

令和 7 (2025) 年度 生活・就労のための日本語教育機関支援 (助成)

『いろどり 生活の日本語』書籍助成申請要領

Program Bantuan bagi Lembaga yang Menyediakan Pendidikan Bahasa Jepang untuk Hidup dan Bekerja
Pedoman Pengajuan Bantuan Bahan Ajar “IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang”

1. 事業概要 Tujuan Proyek

日本での生活や就労のために必要となる日本語教育事業の支援を目的として、「特定技能」制度を使って将来日本で就労する可能性がある学習者に日本語教育を行っている機関（団体）を対象に、独立行政法人国際交流基金日本語国際センターが作成した日本語教材『いろどり 生活の日本語』の本を助成（無料で提供）する。提供数は、機関の状況に応じて、各レベルにつき 10～20 冊（合計で 30～60 冊）とする。

Proyek ini bertujuan mendukung pendidikan bahasa Jepang bagi calon pekerja yang berpotensi hidup dan bekerja di Jepang melalui sistem "Pekerja Berketerampilan Spesifik (SSW)". Buku cetak berjudul "IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang", yang disusun oleh The Japan Foundation Japanese-Language Institute, Urawa, akan diberikan secara gratis kepada lembaga yang mengajar bahasa Jepang kepada calon pekerja tersebut. Jumlah buku yang diberikan disesuaikan dengan kondisi masing-masing lembaga, yaitu 10 hingga 20 buku untuk setiap level, dengan total 30 hingga 60 buku.

2. 申請資格 Persyaratan

- (1) 「特定技能」制度を活用して来日・就労する可能性がある学習者に対して日本語教育を行っている機関であり、かつ『いろどり 生活の日本語』を利用している（またはこれから利用する）こと。

Merupakan lembaga yang mengadakan pendidikan bahasa Jepang bagi calon pekerja yang akan hidup dan bekerja di Jepang menggunakan sistem “Pekerja Berketerampilan Spesifik (SSW)” dan sedang atau akan menggunakan isi dari bahan ajar bahasa Jepang “IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang”.

- (2) 申請、採用決定後、『いろどり 生活の日本語』の使い方ワークショップに日本語授業を担当する教師が最低 1 名必ず参加し、課題を期限までに提出することが可能であること。（教師は 1 名から 3 名まで参加可能。）

Setelah melamar dan lolos seleksi sebagai lembaga calon penerima bantuan, minimal 1 orang pengajar yang mengampu kelas bahasa Jepang dari lembaga pelamar harus dapat mengikuti salah satu jadwal pelatihan “IRODORI: Bahasa Jepang Kehidupan di Jepang” dan dapat menyerahkan tugas sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan. Pengajar yang mengikuti pelatihan sebagai peserta berjumlah 1 hingga 3 orang.

- (3) 印刷版書籍教材『いろどり 生活の日本語』を有効活用し、生活・就労のための日本語教育において十分な成果を出すことが見込まれること。

Lembaga pelamar akan menggunakan buku “IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang” versi cetak secara efektif, untuk mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan pendidikan bahasa Jepang untuk hidup dan bekerja.

【注意】

なお、これまで『いろどり 生活の日本語』の書籍助成に採用されたことがある機関に関しては、今年度も申請することは可能ですが、今年度の申請機関の数や状況によって採用の優先度が低くなる場合があります。

【PENTING】

Bagi lembaga yang sebelumnya pernah menerima bantuan buku " IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang ", tetap diperbolehkan untuk mendaftar program bantuan tahun ini. Namun, prioritas penerimaannya mungkin menjadi lebih rendah tergantung pada jumlah dan kondisi lembaga yang mendaftar.

3. 申請手続き Prosedur Pendaftaran

以下の申請フォーム(Microsoft forms)を記入してください。

Formulir pendaftaran dapat diakses pada tautan (Microsoft Forms) di bawah ini:

URL : <https://tinyurl.com/bahanajar2025-IRODORI>

4. スケジュール Jadwal

2025 年 8 月 1 日 (金) ~ 8 月 22 日 (金) Jumat, 1 Agustus hingga Jumat, 22 Agustus 2025	募集期間 Masa pendaftaran
2025 年 8 月 25 日 (月) ~ 9 月 22 日 (月) Senin, 25 Agustus hingga Senin, 22 September 2025	書類審査 Seleksi dokumen
2025 年 9 月 23 日 (火) Selasa, 23 September 2025	仮採用決定通知 Pengumuman keputusan sementara
2025 年 10 月 8 日 (水) および 10 月 15 日 (水) Rabu, 8 dan 15 Oktober 2025 ※9 : 00~12 : 00 (WIB) (全 2 回) pukul 9:00-12:00 WIB (Total: 2 kali pertemuan)	ワークショップ (水曜コース) Pelatihan daring (Rabu)
2025 年 10 月 11 日 (土) および 10 月 18 日 (土) Sabtu, 11 dan 18 Oktober 2025 ※9 : 00~12 : 00 (WIB) (全 2 回) pukul 9:00-12:00 WIB (Total: 2 kali pertemuan)	ワークショップ (土曜コース) Pelatihan daring (Sabtu)
2025 年 10 月下旬 Akhir Oktober 2025	本採用決定通知 (メール) Pengumuman keputusan akhir
2025 年 11 月下旬頃 Sekitar akhir November 2025	書籍発送 Pengiriman buku "IRODORI"
2026 年 2 月 27 日 (金) Jumat, 27 Februari 2026	最終報告書提出締め切り Batas waktu pengumpulan laporan akhir

5. ワークショップに関する注意事項 Hal yang Perlu Diperhatikan Terkait Pelatihan

(1) 日本語の授業を担当する教師が 1 名以上参加すること。(1 名から 3 名まで参加可能です。)

Pelatihan wajib diikuti oleh minimal 1 orang pengajar pengampu mata pelajaran bahasa Jepang. (Maksimal berjumlah 3 orang.)

(2) 土曜コースと水曜コースのいずれかに参加すること。(全 2 回)

Peserta wajib mengikuti salah satu jadwal (Sabtu atau Rabu) sebanyak 2 kali pertemuan.

(3) 課題を提出すること。

Peserta wajib mengerjakan tugas.

(4) ワークショップ中は積極的に参加できる環境（カメラオン）で受講すること。

Peserta wajib mengikuti pelatihan dengan aktif (kamera dinyalakan sepanjang pelatihan).

6. 選考方法 Penyeleksian

以下のような観点からジャカルタ日本文化センター内で審査を行い、採否を決定します。

Penerimaan/penolakan permohonan bantuan akan diputuskan oleh The Japan Foundation, Jakarta berdasarkan beberapa hal berikut:

(1) 申請機関の日本での生活や就労を目的とした日本語教育の実施状況

Kondisi pelaksanaan pembelajaran bahasa Jepang di lembaga pelamar

(2) 申請機関の日本への人材送り出し(技能実習・特定技能制度等)の実績や、国・地域における重要性や影響力

Riwayat pengiriman tenaga kerja ke Jepang oleh lembaga pelamar (melalui Program Pemagangan Teknis, Pekerja Berketerampilan Spesifik (SSW), dll.), serta kepentingan dan pengaruhnya di negara atau wilayah tersebut.

(3) 申請機関の事業推進の能力、適切性、実施体制等

Kemampuan lembaga penerima bantuan dalam memajukan proyek, kesesuaian pelaksanaan, sistem pelaksanaan, dll.

* 申請機関の活動や日本語教育事情や学習者数、および過去に技能実習制度や特定技能制度等の人材派遣に関しての実績の有無等を審査の上、採否・助成冊数を決定する。

Keputusan mengenai penerimaan atau penolakan serta jumlah buku bantuan yang akan diberikan akan ditetapkan berdasarkan hasil peninjauan terhadap kegiatan lembaga pelamar, kondisi pendidikan bahasa Jepang, jumlah siswa, serta rekam jejak dalam pengiriman tenaga kerja melalui "Pemagangan Teknis", sistem "Pekerja Berketerampilan Spesifik (SSW)", dll.

7. 注意点 Poin Penting

(1) 主に下記の対象経費・内容を助成対象とします。

Bantuan ini utamanya mencakup biaya dan isi yang disebutkan di bawah:

- 『いろどり 生活の日本語』印刷版書籍教材（インドネシア語版）の作成・印刷に関する費用
Biaya penyusunan dan percetakan buku ajar “IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang” versi cetak (versi bahasa Indonesia).
- 上記教材に関連する梱包料・輸送料
Biaya pengemasan dan ongkos kirim terkait dengan bahan ajar di atas.
- 採用機関への『いろどり 生活の日本語』利用に関する使い方ワークショップ支援実施に関する当センターの日本語専門家等の出講。
Pelatihan penggunaan “IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang” untuk lembaga penerima bantuan yang dilakukan oleh tenaga ahli bahasa Jepang The Japan Foundation, Jakarta.

* この助成は、直接書籍現物を発送するため、助成金としての送金はありません。

Bantuan ini berupa pengiriman buku secara langsung, sehingga **tidak ada** pengiriman bantuan berupa dana/uang.

(2) 以下のような事項は助成採用／助成対象となりません。

Hal-hal di bawah ini **BUKAN** merupakan tujuan/target program bantuan:.

- 『いろどり 生活の日本語』印刷版書籍教材を受領して、機関や教師が保管するだけで、実際に生徒に利用させないままとなってしまう場合
Buku ajar “IRODORI: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang” versi cetak disimpan oleh lembaga atau pengajar, dan tidak digunakan oleh siswa.
- 『いろどり 生活の日本語』書籍教材管理や保管のための人件費やそのための雑費等
Biaya tenaga kerja dan biaya lainnya untuk pengelolaan dan penyimpanan buku ajar “Irodori: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang” versi cetak.
- 申請機関以外での利用を目的とすること
Penggunaan di luar lembaga pelamar.
- 助成書籍を生徒／個人または他機関に譲渡もしくは有償貸出すること（機関内で実際の日本語教育に利用していただくためのもので貸与、有償貸出とするものではない）
Buku bantuan dialihkan, atau disewakan kepada siswa/perorangan atau lembaga lain (buku bantuan hanya ditujukan untuk penggunaan dalam pembelajaran bahasa Jepang di lembaga sendiri).

(3) 機関への訪問 Kunjungan lembaga

国際交流基金ジャカルタ日本文化センターの専門家・講師が助成機関を訪問し、授業見学を実施したり、書籍の活用状況について調査をしたりする場合があります。対象になった機関には、個別に連絡します。日程等については双方の都合を考慮し決定します。ご協力お願いいたします。

Tenaga ahli dan pengajar The Japan Foundation, Jakarta dapat melakukan kunjungan ke lembaga penerima bantuan untuk observasi pembelajaran dan melakukan survei terkait bantuan buku “Irodori: Bahasa Jepang untuk Kehidupan di Jepang” yang diterima. Lembaga yang akan dikunjungi akan dihubungi terlebih dahulu, dan waktu kunjungan akan diputuskan sesuai kondisi bersama. Kami mohon kerja samanya.

(4) 採用機関には最終報告書を提出していただきますので、指定のフォーマットで期日までに必ず提出をお願いいたします。

Setelah buku digunakan, lembaga penerima bantuan wajib menyerahkan Laporan Akhir sampai batas waktu dan menggunakan format yang telah ditentukan oleh The Japan Foundation, Jakarta.

8. 助成対象者の義務 Kewajiban Penerima Bantuan

(1) 国際交流基金の事業は、国際交流基金の関係法令（「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）含む）及び規程に従って実施されます。事業は申請書に記載したとおりに実施してください。申請時から申請対象者の基本情報や事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、国際交流基金に申請し、承認を受けてください。

Proyek The Japan Foundation ini akan dilaksanakan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku dari The Japan Foundation, yang diatur oleh “Undang-Undang tentang Pelaksanaan Anggaran yang Terkait dengan Dana Bantuan, dll.” (dalam Undang-Undang No. 179 tahun 1955). Harap melaksanakan proyek sebagaimana yang tercantum dalam formulir aplikasi. Jika Anda ingin membuat perubahan (kecuali perubahan kecil) dalam data informasi dasar dan isi proyek, silakan mengajukan permohonan ke The Japan Foundation untuk mendapatkan persetujuan.

(2) 事業の広報にあたっては、国際交流基金の助成事業であることを明示してください。

Pada saat mempublikasikan proyek tersebut, diharapkan untuk menjelaskan dan menyebutkan bahwa proyek tersebut adalah proyek bantuan dari The Japan Foundation.

(3) 助成により取得した書籍教材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を図ってください。

Buku ajar yang didapatkan melalui bantuan ini harus dikelola dan digunakan sesuai dengan tujuan proyek. Setelah proyek bantuan selesai pun, harap merencanakan penggunaan yang sesuai dengan tujuan program bantuan ini.

- (4) 助成対象事業の遂行途中において、国際交流基金が必要のがあると認めるときは、助成対象機関から助成対象事業の遂行の状況、助成により受領した書籍教材等の管理・利用の状況に関し、報告を求めることがあります。助成対象者が助成交付決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成事業の実施を停止することがあります。

Saat proyek berlangsung, lembaga penerima bantuan dapat diminta untuk memberi laporan terkait status perkembangan proyek serta status pengelolaan dan penggunaan bahan ajar yang diterima melalui dana bantuan tersebut ketika pihak The Japan Foundation memerlukannya. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan keputusan atau persyaratan yang telah ditentukan, maka dana bantuan tersebut dapat ditangguhkan.

- (5) 事業完了後には、当センター指定のフォーマットで事業の概要、成果に関する報告書を提出してください。

Setelah proyek selesai, harap mengirimkan Laporan Akhir mengenai garis besar proyek dan hasil proyek menggunakan format yang telah ditetapkan oleh The Japan Foundation, Jakarta.

- (6) 事業に係る全ての書類等は、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、国際交流基金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。

Setelah proyek selesai, dimohon untuk menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan proyek bantuan ini hingga 5 tahun berikutnya. Kemudian, persiapkanlah dokumen tersebut sehingga lembaga Anda dapat mengirimkannya segera apabila The Japan Foundation memintanya.

- (7) その他、助成交付決定時に付す条件を順守してください。

Selain itu, harap mematuhi persyaratan yang terlampir pada saat penerimaan dana bantuan.

9. 事業に関する情報の公開 Publikasi Mengenai Informasi Proyek

- (1) 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、国際交流基金事業実績、年報、ウェブサイト等に公表されます。

Informasi seperti nama pelamar atau organisasi, garis besar proyek, dll. akan dipublikasikan dalam dokumen milik The Japan Foundation, seperti Rincian Laporan Tahunan (*Kokusai Koryu Kikin Jigyo Jisseki*), Laporan Tahunan, situs web, dll.

- (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国際交流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は開示されます。

Ketika permintaan informasi diajukan kepada The Japan Foundation dan sesuai berdasarkan “Undang-Undang tentang Pengungkapan Informasi yang Dimiliki oleh Perusahaan Administrasi Independen, dll.” (Undang-Undang No. 140 tahun 2001), maka informasi mengenai dokumen pelamar tersebut akan diberikan (kecuali informasi yang dilindungi oleh Undang-Undang).

10. 個人情報の取扱い Penanganan Informasi Pribadi

- (1) 適用法の遵守 Mematuhi Hukum yang Berlaku

国際交流基金は、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。

国際交流基金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。

Sejauh peraturan tersebut berlaku, The Japan Foundation mematuhi “Undang-Undang tentang Perlindungan Informasi Pribadi” (Undang-Undang No. 57 tahun 2003) (selanjutnya disebut “UU”), peraturan kabinet dan kementerian yang terkait, tiap pedoman yang ditetapkan oleh Komisi Perlindungan Informasi Pribadi atau lembaga yang menerima kuasa dari komisi tersebut, serta “Peraturan Pelindungan Data Umum Uni Eropa” (*General Data Protection Regulation*) (selanjutnya disebut “**GDPR**”), “Hukum Perlindungan Informasi Pribadi Republik Rakyat Tiongkok” dan hukum serta peraturan yang terkait (selanjutnya disebut “**Undang-Undang Tiongkok**”), dan hukum yang berkaitan dengan perlindungan informasi pribadi di masing-masing negara, wilayah, dll. Saat menangani informasi pribadi, kami akan mengumpulkan, menggunakan, dan mengelola data tersebut sesuai Undang-Undang. Untuk informasi lebih lanjut mengenai upaya The Japan Foundation dalam melindungi informasi pribadi (*Privacy Policy*), silakan kunjungi situs web berikut.

（法関連）Terkait UU:（和）Bahasa Jepang: <https://www.jpf.go.jp/j/privacy/>

（英）Bahasa Inggris: <https://www.jpf.go.jp/e/privacy/>

（GDPR 関連）Terkait GDPR: <https://www.jpf.go.jp/e/privacy/index.html#gdpr>

（中国法関連）Terkait Undang-Undang Tiongkok: https://www.jpfbj.cn/jp/personal_information/

（2）個人情報の取得 Perolehan Informasi Pribadi

国際交流基金は、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、国際交流基金は、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。

The Japan Foundation dapat memperoleh informasi pribadi di bawah (selanjutnya disebut “**Informasi Pribadi**”) dari pelamar melalui formulir aplikasi, dokumen lampiran, laporan proyek, hasil kerja, dll. (selanjutnya disebut “**Dokumen Proyek**”). The Japan Foundation juga dapat memperoleh Informasi Pribadi pelamar melalui situs web yang dapat diakses publik.

【申請者に関する基礎的な情報】 【Informasi Dasar tentang Pelamar】

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、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

Nama, tanggal lahir, kewarganegaraan, status tinggal tetap, jenis kelamin, tempat bekerja, pekerjaan dan tugas pekerjaan, alamat rumah, kode pos, nomor telepon (termasuk nomor ponsel), nomor faks, alamat *e-mail*, nomor identitas, nomor paspor, foto yang diambil dalam atau sebelum program ini, dll.

【申請者の経歴や能力に関する情報】 【Informasi tentang Riwayat Pendidikan, Pekerjaan, dan Kompetensi】

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

Daftar riwayat hidup (termasuk riwayat pendidikan dan riwayat pekerjaan), pencapaian utama, kompetensi berbahasa asing, riwayat tinggal di luar negeri, rencana tinggal di luar negeri, informasi kontak selama tinggal di luar negeri, dll.

【申請者のセンシティブデータ】 【Data Sensitif Pelamar】

銀行口座情報等の個人データ

Data pribadi, seperti informasi rekening bank, dll.

(3) 個人情報の利用目的・利用期間 Tujuan dan Periode Penggunaan Informasi Pribadi

ア 国際交流基金は、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。

The Japan Foundation akan menggunakan Informasi Pribadi yang diperoleh dari pelamar dan berdasarkan persetujuan dari pelamar untuk tujuan penilaian, pemberitahuan hasil penerimaan/penolakan permohonan bantuan, pelaksanaan proyek, evaluasi akhir proyek, komunikasi dengan pelamar yang lolos penilaian, dan seluruh keperluan pengelolaan pelamar dan pelamar yang lolos penilaian (selanjutnya disebut “**Tujuan Penggunaan**”).

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、国際交流基金の事業実績、年報、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成、今後の国際交流基金事業の策定に利用されます。

Untuk pengoperasian proyek The Japan Foundation yang tepat dan lancar, informasi seperti nama, jenis kelamin, pekerjaan, jabatan, afiliasi, periode proyek, isi proyek, dll. milik pelamar akan dipublikasikan dalam dokumen resmi milik The Japan Foundation, seperti Rincian Laporan Tahunan (*Kokusai Koryu Kikin Jigyo Jisseki*), Laporan Tahunan, situs web, dll.; digunakan untuk pembuatan dokumen statistik; dan digunakan untuk perencanaan proyek The Japan Foundation ke depannya.

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、他の国際交流基金事業についてのご連絡、今後の国際交流基金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。

Selain informasi yang disebutkan pada poin “イ”, informasi kontak pelamar (alamat, alamat *e-mail*, dan nomor telepon) akan digunakan untuk permohonan pengisian angket untuk menindaklanjuti proyek ini setelah proyek berakhir, pemberitahuan tentang proyek-proyek The Japan Foundation lainnya, permohonan penyediaan informasi untuk perencanaan proyek The Japan Foundation ke depannya, dll.

エ 国際交流基金は、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。

The Japan Foundation akan menangani Informasi Pribadi pelamar selama periode yang dibutuhkan untuk mencapai Tujuan Penggunaan yang disebutkan di atas.

(4) 個人情報の提供 Penyediaan Informasi Pribadi

ア 国際交流基金は、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。

The Japan Foundation dapat memberikan Informasi Pribadi yang diperoleh dari pelamar kepada lembaga-lembaga yang disebutkan di bawah, sesuai kebutuhan. Kami akan meminta pihak penerima Informasi Pribadi untuk memastikan keamanan Informasi Pribadi tetap terjaga.

(ア) 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）

Perwakilan diplomatik Jepang di luar negeri (Kedutaan Besar Jepang, Konsulat Jenderal, dll.) dan Kementerian Luar Negeri Jepang (untuk menangani pengelolaan keamanan, memberikan dukungan pelaksanaan proyek, dll.)

(イ) 外部有識者等の評価者（採否審査、事後評価等のため）

Evaluator, seperti ahli eksternal, dll. (untuk penilaian, evaluasi akhir proyek, dll.)

(ウ) 報道機関や他団体（事業の広報のため）

Media dan organisasi lain (untuk publikasi proyek)

(エ) 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

Organisasi atau individu lainnya yang menerima informasi sesuai kebutuhan proyek lainnya.

イ 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。

Informasi Pribadi yang diperoleh dari pelamar dapat digunakan atau disediakan untuk tujuan selain Tujuan Penggunaan yang dijelaskan di atas, berdasarkan UU Pasal 69 Ayat 2, seperti penyediaan Informasi Pribadi tersebut kepada lembaga administrasi, perusahaan administrasi independen lain, badan publik lokal, atau perusahaan administrasi independen lokal (selanjutnya disebut “**Lembaga Administrasi dll.**”), apabila Lembaga Administrasi dll. menggunakannya sejauh yang diperlukan untuk melaksanakan urusan atau bisnis yang ditetapkan dalam hukum dan peraturan dan apabila terdapat alasan yang baik untuk penggunaannya.

(5) 個人情報の越境移転 Pemindahan Informasi Pribadi Lintas Batas

ア 国際交流基金は、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、国際交流基金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。国際交流基金は、当該国又は地域において、個人情報を適切に管理します。

The Japan Foundation dapat menangani dan memindahkan Informasi Pribadi yang diperoleh dari pelamar ke kantor yang ada di Jepang (termasuk The Japan Foundation pusat) atau negara atau wilayah lain untuk Tujuan Penggunaan yang dijelaskan di atas. The Japan Foundation akan mengelola dengan baik Informasi Pribadi di negara atau wilayah tersebut.

イ 前項に定める場合のほか、国際交流基金は、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。

Selain kasus yang dijelaskan pada poin sebelumnya, The Japan Foundation dapat menyediakan Informasi Pribadi yang diperoleh dari pelamar kepada organisasi atau individu yang diperlukan di Jepang atau negara atau wilayah lain untuk Tujuan Penggunaan yang dijelaskan di atas, hanya apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam hukum dan peraturan.

(6) 個人情報の安全管理 Pengelolaan Keamanan Informasi Pribadi

国際交流基金は、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。

The Japan Foundation akan berupaya dalam mencegah peretasan dan kebocoran Informasi Pribadi pelamar dengan mengambil langkah dan tindakan pengelolaan keamanan yang tepat.

(7) 申請者の個人情報に係る権利 Hak-Hak terkait Informasi Pribadi Pelamar

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。

Pelamar memiliki hak untuk mengakses Informasi Pribadi miliknya, memperbaiki Informasi Pribadi yang salah, menghentikan penggunaan Informasi Pribadi, dll. sejauh UU, GDPR, Hukum Tiongkok, hukum yang berkaitan dengan perlindungan informasi pribadi di masing-masing negara, wilayah, dll. berlaku.

(8) 個人情報の取扱いに対する異議申立て Pengajuan Keluhan terhadap Penanganan Informasi Pribadi

申請者は、国際交流基金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、国際交流基金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。

Apabila pelamar memiliki ketidakpuasan terhadap penanganan Informasi Pribadi oleh The Japan Foundation, pelamar dapat menyampaikan keluhannya ke The Japan Foundation sejauh batas yang diakui dalam hukum dan peraturan yang berlaku. Selain itu, sesuai hukum dan peraturan yang berlaku, pelamar juga dapat mengajukan keluhan kepada pihak yang berwenang atas perlindungan Informasi Pribadi di negara pelamar berada.

(9) 事業関係者の個人情報 Informasi Pribadi Pihak yang Terkait dalam Proyek

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(1)～(8)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します。

Informasi Pribadi pihak yang terkait dalam proyek ini selain pelamar, yang diserahkan oleh pelamar, juga akan ditangani dalam poin (1) sampai (8) di atas, sehingga pelamar diharapkan untuk menjelaskannya terlebih dahulu dan menerima persetujuan dari pihak yang terkait dalam proyek.

(10) 連絡窓口 Informasi Kontak

本「個人情報の取扱い」に係るご意見・疑問点等は、「13. 問合せ先 Kontak Kami」記載の連絡先にお寄せください。

Harap sampaikan pendapat, pertanyaan, dll. terkait “Penanganan Informasi Pribadi” ini ke informasi kontak yang tertera pada poin No. “11. 問合せ先 Kontak Kami”.

(11) 同意の撤回 Penarikan Persetujuan

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、国際交流基金から必要な情報・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。

Pelamar memiliki hak untuk menarik persetujuannya terhadap “Penanganan Informasi Pribadi” ini kapan saja. Penarikan persetujuan tidak mempengaruhi keabsahan penanganan Informasi Pribadi sebelum penarikan. Selain itu, apabila pelamar tidak menyetujui atau menarik persetujuannya, maka terdapat kemungkinan pelamar tidak dapat menerima informasi dan/atau layanan yang diperlukan dari The Japan Foundation.

11. 問合せ先 Kontak Kami

国際交流基金ジャカルタ日本文化センター

日本語班 生活日本語チーム

住所：Gedung Summitmas II, Lantai 2, Jl. Jend. Sudirman Kav. 61-62, Jakarta Selatan 12190

電話番号：021-5201266（代表）、FAX 番号：021-5251750, 5255159

メールアドレス：<bahasa_seikatsu@jpf.go.jp>

Tim Seikatsu, Divisi Bahasa

The Japan Foundation, Jakarta

Gedung Summitmas II, Lantai 2,

Jl. Jend. Sudirman Kav. 61-62, Jakarta Selatan 12190

Tel: 021-5201266 (hunting); FAX: 021-5251750, 5255159

E-mail: <bahasa_seikatsu@jpf.go.jp>

以上