

## ”キャリア形成のための院生自主企画”の募集

### 大学院生(前期・後期)の皆さまへ

男女共同参画推進機構 キャリア開発支援本部では、大学院生の自主活動支援プロジェクトの一環として”キャリア形成のための院生自主企画”の支援を行います。大学院生を企画者とするグループによる専門職キャリア形成をテーマとした様々な自主企画を下記の要領で募集しますので、奮ってご応募下さい。採択された企画に対しては、招聘する講師の方への謝金・旅費が支援されます。

### 記

#### 平成29年度 ”キャリア形成のための院生自主企画” 募集要項

<募集期間> **平成29年10月2日(月)～10月13日(金)17:00 まで (持参、メール可)**

<応募資格> 奈良女子大学に所属する大学院生(前期・後期)

<支援内容>

招聘する講師の方への謝金、交通費、宿泊費(ただし近畿圏以外の場合について1泊分)

※その他の費用は企画者が負担すること。

<応募条件>

- ・セミナー等の開催日が**平成29年10月下旬～平成30年1月末日**までの企画とする。
- ・応募は、複数名で協力して企画を実施できるグループ単位とし、各メンバーの役割分担を明記すること。(企画者1名のみでの応募は認めない)
- ・プロジェクト、PCなど、企画の実施に必要な備品は企画者が用意する。
- ・企画終了後は、速やかに所定の報告書を提出すること(企画終了後1ヶ月以内)。

<企画概要書の提出方法>

応募用紙に、次の①～⑧の事項について記入し、下記の提出・問い合わせ先まで提出してください。

- ① 企画の名称 (例)「地域高齢者支援に対するNPOの役割」「〇〇のプロフェッショナルに学ぶ」
- ② 企画者(代表者)の氏名、所属、連絡先  
(代表者についてはe-mailアドレス・電話番号など連絡方法を明記して下さい。)
- ③ 企画者(分担者)の氏名、所属
- ④ 企画実施予定日及び講師予定者
  - ・開催日程(予定)
  - ・開催予定場所(使用する教室やプレゼン、イベントなどのための設備についての必要事項等)
  - ・参加予定人数
  - ・講師予定者の氏名、所属、講師としての適任性(略歴など)
- ⑤ 企画の目的・概要
- ⑥ 支援教員の推薦
- ⑦ セミナー開催までの手順と役割分担
  - ・開催のための準備スケジュール
  - ・企画グループメンバーの役割分担と連携
- ⑧ 予算計画(外部講演者謝金・出張旅費、その他経費の概算)  
但し、講師謝金の支援の上限は2万円(1人あたり)、旅費は国内分のみ。  
(外部講演者への謝金計算の目安については、応募用紙の記述を参照して下さい)  
謝金・旅費以外は支援されません。但し、支援対象でない必要経費、またその費用の準備(調達/負担)方法などについても言及して下さい。

<提出先・問合せ> 男女共同参画推進機構 キャリア開発支援本部(H501)

E-mail: career-k@cc.nara-wu.ac.jp

### 【注意】

1件の企画における講演者の招聘についての予算の上限は概ね2万～4万円程度と考えてください。従って、複数の講演者を招聘する企画等で遠方の講演者が多数となるなど、申請予算が過大になる場合、招聘予算の減額を採択要件とするか、予算上限以内で申請された他の応募企画の採択を優先する場合があります。

なお、支援が決定された場合、謝金、交通費、宿泊費は、実際の支出予定(申請書に記載されたもの)に基づくものでなく、大学規定の算出による金額となります。

企画の採択の可否について ;

採否については、平成29年10月中旬ごろに、セミナー企画代表者への通知を予定しています。

男女共同参画推進機構 キャリア開発支援本部  
本部長:高田将志

整理番号

この欄は記入不要

受理日: 年 月 日

(採・否)

## 平成29年度「キャリア形成のための院生自主企画」応募申請書

提出日: 年 月 日

- ① 企画の名称 (例)「地域高齢者支援に対するNPOの役割」「〇〇のプロフェッショナルに学ぶ」

--

- ② 企画者(代表者)の名前、所属、連絡先

氏名(フリガナ)	所属
	専攻 コース( 回生)
連絡方法	

- ③ 企画者(分担者)の名前、所属

氏名(フリガナ)	所属
	専攻 コース( 回生)
	専攻 コース( 回生)
	専攻 コース( 回生)
	専攻 コース( 回生)

- ④ 企画実施予定日及び講師予定者

日時	
予定会場	
参加予定人数	
使用予定設備・機器類	
講師予定者プロフィール	
(フリガナ) 氏名	
所属	
連絡先	
略歴	
(専門分野、学歴・学位、職歴等)	

⑤ 企画の目的・概要

⑥ 支援教員の推薦書（署名・捺印）

支援教員所属・氏名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

⑦ セミナー開催までの手順と役割分担

⑧ 予算計画

講師謝金(単価×人)	
小計	円
講師交通費(交通手段別)	
小計	円
合計	円

(注意) 講師謝金支援の上限は2万円(1人あたり)、旅費は国内分のみです。

<参考> 謝金の上限

外部講演者(他大学講師以上、大学関係以外の有識者など) — 謝金 2万円

外部講演者(若手研究者、ポス・ドク、他大学院生) — 謝金 1万円

学内教職員・院生・学部生 — 謝金無し(0円)

その他セミナー実施に必要と思われる備品・消耗品などがありましたら記入してください。またそれらについての準備計画についても記載してください。(助成対象ではありませんが、これらの計画が未検討である・あるいは妥当でないと考えられる企画は採択されない場合があります。)

品目(単価×必要数)	準備計画