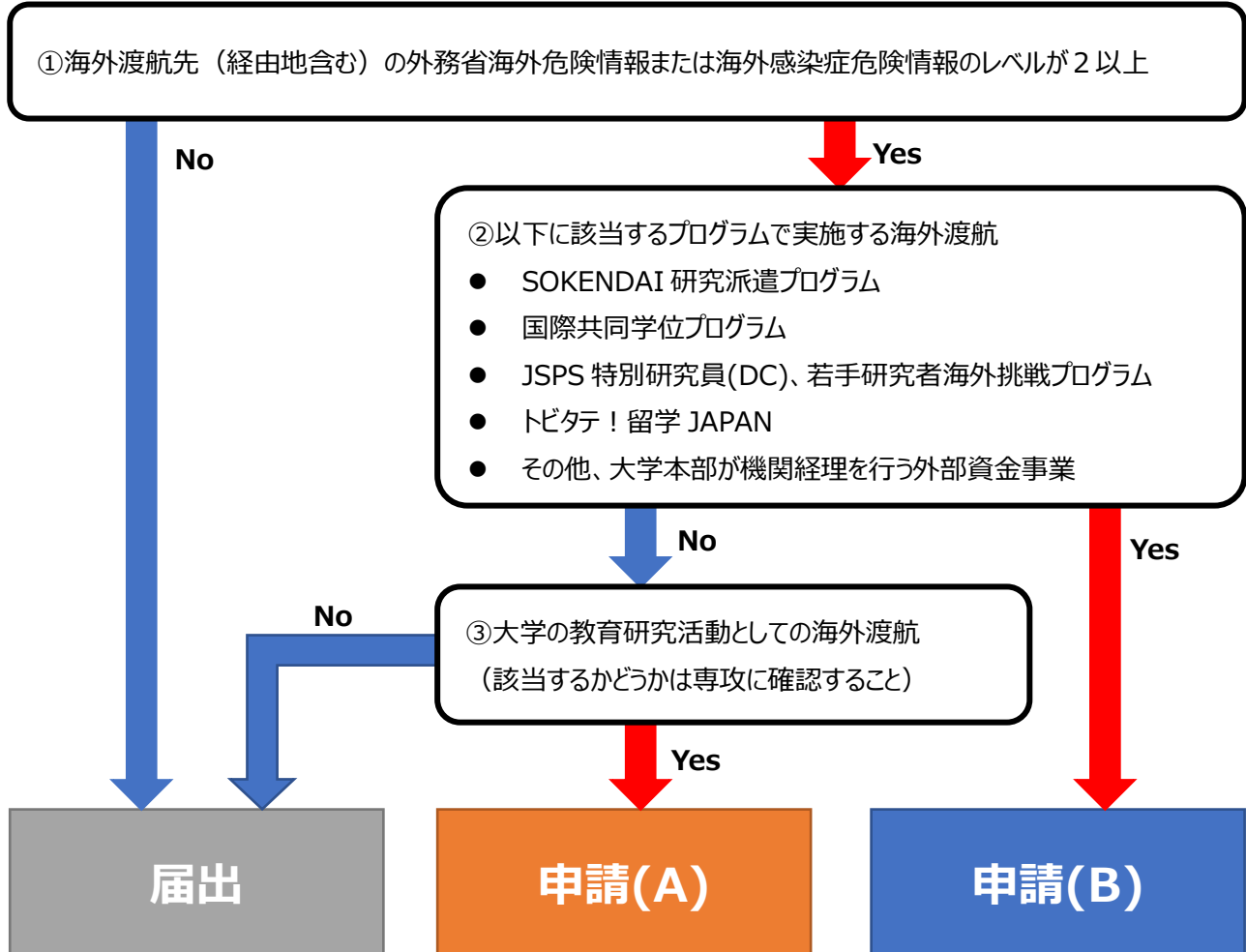


海外渡航申請の手引き

1. 海外渡航申請が必要となる場合



【提出書類】

	提出書類	提出期限
届出	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外渡航届（様式 1-1） 	海外渡航実施前（1 週間程度前）
申請(A)	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外渡航申請書（様式 2-1） ● 誓約書・追加誓約書（様式 3-1・3-2） ● 用務先の受入許可の証拠書類 ● 行程表 	専攻内で設定された期限
申請(B)	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外旅行保険の証拠書類 ● 緊急連絡体制図 ● 指導教員の説明書 ● その他の補足書類 	専攻内で設定された期限 （目安：渡航の 2 か月前） ※葉山本部での審査があるため時間がかかります。

届出

で足りると想定される場合でも、申請が必要でないか確認してから手続きすること。

学生用

2. **届出** の提出書類の注意事項について

【海外渡航届(様式 1-1)】

渡航先	国名だけでなく、地域名・都市名まで書くようにしてください。
渡航目的	プライベートな渡航でない限りは、なるべく具体的に書いてください。
緊急連絡先	渡航期間中に連絡がつく、学生本人の連絡先を書いてください。
主任指導教員確認	電子署名でも構いません。

3. **申請(A)** **申請(B)** の提出書類の注意事項について

【海外渡航申請書(様式 2-1)】

用務先	具体的な場所（研究所名、調査地名など）を書いてください。
海外危険情報 海外感染症危険情報	渡航期間中に訪れる場所（経由地を含む）に発表されているレベルのうち、最も高いものを書いてください。
渡航目的	具体的に書いてください。（例：〇〇大学との△△に関する共同研究）
ビザ取得状況	ビザ取得の手続きの状況を書いてください。 ビザの取得が免除となっている場合はその旨書いてください。
海外危険情報又は海外感染症危険情報がレベル 2 以上でも渡航が必要な理由 (概要)	海外危険情報や海外感染症危険情報がレベル 2・3（4 は承認しません）であっても海外渡航しなければならない理由について、概要を書いてください。 (詳細な理由は指導教員が説明書を作成してください。)
緊急連絡先	なるべくメールと電話の両方を書いてください。

【基本誓約書(様式 3-1)、追加誓約書(様式 3-2)】

- 原則としてすべての項目にチェックを入れてください。
- 日本国籍の学生用と外国籍の学生用で一部内容が異なります。合致するものを提出してください。
- 追加誓約書は海外の状況により変更が行われることがあります。最新の書類を提出してください。

【用務先の受入許可の証拠書類】

- 海外渡航プログラム等において提出書類として提出したものがあれば、同じものを提出して構いません。

【行程表】

- 海外渡航プログラム等において提出書類として提出したものがあれば、同じものを提出して構いません。
- 訪問地・経由地それぞれの危険情報・感染症危険情報レベルがわかるようにしてください。
- 陸路移動で危険情報・感染症危険情報レベルの異なる地域を（通過を含め）移動する場合はわかるようにしてください。

【海外旅行保険の証拠書類】

- 契約予定の保険がわかる書類を提出してください。
- 保険会社名、商品名、プランなどがわかるようにしてください。
- 海外渡航の承認後、海外旅行保険を契約し、保険証の写しを提出してください。

【緊急連絡体制図】

- 緊急時に学生が連絡する連絡先、学生の連絡を受けた場合の各専攻の連絡体制がわかるものを提出してください。

【指導教員の説明書】

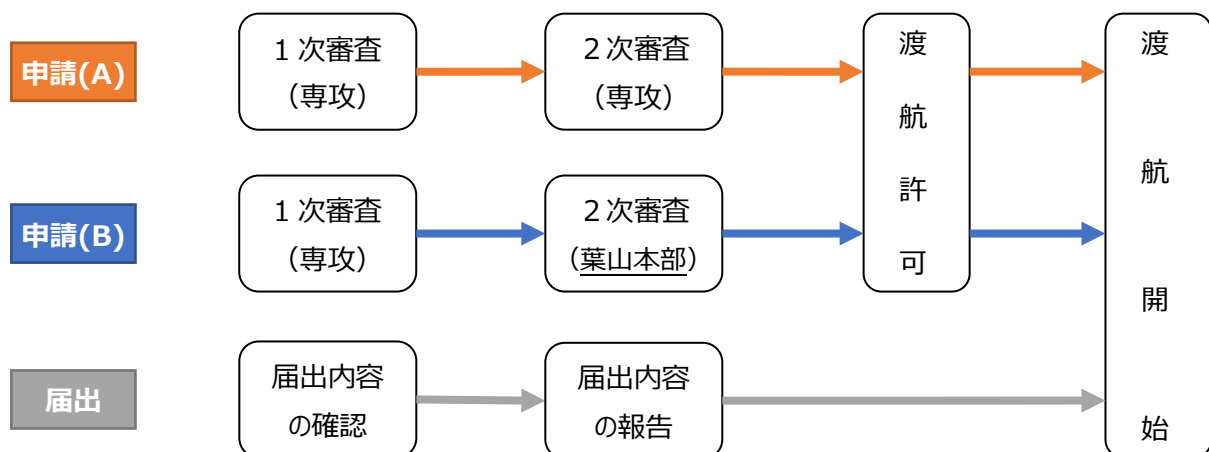
- 日本政府（外務省）が「レベル2：不要不急の渡航は止めてください」「レベル3：渡航は止めてください（渡航中止勧告）」を公表する状況下でも当該国・地域へ渡航することが必要である理由を具体的に説明してください。
- 現地の状況を調査した結果を書いたうえで、渡航先や経由地において学生の安全が確保され、問題なく渡航の目的を達せられることを示してください。

【その他の補足書類】

例えば以下のようなものが該当します。その他有用な情報等があれば添付してください。

- 渡航先の国・地域の出入国管理の状況（入国制限等）がわかる情報
- 受け入れ先（研究所、学会など）が渡航する学生の安全確保のために行う対策がわかる情報

（参考）手続きの流れ



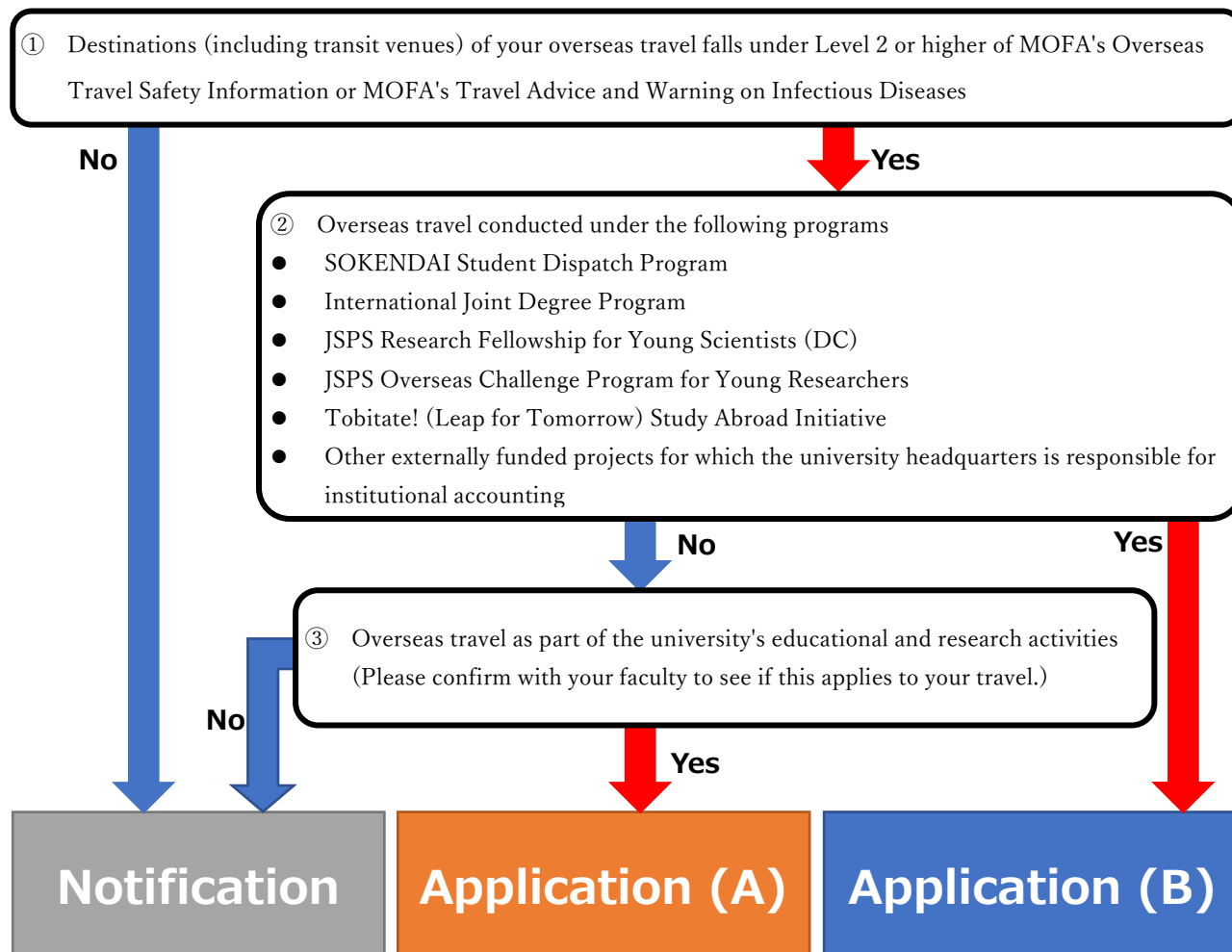
1次審査では専攻（または基盤機関）の基準に基づいて審査します。2次審査では総研大が定める基準に基づいて審査します。

申請(B)では2次審査を葉山本部で行う必要があるため、**申請(A)**の場合よりも早めの申請をお願いしています。

届出についても、学生の所在が把握できるよう、早めの手続きをお願いします。

Application Guide for Overseas Travel

1. Application for overseas travel becomes necessary in the following cases:



【Documents to be submitted】

	Documents to be submitted	Submission deadline
Notification	<ul style="list-style-type: none"> ● Notification of Visit to Foreign Countries (Form 1-1) 	Prior to overseas travel (about a week in advance)
Application (A)	<ul style="list-style-type: none"> ● Application for Overseas Travel (Form 2-1) ● Basic Written Pledge (Form 3-1) ● Additional Written Pledge (Form 3-2) 	Deadline set by the faculty
Application (B)	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentary evidence of acceptance approval at the travel destination ● Itinerary ● Documentary evidence of overseas travel insurance ● Emergency Contact Chart ● Explanation by Faculty Advisor ● Additional documents 	Deadline set by the faculty (Approximate deadline: 2 months prior to travel) *Time will be required for review at Hayama HQ.

For Students

Even if **Notification** is deemed sufficient, please confirm the necessity of the application before proceeding.

2. Notes on documents to be submitted for **Notification**

【Notification of Visit to Foreign Countries (Form 1-1)】

Name of country where you are going to visit	Please indicate the region and the city, not just the country.
Purpose of the trip	Please be as specific as possible, except in the case of private travel.
Contact Address in Emergency	Please provide the student's contact information so that he/she can be reached during the travel period.
Academic Advisor's Authorization	An electronic signature is acceptable.

3. Notes on documents to be submitted for **Application(A)** **Application (B)**

【Application for Overseas Travel (Form 2-1)】

Travel destination	Please provide the specific location (e.g., name of institute, research site, etc.).
MOFA's Overseas Travel Safety Information MOFA's Travel Advice and Warning on Infectious Diseases	Please indicate the highest level of hazard information published for the places you will visit (including transit venues) during your travel.
Purpose of Travel	Please provide specific details. (e.g., joint research on △△ with ○○ University)
Overseas Travel Program	Please write down all programs and expenses you will use.
Visa Acquisition Status	Please explain your visa application status. Please indicate if you are exempt from acquiring a visa.
Reasons for the necessity to travel even if the country/region to which I intend to travel falls under the category of Level 2 or above in the Overseas Travel Safety Information or the Travel Advice and Warning on Infectious Diseases (Summary)	Please outline the reasons why you need to travel to the area despite it falling under Level 2 or 3 (Level 4 will not be approved) of the Overseas Hazard Information or Overseas Infections Disease Hazard Information (For more detailed reasons, please have your faculty advisor prepare a written explanation).
Emergency Contact Information	Please include both your email address and phone number if possible.

【Basic Written Pledge (Form 3-1J/F), Additional Written Pledge(Form 3-2J/F)】

- In principle, please check all items.
- Some of the contents differ between the forms for Japanese national and foreign national students. Please submit the appropriate form.

For Students

- Additional letter of commitment is subject to change depending on the situation overseas. Please submit the most current form.

【Documentary evidence of acceptance approval at the travel destination】

- If you have already submitted documents for an overseas travel program, etc., you may submit the same ones.

【Itinerary】

- If you have already submitted documents for an overseas travel program, etc., you may submit the same ones.
- Please indicate the level of MOFA's Overseas Travel Safety Information or MOFA's Travel Advice and Warning on Infectious Diseases in destinations and transit venues, respectively.
- If you are traveling overland and will be passing through areas, including transit venues, with different levels of MOFA's Overseas Travel Safety Information or MOFA's Travel Advice and Warning on Infectious Diseases, please provide details.

【Documentary evidence of overseas travel insurance】

- Please submit documents showing the insurance policy you plan to sign up for.
- Please submit documentation showing the name of the insurance company, product, and plan.
- After receiving approval for overseas travel, please purchase travel insurance and submit a copy of the insurance certificate.

【Emergency contact chart】

- Please submit contact information for the student to be used in the event of an emergency as well as a contact chart in each faculty to be used when contacted by the student.

【Explanation by faculty advisor】

- Please explain the specific reasons why your student needs to travel to that country or region, even under circumstances where the Japanese government (Ministry of Foreign Affairs) publishes "Level 2: Avoid non-essential travel" or "Level 3: Avoid all travel ("Do not travel" advisory)".
- Please describe the investigation results of the local situation, and explain that the student's safety will be ensured at destinations and transit venues, and that the purposes of the travel can be accomplished without problems.

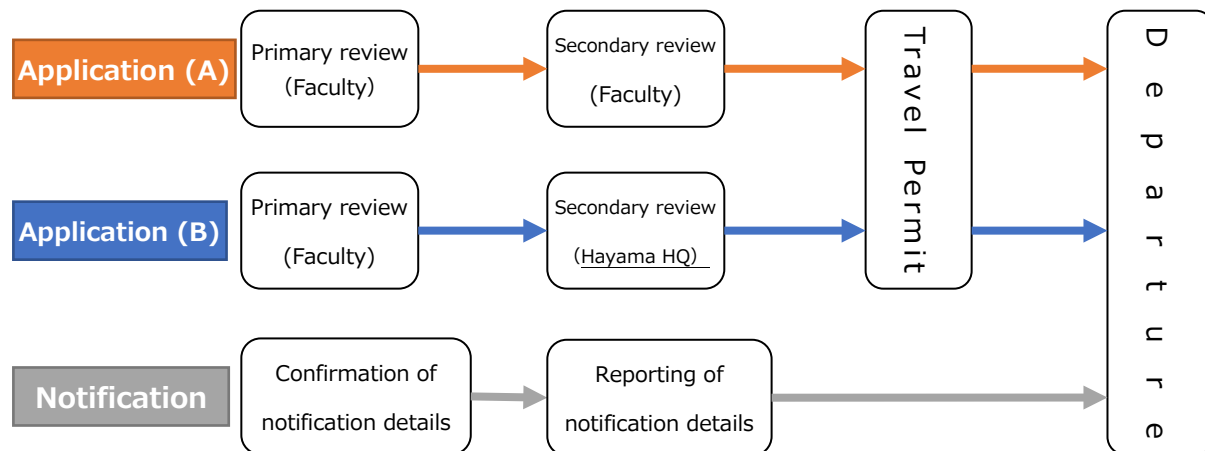
【Additional documents】

For example, documents regarding the following information are necessary. Please attach any other useful information, if any.

- Information on immigration control status (immigration restrictions, etc.) in the destination country or region.
- Information on measures to be taken by the host institute or academic society to ensure the safety of

For Students
the student concerned.

(Reference) Procedural Flow



Preliminary review is conducted in accordance with the standards of the faculty (or base institution).
Secondary review is conducted in accordance with the standards set by SOKENDAI.

Application(B) requires a secondary review to be conducted at Hayama HQ, so please apply earlier than for **Application(A)**.

Please complete the **Notification** procedures at the earliest possible so that we can keep track of the student's whereabouts.