

学生研究・学外研修制度提出書類チェックリスト

Checklist for Documents to submit / Research Grant for Students

○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すること。

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.

○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.

○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、事前に教育国際係 (jgrant@jaist.ac.jp) へ問い合わせること。

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@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すること。

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	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 HP 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 detail are not mentioned, please ask the conference.	
③	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	
④	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	
⑤	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。 At the time of application, it's acceptable uncompleting the purchase, but be sure to submit "Quotation" instead.	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
⑥	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 ※必ず海外旅行保険に加入して下さい。 Purchase of travel insurance is mandatory	

⑦	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)		
⑧	推薦書（様式3） Recommendation Letter (No.3)		
⑨	申請に係る調書（様式4） Question Sheet (No.4)		
⑩	旅行日程（様式5） Itinerary (No.5)		
⑪	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)		
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する。 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	
		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	
③	・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 ※原則、本人名義のカードに限る。カード明細には以下の情報が記載されていること。 保有者氏名、利用日、金額、利用場所（店名） 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る。申請時にその旨を伝えること。 デビットカード利用の場合は、上記に加え「利用確認メール」も添付してください。 <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. 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 Debit card, the confirmation email also must be attached. ・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.		
④	・国際会議のプログラム Program of the conference ※ランチやディナーの時間も書かれた日程表を提出ください。 Please submit the whole schedule including the lunch and dinner time as well as each session or workshops.		
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	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すること） 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)		
②	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） ※タクシーは原則支払不可 Receipts for the local public transportation and available ticket stubs (taxi fare will not be covered)		

	except for emergency use) 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 ※カード明細の注意についてはⅡの③に同じ <NOTE> Refer to Ⅱ-③ for the detailed important note of card usage.	
③	研究報告書（様式6） Research Report（No.6）	