

## 海外活動届

申請日：(西暦) 年 月 日

庶務部	グローバルセンター事務課	担当部署

## 届出者

学籍番号		学年		確認印
所属		指導 教員名		
渡航区分	<input type="checkbox"/> 語学留学 <input type="checkbox"/> 研究活動 <input type="checkbox"/> 海外派遣研修 <input type="checkbox"/> 岡理 GAP <input type="checkbox"/> 国際学会(発表の有無： 有 ・ 無 ) <input type="checkbox"/> 海外ボランティア <input type="checkbox"/> 海外インターン <input type="checkbox"/> その他( )			
	姓	名		確認印
フリガナ				
氏名				

## 登録情報

研修名称				
渡航先 (国・都市) ※行き先全て記載	例) アメリカ・オハイオ	受入先	例) 学校名・施設名・〇〇遺跡の調査発掘	
渡航期間	出国日(西暦) 年 月 日 ~ 帰国日(西暦) 年 月 日			
海外旅行 保険情報	会社名：東京海上日動	プラン：付帯海学		
Email (大学指定)	※必ず渡航先でもメールが確認できるようにすること @ous.jp			

## 基本情報

現住所	〒			
携帯番号		血液型	( Rh + ・ - )型	
生年月日	(西暦) 年 月 日	性別	男 ・ 女	
パスポート番号		パスポート 有効期限		
パスポート氏名 ※パスポート表記と同じ形式で記入	姓/Surname		名/Given name	
健康状態	※持病・既往症・アレルギー・食事制限・医療上の注意などある場合は必ず記入(ない場合は「良好」)			
緊急 連絡先	フリガナ 氏名	(届出者との関係： )	携帯番号	
	Email		自宅番号	

## 担当事務記載欄

日本アイラック振替番号 ( )	経理部 確認印	危機管理講座受講日 (西暦) 年 月 日 ※グローバルセンター事務課記載	グローバルセンター 事務課確認印
--------------------	------------	--	---------------------

【添付チェックリスト】 アイ・サーチ登録書書写し 付帯海学被保険者証写し

## 【注意事項】

- 岡山と目的地とを往復する日程を記載した行動予定表(様式「活動B」)を添付してください。
- 学会等に参加する場合は、参考となるプログラムを添付してください。
- 大学協定校等への留学・研修、岡理 GAP、研究活動・国際学会等で海外渡航する場合、海外旅行保険に加入し、日本出国1ヵ月前までに必ず指導教員の確認後、担当部署へ提出してください。
- 提出した後に記載事項に変更がある場合は、速やかに担当部署に申し出てください。※変更内容は担当部署から指導教員に連絡します。
- 記載された個人情報は海外渡航期間中における危機管理(緊急事態)に使用するものであり、その他の目的には使用しません。