## Registration Procedure for Online System for Overseas Travel

Prepared by	Student Exchange Support Division
Date of Issue	October 4, 2017
Last Update	January 20, 2022

### Table of Content

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

# Visit Website of Student Exchange Support Division Visit website of Student Exchange Support Division. (<u>https://www.liaison.nagasaki-u.ac.jp/en/</u>) 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.



### 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 Online System for Overseas Trave	L. I 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	otice of Tempor	ary Leave"			
メニュー 海外液航届学生用(Students)					
海外遊航區 新規作成 (Notice of Temporary Leave)	過去データの参照 (Database)	傳國窟 (Notice of Re-entry)	入カ <b>画面マニュアルダウンロー</b> 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."



#### 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.



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

• All the information for emergency contact is required.

④ Ente	er your "	Emergenc	y Contact	Inform	ation".	(Require	ed)			
メニュー(Main menu) ) 海外渡島	û届(学 E) 新規作成(Notice	of Temporary Leave)							長崎大学海外波航 for Overseas T	ホシステム (Online System Travel Registration) ▲ 学生 太
	生年月日(Date of birt	h) 💽 1997-10-10	×				年齡(Age)	19		
	既往歴(Past illne	ss) 無				血液型(Blood ty	/pe) A			
濃航目的(Pur	pose of your travel)	未遵択 (Select)			その他の場合は	:入力				
全体激频期間(Period of trave l)	机始日(Departure da	te) 2017-10-02 (入力例:2000-01-01		R	7日(Return date)	2017-10-16 (入力例:2000-01-	•		基べ日数(Total days)	15
	E.a	ዷ(Name)	長崎一郎							
緊急連絡先(Emergency conta	渡航者との関係(Relat	ationship with the traveler) 😥								
ct)	住所	(address)	要培市文教司1-14							
	電話書名	(Telephone)	095-819-2414							
注) 留学生のみ記入してください。	(For international studen	its only)								
		国籍エリア(Nationality)	Area)) 未選択 (Select	)			国籍(Nationality)	未選択 (Select)	v	
			留学区分(Status)		未選択 (Select)	*				
留学生用(For internation	al students only)	在留期期 開始日(Start day	of your visa) 📄 (入力6	1:2000-01-01)	*	在留期解	I 終了日(Visa expiration	date) [] (入力例:200	•	
		委学金(Scholarship) 👩	○ 有り(Yes) ○ 無し(No)		樊学金名(Nar	ne of scholarship)				
		再入園手続き(Re-e	ntry permit) 📑	〇 不要(Not require	ed) () 済み(Obtained) ()	未了(Not yet)				
注)1回の渡航で複数国訪問で	する場合はそれぞれの国ごと	に入力してください(If you are	raveling to more than on	country, add addition	nal section by clicking "A	dd".)				
4 / 3 ¢						000020				

#### **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 t	he section required for international students.	
メニュー(Main menu) ) 海外渡航區(	学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave)		長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)
	電話蘭号(Telephone)	Choose one from the drop-do	wn list.
注) 留学生のみ記入してください。(Fo	r international students only)		
	国籍エリア(Nationality	(Area)) 未避死 (Select) 🔹 問題(Nationality) 未避死 (Selec	t) 💌
		@学区分(Status) 未選択 (Select) ▼	
留学生用(For international s	tudents only) 在留期關 開始日(Start day	of your visa) [ (入7例:2000-01-01) 下	:2000-01-02)
	樊学金(Scholarship) 📀	○ 有り(Yes) ○ 無し(No) 奥学会名(Name of scholarship)	
	再入国手続き(Re-	t <b>rry permit)</b> へ不要(Not required) (済み(Obtained) (未了(Not yet)	
注) 1 回の渡航で複数国防時する 2 渡航先(Travel destination) 道加(A	Báldそれぞれの国ごとに入力 Choos  dd) <sup>1</sup> <sup>○</sup> 挿入(Insert)	e one secontry, add additional section by ca <b>Enter as YYYY-MM-DD</b>	
	渡航先(Travel destination)	エリア(Area) 未選択 (Select) * 国(Country/Region) 非選 國務条(City)	R (Select)
		樞歸名(Name of institution)	
波筋体的/Travel information)	教育機關等連絡先(Educational institution)	所在地(Address)	
Staring (Laver mormation)		坦当者·坦当部局名(Contact person / Department) 電話番号(Telephone)	
	读边生语放生f Accommodation information)	能信念/Name of accommodation) #評重是/Talanhona)	1

- 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."

<ul> <li>⑥ Enter y</li> <li>メニュー(Main men) 糸が通信(単)</li> <li>注) 1回の渡るで確認違い例する4</li> </ul>	your tra 学生) 新規作店 て た 経合はそれます の	avel inform lick "Add" raveling to ne country	if you are more than y.	ns in red are di additional section by clickir Miki(rravel information)	e required Choose y from a d	ı.) your destina rop-down li	長時大学海 tion st.	接続システム (Online System as Travel Registration) & 学生 丸
意航先(Travel destination) 追加(Ad	dd) <sup>1</sup> ⊙ ∰λ(	Insert)					1	
	渡航先(1)	ravel destination)	エリア(Area) 都市名(	未選択 (Select) * 未選択 (Select) デジア(Asia) 中夏(Midde East)	=1-3-2	(Country/Region)	未選択 (Select) 未選択 (Select) アメリカ合衆国(USA) カナダ(Canada)	
波航情報(Travel information)	教育機關等建設先(Educational institution)		ボジェアのamab     ボジェアのamab     ボジェアのamab     ボジーンのamab     ボジン のamab     ボジン		#3###(Telephone) 111-222-333			
	宿泊先連絡先(Acco	ommodation information)	宿泊先名(Name of accommodati	ion) 学生奈		電話番号(Telephone) 444-555	5-666	
	当该国发航机	開(Period of travel)	入国日(Entry date) 2017-10-1 () 力号):20	02 *	出国日(Departure o	ate) 2017-10-15 (入力例:2000-01-02)	▼ 滞在日数(To	tal days) 14
197-4 L 124600	+ ()()	パスポート(Passport) 番	局(Passport number)			A Futor on A	///// <b>NANA</b> I	
r Cy (Passpo	it / visaj	년ザ(Visa)	種類(Type of visa)			Enter as 1	TTT-IVIIVI-I	
	学研災(Per	sonal accident insurance for	student pursuing education and re	esearch) 〇 加入済(Purchased)	〇 未加入(Not purchased ye	t)		
		OSSMA	○ 登録する(Register) ○ 登録しない	(Not register)				
保険・留学生危機管理サービス (OSS	5MA)	LOCATOR	○ 利用する(Use) ○ 利用しない(Not	use)				

#### 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.

× (Mai	Ent	er y	our	passpo	rt, vis	sa, and tr	avel ins	urance	informat	ion.		長崎大学海外渡航システム(の	nline Systen
												for Overseas Travel Regist	tration) 基学生太
						機関名(Name of	institution)	ew York University					
渡航情報(1r	激励情報() ravel information)			考連絡光(Educational	institution)	所住地(Ad	ntact person / Depa	rtmen Ente	r as YYY	/-MM-D	D 222-333		
			宿泊先達1	8先(Accommodation	information)	宿泊先名(Name of ac	commodation) 学生	* 7		電話番号(Telephone	444-555-666		
			Ξ.	该国渡航期期(Period of	travel)	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	
	_ ↓				_								
	スポート・ビサ	f(Passnor	t / Visa)	パスポート(	Passport) 番	号(Passport number) M	J123456789			有効期限(Expiration da	ate) 💿 2019-10-04	¥	
	_			ピザ()	/isa)	種類(Type of visa)				番号(Number)			
			Ŧ	研災(Personal accide	nt insurance fo	or student pursuing educ	ition and research)	〇 加入済(Purchased)	● 未加入(Not purchased ye	et) 🧲	Charac		
×		_		OSSM/	A CONTRACT	<ul> <li>● 登録する(Register) (</li> </ul>	) 登録しない(Not regis	ter) 🔶			Choos	e one	
保険·留学生	危機管理サー	ピス (oss	MA)	LOCATO	DR	<ul> <li>利用する(Use)  </li> </ul>	目しない(Not use)						
		_		海外旅行・留学保険(Tra	vel insurance /	/ Study abroad insurance	) 保険会社名(In	surance company)	本海上	種券書	時号(Policy number) 1	122334455-2	×
	旅程表の添付	时(Attach	travel itin	erary)	ファイルを選 注) ファイルを	択(Choose file) クリア(C 添付できない場合は担当事務	lear) まで書類を持参してくり	さい(If you cannot att	ach files, please bring your	documents to the stude	nt affairs office of your	department.)	
		備考(Rem	arks)										
	状態(S	itatus of y	our repor	1)	<ul> <li>● 登録(Regist 一時保存を選択</li> </ul>	ter for Notice of Temporary にした状態で「決定」ボタンを	Leave) ○ 一時保存(S 押すと、申請は行われる	ave) 〇 中止(Cancelled 『現在の状態を保存します	) '。(If you proceed with "Sa	ave", your data will not b	e submitted.)		

#### 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	travel itine	erary and regis	ster a report.		
メニュー(Main menu)   海外渡航區(	学生) 新規作成(Notic	e of Temporary Leave)				長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)
滚航情報(Travel information)	教育機器等進絡先(Educational Institution) 報(Travel information)		所在地(Address)	マンハッタン1-50		
	宿泊先連絡先(Acc	ommodation information)	担当者・担当部時者(Contact person / 宿泊先名(Name of accommodation)	Pevid Lopez	電話番号(Telephone) 111-222-333 電話番号(Telephone) 444-555-666	
	当該国渡航	朗爾(Period of travel)	<b>入園日(Entry date)</b> 2017-10-02 (入力例:2000-	Click here to	attach vour travel i	tinerary.
パスポート・ピザ(Passpo	rt / Visa)	パスポート(Passport) #	号(Passport number) MU123456789 径项(Type of visa)	(Your file can Word, PDF, e	be in any form. Ex: tc. )	Excel,
保険・留学生危機管理サービス (OS	学研货(Pe SMA)	rsonal accident insurance for OSSMA LOCATOR	r student pursuing education and reser	wh) ) 加入语(Purchased) ® 未加入(Not p t register) e) (Purchased) ) 加入手様中(In process)	purchased yet)	
际程表の添付(Attach	海外旅行 travel itinerary)	・留学保険(Travel insurance / ファイルを選び 注)ファイルを選び	Study abroad insurance) 保険会社 R(Choose file) クリア(Clear) Sがオーネアの場合と出当事業で考慮を注意し	Choose (Choose	"Register", and "Pro "Save" if it's still te	oceed."
偏考(Rer 状態(Status of	narks) your report)	注)ファイルを3 ● 登録(Registe 一時狭子を通知	※付てさない場合は返当単純本(御外を持参し er for Notice of Temporary Leaver) 一時 した状態で「決定」示クンを持すと、申請は行	保存(Save) (1女丘(Cancelled) おわず現在の収録を保存します。(If you proc	eed with "Save", your data will not be submitted.)	
				E(Procee) キャンセル(Cancel)		

#### 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.





# 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	(所属部局使用有 提出確認日:	影 For Official Use Only 20 年月	в			(国際教育リエゾン機構 Official Use Only	i事務室使用權) For	31	Pessont: Vise バスボート・ビザ	Pessont バスポート	Persont • 番号	MU	123456789	Expension data 有効期限		2019-10-04
2	確認有以名:					受付番号	_			Voa lfrequine() ビザ(必要な場合)	Tupe of vise 種類			Netter 番号		
4 5 6	※ International stu ※太枠部分は留学	idents need to fill in all 生のみ記入対象	items.	Nation of Temporary Lawy				33	保険・留学生 S機管理サービス OSSMA	学研災 (Personal accident insurance for students pursuing education and research)	R.		ł	加入(Not yet	9	
7				海外渡航	届		にとり 王成29年10日の	34	※E規のプログラ ムギによる波航の 根本は、原則Fel ア	OSSMA		登録する(	Register)	LOCATO 利用	IR	利用しない (Not use)
9		Name	学生 太郎		Sex.	男 Student Number	bb12345671	35	し のSSIAに登録して 下さし OSSIA				加入濟	Purchased as	below)	
10		Diven			1±/5'	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Grafe		registration is mandatory for	Traveler's insurance						
11		所属	タス1011云子69 学科/コース/専攻 オリンク付のコーム 学年 1						participating in the	海外旅行• 留学保険	Name of Issue	nos company	日本海上	Policy I	at a	1122334455-2
12		玉程		o da	学区分				by the university.		1899.2011	16		8E.99	85	
13			Prove Number 電話番号	111-222-333	Contact info	左記に同じ (A	As shown on the left)	36								
15		国内連絡先	E-mail	000000000000000000000000000000000000000	units travel 連絡先	電話番号:		37	Emergency contact info	) 氏名		長崎一郎		Pinto 続柄	unio with you	Ŷ
16				999999@aaa.**		E-mail :		38	緊急連絡先	伯所		長崎市文	7教町1-14	Panet 電話	inter 番号	095-819-2414
17		Dente of birth 生年月日		19	97年10月10	日 (満 19 才)		40	Permission from your asservice 所属学部/研究科	Data Demferrad		~ ~				,
18	Traveler	Past Bress 既往症		<b>一</b> 包	11	Boother 血液型	A	41	指導教員の承認	確認日	20	牛 月		18		
19	渡航者	its a expiration date 在留期間		$\sim$	ーン	まで		42 43	● 帰国後は、所属部	同学院担当係に帰国層。	を縄出して下	32	<u> </u>	/		
20				奨学金名(	Name of sch	olarship):		44	<ul> <li>3か月未満の滞在( 大使館又は総領導</li> </ul>	D場合は、外務省海外旅 (在外公館)に「在5	行登録シス: 2届」の提出	テム「たびレジ」・ を行って下さい。	への登録を、3か月以」 (日本人学生のみ)	の滞在の場合に	ま、渡航先の	0日本
		Scholaushia 接张会	※JASSOの学習 育リエゾン機構事 If you are JASS	受励金や文部科学省 務室で署名を行う必要 CO study grant rec	の奨学金を受給 があります。看 inient and/o	いている留学生は、毎月1 Sを行わない場合、当該月 Monbukanakusho (M	L回、在靖確認のため国際教 の奨学金が支給されません。 FXT) scholarship	46 47 48	<ul> <li>● 記載された個人性のみ使用します。</li> </ul>	「棚については、個人情	報保護法等を	遵守の上書切に	取り扱うとともに、本	戸における危機	管理目的の方	teda t

### **Editing Report**

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

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

① Database of your reports	
×=a−(Main menu)	長崎大学海外炭航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 4 弊主 大部
#が意味量子上((Soundard)) #が意味量子上((Soundard)) #(Notice of Re-entry) メカル画家デニュアルタウ Download manual 施役者ダウンロード(11 nerany)	

#### 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.)

メニュー(Main menu	通去データの参	箫(Database)					長崎大学海外波航システム (Online Syst for Overseas Travel Registration) 峰 学生
過去データの参照	(Database)						
	第日(Departure 終了日(Return d エリア(Ar	date) ate) ate) ate) ate		S	earch option is	available.	a a
	EN(Country/H	legion	977 C (All)	検索の実	行(Search) リセット(Reset)		
				先頭へ(Top	o) 前へ 次へ 最後へ(Last)		
		所愿部局名(Department)	開始日(Departure date)	終了日(Return date)	エリア(Area)	国(Country/Region)	状態(Status of your report)
	詳細(Content)	多文化社会学部	2017-10-02	2017-10-16	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	2017-09-02	2017-09-09	アジア(Asia)	インド(India)	登録(Register for Notice of Temporary Leave)
	詳細(Content)	多文化社会学部	2017-09-04	2017-09-08	中南米(Central and South America)	ジャマイカ(Jamaica)	登録(Register for Notice of Temporary Leave)
	詳細(Content)	多文化社会学部	2017-09-04	2017-09-08	オセアニア(Oceania)	パラオ共和国(Palau)	登録(Register for Notice of Temporary Leave)
	詳細(Content)	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(帰国届記入前)(Notice of Temporary Leave - Approved)
コピー申請(Copy)							

#### **③** Edit your report.

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

3 Click	"Edit," a	nd make c	hanges	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							長崎大学海外波航シ、 for Overseas Trav	ステム (Online Sys <sup>i</sup> el Registration) & 学生
海外渡航届(学生) 詳細表示				4						[
				修正	画面へ(Edit) 印刷(Excel)					
受付番号(1	Receipt number)	1007								
	氏名(Nam	ne) 学生 太郎					性別(Gender) 男			
	長大ID(Student ID Nur	<b>nber)</b> bb12345671		所屋部局名(Departmo t)	an 多文化社会学部		学科/コース(Co urse) a			学年 (Gr <sub>a</sub> ad e)
個人情報(Personal informatio	国内連絡先(Contact inf ormation in Japan)	電話番号(Telephone) a					メールアドレス(Email) ggggg@aaa.vv			
n)	え 激航中の連絡先(Contac t information during	§順中連絡先(Contact informa avel)	tion during period	of tr 上記に同じ(As sho	own above)					
	period of travel)	電話掛号(Telephone)					メールアドレス(Email)			
	生年月日(Date of birt	th)					年齡(Age)	0		
	既往歴(Past illness	i) a				血液型(	(Blood type) a			
渡航目的(Pu	rpose of your travel)	留学、研修(大学)	e催)(Study abroad/t	raining, organized by u	niversity)					
全体渡航期間(Period of trave l)	開始日(Departure da	ate) 2017-09-02			終了日(Return date)	2017-09	-09		延べ日数(Total days) 8	
	氏名	(Name)	a							
緊急連絡先(Emergency conta	渡航者との関係(Relatio	inship with the traveler)	a							
ct)	住所(;	address)	a							
	電話番号(	Telephone)	a							
		国籍エリア(Nationality(A	area))				国籍(Nationality)			

4 After	editing	your rep	ort, click "Proceed".	
メニュー(Main menu) ) 過去データの	D参照(Database) )	每外渡航區(学生)詳細表示 》 1	內人 抗压(学生)更新	長崎大学海外凝航システム (Online System for Overseas Travel Registration) & 学生 太i
	教育機關等連絡先	(Educational institution)	所在地(Address)	
<b>器肌情報(Travel information)</b>			記当代 · 狙当即為《Contact person / Department) 電話開身(Telephone)	
	宿泊先連絡先(Acc	ommodation information)	能治先名 Name of accommodation) 電話番号(Telephone)	
	当該国渡航川	卿(Period of travel)	入間目(Entri date) 2017-09-02 ▼ (入力例:2000-01-01) 出間目(Departure date) 2017-09-09 (入力例:2000-01-02)	▼ 滞在日数(Total days) 8
<li>) 1回の渡航で複数国防関する場合は</li>	それぞれの国ごとにり	いカしてください		
Martin L. Dafferson		パスポート(Passport)	号(Passport number) 有効開覆(Expiration date) 📄	×
AXAK-F*E9(Passpo	rc / visaj	ピザ(Visa)	趙顼(Type of visa)	
	学研災(Pe	rsonal accident insurance	ir student pursuing education and research) 〇 加入资(Purchased) 〇 未加入(Not purchased yet)	
		OSSMA	○ 登録する(Register) ○ 登(しない(Not register)	
保険・留学生会機管理サービス(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) 加入语(hurchased) ① 加入语(hurchased) ② 加入语(hurchased) ③ 加入语(hurchased) ③ 加入语(hurchased) ④ 加入语(hurchased) ④ 加入语(hurchased) ④ 加入语(hurchased) ④ 加入语(hurchased) ④ 加入语(hurchased) ● (hurchased) ● 加入语(hurchased) ● 加入语(hurchased) ● 加入语(hurchased) ● 加入语(hurchased) ● 加入语(hurchased) ● (hurchased) ● (hurchase	number)
旅程表の添付(Attach	travel itinerary)	ファイルを 注)ファイル	<mark>釈(Choose file) [クリア(Clear)]</mark> 添付できない場合は担当事務まで書類を持ちいてください(If you cannot attach files, please bring your documents to the student affeirs off	fice of your department.)
備考(Ren	narks)			
状態(Status of	your report)	<ul> <li>● 登録(Reg 一時保存を道</li> </ul>	ter for Notice of Temporary Leave) ( -時保府 (Save) ( 中止(Cancelled) いた状態で「決定」ボタンを押すと、申請は行けが「現在の状態を保存します。	
			決定(Proceed) キャンセル	

### How to create Travel Itinerary

#### ${f 1}$ 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".	
XIII-(Main menu)	長崎大学海外説航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 鼻 学生 太郎
メニュー 神外選載篇等生用(Students)	<i>.</i>
第代差異版 新規作成 (Notice of Temperar (Database) 代bitice of Re-entry) ンロード (Database) 代bitice of Re-entry) ンロード	



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.

アイル	赤-ム 挿入	×	ジレイアウト	参考資料	差し込み文書	校開 表示	開発 活	用しよう ! ワード A	crobat					_			_		
94919 94919	メ 切り取り 3≦ コピー ≪ 書式のコピー/140	M 1	45ゴシック - B <u>7 ロ</u> -	16 - A	` ∧"   Aa+   <sup>6</sup> 	∜∡▲ ∷-		# 律   ☆・  ☆↓	またした あたまた あたまた あたまた あたまた あたまた あたまた あたまた	7 亜 あア 8し1 - 見出	亜 ま し2 - !	5 ア亜 見出し 3	7里 8	5 7 重 あう 行間詰め 見出	*99E あアヨ し4 表題	あア亜 副題	あて画 あて」 料体 強調料	<b>恋 あア亜 あア亜</b> 体 強調料体 2 強調太宇	A 治検索 た。 国家 スタイルの 空事。 は 選邦
4 11	クリップボード	6	8 2 4	フォント	2 9 8	15 10 20 22 2	8	155 1 32 34 36 39	G 40 42 44 46 40	A 82					スタイル				5 M.S.
			a · ;																_
		- I					1												
						旅	程表。								583	入例]			
							÷								旅	程表→			
			日付。	便名等。	出発時刻。	出発地。	劉着時刻↩	到着地。	備考(宿泊先等)。			日付。	便名等。	出発時刻。	出発地。	到着時刻₀	到着地。	備考(宿泊先等)。	
				e e	~	o	e e	e e	e)				TG649+	11:35+	<b>↑高[三]</b> ♪	14:550	バンコクィ	乗り換え。	
			e)	ø	v	Ð	v	e3	e <sup>3</sup>			8/29(月)。	TG305+	17:50+	パンコクト	18.450	ヤンゴン・	ABC-University-学生家。	
				e)	v	Ð	J	e3	ş	, and the second			Ð	o	Ð	e)	v	ت ب	
				÷	o	o	o	v	دم				TG306₽	19:45+	ヤンゴン・	21:40+	パンコクィ	(他内)白e	
			43	ø	v	v	ø	o	ø			10/2( <b>⊟</b> )₽	φ	o	v	v	v	0	
				÷	ی ۵	o	ی ۵	e e	o				۵	÷	v	÷	v	0	
				÷	o	v	o	e)	o				TG648+	0050+	パンコクッ	08.00+	福岡・	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
			÷	÷	o	v	o	v	م ا			10/3(月)。	Q	o	v	v	v	e e	
				÷	o	÷	o	e2	ده ا	Ĩ			÷	o	v	v	v	47	
				e)	ø	e)	J	47	ş	ľ			ą	e)	e)	e)	ø	43	
			47	ø	v	Ð	o	4 <sup>3</sup>	÷	ľ		e)	ø	es.	Ð	÷	ø	0	
1				÷	e	o	ی ا	v	e)	~			o	0	o	v	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	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 "No	tice of Re-entry"	
メニュー(Main menu)		長崎大学海外変航システム (Online System for Overseas Travel Registration) & 学生 大約
*==-		1
「キが予定は加手士王川(Students) 海外波気気 新典作成 (Notice of Temporar 	♥ 解詞篇 (Notice of Re-entry) 入力画面マニュアルダウ ンロード Download manual 指役者ダウンロード(Iti nerary)	

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

② Click on "Create a	a Report"					
メニュー(Main menu) 〉 帰国紙(Notice of Re-entry)						長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)
帰国庙(Notice of Re-enty)						e
		1	- 1 of 1			
開始日 Departure date)	<b>•</b>			~	v	
將 <b>7</b> 日(Return date)	<b>•</b>			~	v	
エリア(Area)	すべて (All)					
(Country/Region)	すべて (All)					
		検索の実行(Sear	ch) リセット(Rese	t)		
		先頭へ(Top) 前へ	、 次へ 最後へ(L	.ast)		
所是部局名(Department)	開始日(Departure date)	終了日(Return date)	エリア(Area)	国(Country/Region)	tt.	(Status of your report)
得国届記入(Create a report) 多文化社会学部	2017-09-04	2017-09-08	アジア(Asia)	スリラン力(Sri Lanka)	承認(帰国屬記入前)(Notice of Temp	porary 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	t necessary i	nformation.				
メニュー(Main menu) / 帰国電(No	ic of Re-entry)			This field is req	quired.	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)						Ø- 1
≹国後に記入してください。(Please f	il out a report after you come back to	) Japan.)		1		
MIRE (Notice	e of Re-entry)	1. 面前中本た日期回転(株式を使用させになり しはい(YS) いいえ(NO) 上記で「はい」と回答した場合、その詳細を 2. 置新中、体調不良以外のトラブルがあ つはい(YS) ついえ(NO) 上記で「はい」と回答した場合、その詳細を ・以下は大学の正成プログラムによる高軌者	ましたか、(Have you become sick du 記入してください。(If you circled "Yee りましたか。(Have you had any trout 記入してください。(If you circled "Yee のみご留覧ください。	nng/atter your traver?) *" above, please write about your sickness in Nes besides sickness during your travel?) *" above, please write about your sickness in	n detail.) n detail.)	
		3. 渡航中、休調不良やその他のトラブル (Please answer this question if you jo Has your sickness or trouble interfere O はい(YES) O いいえ(NO)	等により、現地での学業に支障をきたした ined a regular program supported b d with your study during your trave	ことはありましたか。 y the university. !?)		
		上記で「はい」と回答した場合、その評議を	認入してください。If you circled "Yes	* above, please write about your sickness in	ı detail.	
受付番号(Reo	eipt number)	1004				
	氏名(Name)	学生 太郎		性别(Gender)	男	
	長大ID(Student ID Number)	bb12345671		所罪部局名(Department)	多文化社会学部	



4 Click on "Pr	oceed".				
メニュー(Main menu) ) 得風區(Notice of Riventry)					長崎大学海外褒航システム (Online System for Overseas Travel Registration) & 学生 太
	渡航先(Travel destination)	<b>エリア(Area)</b> アジア(Asia)		Country/Region) スリ	ラン力(Sri Lanka)
	N State	<b>都</b> 币名(City)	rqrrq		
		機關名(Name of institution)			
渡航情報(Travel information)	教育攝關等連絡在(Educational institution)	所在地(Address)			
		担当者·担当部局名(Contact person / Department)	電話衝号	(Telephone)	
	衛泊先達略先(Accommodition information)	蚕泊先省(Name of accommodation)	编话册可	(Telephone)	
	当該國旗航期關(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
and to state to state to	パスポート(Passport ) 番号(Passpor	t number)	有効期限(Expira	tion date)	
パスポート・ビザ(Passport / Visa)	ピザ(Visa) 種類(Type	pf visa)	番号(Numb	er)	
	学研贯(Personal accident insur	and for student pursuing education and research)			
	OSSMA				
保険・留学生危機管理サービス(OSSMA	LOCATOR				
	海外旅行・留学	保険(Travel insurance / Study abroad insurance)	保険会社名(Insurance comp	iany)	發券番号(Policy number)
旅程表の孫付(Attach travel itinera	iry)				
備考(Remarks)					
状態(Status of your report)	承認(帰国屬記入前)(Notice	of Temporary Leave - Approved) (-)			
		決定(Proceed) キャンセル(Cano	el)		

### **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.

メニュー(Main menu) / 帰国届(学生)詳細表示			長崎大学海外波航システム (Online System for Overseas Travel Registration)
<b>帰国届(学生) 詳細表示</b>			- 7± AB
	帰国陽(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.)	
	EDE	N(Print)	
解理篇(Notice of Re-entry)	いいえ(NO) E記で「はい」と目答した場合、その算機を沿入してください。(If you c しいえ(NO) E記で「はい」と目答した場合、その算機を沿入してください。(If you c いいえ(NO) E記で「はい」と目答した場合、その算機を沿入してください。(If you c の) の) には、ないので変化である。 NBRののでのである。 NBRののでのである。 NBRののでのである。 NBRのの NBRののである。 NBRののである。 NBRののである。 NBRののである。 NBRののである。 NBRののである。 NB	ircled "Yes" above, please write about your sickn d any troubles besides sickness during your travel ircled "Yes" above, please write about your sickn ゆをきたしたことはありましたか。 upported by the university. your travel?) rcled "Yes" above, please write about your sickne	ess in detail.)  ss in detail.
受付番号(Receipt number) 氏条(Name)	1013 学生 大部	<b>竹</b> 翙(Gender)	男



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

	D For Official Use Only 20 年月	8			(国際軟 Official I	2 F Q 注音リエゾン機構事 Use Only 品	板室氏用欄)	For
					XHE	*	-	
		帰国	屇					
	-						記入日 平	成29年07月
	Hama 氏名			性別		The fact Thanker 学生콜号		
	Department Re-		Facality 学科	/Courte / Magar /コース/開設			Grade 学生	
使服者	Phase No.							;
	1.67							
	E-mail							
	国名・都市名							
	Parport of Travel 波坂目的		(6)	Staty shroat () 留学・研	修(大学主	(住)		
	Less AIM	(例) 2	2017年1	10月2日~	~2017	年10月23日		
	1. 波航中または帰国。 Have you become sig	後に体調不良になりましたか? k during/after your travel?					an - no	ž.
	(上記で「はい」と回答	した場合、その課題)					Yes No	
	in you circled res o		mess in o	Stat.				
		T V		$\sim$				
	2. 胰航中、体調不良。 Heve you had any tro	以外のトラブルがありましたか? uble except sickness during your t	travel?				an - net	R.
	Sheet1	(+)					Tes No	

### Log-off

