

# 事務手続きの手引き

実施団体	JASSO	団体記入用	参照頁
<p><b>1. 助成金の請求</b></p> <p>← <b>選考結果通知 (4月下旬)</b></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>(様式1) 「助成金請求書」                      (様式2-1) 「事業計画書&lt;確定版&gt;」                      (様式2-2) 「事業計画書&lt;確定版&gt; 実施体制表」                      (様式3-1) 「予算計画書&lt;確定版&gt;」                      (様式3-2) 「予算計画書&lt;確定版&gt; 内訳書」                      (様式4) 「誓約書」</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>提出</b></p> <p><b>事業実施 2か月前</b> →</p>		<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>締切日を記入して管理してください。</p> </div> <p>提出日</p> <div style="border: 1px dashed gray; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">/</div>	2~4
<p><b>2. 助成金の送金</b></p> <p style="text-align: center;"><b>送金</b></p> <p>← <b>助成金請求書等の受領後 2週間程度</b></p>			4
<p><b>3. 助成金の受領</b></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(様式5) 「助成金受領書」</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>提出</b></p> <p><b>受領後 2週間以内</b> →</p>		<p>提出日</p> <div style="border: 1px dashed gray; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">/</div>	4
<p><b>4. 事業の実施</b> (助成期間は5/1~1/31)</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>実施期間      /      ~      /</p> </div>			5
<p><b>5. 報告書の提出</b></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>(様式6-1) 「実施報告書」                      (様式6-2) 「地域交流事業 アンケート」                      (様式6-3) 「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 支出額内訳書」                      (様式7-4) 「会計報告書 証拠書類貼付用紙」</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>提出</b></p> <p><b>事業終了後 1か月以内</b> →</p>		<p>提出日</p> <div style="border: 1px dashed gray; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">/</div>	6~8

この手引きは、公益財団法人中島記念国際交流財団助成による留学生地域交流事業に係る事業実施団体（以下「実施団体」という。）の助成金の請求から報告までの流れ及び日本学生支援機構（以下「JASSO」という。）と実施団体との事務手続きを明記したものです。本「手引き」を熟読の上、滞りなく事業を実施してください。

※本手引きに違反したときには、採用を取り消すことがあります。

# 1

## 助成金の請求

### 【提出書類】

書類名称	提出様式	提出方法
(1) 助成金請求書	①様式1 助成金請求書	押印した原本に加え、 <b>コピー1部</b> を 書面で提出
(2) 事業計画書<確定版>	①様式2-1-1 事業計画書<確定版> 様式2-1-2 事業計画書<確定版> (実施スケジュール) ②様式2-2 事業計画書<確定版>実施体制表	書面（ <b>2部</b> ）及び <b>データをメールでも送付</b> (Excel形式のまま)
(3) 予算計画書<確定版>	①様式3-1 予算計画書<確定版> ②様式3-2 予算計画書<確定版> 内訳書 ③（様式任意）謝金に関する規程等 (本助成金で謝金を支出する場合のみ)	書面（ <b>2部</b> ）及び <b>データをメールでも送付</b> (Excel形式のまま)
(4) 誓約書	様式4 誓約書	押印の上、書面で 送付

メール送信先：nak@jasso.go.jp

メール件名：【 実施団体名 】事業計画書<確定版>提出

【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。

※上記の書類の提出に基づき、助成金を送金します。

### 1. 作成上の注意

#### (1) 「助成金請求書」（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。

#### (2) 「事業計画書<確定版>」

①事業計画書<確定版>（様式2-1）：申請時提出のものを更新した内容で記入してください。（申請用の計画書と若干書式や記入事項が変わっているのでご注意ください。）

②事業計画書<確定版> 実施体制表（様式2-2）：申請時提出のものを更新した内容で記入してください。

#### (3) 「予算計画書<確定版>」

①予算計画書<確定版>（様式3-1）：助成金が、選考結果通知の際に示した交付決定額になるように作成してください。

②予算計画書<確定版>内訳書（様式3-2）：様式3-1における助成金の内訳を次の「支出科目分類一覧表」に従って、内訳を振り分けてください。

(様式3ファイルの記入例参照)

- ・申請時の予算計画書を基に、特に中島財団助成分については、業者から見積書を徴収するなどして確定した金額を記入してください。
- ・申請時の予算計画書から大幅な変更がある場合、速やかにJASSOにご連絡ください。
- ・見積書等の添付は不要です。

③ (様式任意) **謝金に関する規程等**：本助成金から謝金を支出する場合は、実施団体が制定した規程等、謝金の単価等が分かる書類を提出してください。

(4) 「誓約書」(様式4)

JASSOが本手引き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ていただきます。

## 2. 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、実施団体が定めている謝金支給規程等を必ず提出してください。
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) *宿泊費のみを支払う場合は、雑費に計上すること。 *外国旅費は認められない。
3. 消耗品費	消耗品代 (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・飲料代等)
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)
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すること。
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 (例： イベント保険、ボランティア保険等)
12. 雑費	上記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、クリーニング代等)

××× 助成金の対象とならないもの ×××

以下は助成金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（2019年5月1日～2020年1月31日まで）以外の支出  
※本助成金の対象となる事業の実施（イベントの開催、物品や印刷物の納品、発送等）は必ずこの期間内で完了してください。
- 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助成金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・改修や、什器備品の購入等の費用
- 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ながあると認められない経費

×××交通費について×××

- 交通費は原則として実費で支給してください。

## 2

### 助成金の送金

1. JASSOは、提出書類を精査の上、当該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2週間程度です。
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. 助成金の実施団体での受入科目は問いません。

## 3

### 助成金の受領

書類名称	提出様式	提出方法
助成金受領書	様式5 助成金受領書	押印の上、書面で送付

【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。
- (2) 報告書の作成・提出が、**事業終了後1か月以内に必ず完了する**ように、支払い手続き等は、計画的に進めてください。
- (3) 全ての支出に対して領収書を取得してください。
- (4) 謝金の支出は、8頁【証拠書類】「1. 領収書⑥」を参照してください。
- (5) 旅費の支出は、8頁【証拠書類】「1. 領収書⑦」を参照してください。
- (6) 航空券については、8頁【証拠書類】「2. 航空券の搭乗券または半券」を参照してください。

### 2. 事業計画書<確定版>・予算計画書<確定版>提出後の計画変更

#### (1) 事業計画の変更

確定版の提出後に事業計画に変更の必要が生じた場合

⇒ 直ちにJASSOに連絡してください。

#### (2) 予算計画の変更

##### ①事業計画の変更、その他の事由により予算計画に変更の必要が生じた場合

⇒直ちにJASSOに連絡してください。

※各支出科目について「予算計画書<確定版>」と決算額の差額が概ね1割未満であり、助成金の支出総額に変更のない場合は、変更を申請する必要はありません。「予算計画書<確定版>」に計上されていない科目から支出する場合や支出内容が大幅に変更される場合は、速やかにご連絡ください。

##### ②経費の余剰が見込まれる場合

⇒ 直ちにJASSOに連絡してください。

※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、採用を取り消すことがあります。

### 3. アンケートの実施

事業の実施時に、原則として**参加者全員**（スタッフや関係者も含む）にアンケート（様式6-2）を配布し、回収してください。なお、実施団体独自の質問項目を追加してもかまいません。

事業の性格上全員へのアンケート実施が困難な場合は、事前にJASSOにご相談ください。

### 4. 中島財団助成による事業の表記

事業の実施等にあたって作成する各種印刷物・掲示物等には、次の表記をしてください。

『（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  
【表示箇所】：原則として左上

（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、修正して頂きますので、必ず表記をしてください。修正できない場合は、採用を取り消すことがあります。

## 【提出書類】

書類名称	提出様式	提出方法
(1) 実施報告書	①様式6-1-1 実施報告書 様式6-1-2 実施報告書（別紙） ②様式6-2 地域交流事業アンケート集計表 ③様式6-3 機構ホームページ掲載用原稿	・押印した原本に加え、 <b>コピー2部</b> を書面で提出 ・ <b>データをメールでも送付</b> (Word、Excel形式のまま)
(2) 会計報告書	①様式7-1 会計報告書（表紙） ②様式7-2 会計報告書 ③様式7-3 会計報告書 支出内訳書	・押印した原本に加え、 <b>コピー1部</b> を書面で提出 ・ <b>データをメールでも送付</b> (Excel形式のまま)
	④様式7-4 会計報告書 証拠書類貼付用紙	・原本と <b>コピー1部</b> を書面で提出。

メール送信先：nak@jasso.go.jp

メール件名：【 実施団体名 】実施報告書・会計報告書提出

## 【提出期限】：事業終了後1か月以内〔厳守〕

※証拠書類原本が含まれる報告書は、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。

## 作成上の注意

## (1) 「実施報告書」

①実施報告書（様式6-1）：原本及びコピー2部提出・データをメールで提出

・実施報告書（様式6-1-1）

※参加者延べ数の合計が実施事業の参加人数の合計と一致するように作成してください。

・事業の実施概要

・事業の成果及び今後の展望

・中島財団助成を得たことによる具体的な効果

・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

・A4縦各1枚程度に  
まとめて提出  
(様式6-1-2)

②地域交流事業アンケート集計表（様式6-2）：原本及びコピー2部提出・データをメールで提出

・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）の提出は必要ありません。

・アンケートの回収率が低い場合は理由書を提出していただくことがあります。

③機構ホームページ掲載用原稿（様式6-3）：原本及びコピー2部提出・データをメールで提出

・JASSOホームページ等で事業紹介をしますの、実施団体の責任において、写真や参加者氏名について、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。

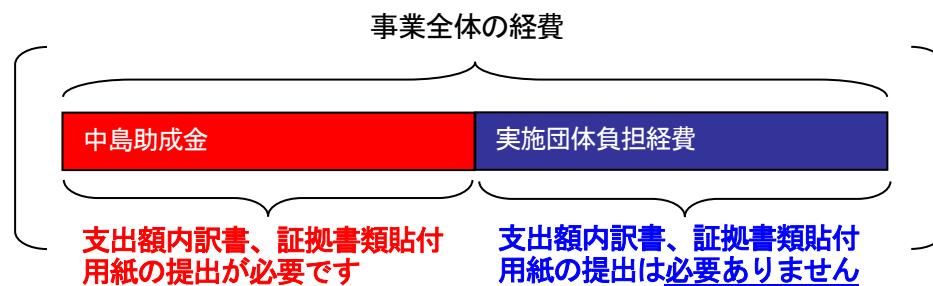
④その他：印刷物は3部または原本及びコピー2部提出

・実施事業の記録写真（電子ファイルでの提出可）、報告書（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を添付してください。

※特に、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。

## (2) 「会計報告書」

- ①会計報告書（表紙）（様式7-1）：原本及びコピー1部提出・データをメールで提出  
・必ず押印の上、提出してください。
- ②会計報告書（様式7-2）：原本及びコピー1部提出・データをメールで提出  
・全体の経費（助成金及び実施団体負担経費）について記入してください。  
※全体の経費（助成金を含む。）についての決算関係書類は、後日提示していただく場合がありますので、実施団体で5年後の年度末まで保管してください。
- ③「会計報告書 支出額内訳書」（様式7-3）：原本及びコピー1部提出・データをメールで提出  
・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。  
（中島財団助成金以外の支出については記載する必要はありません）  
・各細目に分類し、対応する証拠書類の整理番号を記入してください。  
（様式7-1～3ファイルの記入例参照）
- ④会計報告書 証拠書類貼付用紙（様式7-4）：原本及びコピー1部提出（データ不要）  
・証拠書類を支出科目ごとに分類してください。  
・証拠書類は、コピーをとりますので重ねたり折り曲げたりせず、様式7-4に支出科目ごとに貼付してください  
・A4サイズの証拠書類については用紙に貼付せず、右上に「様式7-4」と記入してください  
・支出額内訳書（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ファイルの記入例参照）  
・コピーについては、必要に応じカラーコピー等を行い、マーカー等原本の情報が消えないようにしてください。



## 【証拠書類】

証拠書類とは、以下の1と2を指します。

1. 領収書（明細の記載があるもの）  
※請求書・納品書だけでは証拠書類になりません。
2. 航空機の搭乗券または半券

### 1. 領収書

- ①必ず原本を貼付してください。領収書原本の貼付がどうしても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ファイルの記入例参照）

※確認のために、原本の提出をしていただくことがあります。

- ②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）。
- ③必ず但し書きが記載されているものを提出してください。
- ④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」等の場合も含む）は、領収書の内訳が分かる書類（請求書、納品書等）を提出してください。
- ⑤個人に支払う場合  
⇒日付・宛名（実施団体名）・金額・支出内容・受領者名・受領者の領収印あるいはサイン・受領者の住所ないし所属を記載してください。
- ⑥謝金を支払う場合  
⇒個人の領収書に加え、金額の根拠が分かる書類（謝金に関する規程等）を添付。図書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、別添「謝金支払い時の領収書について」のように記載してください。
- ⑦旅費を支払う場合  
⇒実施団体の規程等に基づき作成した旅費計算書等を領収書に添付してください。
- ⑧振込支払をする場合  
⇒金融機関が発行した「振込金受取書」、「振込金明細表」等を領収書に代用することができます。  
※書類（様式7-4）ごとに原本証明をしてください。  
※内訳が分かる書類（請求書、納品書）を添付してください。送金額に、本事業以外の経費を含む場合には、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する等、該当部分がわかるようにしてください。
- ⑨1枚の領収書に中島財団助成金支出分と自団体負担分等と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ファイルの記入例参照）

## 2. 航空機の搭乗券または半券

※国内旅費のみ認められます。

### ① 航空賃を支払う場合

⇒領収書と共に、搭乗券又は半券（原本）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をお願いいたします。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。

※搭乗券または半券の提出がない場合には、助成の対象となりません。

### 本件に関する照会先

〒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

電話：03-5520-6012 FAX：03-5520-6013

E-mail: nak@jasso.go.jp



提出書類の様式等のダウンロードページ

<http://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantosharelated/kouryujigyou.html>

←こちらのQRコードからもアクセスできます。