

留学生一時離日届

Report of Temporary Leave Outside of Japan

東北大学グローバルラーニングセンター長 殿

To: Director of Global Learning Center, Tohoku University

【氏名】 Name (Print)	
【学籍番号】 Student ID	
【学部/研究科】 Faculty/Graduate School	
【受入プログラム】 Exchange Program	

私は、下記のとおり一時離日しますのでお届けします。 I hereby report my travel plans as follows:

記

離日期間 Period of Leave	年(Year)	月(Month)	日(Day)～	年(Year)	月(Month)	日(Day)
出発 Departure	航空会社 Airline	便名 Flight No.	時間 Time			
	乗継便 Connecting Flight (*if applicable)					
渡航理由 Reason of Temporary Leave						
離日中の連絡先 Contact while Abroad (※2)	渡航先 Country					
	滞在先名 Accommodation					
	滞在先 Address					
	電話 Phone No.	*Please provide a number so we can reach you use while outside of Japan.				
	E-mail	*Please provide an email address so we can reach you outside of Japan.				
指導教員 氏名・承認印 Academic Advisor's Signature	氏 名					印

署名年月日

Date of Signature _____
(Year) / (Month) / (Day)

署名

Student's Signature _____

※1. ここで収集した個人情報、災害・事故等不測の事態が発生した際の緊急連絡先または安否確認の目的、及び大学が特に必要と認める事態に使用し、それ以外の目的には使用しません。The personal information provided on this form will be used for no purposes other than emergency communication and safety confirmation in the event of unforeseeable events such as natural disasters and accidents, or in other cases where deemed urgently necessary by Tohoku University.

※2. 渡航先が複数となる場合は、「離日中の滞在先」を別紙(様式任意)にて、留学生交流係(studyab@grp.tohoku.ac.jp)までお知らせください。Please send an additional notice (free format) to the Student Exchange Division (studyab@grp.tohoku.ac.jp) providing the details of 'Contact while Abroad' if you are visiting multiple countries.