

国際会議研究発表支援制度＜A：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。学生支援課内に設置された提出用ボックスに必要な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 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 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、事前に学生生活係 (gakusei@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 Student Welfare Section <gakusei@ml.jaist.ac.jp> in advance if there is anything unclear.

| | | |
|---|--|---|
| I | 申請時に提出するもの Application documents | ✓ |
| ① | 申請書（様式1） Application Form (form 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）も提出 ※主指導教員の承認を得たことがわかるメールを添付 Research Plan (form 2) with the Japanese translation (form 2-1) *Attach a copy of the approval E-mail written by your supervisor. | |
| ③ | 推薦書（様式3） Recommendation Letter (form 3) | |
| ④ | 旅行日程（様式4） Itinerary (form 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 | 発表者本人の名前が掲載されているプログラム Conference program with your name listed as a presenter | |
| ⑨ | 交通費算出の見積書又は領収書 Invoices/receipts or quotations of Transportation fees (including a round-trip air ticket) for the trip *航空運賃の領収書と 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. | |
| ⑩ | 学会参加費の領収書もしくは金額が分かる資料 A receipt of the conference registration fee (If already paid) or documents showing the amount of conference registration fee | |
| ⑪ | 学会参加費の支払い明細（既に支払っている場合） Payment Statement of registration fee ●学会参加費をカードで支払った場合 →クレジットカードもしくはデビットカードの明細のコピー In case you pay the fees by a credit card or debit card: A copy of Credit/Debit card Statement. <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> <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> <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> <NOTE> In principle, cardholder's name must be the same as the applicant's. 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. Credit card statement must include information of cardholder's name, the date to use, the amount and Item/Event. In addition, if you use a 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. ●学会参加費を口座送金で支払った場合 →振込請求書もしくは送金依頼書の原本 In case you pay the fees via bank transfer: An original copy of Transfer Invoice/Remittance Request Form. *The copy is not acceptable. <u>※原則、クレジットカード又は国内外への送金で支払ってください。</u> <u>In principal, you are required to pay the conference registration fee by the card or domestic/foreign remittance.</u> | |
| ⑫ | 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. | |
| ⑬ | 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) | |
| ⑭ | 安全保障輸出管理に係る要否チェックシート（場合によっては事前確認シートも提出） ※指導教員が作成すること Confirmation Sheet of Necessity of Submission of Pre-Check Sheet for Security Export Control | |

| | | |
|--|---|--|
| | (In some cases, the Pre-Check Sheet on Security Export Control should also be submitted.) *This is to be filled in by your supervisor | |
| <p>Ⅱ 学会参加後に提出するもの</p> <p>Documents you must submit within two weeks of your return from the trip</p> | | |
| 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>研究報告書（様式5） Research Report（form 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> | |