

# 休学留学申請に関する 手続きマニュアル



2024.01.04

東京外国語大学教務課

# もくじ

- 休学留学申請について …… 3
- 休学願①②記入例 …… 4
- 休学願③④記入例 …… 5
- 休学留学申請書記入例 …… 6
- たびレジ・在留届 …… 7
- 海外旅行保険・OSSMA …… 8～

※帰国後の留学単位認定申請については、「留学単位認定申請に関する手続きマニュアル」をご確認ください。

なお、単位認定申請には**申請期限があります**ので、事前に必ず確認しましょう。

## 休学留学申請について

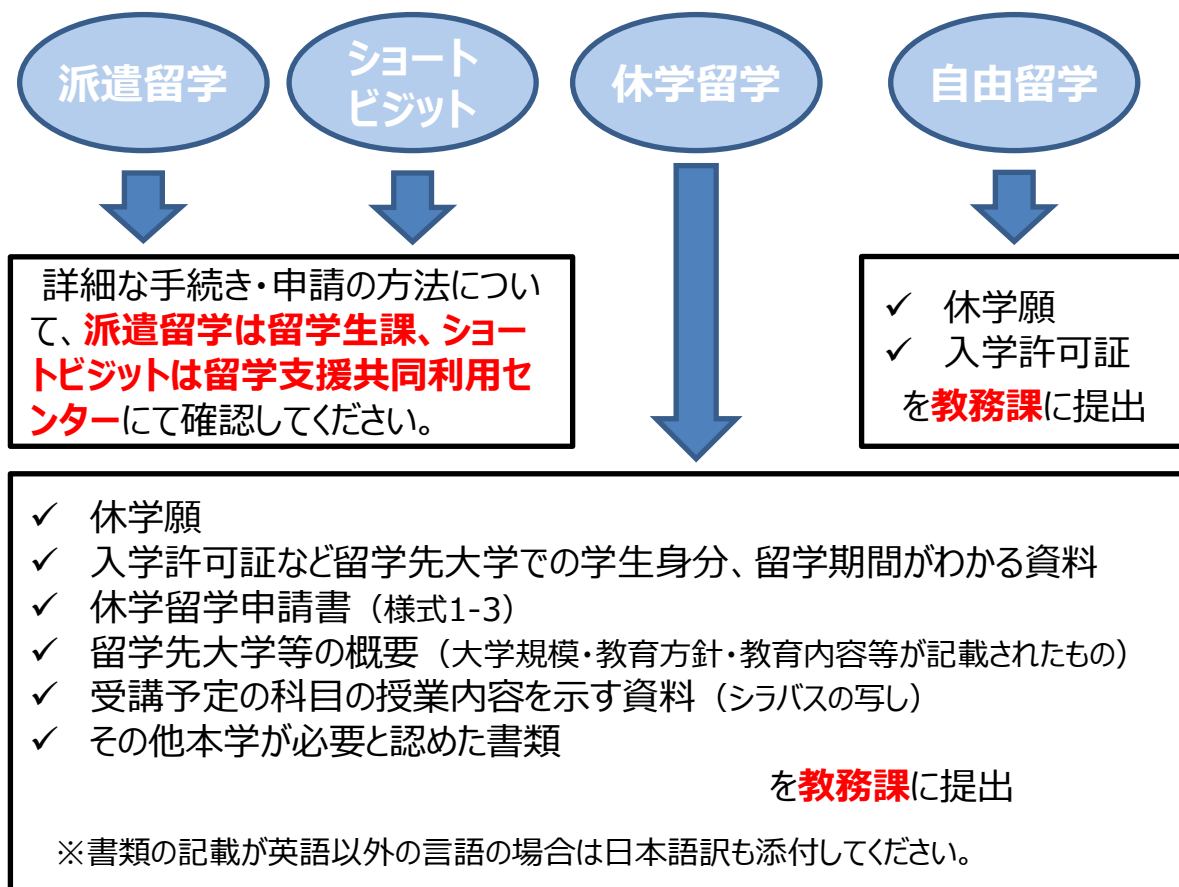
留学は派遣留学・ショートビジット・自由留学・休学留学の4種類に分けられます。帰国後に単位認定を申請することが可能な「休学留学」を希望する場合、休学手続きと合わせて**休学留学申請が必要です**。

### ◆ 休学留学とは？

第3年次以上の学部学生が本学を休学して外国の大学において修学を目的として留学し、外国の大学等で修得した単位を本学の単位として認定を希望するものです。留学期間は原則6ヶ月以上1年以内です。**留学前に予め申請した場合に限り、修得した単位を本学の単位として認定の申請を行うことが可能です**。

留学先は大学間交流協定締結大学に加え、本学が十分な教育内容とレベルを有すると認めた海外の大学も対象です。大学付属の語学学校での語学の授業、あるいは大学で開講される予備教育としての語学の授業についても単位が認められることがありますので、留学先で使用する言語の専攻言語代表教員に確認してください。なお、連続する休学期間における休学留学の申請は、2回を上限とします。

### ◆ 申請方法



# 休学願①②記入例

**(表)**

① 休学願 (裏面)

西暦 年 月 日

東京外国語大学長 殿

所 属	言語文化学部・国際社会学部・国際日本学部		
学 科 / 課 程	言語文化学科・国際社会学科・国際日本学科		
専攻(地域)言語 / 所属地域	言語文化学部 ( ) 語・( ) 地域		
	国際社会学部 ( ) 地域・( ) 語		
学 籍 番 号			
学 年			
氏 名	印		
現 住 所	〒		
	TEL: _____ E-mail: _____		
休学中の連絡先	〒		
	TEL: _____ E-mail: _____		
保証人	氏 名	印	
(自筆)	住 所	〒	
		TEL: _____	
※承認教員	印		

※承認教員…言語文化学部の1・2年生は「専攻言語代表教員」、国際社会学部の1・2年生は「地域代表教員」、国際日本学部の1・2・3年生は「教務担当学部長補佐」、3・4年生(国際日本学部は4年のみ)は所属学部に関係なく「指導教員」

私はこのたび、下記の期間を休学したいので許可くださるよう別紙添付書類を添えてお願いいたします。

記

休学期間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日
休学新規	休学延長 (どちらかに○をつけてください)
延長の場合は休学していた期間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

(在留カードをお持ちの方のみ記入)

在 留 資 格	<input type="checkbox"/> 留学 学生課窓口にお越しください	<input type="checkbox"/> 留学生課 確認欄	印
	<input type="checkbox"/> 留学 学生課窓口にお越しください		

※在留カードをお持ちの方で「留学」の場合は、まず留学生課窓口にて本用紙を提出してください。

大学記入欄	授業料 納入確認
-------	----------

**<保証人記入欄>**  
必ず保証人が自筆で記入します。また、保証人印と学生印が同一の場合、受け付けることはできません。

**<休学期間>**  
通算3年間の休学が認められていますが、一度の申請では1年を超えて休学することはできません。連続して2~3年の休学を希望する場合は、休学期間が満了する1ヶ月前に延長の手続きが必要です。

**<訂正印>**  
記入事項に訂正がある場合は、二重線で消し訂正印を押します。提出の際も念のため印鑑を持参してください。

**<休学理由>**  
入学許可証の提出が間に合わない場合、休学願裏面の休学理由記入欄に、「入学許可証は入手でき次第提出します。●月●日までに提出予定」と記入してください。

**(裏)**

② 休学理由 (裏面)

国内

一人上の都合による※5  家庭の事情による  経済的理由による  病気のため※1

進路の再考のため  国内インターシップのため※4  その他※5

海外

留学のため(単位認定を希望する 休学留学)※2  留学のため(単位認定を希望しない 自由留学)※2

在外公館勤務のため※3  海外インターシップのため※4  留学以外の理由による海外滞在※5

◎休学理由が「海外」の箇所にチェックした場合は別添の「休学を伴う海外渡航に関する届出情報」にも記入し、教務課へ提出してください。

(理由の詳細)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

必要添付書類 ※1 医師の診断書  
※2 入学(受入)許可書(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付)  
※3 入学許可書または契約書等(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付)  
※4 契約書等(英語以外の言語で記載されている場合は和訳を添付)  
※5 理由の詳細を記載してください。

海外渡航する場合は、以下に記入し、「休学に伴う海外渡航に関する届出情報」を切り離さず、教務課へ提出してください。

国名: \_\_\_\_\_ 都道府県: \_\_\_\_\_

大学/所属機関等の名称: \_\_\_\_\_

単位認定の希望  有  無  協定校  協定校以外

↓

有にチェックした者は、「休学留学申請書」と「入学(受入)許可証」等の添付書類を併せて、休学開始日の1ヶ月前までに(厳守)に提出してください。  
休学願提出時に単位認定希望を「無」にチェックした場合(単位認定希望の有無にチェックしなかった場合も希望は無しとみなします)、その後の変更は一切できません。

**<<休学願の提出に関しては、以下の項目を必ず確認のうえ、口印を入れてください。>>**

休学願は、休学開始日の1ヶ月前までに提出してください。

休学願提出時に未払いの授業料がある場合は、休学が許可されません。

本人印と保証人印は必ず異なる印鑑を使用してください。また、記入した内容を訂正する場合は必ず訂正印を押してください。

日本学生支援機構の第一種・第二種奨学金の貸与を受けている場合、休止の手続きが必要です(他の貸与奨学金も同様です)。休止の手続きについては、学生課へ申し出てください。

休学期間が満了した場合は、休学期間最終日の翌日から自動的に復学となります(復学の手続きは不要です)。ただし、病気を理由とした休学の場合には、回復を示す医師の診断書を復学時に提出してください。

休学期間の延長を希望する場合は、当初の休学期間が満了する1ヶ月前までに休学願を再度提出(延長申請)してください。

休学期間の途中で復学を希望する場合は、復学を希望する日の1ヶ月前までに復学願を提出してください。

授業料は復学日から発生します。

# 休学願③④記入例

## (表)

### ③休学を伴う海外渡航に関する届出情報

(No. )

学年 \_\_\_\_\_ 年 学部(○を付ける) 言語文化学部 国際社会学部 国際日本学部  
 学籍番号 \_\_\_\_\_ 博士前期課程・後期課程 \_\_\_\_\_ 専攻 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 保証人氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
 氏名(ローマ字) \_\_\_\_\_

※パスポート裏面の通りに記入してください

電話番号 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

私は、学生の海外旅行取扱内規の諸条項を順守の上、次の通り海外渡航をしたいので届出ます。なお、海外渡航中事故その他が生じた場合には、保証人において責任をもって処理します。

渡航目的 (○をつける)	1. 留学単位認定申請あり 4. ワーキングホリデー	2. 留学単位認定申請なし 5. 旅行	3. インターンシップ 6. その他( )
留学先教育機関名、インターン先等、受入機関名			
単位認定の有無	有 無	一有の場合は、教務課で手続きのこと	
留学先の有無、留学先の名称	有 ( ) 無		
渡航先国、州/県、都市名			
渡航先国・地域の危険情報*	危険レベル なし レベル ( )	2以上の場合は渡航不可	たびレジ・在留届提出**
	感染症危険レベル なし レベル ( )		済 未済
渡航期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
留学・インターン等期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
同行者人数	人 (同行者がいない場合は0と記入。同行者がいる場合は名簿(様式自由)を添付すること。)		
渡航中の連絡場所 (安否確認等で使います)	国内	氏名 _____	続柄 _____
		住所 _____	
	国外	電話 _____	
		E-mail _____	
加入保険	会社名: _____	証券番号: _____	

### <保証人記入欄>

必ず保証人が自筆で記入します。また、保証人印と学生印が同一の場合、受け付けることはできません。

### <渡航期間/留学・インターン等期間>

詳細な日程が未定の場合は、「年月」など記入できる箇所のみ埋めてください。詳細な日程が決定後、「ただいま留学中」サイトにて登録してください。

## (裏)

### ④日程表

学籍番号: \_\_\_\_\_

日付	発着地名(国名)	留学・渡航先	滞在日数	備考
年 月 日	日本発		日	
	( )空港			
年 月 日	日本着			

※帰国後、「ただいま留学中」サイトで、ステータスを変更のこと。

この届で知り得た個人情報、学生の動向把握、保険関係業務、奨学金関係業務、本学教職員からの学生への連絡に使用します。

### <渡航中の連絡場所(国外)>

国外住所等が未定の場合は「未定」と記入し、メールアドレスのみ必ず記入して下さい。住所等は決まり次第「ただいま留学中」サイトにて登録してください。

### <日程表>

詳細な日程が未定の場合は、記入できる箇所をできるだけ埋めてください。

# 休学留学申請書記入例

## <休学留学申請書の提出>

単位認定を希望する場合は必ず休学留学申請書・添付資料を用意します。休学手続き時に休学留学申請書の提出が無い場合は、いかなる理由でも単位認定を申請することはできません。

## <留学期間>

入学許可証に記載された期間を記入します。入学許可証に記載がない場合は、アカデミックカレンダーなどスケジュールのわかるものから開始・終了月を確認し記入します。スケジュールのわかる書類もあわせて教務課に提出してください。留学期間は原則として6ヶ月以上1年以内です。また、連続する休学期間における休学留学の申請は、2回を上限とします。

## (表)

(様式1-3)

西暦 年 月 日

休学留学申請書(西暦 年度)

東京外国語大学長 殿

フリガナ  
氏名: (漢字)  
学籍番号:  
学部:  
専攻語:  
コース:  
学年:

下記のとおり休学留学をしたいので申請します。

### 記

- 留学期間(西暦) 年 月 ~ 年 月 (ヶ月)  
(※入学許可証に記載された期間を記入すること。)
- 留学先大学等の名称・学部名・所属研究室・コース名
- 留学先大学等の住所・電話番号
- 留学先住居の住所・電話番号・メールアドレス
- 留学計画 別紙留学計画書のとおり。

○この申請で知り得た情報は、学生本人の確認及び連絡、学籍異動のデータ変更、留学先データ管理システムへの確認に限り使用します。

## (裏)

(別紙)

留 学 計 画 書

1 留学目的

2 学習計画

3 履修予定科目・または分野

※1 指導教員氏名 \_\_\_\_\_ 印

※2 承認教員名 \_\_\_\_\_ 印

※1 国際日本学部3年生は、教務担当学部長補佐  
※2 所属学部に関係なく、留学先の言語の専攻言語代表教員

## <留学先住居の住所・電話番号等>

留学先住居が未定の場合は「未定」とし、メールアドレスなど現時点で分かるもののみ記入します。

## <承認の取得>

指導教員および留学先で使用する言語の専攻言語代表教員(計2名)よりサイン・押印を取得します。

※国際日本学部3年生は、指導教員の代わりに教務担当学部長補佐より承認を取得します。

## たびレジ・在留届

昨今、自然災害等に加え、海外情勢が不安定なことをうけ、外務省では海外渡航者にたびレジや在留届の提出を求めています。

\* 旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、「在留届」を提出することが義務付けられています。



【たびレジ・在留届登録URL】  
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

外務省では、海外に渡航される皆様の安心と安全のため、2種類の渡航登録サービスを提供しています。海外での思わぬトラブルを未然に防ぐため、是非ご利用ください。



海外渡航をする学生は必ず、外務省にたびレジおよび在留届を提出します。（3か月未満の方は「たびレジ」、3か月以上滞在する方は「在留届」を提出してください。）

留学生生活をより充実させるためにも出発前には渡航予定先の情報を入手し、自分自身を守るための十分な知識を身につけてください。また、留学支援共同利用センターで配布している「海外旅行・留学危機管理ハンドブック」も併せて参照してください。

なお、留学先地域が外務省渡航情報で「不要不急の渡航は止めてください（レベル2）」以上の注意喚起がなされている場合、本学では留学を禁止しています。海外渡航前に必ず留学先地域に「レベル2」以上の危険情報が発出されていないか確認してください。学生の安全を第一に考えたうえでの要請です。悪しからず了承してください。

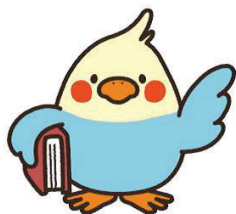


## 休学留学予定の学生各位

本学では、海外に渡航する学生の海外旅行保険の加入を必須としています。交換留学、ショートビジットで留学をする学生は、市販されている保険に比べ40%以上安価で加入することができ、補償内容においても、「治療・救援費用」が無制限である「学研災付帯海外留学保険」に加入しますが、2019年4月より、学生のメリットを考え、単位認定のある「休学留学」をする学生にも同じ保険への加入を義務づけることになりました。

教務課に「休学願」を提出していただいた後、加入方法等、保険の詳細について留学支援共同利用センターより連絡します。加入該当者の休学願の提出は、手続きにかかる時間を踏まえ2ヶ月前を推奨しますが、ビザの申請等で早めに付保証明が必要な場合や、休学願の届け出が遅れる場合は、留学支援共同利用センターにご連絡ください。

ただし、渡航先の地域が、外務省が発出する海外安全情報における「危険情報」および「感染症危険情報」でレベル2以上の場合は、大学として渡航を認めていないため、加入できません。



問い合わせ先：

留学支援共同利用センター

TEL:042-330-5113 Email:ryugakushien@tufs.ac.jp

利用時間：平日 9:00-12:40, 13:40-16:30





# OSSMA

OSSMAは、お困りごと、ご相談が発生した場合に24時間365日、日本語で適切なサポートを提供します。

## ■ 保険とアシスタンス(OSSMA)の違い

### 保険とは⇒資金

- 保険は、発生する事故によって生じる各種費用時の経済的な裏付けとなる機能があります。しかし、免責条項があり万全ではありません。

### アシスタンス(OSSMA)とは⇒支援・援助・援護などの行動

- 人命尊重を第一に、学生の危機を最小限の損失にとどめるための「行動」をとります。
- 例えば、医療ケースの場合、当社直轄海外センターや世界各地の提携先から送られてくる様々な情報をセンターが集中管理し、社内外の関係者とも十分な意思疎通を図りながら、現地の病院、搬送手段、飛行機などを的確に選定・手配します。

\* 海外旅行保険の24時間日本語サービスは、パスポート紛失時の対応方法など限定的なサービスにしか対応できません。

## ※ご注意

派遣留学生危機管理サービス『OSSMA』は事前会費制の、派遣留学生危機管理支援サービスであり保険ではありません。入院、治療、検査、カウンセリングなどの医療費などは会員様ご負担となります。そのため、本サービス加入と合わせ、必ず海外旅行保険への加入が必要です。

## ■ OSSMAサービスの流れ

『派遣留学生危機管理サービスOSSMA』は、学生の海外での活動をサポートする支援サービスです。充実した海外生活を送れるよう、渡航前から準備をはじめます。

### 渡航前

- ・現地情報のアドバイスやOSSMAサービスについてのご質問 **日本国内にいる時は下記にお問い合わせ下さい。**  
**渡航前**のお問い合わせ先: **03-3811-8310** (月~金: 9:30~18:00 土日祝日除く)

### 渡航中

渡航中 **OSSMAヘルプライン** (日本語・英語) **24時間 365日**



滞在中のお困りごとの相談デスク。航空機遅延時の対応、航空機内で携帯電話を置き忘れたなどの相談からパスポート、航空券、クレジットカード等の盗難・紛失の際に、関係機関への連絡や再発行のための支援などをします。

(例)

#### 1. パーソナル支援

ホテルのシャワーを壊した。修理代金を払うよう言われているが多額のお金の持ち合わせがなく、困っている。



クレジットカードがスキミングされたようだ。心当たりのない請求が来ている。

病院に行くのだけれど、現地医療保険が海外旅行保険のどちらを使えばいいの？



## 渡航中

### 2. 海外医療アシスタンス

海外旅行保険の支払い対象の場合には、OSSMAが直接保険に請求します。

病気や怪我の際、お電話で安心して日本語で以下のサービスをご利用いただけます。

- ① 医師や海外医療機関の紹介・予約(派遣先・旅行先で受診をご希望の際にご利用下さい)
- ② 海外医療機関で受診した場合など電話による通訳サポート
- ③ 医療費などの海外旅行保険請求についてのアドバイス
- ④ 医師派遣、緊急移送、日本への帰国搬送の手配、日本での受入病院の手配



病院手配



医師手配



医療搬送手配



搬送手配時の  
医師・看護師手配

### 3. 安否確認

ご家族または大学からの依頼に基づき会員様の安否を確認します。  
安否が確認できない場合、大学と連携をとりながら現地大使館や警察への連絡、あるいは現地に捜索員を派遣し、安否を確認します。  
事件、事故、災害等が発生した場合も同様に、対象地域に滞在されている会員様の安否を確認します。



定期安否確認



大災害・事件発生時

### 4. メンタルケア

メンタルヘルスに関するご相談にも応じています。

### 5. ご家族への渡航サポート

会員の皆様が海外で入院された場合など、ご家族、大学関係者などが現地に救援に向かう場合に、パスポートやビザの緊急発給支援、航空機や宿泊予約、費用の立替等をいたします。



ご家族の渡航支援

### 6. 弁護士紹介

刑事・民事を問わず法律アドバイスが必要な場合、弁護士等をご紹介します。



### 7. その他OSSMAに関するご質問

ID・PWがわからない。入力に関するご質問などにお答えします。

## 渡航後

・発生費用の求償支援(保険会社等)

海外でトラブルに巻き込まれたら・・・

**OSSMAヘルプライン(フリーダイヤル)にまずはご連絡を!**

電話番号は「OSSMAサービスガイド」をご覧くださいか、OSSMAアプリのタップでご連絡下さい。

フリーダイヤルがない国からは、コレクトコールをご利用下さい。

通常の国際電話で頂いた場合はすぐに折り返しお電話します。



(ご参考) OSSMAと海外旅行保険のサービス内容比較

対会員

海旅:海外旅行保険

海旅のみ	海旅+OSSMA	平常時
○	○	24時間 365日 日常相談・医療相談対応 (メンタル不調含む)
×	○	渡航先が指示する海旅補償内容と補償額と加入する海旅の内容チェック
×	○	中立な立場で、リーズナブルなクレジットカードや国際送金、トラベルプリペイドカードのアドバイス
×	○	中立な立場で、リーズナブルな航空券の買い方のアドバイス
×	○	中立な立場で、リーズナブルな持病・既往症・常用薬・アレルギーの多言語変換サービスのアドバイス
×	○	トラベルクリニックの紹介
×	○	海外で安全に暮らすための講義と参考となる情報資料の提供 感染症予防に関する対策をアドバイス
×	○	マニュアルベースでは対応できない日常相談の助言・アドバイス
×	○	帰国後の保険請求のための診断書などの翻訳
○	○	マニュアルベースで対応できる日常相談の助言・アドバイス
○	○	保険請求手続き支援
海旅のみ	海旅+OSSMA	緊急時
×	○	事件・事故発生時の危険情報に関する問い合わせ対応
×	○	事件・事故発生時の緊急安否確認(メール・電話)
×	○	事件・事故発生時の緊急安否確認(日本人・外国人スタッフ派遣、現地エージェントなど)
×	○	海旅で支払い対象とならない事件・事故の受付(24時間/365日)
×	○	海旅で支払い対象とならない事件・事故の各種手配
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故の受付(24時間/365日)
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故の各種手配および応急処置費用の立替
×	○	応急処置時 \$5000 まで自動的に立替
×	○	病院手配 保険が免責・超過の場合であっても治療支援
×	○	搬送手配 保険が免責・超過の場合であってもチャーター機等を利用した搬送支援
△	○	保険が免責・超過の場合であっても帰国搬送のための治療状況の把握日本人医師、日本人看護師の派遣
△	○	現地空港から日本の空港までの航空会社・搬送用航空機のアレンジ、日本の空港到着後の搬送アレンジ
△	○	保険が免責・超過の場合であっても通訳手配(電話による通訳業務、通訳者の派遣)
△	○	保険が免責・超過の場合であっても大使館連絡代行
×	○	現地での弁護士紹介

対会員ご家族

海旅のみ	海旅+OSSMA	緊急時
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故での航空券、宿泊先等手配と費用の補償
○	○	海旅で支払い対象となる事件・事故での通訳の手配と費用の補償
×	○	海旅で支払い対象とならない事件・事故での航空券・宿泊先等手配
×	○	<p>現地入り後、ロジスティック業務全般を大学と連携して実施 (過去の対応事例から主要な業務を抜粋)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当社スタッフの派遣により、現地でご家族を支援(現地での食料・水調達、シャワー施設の確保)</li> <li>・現地入り後、各種個別相談対応</li> <li>・現地入り後、必要な場合の通訳手配(病院や警察、軍、葬儀社、宿泊施設等とのコミュニケーションのため)</li> <li>・ご家族への適宜状況説明</li> <li>・治療状況の把握 日本人医療者による医療モニタリング及び日本語によるアドバイス</li> <li>・国際弁護士紹介</li> </ul>

※上記の OSSMA サービスにおいて海外旅行保険の支払対象外の場合、会員様の自己負担が発生します。

## ■OSSMAサービスご利用上の注意事項

- ◆サービスのご利用資格: 会員ご本人とご家族が対象です。
- ◆サービスのご提供期間: 海外滞在中。日本への一時帰国中は、本サービスは適用されません。
- ◆サービスが受けられない場合: ゼネスト、交通スト、天災、戦争、内乱、テロ、暴動、反乱、報復、交通・輸送制限、爆発、原子力事故などの不可抗力により危機管理支援の実施が遅れ、行使できない場合があります。
- ◆個人情報の取り扱い: 当社は、個人情報の適切な管理・利用と保護に努め、サービス提供の目的以外には利用しません。

## ■OSSMAサービス ウェブによるお申込み方法と個人会費

派遣期間	個人会費(税込)
1ヶ月	3,300円
2ヶ月	5,500円
3ヶ月	11,000円
4ヶ月	14,850円
5ヶ月	18,700円
6ヶ月	22,000円
7ヶ月～9ヶ月	26,400円
10ヶ月～12ヶ月	29,700円

左記会費は、派遣期間が派遣月数プラス10日以上の場合には、月数が切り上げとなります。

(例) 渡航期間: 1月1日～2月9日 (1ヶ月料金)  
渡航期間: 1月1日～2月10日 (2ヶ月料金)

《会員登録・お申込み後の渡航期間短縮および渡航取り消しの返金について》

①渡航日より前の場合は、お申込みいただいた会費から下表の手数料を差し引いた金額を返金します。

会員様からの報告時期	渡航期間が6ヶ月未満の場合	渡航期間が6ヶ月以上の場合
渡航月の前月25日まで	1,000円	1,000円
上記渡航日の前日まで	1,000円	4,000円

(表中の金額は消費税別)

②渡航日以降の場合で、減少した月数で計算した会費とお申込みいただいた会費との差額が10,000円(消費税別)以上になる場合には下表の手数料を差し引いた金額を返金します。

会員様からの報告時期	渡航期間が6ヶ月未満の場合	渡航期間が6ヶ月以上の場合
渡航日以降	1,000円	4,000円

※返金に係る振込手数料は自己負担となります。

(表中の金額は消費税別)

ウェブお申込みの際の事務手数料(178円)はお申込人にて、ご負担いただきます。会員登録・ご入金後の 渡航期間短縮および取り消しの場合、表の通り返金手数料発生 のケースもありますのでご注意ください。

## 加入申込み方法

TUFS Moodle内の「[海外渡航における危機管理](#)」、に掲載されている「[OSSMA加入手続き・サービスガイド](#)」をご覧ください。申し込み・費用の支払いを行ってください。原則渡航1か月前までに手続きを行ってください。

その他の詳細については、下記のウェブサイトを確認してください、

<http://www.tufs.ac.jp/student/studyabroad/crisis/ossma.html>

## ■OSSMA会員カードについて

- ◆OSSMA会員カードには、ローマ字でお名前と、会員番号(ID)の記載をお願い致します。
- ◆緊急時でも弊社にご連絡いただけるよう、外出の際には必ず会員カードを携帯して下さい。
- ◆カード裏面には病氣・事故など不測の事態により会員様ご自身でOSSMAヘルプラインに電話ができない場合に備え、第三者(特に医療・警察関係者)が弊社へ連絡できるよう注意書きを添えております。
- ◆サービスガイドP33に渡航国・地域別OSSMAヘルプライン フリーダイヤル一覧表があります。ご自身の渡航先から利用できる電話番号をご確認下さい。確認後、会員カードの裏面に記入枠がございますので、渡航前にご自身でお書き入れ下さい。スマートフォンをお持ちの方で、OSSMAアプリをダウンロードした方は、アプリのフリーダイヤルをタップすることでヘルプラインをご利用頂けます。
- ◆ヘルプラインやコレクトコールでない、通常の国際電話で入電いただく場合には、すぐに弊社より折り返しご連絡します。



お問い合わせ先 日本エマージェンシーアシスタンス株式会社 OSSMA事務局

営業時間: 月～金 9:30～18:00(日本時間)【土日・祝日除く】

〒112-0002 東京都文京区小石川1-21-14 NRK小石川ビル 電話: 03-3811-8310 FAX: 03-3811-8183

E-mail: [students@emergency.co.jp](mailto:students@emergency.co.jp)