

留学等海外渡航手続きマニュアル（学生向け）

(ver.1.7)

教育推進部国際教育課海外留学グループ

目次

はじめに	1
留学等海外渡航手続きについて	1
1. 海外渡航届 提出の流れ	2
2. 留学願 提出の流れ	3
3. 出発届 提出の流れ	4
4. 留学終了報告書 提出の流れ	5
留学前	6
I. 海外渡航届	6
1. 海外渡航届を作成する	6
2. 海外渡航届を保存する	13
3. 海外渡航届を提出する	14
4. 海外渡航届の内容を確認する	17
5. 海外渡航届の内容を修正する	17
6. 海外渡航届を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）	17
II. 留学願	18
1. 自動作成された留学願を開く	18
2. 保証人同意書を作成する	19
3. 留学願を作成する	21
4. 留学願を保存する	25
5. 留学願を提出する	26
6. 留学願が承認される	28
7. 留学願が差戻された場合	29
8. 留学願が否認された場合	30
9. 留学願の内容・承認状況を確認する	30

10. 留学願の内容を修正する	30
11. 留学願を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）	30
III. 出発届	31
1. 自動作成された出発願を開く	31
2. 誓約書を作成する	32
3. 出発届を作成する	34
4. 出発届を保存する	37
5. 出発届を提出する	38
6. 出発届の内容・承認状況を確認する	39
7. 出発届の内容を修正する	39
8. 出発届を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）	39
留学後	40
IV. 留学終了報告書	40
1. 自動作成された留学終了報告書を開く	40
2. 留学終了報告書を作成する	41
3. 留学終了報告書を保存する	44
4. 留学終了報告書を提出する	45
5. 留学終了報告書が承認される	46
6. 留学終了報告書が差戻された場合	46
7. 留学終了報告書が否認された場合	46
8. 留学終了報告書の内容・承認状況を確認する	46
9. 留学終了報告書の内容を修正する	46
10. 留学終了報告書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）	46
共通	47
V. 申請文書の内容・承認状況を確認する	47
1. 最終承認（決裁）前に確認する【留学願/出発届/留学終了報告書 共通】	47
2. 最終承認（決裁）後に確認する【海外渡航届/留学願/出発届/留学終了報告書 共通】	49
VI. 申請文書の内容を修正する	50
1. 最終承認（決裁）前に修正する：取り下げ/訂正【留学願/出発届/留学終了報告書 共通】	50
2. 最終承認（決裁）後に修正する：文書改訂【海外渡航届/留学願/出発届/留学終了報告書 共通】	53

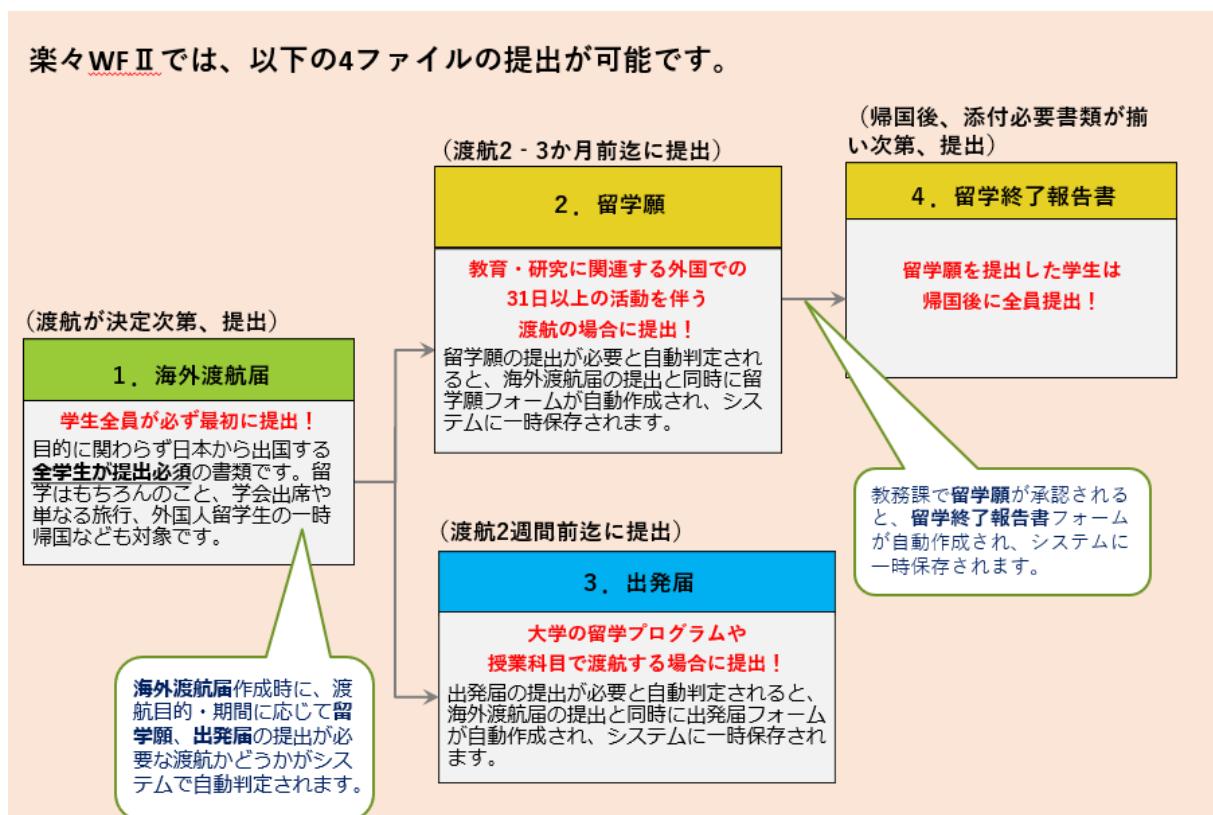
VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）	56
1. 最終承認（決裁）前に削除する：文書破棄【留学願/出発届/留学終了報告書 共通】	56
2. 最終承認（決裁）後に削除する：文書廃棄【海外渡航届/留学願/出発届 共通】	57
参考.....	59
渡航タイプ Finder.....	59
渡航タイプと提出必須書類	60

はじめに

留学等海外渡航手続きについて

東京科学大学では、本学学生の留学状況、有事の際の学生所在の把握を正確に行うため、海外に渡航する全ての学生に渡航前の留学等海外渡航手続きを義務付けています。東京科学大学電子申請システム(学内サービス名：楽々WF II（らくらくワークフロー II）)下の「留学等海外渡航手続きシステム」で海外渡航手続きを行ってください。

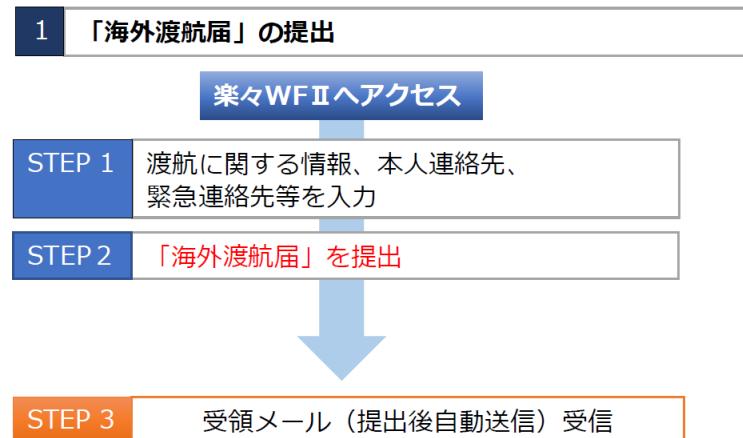
本システムでは、海外渡航手続きで提出が必要な「海外渡航届」、「留学願」、「出発届」、「留学終了報告書」の4種類の文書をオンラインで提出することができます。どの文書を提出する必要があるかは、各学生の渡航期間や目的等で異なります。以下の図は、各文書の提出条件およびシステムでの文書作成の流れを示しています。



※ 次ページから5ページまでは、各文書作成から提出、承認までの流れを説明しています。6ページ以降に各文書の作成手順詳細を説明しています。これらを参照して、必要な渡航手続きをオンラインで完了してください。もしも操作に迷ったら、教育推進部国際教育課 (outbound@adm.isct.ac.jp) にご相談ください。

※ 入学後および内部進学後は、「留学等海外渡航手続きシステム」へのユーザー情報反映に2週間程度を要しています。この間、システムは使用できません。ユーザー情報に関する不明点は wfinquiry@zen.titech.ac.jp まで質問してください。

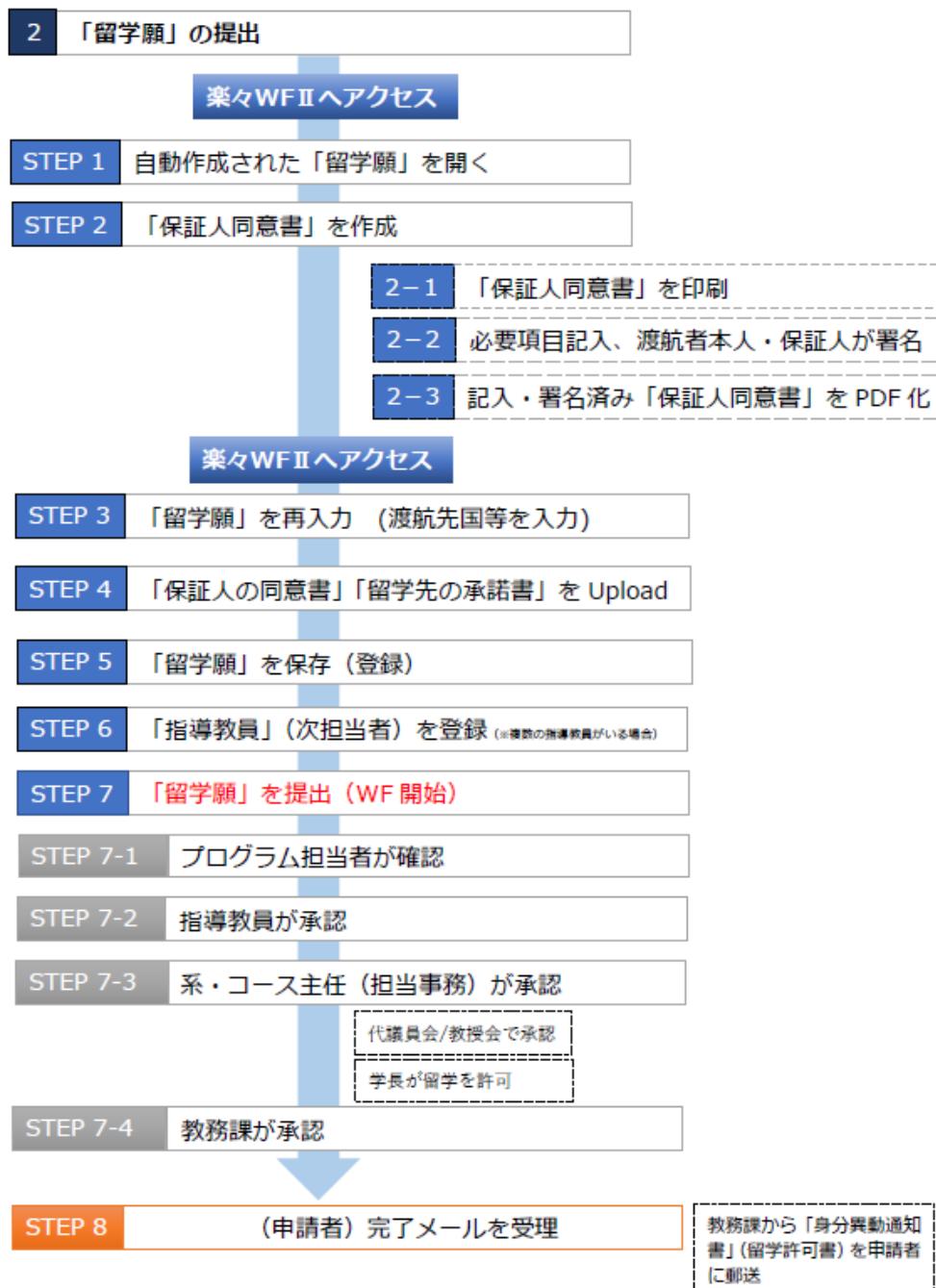
1. 海外渡航届 提出の流れ



★海外渡航届の情報の共有及び使用の範囲★

海外渡航届を提出すると、その内容は指導教員、初年次担当主任／系主任・コース主任、系・コース担当事務、教育推進部学生支援課に共有され、教育推進部国際教育課フォルダにデータが蓄積されます。提出いただいた情報は、有事の際の学生の危機管理及び大学の各種実績調査・統計等に個人が特定されない形で使用され、それ以外の目的では使用されません。

2. 留学願 提出の流れ

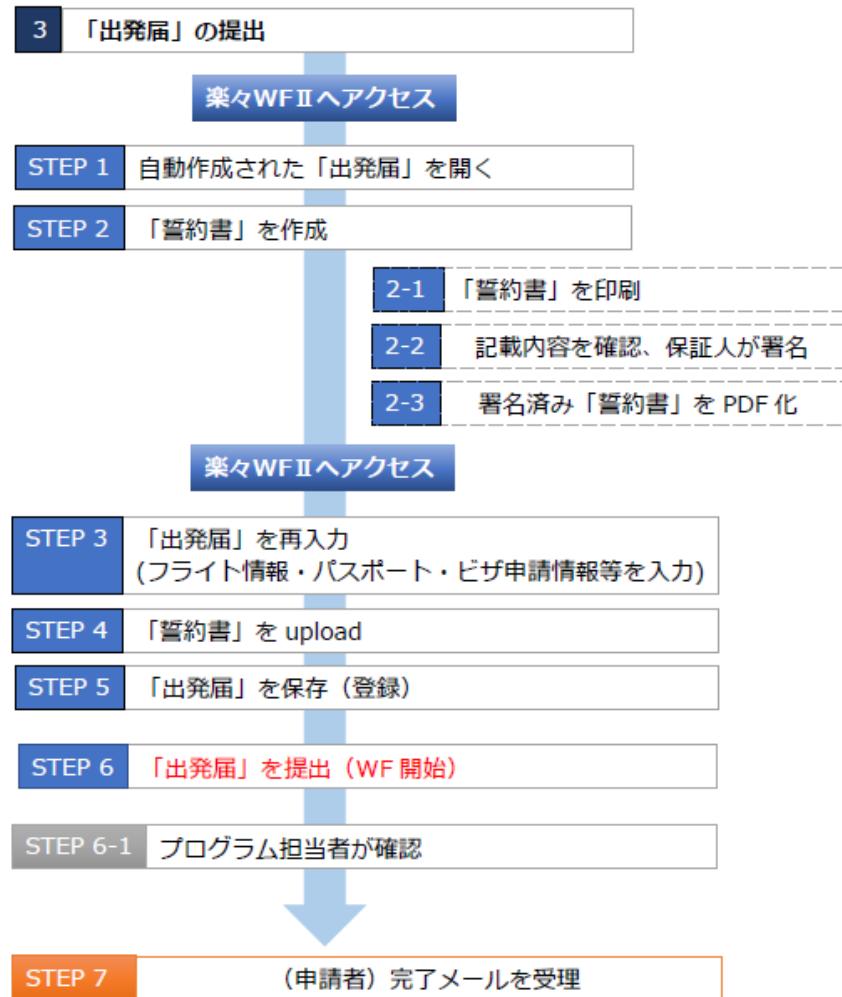


★留学願の情報の共有及び使用範囲★

留学願を提出すると、承認者である指導教員、初年次担当主任／系主任・コース主任、教育推進部教務課に加え、系・コース担当事務及び留学プログラム担当者（本学プログラムに参加の場合）に情報が共有されます。

提出いただいた情報は、身分異動（在学→留学）の手続きに使用され、それ以外の目的では使用されません。

3. 出発届 提出の流れ



★出発願の情報の共有及び使用範囲★

出発願を提出すると、確認者である留学プログラム担当者（本学プログラムに参加の場合）のみが情報を閲覧します。

提出いただいた情報は、有事の際の学生の危機管理に使用され、それ以外の目的では使用されません。

4. 留学終了報告書 提出の流れ



※STEP1

自動生成された「留学終了報告書」がない場合は、新規に作成することも可能です。その場合は、留学願の情報が引き継がれませんので、全ての情報を新たに入力する必要があります。

★留学終了報告書の情報の共有及び使用範囲★

留学終了報告書を提出すると、承認者である指導教員、初年次担当主任／系主任・コース主任、教育推進部教務課に加え、系・コース担当事務及び留学プログラム担当者（本学プログラムに参加の場合）に情報が共有されます。

提出いただいた情報は、活動実績の把握と身分異動（留学→在学）の手続きに使用され、それ以外の目的では使用されません。

留学前

I. 海外渡航届

1. 海外渡航届を作成する

(1) 楽々WF II(申請システム)のホーム画面の「作成」タブ（または「作成」ボタン）をクリックします。

The screenshot shows the 'Workflow II' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 承認待ち (Approval Pending), 回付予定 (Review Scheduled), **作成** (Create), 下書き (Draft), 申請中 (Application In Progress), 一覧 (List), and 検索 (Search). A red box highlights the '作成' tab. On the right side of the header, there is a user profile section with 'Japanese' language selection, '生命3 生命理工コース さん', and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there is a main menu area with sections for '承認する' (Approve), '申請する' (Apply), and 'を探す' (Search). Each section has its own set of buttons: '承認する' has '承認待ち', '差戻し', and '回付予定'; '申請する' has '作成', '下書き', '否認', and '申請中'; '探す' has '一覧', '検索', '関係文書', and 'お知らせ'. A large blue box on the right contains the text: 'ご自身のアカウントであることをお確かめください。' (Please confirm that you are the account owner.).

画面左側のフォルダーツリーから、「海外渡航届」を選択すると、海外渡航届の入力画面が表示されます。

The screenshot shows the 'T2APPS' application interface. On the left, there is a sidebar titled '文書種別' (Document Type) with a tree view of document categories. Under '海外渡航届' (Overseas Travel Application), the '海外渡航届' node is selected and highlighted with a red box. The main content area shows the 'Overseas Travel Application' creation form. The form includes fields for '文書番号' (Document Number) set to '2024-1', '自動採番※' (Automatic numbering*), '作成年月日' (Creation Date) set to '2024/10/02', '所属グループ' (Group) set to '理学院 数字系 数字コース', and '作成者' (Creator) set to '修士 理学院数学コース'. Below the form, there is a pink box containing '入力のヒント' (Input Hint) with detailed instructions. At the bottom of the sidebar, there is a 'フォルダ検索' (Folder Search) input field.

(2) 入力画面で必要な入力をします。教務課に届け出ている情報は自動表示されます。まだ情報が入っていない項目を埋めてください。*は入力必須項目です。

※ 次の学年または課程に進学後に留学をする、学部1年生、学部4年生、修士2年生は、進学により、システムの承認フローや学籍番号に変更が生じるため、年度が変わって自身のデータが新課程に更新されていることを確認の上、海外渡航届を作成してください。(旧学年、旧課程のまま、作成しないでください。)
⇒ (例:4月入学学生) 修士1年生の7月に海外渡航を予定している場合、学部4年生のうちは海外渡航届を作成せず、修士課程に進学した4月以降に作成してください。

TOP - 東京科学大 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 国際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 海外渡航届

業務【海外渡航届】

海外渡航届の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

海外渡航届			
* 文書番号	2024- <input type="button" value="自動採番"/>	作成年月日	2024/10/03
* 所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

A.申請者情報			
学籍番号	20M00010 / ms0010	入学年/月	2024/4
課程	修士課程	所属	物質理工学院 材料系 材料コース
* 学年	1 年(半角) *入学から4年目でも特定課題研究に進まず指導教員がない場合は3年とすること		
* 本人住所	東京都目黒区大岡山2		
フリガナ	シュウシ ブッシツリコウガクインザイリョウコース	* 本人電話番号	080-34XX-XXXX
氏名	修士 物質理工学院材料コース	メールアドレス	
* 国籍	日本		
日本国籍 以外の方へ	在留資格	(選択して下さい) ▾	国費留学生ですか？ (選択して下さい) ▾
	【在留資格が「留学」の方へ】 渡航期間が3か月以上の場合（日本で3か月以上活動しない）、在留資格の取消し対象です。 事前に学生支援課に連絡してください。		

・ A. 申請者情報

教務 WEB システムの登録内容が表示されます。住所や電話番号等の情報が古い場合は、修正してください。

※ 引越し等で住所が変わっている場合は、別途、教務 WEB システムでも住所変更を行ってください。

B. 渡航情報			
<p>現地での活動期間（留学期間）には、受入大学が発行した「受入れ承諾書」に記載されている受入れ期間を 入力してください。活動期間と受入れ期間が異なる場合は、「J.その他特記事項」に理由を記入してください。 ※本学の方針で、外務省危険情報レベル2～4の国・地域には渡航できません。</p>			
* 渡航期間	<input type="text"/>	<input type="text"/>	※出国予定日～帰国予定日
現地での活動期間 (留学期間)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	※プログラム/授業/研究開始日～終了日等
* 渡航先国	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* 渡航先は外務省危険情報レベル2～4ではないことを確認しました。		□ はい	

・B. 渡航者情報

渡航期間：移動日を含む、出国予定日～帰国予定日を入力します。カレンダーアイコンをクリックし、ポップアップ画面に現れるカレンダーで日付を選択できます。

現地での活動期間（留学期間）：受入大学が発行した「受入れ承諾書」に記載されている、受入期間を入力してください。活動期間と受入期間が異なる場合は、「J.その他特記事項」に理由を記入してください。渡航期間外の活動期間は入力できません。C.の海外渡航の目的が「業務による出張」または「私事旅行」の場合、本項目は入力不要です。

渡航先国（1）（2）：参照リストから国名を選択します。2か国まで入力できます。1回の渡航で3か国以上を訪問する場合は、3か国目以降は「その他特記事項」に記載してください。

※ 本学の方針で、外務省危険情報レベル2～4の国・地域には渡航できません。

C. 留学願の作成要否	
<p>以下の質間に回答することで、留学願の提出が必要な渡航かどうか自動判定されます。「海外渡航の目的」の回答に応じて、以降の質問の回答要／不要が決まり、回答不要の項目はロックされます。</p>	
* 海外渡航の目的は	<input type="text"/> 海外大学等への留学 / 研修
現地での活動期間は（自動入力）	<input checked="" type="radio"/> 31日以上 <input type="radio"/> 30日以下 ←B.渡航情報「現地での活動期間」から自動算出
この渡航のために休学しますか	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
海外の大学で取得する単位について、 本学で単位認定を受ける予定ですか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
渡航中の本学での身分は	<input type="radio"/> 留学 <input type="radio"/> 在学または休学
* - - - 留学願（自動入力）	<input checked="" type="radio"/> 作成要 <input type="radio"/> 作成不要

・C. 留学願の作成要否

各項目を入力すると、システムが「留学願」の作成要否を自動判定します。

海外渡航の目的：プルダウンメニューから該当する目的を選択します。

現地での活動期間：「B.渡航情報」で入力した「現地での活動期間」から自動入力されます。

以下の項目は、選択した海外渡航の目的、現地での活動期間に応じて、入力要否が変わります。

休学の有無：本渡航において休学の有無について選択します

単位認定の有無：留学先の単位を本学の単位に認定する予定の有無について選択します。「無」と

回答すると、後から単位認定できなくなることがありますので、少しでも単位認定の可能性がある場合は「有」を選択してください。

渡航中の本学での身分：本渡航期間の本学での身分について選択します。

留学願（自動入力）：上記の「海外渡航の目的」及び続く設問的回答に応じて自動選択されます。

「作成要」の場合は、海外渡航届を提出した時点で自動的に留学願の下書きが作成されます。

※ 留学願の作成要否詳細については「渡航タイプ Finder」と「渡航タイプと提出必須書類」を参照してください。

D.本渡航に関連する留学プログラム／授業科目情報		
プログラム /授業科目	留学プログラム/授業科目（1） 参照リストになければ「9999 その他」を選択してください。奨学金は（2）に入力してください。	1301 派遣交換留学 
	--- プログラム担当部局（自動入力）	13 教育推進部
	--- プログラム担当（自動入力）	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
	--- プログラム担当コード（自動入力）	RKGP50342
	* --- 出発届と誓約書（自動入力）	<input checked="" type="radio"/> 作成要 <input type="radio"/> 作成不要
	奨学金/留学プログラム/授業科目（2）	1302 トビタテ！留学JAPAN 
	--- プログラム担当部局（自動入力）	13 教育推進部
	--- プログラム担当（自動入力）	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
	--- プログラム担当コード（自動入力）	RKGP50342
留学/訪問先 大学・機関	奨学金/留学プログラム/授業科目（3） 参照リストがない場合はこちらに入力してください。	
	留学/訪問先 大学・機関（1）	カリフォルニア大学 パークレー校 
	--- 大学・機関コード（自動入力）	01an7q238
	留学/訪問先 大学・機関（2） 参照リストがない場合、留学/訪問先が複数ある場合はこちらに入力してください。	
留学先 在籍学部学科・研究科等	留学先 在籍学部学科・研究科等	

・ D. 本渡航に関連する留学プログラム/授業科目情報

◆プログラム/授業科目

C.の海外渡航の目的が「海外大学等への留学/研修」、「研究活動・フィールドトリップ等」、「ダブルディグリープログラム」以外の場合、本項目は入力不要です。

留学プログラム/授業科目名(1)：参照ボタンをクリックして、自身が参加する留学プログラム/授業科目名を検索して選択します（何も入力せずに検索ボタンをクリックすると全プログラムのリストが表示されます）。参照リストがない場合は「9999 その他」を選択してください。奨学金プログラムは、奨学金プログラム/留学プログラム/授業科目(2)に入力してください。

…プログラムコード、…プログラム担当、…担当部局：留学プログラム/授業科目名(1)から自動入力されます。プログラム担当には海外渡航届が共有されます。

…出発届と誓約書：留学プログラム/授業科目名(1)から自動選択されます。「作成要」の場合は、海外渡航届を提出した時点で自動的に出発届の下書きが作成されます。

奨学金プログラム/留学プログラム/授業科目名(2)：奨学金プログラムがある場合、参加プログラムが複数ある場合に入力してください。

…プログラムコード、…プログラム担当、…担当部局：留学プログラム/授業科目名(2)から自動入力されます。プログラム担当には海外渡航届が共有されます。

奨学金プログラム/留学プログラム/授業科目名(3)：参照リストにプログラムがない場合、参加プログラムが複数ある場合に入力してください。複数のプログラムを入力する場合はカンマで区切ってください。

◆留学/訪問先大学・機関

C.の海外渡航の目的が「会議出席」、「業務による出張」、「私事旅行」の場合、本項目は入力不要です。

留学/訪問先 大学・機関(1)：大学名、研究機関名等を参照リストから入力します。参照リストない場合は、入力不要です。

…大学・機関コード：留学/訪問先大学・機関(1)から自動入力されます。

留学/訪問先 大学・機関(2)：参照リストない場合、留学先が複数ある場合に入力します。複数の留学先を入力する場合はカンマで区切ってください。

留学先 在籍学部学科・研究科等：留学先で在籍する学部/学科/研究科名を入力します。

E.本渡航での科学大の単位取得		
【A】海外大学で取得する単位を、本学の単位として認定申請する予定	● 予定の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 未定
	授業科目コード	<input type="text"/>
	授業科目名	<input type="text"/>
【B】今回の海外渡航が単位となる本学の授業科目を履修する予定	● 予定の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 未定
	授業科目コード	<input type="text"/>
	授業科目名	<input type="text"/>
※授業科目コードと授業科目名をクラスもわかるように記載すること		

・E. 本渡航での東京科学大学の単位取得

単位取得【A】：海外大学で取得する単位を東京科学大学の単位として認定申請する予定有無を選択します。未定の場合は「未定」を選択してください。認定申請をする予定がある場合は、**授業科目コードと授業科目名をクラスも分かるように入力してください。**

単位取得【B】：今回の海外渡航が単位となる本学の授業科目を履修する予定有無を選択します。未定の場合は「未定」を選択してください。履修予定がある場合は、**授業科目コードと授業科目名をクラスも分かるように入力してください。**

F. 出張手続きの有無

今回の渡航が、本学の旅行命令・依頼による渡航（"出張扱い"となる研究費等での渡航を含む）である場合は「はい」を回答してください。本学の旅行命令・依頼による渡航では、出張手続きの中で海外旅行保険に加入しますので、ご自身での保険加入手続きは不要です。

※出張手続きをする可能性がある場合は、ご自身での保険加入は一旦お控えください。自身での加入と出張手続きでの加入が重複すると、キャンセルに大変な手間と時間がかかります。

※不明な場合はプログラム担当者または学院内の旅行命令担当部署にご確認ください。

* 出張手続きの有無 はい いいえ

・F. 出張手続きの有無

本渡航における旅行命令の発出の有無について選択します。

※ 旅行命令が発出される場合、海外旅行保険の加入手続きは出張手続きの一部として行われますので、ご自身での海外旅行保険の加入手続きは不要です。

G. 渡航先での活動概要

* 渡航先での活動概要

コンピュータサイエンスの授業科目を履修、特に機械学習やデータサイエンスの分野を重点的に学ぶ。

・G. 渡航先での活動概要

渡航先での活動概要を入力します。

H. 渡航中の本人連絡先

住所

1 U C Berkeley, Berkeley, CA 94720

電話番号

+1 xxx-642-2xxx

* メールアドレス

XXXX.XXX@m.titech.ac.jp

・H. 渡航中の本人連絡先

滞在予定の寮やホームステイ先、アパート、ホテル等の住所、電話番号を入力します。未定の場合は空欄で構いません。メールアドレスは必須です。

I. 日本における緊急連絡先

* 住所

東京都目黒区大岡山2-12-1

* 電話番号

03-xxxx XXXXX

* メールアドレス

xxxxxx@gmail.com

* 氏名

生命 優

* 続柄

母親

・I. 日本における緊急連絡先

海外渡航中の学生の身に万が一不測の事態が起きた際に大学から連絡する連絡先を入力します。ご家族やご親戚等、皆さんの安否を一番に知らせるべき相手の情報を入力してください。留学生等、日本に親族がない場合は、大学からの連絡を受けて国外の親族に連絡をとってくれる日本在住の方を記載してください。

J.その他特記事項	
その他特記事項	特になし。

・J. その他特記事項

特に連絡事項等がある場合に入力します。

2. 海外渡航届を保存する

(1) 全て入力済みであれば「文書保存」をクリックします。未完成であれば「一時保存」をクリックして、ここまで入力した情報を保存します。



文書を「一時保存」した後に入力を再開する時は、「再入力へ」ボタンをクリックすると入力画面に戻ります。

TOP - 事務局 - 学務部 - 留学生交流課 - 留学等海外渡航手続き - 海外渡航届
業務【海外渡航届】
海外渡航届の入力に関する問い合わせは、学務部留学生交流課交流推進第2グループ (hakenryugaku@jim.titech.ac.jp)までご連絡ください。

海外渡航届			
文書番号	2023-0060	作成年月日	2023/07/27
所属グループ	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	作成者	生命3 生命理工コース

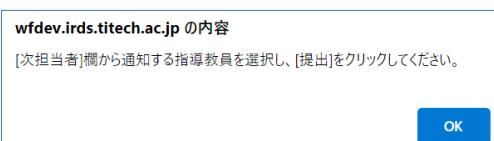
再入力が完了したら「登録」ボタンをクリックしてください。



(2) 正常に保存されると、入力情報確認画面に切り替わり、「下書き」タブに数字が付きます。

海外渡航届			
文書番号	2024-0032	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

指導教員が2名以上いる場合は、以下のようなポップアップ画面が表示されます。詳細は次項をご参照ください。



【注意】まだ提出されていません！次項に進み提出してください。

3. 海外渡航届を提出する

(1) 指導教員が2名以上いる場合は、次担当者のプルダウンメニューで実質的な指導教員を選択します。入力に漏れや誤りがなければ「提出」ボタンをクリックします。修正する場合は「文書を訂正」ボタンから入力画面に戻ります。

次担当者	物質理工学院 物質理工学院 教授 ▾			
作業予定	担当者	作業実績		
アクティビティ		操作	作業者	作業日時
開始				
発行(自動処理)				
通知(指導教員)	指導教員等			
通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)			
通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)			
供覧(主任教員)	材料コース 材料コース担当(コース主任(Science Tokyo))			
供覧(部局事務)	材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))			

提出 (ワークフロー開始) 文書を訂正 文書破棄 類似登録 画面->PDF

※「次担当者」で選ばれた指導教員は、文書フロー上の「承認(指導教員)」に入ります。

※画面下部の作業履歴画面には、文書フローが示されます。海外渡航届の場合、承認者はいません。「指導教員」「プログラム担当者」に海外渡航届の提出がメールで通知され、文書閲覧が可能になります。系・コース主任、部局事務担当者は、メール通知はされませんが文書閲覧が可能になります。

「提出」ボタンをクリック後に、「下書き」タブの数字が一つ減り、文書一覧画面に切り替われば、正常に提出されています。

承認待ち	回付予定	作成	下書き 2	申請中	一覧	検索								
<p>図書館サービス利用申請</p> <p>情報企画課</p> <p>教育推進部</p> <p>国際教育課</p> <p>留学等海外渡航手続き</p> <p>海外渡航届</p> <p>留学願</p> <p>出発届</p> <p>留学終了報告書</p> <p>学生支援課</p> <p>進路報告</p> <p>大岡山サークル申請</p> <p>大岡山学外者入構・学内施設</p> <p>大岡山学外課外活動届</p>														
<p>TOP - 東京科学大学 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 國際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 海外渡航届</p> <p>業務【海外渡航届】</p> <p>海外渡航届の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。</p> <p>以下のデータの操作: 文書発行前メモ表示</p> <p>改訂 類似登録 画面->PDF 廃棄</p> <p>お気に入り文書</p>														
<p>海外渡航届</p> <table border="1"><tr><td>文書番号</td><td>2024-0032</td><td>作成年月日</td><td>2024/10/02</td></tr><tr><td>所属グループ</td><td>物質理工学院 材料系 材料コース</td><td>作成者</td><td>修士 物質理工学院材料コース</td></tr></table>							文書番号	2024-0032	作成年月日	2024/10/02	所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース
文書番号	2024-0032	作成年月日	2024/10/02											
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース											

※文書一覧画面に切り替わらない場合は、入力エラーが発生している可能性があります。文中のエラー理由(赤字)を参考に内容を修正して、再度提出してください。

画面下部の作業履歴表では、提出日時（「開始」と表記されます）や通知先詳細などが確認できます。

作業予定		作業実績		作業日時	コメント
アクティビティ	担当者	操作	作業者		
開始		開始	物質理工学院 材料系 材料コース 修士	物質理工学院材料コース	2024/10/02 15:47:36
発行(自動処理)		発行	修士	物質理工学院材料コース	2024/10/02 15:47:36
通知(指導教員)	物質理工学院 物質理工学院 教授	通知	物質理工学院 物質理工学院 教授		2024/10/02 15:47:37
通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知	国際教育課海外留学G(長期派遣) 国際教育課海外留学グループ 畜昌A		2024/10/02 15:47:37
通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知	国際教育課海外留学G(長期派遣) 国際教育課海外留学グループ 畜昌A		2024/10/02 15:47:37
供覧(主任教員)	材料コース 材料コース担当(コース主任(Science Tokyo))	供覧	材料コース 材料コース担当 コース主任 材料コース 教授		2024/10/02 15:47:37
供覧(部局事務)	材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))	供覧	材料コース 材料コース担当 物質理工学院業務推進課系担当事務グループ 畜昌A		2024/10/02 15:47:37

子文書一覧には、自動作成された下書き文書が表示されます。以下の場合は「出発届」と「留学願」の下書きが自動作成されたことを示しています。文書番号または画面上部の「下書き」タブをクリックすると、自動作成された子文書を表示できます。

子文書一覧

2件 Page No.1

No.	状況	文書の種類	文書番号
1	申請待ち	留学等海外渡航手続き - 出発届	2024-0022
2	申請待ち	留学等海外渡航手続き - 留学願	2024-0018

※「海外渡航届」は教育推進部国際教育課に提出されます。途中の承認等はありません。

「海外渡航届」の提出フロー



海外渡航届は国際教育課で受理されます。承認は不要です。

海外渡航届を提出すると、申請者の東京科学大学メールアドレス（isct アドレス）にメールが届きます。海外旅行保険の加入についての案内が記載されていますのでよく読んでご対応ください。



system@irds.titech.ac.jp

【海外渡航届】提出されました (XXXX-XXXX XXXX XXXX)

XXXX.X.XX@m.titech.ac.jp

XXXXX XXXXX 殿

海外渡航届が教育推進部国際教育課に提出されたので、お知らせします。

文書番号 : XXXX-XXXX

作成年月日 : XXXX-XX-XX

所属グループ: XXX 学院 (XX 系 XX コース)

作成者 : XXXXX XXXXX

<https://wfdev.irds.titech.ac.jp/RakWF21/rkapServlet?pg=rkad1100&revid=63804&lang=0>

=====

【留学願と出発届について】

留学願/出発届の項目が“作成要”となっている場合は、[申請待ち]から当該文書を開き、期日までに提出してください。

留学願： 作成要] 海外渡航の目的、現地での活動期間等に応じて、
出発届： 作成要] 要否が変わります。

【海外旅行保険について】

東京科学大学では、正規課程に在籍し、教育・研究のために海外渡航をする学生は、事件・事故及び病気等の事態に備えて本学が指定する海外旅行保険への加入が必須です。保険代理店であるイーコールズ株式会社の海外旅行保険加入申込ページ（以下）より、出発の 2 週間前までに申込手続きを行ってください。

※出張手続きをする可能性がある場合は、ご自身での保険加入は一旦お控えください。
ご自身での加入と出張手続きでの保険加入が重複してしまうと、キャンセルに大変な手間と時間がかかります。

○大学指定の海外旅行保険加入申込ページ（日本語ページ）：
<https://XXXX.e-calls.co.jp/XXXX> （パスワード： XXXXXXXXXXXX-XX）

渡航目的が「私事旅行」、「部活・サークル活動の一環での渡航」の場合、出張手続きの有無が「はい」の場合は表示されません。

※申込画面（加入登録フォーム）で以下を入力願います。

プログラム担当部署： 「13 教育推進部」] 「留学プログラム/授業科目名(1)」が
研修名（プログラム名）： 「1301 派遣交換留学」] 反映されます

○大学指定の海外旅行保険の詳細：

<https://www.titech.ac.jp/international-student-exchange/students/abroad/safety#anchor01>

4. 海外渡航届の内容を確認する

【共通】 V. 申請文書の内容・承認状況を確認する を参照してください

5. 海外渡航届の内容を修正する

【共通】 VI. 申請文書の内容を修正する を参照してください

6. 海外渡航届を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）

【共通】 VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる） を参照してください

II. 留学願

1. 自動作成された留学願を開く

海外渡航届の入力の際に「留学願」作成要とされた場合は、留学願の下書きが自動作成され、一時保存されています。留学願の下書きには、海外渡航届申請時に入力した内容がコピーされています。

※「作成」ボタンから留学願を新規に作成することはできません。必ず、海外渡航届を最初に作成・提出する必要があります。

(1) 画面上部の「下書き」タブ（または「下書き」ボタン）をクリックし、一時保存中の留学願を開きます。

The screenshot shows the T2APPS application interface with the following details:

- Header:** T2APPS Tokyo Tech application & approval
- Top Navigation:** 承認待ち (Approval Pending), 回付予定 (Forwarding Scheduled), 作成 (Create), 下書き (Draft) [highlighted with a red box and a cursor], 申請中 (Application In Progress)
- Buttons (承認する):** 承認待ち, 差戻し, 回付予定
- Buttons (申請する):** 作成, 下書き [highlighted with a red box and a cursor], 否認, 申請中
- Buttons (を探す):** 一覧, 検索, 関係文書, お知らせ
- Table (下書き):**
 - Left Column:** 留学等海外渡航手続き - 留学願 (1), 留学等海外渡航手続き - 出発届 (1)
 - Right Column:** 業務【留学願】
 - Buttons:** CSVへ出力, Excelへ出力, PDF帳票選択出力, 画面->PDF選択出力
 - Table Headers:** No., 選択□, 文書番号, 作成年月日, 学籍番号, 入学年/月, 課程, 学年, 所属, 氏名, フリガナ, 国籍, 渡航期間, 渡航期間 To
 - Table Data:** 1件 Page No.1
No. 1, 選択□, 2024-0018 [highlighted with a red box and a cursor], 2024/10/02, 20M00010, 2024/4 / ms0010, 修士課程, 1年, 物質理工学院 材料系 材料コース, シュウシ ブッシツリコウ, ウガクインザ 日本ス, イリョウコースス, 2024/12/02 2025/01/31

※海外渡航届を提出したが留学願が自動作成（一時保存）されていない場合、以下が考えられます。

- a. 留学願を提出する必要のないタイプの海外渡航である。（*）
→ 関連する海外渡航届の C.留学願の作成要否を確認願います。「作成不要」の場合、留学願は自動作成（一時保存）されません。
- b. （海外渡航届を提出した直後の場合）留学願が自動作成されている最中である。
→ ページを更新してください。

（*）自分がどのタイプかは「渡航タイプ Finder」で確認できます。

2. 保証人同意書を作成する

保証人ではなく連絡先人を教務課に届け出ている大学院生は、保証人同意書の作成は不要ですので、「3. 留学願を作成する。」に進んでください。

※ 教務課への連絡先人の届け出有無は、留学願の G.保証人等登録情報に表示されています。

G.保証人等登録情報		
保証人/連絡先人氏名	生命 優	連絡先人登録の有無（※大学院生のみ）

（1）「台紙印刷」ボタンをクリックし、保証人同意書の PDF ファイルをダウンロードします。

TOP - 事務局 - 学務部 - 留学生交流課 - 留学等海外渡航手続き - 留学願

業務【留学願】

[一覧へ戻る](#)

留学願の入力に関する問い合わせは、学務部留学生交流課交流推進第2グループ（hakenryugaku@jim.titech.ac.jp）までご連絡ください。

[再入力へ](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#)

この文書は 留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2023-0075 から登録されました。

留学願			
文書番号	2023-0036	作成年月日	2023/08/04
所属グループ	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	作成者	生命3 生命理工コース

※ダウンロードされた保証人同意書には、「海外渡航届」申請時に入力した内容が記載されています。

その内容を変更したい場合は、「3. 留学願を作成する」を参照の上、変更したい項目に変更内容を入力後、一時保存し、改めて「台紙印刷」ボタンから「保証人同意書」を出力してください。

※「台紙印刷」ボタンをクリックしてもファイルがダウンロードされない場合は、お使いのブラウザでポップアップがブロックされている可能性があります。ブラウザの設定をご確認ください。

(2) 保証人同意書を印刷し、「本人氏名（自署）」と保証人情報を記載します。必要に応じて、保証人に署名を依頼してください。

※ 保証人欄に保証人の名前が小さく印字されます。保証人に署名を依頼する際は、必ずこの方の署名をもらってください。登録されている保証人と違う人の署名だと提出し直しになります。

留学願 保証人同意書 Request to Study Abroad (Guarantor's Consent form)				
日付 Date : _____				
東京科学大学長 殿 / To the President of Institute of Science Tokyo				
本人 氏名 Student name	(自署Sign) ⇒連絡先人登録済のため提出不要 Not required to submit.			
	入学年度 Year of enrollment	2024/4	学籍番号 Student ID number	20M
	所 属 Affiliation			
	現 住 所 Current address			
	電 話 番 号 Phone number			
	(住所Address) (メールE-mail)			
保 証 人※ Personal guarantor	(自署Sign) 科学 太郎	統柄 Relationship		
	※平成25年4月1日以降の入学者は、保証人の署名が必要です。ただし保証人が「連絡先人を登録した者は記入不要です。 Personal guarantor's signature is required for students admitted after April 1, 2013 except for students who instead notified the institute of "Contact person".			
	※記入された情報は危機管理対応以外には利用いたしません。本学が必要と判断した場合には、第三者へ情報が漏洩する可能性があります。 Information submitted in this document will not be used for any purpose other than risk management. The information may be shared with third-parties unless Tokyo Tech determines it necessary to share this information.			
私は、このたび別紙計画書のとおり、以下の期間、下記規定に従うお願いいたします。 学部生 東京科学大学学則第20条 大学院生 東京科学大学院学則第26条				
I hereby request to study abroad under article below as described. Undergraduate Article 20 of Institute of Science Tokyo Undergraduate School Regulations Graduate Article 26 of Institute of Science Tokyo Graduate School Regulations				
留学期間 Study period 2024年12月04日 ~ 2025年06月22日				

(3) 署名した保証人同意書をスキャンして、T2APPs にアップロードします。[アップロード方法](#)を参照してください。

3. 留学願を作成する

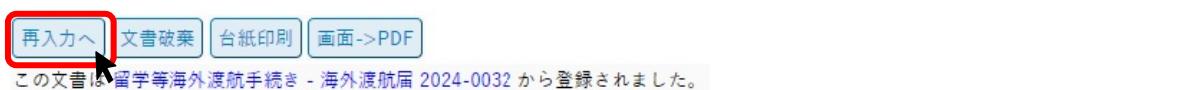
(1) 1- (1) のとおり、「下書き」タブから一時保存中の留学願を開きます。「再入力へ」ボタンをクリックし、留学願の入力画面に移動します。

TOP - 東京科学大 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 國際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 留学願

業務【留学願】

[一覧へ戻る](#)

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。



再入力へ 文書破棄 台紙印刷 画面->PDF

この文書は留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032 から登録されました。

留学願			
文書番号	2024-0018	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

(2) 入力画面で必要な入力を行います。

A.申請者情報

学籍番号	20M00010 / ms0010	入学年/月	2024/4
課程	修士課程	学年	1 年
所属	物質理工学院 材料系 材料コース	メールアドレス	
・本人住所	東京都目黒区大岡山 2		
フリガナ	シュウシ ブッシツリコウガクインザイリョウコース	・本人電話番号	080-34XX-XXXX
氏名	修士 物質理工学院材料コース	国籍	日本

B.渡航情報

現地での活動期間（留学期間）には、受入大学が発行した「受入れ承諾書」に記載されている受入れ期間を入力してください。活動期間と受入れ期間が異なる場合は、J.その他特記事項に理由を記入し、根拠書類をK.添付ファイルの「その他添付資料」にアップロードしてください。

・渡航期間	2024/12/02 ~ 2025/01/31	※出国予定日～帰国予定日
・現地での活動期間（留学期間）	2024/12/06 ~ 2025/01/24	※プログラム/授業/研究開始日～終了日等
渡航先国	United States of America	
海外渡航の目的	海外大学等への留学 / 研修	

• B. 渡航情報

「渡航期間」や「現地での活動期間（留学期間）」に変更があれば、データを更新してください。
なお「現地での活動期間（留学期間）」には、受入大学等が発行した受入れ承諾書に記載されている受入れ期間が入力されていることを確認してください。

※受入承諾書に記載の受入期間と現地での活動期間が異なる場合は、「J.その他特記事項」に理由を記入し、根拠となる書類を「K.添付ファイル」の「その他」にアップロードしてください。

C.本渡航に関連する留学プログラム／授業科目情報		
プログラム /授業科目	留学プログラム/授業科目（1）	1301 派遣交換留学
	- - - プログラム担当部局	13 教育推進部
	- - - プログラム担当	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
	留学プログラム/授業科目（2）	1302 トビタテ！留学JAPAN
	- - - プログラム担当部局	13 教育推進部
	- - - プログラム担当	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
	留学プログラム/授業科目（3）	
留学/訪問先 大学・機関	留学/訪問先 大学・機関（1）	カリフォルニア大学 バークレー校
	留学/訪問先 大学・機関（2）	
	・留学/訪問先 大学・機関の住所	xxxxx xxxxxx xxxxxxx Berkely, CA 94720
	留学先 在籍学部学科・研究科等	
	・留学先 在籍身分	Exchange Student
	留学先 主たる指導教官 (※大学院生のみ)	Professor Paul Smith
	研究題目または主たる研究分野 (※大学院生のみ)	Bio Chemical

D.本渡航での科学大の単位取得		
【A】海外大学で取得する 単位を本学の単位として 認定申請する予定	・予定の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 未定
	授業科目コード	
	授業科目名	
【B】今回の海外渡航が 単位となる本学の授業 科目を履修する予定	・予定の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 未定
	授業科目コード	
	授業科目名	
※ 授業科目コードと授業科目名をクラスもわかるように記載すること。 ※ 科目名に「国際経験実践」と入っている場合は、アントレプレナーシップ教育 機構グローバル教育実施室に事前に連絡すること。		

E.渡航中の本人連絡先			
住所	1 UC Berkeley, Berkeley, CA 94720		
電話番号	+1 xxx-642-2xxx	・メールアドレス	XXXX.XXX@m.titech.ac.jp

F.日本における緊急連絡先			
・住所	東京都目黒区大岡山 2-12-1		
・電話番号	090-xxxxxxxx	・メールアドレス	m@m
・氏名	工学 よしこ	・続柄	母

G.保証人等登録情報			
保証人/連絡先人氏名	工学 よしこ	連絡先人登録の有無（※大学院生のみ）	有

H.予定する学修分野			
・受講する授業科目の分野または研究活動の予定(400字程度)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		

・H. 予定する学修分野

留学先で受講する授業科目の分やまたは研究活動について、400文字程度で入力してください。

I. 留学期間中の本学授業科目履修希望について（該当者のみ入力）					
D.本渡航での科学大の単位取得に記載した科目以外に、留学（オンライン含む）及び海外渡航（教育研究活動）期間中に本学授業の履修を希望する場合は、授業の開講学期になったら、都度、以下を入力するとともに、履修届を以下にアップロードして下さい。					
履修届様式	学士課程向け	大学院課程向け			
履修届1添付	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	年度	(選択して下さい) ▾	学期	(選択して下さい) ▾
履修届2添付	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	年度	(選択して下さい) ▾	学期	(選択して下さい) ▾
履修届3添付	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	年度	(選択して下さい) ▾	学期	(選択して下さい) ▾
履修届4添付	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	年度	(選択して下さい) ▾	学期	(選択して下さい) ▾

・I. 留学期間中の本学授業科目履修希望について

D の入力項目、「本渡航での東京科学大学の単位取得」欄に記載した科目以外に、留学（オンライン含む）及び海外渡航（教育研究活動）期間中に本学授業の履修を希望する場合は、**授業の開講学期ごとに**、年度と学期を入力するとともに、指定の履修届をアップロードしてください。

J.その他特記事項	
その他特記事項	特になし。

・J. その他特記事項

特記すべき事項を記入します。「B.渡航情報」の活動期間（留学期間）が受入大学発行の受入承諾書に記載の受入期間と異なる場合は、その理由を記入してください。

K.添付ファイル（PDF等）	
保証人同意書 ※様式のダウンロード方法は、 画面上部の「入力のヒント」参照	<input type="button" value="ファイルの選択"/> 保証人同意書_test.pdf ※大学院生で連絡先人を登録している方以外は、保証人同意書の添付が必須
・留学先の受入承諾書 ※受入に関するメールでも可	<input type="button" value="ファイルの選択"/> 受入れ承諾書_test.pdf ※①学生本人の名前、②受入期間、③受入先機関名の3点が明記されていること ※現地での活動期間と受入期間が異なる場合は、J.その他特記事項に理由を記入し、根拠書類を本項の「その他添付資料」にアップロードすること
理由書（自由様式） ※留学期間が1年以上の場合	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
指導教員の意見書（自由様式） ※留学期間が1年以上の場合	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
その他添付資料	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません

・K. 添付ファイル

必要書類を添付します。「ファイルを選択」をクリックしアップロードします。

保証人同意書： 2で作成した**保証人同意書**をアップロードします。

※連絡先人を教務課に届け出ている大学院生は、提出不要です。

留学先の受入承諾書： 留学先が作成した承諾書、または受入に関するメールのやり取りをアップロードします。（**※提出必須。学生氏名、留学期間、留学先機関が確認できるもの。**）

理由書、指導教員の意見書： 1年以上留学する場合、アップロードします。

その他添付資料： 「B.渡航情報」の活動期間（留学期間）が受入大学発行の受入れ承諾書に記載の受入期間と異なる場合は、根拠となる書類をアップロードします。

4. 留学願を保存する

(1) すべての入力が終わったら「登録」ボタンをクリックして保存します。未完成であれば「一時保存」をクリックして、ここまで入力した情報を保存します。



文書を「一時保存」した後に入力を再開する時は、「再入力へ」ボタンをクリックすると入力画面に戻ります。再入力が完了したら「登録」ボタンをクリックしてください。

(2) 正常に保存されると、入力情報確認画面に切り替わります。

TOP - 東京科学大 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 国際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 留学願

業務【留学願】

[一覧へ戻る](#)

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

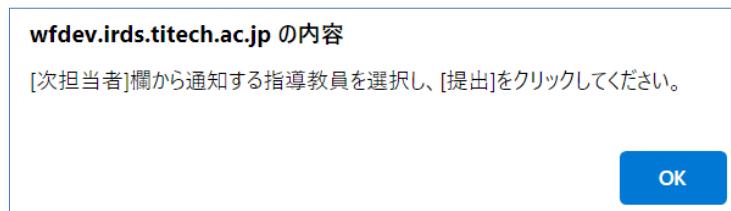
文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

[提出（ワークフロー開始）](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#)

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

留学願			
文書番号	2024-0018	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

指導教員が 2 名以上いる場合は、以下のようなポップアップ画面が表示されます。詳細は次項（5.留学願を提出する）をご参照ください。



【注意】まだ提出されていません！次項に進み提出してください。

5. 留学願を提出する

(1) 指導教員が複数名いる学生の場合は、「次担当者」のプルダウンから申請学生の学修・研究計画について日頃から理解している実質的な指導教員を選びます。

入力情報確認画面で入力内容を確認し、修正の必要がなければ「提出」ボタンをクリックします。

作業予定		作業実績	
アクティビティ	担当者	操作	作業者
開始			
並列	事前通知(プログラム担当) 事前通知(プログラム担当2)	國際教育課海外留学G(長期派遣) 國際教育課海外留学G(長期派遣)	
承認(指導教員)	指導教員等		
事前通知(部局事務)	数学コース 数学コース担当(コース事務(Science Tokyo))		
承認(コース主任)	数学コース 数学コース担当(コース主任(Science Tokyo))		
承認登録(教務課)	教務課大学院G身分異動担当		
発行(自動処理)			

提出 (ワークフロー開始)

※「次担当者」で選ばれた指導教員が、承認フロー上の「承認（指導教員）」に入ります。

留学願が提出されると、「下書き」タブの数字が一つ減り、「申請中」タブの数字が一つ増えます。



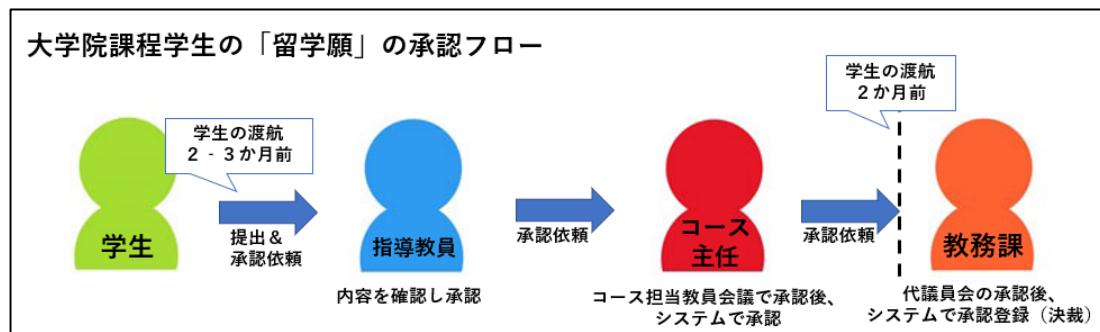
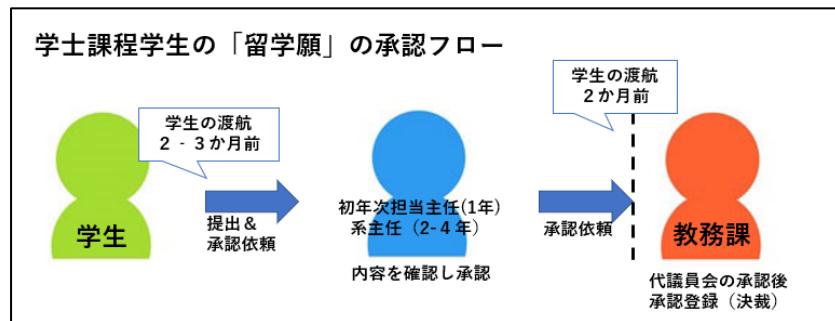
(2) 「申請中」タブをクリックすると、申請中（提出済みで最終承認されていない）の文書リストが表示されるので、確認したい文書を選択します。

申請中		キーワード検索										
業務【留学願】												
以下のデータの操作:		CSVへ出力		Excelへ出力		Excel帳票データ出力		PDF帳票選択出力		画面->PDF選択出力		
1 留学等海外渡航手続き - 留学願		承認 生命教員 (指導教員) 工科 教授 待ち 教授										
1件 Page No.1												
No.	選択□	状況	担当者	文書番号	作成年月日	所属グループ	作成者	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属
1	<input type="checkbox"/>	承認 生命教員 (指導教員) 工科 教授 待ち 教授	2023-0036	2023/08/04	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	生命3 生命理工科 生理工コース	sls003	2016/4	博士後期課程	2年程	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	

画面最下部の作業履歴表で承認フローの進捗を確認できます。作業実績が表示されているところは作業が完了しているので、下の図では指導教員の承認待ちであることが分かります。

状況	承認(指導教員)待ち		
経過日数			
作業予定		作業実績	
アクティビティ	担当者	操作	
開始		開始	
並列	事前通知(プログラム担当) 事前通知(プログラム担当2) 承認(指導教員)	国際教育課海外留学G(長期派遣) 国際教育課海外留学G(長期派遣) 理学院 理学院 教授	通知 通知 通知
事前通知(部局事務)	数学コース 数学コース担当(コース事務(Science Tokyo))		
承認(コース主任)	数学コース 数学コース担当(コース主任(Science Tokyo))		
承認登録(教務課)	教務課大学院G身分異動担当		
発行(自動処理)			

※ 提出された「留学願」は、申請者の課程に応じて、以下の流れで承認されます。



6. 留学願が承認される

留学願が指導教員、初年次担当・系・コース主任、教務課で無事に承認されて、最終承認（決裁）が下りると、申請者の東京科学大学メールアドレス宛に「【留学願】最終承認されました」というタイトルのメールが届きます。

なお、T2APPS 画面からは以下の方法で申請が最終承認されたことを確認できます。

(1) ホーム画面の「一覧」タブから、文書一覧リストを表示します。



該当文書の「発行状態」が「発行（自動処理）後」、「WF 状態」が「完了」となっていれば最終承認されています。

15件 Page No.1													
No.	選択□	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	作成年月日	所属グループ	作成者	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属
1	<input type="checkbox"/>	新規	発行(自動処理)後	完了	2023-0036	2023/08/04	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	生命3 生命理工コース	s1s003	2016/4	博士後期課程	2年	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース

また、該当文書を開くと画面最下部に表示される作業履歴表でも、教務課による決裁が完了していることが確認できます。「発行」は承認フローが完了したことを意味します。

並列	事前通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知	国際教育課海
	事前通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知	国際教育課海
	承認(指導教員)	理学院 理学院 教授	承認	理学院 理学院
事前通知(部局事務)	数学コース 数学コース担当(コース事務(Science Tokyo))	通知	数学コース 費	
承認(コース主任)	数学コース 数学コース担当(コース主任(Science Tokyo))	承認	数学コース 費	
承認登録(教務課)	教務課大学院G身分異動担当	決裁	教務課大学院	
発行(自動処理)		発行	教務課大学院	

7. 留学願が差戻された場合

承認者が提出された留学願の不備に気づいた場合は、承認者は文書を申請者に差し戻して修正を指示します。留学願が差し戻されると、申請者の東京科学大学メールアドレス宛に、「【留学願】差戻されました」というタイトルのメールが届きますので、メールに記載された修正指示を確認して必要な修正をしてください。

(1) ホーム画面の「承認待ち」タブに入った該当文書を開きます。

承認待ち 1	回付予定	作成	下書き 1	申請中 1	一覧					
キーワード検索										
業務【留学等海外渡航手続き-留学願】										
1件 Page No.1										
No.	処理	文書番号	作成年月日	所属グループ	作成者	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属
1	訂正指示/再提出	2023-0036	2023/08/04	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	生命3 生命理工コース	sls003	2016/4	博士後期課程	2 年程	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース

(2) 文書画面の最下部に表示されている承認フローと作業履歴表の最右列のコメント欄に書かれた修正指示を確認します。

事前通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
並列 事前通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
承認(指導教員)	理学院 理学院 教授	承認
事前通知(部局事務)	数学コース 数学コース担当(コース事務(Science Tokyo))	通知
承認(コース主任)	数学コース 数学コース担当(コース主任(Science Tokyo))	差戻 (修正指示)
訂正指示/再提出	理学院 数学系 数学コース 修士 理学院数学ユース	保証人同意書に保証人のサインがないようです。保証人にサインをもらったうえで再アップロードをお願いします。

上記の例では、「差戻 (修正指示)」「保証人同意書に保証人のサインがないようです。保証人にサインをもらったうえで再アップロードをお願いします」という修正指示が入っています。

※「保証人同意書」(様式) の(再)出力が必要な場合は、ホーム画面の「申請中」タブから該当文書を開き、画面上部の「台紙印刷」ボタンで出力・印刷します。その後、必要事項を記入、PDF化したうえで、本項(3)により添付します。(アップロード方法)

(3) (2) の修正指示に基づき、内容の修正、必要書類の添付（差替え）をします。必要に応じ承認者に宛てたコメントを入力したうえで、「完了」ボタンをクリックします。

コメント

差し替えました。

連続操作する **完了**

画面が切り替われば、修正完了です。改めて、留学願の承認フロー（指導教員→系・コース主任→教務課）が開始されます。

8. 留学願が否認された場合

申請者の留学願がなんらかの理由により承認者から否認されることが考えられます。否認されると、申請者の東京科学大学メールアドレス宛に「【留学願】否認されました」というタイトルのメールが届きます。否認理由がコメントに記載されますので確認します。留学を取りやめる場合は、本渡航の海外渡航届、出発届を廃棄する必要があります ([VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）](#) を参照)。

9. 留学願の内容・承認状況を確認する

【共通】 [V. 申請文書の内容・承認状況を確認する](#) を参照してください

10. 留学願の内容を修正する

【共通】 [VI. 申請文書の内容を修正する](#) を参照してください

11. 留学願を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）

【共通】 [VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）](#) を参照してください

III. 出発届

1. 自動作成された出発届を開く

海外渡航届を作成した際に「出発届」作成要とされた場合、出発届の下書きが自動的に作成され、一時保存されています。出発届の下書きには、海外渡航届で入力された内容がコピーされます。

※「作成」ボタンから出発届を新規に作成することはできません。必ず、海外渡航届を最初に作成・提出する必要があります。

(1) ホーム画面上部の「下書き」タブをクリックし、一時保存中の文書リストを表示します。

The screenshot shows the T2APPS application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 承認待ち (Approval Pending), 回付予定 (Forwarding Scheduled), 作成 (Create), 下書き (Draft) [highlighted with a red box and a cursor], 申請中 (Application Pending), and 一覧 (List). Below the navigation bar, there are three main sections: '承認する' (Approve), '申請する' (Apply), and '探す' (Search). Each section contains several buttons for different actions: '承認待ち', '差戻し', '回付予定' under '承認する'; '作成', '下書き', '否認' under '申請する'; and '一覧', '検索', '関係文書', 'お知らせ' under '探す'. A large red box highlights the '下書き' tab in the top navigation bar.

文書番号をクリックし、該当文書を開きます。

業務【出発届】

以下のデータの操作: CSVへ出力 Excelへ出力

PDF帳票選択出力 画面->PDF選択出力

1件 Page No.1

選択	文書番号	作成年月日	所属グループ	作成者	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属
<input type="checkbox"/>	2023-0059	2023/08/04	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース	生命3 生命理工コース	s1s003	2016/4	博士後期課程	2 年	生命理工学院 生命理工学系 生命理工学コース

2. 誓約書を作成する

(1) 出発届画面の「台紙印刷」ボタンをクリックし、誓約書 (PDF) をダウンロードします。

業務【出発届】

[一覧へ戻る](#)

出発届の入力に関する問い合わせは、[教育推進部国際教育課海外留学グループ](#)までご連絡ください。

[再入力へ](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#)

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

出発届			
文書番号	2024-0022	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

※ダウンロードされた誓約書には、「海外渡航届」申請時に入力した内容が記載されています。その内容を変更したい場合は、「3. [出発届を作成する](#)」を参照の上、変更したい項目に変更内容を入力後、一時保存し、改めて「台紙印刷」ボタンから「誓約書」を出力してください。

※「台紙印刷」ボタンをクリックしてもファイルがダウンロードされない場合は、お使いのブラウザでポップアップがブロックされている可能性があります。ブラウザの設定をご確認ください。

(2) ダウンロードした PDF を印刷します。内容をよく読んで、氏名（自署）欄に手書きで署名をします。

下段の保証人氏名欄には、教務課に登録されている保証人の名前が小さく印字されます。必ず、明記された保証人に誓約書の内容を確認いただいたうえで、署名をもらってください。

※保証人の代わりに連絡先人を登録している場合、保証人欄の記入は不要です。教務課への連絡先人の登録有無は、G.保証人等登録情報に表示されています。

G.保証人等登録情報		
保証人/連絡先人氏名	生命 優	連絡先人登録の有無（※大学院生のみ）

誓約書

東京科学大学長 殿

- ・滞在国の法令、日本の法令及び参加プログラム等にて定められたルールがある場合にはそのルールを遵守することともに、公序良俗に反すことのないよう、本学の学生として、本人の自覚と責任において行動すること
- ・滞在目的を明確にし、学業等に精励すること
- ・心身ともに留学に十分耐えうる健康状態を保つべく留意すること
- ・渡航期間中は、大学が指定する海外旅行保険、及び危機管理サービスに加入すること
- ・渡航期間中に故意または過失により生じさせた損害については、原則として本人がその責任を負うこと
- ・傷病（精神疾患を含む）の発生、滞在国での治安の悪化、自然災害の発生、その他やむを得ない事情により、大学が留学の実施・継続が困難であると判断した場合には、留学の一時中断、一時帰国等を指導することがあるが、これらの事態等が生じることを理解し、速やかに従うこと。また、その場合の追加費用等については自己の責任において対応すること

年　　月　　日

私が留学するにあたり、上記の事項について誓約します。

所属(本学) :	理学院 数学系 数学コース
学籍番号 :	20M00001
氏名(自署) :	
渡航先国1 :	United States of America
渡航先国2 :	
留学先大学・機関1 :	カリフォルニア大学 パークレー校
留学先大学・機関2 :	
プログラム/授業科目1 :	1301 派遣交換留学
プログラム/授業科目2 :	1302 トビタテ！留学JAP
プログラム/授業科目3 :	
現地での活動期間 :	2024/12/04 ~ 2025/06/2

「連絡先人」が登録されている場合、赤字で「以下は記入不要」と印字されます。
この場合、保証人欄の記入は不要です。

上記学生が留学するにあたり、上記誓約内容について了解した上で、保証人として、
現地での活動期間中に留学を承諾いたします。

保証人等住所 :	⇒ 連絡先人登録済みのため、以下は記入不要
電話番号 :	
氏名(自署) :	生命 優
続柄 :	

※対象：本学が指定するプログラム/授業科目の参加学生（社会人学生）
※保証人について：
・平成25年4月1日以降の入学者は原則として、本学に届け出た保証人（成年者）が記載すること。
・平成24年度以前の入学者と、保証人ではなく連絡先人を届け出ている場合。
※記入された情報は、異動（留学）情報の把握・危機管理対応以外に

「連絡先人」が登録されていない場合、保証人欄の「氏名（自署）」に保証人の名前が小さく印字されます。
必ずこの方の署名をもらってください。

(3) 署名した誓約書をスキャンして T2APPs にアップロードします。[アップロード方法](#)を参照してください。

3. 出発届を作成する

(1) 「再入力へ」ボタンをクリックして入力画面に移動します。

承認待ち	回付予定	作成	下書き 1	申請中 1	一覧
------	------	----	-----------------	-----------------	----

TOP - 東京科学大 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 国際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 出発届

業務【出発届】

[一覧へ戻る](#)

出発届の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

再入力へ 文書破棄 台紙印刷 画面->PDF

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

出発届			
文書番号	2024-0022	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

(2) 空欄の項目に入力します。

A.申請者情報			
学籍番号	20M00010 / ms0010	入学年/月	2024/4
課程	修士課程	学年	1年
所属	物質理工学院 材料系 材料コース	メールアドレス	
・本人住所	東京都目黒区大岡山2		
フリガナ	シェウシ ブッシツリコウガケインザイリョウコース	・本人電話番号	080-34XX-XXXX
氏名	修士 物質理工学院材料コース	国籍	日本
生年月日	1999/09/11		

B.指導教員／アカデミックアドバイザー／初年次担当主任 情報			
・教員氏名	物質 教員	・あなたとの関係	指導教員

C.渡航情報			
・渡航期間	2024/12/02 ~ 2025/01/31	※出国予定日～帰国予定日	
・現地での活動期間 (留学期間)	2024/12/06 ~ 2025/01/24	※プログラム/授業/研究開始日～終了日等	
渡航先国	United States of America		
海外渡航の目的	海外大学等への留学 / 研修		
・往路便名・区間	JL001	復路便名・区間	JL〇〇〇 FRAHND
日本への再入国許可 (※外国人留学生のみ)	<input type="checkbox"/> 有		

・C. 渡航情報

「渡航期間」や「現地での活動期間（留学期間）」に変更があれば、データを更新してください。

往路便名・区間：乗り継ぎが生じる場合は、複数の便名を区間と共に記載します。

復路便名・区間：便がまだ決まっていない場合は空欄で構いません。その場合は、復路便が決まった時点で情報を更新（[7. 出発届の内容を修正する場合](#)を参照）してください。

D.本渡航に関連する留学プログラム／授業科目情報		
プログラム /授業科目	留学プログラム/授業科目（1）	1301 派遣交換留学
	- - - プログラム担当部局	13 教育推進部
	- - - プログラム担当	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
	留学プログラム/授業科目（2）	1302 トビタテ！留学JAPAN
	- - - プログラム担当部局	13 教育推進部
	- - - プログラム担当	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
留学プログラム/授業科目（3）		
留学/訪問先 大学・機関	留学/訪問先 大学・機関（1）	カリフォルニア大学 パークレー校
	留学/訪問先 大学・機関（2）	
	留学先 在籍学部学科・研究科等	

E.受入教員情報		
受入教員氏名		役職
専攻		
電話番号		メールアドレス

F.渡航中の本人連絡先		
住居種別	(選択して下さい) ▼	詳細
住所	1 UC Berkeley, Berkeley, CA, 94720	
電話番号	+1 XXXXX XXXXXX	* メールアドレス zzz.x.xx@m.titech.ac.jp

G.日本における緊急連絡先		
* 住所	東京都目黒区大岡山1-12-1	
* 電話番号	03-xxxx-xxxx	* メールアドレス xxx.xx.xx@m.titech.ac.jp
* 氏名	東工 生命	* 続柄 母

H.保証人等登録情報			
保証人/連絡先人氏名	保証人 太郎	連絡先人登録の有無（※大学院生のみ）	無

I.留学中に受給予定の奨学金（該当者のみ）			
奨学金①	トビタテ！留学JAPAN	種別①	給付 ▼
金額①	月額 ▼ 160,000	期間①	2024/12/02 ~ 2025/01/31
奨学金②		種別②	(選択して下さい) ▼
金額②	(選択して下さい) ▼ ○○円 EURO○○	期間②	~

J.ビザ・滞在許可情報			
申請状況	取得済	ビザ種別	留学
申請日	2023/07/07	申請先	アメリカ大使館

K.パスポート情報			
旅券番号	TZXXXXXX	氏名（アルファベット表記）	Toko Life
有効期限	2025/12/04		

L.海外旅行保険			
<input checked="" type="radio"/> 大学指定の海外旅行保険への加入 <input type="radio"/> 加入済 <input type="radio"/> 出張手続き内で加入(済)			

M.予防接種			
予防接種	不要	接種ワクチン種別	

N.既往歴			
既往歴	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	※注意が必要な既往歴がある場合は、別途プログラム担当に報告すること	
アレルギー症状	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	※注意が必要なアレルギーがある場合は、別途プログラム担当に報告すること	

O.その他特記事項			
その他 特記事項	特になし。		

P.添付ファイル			
誓約書	ファイルの選択 誓約書_test.pdf	添付されている状態	
パスポート画像	ファイルの選択	ファイルが選択されていません ※プログラム担当者に提出を求められた場合に添付してください	
その他添付資料1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
その他添付資料2	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
その他添付資料3	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	

・P.添付ファイル

誓約書：[作成した誓約書](#)のPDFファイルを「ファイルを選択」からアップロードします。

パスポート画像：プログラム担当者から提出するよう指示がある場合は添付してください。名前のアルファベット表記が記載されているページ（顔写真が印刷されている見開きページ）の画像を「ファイルを選択」からアップロードします。

その他添付資料1～3：他にもプログラム担当者より提出を求められた資料がある場合はこちらに添付してください。

4. 出発届を保存する

(1) 入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。入力が未完了の場合は「一時保存」ボタンをクリックしてここまで入力した情報を保存します。

P.添付ファイル	
誓約書	ファイルの選択 誓約書_test.pdf
パスポート画像	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※プログラム担当者に提出を求められた場合に添付してください
その他添付資料1	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
その他添付資料2	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
その他添付資料3	ファイルの選択 ファイルが選択されていません



一時保存状態から入力を再開する時は、青字の「再入力へ」ボタンをクリックすると入力画面に戻ります。

業務【出発届】

[一覧へ戻る](#)

出発届の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

[再入力へ](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#)

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

出発届			
文書番号	2024-0022	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

入力が完了したら画面下部の「登録」ボタンをクリックしてください。



5. 出発届を提出する

- (1) 4.で保存した内容を確認し、修正の必要がなければ「提出」ボタンをクリックして提出します。
修正する場合は、「文書を訂正」ボタンをクリックして入力画面に戻ってください。

業務【出発届】

[一覧へ戻る](#)

出発届の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

[提出（ワークフロー開始）](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#)

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

出発届			
文書番号	2024-0022	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

提出されると、「下書き」タブの数字が一つ減り、「申請中」タブの数字が一つ増えます。



[キーワード検索](#)

業務【出発届】

出発届の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

[一覧へ戻る](#)

文書回覧を開始しました。

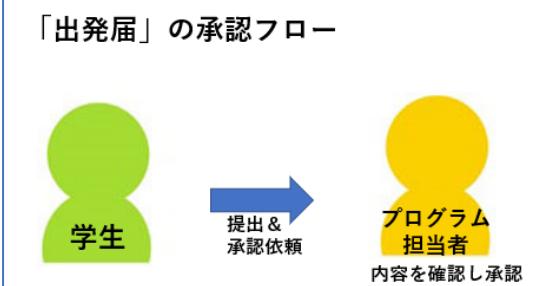
[取り下げ（ワークフロー中止）](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#)

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

作業区分	新規
------	----

出発届			
文書番号	2024-0022	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

※ 提出された「出発届」は、各留学プログラム/授業科目の担当者（「プログラム担当」と呼びます）が承認します。



出発届の内容・承認状況を確認する

【共通】 [V. 申請文書の内容・承認状況を確認する](#) を参照してください

6. 出発届の内容を修正する

【共通】 [VI. 申請文書の内容を修正する](#) を参照してください

7. 出発届を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）

【共通】 [VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）](#) を参照してください

留学後

IV. 留学終了報告書

1. 自動作成された留学終了報告書を開く

留学前に作成した留学願が決裁された時点で、留学終了報告書の下書きが自動作成されています。留学終了報告書の下書きには、留学願の申請時に入力した内容がコピーされています。

※ 留学終了報告書の下書きがない場合は、新規に作成することもできます。

「作成」タブをクリックして、左側のフォルダーツリーから「留学終了報告書」を選択すると、留学終了報告書の入力画面が表示されます。2. (2) に従い、必要な情報を入力します。この場合は、留学願で入力した内容は引き継がれていませんので、全ての情報を新たに入力する必要があります。

(1) 「下書き」タブをクリックし、一時保存された状態の留学終了報告書を開きます。

The screenshot shows the T2APPS application & approval system interface. The top navigation bar includes tabs for '承認待ち' (Approval Pending), '回付予定' (Forwarding Scheduled), '作成' (Create), '下書き' (Draft) with a red box and a cursor indicating it is selected, '申請中' (Pending Application), '一覧' (List), and '検索' (Search). The main content area is titled '業務【留学終了報告書】' and shows a table of application drafts. The table columns include 'No.', '選択' (Select), '文書番号' (Document Number), '作成年月日' (Creation Date), '学籍番号' (Student Record Number), '入学年/月' (Admission Year/Month), '課程' (Course), '学年' (Grade), '所属' (Affiliation), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Katakana), '国籍' (Nationality), '渡航期間' (Travel Period), and '渡航期間To'. One row is highlighted with a red box around the '文書番号' value '2024-0017'.

2. 留学終了報告書を作成する

(1) 「文書を訂正」ボタンをクリックし、入力画面へ移動します。

The screenshot shows the 'Study Abroad Completion Report' document in the T2APPS system. At the top, there are tabs for '承認待ち' (Approval Pending), '回付予定' (Forwarding Scheduled), '作成' (Create), '下書き' (Draft) with a count of 1, '申請中' (Application in Progress), and '一覧' (List). The '下書き' tab is active. On the left, there's a sidebar with '下書き' and '業務別一覧' sections. The main area displays the report content with a note: '留学終了報告書の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。'. Below this is a button bar with '提出(ワークフロー開始)', '文書を訂正' (highlighted with a red box and mouse cursor), '文書破棄', and '画面->PDF'. A message below the bar says: 'この文書は 留学等海外渡航手続き - 留学期 2024-0018 から登録されました。' The report details table includes fields for 文書番号 (Document Number: 2024-0017), 作成年月日 (Creation Date: 2024/10/02), 所属グループ (Group: 物質理工学院 材料系 材料コース), and 作成者 (Creator: 修士 物質理工学院材料コース).

(2) 「文書を訂正」ボタンをクリックし、入力画面へ移動します。

A.申請者情報			
学籍番号	20M00010 / ms0010	入学年/月	2024/4
課程	修士課程	学年	1 年
所属	物質理工学院 材料系 材料コース	メールアドレス	
本人住所	東京都目黒区大岡山 2		
フリガナ	シュウシ プッシツリコウガクインザイリョウコース	本人電話番号	080-34XX-XXXX
氏名	修士 物質理工学院材料コース	国籍	日本

・A. 申請者情報

住所や電話番号に変更がある場合は修正します。

B.渡航情報			
渡航期間	2024/12/02	～	2025/01/31
現地での活動期間 (留学期間)	2024/12/06	～	2025/01/24
渡航先国	United States of America	検索	
海外渡航の目的	海外大学等への留学 / 研修		

・B. 渡航情報

渡航期間や現地での活動期間などに変更がある場合は修正します。

C.本渡航に関連する留学プログラム／授業科目情報		
プログラム /授業科目	留学プログラム/授業科目（1） ※参照リストになければ「9999 その他」を選択して（3）に入力 してください。	1301 派遣交換留学 
	--- プログラム担当部局	13 教育推進部
	--- プログラム担当	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
	留学プログラム/授業科目（2）	1302 トピタ！留学JAPAN 
	--- プログラム担当部局	13 教育推進部
	--- プログラム担当	国際教育課 海外留学G(長期派遣)
留学プログラム/授業科目（3）		
留学/訪問先 大学・機関	留学/訪問先 大学・機関（1） ※参照リストになければ（2）に 入力してください。	カリフォルニア大学 パークレー校 
	留学/訪問先 大学・機関（2）	
	• 留学/訪問先 大学・機関の住所	xxxxx xxxxxx xxxxxxx Berkely, CA 94720
	留学先 在籍学部学科・研究科等	
	• 留学先 在籍身分	Exchange Student
	留学先 主たる指導教官 (※大学院生のみ)	Professor Paul Smith
	研究題目または主たる研究分野 (※大学院生のみ)	Bio Chemical

• C. 本渡航に関連する留学プログラム/授業科目情報

留学先での在籍身分、留学/訪問先の住所等を入力します。

D.留学先で受講した授業科目 入力件数（6→10）						
No.	登録□	留学先で受講した授業科目名	受講期間	週当たり時間数	単位数	評価
1	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="checkbox"/>					

• D. 留学先で受講した授業科目

留学先で授業履修をした場合は、登録に✓を入れ、受講科目名、受講期間、週当たりの時間数、単位数、評価を入力します。

E.添付ファイル	
留学先で授業履修した場合は以下2点を添付すること。複数の科目を履修した場合は、一つのファイルにまとめてから添付すること。	
授業科目のシラバス	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
授業科目の成績表	ファイルの選択 ファイルが選択されていません

• **E. 添付ファイル**

D.で履修した授業科目を登録した場合、授業科目のシラバスと成績表の添付は必須です。
複数の科目を履修した場合は、1つのファイルにまとめてから添付してください。

F.研究の概要（※大学院生は必須）	
研究の概要	△か月にわたる○○大学での留学で以下の研究活動を行った。
	<ul style="list-style-type: none"> ・xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ・xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ・xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ・xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

G.その他特記事項	
その他 特記事項	None

3. 留学終了報告書を保存する

(1) 入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。



(2) 正常に登録されると、入力情報確認画面に切り替わります。修正が必要な場合は、文書を訂正ボタンから入力画面に戻ります。

TOP - 東京科学大 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 国際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 留学終了報告書
業務【留学終了報告書】
[一覧へ戻る](#)
留学終了報告書の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

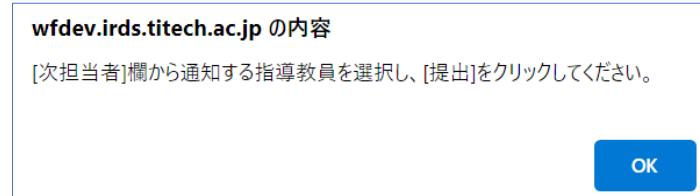
以下のデータの操作:

[提出（ワークフロー開始）](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [画面->PDF](#)

この文書は 留学等海外渡航手続き - 留学願 2024-0018 から登録されました。

留学終了報告書			
文書番号	2024-0017	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

指導教員が 2 名以上いる場合は、以下のようなポップアップ画面が表示されます。詳細は次項を参照願います。



4. 留学終了報告書を提出する

- (1) 指導教員が複数名いる場合は、「次担当者」のプルダウンから申請学生の学修・研究計画について日頃から理解している実質的な指導教員を選びます。
入力内容を確認し、修正の必要がなければ「提出」ボタンをクリックします。

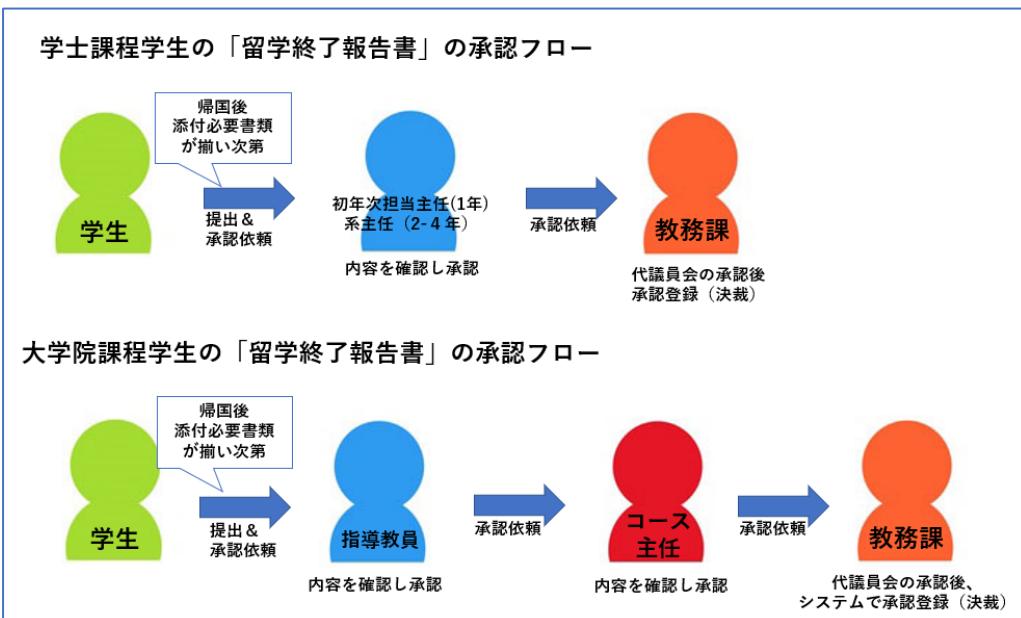
次担当者	物質理工学院 物質理工学院 教授 ▼				
作業予定		作業実績			
アクティビティ	担当者	操作	作業者	作業日時	コメント
開始					
承認(指導教員)	指導教員等				
事前通知(部局事務)	材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))				
承認(コース主任)	材料コース 材料コース担当(コース主任(Science Tokyo))				
承認登録(教務課)	教務課大学院G身分異動担当				
発行(自動処理)					
供覧(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)				
供覧(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)				

提出 (ワークフロー開始) **文書を訂正** **文書破棄** **画面->PDF**

留学終了報告書が提出されると、「下書き」タブの数字が一つ減り、「申請中」タブの数字が一つ増えます。



※ 提出された「留学終了報告書」は、申請者の課程に応じて、以下の流れで承認されます。



留学終了報告書が承認される

II. 留学願の 6. 「留学願が承認される」 を参照してください。

5. 留学終了報告書が差戻された場合

II. 留学願の 7. 「留学願が差戻された場合」 を参照してください。

6. 留学終了報告書が否認された場合

II. 留学願の 8. 「留学願が否認された場合」 を参照してください。

7. 留学終了報告書の内容・承認状況を確認する

V. 申請文書の内容・承認状況を確認する を参照してください

8. 留学終了報告書の内容を修正する

VI. 申請文書の内容を修正する を参照してください。

9. 留学終了報告書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）

VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる） を参照してください。

共通

V. 申請文書の内容・承認状況を確認する

承認状況（最終承認の前後）に応じて、確認方法が異なります。

1. 最終承認（決裁）前に確認する【留学願/出発届/留学終了報告書 共通】

(1) ホーム画面の「申請中」（＝提出済みで最終承認されていない）タブに数字があるのを確認してクリックします。（数字がない場合は、すでに決裁が下りていると思われますので2.を参照願います。）



申請中の文書種別が表示されるので、確認したい種別を選択します。



(2) 文書リストが表示されます。「状況」欄で承認状況が確認できます。

No.	選択□	状況	担当者	文書番号	作成年月日	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属	氏名	フリガナ	国籍
1	□	承認 (指導 教員) 待ち	物質理工 学院 教授	2024-0018	2024/10/02	20M00010 / ms0010	2024/4	修士 課程	1年	物質理工学院 材料系 材料コース	修士 シュウシ 物質理 ブッシツリコ 工学院 ウガクインザ 日本 材料コ イリョウコ ース ス		

文書番号をクリックして文書を開きます。文書内容、および文書下部の作業履歴表から詳細な承認状況が確認できます。

作業予定			作業実績
アクティビティ		担当者	操作
開始			開始
並列	事前通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
	事前通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
	承認(指導教員)	物質理工学院 物質理工学院 教授	
事前通知(部局事務)		材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))	
承認(コース主任)		材料コース 材料コース担当(コース主任(Course Leader))	
承認登録(教務課)		教務課大学院G身分異動担当	
発行(自動処理)			

指導教員の承認待ち。

※申請中の文書の修正や取下げを行う場合、最初の承認者の承認が未完了か完了かで、以降の対応方法が異なります。そのため以下にその識別方法を示します。

・承認状況1：最初の承認者の承認が未完了の場合

1件 Page No.1

No.	選択□	状況	担当者	文書番号	作成年月日	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属	氏名	フリガナ	国籍
1	□	承認 (指導 教員) 待ち	物質理工 学院 教授	2024-0018	2024/10/02	20M00010 / ms0010	2024/4	修士 課程	1年	物質理工学院 材料系 材料コ ース	修士 シュウシ 物質理 ブッシツリコ 工学院 ウガクインザ 日本 材料コ イリョウコ ース ス		

最初の承認者（この場合は指導教員）の承認が未完了だと確認できます。

作業予定		作業実績	
アクティビティ		担当者	操作
開始			開始
並列	事前通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
	事前通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
	承認(指導教員)	物質理工学院 物質理工学院 教授	
事前通知(部局事務)		材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))	
承認(コース主任)		材料コース 材料コース担当(コース主任(Science Tokyo))	
承認登録(教務課)		教務課大学院G身分異動担当	
発行(自動処理)			

最初の承認者（指導教員）の承認が未了。

・承認状況2：最初の承認者の承認が完了している場合

1件 Page No.1

No.	選択□	状況	担当者	文書番号	作成年月日	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属	氏名	フリガナ	国籍
1	□	承認 (コー ス主 任)待 ち	材料コー ス主 任担当	2024-0018	2024/10/02	20M00010 / ms0010	2024/4	修士 課程	1年	物質理工学院 材料系 材料コ ース	修士 シュウシ 物質理 ブッシツリコ 工学院 ウガクインザ 日本 材料コ イリョウコ ース ス		

最初の承認者（この場合は指導教員）の承認が完了し、次の承認者（コース主任）の承認待ちであることが確認できます。

最初の承認者（指導教員）の承認は完了。
次の承認者（コース主任）の承認待ち。

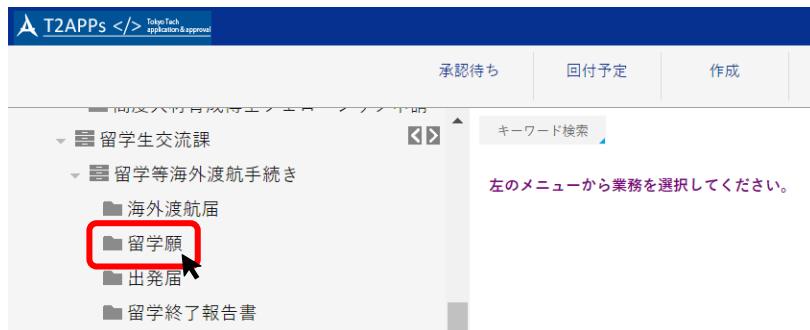
作業予定		作業実績	
アクティビティ		担当者	操作
開始			開始
並列	事前通知(プログラム担当)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
	事前通知(プログラム担当2)	国際教育課海外留学G(長期派遣)	通知
	承認(指導教員)	物質理工学院 物質理工学院 教授	承認
事前通知(部局事務)		材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))	通知
承認(コース主任)		材料コース 材料コース担当(コース主任(Science Tokyo))	
承認登録(教務課)		教務課大学院G身分異動担当	
発行(自動処理)			

2. 最終承認（決裁）後に確認する【海外渡航届/留学願/出発届/留学終了報告書 共通】

(1) ホーム画面の「一覧」タブをクリックします。



画面左のフォルダーツリーから確認したい文書種別を選択します。



文書リストが表示されるので、文書番号をクリックすることで文書内容が確認できます。

TOP - 東京科学大 - 科学大事務局 - 教育推進部 - 国際教育課 - 留学等海外渡航手続き - 留学願

業務【留学願】

★お気に入りフォルダ

以下のデータの操作: CSVへ出力 Excelへ出力

1件 Page No.1

No.	選択□	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	作成年月日	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属	氏名	フリガナ	国籍
1	□	新規	発行(自動処理)後	完了	2024-0018	2024/10/02	20M00010 / ms0010	2024/4	修士課程	1年	物質理工学院 材料系	修士 シュウシ 物質理 ブッシリ 工学院 コウガクイ 日本 材料コ ンザイリョ ース ウコース	日本	

(2) 文書下部の作業履歴表で、最終承認（＝教務課による承認登録）が完了していることが確認できます。「発行」は承認フローが完了していることを意味します。

作業予定		作業実績		
アクティビティ	担当者	操作	作業者	作業日時
開始		開始	物質理工学院 材料系 材料コース 修士 物質理工学院材料コース	2024/10/02 18:02:49
並列	事前通知(プログラム担当)	通知	国際教育課海外留学G(長期派遣) 国際教育課海外留学グループ 職員A	2024/10/02 18:02:49
	事前通知(プログラム担当2)	通知	国際教育課海外留学G(長期派遣) 国際教育課海外留学グループ 職員A	2024/10/02 18:02:49
	承認(指導教員)	承認	物質理工学院 物質理工学院 教授	2024/10/02 18:03:32
事前通知(部事務)	材料コース 材料コース担当(コース事務(Science Tokyo))	通知	材料コース 材料コース担当 物質理工学院業務推進課担当事務グループ 職員A	2024/10/02 18:03:32
承認(コース主任)	材料コース 材料コース担当(コース主任(Science Tokyo))	承認	材料コース 材料コース担当 コース主任 材料コース 教授	2024/10/02 18:04:14
承認登録(教務課)	教務課大学院G身分異動担当	決裁	教務課大学院G身分異動担当 教務課大学院グループ 職員A	2024/10/02 18:04:54
発行(自動処理)		発行	教務課大学院グループ 職員A	2024/10/02 18:04:54

VI. 申請文書の内容を修正する

承認状況および修正項目に応じて、修正の流れが異なりますのでご注意ください。

なお、「海外渡航届」、「留学願」、「出発届」は互いに独立しているため、どれか一つを修正しても、他の文書には修正内容が反映されません。

操作に迷ったら、ヘルプデスク (hakenryugaku@jim.titech.ac.jp) にご相談ください。

1. 最終承認（決裁）前に修正する：取り下げ/訂正【留学願/出発届/留学終了報告書 共通】

最終承認前の文書を修正するためには、一旦申請を取り下げる必要があります。提出された文書の

「取り下げ」方法は承認状況によって異なるため、事前に、V-1(1)-(3)の手順に従い文書の承認状況を確認してください。

(1) (最初の承認者の承認が未完了の場合) 「申請中」タブを開き、該当文書を開きます。

(最初の承認者の承認が完了している場合) 次の承認者に別途、メール等で該当文書の「差し戻し」を依頼します。文書が差し戻されたら、「申請中」タブを開き、該当文書を開きます。

承認待ち 回付予定 作成 下書き 申請中 1 一覧

申請中

キーワード検索

業務【留学願】

以下のデータの操作: CSVへ出力 Excelへ出力

Excel帳票データ出力 PDF帳票選択出力 画面->PDF選択出力

1件 Page No.1

No.	選択	状況	担当者	文書番号	作成年月日	学籍番号	入学年/月	課程	学年	所属	氏名	フリガナ	国籍
1	<input type="checkbox"/>	承認 (指導 教員) 待ち	物質理工 学院 授	2024-0018	2024/10/02	20M00010	2024/4 / ms0010	修士 課程	1年	材料系 コース	物質理工学院 工学院 材料コース	シュウシ ブッシツリコ ウガクインザ イリヨウコ ース	日本 ス

(2) 表示された文書画面の「取り下げ」ボタンをクリックします

業務【留学願】

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

一覧へ戻る

取り下げ（ワークフロー中止） 台紙印刷 画面->PDF 添付ファイル一括

この文書は、留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032 から登録されました。

作業区分	新規		
留学願			
文書番号	2024-0018	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

(3) 取り下げ理由をコメント欄に記入し、再び、「取り下げ」ボタンをクリックします。

業務【留学願】

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

取り下げ (ワークフロー中止) 戻る 台紙印刷 画面->PDF 添付ファイル一括

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

コメント	研究概要を訂正するため		
作業区分	新規		
留学願			
文書番号	2024-0018	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

(4) 文書が取り下げられると、「申請中」タブの数字が一つ減り、「下書き」タブの数字が一つ増えます。「下書き」タブをクリックし該当文書を開きます。



STOP! 修正項目について確認します。

- 下記 5 項目以外の修正を行う場合：
このまま文書の訂正を行い、再申請します。(5) に進んでください。
- 下記 5 項目のいずれかの修正を行う場合：
 - ・ 留学願、出発届
該当文書の削除（破棄）、海外渡航届の改訂、留学願/出発届の再作成・提出が必要です。
(6) ~ (8) に進んでください。
 - ・ 留学終了報告書
この修正はできません。関係者と調整のうえ、必要であれば(5)で「その他特記事項」に変更内容を入力してください。

修正項目について	✓ 現地での活動期間 <u>(期間が 31 日未満から 31 日以上に変更になる場合)</u>
	✓ 留学プログラム/授業科目 (1)
	✓ 渡航の目的
	✓ 渡航先国 (1)
	✓ 留学先/訪問先 大学・機関 (1)

(5) (上記5項目以外の修正を行う場合) (4)で開いた文書画面上部に表示されている、「文書を訂正」ボタンをクリックして、必要な個所の修正を行い、最初の申請の時と同じ手順で再度申請します。((6)～(8)の作業は不要です)

業務【留学願】

[一覧へ戻る](#)

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

以下のデータの操作: [修正履歴](#)

[提出（ワークフロー開始）](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#)

この文書は [留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032](#) から登録されました。

(6) (上記5項目のいずれかの修正を行う場合) [VII-1の手順](#)に従って、該当文書を破棄してください。

(7) 「海外渡航届」の修正をします。[VI-2の手順](#)に従って、「海外渡航届」を改訂してください。

(8) (7)で新たに作成され、「下書き」タブに保存された「留学願」「出発届」を最初の申請の時と同じ手順で再度申請してください。

2. 最終承認（決裁）後に修正する：文書改訂【海外渡航届/留学願/出発届/留学終了報告書 共通】

最終承認後（海外渡航届については送信後）に申請文書の内容を変更することを、「文書改訂」と呼びます。次のような理由で情報を修正する必要がある場合、改訂を行います。

- ・海外渡航届： 渡航期間、渡航先国、訪問先が変更になった、緊急連絡先を変更したい、など。
- ・留学願： 留学期間、留学先が変更になった、など。
- ・出発届： パスポートが新しくなった、留学先の住所が変わった、帰国便の予約をとった、など。

留学願、出発届、留学終了報告書を改訂申請すると、最初の申請時と同じフローに沿って承認が行われます。最終承認者が決裁すれば改訂は完了です。最初の申請時と同じアドレスに「【文書名(改訂)】申請されました」、「【文書名(改訂)】承認登録されました」等のメールが配信されます。

海外渡航届を改訂すると、（状況に応じて）出発届と留学願の下書きが再作成されます。同様に留学願を改訂すると、留学終了報告書の下書きが再作成されます。重複して不要になった文書は、VII の手順に従って削除してください。

(1) V—2 の手順に従って、修正が必要な「留学願」、「出発届」、「留学終了報告書」を開きます。

STOP! 修正項目について確認します。

- 下記 5 項目以外の修正を行う場合：
このまま改訂作業を続けます。（2）に進んでください。
- 下記 5 項目のいずれかの修正を行う場合：文書種別により対応が異なります。
 - ・海外渡航届
このまま改訂作業を続けます。（2）に進んでください。
 - ・留学願、出発届
該当文書の破棄（削除）、海外渡航届の改訂、留学願/出発届の再作成・提出が必要です。
(3)～(5)に進んでください。
 - ・留学終了報告書
これらの項目は修正できません。関係者と調整のうえ、必要であれば（2）に進み「その他特記事項」に変更内容を入力してください。

修正項目について

✓ 現地での活動期間

(期間が 31 日未満から 31 日以上に変更になった場合)

- ✓ 留学プログラム/授業科目 (1)
- ✓ 渡航の目的
- ✓ 渡航先国 (1)
- ✓ 留学先/訪問先 大学・機関 (1)

(2) (上記 5 項目以外の修正を行う場合) 画面上部の「改訂」ボタンをクリックして、必要な個所の修正を行います。((3)～(5)の作業は不要です)

業務【留学願】

[一覧へ戻る](#)

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

フォーム選択: [申請用](#) [改訂用](#)

以下のデータの操作: [文書発行前メモ表示](#)

この文書は 留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032 から登録されました。

[改訂](#) [印刷](#) [Excel帳票データ出力](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#) [廃棄](#)

文書番号に改訂文書である (A) が付き、作成年月日が変更されます。

業務【留学願】

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

[登録](#) [改訂中止](#)

留学願			
文書番号	2024-0018(A)	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

【(例) 「留学願」の渡航期間、現地での活動期間の修正】

渡航期間と現地での活動期間を改訂します。(改訂箇所が黄色に反転します)

B.渡航情報			
現地での活動期間（留学期間）には、受入大学が発行した「受け入れ承諾書」に記載されている受け入れ期間を入力してください。活動期間と受け入れ期間が異なる場合は、J.その他特記事項に理由を記入し、根拠書類をK.添付ファイルの「その他添付資料」にアップロードしてください。			
・渡航期間	2024/12/02 2024/12/25  ～ 2025/01/31 2025/02/14 	※出国予定日～帰国予定日	渡航期間 (改訂前) 2024年12月2日～2025年1月31日 ↓ (改訂後) 2024年12月25日～2025年2月14日
・現地での活動期間（留学期間）	2024/12/06 2024/12/26  ～ 2025/01/24 2025/02/10 	※プログラム/授業/研究開始日	・現地での活動期間 (改訂前) 2024年12月6日～2025年1月24日 ↓ (改訂後) 2024年12月26日～2025年2月10日
渡航先国	United States of America		
海外渡航の目的	海外大学等への留学 / 研修		

修正が終了したら、「登録」ボタンをクリックします。



入力情報確認画面に切り替わるので、内容を確認します。改訂箇所には画像のように赤字で【改訂】と表示されます。

B.渡航情報		
現地での活動期間（留学期間）には、受入大学が発行した「受入れ承諾書」に記載されている受入れ期間を入力してください。活動期間と受入れ期間が異なる場合は、J.その他特記事項に理由を記入し、根拠書類をK.添付ファイルの「その他添付資料」にアップロードしてください。		
渡航期間	【改訂】2024/12/25～【改訂】2025/02/14	※出国予定日～帰国予定日
現地での活動期間（留学期間）	【改訂】2024/12/26～【改訂】2025/02/10	※プログラム/授業/研究開始日～終了日等
渡航先国	United States of America	
海外渡航の目的	海外大学等への留学 / 研修	

修正内容に問題がなければ、「提出」ボタンをクリックします。

業務 【留学願】

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

フォーム選択：申請用 改訂用

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。



留学願			
文書番号	2024-0018(A)	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

(3) (上記 5 項目のいずれかの修正を行う場合) VII-2 の手順に従って、該当文書を廃棄してください。「留学終了報告書」が「下書き」タブに一時保存されている場合は、VII-1 の手順に従って該当文書を破棄してください。

(4) VI-2 の手順に従って、「海外渡航届」を改訂してください。

(5) (4) で新たに作成され「下書き」タブに保存された「留学願」「出発届」を、最初の申請の時と同じ手順で再度申請してください。

VII. 申請文書を削除する（海外渡航や留学を取りやめる）

海外渡航や留学が取りやめになったら、提出済の文書を削除する必要があります。最終承認（決裁）前と最終承認（決裁）後で、操作方法が異なりますのでご注意ください。

※海外渡航届、留学願、出発届を提出済みの場合、すべての文書を個別に取り下げたうえで削除する必要があります。どれか一つの文書を取り下げる場合、他の文書は提出されたままです。

※一旦文書を削除すると元に戻せないので注意が必要です。

1. 最終承認（決裁）前に削除する：文書破棄【留学願/出発届/留学終了報告書 共通】

文書が最終承認前の場合は、一旦文書を手元に取り戻してから削除します。これを「取り下げ」、「文書破棄」と呼びます。

※文書を提出前の場合、(1) はスキップしてください。

(1) VI-1(1)-(4)の手順を参考に、承認フロー上にある文書を取り下げ（「下書き」タブに戻し）、該当文書を開きます。

業務【留学願】

[一覧へ戻る](#)

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

以下のデータの操作: [修正履歴](#)

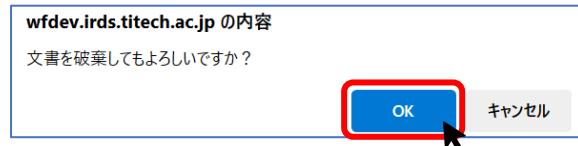
[提出（ワークフロー開始）](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#)

この文書は 留学等海外渡航手続き - 海外渡航届 2024-0032 から登録されました。

留学願			
文書番号	2024-0018	作成年月日	2024/10/02
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース	作成者	修士 物質理工学院材料コース

(2) 文書画面上部の「文書破棄」ボタンをクリックします。

確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



画面が文書リストに切り替われば、文書破棄は完了です。

2. 最終承認（決裁）後に削除する：文書廃棄【海外渡航届/留学願/出発届 共通】

決裁済み（最終承認後）文書を削除することを「文書廃棄」と呼びます。決裁済み文書を廃棄するためには、最初の申請時と同じフローに沿った承認が必要です。最終承認者（教務課）が決裁すれば廃棄は完了です。

※決裁済み（最終承認後）文書を、申請前の状態（「下書き」タブ）に戻すことはできません。

（1）ホーム画面の「一覧」タブから、該当文書を開きます。



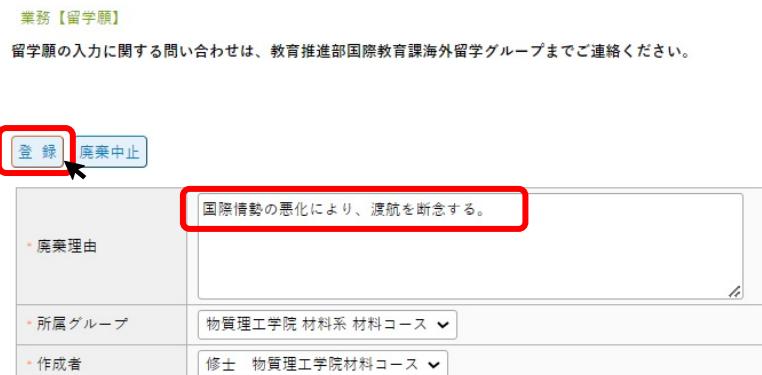
The screenshot shows the 'List' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a sidebar with various departmental sections like 'Administration', 'Information Department', 'Library Information Management Course', 'Information Project Course', 'Promotion Department', and 'International Education Department'. Under 'International Education Department', there are 'Overseas Travel Application' and 'Study Abroad Application'. The main area displays a table of documents with columns: No., Selection, Document Status, Issuance Status, WF Status, Document Number, Creation Date, Registration Number, Admission Year/Month, Course, Year, Department, Name, First Name, and Last Name. One specific row is highlighted with a red box and a cursor, showing details: No. 1, Selection checked, Document Status 'New', Issuance Status 'Issued (Automated Processing)', WF Status 'Completed', Document Number '2024-0018', Creation Date '2024/10/02', Registration Number '20M00010 / ms0010', Admission Year/Month '2024/4', Course 'Master's Program', Year '1 year', Department 'Graduate School of Materials Science', Name 'Shuji Ueda', First Name 'Shuji', Last Name 'Ueda', and Degree 'Master's'. Below the table, there are buttons for 'Excel Document Data Output', 'Excel Document Selection Output', 'PDF Document Selection Output', and 'Screen-to-PDF Selection Output'.

（2）画面上部の「廃棄」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a document. It includes a message about contacting the International Education Department for inquiries, a 'Return to List' link, and a 'Delete' button which is highlighted with a red box.

（3）画面が切り替わりますので、廃棄理由を入力して、「登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form for entering deletion reasons. It has fields for 'Delete Reason' (input field containing 'International situation deteriorated, so travel was abandoned.'), 'Category Group' (selected 'Graduate School of Materials Science Materials Course'), and 'Creator' (selected 'Master's Graduate School of Materials Science Materials Course'). At the top left, there are buttons for 'Edit' and 'Print', and at the bottom right, there is a 'Delete' button which is highlighted with a red box.

(4) 入力内容を確認し、提出ボタンをクリック（＝廃棄申請）します。

業務【留学願】

留学願の入力に関する問い合わせは、教育推進部国際教育課海外留学グループまでご連絡ください。

フォーム選択：申請用 改訂用

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

廃棄理由	国際情勢の悪化により、渡航を断念する。
所属グループ	物質理工学院 材料系 材料コース
作成者	修士 物質理工学院材料コース

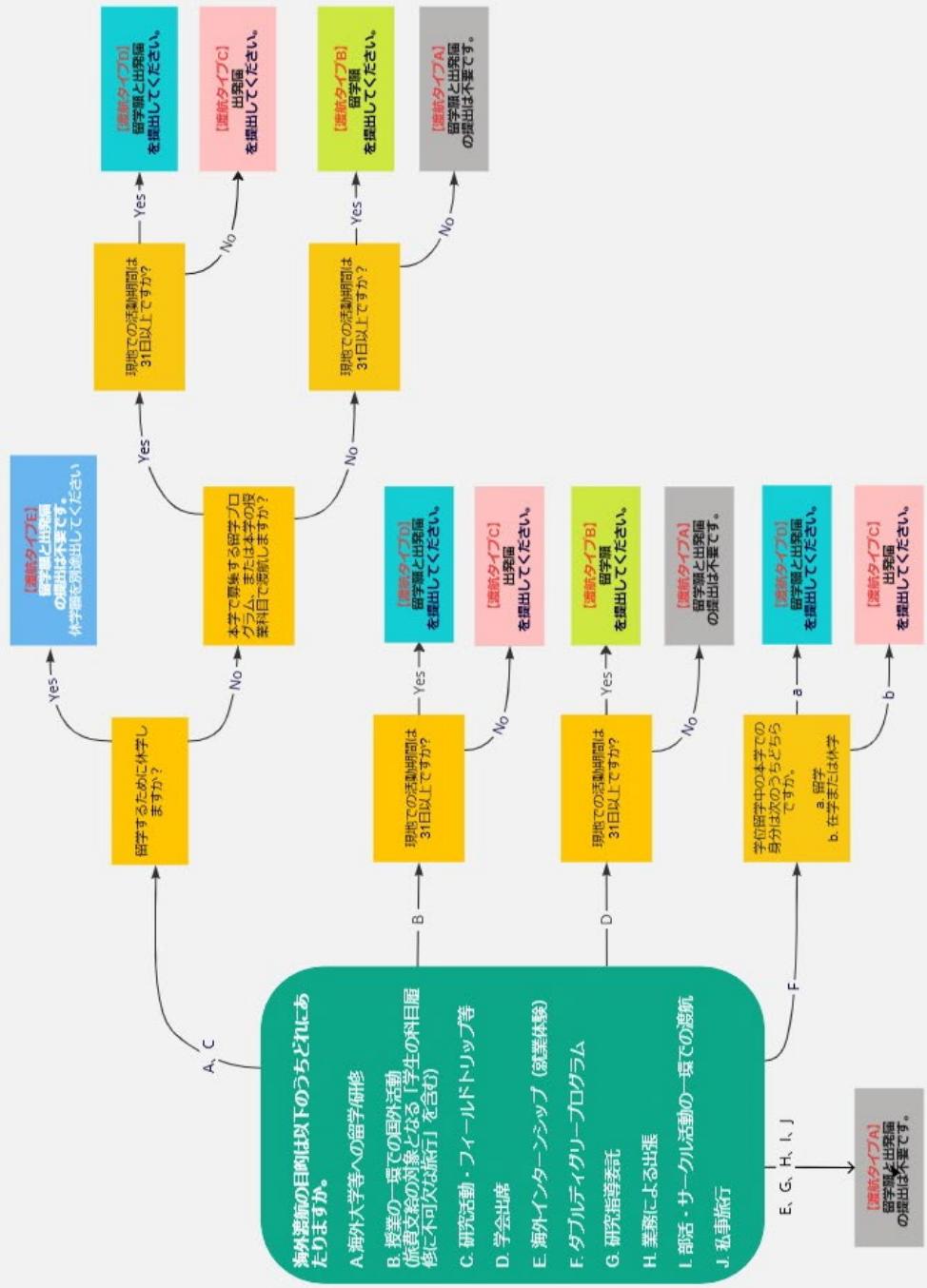
[提出（ワークフロー開始）](#) [廃棄理由登録](#) [廃棄中止](#) [台紙印刷](#) [画面->PDF](#) [添付ファイル一括](#)



廃棄申請すると、最初の申請時と同じフローにそって承認が行われ、最終承認者（教務課）が決裁すれば廃棄は完了します。廃棄が完了すると、最初の申請時と同じアドレスに「【文書名】廃棄されました」というタイトルのメールが送信されます。

渡航タイプ Finder

留学生と出発届の提出が必要な渡航かどうかを表したフローチャートです。渡航タイプに問わらず日本から出国する全学生が提出する必要があります。



*※大学の留学プログラム授業科目で海外インターナシップを行う場合は、渡航目的として「A.海外大学等への留学/研修」または「B.授業の一環での国外活動」を謹んでください。

※上記フローチャートで留学願の提出不要となつても、各学院・コースにおいて「留学」への身分異動が必要と判断する場合は留学願を提出します。【渡航タイプB】

渡航タイプと提出必須書類

前頁の Finder で確認した渡航タイプ別で提出が必要な書類を以下の表で確認できます。

渡航タイプ	手続開始の目安	提出必須書類				
		海外 渡航届	留学願	出発届	留学終了 報告書	休学願
タイプ A	渡航 2-4 週間前	○				
タイプ B	渡航 2-3 か月前	○	○		○	
タイプ C	渡航 1-2 か月前	○		○		
タイプ D	渡航 2-3 か月前	○	○	○	○	
タイプ E	渡航 1 か月前	○				○