

募集要項【書類の記入方法】

1. 書類作成にあたっての留意事項	2
2. 申請時	3
助成金交付申請書	
事業実施計画書	
収支計画書	
事業別収支計画書	
事業概要、定款及び法人格を有することを証明するか又は確認できる文書の写 見積書、カタログ、設計図又は仕様書等積算の根拠を示すものの写	
3. 助成金交付決定通知書受領後	12
助成金支払申請書	
4. 事業が3ヵ月以上にわたる場合	14
遂行状況報告書	
5. 事業実施中に大幅な変更が生じる場合	16
変更承認申請書	
6. 事業完了日から2ヵ月以内	18
事業報告書	
会計報告書	
事業別会計報告書	
7. 助成対象事業を何らかの都合で中止（又は廃止）する場合	24
中止（又は廃止）報告書	
8. 助成対象事業が予定の期間内に完了しない場合	26
遅延報告書	
9. 助成金交付～事業実施～報告書提出までの手続きについて	28

1. 書類作成にあたっての留意事項

以下の事項、各書類の作成上の留意点及び記入例・見本を確認の上、作成してください。

- (1) 全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- (2) 原則、日本語または英語で記載してください。ポルトガル語またはスペイン語で記載することも可能ですが、その場合は、日本語または英語の翻訳（機械翻訳可）を添付してください。
- (3) 所定様式は、宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (4) 任意様式は、見本に記載のある項目は必ず記載してください。
- (5) 全ての書類は、オリジナルを提出してください。
- (6) 申請及び交付は、原則として現地通貨で行います。
- (7) 助成金交付事業は、JICA が申請書を審査（必要がある場合は修正・変更を行う）したうえで交付決定を行うプロセスとなっており、対象事業は交付決定日以降に実施されるものです。したがって、助成金交付決定日以前に支出された経費は、自己負担となります。

(8) 相談窓口

相談事項	相談窓口
事業の内容に関すること	JICA 在外事務所
事業の変更、遅延、中止、助成金によって取得した財産の処分等	JICA 在外事務所

- (9) 申請団体の担当者が変更になった際は、必ず JICA 在外事務所に報告してください。後任者には、以下の事項を必ず引き継ぎしてください。
 - ・ 助成金交付事業の内容
 - ・ 申請書/報告書等の必要書類及び作成方法
 - ・ 支払申請/変更/遅延/中止等の際の手続
 - ・ 相談窓口及び提出先

2. 申請時

【提出書類】

- ・ 助成金交付申請書（所定様式）
 - ・ 事業実施計画書（任意様式）
 - ・ 収支計画書（所定様式）
 - ・ 事業別収支計画書（任意様式）
 - ・ 助成申請者の事業概要、定款及び法人格を有することを証明するか又は確認できる文書の写（既に提出済みの団体も変更があった場合には再提出が必要）
 - ・ 見積書（注）、カタログ、設計図又は仕様書等積算の根拠を示すものの写
- 注1 助成申請者が第三者に物又は役務の提供を依頼する場合の対価に係る見積書であること。
- 注2 原則として3者以上から取り付けること。
- 注3 見積書を3者以上から取り付けられない場合または3者以上の見積書のうち最も安価な価格を採用しない場合は、その理由を記すこと。

【作成上の留意点】

助成金交付申請書（所定様式）（記入例：5ページ）

- （1）所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- （2）団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- （3）助成申請事業の名称は、該当する事業名をチェックしてください。
- （4）助成金の交付要望額は、現地通貨で記載してください。
- （5）助成金を必要とする理由は、自己資金のみでは事業実施が困難な理由を記載してください。
- （6）助成申請事業の事業計画は、「事業実施計画書に記載の通り。」と記載してください。
- （7）助成申請事業の収支予算計画及び助成金に係る部分の計画は、「収支計画書及び事業別収支計画書に記載のとおり。」と記載してください。
- （8）助成金の交付要望期日は、交付決定予定日（申請書受領月の翌月末）以降としてください。
- （9）JICA 以外の機関への資金援助・補助金・寄附申請の有無は、助成金申請事業についてのみ記載してください。
- （10）その他には、担当者名、担当者の連絡先（メールアドレス、電話、FAX 等）を記載してください。

事業実施計画書（任意様式）（見本：7 - 8ページ）

- （1） 任意様式です。申請事業毎の見本を参照し、見本に記載のある項目は必ず記載してください。
- （2） 大幅な変更は「変更承認申請書」の提出、軽微な変更は「事業報告書」への記載が必要となりますので、実施可能な計画にしてください。
- （3） 助成申請事業の名称は、助成金交付申請書でチェックした事業名を記載してください。

収支計画書（所定様式）（記入例：9ページ）

- （1） 所定の様式を使用し、黄色いセル部分に入力してください。
- （2） 助成申請事業の名称は、プルダウンリストから選択してください。

事業別収支計画書（任意様式）（見本：10 - 11ページ）

- （1） 任意様式です。申請事業毎の見本を参照し、見本に記載のある項目は必ず記載してください。
- （2） 支出項目は、募集要項の助成金対象事業一覧をご確認ください。
 - ・ 日本理解・連携促進プログラム（連携調査団派遣）と日本理解・連携促進プログラム（有識者・事業者等招へい）の日本との往復航空賃、宿泊費、日当の上限を超える部分は、自己負担額欄に記載してください。
宿泊費と日当の定額は、JICA 在外事務所にお問合せください。
 - ・ 積算根拠（単価、個数、回数など）をできるだけ詳しく記載してください。
 - ・ 申請団体が実施する活動に必要な経費が対象ですので、管理部門の人件費・庁費、飲食費、JICA ボランティア活動費は対象外です。

記入例

2025年3月31日

独立行政法人国際協力機構
理事長殿

サンパウロ日日系団体連合会
会長 国際 太郎



助成金交付申請書

貴機構に対し、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

1 助成申請施設の名称及び住所

名称：サンパウロ日日系団体連合会

住所：Alameda Santos, 700 Ed., Cerqueira César, São Paulo – SP

2 助成申請事業の名称

- 日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)
- 日本理解・連携促進プログラム(有識者・事業者等招へい)
- 日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)
- 日本理解・連携促進プログラム(イベント等実施)

3 助成金の交付要望額

R\$ 675,500.00

4 助成金を必要とする理由

新型コロナウイルス禍でイベントが実施できなかったことや会員数が減少したことにより、日本人会の収入が減少して経済基盤に打撃を受けた。そのため、申請事業に係る経費を自己資金のみで捻出するのは大変困難である。

5 助成申請事業の目的、内容及び事業計画

事業実施計画書に記載のとおり。

6 助成申請事業の収支予算計画及び助成金に係る部分の計画

収支計画書及び事業別収支計画書に記載のとおり。

7 助成金の交付要望期日

2024年7月

8 JICA以外の機関への資金援助・補助金・寄付申請の有無

なし。

9 その他

担当者：国際 花子（事務局長）

メールアドレス：seminar@gmail.com

電話：012-3456-7890

Fax：012-3456-7891

以上

添付書類

- 1 事業実施計画書
- 2 収支計画書
- 3 事業別収支計画書
- 4 助成申請者の事業概要、定款、法人格を有することを証するか又は確認できる文書の写
- 5 助成申請事業に係る見積書、カタログ、設計図又は仕様書等積算の根拠を示すものの写

事業実施計画書

1. 助成申請事業の名称

日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)

2. 現地での事業名称

若手日系企業家連携調査団

3. 実施期間

2024年8月1日～2024年8月10日

4. 目的と期待される成果

日系社会と日本の地方の間でのさらなる連携強化を図るとともに、経済的な結びつきにつなげることを目指す。また、日本食をはじめとした日本文化、冷凍水産物等の日本産品や優れた技術等の日本理解を促進する。

5. 内容

当国では、将来の起業を目指す若手日系人を対象に事業提案（ビジネスモデル）を組み立てるために必要な知識、手順を習得するワークショップを実施している。その中で、特に優秀なビジネスアイデアを有する参加者を日本に派遣して、日本の生産現場等の視察、地方自治体や地元企業等の関係者と協議する。対象者は、過去のワークショップ参加者から5人を予定。

添付書類（調査日程案）

・調査日程案

事業実施計画書

1. 助成申請事業の名称

日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)

2. 現地での事業名称

食品安全確保のための機材調達

3. 実施期間

2024年7月1日(発注)～2024年11月10日(納品)

4. 目的と期待される成果

残留農薬のリスク管理を適切に行うことで、移住地で生産される農産品の販売力強化が期待できる。日本の技術力を活かした製品であるため、本製品の調達により、日本の地域経済活性化に貢献できる。また、本製品の活用を通じて、日本の優れた技術・製品の発信にもつながる。

5. 内容

品名	用途
残留農薬分析機器	移住地で生産される農産品の検査に使用

添付書類

・カタログ

記入例

収支計画書

収入

自己負担額	75,600.00	10.1%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0.00	
JICA助成額	675,500.00	89.9%
合計	751,100.00	100.0%

支出

助成申請事業の名称	計画		
	自己負担額	JICA助成額	合計
日本理解・連携促進プログラム (連携調査団派遣)	25,600.00	225,500.00	251,100.00
日本理解・連携促進プログラム (資機材調達)	50,000.00	450,000.00	500,000.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
合計	75,600.00	675,500.00	751,100.00

添付書類：事業別収支計画書

見本：日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣/有識者・事業者等招へい/イベント等実施)

事業別収支計画書

助成申請事業の名称	日本理解促進・連携推進プログラム(連携調査団派遣)
現地での事業名称	若手日系企業家連携協議団

収入

自己負担額	25,600.00	10.2%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0.00	
JICA助成額	225,500.00	89.8%
合計	251,100.00	100.0%

支出

項目	積算根拠	金額	自己負担額	JICA助成額	見積書番号
航空賃	40,000×5人=200,000	200,000.00	0.00	200,000.00	1
宿泊料	500×7泊×6人(団員5、通訳1)=21,000	21,000.00	0.00	21,000.00	
日当	50×8日×5人=6,000	2,000.00	0.00	2,000.00	
海外旅行保険料	500×5人=2,500	2,500.00	0.00	2,500.00	2
交通費	2,000(東京都区内⇄福島)×6人(団員5、通訳1)=12,000 200(東京都区内⇄横浜)×6人(団員5、通訳1)=1,200	13,200.00	13,200.00	0.00	
通訳謝金	1,500×8日=12,000	12,000.00	12,000.00	0.00	
調査費	100×4か所=400	400.00	400.00	0.00	
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
合計		251,100.00	25,600.00	225,500.00	

見本：日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)

事業別収支計画書

助成申請事業の名称	日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)
-----------	-----------------------

収入

自己負担額	50,000.00	10.0%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0	
JICA助成額	450,000.00	90.0%
合計	500,000.00	100.0%

支出

品名	単価	個数	合計	自己負担額	JICA助成額	見積書 番号
資機材費(残留農業分析機器)	100,000.00	5	500,000.00	50,000.00	450,000.00	1~3
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
合計			500,000.00	50,000.00	450,000.00	

3. 助成金交付決定通知書受領後

助成金交付決定通知書に記載された交付決定の内容及びこれに付された条件を了承する場合は、JICA の定める期限までに助成金支払申請書を提出してください。

【提出書類】

・助成金支払申請書（所定様式）（記入例：13ページ）

【作成上の留意点】

- (1) 所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (2) 団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- (3) 交付決定日及び助成事業名は、助成金交付決定通知書と同じ記載としてください。
- (4) 申請金額は、助成金交付決定通知書の通貨とし、交付決定額の範囲内としてください。

記入例

2024年6月25日

独立行政法人国際協力機構
理事長殿

サンパウロ日系団体連合会
会長 国際 太郎



助成金支払申請書

2024年6月1日付貴信 JICA5R 第 123456789 号に基づき下記のとおり支払を申請します。

記

1 助成事業名

日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)

日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)

2 申請金額

交付決定額 : R\$ 675,500.00

今回支払申請額 : R\$ 675,500.00

3 助成金の送付先銀行口座名及び銀行の住所

銀行口座名 : Banco Santander Agencia 1111

銀行の住所 : Alameda Santos, 1111, Cerqueira César, São Paulo - SP

なお、機構から助成金を受領するに当たり、助成金交付決定通知書 5「助成金交付条件」に従い、助成対象事業をその目的に沿って実施することを誓約します。

また、本助成金で購入した機材等の活用から得られた収益は、将来の事業の継続・発展に充てることを誓約します。

以上

4. 事業が3 ヶ月以上にわたる場合

事業が3 ヶ月以上にわたる場合は、3 ヶ月ごとに JICA 在外事務所に遂行状況を報告してください。

【提出書類】

遂行状況報告書（所定様式）（記入例：15 ページ）

【作成上の留意点】

- (1) 所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (2) 団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- (3) 遂行上の問題があれば、その対応策も併せて記載してください。

記入例

2024年10月1日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

サンパウロ日系団体連合会
会長 国際 太郎
印

遂行状況報告書

2024年6月1日付貴信 JICA5R 第 123456789 号に基づく助成事業の遂行状況(8月~10月の3ヵ月分)を下記のとおり報告します。

記

1 助成事業名

日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)

2 遂行状況

(1) 完了予定月 2024年11月

(2) 遂行状況

7月5日に購入予定品について業者に発注。

現在、日本からの取り寄せ中であり、11月初旬に納入予定である。

(3) 支払実績額 R\$150,000.00

内

自己負担額 : R\$ 50,000.00 の内、R\$ 15,000.00

助成金支出額: R\$ 450,000.00 の内、R\$135,000.00

助成金受入額: R\$ 135,000.00

助成金残額 : R\$ 315,000.00

以上

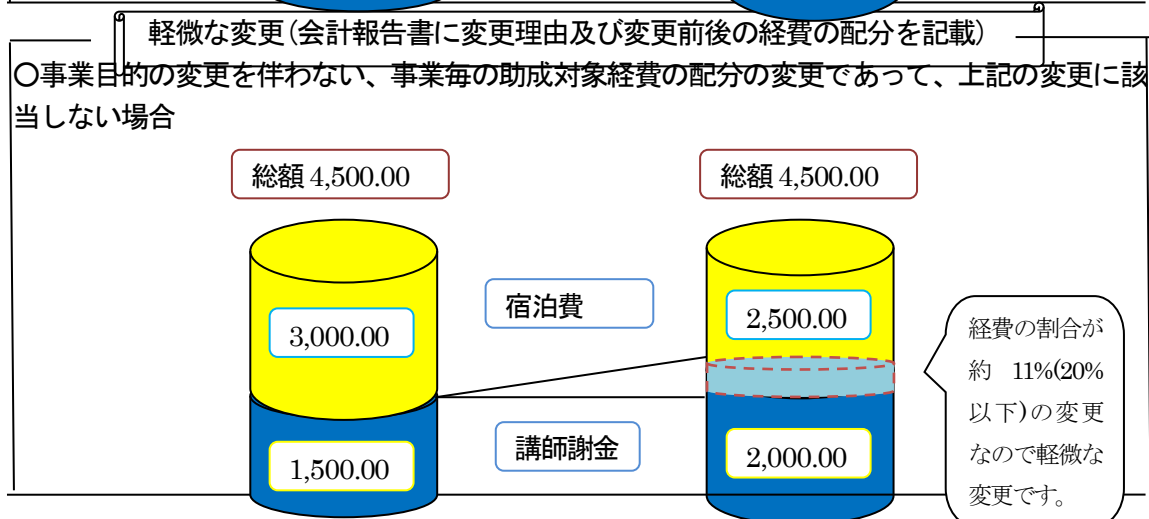
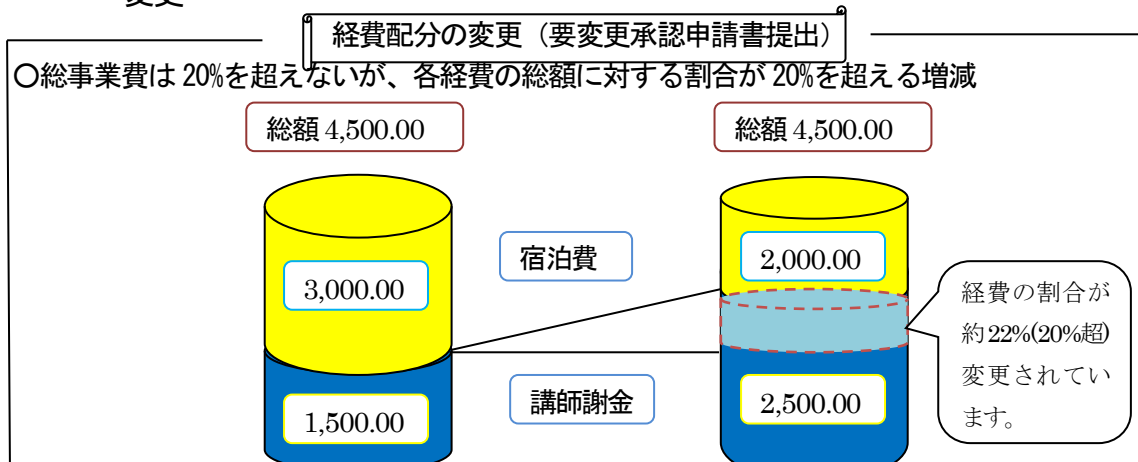
5. 事業実施中に大幅な変更が生じる場合

事業実施中に何らかの変更が生じる場合は、必ず JICA 在外事務所に相談してください。JICA の定める軽微なものに該当する場合は、事前に JICA 在外事務所の了解を得て、会計報告書に変更の理由及び変更の内容を記載してください。

【提出書類】 **変更承認申請書（所定様式）**（記入例： 17 ページ）

【作成上の留意点】

- (1) 所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (2) 団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- (3) 事業目的の変更を伴わず、かつ、助成金の額に変更を生じないものでも、以下に該当する場合は、軽微な変更には該当しません。
 - ・実施時期又は期間の3箇月を超える変更
 - ・計画人数、実施回数の20%以上の変更
 - ・事業費総額の20%を超える変更
 - ・その他主な内容の変更とみなされるもの（購入品目の変更等）
 - ・助成対象事業に要する経費（助成金に係る部分に限る）の20%を超える配分の変更



記入例

2024年7月1日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

サンパウロ日日系団体連合会
会長 国際 太郎



変更承認申請書

2024年6月1日付貴信 JICA5R 第 123456789 号に基づく助成事業の実施について、
下記の理由により事業の内容・経費の配分を変更したいので報告し、承認を申請します。

記

1 助成事業名

日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)

2 変更の理由

12月5日に東京で実施される日本食品見本市に参加できるよう派遣時期を延期し、訪問先を追加してより効果的な協議が行えるよう変更を希望します。また訪問先を追加する事により経費の増額が見込まれるため、経費の配分も変更を希望します。

3 事業の内容

若手日系企業家連携協議団

変更後 実施期間：2024年12月1日～2024年12月10日
変更前 実施期間：2024年8月1日～2024年8月10日

4 経費の配分

変更後 自己負担額 R\$ 76,500.00 JICA 助成額 R\$ 225,500.00 総額 R\$ 302,000.00
変更前 自己負担額 R\$ 25,600.00 JICA 助成額 R\$ 225,500.00 総額 R\$ 251,100.00

以上

6. 事業完了日から2ヵ月以内

事業完了日から2ヶ月以内に当該事業の成果を記載した事業報告書、会計報告書、事業別会計報告書を提出してください。ただし、3月に完了する事業は、暫定版をJICA在外事務所の指定する日までに提出し、毎年3月末までに精算を終えてください。

【提出書類】

- ・ 事業報告書（所定様式）
- ・ 会計報告書（所定様式）
- ・ 事業別会計報告書（任意様式）

【作成上の留意点】

事業報告書（所定様式）（記入例：20ページ）

- (1) 所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (2) 団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- (3) 事業の成果には、「事業毎の報告書に記載のとおり。」と記載し、事業毎の実施実績を添付してください。実施実績には、助成事業の名称、実施期間、成果や課題（可能な限り具体的な数値で記載）、内容を記載し、プログラム、参加者リスト、購入機材や設置工事前後の写真などを添付してください。
- (4) 事業計画から軽微な変更があった場合はその理由を明記し、変更承認を受けている場合は、変更承認通知書を添付してください。

会計報告書（所定様式）（記入例：21ページ）

- (1) 所定の様式を使用し、黄色いセル部分に入力してください。
- (2) 助成事業の名称は、プルダウンリストから選択してください。
- (3) 助成決定通知額は、助成金交付決定通知書に記載の金額を記載してください。
- (4) 助成金受領額は、実際にJICAより支払われた金額を記載してください。
- (5) 収入は、助成金の一部返納した場合は、返納後の金額を記載してください。
- (6) 備考には、申請時と特に変更した点、助成額を返納した場合の返納日および返納額を記載してください。

事業別会計報告書（任意様式）（見本：22 - 23ページ）

- (1) 任意様式です。事業毎の見本を参照し、見本に記載のある項目は必ず記載してください。
- (2) 第三者から物又は役務の提供を受けた場合は、必ず業者発行の領収書の写を添付し、申請時の金額と差異が出た場合は、その理由を記載してください。その他は、領収書を添付する必要はありませんが、JICAから求められた場合に速やかに提出できるように10年間保管してください。
- (3) 日本理解・連携促進プログラム（連携調査団派遣）と日本理解・連携促進プロ

グラム(有識者・事業者等招へい)の宿泊費と日当は、証票書類の添付は必要ありませんが、立入検査で帳簿書類を調査することがありますので、参加者等への支払事実は適切に記載してください。

- (4) 日本理解・連携促進プログラム(イベント等実施)の助成率が9割を超える場合は、自己負担分を1割まで増やし、助成金の残額は返納してください。

記入例

2025年3月31日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

サンパウロ日日系団体連合会
会長 国際 太郎



事業報告書

2024年6月1日付貴信 JICA5R 第 12345689 号に基づく助成事業が完了しましたので
下記のとおり報告します。

記

- 1 助成施設の名称及び住所
名称：サンパウロ日日系団体連合会
住所：Alameda Santos, 700 Ed., Cerqueira César, São Paulo – SP
- 2 助成事業の名称
 - 日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)
 - 日本理解・連携促進プログラム(有識者・事業者等招へい)
 - 日本理解・連携促進プログラム(資機材調達)
 - 日本理解・連携促進プログラム(イベント等実施)
- 3 事業金額
助成事業に要した経費 : R\$ 701, 100.00
自己負担額 : R\$ 70, 600.00
(うち、JICA 以外からの資金援助・補助金・寄附額 :)
JICA 助成額 : R\$ 630, 500.00
- 4 事業の成果
事業毎の報告書に記載のとおり。

以上

添付書類

1 事業毎の実施実績

- ・ 助成事業の名称、実施期間、成果や課題、内容。
- ・ プログラム、参加者リスト、購入機材や設置工事前後の写真など。
- ・ 事業計画から軽微な変更があった場合の理由。変更承認を受けている場合は、変更承認通知書を添付。

2 会計報告書

3 事業別会計報告書

記入例

会計報告書

助成金交付決定通知額： R\$ 675,500.00

助成金受領額： R\$ 675,500.00

収入

自己負担額	70,600.00	10.07%
※うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額	0.00	
JICA助成額	630,500.00	89.93%
合計	701,100.00	100.00%

支出

助成事業の名称	計画			実績		
	自己負担額	JICA助成額	合計	自己負担額	JICA助成額	合計
日本理解・連携促進プログラム (連携調査団派遣)	25,600.00	225,500.00	251,100.00	25,600.00	225,500.00	251,100.00
日本理解・連携促進プログラム (資機材調達)	50,000.00	450,000.00	500,000.00	45,000.00	405,000.00	450,000.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
合計	75,600.00	675,500.00	751,100.00	70,600.00	630,500.00	701,100.00

備考：（助成金を返納した場合）の返納日及び返納額

返納日： R\$ 45,000.00

返納額： 2025年3月20日

添付書類：事業別会計報告書

見本：日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣/有識者・事業者等招へい/イベント等実施)

事業別会計報告書

助成事業の名称	日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)
現地での事業名称	若手日系企業家連携協議団

収入

自己負担額	25,600.00	10.2%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0.00	
JICA助成額	225,500.00	89.8%
合計	251,100.00	100.0%

支出

項目	内訳	金額	自己負担額	JICA助成額	領収書番号
航空賃	40,000×5人=200,000	200,000.00	0.00	200,000.00	1
宿泊料	500×7泊×6人(団員5、通訳1)=21,000	21,000.00	0.00	21,000.00	
日当	50×8日×5人=6,000	2,000.00	0.00	2,000.00	
海外旅行保険料	500×5人=2,500	2,500.00	0.00	2,500.00	2
交通費	2,000(東京都区内⇄福島)×6人(団員5、通訳1)=12,000 200(東京都区内⇄横浜)×6人(団員5、通訳1)=1,200	13,200.00	13,200.00	0.00	
通訳謝金	1,500×8日=12,000	12,000.00	12,000.00	0.00	
調査費	100×4か所=400	400.00	400.00	0.00	
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
合計		251,100.00	25,600.00	225,500.00	

見本：日本理解促進・連携推進プログラム(資機材調達)

事業別会計報告書

助成事業の名称	日本理解・連携推進プログラム(資機材調達)
---------	-----------------------

収入

自己負担額	45,000.00	10.0%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0	
JICA助成額	405,000.00	90.0%
合計	450,000.00	100.0%

支出

品名	単価	個数	合計	自己負担額	JICA助成額	領収書 番号
資機材費(残留農薬分析機器)	90,000.00	5	450,000	45,000.00	405,000.00	1
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
		合計	450,000.00	45,000.00	405,000.00	

備考：

7. 助成対象事業を何らかの都合で中止（又は廃止）する場合

中止又は廃止の可能性が出た時点で、必ず JICA 在外事務所に相談してください。

【提出書類】

・中止（又は廃止）報告書（所定様式）【記入例 25 ページ】

【作成上の留意点】

- (1) 所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (2) 団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- (3) 中止（又は廃止）となった理由は具体的に記載してください。

記入例

2024年11月1日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

サンパウロ日日系団体連合会
会長 国際 太郎



中止（又は廃止）報告書

2024年6月1日付貴信 JICA5R 第123456789号に基づく助成事業の実施について、
下記の理由により事業を中止（又は廃止）しますので報告します。

記

- 1 助成事業名
日本理解・連携促進プログラム(連携調査団派遣)
- 2 中止（又は廃止）の理由
新型コロナウイルス感染拡大による渡航制限のため。
- 3 事業の実施状況
 - (1) 未実施
助成金受入額 R\$ 225,500.00
助成金返還額 R\$ 225,500.00
 - (2) 実施
 - ア 中止（又は廃止）時点の進捗状況
 - イ 中止（又は廃止）時点の支払実績額
 - 内 自己負担額
 - 助成金支出額
 - ウ 助成金受入額
助成金残額

以上

8. 助成対象事業が予定の期間内に完了しない場合

遅延が分かった時点で、すぐに JICA 在外事務所に報告してください

【提出書類】

遅延報告書（所定様式）（記入例 27 ページ）

【作成上の留意点】

- (1) 所定の様式を使用してください。宛名及び本文の項目は変更しないでください。
- (2) 団体名・代表者役職名・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名をしてください。
- (3) 事業完了予定日を必ず記載し、事業完了時は早急に事業報告書、会計報告書、事業別会計報告書を提出してください。

記入例

2024年9月1日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

サンパウロ日系団体連合会
会長 国際 太郎

遅延報告書

2024年6月1日付貴信 JICA5R 第123456789号に基づく助成事業の実施について、
下記の理由により事業の遅延を報告します。

記

1 助成事業名

日本理解・連携促進プログラム(資機材等調達)

2 遅延の理由

購入予定品のうち××がブラジル国内で在庫切れであり、日本からの取り寄せとなった。
そのため、納品日が当初の2024年8月から2024年12月となる。

3 遅延後の事業計画

2024年7月1日(発注)～2024年12月15日(納品予定)

4 事業の完了予定期日

2024年12月15日

以上

9. 助成金交付～事業実施～報告書提出までの手続きについて

