

海外留学支援経費 手続きフローチャート（一般）【2026年度版】

【注意事項】

- 以下、必要な手続きを適正に行うことが、支給の前提となります。
- 外務省が出す危険情報の「レベル2（不要不急の渡航は止めてください）」以上の地域への渡航は原則として対象外となります。
- 予算に限りがあるため、申請しても給付されるとは限りません。
- 申請出来るのは、一人あたり年度中1回となります。
- 他の制度等により渡航費等に対する奨学金等を受ける方は申請できません。（宮崎大学の学部等が実施するプログラムでの奨学金等との併給は可能）
- 大学が定める基準（優先順位）に基づいて支給の可否が決まります。
- 支給の可否は、帰国日が4月1日～9月末日の場合は **9月下旬**、帰国日が10月1日～3月末日の場合は **3月下旬**に結果をメールにて（申請書に記載のメールアドレス）通知します。
- 支給日は、帰国日が4月1日～9月末日の場合は **10月下旬支給予定**、帰国日が10月1日～3月末日の場合は **4月下旬支給予定**となります。

【渡航前】

- ① **渡航の30日前までに**、申請書（様式1）と誓約書（様式2）を国際連携課に提出
- ② **渡航の30日前までに**、国際連携課で海外留学保険（学研災付帯海外留学保険）とJ-TASに加入する手続きをする。（全員）
- ③ 外務省「たびレジ」の登録（全員） ※J-TASに加入すれば自動登録されます。
- ④ **渡航の10日前までにオンライン渡航届を入力**（①の提出後、国際連携課から学生に案内がある） ↑渡航届↑
- ⑤ 木花キャンパスでは国際連携課（大学会館2階）、清武キャンパスでは医療人育成課（基礎臨床研究棟1階）にて「海外渡航ハンドブック」・「J-TAS 携行カード」を受領（④を入力完了した学生全員に配布）



↓

【渡航中】 帰国後速やかに報告書を提出できるように、日々の記録を残しましょう。

↓

【渡航後（帰国後）】

- ① **帰国後24時間以内**にオンライン帰国届を入力 ※帰国後速やかに→ → → → ↑帰国届↑
 - ❖ **帰国日から7日以内**に海外留学報告書（様式3）を国際連携課に提出（報告書の内容が基準を満たしていない場合は支給対象となりませんのでご注意ください）
 - ❖ 帰国後、直接窓口への提出が難しい場合、メールにて報告書を提出する。（提出いただいた報告書は、申請書（様式1）に記載の指導教員またはクラス担任に共有します）
 - ❖ 帰国日が4月1日～9月末日の場合は、2026年10月5日（月）、帰国日が10月1日～3月末日の場合は2027年4月5日（月）が最終締め切りとなります。



【各種申請書類等提出先：global-s@miyazaki-u.ac.jp】