**Report of Temporary Leave　海　外　渡　航　届**

**(For International Students　留学生用)** Date yy/ mm/ dd

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 提出日　　 年　　 月　　 日

**Print on both sides両面印刷して下さい**

＜Note＞

1. Make a careful decision to travel overseas after confirming that there are no obstacles to your studies and your stay in Japan.学業等に支障がないことを確認した上で、渡航を判断すること。

2.**Submit this report at least one week before you leave.渡航予定日の一週間前までに提出のこと。**

3. Fill out all the items in the bold-framed area. No.6 if applicable.太枠内項目を全て記載のこと。（6.ビザについては該当者のみ）

4. Use the other side to fill out all information about your place to stay. 裏面に滞在（宿泊）先の情報を全て記入すること。

5. Submit a copy to your supervisor. コピー一部を指導教員または担任教員へ渡すこと。

6. Email International Affairs Division (Email:ryugaku@office.tut.ac.jp)if you change itinerary or travel other than the information on this form. 渡航後の計画変更や留学中の休暇を利用した旅行等については、決定次第、国際課留学生係まで連絡すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name氏名 |  | | | Student ID 学籍番号 | |  | |
| Department  所属（系） | □1.Mechanical  機械 | □2. Electrical  電気･電子 | □3. Computer  情報･知能 | | □4. Chemistry  応用化学・生命工学 | | □5.Architecture  建築･都市システム学 |
| Grade学年 | □1st □2nd □3rd □4th year of the following status □Undergraduate学部 □Master博士前期　□Doctor博士後期　 □Research student 研究生　　□Visiting student 特別聴講学生･特別研究学生 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Period of travel 渡航期間 | yy / mm/ dd/　 ～ yy / mm/ dd/ | | | |
| 2.Itinerary旅程 | **※Submit a flight schedule including transit. 乗継ぎを含むフライトスケジュールを提出すること**  **※Fill out all details of the country/city you plan to stay on the back side.**  **滞在（宿泊）予定の国/都市について、詳細を裏面に全て記入すること** | | | |
| 3. Purpose  渡航の目的 | □On-the-job Training(Undergraduate/Doctoral: LP実務訓練(学部/博士後期LP))  □Project-based Long-term Internship課題解決型長期ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ（学部～博士前期）  □Internship for Master student海外ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ(博士前期)　　□International Conference 国際学会  □Research/Survey研究・調査　□Study Abroad海外大学等への留学（　 ）  □Home Visit 帰省　□Othersその他（ 　） | | | |
| 4. Expense渡航費用 | □University Funds大学の研究費等( ) □Scholarship奨学金( )  □Grant財団助成( )　□Private自費(Home Visit)　□Otherその他( ) | | | |
| 5.Passportパスポート | Passport No. | | | |
| 6.VISA (if applicable)ビザ（該当者のみ） | □Needed □Not needed | Type種類 | | No. 照会番号 |
| **※Submit a document certifying your Visa取得したことがわかる書類を提出のこと** | | | |
| 7.Travel Insurance保険(帰省以外は加入) (buy insurance except for home visit) | Insurance Company Name保険会社名 | | Certificate No. 保険番号 | |
| **※Submit a photocopy of an insurance policy including credit cards incidental insurance**  **クレジットカード付帯の保険の場合も含め、保険加入証のコピーを添付すること** | | | |
| 8.Your Contact Abroad国外本人連絡先 | Tel 電話番号 | | Email メールアドレス | |
| 9.Emergency Contact in Japan  国内緊急連絡先 | Name氏名 | | Relationship続柄 | |
| Address住所 | | | |
| Tel 電話番号 | | Permission from Guardian保護者の承諾　□ Done済 | |

I have confirmed the above travel details and there are no obstacles to his/her studies and others.

上記の渡航内容及び学業等に支障がないことを確認しました。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Supervisor’s name  指導教員名 | Seal印 | Department・Job title  所属（系）・職名 |  |
| Mobile phone number  携帯電話番号 |  | Emailメールアドレス |  |
| たびレジへの登録 (教員) □済　**※簡易登録「利用者登録せずに利用する（渡航予定はないが安全情報を受取りたい方）」** | | | |
| **を選択することにより、学生が渡航する現地の安全情報を取得することができます。外務省HPより必ずご登録願います。** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ＜事　務　使　用　欄＞ | | | | |
| 国 際 課　　→ | | 学 生 課　　→ | 教 務 課　（国際課へ） | 受付日 |
|  | 戻り先 |  |  |  |

**Print on both sides両面印刷して下さい**

Information on where to stay滞在先情報

Please fill out the details below for **all countries and cities you plan to stay.**

\*You need to fill out this form even if you are staying at a transit point.

\*Please submit on a separate sheet, if you need more space to complete the form.

**滞在（宿泊）予定の全ての国/都市**について、詳細を下記に記入してください。

※経由地で滞在（宿泊）する場合も記入が必要です。その場合、留学/訪問先の情報は記入不要です。

※記入欄が不足する場合は、別紙で提出してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Duration of  your stay  滞在期間 | Country/City  国/都市 | Destination and  destination staff (Job title)  留学/訪問先名称・  担当者名（役職名）  **※No need to fill in**  **If staying at transit point** | Contact details of  Destination （Tel / Email）  留学/訪問先の連絡先  **※No need to fill in**  **if staying at transit point** | Contact details during your  stay（Tel/ Email / Address）  現地滞在先名称の連絡先 |
| 1 | yy mm dd  / /    　　～  / / | Country:    City: | Destination:    Destination staff:    Job title: | Tel:    Email: | □Home □Hotel ( )  □Others ( )  Tel:  Email:  Address: |
| 2 | yy mm dd  / /    　　～  / / | Country:    City: | Destination:    Destination staff:    Job title: | Tel:    Email: | □Home □Hotel ( )  □Others ( )  Tel:  Email:  Address: |
| 3 | yy mm dd  / /    　　～  / / | Country:    City: | Destination:    Destination staff:    Job title: | Tel:    Email: | □Home □Hotel ( )  □Others ( )  Tel:  Email:  Address: |

◆The personal information provided in this report will be handled appropriately, and will be used for safety

management and response operations for overseas travel. In an emergency, we may provide information to

third parties such as insurance companies without your consent.

この海外渡航届に記載された個人情報等は適切に取扱い、海外渡航における安全管理や対応業務に使用します。

緊急時の場合、本人の了承なしに保険会社等第三者に情報を提供することがあります。