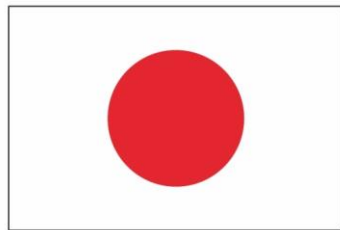


平成30年度
日本N G O連携無償資金協力
申請の手引
(実施要領)



**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必要があります。
- 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

コメントの追加 [S11]: 【提案】同地で一定以上の経験等の基準をクリアした団体には、NGOの自己責任で事業認める【理由】委託事業でない以上、責任はNGOにあることを明確にした上で認めるべき。外国政府の資金で活動する「日本のNGO」と日本政府の資金で活動する「外国籍駐在員」が増えるだけ。

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)
- 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

コメントの追加 [SI2]: 【提案】8. 小規模開発協力事業(上限1,000万円)(小規模かつ申請書類が簡易なスキーム。開発事業のみではなく、福祉の事業も対象に3年後、通常のN連事業での申請も可能に。)。を追加。
※仮名

【理由】小規模団体参入促進、大規模団体の小規模事業推進。

コメントの追加 [SI3]: 【提案】対象とするソフトを実施できる別の技術協力事業スキームを作る(民連室が難しければ地球規模課題総括課かNGOへ事務局を委託)

【理由】JICA草の根との棲み分けが理由でこの条件ができたが、実質的にJICA草の根での事業実施は困難となっており、実質的に日本のNGOはソフト中心の事業ができなくなっている。「棲み分け」ということであれば、ソフト中心のスキームを作って欲しい。

- ・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。

コメントの追加 [SI4]: 【提案】左の年間総収入実績の中に「前期繰越正味財産額」も含めて収入として計算する
【理由】 団体によっては、前期繰越正味財産の一部を特定資産として経常外収益に計上しているケースがある中、全団体同じ基準とするため。また財務の安定性をみるためには、単年の収入に着目するだけでは不十分で、財産を見ることが望ましいため。

- (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、計上が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、団体の恒常的な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。以下に示す調達は禁止とします。
- (7) 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。
- (4) 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。
- (9) 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。
- (10) 故意に競争性に欠く調達手続きを取ることで、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ください(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ください。

コメントの追加 [SI5]: 【提案】手数料を削除【理由】相手国政府に支払うビザ同様に、事業実施にあたり必要な費用が計上できないと事業が実施できない。(例: 事業実施に際して必要な現地政府への承認料・モニタリング費用。A団体のネパール事業では80万円の支出)

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ない邦人スタッフについてのみに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 N G O 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 O D A 案件の情報を積極的に国民に開示する O D A の「見える化」を進めており、O D A 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をとらえて、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 連資金の使途については、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		・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) ・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) ・食料, 衣料, 日用品(災害等復旧・復興支援事業のみ) 対象外: 家具・内装品等, 裨益者個人の固定資産となるもの	・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。) ・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ちらに計上して下さい。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。) ・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・整備費はこちらに計上して下さい。
		(イ) ワークショップ等開催費		ワークショップ, 研修開催に必要な費用 ・会場借上, 研修用資機材・資料購入, 作成費 ・参加者費用(交通費, 日当・宿泊費, 食費) ・講師費用(交通費, 日当・宿泊費, 食費, 謝金)	・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。 ・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。) ・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。
		(ウ) 専門家派遣費		・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。 ・専門家の国籍は問いません。 ・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。 ・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。)	
		(a) 専門家派遣旅費等		・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 ・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)) ・海外旅行傷害保険料, 査証取得代, 予防接種 対象外: 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張や, 予防接種場所が遠方に指定	・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)についてはこちらに計上して下さい(他の用務と合わせての渡航は行わないで下さい。) ・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。 ・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。 ・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。 ・査証取得に必要な証明写真は必要枚数のみです。 ・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。

コメントの追加 [SI1]: 【提案】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【理由】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。

コメントの追加 [SI2]: 【提案】講師・専門家・スタッフ費用【理由】ワークショップで宿泊や食費等が伴う場合、参加者・講師・専門家・スタッフ分を分ける事務作業がとてども煩雑であるため。(通常のスタッフの日当との二重計上がないように明記)

コメントの追加 [SI3]: 【提案】(ア)(イ)に統合【理由】(ア)(イ)に対する専門家であるため統合した方が、精算が簡略化できるため。

コメントの追加 [SI4]: 【提案】職員・理事【理由】職員に限らず。理事が専門性を有し事業に貢献するケースがあるため。

コメントの追加 [SI5]: 【提案】日当に上限がある場合、記載【理由】後から上限を伝え修正するのは非効率であるため

コメントの追加 [SI6]: 【提案】「最小限」に修正(他も同様。【理由】必要枚数だけを印刷することが困難であるため。

(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	・現地、国内従事期間中の謝金(人件費)	・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。 ・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。 ・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。
			(エ)研修員招聘費	研修員招聘(日本または第三国)に必要な費用 ・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。 ・現地スタッフは対象となりません。	
			(a)研修員招聘旅費等	・研修員旅費(交通費(居住地から開催地まで)、日当・宿泊費) ・講師旅費(交通費(居住地から開催地まで)、日当・宿泊費) 対象外: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	・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。 ・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。
			(b)研修会開催費	・会場借上、研修用資機材、消耗品(文房具含む) ・講師謝金	・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。 ・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すが、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せん。
			(2)現地事業管理費	現地での事業の管理に必要な費用	
			(ア)本部スタッフ(駐在)人件費	・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) 対象外:(本部で支給される)賞与、住宅手当、扶養手当、法定福利費等	・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。 ・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。 ・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。) ・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。 ・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。 ・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。 ・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

コメントの追加 [SI7]:【提案】時間外勤務手当を追記【理由】昨年度連携推進委員会で認められているため。

コメントの追加 [SI8]:【提案】賞与、住宅手当、扶養手当、退職金(引当金)は直接費計上。法定福利費は一般管理費15%へ【理由】これらは事業担当者雇用にかかる人件費の一部。現状一般管理費にも計上できない。特に、住宅手当、扶養手当は、規定上、基本給の一部とするか、別名にするかだけの違い。

コメントの追加 [SI9]:【提案】廃止(他、日本・現地同様)【理由】業務日報作成に膨大な時間を要しており、大幅な残業に繋がっている。

コメントの追加 [SI10]:【提案】含める、又は、一般管理費15%へ【理由】法律上必要経費。現在は、計上できないため、職員は団体に負担をかけないように、取得を抑制せざるを得ない。

(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	- 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) - 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	・ 示していただく必要があります。 ・ 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。) ・ 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。 ・ 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ー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。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。 * 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ください。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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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ください。
			(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	・ 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 対象外: 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	・ 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。 ・ 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。 ・ 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。)
			(b) 現地事務所光熱費	・ 事業活動の拠点となる事務所の電気・ガス・水道代	・ 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。 ・ 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。(発電機の購入費(リース料)は下記(ケ)(b)の事務機械等購入費・借料に計上して下さい。) ・ 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。 ・ 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ください(事前審査時に再調整をお願いすることがあります)。

コメントの追加 [SI11]: 【提案】現地法制度上、事業主の支払いが義務とされる社会保険料特別加算手当、社会保険料(事業主負担分)、有給休暇、退職金等。但し、法制度上、義務ではないものは対象外【理由】現地法制度上、有給休暇や退職金(引当金)で義務となっているケースは、直接費で計上すべき

コメントの追加 [SI12]: 【提案】含める／一般管理費を15%にする【理由】事業実施のために雇用し、法定のものであり、未取得の際は、法人が買い取りを義務付けている国も多いため人件費の一部。

コメントの追加 [SI13]: 【提案】「地雷～危険な業務に直接従事する」を削除。【理由】危険地域に限らず、頻繁な悪路の移動での交通事故や事業地での業務に関わる人間関係により事件に巻き込まれる可能性も高いが、現在は、保障が一切なく、訴訟リスクもありうるため。

(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	・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	* 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。 ・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。 ・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。 * 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。
	(b) 車両維持費	・（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 - 強制自動車保険料 対象外: 任意自動車保険料、洗車代	・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。 ・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。
	(c) 現地出張費	・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） ・日当・宿泊費	・現地スタッフ、本部スタッフが現地出張等の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。） ・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。） ・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。 ・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。
	(オ) 会議費	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 ・会場借料 ・参加者交通費（飛行機、バス、タクシー、鉄道、船） ・参加者日当・宿泊費 ・飲料水（容器入り） 対象外: 飲食費（飲料水除く）	・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。 ・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）。 ・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。 ・「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。 ・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。
	(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	・固定電話回線使用料 ・インターネット接続料 ・開設費用	・現地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。（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。）

コメントの追加 [SI14]: 【提案】 任意自動車保険は計上

【理由】NGO の場合、事業地まで悪路を通る事が多く、事業に使用している車両が事故を起こす可能性は非常に高い。死傷者が出るケースや物損のケースに対して、保険に入って誠実に対応しないと、訴訟・事件に発展するため、安全対策経費の1つ。

コメントの追加 [SI15]: 【提案】 (オ) 会議・研修費とする

【理由】事業担当職員に直接費の中で研修を提供することは国際的に一般的で、他国のNGO は研修を行い、日本のNGO は研修を実施しないと、人材が流失してしまう。（又は、ソフトの中に入れる。）

コメントの追加 [SI16]: 【提案】 必要に応じて対象とする

【理由】行政職員との打ち合わせ等で、行政側から要求されたり、文化上軽食を出さなければ無礼にあたるケースがあるため。

(別表Ⅰ) 対象となる経費と積算上の留意点

					・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。
			(b)携帯電話使用料	・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	・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。 ・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。
			(c)郵便・輸送費	・現地国内郵便、日本への国際郵便・宅配便	・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。)
			(d)銀行手数料	・口座開設・維持費 ・現地国内送金・入金手数料、日本からの送金受取手数料	・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。 *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。)
			(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	・印刷費、コピー代、翻訳代 対象外: 名刺作成費、本邦広報資料作成費	・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。 ・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。
			(b)広報用備品設置・購入費	・申請事業で建設する施設の銘盤、案内板 ・供与機材に貼付するステッカー ・メディア掲載等費用	・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)。 ・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、その必要性和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)。
			(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	・文房具、コピー用紙 対象外: 台所用品、食器、掃除用具等	・日用品(台所用品、掃除用具等)や食器類は該当しません。
			(b)事務機械等購入費・借料	・コピー、FAX ・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 ・インクカートリッジ等消耗品 ・デジタルカメラ等画像記録用機器 ・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)	・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。 ・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。 ・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。 *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。 *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。
			(c)事務用家具購入費・借料	・事務用デスク、会議用テーブル、椅子 ・金庫 対象外: 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	・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。 ・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。 ・家具の買い足しは認められません。

コメントの追加 [SI17]:【提案】「鍵の複製」を追加【理由】計上場所が見当たらないため。

コメントの追加 [SI18]:【提案】エアコン、扇風機、冷蔵庫を追記【理由】下の買い足しに表現をあわせる。

コメントの追加 [SI19]:【提案】固定資産の定義は会計ルールに従う【理由】会計上パソコンは30万円以下であれば、1年償却で実質的には消耗品。

コメントの追加 [SI20]:【提案】自己資金が50%以上の購入の場合は、譲渡は不要【理由】団体の資金を含む場合、団体の資産とすることが適当

コメントの追加 [SI21]:【提案】当該国で実施団体が開発事業を継続する場合は、その目的に使用することによって継続使用を認める。【理由】3年のN連事業が終わって、1年あけて、またN連を実施するケース等、毎回購入するのは税金の使途としてふさわしくない。譲渡した後に、譲渡先が継続使用を管理するのは不可能。大切なのは、目的に沿った形で使用することと考える。

(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		駐在、短期派遣スタッフの派遣に必要な費用 * 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。	
		(a) 旅費	・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) ・海外交通費(航空賃)、空港使用料(税) ・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	・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。 ・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。 ・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。) ・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。 ・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。) ・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。) * 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。	
		(b) 日当・宿泊費	・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) 対象外 : 実泊を伴わない宿泊費(機中泊など)	・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。) * 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。 ・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舎借料を含みますが、これらの経費を重複して計上することはできません。 * 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。 ・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。) ・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。) ・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。	
		(c) その他渡航費	・海外旅行傷害保険料、査証取得費、予防接種費 対象外 : 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)	・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。 * 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。 * (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。 ・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	

コメントの追加 [SI22]:【提案】対象外から家具の買い足しを削除。(事務機器同様に) 必要に応じて認めると記載【理由】職員の増員や家具が壊れる等の理由がある場合は、認めないと職員は机もなくなるため。

コメントの追加 [SI23]:【提案】以下のような理由が認められる場合には、1年間の事業期間中に一回(最大二回)の一時帰国費用の計上を可能とする。尚、二回の場合は、他の事業地と比較して、著しく状況が困難であるケースのみとする。①本部へ帰国しての打合せを目的とする場合②住居の置かれた環境(気候、所在地、事務所全体のスタッフ数、邦人・外国人コミュニティの有無等)や安全管理上の制約(外出不可等)から、健康管理を目的とする場合

【理由】業務上、安全対策上不可欠であり、人材不足の中、一時帰国なしに過酷な環境で駐在してくれる人材を見つけることは不可能。人材が国連や他国のNGOに流入する動きが加速し、日本のNGOで働く人材がいなくなる。

コメントの追加 [SI24]:【提案】・駐在員の日本の事務所と滞在先の交通費【理由】他に計上すべき場所がないため。

コメントの追加 [SI25]:【提案】業務→事業【理由】より明確に

コメントの追加 [SI26]:【提案】場合、渡航に際する日本で必要な宿泊、駐在員の本部事務所で派遣前後に業務を行う場合は、【理由】すでに認められているものだが、渡航に際して飛行機の時間で宿泊が必要な場合もあり、また日本の事務所で打ち合わせの際の宿泊費・日当は直接費に計上されるべきものであるため記載してほしい。

コメントの追加 [SI27]:【提案】治療・救済費用は無制限(または1億円)【理由】NGOでの活動地は、適切な病院がない地域・国も多く、空路輸送の可能性も高く、5,000万円では十分な医療を受けられず、助かる命も助からない。

(別表Ⅰ) 対象となる経費と積算上の留意点

			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が認められる場合はその限りではありません。 - 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。 - 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。))。 - マラリア予防薬等感染者対策予防薬も含みます。
	(3)情報収集費	- 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 - 現地新聞 - 警備会社からのアドバイス等情報提供料 対象外: 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	- 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。 - 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。
	(4)その他安全対策費	上記(3)情報収集費以外に、治安対策上、特に必要な費用	- 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。) - 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な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。
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	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。)	
	(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費	事業・経理担当者の人件費(基本給、役職手当、通勤手当)	- 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。 - 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。 *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
	(イ)本部スタッフ(経理担当)人件費	対象外: 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	

コメントの追加 [SI28]: 【提案】一紙→二紙【理由】安全対策上、現地語と現地日本語新聞の情報を得られるようにするため。

コメントの追加 [SI29]: 【提案】削除【理由】安全に限ることで一人に限ることはない。

コメントの追加 [SI31]: 【提案】本部スタッフは、(ア)(イ)合わせて2.0以内とする【理由】国際機関や他のドナーは、事業と経費管理に予算がきちんと積んでいないと評価が下がり契約ができない。逆に、N連では、本部で資金管理を行うように記載しながら、経理担当を0.1(週4時間)以下に抑えるように等、不正を起こさせるような指摘が行われている。事業・資金管理、安全対策だけは、きちんと予算を付けないと問題が起こったときは制度自体の存続に関わる。

(別表Ⅰ) 対象となる経費と積算上の留意点

			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。 ・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 ・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。 ・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。 ・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)。 ・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。 ・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。 ・広報担当の人は認めません。
		(ウ)会議費	・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 ・会場借料、機器レンタル料 ・参加者旅費(交通費、日当・宿泊費) 対象外: 飲食費(飲用水含む)
		(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	・固定電話通話料 ・インターネット接続料 対象外: 電話機・FAX 機等購入費
		(b)郵便・輸送費	・国内郵便・宅配便 ・国際郵便・宅配便 対象外: 海上輸送保険料
		(c)銀行手数料	・現地口座への送金手数料 ・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 対象外: 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)

コメントの追加 [SI30]: 【提案】職員同様の労働実績が確認される際は、計上できるように／または国内勤務でも専門家謝金として計上できるように【理由】実際に事業に従事しているため。

コメントの追加 [SI32]: 【提案】や民連室での打ち合わせ、報告、相談、複数年事業の次年度用案件選定会議【理由】地方から民連室に報告・相談したり、案件選定会議に参加する際の交通費の計上場所がないため。

コメントの追加 [SI33]: 【提案】・スタッフの給料【理由】事業にかかる費用のため。

(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	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 対象外: 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	事業の実施に必要な資料の作成費です。
	(カ)事務用品購入費	- 文房具 - コピー用紙、トナー、インクカートリッジ	- 本部事務所で、N連業務に必要な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。 - 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。
	(2)その他安全対策費	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	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。
3. 一般管理費等			- 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。) - N連と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。 - 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。)
4. 外部監査経費			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。 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。
	(1)現地外部監査経費		- 主に現地事務所等で行う外部監査に係る経費です。 - 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を含みます。
	(2)本部外部監査経費		本部事務所で行う外部監査に係る経費です。

コメントの追加 [SI34]: 【提案】報告書・説明用資料の事例を追記【理由】事業の概要や成果が記載された資料が実際は認められておらず、左から定義を読み取れない。

コメントの追加 [SI35]: 【提案】「JICAによる」を削除【理由】JaNISSやUNHCR等の安全対策研修のほう

コメントの追加 [SI36]: 【提案】(現地同様) 1人1回に限らない【理由】安全対策を1人1回に限る必要性がない。

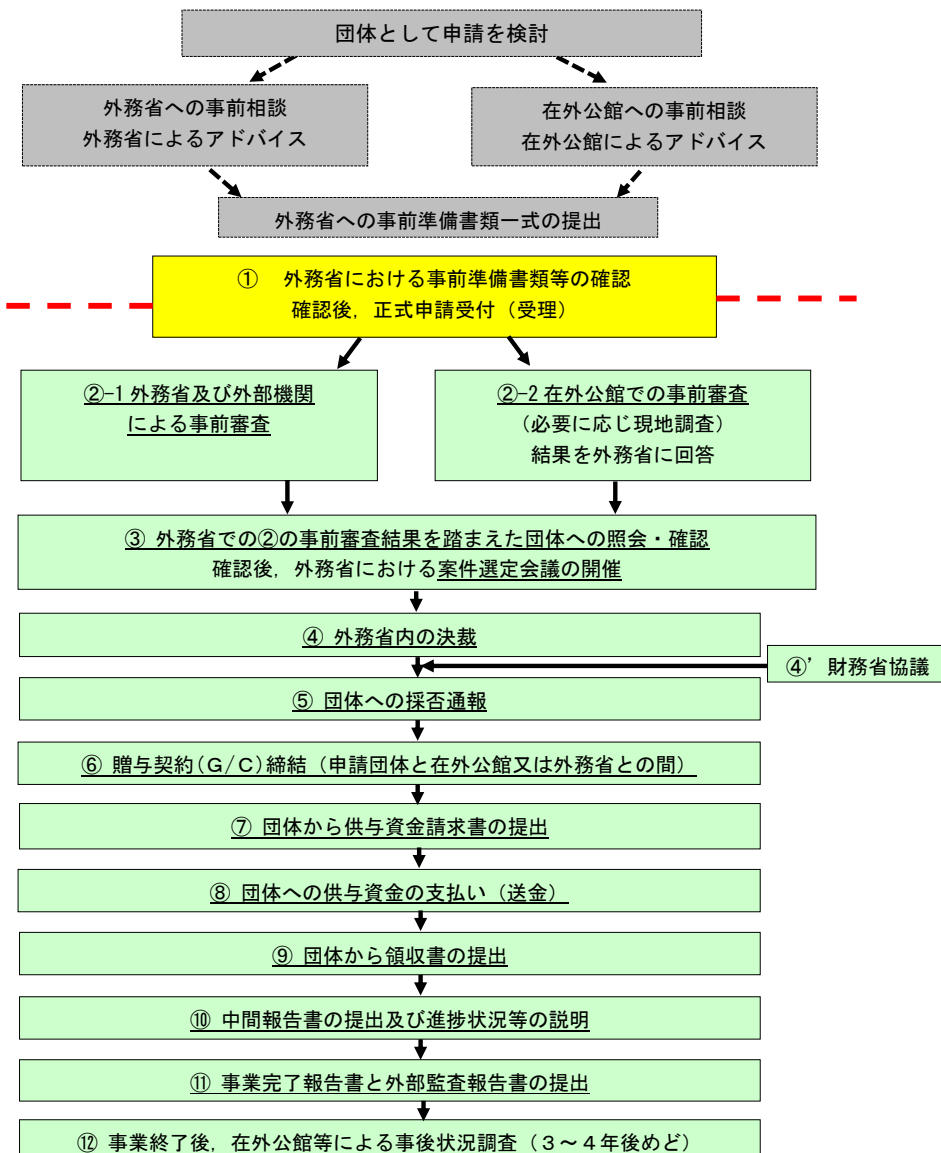
コメントの追加 [SI37]: 【提案】15%【理由】5%では持ち出しが多すぎるため

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

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）、全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。

コメントの追加 [SI1]: 【提案】以下の説明において、上の図のどこの部分をさしているかわかるように番号等を追記【予算】上の表と以下の説明との関係が不明瞭であるため。特に、7月末までに何をすべきかが新規団体にとっては不明瞭

コメントの追加 [SI2]: 【提案】どちらかにアドバイスを受ける【理由】地方からは、在外公館・東京外務省とのコミュニケーションはとてもハードルが高い。

申請書類に関する留意事項

全体 留意 事項	➢ 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						
	➢ 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						
事項	➢ 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						
	➢ 単価・数量・金額は少数点以下含め、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)						
➢ 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							
番号	書類	部数	電子 データ	対象事業			留意事項
				1 年 次	2 年 次	3 年 次	
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	○			➢ 複数年事業の場合、複数年をまとめて作成して下さい ➢ 複数年事業を除き原則 1 枚として下さい
3	予算詳細 (様式 1-a)	不要	必須	○	○	○	➢ 複数年事業の 1 年次には複数年合計も必要です ➢ NGO パートナリシップ事業の場合、パートナー団体と申請団体及び合計が必要で ➢ 各予算項目で通貨ごとに計上して下さい ➢ 外国通貨で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) ➢ 日本円は少数点以下を切り捨て、整数で計上して下さい ➢ 申請年度の様式を使用して下さい ➢ 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 ➢ 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 ➢ 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 ➢ 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。http://www.xe.com/
4	予算詳細別表	不要	必須	○	○	○	➢ 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 ➢ 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 ➢ 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 ➢ 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 ➢ US ドル等外国通貨で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) ➢ 日本円は少数点以下を切捨て、整数で計上して下さい ➢ 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 ➢ 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
5	3 者見積り一 覧 (様式 1-c)	不要	必須	○	○	○	➢ 3 者見積りとは同一の仕様・条件で見積りを取り得し、原則、最安値を採用することです ➢ 下記の見積書(契約書)が必要な場合、全て記載して下さい ➢ 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 ➢ 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
6	見積書 (契約書)	写し 1	必須	○	○	○	➢ 見積書は同一の仕様・条件で取得して下さい ➢ 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 ➢ 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 ➢ 単価が 5 万円以上の場合 ➢ 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 ➢ 施設建設で建設会社に発注予定の場合 ➢ 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 ➢ 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

コメントの追加 [SI3]: 【提案】事業概要英文文字数の再検討【理由】事業概要の方は、和文 400 文字を英文 300 文字にすることは困難。

【提案】プロジェクト目標の欄には成果指標は記載せず、(複数年であれば三年間で 1 つの)プロジェクト目標だけを記載する。【理由】フォーマットにない成果指標を記載させる指示で混乱が生じている。担当によっても大きく異なっている。

【提案】成果部分について、成果や指標表記例をいくつか記載【理由】成果と指標の記載方法が、通常の開発事業の PDM での成果や指標と民連室が考えるもので乖離があり、また担当者によっても指示が統一されておらず混乱が生じている。

コメントの追加 [SI4]: 【提案】三者見積りに最低限必要な項目があれば記載【理由】申請後に必要項目の指摘を受けての再取り付けを防ぐため。

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

コメントの追加 [SI5]: 【提案】削除【理由】開発途上国
でこの情報を確保することは非常に困難

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・使用して頂くことになります。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

コメントの追加 [SI6]:【提案】N連供与資金の外務省(大使館)・実施団体間の入金・出金を確認【理由】本口座から通常の支出は行わなくていい旨、昨年度確認済。誤解を生じさせないように。

コメントの追加 [SI7]:【提案】なお、活動に際する出入金に関しては、団体の別口座から行っていただいて構いません【理由】昨年度、連携推進委員会で確認済。

コメントの追加 [SI8]:【提案】実際の送金と適用為替レートは各団体の判断とする【理由】①自己資金を本邦から現地に送金し、N連資金を現地から本邦に送金することは、手数料や為替損による税金の無駄使い②現地での支払いが、現地通貨かドルかが支払い時点まで不明のため換金は不可、③機材等も日本で購入・修理して現地に持ち込むのか、現地で購入・修理するのか最後まで確定できない④契約書記載のドル価は、外務省のレートに基づくもので、円や現地通貨に直したときにすでに当初の見積りの金額と大きく異なる。そのため、契約書通りドルを円と現地通貨に換金すると差が生じるため、最終調整が必要となり、最初に全額を換金・送金することは不可能。契約書記載レート、支出官レートや根拠のある中央銀行や大手銀行レートを使用し、送金は各団体の判断に任せるべき。

コメントの追加 [SI9]:【提案】(この項目及び上の月2回以上の確認は正しいと思うため、)これを実現するためには団体本部の人件費をせめて0.5は計上できるように計上【理由】現在、0.1のみの計上と指示があり、0.1では実現不可能であるため。

コメントの追加 [SI10]:【提案】廃止【理由】別口座から支出している時点で意味を持たない。

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

コメントの追加 [SI11]:【提案】各事例に置いて承認可否基準を具体的に明記する【理由】大使館の説明と民連室の説明が異なり混乱が生じている。

コメントの追加 [SI12]:【提案】削除（変更報告も同様）【理由】曖昧さが残り、後から外務省が在外公館が必要と言っても対応できない。必要なケースを列挙し、それに運用は基づくべき。

コメントの追加 [SI13]:【提案】変更報告・申請書の記載方法例を３～５例程提示してほしい（確定前に、連携推進委員で確認をさせてほしい）【理由】毎年、担当者によって記載方法の指示が大きく異なり、混乱が生じているため。

コメントの追加 [SI14]:【提案】「２０％を超える・・・」を削除し、「活動内容の変更（例えば、建物の仕様や研修の内容等）で、事業の上位目標達成のために必要なもの」【理由】日本語が理解できない。また２０％を超えるケースの対応は既に上に記載があるので、ここに記載すると混乱が生じる。「２０％未満の事業規模の拡大・縮小」と記載すると、契約から１セントでも上下する場合は、変更報告の対象という誤解を与える。

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	経費移動可 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	←経費移動不可
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	
大項目のみ→	3. 一般管理費等	経費移動可 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→	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。

コメントの追加 [SI15]: 【提案】削除【理由】既に認められており、上と矛盾があるため。

コメントの追加 [SI16]: 【提案】注: 本部・現地スタッフは、予算の20%の範囲内で追加を認めます。本部スタッフを追加する場合は、事業変更報告を提出してください。【理由】採用の関係で、予算に余裕がある場合は、事業効果を高めるために人員追加を認めてほしい。また、現在、本部スタッフ変更時に引き継ぎ期間が認められていないが、事業の質を担保できない。

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

コメントの追加 [SI17]:【提案】廃止【理由】月額単価に従事人役と期間で割れば、精算額が出るというロジックで作成されているが、現実と大きくかけ離れていて、表を適切に作ることは不可能。例えば、欠勤や有給取得があった際の給料計算は、①年間平均労働日数（時間）から控除する方法のおける加減法、②同加算法、③該当月の所定労働日数・時間からの控除、④該当月の総日数・月数からの控除等、各国法律・事業所の給与規定によって異なり、画一的な方法ではない。また、人件費には、欠勤に伴い減額となる項目（例：基本給・役職手当等）と影響を受けない項目（例：定期購入者の通勤費実費支給等）があり、左のような計算方法ではない。H30年度から残業は対象外ではなくなったが、残業計算も、各国・各団体法律や規定があるので、上の計算は不可能。H30年度より、月額単価は一定である必要はなくなっており、この表自体意味を持たない。大切なのは、「当初各費目の20%を超えていない」というところであり、これは、資金収支表で確認ができる。

コメントの追加 [SI18]:【提案】廃止【理由】他の口座からの支出が認められており、N連口座の記録を出すことに意味はないと思われる。

コメントの追加 [SI19]:【提案】N連の支援対象となるのは、基本的に事業期間内にモノやサービスが提供された経費のみです。（以下、削除）【理由】①債務の定義が不明瞭であるため会計の発生主義の原則に一致②事務所家賃や光熱費、政府事業契約料等本事業に関わる支出のサービス対象期間が、事業期間と一致するものに支払いをするべき。契約開始のためにきちんと事業を開始するための家賃の前払いや光熱費の事業期間終了後の支払いは認められないと、物理的に12ヶ月分計上ができない。

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。）。

コメントの追加 [SI20]: 【提案】英語以外の外国語【理由】P24 の通り、英語は認められているため。

（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）

コメントの追加 [SI21]: （上に同じ）

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。

コメントの追加 [SI22]: 【提案】「外部監査では、支出対象かは確認する必要はありません」と明記。【理由】混乱が生じているので、明確にすべき。または、対象かを確認することも外部監査に一任した方がいい。

（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。

コメントの追加 [SI23]: 【提案】民連室が委託している外部調査機関における事後審査の廃止【理由】外部監査法人による指摘と重複しており非効率と思われるため。

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」を可能とされていますが、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ー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。**

コメントの追加 [SI24]:【提案】削除【理由】国際的に管理費なしの事業パートナーシップというのは考えられず、実質的に日本のNGOが自己資金でパートナー団体の管理費を出さないと事業が実施できない状態のため、日本のNGOの負担が大きい。

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がその国の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ます。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ことがあります。

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連供と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N G O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)の承認を得て下さい。

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下さい。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、ペリース、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。

コメントの追加 [SI25]:【提案】左の定義の場合、N連従事者の諸手当（賞与等）、退職金、有給休暇、福利厚生費等すべて直接費に計上すべき。【理由】現在、直接費にも一般管理費にも計上できない状態。通常の一般管理費の定義として正しいという理解で、直接費に事業必要経費を計上できないことが問題。

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必要があります。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対応に要する費用
	(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	

コメントの追加 [SI26]: 【提案】通信交通・手数料費【理由】(N 連事業に直接関連のない) 銀行の手数料の計上先が見受けられないため

(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、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：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 person 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 person 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： ）