

## 2020年度大学院自然科学教育部国際会議派遣プログラム募集要項

自然科学教育部学生の国際的な学習・研究活動への積極的な参加により、国際的視野と学習・研究能力の向上を推進することを目的として、自然科学教育部国際会議派遣プログラム給付金の受給者を下記のとおり募集いたします。

### 1. 応募資格

自然科学教育部に在籍する博士前期課程及び博士後期課程の正規学生

### 2. 支援対象

#### (1) 国際会議参加登録料（国内、オンライン開催）

- ・国内で開催される国際会議への参加登録料支援
- ・申請者が発表すること

#### (2) 国際会議派遣旅費（国内開催）

- ・国内開催国際会議での発表者への旅費支援
- ・申請者が発表すること

### 3. 支給額

#### (1) 国際会議参加登録料（国内、オンライン開催）

原則として一人あたりの上限3万円。

#### (2) 国際会議派遣旅費（国内開催）

交通費および宿泊費一人あたり上限8万円。

【交通費】下記一覧表記載上限額までの実費支給。

※空路、鉄路とも最短経路で移動すること

※飛行機の場合はエコノミー利用

※九州新幹線のみ50km以上で新幹線利用可

派遣地域	九州	近畿・四国・中国・沖縄	関東・中部	北海道・東北
交通費支給上限額	1万円	3万円	4万円	5万円

【宿泊費】1泊5,000円支給

### 4. 申請時に必要な書類

- ① 申請書 “Financial Support Application Form: International Conference”  
(別紙様式1)
- ② Application summary (別紙様式2)

- ③ 国際会議ホームページのコピー（開催日時、開催場所が明示されているもの）
- ④ 登録料を申請する場合は、国際学会ホームページの登録料が記載された箇所のコピー
- ⑤ TOEFL (TOEFL-ITP 含む)、TOEIC (TOEIC L&R IP 含む) または IELTS のスコア証明書の  
コピー

※2018年9月以降に取得したものに限る。

※英語を母国語とする学生についてはスコア提出を免除とする。

注：既に国際会議に参加した学生は、下記の書類も提出すること

＜参加登録料申請者＞

- ・プログラム中、論文名、発表者が記載された箇所のコピー
- ・参加登録料の領収書等 ※支払者、支払先、金額が分かるもの

＜派遣旅費申請者＞

- ・プログラム中、論文名、発表者が記載された箇所のコピー
- ・搭乗券半券または搭乗証明書および領収書等金額が分かるもの（飛行機利用の場合）
- ・乗車証明できる書類（飛行機以外利用の場合）※金額が分かるもの
- ・宿泊費領収書等 ※支払者、支払先、金額が分かるもの

## 5. 申請に必要な条件

TOEIC 500点、TOEFL-iBT 52点 (PBT 換算 470点)、IELTS 5.0以上の英語スコアを取得していること。

※2018年9月以降に取得したものに限る。

## 6. 申請期間

国際活動の実施期間	申請期間
2020年4月1日 ～ 2021年3月31日	2020年12月21日～2021年1月22日 16:00 まで

## 7. 申請書類の提出

申請者は、定められた申請期間内に指導教員の承諾を経て、必要書類を提出すること。

提出先：自然科学系事務課大学院教務・国際担当

\*全てメールで提出すること

Email : szk-projectapply@jimu.kumamoto-u.ac.jp

## 8. 申請の制限

- ・本事業と同様の目的による他制度の参加登録料、旅費および宿泊費の支給を受けた学生に対しては、本給付金を支給しないものとする。

## 9. 選考の方法

- ＜共通＞
- ・書面審査により選考委員会において選考する。
  - ・英語スコアが高い学生を優先する。

- ・ダブルディグリープログラムや Aim-High プログラムの学生、また日本語プログラム学生で IJEP に登録している学生を優先する。
- ・今までに自然科学教育部より支援を受けたことがない学生を優先する。
- ・必要に応じて成績を加味する場合がある。
- ・口頭発表を優先する。

## 10. 選考結果の通知

選考結果の通知は、応募者本人及びその指導教員に対し、2 月下旬までに行う。後日、受給決定者へ以下の提出手続き等の連絡をする。

### 11. 採択決定後提出書類

下記書類を出発（開催日）前日まで、既に参加済みの学生は採択決定後 2 週間以内に大学院教務・国際担当へ提出すること。

- ・日程調書 [別紙様式]
- ・旅費振込口座及びプロフィール登録フォーマット [別紙様式]

### 12. 参加活動終了後の提出書類

下記書類を参加活動終了後 2 週間以内に大学院教務・国際担当へ提出すること。

<参加登録料受給者>

- ① Report of International Conference [別紙様式／メール添付で提出]
- ② プログラム中、論文名、発表者が記載された箇所のコピー
- ③ 参加登録料の領収書等 ※支払者、支払先、金額が分かるもの  
※②、③は既に提出済みの場合は不要

<派遣旅費受給者>

- ① Report of International Conference [別紙様式／メール添付で提出]
- ② プログラム中、論文名、発表者が記載された箇所のコピー
- ③ 搭乗券半券または搭乗証明書および領収書等金額が分かるもの（飛行機利用の場合）
- ④ 乗車証明できる書類（飛行機以外利用の場合）※金額が分かるもの
- ⑤ 宿泊費領収書等 ※支払者、支払先、金額が分かるもの  
※②, ③, ④、⑤は既に提出済みの場合は不要

### 13. 参加活動終了後の義務

- ・報告会で英語による口頭発表をする（詳細は後日連絡）。

#### 【注意事項】

- ① 支援対象の国際活動についてのみ、本給付金を支給する。これに付帯する別目的での滞在については支援の対象外とする。
- ② 不足分を補うための研究費による旅費との合算はできない。
- ③ 本給付金は、手続きが終了してから、2, 3 ヶ月後に支給される。先払いはできない。また、コロ

ナウイルス感染拡大等諸事情により、参加予定の国際活動が中止になった際の支給、および航空チケット、宿泊のキャンセル料の支払いはしない。

- ④ 次の各号のいずれかに該当する場合は、給付を取り消すことがある。
  - ー受給者が本給付金の受給を辞退したとき
  - ー申請書類の記載事項に虚偽が発見されたとき
  - ーその他、受給者としての資格を失ったとき
- ⑤ TA・RA 技術補佐員等で本学に雇用されている場合は、各自で担当教員と自然科学系人事担当に申し出ること。
- ⑥ 申請は各自 1 件とする（参加登録料、派遣旅費それぞれ 1 件ずつの申請は可能）
- ⑦ やむを得ない事情で支援を辞退する際は速やかに大学院教務担当まで連絡すること。