

## 2015年度国際臨地教育支援プログラムの手引き —JASSO 枠以外で派遣されるみなさん用—

2015年度エクスプローラープログラム(JASSO 枠以外)でフィールドへ行かれる方は、この手引きを熟読して下さい。**赤字は、みなさんに特に注意してもらいたいことです。**対応の期限が書かれているものは、必ず期限内に手続きを進めてください。支援センターへの提出書類の原本は、<http://www.iasu.kyoto-u.ac.jp/dispatchedstudents/>にありますので、各自ダウンロードして使用してください。また、少なくとも**出発の3週間前**まで(厳守)に①教務掛②専攻事務室③主指導教員へ必要書類を提出してください。必要書類は<http://www.asafas.kyoto-u.ac.jp/edu/Overseas/>から入手してください。

### 1. 日程

**「旅行伺」を総務に提出した後は、原則として旅程を変更できません。**旅行日程に私費旅行を加えることは出来ません。

### 2. 支援する費用

旅費および定額滞在費

### 3. 出発前の手続き

#### (1) 航空券の予約とチケット関連書類の提出

【予約】フライトの予約は、ご自身でしてください。詳しくは、「航空券の手配ガイド」を参照してください。**支払い完了後に、旅行代理店から、日程表・見積書・領収証の原本が郵送されてきたら、それらを支援センターへ提出してください。**

#### (2) 「旅行伺」の提出

(a)

フライトの予約をしたら、日程表をもとに旅行伺を各自で作成し、**出発の5週間前までに旅行伺と日程表(PDF)・見積書(PDF)をメールで支援センター(shien@asafas.kyoto-u.ac.jp)へ提出**してください。旅費の立て替えが難しく、出発前に大学から旅費の振り込み(概算払い)を希望する場合は、6週間前までに提出してください。「旅行伺」の書き方は、「旅行伺の書き方」を参照してください。

不明な点があれば、支援センターへ問い合わせてください。

(b) 支援センターから総務掛へ皆さんが作成した旅行伺をメールで送り、チェックを受けます。記載内容に不明な点があった場合は、支援センターから皆さんに問い合わせます。

#### (3) 個人で海外旅行傷害保険への加入の手続き

出発日と帰国日確定後、**出発1ヶ月前までに**保険に関して以下の手続きをして下さい。

○**個人で海外旅行障害保険へ加入する**：東京海上保険、AIU保険、エース損害保険(治療・救援費用として支払い無制限を担保する保険)のいずれかに加入してください。ほかの保険会社に加入してしまうと、研究科が加入する日本アイラックに加入できませんのでご注意ください。

\* インターネット上でも加入手続きが簡単にできます（例えば下記）。

例) 東京海上日動パートナーズ <http://www.tmn-agent.com/tnpk/>

#### (4) 査証の取得

査証（ビザ）は各自で手配して下さい。

#### (5) 教務掛、専攻事務室、指導教員への渡航前書類の提出

教務掛、専攻事務室、指導教員への提出書類は各自で準備し提出して下さい。

<http://www.asafas.kyoto-u.ac.jp/edu/Overseas/>

### **4. 渡航中の手続き**

#### (1) 在留届

派遣先国に到着しましたら、日本大使館（総領事館）へ「在留届」を提出して下さい。インターネットのサイト「在留届電子届出システム (ORRnet)」(<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/>) を利用すれば簡単ですので現地に着きましたら、必ず提出して下さい。

#### (2) 渡航中の旅行日程の変更

**調査期間中に万が一旅行日程を変更せざるを得ないような状況が発生した場合、みなさんが個人で判断することなく、現地から指導教員と支援センターへ連絡をして下さい。**

### **5. 帰国後の事務手続き**

#### (1) 旅行伺への署名

**帰国後すぐにメールで予定通り帰国したことを支援センターに連絡し、ASAFAS 総務掛で帰国の署名をしてください。**万が一、日程に変更があった場合は、正直に支援センターに連絡してください。

#### (2) 飛行機の半券の提出（総務掛）

帰国後すぐ、飛行機の半券（往路・復路両方）のコピーあるいはスキャンデータを支援センターに送付したうえで、稲盛財団記念館 1 階の総務掛に半券を持参し署名して下さい。また、渡航前にやむをえず航空券の領収証が提出できなかった方は、必ず提出して下さい。

\* 渡航中に都市間移動などで飛行機を使った場合もその半券を提出して下さい。

また、渡航前にやむをえず航空券の領収証を未提出だった方は、必ず提出して下さい。

#### (3) 臨地研究報告書（教務掛）

教務掛に臨地研究報告書を提出ください。ASAFAS 院生は、エクスプローラープログラムを通して「臨地演習」の単位を取得することができます。単位を希望する者は、臨地研究報告書の備考欄の該当する項目にチェックを入れてください。

#### (4) ホームページ用和文・英文報告書

帰国後 45 日以内に、ホームページ掲載用の和文報告書（2,000 字以下）、およびホームページ掲載用の英文報告書（400 語程度）を提出して下さい。様式は任意ですが、調査研究の様子がわかる写真をたくさん添付して下さい。なお、提出前に指導教員の校閲をうけてください。

## 6. その他

### (1) 緊急事態

「ASAFAS 学生便覧：臨地教育マニュアル」を参照してください。調査している国や地域で緊急事態が発生した際には、**無事で過ごしている場合でも、指導教員と支援センターへ安否を一報**してください。

電話： (教務掛) 075-753-7374 (海外から : +81-75-753-7374)

電話： (専攻事務室) 075-753-7800(アフリカ)、7801(東南アジア)、9623(グローバル)

FAX： (教務掛) 075-753-7350

Email： (緊急時) [sos@asafas.kyoto-u.ac.jp](mailto:sos@asafas.kyoto-u.ac.jp)

---

## 提出書類チェックリスト

書類	提出先	渡航前	帰国後
<b>出発前提出の総務掛様式</b>			
旅行伺（ワードファイル）	支援センター （2ヶ月前）	<input type="checkbox"/>	
<b>出発前提出の会計掛様式</b>			
旅行伺(ワードファイル)、旅行代理店発行の 日程表・見積書の PDF	支援センター （6～5週間前）	<input type="checkbox"/>	
銀行振込依頼書(未提出者のみ)	支援センター	<input type="checkbox"/>	
<b>出発前提出の教務掛様式</b>			
海外渡航届	教務掛 専攻事務室 主指導教員 （3週間前）	<input type="checkbox"/>	
臨地研究計画書		<input type="checkbox"/>	
旅程表(エクセル表)		<input type="checkbox"/>	
誓約書		<input type="checkbox"/>	
パスポートのコピー		<input type="checkbox"/>	
フライトスケジュール		<input type="checkbox"/>	
海外旅行保険証書のコピー		<input type="checkbox"/>	
健康保険証のコピー		<input type="checkbox"/>	
<b>帰国後の提出物</b>			
航空券の半券	総務掛		<input type="checkbox"/>
臨地研究報告書 （「臨地演習」の単位申請書を兼ねる）	教務掛		<input type="checkbox"/>
HP 用英文報告書	支援センター		<input type="checkbox"/>
HP 用和文報告書	支援センター		<input type="checkbox"/>
写真(2枚以上)	支援センター		<input type="checkbox"/>

### 【問い合わせ連絡先】

臨地教育支援センター事務局

電話：075-753-9636（海外から：+81-75-753-9636）

FAX：075-753-9655

Email：shien@asafas.kyoto-u.ac.jp