

**2019年度 ベトナムEx.**

**アプリケーションシート**

**支部：**

**氏名：**

1. **基本情報**

**名前**：（）

【例】山田太郎（Taro Yamada）※ローマ字も記入してください

**性別**：

**誕生日**：年月日

**支部**：

**大学**：

**学部**：

**学年**：

**あだ名**：

**写真（顔の分かるものを貼ってください）**：

**参加したことのあるEx.:**

**結団式に参加・不参加（どちらかに○をつけてください。不参加の場合→欠席理由をお書きください）**

**欠席理由：**

**郵便番号：〒**

**現住所：**

**自宅電話番号：**

**携帯電話番号：**

**携帯電話アドレス：**

**帰省先住所：〒**

**帰省先電話番号：**

**保証人氏名：**　　　　　　　　　　　　　　　**続柄：**

**パスポートの有無(数字に○をつけてください)**

1 有→有効期限：年 月　日

　旅券番号：

2 無・期限切れ→早急に申請してください。

　　　　　申請中の人は発行予定日：　　月　　日

注：**ベトナムでは、入国時＋６ヶ月以上のパスポート残存期間が必要です。→確認**

注：選考に際して、LINEでの面接をさせて頂く場合があります。

LINEのIDの記入とQRコードの写真を添付してください。（LINE IDを読み込めない場合があるため）

**LINE ID**→

**LINE QR**→

**1）諸連絡　各項目を読だら□の左隣に✓をつけてください。**

□この選考用紙は、WordファイルでEメールに添付して提出してください。

**提出先：**isa.vietnam.ex06@gmail.com

**件名：ベトナム Eｘ.アプリケーションシート**

**本文：氏名、学年、支部、結団式に出席or欠席　を必ず明記してください。**

**提出期限：** 2019年11月7日23:59:59

□選考通過者には、このアプリケーションシートとは別に、本協会のホームページに掲載されている『誓約書』を記入していただきます。『誓約書』は印刷の上、署名・捺印し、

2019年11月24日に行われる結団式にて紙媒体で提出してください。

□選考通過者には、結団式の出席の義務があります。結団式ではEx.に関する諸注意やEx.参加者との顔合わせ等ありますので余程の用事がない限りは結団式に出席してください。授業などやむ負えない事情で欠席される場合はその旨を添えて本アプリケーションを提出してください。

□選考通過後のキャンセルは原則認めておりません。受け入れ側に大変迷惑が掛かるので責任をもってご応募ください。

参加者には活動報告義務があります。そのため卒業する4回生以外の方は原則次回の全国合宿（2020年5月頃）に参加していただきます。また全国合宿に参加されなくても、合宿の前払い金は返金することができませんのであらかじめご了承願います。（卒業される4回生は全国合宿前払い金を支払う必要はありません。）

□本協会は日本国際学生協会規約、細則に基づいて活動しております。また本プログラムは日本国際学生協会細則「各種海外派遣手続きに関する細則」が主に該当いたします。必ず確認の上ご応募いただくようよろしくお願いいたします。「各種海外派遣手続きに関する細則」は、

<https://www.isa-japan.org/top/i-s-a-%E8%A6%8F%E7%B4%84/>から見ることができます。

□ここに記された個人情報は参加者選考、緊急連絡の目的以外には使用せず、海外派遣部で管理いたします。個人情報保護のため、Ex.開催後にアプリケーションシートは破棄いたします。

1. **各設問に対して適切に記入して下さい。（必ず文字数を確認してください。〇：文章 ×：箇条書き）**
2. **あなたが今回ベトナムEx.へ参加を希望した理由・動機を明記して下さい。（400文字以上）**
3. **あなたの長所と短所を教えてください。（400文字以上）**
4. **期間中の目標を教えてください。（300文字以上）**
5. **あなたがベトナムに発信したい日本のものは何ですか。**

**理由とともにお願いします。（例：文化、料理、政治、歴史など）（200文字以上）**

**2）役職**

以下の役職の中から希望する役職を第3希望まで役職名称を記入してください。

（参加者全員に役職を振り分けます。）

**第1希望**（　　）　　**第2希望**（　　）　**第3希望**（　　）

1. **団長補佐**

→主に団長の補佐を行う

・団長から任されたタスクをこなす

・各役職と頻繁に連絡を取り、どのように話が進んでいるか現状を把握する

・期間中コミ、スタッフの体調管理をする

・ビフォー・アフター旅行（行く人のみ）の航空券情報の把握

 **２.総務**

→スタッフをサポートし統括する役割。

・各役職のサポート

・スケジュール作成

・情報の確認やリマインド

・ベトナムに関する知識の共有

を主な仕事とする。

**３.企画**

→ベトナムEx.06の企画は皆さんが積極的に意見を出していくことで作られていきます。

・文化紹介や結婚式など、会期中に行われる企画の中心として準備

・様々な企画のうちの１つをリーダーとして企画

リーダーには企画の内容から積極的に考えてもらうことが多くなります。

企画全体の取りまとめ、進捗状況の把握、報告も行ってもらいます。

**４.財務**

→財務

お金に関係する仕事全般や参加者の渡航情報作成などの事務作業を行います。

例)

・参加費や合宿前払金などの集金

・I.S.A.から支給されるEx.援助金の管理

・文化紹介などで購入するものの領収書の管理

・海外旅行保険やパスポート情報、渡航情報の作成

**５.広報**

→広報は会期中の写真、動画の撮影を皆さんにやってもらおうと考えています。

振り分けていく仕事の例）

・合宿係（全国合宿での広報）

・SNS/広報係（主にInstagram）

・報告書作成係（会議後に提出するもの）

・しおり作成係（コミスタ会等で配布する資料の作成を考えています）

・動画作成（構成から撮影まで細かく行ってもらおうと思っています）

があります！

仕事の振り分けは結団式後にしようと思っております。

日本国際学生協会

2019年度　海外派遣部長　工藤　智恵