
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

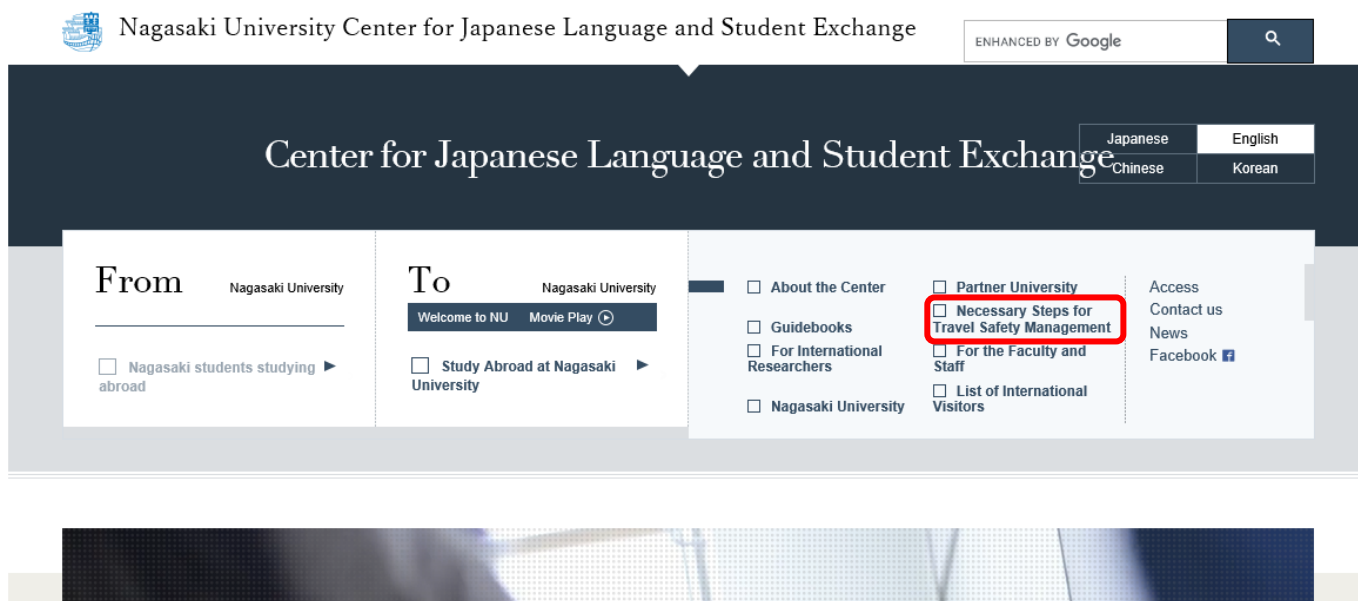
Table of Content

Registration Procedure for Online System for Overseas Travel	1
Table of Content	2
Log-in	3
① Visit Website of Student Exchange Support Division	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.”	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
⑦ 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
Editing 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
① Click on “Travel Itinerary” from the top menu.	11
Submitting 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

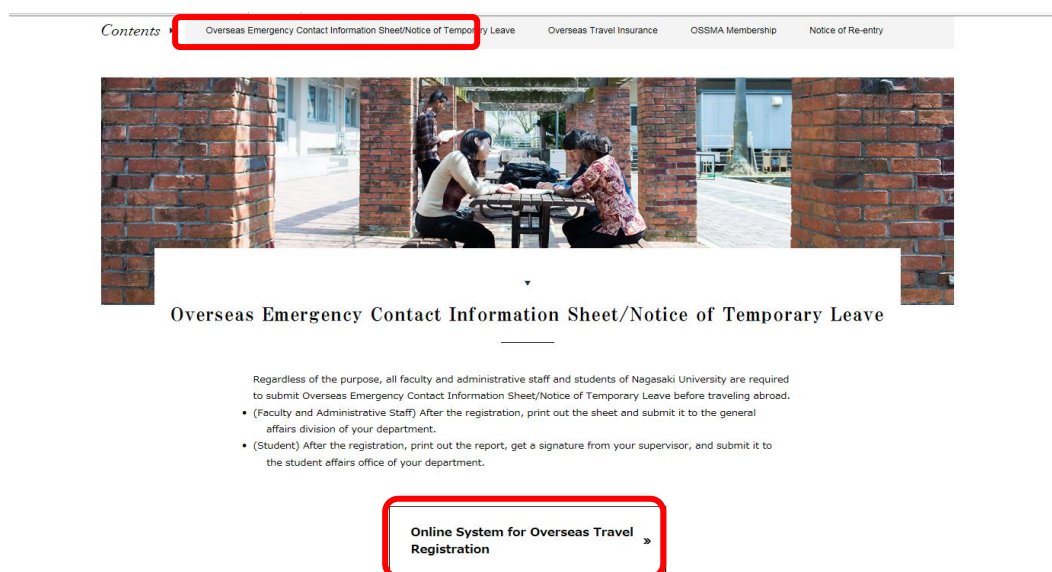
Log-in

① Visit Website of Student Exchange Support Division

Visit website of Student Exchange Support Division. (<https://www.liaison.nagasaki-u.ac.jp/en/>)
From the page of our website shown below, click on “Necessary Steps for Travel Safety Management.”



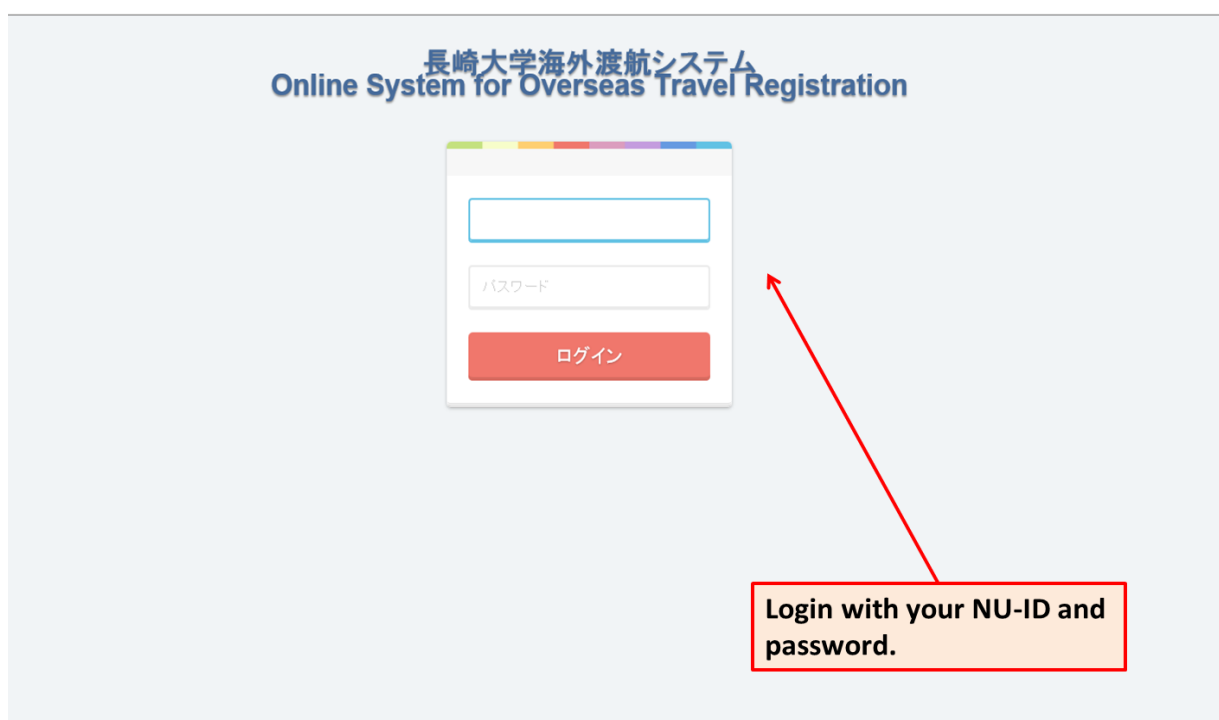
Click on “Online System for Overseas Travel Registration” to access an online system for registration.



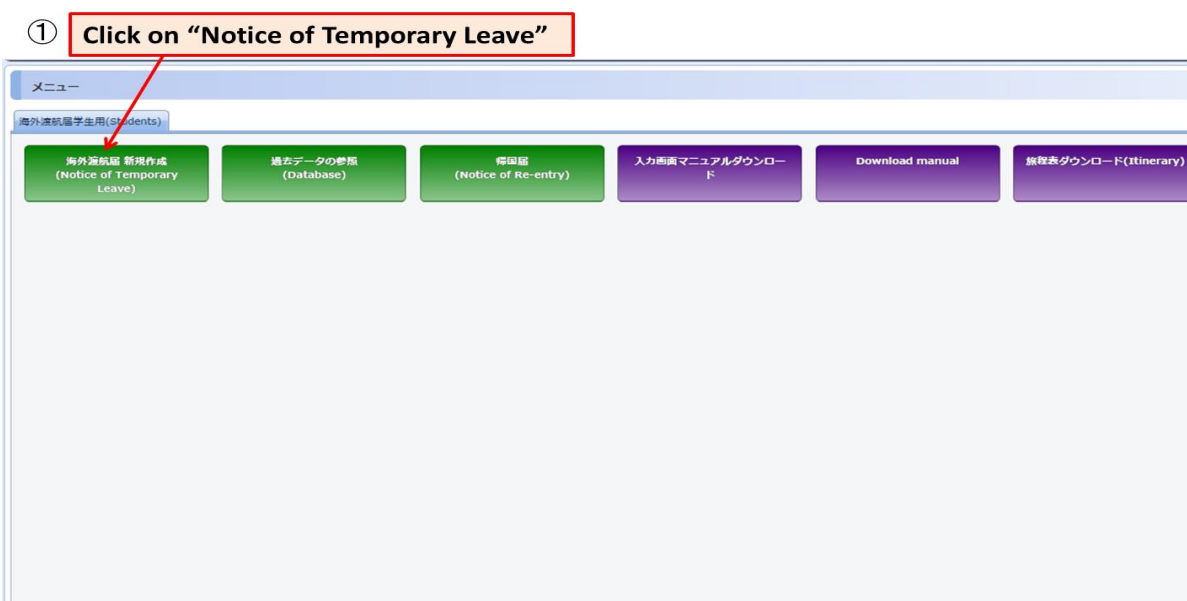
Submitting a New Report

① Log-in to an online system to register.

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



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

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

Total days of your travel will automatically be calculated.

Choose one from the drop-down list.

⑤ Enter you “Emergency Contact Information.”

- All the information for emergency contact is required.

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

メニュー(Main menu) 海外渡航届(学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave) 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生 大

生年月日(Date of birth) 1997-10-10 年齢(Age) 19

既往歴(Past illness) 無 血液型(Blood type) A

渡航目的(Purpose of your travel) 未選択 (Select) その他の場合は入力

全体渡航期間(Period of travel) 開始日(Departure date) 2017-10-02 (入力例:2000-01-01) 終了日(Return date) 2017-10-16 (入力例:2000-01-02) 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)	長崎市文教町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)

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) (入力例:2000-01-01) 在留期間 終了日(Visa expiration date) (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(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.

メニュー(Main menu) 海外渡航届(学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave) 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生 大

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)) 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) (入力例:2000-01-01) 在留期間 終了日(Visa expiration date) (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(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".)

渡航先(Travel destination) 追加(Add) 1 挿入(Insert)

渡航先(Travel destination)

教育機関等連絡先(Educational institution)

宿泊先連絡先/Association information

エリア(Area) 未選択 (Select) 国(Country/Region) 未選択 (Select)

都市名(City)

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/Name of accommodation

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".)



- 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.

Enter as YYYY-MM-DD

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.**

メニュー(Main menu) 海外渡航届(学生) 新規作成(Notice of Temporary Leave) 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生 大部

渡航情報(Travel information)

教育機関等連絡先(Educational institution)

宿泊先連絡先(Accommodation information)

当該渡航期間(Period of travel)

所在地(Address) マンハッタン1-50

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

電話番号(Telephone) 111-222-333

宿泊先名(Name of accommodation) 学生寮

電話番号(Telephone) 444-555-666

入国日(Entry date) 2017-10-02 (入力例:2000-00-00)

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)

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) ☐ 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)

添付ファイルの添付(Attach travel itinerary)

ファイルを選択(Choose file) クリア(Clear)

注) ファイルを添付できない場合は担当事務まで連絡をください。(If you cannot attach a file, please contact the staff in charge.)

備考(Remarks)

登録(Register for Notice of Temporary Leave) ☒ 一時保存(Save) ☐ 中止(Cancelled)

一時保存(Save) ボタンを押すと、申請は行わ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)

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

氏名(Name) 学生 大部

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

個人情報(Personal Information)

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)

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

滞在日数(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 (所属部室使用欄) For Official Use Only		2 提出履歴日: 20 年 月 日		3 確認者氏名:	
4 国際機関/エッジ・機構事務局使用欄 For Official Use Only		5 受付番号:		6 国際機関/エッジ・機構事務局使用欄 For Official Use Only	
7 海外渡航届					
8 記入日 平成28年10月22日					
9 氏名 学生 太郎		10 性別 男		11 学生番号 bb12345671	
12 所属 多文化社会学部		13 学部/コース/専攻 オランダ特別コース		14 学年 1	
15 国籍 日本		16 留学区分		17 左記に同じ (As shown on the left)	
18 国内連絡先		19 電話番号 111-222-333		20 E-mail 99999@aaa.vv	
21 生年月日 1997年10月10日 (満 19 才)		22 血液型 A		23 指導教員氏名	
24 海外渡航届 在留期間		25 渡航目的		26 渡航先	
27 渡航先		28 渡航先		29 渡航先	
30 渡航先		31 渡航先		32 渡航先	
33 渡航先		34 渡航先		35 渡航先	
36 渡航先		37 渡航先		38 渡航先	
39 渡航先		40 渡航先		41 渡航先	
42 渡航先		43 渡航先		44 渡航先	
45 渡航先		46 渡航先		47 渡航先	
48 渡航先		49 渡航先		50 渡航先	
51 渡航先		52 渡航先		53 渡航先	
54 渡航先		55 渡航先		56 渡航先	
57 渡航先		58 渡航先		59 渡航先	
60 渡航先		61 渡航先		62 渡航先	
63 渡航先		64 渡航先		65 渡航先	
66 渡航先		67 渡航先		68 渡航先	
69 渡航先		70 渡航先		71 渡航先	
72 渡航先		73 渡航先		74 渡航先	
75 渡航先		76 渡航先		77 渡航先	
78 渡航先		79 渡航先		80 渡航先	
81 渡航先		82 渡航先		83 渡航先	
84 渡航先		85 渡航先		86 渡航先	
87 渡航先		88 渡航先		89 渡航先	
90 渡航先		91 渡航先		92 渡航先	
93 渡航先		94 渡航先		95 渡航先	
96 渡航先		97 渡航先		98 渡航先	
99 渡航先		100 渡航先		101 渡航先	
102 渡航先		103 渡航先		104 渡航先	
105 渡航先		106 渡航先		107 渡航先	
108 渡航先		109 渡航先		110 渡航先	
111 渡航先		112 渡航先		113 渡航先	
114 渡航先		115 渡航先		116 渡航先	
117 渡航先		118 渡航先		119 渡航先	
120 渡航先		121 渡航先		122 渡航先	
123 渡航先		124 渡航先		125 渡航先	
126 渡航先		127 渡航先		128 渡航先	
129 渡航先		130 渡航先		131 渡航先	
132 渡航先		133 渡航先		134 渡航先	
135 渡航先		136 渡航先		137 渡航先	
138 渡航先		139 渡航先		140 渡航先	
141 渡航先		142 渡航先		143 渡航先	
144 渡航先		145 渡航先		146 渡航先	
147 渡航先		148 渡航先		149 渡航先	
150 渡航先		151 渡航先		152 渡航先	
153 渡航先		154 渡航先		155 渡航先	
156 渡航先		157 渡航先		158 渡航先	
159 渡航先		160 渡航先		161 渡航先	
162 渡航先		163 渡航先		164 渡航先	
165 渡航先		166 渡航先		167 渡航先	
168 渡航先		169 渡航先		170 渡航先	
171 渡航先		172 渡航先		173 渡航先	
174 渡航先		175 渡航先		176 渡航先	
177 渡航先		178 渡航先		179 渡航先	
180 渡航先		181 渡航先		182 渡航先	
183 渡航先		184 渡航先		185 渡航先	
186 渡航先		187 渡航先		188 渡航先	
189 渡航先		190 渡航先		191 渡航先	
192 渡航先		193 渡航先		194 渡航先	
195 渡航先		196 渡航先		197 渡航先	
198 渡航先		199 渡航先		200 渡航先	
201 渡航先		202 渡航先		203 渡航先	
204 渡航先		205 渡航先		206 渡航先	
207 渡航先		208 渡航先		209 渡航先	
210 渡航先		211 渡航先		212 渡航先	
213 渡航先		214 渡航先		215 渡航先	
216 渡航先		217 渡航先		218 渡航先	
219 渡航先		220 渡航先		221 渡航先	
222 渡航先		223 渡航先		224 渡航先	
225 渡航先		226 渡航先		227 渡航先	
228 渡航先		229 渡航先		230 渡航先	
231 渡航先		232 渡航先		233 渡航先	
234 渡航先		235 渡航先		236 渡航先	
237 渡航先		238 渡航先		239 渡航先	
240 渡航先		241 渡航先		242 渡航先	
243 渡航先		244 渡航先		245 渡航先	
246 渡航先		247 渡航先		248 渡航先	
249 渡航先		250 渡航先		251 渡航先	
252 渡航先		253 渡航先		254 渡航先	
255 渡航先		256 渡航先		257 渡航先	
258 渡航先		259 渡航先		260 渡航先	
261 渡航先		262 渡航先		263 渡航先	
264 渡航先		265 渡航先		266 渡航先	
267 渡航先		268 渡航先		269 渡航先	
270 渡航先		271 渡航先		272 渡航先	
273 渡航先		274 渡航先		275 渡航先	
276 渡航先		277 渡航先		278 渡航先	
279 渡航先		280 渡航先		281 渡航先	
282 渡航先		283 渡航先		284 渡航先	
285 渡航先		286 渡航先		287 渡航先	
288 渡航先		289 渡航先		290 渡航先	
291 渡航先		292 渡航先		293 渡航先	
294 渡航先		295 渡航先		296 渡航先	
297 渡航先		298 渡航先		299 渡航先	
300 渡航先		301 渡航先		302 渡航先	
303 渡航先		304 渡航先		305 渡航先	
306 渡航先		307 渡航先		308 渡航先	
309 渡航先		310 渡航先		311 渡航先	
312 渡航先		313 渡航先		314 渡航先	
315 渡航先		316 渡航先		317 渡航先	
318 渡航先		319 渡航先		320 渡航先	
321 渡航先		322 渡航先		323 渡航先	
324 渡航先		325 渡航先		326 渡航先	
327 渡航先		328 渡航先		329 渡航先	
330 渡航先		331 渡航先		332 渡航先	
333 渡航先		334 渡航先		335 渡航先	
336 渡航先		337 渡航先		338 渡航先	
339 渡航先		340 渡航先		341 渡航先	
342 渡航先		343 渡航先		344 渡航先	
345 渡航先		346 渡航先		347 渡航先	
348 渡航先		349 渡航先		350 渡航先	
351 渡航先		352 渡航先		353 渡航先	
354 渡航先		355 渡航先		356 渡航先	
357 渡航先		358 渡航先		359 渡航先	
360 渡航先		361 渡航先		362 渡航先	
363 渡航先		364 渡航先		365 渡航先	
366 渡航先		367 渡航先		368 渡航先	
369 渡航先		370 渡航先		371 渡航先	
372 渡航先		373 渡航先		374 渡航先	
375 渡航先		376 渡航先		377 渡航先	
378 渡航先		379 渡航先		380 渡航先	
381 渡航先		382 渡航先		383 渡航先	
384 渡航先		385 渡航先		386 渡航先	
387 渡航先		388 渡航先		389 渡航先	
390 渡航先		391 渡航先		392 渡航先	
393 渡航先		394 渡航先		395 渡航先	
396 渡航先		397 渡航先		398 渡航先	
399 渡航先		400 渡航先		401 渡航先	
402 渡航先		403 渡航先		404 渡航先	
405 渡航先		406 渡航先		407 渡航先	
408 渡航先		409 渡航先		410 渡航先	
411 渡航先		412 渡航先		413 渡航先	
414 渡航先		415 渡航先		416 渡航先	
417 渡航先		418 渡航先		419 渡航先	
420 渡航先		421 渡航先		422 渡航先	
423 渡航先		424 渡航先		425 渡航先	
426 渡航先		427 渡航先		428 渡航先	
429 渡航先		430 渡航先		431 渡航先	
432 渡航先		433 渡航先		434 渡航先	
435 渡航先		436 渡航先		437 渡航先	
438 渡航先		439 渡航先		440 渡航先	
441 渡航先		442 渡航先		443 渡航先	
444 渡航先		445 渡航先		446 渡航先	
447 渡航先		448 渡航先		449 渡航先	
450 渡航先		451 渡航先		452 渡航先	
453 渡航先		454 渡航先		455 渡航先	
456 渡航先		457 渡航先		458 渡航先	
459 渡航先		460 渡航先		461 渡航先	
462 渡航先		463 渡航先		464 渡航先	
465 渡航先		466 渡航先		467 渡航先	
468 渡航先		469 渡航先		470 渡航先	
471 渡航先		472 渡航先		473 渡航先	
474 渡航先		475 渡航先		476 渡航先	
477 渡航先		478 渡航先		479 渡航先	
480 渡航先		481 渡航先		482 渡航先	
483 渡航先		484 渡航先		485 渡航先	
486 渡航先		487 渡航先		488 渡航先	
489 渡航先		490 渡航先		491 渡航先	
492 渡航先		493 渡航先		494 渡航先	
495 渡航先		496 渡航先		497 渡航先	
498 渡航先		499 渡航先		500 渡航先	
501 渡航先		502 渡航先		503 渡航先	
504 渡航先		505 渡航先		506 渡航先	
507 渡航先		508 渡航先		509 渡航先	
510 渡航先		511 渡航先		512 渡航先	
513 渡航先		514 渡航先		515 渡航先	
516 渡航先		517 渡航先		518 渡航先	
519 渡航先		520 渡航先		521 渡航先	
522 渡航先		523 渡航先		524 渡航先	
525 渡航先		526 渡航先		527 渡航先	
528 渡航先		529 渡航先		530 渡航先	
531 渡航先		532 渡航先		533 渡航先	
534 渡航先		535 渡航先		536 渡航先	
537 渡航先		538 渡航先		539 渡航先	
540 渡航先		541 渡航先		542 渡航先	
543 渡航先		544 渡航先		545 渡航先	
546 渡航先		547 渡航先		548 渡航先	
549 渡航先		550 渡航先		551 渡航先	
552 渡航先		553 渡航先		554 渡航先	
555 渡航先		556 渡航先		557 渡航先	
558 渡航先		559 渡航先		560 渡航先	
561 渡航先		562 渡航先		563 渡航先	
564 渡航先		565 渡航先		566 渡航先	
567 渡航先		568 渡航先		569 渡航先	
570 渡航先		571 渡航先		572 渡航先	
573 渡航先		574 渡航先		575 渡航先	
576 渡航先		577 渡航先		578 渡航先	
579 渡航先		580 渡航先		581 渡航先	
582 渡航先		583 渡航先		584 渡航先	
585 渡航先		586 渡航先		587 渡航先	
588 渡航先		589 渡航先		590 渡航先	
591 渡航先		592 渡航先		593 渡航先	
594 渡航先		595 渡航先		596 渡航先	
597 渡航先		598 渡航先		599 渡航先	
600 渡航先		601 渡航先		602 渡航先	
603 渡航先		604 渡航先		605 渡航先	
606 渡航先		607 渡航先		608 渡航先	
609 渡航先		610 渡航先		611 渡航先	
612 渡航先		613 渡航先		614 渡航先	
615 渡航先		616 渡航先		617 渡航先	
618 渡航先		619 渡航先		620 渡航先	
621 渡航先		622 渡航先		623 渡航先	
624 渡航先		625 渡航先		626 渡航先	
627 渡航先		628 渡航先		629 渡航先	
630 渡航先		631 渡航先		632 渡航先	
633 渡航先		634 渡航先		635 渡航先	
636 渡航先		637 渡航先		638 渡航先	
639 渡航先		640 渡航先		641 渡航先	
642 渡航先		643 渡航先		644 渡航先	
645 渡航先		646 渡航先		647 渡航先	
648 渡航先		649 渡航先		650 渡航先	
651 渡航先		652 渡航先		653 渡航先	
654 渡航先		655 渡航先		656 渡航先	
657 渡航先		658 渡航先		659 渡航先	
660 渡航先		661 渡航先		662 渡航先	
663 渡航先		664 渡航先		665 渡航先	
666 渡航先					

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.)

② Click here to edit your report.

メニュー(Main menu) 過去データの参照(Database) 長崎大学海外渡航システム (Online System for Overseas Travel Registration) 学生

過去データの参照(Database)

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)
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)
コピー申請(Copy)	詳細(Content)	多文化社会学部	2017-09-04	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

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) 海外渡航編(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

海外渡航編(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) 電話番号(Telephone) a 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 延べ日数(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

渡航情報(Travel Information)	教育機関等連絡先(Educational institution)	所在地(Address)	
	宿泊先連絡先(Accommodation information)	担当者・担当部署名(Contact person / Department)	電話番号(Telephone)
	当国渡航期間(Period of travel)	入国日(Entry date) (入力例:2000-01-01)	出国日(Departure date) (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・留学生生活管理サービス (OSSMA)	学研災(Personal accident insurance for student pursuing education and research)	<input type="radio"/> 加入済(Purchased) <input type="radio"/> 未加入(Not purchased yet)
	OSSMA	<input type="radio"/> 登録する(Register) <input type="radio"/> 登録しない(Not register)
	LOCATOR	<input type="radio"/> 利用する(Use) <input type="radio"/> 利用しない(Not use)

海外旅行・留学保険(Travel insurance / Study abroad insurance)	<input type="radio"/> 加入済(Purchased) <input type="radio"/> 加入手続中(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)
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.)

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。

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”.

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

メニュー

海外渡航届 新規作成 (Notice of Temporary) 過去データの参照 (Database) 検索 (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)



- 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.

The image shows a Microsoft Word document with two tables side-by-side. The left table is titled '旅程表' and the right table is titled '【記入例】 旅程表'. Both tables have the following columns: 日付 (Date), 氏名等 (Name), 出発時刻 (Departure Time), 出発地 (Departure Location), 到着時刻 (Arrival Time), 到着地 (Arrival Location), and 備考(宿泊先等) (Remarks (Accommodation, etc.)). The right table is filled with example data for a trip to Bangkok.

日付	氏名等	出発時刻	出発地	到着時刻	到着地	備考(宿泊先等)
9/29(月)	TG648	11:35	福岡	14:55	バンコク	乗り換え
	TG302	17:50	バンコク	18:45	ヤンゴン	ABC University 学生等
10/2(日)	TG302	19:45	ヤンゴン	21:40	バンコク	機内泊
10/3(月)	TG648	00:50	バンコク	08:00	福岡	

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 “Notice of Re-entry”

The image shows a web application interface for 'Notice of Re-entry'. The main menu includes buttons for '海外帰国届 新規作成 (Notice of Re-entry)', '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', and '旅程表ダウンロード (Itinerary)'. A red arrow points to the '帰国届 (Notice of Re-entry)' button.



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

② Click on “Create a Report”

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) すべて (All) 国(Country/Region) すべて (All) 検索の実行(Search) リセット(Reset) 先頭へ(Top) 前へ 次へ 最後へ(Last)

帰国届記入(Create a report)	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 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.)

This field is required.

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、後述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) rqrq

機関名(Name of institution)

所在地(Address)

担当氏・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) 学額災(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)

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、現場で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?)

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.

The form is titled 'Notice of Re-entry' and contains the following sections:

- Header:** Fields for 'Notice of Re-entry' and 'Notice of Re-entry'.
- Personal Information:** Fields for Name, Sex, Date of Birth, and Student ID.
- Travel Information:** Fields for Country, City, Date of Travel, and Purpose of Travel.
- Health Status:** Questions about illness during travel and other troubles.
- Footer:** Fields for Receipt Number, Name, Sex, and Date.

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".

The screenshot shows the 'Notice of Re-entry' form in the online system. The form is titled 'Notice of Re-entry' and contains the following sections:

- Header:** Fields for 'Notice of Re-entry' and 'Notice of Re-entry'.
- Personal Information:** Fields for Name, Sex, Date of Birth, and Student ID.
- Travel Information:** Fields for Country, City, Date of Travel, and Purpose of Travel.
- Health Status:** Questions about illness during travel and other troubles.
- Footer:** Fields for Receipt Number, Name, Sex, and Date.

A red box highlights the 'Logoff' button in the top right corner of the page.