

※申込先: (株)留学ジャーナル
※太枠の中をご記入下さい。

2024年度 関西大学政策創造学部 在外社会科学研究<タイ・ブーラーパー大学> 申込書				弊社記入欄	
フリガナ 氏名 (漢字)	(姓) (名)	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 (年齢は出発時) 西暦 年 月 日 (歳)	受付日 2024年 月 日	会員番号:
パスポート名 (ローマ字)	(姓) (名)	学年	学籍番号	受注番号:	
フリガナ 出生地	都道府県 市郡区	国籍 <input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> 他()	※外国籍の方はビザ手配が別途必要となるため 事前にご相談下さい。		
現住所 (書類送付先)	フリガナ 〒				受付担当:
日中の連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅電話番号:() - <input type="checkbox"/> 本人携帯:() - <input type="checkbox"/> 本人e-mail: 本人関大e-mail: @kansai-u.ac.jp				手続担当: 出発 2024年 月 日
保証人の方の 連絡先	フリガナ 氏名 (姓) (名)	続柄 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()		CX 2024年 月 日	
	フリガナ 現住所と異なる場合	〒 自宅電話番号:() - 携帯電話番号:() -		入金 /	経理
プログラム名	在外社会科学研究<タイ・ブーラーパー大学>				
●2025年2月25日まで有効なパスポートを持っていますか? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(6/25までに提出してください) <input type="checkbox"/> 申請中 ※受領予定日(月 日 予定)					
●有の場合パスポート番号: ●発行年月日 年 月 日 ●有効期限満了日 年 月 日					
※本プログラム参加にあたり、申込書に記入した内容に相違ないことを確認します。 ※参加者が定員数に集まらない場合の催行中止及び応募者多数の場合の選抜についても承諾します。 ※プログラムの趣旨・内容・旅行条件を理解の上、参加を申し込みます。 ※今回のプログラム参加にあたり、保証人の同意を得ています。 ※研修を実施するにあたり(株)留学ジャーナルが得た情報や、記入された情報を、(株)留学ジャーナルから関西大学政策創造学部 に共有する事について承諾します。 ※(株)留学ジャーナルが、研修先であるタイ・ブーラーパー大学に、記入された情報を提供する事について承諾します。 ※参加者が定員数に満たず催行中止となった場合や、応募者多数の場合の選抜において参加不可となった場合等、不要とな った個人情報は適切に処理します。					
申込者署名 _____			記入日 年 月 日		
※プログラムの趣旨・内容・旅行条件を理解の上、上記の者が当プログラムに参加することを認めます。また、当条件書の記載内容に間違いはございません。 なお、上記の者がプログラム参加中にけがや病気をした場合、適切な診断や治療を受けることに同意いたします。					
保証人署名 _____			記入日 年 月 日		

※提出先: (株)留学ジャーナル

※提出期限: 2024年5月14日(火)メール必着、5月17日(金)郵便必着。必ずメールと郵便の両方で提出してください。

※提出書類: ①申込書(この用紙)、②誓約書、③英語力を証明できる書類(英検合格通知書のコピー等)

④パスポート有の方はパスポートの顔写真のページをコピーして一緒に同封してください。

パスポート無の方は取得次第パスポートの顔写真のページをメール rj-osaka3@ryugaku.co.jp してください
(2024年6月25日締日)。

※募集要項を熟読の上、申し込んでください。

※記入された情報は、政策創造学部在外社会科学研究<タイ・ブーラーパー大学>に関連する業務と(株)留学ジャーナル社が
留学の手続き業務先であるブーラーパー大学との手続き、滞在手配、飛行機手配等のみに使用され、その他の目的には使
用しません。

※関西大学政策創造学部は、裏面の業務について、(株)留学ジャーナルに委託しています。

関西大学政策創造学部は、以下の業務について、(株)留学ジャーナルに委託しています。

- ・航空券の手配
- ・研修費用の徴収
- ・申込みおよび各種問い合わせ対応
- ・事前説明会の実施および資料作成
- ・派遣先大学への出願、送金等に関する各種手続き
- ・渡航時における出発空港での搭乗手続補助
- ・有事の際の、本学指定の保険会社および危機管理会社と連携したサポート 等