

海外渡航計画書 作成マニュアル

新潟大学に在籍する学生は全員、留学や学会参加、旅行などの
目的を問わず、海外に渡航する際には、必ず事前に、

「海外渡航計画書」を所属する学部・研究科の学務係に

提出しなければなりません。（新潟大学学生通則第11条）

本マニュアルでは、「海外渡航計画書」の作成方法や、提出書類を記載していますので、本マニュアルに従いWEB（※）により作成し、作成後は忘れずに印刷して提出してください。

※一部の機能が制限されるため、Internet Explorer 以外の WEB ブラウザをご利用ください。（Firefox、Google Chrome、Safari など）

※令和2年10月12日から、学務情報システムによるWEB入力に、作成方法が変更となっています。

令和5年10月改訂

新潟大学留学交流推進課

目次

1. 海外渡航計画書の作成
 - A) 学務情報システムにログイン 3
 - B) 海外渡航計画書の新規作成 5
 - C) 一時保存したデータを修正する 13
 - D) 登録済みのデータを修正する 14
 - E) 一時保存したデータを削除する 15
 - F) 登録済みのデータを削除する 15

2. こんなときどうする? 16
 - ア) 出発日は決まっているのですが、帰国日は出発までに決まりません。
 - イ) 経由地が多い、または渡航先が複数あるなどで、全ての発着地を入力できません。
 - ウ) 「海外渡航計画書」を提出した後で、旅程等が変更になりました。（出発前）
 - エ) 「海外渡航計画書」を提出し、出発した後で旅程等が変更になりました。
 - オ) 「海外渡航計画書」を提出した後で、渡航が中止になりました。

1. 海外渡航計画書の作成

A) 学務情報システムにログイン

①学務情報システムにログインする。

【学務情報システム】

・ (URL から) <https://gakujo.iess.niigata-u.ac.jp/campusweb/campusportal.do>

・ (本学ホームページから)

I. 「新潟大学ホームページ」→「在学生の方」→「学務情報システム」をクリック



II. 「新潟大学ホームページ」→「国際交流・留学」→「海外への留学」→「留学の安全・危機管理」→「渡航前の注意・諸手続き」→「学務情報システム」をクリック



2. 「海外渡航計画書」の提出

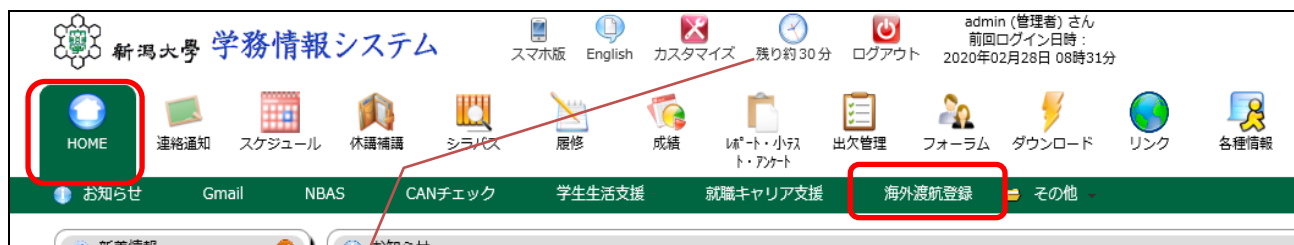
目的・理由にかかわらず、海外へ渡航する場合は、必ず事前に所属学部・研究科の学務係に「海外渡航計画書」を提出してください。

「海外渡航計画書」は学務情報システム の【海外渡航登録】から、渡航先や渡航目的、緊急連絡先などを入力して作成してください。作成後は、忘れずに「海外渡航計画書」をPDF出力して印刷し、所属学部・研究科の学務係に提出してください。

作成にあたっては、[海外渡航計画書作成マニュアル](#)を参照してください。

②学務情報システムにログイン後、「HOME」メニューから「海外渡航登録」をクリックする。

【海外渡航登録】



入力途中で、操作をしない状態で制限時間を過ぎると、保存されずにタイムアウトしてしまいます。

適宜、制限時間を更新する（【残り約〇〇分】をクリック）か、一時保存するようにしてください。

B) 海外渡航計画書の新規作成 (①～⑩)

①登録一覧画面から「新規登録」をクリックする。

| 海外渡航登録/登録一覧 | | | |
|-------------|-------------------------|-------|------------|
| 【登録一覧】 | | | 新規登録 |
| 渡航先 | トルコ | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 調査・研究・学会 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/07/01 - 2020/07/31 | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | シンガポール | 参照 | |
| 渡航目的 | | 状態 | 一時保存 |
| 旅行日程 | - | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | オーストラリア | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 留学プログラムへの参加 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/02/15 - 2020/03/21 | 最終更新日 | 2020/08/20 |

②渡航先を入力する。

- ・ (※) 渡航先 1 の国・地域、都市名は入力必須項目です。
- ・ 渡航先の「国・地域」はプルダウンメニューから選択してください。
- ・ 渡航先の「都市名」は入力してください。
- ・ 渡航先が複数ある場合は、渡航先を「追加」して、全ての渡航先を入力してください。

| 海外渡航登録/登録 | |
|------------|---------------------|
| (※)は必須項目です | |
| 渡航先1 | |
| 国・地域 (※) | 英国 |
| 都市名 (※) | オックスフォード |
| 渡航先2 | 削除 |
| 国・地域 | |
| 都市名 | 渡航先が複数ある場合、追加して全て入力 |
| 追加 | |

③ 渡航目的を入力する。

- ・ 該当する渡航目的を全て選択し（複数選択可）、それぞれの詳細な情報を入力してください。

(※) 入力必須項目です。

| | |
|-------------------------------|---|
| 渡航目的 | |
| 該当する項目を チェックしてくだ さい。(※) | <input type="checkbox"/> 旅行（同行者 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無） 同行者有の場合（ <input type="radio"/> 家族 <input type="radio"/> 友人 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/> ） |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 留学プログラムへの参加（語学研修や授業による参加を含む） |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 学内プログラム 名称： <input type="text" value="0000プログラム"/> 授業科目名： <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> 学外プログラム 名称： <input type="text"/> 研修先機関名： <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> 調査・研究・学会 引率教員： <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 引率教員氏名： <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> その他： <input type="text"/> |

該当する渡航目的を全て（複数選択可）し、それぞれの詳細な情報を入力

④ 緊急連絡先を入力する。

- ・ 渡航先での連絡先、保護者等国内での連絡先を入力してください。

(※) マークの箇所は入力必須項目です。

| | |
|---------------------------------|---|
| 渡航先での連絡先 ※必ず現地で連絡が取れる連絡先を記入すること | |
| 携帯電話番号(※) | <input type="text" value="090-XXXX-XXXX"/> |
| E-mail(※) | <input type="text" value="XXXXXXXX@mail.cc.adm.niigata-u.ac.jp"/> |
| 国内での連絡先（保護者等保証人） | |
| 氏名(※) | <input type="text" value="テスト 太郎"/> 続柄(※) <input type="text" value="父"/> |
| 住所 | 〒 <input type="text" value="950-2181"/> <input type="text" value="新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地"/> |
| 電話番号(※) | <input type="text" value="025-XXX-XXXX"/> |

郵便番号の入力は任意

⑤ 旅行日程を入力する。

- ・ 予定している渡航期間（出発日（自宅を出発する日）～帰国日（自宅に帰着する日））を入力してください。

- ・ 日付はカレンダーから選択します。帰国日が未定の場合は、帰国予定月の月末日を選択してください（帰国日が確定したら、日程を修正してください）。(※) 入力必須項目です。

旅行日程計画

| | |
|---|---|
| 日程(※) (現時点の予定で構いません。帰国日が未定の場合、帰国予定月の月末日としてください。) | <input type="text" value="2023/09/01"/> ~ <input type="text" value="2023/09/16"/> |
|---|---|

⑥ 渡航期間中の詳細な行程を入力する。

I. 別紙の行程表を提出する。

- ・別紙で、行程の記載された資料がある場合は、「行程表等の資料添付あり」に☑し、海外渡航計画書と併せて提出してください。その場合、詳細な行程の入力（II）は省略できます。

旅行日程計画

日程 (※)
(現時点の予定で構いません。帰国日が未定の場合、帰国予定月の月末日としてください。)

2023/09/01 ~ 2023/09/16

行程表等の資料添付あり
添付資料に同様の内容が含まれている場合、以下の入力は省略できます。
発着地が複数にわたり入力欄が不足する等の場合は、行程表等を別途添付（様式任意）してください。

II. 詳細な行程を入力する。

- ・別紙の行程の記載された資料がない場合は、自宅を出発する日から、自宅に帰国する日までの全ての行程を入力してください。(※) 入力必須項目です。
- ・入力できる行程は、自宅の出発・帰国を含めて6行程（渡航先2つ）までです。行が不足する場合は、別紙で行程を記載した資料を作成し提出してください。

| 年月日(※) | 発着地名 (国・地域) (※) | 発着地名 (都市名) (※) | 訪問先・宿泊先 (連絡先も記載すること) | 滞在日数 | 目的等 |
|------------|--------------------|-------------------|--|------|----------------|
| 2023/09/01 | 日本 | 新潟市/成田 | 新潟市(自宅)→成田 宿泊先: 成田〇〇ホテル (連絡先) | 1日 | 前泊 |
| 2023/09/02 | 日本 | 成田 | 成田空港 | 1日 | 出国のため |
| 2023/09/03 | デンマーク | コペンハーゲン | コペンハーゲン国際空港 | 0日 | 乗り継ぎ地 |
| 2023/09/03 | 英国 | オックスフォード | 到着地: ロンドン・ヒースロー空港 訪問先: 〇〇〇〇大学 (連絡先) 宿泊先: 〇〇〇〇大学学生寮 (連絡先) | 12日 | 〇〇〇〇プログラム参加のため |
| 2023/09/15 | 英国 | オックスフォード | ヒースロー空港 乗り継ぎ: デンマーク・コペンハーゲン国際空港 | 1日 | 帰国のため |
| 2023/09/16 | 日本 | 成田/新潟市 | 成田空港→新潟市(自宅) | | |

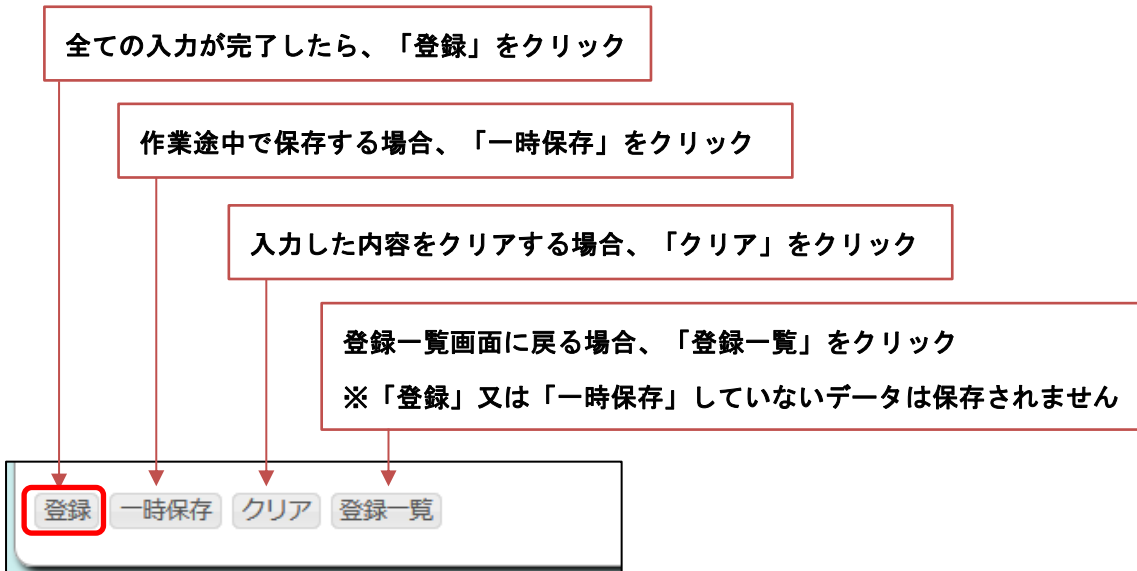
⑦確認事項を確認する。

- ・必ず全て確認し、確認したら確認済にしてください。(※) 全て入力必須項目です。
- ・不明な箇所がある場合は、所属学部・研究科学務係に確認してからしてください。

| 確認事項 | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| <small>(※) 以下の項目を確認し、必ずチェックしてください。 不明な箇所がある場合、所属学部・研究科学務係にお問い合わせください。</small> | | |
| <small>本学ホームページに掲載されている「留学の安全・危機管理」を確認しましたか？(必ず確認してください。)</small> https://www.ezairyu.ac.jp/ | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>「学研災付帯海外留学保険」に<input checked="" type="checkbox"/>するか、それ以外の保険の場合は保険名称を入力しないと、【確認済】に<input checked="" type="checkbox"/>できません。必ずいずれかに加入してください。</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>海外旅行保険に加入しましたか？(必ず加入してください。ただし、「クレジットカード付帯保険」は原則不可です。)</small> <input checked="" type="radio"/> 加入済み <input type="radio"/> 加入予定 | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>海外旅行保険名称記載： <input checked="" type="checkbox"/> 学研災付帯海外留学保険 又は ()</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>* 学研災付帯海外留学保険(通称：付帯海学)以外の海外旅行保険の場合、「海外旅行保険の写し」を所属学部・研究科学務係に提出してください。</small> | | |
| <small>危機管理サービスに加入しましたか？</small> <input checked="" type="radio"/> 加入済み <input type="radio"/> 加入予定 <input type="radio"/> 加入しない | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>外務省「渡航登録サービス」(日本国籍の学生は、https://www.ezairyu.ac.jp/) * 危機管理サービスに加入してください。</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>保護者等保証人に渡航計画を連絡済みですか？(必ず承諾を得てください。)</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>指導教員等に渡航計画を連絡済みですか？(必ず連絡してください。)</small> 指導教員等氏名: <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |
| <small>所属学部・研究科の緊急連絡先を把握していますか？(必ず把握してください。)</small> <small>* 海外渡航中に病気、事件・事故等に遭遇した場合は、必ず緊急連絡先に連絡してください。</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | 確認済 |

⑧入力した情報を登録する。

- ・全ての入力が完了したら「登録」を押してください。



⑨登録内容を確認して、登録完了する。

- ・⑧で「登録」をクリックすると登録確認画面に移行するので、再度、登録内容を確認してください。
まだ登録は完了していません。

登録内容で間違いなければ、「登録完了」をクリック

登録内容を修正する場合、「修正」をクリック

登録内容を削除する場合、「取下げ」をクリック

登録完了 修正 取下げ

※まだ登録は完了していません。この内容でよろしければ【登録完了】してください。

⑩「海外渡航計画書」を印刷し、学務係に提出する。

- ・登録が完了したら、「PDF出力」をクリックして「海外渡航計画書」（PDF ファイル）を開き、印刷して所属学部・研究科学務係に提出してください。※3ページ全て印刷してください。
- ・別紙で、行程の記載された資料や、海外旅行保険の写し（学研災付帯海外留学保険以外の場合）を提出する場合は、「海外渡航計画書」と併せて提出してください。

※PDFファイルを出力して海外渡航計画書を印刷し、所属学部・研究科学務係に提出してください。
※旅程変更等で修正が生じた場合は、適宜修正してください。
※キャンセル等でこの渡航登録を取り下げる場合は、所属学部・研究科学務係に申し出てください。

PDF出力 修正 登録一覧

作成例

(学部様式 27)

海外渡航計画書

2023年09月22日

所属学部・研究科長 殿

所属学部・研究科名・学年

在籍番号
本人氏名

在籍番号
氏名

このことについて、下記のとおり届出します。

記

| | |
|---------------------|---|
| 渡航先 (国・地域/都市名) | 英国/オックスフォード |
| 渡航目的 | <p>該当する項目の□をチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 旅行 (同行者 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし) 同行者ありの場合 (家族 ・ 友人 ・ ())</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 留学プログラムへの参加 (語学研修や授業による参加を含む)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 学内プログラム (名称: ○○○○プログラム) (授業科目名:)</p> <p><input type="checkbox"/> 学外プログラム (名称:) (研修先機関名:)</p> <p><input type="checkbox"/> 調査・研究・学会 引率教員 <input type="checkbox"/>あり 教員氏名 () <input type="checkbox"/>なし</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> |
| 渡航先での連絡先 | <p>緊急連絡先: 携帯電話 090 (XXXX) XXXX</p> <p>E-mail: XXXXXXXX@mail.cc.niigata-u.ac.jp</p> <p>*必ず現地で連絡が取れる連絡先を記入すること</p> |
| 国内の連絡先 (保護者等保証人) | <p>〒951-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地</p> <p>氏名 テスト 太郎 電話 025(XXX)XXXX 続柄 父</p> |
| 旅行日程計画 | <p>(西暦 2023年 09月 01日 から 西暦 2023年 09月 16日 まで)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 行程表等の添付資料あり</p> |

新潟大学 2020年10月制定 7年保存

海外渡航計画書作成マニュアル

| | | 在籍番号 本人氏名 | 在籍番号 氏名 | | |
|------------|--------------------|---|------------|----------------|--|
| 年月日 | 発着地名 (国・地域/都市名) | 訪問先・宿泊先 (連絡先も記載すること) | 滞在 日数 | 目 的 等 | |
| 2023/09/01 | 日本/新潟市/成田 | 新潟市(自宅)→成田 宿泊先:成田〇〇ホテル (連絡先) | 1日 | 前泊 | |
| 2023/09/02 | 日本/成田 | 成田空港 | 1日 | 出国のため | |
| 2023/09/03 | デンマーク/コペンハーゲン | コペンハーゲン国際空港 | 0日 | 乗り継ぎ地 | |
| 2023/09/03 | 英国/オックスフォード | 到着地:ロンドン・ヒースロー空港 訪問先:〇〇〇〇大学 (連絡先) 宿泊先:〇〇〇〇大学学生寮 (連絡先) | 12日 | 〇〇〇〇プログラム参加のため | |
| 2023/09/15 | 英国/オックスフォード | ヒースロー空港 乗り継ぎ:デンマーク・コペンハーゲン国際空港 | 1日 | 帰国のため | |
| 2023/09/16 | 日本/成田/新潟市 | 成田空港→新潟市(自宅) | | | |

在籍番号
本人氏名

在籍番号
氏名

○確認事項

- 本学ホームページに掲載されている「留学の安全・危機管理」を確認しましたか？

(必ず確認してください。)

<https://www.niigata-u.ac.jp/international/study-abroad/safety/>

- 学生用「海外渡航手続きフロー図」で手続き等確認しましたか？

(必ず確認してください。)

<https://www.niigata-u.ac.jp/international/study-abroad/safety/procedure/>

- 外務省「海外安全ホームページ」で渡航先の危険情報を確認しましたか？ (必ず確認してください。)

<https://www.anzen.mofa.go.jp/>

*新潟大学では、危険情報レベル2「不要不急の渡航は止めてください。」以上の国・地域や、スポット情報で渡航自粛が呼びかけられている国・地域への渡航は禁止しています。

- 海外旅行保険に加入しましたか？ (必ず加入してください。)

■ 加入済み □ 加入予定

海外旅行保険名称記載： ■ 学研災付帯海外留学保険 又は (_____)

*学研災付帯海外留学保険「通称：付帯海学」以外の海外旅行保険の場合、海外旅行保険の写しを添付してください。

- 危機管理サービスに加入しましたか？

■ 加入済み □ 加入予定 □ 加入しない

(学生用「海外渡航手続きフロー図」内の設問「あなたの海外渡航は、以下のいずれかにあてはまりますか？」で「はい」に該当する場合は、必ず加入してください。)

- 外務省「渡航登録サービス」(3か月未満：たびレジ、3か月以上：在留届)に登録しましたか？

(日本国籍の学生は、必ず登録してください。外国籍の学生も「たびレジ」に登録することは可能です。)

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

*危機管理サービスに加入する方は、加入登録に連動して「たびレジ」への自動登録が行われるので、登録内容を確認のうえ、適宜修正を行ってください。

- 保護者等保証人に渡航計画を連絡済みですか？ (必ず承諾を得てください。)

- 指導教員等に渡航計画を連絡済みですか？ (必ず連絡してください。)

指導教員等氏名： ○○ ○○ _____

- 所属学部・研究科の緊急連絡先を把握していますか？ (必ず把握してください。)

*海外渡航中に病気、事件・事故等に遭遇した場合は、必ず緊急連絡先に連絡してください。

C) 一時保存したデータを修正する

①一時保存データを参照する。

- ・登録一覧画面で、一時保存したデータ（状態：一時保存）の中から、修正したい渡航データの「参照」をクリックしてください。

| 海外渡航登録/登録一覧 | | | |
|-------------|-------------------------|-------|------------|
| 【登録一覧】 | | | 新規登録 |
| 渡航先 | トルコ | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 調査・研究・学会 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/07/01 - 2020/07/31 | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | シンガポール | 参照 | |
| 渡航目的 | | 状態 | 一時保存 |
| 旅行日程 | - | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | オーストラリア | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 留学プログラムへの参加 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/02/15 - 2020/03/21 | 最終更新日 | 2020/08/20 |

②修正を行う。

- ・必要箇所を修正し、修正後、「登録」をクリックしてください。
- ・修正途中で中断する場合、「一時保存」をクリックしてください。

| | |
|--|---|
| 保護者等保証人に渡航計画を連絡済みですか？（必ず承諾を得てください。） | <input checked="" type="checkbox"/> 確認済 |
| 指導教員等に渡航計画を連絡済みですか？（必ず連絡してください。） 指導教員等氏名： <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 確認済 |
| 所属学部・研究科の緊急連絡先を把握していますか？（必ず把握してください。） * 海外渡航中に病気、事件・事故等に遭遇した場合は、必ず緊急連絡先に連絡してください。 | <input checked="" type="checkbox"/> 確認済 |

登録 一時保存 クリア 登録一覧

D) 登録済みのデータを修正する

① 登録済みデータを参照する。

- 登録一覧画面で、登録完了したデータ（状態：登録済）の中から、修正したい渡航データの「参照」をクリックしてください。

| 海外渡航登録/登録一覧 | | | |
|-------------|-------------------------|-------|------------|
| 【登録一覧】 | | | 新規登録 |
| 渡航先 | トルコ | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 調査・研究・学会 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/07/01 - 2020/07/31 | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | シンガポール | 参照 | |
| 渡航目的 | | 状態 | 一時保存 |
| 旅行日程 | - | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | オーストラリア | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 留学プログラムへの参加 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/02/15 - 2020/03/21 | 最終更新日 | 2020/08/20 |

② 「修正」をクリック。

- 登録確認画面で、「修正」をクリックしてください。

| | |
|---|-----|
| 指導教員等氏名：テスト教太郎 | 確認済 |
| 所属学部・研究科の緊急連絡先を把握していますか？（必ず把握してください。） ※海外渡航中に病気、事件・事故等に遭遇した場合は、必ず緊急連絡先に連絡してください。 | 確認済 |

※PDFファイルを出力して海外渡航計画書を印刷し、所属学部・研究科学務係に提出してください。
 ※旅程変更等で修正が生じた場合は、適宜修正してください。
 ※キャンセル等でこの渡航登録を取り下げる場合は、所属学部・研究科学務係に申し出てください。

PDF出力 **修正** 登録一覧

③ 修正を行う。

- 必要箇所を修正し、修正後、「登録」をクリックしてください。
- 登録済みデータを修正する場合、修正途中での一時保存はできません。

E) 一時保存したデータを削除する

① 一時保存データを参照する。

- ・登録一覧画面で、一時保存したデータ（状態：一時保存）の中から、削除したい渡航データの「参照」をクリックしてください。

| 海外渡航登録/登録一覧 | | | |
|-------------|-------------------------|-------|------------|
| 【登録一覧】 | | 新規登録 | |
| 渡航先 | トルコ | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 調査・研究・学会 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/07/01 - 2020/07/31 | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | シンガポール | 参照 | |
| 渡航目的 | | 状態 | 一時保存 |
| 旅行日程 | - | 最終更新日 | 2020/08/20 |
| 渡航先 | オーストラリア | 参照 | PDF出力 |
| 渡航目的 | 留学プログラムへの参加 | 状態 | 登録済 |
| 旅行日程 | 2020/02/15 - 2020/03/21 | 最終更新日 | 2020/08/20 |

② 「取下げ」をクリック。

- ・登録画面で、「取下げ」をクリックしてください。

| | |
|---|-----|
| 保護者等保証人に渡航計画を連絡済みですか？（必ず承諾を得てください。） | 確認済 |
| 指導教員等に渡航計画を連絡済みですか？（必ず連絡してください。） 指導教員等氏名：テスト教太郎 | 確認済 |
| 所属学部・研究科の緊急連絡先を把握していますか？（必ず把握してください。） *海外渡航中に病気、事件・事故等に遭遇した場合は、必ず緊急連絡先に連絡してください。 | 確認済 |

登録完了 修正 **取下げ**

※まだ登録は完了していません。この内容でよろしければ【登録完了】してください。

F) 登録済みのデータを削除する

- ・登録済みのデータは自分で「取下げ」による削除ができません。
- ・削除する場合は、所属学部・研究科学務係に申し出てください。

2. こんなときどうする？

ア) 出発日は決まっていますが、帰国日は出発までに決まりません。

⇒帰国日が未定の場合は、現時点での帰国予定月の月末日を選択してください。
帰国日が確定したら、指導教員や所属学部・研究科学務係に連絡の上、日程を修正してください。

イ) 経由地が多い、または渡航先が複数あるなどで、全ての発着地を入力できません。

⇒別途詳細な行程表を作成（様式は任意）して、「行程表等の資料添付あり」に☑し、
詳細な行程の入力（Ⅱ）は省略して構いません。作成した行程表は「海外渡航計画書」と併せて提出してください。

ウ) 「海外渡航計画書」を提出した後で、旅程等が変更になりました。（出発前）

⇒出発前であれば、登録内容を修正（本マニュアル 14 ページ参照）し、修正した「海外渡航計画書」を再度、所属学部・研究科学務係に提出してください。

エ) 「海外渡航計画書」を提出し、出発した後で旅程等が変更になりました。

⇒出発後に変更となった場合、指導教員や所属学部・研究科学務係に連絡した上で、登録内容を修正（本マニュアル 14 ページ参照）してください。
なお、修正した「海外渡航計画書」の再提出は必要ありません。

オ) 「海外渡航計画書」を提出した後で、渡航が中止になりました。

⇒所属学部・研究科学務係に申し出てください。