

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

## 海外派遣計画書

下記のとおり、若手研究者海外挑戦プログラムによる派遣を開始します。

記

1. 研究課題名 (和文): \_\_\_\_\_

(英文): \_\_\_\_\_

(※研究課題名は申請時のものと相違ないように記載すること。)

2. 派遣先: 都市名 \_\_\_\_\_ (国名 \_\_\_\_\_)

3. 派遣期間: 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ 日間)

※申請書記載の派遣期間から変更が生じた場合は、変更後の派遣期間を記入し、変更が必要となる理由を以下に記載してください。  
ただし、変更後の派遣開始日は採用年度4月1日~3月31日の間とし、かつ派遣期間及び派遣先機関での滞在日数は90日以上とします。

申請書上の派遣期間: 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ 日間)

理由:

4. 往路航空賃: 請求します (添付旅程表、航空賃見積書のとおり) / 放棄します

事務処理欄

月 日

月 日

5. 研究活動費 (ベンチフィー): 請求します (添付請求書のとおり) / 後日請求します (別途送付の請求書のとおり) / 請求しません

(注) ①派遣先については、派遣先機関の所在都市名及び国名を記入してください。

②往路航空賃を請求する場合は、航空賃見積書及び旅程表を添付してください。

③研究活動費 (ベンチフィー) を請求する場合は、派遣先機関が発行した、採用者本人者宛の請求書及び領収書 (支払いが確認できる書類) を添付してください。なお、本様式提出時点で書類が用意できない場合は、「後日請求します (別途送付の請求書のとおり)」に○を付した上で、派遣開始後に別途提出してください。

## 【留意事項】

### ○ 往路航空賃 ※ 購入前に必ず本会へ支給の可否を確認してください。

往路航空賃を請求する場合は、以下内容が記載されている「見積書及び旅行日程表」を提出してください。

1. 搭乗者の氏名
2. 航空機発着の日付
3. 席のクラス（エコノミークラスであること）
4. 航空賃（税内訳を含む）

**航空賃の金額や旅行日程について、本会が支給することが妥当でないと判断した場合や本会から支給可能な上限額を超過している場合は、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。その際のキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費について本会は負担しません。**

## 【注意事項】

- ・往路航空賃は、**派遣期間の開始日に日本を出発し派遣先機関のある都市に到着する便**で、通常最短経路の最下級運賃（エコノミークラス）の割引運賃を支給します。ただし、直行便に限定するものではありませんので、乗継便や往復便も含めて低廉かつ合理的な航空券を選択してください。
- ・**見積額については、必ず各種税金や施設使用料、手数料等の内訳を明示して提出してください。**見積書に記載がない場合は、航空会社・旅行代理店に確認の上、内訳の明示された資料を添付してください。**内訳が明示されていない場合、税金分は支給しません。**
- ・往復便を選択した場合は、往路航空賃として半額相当分（運賃の半額及び往路便に係る税金等）を本会より支給します。
- ・採用者自身の意思で追加した費目に係る諸費用（オプション料金）やマイルやポイントを使用して購入した航空券等、本会で支給対象外と判断するものについては支給しません。
- ・**日本国内の移動に係る旅費は支給対象外です。**日本国内移動分を含む航空券である場合は、国内移動分を除いた同日同経路の見積書又は国内移動分の運賃を併せて提示してください。国内移動分の運賃が国外移動分の運賃に含まれる場合は、そのことが確認できる書類を添付してください。
- ・航空賃の見積書と旅行日程表は、原則として旅行代理店等により発行されたものを提出してください。インターネットで予約をした場合は、上記1.～4.の各項目が確認できる予約画面の写し等を本会に送付してください。
- ・領収書を入手することができない場合は、採用者本人のクレジットカードや銀行口座の明細等、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。
- ・航空賃を外国通貨にて請求した場合は、原則として本会の振込時のレートを適用して支給します。為替レートの変更により生じる不利益等には本会では一切関知しません。
- ・本プログラム以外から航空賃の支給がある場合は、本事業からは支給しません。

### ◎ 研究活動費（ベンチフィー） ※手引 39 ページ「(3) 研究活動費（ベンチフィー）」も必ず確認すること。

- ・派遣先機関からベンチフィーの請求がある場合は、派遣先機関から採用者本人宛の請求書、領収書（支払ったことが確認できる書類）およびベンチフィーの詳細がわかる資料を提出してください。請求書に基づき、本会所定の日々のレートで換算し、20万円を上回る場合には上限20万円を支給します。なお、当書類は渡航後の提出でも差し支えありません。
- ・書類が英語以外の言語で記載されている場合は、該当箇所の和訳を併せて提出してください。