

**NGO 等活動支援事業**  
**NGO 等提案型プログラム実施の手引き**  
**（団体用）**

本手引きでは、NGO 等提案型プログラムの実施にあたって、採択から契約終了までに、受託団体と 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。担当 JICA 国内拠点との実際の連絡・調整を行う際の参考として下さい。

**1. 採択から契約締結まで**

**(1) 必要書類**

種類	様式・雛形	提出時期
業務実施計画書	様式 4	実施計画協議の開始前まで
契約経費内訳書（予算書）	様式 5	
採択に係る留意事項への対応方針	雛形 1	
最終見積書	雛形 2	様式 5 の合意後～指定期日まで
業務委託契約書	雛形 3	契約開始日まで

**(2) 手順**

- ①必要となる様式又は雛形は、JICA ウェブサイトより入手して下さい。提出期限等の詳細については、担当する国内拠点と確認して下さい。
  - NGO 等提案型プログラム 手引き・様式等  
[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/ngo\\_proposal/guidance.html](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_proposal/guidance.html)
- ②様式 4・5 及び雛形 1 を採択団体で作成し、JICA に提出します。
- ③「②」に基づき、採択団体と JICA との間で実施計画協議（契約交渉）を行います。同書類は、協議を通じて双方の合意が得られた後に完成となります。
- ④前述で合意した金額（契約経費）に基づき、見積書（雛形 2）を採択団体で作成し、JICA に提出します。
- ⑤契約書（雛形 3）は、内容及び支払方法について双方で確認し、JICA が先に押印したものを 2 部送付します。同書類は、採択団体で押印後、1 部は契約開始日までに JICA に返送し、他 1 部は団体で保管します。

**(3) 留意事項**

- ①必要経費の支払は、以下のオプションのうちどれかで行います。実施する業務内容や体制等を踏まえ、JICA と協議のうえで決定します。
  - 精算確定払
  - 四半期部分払、半期部分払、一年部分払
  - 四半期概算払
- ②部分及び概算の実際の支払金額は、契約金相当額（部分払は当該期間の業務完了に要した経費）の 9 割に消費税率を乗じた金額を上限に JICA が決定します。なお、概算払を選択する場合は、銀行等の保証書又は受託団体代表等の連帯保証書の提出が必要となります。
- ③講師謝金や旅費等の標準単価は、採択に至った提案募集時のものを適用します。当該企画提案募集要項の別紙 2 を参照のうえ、契約経費（予算）の積算をして下さい。
- ④実施計画協議から契約締結に至るまでには、JICA 内部の諸手続きも含まれるため、少なくとも 1 カ月程度の時間的余裕をもって進めて下さい。
- ⑤契約締結後、契約書（雛形 3）に記載された契約開始日以降に実施するものが委託業務となります。特に、経費について、契約開始日前の支出は精算・支払対象外となりますので留意して下さい。

## 2. 業務実施中

### (1) 必要書類

種類	様式・雛形	提出時期
四半期業務報告書	様式 6	当該四半期終了月の 翌月末日まで
四半期支出状況報告書	様式 7	
※以下 2 点は該当する場合のみ		
支払請求書（部分払）	雛形 4	指定期日まで
支払請求書（概算払）・連帯保証書	雛形 5	

### (2) 手順

- ① 受託団体は、業務委託契約書（様式 4・5 含む）に基づいて業務を実施します。
- ② 必要経費について概算払を受ける場合は、連帯保証書（雛形 5）を作成し、JICA に提出します。
- ③ 当該四半期に実施した業務・プログラム及び支出した経費について、報告書（様式 6・7）を作成し、期限内に JICA に提出します。
- ④ 必要経費について部分払を受ける場合は、報告書（様式 6・7）に基づいた支払上限金額が JICA から通知されます。通知された金額を踏まえ、請求書（雛形 4）を作成し、JICA に提出します。
- ⑤ 海外視察がプログラムに含まれる場合は、計画書（様式 4）とは別に、行程・参加者・現地緊急連絡先等を記載した計画書（自由様式）を作成し、渡航の 2 ヶ月前までに JICA に提出します。同計画書を踏まえ、JICA では渡航先での安全対策に係る情報提供や必要な措置を行います。
- ⑥ 受託団体は、海外視察参加予定者に対して、渡航前の「たびレジ」の登録及び「安全対策研修（Web）」の受講について案内し、登録・受講状況の確認を行います。
  - 外務省海外旅行登録 たびレジ  
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>
  - JICA 安全対策研修（Web）に関するご案内  
[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_meeting/conference/h28\\_03/ku57pq00001x7fcp-att/document\\_02\\_01\\_02\\_01.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_meeting/conference/h28_03/ku57pq00001x7fcp-att/document_02_01_02_01.pdf)
- ⑦ やむを得ず業務・プログラム内容や必要経費等に変更が生じる可能性が出た場合は、可能な限り早めに JICA と協議を行い、必要な措置を決定します（受託団体の独断で変更はできません）。

### (3) 留意事項

- ① 四半期の期間及び報告書（様式 6・7）の提出期限は、JICA の会計年度に基づいて以下の通りとなります。
  - 第 1 四半期：4/1～ 6/30（提出期限 7 月末）
  - 第 2 四半期：7/1～ 9/30（提出期限 10 月末）
  - 第 3 四半期：10/1～12/31（提出期限 1 月末）
  - 第 4 四半期：1/1～ 3/31（提出期限 3 月中旬）
- ② JICA では、年度をまたぐ契約における第 4 四半期の経費精算・支払を原則 3 月 31 日までに完了する必要があります。受託団体には、第 4 四半期の報告書・精算について、当該四半期終了月の翌月末日（4 月末）を待たずに可能な限り早めの提出をお願いします。やむを得ず 3 月中の提出が難しい場合は、予め JICA に相談して下さい。
- ③ 四半期報告書（様式 6・7）は、契約終了日を含む四半期の提出は不要です。
- ④ 実施するプログラムの広報等を行う場合は、タイトル及び実施体制の表記を以下の通りとします。JICA ロゴマークの使用も可能ですので、必要に応じて相談して下さい。なお、教材等を作成する場合もこれに準じます。

- タイトル：「JICA NGO 等提案型プログラム」を冒頭に明記する。
- 実施体制：「主催：独立行政法人国際協力機構（JICA）／企画・運営：受託団体名称」と表記する。

### 3. 業務終了時

#### (1) 必要書類

種類	様式・雛形	提出時期
業務完了報告書	様式 8	契約終了日まで
業務仕様書に規定した成果品	—	
経費精算報告書	様式 9	契約終了日翌日から 30 日以内
※以下 2 点は該当する場合のみ		
支払請求書（経費確定）	雛形 6	指定期日まで
著作権に関する合意書	雛形 7	

#### (2) 手順

- ①実施した全ての業務・プログラム及び支出した経費について、報告書（様式 8・9／成果品含む）を作成し、各期限内に JICA に提出します。
- ②報告書（様式 8・9／成果品含む）の検査結果及び確定経費が JICA から通知されます。経費については、通知された金額を踏まえ、必要に応じて、請求書（雛形 6）の作成・提出又は指定銀行口座への戻入を行います。
- ③実施したプログラムを通じて作成された、オリジナル教材等の著作権を受託団体又は受講者等の第三者に帰属させる場合は、JICA が利用許諾を得る合意書（雛形 7）を締結します。

#### (3) 留意事項

- ①JICA では、契約終了年度における経費精算・支払を該年度末（3月31日）までに必ず完了させる必要があります。契約終了日が年度末となる場合は、上記の提出期限に関わらず、報告書（様式 8・9／成果品含む）について、遅くとも当該年度の 2 月下旬までの提出をお願いします。
- ②「①」を踏まえ、契約終了日は年度末にかからないよう設定することを推奨します。

### 4. 経理処理

#### (1) 基本事項

- ①契約経費内訳書（様式 5）に基づき、必要経費の支出を行います。
- ②四半期支出状況報告書（様式 7）及び経費精算報告書（様式 9）に基づき、支出した経費の管理及び精算を行います。
- ③直接経費及び人件費に係る消費税額は、控除して積上げる必要があります。
- ④必要経費のうち、契約期間内に支出した事実が証明できる（領収書等の証憑がある）ものが精算・支払の対象となります（契約期間外の支出、証憑がない経費については支払うことができません）。
- ⑤国内・外移動に係る交通費及び宿泊費は、契約締結時に設定した標準単価を踏まえた実費の精算・支払とします（講師等の謝金、業務人件費・管理費、国内・外日当は、設定単価の渡し切り可能とします）。
- ⑥日本国内に居住する個人に対して謝金を支払う場合は、所得税法に基づいて受託団体で源泉徴収を行います。
- ⑦外貨の日本円への換算は、JICA の外貨換算レート表を適用します。
  - 外貨換算レート表  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

## (2) 証憑

- ①領収書等の証憑は、宛名（受託団体名）、支払先の受領日、受領金額、内訳、受領者名・印（署名でも可）が明記されたオリジナルを提出する必要があります。
- ②全ての経費は、原則受託団体が直接支出します（証憑の宛名は受託団体名となります）。
- ③支払金額が内税の場合、消費税額を空欄に明記してもらいます。
- ④内訳（但し書き）欄には、内容・品目及び数量（講師謝金の場合は対応した日時等）を明記してもらいます。
- ⑤個人が所属する組織から派遣される形で講師等の対応をする場合は、対価の支払先が個人と所属先組織のどちらとなるか、予め確認する必要があります。証憑は、実際の支払先の名義で取り付けます。
- ⑥少額交通費等金額が定額化されているもの支出については、当該金額表等（オンラインの運賃検索結果含む）を証憑とすることも可能とします。
- ⑦発行された証憑が感熱紙の場合は、当該証憑をコピーし、併せて提出します。

**証憑の例：**

【宛名】〇〇〇〇団体（受託団体名） 御中

【金額】00,000円  
(うち、消費税額0,000円)

【内訳】●月●日●時間（講師氏名）の講師謝金として

【受領日】20●●年●月●日  
【受領者】個人名又は組織名 ㊟

**間接的な経費支出の例：**  
(講師が研修会場までの交通手段として航空券を自ら手配・立替払した場合・・・)

```
graph LR; A[講師が航空会社に支払] --> B[講師が航空会社から本人名義の領収証を取付]; B --> C[講師が受託団体に請求]; C --> D[受託団体が講師に支払]; D --> E[受託団体が講師から団体名義の領収証を取付];
```

講師が航空会社から取付た領収証も支出根拠として、精算書類の一部として提出する（コピーでも可）

## (3) その他（別添参照）

- ①必要経費の費目間流用は、小分類の範囲及び中分類の流用先費目の金額の10%を超えない範囲であれば、受託団体の裁量で可能とします。
- ②直接経費において50万円を超える支出がある場合は、複数の見積もり合わせのうえで、より安価なものを選択する必要があります。
- ③購入可能な物品は、単価が5万円以上で使用可能期間が1年未満のもの又は単価が5万円未満で使用可能期間が11年未満のものとします。これに該当しない物品が必要となる場合は、レンタル又はリース（会場・機材借上げ費として計上）で対応します。

以上

別添：NGO等提案型プログラム対象経費一覧表

**NGO等活動支援事業**  
**NGO等提案型プログラム対象経費一覧表**

経費区分 (大分類)	費目		用途
	(中分類)	(小分類)	
直接 経費	(1)謝金	①謝金	- プログラムの実施及び準備に係る講師・協力先等への謝金
	(2)旅費	②交通費	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフ等の交通費 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の交通費（海外渡航含む）
		③宿泊費	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフ等の宿泊費 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の宿泊費（海外渡航含む）
		④日当	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフ等の日当 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の日当（海外渡航含む）
	(3)資機材費	⑤会場・機材借上げ費	- プログラムの実施及び準備に係る会場・機材の借上げ費 - プログラムの一環として行う視察等に係る現地移動用車両の借上げ費（海外視察時含む） - プログラムの実施及び準備に係る外国語通訳等の手配費（海外視察時含む）
		⑥物品購入費	- プログラムの実施に必要な物品の購入費
		⑦教材作成費	- プログラム用教材の作成費（原稿料等） - プログラム用教材及びその他資料等の準備費（印刷費等）
	(4)広報・郵送費	⑧広報費	- 受講者募集のための広報媒体作成費
		⑨郵送・運搬費	- 講師及び受講者等への郵送費 - プログラムの実施及び準備に係る資機材の運搬費
	(5)保険料	⑩保険料	- ボランティア活動保険の保険料 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の旅行傷害保険料（海外渡航含む）
人件費	(6)業務人件費	⑪業務総括	- プログラムの運営及び委託業務全般の管理を行う業務総括者の人件費
		⑫事務管理	- プログラムの運営補助及び委託業務に係る事務手続きを行う事務担当者の人件費
⑬業務管理費	—	- ①～⑩の積上計上するものを除く直接経費（水道光熱費、通信費、振込手数料、講師用の水等） - 業務人件費に係る間接経費 ※業務人件費総額の30%を上限として計上する	
⑭消費税	—	- 積上計上する全ての経費（積上総額）に係る税金 ※積上総額の8%を計上する	