国際会議研究発表支援制度提出書類チェックリスト

**Checklist for Documents to submit**

○申請及び支払いには、以下のリストに掲げた書類が必要になります。各自用意し、決められた時期に学生生活係宛て（gakusei@ml.jaist.ac.jp）に電子データで提出してください（容量が重い場合は、オンラインストレージを利用してください）。なお、提出する書類は、**①～⑭の各書類の電子データ**及び**①～⑪の書類を１つのPDFにまとめたもの**を提出してください。

The documents listed below are required for application and payment. Please prepare them and submit them electronically to the Student Welfare Section (gakusei@ml.jaist.ac.jp) at the designated time(If file size is heavy, please send it by online storage system). Please submit the documents listed in (1) through (14) as well as a merged PDF file containing listed in (1) through (11).

　○支払金額は、本学の規則に基づいて計算した額になるので、実際に支払った全額が支払われる

訳ではありません。また、採択金額は審査により決定するのでご留意ください。

　　　The total amount of grant is calculated based on JAIST regulations. Please note that it will not be the same amount as what you actually paid. Please note that the amount adopted will be determined by the screening results.

　○国際会議等に参加できなくなった場合に、本予算からキャンセル料等の支払いは行いません。

If the applicants are unable to attend the conference, no cancellation fees or other payments will be made from this grant.

○書類に不備がある場合は、支払いできない場合があるので、不明な点は、事前に学生生活係（gakusei@ml.jaist.ac.jp）へ問い合わせてください。

　　　If there is any misrepresentation in the documents or failure to provide information necessary, JAIST may not pay you the grant. Contact the Student Welfare Section <gakusei@ml.jaist.ac.jp> in advance if there is anything unclear.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ⅰ 申請時に提出するもの　Application documents | | ✔ |
|  | 申請書（様式１）Application Form (form 1) |  |
| ② | 研究計画書（様式２）※英語で作成した場合は、様式２－１（日本語訳）も提出  ※主指導教員の承認を得たことがわかるメールを添付  Research Plan (form 2) with the Japanese translation (form 2-1)  \*Attach a copy of the approval E-mail written by your supervisor. |  |
| ③ | 推薦書（様式３） Recommendation Letter (form 3) |  |
| ④ | 旅行日程（様式４）　Itinerary (form 4) |  |
| ⑤ | 国際会議等案内 Information on the international conferences you plan to attend:  **＊学会のHPを印刷してください。Please print website of the conference.**  ・会議名Name of the conference  ・開催場所 Conference venue  ・スケジュール Schedule  ・参加費（参加費にランチ、ディナー代が含まれているか）  Registration fee (whether it includes the fee of lunch and dinner)  もし詳細が記されていない場合は、学会に問い合わせてください。  If details are not mentioned, please ask the conference.  ※オンライン参加の場合はそのことが分かる部分を提出してください。  If you are participating online, please submit a section indicating this. |  |
| ⑥ | 採択通知書（招待状）写し  A copy of an invitation letter or a notification of your entry for a presenter |  |
| ⑦ | 発表論文の写し又は概要  A copy of the paper or summary of the paper you intend to present at the conference |  |
| ⑧ | 発表者本人の名前が掲載されているプログラム  Conference program with your name listed as a presenter |  |
| ⑨ | 交通費算出の見積書又は領収書  Invoices/receipts or quotations of Transportation fees (including a round-trip air ticket) for the trip  \*航空運賃の領収書とeチケット等記載の運賃が異なる場合、その理由が分かる書類も併せて提出してください（航空会社からのメールなど）。  Make sure that breakdown of fare is written on a receipt. (Airport Tax, Service fee(\*), Fuel surcharge and so on)  \*Receipt issued by travel agency sometimes indicates different sum from an e-ticket receipt because of service fee. Therefore, be sure to ask agency to write its breakdown on a receipt to certify it. |  |
| ⑩ | 学会参加費の領収書もしくは金額が分かる資料  A receipt of the conference registration fee (If already paid) or documents showing the amount of conference registration fee |  |
| ⑪ | 学会参加費の支払い明細（既に支払っている場合）  Payment Statement of registration fee  ●学会参加費をカードで支払った場合  　　→クレジットカードもしくはデビッドカードの明細のコピー  　In case you pay the fees by a credit card or debit card: A copy of Credit/Debit card Statement.  **※原則、本人名義のカードに限ります。カード明細には以下の情報が記載されていなければなりません。＜保有者氏名，利用日，金額，利用場所（店名）＞**  **もしも教員や友人など本人以外のカードで支払った場合は、理由書にカードの持ち主と本人の印を押して提出する必要があります。申請時にその旨を伝えてください。**  **デビットカード利用の場合は、上記に加え①引き落としページの写し②通帳表紙の本人名表示部分の写しも添付してください。**  **<NOTE> In principle, cardholder’s name must be the same as the applicant’s.**  **If you use the other’s card, you must submit the document shows the reason with seal made by Student Welfare Section. Please tell me that when you apply.**  **Credit card statement must include information of cardholder’s name, the date to use, the amount and Item/Event.**  **In addition, if you use a debit card, ①a copy of the page shows the debit ②a copy of the front cover of your bank book with your name also must be attached.**  ●学会参加費を口座送金で支払った場合→振込請求書もしくは送金依頼書の原本  In case you pay the fees via bank transfer: An original copy of Transfer Invoice/Remittance Request Form. \*The copy is not acceptable.  **※原則、クレジットカード又は国内外への送金で支払ってください。**  **In principal, you are required to pay the conference registration fee by the card or domestic/foreign remittance.** |  |
| ⑫ | 海外旅行保険に加入したことを証明する書類の写し  A copy of your travel insurance policy  クレジットカード付帯の保険は不可です。The insurance with your credit card is not applicable.  **※必ず海外旅行保険に加入して下さい。　Purchase of travel insurance is mandatory.** |  |
| ⑬ | 給与等の口座振込み申出書（学生）**※未提出の場合のみ**  Remittance Registration Application (Student) (unless you have previously submitted it) |  |
| ⑭ | 安全保障輸出管理に係る要否チェックシート（場合によっては事前確認シートも提出）　※指導教員が作成すること  Confirmation Sheet of Necessity of Submission of Pre-Check Sheet for Security Export Control  (In some cases, the Pre-Check Sheet on Security Export Control should also be submitted.)  \*This is to be filled in by your supervisor |  |
| Ⅱ 学会参加後に提出するもの  Documents you must submit after your return from the trip | | |
| ① | 研究報告書（様式５）　Research Report（form 5）  学会参加後に提出してください。採択決定が学会参加後になる場合は、採択決定後に提出してください。  You should submit it within one month after the conference. (If the　result is made after the participation in the international conference, submit the application as soon as the result is made.) |  |

※オンライン参加の場合④、⑨、⑫は提出不要。

Online participants do not need to submit items (4), (9), and (12).