

留学の流れ（事務手続き等）

【はじめに】 1年半以上前

<情報収集>

- 留学計画や目的を明確にする
- 履修計画を立てる
(指導教員・クラス担任・カリキュラム担当教員・エリア支援室等に相談)
- 資金計画
- 語学レベルの確認

<準備・確認>

- パスポート、ビザについての確認
- 語学検定試験等の受験
- 必要に応じて奨学金への応募

【応募】 約1年前

<公募の場合>

- 公表された公募要領等をよく読み、応募書類を作成、提出
- 内定を得る
- 筑波大学（連絡調整責任者）より留学先大学へ内定者として通知される

<公募以外の場合>

- 希望する留学先大学の連絡調整責任者（もしくは問い合わせ先）に直接連絡
- 指示のとおり書類提出・面接等を行い、内定を得る
- 筑波大学（連絡調整責任者）より留学先大学へ内定者として通知される

【内定後】

<学内手続き>

- TRIP**（筑波大学海外渡航システム）への入力
- 「留学願」「留学計画書」「日程表（TRIPより出力）」「受入（入学）許可書」を所属のエリア支援室へ提出
- 所属エリア支援室より「留学許可書」の受領
- OSSMA**への加入
- 学内の奨学金を受給する場合、学生交流課にて必要な手続きを行う

<留学先大学での選考・手続き>

- 必要な書類や手続きを指示通りに準備、提出
- 授業科目登録、学生宿舍の申請
(協定校により時期は異なる)
- 留学先大学から「受入（入学）許可書」等を受領

【渡航準備】 渡航1～3か月前

- 航空券の手配
- クレジットカード発行・留学先での資金管理について検討
- 現在の住居について検討
- 現地での宿泊先、空港からの移動方法の手配
- 健康診断、予防接種
- 海外留学保険等への加入
- 外務省の「たびレジ」「在留届」の登録
- 海外安全危機管理について確認
- 本学が実施する危機・管理セミナーの受講

【留学中】

- ・ 海外安全危機管理対策を怠らない。
- ・ 現地活動の報告
(プログラムによる)
- ・ 復路航空券の手配
(日程変更等が必要な場合)

【帰国後】

<公募主体となった事務局・連絡調整責任者へ>

- ・ 帰国報告
- ・ 必要に応じて留学報告書を提出

<所属エリア支援室へ>

- ・ 帰国報告
- ・ 帰国後1か月以内に留学に関する報告書及び成績証明書を提出（学籍の異動）
- ・ 協定校で取得した単位を本学の授業科目の単位に互換する場合、「単位認定申請書」を提出
→結果は後日受領する「単位認定通知書」で確認
※各様式等は所属支援室に確認。

