



2024年1月29日改訂

SOKENDAI 研究派遣プログラム

SOKENDAI Student Dispatch Program

2024年度 募集要項

2024 Application Guide

- P1. 日本語 -
- P9. English -

= 問い合わせ Contact =

SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局
SOKENDAI Student Dispatch Program Office
EMAIL. internship@ml.soken.ac.jp

2024年度 SOKENDAI 研究派遣プログラム募集要項

I. 募集要項 APPLICATION GUIDE

【重要】海外への派遣について（新型コロナウイルス感染症に関して）【区分①】【区分②】

本プログラムは、申請時点における渡航予定先国の外務省の発出する危険情報（感染症危険情報を含む）の状況に関わらず申請することが可能ですが、採択後、プログラムを開始するにあたっては、渡航先国の危険情報（感染症危険情報を含む）がレベル1以下の場合にのみ派遣を認めます。ただし、レベル2以上であっても、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）に基づき、特別の事由により海外渡航せざるを得ない場合に限り、判断基準等を総合的に考慮して審査を行い、特例として渡航の可否についての判断を行います。

渡航先国の感染症危険情報がレベル2以上のため申請時の日程表どおり渡航できない場合はその旨担当係に申し出た上で、レベル1以下に下がり次第[様式 FORM 3-2] 日程等変更願及び [様式 FORM 2-1] 日程表を再提出してください。

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ことを本プログラムの目的とする。

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、申請の結果採択された学生が、同一年度中に別の「申請区分」へ再度申請することを妨げない。

なお、本プログラムより助成申請を受けようとする本学の学生は、「研究者識別子 ORCID iD」の登録及び、本学との連携に関する許諾が完了済みであることを助成要件とする。

未登録の学生は、本学または ORCID 関連サービス会社「アトラス社」からメール配信されている手順に従い、速やかに登録設定を行うこと。

[参考：ORCIDの詳細について]

https://www.soken.ac.jp/pr/sokendai_orcid/

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、 学会・研究会での発表、 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、2025年3月5日までに完了（帰国）する滞在計画で連続した派遣期間であること。後述する「II. 採択後の手続き PROCEDURES AFTER SELECTION」を参照の上、時間的余裕をもって円滑な手続きを進めることができるよう渡航・滞在スケジュールの調整を行うこと。

4 申請スケジュール

2024 年度における本プログラムの申請スケジュールは、以下のとおりとする。

	所属コース(※1)への提出期限	各コース(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	コースごとに定める提出期日 (事前に所属コースの大学院 担当係に確認すること)	2024 年 1 月 26 日	2024 年 4 月 1 日から 7 月 31 日まで
第 2 回募集		2024 年 5 月 24 日	2024 年 8 月 1 日から 10 月 31 日まで ※2
第 3 回募集		2024 年 8 月 23 日	2024 年 11 月 1 日から、ただし 2025 年 3 月 5 日までに終了(帰国)すること

※1 2022 年度以前に入学した学生は「コース」を「専攻」に読み替えること(以下同じ)。

※2 2024 年 4 月入学の博士後期課程の学生で、第 1 回の募集に申請ができず、第 2 回目以降の募集で定める出発可能日では派遣計画が実施できない等、特段の事由がある場合に限り、第 2 回募集の出発可能日を 2024 年 7 月 1 日からとする。該当する場合は、「**出発可能日の変更を希望する理由**」(様式自由)を添付の上、申請を行うこと。その他、申請スケジュールの各募集時期に定める出発可能日について、出発日の調整を必要とする真にやむを得ない事由がある場合は、SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局に事前に相談すること。

5 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)	<p>総研大(葉山キャンパスまたは所属するコースが置かれる基盤機関(以下「基盤機関等」))から派遣先までの往復交通費</p> <p>基盤機関等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(複数のエコノミー運賃が設定されている場合は最下級の運賃)の割引運賃等とする。基盤機関等の所在地から空港間の交通費については、別紙 1「滞在日程表・資金計画作成の手引き」参考資料 1 を参照のこと。</p> <p>※空港 ⇄ 宿泊地、宿泊地 ⇄ 目的地間の交通費は支援対象外とする。</p>		
(2)	<p>用務遂行のための複数都市間の移動交通費</p> <p>原則として公共交通機関の利用に限るものとする。なお、同一市内における移動に係る交通費は、原則として支援対象外とする。</p> <p>※空港 ⇄ 宿泊地、宿泊地 ⇄ 目的地間の交通費は支援対象外とする。</p>		
(3)	<p>宿泊料</p> <p>① 安全性・経済性及び研究派遣実施場所へのアクセスの利便性等の観点から、派遣先(受入機関等)が保有する宿泊施設、学生寮等に宿泊利用することを原則とする。宿泊料の支援は、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、実費額を支給する。</p> <p>② Airbnb 及び短期の民間アパートを利用する場合は、原則として〈A〉に定める上限額を超えない範囲で実費額を支給する。ただし、民間アパートのデポジット(前払い金、保証金、敷金等として入居時に支払い、退去時に返金があるもの)は支援対象外とする。</p> <p>※①及び②共通：【区分①】海外短期、【区分②】海外長期において、現地の物価事情、及び近隣の民間ホテルの宿泊料等を比較考慮し、〈A〉に定める上限額を越えて宿泊料を支出することについて、経済合理性・妥当性を確認できる場合は、〈B〉に定める上限額を超えない範囲で現に支払った実費額の支給を認めることができる。宿泊料が〈A〉を超えることが見込まれる場合には、あらかじめ SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局へ相談すること(必要に応じて理由書及び根拠資料を提出すること)。</p> <p>③ 派遣先機関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は、以下〈B〉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、実費額を支給する。ただし、やむを得ない事情により、上限額を超える単価の宿泊施設</p>		

	<p>設を利用せざるを得ない特段の事情がある場合は、あらかじめ承認を得ることにより上限を超えて支給を認めることができる場合があります。(ただし、各区分の総助成額の上限額(区分①:40万円、区分②③:100万円)を超えて支給することはできません。)</p> <p>④ 宿泊料に飲食代金が含まれる場合は、食費相当額を減額調整の上支給する。</p> <p>⑤ 地域区分(指定都市(国)、甲地方、その他地方)の内訳は、別紙1「滞在日程・資金計画作成の手引き」参考資料2を参照のこと。</p>	
	<p>〈A〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 指定都市(国):8,950円 - 甲地方:7,200円 - その他地方:5,500円 	<ul style="list-style-type: none"> - 国内一律:4,600円
	<p>〈B〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 指定都市(国):17,900円 - 甲地方:14,400円 - その他地方:11,000円 	<ul style="list-style-type: none"> - 国内一律:9,200円
(4)	<p>ビザ手数料</p> <p>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。</p>	
(5)	<p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受講料、学会・研究集会等参加費、施設使用料等について、派遣期間中の研究計画・目的に関連し、必要不可欠と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、参加費に飲食代金が含まれる場合は、減額調整の上支給する。) ● 【区分①、区分②】新型コロナウイルス感染症の防疫措置に伴う帰国時のPCR検査、抗原検査、ホテル待機などにかかる経費について、必要不可欠と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、これらの経費に飲食代金が含まれる場合は、減額調整の上支給する。) 	

◎ 申請時の留意点

- 申請時点から、採択決定後の航空券、宿泊施設の本手配までにタイムラグが生じた結果、価格の変動により費用の増減が生じた場合は、申請区分ごとに定める支援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する。
 なお、申請時点において想定し得ないやむを得ない事情により、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、理由書等に基づきプログラム審査会が適当と認める場合についても、同様の取扱いとする。

◎ 予算の合算・併用について

- 本プログラムの予算(運営費交付金)は、各コースに配分するコース運営費との合算・併用が可能である。また、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)等、他の外部資金等の財源との合算・併用については、財源毎の研究目的に沿うよう、期間・費目を財源毎に明確に切り分けた上で可能となる。
- 財源の種類によっては、合算・併用使用が認められない場合があるため、本プログラムの予算支援を受け派遣を行うにあたり、他の財源との合算・併用を予定する場合は、申請の前にSOKENDAI研究派遣プログラム事務局及び各基盤機関等の財務担当部署に必ず確認を行うこと。

6 審査方法

SOKENDAI研究派遣プログラム審査会において申請者の所属コースにおける推薦順位及び申請書類に基づき審査を行い、申請に対する採否を決定する。

7 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)	[様式 FORM 2-1] 日程表 ITINERARY	○	○	○
(4)	[様式 FORM 2-2-1] 滞在資金計画総表 FINACIAL PLAN ※以下の様式 FORM2-2-2~4 の入力データが本様式に自動的に反映される。	○	○	○
	[様式 FORM 2-2-2] 交通費算定			
	[様式 FORM 2-2-3] 宿泊料算定			
	[様式 FORM 2-2-4] その他経費算定			
(5-1)	[※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、下記の書類を添付すること。 - 指導教員と受入機関の交渉過程及び受入内諾が確認可能な書面等の写し - 研究調査地・対象との交渉過程が確認可能な書面等の写し - 訪問施設の基本情報・利用条件等が確認可能な書面等の写し、を添付すること	(5-1) または (5-2)	○	○
(5-2)	申請者の名前が記載された学会・研究集会等のプログラムの写し（開催場所、スケジュール、申請者の名前が記載されたページ等）、もしくは、申請者本人が発表を行うことが確認可能な資料の写し		△ 受入機関への滞在期間中に学会等へ参加する場合	

※ [様式 FORM 2-2-1] 「滞在資金計画総表 FINACIAL PLAN」の作成において、申請額算定の根拠となる以下の資料を、滞在資金計画総表の支援対象経費の項目に応じた資料番号を付した上、提出すること。

(6)	航空運賃見積書	○	○	△ 航空券が必要な場合のみ
(7)	宿泊料見積書、もしくは宿泊料算出根拠となる資料	○	○	○
(8)	(やむを得ない事情により、上限額を超える単価の宿泊施設を利用せざるを得ない特段の事情がある場合) ① 宿泊料定額を超える宿泊施設を利用せざるを得ない特段の必要性を示す説明書（様式自由） ② 宿泊施設の見積書（またはウェブ上の予約画面から金額明細が確認可能なもの。） ※宿泊料金、夕・朝食付の有無、宿泊料に付随する諸税・設備使用料等の明細が確認できること。 ③ その他、特段の必要性を補足する資料 1) 現地の物価事情等により、上限額を超える単価の宿泊施設を利用せざるを得ない場合は、下記の資料を提出すること。 ・現地の複数のホテルの金額等比較資料（3 件以上） ・用務地と候補先ホテルとの立地関係を地図上において示す資料 ・候補先ホテルのルームクラス、設備内容等を示す資料 ・その他、用務地への旅行を必要とする目的、必要性等を示す補足資料	△ 該当する場合のみ	△ 該当する場合のみ	

	2) 1)によらず、国際学会等において、主催機関等より特定のホテルの指定があり、当該ホテル以外に宿泊施設を選択する余地が無い場合は、学会等の概要、主催機関等によるホテルの指定等を含め要請内容が確認できる書面を提出すること。			
(9)	支援対象経費の内容、金額等の内訳が明記された資料、また金額算定の根拠となる資料	△ 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必要な日数、在外公館に提出が必要となる証明書類等の作成に要する日数を十分に考慮の上、渡航・滞在計画を作成すること。
- 提出期限までに、申請書類(5-2)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、申請者本人の発表の可否が確定する予定時期等について確認可能な書面の写し等を添付すること。
- 提出期限までに、申請書類(6)から(9)が間に合わない場合は、事前に SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局へ連絡すること。

(2) 提出先・方法

指導教員の確認を経て、所属コースの大学院担当係宛に必要書類をメール添付により提出すること。

(コースごとに提出期限が異なるため、事前に所属コースの大学院担当係へ提出期日を確認の上、申請準備をすること。)

8 国際インターンシップの単位認定について

「国際インターンシップ」は、国際的なコミュニケーション能力・研究マネジメント能力の向上を目指し、海外における受け入れ先の開拓、海外での研究、受入先でのコミュニケーション、海外での生活等を実際に行う授業科目です。本プログラムの区分②に採択された学生は、派遣後に本授業科目の単位認定を受けることが可能です。本プログラムの提出書類以外に、派遣終了後に「単位認定に係る指導教員の意見書」を指導教員にご作成いただく必要があります。区分②に申請する学生で本授業科目の単位認定を希望する方は、総研大 Web サイト (<https://www.soken.ac.jp/education/dispatch/iip/index.html>) より、受講案内およびシラバスを確認した上で[様式 FORM1-1]申請書にて単位認定希望の旨回答してください。なお、本授業科目は在学中一度しか履修することができません。

II. 採択後の手続き PROCEDURES AFTER SELECTION

1 結果通知

申請者本人に対し文書により採否の通知を行う。

2 プログラム開始・出発 5 週間前まで

(1) 提出書類

採択後、概算払いを希望する場合は、出発の**5 週間前まで**に、次に掲げる書類を所属コースの大学院担当係または SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局にメール添付にて提出すること。2024 年 4 月 1 日から 4 月 30 日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場合がある。

	提出書類	【区分①】	【区分②】	【区分③】
(1)	[様式 FORM 3-1] 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)	旅行代理店等が発行する日程表 ※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、または宿泊料算出の根拠となる資料	○	○	○
(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 3-2] 日程等変更願	△ 日程等に変更があった場合のみ提出。 併せて、 <u>日程変更に応じて、[様式 FORM 2-1] 日程表の再提出を行うこと。</u>
-----	----------------------	---

※区分 1 及び 2 の場合は、上記の書類に加えて、出発の **1 週間前まで**に、次に掲げる書類を提出すること。

	提出書類	【区分①】	【区分②】	【区分③】
(7)	[様式 FORM 3-4] 海外旅行保険連絡票	○	○	

(2) 支援対象経費の支給

上記の提出書類に基づき、本学の規程に基づき算出した移動経費（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、移動経費の支給もプログラム終了後、精算払いとする。）

以下の支援対象経費については、プログラム終了後、領収書（決済完了が確認可能なもの）に基づき実費額を支給する。

<ul style="list-style-type: none"> ● 派遣先最寄りの国際空港から派遣先機関までの交通費 ● 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 ● ビザ手数料 ● その他（受講料、学会・研究集会参加費（飲食費が含まれる場合は減額調整）、施設使用料及び理由書等の提出により派遣計画の実施に必要な経費として支給を認められたもの）
--

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、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。**特にビザは発給まで予想以上に時間がかかる場合がありますので、できるだけ速やかに申請を行ってください。**
- **原則として、本学が包括契約を行っている海外旅行保険に加入していただきますので（保険料は大学負担）、個別に海外旅行保険に加入する必要はありません。**ただし、自費や他の外部資金等で他の保険に加入する場合や、渡航先国の法令等により現地での保険加入が義務付けられる場合などは SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局に申し出てください。
- 国費外国人留学生在が本プログラムによる海外渡航により 1 ヶ月以上日本を離れる場合は、文部科学省へ在籍簿に係る代理押印に関する承認手続きが必要となるため、出発日の 2 か月前までに所属コースの大学院担当係へ事前に相談すること。
- 本プログラムの採択者（【区分①】海外短期・【区分②】海外長期に限る）は、本学が委託契約を行う**海外危機管理サービス「安心サポートデスク」**に加入する（加入費用の負担及び加入手続きは本学が行う）。サービスの利用方法については「安心サポートデスク」から採択者へメール送信される内容を確認し、自身が保有するスマートフォンへ**安否確認アプリ**の登録設定を行うこと。なお、安否確認アプリは、外務省海外旅行登録「たびレジ」と連動しているため、日本国籍の学生は、滞在先における最新の安全情報や緊急事態が発生の際に送信される連絡内容の確認を行うこと。
「たびレジ」(<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg>)
- 旅券法第 16 条により、海外に 3 ヶ月以上の滞在を予定している邦人は、派遣国を管轄する日本大使館または総領事館に速やかに在留届を提出することが義務付けられている。【区分②】海外長期の申請区分に採択された日本国籍の学生で、3 ヶ月以上の海外派遣を計画する場合は、必ず提出を行うこと。
オンライン在留届(ORR ネット) <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>
- 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)	海外渡航届（提出先：所属コースの大学院担当係）	○	○	

4 派遣先滞在中

- 申請時の派遣日程から研究計画の変更等の事由により、派遣日程・滞在日数の変動が生じた場合は、変動の都度、速やかに[様式 3-2] 日程等変更願と併せ、変更日程に対応する [様式 FORM 2-1] 日程表の再提出を行うこと。
- <【区分②】【区分③】のみ> 1ヶ月毎に、[様式 FORM 3-3] 近況報告書を提出すること（メールにて提出の際、指導教員にも CC により送信すること）。

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、以下の書類を所属コースの大学院担当係または SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局に提出し旅費等の精算手続きを行うこと。なお、領収書等支払いの事実を確認可能な書類が提出できない場合は、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)	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
(5)	クレジットカード利用明細（決済額が確定したもの） ※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	△	△	△
(6)	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、項目毎に、食事別の回数または食費の明細を添付	○	○	○
(7)	[様式 FORM 4] 実施報告書（兼立替払金請求書）	○	○	○

※上記(1)から (5) に記載する半券・領収書等のエビデンスは、原本を SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局へ郵送により提出すること。(6) , (7) については、Eメールによりファイル添付の上、提出すること。

上記(1)～(7)の提出書類に加え、**派遣期間が完了（帰国）後、1ヶ月以内を目処に、「研究概要紹介文」を提出すること。**研究概要紹介文は本学ウェブサイトに掲載するため、研究成果の公開について指導教員・共同研究者等の了解を得ること。研究概要紹介文の作成にあたっては、別紙 2 「研究概要紹介文」作成ガイドライン」を参照のこと。

(8)	[様式] 研究概要紹介文	○	○	○
-----	--------------	---	---	---

(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、本学から支援を受けている旨を下記の記載例を参考に任意で明記すること。
This work was supported in part by The Graduate University for Advanced Studies, SOKENDAI.
- 本プログラムの研究成果に関連した研究概要紹介文の公開に同意すること。
- 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。

6 留意事項

- 原則として、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 3-2] 日程等変更願**及び**[様式 FORM 2-1] 日程表の再提出**により、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、所定の様式に基づき速やかに申し出ること。
- 採択決定後、滞在日程表に基づく派遣計画（滞在資金計画も含む）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。
- 派遣期間中に、派遣者の故意又は過失により他者に及ぼした損害、派遣者の不注意を起因とする盗難による被害を含む不慮の事故に対し、本学は一切の責任を負わない。
- 派遣期間中に、天災・火災・不慮の事故・流行病及びその他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、並びに渡航先の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対し、本学は一切の責任を負わない。
- **各種報告書（[様式 FORM3-3]近況報告書、[様式 FORM4] 実施報告書（兼立替払金請求書）及び「様式」研究概要紹介文）を未提出の場合、助成金の返金を請求する場合があります。**

<派遣先が海外【区分①】【区分②】のみ>

- 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。
- 日本学術振興会の特別研究員（DC）は、渡航期間が28日以上に及ぶ場合は、渡航開始日1か月前までに学振マイページから連絡し、渡航終了後に帰国完了登録を行い、渡航終了日から1ヶ月以内に「海外渡航届<様式 3-1>」「海外渡航報告書<様式 3-2>（受入研究者が作成する）」を提出すること。（手引き URL : https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html）

= 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>	
区分①/CATEGORY 1	区分②③/CATEGORY 2,3
<p>学務課学生係 Student Affairs Section TEL. 046-858-1527</p>	<p>学務課学務支援係 Academic Affairs Section TEL. 046-858-1583</p>



Ver. 2024. 01. 29

SOKENDAI Student Dispatch Program

2024 Application Guide

Contact: SOKENDAI Student Dispatch Program Office
Email: internship@ml.soken.ac.jp

2024 SOKENDAI Student Dispatch Program

I. Application Guide

[NOTICE]

SOKENDAI will not allow overseas travel to areas where the risk warning (including risk warnings concerning infectious diseases) issued by the Ministry of Foreign Affairs is at Level 2 or higher.

However, even under such a situation where the level of the categories indicated by “Overseas Travel Safety information” or “Travel Advice and Warning on Infectious Diseases” released by the MOFA of the traveling destinations fall under the level 2 or higher, the application will be screened based on the determination criteria written in “The Overseas Travel Guideline for the SOKENDAI Students” and will be determined the propriety of going abroad, as an exceptional case, provided that going abroad is indispensable.

If your scheduled departure date is approaching and the risk warning for the destination country is still being at level 2 or higher, you must cancel your trip. Then you need submit Form 3-2; Request for Change in Itinerary and Form 2-1; Itinerary as soon as the risk warning level become below 1.

1. Purpose of the Program

To promote the development of researchers as human resources with advanced specialties, a broad perspective and international competitiveness, the SOKENDAI Student Dispatch Program (“the program”) aims to provide necessary financial assistance to SOKENDAI students who wish to engage in short-term research abroad or in long-term collaborative research in Japan or abroad that will contribute to building their future careers.

2. Qualifications for Applying

You must be a student of SOKENDAI (not an irregular student or student on leave).

You may submit only one application for one application category in each recruitment period (however, you may apply for multiple application categories). Note that a student who is successful in the selection process is not precluded from submitting a separate application for a different application category in the same year.

Applicants are required to enter their “ORCID iD” on the application form. If they don’t have an ORCID iD, they should follow the email instructions provided by SOKENDAI or ORCID-related service company “Atlas Co.” to complete registration.

For details about the ORCID, please refer to the following website.

https://www.soken.ac.jp/en/pr/sokendai_orcid/

3. Application Categories

Select one category from the following three categories based on the purpose of your activities and your intended period of study, and follow application procedures.

	Category 1 Short-term Abroad	Category 2 Long-term Abroad	Category 3 Long-term Japan
Purpose	Short-term collaborative research/field research, academic society/research meeting presentations, overseas research department visit, etc.	Long-term collaborative research/field research	
Location	Overseas		Japan
Program period*	Less than 4 weeks	4 weeks or more	
Amount of grant	Up to 400,000 yen per grant	Up to 1,000,000 yen per grant	

*As a general rule, the program period must be continuous and end (upon your return to Japan) no later March 5, 2025. Refer to the “II. Procedures After Selection” on page 17 to arrange a travel and stay plan that will allow you to undertake procedures smoothly within the given timeframe.

4. Application Schedule

The schedule for applying for the program in fiscal 2024 is as follows.

	Deadline for submission to your program office ^{*1}	Deadline for submission from your program office to the Hayama office	Possible departure date
1st call for applications	Date determined by each program (Please check with your program office in advance.)	January 26, 2024	April 1 – July 31, 2024
2nd call for applications		May 24, 2024	August 1 - October 31, 2024 ^{*2}
3rd call for applications		August 23, 2024	From November 1, 2024. However, ending no later than March 5, 2025 (upon your return to Japan)

^{*1} For students enrolled before 2022, "program" should be read as "department" (the same applies below.)

^{*2} If you are a student enrolling in a Three-year doctoral program in April 2024 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, 2024. If the above applies to you, you must attach a “**Statement of Reason for Desiring a Change in Possible Departure Date**” (format of your choice) when you submit your application. 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.

5. Expenses eligible for support

The following costs required for fulfilling the purposes of the program are eligible for support.

	Category 1 Short-term Abroad	Category 2 Long-term Abroad	Category 3 Long-term Japan
(1)	<p><u>Return trip travel expenses from Hayama campus or the institute where your program is located (hereinafter referred to as "parent institute") to the program destination</u></p> <p>Even if you make more than one return trip between your parent institute and the program destination, payment will be provided for one return trip only. When air travel is required, payment will be provided for a discounted economy class fare. If there are multiple type of economy class, the fare of the cheapest class will be provided for. For transportation expenses from your parent institute to the nearest international airport, please see Reference Information 1 in Attachment 1 Guide for Preparing a Financial Plan.</p> <p><u>*Please note that travel costs between the airport and accommodation, or accommodation and destination are not provided.</u></p>		
(2)	<p><u>Transportation expenses for travel between cities to carry out the program</u></p> <p>As a general rule, support is limited to the use of public transport. In addition, <u>transportation expenses for travel within the same city are not covered.</u></p> <p><u>*Please note that transportation support does not cover travel between the airport and place of accommodation, or place of accommodation and destination.</u></p>		
(3)	<p><u>Accommodation expenses</u></p> <p>(1) To assist with the safety, economy, and convenience of access to research sites, accommodation facilities or student dormitories, etc. of the host institution are generally used for lodging. To assist with accommodation expenses, the actual cost of accommodation will be paid within the upper limit per day set for each regional category in <A> below.</p> <p>(2) If you use Airbnb or a short-term private apartment, the actual cost of accommodation will generally be paid within the upper limit specified in <A>. However, expenses such as private apartment deposits (advance payment, bond, security deposit, or other payment made when you move in and refunded when you move out) will not be paid.</p> <p>*The followings apply to (1) and (2). If economic rationality and appropriateness of the payment of accommodation expenses in excess of the upper limit specified in <A> in the case of Category 1:</p> <p>(3) Short-term Abroad or Category 2: Long-term Abroad can be confirmed after comparison and consideration of local prices and private hotel charges in the surrounding area, payment of actual costs within the upper limit specified in may be approved. <u>You must consult with the Student Dispatch Program Office beforehand when you anticipate accommodation expenses in excess of those in <A> (you may be required to submit a written statement of the reason together with supporting documentation).</u></p> <p>(3) If accommodation facilities as described above are unavailable, and you stay at a private hotel, the actual cost of accommodation will be paid within the upper limit per day set for each regional category in below. However, under special circumstances, the accommodation fee may be paid in excess of the limit with prior approval. Even in such cases, the total amount per grant cannot exceed the maximum amount for each category (Category 1: 400,000 yen, Category 2 and 3: 1,000,000 yen).</p>		

	<p>Note that if economic rationality and appropriateness of the payment of accommodation expenses in excess of the upper limit specified in <A> in the case of Category 1: Short-term Abroad, or Category 2: Long-term Abroad can be confirmed after comparison and consideration of local prices and private hotel charges in the surrounding area, payment of actual costs within the upper limit specified in may be approved. <u>You must consult with the Student Dispatch Program Office beforehand when you anticipate accommodation expenses in excess of those in <A> (you may be required to submit a written statement of the reason together with supporting documentation).</u></p>		
	<p>(4) If the cost of meals and drinks (“cost of meals, etc.”) is included in accommodation expenses, payment will be made after a reduction adjustment equivalent to the cost of the meals, etc. (5) For a breakdown of regions (Region A, B, and C), see Reference Information 2 in Attachment 1 Guide for Preparing a Financial Plan.</p>		
	<A>	<ul style="list-style-type: none"> - Region A : 8,950 yen - Region B : 7,200 yen - Region C : 5,500 yen 	<ul style="list-style-type: none"> - Japan (all regions) 4,600 yen
		<ul style="list-style-type: none"> - Region A : 17,900 yen - Region B : 14,400 yen - Region C : 11,000 yen 	<ul style="list-style-type: none"> - Japan (all regions) 9,200 yen
(4)	<p><u>Visa Fees</u> Fees for obtaining visas and for the issue of bank certificates, etc. are paid within the scope of the grant amount.</p>		/
(5)	<p><u>Other</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tuition fees, registration fees for academic conferences and research meetings and use of facility, etc. deemed essential in relation to research plans and objectives during the program period may be paid within the scope of the grant amount. (If the cost of meals, etc. is included in attendance fees, payment will be made after a deduction adjustment of an amount equivalent to the cost of the meals, etc.) ● Expenses for PCR testing, antigen testing, and hotel standby upon return to Japan due to quarantine measures for COVID-19 may be paid within the subsidy amount if deemed essential. (If these expenses include the cost of food and beverages, they will be paid after reduction and adjustment.) 		

Points to note at the time of application

- 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, arrangements will be made to provide from the budget the difference in amount with the amount at the time of application within the upper limit of support specified in each application category. Furthermore, if changes occur in the amounts at the time of initial application and the completion of settlement due to changes in initially planned flights or an increase in the number of days of accommodation, etc. stemming from unforeseen circumstances at the time of application, these will be treated in the same way if the Screening Committee deems appropriate based on a written statement of reason, etc.

◎ Calculation and Combined Use of Budget

- The budget for this program (operating expenses subsidy) may be combined and used in combination with program operating expenses allocated to each program. In addition, when external funds are combined and used in combination with scientific research grants and grants for research fellows (scientific research grants), the period and expenses may be financed in accordance with the research objectives for each financial source.
- Combined use may not be permitted with some types of subsidies. Therefore, if you receive budget assistance and plan to combine and use other financial resources when you are participating in the program, be sure to check with the Student Dispatch Program Office and the parent institute before submitting your application.

6. Screening Method

The SOKENDAI Research Program Screening Committee reviews applications while considering the recommendation order of your program and decides whether to accept or reject them.

7. Application Procedures

(1) Application documents

Application documents differ for each category. Therefore, check the category that you have selected.

	Application documents	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	Form 1-1: Application	○	○	○
(2)	Form 1-2: Recommendation Letter (to be submitted by your supervisor)	○	○	○
(3)	<u>Form 2-1: Itinerary</u>	○	○	○
(4)	Form 2-2-1: Financial Plan <i>*Input data for the following <u>Forms 2-2-2 to 2-2-4</u> will be automatically reflected on this form.</i>	○	○	○
	Form 2-2-2: Calculation of Transportation Expenses			
	Form 2-2-3: Calculation of Accommodation Expenses			
	Form 2-2-4: Calculation of Other Expenses			
(5 -1)	*Letter of acceptance from the host institute (faculty member of the host institute, etc.) (*format of your choice) *If submission of a letter of acceptance is difficult, you may attach the following documents: - Copy of a document that can confirm the negotiation process between the academic advisor and the receiving organization and informal consent of acceptance - Copy of a document that can confirm the negotiation process with the research area and subject	(5-1) or (5-2)	○	○

	- Copy of a document that can confirm the basic information and conditions of use of the host facility			
(5-2)	Copy of a program of an academic or research meeting, etc. with the name of the applicant listed (including pages, etc. indicating the venue, schedule, and the applicant's name), or a copy of material that can confirm a presentation to be given by the applicant		△ If the applicant intends to participate in an academic meeting, etc. during the period of stay at a host institute	

*When preparing the [Form 2-2-1: Financial Plan](#), you must submit the following documents in support of your calculation of the application amount. Please number the documents according to the respective expense items eligible for support in the financial plan.

(6)	Estimate of airfares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	△ Only when air tickets are necessary
(7)	Accommodation expenses estimate, or documentation in support of your calculation of accommodation expenses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(8)	<p>(If there are special circumstances that cause the unit price per night to exceed the upper limit.)</p> <p>1) A statement of reason for using the hotel with a unit price that exceeds the upper limit (free format)</p> <p>2) Accommodation quotes (online reservation screenshots are acceptable but the breakdown must be clear.)</p> <p>3) Other supplemental materials</p> <p>a) If local price factor forces the use of hotel with unit prices that exceed the upper limit, the following materials should be submitted.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparative data on the cost of multiple hotels (at least 3 hotels) in the area. • Map showing destination and the hotel • Documents showing the room class, facilities, etc. of the hotel • Other supplementary materials indicating the purpose and necessity of travel to the destination <p>b) If you are attending an international conference or workshop, etc. and a specific hotel has been designated by the host organization and there are no other lodging</p>	△ Applicable person only	△ Applicable person only	

	options available other than that hotel, the following materials should be submitted. <ul style="list-style-type: none"> Documents showing the details of the conference or workshop and the designation of the hotel by the host organization 			
(9)	Documents specifying details of expenses eligible for support and a breakdown of the amounts, etc., or documents in support of your calculation of the amounts	△ Only if you are applying for assistance	△ Only if you are applying for assistance	△ Only if you are applying for assistance

- Prepare a travel/stay plan, taking into careful consideration the number of days required to obtain a visa for your travel destination and the number of days required for the preparation of certificates and other documents that must be submitted to the overseas diplomatic office.
- If you are unable to submit the application document in (5-2) above by the deadline for submission, attach a copy of a document such as the research meeting program or overview (including the venue, date and time), and a copy of a document that can confirm the period, etc. during which your presentation is to be confirmed.
- If you cannot submit application documents (6) to (8) by the deadline for submission, please contact the Student Dispatch Program Office (contact for inquiries) beforehand.

(2) Where to submit your application/method of submission

After checking with your supervisor, submit the necessary documents by email to the person in charge at your program office.

(The deadline for submission differs for each program. Be sure to check with the administrative office of your program beforehand and prepare your application accordingly.)

8. Course Credit for International Internship

International Internship is a course in which students will improve global communication skills and research management skills through finding a host institute, doing research there, communicating with colleagues, experiencing life abroad, etc. Students selected for Category 2 can receive the credit for this course after the dispatch. It is necessary for your supervisor to prepare “Opinion from Advisor” after the dispatch as well as for you to submit documents required for the program. If you apply for Category 2 and wish to receive the course credit, please check the registration guideline and syllabus on the website (<https://www.soken.ac.jp/en/education/dispatch/iip/index.html>) and state that you will accept the course credit in the [FORM 1-1] Application Form. You can take this course only once during your enrollment at the university.

II. Procedures after Selection

1. Notice of results

Applicants will be notified of their selection or rejection.

2. What You Must Do Five Weeks Prior to the Start of the Program and Departure

(1) Departure documents

After you receive notice of your selection, please email the following documents to your program office or the SOKENDAI Student Dispatch program office at the least 5 weeks prior to your departure if you wish to receive an initial payment based on an estimate of expenses. Applicants will be paid after returning to Japan if their departure is between 1 and 30 April or is decided less than **5 weeks prior** to departure.

	(1) Documents to be submitted	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	Form 3-1 Emergency Contact	○	○	○
(2)	Airfare estimate	○	○	△ Only when air tickets are required
(3)	Itinerary issued by a travel agent *Must include passenger name, flight number(s), and date and time of travel. This may be omitted if details are verifiable in (2)	○	○	△ Only when air tickets are required
(4)	Estimate of accommodation costs, or documentation that serves as the basis of calculation of accommodation costs	○	○	○
(5)	Bank account transfer request form	△ Unnecessary if already submitted to the university		
(6)	Form 3-2 Request for Change in Itinerary _	△ To be submitted only if there is a change in itinerary Furthermore, Form 2-1 Itinerary must be resubmitted according to the changes in the itinerary.		

In the case of Category 1 and 2, in addition to the documents listed above, the following documents must be submitted at least **1 week prior** to your departure.

	(1) Documents to be submitted	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	Form 3-4 Overseas travel insurance application form	○	○	

(2) Payment of expenses eligible for support

Payment of travel expenses (rough estimate payment) including accommodation expenses will be made based on the above submitted documents and calculated in accordance with SOKENDAI regulations. Please follow procedures for settlement of expenses after completion of the program (your return to Japan).

(If documents were not submitted five weeks prior to departure, payment of travel costs will also be reimbursed after completion of the program.)

The actual amount of the following expenses eligible for support will be paid based on receipts (receipts for which settlement of payment can be confirmed) upon completion of the program.

- Transportation expenses from the international airport closest to the host institute to the host institute
- Intercity travel expenses required to fulfill the purpose of the activities stated in the program application
- Visa fees
- Other expenses: tuition fees, conference participation (registration) fees (after a reduction adjustment if the cost of meals, etc. is included), facility use fees, and costs for which payment is approved as costs necessary for fulfilling the program plan in accordance with documents submitted such as the statement of reason.

3. <Category 1 and Category 2 program overseas destinations only> Procedures and Matters to Consider prior to Departure

- You are responsible for making your own overseas travel arrangements including obtaining a passport and visa, arranging and purchasing airline tickets, and submitting documents to the host institute. **Please apply for a visa as promptly as possible, since visa issuance may take longer than expected.**
- **In principle, students are required to join the overseas travel insurance through the University (insurance fees are paid by the University), so there is no need to purchase overseas travel insurance on your own.** However, if you purchase other insurance at your own expense or with other funding, or in cases in which local insurance coverage is required by the laws and regulations of the destination country, please consult with the program office.
- 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 your program office at least two months prior to departure.
- Students selected for the program (**Category 1 Short-term Abroad** and the **Category 2 Long-term Abroad** only) must join the “Anshin Support Service,” an overseas crisis management service under contract with SOKENDAI (SOKENDAI will undertake membership procedures and pay membership fees). For instructions on how to use the service, please check details of the email forwarded to you from the Anshin Support Service, and install and register on the **Anpi Kakunin app** on your smartphone. This safety confirmation app is linked to the Ministry of Foreign Affairs overseas travel registration “**tabiregi**,” so Japanese students can check the latest safety information and information which will be forwarded when there is an emergency at the stay destination.
- **tabiregi** (<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg>) Under Article 16 of the Passport Act, any Japanese national who is planning to stay overseas for three months or longer must submit a notice of residence either to the Japanese embassy or consulate general of jurisdiction in the host country as soon as possible. Students of Japanese nationality selected for a Category 2 Long-term Abroad program who plan to remain overseas for three months or longer must submit a notice of residence without fail. Overseas Residential Registration (ORRnet)
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>
- You must submit the following documents prior to your departure without fail.

	Documents to be submitted	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	Notice of overseas travel (submitted to your program office)	○	○	

4. During the Program

- If you amend your itinerary or number of days' stay due to a change in your study plans from the itinerary submitted at the time of application or any other reason, promptly **resubmit Form 2-1: Itinerary** together with **Form 3-2: Request for Change in Itinerary** each time there is a change.
- **<Category 2 and Category 3 only>** Submit **Form 3-3: Monthly Report** every month (when submission is by email, and also send a CC to your supervisor).

5. After Completion of the Program

(1) Documents to be submitted

You must submit the following documents to your program office or the SOKENEDAI Student Dispatch Program office no later than seven days after completion of the program (after your return) to complete procedures for settling travel and other expenses. Please note that only expenses for which payment can be confirmed through receipts or other documentation will be paid.

***In addition to the following items, please be sure to submit documents stated on the checklist forwarded separately to applicants selected for the program.**

	(1) Documents to be submitted	Category 1	Category 2	Category 3
(1)	Boarding pass stubs or boarding certificates (if a ticketless system is used, boarding gate information and self-printed boarding passes, etc. are acceptable)	○	○	△ Only when air tickets are required
(2)	Airline ticket receipts (if e-tickets are also receipts, these may be omitted)	○	○	△ Only when air tickets are required
(3)	Receipts related to accommodation	○	○	○
(4)	Receipts for other expenses eligible for support	△ Only if you are applying for assistance	△ Only if you are applying for assistance	△ Only if you are applying for assistance
(5)	Credit card statements (confirming the amount paid) *Only when a credit card is used for the above items and the foreign currency is settled in Japanese yen	△	△	△
(6)	Report on whether food, etc. expenses were included in the above items *Where food, etc. expenses are included, attach details of the number of meals or an itemized account of the meal expenses.	○	○	○
(7)	Form 4: Program Report (and Reimbursement Request Form)	○	○	○

As supporting documents, submit the original boarding pass stubs and receipts, etc. listed above in (1) to (5) by forwarding them by postal mail to the SOKENDAI Student Dispatch Program office. Submit items (6) and (7) by email as file attachments.

In addition to the documents in (1) to (7) above, you must also **submit an “Brief Description of Your Research” no later than one month after completion of the program period (your return to Japan).** Since your Introductory Research Summary will be posted on the university website, you must obtain the consent of your supervisor and fellow researchers to publish the research results. When you prepare your Introductory Research Summary, please refer to **Attachment 2 Guidelines for Preparing the “Introductory Research Summary.”**

(8)	Brief Description of Your Research (form)	○	○	○
-----	---	---	---	---

(2) Publication of Results

- When publishing research results in the program in papers, etc., voluntarily indicate that you have received support from the university, referring to the example below;
 - This work was supported in part by The Graduate University for Advanced Studies, SOKENDAI.
- You must give your consent for publication of your Introductory Research Summary concerning your research results from the program.
- The university may ask you to present a manuscript or give an oral presentation in relation to use of the program for public relations or other purpose. Please cooperate if you receive such a request.

6. Other Matters to Note

- As a general rule, changes in plans after your selection are not allowed. If you must amend your plans, you must apply at least one month prior to your departure date by submitting **Form 3-2: Request for Change in Itinerary** and resubmitting **Form 2-1: Itinerary**. In regard to changes in plan after departure as well, promptly apply according to the prescribed format.
- If there is a significant change in the program plan (including the financial plan) based on the stay itinerary after your selection for the program, your participation in the program may be canceled.
- During the program period, the university will not be liable for any accidents including damages caused to others due to a program participant’s intent or negligence, or damages due to theft caused by carelessness on the part of the program participant.
- During the program period, the university will not be liable for any damages caused by natural disasters, fire, unforeseen accidents, epidemics or other force majeure, damages for which the program participant is responsible including but not limited to theft, fraud, illness and injury, and damages due to acts committed at the program destination in violation of laws, regulations, public order and standards of decency.
- **If the reports (“Form 3-3: Monthly Report”, “Form 4: Program Report (and Reimbursement Request Form)” and “Brief Description of Your Research”) are not submitted, the grant may be required to be returned.**

<Overseas Program Destination Category 1 and Category 2 only>

- As a general rule, university procedures for studying abroad are not necessary for students participating in the program overseas.

SOKENDAI Student Dispatch Program Office

Email: internship@ml.soken.ac.jp

Category 1

Categories 2,3

Student Affairs Section
Tel. (046) 858-1527

Academic Affairs Section
Tel. (046) 858-1583