

## 「危機管理支援サービス」および「海外旅行総合保険」 加入について

海外での活動をフィールドワーク関連科目として履修申告を行う場合は、慶應義塾大学総合政策学部、環境情報学部、および政策・メディア研究科が指定する日本エマージェンシーアシスタンス株式会社（EAJ）の「危機管理支援サービス（OSSMA）」および同学部・同研究科の定める基準を満たした「海外旅行総合保険」に加入することが義務付けられています。

加入にあたっては、以下の Web サイトおよび本紙をよく確認のうえ、加入手続きを行ってください。

上記サービスおよび保険に加入したことが確認できない場合、次学期の履修申告は認めません。また、加入の  
手続の不備により生じた不利益についても、大学は関知しません。

### <危機管理支援サービス（OSSMA）および海外旅行総合保険関連手続の流れ>

危機管理支援サービスおよび海外旅行総合保険への加入時、およびサービスを受けるにあたって必要な手続は以下のとおりです。

#### フィールドワーク関連科目履修の流れ

事前計画書類の提出



活動内容審査



審査結果を各自へ通達



休校期間中に活動



以下省略

#### 危機管理支援サービス・海外旅行総合保険関連手続の流れ

**(審査結果が許可だった場合)**

**危機管理支援サービス・海外旅行総合保険への加入**

- 加入手続です。出発前に完了させてください。
- ・ 後述する手続方法に従って書類作成および会費の納入を行う
- ・ 許可通知からおよそ 1~2 週間後に ID・パスワードを通知するので、OSSMA の Web サイトにアクセス・ログインする
- ・ ID・パスワード通知時に渡すサービスガイドの説明に従って情報登録を行う

**現地で随時行う手続**

- 現地でサービスを受けるにあたって必要な手続です。随時行ってください
- ・ 旅程に変更が生じた場合、および出発時点で残っていた未定事項がフィックスした場合は、適宜 Web サイトにて情報の編集・追加登録を行う
- ・ Web サイトに登録したメールアドレスに、OSSMA より安否確認のメールが定期的送信されるので、随時応答すること
- ※ 詳細はサービスガイドで確認してください。

### <危機管理支援サービス（OSSMA）および海外旅行総合保険加入の要否について>

OSSMA および海外旅行総合保険が必要かどうかは、渡航先や学生の所属によって異なります。本文書末尾のフローで自分がどこに当てはまるかを確認のうえ、次項以降で案内する手続を行ってください。

## <危機管理支援サービス (OSSMA) および海外旅行総合保険加入手続の方法>

フローの結果が【A】【B】だった場合いずれも以下の手続を行ってください。

### フローの結果【A】【B】共通の手続

①以下の URL にアクセスし、記載内容を確認してください。

[http://www.gakuji.keio.ac.jp/sfc/pe/overseas\\_assistance.html](http://www.gakuji.keio.ac.jp/sfc/pe/overseas_assistance.html)

②審査結果が許可だった学生には、結果通知のメールに下記のいずれかの excel ファイルを添付します。

- ・ [フロー結果【A】] 「OSSMA 会費計算シート」
- ・ [フロー結果【B】] 「OSSMA・海外留学保険加入依頼書兼計算シート」

「計算シート」シート (【A】の場合) あるいは「加入依頼書」シート (【B】の場合) に必要事項 (セルが黄色の項目) を入力し、必要となる費用を算出してください。

※ ①で案内している URL から「OSSMA 加入依頼書兼会費計算シート」がダウンロードできますが、こちらは使用しないでください。



### フローの結果【B】だった場合に必要の手続

③②で算出された費用を指定口座に振り込み、振込確認票のコピーを加入依頼書の所定欄に添付したうえで、郵送/FAX/メールに pdf ファイル添付のいずれかの方法で EAJ へ送信してください。

④③を EAJ へ送信完了後、同じものを CDP オフィスへ提出してください (窓口・メールいずれでも可)。

### フローの結果【A】だった場合に必要の手続

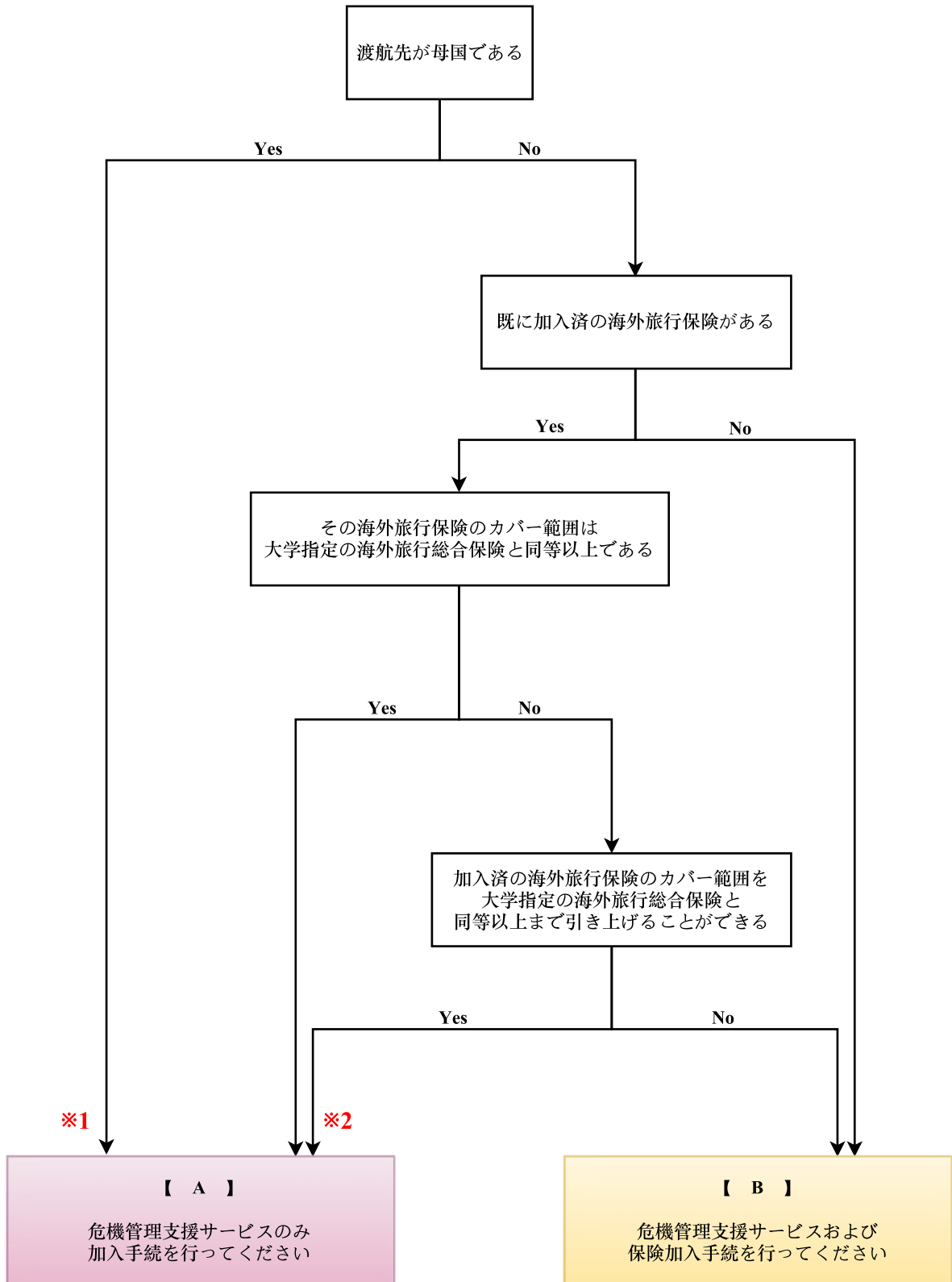
③②で算出された費用を指定口座に振り込み、振込確認票のコピーを CDP オフィスへ提出してください (窓口・メールいずれでも可)。

## <注意事項>

- ・ 審査結果通知時に送付する加入依頼書は、フローの結果によって異なります。必ず自分宛に送られたものを使用してください。Web サイトからダウンロードできるものは使用しないでください。
  - ・ 審査結果が「許可」だった場合、速やかに (許可通知後 5 日くらいを目処に) 加入手続を行ってください。
  - ・ 加入手続は、EAJ に送信した振込確認票が CDP オフィスに提出されたことをもって完了とします。渡航日時点で、CDP オフィスにおいて加入手続を完了していることが確認できない場合、次学期の履修申告は認めません。また、加入手続の不備により生じた不利益についても、大学は関知しません。
  - ・ 許可通知後、渡航スケジュール変更 (取りやめも含む) が生じた場合は、至急 CDP オフィスに連絡してください。
- ※ EAJ から ID・パスワードが発行された後に渡航を取りやめる場合、どのような理由であってもキャンセル料 (¥1,080) が発生しますので注意してください。この時点で会費を支払い済ならキャンセル料を差し引いて返金、会費未払いならキャンセル料のみ振り込むこととなります。
- ※ スケジュール変更により会費および保険料が増額となった場合は、差額を追加で振り込んでください。逆に減額となった場合は、口座に差額を返金します。

以上

<大学が指定する危機管理支援サービスおよび海外旅行総合保険への加入可否の判断フロー>



※1 渡航先が母国である場合、大学指定の海外旅行総合保険に加入することができません。母国の傷害・賠償保険へ加入しておくことを推奨します。

※2 加入済の海外旅行保険の契約内容が分かる書類の提出が別途必要です。