

海外日本語教育実習生(インターン)派遣プログラム 申請要領

1. 事業内容: 日本国内の大学・大学院等(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インターンとして派遣し、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。

2. 基本条件:

(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) **実施方法:** 基金と連携大学等の間で、インターンの派遣先、時期、期間、人数など実施の詳細を協議、その内容を盛り込んだ合意書を締結し、合意書に基づいた個別事業を実施します。

(3) **参加資格:**

ア 連携大学等において、日本語教師養成課程もしくはそれに準ずる課程に所属する学生であること。

外国籍の学生の場合は、日本人学生と同等の資格で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、基金が定める報告書を滞りなく提出出来ること。

オ 他の独立行政法人等が補助している助成金や奨学金制度等の資金援助を受けていないこと。

(4) **期間・人数:** 連携大学等のカリキュラムに基づき、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。

(5) **活動内容:** 海外の日本語教育機関における日本語教育および日本文化紹介(連携大学等教官および受入先機関の指導に基づきインターンとして活動)

(6) **申請方法・締切:** 申請書に必要事項を記入の上、2011(平成 23)年 12 月 1 日(木)までに基金本部必着。

インターネットや電子メールによる申請書の提出は受け付けません。

(7) **結果通知:** 2012(平成 24)年 4 月上旬に発出予定

3. 負担経費:

往復航空券(エコノミー・クラス割引運賃)、住居費、海外旅行傷害保険料、実習実施に必要な経費(受入先機関からの請求に基づく)、国内交通費等。

負担の内容や支払い方法については、各大学と協議のうえ決定します。

4. 実施規模:

平成 22 年度は、国内連携 39 大学から 102 大学へ 353 人のインターン派遣を実施、平成 23 年度は、国内連携 41 大学から 111 大学へ 413 人のインターン派遣を予定。派遣期間は 2 週間から 1 年間(各連携大学等が受入先機関と協議の上決定)。

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

(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) 国・地域の日本語普及への波及効果

(5) 受入先機関との協力体制

- (6)自己資金等、基金以外からの資金調達状況
- (7)計画の妥当性(実施内容、実施体制、日程等)

6. 申請書式:

- (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・団体用の写し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、すみやかにお知らせください。

7. 情報の公開

- (1)採用された場合、申請者の名称、事業内容等の情報は、「国際交流基金事業実績」、年報、ホームページ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。

8. 個人情報の扱い

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。

申請書に記入された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような目的で利用します。これらの個人情報の利用については、申請機関・団体より招聘予定者にもお知らせくださるようお願いいたします。

・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、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、ホームページ等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。

・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、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。

・記入される連絡先に、他の基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。(* 他の事業について依頼する場合など。)また、基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。

・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。

・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。

・基金に提出された事業報告書・成果物などは、基金事業の広報のため、公開することがあります。

・提出された申請書類及び添付書類は一切返却致しません。

9. 申請書ダウンロード:

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

10. 問い合わせ先:

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-1

国際交流基金 日本語教育支援部 さくらネットワークチーム

Tel: 03-5369-6067 FAX: 03-5369-6040

E-mail: sakura_network@jpf.go.jp

海外日本語教育実習生(インターン)派遣プログラム 申請書

記入日：

年 月 日

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 | |
| | | メールアドレス | |

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"/> | 大学提携に基づいた海外実習プログラムを有していない |
| <input type="checkbox"/> | 提携プログラムを有していない場合、以下のどの状況に当てはまるかを選択してください。 ア. 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 イ. 基金との協力関係が実現すれば直ぐにでも受入先機関と交渉を開始することができる状況にあり、平成 24 年度内の海外実習プログラムの実施が可能である ウ. 海外実習の実施を希望しているものの、受入先機関を直ぐに選定できる状況にはない |

(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、本ページをコピーし、受入先ごとに記載してください。

受入先機関 1:

| | | | |
|--------------------|-------|---------|--|
| 機関名 | 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 | |
| | | メールアドレス | |
| 派遣対象学生 区分別・実施人数 | 学部生 | 大学院生 | |
| 派遣実施時期・期間 | | | |
| 取得単位 | | | |
| 実行予算の概算見込額(総額) | | | |

(3) 上記(1)で「ウ。」を選択した機関で、可能であれば基金の海外拠点の日本語講座での実習を希望する場合は、以下の情報を記してください。

| | | |
|--------------------|-----|------|
| 実施希望海外拠点名 | | |
| 実施希望時期・期間 | | |
| 派遣対象学生 区分別・実施人数 | 学部生 | 大学院生 |

注: 受入可能人数は各拠点1名程度であることから要望通りには実施できない場合があります。

3. 予算

一人当たりの概算額（単位：円）

| 項番 | 項目 | 概算額 | 経費負担 | | 備考 |
|----|---------|-----|------|---------|----|
| | | | 基金 | 申請機関その他 | |
| 1 | 往復航空賃 | | | | |
| 2 | 国内交通費 | | | | |
| 3 | 現地交通費 | | | | |
| 4 | 住居費 | | | | |
| 5 | 旅行傷害保険料 | | | | |
| 6 | 実習費用 | | | | |
| 7 | その他経費 | | | | |
| 8 | 総計 | | | | |

<説明>

1. エコノミークラス割引運賃の見積取得済みである場合は、その金額を記入してください。もしくは、Web 検索などで調査したうちの、安価な金額をもとに記入してください。
2. 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。（バス・鉄道代等、根拠が明確な場合。）
3. 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。（バス・鉄道代等、根拠が明確な場合。）
4. 必須記入項目。採否決定の判断材料となるため、見積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。
5. 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。
6. 必須記入項目。受入先機関からの請求に基づくものが対象です。受入先機関からの見積取得済みである場合は、その金額を記入してください。見積未取得であり、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。
7. 空港使用料、空港利用税、燃油サーチャージ料、出入国税、航空保険料等の他、上記以外の合計額を記入してください。備考欄に、項目名を記載してください。
8. 概算の総計を記入してください。

4. 申請概要

以下の点につき、様式適宜で記述してください。（A4 一枚程度）

- (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) 申請機関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