

## SOKENDAI 研究派遣プログラム採択後の手続きについて（区分 3）

### 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]<br>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 |

#### 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 | [飛行機を使う場合のみ]<br>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 | [飛行機を使う場合のみ]<br>航空券の領収書             | 原本を事務局に郵送<br>（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 | 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                                            |

※受入機関に授業料/受講料/ベンチフィー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/ベンチフィーの領収書 | 原本を事務局に郵送<br>（電子データで発行される場合はメール添付で可） |             |

### [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<br>/ベンチフィーの請求書 | 原本を事務局に郵送<br>(電子データで発行される場合は<br>メール添付で可) | 特段の事情があり、立替払を<br>希望する場合は事務局に申し<br>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ヶ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 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<br>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<br>こと |

### 派遣期間終了後

5 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 | [該当者のみ]<br>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<br/>変更が生じた場合のみ提出す<br/>ること (宿泊施設の変更のみ<br/>であっても提出が必要)</u>                                                    |
| 3 | [飛行機を使う場合のみ]<br>航空券の半券または搭乗証明書 | 原本を事務局に郵送<br>(セルフプリント搭乗券等の電子<br>データはメール添付で可) | チケットレスの場合は、搭乗<br>したことを証明する書類 (搭<br>乗ゲート案内、セルフプリン<br>ト搭乗券、モバイル搭乗券の<br>スクリーンショット、オンラ<br>インチェックインの完了画面<br>のスクリーンショット等) で<br>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。

#### 6 派遣終了後の手続き②

**派遣終了後 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・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</li></ul> |

#### 派遣を中止する場合

##### 7 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（往復交通費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

##### 8 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