

翻訳出版助成プログラム 申請要領

令和 7 年度用 [Q-TPS 2025]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

1 趣旨

本プログラムは、日本の図書の諸外国における翻訳・出版を促し、より多くの海外読者に普及させ、日本理解を促進することを目的として、日本語で書かれた図書の外国語翻訳・出版を計画する海外の出版社を対象に、翻訳経費（翻訳料）及び／又は出版経費（印刷・製本費）の一部を助成します。

2 対象事業

日本語で書かれた、既に日本で出版されている図書（フィクション及び人文・社会科学分野のノンフィクション作品）の翻訳・出版で、次の要件を満たす必要があります。

- (1) 2025 年 4 月 1 日から 2026 年 2 月 28 日までの間に図書を刊行すること。ただし、翻訳経費のみを申請し出版経費は申請しない場合は、前述期間にかかわらず翻訳原稿完成後 2 年以内の出版を保証できれば、申請可能です。また、同一図書についての申請を 2 回に分けて、「翻訳経費のみ」と「出版経費のみ」を別年度にそれぞれ申請することも可能です（初年度に翻訳経費のみを申請し、翌年度に出版経費のみを申請する等）。
- (2) 翻訳・出版する日本語の原典が申請時点で既に刊行されていること。
- (3) 原則として、日本語原典からの直訳であること。ただし、翻訳者層の薄い言語での翻訳出版申請については、外国語翻訳からの重訳を認めることもあります。
- (4) 原則として、原典の著作権者との間で翻訳出版契約が締結済みであること（重訳の場合は、翻訳の底本とする外国語版の著作権者の許諾も得ていること）。また、翻訳料について出版社と翻訳者との間で契約が既に締結されていること。なお、契約上定められている内容（刊行期限等）と助成申請内容（出版計画等）が合致していることが必須です。これら契約書については、各写しを申請時に提出する必要があります。
- (5) 申請時点で翻訳の一部が完成していること。申請時に翻訳見本（日本語原典で約 30 ページ分）を提出する必要があります。提出された翻訳見本の分量が、正当な理由なく著しく目安に満たない場合は、審査にあたって優先度を下げる可能性があります。また、目安の量よりも著しく多い分量の翻訳見本が提出された場合は、最初の 30 ページ分のみを審査の対象とします。
- (6) 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。
- (7) 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。

※ 申請機関が刊行を予定している図書が電子書籍である場合も申請可能です。

※ 以下の翻訳出版は、本プログラムの対象外です。

- ・ 原典が日本語でない言語で書かれた図書
- ・ 過去に出版された翻訳図書の再刊
- ・ 定期刊行物（特集号を含む）、議事録、展覧会等のカタログ、観光案内等のパンフレット、辞書・辞典、日本語教材等
- ・ 一般に流通することが期待できない図書（刊行目的が寄贈のみの場合等）

- ※ 過去に不採用となった案件は、事業計画及び翻訳原稿の修正・変更なしに、同じ内容のまま再申請することはできません。
- ※ 翻訳料の支払いが印税形式である場合（翻訳者に対し翻訳料が図書刊行後実売部数に基づいてのみ支払われる場合）は、翻訳経費の支援を申請することはできません（出版経費のみ申請することは可能）。

3 申請資格

- (1) 申請者は、次の要件を満たす必要があります。
 - ア 海外の出版社（法人）であること。
著者、翻訳者等、個人からの申請は受け付けません。
 - イ 事業を計画に従い遂行する能力を有していること。
 - ウ 国際交流基金（以下「JF」という。）から助成金の交付を受けることについて自国の法令等に違反していないこと。
 - エ JF から助成金を受けることができる銀行口座を保持していること、又は助成金支払までに開設できること。
- (2) 次に掲げる者は、このプログラムでは助成対象外です。
 - 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) 注意点
 - ア 過去3年にわたって連続して同じプログラムで支援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、次の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、より多くの方に支援の機会を設けるための措置です。連続4年目の申請を行うことは可能ですが、その場合、通常は採用の優先度が低くなることを予めご承知おきください。
 - イ 同一の事業に対し、JF 及び JF 海外事務所の運営している他の助成プログラムと重複する採択はありません。

4 助成内容

- (1) 2025年4月1日から2026年2月28日までの間に支払われる以下の費目を対象に、経費の一部を助成します。
 - ア 翻訳料：申請機関が翻訳者に支払う謝金
 - イ 印刷・製本費：申請機関が印刷業者等に支払う用紙代、組版・製版費、印刷費、製本費等
 - ※ 申請時に翻訳者との契約書写しや印刷業者等からの見積書の提出が、また図書刊行後（翻訳経費のみ助成を受ける場合は翻訳原稿完成後）の助成金支払の段階で、翻訳者や印刷業者等からの領収書の提出が必要となります。

※ JF は、全翻訳経費・出版経費の一部（最大で、翻訳料及び印刷・製本費の各総額の合計額の 80%）を助成します。

(2) 申請は以下のいずれのパターンでも受け付けます。

ア 翻訳経費のみの申請：

翻訳料の一部を助成します。助成金は、翻訳作業完了後、申請機関より必要書類と翻訳原稿が JF に提出された後に送金されます。

イ 出版経費のみの申請：

印刷・製本費の一部を助成します。助成金は、助成対象図書が完成し、申請機関より必要書類と完成本 1 冊が JF に提出された後に送金されます。

ウ 翻訳・出版経費（両方）への申請：

翻訳料及び印刷・製本費の一部を助成します。助成金は、助成対象図書が完成し、申請機関より必要書類と完成本 1 冊が JF に提出された後に送金します。

(3) 注意点

ア 2025 年 3 月 31 日以前に支払われた経費は助成対象外です。

イ 助成金は、翻訳原稿又は完成本の提出後に支払われます。

ウ 編集費、翻訳権料、著作権処理費、校閲費、またその他申請機関内で生じる経費は助成対象外です。

エ 本プログラムの助成金の使途と、他の団体からの助成金や寄付金の使途が、同一の経費に重複することは認められません。

5 選考方針

(1) 提出された申請書類に基づき、以下の観点から審査を行い、外部専門家の意見を聴取の上、採否を決定します。

ア JF の助成の必要性

イ 図書内容・翻訳の質

ウ 地域・言語における出版の意義

エ 出版計画の堅実性

オ 費用対効果

カ 頒布計画の具体性

(2) 以下のような翻訳・出版については、相対的に高い評価が与えられます。

ア JF「翻訳推薦著作リスト」(Worth Sharing—A Selection of Japanese Books Recommended for Translation 及び Lifelong Favorites—Selections from the Bookshelves of Young Readers in Japan) に掲載されている図書。「翻訳推薦著作リスト」は以下のウェブサイトで公開しています。

<https://www.worthsharing.jpf.go.jp>

イ その国の社会に広く影響を与えられられる図書。専門的すぎず、読者に広がり期待されるもの。

ウ その国においてまだ翻訳・出版されたことのない著者による図書や、日本関連図書が出版されることが少ない言語・地域において日本語から直接翻訳がなされる図書など。

(3) 助成金額は、申請内容に基づき、審査結果等を考慮の上、JF が決定します。

6 申請手続

(1) 締切

2024 年 12 月 3 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/culture.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

2025 年 4 月下旬

(4) 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 56 件／申請 70 件

(2) 令和 6（2024）年度助成実績

50 万円（1 件あたり平均助成金額）

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 採用された場合、完成図書のしかるべき箇所に、JF の助成を受けた旨をロゴマークと共に印刷明記してください。

イ 採用された場合、助成対象事業に関連して、広報資料、会議資料、印刷物、映像資料等を作成するときは、当該資料に助成対象事業が JF の助成を受けて実施された旨をロゴマークと共に明記していただきます。

ウ 事業完了後、事業の概要、成果、収支等に関する事業報告書をご提出ください。

エ 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）。

オ 別途指定する冊数の完成本を JF に寄贈してください。

カ 刊行後、販売実績、書評、読者からの反響等について、実績報告書をご提出ください。

(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#gdrp>

(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、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、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で、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、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する場合があります。

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 文化事業部 企画調整・文芸チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

Tel: +81-3-5369-6060 E-mail: JFSPTPinfo@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
	企画書（支出計画を含む、全3シート）	指定（Excel/PDF）	必須
	翻訳者等略歴 加えて、他に当該翻訳出版において重要な役割を果たす者（アンソロジー編者、解説執筆者等）がいる場合は、その略歴。	自由（PDF/Word）	必須
	翻訳見本（日本語原典で約30ページ分）※1	自由（PDF/Word）	必須
	翻訳見本に対応する原典写し ※2	自由（PDF等）	必須
	翻訳出版権取得を証する書類（契約書写し等） ※3 ※4	自由（PDF/Word）	必須
	翻訳者との契約書写し（翻訳経費への助成を申請する場合）※3 ※4	自由（PDF/Word）	（必須）
	印刷・製本費の見積書（出版経費への助成を申請する場合）※3 ※4	自由（PDF/Word）	（必須）

※1 絵本など、全体が30ページに満たない作品を翻訳出版する場合は、その旨書き添えて、作品全体の翻訳見本を提出してください。

※2 原典写しは、翻訳者が実際に使用している版の写しを提出してください。

※3 原典著作権者や翻訳者との契約は、助成申請時までには締結されていることを原則とし、各写しを提出していただくようお願いしています。申請時までにはやむを得ない事情により契約締結に至らない場合は、当面の代替として、それぞれの契約締結進捗状況を示す文書を提出してください。その場合、契約書の写しは後日必ず提出する必要があります。契約書の写しが提出されない場合は、助成採用されることはありません。

※4 日本語又は英語以外の書類には、簡単な日本語訳又は英語訳を付してください。

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) 原語、アルファベット、英語での表記をお願いしている欄は、なるべく全て記入してください。
 - (2) 「代表者」欄には、運営・管理上の責任を代表する方で、申請内容を保証し得る地位にある方について記載してください。
 - (3) JF が海外に向けて送金できる通貨は、申請書様式内の表に挙げてあるもののみです。この中から使用する通貨を1つ選択して、企画書の支出計画もこの通貨で記載してください。送金希望通貨が支出計画記載の通貨（見積書・契約書等で使われている通貨）と異なる場合は、「その他」を選択して、企画書の支出計画に記載した助成申請金額を記入してください。

3 企画書記入要領

- (1) 企画書（支出計画を含む、全3シート）を指定様式（Excel/PDF）にて提出してください。

- (2) 他の機関から併せて援助等を受けても差し支えありません。その場合は、申請中の件も含め、その内容を全て企画書の 2. (9)「他団体への支援・助成等申請状況」欄に記入してください。ただし、本プログラムの助成金の使途と、他の団体からの助成金や寄付金の使途が、同一の経費に重複することは認められません。
- (3) 支出計画は申請書で選択した通貨で記載してください。また見積書・契約書等も同じ通貨によるものを添付してください。
- (4) 送金希望通貨が支出計画記載の通貨（見積書・契約書等で使われている通貨）と異なる場合は、支出計画は見積書・契約書等で使われている通貨で記載し、日本からの送金を受け取ることのできる通貨を表の中から指定してください。助成金は、JF の定めるレートにより指定の通貨に換算して決定します。
- (5) 助成金額は実際に支出される翻訳経費及び／又は印刷・製本経費の一部（申請上限は翻訳料と印刷・製本費の各見積金額総額の合計額の 80%）です。申請金額を超えた金額を助成することはありません。