

タイ事務所職員の業務内容

- (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。
 - ⑤ 事務所でのセミナー等イベントの定期開催を行う。
- (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) 現地の高等教育等に関する情報の収集
現地の高等教育機関の現状等の情報（海外留学に関するものを含む）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
留学生の日本企業への就職促進のため、情報の収集・整理及び発信を行うとともに、元日本留学生会等関係機関とのネットワーク強化のための取組みを行う。
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) 管理業務
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資金管理及び事務所賃借や登録に係る事務等を行う。