



Title	別添資料
Author(s)	
Citation	GLOCOLブックレット. 2014, 13, p. 71-116
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/50045
rights	
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

The University of Osaka



【第2章】

海外派遣支援団体の 経験から





別添資料



別添資料 1 リスク管理マニュアル

大阪大学 GLOCOL 海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)
海外フィールドスタディプログラム(XXX 国)

リスク管理について

はじめにー海外フィールドスタディに参加する皆さんへ

海外フィールドスタディはグループでの研修となります。一人でも病気や事故にあってしまうと、自身が辛いだけでなく、グループ全体へ影響を与えます。充実したフィールドスタディとするために、各自責任を持って病気や事故に対するリスク管理をお願いします。

I. 渡航前の準備

I-1. 渡航のための手続き

(1) パスポート・ビザ(査証)

①パスポートの取得・残存有効期間

訪問国によって、必要な残存期間が異なるので、各自で残存有効期間を確認し、準備してください。

【参考】駐日外国公館リスト <http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/index.html>

国内でのパスポート申請は各都道府県の申請窓口で受け付けています。申請手続きの詳細は下記を参照してください。

【参考】パスポート申請先都道府県ホームページへのリンク
http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/passport/pass_6.html

②ビザ(査証)の取得

国籍、渡航先国、渡航目的、滞在期間等によってビザ(査証)の要否や種類が異なります。各自、日本国内にある渡航先国の大使館または総領事館に確認し、最新の情報を入手してください。

(2) 海外旅行傷害保険への加入

海外では日本と異なる安全・衛生上のリスクがあり、万が一事故や病気に見舞われた場合、それを保証する準備は必須です。そのため本海外体験型教育プログラム参加者には海外旅行傷害保険への加入を義務付けています。また、多くのクレジットカードには海外旅行保険が付帯されていますが、一般的には補償内容が海外旅行傷害保険と比較して不十分ですので、海外旅行傷害保険への加入をお願いします。利用する保険会社や加入方法については、GLOCOLの指示に従ってください。保険料は、参加者が負担するものとします。

I-2. 安全と健康を守るために

(1) 危険・治安情報について

以下のサイト等を利用して、渡航先の最新情報を必ず確認してください。

- ・外務省 海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>
外務省海外安全ホームページ「海外安全劇場」(動画サイト) <http://www.anzen.mofa.go.jp/video/index.html>
- ・外務省 各国地域情勢 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html>
外務省海外安全ホームページ「在留邦人向け安全の手引き」 <http://www.anzen.mofa.go.jp/manual/index.html>
- ・JICA 国別生活情報 <http://www.jica.go.jp/seikatsu/index.html>

(2) 健康管理について

事前に健康チェックを行い、虫歯がある場合は治療を済ませ、万全の体調でプログラムへ参加してください。現地での怪我・病気・健康に関する注意については、以下のウェブサイトをご参照ください。

- ・海外渡航者のための感染症情報 <http://www.forth.go.jp/>
- ・独立行政法人 労働者健康福祉機構海外勤務健康管理センター編
「海外赴任者のための健康管理ガイドブック(平成19年度版)」(PDF版)
<http://www.rofuku.go.jp/Portals/0/data0/johac/publications/pdf/guidebook-2.pdf>
- ・大阪大学保健センター海外渡航マニュアル http://www.healthcarecenter.osaka-u.ac.jp/img/kaigai_toko.pdf

(3) 予防接種

XXX国へ入国するにあたり、義務付けられている予防接種はありません。ただし渡航の際にはA型肝炎、B型肝炎、破傷風、狂犬病、日本脳炎の予防接種をお勧めします。

予防接種の要否については、個々人の健康状況によって異なるので、上記ウェブサイトを参考に、主治医、かかりつけの医師等の意見を参考に判断してください。以下が予防接種を実施している主な機関です(要予約・接種するワクチンの種類により曜日・時間帯が定められていることあり、料金も機関によって異なります)。接種にかかる費用は、参加者が負担するものとします。

【参考】予防接種実施医療機関一覧 <http://www.forth.go.jp/keneki/osaka/yobou-sessyu/iryoukikan.html>

大阪で予防接種を実施している主な機関(2013年現在)

名称／所在地／電話番号	実施している予防接種の種類								
	黄熱	破傷風	狂犬病	A型肝炎	B型肝炎	ポリオ	ジフテリア	日本脳炎	麻疹 マラリア(薬)
大阪回生病院 大阪市北区 06-6393-6234		●	●	●	●			●	

大阪市立総合医療センター 大阪市都島区都島本通 2-13-22 電話 06-6929-1221		●	●	●	●	●		●	●	●
大阪府医師会予防接種センター 大阪市天王寺区清水谷町 19-14 電話 06-6768-1486		●	●	●	●	●	●	●	●	
関西空港検疫所 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中 1 電話 072-455-1283	●	●	●	●			●	●	●	
大阪検疫所、高槻予防接種センター 大阪市港区築港 4 丁目 10 番 3 号 電話 06-6571-3522	●									
大阪国際空港メディカルセンター 豊中市蛍が池西町 3-555 電話 06-6856-6485		●	●	●	●			●		
大阪大学保健センター吹田分室 大阪府吹田市山田丘 2-1 電話 06-6879-8970 (9:00～17:00)		●		●	●			●	●	
関西医科大学附属滝井病院 海外渡航外来 守口市 06-6993-9455 (予約センター)		●	●	●	●	●		●	●	●
医療法人 泉友会 熊野クリニック 堺市 072-221-7543		●	●	●	●			●	●	●
新阪急ビル診療所 大阪市北区 06-6344-0701		●	●	●	●			●	●	●

前田整形外科クリニック 大阪市東淀川区 06-6829-2468		●	●	●	●		●	●	●	●
四ツ橋 AY クリニック 大阪市四つ橋 06-6110-7005		●	●	●	●	●		●	●	●
りんくうタウンクリニック 泉佐野市 072-460-1122		●	●	●	●			●		
上本町わたなベククリニック 大阪市天王寺区 06-6772-0075		●	●	●	●	●	●	●	●	●
梅田トラベルクリニック 大阪市北区 06-6940-0241		●	●	●	●	●		●		●

(4) 常備薬

現地でも薬を入手することは可能ですが、言語の問題や自分の体に合うかどうかわかりません。飲み慣れたものを持参するのが安心です。持参する医薬品の例は「II-2. 持ち物チェックリスト」を参照してください。

II. 出発から帰国まで

II-1. 研修先事情

【参考】在 XXX 国日本国大使館 <http://www.x.emb-japan.go.jp/>

(1) 気候

XXX 国の気候は大きく雨季（6 月～11 月）と乾季（12 月～5 月）に分かれ、年間を通じて気温が高い熱帯性気候です。乾季の 12 月から 3 月中旬は湿度が低く、比較的過ごしやすくなりますが、3 月後半から 5 月にかけては暑さが厳しくなります。

(2) 服装

日本の夏服で通年過ごせますが、日差しが強いため、肌をさらさない長袖のほうが過ごしやすいでしょう。室内はエアコンがよく効く場所もあるため、夏服のほかに薄手のジャケット、カーディガンの類も用意しましょう。雨季は毎日のように激しいスコールが降り、雨具が役に立たない場合も多くあります。

(3) 電気・通信事情

- ・電圧は 220V、50Hz のため、日本国内仕様（100V）の製品を使用するには、必ず変圧器が必要です。プラグは A 型と C 型の複合型が多く、A 型、C 型、稀に SE 型があります。
- ・携帯電話が普及しており、YYY 市内では、インターネット・カフェがあちこちに見られ、普通のカフェでも Wi-Fi のサービスを無料で提供しているところが多くあります。

(4) 通貨・両替

XXX 国の通貨単位は ZZZ（1 ドル=aaa）ですが、ZZZ よりも US ドルの使用頻度が高いといえます。細かい単位の US ドルを用意していくと便利です。また、US ドルで支払った場合、おつりが ZZZ で返ってきますので、細かい ZZZ の使用はこれらでまかなえるでしょう。また、市内の銀行や両替所にて、日本円、US ドルから ZZZ への両替も可能です。

(5) 現地滞在中の危機管理

海外では「自分の身は自分で守る」のが原則です。自分の隙・油断・知識や準備の不足がトラブルを招くことを自覚しましょう。リスク管理は（1）未然防止の準備と、（2）発生時の迅速な対処から成ります。十分に準備をし、それでも問題が発生してしまった場合には現地の日本大使館または領事館（もしくは国籍国の在外公館）、家族、大阪大学担当教職員等との迅速な連絡が必要となります。そのため、緊急連絡先カードを常に携帯するようにしてください。

①衛生面での注意

- ・現地の井戸水や水道水は、食あたり・水あたりの原因となりますので直接飲まないでください。氷にも注意してください。
- ・食べ物は加熱したものを食べ、生野菜や生肉は食べないようにしてください（食あたり、肝炎、胃腸炎の原因となります）。
- ・衛生状態の悪い屋台や露店での飲食も避けてください。

②動物との接触

- ・蚊が媒介する感染症が発生しています。外出の際に肌の露出を控え、虫除け剤を使用するなど、蚊に刺されないように対策することが重要です。
- ・狂犬病や鳥インフルエンザなどの危険性があるため、動物には近寄らないでください。万が一噛まれたら、すぐに報告してください。

③金品の管理

- ・金品・貴重品は自分で管理してください。基本的には身につけておき、外見からはわからないところに保持しましょう（日本にいる感覚で、ズボンの後ろポケットに財布や携帯電話を入れると大変危険です）。
- ・高級そうに見える腕時計やアクセサリーは外してください。ハンドバックはひったくりの被害にあう恐れがありますので、持ち歩く場合は車道とは反対側に持ちましょう。人ごみの中ではバックパックや斜めがけバッグも前に掛けるなど、十分に注意してください。

④犯罪に対する注意

- ・外国人をターゲットにしたすり、ひったくり、強盗、誘拐などの被害に遭遇する危険性があるため、上述のとおり貴重品は肌身離さず所持してください。
- ・エレベーターや車のような密室に一人で見知らぬ人と入らないでください。
- ・犯罪行為に巻き込まれる（麻薬の運び屋、持ち出し規制品、売買春など）場合もあるので、見知らぬ人の荷物を預からないでください。

⑤交通安全

- ・交通ルールの遵守意識が低いことや、車両の増加により、交通事故が多発しています。また、車両の急増に比べ信号機の整備等が十分でないこともあって、車道への人の飛び出しや、車両の急な車線変更、酒気帯び運転、あるいは無理な追い越しなど交通ルールを無視した無謀運転が多くみられます。移動時には事故に巻き込まれないよう細心の注意を払う必要があります。
- ・主要な国道などの幹線道路でも舗装されていないところがあり、特に雨期になると雨水がたまったり、大きな穴が開いたりするなど、路面状況が劣悪になるため、車が動かせない状態になることがあります。また、街灯のない道路やヘッドライトを点灯していない車両もあり、夜間の移動は慎重に行う必要があります。

⑥過失によるトラブルへの注意

- ・自身の過失による金品の遺失・置き忘れをしないように、常に緊張感を持って行動してください。
- ・移動の際は忘れ物がないか念入りにチェックしましょう。

※対策

- ・万一の際の交通手段や医療機関の位置を確認しておきましょう。

※問題発生時の対応

- ・警察や役場に届け出をする。
- ・迅速に病院に移送する。（帰国後、保険金を請求する時に必要となりますので、病院にかかった際には医療費と移送にかかった費用の領収書を取っておくのを忘れずに。）

(6) 文化・習慣の相違によるトラブルへの注意

- ・ XXX 国人の大多数は敬虔な仏教徒(上座部仏教)であるため、僧侶や仏教寺院に対して敬意を払う必要があります。また王室に対する尊敬の念は篤く、国王を始めとする王族に対する言動にも注意が必要です。
- ・ XXX 国人は温厚で、怒りの感情を余り表しませんが、人前で非難されたり、侮辱されたりすると激しく反発し、極端な例では、怨恨による殺人事件にまで発展することがあります。
- ・ 一般的に、AAA および BBB に対して嫌悪感を抱く XXX 国人が少なくないため、言動には注意が必要です。

(7) 現地での生活・活動態度について

- ・時間を厳守する（集合、食事等）。
- ・人の話を聞く際は、まじめな態度で聞く。
- ・集団行動を乱す行為を行わない。
- ・十分な休憩・睡眠をとる。
- ・過度の飲酒喫煙はしない。
- ・夜間の外出は慎重、もし出歩く場合には十分注意する。
- ・写真撮影時は、常に許可を取る。
- ・常に交流をする姿勢を忘れない。
- ・異なる衣食住習慣への尊敬の念を持つ。
- ・無理と無茶はしない。

II-2. 持ち物チェックリスト

- ☐ 【必須】パスポート
- ☐ 【必須】パスポートの写真ページのコピー（パスポートとは別の場所に保管すること）
- ☐ 【必須】航空券
- ☐ 【必須】現金
- ☐ 【必須】海外旅行傷害保険の証書
-
- ☐ クレジットカード
- ☐ 旅行かばん（移動に便利のように小型軽量のものがよい）
- ☐ ノート、筆記用具
- ☐ 帽子（日差しよけ）
- ☐ ビーチサンダル（入浴時等に使う）
- ☐ 運動靴
- ☐ 長袖シャツ、長ズボン（防虫、日差しよけ、白めのものがよい）
- ☐ 襟付きシャツ（寺院などに行く場合）
- ☐ 変圧器
- ☐ コンセントのプラグアタッチメント
- ※【参照】国ごとの電圧とプラグ形状 <http://www.traveltowns.jp/electricity/>

- ☐ 懐中電灯・ヘッドライト（電池残量を確認）
- ☐ 常備薬（例：正露丸、ビオフェルミン、風邪薬、バンドエイド、消毒液、酔い止め、その他の常用薬）
- ☐ 洗面用具
- ☐ 日焼け止め
- ☐ 蚊取り線香、虫よけ薬（ポンプ式がよい）、かゆみ止め
- ☐ 雨具
- ☐ 入浴用の石鹸、シャンプーは持参（できれば環境に負荷の少ないものを）
- ☐ 生理用品（女性）
- ☐ トイレトペーパー（芯を抜くとかさばらない）
- ☐ ウェットティッシュ
- ☐ タオル（汗拭き、その他）・バスタオル（入浴）
- ☐ 洗濯洗剤（容器に小分けにするとよい）
- ☐ ひも類（洗濯物を干したり、いろいろ）
- ☐ ハンガー（針金製のなくしても惜しくないもの）・洗濯ばさみ

【あると便利】

- ☐ 体温計
- ☐ イオン飲料の粉末のもの（脱水症状時にミネラル・ウォーターで溶いて飲む）
- ☐ レトルトのおかゆ（体調が悪い時によい）
- ☐ サプリメント（ビタミン剤など）：疲れたり、野菜不足を補いたい時に飲む
-
- ☐ 耳栓・アイマスク（飛行機内その他で安眠できない時）
- ☐ 目覚まし時計（時間は厳守）
-
- ☐ ライター（飛行機搭乗手続き時には、航空会社の指示に従い、手荷物が預ける荷物のどちらかに入れる）
- ☐ アーミーナイフ（飛行機搭乗手続き時には、航空会社の指示に従い、手荷物が預ける荷物のどちらかに入れる）
- ☐ 軍手
-
- ☐ 日本を紹介するアイテム（家族の写真など）
- ☐ 交流に役立つグッズ（ケンダマ、南京玉簾、手品道具、曲芸関係など）
- ☐ 旅行会話集

III. 帰国後

III-1. 帰国後の健康管理

海外での研修が終了した後も体調が悪化する場合があります。帰国して緊張が緩んだために疲労が体調に影響を与えたり、潜伏期間の長い病気にかかった場合などに生じます。

(1) 体調の変化

① 帰国直後体調に変化が起きた場合

関西国際空港内の診療所（2F 北）を利用してください。

② 帰国後数日してから体調に変化が起きた場合

無理をせず、すぐに病院に行って治療を受けてください。その際は必ず海外に行っていたことを医師に説明してください。病院を受診したときは担当教員にも連絡をしてください。

(2) 保険請求の方法

病院を受診したときは、医療費と移送にかかった費用の領収書を取っておくこと（既述）。保険金を請求する際に、立替え払いをした証拠として添付します。

IV. 海外体験型教育プログラムの変更

IV-1. プログラムの中止・延期

(1) 中止・延期の決定について

- (1) プログラム実施国／地域への到着日1か月前の時点で、外務省が発表する下記の「海外安全情報」のレベルのうち、「渡航の是非を検討してください」以上の情報が発表されている場合、当該プログラムを中止もしくは延期とする。
- (2) プログラム実施国／地域への出発直前であっても、(1)と同様の海外安全情報が発表された場合は、当該プログラムを中止もしくは延期とする。
- (3) プログラム実施中において(1)と同様の海外安全情報が発表された場合、もしくは海外安全情報のレベルに関わらず、現地受け入れ機関等からの情報により、プログラム実施において安全が確保できないと判断される場合は、現地受け入れ機関等の担当者の指示をあおぎ、速やかに安全策を講じ、当該プログラムの中断、宿泊先待機、緊急帰国等の措置をとる。この間、引率者は随時大阪大学 GLOCOL 本部への報告を行う。

< 外務省「海外安全情報」のレベル >

レベル	内 容	大阪大学の方針 (大阪大学・国際交流等に伴う危機管理対応マニュアル修正表より)
「十分注意してください。」	その国・地域への渡航、滞在に当たって特別な注意が必要であることを示し、危険を避けていただくよう、おすすめするものです。	実施、継続するが注意を払う。

「渡航の是非を検討してください。」	その国・地域への渡航に関し、渡航の是非を含めた検討を真剣に行っていただき、渡航される場合には、十分な安全措置を講じることをおすすめするものです。	延期若しくは中止を基本方針とする。
「渡航の延期をお勧めします。」	その国・地域への渡航は、どのような目的であれ延期されるようおすすめするものです。また、場合によっては、現地に滞在している日本人の方々に対して退避の可能性の検討や準備を促すメッセージを含むことがあります。	中止、途中帰国させる。
「退避を勧告します。渡航は延期してください。」	その国・地域に滞在している全ての日本人の方々に対して、滞在地から、安全な国・地域への退避（日本への帰国も含む）を勧告するものです。この状況では、当然のことながら新たな渡航は延期することが望まれます。	中止、即刻帰国させる。なお、退避の勧告に従わないような事例が生じたような場合、本学としての対応について、その都度関係機関と協議し検討する。

(2) キャンセル料の発生と負担について

航空券や宿泊等をキャンセルする場合、時期によってはキャンセル料が発生します。キャンセル料の金額は、出発・宿泊等を予定している日から起算した日数により、旅行会社の契約書、現地で利用する施設（ホテルなど）の規定で定められた額に従います。いずれの場合も航空券、宿泊のキャンセルにかかるキャンセル料、変更に伴う変更手数料等のうち、GLOCOL が補助する費用以外のものはプログラム参加者の負担とします。

作成年月日： 平成 26 年 2 月 23 日 作成者： 大阪大学グローバルコラボレーションセンター（GLOCOL） 海外体験型教育企画オフィス（FIELD O） 連絡先： TEL：06-6850-5176 Email： fieldo_jimu@glocol.osaka-u.ac.jp
--

別添資料 2 海外体験型教育プログラムにおけるリスク対応事例

海外フィールドスタディ				
分類	発生国	発生日時	事案	対応
災害	日本	2011/3/11	アメリカでの実習帰路、成田空港着陸予定(15:25)直前の14:46に東日本大震災発生。	・発生直後から、成田空港の情報、利用航空会社の情報をインターネットで確認。「遅延」表示のまま状況が確認できないため、担当教員が航空会社へ電話。中部空港に到着したことを確認する。 ・その直後、16:45に引率教員から担当事務へ電話連絡があり、全員の無事を確認。この時点では機内待機中。学生本人よりご家族へ無事の連絡を入れる。引率教員の携帯電話が不通のため、学生のうちつながる者の携帯電話番号を確保。 ・17:30過ぎ、引率教員から担当教員へ2度目の電話連絡あり。搭乗機は成田空港へは戻らず、乗客は中部空港で降りることが決定。引率教員が各学生の帰宅手段を確認し、帰宅の報告をするよう指示して解散。学生は新幹線等で自宅等へ向かった。 ・この時点で、関係部署、学生の所属研究科へ全員無事の帰国を連絡。 ・名古屋からの新幹線代については航空会社負担となり、後日精算した。
車両故障	パラオ	2011/8/	利用していたレンタカーの左前輪に違和感を覚えた。車を停止させてタイヤを確認すると、異常な空気が抜けたと思われる状況であった。	・市街地で買い物に回る途中であったことから、ショッピングセンターで学生と運転手以外の教員を降ろした。 ・運転手である教員が旅行会社に連絡を取り、レンタカー会社およびその近くにあるレンタカー会社提携整備工場に行き、タイヤのチェックを受けた。 ・パンクしていることが判明し、パンク修理を受けた(無償)。
車両故障	パラオ	2011/9/2	調査初日、現地協力者より、移動中に車のタイミングベルトが切れ、修理しているため、到着が遅れるとの連絡があった。結局午後まで修理に時間がかかり、現地協力者不在のまま1日調査をすることとなった。	・現地協力者に、調査地に詳しい知人を紹介してもらい、調査を行った。 ・これにより当初の計画とは異なる家族を対象として調査を行わざるを得なくなり、開始当初は調査についての説明不足から被調査者に不信感をもたせてしまった。一時調査を中断し、訪問の目的等を詳しく説明した後は、調査に関心を寄せてもらい、協力を得た。
災害	パラオ	2011/9/2	20:22 アリュेशन列島にて比較的大規模の地震発生。島国であるパラオは、遠方での地震でも津波の影響を受けやすいため警戒。	・担当事務が、テレビの地震速報で情報を得る。 ・念のため、引率教員へ電話連絡。携帯電話がつながらなかったため、宿舎へ電話をし、取り次いでもらい、地震が発生した旨を伝える。 ・その後、気象庁のウェブサイトで情報を確認し、津波発生の恐れはない旨、引率教員、国内担当教職員にメール連絡。 ・引率教員も宿舎にてインターネットに接続し、影響がない旨確認。
車両故障	フィリピン	2011/9/19	乗船後、ボートがエンジントラブル見舞われる。	・途中で、エンジンは回復したが、見学は中止して引き返した。
政情不安	フィリピン	2011/9/	フィリピン航空スト、交通機関スト、フィリピン大学学生のデモ等、不安定な時期に派遣が重なった。	・特に影響を受けることはなかったが、これらのリスクがあることを意識して行動した。

分類	発生国	発生日時	事案	対応
航空機遅延	中国	2012/3/10	プログラム終了、現地解散後の移動便が欠航となった。	・天津→重慶便の欠航により、他の代替交通手段を利用した。 ・学生から発生した費用の保険金支払い請求があった旨、保険会社担当者より連絡を受けた。
携行品事故	中国	2012/3/10	移動中にデジタルカメラが破損した。	・移動中にデジタルカメラが破損したとの報告に基づき、保険会社から修理代を支払い済みとの連絡を受けた(報告受付2012/4/12)。
航空機遅延	中国	2012/3/17	プログラム終了、現地解散後の帰国便が欠航となった。	・新陽→北京便の欠航により、新陽→上海→関空の経路に変更して帰国した旨、学生から報告を受けた。 ・学生に保険会社に連絡をして、負担した費用の保険金支払いの手続きをとるよう指示した。
医療機関受診	ベトナム	2012/8/11	学生2名が下痢のため医療機関にて診察を受けた旨、引率教員からの定時連絡にて報告を受ける。	・キャッシュレスサービス利用ではなかったため、帰国後の保険金請求手続きを確認連絡。 ・診察、血液検査、腹部超音波診断を実施。外国人用VIPコースでの診察で、診断を含めて約1時間半で終了。診断結果は消化不良、感染症の兆候は無い。発熱や体のだるみも無し。服薬して下痢も軽快しつつあり、油濃い食事を避けている以外は、すでに普通に活動しているとのこと。
医療機関受診	タイ	2012/8/14	学生1名が下痢のため医療機関を受診した旨、メールにて報告を受ける。	・キャッシュレスサービス利用ではなかったため、帰国後の保険金請求手続きを確認連絡。 ・GLOCOL担当事務からも保険会社担当者へ一報を入れ、処理を依頼。
医療機関受診	タイ	2012/8/15	学生1名が下痢のため医療機関を受診した旨、メールにて報告を受ける。	・阪大海外拠点のセンター長宛に連絡が入り、対応いただく。 ・キャッシュレスサービス利用。 ・メールにて経過観察。
携行品事故	ベトナム	2012/8/22	学生が橋を渡っていた際、橋から落下。怪我はないが、リュック内のカメラと携帯電話が濡損。	・9/28 保険会社より事故クレーム報告として連絡を受ける。 ・10/29 保険会社より事故処理完了報告。それぞれ保険金が支払われた。
トラブル(旅程変更)	インドネシア	2012/9/16	参加学生のご家族に不幸があり、当該学生1名がプログラム途中に旅程を変更して帰国することになった。	・引率教員Aより以下のとおり電話とメールにて報告を受ける。 ・本人と家族の希望により、プログラム途中で帰国することになった。 ・週末であったこと、インターネットがつながらない場所にいたこと、ジョグジャカルタ市内から車で2時間ほどかかる場所にいたこと、旅行会社とはすぐに連絡がとれたものの、三連休のため航空会社の対応が連休明けになることなどから手配が難しく、連携しているNGOが手配して借りているレンタカーで、9/16に引率教員Bが同行して空港まで行き、チケットを購入。 ・9/17(20:20)現地発、9/18(08:30)日本着の便を確保。 ・変更不可のチケットであったため、交渉しても変更できず、また9/16が満席であったため、利用可能な一番早い便が、9/17夜の便であった。
医療機関受診	日本	2012/9/19	パラオから帰国後すぐに風邪のため医療機関を受診。	・参加学生1名が、体調不良につき、関西空港到着後、帰宅前に医療機関を受診。 ・10/3 保険会社より事故報告有。 ・国内での受診の為、キャッシュレスサービスが利用できず一時立替。

分類	発生国	発生日時	事案	対応
盗難／紛失	アメリカ	2012/10/24	ホテル部屋内にパーカーを置いていたところ、翌日なくなっていた。	・12/12 保険会社より事故報告有。 ・保険金が支払われた。
携行品事故	アメリカ	2012/11/1	リュックで携行していたパソコンが破損したため修理した。	・12/12 保険会社より事故報告有。 ・保険金が支払われた。
政情不安	韓国	2012/2/12	北朝鮮が核実験を行ったとのニュース有。	・国境付近、軍事施設の訪問も行程に含まれていたことから心配したが、2/12の定時連絡にて、現地は平穩の旨連絡を受ける。
政情不安	バングラデシュ	2013/2/22	2/24(日)に、イスラム過激派政党が全国一斉、終日、ハルタル(暴力行為等を伴う可能性のあるゼネスト)を行うことを決定。	・2/22(金)に2/24(日)に訪問予定であったJICAダッカ事務所職員よりハルタル決定のメール連絡有。 ・当日は全国で外出規制。JICAダッカ事務所も事務所職員(日本人)以外の専門家、協力隊員等はすべて自宅待機の指示が出ているおり、宿泊地の空港近辺からダッカ市内への移動は危険であるため、訪問取りやめとなった。
車両故障	モンゴル	2013/8/	借上げ車両がパンクした。	・帰国後、引率教員より報告を受ける。
トラブル(旅行会社手配漏れ)	ラオス	2013/8/31	8/31(土)ビエンチャンからバクセへのフライトが、旅行会社の手配不備により予約されていなかった。	9/2(月)朝、旅行会社担当者より報告を受ける。 業務実施報告書で詳細報告いただくよう連絡。 GLOCOL 担当教職員 MLにて情報共有。 ・当日その場でノーマルチケットを手配。 ・現金支払いのみでの対応であったため、担当教員がATMで8回に分けて現金を引き出し、また手持ちの現金を集めて立替え支払い。 ・プログラム行程には影響なく進めることができた。 ・その後、旅行会社ビエンチャン支店担当者が、帰路のフライト予約を確認、立て替えた費用も現地滞在中に引率教員 Aに返金。 ・帰国時、旅行会社担当者より、現地および関西空港にてお詫びを受ける。

分類	発生国	発生日時	事案	対応
医療機関受診	タイ	2013/9/2	学生よりメールにて、下痢をしており、赤痢の可能性が疑われるので、病院へ行く予定との連絡を受ける。	・メールにて以下指示、医師であるセンター長にも注意点を確認、連絡。 --- 下痢の症状があるとのこと、水分補給(糖質、ナトリウム、カリウム、塩素などを含んだ飲料)を行いつつ、できれば早めに医療機関を受診してください。 保険会社提携の病院でしたらキャッシュレスメディカルサービスが使えると思いますし、それ以外の病院でも領収書等をそろえておけば、後日保険請求できます。 赤痢の疑いがあるとのこと、石鹸を使用した手洗い、アルコール消毒、手洗いはペーパータオルでのふき取りを心がけてください。 またペーパータオルは、他のごみと分けて、ビニール袋にまとめて捨ててください。 接触感染ですので、他へ感染が広がらないよう注意する必要があります。 --- ・バンコク滞在中のGLOCOL教員、阪大海外拠点のセンター長が対応。 ・病院にて診察を受け、点滴を打つ。 ・検査の結果、感染性の無い下痢と判明。
携行品事故	インドネシア	2013/9/	持参していたカメラが故障した。	・10/1 派遣学生より渡航中にカメラが壊れたため保険請求したい旨連絡を受ける。
盗難／紛失	韓国	2013/12/23	参加学生1名が財布を紛失した。	・12/23(月) 引率教員からの定期連絡にて報告を受ける。警察に盗難届を出したとのこと。

海外インターンシップ				
分類	発生国	発生日時	事案	対応
政情不安	インド	2011/9/7	ニューデリーで爆弾テロが発生。	・担当教員がニュース確認後、派遣学生へメール連絡。 ・翌日、担当事務からも電話連絡を行い、大きな影響はない旨確認した。引き続き、安全に注意して研修を続けるよう指示。
政情不安	アメリカ	2012/3/1	勤務先オフィスに危険郵便物(大きな封筒の中にオバマ大統領の写真2〜3枚およびパウダー状の物質、小さい封筒が入っていた)が届いたとのこと。	・3/12の週間報告の中で、左記の事件があった旨連絡を受ける。 ・派遣先機関の指示により、郵便物の届いたフロアで勤務する全職員が一時ビルの下へ避難。2時間の安全捜査の結果、危険はないと判断され、全員仕事に戻ったとのこと。同日はオバマ大統領がニューヨークを訪問。 ・担当教員より、今後も安全情報に関して些細なことであっても、報告をするよう指示した。
政情不安	ケニア	2012/3/11	ナイロビ中心部のバス停で死者が出る爆発があった。手投げ弾が投げつけられた模様。	・同日、学生本人より、無事を伝えるメールを受信。 ・担当教員が、インターンシップ先機関の指示に従うこと、指導員と十分に連絡をとること、また日本大使館の情報をチェックすること等を指示。 ・同時にGLOCOL関係者へ情報を共有した。
政情不安	フランス	2012/3/24	この2週間の間に、テロ事件が立て続けに発生。このテロの影響により、学生の家の前にあるユダヤ教会では、常に二人の見張り警官がいる。犯人が射殺されたにもかかわらず、今朝も見張っていたとのこと。	・3/24の週間報告にて、学生より左記の状況について連絡を受ける。
医療機関受診	アメリカ	2012/4/2	眼科受診。	・6/12に保険会社担当者より、学生が4/2に眼科の診察を受け、保険会社より治療費を医療機関へ支払済みとの連絡あり。キャッシュレス対応。6/6に処理完了済み。
政情不安	ケニア	2012/4/3	モンバサ市近郊のバスターミナルおよび同市内のパブにおいて手榴弾爆発事件が発生。	・外務省の海外安全情報メールサービスおよび危機管理会社からの危機管理情報メールにより事件の発生を知る。学生より4/6-4/10まで休暇を利用してモンバサへ旅行するとの連絡を受けていたため、危機管理情報を転送し、注意を喚起した。
携行品事故	ケニア	2012/4/	PC破損。	・保険会社に連絡をして処理。
医療機関受診	アメリカ	2012/4/25	アレルギー性結膜炎にて眼科を受診(立替)。支払った費用の保険金を請求。	・学生から保険会社へ初診日、医療機関名、病名、要した治療費を報告。 ・保険会社から送られてきた返信用封筒に「診断書コピー」と「領収書」を同封して送付。
トラブル(住居)	フランス	2012/5/25	上の部屋から水がもれてきて、アパートのドアが開かなくなってしまい、大家との交渉が続いている。	・学生から定期報告メールにて連絡あり。 ・その後も経過報告を受ける。

分類	発生国	発生日時	事案	対応
医療機関受診	フランス	2012/6/22	外耳道の湿疹、外耳炎のため、医療機関を受診。	・定期報告メールにて、外耳道の湿疹、外耳炎のため、医療機関を受診した旨、報告を受ける。キャッシュレスで対応(薬は別途支払い)。
トラブル(住居)	フランス	2012/6/29	アパートトイレの水漏れ。	・定期報告メールにて先週からアパートのトイレが水漏れしているとの連絡あり。 ・7/5 ホテル暮らしをしているとの連絡あり(保険補償有)。
災害	コスタリカ	2012/9/6	コスタリカの5日午前(日本時間6日未明)にコスタリカ北西部でM7.6の地震が発生。	・9/5(水)11:31 学生より週1回の定期報告をメールにて受ける。 ・9/6(木)2:07 担当教員が学生からの定期報告メールに返信。その際、コスタリカに出張中のGLOCOL教員へもCC。 ・9/6(木)2:16 CCを受けた現地滞在中の教員より地震発生の旨、メール連絡を受ける。 ・日本国内の担当教員が学生への電話連絡を何度か試みる。 ・現地滞在中の教員にも電話連絡を依頼。 ・約1時間半後の午前4時頃、日本国内担当教員が学生と電話がつながり、無事を確認。 ・9/6(木)8:35 学生よりメールにて状況報告を受ける。
携行品事故	セルビア	2012/9/14	持参したPCの故障。	・学生よりメールにてアドバイスを求める連絡が入る。 ・担当教員が「セーフモード」で再起動、システムの修復をすることを提案。 ・その後学生より、受入先担当者の協力により、修復できた旨、報告を受ける。
政情不安	中国	2012/9/19	尖閣諸島問題での抗議デモが各地で発生。	・危機管理会社からの危機管理情報を学生に随時転送し、デモに巻き込まれないよう注意喚起。 ・9/19(水) 定期報告メールにて、学生より北京の様子について報告を受ける。
盗難	—	2013/1/17	ホームステイ先で鍵をかけて保管していたキャリアバックが壊されていた。前日には、衣類・電子機器の充電器が盗まれている様子。	・1/17(木) メールにて学生から連絡を受ける。ホストマザーと相談し1/18(金)に警察を呼ぶことにし、受入先担当者へは連絡をしたとのこと。 ・保険会社へGLOCOL事務から連絡を入れる。直接学生へ連絡を取るよう依頼。 ・受入先担当者も保険会社へ連絡をいれており、書類を自宅に送ってもらうようにしたとのこと。 ・1/18(金) ホストファミリーが警察をよんでくれないとのこと。 ・危機管理会社より事故受け付け報告連絡あり。 ・学生所属研究科教員より連絡あり。 ・係長、課長補佐、センター長に情報共有。 ・学生所属研究科担当係にも情報共有。 ・学生所属研究科国際委員会委員長を窓口に対応することを決定。 ・安全確保のためホームステイ先を出ることを決定。 ・1/18(金) ホームステイ先を出て、ホテルへ移動。 ・1/31(木) 学生所属研究科教員より進捗報告。 ・ホストファミリー斡旋業者から残期間分の返金あり。今後は斡旋業者とホストファミリー間の交渉になるとのこと。

分類	発生国	発生日時	事案	対応
医療機関受診	フランス	2013/2/9	帯状疱疹の症状が出たため通院。保険手続きのため保険会社フランスからのサポートセンターへの連絡先について、学生がサポートセンターへ問い合わせ。	・学生からの定期連絡(2/9)、危機管理会社からの対応報告(2/12)より、帯状疱疹羅漢、通院の旨連絡を受ける。
医療機関受診	アメリカ	2013/8/22	ダニ刺されのため、海外旅行傷害保険を利用して、近隣の日系医療機関を受診。塗り薬と飲み薬をもらい様子を見る予定。金曜日に再診予定。	・学生からの定期連絡(8/22)にて、左記のとおり報告を受ける。
トラブル	アメリカ	2013/8/28	銀行口座から2万円程度不正出金された。銀行から直接メールがあったので、すぐに電話で連絡をして現在のカードを停止。原因究明中。過失がなければ補償される。	・学生からの定期連絡(8/29)にて、左記のとおり報告を受ける。
政情不安	ケニア	2013/9/21	ショッピングモールにおけるテロ事件発生。	・9/22 派遣学生よりメールにて無事である旨連絡を受ける。
盗難／紛失	タンザニア	2013/11/13	カフェに財布を忘れ、紛失した。	・11/13 派遣学生よりメールにて連絡を受ける。クレジットカード停止はしたとのこと。 ・11/14 保険会社、危機管理会社より事故受付報告を受ける。 ・11/14 インターンシップ先担当者へも相談しつつ、必要な手続き意をとるよう指示。 ・11/18 危機管理会社より事故受付報告を受ける。安価な送金方法を教えてほしいとのこと。学生のメールアドレスを伝え、直接連絡いただく。

分類	発生国	発生日時	事案	対応
トラブル	タンザニア	2013/11/25	在留カードを紛失していたことにより、予定していた飛行機への搭乗を拒否された(当学生は中国籍の留学生)。	・11/26(火)1:56 派遣学生よりメールにて連絡を受ける。帰国のため空港へ向かったが、左記の理由により出国できなかった。大使館へ出向くこと、飛行機の取り直しを指示され、一旦市内へ戻るとのこと。 ・11/26(火)10:11 GLOCOL事務が保険会社へ保険適用と契約期間延長について問い合わせ、学生へ連絡。携行品(旅程変更の補償へは未加入のため)の項目でどこまで保証されるか不明だが、とりあえず発生する費用の領収書をすべて持ち帰ることを指示。契約期間については72時間は自動延長、その後は契約更新が必要な旨連絡(⇒11/27に旅券紛失でない限り、72時間の自動延長は不可、契約更新の場合は当初の契約期間内に手続きが必要、出国済みの場合は海外旅行傷害保険への加入が不可であることから、この度の保険延長は不可との連絡を保険会社より受け、訂正連絡。ただし、財布紛失に起因する発生費用については保険適用検討範囲)。 ・11/26(火)19:22 学生より経過についてメール連絡を受ける。 ・11/27(水)20:00 担当教員がスカイプにて学生と面談、詳細を確認。タンザニアの滞在ビザは1週間の延長手続きを取ったとのこと。 ・11/29(金)2:07 担当教員が学生へ状況確認ためメール連絡。 ・11/29(金)2:18 学生より経過についてメール連絡を受ける。日本大使館職員が学生の在留資格について確認を取り、航空会社(タンザニア)へ連絡。飛行機手配を進めてもらえる予定とのこと(⇒日本大使館－航空会社(タンザニア)間で調整がついた後、航空会社のタンザニア－東京オフィス間でやりとりがあり、航空会社(東京)が入国管理局に学生の在留資格を再度確認。その確認が取れた時点で航空券手配を進めてもらえた様子。変更手数料(5,000円)と当初の搭乗予定時にチェックインカウンターに現れなかったことによる費用(12,500円)を支払いチケットを入手した)。 ・12/2(月)18:25 現地発、12/3(火)16:55 成田着にて帰国。 ・12/5(木) GLOCOLにて面談、保険金請求手続きを行う。

別添資料 3-1 応募フォーム(日本語)

【応募者登録】基本データの入力

本人について

氏名漢字姓名カタカナ姓名
パスポート名姓名性別男女
学籍番号学部・研究科文学部学科・専攻人文学科
課程学部学年1
電話番号固定電話携帯電話
※固定電話番号がない場合には、携帯電話番号を固定電話の欄にも入力してください。
E-mail(PO)携帯電話

指導教員について

氏名姓所属学部・研究職名教授
電話番号E-mail
面接第1希望:4/19(金)10:00第2希望:4/19(金)10:00第3希望:4/19(金)10:00

留学生の場合

国籍在留期限
費用国費私費
他の奨学金受給有無ありなしありの場合:

留学生以外の場合

現在受給している奨学金の有無ありなしありの場合:
※英数字、ハイフンなどの記号は半角で入力してください。
次

グローバルコラボレーション科目
海外フィールドスタディ履修申込書平成 年 月 日

No.

フリガナハンダイ タロウ性別男学籍番号12A34567
氏名阪大 太郎
Name(パスポート名)HANDAI TARO

学部・学科/研究科・専攻・学年:文学研究科文化形態論専攻博士前期課程1年生

電話番号(携帯電話とその他の連絡先)090-1234-5678090-1234-5678
連絡先メールアドレス(PC)info@global.osaka-u.ac.jp
(携帯)info@global.osaka-u.ac.jp

参加を希望するプログラムラオス:開発と社会・環境変化
タイ:少数民族の伝統的生活と近代化による変容
インドネシア:コミュニティ防災-命を守るためのつながりを学ぶ
カンボジア:カンボジアにおけるNGO活動の外部評価
モンゴル:開発と保護:環境保護遊牧民組合を作る

志望動機(300字以内/現在:54字)私は、●●●を研究しており、このプログラムを通して、▲▲▲を学びたいと思い、プログラムへの参加を志望します。

自己の学習目標(現地で何を学びたいかを具体的に書きください)(300字以内/現在:0字)

自己の研究分野とどのような関連性を持つか(300字以内)

自己の目指すキャリアや将来像とどのような関連性を持つか(300字以内)

TOEFL/TOEICなどの語学能力を示すスコア(100字以内)

指導教員の所属・氏名文学研究科教授
阪大 花子
電話番号:06-6850-1234メールアドレス:handaihanako@global.osaka-u.ac.jp
指導教員押印

面接第1希望:4/19(金)10:00第2希望:4/19(金)11:00第3希望:4/19(金)10:00

留学生以外の場合※現在受給している奨学金の有無なし

次の画面に進むとメールがGLOCOLに送信され印刷画面が表示されます。プリントアウトした用紙に指導教員の印鑑をもらいGLOCOLに提出してください。
戻る 入力を終了して印刷

別添資料 3-2 応募フォーム(英語)

[Applicant Registration] Personal Data

Applicant Information

Name (same spelling with your passport in capital letters)
 Surname Given Name Sex ☒ Male ☐ Female
 Student ID No. Department Major Degree Grade
 TEL - - Mobile - -
 If you don't have a number of fixed-line telephone, please write your mobile number instead in the box.
 E-mail (PC) Mobile

Supervisor Information

Name Surname Given Name
 Affiliation Title
 TEL - - E-mail

For International Students

Nationality Period of Stay
 About Scholarship ☒ Japanese Government Scholarship Student ☐ Un-sponsored International Student
 Do you receive any scholarship from any institution other than the Japanese Government?
☒ Yes ☐ No If "Yes", please write the name of the scholarship you receive.

For Others

Do you receive any scholarship? ☒ Yes ☐ No
 If "Yes", please write the name of the scholarship you receive.

* Only one-byte characters can be used for alphabet and numbers.

NEXT

No. / /

International Internship Grant Application Form

Name (same spelling with your passport in capital letters) HANDAI TARO	Sex Male	Student ID No. 12A3456
Department : School of Letters Major : Humanities Degree : Master course (博士前期課程) Grade : 1		
TEL : 090-1234-5678 Mobile : 090-1234-5678	E-mail (PC) info@glocol.osaka-u.ac.jp (Mobile) info@glocol.osaka-u.ac.jp	
Application for	<input checked="" type="radio"/> International Internship Grant <input type="radio"/> International Pre-Internship Grant	
Research Subject(s) (max. 150w)	<input type="text"/>	
Name and location of organization where internship will take place (max. 200w)	<input type="text"/>	
Name and affiliation of the person in charge of handling your internship application (if you have already contacted the organization where you would like to intern) (max. 200w)	<input type="text"/>	
Language(s) needed to participate in the internship (max. 200w)	<input type="text"/>	
(Expected) Duration	2013 <input type="text"/> / 1 <input type="text"/> / 1 <input type="text"/> - 2013 <input type="text"/> / 1 <input type="text"/> / 1 <input type="text"/> (0 <input type="text"/> 月 0 <input type="text"/> 日間)	

別添資料 4 プログラム参加確認書

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)
海外体験型教育プログラム参加確認書

記入日	年 月 日	参加プログラム	<input type="radio"/> インターンシップ スタディ	<input type="radio"/> フィールド スタディ
氏 名	漢字 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>			
氏 名	カタカナ 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>			
氏 名	パスポート名 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>			
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日生			
所属部局	学部・研究科 <input type="text"/>	学 年	学部 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>	
学籍番号	<input type="text"/>			
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>			
プログラム関係者への連絡先共有に同意します。 <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ				
【外国人留学生】	国籍： <input type="text"/>	在留期限	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
留学区分	<input type="radio"/> 国費 <input type="radio"/> 私費			
指導教員名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	職 名	教授 <input type="text"/>	
所属部局	学部・研究科 <input type="text"/>			
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>	
ビザ申請要否	<input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 否			
ビザ申請先	<input type="text"/>	電話番号等	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
ビザの種類	<input type="text"/>			
学生教育研究災害傷害保険 <input type="button" value="HELP"/>		<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入		
緊急連絡先（日本外でも可）（2名指定してください） <input type="button" value="HELP"/>				
氏 名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	続 柄	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>			
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
氏 名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	続 柄	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>			
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
備考	<input type="text"/>			

※英数字、ハイフンなどの記号は半角で入力してください。

次の画面に進むとメールがGLOCOLに送信され印刷画面が表示されます。プリントアウトした用紙をGLOCOLに提出してください

Describe your future career goals.(max. 150w)

Describe the work you suppose to be involved in and the objectives you hope to achieve over the course of your internship at the organization in question.(max. 150w)

Describe how an internship at the organization in question will contribute to the formation of your future career. If you are applying for an international pre-internship grant, describe how the program you will participate in will help you prepare for a long-term internship, etc. in the future.(max. 150w)

Have you contacted the institution where you would like to intern? If so, please describe how close you are to securing the internship.(max. 150w)

(Applicants for international pre-internship grants only)
Calculate the total anticipated cost (participation fees, travel expenses, local living expenses, etc.) for participation in the program. (Estimate travel expenses and local living expenses as best as possible with the information you are able to gather.)(max. 150w)

Supervisor Information Affiliation/Name	School of Letters Professor(教授) Handai Hanako TEL : 06-6850-1234 E-mail : handaihanako@glocol.osaka-u.ac.jp	Supervisor's Signature or Seal
For International Students	Nationality : XXX Period of Stay : 2014/3/31 About Scholarship : Un-sponsored International Student *Do you receive any scholarship from any institution other than the Japanese Government? No	

On the next page, your data will be printed and sent to GLOCOL by E-mail. Please have your supervisor's signature or seal on the original copy and submit it to GLOCOL with the following required documents.
UN Personal History Form or English Resume (CV)
A copy of your TOEFL, TOEIC, IELTS or EIKEN score, or another document that proves you have the language skills needed to participate in the internship or program
Materials showing the current state of communication between you and the organization where you would like to intern

別添資料 5-1 誓約書(海外フィールドスタディ)(日本語)

大阪大学グローバルコラボレーションセンター長 殿

誓約書

私は、大阪大学グローバルコラボレーションセンター（以下「GLOCOL」という。）が主催する海外フィールドスタディプログラムに参加するにあたり、以下記載の事項を厳守し、本プログラム参加中、あるいは本プログラムに関連して発生した本人の故意または過失による事故（既往症に起因するものを含む）による病気・けが・経済的な損失等及びプログラム開始前後を問わず、天災・暴動など大学の関与しえない事由によって実施中止、延期、帰国が決定され発生する追加費用等の賠償等、その責めを GLOCOL 及び GLOCOL 所属の個別の教職員に負わせるものではないことを確認し、これを誓約致します。

1. GLOCOL が行う海外フィールドスタディプログラム参加においては、担当する教員の指示に従うこと。
2. 本プログラム渡航前に伝える注意事項を遵守すること。
3. 本プログラムの研修に専念すること。
4. 大阪大学学生としての本分に反する行動をとらないこと。

年 月 日

所属・学籍番号

氏名 ⑩

この誓約内容を了承した上で、上記の者が海外フィールドスタディプログラムに参加することに同意致します。

年 月 日

家族等関係者 氏名 ⑩（本人との続柄）

別添資料 5-2 誓約書(海外フィールドスタディ)(英語)

Attn: Director of Global Collaboration Center, Osaka University (GLOCOL)

Pledge

I hereby pledge to observe the following matters while participating in the overseas field study program put on by the Global Collaboration Center, Osaka University (GLOCOL) and confirm that GLOCOL and individual staff and faculty of GLOCOL shall not be held liable for any sickness, injury, financial loss, etc. resulting from accidents occurring during, or as a consequence of, my participation in the program, regardless of whether they were intentional or caused by personal negligence (including accidents attributable to previous illnesses) on my part, nor shall they be held liable for compensation related to additional fees or costs resulting from decisions of cancellation, postponement or my return to Japan due to natural disaster, violent demonstrations or other reasons beyond the university's control, regardless of whether it is before or after the program has begun.

1. I will observe the instructions of the faculty member in charge while participating in the overseas field study program conducted by GLOCOL.
2. I will observe the precautions given to me prior to departure to participate in the program.
3. I will devote myself to my training while on the program.
4. I will not do things that are contrary to my duties as a student of Osaka University.

/ /

Dept./Student ID No.

Name (Seal)

I hereby approve of the contents of the pledge above and give my consent to the above-named individual's participation in the overseas field study program.

/ /

Name of parent or other authorized individual (Seal)

(Relationship to above-named individual:)

別添資料 5-3 誓約書(海外インターンシップ)(日本語)

大阪大学グローバルコラボレーションセンター長 殿

誓約書

私は、大阪大学グローバルコラボレーションセンター（以下「GLOCOL」という。）による指導を受けて、_____においてインターンシップを行うにあたり、以下記載の事項を厳守し、インターンシップ参加中、あるいはインターンシップ参加に関連して発生した本人の故意または過失による事故（既往症に起因するものを含む）による病気・けが・経済的な損失等及びインターンシップ開始前後を問わず、天災・暴動など大学の関与しえない事由によって実施中止、延期、帰国が決定され発生する追加費用等の賠償等、その責めを受入機関及び GLOCOL 及び GLOCOL 所属の個別の教職員に負わせるものではないことを確認し、これを誓約致します。

1. インターンシップ期間を満了すること。
2. インターンシップ期間中は、GLOCOL の指導を遵守し、受入機関の指示に従うこと。
3. 受入機関および大阪大学の名誉を毀損する言動は行わないこと。
4. 受入機関の行う事業等を阻害する言動は行わないこと。
5. インターンシップ中に知りえた守秘事項等は、研修終了後といえども、一切漏洩しないこと。
6. インターンシップ期間中といえども、受入機関の都合により、配置換え、打ち切りなどがあっても不服申立てをしないこと。
7. 大阪大学学生としての本分に反する行動をとらないこと。

年 月 日

所属・学籍番号 _____

氏名 _____ (印)

この誓約内容を了承した上で、上記の者がインターンシップに参加することに同意致します。

年 月 日

別添資料 5-4 誓約書(海外インターンシップ)(英語)

Attn: Director of Global Collaboration Center, Osaka University (GLOCOL)

Pledge

I hereby pledge, receiving guidance from the Global Collaboration Center, Osaka University (GLOCOL), to observe the following matters participating in an internship in _____ and confirm that the host institution, GLOCOL and individual staff and faculty of GLOCOL shall not be held liable for any sickness, injury, financial loss, etc. resulting from accidents occurring during, or as a consequence of, my participation in the internship, regardless of whether they were intentional or caused by personal negligence (including accidents attributable to previous illnesses) on my part, nor shall they be held liable for compensation related to additional fees or costs resulting from decisions of cancellation, postponement or my return to Japan due to natural disaster, violent demonstrations or other reasons beyond the university's control, regardless of whether it is before or after the internship has begun.

1. I will complete the internship period.
2. During the internship, I will observe the instructions of GLOCOL and the host institution.
3. I will not say or do things that will harm the reputation of the host institution or Osaka University.
4. I will not say or do things that will hinder the activities of the host institution.
5. I will not divulge any confidential information I acquire through participation in the internship even after the training is completed.
6. I will not appeal re-assignment or termination due to the circumstances of the host institution even if the internship has already begun.
7. I will not do things that are contrary to my duties as a student of Osaka University.

/ /

Dept./Student ID No. _____

Name _____ (Seal)

I hereby approve of the contents of the pledge above and give my consent to the above-named individual's participation in the internship.

/ /

Name of parent or other authorized individual _____ (Seal)

(Relationship to above-named individual: _____)

別添資料 6 経費精算必要書類一覧

* 業務委託契約に該当するか否かで必要書類が異なりますので、いずれも事前にご相談ください。

* 以下の項目は前払いはできません。すべて事後の処理となります。

* クレジットカードでの立替支払いの場合、明細書の添付が必須です。

* 原則、大学からの直接支払いとし、やむを得ない場合に教員の立替処理を認めます。

* 見積書／領収書等が日本語・英語以外の言語で作成されている場合、支払先名、住所、連絡先、日付、支払い対象項目等について訳語を鉛筆で付記してください。

* 緑字は指定の様式があります。

項目	処理方法	必要書類	備考
通信費			
SIMカード／プリペイドカード購入	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 領収書	
携帯電話レンタル	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> クレジットカード明細	
現地交通費			
車両借上げ(運転手付)	請求書払	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 移動日ごとの移動区間(距離)／搭乗者名簿／車両の定員 <input type="checkbox"/> 請求書	
車両借上げ(運転手付)	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 移動日ごとの移動区間(距離)／搭乗者名簿／車両の定員 <input type="checkbox"/> 領収書	
レンタカー(運転手無)	請求書払	<input type="checkbox"/> 自家用車等使用申請書兼承認書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 移動日ごとの移動区間(距離)／搭乗者名簿／車両の定員 <input type="checkbox"/> 請求書	「自家用車等使用申請書兼承認書」提出手順 ・書類作成後、センター長の承認を得る ・国際連携の決裁を得る ・センター長印・三文判ではなく公印を押す ・写しを一元化センターへ提出
レンタカー(運転手無)	立替	<input type="checkbox"/> 自家用車等使用申請書兼承認書 <input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 移動日ごとの移動区間(距離)／搭乗者名簿／車両の定員 <input type="checkbox"/> 領収書	同上
講演謝金			※謝金規程単価は別紙参照
講演謝金(個人への支払い・事前に金額確定)	直接振込 外国送金	<input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 講演者への依頼および承諾文書、メール等 <input type="checkbox"/> プログラム・当日資料等(実施日時、実施者名、演題等が記載されたもの)証拠書類 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・事前にICOH財務会計システムにて謝金申請 ・外国送金依頼書は原本が必要 ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
講演謝金(個人への支払い・事前に金額確定)	代人振込	<input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 代人振込依頼書 <input type="checkbox"/> 講演者への依頼および承諾文書、メール等 <input type="checkbox"/> プログラム・当日資料等(実施日時、実施者名、演題等が記載されたもの)証拠書類 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・事前にICOH財務会計システムにて謝金申請 ・委任状、領収書へは実施者の直筆署名が必要 ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
講演謝金(個人への支払い・事後に金額確定)	直接振込 外国送金	<input type="checkbox"/> 謝金実施伺い <input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 講演者への依頼および承諾文書、メール等 <input type="checkbox"/> プログラム・当日資料等(実施日時、実施者名、演題等が記載されたもの)証拠書類 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・事前に実施者氏名や実施時間、金額等が不明な場合、「謝金実施伺い(エクセル様式)」を作成、課内決裁 ・謝金業務実施後、ICOH財務会計システムにて確定情報に基づき申請 ・外国送金依頼書は原本が必要 ・実施報告書へは担当教員が直筆署名

講演謝金(個人への支払い・事前に金額確定)	代人振込	<input type="checkbox"/> 謝金実施伺い <input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 代人振込依頼書 <input type="checkbox"/> 講演者への依頼および承諾文書、メール等 <input type="checkbox"/> プログラム・当日資料等(実施日時、実施者名、演題等が記載されたもの)証拠書類 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・事前に実施者氏名や実施時間、金額等が不明な場合、「謝金実施伺い(エクセル様式)」を作成、課内決裁 ・委任状、領収書へは実施者の直筆署名が必要 ・謝金業務実施後、ICOH財務会計システムにて確定情報に基づき申請 ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
講演謝金(法人への支払い)		※業務委託契約となる(業務委託契約の欄参照)	
通訳謝金			※謝金規程単価は別紙参照
通訳謝金(個人への支払い)	直接振込 外国送金	<input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 依頼状／回答書 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・金額が事後に決まる場合は、講演謝金同様、「謝金実施伺い」を利用する ・外国送金依頼書は原本が必要 ・依頼状をセンター長名で作成し、回答書を返してもらう ・回答書(メール文可)を証拠書類として提出する ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
通訳謝金(個人への支払い)	代人振込	<input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 代人振込依頼書 <input type="checkbox"/> 依頼状／回答書 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・金額が事後に決まる場合は、講演謝金同様、「謝金実施伺い」を利用する ・委任状、領収書へは実施者の直筆署名が必要 ・依頼状をセンター長名で作成し、回答書を返してもらう ・回答書(メール文可)を証拠書類として提出する ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
通訳謝金(法人への支払い)		※業務委託契約となる(業務委託契約の欄参照)	
翻訳謝金			※謝金規程単価は別紙参照
翻訳謝金(個人への支払い)	直接振込 外国送金	<input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 依頼メール／回答メール <input type="checkbox"/> 原稿 <input type="checkbox"/> 翻訳物 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・金額が事後に決まる場合は、講演謝金同様、「謝金実施伺い」を利用する ・外国送金依頼書は原本が必要 ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
翻訳謝金(個人への支払い)	代人振込	<input type="checkbox"/> 実施予定内容／実施予定者名／実施期間／実施時間／実施日数／単価(単価超過の場合はその理由)／旅費有無 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 代人振込依頼書 <input type="checkbox"/> 依頼メール／回答メール <input type="checkbox"/> 原稿 <input type="checkbox"/> 翻訳物 <input type="checkbox"/> 謝金実施報告書(ICOH様式)	・金額が事後に決まる場合は、講演謝金同様、「謝金実施伺い」を利用する ・委任状、領収書へは実施者の直筆署名が必要 ・実施報告書へは担当教員が直筆署名
翻訳謝金(法人への支払い)	請求書払	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 原稿 <input type="checkbox"/> 翻訳物	・振込依頼書、外国送金依頼書は原本が必要
翻訳謝金(法人への支払い)	立替	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 原稿 <input type="checkbox"/> 翻訳物	
現地協力者謝金			
現地協力者謝金(個人への支払い)		事前に金額確定／事後に金額確定 直接振込・外国送金／代人振込とも通訳謝金と同様	・謝金規則上、「その他謝金」の項目となり、算定根拠を明確にする必要あり

現地協力者謝金 (法人への支払い)		※業務委託契約となる(業務委託契約の欄参照)	
会場費			
会場費	請求書払	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 会議等の実施証書類(開催案内等)	
会場費	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 会議等の実施証書類(開催案内等)	
会議費			
情報交換会等実施時の飲食代	請求書払	<input type="checkbox"/> 会議費支出伺い／開催通知／参加者名簿 <input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 議事録 <input type="checkbox"/> 出席者名簿 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 提供された料理・飲料のリスト	・外国送金依頼書は原本が必要 ・法人宛に振り込む場合は、振込依頼書も押印原本が必要 ・アルコール類の支払いは不可 ・事前に「会議費支出伺い」を提出、決裁を得る 「会議費支出伺い」必要項目 ①会議名 ②会議日 ③開催場所 ④支出予定額 ⑤支払先 ⑥会議内容(開催通知作成のため) ⑦予定人数 ⑧参加者名簿(氏名、所属、職名／学年)
情報交換会等実施時の飲食代	立替	<input type="checkbox"/> 会議費支出伺い／開催通知／参加者名簿 <input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 議事録 <input type="checkbox"/> 出席者名簿 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 提供された料理・飲料のリスト	・アルコール類の支払いは不可 ・事前に「会議費支出伺い」を提出、決裁を得る 「会議費支出伺い」必要項目 ①会議名 ②会議日 ③開催場所 ④支出予定額 ⑤支払先 ⑥会議内容(開催通知作成のため) ⑦予定人数 ⑧参加者名簿(氏名、所属、職名／学年)
研修参加費			
既定の研修プログラムに参加する場合	請求書払	<input type="checkbox"/> 振込依頼書または外国送金依頼書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> プラン表／価格表 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 参加者名簿	・外国送金依頼書は原本が必要 ・法人宛に振り込む場合は、振込依頼書も押印原本が必要
既定の研修プログラムに参加する場合	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> プラン表／価格表 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 参加者名簿	
特別に企画された研修プログラムに参加する場合		※業務委託契約となる(業務委託契約の欄参照)	・参加費の妥当性を証明する必要あり
荷物送料			
大学から関西空港への荷物送料	料金後納		・クロネコヤマトにて発送(料金後納)
関西空港から大学への荷物送料	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 送付伝票控え	・ただし、クロネコヤマトを利用する場合は、着払いで依頼(請求書払いで対応)
荷物追加料金			
荷物追加料金	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 領収書	
ガソリン代			
ガソリン代	立替	<input type="checkbox"/> 立替払請求書 <input type="checkbox"/> 領収書	

別添資料 7 海外フィールドスタディ管理ファイル

【プログラム概要】

プログラム名		
プログラム名(英語)		
実施国		
実施地域・都市		
渡航日程	※日本出発日／日本到着日	MM/DD～MM/DD
現地実習日程	※移動日は含みません。	MM/DD～MM/DD
担当教員(引率教員①)	※FIELDO予算では引率教員2名以内を原則とします。	
引率教員②		
テーマ		
内容		
定員		
催行可能人数		
報告会(有／無)		
報告書(有／無)		

【実施費用】 (単位:円)
※以下の金額は集計シートとリンクさせますので、必ず通貨単位は「円」で入力してください。

学生負担額	※助成額は加味せず、実額を記載してください。助成が行える場合には、右記の額より自動的に助成額を差し引いて、学生負担額として募集要項等に提示します。	
(内訳)	※含まれる費用項目を記載してください。	
GLOCOL負担額	※以下の内訳に数字を入力すると自動で合計額が表示されます。	0
(内訳)	※学生への助成、主催者保険料は加味する必要はありません。定員に応じて自動的に設定します。	
事前調査旅費		
事前調査 現地経費	※通訳謝金、講演謝金、会場費、情報交換会費、通信費、衛星携帯電話(必要な場合)、車輛借上げ代、予備費等の予定総額を記載してください。	
事前学習 講演謝金	※単価7,000円/時間	
引率旅費①		
引率旅費②		
現地経費	※通訳謝金、講演謝金、会場費、情報交換会費、通信費、衛星携帯電話(必要な場合)、車輛借上げ代、予備費等の予定総額を記載してください。 ※(参考)衛星携帯電話料金 http://www.jalabc.com/rental/overseas21.html	
報告書翻訳費用		
報告書印刷・製本費用		

【活動日程表】

※この活動日程表は、緊急連絡先資料としても利用します。

※学生の助成金支給に必要ですので、以下の書類とあわせてご連絡ください。

①フライトスケジュール

②航空券見積書(手配旅行の場合および国費留学生の場合)／参加費見積書および内訳書*(受注型企画旅行の場合)

*宿泊料を含む場合には、朝・夕食の有無を明記すること

*ガイド料など人件費にあたる費用は含まないこと

プログラム名	
渡航日程	MM/DD～MM/DD

[illegible]

別添資料 8 緊急連絡先ファイル

緊急連絡先ファイルは複数のシートからなるエクセルファイルであり、「基本データ」シートに必要な情報を入力すると、全シートの該当箇所にリンクし、必要情報が表示されるように設定されている。

基本データ

プログラム名 海外フィールドスタディ(国名)

出発日 2013/MM/DD

帰国日 2013/MM/DD

日本時間との時差 A時間遅れている

衛星電話(レンタル)

国 国名

電話番号 電話番号

現地の電話 国番号 +BB

日本から現地への国際電話 010-BB-(電話番号)

*010の後ろの国番号をかえること

現地情報

→	引率教員①	教員氏名	現地携帯電話番号
→	引率教員②	教員氏名	現地携帯電話番号
→	協力先	教員氏名	現地携帯電話番号

→ 保険会社	会社名	電話番号	-
海外拠点	センター名	電話番号	-
→ 在外日本国大使館／領事館	大使館／領事館名	電話番号	-

→ 救急	-	-	国名国内緊急時 XXX
→ 警察	-	-	国名国内緊急時 YYY

アイラック安心サポートデスク *国によってフリーダイヤルなどあるので、番号があれば記入する

国際フリーダイヤル 電話番号1

国際コレクトコール 電話番号2

直通國際電話(有料) 電話番号3

日本国情報

当番教員・事務の①②

→ 当番教員①	教員氏名	公用携帯電話番号
→ 当番教員②	教員氏名	-
→ GLOCOL事務①	事務氏名	公用携帯電話番号
→ GLOCOL事務②	事務氏名	-

保険会社(国内)

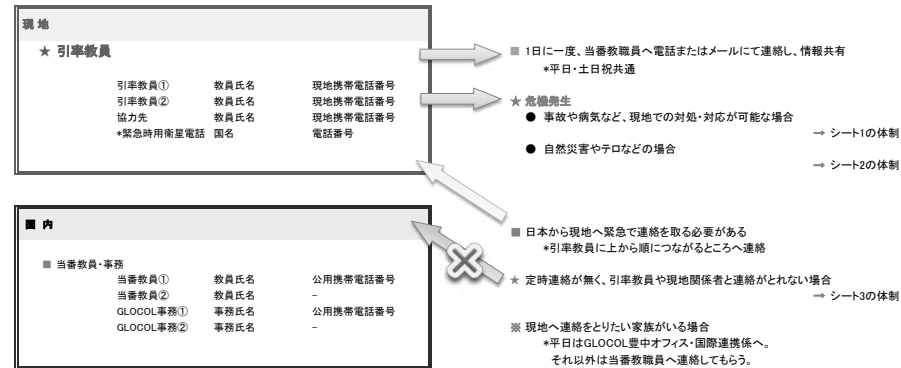
→ 保険会社（担当者名）	電話番号
--------------	------

緊急時対応体制フローチャート

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム プログラム: 海外フィールドスタディ(国名) 日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD

緊急時対応体制フローチャート

日本時間との時差: A時間遅れている



- ・ **アイラック安心サポートデスク**(24時間相談受付・アドバイス)
 - 通話料無料 電話番号1
 - 国際コレクトコール 電話番号2
 - 直通国際電話(有料) 電話番号3

・会社名	電話番号
・大使館／領事館名	電話番号
・センター名	電話番号
・保険会社(担当者名)	電話番号

*	国名 より日本へ国際電話をかける	001-81-(最初の0を除いた電話番号)
*	国名 へ日本から国際電話をかける	010-88-(電話番号)
	国名 国番号	+88

GLOCOL豊中オフィス:06-6850-5176
GLOCOL吹田オフィス:06-6879-4442
国際連携係:06-6879-7038

センター長：個人携帯電話番号
副センター長：個人携帯電話番号
課長：個人携帯電話番号
課長補佐：個人携帯電話番号
係長：個人携帯電話番号
*他連絡先は詳細シートを参考のこと

*他連絡先は詳細シートを参考のこと

緊急時対応体制(現地での対処・対応が可能な場合)

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム プログラム: 海外フィールドスタディ(国名) 日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD

1-緊急時対応体制(現地での対処・対応が可能な場合)

日本時間との時差: A時間遅れている



緊急時対応体制(自然災害やテロなどの場合)

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム	プログラム: 海外フィールドスタディ(国名)	日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD
2-緊急時対応体制(自然災害やテロなどの場合)		日本時間との時差: A時間遅れている
<div><div>現 地</div><div>★ 危機発生(災害やテロなど)</div><div>↓</div><div>引率教員① 教員氏名 現地携帯電話番号 引率教員② 教員氏名 現地携帯電話番号 協力先 教員氏名 現地携帯電話番号 ※緊急時用衛星電話 国名 電話番号</div><div>■ 大使館などの指示に従い、国外退去等の対応</div><div>↓</div><div>■ 当プログラムの当番教職員へ状況報告(上から順につながるころへ)</div><div>↓</div><div>※必要に応じて日本の国番号(+81)発信</div><div>■ 帰国の手続き</div><div>↓</div><div>■ 帰国</div></div> <div><div>国 内</div><div>★ 現地より連絡を受ける</div><div>↓</div><div>当番教員① 教員氏名 公用携帯電話番号 当番教員② 教員氏名 - GLOCOL事務① 事務氏名 公用携帯電話番号 GLOCOL事務② 事務氏名 -</div><div>■ 現地より直接連絡を受けた当番教職員</div><div>↓</div><div>● センター長・副センター長へ報告し、他の当番教員・事務と連絡をとる</div><div>■ センター長が対応方針を決定</div><div>→ □ 対応チームを招集し、情報収集・対応方針を決定する</div><div>↓</div><div>(センター長、副センター長、国際交流課長、国際交流課長補佐、当番教職員)</div><div>◇ 課長は国際交流課にて待機</div><div>◇ 他の対応チームはGLOCOL豊中オフィスに集合</div><div>● 副センター長</div><div>● 現地との連絡窓口</div><div>● ご家族への状況説明と連絡</div><div>● 事務①</div><div>● 保険会社との連絡</div><div>● 事務②</div><div>● 阪大の緊急時の連絡網にもとづき、学生交流推進課(内7101)へ連絡</div><div>● 学生所属研究科へ連絡</div><div>● MLIによりGLOCOLへ情報共有</div></div> <div>GLOCOL豊中オフィス: 06-6850-5176 GLOCOL吹田オフィス: 06-6879-4442 国際連携係: 06-6879-7038</div> <div>センター長: 個人携帯電話番号 副センター長: 個人携帯電話番号 課長: 個人携帯電話番号 課長補佐: 個人携帯電話番号 係長: 個人携帯電話番号</div> <div>緊急: 国名国内緊急時 XXX 警察: 国名国内緊急時 YYY</div> <div>・ アテック安心サポートデスク(24時間相談受付・アドバイス) ※国際コレクトコールがない地域からは一度有料でかけ、折り返しの連絡にしてもらう。 通話料無料 電話番号1 国際コレクトコール 電話番号2 直通国際電話(有料) 電話番号3</div> <div>・ 会社名 電話番号 ・ 大使館/領事館名 電話番号 ・ センター名 電話番号 ・ 保険会社(担当者名) 電話番号</div> <div>* 国名 より日本へ国際電話をかける 001-81-(最初の0を除いた電話番号) * 国名 へ日本から国際電話をかける 010-BB-(電話番号) 国名 国番号 +BB</div>		

緊急時対応体制(引率教員と連絡が取れない)

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム	プログラム: 海外フィールドスタディ(国名)	日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD
3-緊急時対応体制(引率教員と連絡が取れない)		日本時間との時差: A時間遅れている
<div><div>現 地</div><div>★ 引率教員と連絡がとれず、現地の把握ができない</div><div>?</div><div>引率教員① 教員氏名 現地携帯電話番号 引率教員② 教員氏名 現地携帯電話番号 協力先 教員氏名 現地携帯電話番号 ※緊急時用衛星電話 国名 電話番号</div></div> <div><div>国 内</div><div>■ 当番教員よりセンター長・副センター長へ連絡</div><div>■ 担当事務より国際交流課長・課長補佐へ連絡</div><div>当番教員① 教員氏名 公用携帯電話番号 当番教員② 教員氏名 - GLOCOL事務① 事務氏名 公用携帯電話番号 GLOCOL事務② 事務氏名 -</div><div>■ 派遣先関係機関、日本国内関係機関に合わせ、情報収集をおこなう</div></div> <div>アテック安心サポートデスク(24時間相談受付・アドバイス)</div> <div>通話料無料 電話番号1 国際コレクトコール 電話番号2 直通国際電話(有料) 電話番号3</div> <div>・ 会社名 電話番号 ・ 大使館/領事館名 電話番号 ・ センター名 電話番号 ・ 保険会社(担当者名) 電話番号</div> <div>* 国名 より日本へ国際電話をかける 001-81-(最初の0を除いた電話番号) * 国名 へ日本から国際電話をかける 010-BB-(電話番号) 国名 国番号 +BB</div> <div>■ センター長が対応方針を決定</div> <div>□ 対応チームを招集し、情報収集・対応方針を決定する</div> <div>↓</div> <div>(センター長、副センター長、国際交流課長、国際交流課長補佐、当番教職員)</div> <div>◇ 課長は国際交流課にて待機</div> <div>◇ 他の対応チームはGLOCOL豊中オフィスに集合</div> <div>● センター長</div> <div>● プログラムの続行・中止の判断</div> <div>● 現地への人員派遣の判断</div> <div>・事務①・事務②→バスポート、ビザ、航空券、宿泊先等手配</div> <div>● 副センター長</div> <div>● 現地との連絡窓口</div> <div>● ご家族への状況説明と連絡</div> <div>● 事務①</div> <div>● 保険会社との連絡</div> <div>● 事務②</div> <div>● 阪大の緊急時の連絡網にもとづき、学生交流推進課(内7101)へ連絡</div> <div>● 学生所属研究科へ連絡</div> <div>● MLIによりGLOCOLへ情報共有</div> <div>GLOCOL豊中オフィス: 06-6850-5176 GLOCOL吹田オフィス: 06-6879-4442 国際連携係: 06-6879-7038</div> <div>センター長: 個人携帯電話番号 副センター長: 個人携帯電話番号 課長: 個人携帯電話番号 課長補佐: 個人携帯電話番号 係長: 個人携帯電話番号</div> <div>*他連絡先は詳細シートを参考のこと</div>		

緊急連絡先(関係者用)

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム

プログラム: 海外フィールドスタディ(国名)

日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD

緊急連絡先(関係者用)

日本時間との時差: A時間遅れている

現 地

★ 引率教員

引率教員①	教員氏名	-
引率教員②	教員氏名	現地携帯電話番号
協力先	教員氏名	現地携帯電話番号
*緊急時用衛星電話	国名	電話番号

■ 内

■ 当番教員・事務

当番教員①	教員氏名	公用携帯電話番号
当番教員②	教員氏名	-
GLOCOL事務①	事務氏名	公用携帯電話番号
GLOCOL事務②	事務氏名	-

※ 緊急で現地へ連絡をとりたい場合

平日(9～17時)
GLOCOL豊中オフィス:06-6850-5176
国際連絡係:06-6879-7038

平日上記以外と土日祝日
左記当番教員

緊急連絡先(参加学生用)

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム

プログラム: 海外フィールドスタディ(国名)

日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD

緊急連絡先(参加学生用)

日本時間との時差: A時間遅れている

現 地

★ 引率教員

引率教員①	教員氏名	-
引率教員②	教員氏名	現地携帯電話番号
協力先	教員氏名	現地携帯電話番号
*緊急時用衛星電話	国名	電話番号

■ 内

■ 当番教員・事務

当番教員①	教員氏名	公用携帯電話番号
当番教員②	教員氏名	-
GLOCOL事務①	事務氏名	公用携帯電話番号
GLOCOL事務②	事務氏名	-

※ 緊急で現地へ連絡をとりたい場合

平日(9～17時)
GLOCOL豊中オフィス:06-6850-5176
国際連絡係:06-6879-7038

平日上記以外と土日祝日
左記当番教員

緊急連絡先(ご家族用)

大阪大学GLOCOL海外体験型教育企画オフィス(FIELDO)海外フィールドスタディプログラム

プログラム: 海外フィールドスタディ(国名)

日程: 2013/MM/DD ~ 2013/MM/DD

緊急連絡先(ご家族用)

日本時間との時差: A時間遅れている

現 地

★ 引率教員

引率教員①	教員氏名	-
引率教員②	教員氏名	現地携帯電話番号
協力先	教員氏名	現地携帯電話番号
*緊急時用衛星電話	国名	電話番号

■ 内

■ 当番教員・事務

当番教員①	教員氏名	公用携帯電話番号
当番教員②	教員氏名	-
GLOCOL事務①	事務氏名	公用携帯電話番号
GLOCOL事務②	事務氏名	-

※ 緊急で現地へ連絡をとりたい場合

平日(9～17時)
GLOCOL豊中オフィス:06-6850-5176
国際連絡係:06-6879-7038

平日上記以外と土日祝日
左記当番教員

緊急連絡先データ

プログラム名	海外フィールドスタディ(国名)
出発日	2013/MM/DD
帰国日	2013/MM/DD

担当教員(引率教員①)	
現地携帯電話番号	
日本国内携帯電話番号	
メールアドレス	
担当期間	

引率教員②	
現地携帯電話番号	
日本国内携帯電話番号	
メールアドレス	
担当期間	

現地協力団体名①	
担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

現地協力団体名②	
担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

現地協力団体名③	
担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

宿泊先名①	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	
住所	

宿泊先名②	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	
住所	

宿泊先名③	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	
住所	

利用旅行会社名①	
担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

利用旅行会社名②	
担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

利用航空会社名	
電話番号(現地)	
電話番号(日本)	
メールアドレス(現地)	
メールアドレス(日本)	

利用可能病院名①	
対応可能診療科名	
住所	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

利用可能病院名②	
対応可能診療科名	
住所	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

所属研究科連絡先

プログラム名	海外フィールドスタディ(国名)
出発日	2013/MM/DD
帰国日	2013/MM/DD

研究科名	
事務担当係(役職／氏名)	
電話番号	
メールアドレス	
業務時間外の連絡先	

研究科名	
事務担当係(役職／氏名)	
電話番号	
メールアドレス	
業務時間外の連絡先	

研究科名	
事務担当係(役職／氏名)	
電話番号	
メールアドレス	
業務時間外の連絡先	

学内連絡先

【日本国内】

	担当者名	携帯電話	固定電話	ファックス	メールアドレス
当番教員①					
当番教員②					
GLOCOL事務①					
GLOCOL事務②					
センター長					
副センター長					
国際交流課					
国際交流課					
国際連携係					
学生交流推進課					

【国際交流オフィス】

	担当者名	携帯電話	固定電話	ファックス	メールアドレス
学生交流推進課					
国際交流課					

【電話以外の連絡手段】

	ユーザー名 (ログインアドレス)	パスワード	表示名	備考
Skype				通話が難しい場合はテキストメッセージを利用。内容によっては個別のメッセージ送信を利用するなど、情報の流出に注意。
Twitter				
Facebook				

関係機関連絡先①

【海外拠点】

	担当者名	連絡先①	連絡先②	ファックス	メールアドレス

【その他】

	担当者名	連絡先	ファックス	メールアドレス
外務省アジア大洋州局地域政策課	-	03-3580-3311（内線2409）	-	-
外務省領事局海外邦人安全課 （テロ・誘拐に関する問い合わせを除く）	-	03-3580-3311（内線2851）	-	-
外務省領事局邦人テロ対策室 （テロ・誘拐に関する問い合わせ）	-	03-3580-3311（内線2310）	-	-
外務省領事サービスセンター （海外安全相談班）	-	03-3580-3311（内線2903）	-	-
文部科学省高等教育局 学生・留学生課留学生交流室	-	03-5253-4111（内線3027）	-	-

関連機関連絡先②

【大使館／領事館】

[illegible]

【JICA事務所】

[illegible]

警察／救急／消防

【警察／救急／消防】

[illegible]

