

連携パートナー募集選考に関するFAQ

2026年6月17日時点（前回からの追記・修正箇所は赤字にて記載）

No.	問合せ内容		回答
	カテゴリ	質問内容	
1	期間	「2週間～3ヶ月」、「2026年12月末までに終了」に合致しないプログラムも提案可能か。	<ul style="list-style-type: none"> ・2週間未満/3か月以上、あるいは2026年12月末以降にも実施されるプログラムは認められない。 ・他スキームや各自組織予算を用いて、本プログラム後も独自にプログラムを継続することは可能。 ・招へい/派遣、対面/オンラインなど、適宜都合に合わせて自由に提案いただきたい。
2	対象者	参加者に雇用形態・役職等の条件はあるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・特になし。 ・日・アプリカ組織間の交流とその継続という目的に合致する方を選定いただきたい。
3	経費	派遣・受入にかかる海外旅行保険やインバウンド保険料や危機管理料は経費として認められるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行保険料は経費として認められる。 ・その他経費として認められるものについては、公募ページにある募集要項内3. 経費、「提出物」添付の経費概算見積書内小項目欄および本FAQ別紙一覧を参照のこと。 ・提出いただいた見積書に経費と認められない費目があった場合には、契約前に相談させていただく。
4	経費	契約時、提出した見積額から金額を変更することは可能か。	300万円の範囲内で変更可能。
5	経費	中東経由のフライト代が高騰している。途中の契約変更は可能か。	<ul style="list-style-type: none"> ・フライト代高騰による契約変更は行わない。 ・安全面を含めて中東経由以外の方法も検討しながら、フライト代高騰状況を加味した見積を作成いただきたい。
6	経費	経費の住み分けは可能か。 例1) 航空券代を本プログラムから支出し、宿泊費は自組織が負担する 2) 航空券代の一部を参加者が負担し、残りを自組織が負担する 等	<ul style="list-style-type: none"> ・可能。 ・契約金額を超えた分の各自組織での負担についても、特に制限しない。
7	経費	契約以前に支出した領収書は経費として請求可能か。	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結前に支出したもので、採択通知後の日付の領収書であれば請求可能とする。 ・他スキームとの抱合せで本プログラムを活用する場合は、純粋に本プログラムで使われる範囲の支出のみ請求可能。
8	提出書類	提出書類はすべて日本語のみで良いか。	<ul style="list-style-type: none"> ・選考はJICEが行うため、日本語のみで問題ない。 ・採択組織やプログラム実施状況、実施報告書等は外務省・アプリカ連合にも適宜共有される。
9	提出書類	提案書に具体的な参加者名を出す必要があるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・必須ではない。 ・参加者が確保できる前提で、実現可能な範囲で明記いただきたい。
10	提出書類	申請者（連絡窓口）、総括責任者は誰を想定しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者：提出書類に関して問合せを行う可能性があるため、内容についてやり取りができる方を入力いただきたい。 ・総括責任者：プログラム実務担当の上長を想定。ただし、各組織の判断で記入いただいて差し支えない。
11	提出書類	誓約書に代表者名の役職の指定はあるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・特に指定なし。 ・組織での規定があれば則っていただき、ない場合には誓約内容を加味して判断いただきたい。
12	実施内容	プログラム広報について、具体例やイメージがあるか。	各組織のHPや通常利用している広報媒体などを利用しての広報を想定。
13	実施内容	報告会は対面か。対面の場合、地方での実施も可能か。	<ul style="list-style-type: none"> ・報告会は原則日本国内での対面とし、難しい場合はオンラインも可とする。 ・報告会の開催場所は、都内/地方は問わない。
14	実施内容	事後調査はどういったものか。	プログラム実施後3か月を目処に、プログラム以降の交流の継続、ビジネス展開、研究の発展等の状況をオンラインアンケートで問うもの。

連携パートナー募集選考に関するFAQ 別紙：経費例一覧

区分	項目	備考
請求不可	一般参加者、パートナー組織及びアフリカ側交流先への謝金その他参加の対価・報酬となる支払い	・「日当・謝金・手当」の表現を左記のとおり修正 ・引率者等業務に従事する者の出張旅費（旅費規程に基づく出張日当を含む）については、各組織所定の支払規程に基づき請求可（金額根拠の提出を求める可能性あり）
	予防接種費用	
	査証取得や予防接種に係る交通費	
請求可	講師・TA等謝金	謝金規定の写し等金額根拠の提出を求める可能性あり
	語学研修・教育費	プログラムのメインでなく、目的達成に資する範囲であること
	セミナー、ワークショップ、学会への参加料	学会の懇親会は、学会と不可分かつ目的に合致する場合のみ
	ソフトウェア購入・ライセンス料	参加者が当該期間のみ利用できる範囲であること

※上記以外にも、募集要項3. 内に請求可能な費目について記載がございます。経費概算見積書フォームとあわせてよくご確認の上、お申し込みください。