

「世界の人びとのためのJICA基金活用事業」 2023年度採択案件実施の手引き（参考資料）

目次

I. はじめに	1
II. 採択から覚書締結・事業開始までの手続き	2
III. 事業開始後～事業終了までの手続き	4
IV. 事業経費及び経費精算	7
V. 海外渡航時の安全管理	14
VI. 伴走支援の実施（伴走支援者配置対象案件のみ）	15
VII. 広報及び研修について	16
国内機関問合せ窓口	17

I. 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。今後、JICA担当と連絡・調整を行う際の参考資料としてください。

なお、事業対象国の状況等によっては、事業内容や実施方法の変更をご検討いただく場合もありますことをご了承ください。

II. 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
採択決定後	覚書	様式1	団体にて案を作成して提出

2. 覚書締結手続き

(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」（以下、覚書）（様式1）に以下の2点を記入し、JICA 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する。

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

事業提案書の「事業の目的」に合わせ、事業提案金額を原則として JICA が負担する経費を記載する。

JICA が負担する経費は、[IV. 事業経費及び経費精算](#) (P7～) に記載の各費目となり、かつ、覚書第2条で規定する本事業に必要な経費のみとなるので、ご注意ください。

(2) 覚書内容の合意

実施団体にて作成した覚書案について、JICA にて妥当性を確認し、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

上記(1)の合意内容を踏まえ、JICA にて覚書を2部作成します。JICA 及び実施団体の双方で押印し、1部は JICA にて保管し、1部は団体にて保管します。

3. 覚書締結・事業開始に係る留意点

(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。

(2) 事業実施期間

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。

(3) 安全対策措置 ([V. 海外渡航時の安全管理](#)参照)

覚書第3条に記載のとおり、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、現地渡航に際しては、JICA に渡航情報や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における治安、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と安全確保に努めます。また、JICA は、覚書第4条に記載のとおり、実施団体が事業対象国に渡航し、現地で事業を行う際には、その現地事業が円滑に行われるよう、現地の安全面に関する必要な情報等を提供します。

(4) 事業経費の精算 ([III. 事業開始後～事業終了までの手続き](#)、[IV. 事業経費及び経費精算](#)参照)

JICA は、実施団体が支出した事業経費（JICA が承認したもの）を、四半期ごとまたは事業

終了時に、実施団体へ支払います。覚書内容策定時に、JICA 担当と協議の上、「四半期ごとの精算」とするか、「案件終了時の一括精算」とするかを決定し、覚書第6条第2項のいずれか該当する条文を選択してください。

(5) 合理的配慮経費、コロナ関係費(IV. 事業経費及び経費精算参照)

覚書締結前の時点で、障害当事者である業務従事者が海外渡航を行う場合等に発生する合理的配慮のための経費、海外渡航に係るコロナ関係費（PCR 検査費用、隔離期間中の宿泊費）の発生が見込まれる場合で、JICA の了解を得られた場合は、当該経費を覚書第4条第2項に追加計上いただくことが可能です。該当する場合は、JICA 担当にご相談ください。

(6) 活動進捗報告書の提出(III. 事業開始後～事業終了までの手続き参照)

案件終了時には「終了時活動報告書」の提出が求められますが、事業実施期間中の「活動進捗報告書」の提出は任意です。案件開始前に、「活動進捗報告書」の提出可否、提出回数、提出時期について、JICA と協議の上、合意ください。

(7) 伴走支援者の配置(VI. 伴走支援の実施(伴走支援者配置対象案件のみ)参照)

伴走支援者を配置するかどうか、案件開始前に JICA 担当と合意ください。伴走支援者が配置された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いただく予定です。

(8) NGO 登録・了承取付

事業対象国での NGO 登録や了承取付を要する場合で、採択時に必要な手続きが完了していない場合は、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ご準備願います。事業対象国での NGO 登録・了承取付の可否については、以下ウェブサイトに掲載しております草の根技術協力向けの案内をご参考としていただき、JICA 国内機関にご確認いただけますようお願いいたします。(<https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/entry.html>)

NGO 登録手続きに際しては、JICA 在外拠点の NGO - JICA ジャパンデスクでもご相談を受けております。(https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/index.html)

(9) 覚書締結期限について

採択通知後、1年以内に覚書を締結し、業務が開始されるようにご準備願います。1年以内に覚書が締結されない場合は、採択が取り消しとなる可能性がございますので、ご留意願います。

(10) 覚書解除について

覚書第8条に記載のとおり、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おります。

Ⅲ. 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	活動進捗報告書	様式 2	報告書提出を JICA と合意した案件	JICA と合意した時期
	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	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)
	四半期支出状況報 告書	様式 3	四半期ごとに精算 を行う案件	当該四半期末月から起算し て 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)
	四半期支払請求書	様式 4	四半期ごとに精算 を行う案件	JICA による「四半期支出状 況報告書」承認後、JICA 指 定期日まで
現地渡航前	現地業務連絡届・ 連絡体制・緊急連 絡網	様式 13	業務従事者が事業 対象国へ渡航する 案件	現地渡航を行なう前月 20 日まで
案件終了時	終了時活動報告 書・ニュースレタ ー用報告書	様式 5	全ての案件	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)
	終了時経費精算報 告書	様式 6 様式 7	全ての案件	実施期間終了後 30 日以内 (但し、事業年度末におい ては、別途 JICA が指定する日 時)
	終了時支払請求書	様式 8	全ての案件	JICA による「終了時経費精 算報告書」承認後、JICA 指 定期日まで

※各様式は、JICA ウェブサイト (以下 URL) に 2023 年 7 月中に掲載予定

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」「活動進捗報告資料 (伴走支援者配置案件対象)」の提出 (対象案件のみ)
事業実施期間中の「活動進捗報告書」(様式 2) の提出は任意です。案件開始前に同報告書を提出することに JICA と合意した場合は、JICA と合意した時期に同報告書を提出ください。
なお、伴走支援者が配置される案件は、伴走支援コンサルテーションの都度、その時点の業務進捗を報告する資料 (様式自由、発表形式の資料が望ましい) をご用意いただくことになる予定です。(VI. 伴走支援の実施 (配置対象案件のみ) 参照)

(2) 「四半期支出状況報告書」の提出及び経費精算 (四半期ごとに精算を行う案件のみ)

① 「四半期支出状況報告書」の提出

覚書第 6 条第 2 項において、四半期ごとに精算を行うこととした場合、四半期ごとに「四半期支出状況報告書」(様式 3) を作成し、証憑とともに提出願います。

報告書は、覚書第4条第2項の事業経費を踏まえ、作成願います。報告書作成に際しては、[IV. 事業経費及び経費精算](#)をご確認いただくとともに、報告書を提出される前に、「経費書類チェックリスト」（様式3、様式6、様式7に含む）の各項目について、ご確認をお願いします。

なお、報告書に証憑として添付する領収書の宛先は団体名とし、必ず[証憑の原本](#)を証憑台紙（様式9）に貼付してご提出ください。証憑はJICAにて10年間保管いたします。

また、当該四半期中に支出が一切発生しなかった場合は、当該四半期分の同報告書の提出は不要です。

②「四半期支出状況報告書」提出スケジュール

四半期支出状況報告書は、以下に記載のスケジュールどおり、各四半期末から30日以内にご提出ください。

但し、JICAにおいて各会計年度内に精算確定を行う関係上、第4四半期分の報告書は、別途JICAの指定する期日（3月中旬頃を予定）までにご提出願います。このため、年度（3月末～4月初め）をまたぐ（3月末～4月初め）現地渡航は避けるとともに、3月は経費の支払が発生する活動を極力控え、同時期の必要経費は、極力2月または4月に支出するようにご調整ください。

【四半期支出状況報告書提出スケジュール】

第1四半期：4/1～6/30（提出期限7月30日）

第2四半期：7/1～9/30（提出期限10月30日）

第3四半期：10/1～12/31（提出期限1月30日）

第4四半期：1/1～3/31（提出期限3月中旬またはJICAの指定する日）

③ JICAによる「四半期支出状況報告書」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、団体に通知します。

④「支払請求書（四半期）」の提出

JICAからの通知を受け、団体にて「四半期支払請求書」（様式4）を作成し、JICAに提出します。なお、四半期支払請求書（様式4）は、インボイス制度に対応する様式への改訂を予定しております。

⑤ JICAからの経費支払

JICAは、団体から「四半期支払請求書」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

業務従事者が事業対象国へ渡航する場合は、現地渡航の前月20日までに「現地業務連絡先届」「連絡体制・緊急連絡網」をJICA国内機関へ提出願います。また、現地渡航に際しては、[V. 海外渡航時の安全管理](#)を必ずご確認ください。

(4) 覚書内容の変更

① 団体情報の変更

事業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11）の取り交わしを要する場合がありますので、JICA国内機関に相談してください。

② 事業内容、事業経費の変更

やむを得ない事情により、事業内容に変更等が生じる場合は、事前にJICA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

ついでのみ、相談に応じることができます。この場合、「確認書」(様式12)の取り交わしをお願いする場合があります。

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(事業経費の項目間流用のための確認書取り交わし不要)。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 国内機関へ事前に相談・確認をお願いいたします。

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)

実施期間終了日から起算して30日以内に「終了時活動報告書・ニュースレター用報告書」(様式5)をご提出ください。なお報告内容は、寄附者に対する報告や広報用の素材として、JICA ウェブサイトやJICA 基金活用事業ニュースレターなどに掲載させていただきます。

(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6または様式7)を作成し、証憑書類とともに提出願います。報告書は、覚書第4条第2項の事業経費を踏まえ、作成願います。報告書作成に際しては、[IV. 事業経費及び経費精算](#)をご確認いただくとともに、報告書を提出される前に、「経費書類チェックリスト」(様式3、様式6、様式7に含む)の各項目について、ご確認をお願いします。

なお、報告書に証憑として添付する領収書の宛先は団体名とし、必ず証憑の原本を証憑台紙(様式9)に貼り付けてご提出ください。証憑はJICAにて10年間保管いたします。

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日以内にご提出ください。

但し、実施期間終了日が2~3月の場合、JICAにおいて各会計年度内に精算確定を行う関係上、別途JICAの指定する期日(3月中旬頃を予定)までにご提出願います。

③ JICAによる「経費精算報告書」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、団体に通知します。

④ 「支払請求書(事業終了時)」の提出

JICAからの通知を受け、団体にて「終了時支払請求書」(様式8)を作成し、JICAに提出します。なお、終了時支払請求書(様式8)は、インボイス制度に対応する様式への改訂を予定しております。

⑤ JICAからの経費支払

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

IV. 事業経費及び経費精算

1. 事業経費の精算について

(1) 事後精算の考え方

実施団体による経費支出後、四半期ごとまたは事業終了時に JICA へ報告いただき、経費を確定・精算します。経費の精算に際しては、[Ⅲ. 事業開始後～事業終了までの手続き](#)に記載のとおり、「四半期支出状況報告書」（四半期ごとに精算を行う案件のみ）、「終了時経費精算報告書」（全ての案件）のご提出をお願いいたします。

(2) 証憑書類に基づく確認

報告書と併せて提出いただく証憑書類（領収書等）の原本にて、実施団体が実費を負担したことを JICA が確認できた経費が精算対象となります。証憑書類の原本が提出されない経費は、精算の対象とはなりません。なお、提出いただいた証憑書類の原本は、事業終了後 10 年間、JICA にて保管いたします。

(3) 精算対象となる条件

以下の条件を満たす経費を精算の対象とします。

- ① 本手引き [IV. 3. JICA の負担対象となる経費](#) で対象とされている経費。
- ② 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。
- ③ 覚書における実施期間中に支出されている経費。
- ④ 第三者（実施団体、JICA 以外の者）へ支出したことを証憑書類（領収書等）の原本にて確認できる。

(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 5 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。

2. 経費精算手続きに係る留意点

(1) 証憑書類（領収書等）

① 証憑書類について

証憑書類とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書またはそれに代わるものを指します。領収書を出す文化ではない、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、証憑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）を得ていただくようお願いいたします。

② 証憑書類の要件

以下の情報が明記されている領収書等の原本が精算の対象となります。

- ・ 日付（覚書の業務実施期間内の日付、年月日表記（西暦））
- ・ 宛名（実施団体名）
- ・ 発行者
- ・ 領収印または領収サイン
- ・ 支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）

③ 証憑書類に係る留意点

- ・ 精算時には、証憑書類の原本（オリジナル）をご提出いただきます。事業対象国の法律に

より、証憑持ち出しの制約がある等の事情で、コピーでの対応にならざるを得ない場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

- ・領収書の宛名（支払者）は、原則として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のないレシートが発行された場合には、証憑台紙（様式 9）に説明を添えてご提出ください。
- ・領収書上に支出内容の詳細が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いただくか、証憑台紙に支払内容を追記ください。
- ・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いただき、支払先より領収印や領収サインを得てください。
- ・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、領収書のコピーを併せて添付ください。
- ・Invoice 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）。
- ・領収書は証憑台紙表面にきちんと剥がれないように糊付けしてください（テープでの貼付不可）。証憑台紙裏面への領収書貼付は不可です。また、領収書は1枚ずつ証憑台紙に貼付ください（台紙1枚に対し、領収書複数枚の貼付は不可）。領収書が A4 サイズの場合、領収書は台紙に貼付せず、証憑台紙の別添とすることも可能です。領収書が証憑台紙よりも大きい場合は、折りたたんで提出ください。

(2) 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、領収書のご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 統制レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

② 銀行振込、海外送金

銀行振込または海外送金による支払は可能ですが、その際も、領収書のご提出をお願いします。なお、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ください。

(3) 外貨での支払い

① 適用レート

外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、領収書の日付が属する月の JICA 統制レートを適用してください。JICA 統制レートは、JICA の以下ウェブサイト上に掲載されております。

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

② 端数処理

各経費について、換算により端数が生じた場合、小数点以下は切り捨ててください。なお、端数調整が必要な場合は、「四半期支出状況報告書」「終了時経費精算報告書」の総括表の合計額の端数を四捨五入する等の対応にて、調整ください。

(4) 税区分について

JICA の経理手続きの関係上、四半期支出状況報告書(様式3)、終了時経費精算報告書(様式6、様式7)の支出総括表、四半期支払請求書(様式4)、終了時支払請求書(様式8)には、支払総額のうちの以下の内訳も併せてご記入願います。

① 課税分

- ・国内で支払を行ったもの
- ・国内で購入した航空券の空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料

② 不課税分

- ・海外で支払を行ったもの

③ 免税分

- ・国内で購入した航空券(空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料を除く)

(5) 四半期支出状況報告書(様式3)、終了時経費精算報告書(様式6、様式7)の作成手順

① 項目別支払簿の作成

- ・各経費の「項目別支払簿」のシート(シート名は①現地渡航費(航空運賃)、②本邦渡航費(航空運賃)、③現地・日本国内旅費、④活動経費、⑤その他経費)を、項目ごとに作成してください。
- ・外貨での支払いが含まれる場合は、各月の JICA 統制レートを該当欄にご記入ください。

② 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ください。
- ・四半期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」の欄にご記入ください。
- ・「2. 支出内訳」「今期支出」の列に、各項目別支払簿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ご確認ください。なお、必要に応じて、端数を調整ください。
- ・今期支出の合計額の税区分(課税、不課税、免税)ごとの内訳額を該当欄に記入願います。

③ 経費精算報告書総括表の作成(終了時経費精算報告書のみ)

- ・「支出総括表」から情報が転載されていることをご確認ください。

③ 表紙の作成

- ・提出日、団体名、実施期間等の基本情報を記入ください。
- ・事業経費総額、精算総額、既払金額、今期支払金額が総括表から転載されていることをご確認ください。(終了時経費精算報告書のみ)

3. JICA の負担対象となる経費

(1) 現地渡航費（航空運賃）

(2) 本邦渡航費（航空運賃）

① 定義・条件等

事業実施のための業務従事者や講師等の現地渡航に係る航空運賃、カウンターパート等の本邦渡航に係る航空運賃を対象とできます。但し、以下の各項の条件の範囲内とします。

- ・ 現地渡航費・本邦渡航費それぞれ JICA が負担する事業経費全額の 40%が上限。
- ・ 最も経済的で標準的な経路（順路直行）のエコノミークラス正規割引航空運賃が上限。
- ・ 日本国内・事業対象国内の最寄りの国際空港を出発地、帰着地とする。最寄りの国内空港から国際空港までの国内便の航空運賃を含むことも可能。

② 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、カウンターパート等の居住地（または滞在地）と用務地との往復の移動と定めます。
- ・ 原則として、出発地と帰着地は同一とします。
- ・ 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、「(3) 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）へ計上ください。
- ・ 業務従事者/カウンターパート等が、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業務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、業務開始前に、業務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、国内外空港施設使用料（空港税）、旅客保安料、国際観光旅客税、発券手数料です。
- ・ 日本国外での航空券の購入も可能です。
- ・ 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。
- ・ 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 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 等を利用した場合の座席指定料や機内食サービス等の追加料金は、JICA 負担対象となりません。
- ・ 航空券の購入に際し、マイルやポイント等現金以外を利用した場合、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、精算を認めます。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) 経費精算

- ・ 領収書（旅行代理店等、航空券を販売する会社が発行するもの）に、Eチケット及び航空券半券を添付してください。航空券半券にて搭乗の事実を確認できない場合、搭乗証明書の

提出を求める場合があります。

- ・ JICA では、E チケットにて、航空運賃とともに支払われた税や手数料の課税・免税等の税区分を確認いたします。E チケットに料金内訳（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。
- ・ 経費精算を四半期ごとに実施する案件は、航空券代を、購入日が属する四半期ではなく、現地渡航・本邦渡航の終了日（帰国日）が属する四半期の「四半期支出状況報告書」または「終了時経費精算報告書」に計上ください。
- ・ 経費精算を四半期ごとに実施する案件は、年度をまたぐ（3月以前に出発し、4月以降に帰国する）現地渡航・本邦渡航の航空運賃は精算対象とできません。実施期間終了後に一括で経費精算を行う案件は、年度をまたぐ渡航も精算対象とできます。
- ・ 往復航空券の片道分のみを計上する場合は、支払額の半額を計上してください。

(3) 現地国内旅費・日本内国旅費

① 定義・条件等

事業実施のための業務従事者・講師・カウンターパート等の以下の経費を計上できます。

- ・ 現地国内移動に必要なレンタカー代（運転手の傭人費を含む。）
- ・ 公共交通機関（国内航空便を含む）の交通費（現地渡航・本邦渡航に伴う日本国内移動・現地国内移動に係る交通費も計上可能）
- ・ 宿泊費（実費。海外渡航に伴う前泊・後泊費用も含む。但し、JICA 上限単価適用。）

② 留意事項

- ・ 日当は JICA 負担の対象にはなりません。
- ・ 宿泊料は、草の根技術協力経理ガイドライン（p14, p24）に記載の単価が上限となります。
（https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html）
- ・ 証憑台紙（様式 9）の備考欄に、利用者、利用日、移動手段、移動区間、用務、用務先等を記載してください。
- ・ 航空便利用の場合は、領収書に E チケット及び搭乗券の半券も添付してください。

(4) 活動経費（現地・国内で行う活動経費）

① 物品購入費・輸送費等

(ア) 定義・条件等

事業実施のための以下の経費を計上できます。

- ・ 事業実施に必要な物品の購入費（単価 5 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）

(イ) 留意事項

- ・ 証憑台紙（様式 9）の備考欄に、物品の使用目的、設置場所を具体的に記述してください。
- ・ 単価 5 万円（税込）以上の物品購入に係る経費は対象となりません（5 万円以上の物品の購入額の一部を JICA 基金の経費へ計上することも不可）。
- ・ 「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ください。
- ・ 資機材等の輸送途中で発生した破損、紛失等に伴う修復や代替品の購入は、受託者の責任で実施願います。必要に応じて、保険を付保しておいてください。

② セミナー・講習会・学校運営等関連費

(ア) 定義・条件等

セミナーや講習会等の開催に係る以下の経費を計上できます。

- ・講師謝金（日本国内のセミナー等では、原則として JICA の謝金単価を適用）
- ・教材の購入・作成費（翻訳費、製本費を含む）、教科書代
- ・通訳備上費、会場借上げ費、機械・備品等のレンタル料
- ・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）

(イ) 留意事項

- ・日本国内におけるセミナー等の場合には、原則として、JICA 「草の根技術協力経理ガイドライン」の謝金単価（以下ウェブサイト p23 参照）を適用願います。これ以外の単価を適用されたい場合は、理由を添えて JICA 担当にご相談ください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html

- ・活動国におけるセミナー等に係る講師謝金や通訳備上費等は、業務内容に応じた現地の標準単価を確認の上、設定ください。
- ・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、対象外となります。
- ・個別家庭へ支払われる給食費・制服代等は、対象外となります。

③ 遠隔活動費（遠隔にて事業を行う場合の環境整備費）

(ア) 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。

- ・インターネット環境整備・通信機器（単価 5 万円未満）
- ・オンライン会議ツール契約等に係る経費

(イ) 留意事項

- ・通信機器等を購入する場合は、単価が 5 万円（税込）未満のものが対象となります（単価が 5 万円（税込）以上の物品は、一部のみ JICA 負担も不可）。

④ 施設運営費（現地で行う活動のみ対象）

(ア) 定義・条件等

事業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を計上できます。

(イ) 留意事項

- ・事業実施期間外の借料の計上は不可となります。

⑤ 傭人費（現地で行う活動のみ対象）

(ア) 定義・条件等

現地コーディネーターの傭人費を計上できます。

(イ) 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。
- ・日本国内で活動するスタッフの人件費は、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、受領日を含むようにしてください。

(5) その他経費

① 定義・条件等

以下の経費は、「その他経費」に計上可能です。

- ・ JICA との契約に係る書類（証憑書類原本等）送付に係る経費
- ・業務従事者の現地渡航・カウンターパート等の本邦渡航に係る海外旅行傷害保険加入料（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

② 留意事項

「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担当にご相談ください。

(6) 障害当事者の合理的配慮に係る経費

障害当事者である業務従事者が海外渡航を行う場合等に、合理的配慮のための経費が発生する場合は、事業経費（上限100万円）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へご相談ください。

(7) コロナ関連経費について

業務従事者の海外渡航に係るコロナ関係費（PCR検査費用、隔離期間中の宿泊費）は、事業経費（上限100万円）と別に、JICAが定める上限額の範囲内で、JICAにて実費負担可能です。JICAへの請求を希望される場合は、事前にJICAへご相談ください。

V. 海外渡航時の安全管理

業務従事者の海外渡航に際しては、以下のご対応をお願いいたします。

1. 現地業務連絡先届・連絡体制・緊急連絡網の提出

事業実施期間中に業務従事者が海外渡航する際は、「現地業務連絡先届・連絡体制・緊急連絡網」(様式13)の提出が義務付けられます。原則として、現地業務を行なう前月20日(安全管理に係る事前承認を要する場合等は、別途JICAが指定する期日)までのJICA国内機関への提出をお願いします。なお、提出いただいた情報は、活動地域を所管するJICA在外拠点に共有します。また、渡航先に応じて、この他にも安全管理に係る書類の提出をお願いする場合がございます。

2. 健康管理、海外旅行傷害保険等への加入

業務従事者が海外渡航する際は、安全管理と健康管理に万全を期してください。健康上のリスクがある場合は、海外渡航を避けるようにしてください。

また、海外渡航の際は、必要な補償が受けられる海外旅行傷害保険等に必ず加入してください。緊急移送サービスに係る保険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(愛称: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ください。

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

3. 緊急時の対応、在留届の提出

政情不安・災害等による緊急時は、JICAの指示に従っていただきます。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。

4. 安全対策研修の受講

海外渡航を予定している業務従事者は、渡航前に安全対策研修を受講願います。オンライン形式の研修もあります。詳細は、以下のウェブサイトを参照ください。

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

5. 「たびレジ」への登録・情報確認

「たびレジ」とは、外務省が提供するシステムです。海外旅行や海外出張をされる方が旅行日程・滞在先・連絡先などを「たびレジ」に登録すると、渡航先の最新の安全情報を受け取ることができ、緊急時には現地の大使館などから連絡が受け取れます。海外渡航の都度、「たびレジ」に登録し、大使館が発信する海外安全情報を確認してください。

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

6. JICA 安全対策ページへの登録

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>

VI. 伴走支援の実施（伴走支援者配置対象案件のみ）

1. 提出書類

提出時期	様式名※	様式番号	提出期限
応募時	応募時事業提案書		応募時に提出済
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む）	様式5	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. 伴走支援業務について

(1) 伴走支援制度

JICA 基金活用事業では、応募団体へのスタートアップ支援として、各採択事業に対し JICA が伴走支援者を配置し、事業の計画・実施・評価に関するコンサルテーションを実施する伴走支援制度を設けています。

伴走支援者は1案件に1名設置されます。伴走支援者は、事業計画のブラッシュアップ、事業実施時（モニタリング等）、事業終了時の振り返りの各ステップにおいて、相談や助言を得る機会を提供します。

(2) 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回（原則）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、案件ごとに決定します。

(3) 各コンサルテーション内容

①事業開始前（事業計画に係るコンサルテーション）

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 の三者で事業計画に係る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基づき、事業計画のブラッシュアップを行い、併せて必要に応じて団体内の実施体制も見直します。

できるだけ覚書締結前に実施し、覚書にコンサルテーション内容を反映できるのが望ましいです。

②事業実施中（モニタリングコンサルテーション）

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 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するとともに、事業実施上の課題や成果について、伴走支援者と JICA 担当がコメントします。

③事業終了時（事業終了時コンサルテーション）

実施団体が作成した終了時活動報告書をもとに、実施団体、伴走支援者、JICA 担当の三者で振り返りのコンサルテーションを実施します。

3. 伴走支援者の配置手続き

応募時に提出いただい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 にて行います。

VII. 広報及び研修について

1. 広報活動へのご協力をお願い

JICA では、JICA 基金活用事業を支えていただいております寄附者の皆様、JICA 事業に関心をお持ちいただいております皆様に、ニュースレター発行や終了時活動報告書のウェブサイト掲載等を通じて、寄附金の活用状況を報告しております。

案件終了時の「終了時活動報告書・ニュースレター用報告書」（様式 5）のご提出へご協力をお願いいたします。また、JICA より依頼があった際は、JICA のその他の広報活動、写真利用許諾確認書（様式 14）のご提出にもご協力をお願いいたします。

2. 国際協力事業研修参加のご案内

JICA では、定期的に「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、事業マネジメント手法等を学ぶ機会として、ぜひご活用ください。

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

以上

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 : hkictpp@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 : thictpp@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 : tbictpp@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 : tictpp2_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 : yictpp@jica. go. jp TEL : 045-663-3251	神奈川・山梨
北陸センター	業務課	E-mail : hrichtpr@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 : cbictpp@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 : ksictpp@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 : cictpp@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 : skictpr@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 : kictpp@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 : oictpp@jica. go. jp TEL : 098-876-6000	沖縄