

# 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)	<input type="checkbox"/> 1. Mechanical 機械	<input type="checkbox"/> 2. Electrical 電気・電子	<input type="checkbox"/> 3. Computer 情報・知能	<input type="checkbox"/> 4. Chemistry 応用化学・生命工学	<input type="checkbox"/> 5. Architecture 建築・都市システム学				
Grade 学年	<input type="checkbox"/> 1st <input type="checkbox"/> 2nd <input type="checkbox"/> 3rd <input type="checkbox"/> 4th year of the following status				<input type="checkbox"/> Undergraduate 学部		<input type="checkbox"/> Master 博士前期		
	<input type="checkbox"/> Doctor 博士後期		<input type="checkbox"/> Research student 研究生		<input type="checkbox"/> 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	<p>※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</p> <p>※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</p>								
3. Purpose 渡航の目的	<input type="checkbox"/> On-the-job Training(Undergraduate/Doctoral: LP 実務訓練(学部/博士後期 LP)) <input type="checkbox"/> Project-based Long-term Internship 課題解決型長期インターンシップ (学部～博士前期) <input type="checkbox"/> Internship for Master student 海外インターンシップ (博士前期) <input type="checkbox"/> International Conference 国際学会 <input type="checkbox"/> Research/Survey 研究・調査 <input type="checkbox"/> Study Abroad 海外大学等への留学 ( ) <input type="checkbox"/> Home Visit 帰省 <input type="checkbox"/> Others その他 ( )								
4. Expense 渡航費用	<input type="checkbox"/> University Funds 大学の研究費等( ) <input type="checkbox"/> Scholarship 奨学金( ) <input type="checkbox"/> Grant 財団助成( ) <input type="checkbox"/> Private 自費(Home Visit) <input type="checkbox"/> Other その他( )								
5. Passport パスポート	Passport No.								
6. VISA (if applicable) ビザ (該当者のみ)	<input type="checkbox"/> Needed <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	
<p>たびレジへの登録(教員) <input type="checkbox"/> 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)」</p> <p>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。</p>			

<事務使用欄>

学生課 (留学生係) →	学生課 →	教務課 (留学生係へ)	受付日
戻り先			

**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:	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Hotel ( ) <input type="checkbox"/> Others ( ) Tel: Email: Address:
2	yy mm dd / /  }  / /	Country:  City:	Destination:  Destination staff:  Job title:	Tel:  Email:	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Hotel ( ) <input type="checkbox"/> Others ( ) Tel: Email: Address:
3	yy mm dd / /  }  / /	Country:  City:	Destination:  Destination staff:  Job title:	Tel:  Email:	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Hotel ( ) <input type="checkbox"/> 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。