短期国内研修支援　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： 　　　○○ ○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修・イベント名 |  |
| 場 所 |  |
| 期　　　間 | 年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 宿 泊 先 名 称 | ○○○ホテル（住所：○○市） |
| 帯同教員の有無 | なし・あり：役職　　　　氏名 |
| 研修・イベントの主な概要 |  |
| 研修・イベントに参加する意義等 |  |

**旅費概要**(見積もりを別途提出)

航空運賃：　　　　　　　　　　　　　　　　　円（JTB手配：）

食事の提供の有無：なし・あり(ありの場合は、提供日時詳細を記載すること。)

他機関からの支援の有無**：**なし・あり　　　　円

【注意事項】

・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。

・研修前に、必ず学研災などの保険への加入を完了しておくこと。

・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。

・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。

短期国内旅費支援申請書　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．研修・イベントの内容がわかる資料。

　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。