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

学生番号（　　－　　）氏名（　　）

・この⓪チェック票を表紙にして、①から順番に並べ、左上をクリップでとめて提出してください。
・右側の本人チェック欄は、提出する書類に「✓」を入れてください。

提出物名	入手先	留意事項	長期語学研修	本人チェック欄	大学側使用欄
⓪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	●		
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」は該当箇所を〇で囲み、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」に〇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）	●		
④ 通帳コピー	各自で準備	◆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 研修先・研修プログラム内容がわかる資料	研修先/仲介業者　等	◆実際に参加を予定しているプログラムの内容（実施期間・授業時間・宿泊先　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	●		
⑦研修費用見積もり	研修先/仲介業者　等	◆実際に参加を予定しているプログラムの授業料/入学金/テキスト代/プログラム登録料の内訳がわかるもの ◆宿泊料/保険料等が含まれている場合は、それらの内訳もわかるもの	●		
⑧ 研修予定表	各自で作成（書式自由）	◆長期留学中のスケジュールを記載（書式自由） ◆長期留学期間中に予定の変更があった場合は、速やかに国際交流支援チームへ連絡すること（変更内容によっては助成を認めない場合があります）	●		

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）　受領印押印欄

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。