**リーディングプログラム履修生の**

**国際会議旅費及び国際会議参加費に対する費用支援について**

リーディングプログラム履修生が国内外の国際会議に参加し発表を行う際にその旅費及び参加費の経費を支援します。

1. 申請方法
* 別様の「国際会議等支援申請書」※申請は**３ヶ月前までに**行う必要がある
* 国際会議のプログラム及び氏名、発表日時が記載されたＨＰのコピー
* 金額・支払方法等、参加費の詳細が記載されたHPのコピー

　　　以上をリーディングプログラム事務局へ提出

　　　プログラム運営会議にて、支援の可否を決定します。

1. 注意事項
	1. 国際会議に参加することが決まり次第、リーディングプログラム事務局に速やかに連絡及び申請をすること。
	2. リーディングプログラム事務局から連絡があるまで、自分で勝手に旅行手配を始めないこと。
	3. 旅程に変更があった場合は、速やかに報告する（支払い済みまたは旅行期間中の変更はできない。またビザ申請が間に合わなかった、パスポートを忘れた等の理由で出発が間に合わなかった場合のキャンセル料は自己負担とし、その場合の会議参加費についてもリーディングプログラムからは支給できない）。
	4. 旅行中、天候等により変更が生じた場合は、速やかにリーディングプログラム事務局に連絡をし、指示を受ける。
	5. 参加費にバンケット代等飲食が含まれる場合は旅費規程に則り減額がある。
	6. 国際会議等にツアーが含まれる場合は、日程により支払金額が変更になる場合がある。
	7. 予算の都合上により、支給金額を減額する場合がある。
	8. 航空券は、エコノミーのディスカウントチケットに限定する。

**Assistance to Defray Travel Expenses and Registration/Participation Fees**

**For International Conferences**

Assistance is available to defray the cost, including travel expenses, of participation in international conferences. Your presentation can be either oral or poster.

1. How to Apply

Submit the following to the Advanced Leading Graduate Program Secretariat:

\*Applications must be received no later than three months prior to the conference.

* Completed application form for support
* Printout of the conference website that shows its name, venue, and dates
* Printout of the conference website that lists the registration fee, including payment options
* Submit to the Leading Program Secretariat.

The Program Committee will review your application.

1. Notes
	* 1. As soon as you receive a letter of acceptance from the conference organizer, you must inform the Secretariat and submit the above documents.
		2. Do not make travel arrangements yourself. The Secretariat will do so on your behalf.
		3. If you make any changes to your travel plans, you must contact the Secretariat immediately. (Changes may not be made after payment or during your dates of travel. You are responsible for any cancellation fees due to your inability to depart as planned, for example because your visa application was not completed in time or because you forgot your passport. In this case, the Leading Program will not pay for your participation in the conference.)
		4. If your itinerary is changed after your departure, for example for weather-related reasons, you must immediately contact the Secretariat for instructions.
		5. If your registration fee includes fees for a banquet or other meals, the amount of assistance will be adjusted according to the University's travel rules.
		6. If your conference trip includes a tour, the amount of assistance may be reduced accordingly.
		7. The amount of assistance available may be limited due to budgetary constraints.
		8. Air travel is limited to economy-class tickets.