海外ネットワーク形成支援　申請書

○○○○年○○月○○日

プログラムコーディネーター　殿

所属学院名：○○○○○○○○○○

専　攻　名：○○○○○○○○○○

研究室名：○○○○○○○○○○

ＬＰ－ＩＤ： 　　　○○ ○○

氏　　　名： 　　　○○ ○○

Ｅ－ｍａｉｌ： 　　　○○ ○○

指導教員名： 　　　○○ ○○

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣希望  期間 | 年　　月　　日～　　　　　年　　月　　日 |
| 派遣希望先 | ①Department of Chemistry, University of Cambridge （○○月○○日～○○月○○日）  Host：Prof. ○○○○，e-mail: ○○○○  ②Department of Chemistry, University of Oxford（○○月○○日～○○月○○日）  Host：Prof. ○○○○，e-mail: ○○○○ |
| 希望理由  および  期待される成果 |  |

帯同教員の有無：（なし・あり：役職　　　　氏名　　　　　　　　　）

＊現段階における派遣先とのやりとりを示すメール等の書類を添付すること。

日 程 表

○月○日 出発 （○○着、宿泊先名称：○○○ホテル（住所：○○市））

○月○日 ○○大学

午前：研究室訪問（○○研究室）

午後：ディスカッション

○月○日 ○○大学

若手研究者・学生との個別討論

○月○日 移動日（○○着、宿泊先名称：○○○ホテル（住所：○○市））

○月○日 ○○大学

午前：研究室訪問（○○研究室）

午後：ディスカッション

・・・・

○月○日 ○○出発

○月○日 帰国

旅費概要(見積を提出)

* 航空運賃 　　　　　　　　　　　　円（JTB手配：）
* その他雑費等助成金額(査証代)　　　　　　　　　円

海外ネットワーク形成支援申請書　添付書類

以下の書類を添付の上、申請書と共に申請･報告管理システムにて申請して下さい。

１．旅行会社等から発行される旅程表。

２．旅費（航空券代金を証明するもの）の見積もり、又は航空券代金を証明するもの

　　※申請者は出来る限り安価なエコノミー航空券を利用すること。

３．訪問先からの受入れを示すもの（メールのコピー等）

４．その他雑費等助成金額(査証代)

　　（※査証取得の際の手数料については自己負担になります）

　以下に添付書類のデータを貼付けて下さい。必要に応じてページ数を増やして下さい。