

海外事務所非常勤職員の業務内容

- (1) 日本留学希望者に対する情報提供及び留学相談（電話・手紙・電子メール・面接）
 - ① 留学相談に対応する（業務時間内、毎日）
 - ② 留学相談者、関係機関へ留学資料を送付する
 - ③ 相談件数の記録を職員へ報告する
 - ④ 日々の留学相談の相談件数・内容から傾向を読み取り、資料収集方針・調査等に反映させるよう職員へ連絡を行う
- (2) 日本留学資料等の作成
 - ① 留学情報資料を作成する（日本語版、英語版からの翻訳等）
 - ② 関係機関からの情報収集を行う
 - ③ Student Guide to Japan の現地語版を作成する
- (3) ホームページ、SNS を利用した広報及び情報提供
機構海外事務所ホームページ、SNS (Facebook) の更新・整備を行い、機構の事業及び留学生交流に関する幅広い情報を提供する。
- (4) 海外の高等教育等に関する情報の収集
海外の高等教育機関の現状等の情報を収集・翻訳し、報告する。
- (5) 日本留学フェアの実施及び各種説明会への参加
 - ① 機構が実施する日本留学フェア等において説明・相談を行う
 - ② 説明会で使用する資料を作成する
 - ③ 関係機関との連絡調整を行う
 - ④ 日本公館が実施する日本留学説明会等に協力する
 - ⑤ 現地政府文化機関、現地教育機関等が実施する進学等説明会において講演・相談を行う
- (6) 元日本留学生会との連絡及び提携
日本留学フェアの広報及び実施において、元日本留学生会の協力を得る。
- (7) 帰国外国人留学生のフォローアップ
機構のフォローアップ事業への協力及び広報を行う。
- (8) 日本留学試験の実施協力
年2回実施される日本留学試験の実施団体と協力して広報、問合せ対応等を行い、当日は試験に立会いトラブル等に対応する。
- (9) 渡日前入学許可を行う大学への協力
渡日前入学許可を行う大学に対し、海外面接試験及びインターネットを利用したインタビュー等の実施場所の提供を行う。
- (10) 関係機関との協力・連携
日本大使館、領事館や国際交流基金等公的機関、日本の大学の現地事務所等の機関に対して適宜協力・連携を行う。
- (11) 資金管理
送金された予算を元に、事務所運営及び業務実施に係る資金を支払い、毎月執行状況について報告する。