



国際言語文化研究科 留学生パンフレット

Graduate School of Languages and Cultures
Guidebook for International Students



名古屋大学
NAGOYA UNIVERSITY

目次 / Table of Contents

I. はじめに	1
II. 勉学・研究について	2
1. 履修登録	2
2. 他研究科講義の受講	2
3. 大学院研究生向け授業の登録と聴講	2
4. 修士課程を一年で修了する場合の注意事項	3
5. 学修計画届	3
6. チューター制度	3
7. ネイティブチェック制度	3
8. 全学向け日本語プログラム	3
9. ティーチングアシスタント (TA)	4
10. リサーチアシスタント (RA)	4
III. 事務手続きについて	5
1. 学生証	5
2. 授業料の納入	5
3. 入学料・授業料免除手続き	6
4. 証明書の交付申請方法	6
5. 研究事項等証明書	6
6. 定期健康診断	7
7. 休学	7
8. 退学	8
9. 学生呼び出し	8
10. 帰国後の連絡先	8
11. 入学手続きに必要な書類	9
IV. 学生生活	10
1. アルバイトと資格外活動許可申請	10
2. 賃貸契約に連帯保証人が必要な場合	11
3. 学割証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)	11
4. 定期券の購入	12
5. 落とし物	12
6. 自転車等での入構	13

I. Greetings	1
II. Research and Academic Work	2
1. Course Registration in the Graduate School of Languages and Cultures	2
2. Course Registration in Other Departments and Graduate Schools	2
3. Courses Designed for Research Students and Auditing for Research Students	2
4. Completing a Master's Degree in One Year	3
5. Course of Study Proposals	3
6. Tutoring	3
7. Proof-Reading Assistance Service	3
8. University-Wide Japanese Language Programs	3
9. Teaching Assistants (TA)	4
10. Research Assistants (RA)	4
III. Administrative Procedures	5
1. Student ID	5
2. Tuition and Other Fees	5
3. Tuition Waiver	6
4. Issuing Certificates	6
5. Certificate of Research Activity	6
6. Annual Medical Exam	7
7. Leave of Absence	7
8. Withdrawal	8
9. Contact from Administrative Offices	8
10. Home Country Address	8
11. Graduate Program Enrollment Documents	9
IV. Student Life on Campus	10
1. Part-Time Work and Work Permission	10
2. Guarantors for Apartment Lease	11
3. JR Student Discounts (Student Fare Discount Certificates)	11
4. Purchasing Commuter Passes	12
5. Lost Items	12
6. Bicycles on Campus	13

V. 在留手続き	14
1. 在留カード.....	14
2. 住民登録.....	14
3. 国民健康保険への加入.....	14
4. 国民年金への加入.....	15
5. 在籍期間中に日本国外に出かける場合の注意.....	15
6. 在留期間の更新.....	16
7. 「特定活動（継続就職活動）」ビザ.....	17
8. 引越しの際の手続き.....	18

VI. 奨学金とその他の補助金	19
1. 奨学金.....	19
2. 研究助成金.....	20
3. 文部科学省国費留学生奨学金受給の仕方.....	21
4. 貸付金など.....	22

VII. 医療・健康	23
1. 医療について.....	23
2. 保健管理室.....	23
3. 病院.....	23
4. 救急車.....	23
5. 外国語対応可能医療機関の音声・FAX 自動案内....	23

用紙見本	25
用紙見本 1：他研究科聴講願	
用紙見本 2：学修計画届	
用紙見本 3：休学願	
用紙見本 4：休学期間延長願	
用紙見本 5：復学願	
用紙見本 6：退学願	
用紙見本 7：宿所届	
用紙見本 8：研究生学籍簿	
用紙見本 9：資格外活動許可申請書	
用紙見本10：雇用届	
用紙見本11：海外渡航届	
用紙見本12・13・14：在留期間更新許可申請書（本人作成用）	
用紙見本15・16：在留期間更新許可申請書（所属機関等作成用）	
用紙見本17：愛知留学生会後援会「緊急援助金」申請書（表）	
用紙見本18：愛知留学生会後援会「緊急援助金」申請書（裏）	

V. Residing in Japan	14
1. Resident Card.....	14
2. Residence Registration.....	14
3. Japan National Health Insurance.....	14
4. National Pension System.....	15
5. Notice about Leaving Japan While Enrolled in Nagoya University.....	15
6. Extension of Period of Stay.....	16
7. Changing Visa Status (Job Searching after Graduation).....	17
8. Procedures When Moving.....	18

VI. Scholarships and Other Funding	19
1. Scholarships.....	19
2. Research Grants.....	20
3. MEXT Stipend Provision.....	21
4. Loans.....	22

VII. Health Care	23
1. Medical Services.....	23
2. The Health Administration Office.....	23
3. Hospitals.....	23
4. Calling for an Ambulance.....	23
5. Multilingual Support for Finding a Medical Facility ...	23

Form Samples	25
Sample 1: Request Form for Auditing Classes in Other Departments and Graduate Schools	
Sample 2: Form of Proposal for the Course of Study	
Sample 3: Leave of Absence Request Form	
Sample 4: Application for Leave of Absence Extension	
Sample 5: Re-enrollment Request Form	
Sample 6: Withdrawal Request Form	
Sample 7: Address Form	
Sample 8: Graduate School Research Student: Registration Form	
Sample 9: Application for Permission to Engage in an Activity Other than Permitted Under the Status of Residence Previously Granted	
Sample 10: Employment Certificate	
Sample 11: Travel Abroad Notification	
Sample 12, 13 and 14: Application Forms for Extension of Period of Stay (For Applicant Part 1 – Part 3)	
Sample 15 and 16: Application Forms for Extension of Period of Stay (For Organization Part 1 and Part 2)	
Sample 17: Application Form for a Loan from Aichi International Student Support Association (front)	
Sample 18: Application Form for a Loan from Aichi International Student Support Association (back)	
Appendix: Nagoya University Campus	

I. はじめに / Greetings

この留学生パンフレットは、国際言語文化研究科の留学生のために作成されました。履修の仕方や、学習・研究支援制度、事務手続き、奨学金や経済援助に関する重要な事項が掲載されています。いつも手元において参照して下さい。また、心配事や分からないことがあれば、留学生担当教員、教務課事務員、留学生担当事務員にいつでも相談して下さい。

下記は、留学生担当教員、教務課事務員、留学生担当事務員の連絡先です。

伊東 章子（留学生担当特任講師）
国際言語文化研究科棟113号室・留学生相談室
Email: itoh-a@lang.nagoya-u.ac.jp
Tel: 052-789-5710

文系教務課（国際言語文化研究科担当）
文系総合館 1 階
Email: gen-jim@post.jimu.nagoya-u.ac.jp
Tel: 052-789-4881

文系教務課（留学生グループ）
文系総合館 1 階
Email: ryugaku@post.jimu.nagoya-u.ac.jp
Tel: 052-789-5959

Welcome to the Graduate School of Languages and Cultures at Nagoya University!

This guidebook is designed for international students in the Graduate School of Languages and Cultures (hereafter the GSLC) to help them understand the School's course offerings, the class registration process and administrative procedures. It also details GSLC's academic support mechanism as well as scholarships and financial aid. We hope you will read it thoroughly. The primary points of contact for international students in the GSLC are:

Akiko Ito
International Student Advisor/Assistant Professor
Office: Graduate School of Languages and Cultures
Building, Room 113
Email: itoh-a@lang.nagoya-u.ac.jp
Telephone: 052-789-5710

Office of Student Affairs of the Graduate School of Languages and Cultures, Administrative Department of the Schools of Humanities and Social Sciences
Office: Integrated Research Building for Humanities and Social Science, 1st Floor
Email: gen-jim@post.jimu.nagoya-u.ac.jp
Telephone: 052-789-4881

International Student Desk at the Office of Student Affairs
Office: Integrated Research Building for Humanities and Social Science, 1st Floor
Email: ryugaku@post.jimu.nagoya-u.ac.jp
Telephone: 052-789-5959

Ⅱ. 勉学・研究について / Research and Academic Work

1. 履修登録

履修登録に関するお知らせは、主に国際言語文化研究科の掲示板で行います。掲示板は全学教育棟北棟1階廊下にあります。定期的に確認するようにしましょう。

国際言語文化研究科授業の履修登録

通年授業、前期開講の授業の履修登録期間（履修届の提出）は、前期の初め頃（4月中旬～下旬頃）です。登録事項の変更がある場合は、訂正期間中に行ってください。後期開講の授業については、後期（10月中旬頃）に履修登録期間を設けます。

国際言語文化研究科集中講義の履修登録

集中講義は通常夏休み、春休みに実施されます。講義実施時期の正確な日程が決まり次第、履修登録期間を設定します。履修登録期間は6月、11月頃です。掲示板の案内を確認して下さい。

2. 他研究科講義の受講

正規生（博士課程前期・後期課程）は他研究科の授業を履修することができます。また、他研究科で取得した単位は、10単位までが修了要件として認められます。

受講登録の仕方

「他研究科聴講願」（用紙見本1参照）に記入し、履修登録期間中に文系教務課（国際言語文化研究科）に提出して下さい。なお、聴講願を提出する前に、あらかじめ授業担当教員から受講許可を受けて下さい。履修登録期間については、掲示板で連絡しますから掲示板を定期的に確認するようにして下さい。

3. 大学院研究生向け授業の登録と聴講

①研究生を対象とする授業

詳細については入学後に行われるオリエンテーションで説明します。

②全学向け授業

「国際言語文化研究科全学向け授業案内」をよく読み、必要な手続きを行ってください。

③大学院の授業

大学院の授業は総受講者が15人以下の場合に聴講できます。総受講者数が15人を越えている授業は担当教員が特別に許可した場合のみ聴講できることになっています。詳細については入学後に行われるオリエンテーションで説明します。

1. Course Registration in the Graduate School of Languages and Cultures

Information regarding course registration is posted on the bulletin board in the North Building for Inter-Departmental Education. Be sure to check the bulletin board regularly for important information regarding academic activities.

Course registration begins at the start of the Spring semester (mid- to late April) for the Spring semester and year-round courses. You may add or drop classes during the designated period. For Fall semester courses, registration starts at the beginning of the Fall semester (mid-October).

Intensive courses are often conducted during the summer and spring breaks. Registration typically begins in June for summer courses and in November for spring courses. Please check the GSLC bulletin board for the registration periods.

2. Course Registration in Other Departments and Graduate Schools

Doctoral students and master's students can audit courses in other departments and graduate schools at Nagoya University. A maximum of ten credits from other departments and graduate schools can be counted toward completion of the course work. Please fill a *Request Form for Auditing Classes in Other Departments and Graduate Schools* (Sample 1) and submit it to the Office of Student Affairs (Kyohmu Ka) at the Integrated Research Building for Humanities and Social Sciences. Please note that you are required to obtain permission beforehand from the instructors of courses that you would like to audit. You will be informed of your status on the GSLC bulletin board.

3. Courses Designed for Research Students and Auditing for Research Students

Courses designed for research students will be announced at the orientation for new international students of the GSLC. Please refer to the Packet of University-Wide Course Syllabi for enrollment in university-wide courses.

Research students may audit graduate level courses when there are no more than fifteen students registered in a class. Instructors may allow you to audit even if their class contains more than fifteen students. More details will be given at the international student orientation.

4. 修士課程を一年で修了する場合の注意事項

1年で修了するためには、履修基準を満たしながら30単位以上修得する必要があります。また、修士論文審査にも合格し、さらに修了条件を満たしていると指導教官から認められなければなりません。1年での修了を希望する場合は、予め文系教務課（国際言語文化研究科）で必ず確認して下さい。

5. 学修計画届

学修計画届は入学式後のオリエンテーションで配布します。学修計画届（用紙見本2参照）に必要事項を記入して、指導教員から印をもらい、指示された期日までに必ず文系教務課（国際言語文化研究科）に提出して下さい。

6. チューター制度

渡日後1年間はチューターによるサポートを受けることができます。チューターには専攻の近い大学院生があたり、主に以下についてサポートしてくれます。

- ①日本語学習
- ②専門分野の研究
- ③生活補助

7. ネイティブチェック制度

ネイティブチェック制度とは、修士論文や博士論文における日本語の文法上の誤りなどを校正する制度です。留学生が日本語で論文や投稿論文などを執筆する際に利用できます。

その他にも年度ごとに様々な補助を留学生に対して行っています。毎年4月に留学生相談室がメーリングリストで内容を確認しますので、必ず確認して下さい。

8. 全学向け日本語プログラム

留学生センターでは、名古屋大学に在籍する留学生及び外国人研究者等を対象とした日本語の授業を行っています。

授業は、初級から上級までの能力別で、前期は4月から7月まで、後期は10月から翌年1月まで行われます。

どのコースも受講は無料ですが、単位を取得することはありません。開講前に掲示板でお知らせしますから、受講希望者は決められた期間に受講申込み手続きを行って下さい。

新規渡日の学生には入学時にプログラムを配布し、オリエンテーションで受講登録手続きを行います。また、クラス分けテストがありますから、必ず受けるようにして下さい。

4. Completing a Master's Degree in One Year

It is possible to complete your master's degree in one year, provided you satisfy the requirements of the school and are granted permission from your academic advisor. You must complete the coursework, earn a minimum of 30 credits, submit your master's thesis, and pass the oral defense. Please ask for details at the Office of Student Affairs.

5. Course of Study Proposals

You will receive a *Form of Proposal for the Course of Study* (Sample 2) at the orientation for new students. You need to fill out the form, have your advisor stamp (*hanko*) it and submit it to the Office of Student Affairs by the designated deadline.

6. Tutoring

International students who are in their first year of study in Japan are eligible to receive tutoring. Generally, tutors are fellow students majoring in a similar field of study. Tutors assist international students with:

- 1) Japanese language learning
- 2) Academic and research activities
- 3) Living in Japan and getting accustomed to Japanese culture and customs

7. Proof-Reading Assistance Service

The GSLC provides free proof-reading assistance. Editors help graduate students improve their writing skills and papers. Students may use the proof-reading assistance for journal papers, master's theses and doctoral dissertations. Please ask International Student Advisor for more information.

8. University-Wide Japanese Language Programs

Japanese language programs are offered by the Education Center for International Students (ECIS) and are open for all international students, including non-degree students, researchers, and faculty members of Nagoya University. The levels of classes vary from introductory to advanced. The classes start in April for the Spring semester and in October for the Fall semester. ECIS also offers intensive courses during the summer and spring breaks.

All classes are offered free of charge; however they do not count towards credit for course completion. See the GSLC bulletin board for class registration. You are required to register during the designated period. Those students who have come to Japan for the first time will receive a catalog of Japanese language courses at the time of enrollment and register for the appropriate classes during the orientation. All classes require a placement test.

9. ティーチングアシスタント (TA)

TA とは、全学教育科目及び国際言語文化研究科の大学院授業に関して教育補助に従事する学生のことです。全学教育科目の TA は博士課程前期課程および後期課程在学者、大学院授業の TA は博士課程後期課程在学者が対象です。勤務は授業担当教員の指示を受けて指定された時間帯に、職務内容に応じて行います（ただし、1 週あたりの従事時間数については、名古屋大学が上限を定めていますので注意して下さい）。応募時期、募集人数などの詳細は事務室に問い合わせして下さい。

10. リサーチアシスタント (RA)

RA とは、将来、研究者を希望する能力の高い大学院博士課程後期課程に在籍する学生が教員から指名されるものです。

9. Teaching Assistants (TA)

Teaching Assistants (TA) support instructors with course instruction. While master's students and Ph.D. students may be hired as a TA for undergraduate courses, only Ph.D. students may work as a TA for graduate courses. TA's responsibilities vary greatly and depend on each instructor's needs. Nagoya University limits the maximum number of working hours per a week for TAs. Please ask the Office of Student Affairs for further details.

10. Research Assistants (RA)

Instructors may appoint Ph.D. students with exceptional research skills as their research assistants (RA).

Ⅲ. 事務手続きについて / Administrative Procedures

1. 学生証

本学に入学すると学生証が発行されます。学生証は名古屋大学大学院国際言語文化研究科の学生であるという身分を証明する大切なものです。必ず常時携帯して下さい。学生証は文系総合館への時間外の出入館、図書館の利用、学割証・在学証明書・健康診断書を発行する時に必要です。また、学外でも、映画や催し物を鑑賞する際に、学生証を提示することによって学生割引を受けることができます（大学院研究生は学生割引の対象外です）。

学生証を紛失した場合

文系教務課（学生支援窓口）にて「学生証再交付願」を受け取り、必要事項を記入後、提出して下さい。約1週間で再発行されます。研究生は文系教務課（国際言語文化研究科）で申し込んで下さい。

2. 授業料の納入

大学院新入生は入学手続きの際（3月下旬）、自動引き落としの手続きをして下さい。入学手続き時にできなかった場合は、できるだけ速やかに行って下さい。前期分は5月中に、それ以降の授業料については、後期分は10月中に、翌年の前期分は4月中に指定銀行の口座から自動的に引き落とされます。大学院研究生については、入学手続後、半年分の授業料を文系経理課（国際言語文化研究科）で納入して下さい。その後の授業料は、4月と10月に半年分ずつ文系経理課で納入します。

国費外国人留学生については、入学科・授業料はともに全額免除です。

(2013年3月現在)

学生身分別	入学料	授業料
大学院学生	282,000円	半期267,900円（年額535,800円）
大学院研究生	84,600円	半期178,200円（年額356,400円）

1. Student ID

A Student ID card will be issued upon your enrollment. The ID card verifies your student status at Nagoya University. You are required to carry your ID card with you at all times. The ID card will allow you access to the graduate school buildings after hours and entry into the university libraries. The ID must be presented when you request official documents such as student transcripts. You may also be eligible for discounts at movies and other events when you present your student ID. Research students are not able to receive student discounts.

In the event that you lose your ID card, you need to submit a form to have a new card reissued. The form is available at the Office of Student Affairs. A new card will be issued to you in approximately one week.

2. Tuition and Other Fees

During the enrollment period, new students should arrange for an automatic withdrawal from their bank account to pay for tuition and other fees. Payment should be made by the end of April for Spring semester and by the end of October for Fall semester. Research students need to pay the sum of six month's tuition at the Accountant's Section (*Keiri-Ka*) after enrollment. Subsequently, research students are to make payments every April and October at the Accountant's Section. Tuition and other fees are waived for MEXT (*Monbukagakusho*) Scholarship Students.

(As of March, 2013)

Student Status	Registration Fee (¥)	Tuition (¥)
Graduate Student	282,000	267,900 per semester (535,800 per year)
Research Student	84,600	178,200 per semester (356,400 per year)

3. 入学料・授業料免除手続き

博士前期課程・後期課程在学者のうち、私費留学生は、(1) 経済的理由により入学料及び授業料の納入が困難で、かつ学業優秀と認められるとき、(2) 学生の学資負担者が死亡し、又は学生若しくは学生の学資負担者が風水害等の災害を受け、入学料及び授業料の納入が困難と認められるとき、入学料・授業料免除を申請できます。

ただし、申請した留学生全てに免除許可がおりるわけではありません。また、免除許可となっても、半額免除許可の場合もあります。入学料・授業料は必ず前もって準備して下さい。

入学料免除希望者は、必要書類を揃えて、入学手続日（3月中旬～下旬）に申請を行って下さい。授業料免除希望者は、3月中旬～下旬の指定された日（新生は入学手続日）に、前期分・後期分を同時申請しなければなりません。詳しい申請書類や配布期間及び申請書類提出期間については、掲示板等で案内します。免除の結果は、文系教務課（学生支援窓口）にて配布します。

申請に関して分からないことがある時は、文系教務課（学生支援窓口）まで問い合わせて下さい。

【注意事項】

「借金返済中であること」は、授業料等の免除申請の際の経済的な理由として考慮されません。また、研究生や聴講生には授業料・入学料の免除制度はありません。

4. 証明書の交付申請方法

成績証明書など各種証明書が必要な場合には、文系教務課（国際言語文化研究科）で所定の申請書に必要事項を記入し申し込んで下さい。発行は申請から3日後です。証明書の交付申請時、証明書の受取時には身分証明書（学生証、在留カードなど）を事務室職員に必ず提示して下さい。

また、英文による証明書が必要な場合は、発行に1週間程度かかりますから、余裕を持って申し込んで下さい。国費留学生証明書のように、大学本部で発行する必要がある書類も、申請から発行まで1週間ほどかかります。

【注意事項】

どのような事情があっても当日発行はできませんので余裕を持って申請して下さい。

5. 研究事項等証明書

名古屋入国管理局で在留期間更新手続きをする際には成績証明書の提出が求められます。研究生の場合には、成績証明書の代わりとして「研究事項等証明書」が必要となります。文系教務課（国際言語文化研究科）で「証明書交付申請用紙」に必要事項を記入し、申請して下さい。

3. Tuition Waiver

Independently-financed degree-seeking students with excellent academic records are eligible to be considered for a tuition and fees exemption under certain extenuating circumstances: 1) when they are in need of financial support and unable to pay tuition and fees, or 2) when their financial sponsor dies or suffers damages from a natural disaster, rendering them unable to pay tuition and fees for the student. Note that such exemptions are rarely granted, however. A student under these circumstances might be granted only a partial exemption. Therefore, it is strongly advised that everyone should prepare the necessary payments in advance.

The application period for tuition waivers is from the middle to the end of March. Students may apply for an enrollment fee waiver at the time of admission. Information on waiver applications will be posted on the GSLC bulletin board. For further information, please contact the Student Support Desk (*Gakusei Shien Madoguchi*) at the Office of Student Affairs.

Notes:

- * “Repayment of debts” is not considered an appropriate reason of financial burden.
- * No waivers are applicable for research or auditing students.

4. Issuing Certificates

When you require documents issued by the University such as a certificate of enrollment or an academic transcript, submit an application form to the Office of Student Affairs.

It takes approximately three days to issue certificates in Japanese and one week for certificates in English. MEXT scholarship enrollment certificates take approximately ten days to be issued.

Note: Under no circumstances are certificates issued on the same day as the request.

5. Certificate of Research Activity

When extending the period of stay at the Immigration Bureau, research students need to submit a certificate issued by Nagoya University that serves as a substitute for an official transcript. Called the Certificate of Research Activity (*Ken-kyu Jikoutou Shoumeisho*), it can be obtained from the Office of Student Affairs by filling out the necessary form.

6. 定期健康診断

毎年4月の定められた日（掲示板で確認して下さい）に無料で定期健康診断を行います。必ず受診するようにして下さい。場所は保健管理室です（巻頭キャンパス案内図 C3㊟）。

健康診断証明書は、奨学金の申し込み時や入学試験応募時に必要なことがあります。名古屋大学では定期健康診断を受けた学生のみが発行します。保健所や病院で受診すると、高額料金を支払わなくてはなりません。健康診断証明書が必要な場合は文系教務課（国際言語文化研究科）へ問い合わせて下さい。証明の内容によって発行に1週間程かかることがあります。また健康診断証明書は受診した年度内のみ発行します。

7. 休学

休学を希望する場合には、前期からの場合は2月中旬まで、後期からの場合は8月までに指導教員及び文系教務課（国際言語文化研究科）に連絡して下さい。そして、「休学願」（用紙見本3参照）に必要事項を記入し、指導教員の印をもらった後、提出して下さい。

休学期間の延長を希望する場合には、許可された休学期間が終了する2ヶ月前までに指導教員及び文系教務課（国際言語文化研究科）に連絡し、1ヶ月前までに「休学期間延長願」（用紙見本4参照）を提出して下さい。

休学終了後に復学を希望する場合には、復学を希望する日の1ヶ月前までに「復学願」（用紙見本5参照）を提出して下さい。

「休学願」、「休学期間延長願」、「復学願」の用紙は、文系教務課（国際言語文化研究科）にあります。

【注意事項】

休学を許可するのは、原則として次のいずれかの事由による場合のみです。

- * 病気（半年毎に医師の診断書を提出）
- * 海外留学（入学許可書及び在学証明書を提出）
- * 海外の大学・研究機関への期限付き就職（採用証明書及び在職証明書を提出）
- * 出産・育児（母子手帳の写しを提出）

6. Annual Medical Exam

Free annual medical exams are offered to students every April at the Health Administration Office. (*Kenko Kanri Shitsu*, C3㊟ on the campus map in the appendix.) You may need a medical exam certificate to apply for scholarships or graduate schools. Please contact the Office of Student Affairs for further information. We advise you to take advantage of the opportunity to have an annual medical exam on campus, since private medical exams may be expensive. Health certificates can only be issued within the school year in which you received the health examination.

7. Leave of Absence

If you plan to take a leave of absence, you need to inform your academic advisor and the Office of Student Affairs by mid-February for Spring semester and by the end of August for Fall semester. You then need to submit a *Leave of Absence Request Form* (Sample 3) to the Office of Student Affairs. The form will require your advisor's stamp (*hanko*). Acceptable reasons for a leave of absence are limited to one of the following:

- 1) Health condition (must submit a doctor's medical note every six months)
- 2) Study abroad (must submit a letter of acceptance from the hosting university)
- 3) Fixed term appointment at a university or research institute in a foreign country (must submit an appointment letter from the institute)
- 4) Child-birth and nursing (must submit a photocopy of the maternity notebook)

If you wish to extend the length of your leave of absence, you need to contact your academic advisor and the Office of Student Affairs two months before the current leave period ends. You then must submit an *Application for Leave of Absence Extension* (Sample 4) to the Office of Student Affairs one month before your leave of absence period ends.

In order to return to university, you are required to submit a *Re-enrollment Request Form* (Sample 5) to the Office of Student Affairs one month before the planned date of return.

8. 退学

退学を希望する場合は、退学希望日の2ヶ月前までに指導教員及び文系教務課（国際言語文化研究科）に連絡して下さい。また、「退学願」（用紙見本6参照）に必要事項を記入し、指導教員の印をもらった後、パスポートの在留期間更新許可のページのコピーとともに、1ヶ月前までに提出して下さい。

「退学願」の用紙は文系教務課（国際言語文化研究科）にあります。

9. 学生呼び出し

文系教務課（国際言語文化研究科）から学生に対し個別に連絡事項があるときには、学生の呼び出しを行います。基本的に国際言語文化研究科の掲示板に学生名を掲示して呼び出しますので、こまめにチェックするようにしましょう。呼び出しがあったら、すぐに文系教務課（国際言語文化研究科）に来て下さい。また、緊急で重要な連絡がある場合には、自宅や携帯電話、院生室に電話をすることもあります。最新の正確な連絡先を届け出ておくとともに、所属する専攻の助教や留学生相談室にも知らせて下さい。

10. 帰国後の連絡先

修士課程または博士課程を修了する前に、文系教務課（国際言語文化研究科）から配布される「進路状況報告書」に必要事項を記入して、提出して下さい。また、その後連絡先や住所が変わった場合にも、必ず文系教務課（国際言語文化研究科）に連絡して下さい。あわせて所属する専攻の助教にも連絡して下さい。

8. Withdrawal

If you wish to withdraw from Nagoya University, you need to contact your academic advisor and the Office of Student Affairs two months before the planned date of your withdrawal. Then you need to submit a Withdrawal Request Form (Sample 6) with a photocopy of the extension permit page of your passport one month before your withdrawal date. Request forms can be found at the Office of Student Affairs.

9. Contact from Administrative Offices

The GSLC administration offices may contact you by posting your name on the GSLC bulletin board. Please check the board on a regular basis. When you find your name posted, please visit the Office of Student Affairs as soon as possible. In the event of an emergency, the administrative office will call you at your office, mobile, or home phone. It is your obligation to ensure that the Office of Student Affairs, the assistant professors in your major and the International Student Advisor have your latest contact information.

10. Home Country Address

Prior to completing your Master's or Ph.D. program, please submit a *Career Report Form (Shinro Jyokyo Houkokusho)* to the Office of Student Affairs. When you change your address in your home country, please inform the Office of Student Affairs.

11. 入学手続きに必要な書類

博士課程（前期課程・後期課程）入学予定者

提出物：

- ①最終学校成績証明書（出願時に卒業・修了見込みであった者のみ）
- ②最終学校卒業・修了証明書（出願時に卒業・修了見込みであった者のみ）
- ③退学・退職証明書（出願時に大学院に在籍していた場合、または官公庁その他民間企業に在職していた場合。ただし、社会人特別選抜入学者はこの限りではない）
- ④学生証用写真貼り付け台紙
- ⑤宣誓書
- ⑥宿所届（用紙見本 7 参照）
- ⑦学生教育研究災害傷害保険料
- ⑧保証書
- ⑨入学料

研究生

提出物：

- ①研究生学籍簿（用紙見本 8 参照）
- ②宿所届（用紙見本 7 参照）
- ③入学料

以下の書類は博士課程（前期課程・後期課程）、研究生ともに提出が必要です。

- ①パスポートのコピー
- ②在留カード（両面）のコピー
- ③国民健康保険証のコピー

11. Graduate Program Enrollment Documents

The following documents are required for graduate students to enroll in the GSLC:

- 1) Official transcripts from the highest level of education (Required only from the students who were pending graduation at the time of application.)
- 2) Diploma or certificate of graduation from the highest level of education (Required only from the students who were pending graduation at the time of application.)
- 3) Certificate of withdrawal* or certificate of retirement** (Does not apply to students who are accepted through special admission for adults.)
*Required only from students already registered at a graduate school at the time of application
**Required only from students who were employed by a private company or government or other public office
- 4) Student ID Photo Card
- 5) Written oath
- 6) Address Form (Sample 7)
- 7) Disaster insurance fee
- 8) Guarantee Form
- 9) Registration fee

Required for research students:

- 1) Form of School Register (Sample 8)
- 2) Address Form (Sample 7)
- 3) Registration fee

In addition to these requirements, both graduate students and research students must submit:

- 1) Copy of passport
- 2) Copy of Resident Card (both sides)
- 3) Copy of Japan National Health Insurance (JNHI) card

IV. 学生生活 / Student Life on Campus

1. アルバイトと資格外活動許可申請

留学生に認められるアルバイト時間	週28時間
夏休み・冬休み等、大学が定める休暇中	1日8時間まで

留学生がアルバイトを始める際には、法務省に資格外活動許可申請を行うことが義務付けられています。資格外活動許可を得ないでアルバイトをすることは法律で禁じられています。資格外活動許可書の交付は上陸時に上陸空港、または入国後に入国管理局にて申請できます。

【必要書類】

- * 資格外活動許可申請書（用紙見本9参照）
- * 在留カード
- * パスポート

渡日後に資格外活動許可を申請する際には、申請書の写しを文系教務課（留学生窓口）に提出し、資格外活動許可を受けたら、パスポートの認証シール及び在留カード両面の写しを文系教務課（留学生窓口）に提出して下さい。

【注意事項】

- 新入生については、勉学や研究が軌道にのり、日本での生活にも慣れた後にアルバイトを始めるようにして下さい。
- 資格外活動許可の有効期限は在留期限と同じです。在留期間が残り少ない場合（3ヶ月内）には、在留期間の更新手続きをするまで資格外活動許可を受けられませんから注意して下さい。
- アルバイトを始める前には、文系教務課（留学生窓口）に雇用届（用紙見本10参照）を提出して下さい。アルバイトの場所、業種及び時間帯に変更があった際にも、その都度文系教務課（留学生窓口）に届け出て下さい。
- 休学・退学・修了した場合、在留期間が残っていたとしても、速やかに帰国することになっています。また休学中、退学後あるいは修了後に、すでに取得している資格外活動許可書で働くことはできません。特に休学時に働いた場合、復学後の最初の在留期間更新が認められないこともありますから、注意して下さい。

1. Part-Time Work and Work Permission

Maximum Working Hours for International Students	28 hours/week
Maximum Hours During University Holidays (Summer and Winter Holiday, etc.)	8 hours/day

Prior to beginning part-time work, international students must apply to the Ministry of Justice for Permission to Engage in an Activity Other Than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted. Students are not allowed to work without the work permit. Permission to Engage in an Activity Other Than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted can be applied for at the airport from which you arrived or at the Immigration Bureau.

Necessary Documents for application:

- 1) Form of Application for Permission to Engage in Activity Other Than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted (Sample 9)
- 2) Resident Card
- 3) Valid Passport

When applying for the work permit after entering Japan, also submit a copy of the application form to the International Student Desk (*Ryugakusei Madoguchi*) at the Office of Student Affairs. Once you have received the work permit sticker on a page of your passport, please make a copy of the page and bring it along with a photocopy of your Resident Card (both sides) to the International Student Desk.

Notes:

- * Nagoya University recommends that you do not engage in a part-time work until you have a full understanding of your study and research schedule.
- * The period of work permit is limited to the length of the residence period on one's Resident Card. If the period of stay is shorter than the three months remaining on his or her visa a work permit will not be issued until the student completes the application procedure for extending his or her stay in Japan.
- * Before starting a part-time job, submit an Employment Certificate (Sample 10) to the International Student Desk. If you change your part-time job, please inform the administrator at the Office of Student Affairs.
- * When you take a leave of absence, withdraw or complete your graduate study, you are required to return to your home country immediately even if you still have a valid visa. Also, you are not allowed to work during a leave of absence or after withdrawal. If you work during a leave of

2. 賃貸契約に連帯保証人が必要な場合

日本では、アパートなどの賃貸契約の際に、連帯保証人が必要となります。連帯保証人は部屋を借りた人（契約者）と同じ責任を負います。例えば、契約者が家賃を支払わなかった場合には、連帯保証人が代わりにその家賃を支払わなければなりません。契約者が火災を起こし、アパートに大きな損害をもたらした際には、契約者が賠償できない場合、連帯保証人に賠償責任が生じます。このように連帯保証人は、重い責任を負います。

このような事情から、名古屋大学では個人ではなく、名古屋大学留学生後援会が組織的に賃貸住宅の連帯保証をしています。宿舍契約の際には、国際課（留学生センター）で賃貸住宅連帯保証に必要な書類を受け取り、指導教官にサインをもらって下さい。県営住宅に入居希望の場合は、直接留学生相談室に相談して下さい。

3. 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、大学院生が実習・見学、就職等の目的で JR に乗車する際の便宜をはかるためのもので、100km 以上乗車する場合、運賃（乗車券のみ）の20%が割引となります。発行枚数は一人につき年間10枚までで、一度に発行できるのは4枚までに制限されています。

学割証は自動発行機から発行されます。自動発行機は文系教務課事務室、文学部、情報文化学部及び経済学部を設置されており、平日の9時から5時の間に利用することができます。

【注意事項】

- 大学院研究生には学割証は発行されません。
- 学割証を不正に使用した学生（例：他人名義の学割証を使用する等）は、それ以降学割証を申し込むことができません。また運賃の3倍の追徴金を支払わなければなりません。不正使用は絶対に行わないで下さい。

absence, your application for extension of period of stay may not be accepted.

2. Guarantors for Apartment Lease

When you rent a private apartment in Japan, you are required to have a guarantor. A guarantor is the person who accepts the same legal responsibilities as the renter does for the apartment. For example, if the tenant fails to pay the rent, the guarantor must pay. Also, if the tenant causes damage to the apartment and fails to pay for the damage, the guarantor must cover the cost in lieu of the renter. Thus, it might be difficult to find someone willing to be your guarantor and accepting this serious responsibility on your behalf.

The Nagoya University Student Support Association may sign as your guarantor on your lease. Please seek information and obtain the necessary forms at the Education Center for International Students.

3. JR Student Discounts (Student Fare Discount Certificates)

Graduate students using Japan Rail (JR) to travel for the purposes of training, study tours or job searching may receive a discount on fares with a Student Discount Certificate. This student discount is good for 20% off a single fare JR ticket when traveling more than 100 km. You can obtain student discount vouchers from a voucher dispensing machine at several locations on campus: the Humanities and Social Sciences Complex, the School of Letters building, the School of Informatics and Sciences building and the School of Economics building. You can obtain up to ten vouchers a year in increments of up to four vouchers at a time. The kiosk operates from 9:00 am to 5:00 pm on weekdays.

Notes:

- * Research students are not eligible for the vouchers.
- * Students who abuse the discount voucher privilege (for example, allowing another person to use the voucher) will be issued a fine of three times the original fare and deprived of the future eligibility.

4. 定期券の購入

名古屋市営地下鉄及び市バスの定期券は、地下鉄の定期券売り場で学生証を提示して購入してください。名鉄、近鉄、JR等で通学する場合には、文系教務課（学生支援窓口）で大学の証明印が押された通学定期乗車券発行控を受け取り、必要事項を記入後、駅の定期券売り場で申し込んで下さい。大学院研究生は名古屋市交通局（地下鉄・市バス）の通学定期券のみ利用できます。

5. 落し物

国際言語文化研究科で見つかった落し物は、主に文系教務課（国際言語文化研究科）で保管します。大学には遺失物保管所がありません。国際言語文化研究科外で落としたものについては、氏名・所属などが明記されたものでない限り、見つけることが難しいので注意して下さい。

財布を落としたら……

- 銀行や郵便局のキャッシュカードが財布に入っていた場合には、すぐに銀行・郵便局に連絡し、キャッシュカード使用を一時停止して下さい。
- クレジットカードが財布に入っていた場合にも、すぐにクレジットカードの会社に連絡し、クレジットカード使用を一時停止して下さい。
- 最寄りの交番に届け出て下さい。
- 在留カードが財布に入っていた場合には、地方入国管理局に申し出て下さい。
- 財布に学生証が入っていた場合には、文系教務課（国際言語文化研究科）で再発行手続きを行って下さい。

【注意事項】

上記のもの以外でパスポートなどの貴重品を落とした場合には、必ず留学生担当教員に連絡して下さい。

4. Purchasing Commuter Passes

To purchase a commuter pass for the Nagoya city subway or busses, present your student ID card at select subway stations. If using the Meitetsu, Kintetsu, or JR lines for commuting to and from school, obtain a student commuter pass issuance form with the University's official seal from the Student Support Desk at the Office of Student Affairs. Fill in the necessary information and purchase the pass from a commuter ticket office at certain stations. Note that research students are only eligible for Nagoya city mass transit (subway and bus) student commuter passes.

5. Lost Items

The GSLC holds unattended items at the Office of Student Affairs. However, it may be difficult to retrieve the missing items outside the GSLC since the University does not have an office for storing lost and found materials.

If you lose your wallet:

- * If you have ATM cards or credit cards in your wallet, contact the appropriate bank, post office and/or credit card company immediately. Tell them you have lost your cards and request their cancellation.
- * Report the loss of your wallet to the nearest police station (*Kohban*).
- * If you keep your student ID card in your wallet, please inform the Office of Student Affairs and ask them to re-issue you an ID card.
- * If you lose your Resident Card, please contact the Immigration Bureau.

Note: If you lose other important documents such as your passport, please contact your International Student Advisor immediately for consultation.

6. 自転車等での入構

名古屋大学では構内の安全及び教育研究の環境を守るために一定の基準を設け、自動車及び二輪車の入構・駐車を規制しています。

また、東山地区構内に乗り入れする自転車について、登録制によりステッカーを交付し入構整理を実施しています。自転車を利用する場合は、必ず文系教務課（学生支援窓口）でステッカーの交付を受けて下さい。ステッカーの貼付がない自転車は即時撤去の対象となります。

二輪車（バイク・原付）を利用する場合は文系教務課（学生支援窓口）で入構許可申請を行い、許可証の交付を受けて下さい。指定区域内に居住している場合等は申請を受け付けられません。

なお、二輪車はもちろんのこと、自転車に関しても自主的に保険に入るようにして下さい。保険のパンフレットは生協にあります。

もし交通事故にあったら……

- 加害者であっても、被害者であってもまずは110番に電話をするか、最寄りの警察署に電話をして下さい。絶対に当事者だけで解決しようとししないで下さい。
- 加害者であっても、被害者であっても必ずすぐに留学生相談室に連絡して下さい。そして、留学生相談室の指示に従って下さい。

6. Bicycles on Campus

There are regulations for using a bicycle on campus. Only registered bicycles are allowed to enter the Higashiyama Campus. Please register your bicycle at the Office of Student Affairs. You will receive a tag that indicates your bicycle has been registered. Please note that if your bicycle does not have the tag it is subject for removal.

It is also advisable to purchase bicycle insurance. You can make this purchase at the Co-op on campus.

Notes:

- * If you are involved in a traffic accident, make sure to report it to the police. Be sure to also report any accidents to International Student Advisor.
- * If your bicycle was received as a gift, you should ask the presenter to write a brief note stating that the bike was a gift.

V. 在留手続き / Residing in Japan

1. 在留カード

上陸審査で上陸許可が下りると在留カードが交付されます。この在留カードは常に携帯するようにして下さい。

2. 住民登録

国外から転入した日から14日以内に居住する市区町村の窓口に在留カードを持参し、転入の届け出を行って下さい。

同一世帯内の世帯主が外国人住民である場合は、本人と世帯主の続柄を証する公的な文書が必要です（公的な文書が日本語でない場合は、その翻訳文も必要です）。

3. 国民健康保険への加入

日本に1年以上在留する留学生は、国民健康保険に加入することになっています。渡日後、住民登録と同時に国民健康保険加入手続きを行って下さい。

加入すると…	自己負担は保険対象の医療費の3割になります。
	家族も加入すれば3割負担です。
	1か月の医療費が高額になる場合は自己負担の上限があるので安心です。
保険料	月額1300円程度（2013年3月現在、名古屋市の場合） ※保険料は居住している市区町村ごとに異なります。
支払い方法	郵便局での振込 口座引き落としの手続きもできます。

【注意事項】

保険対象外の治療もありますから、歯科治療や入院の際などは前もって病院で確かめる必要があります。まず、留学生相談室に相談して下さい。

1. Resident Card

A Resident Card will be issued to you once you have been granted permission to enter upon your arrival in Japan. You must carry your Resident Card with you at all times.

2. Residence Registration

Within 14 days of moving to a new dwelling, bring your Resident Card to the local government office serving the area and notify them of your new address.

If the head of the household is a non-Japanese resident, you must provide official documentation that proves your familial relationship to the head of the household. (If your official documentation is in a language other than Japanese, you must provide a Japanese translation.)

3. Japan National Health Insurance

International students residing in Japan for one year or more are required to join the Japan National Health Insurance. Complete the enrollment for health insurance when you register your residence at the local government office.

Coverage	Policy holders will pay 30% of medical and dental charges and prescription drugs. The same coverage is extended to the family members.
Cap	The medical expenses paid by the policy holder or his or her family member per a month are capped at a certain fixed amount.
Premium	The premium is approximately 1300 yen in the city of Nagoya (as of March 2013). * The premium varies according to the municipality in which you live.
Payment	You can make arrangements for postal account money transfers or automatic withdrawals from a bank account.

Note: Some medical treatments are not covered by the national health insurance. When visiting a medical facility always verify coverage ahead of time. Consult with your International Student Advisor if you have any questions.

4. 国民年金への加入

住民登録の際、国民年金加入の手続きも必ず行って下さい。掛け金の支払いが困難な場合は、保険料の免除申請をすることができますので、国民年金の加入手続き時に申し出て下さい（正規学生は「学生納付特例」申請、非正規生は「免除」申請）。

免除審査結果の通知はがきが申請してから約1ヶ月後に届きます。これよりも前に保険料支払の請求書が届くことがありますが、支払はせずに結果が出るのを待って下さい。また、免除申請は年度ごとに必要ですので、毎年7月に市区町村で申請して下さい。

免除申請をせずに支払う場合、掛け金は毎月14,980円（2013年3月現在）となっています。

5. 在籍期間中に日本国外に出かける場合の注意

留学生が国際言語文化研究科在籍期間中に日本国外に出かける場合には、目的にかかわらず、届け出が必要です。出発前に必ず名古屋大学の海外渡航データベースにアクセスして下さい。

<https://intl.ecis.nagoya-u.ac.jp/tokou/>

渡航情報を入力の上、届け出様式を印刷し、指導教員の印をもらってから文系教務課（留学生窓口）に提出して下さい。（用紙見本11参照）

1年以内の再入国の場合、再入国許可を受ける必要はありませんが、出国する際に必ず在留カードを提示して下さい。出国後1年以内に（在留期限が出国後1年未満に到来する場合はその在留期限までに）再入国しないと在留資格が失われることになりますので、注意して下さい。

【注意事項】

日本に再入国したら必ず1週間以内にパスポートを文系教務課（留学生担当）に提示して下さい。

4. National Pension System

Complete the enrollment for the national pension system at the time of registering your residence. If you foresee a hardship in making a payment, you can apply for a payment exemption. This application should be made during enrollment for the pension program. (Degree-seeking students will have “student payment exception” status, while non-degree-seeking students will have “exempt” status.) You will be notified of the result by mail approximately one month after submitting your application. **You will receive a pension billing statement prior to receiving notification of your application results. Do not pay the bill before hearing the result.** Further, you need to apply for an exemption each July at your local ward office.

If you opt to pay into the pension fund, the monthly installment is 14,980 yen (as of March 2013).

5. Notice about Leaving Japan While Enrolled in Nagoya University

International students who leave Japan while they are enrolled in Nagoya University must notify the University regardless of their reasons for traveling. Prior to departure, please access the Nagoya University Overseas Travel Database website (<https://intl.ecis.nagoya-u.ac.jp/tokou/>). Once you have entered your travel information, print out the completed notification form, have your academic advisor stamp it and submit it to the International Student Desk at the Office of Student Affairs (**Sample 11**).

If you are re-entering Japan within one year, a re-entry permit is not required. However, **you must present your Resident Card when leaving the country**. Be aware that if you fail to re-enter the country within one year of leaving (or by your visa expiration date if your visa expires in less than one year from departure), you will forfeit your visa status.

Note: When you re-enter Japan, please be sure to report your return to the International Student Desk at the Office of Student Affairs.

6. 在留期間の更新

留学生は在留資格「留学」で日本に在留しています。在留許可期間は4年3ヶ月、4年、3年3ヶ月、3年、2年3ヶ月、2年、1年3ヶ月、1年、6ヶ月、3ヶ月とあり、必ずしも卒業までの期間とは一致しません。このため、在籍期間中に入国管理局に在留期間の更新を行う必要がある場合があります。申請は在留期間満了の3ヶ月前から10日前までの間に入国管理局で行って下さい。

【必要書類】

- ①在留期間更新許可申請書（申請者本人作成用1、2、3）
1通（用紙見本12・13・14参照）
- ②在留期間更新許可申請書（所属機関等作成用1、2）
1通（用紙見本15・16参照）
- ③在学証明書
- ④成績証明書（※研究生の場合、研究事項等証明書）
- ⑤パスポート
- ⑥手数料4,000円の収入印紙（入国管理局で販売）
- ⑦在留中の経費の支弁能力を証する資料の提出を求められる場合があります。
 - *奨学金の給付に関する証明書
 - *本人名義の預金残高証明書または預金通帳の写し
 - *経費支弁者名義の預金残高証明書または経費支弁者の納税証明書（総所得が記載されたもの）、源泉徴収票、確定申告書（控え）の写し
 - *送金証明書
- ⑧資格外活動許可の状況を確認できる書類の提出を求められる場合があります（具体的には、雇用主が発行するアルバイトの場所、アルバイトした時間、受け取った報酬額についての証明書など）。

在留期間の更新をしたら、パスポートと在留カードのコピーを文系教務課（留学生窓口）に提出して下さい。

【注意事項】

- 申請書や提出書類はよく変更されます。申請をする際は、具体的に何が必要なのか、必ず留学生相談室または入国管理局で確認して下さい。
- 申請書は自分でホームページからダウンロードして下さい。（<http://www.immi-moj.go.jp/>）
- オーバードクターの場合は指導教員の理由書類が必要です（内容は博士課程3年間で博士論文が書けなかった理由、及び本人の論文作成の可能性を含むもの）。書式は自由ですが、指導教員の氏名と印が必ず必要です。申請書は、文系教務課（留学生窓口）に提出して、所属機関代表者の記名・押印を依頼して下さい。
- パスポートの有効期限が切れてしまっている留学生が時々います。注意するようにして下さい。

6. Extension of Period of Stay

International students are permitted to stay in Japan under the status of “College Student” for an initial period of: 4 years and 3 months, 4 years, 3 years and 3 months, 3 years, 2 years and 3 months, 2 years, 1 year, 6 months or 3 months. However, the status does not always remain valid all the way to graduation. Therefore, affected students will need to apply for an Extension of Period of Stay at the Nagoya Regional Immigration Bureau. File the application within 3 months to ten days of visa expiration. You will need the following documents:

- 1) Application Form for Extension of Period of Stay for Applicants (Applicants must complete parts 1, 2 and 3.) (Sample 12, 13 and 14)
- 2) Application Form for Extension of Period of Stay for Organizations (The university administration will complete parts 1 and 2.) (Sample 15, 16)
- 3) Certificate of Enrollment
- 4) Official academic transcripts (Research students submit a Certificate of Research Activity in lieu of transcripts.)
- 5) Valid passport and Resident Card
- 6) 4000 yen revenue stamp (available at the Immigration Bureau)
- 7) Documents indicating that the applicant has sufficient assets to maintain himself or herself independently (required to only certain cases)
- 8) Documents regarding permissions to engage in activities not included in a visa status. (For example, if you have a work permit, you may be asked to submit detailed records of your part time work.)

Once your extension of period of stay is permitted, visit the International Student Desk at the Office of Student Affairs to submit a copy of your renewed Resident Card.

Notes:

- * Application forms and other necessary documents undergo changes frequently. Please check with the Immigration Bureau or your International Student Advisor for the correct forms you need to submit.
- * You may download application forms from the Immigration Bureau website: www.immi-moj.go.jp/
- * If you apply for the extension with the reason that you are unable to complete the doctoral course on schedule, you also need to submit a statement of explanation to the Immigration Bureau. There is no set form for this, but you will need the signature and stamp (hanko) of your academic advisor on the paper.
- * Be mindful the expiration date of your passport. Also, please be aware that the expiration date of your visa and the expiration date of your Resident Card are not necessar-

7. 「特定活動（継続就職活動）」ビザ

大学等を卒業した留学生が引き続き就職活動を行うため、在留資格「留学」から「特定活動」への変更申請をすることができます。「留学」の在留資格を持つ留学生が、大学を卒業後も引き続き就職活動を行っており、かつ大学からの推薦がある場合には「特定活動（継続就職活動）」（在留期間180日まで）への在留資格変更が可能です。さらに一回の在留期間更新が認められれば最長一年の滞在が可能になります。申請する場合は文系教務課（留学生窓口）に問い合わせして下さい。

【名古屋入国管理局の案内】

<http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/kikou/nagoya/nagoya.html>

〒455-8601 愛知県名古屋市港区正保町5-18

留学・研修審査部門

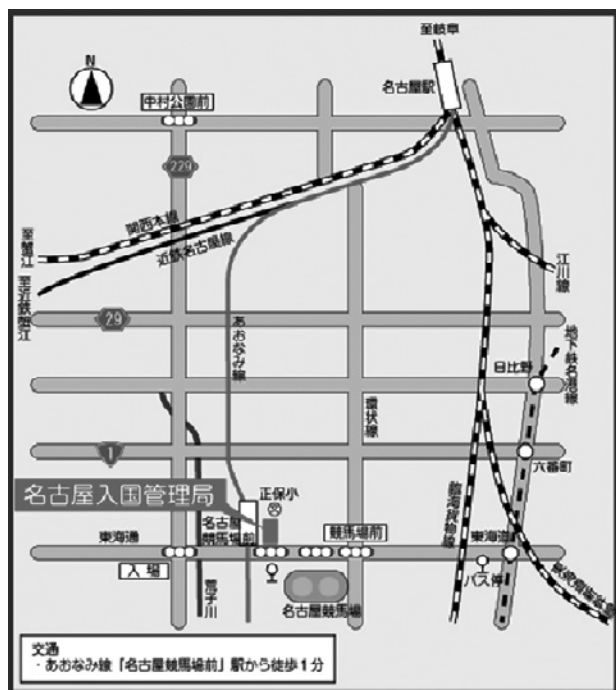
TEL: 052-559-2117または2118

外国人在留総合インフォメーションセンター

TEL: 0570-013904（または03-5796-7112）

申請受付 月～金曜日（休日を除く）

9:00～16:00



最寄りの公共交通機関

◎あおなみ線「名古屋競馬場前」駅 徒歩1分

（あおなみ線「名古屋」駅から12分）

ily the same.

7. Changing Visa Status (Job Searching after Graduation)

International students may apply to change their visa status from “College Student” to “Designated Activities” to continue job searching after graduation. In order to apply for a change in visa status, you will need a recommendation letter issued by the school. Please ask for details at the Office of Student Affairs.

【Immigration Information Center】

Operation hours: 8:15–17:15, Monday to Friday

except National holidays

Telephone: 0570-013904

(IP, PHS or Overseas: 03-5796-7112)

【Nagoya Regional Immigration Bureau】

5-18 Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya 455-8601

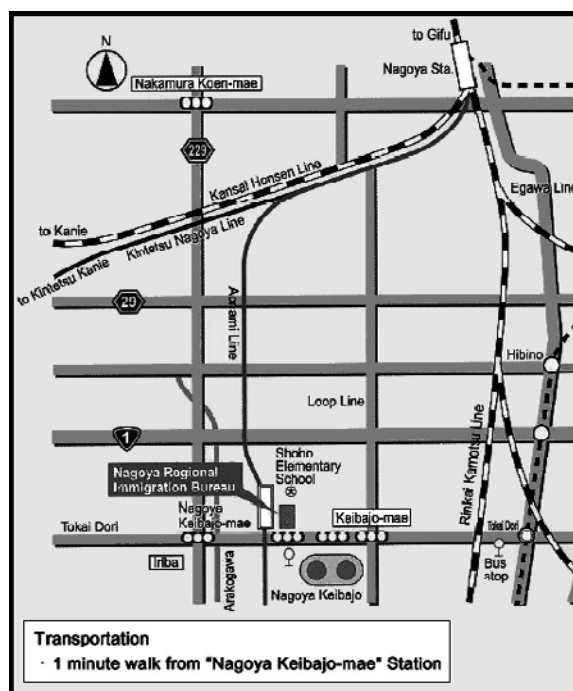
Operation hours: 9:00–16:00, Monday to Friday

except National holidays

Telephone: 052-559-2117 or 2118

(Student and Trainee Inspection Department)

www.immi-moj.go.jp/english/soshiki/kikou/nagoya/nagoya.html



The Nagoya Keibajomae Station is a 13 minute ride by Aonami Line from Nagoya Station.

8. 引越しの際の手続き

1) 大学で

- 文系教務課（国際言語文化研究科）に新しい住所を届け出てください。
- 入居する前に国際学生交流課で『留学生住宅総合補償』について必要な変更手続きを行って下さい。

2) 市区町村窓口で

- 今までの住所地の役所に転出届を提出して下さい。
- 引越から14日以内に在留カードを持参の上、引越をした新しい住所地の役所に転入届を提出して下さい。

3) その他

- 銀行や郵便局、携帯会社などで住所変更の手続きをして下さい。
- 郵便局に転送届を出せば、1年間、旧住所宛の郵便物を新住所に転送してくれます。

8. Procedures When Moving

At the University:

- * Notify the Office of Student Affairs of your new address.
- * Prior to moving into a new home, you must make the necessary changes on your **International Student Housing General Compensation Plan** at the International Student Exchange Division (ISED) office.

At the Ward Office:

- * File for moving out to the local government office, bringing your Resident Card prior to your moving day. The office will issue you a Move out Certificate (*Tenshutsu Todoke*).
- * Report your moving in to the local government office which covers your new address, submitting your Resident Card as well as the Move out Certificate within 14 days of your move.

Others:

- * Notify your bank, mobile phone service provider and other concerned parties of your change of address.
- * Submit a mail forwarding request at the post office so that mail addressed to your previous address will be forwarded to your new address for up to one year.

VI. 奨学金とその他の補助金 / Scholarships and Other Funding

1. 奨学金

留学生に対する奨学金の募集は、主に掲示板でお知らせします。定期的に確認するようにして下さい。その他、電子メールでお知らせすることもありますので、こちらもチェックして下さい。特に掲示板によるお知らせは重要です。

奨学金の種類

国際言語文化研究科で募集がある奨学金には、以下のようなものがあります。

①国費外国人留学生への採用

大学院正規課程に在籍する者及び進学予定の者を対象に、翌年4月以降から国費外国人留学生に採用する制度です。国際言語文化研究科でも毎年少数ですが採用されています。募集時期は10月頃です。

②私費外国人留学生学習奨励費

募集時期は毎年4月の中旬～下旬頃です。文系教務課（留学生窓口）にて応募できます。毎月の奨学金を受給するためには、月初めの決められた締切日までに、文系教務課（留学生窓口）で在籍確認のためのサインをする必要があります。

対 象 者：経済的援助を必要とする成績優秀者で正規生及び
研究生として在籍する者

支 給 額：月額65,000円（2012年度）

支給期間：1年

③民間奨学団体による奨学金

民間奨学財団による奨学金のほとんどは、名古屋大学を通じて募集します（直接奨学財団に応募するものもあります）。申請者数は限られており、特に研究生（非正規生）については、奨学金への応募資格がない場合がほとんどです。詳しくは文系教務課（留学生窓口）に問い合わせして下さい。

奨学金に関するパンフレットは、独立行政法人日本学生支援機構留学情報センターが作成・配布しています。

問い合わせ先：

独立行政法人 日本学生支援機構

〒135-8630 東京都江東区青海2-79

TEL：03-5520-6141

http://www.jasso.go.jp/study_a/pamphlet.html

1. Scholarships

Information regarding scholarships is posted on the GSLC bulletin board. Scholarship announcements will also be distributed by e-mail. There are three types of scholarships that are available in the GSLC:

1) MEXT (*Monbukagakusho*) Scholarship

Students who have enrolled or intend to enroll in a graduate degree program are eligible to apply for the MEXT Scholarship. Selected students receive a stipend beginning in April. A limited number of students are accepted every year from the GSLC. The application period occurs in September or October.

2) Honors Scholarships for Privately Financed International Students (*Gakushu Shoreihi*) from the Japan Student Service Organization (JASSO)

The application period extends from the middle to the end of April. The application form is available at the Office of Student Affairs. Students selected for this scholarship are required to visit the Office of Student Affairs every month to provide a signature which confirms their enrollment.

Eligibility: Degree-seeking students who are in need of financial support and have excellent academic records

Stipend: 65,000 yen per month (as of 2013)

Length of Period: One year

3) Scholarships from Private Organizations

The application procedures for scholarships from private organizations are generally conducted through Nagoya University. As the number of scholarships is limited, they are usually granted to degree-seeking students only. Please contact the Office of Student Affairs for further information.

For general information on scholarships, JASSO is a useful resource.

Japan Student Services Organization (JASSO)

2-79 Aomi Koto-ku, Tokyo 135-8630

Telephone: 03-5520-6141

www.jasso.go.jp/study_j/scholarships_e.html

奨学金の募集と申請について

募集は掲示板でお知らせします（学生一人一人に要項は配布しません）。希望する学生は文系教務課（留学生窓口）で名簿に氏名等を記入して下さい。

大学を通して奨学金に応募する際には、国際言語文化研究科内で設定した締切日後、まず国際交流委員会が被推薦者を選出し、大学本部に推薦します。まずは文系教務課（留学生窓口）にある名簿に氏名等を記入して下さい。

国際言語文化研究科内の選考の結果については、合格者のみ事務室から連絡します。連絡があったら、申請書類を受け取り、期日までに事務室に提出して下さい。この際、連絡の取れない方は被推薦資格を失うことがありますから注意して下さい。奨学金によっては、審査に時間を要する場合があります。

【注意事項】

- 複数の奨学金を併願すること、また、重複して受給することはできません。ただし、金額によっては重複受給が可能な場合もあります。詳しくは文系教務課（留学生窓口）に問い合わせて下さい。
- 直接応募の奨学金に応募した場合には、必ず文系教務課（留学生窓口）に届け出て下さい。
- 奨学金受給期間中に、長期不在する際には、必ず事務室に連絡して下さい。

2. 研究助成金

研究助成金に関する情報は、文系総務課に届きます。応募方法は大学本部を通して行うものと、学生が直接応募できるものがあります。多くの研究助成金の対象者は博士課程（後期課程）在籍者です。

In most cases students apply for scholarships through the University office. The GSLC sets its own deadlines for applications. The International Student Affairs Committee of the GSLC reviews applications and recommends students to the central administration. Only successful applicants are contacted.

Once notified of their selection, students need to obtain the official application form at the Office of Student Affairs and submit it to the same office. If the office cannot reach the successful applicants at this point, the student might forfeit his or her recommendation. Review of student applications may take some time.

Notes:

- * Applying for multiple scholarships or receiving stipends from more than one foundation is typically not permitted. There are cases, depending on the amount of stipend, when it is allowed. For further information, please inquire at the Office of Student Affairs.
- * When applying directly to a foundation, please inform the Office of Student Affairs.
- * If you will be absent for a long period of time while receiving a stipend, please inform the Office of Student Affairs.

2. Research Grants

The Office of Student Affairs receives information on research grants. For some research grants, students must apply through the university, for others, students can apply directly. Most of these grants are for doctoral students.

3. 文部科学省国費留学生奨学金受給の仕方

国費留学生は以下の方法で毎月の奨学金を受給して下さい。

国際言語文化研究科入学後最初の手続き

入学後、まずは国際課（留学生センター1階）で奨学金受給手続きを行って下さい。（銀行通帳の表紙及び1ページ目のコピーを提出するとともに、委任状にサインをして下さい）。なお、渡日後1回目の在籍確認のサインについては国際課（留学生センター1階）で行いますが、2回目以降は文系教務課（留学生窓口）で行います。

毎月の手続き

毎月、月初めの決められた締切日までに、文系教務課（留学生窓口）で在籍確認のためのサインをして下さい。サインの締切日は月2回あります。第1回の締切日までにサインをした場合、奨学金は同月の20日前後に振り込まれます。ただし、4月と10月については手続き上の理由により振り込みが遅れますから、注意して下さい。原則として、毎月第1回目の締切日までにサインをして下さい。

在籍確認のサインが遅れた場合、奨学金が振り込まれるのも3週間程遅くなりますから、注意して下さい。

その他

毎月奨学金を受給するためには、一ヶ月のうち1日以上日本に在籍する必要があります。たとえば、7月1日に7月分のサインをし、7月2日に一時帰国した場合、7月分の奨学金は20日前後に口座に振り込まれます。また、8月25日に日本に戻り26日にサインした場合には、9月中に8・9月分の奨学金が振り込まれます。しかし、7月2日に帰国し、9月1日に日本に再入国した場合には、8月中に1日も日本にいないことになるため、8月分の奨学金は支給されません。

奨学金受給期間の延長

国費留学生の奨学金受給期間は、10月渡日の学生は1年半、4月渡日の学生は2年間です。各自が奨学金受給期限をしっかりと覚えておいて下さい。受給期間が切れる前年の10月頃から延長申請に関する手続きを連絡しますので、決められた期間内に必要な手続きを行って下さい。

帰国旅費の受給または辞退に関する手続き

受給期間延長申請と同時期に、帰国旅費受給に関する手続きについても連絡します。「研究期間を終え、帰国を希望する国費留学生」または「受給期間が終了するものの、日本での研究継続、あるいは日本での就職等により、帰国旅費受給を辞退する国費留学生」のどちらも必ず手続きを行って下さい。

3. MEXT Stipend Provision

The following procedures are required for MEXT students:

Initial Procedures

Once you have enrolled in the GSLC, go to the International Student Exchange Division on the first floor of the Educational Center for International Students (ECIS) and submit a photocopy of the cover page and the first page of your bank book. You must also sign a power of attorney document form and an attendance ledger. From the second month onward, you can sign the ledger at the Office of Student Affairs.

Monthly Procedure

MEXT students must visit the Office of Student Affairs and sign an attendance ledger once a month by the designated deadline confirming your enrollment. Your stipend will be directly deposited into your bank account around the twentieth of each month. If you are late in signing the ledger, your stipend will be delayed about three weeks. Please note that payment is dispersed later than usual in April and October due to administrative reasons.

In order to receive your stipend for a particular month, you are required to be in Japan more than one day during that month. For example, if you sign for your scholarship on July 1st and leave Japan on July 2nd, you will receive your stipend around on 20th of the month. If you return to Japan on August 25th and you sign for your scholarship on August 26th, you will receive your August stipend in September with your September stipend. However, if you leave Japan on July 2nd, and return to Japan on September 1st, you will not receive your August stipend because you were not in Japan for the entire month of August.

Extension of Scholarship Period

The period of scholarship is one and a half years for students who begin the program in October and two years for students who enter in April. The application for the extension of the scholarship is announced in October every year. If your scholarship expires during the following March and you wish to extend, please follow the necessary procedures to renew within the designated period.

Travel Expenses for Returning to Your Home Country

MEXT scholarship students can receive an allowance for travel expenses for returning to their home countries. The application for the travel allowance is announced in October. Both students who have completed their period of research and plan to return to their home country and students who have completed their period of research and plan to decline the allowance in order to stay in Japan for study or employ-

4. 貸付金など

①貸付金

最高5万円までを、3ヶ月以内に返却することを条件に無利子で貸し付けています。3ヶ月以内に名古屋大学を修了する予定の留学生は、修了日までに返金しなければなりません。申込書は文系教務課（留学生窓口）にあります。毎週火曜日までに国際課に申込書が届くと、同じ週の木曜日に貸付金を受け取ることができます。

〈連絡先〉名古屋大学国際課（留学生センター）

TEL：052-789-5733

②愛知留学生会後援会「緊急援助金」

必要になった時は、まずは留学生相談室に相談して下さい。なお、入学料・授業料の援助は理由として認められません。（用紙見本17・18参照）

〈連絡先〉名古屋大学留学生センター内
愛知留学生会後援会事務局

TEL：052-789-2193

ment need to follow the proper procedures.

4. Loans

Students may fall into financial hardship due to unforeseen circumstances. The following loan services are available to international students:

1) Nagoya University International Student Support Association

The Association offers a non-interest-bearing loan for a maximum of 50,000 yen on the condition that the student pays back the full amount of money within three months. If the student intends to leave the university permanently during the three months, he or she must pay off the loan before departure. Application forms are available at the International Students Desk at the Office of Student Affairs. If the application is submitted by Tuesday, you will receive the money on the following Thursday.

Contact:

Nagoya University International Student Exchange Division
Telephone: 052-789-5733

2) Aichi International Student Support Association

If seeking a loan from this association, please contact your International Student Advisor. Please note this loan may not be used for the purposes of paying for tuition and other fees (Sample 17 and 18).

Contact:

Aichi International Student Support Association
(located in the Education Center for International Students)
Telephone: 052-789-2193

Ⅶ. 医療・健康 / Health Care

1. 医療について

体の不調を感じたらできるだけ早く医療機関を受診しましょう。頭痛や不眠、食欲減退のような不調はがまんしていると、深刻な病気につながる場合があります。不調は疲労のサインであったり、精神的な原因から来ることもあり、専門的なアドバイスや治療を受けることで楽になることがあります。自分自身のことはもちろんですが、友達についても具合が悪いような様子が見られたら早めに受診するよう勧めて下さい。

2. 保健管理室（巻頭キャンパス案内図 C3㊦）

保健管理室では定期健康診断、一般健康相談、応急処置と精神健康相談等を行っています。定期健康診断は毎年行いますので、必ず受けて下さい。

3. 病院

初めて病院にかかる場合は必ず国民健康保険証を持って行って下さい。入院する場合には、必ず留学生相談室に連絡して下さい。

4. 救急車

救急車 電話：119

この番号は消防車でも同じですので、「救急車」が必要であることと場所をはっきり伝えて下さい。英語での電話も可能ですができるだけ日本語で行って下さい。

（例：「救急車をお願いします。場所は〇〇です。」）

公衆電話からは、赤いボタンを押せば無料で通話できます。日本では「救急車」は無料で、24時間利用が可能です。

5. 外国語対応可能医療機関の音声・FAX 自動案内

五カ国語（中国語、英語、ポルトガル語、スペイン語、フランス語）に対応しており、以下の電話番号にて鉄道の駅名または市区町村名を発音することにより、それぞれの言語で対応可能な最寄りの医療機関を音声またはFAXで自動的に案内します。詳細は以下のウェブサイトを確認して下さい。

<http://www.qq.pref.aichi.jp/>

またこのウェブサイト上では、外国語で対応可能な医療機関の検索をすることもできます。

1. Medical Services

If you suffer from continuous headaches, a loss of appetite or sleeping problems, see a doctor before the condition gets worse. These symptoms may be a sign of fatigue or exhaustion. They may also be symptoms of a psychological issue. Sometimes such symptoms can be readily treated by a specialist. Please pay attention also to your friends and encourage them to see a doctor if needed.

2. The Health Administration Office (C3㊦ on the campus map in the appendix)

The Health Administration Office (*Kenko Kanri Shitsu*) offers annual medical check-ups, general health consultations and first aid treatment. They can also make arrangements for mental health counseling.

3. Hospitals

Make sure to have your national insurance card with you on your initial visit to a hospital. If you need to be hospitalized, please notify International Student Advisor.

4. Calling for an Ambulance

For medical emergencies, dial 119 or press the RED button on a public phone to connect with an operator free of charge. Although the operator may understand some English, it would be better to use the following phrases in Japanese:

Kyūkyūsha o onegai shimasu.	I am calling for an ambulance.
Basho wa (your location) desu.	I am at (give location).

Ambulance services are free of charge and are available 24 hours a day. 119 is also used for fire emergencies as well.

5. Multilingual Support for Finding a Medical Facility

Aichi prefecture offers an Automatic Phone and Fax Service for information on medical institutions. By calling the number and speaking the name of the nearest train or subway station or the name of the ward you live in, you will hear the nearest medical institutions in the language you choose (Chinese, Portuguese, Spanish, French or English). Phone numbers are available at the following website: http://www.qq.pref.aichi.jp/qq/qq23tpmn_lt.asp

The website also provides a list of facilities that offer medical services in your preferred language.

このパンフレットに書かれていない学生生活や日常生活に関する質問や相談は、気軽に留学生担当教員まで問い合わせて下さい。みなさんが充実した留学生活を送れるようにサポートしていきます。

事務室からの連絡は、掲示、電子メール、電話等で行います。メールアドレス・電話番号を変更した場合は、速やかに文系教務課（国際言語文化研究科）に連絡して下さい。また、留学生相談室では様々な情報をメーリングリストでお知らせします。常に最新の情報をチェックしてください。

最後にみなさんの留学生活が実り多いものになるよう願っています。

国際言語文化研究科
留学生担当特任講師
伊東章子

Your International Student Advisor is always willing to support you to have a successful and fulfilling experience at Nagoya University. If you have questions or concerns about Japanese everyday life, academic activities or other matters, please visit either the International Students Advisor Office at the GSLC or the Education Center for International Students.

School administration may need to contact you by email or over the phone, so please keep your contact information up-to date at the Office of Student Affairs. The International Student Advisor Office also sends important notices and useful information for your campus life by means of an email distribution list. Please subscribe to the mailing group and follow us.

The GSLC welcomes you and looks forward to working with you!

International Student Advisor/Assistant Professor
Akiko Ito

平成 年 月 日

他研究科聴講願

国際言語文化研究科長 殿

国際言語文化研究科 _____ 専攻

指 導 教 員 認 印

博士課程（前期・後期課程） 年

学生番号 _____

氏 名 _____
生年月日 _____ 年 月 日

国際言語文化研究科規程第7条に基づき、_____研究科の平成_____年度 授業科目を

下記のとおり聴講し、単位を修得したいので、ご許可くださるようお願いします。

記

No.* 1	科 目 名	単位数	教 員 名	曜 限	聴 講 時 期*2	聴講希望理由
					通 年・前 期・後 期	
					通 年・前 期・後 期	
					通 年・前 期・後 期	
					通 年・前 期・後 期	
					通 年・前 期・後 期	

(注) 他研究科の単位は、10単位を越えない範囲で修了要件に数えることができる。

(注) *1 には、文学研究科の授業科目を聴講する場合、文学研究科学学生便覧の各授業科目に付されている3桁の番号を記入すること。また、文学研究科の科目名は「学科目」に記載された名称を記入すること。

(注) *2 は、該当を○印で囲むこと。

国際言語文化研究科 学修計画届
Graduate School of Languages and Cultures Research Plan

[illegible]

国際言語文化研究科 学修計画届 (記入例)
Graduate School of Languages and Cultures Research Plan

博士課程 (前期課程・後期課程) (Initial Two Year Course / Final Three Year Course)	平成23年度 <input checked="" type="radio"/> 進学 Enrollment Date: / /	指導教員 Academic Advisors name ○ ○ 印 and seal	
専攻 Department	日本語教育学 講座	学生番号 Student ID	氏名 Name 印
(履修予定科目及び単位数) (Subjects and Numbers of Credits) <p style="text-align: center;">履修科目については、博士前期課程は1年次及び2年次、博士後期課程は1年次から3年次までに履修する予定の科目を記入する。</p> <p>日本語教育評価論a (2)、日本語音声学a (2)、日本語教育学原論a (2)、 (2)</p> <hr/> <p>日本語教育評価論b (2)、日本語音声学b (2)、日本語教育学原論b (2)、 (2)</p> <hr/> <p><他研究科授業> 言語文化特殊研究 I (4)、 </p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;">合計 32単位</p>			
(学位論文予定課題) (Expected Topic of the Degree Theses) <p>日本語教育での 指導法について</p>			
(研究計画) (Research Plan) <p>現在の日本語教育における に関する問題点を論じ、日本語の教育を行ううえで、理想的な指導法とはどのようなものかを探求していきたい。</p> <p>具体的には次の項目を中心に研究を進める。</p> <p>① </p> <hr/> <p>② </p> <hr/> <p>③ </p> <hr/> <p>④ </p> <hr/> <p>⑤ </p> <hr/> <p>⑥ </p> <hr/> <p>以上の研究結果を踏まえて、総合的に理想とされる日本語教授法について論じる予定である。</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

指導教員 承認印		専攻主任 承認印	
-------------	--	-------------	--

休 学 願

平成 年 月 日

研 究 科 長 殿

入 学 年 月 平成 年 月 入学

専攻・専門分野

博 士 課 程 (前期課程・後期課程・5年一貫)

学 年 年

学 生 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ふりがな
氏 名 印
年 月 日生

保証人氏名 印
(本人との続柄)

保証人住所 〒 (-)
Tel

このたび、下記事由により休学したいので、ご許可くださるようお願いします。

記

1. 休学事由 (事由を詳細に、病気の場合は医師の診断書を添付すること。)

2. 休学期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

3. 本人連絡先: 〒 (-)

Tel: e-mail:

会 計 掛 確 認 (授業料納入状況)	
------------------------	--

工学部、医学部・医学科は経理掛で確認

図書G (国言) 確認 (図書返却状況)	
-------------------------	--

奨学金受給の有無	有	無
奨学金受給機関名		
学生支援G確認		

指導教員
承認印専攻主任
承認印

休学期間延長願

平成 年 月 日

研究科長 殿

入学年月 平成 年 月 入学

専攻・専門分野

博士課程（前期課程・後期課程・5年一貫）

学 年 年

学 生 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ふりがな
氏 名印
年 月 日生

保証人氏名

印
(本人との続柄)

保証人住所 〒 (-)

TEL

このたび、下記事由により休学期間を延長したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

1. 休学期間延長事由（事由を詳細に、病気の場合は医師の診断書を添付すること。）

2. 休学延長期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

（従前の休学期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日）

3. 本人連絡先：〒 (-)

TEL :

e-mail :

学生支援G確認

指導教員 承認印		専攻主任 承認印	
-------------	--	-------------	--

復学願

平成 年 月 日

研究科長 殿

入学年月 平成 年 月 入学

専攻・専門分野 _____

博士課程（前期課程・後期課程・5年一貫）

学 年 _____ 年

学 生 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ふりがな
氏 名 _____ 印
年 月 日生

保証人氏名 _____ 印
(本人との続柄)

保証人住所 〒 (-)

Tel _____

このたび、下記事由により復学したいので、ご許可くださるようお願いします。

記

1. 復学事由（休学事由が病気だった場合は医師の診断書を添付すること。）

2. 復学期日 平成 年 月 日
(休学期間： 年 月 日～ 年 月 日)

3. 本人現住所：〒 (-) _____

Tel : _____ e-mail : _____

会 計 掛 確 認	
-----------	--

工学部、医学部・医学科は経理掛で確認。

奨学金受給の有無	有	無
奨学金受給機関名		
学生支援G確認		

指導教員 承認印		専攻主任 承認印	
-------------	--	-------------	--

退 学 願

平成 年 月 日

研 究 科 長 殿

入 学 年 月 平成 年 月 入学

専攻・専門分野

博 士 課 程 (前期課程・後期課程・5年一貫)

学 年 年

学 生 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ふりがな
氏 名 印
年 月 日生

保証人氏名 印
(本人との続柄)

保証人住所 〒 (-)
Tel

このたび、下記事由により退学したいので、ご許可くださるようお願いします。

記

1. 退学事由 (事由を詳細に記入すること。)

2. 退学期日 平成 年 月 日

3. 本人連絡先: 〒 (-)

Tel: e-mail

会 計 掛 確 認 (授業料納入状況)	
------------------------	--

工学部、医学部・医学科は経理掛で確認。

図書G (国言) 確認 (図書返却状況)	
-------------------------	--

奨学金受給の有無	有	無
奨学金受給機関名		
学生支援G確認		

宿 所 届 (ADDRESS)

平成 年 月 日 届出

ふりがな 氏 名 (Name)	----- 男(M) -----		学籍番号 (StudentNo)	
	----- 女(F) -----			
生年月日 (Date of birth)	西 暦 19 年 月 日 生 (昭和 年) (Yr) (M) (D)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;"> 写真 Photo </div>		
本 籍 地 or Nationality	都 道 府 県			
入学(Entrance)	年(Yr) 月 (M)			
進学(Next stage)	年(Yr) 月 (M)			
専攻(Major)				
指導教員(Advisor)				
通学のための 宿 舎 (Current Address)	ふりがな 現 住 所 (Current Address in Japan)	〒 ----- TEL: 携帯電話 (Mobile phone)		
	E-mail Address			
	宿所区分 (Type of Housing)	自宅(Private Residential House)、下宿(Home Stay)、社員寮(Company Dormitory)、 学生寮(Student Dormitory)、民間アパート(Private Apartment)、市営住宅(Mun. Housing)、 県営住宅(Pref. Housing)、留学生会館(Foreign Student House)、レジデンス(Int'l Residence)、 国際留学生会館(Int'l Student Center)、その他(Other) []		
	通学のための 交通手段&区間 (Transportation)	JR、近鉄(Kintetsu)、名鉄(Meitetsu)、その他私鉄(Other Line) []、 市バス(Municipal Bus)、地下鉄(Subway)、自家用車(Car)、バイク(Motorcycle)、 自転車(Bicycle)、徒歩(Walk)、その他(Other) [] [通学時間 commuting time H M]		
	最 寄 り 駅 Nearest Station	線 Line	駅 Station	
	同 居 人 (Lodger)	氏 名 (Name)	年齢(Age)	続 柄 (Relationship)
		-----	-----	-----
-----		-----	-----	
-----		-----	-----	
家庭 (実家) 所在地 (Permanent Address)	ふりがな 父母等の氏名 (Parent's name)	本人との 続 柄 (Relationship)		
	生年月日 (His/Her Date of Birth)			
	ふりがな 住 所 (Address)	〒 ----- TEL:		
緊急連絡先 (EMERGENCY CONTACT ADDRESS IN HOME COUNTRY)	ふりがな 父母等の氏名 (Parent's name)	本人との 続 柄 (Relationship)		
	生年月日 (His/Her Date of Birth)			
	ふりがな 住 所 (Address)	〒 ----- TEL:		

* 宿所を移転又は連絡先を変更したときは、その都度事務室へ届け出ること。

(You must inform any changes in your address / phone number / e-mail address to GSLC office.)

※外国人学生は裏ページも記載すること。

(International students should complete the reverse side too.)

※こちらのページは外国人学生のみ記載してください。

現住所以外の日本国内の連絡先(Other contact address in Japan):

住所(Address):

氏名(Name):

TEL:

続柄(Relationship):

学歴・職歴

EDUCATIONAL HISTORY・WORK EXPERIENCES

年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)	高等学校 Senior High School
年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)	大学 University
年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)	
年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)	
年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)	
年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)	

国民健康保険加入年月日 NATIONAL HEALTH INSURANCE	年 月 日 (Y) (M) (D)
渡日年月日 DATE OF ENTRY	年 月 日 (Y) (M) (D)
在留期間満了年月日 VISA EXPIRATION DATE	年 月 日 (Y) (M) (D)
在留資格 VISA STATUS	
旅券番号 PASSPORT NUMBER	
外国人登録番号 ALIAN REGISTRATION CARD NUMBER	

在学中の身分の異動状況 (Student Status)

在籍身分 (Category)	期 間(Year and month)	取得学位 (Diploma)	学部等 (Dep.)	指 導 教 員(Advisor)		
日本語 (Japanese Language Programs)	年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)					
研 究 生 (Research Students)	年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)					
前期課程 (M.C.)	年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)					
後期課程 (D.C.)	年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)					
大学院研究生 (Graduate School Research Students)	年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)					
その他 (Other)	年 月～ 年 月 (Y) (M) ~ (Y) (M)					

OFFICE USE ONLY

国費切替	年 月 私・外から	外国政府切替	年 月 国・私から	私費切替	年 月 外・国から
奨学金 受給状況	受給期間 年 月 ～ 年 月	奨学金名	受給期間 年 月 ～ 年 月	奨学金名	受給期間 年 月 ～ 年 月
区分	国費 ・ 私費 ・ 外国人		帰国年月日	年 月 日	
備考					

名古屋大学 国際言語文化研究科 大学院研究生学籍簿

学生番号_____

フリカ、ナ 氏 名	男・女			写 真
	年	月	日生	
入 学	平成	年	月 日	
継 続	平成	年	月 日	
	平成	年	月 日	
	平成	年	月 日	
期 間 満 了	平成	年	月 日	
本 籍				
現 住 所	〒 Tel			
父兄または 保 証 人	氏名	職業		
	現住所	続柄		
学 歴				
職 歴				
指 導 教 官				
研 究 事 項				
研 究 報 告	論文題目	提出年月日	年	月 日
		閲了年月日	年	月 日
	論文題目	提出年月日	年	月 日
		閲了年月日	年	月 日
備 考				

申請書を提出する地方入国管理局を記載する。		外 活 動 許 可 申 請 書	
名古屋 入国管理局長 殿		Regional Immigration Bureau	
To the Director General of		PERMISSION TO ENGAGE IN ACTIVITY OTHER THAN THAT UNDER THE STATUS OF RESIDENCE PREVIOUSLY GRANTED	
出入国管理及び難民認定法第19条第2項の規定に基づき、次のとおり資格外活動の許可を申請します。 Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 19-2 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act, I hereby apply for permission to engage in activities other than those permitted under the status of residence previously granted.		2 年 月 日 19XX Year Month Day	
1 国籍・地域 Nationality/Region	中国	2 年 月 日 19XX Year Month Day	
3 氏名 Name	MEIDAI HANAKO(名大 花子)	6 職業 Occupation	学生
4 性別 Sex	男・女 Male/Female	5 配偶者の有無 Married/Single	有 無 Married/Single
7 居住地 Address in Japan	愛知県名古屋市中千種区△△町1-1-1		
電話番号 Telephone No.	052-789-XXXX	携帯電話番号 Cellular Phone No.	
8 旅券(1)番号 Passport Number	A-876XXXX	(2)有効期限 Date of expiration	20XX 年 月 日 20XX Year Month Day
9 現在有する在留資格 Status of residence	留学	在留期間 Period of stay	2年
在留期間の満了日 Date of expiration	20XX 年 月 日 20XX Year Month Day	在留カード番号 Residence card No.	AB12345678CD
11 現在の在留活動の内容(学生にあっては学校名及び週間授業時間) Present activity (for student: name of school, lesson hours per week)	名古屋大学 週24時間		
12 他に従事しようとする活動の内容 (1)職務の内容 Type of activity Translation / Interpretation (2)雇用契約期間 Term of employment contract (3)週間稼働時間 Working hours per week (4)報酬 Salary	Other activity to engage in Language teaching Others 3ヶ月 10時間 円(3万 Yen Monthly Weekly Daily)		
13 勤務先 (1)名称 Name (2)所在地 Address (3)業種 Type of business (4)法定代理人(法定代理人による申請の場合に記入) (1)氏名 Name (3)住所 Address	△△スーパースーパー 愛知県名古屋市中△△区△△町2-1 電話番号 Telephone No. 052-234-XXXX 製造 商業 教育 その他 Manufacturing Commerce Education Others Legal representative (in case of legal representative) (2)本人との関係 Relationship with the applicant		
14 法定代理人(法定代理人による申請の場合に記入) (1)氏名 Name (3)住所 Address	携帯電話番号 Cellular Phone No. I hereby declare that the statement given above is true and correct. Signature of the applicant (legal representative) / Date of filing in this form 年 月 日		
以上の記載内容は事実と相違ありません。 申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日			
注意 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。 Attention In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.			
※ 取次者 Agent or other authorized person			
(1)氏名 Name	(2)住所 Address	電話番号 Telephone No.	
(3)所属機関等 Organization to which the agent belongs		電話番号 Telephone No.	

《資格外活動許可申請書記入例》：ペンまたはボールペンで記入してください。

以下1～14は申請書の記入項目の番号です。

1～4：在留カードの記載と同じ

*氏名が漢字の場合は、アルファベット大文字の後に()書きで漢字も記入

5：該当する方を○で囲む

6：「学生」と記入

7：住居地は在留カードの記載と同じ

8：パスポートの記載と同じ

9～10：在留カードの記載と同じ

11：「名古屋大学 週○○時間」とし、週間授業時間数を記入。研究生や後期課程学生など、授業履修が少ない学生にあっては、週間研究時間数でも可。

12：アルバイト先が決定の場合は(1)～(4)全て記入

アルバイト先が未定の場合は(1)および(3)に記入

*決まっていない場合も(1)及び(3)は必ず記入すること

13：アルバイト先について記入 (未定の場合は空白)

14：(1)～(3)は記入しない

*申請書の署名：本人が直筆で署名する

*取次者：記入しない

在留期間を更新した場合は、資格外活動許可も更新が必要です。

雇 用 届

名古屋大学(大学院)

<input type="checkbox"/>	文学部長・研究科長	殿
<input type="checkbox"/>	教育学部長・教育発達科学研究科長	殿
<input type="checkbox"/>	法学部長・研究科長	殿
<input type="checkbox"/>	経済学部長・研究科長	殿
<input type="checkbox"/>	国際開発研究科長	殿
<input checked="" type="checkbox"/>	国際言語文化研究科長	殿

当社(私)は、下記のとおり雇用することを証明します。

記

1. 被雇用者氏名:
2. 雇 用 期 間: 年 月 日 ~ 年 月 日
3. 1週あたりの就業時間数: 時 間

年 月 日

会社名及び

代表者氏名

印

会社所在地

電話番号

注) 外国人留学生の資格外活動については、授業開講期間中においては1週間あたり28時間以内と法律で定められています。ただし、夏季、冬季、春季の各休業期間については、1日あたり8時間以内の資格外活動が認められています。

指導教員氏名 ○○○○○○

(印)

海 外 渡 航 届

平成 25 年 4 月 1 日

国際言語文化研究科長 殿

日本言語文化専攻

○○○○○○ 講座

学籍番号 999999999

フリガナ メイダイ ハナコ

氏名 名大 花子

生年月日 XXXX年XX月XX日

下記により渡航しますので、お届けします。

記

渡 航 期 間	平成 25 年 5 月 1 日 ～ 平成 25 年 5 月 10 日
渡 航 先 地 域 ・ 国 名	中国
渡 航 目 的	留学生の一時帰国
費 用	(私費)・公費 (負担先)

日程計画

月 日	行き先	宿泊場所	電話番号
5/1～5/5	北京	実家	999-9999-9999
5/6～5/10	天津	親戚宅	999-9999-9999

※ 農学部・生命農学研究科所属の学生のうち、研究等の目的で渡航する場合は、指導教員が作成する「海外渡航意見書」を添付してください。

申請人等作成用 2 P (「留学」)

For applicant, part 2 P ("Student")

在留期間更新・在留資格変更用

For extension or change of status

17 通学先 Place of study

(1) 名称

Name of school

(2) 所在地

Address

(3) 電話番号

Telephone No.

(18及び19は在留資格変更許可申請又は進学若しくは転学の場合に記入)

(Fill in 18 and 19 in case of applying for a change of status, going to a higher school or changing your school)

18 修学年数 (小学校～最終学歴)

年

Total period of education (from elementary school to last institution of education)

Years

19 最終学歴 (又は在学中の学校)

Education (last school or institution) or present school

(1) 在籍状況

☐ 卒業☐ 在学中☐ 休学中☐ 中退

Registered enrollment

Graduated

In school

Temporary absence

Withdrawal

☐ 大学院 (博士)☐ 大学院 (修士)☐ 大学☐ 短期大学☐ 専門学校

Doctor

Master

Bachelor

Junior college

College of technology

☐ 高等学校☐ 中学校☐ その他 (

Senior high school

Junior high school

Others

(2) 学校名

Name of the school

(3) 卒業又は卒業見込み年月

年

月

Date of graduation or expected graduation

Year

Month

20 日本語能力 (専修学校又は各種学校において日本語教育以外の教育を受ける場合に記入)

Japanese language ability (Fill in the followings when you study at advanced vocational school or vocational school (except Japanese language))

☐ 試験による証明 Proof based on a Japanese Language Test

(1) 試験名 Name of the test

(2) 級又は点数

Attained level or score

☐ 日本語教育を受けた教育機関及び期間 Organization and period to have received Japanese language education

機関名

Organization

期間:

年

月

から

年

月

まで

Period: from

Year

Month

to

Year

Month

☐ その他

Others

21 日本語学習歴 (高等学校において教育を受ける場合に記入)

Japanese education history (Fill in the following when you study in high school)

日本語の教育又は日本語による教育を受けた教育機関及び期間

Organization and period to have received Japanese language education / received education by Japanese language

機関名

Organization

期間:

年

月

から

年

月

まで

Period from

Year

Month

to

Year

Month

22 滞在費の支弁方法等

Method of support to meet the expenses while in Japan

(1) 支弁方法及び月平均支弁額 Method of support and an amount of support per month (average)

☐ 本人負担

円

☐ 外国からの送金

円

Self

Yen

Remittance from abroad

Yen

☐ 外国からの携行

円 (携行者

携行時期

)

Carrying from abroad

Yen

(Who

When

)

☐ 在日経費支弁者負担

円

☐ 奨学金

円

Supporter in Japan

Yen

Scholarship

Yen

☐ その他

円

Others

Yen

(2) 経費支弁者 Supporter

① 氏名

Name

② 住所

Address

電話番号

Telephone No.

③ 職業 (勤務先の名称)

Occupation (place of employment)

電話番号

Telephone No.

④ 年収

円

Annual income

Yen

所属機関等作成用 1 P (「留学」)

For organization, part 1 P ("Student")

在留期間更新・在留資格変更用
For extension or change of status

1 在学中又は入学予定の外国人の氏名及び在留カード番号 Name and residence card number of the foreigner being at school or planning to enter the school			
(1)氏名 Name		(2)在留カード番号 Residence card number	
2 通学先 Place of study			
(1)学校名 Name of School 名古屋大学			
(2)所在地 Address 名古屋市千種区不老町			
電話番号 Telephone No. 052-789-4881			
(3)学校の種類 Classification of school			
<input checked="" type="checkbox"/> 大学院 Graduate school <input type="checkbox"/> 大学 University <input type="checkbox"/> 短期大学 Junior college <input type="checkbox"/> 専修学校(日本語教育以外) Advanced vocational school (except Japanese language school)			
<input type="checkbox"/> 各種学校(日本語教育以外) Vocational school (except Japanese language school) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関 Japanese language institution			
<input type="checkbox"/> 高等学校 Senior high school <input type="checkbox"/> その他 (Others)			
(4)授業形態 Type of class			
<input checked="" type="checkbox"/> 昼間制 Day classes <input type="checkbox"/> 昼夜間制 Day-Evening classes <input type="checkbox"/> 夜間制 Evening classes			
<input type="checkbox"/> 通信制 (単位の一部をビデオ又はインターネット等による教育により取得できる場合を含む。) Correspondence course (including cases receiving credits for education via video or internet)			
(5)教育を受ける校舎の所在地 Address of the school where the applicant will be educated 名古屋市千種区不老町			
電話番号 Telephone No. 052-789-4881			
(6)生活指導担当者名 (通学先が専修学校又は各種学校の場合に記入) Name of the resident adviser in Japan (in case that the place of study is an advanced vocational school or vocational school)			
(7)学生交換計画の有無及び当該計画の策定主体 (通学先が高等学校の場合に記入) 有・無 Is the applicant participating in a student exchange program? Check the organization which in charge of the program (when the place of study is senior high school) Yes / No			
<input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関 National or local government <input type="checkbox"/> 独立行政法人 Incorporated administrative agency <input type="checkbox"/> 国立大学法人 National university corporation <input type="checkbox"/> 学校法人 Educational foundation			
<input type="checkbox"/> 公益社団法人又は公益財団法人 Public interest incorporated association or public interest incorporated foundation <input type="checkbox"/> その他 (Others)			
3 入学年月日 Date of entrance			
年 Year	月 Month	日 Day	
4 週間授業時間 Lesson hours per week			
5 在籍区分 Registration			
<input type="checkbox"/> 大学院 (博士) Doctor <input type="checkbox"/> 大学院 (修士) Master <input type="checkbox"/> 大学院 (研究生) Graduate school (Research student)			
<input type="checkbox"/> 大学 (学部生) Undergraduate student <input type="checkbox"/> 大学 (聴講生・科目等履修生) University (Auditor elective course student) <input type="checkbox"/> 大学 (研究生) University (Research student)			
<input type="checkbox"/> 大学 (別科生) University (Japanese language course student)			
<input type="checkbox"/> 短期大学 (学部・学科生) Junior college (Regular student) <input type="checkbox"/> 短期大学 (聴講生・科目等履修生) Junior college (Auditor elective course student) <input type="checkbox"/> 短期大学 (別科生) Junior college (Japanese language course student)			
<input type="checkbox"/> 高等専門学校 Higher advanced professional school			
<input type="checkbox"/> 専修学校 (専門課程) Advanced vocational school (Specialized course) <input type="checkbox"/> 専修学校 (高等課程) Advanced vocational school (Higher course) <input type="checkbox"/> 専修学校 (一般課程) Advanced vocational school (General course)			
<input type="checkbox"/> 各種学校 Vocational school			
<input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (専修学校専門課程) Japanese language institution (Advanced vocational school of specialized course) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (準備教育課程) Japanese language institution (Preparatory courses)			
<input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (その他) Japanese language institution (Others) <input type="checkbox"/> 高等学校 Senior high school <input type="checkbox"/> その他 (Others)			

所属機関等作成用 2 P (「留学」)

For organization, part 2 P ("Student")

在留期間更新・在留資格変更用

For extension or change of status

6

学部・課程 Faculty / Course

(5で大学院 (博士) ~ 大学 (研究生), 短期大学 (学部・学科生), 短期大学 (聴講生・科目等履修生) の場合に記入)
(Check one of the followings when your answer to the question 5 is doctor ~ university (research student), junior college (regular student), junior college (auditor elective course student))

☐ 法学
Law

☐ 経済学
Economics

☐ 政治学
Politics

☐ 商学
Commercial science

☐ 経営学
Business administration

☐ 文学
Literature

☐ 語学
Linguistics

☐ 社会学
Sociology

☐ 歴史学
History

☐ 心理学
Psychology

☐ 教育学
Education

☐ 芸術学
Science of art

☒ その他人文・社会科学 (言語文化)
Others(cultural science/ social science)

☐ 理学
Science

☐ 化学
Chemistry

☐ 工学
Engineer

☐ 農学
Agriculture

☐ 水産学
Fisheries

☐ 薬学
Pharmacy

☐ 医学
Medicine

☐ 歯学
Dentistry

☐ その他自然科学 ()
Others(natural science)

☐ 体育学
Sports science

☐ その他 ()
Others

7

専門課程名称 (5で高等専門学校 ~ 各種学校 の場合に記入)
Name of specialized course (Check one of the followings when your answer to the question 5 is higher advanced professional school ~ vocational school)

☐ 工業
Engineering

☐ 農業
Agriculture

☐ 医療・衛生
Medical services / Hygienics

☐ 教育・社会福祉
Education / Social welfare

☐ 法律
Law

☐ 商業実務
Practical commercial business

☐ 服飾・家政
Dress design / Home economics

☐ 文化・教養
Culture / Education

☐ その他 ()
Others

8

卒業までの所要年数
Period of education until graduation

年
Year(s)

以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct

通学先又は所属機関名, 代表者氏名の記名及び押印 / 申請書作成年月日
Name of the place of study or organization and representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form

印
Seal

年
Year

月
Month

日
Day

注意 Attention

申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合, 所属機関等が変更箇所を訂正し, 押印すること。
In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction.

学長、学部長(留学生センター等が留学生の在籍管理を行っている場合は当該センター長)等の記名及び教育機関名義又は当該職員の名義(教育機関名の記載されているものに限る。)印を押印する。

年月日は当該所属機関作成用を記載・押印した日付を記載する。
記載内容の訂正は必ず作成者が行い、訂正印又は署名をすること。

愛知留学生会後援会「緊急援助金」申請書 No.1
Application form of the Emergency Aid, AFSA Support Association

年 月 日

氏名 name			男M ・ 女F
国籍 nationality		生年月日 date of birth	
現住所 address	〒		
電話番号 phone			
e-mail			
所属 affiliation	大学 university :		
	学部／研究科 school/graduate school :		
	学年／身分 grade/status :		
在日期間 period of stay in Japan : From to			
経済状況 financial situation	◇ 奨学金 scholarship : 有 yes (月額 円) ・ 無 no ◇ 仕送り/配偶者の収入 monthly allowance or income of your spouse : 有 yes (月額 円) ・ 無 no ◇ アルバイト収入 income of part-time job : 有 yes (月額 円) ・ 無 no		
家族 family	有 yes (配偶者 spouse、子 child、その他 others) ・ 無 no		
希望金額 amount of money you want	円/yen		

★ 申請書 NO.2 に申請理由を記載してください。Please write the reason to apply on the form No.2.

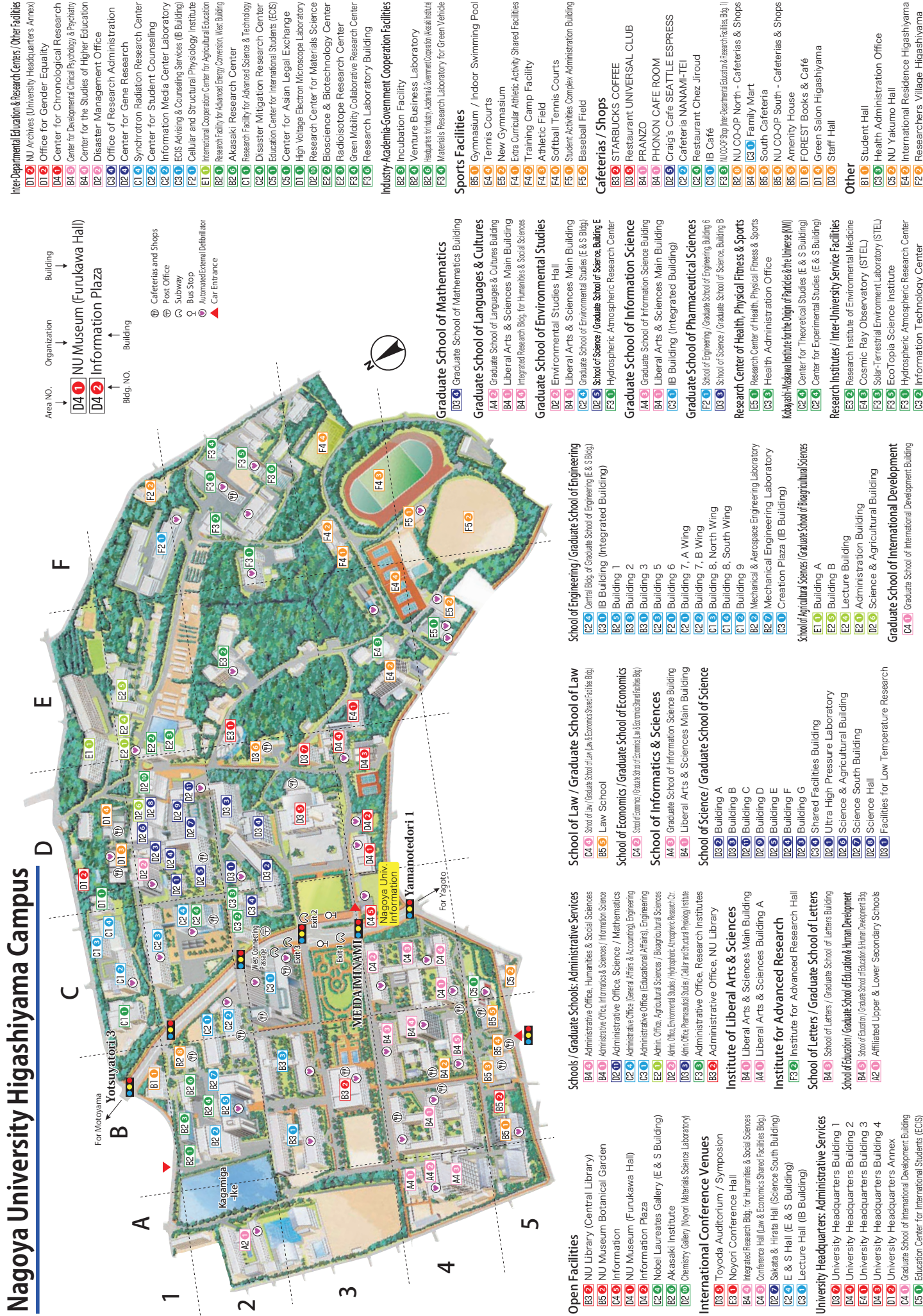
愛知留学生会後援会記入欄（申請者は記入しないでください）

申請書受理年月日		支給条件	
審査結果		支給金額	
礼状受取日		支給日（振込日）	

愛知留学生会後援会「緊急援助金」申請書 No.2
Application form of the Emergency Aid, AFSA Support Association

<p>緊急援助金希望 の理由（詳しく） Reason in detail to apply for emergency aid</p>	
<p>指導教員意見書 Comments of your academic advisor</p>	<p>職・氏名</p> <p>印</p>
<p><大学連絡先> 住所 留学生担当者名 TEL/FAX e-mail 等</p>	<p>Contact person at your university ;</p>

Nagoya University Higashiyama Campus



国際言語文化研究科留学生パンフレット

編集・制作：伊東 章子

発 行：名古屋大学大学院国際言語文化研究科
〒464-8601
名古屋市千種区不老町

発 行 日：2013年3月31日

Guidebook for International Students

Editor: Akiko Ito

Published by: Graduate School of Languages and Cultures,
Nagoya University
Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya 464-8601

Published Date: March 31, 2013