

## NGO等提案型プログラム 実施の手引き

本手引きでは、NGO等提案型プログラムの実施に当たって採択から契約終了までに受託団体とJICAの間で必要となる主な手続きについて案内します。

### 1. 採択から契約締結まで

#### (1) 必要書類（以下Fを除き、受託団体が準備）

- A. プログラム概要表（HP公開用）
- B. 業務仕様書
- C. 業務実施計画書
- D. 見積金額内訳書
- E. 最終見積書
- F. 業務委託契約書（附属書含む）

#### (2) 手順

- ① 上記必要書類をJICAウェブサイトより入手。

[https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo\\_support/ngo\\_proposal/guidance.html](https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo_support/ngo_proposal/guidance.html)

提出期限等の詳細にはJICAの担当国内機関（以下「JICA」）に確認。

- ② 採択通知に留意事項の記載があった場合には、必要に応じてJICAに趣旨等を確認のうえ、上記必要書類に反映。
- ③ 受託団体とJICAで協議（以下、「実施計画協議」といいます）を行い、双方合意のもとで必要書類を確定。
- ④ JICAで内部手続きを実施。
- ⑤ JICAからの連絡後、最終見積書を提出。
- ⑥ JICAが提示する業務委託契約書をJICAとともに確認。
- ⑦ JICAから送付された業務委託契約書2部に押印後、1部を受託団体で保管し、1部をJICAに返送。

#### (3) 留意事項

- ① 見積金額内訳書の作成に当たっては、別添「対象経費」を確認してください。
- ② 応募時の単価や金額を基本としつつ、実施計画協議結果を踏まえて単価や金額を修正してください。
- ③ 見積金額内訳書をJICAで確認するにあたり、積算根拠資料の提出を依頼する場合があります（1回の支出が50万円を超える直接経費等）。

- ④ 契約締結前の支出は精算・支払いの対象外です。
- ⑤ 支払方法は、業務委託契約書を確認の上、以下から選択してください。
  - 四半期部分払／半期部分払／一年部分払
  - 概算払（地方公共団体、国立大学法人、公立大学法人以外は保証措置を講ずる必要あり）
- ⑥ 契約開始日及び契約終了日は土日と祝日避けて設定してください。
- ⑦ 契約終了日は年度末を避けて設定してください（詳細は「3.業務終了時」参照）。

## 2. 業務実施中

- (1) 全案件共通の提出書類（以下 A 及び B を合わせて「四半期報告書」）

- A. 四半期業務報告書
- B. 四半期支出状況報告書

【提出期限】

- 第1四半期（4月1日～6月30日）： 7月末日
  - 第2四半期（7月1日～9月30日）： 10月末日
  - 第3四半期（10月1日～12月31日）： 1月末日
  - 第4四半期（1月1日～3月31日）： 4月末日
- ※履行期間終了日を含む四半期については提出不要

- (2) 支払方法によって異なる提出書類

- 四半期部分払案件

- C. 支払請求書（四半期部分払）

【提出期限】

各四半期において JICA で四半期報告書確認後

- 半期部分払案件

- C. 支払請求書（半期部分払）

【提出期限】

- 上半期（4月1日～9月30日）： JICA で第2四半期報告書確認後
- 下半期（10月1日～3月31日）： JICA で第4四半期報告書確認後

- 一年部分払案件

- C. 支払請求書（一年部分払）

【提出期限】

JICA で第4四半期報告書確認後

- 概算払案件

D. 概算払請求書

E. 連帯保証書

【提出期限】

第1四半期（4月1日～6月30日）：	4月末日
第2四半期（7月1日～9月30日）：	7月末日
第3四半期（10月1日～12月31日）：	10月末日
第4四半期（1月1日～3月31日）：	1月末日

(3) 手順

- ① 上記提出書類様式を JICA ウェブサイトから入手。  
[https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo\\_support/ngo\\_proposal/guidance.html](https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo_support/ngo_proposal/guidance.html)
- ② 四半期報告書（案）に基づき、JICA と業務進捗状況、予算の執行及び管理状況を確認。
- ③ 四半期報告書を期日までに JICA に提出。
- ④ JICA で四半期報告書を確認。
- ⑤ （部分払の案件）JICA からの連絡に基づき、支払請求書を提出。インボイス事業者（税務署に申請し、適格請求書発行事業者として登録された事業者）の場合、支払請求書に T から始まる登録番号を記載。
- ⑥ （概算払の案件）請求書と連帯保証書を期日までに提出。

(4) 留意事項

- ① 報告書鑑への押印を省略することも可としています。その場合には責任者及び担当者の氏名、役職、所属先、連絡先を記載してください。
- ② 四半期支出状況報告書は、業務の内容と支出の内容の関連性が分かるように記載してください。
- ③ 四半期業務報告書の様式はなく、業務仕様書、業務実施計画書に沿って、以下の内容を含めて記載してください。
  - 計画通りに実施できているのか
  - 目標達成の見込み
  - プログラム実施回ごとの受講者数
  - 受講者からの評価
  - 今後の実施にあたっての課題と対応策
- ④ 止むを得ず業務内容や必要経費などに変更（の可能性）が生じた場合は、

以下の表を確認の上、対応してください。業務総括者の裁量のみで変更できない場合もあり、その場合には変更前に JICA と協議を行い、必要な対応を行ってください。

必要な対応	業務内容の変更	契約金額内訳の変更
契約変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務仕様書記載の内容で軽微ではない変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約金額の変更</li> <li>費目(大項目)の流用</li> </ul>
打合簿の取り 交わし	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務仕様書記載の内容で軽微な変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>50%を超える費目(中項目)間の流用</li> </ul>
対応不要(業務 総括者の裁量 で変更可能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務仕様書記載の内容を実施するために必要な方法、手段、手順の変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>50%を超えない費目(中項目)間の流用</li> <li>費目(小項目)間の流用</li> </ul>

上記「50%を超える(流用)」とは、流用先の費目(中項目)において契約当初金額の50%を超えて流用することです。

- ⑤ (部分払の案件) 四半期部分払/半期部分払/一年部分払の金額は、契約金相当額の9割に消費税を乗じた金額を上限に JICA が決定します。
- ⑥ (概算払の案件) 当該四半期に必要なとする概算払金額を計算の上、JICA に連絡してください。JICA において、前四半期までの支出額や概算払済額を勘案し、過払いの状況がないように当該四半期の概算払金額を調整します。同調整後に概算払請求書を提出してください。

### 3. 業務終了時

#### (1) 提出書類

- A. 業務完了報告書(提出期限: 契約終了日まで)
- B. プログラム概要及び結果を示すパワーポイント資料(1~2枚、様式指定無し)(提出期限: 契約終了日まで)
- C. その他業務仕様書に規定した成果品(該当する場合のみ)(提出期限: 契約終了日まで)
- D. 経費精算報告書(提出期限: 契約終了日翌日から30日以内)
- E. 支払請求書(提出期限: JICA で成果品を検査し、確定金額を決定した後)

#### (2) 手順

- ① 提出書類様式を JICA ウェブサイトから入手。  
[https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo\\_support/ngo\\_proposal/guidance.html](https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo_support/ngo_proposal/guidance.html)

- ② 上記提出書類を期日までに JICA に提出。
- ③ JICA で成果品の検査を行い、合格・不合格を通知。
- ④ 経費精算報告書を期日までに JICA に提出。
- ⑤ JICA から確定金額を通知。
- ⑥ 確定金額から部分払/概算払の額を減じた額を JICA に請求。過払いが生じている場合には戻入。インボイス事業者の場合、支払請求書に T から始まる登録番号を記載。

### (3) 留意事項

- ① 報告書鑑への押印を省略することも可としています。その場合は責任者及び担当者の氏名、役職、所属先、連絡先を記載してください。
- ② 業務と支出の関連性が分かるように経費精算報告書に記載してください。
- ③ 業務完了報告書の様式はなく、以下の内容を含めて記載してください。
  - 全期間のプログラム実績、受講者数
  - プログラムの妥当性（実施の意義はあったか）
  - プログラムの効率性（無駄なく・計画通りに行われたか）
  - プログラムの効果（目標は達成されたか）
  - プログラムの発展性（プログラムの効果は受講者で活かされるか）
  - プログラムを通じて得られた教訓
- ④ JICA では契約終了年度における経費精算・支払を当該年度末（3月31日）までに完了させる必要があります。契約終了日が3月となる場合は上記（1）の提出期限に関わらず、以下のスケジュールを参考の上、遅くとも当該年度の3月上旬までに支払請求書を提出するスケジュールを設定してください。

A. 業務完了報告書：	1月10日
B. プログラム概要及び結果を示すパワーポイント資料：	同上
C. その他業務仕様書に規定した成果品：	同上
D. 経費精算報告書：	2月8日
E. 支払請求書：	3月1日

## 4. 経理処理

### (1) 基本事項

- ① 契約金額内訳書の基づき必要経費の支出を行ってください。
- ② 支出した経費は証拠書類（領収書等）を取り付けた日付を含む四半期支出状況報告書または経費精算報告書に計上してください。人件費の証拠

書類は不要です。従事した日を含む四半期に業務実施内容と従事日数を記載してください。

- ③ 契約期間外の支出は精算・支払い対象外です。

(2) 証拠書類(領収書等)

証拠書類（領収書等）とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」として領収書又はそれに代わるものを意味し、留意事項は以下のとおりです。

- ① 証拠書類（領収書等）には、日付、宛名（支払者）、領収書発行者（支払先）、受領印又は受領者サイン、支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）の記載が必要です。証拠書類（領収書等）の宛名は、受託団体名としてください。証拠書類（領収書等）の記載内容が読み取れない場合や修正されていると判断される場合は精算の対象外になります。
- ② 証拠書類（領収書等）の提出は、原本または PDF を選択してください。原本の場合には、四半期支出状況確認後／精算金額確定後に返却します。
- ③ 受託者名義のクレジットカードによる支払いも可としており、この場合も証拠書類（領収書等）をもって精算することになります。領収書の取付けが困難な場合は、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）をもって精算可とします。
- ④ 証拠書類（領収書等）が感熱紙の場合にはコピーも併せて提出してください。
- ⑤ 証拠書類（領収書等）入手時に消費税表記が外税か内税か不明な場合には発行者に確認してください。

(3) 直接経費における証拠書類

中分類	小分類	証拠書類	備考、留意事項
謝金	講師謝金、検討会等参加謝金	講師からの領収書	契約時の単価を適用。個人に支払う場合は所得税法に基づく源泉徴収を行う。
	見学謝金	見学先からの領収書	
	原稿謝金	依頼者からの領収書	
旅費	宿泊費	無し（定額渡切）	契約時の単価を適用
	日当	無し（定額渡切）	契約時の単価を適用
	交通費(国内)	陸路：路線検索結果 空路：領収書とEチケット	往復100km以上の移動の場合に精算対象
資機材費	会場・機材・	領収書	

等	車両借上げ費		
	物品購入費	領収書	
	教材作成費	領収書	
広報・輸 送費	広報費	領収書	
	郵送・運搬費	領収書	
保険料	保険料	領収書	

(4) 留意事項

- ① 直接経費を人件費に（あるいは人件費を直接経費に）流用することは原則できません。
- ② 講師謝金支払い対象の講師が自身で行う講義のために作成した原稿は謝金支払対象外です。
- ③ 交通費は往復 100km 以上の移動を伴うものだけに限り直接経費での支払い対象となります。往復 100 kmに満たない場合は少額交通費として業務管理費から支出してください。経路等で迷う場合には、移動前かつ経費支出前に JICA に相談してください。JICA において「[独立行政法人国際協力機構内国旅費規程](#)」に準拠し、判断します。  
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>
- ④ 業務総括者は代表団体から、事務管理者は代表団体または共同事業体の構成員から配置してください。代表団体、共同事業体の構成員以外には業務人件費ではなく謝金ベースで支払いを行ってください。

以上

別添：対象経費