令和7年度日本語パートナーズ派遣プログラム（大学連携インターン）

申 請 書

|  |
| --- |
| ※記入日：  　　　　　年　　　　　月　　　　　日 |

独立行政法人国際交流基金理事長　殿

令和7年度日本語パートナーズ派遣プログラム（大学連携インターン）申請要領に従い、下記のとおり共催分担金の支給を申請します。

記

1. **国内申請機関情報**（1）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 |  | | |
| コース・専攻名 |  | | |
| 代表者 | 氏名 （印） 職位 | | |
| 担当者 | 氏名 職位 | | |
| 連絡先 | 住所 | 電話 |  |
| Eメール |  |

（2）プログラムの実施体制について、あてはまる項目にチェックしてください。

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 申請機関及び受入先機関の間での提携に基づく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受入先機関と協議し、海外実習プログラムを実施している |

1. **受入先（受入先候補）機関の情報**

上記1（2）で回答した提携受入先（受入先候補）機関の詳細について、下記の表の全項目を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**（受入先候補）機関**がある場合は、次ページをコピーし、受入先**（受入先候補）機関**ごとに記載してください。

**受入先（受入先候補）機関1：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機関名 \*1 | 国・地域名／都市名（ ） | | |
| 学部・学科名 |  | | |
| 代表者　\*2 | 氏名 職位 | | |
| 担当者　\*2 | 氏名 職位 | | |
| 連絡先 | 住所 | 電話 |  |
| Eメール |  |
| 機関ID　\*3 |  | | |
| 派遣対象学生人数  　\*4 | 学部生　　　　　人 | 大学院生　　　　　人 | |
| 派遣実施時期・期間 \*5 | 実施時期　年　月　旬（出国）～　年　月　旬（帰国）  期間　　日間（出国日から帰国日までの**日数**） | | |
| 取得単位　\*6 |  | | |
| 実行予算の概算見込額（総額）\*7 |  | | |

**＜記入上の留意点＞**

\*1：申請書記入時点での正式名称を必ずご確認のうえ、記載してください。アルファベットの場合にはカタカナ表記もしくは日本語訳も記載してください。

\*2：申請書記入時点での氏名及び職位を必ずご確認のうえ、記載してください。

**\*3：**JF 日本語教育機関検索サイト（<https://www.japanese.jpf.go.jp/do>）にて受入先機関の機関IDを確認のうえ、記入してください。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。

\*4：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（「1～4人」「5人程度」等は認められません）。

\*5：予定で構いませんので、 具体的な「年・月」を明記のうえ、出国・帰国それぞれについて、**日付ではなく「上旬・中旬・下旬」のいずれか**を記載してください。また、期間は、（自宅出発日から自宅帰宅日ではなく）**出国日から帰国日までの具体的な日数**を記入してください（「1か月」「約15日間」等は認められません）。

なお、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。

\*6：単位が付与されない実習の場合は、「なし」と記載ください。

\*7：次頁 3.予算の 項番5. 概算額 (a) の総和 × 人数を記入してください。

1. **予算**  
   一人当たりの概算額（単位：円）を下記の表に正確に記入してください。また、往復航空賃・空港諸費用、住居費、海外旅行傷害保険料のうち、JFによる経費負担を希望する項目については、概算額の算出根拠がわかるもの（見積書等）を添付してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項番 | | | | 項目 | | 概算額 (a)  【(b)+ (c)+ (d)】 | | 経費負担額内訳 | | | | | |
| JF  (b) | | 申請機関  (c) | | 派遣対象学生等 (d) | |
| 1  【1(1)＋1(2)】 | | | | 往復航空賃及び空港諸費用　\*1 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | 1(1) | | | 往復航空賃　\*2 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | 1(2) | | | 空港諸費用  (総額）　 \*3 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  |  | 空港諸費用（内訳） \*4 | | 国内空港使用料 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | 国際観光旅客税 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | 燃油サーチャージ・航空保険料 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | 海外空港使用料・海外空港税 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | 発券手数料 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
|  | JFが負担しない、その他空港諸費用 | | 円 | |  | | 円 | | 円 | |
| 2 | | | 住居費　 \*5 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
| 3 | | | 海外旅行  傷害保険料　\*6 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
| 4 | | | JF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。）　\*7 | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | | | 総計　 \*8 | | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | |
| 備考 | | |  | | | | | | | | | |

＜記入上の留意点＞

各項目において、概算額(a)が、経費負担額内訳［JF(b)・申請機関(c)・派遣対象学生等(d)］の総和となるように記入してください。

\*1：往復航空賃と空港諸費用（総額）の合計額を記載してください。

\*2：成田等の国際空港（各地方の主要国際空港含む）と事業実施地の最寄りの空港間の往復に係る航空賃として、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。当該学生の居住する地から国際線乗継のために地方空港⇔成田等の国際空港間において飛行機を利用する場合は、当該国内線のエコノミー割引航空運賃も含めた往復航空賃及び空港諸費用を記載してください。JFによる経費負担を希望する場合、概算額の算出根拠のわかる見積書、フライトスケジュール等を併せて添付してください。

\*3：空港諸費用の総額を記入してください。

\*4：空港諸費用の内訳を記入してください。また、JFによる経費負担を希望する場合、概算額の算出根拠のわかるものとして、各項目の内訳のわかる見積書等を添付してください。

その際、JFが経費負担する「発券手数料」については、「往復航空賃　概算額」の5%以下となるようにしてください。なお、「旅行代理店取扱手数料」等は「発券手数料」と見做さず、JFによる経費負担の対象外となりますので、「JFが負担しないその他空港諸費用」欄に記載ください。

\*5：現地で滞在する住居について、住居費の概算額を記入してください（日本国内での前後泊のための宿泊料はJFによる経費負担の対象外となります）。

JFによる経費負担を希望する場合は、算出根拠のわかる見積書等を併せて添付してください。見積書の記載が外貨建ての場合は、見積書取得日と同日の大手主要銀行の換算レート表（東京TTS）に基づき円貨換算（小数点以下は切り捨て）して記入し、換算レートも併せて添付してください。

**また、申請額の算出方法を備考欄に記載してください。**

**例）1泊1名100中国元、派遣実施期間20日、見積取得日のレートが21.80の場合の記載内容：**

**100中国元×19泊×21.80＝41,420円**

なお、JFによる経費負担の対象は180日分を上限とします。

\*6：海外旅行傷害保険料を記入してください。JFによる経費負担を希望する場合は、概算額の算出根拠がわかるものとして、保険内容（加入日数、項目、保険金額）がわかる見積書等を添付してください。保険加入日数について、JFは出国日から帰国日までを負担いたします。日本国内での前後泊がある場合、JFは日本国内での前後泊日数分は負担出来かねますのでご留意ください。なお、JFによる経費負担の対象は180日分を上限とします。

**JFによる経費負担の対象となる保険内容は下記の通りです。下記の項目・保険金額を超える保険への加入を予定されている場合は、下記の内容のみに対する見積書も追加で取り付けて添付してください。**

**＜JFによる経費負担の対象となる保険料の種類と保険金額の上限＞**

**①傷害死亡　　　50,000千円**

**②傷害後遺障害　50,000千円**

**③疾病死亡　　　30,000千円**

**④傷害治療・疾病治療・救援費用の合計　50,000千円**

\*7：JFによる経費負担の対象外ですが、支出を要する場合、記載してください。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記載対象です。見積書の取得が難しい場合、過去に実績がある場合には過去の実績値をもとにした推計額、初めて実施する場合には、推定概算額を記載してください。

\*8：概算額(a)、経費負担額内訳［JF(b)・申請機関(c)・派遣対象学生等(d)］のそれぞれについて、往復航空賃及び空港諸費用（項番1）、住居費（項番2）、海外旅行傷害保険料（項番3）、JFが負担しないその他経費（項番4）の4項目の概算額の総計を記入してください。

※JFによる経費負担対象としている①往復航空賃（空港諸費用含む）、②住居費、③海外旅行傷害保険料については、それぞれ上限を定めています。各費目の申請額が各上限額を超える場合は、各上限額が採用決定額となります。なお、採用決定額は採用決定通知（案件及び予算額のお知らせ）に記載されます。

1. **申請概要（必ず提出してください）**  
   以下の点について、A4二枚程度で具体的に記述してください。（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. 申請機関及び受入先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. 申請機関と受入先機関との協力体制及び派遣期間中の参加学生の安全管理体制
   6. 適切な事業実施計画