

令和9年度日本語パートナーズ派遣事業（大学連携インターン）申請書 記入上の留意点

「令和9年度日本語パートナーズ派遣事業（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。

提出書類：案件ごとに①～③をご提出ください。

- ①申請書（事業概要を含む）
- ②予算計画表及び JF 負担申請額の算出根拠資料（見積書等）
- ③申請大学における日本語教師養成課程の履修要項（課程名、科目、単位数、教育実習の履修要件が確認できるもの）

I 申請大学情報

申請大学について、以下の情報を記入してください。

大学名 *1	●●大学 ☒ 登録実践研修機関を有する大学である ☐ 登録実践研修機関を有する大学ではない		
学部・学科名	●●学部		
コース・専攻名	●●コース		
代表者	氏名 国際太郎	役職 *2	●●学部長
事業担当責任者	氏名 基金花子	役職	●●学科長
住所	〒123-4567 東京都●●区●●町 1-2	Eメール *3	XXX@XXX.XX.jp

＜記入上の留意点＞

- *1：登録実践研修機関を有するかについていずれかにチェックを入れてください。
- *2：採否結果通知の宛名欄に使用するため、所属組織名を含めた役職名を記載してください。
例)「学部長」× → 「●●学部長」「●●学部 学部長」○
- *3：採否結果の送付を希望するEメールアドレス（部署共有アドレスではなく個人アドレス）を記載してください。送付希望先が複数ある場合は、すべてのEメールアドレスを記載してください。

2 受入機関情報

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 (タイ) / 都市名 (バンコク)		
学部・学科名	△△学科		
事業担当責任者 *2	氏名 △△△△	役職 △△	
住所	△△	Eメール	XX@XXX.XX.XX
危険レベル *3	☒ 外務省海外安全ホームページの危険レベルが2以上の国・地域でない。		
派遣人数 *4	5 人		
派遣実施時期 *5	2028 年 2 月 1 日 (出国日) ~ 2028 年 2 月 10 日 (帰国日)		
派遣実施期間 *6	10 日間 / 8 泊 (出国日から帰国日までの日数 / 機中泊を含まない現地泊数)		

<記入上の留意点>

- *1：正式名称を記載してください。アルファベット表記のみの場合は、カタカナ表記もしくは日本語訳を併記してください。
- *2：申請書記入時点における事業担当責任者の氏名及び役職を記載してください。
- *3：外務省海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>) にて危険情報・感染症危険情報の危険レベルが2以上でないことを確認のうえチェックを入れてください。
- *4：整数で記載してください。「1～4人」「5人程度」「未定」等の幅のある記載は認められません。
- *5：現時点で確定している日本出国日から日本帰国日までの日付を記載してください（自宅出発日・自宅帰宅日ではありません）。日程が確定していない場合は、仮日程で構いませんので必ず具体的な日付を記載してください。
- *6：現時点で確定している日数および泊数を記載してください（「1か月」「約15日間」等は認められません）。なお、記載内容が*5と一致していることを必ず確認してください。機中泊を伴う場合、泊数には機中泊を含めず、現地泊数を記載してください。フライトスケジュールが未確定の場合は原則として「派遣期間-1」泊としてください。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、個別の案件として申請書を提出してください。

3 事業概要

事業概要について、以下の情報を記入してください。

※(1)イ、(3)イ以外は全項目を記載してください。記載する内容がない場合は「なし」と記入してください。

(1) 申請大学における本プログラムの位置づけ

ア、以下のあてはまるものにチェックを入れてください。

※参加学生により活動内容が変わる場合は、A、B、Cのうちそれぞれあてはまるものにチェックを入れてください。＊1

- ☐ A. 参加学生は、R9年度の本プログラムの派遣により申請大学における日本語教師養成課程の教壇実習の単位を取得する

【日本語教師養成課程の名称：_____】

【取得単位数：_____】

- ☐ B. 参加学生はR9年度の本プログラムの派遣により申請大学における日本語教師養成課程の教壇実習の単位を取得しないものの、教案作成、模擬授業の指導を経て単独（1人）で教壇実習を行う

【単独で行う教壇実習時間数：_____】

【本プログラムの派遣が該当するプログラム、科目名：_____】

- ☐ C. 参加学生は単独（1人）での教壇実習は行わないものの、受入機関の日本語学習者に対し教壇実習に代わる日本語教育活動を行う（同時に2人以上で教壇に立ち授業を行う、授業見学、TAとして参加、文化研修、ワークショップ、交流会、フィールドワーク等）

【1人あたりの活動時間数：_____】

【本プログラムの派遣が該当するプログラム、科目名：_____】

イ、アで【C】を選択した場合：教壇実習に代わる日本語教育の具体的な活動内容

（例：教壇実習ではないが複数人で同時に教壇に立つ、授業見学、TAとしての参加、文化研修、ワークショップ、日本語での会話交流、日本文化の紹介、フィールドワーク等）

<記入上の留意点>

事業概要を基に案件ごとに審査を行うため、複数の案件を申請する場合は個々の案件に沿った内容で正確に記入してください。

＊1：（例）参加学生のうち数人が養成課程における単位取得となる教壇実習をし、残りの数人がTAや授業見学のみの場合は、AとCにチェックを入れてください。

＊2：登録実践研修機関等、日本語教師養成課程として文部科学省または文化庁に届出をしている養成課程の正式名称を記載してください。

＊3：参加学生が単独（1人）で授業を行わない場合、または単独（1人）であっても教案作成、模擬授業を含まず授業形式でない活動は、Cにチェックを入れてください。

(2) 教育実習以外の活動内容

ア. 日本文化の紹介を通じた現地の人たちとの交流活動 ※ (1) で【C】を選択した場合、(1) イに記載した活動（教壇実習に代わる日本語教育の具体的な活動）以外の活動について記載してください。
イ. 派遣中・帰国後における現地での学びや体験に関する情報発信の方法

<記入上の留意点>

*4: (1) アで【C】を選択し、(1) イに記載した活動以外の交流活動がない場合は「なし」と記載してください。

(3) 参加学生の選考方法及びスケジュール

ア. 申請大学における本プログラムへの参加要件 以下のあてはまるものにチェックを入れてください。 ※参加学生により異なる場合は、それぞれのケースを記載してください。
☐ A. 日本語教師養成課程（副専攻を含む）の学生を選考する。 ☐ B. 日本語教師養成課程以外の学生を選考する。 【所属学部 _____】 【プログラム、科目名等 _____】
参加要件となる年次、履修必須の科目名、必要単位数
イ. アで【A】を選択した場合、以下のあてはまるものにチェックを入れてください。 ※参加学生により異なる場合は、それぞれのケースを記載してください。
☐ A. 日本語教師養成課程における教育実習履修要件（取得単位）を全て満たしている学生を選考する。 【教育実習履修要件となる取得単位数：全 _____ 単位を履修済みの学生】 ☐ B. 日本語教師養成課程における教育実習履修要件（取得単位）をある程度満たしている学生を選考する。 【教育実習履修要件となる取得単位数：全 _____ 単位のうち _____ 単位を履修済みの学生】 ☐ C. 日本語教師養成課程における教育実習履修要件の取得有無を問わずに学生を選考する。
ウ. 選考方法
エ. 選考スケジュール

<記入上の留意点>

*5: (例) 参加学生のうち数人が養成課程における教育実習履修要件の全単位を取得済みであり、残りの数人が全単位ではないもののある程度取得している学生を選考する場合は、AとBにチェックを入れてください。

*6: 申請大学における日本語教師養成課程の履修要項に記載されている教育実習履修要件（単位数）と一致していることを確認してください。

(4) 派遣開始前の申請大学における参加学生への指導体制

申請大学における派遣開始前の指導内容
事前指導を実施する科目名*7【 】
派遣開始前の指導内容 *8
上記のうち、日本語教育に関する指導時間数 【 分× コマ】

<記入上の留意点>

*7：日本語教師養成課程でない場合も該当する課程名やプログラム名、科目名を記載してください。

*8：日本語教育に関する指導だけでなく、オリエンテーションや安全指導など派遣前に行う指導内容の概要を記載してください。

(5) 申請大学と受入機関との協力体制及び安全管理体制

ア. 申請大学と受入機関との協力体制、緊急時の安全管理体制
協力体制
緊急時の安全管理体制 *9
イ. 参加学生の安全管理体制（例：参加学生との連絡手段の確保等）
☐ 教員が同行する【同行期間： 】 ☐ 派遣先の国・地域に関する事前学習を行う ☐ 派遣中、参加学生との確実な連絡手段が確保できる【連絡手段： 】 ☐ その他：上記のほかであれば以下に記載してください。
その他の安全管理について

<記入上の留意点>

*9：申請大学と参加学生における緊急時の安全管理体制については、イに記載してください。

(6) 本プログラムの派遣により期待される具体的な成果

ア. 参加学生において期待される具体的な成果
イ. 派遣先国・地域、受入機関において期待される具体的な成果
ウ. 国内の日本語教育において期待される具体的な成果

予算計画表（別紙）

【別紙】令和9年度日本語パートナーズ派遣事業(大学連携インターン)
予算計画表

申請大学名	受入機関名	派遣人数
		0人

※「令和9年度日本語パートナーズ派遣事業(大学連携インターン)申請書 記入上の留意点」を参照の上、記入してください。
※往復航空券代、宿泊費、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。

<1人当たりの予算額>

単位: 円

経費負担	経費負担内訳			合 計
	国際交流基金負担	大学負担	参加学生負担	
往復航空券代 *1				0
宿泊費 *2				0
海外旅行傷害保険料 *3				0
JFが負担しないその他費用(合計) *4		0	0	0
JFが負担しない その他費用(内訳)	国内交通費			0
	現地交通費			0
	実習経費			0
	その他(旅行会社取扱手数料・企画料等)			0
総計	0	0	0	0

<全派遣者合計の予算額>

総計	0	0	0	0
----	---	---	---	---

備考: 受入機関による宿舍提供や申請大学内の補助金等、上記以外に経費負担に関する補助がある場合はこちらに記入してください。

--

<記入上の留意点>

- ・白色のセルに半角数字のみ入力してください。緑色のセルには計算式が設定されているため、修正不可です。
- ・JF による経費負担を希望する費目については、算出根拠が分かる見積書を提出してください。
- ・予算計画表と見積書の金額・数量に齟齬がないことを提出前に必ずご確認ください。

(I) 往復航空券代

JF による経費負担の対象は、①「往復運賃」、②「航空賃に係る費用（以下*1-2 参照）」となります。
JF による経費負担を希望する場合は、JF 負担額分の算出根拠（①②の内訳が確認できるもの）とフライトスケジュールがわかる見積書等を添付してください。

*1-1 往復運賃:

- ・成田空港等の国際空港（各地方の主要国際空港を含む）と事業実施地の最寄りの空港間の往復航空運賃（エコノミークラス割引運賃）として、見積額またはウェブ検索等により確認した金額のうち、安価な金額を記入してください。
- ・地方空港⇄国際線乗継空港間において国内線を利用する場合は、当該国内線分（エコノミークラス割引運賃）も含めて記載してください。

*1-2 航空賃に係る費用:

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、発券手数料

- ・LCC 等のオプション料金については、20kg までの手荷物預入料金は JF 負担対象となりますが、それ以外（座席指定、機内食等）は JF 負担対象外です。
- ・旅行代理店取扱手数料等は JF 負担対象外ですので、「JF が負担しないその他費用」欄に記載してください。

(2) 宿泊費

現地で滞在する住居について、宿泊費の概算額を記入してください（日本国内での前後泊に係る宿泊費は JF による経費負担の対象外です）。JF による経費負担を希望する場合は、算出根拠がわかる見積書等を添付してください。

***2-1 宿泊数：**

- ・「2 受入機関情報」の「派遣実施期間」に記載した泊数に基づいて宿泊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。

***2-2 食事代：**

- ・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、その旨を見積書に記載してください。

***2-3 外貨建て見積額の換算：**

- ・見積書の記載が外貨建ての場合は、見積書取得日の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、換算レート表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。
- ・記載した円換算額との対応関係が確認できるよう、見積書に換算式を明記してください。

例）1泊1名100中国元、派遣実施期間19泊20日、見積取得日のレートが21.80の場合の記載内容：
 $100 \text{ 中国元} \times 19 \text{ 泊} \times 21.80 = 41,420 \text{ 円}$

(3) 海外旅行傷害保険料

*3：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（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。

< 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**

- ・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 負担対象期間は出国日から帰国日までとし、日本国内での前後泊日数分は対象外です。実際の加入期間が JF 負担対象外を含む場合は、JF 負担対象期間分の算出根拠が分かる資料も添付してください。

(4) JF が負担しないその他費用

*4：国内交通費、現地交通費、受入機関からの請求に基づく実習経費等、その他 JF による経費負担対象外の費用を記載してください。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（根拠書類の提出は不要です）。

※JF による経費負担対象としている①往復航空券代、②宿泊費、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ので、申請要領の別紙を参照ください。申請要領に記載のとおり、一定の自己負担を前提とし、各項目の費用を申請してください。

※審査の結果、申請額どおりの採用とならない場合があります。採用決定額は、採用決定通知（案件及び予算額のお知らせ）にて通知します。