年　月　日

名古屋大学　卓越大学院プログラム

「未来エレクトロニクス創成加速DII協働大学院プログラム」

長期インターンシップ（海外）　2次申請書

申請書提出先：長期インターンシップ室（internship@dii.engg.nagoya-u.ac.jp）（メール添付）

* 複数のインターンシップの申請を行う場合には、それぞれについて本申請書を提出してください。
* 滞在経費が過度にならないように、滞在計画を立案してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属 | 　　　　　研究科　　　　　　専攻 |
| 希望コース | □ **Deployer**□ **Innovator**□ **Investigator** |
| 指導教員 | 氏名Email :  |
| 受入研究機関 /企業 | 機関・部局名：　　　　　　　　・住所：連絡先： |
| 受入機関先責任者もしくは受入担当者 | 氏名：身分：Email :  |
| インターンシップ期間 | 　　　　　年　　月　　日　〜　　　年　　月　　日　（　　　日間）※同じ機関に複数回渡航する場合はそれぞれ記載。※オンライン期間がある場合も記載。 |

受入機関責任者との連絡状況

|  |
| --- |
| 受入機関責任者との面識（複数回答可能）□　指導教員の知り合いである。□　メールでやり取りしたことがある。□　直接会ったことがある。□　以前からの共同研究者である。□　今回初めて共同研究/研修を行う。 |
| 海外への渡航経験（旅行、出張問わず）□　有り　　　　　□　無し |
| 【留学生のみ】　在留カード期限：　　　年　　　月　　　日※在留カードの更新時期を確認し、更新等、適切な手続きをしてください。<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00011.html> |

インターン期間中での研修計画

|  |
| --- |
| 研究/研修目的：DIIプログラムとして派遣先機関でインターンシップを行うことの意義、目的を記載すること。 |
|  |
| 研修計画：インターン期間中に目的を達成するための研究/研修計画を具体的に記載すること。実際に協力して研究/研修を行う相手が決まっている場合には相手先担当者名を記載すること。 |
|  |

渡航手続き

|  |  |
| --- | --- |
| ビザ申請 | ビザ申請　　　　□　必要　　□　不要滞在許可申請　　□　必要　　□　不要※ビザはその国に出入国するためのものであり、滞在するためには滞在許可申請が別途、渡航前もしくは現地で必要な場合が多いです。大使館、領事館で確認すること。 |
|  |
| 受入機関への申請 | 受入機関での申請者身分：受入機関への申請　　　　　□　必要　　□　不要申請が必要な場合のみ記載申請状況：　申請済み・申請中・申請予定（申請予定時期　　月　　日）必要書類、条件：授業料等支払い不要の確認　□　未　　　□　済※機関によっては、保険の加入条件を指定する場合があるので注意。 |
| 受入機関から要求されているその他の条件  |  |
| 受入機関から給与が支給される場合 | 給与：　　　　円（総額）　※受入機関から給与の支給がある場合、その詳細について明記し、金額の分かるものを提出すること。　　　　　　 |
| 渡航計画および経費 | ※日程および経費について具体的に記載すること。経費については、①交通費、②滞在費、③保険代、④その他費用をそれぞれ記載し、その経費の妥当性も記載すること。①交通費（予約確認書、eTicket等、詳細の分かるものを共に提出してください）　国内移動交通費：　　　　円　航空券代：　　　　　円　日程：　　年　　月　　日　　～　　年　　月　　日　フライト詳細（便名、スケジュール等）：　　出国：　　入国：　　　　　　　②滞在費（詳細の分かるものを共に提出してください）　宿舎費／期間：　交通費（宿舎から受け入れ機関までの移動にかかる金額）：　その他、必要経費　　③保険代　海外旅行傷害保険代：　　　　円　　※クレジットカード付帯の海外旅行保険は不可。　 ※保険証書のコピーを２次申請書と一緒に提出すること。　　　　　④その他費用（領収書等詳細の分かるものを共に提出してください）　ビザ代：　　　　　　円　　　ビザ申請諸費用等：　　　　円　　ビザ取得のための交通費等：　　　　円　　 |
| 経費申請合計 | インターンシップ経費合計　　　　　　　 円 |