

大学連携日本語パートナーズ派遣プログラム
申請要領

2019(平成 31)年度用

1. 趣旨:

日本とアジアとの文化交流の促進・強化を目指し、日本国内の大学等(以下「連携大学等」という)で日本語教育を専攻する学生を、ASEAN 諸国を中心とするアジアにおける高等教育機関等にインターン(大学連携日本語パートナーズ)として派遣し、現地日本語教師・学習者を支援するとともに、現地の人々との相互理解を促進し、深めることを目的としたプログラムです。

2. 事業概要:

- (1) **対象期間:** 2019年4月1日から2020年3月31日までの間に実施する事業であること。
(原則として年度末までに帰国)
- (2) **対象地域:** 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、中国、台湾
- (3) **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
- (4) **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。
- (5) **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、原則として日本語母語話者であること。
 - 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。
 - カ 国際交流基金の共催分担金の使途と、他の団体からの助成金や寄付金の使途が、同一の経費に重複していないこと。
 - キ “日本語パートナーズ”としての趣旨及び活動内容をよく理解していること。
- (6) **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。
- (7) **活動内容:**
 - ア 海外の日本語教育機関における日本語教育
 - イ 日本文化の紹介を通じた現地の人たちとの交流
 - ウ 現地での学びや体験の情報を積極的に日本へ発信

3. 負担経費:

派遣先	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、中国、台湾
負担経費	<ul style="list-style-type: none"> ・往復航空賃（エコノミークラス割引運賃） ・空港諸費用(空港使用料、空港利用税、燃油サーチャージ、出入国税、航空保険料、航空券発券手数料等) ・住居費 ・海外旅行傷害保険料 <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。 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（大学及び参加学生等）に一定程度の負担を求めます。 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。 原則として食事代は負担しません。 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。 国際交流基金の共催分担金の使途と、他の団体からの助成金や寄付金の使途が、同一の経費に重複することは認められません。</p>

4. 実施規模:

採用 38 大学 263 名/応募 38 大学 263 名（平成 30 年度大学連携日本語パートナーズ派遣プログラム）

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はじ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) 日本語学習者と参加学生の交流機会の増大
- (8) 可能な範囲における日本文化紹介事業の有無
- (9) 事業実施地の安全状況

6. 申請手続・締切:

申請書に必要事項を記入の上、2018 年 12 月 3 日（月）国際交流基金アジアセンター必着。
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 - 16 - 3

国際交流基金
アジアセンター 日本語事業第2チーム 行

【「大学連携日本語パートナーズ派遣」申請書類在中】

7. 結果通知:

2019 (平成 31) 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)ほか、各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、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。
(和)<http://www.jpff.go.jp/j/privacy> (英)<http://www.jpff.go.jp/e/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、次のような目的で利用します。
 - 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 採用事業の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) これらの個人情報の取扱いについては、申請者より事業関係者にも事前にご説明くださるようお願いいたします。

- (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。
- (5) 本プログラムに応募された方は、上記の個人情報の取扱いに同意したものとみなします。

10. 海外での事業実施上の安全確保について

- (1) 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。

外務省海外安全ホームページ：<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

- (2) 海外に渡航する際には「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保に努めてください。

「たびレジ」：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

11. 申請書ダウンロード:

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

12. 問合せ先:

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-16-3

国際交流基金 アジアセンター 日本語事業第2チーム

Tel : 03-5369-6136 FAX : 03-5369-6036

e-mail : nihongo_intern@jpf.go.jp

大学連携日本語パートナーズ派遣プログラム

独立行政法人国際交流基金理事長 殿

記入日：
年 月 日

独立行政法人国際交流基金公募プログラムガイドラインに従い、下記のとおり共催分担金の支給を申請します。

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。

	大学提携に基づいた海外実習プログラムを有している
	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	日本語教育機関検索データベース(https://jpsurvey.net/jfsearch/do/index)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。		
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 (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。)	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	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	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. 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。
11. 概算の総計を記入してください。
 なお、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