

H30 年度愛媛大学学生海外派遣プログラムの事務手続きについて (マニュアル)

*プログラム実施予定について

事業開催(予定)月を国際支援チーム(内線:8959)まで、お知らせください。

*.学生募集に際して

参加者募集のための周知期間や方法が決定次第、国際支援チーム(内線:8959)までご連絡ください。

国際連携推進機構からも、広く周知させていただきます。

→申請時以降の予定人数の超過についてはご相談ください。

※⑨学生海外派遣プログラム変更承認申請書提出

1. 学生の奨学金支払いについて

(1) 学生選抜後実施前手続き プログラム実施担当教員

プログラム派遣学生決定後、「①④学生派遣(短期)プログラム奨学金振込依頼書・・・(黄色塗りつぶし部分を全て記入)」を作成の上、派遣者決定後すぐ～2週間前までに送付ください。学生全員分の奨学金学生派遣(短期)プログラム奨学金振込依頼書・②通帳見開きページの写、③銀行振込願(要押印)をまとめて、プログラム実施2週間前までに各学部等総務チーム等へ提出してください。



(2) 財務会計システム相手先マスタ(債主)登録手続き 各学部等総務チーム等担当者

教員から提出のあった、①学生派遣(短期)プログラム奨学金振込依頼書、②通帳見開きページの写、③銀行振込願を元に財務会計システム相手先マスタ(債主)登録を行い、①学生派遣(短期)プログラム奨学金振込依頼書、④引率旅費配分先の緑色塗りつぶし部分に必要事項を入力してください。

入力後は、⑤相手先・口座登録チェック表と併せて、振込に関する資料一式をプログラム実施1週間前までに国際連携課総務企画チーム等宛に送付ください。

①学生派遣(短期)プログラム奨学金振込依頼書については、紙媒体と併せてデータも送付ください。

送付先: 国際連携課総務企画チーム (kokugaku@stu.ehime-u.ac.jp)

2. 学生の安全管理について

(1) 危機管理セミナーへの出席

(2) 保険加入手続き プログラム実施担当教員

□JCSOS 緊急事故支援システム(J-Basic)への加入 ※加入必須・保険料大学負担

J-Basic とは、派遣留学や海外研修中の学生及び教職員が事件や事故に巻き込まれるような不測の事態が発生した場合、JCSOS の指定を受けた危機管理会社が学校側の対処を指導してくれます。危機管理会社は、学生と学校の間たち、錯綜する情報を整理統合しながら、学校側の対応をアドバイスしてくれます。

加入にあたっての保険料は大学が負担します。

※参加学生全員の旅券番号，個別の任意保険保険会社名，契約プランの入力が必要。
②学研災付帯海外留学保険（付帯海学）への加入 ※任意・保険料個人負担

学生個人が加入する海外旅行保険です。引率教員は加入できません。
一般の契約と比べて，保険料が割安（包括割引 45.6%（平成 30 年 6 月 1 日～））であるとともに，プログラム参加学生全員が加入するため，加入漏れや補償不足などの問題が発生することなく，大学で全ての参加学生の保険管理をすることができます。

加入にあたっては，⑥保険（付帯海学・JCSOS）加入者名簿へ必須事項を入力後，国際連携課学生交流チームに出発前の 2 週間前までにメールにてファイルを送付してください。

※JCSOS の 3 月以降の申請は，大学で負担できないこともあります。2 月末迄に加入手続きをお済ませください。

送付先：国際連携課学生交流チーム（kokuryu@stu.ehime-u.ac.jp）



正式な書類を全て受理し，手続きを完了後，速やかに各学部等へ教員旅費を配分します。

プログラム実施後



学生報告書 QR コード

1. 学生の奨学金支払いについて

(1) 報告書の提出 プログラム実施担当教員

以下 URL の Google フォームから報告書を作成後・以下メールアドレスに「**今回の研修の記録写真**」を提出するようご指導ください

※学生には、**プログラム番号とプログラム名**を必ずお伝えください。

(例)「170106 国際人材育成プログラム ～ユーラシアをつなぐ異文化交流～」

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSduC1N_i18khJ9LfDXb8CGVEe7hnIa2oUx-X6_FrNuybnKgPQ/viewform

学生海外派遣(短期)プログラム報告 Google フォーム

※プログラムに参加した学生は、本報告書フォームに必要事項を入力、送信後、航空チケット半券(日本ー海外往復分)を実施教員に必ず提出して下さい。確認できないと、奨学金は受取れません。

*...必須回答

- メールアドレス *
- プログラムを選択してください。 *
- 名前*
- フリガナ*
- 学籍番号*
- 性別*
- 危機管理セミナーへ出席しましたか？*
- 「いいえ」の場合、その理由を記載ください。
- 所属 *
- 学年*
- 渡航国 *
- 引率・担当 教員名*
- 研修での体験記を 300 字程度でご記入ください。*
※愛媛大学ホームページ等に掲載することがあります。
- プログラム参加後の変化を 5 段階で答えてください。*
1.とてもそう思う 2.だいたいそう思う 3.どちらでもない 4.あまりそう思わない 5.全くそう思わない
 - ・新たなことや環境に挑戦する意欲が増えた
 - ・自分と異なる考え方や文化を理解し、尊重できるようになった
 - ・将来、国際的な仕事をしてみたい
 - ・不十分な語学力でも、自分の意図を伝えるため、積極的にコミュニケーションできるようになった。
 - ・このプログラムに参加して良かった
- 本プログラムは愛大基金の支援をいただいています。
ご寄附いただいた方々へのメッセージがあればご記入ください(自由回答)

※入力完了後、以下のメッセージが表示されます。

※報告書で提出いただいたエピソードと写真は、プログラム Web サイト、広報誌等で使用することをお伝えください。

(1) 半券等回収作業 プログラム実施担当教員

航空券半券の貼付された⑦-1 往復渡航にかかる証拠書類添付用紙を 全員分をとりまとめ た上で、各学部等総務チーム等へ提出してください。



(2) 実施確認作業 各学部等総務チーム等担当者

各学部等総務チーム等にて、実施の確認を行ってください。



(3) 報告・完了確認 国際連携課総務企画チーム担当者

※プログラム終了後 **1ヶ月以内**に、1～3の手続きを完了させてください。



正式な報告書を全て受理し、確認作業完了後、速やかに学生へ奨学金を支払います。

2. プログラム報告について プログラム実施担当教員

翌年度の所定の期日（後日依頼；4月予定）までに、学部等の長へ報告し、⑧学生海外派遣（短期）プログラム成果報告書を各学部等総務チーム等へ提出してください。
各学部等総務チーム等担当者は、内容を確認後、国際連携課国際支援チームに提出してください。

プログラム内容変更発生時

1. プログラム変更承認申請について プログラム実施担当教員

プログラム**実施前**までに、学部等の長へ実施変更内容等の報告後、⑨学生海外派遣プログラム変更承認申請書を各学部等総務チーム等経由にて、国際連携課に提出してください。

※参加人数追加の際は、こちらの変更届をご提出ください。

注意事項

- ※本プログラム経費は、備品等、教員旅費以外に使用することはできません。
- ※キャンセル費用は負担しません。出国前中止保険への個別加入を推奨します。
- ※自己負担にてプログラムに参加する学生がいる場合、帰国後に追加採択等にて支給される可能性もあります。申込者には、採択順位を付し、半券を必ずとっておくよう指導ください。