海外インターンシップ申請書

プログラムコーディネーター　殿

**申請者**

所属学院名・専攻名・研究室名

LP-ID　　　　　　氏名

E-mail： 　　　指導教員名

**研修テーマ：（教育・研修内容をイメージできる名称）**

**研修期間（開始日～終了日）：渡航・帰国に要する期間は含まず**

　　　　　年　　　月　　　日～　　　　　年　　　月　　　日（日数）

宿泊先名称：○○○ホテル（住所：○○市）

**研修先：**

受入教員氏名・職：

　所属機関：

　所在地・国名：

　連絡先TEL：

　E-mail：

**研修内容**（2ページ目に亘って差し支えない）**：**

1. 現在行っている研究テーマと研修先における研修内容との関連を具体的に記すとともに、研修によって期待される効果について言及すること。

２）現段階における研修先との事前交渉状況あるいは受け入れの可能性について記載すること。また、研修先とのやりとりを示すメール等の書類を添付すること。

３）研修先との連絡方法（E-mail、スカイプ利用等）ならびに学生寮等の宿舎の確保の可能性について記載すること。

**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

（海外派遣プログラム申請者への注意事項）

* 渡航前に、必ずVISAの取得，居住場所の確保，旅行者保険への加入を完了しておくこと。
* 本予算では、渡航費（含諸税・燃油付加運賃・発券手数料）および滞在費のみ支給する。支度料等の旅行雑費の支給はしない。
* 企業から旅費及び滞在費等の支給がある場合は必ず事前に連絡すること。
* 本プログラムは、派遣期間中に生じた傷害、疾病等の事故について責任を負わない。

【その他】

・指導教員と良く打ち合わせをして申請手続きを行うこと。

・採用された者がキャンセルする場合、各種キャンセル料は本人自己負担となるので注意すること。

海外インターンショップ申請書　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．旅行日程がわかるもの（旅行会社等から発行される旅程表等。）

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．宿泊費の見積もり

４．その他雑費等助成金額(査証代等)

　　（※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。