

海外日本語教育インターン派遣プログラム

2017(平成29)年度用

海外日本語教育インターン（“大学連携日本語パートナーズ”）派遣プログラム

申請要領

**1. 趣旨:**

日本国内の大学・大学院・短期大学（以下「連携大学等」という）で日本語教育を専攻する学生を海外の日本語教育機関に日本語教育実習生（インターン）として派遣し、海外で日本語を学んでいる学生や一般層の日本語学習を支援すると同時に、派遣するインターンに海外日本語学習の現場を経験する機会を提供します。

なお、ASEAN10か国（インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス）へのインターンについては、東京オリンピック・パラリンピックが開催される2020（平成32）年度まで、日本とアジア諸国との文化交流の促進・強化を目指し、現地日本語教師・学習者を支援する“大学連携日本語パートナーズ”として派遣します。

**2. 事業概要:**

- (1) **対象地域:** 連携大学等が海外実習を行う日本語教育機関の所在地  
（ただし、日本と国交のない国・地域を除く）  
※2011（平成23）年度より台湾への派遣事業も開始
- (2) **申請資格:** 日本語教師養成課程を有する日本国内の大学・大学院・短期大学
- (3) **実施方法:** 国際交流基金と連携大学等の間で、インターンの派遣先、時期、期間（1年未満）、人数など実施の詳細を協議、合意書を締結し、合意書に基づいた個別事業を実施します。
- (4) **参加資格:** インターンとして参加する学生は、次の要件を全て満たす必要があります。
  - ア 連携大学等において、日本語教師養成課程若しくはそれに準ずる課程に所属する学生であること。また、“大学連携日本語パートナーズ”としてASEAN10か国へ派遣される場合は、日本語母語話者であること。  
※ASEAN以外の国へ派遣される場合は、母語は問わないが、日本語母語話者と等しくインターンとしての活動を遂行できること。
  - イ 連携大学等が定める海外実習履修要件（取得単位、成績など）を満たしていること。
  - ウ 連携大学等が定める海外実習の単位取得要件（教案作成などの実習準備、実習への参加、実習報告提出など）を満たすこと。
  - エ インターンとしての活動終了後に、国際交流基金が定める報告書を滞りなく提出できること。
  - オ 当該派遣に国や、国の他の関連機関からの奨学金、助成金を併用していないこと。
- (5) **期間・人数:** 連携大学等のカリキュラムに基づき、国際交流基金と連携大学等との間で締結する合意書に基づき個別事業ごとに定めます。
- (6) **活動内容:** 海外の日本語教育機関における日本語教育、日本文化紹介（連携大学等教官及び受入先機関の指導に基づきインターンとして活動）。なお、“大学連携日本語パートナーズ”は更に、インターンとしての活動を通じた交流活動・情報発信（現地活動費を別途支給します）。

### 3. 負担経費:

	海外日本語教育インターン派遣	海外日本語教育インターン （“大学連携日本語パートナーズ”）派遣
派遣先国	全世界の国・地域 （ただし右の「海外日本語教育インターン （“大学連携日本語パートナーズ”）派遣」の対 象国を除く）	インドネシア、カンボジア、シンガポール、 タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、 マレーシア、ミャンマー、ラオス（ASEAN10 か国）
身分	インターン	インターン （呼称：“大学連携日本語パートナーズ”）
負担経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・往復航空賃（エコノミークラス割引運賃）</li> <li>・空港諸費用（空港使用料、空港利用税、 燃料サーチャージ、出入国税、航空保険 料、航空券発券手数料等）</li> <li>・住居費</li> <li>・海外旅行傷害保険料</li> </ul> <p>※より多くの学生に対して支援を行うた め、日本語教育実習期間に応じて、申請者 側（大学及び学生等）に一定程度の負担を 求めます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・往復航空賃（エコノミークラス割引運賃）</li> <li>・空港諸費用（空港使用料、空港利用税、 燃料サーチャージ、出入国税、航空保険 料、航空券発券手数料等）</li> <li>・住居費</li> <li>・海外旅行傷害保険料</li> <li>・現地活動費（現地での交流活動・情報発 信のための経費）</li> </ul> <p>※上記項目は、国際交流基金の定める上限 額の範囲内で支給します。</p>

※負担の内容や支払方法については、各大学と協議の上決定します。

※食事代については、原則として国際交流基金はこれを負担しません。

※当該派遣に国や、国の他の関連機関からの奨学金、助成金の併用は認められません。

### 4. 実施規模:

- (1) ASEAN10 カ国を除く国・地域：採用 49 大学 384 名／応募 49 大学 389 名（平成 28 年度）
- (2) ASEAN10 カ国：採用 20 大学 79 名／応募 20 大学 79 名（平成 28 年度）

### 5. 選考方針:

- (1) 連携大学等における日本語教師養成課程の位置づけ及び内容（特に、単位が付与される日本語教育実習を優先して採用）
- (2) 連携大学等における参加学生への指導体制
- (3) 期待される具体的成果
- (4) 受入先機関との協力体制
- (5) 申請者側（大学及び参加学生等）による一定程度の負担を始めとする、適切な予算計画
- (6) 実習に必要な日程の確保をはじめとする、適切な事業実施計画
- (7) 【“大学連携日本語パートナーズ”（ASEAN10 か国）のみ】日本語学習者と日本人の交流の  
機会の増大

## 6. 申請手続・締切:

申請書に必要な事項を記入の上、**2016年12月1日(木)** 国際交流基金本部必着。以下の点にご留意ください。

- (1) 申請書は、指定書式を必ず使用してください。
- (2) タイプまたはペン（黒）にて記入してください。
- (3) 提出された申請書は返却しませんので、申請する際には、必ず申請機関・団体用のコピーをお手元に残しておいてください。
- (4) 申請書提出後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。
- (5) インターネットや e-mail による申請書の提出は受け付けません。

※申請書提出の際、以下を切り取って宛名ラベルとしてお使いください。

〒160-0004  
東京都新宿区四谷4-4-1

**国際交流基金**  
**日本語事業部 企画調整チーム 行**

【「海外日本語教育インターン派遣」申請書類在中】

## 7. 結果通知:

2017（平成29）年4月下旬の予定です。

## 8. 事業に関する情報の公開:

- (1) 採用された場合、申請者・団体の名称、事業の概要等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、ウェブサイト等において公表されます。
- (2) 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が国際交流基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類等は開示されます。

## 9. 個人情報の取扱い:

- (1) 国際交流基金は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。国際交流基金の個人情報保護への取組については、以下のウェブサイトをご覧ください。

<http://www.jpff.go.jp/j/privacy>

- (2) 国際交流基金は、申請書、添付書類、及び事業計画書（採用された場合のみ提出）に記入された情報について、採否審査、事業実施、事後評価等の手続のほか、以下のような目的で利用しますので、申請機関・団体から派遣予定者にもお知らせくださるようお願いいたします。

ア 派遣予定者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成に利用されます。また、国際基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。

- イ 事業実施地に所在する日本国大使館・総領事館等の在外公館及び日本国外務省にも、事業概要とともに、これらの情報を提供することがあります。
  - ウ 申請書、添付書類、及び事業報告書・成果物などは、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
  - エ 事業終了後に、本件事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いします。
  - オ 記入された連絡先に、本件事業以外の国際交流基金事業についてもご連絡を差し上げることがあります。また、国際交流基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。
- (3) 国際交流基金に提出された事業報告書・成果物などは、国際交流基金事業の広報のため、公開することがあります。
- (4) 参加者間の情報交流を目的として、他の参加者に、必要な範囲で情報を提供する場合があります。

#### 9. 申請書ダウンロード:

<http://www.jpff.go.jp/j/program/list.html>

#### 10. 問合せ先:

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-1  
国際交流基金 日本語事業部 企画調整チーム  
Tel : 03-5369-6066 FAX : 03-5369-6040  
e-mail:nihongo\_info@jpff.go.jp

海外日本語教育インターン派遣プログラム

海外日本語教育インターン（“大学連携日本語パートナーズ”）派遣プログラム

※記入日：  
年 月 日

独立行政法人国際交流基金理事長 殿

独立行政法人国際交流基金プログラム・ガイドラインに従い、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

申請書

1. 国内申請大学情報

申請機関について、以下の情報を記入してください。

大学名			
学部・学科名			
代表者	氏名	(印)	職位
担当者	氏名	職位	
連絡先	住所	電話	
		FAX	
		e-mail	

2. 教育実習生派遣先情報

- (1) 大学提携プログラムの有無について  
あてはまる項目にチェックしてください。

<input type="checkbox"/>	大学提携に基づいた海外実習プログラムを有している
<input type="checkbox"/>	教授等のネットワークを活用して個別に海外の機関と協議し海外実習プログラムを実施している

(2) 受入先 (受入先候補) 機関について

上記 (1) で回答した提携受入先 (受入先候補) 機関の詳細を記入してください。選考の基礎資料になりますので正確に記入してください。

また、各々の実行予算の概算見込額 (総額) を必ず記載してください。

※複数の受入先がある場合は、次ページをコピーし、受入先ごとに記載してください。

受入先機関 1 :

機関名 (アルファベットの場合にはカタカナの表記も加えてください。)	国名 ( )		
学部・学科名			
代表者	氏名	職位	
担当者	氏名	職位	
連絡先	住所	電話	
		FAX	
		e-mail	
機関 ID	<small>※日本語教育機関検索データベース (<a href="https://jpsurvey.net/jfsearch/do/index">https://jpsurvey.net/jfsearch/do/index</a>) にて受入先機関の機関 ID を確認の上、記入して下さい。受入先機関が同データベースへ未登録の場合は記入不要です。</small>		
派遣対象学生 区分別・実施人数 (予定で構いませんので、人数は一つの数字を記入してください。たとえば 1~4 人ではなく、3人と明記してください)	学部生 名	大学院生 名	
派遣実施時期・期間	注記) 同一の受入先機関であっても、異なる期間 (例: 3~4 週間 及び 半年間) に		

(必ず“年”を明記。期間は出国日から帰国日までを記入してください。)	派遣するときには、別々の用紙に記入してください。		
取得単位			
実行予算の概算見込額(総額) (次頁 3.予算の 項番 12. 概算額 (a) の総和 × 人数)			

### 3. 予算

一人当たりの概算額 (単位: 円)

項番	項目	概算額 (a)	経費負担		
			国際交流基金 (b)	申請機関 (c)	派遣対象学生等 (d)
1	往復航空賃				
2	空港使用料				
3	空港利用税				
4	燃油サーチャージ				
5	出入国税				
6	発券手数料				
7	航空保険料				
8	住居費				
9	海外旅行傷害保険料				
10	現地活動費 (ASEAN 派遣のみ) 次頁 <説明>の 10. を参照してください。			/	/

国際交流基金が負担しない、その他経費(国内交通費、現地交通費、その他受入機関からの請求に基づく実習経費等。以下に明細を記載のこと。)					
11			/		
12	総計	(a) の総和を記入してください。	(b) の総和を記入してください。	(c) の総和を記入してください。	(d) の総和を記入してください。
備考					

<説明>

1. エコノミークラス割引運賃の見積り額、若しくはウェブ検索などで調査したうちの、安価な金額を記入してください。
2. ～7. 空港諸費用を記入してください。
8. 必須記入項目。採否決定の判断材料となるため、見積りを取得していない場合でも、過去の実績値をもとに推計した金額を記入してください。
9. 支出を要する場合、記入してください。予定概算額でも問題ありません。
10. ASEAN10 各国へ派遣する場合、国際交流基金は現地での交流活動・情報発信にかかる経費について月額 6,000 円（定額）を支給しますので、滞在期間に応じて記入してください（滞在期間が1か月に満たない期間については、15日以上は1か月として6,000円（同）、15日未満は半月として3,000円（同）を支給します）。
11. 国際交流基金は負担しませんが、支出を要する場合、記入してください。国内交通費、現地交通費、その他受入機関からの請求に基づく実習経費等が対象です。見積り未取得であり、過去に実績がある場合には過去の実績値をもとに推計した金額を記入してください。初めて実施する場合には、推定概算額を記入してください。
12. 概算の総計を記入してください。
13. 派遣対象学生の負担額については、過去実施した類似案件の実績に基づき推計してください。

**4. 申請概要（必ず提出してください）**

以下の点につき、A4 一枚程度で記述してください。（様式適宜）

- (1) 申請機関における日本語教師養成課程の位置づけ及び内容
- (2) 参加学生の募集、選考方法及びスケジュール
- (3) 申請機関における参加学生への指導体制
- (4) 期待される具体的成果
- (5) 受入先機関との協力体制
- (6) 実習に必要な日程の確保をはじめとする、適切な事業実施計画