## Registration Procedure for Notice of Temporary Leave

Prepared by	Liaison Center for International Education					
Date of Issue	October 4, 2017					
Last Update	October 18, 2017					

### Table of Content

Regi	istration Procedure for Notice of Temporary Leave	1
	e of Content	
Log-	in	
$\bigcirc$	Visit Website of Liaison Center for International Education	3
Subr	mitting a New Report	4
$\bigcirc$	Log-in to an online system to register.	
2	Click on "Submit a New Report" on the main menu."	5
3	Fill out your personal information	5
4	Enter the purpose of your travel, and the date of your departure and arrival	6
5	Enter you "Emergency Contact Information."	6
6	Enter your travel information	7
$\overline{\mathcal{O}}$	Enter your passport, visa, and travel insurance information.	8
8	Attach travel itinerary and submit your report	8
9	Get a signature from your supervisor, and submit it to the student affairs office	9
Editi	ing Report .	10
$\bigcirc$	Find your report from the database.	
2	Search for the report to edit, and click on "content."	10
3	Edit your report	11
How	v to create Travel Itinerary	12
$\bigcirc$	Click on "Travel Itinerary" from the top menu.	12
Subr	mitting a Notice of Re-entry Form	
(1)	Click on "Notice of Re-entry", and "Create a Report"	13
2	Fill in all the necessary information	14
3	Print out your report, and submit it to the student affairs office	15
Log-	off	16
(1)	Click on the icon on the upper right hand corner to log off	16

### Log-in

#### 1) Visit Website of Liaison Center for International Education

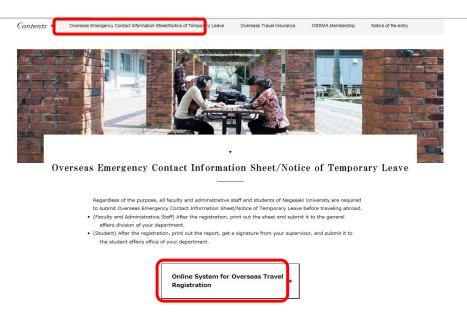
You will find the link to a website of Liaison Center for International Education on the webpage of Nagasaki University.

	Search This Site	Google Custom Search	● 日本語   ● English Search Text Size inquiry			
Prospective Students	Current Students	Alumni	Researchers	and Industrialist		
HOME About Nagasaki University	Faculties & Schools	International	University introduction movie	Pamphlet		
HOME > Current Students						
Nagasaki University Digital Collection	Current Students					
Nagasaki Universitys Academic Output SITE	<ul> <li>Educational information</li> </ul>	on	<ul> <li>International exchange</li> </ul>	nge		
Research Center for Nuclear Weapons Abolition, Nagazil University RECINA English only			► Liaison Center for In	nternational Education		
Center for International Collaborative Research	• Research information		<ul> <li>Faculty information</li> </ul>			
Institure of Tropical Medicine NAGASAKI UNIVERSITY			► Researcher Director	УĒ		
Institute for East China Sea Research	O About Nagasaki Unive	ersity	<ul> <li>A faculty, a graduate facilities</li> </ul>	e school,and adjunct		
ECSER English only	<ul> <li>President's Message</li> <li>Historical Sketch</li> </ul>					
Atomic Bomb Disease Institute Nagasaki Unibersity, Graduate School of Biomedical Sciences English only	<ul> <li>Historical Stetch</li> <li>Organization</li> </ul>		A faculty, a graduate facilities	e school,and adjunct		
Comprehensive Database of Researchers English only	• Pamphlet & Introduct	ion Movie	• Access & Map			
	► Pamphlet		► Access & Map			
				▲ <u>Top of this page</u>		
CONNECT WITH US:	D ()					
Priv	acy Policy Site Policy Disc	laimer   🔀 inquiry   🕽	두 access   🌇 sitemap			
National University Corporation, Na		, Nagasaki City 852–8521, C gasaki University, All Rights I		begy, Nagasaki University		

From the page of our website shown below, click on "Necessary Steps for Travel Safety Management."

From     Nagasaki University     To     Nagasaki University     About the Center     Bartase Halvarsity     Access       Magasaki students studying     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Access     Contact us     News       Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity     Imiversity		Japanese English Chinese Korean		
□ Nagasak University Visitors	🗌 Nagasaki students studying 🕨 🕨	Welcome to NU Movie Play ⊙ ☐ Study Abroad at Nagasaki ►	Guidebooks Safety Management For International Researchers For the Faculty of	s for Travel t Contact us News Facebook

Click on "Online System for Overseas Travel Registration" to access an online system for registration.



### Submitting a New Report

1 Log-in to an online system to register.

• Log-in with your NU ID and a password.

長崎大学海外渡航システ	لے
Online System for Overseas Travel	Registration
パスワード ログイン	Login with your NU-ID and password.

### ② Click on "Notice of Temporary Leave" on the main menu."

① Click on "N	lotice of Tempo	rary Leave"			
X==-					
海外渡航届学生用(Stidents)					
海外遊航屆 新規作成 (Notice of Temporary Leave)	過去データの参照 (Database)	师回居 (Notice of Re-entry)	入力画面マニュアルダウンロー ド	Download manual	旅程表ダウンロード(Itinerary)

#### **③** Fill out your personal information.

- Items written in red are required information.
- Your name, gender, student ID number, and department information will be automatically filled in the box.
- Enter your date of birth as "YYYY-MM-DD."

2 Fill o	ut your personal in	formation. (Items in red	are required information.	)
/	(学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave)	· •	dent ID number, and depa comatically filled in the bo	
/#71600008(-#-亚) #03611-0(11	E&(Name) 25 XS	所證師局名(Departmen 5) 多文化社会学部	* 批測(Gender) 男 デ用/コース(Co urse) オラング時刻コース	74 (Gr ad e)
個人情報(Personal informatio n)	国内道路先(Contact inf ormation in Japan) 変則中途諸先(Contact informa period of travel) 電話番号(Telephone)	→ FR(Em)*(As shown shown) ○ ER(DED)	x−&7FLZ(Email) 99999 0000.vv (As below) ← Select one x−&7FLZ(Email)	
溘航目约(Pur	生年月日(Date of birth) [1997-10-10 既往臣(Past illness) 加 pose of your travel) 未選択 (Select)	Enter as YYYY-N	▲浸亚(Blood type) A X	
全体遮航期酮(Period of trave l)	M於日(Departure date) (入力所:2000-01-01)	その他の場合はJ ・  続7日(Return date)		((Total days) 0
緊急連絡先(Emergency conta ct)	氏兆(Name) 激励者との勝強(Relationship with the traveler) 住所(address) 電話編号(Telephone)			

#### ④ Enter the purpose of your travel, and the date of your departure and arrival.

- Items written in red are required.
- For the purpose of your travel, choose one from a drop-down list.
- For the date of your departure and arrival, enter as "YYYY-MM-DD."
- Total days of your travel will automatically be calculated and filled in the box.

		-	ur travel, ai required i		-	r departure a		長崎大学海外遊航システム (Online for Overseas Travel Registratio
個人情報(Personal informatio n)	ormation in Japan) 意前中の連絡先(Contac t information during period of travel) 生年月日(Date of birth 既往歴(Past illnes		9		e) ○ 下記の通り(As below) /-MM-DD	メールアドレス(Email) 年回(Age) ood type) A	travel	atically be
金林遼航開购(Period of trave 1)	oose of your travel) 開始日(Departure dat	留学、研修(個人手配 共同研究(Joint resea 学会(Conference)	ark)		その他の場合は入力 urn date) 2017-10 (入力例:2	16 ¥ 000-01-02)		凯(Total days) 15
緊急連絡先(Emergency conta ct)	濃筋者との関係(Relati 住所(	(Name) onship with the traveler) address) (Telephone)						
注)留学生のみ記入してください。(	(For international student			hoose o	ne from th	ne drop-down		
留学生用(For internationa	il students only)	国籍エリア(Nationality(ノ 在留期期 開始日(Start day o	留学区分(Status)	v	R (Select)	国籍(Nationality) 在當期順 終了曰(Visa expiration date)	朱道訳 (Select) (入力例:2000-01-0)	¥ 12)
		樊学金(Scholarship) 📝 🤇	)有り(Yes) 〇 無し(No)		奨学金名(Name of schola	ship)		

#### **(5)** Enter you "Emergency Contact Information."

• All the information for emergency contact is required.

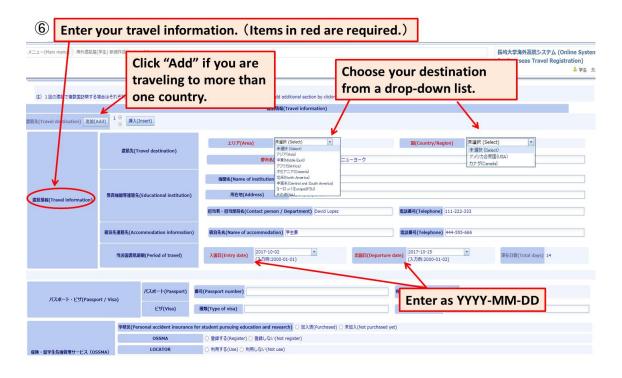
	翫靥(学) 新規作成(Notic	a of Temporary Leave)					長崎大学海外波航システム (Online Syster for Overseas Travel Registration)
	生手月日(Date of bir	th) 📄 1997-10-10	×		年齡(Age)	19	
	既往歴(Past illne	ess) 🕅			血液亚(Blood type) A		
滚航目的(Pu	rpose of your travel)	未選択 (Select)	×	その他の場合は入	<i>л</i>		
全体波航期册(Period of trave l)	财治日(Departure d	ate) 2017-10-02 (入力例:2000-01-01)	Ŧ	終了日(Return date)	2017-10-16 * (入力例:2000-01-02)	16	K日畝(Total days) 15
		La contractor	長崎一郎				
紧急連絡先(Emergency conta ct)	2	itionship with the traveler)	2 長崎市文教町1-14				
			95-819-2414				
E)留学生のみ記入してください。	(For international stude	nts only)					
		国籍エリア(Nationality(Are	rea)) 未選択 (Select)	•	国語(Nationality)	未遛択 (Select)	×
			留学区分(Status)	未選択 (Select)	*		
					E.		-
留学生用(For internation	nal students only)	在留期間 開始日(Start day of y	your visa) 📄 (入力例:2000-01-	-01)	在留期期 終了日(Visa expiration	date) (入力例:2000-	01-02)
留学生用(For internation	nal students only)	在當期開開始日(Start day of y 要学金(Scholarship) 💽 〇 :	(入刀約:2000-01	-01)	在留期間 終了日(Visa expiration of scholarship)	date) [] (入力例:2000-	01-02)

#### **6**Enter information required for international students and your travel information

- Items written in red are required.
- Enter information for the section required for international students.

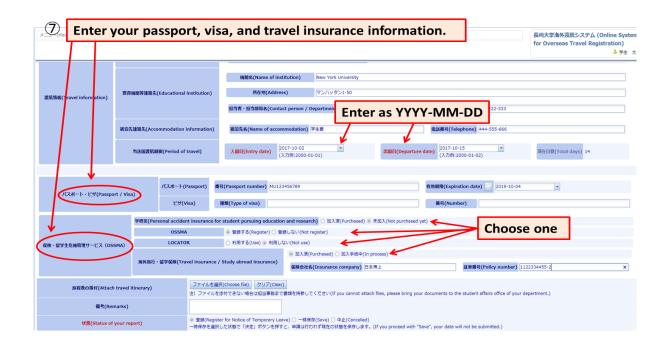
Enter	information for t	he section required for international s	tudents.
menu) )海外渡航届(书	学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave)		長崎大学海外 <b>痰航システム (O</b> for Overseas Travel Regis
	電話鑽号(Telephone)	Choose one from the	drop-down list.
記入してください。(For	international students only)		
	国籍エリア(Nationality	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	未遵択 (Select) ▼
↓		留学区分(Status) 未選択 (Select) *	
(For international st	在留期酬 開始日(Start day	of your visa) [] (入力例:2000-01-01) 【 在留期間 枝了目(Visa expira	tion date) [] (入力例:2000-01-02)
	要学金(Scholarship) 🙋	○ 有り(Yes) ○ 無し(No) 奥学金名(Name of scholarship)	
	両入国手続き(Re-	er <b>try permit)</b> 〇 不要(Not required) 〇 済み(Obtan ed) 〇 未了(Not yet)	
o渡航で複数国訪問する場	elaten and and a constant and a co	e one secontry, edd additional section by d Enter as YYYY-N	
destination) 追加(Ac		このTE asthe(Travel information)	
sestination) 10.00(Ac			
	波航先(Travel destination)	エリア(Area) 未選択 (Select) * IB(Cour 都会(City)	try/Region) 未灌択 (Select) 🔹
	教育機關等連絡先(Educational institution)	機關条(Name of institution) 所在地(Address)	
avel information)	·····	担当者・担当部局名(Contact person / Department) 電話費号(Tele	phone)
	资边生请放生(Accommodation information)	RD2#/Name of accommodation	ahonol

- If you are traveling to more than one country, click on "Add" to add another section to your form.
- Travel destination, country, and area, can be selected from a drop-down list.
- Enter the date of your entry and departure as "YYY-MM-DD."



#### ⑦Enter your passport, visa, and travel insurance information.

- Enter the expiration date of your passport as "YYYY-MM-DD."
- For travel insurance and OSSMA, choose one from the choices.



#### ⑧Attach travel itinerary and submit your report

- Click on "Choose File" to attach your travel itinerary.
- When you finish filling out all the necessary information, choose "Register", and click "Proceed".
- If the form is not completed yet, you can save it by clicking "Save" and "Proceed"

8 Attac	h your tra	vel itine	erary and regis	ter a report.		
メニュー(Main menu) / 海外混肌區(	-					長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)
渡航情報(Travel information)	教育機關等連絡先(Educat	ional institution)	所在地(Address) 担当者・担当部局名(Contact person /	マンバッタン1-50	電話番号(Telephone) 111-222-333	
	窗泊先連路先(Accommoda	ation information)	意言者・登言即時名(Contact person ) 宿泊先名(Name of accommodation)		電話番号(Telephone) 444-555-666	
	当该国渡航期册(Perio	od of travel)	<b>入国日(Entry date)</b> 2017-10-02 (入力例:2000-0	Click here to	(Departure date) 2017-10-15	調査目標(Total days) 14
バスボート・ピザ(Passpo	ort / Visa)		号(Passport number) MU123456789 融資(Type of visa)	(Your file car	be in any form. Ex:	
保険・留学生危機管理サービス (os	0	SSMA	● 登録する(Register) ○ 登録しない(Not)	register)	purchased yet)	
施程表の漢付(Attach	الإلان الإلان المعالية (الإلان الحالية)         الإلان الإلان الحالية (الإلان الحالية)         الإلان الإلان الحالية (الإلان الحالية)         الإلان الحال					
服理表の原引(Attach 傷考(Rer 状態(Status of	marks)	<ul> <li>● 登録(Register)</li> </ul>	添付できない場合は担当事務まで書類を持参し er for Notice of Temporas Leever) 〇 一時点	森(Save) (中止(Cancelled)		ntative. )
		一時保存る違い	したの感で「決定」 ハダンを押すと、単語は行	われず現在の大酸を保存します。(If you pro (Proces) キャンセル(Cancel)	ceed with "Save", your data will not be submitted.)	

#### 9 Get a signature from your supervisor, and submit it to the student affairs office.

- Print out your report. You can download your report as an excel file to print it out.
- After printing out your report, get a signature and a seal from your supervisor.
- Submit your report to the student affairs office of your department along with your itinerary.

	-	ur report, ¿ irs office o	-		-	-				
每外渡航届(学生) 詳細表示										
-/////////////////////////////////////		海外渡航	(学生)データの更新処理(	に常に行われました。	(Your outa has been	properly upda	ated.)			
				修正画面/	(Edit) 印刷(Print)	)				
受付番号(R	eceipt number)	1008			$\sim$					
	氏名(N	ame) 学生 太郎				11	洌(Gender)	男		
	長大ID(Student ID №	lumber) bb12345671	所居	部局名(Departmen t)	交化社会学部		学科/コース(C urse)	<ul> <li>オランダ特別コース</li> </ul>		学年 (Gr ad <sup>1</sup> e)
	国内連絡先(Contact inf ormation in Japan)	電話費号(Telephone) 1	11-222-333			×	ールアドレス(Email)	99999@aaa.vv		
	渡航中の連絡先(Contac t information during period of travel)	激航中連絡先(Contact informa avel 電話番号(Telephone)	tion during period of tr	上記に同じ(As shown a	above)	×	ールアドレス(Email)			
	生年月日(Date of I	pirth) 1997-10-10					年齡(Age)	20		
	既往歴(Past illne	iss) ≝				血液型(Blo	od type) A			
渡航目约(Pur	pose of your travel)	留学、研修(大学	E催)(Study abroad/trainin	g, organized by univer	sity)					
体混航期期(Period of trave l)	開始日(Departure	date) 2017-10-02			冬了日(Return date)	2017-10-16			延べ日数(Total days)	15
	ft	名(Name)	長崎一郎							
急速絡先(Emergency conta	混航者との関係(Rela	tionship with the traveler)	\$							
ct)		fi(address)	長崎市文教町1-14							
	電話書	号(Telephone)	095-819-2414							



1 Print out your report, get a signature of your supervisor, and submit it to the student affairs office of your department along with your travel itinerary.

(所属) 提出碼 確認者	湯使用欄)For Official Use Only 勝日:20 年 月 氏名:	8			(国際教育リエジン機構事務室使用權) For Official Use Only 受付番号	31	Pespot: Vise バスボート・ビザ	Propert パスポート どず(2000年1月1日)	Parsont * 番号	Portent MU123456789 有 使4.6%			2019-10-04
						¥			相重大規			留芍	
	ional students need to fill in a は留学生のみ記入対象	all items.				33	保険・留学生 と横管理サービス OBSMA	学研災 (Personal accident insurance for students pursuin; education and research)	2		未加入	λ (Not yet)	
			httics of Temponev Leve 海外渡航		記入日 平成29年10月02日	33	総正規のプログラ	OSSMA		登録する		LOCATOR 利用	利用しない (Not use)
							OSSIAに登録して				加入濟(Pur	chased as below)	
	Name 氏名	学生 太郎		<sup>2</sup> 世別男	的theman Namber bb12345671	35	下리 OSSMA registration is				1		
	Department P竹属	多文化社会学	85	「soulty/Course / Major 学科/コース/専攻	オランダ特別コース <sup>Orsk</sup> 学年 1		participating in the	Traveller's insurance 海外旅行・	him diam			Dia	
	na-fionality 国籍		1	and 留学区分			program supported by the university.	留学保険	Nerre of Ensuing 保険会社	名	日本海上	Polore 証券番号	1122334455-2
		Phone Nuclear 電話番号	111-222-333	Contact into a 速航中の	左記に同じ (As shown on the left)	36							
	Option in Johnson 国内連絡先	E-mail	ggggg@aaa.vv	運給先	電話番号:	37	Energency contact info	諾		長	崎一島5	Relationship with yo 統柄	Ý Ý
			gggggg@ddd.vv		E-mail :	38	Energency contact into 聚急速格先	Admen 住所		長崎市)	文教町1-14	Prone Namber 電話番号	095-819-2414
	Data of birth 生年月日		19	997年10月10日	(満 19 才)	40	Permission from your supervised 所属学部/研究科	Data Conternat					
Traveler	Past Brass 既往虚	4	. <sup>8</sup>	11	a A	41	指導教員の承認	確認日	20	年月	日指導教員名		
Tauga	tan expiration data 在留期間		~-	ーン	で	42 43		局学務担当係に帰国層			ノーン	P	
			奨学金名	(Name of schola	ship):	44		D場合は、外務省海外的 線(在外公館)に「在			への登録を、3か月以上の況 (日本人学生のみ)	春在の場合は、渡航	売の日本

### Editing Report

#### ① Find your report from the database.

• From the top menu, click on "Database."

X∷⊒−(Main menu)	長崎大学海外返航システム (Online System for Overseas Travel Registration) & 学生 太
メニュー 海外波転属学生用(Students)	
海外激励區 新泉作成 過去データの参照 帰国區 入力画面マニュアルダウ Download manual 旅程表グラ	רב/ ארק – די ארק – די ארק – די ארק – די

# Search for the report to edit, and click on "Content." You can search your report with the departure date/return date of your travel. (Enter dates as YYYY-MM-DD)

• You can search your report with the destination of your travel. (A drop-down list will appear on the screen.)

└ニュー(Main menu	過去データの参照(Database)					長崎大学海外波航システム (Online Syst for Overseas Travel Registration)
過去データの参照	(Database)					
	I始日(Departure date)		- S	earch option is	available.	
	終了日(Return date)	+				·
	エリア(Area) 国(Country/Region)	すべて (All) すべて (All)	*			
	En(country) region)	3.46 (40)	Log .	莫行(Search) リセット(Reset)		
			使発の夢	en (bearch) DEDT (Neber)		
			検索の# 先頭へ(To			
	所重部局名(Dep	artment) 開始日(Departure dat	先頭へ(Top	And a second sec	B(Country/Region)	状態(Status of your report)
	所屋部將名(Dep 詳細(Content) 多文化社会学部	artment) MME(Departure dat 2017-10-02	先頭へ(Top	p) 前へ 次へ 最後へ(Last)	<b>国(Country/Region)</b> アメリカ合衆国(USA)	総置(Status of your report) 登録(Register for Notice of Temporary Leave)
	V		先頤へ(Top 转了日(Return date)	p) 前へ 次へ 最後へ(Last) エリア(Area)		
	詳細(Content) 多文化社会学部	2017-10-02	先顾へ(To <b>終了日(Return date)</b> 2017-10-16	p) 前へ 次へ 最後へ(Lost) エリア(Area) 北米(North America)	アメリカ合衆国(USA)	登録(Register for Notice of Temporary Leave)
	詳細(Content) 多文化社会学部 詳細(Content) 多文化社会学部	2017-10-02 2017-09-02	先顾へ(To) <b>找了日(Return date)</b> 2017-10-16 2017-09-09	p) 乾へ 次へ 最後へ(Last) エリア(Area) 北米(North America) アジア(Asia)	アメリカ合衆国(USA) インド(India)	登録(Register for Notice of Temporary Leave) 登録(Register for Notice of Temporary Leave)

### **③ Edit your report.**

- Click "Edit" to make changes where necessary.
- After editing, click "Proceed."

3 Click	"Edit," a	and make o	hanges	where	necessary	/.				
メニュー(Main menu) ) 過去デー	ータの参照(Database) ) #	每外渡航届(学生)詳細表示							長崎大学海外波航シ for Overseas Trav	
海外渡航届(学生) 詳續表示				1						
				修正]	町面へ(Edit) 印刷(Excel)					
受付番号(R	teceipt number)	1007								
	氏名(Na	ame) 学生 太郎					性別(Gender) 男			
	長大ID(Student ID N	umber) bb12345671		所星部局名(Departme t)	n 多文化社会学部		学科/コース(Co urse) a			学年 (Gr ad e)
個人情報(Personal informatio	国内連絡先(Contact inf ormation in Japan)	電話番号(Telephone)					メールアドレス(Email) ggggg@aaa.vv			
n)	渡航中の連絡先(Contac t information during	渡航中連絡先(Contact inform ave	ation during period o	ftr 上記に同じ(As sho	wn above)					
	t information during period of travel)	電話番号(Telephone)					メールアドレス(Email)			
	生年月日(Date of b	irth)					年齡(Age)	0		
	既往歴(Past illne	ss) a				血液型()	Blood type) a			
激航目的(Put	rpose of your travel)	留学、研修(大学	*主催)(Study abroad/tr	aining, organized by ur	iversity)					
全体渡航期期(Period of trave l)	開始日(Departure	date) 2017-09-02			終了日(Return date)	2017-09+	09	Į.	Market State (Total days) 8	
	E.	名(Name)	a							
緊急連絡先(Emergency conta		tionship with the traveler)	a							
ct)		í(address)	a							
	電話書	弓(Telephone)	a							
		国籍エリア(Nationality	(Area))				国籍(Nationality)			

+ > = +



### 4 After editing your report, click "Proceed".

メニュー(Main menu) ) 過去データの	D参照(Database) )	与外渡航届(学生)詳細表示 》 海	for Overseas Travel Registratio			
滚航情報(Travel information)	教育機關等連絡先	(Educational institution)	所住地(Address) 相当作-报当部局象(Contact person / Department) 電話員号(Telephone)			
	宿泊先達絡先(Accommodation in		電波集合[Name of accommodation] 電波傳句[Telephone]			
	当該國渡航期	뗾(Period of travel)	入版日(Ent)         2017-09-02 (入7)种(:2000-01-01)         ▼         次約日(Departure date)         2017-09-09 (入7)种(:2000-01-02)         滞在日前(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?	カしてください				
パスポート・ピザ(Passpo	rt / Visa)	パスポート(Passport)	相号(Passport number) 有效期間(Expiration date) 🔤 🔹			
		ピザ(Visa)	被別(Type of visa) 截号(Number)			
	学研災(Per	sonal accident insurance f	o <mark>r student pursuing education and research)</mark> 〇 加入资(Purchased) 〇 未加入(Not purchased yet)			
		OSSMA	○ 登録する(Register) ○ 登記しない(Not register)			
保険・留学生危機管理サービス(OS	SMA)	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) 私入果(Aurchased) (私入果(Aurchased)) 私入事(Aurchased) (私入果(Aurchased)) (私入事(Aurchased)) (和入事(Aurchased)) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (			
旅程表の孫付(Attach	travel itinerary)		ist(Choose file) _ <u>クリア(Clear)</u> ISが行てきない場合は担当事長まで書焼を持ちしてください(If you cannot attach files, please bring your documents to the student affairs office of your department.)			
備考(Ren	narks)					
状態(Status of	your report)		ter for Notice of Temporary Leave) 〇 一時病病 (Save) 〇 中止(Cancelled) Rした状態で「決定」ボタンを押すと、申請は行けへ「現在の状態を保存します。			

### How to create Travel Itinerary

### 1 Click on "Travel Itinerary" from the top menu.

- Click on "Itinerary" to download a form.
- After completing a form, save it on your computer.

	k on "Itinerary".					
メニュー(Main menu)	$\overline{}$					崎大学海外液航システム (Online System r Overseas Travel Registration) 🎍 学生 太郎
×==-						<i>₽</i> +
海外渡航届学生用(Students)						
<b>%外发程证</b> 新福升准 (Notice of Temperar <sup>1</sup>	#大デークの参照 (Database) (Notice of Re-entry)	λ <b>ββξ − − ββζ − − ββξ − − ββξ − − ββξ − βξ − βξ− βξσσξσσξσσξσσξσσσσσσσσσσσσσ</b>	解最大ダウンロード(tri nerary)			
the	completed itinera d application.	pple, create your tra ry on your comput	-			
🚔 🔉 घाठाहर र		□·□ 课课 X- 24 ¥ あ7亜 あアす		57型 <b>あ7型</b> あア団 行間語の 見出し4 表題	あア亜 <i>あア亜 あ</i> ァ 副題 81体 強調	「夏 み ア 夏 あ ア 重 、 A 検索・ な 服務時4 2 御武大学 マスクロの 変更 3 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
クリップボード G	7x>h ⊊	段第二日	<u>e</u>	2916		5 福集
	ĥ	<b>2</b> 程表。			。 2.入例】 ※程表。	
19 1	- 日付・ 便名等・ 出発時刻・ 出発地・	。 到着時刻。 到着地。 備考(宿泊先等)。	。 日付。 便名等。	//T 出発時刻/- 出発地	K1王 30(+) 則着時刻。	(儒考(宿泊先等)。) 。
2	v v v	ο ο ο ο	TG649-0	11:35-0 福岡の	14550 パンコウル	· 乗り換え。 
	v v v v	ت م م	8/29(月)+ TG305+	17:50# パンコク#	18:45-0 ヤンゴン・	ABC-University·学生寮+
28 	<i>v v</i>	o o o		e e	v v	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	e e e	ο ο ο	v TG306+	19:45¢ ヤンゴン¢	21:400 パンコウッ	税内治の
17 19	0 0 0 0		o 10/2(E) o	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0

### Submitting a Notice of Re-entry Form

### 1 Click on "Notice of Re-entry", and "Create a Report"

• Click on "Notice of Re-entry", from the main menu.

① Click on "Notic	e of Re-entry"		
メニュー(Mein menu)			大学海外波航システム (Online Syster Overseas Travel Registration) & 学生 太
-ב=			Ī
海外渡航届学生用(Students)	-↓		
海外渡航届 新規作成 (Notice of Temporar (Database)	毎国編 入力画面マニュアルダウ Download r Notice of Re-entry) ンロード Download r	anual 病程表ダウシロード(Iti nerary)	



• Click on "Create a Report" to make a new report.

2 Click or	n "Create a	Report"					
メニュー(Main menu) 〉 帰国届(Notee	of Re-entry)						長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)
帰国届(Notice of Re-entry)							0
			1	l - 1 of 1			
開始日(Departure	edate) 💭	•			~	T	
終了日(Return o	iate) 📀	•			~	v	
エリア(Ar	ea)	すべて (All) 🔹					
■(Country/F	Region)	すべて (All) 🔹					
			検索の実行(Sear	rch) リセット(Reset	)		
			先頭へ(Top) 前-	へ 次へ 最後へ(Li	ast)		
	所屋部局名(Department)	開始日(Departure date)	終了日(Return date)	エリア(Area)	国(Country/Region)	状態	(Status of your report)
德国居記入(Create a report) 多文化	社会学部	2017-09-04	2017-09-08	アジア(Asia)	スリラン力(Sri Lanka)	承認(帰国屬記入前)(Notice of Temp	orary Leave - Approved)

ページにおける表示数の変更(Data shown by) 10 💌

#### ② Fill in all the necessary information

- Information in this filed is required.
- When you are done entering all the information, click "proceed."

3	Fill ou	it necessary	information.							
X二ユ−(Main	menu) / 帰国區(N	of Re-entry)			This field is req	<mark>uired.</mark>	長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)			
帰国属(Not	ice of Re-entry)						<i>@</i> ~			
國後に記入し	てください。(Please	fil out a report after you come back t	to Jepan.)							
					ing/after your travel?) " above, please write about your sickness in	n detail.)				
	↓ ↓		<ol> <li>変形中、供表不良交渉のトラブルがあり主したか、(Have you had any troubles besides sickness during your travel?)</li> <li>はい(YES) らいいえ(NO)</li> <li>注取て「はい)と目答した場合、その詳重を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)</li> </ol>							
	爱国區(Notio	ce of Re-entry)	*以下は大学の正規プログラムによる演藝者	1のみご同答ください。						
			・以下は大学の正規プログラムによる意識者の必ご目落ください。 3. 液原は、検索内をやらのかうプル得により、現地での文単に互換をさ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?)  (日く195) ○ UN-2(NO)							
				記入してください。If you circled "Yes"	above, please write about your sickness in	detail.				
	受付番号(Re	ceipt number)	1004							
		氏名(Name)	学生 太郎		性別(Gender)	男				
		長大ID(Student ID Number)	bb12345671		所屋部局名(Department)	多文化社会学部				





### ③ Print out your report, and submit it to the student affairs office.

- Download your report from Excel and print it out.
- Submit it to the student affairs office of your department.

<b>5</b> Click on "Print".				
メニュー(Main menu) 🖉 帰国庵(学生)詳細表示				長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration) ▲ 学生 太郎
%国届(学生) 詳續表示				8-
	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.)		
	EDB((Print)			
	1. 高原中または毎日施に体現不良になりましたか。(Have you become sick during/ いいえ(NO) 上記で「はい」と目指した場合。その詳細を沿入してください。(If you circled "Yes" abo 2. 高原中、体現不良気体のトラブルがありましたか。(Have you had any troubles b いいえ(NO) と記でした場合。その詳細を沿入してください。(If you circled "Yes" abo と記で「はい」と目指した場合。その詳細を沿入してください。(If you circled "Yes" abo	ve, please write about your sickness sides sickness during your travel?)		
姆阻區(Notice of Re-entry)	このと「ロシリ」と目的した場合、その評量を沿入してください。(If you circled "Yes" above ・ 以下は大学の正規プログラムによる遺気者のみご回答ください。 3. 週間中、体別本良やでの癒っトラフル等により、現在での予定に支持をきたしたことは (Please answer this question if you joined a regular program supported by the Has your sickness or trouble interfered with your study during your travel?) しいう(NO) に立て はい」と目答した場合、その評量を沿入してください。If you circled "Yes" above	ありましたか。 university.		
受付番号(Receipt number)	1013			
氏名(Name)	学生 太郎	性别(Gender)	男	



6 After printing out your form, submit it to the student affairs office of your department.

A 所属部 提出確 確認者	局氏用機  認日: 2	B ) For Official Use Only 20 年月 1	C D E F	GH	H I J	(国際#	と音リエゾン機構事 Use Only		
-			帰国府			-			
								記入日	平成29年07
		Hanaa 氏名		性	.91		The first Theat or 字生콜号		
Trank	-	Crepartment 所属		Parally / Court 学科/コーン	xa/Mer 2/専攻			onda 学习	
JARAK		Fhoma Re 김경종号							
		E-mail							
		Canaday - City 国名・都市名							
		Pageon of Travel 波叙目的		(6)) ដែ	ety abroad ( )学・研修	3(大学主	· (住)		
		Particle of stary Lot. ARIM	(例) 20	17年10月	32日~	2017	年10月23日		
		1. 波航中または帰国後 Heve you become sick	象に体調不良になりましたか? k during/after your travel?				(	au - ca	
		(上記で「はい」と回答し Xiyou circled ~ Yes ~ d	した場合、その評細) bowe, please write about your sickne	so in detail.			:	Yes N	0
			1 ~-	- 3	ジ				
			以外のトラブルがありましたか? uble except sickness during your trav	vel?			1	itu - uu Yes N	
<	•	Sheet1	<b>(+)</b>					Yes N	0

## Log-off

### ① Click on the icon on the upper right hand corner to log off.

#### • Click on the icon and choose log-off.

① Click th	<mark>e icon he</mark> i	e, and choose "logoff".					
ユー(Main menu) ) 樽園屬(学生)詳	補表示		長崎大学海外選航システム (Online System for Overseas Travel Registration) ▲ 学生 太				
咽痛(学生) 詳續表示							
		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.)	ヘルブ ログオフ				
		ÉD®((Excel)	<del>yir/ix c</del>				
将国际(Notice of	Re-entry)	1. 満時中また(物理報告:本境手食になりましたか。(Have you become sick during/after your travel?)         いいス(NO)         上記で「払い」と回答した場合、その評量を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)         2. 意思中、体調不良以外のトラブルがありましたが、(Have you had any troubles besides sickness during your travel?)         いいス(NO)         上記で「払い」と回答した場合、その評量を記入してください。(If you circled "Yes" above, please write about your sickness in detail.)					
受付置号(Receipt	number)	*以下は大学のご用プログラムによる意思料のかご回答ください。 3. 変則や、検子科会やその他のトラスが高くよう、胸できつ学家に変更を含と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) 王記で「はい」と聞答した場合、その詳細を記入してください、If you circled "Yes" above, please write about your side 1004	kness in detail.				
	氏名(Name)	学生 太郎 性別(Gender)					

4 / 目 4