

移住者の団体に対する助成金交付事業
(活動費助成)

独立行政法人国際協力機構(JICA)
2020年12月

【目次】

<制度の概要>

1. 趣旨 … 3
2. 対象者 … 3
3. 要件 … 3
4. 対象事業 … 3
5. 対象となる経費 … 5
6. 助成額 … 7
7. 申請書類 … 7
8. 申請書締切・交付決定日… 7
9. 助成金の支払い … 7
10. 事業完了報告・精算 … 8

<提出書類> … 9

<助成金交付から事業完了までの流れ> … 10

<助成金交付決定通知書> … 11

【別冊】様式・記入例

注意事項

本助成金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)」により、不正の手段により助成金の交付を受け、または他の用途への使用をした者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、また場合によっては刑事罰が科されます。

<制度の概要>

1. 趣旨

JICA はその前身である国際協力事業団及び更には海外移住事業団の時代から、移住者及び日系人の皆様の定着及び生活の安定を支援するため、医療・高齢者福祉・日本語教育・文化・営農事業に対する助成金交付、専門家や海外協力隊の派遣、研修を通じて、移住者及び日系人の方々を支援してきました。

今般、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている日系団体の状況に鑑み、移住者及び日系人の方々の定着と生活の安定に必要な各種事業に対する助成金交付を行います。

2. 対象者

原則として移住者により構成された法人格を有する公益団体

(団体の運営或いは事業の対象者が概ね日系3世までであること)

3. 要件

- ・当該事業の目的が助成金の交付により円滑に達成されると認められること。
- ・当該事業の計画及び方法が目的を達成するために適切であること。
- ・当該事業の予想される成果が特定の者の利益にのみ寄与するものでないと認められること。
- ・当該事業が営利を目的とするものでないこと。
- ・2018・2019 会計年度の会計報告（監査人の監査済のもの）を提出できること。

4. 対象事業

2022 年 3 月末までに実施する以下の事業が対象です。

医療福祉施設は、別途募集する医療福祉施設向けの「新型コロナウイルス緊急対策助成」の対象です。

実施種別	事業名	対象者
教育文化対策	日本語教育対策(教師合同研修会) 日本語教育対策(教師謝金) 日本語教育対策(教材等購入) 日本語教育対策(調査研究) 日本語教育対策(日本語教師の第三国研修) 日本語教育対策(日系国際校育成) 日本語教育対策(日系国際校設備教材)	日系児童・生徒対象の継承日本語教育事業を実施する日系団体

	文化対策事業	文化活動事業を実施する日系団体
医療衛生対策	巡回診療 医療衛生 高齢者福祉	医療福祉事業を実施する日系団体

医療衛生対策は、日系団体が実施する巡回診療、医療衛生講習会、高齢者向け福祉活動等を支援するものです。医療福祉施設は、「新型コロナウイルス感染症緊急対策助成」経費として支援しますので申請できません。

5. 対象となる経費

- ・助成金交付事業は、各団体が主体的に実施する事業を JICA が助成するものであり、居住国が経済的な要因等により負担し得ない部分に対する補完的な事業としての性格も有していることから、申請団体には一定の負担を求めます。
- ・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。
- ・対象経費であっても、助成金交付決定日前に支出された経費は自己負担となります。

(1) 日本語教育対策事業

事業名	支出対象経費	備考
日本語教育対策 (教師合同研修会)	会場費	日本語教師以外の参加者経費、飲食費、役員会、打ち合わせ会議費は対象外
	講師・助手謝金	
	交通費	
	宿泊費	
	日当	
	教材費	
	資料作成費	
	広報費	
	通信費	
	認定経費	
	事務用品・消耗品	
	機材借用費	
	報告書作成費	
日本語教育対策 (教師謝金)	教師謝金	一定期間の契約で日本から呼び寄せた教師及び他団体から謝金が支払われている教師は対象外
日本語教育対策 (教材等購入)	日系児童向け日本語教育教材	施設等整備事業の対象とならない機材の購入は、本項目機材費の対象。成人向け教科書、消耗品は対象外。他の目的（娯楽性の強いもの）に流用できるような機材は要相談。
	教具	
	機材費	
日本語教育対策 (調査研究)	会場費	
	謝金	
	交通費	
	日当	
	宿泊費	
	教材費	
	資料作成費	
	通信費	
	評価会費	
	事務用品・消耗品費	
日本語教育対策 (日本語教師の第三国研修)	会場費	
	講師・助手謝金	
	交通費	
	宿泊費	
	滞在費	
	教材費	
	資料作成費	
	広報費	
	通信費	
	認定経費	
	事務用品・消耗品	
	機材借料	
	旅行傷害保険料	
	入場料	

(2) 文化対策事業

事業名	支出対象経費	備考
文化対策	会場費	施設等整備事業の対象とならない機材の購入は、本項目機材費の対象。
	講師・助手謝金	
	交通費	
	宿泊費	
	日当	
	教材費	
	資料作成費	
	広報費	
	通信費	
	事務用品・消耗品	
	機材借用費	
	機材費	

(3) 医療衛生対策

事業名	支出対象経費	備考
巡回診療	医師謝金	施設等整備事業の対象とならない機材の購入は、本項目機材費の対象。
	看護師謝金	
	検査技師謝金	
	助手謝金	
	日当	
	宿泊費	
	交通費	
	会場借料	
	車両費	
	検査資材費	
	検査委託料	
	事務用品・消耗品費	
	保険料	
	機材費	
医療衛生	医師謝金	施設等整備事業の対象とならない機材の購入は、本項目機材費の対象。
	看護師謝金	
	講習会等講師謝金	
	診療費	
	資料作成費	
	通信費	
	燃料費	
	機材費	
高齢者福祉	健康診断料	施設等整備事業の対象とならない機材の購入は、本項目機材費の対象。
	福祉専任職員給与	
	教材費	
	視察経費	
	日当	
	交通費	
	会場借料	
	資料作成費	
	通信費	
	事務用品・消耗品費	
	保険料	
	機材費	

6. 助成額

- ・申請時に、事業計画書・支出計画書の提出を受け、助成額を決定します。
- ・施設・団体毎に年間事業規模¹の5割の範囲内で、経費の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。

2020年度に助成金の交付を受けている場合は、2020年度は当該助成金交付額と併せた合計額が年間事業規模の5割の範囲内とします。

- ・零細規模の団体²は、申請額が年間事業規模の5割を超える場合には、事業計画の内容を踏まえて判断します。

7. 申請書類

助成を希望する場合は、JICA宛に以下の書類を提出してください。

- ① 助成金交付申請書
- ② 事業計画書及び収支計画書
- ③ 助成を受けたい施設・団体の財務状況がわかる資料（2018年と2019年の財務諸表（監査済）一式など）
- ④ 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）

8. 申請書締切・交付決定日

事業実施期間	申請締切日	交付決定日
2021年1月～2022年3月	随時	申請書受領後2か月以内

※2020年度に助成金の交付を受けている場合は、2020年度事業完了報告・精算終了後に、2021年度の交付決定を行います。

9. 助成金の支払い

- ・助成金交付決定後、申請団体から提出される助成金支払申請書に基づき、1か月以内を目途に概算払いが可能です。
- ただし、長期間にわたる事業は、進捗に応じた部分払いを求めることもあります。

10. 事業完了報告・精算

¹ 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）

² 当該施設の年間事業規模が500万円未満の施設・団体

- ・事業完了日から2ヶ月以内。2022年3月末までに、事業報告書・会計報告書に基づく精算を行います。
- ・また、2021年3月までに概算払いを行った場合には2021年3月末までに精算が必要です。

<提出書類>

提出時期	書類（日本語または英語）	記入例
申請時	助成金交付申請書	別冊
	事業計画書	別冊
	収支計画書（事業内容別収支計画書、収支計画明細書含む）	別冊
	助成を受けたい施設・団体の財務状況がわかる資料（2018年と2019年の財務諸表（監査済）一式など）	—
	事業概要、定款及び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（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）	—
助成金交付決定	助成金交付決定通知書 ※JICAが作成する書類ですが、交付条件をご確認ください。	11・12頁
交付決定通知受領後	助成金支払申請書	別冊
事業実施中に大幅な変更が生じる場合	変更承認申請書	別冊
事業完了日から2ヶ月以内。（ただし概算払いを受けた会計年度末まで）	事業報告書	別冊
	会計報告書（事業内容別会計報告書、会計報告明細書含む）	別冊
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）報告書	別冊
助成対象事業が予定の期間内に完了しない場合	遅延報告書	別冊

申請時提出書類と事業完了時提出書類の対応

<申請時提出書類>

<事業完了時提出書類>

助成金交付申請書/事業実施計画書	⇒事業報告書
収支計画書	⇒会計報告書
事業内容別収支計画書	⇒事業内容別会計報告書
収支計画明細書※	⇒会計報告明細書※

※研修会、講習会などを実施した場合に添付。

助成金交付から事業完了までの流れ

(1) 申請書作成	(2) 申請書提出	(3) 申請書類のチェック
		
<p>事業の目的、効果、コストの妥当性などについて、JICA 在外事務所と充分協議し、申請書を作成する。</p>	<p>すべての書類を JICA 在外事務所に提出する。</p>	<p>JICA、事務委託先の海外日系人協会（協会）または会計監査法人で書類のチェックをします。わからないことがある場合は、e-mail や電話、FAX など申請団体に質問をします。※申請書にはご担当者名および連絡先を明記してください。</p>
(4) 交付決定	(5) 助成金支払申請書の提出・支払	(6) 事業実施
		
<p>JICA 本部で助成金の交付を決定した場合は、JICA 在外事務所経由で助成金交付決定通知書が送付されます。助成金支払申請書が同封されています。</p>	<p>為替変動を避けるため、速やかに助成金支払申請書をJICA 在外事務所に提出してください。提出後、JICA 在外事務所より、助成金が支払われます。</p>	<p>事業計画に従い、事業を実施します。大きな変更をするときは、変更する前にJICA 在外事務所に相談し、必ず変更承認申請書を提出してください。</p>
(7) 報告書の作成・提出	(8) 報告書のチェック	(9) 立入検査
		
<p>事業終了後 2 ヶ月以内に報告書を提出してください。3月に終わる事業の場合は、JICA 在外事務所の指定する期日までに暫定版の報告書を送付し、会計手続き等を確認してください。最終報告書の提出は 3 月末日、提出先は JICA 在外事務所です。</p>	<p>JICA、協会または会計監査法人が報告書の確認をします。わからないことがある場合は、e-mail や電話、FAX など申請団体に質問をします。</p>	<p>助成事業の適正な遂行を確保するため必要があるときは、助成を受けた者に対して報告を求め、又は JICA 役職員にその事務所等に立ち入らせ、帳簿書類その他の物件を調査、若しくは質問します。</p>

様式第2号（第4条関係）

JICA(5R)第〇〇-〇〇号
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇〇援護協会
会長 〇〇〇 〇〇〇様

独立行政法人国際協力機構
理事長 北岡 伸一

助成金交付決定通知書

〇〇年〇月〇日付で助成金交付申請のあった事業について、移住者の団体に対する助成金交付基準（平成17年細則（中）第7号）第5条の規定に基づき助成金を下記のとおり交付することを決定しましたので、同第7条の規定により通知いたします。

記

1 助成対象事業（実施種別）

2 事業名（内訳）

3 助成金額（現地通貨）

4 助成金交付時期

5 助成金交付条件

- (1) 助成金を助成対象事業以外の用途に使用しないこと。
- (2) 助成対象事業の内容の変更（機構の定める軽微なものを除く。）をしようとする場合には、予め機構に申請し、その承認を受けること。
- (3) 助成対象事業に要する経費（助成金に係る部分に限る。）の配分の変更（機構の定める軽微なものを除く。）をしようとする場合には、予め機構に申請し、その承認を受けること。
- (4) 助成対象事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに機構に報告すること。
- (5) 助成対象事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに機構に報告すること。
- (6) 助成対象事業に関して、次の報告を機構に対して行うこと。
 - ア 助成対象事業が3箇月以上に亘る場合 3箇月ごとに当該事業の遂行状況及びその評価に関する報告書
 - イ 助成対象事業が完了したとき 完了の日から2箇月以内に当該事業の成果を記載した事業報告書、会計報告書及び関係資料

- (7) 助成対象事業が助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと機構が認め、これらに従って当該事業を遂行するよう指示する場合には、この指示を誠実に遵守して、当該事業の遂行に当たること。
- (8) 機構が助成対象事業の実施の状況に関する調査を行う場合には、これに応じること。
- (9) 次の各号の一に該当する場合には、助成対象事業の遂行の途中又は終了後において、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消されることがあること。
- ア 助成金の交付の申請について不正の事実があった場合
 - イ 助成対象事業を中止した場合
 - ウ 助成対象事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
 - エ 助成対象事業として適格性を欠くに至った場合（法令順守も含む）
 - オ 助成対象事業の遂行が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に著しく違反していると認められる場合
 - カ 上記(7)の指示または(8)の調査を正当な理由なく拒み、妨げ、もしくは忌避した場合
 - キ その他機構の規程に定めるところに違反していると認められる場合
- (10) 助成対象事業が完了し、不用額が生じた場合及び機構が助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分の助成金が既に支払われているときは、機構が定める期限までに当該支払われた助成金を返還すること。この場合、別に定める加算金（交付決定取消しの場合）及び延滞金を付されることがあること。
- (11) 助成金によって取得した財産を機構の承認を受けないで助成の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供さないこと。

6 助成金支払申請書の提出

助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件を了承される場合は、助成金支払申請書を提出してください。

7 証憑の保管・管理

会計報告書の各費目にかかる支出の証憑書類の原本は、機構からの要求があった時は遅滞なく提示できるように、貴団体の規定に基づき保管・管理してください。貴団体の保管期間が10年未満であり、期間満了後に貴団体による保管ができないときは、期間満了の際に当該証憑書類を機構に提出してください。

以上