

2021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（国内外、オンライン開催）

- ・国内外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（国内外、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7万円。

【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

※2019年4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。

※2019年4月以降に取得したものに限る。

6. 申請期間

募集期間	国際活動の実施期間	申請期間
前学期	2021年4月1日～2021年9月30日	2021年5月6日～2021年6月18日16:00まで
後学期	2021年4月1日～2022年3月31日	2021年9月13日～2021年12月24日16:00まで

※募集期間前学期内での申請の場合、国際活動期間が後学期にまたいても申請可

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

※搭乗券半券以外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（2021年度大学院自然科学教育部各種支援事業を除く）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。
- 次世代研究者挑戦的研究プログラム、寺田寅彦フェローシッププログラム、ダブルディグリープログラムおよび 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、前期は 7 月上旬、後期は 11 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。

※提出についての詳細および様式については後日採択決定者へ別途連絡

- ・ 日程調書
- ・ 旅費振込口座及びプロフィール登録フォーマット

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。

※ 提出についての詳細および様式については後日採択決定者へ別途連絡

（参加登録料受給者）

- ① Report of International Conference
- 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
- 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

※ 旅費受給者で参加登録料も受給した者は領収書等も提出（支払者、支払先、金額が分かるもの）

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、コロナウィ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。
 - －受給者が本給付金の受給を辞退したとき
 - －申請書類の記載事項に虚偽が発見されたとき
 - －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。
- ⑧ コロナウィルス感染拡大等諸事情により、英語スコア証明書等の申請書類提出が困難な場合は大学院教務担当まで相談すること。

Announcement of GSST Financial Support for International Activities in 2021

To promote international experiences of the GSST students, GSST offers financial support for presentations at international conferences as follows.

1. Eligibility

Master's and Doctoral students of GSST
Exchange students are not eligible.

2. Support Target

Financial support will be provided for;

(1) Registration fee for International Conference (held in Japan and abroad or online)

-Applicants should be a presenter at an international conference which is held in Japan and abroad or online.

(2) Travel Expenses for International Conference (held in Japan)

-Applicants should be a presenter at an international conference which is held in Japan.

3. Amount of financial support

(1) Registration fee for International Conference (held in Japan or online)

The maximum support is ¥30,000.

(2) Travel Expenses for International Conference (held in Japan)

Transportation and accommodation expenses up to ¥80,000 will be covered.

【Transportation】 Actual expenses up to the maximum shown in the table below will be covered.

※The shortest traveling route should be used.

※Use economy class when you travel by air.

※Kyushu Shinkansen can be used only when travel distance is 50 km or more.

Region	Kyushu	Kinki/Shikoku/ Chugoku/Okinawa	Kanto/ Chubu	Tohoku/ Hokkaido
Maximum support for transportation	¥10,000	¥30,000	¥40,000	¥50,000

【Accommodation】 ¥5,000 per night (fixed)

4. Required documents for application

① Financial Support Application Form: International Conference

(Prescribed form 1 / Fill out in English)

- ② Application summary (Prescribed form2)
- ③ Copy of website or official announcement of the conference with conference name, date and venue
- ④ Copy of the website or official announcement of the conference with its registration fee (if you apply for registration fee)
- ⑤ Copy of TOEFL (including TOEFL-ITP), TOEIC (including TOEIC L&R IP) or IELTS score
Note: Scores obtained before April 2019 are not valid. Native speakers of English are exempted.

Note: Applicants, whose activities were already completed and would like to apply for the support, are required to submit the following additional documents.

【Application for registration fee】

- Copy of the program where the title and authors appear
- Receipt of registration fee which shows a payer, payee and price

【Application for travel expenses】

- Copy of the program where the title and authors appear
- All boarding passes/boarding certificates and receipts showing the price (if you travel by air)
- For travel by train or other transportation except air, documents to prove boarding and the price (if you travel by train or another transportation except air)
- Receipt of accommodation fee which shows a payer, payee and price

5. Minimum Requirement for English Language Proficiency

TOEIC : 500; TOEFL-iBT : 52 (TOEFL-PBT:470); IELTS : 5.0

Note: Scores obtained before April 2019 are not valid.

6. Application period

	Period for conducting proposed activities	Application period
Spring Semester	April 1 - September 30, 2021	May 6, 2021- June 18, 2021, 4 pm
Fall Semester	April 1, 2021 - March 31, 2022	September 13, 2021 - December 24, 2021 4 pm

※It is acceptable to be recognized as overseas activities even if the activities from Spring Semester exceed to Fall Semester.

7. Submission of application

Submit required documents after receiving your supervisor's consent.

Submit to: Academic/International Affairs Section of GSST

※All required documents except boarding passes should be submitted by email.

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

8. Restriction for applications

You are not eligible for the support, if you already received or will receive financial support for travel/accommodation expenses from another source for the same activity.

9. Selection procedure

The committee will select successful applicants by reviewing the submitted documents. Academic records may be required when needed. Priority will be placed for applicants;

-with higher English scores.

-who are in the Support for Pioneering Research Initiated by the Next Generation, Terada Torahiko fellowship program, double degree program (DDP), Aim-High program, or enrolled in the regular Japanese program but registered in IJEP.

-who have not received any financial support from GSST previously.

-who plan to give an oral presentation rather than a poster presentation.

10. Notice of selection results

Results of selection will be informed to the applicants and their supervisors by the beginning of July and by the end of November, respectively.

Required documents and procedure for successfully selected students

Submit the following documents to Academic/International Affairs Section before the international conference. If you have already completed, submit them within two weeks after you were selected.

※Submission details and forms will be announced to recipients later.

•Itinerary

•Bank Account and Profile Registration Form

11. Required documents after conference

Submit following documents to Academic/International Affairs Section within two weeks after conference.

※Submission details and forms will be announced to recipients later.

(Recipient for registration fee of international conference)

① Report of International Conference

② Copy of the program where the title and authors appear

③ Receipt of registration fee which shows a payer, payee and price

※②、③・・・Not required if you have already submitted.

(Recipient for travel expense)

① Report of International Conference

② Copy of the program where the title and authors appear

③ All boarding passes or boarding certificates and receipts showing the price. (If you travel by air)

- ④ For travel by train or other transportation except air, documents to prove boarding and the price (if you travel by train or another transportation except air)
 - ⑤ Receipt of accommodation fee which shows a payer, payee and price
- ※②、③、④、⑤・・・Not required if you have already submitted.

12. Responsibility after conference

- Give an oral presentation in English at a seminar to report international activities (details will be given later).

【Important Notes】

- ① Accommodation for other than the above-mentioned purposes shall not be supported.
- ② This financial support cannot be combined with a travel fund provided from other budget.
- ③ Support shall be paid in two or three months after your activity is completed. If the activity was cancelled by unavoidable circumstances like spread of coronavirus infections, neither financial support nor cancellation fees for flight and accommodation will be paid.
- ④ GSST may revoke the payment of the support;
 - if recipient declines the financial support
 - if any false statement is found in the application documents
 - if recipient loses eligibility.
- ⑤ Notify your professor and GSST Personnel Affairs Section if you are hired by Kumamoto University as a teaching assistant (TA), research assistant (RA) or technical assistant.
- ⑥ One student can apply for both registration fee and travel expense, but only one application to each activity is allowed.
- ⑦ If you decline our support due to unavoidable circumstances, you have to inform Academic Affairs Section of GSST immediately.
- ⑧ Consult Academic Affairs Section of GSST if you cannot submit some of required documents for application such as English scores due to unavoidable circumstances like spread of coronavirus infections.