

公益社団法人日本語教育学会
宮地裕基金人材育成研修講座 2026 年度応募要領

1. 本研修講座の趣旨と目的

本研修講座は、宮地裕基金による本学会の研修事業・人材育成事業の一環として、学会員の自主的な研修等の活動を促進し、支援するために、活動経費の一部（講師謝金等）を援助するものです。教育人材の育成に係る研修会等への援助を通して、学会員・非学会員を問わず、日本語教育に関する知見や経験を共有し、国内外のさまざまな日本語教育の現場で活動する教育実践者・支援者の教育実践能力の向上、及びそのネットワーク構築に資するとともに、本学会の活動を広く知ってもらうことを目的としています。この趣旨に賛同し、目的を共通にする研修講座の企画に対し、経費支援を行います。

2. 実施期間

2026 年度

（2026 年 5 月 1 日から 2027 年 2 月 28 日の期間に実施すること）

3. 対象（2026 年度実施分）

教育実践者・支援者を対象とした研修会・講座・ワークショップ・活動発表会等（以下、「研修講座」）*を対象とします。

*研修講座は、下記の条件を満たしている必要があります。

(1) 下記 5 に示す応募資格を満たす普通個人会員複数名が協力して開催するものであること（他団体等との共催は不可）

(2) 研修講座を担当する講師等の直接的な利益につながらないものであること

*＜資料＞の企画例 1・2 を参照してください。

4. 支援の内容

(1) 1 研修講座あたり上限 20 万円を支援します。*

*今年度の経費支援総額は 60 万円以内を予定しております。

(2) 採択された各研修講座（以下、「採択者」とする）には、会長が指名する理事 1 名がスーパーバイザーとして関わります。採択者は、活動の実施・運営状況をスーパーバイザーに適宜報告するとともに、必要に応じてスーパーバイザーに助言を求めることができます。

5. 応募資格

申請者全員*が申請時及び研修講座開催時に当該年度の年会費を納めている日本語教育学会の普通個人会員であること

*必ず複数の会員で申請してください。なお、研修講座への参加者は、学会員・非学会員を問いません。

6. 対象経費

- (1) 講師謝金、旅費（交通費・宿泊費・日当）＊
- (2) 研修運営補佐等にあたるアシスタント・アルバイトの謝金、旅費（交通費・宿泊費・日当）＊
- (3) 上記(1)(2)の支払いにかかる振込手数料。

＊講師謝金、旅費（交通費・宿泊費・日当）は本学会の規程による額とします。

＊「講師」には、コーディネーター、ファシリテーターなど当該研修講座の運営に必要な役割を果たす人員を含みます。

＊申請者は講師謝金およびアシスタント・アルバイト謝金の支払対象とはなりませんが、旅費（交通費・宿泊費・日当）は本学会の規程により支払うことが可能です。

＊アシスタント・アルバイトについては、2か月以内の短期間（有期雇用）で募集する源泉徴収税額表の丙の給与の範囲で支援します。

7. 申請条件

申請の条件＊は以下のとおりです。

- (1) 参加者募集及び実施に際して「公益社団法人日本語教育学会 宮地裕基金人材育成研修講座」であることを明記すること
- (2) 本学会からの支援経費を含めて収益がゼロとなるように予算を立てること
- (3) 研修講座の終了後2週間以内に活動の実施内容と収支報告を提出すること
- (4) 採択後、報告完了まで、本学会の関連規定を遵守し実施すること

＊特別な理由なく計画が大幅に変更された場合、あるいは報告が提出されない場合、支援経費の支払いを中止します。

8. 申請方法

所定の様式を用いて、必要事項を記載の上、申請してください。

申請受付期間：2026年1月20日～2026年2月3日（日本時間 23:59）

提出先：上記を添付の上、[お問い合わせフォーム](#)より提出してください。

（お問合せ種別：「その他のお問い合わせ」、お問い合わせ内容の欄に「宮地裕基金人材育成研修事業申請」とご記載ください。）

9. 申請の採否

採否および支援経費額は、申請書類を総合的に審査し＊、理事会の審議を経て決定し、3月末に申請グループの代表者に通知します。採択件数は複数件を予定し、以下のような点を主な採択基準とします。

- (1) 公益性が高く、日本語教育人材の育成に寄与する講座になっていること
- (2) 日本語教育の現場で活動する教育実践者のネットワーク構築および教育実践能力の向上に資するものであること

- (3) 研修の目的に即した内容及び担当講師で構成されていること
- (4) 活動の成果を適切な方法で発信することが企図されていること

*本研修講座の趣旨に賛同し、目的を共通にする研修講座に対して広く経費支援を行うために、過去の採択歴も審査の際に考慮します。

10. 採択後の手続きについて

採択された研修講座の実施に際しては、講師の出張・アシスタント等の雇用・謝金および旅費の支払いに関する書類の提出が必要です。また、上記 7(3)の実施内容の報告を基に、報告記事（本学会ウェブサイト「[むすぶ](#)」で公開予定）の作成をお願いいたします。

【お問い合わせ】

公益社団法人日本語教育学会 宮地裕基金 事務局

[お問い合わせフォーム](#)よりお願いいたします。

（お問い合わせ種別：「その他のお問い合わせ」）

以上

<資料>

[公益社団法人日本語教育学会謝金規程](#)

[公益社団法人旅費規程](#)

企画例 1：

「子どもの年齢に応じた日本語学習支援の方法」をテーマとしたワークショップ（1日）を開催する。対象は、地域の学習支援教室のボランティア、学校で日本語指導を行う支援員・教員等（80名程度）。午前は専門家による講義形式のセミナー、午後は4分科会に分かれてベテラン日本語教師等を講師としたワークショップを実施する。講師とファシリテーターの謝金・旅費を経費として申請する。

企画例 2：

近年、相互行為従事の現場での言語促進の重要性が指摘されている。日本語教育者として高度な専門教養を身につけることを目的として「相互行為能力相互学習会」を行う。基本テキストの講読・検討を中心に5回シリーズで相互学習を進める。5回のうち2回は講師を招いてのレクチャーとディスカッション（対面）、3回は主催者と参加者による相互学習会（オンライン）とする。講師の謝金・旅費、コーディネーターの旅費を経費として申請する。