新規に国際交流活動を行うための助成　申請書

年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 大学・学部・学科 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者 | 職位 | ＊申請者は学長または学部長、学科長としてください。 | 氏名 |  |
| メールアドレス |  | | |
| 担当者 | 職位 |  | 氏名 |  |
| メールアドレス |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1．視察調査先、交流先 | |
| 視察調査先、交流先 | 住所 |
|  |  |
| 2．目的 | |
|  | |
| ＊目的には、本活動を始める動機と意義（本活動を通し国際交流活動がどのように活性化され、どのような効果が期待されるか）を含めてお書きください。  3．内容 | |
|  | |
| 4．スケジュール | |
|  | |

5．予算（経費の明細）

|  |  |
| --- | --- |
| **科目** | 金額 |
| **備品**（一式10万円以上の物品　PCなど汎用性の高いものは除外\*） |  |
|  |  |
| **消耗品**（一式10万円以下の物品） |  |
|  |  |
| **旅費交通費**（移動にかかる経費） |  |
|  |  |
| **宿泊費**（宿泊にかかる経費） |  |
|  |  |
| **通信費**（切手代、荷物送付等にかかる費用、銀行振込手数料） |  |
|  |  |
| **会議費**（打合せや会議開催にかかる費用　食事代金を含む） |  |
|  |  |
| **人件費**（活動へ協力する者に支払う謝金、賃金） |  |
|  |  |
| **賃借料**（会議室や什器等を賃借する際にかかる費用） |  |
|  |  |
| **印刷費**（資料の印刷にかかる費用） |  |
|  |  |
| **業務委託費**（他社に委託する対価として支払う費用、旅行の手配料金等） |  |
|  |  |
| **その他**（上記のほか当該活動を遂行するための費用） |  |
|  |  |
| **合計** |  |

\*特に活動に必要なものは必要性を記載し計上してください。