

Preparing for the student organization's overseas activities

1. Plan carefully

You will learn a lot from doing activities overseas, being exposed to different environments. But as you know, you may encounter incidents/accidents in different countries which you could not imagine. Therefore, it is very important to plan carefully for your trip. Here are some things your student organization need to consider in planning the trip;

- ✓ What are the purposes and goals of your trip?
- ✓ Is this trip the best way to achieve the purposes or goals?
- ✓ Is it cost effective?
- ✓ Are the destinations safe? Check the latest safety information on the destinations.
- ✓ How can you prevent your members from having an accident?
- ✓ How will your members deal with an accident/emergency if it actually happens? Can your members really do it?
- ✓ What kind of immunization is necessary in visiting the destinations? Go to the APU Health Clinic to ask for an advice.
- ✓ If you are going with a big group, how will you manage them while traveling?
- ✓ Do you have enough time to organize for passports/visas for all the members?
- ✓ Have you consult with your student organization's supervisor about your overseas activity (if you have)?

2. Attend the Overseas Trip Leader's Guidance Session

Date & Time: 3rd period, Wednesday June 21, 2017 Venue: F 210

Two representatives from each organization that are planning or considering to conducting overseas activities must attend this guidance session. No reservation is required. In principal, the university will not approve overseas activities of the student organizations that do not attend this guidance.

Please be advised to read through the forms listed in 6 below. If you bring drafts of those forms, a university officer will check them after the guidance.

3. Gain the guardian's permission

All the members need to inform their own parents about this trip with details including the flights, accommodation, trip schedule, and emergency contact information. You need to submit a guardian consent form to the Student Office. In the form, please include, "statements of consents for overseas activity, student's name, guardian's name, address, phone number, date and signature", written by member's guardian. The Student Office may contact the guardians regarding this trip.

Students over 20 years old can submit the self-declaration letter for guardian's consent instead of a guardian consent form. In the self-declaration letter, please include "statements of getting consent from a guardian, student's name, guardian's name, address, phone number, date and student's signature."

4. Obtain travel Insurance

Basically all the members must obtain travel insurance for the entire travel period. For the members who are from the destination country and have local insurance, it is still recommended to obtain travel insurance but it is not mandatory.

5. Make other travel arrangement such as flights, accommodation, etc

6. Submit the following documents to the Student Office on time.

	Document Name	Form No.	Deadline
1	Overseas Activities Proposal & Map	Overseas 01	Friday, July 7 (You can submit the draft by this date and submit the final version later.)
2	List of Participants for the Overseas Activity*	Overseas 02	
3	Overseas Activities Schedule Sheet	Overseas 03 (Can be replaced with a free format version)	
4	Guardian's Consent Form	Free format	
5	Copy of Insurance Certificate*		
6	Copy of Passport		

* APU joins an emergency support service on your behalf (This is NOT insurance). If the members participating change, please report it to the Student Office as soon as possible.

** If it is written in neither English or Japanese, please add the translation for the parts of insurance company name, student name, insurance period, company's phone number in blank spaces on the copy.

Please be advised that the university may not approve the trip depending on your trip plan.

7. Attend the University Safety and Crisis Management & Vaccination Guidance Session (Required for all the participants)

(1) For students who will travel overseas but not to their home country:

Date & Time: Wed, July 5, from 12:25 to 14:00 Place: F 105(Japanese) F 106(English)

(2) For students who will travel to their home country

Date & Time: Wed, July 12, from 12:25 to 14:00 Place: Fii 122

All members who will participate in an overseas activity must attend this session. If you have members who cannot attend this session due to unavoidable reasons such as attending a class, a representative of the student organization for the overseas trip must let the Student Office know the name of the absent students and their reasons for absence 3 days prior to the guidance at the latest. In principal, the office will only accept absence due to classes. The Student Office will hold a follow up session for them. The University may disallow members who do not attend this session from participating in the trip.

8. Before Departure

All members who will participate in the overseas activity must take a copy of the Overseas Activities Proposal and the Overseas Activities Schedule Sheet that were submitted to the Student Office, and an Emergency Contact Card which will be handed out at the Safety and Crisis Management Guidance Session. If the group leader of this trip forgets their mobile phone or if their phone number changes, they must inform the Student Office of their new number. If your student organization have a supervisor(s), please report your student organization's trip details to them prior to your departure.

9. During the overseas activity

Keep updating the safety and crisis information, and always prioritize safety in doing activities. In the case of emergency, please contact to the university or the list of people/organizations in your emergency card.

10. In 10 working days after your student organization finishes the overseas activity, submit "Form 46 Extracurricular Activity Organization Event Report" to the Student Office. If your student organization have a supervisor(s), please contact them to report your trip after you finish the activity as soon as possible.

自主活動団体 海外遠征の準備について

1. 計画をよく練ること

海外遠征を行うことにより、いつもとは違う環境に身を置くことで、自主活動団体のメンバーの皆さんは多くのことを学ぶことができると思います。また、同時に、違う国・地域においては思わぬ事故や事件に遭遇してしまうこともあるかもしれません。よって、十分に計画を練ったうえで、海外遠征にのぞんでください。以下に、海外遠征を計画するにあたって重要なポイントを紹介します。

- ✓ 海外遠征の目的や達成目標は何ですか？
- ✓ 今考えている海外遠征の計画で、その目的や目標を達成できますか？
- ✓ 費用対効果は十分にありますか？
- ✓ 渡航先は安全ですか？渡航先の最新の安全情報を確認してください。
- ✓ メンバーが事故に巻き込まれないための安全予防策はどのようなものですか？
- ✓ メンバーが事故や事件に実際に巻き込まれた場合、どのように対応をしますか？その対策は現実味のあるものですか？
- ✓ 渡航先に必要とされている予防接種は何ですか？ヘルスクリニックに相談へいくこと。
- ✓ 大人数で渡航する場合、団体としてまとまって旅行するには、どのような工夫が必要ですか？
- ✓ メンバー全員のパスポートやビザを出発までに手配する時間は十分にありますか？
- ✓ 顧問の先生に海外遠征について相談をしましたか？

2. リーダーガイダンスに参加をすること（海外遠征の代表者2名）

日時：2017年6月21日（水）3限 場所：F 210

海外遠征を決定している団体だけでなく、検討している段階の団体も必ず参加をしてください。

このガイダンスに参加しない団体は原則、海外遠征を許可しません。

参加前に下記6の提出書類に事前に目を通しておくこと。また、下書きを持参した場合は、ガイダンス後、オフィス職員がチェックをすることもできます。

3. 保護者の同意を得ること

遠征に参加するすべてのメンバーは保護者に旅行の詳細（便名、宿泊先、旅程、緊急連絡先等）を伝える必要があります。

また、保護者の旅行への参加同意書をスチューデント・オフィスへ提出してください。保護者の同意書には、「保護者が海外遠征を許可していること、保護者氏名、住所、電話番号、日付、保護者署名」を必ず記入してください。海外遠征に関連して、スチューデント・オフィスは保護者に連絡を取る場合があります。

成年をしている学生に関しては、保護者に海外遠征の了承を得たうえで、保護者の同意書の代わりに自書の誓約書を提出しても構いません。誓約書には、「保護者へ海外遠征の許可をもらっていること、学生氏名、保護者氏名、住所、電話番号、日付、学生署名」を必ず記入してください。

4. 海外旅行保険の加入

遠征に参加するすべてのメンバーは全期間について海外旅行保険に加入しなくてはなりません。渡航先の国・地域出身者で、渡航先の保険をすでに持っている学生に関しては、別途、海外旅行保険に加入することは義務づけていませんが、加入をすすめます。

5. 他の旅行手配を行う（飛行機、宿の手配など）

6. 以下の書類をスチューデント・オフィスに期限厳守で提出をすること

	文書名	フォーム番号	提出締切日
1	海外遠征企画書&地図	Overseas 01	7月7日(金) (下書きを提出し、 後日、更新版提出も可)
2	海外遠征参加者リスト*	Overseas 02	
3	海外遠征予定表	Overseas 03 (自由書式も可)	
4	保護者同意書	自由書式	
5	海外保険証書のコピー**		
6	パスポートのコピー		

* 本学で緊急時事故対策サポートに加入するため（保険ではありません）、参加メンバーが変更になった際は直ちにスチューデント・オフィスへ連絡をください。

**保険証書が日本語・英語以外の言語で書かれている場合、「保険会社名」「学生名」「保険期間」「保険会社電話番号」を訳したものを余白に記入すること。

大学は計画の内容によっては海外渡航を許可しない場合もあります。

7. 大学の危機管理ガイダンスに参加すること（参加者全員必須）

(1) 母国以外に渡航する学生：

7月5日(水) 12:25-14:00 場所： F 105 (日本語) F 106 (英語)

(2) 母国へ渡航する学生：7月12日(水) 12:25-14:00 場所：F11 122

海外遠征に参加するすべての学生はこのガイダンスに参加することが必須です。

授業の出席のため欠席する場合は、代表者が、各団体の欠席者全員の「名前・学籍番号・欠席理由」をまとめ、ガイダンスの3日前までにスチューデント・オフィスへ報告すること。授業以外の理由の欠席は認めません。後日、その欠席学生向けのフォローアップガイダンスを行います。

原則、ガイダンスに参加できない場合は大学が渡航を許可しません。

8. 出発に際して

海外遠征に参加するすべての学生は、スチューデント・オフィスに提出した「海外遠征企画書」と「海外遠征予定表」のコピー、危機管理ガイダンスで配布する「緊急連絡先カード」を必ず携帯すること。

遠征責任者が携帯番号の携帯を忘れた場合や、番号が変更になった場合は、必ずスチューデント・オフィスに連絡をすること。

また、顧問がいる自主活動団体は出発前に必ず遠征計画を顧問にも連絡すること。

9. 海外遠征中

現地でも最新の危険情報をチェックし、安全第一で活動を行うこと。

危機が生じた際は大学や「緊急連絡先カード」に記載されている連絡先に適宜連絡を取ること。

参加学生には日本国の外務省の発する海外安全情報が登録したメールに送付されます。

10. 海外遠征後

海外遠征終了後、10開室日以内に「様式46 課外活動団体報告書」をスチューデント・オフィス提出すること。また、顧問がいる自主活動団体は活動終了後できるだけ速やかに顧問に報告をすること。