

文化科学研究科学生派遣事業申請書

1. 申請区分（該当する項目に○をつけてください）

- a. 国内外調査活動学生派遣事業（①調査活動・②他専攻短期留学）
- b. 国内外研究成果発表学生派遣事業
- c. 研究科選定国際会議等学生派遣事業
- d. 他専攻活用学生派遣事業

※国内外調査活動学生派遣事業に申請する場合、①調査活動か、②他専攻短期留学であるかを明記してください。

※複数の事業に該当する場合は、該当事業すべてに○を付してください。

2. 申請者について

- (1) 氏名
- (2) 専攻
- (3) 学籍番号
- (4) 主任指導教員 ㊟
- (5) 所属専攻長 ㊟
- (6) 連絡先

住所	〒 —
電話番号	
E-mail アドレス	※今後の連絡事項についてはこのアドレスにお送り致しますので、毎日確認できるアドレスをお知らせ下さい。なお、原則として、携帯電話アドレスは不可とします。

(7) 現在の研究テーマ

① 題目	
② 概要	

3. 調査の実施・参加を希望する学会等について

- (1) 派遣計画の目的
- (2) 派遣先機関・学会等の名称
(学会等の主催団体)
- (3) 概要

※a. 国内外調査活動学生派遣事業について、下記の事項にご注意ください

・派遣決定後の実施場所、実施期間の変更は認められない場合があります。先方からの受入承諾を事前に得るなど、計画の実現性を有するものとしてください。

・他専攻短期留学について、留学先専攻における指導教員名を「(2)派遣先機関・学会等の名称」に記載してください。

※b. 国内外研究成果発表学生派遣事業について、下記の事項にご注意ください

・ 研究発表の要旨及び研究会等参加承諾書（いずれも様式任意）を添付してください。

4. 実施計画

年月日	活動場所（機関）	活動内容
		※調査対象等について、できる限り詳しくお書きください。

※旅行開始日から終了日までご記入ください。

5. 期待される成果（研究発表の見込み又は可能性を含む）

派遣等の実施によって期待される成果（研究発表の見込み又は可能性を含む）

--

6. 必要経費概算

※派遣決定に当たっては、この項目をもとに予算枠を設定します。派遣決定後に予算枠をこえる経費が必要になっても、超過分については派遣対象者の自己負担となります。旅行会社に見積をとるなどの方法を取り、できる限り正確に費用を算出してください。

項目	経費
鉄道運賃	※所属する基盤機関の旅費基準等に基づいて記入してください。
航空運賃 (遠方の場合に限る)	※飛行機を利用する場合には、学会、会議等の開催地や調査等の実施場所の最寄りの空港までの往復航空賃を記入してください。 ※鉄道運賃等航空運賃以外の移動経費については、記入しないでください。旅行計画をもとに最適のルートで計算した額を予算枠とします。ただし、計画の実施に欠かせない必要経費がある場合には、その旨を記入の上、概算額を記入してください。
宿泊費	※宿泊費の見積額を記入してください。
文献資料等複写経費	※見積額を記入してください。