

生活・就労のための日本語教育機関支援（助成）

申請要領

令和 9 年度用 [JN-NK 2027]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

1 趣旨

本プログラムは、在留資格「特定技能」や「育成就労」で来日しようとする者等に対して、日本での生活や就労に必要な日本語教育を行っている機関・団体が、教材を購入する経費や『いろどり 生活の日本語』*を印刷・製本する経費の一部を助成します。

*『いろどり 生活の日本語』について：

日本語コースブック『いろどり 生活の日本語』は、外国の人が日本で生活や仕事をする際に必要となる、基礎的な日本語のコミュニケーション力を身につけるための教材です。「入門（A1）」「初級 1（A2）」「初級 2（A2）」「初中級（A2/B1）」の 4 部構成で、以下のウェブサイトから無料でダウンロードできます。

日本語版：<https://www.irodori.jpf.go.jp/index.html>

英語版：<https://www.irodori.jpf.go.jp/en/index.html>

各国語版：<https://www.irodori.jpf.go.jp/editions.html>

2 対象国

モンゴル、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、ウズベキスタン

原則として、国際交流基金日本語基礎テスト（JFT-Basic）実施国で、国際交流基金（以下「JF」という。）の海外事務所の所在しない国が対象となります。

3 対象事業

(1) 2027 年 4 月 1 日～2027 年 12 月 31 日の期間内に実施される事業。

(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 助成金の交付がなければ、事業目的の達成が不可能又は困難であると認められること。

イ 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。

ウ 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。

4 申請資格

(1) 上記 2 の対象国に所在し、在留資格「特定技能」や「育成就労」で来日しようとする者等に対して、日本語教育を行っている機関・団体であること。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。教育・研究機関等を除く。）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。（ただし、やむを得ない理由により申請機関・団体名義の口座で助成金を受領できない場合は、委任状の提出により、第三者への受領の委任を可とする。）

5 プログラム説明

(1) 事業タイプと支援項目

ア 教材購入助成（Ⅰ）

日本での生活や就労を目的とした日本語教育に使用する教材・副教材の購入にかかる経費の一部を助成。

イ 『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成（Ⅱ）

日本での生活や就労を目的とした日本語教育に使用する『いろいろ 生活の日本語』の印刷、製本にかかる経費の一部を助成。

※ ア、イのいずれか又は両方に申請することができます。

※ ただし、使用用途として、個人（当該機関・団体に所属する教師・学生を含む）又は他機関・団体に譲渡、有償貸出しする場合は助成対象外です。

(2) 注意点

ア 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。

イ 過去3年間連続して同じプログラム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。

ウ 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。

エ JF から認められた項目以外に、助成金を支出・流用することはできません。助成金額は、原則として1機関・団体あたり合計100万円を上限とします（教材購入助成、『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成の合算）。助成金額は査定の上、個々の事業の内容や必要性に応じて上限額内で決定します。

オ 事業経費の全額を助成することはありません。財源に自己資金や他の財源があることを申請の条件とします。

カ 事業終了後に助成金残額が発生した際には、その残額を JF が指定する期限までに返金する

必要があります。なお、助成金返金に係る銀行手数料は、申請機関・団体負担とします。

キ 教材購入助成で日本の出版社・書店への直接送金を希望する場合（申請書類作成ガイド「2 申請書類記入要領」C-I 事業内容書 5 (1) ウ (p. 11) 参照）を除き、助成金は2回に分けて送金されます。送金時期と金額は以下のとおりです。

- ・ 1回目（2027年6月頃）：助成の交付決定に基づき、2027年4月下旬にJFが通知する助成金額の3分の2。
- ・ 2回目（申請事業の終了後）：最終報告書に基づき、申請事業にかかった経費をJFが確認し、助成確定額とした金額が1回目の送金額を上回る場合、その差額。（助成確定額が1回目の送金額を下回る場合、2回目の送金は行われず、残額を返金していただく必要があります。）

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) 当該事業をJFが支援する必要性
- (2) 申請機関・団体が対象国における日本語教育の中で占める位置付け（在留資格「特定技能」又は「育成就労」に係る国の認定を受けた送り出し機関であることの有無を含む）
- (3) 期待される具体的成果
- (4) 対象国における、日本での生活や就労を目的とした日本語普及への波及効果
- (5) 自己資金等、JF以外からの資金調達状況
- (6) 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）
- (7) 事業実施地の安全状況

7 申請手続

- (1) 締切

2026年12月1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.jpff.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.jpff.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

2027年4月下旬

- (4) 留意事項

- ・ JFや日本国在外公館への郵送、FAX、Eメールでの提出は受け付けません。
- ・ 申請書類がひとつでも欠く場合は、申請書類不備により審査対象外となります。
- ・ 申請書類提出後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。
- ・ 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 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 助成金により取得した教材等は事業目的に即して適切に管理・使用し、助成事業の完了後も、本助成プログラムの目的に沿って活用してください。
- エ 助成対象事業の遂行途中において、必要があると JF が認めるときは、助成対象者から助成対象事業の遂行の状況、助成金により購入した教材等の管理・使用の状況に関し、報告を求めることがあります。助成対象事業が助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成金交付を停止することがあります。
- オ 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・団体の負担となります。
- カ 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。
- キ 助成金等の受給や使用に関する不正行為があったときは、助成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）
- ク その他、助成交付決定時に付す条件を順守してください。

(2) 事業に関する情報の公開

- ア 採用された場合、申請機関・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

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、申請機関・団体から取得した個人情報を、当該申請機関・団体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、申請機関・団体の連絡先（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、申請機関・団体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、申請機関・団体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、申請機関・団体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。

- (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。

9 問合せ先

国際交流基金 日本語第 2 事業部 企画開発チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

E-mail: nihongo_grant2@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) 教材購入助成（Ⅰ）

名称	様式	要否
A 申請書	指定（PDF）	必須
B 申請機関概要	指定（Word）	必須
C-Ⅰ 事業内容書（教材購入助成）	指定（Excel）	必須
申請機関・団体の組織概要資料（役員名簿、組織体制図、規約・会則を含む）	自由 （PDF/Word/Excel）	必須
申請事業の計画書 ※ C-Ⅰ 事業内容書の補足資料として、申請機関・団体の事業活動全体における申請事業（購入予定教材を活用して実施する事業）の位置付けや実施の背景・必要性、今後の展望等を記載してください。事業内容書に記載した内容の詳細説明や参考資料を含めても構いません。	自由 （PDF/Word/Excel）	必須
申請事業の収支計画書 ※ 申請事業（購入予定教材を活用して実施する事業）に自己資金又は他の財源を有していることが必要です。自己資金又は他の財源が確認できるように収支計画を記載してください。	自由 （PDF/Word/Excel）	必須
見積書（教材の購入費用が確認できる書類） ※ 日本の出版社・書店への直接送金を希望する場合、その出版社・書店が発行した見積書であること。	自由（PDF）	必須
【送り出し機関として認定を受けている機関・団体の場合】 送り出し機関の認定を証明する書類（又は当該国政府に認定を申請していることが確認できる書類）	自由（PDF）	任意
【日本語教師会に参加している機関・団体の場合】 日本語教師会に参加していることが確認できる書類	自由（PDF）	任意

(2) 『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成（Ⅱ）

名称	様式	要否
A 申請書	指定（PDF）	必須
B 申請機関概要	指定（Word）	必須
C-Ⅱ 事業内容書（『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成）	指定（Excel）	必須
団体概要（役員名簿、組織体制図、規約・会則含む資料）	自由 （PDF/Word/Excel）	必須
申請事業の計画書	自由	必須

※ C-II 事業内容書の補足資料として、申請機関・団体の事業活動全体における申請事業（印刷・製本した『いづろり 生活の日本語』を活用して実施する事業）の位置づけや実施の背景・必要性、今後の展望等を記載してください。事業内容書に記載した内容の詳細説明や参考資料を含めても構いません。	（PDF/Word/Excel）	
申請事業の収支計画書 ※ 申請事業（印刷・製本した『いづろり 生活の日本語』を活用して実施する事業）に自己資金又は他の財源を有していることが必要です。自己資金又は他の財源が確認できるように収支計画を記載してください。	自由 （PDF/Word/Excel）	必須
見積書（印刷・製本にかかる費用が確認できる書類）	自由（PDF）	必須
【送り出し機関として認定を受けている機関・団体の場合】 送り出し機関の認定を証明する書類（又は当該国政府に認定を申請していることが確認できる書類）	自由（PDF）	任意
【日本語教師会に参加している機関・団体の場合】 日本語教師会に参加していることが確認できる書類	自由（PDF）	任意

2 申請書類記入要領

A 申請書 [JN-NK 2027 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：

- ・ 申請機関名・所在国：申請機関・団体の日本語、英語、原語での正式名称を記入し、所在国を選んでください。
- ・ 申請事業：申請事業件数分の事業タイプを選択し、事業期間を記入してください。
 ※ 最大2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。

2 申請機関情報：

- ・ 申請機関：教育程度区分、法人格、住所、電話番号及び申請機関・団体の情報が確認できる URL を記入してください。
- ・ 事業実施部門：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。
- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 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。
 - ※ 団体代表者、事業担当責任者、経理責任者に関し、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。また、全ての立場について、各欄を必ず入力してください。未入力の場合は申請を受け付けることができません。
 - ※ 氏名はパスポートの表記に合わせてご記入ください。パスポートをお持ちでない方は、運転免許証等、所在国における公的な身分証明書の表記に合わせてください。
- ・ JF 助成実績：過去5年間にJFから助成を受けたことがある場合、プログラム名称や年度を記入してください。

B 申請機関概要 [JN-NK 2027 B]

- 1 申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況：
申請機関の設立年、沿革、主な活動内容、総学生数、日本語講座学生数、総教師数、日本語教師数、日本語講座の概要、受講者の概要、使用教材、日本語教育に関する活動実績、JFが実施する日本語教師向けセミナー・研修への参加有無を記入してください。
- 2 提出書類チェックリスト：提出する書類にチェックを入れてください。

C-I 事業内容書（教材購入助成） [JN-NK 2027 C-I]

- 1 申請内容：
 - (1) 申請概要：申請金額（教材の購入費及び送料等の合計額）、通貨、購入予定数量を記入してください。
 - ※ 助成金額の上限は、原則として1機関・団体当たり合計100万円です（教材購入助成、『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成の合算）。
 - (2) 購入予定教材リスト：購入予定教材ごとに、優先順に、品名、出版社名又はメーカー名、単価、数量、金額を記入してください。通貨は、実際の支払通貨をアルファベット3文字で記入してください（例：USD）。送料（梱包手数料を含む）が発生する場合は、あわせて記入してください。
 - ※ 書籍、視聴覚資料（CD、DVD）、その他教材（例：折り紙、浴衣等）を組み合わせで申請できます。ICT機器（パソコン、電子黒板、スピーカー等）は申請いただけません。
- 2 申請理由：
 - (1) 現在の保有教材：現在、申請機関・団体が所持している、日本での生活や就労を目的とした日本語教育に使用できる図書教材、視聴覚教材（CD、DVD）、その他教材（例：折り紙、浴衣）の品名や数量を記入してください。

- (2) 教材の現状：現在保有している教材の利用状況や劣化・不足の状況等について記入してください。
- (3) 教材購入の必要性：申請機関・団体における、日本での生活や就労を目的とした日本語教育の計画に即して、教材購入の必要性を具体的に記入してください。

3 実施計画：

- (1)教材購入予定時期、(2)利用予定者数、(3)活用計画（期間、活動内容、使用する教材名、使用者数、使用目的）、(4)教材の保管・管理方法を記入してください。

※ 個人（当該機関・団体に所属する教師・学生を含む）又は他機関・団体に譲渡、有償貸出しする場合は助成対象外です。

4 事業の評価：

- (1) 期待される成果及び効果：日本での就労を希望する日本語学習者に対してどのような動機付けとなるかや、申請機関・団体や所在国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つながるかについて、具体的に記入してください。できる限り具体的な数字を用いて説明してください。（例：日本での就労を希望する学生の増加数、国際交流基金日本語基礎テスト（JFT-Basic）や日本語能力試験（JLPT）の合格者数等）
- (2) 成果及び効果の評価方法：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：模擬テストの実施、アンケートの収集、プログラム評価者による評価等）
- (3) 成果及び効果の周知・還元方法：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・団体や所在国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：ウェブサイトへの公開、報告書の配布等）

※ (1)～(3)の内容をもとに、最終報告書で事業の評価を行っていただきます。

5 助成金受領方法：

- (1) 助成金受領口座：以下ア～ウから該当するものを選択し、必要事項を記入してください。

ア 申請機関名義の口座での受領を希望する。

イ 助成金を受領できる申請機関名義の口座を持っていないため、関連機関等の第三者が保有する口座での受領を希望する。

ウ 助成金全額を日本の出版社・書店へ直接送金することを希望する。

※ 送金先は一か所に限ります。

※ 助成交付決定後、助成金の受け取りを出版社・書店に委任するための委任状の提出が必要です。

※ 助成金は2回に分けて送金されます（日本の出版社・書店への直接送金を希望する場合を除く）。送金時期と金額は以下のとおりです。

- ・ 1回目（2027年6月頃）：助成の交付決定に基づき、2027年4月下旬にJFが通知する助成金額の3分の2。
- ・ 2回目（申請事業の終了後）：最終報告書に基づき、申請事業にかかった経費をJFが確認し、助成確定額とした金額が1回目の送金額を上回る場合、その差額。（助成確定額が1回目の送金額を下回る場合、2回目の送金は行われず、残額を返金していただく必

要があります。)

- (2) 送金希望通貨：助成金は、原則として日本円 (JPY) または米ドル (USD) で送金されます。助成金を受領予定の口座でご希望の通貨を受け取れることを確認したうえで、送金通貨を選択してください。

※ 日本の出版社・書店への直接送金を希望する場合は選択不要です。

- ※ 事業に係る全ての収入・支出の証拠書類は 5 年間保存し、JF が要求した際は速やかに提出してください。

C-II 事業内容書 (『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成) [JN-NK 2027 C-II]

1 申請内容：

- (1) 申請概要：申請金額 (『いろいろ 生活の日本語』の印刷・製本費及び送料等の合計額)、通貨、印刷予定冊数を記入してください。

※ 助成金額の上限は、原則として 1 機関・団体あたり合計 100 万円です (教材購入助成、『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本助成の合算)。

- (2) 『いろいろ』印刷・製本詳細：印刷・製本予定の『いろいろ』(入門、初級 1、初級 2、初中級) について、単価、印刷予定冊数、金額を記入してください。通貨は、実際の支払通貨をアルファベット 3 文字で記入してください (例：USD)。送料 (梱包手数料を含む) が発生する場合は、あわせて記入してください。

2 申請理由：

- (1) 現在の『いろいろ』の使用状況：現在、申請機関・団体が『いろいろ』をどのように使用しているのか (または使用していないのか)、当てはまるものを選んでください。
- (2) 印刷・製本の必要性：申請機関・団体における、日本での生活や就労を目的とした日本語教育の計画に即して、『いろいろ』の印刷・製本の必要性を具体的に記入してください。

3 実施計画：

- (1)印刷・製本予定時期、(2)利用予定者数、(3)活用計画 (期間、活動内容 (コース名等)、使用する『いろいろ』のレベル、使用者数、使用目的)、(4)印刷・製本した『いろいろ』の保管・管理方法を記入してください。

※ 個人 (当該機関・団体に所属する教師・学生を含む) 又は他機関・団体に譲渡、有償貸出しする場合は助成対象外です。

4 事業の評価：

- (1) 期待される成果及び効果：日本での生活や就労を希望する日本語学習者に対してどのような動機付けとなるかや、申請機関・団体や所在国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つながるかについて、具体的に記入してください。できる限り具体的な数字を用いて説明してください。(例：日本での就労を希望する学生の増加数、国際交流基金日本語基礎テスト (JFT-Basic) や日本語能力試験 (JLPT) の合格者数等)

- (2) 成果及び効果の評価方法：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：模擬テストの実施、アンケートの収集、プログラム評価者による評価等）
- (3) 成果及び効果の周知・還元方法：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・団体や所在国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：ウェブページへの公開、報告書の配布等。）

※ (1)～(3)の内容をもとに、最終報告書で事業の評価を行っていただきます。

5 助成金受領方法：

- (1) 助成金受領口座：以下ア、イから該当するものを選択し、必要事項を記入してください。

ア 申請機関名義の口座での受領を希望する。

イ 助成金を受領できる申請機関名義の口座を持っていないため、関連機関等の第三者が保有する口座での受領を希望する。

※ 助成金は2回に分けて送金されます。送金時期と金額は以下のとおりです。

- ・ 1回目（2027年6月頃）：助成の交付決定に基づき、2027年4月下旬にJFが通知する助成金額の3分の2。
- ・ 2回目（申請事業の終了後）：最終報告書に基づき、申請事業にかかった経費をJFが確認し、助成確定額とした金額が1回目の送金額を上回る場合、その差額。（助成確定額が1回目の送金額を下回る場合、2回目の送金は行われず、残額を返金していただく必要があります。）

- (2) 送金希望通貨：助成金は、原則として日本円（JPY）または米ドル（USD）で送金されます。助成金を受領予定の口座でご希望の通貨を受け取れることを確認したうえで、送金通貨を選択してください。

※ 事業に係る全ての収入・支出の証拠書類は5年間保存し、JFが要求した際は速やかに提出してください。