

2018年度

日本福祉大学 **海外研修・調査 奨励金** 募集要項

日本福祉大学 全学教育センターでは、日本福祉大学後援会「国際化・国際交流」事業助成金を受け、その趣旨に基づき、海外での研修ならびに卒業論文のための調査をする学生に奨励金を付与します。

記

1. 申請資格

申請時に日本福祉大学に在学しており、国内に在住する正規学部学生（留年生は除く）で、今年度内に海外研修ならびに海外調査を目的として海外渡航し、卒業までに海外研修・調査を終える者のうち、次の条件を満たす者（通信教育部生については正科生かつ日本福祉大学後援会会員であれば可）。

- (1) 海外研修・調査を実施する上で経済的な援助が効果を有すると認められ、
学業成績優秀（GPA を考慮します）かつ人物良好であること。
- (2) 海外研修内容が本学の学習に結びついたものであり、その目的が明確であること。
- (3) 当該海外研修・調査先に関する言語能力を一定程度有する、もしくは、
コミュニケーションの手段を確保していること。なお、語学研修の参加は対象外とする。
- (4) 海外研修は学部・学科を問わず全学年を申請対象とする。
海外調査は学部・学科は問わないが、3年生以上を申請対象とする。
- (5) 海外調査は申請者本人による企画のみを対象とする。
（第三者企画のスタディ・ツアー等を利用するものは不可）

2. 奨励金内容**2-1) 海外研修**

【奨励内容】採用区分により、日本を起点とし、日本以外の研修国・地域へ渡航する往復航空運賃等への補助（上限は30万円）

■個人企画の場合

個人企画の研修については、エコノミークラス正規運賃航空券（ノーマルチケット）を基本とする（ただし、再購入が簡易であることや、復路の航空便の変更が可能であればノーマルチケット以外でも可。なお、本奨励金採用後の航空券変更にかかる手数料は自己負担となるので注意すること）。

また、空港税、航空保険料等、渡航に必要な諸経費も補助対象とする。

■外部機関等主催のスタディ・ツアーの場合

主催者側から提示された渡航費用明細金額に準ずる。渡航費用明細が提示されないツアーについては、ツアー代金の一部を補助対象とする。

採用時に以下のいずれかに区分し、奨励金額を決定する。

なお、奨励金は帰国後、報告書の提出、審査を以って支給する。

＜個人企画および渡航費用明細が提示される外部機関等主催スタディ・ツアー＞

採用区分	奨励金額	採用基準
A	渡航費全額 (但し、上限 30 万円)	申請者本人が研修を企画・準備を行うもの、且つ目的意識が明確であるもの。
B	渡航費の 70% (但し、上限 30 万円)	研修自体は第三者企画（ゼミ企画を含む）によるものであるが、目的意識が明確であるもの。または、申請者本人が研修の企画・準備を行うものではあるが、目的意識が「採用区分 A」に値するほど明確でないもの。
C	渡航費の 50% (但し、上限 30 万円)	第三者企画（ゼミ企画を含む）による研修であるもの。または、申請者本人が企画者であるか否かに関わらず、目的意識が「採用区分 A・B」に値するほど明確でないもの。
D	渡航費の 30% (但し、上限 30 万円)	申請者本人が企画者であるか否かに関わらず、申請者本人の目的意識が明確ではないが、申請者の動機付けに効果があると思われるもの。

＜渡航費用明細が提示されない外部機関等主催スタディ・ツアー＞

採用区分	奨励金額	採用基準
A	ツアー代金の 50% (但し、上限 10 万円)	研修自体は第三者企画（ゼミ企画を含む）によるものであるが、目的意識が明確であるもの。
B	ツアー代金の 30% (但し、上限 10 万円)	第三者企画（ゼミ企画を含む）による研修であるもの。または、目的意識が「採用区分 A」に値するほど明確でないもの。
C	ツアー代金の 10% (但し、上限 10 万円)	申請者本人の目的意識が明確ではないが、申請者の動機付けに効果があると思われるもの。

《参考》採用時における評価項目

評価項目	評価内容
準備状況	①研修テーマを明確に設定しているか ②専攻分野との関連、課題の位置付けがなされているか
研修計画	①研修計画に実現性はあるか ②研修テーマが研修計画に明確に反映されているか
理解度	①テーマや研修先の文化・歴史的背景にも目が向けられているか ②研修に対する視点が、目的に基づいて客観化されているか
語学	①研修を遂行する上で語学能力はあるか（又は手段を手配できているか）
危機管理	①渡航予定国の危機管理情報の現状を把握しているか ②現地での危機管理情報の入手方法は確立しているか ③健康管理にかかる意識

* 学年や職歴なども考慮します。

2-2) 海外調査

【奨励内容】採用区分により、日本を起点とし、日本以外の研修国・地域へ渡航する往復航空運賃等への補助（上限は30万円）ならびに宿泊費（上限は14泊分）

エコノミークラス正規運賃航空券（ノーマルチケット）を基本とする（ただし、再購入が簡易であることや、復路の航空便の変更が可能であればノーマルチケット以外でも可。なお、本奨励金採用後の航空券変更にかかる手数料は自己負担となるので注意すること）。

採用については、採用時における評価項目をどれだけ満たしているかによって、以下のいずれかに区分し、奨励金額を決定する。

なお、奨励金は帰国後、報告書の提出、審査を以って支給する。また、申請者が卒業論文のための調査をする4年生の場合は、帰国後の報告書ならびに卒業論文提出後に支給する。

採用区分A：渡航費全額（上限30万円）＋宿泊費（上限14泊）*

採用区分B：渡航費全額（上限30万円）

採用区分C：渡航費の70%（上限30万円）

*宿泊費は、調査を開始する前日から調査を終える日の宿泊料の実費を対象とする。また、指定都市・地域ごとに1泊当たりの上限単価を以下のとおりとする。また機中泊は宿泊費の対象とはしない。なお、宿泊費は帰国後に領収書の提出を以って支給する（領収書は現地通貨の記入で可。ただし、領収書の他に交換レートを示す書類を別途提出すること）。

<甲地域> [宿泊費 上限5,000円]

区分	指定都市名・地域名
指定都市	シンガポール、モスクワ、アブ・ダビ、ジェッタ、クウェート、リアド、アビジャン、ソウル、プサン、北京、上海、香港、台北、マニラ、バンコック、クアラルンプール
北米地域	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く）
欧州地域	ヨーロッパ大陸（アルバニア、旧ソビエト連邦各国、チェコ、スロバキア、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド、旧ユーゴスラビア各国、ルーマニアを除く）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む）
中近東地域	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
大洋州地域	オーストラリア、ニュージーランド

<乙地域> 甲地域以外の地域 [宿泊費 上限3,000円]

（注意）イラクなどの中東諸国とその周辺国は、現在「海外渡航自粛等の措置国」です。

《採用時における評価項目》

①卒業論文について

- 1) 卒業論文の目的、対象、視点、調査手法
- 2) 卒業論文の構成・内容

②調査計画について

- 1) 実施体制（調査相手先、場所、期間（日程）、コミュニケーション手段（通訳配置））
- 2) 調査内容（仮説／対象項目：調査枠組・調査視点・調査手法等）

3. 募集期間 随時

4. 採用人数 特に定めはなく、予算がなくなり次第、募集を停止する。

5. 選考方法

第1次選考として書類審査を行い、第2次選考は面接（必須）を行う。

面接会場については別途案内する。なお、所属キャンパスと異なるキャンパスにて実施する場合もある（キャンパス間移動にかかる交通費は申請者負担）。

6. 申請方法

(1) 申請書類

以下の申請書類が一つでも足りない場合は、未提出扱いとして受理できないので、すべて揃えること。データは必ず1つのUSBメモリ等の記録媒体に別々のファイルで保存し、出力したものと併せて提出すること。記録媒体には、氏名、学籍番号、学部・学科・学年を必ず明記すること（データ確認後、記録媒体は返却する）。

① 「海外研修・調査 奨励金申請書」（所定様式）

本学HPの「国際交流・留学」-「奨励金」-「海外研修・調査奨励金」から各自でダウンロードして『Windows・MS-Word』にて作成すること。出力したものとデータを保存した記録媒体を提出すること。必要な箇所には押印すること。

② 「海外研修 計画書」（*海外調査を目的として申請する場合は不要）（様式は任意）

以下の2点を『Windows・MS-Word』にてA4書式(40字×40行程度)でまとめ、出力したものとデータを提出すること。

- A. 参加者個人がまとめた研修の課題テーマ、参加目的と研修内容を1,600字程度
- B. 参加者個人の研修前準備の計画・進捗状況や安全対策に関する内容を600字程度

・ 申請者による企画ではない研修の場合

研修主催者等から提示されているプログラム概要、費用や日程、運営体制などに関する資料も併せて提出すること。

・ 本奨励金申請にあたって必要な基本情報

申請にあたっては、1) 研修日程・研修先（国・地域・訪問先）、2) 研修目的・具体的内容、3) 実施体制等の研修プログラムに関する基本情報が必須となる。

未決定の部分があっても、最低限上記1)～3)の基本情報に関する予定について提出時に明確にすること。第2次選考の面接対象となった場合、申請書類提出後に明

らかになった情報をまとめて面接に臨むこと。

③ その他 研修概要や計画が理解できる補足資料など、必要と認められるもの

④ 海外研修・調査実施についての同意承諾書（所定様式）

保証人氏名欄は、必ず保証人による「自筆署名」とすること（押印忘れに注意すること）。

⑤ 海外研修・調査実施についての推薦書（所定様式）

指導教員または、申請する海外研修の担当教員に依頼すること（ゼミ研修の場合は別書式を用いること）。

⑥ 日本 - 研修国・地域間の往復航空運賃にかかる見積書

2社以上の航空会社／旅行代理店で、エコノミークラス正規運賃航空券（または復路の航空便が変更可能なもの）の見積書を取り寄せて、別紙にて提出すること（コピー可）。

なお、見積書には以下の項目を含むこと。

- A. 航空会社／旅行代理店名（支店名）
- B. 住所、電話番号、担当者氏名（フリガナ）
- C. 渡航費（日本円）（航空会社ならびに旅程）
- D. その他渡航にかかる費用（空港税、航空保険料等）

・申請者による企画ではない研修の場合

主催者側から航空運賃ならびに渡航にかかる費用が明確に提示されている資料を取り寄せて提出すること。渡航費用明細が提示されるか必ず主催者側に確認すること。

⑦ 海外調査にかかる書類（*海外研修を目的として申請する場合は不要）（様式は任意）

「卒業論文の目的・対象・視点・調査手法」、「卒業論文の構成・内容」、調査計画書をまとめ、十分に推敲した上で、ゼミ指導教員に確認・署名してもらい提出すること。記載内容によっては箇条書きでも可。A4書式3枚程度を目安にまとめること。調査計画書の内容は評価項目を参考にすること。

(2) 提出時期

研修出発日の6週間前の同じ曜日まで。（例：出発日が8月1日の場合は、6月20日までに申請）ただし、提出期限日が土・日・祝日等にあたる場合は、その前までに提出すること。

2018年度の申請書の最終提出期限：2019年1月11日（金）16時まで

*書類選考、面接審査等に3週間程度かかります。申請を考えている場合や申請時期について不明な場合は、研修実施を検討している段階で早めに全学教育センターに相談してください。

(3) 提出先

美浜キャンパス：美浜事務室（研究本館1F）TEL(0569)87-2322

半田キャンパス：半田事務室（事務棟1F）TEL(0569)20-0111

東海キャンパス：東海事務室（中央部 1F） TEL(0562)39-3811

7. 面接

書類審査の結果は、全学教育センターより個別に連絡する。書類審査通過者へは面接日程・場所などの詳細について別途連絡する。なお、所属キャンパスと異なるキャンパスにて実施する場合もある（キャンパス間移動にかかる交通費は申請者負担）。

8. 発表時期

面接後、出発前までに、申請者に全学教育センターより個別に連絡する。採用者には給付のための手続き等の説明を行う。

* 審査の結果、「研修内容」にかかり条件付採用となった場合は、別途レポート課題等を課す場合があります。また、「研修国・地域の状況による」条件付採用となった場合は、本学渡航自粛原則に基づき、奨励金を支給しない場合があります。予めご了承ください。

9. 給付

- (1) 給付手続： 採用された場合は、誓約書等所定の書類を提出すること。
- (2) 交 付 日： 全学教育センターが個別に連絡する。

10. 奨励金受給者の義務

- (1) 全学教育センターへ出発時、帰国時、および（本人もしくは保証人から）研修期間中緊急時の状況報告
- (2) 研修に必要となる関係書類（地域情報・訪問施設等）の収集と全学教育センターへの提出
- (3) 帰国後、1ヶ月以内に全学教育センターへのレポートの提出
レポートは、実際に行なった研修の概要と研修成果を、6,000 字以上にまとめること。
（『Windows・MS-Word』にて1 ページ 40 字×40 行程度を目安とする。また、現地で撮影した写真なども（脚注を付して）併せて提出すること）

* 帰国日が 2019 年 2 月 2 日以降の場合は、会計処理上の関係から【2019 年 3 月 1 日（金）16 時】を提出期限とします。
* 提出いただいたレポートは「日本福祉大学海外研修奨励金報告集（書）」として編集します。必要に応じて、書き直しをお願いする場合があります。予めご了承ください。また、「報告集（書）」作成にかかる編集著作権は日本福祉大学にあります。
- (4) 学内で展示するための写真集ポスター（模造紙 1 枚）の提出
* 模造紙は全学教育センターで用意します。書式は自由です。各写真にはそれぞれ簡単な説明文を付けてください。

- (5) 全学教育センターが実施する国際化・国際交流に関する企画等へ協力
海外研修奨励金や国際交流への学内の関心を高めるため、次年度の募集や他学生へのアドバイス、全学教育センターが準備する様々な企画等に協力すること(本人が企画する事も可能)。

1 1. 採用の取り消しおよび奨励金の返還

次のいずれかに該当する場合は採用を取り消すこととする。また、既に奨励金を受領した場合は、その全額の返還を求める。

- (1) 本学学生の身分を失ったとき(当該年度を以って退学を予定している場合も含む)
- (2) 学則による懲戒を受けたとき
- (3) 指定期間中に研修を実施しなかったとき
- (4) 上記10.「奨励金受給者の義務」を履行しなかったとき
- (5) その他、全学教育センター教員会議において、本奨励金受給者として適当でないと認められたとき

1 2. その他

- (1) 多くの学生に本制度を利用いただくために、本奨励金への申請は、「原則1名につき年度内1回」とする。ただし、不採用であった場合は、別の研修にて申請することは可能とする。
- (2) 他団体による奨学金との併行受給は可能だが、本学の「返還を要しない奨学金」との併行受給は認めない。

【問い合わせ先】

申請時期・方法などの問い合わせの際は、氏名、学部・学年を明確にし、海外研修・調査奨励金の問い合わせであることがわかるようにしてください。

全学教育センター(美浜キャンパス 研究本館1階)

TEL: (0569) 87-2322

E-mail: zengaku_center@ml.n-fukushi.ac.jp

*事前学習および安全対策について

安全で安心な研修を実施するため、研修内容に係わる事前学習を充分に行ってください。また、安全情報や健康維持管理のための情報収集等を充分に行ってください。

【参考】

- 外務省領事局 領事サービスセンター(海外安全担当) TEL(直通): 03-5501-8162
- 外務省「たびレジ」への登録 <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>
- 外務省海外安全ホームページ <http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>
- 外務省在外公館リスト <http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

以上