

日米グローバル・パートナーシップ強化助成 申請要領

令和 7 年度用 [GP-GP 2025]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

1 趣旨

国際交流基金（以下「JF」という。）は、1991 年以来 30 年余りにわたり、日米親善交流事業として、次の二つの目的を掲げて主催・共催事業や助成事業を実施してきました。

- 日米両国が国際的責任を分かち合い、世界に貢献するため、世界的視野に基づく協力を推進すること（日米両国の共同による世界への貢献）
- 相互理解に基づく揺るぎない協力関係を実現するため、日米両国の各界各層における対話と交流を促進すること（日米関係の緊密化）

近年、パンデミックや地球温暖化の影響とみられる異常気象、自然災害の頻発に加え、国際秩序を揺るがすような事態も発生しており、平和で安定した豊かな国際社会の実現に向けて、日米両国が連携し、長期的な視野をもって共通課題の解決に取り組むことが、ますます必要とされています。

JF は、「日米グローバル・パートナーシップ強化助成」を通じて、日米両国の緊密な連携による、世界的な現代の共通課題の解決に向けた取り組みや、それらの課題解決を目指す多種多様な人々の連携・パートナーシップの構築、そしてそれに携わる人材の育成にも繋がる事業を支援します。

対象となるのは、日米の非営利団体（大学・シンクタンク・NPO 等）が共同して実施する、現代社会の課題や世界が直面するグローバルな課題の解決に向けた、日米共同の政策指向の研究や、学術研究者、専門家、市民・草の根等の様々なレベルの対話・交流プロジェクトです。日米共同事業の推進という枠組みを踏まえながら、課題解決の上で重要となる日米以外の国々からの参加を得て実施されるプロジェクトも歓迎いたします。また、解決すべき課題に関連する科学技術分野の専門家の参加も歓迎します。

テーマ例：気候変動、防災・災害復興、パンデミック、公衆衛生、食料・エネルギー安全保障、環境問題、持続可能な都市化、社会的・経済的格差の是正、少子高齢化等人口問題、子供・家族、女性の活躍、地方活性化、AI（人工知能）、ロボット、生命倫理、サイバーセキュリティ、デジタル・トランスフォーメーション、グリーン・トランスフォーメーション

これら以外でも本プログラムの趣旨に合致したプロジェクトであれば対象となります。

JF は、助成事業の実施にあたっては、資金提供にとどまらず、助成対象団体の求めに応じて、事業の実施方法や国内外でのカウンターパート探しなど、知見やネットワークに基づいた助言を行います。

2 対象事業

(1) 以下に該当する事業を対象とします。

ア 2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までの間に開始される事業

イ 日米共同による、会議、セミナー、ワークショップ、研修等（オンラインによるものや、これらの要素を複合させたプロジェクトも含みます。）

ウ 総事業費の 20%以上が JF 以外の資金（自己資金、他の助成金等）により賄われていること

(2) (1)の全てを満たした上で、以下の要素を含む事業を優先して考慮します。

ア 多分野の専門家や実務者の参加による多角的な視点や双方向性

イ 人種、性別、地理的な多様性が考慮された参加者の確保

ウ 日米以外の第三国の関わり、国内地方からのプロジェクトへの参画

エ プロジェクトの成果が広く社会全体に波及する工夫や人材育成に繋がる要素

オ 国を超えた現代の共通課題解決に向けた政策指向性を含む取り組み

(3) 以下のいずれかに該当する事業は対象となりません。

ア 自然科学分野の学術研究

イ 営利活動を含む事業

ウ 宗教的又は政治的な目的のために利用される事業

エ 特定の主義、主張の普及を直接の目的とする事業

(4) その他

ア 原則として、審査の結果一度不採用になったプロジェクトは、再申請できません。

イ 毎年継続して行われる催しが中心になるプロジェクトは、優先度が低くなります。

3 申請資格

(1) 日米いずれかの国にある、営利を目的としない団体とします。

(2) 米国からの申請の場合は、米国内国歳入法（IRS）の 501(c)(3)に定められた資格を有する必要があります。

(3) 日本からの申請の場合は、教育・研究機関（大学の場合、学部・学科等を含む）、及び社団法人・財団法人・特定非営利活動法人等です。ただし、次に掲げる団体等は助成対象となりません。

- ・ 日本国（行政機関等の国家機関）、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人（以下「国等」という。）
- ・ 国等の設置する教育機関、研究機関その他国等に属する組織・団体、施設等（国等が設立に関与する組織・団体であっても、社団法人や財団法人等、固有の法人格を持つ団体は含まない）
- ・ 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
- ・ 日本国が拠出している国際機関
- ・ 「独立行政法人国際交流基金反社会的勢力への対応に関する規程」（平成 27 年度規程第 52 号）第 2 条第 2 項第 1 号に定める反社会的勢力とみなされる団体

(4) なお、法人格がなくても、組織や責任体制が確立され、かつ代表者又は管理人の定めがある場合は、申請資格を認める場合があります。

(5) 申請は、1 プロジェクトに対し 1 団体が代表して行うこととしてください。

4 助成対象期間

- (1) 2025 年 4 月から 2026 年 3 月までの間に開始されるプロジェクトを対象とします。
- (2) 計画のプロジェクト内容に必要性があれば複数年度助成について考慮しますが、助成期間は連続 3 年を上限とし、また、助成の正式決定はプロジェクトの進捗報告及び事業計画の申請の提出に基づいて 1 年ごとに行います。複数年度の助成を希望する場合は、申請書に複数年度必要とする理由を明記してください。

5 助成対象経費

- (1) 事業の実施に必要な経費の一部を助成します。一例として以下のものが挙げられます。
 - ・ 人件費（講師謝金、研究者・協力者謝金、通訳謝金、スタッフ雇用費等）
 - ・ 旅費（航空賃、交通費、宿泊費等）
 - ・ イベント開催経費（会場費、機材借料、広報費等）
 - ・ 資料作成費（報告書作成費、ウェブサイト制作費、翻訳費、印刷費等）
 - ・ その他（資料購入費等）※ 申請された経費の妥当性を判断するため、見積書の提出を追加で依頼することがあります。
- (2) プロジェクトの内容や性質に関わらず以下の経費は助成対象外です。これらに該当する経費を必要とする場合は、自己資金もしくは他財源を確保する必要があります。
 - ・ 資本金・基金の募集、債務の救済
 - ・ 建築物の設計、建設、維持
 - ・ 機械・機器類、備品の購入
 - ・ 土地の購入
 - ・ 記念碑の建立
 - ・ 申請プロジェクトに直結しない経常経費
- (3) 間接経費は直接経費に対する助成額の 10% を上限として申請できます。間接経費とは、申請機関においてプロジェクトに関連して間接的に必要になる経費です。（間接経費に含めることのできる経費については「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 4 月 20 日付競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成 26 年 5 月 29 日改正）にて提示されている「別表 1 間接経費の主な用途の例示」《プロジェクト収支予算の詳細参照》に準じますのでそちらをご覧ください）
- (4) 助成額は JF が査定します。総事業費の 20% 以上を JF 以外の資金（自己資金、他の助成金等）により賄われていることを条件とし、プロジェクト費用の全額を助成することはありません。

6 申請手続

- (1) 締切
 - 日本国内からの申請 （締切：日本時間 2024 年 12 月 2 日 23 時 59 分）
 - 米国からの申請 （締切：米国東部時間 2024 年 12 月 2 日 23 時 59 分）
- (2) 申請方法
 - ア 申請書類を以下のページからダウンロードします。
URL: <https://www.jpif.go.jp/j/program/intel.html>
 - イ 申請書類作成ガイドに従い、申請書類を作成します。

ウ すべての申請書類を完成後、以下の宛先に E-mail で送付します。

(ア) 日本国内からの申請（締切：日本時間 2024 年 12 月 2 日 23 時 59 分）

独立行政法人国際交流基金 国際対話部 事業第 1 チーム

E-mail: gp1_grant@jpf.go.jp

(イ) 米国内からの申請（締切：米国東部時間 2024 年 12 月 2 日 23 時 59 分）

The Japan Foundation, New York

E-mail: global_partnerships@jpf.go.jp

- (3) 申請に先立ち、企画内容に関する事前の相談や問い合わせを歓迎します。その場合は 2024 年 11 月 1 日までに東京、ニューヨークの上記窓口へ E-mail でご連絡ください。その際は、事業の目的、方法、内容等の概要がわかる企画書（コンセプト・ペーパー）をご提示ください。（申請書の作成に着手されている場合は申請書案でも結構です。）なお、事前の相談・問い合わせは採用を保証するものではありません。
- (4) 審査にあたり、外部専門家の意見を求める場合がありますが、専門家の氏名及びプロジェクトの評価は公表しません。
- (5) 採否は、2025 年 4 月に通知します。

7 参考情報

- (1) 令和 6（2024）年度採用実績（日米）

採用 7 件／申請 30 件

- (2) 過去の採用案件は、以下のウェブサイトをご覧ください。

URL : <https://www.jpf.go.jp/j/project/intel/exchange/partnership/support/index.html>

8 同意事項

本プログラムに申請した者は、以下の事項に同意したものとみなします。

- (1) 法令遵守

JF の助成事業は、JF の関係法令（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）を含む）及び規程に従って実施されます。なお、補助金の受給や使用に関する不正行為があったときは、補助金の交付取消や返還命令（加算金を含む）、その他一定期間の申請資格停止等の措置をとり、場合によっては刑事罰が課されることがあります。

- (2) 連続助成の制限について

JF では、過去 3 年間にわたって連続して同じプログラムで助成した団体については、4 年目の助成を控えることを原則とします。これは、JF 事業の受益者が固定化することを避け、より多くの方への支援の機会を設けるためです。ただし、継続すべき強い理由があると JF が判断する場合はこの限りではありません。なお、ある年度においてこの原則が適用されて採用されなかった団体がその翌年度に申請することは可能であり、また審査において優先度が低くなることはありません。

- (3) 助成対象者の義務

ア 助成対象事業のウェブサイト、カタログ、ポスター、チラシ等の広報資料、及び成果物としての出版物や各種コンテンツ等には、JF の助成を受けた旨を明記し、所定のロゴマークをご掲載ください。

- イ また、広報資料及び成果物につき、別途指定する数量を JF にご寄贈ください。
- ウ 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書をご提出ください。

(4) 事業に関する情報の公開

- ア 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成 13 年法律第 140 号)に基づく開示請求が JF に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類等は、原則として開示されます。
- イ また、採用された場合、プロジェクト名、助成先団体名、同団体代表者及び事業担当者の氏名・肩書き、プロジェクト概要、助成対象期間、助成金額の情報は、JF の年報、事業実績、ウェブサイト等において公表されます。

(5) 個人情報の取扱い

ア 適用法の遵守

JF は、適用を受ける限りにおいて「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号)(以下「法」という。)、関連する政省令、及び個人情報保護委員会又は同委員会が権限を委任した機関が定める各種ガイドラインのほか、「EU 一般データ保護規則(以下「GDPR」という。))」、「中華人民共和国個人情報保護法」及び関連法令(以下「中国法」という。)、その他各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。JF の個人情報保護への取組(プライバシーポリシー)については、以下のウェブサイトをご覧ください。

(法関連)(和) <https://www.jpfr.go.jp/j/privacy/> (英) <https://www.jpfr.go.jp/e/privacy/>

(GDPR 関連) <https://www.jpfr.go.jp/e/privacy/index.html#gdpr>

(中国法関連) https://www.jpfrbj.cn/jp/personal_information/

イ 個人情報の取得

JF は、申請者から、申請書・添付書類、及び事業報告書・成果物等(以下「事業資料」という。)を通じて、以下の個人情報(以下「個人情報」という。)を取得することがあります。また、JF は、一般に公開されたウェブサイトを通じて申請者の個人情報を取得することがあります。

【申請者に関する基礎的な情報】

氏名、生年月日、国籍、永住権、性別、勤務先、職業及び職務、自宅住所、郵便番号、電話番号(携帯電話を含む)、FAX 番号、E メールアドレス、本プログラムにおいて又は本プログラム前に撮影された写真等

【申請者の経歴や能力に関する情報】

履歴書(学歴及び職歴を含む)、主な業績、外国語能力、国外居留歴、国外居留計画及び居留期間の連絡先等

ウ 個人情報の利用目的・利用期間

- (ア) JF は、申請者から取得した個人情報を、当該申請者による同意に基づき、採否審査、採否結果通知、事業実施、事後評価、採用者に対する諸連絡その他一切の申請者及び採用者管理の目的(以下「利用目的」という。)のために利用します。
- (イ) 申請者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、JF の事業の適正かつ円滑な運営のために、JF の事業実績、年報、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成、今後の JF 事業の策定に利用されます。
- (ウ) (イ) の情報に加え、申請者の連絡先(住所、E メールアドレス、電話番号)は、事業

終了後に本件事業に関するフォローアップのためのアンケート依頼、他の JF 事業についてのご連絡、今後の JF 事業策定のための情報提供依頼等のために利用されます。

(工) JF は、上記の利用目的達成に必要な期間、申請者の個人情報を取り扱います。

エ 個人情報の提供

(ア) JF は、申請者から取得した個人情報を必要最低限の範囲で以下の機関等に提供することがあります。提供先には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。

- a 日本国在外公館（大使館・総領事館等）及び日本国外務省（査証手配、安全管理上の対応、事業の実施支援等のため）
- b 外部有識者等の評価者（採否審査、事後評価等のため）
- c 報道機関や他団体（事業の広報のため）
- d その他事業の必要性に応じて情報を受領するその他団体又は個人

(イ) JF は、行政機関、他の独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人（以下「行政機関等」という。）が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で利用する場合、かつ、その利用に相当な理由のある場合、申請者から取得した個人情報を、行政機関等に対し提供する等、法第 69 条第 2 項に基づき、上記に記載する利用目的以外の目的のために利用又は提供することがあります。

オ 個人情報の越境移転

(ア) JF は、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、JF 本部を含む日本その他の国又は地域にある拠点に移転して取り扱うことがあります。JF は、当該国又は地域において、個人情報を適切に管理します。

(イ) 前項に定める場合のほか、JF は、事業の必要性に応じて、法令に定められた条件を満たす場合にのみ、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、日本その他の国又は地域にある必要な団体又は個人に提供することがあります。

カ 個人情報の安全管理

JF は、適切な安全管理対策と管理手段を講じて、申請者の個人情報に対する不正アクセスや漏えいの防止に努めます。

キ 申請者の個人情報に係る権利

申請者は、法、GDPR、中国法その他各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律が適用される限りにおいて、自らの個人情報へのアクセス、不正確な個人情報の訂正、個人情報の利用停止等の権利を有します。

ク 個人情報の取扱いに対する異議申立て

申請者は、JF における個人情報の取扱いに不満がある場合には、適用を受ける法令で認められる限りにおいて、JF に対して異議を述べることができます。また、申請者は、適用を受ける法令に従い、申請者の属する国の個人情報保護を管轄する当局に対して異議申立てをすることができます。

ケ 事業関係者の個人情報

申請者から提出を受けた申請者以外の事業関係者の個人情報についても、上記ア～クの取扱いとなりますので、申請者より事業関係者に事前にご説明の上、同意を得ていただくようお願いいたします。

コ 連絡窓口

本「個人情報の取扱い」に係るご意見・疑問点等は、「9 問合せ先」記載の連絡先にお寄せください。

サ 同意の撤回

申請者は、本「個人情報の取扱い」への同意をいつでも撤回する権利があります。同意の撤回は、撤回前の個人情報の取扱いの適法性に影響を与えるものではありません。また、同意しない場合、又は同意を撤回した場合には、JF から必要な情報・サービスの提供を受けることができなくなる可能性があります。

- (6) 感染症の流行状況等により、関係当局が発する規制や指示等を踏まえた対応が必要となる可能性につき十分ご留意願います。また、JF は、交付決定を行った後であっても、やむを得ず、中止または決定内容を変更したり、海外派遣に一定の条件を付したりする場合があります。

- (7) 海外での事業実施上の安全確保について

ア 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。

外務省海外安全ホームページ：<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

イ 海外に渡航する際は「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保に努めてください。

「たびレジ」：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

9 問合せ先

- (1) 日本国内

独立行政法人国際交流基金 国際対話部 事業第1チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

Tel: +81-3-5369-6072 E-mail: gp1_grant@jpf.go.jp

- (2) 米国

The Japan Foundation, New York

1700 Broadway, 15th Floor

New York, NY 10019 USA

Tel: 1-212-489-0299

E-mail: global_partnerships@jpf.go.jp

※ 申請要領は以上です。申請書類作成ガイドに続きます。

申請書類作成ガイド

1 提出書類一覧

☑	名称	様式
	日米グローバル・パートナーシップ強化助成申請書	指定 (PDF)
＜添付資料＞		
	日米グローバル・パートナーシップ強化助成申請書（事業詳細） （10 ページ目安）	自由 (PDF/Word)
	プロジェクトの収支予算書	指定 (Excel)
	プロジェクトの実施日程	自由 (PDF/Word)
	主要参加者・関係者の経歴	自由 (PDF/Word)
	主要協力団体・協力者との準備状況に関する資料	自由 (PDF/Word)
	申請団体についての資料	自由 (PDF/Word)

2 日米グローバル・パートナーシップ強化助成 申請書記入要領

※ 必ず Adobe Acrobat Reader で入力してください。他のアプリケーションでは正しく動作しません。

(1) 申請概要

- ア 申請機関名：申請団体は必ず非営利団体である 1 団体としてください。共同でプロジェクトを行う他の団体については、代表となる 1 団体が申請し、他の団体については「主要関係者」の欄に記入してください。機関名は可能な限り日本語及び英語で記入してください。
- イ 事業名：対外的に使用するプロジェクト名称を記入してください。可能な限り和文及び英文で記入ください。今後のすべての文書におけるプロジェクト名称となります。
- ウ 事業期間：プロジェクト開始及び終了の年月日を記入してください。なお、助成金の支出はすべてこの期間内に行っていただくことになりますので、それに見合った期間を設定してください。最長 3 年間です。
- エ 助成要望額：JF への助成申請額を記入してください。総事業費の 20%以上が JF 助成金以外の資金（自己資金、他の助成金）で賄われるように記入してください。
- オ 事業総経費：事業実施のための総経費を記入してください。

(2) 申請者

- ア 申請機関：法人格を選択するとともに、住所及び電話番号、機関ウェブサイトの URL を記載してください。
- イ 団体代表者、事業責任者、経理責任者：団体代表者の他、プロジェクトの内容及び実施状況に関する連絡先となる事業責任者 1 名、経理責任者 1 名を決定し記入してください。経理責任者は、団体代表者もしくは事業責任者と兼任できません。
- ウ 団体概要：申請機関の主な活動内容、設立目的、設立年、年間予算、職員数等について簡潔に記載してください。
- エ JF 助成実績：申請団体が過去に JF から助成を受けたことがある場合は、プロジェクト名称、助成を受けた年度、及び助成総額を記載してください。

(3) 事業概要

- ア 事業の目的・内容：プロジェクトの実施目的及び全体の活動の概略（解決に向けて取り組む現代の共通課題、事業内容、方法、実施体制、準備状況、実施により期待される成果とその共有方法、対象者等）を記載してください。この欄では完結にまとめ、詳細は「日米グローバル・パートナーシップ強化助成申請書（事業詳細）」に記載してください。
- イ 事業実施日程：主な会合や実施予定内容の日程案及び実施場所を時系列に記載してください。複数年度の助成を希望する場合は、その理由や必要性を記載してください。
- ウ 主要関係者：事業の計画策定や実施に携わる申請機関以外の団体、個人について、参加が決定ないし予定されている団体/個人名、所属する国名、本事業における役割を記載してください。主要な協力団体・協力者に関しては、申請時に協力に同意したことを示す文書を添付してください（書式自由）。

3 添付書類作成要領

(1) 日米グローバル・パートナーシップ強化助成申請書（事業詳細）：

事業の目的と内容：

以下を盛り込んだうえで具体的に記述してください。PDF または Word 形式で作成し、書式は任意のもので構いません。

申請事業の実施目的や解決に向けて取り組む現代の共通課題、問題意識、日米の両国で取り組む意義等について記述してください。

実施方法・体制、準備状況、成果の共有方法、参加者及び協力団体・協力者のプロジェクトにおける役割分担と協力の取り付け状況などを盛り込んで記述してください。

専門的な用語を用いる場合は、専門分野外の人にも理解できるよう用語の説明を記載してください。全体で 10 ページ前後を目安として作成してください。

(2) プロジェクト収支予算書：

申請事業の予算計画に関して、JF からの助成要望額、及び他の収入源について、金額をそれぞれ記すとともに、総額を示してください。

他の助成団体等への申請があれば、経過状況について記載してください。

助成対象経費については、申請要領「5 助成対象経費」をご覧ください。

複数年度プロジェクトについて申請される場合は、一年ごとに予算書を作成してください。（上限は連続 3 年まで）

※予算書には次の事項につき明示してください。なお、支出と収入の合計額が必ず一致するように記載してください。

【支出】

- ・ すべての予算項目と年度毎の見込み
- ・ JF に助成申請を行う総額と使途項目の明細
- ・ 可能な限り詳細な積算内訳
- ・ イベント会場名や資料・書籍名など、具体的な情報も内訳に記載してください（必要に応じて別紙を作成し添付してください）。
- ・ 間接経費については、直接経費に対する助成額の 10%を上限とします。

【収入】

収入源については次のとおり記してください。

- ・ JF からの助成要望額
- ・ 自己資金
- ・ プロジェクトを通じた収入
- ・ 他の団体等からの助成（申請先、及び申請の経過状況について記してください）

なお、助成額は JF が査定し、プロジェクト費用の全額を助成することはありません。総事業費の 20%以上を JF 以外の資金（自己資金、プロジェクト収入、他の助成金等）により賄われていることを条件とします。

(3) プロジェクト実施日程：

プロジェクトの各実施過程について、準備段階から成果普及（報告書作成・報告会開催等）に至るまでの日程表を作成してください。

(4) 主要参加者・関係者の経歴：

申請団体代表者、事業責任者ほか、事業の主要参加者・関係者の経歴を添付してください。

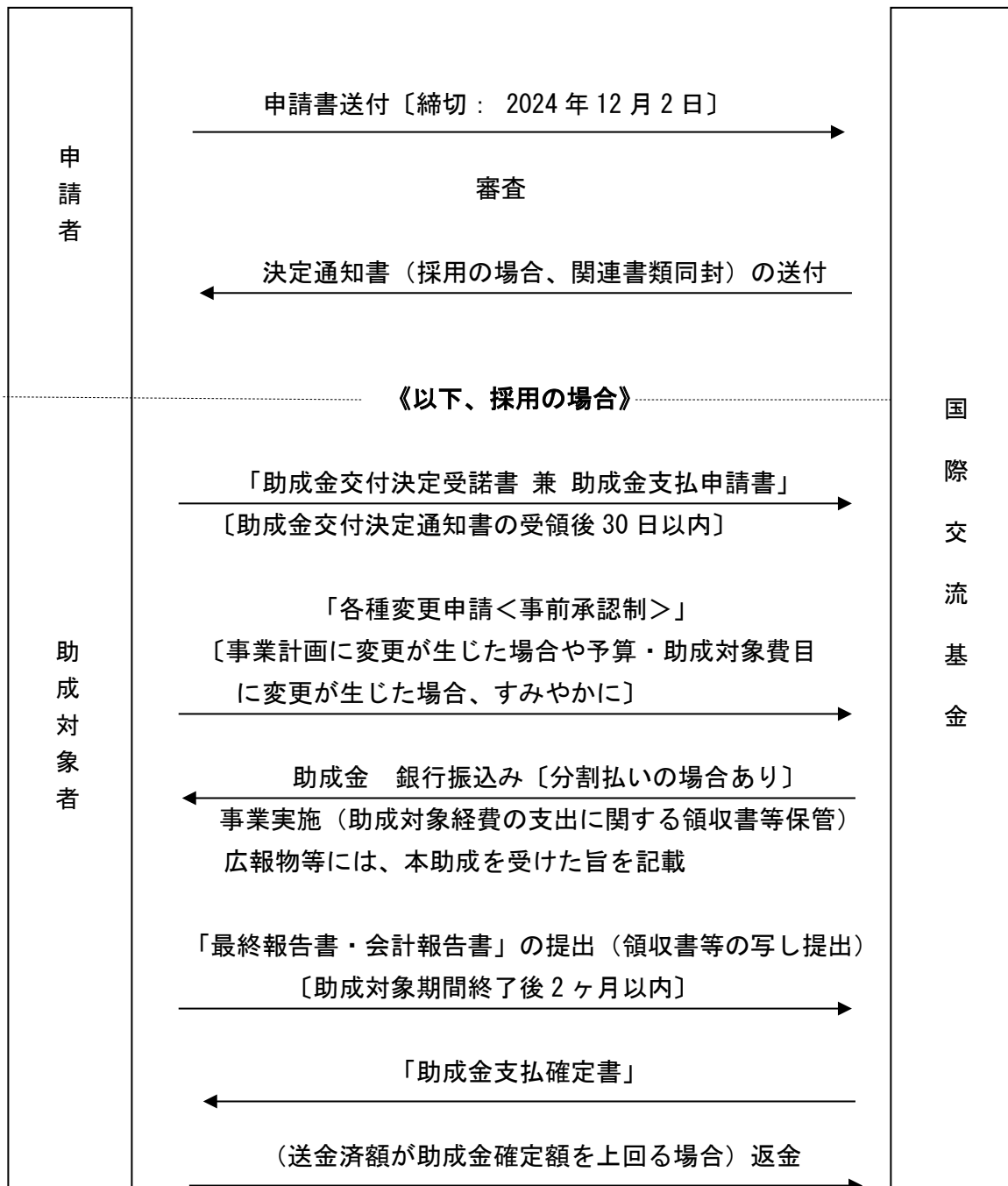
(5) 主要協力団体・協力者との準備状況に関する資料：

主要な協力団体・協力者との、プロジェクトにおける協力体制や準備状況を示す資料を添付してください。書式自由で、相手方からのコミットメントレターがない場合は、メールの写しなどで代替することも可能です。

(6) 申請団体についての資料：

申請団体の組織（役職員構成、その他構成員の人数等）、沿革、活動実績、財政状況、団体の定款・規約がわかる資料を提出してください。これらすべてが記載されている資料であれば、年報やパンフレットで代替することも可能です。

【ご参考：手続きの流れ】



- 注1) 助成金は申請書に記載された事業に対して交付されるものですので、事業内容等に変更が生じた場合は助成金の減額や交付取消を行う場合があります。
- 注2) 上記表中「各種変更申請」は、助成金支出内訳変更、事業期間延長、事業内容変更等がこれにあたります。
- 注3) シンポジウム開催やワークショップ等イベントの開催予定は事前にJFへお知らせ下さい。当該事業及びJFの広報活動のために使用させて頂く他、職員が聴講させて頂く場合があります。また、論文寄稿・文献出版・メディアでの紹介等当該事業の外部発信があった場合にもJFへ随時ご連絡下さいますようお願い致します。