

令和 2 年度 国費高校生留学促進事業 プログラム計画書

- 1 学校名 (都道府県名)

- 2 プログラム担当者 (職・名前、連絡先電話番号)

- 3 派遣先国 (複数ある場合は全て記入する)

- 4 派遣人数 (生徒・引率教員)

- 5 派遣期間 (スケジュールは 10 として添付する)

- 6 プログラムに含まれる活動 (複数回答可)
 - 語学研修
 - 授業参加
 - スポーツ活動 (オリンピック・パラリンピック等に関連する活動を含む)
 - 芸術活動・文化体験活動
 - インターンシップ
 - ボランティア活動
 - その他 ()

7 プログラムの内容

(1) 目的・達成目標

--

(2) 派遣前の学習内容

--

(3) 現地での語学力向上のための取組

--

(4) 現地高校生等との交流計画

--

8 実施体制

(1) 実施に向けての生徒・保護者向け説明会、業者等との打合せの実施計画

--

(2) 現地での支援体制

--

(3) 危機管理体制

※現地緊急連絡網をA4版(タテ)で作成すること(任意様式)

--

(4) プログラム実施に携わる教職員の国際経験

--

9 フォローアップ・成果検証の実施

(1) 派遣生の派遣前と派遣後の効果測定や意識の変化の把握方法

--

(2) 派遣生と一般の生徒との比較調査、自己点検等の方法

--

(3) 実施報告会・シンポジウム等による校内はじめ域内学校等への発信方法

--

(4) 文部科学省が実施する各種調査への協力体制

※体制図をA4版(タテ)で作成すること(任意様式)

10 事業実施に当たっての留意事項

(1) 各都道府県における支援金の額の上積みや、高校生の留学促進及び子供たちの国際的視野の涵養に関する独自の取組の状況

※ 都道府県独自の高校生留学等支援事業一覧(様式1-3)を提出するとともに、都道府県等における支援金の額の上積み等について、該当があれば、関係書類(様式任意)の上、概要を下欄に記載。

(2) 支援対象の派遣生の選定の際の、各学校における経済的な必要性への特段の配慮

※ 支援対象の派遣生の選定要件が記載されている資料(都道府県における当該留学プログラムの募集要項等)を提出の上、具体的な考え方や選定方法について下欄に記載。

11 派遣スケジュール(行程表)

※A4版(タテ)で作成すること(任意様式)

12 派遣経費（生徒1人当たり）

円

（内訳）

費 目	金 額（円）	備 考
国際航空運賃（1往復分）		
自宅等から出国する国際空港までの国内交通運賃（1往復分）		
受入先国の国際空港から派遣先までの国内交通運賃（1往復分）		
空港税、燃油サーチャージ、出国手続諸費用		
査証（ビザ）・旅券（パスポート）取得手続諸費用		
外国の正規の後期中等教育機関等に納入する研修費、施設利用費等		
海外傷害保険料		
寮費、ホームステイの場合、ホストファミリーに支払う費用		
支援対象経費 合計		
支援対象外経費 合計		
総 合 計		

※支援対象経費について、該当する費目にのみ金額を記入してください。

※支援対象外経費について、欄が足りない場合には、適宜追加してください。

13 申請プログラムの概要・特色

※400字以内で簡潔にご記入下さい。