

特別プログラム実施業務 役割分担表

段階	No.	業務項目	主な業務内容	期限	受入大学	受注者	農村開発部
1. プログラム開始時	1-1	覚書(案)の作成、提出	覚書のフォーマットを元に、必要項目を記入し、農村開発部へ提出する。	プログラム開始日より2週間前	◎		
	1-2	覚書(案)の内容確認	受入大学より提出された覚書(案)の記載内容に不備が無いか確認し、覚書締結に係る部内承認を得る。	覚書提出日より5営業日以内			◎
	1-3	覚書の署名	農村開発部より署名・押印済みの覚書原本(2部)を受入大学へ提出する。受入大学にて署名・押印後、覚書原本(1部)を農村開発部へ返送する。	プログラム開始日まで	◎ (復信)		◎ (往信)
2. 活動実施前	2-1	申請書類の作成、提出	申請書類(活動申請書、経費内訳書)に必要な項目を記入し、受注者へ提出する。	活動開始日より3週間前	◎		
	2-2	申請書類の1次チェック	提出書類の記載項目に漏れが無いかを確認し、農村開発部へ提出する。記載項目に不備があった場合、受入大学へ書類を返送し、修正を指示する。	書類提出日より5営業日以内		◎	
	2-3	申請内容の審査	申請内容を審査、承認の可否を決定する。	書類提出日より10営業日以内			◎
	2-4	審査結果の通知	活動申請書に審査結果を記載し、承認印を押印した写しを受入大学へ送付する。				◎
3. 活動実施中	3-1	活動経費の支出	申請内容に基づいて活動を実施し、経費の立替払いを行う。	活動期間内	◎		
4. 活動実施後	4-1	請求書類の作成、提出	請求書類(経費請求書、経費内訳書、証憑書類、活動報告書)に必要な項目を記入し、受注者へ提出する。	活動終了日より2週間以内	◎		
	4-2	請求書類の1次チェック	提出書類の記載項目に漏れが無いかを確認し、農村開発部へ提出する。記載項目に不備があった場合、受入大学へ書類を返送し、修正を指示する。	書類提出日より5営業日以内		◎	
	4-3	請求内容の審査	請求内容を審査、承認の可否を決定する。	書類提出日より10営業日以内			◎
	4-4	審査結果の通知	経費請求書に審査結果を記載し、承認印を押印した写しを受入大学へ送付する。				◎
	4-5	請求額の振込み、振込証明書の取り付け	請求が承認された後、受入大学が指定した口座へ請求額の振込みを行う。同時に、利用銀行より振込証明書を取り付ける。	書類提出日より1ヶ月以内		◎	
	4-6	必要経費の入金通知	振込み後、入金完了した旨を、農村開発部及び受入大学へメールにて通知する。	振込日当日		◎	
5. 各半期末	5-1	申請・支給実績表の作成、送付	半期ごとの申請・支給実績について研修員ごとに表を作成し、JICA及び受入大学へ送付する。	毎年4月1日/10月1日から10営業日以内		◎	
	5-2	半期報告書の作成、提出	全研修員の申請・支給実績を報告書に取りまとめ、農村開発部及び所管国内機関へ送付する。併せて、農村開発部に該当期間分の振込証明書(原本)、部分業務完了届、経費内訳書を提出する。	規定の提出日まで		◎	
6. その他	6-1	問い合わせ対応	受入大学からの問い合わせへ随時対応する。	随時			◎