

旅行計画書・外泊届(長期プログラム用) (Travel Plan Form/Overnight Stay Report)

プログラム名(Course Name)	UBCジョイントプログラム	学生証番号(Student ID Number)	
学部 (College)		回生 (Year)	
氏名 (Name)		提出日 (Date of Submission)	年 月 日 (曜日)

期間 (出発) (Departure)	年 月 日 (曜日)	今回の旅行または外泊の理由	(例) 友人宅への訪問・旅行等
期間 (到着) (Return)	年 月 日 (曜日)		
訪問先 (Destination)			
代表者氏名 (Group Leader)			
同行者氏名 (Group Member(s))			
旅行中の緊急連絡先 (代表者)	(Emergency Contact Information)		

旅程詳細 (Travel Plan)	日にち(Date)	宿泊先名 (Accommodation/Contact Information) (宿泊施設電話番号)	交通手段 (Transportation) (航空機の場合・便名も記載) (Flight Number)
(例) トロント、オンタリオ州、カナダ	2016年12月17日 (土)	Tronto Hotel (+1 416-●-●)	バンクーバー → トロント (AC●● 便)
(例) トロント、オンタリオ州、カナダ	2016年12月20日 (火)	Tronto Hotel (+1 416-●-●)	トロント → バンクーバー (AC●● 便)

★自由時間における行動 (遵守事項より一部抜粋)

- (1) 自動車、オートバイ、船舶または航空機等の運転、操縦および購入を行わないこと。
 - (2) バンジージャンプ、スカイダイビング、スキューバダイビング等、危険な行為を行わないこと。
 - (3) 旅行または外泊をする場合は、コースごとに定められた担当者に対し、所定の期日までに所定の様式に従って作成した計画書を提出すること。また、派遣先に対して、旅行または外泊時における連絡先について予め伝えておくこと。
 - (4) 前号の書類の内容について(計画書における計画内容について)、本学または派遣先から変更や中止の指示があった場合、当該指示に従うこと
 - (5) 派遣先での研修終了後は、すみやかに帰国すること
- ※上記以外にも、すでに配布している「プログラムに参加するにあたっての遵守事項」を必ず各自で確認の上、行動してください。

★提出方法・提出先

	提出方法/提出先	提出〆切
交換留学/PBL	1) manaba+Rの独自フォームから申請	1週間前
アルバータ	2) manaba+Rを利用出来ない場合は、当該フォームを	
DUDP	(株)クレオヒューマン宛に E-mail もしくは Faxで提出	
UBCジョイントプログラム	現地プログラムオフィスへ提出	