

【別紙】

研究者交流支援制度 (Researcher Mobility Grant) ガイドライン

1 申請者 (本学専任教員) は、下記項目を外国人研究者に説明してください。

【航空券】

希望するフライトスケジュールを、来日予定の2ヶ月前までに国際連携事務室へご連絡ください。国際連携事務室が、居住地／滞在地から成田／羽田空港までの往復航空券を手配します。ストップオーバーは認めません。座席指定等に係る追加料金は、搭乗者負担になります。なお、単純往復とならない場合は別途ご相談ください。

【査証 (ビザ)】

渡航に際し、査証が必要な場合は、来日予定日の3ヶ月前までに、国際連携事務室にご連絡下さい。

【源泉徴収】

外国人研究者に滞在費を支払う場合は、通常総支出額の20.42%の源泉徴収税が課されます。ただし、納税国が日本国と租税条約を締結している場合は、租税条約の規定に基づき、免除または軽減されることがあります。なお、特別な事情により外国人研究者自身がフライトチケットを手配し来日後に精算する場合も総支出額に含まれます。

【居住者証明書】

租税条約を締結している国・地域の中で、以下の国に居住している外国人研究者は、自国の税務署から居住者証明書を発行してもらい、原本を持参して下さい。居住者証明書を提出することで、課税 (20.42%) されることなく、滞在費を受け取ることができます。

※五十音順、租税条約の締結スケジュールの都合により、対象国は変更となる可能性があります。

アイスランド・アメリカ・イギリス・ウズベキスタン・エストニア・オーストラリア・オーストリア・オランダ・クロアチア・スイス・スウェーデン・デンマーク・ドイツ・ニュージーランド・フランス・ベルギー・ラトビア・リトアニア・ロシア

【海外旅行保険】

必要に応じ、外国人研究者ご自身で加入して下さい。

【その他】

採択案件ごとに Grant Number を付番します。本制度による研究成果 (論文等) を発表し Acknowledgement (謝辞) を表示する場合は Grant Number を記載してください。(例) 「MU-RMG 西暦 4 桁・整理番号」

<凡例>

Meiji University=MU

Researcher Mobility Grant=RMG

年度（西暦 4 桁）

番号（整理番号 01～）

2 申請者は、下記手続きをしていただくようお願いします。

【講義等】

- ◇明治大学での会場確保
- ◇備品・機材の準備
- ◇告知用データの作成（定型でよろしければ国際連携事務室で作成します）

【滞在先】

- ◇学内施設（和泉インターナショナルハウス・生田ゲストハウス）の場合
明治大学研究者用宿舎利用の申請が可能です。詳細は以下の HP をご確認の上、
ホスト教員が自身で予約の手続きを行って下さい。
- ◇HP 情報 <https://www.meiji.ac.jp/cip/researcher/ghouse.html>
- ◇担当 明治大学研究者用宿舎予約センター
- ◇問合せ先 yoyaku_gh@meiji.ac.jp
- ◇学外施設の場合 予約をお願いします。

【報告書】

プログラム終了後 3 ヶ月以内に、A4 1 枚程度（1,000 字程度、書式自由）の報告書をメール（gakujuutsu@meiji.ac.jp）でご提出ください。ホームページに公開します。
なお、報告書には講義等に参加した人数をご記載ください。

以 上