

Global Leadership Workshop
【必要書類】

渡航前 Before travelling						
No	項目(ファイル名) Documents required	書類名 details	提出期限 due date	承認 approval by	起案 apply by	提出先 Submit to
1	リーディングプログラム履修生 国外旅行承認願・日程表 Approval Form	承認願 sheet1 (approval form) 日程表(スケジュール) sheet 2 (schedule)	渡航3カ月前	指導教員・メンター印 要 your supervisor & mentor	本人 You	高度人材育成推進センター A6棟3階312 SiMS Office (事務担当)
2	海外留学申請書 Application for study abroad	(様式1ー研究留学内容) Your research (様式2ー志望理由書) Reason for study abroad (様式3ー研究業績・渡航歴) Your achievement/travel history	3 months before your departure.	指導教員・メンター印 要 your supervisor & mentor		
3	緊急絡先届 Emergency contact	国内・海外の連絡先 Contact Person & Phone No.		-		
4	パスポート Passport	パスポートコピー A copy of passport (photo page)		* 本人負担 有効期限確認		
5	VISA申請 Visa (study abroad)	奨学金、大学負担による渡航・滞在費を 保証する証明書 Certificate (Scholarship, travel expenses support etc.)		* 本人負担 国、期間により必要 https://www.mofa.go.jp/mofaj/		
6	留学受入 Approval and acceptance	招聘状、受入許可証 Invitation letter from the professors, university (duration, type of Visa)		留学先にて発行 Ask to issue for you.		
7	見積書(旅費・宿泊費) Estimation (accommodation, airfare etc.)	旅程表及び航空券見積書or領収書 estimation/receipt of air tickets, accommodation		本人立替支払 *渡航前に仮払を希望 する場合は早めに依 頼すること If you want payment in advance, please contact SiMS Office ASAP.		
8	海外傷害保険 Overseas insurance	海外旅行保険被保険者証(コピー) a copy of certificate 学生教育研究災害傷害保険及び学研災 付帯賠償責任保険加入証明書 a copy of Gakken Insurance	渡航1カ月前 1 month before your departure.	- -		(教育推進課 国際教育担 当) via SiMS
9	JCSOS	渡航者データベース Data-base		-		SiMS Office (事務担当)
10	海外渡航届 via UNIPA Notification of Overseas Travel	学生Naviから登録 https://forms.office.com/r/FjzghUC7s4		-		(学生課) via UNIPA
帰国後 after travelling						
No	項目(ファイル名) Documents required	書類名 details	提出期限 due date	承認 approval by	起案 Apply by	提出先 Submit to
1	海外留学申請書 Report	(様式4ー海外留学報告書) Report	帰国後1週 間以内	指導教員・メンター印 要 your supervisor & mentor	本人 You	高度人材育成推進センター A6棟3階312
2	旅費・宿泊費 領収書 Receipt (Airfare, Flat)	旅程表及び航空券代領収書、 エアーチケット半券 ticket stub, receipts	Within 1 week			SiMS Office (事務担当)