

❖ 進捗チェック表 ❖

留学前	<input type="checkbox"/> 留学前の準備	<input type="checkbox"/> 留学先地域に関する情報収集を行う。 <input type="checkbox"/> 調査協力者に対する御礼の気持ちとして渡せる物等の準備を行う。 <input type="checkbox"/> 調査対象として関心のある関係者（組織）で、国内でコンタクトをとれる方々に連絡をとる。
1 か月目 [月～ 月]	<input type="checkbox"/> 調査準備	<input type="checkbox"/> テーマ探し（調査テーマの設定、具体的な調査目的、具体的な調査課題の設定） <input type="checkbox"/> 調査計画書をまとめ、フィールドスタディー担当教員に報告 <input type="checkbox"/> 調査依頼先の下承をとる。（依頼状の作成等） <input type="checkbox"/> 訪問、聞き取り等の準備を行う。
2 か月目 [月～ 月]		
3 か月目 [月～ 月]	<input type="checkbox"/> 調査実施	<input type="checkbox"/> 具体的な調査実施のアポイントをとり、調査を実施する。 <input type="checkbox"/> 調査内容の記録、インタビュー記録の文字起こし等を行う。 <input type="checkbox"/> 調査対象者に対する礼状を作成し、送付する。
4 か月目 [月～ 月]		
5 か月目 [月～ 月]	<input type="checkbox"/> 調査フォローアップ	<input type="checkbox"/> 自分が実施した調査と調査計画書を照らし合わせ、知りたかったことが明らかになったか否か、また不足しているものがないかを確認する。 <input type="checkbox"/> 不足している内容があれば、追加で情報収集、調査を行う。
帰国直前	<input type="checkbox"/> 帰国前作業	<input type="checkbox"/> 調査対象者等、お世話になった方々への挨拶・礼状を作成し送付する。 <input type="checkbox"/> 「フィールドワーク実施報告書」を作成する。

❖ 緊急連絡先 ❖

危機管理会社（日本アイラック）	※

※7 月中旬に実施される危機管理オリエンテーションで通知されるホットライン番号を各自で記載すること