

2019年度夏季 海外研修支援事業 申請時提出書類チェック票

教員企画の場合：ゼミ名（ ）

教員企画以外：学生番号（ ）氏名（ ）

提出物名	入手先	留意事項	海外フィールドワーク・ボランティア・インターンシップ	本人チェック欄	大学側使用欄
①申請時提出書類チェック票（本紙）	大学ホームページからダウンロード	◆この用紙を表紙にし、右側の本人チェック欄に✓する ◆教員企画の場合、グループで1枚提出	●		
① 誓約書		◆プリントアウトしたものに本人署名・押印、保護者署名・押印したものを提出	●		
② 海外研修支援事業助成金申込書（兼請求書）		◆パソコン・手書きどちらでも可。パソコン入力の場合でも、1ページ目最後の署名（2箇所）は必ず手書き。 ◆「種類」「応募種別」は該当箇所を○で囲み、カッコ内に必要事項を記入する ◆「研修期間」は現地で研修を開始する日及び現地で研修が終了する日を記入する ◆メールアドレスは、大学のアドレス（@tcue.ac.jp）を記入し、このアドレスは常にチェックすること（私用アドレスに転送設定する、Outlookアプリを使用するなど） ◆2ページ目の助成金の事前支給を「希望する」「希望しない」について：「希望する」に○をする場合は、必ず事前にご相談ください。詳細を説明します。	●		
③ 調査書		◆パソコン・手書きどちらでも可 ◆TOEIC未受験の場合は得点欄に「なし」と記入する ◆各項目8割以上記入すること ◆ゼミに所属している学生は、担当教員に署名・押印してもらう（手書き）	●		
③-2 研修計画書		◆パソコン・手書きどちらでも可。 ◆宿泊先住所・電話番号、研修先の住所・電話番号を必ず記載すること ◆教員企画の場合、グループで1枚提出	●		
④ 通帳コピー		◆銀行名・支店名・口座名義・口座番号が記載されているページをA4用紙にコピーする（②の申込書内に記入する口座と同じもの） ◆右上余白に学籍番号・氏名を記入	●		
⑤ 航空賃の見積もり	旅行会社/航空会社 等	◆実際の搭乗日における航空賃の金額がわかるもの ◆航空券代/各種税金/燃油サーチャージ/各種サービス料/手配手数料 等の内訳が確認できるもの	●		
⑥ 研修内容・研修先プログラム内容がわかる資料	研修先/仲介会社 等	<教員企画以外> ◆実際に参加を予定しているプログラムの内容（実施期間・従事時間 等）がわかるもの ※パンフレット、ホームページの該当箇所を印刷したもの 等	● (教員企画の場合は不要)		

2019年度夏季 海外研修支援事業申請

受領証

(以下は書類提出時に窓口で使用します)

受領押印欄

海外支援事業の申請書類を受領しました。

この受領証は、助成金支給対象者発表日まで大切に保管してください。

発表は、7号館2階の国際交流掲示板にて行われます。