

日本研究プロジェクト助成 申請要領

令和 7 年度用 [RJS-KP 2025]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

1 趣旨

本プログラムでは、海外における日本研究を振興するため、海外の非営利団体が実施する日本研究の様々なプロジェクトに対し、経費の一部を助成します。

※ 東南アジア地域の団体は「次世代共創研究ネットワーク強化助成」プログラムに申請してください。

2 対象事業

(1) 2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までの間に実施される事業（オンラインによるものを含みます）で、以下のいずれかに該当するものに限りです。同一の団体が複数の事業を申請しようとする場合は、事業ごとに分けて申請書を作成・提出してください。

ア 日本に関する共同研究若しくは会議、又は日本研究の発展に資する訪日研究・研修若しくは出版

イ 日本研究に関する講義実施を目的とする日本又は第三国からの客員教授の招へい

ウ 日本研究に関する図書等資料の拡充

エ その他、日本研究及び日本への関心拡大に資する事業

(2) 申請事業に共通する要件は以下のとおりです。

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うるものであること。

(3) 上記にかかわらず、以下のいずれかに該当する事業は対象となりません。

ア 宗教的又は政治的な目的のために利用される事業

イ 営利活動を含む事業

ウ 特定の主義、主張、政策の普及を直接の目的とする事業

エ 医療、技術、自然科学分野の事業

オ スポーツ選手の訓練・育成、競技会開催及びこれら競技会への参加を目的とする事業

カ 芸術活動

キ 友好親善を主たる目的とする事業

ク 社会福祉活動、国際協力活動を直接行う事業

ケ 観光目的の事業

コ 語学教育を主な目的とする事業

3 申請資格

(1) 申請は、海外（米国を除きます）で日本研究に従事している非営利団体（高等教育団体、学術研究団体、学会等）のうち、以下のア及びイの要件を満たす者からのみ受け付けます（個人からの

申請は受け付けません。

ア 事業を計画に従い遂行する能力を有している者であること。

イ 国際交流基金（以下「JF」という。）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ない者であること。

(2) 上記にかかわらず、以下のいずれかに該当する者からの申請は受け付けません。

ア 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

イ 日本国が拠出している国際機関

ウ 日本と国交のない国に所在する団体

エ 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。）並びに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みません）

(3) 注意点

- ・ 過去3年間連続して本プログラムによる助成を受けた団体については、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。これは、JF事業の受益者が固定化することを防ぎ、より多くの方への支援の機会を設けるための措置です。本プログラムに連続して申請を行うことは可能ですが、採用の優先度が低くなることをあらかじめご承知おきください。
- ・ 台湾所在の団体は、JFと連携して事業を実施している公益財団法人日本台湾交流協会の台北事務所にお問い合わせください。

4 助成内容

(1) 2025年4月1日から2026年3月31日までの間に支出が発生する以下の費目を対象に、直接経費の一部を助成します。

ア 旅費（国際航空賃、国内航空賃、その他交通費、滞在費等）

イ 会議等開催経費（資料作成費、会場借料、機材借料、広報費等）

ウ 謝金（講師謝金、協力者謝金、通訳謝金、アシスタント謝金等）

エ その他の直接経費（資料購入費等）

(2) 以下のいずれかに該当する経費は助成対象となりません。

ア 間接経費

イ 管理部門の事務管理費（人件費を含みます）

ウ 備品購入費

エ 土地・建物等に関する経費（イベント等実施のための外部施設使用料は除きます）

(3) 注意点

- ・ 助成額は個々の事業の内容や必要性などによって査定の上決定します。
- ・ 過去の助成実績は1件あたり約90万円ですが、事業によって助成金額には上下の幅があります。ただし、この金額を大きく上回る額を申請する場合は、JFで支援できる範囲を超える事業規模であることを理由に不採用とする可能性や、あるいは、採用されても助成金額が申請額を大きく下回る可能性が高いことをあらかじめご了解ください。
- ・ 研究者個人の日本における調査研究活動については、「日本研究フェローシップ」プログラ

ムにご応募ください。

5 選考方針

- (1) 受理された申請については、地域や国のバランスなどにも配慮しつつ、事業内容の実現可能性や有効性、効率性などの観点から総合的に審査を行い、採否を決定します。
- (2) 以下のような事業は優先度が下がります。
 - ア 事業に必要な経費の全額を JF に申請する事業
 - イ 団体間の協定や姉妹校関係など既存の提携関係に基づく事業
- (3) 同一の事業について、JF が運営している他の助成プログラムと重複して採用することはありません。

6 申請手続

- (1) 締切
2024 年 12 月 3 日 13:00（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/intel.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
2025 年 4 月末まで
※ 4 月に開始する事業については、結果通知が事業開始後になることがあります。
- (4) 留意事項
 - ア 申請事業に関し、必要に応じて JF より申請者や関係者に対し不明点等の確認を求めることがあります。
 - イ 審査状況や採否理由等についてのお問合せには一切応じられませんので、ご了承ください。

7 参考情報

- (1) 令和 6（2024）年度採用実績
採用 27 件／申請 54 件
- (2) 過去の採用案件一覧（採用決定時点での情報）は、以下のウェブサイトからご覧いただけます。
<https://www.jpff.go.jp/j/project/intel/study/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) 助成対象者の義務
 - ア 助成対象事業に関連して作成する広報資料、会議資料、報告資料等に当該事業が JF の助成を受けた旨をご記載ください。

- イ 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。また、広報資料、会議資料、報告資料、新聞記事等につき、別途指定する数量を JF にご寄贈ください。
- ウ 補助金等の受給や使用に関して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）、その他の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。）、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.jpfbj.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、ID 番号、パスポート番号、家族構成、家族の氏名、家族の生年月日、家族の国籍、家族の性別、家族の住所、家族の職業、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】

既往症、健康診断結果、その他健康に関する情報、銀行口座情報等の個人データ

※ JF は、申請者から、その家族に関する個人情報を取得することがありますが、その際、申請者は、必ず家族の方から本「個人情報の取扱い」の内容について同意を得たうえで、

JF に提供するものとします。

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、当該申請者及びその家族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。
- (エ) JF は、上記の利用目的達成に必要な期間、申請者及びその家族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。

(4) 感染症への対応

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、その決定の内容又はこれに付した条件を変更する場合があります。

(5) 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) 海外

JF 海外事務所一覧：<https://www.jpf.go.jp/j/world/index.html>

JF 海外事務所が所在しない国においては、日本国在外公館（大使館・総領事館等）にご連絡ください。

日本国在外公館一覧：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

(2) 日本国内

独立行政法人国際交流基金 日本研究部 企画調整チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

Tel: +81-3-5369-6069 FAX: +81-3-5369-6041

E-mail: r_info@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	要否
	申請書	指定（PDF）	必須
	事業計画書（和文又は英文様式のいずれか 1 通）	指定（Word）	必須
	主要関係者略歴	自由（PDF/Word）	必須
	申請団体情報	自由（PDF/Word）	必須
	関係団体からの協力を証する書類	自由（PDF/Word）	任意

2 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) 「1 申請者概要」

ア 申請団体名

申請は一事業に対し一団体が代表して行ってください。事業に関わる他の団体は、協力団体の項目に記入します。

イ 所在国・地域

申請団体の事務所所在国・地域を選びます。

ウ 住所

申請団体の所在地を記入します。

エ Tel.

申請団体の電話番号を国番号から記入します。

オ URL

申請団体のサイト URL を記入します（サイトが無い場合には空欄のままで構いません）。

カ 団体代表者

申請団体の運営上の責任を代表する人物（会長、代表等）で、その人物の意思決定により当該団体が正式に申請を行ったこと及びその申請について責任を持つことを保証し得る地位にある方について記入します。E-mail 欄は原則として申請団体ドメインの E メールアドレスを（申請団体ドメイン名でのアドレスが無い場合には、個人アドレスを）、また、Tel. 欄には日中の連絡先を、それぞれ記載してください。なお、団体代表者が事業責任者や経理責任者を兼ねることはできません。

キ 事業責任者

申請事業の実際の運営と実施に責任を有し、通常の問い合わせに対応することができる方について記入します（団体代表者又は経理責任者が事業責任者を兼ねることはできません）。E-mail 欄は原則として申請団体ドメインの E メールアドレスを（申請団体ドメイン名でのアドレスが無い場合には、個人アドレスを）、また、Tel. 欄には日中の連絡先を、それぞれ記載してください。

ク 経理責任者

申請団体の経理部門を代表する人物で、その署名が助成金受諾に伴う法的責任を引き受ける

ことを保証し得る地位にある方について記入します（団体代表者又は事業責任者が経理責任者を兼ねることはできません）。E-mail 欄は原則として申請団体ドメインの E メールアドレスを（申請団体ドメイン名でのアドレスが無い場合には、個人アドレスを）、また、連絡先住所欄には日中の連絡先を、それぞれ記載してください。

ケ JF 助成実績

過去 3 年間に JF から助成を受けたことがあるか否か、また助成を受けた場合には、その事業名称、年度、助成金額、助成を受けたプログラム名を記入します。

(2) 「2 事業概要」

ア 事業名

対外的に使用する正式事業名称を記入します。

イ 事業期間

(ア) 助成を申請する事業の事業開始と事業終了の年月日を、日本の会計年度に準じて入力してください。2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日の 12 か月を最長とします。

(イ) 会議等のイベントが短期間で終了する場合であっても、事業実施予定期間には、事前準備や報告書作成など事後作業も含めた、事業に関する全期間を記入してください。

ウ 会議等イベント開催期間

会議等のイベントを開催しようとする期間を記入します（事前準備や事後作業に係る期間は含めないでください）。

エ 事業概要

事業の概要を 400 字以内で入力します（別紙参照は不可）。

オ 事業予算

申請書に記載する金額の通貨単位は、助成金を管理する銀行口座の通貨単位としてください。当該通貨単位が JF の送金可能通貨（次の表に記載のとおりです）である場合、助成額も当該通貨単位により交付を決定しますが、送金可能通貨でない場合には、原則、米ドル、ユーロ又は日本円のいずれかにて交付決定を行います。

USD (米ドル)	EUR (ユーロ)	JPY (日本円)	
AED (UAE ディルム)	AUD (オーストラリア・ドル)	BHD (バーレーン・ディナール)	CAD (カナダ・ドル)
CHF (スイス・フラン)	CZK (チェコ・コルナ)	DKK (デンマーク・クローネ)	GBP (イギリス・ポンド)
HKD (香港ドル)	HUF (ハンガリー・フォリント)	IDR (インドネシア・ルピア)	INR (インド・ルピー)
KRW (韓国ウォン)	KWD (クウェート・ディナール)	MXN (メキシコ・ペソ)	NOK (ノルウェー・クローネ)
NZD (ニュージーランド・ドル)	PHP (フィリピン・ペソ)	PLN (ポーランド・ズロチ)	QAR (カタール・リヤル)
SAR (サウジアラビア・リヤル)	SEK (スウェーデン・クローネ)	SGD (シンガポール・ドル)	THB (タイ・バーツ)
TWD (台湾ドル)	ZAR (南アフリカ・ランド)		

3 添付書類作成要領

(1) 「事業計画書」

ア 「●事業内容」

(ア) 「1. 事業目的」

申請するに至った経緯と事業の必要性につき、申請団体における日本研究への取組や申請国内での日本研究等の現状を踏まえ、ご説明いただいた上で、事業の目的を具体的に

記入してください。過去に JF の助成を受けた事業に関連性を有する案件である場合には、その先行事業が収めた成果も説明してください。

(イ) 「2. 実施方法」

事前準備から事業開催（会議、セミナー、研修などの根幹となるイベント部分）を経て成果普及に至る各段階別に、時系列に沿って実施方法を説明してください。

(ウ) 「3. 申請団体、参加予定者、協力団体」

申請団体が申請事業を行うにあたっての適性、参加予定者、協力団体の選定の理由・根拠及び事業の内容から見たその妥当性・適性を説明してください。

(エ) 「4. 成果の発表、普及方法」

事業実施により期待される成果とその社会還元の方法について、具体的な説明を記入してください。対象層（研究者、政策立案者、企業、マスコミ関係者、市民社会、学生、その他）と、対象層への働きかけ方（成果物の配布、ブリーフィング、その他）等の情報も含めてください。

(オ) 「5. 事業実施後の評価に関する計画」

事業の成果を測る明確な評価基準とその実施計画（自己及び第三者によるもの）を記入します。

イ 「●事業予算計画」

(ア) 「1. 通貨単位」

口座で管理する通貨の通貨名又は通貨記号を記入します。

(イ) 「2. 事業予算表」

a 様式で指定した下記の項目に沿って記入します（「会議等開催経費」「謝金」「旅費」以外の経費は「その他」の項目に計上してください）。

- ・ 旅費：国際航空賃、国内航空賃、その他交通費、滞在費等
- ・ 会議等開催経費：資料作成費、会場借料、機材借料、広報費等
- ・ 謝金：講師謝金、協力者謝金、通訳謝金、アシスタント謝金等
- ・ その他：資料購入費等

※ 申請事業に直結しない経常経費は助成対象となりません。

※ 申請事業の詳細で説明されていない活動の経費項目を入れることはできません。

b 助成金の申請に含まれない経費項目も含めて事業全体の経費項目を記入します。助成金額決定に際して重要な資料となるため、できるだけ多くの情報を提示してください。

c 全ての経費項目について、積算根拠を記入します。

積算根拠記入例

- ・ 滞在費：USD100／日×3 日×4 人＝USD1,200
- ・ 資料作成費：USD5／部×200 部＝USD1,000
- ・ 通訳謝金：USD150／日×2 日×2 人＝USD600

(ウ) 「3. 事業予算計画備考」

経費項目の必要性について説明を記入します。事業予算表の経費項目番号を記した上で、該当する個々の経費項目につき、以下のような情報を追記してください。

a 旅行区間及び交通機関のクラス等（例：航空機利用 ハノイーバンコク往復 エコノミークラス）。なお、JF からの国際航空賃の助成上限額は原則エコノミークラスの

割引運賃としますが、他財源を追加してのビジネスクラス等の利用を制限するものではありません。

- b 宿泊先として使用するホテル名・会議場名
- c 作成する資料・報告書の用途、ページ数、印刷部数
- d 講師謝金、通訳謝金等の金額設定根拠（謝金の支払先も含めます）
- e 購入する資料の用途
- f 「その他」の項目に計上した経費の内訳と積算根拠

(工)「4. 他の資金提供」

助成金、寄付金、信託、借入れ等他の資金提供団体からの資金提供について記入します。
現在申請中のもの、資金提供が想定されているもの、又は既に資金を受けたものを含めてください。

(2) 主要関係者略歴

団体代表者、事業責任者及び主要協力者の略歴を提出してください。略歴には、研究・活動分野、現職（所属団体、部署、肩書）、学歴（研究機関名、学位取得年月）、職歴、フェローシップ・助成金・賞授与経歴、所属学会・協会、主要著書・論文等を記載してください。

(3) 申請団体情報

以下の情報が含まれている資料を提出してください。

- ア 団体の種別、設立年月、団体の設立目的
- イ 組織（役職員構成、その他構成員の人数等）
- ウ 沿革、活動実績
- エ 団体の定款、寄附行為、規約、会則等
- オ 財政状況（少なくとも過去3年度分の団体の総収入、総支出、当期損益、補助金・助成金の受領実績等）及び申請団体が事業予算を管理している銀行口座情報（団体名義での銀行口座を有していない場合には、その理由と運用管理方針ないしルールが記載された文書も含めてください）

(4) 関係団体からの協力を証する書類

協力団体・協力者が申請事業に関する協力及びその協力形態について了承した旨を示す書簡を添付します。まだ協力が確定していない場合は、協力候補団体・候補者との協議の状況を説明する文書を作成し、添付してください（申請事業に関する外部からの推薦状等は不要です）。