

国内交換留学 報告書 (A 票)

年 月 日

長崎外国語大学長 殿

学籍番号		氏名		所属学科 専修言語	学科 語
留学期間	年 月 日 から 年 月 日 まで				
現住所 電話番号 電子メール	現住所:			変更の有無	
	電話番号:			<input type="checkbox"/> 住所 有 無 <input type="checkbox"/> 電話番号 有 無 <input type="checkbox"/> 電子メール 有 無	
	電子メール:			変更日	
	備考:			年 月 日	
留学先 教育機関	京都外国語大学 外国語学部				学科
クラス		指導教員 (アドバイザー)			
保護者 氏名					
住所 および 電話番号				変更の有無	
				<input type="checkbox"/> 住所 有 無 <input type="checkbox"/> 電話番号 有 無	

備考

1. 留学報告書の提出 ※作成は、パソコン入力・手書きのどちらでも可
 - A票：初回および記載内容変更時（住所、連絡先に変更等）に教育支援課に提出（郵送）
 - B票：学期初めに教育支援課に提出
 - 第1学期・・・A票とあわせて郵送
 - 第2学期（1年間留学生）・・・第1学期終了後の成績表のコピーとあわせて郵送
 - C票：「PDF ファイル」に変換のうえ、毎月初めにアドバイザーおよび教育支援課にメール送信
2. 留学期間が1年の場合は、大学休暇中の計画や緊急時の連絡先（滞在先住所・電話番号等）について、B票またはC票に必ず記入すること。

提出された報告書は、学内で回覧後、教育支援課で保管します。

※学期初めに提出

国内交換留学 報告書 (B 票)

提出日: 年 月 日

学籍番号		氏名		所属学科 専修言語	学科 語
------	--	----	--	--------------	---------

1. 学期の主なスケジュール (学期・長期休暇の日程、主な行事や旅行計画などを日付とともに記入)

学 期	開始	年	月	日	終了	年	月	日
行 事 長期休暇	(名称・期間) 学期間の休暇等を挟む場合は、その休暇の名称、開始日、終了日を書いてください。							

2. 受講科目・内容・クラスのレベル

科目名・レベル	単位数	必修/選択	科目名・レベル	単位数	必修/選択

3. 一週間の時間割

	1	2	3	4	5	6
月						
火						
水						
木						
金						
土						

4. 備 考

※毎月1日から5日までに提出

国内交換留学 報告書 (C 票)

年 月 分

学籍番号	氏 名	所属学科・専修言語	留学先大学	作成日
		学科 語	京都外国語大学	年 月 日

あなたの留学の状況が良く分かるように、学習、行事、生活、今後の計画などについて、詳しく具体的に報告してください。
大学の長期休暇中の計画や緊急時の連絡先(滞在先住所・電話番号など)は、必ず記入すること。

<学習面>

.....

.....

.....

.....

.....

<学内外の行事等への参加・生活等>

.....

.....

.....

.....

.....

<今後の計画>

.....

.....

.....

.....

.....

<連絡事項>

.....

.....

.....