

学生研究・学外研修制度＜A：国際会議現地参加助成＞

提出書類チェックリスト

Checklist for Documents to submit /A: International conference grants for on-site participation

- 申請及び支払いには、リストの書類が必要になります。各自用意し、決められた時期に提出してください。なお窓口での新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、教育支援課内に設置された提出用ボックスに必要書類一式をクリップでまとめたものをファイルに入れて提出してください。

All the documents on the list must be submitted in order for you to receive this grant. Please keep all the necessary documents and submit them at an appropriate time.

Please submit your application documents to the box installed at the counter to prevent the infection of Covid-19 in Student Affairs Department. Your documents are required to be put together with a clip in a file.

- 支払金額は、本学の規則に基づいて計算した額になるので、実際に支払った全額が支払われる訳ではありません。

The total amount of grant is calculated based on JAIST regulations. Please note that it will not be the same amount as what you actually paid.

- 国際会議等に参加できなくなった場合に、本予算からキャンセル料等の支払いは行いません。

If the applicants are unable to attend the conference, no cancellation fees or other payments will be made from this grant.

- 書類に不備がある場合は、支払いできない場合があるので、不明な点は、事前に教育支援課総括・企画係（jgrant@ml.jaist.ac.jp）へ問い合わせてください。

If there is any misrepresentation in the documents or failure to provide information necessary, JAIST may not pay you the grant. Contact the Educational Affairs International Section <jgrant@ml.jaist.ac.jp> in advance if there is anything unclear.

- 旅行期間中の緊急事故やトラブルが発生した場合の相談窓口を設けるので、後日配布するサポートデスクの案内を確認してください。

JAIST will provide an emergency service in case of any emergencies during the trip. You must check the information on this service which will be distributed to you later.

I 申請時に提出するもの Application documents	✓
① 学生研究・学外研修制度申請書（様式1） Application Form (No.1)	
② 研究計画書（様式2）※英語で作成した場合は、様式2-1（日本語訳）を提出 Research Plan (No.2) with the Japanese translation (No.2-1)	
③ 推薦書（様式3） Recommendation Letter (No.3)	
④ 旅行日程（様式4） Itinerary (No.4)	
⑤ 国際会議等案内 Information on the international conferences you plan to attend: *学会のHPを印刷してください。Please print website of the conference. ・会議名 Name of the conference ・開催場所 Conference venue ・スケジュール Schedule ・参加費（参加費にランチ、ディナー代が含まれているか） Registration fee (whether it includes the fee of lunch and dinner) もし詳細が記されていない場合は、学会に問い合わせてください。 If details are not mentioned, please ask the conference.	

⑥	採択通知書（招待状）写し A copy of an invitation letter or a notification of your entry for a presenter	
⑦	発表論文の写し又は概要 A copy of the paper or summary of the paper you intend to present at the conference	
⑧	旅行に関わる経費算出の 見積書 又は領収書 Invoices/receipts of all the (estimated) expenses and fees for the trip *申請時は未購入でも構わないので、必ず「 見積書 」を提出してください。 <u>At the time of application, it's acceptable uncompleting the purchase, but be sure to submit "Quotation" instead.</u>	交通費及び宿泊費算出資料 Travel Expenses and accommodation fees during the trip 旅券の交付手数料及び査証申請手数料 Fees for passport/visa application
⑨	海外旅行保険に加入したことを証明する書類の写し A copy of your travel insurance policy クレジットカード付帯の保険は不可です。The insurance with your credit card is not applicable. ※必ず海外旅行保険に加入して下さい。 Purchase of travel insurance is mandatory.	
⑩	給与等の口座振込み申出書（学生） ※未提出の場合のみ Remittance Registration Application (Student) (unless you have previously submitted it)	
⑪	コロナ禍における海外への渡航について（誓約書） Declaration Form for Travel Abroad during the Coronavirus Pandemic(Pledge)	
⑫	安全保障輸出管理に係る事前確認シート③ ※指導教員が作成すること Verification Flow Chart 1 concerning Security Export Control *This is to be filled in by your supervisor	
Ⅱ 採用決定後に提出するもの Documents you must submit when your application has been successful before the departure. ※学会参加迄に提出が困難な場合は、学会参加後でも可とします。 If the documents cannot be submitted before the trip, submit them when you come back.		
①	旅行会社発行の旅程表 Itinerary issued by travel agency (unless already submitted)	
②	領収書 Receipts	航空運賃 Air fare 領収書と e チケット等記載の運賃が異なる場合、その理由が分かる書類も併せて提出してください（航空会社からのメールなど）。 Make sure that breakdown of fare is written on a receipt. (Airport Tax, Service fee(*), Fuel surcharge and so on) *Receipt issued by travel agency sometimes indicates different sum from an e-ticket receipt because of service fee. Therefore be sure to ask agency to write its breakdown on a receipt to certify it. 学会参加費 Conference registration fee 旅券の交付手数料及び査証申請手数料 Fees for passport/visa application ※Schengen ビザなど、申請する大使館と受け取る大使館が異なる場合、領収書にその旨の記載が必要です。

		<p>Make sure information below is written on a receipt.</p> <ul style="list-style-type: none">•Name of country you apply for the VISA•Currency you paid•Date you paid <p>*It has to be a “RECEIPT”, Invoice or “Appoint Confirmation” are not applicable.</p> <p>*Please get visa issued in an embassy of country you travel even if you can get visa issued from different country’s embassy from where you travel like Schengen Visa Case.</p>	
③	<p>・クレジットカード/デビットカードの明細（②をカードで支払った場合） Credit / Debit card statement in case you use the card to pay fees</p> <p><u>※原則、本人名義のカードに限ります。カード明細には以下の情報が記載されていなければなりません。＜保有者氏名、利用日、金額、利用場所（店名）＞</u></p> <p><u>もしも教員や友人など本人以外のカードで支払った場合は、教育国際係作成の理由書にカードの持ち主と本人の印を押して提出する必要があります。申請時にその旨を伝えてください。</u></p> <p><u>デビットカード利用の場合は、上記に加え①引き落としページの写し②通帳表紙の本人名表示部分の写しも添付してください。</u></p> <p><NOTE> In principle, Cardholder’s name must be the same as the applicant’s.</p> <p>If you use the other’s card, you must submit the document shows the reason with seal made by Educational Affairs International Section. Please tell me that when you apply.</p> <p>Credit card statement must include information of Cardholder’s name, the date to use, the amount and Item/Event.</p> <p>In addition, if you use Debit card, ①a copy of the page shows the debit ②a copy of the front cover of your bank book with your name also must be attached.</p> <p>・振込請求書/送金依頼書の原本（②を口座送金で支払った場合） Transfer Invoice / Remittance Request Form in case you pay via bank transfer. The copy is not acceptable.</p>		
④	<p>・国際会議のプログラム Program of the conference</p> <p>＊ランチやディナーの時間も書かれた日程表を提出してください。</p> <p>Please submit the whole schedule including the lunch and dinner time as well as each session or workshop.</p>		
Ⅲ 学会参加後に提出するもの			
Documents you must submit within two weeks of your return from the trip			
①	<p>航空機の半券又は航空会社が発行する搭乗証明書（搭乗便がなんらかの理由により当初予定便から変更した場合：半券に記載情報と旅行日程上の便名が一致しない場合は、その理由をメモでよいから明記してください。</p> <p>Plane ticket stubs or a boarding certificate issued by the airline company (if your actual flight was somehow different from the originally planned one, please specify the reason)</p>		
②	<p>現地でのバス、鉄道の領収書および半券（持ち帰り・発行ができるもの）</p> <p><u>※タクシーは原則支払不可です。</u></p> <p>Receipts for the local public transportation and available ticket stubs （taxi fare will not be covered except for emergency use）</p> <p>又はクレジットカード/デビットカードの明細（カードで支払った場合） Or Credit / Debit card statement in case you use the card to pay fees</p>		

	<p>カード明細の注意についてはⅡの③に同じ</p> <p>Refer to II-③ for the detailed important note of card usage.</p>	
③	<p>宿泊証明書 proof of stay</p> <p>ホテル等が発行した宿泊を証明した書類。提出できない場合は、宿泊施設からの領収書など宿泊した事実が確認できる宿泊代の支払いを証明する書類を提出してください。</p> <p>領収書のみでは、宿泊施設名、宿泊者名、宿泊年月日が確認できない場合は、宿泊予約サイトの予約画面のコピーや宿泊予約サイトからの予約確認メールの写しなど情報を補完できる書類も添付してください。</p> <p>宿泊料については、「出張における宿泊の事実確認について」のとおりです。</p> <p>When you stayed at accommodation that charges a fee, such as a hotel, submit a proof of stay issued by the accommodation stating the name of the accommodation, your name, and the date of your stay to JAIST.</p> <p>In case your accommodation cannot issue a proof of stay, submit a receipt that indicates you stayed there. If the name of the accommodation, your name, and the date of your stay is not shown on the receipt, also submit a copy of the reservation screen of the booking site, a copy of the reservation confirmation email from the booking site, or any other document that can support the information.</p> <p>For lodging expenses, refer to the “Lodging expenses for business trips.”</p>	
④	<p>研究報告書（様式5） Research Report（No.5）</p> <p>学会参加後1か月以内に提出してください。</p> <p>You should submit it within one month after the conference.</p>	