

交換留学(研究室配属型) 手続きのご案内

2018年4月
国際部
国際プログラム推進課

以下に派遣先大学への手続きや渡航手配の一般的なスケジュールを記載しています。渡航準備の参考にしてください。実際の手続きは派遣先大学により異なりますのでご注意ください。また、本学にて定められた手続きについても記載していますので、よくお読みいただきご対応ください。

〔(参考)派遣先大学への手続きや渡航手配〕

完了時期目安	トピック	備考
出発5、6ヶ月前	研究室配属型留学の計画を立てる	指導教員と相談して研究留学の計画を立てましょう。
	上記計画を大学に申請する	「交換留学プログラム(研究室配属型)申請書」により大学に申請してください。提出先:国際部
	パスポート確認	(持っていない場合)取得しましょう。 (持っている場合)十分な残存期間が残っているか確認し、必要なら更新しましょう。
出発3、4ヶ月前	協定校への留学申請	必要書類、申請方法、期日など、各自で確認の上申請してください。 ※大学で発行が必要な書類や、大学担当者のサインが必要な書類がある場合は、余裕をもって国際部に相談してください。なお、在籍証明書等は、ハビルスで発行できます。
	ビザ申請	派遣先国によりますが、長期の留学にはビザ申請(もしくはビザに相当する居住許可申請)が必要となることが多いです。ビザの可否を確認して、各自でご準備ください。手続き方法は、派遣先国により様々ですが、一般的には日本国内にある派遣先国大使館に申請します。必要書類には、パスポートをはじめとして、協定校からの受入許可書、海外旅行保険の加入証明書、十分な留学資金をもっていることの証明書(銀行残高の証明書)、所属大学発行の推薦書など。準備に時間がかかるものも含まれている場合がありますので、余裕をもって準備しましょう。大使館への申請方法も、WEB申請で完了する場合、書面での持参が必要な場合、WEBで申請した上で持参が必要な場合など、様々ですので、各自でご確認ください。 ※大学で発行が必要な書類や、大学担当者のサインが必要な書類がある場合は、余裕をもって国際部に相談してください。なお、在籍証明書等は、ハビルスで発行できます。
出発1、2ヶ月前	航空券購入	早く購入する方が割安に購入することができますが、基本的にはビザが発行されてから購入することを推奨します。希に、ビザの発行に時間がかかり、予定の出発日に出発できないケースもあります。一方、国によっては、ビザ申請時に航空券を購入している必要がある場合もありますので、状況に応じて対応してください。
	宿泊先手配	自己手配にするか、協定校に依頼するかが考えられます。基本的には、協定校へ相談するとよいでしょう。協定校への留学申請時に宿泊先のアレンジも合わせて依頼できる場合が多いですが、そうでない場合も、まずは相談してみましょう。
	銀行口座、通信手配	大量の現金を持参するのは危険ですので、クレジットカード・デビットカードを準備したり、海外のATMで外貨を引き出せるようにするとよいでしょう。現地での通信手段についても、事前に用意するか、現地で調達するか、各自で検討ください。金融や通信のサービスは日進月歩で進化しているため、その時点で最も便利なサービスを活用しましょう。
出発月	現地移動	空港から宿泊先、大学等での交通手段を確認しましょう。

〔本学にて定められた手続き〕

各種書類につき、下記のとおり提出してください。

書類フォームは、交換留学プログラム(研究室配属型)申請書の提出後、国際部からご案内します。

フェーズ	提出するもの	提出時期	提出先	提出方法	備考
渡航前	101-「交換留学プログラム(研究室配属型)申請書」	可能であれば出発の5、6ヶ月前～遅くとも出発の3ヶ月前	国際部	作成した書類原本を紙媒体で提出	・申請時点の学生の所属に応じて、学部長(大学院の場合は研究科長)までの承認印を得た後、国際部に提出ください。 ・学長の承認の後、申請内容に基づいた奨学金額を通知とともに、各種書類フォームを案内します。
	102-留学プログラム申請書類セット ・パスポートコピー ・海外留学プログラム渡航誓約書 ・奨学金受け取り口座登録書 ・奨学金JASSO家計基準確認書	遅くとも出発の1ヶ月前	国際部	作成した書類をスキャンしメール添付	
	103-海外旅行保険申請書	適宜	海外旅行保険代理店イーコーズ株式会社	案内文書記載のURLにアクセスしWEB申請	・協定校や大使館への各種申請時に保険の加入証明書が必要な場合は、購入手続き完了後、イーコーズカスタマーセンターに連絡し依頼してください。 ・実際の出国日や帰国日の確定に先立って上記申請等で保険の購入が必要な場合は、見込みのスケジュールで購入し、後日変更することに対応ください。加入後に期間変更が可能です。
	104-個人渡航スケジュール表	遅くとも出発の1週間前	国際部	ワードファイルをメール添付	
	学籍異動の手続き(休学する場合)	(前期休学の場合)3月初旬締切 (後期休学の場合)9月初旬締切	学生課もしくは大学院・MOT事務課	窓口にて手続き	留学に伴って休学の場合は、休学の手続きが必要です。
渡航中	301-月報	毎月(到着月は到着直後、翌月以降はその月の一日)	国際部	エクセルファイルをメール添付	
	302-JASSO在籍確認(学生記入)	毎月(到着月は到着直後、翌月以降はその月の一日)	国際部	エクセルファイルをメール添付	この書類により在籍が確認できたことを確認し奨学金を支給します。
	303-JASSO在籍確認(所属機関記入)	初月のみ提出(できれば到着直後、遅くとも到着翌月の在籍確認(学生記入)と共に提出)	国際部	署名入り書類をスキャンしメール添付	この書類により在籍が確認できたことを確認し奨学金を支給します。
渡航後	901-★JASSO留学前・留学後報告書	帰国後1週間以内	国際部	エクセルファイルをメール添付	一部出発前に記入しておく項目もありますのでご注意ください。
	902-★外国語運用能力アンケートCEFR	帰国後1週間以内	国際部	案内文書記載のURLにアクセスしWEB回答	一部出発前に記入しておく項目もありますのでご注意ください。
	903-帰国アンケート	帰国後1週間以内	国際部	エクセルファイルをメール添付	

【問い合わせ・提出先】 芝浦工業大学 国際部 TEL: 03-5859-7140 Mail: study-abroad@ow.shibaura-it.ac.jp
窓口時間: 平日 9:00-17:00 土曜 9:00-15:00