

2023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、海外にて研修・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・調査を目的として海外渡航し、今年度内に研修・調査を終える者のうち、次の条件を満たす者。

- (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・調査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。語学留学・研修は対象外とする。
- (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。
- (4) 渡航先での安全が十分に確認され、大学に「海外渡航届」を提出すること。
渡航先の危険情報については、渡航前に外務省の「海外安全ホームページ」を必ず確認すること。
※通信教育部生には海外渡航届の様式を送りますので、全学教育センターまでご連絡ください。
- (5) 学部・学科を問わず全学年を申請対象とする。
- (6) 学生または保護者が日本福祉大学後援会会員であること。

2. 奨励金内容

採用区分により、日本を起点とし、日本以外の研修・調査国、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・調査については、復路の航空便が変更可能なものを基本とするが、格安航空券等でも受付は可能。ただし、格安航空券等で復路の変更が可能でないチケットの場合については、有事の復路の確保やそれに伴う追加費用は学生負担とする。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が、発券等の取扱手数料は対象外とする。

■第三者企画（ゼミ企画、外部機関等主催スタディ・ツアー等）の場合

・申請者が航空券を購入した場合

復路の航空便が変更可能なものを基本とするが、格安航空券等でも受付は可能。ただし、格安航空券等で復路の変更が可能でないチケットの場合については、有事の復路の確保やそれに伴う追加費用は学生負担とする。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が、発券等の取扱手数料は対象外とする。

・申請者は航空券を購入せず、主催者側から航空券の用意がされる場合

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、奨励金は採用区分により支給時期が異なる。後述の 3-1 の区分で申請・採用された場合は選考結果を受けて、3-2 の区分で申請・採用された場合は、帰国後、報告書の提出、審査を以って支給する。

<個人企画>

採用区分	奨励金額	採用基準
A	渡航費全額（上限 30 万円）＋宿泊費（上限 14 泊）＊	目的・意義が「採用区分 B」より十分認められるもの。
B	渡航費全額（但し、上限 30 万円）	目的意識が明確であるもの。
C	渡航費の 70%（但し、上限 30 万円）	目的意識が「採用区分 B」に値するほど明確でないもの。
D	渡航費の 50%（但し、上限 30 万円）	目的意識が「採用区分 B・C」に値するほど明確でないもの。
E	渡航費の 30%（但し、上限 30 万円）	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。
F	渡航費の 10%（但し、上限 30 万円）	目的意識が明確ではないが、申請者の動機づけに効果があると思われるもの。ただし、「採用区分 E」に値するほどではないもの。

※本奨励金の予算に応じて、採用区分を調整することがある。

＜第三者企画（ゼミ企画、外部機関等主催スタディ・ツアー等）

※申請者本人が航空券を購入、または主催者側から渡航費用明細が提示されるもの＞

採用区分	奨励金額	採用基準
A	渡航費の70% (但し、上限30万円)	目的意識が明確であるもの。
B	渡航費の50% (但し、上限30万円)	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30% (但し、上限30万円)	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。
D	渡航費の10% (但し、上限30万円)	目的意識が明確ではないが、申請者の動機づけに効果があると思われるもの。ただし、「採用区分C」に値するほどではないもの。

※本奨励金の予算に応じて、採用区分を調整することがある。

＜第三者企画（ゼミ企画、外部機関等主催スタディ・ツアー等）

※主催者側から渡航費用明細が提示されないもの＞

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)	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)	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)	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。

※本奨励金の予算に応じて、採用区分を調整することがある。

《参考》

採用時における評価項目（後述の3-1の区分で申請の場合）

評価項目	評価内容
研修・調査内容	①研修・調査の目的・テーマは明確であり、適切な実施計画が立てられていたか ②研修・調査を実施し、予定していた目的を達成することができたか

*学年や職歴なども考慮します。

採用時における評価項目（後述の3-2の区分で申請の場合）

評価項目	評価内容
準備状況	①研修・調査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・調査計画	①研修・調査計画に実現性はあるか ②研修・調査テーマが研修・調査計画に明確に反映されているか
理解度	①テーマや研修・調査先の文化・歴史的背景にも目が向けられているか ②研修・調査に対する視点が、目的に基づいて客観化されているか
語学	①研修・調査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。

*＜個人企画＞の採用区分Aの宿泊費について

宿泊費は、研修・調査を開始する前日から研修・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・ダビー、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]

3. 申請期限と提出書類

渡航時期に応じて申請期限と提出書類が異なります。以下の表を参考にしてください。

※以下の3-1、3-2のどちらの区分で申請すればよいかわからない場合や、国際福祉開発学部のアクティブラーニング期間を利用した渡航等で渡航時期と申請時期が合致しない場合は必ず、全学教育センターまで事前にお問合せください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
4月～12月末までに研修・調査実施完了 →3-1 ↑	← 研修・調査実施 →						6日申請期限						
				← 研修・調査実施 →						12日申請期限			
12月15日以降に研修・調査に出発 →3-2 ↑							6日申請期限		← 研修・調査出発 →				
								10日申請期限	← 研修・調査出発 →				
									8日申請期限	← 研修・調査出発 →			

3-1) 実施完了した研修・調査に対する申請

(1) 申請期限

①4月～9月末までに実施完了した場合：2023年10月6日（金）16:00まで

②7月～12月末までに実施完了した場合：2024年1月12日（金）16:00まで

※2023年4月以前から開始した研修・調査や、休学中に実施したものは奨励の対象外です。

(2) 提出書類

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ため、すべて揃えること。書類はパスワードを設定して全学教育センターへメール添付して送ること。（署名、押印が必要な書類は署名、押印後にスキャンまたは撮影したものを添付して提出）その際、メールには学部、学科、学籍番号、氏名を明記すること。併せて、同様の書類を紙媒体で各事務室窓口に出発すること。

① 「海外研修・調査 奨励金申請書（3-1の区分での申請用）」（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。必要な箇所には押印すること。

② 日本-研修・調査国・地域間の往復航空運賃にかかる支払い証明書類

往復航空運賃の購入金額を証明する領収書等（内訳が分かるもの）で、以下の項目を記した書類（コピー可）。

A. 航空会社／旅行代理店名（支店名）

- B. 渡航費（日本円）（航空会社ならびに旅程）
- C. その他渡航にかかる費用（空港税、航空保険料等）
- D. 取り扱い料（代理店手数料）等

※ただし、市場価格を大きく逸脱するようなものは金額の多寡にかかわらずその内容を確認します。

※申請者本人が航空券を購入していない場合

主催者側から航空運賃ならびに渡航にかかる費用の内訳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。

③ 宿泊費の支払い証明書類

（自身で研修・調査の企画を行った場合に提出。第三者企画[ゼミ企画含む]による研修・調査の場合は提出不要）

宿泊日、宿泊先ホテル名、金額が記された領収書を提出すること。（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）

3-2) これから出発・実施予定の研修・調査に対する申請

(1) 申請期限

- ① 12月15日以降に出発する場合：2023年10月6日（金）16:00まで
- ② 1月15日以降に出発する場合：2023年11月10日（金）16:00まで
- ③ 2月15日以降に出発する場合：2023年12月8日（金）16:00まで

(2) 提出書類

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ため、すべて揃えること。書類はパスワードを設定して全学教育センターへメール添付して送ること。（署名、押印が必要な書類は署名、押印後にスキャンまたは撮影したものを添付して提出）その際、メールには学部、学科、学籍番号、氏名を明記すること。併せて、同様の書類を紙媒体で各事務室窓口に出すこと。

① 「海外研修・調査 奨励金申請書（3-2の区分での申請用）」（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。必要な箇所には押印すること。

② 「海外研修・調査 計画書」（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・調査の課題テーマ、参加目的と研修・調査内容を1,600字程度
- B. 参加者個人の研修・調査前準備の計画・進捗状況や安全対策に関する内容を600字程度

・第三者企画（ゼミ企画、外部機関等主催スタディ・ツアー等）の研修・調査の場合

研修・調査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・調査日程、研修・調査先(国・地域・訪問先)、2) 研修・調査目的、具体的内容、3) 実施体制等の研修・調査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・調査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 日本 - 研修・調査国・地域間の往復航空運賃にかかる見積もり資料

航空券の見積もり資料を提出すること。見積もり資料については、別紙「航空券の見積もり資料について」に記載してあるので、そちらをよく確認すること。

すでに航空券を購入した場合は、往復航空運賃の購入金額を証明する領収書等（内訳が分かるもの）で、以下の項目を記した書類（コピー可）。

- A. 航空会社／旅行代理店名（支店名）
- B. 渡航費（日本円）（航空会社ならびに旅程）
- C. その他渡航にかかる費用（空港税、航空保険料等）
- D. 取り扱い料（代理店手数料）等

※ただし、市場価格を大きく逸脱するようなものは金額の多寡にかかわらずその内容を確認します。

※申請者本人が航空券を購入していない場合

主催者側から航空運賃ならびに渡航にかかる費用の内訳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。

⑤ 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）。

⑥ 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・調査の担当教員に依頼すること（ゼミ研修の場合は別書式「ゼミ研修推薦書」を用いること）。

* 通信教育部の学生で来館できない場合は、次の出力した書類を【問い合わせ先】まで送付してください。送付にあたっては受取が確認できる送付方法を推奨します（送付途中における紛失事故等の責任は一切負いません）。

なお、原本を提出し、審査後に返却が必要な書類がある場合は返送用封筒（返送先を封筒に明記し、相応の切手[『特定記録』で返送]を貼付）も同封ください。

＜提出書類＞

3-1の区分での申請の場合：①・②、必要に応じて③

3-2の区分での申請の場合：①～⑤

4. 採用人数 特に定めはなく、3-1、3-2の区分のそれぞれにおいて、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。

6. 申請書提出先

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（3-2の区分での申請の場合は渡航前までに）、申請者に全学教育センターより個別に連絡する。

3-2の区分での申請の場合は、採用者に渡航前に給付のための手続き等の説明のため、採用者オリエンテーションを行う。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）。

* 審査の結果、「研修・調査内容」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・調査国、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：3-2の区分で採用された場合は、全学教育センターが指定する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) 研修・調査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

(2) (3-2に区分する渡航の場合) 全学教育センターへ海外出発時、帰国時、および(本人もしくは保証人から) 研修・調査期間中緊急時の状況報告

(3) (3-2に区分する渡航の場合) 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・調査の概要と研修・調査成果を、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2024年2月以降の場合は、別途報告書の提出期限を設定し、採用者オリエンテーションの際にお知らせいたします。

*提出いただいたレポートは「日本福祉大学海外研修・調査奨励金報告集(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・調査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・調査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）

住 所：〒470-3295 愛知県知多郡美浜町奥田 日本福祉大学 全学教育センター

TEL：（0569）87-2214（学務課・平日 10:00～17:00）

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・調査を実施するため、研修・調査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。

渡航前に必ず、次の事項を行ってください。

- ・外務省の「海外安全ホームページ」で渡航先の安全情報を確認する。
- ・渡航の2週間前までに大学に「海外渡航届」を提出する。

（通学課程学部生提出先: 美浜キャンパス 学生課、半田キャンパス 半田事務室、
東海キャンパス 東海事務室

通信教育部生提出先：全学教育センター[来館できない場合は郵送で提出])

【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