

SOKENDAI 研究派遣プログラム

SOKENDAI Student Dispatch Program

2019 年度 募集要項

2019 Application Guide

= 問い合わせ Contact =

プログラム事務局 / Program Office

EMAIL. internship@ml.soken.ac.jp

SOKENDAI 研究派遣プログラム

2019 年度 募集要項

I. 募集要項 APPLICATION GUIDE

1 趣旨

本学の教育理念である「高い専門性」「広い視野」「国際的な通用性」を持つ研究者人材の育成を推進するため、海外での短期の研究活動や、将来のキャリア構築につながる国内外での長期の共同研究等に主体的に取り組む本学学生に対して必要な経費を支援する。(2017 年度まで実施されていた「海外学生派遣事業」及び「インターンシップ事業」が統合され、昨年度(2018 年度)は「SOKENDAI 短期派遣・長期インターンシッププログラム」として実施しました。今年度より名称を変更しました。)

2 申請資格

本学学生(非正規生ならびに休学中の者を除く)

- 1 回の募集毎に、1 つの申請区分につき 1 件の申請のみ可能とする(複数の申請区分への申請も可)。なお、申請し採択された学生が、同年度中に異なる「申請区分」へ再度申請することも可能とする。

3 申請区分

申請者は、活動目的及び期間に応じ、以下の 3 つの区分より 1 つを選択の上申請すること。

	【区分①】 海外短期	【区分②】 海外長期	【区分③】 国内長期
活動目的	短期の共同研究・調査活動、 研究集会での発表、海外の研究室訪問等	長期の 共同研究・調査活動等	
派遣先	国外		国内
派遣期間※	4 週間未満	4 週間以上	
助成額	1 件あたり上限 40 万円	1 件あたり上限 100 万円	

※ 原則として、2020 年 3 月 7 日(土)までに終了(帰国)する計画で連続した派遣期間であること。「採択後の手続き」を参照し、円滑な手続きが行えるようにスケジュールを調整すること。

SOKENDAI Student Dispatch Program

2019 Application Guide

I. 募集要項 APPLICATION GUIDE

1 PROGRAM OBJECTIVE

This program encourages SOKENDAI students to seek a short-term research opportunity abroad and/or a long-term collaborative research project in and outside Japan that may lead to their career in the future. The program follows the educational goals of SOKENDAI, “advanced specialties and expertise,” “broad perspective,” and “international competitiveness,” and intends to financially support such research opportunities of SOKENDAI students. (In AY2018, ‘Short-term Abroad Program’ and ‘Internship Program’ (both conducted until AY2017) were merged into the program, ‘SOKENDAI Short-term Research Abroad & Long-term Internship Program.’ In AY2019, the program will change its name to ‘SOKENDAI Student Dispatch Program.’)

2 QUALIFICATION REQUIREMENT

SOKENDAI degree seeking students (except those currently on leave)

- For each call (application deadline), a student can submit one application to one category (one student can apply to multiple categories at the same time). In one academic year, the same student (even though selected in the previous call(s)) can apply again, but only to the different category(ies).

3 APPLICATION CATEGORY

Applicants must choose one category out of the following three, according to the purpose and planned period of their proposed research activity/project.

	CATEGORY 1 Short-term Abroad	CATEGORY 2 Long-term Abroad	CATEGORY 3 Long-term Domestic (inside Japan)
Purpose	Short-term collaborative /field research activity, presentation at academic/research conference, and/or laboratory visit, etc.	Long-term collaborative research/field research activity, etc.	
Location	Abroad / outside Japan		In Japan
Period of Stay※	Less than 4 weeks	4 weeks or more	
Amount of Grant	Maximum 400,000 yen per grant	Maximum 1,000,000 yen per grant	

※ The “period of stay” must be continuous days, and ends no later than March 7, 2020. Read the “II. Procedures after selection” below, and adjust your plan accordingly.

4 支援対象経費

派遣目的遂行のために必要な以下の経費を支援対象とする。

	【区分①】 海外短期	【区分②】 海外長期	【区分③】 国内長期
(1)	所属専攻から派遣先までの往復交通費 <ul style="list-style-type: none"> 所属専攻から派遣先との間を複数回往復する場合でも、1往復のみ支給。航空券を必要とする場合は、エコノミークラスの割引運賃等とする。 		
	<ul style="list-style-type: none"> [a] 所属基盤機関から空港（国内）までの国内交通費定額（参考資料 1）。 [b] 上記空港から派遣先最寄りの国際空港までの航空運賃 [c] 派遣先最寄りの国際空港から派遣先機関までの交通費 ※空港⇄宿泊地、宿泊地⇄目的地の交通費は支援対象外 		
(2)	用務遂行のための複数都市間の移動交通費 <ul style="list-style-type: none"> 原則として、公共交通機関に限る。 		
(3)	宿泊料 <ul style="list-style-type: none"> 派遣先（受入機関等）が保有する宿泊施設、学生寮及び民間アパート等（退去時に修繕費等を差引き返金されるデポジットについては支給対象外）を利用することを基本とする。支払いは、以下〈A〉に記載する地域区分毎に定める1日あたりの上限額の範囲内において、実際に支払った実費額を支給する。 やむをえず民間ホテルに滞在する場合は地域区分による1日あたりの上限額は以下〈B〉のとおりとする。 宿泊料に飲食代金が含まれる場合は、減額調整の上支給する。 30日を超えて同一地域に滞在する場合は宿泊料は上限額の9割、60日を超える場合は上限額の8割を超えないものとする。 地域区分（甲地方、乙地方、丙地方）内訳は、参考資料2（末尾）を参照すること。 		
	〈A〉	<ul style="list-style-type: none"> 甲地方（米国、ドイツ、フランス等）：6,440円 乙地方（豪州、韓国等）：5,160円 丙地方：4,640円 	- 国内一律：4,350円
	〈B〉	<ul style="list-style-type: none"> 甲地方（米国、ドイツ、フランス等）：12,880円 乙地方（豪州、韓国等）：10,320円 丙地方：9,280円 	- 国内一律：8,700円
(4)	賠償責任付海外旅行総合保険料 <ul style="list-style-type: none"> 必ず加入し、加入手続きは各自で行うこととする。可能な限り、治療・救援費用が無制限の補償型保険に加入すること。 日本学術振興会特別研究員の遵守事項に基づき、特別研究員については、海外旅行総合保険料を支給できません。自己負担での加入をお願いします。 		
(5)	ビザ手数料 <ul style="list-style-type: none"> 必要不可欠と判断されるものに限り、助成額の範囲内で支給。なお、大使館への交通費及び国内における郵送代は支給対象外とする。パスポート取得のための費用は自己負担とする。 		
(6)	その他 <ul style="list-style-type: none"> 受講料、参加費、施設使用料で派遣期間中の活動目的に関連し、必要不可欠なものとして判断される場合は助成額の範囲内で支給することができる。（ただし、参加費等に飲食代金が含まれる場合は、減額調整の上支給する） 日本学術振興会特別研究員の遵守事項に基づき、特別研究員については、上記の経費のうち、施設使用料は原則として支給できません。 		

4 EXPENSES COVERED BY THE PROGRAM GRANT

The program will cover the following expenses considered as necessary to carry out the program.

	CATEGORY 1 Short-term Abroad	CATEGORY 2 Long-term Abroad	CATEGORY 3 Long-term Domestic (inside Japan)
(1)	One round trip expense FROM affiliated department (research institute) TO visiting institute		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Only one round trip will be supported. Airfare must be discounted economy-class. - [a] Domestic transportation expense (fixed) FROM affiliated research institute TO the nearest international airport in Japan (see attachment 1). - [b] Airfare FROM the above mentioned international airport in Japan TO an international airport close to the visiting institute. - [c] Transportation expense FROM an international airport close to the visiting institute TO the visiting institute. - *A round trip between airport and lodging as well as between lodging and destination will not be paid. 		
(2)	Public transportation expense between cities <ul style="list-style-type: none"> ● Public transportation only. 		
(3)	Accommodation expense <ul style="list-style-type: none"> ● You must stay at an accommodation facility available at the visiting institute, student dormitory, or reasonable private apartment/flat (The deposit fee will not be covered). Maximum amount covered per day are below <A> . The exact fee will be disbursed. ● If such above accommodation facilities are unavailable, maximum amount covered for a hotel stay per day are . ● Any food or drink cost included in the accommodation expense will not be covered. ● If staying in the same area for more than 30 days then maximum 90 percent of, and for more than 60 days then maximum 80 percent of the accommodation expenses (indicated below) will be disbursed ● For the definition of Area 1, 2, and 3, see attachment 2. 		
	<A>	<ul style="list-style-type: none"> - Area 1 (the US, Germany, France, etc.): 6,440 yen - Area 2 (Australia, Korea, etc.): 5,160 yen - Area 3: 4,640 yen 	- Domestic: 4,350 yen
	<ul style="list-style-type: none"> - Area 1 (the US, Germany, France, etc.): 12,880 yen - Area 2 (Australia, Korea, etc.): 10,320 yen - Area 3: 9,280 yen 	- Domestic: 8,700 yen	
(4)	Overseas Travel Insurance Expense (including liability coverage) <ul style="list-style-type: none"> ● You must arrange and buy an insurance policy by yourself. To the extent possible, choose the insurance that covers unlimited compensation for medical treatment and rescue costs. ● For those who are currently a recipient of JSPS Research Fellowship for Young Scientists, this expense cannot be supported. Please pay it at your own expense. 		
(5)	Visa Processing Fee <ul style="list-style-type: none"> ● If considered as necessary, covered within the grant assigned. Transportation and postal expense to an embassy is not covered. Passport processing fee will not be covered. 		
(6)	Others <ul style="list-style-type: none"> ● Seminar registration fee and/or use-of-facility charge may be covered, if considered as necessary (but food or drink costs not included). ● If you are currently a recipient of JSPS Research Fellowship for Young Scientists, in principle, the use-of-facility charge cannot be supported. 		

◎ 予算の合算・併用について

- 本プログラムは、文部科学省補助金を財源としているため、他の経費との合算・併用に関して制約があります。例えば、科学研究費補助金や特別研究員奨励費（科学研究費補助金）、経費使途が特定されている委託費や研究助成金を本プログラム経費と合算・併用することは、認められません。
ただし、専攻運営費等との合算・併用などは可能な場合もありますので、プログラム実施に複数の経費を合算・併用する場合は、事前にプログラム事務局または各基盤機関の会計担当部署に連絡して、合算・併用の可否を確認して下さい。また、「よくある質問」の該当部分も参考にしてください。

5 審査方法

SOKENDAI 研究派遣プログラム審査会にて審議、採否を決定の上、予算額の査定を行う。

◎ Use of Combined Budgets

- Because this program's budget is financed from the MEXT's subsidies, there is a restriction on combining the program budget with other expenses. For example, we cannot support your expenses combining with the Grant-In-in Aid for Scientific Research (KAKENHI) and Grant-in-Aid for JSPS Fellows, other consignment research fund with restricted use, and research grant. However, for some cases, we may be able to combine the program budgets, for example, with SOKENDAI department management fees. If you wish to combine funds from other sources, please contact the SOKENDAI Student Dispatch Program Office, or the accounting section of your department office in advance. Also, please refer to the Q&A list of this program.

5 SCREENING PROCESS

The Screening Committee for this program will review submitted documents, make decisions, and assess proposed budgets.

6 申請手続き

(1) 申請書類

区分ごとに申請書類が異なるため、選択した区分を確認すること（〇・・・提出すべき書類）。

	申請書類	【区分①】	【区分②】	【区分③】
(1)	[様式 FORM 1-1] 申請書	○	○	○
(2)	[様式 FORM 1-2] 推薦書（指導教員が提出）	○	○	○
(3-1)	[様式自由] 受入機関（受入教員等）の受入承諾書 ※承諾書の提出が困難な場合は、 - 指導教員と受入機関の交渉過程がわかるものの写し、 - 研究調査地・対象との交渉過程がわかるものの写し、もしくは、 - 訪問施設の基本情報・利用条件等がわかるものの写し、を添付すること	(3-1) または (3-2)	○	○
(3-2)	申請者の名前が記された研究集会プログラム等の写し（開催場所、スケジュール、申請者の名前が記されたページ等）、もしくは、申請者本人が発表することがわかる資料の写し			
(4)	航空運賃見積書	○	○	△ 航空券が必要な場合のみ
(5)	宿泊料見積書、もしくは宿泊料算出のもとになる資料	○	○	○
(6)	賠償責任付海外旅行総合保険料の算出のもとになる資料	○	○	
(7)	支援対象経費の内容、金額等の内訳が明記された資料、また金額の根拠資料	△ 支援を申請する場合のみ	△ 支援を申請する場合のみ	△ 支援を申請する場合のみ

- 渡航先のビザ取得に係る日数や在外公館に提出が必要となる証明書類の作成に係る日数を考慮の上、渡航・滞在計画を作成すること。
- 提出期限までに、申請書類(3-2)が間に合わない場合は、研究集会プログラム・概要等（開催場所・日時を含む）の写しとともに、申請者本人の発表についていつまでに承諾の連絡を受け、発表の可否が確定されるかなどの説明を添付すること。
- 提出期限までに、申請書類(4)から(7)が間に合わない場合は、その旨担当係（問い合わせ先）まで連絡すること。

(2) 提出先・方法

所属専攻大学院担当係宛にメール添付にて提出する。

（専攻ごとに提出期限が異なります。事前に所属専攻大学院係にて提出期限をよく確認し、申請準備をすること。）

(3) 提出期限

	所属専攻 提出期限	各専攻（大学院担当係）から 葉山担当事務への提出期限	出発可能日
第1回募集	専攻ごとに定める提出期日 ※所属専攻の 大学院担当事務に、 事前に確認すること	2019年2月8日（金）	2019年4月1日（月）から7月31日（水）まで
第2回募集		2019年5月31日（金）	2019年8月1日（木）から10月31日（木）まで
第3回募集		2019年8月30日（金）	2019年11月1日（金）から、ただし 2020年3月7日（土）までに終了（帰国）すること

6 APPLICATION PROCEDURE

(1) APPLICATION DOCUMENTS

Each category requires different documents. Check what documents to submit for your category (○・・・Required).

	Application Documents	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	[様式 FORM 1-1] Application Form	○	○	○
(2)	[様式 FORM 1-2] Letter of Reference by Advisor	○	○	○
(3-1)	[NO FORM] Letter of Acceptance from a visiting institute (host, person in charge) ※If difficult to obtain such letter, attach a copy of: - correspondence between your advisor and the visiting institute; - correspondence with targeted research field/informants; or, - Basic information and terms of the use of a visiting facility/institute	(3-1) or (3-2)	○	○
(3-2)	A copy of academic/research conference program that lists your name (pages that mention venue, schedule, your name, etc.), or, A copy of a document that proves your presentation			
(4)	Estimate for one-round airfare	○	○	△ If traveling by air
(5)	Estimate for accommodation expense	○	○	○
(6)	Estimate for overseas travel insurance (including liability coverage)	○	○	
(7)	Document(s) that specifies the expenses and estimates covered by the Program Grant-	△ If applicable	△ If applicable	△ If applicable

- Prepare a travel plan in consideration of the number of days for visa application and documents to be submitted to overseas diplomatic missions.
- If you are unable to prepare the (3-2) by the deadline, attach a copy of the conference information (venue and date), with a brief description that shows by when you will know whether your presentation proposal is accepted, etc.
- If you are unable to prepare the (4) to (7) by the deadline, please notice the contact office (in Hayama) beforehand.

(2) How to Apply

Submit all the application documents by email to your affiliated department's student affairs section. (Each department specifies a different deadline. Contact your affiliated department's student affairs section to check your deadline.)

(3) Application Deadline

	Submission Deadline within your department	Submission Deadline for your department to Hayama headquarters	Possible earliest departure date:
First Call	Set by department	Fri. February 8, 2019	Mon. April 1 st – Wed. July 31, 2019
Second Call	Contact your department	Fri. May 31, 2019	Thur. August 1 st – Thur. October 31, 2019
Third Call	first to check your deadline	Fri. August 30, 2019	Fri. November 1 st – and, must return to your department by Sat. March 7, 2020

II. 採択後の手続き PROCEDURES AFTER SELECTION

1 結果通知

所属専攻長及び申請者本人に文書にて採否の通知を行う。

2 プログラム開始・出発 5 週間前まで

(1) 提出書類

採択後、プログラム開始・出発 **5 週間前まで**に、次の書類をメール添付にて提出すること。2019 年 4 月 1 日（月）から 4 月 30 日（火）までに出発する者及び採択決定が出発 5 週間未満となった者については、支援経費は帰国後の精算払いとなることがある。

	提出書類	【区分①】	【区分②】	【区分③】
(1)	[様式 FORM 2-1] 緊急連絡先	○	○	○
(2)	航空運賃見積書	○	○	△ 航空券が必要な場合のみ
(3)	旅行会社発行の日程表 ※搭乗者氏名・便名・日時が記載されていること(2)で内容が確認できる場合は省略可	○	○	△ 航空券が必要な場合のみ
(4)	宿泊料見積書、もしくは宿泊料算出のもとになる資料	○	○	○
(5)	銀行口座振込依頼書	△ 既に本学に提出している場合は不要		
(6)	[様式 FORM 2-2] 日程等変更願	△ 日程等に変更があった場合のみ		

(2) 支援対象経費の支給

上の提出書類に基づき、本学の規程により算出した移動経費（宿泊料も含む）を支給する（概算払い）。プログラム終了後（帰国後）に精算手続きを行うこと。出発 5 週間前までに提出がなかった場合、旅費の支給もプログラム終了後、精算払いとする。

以下の支援経費については、プログラム終了後、領収書に基づき、審査の上で支給する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1)-[c] 派遣先最寄りの国際空港から派遣先機関までの交通費 (2) 申請された活動目的を遂行するために必要な複数都市間の移動交通費 (4) 賠償責任付海外旅行総合保険料 (5) ビザ手数料 (6) その他（受講料、参加費（飲食費が含まれる場合は減額調整）、施設使用料） |
|---|

3 <派遣先が海外【区分①】【区分②】のみ> 出発前の手続き・留意事項

- パスポート、ビザ取得、航空券の手配・購入、賠償責任付海外旅行総合保険への加入、派遣先機関への提出書類等、海外への渡航に必要な手続きは自らの責任において行うこと。
- 国費外国人留学生が本プログラムにより 1 ヶ月以上日本を離れる場合、所定の手続きが必要になりますので、出発の 2 か月前までに所属専攻の大学院担当事務に相談すること。
- 外務省では、海外に 3 ヶ月以上の滞在を予定している邦人には「在留届」提出の徹底を、3 ヶ月未満の場合は外務省海外旅行登録「たびレジ」(<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg>) への登録を励行している。安全確保のため、必ず登録すること。
- 出発前までに、必ず次の書類を提出すること。

	提出書類	【区分①】	【区分②】	【区分③】
(1)	賠償責任付海外旅行総合保険証の写し	○	○	
(2)	海外渡航届（提出先：専攻事務係）	○	○	

II. 採択後の手続き PROCEDURES AFTER SELECTION

1 NOTIFICATION OF THE RESULT

A notification letter will be sent in writing to the Chair of the departments and applicants.

2 WHAT TO DO FIVE WEEKS BEFORE YOUR DEPARTURE

(1) Required Documents

Selected applicants must submit the following documents **five weeks prior to the departure**. If your departure date is scheduled between April 1st to 30th, 2019, or your departure date is less than five weeks after the notice of the selection, the grant may not be paid before the departure, but only after your return.

	Required Documents	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	[様式 FORM 2-1] Emergency Contact	○	○	○
(2)	Estimate for one-round airfare	○	○	△ If traveling by air
(3)	Flight itinerary issued by a travel agent ※Must include passenger name, flight number(s) and schedule (If the same information is provided in the (2), omit (3))	○	○	△ If traveling by air
(4)	Estimate for accommodation expense	○	○	○
(5)	Local Remittance Registration Application	△ Only if not yet submitted to SOKENDAI		
(6)	[様式 FORM 2-2] Change of Plan	△ Only if you wish to change the plan		

(2) Payment

Based on the above documents submitted, the transportation and accommodation expenses will be paid before the departure by rough estimate. The accounts will be adjusted upon your return. If you do not submit the documents **five weeks prior to the departure**, all the expenses will be paid only after your return.

The following expenses (listed in the below box) will be paid only after your return, based on the receipts you submit. The use and amount will be carefully reviewed whether they are appropriate to be covered by this program.

- | |
|--|
| ((1)-[C]) Transportation expense FROM an international airport close to the visiting institute TO the visiting institute
(2) Public transportation expense between cities, considered as necessary to carry out the program
(4) Overseas Travel Insurance Expense (including liability coverage)
(5) Visa processing fee
(6) Others (Seminar registration fee and/or use-of-facility charge; but any food or drink cost will not be covered) |
|--|

3 <CATEGORY 1 & 2 Only> IMPORTANT REMINDER FOR TRAVELING ABROAD

- You are responsible for arranging passport, visa, purchase of flight tickets and overseas travel insurance policy (including liability coverage), and submitting documents required by the visiting institutes, and others.
- If Japanese Government Scholarship Students leave Japan for more than a month due to this program, follow the prescribed procedures. Please consult with your department office at least two months before you leave Japan.
- Submit the following documents by your departure date.

	Required Documents	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	A copy of Overseas Travel Insurance Policy (including liability coverage)	○	○	
(2)	Notice Visit to Foreign Countries (submit to your department office)	○	○	

4 派遣先滞在中

- 緊急連絡先の内容に変更が生じる場合は、その都度、[様式 2-2] 日程等変更願を届出ること。
- <【区分②】【区分③】のみ> 1ヶ月毎に、[様式 FORM 2-3] 近況報告書を提出すること（指導教員をメール宛先 CC すること）。

5 終了後

(1) 提出書類

プログラム終了後（帰国後）7日以内に、以下の書類を提出し旅費等の精算手続きを行うこと。なお、領収書や切符等支払いの証明がない場合は、精算の対象外となるため注意すること。

※下記の他、採択者に対して別途送付するチェックリストを必ず確認の上、書類を提出すること。

	提出書類	【区分①】	【区分②】	【区分③】
(1)	搭乗券の半券、または搭乗証明書（チケットレスの場合は搭乗ゲート案内やセルフプリント搭乗券等で可）	○	○	△ 航空券が必要な場合のみ
(2)	航空券の領収書（e チケットが領収書を兼ねる場合は省略可）	○	○	△ 航空券が必要な場合のみ
(3)	宿泊料に係る領収書	○	○	○
(4)	賠償責任付海外旅行総合保険料領収書	○	○	
(5)	その他の支援対象経費の領収書	△ 支援を申請する場合のみ	△ 支援を申請する場合のみ	△ 支援を申請する場合のみ
(6)	クレジットカード利用明細（確定版） ※上記項目でクレジットカードを使用し、外貨を日本円で支払いした場合のみ	△	△	△
(7)	上記項目に含まれる食費の有無の報告 ※食費が含まれる場合は、各項目毎に、食事別の回数または食費の明細を添付	○	○	○
(8)	[様式 FORM 2-4] 実施報告書	○	○	○
(9)	派遣時の研究についての概要紹介文	○	○	○

※上記(1)から(6)に記載する半券・領収書等のエビデンスは原本を郵送にて提出すること。

(8) (9) については、Eメールによりファイル添付の上、提出のこと。

(2) 成果の公表等

- プログラム中の研究成果を論文等で公開する場合は、本プログラムから支援を受けている旨明記すること。
- 本プログラムを大学広報の目的等で利用することに関連し、本学から原稿・口頭での発表等を依頼する場合がありますので協力すること。

4 DURING THE PROGRAM

- For changes in the Emergency Contact, notify the contact office immediately by submitting [様式 Form 2-2] Change of Plan.
- <Category 2 & 3 Only> Must submit [様式 FORM 2-3] **Monthly Report every month** by email. When sending the report, include your advisor's e-mailing address in CC.

5 AFTER THE COMPLETION OF THE PROGRAM

(1) Required Documents

Submit the following documents **within seven days** upon your return. If you do not submit receipts or proofs of the payment, the expenses will not be disbursed.

*Please be sure to prepare the following documents and to see the checklist given separately to selected applicants.

	Required Documents	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	Original boarding pass stubs, or a proof of embarkation (if ticketless system was applied, boarding gate information and/or self-printing ticket)	○	○	△ If traveling by air
(2)	Original receipt of the airfare (e-ticket if considered as the receipt)	○	○	△ If traveling by air
(3)	Original receipt of the accommodation expense	○	○	○
(4)	Original receipt of overseas travel insurance policy	○	○	
(5)	Original receipts of other possible expenses that may be covered by this program	△ If applicable	△ If applicable	△ If applicable
(6)	Credit card usage details (indicating the payment is finalized) ※Only if the credit card is used to pay any of the above expenses charged in foreign currency whose amount is actually paid in Japanese Yen	△	△	△
(7)	(7)Document or email describing whether or not the above mentioned items include meal charges * If the items include meal charges, attach the documents indicating the number of meals or details of meal charges provided for each item.	○	○	○
(8)	[様式 FORM 2-4] Final Report (Cover Letter)	○	○	○
(9)	Short Essay to introduce your research	○	○	○

※ Submit original boarding pass stubs and receipt etc., to the Student Dispatch Program Office by mail.

Submit the (8) and (9) to the Student Dispatch Program Office by email.

(2) Publishing the Result of Research supported by the Program

- When publishing a paper as a result of the research supported by this program, please include an acknowledgment.
- When requested, please contribute to the public relations of the University (e.g. writing and/or presenting a report).

6 留意事項

- 原則、採択後の計画変更は認めない。やむをえず計画を変更する場合は、[様式 2-2] 日程等変更願を以て出発の 1 ヶ月以上前に申し出ること。出発後に生じた計画変更についても、所定の様式を以て速やかに申し出ること。
- 採択後、計画（予算計画も含む）に大幅な変更が生じる場合は、採択を取り消すことがある。
- 派遣中に、派遣者の故意や過失によって他人に及ぼした損害、派遣者の不注意によって起きた盗難による被害を含む不慮の事故について、本学は一切責任を負わない。
- 派遣中に、天災、火災、不慮の事故、流行病及びその他の不可抗力によって生じた損害、盗難、詐欺、疾病及び傷害等を含む派遣者の責任によって生じた損害、並びに法令や公序良俗に反する行為を行ったことによる損害について、本学は一切責任を負わない。

<派遣先が海外【区分①】【区分②】のみ For CATEGORY 1 & 2 students visiting overseas>

- 本プログラムによる海外への派遣については、学籍上の「留学」手続きは原則として必要ない。

6 IMPORTANT REMINDER

- In principle, any change in the selected proposal is not accepted. If you are compelled to change the plan due to exceptional circumstances, submit the [様式 FORM 2-2] Change of Plan one month prior to your departure. If any change occurs after your departure, notify immediately the contact office using the same form.
- If the selected proposal (including the budget plan) must be later modified significantly, the plan may be no longer supported by this program.
- The University is not responsible for damage (including the infliction of injury to another intentionally or negligently) and/or accidents (including theft through inattention) during the program.
- The University is not responsible for damage through fate (natural disaster, fire disaster and epidemic), damage due to negligence (loss, fraud, disease and injury), and/or damage caused through breaking the law, public, order and morals.

<For CATEGORY 1 & 2 students visiting overseas>

- Participation to this program is not considered as a registration status of "study abroad," so change of the student status is not necessary.

参考資料 1：学生移動経費（基盤-空港間交通費（片道））

ATTACHMENT 1: Transportation Expenses for Institutes-Airport (One way)

基盤-空港間交通費（片道）																
学生移動経費																
※100*以上学割を適用 ※最寄駅までのバス代加算 ※情報研最寄駅=竹橋、国文研他最寄駅=高松																
機関名	所在地 (最寄駅)	成田空港(空港第2ビル)			羽田空港			伊丹空港			関西国際空港			中部国際空港		
		乗車券	特急券	バス	乗車券	特急券	バス	乗車券	特急券	バス	乗車券	特急券	バス	乗車券	特急券	バス
H30.4.1現在																
葉山	三浦郡 葉山町 (逗子or新逗子)	2,370			1,160									11,050		
		2,020	0	350	810		350							5,870	4,830	350
民博	吹田市 (万博記念公園)							370			1,620			7,330		
														4,120 3,210		
日文研	京都市 (京都-桂)							840			1,810			6,790		
								600 240			1,570 240			3,340 3,210 240		
歴博	佐倉市 (京成佐倉)	460			1,320											
		460			1,320											
メディア	千葉市 (海浜幕張)	1,250			1,140											
		1,250			1,140											
国文研 統数研 極地研	立川市 (立川-高松)	2,030			1,150											
		2,030			1,150											
岡崎	岡崎市 (東岡崎)	9,760			8,880						7,590			1,240		
		5,900	3,860		5,020	3,860					4,380 3,210			1,240		
天文台	三鷹市 (調布)	1,840			1,070											
		1,820		220	850		220									
核融	土岐市 (多治見)	11,650			10,770						7,800			1,740		
		6,470	4,830	350	5,590	4,830	350				4,240 3,210 350			1,390 350		
宇宙研	相模原市 (淵野辺)	1,930			1,030											
		1,930			1,030											
高工	つくば市 (つくば)	2,240			2,070											
		1,940		300	1,770		300									
情報研	千代田区 (東京-竹橋)	1,480			730											
		1,480			730											
遺伝研	三島市 (三島)	5,350			4,470									8,270		
		3,100	2,250		2,220	2,250								4,410 3,860		

Transportation Expenses of Institutes-Airport (One way)																
Students' Transportation Expenses																
※In case of over 100 km, student discount is applied. ※Including bus fees to the nearest station. ※The nearest station: NII=Takebashi, NIJL/ISM/MIPR=Takamatsu																
Institutes	Location (The nearest sta.)	Narita Airport (Airport Terminal 2)			Haneda Airport			Itami Airport			Kansai International Airport			Chubu International Airport		
		Fare ticket	Exp. ticket	BUS	Fare ticket	Exp. ticket	BUS	Fare ticket	Exp. ticket	BUS	Fare ticket	Exp. ticket	BUS	Fare ticket	Exp. ticket	BUS
As of April 1st, 2018																
Head Office	Hayama, Miura (Zushi or Shinzushi)	2,370			1,160									11,050		
		2,020	0	350	810		350							5,870	4,830	350
Minpaku	Suita (Bampaku-kinen-koen)							370			1,620			7,330		
														4,120 3,210		
Nichibun ken	Kyoto (Kyoto-Katsura)							840			1,810			6,790		
								600 240			1,570 240			3,340 3,210 240		
Rekihaku	Sakura (Keisei Sakura)	460			1,320											
		460			1,320											
NIJL ISM NIPR	Tachikawa (Tachikawa-Takamatsu)	2,030			1,150											
		2,030			1,150											
IMS NIBB NIPS	Okazaki (Higashi Okazaki)	9,760			8,880						7,590			1,240		
		5,900	3,860		5,020	3,860					4,380 3,210			1,240		
NAOJ	Mitaka (Chofu)	1,840			1,070											
		1,820		220	850		220									
NIFS	Toki (Tajimi)	11,650			10,770						7,800			1,740		
		6,470	4,830	350	5,590	4,830	350				4,240 3,210 350			1,390 350		
ISAS	Sagamihara (Mizunobe)	1,930			1,030											
		1,930			1,030											
KEK	Tsukuba (Tsukuba)	2,240			2,070											
		1,940		300	1,770		300									
NII	Chiyoda (Tokyo-Takebashi)	1,480			730											
		1,480			730											
NIG	Mishima (Mishima)	5,350			4,470									8,270		
		3,100	2,250		2,220	2,250								4,410 3,860		

参考資料 2 : 宿泊料に係る甲乙丙地方

ATTACHMENT 2: Definition of "Areas 1-3" for the Accommodation Expenses

【1】SOKENDAI 研究派遣プログラム実施要項中の「甲地方、乙地方及び丙地方」とは次の各号に掲げるものとする。

(1)甲地方は次の地域とする。

シンガポール、モスクワ及びアビジヤン。北米地域、欧州地域、中近東地域として2で定める地域のうちアゼルバイジャン、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、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ペラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びモスクワ以外のロシアを除いた地域。

(2)乙地方 大洋州地域として【2】で定める地域及び甲地方並びに丙地方の地域以外の地域(本邦を除く)。

(3)丙地方 アジア地域(本邦を除く。)中南米地域、アフリカ地域及び南極地域として2で定める地域のうちインドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域。

【2】【1】に規定する「北米地域、欧州地域、中近東地域、大洋州地域、アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域」とは、次の各号に規定する地域とする。

(1)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。)

(2)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、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ペラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラ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。)

(3)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、クウェイト、ジョルダン、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

(4)アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(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、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ペラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

(5)中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

(6)大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)

(7)アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーヌ諸島及びセイシェル諸島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除く。)

(8)南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

【1】Area 1, Area 2, Area 3 in the guideline of SOKENDAI Student Dispatch Program are as follows:

(1) Area 1 is as follows:

Singapore, Moscow, Abidjan, North-America, Europe, the Middle-east [excluding Azerbaijan, Albania, Armenia, Ukraine, Uzbekistan, Estonia, Kazakhstan, Kyrgyz, Georgia, Croatia, Slovakia, Slovenia, Tajikistan, the Czech Republic, Turkmenistan, Hungary, Bulgaria, Belarus, Poland, Bosnia-Herzegovina, Macedonia (Former Yugoslavia), Moldova, Yugoslavia, Latvia, Lithuania, Rumania and Russia (excluding Moscow)] designated in 【2】

(2) Area 2 is as follows:

Oceania which is designated in 【2】 and except Area 1, and Area 3 [excluding Japan]

(3) Area 3 is as follows:

Asia [excluding Japan], Latin America, Africa, Antarctica which are designated in 【2】except Indo-China [including Singapore, Thailand, Myanmar and Malaysia], Indonesia, the Republic of Korea, the Philippines, Borneo, Hong Kong and their surrounding Islands

【2】 North America, Europe, Middle East, Oceania, Asia [excluding Japan], Latin America, Africa, Antarctica are designated【1】as follows:

(1) North America : the North American Continent [excluding the region south of Mexico], Greenland, Hawaii, Bermuda, Guam and their surrounding Islands [excluding the West Indies, and Marianas(excluding Guam)]

(2) Europe :the European Continent (Azerbaijan, Armenia, Ukraine, Uzbekistan, Kazak(h)stan, Kyrgyz, Georgian, Tajikistan, Turkmenistan, Belarus, Moldova and Russia excluding

Turkey), Iceland, Ireland, Great Britain, Malta, Cyprus and their surrounding Islands

[including the Azores, Madeira and Canary Islands]

(3) The Middle East : the Arabian Peninsula, Afghanistan, Israel, Iraq, Iran, Kuwait, Jordan, Syria, Turkey, Lebanon and their surrounding Islands

(4) Asia [excluding Japan] : the Asian Continent [excluding Azerbaijan, Armenia, Ukraine, Uzbekistan, Kazak(h)stan, Kyrgyz, Georgia, Tajikistan, Turkmenistan, Belarus, Moldova, Russia and the area designated in (3)], Indonesia, the Philippines, Borneo and their surrounding Islands

(5) Latin America : the North American Continent south of Mexico, the South American Continent, the West Indies, Easter Island and their surrounding Islands

(6) Oceania : the Australian Continent, New Zealand and their surrounding Islands, Polynesia, Micronesia, Melanesia and their surrounding Islands [excluding Hawaii and Guam]

(7) Africa : the African Continent, Madagascar, the Mascarene Islands, Seychelles and their surrounding Islands [excluding the Azores, Madeira and Canary Islands]

(8) Antarctica : the Antarctic and its surrounding Islands

【3】 Daily allowance for the flight and voyage is to be paid as the amount of Area 3. [except for the daily allowance on the departure day and the arrival day]

= 問い合わせ Contact =

<p>SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局 SOKENDAI Student Dispatch Program Office EMAIL. internship@ml.soken.ac.jp</p>	
<p>区分①/CATEGORY 1</p>	<p>区分②③/CATEGORY 2,3</p>
<p>宮田・鷹尾伏 (Miyata, Takaobushi) TEL. 046-858-1527</p>	<p>阿部・伊野家 (Abe, Inoke) TEL. 046-858-1583</p>