

2019 年度 海外渡航情報管理システム 入力マニュアル

I. 海外渡航情報管理システムについて

- ✚ 本システムは、学生の皆様が海外渡航中の安全対策・危機管理、ならびに渡航に関する各種手続きのご案内や海外旅行保険の申込等に係る情報照会の 2 点を主目的とし、入力を**義務付け**ています。
- ✚ **大学が企画・実施する派遣プログラム、学会参加および出張等、国際交流協定校への交換留学、その他、大学が何らかの手続き関わる留学・研修等のために海外に渡航する場合は、必ず本システムに登録をお願いします。**
- ✚ **本システムに未登録の場合、重要な手続きができず皆様の不利益となる恐れもありますので、ご注意ください。**

II. 入力手順および注意事項について

下記の入力手順に従い、登録をお願いします。

- ✚ <https://horyu.el.kyutech.ac.jp/course/view.php?id=617> にアクセスし、自身のアカウントでログイン
 - 「2019 年度海外渡航者情報登録」をクリック
 - 「エントリを追加する」タブをクリック
- ※各項目を記入例に従い入力して下さい。全ての項目の入力を以て、登録完了となります。
- ✚ **渡航が決定次第、速やかに入力を行ってください。フライトや宿泊施設など、最初の入力時点で確定していなかった項目については、確定した時点で順次追加で登録（情報更新）し、渡航前には必ず登録を完了**してください。
- ✚ 入力期限について各キャンパスの海外派遣担当職員から通知があった場合は、期限を厳守してください。
- ✚ **登録の際は、本マニュアルの次ページおよび入力画面の各項目の記入例を参考にしてください。**

III. 個人情報の管理および利用目的等について

- ✚ 学生の皆様の個人情報について、既に大学に提供頂いておりますものと同様、個人情報保護方針に従い適正な管理を行うとともに、その保護に努めます。
- ✚ ご登録頂いた個人情報は、I で言及した利用目的の業務範囲内でのみ利用し、それ以外の目的では利用しません。万一、当該目的以外の目的で利用する場合は、必ず事前に皆様にお知らせいたします。

IV. お問い合わせ先

各キャンパスにおける海外派遣担当窓口 ※各キャンパスの事務部にてお尋ねください。

2019年度 海外渡航情報管理システム 入力の諸注意

海外渡航情報管理システム(2019年度)

[ダッシュボード](#) / [マイコース](#) / [Voyage-info2019](#) / [海外渡航情報の登録](#) / [2019年度海外渡航者情報登録](#) / [エントリを追加する](#)

2019年度海外渡航者情報登録

①「エントリを追加する」タブをクリック

[一覧表示](#) [個別表示](#) [検索](#) [エントリを追加する](#) [エクスポート](#) [テンプレート](#) [フィールド](#) [プリセット](#)

新しいエントリ

【注意:入力終了後は、「保存して表示する」を必ずクリック】

各項目の入力終了後、画面最下部の「保存して表示する」を必ずクリックしてください。ボタンを押した後、自動的に「個別表示」のページに移動し、ここで初めて登録が完了します。

もし「保存して表示する」をクリックしても、「個別表示」のページに移動しなかった場合(この文章がまだ表示されている場合)は、❶印の入力必須項目のうち、埋まっていない箇所があります。この状態では正常に登録が完了しておらず、入力データは保存されていません。

入力必須項目が埋まっていない欄には、「あなたはここで値を提供する必要があります。」のメッセージが表示されます。このメッセージが表示されている欄を全て入力し、もう一度「保存して表示する」をクリックして、「個別表示」のページに移動する事を確認してください。

②“❶”印は
入力必須項目

氏名:(日本語表記/姓名の間に全角スペース 記入例:九工大 太郎)	
❶	
氏名:(ローマ字表記/半角英数大文字で記入、パスポートと同じ表記、姓名の間に半角スペース 記入例:KYUKODAI TARO)	
❶	
学生番号:	
❶	
学部・学府:	
❶	選択 ...
学科:	
❶	選択 ...
専攻:	
❶	選択 ...
学年:	
❶	選択 ...
性別:	
❶	選択 ...
生年月日:	
年	
❶	選択 ...
月	
❶	選択 ...
日	
❶	選択 ...
指導教員名:	
❶	
現住所:(記入例:〒804-8550 福岡県北九州市戸畑区仙水町1-1)	
❶	

③
-日本語(漢字)で入力
-姓と名の間に全角スペース

④
-パスポートと同様のスペルであることを確認
-姓→名の順で、半角英数大文字で入力
-姓と名の間に半角スペース

⑤日本で通常使用している
携帯電話番号を入力

※渡航先でも使用できるように設定した場合は、「渡航先で常に連絡がとれる電話番号」にも入力してください

⑥現在メインアカウントの一つとして
使用しており、海外渡航中も連絡
がとれるメールアドレスを入力

⑦緊急時に大学からの電話
連絡を受けられる番号と、氏
名・名称（誰の・何の電話番
号か）を入力

例) 自分の携帯番号を渡航先
でも使えるように設定した
場合はその番号/引率教員
の携帯電話番号/渡航先大
学の受け入れ担当教職員の
電話番号/学会事務局の電
話番号 など

⑩-派遣プログラム名は、各キ
ャンパスの海外派遣担当
職員から案内のあったも
のを選択

※似たような派遣プロ
グラム名を誤って選択しな
いようご注意ください

-該当する派遣プログラム
名がない場合、学会は
「998:学会等」、それ以外
は「999:その他」を選択

⑪「渡航分類」で「998:
学会等」「999:その他」
を選んだ場合に、参加
する学会の名称やプロ
グラム名、その他簡単
な渡航内容を入力

⑧保護者の方の氏名と電話番号を入力

※海外渡航中の保護者の方への緊急連
絡の際に使用します

⑨ドロップダウンリストから
最も当てはまる渡航分類を選択

⑫渡航するすべての国を登録

※ただし、単なる乗り換えのため
の経由地は登録不要です

⑬複数の都市に滞在する場
合は、すべてこの欄を入力

例) クアラルンプール、マラ
ッカ、ペナン

⑭渡航先で自分が活動する機関や
施設の名称を入力

例) 大学・学校名/学会の会場名/
インターンシップ先の企業名など

⑮申請中の場合は、「申請中」と入力

※パスポートの期限を、入国に必要な
残存期間について確認した上で、間違
いのないように入力してください

常に連絡が取れる携帯番号: (ハイフンあり 記入例:090-1234-5678)	
①	<input type="text"/>
常に連絡が取れるメールアドレス:海外渡航中に連絡がとれるメールアドレス	
①	<input type="text"/>
渡航先で常に連絡がとれる電話番号:例:現地で使える自分や引率教員の携帯電話番号、渡航先大学の担当教員や学会事務局の電話番号 など	
氏名・名称(誰の・何の電話番号か)	
①	<input type="text"/>
電話番号	
①	<input type="text"/>
海外渡航中の緊急連絡先(保護者):	
保護者氏名:	
①	<input type="text"/>
保護者の電話番号	
①	<input type="text"/>
渡航分類:	
①	選択 ...
派遣プログラム名または学会名等: 提出物チェックリスト等に記載のプログラム名を選択、学会は「998:学会等」を選択、該当するものが無い場合は「999:その他」を選択	
①	選択 ...
派遣プログラム名または学会名等: 上の項目で「998:学会等」「999:その他」を選んだ人は、名称を入力してください	
渡航国名:渡航するすべての国を申告してください(ただし、単なる乗り換えのための経由地は含まない)	
渡航国1	
①	選択 ...
渡航国2	
	選択 ...
渡航国3	
	選択 ...
渡航国4	
	選択 ...
渡航国5	
	選択 ...
渡航都市名: 複数の都市に滞在する場合は、この欄に全て入力してください。 記入例:クアラルンプール、マラッカ、ペナン	
<input type="text"/>	
派遣先機関名: 渡航先で自分が活動する機関や施設の名称を入力(大学・学校名/学会の会場名/インターンシップ先の企業名/一時帰国の場合は「実家」など)	
①	<input type="text"/>
パスポート番号: 申請中の場合は、「申請中」と入力	
①	<input type="text"/>

出発日: **プログラム開始日ではなく、日本出国日**

年

月

日

日程は確定ですか？ まだ予定ですか？

⑯プログラムなどの渡航先での活動の開始日ではなく、日本を出発する日を入力

⑰日程が未確定の場合は、「予定」を選択して仮の日程を入力しておき、日程が確定した時点で、仮入力した情報を修正し、「確定」を選択

自宅及び大学への帰着日: **プログラム終了日ではなく、日本帰国日**

年

月

日

日程は確定ですか？ まだ予定ですか？

⑱プログラムなどの渡航先での活動の終了日ではなく、自宅および大学へ帰着する日を入力

⑲日程が未確定の場合は、「予定」を選択して仮の日程を入力しておき、日程が確定した時点で、仮入力した情報を修正し、「確定」を選択

フライトの便名と搭乗日: **経由地も含めて往路・復路すべてのフライトを記載 記入例: ○月○日 JL407 (搭乗日と便名のみ記載)**

フライト便1:

フライト便2:

フライト便3:

フライト便4:

フライト便5:

フライト便6:

フライト便7:

フライト便8:

フライト便9:

フライト便10:

⑳経由地を含めた往路・復路すべてのフライトについて、搭乗日と便名のみ入力

例) ○月○日 JL407

滞在中の宿泊施設情報:

(**宿泊施設名、電話番号、住所を調べて入力。また、宿泊施設のHP等がある場合はそのURLを入力**)

宿泊施設名:

宿泊施設の住所:

宿泊施設の電話番号:

HP等があれば宿泊施設のURL:

㉑宿泊施設の名称、住所、電話番号を調べて入力

※緊急時の電話連絡をおこなうことがありますので、これらの項目も必ず入力してください

㉒宿泊施設のHP等がある場合はそのURLを入力

②大学に提出を義務付けられた書類や、参加必須の事前学習などについて、提出済み・受講済みかどうかをセルフチェック

渡航誓約書を提出しましたか: 提出先はこちらを参照
<input type="checkbox"/> 提出済み
健康状態申告書を提出しましたか: 提出先はこちらを参照
<input type="checkbox"/> 提出済み
パスポートの写しを提出しましたか: 提出先はこちらを参照
<input type="checkbox"/> 提出済み
外国出張・海外研修時の安全保障輸出管理チェックシートを提出しましたか: 提出先はこちらを参照
<input type="checkbox"/> 提出済み
学研災付帯海外留学保険に加入していますか:
<input type="checkbox"/> 学研災付帯海外留学保険に加入済み
異文化適応セルフチェックを受講しましたか: 異文化適応セルフチェックの受講登録はこちら⇒戸畑、飯塚、若松
<input type="checkbox"/> 異文化適応セルフチェックの受講済み
危機管理講習を受講しましたか: 危機管理講習の受講登録はこちら⇒戸畑、飯塚、若松
<input type="checkbox"/> 危機管理講習の受講済み
たびレジに登録しましたか:
<input type="checkbox"/> たびレジに登録済み

※入力終了後は、「保存して表示する」を必ずクリックし、入力データを保存してください。

※なお、もう一つのボタン「保存して次を追加する」をクリックした場合、登録が完了していれば、新規入力画面になります(入力したデータの表示が消えます)。入力したデータがそのまま表示されている場合は、入力必須項目に埋まっていない箇所があります。

← 各種書類 提出先リスト

②入力が完了したら「保存して表示する」をクリック