

※消えないペンで記入

提出日: 年 月 日

### ⑤ 海外渡航届

私は、個人の責と判断により、下記の目的と日程で海外渡航しますので、届け出ます。

【提出期限】公的渡航: 出国1ヶ月前  
私的渡航: 出国2週間前

学籍番号	性別	男・女	所属	芸術学部	学科	コース
氏名	大学院芸術研究科芸術専攻			領域	学年:	
Name(パスポート表記)			生年月日	西暦	年	月 日
			(西暦・和暦を併記)	和暦		
目的	<input type="checkbox"/> 公的渡航【提出期限: 出国1ヶ月前 / 要「誓約書」・「問診票」添付】 <input type="checkbox"/> 私的渡航【提出期限: 出国2週間前】 (※裏面参照)			引率・同行教職員	有・無	
渡航目的詳細:			(引率有の場合) 引率教職員名			
渡航先	国(地域)名:				渡航時の年齢: 歳	
	都市名:					
期間	年 月 日 ( ) ~		年 月 日 ( )		日間 (現地滞在日数 日間)	
日程	日付	滞在地(集合・解散場所) ※フライト経路も明記	便名	内容等		
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
※別に行程表がある場合は、そのコピーを添付してもかまいませんが、右表の各項目情報は必ず記載してください。						
渡航中の緊急連絡先	本人	滞在先:	電話番号:			
		滞在先住所:				
		メールアドレス:	携帯電話:			
	本人以外(家族等)	続柄:	氏名:	電話番号:		
	所在国:	メールアドレス:				
危機管理サービス(公的渡航は加入必須) ※いずれかにチェック	公的渡航	<input type="checkbox"/> 加入する(予算名: 予算コード: ) ※国際交流センターにて加入手続きを行います ※予算名・コードは引率教職員、主催学科・部署等に確認の上、記入する。				
	私的渡航	<input type="checkbox"/> 加入しない				
海外旅行保険(公的渡航は加入必須) ※いずれかにチェック	公的渡航	<input type="checkbox"/> 加入する(個人負担)			※国際交流センターにて加入手続きを行います	
	私的渡航	<input type="checkbox"/> 加入済 <input type="checkbox"/> 個人で加入予定 <input type="checkbox"/> その他( )				
外務省 海外安全ホームページ( <a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/">http://www.anzen.mofa.go.jp/</a> )における渡航先状況の安全確認: <input type="checkbox"/> 済						
外務省 海外旅行登録「たびレジ」( <a href="https://www.ezairyu.mofa.go.jp/">https://www.ezairyu.mofa.go.jp/</a> )の登録: <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 留学生(不要) ※3ヶ月以上の渡航は、「たびレジ」登録ではなく、「在留届」要提出						
提出期限を超過した理由: (期限内に提出する場合は記入不要です)						

#### <注意事項>

- この海外渡航届は、本学在籍の学生が個人の責と判断により海外渡航する場合に、大学が万々に備え、在籍学生の安否を確認するために提出してもらうものです。
- 提出の際には、必ず**保護者に了解を得ること**。また、**公的渡航の場合は、本人と保護者の自署・押印済みの「誓約書」、「問診票」を添付**してください。
- 所属の学科研究室または大学院準備室へ提出してください。ただし、公的渡航で引率がある場合は、その引率教職員に提出してください。
- 公的渡航の場合、危機管理サービスと海外旅行保険を国際交流センターで一括登録します。保険証書、「小冊子『健康パスポート』」と「機内で安全に過ごすために」や危機管理サービス書類一式を渡航前に渡しますので、確認してください。
- 提出時に滞在先の詳細や連絡先が未定の場合は、出発前に改めて国際交流センターに届け出てください(様式適宜)。

#### 【事務局注記】

※国際交流センターにて検印後、原本は国際交流センターで保管。コピーを右記へ配布する: 総務課、保健センター  
 ※公的渡航で引率がある場合、国際交流センターは当該学生の所属学科・大学院事務担当にもコピーを配布し、引率者の連絡先も含めた情報を保健センターと共有する。

【提出先】

国際交流センター受付
月 日

受付
月 日

【提出期限】公的渡航: 出国1ヶ月前  
私的渡航: 出国2週間前

学科・大学院事務担当(引率有の場合引率教職員)

## 海外渡航時の危機管理ルール一覧表

2017. 4. 27 改訂

対象：学生（KUAD および KID に在籍する全学生）

\*注：通信課程の学生は対象外。KICL は独自の書式を使用するため対象外とする。

(但し、いずれも教職員引率・同行有の公的渡航の場合、下記⑤～⑦の書類を提出のこと。)

危機管理対象	渡航目的および財源	教職員の引率・同行 (現地合流を含む)	提出書類			↓登録は国際交流センターにて一括↓		
			⑤海外渡航届	⑥誓約書	⑦問診票	海外旅行保険 ※カード付帯不可	危機管理サービス	
<b>危機管理対象</b> <b>【公的渡航】</b> 注：黒枠内の条件 に一つでも該当 した場合は公的 渡航とみなす	国際交流センター主催の渡航 ・海外短期研修プログラム、 交換留学等	有・無 共に対象	【提出期限】 出国1ヶ月前	【提出期限】 出国1ヶ月前	【提出期限】 ⑤海外渡航届・ ⑥誓約書と 同時提出	個人負担 (交換留学は蒼山会 補助金を利用)	国際予算	
	各学科・センター主催の渡航 ・海外研修等	有・無 共に対象	注) 必ず飛行機の 便名を記載	注) 学生と保護者の自 署、押印が必要		個人負担	主催部署予算	
	大学が補助金を支給する場合 ・蒼山会補助、大学院研究費補助等	有・無 共に対象	【提出先】 教職員の同行・引率の有無 有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)	【提出先】 教職員の同行・引率の有無 有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)		【提出先】 教職員の同行・引率の有無 有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)	個人負担	補助金予算等
	教職員が企画して学生が参加 する渡航 ・単なる助言や紹介のみは除く	有・無 共に対象	有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)	有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)		有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)	個人負担	主催教職員の 所属部署予算
	各学生の個人的な渡航	有 (現地合流を含む)	有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)	有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)		有＝引率教職員 無＝学科研究室 (内容確認後、引率教職 員・学科研究室から国際交 流センターに提出)	個人負担	引率・同行教職員 の所属部署予算
<b>危機管理対象外</b> <b>【私的渡航】</b> 注：黒枠内の条件 四つ全てに該当 した場合にのみ 私的渡航とみな す	①渡航目的が大学とは無関係 ②本学学生としての名義や肩 書を使用しない ③渡航費は個人負担（大学とは 無関係）	④無 (現地合流を含む)	【提出期限】 出国2週間前	不要	不要	個人負担による 加入を推奨	登録しない	

### 【備考】

- 1) 公的渡航について、書類⑤⑥⑦の提出（国際交流C受付）が出国後となった場合、法人執行部は理由の内容に応じて有期無期の公的渡航禁止を含めた処分を検討する。  
渡航の不承認によって派生するキャンセル料等の損失は渡航者負担とし、法人は一切の責任を負わない（関係書類は早めの提出を推奨）。
- 2) 公的渡航に参加する場合、本人および保護者の自署・押印済みの誓約書提出を義務付ける。誓約書の内容に両者が同意しない場合、公的渡航への参加は許可しない。
- 3) 団体渡航において、一部参加者の渡航先滞在期間が異なる場合、詳細を海外渡航届に記載し、危機管理サービスは公的な活動期間のみ一括加入する（原則同一日程）。
- 4) 一回の渡航において、公私の目的が混在する場合、その詳細を海外渡航届に記載し、危機管理サービスは公的な活動期間のみ加入する。