

事務手続の手引

事務手続の主な流れ

実施団体	機構	団体記入用	参照頁
0. 各種担当者等の変更	← 選考結果の通知		2
1. 助成金の請求 事業実施の2か月前まで 提出 (様式1) 「請求書」 (様式2) 「誓約書」 <止むを得ず計画変更する場合> (様式3-1) 「変更申請書」 (様式3-2-1) 「変更後の事業計画書」 (様式3-2-2) 「変更後の実施体制表」 (様式3-3-1) 「変更後の予算計画書」 (様式3-3-2) 「変更後の予算計画内訳書」	提出日を記入して 管理してください。 提出日 /	2~5	
2. 助成金の送金	← 請求書等の受領後 1か月程度(目安)		5
3. 助成金の受領 助成金受領後2週間以内 提出 (様式4)「助成金受領書」	←	提出日 /	5
4. 事業の実施 (助成事業実施期間は2026/5/1~ 2027/1/31)			6~8
5. 報告書の提出 事業終了後31営業日以内 提出 (様式6-1-1)「実施報告書」 (様式6-1-2)「実施報告書(別紙)」 (様式6-2②)「アンケート集計表」 (様式6-3)「機構ホームページ掲載用原稿」 (様式7-1)「会計報告書(表紙)」 (様式7-2)「会計報告書」 (様式7-3)「会計報告書 中島財団助成金分内訳書」 (様式7-4)「会計報告書 証拠書類貼付用紙」 <助成金に余剰が出た場合> (様式7-5)「返納申請書」	←	提出日 /	8~13

この手引は、公益財団法人中島記念国際交流財団留学生地域交流事業に採択された事業に係る助成金の請求から報告までの流れ及び事業実施団体(以下、「実施団体」という。)が行うべき事務手続を明記しています。本「手引」を熟読の上、滞りなく事業を実施するために必要な手続を完了してください。

なお、「募集要項」や本「手引」等、日本学生支援機構(以下、「機構」という。)が定める手続を遵守しない場合は、採択の取消し、助成額の減額あるいは振込後の助成額(一部又は全額)の返納を求めます。

また、事業の実施状況(事務手続を含む。)は、次年度以降の採択に係る審査に反映します。

※重要※令和8年度は事務局を「株式会社データサービス」に委託します。

各種書類の提出先や問い合わせ先は事務局になりますので、ご注意ください。

提出書類の様式等のダウンロードページ



「公益財団法人中島記念国際交流財団助成による2026年度留学生地域交流事業の助成決定後の手続について」

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/related/kouryuujigyou/tetsuzuki2026.html>

←こちらのQRコードからもアクセスできます。

0

各種担当者等の変更

以下の書類を提出し、報告してください。変更箇所は赤字にしてください。

変更箇所	提出様式	提出方法
代表者名の変更	・様式3-1 変更申請書 ・様式3-2-1 変更後の事業計画書	以下のURLへ アップロード
実施責任者・実施担当者・会計責任者・会計担当者の変更	・様式3-2-2 変更後の実施体制表	

【提出先】 <https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/2026kouryutantosyahenko/ja>

※詳しくは別添「提出書類のアップロードについて」を参照してください。

【提出期限】 発生次第速やかに

1

助成金の請求

1. 提出書類

以下の書類を提出し、助成金の請求をしてください。

書類名称	提出様式	提出方法
(1)請求書	・様式1 請求書	以下のURLへ アップロード
(2)誓約書	・様式2 誓約書	

【提出先】 <https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/2026kouryuseikyuu/ja>

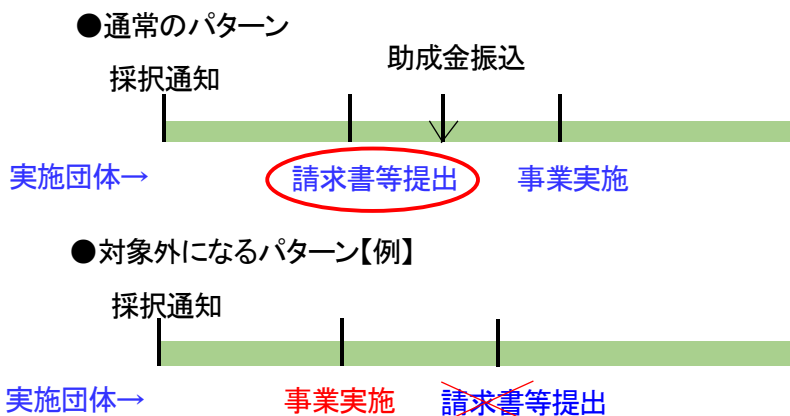
※詳しくは別添「提出書類のアップロードについて」を参照してください。

【提出期限】 事業実施の2か月前まで

※選考結果通知受領時点で2か月を切っている場合は、直ちに提出してください。

※適正な(1)「請求書」及び(2)「誓約書」の提出前(止むを得ず計画変更する場合は、「変更申請書及び関係書類一式(様式3-1~3-3-2)」の機構承認前。詳細は、7頁「4 事業の実施」の「4. 計画変更」を確認してください。)に実施した事業は、本助成事業の

対象外となりますので注意してください。



2. 作成上の注意

(1)「請求書」(様式1)

選考結果通知に明記した助成金額を請求してください。一括で送金します。

※止むを得ず助成金額の変更(減額)がある場合は、「変更申請書及び関連書類一式」(様式3-1～3-3-2)を提出してください。(詳細は、7頁「4事業の実施」の「4. 計画変更」を確認してください。)なお、助成金額の増額変更は認めません。

(2)「誓約書」(様式2)

機構が本「手引」に定める事項を遵守し、事業を遺漏なく実施することを誓約します。

(3)(止むを得ず計画変更する場合)「変更申請書及び関係書類一式(様式3-1～3-3-2)」詳細は、7頁「4事業の実施」の「4. 計画変更」を確認してください。

3. 支出科目分類一覧表

科目	内容
1. 諸謝金	委員会などへの委員の出席謝金及び講師や通訳など外部の専門家に対する謝金(商品券等の現物謝礼を含む。)等 (例:会議出席謝金、講演謝金、講師謝金、実演謝金等) ※謝金を支出する場合は、原則申請団体が定めている謝金支給規程等に基づいて支払ってください。なお、事業実施後の報告時に実施団体等で定めている謝金支給規程等の提出が必要です。
2. 国内旅費	移動距離(往復)100km以上の交通費、鉄道賃及び宿泊費等 (例:出張旅費等) ※旅費(日当を含む。)を支出する場合は、実施団体の旅費支給規程等に基づいて支払ってください。なお、事業終了の報告時に申請団体が定めている旅費支給規程等の提出が必要です。 ※宿泊費のみを支払う場合は、「雑費」に計上してください。 ※外国旅費は本助成事業では支出できません。
3. 消耗品費	事業を実施するにあたり必要な消耗品購入に係る経費等 ※1つ当たり10万円未満(目安) (例:文房具、コピー用紙、医薬品、事業実施における食材費・軽食費・飲料代) ※汎用的かつ継続的に使用可能な家電製品は含みません。(例:冷蔵庫・洗濯機等の白物家電、テレビ・デジタルカメラ等の映像機器、パソコン・スマートフォン等の情報機器)
4. 印刷製本費	印刷製本代 (例:ポスター、パンフレット、報告書等の印刷・製本費用等)
5. 通信運搬費	郵送料、宅配便代、移動距離(往復)100km未満の交通費・鉄道賃等 (例:切手代、交通費等)

科目	内容
6. 支払手数料	銀行等振込手数料 (例:送金手数料等)
7. 会議費	委員会や各種会議において提供する飲料代等 (例:会議用茶代、会議用軽食等)
8. 支払賃借料	会場借料や車両・備品借上料等 (例:バス借上代(燃料費を含む。)、会場使用料、機材レンタル代等)
9. 業務委託費	一部業務の外部への委託費等 (例:会場設営費、同時通訳費、機械操作業務費、バスガイド業務費等) ※他の科目の内容(バス借上代等)も含めて同じ委託先に支払う場合は、全て「業務委託費」で計上してください(「様式7-3記入例」参照)。
10. 広告宣伝費	開催告知等の新聞・雑誌等掲載費用 (例:新聞広告料、新聞折込料金等)
11. 保険料	傷害保険料、賠償責任保険 (例:イベント保険、ボランティア保険等) ※本助成事業に係る費用のみが対象です。
12. 雑費	以上の経費項目にあてはまらない諸経費 (例:高速料金・駐車料金、写真現像代、入場料、体験料、レセプション(懇談会)等経費、宿泊費、クリーニング代、Web 会議システムの月額利用料等)

【助成金の対象とならないもの】

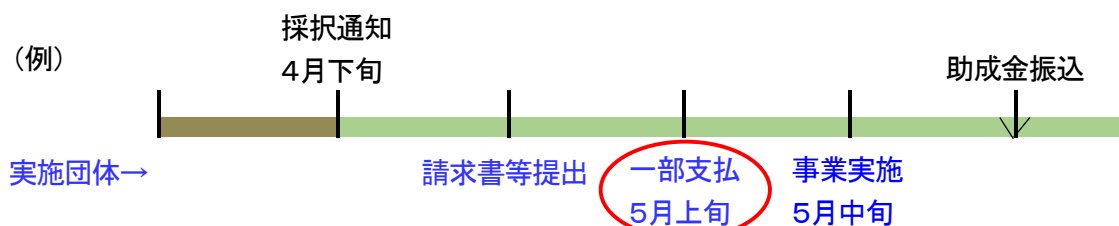
以下は本助成事業の対象となりませんので、支出する場合は実施団体の負担としてください。

○ 対象期間(2026年5月1日～2027年1月31日まで)以外に実施した事業の事業費

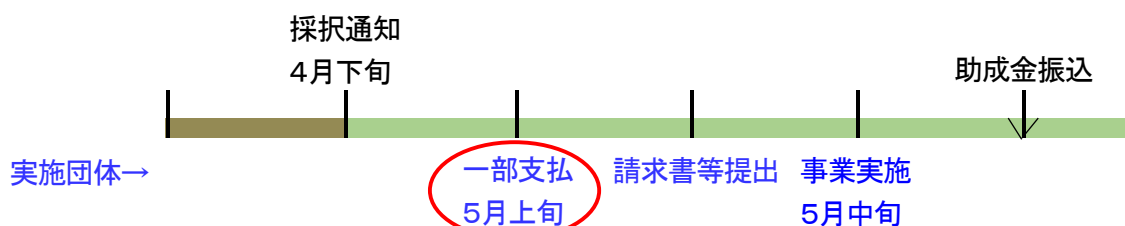
※本助成事業の対象となる事業の実施(契約、発注、イベントの開催、物品や印刷物等の納品、発送等)は必ず対象期間内に完了してください。

※事業採択後、選考結果通知受領時点で事業実施まで2か月を切っている場合、機構が助成金を振込むまでの間に、止むを得ず費用の一部を実施団体が立替えることは可能です。その場合、立替が必要であった旨について事情書(任意書式)を作成し、報告書提出時に提出してください。一方、事業採択前に立替えた分については、事業が対象期間内に実施される場合であっても、助成対象外です。

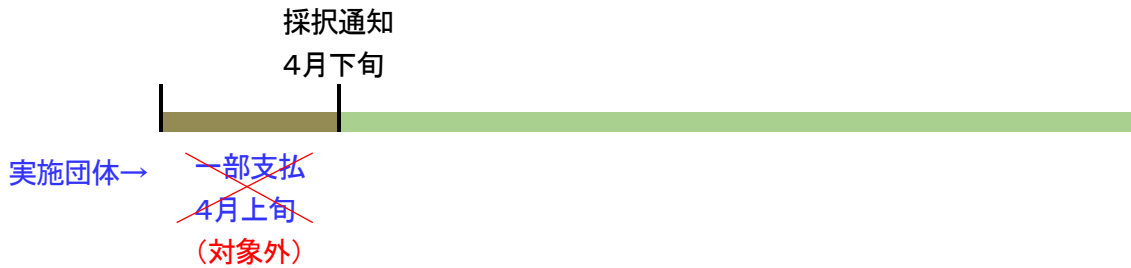
● 立替可のパターン【例1】



● 立替可のパターン【例2】



●立替不可のパターン【例】



- 実施団体の役職員及び非常勤職員に対して支給する人件費及び諸謝金
※無償の役職員に対して支給する場合も本助成事業の対象となりません。
- 奨学金、懸賞金(商品券等金券での現物を含む。)、受験料、資格検定料の支給やこれらに類するもの
- 旅費等が発生する事業における航空機のスーパーシート料金、鉄道のグリーン料金
- 外国旅費
- 会議費が発生する事業において、会議費の範囲を逸脱する費用(飲食費等)
- アルコール飲料
- 施設・設備の購入・改修の費用
- 汎用的かつ継続的に使用可能な家電製品(冷蔵庫・洗濯機等の白物家電、テレビ・デジタルカメラ等の映像機器、パソコン・スマートフォン等の情報機器)
- 家屋や駐車場などの賃貸料
- 事務所などの維持にかかる電気・水道・ガス・電話等の費用
- HPの管理・維持費等、通常運営において発生する経費
- 車等の所有物にかかる燃料費や維持費等
- 事業実施期間中に発生した病気、ケガ等に係る医療費
- 手土産(菓子折り等)代
- その他事業の実施に必要があると認められない経費

2

助成金の送金

1. 機構は提出書類を精査の上、請求額を実施団体指定の口座に振込みます。
2. 振込の時期は、提出書類一式を適正と認めてから1か月程度です。
3. 助成金の受入指定口座に発生した利息は、実施団体に帰属します。
4. 実施団体における助成金の受入科目は問いません。

3

助成金の受領

以下の書類を提出し、助成金を受領したことを報告してください。

書類名称	提出様式	提出方法
助成金受領書	・様式4 助成金受領書	以下のURLへ アップロード

【提出先】 <https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/2026kouryujuryo/ja>
※詳しくは別添「提出書類のアップロードについて」を参照してください。

【提出期限】 助成金受領後2週間以内

1. 予算執行上の注意

会計報告書の作成のために、予算執行時には以下の点に注意してください。

- (1)経費の執行は予算計画に基づき過不足なく行ってください。
※採択時、「予算計画書」の中島財団助成金以外(申請団体自己負担分等)より支出予定であった場合でも事業内容及び予算総額は変わらず、予算の内訳のみ変更が生じる場合は、中島財団助成金からの支出に変更が可能です。なお、変更後の予算計画書(様式3-3-1)及び変更後の予算計画内訳書(様式3-3-2)の提出は不要です。
- (2)支払い手続等を計画的に進め、**事業終了後31営業日以内に報告書等の作成・提出を必ず完了してください。**
- (3)全ての支出に対して証拠書類(10頁「①証拠書類について」参照)を取得してください。
- (4)謝金の支出は、11頁「①証拠書類について」の(Ⅱ)の ア)を参照してください。
- (5)旅費の支出は、11頁「①証拠書類について」の(Ⅱ)の イ)を参照してください。
- (6)航空券については、11頁「①証拠書類について」の(Ⅱ)のウ)を参照してください。
- (7)切手、はがきやDM便については、11頁「①証拠書類について」の(Ⅱ)のエ)オ)を参照してください。
- (8)保険料については、11頁「①証拠書類について」の(Ⅱ)のカ)を参照してください。

2. アンケートの実施

- ・原則参加者全員(スタッフや関係者を含む。)にアンケート(様式6-2①)を配布し、回収してください。
- ・実施団体独自の質問項目や回答の選択肢を付け加えることは自由ですが、様式6-2①に記載されている質問項目や回答の選択肢は、変更したり削除することはしないでください。なお、外国人のための「やさしい日本語」や外国語に翻訳してアンケートを実施することは可とします。
- ・アンケートの実施方法は指定しませんが、より多くの参加者から回答を得られるよう工夫してください。

3. 中島財団助成による事業の表記

事業の実施にあたって作成する各種印刷物・掲示物等には、**必ず**次の表記をし、表示箇所は原則左上としてください。

『(公財)中島記念国際交流財団助成』(独)日本学生支援機構留学生地域交流事業
英語の場合は”This is subsidized by the Nakajima Foundation and supported by JASSO.”と明記

※各種印刷物・掲示物等に表記がない場合は、**採択の取消し若しくは、一部又は全額返納を求められます。**

4. 計画変更

原則として、計画変更は認めません。ただし、災害等、予期せぬ止むを得ない事情であると判断できる場合については、申請時の計画を変更する申請を行うことができます。必要が生じた場合には、速やかに計画変更申請を行ってください。なお、**機構が承認する前に採択時の計画を変更し事業を実施した場合は、本助成事業の対象外となります**のでご注意ください。

<該当の場合の提出書類>

書類名称	提出様式	提出方法
<やむを得ず計画変更する場合> 変更申請書及び関係書類一式	<ul style="list-style-type: none"> ・様式3-1 変更申請書 ・様式3-2-1 変更後の事業計画書、変更後の事業計画書の詳細 ・様式3-2-2 変更後の実施体制表 ・様式3-3-1 変更後の予算計画書 ・様式3-3-2 変更後の予算計画内訳書 	<p style="color: red; font-weight: bold;">以下のURLへ アップロード</p>

【提出先】 <https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/2026kouryukeikakuhenko/ja>

【提出期限】 **変更の事業実施前。確定後速やかに。(2週間前まで)**
書類に不備があった場合は審査に時間を要しますので、余裕をもって提出してください。
遅くとも変更の事業実施2週間前までには提出してください。

<書類作成上の注意>

- ・採択時の「事業名」「事業の趣旨」「事業実施により期待される効果」が変わるような変更申請は認められません。
- ・**予期せぬ止むを得ない事情による変更であることが分かるよう**、変更申請書(様式3-1)「3. 変更理由」に具体的に記載してください。
- ・事業の趣旨及び事業実施により期待される効果について、変更申請書(様式3-1)「4. 変更後も当初の事業の趣旨及び事業実施により期待される効果が同等である根拠」に**変更後も採択時の計画と同等の事業を実施するための代替案について**、当初と変わらない(効果については、同等である)ということがわかる根拠を記載してください。
- ・変更後の事業計画書(様式3-2-1)については、朱記見え消しで申請してください。
 <例> (変更前)留学生と日本人との交流会は、A学校の会議室で行う。
 (変更後)留学生と**日本人地域住民**との交流会は、A学校の**会議室体育館**で行う。

<提出対象>

①事業計画に予期せぬ止むを得ない変更が生じた場合

事業計画に予期せぬ止むを得ない変更が生じた場合は、変更申請書及び関係書類一式(様式3-1~3-3-2)を提出してください。

※助成金の返納及び助成金の減額請求を伴わない計画変更の場合は、変更後の予算計画書(様式3-3-1)及び変更後の予算計画内訳書(様式3-3-2)の提出は不要です。ただし、機構が求めた場合には提出してください。

※実施形態(対面・オンライン)や実施日(助成事業対象期間内)の変更のみで、採択時に事業計画書に記載した事業内容に全く変更がない場合は、変更申請書及び関係書類一式(様式3-1~3-3-2)の提出は不要です。ただし、機構が求めた場合には提出してください。

②助成金の余剰が確定した場合、又は助成金の減額請求をする場合

助成金の返納及び助成金の減額請求を伴う計画変更は、変更申請書(様式3-1)及び変更後の事業計画書(様式3-2-1)に併せて、変更後の予算計画書(様式3-3-1)及び変更後の予算計画内訳書(様式3-3-2)の提出が必要です。なお、一度返納した助成金は、再請求できません。また、返納を取り消すことはできません。

※事業内容及び予算総額は変わらず、予算の内訳のみ変更が生じる場合は、変更後の予算計画書(様式3-3-1)及び予算後の予算計画内訳書(様式3-3-2)の提出は不要です。

※事業計画及び予算計画を大幅に変更し、当初の趣旨及び効果の達成が困難であると判断される場合は、採択を取り消すことがあります。

5. 採択辞退

止むを得ず、採択を辞退する場合には、速やかに辞退届(様式5)を提出してください。

<該当の場合の提出書類>

書類名称	提出様式	提出方法
辞退届	・様式5 辞退届	以下のURLへ アップロード

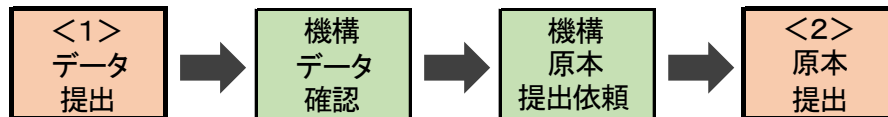
【提出先】 <https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/2026kouryujitai/ja>

【提出期限】 **確定次第速やかに**

5

報告書の提出

報告書の提出については、まずデータで提出し、機構の承認後、証拠書類を貼り付けた会計報告書証拠書類貼付用紙(様式7-4)の原本を提出してください。



1. 提出書類(データ)

書類名称	提出様式	提出方法
(1)実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式6-1-1 実施報告書 ・様式6-1-2 実施報告書(別紙) ・様式6-2② アンケート集計表 ・様式6-3 機構ホームページ掲載用原稿 ・その他(広報物、印刷物、掲示物、写真等) 	以下のURLへ アップロード
(2)会計報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式7-1 会計報告書(表紙) ・様式7-2 会計報告書 ・様式7-3 会計報告書 中島財団助成金分内訳書 ・様式7-4 会計報告書 証拠書類貼付用紙 	
<返納する助成金がある場合> (3)返納申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式7-5 返納申請書 	

【提出先】 <https://www.online-system.jasso.go.jp/survey/2026kouryuhokokusyo/ja>

【提出期限】 **事業終了後31営業日以内[厳守]**

2. 作成上の注意

(1)「実施報告書」

実施報告書(様式6-1-1)

- ・参加者の「合計」が実施事業の「参加人数」の合計と一致しているか確認してください。記入にあたっては、「延べ数」か「実人数」を選択してください。
- ・採択時(又は機構が承認した計画変更)の「外国人留学生」の参加予定数よりも実際の参加人数が半数以下であった場合は、考えられる原因を別紙(様式6-1-2)の「1. 事業の実施概要」で説明してください。

実施報告書(別紙)(様式6-1-2)

- ・各項目(「1.事業の実施概要」「2. 事業の成果及び今後の展望」「3. 中島財団助成を得たことによる具体的な効果」「4. 中島財団助成による留学生地域交流事業に対する意見・要望等」)について、各項目を合わせてA4縦2枚程度にまとめてください。
- ・採択時(又は機構が承認した計画変更)の「事業計画書の詳細」に記載されたすべての事業内容を項目「1.事業の実施概要」に記載してください。

アンケート集計表(様式6-2②)

- ・集計結果を提出してください。主なコメントや自由記述等はまとめてください。
- ・回収したアンケート用紙(原本)の提出は不要です。
- ・実施報告書(様式6-1-1)の参加者の「合計」とアンケート集計表(様式6-2②)の「参加者数」の人数が一致しているか確認してください。
- ・アンケートの回収率が低い(70パーセント未満)場合は、その理由とアンケートの回収率を上げるために工夫した内容を明記してください。
- ・Q1～Q4の回答者数は全て一致する必要があります。特別な事情で参加者全員から回収できなかった場合は、必ず理由を「様式6-2②」の余白に記載してください。
- ・回答者がいなかった選択肢がある場合は「0」と記載をしてください。

機構ホームページ掲載用原稿(様式6-3)

- ・機構ホームページ等で事業紹介をしますので、実施団体の責任において、写真及び参加者氏名について、文書で本人の了承を得る等、掲載可能なものを提出してください。
- ・参加者数は、実施報告書(様式6-1-1)の参加者の「合計」と差異がないよう記入してください。

その他(広報物、印刷物、掲示物、写真等)

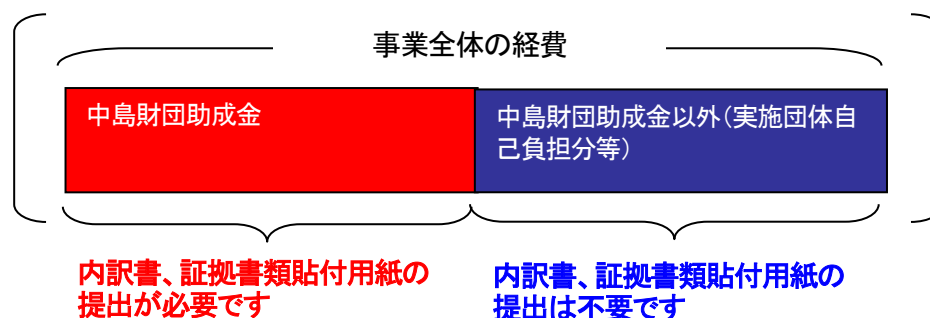
事業を実施したことが分かるよう、実施事業の記録写真、報告書(機構指定の様式とは別に作成している場合)、チラシ、パンフレット、新聞掲載記事の写し等、いずれかを必ず提出してください。

※本助成金で印刷・製本等を行った印刷物がある場合は、必ず提出してください。

※電子データでの提出が難しい場合は、郵送でも構いません。

(2)会計報告書

「会計報告書」(様式7-1)



「会計報告書」(様式7-2)

全体の経費(助成金及び中島財団助成金以外(実施団体自己負担分等))について記入してください。

※報告書提出前に返納済の場合及びこれから返納申請をする場合は、収入欄の「中島財団助成金」に返納後の金額を記入してください。

※「(収入)中島財団助成金額(a)」と「②中島財団助成金分 支出合計額」(A)及び「①収入合計額(b)」と「中島財団助成金分以外(実施団体自己負担分等) 支出合計額」(B)は一致していることを確認してください。

※全体の経費(助成金を含む。)についての決算関係書類は、後日提示を求める場合がありますので、事業実施年度の翌年度の4月1日から5年後の年度末まで実施団体に保管してください。

「会計報告書 中島財団助成金分内訳書」(様式7-3)

様式7-2における助成金の内訳を細目ごとに記入してください。なお、中島財団助成金以外のみからの支出については記載不要です。

「会計報告書 証拠書類貼付用紙」(様式7-4)

中島財団助成金分の支出に関する証拠書類を以下の①②のとおり貼付し、提出してください。

①証拠書類について

証拠書類とは、以下の(A)(B)(C)(I)(II)を指します。

- (A) 現金払いの場合、領収書(明細の記載があるもの)
- (B) 振込支払の場合、金融機関が発行した「振込金受取書」や「振込金明細表」
- (C) クレジットカード支払の場合、カード会社が発行した「明細表」等
- (I) (A)及び(B)の添付書類として、請求書又は納品書等
- (II) その他の書類(謝金、旅費等用途により必要な書類)

(A)現金払いの場合、領収書等

- ア) 原本を貼付して、提出してください。領収書原本の貼付が困難な場合は、写しを取り、書類(様式7-4)ごとに原本証明をしてください(「様式7-4記入例」参照)。なお、原本証明には「実施体制表」の会計責任者又は会計担当者の署名又は押印が必要です。
※原本証明をしている場合でも確認のために原本の提出を求めることがあります。
- イ) 領収書の宛名は、原則として実施団体名としてください(上様、個人名は認めません)領収書に宛名がない場合は、会計責任者又は会計担当者が本助成事業における支出あることを証明してください。その際、「実施体制表」の会計責任者又は会計担当者の署名又は押印が必要です。
- ウ) 品名・数量等、購入内訳が記載されているものを提出してください。なお、領収書に内訳の記載がない場合(但し書きの記載が「お品代」等の場合を含む。)は、内訳が分かる書類(「(I)請求書又は納品書等」)を併せて提出してください。また、「(II)その他の書類」を確認し必要な書類を提出してください。
- エ) 個人に支払う場合
⇒ 「日付、宛名(実施団体名)、金額、支出内容、受領者の住所、受領者の所属、受領者名、受領者の領収印ないし署名」を領収書に記載してください。

(B)振込支払の場合、金融機関が発行した「振込金受取書」や「振込金明細表」等

- ア) 原本を貼付して、提出してください。原本の貼付が困難な場合は、写しを取り、書類(様式7-4)ごとに原本証明をしてください(「様式7-4記入例」参照)。なお、原本証明には「実施体制表」の会計責任者又は会計担当者の署名又は押印が必要です。
※原本証明をしている場合でも確認のために原本の提出を求めることがあります。
- イ) 振込支払を行う場合は、原則として実施団体の口座から振込支払をしてください。
※口座名と実施団体名が異なる場合は、別紙(様式任意)にて説明してください。
- ウ) 支払額に本助成事業以外の経費を含む場合には、余白に本助成事業の支払額を記載したうえで、支払の明細が分かる書類を添付してください。また、金融機関発行書類に

本助成事業以外の支払いが記載されている場合は、不要部分を黒塗りする、該当部分にマーカーをやる等、該当部分分かるようにしてください。なお、この場合も金融機関発行書類の振込額と本助成事業を含めた請求書等の総額が同じであることを確認します。

- エ) 内訳が分かる書類(「(I)請求書又は納品書等」)を併せて提出してください。また、「(II)その他の書類」を確認し、必要な書類を提出してください。
- オ) 金融機関が発行した「振込金受取書」や「振込金明細表」等と請求書に記載された口座番号は一致していることを確認します。

(C) クレジットカード支払の場合、カード会社が発行した「明細表」等

- ア) 原本を貼付して、提出してください。 原本の貼付が困難な場合は、写しを取り、書類(様式7-4)ごとに原本証明をしてください(「様式7-4記入例」参照)。なお、原本証明には「実施体制表」の会計責任者又は会計担当者の署名又は押印が必要です。
※原本証明をしている場合でも確認のために原本の提出を求めることがあります。
- イ) 支払額に本助成事業以外の経費を含む場合には、余白に本助成事業の支払額を記載したうえで、支払の明細が分かる書類を添付してください。 また、カード会社発行書類に本助成事業以外の支払いが記載されている場合は、不要部分を黒塗りする、該当部分にマーカーをやる等、該当部分分かるようにしてください。なお、この場合もカード会社発行書類の振込額と本助成事業を含めた請求書等の総額が同じであることを確認します。

(I) 請求書又は納品書等

- ア) 原本を貼付して、提出してください。 日付、宛名(実施団体名)、金額、内訳(品名、数量等)を確認します。原本の貼付が困難な場合は、写しを取り、書類(様式7-4)ごとに原本証明をしてください(「様式7-4記入例」参照)。なお、原本証明には「実施体制表」の会計責任者又は会計担当者の署名又は押印が必要です。
※原本証明をしている場合でも確認のために原本の提出を求めることがあります。

(II) その他の書類

- ア) 謝金を支払う場合
 - ⇒ 個人の領収書と併せて、金額の根拠が分かる書類(謝金に関する規程等)を提出してください。その際、支払う謝金に該当する項目にマーカーを引く等して、どの項目から謝金を支払うのか分かるようにしてください。商品券等で謝金を払った場合も、個人からの受領書を添付してください。
 - ⇒ 所得税の源泉徴収をとまなう場合は、源泉徴収分の金額も含めた額で領収書を作成(別添2参照)してください。
※領収書への記載が困難な場合は、税務署が発行する「領収証書」(振替納税を利用されている場合は、税務署にて口座振替がなされた旨の証明)を提出してください。
※謝金の支払い方法が振込の場合((B)参照)は、支払の明細が分かる書類を添付してください。
- イ) 旅費を支払う場合
 - ⇒ 領収書と併せて、実施団体の規程等に基づき作成した旅費計算書等を提出してください。
- ウ) 航空賃を支払う場合
 - ⇒ 領収書と併せて、搭乗券又は半券(原本)若しくは搭乗控え(eチケット)等を提出して

ください。

※旅行者が紛失しないように事前に周知してください。個人に航空運賃を支払う場合でも、個人の領収書と共に、業者発行の領収書を提出してください。

※国内旅費のみ認めます。

エ)「切手、はがき」に支払う場合

⇒ **使用目的・送付先の分かるリスト**を別に添付してください(リストに住所等の個人情報
は記入しないようにしてください)。

オ) DM便に支払う場合

⇒ **発送日、使用目的、件数の分かるリスト**を別に添付してください。宅配便については、**伝票の控え(原本)**を添付してください。

カ) 保険料を支払う場合

⇒ 本助成事業に係る保険料であることが分かるように、**加入期間と対象人数、保険の概要が分かるもの**を添付してください。なお、本助成事業と他の事業を念頭においた加入である場合、本助成事業に係る分のみが助成対象です。その場合、対象分の計算式を余白又は別紙に記入し説明してください。

⇒ 加入期間について、**月単位ではなく年間単位でしか入れない場合は、保険の契約内容の該当部分を提出するとともに、実施事業の代表者が署名又は押印にて、本助成事業以外に当該保険は適用していない旨を別紙(様式任意)にて証明してください。**

⇒ 途中解約により、保険会社から返金が発生した場合、返金額分は助成対象外です。返金額が分かる資料を併せて提出してください。年間単位でのみ加入できる保険の場合は、途中解約をしない旨を別紙の証明書に併せて説明してください。また、途中解約しても返金されない場合は、それが分かる資料を提出してください。

⇒ 保険加入時の人数より実際の参加者数が減少した場合、不参加者分は助成対象外です。本助成事業に係る保険料であることが分かるように、**加入期間と対象人数、保険の概要が分かるもの**を添付するとともに、**余白に実際の参加者数と参加者が減少した理由**を記載してください。

キ) 採択結果通知受領時点で実施まで2か月を切っていたことから立替えた場合(4~5頁参照)

⇒ **立替えが必要であった旨の事情書(様式任意)**を提出してください。

②証拠書類の提出様式にあたっての注意点

- ・1つの書類が複数の細目の証拠書類になるときは、その書類を必要分印刷して該当箇所に差し込んでください。
- ・会計報告書 証拠書類貼付用紙(様式7-4)を必要分印刷し、証拠書類を**重ねたり折り曲げたりせず、支出科目ごとに貼付してください。**
- ・会計報告書 中島財団助成金分内訳書(様式7-3)に対応する支出科目番号・整理番号を右上欄に記入してください(「様式7-4記入例」参照)。
- ・A4サイズの証拠書類については、会計報告書 証拠書類貼付用紙(様式7-4)の用紙に貼付せず、右上に「様式7-4」と記入、その下に支出科目番号及び整理番号を記入してください。
- ・コピーについては、マーカー等で着色した箇所が分かるように、必要に応じてカラーコピー等を行ってください。
- ・1枚の領収書に中島財団助成金支出分と実施団体負担分等が含まれている場合
⇒ 「証拠書類貼付用紙」の余白に内訳を明記してください(「様式7-4記入例」参照)。

(3)「返納申請書」(様式7-5)

返納する助成金がある場合は提出してください。

3. 提出書類(原本)

機構の承認後(原本提出依頼後)原本提出

書類名称	提出様式	提出方法
会計報告書	・様式7-4 会計報告書 証拠書類貼付用紙	原本を書面で提出 ※簡易書留等、受領の確認ができる方法で送付してください。

【提出先】 〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1
独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部留学生事業計画課
留学生地域交流事業担当

【提出期限】 機構より依頼後2週間以内

6

その他

1. 状況調査

本助成事業の円滑な執行のために、年に1回程度、採択事業の実施状況を点検する状況調査を行います。秋頃を予定しています。詳細は後日連絡します。

2. 訪問調査

機構は採択事業の実施時に訪問調査を行い、本助成事業が適正に実施されているか確認します。調査対象となる事業の実施団体には後日連絡します。また、調査の概況は機構のホームページに掲載します。

本件に関する照会先

〒321-0954 栃木県宇都宮市元今泉4-8-22 DS宇都宮ビル
株式会社 データサービス
中島財団助成地域交流事業担当留学生地域交流事業事務局 9時00分～18時00分
電話:028-632-7216
E-mail:jasso_nak@data-service.jp