

# ユネスコ・バンコク事務所・ジャカルタ事務所派遣プログラム

## 2026 年度募集

本プログラムは、東京大学大学院教育学研究科とユネスコ・バンコク事務所、ジャカルタ事務所それぞれとの協定に基づき、大学院教育学研究科に所属する学生をバンコク事務所、ジャカルタ事務所に派遣するプログラムです。学生はインターン（ジャカルタ事務所においてはトレイニー）として、国際的な教育に関する諸領域（政策、実践、調査研究等）においてユネスコが有する豊富な知見に触れながら、各事務所が展開する事業の業務補助を行います。

なお、具体的な時期・期間・派遣事務所・受入部署は、大学院教育学研究科から派遣候補者の選出を受けて各事務所が決定します。派遣候補者となっても、受入事務所側の希望と合致しない場合、または、受入事務所における受入状況により、推薦しても派遣が成立しないことがあります（特に、6 ヶ月未満の場合）。理解した上で申請してください。

### 1. 期間

2026 年 9 月以降に開始し、4 ヶ月～6 ヶ月間（バンコク事務所インターン）、または 6 ヶ月～1 年間（ジャカルタ事務所トレイニー）

### 2. 場所

バンコク事務所（タイ）、またはジャカルタ事務所（インドネシア、期間の一部リモートとなる可能性があります。）

### 3. インターン内容

バンコク事務所またはジャカルタ事務所が展開する事業の業務補助

### 4. 募集人数

1～2 名

### 5. 申請資格（以下を全て満たすこと）

- ① 申請時・研修期間を通じて東京大学大学院教育学研究科の正規課程（修士課程、博士課程）に在籍する者（研修期間中に休学している者を除く）
- ② 国際的な教育の普及や改善に関連のある研究を行っている者
- ③ ユネスコ憲章の理念を理解し、その活動に貢献する志のある者
- ④ 業務の遂行能力のある者
- ⑤ 十分な英語運用能力がある者
- ⑥ 事前・事後研修および現地研修への参加、報告書類の提出ができる者
- ⑦ 学内選考後にバンコク事務所、ジャカルタ事務所の選考を通過する者
- ⑧ 参加に要する経費を自己負担できる者

### 6. 費用

25 万円～45 万円程度（航空券、滞在費、保険、ビザ申請料等の総額目安。渡航時期・期間によって異なる。）を自己負担。（大学院教育学研究科から補助を支給する可能性がある場合、支給が可能であるかは派遣者決定後に通知する、旅費の支援となるため旅費規程に沿わない場合は支援対象とできない。）。その他、他機関からの奨学金受給は妨げない。

申請書類（在学生向け Web サイト＞国際交流 からダウンロード）

- ① 申請書（教育学研究科 様式）
- ② 大学・大学院入学後全学期の成績証明書の写し
- ③ 申請時点で有効な英語能力を証明する書類の写し（該当者）

### 7. 申請方法・申請締切

申請書類①（エクセルファイル）および②③の写し（PDF）を国際交流センター[exchange.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:exchange.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)へ送付する。

締切 2026年4月27日(月) 正午【厳守】

募集人数に達しなかった場合は、随時募集とする。希望する者は問い合わせること。

## 8. 選考方法・結果通知

書類審査および面接審査(日程は詳細決定後連絡する。指定日時。)を経て派遣候補学生を決定。その後、各事務所による書類審査および電話面接審査(6月～8月頃)を経て派遣者が決定する。

なお、推薦にあたり派遣候補学生は、履歴書、志望動機の手紙(いずれも英文、任意様式)を提出する。そのほか各事務所より求められる書類があれば、提出すること。

## 9. 事前研修・事後研修・月次研修報告・評価

事前研修(出発前)と事後研修(帰国後)に参加。

大学院教育学研究科へ毎月月次研修報告書を提出。

派遣後、受入部署により別途報告書提出を求める場合がある。

## 10. その他注意事項

① 本プログラムでは単位が付与されない。

② 参加時における指導教員に、本プログラムへの申請を報告し、了承を得た上で申請すること。

③ 履修において不利益とならないよう、期間中の授業・試験日程を事前に十分確認し、参加が可能な場合のみ申請すること。修了時期、修了要件を学生支援チームと事前に確認した上で申請すること。

④ 申請後の申請取り下げおよび派遣決定後の辞退は原則認めない。

⑤ 期間決定後の本人による期間変更は認めない。

派遣候補者となっても、受入事務所側の希望と合致しない場合、または、受入事務所の受入状況により、推薦しても派遣が成立しないことがある。

⑥ 申請資格・条件を満たしていないと判明した場合、その他派遣が適当でないと認められた場合は派遣者決定後であっても派遣を取り消すことがある。

⑦ 派遣者は、国際交流センターを通じて大学院教育学研究科指定の海外留学保険へ加入する。加入にあたっての詳細は派遣者に説明する(各自加入手続きが必要、加入に要する経費は自己負担)。

⑧ 派遣日程決定後、派遣前月末までに「野外における教育研究活動 安全衛生管理計画書」を提出する。

様式：在学生向け Web サイト>各種様式(大学院学生用) <https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/procedure/>

⑨ ビザ取得、航空券手配、宿泊先手配、派遣先国や地域の情報収集を含む渡航準備および手続きは、本人の責任により行うこと。

危機管理等について、参加前に「東京大学海外留学・国際交流情報」ウェブサイト及び『海外危機管理ガイドブック』を熟読すること。

<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/go-global/voyage/>

⑩ 派遣決定後に、フライトスケジュール写しおよび宿泊先住所情報を提出すること。

⑪ 実施および中止の如何については全学交換留学派遣の方針にもとづくため、東京大学海外留学情報：「全学交換留学 応募にあたっての注意事項・応募方法」ページ(下記URL)にて確認のこと。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/application-tips-USTEP.html>

(以下、上記URLより抜粋)

派遣先機関が所在する国(地域)の治安や公衆衛生の状況の悪化などが認められるとき。(日本 国外務省が発出する「危険情報」が「レベル 2：不要不急の渡航は止めてください。」以上、「感染症危険情報」が「レベル 4：退避してください。渡航は止めてください。(退避勧告)」に指定された場合等)この場合は、学内選考を通過した場合でも、留学の中止や延期、帰国を命じる ことがある。

## 11. 問い合わせ先

大学院教育学研究科 国際交流センター [exchange.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:exchange.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)