



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、根拠資料に基づく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

- 赤枠の必須入力項目（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)宿泊料に掛かる甲乙丙地方を参照のこと）
- **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 Material 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 be 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.).

[FORM2-1] 日程表 ITINERARY

記入例 1/Example 1

「所属コース(専攻)名・学籍番号・氏名」を入力すると、FORM2-2-1～FORM2-2-4に反映されます。 Automatically imputted in Forms [2-2-1] to [2-2-4]

所属コース(専攻名) PROGRAM/(DEPARTMENT)
 学籍番号/STUDENT ID No.
 氏名/NAME

年月日 YYYY/MM/DD	日数 No. of days	泊数 No. of nights	出発地 Place of departure	到着地 Place of arrival	移動手段 Means of transportation	訪問先/活動目的 Destination/Purpose of visit	宿泊 Accommodation	
出発日 Departure date	2020/6/1		XX Institute	Narita Airport	Train	Travel to XX University		
開始日 Start date	2020/6/1	1~2	Narita Airport	B Airport	Flight No. XXX	Travel to XX University	Others (Including Flying Overnight)	
終了日 Finish date	2020/6/2							
開始日 Start date	2020/6/2			XX Univ				
終了日 Finish date	2020/6/2							
開始日 Start date	2020/6/2	2~81		XX University		Short-term Research at XX University	XX Dormitory	
終了日 Finish date	2020/8/20							
開始日 Start date	2020/8/20	81~81	XX University	B Airport	Bus	Travel to YY University		
終了日 Finish date	2020/8/20							
開始日 Start date	2020/8/20	81~81	B Airport	C Airport	Flight No. XXX	Travel to YY University		
終了日 Finish date	2020/8/20							
開始日 Start date	2020/8/20			YY University	Train	Travel to YY University		
終了日 Finish date	2020/8/20							
開始日 Start date	2020/8/20	81~110		YY University		Short-term Research at YY University	YY Dormitory	
終了日 Finish date	2020/9/18							
開始日 Start date	2020/9/18	110~110	YY University	C Airport	Train			
終了日 Finish date	2020/9/18							
開始日 Start date	2020/9/18	110~111	C Airport	Narita Airport	Flight No. XXX		Other (Including Flying Overnight)	
終了日 Finish date	2020/9/19							
帰着日 Return date	2020/9/19	111	Narita Airport	XX Institute	Train			
合計宿泊数 Total nights		108	泊 Nights					

「年月日」を入力すると、「日数」及び「泊数」が自動計算されます。 No. of nights is automatically calculated from the start and finish dates.

移動により機中泊または車中泊となる場合は、プルダウンから「Others (Including Flying Overnight)」を選択してください。 Select 「Others (Including Flying Overnight)」 when you have night flight or sleeping in a car.

プルダウンから「()」を選択し、滞在先名称を入力してください。 Select 「()」 from the pull-down and imput the name of your

滞在期間に対応するチェックイン日付を開始日に、チェックアウト日付を終了日に入力してください。 Enter the check-in date for your period of stay as a start date and the check-out date as a Finish date.

プルダウンから「()」を選択し滞在先名称を入力してください。事情により、複数の滞在先を予定する場合は、宿泊予定期間に対応する宿泊先名称を記載してください。 Select 「()」 from the pull-down and imput the name of your accommodation. If you plan to stay at more than one place, write down the

申請時にはファイル名のヘッダーに「学籍番号_氏名」を付して、その他、根拠資料と合わせてメールにて提出してください。 When you are applying, please add your "student ID No._name" in the header of the file name, and submit your application together with supporting documentation. 研究計画上、2021年3月6日(土)を超えて滞在する場合は、事前に「研究派遣プログラム事務局」(Mail to : internship@ml.soken.ac.jp) に連絡してください。 If you intend to stay beyond March 6 (Saturday), 2021 in your research plan, please notify the Research Dispatch Program Office beforehand at: internship@ml.soken.ac.jp

[FORM2-2-1] 滞在資金計画総表 Financial Plan

所属コース名(専攻名) PROGRAM(DEPARTMENT) _____
 学籍番号/STUDENT ID No. _____
 氏名/NAME _____

申請区分 Application category _____

項目 Item	支援対象経費 Expenses eligible for support	区分 Category	シート名 Sheet name	詳細・備考 Details/Notes	円 YEN	
(1)-1	交通費 Transportation Expenses [FORM2-2-2]	1&2	交通費 Transportation expenses	国内旅費 ※所属機関から最寄りの空港（国内） Travel expenses in Japan *Nearest domestic airport from your institution	4,840	
(1)-2				上記空港（国内）から派遣先最寄りの国際空港までの航空運賃 Airfare from the above domestic airport to the international airport nearest to the program destination	200,000	
(1)-3				空港から派遣先までの往復交通費 Return trip transportation expenses from the airport to the program destination	926	
(2)		1&2		複数都市間の移動交通費 Transportation expenses for travel between cities	33,451	
(3)		3		所属専攻機関から派遣先までの往復交通費 Return trip travel expenses from your institution to the program destination	0	
(4)	宿泊料 Accomodation Expenses [FORM2-2-3]	ALL	宿泊 Accomodation	<A> 派遣先（受入機関等）が保有する宿泊施設、学生寮、Airbnb及び短期の民間アパートを宿泊利用する場合 If you use accommodation facilities of the program destination (host institution, etc.), student dormitory, Airbnb or short-term private apartment for your accommodation 上記<A>の宿泊施設等を利用できないため、民間ホテルに宿泊する場合 If you use a private hotel when accommodation facilities, etc. in <A> are not available	594,141	
(5)	ビザ手数料 Visa fees [FORM2-2-4]	1&2	その他 Other	ビザ取得に係る手数料、残高証明書の発行に係る手数料等は助成額の範囲内で支給する。 Fees for obtaining visas and for the issue of bank certificates, etc. are paid within the scope of the grant amount.	18,000	
(6)-1	その他 Othe [FORM2-2-4]	ALL	その他 Other	学会参加費 Academic conference attendance fees	0	
(6)-2				受講料 Tuition	0	
(6)-3				施設利用料 Facility use fees	0	
(6)-4				新型コロナウイルス感染症の防疫措置に関する経費 Expenses related to quarantine measures for COVID-19	0	
(6)-5				その他必要となる経費 Other necessary expenses	0	
(7)	申請経費 Application expenses ((1)~(7)) 計 Total			本プログラムを実施するにあたり、その他助成金等からの補填がある場合は、「赤枠部分」に入力してください。 If you plan to compensate the budgets from other grants, please write down their information (name and the amount)	851,358	
(8)	本プログラム申請可能額 Program amount you can apply for					
(9)	その他助成金等からの補填 Supplement from other grants	該当者のみ for applicable persons only	①財源・研究費等予算名称・配分（交付）機関名称 Name of resource/research funding budget & name of allocating (granting) institution			
			②財源・研究費等予算名称・配分（交付）機関名称 Name of resource/research funding budget & name of allocating (granting) institution			
合計 TOTAL (9)+(10) #VALUE!						

Automatic calculation

[FORM2-2-2] 交通費算定 Calculation of Transportation Expenses

記入例 3/Example 3

所属コース(専攻名)	
PROGRAM(DEPARTMENT)	
学籍番号/STUDENT ID No.	
氏名/NAME	

(1) -1 所属機関から最寄りの空港 Nearest airport from your institution

移動日 Travel date	出発地 Place of departure	到着地 Place of arrival	金額 Amount
2020/6/1	SOKENDAI (HAYAMA)	Narita Airport	2,420
2020/9/19	Narita Airport	SOKENDAI (HAYAMA)	2,420
合計 Total			4,840

プルダウンから「出発地」、「到着地」を選択してください。
 但し、[参考資料1]に対応しない場合は、「その他」を選択の上、金額の根拠資料に基づき、「金額」欄に乗車料金を入力してください。
 併せて、金額算出の根拠資料（路線経路と乗車料金が確認できるもの）を提出してください。
 Please select "place of departure" and "place of arrival" from the pull-down. If your places are not listed in the pull-down, select "other" and enter the amount of the costs. Please submit the supporting

※出発地/到着地が「その他」の場合は、金額を記入し根拠資料を添付のこと。If Place of departure/Place of arrival is "Other" (資料番号 Document No.)

(1) -2 航空運賃 Airfares: :

日付 Date	出発地 Place of departure	到着地 Place of arrival	金額 Amount	資料番号 Document No.
2020/6/1	Narita Airport	B Airport	200,000	1-1
2020/9/18	C Airport	Narita Airport		
合計 Total			200,000	

主たる派遣国・地域への渡航にかかる航空運賃を記入してください。
 主たる派遣先機関以外の目的地へ移動するために、フライトを利用する必要がある場合は、
 「(2)複数都市間の移動交通費」の欄に、航空運賃を記入してください。
 Please fill in the airfare for the main country/region of dispatch. If it is necessary to use a flight to move to a destination other than the main program destination, please fill in your airfare in the "(2) Transportation

(1)-3 空港から派遣先までの交通費 Transportation expenses from the airport to the program destination:

日付 Date	出発地 Place of departure	到着地 Place of arrival	移動手段 Method of Transportation	金額 Amount	レートRate	日本円 Yen ※小数点以下で切り捨て ROUND DOWN	資料番号 Document No.
2020/6/2	B Airport	XX University	Bus	3.3	140.5	463	1-2
2020/8/20	XX University	B Airport	Bus	3.3	140.5	463	同上
合計							926

1円に対する為替レートを記載してください。
 日本円は「1」、基本通貨単位が100の通貨は、TTSの数値に100を除以入力ください。
 派遣先最寄り国際空港⇄宿泊地及び滞泊地⇄目的地間の交通費は支援対象外。
 Please enter the exchange rate for 1 yen. For currencies with a base currency of 100, divide the TTS number by 100. (Example: South Korean Won)
 Transportation expenses between the nearest international airport to the dispatch destination, and the accommodation and the destination are not covered.

(2)複数都市間の移動交通費 Transportation expenses for travel between cities

日付 Date	出発地 Place of departure	到着地 Place of arrival	移動手段 Method of Transportation	金額 Amount	レートRate	日本円 Yen ※小数点以下で切り捨て ROUND DOWN	資料番号 Document No.
2020/8/20	B Airport	C Airport	Flight No.XXX	30150	1	30150	2-1
2020/8/20	C Airport	YY University	Train	115	14.35	1650	2-2
2020/9/18	YY University	C Airport	Train	115	14.35	1650	同上
合計							33,451

【区分3(国内長期)】の申請者のみ記入してください。
To be completed by Category 3 (Long-term Japan) students only

(3)所属専攻から派遣先までの往復交通費 Round trip transportation expenses from your department to the program destination

日付 Date	出発地 Place of departure	到着地 Place of arrival	移動手段 Method of transportation	金額 Amount	資料番号 Document No.
所属基盤機関を出発地とし、到着地を派遣先としてください。 利用交通機関が複数ある場合は、交通機関ごとに記入してください。 例：XX 駅で電車からバスに乗り換える場合 出発地 (JR XX 駅)、到着地 (△△バス停) Please use your institution as a place of departure, and your destination as the place of arrival. If there are multiple means of transportation, please fill in each means of transportation. Example: When changing from a train to a bus at XX Station the place of departure (JR XX Station) and the place of arrival (△△ Bus Stop).					
合計				0	

所属コース名(専攻名) PROGRAM(DEPARTMENT)	
学籍番号/STUDENT ID No.	
氏名/NAME	

(4) 宿泊料の算出 Calculation of accommodation expenses

○派遣先【I】 Program destination 派遣期間中に同一の派遣先に滞在する場合 If you are to stay in the same program destination during the program period

滞在国 Host country		x x x
レート (資料番号) Rate (Document No.)	4 - 1	

A	B	C	D	E	参考	F	G						
チェックイン Check in	チェックアウト Check out	泊 Nights	小合計 Subtotal	宿泊 Accommodation 宿泊区分 Accommodation category	地域・宿泊区分 Region/Accommodation category	地域・宿泊区分ごとの上限額 (円) Upper limit for each region/accommodation category (yen)	見積額又は決済額 Estimate amount or settlement amount ※提出する根拠資料と同じ通貨で記載 *State in the same currency as the supporting documentation submitted	為替レートExchange rate ※円建ての金額は"1"を入力 *Enter "1" for yen-denominated amount	円貨換算額 Yen conversion amount	1泊あたり 円 Yen per night	合計 (円) Total (yen) ※小数点以下切り捨て ROUNDDOWN	資料番号 Document No.	
2020/6/2	2020/8/20	79	79	法人等宿泊施設 _accommodation_facilities_or_student_dormitories	XX Dormitory	甲(A)	6,440	3,500	140.50	491,750	6,225	459,581	4-2
						#N/A				0	0	0	
						#N/A				0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
										expenses I	459,581		

予定する滞在先の宿泊区分をプルダウンから選択の上、宿泊形態に宿泊名を記載してください。
 宿泊先が未定で宿泊料見積書、もしくは宿泊料算出根拠となる資料を提出できない場合は、滞在を予定している宿泊先の形態に合わせて宿泊区分を選択してください。
 例:派遣先大学の大学寮への宿泊を検討している場合
 宿泊区分はプルダウンから「法人等宿泊施設」を選択し、宿泊形態の欄に「大学寮」と記入すること。
 Please select the type of accommodation you plan to stay in from the pull-down menu and write the name of the accommodation in the accommodation form. If you are unable to submit an accommodation estimate or a document to calculate the accommodation fee, please select the accommodation category according to the type of accommodation you plan to stay at.
 Example: If you are considering staying at the university dormitory of the university. For the accommodation category, select "Accommodation facilities of the host institution, etc." from the pull-down menu, and write "University dormitory" in the accommodation form column.

宿泊料に飲食代金が含まれる場合は、食費部分を除いた金額を記入すること。
 宿泊先が未定の場合は、宿泊予定の地域・宿泊の区分に基づき、上限額で見積額を算出してください。
 If the accommodation fee includes food and drink, enter the amount excluding the food portion.
 If you have not decided where to stay, please calculate the estimated amount with the upper limit based on the area you plan to stay and the classification of your accommodation.

○派遣先【II】 Program destination 飛行機を用いるもの If you are staying in a nation and that destination)

滞在国 Host country		YYY
レート (資料番号) Rate (Document No.)	4 - 3	

A	B	C	D	E	参考	F	G						
チェックイン Check in	チェックアウト Check out	泊 Nights	小合計 Subtotal	宿泊 Accommodation 宿泊区分 Accommodation category	地域・宿泊区分 Region/Accommodation category	地域・宿泊区分ごとの上限額 (円) Upper limit for each region/accommodation category (yen)	見積額又は決済額 Estimate amount or settlement amount ※提出する根拠資料と同じ通貨で記載 *State in the same currency as the supporting documentation submitted	為替レートExchange rate ※円建ての金額は"1"を入力 *Enter "1" for yen-denominated amount	円貨換算額 Yen conversion amount	1泊あたり 円 Yen per night	合計 (円) Total (yen) ※小数点以下切り捨て ROUNDDOWN	資料番号 Document No.	
2020/8/20	2020/9/18	29	29	Airbnb等民泊利用及びアパート _Airbnb_or_a_short_term_private_apartment	Aribnb	丙(A)	4,640	119,000	1.00	119,000	4,103	134,560	4-4
						#N/A				0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
										0	0	0	
										expenses II	134,560		

Airbnb等を利用して民泊を予定する場合は、宿泊区分を「Airbnb等民泊利用及びアパート」を選択し、宿泊形態を「Airbnb」もしくは「民泊」と記載してください。
 If you plan to stay at a guest house using Airbnb, select "Airbnb, etc." as the accommodation category, and write "guest house" or "Airbnb" as a name of facility.

1円に対する為替レートを記載してください。
 日本円は「1」、基本通貨単位が100の通貨は、TTSの数値に100を除いて入力ください。(例:韓国ウォンなど)
 Please enter the exchange rate for 1 yen. For currencies with a base currency of 100, divide the TTS number by 100. (Example: South Korean Won)

【申請額】 Application amount	594,141
-----------------------------	---------

[FORM2-2-4] その他経費算定 Calculation of Other Expenses

所属コース名(専攻名) PROGRAM(DEPARTMENT)	
学籍番号/STUDENT ID No.	
氏名/NAME	

(5) ビザ手数料 Visa fees

手数料等費目 Fee item	手数料等金額 Fee amount	レート Rate	日本円 (Yen) ※小数点以下を切り捨て ROUNDDOWN	資料番号 Document No.
			0	
			0	
			0	
			0	
合計 Total			0	

(6) その他 (学会参加費、受講料、施設利用料) Other (Conference attendance fees, tuition fees, facility use fees)

手数料等費目 Fee item	手数料等金額 Fee amount	レート Rate	日本円 (Yen) ※小数点以下を切り捨て ROUNDDOWN	資料番号 Document No.
学会参加費 Conference attendance fees			0	
受講料 Tuition			0	
施設利用料 Facility use fees			0	
新型コロナウイルス感染症の防疫措置に関する経費 Expenses related to quarantine measures for COVID-19			0	
その他必要となる経費 Other necessary expenses			0	
合計 Total			0	

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

As of April 1st, 2022

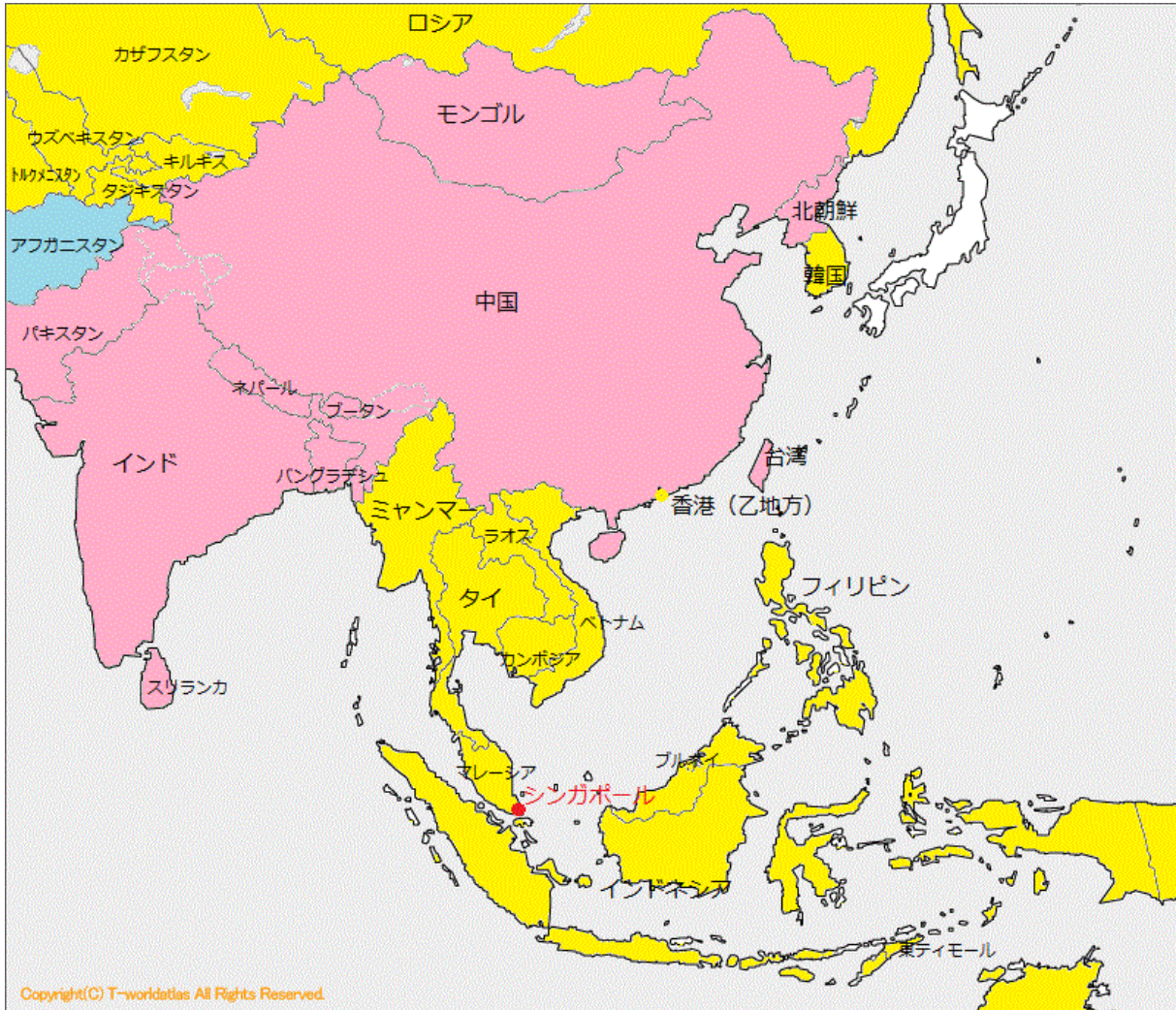
学生移動経費 Students' Transportation Expenses ¥

※100*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.
 ※情報研最寄駅 = 竹橋、国文研他最寄駅 = 高松 The nearest station: NII=Takebashi, NIJL/ISM/NIPR=Takamatsu

機関名 Institutes	所在地 Location (最寄駅) (The nearest sta.)		成田空港(空港第2ビル) Narita Airport (Airport Terminal 2)			羽田空港 Haneda Airport			伊丹空港 Itami Airport			関西国際空港 Kansai International Airport			中部国際空港 Chubu International Airport		
	内訳 Type of Transportation		乗車券 Fare ticket	特急券 Exp. ticket	バス BUS	乗車券 Fare ticket	特急券 Exp. ticket	バス BUS	乗車券 Fare ticket	特急券 Exp. ticket	バス BUS	乗車券 Fare ticket	特急券 Exp. ticket	バス BUS	乗車券 Fare ticket	特急券 Exp. ticket	バス BUS
葉山 Head Office	三浦郡 葉山町 (逗子or新逗子)	Hayama, Miura (Zushi or Shinzushi)	2,420			1,060											
			2,060	0	360	700		360									
民博 Minpaku	吹田市 (万博記念公園)	Suita (bampaku-kinen-kouen)							380			1,640			7,450		
									380			1,640			4,180	3,270	
日文研 Nichibunken	京都市 (京都-桂)	Kyoto (Kyoto-Katsura)							840			1,830			6,920		
									600		240	1,590		240	3,410	3,270	240
歴博 Rekihaku	佐倉市 (京成佐倉)	Sakura (Keisei Sakura)	470			1,250											
			470			1,240											
国文研 NIJL 統数研 ISM 極地研 NIPS	立川市 (立川-高松)	Tachikawa (Tachikawa-Takamatsu)	2,070			1,060											
			2,070			1,060											
岡崎 IMS, NIBB, NIPS	岡崎市 (東岡崎)	Okazaki (Higashi Okazaki)	9,940			8,930						7,730			1,270		
			6,010	3,930		5,000	3,930					4,460	3,270		1,270		
天文台 NAOJ	三鷹市 (調布)	Mitaka (Chofu)	1,880			970											
			1,660		220	750		220									
核融 NIFS	土岐市 (多治見)	Toki (Tajimi)	11,870			10,860						7,940			1,780		
			6,590	4,920	360	5,580	4,920	360				4,310	3,270	360	1,420		360
宇宙研 ISAS	相模原市 (淵野辺)	Sagamihara (Fuchinobe)	1,970			940											
			1,970			940											
高1 KEK	つくば市 (つくば)	Tsukuba (Tsukuba)	2,270			1,980											
			1,970		300	1,680		300									
情報研 NII	千代田区 (東京-竹橋)	Chiyoda (Tokyo-Takebashi)	1,500			620											
			1,500			620											
遺伝研 NIG	三島市 (三島)	Mishima (Mishima)	5,440			4,430									8,420		
			3,150	2,290		2,140	2,290								4,490	3,930	

外国旅行における地域区分 Area separation for international travels

1. アジア東部



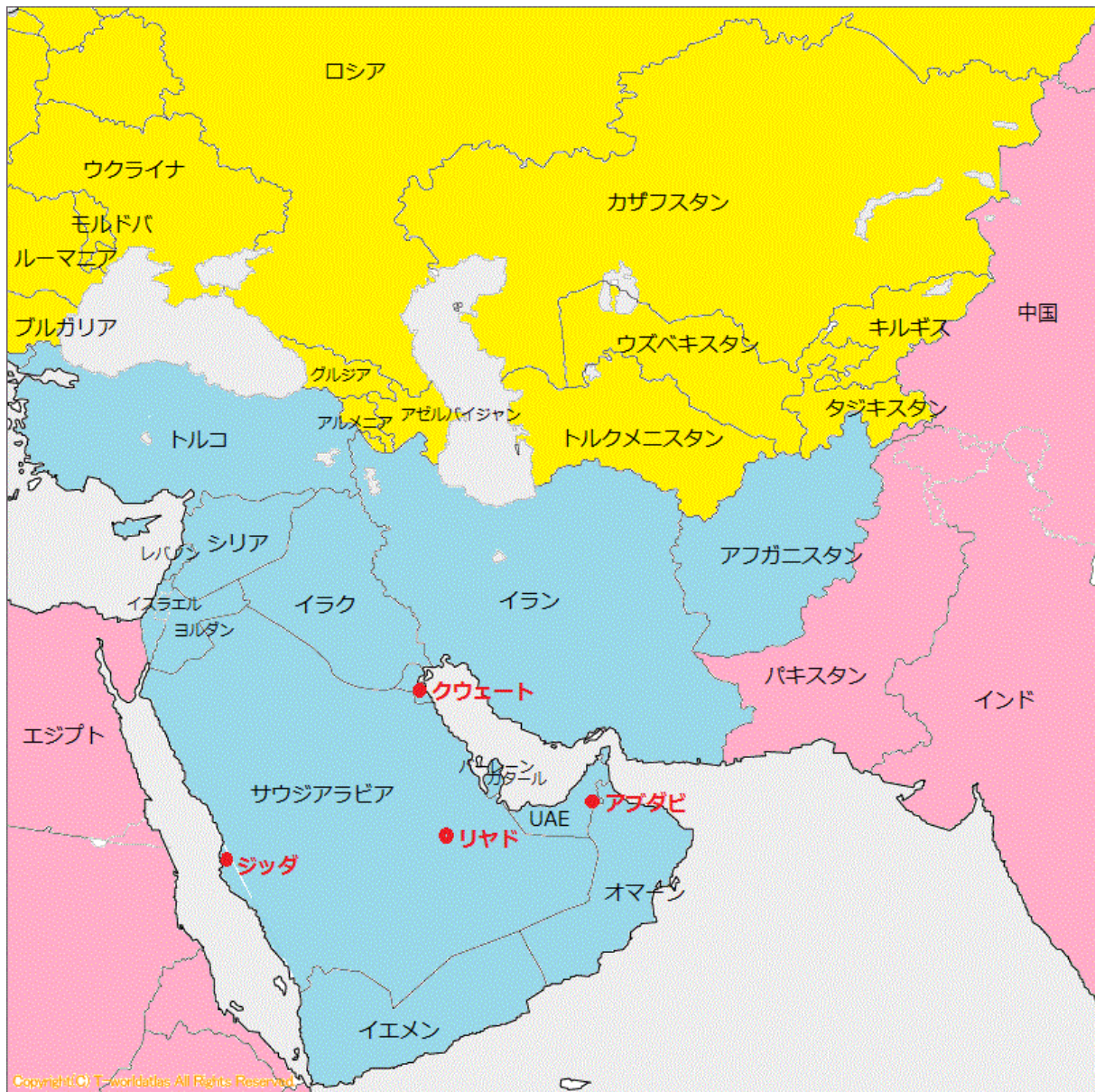
指定都市：● (シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド、アビジャン)

甲地方	
乙地方	
丙地方	

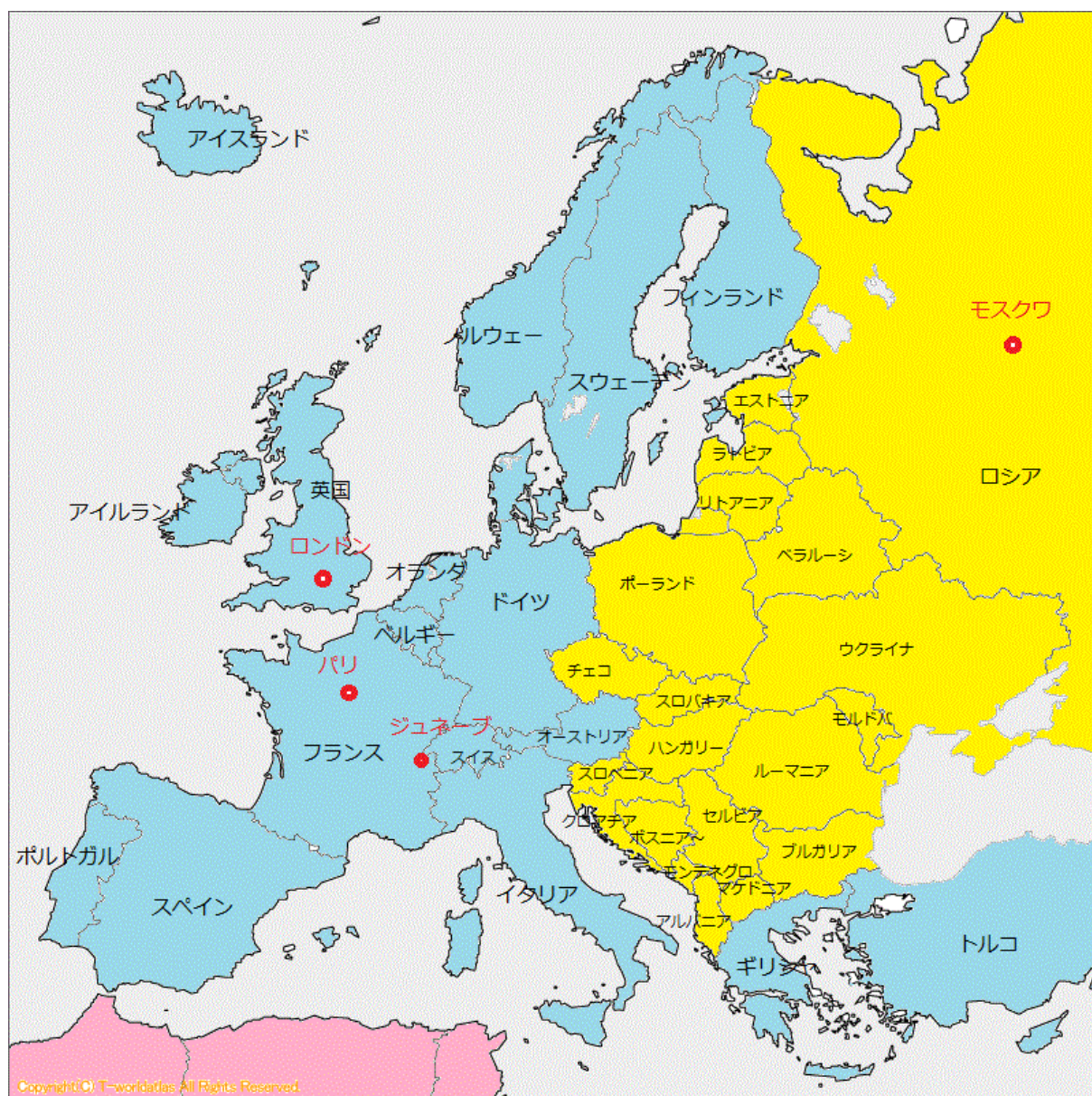
Area 1 (blue)
Area 2 (yellow)
Area 3 (pink)

Designated cities (red) ● : Singapore, Los Angeles, New York, San Francisco, Washington, Geneva, London, Moscow, Paris, Abu Dhabi, Jeddah, Riyadh, Abidjan

2. アジア西部



3. ヨーロッパ



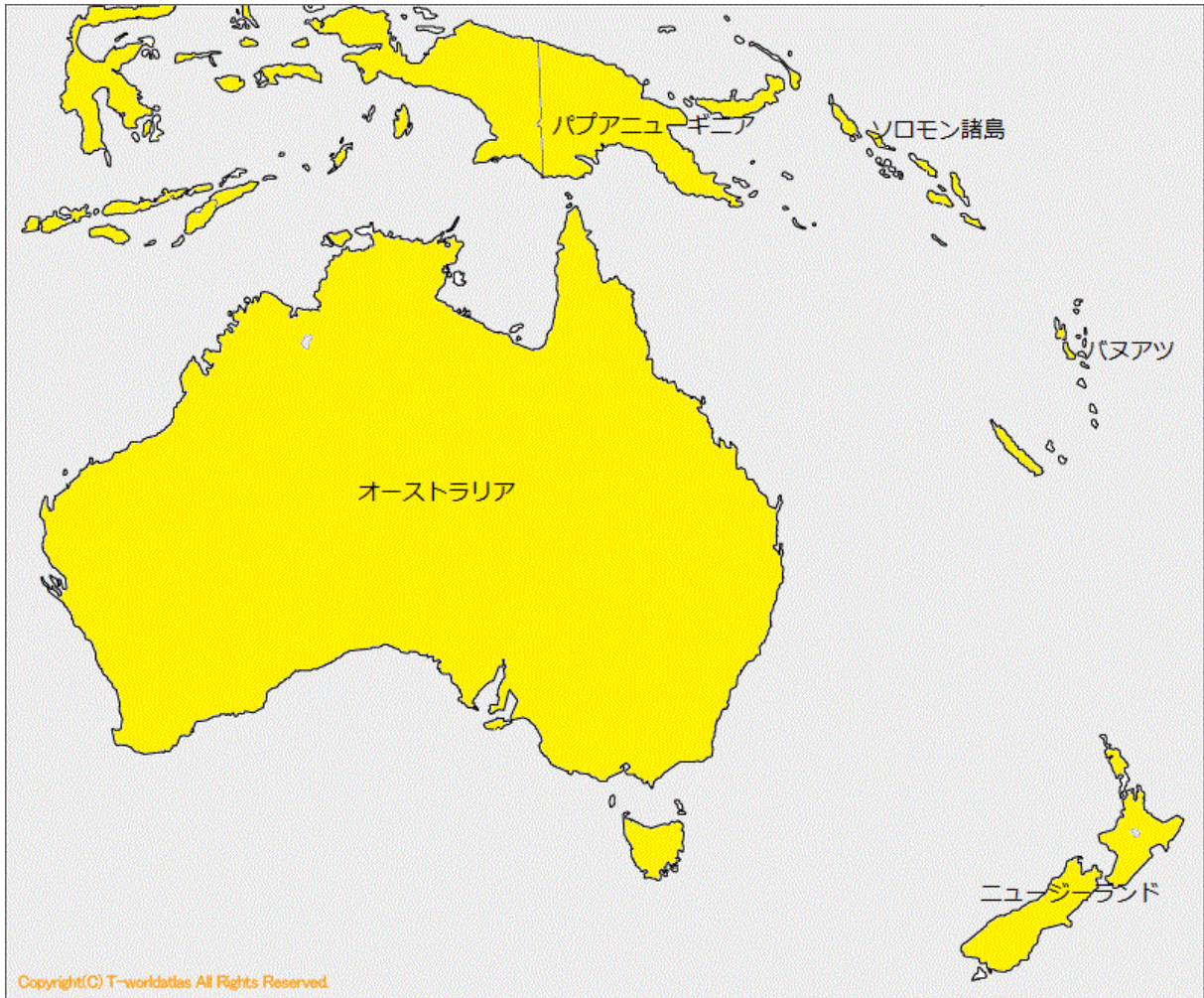
4. 北米



5. 南米



6. オセアニア



7. アフリカ

