

[ボランティア用]

人件費補てんのご案内

平成26年10月

独立行政法人国際協力機構

は し が き

独立行政法人国際協力機構が実施しておりますボランティア事業に対しましては、平素より深いご理解とご協力を賜り心から感謝申し上げます。

本事業も昭和40年発足以来今年で47年を迎えることができました。このことは、ひとえに皆様方をはじめ多くの方々のご支援の賜であると同時に、ボランティア達が開発途上国において幾多の困難を克服しながら築いてきた地道な協力活動の積み重ねの結果であると考えております。

この「人件費補てんのご案内」は当機構が実施するボランティア事業にご協力いただいているボランティアの所属先の事業主の方及び事務担当の方々の手引書として作成したものです。

人件費補てん申請にあたりましては、今後この手引書にしたがい諸手続を進めていただきますようお願い申し上げます。

独立行政法人国際協力機構
国際協力人材部

目 次

● 独立行政法人国際協力機構とは？	4
● ボランティア事業とは？	4
● 1. 人件費補てん制度とは？	5
1.1 人件費補てんの対象となる方	6
1.2 人件費補てんの対象となる所属先	6
1.3 人件費補てんの対象となる期間	7
● 2. 人件費補てんの内容	8
2.1 人件費補てんの上限月額	9
2.2 人件費補てんの対象となる給与等	11
2.3 人件費補てんの対象とならない手当	11
2.4 人件費補てん金額の算出方法	11
2.4.1 給与に係る補てん	11
2.4.2 賞与に係る補てん	13
2.5 諸経費支払対象法人等一覧	15
● 3. 人件費補てん金の申請及び支払い	16
3.1 「所属先補てん等に関する覚書」の締結	16
3.2 給与補てん金の申請	16
3.2.1 人件費補てん（新規）申請書への添付書類	17
3.2.2 給与等の変更に伴う給与補てん金の改定申請	18
3.2.3 申請書提出時期及び支払方法	19
3.2.4 納入告知書による支払い	20
3.2.5 給与支払額の確認（長期派遣のみ）	20
3.3 賞与補てん金の申請	20
3.3.1 賞与補てん金申請依頼書（兼支給実績報告書）	20
3.3.2 関係書類の提出	21
3.3.3 支払方法	21
3.3.4 納入告知書による支払い	21
3.4 人件費補てん金の申請時期と支払時期の関係	22
3.5 申請書の申請者事項・内容変更	22
3.6 申請書等の送付先等	22
● 4. 自家営業主に係る補てん金申請及び支払い	22
4.1 自家営業主に係る補てん金の対象となる方	22
4.2 補てん金の月額及び算定方法	22
4.3 補てん金の申請方法	23

●5.	人件費補てん金の返還	23
●6.	所属先補てん等に関する覚書及び人件費補てん申請書	24
	様式1 所属先補てん等に関する覚書	25
	様式2 人件費補てん（新規）申請書	26
	様式3 人件費補てん（改定）申請書	29
	様式4 人件費補てん上限月額算定表	32
	様式5 [自営者用] 補てん金申請書	34
	様式6 変更事項連絡用紙	35
	様式7 関係書類不備についての理由書	36
●7.	人件費補てん申請書の記入例	37
	記入例1 [地方公共団体、公益法人等用] 人件費補てん（新規）申請書	38
	記入例2 [地方公共団体、公益法人等用] 人件費補てん（改定）申請書	41
	記入例3 [民間企業、民間法人等用] 人件費補てん（新規）申請書	44
	記入例4 [民間企業、民間法人等用] 人件費補てん（改定）申請書	47
	記入例5 [自営者用] 補てん金申請書	50
	記入例6 賞与補てん金申請依頼書（兼支給実績報告書）	51
	記入例7 人件費補てん上限月額算定表	52
●8.	専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準（参考資料）	54
	（別表3.4関係） 補てん金の申請時期と支払時期の関係	57

独立行政法人国際協力機構とは？

独立行政法人国際協力機構（Japan International Cooperation Agency, 略称 JICA）は、開発途上地域等の経済・社会の発展・復興に寄与し、国際協力の促進をはかるために政府ベースの技術協力、無償資金協力、有償資金協力、国民等の協力活動の促進（以下「国民参加協力事業」といいます。）、災害に対する緊急援助等、多岐にわたる国際協力事業を一元的に実施する独立行政法人です。

JICA は、「国民参加協力事業」の一環として、開発途上地域の住民と一体となって協力活動を行うボランティアを派遣する事業を実施しています。

ボランティア事業とは？

JICA は以下のボランティアを派遣する事業を行っています。

（1）青年海外協力隊

青年海外協力隊事業は、わが国の青年達がアジア、アフリカ、中近東、中南米、大洋州など開発途上地域の国々で、その国の住民と一体となりながら、その国造りに協力する海外ボランティア活動を実施するために、これを志望し参加する青年を国が支援するものです。

この事業は、開発途上国政府から日本政府への青年海外協力隊隊員の派遣要請に基づいて行われ、その募集、選考業務は、各都道府県等の協力を得て、青年海外協力隊事務局が実施しています。また派遣前訓練、任地での活動支援、帰国後の進路相談も青年海外協力隊事務局と在外事務所スタッフによって行われています。

なお、隊員の協力体験を社会に還元させることは、青年海外協力隊事業発展のためだけでなく国際協力に対する国民の意識を高めるうえでも極めて重要でありますので、帰国後も引き続き隊員の人的成長を助け、帰国隊員が地域社会におけるオピニオンリーダーの機能を果たすよう支援を行っています。

（2）日系社会青年ボランティア

中南米の日系団体からの要請に基づき青年を派遣するボランティア事業を、日系社会青年ボランティアと呼んでいます。昭和 60 年に発足し、これまでに約 1,000 名のボランティアが活動してきました。

（3）シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティア

平成 8 年度から開始したシニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティア派遣事業は、日本国籍を有する 40 歳から 69 歳までの方で、幅広い技術、知識と豊かな経験を活かし、自らの発意により、開発途上国の国造り・人造り及び日系人社会の人造りに協力される方を国が支援するために設けられた事業です。このシニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアの活動は、単に協力活動だけを目的とするのではなく、その指導を通じて任国又は日系人社会の人々の心に直接触れ合い、相互解を深める草の根の友好、親善の促進も成果の一つとして期待されています。

1. 人件費補てん制度とは？

人件費補てん制度とは、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」といいます。）の実施するボランティア事業（以下、この項目において「事業」といいます。）に参加するボランティアの方々が、事業に参加する前から常勤の役職員として勤務する所属先（本邦においてボランティアの方々が在籍する法人その他の団体をいいます。）に、事業参加期間中及び参加（帰国）後においても継続して雇用されることなどを目的として、所属先に対し、ボランティアの方々の事業参加期間中に係る人件費の一定割合を、事業に応募する前の給与等の水準に基づいて補てんする制度です。

人件費補てんの手続は、まず JICA がボランティアの所属先へ、「所属先補てん等に関する覚書」（以下、この項において「覚書」といいます。）及び「人件費補てん（新規・改定）申請書」をお送りします。人件費補てんを受けるためには、覚書を締結することが条件となります（既に専門家や他のボランティア等のため締結済みの場合は、新たに締結する必要はありません。覚書の様式を参照）。ボランティアの所属先は、「覚書」と申請書に必要な事項を記入の上、JICA 国際協力人材部へお送りください（「3. 6 申請書等の送付先等」参照）。

JICA は、提出された「人件費補てん（新規・改定）申請書」に基づいて、所属先がボランティアに支払う給与等のうち、「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」の規定に基づき、補てん対象となる額（給与補てん金）を算出・認定したうえで、当該認定額を所属先に対しお支払いいたします。なお、所属先がボランティアに支払う賞与につきましては、所属先での支給実績に基づき補てん額（賞与補てん金）を算出、認定し補てんします。

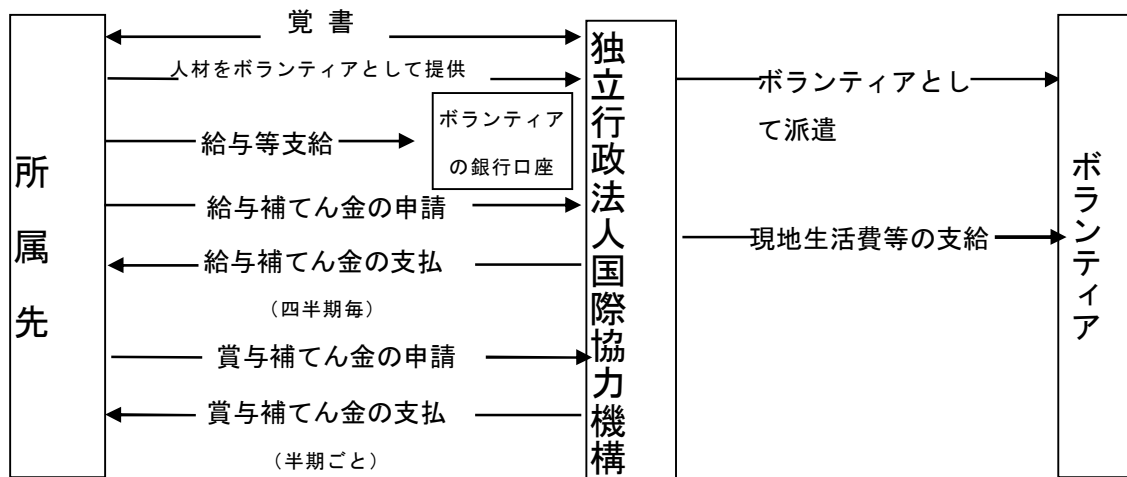
また、所属先が民間企業等の場合には、一定の諸経費を上記補てん額に加算してお支払いいたします（上記の、給与補てん金、賞与補てん金及び諸経費を合わせて、「人件費補てん金」といいます。）。

なお、JICA の事業は公的資金により運営されていることから、人件費補てん制度の運営にあたって「透明性」を確保することが不可欠です。つきましては、人件費補てん金額算定の基礎となるボランティアの方々のボランティア応募前の給与等の水準及び人件費補てん金額の妥当性は、国・地方公共団体により発行された公的書類等により確認できることが必要です。確認が難しい場合は、確認できる範囲で人件費補てんを行うか、又は、人件費補てんの対象となりませんので、ご注意ください。

● 人件費補てん制度概要

< 日本国内 >

< 海外 >



1. 1 人件費補てんの対象となる方

JICA のボランティア事業に参加する方（青年海外協力隊隊員、日系社会青年ボランティア、シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティア）が人件費補てんの対象になります。ただし、以下の方は対象になりません（以下、人件費補てんの対象となる方を「補てん対象者」といいます。）。

- (1) 国家公務員の方
- (2) 海外（赴任国）への派遣期間が 30 日未満の方

1. 2 人件費補てんの対象となる所屬先

(1) 補てん対象者に本邦の所屬先があり、所屬先が以下の①から⑥までのすべての要件を満たす場合は、JICA から当該所屬先に対して人件費補てんを行います。

- ① 補てん対象者が応募し、合格した「JICA のボランティア募集」に係る募集期間の初日の 1 年前に相当する日以前から、所屬先が当該補てん対象者を常勤の役職員（1 週間の勤務時間が 30 時間以上）として雇用し、かつ、法令上加入義務のある全ての社会保険（民間法人の場合は雇用保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入させていること。

注：人件費補てんの対象となるためには、例えば、上記「募集期間の初日」が 2011 年 10 月 1 日の場合、その 1 年前の 2010 年 10 月 1 日以前から、所屬先が補てん対象者を常勤の役職員として雇用し、かつ、法令上加入義務のある全ての社会保険に加入させていることが必要です。また、社会保険への加入手続は、1 年前の

2010年10月1日以前に完了していることが必要です。同日以前に完了していない場合は、人件費補てんの対象になりませんのでご注意ください。

- ② 所属先が補てん対象者に対し、ボランティア事業への参加期間中（派遣前訓練期間、派遣期間等）、給与等を支払い続けること。
- ③ 所属先がJICAから支給する人件費補てん金をすべて、補てん対象者の給与等や補てん対象者のために要する一般管理費に充てること。
- ④ 所属先が「所属先補てん等に関する覚書（様式1）」をJICAと締結すること（ただし、既に専門家や他の補てん対象者のために締結済みの場合は、新たに締結する必要はありません。）。
- ⑤ 所属先が、補てん対象者に係る人件費補てん金の算出・認定に必要な申請書及び関係書類をJICAに提出すること（補てん対象者のボランティア応募前の給与等の水準及び人件費補てん金額の妥当性を確認できる、国・地方公共団体が発行した公的書類等を提出することを含む。提出書類については「3 人件費補てん金の申請及び支払い」を参照願います。）。
- ⑥ 補てん対象者のボランティア事業参加前及び参加期間中、所属先に事業の実態があること（休眠法人等でないこと）。

(2) 所属先が複数ある場合には、JICAが指定する所属先を人件費補てんの対象とします。

なお、応募時に所属していた所属先から転籍により他の所属先に採用された場合で、以下のいずれかに該当する場合には、応募時の雇用関係との間に実質的な継続性が認められるものとして、人件費補てんの対象とします。

- ① 法人その他の団体が、単に名称又は組織形態を形式的に変更したにすぎない場合
- ② 合併等、新所属先が旧所属先の権利義務を法令上包括承継する場合
- ③ 新旧両所属先の資本、資金、人事、事業の内容等に密接な関係があり、新旧両所属先に実質的な同一性が認められる場合
- ④ 新旧両所属先の合意により旧所属先から新所属先へ移籍したと認められる場合

1. 3 人件費補てんの対象となる期間

JICAは、以下の期間のうち、所属先が補てん対象者に給与等を引き続き支給する期間を対象に人件費を補てんします。

(1) 長期派遣（派遣期間が1年以上）の場合

- ① 青年海外協力隊隊員及び日系社会青年ボランティア（以下この「1. 3」の項で「隊員」といいます。）の場合
 - ・ 隊員が派遣前訓練（技術補完研修を含む。*1）を受ける期間及び出発準備期間
 - ・ 隊員としての派遣期間
 - ・ 帰国手続及び帰国時研修並びに帰郷のための旅行の期間

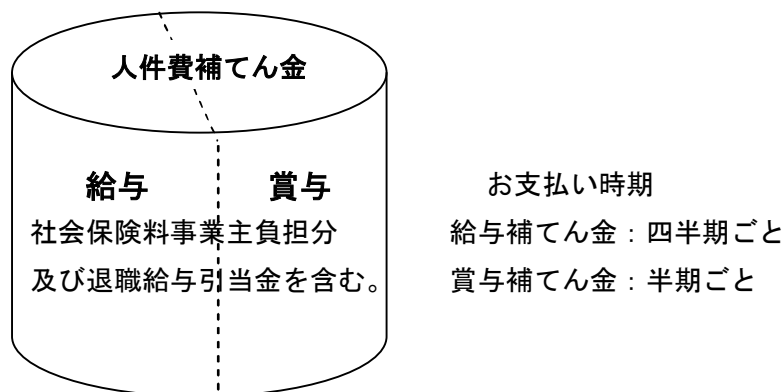
- ・その他機構が必要と認める期間
 (*1: ただし、既に派遣前訓練を受講した隊員が、再度隊員として派遣されるときに、JICA が指定する研修を受講する場合を除く。)
- ② シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティア（以下この「1. 3」の項）で「シニアボランティア」といいます。）の場合
 - ・シニアボランティアが派遣前訓練（技術補完研修を含む。*2）を受ける期間
 - ・シニアボランティアとしての派遣期間
 (*2: ただし、既に派遣前訓練を受講したシニアボランティアが、再度シニアボランティアとして派遣されるときに、JICA が指定する研修を受講する場合を除く。)
- (2) 短期派遣（派遣期間が30日以上1年未満）の場合
 - ・隊員又はシニアボランティアとしての派遣期間

2. 人件費補てんの内容

人件費補てんは、補てん対象者の所属先が当該補てん対象者に支給する給与、賞与、社会保険料事業主負担分及び退職給与引当金を対象に行われるものです。人件費補てん金額の算出にあたっては、所属先で支給される給与と賞与とを別々に申請していただき、当方で人件費補てん金額を算出・認定し、お支払いいたします。（申請の方法及びお支払いの時期については、後述します。）。

なお、前述のとおり、人件費補てん金額の算定の基礎となるのは、所属先から補てん対象者に支給されていた、ボランティア応募前の給与等の水準です。また、所属先から提出いただいた公的書類等により、その水準及び人件費補てん金額の妥当性が確認できることが必要です。したがって、これらの二つを踏まえて、人件費補てんの可否を検討し、人件費補てん金額を決定することとなります。確認が難しい場合は、確認できる範囲で人件費補てんを行うか、又は、人件費補てんの対象となりませんので、ご注意ください（「2. 4. 1 給与に係る補てん-(1)-②」参照）。

更に、人件費補てん金額については、ボランティア応募前の給与等の水準が算定の基礎であること、JICAの予算が限定されていることから、一定の上限月額を設定せざるを得ません（「2. 1 人件費補てんの上限月額」参照）。以上に関し、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。



2.1 人件費補てんの上限月額

(1) 人件費補てんの上限月額（月額）は、以下の①の額と、②で示した方法で算出した額（②で示した方法では算出できない場合などは、③で示した方法で算出した額）を比較して低い方とします。人件費補てん上限月額算定のため、「7. 人件費補てん申請書の記入例」の「記入例7」を参照の上、様式4「人件費補てん上限月額算定表」を記入し、提出願います。

なお、②、③のどちらの方法でも人件費補てんの上限月額を算定できない場合は、補てん対象者のボランティア応募前の給与等の水準が公的書類等により確認できないことから、人件費補てんの対象となりませんので、ご注意ください。

- ① 月額 55 万円。ただし、派遣期間開始日（延長期間開始日）において、60 歳以上 65 歳未満の方は月額 44 万円、同日において 65 歳以上の方は月額 38 万 5 千円。派遣期間（延長期間）の途中で 60 歳（又は 65 歳）になった場合の取扱いは、以下のとおり。

	人件費補てん上限月額
派遣期間（延長期間）の途中で 60 歳になった場合	60 歳になった日以降における最初の 3 月 31 日までは 55 万円、4 月 1 日以降は 44 万円
派遣期間（延長期間）の途中で 65 歳になった場合	65 歳以上になった日以降における最初の 3 月 31 日までは 44 万円、4 月 1 日以降は 38 万 5 千円

* ボランティアの年齢の計算は、年齢計算に関する法律（明治 35 年法律第 50 号）によるものとします。この場合、年齢は誕生日の前日にプラス 1 歳となりますのでご注意ください。

- ② 所属先から補てん対象者に支給された前年 1 月から 12 月までの給与・賞与合計額に 0.1 を乗じて算出した額

・「前年」とは、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する年の前年、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間）の初日の属する年の前年を意味します。

・上記の「給与・賞与合計額」は、源泉徴収票又は納税関係の公的書類で確認できるものに限ります（確認できない場合は、下記③で示す方法により人件費補てん上限月額を算出することになります。）。

・「0.1 を乗じて算出した額」に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、1,000 円未満を切り上げた額とします。

・雇用開始月から前年 12 月までが 12 か月未満の場合又は前年は海外に在住していたなどの理由から前年の源泉徴収期間が 12 か月未満の場合は、下記③で示す方法により、人件費補てん上限月額を算定してください。

・参考例：前年の給与・賞与の源泉徴収票の「支払金額」欄が「4,952,356 円」である場合は、「4,952,356 円×0.1=495,236 円→496,000 円（1,000 円未満切り上げ）」となり、この額は 550,000 円より低いことから、496,000 円が人件費補てんの上限月額となります。

- ③ 「過去 1 年間に所属先から補てん対象者に支給された、賞与額及び 12 か月分の給与月額合計額」と「当該賞与額に適用された標準賞与額及び当該 12 か月分の給与月額に適

用された 12 か月分の標準報酬月額合計額」を比較して、低い方の合計額に 0.1 を乗じて算出した額

・前年は海外に在住していた、前年の雇用期間が 12 か月無いなどの理由から、上記②に示した方法により、人件費補てん上限月額を算定できない場合は、健康保険・厚生年金保険の標準賞与額、標準報酬月額等に基づく、この方法により算定します（人件費補てん上限月額を上記②に示した方法で算定できる場合でも、JICA が、所属先から提出された人件費補てん申請書等を審査の上、特に必要と認める場合は、この③に示す方法による算定を指定する場合がありますので、ご注意ください。）。

・「過去 1 年間」は、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月から、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間）の初日の属する月の前月から、起算した過去 12 か月とします（以下、長期派遣の場合の上記「前月」、短期派遣の場合の上記「前月」を合わせて、「基準月」といいます。）。

・「0.1 を乗じて算出した額」に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、1,000 円未満を切り上げた額とします。

・参考例：以下の例では、「過去 1 年間の賞与額及び 12 か月分の給与額の合計額」は「6,155,000 円」となり、「当該賞与額に適用された標準賞与額及び当該 12 か月分の給与額に適用された 12 か月分の標準報酬月額の合計額」は「6,200,000 円」となります。前者の方が低いので、前者に 0.1 を乗じて算出した額は「616,000 円（1,000 円未満切り上げ）」となり、この額は 550,000 円より高いことから、550,000 円が「人件費補てん上限月額」となります（更に「7. 人件費補てん申請書の記入例」の「記入例 7」の「第 2」を参照してください。）。

基準月：2011 年 5 月	
過去 1 年間：2010 年 6 月から 2011 年 5 月まで	
過去 1 年間の賞与額及び 12 か月分の給与月額	左記の賞与額に適用された標準賞与額及び 12 か月分の給与月額に適用された 12 か月分の標準報酬月額
<賞与額> 2010 年 10 月支給分は 630,000 円 2011 年 3 月支給分は 770,000 円 <12 か月分の給与額> 2010 年 6 月～8 月までの 3 か月は、385,000 円 2010 年 9 月～2011 年 5 月までの 9 か月は、400,000 円 <過去 1 年間の賞与額・給与額の合計額> 385,000 円×3+400,000 円×9+630,000 円+770,000 円=6,155,000 円	<標準賞与額> 2010 年 10 月支給分は 620,000 円 2011 年 3 月支給分は 750,000 円 <12 か月分の標準報酬月額> 2010 年 6 月～8 月までの 3 か月は、380,000 円 2010 年 9 月～2011 年 5 月までの 9 か月は、410,000 円 <過去 1 年間の標準賞与額・標準報酬月額の合計額> 380,000 円×3+410,000 円×9+620,000 円+750,000 円=6,200,000 円

(2) 人件費補てんは、給与に係る部分と賞与に係る部分を合わせて、この上限

月額範囲内で行われます。この上限月額には、所属先が民間企業等の場合に支払われる諸経費補てん額は含まれません。

2.2 人件費補てんの対象となる給与等

人件費補てんの対象となる給与・手当は、以下の(1)から(4)までに掲げるものです。それ以外は対象となりません。

区分	内容	具体的名称
(1) 俸給	全体の職員あるいは社員等を対象として支払われる給与であって、給与の基本的部分を構成するものをいいます。通常「基本給」といわれるものをいいます。(注)	基本給、本給、本人給、職能給、職務給、年令給、経験給、勤続給、業績給、資格給 他
(2) 扶養手当	一定範囲の扶養親族の生計費の一部を補給する生活補助的給与をいいます。	家族手当、子女手当 他
(3) 地域手当	物価、生活費などが特に高い地域に在勤する職員あるいは社員等に対し、地域による実質的給与差額を埋め、かつそれによって職員あるいは社員等の確保を容易にすることを考慮して支給する手当をいいます。	都市手当、調整手当、物価手当、義務教育等特別手当 教員特別手当 他
(4) 住居手当	自ら居住するため住居を借り受け、家賃を支払っている職員あるいは社員等に対して支給する手当をいいます。	住居手当、住宅手当 他

注：ただし、職能給、資格給等であっても、超過勤務手当に相当する給与、一定の資格（医療関係従事者における医師免許、看護師免許等）を有している者を対象に限定的に支給される給与等は、人件費補てんの対象にはなりません。

2.3 人件費補てんの対象とならない手当

人件費補てんの対象とならない手当の具体的名称としては、次のようなものがあげられます。

奨励手当	生産手当	役付手当（管理職手当）	技能手当
技術手当	通勤手当	営業手当	超過勤務手当
特殊勤務手当	特殊作業手当	特地勤務手当	残業手当
休日出勤手当	夜勤手当	交替勤務手当	宿日直手当
精勤手当	勤勉手当	単身赴任手当	別居手当
寒冷地手当	教職員調整額	初任給調整手当	研究員調整手当
大学院調整手当	その他		

2.4 人件費補てん金額の算出方法

2.4.1 給与に係る補てん（支払時期は四半期ごと）

給与に係る補てん金（以下「給与補てん金」といいます。）の算出方法は以下のとおりです。

(1) 給与

（計算式より得た額は小数点以下切り捨て）

$$(\text{俸給} + \text{扶養手当} + \text{地域手当} + \text{住居手当の合計月額}) \times 80 / 100$$

① 「俸給＋扶養手当＋地域手当＋住居手当の合計月額（以下「俸給等の合計月額」といいます。）」は、基準月（短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間）の初日の属する月の前月を意味します。）に所属先から補てん対象者に支払われた額とします。ただし、基準月に支払われた手当であっても基準月の翌月以降に支払われないものは、その手当の額を「俸給等の合計月額」から除きます。

② 前述のとおり、給与補てん金額は、所属先から提出いただいた公的書類により、その額の妥当性が確認できる範囲内で決定することとなっております。つきましては、上記①によって算出した俸給等の合計月額が、当該俸給等の合計月額に適用された健康保険・厚生年金保険の標準報酬月額を 1.15 倍した額より大きい場合は、原則として、当該俸給等の合計月額に代えて、当該標準報酬月額を、給与補てん金の算出に用いる俸給等の合計月額とします（例えば、基準月に支給された実際の俸給等の合計月額が 280,000 円であり、当該俸給等の合計月額に適用された標準報酬月額が、240,000 円の場合は、「280,000 円 > 240,000 × 1.15」となり、実際の俸給等の合計月額が、標準報酬月額を 1.15 倍した額を超えますので、240,000 円を給与補てん金の算出に用いる俸給等の合計月額とします。）。

なお、補てん対象者がボランティアの募集に合格した日以降に、当該標準報酬月額が随時改定された場合でも、随時改定前の標準報酬月額を用いて、上記 1.15 倍した額の算出、実際の俸給等の合計月額との比較を行います。

また、補てん対象者に健康保険・厚生年金保険への法律上の加入義務がない場合は、納税書類等の公的書類によって上記①で算出した俸給等の合計月額の妥当性を確認いたします。確認が難しい場合は、確認できる範囲内で、給与補てん金の算出に用いる俸給等の合計月額を決定します（確認できる公的書類が提出されない場合は、人件費補てん金の支給対象となりません。）。

③ 「80/100」の部分については、人件費補てん期間中に所属先から補てん対象者に支給する俸給等の合計月額が、基準月に支給された俸給等の合計月額の 80% 未満である場合は、「その率/100」となります（例えば、70% である場合は「70/100」となります。）。

④ 基準月と比較し、基準月の翌月の「俸給等の合計月額」が増額になっている場合は、その増額に関し、「3. 2. 2 - (2) 給与補てん金の増額改定率の年間上限」が適用されます。

(2) 社会保険料事業主負担分

次の計算式によります。（計算式より得た額は小数点以下切り捨て）

$$(1) \text{ 給与} \times 15.5 / 100$$

(3) 退職給与引当金

次の計算式によります（計算式より得た額は小数点以下切り捨て）。

ただし、所属先がボランティア本人のために同引当金を計上しない場合で、かつ、所属先が次のいずれの退職年金等の制度にもボランティア本人を加入させていない場合は、補てんの対象とはなりません。

厚生年金基金制度、適格退職年金制度、確定給付企業年金制度、確定拠出年金制度、中小企業退職金共済制度又は特定退職金共済制度

$$(1) \text{ 給与} \times 11 / 100$$

(4) 給与補てん金基礎月額

$$(1) \text{ 給与} + (2) \text{ 社会保険料事業主負担分} + (3) \text{ 退職給与引当金の合計}$$

(5) 給与補てん金決定月額

- ① (4) 給与補てん金基礎月額の1,000円未満を切り上げた額
 - ② 人件費補てんの上限月額
- 上記①②を比較し、低い方の額を「給与補てん決定月額」とします。

(6) 諸経費の支払い

ボランティアの所属先が民間企業等(2.5 諸経費支払対象法人等一覧をご覧ください。)の場合のみ、諸経費として次の額を給与補てん金決定月額に加え、お支払いいたします。この諸経費率は一律です。

$$(5) \text{ 給与補てん金決定月額} \times 40\%$$

この諸経費は、所属先における一般管理費等のうち当該補てん対象者の人材の提供協力に見合うものとしてお支払いするもので、補てん対象者の所属先の協力が得られやすい環境を整備し、優良な人材の確保を図ることを目的とするものです。

(7) 日割計算

派遣当初や派遣終了時など補てん対象期間に1か月未満の月が生じた場合には、月額に対象日数を乗じた額を当該月の総日数で除した額が当該月の補てん額となります。

2.4.2 賞与に係る補てん(支払時期は半期ごと)

賞与に係る補てん金(以下「賞与補てん金」といいます。)は、所属先での支給実績に基づき賞与補てん金決定月額を算出し、補てんします。

賞与補てん金決定月額は、各年度(4月1日~3月31日)の賞与支給総額の80%相当額を12等分して月額に換算した額(以下「賞与月額」といいます。)に社会保険料事業主負担分及び退職給与引当金に相当する額を加算した額(以下「賞与補てん金基礎月額」といいます。)とJICA規程による人件費補てん上限月額から給与補てん金決定月額を差し引いた額とを比較し、いずれか低い方の額となります。

ボランティア参加期間中所属先が賞与を支給しない場合は、賞与補てんの対象とはなりません。

せん。

(1) 賞与月額

(計算式より得た額は小数点以下切り捨て)

$$\left(\text{所属先がボランティアに支給した賞与の額} \times 80 / 100 \right) \times 1 / 12$$

(2) 社会保険料事業主負担分

次の計算式によります。(計算式より得た額は小数点以下切り捨て)

$$(1) \text{ 賞与月額} \times 15.5 / 100$$

(3) 退職給与引当金

次の計算式によります。(計算式より得た額は小数点以下切り捨て)

支給条件は、上記2.4.1の(6)と同じです。

$$(1) \text{ 賞与月額} \times 11 / 100$$

(4) 賞与補てん金基礎月額

$$\begin{aligned} & (1) \text{ 賞与月額} + (2) \text{ 社会保険料事業主負担分} \\ & + (3) \text{ 退職給与引当金合計額 (1,000円未満を切り上げ)} \end{aligned}$$

(5) 賞与補てん金決定月額

賞与補てん金月額限度額 (人件費補てん上限月額 - 給与補てん金決定月額)
と (4) 賞与補てん金基礎月額のいずれか低い額

(6) 諸経費の支払い

支給条件は、上記2.4.1の(6)と同じです。

$$(5) \text{ 賞与補てん決定月額} \times 40\%$$

(7) 日割計算等

派遣当初や派遣終了時など補てん対象期間に1月未満の月が生じた場合には、月額に
対象日数を乗じた額を当該月の総日数で除した額が当該月の補てん額となります。

なお、賞与補てん金決定月額は人件費補てん上限月額より給与補てん金決定月額を差
し引いた額が限度額となります。賞与補てん金支払済み期間について、給与額の改定
等により遡及して給与補てん金決定月額が改定された場合、賞与補てん金決定月額の
調整及び賞与補てん額の遡及を行う場合があります。

＜半期毎の支払いについて＞ 上半期支払い時においては、上半期に申請頂いた賞与支給額を基に、(1)～(5)の算出方法により賞与補てん金決定月額を算出のうえ、上半期の6ヶ月を対象としてお支払いいたします。下半期支払い時には、下半期分として申請いただいた賞与支給額及び上半期にて申請済みの賞与支給額の合計額を基に(1)～(5)の算出方法により、当該年度の賞与補てん金決定月額を算出のうえ、上半期、下半期をあわせた1年間を対象としてお支払いします。ただし、下半期支払い額は、算出した当該年度賞与補てん金額より上半期の支払い済み額を差し引いた金額となります。

2. 5 諸経費支払対象法人等一覧

補てん対象者の所属先のうち、諸経費の支払対象の所属先（法人等）は次表のとおりです。

諸経費支払対象法人	備 考								
①株式会社（特例有限会社を含む。）	会社法（平成17年法律第86号）に基づくもの。株式会社には、個別の法律に基づき設置される次のような株式会社を含みます。								
②持分会社（合同会社、合資会社、合名会社）	<table border="0"> <tr> <td>関西国際空港（株）</td> <td>北海道旅客鉄道（株）</td> </tr> <tr> <td>東日本電信電話（株）</td> <td>四国旅客鉄道（株）</td> </tr> <tr> <td>西日本電信電話（株）</td> <td>九州旅客鉄道（株）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>日本貨物鉄道（株）</td> </tr> </table>	関西国際空港（株）	北海道旅客鉄道（株）	東日本電信電話（株）	四国旅客鉄道（株）	西日本電信電話（株）	九州旅客鉄道（株）		日本貨物鉄道（株）
関西国際空港（株）	北海道旅客鉄道（株）								
東日本電信電話（株）	四国旅客鉄道（株）								
西日本電信電話（株）	九州旅客鉄道（株）								
	日本貨物鉄道（株）								
③一般社団法人及び一般財団法人	次のいずれかに該当する場合は、諸経費支払いの対象になりません。 ・公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）による認定を受けた公益社団法人及び公益財団法人 ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定される特例民法法人								
④中間法人	各種の協同組合法、保険業法（昭和14年法律第41号）等の特別法により認められた次のような法人。 <table border="0"> <tr> <td>労働組合（労働組合法）</td> <td>相互会社（保険業法）</td> </tr> <tr> <td>農業協同組合（農業協同組合法）</td> <td>証券取引所（証券取引所法）</td> </tr> <tr> <td>漁業協同組合（水産業協同組合法）</td> <td>商品取引所（商品取引所法）</td> </tr> </table> 中小企業等協同組合（中小企業等協同組合法） 消費生活協同組合（消費生活協同組合法）	労働組合（労働組合法）	相互会社（保険業法）	農業協同組合（農業協同組合法）	証券取引所（証券取引所法）	漁業協同組合（水産業協同組合法）	商品取引所（商品取引所法）		
労働組合（労働組合法）	相互会社（保険業法）								
農業協同組合（農業協同組合法）	証券取引所（証券取引所法）								
漁業協同組合（水産業協同組合法）	商品取引所（商品取引所法）								
⑤民間法人化された特殊法人	<table border="0"> <tr> <td>農林中央金庫</td> <td>日本電気計器検定所</td> </tr> <tr> <td>高圧ガス保安協会</td> <td>日本消防検定協会など</td> </tr> </table>	農林中央金庫	日本電気計器検定所	高圧ガス保安協会	日本消防検定協会など				
農林中央金庫	日本電気計器検定所								
高圧ガス保安協会	日本消防検定協会など								
⑥自家営業主	次のいずれかに該当する場合は、諸経費支払いの対象になりません。 ・自家営業主本人がボランティア（補てん対象者）として派遣される場合 ・自家営業主の従業員がボランティア（補てん対象者）として派遣される場合で、社会保険（雇用保険、健康保険及び厚生年金保険）の全てについて法令上加入義務がなく、かつ、社会保険のいずれにも任意加入をしていない場合								

なお、諸経費の支払対象外の所属先（法人等）は、次表のとおりです。

諸経費支払対象外の法人	備 考
①地方公共団体	
②非特定独立行政法人、国立大学法人又は個別の法に基づき設置される特殊法人	機構、公団、事業団、公庫、金庫・特殊銀行等
③土地改良区等の公共組合等	
④公益法人・特別法により認められる法人	<ul style="list-style-type: none"> ・公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）による認定を受けた公益社団法人及び公益財団法人 ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 42 条第 2 項に規定される特例民法法人 ・学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、職業訓練法人、特定非営利活動法人等（ただし、中間法人は除く。）
⑤自家営業主	<ul style="list-style-type: none"> ・自家営業主本人がボランティア（補てん対象者）として派遣される場合 ・自家営業主の従業員がボランティア（補てん対象者）として派遣される場合で、社会保険（雇用保険、健康保険及び厚生年金保険）の全てについて法令上加入義務がなく、かつ、社会保険のいずれにも任意加入をしていない場合
⑥任意団体等	

3 人件費補てん金の申請及び支払い

3.1 「所属先補てん等に関する覚書」の締結

人件費補てんを申請しようとする所属先は、JICA との間で「所属先補てん等に関する覚書」を締結する必要があります。なお、本覚書は、JICA の派遣する専門家、調査団員、青年海外協力隊員、日系社会青年ボランティア、シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアの派遣に係る所属先補てんを行う場合に締結するもので、同一所属先については一つの覚書にて包括的に対象とします（ただし、所属先協力金制度が適用されている者は除きます。）。

3.2 給与補てん金の申請

新規に給与補てん金を申請する場合は、「人件費補てん（新規）申請書（様式 2）」に必要事項を記入し、申請書 1 部に関係書類（「3.2.1 人件費補てん（新規）申請書への添付書類」を参照してください。）を必ず添付のうえ「3.6 申請書等の送付先等」へ送付してください。また、所属先補てんの対象期間の初日から 3 か月を超えて補てん対象者の所属先から人件費補てん（新規）申請書を受領したときは、原則として JICA は当該申請書に基づく補てんを行いませんので、申請受付締切日（「3.2.3 申請書提出時期及び支払方法」をご参

照ください。)までに所定の申請書及び関係書類を送付してください。申請用紙はコピーしてご利用ください。

給与等の変更により、給与補てん金を改定しようとする場合は、「3. 2. 2 給与等の変更に伴う給与補てん金の改定申請」を参照してください。

なお、申請書には公印・社印を押捺願います。

3. 2. 1 人件費補てん（新規）申請書への添付書類

(1) 添付書類

「人件費補てん（新規）申請書」には、補てん対象者に係る以下の①～⑧までの書類（所属先が地方公共団体の場合は、②、⑦及び⑧のみ）を必ず添付して提出してください。また、それらの書類に加え、必要に応じ追加書類の提出をお願いする場合がありますので、事前にご承知置きください。

なお、以下「基準月」とは、「短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は技術補完研修期間）の初日の属する月の前月」を意味します。

- ① 当該補てん対象者に対する給与の支給条件を明らかにする**給与規程関係条項の写し**
- ② 基準月及び基準月の翌月の2か月分の**給与明細書の写し**
- ③ 基準月及び基準月の翌月の給与に適用された標準報酬月額が記載された**健康保険・厚生年金保険に係る次のいずれかの書類の写し：被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書/ 被保険者標準報酬決定通知書/ 被保険者標準報酬改定通知書**

注1：基準月と基準月の翌月では、適用された標準報酬月額が異なる場合は、それぞれの標準報酬月額が記載された上記書類の提出が必要です。

注2：健康保険組合に加入している場合は、健康保険組合（健康保険）及び社会保険事務所（厚生年金保険）からの書類を提出してください。

注3：国家公務員共済組合、地方公務員共済組合、私立学校共済の場合は、上記書類に相当する書類を提出してください。

- ④ **雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し又は雇用保険被保険者証の写し**（確認（受理）通知年月日の入ったもの）
- ⑤ ボランティア本人のために退職給与引当金を計上している場合は、その計上を証明できる書類の写し（個人が特定できる書類に限る。）
- ⑥ ボランティア本人を退職年金等の制度に加入させている場合（2. 4. 1（3）参照）は、同加入を証明できる書類の写し（加入申込書、加入証明書など）
- ⑦ 人件費補てん上限月額算定表（様式4）
- ⑧ 所属先から補てん対象者に支給された前年の給与・賞与合計額を確認できる**源泉徴収票又は納税関係の公的書類**。ただし、人件費補てん上限月額を2. 1（1）の③で示した方法により算定した場合（つまり、過去1年間の健康保険・厚生年金保険の標準賞与額、標準報酬月額等により算定した場合）は、以下の書類を提出願います。

・過去1年間の毎月の標準報酬月額が確認できる、健康保険・厚生年金保険に係る次の書類の写し：被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書/ 被保険者標準報酬決定通知書/ 被保険者標準報酬改定通知書

・過去1年間に支給した賞与額が確認できる標準賞与額決定通知書の写し

・過去1年間に支給した給与月額及び賞与額が確認できる賃金台帳の写し

なお、上記の「過去1年間」とは、基準月（短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は技術補完研修期間）の初日の属する月の前月）から起算する「過去1年間」を意味します。

＜参考例＞平成23年7月が基準月（派遣前訓練期間の初日の属する月の前月）にあたる場合は、平成22年8月から平成23年7月までの毎月の標準報酬月額を証明できる上記書類の写しが必要です。この例では、平成20年4月から雇用開始し、標準報酬月額の変更が無く、定時決定であれば、以下の二つの書類の写しの提出が必要です。

・平成21年度の定時決定の被保険者報酬月額算定基礎届の受理書（被保険者標準報酬決定通知書）の写し（平成22年8月の標準報酬月額の確認用）

・平成22年度の定時決定の被保険者報酬月額算定基礎届の受理書（被保険者標準報酬決定通知書）の写し（平成22年9月から平成21年7月までの標準報酬月額の確認用）

（2）関係書類が揃わない場合

上記の覚書の締結、給与補てんに係る申請書又は添付書類の提出が無い場合は、「1. 2 人件費補てんの対象となる所属先」の⑤の要件を満たしませんので、原則として人件費補てんの対象になりません。

なお、補てん対象者が、健康保険、厚生年金保険又は雇用保険に法令上の加入義務が無いことなどから、上記添付書類が全て揃わない場合は、必ず別紙の「関係書類不備についての理由書（様式7）」に記入のうえ、提出してください。

3. 2. 2 給与等の変更に伴う給与補てん金の改定申請

（1）給与補てん金の改定申請

給与補てん金の申請をされてから、ベースアップや定期昇給等により、当初の申請書に記載された給与補てん金の算定基礎となる給与が変更された場合には、人件費補てんの上限月額内、かつ、給与補てん金の増額改定率の年間上限内（下記の（2）参照）で給与補てん金額を改定することができます。つきましては、「人件費補てん（改定）申請書（様式3）」に必要事項を記入し、速やかに「3. 6 申請書等の送付先等」へ送付してください。JICAは、この改定申請に基づき変更日に遡って給与補てん金額の改定を算出・認定いたします（給与補てん金の増額改定は、原則として、所属先から補てん対象者に実際に支給している俸給等の合計月額（俸給＋扶養手当＋地域手当＋住宅手

当の合計月額)の増額改定率を、給与補てん金決定月額に乗じることにより行います。)。この場合、「3.2.1 人件費補てん(新規)申請書への添付書類」で指定している給与規程等の書類の添付は省略されて結構ですが、給与等が改定された月の当該補てん対象者に対する給与支払明細書(写)は必ず添付してください。賃金台帳の写しの場合は証明印があるものとします。

なお、所属先が地方公共団体の場合は給与改定が年度後半となることもありますが、同改定申請書は翌年2月上旬までに提出くださるようご協力お願いします。それ以降の提出になりますと、翌年度第1四半期分と一括しての支払い(6月25日前後)となります。

また、給与が増額改定された場合に、改定実施日(改定が遡及して行われる場合には、改定を決定した日)から3か月を超えてボランティアの所属先から人件費補てん(改定)申請書を受領したときは、JICAは当該申請書に基づく改定を行わないときがありますのでご注意ください。

(2) 給与補てん金の増額改定率の年間上限

給与補てん金の算出の前提が、補てん対象者のボランティアに応募する前の給与等の水準であることから、給与補てん金の増額改定率についても年間上限を設けております。年間上限は、補てん期間1年目については最初の給与補てん金の申請で認定した給与補てん金決定月額の10%とし、補てん期間2年目については、補てん期間開始日から1年経過時の給与補てん金決定月額の10%です。補てん期間3年目については、補てん期間開始日から2年経過時の給与補てん金決定月額の10%です。

3.2.3 申請書提出時期及び支払方法

お支払いは四半期ごとに、まとめてご指定の銀行口座に振り込みます。なお、派遣当初又は派遣終了時等に1か月未満の期間がある場合には、当該期間については、次の四半期又は直前の四半期と一括してお支払いすることがあります。

振込み実行日及び各支払いに係る申請受付締切日(新規及び改定の際のみ)は以下のとおりです。

	補てん対象期間	振込み実行日	申請受付締切日
第1四半期	4月～6月	6月25日前後	5月10日前後
第2四半期	7月～9月	9月25日前後	8月10日前後
第3四半期	10月～12月	12月25日前後	11月10日前後
第4四半期	1月～3月	3月25日前後	2月10日前後

振込みにあわせ、「支払通知書」をお送りいたしますので補てん内容等をご確認頂き、経理・出納担当部署にご連絡くださるようお願いいたします。

なお、補てん対象期間の初日または所属先における給与改定等が行われた日から3か月以内に申請書が提出されない場合、人件費補てんを行いませんのでご注意ください。したがって、上記締切日に関わりなく可能な限りお早めに申請してください。

3.2.4 納入告知書による支払い

地方公共団体等で納入告知書による支払を希望される場合には、納入告知書の交付を受けて補てん金を納入いたします。この納入告知書による場合も、四半期ごとの一括払いとなります。JICA は納入告知書上の納入期限までに JICA の利用している銀行において振込手続を完了します。納入期限日までに1か月程度の余裕をもってご請求願います。ただし、指定された銀行によっては、JICA の振込手続完了日から指定された口座への入金日までである程度の日数を要することがありますので、ご留意願います。

なお、JICA といたしましては、同補てん金の納入方法は銀行口座振込みとしていただきたくお願い申し上げます。

3.2.5 給与支払額の確認（長期派遣のみ）

長期派遣の場合は、人件費補てん期間中の所属先から補てん対象者への給与支払額を確認させていただくため、人件費補てん期間中に実施される健康保険・厚生年金保険の標準報酬月額の時決定に係る被保険者報酬月額算定基礎届の受理書（被保険者標準報酬決定通知書）の写しを毎年9月30日までに「3.6 申請書等の送付先等」へ送付願います（ただし、地方公共団体を除きます。）。

なお、人件費補てん期間中に標準報酬月額の随時改定が実施された場合は、同改定に係る被保険者報酬月額変更届の受理書（被保険者標準報酬改定通知書）の写しを速やかに提出願います。

3.3 賞与補てん金の申請

3.3.1 賞与補てん金申請依頼書（兼支給実績報告書）

賞与補てん金の申請は、1年度に半期に1回ずつ、計2回行うことができます。所属先での賞与の支給日に応じ、次表のとおりです。

半 期	支給日の属する期間
上半期分の申請	4月1日から9月30日
下半期分の申請	10月1日から3月31日

JICA では、賞与補てん金の申請を容易にするため、所属先に対して半期に1回、それぞれの半期分の給与補てん金のお支払い実績の明細を「賞与補てん金申請依頼書（兼支給実績報告書）」としてお送りいたします。

この明細をご参照の上、「賞与補てん金申請依頼書（兼支給実績報告書）」に補てん対象者の当該半期分の賞与の支給実績をご記入いただき、賞与支給明細書等の関係書類を添えて JICA 宛にご返送いただき、当方で賞与相当額を認定し、お支払いします。

なお、人件費補てん申請書において、「賞与の支給なし」と申請している方につきましては、申請依頼書兼報告書は送付されませんので、ご留意ください。

3.3.2 関係書類の提出

賞与を申請される場合は、次の書類を報告書に添えてご提出ください。

- ①一の年度における当該半期（上半期については、4月1日から9月30日まで、下半期については、10月1日から3月31日まで）に支払われた**賞与の支給明細書の写し**
- ②上記①の**支給日を明示したもの**（支給明細書に支給日が明示してある場合を除きます。）
- ③支給した賞与額に係る健康保険・厚生年金保険の「標準賞与額決定通知書」の写し

3.3.3 支払方法（支払は半期ごと）

お支払いは、当該賞与がボランティアに実際に支給された日の属する半期が経過した後一括してご指定の銀行口座に振込みます。振込み実行日及び申請受付締切日は以下のとおりです。

	補てん対象期間	振込み実行日	申請用紙送付	申請受付締切日
上半期	4月～9月	11月25日前後	9月中旬頃	10月10日前後
下半期	10月～3月	5月25日前後	3月中旬頃	4月3日前後

3.3.4 納入告知書による支払い

地方公共団体等で納入告知書による支払を希望される場合には、納入告知書の交付を受けて補てん金を納入いたします。この納入告知書による場合も、半期ごとの一括払いとなります。JICAは納入告知書上の納入期限までにJICAの利用している銀行において振込手続を完了します。納入期限日までに1か月程度の余裕をもってご請求願います。ただし、指定された銀行によっては、JICAの振込手続完了日から指定された口座への入金日まである程度の日数を要することがありますので、ご留意願います。

なお、JICAといたしましては、同補てん金の納入方法は銀行口座振込みとしていただきたくお願い申し上げます。

3.4 人件費補てん金の申請時期と支払時期の関係

補てん金の申請時期と支払時期の関係は巻末の別表のとおりです。

3.5 申請書の申請事項・内容変更

人件費補てん申請書の提出後、下記について変更があった場合には別紙「変更事項連絡用

紙（様式6）」によりご連絡ください。①又は②に該当する場合は、登記簿謄本等確認できる書類の提出をお願いします。

- ①事業所名②所在地（移転・住居表示変更・誤配等による住所訂正）③代表者役職・氏名
④担当部課名 ⑤担当者名 ⑥電話番号 ⑦送金先銀行口座（振込銀行名・支店名・口座番号・預金種目・送金区分・口座名義人） ⑧FAX番号 ⑨電子メールアドレス

なお、給与の改定、会社の合併その他組織形態の変更等については、改定申請が必要となります。

3.6 申請書等の送付先等

人件費補てん申請書等の送付及び問合せは下記にお願いいたします。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル2階
独立行政法人国際協力機構 国際協力人材部 派遣管理第二課
補てん班 担当 宛
電話：03-5226-6366 FAX：03-5226-6316

4. 自家営業主に係る補てん金申請及び支払い

4.1 自家営業主に係る補てん金の対象となる方

自家営業主本人がボランティアとして派遣される場合には、自家営業主に係る補てん金を支給します。ただし、以下の方は自家営業主に係る補てん金の対象になりません。

- (1) 海外（赴任国）への派遣期間が30日未満の方

4.2 補てん金の算定方法

原則として当該自家営業主の直近の過去の3年間の所得税確定申告額を基礎として、補てん金の月額を算定します。ただし、補てん金の上限月額は、派遣開始日（延長期間開始日）において60歳未満の場合は55万円、派遣期間開始日（延長期間開始日）において60歳以上65歳未満の方は月額44万円、派遣期間開始日（延長期間開始日）において65歳以上の方は月額38万5千円となります。補てん金の月額の算定方法は、以下のとおりです。

- (1) 平均月額

{(所得税確定申告書の所得金額の過去3年分の合計) × 80/100} ÷ 36か月

上記所得月額は確定申告書の所得金額欄の内、原則として事業所得（営業等・農業）のみを対象とし、不動産、利子、配当、雑所得（年金等）及び給与所得については対象としません。

(2) 補てん金の月額

(1) の平均月額の 1,000 円未満を切り上げた額と人件費補てん上限月額（月額 55 万円）を比較し、低い方の額を「補てん金の月額」とします。ただし、自営歴が短く、従前の所得金額を適切に算出することが困難な場合又は上記の方法で算出した補てん金の月額が国内積立金の月額（派遣期間開始前と派遣期間中とでは月額が異なります。）を下回る場合には、国内積立金の月額をもって「補てん金の月額」とします。

4. 3 補てん金の申請方法

補てん金の支給を受けようとするボランティア（補てん対象者）は「補てん金申請書（様式 5）」に過去 3 年分の所得税の確定申告書の写し（税務署の受付印が押印されたもの。受付印がない場合は、事業所得金額が確認できる納税証明書を併せて添付してください。）を添付し、「3. 6 申請書等の送付先等」へ送付願います。補てん金は毎月支払われます。

なお、給与所得と事業所得の両方を得ている方については、給与所得に対する人件費補てんを受ける場合は、自家営業主に対する補てんの対象になりません。

5. 人件費補てん金の返還

人件費補てん申請をし、人件費補てん金の支払いを受けた補てん対象者の所属先が、覚書若しくは JICA の内部規程に違反したとき又は虚偽の方法により人件費補てん金を受けたことが明らかになった場合には、JICA は人件費補てん金の支払い決定を取り消し、すでに支払った人件費補てん金の全部あるいは一部の返還を求めることとなりますので、御留意ください。

6. 所属先補てん等に関する覚書及び人件費補てん申請書

(様式1)

所属先補てん等に関する覚書

独立行政法人国際協力機構（以下「甲」という。）と _____
_____（以下「乙」という。）とは、乙に所属する人員（以下「当該人員」という。）の甲の国際協力事業への参加にあたり、下記のとおり合意し、各々誠実にその義務を履行することを約束する。

なお、当該人員が業務調整員等（専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準（平成16年細則（人材）第28号。以下「基準」という。）第3条第2号に規定する業務調整員等をいう。）として甲の国際協力事業へ参加する場合は、本覚書は効力を有しない。

第1条 甲は、当該人員の派遣に当たり、本覚書に基づき、当該人員の派遣前業務委嘱中若しくは派遣前訓練期間中、派遣期間中及び帰国後において当該人員が継続して乙に雇用されることなどを目的として、当該人員に係る人件費（諸経費を支給する場合は、これを含む。以下同じ。）を、乙からの申請に基づき、乙に対して補てんする。

第2条 補てんの金額、対象期間、支払方法その他補てんの実施に必要な事項は、基準に定めるところによる。

第3条 乙は、甲から支払いを受ける補てんのうち給与（一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）に定める俸給、扶養手当、地域手当及び住居手当に該当する種類の給与に相当する部分をいう）は、毎月所定の期日に、当該人員に直接支払う。

第4条 乙は、甲の求めがあったときは、乙が当該人員の全部又は一部に支払った給与の明細書を甲に提示する。

第5条 乙は、乙が当該人員の全部又は一部に支払う給与の額に変更があったときは、直ちに、「人件費補てん（改定）申請書」を甲に提出する。

第6条 甲は、甲の規程に定める補てんの対象期間の初日又は当該人員の全部又は一部の給与に変動を生じた日から3箇月以内に「人件費補てん申請書」又は「人件費補てん（改定）申請書」が乙から提出されない場合は、当該人員の全部又は一部に係る人件費を乙に対して補てんしない。

第7条 乙は、乙が当該人員の全部又は一部に支払う給与の額が改定されたにもかかわらず当該改定に係る「人件費補てん（改定）申請書」の提出が遅れた等の理由により、誤って、改定後の給与に基づいて甲の関係規程により算定される額を超える額が補てん金として支払われた場合は、当該過払いされた額を、遅滞なく甲に返還する。

第8条 乙は、偽りその他不正の手段により補てん金の支払いを受けた場合は、甲から支払いを受けた補てん金の全額（当該不正に関わらない部分を含む。）を、甲に返還しなければならない。

第9条 当該人員の派遣期間中における安全管理上の指示は、甲がこれを行うものとする。

第10条 甲又は乙が、本覚書を終了させる意思を書面にて他方当事者に申し入れた場合には、当該書面が他方当事者に到達した日から1箇月を経過した日に本覚書は効力を失う。

第11条 本覚書に定めのない事項及び本覚書の内容に疑義が生じた場合については、甲乙誠意を持ってこれを協議する。

本合意を証するため本書二通を作成し、記名捺印の上、甲、乙その一通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
理事

乙

人件費補てん（新規）申請書（ボランティア用）

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

所在地 〒

団体等名称

申請者名

印

今般、貴機構からボランティアとして海外に派遣される別紙記載の者について、別紙記載内容により貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づく人件費の補てんを受けたく、関係書類を添付の上申請します。

なお、補てん決定に付された条件を遵守すること、及び別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

[申請者に関する事項]

事業の種類		資本金		常勤職員数	人
法人格の形態	営利法人	1 株式会社 5 合名会社	2 特例有限会社	3 合同会社	4 合資会社
	中間法人	1 共同会社	2 相互会社	3 その他	
	その他	1 地方公共団体 4 自家営業	2 特殊法人・独立行政法人 5 その他	3 公益法人	
本件問合せ先	所属部課名				
	ふりがな 担当者名				
	電話番号 FAX番号 電子メール	()		内線 ()	
送金区分		1 口座振込み		2 納入告知書	
ふりがな 銀行支店名 銀行 支店 種類及び口座番号 (別段預金 ・ 普通 ・ 当座) NO. ふりがな 口座名義人					

諸経費の支払い	有	無
---------	---	---

注1：「諸経費支払い」の有無については、「人件費補てんのご案内」の「2. 5 諸経費支払対象法人等一覧」を参照願います。

2：「人件費補てんのご案内」の「3. 2. 1 人件費補てん（新規）申請書への添付書類」に記載した添付書類を必ず、この申請書に添付して提出願います。

[別紙]

1 補てん対象のボランティアに関する事項

ボランティアの種類 (該当するものを○で囲んでください)		青年海外協力隊 シニア海外ボランティア	日系社会青年ボランティア 日系社会シニア・ボランティア
①	ふりがな 氏 名	所属部課名	
②	生年月日	昭和	年 月 日 (満 歳)
③	現住所		
④	採用年月日	昭和・平成	年 月 日
⑤	一週間当たりの所定勤務時間	時間	
⑥	派遣中の身分		
	ア 有給休職等 (ボランティア休暇、特認休暇等)		
	イ 派遣条例に基づく派遣職員		
	ウ 教員特別参加制度に基づく派遣職員		
	エ 職務に専念する義務の免除		
	オ その他		

2 補てん期間 (注1)

ア 技術補完研修期間 (注2)	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
イ 派遣前訓練期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
ウ 渡航準備期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
エ 派遣期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
オ 派遣後補てん期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日

注1 短期派遣 (派遣期間1年未満) の場合は、補てん期間は「エ 派遣期間」のみとなります。

長期派遣 (派遣期間1年以上) の場合は、青年海外協力隊隊員及び日系社会青年ボランティアはア～オの全部が補てん期間になりますが、シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアはア、イ及びエのみが補てん期間となります。

注2 「技術補完研修期間」は青年海外協力隊事務局が技術補完研修を指定した場合のみ記入してください。

3 人件費補てん上限月額 円

注：様式4「人件費補てん上限月額算定表」により算定した額を記入してください。

4 ボランティアの給与

(1) 新規申請額

給与の名称		ボランティア参加前・参加中の支給月額		
公務員給与	相当給与の名称	ボランティア参加前の支給月額—a (注1)	ボランティア参加中の支給月額—b (注2)	b/a
俸給		円	円	%
扶養手当		円	円	%
地域手当		円	円	%
住居手当		円	円	%
俸給等の合計月額		A	円	%
標準報酬月額		B	円	注：Aの額>Cの額の場合はBの額を、給与補てん金算出に用いる「俸給等の合計月額」とします。
B×1.15（小数点切捨て）		C	円	

注1 「ボランティア参加前の支給月額」欄には、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月に、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間）の初日の属する月の前月に、所属先からボランティア（補てん対象者）に支払った月額を記入してください。ただし、当該月額に含まれる手当のうち、ボランティア参加中は支払われないものは、その手当の額を除いてください。「標準報酬月額」の行には、「ボランティア参加前の支給月額」に適用された健康保険・厚生年金保険の標準報酬月額を記入してください。

2 「ボランティア参加中の支給月額」欄には、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月に、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修期間）の初日の属する月に、所属先からボランティア（補てん対象者）に支払った月額を記入してください。

3 短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の翌月以降に、長期派遣の場合は派遣前訓練期間（技術補完研修期間）の初日の属する月の翌月以降に、所属先からボランティア（補てん対象者）に支払われる給与月額が変更になった場合は、遅滞なく変更が反映された給与明細書を添付の上「人件費補てん（改定）申請書」にて申請してください。

(2) 賞与の支給、退職給与引当金の計上及び退職年金等の制度の導入の有無

有無のどちらかを○で囲んでください。さらに、退職年金等の制度を導入している場合は、該当する制度を○で囲んでください。

賞与(期末手当を含む。)の支給	有		無
退職給与引当金の計上	有		無
退職年金等の制度の導入 (ボランティアが地方公務員の場合は記入不要)	有	<ul style="list-style-type: none"> 1. 厚生年金基金制度 2. 適格退職年金制度 3. 確定給付企業年金制度 4. 確定拠出年金制度 5. 中小企業退職金共済制度 6. 特定退職金共済制度 	無

<本申請に記載されている情報の利用目的>

本申請書に記載されている情報（添付資料に記載されているものを含む。）は、人件費補てんの手続以外の目的では一切利用いたしません。本申請書を提出される方は、この利用目的にご同意いただいた上で、ご提出ください。

人件費補てん（改定）申請書（ボランティア用）

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

所在地 〒

団体等名称

申請者名

印

今般、貴機構からボランティアとして海外に派遣されている別紙記載の者について、別紙記載内容により貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づく人件費の補てん額の改定を受けたく、関係書類を添付の上申請します。

なお、補てん決定に付された条件を遵守すること、及び別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

[申請者に関する事項]

事業の種類		資本金		常勤職員数	人
法人格の形態	営利法人	1 株式会社 5 合名会社	2 特例有限会社	3 合同会社	4 合資会社
	中間法人	1 共同会社	2 相互会社	3 その他	
	その他	1 地方公共団体 4 自家営業	2 特殊法人・独立行政法人 5 その他	3 公益法人	
本件問合せ先	所属部課名				
	ふりがな 担当者名				
	電話番号	()	内線 ()		
	FAX番号 電子メール	()			
送金区分		1 口座振込み	2 納入告知書		
ふりがな 銀行支店名 銀行 支店 種類及び口座番号 (別段預金 ・ 普通 ・ 当座) NO. ふりがな 口座名義人					

諸経費の支払い	有	無
---------	---	---

[添付書類] (所属先が地方公共団体の場合は1のみ)

- 給与改定月の給与明細書の写し (ただし、遡及改定の場合は改定後の給与が反映されている給与明細書の写し及び差額明細書の写し)
- 「人件費補てんのご案内」の「3. 2. 1 人件費補てん（新規）申請書への添付書類」の「(1) 添付書類」に記載した添付書類のうち、以前提出していないもの及び以前提出したものと変更になったもの

[別紙]

1 補てん対象のボランティアに関する事項

ボランティアの種類 (該当するものを○で囲んでください)		青年海外協力隊 シニア海外ボランティア	日系社会青年ボランティア 日系社会シニア・ボランティア
①	ふりがな 氏 名	所属部課名	
②	生年月日	昭和	年 月 日 (満 歳)
③	現住所		
④	採用年月日	昭和・平成	年 月 日
⑤	一週間当たりの所定勤務時間	時間	
⑥	派遣中の身分		
	ア 有給休職等 (ボランティア休暇、特認休暇等)		
	イ 派遣条例に基づく派遣職員		
	ウ 教員特別参加制度に基づく派遣職員		
	エ 職務に専念する義務の免除		
	オ その他		

2 補てん期間 (注1)

ア	技術補完研修期間 (注2)	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
イ	派遣前訓練期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
ウ	渡航準備期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
エ	派遣期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
オ	派遣後補てん期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日

注1 短期派遣 (派遣期間1年未満) の場合は、補てん期間は「エ 派遣期間」のみとなります。

長期派遣 (派遣期間1年以上) の場合は、青年海外協力隊隊員及び日系社会青年ボランティアはア～オの全部が補てん期間になりますが、シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアはア、イ及びエのみが補てん期間となります。

注2 「技術補完研修期間」は青年海外協力隊事務局が技術補完研修を指定した場合のみ記入してください。

3 人件費補てん上限月額 円

4 ボランティアの給与

(1) 改定申請額 改定実施日： 平成 年 月 日

給与の名称		改定前給与			改定後給与		
公務員 給与	相当給与の 名称	給与規程上の 支給月額	支給率	参加中の 支給月額	給与規程上の 支給月額	支給率	参加中の 支給月額
俸給		円	%	円	円	%	円
扶養手当		円	%	円	円	%	円
地域手当		円	%	円	円	%	円
住居手当		円	%	円	円	%	円
俸給等の合計月額		円	%	円	円	%	円
JICA記入欄 (給与補てん金決定月額)				円			円

注 改定前給与欄には、改定前の給与の規程上の支給月額（100%）及びボランティア参加期間中に実際に本人に支給される月額を、改定後給与欄には、今回のベースアップ、昇給等により新たに支払うこととなった給与の規程上の支給月額（100%）及び実際に本人に支給される月額を記入してください。

(2) 賞与の支給、退職給与引当金の計上及び退職年金等の制度の導入の有無

有無のどちらかを○で囲んでください。さらに、退職年金等の制度を導入している場合は、該当する制度を○で囲んでください。

賞与(期末手当を含む。)の支給		有	無
退職給与引当金の計上		有	無
退職年金等の制度の導入 (ボランティアが地方公務員の場合は記入不要)	有	1. 厚生年金基金制度 2. 適格退職年金制度 3. 確定給付企業年金制度 4. 確定拠出年金制度 5. 中小企業退職金共済制度 6. 特定退職金共済制度	無

<本申請に記載されている情報の利用目的>

本申請書に記載されている情報（添付資料に記載されているものを含む。）は、人件費補てんの
 手続以外の目的では一切利用いたしません。本申請書を提出される方は、この利用目的にご
 同意いただいた上で、ご提出ください。

人件費補てん上限月額算定表

(「人件費補てんのご案内」-「2. 1 人件費補てんの上限月額」参照)

団体(所属先)名称	
ボランティア(補てん対象者)氏名	
技術補完研修期間	年 月 日～ 年 月 日
派遣前訓練期間	年 月 日～ 年 月 日
派遣期間	年 月 日～ 年 月 日

第1. 前年1年間の給与・賞与の源泉徴収票等により、人件費補てん上限月額を算定する場合

(記入単位：円)

源泉徴収票の「支払金額」欄の額(納税関係の公的書類による場合は、公的書類に記載されている当該「支払金額」欄の額に相当する額)・・・・・・・・A	
$A \times 0.1$ ・・B	
Bの1,000円未満を切り上げた額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・C	
人件費補てん上限月額(550,000円とCを比較して低い額)	

注1. 前年1年間に所属先から補てん対象者に支払われた給与・賞与合計額が源泉徴収票又は納税関係の公的書類により確認できる場合は、この第1の表を記入してください(確認できない場合は、次ページの「第2」の算定方法によることとなります。)

2. 「前年」とは、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する年の前年、長期派遣の場合は派遣前訓練期間(技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間)の初日の属する年の前年を意味します。

3. 雇用開始月から前年12月までが12か月未満の場合又は前年は海外に在住していたなどの理由から前年の源泉徴収期間が12か月未満の場合は、次ページの「第2」の算定方法により、人件費補てん上限月額を算出してください。

<参考例>前年の給与・賞与の源泉徴収票の「支払金額」欄が「4,952,356円」である場合は、「4,952,356円 \times 0.1=495,236円 \rightarrow 496,000円(1,000円未満切り上げ)」となり、この額は550,000円より低いことから、496,000円が人件費補てんの上限月額となります。

<本様式に記載されている情報の利用目的>

本様式に記載されている情報(添付資料に記載されているものを含む)は、人件費補てんの手続以外の目的では一切利用いたしません。本様式を提出される方は、この利用目的にご同意いただいた上で、ご提出ください。

第2. 健康保険・厚生年金保険の標準賞与額、標準報酬月額等により、人件費補てん上限月額を算定する場合

(記入単位：円)

番号		給与月額		賞与額	
			標準報酬月額		標準賞与額
基準月	年 月				
①	年 月				
②	年 月				
③	年 月				
④	年 月				
⑤	年 月				
⑥	年 月				
⑦	年 月				
⑧	年 月				
⑨	年 月				
⑩	年 月				
⑪	年 月				
合 計		A	B	C	D
(A+C)					
(B+D)					
(A+C) と (B+D) を比較して低い方の額・・・・E					
E×0.1・・・・F					
Fの1,000円未満を切り上げた額・・・・G					
人件費補てん上限月額(550,000円とGを比較して低い額)					

注1. 前年は海外に在住していた、前年の雇用期間が12か月無いなどの理由から、前ページの「第1」の算定方法では人件費補てん上限月額を算定できない場合は、この「第2」の方法で算定してください。前ページの「第1」の算定方法により算定できる場合は、この「第2」の表は記入不要です。

2. 「基準月」とは、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月、長期派遣の場合は派遣前訓練期間(技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間)の初日の属する月の前月を意味します。

3. 上表に基準月から起算して過去1年間に、所属先から補てん対象者に支給された、賞与額及び当該賞与額に適用された標準賞与額並びに毎月の給与月額及び当該給与月額に適用された標準報酬月額を記載してください。例えば、①2011年6月、②5月、③4月・・・と順次、1か月ずつ遡る形で記入してください。

4. 「2. 1 人件費補てんの上限月額」の「③」の「参考例(11ページ)」及び「7. 人件費補てん申請書の記入例」の「記入例7」をご参照ください。

[自営者用]

補てん金申請書

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

住 所 〒

申請者 印

私儀、今般貴機構からボランティアとして海外に派遣されることとなりましたので、貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づき、補てん金の支給を受けたく関係書類を添付の上申請します。

なお、支給決定に付された条件を遵守することを申し添えます。

[関係書類]

_____ (度) 所得税確定申告書写
(注) 過去3年分の申告に係るもの。

[本邦連絡先]

氏 名
住 所 〒
電話番号 ()

[銀行口座等振込先名]

ふりがな
銀行支店名 銀行 支店
口座種別等 (普通 ・ 当座) No.
ふりがな
名 義 人

<本申請に記載されている情報の利用目的>

本申請書に記載されている情報（添付資料に記載されているものを含む。）は、補てん金の手続以外の目的では一切利用いたしません。本申請書を提出される方は、この利用目的にご同意いただいた上で、ご提出ください。

変更事項連絡用紙

変更事項

--

(下記スペースに変更後をご記入ください)

--

(青年海外協力隊隊員及び日系社会青年ボランティア)

独立行政法人国際協力機構 国際協力人材部
派遣管理第二課 補てん担当 宛

今般、上記について変更がありましたので連絡します。

現在派遣中のボランティア			
氏名	平成	年度	派遣

※派遣中のボランティアが複数名の場合は最新の派遣者のみご記入ください。

平成 年 月 日

所属先名 _____
部課名 _____
担当者氏名 _____

関係書類不備についての理由書

書類事項

下記スペースに理由をご記入ください

平成 年 月 日

所属先名 _____

部課名 _____

担当者氏名 _____

7. 人件費補てん申請書記入例

人件費補てん（新規）申請書（ボランティア用）

申請日 平成 21 年 〇 月 1 日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

必ず公印を押印して
下さい。

所在地 〒234-5678
〇〇県〇〇市〇〇町2-3-4
団体等名称 〇〇県 総務部
申請者名 総務部長 国際 太郎 印

今般、貴機構からボランティアとして海外に派遣される別紙記載の者について、別紙記載内容により貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づく人件費の補てんを受けたく、関係書類を添付の上申請します。

なお、補てん決定に付された条件を遵守すること、及び別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

直通が有る場合は直通の番号をご記入下さい

[申請者に関する事項]

事業の種類	公務	資本金	常勤職員数	4800人
法人格の形態	営利法人	1 株式会社 5 合名会社	2 特例有限会社	3 合同会社 4 合資会社
	中間法人	1 共同会社	2 相互会社	3 その他
	その他	1 地方公共団体 4 自家営業	2 特殊法人 5 その他	・独立行政法人 3 公益法人
本件問合せ先	所属部課名	総務課 人事・給与係		
	ふりがな 担当者名	きょうりよくすすむ 協力 進		
	電話番号 FAX番号 電子メール	012 (345) 6789 内線 (123) 012 (345) 9876 marumaruken@ken.go.jp		

送金区分 1 口座振込み 2 納入告知書

ふりがな とうざい みなみ
銀行支店名 東西 銀行 南 支店
種類及び口座番号 (別段預金 普通 当座) NO. 123
ふりがな まるまるけんすいとうちょう
口座名義人 〇〇県 出納長

銀行届出の名義人を正確に記入願います。ふりがなも必ず記入願います。

諸経費の支払い 有 無

添付書類が全て揃わない場合は、必ず理由書（様式7）を付してください。

[別紙]

1 補てん対象のボランティアに関する事項

ボランティアの種類 (該当するものを○で囲んでください)	<input checked="" type="checkbox"/> 青年海外協力隊 <input type="checkbox"/> シニア海外ボランティア	<input type="checkbox"/> 日系社会青年ボランティア <input type="checkbox"/> 日系社会シニア・ボランティア
① ふりがな せいねん いちろう 氏 名 青年 一郎	所属部課名 保健福祉部保健福祉課	
② 生年月日	昭和〇〇年 3月15日 (満30歳)	
③ 現住所	〇〇県〇〇市〇〇町6-7-8	
④ 採用年月日	昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 9年 4月 1日	
⑤ 一週間当たりの所定勤務時間	40時間	
⑥ 派遣中の身分		
ア 有給休職等 (ボランティア休暇、特認休暇等)		
<input checked="" type="checkbox"/> イ 派遣条例に基づく派遣職員		
ウ 教員特別参加制度に基づく派遣職員		
エ 職務に専念する義務の免除		
オ その他		

2 補てん期間に関する事項(注1) これは長期派遣の青年海外協力隊隊員の例です



ア 技術補完研修期間 (注2)	技術補完研修開始日 ~ 技術補完研修終了日
イ 派遣前訓練期間	派遣前訓練開始日 ~ 訓練終了日
ウ 渡航準備期間	訓練終了日翌日 ~ 本邦出発日の前日
エ 派遣期間	本邦出発日から本邦到着日まで
オ 派遣後補てん期間	帰国後手続期間及び帰省日1日

短期派遣の場合は、「エ 派遣期間」のみが補てん期間となります。

長期派遣のシニア海外ボランティアはア、イ、エが補てん期間となります。

3 人件費補てん上限月額 円

注：様式4「人件費補てん上限月額算定表」により算定した額を記入してください。

4 ボランティアの給与

(1) 新規申請額

(1) 新規申請額

JICAが補てんする支給率ではなく、実際に本人に支払う給与の支給率を記載してください。参加中も全額支給する場合は100%と記載してください。

給与の名称		ボランティア参加前・参加中の支給月額		
公務員給与	相当給与の名称	ボランティア参加前の支給月額—a (注1)	ボランティア参加中の支給月額—b (注2)	b/a
俸給	本給	170,000円	170,000円	100%
扶養手当		0円	0円	
地域手当	都市手当	20,000円	20,000円	100%
住居手当	住宅手当	15,000円	15,000円	100%
俸給等の合計月額		A 205,000円	205,000円	100%
標準報酬月額		B 200,000円	注：Aの額>Cの額の場合はBの額を、給与補てん金算出に用いる「俸給等の合計月額」とします。	
B×1.15		C 230,000円		

この例ではCの額>Aの額ですので、Aの額が給与補てん金算出に用いる「俸給等の合計月額」になります。

(3) 賞与の支給、退職給与引当金の計上及び退職年金等の制度の導入の有無

有無のどちらかを○で囲んでください。さらに、退職年金等の制度を導入している場合は、該当する制度を○で囲んでください。

賞与(期末手当を含む。)の支給	有		無
退職給与引当金の計上	有		無
退職年金等の制度の導入 (ボランティアが地方公務員の場合は記入不要)	有	1. 厚生年金基金制度 2. 適格退職年金制度 3. 確定給付企業年金制度 4. 確定拠出年金制度 5. 中小企業退職金共済制度 6. 特定退職金共済制度	無

地方公務員は記入不要です。

人件費補てん（改定）申請書（ボランティア用）

申請日 平成

必ず公印を押印して下さい。

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

所在地 〒234-5678
〇〇県〇〇市〇〇町2-3-4
団体等名称 〇〇県 総務部
申請者名 総務部長 国際 太郎 印

今般、貴機構からボランティアとして海外に派遣されている別紙記載の者について、別紙記載内容により貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づく人件費の補てん額の改定を受けたく、関係書類を添付の上申請します。

なお、補てん決定に付された各件を遵守すること、及び別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

直通が有る場合は直通の番号をご記入下さい

[申請者に関する事項]

事業の種類	公務	資本金	常勤	変更点について変更の旨を明記して下さい。既に「変更事項連絡用紙」にてご連絡をいただいている場合でも、ご記入願います。
法人格の形態	営利法人	1 株式会社 2 特例有限会社		
	中間法人	1 共同会社 2 相互会社 3		
	その他	1 地方公共団体 2 特殊法人・独立行政法人・公益法人 4 自家営業 5 その他		
本件問合せ先	所属部課名	総務課人事・給与係		
	ふりがな担当者名	はけん じろう 派遣 二郎 (変更)		
	電話番号 FAX番号 電子メール	012 (345) 6789 内線 (456) (変更) 012 (345) 9876 marumaruken@ken.go.jp		
送金区分	1 口座振込み		2 納入告知書	
ふりがな	とうざい	みなみ		
銀行支店名	東西	銀行	南	支店
種類及び口座番号 (別段預金 (普通) 当座)	NO. 123456			
ふりがな	まるまる	けんすい	とうちょう	
口座名義人	〇〇県 出納長			

銀行届出の名義人を正確に記入願います。ふりがなも必ず記入願います。

諸経費の支払い	有	無
---------	---	---

[別紙]

1 補てん対象のボランティアに関する事項

ボランティアの種類 (該当するものを○で囲んでください)	<input checked="" type="checkbox"/> 青年海外協力隊 <input type="checkbox"/> シニア海外ボランティア	<input type="checkbox"/> 日系社会青年ボランティア <input type="checkbox"/> 日系社会シニア・ボランティア
① ふりがな せいねん いちろう 氏 名 青年 一郎	所属部課名 保健福祉部保健福祉課	
② 生年月日	昭和〇〇年 3月15日(満30歳)	
③ 現住所	〇〇県〇〇市〇〇町6-7-8	
④ 採用年月日	昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 9年 4月 1日	
⑤ 一週間当たりの所定勤務時間	40時間	
⑤ 派遣中の身分		
ア 有給休職等(ボランティア休暇、特認休暇等)		
<input checked="" type="checkbox"/> イ 派遣条例に基づく派遣職員		
ウ 教員特別参加制度に基づく派遣職員		
エ 職務に専念する義務の免除		
オ その他		

2 補てん期間に関する事項(注1) これは長期派遣の青年海外協力隊隊員の例です



ア 技術補完研修期間 (注2)	技術補完研修開始日 ~ 技術補完研修終了日
イ 派遣前訓練期間	派遣前訓練開始日 ~ 訓練終了日
ウ 渡航準備期間	訓練終了日翌日 ~ 本邦出発日の前日
エ 派遣期間	本邦出発日から本邦到着日まで
オ 派遣後補てん期間	帰国後手続期間及び帰省日1日

短期派遣の場合は、「エ派遣期間」のみが補てん期間となります。

長期派遣のシニア海外ボランティアはア、イ、エが補てん期間となります。

3 人件費補てん上限月額 円

4 ボランティアの給与

(1) 改定申請額 改定実施日： 平成23年12月1日

給与の名称		改定前給与			改定後給与		
公務員給与	相当給与の名称	給与規程上の支給月額	支給率	参加中の支給月額	給与規程上の支給月額	支給率	参加中の支給月額
俸給	本給	170,000 円	80 %	136,000 円	180,000 円	80 %	144,000 円
扶養手当	家族手当	0 円	%	0 円	0 円	%	0 円
地域手当	都市手当	20,000 円	80 %	16,000 円	20,000 円	80 %	16,000 円
住居手当	住宅手当	15,000 円	80 %	12,000 円	15,000 円	80 %	12,000 円
俸給等の合計月額		205,000 円	80 %	164,000 円	215,000 円	80 %	172,000 円
JICA記入欄 (給与補てん金決定月額)		円			円		

注 改定前給与欄には、改定前の給与の規程上の支給月額（100%）及びボランティア参加期間中に実際に本人に支給される月額を、改定後給与欄には、今回のベースアップ、昇給等により新たに支払うこととなった給与の規程上の支給月額（100%）及び実際に支払われる月額を記入してください。

JICA が補てんする支給率ではなく、実際に支払う給与の支給率を記載してください。参加中も全額支給する場合は100%と記載してください。

(3) 賞与の支給、退職給与引当金の有無のどちらかを○で囲んでください。該当する制度を○で囲んでください。

賞与(期末手当を含む。)の支給	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無
退職給与引当金の計上	<input checked="" type="radio"/> 有	<input checked="" type="radio"/> 無
退職年金等の制度の導入 (ボランティアが地方公務員の場合は記入不要)	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無

1. 厚生年金基金制度
2. 適格退職年金制度
3. 確定給付企業年金制度
4. 確定拠出年金制度
5. 中小企業退職金共済制度
6. 特定退職金共済制度

地方公務員は記入不要です。

人件費補てん（新規）申請書（ボランティア用）

申請日 平成 21 年 〇 月 〇 日

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

必ず社印を押印して
下さい。

所在地 〒234-5678
〇〇県〇〇市〇〇町2-3-4
団体等名称 株式会社アジア工作機械
申請者名 代表取締役社長 国際 太郎 印

今般、貴機構からボランティアとして海外に派遣される別紙記載の者について、別紙記載内容により貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づく人件費の補てんを受けたく、関係書類を添付の上申請します。

なお、補てん決定に付された条件を遵守すること、及び別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

直通が有る場合は直通の番号をご記入下さい

[申請者に関する事項]

事業の種類	東南アジア向け工作機械の製作・販売		資本金	3億円	常勤職員数	210人
法人格の形態	営利法人	1 株式会社 5 合名会社	2 特例有限会社	3 合同会社	4 合資会社	
	中間法人	1 共同会社	2 相互会社	3 その他		
	その他	1 地方公共団体 4 自家営業	2 特殊法人 5 その他	独立行政法人 3 公益法人		
本件問合せ先	所属部課名	総務部人事課庶務係				
	ふりがな 担当者名	きょうりよく じろう 協力 二郎				
	電話番号 FAX番号 電子メール	012 (345) 6789 内線 (123) 012 (345) 9876 asiakosaku@sonec.co.jp				
送金区分	1 口座振込み		2 納入告知書			

ふりがな なんぼく ひがし
銀行支店名 南北 銀行 東支店
種類及び口座番号 (別段預金 普通 当座) NO. 987
ふりがな かぶしきがいしゃあじあこうさくきかい
口座名義人 株式会社アジア工作機械

銀行届出の名義人を正確
に記入願います。ふりがな
も必ず記入願います。

諸経費の支払い 有 無

添付書類が全て揃わない場合は、必ず理由書（様式7）を付してください。

[別紙]

1 補てん対象のボランティアに関する事項

ボランティアの種類 (該当するものを○で囲んでください)	<input checked="" type="checkbox"/> 青年海外協力隊 <input type="checkbox"/> シニア海外ボランティア	<input type="checkbox"/> 日系社会青年ボランティア <input type="checkbox"/> 日系社会シニア・ボランティア
① ふりがな せいねん はなこ 氏 名 青 年 花 子	所属部課名	国際部開発課
② 生年月日	昭和〇〇年 5月15日 (満30歳)	
③ 現住所	〇〇県〇〇市〇〇町6-7-8	
④ 採用年月日	昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 10年 4月 1日	
⑤ 一週間当たりの所定勤務時間	40時間	
⑥ 派遣中の身分		
<input checked="" type="checkbox"/> ア 有給休職等 (ボランティア休暇、特認休暇等)		
<input type="checkbox"/> イ 派遣条例に基づく派遣職員		
<input type="checkbox"/> ウ 教員特別参加制度に基づく派遣職員		
<input type="checkbox"/> エ 職務に専念する義務の免除		
<input type="checkbox"/> オ その他		

2 補てん期間に関する事項 (注1) これは長期派遣の青年海外協力隊隊員の例です

ア 技術補完研修期間 (注2)	技術補完研修開始日 ~ 技術補完研修終了日
イ 派遣前訓練期間	派遣前訓練開始日 ~ 訓練終了日
ウ 渡航準備期間	訓練終了日翌日 ~ 本邦出発日の前日
エ 派遣期間	本邦出発日から本邦到着日まで
オ 派遣後補てん期間	帰国後手続期間及び帰省日1日

短期派遣の場合は、「エ 派遣期間」のみが補てん期間となります。

長期派遣のシニア海外ボランティアはア、イ、エが補てん期間となります。

3 人件費補てん上限月額 円

注：様式4「人件費補てん上限月額算定表」により算定した額を記入してください。

4 ボランティアの給与

(1) 新規申請額

(1) 新規申請額

JICAが補てんする支給率ではなく、実際に本人に支払う給与の支給率を記載してください。参加中も全額支給する場合は100%と記載してください。

給与の名称		ボランティア参加前・参加中の支給月額		
公務員給与	相当給与の名称	ボランティア参加前の支給月額—a (注1)	ボランティア参加中の支給月額—b (注2)	b/a
俸給	本給	170,000円	170,000円	100%
扶養手当		0円	0円	
地域手当	都市手当	20,000円	20,000円	100%
住居手当	住宅手当	15,000円	15,000円	100%
俸給等の合計月額		A 205,000円	205,000円	100%
標準報酬月額		B 200,000円	注：Aの額>Cの額の場合はBの額を、給与補てん金算出に用いる「俸給等の合計月額」とします。	
B×1.15（小数点切捨て）		C 230,000円		

この例ではCの額>Aの額ですので、Aの額が給与補てん金算出に用いる「俸給等の合計月額」になります。

(4) 賞与の支給、退職給与引当金の計上及び退職年金等の制度の導入の有無

有無のどちらかを○で囲んでください。さらに、退職年金等の制度を導入している場合は、該当する制度を○で囲んでください。

賞与(期末手当を含む。)の支給	有		無
退職給与引当金の計上	有		無
退職年金等の制度の導入 (ボランティアが地方公務員の場合は記入不要)	有	<ol style="list-style-type: none"> 1. 厚生年金基金制度 2. 適格退職年金制度 3. 確定給付企業年金制度 4. 確定拠出年金制度 5. 中小企業退職金共済制度 6. 特定退職金共済制度 	無

人件費補てん（改定）申請書（ボランティア用）

申請日 平成

必ず社印を押印して下さい。

独立行政法人国際協力機構
理事長 殿

所在地 〒234-5678
〇〇県〇〇市〇〇町2-3-4
団体等名称 株式会社アジア工作機械
申請者名 代表取締役社長 国際太郎 印

今般、貴機構からボランティアとして海外に派遣されている別紙記載の者について、別紙記載内容により貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づく人件費の補てん額の改定を受けたく、関係書類を添付の上申請します。

なお、補てん決定に付された各件を遵守するに、及び別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

直通が有る場合は直通の番号をご記入下さい

[申請者に関する事項]

事業の種類	東南アジア向け工作機械の製作・販売		資本金	3億円	常勤職員数	210人
法人格の形態	営利法人	1 株式会社	2 特例有限会社	3	変更点について変更の旨を明記して下さい。既に「変更事項連絡用紙」にてご連絡をいただいている場合でも、ご記入願います。	
	中間法人	1 共同会社	2 相互会社	3		
	その他	1 地方公共団体	2 特殊法人・独立行政法人	3		
本件問合せ先	所属部課名	総務部人事課庶務係				
	ふりがな担当者名	きょうりょく じろう 協力 二郎				
	電話番号 FAX番号 電子メール	012 (345) 6789 012 (345) 1234 asiakosaku@sonec.co.jp		内線 (456) (変更)		
送金区分	1 口座振込み		2 納入告知書			
ふりがな	なんぼく	みなみ	銀行支店名 南北銀行 南支店 (変更)			
種類及び口座番号 (別段預金)	普通		当座) NO. 6543			
ふりがな	かぶしがいしやあじあこうさくきかい		口座名義人 株式会社アジア工作機械			

銀行届出の名義人を正確に記入願います。ふりがなも必ず記入願います。

諸経費の支払い 有 無

[別紙]

1 補てん対象のボランティアに関する事項

ボランティアの種類 (該当するものを○で囲んでください)	<input checked="" type="checkbox"/> 青年海外協力隊 <input type="checkbox"/> シニア海外ボランティア	<input type="checkbox"/> 日系社会青年ボランティア <input type="checkbox"/> 日系社会シニア・ボランティア
① ふりがな せいねん はなこ 氏 名 青 年 花 子	所属部課名 国際部開発課	
② 生年月日	昭和〇〇年 5月 15日 (満30歳)	
③ 現住所	〇〇県〇〇市〇〇町6-7-8	
④ 採用年月日	昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 10年 4月 1日	
⑤ 一週間当たりの所定勤務時間	40時間	
⑥ 派遣中の身分		
<input checked="" type="checkbox"/> ア 有給休職等 (ボランティア休暇、特認休暇等)		
<input type="checkbox"/> イ 派遣条例に基づく派遣職員		
<input type="checkbox"/> ウ 教員特別参加制度に基づく派遣職員		
<input type="checkbox"/> エ 職務に専念する義務の免除		
<input type="checkbox"/> オ その他		

2 補てん期間に関する事項(注1) これは長期派遣の青年海外協力隊隊員の例です



ア 技術補完研修期間 (注2)	技術補完研修開始日 ~ 技術補完研修終了日
イ 派遣前訓練期間	派遣前訓練開始日 ~ 訓練終了日
ウ 渡航準備期間	訓練終了日翌日 ~ 本邦出発日の前日
エ 派遣期間	本邦出発日から本邦到着日まで
オ 派遣後補てん期間	帰国後手続期間及び帰省日1日

短期派遣の場合は、「エ 派遣期間」のみが補てん期間となります。

長期派遣のシニア海外ボランティアはア、イ、エが補てん期間となります。

3 人件費補てん上限月額 円

4 ボランティアの給与

(1) 改定申請額 改定実施日： 平成23年12月1日

給与の名称		改定前給与			改定後給与		
公務員 給与	相当給与 の名称	給与規程上 の支給月額	支給率	参加中の 支給月額	給与規程上 の支給月額	支給率	参加中の 支給月額
俸給	本給	170,000 円	80 %	136,000 円	180,000 円	80 %	144,000 円
扶養手当	家族手当	0 円	%	0 円	0 円	%	0 円
地域手当	都市手当	20,000 円	80 %	16,000 円	20,000 円	80 %	16,000 円
住居手当	住宅手当	15,000 円	80 %	12,000 円	15,000 円	80 %	12,000 円
俸給等の合計月額		205,000 円	80 %	164,000 円	215,000 円	80 %	172,000 円
JICA記入欄 (給与補てん金決定月額)					円		

注 改定前給与欄には、改定前の給与の規程上の支給月額（100%）及びボランティア参加期間中に実際に本人に支給される月額を、改定後給与欄には、今回のベースアップ、昇給等により新たに支払うこととなった給与の規程上の支給月額（100%）及び実際に本人に支給される月額を記入してください。

JICA が補てんする支給率ではなく、実際に支払う給与の支給率を記載してください。参加中も全額支給する場合は100%と記載してください。

(4) 賞与の支給、退職給与引当金の有無のどちらかを○で囲んでください。該当する制度を○で囲んでください。

賞与(期末手当を含む。)の支給	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無
退職給与引当金の計上	<input type="radio"/> 有	<input checked="" type="radio"/> 無
退職年金等の制度の導入 (ボランティアが地方公務員の場合は記入不要)	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無

1. 厚生年金基金制度
2. 適格退職年金制度
3. 確定給付企業年金制度
4. 確定拠出年金制度
5. 中小企業退職金共済制度
6. 特定退職金共済制度

<本申請に記載されている情報の利用目的>

本申請書に記載されている情報（添付資料に記載されているものを含む。）は、人件費補てんの手続以外の目的では一切利用いたしません。本申請書を提出される方は、この利用目的にご同意いただいた上で、ご提出ください。

[自営者用]

記入例5

補てん金申請書

申請日 平成 23年 9 月 1 日

独立行政法人国際協力機構
理 事 長 殿

住 所 〒111-2222
〇〇県〇〇市〇〇町3-4-5
申請者 山 川 海 男 印

私儀、今般貴機構からボランティアとして海外に派遣されることとなりましたので、貴機構「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」に基づき、補てん金の支給を受けたく関係書類を添付の上申請します。

なお、支給決定に付された条件を遵守することを申し添えます。

確定申告書の年度を
記入してください

[関係書類]

平成19年～平成21年 (度) 所得税確定申告書写

(注) 過去3年分の申告に係るもの。

[本邦連絡先]

氏 名 山 川 一 子
住 所 〒111-2222
〇〇県〇〇市〇〇町3-4-5
電話番号 012 (345) 6789

[銀行口座等振込先名]

ふりがな	なんぼく	ひがしやま
銀行支店名	南 北 銀行	東 山 支店
口座種別等	(普通) ・ 当座)	NO. 12345678
ふりがな	やまかわ	うみお
名 義 人	山 川 海 男	

<本申請に記載されている情報の利用目的>

本申請書に記載されている情報（添付資料に記載されているものを含む。）は、補てん金の手続以外の目的では一切利用いたしません。本申請書を提出される方は、この利用目的にご同意いただいた上で、ご提出ください。

賞与補てん金申請依頼書（兼支給実績報告書）

所属先コード
4000001001

〒235-1111 神奈川県横浜市中区1000-3-6

株式会社 国際鉄工所

代表取締役 国際 太郎

（ご担当 総務部人事課

佐々木 二郎

殿

様）

2011年9月20日

独立行政法人国際協力機構

〒102-0084 東京都千代田区二番町5-1

住友不動産麹町ビル

下記一般隊員の人件費の補てんに関し、下記支払期間が含まれる年度の賞与支給実績を「f支給日」「g賞与額」にご記入のうえ、関係書類を添えてご返送くださいますようお願いいたします。

なお、賞与補てん金につきましては、ご報告いただきました実績額により当機構の規程にもとづきお支払額を決定のうえ、改めてご通知いたします。

ご報告期限：2011年10月10日（必着。本期限を過ぎたものは次回扱いとなります。）

（振込予定日：2011年11月25日）

本件に関するお問い合わせは、下記にてお願いいたします。

（2011年上半年支給分 4月1日～9月30日分）

国際協力人材部派遣支援センター TEL 03-5275-1832 FAX 03-5275-1858

国名・氏名	支払期間			支払済額				賞与支給実績の報告		
	区分	自	至	a 月額	b 人件費補てん	c 諸経費	d 補てん額合計	e 年度	f 支給日	g 賞与額
ベトナム 平成×年1次隊 渋谷 一郎 (000101)	給与	011401	011630	350,000	1,050,000	525,000	1,575,000	2011	6/20	700,000
	給与	011701	011930	350,000	1,050,000	525,000	1,575,000			
		年度計			2,100,000	105,000	3,150,000			
					0	0	0			
				2,100,000	105,000	3,150,000				
刊 平成×年3次隊 佐々木 二郎 (000500)	給与	011401	011531	474,000	948,000	474,000	1,422,000	2011	6/20	980,000
	給与	011601	011630	490,000	490,000	245,000	735,000			
	給与	011701	011930	490,000	1,470,000	735,000	2,205,000			
		年度計			2,908,000	1,454,000	4,362,000			
				0	0	0				
				2,908,000	1,454,000	4,362,000				
コスタリカ 平成×年1次隊 新宿 三郎 (001000)	給与	011401	011630	320,000	960,000	480,000	1,440,000	2011	6/20	640,000
	給与	011701	011930	320,000	960,000	480,000	1,440,000			
		年度計			1,920,000	960,000	2,880,000			
					0	0	0			
				1,920,000	960,000	2,880,000				
コスタリカ 平成×年1次隊 佐々木 二郎 (001500)	給与	011416	011430	380,000	190,000	76,000	266,000	2011	6/20	760,000
	給与	011501	011630	380,000	760,000	304,000	1,064,000			
	給与	011701	011930	380,000	1,080,000	432,000	1,512,000			
		年度計			2,908,000	812,000	2,842,000			
				0	0	0				
				2,908,000	812,000	2,842,000				

賞与支給日と賞与額を記入してください。

【注】

- 上記の期間に支給された賞与はすべて申請してください。なお、人件費（新規・改定）申請書において、「賞与支給なし」と申請している方については、本書は出力されません。
- 既支払済額が当機構の定める人件費補てん上限月額を超えている場合は、賞与分の補てんはされません。（欄外に「*」が表示。）よって、この場合は、賞与実績の報告欄は、記入不要です。
- 賞与支給実績額は、賞与の総支給額（いわゆる税込額）をご記入ください。また、複数回支払われた場合には、支給日毎にご記入ください。
- 下半期分申請時には、当該年度に支給した賞与について未申請のものはすべてご記入ください。
- ご報告いただいた情報は、賞与補てん金の手続以外の目的では一切利用いたしませんので、この利用目的にご同意いただいた上でご報告ください。

【関係書類】今回報告を行う賞与の支給明細書の写し及び健康保険・厚生年金保険の標準賞与額決定通知書の写し

人件費補てん上限月額算定表

(「人件費補てんのご案内」 - 「2. 1 人件費補てんの上限月額」参照)

注意

以下、第1及び第2の両方を記入していますが、実際、提出される際は、第1に記入した場合は第2は記入不要です。また、第1に記入できない場合は、第2に記入することとなります。

団体(所属先)名称	株式会社アジア工作機械
ボランティア(補てん対象者)氏名	壮年一郎
技術補完研修期間	該当無し 年 月 日～ 年 月 日
派遣前訓練期間	2011年6月17日～2010年7月30日
派遣期間	2011年9月15日～2012年9月14日

第1. 前年1年間の給与・賞与の源泉徴収票等により、人件費補てん上限月額を算定する場合

(記入単位：円)

源泉徴収票の「支払金額」欄の額(納税関係の公的書類による場合は、公的書類に記載されている当該「支払金額」欄の額に相当する額)・・・A	4,952,356円
$A \times 0.1$ ・・・B	495,236円
Bの1,000円未満を切り上げた額・・・C	496,000円
人件費補てん上限月額(550,000円とCを比較して低い額)	496,000円

注1. 前年1年間に所属先から補てん対象者に支払われた給与・賞与合計額が源泉徴収票又は納税関係の公的書類により確認できる場合は、この第1の表を記入してください(確認できない場合は、次ページの「第2」の算定方法によることとなります)。

2. 「前年」とは、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する年の前年、長期派遣の場合は派遣前訓練期間(技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間)の初日の属する年の前年を意味します。

3. 雇用開始月から前年12月までが12か月未満の場合又は前年は海外に在住していたなどの理由から前年の源泉徴収期間が12か月未満の場合は、次ページの「第2」の算定方法により、人件費補てん上限月額を算出してください。

<参考例>前年の給与・賞与の源泉徴収票の「支払金額」欄が「4,952,356円」である場合は、「4,952,356円 \times 0.1=495,236円→496,000円(1,000円未満切り上げ)」となり、この額は550,000円より低いことから、496,000円が人件費補てんの上限月額となります。

<本様式に記載されている情報の利用目的>

本様式に記載されている情報(添付資料に記載されているものを含む)は、人件費補てんの手続以外の目的では一切利用いたしません。本様式を提出される方は、この利用目的にご同意いただいた上で、ご提出ください。

第2. 健康保険・厚生年金保険の標準賞与額、標準報酬月額等により、人件費補てん上限月額を算定する場合

(記入単位：円)

番号		給与月額		賞与額		
			標準報酬月額		標準賞与額	
基準月	2011年5月	400,000円	410,000円			
①	2011年4月	400,000円	410,000円			
②	2011年3月	400,000円	410,000円	770,000円	750,000円	
③	2011年2月	400,000円	410,000円			
④	2011年1月	400,000円	410,000円			
⑤	2010年12月	400,000円	410,000円			
⑥	2010年11月	400,000円	410,000円			
⑦	2010年10月	400,000円	410,000円	630,000円	620,000円	
⑧	2010年9月	400,000円	410,000円			
⑨	2010年8月	385,000円	380,000円			
⑩	2010年7月	385,000円	380,000円			
⑪	2010年6月	385,000円	380,000円			
合計		A 4,755,000円	B 4,830,000円	C 1,400,000円	D 1,370,000円	
		(A+C)		6,155,000円		
		(B+D)		6,200,000円		
		(A+C) と (B+D) を比較して低い方の額			E	6,155,000円
		E×0.1			F	615,500円
		Fの1,000円未満を切り上げた額			G	616,000円
		人件費補てん上限月額(550,000円とGを比較して低い額)				550,000円

注1. 前年は海外に在住していた、前年の雇用期間が12か月無いなどの理由から、前ページの「第1」の算定方法では人件費補てん上限月額を算定できない場合は、この「第2」の方法で算定してください。前ページの「第1」の算定方法により算定できる場合は、この「第2」の表は記入不要です。

2. 「基準月」とは、短期派遣の場合は派遣期間の初日の属する月の前月、長期派遣の場合は派遣前訓練期間(技術補完研修が派遣前訓練の前に行われる場合は、技術補完研修期間)の初日の属する月の前月を意味します。

3. 上表に基準月から起算して過去1年間に、所属先から補てん対象者に支給された、賞与額及び当該賞与額に適用された標準賞与額並びに毎月の給与月額及び当該給与月額に適用された標準報酬月額を記載してください。例えば、①2011年6月、②5月、③4月・・・と順次、1か月ずつ遡る形で記入してください。

4. 「2. 1 人件費補てんの上限月額」の「③」の「参考例(11ページ)」及び「7. 人件費補てん申請書の記入例」の「記入例7」をご参照ください。

● 8. (参考資料)

◎ 専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準

(平成 16 年 10 月 1 日 細則(人材)第 28 号)

(目的)

第 1 条 この基準は、独立行政法人国際協力機構(以下「機構」という。)が専門家及びボランティア等の所属先に対して人件費を補てんすることにより、第 3 条に定める専門家及びボランティア等の派遣を容易にするとともに、所属先における一般管理費等のうち当該専門家及びボランティア等人材の提供協力に見合うものとして諸経費を支給することにより、専門家及びボランティア等人材の所属先である民間企業等の協力が得られやすい環境を整備し、優良な人材の確保を図り、もって効果的かつ効率的な事業を促進することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この基準における用語の定義は、次項に定めるものを除き、国民参加協力事業実施要綱(平成 16 年規程(企)第 9 号)、専門家の派遣手当等支給基準(平成 16 年細則(人材)第 23 号)及びボランティア等の海外手当等及び旅行等に関する基準(平成 20 年細則(人材)第 12 号。以下「海外手当等基準」という。)の定めるところによる。

2 この基準において、「所属先」とは、専門家及びボランティア等が本邦において在籍する法人その他の団体であって、次の各号に掲げる条件に適合するものとし、専門家及びボランティア等が同時に複数の団体に在籍する場合は、機構が指定する一の団体をいうものとする。

(1) 次条第 1 号及び第 2 号に規定する人員については、当該応募に係る募集期間の初日(公募以外の方法により選定される者にあつては、国際協力人材部等における人選開始日)の 3 箇月前に相当する日以前から引き続き在籍している団体であつて、当該初日又は人選開始日の 1 年前に相当する日以前に設立されたもの

(2) 次条第 3 号及び第 4 号に規定する人員については、当該応募に係る募集期間の初日の 1 年前に相当する日以前から引き続き在籍している団体

3 前項各号の条件設定の趣旨に鑑み設ける当該条件の特例を含め、所属先の認定については国際協力人材部長が別に定める。

(適用対象者)

第 3 条 この基準は、次の各号に定める者(以下「専門家及びボランティア等」という。)に適用する。

(1) 専門家(業務調整が主な職務である者を除く。)

(2) 業務調整が主な職務である専門家、企画調査員その他国際協力人材部長が別に定める専門家に待遇が準ずる者(以下「業務調整員等」という。)

(3) 青年海外協力隊隊員、日系社会青年ボランティア、シニア海外ボランティア及び日系社会シニアボランティア(以下「ボランティア」という。)

(4) ボランティアの合格者であつて、技術補完研修を受講している者(以下「研修者」という。)及び候補者

(適用除外)

第 4 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に定める者は、この基準による人件費の補てんの対象としない。

(1) 国家公務員

(2) ボランティア、研修者又は候補者のうち、派遣期間又は派遣予定期間の開始日(派遣期間を延長する場合にあつては、延長期間の開始日)の前日において、年齢 60 歳以上の者

(3) ボランティア、研修者又は候補者のうち、派遣期間又は派遣予定期間が 30 日未満の者

(人件費の補てん)

第 5 条 機構は、補てん金の全部が所属先において専門家及びボランティア等の利益に使用されることを条件として、第 3 条に定める適用対象者(業務調整員等を除く。)の所属先に対しては、次の項目に該当する金額の合計額かつ限度額の範囲内で、業務調整員等の所属先に対しては、第 4 項の定めるところにより、人件費を補てんする。

- (1) 所属先が当該専門家及びボランティア等に支給した前月(補てん期間の初日の属する月の前月をいう。以下同じ。)分の給与のうち、一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)に定める俸給、扶養手当、地域手当及び住居手当に該当する種類の給与の合計額。ただし、ボランティア、研修者及び候補者については、当該合計額に100分の80を乗じて得た額。
 - (2) 所属先が4月から翌年3月までの1年間に専門家及びボランティア等に支給した賞与の額に12分の1を乗じて得た額。ただし、ボランティア、研修者及び候補者については、年間の賞与支給額に100分の80を乗じて得た額に12分の1を乗じて得た額。
 - (3) 当該専門家及びボランティア等に係る社会保険料事業主負担相当分として、前2号の金額の合計額に100分の12.4を乗じて得た額。ただし、ボランティア、研修者及び候補者については、前2号の金額の合計額に100分の15.5を乗じて得た額。
 - (4) 当該専門家及びボランティア等に係る退職給与引当金相当分として、第1号及び第2号の金額の合計額に100分の8.5を乗じて得た額。ただし、ボランティア、研修者及び候補者については、第1号及び第2号の金額の合計額に100分の11を乗じて得た額。
- 2 前項第1号に掲げる種類の給与の前月分支給額が、所属先が過去において当該専門家及びボランティア等に支給した同種類の給与の平均支給額と著しく異なる場合は、平均支給額を基礎として補てん額を算定することができるものとする。
 - 3 補てんの限度額については国際協力人材部長が別に定める。
 - 4 業務調整員等の所属先に対しては、業務調整員等の職務の号に応じた国内俸の額を基礎として、国際協力人材部長が別に定める定額を人件費として補てんする。

(諸経費)

第6条 機構は、所属先が、次の各号に定めるもののいずれかに該当する場合には、前条に定める人件費補てんに加え、諸経費を支給する。

- (1) 会社法(平成17年法律第86号)に基づく株式会社(特例有限会社及び個別の法律に基づき設置される株式会社を含む。)、合名会社、合資会社及び合同会社
- (2) 一般社団法人及び一般財団法人(ただし、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)による認定を受けた法人を除く。)
- (3) 各種の協同組合法、保険業法(平成7年法律第105号)等の特別法により認められる中間法人及び民間法人化された特殊法人
- (4) 自家営業主(自家営業主を専門家及びボランティア等として派遣する場合を除く。)

2 人件費の補てんを受けない所属先に対しては、諸経費を支給しない。

3 諸経費の額は、人件費補てんの額の40%に相当する額とする。

(補てん期間)

第7条 人件費の補てん期間及び諸経費の支給期間は、機構が所属先から専門家及びボランティア等の提供を受ける期間とする。ただし、第3条第1号又は第2号に規定する人員が補てん期間の開始日前1年以内に当該所属先に雇用された者である場合には、雇用日から起算して1年間は諸経費を支給しない。

2 前項の補てん期間のうち、当該専門家及びボランティア等を海外に派遣する期間以外の期間の取り扱いについては、国際協力人材部長が別に定める。

(補てん等の申請、覚書)

第8条 機構は、所属先からの申請に基づき、第5条に規定する人件費の補てんを行う。この場合において、当該所属先との間で、覚書を締結するものとする。

2 機構は、前条に規定する人件費の補てん期間の初日から3箇月を超えて所属先から人件費補てんの申請を受領したときには、当該申請に基づく補てん又は諸経費の支給を行わないことができる。

3 補てん等の申請手続き及び申請の様式については国際協力人材部長が別に定める。

(補てん額等の改定)

第9条 機構は、補てん期間中に当該専門家及びボランティア等(業務調整員等を除く。以下同じ。)が所属先において、昇給、給与改正等を受けて、補てん額算定の基礎となった第5条第1項第1号に掲げる種類の給与に変動を生じた場合は、補てん額を改定することができるものとする。

2 機構は、前項に基づき人件費補てん額を改定した場合は、諸経費支給額を改定しなければならない。

3 補てん額等の改定の申請手続き及び申請の様式については国際協力人材部長が別に定める。

(補てん金等の返還等)

第10条 機構は、人件費補てん等を行った所属先が、次の各号の一に該当する場合は、人件費補てん等の決定を取消し、既に補てん又は支給した金額の全部又は一部の返還を求めるものとする。

(1) この基準に定める人件費補てん等の支給要件等に合致しないことが明らかになったとき。

(2) 虚偽の方法によって人件費の補てん又は諸経費の支給を受けたことが明らかになったとき。

(自家営業主に対する補てん金の支給)

第11条 機構は、法人その他の団体に属さない自家営業主(以下「自営者」という。)を専門家及びボランティア等(ただし、業務調整員等を除く。以下この条に同じ。)として派遣する場合は、当該自営者に補てん金を支給する。

2 前項に定める自営者に対する補てん金の額は、当該自営者の派遣前3年間の所得税確定申告額等における事業所得を基礎(以下「基礎額」という。)として決定するものとする。ただし、ボランティア、研修者及び候補者についての補てん金の額は、基礎額の100分の80に相当する額を基に決定する。

3 前項による補てん金の額が、当該専門家又はボランティア等に対し支給されうる国内俸又は海外手当等基準第12条に基づき支給されうる国内手当の定額を下回る場合には、当該国内俸又は国内手当の定額をもって、補てん金の額とする。

(準内部規程への授権)

第12条 この基準に定めるもののほか、その他この基準の実施に必要な事項は、国際協力人材部長が別に定める。

(別表 3. 4 関係) 人件費補てん金の申請時期と支払時期の関係

区分	時期	当年度												次年度		
		第 1 四半期			第 2 四半期			第 3 四半期			第 4 四半期			第 1 四半期		
		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
給与補てん金	所属先	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 人件費補てん申請 (随時申請) </div>														
	JICA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 第 1 四半期分 の支払い </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 第 2 四半期分 の支払い </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 第 3 四半期分 の支払い </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 第 4 四半期分 の支払い </div>					
賞与補てん金	所属先				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与支給実績の報告 (上半期分) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与支給実績の報告 (上半期分) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与支給実績の報告 (上半期分) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与支給実績の報告 (上半期分) </div>		
	JICA				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与補てん金 申請依頼書 (上半期分) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与の支払い (上半期分) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与補てん金 申請依頼書 (上半期分) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞与の支払い (上半期分) </div>		