

海外渡航システム 渡航届・帰国届作成マニュアル

作 成 者	学生支援部留学支援課
作 成 日	2017 年 10 月 4 日
最終更新日	2022 年 1 月 20 日

目次

海外渡航システム 渡航届・帰国届作成マニュアル	1
目次	2
ログイン	3
① 長崎大学のホームページからログインする。	3
② 留学支援課のホームページからログインする。	5
渡航届の新規作成	6
① 渡航システムにログインする。	6
② トップメニュー画面から「海外渡航届作成」をクリックする。	6
③ 個人情報を登録する。	7
④ 渡航目的及び、全体渡航期間を入力する。	7
⑤ 緊急連絡先を入力する。	8
⑥ 渡航先情報を入力する	8
⑦ パスポート・ビザ・保険情報などを入力する。	9
⑧ 旅程表の添付・届出内容の決定	9
⑨ 指導教員に署名・捺印をいただき、所属学部 of 学務課へ提出する。	10
登録内容の修正をする場合	11
① 過去データを参照する。	11
② 修正したいデータを検索し、「詳細」を選択する。	11
③ 修正を行う。	12
旅程表を作成する場合	13
① メニュー画面から「旅程表ダウンロード」を選択する。	13
帰国届の作成をする場合	14
① 「帰国届」→「帰国届記入」を選択する。	14
② 必要事項を記入し、決定を押す。	15
③ 印刷をし、所属学部へ提出する。	16
ログオフする	17
① アイコンをクリックし、ログオフする。	17

ログイン

① 長崎大学のホームページからログインする。

長崎大学のホームページから
「在学生」→「長崎大学学修ポータル」→「NU・Web システム(学務情報システム)」をクリックしてください。システムにログインし、トップ画面から「海外渡航システム」を選びます。



授業関係

- 年間スケジュール
- 教育課程の概要
- 授与する学位の名称
- 取得できる免許状及び資格等
- 長崎大学ナンバリング・システム
- 学部別GPA計算方法 
- 全学的休講措置
- 教養教育

システム関係

各種システムへのアクセスは[こちら](#)



・長崎大学ICT基盤センターHP



統合認証システム（学内専用）

統合認証システム(学内専用)

以下のシステムに対応しています。

- **NU・Webシステム（学務情報システム）**
- モジュールテーマWeb申請システム

マニュアル

NU-Web 長崎大学 学務情報システム



NU-Webへようこそ

長大IDとパスワードを入力してログインしてください。

Welcome to NU-Web

Please enter your Nagasaki University ID and password to login.

長大ID

パスワード



NU-Web 学務情報システム

徳里 秋利 スマホ版 English 残り約 60 分 ポータル設定 ログアウト



お知らせ 学事日程 新着提示

新着情報

あなた宛の新着情報はありません。

お知らせ

○学生生活を送るうえで様々な問題で困ったり、悩んだりした時、まず学生支援センター「学生何でも相談室」に相談してください。「何でも相談」は [こちら](#) から

○学生の意見が学長に直接届く「学長目安箱」は [こちら](#) から

MYスケジュール

2022年1月						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1

お知らせ

[73] お知らせ

新型コロナウイルス感染症への本学の対応について

(情報は、状況が変わり次第、更新していきます。)

【体調管理及び感染予防について】(2020.10.22更新)

・全学生は、毎日検温し、長崎大学健康管理システムに入力し、健康状態を記録してください。

<https://hms.hc.nagasaki-u.ac.jp>

・体調不良がある場合は登学を控え、かかりつけ医を受診することを原則とする。かかりつけ医がない場合は長崎大学保健センター（平日095-819-2213、2214）に相談してください。休日・夜間に体調不良になった場合は、居住する自治体の休日夜間医療案内サイト等を確認し、対応すること。長崎県在住の場合で、平日の診療時間まで我慢できない場合は、長崎県受診・相談センター 0120-071126へ相談すること。

・新型コロナウイルス接触確認アプリCOCOAを可能な限りインストールし、BluetoothをONにし、携帯すること。

【学生の行動制限について】(2022.1.11更新)

○全国的にCOVID-19オミクロン株由来の感染が急拡大しているため、学生の行動制限を強化し、1月12日以降、以下のとおり変更します。

・制限地域を緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置が発出されている地域のある都道府県とし、その地域への不要不急の目的での移動を禁止します。やむを得ずに移動する場合は、移動許可願を提出すること。（1月12日現在、広島県・山口県・沖縄県）

② 留学支援課のホームページからログインする。

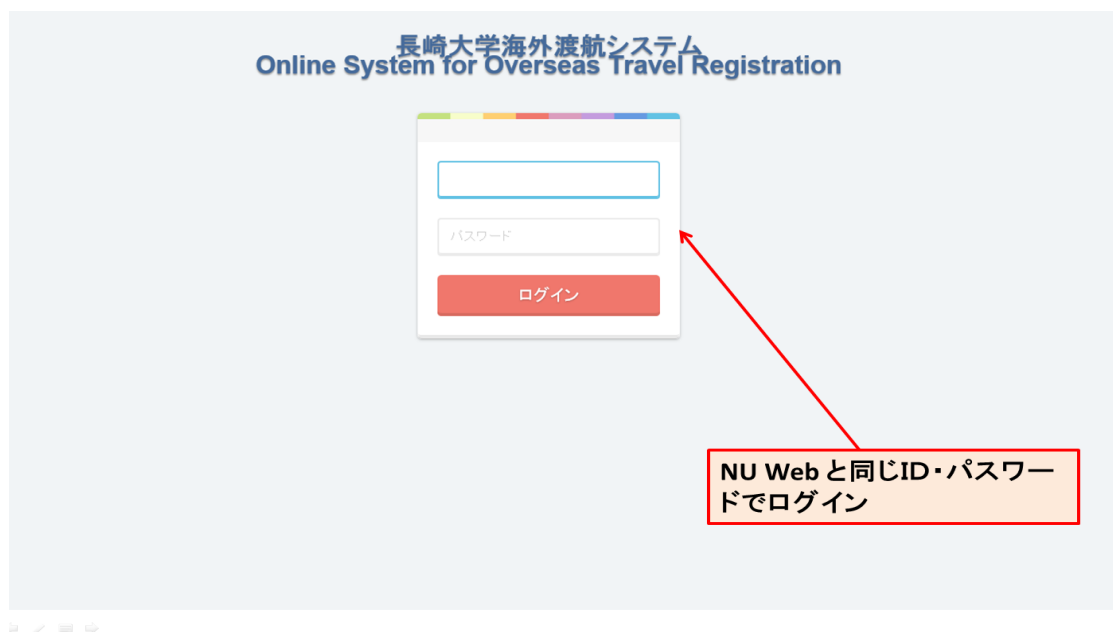
留学支援課のホームページへアクセスし、「危機管理」→「海外渡航（旅行）緊急連絡先・海外渡航届の提出」へと進む。
(URL: <https://www.liaison.nagasaki-u.ac.jp/>)



渡航届の新規作成

① 海外渡航システムにログインする。

海外渡航システムのトップページよりシステムへログインする。(NU Web システムと同じ ID・パスワードを使用)



② トップメニュー画面から「海外渡航届新規作成」をクリックする。



⑤ 緊急連絡先を入力する。

- 緊急連絡先については、すべて必須入力項目です。

④ 緊急連絡先を入力(すべて必須)

緊急連絡先(Emergency contact)

氏名(Name) 長城一郎
 旅先者との関係(Relationship with the traveler) 父
 住所(Address) 長崎市文政町1-14
 電話番号(Telephone) 095-819-2414

注) 留学生のみ記入してください。(For international students only)

留学生用(For international students only)

国籍エリア(Nationality/Area) 未選択 (Select) 国籍(Nationality) 未選択 (Select)

留学区分(Status) 未選択 (Select)

在留期間 開始日(Start day of your visa) 2017-10-02 (入力例:2000-01-01) 在留期間 終了日(Visa expiration date) 2017-10-16 (入力例:2000-01-02)

奨学金(Scholarship) 有り(Yes) 無し(No) 奨学金名(Name of scholarship)

再入国手続点(Rem-entry passport) 不要(Not required) 済み(Obtained) 未了(Not yet)

注) 1回の渡航で複数国訪問する場合はそれぞれの国ごとに記入してください。(If you are traveling to more than one country, add details for each country.)

日本人学生は入力不要

⑥ 渡航先情報を入力する

- 朱書き部分については必須入力項目です。
- 1回の渡航で2カ国以上訪問する場合は追加ボタンで記入欄を1カ国目の下に追加してください。
- 渡航先エリア、国については、プルダウンメニューから選択してください。
- 当該国渡航期間は、「年-月-日」の順番で入力してください。

⑤ 渡航情報を入力(赤は必須)

渡航先国が複数の場合に「追加」を選択

渡航先(Travel destination) 追加(Add) 挿入(Insert)

エリア(Area) 未選択 (Select)
 アジア(Asia)
 アフリカ(Africa)
 オセアニア(Oceania)
 北米(North America)
 南米(Central and South America)
 ヨーロッパ(Europe/EU)
 その他(Other)

国(Country/Region) 未選択 (Select)
 アメリカ合衆国(USA)
 カナダ(Canada)

プルダウンメニューより選択

年-月-日で入力

入国日(Entry date) 2017-10-02 (入力例:2000-01-01) 出国日(Departure date) 2017-10-15 (入力例:2000-01-02) 滞在日数(Total days) 14

⑦ パスポート・ビザ・保険情報などを入力する。

- パスポートの有効期限については、「年・月・日」の順番で入力してください。
- 学研災、OSSMA、LOCATOR、海外旅行保険加入については、選択肢のいずれかを選んでください。

⑥ パスポート・ビザ情報・保険情報などを入力

長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration)

メニュー

学籍情報 (Travel information)

教育機関等連絡先 (Educational institution)

所在地 (Address)

担当教員・担当部署名 (Contact person / Department)

電話番号 (Telephone)

宿泊先連絡先 (Accommodation information)

宿泊先名 (Name of accommodation)

電話番号 (Telephone)

当該渡航期間 (Period of travel)

入国日 (Entry date)

出発日 (Departure date)

「年・月・日」で入力

パスポート・ビザ (Passport / Visa)

パスポート (Passport)

番号 (Passport number)

有効期限 (Expiration date)

ビザ (Visa)

種類 (Type of visa)

番号 (Number)

学研災 (Personal accident insurance for student pursuing education and research)

OSSMA

LOCATOR

海外旅行・留学保険 (Travel insurance / Study abroad insurance)

加入済 (Purchased)

加入予定中 (In process)

保険会社名 (Insurance company)

証券番号 (Policy number)

「クリックで選択」

旅程表の添付 (Attach travel itinerary)

ファイルを選択 (Choose file)

クリア (Clear)

備考 (Remarks)

状態 (Status of your report)

登録 (Register for Notice of Temporary Leave)

一時保存 (Save)

中止 (Cancelled)

一時保存を選択した状態で「決定」ボタンを押すと、申請は行われず現在の状態を保存します。(If you proceed with "Save", your data will not be submitted.)

⑧ 旅程表の添付・届出内容の決定

- ファイルを選択のアイコンをクリックし、旅程表を添付してください。
- 登録内容を申請し終了する場合、「申請」→「決定」を行ってください。
- 作業が途中で一時保存をする場合、「一時保存」→「決定」を行ってください。

⑦ 旅程表の添付

メニュー (Main menu) / 海外渡航 (学生) 新渡航届出 (Notice of Temporary Leave)

長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration)

学籍情報 (Travel information)

教育機関等連絡先 (Educational institution)

所在地 (Address)

担当教員・担当部署名 (Contact person / Department)

電話番号 (Telephone)

宿泊先連絡先 (Accommodation information)

宿泊先名 (Name of accommodation)

電話番号 (Telephone)

当該渡航期間 (Period of travel)

入国日 (Entry date)

出発日 (Departure date)

滞在日数 (Total days)

パスポート・ビザ (Passport / Visa)

パスポート (Passport)

番号 (Passport number)

ビザ (Visa)

種類 (Type of visa)

学研災 (Personal accident insurance for student pursuing education and research)

OSSMA

LOCATOR

海外旅行・留学保険 (Travel insurance / Study abroad insurance)

加入済 (Purchased)

加入予定中 (In process)

保険会社名 (Insurance company)

証券番号 (Policy number)

旅程表の添付 (Attach travel itinerary)

ファイルを選択 (Choose file)

クリア (Clear)

「旅程表を添付(ファイルの形式は問いません。例: ワード・エクセル・PDFファイルなど)」

登録を選択し、「決定」をクリック (確定していない場合は「一時保存」を選択)

備考 (Remarks)

状態 (Status of your report)

登録 (Register for Notice of Temporary Leave)

一時保存 (Save)

中止 (Cancelled)

一時保存を選択した状態で「決定」ボタンを押すと、申請は行われず現在の状態を保存します。(If you proceed with "Save", your data will not be submitted.)

決定 (Proceed)

キャンセル (Cancel)

⑧ 指導教員に署名・捺印をいただき、所属学部/研究科の学務課へ提出する。

- 印刷を選択する。
- エクセルのシートから渡航届を印刷する。
- 渡航届下部の「所属学部/研究科指導教員の承認」の欄に指導教員からの署名・捺印をいただく。
- 旅程とあわせて所属学部/研究科の学務係担当へ提出する。

⑧ 海外渡航届を印刷し、指導教員に署名・捺印をいただいてから、旅程とあわせて所属学部又は研究科の学務課担当へ提出する

海外渡航届(学生) 詳細表示

海外渡航届(学生)データの更新処理は正常に行われました。(Your data has been properly updated.)

修正画面へ(Edit) **印刷(Print)**

受付番号(Receipt number) 1008

氏名(Name) 学生 太郎 性別(Gender) 男

長大ID(Student ID Number) bb12345671 所属学部/研究科(Department) 多文化社会学部 学科/コース(Course) オランダ特約コース 学年(Grade) 1

国内連絡先(Contact information in Japan) 電話番号(Telephone) 111-222-333 メールアドレス(Email) 99999@aaa.vv

渡航中の連絡先(Contact information during period of travel) 渡航中の連絡先(Contact information during period of travel) 上記に同じ(As shown above) 電話番号(Telephone) メールアドレス(Email)

生年月日(Date of birth) 1997-10-10 年齢(Age) 20

既往歴(Past illness) 無 血液型(Blood type) A

渡航目的(Purpose of your travel) 留学・研修(大学主催)(Study abroad/training, organized by university)

全体渡航期間(Period of travel) 開始日(Departure date) 2017-10-02 終了日(Return date) 2017-10-16 延べ日数(Total days) 15

緊急連絡先(Emergency contact) 氏名(Name) 長崎一郎 渡航者との関係(Relationship with the traveler) 父 住所(Address) 長崎市文教科1-14 電話番号(Telephone) 095-819-2414



⑨ 海外渡航届を印刷し、指導教員に署名・捺印をいただいてから、旅程とあわせて所属学部又は研究科の学務課担当へ提出する

1 (所属学部/研究科) For Official Use Only
提出日: 20 年 月 日
提出者氏名: _____

2 国際教育センター/経済学部使用欄 For
Official Use Only
受付番号: _____

3 英 International students need to fill in all items.
※未記入部分は留学生のみに記入対象

4 海外渡航届

5 記入日 平成28年10月10日

6 氏名 学生 太郎 性別 男 学号番号 bb12345671

7 所属 多文化社会学部 学科/コース/専攻 オランダ特約コース 学年 1

8 連絡先 電話番号 111-222-333 左記に同じ (As shown on the left)

9 国内連絡先 電話番号 111-222-333 渡航中の連絡先 電話番号: _____

10 E-mail 99999@aaa.vv E-mail: _____

11 生年月日 1997年10月10日 (満 19 才)

12 既往歴 無 血液型 A

13 渡航目的 留学・研修(大学主催)

14 渡航期間 開始日 20 年 月 日 終了日 20 年 月 日 延べ日数 15

15 緊急連絡先 氏名 長崎一郎 渡航者との関係 父 住所 長崎市文教科1-14 電話番号 095-819-2414

16 所属学部/研究科 多文化社会学部 指導教員の承認 指導教員氏名 _____

17 指導教員の承認 20 年 月 日 指導教員氏名 _____

18 1 ページ

19 2 ページ

20 ※ JASSO の学習奨励金や文部科学省の奨学金を受給している留学生は、毎月 1 回、在籍確認のため国際教育センター/経済学部使用欄で署名を行う必要があります。署名を行わない場合、当該月の奨学金が支給されません。
If you are JASSO study grant recipient and/or Monbukagakusho (MEXT) scholarship

31 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

32 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

33 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

34 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

35 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

36 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

37 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

38 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

39 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

40 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

41 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

42 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

43 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

44 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

45 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

46 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

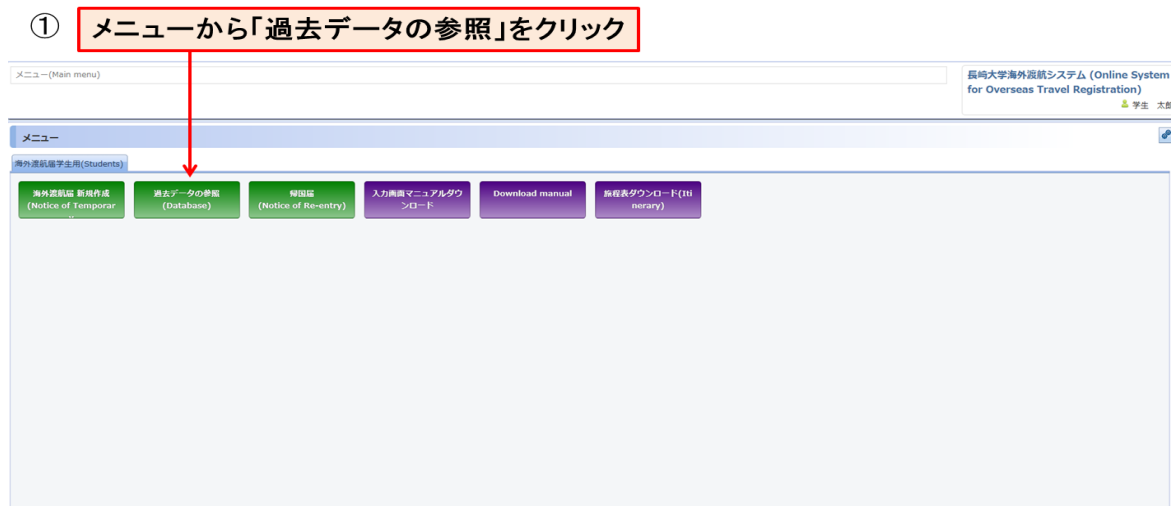
47 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

48 渡航者氏名 MU123456789 Scan date 2019-10-04

登録内容の修正をする場合

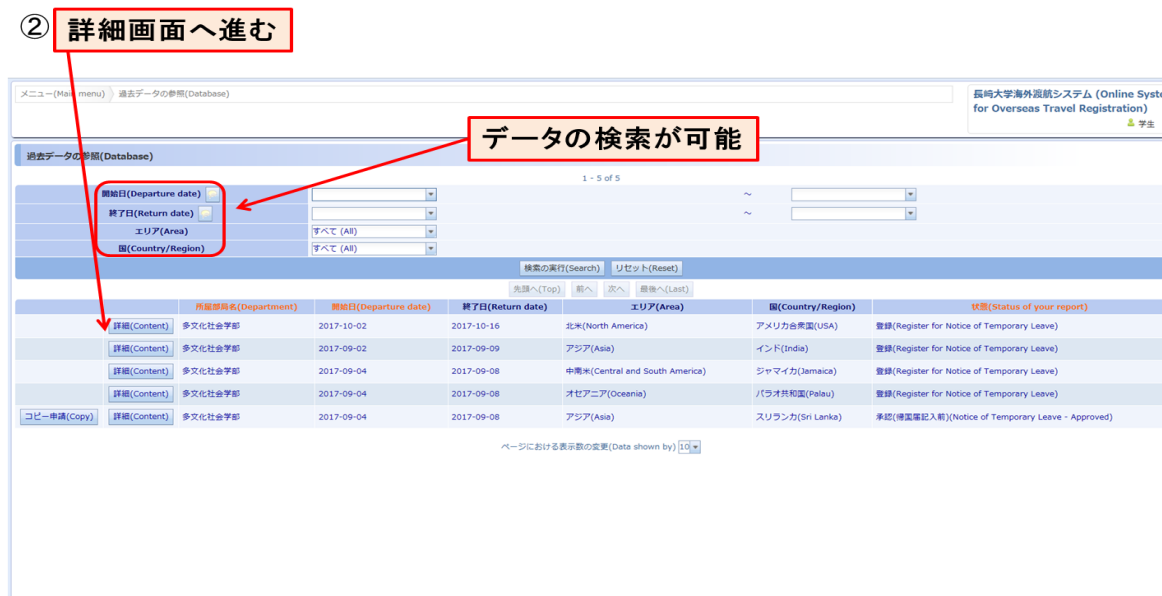
① 過去データを参照する。

- メニュー画面から「過去データの参照」を選択する。



② 修正したいデータを検索し、「詳細」を選択する。

- データの検索方法①→渡航開始日、渡航終了日から選択する。〈年・月・日の順番で入力〉
- データの検索方法②→エリア・国 (プルダウンメニューから選択)



③ 修正を行う。

- 「修正画面へ」を選択し、必要箇所の修正を行う。
- 修正後、「決定」を選択する。

③ 「修正画面へ」をクリックし、修正を行う

メニュー(Main menu) > 過去データの参照(Database) > 海外渡航届(学生)詳細表示

長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学主 太郎

海外渡航届(学生) 詳細表示

修正画面へ(Edit) 印刷(Print)

受付番号(Receipt number) 1007

氏名(Name) 学主 太郎 性別(Gender) 男

学大ID(Student ID Number) bb12345671 所属部署名(Department) 多文化社会学部 学科/コース(Course) a 学年(Grade) a

国内連絡先(Contact information in Japan) 電話番号(Telephone) a メールアドレス(Email) ggggg@aaa.vv

渡航中の連絡先(Contact information during period of travel) 渡航中の連絡先(Contact information during period of travel) 上記に同じ(As shown above) 電話番号(Telephone) a メールアドレス(Email) a

生年月日(Date of birth) 年齢(Age) 0 既往歴(Past illness) a 血液型(Blood type) a

渡航目的(Purpose of your travel) 留学・研修(大学生主催)(Study abroad/training, organized by university)

全休渡航期間(Period of travel) 開始日(Departure date) 2017-09-02 終了日(Return date) 2017-09-09 滞在日数(Total days) 8

緊急連絡先(Emergency contact) 氏名(Name) a 渡航者との関係(Relationship with the traveler) a 住所(Address) a 電話番号(Telephone) a

国籍エリア(Nationality(Area)) 国籍(Nationality)



④ 必要な修正が終わったら、「決定」を選択する

メニュー(Main menu) > 過去データの参照(Database) > 海外渡航届(学生)詳細表示 > 海外渡航届(学生)更新

長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学主 太郎

渡航情報(Travel Information) 教育機関等連絡先(Educational Institution) 所在地(Address) 担当氏・担当部署名(Contact person / Department) 電話番号(Telephone)

宿泊先連絡先(Accommodation information) 宿泊先名(Name of accommodation) 電話番号(Telephone)

当国渡航期間(Period of travel) 入国日(Entry date) 2017-09-02 (入力例: 2000-01-01) 出国日(Departure date) 2017-09-09 (入力例: 2000-01-02) 滞在日数(Total days) 8

注) 1 回の渡航で複数国訪問する場合はそれぞれの国ごとに記入してください

パスポート・ビザ(Passport / Visa) パスポート(Passport) 番号(Passport number) 有効期限(Expiration date) ビザ(Visa) 種類(Type of visa) 番号(Number)

学研災(Personal accident insurance for student pursuing education and research) 加入済(Purchased) 未加入(Not purchased yet)

OSMA 登録する(Register) 登録しない(Not register)

LOCATOR 利用する(Use) 利用しない(Not use)

海外旅行・留学保険(Travel insurance / Study abroad insurance) 加入済(Purchased) 加入手続中(In process)

保険会社(Insurance company) 証券番号(Policy number)

添付書類の添付(Attach travel itinerary) ファイルを選択(Choose file) クリア(Clear)

備考(Remarks)

注) ファイルを添付できない場合は担当事務まで書類を持参してください。(If you cannot attach files, please bring your documents to the student affairs office of your department.)

状態(Status of your report) 登録(Register for Notice of Temporary Leave) 一時保存(Save) 中止(Cancelled) 一時保存を選択した状態で「決定」ボタンを押すと、申請は行われず現在の状態を保存します。

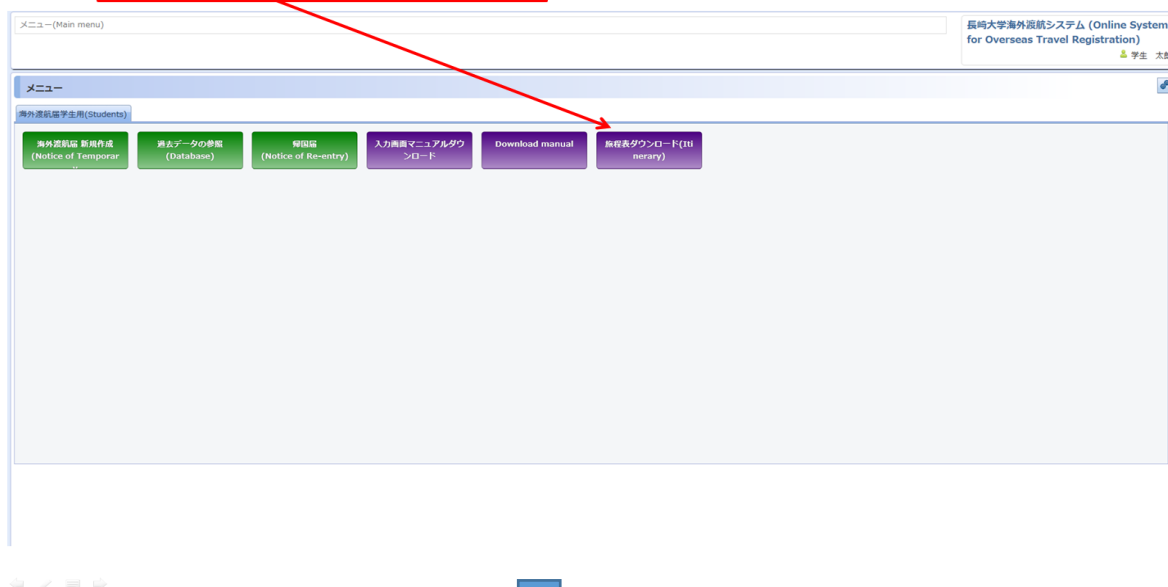
決定(Proceed) キャンセル

旅程表を作成する場合

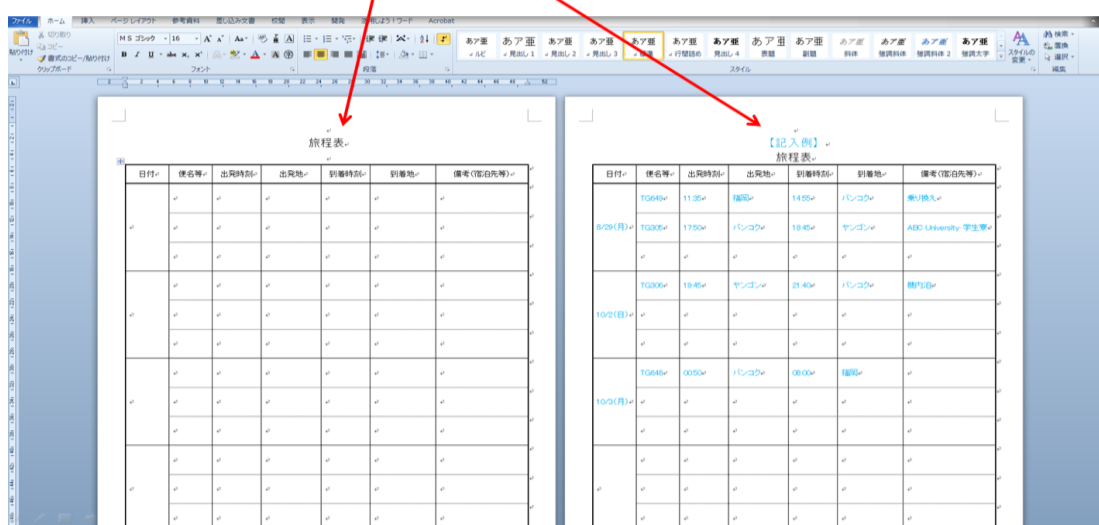
① メニュー画面から「旅程表ダウンロード」を選択する。

- メニュー画面から「旅程表ダウンロード」を選択する。
- ワードファイルをダウンロードし、旅程表を作成する。
- データを保存する。

① 旅程表ダウンロードをクリックする



⑤ 記入例を参考にしながら必要情報を入力し、保存する。
* ワードでの作業となります。



帰国届の作成をする場合

① 「帰国届」→「帰国届記入」を選択する。

- メニューから「帰国届」を選択する。
- 「帰国届記入」を選択する。

① 「帰国届」をクリック

メニュー (Main menu)

長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration)

学生 太郎

メニュー

海外渡航届学生用 (Students)

海外渡航届 新規作成 (Notice of Temporary)

過去データの参照 (Database)

帰国届 (Notice of Re-entry)

入力画面マニュアルダウンロード

Download manual

届出系ダウンロード (Notice of Re-entry)



② 「帰国届記入」を選択

メニュー (Main menu) 帰国届 (Notice of Re-entry)

長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration)

学生 太郎

帰国届 (Notice of Re-entry)

1 - 1 of 1

開始日 (Departure date)

終了日 (Return date)

エリア (Area)

国 (Country/Region)

検索の実行 (Search) リセット (Reset)

先頭へ (Top) 前へ 次へ 最後へ (Last)

所属部署名 (Department)	開始日 (Departure date)	終了日 (Return date)	エリア (Area)	国 (Country/Region)	状態 (Status of your report)	
帰国届記入 (Create a report)	多文化社会学部	2017-09-04	2017-09-08	アジア (Asia)	スリランカ (Sri Lanka)	承認 (帰国届記入前) (Notice of Temporary Leave - Approved)

ページにおける表示数の変更 (Data shown by) 10

② 必要事項を記入し、決定を選択する。

- 質問事項はすべて必須です。
- 記入後、「決定」を選択する。

③ 必要事項を入力する

メニュー(Main menu) 帰国届(Notice of Re-entry) 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生 太郎

帰国届(Notice of Re-entry)

帰国後に記入してください。(Please fill out a report after you come back to Japan.)

1. 渡航中または帰国後に体調不良になりましたか。(Have you become sick during/after your travel?)
☐ はい(YES) ☐ いいえ(NO)
 上記で「はい」と回答した場合、その詳細を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)

2. 渡航中、体調不良以外のトラブルがありましたか。(Have you had any troubles besides sickness during your travel?)
☐ はい(YES) ☐ いいえ(NO)
 上記で「はい」と回答した場合、その詳細を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)

※以下は大学の正規プログラムによる渡航者のみで回答ください。
 3. 渡航中、体調不良やその他のトラブル等により、現地の学業に支障をきたしたことはありませんか。
 (Please answer this question if you joined a regular program supported by the university.
 Has your sickness or trouble interfered with your study during your travel?)
☐ はい(YES) ☐ いいえ(NO)
 上記で「はい」と回答した場合、その詳細を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)

受付番号(Receipt number) 1004

氏名(Name) 学生 太郎 性別(Gender) 男
 長大ID(Student ID Number) bb12345671 所属部局名(Department) 多文化社会学部



④ 「決定」を選択

メニュー(Main menu) 帰国届(Notice of Re-entry) 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生 太郎

渡航情報(Travel information)

エリア(Area) アジア(Asia) 国(Country/Region) スリランカ(Sri Lanka)
 都市名(City) rqrq
 機関名(Name of institution)
 所在地(Address)
 担当者・担当部局名(Contact person / Department) 電話番号(Telephone)
 宿泊先連絡先(Accommodation information) 宿泊先名(Name of accommodation) 電話番号(Telephone)
 当該国渡航期間(Period of travel) 入国日(Entry date) 2017-09-04 出国日(Departure date) 2017-09-08 滞在日数(Total days) 5

パスポート・ビザ(Passport / Visa)

パスポート(Passport) 番号(Passport number) 有効期限(Expiration date)
 ビザ(Visa) 種類(Type of visa) 番号(Number)

保険・留学生在機管理サービス (OSSMA)

学研英(Personal accident insurance for student pursuing education and research)
 OSSMA
 LOCATOR
 海外旅行・留学保険(Travel insurance / Study abroad insurance) 保険会社名(Insurance company) 証券番号(Policy number)

旅程表の添付(Attach travel itinerary)
 備考(Remarks)
 状態(Status of your report) 承認(帰国届記入前)(Notice of Temporary Leave - Approved) (C) 決定(Proceed) キャンセル(Cancel)

③ 印刷をし、所属学部へ提出する。

- データをエクセルから印刷し、帰国届を所属学部の学務係へ提出する。

⑤ 「印刷」を選択

メニュー(Main menu) | 帰国届(学生)詳細表示

帰国届(学生) 詳細表示

帰国届(学生)データの更新処理は正常に行われました。(Your data has been properly updated.)

印刷(Excel)

1. 渡航中または帰国後に体調不良になりましたか。(Have you become sick during/after your travel?)
いいえ(NO)
上記で「はい」と回答した場合、その詳細を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)

2. 渡航中、体調不良以外のトラブルがありましたか。(Have you had any troubles besides sickness during your travel?)
いいえ(NO)
上記で「はい」と回答した場合、その詳細を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)

* 以下は大学の正規プログラムによる渡航料のご回答ください。
3. 渡航中、体調不良やその他のトラブル等により、現地での学業に支障をきたしたことはありましたか。
(Please answer this question if you joined a regular program supported by the university.
Has your sickness or trouble interfered with your study during your travel?)
いいえ(NO)
上記で「はい」と回答した場合、その詳細を記入してください。 If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.

受付番号(Receipt number) 1004

氏名(Name) 学生 太郎 性別(Gender) 男



⑥ Excelで帰国届を印刷し、所属学部又は研究科の学務担当へ提出する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	(両面表裏両面用) For Official Use Only 提出締切日: 20 年 月 日 送附者氏名:					(両面表裏両面用) For Official Use Only 受付番号: _____																										
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																

ログオフする

① アイコンをクリックし、ログオフする。

- 右上のアイコンをクリックし、ログオフする。

① アイコンをクリックし、「ログオフ」を選択する

The screenshot displays the 'Notice of Re-entry' (帰国届) form within the Nippon University Overseas Travel Registration System. A red arrow points from the instruction box to the user menu icon in the top right corner. The menu contains the following options: 'メニューへ戻る' (Return to menu), 'ヘルプ' (Help), 'ログオフ' (Logout), and '文字サイズ' (Text size). The form itself includes sections for reporting sickness during travel and other troubles, with multiple 'Yes/No' questions and detailed text input fields. At the bottom, there is a receipt number (1004) and fields for the user's name (Student) and gender (Male).