

## 別冊 様式・記入例（施設等整備）

### 【目次】

1. 書類作成にあたっての留意事項	2
＜交付申請＞	
2. 助成金交付申請書	4
事業実施計画書	
収支計画書／事業内容別収支計画書	
助成金交付～事業実施～報告書提出までの手続きについて	9
＜支払申請/途中経過＞	
3. 助成金支払申請書	10
4. 変更承認申請書	11
＜報告＞	
5. 事業報告書	12
会計報告書／事業内容別会計報告書／会計報告明細書	
＜その他＞	
6. その他書類について	17

## 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を確認の上、作成してください。

### (1) 様式

- ・必ず指定の様式を使用する。
- ・助成金交付申請書、事業報告書などの書類は、公印を押印したオリジナルを提出する。

※代表者役職名がない、公印をカラープリントしている書類が散見されます。

### (2) 申請、交付額の通貨

- ・申請、交付は現地通貨で行います。

※為替変動の影響を避けるため、助成金交付決定通知を受領次第、当該月の20日頃までにJICA在外事務所へ助成金支払申請書を提出してください。

(例)6月5日に助成金交付決定通知を受領した場合は、6月20日頃まで

※ただし、長期間に渡る事業は、進捗に応じた部分払いとすることもあります。

### (3) 経費の配分

- ・施設毎に医療・福祉施設は3億円、その他施設は1千万円（ともに当該月のJICA予算統制レートにより計算した各国通貨の相当額）の範囲内で、施設等整備費の9割を上限とし、これを超える場合は自己負担となります。農業協同組合は医療・福祉施設に準じます。
- ・申請額が、当該施設年間事業規模<sup>1</sup>の5割を超える場合には、助成対象施設等の維持管理費用について（上位団体による補てんの有無等）追加説明を求めます。
- ・また、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あることが原則ですので、助成金交付決定日以前に支出された経費は、自己負担としてください。

### (4) 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
書類作成方法、一般的な事項	JICA 在外事務所

<sup>1</sup> 年間事業規模は、2018・2019年度の2会計年度の平均経常支出で判断します。2会計年度の経常支出に20%を超える乖離が見られる場合、変動理由をヒアリングする場合があります。変動理由が合理的と判断される場合、1会計年度の経常支出を適用することも可能です。平均経常支出とすることを希望しない団体は理由と共に申し出てください。（例：通常年に発生しない大規模支出があった場合等）

#### (5) 担当者の変更

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、後任者には、本手引きを渡し、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. 助成金交付申請書

### 【提出書類】

- ・ 助成金交付申請書
- ・ 事業実施計画書
- ・ 収支計画書／事業内容別収支計画書  
(添付書類)
  - ・ カタログ、設計図、仕様書等の写
  - ・ 見積書の写

### 助成金交付申請書 (記入例：5 ページ)

- (1) 申請書の宛名は「独立行政法人国際協力機構 理事長殿」とする。
- (2) 団体名・代表者役職・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名のあるオリジナルを提出する。代表者役職名がない、公印をカラープリントしている等の書類が散見されますが、再提出となりますのでご注意ください。
- (3) 助成金の交付要望額は、現地通貨のみを記載する。
- (4) 助成金の交付要望期日は、申請書が JICA に到着後、助成金交付決定まで約 2 ヶ月かかるので、4 月に申請の場合は 6 月以降とする。
- (5) 対象となる経費（本冊 5.）を確認し、対象経費のみ申請する。

### 事業実施計画書 (記入例：6 ページ)

- (1) 事業計画は、実施可能な計画にする。軽微な変更は「事業報告書」への記載、大幅な変更は「変更承認申請書」の提出が必要となります。
- (2) 団体名、事業名、工事・購入予定時期、趣旨、工事内容・購入品目を記載する。
- (3) 事業計画がわかる書類（カタログ、設計図、仕様書等）の写を添付する。
- (4) 購入品目には、品名、数量及び購入品の購入目的（どのような目的で使用するか）を記載する。

### 収支計画書／事業内容別収支計画書 (記入例：7・8 ページ)

- (1) 収支計画書の別紙として、施設整備計画毎に事業内容別収支計画書を作成する。
- (2) 工事、購入予定品全ての業者発行の見積書の写し(3 者以上)を添付する。見積書を 3 者以上から取り付けられない場合又は 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、その理由を記してください。  
見積書とは、助成申請者が第 3 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す。

記入例

様式第1号（第2条第1項関係）

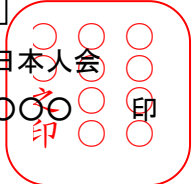
西暦で記載する。

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
理事長殿

申請団体名、代表者役職名（会長、理事長等）、代表者名を記載し、署名または公印を必ず押印する。

〇〇〇〇〇〇〇日本人会  
会長 〇〇〇 〇〇〇 印



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。

申請書本文は変更しないでください。

記

1 助成申請者の名称及び住所

〇〇〇〇〇〇〇日本人会 〇〇〇国〇〇〇州〇〇〇市〇〇〇区〇〇番地

2 助成申請事業の名称

施設等整備事業（医療福祉）

3 助成申請事業の目的及び内容

目的：

詳細は、「事業実施計画書」に記入する。

内容：

4 助成金の交付要望額（現地通貨）

総額 〇〇.〇〇

（自己負担率 〇〇.〇%）

5 助成金を必要とする理由

事業実施が困難な点を記載する。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇困難なため。

6 助成申請事業の事業計画及び収支予算の計画並びに当該助成金に係る部分の計画別添の通り。

詳細は「事業実施計画書」「収支計画書」に記入する。

7 助成金の交付要望期日

〇〇〇〇年〇〇月

申請書類到着後、助成金交付決定まで約2か月要するため、それ以降の月を記載する。

8 機構以外の機関への資金援助・補助金・寄附申請の有無

なし

担当者名、担当者の連絡先（電話、FAX、電子メールアドレス等）を記載する。

9 その他

以上

添付書類

記入例

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

## 事業実施計画書

〇〇〇〇〇〇日本人会

助成対象事業名：施設等整備事業（医療福祉）

事業の内容：

1. 工事・購入予定時期 〇〇〇〇年〇〇月

2. 趣 旨

事業実施の目的と期待される効果について記載する。

3. 工事内容・購入品目

品名	数量	目的
1. レントゲン室改修工事	一式	
2. 集中治療室改修工事	一式	

※事業計画がわかる書類（カタログ、設計図、仕様書等）の写を添付する。

以上

記入例

## 収支計画書

〇〇〇日本人会

収入の部	自己負担額	JICA 助成額	合計

支出の部	自己負担額	JICA 助成額	合計
1. レントゲン室改修工事			
2. 集中治療室改修工事			
合計			

記入例（施設等整備用）

### 事業内容別収支計画書

収入の部	自己負担額	
	JICA 助成額	
	総額	

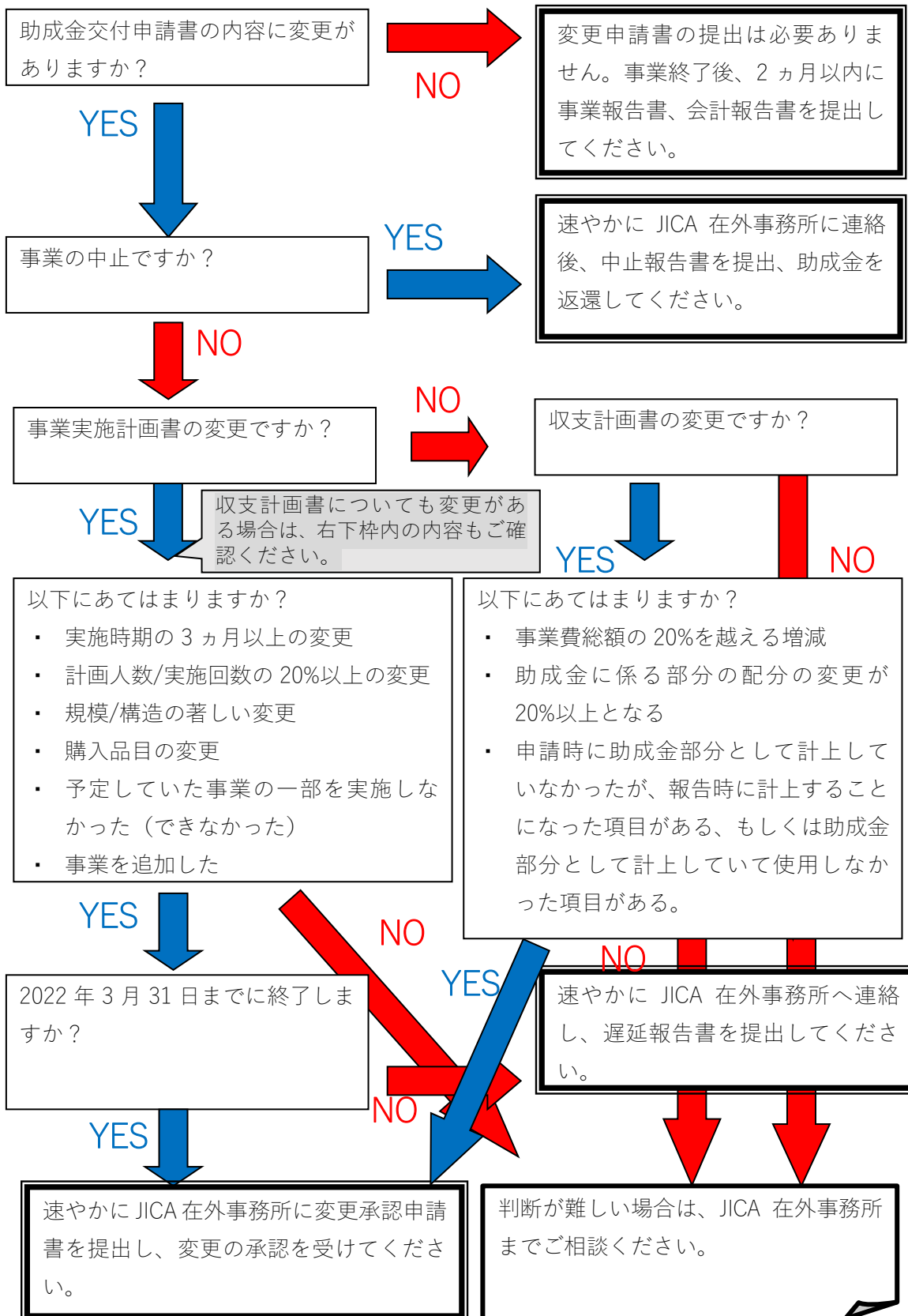
支出の部	工事内容・品名	単価	個数	計
	1. レントゲン室改修工事			
	・ 工事費			
	・ レントゲン機材			
	・			
	・			
	・			
		合 計		

注)必ず3者以上の業者発行の見積書の写を添付する。

添付：見積書(写) 3部



## 助成金交付～事業実施～報告書提出までの手続きについて



### 3. 助成金支払申請書

- 助成金交付決定通知書を受領後、「助成金支払申請書」を JICA 在外事務所に提出してください。

#### 記入例

様式第 3 号 (第 5 条関係)

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

理事長殿

交付決定日 (助成金交付決定通知書で確認) を記載する。

〇〇〇〇〇〇日本人会  
会長 〇〇〇 〇〇〇  
之印



助 成 金 支 払 申 請 書

年 月 日付貴信 JICA(5R) 第 - 号に基づき下記のとおり支払を申請します。

記

- 1 助成対象事業名 施設等整備事業 (医療福祉) 

助成金交付決定通知書と同様に記載する。
- 2 助 成 の 内 容 レントゲン室改修工事、集中治療室改修工事
- 3 助 成 金 の 総 額 ※現地通貨で記載。  
今回の申請額 ※現地通貨で記載。
- 4 助成金の送付先銀行口座名及び現行の住所

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. 変更承認申請書

- 事業の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 が定める軽微なものに該当しない以下の場合、変更承認申請書の提出が必要です。
  - ・実施時期、期間の3箇月を超える変更  
(例) 計画「9/10-9/12」→変更予定「12/20-12/25」
  - ・施設建設/工事の規模、構造の著しい変更
  - ・購入品目の変更
  - ・事業費総額の20%を超える変更

#### 記入例

様式第4号(第7条第1号関係)

### 変 更 承 認 申 請 書

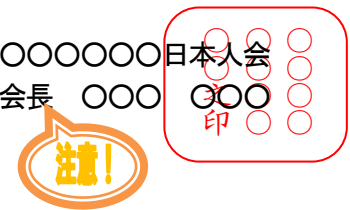
年 月 日

独立行政法人国際協力機構

理事長 殿

交付決定日(助成金交付決定通知書で確認)を記載する。

〇〇〇〇〇〇 日本人会  
会長 〇〇〇 〇〇〇  
印



年 月 日付貴信 JICA(5R)第 - 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

助成事業名 施設等整備事業(医療福祉)

1 変更の理由 工事用資材調達の遅れにより、工期の延長を希望します。

2 事業の内容 レントゲン室改修工事  
変更後 実施期間: 〇〇〇〇/〇〇/〇〇~〇〇〇〇/〇〇/〇〇

変更前 実施期間: 〇〇〇〇/〇〇/〇〇~〇〇〇〇/〇〇/〇〇

3 経費の配分  
変更後 自己負担額〇〇〇. 〇〇 JICA 助成額〇〇〇. 〇〇 総額〇〇〇. 〇〇

変更前 自己負担額〇〇〇. 〇〇 JICA 助成額〇〇〇. 〇〇 総額〇〇〇. 〇〇

以上

## 5. 事業報告書、会計報告書

- 助成事業の完了の日から2ヶ月以内、かつ2021年3月末までに当該事業の成果を記載した事業報告書、会計報告書および関係資料を提出してください。2021年3月末を超える事業は、2021年3月末の提出は不要ですが、2022年3月末までに提出してください。
- 3月に終了する事業の場合は、業務報告書類の暫定版をJICA在外事務所の指定する日までに提出してください。
- 作成上の留意点および記入例を参考に、申請時の提出書類に対比するように報告書を作成してください。

### 〈申請時提出書類〉

助成金交付申請書/事業実施計画書  
収支計画書  
事業内容別収支計画書

### 〈事業完了時提出書類〉

⇒ 事業報告書  
⇒ 会計報告書  
⇒ 事業内容別会計報告書

### 【提出書類】

・ 事業報告書  
・ 会計報告書／事業内容別会計報告書

## 事業報告書 (記入例：14 ページ)

- (1) 報告書の宛名は「独立行政法人国際協力機構 理事長殿」とする。
- (2) 団体名・代表者役職・代表者名を記載し、団体公印の押印または代表者の署名のあるオリジナルを提出する。  
代表者役職名がない、公印をカラープリントしている等の書類が散見されますが、再提出となりますのでご注意ください。
- (3) 事業実施計画書と比較して、どのような実施内容であったか記載する。
- (4) 事業金額の総額及び自己負担額とJICA助成額（他からの資金援助があった場合はその金額）の内訳を記載する。
- (5) 事業実施の成果、評価および今後の課題などを記載する。
- (6) 事業の内容がわかる写真などを添付する。
- (7) 事業実施計画書から軽微な変更があった場合は、その理由を明記する。

### **会計報告書** (記入例 : 15 ページ)

- (1) 日付は事業報告書と同じにする。
- (2) 別紙として事業ごとに作成し、それぞれの内訳を明記する「事業内容別会計報告書」と金額が合っているか必ず確認してください。
- (3) 助成決定通知額は、助成金交付決定通知書記載の現地通貨額を記載する。
- (4) 助成金受領額は、実際に JICA より支払われた現地通貨額を記載する。
- (5) 収入
  - ・ 自己負担額、JICA 助成額、総額を現地通貨額で記載する。
  - ・ 自己負担額および JICA 助成額のそれぞれの割合を記載する。
  - ・ 助成金を一部返納した場合は、実際に使用した額(返納後の金額)を記載する。
- (6) 支出
  - ・ 支出項目、申請計画額、支出実績を記載する。
  - ・ 出実績内訳として、自己負担額、JICA 助成額を記載する。
- (7) 備考
  - ・ 申請時と特に変更した点について記載する。
  - ・ 助成金を一部返納した場合は、返納日と金額を備考欄に記載する。

### **事業内容別会計報告書** (記入例 : 16 ページ)

- (1) 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、その理由を会計報告書等に記載する。
- (2) 事業実施中に「変更承認申請書」を JICA 在外事務所に提出した場合は、コピーを報告書類に添付する。
- (3) 大幅な変更が生じたにも関わらず「変更承認申請書」を提出していない団体は、「変更理由書(書式自由)」を速やかに JICA 在外事務所に提出するとともに、報告書類にも添付して提出する。

記入例

様式第8号(第7条第5号関係)

事業報告書

年 月 日

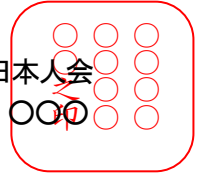
独立行政法人国際協力機構  
理事長 殿

交付決定日(助成金交付決定通知書で確認)を記載

役職は必ず記載

〇〇〇〇〇〇日本人会  
会長 〇〇〇 〇〇〇

注意!



年 月 日付貴信 JICA(5R)第 - 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 助成事業名 施設等整備事業(医療福祉)

2 実施時期(期間) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

納品日もしくは設置日を記載

3 事業内容

工事内容・購入品目に変更があった場合は、変更箇所とその理由を明記

工事内容・購入品目	利用状況、今後の利用計画等
レントゲン室改修工事	

4 事業金額(収支詳細は別添会計報告書)

総額 〇〇〇.〇〇

内訳: 自己負担額〇〇〇.〇〇+JICA 助成額〇〇〇.〇〇(+他からの資金援助額)

5 事業の成果など(成果は可能なかぎり具体的な数値で記述)

レントゲン室改修により、.....

以上

添付資料 写真〇葉

設置状況や利用状況がわかる資料を必ず添付

**記入例**

様式第9号（第7条第6号関係）

会 計 報 告 書

年 月 日

〇〇〇〇〇〇日本人会

助成事業名 施設等整備事業（医療福祉）

助成交付決定通知額（現地通貨額〇〇〇.〇〇）

助成金交付決定通知書記載の金額を記載

助成金受領額（現地通貨額〇〇〇.〇〇）

実際に助成金を受領した額を記載

収入（現地通貨額）

自己負担額	〇〇〇.〇〇	%
JICA 助成額	〇〇〇.〇〇	%
※他からの資金援助		%
合計	〇〇〇.〇〇	100.00%

パーセンテージは  
小数点下2桁  
(下3桁四捨五入)ま  
で記載

支出（現地通貨額）

支出項目	申請計画額	支出実績	支出実績内訳	
			自己負担額	JICA 助成額
レントゲン室改修工事				
レントゲン設備の導入				
合計				

備考： 第6条〔軽微なものとしての変更があった場合〕などを記載する。

助成額を返納した場合は、備考欄に返納日および返納額を記載

以上

記入例

事業内容別会計報告書

収入の部	自己負担額	
	JICA 助成額	
	総額	

支出の部	内容・品名	単価	個数	計
			合計	

必ず業者発行の領収書の写を添付

添付：業者発行の領収書（写）○部



## 6. その他書類

### 1. 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

#### 【作成上の留意点】

- (1) 実施種別ごとに作成する。
- (2) 宛名は「独立行政法人国際協力機構 理事長殿」とする。
- (3) 団体公印の押印または代表者の署名をする。
- (4) 中止(又は廃止)となった理由を具体的に記載する。

### 2. 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

#### 【作成上の留意点】

- (1) 実施種別ごとに作成する。
- (2) 宛名は「独立行政法人国際協力機構 理事長殿」とする。
- (3) 団体公印の押印または代表者の署名をする。
- (4) 事業完了予定期日を必ず記載する。

事業完了時は早急に事業報告書・会計報告書等の書類を提出してください。

**記入例**

様式第5号（第7条第2号関係）

中止（又は廃止）報告書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

理事長 殿

交付決定日（助成金交付決定通知書で確認）を記載

〇〇〇〇〇〇〇〇 日本人会  
会長 〇〇〇〇〇〇〇〇

**注意!**

年 月 日付貴信 JICA(5R)第 - 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

助成事業名

1 中止（又は廃止）の理由

中止の理由を具体的に記載

2 事業の実施状況

(1) 未実施

助成金受入額

助成金返還額

(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

**記入例**

様式第6号（第7条第3号関係）

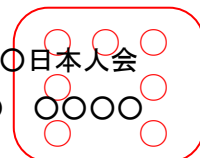
遅延報告書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
理事長 殿

申請団体の役職名（会長、理事長等）、代表者名、  
署名または公印を押印

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 日本人会  
会長 〇〇〇〇 〇〇〇〇



年 月 日付貴信 JICA (5R) 第 - 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

助成事業名

1 遅延の理由

2 遅延後の事業計画

3 事業の完了予定期日

以上