

JAPANESE (JA)

# 職業研修チームの日程表

職業研修チームが参加する補助金活動では、詳細な旅程表が義務づけられています。これには、チームの旅行の手配（国内、国外の両方）、毎日の活動予定、宿泊先、協力団体の連絡先を含めなければなりません。

### 旅程案

補助金活動期間の旅程案を提出してください。これには、自国から海外の訪問地までの旅行、研修中の現地での移動もすべて含めてください。ロータリー財団から補助金の承認が下りるまで、旅行のチケットを購入することは控えてください。飛行機を利用する場合は便名を、それ以外は交通手段を入力してください。個人旅行をする参加者がいる場合は、それに関する情報も含めてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 氏名 | 出発地／到着地 | 飛行機の便名または交通手段 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

新しい列を追加する場合は、最後の欄にカーソルを持っていき、そこでタブキーを押してください。

### 毎日の予定

チームの訪問中に計画されている活動とその場所を日付ごとに記載してください。この表は、受入側提唱者の協力の下、派遣側提唱者が記入すべきものです。この日程表には、チームメンバー、派遣側提唱者、受入側提唱者の承認が必要です（この日程表を参加者用の出発前パッケージに含めるのも一案です）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付 | 活動 | 場所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 宿泊

宿泊の手配をすべて入力してください（ホテル、寮、ロータリアン宅など）。各欄には、住所、電話番号、ロータリアンの連絡担当者を入力してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付 | 場所 | 連絡先（氏名、住所、電話番号を含む） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |