

別冊 様式・記入例（活動費助成）

【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／収支計画明細書（講習会等事業のみ）	
助成金交付～事業実施～報告書提出までの手続きについて	19
＜支払申請/途中経過＞	
3. 助成金支払申請書	20
4. 変更承認申請書	21
＜報告＞	
5. 事業報告書	24
会計報告書事業内容別会計報告書/会計報告明細書（講習会等事業のみ）	
＜その他＞	
6. その他書類について	37

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

(3) 経費の配分

- ・施設・団体毎に年間事業規模¹の5割（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、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。
- ・事業総額に自己負担率を一律にかけず、自己負担する項目と、助成金を充てる項目に分けて経費を配分してください。

(例) 総事業費 R\$10,000.00、自己負担率10%で日本語教師合同研修会を実施する

経費項目	自己負担率を 一律にかけた場合		項目を分けて 経費を配分した場合		
	自己負担額	助成額	総額	自己負担額	助成額
会場費	100.00	900.00	1,000.00	1,000.00	0.00
講師謝金	400.00	3,600.00	4,000.00	0.00	4,000.00
交通費	310.00	2,790.00	3,100.00	0.00	3,100.00
教材費	90.00	810.00	900.00	0.00	900.00
通信費	100.00	900.00	1,000.00	0.00	1,000.00
合計	1,000.00	9,000.00	10,000.00	1,000.00	9,000.00

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

- ・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。

（例）助成金交付決定日が6月1日の場合、4・5月の巡回診療は自己負担とする。

実施日	実施地区	自己負担額	JICA 助成額	合計
4月7日	〇〇	2,500.00	0.00	2,500.00
5月14日	〇〇	2,500.00	0.00	2,500.00
6月23日	〇〇	1,000.00	1,500.00	2,500.00
7月26日	〇〇	1,000.00	1,500.00	2,500.00
合計		7,000.00	3,000.00	10,000.00

※通年の支出が必要な教師謝金などについては「交付決定日前の経費合計額 ≤ 自己負担額」となるようにしてください。

（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	海外日系人協会

< 業務委託先（お問い合わせ先） >

公益財団法人海外日系人協会 業務部

担当：中井 扶美子（なかいふみこ）／水上 貴雄（みずかみたかお）

THE ASSOCIATION OF NIKKEI & JAPANESE ABROAD

JICA Yokohama International Center, 2F

2-3-1, Shinko, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa, 231-0001, JAPAN

TEL : +81-45-211-1784 / FAX : +81-45-211-1781

E-mail : josei@jadesas.or.jp

（５）担当者的変更

申請団体の担当者的変更になった際は、必ず JICA 在外事務所及び協会に報告し、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／収支計画明細書（講習会等事業のみ）
（添付書類）
 - ・ カタログ、仕様書等の写
 - ・ 見積書の写

助成金交付申請書（記入例：10 ページ）

【作成上の留意点】

- (1) 実施種別ごと（教育文化対策、医療衛生対策）に作成する。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 助成金の交付要望額は、現地通貨のみを記載する。
- (5) 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。
- (6) 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：11-13 ページ）

※各事業に合った計画書を使用する。

①講習会用

②謝金用

③購入用

【作成上の留意点】

※事業計画は、実施可能な計画にしてください。

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。

①講習会用（講習会、研修会、巡回診療、日本語教師合同研修会など）

- ・ 団体名、事業名称、実施時期、趣旨、参加者数、内容などを記載する。
- ・ 「趣旨」には、事業実施の目的とその効果についてできるだけ詳しく記載する。
- ・ 具体的なプログラムが作成されている場合は、プログラムを添付する。
- ・ 日本語教師合同研修会は、現地教師の資質の向上を目的としているので、生徒の参加が中心となるような行事、例えば「お話大会」「作文コンクール」「生徒作品展」や「教師打ち合わせ」「役員会」といった学校行事、打ち合わせ及び会議は、助成金の対象として認められません。

②謝金用（日本語教師謝金など）

- ・ 団体名、事業名称、実施時期、趣旨、謝金支払対象者名・所属、謝金支払対象者の活動を記載する。

③購入用（教材等購入など）

- ・ 団体名、事業名称、購入予定時期、趣旨、購入品目を記載する。
- ・ 「購入品目」には、品名、数量及び購入目的（どのような目的で使用するか）を記載する。
- ・ 日系児童向け日本語教育教材・教具の購入は、日系児童向け日本語教育のための教材、教具を対象としているので、成人向け教科書、消耗品（コピー用紙、トナーなど）は助成金の対象として認められません。また、日本語教材としてではなく、他の目的（娯楽性の強いもの）に流用できるような機材については認められない場合があるので、判断が難しい場合は JICA 在外事務所にご相談ください。

④添付書類

- ・ 助成申請事業に係るカタログ、仕様書等の写し

- ・ 既にプログラム等が決まっている場合は添付する。

事業内容別収支計画書（記入例：15, 17-18 ページ）

※各事業に合った計画書を使用する。

①講習会用

②謝金用

③購入用

【作成上の留意点】

①講習会用（講習会、研修会、巡回診療、日本語教師合同研修会など）

- ・ 行事名、開催時期、場所、参加人数、趣旨、内容などを記載する。
- ・ 積算基礎（単価、人、月、回数、個数など）をできるだけ詳しく記載する。

（例）通信費 電話代 @30×2 ヶ月

交通費 A市～B市（往復） @100×10 人

A市～C市（往復） @150×10 人

事務用品・消耗品費 コピー用紙 @0.05×500 枚/月×2 ヶ月

- ・ JICA 専門家、ボランティアの交通費、日当、宿泊費、講義謝金などは各活動費からの支出が原則なので、助成金の支出は認められません。

②謝金用（日本語教師謝金など）

- ・ 学校単位で、4月～3月までの月毎の支出計画、総額、JICA 助成額、自己負担額を記載する。
- ・ 日本語教師謝金は、幼稚園から中学校までの児童・生徒に日本語を教える日系人教師を助成対象としています。申請の際は、所属学校の生徒数、教師数、年間授業時間数、年間行事予定表など学校の現況についてわかるものを添付する。

③購入用（教材等購入など）

- ・ 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。

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。

収支計画明細書(記入例：16 ページ)

【作成上の留意点】

- (1) 講習会等事業の場合にのみ添付する。
- (2) 内訳欄は、なぜその金額を計上しているかの根拠となるものなので必ず記載し、計算式が複雑な場合、計算式で表せない場合等は支出内容のリストを添付する。

記入例

様式第1号（第2条第1項関係）

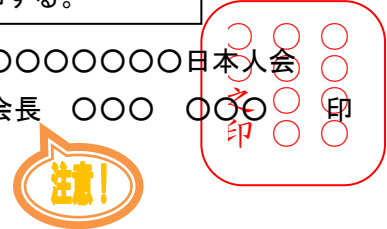
西暦で記載する。

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

実施種別名（教育文化対策医、療衛生対策）と事業名を記載する。

2 助成申請事業の名称

教育文化対策 日本語教育対策（教師合同研修会）

3 助成申請事業の目的及び内容

目的：日系人子弟への質の高い、かつ効果的な日本語教育を実施するため、日本語教師の教授技術等の教師研修会を行い、教師のレベルアップを図るとともに、日本で発行されている最新の教材を購入し、魅力ある授業作りに努める。

内容：日本語教師合同研修会

詳細は、「事業実施計画書」に記載する。

4 助成金の交付要望額（現地通貨）

総額 〇〇.〇〇

5 助成金を必要とする理由

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇困難なため。

事業実施が困難な点を記載する。

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。

「事業実施計画書」および「収支計画書」を添付する。

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（講習会用）

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：日本語教育対策（教師合同研修会）

- 1) 〇〇〇研修会
- 2) ×××セミナー
- 3) △△△合同研修会

事業の内容：

1. 実施時期

- 1) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～同年〇〇月〇〇日
- 2) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
- 3) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～同年〇〇月〇〇日

事業実施の目的と期待される効果について記載する。

2. 趣 旨

- 1) 日系子弟への質の高い、かつ効果的な日本語教育を実施すべく、各学校が抱えている課題について、参加者間での経験をもとに討議を持ち、その解決を探る。
- 2)
- 3)

3. 参加者数

- 1) 〇〇名
- 2) 〇〇名
- 3) 〇〇名 合計 延べ〇〇〇名

具体的なプログラムがある場合は、プログラムや予定表等を添付する。

4. 研修会内容

- 1) 「低学年向け会話練習のための教材開発」をテーマにすえ、本テーマに係る討議、ワークショップを行う。
- 2)
- 3)

以上

記入例（謝金用）

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：日本語教育対策（教師謝金）

事業の内容：

1. 実施時期 〇〇〇〇年4月～〇〇〇〇年3月

2. 趣 旨

日系子弟への質の高い、かつ効果的な日本語教育を実施すべく、優秀な教師を確保するため。

事業実施の目的と期待される効果について記載する。

3. 謝金支払対象者数

教師数：合計〇〇名

〇〇〇学園 〇〇名

〇〇〇日本語学校 〇〇名

〇〇〇補習校 〇〇名

4. 謝金支払対象者

氏名	所属	担当クラス	生徒数	備考

以上

記入例（購入用）

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：日本語教育対策（教材等購入）

事業の内容：

1. 購入予定時期 〇〇〇〇年〇〇月

事業実施の目的と期待される効果について記載する。

2. 趣 旨

日本で発行されている最新の教材を購入し、教材研究を積極的に行うことにより魅力ある授業作りに役立てることができる。

3. 購入品目

品名	数量	目的

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
○教師合同研修会 ・ 第 1 回教師研修会 ・ 第 2 回教師研修会 ・ 第 3 回教師研修会			
○教師謝金			
○教材等購入			
合計			

記入例（講習会用）

事業内容別収支計画書

行事名	〇〇〇講習会	〇〇〇講習会	〇〇〇地域視察
開催時期	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇年〇月〇日
開催場所			
参加人数	〇〇名	〇〇名	〇〇名
趣 旨			
内 容			

収入			
自己負担額			
JICA 助成額			
総 額			

金額のみ記載。内訳等の詳細は個別（各講習会、研修会ごと）に「収支計画明細書」を作成する。

支出			
会場費			
交通費			
宿泊費			
日当			
合 計			

記入例（講習会用）

収支計画明細書

事業名：〇〇講習会

収入	総額	自己負担額	JICA 助成額

なぜその金額になっているのか分かるように、内訳欄は必ず記載する。
 計算式が複雑な場合、計算式で表せない場合等は、支出内容のリストを添付する。

支出	総額	内訳		
会場費		@ × 日		
交通費		別添リスト参照 ※		
宿泊費		@ × 泊 × 人		
日当		@ × 日		
		@ ×		
		@ ×		
		@ ×		
		@ ×		
合計				

記入例（謝金用）

事業内容別収支計画書

氏名	月別謝金額												総額	自己負担額	JICA助成額	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				

注) 実施期間は日本の会計年度に準じ4月～翌年3月としてください。

記入例（購入用）

事業内容別収支計画書

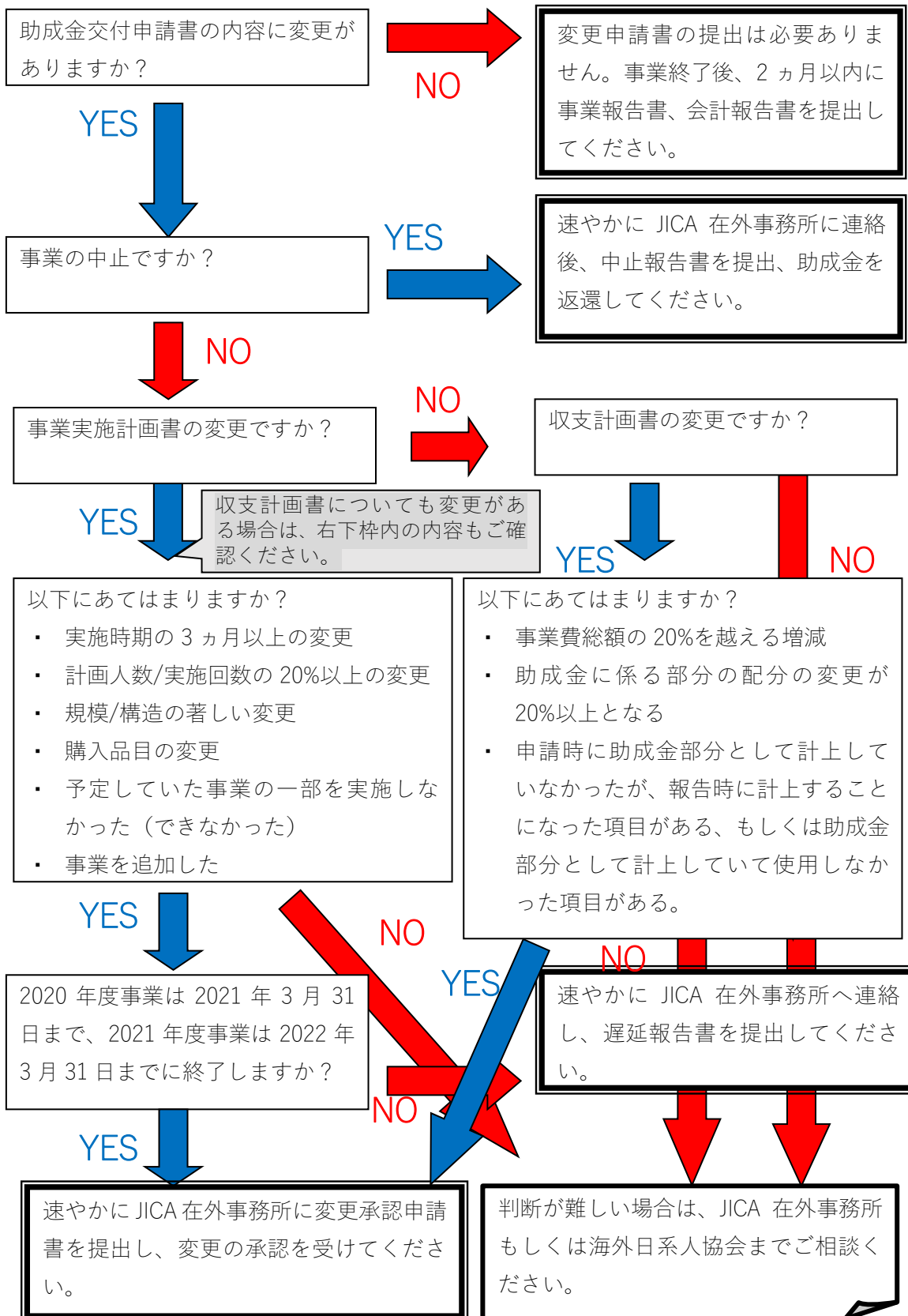
収入の部	自己負担額	
	JICA 助成額	
	総額	

支出の部	品名	単価	個数	計
		合計		

注) 必ず3者以上の業者発行の見積書の写し各1部を添付する。

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 在外事務所に当月の 20 日頃まで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

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 教育文化対策 日本語教育対策 (教師合同研修会) ^{事業} 助成金交付決定通知書と同様に記載する。
- 2 助 成 の 内 容 日本語教師合同研修会
- 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。

【提出書類】

変更承認申請書（記入例:23 ページ）

【作成上の留意点】

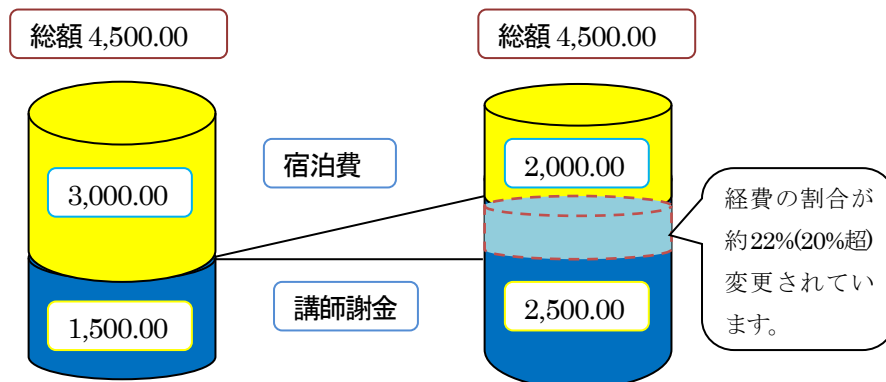
(1) JICA が定める軽微なものに該当しない以下の場合、変更承認申請書の提出が必要です。

- ・ 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」
- ・ 計画人数、実施回数の 20%以上の変更
（例）計画「第 1 回研修会 150 名/第 2 回研修会 100 名」
→変更予定「第 1 回研修会 50 名/第 2 回研修会 実施なし」
- ・ 購入事業については購入品目の変更
- ・ 事業費総額の 20%を超える変更
- ・ 助成対象事業に要する経費（助成金に係る部分に限る）に 20%を超える配分の変更（JICA の定める軽微なものを除く）

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（JICA の定める軽微なものを除く）をしようとする場合

経費配分の変更（要変更承認申請書提出）

○総事業費は 20%を超えないが、各経費の総額に対する割合が 20%を超える増減（例）



総額に対するそれぞれの経費の割合が 20%を超える増減となっているのでこちらも変更承認申請書の提出が必要です。

(2) JICA の定める軽微なものに該当する場合、変更承認申請書の提出は不要ですが、必ず事前に JICA 在外事務所に報告し、了解を得てください。
また、会計報告書に変更の理由及び変更の内容を必ず記載してください。

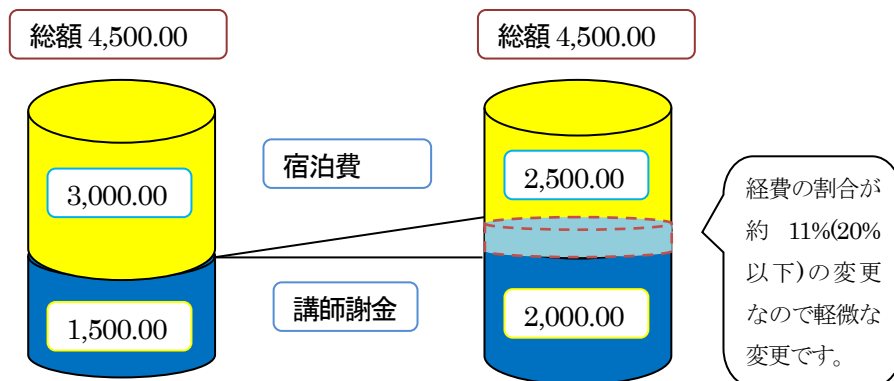
事業目的の変更を伴わず、かつ、助成金の額に変更を生じないもので、
上記の変更に該当しない場合

(例) 計画「9/10-9/12」→変更予定「10/1-10/3」
計画「第1回研修会 150名/第2回研修会 100名」
→変更予定「第1回研修会 140名/第2回研修会 90名」 など

軽微な変更(申請書提出は不要ですが、会計報告書に変更の理由及び変更前後の経費の配分を必ず記載してください。)

○事業目的の変更を伴わない、事業区分ごとの助成対象経費の配分の変更であって、上記の変更に該当しない場合

(例)



変更はしていますが、20%を超えない範囲ですので、軽微な変更となります。
会計報告書に変更の理由と変更前後の経費の配分を記載して提出してください。

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 教育文化対策 日本語教育対策（教師合同研修会）事業

1 変更の理由 講演していただける講師の都合がつかず、また参加予定の教師が所属する学校の行事とも重なるため、日程を延期し、また期間を延長してより集中した講義を行えるよう変更を希望します。また期間を延長する事により経費の増額が見込まれるため、経費の配分も変更希望します。

2 事業の内容 教師合同研修会

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（ただし概算払いを受けた会計年度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。
- 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。
- 事務所等に精算スケジュールを確認の上、3月末までに会計報告、精算を終えてください。
- 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
収支計画明細書※

〈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
⇒ 会計報告明細書※

※「収支計画明細書」および「会計報告明細書」については、講習会、研修会などを実施した場合のみ添付。

【提出書類】

・ 事業報告書
・ 会計報告書／事業内容別会計報告書／会計報告明細書

事業報告書 (記入例 : 29-31 ページ)

※各事業毎の記載事項を参照してください。

種別第1号(独立行政法人国際協力機構)
事業報告書
年月日
独立行政法人国際協力機構
理事長殿
団体名
代表者役職
署名又は印
年月日付表紙JICA(助成額)欄に算入し、前記事業が完了しましたので、下記のとおり報告します。
記:
1 前記事業名
2 実施時期(期間)
3 事業内容
4 事業金額(収支詳細は別添付計算書等)
内訳: 自己負担額・JICA助成額(←他からの資金援助があった場合はその金額)
5 事業の成果・評価・課題など(成果は可能な限り具体的な数値で記載)
以上
添付資料(事業内容がわかる実績表、行事プログラム、機材設置・工事前後の写真等、写真等)
55555555

【作成上の留意点】

- (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実績表などを添付する。
(例) 研修会、講習会等：日程、参加者名簿、実施記録など
謝金：当該期間における月別の活動内容がわかる資料など
購入：写真など
- (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 : 32 ページ)

様式第9号(第7次第6号関係)
 会計報告書
 年月日
 団体名
 助成事業名
 助成交付決定通知書(現地通貨額)
 助成金受領額(現地通貨額)
 収入(現地通貨額)
 自己負担額 96
 JICA 助成額 96
 収入合計(自己負担額+JICA 助成額) 96
 収入小計 192
 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
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582
 583
 584
 585
 586
 587
 588
 589
 590
 591
 592
 593
 594
 595
 596
 597
 598
 599
 600
 601
 602
 603
 604
 605
 606
 607
 608
 609
 610
 611
 612
 613
 614
 615
 616
 617
 618
 619
 620
 621
 622
 623
 624
 625
 626
 627
 628
 629
 630
 631
 632
 633
 634
 635
 636
 637
 638
 639
 640
 641
 642
 643
 644
 645
 646
 647
 648
 649
 650
 651
 652
 653
 654
 655
 656
 657
 658
 659
 660
 661
 662
 663
 664
 665
 666
 667
 668
 669
 670
 671
 672
 673
 674
 675
 676
 677
 678
 679
 680
 681
 682
 683
 684
 685
 686
 687
 688
 689
 690
 691
 692
 693
 694
 695
 696
 697
 698
 699
 700
 701
 702
 703
 704
 705
 706
 707
 708
 709
 710
 711
 712
 713
 714
 715
 716
 717
 718
 719
 720
 721
 722
 723
 724
 725
 726
 727
 728
 729
 730
 731
 732
 733
 734
 735
 736
 737
 738
 739
 740
 741
 742
 743
 744
 745
 746
 747
 748
 749
 750
 751
 752
 753
 754
 755
 756
 757
 758
 759
 760
 761
 762
 763
 764
 765
 766
 767
 768
 769
 770
 771
 772
 773
 774
 775
 776
 777
 778
 779
 780
 781
 782
 783
 784
 785
 786
 787
 788
 789
 790
 791
 792
 793
 794
 795
 796
 797
 798
 799
 800
 801
 802
 803
 804
 805
 806
 807
 808
 809
 810
 811
 812
 813
 814
 815
 816
 817
 818
 819
 820
 821
 822
 823
 824
 825
 826
 827
 828
 829
 830
 831
 832
 833
 834
 835
 836
 837
 838
 839
 840
 841
 842
 843
 844
 845
 846
 847
 848
 849
 850
 851
 852
 853
 854
 855
 856
 857
 858
 859
 860
 861
 862
 863
 864
 865
 866
 867
 868
 869
 870
 871
 872
 873
 874
 875
 876
 877
 878
 879
 880
 881
 882
 883
 884
 885
 886
 887
 888
 889
 890
 891
 892
 893
 894
 895
 896
 897
 898
 899
 900
 901
 902
 903
 904
 905
 906
 907
 908
 909
 910
 911
 912
 913
 914
 915
 916
 917
 918
 919
 920
 921
 922
 923
 924
 925
 926
 927
 928
 929
 930
 931
 932
 933
 934
 935
 936
 937
 938
 939
 940
 941
 942
 943
 944
 945
 946
 947
 948
 949
 950
 951
 952
 953
 954
 955
 956
 957
 958
 959
 960
 961
 962
 963
 964
 965
 966
 967
 968
 969
 970
 971
 972
 973
 974
 975
 976
 977
 978
 979
 980
 981
 982
 983
 984
 985
 986
 987
 988
 989
 990
 991
 992
 993
 994
 995
 996
 997
 998
 999
 1000
 以上

【作成上の留意点】

- (1) 日付は事業報告書と同じにする。
- (2) 実施種別ごと(教育文化対策、医療衛生対策)に作成する。
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」等の書類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。
(例) 申請時は講師宿泊費を計上していたが、~のため計上しなかった。
 - ・ 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 : 33, 35-36 ページ)

※各事業に合った報告書をご使用ください。

①講習会用

②謝金用

③購入用

【作成上の留意点】

- (1) 購入事業の場合は、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、その理由を会計報告書等に記載する。
 その他事業の場合は、領収書を添付する必要はないが、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。

会計報告明細書 (記入例 : 34 ページ)

※講習会等事業の場合に添付してください。

【作成上の留意点】

- (1) 内訳欄はなぜその金額を計上しているかの根拠となるものですので、必ず記載する。計算式が多岐にわたる場合、計算式で表せない場合等は用途が分かるよう記載する。

- (2) 事業総額に自己負担率を一律にかけず、自己負担する項目と、助成金を充てる項目に分けてください。

記入例（講習会用）

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

役職は必ず記載してください。

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 日本人会

会長 〇〇〇



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 教育文化対策 日本語教育対策（教師合同研修会）事業

- 1) 〇〇〇研修会
- 2) ×××セミナー
- 3) 〇〇〇合同研修会

「事業実施計画書」の日程の変更があった場合は、その理由を記載。
例) 会場の都合により変更など

2 実施時期（期間）

- 1) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～同年〇〇月〇〇日
- 2) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
- 3) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～同年〇〇月〇〇日

軽微な変更があった場合は、その理由を明記

3 事業内容

- 1) 「低学年向け会話練習のための教材開発」をテーマにすえ、本テーマに係る討議、ワークショップを行った。
- 2)
- 3)

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）

3つの研修会を通じて、教師のレベルを〇〇まで上げることができ、参加者10名中9名が〇〇国における「日本語教師検定△△級」と認定された。

以上

添付資料 各研修会のプログラム〇部、参加者リスト〇部、写真〇葉

事業の内容がわかる実績表などを添付

記入例（謝金用）

様式第8号（第7条第5号関係）

事業報告書

年 月 日

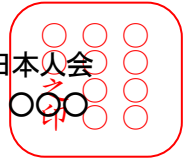
独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

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

注意!

〇〇〇〇〇〇日本人会
会長 〇〇〇 〇〇〇



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 教育文化対策 日本語教育対策（教師謝金）事業

2 実施時期（期間） 〇〇〇〇年〇〇月～同年〇〇月

3 事業内容

日本語学校〇〇校、〇〇名の日本語教師（対象者の詳細は別紙一覧表を参照）が行った日系子弟への日本語授業や学校行事の運営などの諸活動に対し、上記期間謝金の支払いを実施した。

謝金支払対象者数	教師数：合計〇〇名
	〇〇〇学園 〇〇名
	〇〇〇日本語学校 〇〇名
	〇〇〇補習校 〇〇名

謝金支払対象者に変更があった場合は、変更者名と変更理由を明記

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）

日本語教師謝金事業を実施したことにより

以上

添付資料

- ・ 謝金支払対象者名簿
- ・ 学校要覧

謝金支払対象者の活動（担当クラス、担当生徒数、学校行事など）がわかる資料を添付。
謝金領収書等の証憑書類は必要ありません。

記入例（購入用）

様式第8号（第7条第5号関係）

事業報告書

年 月 日

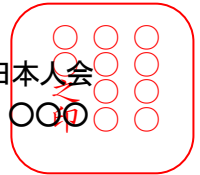
独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

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

注意!

〇〇〇〇〇〇日本人会
会長 〇〇〇 〇〇〇



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 教育文化対策 日本語教育対策（教材等購入）事業

納品日もしくは設置日を記載

2 実施時期（期間） 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

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

3 事業内容

購入品目	利用状況、今後の利用計画等

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）

日本語教材が整い、・・・・・・・・・・

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 教育文化対策 日本語教育対策（教材等購入）事業

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
教師合同研修会				
・〇〇〇研修会				
・×××セミナー				
・△△△合同研修会				
合計				

添付：物品購入の場合、業者発行の領収書（写）

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（講習会用）

事業内容別会計報告書

行事名	〇〇〇講習会	〇〇〇講習会	〇〇〇地域視察
開催時期	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇年〇月〇日
開催場所			
参加人数	〇〇名	〇〇名	〇〇名
趣 旨			
内 容			

収入			
自己負担額			
JICA 助成額			
総 額			

支出			
合 計			

記入例（講習会用）

会計報告明細書

事業名：〇〇講習会

収入	総額	自己負担額	JICA 助成額

なぜその金額になっているのか分かるように、
内訳欄は必ず記載

支出	総額	内訳	自己負担額	JICA 助成額
		@ × 泊 × 名		
		@ × 日 × 名		
		@ × 名		
		@ × 日		
		@ × 名		
		別添リスト参照 ※		
		@ × 枚		
		@ × 冊		
		@ × 本		
		@ × 部		
合計				

※支出が多岐にわたり、1-2通りの計算式で算出できない時は、別途支出内容のリスト等を作成し、添付してください。

記入例（謝金用）

事業内容別収支計画書

氏名	月別謝金額												総額	自己 負担額	JICA 助成額	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
※1名に対し1つの欄でご記載ください																

注) 実施期間は日本の会計年度に準じ4月～翌年3月としてください。

記入例（購入用）

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：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）

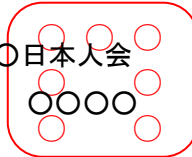
遅延報告書

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