

海外日本語教育機関支援（助成）申請要領

令和 8 年度用 [JN-FK 2026]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

1 趣旨

本プログラムは、国際交流基金（以下「JF」という。）の海外事務所からの支援が届きにくい国において、日本語普及を進めることを目的とし、当該国の日本語教育機関・団体が実施する日本語普及・日本語教育の発展に必要な活動を対象に、実施経費の一部を助成します。

2 対象地域

原則として、JF 海外事務所の所在しない国並びにカンボジア、ラオス及びロシアが対象地域となります。カンボジア、ラオス及びロシアを除く JF 海外事務所の所在国（韓国、中国、インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、インド、オーストラリア、カナダ、米国、メキシコ、ブラジル、ペルー、イタリア、英国、スペイン、ドイツ、フランス、ハンガリー、エジプト）に所在する機関・団体は、各国の JF 海外事務所にお問合せください。

3 対象事業

- (1) 令和 8 年度（2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日）中に実施される事業。ただし、給与助成は、2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までの間に開始される講座について、最長 12 か月間を助成対象とします。
- (2) 助成対象事業は次の要件を全て満たす必要があります。
 - ア 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得るものであること。
 - イ 宗教的又は政治的な目的のために利用されるものではないこと。
 - ウ 営利目的のものではないこと。

4 申請資格

- (1) 海外の日本語教育機関・団体（日本語教師会、学会を含む）であること。個人からの申請は受け付けません。
- (2) 以下に該当しないこと。
 - ア 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。）
 - イ 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）
 - ウ 外国政府（省庁等の行政機関。大学や博物館などの教育・研究・文化機関を除く）及び外国政府の在外公館
 - エ 日本国が拠出している国際機関

- (3) 以下の要件をすべて満たしていること。
- ア 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。
 - イ JF から助成金等の交付を受けることが自国の法令等に違反していないこと（必ず申請前にご確認のうえ、申請してください）。
 - ウ 原則として、JF から助成金を受け取ることができる銀行口座を申請機関・団体が保持していること、又は助成金支払までに開設できること。

5 プログラム説明

(1) 事業タイプ

ア 学習者奨励活動助成(Ⅰ)

弁論大会、発表会、ディベート大会等、学習者の動機付けや、周囲の日本語教育への関心を喚起することを目的とした催しの実施経費の一部を助成

イ 給与助成(Ⅱ)

日本語講座を実施する際の日本語講師の給与や、日本語教育機関のネットワーク強化に資する活動（教師会活動など）を行う際の事務スタッフの給与の一部について原則 3 年間（36 か月間）を上限として助成（ただし、近い将来自立の見通しのあるものに限り）

ウ 教材購入助成(Ⅲ)

日本語講座で必要とする教材・副教材・日本文化紹介備品（習字セット、浴衣、折り紙等）や、図書館等で広く公開・提供する日本語教育に資する教材等（電子書籍を含む）の購入に係る経費の一部を助成（ただし、折り紙等の消耗品を除き、学習者に供与する教科書等は対象外）

エ 会議助成(Ⅳ)

日本語教師を対象としたセミナー、ワークショップ、シンポジウム、研修会、意見交換会等の開催経費の一部を助成

オ 教材制作助成(Ⅴ)

カリキュラムやニーズに合った教材の制作・出版に係る経費の一部を助成

カ 自由企画事業(Ⅵ)

申請機関・団体が企画する日本語教育の推進や日本語教師の養成等に必要となる事業の実施経費の一部を助成

※ 活動に応じて、必要な支援を複数組み合わせる申請することができます。

(2) 支援内容

ア 主に次の経費を対象とします。

- ・ 国際／国内交通費
- ・ 滞在費
- ・ 謝金・人件費
- ・ 会議開催費（会場費、機材借料、通訳料）
- ・ 広報費
- ・ 資料・報告書作成費
- ・ 教材購入費
- ・ 印刷製本費

- ・ 賞品購入費
- ・ オンライン開催に係る機材借料、サービス利用料、通信料
- ・ オンライン事業実施のための業務委託費
- ・ 専門研修受講料
- ・ 有料サイト利用料

上記の経費のほか、これに関連して発生する諸経費（銀行手数料等）も助成の対象となります。ただし、それら諸経費に対する助成額の上限は上記経費に対する助成額の 10%とします。助成金受取時に発生する手数料については、申請の際に、銀行の公開情報や過去の海外送金手数料支払い状況がわかる銀行明細など、金額が明確にわかる証憑を提出してください。

イ 以下の項目は助成対象となりません。

- ・ 申請機関が定期的に行う総会や理事会等のビジネスミーティング
- ・ 備品購入費（机・椅子・棚等の家具、什器等の有形資産として長く残るもの）
- ・ 不動産の購入、建設工事費
- ・ 長期間の使用が前提となる施設借料
- ・ 申請機関・団体が所有する施設の会場借料
- ・ 順路直行によるエコノミークラス正規割引料金（PEX 料金）を超える国際航空運賃
- ・ 宴会費・娯楽費・食事代
- ・ 資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設
- ・ 機材購入費（PC、FAX・コピー機、デジタルカメラ等）
- ・ 記念碑の建立
- ・ JF 関係者にかかる経費：例えば、JF 日本語専門家の国際/国内交通費、滞在費、謝金等

(3) 注意点

ア 過去 3 年間連続して同じ事業タイプで支援を受けた機関・団体については、継続すべき強い理由があると JF が判断する場合を除き、4 年目は原則として採用しない方針です。4 年連続して申請することは可能ですが、その場合は採用の優先度が低くなります。

イ 同一の事業に対し、JF の運営している他の助成プログラムと重複しての採択はありません。

ウ 原則として、助成金は申請書に記入された事業期間に基づいて JF が決定し通知する助成対象期間内に支出しなければなりません。助成対象期間外（助成対象期間の開始前又は終了後）に支出した経費は助成対象になりません。

6 選考方針

以下のような観点から審査を行い、採否を決定します。

- (1) 申請機関・団体が対象国・地域の日本語教育の中で占める位置付け
- (2) 期待される具体的成果
- (3) 他機関との協力体制
- (4) 自己資金等、JF 以外からの資金調達状況
- (5) 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）
- (6) 国・地域の日本語普及への波及効果
- (7) 事業実施地の安全状況
- (8) JF にほんごネットワーク（さくらネットワーク）※の認定機関である場合は審査で加点

※ JF にほんごネットワーク : <https://www.jpf.go.jp/j/project/japanese/education/network/>

7 申請手続

(1) 締切

2025 年 12 月 2 日 13 時（日本時間）

(2) 申請方法

ア 申請書類を次のページからダウンロードします。

<https://www.jpf.go.jp/j/program/japanese.html>

イ 本申請要領及び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、公募申請サイトにアップロードします。

公募申請サイト : <https://www.apply.jpf.go.jp>

公募申請サイトで操作手順書をご覧ください。

(3) 結果通知

2026 年 5 月

(4) 留意事項

申請事業が採用となった場合、助成額は JF の規定、当該国の物価水準、他の申請者の申請事業とのバランス等を勘案して査定されます。査定の結果、最終決定額が申請額から大幅に減額されることもあります。

8 参考情報

(1) 令和 7（2025）年度採用実績

採用 105 件／応募 155 件

(2) 令和 7（2025）年度助成実績

3 万円～120 万円

9 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) 助成対象者の義務

ア 事業は申請書に記載したとおりに実施してください。申請時から事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、JF に申請し、承認を受けてください。

イ 事業の広報に当たっては、JF の助成事業であることを明示してください。

ウ 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する最終報告書を提出してください。最終報告書に基づき、JF が助成金額を確定します。確定により残額が生じた場合には、JF が指示する方法により返金してください。返金する際の手数料等は申請機関の負担となります。

エ 事業に係る全ての収入及び支出について、帳簿及び証拠書類（領収書等）を整理し、事業が完了した年度の翌年度から 5 年間保存してください。また、JF から提出を求められた際には速やかに提出できるよう準備してください。

オ 補助金等の受給や使用に関する不正行為があったときは、補助金等の交付取消や返還命令（含む加算金）、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。（「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）参照）

(2) 事業に関する情報の公開

ア 採用された場合、申請者・団体の名称、事業の概要等の情報は、JF の事業実績、年報、ウェブサイト等において公表されます。

イ 「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は原則開示されます。

(3) 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。）及び関連する政省令並びに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#gdrp>

（中国法関連）https://www.jpfbrj.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

【申請者のセンシティブデータ】

銀行口座情報等の個人データ

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、その他一切の申請者管理の目的（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。

(エ) 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（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、「10 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。

- (4) 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、中止又は決定内容を変更したり、海外渡航に一定の条件を付したりする場合があります。

10 問合せ先

国際交流基金 日本語第 1 事業部

事業第 1 チーム（アジア・大洋州）、事業第 2 チーム（アジア・大洋州以外）

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

Tel: 03-5369-6067、03-5369-6068

E-mail : nihongo_grant@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

(1) 学習者奨励活動助成(Ⅰ)

☑	名称	様式	要否
	A 申請書	指定 (PDF)	必須
	B 申請機関概要 又は パンフレット	指定 (Word) 自由 (PDF)	必須
	C 助成金送金口座情報	指定 (Word)	必須
	D 事業内容書 (Ⅰ), (Ⅳ), (Ⅵ)	指定 (Word)	必須
	D (Ⅰ), (Ⅳ) ~ (Ⅵ) 予算	指定 (Excel)	必須
	添付資料 航空券、業務委託等の見積書	自由 (PDF/Word)	必須
	添付資料 協力予定団体・人物の協力意思を証する書類	自由 (PDF/Word)	任意

(2) 給与助成(Ⅱ)

☑	名称	様式	要否
	A 申請書	指定 (PDF)	必須
	B 申請機関概要 又は パンフレット	指定 (Word) 自由 (PDF)	必須
	C 助成金送金口座情報	指定 (Word)	必須
	D 事業内容書 (Ⅱ)	指定 (Word)	必須
	D (Ⅱ) 予算	指定 (Excel)	必須
	添付資料 候補者経歴	自由 (PDF/Word)	必須

(3) 教材購入助成(Ⅲ)

☑	名称	様式	要否
	A 申請書	指定 (PDF)	必須
	B 申請機関概要 又は パンフレット	指定 (Word) 自由 (PDF)	必須
	C 助成金送金口座情報	指定 (Word)	必須
	D 事業内容書 (Ⅲ)	指定 (Word)	必須
	添付資料 (Ⅲ) 教材リスト 又は 購入予定教材見積書 (写し)	指定 (Excel) 自由 (PDF/Word)	必須

(4) 会議助成(Ⅳ)

☑	名称	様式	要否
	A 申請書	指定 (PDF)	必須
	B 申請機関概要 又は パンフレット	指定 (Word) 自由 (PDF)	必須
	C 助成金送金口座情報	指定 (Word)	必須
	D 事業内容書 (Ⅳ)	指定 (Word)	必須
	D (Ⅰ), (Ⅳ) ~ (Ⅵ) 予算	指定 (Excel)	必須

	添付資料 航空券、業務委託等の見積書	自由 (PDF/Word)	必須
	添付資料 協力予定団体・人物の協力意思を証する書類	自由 (PDF/Word)	任意

(5) 教材制作助成(V)

☒	名称	様式	要否
	A 申請書	指定 (PDF)	必須
	B 申請機関概要 又は パンフレット	指定 (Word) 自由 (PDF)	必須
	C 助成金送金口座情報	指定 (Word)	必須
	D 事業内容書 (V)	指定 (Word)	必須
	D (I), (IV) ~ (VI) 予算	指定 (Excel)	必須
	添付資料 航空券、業務委託等の見積書	自由 (PDF/Word)	必須
	添付資料 教材原案	自由 (PDF/Word)	任意
	添付資料 協力予定団体・人物の協力意思を証する書類	自由 (PDF/Word)	任意

(6) 自由企画事業(VI)

☒	名称	様式	要否
	A 申請書	指定 (PDF)	必須
	B 申請機関概要 又は パンフレット	指定 (Word) 自由 (PDF)	必須
	C 助成金送金口座情報	指定 (Word)	必須
	D 事業内容書 (VI)	指定 (Word)	必須
	D (I), (IV) ~ (VI) 予算	指定 (Excel)	必須
	添付資料 事業詳細	自由 (PDF/Word)	必須
	添付資料 航空券、業務委託等の見積書	自由 (PDF/Word)	必須
	添付資料 協力予定団体・人物の協力意思を証する書類	自由 (PDF/Word)	任意

2 申請書類記入要領

A 申請書 [JN-FK 2026 A]

※ 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

- (1) 申請機関名：申請機関・団体（大学、研究所、教師会等）の日本語、英語、原語での正式名称及び所在国（日本語又は英語）を記入してください。
- (2) 申請事業：申請事業件数分の事業タイプ、事業名、事業期間を記入してください。最大 5 件まで申請可能です。記載順は優先順位の高いものを上にしてください。原則として、助成金は申請書に記入された事業期間に基づいて JF が決定し通知する助成対象期間内に支出しなければなりません。助成対象期間外（助成対象期間の開始前又は終了後）に支出した経費は助成対象になりませんので、事業期間はその点に留意して記載してください。
- (3) 事業タイプ：「給与助成」又は「教材購入助成」を選択すると、事業名（日本語）と事業名（英語）は同名称が自動入力されます。固有の名称は記入不要です。また、「教材購入助成」を選択すると、事業期間は 2026/4/1～2027/3/31 が自動入力されます。

2 申請機関

- (1) 申請機関：教育程度区分、法人格、住所及び申請機関情報が確認できる URL を記入してください。JF にほんごネットワーク（さくらネットワーク）メンバーの場合、さくらネットワークメンバーID も入力してください。
- (2) 事業実施部門（学部・学科等）：申請機関・団体における本事業の具体的な実施部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称を記入してください。
- (3) 団体代表者：団体代表者とは、申請機関・団体の管理上の責任を代表する人物（学長等）のことです。
- (4) 事業担当責任者：事業担当責任者とは、事業の実際の運営と実施について責任を有する人物のことです。
- (5) 経理責任者：経理責任者とは、事業予算案や助成金の支出管理について責任を有する人物のことです。
- ※ (3)、(4)、(5)については、同一人物が2つ以上の立場を兼務することは認められません。ただし、申請機関がJF にほんごネットワーク（さくらネットワーク）メンバーの場合には、同一人物の兼務が可能です。これらに記入漏れがある場合は、申請を受け付けることができません。
- (6) JF 助成実績：実施部門が過去5年間に受けたJFの助成プログラム名及び助成年度を記入してください。

B 申請機関概要 [JN-FK 2026 B]

申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況：

申請機関・団体の設立年、沿革、主な活動内容、年間予算等のほか、学会・教師会等の場合は、会員数を記入してください。教育機関・団体の場合は、講座数、教師数、学生数、取得可能な単位・学位、学習者の日本語レベル（日本語能力試験（JLPT）のN1～N5相当等）、学習者の主な学習目的（文化交流、留学、就労等）等を記入してください。

上記の情報が含まれるパンフレット等がある場合は、申請機関概要として代用することも可能です。

C 助成金送金口座情報 [JN-FK 2026 C]

1 助成金受領について：

- (1) 事業タイプ Project Type（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅳ）～（Ⅵ）

助成金をJFから直接受け取る。

JFの助成金は、原則として申請機関の銀行口座に直接送金します。やむを得ない理由により、申請機関が助成金受取り口座を開設することができない場合等は、申請機関所属者又は関係者の個人口座への受取りを委任することができます。

- (2) 事業タイプ Project Type（Ⅲ）

教材購入助成の申請では、下記ア又はイのいずれかを選択できます。

ア 助成金をJFから直接受け取る。

申請機関の銀行口座に直接送金します。やむを得ない理由により、申請機関が助成金受取り口座を開設することができない場合等は、申請機関所属者又は関係者の個人口座への受取りを委任することができます。

イ 助成金を JF から直接受け取らない。

申請機関・団体が日本国内の出版社・書店・電子書籍取り扱いサービス会社等から教材を購入する場合、JF から出版社・書店・電子書籍取り扱いサービス会社等に教材の購入経費を直接支払うことができます。この支払方法は教材購入助成に限り適用可能です。(送金時に委任状の提出が必要です)。

※ イを選択した申請機関は、下記 2 及び 3 の記入は必要ありません。

2 送金口座情報：

助成金を受領する口座の情報を記入してください。(送金口座が申請機関名義でない場合には、送金時に委任状の提出が必要です。)

3 送金希望通貨：

指定口座で受け取れることを確認した上で、通貨一覧の中から、希望する送金通貨を一つ選んでチェックしてください。

D 事業内容書 (I) 学習者奨励活動助成 [JN-FK 2026 D(I)]

1 事業概要：

- (1) 事業名：これまで定期的に行われている活動の場合、今回の事業が何回目になるのか、回数を記入してください(例：第〇〇回日本語弁論大会)。A 申請書と一致させてください。
- (2) 実施方法：実施の方法をオンサイト開催、オンライン開催、又は両方(ハイブリッド開催)のうちから選択してください。
- (3) 開催会場／開催都市：開催予定の会場及び開催都市を記入してください。
- (4) 共催団体：共催団体がある場合は記入してください。
- (5) 後援団体：後援団体がある場合は記入してください。
- (6) 事業規模：実施予定の事業規模を選択してください。

2 目的及び事業内容：

- (1) 目的・目標：
事業実施の目的と達成目標を記入してください。
- (2) 事業の必要性・背景：
事業実施の必要性について、申請機関・団体や国・地域の現状分析などの背景説明を含めて、要約して記入してください。

3 参加者：

参加予定者の資格・所属及び予定される人数等を記入してください。

4 審査員：

審査員がいる場合は氏名・所属を記入してください。

5 実施日程詳細：

準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。

6 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等）

(2) 成果及び効果の評価方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）

(3) 成果及び効果の周知・還元方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブサイトに掲載する、報告書を配布する等）

7 予算：

別紙[JN-FK 2026 D(I),(IV)~(VI)予算]に記入してください。

(1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：審査員等）、算出根拠（単価×日数／時間数×人数など）を記入してください。

(2) 交通費・滞在費：明細欄には、交通費・滞在費支給の対象者及び人数を記入してください。航空券代を申請するときは、必ず見積書を添付してください。旅行会社による見積書のほか、Web 検索結果のスクリーンショットも可とします。

(3) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費、編集費等項目ごとに記入してください。賞品購入費は、日本語学習と関連のあるものが対象です。申請書に購入を予定している賞品の詳細を記入してください。業者に業務委託する際は、必ず見積書を添付してください。

(4) 経費負担内訳：JF への助成金申請額がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、申請機関自己資金とその他の資金供与者提供部分も必ず記入してください。

(5) 特に必要性が高い費目があれば理由とともに明記してください。

【賞品購入費の記入例】

その他（会場・機器借料、賞品購入費、資料・報告書作成費、広報費、通訳費、翻訳費等）		
経費項目	明細	精算根拠
賞品購入費	第 1 位 日本語辞書、トロフィー	日本語辞書 USD30×1 冊、 トロフィーUSD15×1 本、
	第 2 位 日本語書籍、メダル	日本語書籍 USD15×2 冊、 メダル USD5×2 個、
	第 3 位 文房具、賞状	文房具セット USD10×3 セット、 賞状 USD5×3 枚

8 添付書類：

(1) 航空券、業務委託等の見積書を添付してください（必須）。

(2) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書があれば添付してください（任意）。

D 事業内容書 (Ⅱ) 給与助成 [JN-FK 2026 D(Ⅱ)]

1 事業概要：

- (1) 申請事業期間：JF からの経費助成を希望する期間を記入してください。
 - ア 休校期間（授業が実施されない期間）も明記してください。
 - イ 助成期間は 12 か月以内です。対象期間内に助成金全額を支出しなくてはなりません。
 - ウ 2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までの間に開始される講座・活動が助成対象です。
 - エ 次年度以降も助成申請を予定する場合でも、今回は本申請期間分のみを記入してください。
- (2) 日本語コース概要：コース名、コース内容、日本語学習到達度、1 コース当たりの受講者数、授業時間数を記入してください。オンラインコースの場合は、その旨明記してください。
- (3) 日本語コース担当予定講師又は事務スタッフ（申請機関が雇用している、又は雇用する予定がある者に限ります）：
 - ア 候補者が決定している場合：候補者の氏名、現職、専門、採用後の身分、なぜその候補者を選んだのか、どのように選んだのかなどの選定理由を記入してください。候補者の詳細は、履歴書を添付してください。
 - イ 候補者未定の場合：どのように候補者を募集・選定し、決定するのか、方法を記入してください。

2 申請理由：

対象となる日本語講座又は活動（教師会活動など）の必要性を、申請機関における日本語教育の現状等の背景を踏まえて記入してください。また、当該日本語講座又は活動を実施することによってもたらされる学習者や国・地域における日本語教育への影響や効果について、要約して記入してください。その際、できる限り数字を用いて説明してください。

3 財政的自立計画：

予算計画及び実行計画：JF からの助成終了後も、申請機関が独自でコースを継続させ、ポストを維持運営できるようにするための予算計画・実行計画を記入してください。（数量的指標も用いて説明してください。）

4 予算：

別紙[JN-FK 2026 D(Ⅱ)予算]に記入してください。

講師及び事務スタッフ給与の年間所要経費を、個人単位で分けて記入してください。

- (1) 計画支出額：1 時間当たりの単価と年間担当総時間数と、必要であればその他経費を記入した上で、年間支払給与額の合計を計算して記入してください。
- (2) 経費負担：申請機関負担額のうち、授業料収入がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、授業料収入と他の財源からの収入を分けて記入してください。その上で、JF への助成金申請額を決めてください。
- (3) 特に優先度が高い対象者がいれば理由とともに明記してください。また、1 時間当たりの単価と年間担当総時間数で算出される給与以外にかかる経費があれば(C)その他経費に記載し、その費目を以下に記載してください。

5 事業の評価：

- (1) 期待される成果及び効果：学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等）
 - (2) 成果及び効果の評価方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）
 - (3) 成果及び効果の周知・還元方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブサイトに掲載する、報告書を配布する等）
- 6 添付資料：
必須候補者の経歴を記載した履歴書を添付してください（必須）。
- 7 事業実施後：
給与助成の最終報告書作成時には、以下2点の証拠書類の添付が必要となります。
- (1) 講師及び事務スタッフの給与送金証明書又は受領書（領収書）※受領者本人自署のあるもの
 - (2) 本助成により運営された日本語コースのシラバス

D 事業内容書 (Ⅲ) 教材購入助成 [JN-FK 2026 D(Ⅲ)]

- 1 事業概要：
申請総額（教材の購入費及び必要な送料等の合計額）、購入予定教材点数、購入した教材等の大体の利用予定者の人数を記入してください。
- 2 現在の保有教材：
現在申請機関・団体が所持している日本語教育に使用できる教材・日本文化紹介備品の整備状況を、できる限り正確に記入してください。また、それらの利用状況や保管状況等の詳細について、教材の現状の欄に記入してください。
既に電子書籍を利用している場合は、利用しているシステム、サービス等について記入してください。
- 3 申請理由：
教材購入の必要性：申請機関・団体における日本語教育の促進に即して、教材購入の必要性などを具体的に記入してください（本助成の対象は「日本語教育」に使用する教材ですのでご注意ください）。
- 4 実施詳細：
 - (1) 教材購入の実施計画について、事前準備、調達方法（購入から輸送まで）、利用計画等を要約して記入してください。
 - (2) 日本語教育における教材の利用方法：今回の教材購入が日本語の学習者に対してどのような効果をもたらすのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋がられるのか等について、申請機関・団体における日本語教育の促進計画に即して記入してください。
 - (3) 教材の保管、管理方法：購入する教材の保管、管理方法について具体的に記入してください。

5 事業の評価：

- (1) 期待される成果及び効果：学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等）
- (2) 成果及び効果の評価方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）
- (3) 成果及び効果の周知・還元方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブサイトに掲載する、報告書を配布する等）

6 添付書類：

- (1)又は(2)いずれかを添付してください（必須）。

(1) 助成金を JF から直接受け取り、書店に支払いをする場合

購入予定教材リスト[JN-FK 2026D(III) 教材リスト]

- ※ 書籍（電子書籍を含む）、視聴覚資料（CD、DVD）又はその他教材（日本語教育に使用する折り紙、浴衣等）を組み合わせで申請できます。
- ※ 書籍：題名、巻数、著者／編者名、出版社名、全ての項目を記入してください。
- ※ 購入予定の視聴覚資料及びその他教材：具体的な商品名、メーカー名、販売店名等がわかるように記入してください。電子書籍の場合は、取り扱いサービス会社を記入してください。
- ※ 価格：品名ごとに、単価及び数量を明記した上で、金額を記入してください。電子書籍の場合は、同時閲覧冊数を明記したうえで、金額を記入してください。
- ※ 購入に当たって送料（梱包手数料を含む）が発生する場合は記入してください。申請時に記入のない場合は助成対象外となります。なお、現地通関料や倉庫料、輸入税等の派生費用は、原則として助成対象外です。電子書籍のみを希望する場合は、送料の記入は不要です。
- ※ 最終報告書提出時に、実際に購入した教材リストを提出してください。JF が教材として不適切と判断したものが購入した教材リストに含まれている場合には、これを助成対象としては認めず、当該教材の購入費を返納してもらう場合があります。

(2) 助成金を JF から直接受け取らず、助成金の受領を日本国内の出版社・書店・電子書籍取り扱いサービス会社に委任する場合

日本国内の出版社・書店・電子書籍取り扱いサービス会社が発行した購入予定教材の見積書の写し（支払先は一箇所に限る）

D 事業内容書 (IV) 会議助成 [JN-FK 2026 D(IV)]

1 事業概要：

- (1) 事業名：これまで定期的に実施されている活動の場合、今回の事業が何回目になるのか、回数を記入してください（例：第〇〇回会議）。オンラインによる開催の場合はその旨、明記してください。A 申請書と一致させてください。
- (2) 実施方法：実施の方法をオンサイト開催、オンライン開催、又は両方（ハイブリッド開催）のうちから選択してください。
- (3) 開催会場／開催都市：開催予定の会場及び開催都市を記入してください。
- (4) 主要協力団体・協力者：主要協力団体・協力者について、協力形態、団体名／住所・所属団体名を記入してください。
- (5) 主要講演者・参加者等：上記(4)の主要協力団体・協力者のほかに主要講演者・参加者等がいる場合には、氏名・肩書及びそれぞれの役割を記入してください。
- 2 目的及び事業内容：
 - (1) 目的・目標：事業実施の目的と達成目標を記入してください。
 - (2) 事業の必要性・背景：事業実施の必要性について、申請機関・団体や国・地域の現状分析などの背景説明を含めて、要約して記入してください。
- 3 実施日程詳細：

準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。
- 4 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況：

事業実施に向けての準備状況、共催・協力団体との具体的な協議やミーティングの進捗状況について記入してください。
- 5 事業の評価：
 - (1) 期待される成果及び効果：学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等）
 - (2) 成果及び効果の評価方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）
 - (3) 成果及び効果の周知・還元方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブサイト公開する、報告書を配布する等）
- 6 予算：

別紙[JN-FK 2026 D(I),(IV)~(VI)予算]に記入してください。

 - (1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：審査員等）、算出根拠（単価×日数／時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。
 - (2) 交通費・滞在費：明細欄には、交通費・滞在費支給の対象者及び人数を記入してください。航空券代を申請するときは、必ず見積書を添付してください。旅行会社による見積書のほか、Web 検索結果のスクリーンショットも可とします。
 - (3) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費、編集費等項目ごとに記入してください。業者に業務委託する際は、必ず見積書を添付してください。

(4) 経費負担内訳：JF への助成金申請額がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、申請機関自己資金とその他の資金供与者提供部分も必ず記入してください。

(5) 特に必要性が高い費目があれば理由とともに明記してください。

7 添付書類：

(1) 航空券、業務委託等の見積書を添付してください（必須）。

(2) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書があれば添付してください（任意）。

D 事業内容書 (V) 教材制作助成 [JN-FK 2026 D(V)]

1 事業概要：

(1) 事業名：事業名を記入してください。A 申請書と一致させてください。

(2) 主要協力団体・協力者：主要協力団体・協力者について、協力形態、団体名／住所・所属団体名を記入してください。

2 目的及び事業内容：

(1) 目的・目標：事業実施の目的、事業の実施により達成することを目指す目標を記入してください。

(2) 事業の必要性・背景：事業実施の必要性について、申請機関・団体や国・地域の現状分析などの背景説明を含めて、要約して記入してください。

(3) 教材の内容・形態：制作する教材の内容や、教材の形態（出版予定かオンライン教材かなど）を記入してください。原案がすでにある場合は、参考情報として可能な限り添付してください。

3 実施詳細：

(1) 準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。

(2) 教材の利用予定者及び利用者への提供方法を記入してください。

4 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況：

事業実施に向けての準備状況、共催・協力団体との具体的な協議やミーティングの進捗状況について記入してください。

5 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等）

(2) 成果及び効果の評価方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）

(3) 成果及び効果の周知・還元方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブサイトに掲載する、報告書を配布する等）

6 予算：

別紙[JN-FK 2026 D(I),(IV)~(VI)予算]に記入してください。

- (1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：審査員等）、算出根拠（単価×日数／時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。
- (2) 交通費・滞在費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数を記入してください。航空券代を申請するときは、必ず見積書を添付してください。旅行会社による見積書のほか、Web 検索結果のスクリーンショットも可とします。
- (3) その他：明細欄には、資料作成費、編集費等項目ごとに記入してください。業者に業務委託する際は、必ず見積書を添付してください。
- (4) 経費負担内訳：JF への助成金申請額がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、申請機関自己資金とその他の資金供与者提供部分も必ず記入してください。
- (5) 特に必要性が高い費目があれば理由とともに明記してください。

7 添付書類：

- (1) 航空券、業務委託等の見積書を添付してください（必須）。
- (2) 教材の原案があれば可能な限り添付してください（任意）。
- (3) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書があれば添付してください（任意）。

D 事業内容書 (VI) 自由企画事業 [JN-FK 2026 D(VI)]

1 事業概要：

- (1) 事業名：これまで定期的に行われている活動の場合、今回の事業が何回目になるのか、回数を記入してください（例：第〇〇回日本語弁論大会）。A 申請書と一致させてください。
- (2) 実施方法：実施の方法をオンサイト開催、オンライン開催、又は両方（ハイブリッド開催）のうちから選択してください。
- (3) 開催会場/開催都市：開催予定の会場及び開催都市を記入してください。
- (4) 主要協力団体・協力者：主要協力団体・協力者について、協力形態、団体名／住所・所属団体名を記入してください。

2 目的及び事業内容：

- (1) 目的・目標：事業実施の目的、事業の実施により達成することを目指す目標を記入してください。
- (2) 事業の必要性・背景：事業実施の必要性について、申請機関・団体や国・地域の現状分析などの背景説明を含め、要約して記入してください。

3 実施日程詳細：

準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。

4 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況：

事業実施に向けての準備状況、共催・協力団体との具体的な協議やミーティングの進捗状況について記入してください。

5 事業の評価：

- (1) 期待される成果及び効果：学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、

具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。(例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等)

- (2) 成果及び効果の評価方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。(例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等)
- (3) 成果及び効果の周知・還元方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。(例：ウェブサイトに掲載する、報告書を配布する等)

6 予算：

別紙[JN-FK 2026 D(I),(IV)~(VI)予算]に記入してください。

- (1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：審査員等）、算出根拠（単価×日数／時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。
- (2) 交通費・滞在費：明細欄には、交通費・滞在費支給の対象者及び人数を記入してください。航空券代を申請するときは、必ず見積書を添付してください。旅行会社による見積書のほか、Web 検索結果のスクリーンショットも可とします。
- (3) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費、編集費等項目ごとに記入してください。業者に業務委託する際は、必ず見積書を添付してください。
- (4) 経費負担内訳：JF への助成金申請額がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、申請機関自己資金とその他の資金供与者提供部分も必ず記入してください。
- (5) JF に助成申請する費目について、それぞれの申請理由を記述してください。特に必要性が高い費目があれば理由とともに明記してください。

7 添付書類：

- (1) 事業の詳細（事業実施方法や、事業の形態等）について、自由書式で記入してください（必須）。サイズは A4 版、体裁・構成等は自由です。
- (2) 航空券、業務委託等の見積書を添付してください（必須）。
- (3) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書があれば添付してください（任意）。