

**「世界の人びとのためのJICA基金活用事業」
実施の手引き
(実施団体向け)**

2025年9月

独立行政法人国際協力機構

国内事業部

目次

はじめに	2
I 採択から覚書締結・事業開始までの手続き	3
1. 提出書類	3
2-1. 採択後の流れ	3
2-2. 実施団体向け説明会・伴走支援制度説明会	3
2-3. 覚書締結に向けた協議	3
2-4. その他確認事項	4
2-5. NGO 登録・了承取付	5
2-6. 伴走支援	5
3. 覚書締結の手続き	5
4. 覚書締結の留意事項	6
II 事業開始後～事業終了までの手続き	6
1. 提出書類	6
2. 事業実施期間中の手続き	7
3. 事業終了時の手続き	9
III 事業経費及び経費精算	10
1. 事業経費の基本	10
2. 経費精算手続きに係る留意点	11
3. JICA の負担対象となる経費	15
3-1. 旅費（航空賃）	16
3-2. 活動経費（海外・国内で行う活動のために必要な経費）	18
3-3. その他経費	20
3-4. 障害当事者の合理的配慮に係る経費	21
IV 安全管理	21
1. 提出書類	21
2-1. 安全対策措置	21
2-2. 治安悪化や感染症流行等	21
2-3. 業務従事者の健康、安全管理	22
2-4. 安全対策研修の受講	22
2-5. 海外渡航管理システムへの登録	22
3. 海外旅行保険への加入	23
4. 本邦研修	23
V 伴走支援の実施（伴走支援者配置対象案件）	23
1. 提出書類	23
2. 伴走支援について	23
VI 広報及び研修等について	24
1. 広報活動への協力をお願い	24
2. 国際協力事業研修	25
3. 勉強会	25
別添 1 報告書提出・支払スケジュール	26
別添 2 JICA 基金活用事業 国内機関問合せ窓口	28

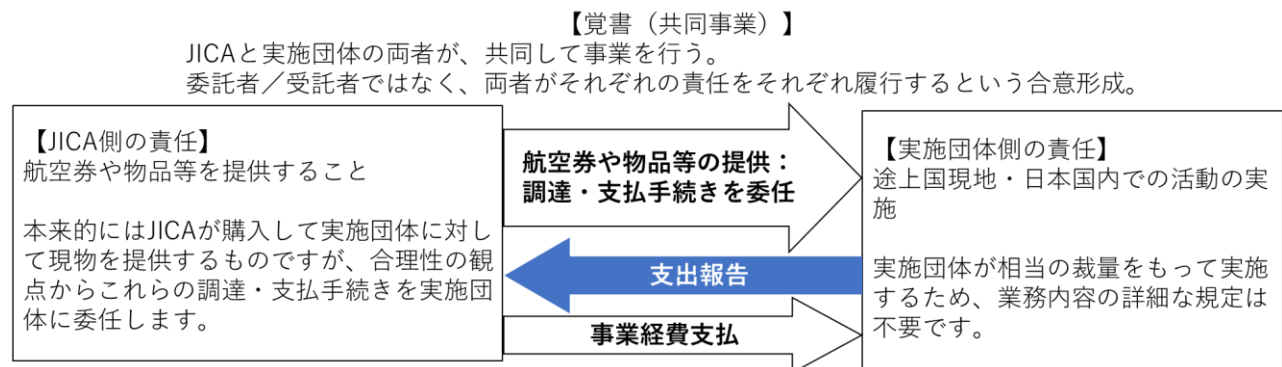
はじめに

本手引きでは、「世界の人びとのための JICA 基金活用事業」（以下、JICA 基金活用事業）の実施にあたって、採択から事業終了までに実施団体と JICA との間で必要となる主な手続き等について案内します。JICA 国内機関担当と連絡・調整を行う際の参考資料としてください。本手引きは、JICA 基金活用事業の 2025 年度以降の採択案件に適用します。なお、2024 年度以前の採択案件でも、JICA と実施団体とで合意ができる場合は本手引きを適用します。

1. JICA 基金活用事業について

JICA 基金活用事業は、市民の皆様、法人・団体の皆様からお預かりした寄附金「世界の人びとのための JICA 基金」により運営し、事業期間 1 年間、事業費上限 100 万円として、NGO 等の団体の活動に活用していただく事業です。寄附金を原資としているため、ODA（政府開発援助）としてカウントされませんが、JICA の市民参加協力事業の一つのスキームであり、独立行政法人国際協力機構法の下で実施するものです。このため、JICA の各種ルール（安全管理、経費関連手続き等）に従って、事業を実施する必要があります。

図 1：JICA 基金活用事業の契約形態



2. JICA の関係部署について

JICA では、以下の部署が連携して JICA 基金活用事業を運営しています。実施団体はこれらの関係部署と協力して事業を進めてください。

【国内機関】

実施団体の本部所在地（登記上の住所）または事業の実施主体となる支部等（ただし、法人登記簿に記載）がある都道府県を所管する JICA 国内機関が原則 JICA 基金活用事業の窓口となります。募集要項に基づく応募相談、応募書類の受付に加え、採択後は、手引きに基づく事業管理（覚書締結に向けた協議、事業経費の精算・支払等）を行い、全ての報告書類の提出先になります。また、伴走支援者配置案件は伴走支援者とともにコンサルテーションも行います。

【在外事務所・支所】

NGO 登録・了承取付の手続きに関する情報の提供（詳細は「I 2-5. NGO 登録・了承取付」参照）、安全管理情報の提供、安全管理ブリーフィングを行います。現地渡航の際には、在外事務所・支所にて上記の必要なブリーフィングを受講ください。

【国内事業部】

本手引き及び募集要項の制定・管理に加え、事業全体の採択・実施状況の監理、伴走支援制度の管理、寄附者への事業報告等を行います。

I 採択から覚書締結・事業開始までの手続き

1. 提出書類

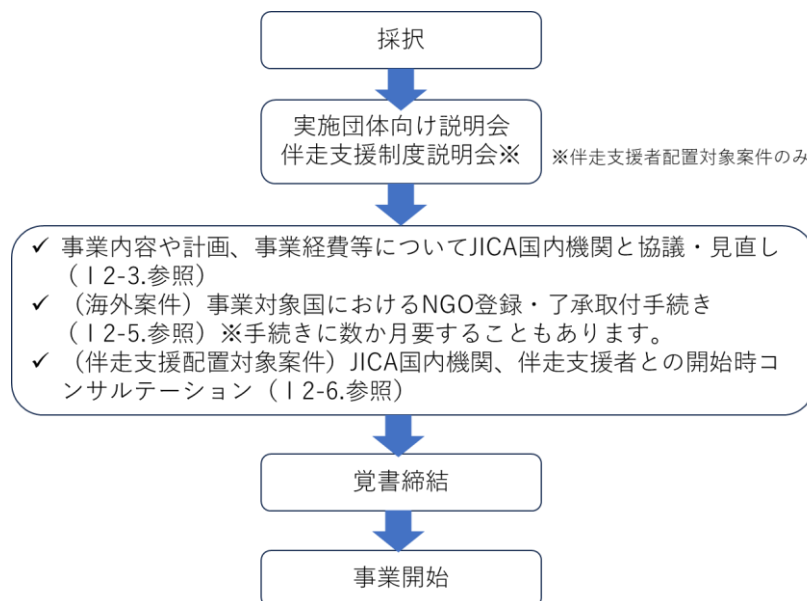
提出時期	様式名	様式番号	備考
採択・協議後	覚書	様式 01	実施団体にて案を作成して提出
採択・協議後	案件概要	様式 02	実施団体にて作成して提出

2-1. 採択後の流れ

採択後の手続きの大まかな流れは、以下フロー図「採択から覚書締結・事業開始までの流れ」のとおりです。覚書締結までの手続きは、実施団体と JICA が協力して行う必要がありますので、速やかな事業開始に向け、採択後から JICA 国内機関と密に連絡を取り、覚書締結までに必要な手続きや所要期間等を確認し、双方で進捗管理を行ってください。

採択通知に事業開始期限を記載しています。期限内に JICA との覚書締結に至らない場合、事業の実施は困難と判断し、採択を取り消します（対象国における NGO 登録や相手国政府からの了承取付ができない場合、治安・政情が悪化した場合も含みます）。

図 2：採択から覚書締結・事業開始までの流れ



2-2. 実施団体向け説明会・伴走支援制度説明会

覚書締結や事業の開始準備、精算手続きなどについて説明を行います。実施団体から最低 1 名は必ずご参加ください。伴走支援制度説明会は、伴走支援者配置対象案件の実施団体が参加対象です。

2-3. 覚書締結に向けた協議

(1) 事業の内容（覚書第 2 条）

実施団体と JICA 国内機関とで、事業提案書の事業概要を基に、事業実施に向けて事業の内容や計画を具体化し、必要に応じて見直しをします。伴走支援者配置対象案件は、開始時コンサルテーションにて、JICA 国内機関と伴走支援者と実施団体とで協議を行います。

(2) 事業実施期間（覚書第 2 条）

事業実施期間は最長 1 年間です。覚書にて、事業開始日と事業終了日を定めます。

・事業開始日

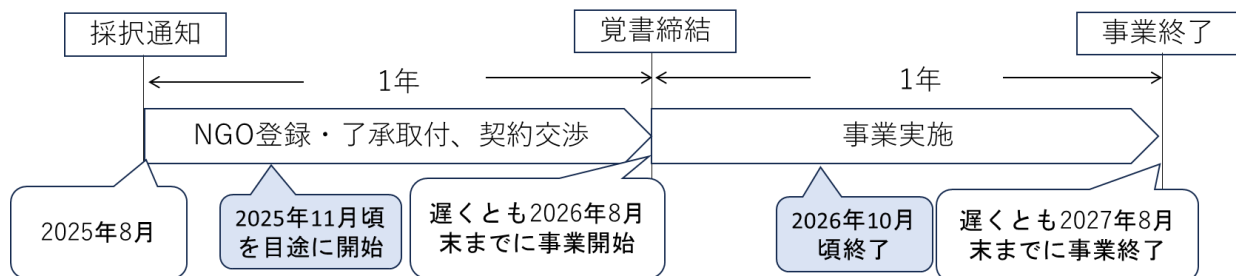
採択通知後 1 年以内（2026 年 8 月末まで）に事業の開始をお願いします。事業対象国での NGO 登録・了承取付に時間を要する等の事情がある場合は、JICA 国内機関担当に相談してください。

（Ⅰ 2-5. [NGO 登録・了承取付](#)）

・事業終了日

JICA の決算期は、年度末（3 月末）です。年度末の会計処理との関係で事業終了日を 3 月 1 日から 31 日までの日付で設定することは、原則認められません。

図 3：採択通知から覚書締結、事業終了までの流れ



(3) 事業経費・支払方法（覚書第4条）

上記(1)で協議した事業内容と計画に沿って、必要に応じて応募時の事業経費の積算の見直しをします。実施団体から提出された経費精算報告書に基づき、JICA が精算金額を確定した後に、実施団体から請求書を受領し、JICA が支払を行います。JICA 国内機関担当と協議の上、「3 ヶ月ごとの精算」、「6 ヶ月ごとの精算」、「案件終了時の一括精算」の中から支払方法を決定して覚書にて JICA と合意してください。

【合理的配慮経費】

覚書締結前の時点で、障害当事者が業務に従事するに際して合理的配慮の経費の発生が見込まれる場合には、JICA の了解を得ることで、当該経費を覚書第 4 条第 2 項に追加計上することが可能です。該当する場合は、JICA 国内機関担当に相談してください。（Ⅲ3-4. [障害当事者の合理的配慮に係る経費](#)）

2-4. その他確認事項

(1) 安全対策措置（覚書第3条）

実施団体は、事業実施に際し、JICA の安全対策措置を遵守するとともに、現地渡航に際には、JICA に渡航情報及び緊急連絡先を共有します。

また、実施団体は、自己の責任と負担において、事業対象国及びその周辺地域における治安や災害等に関する情報を継続的に収集し、活動における安全対策の検討及び安全確保に努めます。

さらに、JICA は、実施団体が事業対象国に渡航し、現地で事業を行う際に、事業が円滑に進むよう、現地の安全に関する必要な情報等を提供します。（Ⅳ[安全管理](#)）

(2) 事業報告書の提出（覚書第3条）

実施期間中の「活動進捗報告書」（様式 17）は、案件開始前に、提出可否、提出回数、提出時期について、JICA 国内機関担当と協議して決定してください。事業終了時には「終了時活動報告書」（様式 05-1）を提出していただきます。伴走支援者配置対象の案件の実施団体には、事業開始後に実施

されるコンサルテーションの際に、業務の進捗を報告する資料を提出していただきます。（[Ⅱ事業開始後～事業終了までの手続き 3. 事業終了時の手続き](#)）

2-5. NGO 登録・了承取付

多くの国では、その国で外国の NGO 等が活動するにあたり、現地の法律や政令に基づき、登録や認証を得る必要があります（以下、「NGO 登録」）。この NGO 登録は国によって制度が異なりますが、主に相手国政府が外国の NGO の活動を把握すること、外国の NGO の活動と政府の活動との整合性を確保すること、外国の NGO が活動しやすい仕組みを提供すること等が目的とされています。実施団体が NGO 以外の場合にも、国によっては何らかの手続きが求められる場合があります。また、NGO 登録とは別に、事業実施国の了承を取り付ける必要がある場合もあります（以下、「了承取付」）。

採択後 1 年以内に手続きを完了させ、事業を開始できるように準備をお願いします。対象国の NGO 登録・了承取付については JICA 寄附サイトを確認の上、JICA 国内機関担当と相談しながら、手続きを行ってください。

【JICA 寄附サイト】

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/entry.html>

NGO 登録・了承取付手続きに際しては、JICA 在外拠点の NGO - JICA ジャパンデスクでも相談を受け付けています。

https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/index.html

2-6. 伴走支援

採択時に伴走支援者を配置することとした案件へ、JICA が伴走支援者を配置します。伴走支援者配置対象案件は、覚書を締結する前に、実施団体、JICA 国内機関、伴走支援者の 3 者でコンサルテーションを実施し、事業内容や計画について協議します。（[Ⅴ伴走支援の実施](#)）

3. 覚書締結の手続き

(1) 覚書案の作成

実施団体において、「世界の人びとのための JICA 基金活用事業に関する覚書」（様式 01）に以下の 2 点 ①、②）を記入、また、③案件概要（様式 02）を作成し、JICA 国内機関に提出します。

① 第 2 条「本事業の概要」

事業概要は簡潔な記載としてください。

② 第 4 条第 2 項「本事業に必要な経費のうち、JICA 負担の対象とするもの」

事業提案書の「事業の意義・目的」に合わせ、原則として事業提案時の金額を JICA が負担する経費として記載してください。負担できない経費が積算されていた場合は、これを除いた金額としてください。2-3. (3) で協議した結果、提案時から事業経費が変更になった場合は、変更した金額を記載してください。なお、JICA が負担する経費は、[Ⅲ事業経費及び経費精算](#)に記載の各費目となり、かつ、本覚書で規定する本事業に必要な経費のみとなりますので、留意してください。

③ 案件概要

2-3. の協議を踏まえて、実施団体にて案件概要（様式 02）を作成してください。（大きな変更等が無い場合は、提案書から転記することも可。但し、1 ページに収まる程度。）

※案件概要は JICA 寄附サイトの JICA 基金活用事業一覧¹の案件情報として掲載します。

¹ JICA 寄附サイト 世界の人びとのための JICA 基金 活用事業一覧
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/09_list.html

(2) 覚書内容の合意

実施団体にて作成した (1) 覚書案を JICA で確認し、2-3. 覚書締結に向けた協議のとおり、双方で協議の上、覚書内容について合意します。

(3) 覚書の取り交わし

JICA にて覚書を 2 部作成します。実施団体及び JICA の双方で押印し、それぞれが 1 部ずつ保管します。契約書捺印²は片面のみ、収入印紙は不要です。

4. 覚書締結の留意事項

(1) 覚書の性質

JICA 基金活用事業における覚書は、実施団体が途上国等の現場で実施している活動の一部を、「世界の人びとのための JICA 基金」を活用して JICA と共同実施することを合意するものです。実施団体と JICA は、それぞれ覚書第 3 条、第 4 条に記載の実施事項を遂行します。[\(はじめに 1. JICA 基金活用事業について\)](#)

(2) 覚書解除について (覚書第 8 条)

JICA または実施団体が本覚書に違反したときや、実施団体が本事業の目的を達成することができないと認められるときなど、本覚書を解除することが可能となっています。

II 事業開始後～事業終了までの手続き

1. 提出書類

提出時期	様式名	様式番号	対象案件	提出期限
実施期間中	活動進捗報告資料(伴走支援コンサルテーション用)	—	伴走支援者配置対象案件	コンサルテーションの数日前(または JICA の指定する期日)
	部分払支出状況報告書	様式 03	3 ヶ月、6 ヶ月ごとに精算を行う案件(案件終了時は様式 07 を使用)	当該回の月末から起算して 30 日以内
	部分払支払請求書	様式 04	3 ヶ月、6 ヶ月ごとに精算を行う案件	JICA による「部分払支出状況報告書」承認後、JICA が指定する期日
	変更覚書	様式 12	該当案件	JICA の指定する期日
	確認書	様式 13	該当案件	JICA の指定する期日
	研修員受入連絡届	様式 14	該当案件	訪日研修来日の 30 日前
	活動進捗報告書	様式 17	該当案件	JICA と合意した時期
事業終了時	終了時活動報告書	様式 05-1	全ての案件	事業終了後 30 日以内、かつ終了時コンサルテーションの数日前(または JICA が指定する期日) ※ニュースレターの発行時期に合わせて提出をお願いする場合があります。
	ニュースレター用報告書※	様式 05-2	全ての案件	

² 契約書の作成および捺印について | JICA について - JICA
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/contract.html

	写真利用許諾確認書	様式 15	全ての案件	様式 05-1・05-2 と同時に提出
	終了時経費精算報告書（部分払）	様式 06	3 ヶ月、6 ヶ月ごとに精算を行う案件	事業終了後 30 日以内（但し、事業年度末においては、別途 JICA が指定する期日）
	終了時経費精算報告書（一括払）	様式 07	案件終了時に一括精算を行う案件	
	終了時支払請求書	様式 08	全ての案件	JICA による「終了時経費精算報告書」承認後、JICA が指定期する期日
	受領書	様式 16	該当案件	様式 03・06・07 と同時に提出
共通	証憑台紙	様式 09	全ての案件	様式 03・06・07 と同時に提出
	レシート参考様式	様式 10	該当案件	様式 03・06・07 と同時に提出
	公共交通機関利用情報	様式 11	該当案件	様式 03・06・07 と同時に提出

※各様式は、以下 JICA 寄付サイトに掲載

https://www.jica.go.jp/partner/private/kifu/09_form.html

2. 事業実施期間中の手続き

(1) 「活動進捗報告書」（様式 17）、「活動進捗報告資料」の提出（伴走支援者配置対象案件のみ）

実施期間中の「活動進捗報告書」（様式 17）は、事業の内容に応じて、提出のタイミングや要否を JICA 国内機関担当と協議して案件ごとに決定します。

伴走支援者配置案件は、伴走支援コンサルティングの都度、その時点の業務進捗を報告する資料「活動進捗報告資料（伴走支援コンサルティング用）」（様式自由、発表形式の資料が望ましい）を用意してください。

(2) 「部分払支出状況報告書」の提出及び経費精算（3 ヶ月、6 ヶ月ごとに精算を行う案件のみ）

① 「部分払支出状況報告書」の提出

覚書第 6 条第 2 項において、3 ヶ月、6 ヶ月ごとに精算を行うこととした場合、以下②に示す指定の月に「部分払支出状況報告書」（様式 03）を証憑書類の写しとともに提出してください。

報告書は、覚書第 4 条第 2 項の事業経費を踏まえ、作成してください。報告書作成に際しては、[Ⅲ 事業経費及び経費精算](#)を確認して、報告書を提出する前に、「経費書類チェックリスト」（様式 03・06・07 に含む）の各項目について、確認をお願いします。

※当該 3 ヶ月に支出が発生しなかった場合は、当該 3 ヶ月分の同報告書の提出は不要です。

※複数の回の報告書を一つにまとめることも可能です。但し、年度末を跨いでまとめる場合は、事前に JICA 国内機関担当にご相談ください。

② 「部分払支出状況報告書」提出スケジュール

部分払支出状況報告書は、以下のスケジュールのとおり、各回の月末から 30 日以内に提出してください。（別添 1 [報告書・支払提出スケジュール](#)）

【部分払支出状況報告書提出スケジュール】

（3 か月ごと）

11/1～1/31 （提出期限 2 月末日）

2/1～4/30 （提出期限 5 月 30 日）

5/1～7/31 （提出期限 8 月 30 日）

8/1～10/31 （提出期限 11 月 30 日）

（6 ヶ月ごと）

11/1～4/30 （提出期限 5 月 30 日）

5/1～10/31（提出期限 11 月 30 日）

③ JICA による「部分払支出状況報告書」（様式 04）確認・精算額確定

JICA は、提出された報告書を確認後、JICA が支払うべき金額を確定し、実施団体に通知します。

④ 「支払請求書（部分払）」の提出

JICA からの通知を受け、実施団体にて「部分払支払請求書」（様式 04）を作成し、JICA に提出します。

⑤ JICA からの経費支払

JICA は、実施団体から「部分払支払請求書」（様式 04）の提出を受けて 30 日以内に経費を支払います。

(3) 現地渡航

業務従事者・講師等が事業対象国へ渡航する場合は、「海外渡航管理システム」に渡航者情報及び渡航予定情報を登録してください。詳細は、[IV安全管理](#)を確認してください。

(4) 本邦研修

JICA 基金活用事業では、相手国事業関係者を日本に招聘し、研修を行うこと（本邦研修）が可能です。本邦研修を実施する場合は、研修参加者に対する海外旅行保険を契約してください。また、研修参加者来日の 30 日前までに「研修員受入連絡届」（様式 14）を JICA 国内機関に提出してください。詳細は、[IV安全管理](#)を確認してください。

(5) 事業内容の変更

事業の内容に変更がある場合、以下の手続きが必要です。

手続き	変更内容
変更覚書（様式 12）の締結	・ 事業内容の大幅な変更 （例）実施期間、事業経費 ・ 団体情報の変更
確認書（様式 13）の取り交わし	・ 変更覚書の内容や方針の確認 ・ 覚書に記載の無い内容の確定や軽微な変更 （例）事業経費の項目の追加

① 変更覚書の締結

・ 事業内容の変更

やむを得ない事情により、事業内容に大幅な変更が生じる場合は、事前に JICA 国内機関担当に相談してください。JICA では、覚書第 2 条第 1 項「本事業の目的」に変更がない範囲での事業内容変更についてのみ、相談に応じることができます。事業内容の変更に伴い、事業経費が変更になる場合は、JICA の負担額上限 100 万円以内で必要性や妥当性を確認できる場合に限り変更を認めます。

変更内容について双方で合意した場合、変更内容の確認のため「確認書」（様式 13）を取り交わしたのち、「変更覚書」（様式 12）を締結します。なお、合理的配慮経費の追記については、[3-4. 障害当事者の合理的配慮に係る経費](#)を確認してください。

・ 団体情報の変更

実施期間中に団体情報（代表者名、住所等）に変更が生じる場合は、「変更覚書」（様式 12）の取り

交わしを要する場合がありますので、JICA 国内機関担当に相談してください。

② 確認書の取り交わし

覚書に記載のない内容を JICA と取り決める場合は、「確認書」(様式 13)を取り交わしますの
で、JICA 国内機関担当に相談してください。

事業の進捗や事業内容変更に伴い、事業経費の項目別の割合が変更になる場合、覚書第 4 条第 2
項各号に記載の各項目間での流用が可能です。但し、支出の妥当性を確認できない場合には、精算
対象外になる可能性もあるため、JICA 国内機関担当へ事前に相談・確認をお願いします。

その他、変更等が生じる場合は、事前に JICA 国内機関担当に相談し、必要な手続きを行ってくだ
さい。

(6) 作成物について

事業を通じて作成する資料類の著作権は基本的に実施団体に帰属します。作成物に JICA ロゴを使用
する場合は、ロゴ使用マニュアルに沿って使用してください。同マニュアルは JICA 国内機関担当
より共有します。

3. 事業終了時の手続き

(1) 「終了時活動報告書」「ニュースレター用報告書」の提出 (全ての案件)

事業期間終了日から起算して 30 日以内に「終了時活動報告書」(様式 05-1)、「ニュースレター用
報告書」(様式 05-2)を提出してください。同報告書に事業を通じて作成した資料類を添付する場合
は、掲載先のリンクや表紙の写真のみを掲載し、全体で 4~10 ページ程度としてください。

なお、報告書の内容や写真は、寄附者に対する報告や広報用の素材として、JICA 寄附サイトや JICA
基金活用事業ニュースレター等に掲載します。このため、写真については、「写真利用許諾確認書」
(様式 15)を提出してください。なお、ニュースレター報告書は、案件の進捗状況やニュースレター
発行時期との兼ね合いから、案件終了前に提出をお願いする場合があります。

(2) 「終了時経費精算報告書」の提出及び経費精算 (全ての案件)

① 「終了時経費精算報告書」の提出

「終了時経費精算報告書」(様式 06 または様式 07)を作成し、証憑書類の写しとともに提出してく
ださい。報告書は、覚書第 4 条第 2 項の事業経費を踏まえ、作成してください。報告書作成に際して
は、[Ⅲ事業経費及び経費精算](#)を確認して、報告書を提出する前に、「経費書類チェックリスト」(様式
03・06・07 に含む)の各項目について、確認してください。

※部分払の案件で事業期間中に覚書第 4 条第 2 項の事業経費を全て支出した場合も、終了時経費精
算報告書(様式 06)の提出が必要です。

※物品・機材、備品を購入し、事業終了時に相手国関係者や活動先関係者へ譲渡する場合は、必要
に応じて「受領書」(様式 16)を JICA へ提出してください。[\(Ⅲ事業経費及び経費精算 3. JICA の負
担対象となる経費 \(6\) 物品・機材購入、輸送費\)](#)

② 「終了時経費精算報告書」提出スケジュール

報告書は、実施期間終了日から起算して 30 日以内に提出してください。

③ JICA による「終了時経費精算報告書」(様式 06 または様式 07) 確認・精算額確定

JICA は、提出された報告書を確認後、JICA が支払うべき金額を確定し、実施団体に通知します。

④ 「支払請求書(事業終了時)」(様式 08)の提出

JICA からの通知を受け、実施団体にて「終了時支払請求書」（様式 08）を作成し、JICA に提出します。

⑤ JICA からの経費支払

JICA は、実施団体から「終了時支払請求書」（様式 08）の提出を受けて 30 日以内に経費を支払います。

Ⅲ 事業経費及び経費精算

1. 事業経費の基本

(1) 金額の単位

単価について、為替レートや消費税を計算する際に 1 円未満の端数が生じるときは、その端数は切り捨ててください。積算および精算においては、1 円単位で取扱います。（例：THB1＝¥4.268010 の場合、THB100×4.268010＝426.8010 円。見積書の単価は 426 円。）

(2) 外貨換算レート

見積書、支出状況報告書および精算報告書作成に当たり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、JICA が定める月毎の（固定）外貨換算レート³（以下、「JICA 指定レート」）を適用してください。具体的には、領収書の日付が属する月の JICA 指定レートを適用してください。なお、外貨交換手数料は精算の対象外です。JICA 指定レートが設定されていない国については、JICA 国内機関担当に相談してください。

(3) 経費の精算方法

事業経費の支払いは精算後の事後払いとなります。実施団体による経費支出後、3 ヶ月・6 ヶ月ごとまたは事業終了時に JICA へ報告し、経費を確定・精算します。経費の精算に際しては、[Ⅱ 事業開始～事業終了までの手続き](#)に記載のとおり、「部分払支出状況報告書」（様式 03）（3 ヶ月・6 ヶ月ごとに精算を行う案件のみ）、「終了時経費精算報告書」（様式 06 または様式 07）（全ての案件）の提出をお願いします。

以下の視点から部分払支出状況報告書および経費精算報告書の確認を行います。

① 精算対象となる条件

以下の条件をすべて満たす経費を精算の対象とします。

(ア) 本手引き [Ⅲ. 3. JICA の負担対象となる経費](#)。

(イ) 覚書第 4 条第 2 項に記載があり、事業実施のために必要な経費。

(ウ) 覚書における実施期間中に支出されている経費⁴。

(エ) 第三者（実施団体、JICA 以外の者）へ支出したことを証拠書類（領収書等）にて確認できる経費。

② 証憑書類に基づく確認

証憑書類に基づき、実施団体が実費を負担したことが確認できる経費を精算します。このため、証憑書類が提示されない経費は精算の対象とはなりません。証憑書類とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、原則として、次項「2. 経費精算手続きに係る留意点（1）証憑書類

³ 業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/rate.html

⁴ 航空券の購入に関して、精算対象となるのは領収書の日付が実施期間内である航空券です。しかしその手配（予約）が実施期間外となることは妨げません。

(領収書等)」の要件を満たす領収書又はそれに代わるものです。

領収書を発行する文化ではない、相手が文字を書けない等という状況で入手が困難な場合でも、証拠書類を省略することはできませんので、相手方から領収サイン（字が書けない場合は記号や拇印でも可）を得るようお願いします。国内の活動における公共交通機関を利用した交通費で、領収書の取り付けが困難なものについては、料金が表示された経路検索結果等の資料の提出をお願いします。

(4) 証憑書類の額面の一部負担について

JICA 負担対象となる経費の領収書のうち、その金額の一部を精算対象とすることは可能です。但し、単価 20 万円（税込）以上の物品の購入費は一部負担の対象となりません。

【実施期間外の経費計上の特例】

覚書における実施期間外の支出は、原則として精算の対象とはなりません。

ただし、実施期間内の支出であるが、領収書の取付けが実施期間外の日付となる場合（例：通信費）は、経費精算報告書の証憑台紙の備考へ理由及び提出予定日などを補記することで精算の対象として認めます。

2. 経費精算手続きに係る留意点

(1) 立替金精算書⁵による支出報告について

JICA 基金活用事業では、実施団体が立替払いをした事業経費の支出報告を受けて JICA が実施団体へ支払を行います。インボイス制度に従い、適格請求書の宛先は支払者である JICA となることから、本来は証憑書類の宛名は JICA となりますが、支払時に何らかの理由で適格請求書の宛名を JICA と出来ない場合があるため、一律、立替金精算書にて実施団体名宛の証憑書類の写しを添付して支出報告をお願いします。

「部分払支出状況報告書」（様式 03）、「終了時経費精算報告書」（様式 06、様式 07）は、事業経費の項目ごとの立替金精算書となっていますので、様式にしたがって支出内容を入力してください。

(P. 14 (5) 部分払支出状況報告書（様式 03）、終了時経費精算報告書（様式 06、様式 07）の作成手順)
※事業経費のうち 1. 旅費（航空券）は仕入額控除対象外（インボイス不要）ですので、立替金精算書様式ではありません。

(2) 証憑書類（領収書等）

① 証憑書類の要件

以下の情報が明記されている領収書等が精算の対象となります。

- (ア) 日付（覚書の実施期間内の日付、年月日表記（西暦））
- (イ) 宛名（支払者：実施団体）
- (ウ) 発行者（支払先）
- (エ) 領収印または領収サイン
- (オ) 支出内容（購入物品名、単価、数量等）
- (カ) 登録番号※
- (キ) 税抜又は税込金額の合計額（税率ごとに計算）※
- (ク) 適用税率（10%または8%）※

⁵ 適格請求書（インボイス）に記載された事業者名と、実際に仕入税額控除を受ける事業者名が異なる場合に、その事実を証明するための書類です。下記国税庁資料参照。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/pdf/qa/s05.pdf>

(ケ) 消費税額等（税率ごとに掲載）※

(イ) 領収書の宛名（支払者）は、実施団体名とします。これら以外の宛名となっている場合や宛名書きのないレシート計上のもの場合には、証憑書類コピーの余白に説明を記入または説明を記入した証憑台紙（様式 09）を添付してください。

(エ) 受領印又は受領者サインが記載されていない場合は、その理由を証憑書類コピーの余白に説明を記入または記入した証憑台紙（様式 09）を添付してください。

(オ) 支出内容が十分記載されていない場合は、見積書等支出内容の詳細を確認できる書類を添付するか、証憑書類コピーの余白に支払内容を追記または支払内容を追記した証憑台紙（様式 09）を添付してください。

※（カ）～（ケ）インボイス制度に従って、インボイス事業者への支払いに係る証憑書類は、以下国税庁のチェックシートも参照して、必要な項目が記載されているか確認してください。

国税庁インボイス記載事項チェックシート

https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/pdf/0024002-057_a.pdf

図 4：領収書（インボイス対応）記載例

領収書	
(イ) ●●法人△△ 様	(ア) 20××年×月×日
〇〇〇〇円	
(オ) 内容 但し、□□代として上記正に領収いたしました。	
内訳	
(ク) 税率10% (キ) 税抜価格 〇〇〇〇円	
(ケ) 消費税 〇〇円	
(ク) 税率8% (キ) 税抜価格 〇〇〇〇円	
(ケ) 消費税 〇〇円	
(ウ) 支払先	
△△会社 住所	
(エ) 領収印又は領収サイン	
(カ) 登録番号T.....	

(イ) 宛名の記載が無い領収書の例 領収証明細	
(ウ) 支払先	スーパー●●
(ア) 20××年×月×日	
(オ) 内容	
養生テープ 2	¥200
(¥100×2個)	
クリップボード	¥100
A4クリアホルダー 2	¥200
(¥100×2個)	
しょうゆ	¥300※
小計	¥800
(ク) 10%対象 (キ) 税抜価格	¥500
(ケ) 10%税額	¥50
(ク) 8%対象 (キ) 税抜価格	¥300
(ケ) 8%税額	¥24
合計	¥874
お預かり	¥1,000
お釣	¥126
※印は軽減税率適用商品です	
(カ) 登録番号T.....	

② 証憑書類に係る留意点

- 精算時には、領収書等の証憑書類の写しを提出します。
- 領収書コピーの余白に、証憑番号（事業経費項目●月-番号）を記載してください。補記が必要な場合は、証憑台紙（様式 09）に内容を記載し、領収書コピーと合わせて提出してください。
- 証憑番号は、事業経費項目ごとに日付の古い順番に附番してください。
- 支払先から領収書が発行されない場合は、レシート参考様式（様式 10）を参考に、団体にて領収書を作成し、支払先より領収印や領収サインを得てください。
- 領収書はできる限り日本語表記または英語表記にて発行を受けてください。やむを得ずこれ以外の言語のみで記載された領収書の発行を受けた場合は、和訳または英訳を添えてください。（領収書

に訳を書き込む場合は、鉛筆書きとしてください。）

- Invoice（請求書。以下同じ。）は領収書として認められませんが、Invoiceに支払先による「Paid 印(またはReceived 印)」及び「受領日」の記載があれば、領収書とすることが可能です。
- 領収書の記載が読み取れない場合や、領収書が修正されている（修正テープ、修正液等を使用）と判断される場合は、精算の対象となりません。
- 証憑書類にどうしても修正が必要な場合、支払先（領収書発行者）による訂正線及び訂正印またはサインによる修正は可とします。
- 領収書が A4 サイズより大きい場合は、折りたたんで提出するか記載内容が読み取れる程度に縮小コピーして提出することも可能です。
- 証憑書類の原本は、事業終了後 10 年間、実施団体にて保管してください。領収書に感熱紙が使われている場合は、劣化により判読不能となる場合があるため、領収書のコピーも併せて保管してください。

③ 公共交通機関の証憑書類について

国内の活動において、公共交通機関を利用した交通費の支出は、「公共交通機関利用情報」（様式 11）を使用し、①利用者②移動日③移動区間④移動手段⑤用務先の情報を報告してください。⑤用務先については、面談等で相手方がある場合は相手方の情報、及び用務内容を「備考」に記載してください。

移動経路と金額の確認のため、鉄道運賃等定価がある運賃については、ウェブサイト上の料金表（乗換案内等）を添付してください。（往路と復路が同じ経路の場合は往路分の添付のみで可）

(3) 現金以外による支払について

① クレジットカードによる支払い

クレジットカードによる支払は可能ですが、その際も、領収書の写しの提出をお願いします。なお、領収書の入手が困難な場合は、カード利用明細書（写）及び購入の事実が分かる書類（納品書等）を証憑書類として提出ください。

適応される為替レートは、支払を行った月（カードを利用した月）の JICA 指定レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

② 銀行送金による支払い

国内送金・海外送金を問わず、銀行送金による支払いを行った場合においても、原則として領収書もしくは送金内容の内訳が確認できる請求書（Invoice）等を証拠書類とします。（請求書等にも送金内容の内訳の記載がない場合は、内訳を補記して下さい。）やむを得ず領収書の入手が困難な場合は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の事実が確認できる書類と共に、送金先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書、請求書等）を証憑書類として提出してください。また、現地での支払通貨と振込の通貨が異なる場合（現地通貨で契約を締結し、US ドル建てで海外送金を行う場合等）、海外送金の証拠書類に為替レートが確認できる書類を添付してください。海外送金の場合は、原則、送金時の為替レートを適用して精算します。

(4) アプリ支払いや電子マネー払いの場合

アプリ支払いや電子マネーで支払いを行った場合も、領収書をもって精算することとなります。領収書の取付けが困難な場合のみ、クレジットカードの利用明細書の写しと購入の事実が分かる書類（納品書）等、領収書に代わる証拠書類をもって精算可能とします。なお、アプリ支払いや電子マネーにて発生する利用手数料は精算対象外です。

(5) 税区分について

JICA の経理手続きの関係上、3 ヶ月/6 ヶ月払支出状況報告書 (様式 03)、終了時経費精算報告書 (様式 06、様式 07) の支出総括表、部分払請求書 (様式 04)、終了時支払請求書 (様式 08) には、支払総額のうちの以下の内訳も併せて記入してください。

- ① 課税分 (インボイス事業者)
 - ・国内でインボイス事業者に対して支払を行ったもの
- ② 課税分 (非インボイス事業者)
 - ・国内で非インボイス事業者に対して支払を行ったもの
- ③ 不課税分
 - ・海外で支払を行ったもの、査証代など
- ④ 非課税
 - ・保険料など
- ⑤ 免税分
 - ・国内で購入した国際航空券 (空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料を除く)

(6) 部分払支出状況報告書 (様式 03)、終了時経費精算報告書 (様式 06、様式 07) の作成手順

- ① マスターシートに案件・団体情報等を入力
他のシートに情報が反映されます。
- ② 表紙の作成
 - ・提出日等を記入してください。実施団体名、実施期間等の基本情報がマスターシートから転記されていることを確認してください。
 - ・(終了時経費精算報告書のみ) 事業経費総額 (JICA 負担総額)、精算総額、既払金額、今期支払金額は、③④の入力後に反映されます。
- ③ 項目別支払簿と項目別立替金精算書の作成
 - ・各シートに月毎の支出を入力してください。
 - ・「項目別支払簿」のシートは、1. 旅費 (1) 現地渡航費 (航空運賃)、1. 旅費 (2) 本邦渡航費 (航空運賃) です。
 - ・「項目別立替金精算書」のシートは、2. 活動経費 (1) 傭人費、2. 活動経費 (2) 現地国内旅費・日本国内旅費、2. 活動経費 (3) セミナー・講習会・学校運営等関連費、2. 活動経費 (4) 遠隔活動費、2. 活動経費 (5) 施設・設備等関連費、2. 活動経費 (6) 物品・機材購入、輸送費、3. その他経費です。
 - ・外貨での支払いが含まれる場合は、各月の外貨換算レートを該当欄に記入してください。
 - ・国内での支出分は、消費税区分をプルダウンから選択して記入してください。
- ④ 支出総括表の作成
 - ・「支出総括表」の「2. 支出内訳」、「覚書締結時」の列に覚書記載の事業経費内訳を記入してください。
 - ・3 ヶ月、6 ヶ月ごとに精算を行う場合で、確定・精算済の経費がある場合、JICA からこれまでに通知された精算済額を「2. 支出内訳」の「前期までの累計支出」の欄、及び「3. 既払実績」の欄に記入してください。
 - ・「2. 支出内訳」「今期支出」の列に、各項目別支払簿と各項目別立替金精算書から合計額が転載されていること、「累計支出 (今期含む)」の列に「前期までの累計支出」と「今期支出」の合計額が記載されていることを確認してください。
 - ・今期支出の合計額の税区分 (課税 (インボイス)、課税 (非インボイス) 不課税、非課税、免

税) ごとの内訳額が各シートから反映されていることを確認してください。

- ⑤ 経費精算報告書総括表の作成 (終了時経費精算報告書 (3 カ月/6 カ月払のみ))
「終了時経費支出総括表」から情報が転載されていることを確認してください。

3. JICA の負担対象となる経費

JICA が負担する経費は、直接経費 (第三者への支出) のみを対象とし、100 万円 (税込) を上限とします。相手国政府機関の関係者の経費は原則計上不可です。⁶

大項目	中項目	内容
1. 旅費 (航空賃)	(1) 現地渡航費 (対象: 業務従事者・講師等) (2) 本邦渡航費 (対象: 相手国側事業関係者)	・ 現地渡航費・本邦渡航費
2. 活動経費 (海外・国内で行う活動のために必要な経費)	(1) 傭人費	・ 現地コーディネーターその他の活動に必要な人員の傭上費 (但し、実施団体所属スタッフの人件費は不可)
	(2) 現地国内旅費・日本国内旅費 (宿泊費含む) (対象: 業務従事者・講師等、相手国側事業関係者)	・ 現地国内移動に必要な車両代 ・ 公共交通機関 (国内航空便を含む) の料金 (現地渡航・本邦渡航の際の日本国内移動・現地国内移動に係る交通費も計上可) ・ 宿泊費
	(3) セミナー・講習会・学校運営等関連費	・ 講師謝金 (日本国内での活動、及び海外での活動では対象国以外に拠点がある講師は、原則として JICA の謝金単価 ⁷ を適用する。謝金単価には事前準備・打合せも含むため別計上は不可。対象国に拠点がある講師は、対象国の JICA 事務所の基準など、対象国の水準に見合った金額を設定。支払対象人数は、原則、同一時間帯につき 1 名。) ・ 検討会等参加謝金 (原則として JICA の謝金単価 ⁸ を適用。対象: 講師、外部有識者等検討会等への参加者。検討会等において参加者や実施団体への明確な助言や意見具申等がある場合に限り、主導的な役割を果たす講師に限定。) ・ 上記以外の活動協力者に対する謝金 (原則として検討会等参加謝金を適用。) ・ 教材等の購入・コピー・作成費 (製本費・翻訳費を含む)、視聴覚教材・資料の作成費 (翻訳費を含む)、教科書代 ・ 通訳傭上費、会場借上げ費、機械・備品などのレンタル料 ・ 学校等に直接支払う授業料・給食費・制服代等 (個別家庭への支払は対象外) ・ 入館料や入場料
	(4) 遠隔活動費 (遠隔での事業の基盤整備に必要な経費)	・ インターネット環境整備・通信機器 (税込単価 20 万円未満) ・ オンライン会議ツール契約等に係る経費

⁶ 国の事情により特例としている場合もありますので詳しくは JICA 国内機関担当に相談してください。

⁷ 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.43-45 参照
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/_icsFiles/afiedfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf

⁸ 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.43-44 参照
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/_icsFiles/afiedfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf

	(5) 施設・設備等関連費	・ 活動実施期間中に現地活動拠点となる事務所や備品等の借料
	(6) 物品・機材購入、輸送費	・ 事業実施に必要な物品・機材の購入費（税込単価 20 万円未満）、修繕費 ・ 輸送費（梱包、保険、関税、通関等に係る経費を含む）
3. その他経費		・ JICA との契約に係る書類（証憑書類原本等）送付に係る経費 ・ 業務従事者の海外渡航・相手国事業関係者等（本邦研修参加者含む）の本邦渡航に係る海外旅行保険料（上限額：合計 5 万円） ・ 事業実施に伴う保険料（日本国内の活動に伴うボランティア保険料等） ・ 事業経費の銀行送金手数料 ・ 外部関係者との会議に係る会議室使用料 ・ 事業の広報に係る経費 ・ この他、JICA が対象と認める経費

3-1. 旅費（航空賃）

(1) 現地渡航費（航空運賃）(2) 本邦渡航費（航空運賃）

対象：(1) 業務従事者・講師等、(2) 相手国側事業関係者

定義・条件等

事業実施のための業務従事者・講師等の現地渡航に係る航空運賃、相手国側事業関係者の本邦渡航に係る航空運賃が対象です。但し、以下の各項の条件の範囲内とします。

- ・ 現地渡航費・本邦渡航費は、それぞれ JICA が負担する経費全額の 40% を上限とする。
- ・ 最も経済的で標準的な経路の各フルキャリアサービスが料金設定するエコノミークラス正規割引航空運賃を上限とする（日程変更不可・払戻不可航空券）。
- ・ 原則として、日本国内・事業対象国内の最寄りの国際空港を、出発地・帰着地として同一とする。

留意事項

ア) 対象経路について

- ・ 「(1) 現地渡航費（航空運賃）」 「(2) 本邦渡航費（航空運賃）」 の対象となる経路は、業務従事者・講師等、相手国側事業関係者の居住地（または滞在地）と用務地との往復の移動となります。
- ・ 海外渡航/本邦渡航に伴う日本国内移動及び現地国内移動の交通費・航空運賃、は、「2. (2) 現地国内旅費・日本内国旅費」へ計上することも可能です。但し、海外渡航/本邦渡航に係る国際航空券に日本国内移動・現地国内移動の航空券が含まれている場合は、現地渡航費（航空運賃）/本邦渡航費（航空運賃）へ計上してください。
- ・ 出発地と帰着地は原則として日本国内と想定しますが、長期で国外に居住している業務従事者・講師等の場合、当該居住地からの航空賃を認めます。
- ・ 業務従事者・講師等が、業務終了後、別用務のために第三国に行く場合や、別用務のため引き続き事業対象国に滞在する場合は、原則として往路分のみの計上を認め、復路分の計上は認めません。また、事業開始前に、事業対象国や第三国にて別用務を実施する場合は、原則として復路分のみの計上を認め、往路分の計上は認めません。

イ) 航空券について

- ・対象となる航空運賃の内訳は、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税（旅客サービス施設使用料・旅客保安サービス料、旅客施設使用料（国内線利用時））、国際観光旅客税、発券手数料です。
- ・海外居住者が業務従事者・講師等となる場合は、日本国外での航空券の購入も可能です。その場合も、日本国内から渡航する者と同様に、出発地からの順路直行（最も経済的かつ効率的な経路・航空会社）、各フルサービスキャリアが料金を設定するエコノミークラスの正規割引航空運賃を上限とします。
- ・エコノミークラス（＝最廉価なクラス）の利用が原則となります。なお、プレミアムエコノミー等は、エコノミークラスと認めていません。
- ・LCC（ローコストキャリア）等を利用する場合も、LCC 等のエコノミークラスの航空運賃を上限とします。
- ・LCC 等を利用する場合の預け入れ荷物、機内食サービス、座席指定等の追加料金を伴う追加サービスに関しては、航空券予約時に予約し、航空券と一緒に購入してください。
- ・LCC 等を利用する場合、追加サービスの内容（機内食サービスの回数、預け入れ荷物の重量等）は、フルサービスキャリアのエコノミークラスの航空券を正規割引運賃で支払って購入した場合に利用できるサービスの内容を上限とします（この情報を合わせて提出してください）。
- ・支払方法は、現金またはクレジットカードとしてください。
- ・マイルやポイント等の現金以外で支払をした場合、当該部分は JICA 負担対象外となります。
- ・自己都合等により、ビジネスクラスにアップグレードを行った場合は、当該フライトのエコノミークラスの見積料金を上限として、精算対象と認めます。差額は JICA 負担対象となりません。この場合、証憑書類として、領収書に加え、エコノミークラスの見積書も提出してください。

ウ) 精算

- ・精算の証憑書類として、以下の写しを提出してください。
 - 領収書（航空券を販売する会社、旅行代理店等が発行するもの）
 - E チケット控え
 - 航空便の搭乗・料金種別を証する書類（搭乗券や航空券半券、搭乗証明書など）
- ・JICA では、E チケット控えにて、航空運賃とともに支払われた税や手数料の税区分を確認します。E チケット控えに料金内訳（空港施設利用料、旅客保安料等）の記載がない場合、これらの内訳が分かるものを添付してください。
- ・経費精算を 3 ヶ月、6 ヶ月ごとに実施する案件は、航空券代を、購入日が属する回ではなく、現地渡航・本邦渡航の終了日（帰国日）が属する回の「部分払支出状況報告書」（様式 03）または「終了時経費精算報告書」（様式 06、様式 07）に計上してください。
- ・払戻不可/日程変更不可の航空券を利用する際は、やむを得ない事情⁹により搭乗できなかった（使用しなかった）航空券については、手数料も含めて、覚書第 4 条第 2 項金額全体の範囲内で精算対象とします。その場合は領収書コピーの余白に理由を記載または理由を記載した証憑台紙（様式 09）を添付してください。
- ・事業開始日より前に航空券を予約することは確認書の提出不要で可能ですが、事業期間外の支出は原則として精算の対象とはなりません。したがって搭乗日と領収書の日付が事業期間内のものが精算対象となります。

⁹ 例えば、本人の責任に帰さない自然災害、先方政府関係機関との調整などの業務都合、予期せぬご本人・家族の健康状態の悪化による再手配にかかる経費の支出は、JICA による当該経費の支出が許される例に当たるものと考えます。

3-2. 活動経費（海外・国内で行う活動のために必要な経費）

対象：業務従事者・講師等、相手国側事業関係者

(1) 傭人費

定義・条件等

現地コーディネーターその他の活動に必要な人員の傭上費を計上できます。

留意事項

- ・実施団体所属スタッフの傭上費（人件費）は、対象となりません。
- ・事後払のもののみ対象となります。前払いのものは対象となりません。
- ・領収書には、氏名、対象期間（〇年〇月分）、担当業務内容、単価（月額/日額/時間単価等）、本人の受領サイン、受領日を含めてください。

(2) 現地国内旅費・日本国内旅費

定義・条件等

事業実施のための業務従事者・講師等、相手国側事業関係者の以下の経費を計上できます。

① 現地国内移動に必要な車両代

運転手の傭人費及び燃料費を含みます。

② 公共交通機関（国内航空便を含む）の料金

現地渡航・本邦渡航の際の日本国内移動・現地国内移動に係る交通費を計上できます。原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算してください。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認めます。

※日本国内の移動で、活動先への最寄り駅から公共交通機関の利用が出来ない、運行状況により活動に支障をきたす場合、訪問先が複数あり公共交通機関の利用が著しく不都合な場合などはタクシーやレンタカーの利用を認めます。レンタカー利用の場合の有料道路代とガソリン代も精算対象です。タクシーやレンタカーの利用が困難な場合、自家用車の利用も可とします。移動経路について、事前に JICA 国内機関担当に相談してください。

③ 宿泊料

宿泊料金（朝食代含む）。現地渡航に伴う前泊・後泊費用を含みます。ただし実費精算とし、JICA 単価¹⁰（現地単価は草の根 4 号）を上限とします。

※前泊は、自宅からの出発時刻が午前 6 時以前になる場合、後泊は、自宅への帰着時刻が午前 0 時以降になる場合に認めます。

留意事項

- ・日当は JICA 負担の対象にはなりません。
- ・公共交通機関の精算は、2. [経費精算手続きの留意点 \(2\) 証憑書類 \(領収書等\)](#) を参照してください。
- ・航空便利用の場合は、領収書、E チケット控え及び航空便の搭乗・料金種別を証する書類（搭乗券や航空券半券、搭乗証明書など）の写しを添付してください。

¹⁰草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.26、42 参照

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/icsFiles/afidfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf>

(3) セミナー・講習会・学校運営等関連費

① 講師謝金

日本国内での活動及び海外での活動では、対象国以外に拠点がある講師は、原則として JICA の謝金単価¹¹を適用します。謝金単価には事前準備・打合せも含まれます。対象国に拠点がある講師は、対象国の JICA 事務所の基準など、対象国の水準に見合った金額を設定してください。

※支払対象人数は、原則、同一時間帯につき 1 名です。

※講義時間が 30 分以下の場合には時間単価の 1/2 として精算してください。

② 検討会等参加謝金

対象：講師、外部有識者等検討会等への参加者

原則として JICA の謝金単価¹²を適用します。検討会等において参加者や実施団体への明確な助言や意見具申等がある場合に限り、主導的な役割を果たす講師に限定します。

※検討会等の実施時間が 30 分以下の場合には時間単価の 1/2 として精算してください。

③ 上記以外の活動協力者に対する謝金

原則として検討会等参加謝金を適用します。

※実施時間が 30 分以下の場合には時間単価の 1/2 として精算してください。

④ 教材等の購入・コピー・作成費（製本費・翻訳費を含む）、視聴覚教材・資料の作成費（翻訳費を含む）、教科書代

⑤ 通訳傭上費、会場借上げ費、機械・備品などのレンタル料

⑥ 学校等に直接支払う授業料・給食費・制服代等

※個別家庭への支払は対象外です

⑦ 入館料や入場料

留意事項

・個人に対して謝金を支払う場合は、原則として実施団体にて源泉徴収を行い、先方にも説明した上で、源泉徴収後の金額を支払ってください。

・JICA の謝金単価以外の単価を適用する場合は、理由を添えて JICA 国内機関担当に相談してください。

・会議費（セミナー、ワークショップ開催時の茶菓代や飲食代）は対象外です。

(4) 遠隔活動費（遠隔での事業の基盤整備に必要な経費）

定義・条件等

遠隔にて活動を行う場合の環境整備費として、以下の経費を計上できます。

① インターネット環境整備・通信機器（機器については(6) 物品・機材購入、輸送費を参照）

② オンライン会議ツール契約等に係る経費

¹¹草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.43-45 参照

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf>

¹²草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.43-44 参照

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf>

(5) 施設・設備等関連費

定義・条件等

実施期間中に現地活動拠点となる事務所の借料を計上できます。

留意事項

- ・実施期間外の借料の計上は不可となります。
- ・実施期間内の支出であるが、領収書の取付けが実施期間外の日付となる場合は、「部分払支出状況報告書」(様式 03) または「終了時経費精算報告書」(様式 06、様式 07) の備考へ理由及び提出予定日などを補記することで精算の対象として認めます。本手引き P. 11 [【実施期間外の経費計上の特例】](#) も確認してください。

(6) 物品・機材購入、輸送費

定義・条件等

①事業実施に必要な物品・機材の購入費、修繕費

物品・機材購入費は、現地での事業実施に必要な譲渡機材や事業用物品など、事業に必要な機材・物品の購入費です。

②輸送費

輸送費は、現地での事業実施に必要な物品・機材の購入費及び目的地まで輸送するための経費です。輸送費には、梱包、運送保険料・通関費用に係る経費を含めることができます。また、関税・付加価値税等を計上することも可能です。

留意事項

- ・領収書コピーに物品の使用目的と設置場所を具体的に記述してください。または証憑台紙(様式 09) の備考欄に記載して領収書コピーに添付してください。
- ・物品・機材は原則として単価 20 万円(税込) 未満までとしてください。単価 20 万円以上の物品購入に係る経費は対象となりません。また、一部のみを JICA 負担とすることも不可です。
- ・「活動を伴わない物品配布」に係る物品購入費は対象となりません。
- ・設備等の整備費(固定資産となるもの) は対象となりません。
- ・輸送(通関・引取り等) に係る手続きは、実施団体の責任において実施してください。
- ・輸送途中で発生した破損や紛失等に伴う修復、代替品の購入は、実施団体の責任で実施してください。
- ・必要に応じて、保険を付保してください。
- ・購入した物品・機材は、事業終了後に相手国関係者または活動先関係者へ譲渡、もしくは適切に処分してください。実施団体が継続して事業を行う場合は、その事業において活用されることを、実施団体と JICA とで確認し、必要に応じて「受領書」(様式 16) を JICA へ提出してください。

3-3. その他経費

定義・条件等

以下の経費は、「その他経費」に計上可能です。

①JICA との契約に係る書類(証憑書類原本等) 送付に係る経費

②業務従事者の海外渡航・相手国事業関係者等(本邦研修参加者含む) の本邦渡航に係る海外旅行保険料(上限額: 合計 5 万円)

③事業実施に伴う保険料(日本国内の活動に伴うボランティア保険料等)

- ④事業経費の銀行送金手数料
- ⑤外部関係者との会議に係る会議室使用料
- ⑥事業の広報に係る経費
- ⑦この他、JICA が対象と認める経費

留意事項

- ・現地渡航のためのワクチン接種費用は、対象となりません。
- ・「JICA の負担となる経費」含まれないもので、JICA 負担とするのが望ましいと考えられる経費がある場合は、JICA 国内機関担当に相談してください。

3-4. 障害当事者の合理的配慮に係る経費

「障害を理由とする差別の解消に基づく法律」に基づき、合理的配慮を要する業務従事者が業務を実施するために必要となる場合、その経費を事業経費上限額とは別に JICA が負担できる場合があります。当該経費の計上を希望される場合は、事前に JICA 国内機関担当にご相談ください。以下は想定される経費の事例です。

- ①該当業務従事者の航空券クラスのアップグレード費
- ②介助者の航空賃
- ③介助者の宿泊料
- ④特殊車両の借上げ

IV 安全管理

1. 提出書類

提出時期	様式名	様式番号	提出期限
実施期間中	研修員受入連絡届	様式 14	本邦研修参加者来日の 30 日前

2-1. 安全対策措置

実施団体と JICA 国内機関は、覚書第 3 条に記載のとおり、業務従事者・講師等の安全確保に努めることとなります。JICA が提供する「海外安全対策ハンドブック」等の安全対策情報（JICA の安全対策ウェブサイトまたは海外渡航管理システムよりダウンロード可能）を業務従事者・講師等に周知し、同措置の遵守を徹底ください。「国別の安全対策措置（渡航措置および行動規範）」や「国別の安全対策マニュアル」は各国・地域の治安状況の変化等により随時改定しますので、渡航にあたっては常に最新版を入手してください。

【JICA 国別安全対策情報入手のための利用者登録】

海外渡航中、安全対策に必要な情報を JICA から入手できるように、渡航前に、JICA 安全対策ページにて「JICA 国別安全対策情報の入手に係る登録」を申請してください。

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html#new>

2-2. 治安悪化や感染症流行等

上述の安全対策措置により、現地での急激な情勢の悪化や感染症の流行等を理由として、採択後に覚書締結を保留したり、案件の採択を取り消したりすることがあります。また、実施中の事業において、業務従事者等の身体及び財産の安全を確保するために、危険地域からの退避及びその他安全対策措置を業務従事者等に指示する場合があります。この場合は、この指示に従ってください。

2-3. 業務従事者の健康、安全管理

業務従事者の健康管理と安全管理については、実施団体自身で万全を期してください。特に、健康上のリスクがある業務従事者・講師等の渡航は避けてください。事業対象地域への渡航に当たっては、実施団体は「2-5. 海外渡航管理システム」を参照の上、渡航前及び派遣中において、業務従事者・講師等に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底させてください。初回渡航時には JICA 在外事務所・支所において安全管理ブリーフィングを行うことがあります。

なお、3 か月以上現地に滞在する場合には、「在留届」を在外公館に提出ください。

2-4. 安全対策研修の受講

安全対策研修業務従事者は、現地渡航に先立ち、安全に関する JICA の研修の受講が必須となります。JICA ウェブサイト上の「JICA 安全対策研修について」を確認の上、必須とされる JICA 安全対策研修を初回渡航までに受講してください。ただし、JICA 安全対策研修は日本語のみでの提供となりますので、日本語による研修内容の理解が困難な業務従事者については、この限りではありません。詳細は、以下のウェブサイトを参照ください。

【JICA 安全対策研修について】

<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>

2-5. 海外渡航管理システムへの登録

JICA では、「海外渡航管理システム（トコカン）」を活用して、有事の際に対象地域に滞在している関係者の情報を検索し、対象者に対して注意喚起や安否確認の情報を発信します。対象者は同システムを通じて安否について回答します。なお、海外渡航管理システムに入力した渡航者情報は、外務省の海外安全情報配信サービスである「たびレジ」にも連携しており、在外公館からの安全情報や緊急一斉メールも配信されます。（本システムに登録することで、別途「たびレジ」の登録は不要となります。）

【海外渡航管理システムへの登録について】

https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/1546685_13980.html

【海外渡航管理システムログインページ】

<https://tokokan.jica.go.jp/home>

【（参考）たびレジ】

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

登録手順

海外渡航管理システムのアカウントは、JICA 国内機関が発給申請を行います。

①渡航者が確定したら、名前とメールアドレスを JICA 国内機関担当に連絡してください。

（他事業に参画されている等で既に登録済みの場合は、改めての申請は不要です。）

②申請が完了すると、アカウント仮登録完了のメールが届きます。仮登録メール受信後、24 時間以内に同システムにアクセスして本登録を完了してください¹³。

③現地渡航の予定が決まり次第、海外渡航管理システムに渡航者情報（氏名、連絡先、緊急連絡先等）及び渡航予定情報（旅程、宿泊先、保険情報、研修受講情報等）を登録してください。登録後の変更も可能です。出発までに全ての情報の登録が完了するようにしてください。安全管理の

¹³ 万が一、24 時間経過した場合は、ログイン画面の「パスワードが不明な方はこちら>」のリンクをクリックしてパスワードの再発行を行ってください。

ため、国によっては別途早めにデータ登録の締切を設けている場合がありますのでご注意ください。

渡航中

- ①現地到着後も滞在先や帰国予定等、登録した情報に変更が生じた場合には必ず同システムにアクセスして情報を更新してください。
- ②注意喚起や安否確認を行う事態が発生した場合、登録のメールアドレスに海外渡航管理システムからメッセージが一斉に送信されます。注意喚起のメッセージについては確実に確認をしてください。安否確認のメッセージを受信したら、メッセージ内のリンクより安否状況の回答をお願いします。

3. 海外旅行保険への加入

海外渡航の際は、開発途上国では、急病やケガ等への対応に、非常に高額な経費がかかる場合があることを踏まえ、必要な補償が受けられる海外旅行保険に必ず加入してください。緊急移送サービスに係る保障を付保することを推奨します。なお、ご要望に応じ、JICA 関係者向けに提供されている海外旅行保険（通称：無事カエルパック）への加入も可能です。以下のウェブサイトを参照してください。

【海外旅行保険について】

<https://www.jica.go.jp/about/safety/insurance.html>

4. 本邦研修

相手国事業関係者に対して本邦研修を行う場合は、研修参加者に対して、研修期間全体をカバーし、十分な補償内容の海外旅行保険（緊急移送サービス付き）に加入して下さい。当該保険料は JICA 負担の対象となりますので、事業経費に含めることが可能です。（「Ⅲ. 事業経費及び経費精算 3-3. その他経費」）また、本邦滞在に係る情報を JICA 内で共有するため、研修参加者来日の 30 日前までに「研修員受入連絡届」（様式 14）を JICA 国内機関担当に提出してください。

V 伴走支援の実施（伴走支援者配置対象案件）

1. 提出書類

提出時期	様式名	様式番号	提出期限
実施前	提案書など提案内容が分かる資料	様式自由	コンサルテーションの数日前（または JICA の指定する期日）
実施期間中	活動進捗報告資料（コンサルテーションでの発表用）	様式自由	コンサルテーションの数日前（または JICA の指定する期日）
案件終了時	終了時活動報告書・ニュースレター用報告書含	様式 05-1、05-2	実施期間終了後 30 日以内、かつ終了時コンサルテーションの数日前（または JICA の指定する期日）

2. 伴走支援について

(1) 伴走支援制度

JICA 基金活用事業では、実施団体への支援として、採択事業ごとに伴走支援者の配置を行っています。必ずしも特定の国や特定の専門分野に精通している方を配置できるとは限りませんが、NGO 等での活動経験が豊富で、NGO 育成等の経験を有する人材を伴走支援者として配置し、事業開始前、実施中、終了時のコンサルテーションを通じて、事業計画の精査や内容の充実、実施団体の能力強化を支援します。配置の有無は、実施団体の活動経験や意向等を考慮の上、JICA が決定します。伴走支援コンサルテーションは、事業開始前、実施中、終了時に、実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関担当

者の間で、原則オンラインにより実施します。

(2) 伴走支援者の配置手続き

応募時に実施団体が提出した事業提案書を踏まえ、採択決定後、案件開始までの間に、実施団体と JICA にて協議の上、伴走支援者を決定します。伴走支援者の配置に係る手続きは JICA 国内事業部にて行います。

(3) 伴走支援コンサルテーション実施スケジュール

事業開始前、事業実施中、事業終了時の合計 3～5 回（上限）を目安に、伴走支援コンサルテーションを実施します。コンサルテーション実施回数は、上限回数の範囲内で、実施団体、JICA 国内機関担当、伴走支援者とで協議をしながら案件の進捗に応じて案件ごとに決定します。

(4) コンサルテーションの内容

①事業開始前

実施団体が応募時に作成した事業提案書をもとに、実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関の三者で事業内容・計画についてコンサルテーションを実施します。事業マネジメントやプログラム評価等の考え方にに基づき、提案時の事業内容と計画を事業開始に向けて、より具体化していきます。事業内容・計画との関係が深い場合には、実施団体の本事業の実施体制等に関する助言や実施団体のビジョン等に関する意見交換も行います。原則として、覚書締結前に実施して三者で事業内容と計画の確認を行い、コンサルテーション内容を必要に応じて、覚書（様式 01）と案件概要（様式 02）に反映させます。

②事業実施中

実施団体が作成した活動の進捗を報告するための資料（様式自由）をもとに、実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関担当の三者でコンサルテーションを実施します。ここでは、事業計画に基づいて事業が進捗しているかを確認し、事業実施上の課題とその対応、その後の活動や成果を高めるための留意事項等について、伴走支援者と JICA 国内機関担当から助言やコメントを行い、三者で意見交換をします。

③事業終了時

実施団体が作成した終了時活動報告書（様式 05-1）案をもとに、実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関担当の三者で活動の振り返りと、本事業終了後の進め方などのコンサルテーションを実施します。コンサルテーション内容を必要に応じて、終了時活動報告書（様式 05-1）に反映させます。

VI 広報及び研修等について

1. 広報活動への協力をお願い

「はじめに」で述べたとおり、JICA 基金活用事業は、市民の皆様、法人・団体の皆様の「国際協力活動を応援したい」という思いのこもった寄附金により運営しています。JICA では、JICA 基金活用事業を支えていただいている寄附者の方々、JICA 事業に関心をお持ちいただいている一般の方々に、終了時活動報告書の JICA 寄附サイト掲載やニュースレター発行等を行い、寄附金の活用状況を報告し、これらを通じて JICA 基金活用事業の実施団体の活動を広く知っていただきたいと考えています。

3. 事業終了時の手続きにて実施団体から提出していただく「終了時活動報告書」（様式 05-1）、
「ニュースレター用報告書」（様式 05-2）を公開することで事業広報を行います。また、JICA よ

り依頼があった際は、JICA のその他の広報活動にもご協力をお願いします。

2. 国際協力事業研修

JICA では、JICA 基金活用事業への応募を検討されている団体、実施中の団体の皆さまに事業マネジメント手法等を学んでいただく機会として、「NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」を開催しております。参加費は無料ですので、ぜひ活用してください。（要申込）

【事業マネジメントコース（計画・立案編）】

https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_pcm/index.html#a02

【事業マネジメントコース（モニタリング・評価編）】

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/ngo_pcm_02/index.html

3. 勉強会

国際協力に関連する様々な分野、個別のテーマや課題に関する情報共有や活動の深化に資する議論を行うため、NGO、JICA 双方の提案により勉強会を開催しています。JICA PARTNER にて案内していますので、関心のある回がありましたら、ぜひ参加をご検討ください。（要申込）

【JICA PARTNER】

<https://partner.jica.go.jp/>

別添 1 報告書提出・支払スケジュール

精算の対象期間：3ヶ月毎 ①11～翌1月 ②2～4月 ③5～7月 ④8～10月		20●●年度												20●●年度												20●●年度											
		第1四半期		第2四半期		第3四半期			第4四半期			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			第1四半期			第2四半期										
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
部分払 (3か月毎)	部分払支出状況報告書											30日以内			30日以内			30日以内																			
	部分払支払請求書											請求→支払			請求→支払			請求→支払																			
	終了時経費精算報告書 (部分払)											※JICA指定日						※JICA指定日		実施期間終了後30日以内																	
	終了時支払請求書																		請求→支払（請求書受領後30日以内） ※終了時経費精算報告書の承認後に提出																		
	終了時活動報告書・ ニュースレター用報告書																		実施期間終了後30日以内																		
3ヶ月ごと支払の事例		20●●年度												20●●年度												20●●年度											
		第1四半期		第2四半期		第3四半期			第4四半期			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			第1四半期			第2四半期										
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
部分払 (3か月毎)	1月開始、翌年度12月終了の事例										第1回	30日以内	第2回	30日以内	請求→支払	30日以内	第3回	30日以内	請求→支払	30日以内	第4回	30日以内	請求→支払	30日以内	第5回	30日以内	請求→支払	30日以内	請求→支払								
											第1回部分払支出状況報告書 (1月支出分)		第2回部分払支出状況報告書 (2～4月支出分)		第3回部分払支出状況報告書 (5～7月分)		第4回部分払支出状況報告書 (8～10月分)		終了時経費精算報告書・終了時活動報告書／ニュースレター用報告書																		
	3月開始、翌年度11月終了の事例										第1回	30日以内	第2回	30日以内	請求→支払	30日以内	第3回	30日以内	請求→支払	30日以内	第4回	30日以内	請求→支払	30日以内	請求→支払	30日以内	請求→支払										
											第2回部分払支出状況報告書 (3～4月分)		第3回部分払支出状況報告書 (5～8月分)		第4回部分払支出状況報告書 (8～10月分)		第3回と第4回をまとめて終了時経費精算報告とすることも可			終了時経費精算報告書・終了時活動報告書／ニュースレター用報告書																	

[illegible]

別添 2 JICA 基金活用事業 国内機関問合せ窓口

国内機関名	担当部署	応募書類提出・問合せ先	担当都道府県
北海道センター (札幌)	市民参加協力課	E-mail : hkictp@jica. go. jp TEL : 011-866-8333	北海道 (道央・道北・道南)
北海道センター (帯広)	道東業務課	E-mail : jicaobic@jica. go. jp TEL : 0155-35-1210	北海道 (道東)
東北センター	市民参加協力課	E-mail : thictp@jica. go. jp TEL : 022-223-5151	青森・岩手・宮城・秋田・山形 県・福島
筑波センター	連携推進課	E-mail : tbictp@jica. go. jp TEL : 029-838-1111	茨城、栃木
東京センター	市民参加協力 第二課	E-mail : tictp2_kikin@jica. go. jp TEL : 03-3485-7036、7109、7044	東京・千葉・埼玉・群馬・長野・新潟
横浜センター	市民参加協力課	E-mail : yictp@jica. go. jp TEL : 045-663-3251	神奈川・山梨
北陸センター	業務課	E-mail : hrictp@jica. go. jp TEL : 076-233-5931	富山・石川・福井
中部センター	市民参加協力課	E-mail : cbictp@jica. go. jp TEL : 052-533-0220	静岡・岐阜・愛知・三重
関西センター	市民参加協力課	E-mail : ksictp@jica. go. jp TEL : 078-261-0341	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中国センター	市民参加協力課	E-mail : cictp@jica. go. jp TEL : 082-421-6300	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四国センター	業務課	E-mail : skictp@jica. go. jp TEL : 087-821-8824	徳島・香川・愛媛・高知
九州センター	市民参加協力課	E-mail : kictp@jica. go. jp TEL : 093-671-6311	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島
沖縄センター	市民参加協力課	E-mail : oictp@jica. go. jp TEL : 098-876-6000	沖縄