

## 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（オンライン・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 事務所主催のフェアや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 STUDY IN JAPAN -基本ガイド- 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  
海外事務所ホームページ、SNS の更新・整備（閲覧者の興味・関心を引く仕掛け作りの提案含む）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において説明・相談を行う
  - ② フェアや説明会で使用する資料を作成する
  - ③ フェア会場や委託業者、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) 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。