

SOKENDAI 研究派遣プログラム
SOKENDAI Student Dispatch Program

よくある質問・Frequently Asked Questions

(2019年12月16日更新・Updated on Dec. 16, 2019)

1. 応募・申請手続き APPLICATION PROCESS

(1) 応募・応募時期 WHEN TO APPLY

【Q1-1-1】

国際学会に発表の申込みをしましたが、採択結果が通知されるのは、本プログラムの応募締め切り後となる予定です。この場合でも、研究集会での発表を目的とする【区分①】への応募はできますか。

I have sent my proposal to present at an international conference. I will know if my proposal is accepted or not, only after the application deadline of this program. Can I still apply to [Category 1: Presentation at academic/research conference]?

【A1-1-1】

はい、本プログラムに採択された場合、「条件付き」となります。応募時には発表の申込みを示す書類を、また発表の採択結果が届き次第、それを証明する書類を速やかに提出して下さい。なお、発表が採択されなかった場合、本プログラムの採択は取り消されます。

Yes, you can apply to this program; however, you would be selected “with conditions.” When you apply to this program, please submit a document that shows you have sent your proposal to the conference. After your proposal is accepted, please submit the acceptance letter. If your proposal was not accepted to the conference (if you are not presenting at the conference), your approval to this program will be cancelled.

【Q1-1-2】

8月初旬の出発を予定しています。本来ならば、第二回募集時に応募すべきですが、ビザの取得に1ヶ月から2ヶ月要すると見込んでおり、採択結果通知後(6月中旬～下旬)に、ビザの申請を始めるのでは、出発に間に合わない可能性があります。第一回募集時に応募することはできますか。

I am planning to depart in early August. Though I am supposed to apply at the Second Call of this program, due to the possible long process in obtaining a visa (one to two months), may I apply at the First Call? If I start a visa application process after mid-June (after being notified the result of the Second Call), it could be too late for departing in early August.

【A1-1-2】

募集要項に記載のとおり、第二回募集時に応募して下さい。ビザの取得に時間を要することが見込まれるなど、やむを得ない事情がある場合は、あらかじめプログラム事務局へお問い合わせ下さい。

As stated in the Application Guide, please apply at the Second Call. If you consider applying and obtaining a visa would take a longer period of time, please prepare well in advance (even before the notification of this program). Regardless of the result of this program, we may be able to support the visa application/acquisition fee, so please contact us if necessary.

【Q1-1-3】

第一回募集期間中に、入学予定者、もしくは現在休学中で4月に復学予定の身分の学生は応募できますか。

At the First Call, is a student who is enrolling or returning back to SOKENDAI in next April eligible to apply?

【A1-1-3】

いいえ、募集要項に記載のとおりできません。博士課程後期3年次編入の学生や、第1回募集期間にやむを得ない事由により申請ができなかった学生については、第2回募集の出発時期を1ヶ月早めることができる可能性があります。該当する場合には事前にプログラム事務局に相談して下さい。

No, as stated in the Application Guide. If you are a student enrolling in a doctoral program in April 2020 (3rd year transferee) and are unable to apply on the 1st call and cannot proceed with the program plan on the possible departure date specified in the second call or thereafter, under special circumstances only, your possible departure date for the second call will be on or after July 1 (Wednesday), 2020. In addition, if you have a genuinely unavoidable reason for requiring adjustment of the possible departure date specified in the respective recruitment periods of the application schedule, you must consult with the Student Dispatch Program Office beforehand.

【Q1-1-4】

私は国費外国人留学生ですが、海外渡航【区分①②】への申請をすることができますか。

I am a government-sponsored international student. Can I apply to the Category 1 or category 2 to stay outside Japan?

【A1-1-4】

国費外国人留学生が奨学金を受給するためには毎月の在籍確認が必要となりますが、派遣期間によっては在籍確認簿にサインすることができないため、必要に応じて文部科学省へ代理押印の申請手続きが必要となります。

(※代理押印は例外的措置であり、文部科学省が申請内容を確認した上で、可否を決定します。申請すれば

当然に認められるものではないことに留意してください。)

1ヶ月以上の海外渡航を計画する場合は、出発日の2ヶ月前までに所属専攻の大学院担当係及びプログラム事務局に相談してください。

Government-sponsored international Students who intend to leave Japan for one month or longer under the program must follow procedures for a proxy seal approved by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology in relation to the enrollment register. Please consult with the office of your department at least two months prior to departure.

※The proxy seal is an exceptional measure, and the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology will confirm the application details and decide whether or not to apply. Please be aware that if you apply, it will not be granted.

(2) 申請書類 APPLICATION DOCUMENTS

【Q1-2-1】

受入機関の都合により、本プログラムの応募締め切りまでに渡航期間を確定できません。申請書にはどのように記入すればいいですか？

Due to the circumstances of my visiting institute, I cannot determine the period of stay before applying to this program. How should I write in the application form?

【A1-2-1】

想定される日程・予算等を記入して下さい。

Please fill in the application form with your estimated schedule and budget, etc.

【Q1-2-2】

滞在資金計画の航空券代の資料として、80,000円の航空券の見積書を添付して申請します。航空券は、採択結果通知後に購入しようと思いますが、見積書の入手時よりも値上がりして、100,000円前後になるかもしれません。滞在資金計画には、購入時に値上がりすることを想定して見積書よりも多めに記入しても良いですか？

I will submit an estimate for one-round airfare ticket of 80,000 yen. I want to buy the ticket after the result notification of this program; however, at that time, the ticket price may rise to around 100,000 yen. In the application form, is it ok to write the ticket price higher than the estimate, assuming that it may rise at the time of purchase?

【A1-2-2】

資金滞在計画には、見積書通りの金額を記入してください。見積書に記載された航空便の代金が購入時に値上がりした場合には、実際の購入にかかった実費を支援します。ただし、増額が認められるのは申請時と同

じ条件での価格変動によるもののみで、申請区分ごとの支援上限額範囲内での増額支援となりますのでご注意ください。採択後に、申請時の見積額から変動が生じた場合は、必ず出発前にプログラム事務局までご相談ください。

Please fill in the exact amount of estimate of your airfare ticket in the Financial plan. If a variation in expenses occurs due to changes in prices resulting from a time lag between the time of applying and making arrangements for airline tickets and accommodation facilities after your acceptance, actual purchase will be supported. However, please note that the increase is only allowed due to price fluctuations under the same conditions as at the time of application, and will be increased within the maximum support range for each application category. If there is a change from the estimated amount, please be sure to consult with the program office beforehand.

【Q1-2-3】

「所属専攻から派遣先までの往復交通費」が支援対象経費とのことですが、派遣先からの帰路の途中で学会等に立ち寄ることはできますか？

‘Round-trip travel expense to/from the visiting/host institute’ will be paid; however, can I attend an academic conference on the way back from the visiting/host institute?

【A1-2-3】

はい、学会に立ち寄る合理的・経済的な日程を計画した上で申請書を提出してください。

Yes. Please submit a reasonable and economical schedule to attend an academic conference at the time of application.

(3) 予算の合算・併用 USE OF COMBINED BUDGETS

【Q1-3-1】

本プログラムの支援経費のみでは足りないため、特別研究員奨励費（科学研究費補助金）を使い補填することはできますか。

Since the support from this program would not be enough to cover all my expenses, may I combine the budget with the Grant-in-Aid for JSPS fellows (Grant-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI))?

【A1-3-1】

財源ごとの研究目的に沿うよう、期間と品目が経費ごとに切り分けられていれば、補填が可能になる場合があります。なお、日本学術振興会特別研究員の遵守事項に基づき、特別研究員奨励費の財源では、海外旅行総合保険料の支給ができないなど、補填する財源によって制限がある場合があります。申請の前にプログラム事務局および各基盤機関（先導研は葉山本部）の財務担当部署に確認してください。

【Q1-3-2】

本プログラムで申請する期間中に別の予算を用いてもいいですか？

May I use other budget to pay my expenses for the period written in my application form?

【A1-3-2】

専攻運営費など用途に定めのない予算を用いることについては、申請書において本プログラムによる滞在日程と別予算による用務、日程等を明確に切り分けすることにより認められる場合があります。応募前に所属専攻の大学院事務担当係及び本プログラム事務局にお問い合わせ下さい。

ただし、個別に用途が定められている外部資金等の予算等を用いる場合については、応募前に所属専攻の大学院事務担当係、財務担当部署に経費の取り扱いについて相談して下さい。

If the purpose and schedule of activities are clearly separated from those of this program at the time of application, you may be able to use unspecified budgets such as SOKENDAI department management fees. Please contact your department office and the program office in advance.

If you wish to use specified budgets such as external fund, please consult with the department office and the accounting section of your department about the budgets in advance.

2. 支援対象経費 EXPENSES COVERED BY THE PROGRAM GRANT

(1) 航空券 FLIGHT TICKET

【Q2-1-1】

航空券予約サイトから予約時に一番安価だった航空券を購入しましたが、ビジネスクラスでした。エコノミークラスは売り切れだったようです。ビジネスクラスの航空券は支給対象になりますか？

I bought the cheapest ticket at the time of booking from the ticket reservation website, but it was a business class. Economy class tickets seemed already sold out. Would the business class ticket be supported by this program?

【A2-1-1】

エコノミークラスの航空券代のみが支給対象です。

No, we support an economy class ticket only.

【Q2-1-2】

航空券の半券を紛失しました。帰国後、提出しなければならない書類の一つですが、どうすれば良いですか？

I lost the stub of my boarding pass. It is one of the required documents to submit after the completion of the program, what should I do?

【A2-1-2】

航空会社の発行する搭乗証明書を提出して下さい。

Please submit the boarding certificate/proof of embarkation issued by the airline company.

(2) 現地交通費（用務遂行のための複数都市間の移動交通費）

PUBLIC TRANSPORTATION EXPENSE BETWEEN CITIES

【Q2-2-1】

渡航先で利用したバスが乗（降）車時に現金を支払うかたちであったため、領収書や切符がありません。現地のルートと金額を提出すれば経費を支給してもらえますか？

The bus I used did not provide any receipts or tickets, as passengers were simply paying cash when riding (getting off). Can the program support such bus expenses by showing the bus route and fare amount?

【A2-2-1】

原則、「乗車」と「運賃」を証明する書類が必要となります。領収書や切符がない場合は、それに代わる経路・路線に応じた運賃等金額が確認可能な資料を揃えるようにして下さい。代わるものを揃えることも難しい場合は、個別に問い合わせ下さい。

As a general rule, you must submit a document that proves “boarding” and its “fare.” If you do not have any receipts or tickets, please prepare to arrange the alternatives. If it is still difficult to prepare such alternative documents, please contact us.

【Q2-2-2】

飛行機の遅延で現地の空港に深夜着となったため、公共交通機関の移動手段がなく、やむを得ずタクシーを利用したので領収書を提出します。支援対象経費になりますか？

Due to the flight delay, I arrived at the airport late at night, and there was no public transportation available. I had no choice but to use a taxi. I have the taxi receipt. Would the taxi fare be supported by this program?

【A2-2-2】

原則、公共交通機関の交通費が支援対象ですが、理由書等を提出いただくことで、プログラム審査会が支給することを認める場合があります。

As a general rule, the program only supports public transportation expenses; however, by submitting a statement of reasons, we may be able to consider and support such expenses.

【Q2-2-3】

調査地では、公共交通機関がないため自家用車での移動を考えています。その場合、ガソリン代は支給され

ますか。

Because there is no public transportation available at my research field/destination, I am planning to drive my own car. In that case, would the gasoline expense be supported by this program?

【A2-2-3】

応募前に個別に問い合わせ下さい。

Please contact us before applying to this program.

【Q2-2-4】

調査活動のため、宿泊先を起点とし複数の調査地（目的地）間を移動します。複数の調査地の移動にかかる交通費は支給されますか？

From my lodgings (where I am staying), I will be visiting several research fields/destinations. Would the transportation expense between different research fields/destinations be supported by this program?

【A2-2-4】

宿泊先→調査地（目的地）および調査地→宿泊先への交通費は支給されません。また、同一市内にある複数の調査地間の移動にかかる交通費は、原則として支援対象外となります。異なる都市にある調査地間の移動にかかる交通費のみ本プログラムの支援対象となります。

The transportation expenses “from/to lodging,” and “between different research fields/destinations within the same city” will not be covered. However, the expense “between different research fields/destinations across different cities” will be covered.

(3) 宿泊料 ACCOMMODATION EXPENSE

【Q2-3-1】

当初、アパートに滞在することを予定し、月単位で契約をしました。しかし、渡航後、観測所に移動し数日間にわたる観測を実施するため、観測所に近い宿泊施設に滞在することが必要とわかりました。宿泊施設の利用料も本プログラムの支援経費の対象となるでしょうか。

At first, I planned to stay in an apartment and made a monthly contract. However, after arriving at the host institute, I found that I must stay at an accommodation facility nearby the observatory in order to carry out observations for a few days. Would the expense to stay at the accommodation facility be covered by this program?

【A2-3-1】

帰国後、精算払い時に「理由書」を提出することで、支援の対象となる場合があります。(1)「一定期間、アパートとは別の宿泊施設に滞在しその利用料を支払わなければならない状況」、(2)「アパートを一度解約し

再契約するよりも、契約を継続した方が、宿泊料の合計額が低額となること」等を説明した「理由書」を提出して下さい。

After the completion of the program, by submitting “a statement of reasons,” such expenses may be supported by this program. Please submit “a statement of reasons” that explains: 1) why you had to stay in a different accommodation facility other than the apartment, and paid for the accommodation; and, 2) the total accommodation expenses would be less expensive if you kept the monthly contract, rather than cancelling once and re-contracting with the apartment.

【Q2-3-2】

滞在期間中の宿泊について、派遣先機関が保有するドミトリー等に入居することが出来ず、仲介業者を介した民間アパートの賃貸契約を予定していますが、仲介手数料を本プログラムの助成対象経費に含めることは可能でしょうか。

併せて、礼金や保証金、敷金等のデポジットにかかる費用について助成対象経費に含めることができるか教えてください。

I could not find accommodation in the dormitory owned by the visiting institute.

Because hotel charges are not affordable, I would like to make an apartment contract through an agent. Will this program support agent charge?

Also, can any deposits such as key and security deposits be paid by this program?

【A2-3-2】

民間アパートやホテルの手配に伴う業者へ支払う仲介手数料・サービス料の費目は、助成対象外の経費として支払うことができません。ただし、下記（１）（２）に該当する場合、「理由書」を提出することにより、助成支援ができることがあります。予めプログラム担当者へご相談ください。

なお、理由書と併せてエビデンスとなる書面等の提出を求める場合があります。

（１）当該物件を直接個人で手配することが困難で仲介業者を介し契約せざるを得ない相当な事情がある場合。

（２）民間アパートの場合、仲介手数料を含めた家賃等総額について、宿泊日数に応じて日割り換算した金額が本プログラムの要項で定める地域区分毎の１日あたりの宿泊料の上限額（民間ホテルの上限額の1/2）を超えない場合など、手数料の負担を伴っても経済性を確保することが可能である場合。

※宿泊期間中の家賃等総額について、家賃のほか、仲介手数料や礼金を含めて算定することはできますが、退去時に修繕費等を控除の上個人へ返金される保証金、敷金等のデポジットについては、助成対象外の経費として算定ベースに含めることができません。

We cannot support agent charge or service charge pertaining to agents' booking of apartments or hotels. However, if you submit a statement of reason, we may be able to support the charge in the following cases. Please consult with us in advance.

(1) If it is impossible to make an apartment contract by yourself and you have no choice but

using an agent for legitimate reasons;

- (2) In the case of renting a privately-owned apartment, if prorated rent (the total rent including agent charge divided by the number of nights to stay) is reasonable and does not exceed the maximum amount covered per day specified in this program's guide.

Notes:

*Along with a statement of reason, we may ask you to submit documents proving the charge.

*While you may add non-refundable charges such as rent, agent charge and key money to the total rent, refundable charges including guarantee deposit less repair charge and security deposit cannot be added to the total rent.

(4) 概算払い ADVANCE PAYMENT WITH ROUGH ESTIMATE

【Q2-4-1】

受入機関の都合で出発日が変更になりそうです。いつまでに出発日が確定すれば、概算払いはしてもらえますか？

My departure date is likely to change due to the host institute's convenience. By when the departure date is confirmed, can you process the advance payment with rough estimate?

【A2-4-1】

募集要項に記載のとおり、出発5週間までに日程等が確定していない場合は、概算払いができません。帰国後の精算払いになります。日程変更届も忘れずに提出してください。

As stated in the Application Guide, we cannot process the advance payment if the departure date is not confirmed five weeks prior to the date. (If the departure date is only confirmed less than five weeks prior to your actual departure,) the expenses will be paid only after your return. Please note that you need to submit the form [2-2 change of plan].

【Q2-4-2】

条件付き採択となり、正式に採択されたのが出発の2週間前だったため、概算払いの支給対象になりませんでした。しかし、旅行会社で予約した航空券・宿泊料を大学から直接旅行会社に支払ってもらえることはできますか？

Because I had been selected by this program "with conditions," my departure date was only confirmed two weeks prior to my actual departure, and I was not eligible for the advance payment. Can you pay for my flight ticket and accommodation expenses directly to the travel agent where I booked the ticket and accommodation?

【A2-4-2】

原則、できません。

No, as a general rule, the university cannot.

(5) その他 OTHERS

【Q2-5-1】

クレジットカードの利用明細の確定版を入手できるのが、帰国後の提出書類の提出期限後になります。どうすれば良いですか？

I can only obtain a final (definitive) version of my credit card usage details, only after the deadline to submit required documents following the completion of the program. What shall I do?

【A2-5-1】

利用明細の確定版は入手でき次第で良いので別途提出して下さい。それ以外の書類は期日までに提出して下さい。

Please submit the credit card usage details as soon as you receive it. For the other required documents, please submit by the deadline.

3. 採択後の手続き PROCEDURES AFTER SELECTION

(1) ビザ VISA

【Q3-1-1】

ビザを申請、取得するために必要な経費のうち、本プログラムの支援対象となるのはどんな経費ですか。

Of the expenses required to apply for and obtain a visa, what would be covered by this program?

【A3-1-1】

ビザ申請のための手数料、銀行等が発行する残高証明書の手数料は、支援の対象となります。大使館・領事館への交通費、国内外の大使館・領事館への書類郵送費は、支援の対象となりません。その他の費用については問い合わせ下さい。

Visa application fee and an expense to obtain a certificate of deposit balance (issued by a bank, etc.) will be covered by this program. On the other hand, transportation expense to an embassy/consulate or domestic/international postage/ mailing costs to an embassy/consulate will not be covered. Please contact us for other expenses.

【Q3-1-2】

渡航先国のビザの申請書類のうち、経費支弁の証明が必要です。本プログラムに採択され、大学から滞在資金を支援してもらえることを記載した証明書を発行してもらえますか？

In order to apply for a visa, I must prepare a document certifying my ability to pay all of the expenses during the stay at the host institute. Can you issue a document that shows I have been selected to this program, and the University is covering the expenses?

【A3-1-2】

はい、証明書の発行依頼について連絡して下さい。通常、渡航期間、訪問機関名、支援上限額を記載した証明書を発行しています。別途詳細な記載が必要な場合は、お知らせ下さい。

Yes, please contact us to request such document. We usually issue a certificate that indicates: the period of stay, name of a visiting/host institute, and the maximum amount of the grant this program is supporting. Please inform us if you need additional descriptions or details.

【Q3-1-3】

ビザの取得をスムーズとするために、航空券代と宿泊料を、先に概算払いしてもらえますか。

Can you process the advance payment for my flight ticket and accommodation expenses, in order to make it easier to obtain a visa?

【A3-1-3】

募集要項に記載のとおり、出発5週間までに日程等が確定している場合は、概算払いができます。

As stated in the Application Guide, if your departure date is confirmed five weeks prior to the actual departure, the transportation and accommodation expenses will be paid in advance by rough estimate.

【Q3-1-4】

当初見込んでいたよりも、ビザの取得に時間がかかり、申請をした渡航期間を変更することで宿泊料等経費の大幅な増額が見込まれます。増額分を支援してもらうことはできますか。

It took me longer than initially anticipated to obtain a visa. Because I need to change the period of stay, the accommodation expense would be substantially more than expected. Can you increase the maximum amount of the support?

【A3-1-4】

日程変更の必要性が生じた時点で、プログラム事務局までご連絡ください。渡航期間の変更以外に研究計画に変更が無く、計画遂行上やむを得ない増額であることがプログラム審査会により認められれば、各区分の上限額の範囲内での支援が可能です。なお、大幅な計画変更が生じた際には、別の滞在として改めて申請を行ってください。

Please consult the Program Office when the schedule needs to change. If there is no change in the research plan other than the change in the travel period and the program review board recognizes that the increase is inevitable in the execution of the plan, support within the upper limit of each category is possible. If a significant plan change occurs, please apply again as a separate stay.

(2) その他 OTHERS

【Q3-2-1】

募集要項の出発前の提出書類の中に、「旅行会社発行の日程表」とあります。航空券予約サイトから予約した場合は、予約サイトの日程表を提出すれば良いですか？

One of the required documents before departure is “Flight itinerary issued by a travel agent.” If I book a ticket through a website, can I submit an itinerary issued by the booking website?

【A3-2-2】

はい、予約サイトの日程表を提出して下さい。

Yes, please submit the itinerary issued by the booking website.

4. その他 OTHERS

【Q4-1-1】

申請書に記載していた出発日が1日遅くなりました。「(様式 2-2) 日程変更願」は提出した方がいいですか？

The initial departure date stated on my application form was delayed by one day. Do I still need to submit “(Form 2-2) Change of Plan”?

【A4-1-1】

はい、提出をお願いします。

Yes, please submit the (Form 2-2) Change of Plan.

【Q4-1-2】

海外危機管理サービス「安心サポートデスク」とは何ですか？

What is the overseas crisis management service “Anshin Support Desk”?

【A4-1-2】

本学が契約する危機管理サービス企業が提供する危機管理サービスです。採択者には、日本出発前に「安心

サポートデスク」の利用案内メールが届きますので、自身が保有するスマートフォンに**安否確認アプリ**の登録設定を行ってください。滞在中には安否確認アプリの通知設定を必ずオンにしてください。

“Anshin Support Desk” is an overseas crisis management service, contracted by the university. The applicants will receive an e-mail about the application of the “Anshin Support Desk.” Please follow the guidance and register the application on your smartphone. Please turn on the notification settings of the application during your stay.