様式第２

|  |  |
| --- | --- |
| 専攻主任 | 指導教員 |
| ㊞ | ㊞ |

異分野チーム編成融合型グローバルリーダー養成コース

リサーチインターンシップ申請書

令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 専攻名・学年 | 　　　　　　　　　　　　専攻　　　年 |
| 学籍番号 |  |
| 氏　　名 | ㊞ |
| 住所（又は居所） |  |
| 指導教員所属・氏名 |  |
| 研究題目 |  |
| 活動内容 |  |
| 派遣先機関名 |  |
| 派遣先受入責任者 |  |
| 派遣期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日（　　　　日間） |
| 日程 | 年月日 | 出発地 | 到着地 | 宿泊及び滞在地 | 宿泊数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 備　　考 | （海外の場合）国内連絡先住所：氏名：　　　　　　　　　　　（渡航者との関係：　　　　　　　　）電話： | 派遣費支弁費用 |
|  |

【学生派遣承認申請書について】

１　これは、リサーチインターンシップの派遣許可及び交通費・宿泊費の支払いを受けるための申請書です。出発の２か月前を目安に指導教員・専攻主任の確認印を受け、「銀行振込依頼書」と共に提出願います。交通費及び宿泊費は、原則として精算払（終了後、金額を確定して支払）になりますのでご了承ください。

なお、海外渡航のため、事前に概算払が必要な場合は、航空運賃の見積書とあわせて提出してください。

２　リサーチインターンシップ終了後は、速やかに、交通費及び宿泊費のそれぞれの領収書を提出願います。領収書がない場合は、支払いできません。

【交通費・宿泊費の算定方法等】

１　鉄道運賃

　　　学内規程により算出します。（領収書は不要）

２　航空運賃

　　　エコノミークラスの実費を全額支給します。領収書と搭乗券の半券を提出してください。海外の場合は、事前に見積書（内訳のわかるもの）を提出してください。

３　宿泊費

　　　実費を支給します。領収書を提出してください。（予算の関係で減額する場合もあります。）　　　　可能であれば、寄宿舎・寮の提供を受けてください。

４　パック旅行

　　　交通費と宿泊費の分別が明確でないため、航空便等と宿泊がセットになった「パック旅行」は認められません。必ず別で手配してください。

５　マイレージ

　　　航空機を利用した際に取得可能なマイレージの取り扱いについて、リサーチインターンシップの派遣は大学の予算を使用して行われますので、国内外を問わずマイレージの取得を行わないこと。また、過去に航空機を利用した際に取得したマイレージをリサーチインターンシップの際に使用しないこと。

６　安全保障輸出管理

　　　外国為替及び外国貿易法（外為法）が改正され、平成２２年４月１日から、輸出者等遵守基準により大学においても適正な輸出管理を行うことが求められています。これは、国際的な平和と安全を維持するため、大量破壊兵器等の開発に繋がるような技術の提供と貨物の輸出を制限するもので、大学においても日常的な教育研究活動に適用されることになります。

　　　このため、海外とのあらゆる交流活動を行うにあたり、外為法等による規制に該当しないよう注意しなければなりません。リサーチインターンシップで海外渡航する場合は、事前に指導教員に詳細を確認してください。