

Instrucciones para la solicitud
Programa de Subvención para Pequeños Proyectos Locales
Arte, cultura y estudios japoneses
Convocatoria 2026-2027

概要

本プログラムは、文化・芸術分野、日本研究・知的交流分野において実施する日本との交流事業に対する支援を通して、日本とスペインの相互理解を進めることを目的とします。助成額は小規模ですが、年度途中でも申請を受け付けることが特徴です。

General

El principal objetivo de este programa es aumentar la comprensión mutua entre Japón y España, a través del apoyo a actividades de intercambio cultural, artístico, intelectual y las investigaciones sobre Japón. La cantidad de la subvención es modesta, en cambio, se puede solicitar durante el mismo año fiscal en el que se realiza la actividad, lo que ofrece más flexibilidad respecto al plazo de solicitud y periodo de realización de la actividad que otros programas de subvención ofrecidos por FJM.

申請資格

1. 原則として 1) 日本との国際交流を目的とする活動に従事しているスペインの非営利団体および 2) 同目的に則して出版事業を手掛ける出版社が対象です。
2. 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
 - (1) 外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
 - (2) 国際機関（日本政府が拠出している政府機関）
3. 国際交流基金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上、申請ください）。
4. 国際交流基金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、もしくは助成金支払いまでに開設できること。
5. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。

Requisitos del solicitante

1. El programa está dirigido a: 1) entidades españolas sin ánimo de lucro que lleven a cabo actividades de intercambio cultural sobre Japón y, 2) editoriales cuyo objetivo en el proyecto para este apoyo sea el punto número 1 (intercambio cultural sobre Japón).
2. Las siguientes entidades no están incluidas dentro del programa de subvención:
 - (1) Gobierno extranjero (entidades dependientes de la administración pública, etc.) -salvo los organismos dedicados a la investigación y educación, que sí podrían optar al apoyo-
 - (2) Organismo internacional (organismos intergubernamentales ayudados económicamente por el gobierno japonés)
3. El recibir la subvención de la Fundación Japón no debe ir en contra de las leyes de su país (asegúrese de este extremo antes de realizar la solicitud).
4. Disponer por parte de la entidad solicitante de cuenta bancaria en la que pueda recibir la subvención antes del ingreso de la misma.
5. Estar capacitado para cumplir el programa subvencionado.

支援内容

申請者は、以下のうちひとつを選んで申請することができます。一度に申請できるのは原則として1種類だけです。

分野	内容
文化・芸術交流	<ul style="list-style-type: none">・レクチャー・デモンストレーション・公演・展示・映画上映・出版
日本研究・知的交流	<ul style="list-style-type: none">・専門家の派遣・専門家の招へい・セミナー・ワークショップ・シンポジウム <p>※日本研究・知的交流分野において、出版は対象となりません。</p>

Proyectos subvencionables

El solicitante puede elegir una de las actividades mencionadas más abajo. Por norma general, se debe solicitar una actividad por solicitud.

Categoría	Detalle
Intercambio Cultural y Artístico	<ul style="list-style-type: none">・ Conferencias · Demostraciones・ Artes escénicas・ Exposiciones・ Proyección de película・ Publicaciones editoriales
Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual	<ul style="list-style-type: none">・ Envío de especialistas・ Invitación de especialistas・ Seminarios・ Talleres・ Simposios <p>* Las publicaciones del área de Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual no serán subvencionables.</p>

助成上限額

原則として1件あたりの助成上限額は600€程度とします。例外的にプロジェクトの計画性、内容、具体的成果を審査した上で事業の戦略的効果を鑑み助成額を増加する場合があります。ただしその場合でも、助成額がプロジェクト実施に関わる全体経費の1/2を超えることはありません。

Importe máximo de la subvención

Por norma general, la **cantidad máxima** concedida en concepto de subvención a una solicitud será de 600 €. Existiría la posibilidad de que, a partir de la evaluación del plan de trabajo del proyecto, de su contenido y de los resultados esperados del mismo, y a la luz de los objetivos estratégicos de la programación, se pudiera aumentar la cantidad concedida como ayuda, si bien esto puede ocurrir en casos muy excepcionales. En cualquier caso, el importe de la subvención **nunca será superior a la mitad de los gastos totales** para la realización del proyecto.

助成対象事業

1. 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。
2. 事業が、宗教的または政治的な目的のために利用されるものではないこと。
3. **2026年度（2027年3月10日まで）に実施され完了する事業であること。**

Requisitos del proyecto para ser subvencionado

1. Que el programa y el método de realización del proyecto sean adecuados para lograr el objetivo y que obtenga resultados.
2. Que el proyecto no sea utilizado para un fin religioso o político.
3. **Que el proyecto se realice y complete dentro del período que finaliza el 10 de marzo de 2027.**

助成対象費目

助成対象費目は以下のものとします。これ以外の費目は助成対象とはなりません。

1. 諸謝金（講演、デモンストレーション、公演などを行う専門家への謝金、通訳・翻訳謝金）
2. 旅費（専門家の航空賃、日当・宿泊料）
3. 施設費（催し会場借り上げ費、機材の借上費・技術者謝金）
4. 印刷製本費（プログラム、パンフレット、配布資料の印刷製本費）
5. 著作権処理費
6. 輸送料（フィルム、展示品、公演用機材などの送料）
7. 翻訳出版費（翻訳謝金、出版本印刷費、製本費）※日本研究・知的交流分野において、出版は対象となりません。

Costes objeto de subvención

Los costes objeto de subvención son los que encontrará a continuación. Los gastos o costes que no se correspondan con estos conceptos no serán subvencionables.

1. Honorarios y gratificaciones (pago a los profesionales y expertos por conferencia, demostración, artes escénicas y traducción o interpretación)
2. Gastos de viaje (billetes de avión, dietas y alojamiento)
3. Instalaciones (alquiler de local y/o maquinaria, remuneración de los técnicos)
4. Gastos de imprenta (gastos de impresión del programa, folleto y documentos)
5. Costes de derechos de autor
6. Gastos de transporte (gastos de envío de películas, artículos para la exposición, materiales para la representación, etc.)
7. Gastos de traducción y publicación (remuneración por traducción, gastos de impresión y encuadernado)

*Las publicaciones del área de Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual no serán subvencionables.

選考方法

以下のような観点から審査を行い、採否を決定します。

- ・ 助成対象機関の位置づけ
- ・ 期待される具体的成果
- ・ 国・地域への波及効果
- ・ 他機関・団体との協力体制
- ・ 自己資金等、基金以外からの資金調達状況
- ・ 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）

Proceso de aprobación

En la valoración de las solicitudes se tienen en cuenta los siguientes puntos:

- ・ Clasificación del organismo solicitante
- ・ Efectos concretos
- ・ Influencia en el país y/o región
- ・ Estructura de cooperación con otros organismos y/o colectivos
- ・ Situación de la obtención de fondos, como fondos propios, aparte de la Fundación Japón
- ・ Viabilidad del proyecto (contenido, estructura de ejecución, calendario, etc.)

申請方法及び期限

1. 申請書は下記のEメールアドレス宛に電子データで提出してください。郵送による申請は受け付けていません。申請書を受理した後、15日以内に申請担当者宛てに受理した旨をEメールで通知します。受領通知が届かない場合は、お問い合わせください。Eメールアドレス：info@jpf.go.jp
2. 申請期限は2027年1月10日までとなります。
3. 原則として、申請書は事業実施の2か月前までに提出してください。

Solicitud y plazo

1. Las solicitudes deberán enviarse por vía electrónica a la dirección de correo electrónico que se indica a continuación. No se aceptarán solicitudes enviadas por correo postal. Una vez recibido el e-mail de solicitud, se confirmará al solicitante su recepción por correo electrónico en un plazo de 15 días. Si no recibe acuse de recibo en ese plazo, póngase en contacto con nosotros. Dirección de e-mail: info@jpf.go.jp
2. El periodo para la recepción de solicitudes finalizará el 10 de enero de 2027.
3. En principio, las solicitudes deberán recibirse al menos 2 meses antes de la realización de la actividad.

結果の通知

申請受領後、1か月以内に審査結果をEメールで通知します。

Comunicación del resultado

En el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud de la subvención, se notificará la resolución por correo electrónico.

最終報告書及び支払い

申請が採用された場合、事業終了後に最終報告書を提出する必要があります（詳細は採用通知時にお伝えします）。助成金の支払いは、事業終了後かつ、最終報告書の承認後に行われることにご留意ください。

Informe final & Pago de la subvención

En caso de que su solicitud haya sido CONCEDIDA, deberá enviar un INFORME FINAL tras la realización de su proyecto (se les darán más detalles al comunicarles la concesión).

IMPORTANTE: el PAGO de la subvención se hará DESPUÉS de finalizar el PROYECTO & de haber recibido y aprobado el INFORME FINAL.

申請書式

下記の書類を提出してください。特に指定のない限り、ここに添付された書式を使用してください。

A.	申請総表
B.	申請機関概要
C.	事業内容書
D.	銀行口座情報
E.	申請機関の法的ステータスを証明する書類のコピー
F.	助成金の支払項目が講師の旅費・謝金等に相当する場合、講師の履歴書（形式自由）
G.	助成金の支払項目が出版本の翻訳に相当する場合、翻訳の一部（原文5ページ程度及びその翻訳文）

Formulario de solicitud

Presente los documentos mencionados más abajo. Utilice el formulario adjunto a estas instrucciones a menos que se le indique algo distinto.

A.	Datos generales de la solicitud
B.	Perfil del organismo solicitante
C.	Contenido del proyecto
D.	Datos bancarios
E.	Copia del documento que certifique el estatus legal de la institución solicitante
F.	En el caso de que la ayuda se utilice en concepto de gastos de transporte o caché de un conferenciante, currículum del conferenciante (formato libre)
G.	En el caso de que la ayuda se utilice en concepto de la traducción de un libro, extracto de la traducción (cinco páginas de texto original más su traducción)

全体的な注意事項

1. 申請書の記入は、スペイン語、日本語、または英語にて記入してください。
2. 申請書提出後に申請書記入内容に変更が生じた場合には、速やかにご通知ください。
3. 申請書に不備がある場合は、受領されない場合がありますのでご注意ください。

Observaciones generales

1. Utilice la lengua española, japonesa o inglesa para rellenar la solicitud.
2. Comuníquese con nosotros lo antes posible en caso de cambio o modificación del contenido de la solicitud después de presentar la misma.
3. Tenga en cuenta que puede que no se acepten solicitudes incompletas.

A. 申請総表

- 1. 申請機関：**申請機関・団体のスペイン語での正式名称とその日本語訳及び所在地、法的地位、電話番号等を記入してください。
- 2. 事業実施部門：**申請機関・団体における本事業の実施部門の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者のメールアドレスを必ず記入してください。
- 3. 代表者：**代表者とは、申請機関・団体の管理上の責任を代表する者で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。
- 4. 事業担当責任者：**事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
- 5. 経理責任者：**経理責任者とは、申請機関・団体の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。
※なお、3.～5.については同一人物が全ての立場を兼ねることは認められません。

A. Datos generales de la solicitud

- 1. Organismo solicitante:** Rellene la denominación legal del organismo/colectivo solicitante y su traducción al japonés, domicilio, situación o estado legal, número de teléfono, etc.
- 2. Departamento encargado de la ejecución del proyecto:** Rellene la denominación, domicilio, número de teléfono y otros datos del encargado ejecutivo del proyecto dentro del organismo/colectivo solicitante. No se olvide de rellenar la dirección de correo electrónico del encargado del proyecto.
- 3. Representante autorizado:** El representante autorizado es la persona responsable de administrar el organismo/colectivo solicitante, con un cargo suficiente como para responsabilizarse y garantizar el contenido de la solicitud, además de poder respaldar legalmente la solicitud del correspondiente organismo con su firma.
- 4. Director del proyecto:** El director del proyecto es la persona encargada del mismo, la responsable su ejecución, gestión y realización.
- 5. Responsable administrativo:** El responsable administrativo es el representante del área financiera o contable del organismo/colectivo solicitante, con un cargo suficiente como para responsabilizarse y garantizar el presupuesto del proyecto presentado, además de poder respaldar legalmente la solicitud del correspondiente organismo con su firma.
※ Una misma persona no podrá figurar en más de dos de los cargos indicados en los puntos 3 a 5.

B. 申請機関概要

- 1. 申請機関における国際文化交流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、レベル等を記入してください。
- 2. 過去5年間の国際交流基金からの助成実績**
実施部門が過去5年間に受けた国際交流基金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. Perfil del organismo solicitante

- 1. Resumen de los datos históricos y actuales de las actividades de intercambio cultural internacional del organismo solicitante:**
Describa el año de constitución, historia, actividades principales, presupuesto anual, etc. del organismo/colectivo solicitante o, en caso de ser asociación cultural, añadir el número de asociados. Describa el número de cursos, profesores, estudiantes, créditos/títulos académicos obtenibles y niveles, etc. en caso de institución o colectivo educativo.
- 2. Subvenciones recibidas de la Fundación Japón durante los cinco últimos años:**
Enumere los proyectos y los años de las subvenciones recibidas por parte de la Fundación Japón durante los cinco últimos años, si los hubiera.

C. 事業内容書

事業区分の選択

以下の項目から申請する事業の内容を選んでチェックしてください。

- ・文化・芸術分野（レクチャー・デモンストレーション、公演、展示、映画上映、出版）
- ・日本研究・知的交流分野（専門家の派遣 専門家の招へい、セミナー、ワークショップ、シンポジウム）

※日本研究・知的交流分野において、出版は対象となりません。

C. Contenido del proyecto

Clasificación del proyecto

Elija y marque el tipo de proyecto, dentro de lo descrito más abajo, para el que se va a presentar la solicitud.

- ・ Arte y Cultura (conferencias y demostraciones, artes escénicas, exposiciones, proyecciones de películas, publicaciones)
 - ・ Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual (envío de especialistas, recepción de especialistas, seminarios, talleres, simposios)
- * Las publicaciones del área de Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual no serán subvencionables.

事業情報

Datos generales del proyecto

1. 事業名称 :

対外的に使用する事業名称を「原題（スペイン語）」「日本語訳」それぞれ記入してください。申請書受付以降の連絡には、原則として、すべてこの名称を使用しますのでご注意ください。

1. Título del proyecto:

Escriba el título del proyecto que utilice para el público en “título original (español)” y en “japonés”. Tenga en cuenta que utilizaremos normalmente estos títulos cuando nos comuniquemos a partir de la recepción de la solicitud.

2. 希望助成対象期間 :

基金の助成により実施される期間、準備期間、会議等の開催後の処理等の期間も含めて記入してください。

2. Periodo de preparación y retirada del proyecto

Indique el período de duración del proyecto para el que se solicita el apoyo, incluyendo su preparación, ejecución, proceso de retirada después del evento, etc.

3. 事業実施期間 :

計画した会議・プロジェクト等が実際に実施される期間（実施日）を記入してください。

3. Periodo de ejecución o celebración real del proyecto

Escriba el periodo de ejecución real (fecha de la realización) del proyecto.

4. 事業概要 :

本記入欄では、事業の概要を以下のそれぞれの項目について要約して記入してください。

- (1) 目的・目標：事業実施の必要性、事業の実施により期待される成果について、要約して記入してください。
- (2) 事業の概要：計画している会議やイベントの内容等について、事業の規模や、事業対象者等を含めた事業の概要を記入してください。
- (3) 実施日程：計画事業の実施日程について、事前準備、事業後の処理も含め、会議やイベントの運営の流れを時系列に沿って要約して記入してください。

4. Datos generales del proyecto

Detalle brevemente cada uno de los siguientes conceptos sobre el proyecto:

- (1) Objetivo y meta: Escriba escuetamente sobre la necesidad de realización del proyecto y los efectos esperados por la realización del mismo.
- (2) Esquema del proyecto: Escriba el contenido de la conferencia o evento planificado, además de los datos generales del proyecto, incluidos la envergadura del proyecto, personas a quien se dirigen, etc.
- (3) Calendario propuesto: Escriba cronológica y escuetamente el calendario de la ejecución del proyecto de conferencias o eventos, incluido la preparación del proyecto y recogida tras la finalización del mismo.

5. 主要協力団体・協力者 :

主要協力団体・協力者に関し、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。

5. Cooperadores / Instituciones colaboradoras principales

Escriba la forma de colaboración, denominación del colectivo / domicilio, denominación del grupo al que pertenecen los principales colaboradores/instituciones colaboradoras.

6. 主要講演者・参加者等 :

上記5.の主要協力団体・協力者とは別に、当該事業の主要講演者・参加者等につき、氏名・肩書及びそれぞれの役割を、簡潔に記入してください。

6. Conferenciantes y participantes principales:

Aparte de los cooperadores/instituciones colaboradoras principales del punto 5 anterior, indique de forma concisa los nombres, cargos y funciones respectivas de los ponentes, participantes, etc. del proyecto.

7. 期待される成果及び効果 :

事業を実施することによって、日西相互理解の促進にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。

7. Resultados y efectos esperados:

Describe cómo se relaciona concretamente la realización del proyecto con el fomento de la comprensión mutua entre Japón y España.

8.成果及び効果の評価方法：

上記7.の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価できるのか、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)

8. Método de evaluación de los resultados y efectos

Escriba el método concreto de evaluación de los resultados y efectos descritos en el punto 7 que se llevará a cabo durante o tras la finalización del proyecto (ej.: realización de encuestas, evaluación por un evaluador del programa, etc.).

9.予算：

(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：基調講演等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or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。なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。

(2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。

※順路直行によるエコノミークラス正規割引料金（PEX料金）を超えない国際航空運賃を上限とします。

(3) 滞在費：明細欄には場所、支給対象者を記入してください。

(4) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

9. Presupuesto

(1) Honorarios/gratificaciones/gastos de personal: Escriba el nombre y apellido, entidad donde trabaja, labor a realizar (ej.: conferencia, etc.), el porqué de la necesidad del pago, concepto del pago (precio unitario x días u horas x número de persona, etc.) en la columna de detalles de los gastos. Utilicen otra hoja como consideren en caso de que la información no quepa en la tabla destinada al presupuesto. Las gratificaciones a los trabajadores del organismo/colectivo solicitante no serán objeto de subvención.

(2) Gastos de transporte/viaje: Describa claramente el número de personas objeto de ayuda por los gastos de transporte.

El límite máximo del precio de billetes de avión internacionales será inferior a la tarifa regular con descuento especial (tarifa PEX) para el itinerario directo en clase turista.

(3) Gastos de alojamiento: Introduzca los datos de la persona que recibirá la ayuda en la columna correspondiente.

(4) Otros gastos: En la columna correspondiente, introduzca cada uno de los gastos relacionados con la realización del proyecto tales como gastos de alquiler, producción de materiales impresos, etc.

情報の公開

1. 採用された場合、申請者の名称、事業内容等の情報は、「国際交流基金事業実績」、年報、ホームページ等において公表されます。

2. 「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基金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開示されます。

Publicación de información

1. En caso de aprobarse la subvención, datos como la descripción del proyecto o el nombre del solicitante se publicarán en los Resultados de los Proyectos de la FJM, la Memoria Anual, la página web, etc.

2. En caso de que se solicite a la FJM que divulgue información de acuerdo con la «Ley relativa a la divulgación de datos custodiados por personas jurídicas administrativas independientes» (Ley número 150 del año 2001), se facilitarán los formularios de solicitud presentados, salvo aquellos datos no divulgable según lo estipulado en dicha ley.

個人情報の扱い

国際交流基金マドリード日本文化センター（以下「JFMD」）は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）及びEU一般データ保護規則（GDPR）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・処理・管理を行います。

申請書から収集された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような用途で利用します。これらの個人情報の利用については、申請機関・団体より招聘予定者にもお知らせくださるようお願いします。

・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、JFMDの事業実績、年報、ホームページ等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。

・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、JFMD事業の広報のため、報道機関や他団体に提供または通知することがあります。

・登録された連絡先に、他のJFMD事業についてご連絡を差し上げることがあります。（*他の事業について依頼する場合など。）また、JFMD事業の各種ご案内をお送りすることがあります。

・申請書、添付書類、及び事業報告書・成果物などは、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に通知することがあります。通知する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための適切な措置を講じていただくようになっています。

- ・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をお願いすることがあります。
- ・JFMDに提出された事業報告書・成果物などは、事業の広報のため、公開することがあります。
- ・個人情報の権利者は、何時でも、個人情報の管理者（JFMD）に対して申請する方法により、個人情報へのアクセス、訂正、削除、取扱いの制限、移転、取扱いへの異議を求める権利を行使することができます。同様に、個人情報の権利者は、その個人情報の保護に関連してその権利が侵害されたとみなされる場合には、個人情報保護監督機関に対して異議を申し立てる権利を有します。スペイン国における個人情報保護監督機関は、スペイン個人情報保護庁（la Agencia Española de Protección de Datos）です（住所：c/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid、電話番号：912 66 35 17、詳細はウェブページ www.agpd.es をご参照下さい。）

Tratamiento de los datos de carácter personal

En SUCURSAL EN ESPAÑA DE LA FUNDACIÓN JAPÓN tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas con el fin de conseguir información necesaria para contactar con intérpretes y traductores.

Los datos serán conservados durante un periodo de cuatro años en lo relativo a obligaciones en materia de seguridad social y tributos. Los libros de contabilidad podrán conservarse durante un periodo de seis años, y para cumplir con las obligaciones en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo los datos se conservarán durante 10 años. Sobre aquellos datos que no exista obligación legal de mantener, el interesado puede solicitar la eliminación de los mismos una vez finalizada la relación contractual en el correo lopd@jpf.go.jp

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en SUCURSAL EN ESPAÑA DE LA FUNDACIÓN JAPÓN estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, SUCURSAL EN ESPAÑA DE LA FUNDACIÓN JAPÓN dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Podrá ejercitar materialmente sus derechos de la siguiente forma: enviando un correo electrónico a la dirección lopd@jpf.go.jp

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente a través de su sitio web: www.agpd.es

関係法規法令遵守・助成対象者の義務

国際交流基金の助成事業は、関係法令及び基金の規程に従って実施されます。

Cumplimiento de leyes y ordenanzas/Obligaciones de la persona objeto de subvención

La subvención de la Fundación Japón se utilizará según las leyes y normativas, y las normas de la Fundación.

問い合わせ先 / Contacto

Fundación Japón, Madrid
Calle Mayor, 69 2ª planta
28013 Madrid, Spain
Tel : +34-91-310-1538
E-mail: info@jpf.go.jp