

令和8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 記入上の留意点

「令和8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」については、以下の青字記入例及び＜記入上の留意点＞を参照の上、全項目を正確に記入してください。

I 国内申請機関情報

(I) 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	〇〇大学		
学部・学科名	〇〇学部		
コース・専攻名	〇〇コース		
代表者	氏名 国際太郎	役職 *I	〇〇学部長
担当者	氏名 基金花子	役職	〇〇学科長
連絡先	住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇町 1-2	電話	03-XXXX-XXXX
		Eメール	XXX@XXX.XX.jp

＜記入上の留意点＞

*I：結果通知の宛名欄に記載する名称を記入してください。

例)「学部長」ではなく「〇〇学部長」「〇〇学部学部長」等

*2：住所欄には郵便番号も記載してください。

2 受入機関の情報

※複数の受入機関がある場合は、本ページをコピーし、受入機関ごとに記載してください。

受入（受入候補）機関 1:

(1) 受入機関について、以下の情報を記入してください。

機関名 *1	△△大学 国・地域名／都市名（タイ／バンコク）		
学部・学科名	△△学科		
代表者 *2	氏名 △△△△	職位	△△
担当者 *2	氏名 △△△△	職位	△△
連絡先	住所 △△	電話	+66-XX-XXXXXX
		Eメール	XXX@XXX.XX.XX
機関 ID *3	THA0900XXX		
派遣対象学生人数 *4	学部生 3 人	大学院生	0 人
派遣実施時期 *5	2027 年 2 月下旬（出国）～ 2027 年 3 月上旬（帰国）		
派遣実施期間	14 日間（出国日から帰国日までの日数）		
派遣実施泊数	以下のあてはまる項目にチェックをし、泊数を記載してください。 <input checked="" type="checkbox"/> フライトスケジュールがほぼ確定している。 →機中泊あり、深夜・早朝発の場合はそれを考慮した泊数を記載してください。 <input type="checkbox"/> フライトスケジュールは現時点で取得可能な仮日程である。 →「派遣実施期間－1」を泊数として記載してください。		
	13 泊 ※「3 予算」の住居費はこの泊数にて算出してください。		

<記入上の留意点>

- *1: 申請書記入時点での正式名称を記載してください。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>) にて受入機関の機関 ID を確認のうえ、記入してください。受入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: 「1～4 人」「5 人程度」の幅の有る記載は不可です。
- *5: 「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。

3 予算

往復航空券代、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。

案件①

受入機関名	△△大学	派遣人数	3 人
-------	------	------	-----

< 予算（1人当たり） > ※一人当たりの概算額（単位：円）を下記の表に記入してください。

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)+(2)+(3)	往復航空券代	円	円	円	円
1 (1)	往復運賃 *1	円	円	円	円
1 (2)	空港税・空港使用料・燃油サーチャージ等 *2	円	円	円	円
1 (3)	JF が負担しないその他航空賃に係る費用（発券手数料、旅行代理店取扱手数料等） *3	円		円	円
2	住居費 *4	円	円	円	円
3	海外旅行傷害保険料 *5	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） *6				
5	総計 *7 (1人当たり)	1+2+3+4 円	1+2+3+4 円	1+2+3+4 円	1+2+3+4 円

< 予算（全派遣者合計） > ※人数分合計の概算額（単位：円）を下記の表に記入してください。

6	総計 *8 (全派遣者合計)	(a)総計×人数 円	(b)総計×人数 円	(c)総計×人数 円	(d)総計×人数 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: 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。
- *2: 「空港税、空港使用料、燃油サーチャージ等」として空港税、空港使用料、国際観光旅客税、航空保険特別料金、燃油サーチャージの総額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見積書等を添付してください。
- *3: 航空賃に係る費用のうち「発券手数料」「旅行代理店取扱手数料」等については 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航空賃に係る費用」欄に記載ください。
- *4: 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。

「2 受入（受入候補）機関」に記載した泊数に基づき、フライトスケジュールがほぼ確定しており、機中泊等が発生する場合は実際の宿泊数で住居費を算出してください。フライトスケジュールが確定していない場合は、見積書のフライトスケジュールが機中泊等を含む場合も「派遣期間-1」泊で住居費を算出してください。

マンスリー契約で利用する場合は理由（例：マンスリー契約のほうが安価である）を見積書に明記してください。

食事代については、原則として JF は負担しません。見積書に朝食代の記載がある場合は、JF 負担申請欄には朝食代を除いた金額を記載してください。朝食代が部屋代に含まれており、切り離しができない場合は例外的にこれを認めますが、切り離しができない旨を見積書に記載してください。

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、換算レートも併せて添付してください。見積書取得日が休日等でレートを取得できない場合は、直前の取得可能日のレートを使用してください。

また、1人当たりの住居費の申請額の算出方法を見積書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。

- *5: 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、必ず以下の 4 つの項目を含む保険プランに加入してください（①～④各項目の保険金額の上限は定めません）。4 つの項目を含んでいれば、それ以外の任意の項目を含めた保険料にて JF による経費負担を申請いただけます。また、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。

<JF による経費負担を申請する場合に加入が必須となる保険項目>

① 傷害死亡 ② 傷害後遺障害 ③ 疾病死亡 ④ 治療・救援費用

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注意ください。なお、JF による経費負担の対象は 180 日分を上限とします。

*6：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。

*7：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、往復航空券代（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 1 人当たりの概算額の総計を記入してください。

*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、派遣人数分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往復航空券代、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。