

## SOKENDAI 研究派遣プログラム採択後の手続きについて（区分 2）

### 審査結果通知後～出発前

#### 1 出発前に日程変更が生じた際の手続き

原則として採択後の日程変更は認めていませんが、やむを得ず変更が必要な場合は速やかに下記の書類を事務局に提出してください。

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 4 日程等変更願	電子データをメール添付にて提出	
2	様式 2 日程表	電子データをメール添付にて提出	日程変更後の情報に更新すること
3	[該当者のみ] 航空運賃見積書	電子データをメール添付にて提出	申請時から変更があった場合のみ提出すること

#### 2 出発前に提出が必要な書類

**宿泊施設を含めた旅程が確定次第、速やかに下記の書類を事務局に提出してください。**

**書類チェック完了後、約 3 週間以内に支援金（概算額）の振り込みを行います。**

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 2 日程表【確定版】	電子データをメール添付にて提出	<u>申請時に提出した日程表をアップデートして再提出すること（「宿泊施設」欄も実際に宿泊する宿泊施設名に更新すること）</u>
2	航空券の旅程表、e チケット、見積書等	電子データをメール添付にて提出	航空券の運賃、搭乗者、搭乗日、便名、座席クラス等が確認できるもの
3	航空券の領収書	原本を事務局に郵送 （領収書が電子データで発行される場合はメール添付で可）	支払金額と領収日が確認できるもの
4	[該当者のみ] クレジットカード利用明細 （決済額が確定したもの）	電子データをメール添付にて提出	・航空券をクレジットカードで外貨建て決済し、後日カード会社に日本円で支払った場合のみ提出すること ・ <u>本プログラムと無関係の明細は黒塗り（マスキング）した上で提出すること</u>
5	銀行口座振込依頼書	電子データをメール添付にて提出	既に口座登録が完了している場合は提出不要
6	様式 8 海外旅行保険連絡票	電子データをメール添付にて提出	
7	海外渡航届	電子データを <u>所属コースの大学院担当係へ</u> 提出	様式は <a href="#">大学 Web サイト</a> からダウンロードすること

※受入機関に授業料/受講料/ベンチフィー/参加登録費等の支払いが生じる場合は、その金額に応じて下記の書類を提出してください。

**[30 万円未満の場合]**

自身で支払いを行った上で、下記の書類を提出してください。

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 9 立替払金請求書	電子データをメール添付にて提出	授業料等の立替払申請用
2	受入機関に支払った授業料/受講料/ベンチフィー/参加登録費等の領収書	原本を事務局に郵送 (電子データで発行される場合はメール添付で可)	
3	[該当者のみ] クレジットカード利用明細 (決済額が確定したもの)	電子データをメール添付にて提出	・ 授業料等をクレジットカードで外貨建て決済し、後日カード会社に日本円で支払った場合のみ提出すること ・ <b>本プログラムと無関係の明細は黒塗り（マスキング）した上で提出すること</b>

**[30 万円以上の場合]**

自身では支払いをせず、下記の書類を提出してください。

	提出書類	提出方法	備考
1	受入機関に支払う授業料/受講料/ベンチフィー/参加登録費等の請求書	原本を事務局に郵送 (電子データで発行される場合はメール添付で可)	特段の事情があり、立替払を希望する場合は事務局に申し出ること

**派遣期間中**

**3 派遣期間中に提出が必要な書類（派遣期間が 2 か月を超える場合のみ）**

出発後、1 か月経過ごとに下記の書類をメール添付にて提出してください。

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 7 近況報告書	電子データをメール添付にて提出	提出時指導教員を CC に入れること

**4 派遣期間中に日程変更が生じた際の手続き**

原則として派遣後の日程変更は認めていませんが、やむを得ず変更が必要な場合は速やかに下記の書類を事務局に提出してください。

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 4 日程等変更願	電子データをメール添付にて提出	
2	様式 2 日程表	電子データをメール添付にて提出	日程変更後の情報に更新すること

## 派遣初年度終了時

### 5 初年度終了時の提出書類

派遣初年度終了後、翌年度 4 月 7 日までに下記の書類を事務局に提出してください。

当初の派遣計画から日程等の変更があった場合は、余剰分の返還または不足分の追給が発生する場合があります。

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 6 初年度終了時報告書	電子データをメール添付にて提出	派遣初年度の 3 月 31 日までの実施報告書を作成すること <u>（作成日付は初年度最終日（3 月 31 日）とすること）</u>
2	<b>[該当者のみ]</b> 様式 2 日程表【最終版】	電子データをメール添付にて提出	<u>日程表【確定版】から日程の変更が生じた場合のみ提出すること（宿泊施設の変更のみであっても提出が必要）</u>
3	航空券（往路分）の半券または搭乗証明書の画像データ	電子データをメール添付にて提出	チケットレスの場合は、搭乗したことを証明する書類（搭乗ゲート案内、セルフプリント搭乗券、モバイル搭乗券のスクリーンショット、オンラインチェックインの完了画面のスクリーンショット等）で可

## 派遣期間終了後

### 6 派遣終了後の手続き①

派遣終了後（帰国後）7 日以内に以下の書類を事務局に提出してください。

当初の派遣計画から日程等の変更があった場合は、余剰分の返還または不足分の追加支給が発生する場合があります。

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 5 実施報告書	電子データをメール添付にて提出	
2	<b>[該当者のみ]</b> 様式 2 日程表【最終版】	電子データをメール添付にて提出	<u>日程表【確定版】から日程の変更が生じた場合のみ提出すること（宿泊施設の変更のみであっても提出が必要）</u>
3	航空券（復路分）の半券または搭乗証明書	原本を事務局に郵送 （セルフプリント搭乗券等の電子データはメール添付で可）	チケットレスの場合は、搭乗したことを証明する書類（搭乗ゲート案内、セルフプリント搭乗券、モバイル搭乗券のスクリーンショット、オンラインチェックインの完了画面のスクリーンショット等）で代用可

※所属コースによっては、上記以外の書類の提出が必要な場合があるので、基盤機関の大学院担当係の指示に従うこと。

## 7 派遣終了後の手続き②

**派遣終了後（帰国後）1か月以内に下記の書類を事務局に提出してください。**

	提出書類	提出方法	備考
1	様式 10 研究概要紹介文	電子データをメール添付にて提出	・別紙「研究概要紹介文作成ガイドライン」を参照の上作成すること ・本紹介文は、教育企画開発センターの担当教員の添削を受けたのち、本学 web サイトに掲載するので、研究成果の公開について予め指導教員や共同研究者等の了解を得ること

## 派遣を中止する場合

### 8 やむを得ない理由により派遣を中止する場合

やむを得ない理由により派遣を中止する場合は、速やかに事務局へ申し出てください。

中止により発生した費用（往復航空券に関する費用に限る）は、本学の規則に準じて支給される場合があります。

## その他

### 9 海外危機管理サービス「安心サポートサービス」について

本プログラムに採択された学生は、総研大が契約している海外危機管理サービス「安心サポートサービス」への加入を必須とします（登録費等は大学が負担する）。利用方法については、事務局から送信するメールに書かれている内容を参照し、スマートフォン用アプリ「あんしん確認アプリ」をインストールし、登録作業を行ってください。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ってください。

「たびレジ」 <http://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg>

### 10 ビザ申請に必要な書類の発行について

ビザ申請にあたり、助成金証明書（Certificate of scholarship）、海外旅行保険の保険証書（Certificate of overseas travel insurance）等が必要な場合は事務局に申し出てください。

### 11 書類提出先

SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局

internship@ml.soken.ac.jp

〒240-0193 神奈川県三浦郡葉山町湘南国際村 総合研究大学院大学

学務課学務支援係