

グローバル人材育成特別コース 留学・単位認定（個別申請）手続

グローバル人材育成院のグローバル人材育成特別コース単位認定対象プログラムリストに掲載のないプログラムに参加して、グローバル人材育成特別コースの単位の修得を希望する場合は、必ず事前に申請が必要なのでご注意ください。

グローバル人材育成特別コースで単位認定の対象となる科目

- ・グローバル海外短期実習 1 単位
- ・グローバル対応海外留学・インターンシップ（短期） 1 単位（8週以上6ヶ月未満）
- ・グローバル対応海外留学・インターンシップ（長期） 2 単位（6ヶ月以上）

また、プログラムへの申込等について、手続きは基本的に各自で行うことになります。必須の手続きについては以下に記載しますが、それ以外に状況に応じて必要な手続きがあれば、各自漏れの無いよう手続きしてください。

【渡航前】 ※申出の時期等によって、順番が異なることがあります。

1. グローバル人材育成院窓口に申出

留学・インターンシッププログラムに申し込む前に必ず一度窓口までお越しください！
内容を確認するため、参加を考えているプログラムの概要が分かる資料を持ってきてください。（留学時期・期間・渡航先・プログラムのスケジュール・受入団体の概要について記載がある資料）

2. 所属学部の教務担当窓口で手続きを確認

留学・インターンシップに参加するにあたり、所属学部での手続きが必要な場合がありますので、事前に所属学部の教務担当窓口で留学・インターンシップに参加予定であることを申し出て、手続きを確認してください。特に、休学して留学をすることを考えている場合、申出が遅いと認められない場合があるのでくれぐれもご注意ください。

3. 必要書類（渡航前）の作成・提出（渡航の3ヶ月前〆切）

次のとおり書類を準備し、提出してください。

【提出書類】

- ◆「インターンシップ・課外活動参加申請書」：様式は、窓口で配付します。

<インターンシップ・課外活動参加申請書作成の流れ>

「インターンシップ・課外活動参加申請書」に記入

↓

グローバル人材育成院教員に添削を依頼（メールで可）

<長期の留学・インターンシップ・課外活動（6ヶ月以上のプログラムの場合）>：

加藤 禎久准教授 Email:<sadakato@okayama-u.ac.jp>

<短期の留学・インターンシップ・課外活動（6ヶ月未満のプログラム場合）>：

医学部保健学科 加藤 禎久准教授 Email:<sadakato@okayama-u.ac.jp>

上記以外の学生 金 東光教授 Email:<dkkim@okayama-u.ac.jp>

↓

・所属学部の履修アドバイザー、指導教員と面談。内容を確認・添削してもらい、承認（押印）を貰う。

↓

・グローバル人材育成院教員と面談して内容を確認してもらい、承認（押印）を貰う。

- ◆受入機関からの受入承諾書（参加者氏名・プログラム名・期間が確認できること）

- ◆参加する留学・インターンシッププログラムの内容が分かる資料

資料には、以下の項目の記載があること。

1. 参加期間（yyyyymmdd~yyyyymmdd）
2. 受入機関・団体とその概要
3. 参加期間中の活動内容
4. 渡航中の大まかなスケジュール（例：週〇日の活動、1日〇時間〇〇に関する講義を受講する、月～金8:30～17:00までインターンシップ先で活動を行う等）

- ◆（大学院生の研究留学の場合）研究タイトル・研究内容・渡航先での研究計画

【提出先】

グローバル・パートナーズ事務室（グローバル人材育成院担当）

【提出締切】

参加するプログラム開始の参加3ヶ月前

（※特段の事情で間に合わない場合は、事前に窓口にて申し出ること）

4. グローバル人材育成院学務委員会にて派遣の承認・本人宛に連絡

グローバル人材育成院にて、派遣について検討のうえ、検討結果を学生の大学付与Gメール宛に通知します。

5. 危機管理ガイダンス＋海外旅行保険説明会 参加

コース生として派遣するためには、上記のガイダンスへの参加が必須です。
1年に2回（7月、1月）開催されるものに参加していただきます。
日程は開催が決定次第、メールと掲示でお知らせします。

6. 「学研災付帯海外留学保険」申込・加入手続

「学研災付帯海外留学保険」は、岡山大学が保険会社と包括契約を行っているため、通常よりかなり格安な料金で、海外派遣の際に必要な項目が含まれている保険です。岡山大学では、海外留学や海外でのインターンシップを行う学生については、「学研災付帯海外留学保険」の手続が必須です。なお、この海外留学保険に加入するには「学研災」に加入していることが条件となります。加入していない場合は、必ず「学研災」加入手続きも行ってください。

【「学研災付帯海外留学保険」加入の流れ】

必要書類を↓URLからダウンロード

「★東京海上日動海外旅行保険申込み様式（Excel）」

http://www.okayama-u.ac.jp/user/ouic/japanese/students/haken/students_haken/hoken_jpn.html

↓

a. ダウンロードした書類に必要な項目を入力

↓

b. 書類を下記のあて先にメールで提出 ※直接保険会社に申しないこと！

あて先は2箇所、必ず両方のアドレスに送付すること！

★国際プログラムグループ <ryugaku@adm.okayama-u.ac.jp>

★グローバル人材育成院 <global@adm.okayama-u.ac.jp>

↓

c. 保険会社から貴方に連絡があります。

↓

d. 保険料支払（現金のみ）

↓

e. 保険証書交付

※申込は出発の3週間前までに行ってください！

派遣先が他の保険の加入を指定する場合も、上記の保険には必ず加入しなければなりませんのでご注意ください。

7. VPN サービス設定

海外に渡航する岡山大学生は、「派遣留学支援・海外渡航登録システム」への登録が義務づけられています。このシステムは、学内ネットワーク限定でアクセス可能なシステムですので、VPNサービスの設定（学内ネットワーク限定のサイトに、学外からアクセスすることができるようにする設定）が必要です。

このVPNサービス設定は学内ネットワークからしかできませんので、帰省等で大学を離れる前に必ず設定してください。スマートフォンからも設定できます。

過去に登録したことがある場合も、渡航前に必ず接続確認を行ってください。

VPN設定方法等：岡山大学情報統括センターホームページ

<http://www.citm.okayama-u.ac.jp/citm/service/openvpn.html>

8. 査証（Visa）手続き

渡航のために査証が必要で、かつ自分で手配する方は、大使館、領事館ホームページ等で情報を確認し、申請を早めに行うこと。

査証（Visa）の手続きが間に合わず、留学が決まったにもかかわらず入国できなかったケースもあるので、くれぐれも注意してください。申請するビザの種類、申請状況について育成院までご報告ください。

9. 航空券購入手続き

10. 「派遣留学支援・海外渡航登録システム」で「出国届」を入力

岡山大学では、学生が、海外に渡航する場合、オンライン（派遣留学支援・海外渡航登録システム）での海外渡航時の届出、手続きが必要です。これは、海外での災害、テロ・感染症等の緊急事態が発生した場合に、皆さんへの注意喚起や安否確認を迅速に行うためのものです。交換留学、語学研修・海外短期研修、学会、私事渡航（観光旅行等）等を含むすべての海外渡航について、登録をお願いしています。

コースとしての派遣が承認された方には、育成院で基本情報の設定を行います。
設定が完了したらメールでご連絡しますので、出国までに「出国届」を入力してください。
なお、学外から入力する場合にはVPN サービス設定が必要です。

「派遣留学支援・海外渡航登録システム」入口↓：岡山大学グローバル・パートナーズ HP
http://www.okayama-u.ac.jp/user/ouic/japanese/students/haken/tokoutodoke_jpn.html

【渡航中の手続き】

11. 「派遣留学支援・海外渡航登録システム」で「到着届」を入力

到着後、すぐに行ってください。

12. 国を離れたり、州を超えて移動したりする場合

「派遣留学支援・海外渡航登録システム」で「留学中の移動届」を入力

「派遣留学支援・海外渡航登録システム」入口↓：岡山大学グローバル・パートナーズ HP
http://www.okayama-u.ac.jp/user/ouic/japanese/students/haken/tokoutodoke_jpn.html

13. グローバル人材育成院連絡先

プログラム内容・日程の変更や、状況の変化、心配事等あった場合遠慮なく下記までご連絡ください。

グローバル人材育成院 <global@adm.okayama-u.ac.jp>

<長期の留学・インターンシップ・課外活動（6ヶ月以上のプログラムの場合）> :
加藤 禎久准教授 Email:<sadakato@okayama-u.ac.jp>

<短期の留学・インターンシップ・課外活動（6ヶ月未満のプログラム場合）> :
医学部保健学科 加藤 禎久准教授 Email:<sadakato@okayama-u.ac.jp>
上記以外の学生 金 東光教授 Email: <dkkim@okayama-u.ac.jp>

【帰国後】

14. 「派遣留学支援・海外渡航登録システム」で「帰国届」を入力

「派遣留学支援・海外渡航登録システム」入口↓：岡山大学グローバル・パートナーズ HP
http://www.okayama-u.ac.jp/user/ouic/japanese/students/haken/tokoutodoke_jpn.html

15. グローバル・パートナーズ事務室（育成院担当窓口）にて帰国報告 帰国後に大学に来られたときは、育成院担当窓口までお立ち寄りください。

16. 「インターンシップ・課外活動参加報告書」をグローバル人材育成院に 提出（帰国の1ヶ月後×切）

以下のとおり書類を準備し、提出してください。

【提出物】

◆ 「インターンシップ・課外活動参加報告書」

<報告書作成手順>
「インターンシップ・課外活動参加報告書」作成
↓
グローバル人材育成院教員に添削を依頼（メールで可）
<長期の留学・インターンシップ・課外活動（6ヶ月以上のプログラムの場合）>：
加藤 禎久准教授 Email:<sadakato@okayama-u.ac.jp>

<短期の留学・インターンシップ・課外活動（6ヶ月未満のプログラム場合）>：
医学部保健学科 加藤 禎久准教授 Email:<sadakato@okayama-u.ac.jp>
上記以外の学生 金 東光教授 Email:<dkkim@okayama-u.ac.jp>
↓
・所属学部の履修アドバイザー、指導教員と面談・承諾されたら押印をもらう
・グローバル人材育成院教員と面談・押印をもらう
↓
提出

【提出先】

グローバル・パートナーズ事務室（育成院担当）

【提出締切】

帰国後1ヶ月以内

（※特段の事情で間に合わない場合は、事前に窓口にて申し出ること）

◆ プログラム修了を証明する正式文書（修了証書）

※修了証書を貰い忘れる人がいます。単位認定のために必要です。受入機関に前もって発行を依頼しておくこと。

修了証書に必要な項目・・・参加者氏名、参加期間（yyyyymmdd～yyyyymmdd）、
参加プログラム名、受入機関の公印または代表者のサイン

◆ （該当者のみ）変更後の活動日程、活動内容

申請時と、活動日程や活動内容に変更があった場合は、詳細が分かる資料を添付すること。

17. 単位認定・履修登録

「インターンシップ・課外活動参加報告書」により、単位の認定についてグローバル人材育成院にて検討を行います。検討結果について、大学付与Gメール宛に通知します。単位認定になった場合は、グローバル人材育成院事務担当にて履修登録等の処理を行います。