

---

## 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

---

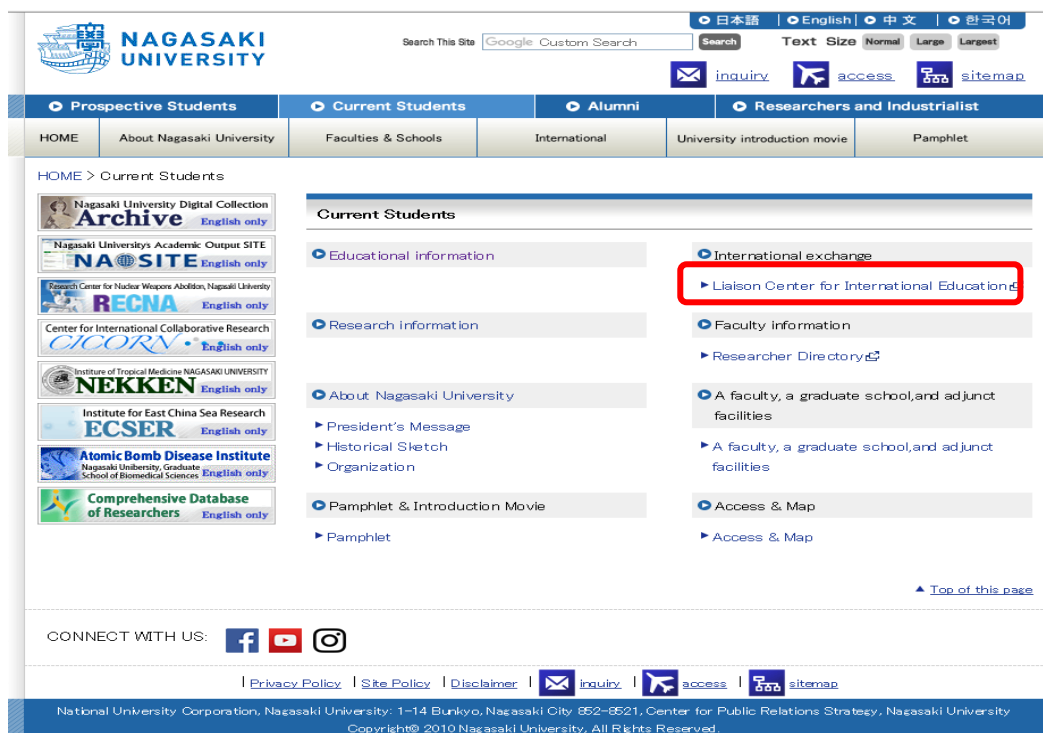
## Table of Content

Registration Procedure for Notice of Temporary Leave.....	1
Table of Content .....	2
Log-in .....	3
① Visit Website of Liaison Center for International Education .....	3
Submitting a New Report .....	4
① Log-in to an online system to register. ....	4
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
⑦ 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
Editing Report .....	10
① Find your report from the database. ....	10
② Search for the report to edit, and click on “content.” .....	10
③ Edit your report. ....	11
How to create Travel Itinerary .....	12
① Click on “Travel Itinerary” from the top menu. ....	12
Submitting a Notice of Re-entry Form.....	13
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

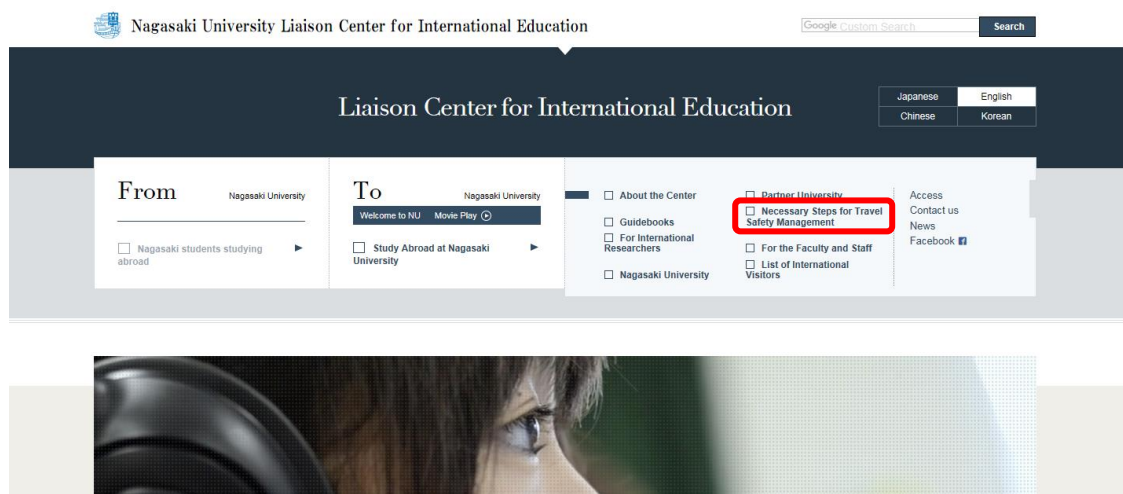
## Log-in

### 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.

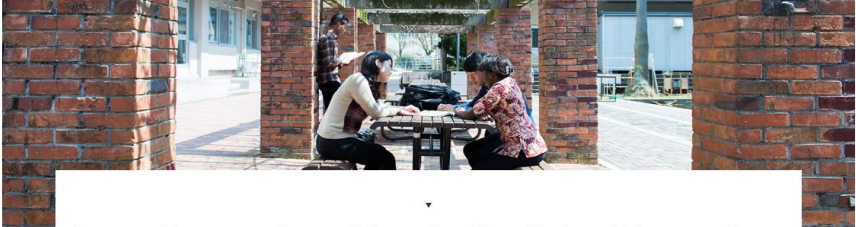


From the page of our website shown below, click on “Necessary Steps for Travel Safety Management.”



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

Contents   **Overseas Emergency Contact Information Sheet/Notice of Temporary Leave**   Overseas Travel Insurance   OSSMA Membership   Notice of Re-entry



Overseas Emergency Contact Information Sheet/Notice of Temporary Leave

Regardless of the purpose, all faculty and administrative staff and students of Nagasaki University are required to submit Overseas Emergency Contact Information Sheet/Notice of Temporary Leave before traveling abroad.

- (Faculty and Administrative Staff) After the registration, print out the sheet and submit it to the general affairs division of your department.
- (Student) After the registration, print out the report, get a signature from your supervisor, and submit it to the student affairs office of your department.

**Online System for Overseas Travel 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ム  
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.”



## 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 out your personal information. (Items in red are required information. )

Your name, gender, student ID number, and department information will be automatically filled in the box.

Select one

Enter as YYYY-MM-DD

The screenshot shows a detailed form for filling out personal information. The form is titled '海外渡航届(学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave)'. It contains various fields for personal data, contact information, and travel details. Red boxes and arrows highlight specific areas: one box points to the '氏名(Name)' field, another to the '性別(Gender)' field, and a third to the '生年月日(Date of birth)' field. A red box also highlights the 'Select one' instruction for the '渡航中の連絡先' field. Another red box highlights the 'Enter as YYYY-MM-DD' instruction for the '生年月日' field. The form includes fields for '氏名', '性別', '学号', '所属部署', '学号/コース', '国内連絡先', '渡航中の連絡先', '渡航後の連絡先', '生年月日', '年齢', '既往歴', '血液型', '渡航目的', '出発日', '終了日', '延べ日数', and '緊急連絡先'.

#### 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.

③ Enter the purpose of your travel, and the date of your departure and return. (Items in red are required information.)

Enter as YYYY-MM-DD

Choose one from the drop-down list.

Total days of your travel will automatically be calculated.

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

個人情報(Personal information)

渡航中の連絡先(Contact information during period of travel)

連絡先電話番号(Telephone)

メールアドレス(Email)

生年月日(Date of birth)

年齢(Age)

既往歴(Past illness)

血液型(Blood type)

渡航目的(Purpose of your travel)

滞在期間(Period of travel)

開始日(Start date)

終了日(Return date)

延べ日数(Total days)

緊急連絡先(Emergency contact)

氏名(Name)

渡航者との関係(Relationship with the traveler)

住所(address)

電話番号(Telephone)

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

国籍エリア(Nationality/Area)

国籍(Nationality)

留学区分(Status)

在留期間 開始日(Start day of your visa)

在留期間 終了日(Visa expiration date)

奨学金(Scholarship)

奨学金名(Name of scholarship)

#### ⑤ Enter your “Emergency Contact Information.”

- All the information for emergency contact is required.

④ Enter your “Emergency Contact Information”. (Required)

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

個人情報(Personal information)

渡航中の連絡先(Contact information during period of travel)

連絡先電話番号(Telephone)

メールアドレス(Email)

生年月日(Date of birth)

年齢(Age)

既往歴(Past illness)

血液型(Blood type)

渡航目的(Purpose of your travel)

滞在期間(Period of travel)

開始日(Start date)

終了日(Return date)

延べ日数(Total days)

緊急連絡先(Emergency contact)

氏名(Name)

渡航者との関係(Relationship with the traveler)

住所(address)

電話番号(Telephone)

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

国籍エリア(Nationality/Area)

国籍(Nationality)

留学区分(Status)

在留期間 開始日(Start day of your visa)

在留期間 終了日(Visa expiration date)

奨学金(Scholarship)

奨学金名(Name of scholarship)

再入国手続(Re-entry permit)

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 additional section by clicking “Add.”)

## 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.

### ⑤ Enter information for the section required for international students.

Choose one from the drop-down list.

Choose one

Enter as YYYY-MM-DD

- 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.”

### ⑥ Enter your travel information. (Items in red are required.)

Click “Add” if you are traveling to more than one country.

Choose your destination from a drop-down list.

Enter as YYYY-MM-DD

## ⑦ Enter 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.

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

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

学生 太郎

機関名(Name of institution) New York University

所在地(Address) マンハッタン1-50

担当者・担当部署名(Contact person / Department) 222-333

電話番号(Telephone) 444-555-666

宿泊先連絡先(Accommodation information) 学生寮

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

パスポート・ビザ(Passport / Visa)

パスポート(Passport) 番号(Passport number) MU123456789 有効期限(Expiration date) 2019-10-04

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)

OSSMA ☒ 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)

保険会社名(Insurance company) 日本海上 証券番号(Policy number) 1122334455-2

旅行表の添付(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持します。(If you proceed with "Save", your data will not be submitted.)

Choose one

## ⑧ Attach 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 Attach your travel itinerary and register a report.

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

学生 太郎

機関名(Name of institution) New York University

所在地(Address) マンハッタン1-50

担当者・担当部署名(Contact person / Department) David Lopez

電話番号(Telephone) 111-222-333

宿泊先連絡先(Accommodation information) 学生寮

電話番号(Telephone) 444-555-666

入国日(Entry date) 2017-10-02 (入力例:2000-01-01)

出国日(Departure date) 2017-10-15

滞在日数(Total days) 14

パスポート・ビザ(Passport / Visa)

パスポート(Passport) 番号(Passport number) MU123456789

ビザ(Visa) 種類(Type of visa)

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

OSSMA ☒ 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)

保険会社名(Insurance company) 日本海上 証券番号(Policy number) 1122334455-2

旅行表の添付(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持します。(If you proceed with "Save", your data will not be submitted.)

決定(Proceed) キャンセル(Cancel)

Click here to attach your travel itinerary. (Your file can be in any form. Ex: Excel, Word, PDF, etc. )

Choose “Register”, and “Proceed.” (Choose “Save” if it’s still tentative. )

## 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.

### ⑨ 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.

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

個人情報(Personal Information)

氏名(Name) 学生 太郎 性別(Gender) 男

氏大ID(Student ID Number) bb12345671 所属部署名(Department) 多文化社会学部 学科/コース(Course) オランダ特別コース 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) 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

連絡先との関係(Relationship with the traveler) 父

住所(address) 長崎市文政町1-14

電話番号(Telephone) 095-819-2414



### ⑩ 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.

1 (所属部署利用欄) For Official Use Only 2 提出日: 20 年 月 日 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

海外渡航届

記入日 平成28年10月2日

氏名 学生 太郎 性別 男 所属部署 多文化社会学部 学科/コース/専攻 オランダ特別コース 学年 1

緊急連絡先 電話番号 111-222-333 E-mail 99999@aaa.vv 渡航中の連絡先 電話番号: 左記に同じ (As shown on the left) E-mail:

生年月日 1997年10月10日 (満 19 才)

既往歴 無 血液型 A

渡航目的 留学・研修(大学主催)

渡航期間 20 年 月 日 指導教員名

1 ページ

2 ページ

● 帰国後は、所属部署(学務部)に帰国届を提出して下さい。

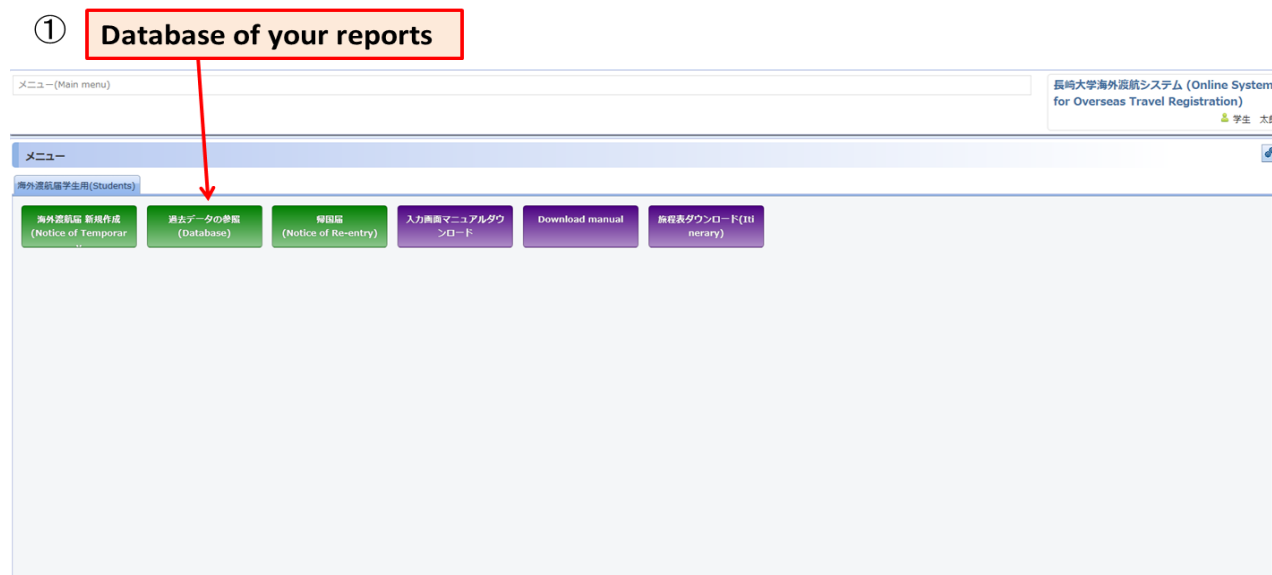
● 10月未満の滞在の場合は、外務省海外旅行登録システム「たびレジ」への登録を、3か月以上の滞在の場合は、渡航先の日本大使館又は領事館(在外公館)に「在留届」の提出を行って下さい。(日本人学生のみ)

● 記載された個人情報については、個人情報保護法等を遵守の上適切に取り扱うとともに、本学における危機管理目的のためにのみ使用します。

## Editing Report

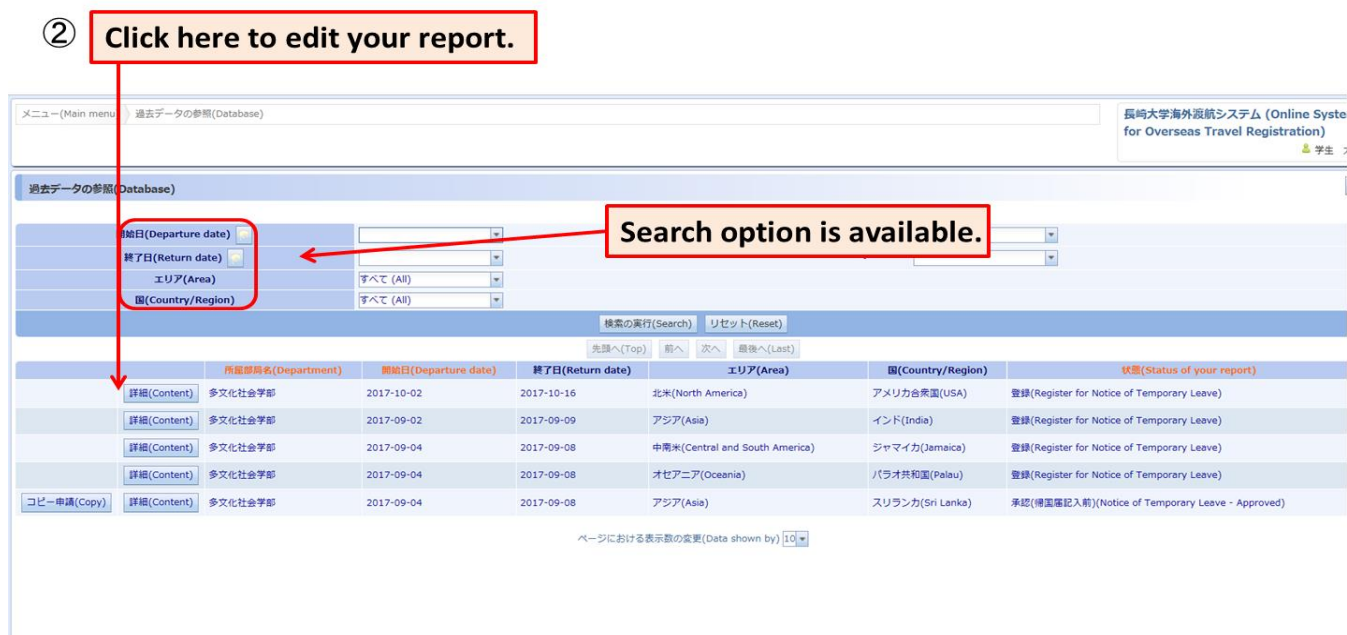
### ① Find your report from the database.

- From the top menu, click on “Database.”



### ② 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.)



### ③ Edit your report.

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

#### ③ Click “Edit,” and make changes where necessary.

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) 学生

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) 学生 太郎 性別(Gender) 男

氏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) 上記と同じ(As shown above) 電話番号(Telephone) メールアドレス(Email)

生年月日(Date of birth) 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(大学主催)(Study abroad/training, organized by university)

全体渡航期間(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 After editing your report, click “Proceed”.

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) 学生 太郎

渡航情報(Travel information) 教育機関等連絡先(Educational institution) 所在地(Address) 担当・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 回の滞前で複数回訪問する場合はそれぞれの欄ごとに入力してください

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)

保険(Personal accident insurance for student pursuing education and research) 加入済(Purchased) 加入未済(Not purchased yet)

OSSMA 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) 加入未済(In process)

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

新行程表の添付(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。

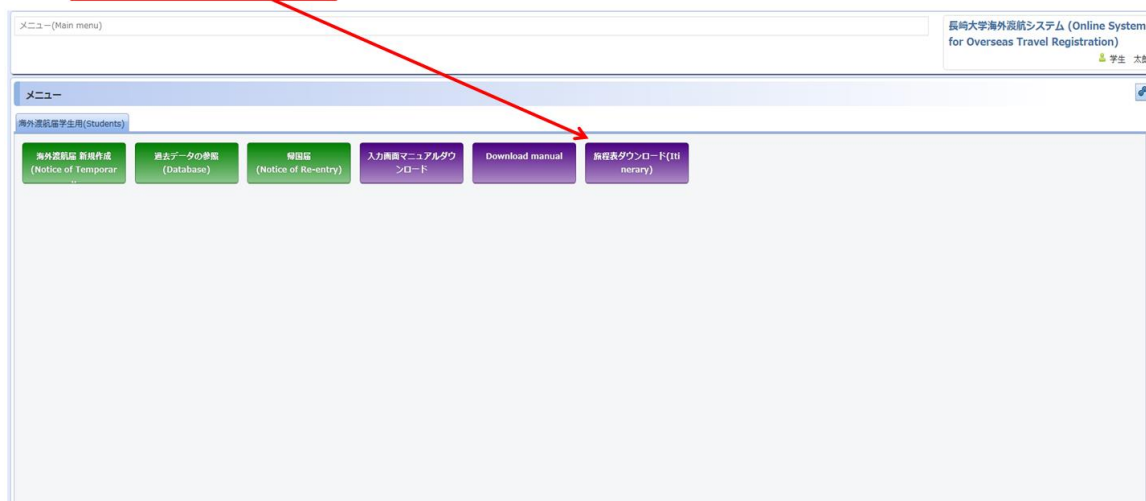
決定(Proceed) キャンセル

## How to create Travel Itinerary

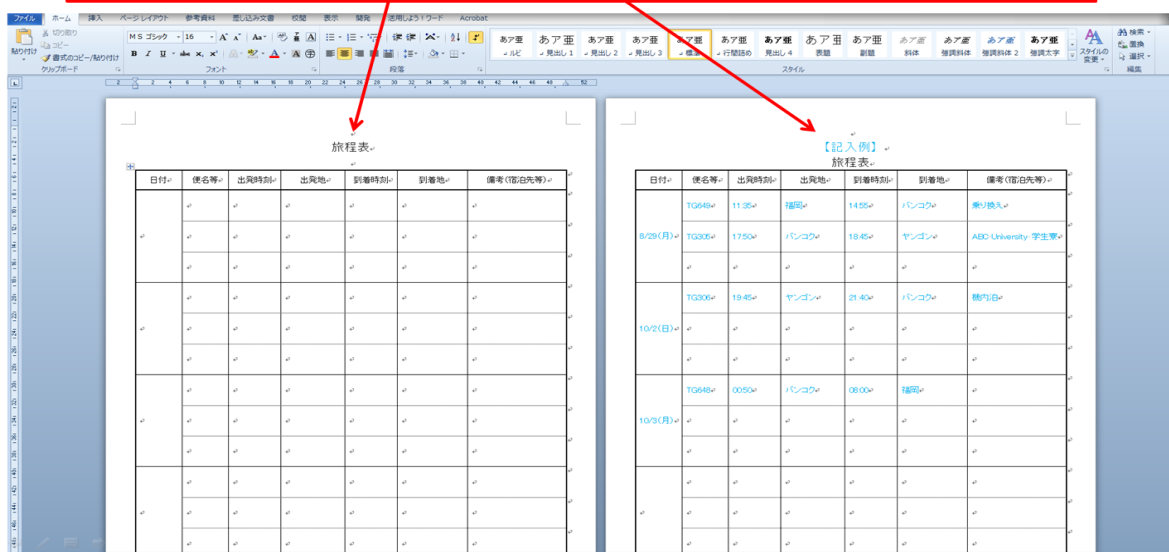
### ① Click on “Travel Itinerary” from the top menu.

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

#### ① Click on “Itinerary”.



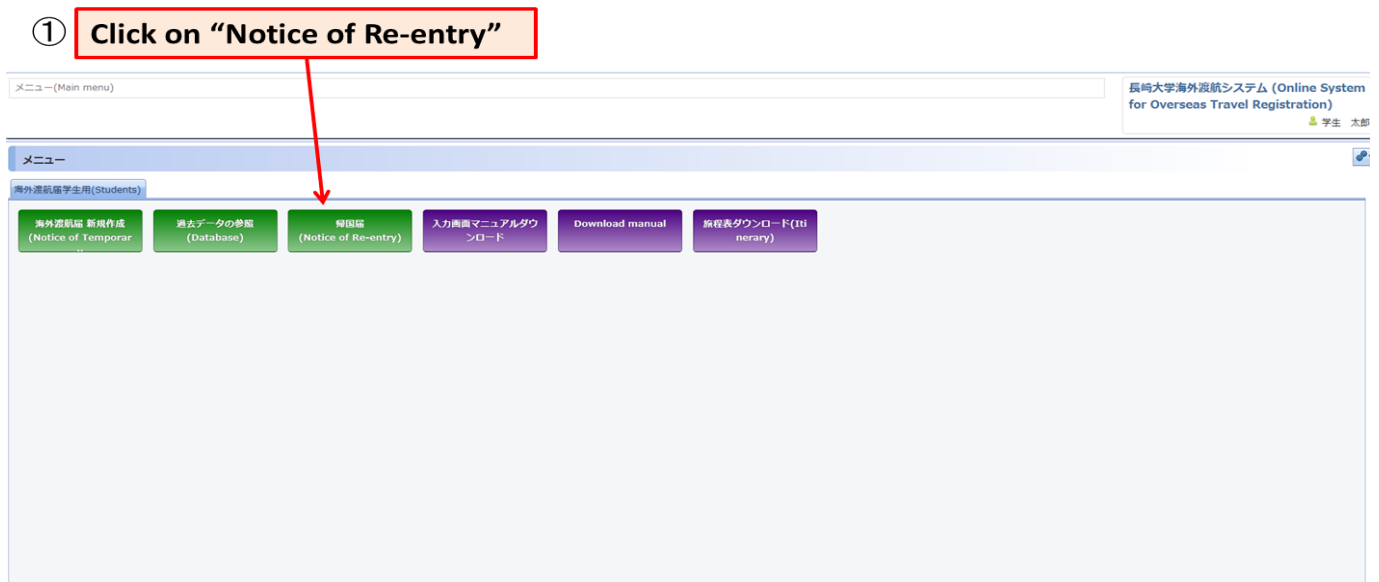
### ② Referring to the example, create your travel itinerary. Please make sure to save the completed itinerary on your computer. You will be working with a Microsoft word application.



## 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.



- Click on “Create a Report” to make a new report.



## 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 out necessary information.

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、現地の学業に支障をきたしたことはありませんでしたか。  
 (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?)  
☐ 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 所属部署名(Department) 多文化社会学部



④ Click on “Proceed”.

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)

渡航先(Travel destination) エリア(Area) アジア(Asia) 国(Country/Region) スリランカ(Sri Lanka)  
 都市名(City) rgrq  
 機関名(Name of institution)  
 所在地(Address)  
 担当者・担当部署名(Contact person / Department) 電話番号(Telephone)  
 宿泊先情報(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) 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・留学生危機管理サービス (OSSMA)

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) 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) (-)  
 決定(Proceed) キャンセル(Cancel)

### 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.

#### ⑤ Click on "Print".

メニュー(Main menu) 帰国届(学生)詳細表示 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生 太郎

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(Print)**

帰国届(Notice of Re-entry)

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者のみご回答ください。  
3. 渡航中、体調不良やその他のトラブル等により、現地での上記に支障をきたしたことはありませんでしたか。  
(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) 1013

氏名(Name) 学生 太郎 性別(Gender) 男



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

	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	(所属部局専用欄) For Official Use Only		提出締切日: 20 年 月 日		提出者氏名				(国際航空リエン/帰国届受付専用欄) For Official Use Only		受付番号																					
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																

Sheet1

## 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 the icon here, and choose “logoff”.

メニュー(Main menu) > 帰国届(学生)詳細表示

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

学生 太郎

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)

帰国届(Notice of Re-entry)

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正規生のみにご回答ください。  
3. 渡航中、体調不良やその他のトラブル等により、現地で学習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?)  
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

ログオフ