

目 次

2023年5月25日 国際教育交流課 (KUIESM担当)

知りたい内容をクリックして、マニュアルのページを表示してください。

1. 渡航届のオンライン登録開始

- KUIESM海外渡航機能にアクセスした直後に表示される画面の説明
- 「渡航届新規登録」時に利用する「テンプレートグループと入力テンプレート一覧」

2. 渡航届の入力：注意事項タブの入力

3. 渡航届の入力：渡航届情報タブの入力

4. 渡航届の入力：旅程情報タブの入力

5. 渡航届の入力：承認者情報の選択～渡航届データオンライン提出

- タイプ1：空欄の「教員名」選択欄が出る場合
- タイプ2：すでに「所属部局教務担当掛名」が表示され編集できない場合
- タイプ3：提出先が「教員/所属部局教務」いずれかを選択する画面が出る場合

6. 渡航届データ提出後に利用できる「その他機能」

- ①「大学側が届内容確認中」は、編集できません。
- ②帳票出力
- ③教員・部局担当掛からの[差し戻し]時の対応
- ④渡航届の取り下げ
- ⑤大学側確認完了後のデータ修正
- ⑥「渡航中」の届データ修正
- ⑦KUIESMへの「帰国報告」登録
- 参考：トップ画面「下書き中・登録済データ」一覧の、渡航届データ《ステータス》の種類と意味

1. 渡航届のオンライン登録開始

海外渡航機能で最初に表示される「トップ画面」の先頭「お知らせ欄」に以下を記載しているので、よく読んで登録を始めてください。

- ① 新しい渡航届の登録手順
- ② 一度保存した渡航届の一覧表示
- ③ 渡航届の一覧の《ステータス》の見方と、編集可能な状況

国際教育交流課からのお知らせ

【KUIESMで使える文字について】
KUIESMは、「日本語」または「英語」で入力するシステムです。入力エラーとなった文字は、入力可能な文字に置き換えて入力してください。

【海外渡航届の登録・提出方法】
「新規登録」は、まず以下の登録グループから、「入力テンプレート」を選択し、[登録開始]ボタンをクリックして入力を開始してください。テンプレートは以下からプルダウンして確認できます。

- グループ1: 学生交流協定に基づく派遣留学・ダブルディグリー/ジョイントディグリーによる海外大学学修期間→こちらから選択
- グループ2: 大学の授業や特定の留学プログラムに基づく留学→こちらから科目・プログラム名を選択
- グループ3: 特定の協定やプログラムに基づかない留学は、「渡航目的」の種類から登録→こちらから選択
- グループ4: 私事渡航(観光、帰省、個人的な活動による渡航)→こちらから種別を選択

登録した渡航情報は、「下書き中・登録済データ」から閲覧・編集できます。 →マニュアル(未掲載)

【海外渡航届のステータスの説明と届編集可否】

- 届の《ステータス》が「下書き中」、または大学側の内容確認が完了(部局確認済)・大学からの修正依頼(差し戻し)の後に、編集できます。
- また、《ステータス》が「渡航中」になると、渡航終了日と備考のみ編集できます。
- 届の《ステータス》が以下の場合は、学生側の画面はロックされます。(大学側が確認中または渡航完了のため)
「教員届出中」、「教員承認済」、「部局届出中」、「帰国済」

新規登録：入力テンプレートの選択手順について

登録後のデータ管理：「下書き中・登録済データ」一覧で確認

①

②

③

～～ 中略 ～～

下書き中・登録済データ 最新5件まで

帰国した渡航情報を詳細表示し、訂正がある場合は訂正を行った上で、「帰国済」登録

通番	ステータス	開始日	終了日	渡航先国・地域	渡航内容	
1	渡航中	2023/04/12	2023/10/27	ラオス ヴィエンチャン、ルアンパバーン、ウドムサイ、ボン サリー、バンコク(タイ陸路移動)	松下幸之助国際 スカラシップ	詳細

全件表示

登録済データが一覧表示される(最新5件、それ以上表示する場合は[全件表示]クリック)

届のステータス = 状態

新規登録

新規登録はここから、4グループ内から該当する入力テンプレートを選んで[登録開始]

1. 大学間/部局間協定を伴う渡航プログラム

～～ 中略 ～～

2. 大学カリキュラム/大学・部局が主催する定例的なプログラムによる渡航

(プログラムテンプレートを選択してください)

▼

268：ASAFAS海外エクスプローラープログラム

585-04:タイ・チェンマイコンスタンス大学スプリングスクール

登録開始

テンプレート選択→[登録開始]

2. 大学カリキュラム/大学・部局が主催する定例的なプログラムによる渡航

268：ASAFAS海外エクスプローラープログラム

▼

登録開始

●テンプレートグループと、入カテンプレート一覧

以下は代表的なテンプレートの紹介です。実際は、所属部局および課程によって、表示されるテンプレートは異なります。

1. 大学間/部局間協定を伴う渡航プログラム		※正規生のみ
●大学間学生交流協定に伴う派遣留学	…交換留学	
●部局間学生交流協定に伴う派遣留学	…交換留学	
●ダブルディグリー(派遣)	…ダブルディグリー	(京大が本籍の学生が、海外大学で
●ジョイントディグリー(派遣)	…ジョイントディグリー	学修する期間を登録する)
※渡航先大学ごとのテンプレートが選択肢にない場合は、協定の種類に応じたテンプレートを選択してください。		
2. 大学カリキュラム/大学・部局が主催する定例的なプログラムによる渡航		
●(国際教育交流課他が募集する、全学向け短期留学・語学研修プログラム)	※時期になると掲載されます	
●(各部局の授業・カリキュラムに関連して渡航するもの)		
●ILASセミナー(海外)		等
3. (#1#2以外の) 留学・学修を伴う渡航		
グループ1/2選択肢になければ、渡航目的からテンプレートを選択してください。		
●渡航目的の選択肢： 語学研修 留学 インターンシップ 青年海外協力隊 研究 調査 学会出席 その他留学※		
※「その他留学」…左記の具体的な目的に合致しないが、なんらかの「学修」目的の渡航にのみ選択。 なるべく、左記の具体的な目的を選択し、やむをえない場合のみ利用すること		
4. 観光、帰省・課外活動等の「学修を伴わない」個人的な活動		
渡航目的が「観光」または「帰省・課外活動等」の「私事渡航」の場合、いずれかのテンプレートを選択する。 ※例：母国への帰省→「帰省・課外活動等」を選択		

目次へ戻る

2. 渡航届新規登録--注意事項タブの入力

- 入力テンプレートを選んで[登録開始]ボタンをクリックすると、入力詳細画面が表示されます。
入力画面は先頭で「4種類のタブ」に分かれており、それぞれの情報を入力します。この資料では、【注意事項】タブの4項目について説明します。

注意事項	渡航届情報	旅程情報	承認者情報
------	-------	------	-------

注意事項

1. 安全保障輸出管理関連確認事項 ①

※プライベートな目的の渡航の場合は、下記両方の例：

- ・観光旅行、母国への帰省、課外活動
- ・私費留学
- ・個人的な就職活動、等

※本学による渡航費用負担、教員の指示、本学の学

① 本渡航で他者への技術提供がある

☐ はい ☒ いいえ

※下記のいずれかに該当する場合は、本項目では“いいえ”を
*技術情報等を海外へ持ち出す場合であっても、自己使用
*参加資格に制限がなく誰でも参加可能な国際会議・学会
*文系で実験を行わない分野・研究室に所属する学生の渡

② 本渡航で、『市販の「パソコン、デジカメ、携帯」以外

☐ はい ☒ いいえ

※次の場合は、このタブの最後尾「部局情報」欄を確認し必要な対応を行ってください。

- ・設問の回答のいずれかが「はい」の場合
- ・それぞれの質問の補足説明を理解した上で、いずれの値を選択するか確信が持てない場合

2. 「日本アイラック危機管理支援システム」加入可否チェック ①

※渡航目的が「留学・研究・調査・学会への参加・大学
大学に関わる活動・大学による費用負担がある場合
以下の項目で、対象者かどうかを確認してください。

☒ ①：渡航目的は私事（観光、帰省、学修・研究を伴

①にチェックした人は、以下から当てはまるもの（複数

☐ ②：京都大学科目/コースによる渡航、または交換

☐ ③：渡航費用は、大学または部局から支援されま

☐ ④：上記「②③」にはあてはまらないが、個人的に

教育上有益であると承認されている、またはこの

☐ ⑤：その他、大学の用務に関わる渡航です。

いずれか(複数可)に該当する場合は、《日本アイラック
加入には「海外旅行保険加入書類(写)」が必要です。

- ・大学間交換留学・京都大学国際教育交流課が
- ・上記以外→最後尾「部局情報」参照

3. 海外旅行保険加入について

※渡航目的が「観光、母国への帰省、サークル活動」

※大学が関係する渡航の場合は、学研災付帯海外留
【参考】京都大学ホームページ「海外留学と保険」

① 私は「治療・救援費用が無制限」の海外旅行保険

☒ はい ☐ 出発までに加入します

② 京都大学ホームページ「海外渡航に関する安全

☒ はい ☐ 後で確認します

京都大学ホームページ「海外渡航に関する安全対策

1. 安全保障輸出管理関連確認事項

意味は、タイトル横の「i」マークを確認。また説明を読み、以下の設問に回答してください。

① 本渡航で他者への技術提供がある

☐ はい ☐ いいえ

② 本渡航で、『市販の「パソコン、デジカメ、携帯」以外

☐ はい ☐ いいえ

↓

いずれかが「はい」の場合は、画面最後尾の「部局情報欄」の指示に従って、必要な手続きを行うことになります。

2. 「日本アイラック危機管理支援システム」加入可否チェック

意味は、タイトル横の「i」マークを確認。また説明を読み、以下の設問に回答してください。

まず設問1に該当する場合にチェックを入れ、②-⑤のいずれか一番当てはまるもの1つにチェックをいれてください。

「私事渡航」は、設問 1 も含めすべて非該当として、チェック不要です。

↓

②-⑤いずれかにチェックが入った場合は、日本アイラック加入者の可能性があるため、画面最後尾の「部局情報欄」の指示に従って、必要な手続きを行うことになります。

3. 海外旅行保険について

海外渡航時の、海外旅行保険に関連する記載およびリンク先を熟読し、設問2つにチェックを入れ、適切な海外旅行保険への加入を検討してください。

なお、日本アイラック危機管理支援システム加入者は、海外旅行保険への加入が必須となります。

4. たびレジ・在留届登録について ※日本国籍の者のみ

たびレジ・在留届ページ

海外に滞在している学生、新たに渡航を予定している学生は、たびレジ・在留届に登録してください。

● 登録しました ○ 出発までに登録します※ ○ 登録済み

※海外緊急事故支援システム(日本アイラック)への加入により、登録が必要となります。また「在留届」は自身で登録する必要があります。

4. たびレジ・在留届登録について ※日本国籍の者のみ

設問に回答し、リンク先からたびレジまたは在留届の登録を行ってください。

なお部局によっては、日本アイラック加入者は自動的に登録されメールが届きますので、その後自身で必要情報を追加登録することになります。

部局情報欄

1. 安全保障輸出管理関連確認事項に関する手順

回答のいずれかが、ひとつでも「はい」の場合は、下記ページを参照のうえ、<https://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/category/research/research>より提出先>>>北部国際室 email: a60oia@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

2. 日本アイラック危機管理支援システム加入該当者の対応

日本アイラック危機管理支援システム加入方法については、下記のページを<https://www.sci.kyoto-u.ac.jp/ja/inplace/academics/forms-procedure>より提出先>>> email: i-rac@office.sci.kyoto-u.ac.jp

部局情報欄 ★重要★

必ず目をとおして、指示に従ってください。

このタブの状況に応じて必要な手順が記載されています。

★注意★ 渡航届の[提出] ボタンは、このタブではなく【承認者タブ】にのみ表示されます！！

戻る

下書き保存

提出

このタブ(新規登録)では、左記2つのボタンのみ

必ずすべてのタブを入力し終えてから、【承認者タブ】から[提出]してください。

目次へ戻る

3. 渡航届新規登録--渡航届情報タブの入力

- 【渡航届情報タブ】について説明します。

注意事項	渡航届情報	旅程情報	承認者情報
------	-------	------	-------

渡航届情報タブは、登録開始時に選択した「入力テンプレート」をもとに入力します。
テンプレートによって、入力が必要な項目数や初期値設定済項目が異なり、最適な手順となるよう、システムが調整しています。
各項目の画面上のガイド文に沿って、上から順に入力してください。

テンプレート例) グループ2から「チュロンコン大学スプリングスクールのテンプレート」を選択した場合(一部抜粋)

<div>渡航先国・地域 渡航先国・地域を単語で検索またはプルダウンから選択してください。 「国・地域」を選択すると、次の「渡航先機関」選択肢が、その国・地域の大学等機関のみに絞られます。</div> <div>タイ</div> <div>渡航先機関 渡航先機関を単語で検索またはプルダウンから選択してください。 選択肢にない場合は各国選択肢の最後尾の「(国・地域名)その他」を選択の上、下欄に複数の機関を訪問する場合は、主たる機関を上欄で選択の上、2件目以降の機関名を入力してください。</div> <div>チュロンコン大学</div> <div>入力してください</div> <div>渡航先区域・都市名 渡航先の国・地域で訪問する区域・都市名までを記入してください。</div> <div>バンコク</div> <div>渡航期間 *</div> <div>YYYY/MM/DD 〇 × ~ YYYY/MM/DD 〇 ×</div>	<ul style="list-style-type: none">● 選択したテンプレートに応じて、必要な項目のみが画面に表示されます。● 初期値が表示された項目は、原則編集不可です。 但し一部、初期値が表示され編集可能な項目は、初期値は消さず、追記していただいても結構です。● 編集がロックされていない項目は、画面のガイド文に従って入力してください。
--	---

【機能抜粋】

a. 同一渡航内(日本出国～帰国まで)・同一プログラム/渡航目的内で「複数の国・地域」に渡航する場合

- ①まず、最初の渡航先の届タブ情報をすべて登録する
- ②届タブ最後尾の[同一渡航内容での複数国・地域追加]ボタンで追加する

同一渡航内容での複数国・地域追加

渡航先 2 削除

渡航先国・地域
渡航先国・地域を単語で検索またはプルダウンから選択してください。
「国・地域」を選択すると、次の「渡航先機関」選択肢が、その国・地域の大学等機関のみに絞られます。

選択してください

渡航先機関
渡航先機関を単語で検索またはプルダウンから選択してください。
選択肢にない場合は各国選択肢の最後尾の「(国・地域名)その他」を選択の上、下欄に複数の機関を訪問する場合は、主たる機関を上欄で選択の上、2件目以降の機関名を入力してください。

選択してください

入力してください

渡航先区域・都市名
渡航先の国・地域で訪問する区域・都市名までを記入してください。

入力してください

渡航期間 *

YYYY/MM/DD 〇 × ~ YYYY/MM/DD 〇 ×

備考
渡航に関する補足内容等を自由記述してください。

入力してください

滞在先・連絡先
滞在先・連絡先を記入してください。

入力してください

同じ届タブの最後尾に、2件目の渡航先国・地域入力欄が追加された
→追加が誤りだった場合は[削除]可
→表示された項目を入力すること

b. 同一渡航内(日本出国～帰国まで)に、「異なるプログラム/渡航目的」が混在する場合

例)留学→学会出席→帰国

① 最初の目的「留学」の渡航届を登録 → 画面右上のボタンクリック

トップページ > 海外渡航届(詳細)

注意事項 | 渡航届情報 | 旅程情報 | 承認者情報

渡航届追加(同一渡航内)

② テンプレート選択ダイアログが出る → グループとテンプレートをセットし、[追加]ボタンクリック

渡航届追加(同一渡航内)

渡航目的

- ☐ 1. 大学間/部局間協定を伴う渡航プログラム
- ☐ 2. 大学カリキュラム/大学・部局が主催する定例的なプログラム
- ☒ 3. (#1#2以外の) 留学・学修を伴う渡航
- ☐ 4. 観光、帰省・課外活動等の「学修を伴わない」個人的な活動

テンプレート選択

選択してください

09:学会出席

閉じる 追加

③ 指定に応じた内容の届タブが追加された → 入力

トップページ > 海外渡航届(詳細)

注意事項 | 渡航届情報 1 | 渡航届情報 2 | 旅程情報 | 承認者情報

渡航届追加(同一渡航内)

渡航届情報 2 削除

追加誤りは[削除]も可。
追加届タブも入力する。

★注意★ 渡航届の[提出] ボタンは、このタブではなく【承認者タブ】にのみ表示されます！！

戻る 下書き保存 提出

このタブ(新規登録)では、左記2つの
ボタンのみ

必ずすべてのタブを入力し終えてから、【承認者タブ】から[提出]してください。

目次へ戻る

4. 渡航届新規登録--旅程情報タブの入力

- 【旅程情報タブ】について説明します。

注意事項 渡航届情報 **旅程情報** 承認者情報

【旅程情報タブ】は、渡航中の連絡先や安全に関する情報を登録します。画面に沿って、上から順に入力してください。

【機能抜粋】

① 国内緊急連絡先

空欄の場合は入力してください。

以前の渡航で登録した連絡先があれば、入力中の届上にも流用表示されるので、必要なら適宜更新してください。

② E-mail (KUMOIメールアドレス)

大学からの連絡は、原則、大学が付与する「KUMOIメールアドレス」宛てに送信します。

(個人アドレス誤指定による情報漏洩を避けるため)

渡航中は、必ず定期的に「KULASIS」およびKUMOIメールアドレスをチェックしてください

③ 渡航期間(トータル)

日本出国～日本へ帰国するまでの「一連の渡航」のトータルの出国・帰国日付が自動表示されます。

複数の渡航届が登録されている場合：開始日(渡航届1の開始日)～終了日(渡航届nの終了日)

④ 渡航関係書類のアップロード機能

部局が指定する「渡航する際必要な書類」をアップロードして、渡航届データと一緒に[提出]できます。

提出後、「大学側の確認中」はアップロードできないが、大学側の確認が完了したら、再びアップロードできるようになるので、

例えば、初回届出時に間に合わなかった書類を後から追加提出することができます。

★注意★ 渡航届の[提出] ボタンは、このタブではなく【承認者タブ】にのみ表示されます！！



このタブ(新規登録)では、左記2つの
ボタンのみ

必ずすべてのタブを入力し終えてから、【承認者タブ】から[提出]してください。

目次へ戻る

5. 渡航届新規登録--承認者情報タブの入力～[提出]

- 【承認者情報タブ】について説明します。

注意事項

渡航届情報

旅程情報

承認者情報

【承認者情報タブ】は、所属部局や身分によってシステムが自動的に以下の3種いずれかの表示に振り分けます。
そのため学生は、表示された状態に応じて対応してください。

タイプ1：空欄の「教員名」選択欄が出る場合

→ 自身の担当教員名※を間違いなく選択してください。

※「学生が承認者を選択する時の注意点」欄を熟読し、誤りのないよう選択すること

→ 誤った教員名を選択すると、無関係な教員に通知が届き、差し戻しが必要になる/届の承認が遅れるため。

承認者名

承認担当名の一部で検索し、プルダウンリストから選択してください

前方一致

部分一致

学生が承認者を選択する時の注意点

松島

松島 NNN (工学研究科 准教授)

松島 XXX (防災研究所 教授)

姓名の一部を入れて、表示された候補から選択

★ 検索しても候補に表示されない場合は、届を[下書き保存]してから、部局教務担当掛に確認すること。

タイプ2：すでに「所属部局教務担当掛名」が表示され編集できない場合

→ 何もせずこのまま教務担当掛に提出する

承認者名

経済学部 教務掛

学生が承認者を選択する時の注意点

学部生:教務掛へこのまま提出してください。

表示&編集ロック
→このまま[提出]

タイプ3：提出先が「教員/所属部局教務」いずれかを選択する画面が出る場合

指導教員による承認の必要性

「マイコースプログラム(海外)」「イレクティブ実習(海外)」「ラボローテーション(海外)」による渡航の場合は、指導教員に渡航届の承認を依頼してください。それ以外の渡航は、「直接教務掛に提出」を選択してください。

指導教員に承認を依頼(教員選択)

教務掛に提出

承認者名

この渡航届の提出先(指導教員名等)を単語で絞込み、プルダウンリストから選択してください

承認担当名の一部で検索し、プルダウンリストから選択してください

前方一致

部分一致

学生が承認者を選択する時の注意点

「マイコースプログラム(海外)」「イレクティブ実習(海外)」「ラボローテーション(海外)」による渡航、および研究生の渡航は、承認者を選択する必要があります。

画面の指示に応じて、教員承認か、部局教務掛へ直接提出かを選ぶ
→以降の動作はNo1/2に同じ



■KUIESMへ[提出]

「承認者タブ」を正しく設定後、タブ下方の [提出] ボタンクリック

→入力した渡航届データに不備がなければ、システムが自動的に指定した宛先へ提出します。

↓

大学側担当者がそれぞれ届内容を確認し、大学側全体の確認が終了したら、「確認完了メール」が学生のKUMOIアドレスに送信されます。

提出以降の「大学側確認状況」は、学生の海外渡航トップ画面一覧から、データ《ステータス》※で確認できます。

※→「6.その他機能--●参考」の項参照

■KUIESMへ[提出] → 項目エラーがあった場合

注意事項	渡航届情報	旅程情報	承認者情報
------	-------	------	-------

赤いエラーメッセージが出力され、エラーのあるタブが赤くなるので、タブの中の赤いエラー箇所を探して修正してください。

!

入力エラーがあります。

赤いエラーメッセージが表示されている項目を確認してください。

×

目次へ戻る

6. その他の機能

●新規登録した渡航届データは、届データの《ステータス》に応じて、以下の機能を活用し管理してください。

①「大学側が届内容確認中」は、編集できません。 教員届出中 教員承認済 部局届出中

渡航届データを大学側へ[提出]後は、大学側(教員・部局)の内容確認期間中に届内容を自由に変更できないよう制限しています。

大学側からの修正指示(→③④)、または大学側確認完了後(→⑤)に修正可能となります。

② 帳票出力

登録した渡航届データを、帳票形式で出力できます。

手順：登録したデータを[詳細表示]し、画面右上の[帳票出力]ボタンクリック → Excel形式の渡航届帳票が出力できます。

③ 渡航届の[差し戻し]と、訂正・再申請 教員差し戻し 部局差し戻し 部局届出差し戻し

提出した渡航届データに不備がある場合、教員または部局からの[差し戻し]指示つきメールが、KUMOIアドレスに送信されます。

指示に沿ってすみやかにKUIESM上にて渡航届データを訂正し再申請してください。

手順：「差し戻し」メールの指示を読み、KUIESMにアクセスして渡航届内容を修正の上、[再提出]ボタンクリック
→ 修正した内容が、差し戻しを行った教員または部局に再提出される。(大学側再確認の開始)

④ 渡航届の[取り下げ]

以下の場合、学生が、登録した渡航届データを取り下げることができます。

- 渡航自体を中止したため、登録した渡航届データを自身でキャンセルしたい
- 教員または大学から、渡航を取り下げよう、「差し戻し」指示があった

教員差し戻し 部局差し戻し 部局届出差し戻し

手順：登録したデータを[詳細表示]し、画面最後尾の[取り下げ]ボタンクリック
→ 取り下げ理由を簡潔に記入し[送信]ボタンクリック
→ 学生が取り下げを実施した旨、大学側へメールが通知されます。

※取り下げた渡航届は、学生の届一覧画面から削除されます。

※取り下げがシステム上実施できない状態のときは、[取り下げ]ボタンは表示されません。

⑤ 大学側確認完了後のデータ修正 部局確認済

《ステータス》が「部局確認済」になったデータは、大学側の確認が完了したため、学生側が渡航開始日までデータを更新できます。

例) 届新規登録後に加入した「海外旅行保険番号」の追加登録・写しのアップロード、等

⑥「渡航中」の届データ修正 渡航中

《ステータス》が「渡航中」のデータは、「渡航終了日」「備考」のみ修正できます。

⑦ KUIESMへの「帰国報告」登録 渡航中

日本へ帰国したら、KUIESM上で「帰国報告」を行ってください。

手順：渡航届データを開き、KUIESM上に登録していた渡航終了日を実際の帰国日に修正の上、[日本への帰国報告]ボタンクリック
→ 《ステータス》が 帰国済 となり、渡航届データが確定されます。
→ 以降、学生は編集不可(画面ロック)となります。

●参考：トップ画面「下書き中・登録済データ」一覧の、渡航届データ《ステータス》の種類と意味

※渡航届を最初に大学側のどこに提出するかによって、表示されるステータスが異なる → 以下「タイプ1、タイプ2」
 なお原則、提出先は自身の所属部局などの条件によって自動的に決められる → 詳細は「第5章」参照

(任意) 大学側へ[提出]する前に、必要に応じて下書き保存だけした状態

下書き	学生が届入力途中で一時保存した場合。[提出]されていないので、必ず提出すること。 もしくは不要になったらデータを[取り下げ]ること。
-----	---

★学生からの[提出]

→ **タイプ1** または

→ **タイプ2**

タイプ1.「学生が最初に教員へ提出する場合のステータス

教員届出中 学生が渡航届を、承認者教員を指定して提出し、教員が未確認の状態
.....(修正し再提出→問題なければ承認へ)

教員差し戻し 教員から、渡航届の不備の修正依頼(差し戻し)が送信された状態

教員承認済
(部局作業中)

教員が渡航届内容を承認し、次の「所属部局確認」が始まった状態
……………(修正し再提出→問題なければ承認へ)

部局差し戻し 部局(研究室等)から、渡航届の不備の修正依頼(差し戻し)が送信された状態

部局確認済 部局が、渡航届の内容の確認を完了した状態

タイプ2.「学生→直接部局事務に提出」する場合のステータス

部局届出中

.....(修正し再提出→問題なければ承認へ)

部局届出差し戻し

部局確認済

(部局確認完了後も、渡航日が来るまでは、《ステータス》は「部局確認済」のまま)

渡航中 部局の確認が完了し、渡航日を迎えた渡航届データの状態

帰国済 学生が日本に帰国し、KUIESM上で「帰国報告」を行った後の状態

[目次へ戻る](#)