

日本NGO連携無償資金協力事業NGO側連携推進委員会要望事項（抜粋）

2018年2月23日

2017年度第3回連携推進委員会資料

NO	手引関連頁	項目	記載内容	要望内容
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。（費用面が問題であれば、上限を付けていただいても構わない）
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。
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。
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）	申請時に予期しない昇給・降格、住所変更による通勤費等の変更等、単価はどうしても変わってしまうため、費目＜本部スタッフ（駐在）人件費＞での上限20%を超えない限りでは、後で単価変えられるようにしてほしい。（国内も同様）
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。）
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。誤解がないように、「エアコン、扇風機、冷蔵庫」について、「コピー、FAX」と同様の記載していただきたい。（買い足しは、以下参照）
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。表現案（「故障のケースや前年度と比べ、事業の拡大や事業内容の変容に伴い追加的に必要になるケースを除き、事務機械類や家具の買い足しは認められない」）
21	14	(ア) (イ) 本部スタッフ	対象外：時間外勤務手当	14同様、費目での上限20%を超えない限りでは、左を対象としていただきたい。（実際に、業務に従事した時間なので、経常できるようにしてほしい。）
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。
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	現状では、契約時の外務省レートによっては、持ち出しになるので、他の項目からの移動に関しては、認めていただきたい。
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		新たにN連事業を実施する団体にとって、作成のハードルが高いために、不要にいただきたい。または、この資料を作成するための研修（勉強会）を実施していただきたい。
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つの小項目にいただきたい。（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）「専門家派遣費」も少額にもかかわらず、小項目を独立して構成しており、これもハードやソフトの項目に統合していただきたい。
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。
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）	講師はスポット的に研修に参加し、専門家は事業全般に参加するものを指すという定義を記載していただきたい。