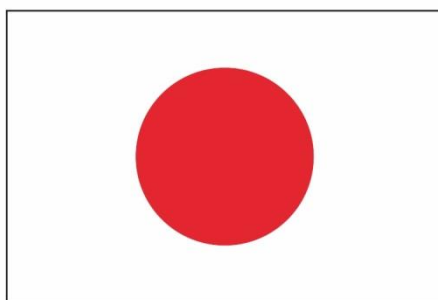


平成30年度  
日本NGO連携無償資金協力  
申請の手引  
(実施要領)



From  
the People of Japan

平成30年3月

外務省国際協力局民間援助連携室



## 目次

I	日本NGO連携無償資金協力とは～制度の概要～	1
1.	対象となるNGO	1
2.	対象となる国・地域	1
3.	対象となる事業	1
4.	資金協力の内容（支援対象となる経費）	3
5.	安全確保	4
6.	事業の広報	6
7.	不適切な資金管理・使用等があったときの措置	6
8.	外部監査の実施	6
9.	会計検査院による検査	6
	（別表I）対象となる経費と積算上の留意点	7
II	申請から事業完了までの流れ	16
1.	事業の申請	17
2.	事業承認後の手続	20
	【供与限度額の決定】	20
3.	事業が始まってから	21
	【予算の変更】	23
4.	事業が終わってから	24
	【効果検証シート】	24
5.	外部監査について	25
6.	事後状況調査について	26
III	支援対象となる事業	27
1.	開発協力事業	27
2.	NGOパートナーシップ事業	28
3.	リサイクル物資輸送事業	29
4.	災害等復旧・復興支援事業	31
5.	地雷・不発弾関係事業	32
6.	マイクロクレジット原資事業	33
7.	平和構築事業	35
IV	NGOと連携した国際協力の推進	36
1.	対象となる事業～国際協力における重点課題～	36
2.	対象団体	36
3.	優遇措置の内容	36
4.	手続の概要	37
5.	申請から事業完了までの流れ	37
	【一般管理費等の精算】	39

(別表Ⅳ－１) 一般管理費等の内容	40
V 定型様式及定型書式	41
(1. 事業の申請)	
・申請書類チェックリスト	42
・日本NGO連携無償資金協力申請書(様式1)	44
・予算詳細(様式1-a)	51
・人件費詳細(様式1-b)	53
・3者見積もり一覧(様式1-c)	54
・事業実施体制表(様式1-d)	55
・プロジェクトタイムテーブル・人員配置表(様式1-e)	56
・施設案件必要書類・必要事項(様式1-f)	57
・申請団体概要(様式1-g)	58
・事業担当者・専門家関連情報(参考)	60
(2. 事業承認後の手続)	
・贈与契約(ひな形)	61
・贈与契約(マイクロクレジット原資事業ひな形)	64
・委任状	66
・支払請求書(在外契約)	67
・支払請求書(本邦契約)	68
・領収書	69
(3. 事業が始まったら)	
・事業変更承認申請書(様式2-1)	70
・事業変更承認通知書(様式2-2)	71
・事業変更報告書(様式2-3)	72
・中間報告書(様式3)	73
(4. 事業が終わったら)	
・完了報告書(様式4)	76
・日本NGO連携無償資金収支表(様式4-a)	79
・日本NGO連携無償資金使用明細書(様式4-b)	83
・人件費実績表(様式4-c)	85
・一般管理費等支出集計表(様式4-d)	88
・効果検証シート	89

## I 日本NGO連携無償資金協力とは ～制度の概要～

日本NGO連携無償資金協力（以下「N連」という。）は、日本の国際協力NGOが開発途上国・地域で実施する経済社会開発事業に外務省が必要な資金を供与するものです。

### 1. 対象となるNGO

- (1) N連に申請するためには、次の全ての要件を満たしていることが必要です。
- 特定非営利活動法人又は公益法人（注1）として法人登記されているNGOであること
  - 日本のNGOであること（登記上、法人本部の住所が日本国内にある必要があります。）
  - 国際協力活動（開発途上国・地域の経済社会問題解決に資する活動）を行うことが法人設立の主要な目的の一つとなっていること（定款等に記載があること）
  - 法人として少なくとも2年以上にわたり国際協力活動の実績があること
  - 非合法的行為・反社会的行為等を行う法人でないこと
  - 法人として主務官庁に提出が義務付けられている書類を整備していること
- (2) 上記(1)の要件を全て満たしている場合であっても、国民の税金を原資とするN連資金を活用して事業を行う法人として、恒常的に事業実施能力や資金管理能力を有していることは不可欠ですので、人員体制の現状、収支状況、これまでの活動状況等は重要な審査対象事項となります（なお、これらの事項は申請時に提示を求めますが、団体運営の透明性等の観点から、団体のHP等を通じて広く一般に公表されていることが好ましいと考えています。）。仮に、これらの諸点に疑念がある場合には、申請案件を不採択とすることがあります。

注1：ここでいう公益法人とは、一般社団・財団法人、又は公益社団・財団法人を指します。

### 2. 対象となる国・地域

- (1) N連の支援対象国については、事前に民間援助連携室にご相談ください。また、事業地に外務省海外安全情報の危険情報「レベル4：退避してください。渡航は止めてください。（以下「退避勧告」という。）」や「レベル3：渡航は止めてください。（以下「渡航中止勧告」という。）」が発出されていたり、事業予定国でのNGO活動が現地政府に認められていなかったりする場合等は、N連事業として承認できない場合があります。（治安が特に不安定な地域での事業実施については、5. 安全確保も併せて参照して下さい。）
- (2) 複数国にまたがる事業は、原則としてN連事業として承認することはできません。ただし、事業対象国において実施が困難なセミナーやワークショップを第三国において事業対象国民に行う等の場合には、これを認める場合があります。個別の事例については民間援助連携室に御相談願います。
- (3) 中華人民共和国にて実施を提案する事業については、我が国の対中ODAが、日中両国が直面する共通の課題であって、我が国国民の生命や安全に直接影響するものといった、限定的で、かつ我が国のためにもなる分野に絞り込んで実施されていることを踏まえ、採択の可否を検討することになります。

### 3. 対象となる事業

- (1) N連の支援対象となるのは、次のいずれかの事業分類に該当する事業です。
1. 開発協力事業
  2. NGOパートナーシップ事業
  3. リサイクル物資輸送事業
  4. 災害等復旧・復興支援事業
  5. 地雷・不発弾関係事業

## 6. マイクロクレジット原資事業

## 7. 平和構築事業

(2) いずれの場合も、次の要件を全て満たしているかどうか審査されます。

- 申請団体である日本のNGOが主体的に企画立案・実施する事業であること。実際の事業は、現地提携団体や国際アライアンスの母体組織等が行い、日本のNGOの役割が資金調達・提供のみ又は側面的支援であるような事業はN連の支援対象となりません。
- 現地コミュニティや住民のニーズに沿った事業内容であり、事業地の経済・社会開発に役立つ事業であると認められること、災害等復旧・復興支援事業における例外的な物資供与を除き、一時的な物資や機材の供与や施設の建設・修復のみで事業の持続発展性が認められないなど開発事業としての中長期的な成果が明確でない事業等は支援対象となりません。
  - \* 事業地における我が国ODA(JICA事業等)や国際機関・他ドナー国による同分野・内容の実施案件との重複性がないか、事前に十分に確認してください(他ドナー案件と連携・強化を図る目的である場合は、当該ドナーや現地行政との調整が図られていることが前提です)。
- 現地住民等の事業への参加が確保され、住民や地域社会の自助努力による自立を促すことを通じて事業成果の持続が期待されるものであること。
- ソフト中心の事業内容・経費積算のみ(ないしは大部分)で構成される技術協力・技術移転事業は対象としません(ご不明な点やご質問等がある場合には、申請前に前広に民間援助連携室にご相談ください。)。また、JICA草の根技術協力事業で実施した事業の内容を、同じ国内の別地域で行うことは認めません。他方、草の根技術協力事業で実施した事業成果・効果をN連で発展・強化させる事業は対象とします。
- 国際社会の新たな目標として2015年9月に国連が採択した「持続可能な開発のための2030アジェンダ」で掲げられた「持続可能な開発目標(SDGs: Sustainable Development Goals)」の内容に沿った事業であること
  - \* 「持続可能な開発目標(SDGs)」については外務省ホームページ上の説明を参照のこと([http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/about/doukou/page23\\_000779.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/about/doukou/page23_000779.html))
- 日本のODA政策(国別開発協力方針等)の内容に沿った事業であること
- 事業期間が12か月以内であり、右期間内に一定の事業成果を示すことが可能な事業であること(「国際協力における重点課題」案件(36ページ)を除き、あらかじめ複数年度にまたがる資金協力はお約束できません。)(注2)
- 事業実施国において、事業実施のために、政府・行政機関へのNGO登録や、事業分野を所管する行政機関との間で事業実施合意や覚書きが必要になる場合、それらの手続きを、原則、案件選定会議前に完了できること。
- 累積赤字、その他の財務上の不安定要因を抱えていないこと
- 過去1年以内に、不適正な資金使用があった等の理由により本制度への申請を受け付けられない等の措置を適用されていないこと

注2：複数年の「国際協力における重点課題」であっても、贈与契約締結は年度ごとに行うので、毎年度、12か月以内の事業期間内で一定の成果を上げることが必要です。

(3) 次のような事業は、N連の支援対象とはなりません。

- ・開発途上国・地域の経済社会開発を目的としていない事業
- ・開発途上国・地域の人を招き日本国内で行う国際会議等(事業目的の達成や、事業の効果的な実施の観点から、現地の住民等を日本国内に招いて短期間実施する研修を組み込むことは可能とします。)
- ・「軍事的用途及び国際紛争助長への使用の回避」原則に抵触する事業
- ・政治的活動や宗教の布教目的が含まれる事業

- ・ 人体に害を及ぼすおそれのある嗜好品（酒，たばこ等）の開発や生産拡大を目的とする事業
- ・ 先端技術の開発・研究支援
- ・ 日本語，日本文化，芸術，スポーツの普及・振興を目的とする事業
- ・ 既存の施設の維持管理，運営支援等
- ・ 団体の活動・存続そのものや海外拠点を維持するために形成されていると見なされる事業
- ・ その他N連の趣旨に沿ったものとはみなされない事業

(4) 医療行為を伴う活動を含む事業は，原則N連の支援対象とはなりません。

- ・ ここでいう医療行為とは，日本における医療行為（医師法，歯科医師法，保健師助産師看護師法その他の関係法規によって，医師，歯科医師，看護師等の免許を有する者のみが行うことを認められており，彼らの医学的判断及び技術をもってするのでなければ，人体に危害を及ぼし，または危害を及ぼすおそれのある行為）及び事業実施国において法令等で定められている医療行為を指します。現地における日本人医療従事者（注3）による医療行為に加え，現地医療従事者による医療行為，また，現地医療従事者が死亡，後遺症，障がい等のリスクが高い医療行為を行う現場において，日本人及び現地医療従事者が指導・同行等することも，支援対象とはなりません。
- ・ 但し，事業実施国の医療従事者等への研修・指導，コミュニティ・ヘルス・ワーカー・現地住民・一般国民等の非医療従事者への啓発・研修・指導，保健医療に関わるカリキュラム・教材の作成，データベースの構築，ヘルスセンター等の医療施設の建設，医療器材の供与等，医療行為を伴わない活動については，支援の対象となります。解釈が困難な行為に関しては，事前にご相談ください。

注3：ここでいう医療従事者とは，平成24年に厚生労働省が改定した「職業分類表」において分類されている，医師，歯科医師，薬剤師，保健師，助産師，看護師，准看護師，診療放射線技師，臨床工学技士，臨床検査技師，理学療法士，作業療法士，視能訓練士，言語聴覚士，歯科衛生士，歯科技工士，あん摩マッサージ指圧師，はり師，きゅう師，柔道整復師，技士装具士等，医療機関等で働く職種のことを指します。

#### 4. 資金協力の内容（支援対象となる経費）

(1) 案件1件当たりの資金供与限度額は，以下のとおりです（注）。

事業分類	供与限度額	
	一般案件	国際協力における重点課題対象事業
開発協力事業	5,000万円	1億円
NGOパートナーシップ事業	5,000万円	1億円
リサイクル物資輸送事業	1,000万円	
災害等復旧・復興支援事業	1億円	1億円
地雷・不発弾関係事業	1億円	1億円
マイクロクレジット原資事業	2,000万円	
平和構築事業	5,000万円	1億円

(注) 申請団体のN連供与資金を除く年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を超える申請（額）に対しては，申請団体のN連実施実績等を勘案しつつ，申請の受理を慎重に検討します。

また，N連に初めて申請する団体に対しては，原則として公的資金（政府関係機関からの収入含む）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず，また初年度の申請数は事業対象国，事業分類を問わず1件を限度とします。

- (2) N連事業として支援対象となるのは、予算詳細(様式1-a)に記載された経費のみです。各経費の積算上の留意点については、別表Iの「対象となる経費と積算上の留意点」を参照して下さい。「支援対象となる経費」は、計上可能な経費を記載したものですので、各経費の必要性、価格の妥当性が十分説明されない場合には、「対象となる経費」に該当する経費であっても計上を認めない場合があります。
- (3) 限られたN連予算を最大限有効活用し、より多くの事業を実施できるよう、支援対象経費は適切かつ誠実に計上して下さい。事業変更や不足対応に備えた予備費を確保するような目的で各経費(人件費で採用予定数を多めに計上等)を水増しする計上は厳に控えて下さい。
- (4) 支援対象となるか不明な場合は、あらかじめ民間援助連携室担当官に御相談下さい。なお、事業の実施・管理に必要なものであっても次に当てはまるものは、原則として、N連の支援対象となりません。
- ・ 団体(受益団体、申請団体双方を含む。)自身の恒常的な運営に係る経費や受益団体の一般的な事務能力向上等を目的とした機材等に係る経費(例:一般車両、パソコン等は原則として、団体の恒常的運営に係る経費とみなされます。)で事業との関連性が認められない経費
  - ・ 土地取得のための経費
  - ・ 調査・研究のための経費
  - ・ 個人に対する直接の金銭的支援のための経費(マイクロクレジット事業を除く。)
  - ・ 相手国政府や地方自治体等に団体が直接支払う税金や手数料
  - ・ 保険料(別表I(7ページ)「対象となる経費と積算上の留意点」に別途記載があるものを除く。)
  - ・ 他の資金によって手当てされている経費(二重計上の禁止)
- (5) N連事業の実施に必要な物資及び(又は)役務の調達においては、公正性・中立性の確保を原則としてください。以下に示す調達(売買契約)は禁止とします。
- (ア) 申請団体の役員及びN連事業従事者が、物資・役務調達先の役員又は従業員を兼務している場合。
- (イ) 申請団体の役員及びN連事業従事者が、物資・役務調達先の役員又は従業員と婚姻(事実婚含む)・親子・兄弟姉妹関係にある場合。
- (ウ) 申請団体又は調達先(売買契約先)に不正な利益を誘導・供与するおそれのある場合。
- (エ) 故意に競争性に欠く調達手続きを取ることにより、N連資金活用の有効性を阻害するおそれのある場合。
- (6) 固定資産となり得る物品の調達方法はリースを原則とします。なお、現地でリースが存在しない、購入した方が安価となる等の理由により購入せざるを得ない場合、事業終了後、在外公館又は民間援助連携室と相談の上、当該事業等に係る目的で資産を活用する受益者団体、住民組織、現地NGO、政府・地方自治体等との合意を取り付けてしかるべく譲渡して下さい。車両・PC等事務機器を、引き続き現地におけるN連フォローアップや、次期N連事業で継続使用を希望される場合は、現行事業期間中に、前広に民間援助連携室に相談して下さい(車両については、価格や汎用性の点から、より慎重に検討します。)
- (注) 譲渡先(関係者)が当該物資を私的利用、転売等行わないよう合意の取り付けの際誓約させてください。また、供与に際しては日本の援助であることを広告できるよう日章旗シールの貼付を原則とします。供与側である団体は、物品譲渡後3年間は毎年使用状況を確認し記録を保存して下さい。

## 5. 安全確保

- (1) 現地におけるスタッフ(邦人スタッフ及び現地スタッフ)の安全確保は、事業実施団体が責任をもって優先的に考慮する必要があります。事業実施に際しては、外務省海外安全ホームページを含む各方面からの情報収集に努め、また、万一の事態に備え、緊急時の連絡網整備や避難手順等について、団体の本部事務所と現地事務所との間で事前によく確認して下さい。



- (2) N連では、外務省海外安全情報で「退避勧告」が発出されている国・地域に邦人スタッフが立ち入ることが想定されている事業については、原則として承認することはできません。また、「渡航中止勧告」が発出されている国・地域への邦人スタッフの立入りが想定されている事業についても、事業の企画立案の段階から民間援助連携室や在外公館とよく協議していただく必要があるほか、十分な安全対策が講じられているか（当該地域で活動予定の邦人駐在員及び出張者のセキュリティ研修受講履歴を含む）という点も審査対象となります。また、退避計画や安全対策マニュアル等の安全対策関連書類の提出をお願いすることがあります。（現地の治安情勢等に応じて、以下（6）の安全対策経費を予算計上することができます。）
- (3) N連事業に係る団体関係者の現地渡航に際して、現地駐在員など滞在が3か月以上に及ぶ場合は、必ず滞在地を管轄する在外公館への「在留届」を行って下さい（旅券法上の義務、<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet>）。また、3か月以内の短期滞在（出張）の場合は、「たびレジ」（<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/> 海外旅行や海外出張に際して、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新安全情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるシステム。）への登録を必ず行って下さい。N連案件において、これらの義務を怠った場合、次年度以降のN連申請における評価事項とさせていただきますのでご注意願います。
- (4) 事業地の治安情勢が悪化した場合は、事業実施団体は在外公館又は外務省と緊密に連絡・協議し、必要な安全対策をとって下さい。更に治安が悪化し、現地の邦人駐在員に危険が迫る事態に至った場合には、現地事務所は在外公館に、本部事務所は民間援助連携室に直ちにその旨連絡すると同時に可能な限りの対策を講じて下さい。
- (5) 上記（2）のような危険地域において事業を行う場合には、事業承認及び契約締結に際して、安全対策に関する一定の条件が付されることを想定して下さい。
- (6) 事業地の治安情勢等に応じて、邦人駐在員の安全確保に係る次のような安全対策経費を供与限度額の範囲内で予算計上を認める場合がありますので、事前に民間援助連携室に御相談下さい。なお、これらの安全対策経費として計上した予算は、小項目間の20%以内の移動（23ページ参照）であっても、原則として他の用途に使用することはできません。
- ・防弾車借料（武装警護員の同乗がパッケージとなっている場合を含む）
  - ・警備員雇用費
  - ・警備会社等との契約費用（現地治安情勢に関する情報、安全対策に関するアドバイス等の提供に係る費用）
  - ・戦争特約を含む海外旅行傷害保険料
  - ・衛星携帯電話
  - ・防弾チョッキ・ヘルメット
  - ・飛散防止フィルム等
  - ・現地スタッフの呼び寄せ費用
- （治安上の理由により邦人職員が現地に常駐することができず、日本国内又は第三国等の拠点から事業管理を行う場合（「遠隔操作方式」）、必要性が認められる範囲で現地スタッフを遠隔操作拠点に呼び寄せ、事務引継ぎ等を行うための費用を計上することができます。）
- ・JICAによる国内外の安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費
- （JICAによる国内外の安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費を事業期間中、国内研修及び事業実施国研修にそれぞれ各団体一人分かつ一回に限り計上することができます。但し、研修会場と団体本部、もしくは研修会場と自宅との、どちらか近い方の移動に必要な旅費（交通費については1往復、日当・宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能な場合のみ最大1泊2日まで）とし、また、当該研修を受講したことのない団体本部の安全対策責任者に限り認められます。事業実施国でのJICA研修・訓練については、予めJICAによる当該研修・訓練の実施が決まっていなくとも、事業地と首都との間の移動に必要な旅費（交通費については1往復、宿泊費については交通手段がなく

日帰りが不可能な場合のみ最大2泊3日まで)を予定として計上することが可能です。ただし、当該研修・訓練を受講したことの無い邦人スタッフについてのみ限り計上が認められます。

(※ 上記いずれの場合にもJICA安全対策研修・訓練が行われなかった場合や団体が参加しなかった場合には、計上した旅費は未使用として資金を返還する必要があります。)

\* その他、事業地で活動するNGO職員の安全確保に役立つ物品、サービス等の調達費用で、その必要性及び効果が具体的かつ合理的に説明されるものについては、個別に支援対象として検討することも可能です。

## 6. 事業の広報

N連は、税金を原資とする政府資金の供与を受けるものであることから、事業実施団体においては、現地の人々に対して当該事業が日本からの支援によって実施されていることを広く知ってもらうとともに、N連事業がいかに現地の人々の役に立ったかを日本国民に広報していただく努力をお願いしています。具体的には、現地で機材や物資を供与したり建築物を建てる場合には、事業実施団体のロゴ等に加え、日章旗シールを貼ったり、日章旗の銘板を設置するなどして事業が日本国民からの贈り物であることを明示していただくようお願いしています(ただし、当該国における国民感情や特殊事情(政治・宗教等)を考慮し、日章旗を用いることが適当でないと判断される場合には、この限りではありません。)。また、N連事業の開始後には進捗状況、終了後には、事業完了・成果等を、N連資金による事業であることが明確にわかるよう、団体のホームページに掲載して下さい。

さらに、外務省はODA案件の情報を積極的に国民に開示するODAの「見える化」を進めており、ODA予算の一部を活用するN連事業についても、平成23年度から、外務省ホームページに申請書、中間報告や完了報告で提出される文章や写真を掲載しています(ただし、平成27年度以降は中間報告は掲載しないこととなりました。)ので、実施団体においては国民に当該N連事業を積極的に広報する機会ととらえて、事業の様子がよく分かる報告書や写真を提出して下さい。

## 7. 不適切な資金管理・使用等があったときの措置

本N連の手引きに記載されている内容に違反していることが判明した場合や、事業申請書等の提出書類に虚偽の内容があったり、N連資金が適切に管理されていないことが判明した場合には、団体名を公表の上、団体との契約に基づき、提供した資金の返還及び加算金の支払いを求めたり、一定期間、N連の申請を受け付けない等の措置をとることがあります。

## 8. 外部監査の実施

全てのN連事業は、事業終了後、資格を有する会計士又は会計監査法人等による外部監査を行っていただきます。外部監査については、25ページの「外部監査について」を熟読して下さい。

## 9. 会計検査院による検査

国民の税金を原資とするN連資金の用途については、会計検査院による国の会計検査の対象となることがあります。その際には、提出された申請に関する書類、事業変更に関する書類、中間・完了報告に関する書類(経費支払い証拠書を含む)の一部又は全部を会計検査院からの求めに応じ提出することがあります。また、会計検査院による団体本部への立入り検査や現地実地検査対象となった事業の実施団体には、日本国内及び現地で御協力いただきます。

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

予算項目				用途・対象	留意事項
大	中	小	補助		
1. 現地事業経費					
(1) 直接事業費					
		(ア) 資機材購入費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の建設費(資材費, 資材輸送費, 工事費, 工事作業員労務費, 設計・施工管理労務費)</li> <li>輸送物資の輸送費等, 修理・整備費(リサイクル物資輸送事業)</li> <li>食料, 衣料, 日用品(災害等復旧・復興支援事業のみ)</li> </ul> <p><b>対象外</b>: 家具・内装品等, 裨益者個人の固定資産となるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業内容のうち, 建築資材や供与機材等の購入及びそれらに付随する役務の調達等事業のハード部分に必要な経費です。(工事作業員の人件費等はここに計上して下さい。)</li> <li>災害等復旧・復興支援事業等で物資配布を行う際の配布物資調達にかかる費用はここに計上してください。開発協力事業であっても食糧や消耗品(医薬品を含む)の配布に係る経費を一律に支援対象から排除することはしませんが, それら物資の配布の必要性や期待される効果を申請書で十分説明して下さい。(説明が十分と認められない場合はN連の支援対象としない場合があります。)</li> <li>リサイクル物資輸送事業における輸送物資の輸送費等, 修理・整備費はここに計上して下さい。</li> </ul>	
		(イ) ワークショップ等開催費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップ, 研修開催に必要な費用</li> <li>会場借上, 研修用資機材・資料購入, 作成費</li> <li>参加者費用(交通費, 日当・宿泊費, 食費)</li> <li>講師費用(交通費, 日当・宿泊費, 食費, 謝金)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業内容のうち, 現地で行うワークショップやセミナー等の開催およびそれらに付随する役務の調達等事業のソフト部分にかかる経費です。</li> <li>ワークショップやセミナー等において参加者に提供又は配布する飲食物(ワークショップの昼食・飲料水等)や消耗品(文房具等)にかかる経費や参加旅費(交通費, 宿泊費, 最低限の日当)も支援対象としますが, それらの提供又は配布の必要性や期待される効果を申請書で十分説明してください。(説明が十分と認められない場合はN連の支援対象としない場合があります。)</li> <li>ここでいう講師とは, ワークショップやセミナーの時のみ講師として採用される人をさします。・専門家がワークショップで講師として参加する場合は, 専門家用務の一環としての活動にあたるので, 講師謝金の支出対象にはなりません。</li> </ul>	
		(ウ) 専門家派遣費	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記(ア)(イ)の活動を行うのに必要な専門家の派遣に係る経費です。</li> <li>専門家の国籍は問いません。</li> <li>ここでいう専門家とは, 事業全般に参加する, 主に外部の専門家(申請団体の職員ではない)を指しますが, 申請団体が医師や建築士等の専門技能を職員を雇用している場合等はその限りではありません。また, 団体の職員(本部スタッフ)が事業管理者としてではなく直接事業実施に関わる場合(ワークショップにおける発言者等)等は専門家として経費を計上しても構いません。</li> <li>N連に経費を計上できるのは, N連事業に専従する専門家に必要な経費のみです(N連に従事する期間は, 他の事業との兼務を避けて下さい。)</li> </ul>		
		(a) 専門家派遣旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門家の居住地国内(日本, 第三国)交通費(出発・帰国時), 航空賃</li> <li>日当・宿泊費(出発日から帰国日まで。宿泊は実宿泊ベース(機内泊含まず))</li> <li>海外旅行傷害保険料, 査証取得代, 予防接種</li> </ul> <p><b>対象外</b>: 査証取得, 予防接種に伴う交通費(除: 東京以外に拠点があり, 査証取得における本人出頭や, 予防接種場所が遠方に指定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>下記(2)(ケ)本部スタッフ派遣費に準じた専門家の渡航費の他, 専門家が現地で移動するための経費(下記(2)(エ)(c)参照)についてはここに計上して下さい(他の用務と合わせての渡航は行わないで下さい。)</li> <li>航空賃の内訳は航空券代, 航空保険料, 燃油特別付加運賃, 空港使用税, 旅客保安料, 発券手数料です。目的地までの最も経済的で標準的な経路で, エコノミークラス正規割引航空運賃を上限とします。</li> <li>日当・宿泊費の数量は派遣期間との整合性に留意し, 宿泊は機内泊等を含まない実泊数としてください。</li> <li>海外旅行傷害保険の各担保項目の保険金額の上限は5千万円(賠償責任は1億円)です。申請の際は担保項目・保険金額を確認できる資料を提出してください。</li> <li>査証取得に必要な証明写真は必要枚数のみです。</li> <li>予防接種は外務省の海外安全ホームページで接種が要求または推奨されているもののみです。</li> </ul>	

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

			されている場合等)	
		(b)謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地、国内従事期間中の謝金(人件費)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価は月額を基本とします。事業従事期間が一ヶ月に満たない場合の謝金計算方法は団体の給与規程によることとしますが、特段の説明がない場合には、月額単価を30で割り、実際に事業に従事する日数をかけた金額を支援対象とします。</li> <li>* 謝金単価が日額を基本としている場合は、「365日から団体の就業規則等で定めている年間休日数を除いた上で、12で割った数を1か月の実働日数」として、その数に謝金日額をかけて月額化した額も示してください。</li> <li>・単価は団体の給与規程によることとしますが、一ヶ月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価(在外基本手当)を超える場合には、右超過分は団体の自己負担となります。</li> </ul>
		(エ)研修員招聘費	<p>研修員招聘(日本または第三国)に必要な費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的達成のため、その一部として、現地の住民等事業の直接裨益者を第三国(日本を含む)に招聘して研修等を実施する際に必要な旅費等です。</li> <li>・現地スタッフは対象となりません。</li> </ul>	
		(a)研修員招聘旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修員旅費(交通費(居住地から開催地まで)、日当・宿泊費)</li> <li>・講師旅費(交通費(居住地から開催地まで)、日当・宿泊費)</li> </ul> <p><b>対象外:</b>パスポート発給手数料、写真、交通費等パスポート発給の付帯費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記(2)(ケ)本部スタッフ派遣費に準じた渡航費の他、研修員が第三国又は日本国内で移動するための経費を計上できます。</li> <li>・日当・宿泊費単価は団体の旅費規程等によることとしますが、一日当たりの日当・宿泊費単価を足した額がJICA研修員に係る経費単価を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。</li> </ul>
		(b)研修会開催費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借上、研修用資機材、消耗品(文房具含む)</li> <li>・講師謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三国(日本を含む)で行う研修会等の開催に係る経費です。</li> <li>・上記(1)(イ)ワークショップ等開催費に準じた経費を計上できませんが、研修員に日当が支払われる場合には飲食費を計上することができます。</li> </ul>
		(2)現地事業管理費	<p>現地での事業の管理に必要な費用</p>	
		(ア)本部スタッフ(駐在)人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部から現地に派遣され駐在する申請事業に従事する本部スタッフの人件費(基本給、その他役職手当)</li> </ul> <p><b>対象外:</b>(本部で支給される)賞与、住宅手当、扶養手当、法定福利費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフ(駐在)人件費の計上に当たっては、N連事業を行うために必要な範囲のみとしてください。過剰に計上されていると判断される場合には、減額指導をさせていただきます。</li> <li>・ここでいう本部スタッフとは、当該N連事業に従事する職員でN連の申請団体である日本のNGOの本部事務所で雇用される職員を指します。(同じアライアンスの他国の系列団体で採用された職員等は本部スタッフに該当しません。)国籍は問いません。</li> <li>・本部スタッフが複数の事業に従事している場合は、N連事業に従事していると認められる範囲のみがN連の支援対象となります。様式1-b人件費詳細にN連事業に関与する割合を人役として記載して下さい(N連以外の業務も行う場合は(人役が1.0未満になる場合)、その他の業務名及びその仕事の人役を様式の「業務内容欄」に必ず記述してください。)</li> <li>* 人役設定で額を設定(申請時)しますが、実際の支払は、N連業務に実際に従事した時間に基づいて支払ってください。事業期間中は、日々の業務日報やタイムテーブル等でN連従事時間を記録し、実働時間を証明できるようにしてください。完了報告時には、人件費実績表(様式4-c)を提出して頂きます。なお、有給休暇取得期間は実働時間に含めることはできません。</li> <li>・単価は団体の給与規程によることとしますが、一か月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価(在外基本手当)を超える場合には、右超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>・人件費を計上する本部スタッフが、N連事業の期間中に定期昇給する場合は、申請時に昇給差額分も加算して計上してください。</li> <li>* 定期昇給が毎年自動的に昇給する自動昇給であれば、事前審査の段階でその根拠が分かるよう給与表や給与規定等を示してください。他方、それが査定昇給や昇格昇給の場合には、昇給額の根拠となる資料</li> </ul>



(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

		(イ) 現地スタッフ人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業に従事する申請団体と雇用関係にある現地スタッフ(警備員含む)の人件費(基本給)</li> <li>社会保険料特別加算手当, 社会保険料(事業主負担分)ただし, 現地法制度上, 事業主の支払が義務とされる場合のみ</li> </ul>	<p>を示していただく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当該N連事業に従事する主に事業の管理に携わる現地スタッフ(本部スタッフ(駐在)以外の現地採用職員)の人件費で, 警備員雇用経費を含みます。(建設事業における作業員や, ワークショップ開催に関わる一時雇用者等は直接事業費のそれぞれの項目に計上して下さい。)</li> <li>すでに雇用しているか新規雇い上げかの別を問いません。</li> <li>現地スタッフが複数の事業に従事している場合は, N連事業に従事していると認められる範囲のみがN連の支援対象となります。様式1-b人件費詳細にN連事業に関する割合を人役として記載して下さい。なお, 過剰に計上されていると判断される場合には, 当該計上が認められない場合があります。</li> <li>* 人役設定で額を設定(申請時)しますが, 実際の支払は, N連業務に実際に従事した時間に基づいて支払ってください。事業期間中は, 日々の業務日報やタイムテーブル等でN連従事時間を記録し, 月ごとの給与明細等支払い証拠書上でN連の実働時間を証明できるようにして下さい。なお, 有給休暇取得期間は実働時間に含めることはできません。</li> <li>単価は団体の給与規程によることとしますが, 同じ地域で事業を実施する他の団体が雇用する現地スタッフの人件費と比較して著しく高額である場合等には別途詳細な説明を求めることがあります。さらに, 一か月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価(在外基本手当)を超える場合には, 右超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>支援対象となるのは, 団体の給与規程に基づく基本給のみです。ただし, 地雷・不発弾関係事業や危険地域で行う事業において危険な業務に直接従事する現地スタッフについては, 傷害保険等の保険料を計上することができます。(下記(ケ)(c)その他渡航費に含まれる海外傷害保険料の上限金額を超える部分は支援対象となりません。)また, 事業実施国の法律で, 雇用主が負担を義務づけられている現地スタッフの社会保障費や特別加算手当の計上も認め得ることとしますが, その場合, 当該計上の根拠となる書類(雇用主の負担割合が分かる法律の該当条項等)の提示が必要となります。</li> <li>単価は月額を基本とします。事業従事期間が一月に満たない場合の人件費の計算方法は団体の給与規程によることとしますが, 特段の説明がない場合には, 月額単価を30で割り, 実際に事業に従事する日数をかけた金額を支援対象とします。</li> <li>人件費を計上する現地スタッフが, N連事業の期間中に定期昇給する場合は, 申請時に昇級差額分も加算して計上して下さい。</li> </ul>
		(ウ) 現地事務所借料等	事業の実施に必要な現地事務所借料, 光熱費	
		(a) 現地事務所借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業活動の拠点となる(事業を管理するスタッフが駐在する)事務所の借料</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 貸主負担とすべき施設維持費, 現地提携団体の事務所借料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地事務所は, 事業地と同一の場所にある必要はありませんが, 事業管理に適切と認められる場所に置かれることが必要です。</li> <li>遠隔操作の場合等, 事業の適切な管理に必要と認められる場合には, 複数の事務所借料を支援対象とすることがあります。</li> <li>現地事務所が複数の事業を管理する拠点となっている場合には, 当該事務所がN連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。(特段の積算根拠が示されない限り, 月額を当該現地事務所が管理する事業の数で割った金額が支援対象となります。)</li> </ul>
		(b) 現地事務所光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業活動の拠点となる事務所の電気・ガス・水道代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>水道水が飲用に適さない場合であっても, 飲用のミネラル・ウォーター等購入費は支援対象となりません。</li> <li>電気の供給が安定しない地域での発電用燃料費を含みます。(発電機購入費(リース料)は下記(ク)(b)の事務機械等購入費・借料に計上して下さい。)</li> <li>N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。</li> <li>現地事務所がN連事業専用でない場合や現地提携団体の事務所を間借りする場合は, 適切な根拠を示して按分して下さい(事前審査時に再調整をお願いすることがあります)。</li> </ul>

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

(エ) 現地移動費		本部スタッフ、現地スタッフの事業管理に伴う移動に必要な費用	
	(a) 車両購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業管理に必要な車両、モーターバイク、自転車のリース料または購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 車両はN連事業専用が原則です。同じ事業年度に、JICA草の根技術協力事業、国際機関委託事業等の資金供与を受けている場合で、それら事業にも使用を希望する場合、リース料・購入費は事業数で按分が原則ですが、申請時に必ず民間援助連携室に相談・申告してください。</li> <li>・ 防弾車をリースする場合には、武装警護員同乗等のパッケージ料金全体をこちらに計上して下さい。</li> <li>・ N連資金は団体が行う事業を支援するものであり団体の恒常的な活動を支援することを目的としたものではないため、団体の固定資産（又は耐久消費財）となり得る車両の購入については、それが事業に必要なものであっても、リース会社が存在しない、購入する方がリースするよりも安価となる等の正当な理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> <li>* 仮にやむを得ない事情で車両を購入する場合には、事業終了後の当該車両の譲渡先について申請書の事業内容の項に記入して下さい。</li> </ul>
	(b) 車両維持費	<ul style="list-style-type: none"> <li>（上記、車両等の使用・維持に伴う）燃料代、タイヤ・エンジンオイル等消耗品、スペアパーツ、メンテナンス工賃</li> <li>強制自動車保険料</li> </ul> <p><b>対象外</b>：任意自動車保険料、洗車代</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動車保険料は原則として支援対象となりません。ただし、車両を購入もしくはリースする際に自動車保険加入が義務づけられている場合は、こちらに強制自動車保険料を計上することができます。</li> <li>・ 既に現地事務所が所有又はリースしている車両維持のための費用も支援対象となりますが、特段の積算根拠が示されない限り、月額を当該現地事務所が管理する事業の数で割った金額が支援対象となります。</li> </ul>
	(c) 現地出張費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業管理に伴う現地国内交通費（飛行機、バス、タクシー、鉄道、船）</li> <li>・ 日当・宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地スタッフ、本部スタッフが現地で出張等する際に必要な経費です。旅費（交通費）、日当・宿泊費を含みます。（日当・宿泊費については、下記（ケ）（b）日当・宿泊費の上限金額を超える部分は支援対象となりません。）</li> <li>・ 下記（ケ）の本部スタッフ派遣費に含まれない旅費等は原則としてこちらに計上して下さい（本部スタッフ派遣費と重複しないよう十分注意してください。）</li> <li>・ 一度の出張でJICA草の根技術協力事業等N連以外の業務も合わせて実施する場合、旅費は事業数で按分してください。</li> <li>・ 日当・宿泊費を団体規定の定額で支払う場合は、必ず出張者本人からの領収書（又は本人への支払いを証明できる書類）を証拠書としてください。実際に宿泊したホテル代で実費払いとする場合は、ホテルの領収書（又は送金証明）が必要です。</li> </ul>
	(オ) 会議費	<p>事業管理に伴う現地カウンターパート、行政機関、申請団体スタッフ、派遣専門家等関係者間会議開催に必要な費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場借料</li> <li>・ 参加者交通費（飛行機、バス、タクシー、鉄道、船）</li> <li>・ 参加者日当・宿泊費</li> <li>・ 飲料水（容器入り）</li> </ul> <p><b>対象外</b>：飲食費（飲料水除く）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地住民に直接裨益するワークショップ等（上記1.（1）（イ））に該当する経費を除きます。</li> <li>・ 会議費には、会場借料（映像・音響設備等借料を含む）、会議に参加する現地スタッフ等の旅費、日当・宿泊費を含みます（旅費、日当・宿泊費の考え方については下記1.（2）（ケ）の本部スタッフ派遣費を参照）。</li> <li>・ 旅費・宿泊費については、専門家派遣費、現地移動費、現地スタッフ人件費、本部スタッフ派遣費、本部スタッフ人件費等の項目に計上されているものについてはこちらに計上することはできません。</li> <li>・ 「遠隔操作」方式による事業で安全対策経費として認められる、遠隔操作拠点（第三国の場合）までの現地スタッフの呼び寄せに必要な経費はこちらに計上して下さい。</li> <li>・ 会議に必要な場合であっても飲料水を除く飲食費は支援対象となりません。</li> </ul>
	(カ) 通信費	事業管理に伴う通信、郵便、銀行手数料などの費用	
	(a) 固定回線使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定電話回線使用料</li> <li>・ インターネット接続料</li> <li>・ 開設費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地事務所ですら支払われる電話、ファックス、インターネットの使用料です。（これらに必要な機器を新規に購入するための費用もしくはリース料は下記（ク）（b）の事務機械等購入費・借料に計上して下さい。）</li> </ul>

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

				<ul style="list-style-type: none"> <li>N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。また、現地事務所の管理する事業数で按分してください。</li> </ul>
		(b) 携帯電話使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話(衛星携帯電話含む)回線使用料・通話料, プリペイドカード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地事務所で支払われる携帯電話(衛星携帯電話を含む)の使用料です。(携帯電話を新規に購入するための費用もしくはリース料は下記(ク) (b) の事務機械等購入費・借料に計上して下さい。) プリペイドカード式携帯電話のカード購入費を含みます。</li> <li>N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。</li> </ul>
		(c) 郵便・輸送費	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地国内郵便, 日本への国際郵便・宅配便</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地事務所がN連事業に関連して発送する郵便, 宅配便, クーリエ便等にかかる費用です。(受取の際に必要な費用を含みます。)</li> </ul>
		(d) 銀行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>口座開設・維持費</li> <li>現地国内送金・入金手数料, 日本からの送金受取手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地で要するN連資金の入金, 送金に係る銀行手続きに必要な手数料及び口座維持に係る費用です。</li> <li>* 事業完了後にN連資金の残額を, 在外公館に返金する際の送金手数料には使えません(団体の自己負担となります。)</li> </ul>
		(キ) 事業資料作成費	現地での事業管理に必要な資料の作成や申請事業の広報に必要な費用	
		(a) 資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷費, コピー代, 翻訳代</li> <li><b>対象外</b>: 名刺作成費, 本邦広報資料作成費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の管理及び広報に必要な資料の作成費で, 現地での事業広報資料, 報告書作成費を含みます。</li> <li>名刺等個人が使用するための資料作成費用及び本邦における広報資料の作成は支援対象となりません。</li> </ul>
		(b) 広報用備品設置・購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業で建設する施設の銘盤, 案内板</li> <li>供与機材に貼付するステッカー</li> <li>メディア掲載等費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の広報に必要な経費で, バナー, プレート, パネル, 国旗等を含みます(本邦での調達も可)。</li> <li>事業広報目的のTシャツ(ワークショップ参加者への配布を含む)については, その必要性と作成数を申請書上で十分説明して下さい(作成数が過剰と見られる場合, 数量調整をお願いします)。</li> </ul>
		(ク) 事務用品購入費等	現地での事業管理に伴う事務用品, 事務機械, 事務用家具	
		(a) 事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>文房具, コピー用紙</li> <li><b>対象外</b>: 台所用品, 食器, 掃除用具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日用品(台所用品, 掃除用具等)や食器類は該当しません。</li> </ul>
		(b) 事務機械等購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー, FAX</li> <li>現地駐在員・現地スタッフ用 PC, プリンター等関連機器, アプリケーション・セキュリティソフト</li> <li>インクカートリッジ等消耗品</li> <li>デジタルカメラ等画像記録用機器</li> <li>発電機等(電力供給が不安定な現地事務所での電源確保のため)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の管理および現地事務所機能の維持に必要な現地事務所用のパソコン(及び周辺機器), コピー機, 通信機器, 発電機等の機械購入費もしくはリース料(リースが可能な場合)です。</li> <li>事務機械修理費及び事務機械に付随するコピー機トナー, プリンター用インク等消耗品購入費(上記(a)事務用品購入費に含まれるものを除く。)を含みます。</li> <li>N連資金は団体が行う事業を支援するものであり団体の恒常的な活動を支援することを目的としたものではないため, 団体の固定資産(又は耐久消費財)となり得る事務機械等の購入については, それが事業に必要なものであっても, リース会社が存在しない, 購入する方が事業期間を通じてリースするよりも安価となる等の理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> <li>* 仮にやむを得ない事情でパソコン等固定資産(又は耐久消費財)となり得る事務機器等を購入する場合には, 事業終了後の当該事務機器等の譲渡先について申請書の事業内容の項に記入して下さい。</li> <li>* エアコン, 扇風機, 冷蔵庫, 事務機器類の買い足し(複数年事業の第2年次以降など)は必要に応じ認めます。</li> </ul>
		(c) 事務用家具購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務用デスク, 会議用テーブル, 椅子</li> <li>金庫</li> <li><b>対象外</b>: カーテン, カーペット, ソファ等, 家具の買い足し(複数年事業の第2年次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の管理及び現地事務所機能の維持に必要な現地事務所用の机, 椅子等の購入費又はリース料(リースが可能な場合)です。</li> <li>N連資金は, 団体の恒常的な活動を支援することを目的としたものではないため, 団体の固定資産(又は耐久消費財)となり得る事務用家具の購入については, それが事業に必要なものであっても, リース会社が存在しない, 購入する方が事業期間を通じてリースするよりも安価となる等の理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> <li>家具の買い足しは認められません。</li> </ul>



(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

			以降など)	
		(ケ)本部スタッフ派遣費	<p>駐在、短期派遣スタッフの派遣に必要な費用</p> <p>* N連事業の管理を目的として本部から派遣された現地事務所駐在員が事業実施期間中に本邦に一時帰国するための旅費及び日当・宿泊費の計上は、原則認められません。</p>	
		(a)旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住地国内(日本または第三国)の居住地または団体事務所から空港までの往復交通費(出発・帰国時)</li> <li>・海外交通費(航空賃), 空港使用料(税)</li> <li>・現地空港から現地事務所または事業地までの往復交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフ(現地事務所駐在員を含む。)が事業の管理を目的として、現地事務所又は事業地に渡航するための交通費です。空港使用料を含みます。</li> <li>・航空賃については、合理的な経路、派遣期間に応じた有効期間など同じ見積もり条件でエコノミークラス・エコノミー料金にて3者見積もりを取得の上、最安値にて積算してください。</li> <li>・事業期間開始日前であっても、現地での贈与契約署名式で署名する本部スタッフの旅費(及び署名式参加のために必要な最小限の日当・宿泊費)については支援対象としますが、署名式だけのための渡航は認めません(そのまま事業の管理等を実施するスタッフに限り適用できます。)</li> <li>・自宅もしくは団体事務所から空港までの交通費(電車、バスのみ)、事業実施国までの航空旅費(空港使用料を含みます)、事業実施国の空港から現地事務所までの交通費を含みます。</li> <li>・出発地が日本である必要はありません。(海外事務所から事業地へ移動する際の交通費も支援対象となります。)</li> <li>・N連事業以外の用務のため第三国を経由する場合には、当該第三国を出発地として積算された旅費のみを支援対象とします。(国内で他の用務地を経由する場合も同様です。)</li> <li>* 渡航中に当該スタッフがN連以外の業務(団体の自主事業、JICA草の根技術協力事業、国際機関委託業務等)も行う場合は、全ての業務名・数を明示し、旅費を全ての業務数で按分した額で計上してください。</li> </ul>
		(b)日当・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日当・宿泊費(出発日から帰国日まで)。宿泊は実宿泊ベース(機内泊含まず)</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 実泊を伴わない宿泊費(機中泊など)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフが、事業地に滞在する際の日当及び宿泊に係る経費です。(赴任又は帰国途次のトランジットのために第三国に宿泊しなければならない場合は、団体の旅費規程が日当、宿泊費の支払いを定めていれば支援対象となります。)</li> <li>* 上記の(a)旅費と同様、当該職員が、現地滞在期間中にN連以外の業務も行う場合は、全ての業務数で按分し計上してください。</li> <li>・現地での宿泊に係る経費には出張者に支払われる宿泊費、駐在員に支払われる宿泊費又は住宅手当、団体が駐在員等のために借り上げる宿舍借料を含みますが、これらの経費を重複して計上することはできません。</li> <li>* 長期滞在のため、住居を借り上げる場合、当該家屋の光熱水道費は家賃に含めることができますが、食費は対象外です。</li> <li>・単価は団体の旅費規程等によることとしますが、一日当たりの日当・宿泊費単価を足した額又は日割り計算した住宅手当月額がJICA専門家派遣に係る経費単価(旅費)を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。(現地に駐在する本部スタッフに支払われる現地住宅手当は、人件費に係るJICA専門家派遣に係る経費単価とは別に計上することができます。)</li> <li>・滞在日数は、原則として、日本出発日から日本到着日までとして計算します。(出発地の考え方については上記(a)旅費を参照。)</li> <li>・機中泊の場合等実際に宿泊費が発生していない場合には、団体規程の如何に関わらず、支援対象となりません。</li> </ul>
		(c)その他渡航費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外旅行傷害保険料, 査証取得費, 予防接種費</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 査証取得・予防接種に伴う交通費(除:東京以外に拠点があり、査証取得における本人出頭や、予防接種場所が遠方に指定されている場合等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフが、事業地に渡航するために必要な査証取得費、予防接種費、海外傷害保険・疾病保険料です。</li> <li>* 上記(a)と同様に、本部から派遣される駐在スタッフが、贈与契約署名のため事業開始日前から現地入りする場合のみ、事業開始日前の支出を認めます。</li> <li>* (a)旅費や(b)日当・宿泊費と当該職員が、現地滞在期間中にN連以外の業務も行う場合は、全ての業務数で按分し計上してください。</li> <li>・海外傷害保険料等(ただし、戦争特約については、真に必要性が認められる場合に限り。)については、各担保項目の保険金額が5,000万円を超えない範囲で(賠償責任については1億円まで。), 必要と認められる保険料をN連の支援対象とします。(右上限を超える保険料</li> </ul>



(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

				<p>は申請団体の自己負担となります。)ただし、地雷・不発弾関係事業や例外的に承認された危険地域での事業等特に必要と認められる場合はその限りではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・査証取得費には、現地駐在員が現地で滞在及び滞在延長するために必要な滞在許可取得のために必要となる顔写真撮影費(必要枚数分のみ)を含みます。駐日大使館や現地内務省等に本人出頭による申請が必須とされる場合の交通費については、現地駐在で事業地が申請場所から遠隔である場合のみ計上できます。</li> <li>・予防接種費については、外務省海外安全ホームページの情報において、接種が要求されている旨記載されているもの及び接種することが勧められているものに限り(予防接種を受けに行くための交通費は、団体の自己負担としてください。)</li> <li>・マラリア予防薬等感染者対策予防薬も含みます。</li> </ul>
	(3)情報収集費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地治安情勢に関する情報、アドバイス等の情報収集に必要な費用</li> <li>・現地新聞</li> <li>・警備会社からのアドバイス等情報提供料</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 現地治安情報以外の情報入手のための費用、雑誌、TV 放送受信料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地治安情勢に関する情報、安全対策に関する警備会社等からのアドバイスの提供等に係る費用です。</li> <li>・現地治安情勢に関する情報収集のための新聞購入費については、一事務所当たり一紙に限り支援対象とします。</li> </ul>	
	(4)その他安全対策費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記(3)情報収集費以外に、治安対策上、特に必要な費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の項目に当てはまらない経費が安全対策上特に必要と認められる場合のみ計上可能です。(4ページ参照。)</li> <li>・JICAによる事業実施国における安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費を事業期間中、当該研修を受講したことの無い邦人スタッフに限り、各団体一人分かつ一回まで、計上することができます。予めJICAによる現地安全対策研修・訓練の実施が決まっていなくとも、事業地と首都との間の移動に必要な旅費(交通費については1往復、宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能な場合のみ最大2泊3日まで)を予定として計上することが可能です。ただし、当該研修・訓練が行われなかった場合や、これに団体が参加しなかった場合には、計上した旅費は未使用として資金を返還する必要があります。</li> </ul>	
2. 現地事業後方支援経費		日本での事業管理に必要な費用		
	(1)現地事業後方支援管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本において、現地における事業を適切に管理するために不可欠な経費です。(支援対象となるのは、当該N連事業に直接関係していると認められるもののみです。)</li> </ul>		
	(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業・経理担当者の人件費(基本給、役職手当、通勤手当)</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 住宅手当、扶養手当、賞与、法定福利費(事業主負担分)、広報関連業務に従事する人役</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本邦において、N連事業に従事する本部スタッフ(事業責任者又はそれに準ずる担当者の会計担当者)の人件費です。この計上に当たっては、N連事業を行うために必要な範囲のみとしてください。ここでいう本部スタッフとは、当該N連事業に従事する職員でN連の申請団体である日本のNGOの本部事務所で雇用される職員を指します。(アライアンス団体で他国で採用された職員等は本部スタッフに該当しません。)国籍は問いません。</li> <li>・本部スタッフが複数の事業に従事している場合は、N連事業に従事していると認められる範囲のみがN連の支援対象となります。様式1-b人件費詳細にN連事業に関与する割合を人役として記載して下さい。(N連以外の業務も行う場合は(人役が1.0未満になる場合)、その他の業務名及びその仕事の人役を様式の「業務内容欄」に必ず記述してください。)。団体所属の経理担当が「1人役」となる(全勤務時間をN連経理業務に割く)ことは考え難く、このような計上は認められませんので、注意願います。</li> <li>*人役設定で額を設定(申請時)しますが、実際の支払は、N連業務に実際に従事した時間に基づいて支払ってください。事業期間中は、日々の業務日報やタイムテーブル等でN連従事時間を記録し、実働時間を</li> </ul>	
	(イ)本部スタッフ(経理担当)人件費			

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

			<p>証明できるようにしてください。完了報告時には、人件費実績表(様式 4-c)を提出して頂きます。なお、有給休暇取得期間は実働時間には含めることはできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単価は団体の給与規程によることとしますが、一か月当たりの単価が JICA 専門家派遣に係る経費単価(国内俸)を超える場合には、右超過分は団体の自己負担となります</li> <li>・役員報酬を給与と見なすことはできません。それをもって人件費計上することは不可です。</li> <li>・単価は月額を基本とします。事業従事期間が一か月に満たない場合の人件費計算方法は団体の給与規程によることとしますが、特段の説明がない場合には、月額単価を 30 で割り、実際に事業に従事する日数をかけた金額を支援対象とします。</li> <li>・団体の給与規程に基づく基本給のほか、主に福利厚生を目的とした手当ではなく、本部スタッフの給与として支払われるものを支援対象とします(役職手当、地域手当、通勤手当等)。</li> <li>・人件費を計上する本部スタッフが、N 連事業の期間中に定期昇給する場合は、申請時に昇級差額分も加算して計上してください。</li> <li>* 定期昇給が毎年自動的に昇給する自動昇給であれば、事前審査の段階でその根拠が分かるよう給与表や給与規定等を示してください。他方、それが査定昇給や昇格昇給の場合には、昇給額の根拠となる資料を示していただく必要があります。</li> <li>・広報担当の人役は認めません。</li> </ul>	
		(ウ)会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフ、派遣専門家等関係者間の本事業の実施に不可欠な会議に必要な費用</li> <li>・会場借料、機器レンタル料</li> <li>・参加者旅費(交通費、日当・宿泊費)</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 飲食費(飲用水含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家との打ち合わせ等、事業の実施に不可欠な日本における会議等に係る経費です。</li> <li>・会議費には、会場借料(映像・音響設備等借料を含む。)、会議参加者の国内旅費、日当・宿泊費を含みます(旅費、日当・宿泊費の考え方については上記 1. (2) (ケ)の本部スタッフ派遣費を参照)。</li> <li>・「遠隔操作」方式による事業で安全対策経費として認められる、遠隔操作拠点(日本の場合)までの現地スタッフ呼び寄せに必要な経費はこちらに計上して下さい。</li> <li>・会議に必要な場合であっても飲料水を含む飲食費は支援対象となりません。</li> </ul>
		(エ)通信費	日本国内での事業管理に必要な通信費、郵便・輸送費、銀行手数料	
		(a)電話等使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話通話料</li> <li>・インターネット接続料</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 電話機・FAX 機等購入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所で支払われる電話、ファックス、インターネットの使用料です。</li> <li>・N 連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみが N 連の支援対象となります。</li> <li>・携帯電話使用料については、別途特段の積算根拠が示される場合を除き支援対象となりません。</li> </ul>
		(b)郵便・輸送費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内郵便・宅配便</li> <li>・国際郵便・宅配便</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 海上輸送保険料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所が N 連事業に関連して発送する郵便、宅配便、クーリエ等に係る費用です。(受取の際に必要な費用を含みます。)</li> <li>・リサイクル物資輸送事業における輸送費は 1. 現地事業経費(1) 直接事業費(ア) 資機材購入費等に計上して下さい。海上輸送保険等物資の輸送に係る保険料は支援対象となりません。</li> </ul>
		(c)銀行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地口座への送金手数料</li> <li>・日本国内での資機材の購入、専門家の謝金支払等に係る送金手数料</li> </ul> <p><b>対象外:</b> 事業完了後(本邦契約の事業)に N 連資金の残額を外務本省に返金する際の送金手数料(団体の自己負担となります)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内で要する N 連資金の入金、送金に係る銀行手続きに必要な手数料です。</li> </ul>

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

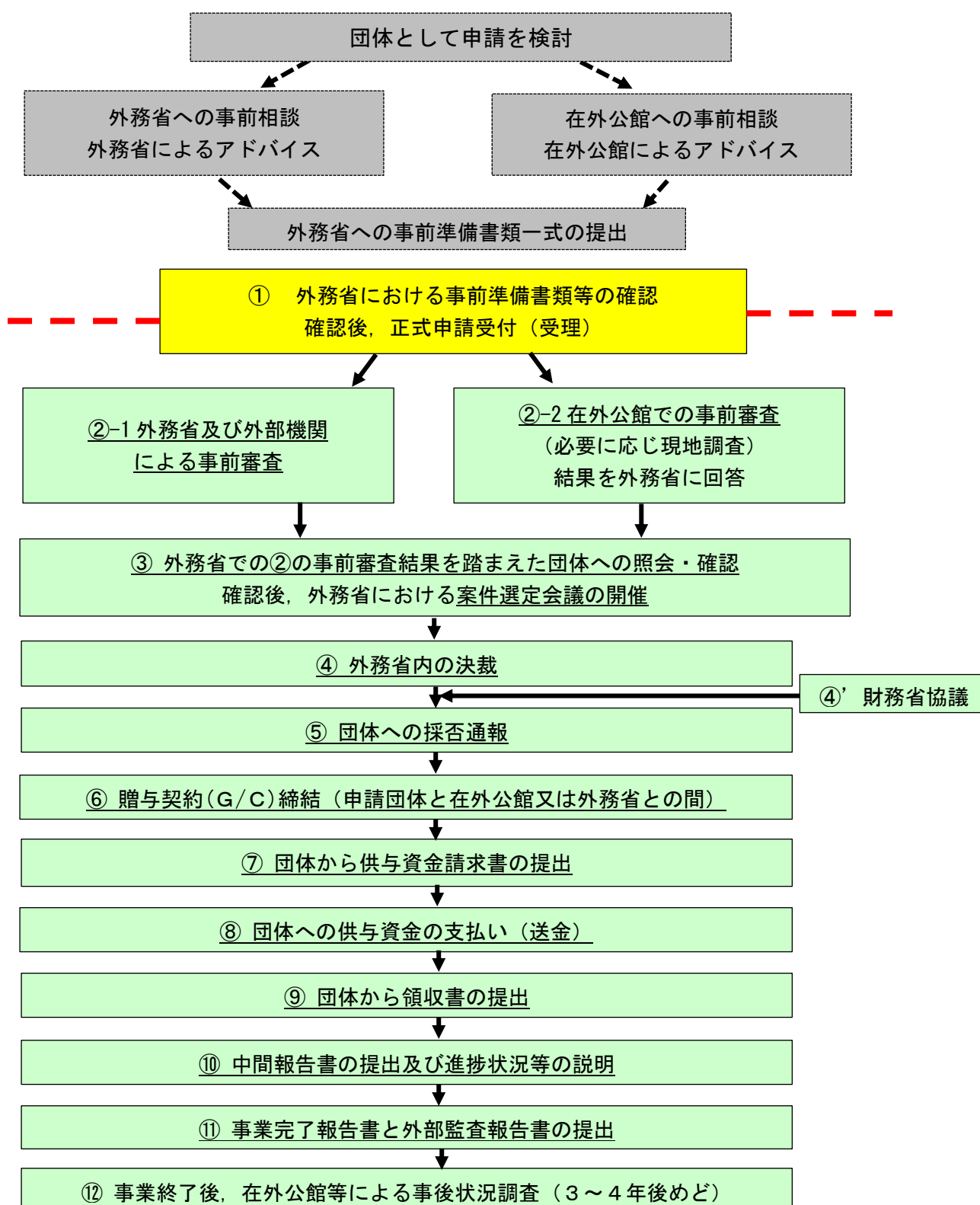
	(オ)事業資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業の報告書・説明用資料の作成に必要な印刷代、コピー代、翻訳料</li> </ul> <p><b>対象外</b>: 名刺作成費、本邦用広報資料(機関紙、年報、申請団体の年次事業報告書含む)作成費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の実施に必要な資料の作成費です。</li> </ul>
	(カ)事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>文房具</li> <li>コピー用紙、トナー、インクカートリッジ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部事務所で、N連業務に必要なとなる文房具の購入費です(プリンター・インク、コピー・トナー、コピー用紙などOA機器消耗品を含む)。汎用性が高いため、必要最小限の購入に努めてください。事務機械や事務用家具を購入・リース・修理するための費用は対象となりません。</li> <li>文房具以外の日用品(台所用品、清掃用具等)や食器類は該当しません。</li> </ul>
	(2)その他安全対策費	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地治安情勢に鑑み安全対策上、日本国内で発生する費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本邦におけるJICAによる安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費を事業期間中、当該研修を受講したことのない団体本部の安全対策責任者に限り、それぞれ各団体一人分かつ一回に限り計上することができます。ただし、研修会場と団体本部、もしくは研修会場と自宅との間の、どちらか近い方の移動に必要な旅費(交通費については1往復、日当・宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能な場合のみ最大1泊2日まで)とし、また、当該研修・訓練が行われなかった場合や、団体がこれに参加しなかった場合には、計上した旅費は未使用として資金を返還する必要があります。</li> </ul>
3. 一般管理費等			<ul style="list-style-type: none"> <li>国際協力における重点課題案件の場合のみ、上記1. 現地事業経費(N連申請額が対象。ただし、日本のNGOの使途分)の5%を上限に計上することができます。(ただし、実際の現地事業経費の支出が承認された予算よりも少なかった場合には、支援対象となる一般管理費等の額は実際に支出した現地事業経費の5%までです。差額は返納となります。)</li> <li>N連でいう一般管理費等とは、当該N連事業に直接的に関係しない経費であって、同事業を実施する上での前提として、団体自身が活動を継続・維持していくために必要な経費のことをいいます。したがって、N連事業の実施に直接的にかかる経費(例: N連事業を担当する本部スタッフの人件費など)は一般管理費等での計上は認められませんが、例外的に、N連事業に携わる職員にかかる法定福利費については、計上することができます。</li> <li>N連事業における一般管理費等は、別表IV-1の一般管理費等の内容に含まれるもののみとし、精算時にそれらに該当しない支出があることが確認された場合、右については団体の自己負担となります。また、実際に現地事業経費として支出した額の5%を超えて一般管理費等に該当する支出があった場合には、右超過分は団体の自己負担となります。(他の費目から経費を移動してくることはできません。)</li> </ul>
4. 外部監査経費			<ul style="list-style-type: none"> <li>25ページの「外部監査について」(2)外部監査の方法と内容に基づき、外部の監査法人等にN連事業の監査を依頼する経費です。</li> <li>1. 現地事業経費と2. 現地事業後方支援経費を合計した額の10%までを支援対象とします。</li> </ul>
	(1)現地外部監査経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>主に現地事務所等で行う外部監査に係る経費です。</li> <li>事業実施国に適当な監査法人が存在せず第三国の監査法人に現地事務所の監査を依頼する場合があります。</li> </ul>
	(2)本部外部監査経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>本部事務所で行う外部監査に係る経費です。</li> </ul>

## Ⅱ 申請から事業完了までの流れ

案件の申請から実施・完了までの流れについては、別表Ⅱ－１「日本NGO連携無償資金協力の申請手続き」を参照して下さい。提出・提示書類のうち書式が決まっているものは、外務省ODAホームページからダウンロードが可能です。（書式にはそれぞれ別紙の添付を求めるものがあります。書式の記載に従って下さい。）

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda\\_ngo/shien/j\\_ngo\\_musho.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/shien/j_ngo_musho.html)

また、大まかな流れは以下のとおりです。



## 1. 事業の申請

### 〈事前準備〉

N連への事業申請を検討される際には、まず、事前に民間援助連携室に相談の上（注1）、一般的なアドバイスを受けるとともに、事業地を管轄する在外公館にも事業内容等を説明の上、申請事業を実施するに際しての留意事項等につき、よくアドバイスを受けて下さい。

注1：この際、①申請書案（様式1、総括表を含む）、②プロジェクト・タイムテーブル（様式1-e）、③補足説明資料（様式なし、複数年の国際協力重点事業の場合は必須）、④団体概要（様式1-g）、⑤予算詳細（別表は不要）を事前に電子データで民間援助連携室に提出してください。なお、危険地域における事業の場合には、⑥事業実施体制表（様式1-d）も合わせて提出して下さい。

### 〈申請・申請受付〉

実際に申請される場合には、前述の事前準備を経て、以下の（1）に掲げる書類を全てそろえた上で、42ページの「申請書類チェックリスト」（記入のこと）を付し、申請書に団体印押印の上、申請団体本部から民間援助連携室に可能な限り持参の上（それが困難であれば郵送で）、提出・提示して下さい（申請先は民間援助連携室に一元化します）。ただし、申請案件がN連の要件を満たしていない、提出・提示書類が一部不足している、又は書類に不備がある、記載内容が著しく不明確であるなどの場合には、申請案件の審査を開始することが困難ですので、これらの諸点が補完・確認されなければ申請受付（受理）となりません。この点に十分留意して下さい。

平成29年度の新規案件申請受付（正式受理）については、①新規申請案件については7月末、②国際協力重点分野の複数年事業2年目以降の事業概要提出は、原則前期事業の中間報告時とします。なお、申請額の総額が本年度のN連予算に達することが判明した時点で（7月末以前であっても）申請を締め切ります。

### 〈申請受付後〉

民間援助連携室では申請受付（受理）後、審査等の過程（16ページ）で申請団体に対して適宜照会・確認を行いますので、申請団体にはこれに対応していただく必要があります。このため、採否の決定に至るまでには3か月程度を要しますので、あらかじめ御承知おき下さい。

### （1）申請書類

次ページからの「申請書類に関する留意事項」に従って提出してください。



## 申請書類に関する留意事項

番号	書類	部数	電子データ	対象事業			留意事項
				1	2	3	
				年次	年次	年次	
<p>全体留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請書類は、以下の留意事項に注意し、対象事業に求められる部数を提出又は提示するとともに、電子データを提出して下さい</li> <li>➢ 所定の様式があるものについては、様式・項目名の変更をしないで、そのまま使用して下さい</li> <li>➢ 事業申請書(様式1)又は重点課題事業概要(様式1-2)に記載された内容が基本となり、関連書類は右内容に整合して下さい</li> <li>➢ 単価・数量・金額は少数点以下を含め、データと表記の数値を一致させて下さい(例えば少数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切捨てして下さい)</li> <li>➢ 日本語・英語以外の言語で記載された書類は日本語訳を付けて下さい</li> </ul>							
事業に関する書類							
1	事業申請書 (様式1)	正本1	必須	○	○	○	➢ 重点課題事業の単年事業として申請する場合も提出して下さい
2	総括表	正本1	必須	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 複数年事業の場合、複数年をまとめて作成して下さい</li> <li>➢ 複数年事業を除き原則1枚として下さい</li> </ul>
3	予算詳細 (様式1-a)	不要	必須	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 複数年事業の1年次には複数年合計分も必要です</li> <li>➢ NGOパートナーシップ事業の場合、パートナー団体と申請団体及び合計分が必要です</li> <li>➢ 各予算項目で通貨ごとに計上して下さい</li> <li>➢ 外国通貨で補助通貨がある場合、少数点以下も表記し、算定値と表記を一致させて下さい(例えば少数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切捨てして下さい)</li> <li>➢ 日本円は少数点以下を切り捨て、整数で計上して下さい</li> <li>➢ 申請年度の様式を使用して下さい</li> <li>➢ 予算計上のない項目は消去しないで、0計上として下さい</li> <li>➢ 事業申請後、内容の変更がある場合は、必ず変更内容及び変更理由を説明して下さい</li> <li>➢ 消費税等の課税がある場合は、税込みの金額を計上して下さい</li> <li>➢ 邦貨換算のためのレートは、共通性を持たせるため、以下のインターネット上サービスを利用して下さい。<a href="http://www.xe.com/">http://www.xe.com/</a></li> </ul>
4	予算詳細別表	不要	必須	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 予算詳細に計上される費用の項目別の別表として作成して下さい</li> <li>➢ 予算詳細の積算根拠を積算内訳(アイテム・単価・数量(個数・人数・回数等)・金額)を明示の上、示して下さい</li> <li>➢ アイテムは内容が分かる記載とし、適宜説明を記載して下さい</li> <li>➢ 計上する費用は事業申請書又は重点課題事業概要の「事業内容」で根拠が確認できるように事業内容には具体的に記載の上、積算根拠を示して下さい</li> <li>➢ USドル等外国通貨で補助通貨がある場合、少数点以下も表記し、算定値と表記を一致させて下さい(例えば少数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切捨てして下さい)</li> <li>➢ 日本円は少数点以下を切り捨て、整数で計上して下さい</li> <li>➢ 事業申請後、内容の変更がある場合は、必ず変更内容及び変更理由を説明して下さい</li> <li>➢ 消費税等の課税がある場合は、税込みの金額を計上して下さい</li> </ul>
5	3者見積り一覧 (様式1-c)	不要	必須	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 3者見積りとは同一の仕様・条件で見積りを取得し、原則、最安値を採用することです</li> <li>➢ 下記の見積書(契約書)が必要な場合、全て記載して下さい</li> <li>➢ 3者から見積書が取得できない場合、事務所借料等継続契約の場合、品目名、金額等を記載した上で、見積書が未取得の理由を備考欄に記載して下さい。また、契約書写し等見積書に代わる書類を提出して下さい</li> <li>➢ 最安値以外を採用する場合は、その理由を備考欄に記載して下さい</li> </ul>
6	見積書 (契約書)	写し1	必須	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 見積書は同一の仕様・条件で取得して下さい</li> <li>➢ 原則、申請団体宛、日付、社判、署名を確認できるものとして下さい</li> <li>➢ 現地又は本邦での市場価格、競争性のある合理的な価格により事業費が積算されていることを示すために、以下の場合、提出して下さい</li> <li>➢ 単価が5万円以上の場合</li> <li>➢ 単価が5万円以下の場合でも数量が多く、総額が100万円以上の場合</li> <li>➢ 施設建設で建設会社に発注予定の場合</li> <li>➢ 海外旅行傷害保険は保険料が5万円以下の場合でも、保険金額(補償額)の確認のため見積書又は補償額が確認できる書類を提出して下さい</li> <li>➢ 現地事務所借料など継続契約の場合は契約書写しを提出して下さい</li> </ul>

7	資機材 仕様書、 カタログ等	写し2 (当室確認用 1. 会計審査 用1)	任意	○	○	○	➢ 仕様の特定が困難な資機材を調達する場合は、提出して下さい
8	外部監査 見積書	写し1	必須	○	○	○	➢ 「申請の手引」P25に記載された監査の範囲、内容で見積書を依頼し、右範囲及び内容が確認できる見積書を取得し、提出して下さい ➢ 3業者からの見積りを入手する必要はありません。
9	人件費詳細 (1-b)	不要	必須	○	○	○	➢ 月額単価は「事業担当者関連情報」の6. 人件費月額単価とし、人役、月数を乗じ積算して下さい ➢ 事業期間中に昇給する場合、異なる月額単価毎に計上して下さい(平均単価を使用しないで下さい) ➢ 補助通貨がある場合、小数点以下も表記し、算定値と表記を一致させて下さい(例えば少数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切捨てして下さい) ➢ 申請額欄の日本円は少数点以下を切捨てし整数で計上して下さい ➢ 専門家の謝金は本様式を使用しないで下さい
10	事業担当者・ 専門家関連情 報	1	必須	○	○	○	➢ 人件費詳細又は専門家謝金の人件費月(日)額の根拠となります ➢ 最終学歴(大学まで)の卒業年月を明記して下さい ➢ 配置予定者が未定の場合、予定されている学歴・職歴、担当職務・専門分野、人件費を記載して下さい
11	直近の給与と明 細書 (業務委託契 約書)	写し1	必須	○	○	○	➢ 事業担当者、専門家の人件費月(日)額単価の証左となります ➢ 事業期間中に昇給が予定されている場合、昇給額を確認できる給与(報酬)規定が必要となります
12	給与(報酬)規 定	写し1	必須	○	○	○	➢ 新規採用(契約)等の理由により直近の給与と明細書(業務委託契約書)がない場合、提出して下さい ➢ 事業期間中に昇給が予定されている場合、昇給額の証左となります
13	事業実施体制 表(1-d)	不要	必須	○	○	○	➢ 人件費詳細等人員配置・派遣に関する書類の内容と整合して下さい
14	事業地地図	不要	必須	○	○	○	➢ 2年次以降の事業の場合でも提出して下さい
15	プロジェクト タイムテー ブル、人員配 置表(様式1-e)	不要	必須	○	○	○	➢ 事業申請書の事業内容・事業実施計画と整合して下さい ➢ 人件費詳細、専門家派遣費、本部スタッフ派遣費等の予算は人員配置に整合して下さい
16	施設案件必要 書類・必要事 項(様式1-f) 及び設計書、 図面等	写し1	必須	○	○	○	➢ 事業内容に施設建設が含まれる場合、提出して下さい ➢ 見積書、積算書、図面は相互に整合する内容として下さい ➢ 配置図、平面図、立面図等の提出がない見積書、積算書は審査ができません
17	パートナー団 体との提携契 約書(案)	写し1	必須	○	○	○	➢ NGO パートナースhip事業の場合、提出して下さい
18	申請書類チェ ックリスト	1	必須	○	○	○	
団体に関する書類							
19	全省庁統一参 加資格	写し2	任意	○	○	○	➢ 重点課題事業の場合 ➢ 同一年度2件目以降の申請時には省略可能
20	申請団体概要 (様式1-g)	1	必須	○	○	○	➢ 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
21	定款	写し1	任意	○			➢ 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
22	印鑑証明書	正本1(確認 後返却しま す)	任意	○			➢ 交付後6か月以内のもの ➢ 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
23	法人登記簿謄 本	正本1(確認 後返却しま す)	任意	○			➢ 交付後6か月以内のもの ➢ 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能

24	事業計画書	写し1	任意	○	○	○	> 申請事業が確認できるもの > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
25	収支予算書 (活動予算書)	写し1	任意	○	○	○	> 申請事業が確認できるもの > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
26	事業報告書	写し1	任意	○	○	○	> 過去2年分 > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
27	活動計算書 (収支計算書)	写し1	任意	○	○	○	> 過去2年分 > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
28	財産目録	写し1	任意	○			> 直近のもの > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
29	貸借対照表	写し1	任意	○			> 直近のもの > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能
30	役員名簿	写し1	任意	○	○	○	> 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能 > 人件費詳細に計上されるスタッフを確認します
31	職員名簿	写し1	任意	○	○	○	記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能 人件費詳細に計上されるスタッフを確認します。
32	監査報告書	写し1	任意	○			> 団体監査を受検している場合 > 記載内容に変更がない場合、同一年度2件目以降の申請時には省略可能

## 2. 事業承認後の手続

N連案件として適当と判断された事業については、在外公館と申請団体との間で贈与契約（G/C）を締結します（注2）。その後、資金の支払いを受けるための手続は以下のとおりです。

注2：贈与契約は、在外公館と申請団体との間で締結することを基本としますが（在外契約）、次の場合は、例外的に、外務省と申請団体との間で契約を締結することがあります（本邦契約）。

- ・ 現地政府の法律・規則等の制約により現地に銀行口座を開設できない場合
- ・ 現地に銀行口座を開設することはできても、海外への送金ができない等の支障がある場合
- ・ その他在外契約とすることができない特殊な事情がある場合
- ・ 日本での支払が供与額のほとんどを占める場合（例：リサイクル物資輸送事業）

### 【供与限度額の決定】

贈与契約に記載される供与限度額は、次のように確定されます。

- ・ 予算詳細に計上されている項目がN連の支援対象であることを確認する。（N連支援対象項目のみが供与限度額に含まれます。）
- ・ 予算詳細に計上されている通貨単位ごとに金額を合計する。
- ・ 贈与契約は在外契約を基本とするので、それぞれの通貨単位合計金額に直近の実勢為替レートを使用して算出し、送金通貨（贈与契約上の外貨）に換算する。本邦契約の場合は、日本円に換算する。合計額の小数点以下は切り捨てる。

#### (1) 資金受取口座の開設（他事業と一緒にしないこと）

ア N連資金の送金先として、当該事業専用口座（個人名義の口座を専用口座とすることは、原則としてできません。在外契約の場合、事業実施国での口座開設要件については、あらかじめ



め現地銀行にご確認ください。)を用意して下さい。N連事業専用口座は、必ずしも新規に開設したものである必要はありませんが、N連資金支払いは当該口座の残高がゼロになっていることを確認した後に行います。(当該口座開設のために必要最小限の金額が口座に残されている場合は除きます。)なお、当該口座は、N連供与資金の入金・出金を確認するためのものですので、N連に係る資金であっても自己資金等は入金しないで下さい。

- イ 事業終了後は口座を閉鎖しても構いませんが、事業終了日が属する年度の次年度から数えて5年間は使用済み口座記録を保管して下さい。

## (2) 支払請求書類の提出

在外契約の場合は在外公館に、本邦契約の場合は民間援助連携室に、次の書類を提出して下さい。これらに基づき送金手続を開始します。

### ・支払請求書

67～68ページの例に従って作成して下さい。

### ・N連供与資金専用口座に関する書類

口座の①銀行名、②口座番号、及び③残高が分かる書類(日本の口座の場合は、通帳の表紙、見返し及び残高欄の写し)を提出して下さい。

## (3) 領収書の提出

N連供与資金が上記の専用口座に入金されたことを確認後、領収書(69ページ参照)を提出して下さい。(提出先は支払請求書類のときと同様です。)

## 3. 事業が始まってから

### (1) N連資金の適正管理

在外契約、本邦契約の別なく、N連資金の多くは、事業実施国(以下、「現地」)で管理・使用して頂くこととなります。これについては、上記のとおり、専用口座を開設するとともに、以下の事項を厳守して下さい。

ア 現地におけるN連資金の管理・使用状況について、団体本部が常時確認を取れる体制を取って下さい。そのため、団体本部におかれては、N連事業期間中、少なくとも月に2回以上、N連資金管理口座の残額と現地資金管理簿の検査・確認を行って下さい。

イ 在外契約における本邦経費(本邦で支払が行われる経費)、本邦契約における現地経費(現地で支払が行われる経費)は、資金が供与されたら速やかに本邦ないし現地に送金して下さい。本来、使われるべき場所において、長期間、団体の自己資金で立て替え、後日まとめた送金で相殺するようなことは、為替リスクを含め、資金管理上の混乱を招きますので厳に控えて下さい。

ウ 現地のN連資金口座の利用(現金引出、送金、小切手振出等)は、邦人駐在員であっても単独権限を与えず、その都度、必ず団体本部の許可事項として下さい。

エ 現地における事務所や住居の賃貸、車両や事務機器のレンタルの契約においては、二重契約等の不正がないよう必ず団体本部が事前確認を行って下さい。

### (2) 中間報告書の提出

ア 贈与契約に記載された期日までに事業の進捗に関する中間報告(要団体印)を次のとおり在外公館(又は民間援助連携室)に提出の上、事業の進捗状況等を説明して下さい。

□中間報告書(様式3)

イ 銀行残高証明(又は通帳の残高欄写し)を、上記アの中間報告のための書類と一緒に提示して下さい。内容を確認の上、返却します。

### (3) 事業の変更・中止

N連事業では、承認された事業内容や予算の配分で事業の目的を達成していただくことが原則

です。そのため、事業内容や予算を十分に検討した上で事業申請がなされ、承認された事業申請書の内容に沿って事業が実施されることが望まれますが、やむを得ない事情により事業内容や予算の配分を変更しなければならない場合は次のとおりとして下さい。なお、この手続は、在外契約の場合は在外公館、本邦契約の場合は民間援助連携室との間で行います。

#### ア 事業の変更

やむを得ない事情により次に該当するような事業の変更をしなければならない場合には、在外契約案件は在外公館、本邦契約案件は民間援助連携室に対し、変更内容に応じて事業変更承認申請書又は事業変更報告書（要団体印）を提出して下さい。ただし、日本NGO連携無償資金協力申請書に記載された事業の目標を変えるような大幅な事業の変更は原則として認められません。また、事業終了直前の残余金の活用を主な目的とする事業変更申請は認められません。いずれにしましても、事業変更を希望される場合には、前もって、在外公館又は民間援助連携室にご相談下さい。なお、御不明な点等がある場合には民間援助連携室にお問い合わせ下さい。

#### 〈事業変更承認申請〉

次の場合は事業変更承認申請の対象です。

事業変更承認申請については、事業変更承認申請書（様式2-1）の提出が必要です。承認する場合、在外公館長又は外務省会計課長から事業変更承認通知書（様式2-2）を発出しますので、事前に時間的余裕を持って在外公館又は民間援助連携室（具体的な宛名については照会して下さい）に提出して下さい。事業変更後に申請がなされた場合、変更に伴い生じた経費の変更について承認しないことがあります。なお、緊急に事業の変更をしなければならず、事前に事業変更承認申請書の提出が困難な場合には、できる限り事前に電話等で在外公館又は民間援助連携室に相談して下さい。

- ・申請書に記載されている事業地を変更するとき
- ・贈与契約に記載されている事業期間を1か月以上延長するとき
- ・事業期間延長の幅が1か月未満の場合であっても、延長後の事業期間が12か月間を超えるとき
- ・申請書に記載されている事業内容を変更（追加又は削減）するとき
- ・特定の事業担当者（本部スタッフ、専門家）を配置することが事業承認の条件となった場合で、当該事業担当者を変更するとき（変更後の事業担当者に関する事業担当者・専門家関連情報（参考）を添付して下さい。60ページ参照）
- ・20%を超えて予算の変更（小項目間の移動）をする必要があるとき（注3）
- ・上記以外の変更で、外務省又は在外公館が必要と認めるとき

#### 〈事業変更報告〉

次の場合は事業変更承認申請書を提出する必要はありませんが、事前又は事後速やかに在外公館又は民間援助連携室（具体的な宛名については照会して下さい）に事業変更報告書（様式2-3）を提出して下さい。

- ・上記（3）ア〈事業変更承認申請〉の対象に該当しない事業担当者（本部スタッフ、専門家）や場所の変更（変更後の事業担当者・専門家関連情報（参考）を添付して下さい。）
- ・20%を超える小項目間の予算移動を伴わない活動内容の変更や事業規模の拡大もしくは縮小で、事業の上位目標達成のために必要なもの（移動する項目（移動元の費目）の20%を超える小項目間の予算移動を伴う場合は事業変更承認申請の対象となります。）（注3）
- ・やむを得ない事情により本部スタッフ、専門家の派遣（特に短期派遣）を中止するとき
- ・やむを得ない事情により派遣日程が変更になり、航空券や宿泊をキャンセルしなければならない場合で20%を超える小項目間の予算移動を伴わないもの（20%を超える小項目間の予算移動を伴う場合は事業変更承認申請の対

象となります。)

- ・贈与契約に記載されている事業期間を1か月以上短縮するとき
- ・上記以外の変更で、外務省又は在外公館が必要と認めるとき

注3：【予算の変更】

事業内容の変更を伴わない予算の変更は予算項目の小項目間（予算詳細の（ア）（イ）（ウ）・・・に該当）で、移動する項目（移動元の費目）の20%を超えない範囲で可能です。

(項目の説明)		
大項目→	1. 現地事業経費	<b>経費移動可</b> ただし、 * 中項目(1)直接事業費の中の予算は他の中項目へ移動することは不可 * 大項目1. 現地事業経費の中の予算を2. 現地事業後方支援経費の中の予算へ移動することは不可 * 安全対策費は全て移動不可
中項目→	(1) 直接事業費	
小項目→	(ア) 資機材購入費	
	(イ) ワークショップ等開催費	
	<中略>	
大項目→	2. 現地事業後方支援経費	<b>←経費移動不可</b>
中項目→	(1) 現地事業後方支援管理経費	
小項目→	(ア) 本部スタッフ(事業担当)人件費	
小項目→	(イ) 本部スタッフ(経理担当)人件費	<b>経費移動可</b> ただし、外部監査経費に、不足が生じた場合にのみ、現地事業管理費及び現地事業後方支援経費からの移動を認める(2割以内)。
大項目のみ→	3. 一般管理費等	
大項目→	4. 外部監査経費	
	(1) 現地外部監査経費	
	(2) 本部外部監査経費	

やむを得ない事情により予算項目の20%を超えて予算の変更（小項目間の移動）を行わなければならないことが判明した場合には、事業内容の変更にならない、速やかに事業変更承認申請書（予算の変更）を提出して下さい。

ただし、上記いずれの場合であっても次のような予算の移動は原則として認められません。

- ・「直接事業費」の中に計上されている予算を他の中項目に移動すること
- ・「現地事業経費」の中に計上されている予算を「現地事業後方支援経費」に移動すること
- ・安全対策のために計上されている予算を他の項目に移動すること

なお、小項目間の移動には当たりませんが、次のような予算の変更は認められません。

- \* 「外部監査経費」の他の項目への移動又は他の項目からの予算の移動
- \* 「国際協力における重点課題」案件における「一般管理費等」の他の項目への移動又は他の項目からの予算の移動

イ 事業の中止

やむを得ない事情により事業を中止しなければならないことが判明した場合には、速やかに事業中止承認申請書（様式2-1を参考に作成して下さい。）（要団体印）を提出して下さい。

（右申請書には事業を中止する日を記載して下さい。）事業中止申請の承認をもって事業は中止され、事業中止承認申請書に記載された事業を中止する日を基準に精算を行います。（事業中止の日を事業中止申請が承認される日とすることも可能です。）

- (4) 施設（建設物件）・機器材供与を伴う事業においては、現地カウンターパートへの譲渡・引渡しに当たり、同カウンターパートとの間で、物件等の譲渡・引渡しに係る合意事項・条件等を覚書（文書）の形で交わして下さい。

#### 4. 事業が終わってから

##### (1) 完了報告書の提出

ア N連事業が終了したら、事業終了日から3か月以内に、事業完了報告書（要団体印）を在外公館又は民間援助連携室に提出して下さい。なお、N連事業で施設等を建設した場合には、原則として事業終了後3か月以内に受益者団体、住民組織、現地NGO、政府・地方自治体等に引き渡し、完了報告書にその旨を記載してください。完了報告が提出期限を越えて未提出の場合、同一団体との間で新規及び継続案件の契約は原則行えません。

完了報告書（様式4）

日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）

外部監査報告書（日本語又は英語以外の言語の場合には日本語要訳を付けて下さい。）

日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b、時系列で日本語又は英語で記載して下さい）

人件費実績表（様式4-c） \*業務日誌やタイムテーブル等で確認される実際のN連業務従事時間に基づく人件費の支払い実績を月ごとに記入いただくものです。なお、有給休暇取得期間は、従事期間に含めることはできません。

一般管理費等支出集計表（様式4-d） \*国際協力重点課題事業で一般管理費等を計上している事業で提出が必要です。ここでは、一般管理費等で支出が認められている各費目の支出合計額を記載して頂きますが、一般管理費等の個々の支払については、従来どおり上記の「日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b）」に記載してください。

イ 次の書類を上記アの完了報告のための書類と一緒に提示して下さい。内容を確認の上、返却します。

銀行通帳の出入金記録の写し

##### 【効果検証シート】

効果検証シートを事業の効果を計る手段として是非活用して下さい。（89ページ参照。）「国際協力における重点課題」事業（36ページ）の場合には、申請時に、過去にN連資金を用いて実施した同種の事業について効果検証シートの提出を求めることがあります。なお、事業終了後、効果検証のために、現地に赴く必要がある場合、NGO事業補助金に対して渡航費等の経費を申請することができます。

##### (2) 資金の精算

ア 提出された完了報告に基づき資金の精算を行います。なお、精算は、贈与契約に記載された通貨で行います。

イ 資金の支出に疑義がある場合等には、領収書、契約書写し、給与明細、換金レートを示す資料等の追加的な提出を求めることがあります。

ウ 精算の結果、N連資金使用明細書の中にN連の支援対象にならない支出があることが判明した場合や、予算で認められていた経費であっても、その支出に対する疑義が払拭されない場合などには、自己資金で負担していただく場合があります。

エ 残余金が生じていることが確認された場合には、在外公館又は民間援助連携室の指示に従って資金の返納手続きを行って下さい。返納は贈与契約で合意された送金通貨で行われます。

\*この際の送金手数料は、事業終了済みでN連資金は使用できませんので自己資金で手当してください。

オ N連の支援対象となるのは、基本的に事業期間内に債務が発生した経費のみです。事業開始日以前の支出について遡及してN連資金からの支出を認めることはできません（ただし、本手引に別途の記載がある場合を除きます。）。

カ 経費の支払いを証明する書類として、領収書等を、事業が終了した翌年度から5年間保存して下さい。

##### (3) 不適切な資金管理・使用等があったときの措置

本手引に記載されている内容に違反して資金を使用していることが判明した場合や、提出書

類に虚偽の内容があったり、N連資金が適切に管理されていないことが判明した場合には、団体との契約に基づき、団体名を公表の上、提供した資金の返還及び加算金の支払いを求めたり、一定期間、N連の申請を受け付けない等の措置をとることがあります。

## 5. 外部監査について

完了報告書には外部監査報告書（外国語の場合には日本語要約を付けること）の添付が必要です（団体においては、監査報告書の内容を十分確認の上で完了報告書を提出して下さい。）。

### （1）外部監査の目的

N連における外部監査は、国民の税金を原資とするN連資金が適切に使用されたことを専門的な知見を有する第三者に客観的に確認してもらうことを目的としています。団体の会計が公益法人会計基準等に基づいて適切に行われているかを監査するいわゆる団体監査とは異なります。具体的には、N連資金収支表に記載されている数字がN連資金使用明細書と整合的であること、N連資金使用明細書に記載されている数字が領収書等、各支出を証明する書類（以下、証憑）等に基づいたものであることを確認してもらうものです。具体的な外部監査の方法と内容は以下（2）のとおりです。団体においては、事前に監査法人等によく説明の上で依頼して下さい。

### （2）外部監査の方法と内容

ア 団体は、外部監査法人等に次の書類等による外部監査を依頼し、事業完了後、それぞれの記載が適切に行われているかの確認と外部監査の結果を示す監査報告書の作成を依頼して下さい（注4）。なお、上記（1）の目的のために監査法人等が必要と判断し提出を求められる場合には、その他の書類の提出にも協力して下さい。

- ・ 日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）
- ・ 日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b）
- ・ 領収書等、各支出を証明する書類（証憑）
  - \* 人件費の支払い証明には、給与明細等人件費対象者への支払証拠書と共に、「実際の業務従事時間に基づく支払額」を説明できる業務日誌やタイムテーブルも添付して下さい。
  - \* 旅費（交通費・日当・宿泊料）は、必ず出張者・渡航者本人からの受領書（ただし、交通費や宿泊料において、団体が直接支払いを行った場合は支払先からの領収書）を取り付けて下さい。
- ・ 為替レートの根拠となる書類
- ・ 銀行残高証明（又は通帳の残高欄写し）

イ 監査法人等が、N連使用明細書の記載が証憑等に基づいて適切になされていることを確認する際には、原則として、全ての証憑を確認してもらいます。ただし、全ての証憑の確認を依頼すると外部監査費が著しく高額となる場合等には、監査法人等が合理的と判断する範囲で、サンプル抽出による証憑確認でも構いません。

ウ 外部監査の内容は、監査法人等が適切と考える他の監査項目や業務を含むことを妨げません。（団体事務所や事業サイトの視察を含む。）

注4：支出された項目がN連の支援対象となるかどうかは、完了報告書と同時に提出されるN連資金使用明細に基づき民間援助連携室又は在外公館で判断します。

### （3）監査法人等の選定

ア 原則として、現地の監査法人等に一元的に監査を依頼して下さい。ただし、現地で信頼に足る監査法人等を見つけることが著しく困難な場合や、団体として証憑の管理を本部で一括して行っているなどの場合は、在外契約の場合であっても日本国内の監査法人等に依頼しても

構いません。その場合であっても、原則として全ての証憑を確認してもらうことは（２）イと同様です。

- イ 上記（１）のとおり、N連における外部監査は、N連資金が適切に使用されたことを専門的な知見を有する第三者に客観的に確認してもらうことを目的としているので、日本又は現地において監査資格を有する会計事務所又は公認会計士に依頼することを原則とします。その他の個人や組織に外部監査を依頼しなければならない場合には、あらかじめ民間援助連携室に御相談下さい。
- ウ 団体の監事が公認会計士である場合であっても、団体役員である監事による監査は外部監査とみなしません。外部の監査法人等に依頼して下さい。

#### 6. 事後状況調査について

・事業実施後、3～4年を目処に在外公館が現地視察を行い、「計画の妥当性」、「目標の達成度/有効性」、「効率性」、「インパクト」、「持続性/自立発展性」、「社会的配慮・影響」、「環境への配慮・影響」について調査します。

### Ⅲ 支援対象となる事業

N連が支援対象とする事業の形態は7つありますが、特段の記載がない限り、開発協力事業の規定が適用されます。

#### 1. 開発協力事業

日本NGO連携無償資金協力による基本的な事業です。N連の対象となり得る事業で、他の事業形態に当てはまらないものは開発協力事業として申請して下さい。

##### 1. 供与限度額

供与限度額は5,000万円(注1)を上限としますが、申請団体のN連供与資金を除く年間総収入実績(過去2年間の年間平均)を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金(政府関係機関からの収入含む)を除いた年間総収入実績(過去2年間の年間平均)を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

注1:在外契約において、供与限度額を日本円に換算する際には、平成30年度支出官レートを用いますので、契約締結時の実勢レートと異なる場合があります。(平成30年度支出官レート:米貨の場合1ドル=112円)

##### 2. 事業期間

事業期間は12か月間以内です。右期間内に一定の事業成果を示すことが可能な事業であることが必要です。「国際協力における重点課題」案件(36ページ参照)を除き、あらかじめ複数年にまたがる資金協力はお約束できません。

##### 3. 留意点

開発協力事業(注2)においては、事業目的に沿った「施設の建設」や「機材の設置」を可能としていますが、現地の建築基準・許可や所有権等に対する十分な確認や準備が必要です。N連の申請に当たっては、事前に以下の事項に十分留意して事業(案件)形成を行ってください。

注2:NGOパートナーシップ事業、災害等復旧・復興支援事業、地雷・不発弾関係事業、平和構築事業においても施設建設、機材設置案件は対象となります。

□現地の建築基準に沿い、建築許可を取得した上で建設・設置を行う事業であること。

□周辺環境や住民生活に対する悪影響がない建設・設置内容であること。

□施設を建設する土地は、現地行政の許可を得た公用地であるか、支援対象の団体や組織に属する土地であることを原則とし、私有地は避けること。

※以上の事項については、申請受理に当たって確認できる書類の提出を求めることがあります。

## 2. NGOパートナーシップ事業

### 1. 概要

日本のNGOが日本国内外の複数（3団体以上も可）のNGOと連携・協働し、前出の「1. 開発協力事業」を行うものです。日本のNGOのうち、最も多くの資金を受け取るNGOが、主契約団体として在外公館（又は外務省）との間で贈与契約を締結します。なお、贈与契約の主契約団体には、申請事業に関してパートナー団体に係る部分の問題が生じた場合でも、調整、解決を図り、かつ法的責任を負うことが求められます。なお、申請の際に提出する予算詳細については、全体の予算詳細の他、主契約団体をはじめ各NGOの予算詳細が必要です。

### 2. 供与限度額・事業期間

供与限度額・事業期間ともに開発協力事業と同様です。

### 3. 連携団体となるNGOの条件

本事業において主契約団体のパートナー団体となる国内外のNGOは、次の要件を満たしている必要があります。（パートナー団体については必ずしも法人格を有している必要はありません。）本事業申請の際には、パートナー団体についても団体概要（様式1-g）を提出して下さい。

政治的活動・宗教的活動を行うことを目的とする団体でないこと

非合法的行為・反社会的行為等を行う団体でないこと

主契約団体となる日本のNGOのパートナーとして事業を実施しうるに足る組織体制等を有していると認められること

### 4. 留意点

本事業を国際協力重点課題事業として申請される場合、一般管理費が適用される団体は、主契約団体の他は、法人格を有する日本の団体です（任意団体は不可）。現地や第三国のパートナー団体には一般管理費は適用できません。



### 3. リサイクル物資輸送事業

#### 1. 概要

日本の地方自治体や医療機関、教育機関などが提供する優良な中古物資等（消防車、救急車、病院用ベッド、車椅子、学校用机・椅子、仮設プレハブ住宅等の耐久消費財が対象で、食料、古着、文房具などの消耗品、また、個人の所有物となる物資は対象外です。）（注1）につき、当該被援助国の経済社会開発を目的とし草の根レベルの住民に裨益するために再利用するに当たり、開発途上国において日本のNGO（受け取り団体）が責任を持って受け取り、事業実施国のNGOや地方公共団体等の供与先（受益団体）に配付・贈与するまでの事業について、その輸送費等を供与するものです（注2）。本事業では原則として中間報告書の提出は不要です。

注1：援助物資は利用可能な中古品を想定していますが、無償で提供されるのであれば、新品又は新古品でも差し支えありません。物資の提供元は、営利団体（企業等）や個人であっても差し支えありません。

注2：援助物資の受け取り団体はその国のNGOや地方公共団体等である場合には、「草の根・人間の安全保障無償資金協力」を活用下さい。この場合、その国の受取団体が、日本の在外公館に申請することとなります。

#### 2. 供与限度額・事業期間

1件当たりの資金提供の限度額は1,000万円です。ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金（政府関係機関からの収入含む）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

#### 3. 対象経費

本事業で支援対象となるのは原則として次の経費のみです。

##### （1）中古物資等の輸送費等

日本国内における物資の提供先から事業地の供与先までの輸送費等です。（事業実施国政府や事業地の地方自治体に団体が直接支払う関税等は支援対象となりません。）

##### （2）事前の修理・整備費

事前の修理・整備費は必要最小限のものとし、一度使用不能となった物品を改造するための費用は支援対象となりません。スペアパーツについては、特別な事情がある場合に限り、必要最小限のものを支援対象とします。

##### （3）物資の受取、引渡し式出席、供与先に配付・物資の使用説明（技術指導）に最低限必要な旅費、日当・宿泊費

##### （4）外部監査経費

#### 4. 留意点

事業の承認に当たっては、次の要件が満たされる必要があります。

□事業実施国に現地事務所を有している等、申請団体が現地の受益団体側に物資を確実に配付・贈与するまでの援助物資の維持・管理体制に問題がないと認められること

□受益団体が、現地において経済社会開発事業を実施している非営利団体や地方公共団体であって、援助物資は、日本の提供元から無償で提供され、現地において受取団体により無償で配付又は贈与されること

□申請に先立ち、途上国において援助物資の受益団体が特定されていること

- 途上国の受益団体が「新品」ではなく、中古品であっても供与されることに合意していること
- 援助物資（特に中古車両）の性能・規格が受入れ国の国内法令・規制に適合しており、輸入・通関上の問題がないこと（事前に輸入許可証又はそれに準ずる文書を取得すること）
- 現地にて新品を調達する場合よりも、中古品等を日本から輸送する方が安価であること
- 事業の持続発展性が認められ、開発事業としての成果が明確であること（1ページ参照）

（注）リサイクル物資輸送事業により対象となる中古品等の海外輸送を検討される場合、供与先における当該物資の必要性の把握、維持・管理能力（物資が故障した場合、一部の部品が破損した場合の対応を含む）の確認を事前に行っておくことが不可欠です。また、実際に輸送する場合には、当該物資の輸入に関する供与先国の許可を得ることも必要になります。これらの諸点についてあらかじめ留意して下さい。

## 4. 災害等復旧・復興支援事業

### 1. 概要（対象となる事業・NGO）

海外で発生した大規模な紛争や自然災害後の復旧・復興段階の現場において難民・避難民、被災者に対して日本のNGOが実施する人道的な復旧・復興支援活動に対し資金協力をを行います。紛争、自然災害等の現場で十分な支援活動の実績を有する日本のNGOを対象とします。

### 2. 供与限度額・事業期間

1件当たりの上限は1億円とします。ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金（政府関係機関からの収入含む）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月間以内です。

### 3. 留意点

- 日本NGO連携無償資金協力では、申請から贈与契約に至るまでの諸手続に最大限迅速に取り組んでも通常2か月間は要します。このため、本事業においては、紛争や自然災害直後の初動の緊急人道支援活動には対応が困難です。本事業は、紛争・自然災害直後の緊急支援段階が一段落し、復旧・復興に向けたステージにおける人道的に配慮されるべき案件を基本とします。
- このため、緊急的な支援物資の配布は原則対象外としますが、復旧・復興段階に入っても、なお、人道的見地から必要性が認められる物資（例えば、難民キャンプにおける越冬用物資等）は対象とします。
- 申請団体が現地で十分な安全対策を講じる意思がない、又は人員、経験、連絡体制等の面で十分な安全対策を講じる体制にないと判断される場合には、同事業の資金供与を見合わせる場合があります。また、特定の地域において支援を行う場合には、資金供与に際し安全対策に関する一定の条件を付す場合があります。

## 5. 地雷・不発弾関係事業

### 1. 概要

日本のNGOが行う地雷・不発弾除去，犠牲者支援，地雷・不発弾回避教育といった地雷及び不発弾関連の活動について資金面で協力します。

### 2. 供与限度額・事業期間

1件当たりの上限は1億円とします。(同一団体への，同一の地雷被埋設国における地雷除去活動に対する資金面での協力は，承認件数の多寡を問わず年間2億円を超えないものとします。)

ただし，N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また，N連に初めて申請する団体に対しては，原則として公的資金(政府関係機関からの収入含む)を除いた年間総収入実績(過去2年間の年間平均)を大幅に超える資金協力は行わず，また初年度の供与案件数は事業対象国，事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

### 3. 留意点

事業の承認に当たっては，次の要件が満たされる必要があります。

- 対人地雷・不発弾対策活動において実績のある団体であること(過去3年以上にわたり実績があるか否かを一つの目安にする。)
- 現地地雷・不発弾処理関係機関や現地NGO等と協力関係を構築し，申請団体による事業終了後も地雷等処理活動が持続されることを念頭に置いた事業計画であること
- 当該支援により，日本の顔の見える援助が実現すると認められること

## 6. マイクロクレジット原資事業

### 1. 概要

マイクロクレジット(又はマイクロファイナンス)とは、一般的に、①担保手段を持たないために民間銀行等から融資対象として不適格と見なされる貧困層(特に女性)に対し、生産手段の確保・拡充、所得向上のために少額・無担保の信用供与を行うサービス、②同信用供与業務に加えて毎週1米ドル程度の貯蓄受け入れなど、コスト高のため民間銀行の業務範囲に入らない貧困層を対象とする金融サービスを指します。本制度では、原則として、現地でマイクロクレジット事業の実績をもつ日本のNGOに対してマイクロクレジットの原資となる資金を提供します(注1)。

注1: 利子収入については、申請団体の活動目的に反しない範囲での使用が可能です。その使用については、在外公館(又は外務省)の承認を得てください。

### 2. 供与限度額・事業期間

1件あたりの限度額は2,000万円を上限とします。ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金(政府関係機関からの収入含む)を除いた年間総収入実績(過去2年間の年間平均)を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

### 3. 留意点

事業の承認に当たっては、申請団体が次の要件を満たしている必要があります。

- 過去3年以上にわたり、マイクロクレジット事業の実績があること(初めてマイクロクレジットを実施する団体は対象となりません。)
- 適切な情報管理、財務報告能力(定期的なモニタリングの実施とその報告能力)があると認められること
- 小規模融資を効果的に実施できる体制となっていること
- 事業実施国の法制度上、マイクロクレジット事業が可能であること
- 主要ドナーによるマイクロクレジット支援が効果的に行われている等、N連によるマイクロクレジット原資事業が大きな効果を上げると認められること
- 貧困者等、通常の融資へのアクセスの少ない者を対象としていること
- エンド・ユーザー本位の融資をしていること(小規模融資について、簡易・迅速な対応を可能としつつ、連帯責任制等の返済促進のための措置をとっていること)
- 顧客ニーズへの対応が早く、しっかりとした拡張計画を有していること
- 過去3年以上にわたり債権回収率が95%以上あること
- 補助金やドナーからの支援への依存が少なく、貸付け利子で運営費用をカバーできていること
- 申請団体が実施するマイクロクレジットの貸付け目的が、貧困者の生産手段の確保・拡充、所得向上等貧困削減に資するものであること

### 4. 資金の適正使用の確保

資金供与後、事業実施団体は原則として最初に資金供与を受けたときから2年間は最低6か月に1回、3年目以降は最低年1回外部の会計監査を受ける必要があります。また、次のとおり資金使用状況を在外公館に報告してください。報告の結果、資金が目的に沿って適正に使用されないことが判明した場合には、同資金の返還を求め、必要な他の措置をとることがあります。

- ・ 2年間 →最低3か月に1回以上
- ・ 3年目以降からの3年間 →最低1年に1回以上
- ・ 6年目以降 →当方からの要請に応じて

上記の会計監査・資金使用状況報告には、次の内容が含まれていなければなりません。

(1) 融資状況

- ・ 当該期間内に貸し付けられた融資数及び融資額
- ・ 延滞債務状況

(2) 利子状況

- ・ 貸出し利子

(3) 収入

- ・ 利子収入
- ・ 投資その他の事業収入
- ・ 事業以外での収入
- ・ ドナーからの贈与（事業歳出のため、あるいは原資支援のため）
- ・ 収入総額

(4) 支出

- ・ 人件費
- ・ 事務所借料その他の運営費
- ・ 返済されなかった融資額
- ・ 事業以外での支出
- ・ 支出総額

#### 5. 資金の再申請

N連のマイクロクレジット原資事業による資金供与から2年後以降、申請団体からのそれまでの資金使用状況についての報告や外部団体による会計監査結果等からみて、資金が適正に使用されており、かつ所期の効果を上げていることが確認される場合には、再度N連への融資資金の申請が可能です。

## 7. 平和構築事業

### 1. 概要（対象となる事業）

日本のNGOが主に紛争終了後の国・地域において行う平和構築事業に対して資金協力を行うもので、元兵士の武装解除・動員解除・社会復帰（DDR）、和解、相互信頼醸成に資する事業等を指します。地雷・不発弾除去活動や難民・避難民支援等はN連事業としては平和構築事業には含みません。（それぞれ地雷・不発弾関係事業、災害等復旧・復興支援事業として扱います。）

### 2. 対象国・地域、供与限度額、事業期間

対象国・地域、供与限度額、事業期間のいずれも開発協力事業と同様です。

### 3. 留意点

- ・紛争国におけるコミュニティ開発や教育支援等、広い意味での平和構築に含まれ得る事業もありますが、それらは開発協力事業等他の事業の制度を適用させていただくことがあります。N連に申請予定の事業が、平和構築事業に該当するか他の事業に分類されるかどうか事前に確認したい場合は、民間援助連携室担当官に御相談下さい。
- ・平和構築事業においても、事業の成果を明示していただく必要があることは他の事業と同様です。
- ・平和構築事業には高度に政治的な意味合いを有する事業も含まれ得るため、事業としての意義は十分に認められる場合であっても、外務省として資金協力を行えない場合があります。また、事業を承認する条件として、現地政府（中央又は地方）からの事業許可（同意）取付けを条件とすることがあります。
- ・平和構築事業であっても、安全対策面からの条件を付させていただく場合があります。

## IV NGOと連携した国際協力の推進

### 1. 対象となる事業～国際協力における重点課題～

次の「国際協力における重点課題」（以下「重点課題」）に該当する「1. 開発協力事業」、「2. NGOパートナーシップ事業」、「4. 災害等復旧・復興支援事業」、「5. 地雷・不発弾関係事業」及び「7. 平和構築事業」の場合には、通常のN連事業の要件を基本として、以下3. の優遇措置を適用してN連申請することが可能です。

- (1) アジアにおける貧困削減に資する事業（社会経済基盤開発、保健・医療、教育を含む）
- (2) 小島嶼国（注1）における脆弱性の克服に対する支援
- (3) アフリカにおける「質の高い成長」や「人間の安全保障」の推進に資する事業
- (4) 中東・北アフリカ（注2）の生活向上・改革支援
- (5) 平和構築事業（特にフィリピン、ミャンマー、アフガニスタン、イラク、ケニア、南スーダン）
- (6) 地雷・不発弾関係事業
- (7) 中南米における格差是正（保健、教育、人材育成）や防災・環境保全事業

注1：対象となる小島嶼国

アジア：モルディブ、東ティモール

大洋州：キリバス、クック諸島、サモア、ソロモン、ツバル、トンガ、ナウル、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア

中南米：アンティグア・バーブーダ、ガイアナ、キューバ、ジャマイカ、セントクリストファー・ネーヴィス、セントビンセント・グレナディーン、セントルシア、ドミニカ、ドミニカ共和国、ハイチ、ベリーズ、グレナダ、スリナム

アフリカ：カーボヴェルデ、ギニアビサウ、コモロ、サントメ・プリンシペ、モーリシャス

注2：対象となる中東・北アフリカ諸国・地域

アフガニスタン、アルジェリア、イエメン、イラン、イラク、エジプト、シリア、チュニジア、トルコ、パレスチナ、モロッコ、ヨルダン

\* 現下のシリア事情に鑑み、同国対象の事業は、安全性が確保された周辺国における難民支援に限ります。

### 2. 対象団体

通常のN連対象団体の要件を満たしていることに加え、平成28・29・30年度の競争契約参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」、「D」の何れかに格付けされた競争参加資格を有することが必要です。（HP：各省庁調達情報の提供サイト参照。）

### 3. 優遇措置の内容（注3）

- ・ 事業期間：12か月を超える事業（12か月以内の単年度事業も可）も支援対象とします。（最長36か月とします。）
- ・ 供与限度額：1年あたり最大1億円までをめどとします（ただし、申請団体のN連供与資金を除く過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。3ページ（1）「案件1件当たりの資金供与限度額」（注）参照。）
- ・ 支援対象経費：別表Ⅳ-1に掲げる一般管理費等として、現地事業経費（予算詳細の1. の申請額が対象です。ただし、NGOパートナーシップ事業の場合は日本のNGOによる使途分のみ）の通貨ごとの5%を超えない範囲で支援対象とします。  
なお、N連でいう一般管理費等とは、当該N連事業以外の経費であって、同事業を実施する上での前提として、団体自身が活動を継続・維持していくために必要な経費のことをいいます。したがって、N連事業の実施に直接的にかかる経費（例：N連事業を担当する本部スタッフの人件費など）は一般管理費等での計上は認められません。ただし、例外的に、N連事業に携わる職員にかかる法定福利



費については、計上することができます。

注3：「重点課題」事業であっても、十分な安全対策を講じていただくことは他の事業と同様であり、邦人職員の現地駐在を認められない場合があります。

#### 4. 手続の概要

「重点課題」事業では、12か月を超える最長3年以内の複数年の事業も支援対象としますが、その進め方は下記5. のとおりです。なお、複数年事業であっても12か月を超える贈与契約は締結できませんので、その場合は2年目以降、年度ごとに贈与契約を締結することが必要です。なお、次年度に切れ目なく事業が継続されるためには、実施中の事業の中間報告書提出時（注：贈与契約に記載された提出期限）又はその直後に次年度事業用に下記5.（4）の必要書類を併せて提出していただくことが必要です。

#### 5. 申請から事業完了までの流れ

申請から事業完了までの手続の中で通常のN連事業と異なる点は次のとおりです。申請にあたっては、「重点課題」に該当するかどうかや贈与契約を締結する時期等も含め、事前に民間援助連携室（又は在外公館）担当官と十分相談して下さい。

##### （1）事業の申請

###### ア 事業申請書

複数年事業の申請の場合、申請時に提出する事業申請書（要団体印）には、事業内容及び期待される成果と成果を測る指標について、1年度ごとに分けて記載して下さい。（44ページの事業申請書には枚数の目安が書かれていますが、複数年の「重点課題」事業の場合、事業申請書の枚数が1～2枚超えても差し支えありません。また、別途、1年度毎の具体的な事業内容等を説明した別紙を作成して下さい。）また、事業申請書には、該当すると思われる「重点課題」を記載して下さい（36ページ参照）。

###### イ 予算詳細

複数年事業の場合、予算詳細は、(i) 贈与契約の対象期間分（最長12か月）のものと(ii) 複数年の期間分（最長36か月）（下記（2）及び（3）参照）のもの2種類を提出して下さい。(ii) の事業全体の予算詳細に3者見積り等詳細な積算根拠を添付していただく必要はありませんが、(i) の予算詳細には積算根拠を示す資料として次の資料を添付して下さい。（贈与契約における供与限度額は、予算詳細及び関連書類に基づき確定します。）なお、資機材購入等に関する3者見積り及び外部監査の見積りの正本は内容を確認後返却致します。）

人件費詳細（様式1-b）

3者見積り一覧（様式1-c）

資機材購入等に係る3者見積り

外部監査の見積り

###### ウ 全省庁統一参加資格審査結果通知書

通常のN連事業の場合の申請書類に加え、全省庁統一参加資格審査結果通知書（写）を提示して下さい。

##### （2）承認後の手続き

「重点課題」に該当するN連事業として承認された場合には、「重点課題」事業であることが明記された贈与契約を締結します。上記4. 手続の概要のとおり、1回の贈与契約の対象期間は12か月以内とし、全体の事業期間が複数年にわたる場合は、年度毎に贈与契約を締結しますが、2年目以降の贈与契約を締結する場合には贈与契約に要旨次の内容を記載します。

- ・在外公館（又は外務省）は、前年度に締結された贈与契約に基づき、前年度事業の資金が適正に使用されなかったことが明らかになった場合には、本契約を解除する権利を留保する。
- ・本契約が解除された場合、申請団体はこれまでに供与された資金を在外公館（又は外務省）が定める期日までに一括して全額返還する。

(3) 2年目以降の申請手続及び贈与契約締結

- ア 1年目（或いは2年目）の贈与契約の記載に従い、中間報告書（要団体印）を期限までに提出して下さい。
- イ 1年目（或いは2年目）の事業終了以後、2年目（又は3年目）の事業を翌日から速やかに開始するためには、中間報告書の提出と同時に、或いは提出直後に、2年目（又は3年目）用の下記（4）ア及びイの書類を提出・提示して下さい。
- ウ なお、2年目（又は3年目）の事業の審査に当たっては、1年目（又は2年目）の中間報告書の内容等に問題がないことを確認します。中間報告書等の内容に疑義や問題がある場合には、2年目（又は3年目）の贈与契約を見合わせたり、事業内容や団体の事業管理体制についてしかるべき改善措置をとることを求めることがあります。

(4) 中間報告の内容に問題がないことを確認の上、提出・提示のあった次年度用事業の書類等による審査、その後の手続を経て贈与契約を締結します。

ア 提出書類

(ア) 事業に関する書類

- 申請書類チェックリスト
- 事業申請書（様式1）（要電子データ提出）
- 予算詳細（様式1-a） 予算詳細別表（各経費の内訳・積算根拠記載）（要電子データ提出）
- 人件費詳細（様式1-b）（要電子データ提出）
- 3者見積り一覧（様式1-c）（要電子データ提出）
- 事業実施体制表（様式1-d）（要電子データ提出）
- 事業地がわかる地図（要電子データ提出）
- プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式1-e）（要電子データ提出）
- （施設建設等の場合）施設案件必要書類・必要事項（様式1-f）及び設計書、図面等（要電子データ提出）
- （NGOパートナーシップ事業の場合）申請団体とパートナー団体が締結する契約書（案）（外国語の場合は日本語訳を付けて下さい。）（要電子データ提出）
- 申請団体概要（様式1-g）（記載内容に変更がない場合、同一年度内2件目以降の申請時には省略可能です。）（要電子データ提出）

(イ) 団体に関する書類（写しで可）

- 申請団体概要（様式1-g）（要電子データ提出）
- 事業計画書
- 収支予算書又は活動予算書
- 事業報告書（過去2年分）
- 収支計算書又は活動計算書（過去2年分）
- 役員名簿
- 職員名簿（各職員の常勤・非常勤、有給・無給の別、担当業務内容も記載）

イ 申請書類確認のために提示・提出いただく書類

(ア) 事業、予算に関する参考資料

- （機材供与の場合）供与する機材の仕様書（カタログ写し等）

- 資機材購入等に係る3者見積書（要電子データ）
- 外部監査の見積書（要電子データ）
- 事業担当者・専門家関連情報（参考）（要電子データ）

（イ）団体に関する書類

- 全省庁統一参加資格

\* その他の書類・資料等の提出を求める場合もあります。

\* 提出する資料（仕様書，設計書，見積り等）が日本語又は英語以外の言語で記載されている場合には，必ず日本語訳を付けて下さい。

（５）完了報告書の提出

通常のN連事業完了報告時の提出書類と同様，事業終了後3か月以内に完了報告書（要団体印）を提出して下さい。なお，全体の事業期間が12か月を超える事業は年度ごとに贈与契約を締結しますが，その場合でも年度毎に完了報告書の提出が必要です。（必要な書類も通常のN連事業の場合と同様です。）

【一般管理費等の精算】

- ・「重点課題」事業で認められる一般管理費等は，上記「3. 優遇措置の内容」において説明のよ  
うに予算詳細の1. 現地事業経費の通貨毎の5%を予算計上することが可能としていますが，実  
際の現地事業経費の支出が贈与契約で承認された現地事業経費よりも少なかった場合には，支援  
対象となるのは実際に支出した現地事業経費の5%までです（差額は返納となります。）。なお，  
実際に支出した現地事業経費の額が贈与契約で承認された額よりも多くなった場合，右承認額を  
超えた分については自己負担となります。
- ・支出の性質上，領収書が存在しないものである場合であっても，可能な範囲で支出を証明する書  
類を経費支払証明として外部監査を実施する監査法人等に提示して下さい。

(別表Ⅳ－１) 一般管理費等の内容

項 目	費 目	内 容
1. 一般管理費	(1) 役員報酬	理事および監事に対する報酬
	(2) 職員給与手当	本部事務所および現地事務所の職員（現地スタッフを含む）に対する給料・諸手当および賞与（人件費の対象とならないものを含む）
	(3) 退職金	役員および職員に対する退職金
	(4) 法定福利費	本部事務所および現地事務所の職員にかかる労災保険料，雇用保険料，健康保険料等の団体負担分
	(5) 福利厚生費	本部事務所および現地事務所の職員にかかる慰安娯楽，貸与被服，医療，慶弔見舞金，福利厚生等，文化活動に要する費用
	(6) 修繕維持費	建物，機械，装置等の修繕維持費，倉庫物品の管理費等
	(7) 事務用品費	事務用消耗品費，固定資産に計上しない事務用備品費，新聞，参考書等の購入費
	(8) 通信交通費	通信費，交通費および旅費
	(9) 動力・用水光熱費	電力，水道，ガス，薪炭等の費用
	(10) 調査・研究費	技術研究，開発等の費用
	(11) 広告宣伝費	広告，公告，宣伝に要する費用
	(12) 交際費	本部事務所，現地事務所などへの来客等の応対に要する費用
	(13) 寄付金	寄付金
	(14) 地代家賃	事務所等の借料
	(15) 減価償却費	建物，車輛，機械装置，事務用品費等の減価償却費
	(16) 試験研究費償却	新事業の研究のため特別に支出した費用の償却費
	(17) 開発費償却	新事業又は新組織形態の採用，資源の開発，事業地の拡大のため特別に支出した費用の償却額
	(18) 租税公課	不動産取得税，固定資産税等の租税および道路専用料，その他公課
	(19) 保険料	火災保険およびその他の損害保険料
	(20) 契約保証費	契約の保証に必要な費用
	(21) 雑費	電算等経費，団体内打合等の費用，学会および協会活動等諸団体会費等の費用，その他必要とする費用
2. 付加利益	(1) 法人税，都道府県民税，市町村民税等 (2) 役員賞与金 (3) 内部留保金 (4) 支払利息および割引料，支払保証料その他の営業外費用	

（注）一般管理費等の使途については上記のとおりですが，15ページの説明にあるように，N連事業の実施に直接的にかかる経費（例：N連事業を担当する本部スタッフの人件費など）は一般管理費等での計上は認められません。ただし、例外的に、N連事業に携わる職員にかかる法定福利費については、計上することができます。

## V 定型様式及び定型書式

## 申請書類 チェックリスト（通常版）

<各書類の必要部数や留意事項等について、必ずP18～P20の「申請書類に関する留意事項」を確認の上、留意して下さい。>

案件名：

団体名：

### ●事業に関する書類（要電子データ提出）

- 事業申請書（様式1：総括表含む）
- 予算詳細（様式1-a）及び予算詳細別表
- 人件費詳細（様式1-b）
- 3者見積り一覧（様式1-c）
- 事業実施体制表（様式1-d）
- 事業地が分かる地図（事業実施国における事業地の位置が分かるもの）
- プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式1-e）
- （施設建設等の場合）工事設計書、図面等（様式1-f）
- （NGOパートナーシップ事業の場合）申請団体とパートナー団体が締結する契約書（案）
- （機材供与の場合）供与する機材の仕様書（カタログ写し等）（電子データは任意）
- 資機材購入や航空賃等に係る業者の見積書
- 外部監査の見積書
- 事業担当者・専門家関連情報（参考）及び給与明細、給与規定等人件費・謝金単価の根拠が分かる資料
- 申請書類チェックリスト（本チェックリスト）

### ●団体に関する書類（注）

（注）記載内容に変更がない場合、同一年度内2件目以降の申請時には省略可能。その場合は前回提出した案件名を次に記載

（国名： \_\_\_\_\_ ）

（案件名： \_\_\_\_\_ ）

- 申請団体概要（様式1-g）（要電子データ提出）
- 定款又は寄附行為（写し）
- 事業計画書（写し）
- 収支予算書又は活動予算書（写し）
- 事業報告書（過去2年分）（写し）
- 収支計算書又は活動計算書（過去2年分）（写し）
- 財産目録（写し）
- 貸借対照表（写し）
- 役員名簿（写し）
- 職員名簿（各職員の常勤・非常勤、有給・無給の別、担当業務内容も記載）（写し）
- 監査報告書（団体として監査を受けている場合）（写し）
- 印鑑証明書
- 法人登記簿謄本
- 全省庁統一参加資格審査結果通知書（重点課題事業の場合のみ）（写し）

### ●その他提出・提示書類（書類名を具体的に記載： \_\_\_\_\_ ）

## 申請書類 チェックリスト（複数年約束した重点課題事業：第2年次以降）

<各書類の必要部数や留意事項等について、必ずP18～P20の「申請書類に関する留意事項」を確認の上、用意して下さい。>

案件名：

団体名：

### ●事業に関する書類（要電子データ提出）

- 事業申請書（様式1）
- 予算詳細（様式1-a）及び予算詳細別表
- 人件費詳細（様式1-b）
- 3者見積り一覧（様式1-c）
- 事業実施体制表（様式1-d）
- 事業地が分かる地図（事業実施国における事業地の位置が分かるもの）
- プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式1-e）
- （施設建設等の場合）施設案件必要書類・必要事項、（様式1-f）及び設計書、図面等
- （NGOパートナーシップ事業の場合）申請団体とパートナー団体が締結する契約書（案）
- （機材供与の場合）供与する機材の仕様書（カタログ写し等）（電子データは任意）
- 資機材購入や航空賃等に係る業者の見積書
- 外部監査の見積書
- 事業担当者・専門家関連情報（参考）及び給与明細、給与規定等人件費・謝金単価の根拠が分かる資料
- 申請書類チェックリスト（本チェックリスト）

### ●団体に関する書類（注）

（注）記載内容に変更がない場合、同一年度内2件目以降の申請時には省略可能。その場合は前回提出した案件名を次に記載

（国名： \_\_\_\_\_ ）

（案件名： \_\_\_\_\_ ）

- 申請団体概要（様式1-g）（要電子データ提出）
- 事業計画書（写し）
- 収支予算書又は活動予算書（写し）
- 事業報告書（過去2年分）（写し）
- 収支計算書又は活動計算書（過去2年分）（写し）
- 役員名簿（写し）
- 職員名簿（各職員の常勤・非常勤、有給・無給の別、担当業務内容も記載）（写し）
- 全省庁統一参加資格審査結果通知書（写し）

●その他提出・提示書類（書類名を具体的に記載： \_\_\_\_\_ ）

## 平成30年度日本NGO連携無償資金協力申請書（第1年次・第2年次・第3年次・単年度）

(グレーの字で書かれている申請書記載時の留意点は削除してお使い下さい。)

<b>1. 基本情報</b> 記入上の注意：以下（1）～（8）について、1枚以内で記載して下さい。	
（1）団体名	（日本語表記）定款に記載してある団体名を記載ください。 【法人番号：           】
	（英語表記）
（2）案件名	できる限り件名から事業内容が連想できる案件名として下さい（「●●県学校建設事業」等）。ただし、事業内容が多岐にわたる場合（学校建設に加え人材育成などソフト事業を含む場合）等は、事業の上位目標を案件名とすることも可能です（「●●県初等教育普及事業」等）。国名を入れる必要はありません。州・県名等の地域名も最小限にとどめて下さい。案件名は長くならないよう簡潔にして下さい。件名は英語名（150文字以内）でも記入して下さい。
（3）分野	「環境」、「通信・運輸」、「医療・保健」、「教育・人づくり」、「水」、「エネルギー」、「地雷・不発弾」、「農林業」、「平和構築」、「防災」又は「その他」の中から当てはまるものを一つだけ選んで記入して下さい。
（4）国際協力重点課題	国際協力における重点課題案件の優遇措置適用を希望する場合は、該当する重点課題を記入して下さい。
（5）N連対象事業	開発協力事業、NGOパートナーシップ事業、リサイクル物資輸送事業、災害等復旧・復興支援事業、地雷・不発弾関係事業、マイクロクレジット原資事業、又は平和構築事業の中から一つ選んで記入して下さい。
	「持続可能な開発目標（SDGs）」の目標（ゴール）1～17の中のどの目標に該当、するかを記入してください（複数記載可、SDGs目標は以下のURLから参照してください）。 <a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101402.pdf">http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101402.pdf</a>
（6）事業地	国名から記載して下さい。ある県内の多くの村で事業を展開する場合等は、事業の上位目標に照らし、適切な地域単位（行政区分）を事業地として記載して下さい（例えば、ある県内の数十の村を巡回診療に訪れる場合等は、事業地名は当該県名までとし、実際に訪問する個別の村名は下記2.（3）の事業の内容に記載する等）。また、最寄りの主要都市からの距離、アクセス方法、およその所要時間も記載して下さい。事業地名は英語でも記入して下さい。
（7）事業費	総事業費：           円（N連申請額：           円）N連により供与される額は審査の結果、変更となることがあります。様式1-aを別添して下さい。 （複数年事業の場合） 第1年次—事業費：   円（N連申請額：   円） 第2年次—事業費：   円（N連申請額：   円） 第3年次—事業費：   円（N連申請額：   円）
（8）事業期間	（全体）20●●年●●月～20●●年●●月（例：36か月間） （今次）20●●年●●月～20●●年●●月（例：12か月間） 事業実施に必要な期間と、申請時の想定される事業開始年月及び事業完了年月を記載して下さい。複数年事業での申請の場合は、事業全体の期間を記載して下さい。

(ページ番号標記の上、ここでページを区切ってください)



<p><b>2. 事業の目的と概要</b></p> <p>記入上の注意：以下（１）～（７）については、３枚をめどに記載して下さい（但し、前年度或いは前々年度からの継続事業、今後、複数年で継続する事業については、１～２枚増えても差し支えありません）。また、詳細な説明が必要な場合は別紙を添付して下さい。事業内容の妥当性を判断する材料となります。現地の事情を詳しく知らない人が読んだ場合でも活動内容や事業の必要性について具体的なイメージを持てるよう簡潔かつ分かり易い記述を心がけて下さい。</p> <p>（２）事業の必要性（背景）」に記載されているような現状が、「（５）活動内容」を行うこと、及び「（７）持続発展性」に記載される今後の事業の維持管理体制をとることで「（６）期待される効果と成果を測る指標」に記載されるような効果により改善され、事業終了時には「（４）プロジェクト目標」が達成される、という関係にあることを分かりやすく示して下さい。</p>	
<p><b>（１）事業概要</b></p>	<p>（和文）事業概要について和文（４００字程度）で記入してください。</p>
	<p>（英文）事業概要について英文（半角最大３００文字）で記入してください。</p>
<p><b>（２）事業の必要性（背景）</b></p>	<p>申請事業を行う背景を記載して下さい。その際には、（ア）事業実施国における一般的な開発ニーズ、に沿った事業であることを簡潔に記載してください。また、その上で（イ）なぜ申請事業の内容（事業地、事業内容）となったのかを、現状の数値を示しながら簡潔に記載して下さい。さらに、第２年次、第３年次の申請の場合には、これまでの事業の成果・課題を簡潔に説明の上、これを踏まえた事業であることを記載するとともに、前事業からの成果、課題・問題点、及び右の対応策についても記載してください。</p>
	<p>●「持続可能な開発目標(SDGs)」との関連性</p> <p>「持続可能な開発目標(SDGs)」の内容（１７のゴール・１６９ターゲット（※①））に沿った事業であることを記載してください。</p> <p>（※①）参考ホームページ：  <a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101401.pdf">http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101401.pdf</a>  （和文仮訳）<a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf">http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf</a></p>
	<p>●外務省の国別開発協力方針との関連性</p> <p>外務省の国別開発協力方針（※②）に沿った事業であることを記載してください。</p> <p>（※②）参考ホームページ：  <a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html">http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html</a></p>
	<p>●「T I C A D V Iにおける我が国取組」との関連性</p> <p>アフリカにおける事業である場合には、「T I C A D V Iにおける我が国取組」に合致しているか、合致している場合には当該我が国取組のどの部分に該当するか説明してください（※③）。</p> <p>（※③）参考ホームページ：  <a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf">http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf</a></p>

(3) 上位目標	事業を通じて長期的に実現したい目標を記載して下さい(母子保健改善事業であれば、●●県における、妊産婦・新生児の健康状態が改善される等)。
(4) プロジェクト目標	本事業期間中に達成すべき目標, すなわち受益者や対象社会に対する直接的な効果を記載してください(母子保健改善事業であれば、●●県において妊産婦と新生児に対する母子保健サービスが改善される等)。(注) 事業開始後に事業の目標が変わる事業変更申請は原則として承認できません。
(5) 活動内容	<p>プロジェクト目標を達成するために行う具体的な活動内容を記載して下さい。複数ある場合は、1-1・・・, 1-2・・・, 2-1・・・, 2-2・・・とそれぞれの活動内容(事業の対象者, おおよその世帯数・人数を含む。)を簡潔に記載して下さい。また, その際, 様式 1-a の予算詳細(経費見積もり)の直接事業費に計上されている経費がどのように使われるのか具体的にイメージが浮かぶよう留意して下さい(事業内容と関連性が認められない経費は支援対象となりません)。今後, 複数年で継続する事業については, 年度毎の事業内容を記載して下さい。</p> <p>※施設建設を伴う事業においては, <u>現場工事を適切に管理・監督する具体的な対策・方法を必ず記載してください</u>(例: 工事に問題・瑕疵がないか確認し, 必要に応じ具体的な技術的指導を行う等)。</p> <p>第2年次, 第3年次の申請の場合は, 当初の事業計画から, 諸事情により事業内容を変更する必要がある場合には, 理由を付して〇〇から〇〇に変更となったことが分かるように説明して下さい。</p> <p>裨益人口(※この欄に直接裨益人口と間接裨益人口を記して下さい。)</p>
(6) 期待される成果と成果を測る指標	プロジェクト目標達成のために, 各活動内容を実施することによって達成すべき成果と何をもって成果が達成されたとするか(成果を測る指標), 及びその指標の確認方法とともに, 年ごと及び活動内容ごとに事業実施前の数値と実施後に期待される数値を記載して下さい。例えば, 母子保健改善, 事業では「助産施設一棟を建設する」と記載するだけでなく(施設建設だけでは活動内容にあたりません), その結果「地域の妊産婦が助産施設で出産できるようになる」等(成果), 何のために事業を行うのかを意識した記述が望まれます。この場合, 裨益者である妊産婦・新生児(裨益者数)が成果指標として, 助産施設からの聞き取りが指標確認方法として考えられます。事業の効果が事業完了直後には発現し得ない場合でも, 事業完了後3~4年後をめぐりに行う在外公館による事後状況調査の指標としますので必ず記載して下さい。特に, 生計向上などをプロジェクト目標としたソフト事業については, 事業の成果や成果を測る指標を示すことに工夫が必要です。どんなに実施することに意味がある事業であっても, 例えば一定の知識や技術習得を目的として開催するワークショップにおいては, その参加者数のみをもって成果を測る指標として認めることは困難

	<p>です。) (4) のプロジェクト目標に沿った十分な具体的成果が得られることを、数値を示しながら記載していただくことが必要です。</p> <p>なお、アフリカにおける事業で上記 2. (2) で「TICADVIにおける我が国取組」にも合致していると記した場合には、当該我が国取組の該当箇所とその実施にどの程度寄与するか、できるだけ数値及び算出方法を記して説明してください。(複数記載可、「TICADVIにおける我が国取組」は以下のURLから参照してください)。</p> <p><a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf">http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf</a></p>
(7) 持続発展性	<p>事業の効果が一時的なものにとどまらないかを判断するための材料とします。N連事業の終了後に、事業の効果を維持していくための計画を記載して下さい。(建設した建物の維持・管理方法や、教育支援事業がどのように裨益団体(者)、現地提携団体等に引き継がれていくか等)。なお、災害等復旧・復興支援事業の場合には、持続発展性に関する記載は不可欠ではありませんが、その場合であっても施設の建設・普及や耐久消費財を供与した場合には、施設・資機材の維持管理を図る観点から、その持続性の確保について記載してください。</p>

(ページ番号標記の上、ここでページを区切ってください)

<b>3. 事業管理体制</b>	
記入上の注意：下記 4. と併せ、2 枚以内で記載して下さい。それを超える詳細な説明が必要な場合は別紙を追加して下さい。団体本部及び現地事務所において、事業が適切に実施・管理される体制が整っているのかを判断するための材料となります。事業の目的や内容が優れていても、事業自体や資金の管理に不安な点がある場合には是正をお願いしたり、事業全体として承認できないことがあります。	
(1) 人的体制	事業や資金を適切に実施するために必要な人的体制がしかれているかどうかを判断します。申請事業を担当する本部、現地事務所の配置を簡潔に記載して下さい。事業実施体制表(様式 1-d)を別添して下さい。
(2) 連絡先	<p>●日本国内の連絡先</p> <p>(ア) 団体名：</p> <p>(イ) 住所：</p> <p>(ウ) 電話：</p> <p>(エ) FAX：</p> <p>(オ) E-mail：</p> <p>(カ) 事業担当者名：本部で申請事業を担当する方の名前を記載して下さい。</p> <p>●現地連絡先</p> <p>上記にならない、現地での連絡先を記載して下さい。</p>
(3) 自己資金財源	自己資金がある場合や、当初自己資金を計上せずN連資金のみで事業を完成させる予定であったのに総事業費が当初予算を超えた場合の手当をどのようにするのかについて記載して下さい。
(4) 事業実施計画	事業計画に無理がないかどうか等を判断します。事業の進捗に関する計画を簡潔に記載して下さい。様式 1-e を別添して下さい。
(5) 安全対策	<p>(ア) 職員の安全をどのように確保するのか簡潔に記載して下さい。特に危険地域(渡航情報で「退避してください」又は「渡航は止めてください」が出されている地域)で事業を実施する際には、いわゆる「安全5原則」の遵守を求めることを事業承認の条件とする場合もあり、別途詳細な安全対策(別紙)を提出いただく場合があります。</p> <p>(イ) 団体本部の安全対策責任者兼緊急連絡先を2名指名し、両名の①氏名・肩書き、②本部事務所電話番号及び連絡先携帯電話番号、③メールアドレスをこの欄に記載して下さい(N連事業期間中は常時連絡を取れる方を指名して下さい)。</p>
(6) 現地提携団体	現地提携団体が事業実施能力等に関して信頼に足る団体であると認められるかどうかを判断します。現地で他団体と提携して事業を実施する場合は、当該団体の信頼性を示す団体の概要や活動実績について記載して下さい。加えて、現地政府機関・自治体等との連携の有無、及び連携する場合に該当する政府機関名等を記載して下さい。
<b>4. その他</b>	
(1) 事業実績	<p>(ア) 現在、当該国で実施している事業があれば、終了予定時期を明示の上その資金源とともに記載して下さい。</p> <p>(イ) 事業地(国を含む)で過去に実施した事業がある場合は、その資金源とともに記載して下さい。</p> <p>(ウ) 現在、申請団体が実施している事業を、終了予定時期を明示</p>

(様式1)

	の上, その資金源とともにすべて記載して下さい。
(2) 事業国における事業 実施条件	事業国での事業実施やN連専用口座開設の為のNGO登録の要否, 現地政府機関とのMOUの締結の要否等についてご記入ください。
(3) 特記事項	事業の形成・実施に際し, ジェンダー, 環境等への配慮について特 記すべき事項があれば記載して下さい。

申請書記載日: 20●●年●●月●●日

団体代表者 理事長 (又は会長他) 氏名 (印)

## 「(事業名)」(申請書 1. (2) 案件名を記載下さい) 総括表

団体名：団体名を記載下さい ●月●日現在

上位目標	申請書 2. (3) 記載の上位目標を記載下さい。	
プロジェクト目標	申請書 2. (4) 記載のプロジェクト目標を記載下さい。	
期待される成果	成果を測る指標および確認方法	活動内容
申請書 2. (6) 記載の期待される成果を簡潔に記載下さい。	申請書 2. (6) 記載の成果を測る指標と指標の確認方法を簡潔に記載下さい。	申請書 2. (5) 記載の活動内容から、活動部分を抜粋の上、簡潔に記載下さい。また可能な範囲で活動内容を細分化して番号を振って下さい。例えば 1-1 研修教材の作成 1-2 研修の提供 等です。
右記「活動内容」が複数ある場合、活動毎の期待される成果を分けて記載下さい※	右記「活動」が複数ある場合、活動毎の成果を測る指標と指標の確認方法を分けて記載下さい※	活動内容が複数ある場合、線で分けて記載下さい。また、番号は上記に続けて記載下さい。 例えば 3-1 連携強化ミーティング 3-2 協議内容の共有 等です。また個々の活動内容を何回実施するのか具体的に書いて下さい。
持続発展性	申請書 2. (7) 記載の持続発展性を簡潔に記載下さい。	

※活動毎の記載に際しては、横一列の内容を関連づけて記載下さい。例えば水色部分の「活動内容」に対する「期待される効果」は黄色部分に記載できません。

※諸事情により事業内容を変更する必要がある場合には、赤字で改訂の上、民連室へ提出してください。

※複数年にわたる国際協力重点課題事業の申請を除き、原則 1 枚以内で作成して下さい。

※複数年にわたる国際協力重点課題事業の場合は、第 1 年次申請時に全事業期間分を記載してください。(第 2 年次以降は提出の必要はありません)

予算詳細(重点課題事業用(一般管理費等適用あり))

使用する通貨のコードを選択してください

(様式1-a)

(事業名) ▲総事業費 申請額が表示されます  
 (申請総額) 34,629,575  
 (総事業費 自己資金含む) 34,757,445 ▲総事業費 所算額が表示されます

1 USD = 110,000円  
 1現地通貨① MMK = 0,08000円  
 1現地通貨② THB = 3,00000円

- ① 本シートでは事業名、現地通貨・邦貨換算レートのみを 欄 に入力してください。  
 ② 邦貨換算レートは共通性を持たせるため、以下のインターネット上のサービスを利用し、申請時のレートを使用して下さい。http://www.xe.com/  
 ③ 邦貨換算レートを入力する際、少数点以下は、USDは最大3桁まで、その他の通貨は最大5桁までとして下さい。

項目	通貨単位	所要額	通貨別申請額				内訳		別表 番号	邦貨換算 (申請額のみ) 【参考値※】
			USD	MMK	THB	日本円	申請額	自己資金		
		F=K+L	G	H	I	J	K	L		
1. 現地事業経費	小計(USD)	183,574.00	183,574.00				183,574.00	0.00	20,193,140円	
	小計(MMK)	17,681,990.00		17,681,990.00			17,681,990.00	0.00	1,414,559円	
	小計(THB)	420,449.00			420,449.00		420,449.00	0.00	1,261,347円	
	小計(日本円)	6,844,890.00				6,724,740.00	6,724,740.00	120,150.00	6,724,740円	
(1) 直接事業費	小計(USD)	82,700.00	82,700.00				82,700.00	0.00	9,097,000円	
	小計(MMK)	4,100,000.00		4,100,000.00			4,100,000.00	0.00	328,000円	
	小計(THB)	120,000.00			120,000.00		120,000.00	0.00	360,000円	
	小計(日本円)	1,175,500.00				1,175,500.00	1,175,500.00	0.00	1,175,500円	
(ア) 資機材購入費等	USD	70,000.00	70,000.00				70,000.00	0.00	7,700,000円	
	現地通貨(MMK)	3,000,000.00		3,000,000.00			3,000,000.00	0.00	240,000円	
	現地通貨(THB)	100,000.00			100,000.00		100,000.00	0.00	300,000円	
	日本円	90,000.00				90,000.00	90,000.00	0.00	90,000円	
(イ) ワークショップ等開催費	USD	7,500.00	7,500.00				7,500.00	0.00	825,000円	
	現地通貨(MMK)	900,000.00		900,000.00			900,000.00	0.00	72,000円	
	現地通貨(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00	30,000円	
	日本円	0.00				0.00	0.00	0.00	0円	
(ウ) 専門家派遣費	小計(USD)	200.00	200.00				200.00	0.00	22,000円	
	小計(MMK)	200,000.00		200,000.00			200,000.00	0.00	16,000円	
	小計(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00	30,000円	
	小計(日本円)	548,000.00				548,000.00	548,000.00	0.00	548,000円	
(a) 専門家派遣旅費等	USD	200.00	200.00				200.00	0.00	22,000円	
	現地通貨(MMK)	200,000.00		200,000.00			200,000.00	0.00	16,000円	
	現地通貨(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00	30,000円	
	日本円	408,000.00				408,000.00	408,000.00	0.00	408,000円	
(b) 謝金	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円	
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	日本円	140,000.00				140,000.00	140,000.00	0.00	140,000円	
(エ) 研修員招聘費	小計(USD)	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00	550,000円	
	小計(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	小計(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	小計(日本円)	537,500.00				537,500.00	537,500.00	0.00	537,500円	
(a) 研修員招聘旅費等	USD	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00	550,000円	
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	日本円	387,500.00				387,500.00	387,500.00	0.00	387,500円	
(b) 研修会開催費	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円	
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	日本円	150,000.00				150,000.00	150,000.00	0.00	150,000円	
(2) 現地事業管理費	小計(USD)	94,874.00	94,874.00				94,874.00	0.00	10,436,140円	
	小計(MMK)	13,521,990.00		13,521,990.00			13,521,990.00	0.00	1,081,759円	
	小計(THB)	300,449.00			300,449.00		300,449.00	0.00	901,347円	
	小計(日本円)	5,669,390.00				5,549,240.00	5,549,240.00	120,150.00	5,549,240円	
(ア) 本部スタッフ(駐在)人件費	USD	6,480.00	6,480.00				6,480.00	0.00	712,800円	
	日本円	4,853,390.00				4,733,240.00	4,733,240.00	120,150.00	4,733,240円	
(イ) 現地スタッフ人件費	USD	40,988.00	40,988.00				40,988.00	0.00	4,508,680円	
	現地通貨(MMK)	12,317,500.00		12,317,500.00			12,317,500.00	0.00	985,400円	
	現地通貨(THB)	300,000.00			300,000.00		300,000.00	0.00	900,000円	
(ウ) 現地事務所借料等	小計(USD)	7,000.00	7,000.00				7,000.00	0.00	770,000円	
	小計(MMK)	700.00		700.00			700.00	0.00	56円	
	小計(THB)	70.00			70.00		70.00	0.00	210円	
(a) 現地事務所借料	USD	6,000.00	6,000.00				6,000.00	0.00	660,000円	
	現地通貨(MMK)	600.00		600.00			600.00	0.00	48円	
	現地通貨(THB)	60.00			60.00		60.00	0.00	180円	
(b) 現地事務所光熱費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
(エ) 現地移動費	小計(USD)	21,006.00	21,006.00				21,006.00	0.00	2,310,660円	
	小計(MMK)	2,100.00		2,100.00			2,100.00	0.00	168円	
	小計(THB)	210.00			210.00		210.00	0.00	630円	
(a) 車両購入費・借料	USD	6,006.00	6,006.00				6,006.00	0.00	660,660円	
	現地通貨(MMK)	600.00		600.00			600.00	0.00	48円	
	現地通貨(THB)	60.00			60.00		60.00	0.00	180円	
(b) 車両維持費	USD	7,000.00	7,000.00				7,000.00	0.00	770,000円	
	現地通貨(MMK)	700.00		700.00			700.00	0.00	56円	
	現地通貨(THB)	70.00			70.00		70.00	0.00	210円	
(c) 現地出張費	USD	8,000.00	8,000.00				8,000.00	0.00	880,000円	
	現地通貨(MMK)	800.00		800.00			800.00	0.00	64円	
	現地通貨(THB)	80.00			80.00		80.00	0.00	240円	
(オ) 会議費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
(カ) 通信費	小計(USD)	3,900.00	3,900.00				3,900.00	0.00	429,000円	
	小計(MMK)	390.00		390.00			390.00	0.00	31円	
	小計(THB)	39.00			39.00		39.00	0.00	117円	
(a) 固定回線使用料	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
(b) 携帯電話使用料	USD	900.00	900.00				900.00	0.00	99,000円	
	現地通貨(MMK)	90.00		90.00			90.00	0.00	7円	
	現地通貨(THB)	9.00			9.00		9.00	0.00	27円	
(c) 郵便・輸送費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
(d) 銀行手数料	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	

(キ)事業資料作成費	小計(USD)	2,000.00	2,000.00			2,000.00	0.00	220,000円	
	小計(MMK)	200.00		200.00		200.00	0.00	16円	
	小計(THB)	20.00			20.00	20.00	0.00	60円	
	(a)資料作成費	USD	1,000.00	1,000.00		1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00		100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00	10.00	0.00	30円	
	(b)広報用備品設置・購入費	USD	1,000.00	1,000.00		1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00		100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00	10.00	0.00	30円	
	(ク)事務用品購入費等	小計(USD)	11,000.00	11,000.00			11,000.00	0.00	1,210,000円
	小計(MMK)	1,000.00		1,000.00		1,000.00	0.00	80円	
	小計(THB)	100.00			100.00	100.00	0.00	300円	
小計(日本円)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
(a)事務用品購入費	USD	1,000.00	1,000.00			1,000.00	0.00	110,000円	
現地通貨(MMK)	100.00		100.00		100.00	0.00	8円		
現地通貨(THB)	10.00			10.00	10.00	0.00	30円		
日本円	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
(b)事務機械等購入費・借料	USD	1,000.00	1,000.00			1,000.00	0.00	110,000円	
現地通貨(MMK)	100.00		100.00		100.00	0.00	8円		
現地通貨(THB)	10.00			10.00	10.00	0.00	30円		
日本円	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
(c)事務用家具購入費・借料	USD	9,000.00	9,000.00			9,000.00	0.00	990,000円	
現地通貨(MMK)	800.00		800.00		800.00	0.00	64円		
現地通貨(THB)	80.00			80.00	80.00	0.00	240円		
日本円	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
(ケ)本部スタッフ派遣費	小計(USD)	1,500.00	1,500.00			1,500.00	0.00	165,000円	
小計(MMK)	1,200,000.00		1,200,000.00		1,200,000.00	0.00	96,000円		
小計(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
小計(日本円)	816,000.00			816,000.00	816,000.00	0.00	816,000円		
(a)旅費	USD	1,500.00	1,500.00			1,500.00	0.00	165,000円	
現地通貨(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
日本円	509,000.00			509,000.00	509,000.00	0.00	509,000円		
(b)日当・宿泊費	USD	0.00	0.00			0.00	0.00	0円	
現地通貨(MMK)	1,200,000.00		1,200,000.00		1,200,000.00	0.00	96,000円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
日本円	220,000.00			220,000.00	220,000.00	0.00	220,000円		
(c)その他渡航費	USD	0.00	0.00			0.00	0.00	0円	
現地通貨(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
日本円	87,000.00			87,000.00	87,000.00	0.00	87,000円		
(3)情報収集費	USD	0.00	0.00			0.00	0.00	0円	
現地通貨(MMK)	60,000.00		60,000.00		60,000.00	0.00	4,800円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
日本円	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
(4)その他安全対策費	USD	6,000.00	6,000.00			6,000.00	0.00	660,000円	
現地通貨(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
日本円	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
2. 現地事業後方支援経費	小計(USD)	0.00	0.00			0.00	0.00	0円	
小計(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
小計(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
小計(日本円)	2,713,820.00			1,000	2,706,100.00	7,720.00	2,706,100円		
(1)現地事業後方支援管理費	小計(USD)	0.00	0.00			0.00	0.00	0円	
小計(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
小計(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
小計(日本円)	2,712,820.00			2,705,100.00	2,705,100.00	7,720.00	2,705,100円		
(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費	日本円	2,254,670.00			2,246,950.00	2,246,950.00	7,720.00	2,246,950円	
(イ)本部スタッフ(経理担当)人件費	日本円	242,150.00			242,150.00	242,150.00	0.00	242,150円	
(ウ)会議費	USD	0.00	0.00			0.00	0.00	0円	
現地通貨(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
日本円	127,000.00			127,000.00	127,000.00	0.00	127,000円		
(エ)通信費	日本円	72,000.00			72,000.00	72,000.00	0.00	72,000円	
(a)電話等使用料	日本円	36,000.00			36,000.00	36,000.00	0.00	36,000円	
(b)郵便・輸送費	日本円	20,000.00			20,000.00	20,000.00	0.00	20,000円	
(c)銀行手数料	日本円	16,000.00			16,000.00	16,000.00	0.00	16,000円	
(オ)事業資料作成費	日本円	5,000.00			5,000.00	5,000.00	0.00	5,000円	
(カ)事務用品購入費	日本円	12,000.00			12,000.00	12,000.00	0.00	12,000円	
(2)その他安全対策費	日本円	1,000.00			1,000.00	1,000.00	0.00	1,000円	
3. 一般管理費等	USD	9,178.70	9,178.70			9,178.70		1,009,657円	
(1. 現地事業経費(申請額)通貨毎の5%)	現地通貨(MMK)	884,099.50		884,099.50		884,099.50		70,728円	
現地通貨(THB)	21,022.45		21,022.45		21,022.45		63,067円		
日本円	336,237.00			336,237.00	336,237.00		336,237円		
4. 外部監査経費	小計(USD)	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	550,000円	
小計(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
小計(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
小計(日本円)	300,000.00			300,000.00	300,000.00	0.00	300,000円		
(1)現地外部監査経費	USD	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	550,000円	
現地通貨(MMK)	0.00		0.00		0.00	0.00	0円		
現地通貨(THB)	0.00			0.00	0.00	0.00	0円		
(2)本部外部監査経費	日本円	300,000.00			300,000.00	300,000.00	0.00	300,000円	
通貨別小計	小計(USD)	197,752.70	197,752.70			197,752.70	0.00	21,752,797円	
小計(MMK)	18,566,089.50		18,566,089.50		18,566,089.50	0.00	1,485,287円		
小計(THB)	441,471.45			441,471.45	441,471.45	0.00	1,324,414円		
小計(日本円)	10,194,947.00			10,067,077.00	10,067,077.00	127,870.00	10,067,077円		
総事業費	合計(日本円)	34,757,445			34,629,575	127,870		34,629,575円	

※ 申請総額(=総事業費-申請額)は通貨別小計を邦貨換算し、合計したものであり、端数処理の関係から総事業費-邦貨換算額と一致しない場合がある。



人件費詳細

(様式1-b)

以下、各項目の人件費で申請する人員のみ積算して下さい。

事業期間中に昇給が予定される場合は、異なる月額給与とに行を区別して積算して下さい。

専門家(団体の職員等を専門家として申請する場合は、専門家部分の人件費)の人件費は含みません。

自己資金を使用(負担)する場合はJ列に使用(負担)月額を入力してください。自己資金額及び所要額(申請額+自己資金額)は自動的に計算されます。

全ての通貨において、補助通貨の有無に関わらず、申請額及び自己資金額は少数点以下切捨てとなります。また申請分の人月(H)は少数点3位以下切捨てとなります。

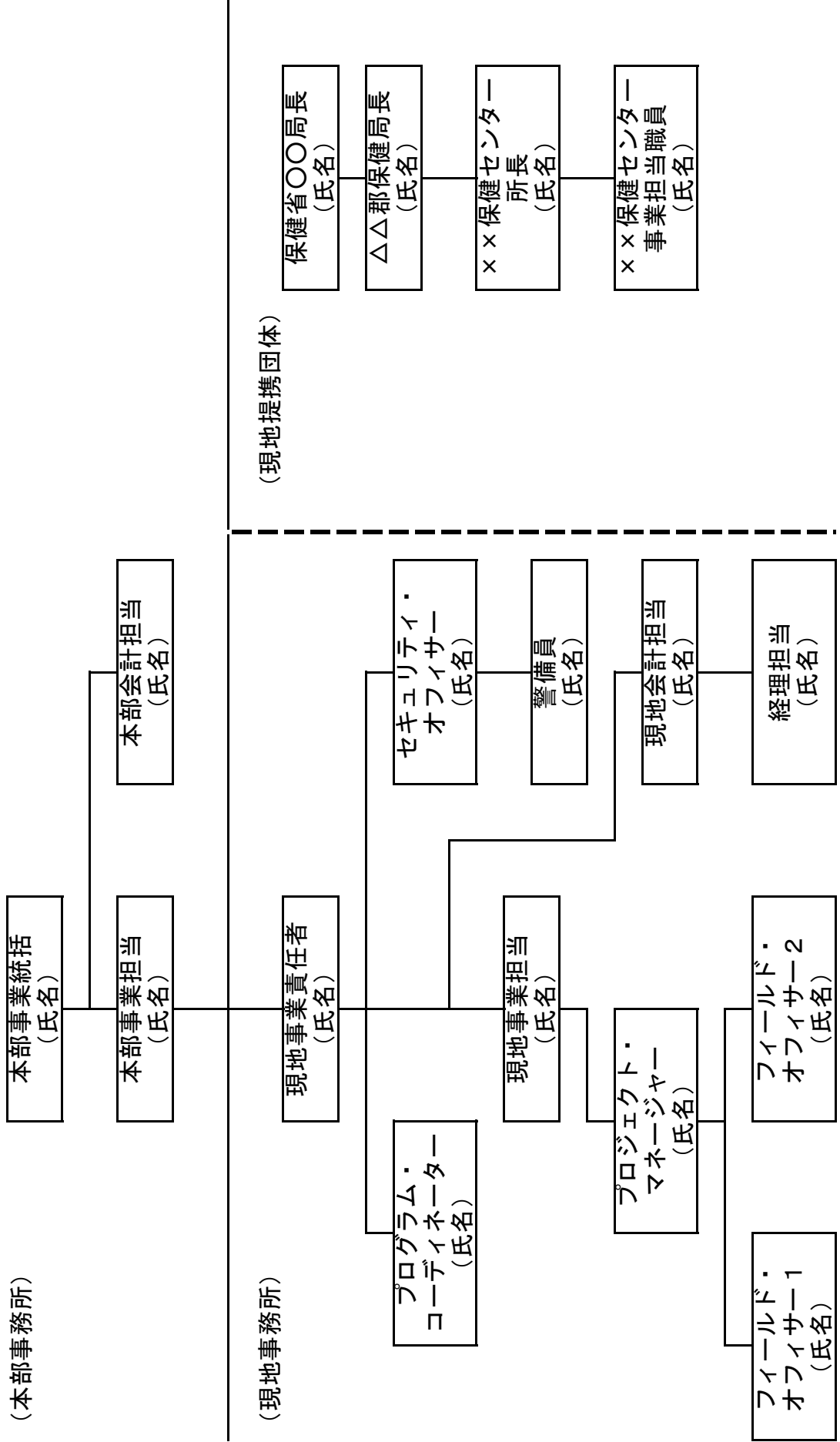
項目	申請分					自己資金負担分		合計		業務内容、積算根拠
	月額単価 D	通貨単位	従事 人役 F	従事 月数 G	人月 H= F×G	申請額 I=D×H	月額単価 J	自己 資金額 K=H×J	所要額 L=I+K	
<b>本部スタッフ(駐在)</b>										
<b>現地駐在員</b>										
現地事業責任者A (氏名)	300,000	日本円	0.30	3.67	1.10	330,000	30,000	33,000	363,000	
現地事業責任者A (氏名)	305,000	日本円	0.30	8.33	2.49	759,450	35,000	87,150	846,600	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
現地事業責任者A (氏名)	300	USD	0.30	12.00	3.60	1,080	0	0	1,080	別紙の団体給与規程による在外勤務手当
現地事業担当B (氏名)	200,000	日本円	1.00	3.67	3.67	734,000	0	0	734,000	
現地事業担当B (氏名)	203,000	日本円	1.00	8.33	8.33	1,690,990	0	0	1,690,990	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
現地事業担当B (氏名)	300	USD	1.00	12.00	12.00	3,600	0	0	3,600	別紙の団体給与規程による在外勤務手当
現地会計担当C (氏名)	200,000	日本円	0.50	3.67	1.83	366,000	0	0	366,000	
現地会計担当C (氏名)	205,000	日本円	0.50	8.33	4.16	852,800	0	0	852,800	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
現地会計担当C (氏名)	300	USD	0.50	12.00	6.00	1,800	0	0	1,800	別紙の団体給与規程による在外勤務手当
本部スタッフ(駐在)人件費申請額計		日本円				4,733,240		120,150	4,853,390	
		USD				6,480		0	6,480	
		人役計	1.80	72	43.18					
<b>現地スタッフ</b>										
<b>現地事業責任者補佐</b>										
プログラム・コーディネーターA (氏名)	2,000	USD	0.50	3.67	1.83	3,660	0	0	3,660	
プログラム・コーディネーターA (氏名)	2,050	USD	0.50	8.33	4.16	8,528	0	0	8,528	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
セキュリティ・オフィサー (氏名)	1,500	USD	1.00	12.00	12.00	18,000	0	0	18,000	
警備員 (氏名)	300	USD	3.00	12.00	36.00	10,800	0	0	10,800	警備員3名交替で24時間体制警備に従事する。
<b>現地担当補佐</b>										
プロジェクト・マネージャーB (氏名)	800,000	MMK	1.00	3.67	3.67	2,936,000	0	0	2,936,000	
プロジェクト・マネージャーB (氏名)	600,000	MMK	1.00	8.33	8.33	4,998,000	0	0	4,998,000	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
フィールド・オフィサーC (氏名)	400,000	MMK	1.00	3.67	3.67	1,468,000	0	0	1,468,000	
フィールド・オフィサーC (氏名)	350,000	MMK	1.00	8.33	8.33	2,915,500	0	0	2,915,500	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
<b>現地会計担当補佐</b>										
経理担当 (氏名)	50,000	THB	0.50	12.00	6.00	300,000	0	0	300,000	
現地スタッフ人件費申請額計		USD				40,988		0	40,988	
		現地通貨① MMK				12,317,500		0	12,317,500	
		現地通貨② THB				300,000		0	300,000	
		人役計	7.00	72	83.99					
<b>本部スタッフ(事業担当)</b>										
本部事業統括A (氏名)	390,000	日本円	0.10	3.67	0.36	140,400	3,000	1,080	141,480	
本部事業統括A (氏名)	395,000	日本円	0.10	8.33	0.83	327,850	8,000	6,640	334,490	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
本部事業担当B (氏名)	290,000	日本円	0.50	3.67	1.83	530,700	0	0	530,700	
本部事業担当B (氏名)	300,000	日本円	0.50	8.33	4.16	1,248,000	0	0	1,248,000	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
本部スタッフ(事業担当)人件費申請額計		日本円				2,246,950		7,720	2,254,670	
		人役計	0.60	24	7.18					
<b>本部スタッフ(経理担当)</b>										
本部会計担当C (氏名)	200,000	日本円	0.10	3.67	0.36	72,000	0	0	72,000	
本部会計担当C (氏名)	205,000	日本円	0.10	8.33	0.83	170,150	0	0	170,150	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
本部スタッフ(経理担当)人件費申請額計		日本円				242,150		0	242,150	
		人役計	0.10	12	1.19					
<b>人件費申請額計</b>										
		日本円				7,222,340		127,870	7,350,210	
		USD				47,468		0	47,468	
		現地通貨① MMK				12,317,500		0	12,317,500	
		現地通貨② THB				300,000		0	300,000	
		人役総計	9.50	180	135.54					

申請団体名：  
 【法人番号：  
 申請事業名：

3 者見積り一覧 (記入例)

別添 番号	品目 (Item)	数量 QTY	業者1 (Shop 1) *our choice			業者2 (Shop 2)			業者3 (Shop 3)			備考 (3社見積りの取れない理由など)		
			社名	通貨	単価	社名	通貨	単価	社名	通貨	単価		総額	
1	〇〇	10	〇〇	〇〇	500.00	〇〇	〇〇	560.00	〇〇	〇〇	990.00		現地政府によって認められている仕様を扱う会社が2社に限られている。	
2	事務所借料	12	〇〇	〇〇	900.00	〇〇	〇〇	980.00	〇〇	〇〇	990.00	11,880.00		
3	〇〇	1	〇〇	〇〇	600.00	〇〇	〇〇	650.00	〇〇	〇〇		650.00	現地で同商品を扱う業者が2者しかない。	
4	小型トラックレンタル	2	〇〇	〇〇	14,175.00	〇〇	〇〇	14,700.00	〇〇	米ドル	14,850.00	29,700.00	〇〇を同時期に対象地域に運搬・配布するのに1台ではカバーするのは難しいため2台申請。	
5	本部担当者派遣費	2	〇〇旅行	日本円	185,573.00	〇〇ツアー	日本円	189,200.00	〇〇	株式会社〇〇	193,500.00	387,000.00		
6	外部監査経費	1	〇〇事務所	〇〇	1,340.00									

事業実施体制表 (記入例)



プロジェクトタイムテーブル・人員配置表

項目	1か月目		2か月目		3か月目		4か月目		5か月目		6か月目		7か月目		8か月目		9か月目		10か月目		11か月目		12か月目	
	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目
1. 成果1にかかる活動(住民が○)に関する知識を身につけ、行動が改善される)																								
1-1 研修教材の作成																								
1-2 研修の提供																								
1-3 研修内容の波及具合の確認																								
1-4 研修計画の見直しと修正																								
1-5 啓発イベントの実施																								
1-6 活動啓発ツールの作成																								
2. 成果2にかかる活動(住民と△△との連携が強化される)																								
2-1 連携強化ミーティング																								
2-2 協議内容の共有																								
2-3 保健サービスの推進																								
3. 成果3にかかる活動(□□につながる環境が整備される)																								
3-1 保健センターの建設																								
3-2 住民による現状分析																								
3-3 小規模インフラ投入計画の策定																								
3-4 維持管理委員会の設立と運営																								
3-5 衛生施設の普及促進																								
人員配置																								
1 現地事業責任者																								
2 現地事業担当																								
3 プログラムオフィサー																								
4 プログラムオフィサー																								
5 会計担当																								
6 警備員																								
7 運転手																								
1 本部事業統括																								
2 本部事業担当																								
3 本部会計担当																								
1 専門家①施工管理																								
2 専門家②研修																								

現地 県内

総括表(活動内容)から転記してください

活動計画、人員配置等(専任・兼務等)を記載する。各週目(1週間)ごとの担当者姓(漢字)を記入してください

## 施設案件必要書類・必要事項

提出書類及び該当事項は□内にチェックを入れ、必要事項を記入して下さい。書類に不備がある場合、事業費の妥当性が確認できず、審査が終了できないことがあります。

## 施設案件

1. 配置図（敷地図、電気水道供給源を記載）  
 2. 平面図  
 3. 立面図（東西南北四面、立断面図）  
 4. 構造図（□木構造、□ブロック造、□鉄筋コンクリート造、□鉄骨造、□その他）  
 5. 設備図（電気、給排水、浄化槽等）  
 6. 仕上表（外部、内部別に表示）

延べ面積(m <sup>2</sup> )	総建設費(円)	平米単価(円)	為替レート

## 主要資材

品名	単価 (現地通貨)	数量	単位	備考
セメント( kg/袋)			袋	コンクリート容積比 セメント：砂：砂利＝ (例) セメント：砂：砂利＝ 1：3：6
砂			ton	
砂利			ton	
鉄筋			ton	
レンガ			個	サイズ(H ×W ×L )
コンクリートブロック			個	サイズ(H ×W ×L )

## 井戸案件（貯水塔等付帯施設は上記の施設案件として提示して下さい。）

1. 平面図  
 2. 断面図

種別	掘削方式	深さ(m)	水位(m)	汲み上げ方式
<input type="checkbox"/> 浅井戸 <input type="checkbox"/> 深井戸	<input type="checkbox"/> 手掘り <input type="checkbox"/> 機械			<input type="checkbox"/> 手動 <input type="checkbox"/> 電動
高架水槽	揚水量(ℓ/時間)	配水対象面積(km <sup>2</sup> )	対象世帯数	為替レート
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
掘削長の決定根拠			水質基準と水質検査結果	
※ 掘削の深さを決定した根拠を記載して下さい。			※ 適用される基準と検査結果を記載して下さい。	

## 主要資材

品名	単価 (現地通貨)	数量	単位	備考
セメント( kg/袋)			袋	コンクリート容積比 セメント：砂：砂利＝ (例) セメント：砂：砂利＝ 1：3：6
砂			ton	
砂利			ton	
鉄筋			ton	
ケーシングスクリーニングパイプ			m	
ポンプ等揚水機材			台	
レンガ			個	サイズ(H ×W ×L )
コンクリートブロック			個	サイズ(H ×W ×L )

## 申請団体概要

団 体 名	【法人番号： _____】
1. 概要	
住所 〒 _____	
TEL _____	FAX _____
HP アドレス _____	E-mail _____
設立年月日 _____	年 月 日
法人格取得 有・無 (名称： _____) 法人格取得年月日 (認証年月日)	
主務官庁 (所轄庁)	
全省庁統一資格 (重点課題として申請する場合に記載すること)	
業者コード： _____ 資格の種類： _____ 等級： _____ 競争参加地域： _____	
設立経緯	
活動目的	
事業対象分野 (NPO法人の場合, 特定非営利活動の種類)	
事業形態 (NPO法人の場合, 事業の種類)	
活動対象国	
2. 活動内容	
主な活動内容	
(1) 海外	
(2) 国内	
定期刊行物・主な出版物	

<b>3. 組織</b>			
代表者	事務局責任者		
海外・国内事務所			
スタッフ	合計 有給専従(国内 名, 海外 名)	(有給・無給含む) 名, 海外 名)	有給非専従(国内 名, 海外 名)
会員	名(内訳 <sup>注1</sup> : )		
海外における主な協力団体			
<b>4. 財政</b>			
平成28年度決算額			
●総収入			円
自己財源			円
(内訳: 会費	寄附金	事業収入	
その他	前年度繰越金	)	
N連事業収入			円
政府 <sup>注2</sup> からの収入(N連を除く)			円
国際機関・外国政府からの収入			円
(国・機関名:			)
民間助成団体からの収入			円
●総支出			円
海外事業費	国内事業費		
事務管理費	その他		
平成29年度決算額			
●総収入			円
自己財源			円
(内訳: 会費	寄附金	事業収入	
その他	前年度繰越金	)	
N連事業収入			円
政府 <sup>注2</sup> からの収入(N連を除く)			円
国際機関・外国政府からの収入			円
(国・機関名:			)
民間助成団体からの収入			円
●総支出			円
海外事業費	国内事業費		
事務管理費	その他		
平成30年度予算額			
円			
外部監査の実施状況	有・無(有の場合は監査法人等の名称: )		
過去、政府から資金提供を受けた実績(制度名, 件数及び資金額を記載すること)			
●平成28年度			
●平成29年度			

(注1)個人・団体等に分けて記載して下さい。

(注2)政府からの収入とは、外務省及び他の府省庁のほかJICA, JPF(政府資金), 地方自治体からの収入を含みます。

\*必要に応じて参考資料を添付して下さい。

(参考)

事業担当者・専門家関連情報  
(事業担当者、専門家のいずれかを枠で囲んで下さい。)

申請団体名：

申請事業名 (事業国名)

1. 氏名	
2. 生年月日 (年齢)	年 月 日生 ( 歳)
3. 主な学歴・職歴  大学 (又は高校) 卒業年月を基に人件費の単価基準を計算しますので、大学院を卒業した方でも必ず、大学卒業年月を記載して下さい。	(学歴)  【大学卒 ( ) 年 / 旧高・短大卒 ( ) 年 / 小・新中卒 ( ) 年】 (職歴)
4. 所属団体及び入職年月日	年 月 日
5. 担当職務／専門分野	
6. 人件費月額単価／専門家謝金日額単価  <u>人件費・謝金単価の根拠を記載の上、それが分かる資料 (本部スタッフについては原則として直近の給与明細書) を添付して下さい。</u>	月額 (事業担当者の場合) : 円 / 日額 (専門家の場合) :  円 (注) 日割計算の場合、積算根拠を明記 (例えば、月額 300,000円 ÷ 30日)。
7. 備考  危険地域で事業を実施する場合、危険地域での活動経験及びセキュリティ研修受講履歴を記入してください。	(活動経験)  (セキュリティ研修受講履歴)

\* 1名につき1枚ずつ作成して下さい。

\* 本資料は、審査の過程において外部審査機関に提示されることがあります。

\* 本資料は、原則として本部スタッフ及び専門家に関して提出を求めるものですが、現地スタッフについても作成・提出を求めることがあります。



日本NGO連携無償資金協力贈与契約  
(ひな形)

在\_\_\_\_\_日本国大使館(官職)●● ●●(以下「甲」という。)は、特定非営利活動法人(あるいは公益財団法人等)\_\_\_\_\_ (以下「乙」という)より(「国際協力における重点課題事業」(注:申請の手引記載の具体的重点課題を記入)として)申請のあった「案件名」(以下「事業」という)(事業実施国:\_\_\_\_\_)を資金面で協力するための資金(以下「資金」という)\_\_\_\_\_ (USドル等送金通貨)を限度とする贈与に関する契約を締結する。

乙は、上記資金を甲より受領するに当たり以下に合意する。

1. 甲は、本契約の発効後乙からの請求に基づき、乙が事業実施国である\_\_\_\_\_内に開設する本事業専用の銀行口座に上記資金を支払う。

(単年度申請案件であっても、事実上の継続案件である場合、以下を追記)  
なお、甲は20●●年●●月●●日付、日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づき、乙が(A)国で実施した「(C)事業名」の第●年次事業(前年度事業)の資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、本契約を解除する権利を留保し、甲が契約を解除した場合、乙は贈与契約に基づき供与された資金を甲が定める期日までに一括して全額返済する。

2. 乙は、上記資金を受領した旨の公式の領収証を甲に提出する。
3. 乙は、甲又は外務省より要請のある場合には、関連文書を甲又は外務省に提出する。
4. 乙は、事業を、20●●年●●月●●日に、乙から提出された事業申請書及び平成3●年度日本NGO連携無償資金協力申請の手引(以下「手引」という)に従い実施しなければならない。
5. 上記資金は、20●●年●●月●●日から20●●年●●月●●日までの事業実施期間内に事業の遂行に必要な経費として承認された別紙の経費にのみ適正に使用する。また資金から生じた果実についても同様とする。
6. 乙は、事業に必要な物資及び(又は)役務を輸入する必要がある場合には、以下に述べる調達適格国から調達する。
  - (1) OECD開発援助委員会(DAC)統計指示書に記載されている全ての開発途上国
  - (2) 全てのOECD加盟国
7. 乙は、事業に必要となる物資及び(又は)役務の調達において、手引に例示される公正性に欠く調達を行ってはならない。
8. 乙は、事業の進捗状況に関する以下の報告書を甲に提出しなければならない。
  - (1) 20●●年●●月●●日までに中間報告書1部
  - (2) 事業終了後3か月以内に完了報告書1部
9. 乙は、事業の実施について以下のいずれかに該当する場合には、甲に通報し、あらかじめ甲の承認又は指示を受けなければならない。
  - (1) 申請書に記載された事業の内容の変更をするとき。
  - (2) 別紙に記載された経費配分の変更をするとき。
  - (3) 事業を中止し、又は廃止するとき。
  - (4) 上記5.に記載された事業実施期間を1か月を超えて延長するとき。(事業実施期間が1年の場合は「事業実施期間を超えて」とする。)
  - (5) その他、本契約の合意内容を変更するとき。

10. 事業地における治安や自然状況の急変により、外務省海外安全情報において「退避勧告」が発出された場合、甲は乙に対し、邦人職員の即時撤退及び事業の一時停止、又は中止を求めることができる。
11. 事業が中止、廃止又は終了した時点で上記資金の一部又は全てが使用されず、残余金が生じた場合には、乙は、甲に報告し、甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。
12. 上記9. に従って甲が事業の廃止等を承認又は指示する場合、本契約に違反した場合、又は上記資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、この契約は解除される。また、乙は甲の請求により、資金の全部又は一部を甲に返還しなければならない。なお、乙が本契約に違反した場合、又は上記資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲は乙に対し、以下の措置を講ずることができる。
  - (1) 加算金として、契約金額の100分の10に相当する金額の徴収
  - (2) その程度に応じ、一定の期間、乙からの日本NGO連携無償資金協力申請を受理しない等の措置
13. 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について会計監査を行った上で、同監査の報告書を甲に提出する。
14. 甲は、上記8. (2) の完了報告書及び上記13. の監査報告書等に基づき、供与資金の精算を行う。その結果、残余金が生じたことが判明した際には、乙は甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。また、精算終了後に残余金等があることが判明した場合にも、乙は、右残余金等を甲に返還しなければならない。
15. 乙は、上記資金に関し、その支出内容を証する書類を整備し、事業の終了の日の属する年度の終了後、次年度より5年間保存しなければならない。
16. 事業を実施する過程における乙に属する職員の死亡、負傷、疾病その他の危害又はその他乙が被る不利益については、乙の責任に属し、日本国政府は一切の法的責任を有しない。
17. 乙は、事業において医療行為を含む活動を行わない。ここでいう医療行為とは、手引きI3(4)に記載する医療行為をいう。
18. 甲は乙が本契約に違反して行った行為に対して一切の責任を負わない。乙が、本契約に違反して行った行為によって第三者に損害が発生した場合は、乙がその賠償について一切の責任を負うものとする。万が一、乙の行為により、甲が被告として訴えられ、賠償責任等の負担を負った場合、乙は甲の負担分を全て返済する。
19. 本契約に定めのない事項又は本契約の条項の解釈について疑義を生じた場合、手引に従い、甲乙協議の上決定する。本契約は日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈される。
20. (安全対策の確保、経験を有する事業担当者の配置等、事業承認に際し、特定の条件が付された場合には、右条件とともに、これに反した場合の措置の適用について記載する。)

本契約は，甲乙が本契約書 2 部に署名した時点で発効する。

20●●年●●月●●日

甲 在 \_\_\_\_\_ 日本国大使館  
          官職 氏名 (署名)

乙 \_\_\_\_\_  
          役職 氏名 (署名)

日本NGO連携無償資金協力贈与契約  
(マイクロクレジット原資事業 ひな形)

在\_\_\_\_\_日本国大使館(官職)〇〇〇(以下「甲」という。)は、\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)より申請のあった\_\_\_\_\_ (以下「事業」という) (事業実施国: \_\_\_\_\_) を資金面で協力するための資金(以下「資金」という) \_\_\_\_\_ (USドル等送金通貨) を限度とする贈与に関する契約を締結する。

乙は、上記資金を甲より受領するに当たり以下に合意する。

1. 上記資金の支払いは、次のとおりとする。  
甲は、本契約の発効後乙からの請求に基づき、乙が事業実施国である\_\_\_\_\_内に開設する本事業専用の銀行口座に上記資金を支払う。
2. 乙は、上記資金を受領した旨の公式の領収証を甲に提出する。
3. 乙は、甲又は外務省より要請のある場合には、関連文書を甲又は外務省に提出する。
4. 事業は、20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日、乙から提出された事業申請書及び平成30年度日本NGO連携無償資金協力申請の手引(以下「手引」という)に従い実施される。
5. 上記資金は、20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までの事業実施期間内に事業の遂行に必要な経費として承認された別紙の経費にのみ適正に使用する。また資金から生じた果実についても同様とする。
6. 事業に必要な物資及び(又は)役務を輸入する必要がある場合には、以下に述べる調達適格国から調達する。
  - (1) OECD開発援助委員会(DAC)統計指示書に記載されている全ての開発途上国
  - (2) 全てのOECD加盟国
7. 乙は、事業に必要な物資及び(又は)役務の調達において、手引に例示される公正性に欠く調達を行ってはならない。
8. 乙は、事業資金の会計監査報告書及び事業資金の使用状況報告書を以下のとおり甲に提出する。
  - (1) 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までに中間報告書1部
  - (2) 事業終了後3か月以内に完了報告書1部
  - (3) 資金供与後、マイクロクレジット原資については、外部の会計監査法人等に会計監査を委託し、最初の2年間は最低6か月に1回、3年目以降の3年間は最低1年1回以上、6年目以降は甲の要請に応じて、会計監査報告1部
  - (4) 資金供与後、マイクロクレジット原資については、最初の2年間は最低3か月に1回以上、3年目以降の3年間は最低1年に1回以上、6年目以降は甲の要請に応じて、資金の使用状況報告書1部
9. 乙は、事業の実施について以下のいずれかに該当する場合には、甲に通報し、あらかじめ甲の承認又は指示を受ける。
  - (1) 事業申請書に記載された事業の内容の変更をするとき。
  - (2) 別紙に記載された経費配分の変更をするとき。
  - (3) 事業を中止し、又は廃止するとき。
  - (4) 上記5.に記載された事業実施期間を1か月を超えて延長するとき。(事業実施期間が1年の場合は「事業実施期間を超えて」とする。)
  - (5) その他、本契約の合意内容を変更するとき。
10. 事業地における治安や自然状況の急変により、「退避勧告」の外務省海外安全

情報が発出された場合、甲は乙に対し、邦人職員の即時撤退及び事業の一時停止、又は中止を求めることができる。

1 1. 事業が中止、廃止又は終了した時点で上記資金の一部又は全てが使用されず、残余金が生じた場合には、乙は、甲に報告し、甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。

1 2. 上記9. に従って甲が事業の廃止等を承認又は指示する場合、又は上記資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、この契約は解除される。また、乙は甲の請求により、資金の全部又は一部を甲に返還しなければならない。なお、上記資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲は乙に対し、以下の措置を講ずることができる。

(1) 加算金として、契約金額の100分の10に相当する金額の徴収

(2) その程度に応じ、一定の期間、乙からの日本NGO連携無償資金協力申請を受理しない等の措置

1 3. 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について会計監査を行った上で、同監査の報告書を甲に提出する。

1 4. 甲は、上記8. (2) の完了報告書及び上記13. の監査報告書等に基づき、供与資金の精算を行う。その結果、残余金が生じたことが判明した際には、乙は甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。また、精算終了後に残余金等があることが判明した場合にも、乙は右残余金等を甲に返還しなければならない。

1 5. 乙は、上記資金に関し、その支出内容を証する書類を整備し、事業の終了の日の属する年度の終了後、次年度より5年間保存しなければならない。

1 6. 事業を実施する過程における乙に属する職員の死亡、負傷、疾病その他の危害又はその他乙が被る不利益については、乙の責任に属し、日本国政府は一切の法的責任を有しない。

1 7. 本契約に定めのない事項又は本契約の条項の解釈について疑義を生じた場合、手引に従い、甲乙協議の上決定する。本契約は日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈される。

1 8. (安全対策の確保、経験を有する事業担当者の配置等、事業承認に際し、特定の条件が付された場合には、右条件を記載する。)

本契約は、甲乙が本契約書2部に署名した時点で発効する。(甲が乙より乙の記名押印した本契約書2部を受領し、同契約書2部に甲が記名押印した時点で発効する。)

20●●年●●月●●日

甲 在 \_\_\_\_\_ 日本国大使館  
官職 氏名 (署名)

乙 \_\_\_\_\_ (署名)  
役職 氏名

# 委任状

(グレーの字で書かれている部分は、削除してお使いください)

20●●年●●月●●日

在○○○○日本国大使館  
特命全権大使 ○○○○ 殿

住 所:

団体名: ○○○○○○

代表者氏名: ○○○○(印)

代理人住所:

所 属:

代理人氏名: △△△△

(団 体 名) は△△△△を代理人と定め下記権限を委任いたします。

## 記

委任事項(例): 平成 年度日本NGO連携無償資金協力「(事業名)」に関する贈与契約に係る以下のこと。

なお、委任事項に疑義が生じた場合には当団体本部にて責任を持って対応致します。

1. 贈与契約に署名すること。
2. 供与資金を請求すること及び領収書を提出すること。
3. 事業変更承認申請及び事業変更報告を行うこと。
4. 中間報告書及び完了報告書を提出すること。

以上

## 支払請求書(在外契約時)

(グレーの字で書かれている部分は、削除してお使いください。)

20●●年●●月●●日

在○○○○日本国大使館  
特命全権大使 ○○○○ 殿

住 所:  
団体名:  
法人番号:  
代表者氏名: ○○○○ (印)

20●●年●●月●●日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約によって日本政府から当団体に対して資金協力が決定した事業に関して、下記のとおり資金を請求いたします。

### 記

1. 事業名: (贈与契約書上の事業名)
2. 金額: (贈与契約書上の送金金額・通貨)

以上

## 支払請求書(本邦契約時)

(グレーの字で書かれている支払請求書作成時の留意点は、削除してお使いください。)

20●●年●●月●●日

外務省大臣官房会計課長 (氏名) 殿

申請団体名: ○○○○○○

法人番号: ○○○○○○

代表者氏名: ○○○○ (印)

(契約書の役職, 氏名と同一にすること)

20●●年●●月●●日付(契約日)日本NGO連携無償資金協力贈与契約(対象事業名:贈与契約書上の事業名)に基づく資金○○○○円について, 下記口座に払い込み方請求いたします。

### 記

1. 金融機関・支店名: ○○銀行 △△△支店 (店番 ○○)

2. 口座種別・番号: 普通預金 ○○○○○○

3. 口座名義: (例)特定非営利活動法人 民間援助連携の会

理事長 霞 関子

(トクテイヒエイリカツドウハウジン

ミンカンエンジョレンケイノカイ

リジチョウ カスミ セキコ)

(口座名義については, 団体名, 役職及び氏名を, 通帳の表紙にあるとおりに全て記述して下さい。また, 括弧内に読み方をカタカナ表記するか, 漢字部分にルビをふって下さい。なお, 通帳の表紙に役職, 氏名が表記されていない場合は, 記載しないでください。)

以上

※通帳の表紙, 見返し, 残高欄を添付すること。



20●●年●●月●●日

在○○○大使（在外公館長氏名）殿  
あるいは  
外務省大臣官房会計課長（氏名）殿

### 領収書

（グレーの字で書かれている留意点は、削除してお使いください。）

20●●年●●月●●日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約（事業名：贈与契約上の事業名）に基づいた資金○○○○○（贈与契約上の通貨による金額）を受領致しました。

申請団体名：

法人番号：

代表者氏名：

印

(グレーの文字は削除して、お使いください)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎ 第△△△号  
20●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿  
外務省大臣官房会計課長 (氏名) 殿 (注: 本邦契約の場合)

(申請団体名)  
(法人番号)  
(代表者氏名) 一印一

日本NGO連携無償資金協力  
事業変更承認申請書

20●●年●●月●●日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「贈与契約上の  
案件名」の実施について、下記の理由により事業の内容(及び経費の配分)を変更いたしたく、  
承認願います。

記

1. 変更の理由

(別紙使用可)  (事業開始前の案件申請時との比較において、事業開始後に変更を必要とする理由)
---

2. 変更の内容 (事業内容・経費配分)

変 更 前	変 更 後

(注) ①事業内容は、箇条書きで記して下さい。  
②経費配分の場合は、対象経費ごとに変更前と変更後の金額を記して下さい

以上

(様式 2 - 2)

20●●年●●月●●日

申請団体名 ○○○○

団体代表者氏名 ○○○○

在○○○大使館

(在外公館長) ○○○○

／外務省大臣官房会計課長 ○○○○

署名又は印

平成30年度 日本NGO連携無償資金協力 事業変更承認通知書

(事業名：○○○事業)

(国名：○○○連邦共和国)

20●●(又は平成●●)年●●月●●日付貴文書をもって申請のありました事業変更申請については、下記内容のとおり承認することとしたので通知します。

記

〔承認内容〕

事業変更承認申請書記載の「変更の内容」のとおり

(グレーの文字は削除して、お使いください)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎ 第△△△号  
20●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿

外務省国際協力局民間援助連携室長 (氏名) 殿 (注: 本邦契約の場合)

(申請団体名)

(法人番号)

(代表者氏名)

—印—

日本NGO連携無償資金協力  
事業変更報告書

20●●年●●月●●日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「贈与契約上の  
案件名」の実施について、下記の理由により事業の内容(及び経費の配分)を変更するので(し  
たので)、報告いたします。

記

1. 変更の理由

(別紙使用可)

(事業開始前の案件申請時との比較において、事業開始後に変更に至った理由)

2. 変更の内容 (事業内容・経費配分)

変 更 前	変 更 後

(注) ①事業内容は、箇条書きで記して下さい。

②経費配分の場合は、対象経費毎に変更前と変更後の金額を記して下さい

以上

## 日本NGO連携無償資金協力 中間報告書

(グレーの字で書かれている中間報告書記載時の留意点は削除してお使い下さい。)

1. 基本情報 記入上の注意：以下(1)～(6)について、1枚以内で記載して下さい。	
(1) 案件名	贈与契約に記載された案件名を記載して下さい。
(2) 事業地	国名から記載してください。
(3) 進捗状況	次のいずれかに○をつけて下さい。 (ア) ほぼ計画どおり進捗している (イ) 計画より進捗している (ウ) 計画どおり進捗していない
(4) 贈与契約締結日 及び事業期間	・ 贈与契約締結日：20●●年●●月●●日 ・ 事業期間：20●●年●●月●●日～20●●年●●月●●日 贈与契約に記載された贈与契約締結日を記載して下さい。
(5) 供与限度額 及び執行実績	・ 供与限度額： 円(贈与契約上の通貨) ・ 実績： 円(贈与契約上の通貨) 贈与契約に記載された供与限度額を記載して下さい。執行実績は、供与限度額のうち、中間報告書作成のときまでに実際に事業に使用された金額を記載して下さい。
(6) 団体名・連絡先、事業担当者名	(ア) 団体名： 【法人番号：】 (イ) 電話： (ウ) FAX： (エ) E-mail： (オ) 事業担当者名： 提出された中間報告書の内容について、当方から照会できる方のコンタクト先を記入して下さい。事業申請書記載の事業担当者から変更のない場合はその旨記載して下さい。改めて記入する必要はありません。
(7) 事業変更の有無	事業変更申請の対象となる事業変更の有無を記載して下さい。事業変更を行った場合は、それぞれの事業変更ごとに、事業変更の申請日、承認日及び承認された事業変更の内容を簡潔に記載して下さい。 事業変更承認の有無： (以下、「有」の場合) (ア) 申請日：20●●年●●月●●日 承認日：20●●年●●月●●日 内容： (イ) 申請日： 承認日： 内容： 事業変更報告書の有無： (以下、「有」の場合) (ア) 報告日：20●●年●●月●●日 内容： (イ) 報告日：20●●年●●月●●日 内容：

(ここでページを区切ってください)

<b>2. 事業の概要と成果</b> 記入上の注意：以下（１）～（４）について、２枚以内で記載して下さい（「重点課題」事業で複数年にわたるものは３枚を超えても構いません）。それを超える詳細な報告が必要な場合は別紙を追加して下さい。「（２）事業内容」や「（３）達成された効果」については、その様子がわかる写真（数枚）を別紙として添付して下さい。	
<b>（１）プロジェクト目標</b>	申請書に記載された「プロジェクト目標」を記載して下さい。中間報告の時点で上位目標達成のために一定の成果が出ている場合には、それについても記載して下さい。
<b>（２）事業内容</b>	中間報告の時点までに行われた事業内容を記載して下さい。特に、事業が計画より進捗している、又は遅れている場合はその経緯や理由が分かるように記載して下さい。
<b>（３）達成された成果</b>	申請書に記載された「期待される成果」が、中間報告の時点までにどの程度達成されたかを記載して下さい。その際には、事業として行われた活動内容ごとに達成された具体的な目標の達成度を、裨益者数など可能な限り申請書に記載された「成果を測る指標」を用いて記載して下さい。
<b>（４）今後の見通し</b>	事業完了までの今後の見通しについて記載して下さい。特に、事業が計画どおり進捗していない場合には、事業完了までにどのように進捗状況を取り戻すのかについての見通しを記載して下さい。

（ここでページを区切ってください）

### 3. その他

記入上の注意：事業内容に直接関わらない事項で特記事項がある場合には、1枚以内で記載して下さい。それを超える詳細な説明が必要な場合は別紙を追加して下さい。

#### (1) 特記事項

現地の治安状況やそれに伴う安全対策、資金管理や現地政府との関係等で特段の困難な状況が発生した場合等には記載して下さい。

中間報告書記載日：20●●年●●月●●日

団体代表者名： 理事長（又は会長他） 氏名 （印）

#### 【添付書類】

事業内容、事業の効果に関する写真

## 日本NGO連携無償資金協力 完了報告書

(グレーの字で書かれている完了報告書記載時の留意点は削除してお使い下さい。)

<b>1. 基本情報</b> 記入上の注意：以下(1)～(5)について、1枚以内で記載して下さい。	
(1) 案件名	贈与契約に記載された案件名を記載して下さい。
(2) 事業地	国名から記載してください。
(3) 贈与契約締結日 及び事業期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈与契約締結日：20●●年●●月●●日</li> <li>・ 事業期間：20●●年●●月●●日～20●●年●●月●●日</li> <li>・ 延長事業期間：●●か月、20●●年●●月●●日まで</li> </ul> 贈与契約に記載された贈与契約締結日を記載して下さい。事業期間が事業期間延長などの理由により贈与契約に記載された期間と異なる場合は、延長した期間を記載して下さい。
(4) 供与限度額 及び実績(返還額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供与限度額： 円(贈与契約上の通貨)</li> <li>(供与限度額以上の支出の場合)</li> <li>・ 総支出(供与限度額上限)： 円, 利息： 円</li> <li>(供与限度額未満の支出の場合)</li> <li>・ 総支出： 円(返還額： 円, 利息 円含む。)</li> </ul> 贈与契約に記載された供与限度額を記載して下さい。総支出は、供与限度額を上限として実際に事業に使用された金額を記載して下さい。総支出が供与限度額を下回る場合は、括弧内に返還額も併せて記載して下さい。なお、実際に返納していただく金額は、在外公館もしくは民間援助連携室において、提出された完了報告書に基づいて金額を精査して決定されますので、記載された額を訂正していただくことがあります。あらかじめ御了承下さい。
(5) 団体名・連絡先、事業担当者名	(ア) 団体名： 【法人番号： 】 (イ) 電話： (ウ) FAX： (エ) E-mail： (オ) 事業担当者名： 提出された完了報告書の内容について、当方から照会できる方のコンタクト先を記入して下さい。事業申請書記載の事業担当者から変更のない場合はその旨記載して下さい。改めて記入する必要はありません。
(6) 事業変更の有無	事業変更申請の対象となる事業変更の有無を記載して下さい。事業変更を行った場合は、それぞれの事業変更ごとに、事業変更の申請日、承認日及び承認された事業変更の内容を簡潔に記載して下さい。 <b>事業変更承認の有無：</b> (以下、「有」の場合) (ア) 申請日：20●●年●●月●●日 承認日：20●●年●●月●●日 内容： (イ) 申請日： 承認日： 内容： <b>事業変更報告の有無：</b> (以下、「有」の場合) (ア) 報告日：20●●年●●月●●日 内容： (イ) 報告日： 内容：

(ここでページを区切ってください)



<b>2. 事業の概要と成果</b> 記入上の注意：以下（１）～（４）について，３枚以内で記載して下さい（「重点課題」事業で複数年にわたるものは３枚を超えても構いません）。それを超える詳細な報告が必要な場合は別紙を追加して下さい。「（２）事業内容」や「（３）達成された成果」については，その様子がわかる写真（数枚）を別紙として添付して下さい。	
<b>（１）プロジェクト目標の達成度</b>	申請書に記載された「プロジェクト目標」の達成度を記載して下さい。事業を通じて，上位目標の実現に対してどのように貢献できたかを具体的に（可能であれば定量的な指数を用いて）記載して下さい。
<b>（２）事業内容</b>	実際に行われた事業内容を記載して下さい。申請書に記載された事業内容をそのまま変更することなく実施できた場合には，簡潔な記載のみで結構です。
<b>（３）達成された成果</b>	申請書に記載された「期待される成果」がどの程度達成されたかを記載して下さい。事業として行われた活動内容毎に達成された具体的な目標の達成度を，裨益者数など申請書に記載された「成果を測る指標」を用いて記載して下さい。 また，「持続可能な開発目標（SDGs）」に該当する目標における成果の視点から言及してください。
<b>（４）持続発展性</b>	達成された事業の成果が今後，どのように維持・継続される見通しであるかについて記載して下さい。事業の効果が一時的なものにとどまらないかを判断するための材料とします。N連事業の終了後に，事業の成果を維持していくための計画を記載して下さい。（ハード事業において建設した建物の維持・管理方法や，教育支援事業等のソフト事業がどのように現地提携団体に引き継がれていくか等）。

（ここでページを区切ってください）

<b>3. その他</b>	
記入上の注意：事業内容に直接関わらない事項で特記事項がある場合には、以下について1枚以内で記載して下さい。それを超える詳細な説明が必要な場合は別紙を追加して下さい。	
(1) 固定資産譲渡先	N連資金にて購入した固定資産がある場合は、譲渡・引き渡しの方法・状況について説明の上、譲渡先を記入してください。
(2) 特記事項	現地の治安状況やそれに伴う安全対策、資金管理や現地政府との関係等で特段の困難な状況が発生した場合等には記載して下さい。

完了報告書記載日：20●●年●●月●●日  
 団体代表者名： 理事長（又は会長他） 氏名 （印）

**【添付書類】**

- ① 事業内容，事業の成果に関する写真
- ② 日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）
- ③ 日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b）
- ④ 人件費実績表（様式4-c）
- ⑤ 一般管理費等 支出集計表（様式4-d）
- ⑥ 外部監査報告書

## 日本NGO連携無償資金収支表(記入例)

(供与限度額以上の支出の場合)

団体名  
法人番号

事業名(実施国)

自 20●●年●●月●●日 至 20●●年●●月●●日

(贈与契約上の通貨)

	連携無償	自己資金
<b>【収入の部】</b>		
総収入	12,684,630	0
<b>【支出の部】</b>		
<b>1. 現地事業経費</b>	10,990,600	190,000
(1) 直接事業費	8,454,600	190,000
(ア) 資機材購入費等	6,973,000	0
(イ) ワークショップ等開催費	549,600	190,000
(ウ) 専門家派遣費	474,000	0
(エ) 研修員招聘費	458,000	0
(2) 現地事業管理費	2,536,000	0
(ア) 本部スタッフ(駐在)人件費	1,078,000	0
(イ) 現地スタッフ人件費	1,078,000	0
(ウ) 現地事務所借料等	180,000	0
(エ) 現地移動費	50,000	0
(オ) 会議費	50,000	0
(カ) 通信費	100,000	0
(キ) 事業資料作成費	0	0
(ク) 事務用品購入費等	0	0
(ケ) 本部スタッフ派遣費	0	0
(3) 情報収集費	0	0
(4) その他安全対策費	0	0
<b>2. 現地事業後方支援経費</b>	1,060,000	0
(1) 現地事業後方支援管理費	1,060,000	0
(ア) 本部スタッフ(事業担当)人件費	450,000	0
(イ) 本部スタッフ(経理担当)人件費	450,000	0
(ウ) 会議費	100,000	0
(エ) 通信費	30,000	0
(オ) 事業資料作成費	30,000	0
(カ) 事務用品購入費	0	0
(2) その他安全対策費	0	0
<b>3. 一般管理費等</b>	244,030	0
<b>4. 外部監査経費</b>	390,000	0
(1) 現地外部監査経費	0	0
(2) 本部外部監査経費	390,000	0
支払実績	12,684,630	190,000
総支出(供与限度額上限)	12,684,630	190,000
利息等(自己資金の支出に使用)		10,000

※利息については、N連事業専用口座において発生した利息を指します。

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。)

**日本NGO連携無償資金収支表(記入例)**  
(供与限度額未満の支出の場合)

団体名  
法人番号  
事業名(実施国)

自 20●●年●●月●●日 至 20●●年●●月●●日

(贈与契約上の通貨)

	連携無償	自己資金
<b>【収入の部】</b>		
総収入	12,684,630	0
<b>【支出の部】</b>		
<b>1. 現地事業経費</b>	10,460,600	0
(1)直接事業費	7,924,600	0
(ア)資機材購入費等	6,473,000	0
(イ)ワークショップ等開催費	519,600	0
(ウ)専門家派遣費	474,000	0
(エ)研修員招聘費	458,000	0
(2)現地事業管理費	2,536,000	0
(ア)本部スタッフ(駐在)人件費	1,078,000	0
(イ)現地スタッフ人件費	1,078,000	0
(ウ)現地事務所借料等	180,000	0
(エ)現地移動費	50,000	0
(オ)会議費	50,000	0
(カ)通信費	100,000	0
(キ)事業資料作成費	0	0
(ク)事務用品購入費等	0	0
(ケ)本部スタッフ派遣費	0	0
(3)情報収集費	0	0
(4)その他安全対策費	0	0
<b>2. 現地事業後方支援経費</b>	1,060,000	0
(1)現地事業後方支援管理費	1,060,000	0
(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費	450,000	0
(イ)本部スタッフ(経理担当)人件費	450,000	0
(ウ)会議費	100,000	0
(エ)通信費	30,000	0
(オ)事業資料作成費	30,000	0
(カ)事務用品購入費	0	0
(2)その他安全対策費	0	0
<b>3. 一般管理費等</b>	217,530	0
<b>4. 外部監査経費</b>	390,000	0
(1)現地外部監査経費	0	0
(2)本部外部監査経費	390,000	0
支払実績	12,128,130	0
総支出	12,128,130	0
残高	556,500	
利息等	10,000	

※利息については、N連事業専用口座において発生した利息を指します。

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。)

**日本NGO連携無償資金収支表(記入例:NGOパートナーシップ事業)**  
(供与限度額以上の支出の場合)

契約団体名      パートナー団体名  
法人番号      法人番号  
事業名(実施国)

自 20●●年●●月●●日 至 20●●年●●月●●日

(贈与契約上の通貨)

【収入の部】	(連携無償内訳)			自己資金
	連携無償	(契約団体)	(パートナー団体)	
総収入	12,684,630	8,350,630	4,334,000	0
【支出の部】				
<b>1. 現地事業経費</b>	10,990,600	7,036,600	3,954,000	190,000
(1)直接事業費	8,454,600	4,880,600	3,574,000	190,000
(ア)資機材購入費等	6,973,000	3,973,000	3,000,000	0
(イ)ワークショップ等開催費	549,600	349,600	200,000	190,000
(ウ)専門家派遣費	474,000	100,000	374,000	0
(エ)研修員招聘費	458,000	458,000	0	0
(2)現地事業管理費	2,536,000	2,156,000	380,000	0
(ア)本部スタッフ(駐在)人件費	1,078,000	1,078,000	0	0
(イ)現地スタッフ人件費	1,078,000	778,000	300,000	0
(ウ)現地事務所借料等	180,000	180,000	0	0
(エ)現地移動費	50,000	30,000	20,000	0
(オ)会議費	50,000	30,000	20,000	0
(カ)通信費	100,000	60,000	40,000	0
(キ)事業資料作成費	0	0	0	0
(ク)事務用品購入費等	0	0	0	0
(ケ)本部スタッフ派遣費	0	0	0	0
(3)情報収集費	0	0	0	0
(4)その他安全対策費	0	0	0	0
<b>2. 現地事業後方支援経費</b>	1,060,000	1,060,000	0	0
(1)現地事業後方支援管理費	1,060,000	1,060,000	0	0
(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費	450,000	450,000	0	0
(イ)本部スタッフ(経理担当)人件費	450,000	450,000	0	0
(ウ)会議費	100,000	100,000	0	0
(エ)通信費	30,000	30,000	0	0
(オ)事業資料作成費	30,000	30,000	0	0
(カ)事務用品購入費	0	0	0	0
(2)その他安全対策費	0	0	0	0
<b>3. 一般管理費等</b>	244,030	244,030	0	0
<b>4. 外部監査経費</b>	390,000	390,000	0	0
(1)現地外部監査経費	0	0	0	0
(2)本部外部監査経費	390,000	390,000	0	0
支払実績	12,684,630	8,730,630	3,954,000	190,000
総支出(供与限度額上限)	12,684,630	8,730,630	3,954,000	190,000
利息等(自己資金の支出に使用)				10,000

※利息については、N連事業専用口座において発生した利息を指します。

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。ただし、2団体以上のパートナー団体と事業を実施した場合、列を追加して団体ごとの支出が分かるようにして下さい)

**日本NGO連携無償資金収支表(記入例:NGOパートナーシップ事業)**  
(供与限度額未満の支出の場合)

契約団体名                      パートナー団体名  
法人番号                        法人番号  
事業名(実施国)

自 20●●年●●月●●日 至 20●●年●●月●●日

(贈与契約上の通貨)

【収入の部】	(連携無償内訳)			自己資金
	連携無償	(契約団体)	(パートナー団体)	
総収入	12,684,630	8,350,630	4,334,000	0
【支出の部】				
<b>1. 現地事業経費</b>	10,460,600	6,506,600	3,954,000	0
(1) 直接事業費	7,924,600	4,350,600	3,574,000	0
(ア) 資機材購入費等	6,473,000	3,473,000	3,000,000	0
(イ) ワークショップ等開催費	519,600	319,600	200,000	0
(ウ) 専門家派遣費	474,000	100,000	374,000	0
(エ) 研修員招聘費	458,000	458,000	0	0
(2) 現地事業管理費	2,536,000	2,156,000	380,000	0
(ア) 本部スタッフ(駐在)人件費	1,078,000	1,078,000	0	0
(イ) 現地スタッフ人件費	1,078,000	778,000	300,000	0
(ウ) 現地事務所借料等	180,000	180,000	0	0
(エ) 現地移動費	50,000	30,000	20,000	0
(オ) 会議費	50,000	30,000	20,000	0
(カ) 通信費	100,000	60,000	40,000	0
(キ) 事業資料作成費	0	0	0	0
(ク) 事務用品購入費等	0	0	0	0
(ケ) 本部スタッフ派遣費	0	0	0	0
(3) 情報収集費	0	0	0	0
(4) その他安全対策費	0	0	0	0
<b>2. 現地事業後方支援経費</b>	1,060,000	1,060,000	0	0
(1) 現地事業後方支援管理費	1,060,000	1,060,000	0	0
(ア) 本部スタッフ(事業担当)人件費	450,000	450,000	0	0
(イ) 本部スタッフ(経理担当)人件費	450,000	450,000	0	0
(ウ) 会議費	100,000	100,000	0	0
(エ) 通信費	30,000	30,000	0	0
(オ) 事業資料作成費	30,000	30,000	0	0
(カ) 事務用品購入費	0	0	0	0
(2) その他安全対策費	0	0	0	0
<b>3. 一般管理費等</b>	217,530	217,530	0	0
<b>4. 外部監査経費</b>	390,000	390,000	0	0
(1) 現地外部監査経費	0	0	0	0
(2) 本部外部監査経費	390,000	390,000	0	0
支払実績	12,128,130	8,174,130	3,954,000	0
総支出	12,128,130	8,174,130	3,954,000	0
残高	556,500			
利息等	10,000	10,000		

※利息については、N連事業専用口座において発生した利息を指します。

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。ただし、2団体以上のパートナー団体と事業を実施した場合、列を追加して団体ごとの支出が分かるようにして下さい)

(完了報告書)

作成日：20●●年●●月●●日

日本NGO連携無償資金協力 使用明細書（記入例）

- 実施団体名：○○○○
- 法人番号：○○○○
- 実施国：△△△△国
- 事業期間：20●●年●●月●●日～20●●年●●月●●日
- 日本NGO連携無償資金契約額（贈与契約上の供与限度額）：10,000,000

円

入金額：10,000,000円（20●●年●●月●●日入金）

【支出状況：自20●●年●●月●●日 - 至20●●年●●月●●日】

支出年月日	支払目的・内容	支出額 (贈与契約上の通貨) (注)	備考
1. 現地事業経費			
(1) 直接事業費			
(ア) 資機材購入費等			
2014/05/10	巡回用バイク購入(2台)	200,000	
2014/05/10	ポンプ購入(6台)	300,000	
2014/05/10	掘削槽組立工事費(6基)	1,200,000	
2014/05/25	給水管購入(500本)	750,000	
	小計	2,450,000	
(ウ) 専門家派遣費			
(a) 専門家派遣旅費等			
2014/05/07	○○専門家航空券購入	230,000	
	小計	230,000	
(b) 謝金			
2014/05/31	○○専門家4月分謝金	300,000	
2014/06/30	○○専門家5月分謝金	300,000	
2014/07/30	○○専門家6月分謝金	300,000	
	小計	900,000	
(2) 現地事業管理費			
(ア) 現地スタッフ人件費			
2014/05/20	4月分給与(支払対象者毎に記載)	250,000	
2014/06/20	5月分給与(支払対象者毎に記載)	250,000	
2014/07/20	6月分給与(支払対象者毎に記載)	250,000	
2014/08/20	7月分給与(支払対象者毎に記載)	250,000	
	小計	1,000,000	
合計		4,580,000	

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。)

(注) 日本政府から支払われた通貨(円、米ドル等、贈与契約上で資金提供の限度額として記されている通貨)に換算して記述。供与資金以外の自己資金による支出額は除く。

(注) 時系列で記載してください。

(注) 日本語または英語で統一して記載してください。

(完了報告書)

作成日：20●●年●●月●●日

**日本NGO連携無償資金協力 使用明細書**  
**(記入例：NGOパートナーシップ事業)**

- 契約団体名：○○○○
- 法人番号：○○○○
- パートナー団体名：○○○○
- 法人番号：○○○○
- 案件名：○○○○事業
- 実施国：△△△△国
- 事業期間：20●●年●●月●●日～20●●年●●月●●日
- 日本NGO連携無償資金契約額（贈与契約上の供与限度額）：10,000,000円  
 入金額：10,000,000円（20●●年●●月●●日入金）

【支出状況：自20●●年●●月●●日 - 至20●●年●●月●●日】

支出年月日	支払目的・内容	契約団体支出額	パートナー 団体支出額	備考
		(贈与契約上の通貨)	(注)	
1. 現地事業経費				
(1) 直接事業費				
(ア) 資機材購入費等				
2014/05/10	巡回用バイク購入(2台)	200,000		
2014/05/10	ポンプ購入(6台)	300,000		
2014/05/10	掘削槽組立工事費(6基)	1,200,000		
2014/05/25	給水管購入(500本)	750,000		
	小計	2,450,000		
(ウ) 専門家派遣費				
(a) 専門家派遣旅費等				
2014/05/07	○○専門家航空券購入	230,000		
	小計	230,000		
(b) 謝金				
2014/05/31	○○専門家4月分謝金	300,000		
2014/06/30	○○専門家5月分謝金	300,000		
2014/07/30	○○専門家6月分謝金	300,000		
	小計	900,000		
(2) 現地事業管理費				
(ア) 現地スタッフ人件費				
2014/05/20	4月分給与(支払対象者毎に記載)		250,000	
2014/06/20	5月分給与(支払対象者毎に記載)		250,000	
2014/07/20	6月分給与(支払対象者毎に記載)		250,000	
2014/08/20	7月分給与(支払対象者毎に記載)		250,000	
	小計		1,000,000	
合計		3,580,000	1,000,000	

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。ただし2団体以上のパートナー団体と事業を実施した場合、列を追加して団体ごとの支出が分かるようにして下さい)

(注) 日本政府から支払われた通貨(円、米ドル等、贈与契約上で資金提供の限度額として記されている通貨)に換算して記述。供与資金以外の自己資金による支出額は除く。

(注) 時系列で記載してください。

(注) 日本語または英語で統一して記載してください。



人件費実績表

(様式4ーc)

- ① 申請時承認された人件費に対して、実際の従事人役・期間、適用した月額単価(支払通貨)、精算額(契約通貨)を実際の業務日誌等に基づき記載して下さい。  
 ② 精算額は使用明細書に計上される支出額と整合させて下さい。  
 ③ 業務日誌等の給与支給の根拠書類は完了報告時の提出は必要ありませんが、確認のために提出をお願いしますので、必ず整備し、保管して下さい。

項目	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	合計	備考	
本部スタッフ(駐在)																	
現地駐在員																	
現地事業責任者 (氏名)	従事人役(人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50	
	従事期間	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	0.75	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	11.75	
	月額単価(支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000	
	精算額(契約通貨)	75,000	150,000	150,000	150,000	112,500	150,000	152,500	150,000	150,000	152,500	152,500	152,500	152,500	76,250	1,773,750	
現地事業担当 (氏名)	従事人役(人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50	
	従事期間	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.75	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	11.75	
	月額単価(支払通貨)	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	245,000	245,000	245,000	245,000	245,000	245,000	
	精算額(契約通貨)	60,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	90,000	120,000	120,000	122,500	122,500	122,500	122,500	61,250	1,421,250	
現地会計担当 (氏名)	従事人役(人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50	
	従事期間	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	0.75	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	11.75	
	月額単価(支払通貨)	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	225,000	225,000	225,000	225,000	225,000	225,000	
	精算額(契約通貨)	55,000	110,000	110,000	110,000	110,000	82,500	110,000	110,000	110,000	112,500	112,500	112,500	112,500	56,250	1,303,750	
本部スタッフ(駐在)人件費実績額計																4,498,750	

現地スタッフ													備考	
現地事業責任者補佐														
プログラム・ コーディネーター (氏名)	従事人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
セキュリティ・オフィ サー (氏名)	従事人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	703,500
警備員 (氏名)	従事人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	703,500
現地担当補佐														
プロジェクト・マネー ジャー (氏名)	従事人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	13.00
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,349,000
フィールド・オフィサー-1 (氏名)	従事人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	13.00
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	1,011,000
フィールド・オフィサー-2 (氏名)	従事人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	13.00
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	809,400
現地会計担当補佐														
経理担当 (氏名)	従事人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50
	従事期間 (人月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	11.50
	月額賃金 (支払通貨) 精算額	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	337,250
現地スタッフ人件費実績総計													5,588,150	

本部スタッフ(事業担当)													備考	
本部事業統括 (氏名)	従事人役 (人役)	0.20	0.20	0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	2.10
	従事期間 (月)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	6.50
	月額単価 (支払通貨)	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	365,000	365,000	365,000	365,000	
	精算額	36,000	36,000	18,000	36,000	36,000	36,000	36,000	18,250	18,250	36,500	36,500	36,500	380,000
	(契約通貨)													
本部事業担当 (氏名)	従事人役 (人役)	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	3.25
	従事期間 (月)	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	11.50
	月額単価 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	
	精算額	37,500	75,000	75,000	75,000	75,000	37,500	75,000	76,250	76,250	76,250	76,250	38,125	868,125
	(契約通貨)													
本部スタッフ(事業担当)人件費実績額計													1,248,125	
本部スタッフ(経理担当)														
本部会計担当 (氏名)	従事人役 (人役)	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	3.25
	従事期間 (月)	0.25	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.25	6.00
	月額単価 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	
	精算額	18,750	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	38,125	38,125	38,125	19,062	452,812
	(契約通貨)													
本部スタッフ(経理担当)人件費実績額計													452,812	

実施団体名：  
法人番号：  
案件名：

一般管理費等 支出集計表

項目	費目	費目ごとの支出合計
1.一般管理費	(1)役員報酬	
	(2)職員給与手当	
	(3)退職金	
	(4)法定福利費	
	(5)福利厚生費	
	(6)修繕維持費	
	(7)事務用品費	
	(8)通信交通費	
	(9)動力・水光熱費	
	(10)調査・研究費	
	(11)広告伝費	
	(12)交際費	
	(13)寄付金	
	(14)地代家賃	
	(15)減価償却費	
	(16)試験研究費償却	
	(17)開発費償却	
	(18)租税公課	
	(19)保険料	
	(20)契約保証費	
	(21)雑費	
2.付加利益		
	(1)法人税、都道府県民税、市町村民税等	
	(2)役員賞与金	
	(3)内部留保金	
	(4)支払利息および割引料、支払保証料その他の営業外費用	
	支出合計	

**日本 NGO 連携無償資金協力 (GRANT ASSISTANCE FOR JAPANESE NGO PROJECT)  
効果検証シート (IMPACT/EFFECT MEASUREMENT/EVALUATION FORM)**

**◎基本情報 (BASIC INFORMATION)**

国名及び案件名 Country / Project Name			
法人番号 The Corporate Number			
事業費総額・N 連支援額 Total Budget / Grant Amount			
事業開始日と完了日 Date & Duration of Project			
延長の有無及び期間 Extension Period & Reason(s)			
事業の上位目標 Overall (Ultimate) Goal			
プロジェクト目標 Project Goal (Objective)			
成果 (小目標) Expected Outputs			
事業概要・活動内容 Project Summary			
<b>指標等から見た達成度 Degree of Achievement</b>	<b>立案時指標設定項目 Evaluation Items</b>	<b>立案時目標値 Success Indicators when Planned</b>	<b>終了時達成値 Indicators Achieved at Project-end</b>
プロジェクト目標とインパクトに 関する指標の目標値と達成状況 Objectively Verifiable Indicators against Project & Overall Goal	【プロジェクト目標】 (1) (2) (3)		
	【インパクト】 (1) (2)		
	【その他の項目】 (1) (2) (3)		
前提条件又は外部要因 Pre-condition and/or Important Assumption			
他のアクターとの役割分担の状況や 複数年プログラムの中の位置付け Division of Roles with Other Actors / Positioning of the Project in-between Multi-year Program			

◎検証結果 (RESULT OF IMPACT/EFFECT MEASUREMENT/EVALUATION)

1. 検証概要 (Outline of Measurement/Evaluation Result)

検証日時 (期間・季節) Date / Duration / Season	
検証実施者 Name of Surveyor	
検証対象期間 Period Measured	
指標等から確認できた事業 効果の現状 Description of Project Impact / Effect against Indicators	【プロジェクト目標】 (1) (2) (3)
	【インパクト】 (1) (2)
	【その他】 (1) (2)
備考 Remarks	

2. 項目別検証結果 (Result of Impact/Effect Measurement by Evaluation Items)

評価項目 Evaluation Items	評価 Grade	結果説明 Description of Measurement Result
有効性 Effectiveness		
インパクト Impact		
自立発展性 Sustainability		

<b>効率性</b> <b>Efficiency</b>		
<b>妥当性</b> <b>Relevance</b>		
<b>その他の検証項目</b> <b>Other Important Items</b>		

### 3. 学び, 気づき, 得られた教訓等 (Lessons Learned and Recommendations)

--

### 4. 検証方法 (Method of Impact/Effect Measurement)

<b>調査方法</b> <b>Survey Method(s)</b>			
<b>情報提供者</b> <b>Name of Informants</b>	<b>肩書</b> <b>Title / Position</b>	<b>所属</b> <b>Affiliation</b>	<b>入手機会</b> <b>Opportunity and Means</b>
<b>活用資料等</b> <b>Reference/Documents Used</b>			



### 5. 本部記入欄 (For Head Office Use)

<b>検証結果を踏まえた今後の方針や改善策</b> <b>Future direction and/or Measures to be taken for further improvement</b>	
--	--

### 申請先及び申請に関する問合せ先

外務省国際協力局民間援助連携室（平日午前10時から午後6時までの対応となります）

住 所：〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1  
TEL： 03-5501-8361  
FAX： 03-5501-8360

◎この「手引」及び申請に必要な書類の様式は、外務省ホームページで閲覧・ダウンロード  
ができます。

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda\\_ngo/shien/j\\_ngo\\_musho.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/shien/j_ngo_musho.html)

◎日本大使館・総領事館の連絡先も、外務省ホームページで閲覧ができます。

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>