

# 名古屋大学全学同窓会大学支援事業応募要領

制 定 平成 17 年 2 月 9 日

一部修正 平成 17 年 7 月 6 日

平成 26 年 11 月 18 日

令和 6 年 4 月 24 日

平成 18 年 7 月 25 日

令和 4 年 11 月 11 日

平成 26 年 7 月 25 日

令和 5 年 4 月 21 日

## 1. 目的

この事業は、名古屋大学全学同窓会（以下「全学同窓会」という。）の活動理念に添った名古屋大学の諸活動を支援することを目的とする。

## 2. 助成対象事業(新規事業優先)

この事業は、交付決定の日から 1 年以内に開始する次のものとする。

- |                |  |
|----------------|--|
| (1) 学生活動支援     | 支援を必要とする特徴的な活動                               |
| (2) 就職支援事業     | 就職相談活動、キャリア形成と就職に関する講義等                      |
| (3) 本部・部局行事等支援 | 名古屋大学の各部局等が責任者となって開催する、一般に開放された講演会等の行事や寄附講義等 |
| (4) その他支援      | (1)～(3)以外の全学同窓会の活動理念に添った事業                   |

## 3. 応募資格

名古屋大学の教職員及び学生とする。

なお、学生の申請については、名古屋大学の教職員の推薦(推薦書の様式は自由)を必要とする。

## 4. 助成金額

- |               |       |         |
|---------------|-------|---------|
| (1) 学生活動支援    | 一件当たり | 50 万円以内 |
| (2) 就職支援      | 一件当たり | 50 万円以内 |
| (3) 本部・部局行事支援 | 一件当たり | 50 万円以内 |
| (4) その他支援     | 一件当たり | 50 万円以内 |

## 5. 応募方法

所定の様式をホームページよりダウンロードし、必要事項を記入の上、全学同窓会事務局に申請書を電子データ (Word ファイル) にて提出するものとする。英文による申請の場合には、和訳を併せて提出すること。

全学同窓会ホームページ <https://www.nual.nagoya-u.ac.jp/information/application.html>

## 6. 募集締切日

- |    |       |   |       |
|----|-------|---|-------|
| 毎年 | 第 1 回 | : | 7 月末頃 |
|    | 第 2 回 | : | 1 月末頃 |

## 7. 選考方法

全学同窓会選考委員会で、書類選考並びに必要な応じて申請者の説明を聞き決定する。

## 8. その他

- (1) 各事業終了後、1 ヶ月以内に所定の様式の報告書を電子データ (Word ファイル) にて提出するものとする。報告書には、全学同窓会から支援を得たことを記載すること。
- (2) 応募書類及び報告書の提出先  
Development Office 全学同窓会事務局  
内線 6774・5759、FAX 6383  
E-mail : [nual-jimu@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:nual-jimu@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

# Guidance for Applications for the NUAL Support Project Fund

Adopted:	9 Feb 2005
Amended:	6 July 2005
Amended:	25 July 2006
Amended:	25 July 2014
Amended:	18 November 2014
Amended:	11 November 2022
Amended:	21 April 2023
Amended:	24 April 2024

## 1. Aim

The aim of NUAL Support Projects is to support activities at Nagoya University that conform to Nagoya University Alumni Association's (hereafter, NUAL) principles of activity.

## 2. Types of projects supported (priority given to new projects)

Support projects must begin within 1 year of the date of receiving the funding decision.

- |  |  |
|--|--|
| (1) Support for student activities               | Distinctive activities that require support  |
| (2) Job hunting support projects                 | Careers advice activities, lectures etc. related to career building and job hunting  |
| (3) Support for University section/office events | Events such as public talks and charity lectures held by and at the responsibility of Nagoya University sections and offices |
| (4) Other  | Projects not covered by items (1) to (3) that meet NUAL's principles of activity   |

## 3. Applicant eligibility

Applicants must be faculty or students of Nagoya University.

Student applicants are required to submit a reference from a Nagoya University faculty member (there are no stipulations about the form of the reference letter).

## 4. Amount available

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| (1) Support for student activities               | Up to 500,000 yen per project |
| (2) Job hunting support projects                 | Up to 500,000 yen per project |
| (3) Support for University section/office events | Up to 500,000 yen per project |
| (4) Other  | Up to 500,000 yen per project |

## 5. How to apply

After downloading the application form from the NUAL website and filling in the required sections, applicants are to submit it electronically (as a Word document) to the NUAL office. If applications are in English, they should include a Japanese translation.

NUAL website: <https://www.nual.nagoya-u.ac.jp/information/application.html>

## 6. Deadline

Each year	Round 1:	End of July
	Round 2:	End of January

## 7. Selection process

The NUAL Selection Committee will determine recipients based on application materials and, where necessary, presentations by applicants.

## 8. Miscellaneous

- (1) The applicant should submit a report electronically (as a Word document) within one month of the

completion of the project, using the appropriate format. The report should detail what support has been received from NUAL.

(2) Submissions and reports to be sent to:

Development Office, Nagoya University Alumni Association Bureau

Ext: 6774 / 5759, FAX: 6383

E-mail: [nual-jimu@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:nual-jimu@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

令和 6 年度第 2 回 名古屋大学全学同窓会大学支援事業 申請書  
Round 2 2024 NUAL Support Project Application Form

申請日：令和     年     月     日  
Application date (year/month/day):

種類別／Classification

- (1) 学生活動支援／Support for student activities
- (2) 就職支援／Job hunting support projects
- (3) 本部・部局行事支援／Support for University section/office events
- (4) その他／Other

※どれかの番号に○をしてください。／Please circle one.

1. 申請者／Applicant details

- ・所属部局・職名(学生にあつては、学部(研究科)及び学科(専攻)・学年)  
University section and position (students should give their faculty (or graduate school) and department, as well as their year of degree)
- ・申請代表者名(フリガナ)／Name of main applicant (including furigana where applicable)
- ・連絡／Contact  
電話／Phone number  
FAX  
e-mail

2. 事業の名称／Name of project

3. 事業の期間または行事等の開催日／Duration of project or date of event

4. 支援を受けようとする活動の概要／Summary of activities to be supported

5. 全学同窓会の理念との関連／How the activities relate to the principles of NUAL

6. 希望助成額及び助成金の使途内訳(使途を明確に記入してください)

Requested amount and details of proposed expenditure (please give a detailed account of how the money will be used)

## 令和 6 年度第 2 回 名古屋大学全学同窓会大学支援事業 報告書

### Round 2 2024 NUAL Support Project Report

申請日：令和      年      月      日

Application date (year/month/day):

#### 種類別／Classification

- (1) 学生活動支援／Support for student activities
- (2) 就職支援／Job hunting support projects
- (3) 本部・部局行事支援／Support for University section/office events
- (4) その他／Other

※どれかの番号に○をしてください。／Please circle one.

#### 1. 申請者／Applicant details

- ・所属部局・職名(学生にあつては、学部(研究科)及び学科(専攻)・学年)  
University section and position (students should give their faculty (or graduate school) and department, as well as their year of degree
- ・申請代表者名(フリガナ)／Name of main applicant (including furigana where applicable)
- ・連絡／Contact
  - 電話／Phone number
  - FAX
  - e-mail

#### 2. 事業の名称／Name of project

#### 3. 事業の期間または行事等の開催日／Duration of project or date of event

#### 4. 成果の概要／Summary of outcomes

成果の概要を同窓会会報誌「ニューズレター」に掲載します。全学同窓会から支援を得たことを記載の上、600～1000 文字にまとめてください。なお、「ニューズレター」へ掲載する関係上、報告書の文体は「です・ます」調としてください。

We will publish a summary of the outcome of your project in the NUAL Newsletter. Please summarize the support you received from NUAL in 600-1000 Japanese characters. For the sake of the newsletter, please use the Japanese full verb form (desu/masu).

#### 5. 助成金の使途の概要／Summary of how the funds were spent

費目ごと(例:旅費、謝金、消耗品費、印刷製本費等)の実績額を具体的に記載してください。

Please provide a concrete list of actual figures for each category (e.g. travel, honorariums, consumables, printing and binding).

6. その他／Other

参考資料として事業の様子がわかる画像データ(jpeg 方式)をキャプション付きで送付願います。

For reference, please attach digital photos (in JPEG format) that depict the activities taking place.  
Please add a caption to each picture.

※本報告書は、HP、ニューズレターに掲載いたします。

個人情報の取扱いについては、ご了解いただいたものとさせていただきます。

This report will be published on the NUAL website and in the NUAL Newsletter.

By submitting this form you consent to NUAL handling your personal information.