

京都大学の研究生として渡航する場合には、以下の手続きが必要です。期限を厳守してください。

出発日の1か月まえまで (早ければ、早い方がよい)

旅行会社との航空券購入の手続き、見積書やEチケットの入手、代金の支払い・領収書の入手、
海外旅行保険(治療・救援は無制限)の加入・保険証書の入手

(この時点で調査国に必要なビザや調査許可の手続きは完了しておくこと。)

○支援室からサポートを受ける場合には、旅行何や航空券の領収書は支援室へ提出すること。旅費の
財源によって、提出先が異なる場合があるので注意すること (たとえば、専攻事務室や総務掛など)。



出発日の2週間まえまで (早ければ、早い方がよい)

海外渡航届一式 以下の7種類

①海外渡航届、②パスポート(顔写真・本人記載欄・査証ページ)のコピー
③海外旅行保険証書のコピー、④Eチケットのコピー、⑤健康保険証のコピー、⑥誓約書、
⑦旅行何のコピー、または⑨日程表

(大学から旅費の支給があるときには⑧、支給がないときには⑨を提出する。)

【教務掛(原本)、主指導教員(コピー)、専攻事務室(コピー)】の3か所に提出する。

(注意:書類が提出されないと、教務掛が各自のアイラック救援支援保険の加入手続きをとれません。)



出発



滞在中の必要書類は、渡航する財源にしたがうこと。



帰国

そのほか、提出する報告書は、渡航する財源にしたがうこと

※1 下線部分は、ASAFASのすべての研究生が提出すべき書類です。

※2 各プロセスにおいて受入教員とよく相談して手続きを進めること。