



国際サポートセンター 支援申請方法

in
easy 5
steps



Step 1. TU Support ウェブページへ

- 国際サポートセンターのウェブページから支援申請用ページへ移動します。
- 「留学生」又は「研究者」を選択します。

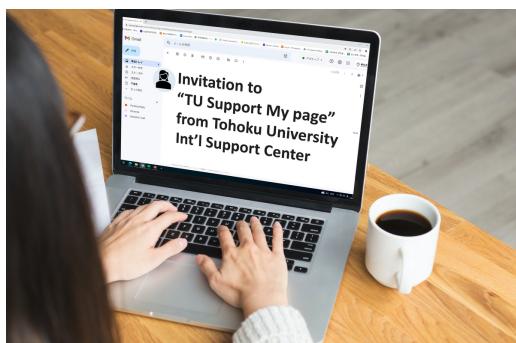


Step 2. 支援申請フォームから申請

- 必要事項を入力し、「確認」を押下して申請してください。



申請は留学生（外国人研究者）本人、受入れ担当者（秘書、事務、教員）のいずれも可能ですが、留学生（外国人研究者）から直接申請があった場合は受入部局に受入内容を確認することができます。



Step 3. 招待 メールの送付

国際サポートセンターで支援申請内容を承認し、

- 留学生（外国人研究者）本人
- 受入部局担当者
- 受入教員（希望する場合のみ）

宛てに支援用ウェブサイト「じぶんページ」の招待メールを送付します。

※受入部局担当者が申請を行う場合、招待メールの送付について予めご本人にお知らせください。



Step 4. 招待メールからのログイン

- 招待メールに表示されるURLにアクセスします。
- マイページログイン用のパスワードを設定しログインしてください。
- マイページの利用方法等は、「02.マイページ（じぶんページ）手順書」を参照してください。

※マイページは、プラットフォーム「じぶんページ」を利用します。



Step 5. マイページで日程調整・連絡

- マイページ内で国際サポートセンター（業務委託先を含む）と日程調整等を行い、支援を行います。
- 変更等が生じた場合は、マイページを編集し、コメント欄から連絡等を行ってください。
- 受入部局担当者等は、担当する留学生（外国人研究者）のページが閲覧でき、編集やコメント投稿も可能です。
- 受入部局担当者が投稿したコメントは、国際サポートセンター、留学生（外国人研究者）に表示されます。