

「国立大学法人愛媛大学学生海外短期派遣・受入プログラム支援事業」

事務手続きマニュアル 2026.05 一部改正

実施要項, 様式等は idDesk からダウンロードをお願いします

(文書共有/070 国際連携支援部/010 国際連携課/ 0004 学生海外派遣・受入プログラム支援事業)

◆ プログラム採択後(実施確定後)

種目 A(相互交流)、種目 B(オンラインによる相互交流)及び種目 D(オンラインによる派遣)で、プログラム参加費がかからず、オンライン交流に係る経費の支給を希望する場合、種目 E・F(受入)、種目 G(獲得)

①留学生の受入に係る経費、オンライン交流に係る経費、種目 G 留学生獲得事業における経費の支給

→ [教育企画課総務チーム](#)から該当部局に支給(予算流用)

◆ プログラムが中止となった場合

①プログラム実施責任者は、実施要項別紙様式「愛媛大学学生海外短期派遣・受入プログラム支援事業中止届」を

→ [国際連携課国際企画・支援チーム](mailto:kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出

※別途、経費の返還が必要。

◆ プログラムが変更となった場合

プログラム採択後、派遣人数が増える場合、派遣先(国)の変更により奨学金単価が変更となる場合、種目 A または B 相互交流プログラムの、派遣・受入のどちらかが中止となった場合

①プログラム実施責任者は、実施要項別紙様式「愛媛大学学生海外短期派遣・受入プログラム支援事業変更承認申請書」を

→ [国際連携課国際企画・支援チーム](mailto:kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出

◆ プログラム実施前(派遣学生決定後)

「種目 A(相互交流)」、「種目 C(派遣)」、「種目 B(オンラインによる相互交流)及び種目 D(オンラインによる派遣)で、プログラム参加費がかかる場合」

①プログラム実施担当教員は、奨学金受給予定学生の口座情報を収集

「愛媛大学学生短期派遣・受入プログラム奨学金振込依頼書」(※1)の黄色セル部分を記入し、以下の書類(A、B)を添えて、

→ [各学部総務等担当者](#) へ提出。なお、口座登録済の学生分は書類(A、B)の提出が不要となるため、事前に各部局総務等担当者へ確認してください。(※派遣の2週間前まで)

➤ 新規口座登録者の場合

- A 銀行振込願
- B 通帳見開きページの写し

② 各学部総務等担当者は、財務会計システムへ学生の相手先マスタ(債主)を登録

- (1) 教員から提出のあった①の書類を元に債主登録し、「相手先・口座登録チェック表」(※2)を出力

相手先口座を新規登録した場合は、Forms 申請で出納チームの確認を受ける

Forms 申請リンク:<https://forms.office.com/r/5qfQiS5Yn7>

(Forms 申請時、添付書類として相手先・口座登録チェック表、銀行振込願と通帳見開きページの写しが必要)

- (2) 「愛媛大学学生短期派遣・受入プログラム奨学金振込依頼書」(紙媒体とデータ)及び「引率旅費配分先」(データのみ)の緑色セル部分に記入

- (3)以下の書類を国際連携課国際企画・支援チーム(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出

(※派遣の1週間前まで)

- ・「相手先・口座登録チェック表」(紙媒体かデータ)(※2)
- ・「愛媛大学学生短期派遣・受入プログラム奨学金振込依頼書」(紙媒体とデータ)
- ・「引率旅費配分先」(データのみ)

③プログラム実施担当教員は、保険に加入

種目A(相互交流)、C(派遣)のみ

- (1) 学生に、学研災付帯海外留学保険(付帯海学)もしくは任意保険に加入させる

* 保険料個人負担

- (2) JCSOS 海外派遣危機管理システム(J-Basic)へ加入

* 加入必須・保険料大学負担(引率教員含む)

* 参加学生全員の旅券番号、個別に加入の任意保険会社名、契約プランが必要

- (3) プログラム実施担当教員は、「保険(付帯海学・JCSOS)加入者名簿」(※3)へ必要事項を記入し、

→ 国際連携課学生交流チーム(kokuryu@stu.ehime-u.ac.jp)へ 提出

(※出発の1ヶ月前まで。保険会社、担当教員、学生にも次頁作業があるため厳守)

…補足…

◎JCSOS 海外派遣危機管理システム(J-Basic)

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、学生と学校の間には、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。

◎学研災付帯海外留学保険(付帯海学)

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)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。

- 1.名簿(エクセルファイル)を国際連携課に送付
- 2.国際連携課から保険会社へ加入依頼
- 3.保険会社から国際連携課へ保険証書および払込用紙等が届く
- 4.国際連携課から担当教員(または担当事務)へ保険証書および払込用紙等を送付
- 5.担当教員(または担当事務)から学生に払込用紙を渡す
- 6.学生はゆうちょ銀行で保険料を支払い
- 7.振込票の控えと引き換えに、学生に保険証書等を渡す

注)1. 3月以降のJCSOSの申請は、大学で保険料を負担できません。2月末迄に加入手続きを済ませてください。

2. プログラムが急遽中止となった場合、奨学金、引率旅費は支給できません(航空券キャンセル費用は支給されません)。出国前中止保険への個別加入(任意)を推奨します。

④危機管理セミナーへの参加(種目A(相互交流)、C(派遣)のみ)

不測の事態に備えるため、全学もしくは各部局で開催の危機管理セミナーには、原則、プログラム参加者(引率教員及び学生)全員が参加してください。

⑤JASSO 優遇措置を受けるプログラムは、学生の学力と家計基準を確認(Q&AⅢ-1)

プログラム実施担当教員は、確認したことがわかる資料を

→ [国際連携課国際企画・支援チーム\(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp\)](mailto:kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出。

◆ プログラム実施後(①～⑤の通り)

①プログラム実施担当教員は、プログラムに学生(奨学金受給予定者)が参加した確認資料を以下の通り提出。教職員の引率の有無によって提出物が異なる。

【教職員の引率があるプログラム】

プログラム実施担当教員は、学生(奨学金受給予定者)がプログラムに参加したことを現地確認のうえ、渡航確認証明書(※6)を

→国際連携課国際企画・支援チーム(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)提出

【教職員の引率がないプログラム】

(1)プログラム実施担当教員は、以下 1 または 2 の何れかの原本を
→ 各学部等総務担当者へ提出。(帰国後1ヶ月以内)

1. 学生(奨学金受給予定者)の使用済航空券の半券

「往復渡航にかかる証拠書類添付用紙」(※4) に該当学生の航空券半券をまとめて添付すること 注)3月に帰国の場合に限り、支払処理を急ぐため、半券(往復分)の写真をメールで提出してください。ただし、半券の原本も帰国後1ヶ月以内に提出。

2. 受入確認証明書(※5)(派遣学生及び派遣先機関が記入したもの)

派遣学生の氏名及び人数について派遣先機関の教職員に確認いただき、署名いただくもの。学生の署名欄は渡航した学生本人が現地で署名することを想定している。

なお、1.2.何れかの提出物について、1つのプログラム内で統一されることが望ましい。

(2) 各学部等総務担当者は、(1)について、提出物に漏れがないか確認のうえ、速やかに
→国際連携課国際企画・支援チーム(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出。

②学生(奨学金受給予定者)は、帰国後またはオンライン派遣終了後、報告書(写真含む。2メガまで)を提出 (*帰国後またはオンライン派遣終了後 1ヶ月以内)

・派遣学生終了報告書入力手順は、教員用、学生用ともに idDesk に置いています。

注)1. 報告書で提出いただいたエピソードと写真は、国際連携機構HP、広報誌等で使用する場合があります。

過去のプログラムで派遣された学生の報告書を以下に掲載しています。「世界で学ぶ愛媛大学生」(<https://studyabroad.isc.ehime-u.ac.jp/>)

2. プログラム実施担当教員は、学生に、帰国後またはオンライン派遣終了後1ヶ月以内に報告書を提出するようご指導ください。

3. 写真は風景、人物等何でもかまいません。

- ③ (オンライン型プログラムのみ)プログラム実施担当教員は、オンライン参加費に係る領収書(写し可)を

国際連携課国際企画・支援チーム(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出

- ④ 「種目A(相互交流)」、「種目C(派遣)」、「種目B(オンラインによる相互交流)及び種目D(オンラインによる派遣)で、プログラム参加費がかかった場合」の学生への奨学金の支給
→ プログラム参加者全員について、上記①～②の内容が確認でき次第、
教育企画課総務チームから支給

- ⑤ プログラム実施責任者は、翌年度の所定の期日(令和9年4月16日)までに、実施要項別紙様式

「学生海外短期派遣・受入プログラム支援事業成果報告書」を

→ 国際連携課国際企画・支援チーム(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)へ提出

<国際連携課各担当チーム連絡先>

国際連携課国際企画・支援チーム(kokuki@stu.ehime-u.ac.jp)内線:8966・8959

国際連携課学生交流チーム(kokuryu@stu.ehime-u.ac.jp)内線:9155

教育企画課総務チーム(gakukai@stu.ehime-u.ac.jp)内線:9153・9154・8931