**海外研修計画提案書***（この様式のイタリック体の文は、すべて提出前に削除してください。）*

年月日　（　版）

海外研修計画提案書

名古屋大学博士課程教育推進機構　殿

所属、学生番号、氏名、連絡用email

1. **研修計画の概要**

研修名称

研修期間

研修実施場所

主たる研修プログラム作成・提供者（国際会議の主催者など）

研修内容*（研修の内容を具体的に箇条書きで説明して下さい。）*

研修目的*（期待される具体的な研修成果を箇条書きで説明して下さい。）*

1. **研修計画の詳細**
2. 研修計画の目的の説明

*（研修計画が申請者のこれまでの研究教育とどのように関連しているのかを簡潔に説明し、この研修計画を行う理由と必要性を1ページ以内で説明して下さい。）*

1. 研修計画の内容の説明

*（研修中にいくつの活動を行う予定であるのか、例えば、国際会議での報告、語学研修、専門機関の訪問調査のように具体的に特定してください。それぞれの活動について、その内容、研修指導者、期間、場所などを説明し、結果としてどのような成果が期待できるのかを述べてください。）*

1. 研修計画のスケジュール

*（45日程度までの場合、名古屋からの出発日から始めて、連続した日付で、午前と午後の活動内容、研修関係者、研修場所を説明して下さい。週末は、「週末研修予定なし」のように記入してください。私的な観光などの計画は入れる必要はありません。名古屋への帰着予定日をスケジュールの最後に入れてください。45日を超える場合には、全体の計画を簡単に示し、最初の1か月について、スケジュールを示してください。）*

1. 研修の中長期的効果

*（研修による具体的な成果や体験が将来の研究教育に及ぼす効果について簡潔に説明して下さい。）*

1. 研修に必要な費用見積り

*（航空運賃、滞在費、国際会議参加費など、概算で必要な費用を説明して下さい。費用の単位は、日本円あるいは現地通貨を使用し、現地通貨の場合には、円との換算率を示してください。）*

1. 研修先との連絡記録

*（研修計画が現地とのやり取りを行いながら用意されたことを説明する資料名を箇条書きで示してください。例えば、「訪問先研究者からの受入れ了解email」、「国際会議主催者からの招待あるいは報告採用の通知」、「専門機関の某氏とのcorrespondence」などのように箇条書きにしてください。差し支えない範囲で最小限の資料のコピーをつけてください。）*

1. 研修計画に対する指導教員所見の作成依頼

*（指導教員に(1)完成した研修計画と(2)「指導教員所見」の様式を提出し、「指導教員所見」を作成して、速やかに博士機構* *nu-hakase@t.mail.nagoya-u.ac.jp* *に送付してくださるよう依頼してください。その上で、依頼した指導教員に関する情報を以下に記入してください。）*

指導教員氏名：

所属研究科：

指導教員の電子メール：