



SOKENDAI 研究派遣プログラム

滞在日程・資金計画作成の手引き

(FORM2 関係)

SOKENDAI Student Dispatch Program Guide for Preparing a Financial Plan (Related to Form 2)

- P1. 日本語 -

- P6. English -

1 日程表・滞在資金計画作成の基本的な考え方

- (1) 原則として申請時点における見積額等を参考に、根拠資料に基づき申請額を計上してください。採択決定後、価格の変動により費用が増加した場合は、申請区分ごとに定める上限額の範囲内において、申請時点の金額との差額分を本プログラム予算から措置します。
- なお、申請時点で想定し得ないやむを得ない事情等により、当初予定していたフライトの変更、宿泊日数の増加等により、当初申請額と決済完了時の金額に変動が生じた場合も、理由書の提出により、本プログラム審査会において適当と認められる場合は、同様に取扱うものとします。
- (2) 航空券代金、宿泊費等の支援対象経費に関する申請額の記入は、各種経費の見積額（又はウェブ等で公表されている金額）及び（参考資料1）「学生移動経費（基盤—空港間交通費（片道））」に基づき、記入してください。外貨建ての見積額等については、滞在資金計画作成時の為替レートに基づき、円貨建て換算の上申請額を計上してください（円貨換算の基礎となる為替レートも根拠資料として提出してください）。
- （参考）三井住友銀行 外国為替相場情報（<https://www.smbc.co.jp/market/backnumber/fixing/>）
- ※為替レートは、日本円は“1”、その他外国通貨は“SELLING T.T.S”に記載する為替レートを入力してください。
- なお、円に対する基本通貨単位が“100”の外貨の場合、外国為替相場情報における当該外貨の“SELLING T.T.S”に記載する為替レートに“100”を除いて入力してください。
- (3) 外貨建てによる航空券代金、宿泊費等の見積額等に基づく申請額は、採択決定後、助成額を概算払い及び精算払いにより支給を行うため、決済完了時の為替レートに基づき円貨に換算し、採択者が指定する金融機関口座へ送金します。
- （クレジットカードにより決済した場合、カード利用明細において、円貨による決済確定額が確認可能な場合は、当該円貨建て決済金額に基づき、経費支援します。）

2 FORM2 に関する申請書の作成について

① [FORM2-1] 日程表（記入例1を参照のこと）

赤字のセルに必要な事項を入力してください。

- **[出発日] [帰着日]** 派遣期間の起点・終点となる所属専攻所在地への出発・帰着日を「年/月/日」の順（例：2023/7/20）で入力してください。
- **[開始日] [終了日]** 該当するセルに「年/月/日」を入力してください。「日数/泊数/合計宿泊数」を自動計算します。なお、宿泊の場合は、[開始日]がチェックインの日付、[終了日]がチェックアウトの日付となります。
- **[出発地] [到着地] [移動手段] [訪問先/活動目的]** 行程に対応する出発地・到着地、移動経路上の交通手段、訪問先機関及び活動内容について対応する項目のセルに入力してください。
- **[宿泊]** 宿泊を予定する場合は、[宿泊]項目のセルよりプルダウンで“() ”を選択し、宿泊先施設の名称を入力してください。なお、往復のフライトで機中泊となる場合や、長距離列車等での移動により車中泊となる場合は、プルダウンで“Others(Including Flying Overnight)”を選択してください。

② [FORM2-2-1] 滞在資金計画総表（記入例2を参照のこと）

- 項目(1)～(7)は、別ワークシートの様式 FORM2-2-2～2-2-4 の必要事項を入力すると、[円 YEN]の欄に金額が自動表示されます。
- 項目(8)は、本プログラム支援経費(1)～(7)の合計金額が自動表示されます。
- **[申請区分]**をプルダウンメニューで選択してください。項目(1)～(7)の各経費の合計額が(8)申請経費に自動表示されます。**なお、(8)申請経費の総額が、申請区分毎に定める申請上限額を越える場合は、(9)本プログラム申請可能額に区分毎に定める申請上限額を自動表示されます。**
(上限額を超えない場合は、(8)申請経費の総額が表示) (9)の金額が支援可能な金額となりますのでご注意ください。
- 項目(10)は、本プログラムの助成支援以外に、その他助成金等から予算の併用使用を予定する場合は、その「財源」・「研究機関等予算名称」・「配分(交付)機関名称」を各項目へ入力してください。
(赤字部分は“英数字・記号”を半角で入力すること。)
- 項目(9)と(10)の合計金額は、「合計 TOTAL (9)+(10)」の欄に自動計算されます。

③ [FORM2-2-2] 交通費算定（記入例3を参照のこと）

- **[区分①]海外短期・[区分②]海外長期の申請者は(1)-1 から(2)に必要な事項を入力してください。**
- **[区分③]国内長期の申請者は(3)のみに記入してください。**

(1)-1 所属専攻から最寄りの空港

- **[移動日]**は手入力とし、対応する**[出発地][到着地]**はプルダウンで該当するものを選択してください。**[金額]**は自動で反映します。
※所属専攻所在地→空港への交通費は、**参考資料1：学生移動経費（基盤-空港間交通費）（片道）**を参照のこと。
- [参考資料1]に記載する経路に該当しない移動経路の場合、**[出発地][到着地]**はプルダウンで“その他”を選択し、公共交通機関の利用における運賃等の金額を、**[金額]**欄へ入力してください。
※金額算出の根拠資料（公共交通機関の路線経路、乗車運賃が確認できるもの）を、資料番号を付して提出してください。

(1)-2 航空運賃

- 派遣計画において**主たる派遣国・地域への渡航**に必要となる往復のフライトについて、往路・復路の**[日付]**と、対応する発着先の空港名称を**[出発地][到着地]**のセルに入力してください。
- 主たる派遣国・地域への渡航にかかる航空運賃を**[金額]**欄に入力してください。
※金額算出の根拠資料（見積書・請求書・領収書等、搭乗フライトの金額が確認できるもの）を、資料番号を付して提出してください。
- **主たる派遣先機関以外の目的地へ移動**するため、フライトを利用する必要がある場合は、後述する**(2)複数都市間の移動交通費**に必要な事項を入力してください。

(1)-3 空港から派遣先までの交通費

- 移動日に対応する経路、利用する交通機関と金額を各項目へ入力してください。
- (【区分①海外短期】【区分②海外長期】に限る) 現地通貨で公共交通機関の運賃を支払う場合は、現地通貨での金額と申請書作成時における為替レートを【レート】欄に入力し、円貨に換算してください。(自動計算)
※金額算出の根拠資料(見積書・請求書・領収書等乗車運賃が確認できるもの)を、資料番号を付して提出してください。
- 空港 ⇄ 宿泊地、宿泊地 ⇄ 目的地間の交通費は、支援経費の対象外となります。

(2) 複数都市間の移動交通費

- 原則として公共交通機関の利用に限るものとします。なお、公共交通機関を利用することが困難な事情がある場合、プログラム審査会が支援対象経費として適当と判断する場合は、タクシー利用等の経費使用を認める場合があります。該当する場合は、あらかじめプログラム事務局へ相談してください。
(必要に応じ経路、金額の根拠資料と併せ、理由書の提出を求めます。)
- 移動日に対応する経路、利用する交通機関と金額を各項目のセルへ入力してください。
- (【区分①海外短期】【区分②海外長期】に限る) 現地通貨で公共交通機関の運賃を支払う場合は、現地通貨での金額と申請書作成時における為替レートを【レート】欄に入力し、円貨に換算してください。(自動計算)
※金額算出の根拠資料(領収書または乗車運賃の金額が確認できるもの)を、資料番号を付して提出してください。
- 主たる派遣先機関以外で研究計画上必要となる別の目的地へ移動するため、フライトを利用する必要がある場合は、必要事項を入力してください。

○同一市内における複数調査地間の移動にかかる交通費について

原則として、同一市内における移動にかかる交通費は支援対象外です。

ただし、次に掲げるやむを得ない事由等において、プログラム審査会が支援対象経費として適当と判断する場合は、公共交通機関の利用を原則として経費支援を認められる場合があります。該当する場合は、あらかじめプログラム事務局へ相談してください。

(必要に応じ経路、金額の根拠資料と併せ、**理由書(書式は自由)**の提出を求めます。)

[例示]

- (【区分①海外短期】【区分②海外長期】の申請に限る) 同一市内における公共交通機関等の移動に要する費用が高額な場合
- 同一市内の複数の調査地等において、文献資料・データ収集等、派遣目的の根幹を成す研究計画の実施に必要な移動経費

(3) 所属専攻から派遣先までの往復交通費

- 派遣期間中に電車・バス等の公共交通機関及びフライトを利用した移動経路について、移動日・移動手段ごとに、各項目の必要事項をすべて入力して下さい。

※金額算出の根拠資料（見積書・請求書・領収書のほか、公共交通機関の利用においては移動経路における乗車運賃等の金額が確認できるもの）を、資料番号を付して提出してください。

④ [FORM2-2-3] 宿泊料算定（記入例 4 を参照のこと）

(4) 宿泊料の算出

- 赤字の必須入力項目（A～G）に必要な事項を入力してください。
- 項目 H は、A～G の入力データに基づき申請額を自動計算します。
- 項目 F に入力する宿泊合計金額について、A 及び B の入力データから自動計算する宿泊数を除した 1 日当たりの宿泊金額が、**募集要項 5. 支援対象経費 (3) 宿泊料**に記載する、地域区分・宿泊区分ごとの 1 日あたりの上限額を超える場合は、上限額を限度として H 申請額を自動計算します。
- 宿泊料の算出根拠（見積書（または、ウェブ上で公表されている宿泊料が確認可能なもの）を添付してください。なお、外貨建による見積書の場合は、入力項目 G に対応する申請書作成時の為替レートを資料添付してください。為替レートには資料番号を付して、**[レート (資料番号)]** 欄に入力してください。
(英数字・記号は半角で入力してください。)

(各入力項目について)

- **A[チェックイン]** 宿泊見積書等に基づき、チェックインする日付を「年/月/日」の順で入力してください。
- **B[チェックアウト]** 宿泊見積書等に基づき、チェックアウトする日付を「年/月/日」の順で入力してください。
- **C[宿泊区分]** 宿泊区分を「法人等宿泊施設/民間ホテル/Airbnb 等民泊利用及びアパート」のうち該当するものをプルダウンで選択してください。
- **D[宿泊施設名称]** 宿泊する宿泊施設の名称を入力してください。
- **E[地域・宿泊区分]** 地域・宿泊区分をプルダウンから選択してください。（地域区分は、(参考資料 2)外国旅行における地域区分を参照のこと）
- **F[見積額又は決済額]** 見積額または決済額を、提出する根拠資料と同じ通貨で記載してください。
- **G[為替レート]** 申請時の為替レートを入力してください。
- **H[申請額]** A から G を基に算出した滞在中の宿泊料申請額となります。（自動計算により「滞在資金計画総評」の(4) 宿泊料の入力欄へ反映します。）

⑤ [FORM2-2-4] その他経費算定（記入例 5 を参照のこと）

(5) ビザ手数料（[区分①]海外短期、[区分②]海外長期に限る）

- 派遣を行うに必要となるビザの発給に必要な手数料等について、助成額の範囲内で支援します。なお、大使館、領事館への交通費、国内外への郵送代及びパスポート取得のための費用等は支給対象外とします。
- **[手数料等費目]**の項目に、手数料の費目名称を入力してください。
- **[手数料等金額]**の項目に、ウェブで公表された手数料の金額等に基づき、円貨又外貨で費用額を入力してください。外貨による見積額等の場合は、**[レート]**欄に、為替レート（日本円は“1”）を入力してください。
(自動計算により「滞在資金計画総評」の(6) ビザ手数料の入力欄へ反映します。)

※金額算出の根拠資料（ウェブ等で金額が確認できるもの）を、資料番号を付して提出してください。

(6) その他（学会参加費（【区分①】海外短期、【区分②】海外長期に限る）、受講料、施設使用料等

- 受講料、学会・研究集会等参加費（【区分①】海外短期、【区分②】海外長期に限る）、施設使用料、その他、派遣期間中の研究計画・目的に関連し、プログラム審査会が必要な経費と判断する場合は、助成額の範囲内で経費支援することができます。（参加費について、飲食代金が含まれる場合は、減額調整の上支給します。）

※特別研究員に採用されている学生は、日本学術振興会特別研究員の遵守事項に基づき、上記の経費のうち、施設使用料は原則として経費支援できません。

- **[手数料等費目]**の経費区分に応じて、見積書、領収書及びウェブ等で公表された金額に基づき、**[手数料等金額]**欄に円貨又外貨で費用額を入力してください。外貨による見積額等の場合は、**[レート]**欄に、為替レート（日本円は“1”）を入力してください。

（自動計算により「滞在資金計画総評」の(7) その他の入力欄へ反映します。）

※金額算出の根拠資料（見積書、請求書、領収書及び学会等のプログラムなど）を、資料番号を付して提出してください。

- 学生の海外渡航ガイドライン(2022年3月2日危機管理委員会決定)「7-1」に「大学本部が指定する危機管理サービスに登録しなければならない。」と規定されています。渡航する一週間前までに様式「海外危機管理サービス利用申込書」を提出してください。



**SOKENDAI Student Dispatch Program
Guide for Preparing a Financial Plan
(Related to Form 2)**

1. Basic View on Preparing a Financial Plan

- (1) As a general rule, please calculate application amounts based on specific cost information, referring to estimated amounts at the time of application. If you find that there are increases in costs due to fluctuations in prices after you have been selected for the program, the difference in amounts since the time of application will be appropriated from the program budget within the upper limit set for each application category.

Note that even if there are variations in the original application amounts and the amounts at the time of settlement due to changes in plans, these will be treated in the same way as the expenses above if the Screening Committee deems them appropriate after receiving your submission and the reason in writing. Such changes might include, for example, a change in an originally scheduled flight or an increase in the number of nights of accommodation due to unavoidable circumstances that could not be foreseen at the time of application.

- (2) Fill in the application amounts for the expenses covered by the program grant such as airfares and accommodation expenses based on the various estimated amounts for expenses (or amounts published on websites and other places) and on **Reference Information 1 in Student Travel Expenses (Transportation Costs Between the Host Institution and Airport (One Way))**. For foreign currency-denominated estimates, please calculate application amounts after converting them into yen based on the exchange rate at the time you prepare your financial plan (please also submit supporting documentation regarding the exchange rate on which you base the conversion).

(Reference) Sumitomo Mitsui Banking Corporation: Foreign Exchange Information(<https://www.smbc.co.jp/market/backnumber/fixing/>)

- * For the exchange rate, please enter yen as "1" and the exchange rate listed in the "Selling T.T.S." for the other foreign currency.

If the basic currency unit of a foreign currency is a unit of 100 against the yen, enter the exchange rate stated in the "Selling T.T.S" of the foreign currency in the foreign exchange rate information after dividing it by 100.

- (3) After you are selected for the program, a grant amount will be paid initially on the basis of your rough estimate and later on the basis of the final settlement. The amount to be paid will be converted into yen based on the exchange rate at the time of completion of settlement and remitted to the account of the financial institution you have specified.

(If expenses were settled using a credit card, and the actual settlement in yen can be verified, expenses will be paid based on the relevant settlement amount in yen.)

2. Preparing an Application for Form 2

(i) Form 2-1: Itinerary (see “Entry Example 1”)

Fill in the necessary items in the cells framed in red.

- **Departure Date, Return Date:** Enter the departure and return dates for your department location, which will be the starting and finishing points in the program period, in the following order: YYYY/MM/DD (Example: 2020/07/20).
- **Start Date, Finish Date:** Enter the dates in the respective cells in the same manner: YYYY/MM/DD (2020/07/20). The number of days/number of nights/total number of nights’ accommodation will be calculated automatically. For length of stay purposes, the start date will be the check-in date, and the completion date will be the check-out date.
- **Place of Departure, Place of Arrival, Method of Transportation, Host Institute/Purpose of Activities:** Please fill in details concerning the place of departure, place of arrival on the itinerary, method of transportation on the travel route, host institute and details of activities.
- **Accommodation:** If you have accommodation arrangements, please select () on the drop-down menu of the “Accommodation” cell and enter the name of the accommodation facility. If you are spending a night in transit on an airplane or train due to long-distance travel, etc., please select “Other (Including Flying Overnight) from the drop-down list.

(ii) Form 2-2-1: Financial Plan (see “Entry Example 2”)

- The amounts for items (1) to (7) will be automatically displayed in the “Yen” column after you enter the necessary items for Forms 2-2-2 to Form 2-2-4 on the respective worksheets.
- In item (8), the total amount of expenses in (1) to (7) paid by the program will be displayed automatically.
- Select [application category] from the pull-down menu. The sum of the expenses of items (1) to (7) is automatically displayed in the (8) application expenses. If (8) the total amount of the application determined for each application category, (9) the maximum amount of the application determined for each category of the Program Applicability Amount will be automatically displayed. Please note that (9) is the amount that can actually be supported.
- In item (10), if you plan to combine use of the budget with the budget or funding of another grant in addition to the grant support of this program, please enter the name of the resource/research funding budget and the name of the allocating (granting) institution. (Please use 「半角」 half-width alphanumeric characters/symbols in the cells framed in red.)
- The total of items (9) and (10) will automatically be calculated and displayed in the “Total (9) + (10)” cell.

(iii) Form 2-2-2: Calculation of Transportation Expenses (see “Entry Example 3”)

○ **If you are a Category 1 Short-term Abroad or Category 2 Long-term Abroad applicant, please fill in items from (1)-(1) to (2).**

○ **Category 3 (Long-term Japan) applicants should fill in item (3) only.**

(1)-1 Nearest airport from your department

- Enter your “Travel date” and select from the drop-down menu the relevant “Place of departure” and “Place of arrival” applicable to you. The amount will appear automatically. For transportation expenses between your department and the airport, please see **Reference Information 1: Student Travel Expenses (Transportation Expenses Between Institution and Airport) (One Way)**.

- If there are no travel expenses applicable to your travel route in Reference Information 1, select “Other” on the drop-down menu for “Place of departure” and “Place of arrival,” and insert the cost of the fare, etc. for using public transportation in the “Amount” cell.

*Number and submit supporting documents (public transportation routes and fares of public transportation that can be confirmed).

(1)-2 Airfares

- Enter in the “Date” cells the respective dates of your outbound and return trip, and the names of the departing and arriving airports in the respective “Place of departure” and “Place of

arrival” cells for round-trip flights required for travel to the main country or region of the dispatch program.

- Enter the airfare for the main country/region of dispatch in the [Amount] field.
*Number and submit documents supporting calculation of the amount (that can confirm the cost of the flights such as estimates, invoices, receipts).
- If you need to take a flight to travel to a destination other than the main destination institute, enter the necessary information for **(2) transportation costs between cities**, which will be explained later.

(1)-3Transportation expenses from the airport to the program destination

Please insert the routes, the means of transportation used and the costs corresponding to the travel dates

- (For Category 1 Short-term abroad and Category 2 Long-term abroad applicants only) If you wish public transportation fares to be paid in local currency, please enter the amounts in local currency to the [Rate] field and the exchange rate at the time you prepare your application and convert them to yen. (Automatic calculation)
*Number and submit documents supporting calculation of the amount (that can confirm the cost of fares such as estimates, invoices, receipts).
- *Please note that transportation expenses are not provided for travel between the airport and place of accommodation, or place of accommodation and destination.

(2) Transportation expenses for travel between cities

- As a general rule, payment is limited to the use of public transportation only. If conditions are such that using public transportation is difficult, the Program Screening Committee may allow the use of funds for the use of taxis, etc. when it deems it appropriate as an expense eligible for support.

If you believe this is applicable in your case, please contact the Program Office in advance.

(You may be required to submit details of the route, cost, and documentation supporting these as necessary together with a statement of reason.)

- Please enter in the respective cells the route, means of transportation to be used, and the cost for the corresponding travel dates.
- (For Category 1 Short-term abroad and Category 2 Long-term abroad applicants only) If you wish public transportation fares to be paid in local currency, please enter the amounts in local currency to the [Rate] field and the exchange rate at the time you prepare your application and convert them to yen. (Automatic calculation)
*Number and submit documents supporting calculation of the amount (receipts or other information that can confirm the cost of fares).

- If you need to take a flight to travel from the main dispatch destination (institution) to a separate destination for your research plans, please enter the necessary details without fail.

○ **Transportation expenses for travel between research areas in the same city**

Transportation expenses for travel within the same city are generally not covered.

The Program Screening Committee at times approves the use of grant funds for the use of public transportation when it deems public transportation to be an eligible expense in the following extenuating circumstances. If you believe any of these applies to you, please contact the Program Office in advance.

You may be required to submit details of the route, cost, and documentation supporting these as necessary together with a statement of reason (format of your choice).

(Example)

- (Limited to Category 1 Short-term abroad and Category 2 Long-term abroad) When costs required to travel on public transportation, etc. in the city are expensive
- When travel expenses are necessary for carrying out the research plan which forms the core of the program objectives such as collecting literary materials and data in multiple research areas within the same city

(3) Round trip transportation expenses from your department to the program destination

Please enter all necessary details of travel routes used in regard to flights and public transportation including trams and buses, etc. during the program period for each travel date and method of travel.

*Number and submit documents supporting the calculation of costs (estimates, invoices, and receipts as well as the cost of fares on travel routes in the use of public transportation).

(4) Form 2-2-3: Calculation of Accommodation Expenses (see “Entry Example 4”)

(4) Calculation of accommodation expenses

- Enter the necessary items in the required entry items (A to G) in the cells framed in red.
- The application amount based on data input from A to G is calculated automatically.
- In regard to the total cost of accommodation to be entered in item F, if the per day cost of accommodation after automatic calculation of the from data input in A and B and divided by the number of nights of accommodation happens to exceed the upper limit per day for the respective region/accommodation categories stated in **3) Accommodation Expenses** in **Application Requirement 5. Expenses Eligible for Support**, the application amount in H will automatically be calculated up to the extent of the upper limit.
- Please attach documentation in support of your calculation of accommodation expenses (an estimate, or accommodation expenses published on the internet that can be confirmed). If you

are submitting an estimate in foreign currency, please attach documentation on the exchange rate at the time of your preparation of the quote in relation to entry item G. Number the documents concerning the exchange rates, and fill in the rate in the Document No. in the “Rate (Document No.) cell.

(Please use 「半角」 half-width alphanumeric characters/symbols.)

Input items

- **A Check in:** Please enter your check-in date in the following manner as stated in your accommodation estimate: YYYY/MM/DD)
- **B Check out:** Please enter your check-out date in the following manner as stated in your accommodation estimate: YYYY/MM/DD
- **C Accommodation category:** Select the appropriate accommodation category from the list on the drop-down such university facility, private accommodation such as Airbnb, apartment or private hotel.
- **D Name of accommodation facility:** Enter the name of the accommodation facility where you intend to stay.
- **E Region/Accommodation category:** Select the region/accommodation category from the drop-down menu. (For the region category, see Regions A, B and C in relation to accommodation expenses (Reference Information 2)
- **F Estimate amount or settlement amount:** Enter the amount of the estimate or settlement amount in the same currency as the supporting documents you submit.
- **G Exchange rate:** Enter the exchange rate at the time of application.
- **H Application amount:** This is the application amount for accommodation expenses during the program stay. Calculation is based on items from A to G. (The amount is automatically calculated and reflected in section (4) Accommodation expenses in the Financial Plan.)

(V) Form 2-2-4: Calculation of Other Expenses (See “Entry Example 5”)

(5) Visa fees for Category 1 Short-term Abroad and Category 2 Long-term Abroad applicants only

- Fees, etc. required for the issue of a visa required for participating in the program will be paid within the scope of the grant amount. Transportation expenses to embassies or consulates, postage for both domestic and international mail, and expenses for obtaining a passport are not covered by the grant.
- In the cells under “Fee item,” enter the names of fee items.
- In the cells under “Fee amount,” enter the amounts of expenses in yen or foreign currency based on the fee amount published on the internet. If the estimated amount, etc. is in foreign currency, please enter the exchange rate in the section “Rate” (for yen, enter “1”).

(The amount will automatically be reflected in yen in the cell for (6) Visa Fees in the Financial Plan.)

*Number and submit documents supporting calculation of the amount (amounts that can confirmed on the internet).

(6) Other (Academic conference attendance fees, Tuition fees, Facility use fees)

for Category 1 Short-term Abroad and Category 2 Long-term Abroad applicants only

- Expenses deemed necessary for fulfilling research plans and objectives during the program period which the Screening Committee deems appropriate including tuition fees, fees for attending academic conference/research meetings, etc. (for Category 1 Short-term Abroad and Category 2 Long-term Abroad applicants only), facility use fees and other expenses may be paid within the range of the grant amount. (If the cost of meals, etc. is included in attendance fees, payment will be made after a deduction adjustment.)

In compliance with provisions under the JSPS Research Fellowship for Young Scientists program, facility use fees in the above expenses generally cannot be covered for students selected as special researchers.

- Enter the amount in yen or foreign currency in the cells under "Amount" for each "Expense Item" based on the amount stated in your estimates, or on receipts or websites. If the estimated amount is in foreign currency, please enter the exchange rate in the cells under "Rate" (for yen, enter "1").

(The amounts will be automatically calculated and reflected in "Other" in (7) of the Financial Plan.)

*Number and submit the supporting documents for the amounts calculated (such as estimates, invoices, receipts, academic conference programs, etc.).

基盤-空港間交通費(片道)
Transportation Expenses of Institutes-Airport (One way)

機関名 Institutes	所在地 Location (最寄駅 The nearest sta.)		成田空港 Narita (NRT)		羽田空港 T1/2 Haneda (HND) T1/T2		羽田空港 T3 Haneda (HND) T3		伊丹空港 Osaka (Itami, ITM)		関西国際空港 Osaka (Kansai, KIX)		中部国際空港 Nagoya (Chubu, NGO)	
	内訳 Means of Transportation		鉄道	バス	鉄道	バス	鉄道	バス	鉄道	バス	鉄道	バス	鉄道	バス
			Train	Bus	Train	Bus	Train	Bus	Train	Bus	Train	Bus	Train	Bus
葉山 Hayama	葉山町 (逗子or逗子・葉山)	Hayama (Zushi or Zushi/Hayama)	2,470		1,110		1,040							
			2,060	410	700	410	630	410						
民博 Minpaku	吹田市 (万博記念公園)	Suita (Bampaku-kinen-koen)							380		1,660		7,460	
									380		1,660		7,460	
日文研 Nichibunken	京都市 (京都-桂)	Kyoto (Katsura)							850		1,850		6,930	
									610	240	1,610	240	6,690	240
歴博 Rekihaku	佐倉市 (京成佐倉)	Sakura (Keisei-Sakura)	470		1,250		1,210							
			470		1,250		1,210							
国文研 NIJL / 統数研 ISM 極地研 NIPR / 国語研 NINJAL	立川市 (立川-高松)	Tachikawa (Takamatsu)	2,080		1,070		1,070							
			2,080		1,070		1,070							
岡崎 IMS / NIBB / NIPS	岡崎市 (東岡崎)	Okazaki (Higashi Okazaki)	9,940		8,930		8,930				7,730		1,270	
			9,940		8,930		8,930				7,730		1,270	
天文台 NAOJ	三鷹市 (調布)	Mitaka (Chofu)	1,960		980		980							
			1,740	220	760	220	760	220						
核融研 NIFS	土岐市 (多治見)	Toki (Tajimi)	11,870		10,860		10,860				7,940		1,780	
			11,510	360	10,500	360	10,500	360			7,580	360	1,420	360
宇宙研 ISAS	相模原市 (淵野辺)	Sagami-hara (Fuchinobe)	2,050		950		920							
			2,050		950		920							
高エネ研 KEK	つくば市 (つくば)	Tsukuba (Tsukuba)	2,280		1,990		1,990							
			1,980	300	1,690	300	1,690	300						
地球研 RIHN	京都市 (国際会館)	Kyoto (Kokusaikaikan)							1,200		2,400		6,790	
									970	230	2,170	230	6,560	230
情報研 NII	千代田区 (竹橋)	Chiyoda-ku, Tokyo (Takebashi)	1,510		630		590							
			1,510		630		590							
遺伝研 NIG	三島市 (三島)	Mishima (Mishima)	5,440		4,430		4,430						8,420	
			5,440		4,430		4,430						8,420	

As of September 1st, 2023

※100km以上学割を適用 In case of over 100km, student discount is applied.

※最寄駅までのバス代加算 Including bus fees to the nearest station.

外国旅行における地域区分

指定都市	モスクワ、アブダビ、ジッダ、リヤド及びアビジャンの地域
指定国	シンガポール、アメリカ、スイス、英国、フランス、クウェート
甲地方	※北米地域、欧州地域、中近東地域（別表参照）のうち、指定都市（国）、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域
その他地方	指定都市（国）及び甲地方以外の地域

別表

北米地域	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
欧州地域	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
中近東地域	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

Area separation for international travels

Region A	City	Moscow, Abu Dhabi, Jeddah, Riyadh, Abidjan
	Nation	Singapore, U.S.A., Switzerland, U.K., France, Kuwait
Region B	North America Area, Europe Area, and Middle East Area as specified in *the attached table (excluding the areas listed in Region A, Azerbaijan, Albania, Armenia, Ukraine, Uzbekistan, Estonia, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Georgia, Croatia, Kosovo, Slovakia, Slovenia, Serbia, Tajikistan, Czech Republic, Turkmenistan, Hungary, Bulgaria, Belarus, Poland, Bosnia-Herzegovina, North Macedonia, Moldova, Montenegro, Latvia, Lithuania, Romania and Russia)	
Region C	Areas other than Region A and B	

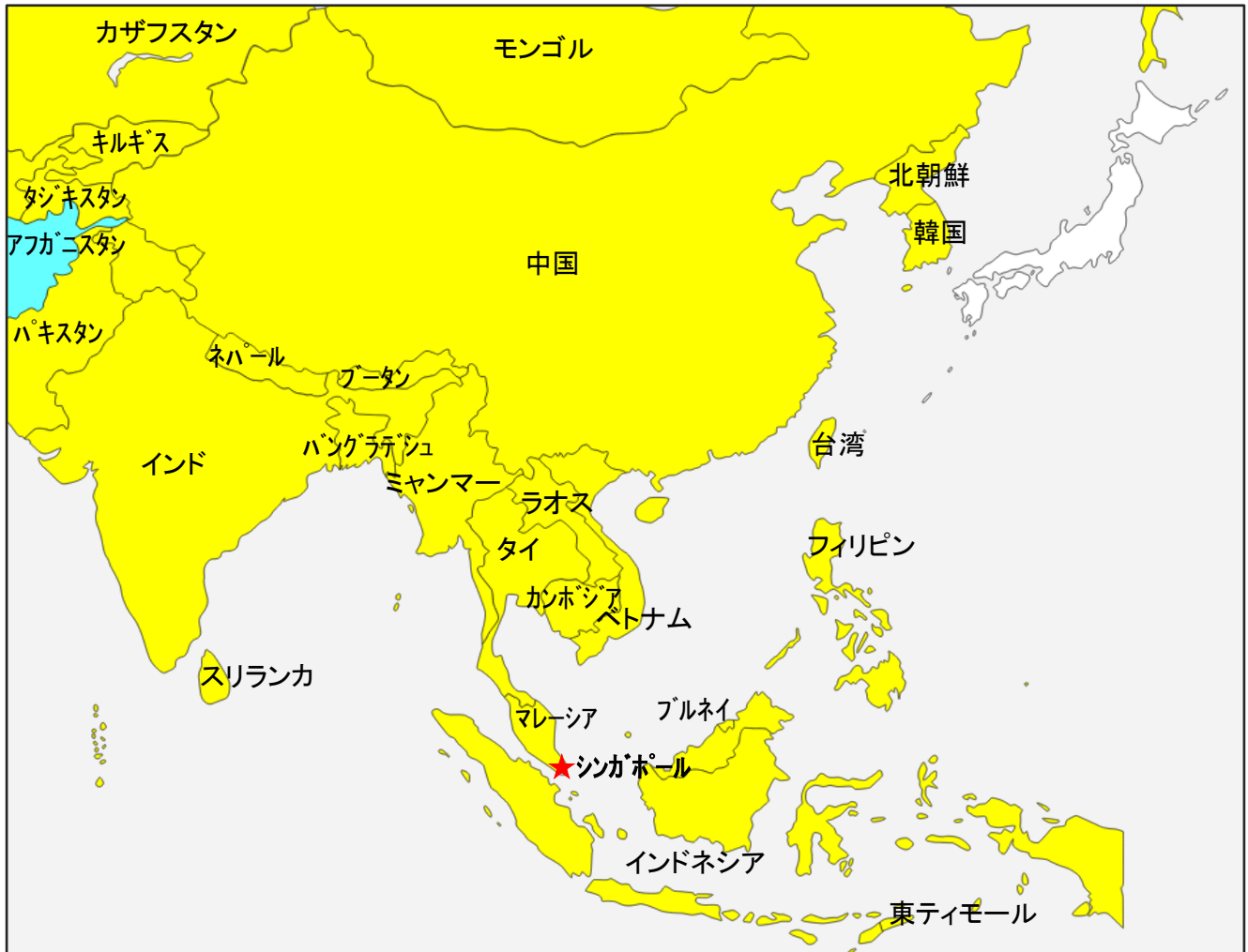
*Attached Table

North America Area	North America (excluding the areas south of Mexico), Greenland, Hawaiian Islands, Bermuda Islands and Guam, and their surrounding islands (excluding the West Indies and the Mariana Islands (excluding Guam))
Europe Area	Continental Europe (including Azerbaijan, Armenia, Ukraine, Uzbekistan, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Georgia, Tajikistan, Turkmenistan, Belarus, Moldova and Russia, excluding Turkey) Iceland, Ireland, the United Kingdom, Malta and Cyprus and their surrounding islands (including the Azores, Madiras and Canary Islands)
Middle East Area	Arabian Peninsula, Afghanistan, Israel, Iraq, Iran, Kuwait, Jordan, Syria, Turkey and Lebanon and their surrounding islands

外国旅行における地域区分

Area separation for international travels

1. アジア東部 East Asia



指定国：★シンガポール、アメリカ合衆国、スイス、イギリス、フランス、クウェート

指定都市：●モスクワ、アブダビ、ジッダ、リヤド、アビジャン

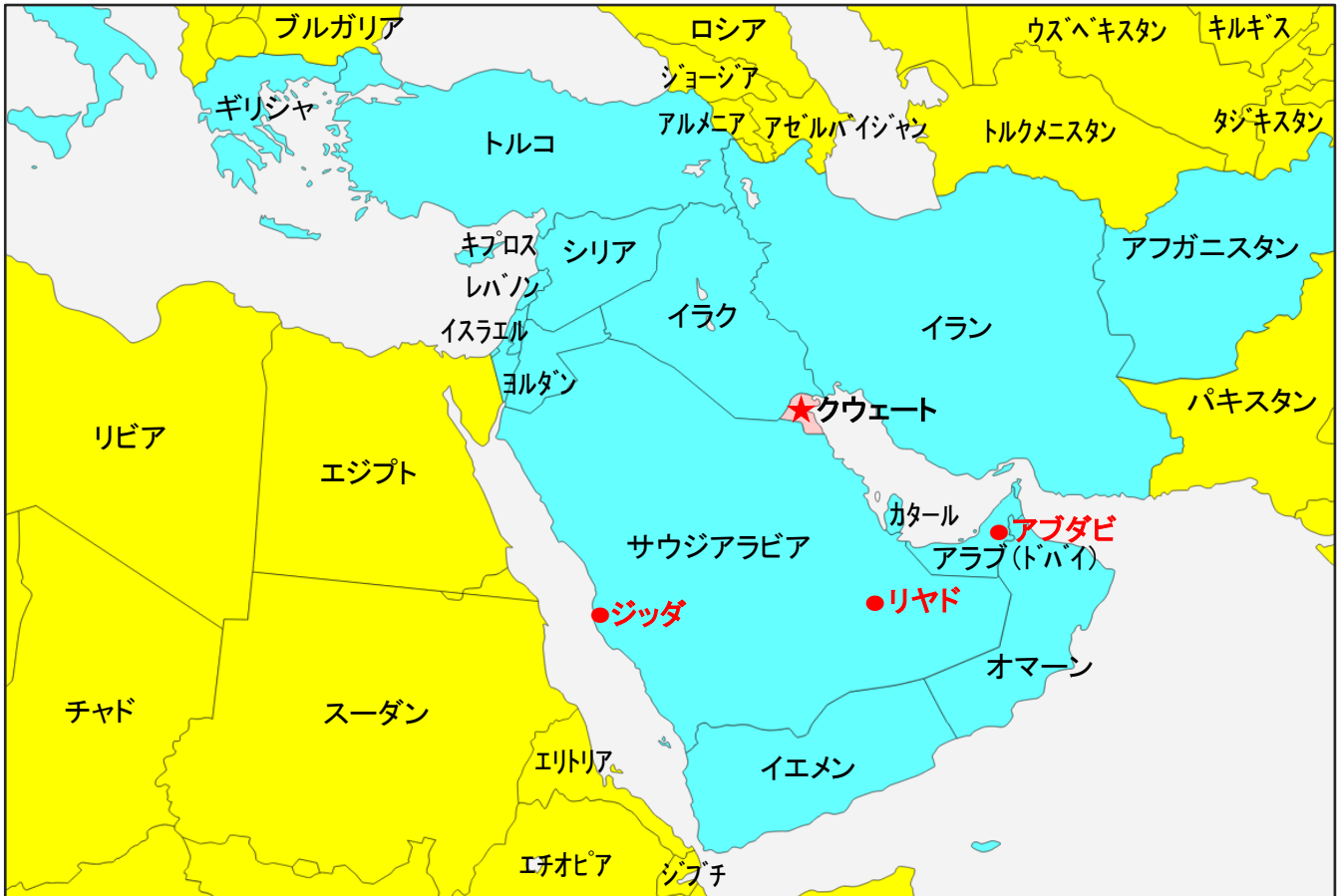
指定国	■
甲地域	■
その他地方	■

Region A (Nation): ★Singapore, U.S.A., Switzerland, U.K., France, Kuwait

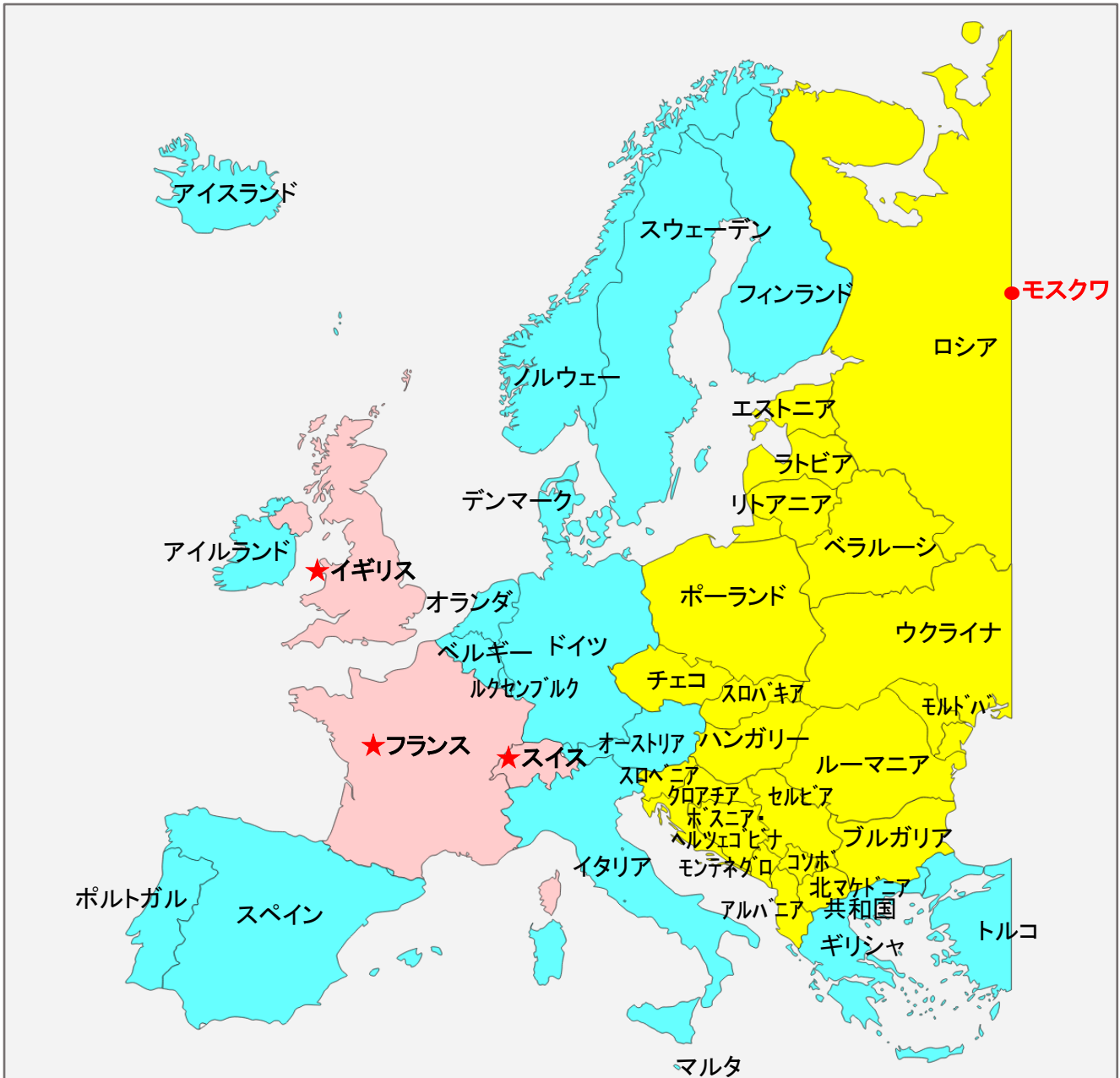
Region A (City): ●Moscow, Abu Dhabi, Jeddah, Riyadh, Abidjan

Region A	■
Region B	■
Region C	■

2. アジア西部 West Asia



3. ヨーロッパ Europe



4. 北米 North America



5. 南米 South America



6. オセアニア Oceania



7. アフリカ Africa

