**海　外　渡　航　届**

**（日本人学生用 for Japanese Students）**年　　月　　日　届出

＜注意事項＞

1. 太枠内項目を全て記載のこと。（No8.ビザについては該当者のみ）

2．渡航予定日**一週間前までに**提出すること。

3. 複数の国・地域へ滞在する場合、全ての渡航先について記入すること。

4. コピー一部を指導教員または担任教員へ渡すこと。

5. 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(Email:ryugaku@office.tut.ac.jp)まで連絡すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 生年月日 |  |
| 所属（系） |  | 学年 |  |
| 学籍番号 |  | 電話番号 |  |
| メールアドレス |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.不在期間 | 年　　　　月　　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 | | |
| 2.渡航・帰国情報 | 渡航便名・日付 | | 帰国便名・日付 |
| 3.渡航先  (国、都市、留学・訪問先、窓口等) | 国 | | 都市 |
| 留学・訪問先名 | | |
| 留学・訪問先電話番号 | | |
| 留学・訪問先メールアドレス | | |
| 4.渡航の目的 | □協定校への短期留学　□協定校以外への短期留学　□語学研修　□私事渡航  □海外実務訓練(学部) □海外実務訓練(博士後期)　□海外ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ(博士前期)  □国際学会　□研究・調査　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 5.渡航費用 | □大学の研究費等　□財団助成金　□各種奨学金（　　　　　　　　　　　　　　　）  □自費　□その他（　　　　　　　　　　　） | | |
| 6.現地滞在先・  連絡先 | 住所 | | |
| 電話番号 | | Email |
| 7.パスポートNo. |  | | |
| 8.ビザ  （該当者のみ） | □要　□不要 | 種類 | 照会番号 |
| **※取得したことがわかる書類を提出のこと** | | |
| 9.保険（必ず加入すること） | 会社名 | | 保険番号 |
| **※保険加入証のコピーを添付する。**  **クレジットカード付帯の保険の場合も加入証書を取り寄せのこと** | | |
| 10.国内緊急連絡先 | 氏名 | | 続柄 |
| 住所 | | |
| 電話番号 | | 保護者への連絡　　□ 済 |
| 11.管轄の在外公館 | 在外公館名 | | 電話番号 |
| 12.在留届・たびレジへの登録  （外務省HPより登録） | □たびレジ登録済み（全員登録） 　　 □在留届提出予定（滞在3ヶ月以上の場合）  **※登録画面の写しを添付のこと　　　　 ※現地にて提出し、国際課留学生係へ報告すること** | | |
| 13.渡航中の身分 | □留学　　　　　　□休学　　　　　□在学のまま | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指導教員名 | 印 | 所属・職名 |  |
| 電話番号(携帯) |  | メールアドレス |  |
| たびレジへ登録 (教員) □済**「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け取りたい方）」** | | | |
| **※たびレジにより、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 |  |  |  |