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

**(For International Students)**

＜Note＞

1.**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**

2. Fill out all the items in the bold-framed area. No.7 if applicable.太枠内項目を全て記載のこと。（7.ビザについては該当者のみ）

3. Fill out all the information if you stay in some countries. 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. **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。**

5. 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 |  | | | | Date of Birth生年月日 | | |  | |
| Student ID 学籍番号 |  | | | |  | | | | |
| Department  所属（系） | □1.Mechaninal  機械 | □2. Electrical  電気･電子 | | □3. Computer  情報･知能 | | | □4. Environment  環境・生命 | | □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 | | | | | | | | |
| Tel電話番号 |  | | Emailメールアドレス | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Period of absence不在期間 | dd / mm/ yy/　 ～　　　　dd / 　mm/ 　　 yy/ | | | |
| 2.Flightフライト情報 | Departure flight No.渡航便名  Date of the flight日付 | | Return flight No. 帰国便名  Date of the flight日付 | |
| 3.Where to go  渡航・帰国情報  国、都市、訪問先 | Visit country国 | | Visit city都市 | |
| Destination 訪問先 | | Destination phone no.電話番号 | |
| Destination email訪問先メールアドレス | | | |
| 4.Purpose  渡航の目的 | □Home visit 帰省　□Undergraduate on-the-job training海外実務訓練(学部)  □Doctoral on-the-job training海外実務訓練(博士後期)  □Internship for Master student海外インターンシップ(博士前期)　□International conference 国際学会　□Research/ Survey研究・調査 □Othersその他（　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　） | | | |
| 5.Expense渡航費用 | □University funds大学の研究費等 □Grant財団助成 □Scholarship奨学金( )  □Private自費　□Otherその他( ) | | | |
| 6.Contact details during your stay  現地滞在先・連絡先 | □Home 自宅　□Hotelホテル名( ) □Othersその他( )  Phone No. + | | | |
| 7.Passportパスポート | Passport No. | | | |
| 8.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** | | | |
| 9.Travel Insurance保険(帰省以外は加入) (buy insurance except for home visit) | Insurance company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** | | | |
| 10.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 | | Report to Guardian保護者への連絡　　□ Done済 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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**「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 |  |  |  |