

一般財団法人サンスター財団
金田博夫研究助成基金 海外留学助成

遵守事項及び諸手続きの手引き

2026年1月

一般財団法人サンスター財団

一目 次一

I. 受給資格・受給期間中の遵守事項等

| | |
|-------------|-----------|
| 1. 本助成の趣旨 | · · · · 2 |
| 2. 受給者の遵守事項 | · · · · 2 |
| 3. 留意事項 | · · · · 3 |

II. 受給に係る諸手続き

| | |
|--------------------------------|-----------|
| <スケジュール表> | · · · · 3 |
| 1. 出発前の諸手続き 留学開始年の1月末日必着の提出資料 | · · 4 |
| 2-1. 留学着任後の諸手続き 留学開始1か月以内の提出資料 | · 5 |
| 2-2. 留学中の諸手続き 留学開始1年経過後の提出資料 | · · 5 |
| 3. 受給終了後の諸手続き 受給終了後1か月以内の提出資料 | · · 6 |

III. その他各種変更手続き

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. 受入研究機関及び受入責任者の変更 | · · · · 7 |
| 2. 留学期間の短縮 | · · · · 7 |
| 3. 傷病、出産・育児による留学の中止及び延長の取扱い | · · · · 8 |
| 4. その他の変更手続き | · · · · 8 |
| 5. 個人情報の取扱い | · · · · 8 |
| 6. 本助成に関する連絡先 | · · · · 9 |
| ■提出書類の様式一覧 | · · · · 8 |

一般財団法人サンスター財団 金田博夫研究助成基金 海外留学助成

遵守事項及び諸手続きの手引き

一般財団法人 サンスター財団

本手引きには、金田博夫研究助成基金 海外留学助成の受給者の遵守事項及び諸手続きが記載されています。受給が決定してから、派遣終了時に至る諸手続きを記していますので、大切にお手元に保管してください。なお、本手引の内容は、随時更新されますので、当財団のウェブサイト等で確認してください。

I. 受給資格・受給期間中の遵守事項等

1. 本助成の趣旨

糖尿病や歯周病に関する研究のために海外への留学を希望する医科分野、歯科分野の若手研究者を支援し、将来のわが国の医療及び保健の向上、ならびに、そのために必要な医科歯科の連携を牽引する人材の育成に資することを目的とします。

2. 受給者の遵守事項

留学助成金受給者は、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。

1) 贈呈式への参加

- ・受給者は、渡航に先立ち贈呈式に出席し本財団創設者と面談していただきます。
- ・参加に要する旅費等は本財団が支給いたします。

2) 研究専念義務

- ・留学期間中は、傷病その他の事由により留学中断の扱いを受ける場合を除き、受入責任者の下で研究に専念しなくてはなりません。このことは「受給者としての研究活動」以外の様々な活動を一律に制限するものではありませんが、「受給者としての研究倫理に則った研究活動」を主たる活動とし、自らの活動全体を適切に管理してください。

3) 他からの資金援助

- ・留学期間中、原則として国内外を問わず他の同趣旨の奨学資金等を重複して受給してはいけません。また、留学先から「博士研究員最低賃金保証額」程度の給与の支給が確定している場合には、本助成を受けることはできません（ただし、本助成に加えて「博士研究員最低賃金保証額」との差額が留学先から支給される場合を除く）。なお、受給者としての研究専念義務を怠らない場合に限り、研究成果等を公表することに伴い生じる著作権料や執筆に伴う原稿料、講演等の際の講演料等を受け取ることができますが、本財団への届け出が必要となります。日本の大学等学術研究機関から給与等を受ける場合には、事前に事務局にご相談ください。

- ・留学期間中の研究資金については、国内外を問わず申請することができます。しかし、研究課題の遂行に必要であることと、研究資金の経費には本人の給与等、生活経費に関するものが含まれないことが条件となります。本基金の受給内定時に既に受給している研究費があり、留学開始後も引き続き受給する場合にも同条件となります。いずれの場合も本財団への届け出が必要です。
- ・海外での報酬の受給については、留学中の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと、常勤職ではないことが条件となります。従事する前に受入責任者（Principal Investigator）から上述のいずれにも該当すると認めていることについての届け出が必要となります。
- ・上記の条件を満たす場合を除き、他の同趣旨の奨学資金等を受けている場合は、留学開始までに辞退してください。

4) 報告書提出義務

- ・受給者は、留学開始から 1 年後に研究経過報告書を、受給終了後 1 か月以内に最終報告書を留学先の受入責任者を経由して、書面をもって報告していただきます。その際、受入責任者から評価表をいただいてください。また、留学先での研究がまとまった段階で、研究成果報告書を提出していただきます。

5) 理事会等での報告義務

- ・受給者は、留学終了後、本財団理事会等にて帰国報告をするとともに、本財団創設者と面談をしていただきます。報告及び面談に要する旅費等は本財団が支給いたします。

6) 成果の公表

- ・受給者が研究成果を発表する場合は、本財団から助成金の支給を受けて行ったものであることを明記し、その写しを添付して本財団に報告してください。

*記載例：This work was carried out under the support of the Hiroo Kaneda Research Grant, provided by Sunstar Foundation, Japan.

7) その他

- ・本財団は、4) の研究成果報告書の全部または一部を、刊行物その他適宜の方法をもって発表いたします。

8) 報告の義務

- ・受給者が留学に関し重要な変更をしようとするとき、又は留学を中断、中止しようとするときは、所定の書類を提出し、本財団の承認を得てください。
- ・本助成事業の充実等を図るため、受給経験者に対し終了後の現状調査等への協力を定期的にお願いいたします。なお、本調査実施に当たり、最新の連絡先を把握する必要があるため、連絡先の住所・就職先が変更になった場合は速やかに事務局に届けてください。

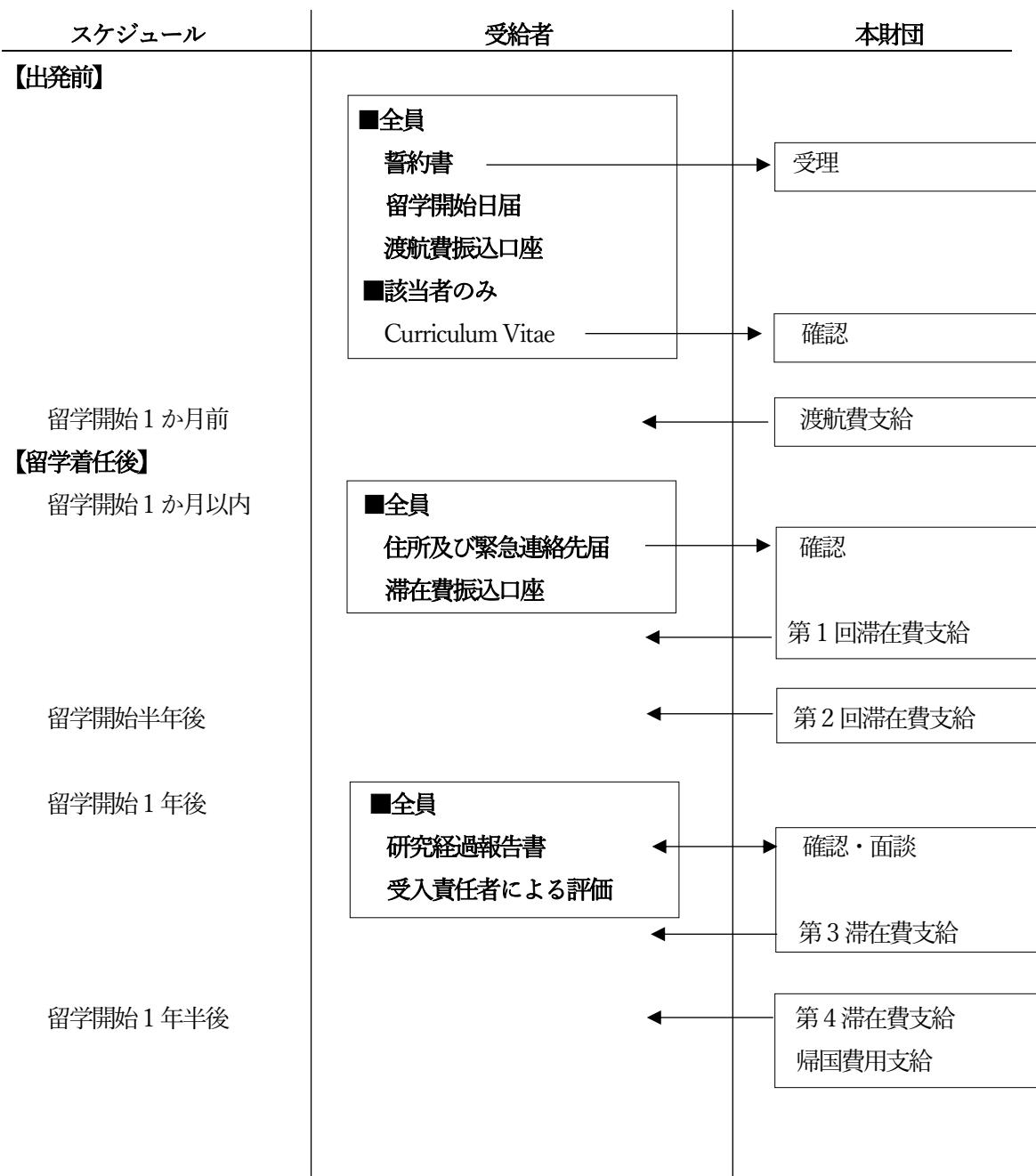
3. 留意事項

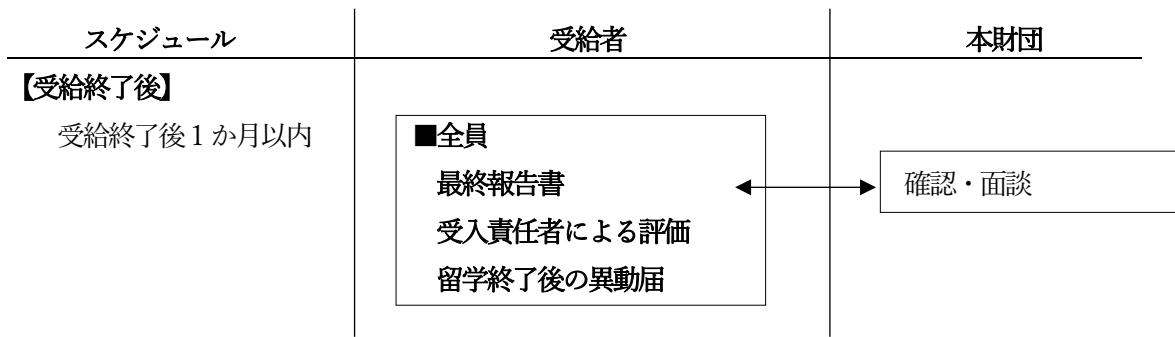
次のいずれかに該当するときは、助成金の全部または一部の支給停止または返還請求をいたします。

- 1) 受給者から助成金の交付による留学を中止したい旨の申し出のあった場合。
- 2) 留学先で在籍する機関から除籍された場合。
- 3) 傷病その他の事由により所定期間において目標の達成が困難と本財団が判断した場合。

- 4) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- 5) その他受給者としてふさわしくない行為があった場合。
- 6) 応募資格を失った場合。
- 7) 本手引きに記載されている事項に違反し、本財団の指示に従わなかった場合。

II. 受給に係る諸手続き





※留学先での研究がまとまった段階で、研究成果報告書を提出してください。

※その他、研究資金や報酬を受給する場合、留学の中止、中止等変更がある場合も手順に沿って速やかに必要書類を提出してください。

<助成金額>

| | 渡航費 | 滞在費 | 小計 |
|-----------|------------------|------------|-------------------|
| 留学着任時 | 100 万円 | 25,000 ドル | 100 万円+25,000 ドル |
| 留学 6 ヶ月後 | — | 25,000 ドル | 25,000 ドル |
| 留学 12 ヶ月後 | — | 25,000 ドル | 25,000 ドル |
| 留学 18 ヶ月後 | 10,000 ドル | 25,000 ドル | 35,000 ドル |
| 助成金額 合計 | 100 万円+10,000 ドル | 100,000 ドル | 100 万円+110,000 ドル |

1. 出発前の諸手続き

留学開始日が決まり次第提出

- 1) 誓約書（様式 1）
 - ・誓約書を印刷した上で自筆署名し、提出してください。
- 2) 留学開始日届（出発前手続）（様式 2）
 - ・本届の提出時点で希望する留学期間及び必要事項を「留学開始日届（出発前手続）」に記入し提出してください。
 - ・原則として留学開始年の間に出発し、留学を開始できる日付を記入してください。
 - ・「留学開始日届（出発前手続）」提出後に留学開始日を早めるあるいは延期する場合は、いずれも変更日の 40 日前までに本財団に連絡のうえ「留学開始日届（変更）」を提出してください。
- 3) 海外留学助成金の支給について（銀行口座届）（様式 3）
 - ・渡航費の振込を受けたい受給者本人名義の日本国内の銀行口座を「着任時渡航費の送金先（国内銀行）（新規）」に記入して提出してください。
 - ・振込先を変更する場合は、支給月 1 日から起算して 40 日前までに「着任時渡航費の送金先（国内銀行）（変更）」を提出してください。
- 4) Curriculum Vitae（該当者のみ）（ご参考：様式 4）

- ・ハーバード大学医学部附属ジョスリン糖尿病センターに留学希望で受入承諾書未取得者のみ提出してください。同センターでの研究内容は、本助成受給決定後、同センターと受給者間での相談の上、決定されます。

5) 受給決定後の辞退（様式5）

- ・留学開始前に受給を辞退する場合は、辞退が確定しだい速やかに本財団に連絡のうえ「金田博夫研究助成基金 海外留学辞退願」を提出してください。
- 6) 留学期間中に研究費または報酬を受給する者は、「研究資金等受給届（様式12）」または、「報酬受給報告書（様式13）」を提出してください。

2-1. 留学着任後の諸手続き

留学開始1ヶ月以内に提出

1) 住所及び緊急連絡先届（様式6）

- ・留学先での住居が決まりしだい「住所及び緊急連絡先届（新規）」を提出してください。
- ・E-mail アドレス①には受入機関から割り当てられたものを、②には①以外のアドレスを記入してください。
- ・緊急連絡先は日本国内かつ日本語で連絡可能なものを記入してください。
- ・住居又は緊急連絡先を変更した場合は、「住所及び緊急連絡先届（変更）」を提出してください。

2) 海外留学助成金の支給について

- ・滞在費の支給を受けたい受給者本人名義の留学先国内の銀行口座を「留学期間の滞在費送金先他（新規）」に記入して提出してください。
- ・滞在費は保険費用を含んでいますので、保険については各自にて判断・手配をお願いいたします。
- ・振込先を変更する場合は、支給月1日から起算して40日前までに「留学期間の滞在費の送金先他（変更）」を提出してください。

2-2. 留学中の諸手続き

留学開始1年経過後に提出

1) 研究経過報告書（様式7）

- ・留学開始から1年経過した後、1ヶ月以内に「研究経過報告書」を提出してください。
- ・留学期間中に傷病その他の事由により留学を中断した場合は、中断期間を除いた留学期間が1年を経過した後に提出してください。

2) 受入責任者による評価（様式8）

- ・研究経過報告書と一緒に、受入責任者から受給者に対する評価及びコメント（署名入り）を「受入研究者による評価」に入力いただき提出してください。

※研究経過報告書は必ず期日までに提出してください。提出されない場合は、助成金の支給停止、受給資格の取り消しの措置を行い、支給済の渡航費・滞在費の返還請求を行うことがあります。

3. 受給終了後の諸手続き

受給終了後1か月以内に提出

1) 最終報告書（様式9）

- ・受給終了後1か月以内に留学先の「最終報告書」を提出してください。

2) 受入責任者による評価（様式10）

- ・最終報告書と一緒に、受入責任者から受給者に対する評価及びコメント（署名入り）を「受入研究者による評価」に記入いただき提出してください。

※最終報告書は必ず期日までに提出してください。提出されない場合は、受給資格の取り消しの措置を行い、支給済の渡航費・滞在費の返還請求を行うことがあります。

3) 受給終了後の異動届（様式11）

- ・「受給終了後の異動届(新規)」に受給終了後の所属先、連絡先等を記入のうえ提出してください。
- ・所属や職名が変わられた場合は、「受給終了後の異動届(変更)」を提出してください。

III. その他各種変更手続き

次に挙げる変更を行う場合は、必ず事前に本財団に連絡をお願いいたします。本財団の承認なしに変更することは控えてください。なお、変更は容易に承認されませんので、変更の必要が生じないように万全の手配をしてください。無断での変更、あるいは変更が承認されない場合は助成金の返還請求を行うことがあります。

1. 受入研究機関及び受入責任者の変更

- ・受入研究機関及び受入責任者について、やむを得ない理由のため変更する必要が生じた場合は、必ず事前に本財団に連絡のうえ「受入研究機関等変更願（様式14）」を提出してください。
- ・受入研究機関および受入責任者を変更する場合は受入承諾書の提出をお願いいたします。
- ・住所及び緊急連絡先を変更する場合は、「住所及び緊急連絡先届（変更）（様式6）」を提出してください。
- ・変更が留学開始前で、留学開始日を変更する場合は「留学開始日届（変更）（様式2）」を速やかに提出してください。

2. 留学期間の短縮

- ・就職やその他の事由により留学期間を短縮する場合は「受給（留学）期間短縮理由書（様式13）」を提出してください。様式内の緊急連絡先には、必ず受給者本人以外で、日本国内において日中連絡が可能な連絡先を記入してください。受給者手続に関する照会等において、本人との連絡が困難な場合、本財団から当該緊急連絡先に連絡する場合があります。
- ・期間短縮の理由が就職の場合は、就職先の機関名や職名等を該当欄に記入ください。

・「受入責任者の承諾書（様式任意）」

受入責任者の署名入りで、短縮後の留学期間終了日が明記されたものを提出してください。

- ・本財団は、短縮した期間の滞在費は支給いたしません。既に、支給済みの場合は、速やかに返還いただきます。なお、返還額、振込口座については本財団より連絡いたします。
- ・受給終了後の手続きは、II - 3. 受給終了後の諸手続きの記載に従い、必要書類を提出してください。なお、受給期間が1年以内の場合は、研究経過報告書は不要ですが、1年を超える場合は研究経過報告書と最終報告書の提出が必要となります。

3. 傷病、出産・育児に係る留学の中止及び延長の取扱い

- ・傷病や出産・育児により留学の中止及び延長がやむなく発生した場合、1か月以上研究に専念できないと判断した受給者は、留学期間を中止及び延長することができます。ただし、中断期間の上限は原則として通算12か月とします。
- ・留学を中止、延長する場合は「留学期間中止願（新規）（様式16）」を提出してください。
- ・傷病の場合は「医師による診断書（1か月以上研究に専念できないと診断されたことを証明する書類）」、出産・育児の場合は「出産・育児の事由が生じたことを証明する書類」が必要です。また、「受入責任者の承諾書（様式任意）」も必要となります。
- ・中断期間が変更になる場合は、「留学期間中止願（変更）（様式16）」と、「受入責任者の承諾書（様式任意）」、「医師による診断書」を提出してください。
- ・再開する場合は「留学再開願（様式17）」、「医師による診断書」を提出してください。
- ・受給費の取扱い
中止中は滞在費の支給を差し止めいたします。すでに支給済みであれば返還いただきます。返還額、振込口座については本財団より連絡いたします。ただし、中断期間が短い場合、次の支給までの期間が少ない場合は、次回以降に予定されている支給において調整します。
- ・中止した日数については留学期間を延長し、滞在費を支給します。

4. その他の変更手続き

- ・その他の事項についても変更する必要が生じた場合は、個別に対応しますので速やかに本財団に連絡してください。

5. 個人情報の取扱い

- ・申請書及び「住所及び緊急連絡先届」等各種様式に含まれる個人情報は、厳重に管理し本財団の助成事業を遂行する範囲でのみで利用します。

6. 本助成に関する連絡先

一般財団法人 サンスター財団 金田博夫研究助成基金 事務局

電話：(代表) 072-682-7298

E-mail : sunstar-zaidan-josei@sunstar.com

受付時間：月～金（祝日を除く）9：00～17：30

URL : <https://www.sunstar-foundation.org/grants>

- ・届け出資料等は、本財団ウェブサイトからダウンロードしてください。
- ・本財団の事情によりこれまでの取扱いを変更する場合がありますので、手続きを必要とする場合は上記本財団ウェブサイトにて最新の情報を確認してください。

以上

■提出書類の様式一覧

| | |
|-------------------------------|----|
| (様式1) 誓約書 | 9 |
| (様式2) 留学開始日届（出発前手続・変更） | 10 |
| (様式3) 海外留学助成金の支給について（銀行口座届） | 11 |
| (様式4) Format Curriculum Vitae | 14 |
| (様式5) 金田博夫研究助成基金 海外留学辞退願 | 15 |
| (様式6) 住所及び緊急連絡先届（新規・変更） | 16 |
| (様式7) 研究経過報告書 | 17 |
| (様式8) 受入責任者による中間評価 | 18 |
| (様式9) 最終報告書 | 19 |
| (様式10) 受入責任者による最終評価 | 20 |
| (様式11) 受給終了後の異動届（新規・変更） | 21 |
| (様式12) 研究資金等受給届 | 22 |
| (様式13) 報酬受給報告書 | 23 |
| (様式14) 研究機関等変更願 | 24 |
| (様式15) 受給（留学）期間短縮理由書 | 25 |
| (様式16) 留学期間中断願（新規・変更） | 26 |
| (様式17) 留学再開願（新規・変更） | 27 |

※各種様式については、本財団のウェブサイト上から閲覧、ダウンロードすることが可能です。