

# 日本NGO連携無償資金協力事業の手引きに関するNGO側要望事項一覧

2017年11月1日  
2017年度「第2回連携推進委員会」配布資料

NGO側連携推進委員 一同

## 1、重点項目

NO	手引関連頁	項目	記載内容	要望内容	理由・備考等	回答・コメント
1	2	対象となる事業	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。	以前のように、ソフト中心の事業も採択されるように手引きを戻していただきたい。(または、表現の問題であれば、どのような表現にすべきか教えていただきたい) 総額の10%以上をハードにするようにというコメントを案件選定過程で受け取っている団体があるが、これは公式見解か。	根本的に、JICAの草の根とN連は異なるスキームであり、ソフトだからJICAに申請というわけにはいかない。ハードを増やすために、不必要な支出を増やすことは、税金の適正使用という観点からも良くない。状況を教えていただき、ともに知恵を出し合いたい。	
2	4	5. 安全確保	「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・・・	グラントである以上、NGOの自主性を尊重し、「渡航中止勧告(レベル3)」においては、邦人の渡航を禁止することはない旨を明記してほしい。	日本政府からの資金で日本人以外の職員を国際スタッフとして計上し、別の資金で日本人の人的費や渡航費を計上するだけなので、N連での邦人の渡航禁止にすることは意味がない。あくまでグラントであり、一方で自己責任、もう一方で渡航制限という論理は理解できない。	
3	4	5. 安全確保	(関連要望)	NGOの自主的な安全対策を尊重し、軍隊や警備員等のハード面の安全対策が、案件実施条件にならないようにしていただきたい。	防弾防爆車の導入、軍隊や警備員の付き添いの義務化など、ハード面に偏ってしまうと、プロジェクト地の住民との信頼関係を損ね、逆に、安全確保を損なってしまうケースがある。NGOの自主性を重視し、独自の安全対策を尊重してほしい。バングラの件では、一律に武装警察の配置がN連実施の前提にはならないことが確認されたが、他の国でも、このようなハード面が条件になることはないという理解でよいか。	
4	4,14	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	JICA以外の安全対策研修の費用も含めていただきたい。	JICA研修を入れていただいたことに感謝するとともに、これだけでは、基本的な概念しか学べず、安全対策上十分とはいえないために、その他の安全管理研修(NGO専用の研修、現地スタッフやドライバーを対象にした内部・外部研修)も対象にしていただきたい。	
5	9	本部スタッフ(駐在)人件費	対象外:(本部で支給される)賞与、住宅手当、扶養手当等	法定福利費(事業主負担分)は、計上していいという理解で正しいか。	他の日本人人件費には、対象外として、法定福利費(事業主負担分)の記載があるが、こちらには記載がないため。	
6	9	本部スタッフ(駐在)人件費(他、現地や本部も同様)	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。(他、現地や本部も同様)	有給休暇取得時間を実働時間に含めて頂きたい。	有給休暇分の給料を一般管理費に含めた場合、実質的に実施団体の持ち出しが大きすぎて、一般管理費の他項目の支出が困難。(例:7年勤務した月額給与30万円日本人3名が、現地と本部で事業に関わった場合。この場合、法定の最低の有給休暇でも1人20日あるため、実質的に月30万円×3名=90万円が団体負担となる。事業総額が3000万円弱、現地事業経費が2000万円程度の事業の場合、一般管理費は現地事業経費の5%なので、上限は100万円となり、日本人の有給休暇分だけの支出で、一般管理費はほぼなくなってしまう。現地スタッフの有給休暇や日本人の法定福利費さえも出ることができない。(以下、「団体負担社会保障費」にも関連)	

7	13	(ケ)本部スタッフ派遣費	(ケ)本部スタッフ派遣費: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並びに日当・宿泊費の計上は、原則認められません。	最低限の一時帰国は認めていただきたい。「原則」とあるが、打ち合わせ等業務上必要なケースでは認めていただけるという理解でいいか。	日本のNGOとして主体的に事業を実施していく上で、本部とのコミュニケーションは重要であり、スカイプや電話、メールだけのコミュニケーションだけでは運営が困難。電波が悪い国、スカイプが認められていない国もあり、多くのNGOは、JICAや大使館職員と異なり、現地に根ざして生活しているため、体力消耗も激しく、また文化の違いに伴うストレスから、コミュニケーションがずれることがあり、定期的に顔をあわせて業務を確認する必要がある。メンタルヘルスは、安全管理にも関わり、一時帰国は必須。職員も疲弊して退職してしまい、経験のある職員が残らない。
8	14	(ア)(イ)本部スタッフ	対象外:法定福利費(事業主負担分)、広報関連業務に従事する人役	左を対象としていただきたい。	上記の例と同じで仮に月額30万円の日本人が3名いた場合、健康保険、厚生年金、児童手当の厚生労働省規定金額で、団体負担は一人年約50万円×3名で計約150万円。つまり上の例と合わせ、現地事業経費が2000万円程度の事業の場合、日本人の有給休暇分90万円と法定福利費150万円だけで240万円の支出となり、一般管理費100万円の場合、140万円の持ち出し。実際は、現地スタッフ関連の間接費や事務所を維持する経費等もすべて持ち出し。)※JPFでは左が認められている。

## 2、要望項目

NO	手引関連頁	項目	記載内容	要望内容	理由・備考等	回答・コメント
9	4	対象とならない支出	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	源泉所得税や源泉建設税等、支払い先が納税すべき税金を預かり、支払う源泉税は、この限りではないことを追記していただきたい。	左のケースは「預かり金」であり、団体が納税しているわけではないため。	
10	4	(6)固定資産	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、	フェーズ1で調達した場合、フェーズ2や3、また事業終了後も同じ国で実施団体が継続して活用することを希望する場合は、継続利用が可能な旨、記載をお願いしたい。	契約ごとに毎年、購入と譲渡を繰り返すことは、貴重な資金の使い道として非効率であるため。また、現地に譲渡し、その後の使用実績まで管理することは困難で、団体が継続利用できる場合は、事業終了後も現地住民の生活向上の事業に使用する限り、認めていただきたい。	
11	5, 14	6. 事業の広報		広報にかかる人件費やその他経費(冊子や映像作成費)を計上させてほしい。	ODA広報を積極的に行いたい、広報を行う人件費も計上できない中(担当職員が業務時間内に関わることができない中)、また、広報媒体も作成できない中、広報ができず、とてももったいない。これでは、ODAの理解者は増えない。	
12	8, 13	(a)専門家派遣 旅費等、本部スタッフ派遣日(c)その他渡航費	対象外:査証取得、予防接種に伴う交通費 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。	左を対象としていただきたい。 「東京以外に拠点があり、駐日大使館や予防接種を受けられる場所まで遠方である場合」を記載してほしい。	(東京以外に拠点がある団体は、)負担が大きい。	
13	8, 9, 14	専門家謝金、本部スタッフ(駐在)人件費、現地スタッフ人件費	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。	どこをみれば左の金額が分かるのか、明記してほしい。そもそも左が基準になる理由を教えてください。	記載がないと、超えているのか、超えていないのか判断ができない。	
14	9	本部スタッフ(駐在)人件費(他、現地や本部も同様)	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(以降、事業途中での申告は認められません。)(他、現地や本部も同様)	費目での上限20%を超えない限りでは、後で変更されるようにしてほしい。	昇給は前年度の成果に基づくもので、申請時に把握することは、労務上不可能であるとともに、団体全体のベースアップの場合も、N連担当者だけ給料を変えないということは不可能である。	
15	9	本部スタッフ(駐在)人件費(他、現地や本部も同様)	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、事前に金額を確定することが可能なもので、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)。	「事前に確定することが可能なもので」を削除	引越して通勤費が変わったり、通勤費規定上、経費削減のために、晴れの日には自転車通勤で、雨の日だけ電車代を支給しているケースもあり、固定させることは不可能であるため。	
16	9	本部スタッフ(駐在)人件費	対象外:(本部で支給される)賞与、住宅手当、扶養手当等	賞与は基本給の一部的であり、認めてほしい。また、他の手当でも支給されているものについて、認めてほしい	実際に、本人に支払っている必要経費であるため。	
17	10	(a)現地事務所 借料	対象外:補修費、修理費、錠・鍵交換	左を対象としていただきたい。	賃貸で借りたほうが修繕をするのは、当然であり、必要経費である。また鍵の交換や複製は、安全管理とも関わり、むしろ奨励されるべきである。	
18	11	(a)固定回線使用料	(カ)通信費:話、ファックス、インターネットの使用料です。	使用料に加え、開設費用も記載していただきたい。	開設費用の計上場所が不明瞭なため。	

19	12	(b)事務機械等 購入費・借料	対象外:エアコン, 扇風機	左を対象としていただきたい。	灼熱の南の熱帯の国において、エアコンや扇風機の有無は人権に関わる問題であり、職員の健康状態を保つためにも必須である。
20	12, 13	(b)事務機械等 購入費・借料、(c)事務用家具購入費・借料	対象外:複数年事業の第2年次以降など事務機器類の買い足し、家具の買い足し	2年次以降も事務機器類、家具の買い足しを可としてほしい。	事務機器類が2年次以降故障する可能性もあり、また証憑や議事録等2年次以降書類が増えることや1年目の事業を通じて、必要性を認識するものもあるため。
21	14	(ア)(イ)本部スタッフ	対象外:時間外勤務手当	左を対象としていただきたい。	実際の労働時間ベースで精算するのであれば、事業に従事する残業時間の計上も認めていただきたい。(現時点では、すべての残業は、自己負担となっており、負担が大きい)
22	16	(2)その他安全対策費	首都圏以外にある団体本部と東京との間の移動に必要な旅費	「研修会場と団体本部(自宅)との間の移動に必要な経費」に変更してほしい。	東京での研修よりも近い地方都市等での研修に参加したほうが、安価であるケースもあるため。
23	16	3. 一般管理費等		(より理解しやすい説明がいただきたい)	例えば、税金が対象となっているが、事業開始までの期間の税金を、事業期間中に支払った場合は対象か。逆に、事業期間中の税金を、事業終了後に払った場合は、対象か。他にも手引きだけでは理解できないものが多い。
24	19	申請書類に関する留意事項		(チェックリストとの整合性をあわせてほしい)	チェックリストと異なる部分があり、混乱が生じるため。
25	22	(1) 資金受取口座の開設		別口座からも支出することが可能な旨を記載していただきたい。	これまでに別口座から支出することが可能である旨は確認させていただいているので、手引きに明記していただきたい。
26	22	(1) 資金受取口座の開設	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いきます。(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。)	口座の残高の確認や同一口座からの返金、事業開始時に口座をゼロにしなければいけないという規則は再考していただきたい。	ガイドラインに明確な記載はないが、精算額確定後に、返納金を送金する場合、事業開始時に予算が入金された同一口座から返納するように指導された。入金額は大使館が把握しており、外部監査で領収書等が確認され、残金を返金するだけなので、口座記録を提出したり、一つの口座で管理する必要はないはず。海外で口座を開設することは、日本のように簡単ではない場合が多く負担が大きい。また、同一事業のために、毎年、新規の口座を開設することは世界的に一般的ではなく、カウンターパートの理解を得ることも難しい。
27	22	外部監査について	「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。」 「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。」	外部監査の方法等の監査実施に必要と思われる資料(手引き)の英訳を外務省として提供してほしい。	現在は各団体がそれぞれが、必要と思われる部分を英訳していると思われる。理解を統一するため、また各団体の負担を軽減するため。
28	24	予算の変更	「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	他の項目からは、認めていただきたい。	在外契約の場合、外務省のレートと実勢レートの差から為替差損益が発生してしまい、見積もり金額を支払えなくなるケースがある。
29	28	N連の申請手続き(別紙II-1)	申請の流れ図	P18、II申請から事業完了までの流れ、のすぐ後にあると分かりやすい	
30	28	N連の申請手続き(別紙II-1)	申請の流れ図	・①「正式申請受付」の前に、実際には「室内決裁」のステップが存在しており、それまでのやり取りに1カ月半くらいかかった。流れ図に反映してほしい。 ・各決裁にかかる日数のおおよその目安を記載してほしい	
31	51	予算詳細	予算詳細	・パートナーシップ事業用の様式がないため、自団体、パートナー団体、合算の3つに分けて作成し、計算式を手動で入力する必要がある。間違いをなくすためにも、パートナーシップ事業用様式を作成してほしい。 ・同様の理由で複数年事業用の様式を提供してほしい。	
32	57	施設案件必要書類・必要事項		不要にしていただきたい	作成が困難で申請の障壁になっているため。

33		会計費目全般		①「現地移動費」「本部スタッフ渡航費」「会議費」、②「通信費」「事業資料作成費」「事務用品購入費」の①②はそれぞれ1つの小項目にしてください。また、(a)(b)・・・をあえて分けることも、外務省・NGO双方に業務を増やしており、業務軽減のためにも、なくしてほしい。(又は、上の①や②を1つの小項目として、「現地移動費」等を(a)とする等)	①「現地移動費」「本部スタッフ渡航費」「会議費」、②「通信費」「事業資料作成費」「事務用品購入費」の①②はそれぞれ会計費目としては、同じ性質のものであるから、それぞれ1つの小項目にしてください。直接費の部分で数千万円を1つの費目とし、こちらで数千円、数万円ごとに分ける必要はない。また、海外では同じ費目と認識されるもので、何が現地移動費で、何が渡航費なのか等混乱をきたしているとともに、残金が発生する要因にもなっている。	
34		変更報告全般	(報告全般)	報告に関する記載事項を全体的にわかりやすくしていただきたい。	全体的に日本語が難解であるため。	
35		直近の給与明細書	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。	給料規定は提出するが、積算根拠となる人事評価の内容等は、提出不要にしてほしい。	給料規定に基づいて昇給金額を計算する際に、人事評価を含む場合があり、その人事評価内容も提出を求められている。しかし、そのような内容は、職員間でも公開しないレベルの書類であり、外部に出すことは好ましくないため、配慮をしていただきたい。	

### 3、質問事項

NO	手引関連頁	項目	記載内容	要望内容	理由・備考等	回答・コメント
36	8	(イ)ワークショップ等開催費	・講師費用(交通費, 日当・宿泊費, 食費, 謝金)	ワークショップをする中で、講師と専門家の違いは何でしょうか。		
37	11	(オ)会議費	会議に参加する現地スタッフ等の旅費	等に、現地カウンターパートも含むという理解でいいか教えて欲しい。	遠方であったり、会議が夜遅くまでかかり、帰宅が困難であるときもあるため。	
38	12	(b)広報用備品 設置・購入費	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。	奨励されているのか、広報をしない方がいいのか、教えて欲しい。		
39	89	(イ)現地スタッフ人件費		給料の一部を円で、別の一部を現地通貨で支払う場合、精算時の人件費の表でどのように表すべきか教えて欲しい。		
40	89	(イ)現地スタッフ人件費		団体負担の法定福利費が認められているが、毎月の給料とは別の形で支払う国において、フォーマット上、記載ができない。	例えば、12回の給料とは別に現地スタッフの社会保険の支払いがある場合、記載ができないフォーマットになっている。	
41		(残金について)		資金が余らないように予算を組むことが大前提であるが、レートや想定外の事態により残額が発生しそうな時、民連室としてNGO側に希望する対応方法を教えてほしい。	以前の室長は、残額が発生する可能性があるときは、どんどん変更して、必要があるものに使ってくださいと説明をされていた。室長が代わると対応がいつの間にか変わり、今は、変更がなかなか認められないので、NGO側は、あえて変更せず、残金をそのまま返金する対応を取っている。昔の方がよくないでしょうか。	