

**国際開発協力関係
民間公益団体補助金
(NGO事業補助金)**

令和6年度募集要領

令和6年3月
外務省国際協力局
民間援助連携室

目 次

(ページ数)

令和6年度NGO事業補助金募集要領

(概略) 手続の流れと申請団体が行う手続

I	申請手続及び交付申請手続	1
1	補助金交付の対象となる団体	2
2	補助金交付の対象となる事業	2
3	補助対象となる経費	3
4	申請額・補助額	3
5	外部監査の実施	4
6	見積書の提出	4
7	審査方法	4
8	補助金の交付方法	5
9	情報公開	5
10	応募の締切、提出方法	6
11	申請書類	6
12	提出先、問合せ先	7
	(別紙1) 実施対象国、地域一覧	8
	(別紙2) 事業区分及び対象経費一覧	9
	(別紙3) 補助対象経費等に関する補足説明	10
	(別紙4) 事業採択、交付決定までの流れ	11
II	交付決定後の手続	12
	交付決定後の事務の流れと必要書類 (概要)	13
	交付決定後の事務の流れ及び留意点	14
1	交付決定通知の受領後速やかに提出が必要な書類	14
2	事業内容の変更が生ずる場合	14
3	事業状況報告書の提出	14
4	事業完了報告書の提出及び補助金の交付	15
5	補助金執行上の留意点	16
6	外部監査	17
7	事業実施における安全確保	17
8	補助事業費に係る消費税仕入税額控除の取扱い	17
9	その他	18

申請に必要な様式一覧	20
交付申請に必要な様式一覧	28
事業実施中に場合によっては必要となる様式一覧	34
事業完了後に必要となる様式一覧	41
様式記載例	49
国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱	61
関連法令	74

(概略) 手続の流れと申請団体が行う手続

手続の流れ	申請団体が行う手続	
<p>1 募集の開始、申請書類受理 (令和6年3月25日～4月22日)</p>	<p>【応募を希望する団体は、次の申請書類を送付してください。】(詳細はP1へ)</p> <p>〔提出書類〕</p> <ul style="list-style-type: none"> □(様式A)事業計画書(P21) □(様式A-別紙)事業計画明細書(P22) □(様式A-1)事業概要(P23) (補足説明を要する場合には、A4(様式任意)で補足資料を添付してください。) □(様式A-2及びA-2 別紙)申請団体概要(P24～25) □*1(様式B)事業担当者等関連情報(P27) □*23者見積書 □*3申請団体に関する情報 <p>・団体の設立趣意書</p> <p>・定款</p> <p>・本年度収支(活動)予算書・過去2年間の収支(活動)計算書</p> <p>・本年度事業計画・過去2年間の事業報告書</p> <p>・役員名簿</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* 申請様式は全て、次の外務省ホームページでダウンロード可能です。</p> <p>http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/shien/hojyokin.html</p> </div> <p>*1事業担当者等の人件費、日当又は宿泊料を補助金申請する場合のみ必要。 *2資機材、設備の調達又はサービスで単価5万円相当以上を補助金申請する場合のみ必要。 *32件以上申請する団体は、1部のみ送付してください。</p> <p style="text-align: right;">【提出締切:令和6年4月22日(月)12:00】</p>	申請手続き
<p>2 申請書類の審査</p>		
<p>3 採択・不採択決定の通知 (令和6年5月第5週頃)</p>	<p>【不採択通知を受け取った団体の手続はこれで終了となります。】</p>	
<p>4 交付申請書の受理 (採択通知書の日付以降、随時)</p>	<p>【採択決定通知を受け取った団体は、受領後に、次の交付申請書類を御提出ください。】(詳細はP6、11(2)へ)</p> <p>〔提出書類〕</p> <ul style="list-style-type: none"> □(様式第1号)補助金交付申請書(P29) □(様式第1号-別紙)事業計画明細書(P30) □(様式D)銀行口座報告(P31) □*(様式A-1)事業概要(P23) (補足説明を要する場合には、A4(様式任意)で補足資料を添付してください。) □*(様式A-2)申請団体概要(P24～25) □*(様式B)事業担当者等関連情報(P27) <p>*これら書類は、「1 募集の開始、申請書類受理」の提出時から変更がない場合、提出不要です。</p> <p>(提出締切:事業開始希望日の1か月前まで。7月上旬に事業開始を希望する場合には、採択の通知を受領し次第、可及的速やかに御提出ください。)</p>	交付申請手続き
<p>5 交付申請書の審査</p>	<p>【採択された事業内容及び予算で申請してください。審査におおむね1か月～1か月半を要します。】</p>	
<p>6 交付決定の通知 (交付申請書の受理から約1か月～1か月半後)</p>	<p>【交付決定通知を受け取った団体は、次の必要書類を御提出ください。】(詳細はP13へ)</p> <p>〔提出書類〕</p> <ul style="list-style-type: none"> □(様式E)誓約書(P32) □(様式F)外部監査実施計画書(総事業費が300万円以上の団体のみ)(P33) <p style="text-align: right;">(提出締切:交付決定通知を受領後、可及的速やかに御提出ください。)</p>	
<p>7 事業の開始</p>	<p>・交付決定通知の日付以降、事業を開始できます。</p> <p>・事業内容の変更を行う場合には、変更申請の手続を行ってください。(詳細はP14、2へ)</p>	
<p>8 事業の終了 (事業完了期限は令和7年2月28日)</p>	<p>【事業が完了次第、速やかに次の書類を御提出ください。】(詳細はP15、4へ)</p> <p>〔提出書類〕</p> <ul style="list-style-type: none"> □(様式第7号)事業完了報告書(P42) □(様式第7号-別紙)(P43～P44) □支払明細書(P45) □経費支払証明(証拠書台紙)(原本)(P46) □航空券の控え、Eチケット(原本) □事業の成果を示す写真 □外部監査に要する費用を証明できる書類(契約書の写し等)(外部監査が必要な場合のみ) <p style="text-align: right;">【提出締切:事業終了後、可及的速やかに/最終締切は令和7年3月5日(水)】</p>	事業の実施完了
<p>9 完了報告書の審査</p>		
<p>10 確定金額の通知</p>	<p>【通知を受け取り次第、次の必要書類を御提出ください。】</p> <p>〔提出書類〕</p> <ul style="list-style-type: none"> □(様式第8号)精算払請求書(P47) <p style="text-align: right;">(提出締切:補助金の額の確定通知を受領後、可及的速やかに)</p>	補助金の支払い
<p>11 補助金の支払</p>		

※ 該当団体は、消費税及び地方消費税に係る仕入額控除税額の報告書を御提出ください。

I 申請手続及び 交付申請手続

令和6年度募集 国際開発協力関係民間公益団体補助金（NGO事業補助金）

令和6年度NGO事業補助金 募集要領

NGO事業補助金は、次の条件を満たす日本の国際開発協力関係民間公益団体（以下「NGO」という。）の事業について、総事業費の最大2分の1まで、事後精算により資金面で補助する制度です。

1 補助金交付の対象となる団体

日本のNGOのうち、次の全てを満たしている団体が対象となります。

- (1) 開発途上国における開発協力事業を主な活動目的とし、法人格を有する日本のNGO。
（登記上、法人本部の住所が日本国内にある特定非営利活動法人（NPO法人）、公益社団・財団法人又は一般社団・財団法人であること）
- (2) 団体として、補助金適正化法等に基づく事業を実施し、管理する能力を有すること。
- (3) 政治的、営利的及び宗教的活動は類似の行為も含め一切行っていないこと。

2 補助金交付の対象となる事業

(1) 対象事業の種類：

補助金の交付対象となる事業は次のとおりです。

(1) プロジェクト調査事業

申請団体自らが実施主体となって行う開発協力事業（特に日本NGO連携無償資金協力（以下、「N連」という。）関連）の案件発掘・形成を目的とした企画調査、及び申請団体自らが実施した開発協力事業に関し現地で行う評価活動に要する経費を補助します。

ただし、単なる視察出張や申請団体本部とその現地事務所との連絡用務に付随して行う企画調査等、本制度の趣旨から逸脱するものは補助対象とはなりません。

また、本補助金を活用した企画調査を基にして形成した案件について、各種NGO支援制度に申請した場合であっても、それぞれの審査において当該案件が優先的に取り扱われることはありません。

(2) 国内における国際協力関連事業

申請団体が日本国内において実施する開発協力支援事業（特にN連のフォローアップ関連）、及び申請団体の国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等の実施及び参加に要する経費を補助します。

具体的には、開発途上国・地域の人を招いて行う研修や会議、国際協力NGOネットワーク構築、NGO職員（自団体職員を含む。）育成のための研修、ファンドレイジングや広報、開発教育のためのイベント等に要する経費が対象となります。

ただし、会議やイベントを伴わない通常運営経費と見なされる経費（自団体内の打合せのための出張等）は対象としません。

(3) 海外における国際協力関連事業

我が国のODAに資するものであって、申請団体が海外において、申請団体の国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等の実施及び参加に要

する経費を補助します。

具体的には、国際NGO活動状況調査、海外で実施される国際協力NGOネットワーク構築、海外で事業を行うための現地の自団体・カウンターパート職員等育成のための研修、開発協力に関する国際会議等に要する経費が対象となります。

ただし、これら要件に該当しない用務出張等（例：自団体内の打合せ）の経費は対象としません。

（注：申請案件がこれら事業の対象となるか不明な場合は、あらかじめ民間援助連携室に相談してください。）

（２）対象事業の要件

- ①申請団体自らが主体的に行う事業であること（事業を他団体（現地カウンターパートを含む。）に全面的に委託し、事業費を一括当該団体に交付するものは対象外。）。
- ②単年度事業であること（事業期間及び帳簿・帳票書類の日付が、令和6年度政府予算成立後かつ交付決定通知の日付以降の日から翌年2月28日までのものであること）
- ③当該事業（同一事業）に対し、本補助金以外に日本国政府（他省庁）や独立行政法人からその他の資金的支援を重ねて受けていないこと。

（３）事業実施対象国

ア プロジェクト調査事業

対象国はP8の別紙1参照。（N連の対象国・地域一覧に準ずる）

イ 国内における国際協力関連事業

日本国内のみが対象。

ウ 海外における国際協力関連事業

原則として、日本を除く世界各国が対象。

【注1】本補助金では、極めて危険な地域における調査事業については原則として承認することはできません。質問等ある場合には、申請の企画立案の段階で民間援助連携室に相談してください。

3 補助対象となる経費

補助金の交付対象となる事業区分及び対象経費はP9～10の別紙2及び3のとおりです。

4 申請額・補助額

本補助金の1件当たりの供与額は、総事業費の2分の1以下かつ事業区分ごとに補助金交付要綱において定める補助対象経費の範囲内で外務省が決定する金額であり（P15「4 事業完了報告書の提出及び補助金の交付について」参照）、令和6年度は30万円以上200万円以下とします。

1年度における同一団体からの申請額は、申請件数にかかわらず300万円を上限とします。

5 外部監査の実施

補助金事業の適正な会計処理を確保するため、総事業費が300万円以上の事業については、監査法人等による外部（会計）監査を義務付けます。

(1) 外部監査対象事業

総事業費が300万円以上の事業の全案件を対象とします。

(2) 外部監査に要する費用

外部監査に要する経費は補助対象経費としますので、経費積算及び事業計画明細書の作成に当たっては外部監査費を含めてください。

なお、外部監査費用として補助対象経費に計上できる金額は、おおむね総事業費の10%以内ですが、申請にあたっては必ず見積書（可能な限り積算内訳を含むもの）を添付してください。

(3) 監査内容

監査の内容は自己資金部分を含む総支出額に対する会計監査とします。

6 見積書の提出

適正な価格の資機材等の調達を確保するため、資機材、設備の調達、及びサービスで単価5万円相当以上の補助金申請を要する場合には、原則として3者からの見積書を提出していただきます。

7 審査方法

補助金交付の審査は次のような基本的な考え方、方法等により行われます。

(1) 基本的な考え方

- ① 事業の実施を通じて、申請団体が開発途上国において行う草の根レベルの開発協力事業の効率性・効果性を高めることができること。
- ② 申請団体が十分な実施体制を有していること。
- ③ 申請事業を行うことによって期待される効果が明確であること。
- ④ 事業の実施に当たっては、ジェンダーの観点等に配慮していること。

(2) 審査方法

次の項目を総合的に審査し交付対象事業を決定します。

- ① 団体としての事業遂行・組織力（団体の実績、財政規模、職員数等を含む。）
- ② 事業内容

- ③ 経費積算
- ④ 従事する要員
- ⑤ 総合的評価

本補助金や他の外務省からの資金協力を受けて実施した過去の事業内容や事務処理状況等も、審査の参考とします。また、事業の公益性（広く日本の国際協力の推進に貢献し得る内容となっているか）についても審査します。

8 補助金の交付方法

本補助金は事後精算です。事業終了後、完了報告書の提出を受け、その内容・金額等が適正であると認められる場合に限り額を確定し、交付します。

9 情報公開

情報公開については次のとおりとしますので了解の上で申請してください。

(1) 外務省ホームページ等における情報公開

本補助金に関する次の情報につき、外務省ホームページ等において公開します。

- ・ 交付決定団体名、事業区分、実施国及び交付実績額

(2) NGO側による情報公開

本補助金の交付を受けた団体は、事業完了後提出する完了報告書につき団体のホームページや機関紙等において公開してください。

(3) 情報公開法に基づく開示請求に対する提出書類の公開

交付申請書（様式第1号及び別紙）、完了報告書（様式第7号及び別紙）、変更承認申請書（様式第3号）等、本補助金を利用するに当たり外務省に提出した各号様式文書及びその別紙については、情報公開法に基づく開示請求の対象となります。

(4) その他

- ・ 不正経理を行ったことが判明した団体については外務省がその内容を公表することがあります。
- ・ NGOの事業について広報するため事業内容の報告会の開催をお願いする場合がありますので、その際は御協力ください。

10 応募の締切・提出方法

(1) 締切

令和6年4月22日（月）12：00（期限厳守）

期限後は原則として申請受理できません。

また、申請額が予算額を下回る場合には、締切り後に追加募集を行うことがあります（外務省ホームページにてお知らせします。）。

(2) 提出方法

申請書類のデータを次のメールアドレスに送付してください。

提出先メールアドレス：minrenshitsu@mofa.go.jp

件名は、「令和6年度NGO事業補助金申請書類の提出」（団体名）としてください。1通当たりの容量は8MB以下とし、容量が大きい場合は、複数に分けて送付してください。その場合、メール本文に総メール数を記載し、漏れがないようにしてください。

書面での提出も受け付けます。発送の際は、配達時間帯に御留意ください。

11 申請書類

(1) 申請手続

申請に必要な書類一覧は次のとおりです。

ア（様式A）事業計画書（P21）

イ（様式A－別紙）事業計画明細書（P22）

ウ（様式A－1）事業概要（P23）

（補足説明を要する場合には、A4（様式任意）で補足資料を添付してください。）

エ（様式A－2）申請団体概要（P24～25）

オ（様式B）事業担当者・関係者等関連情報（P27）（注1）

カ 3者見積り見積書（注2）

キ 申請団体に関する情報（注3）

（ア） 団体設立趣意書

（イ） 定款

（ウ） 本年度収支（活動）予算書・過去2年間の収支（活動）計算書

（エ） 本年度事業計画・過去2年間の事業報告書（オ） 役員名簿

（注1）事業担当者等の人件費、日当及び宿泊料を補助金申請する場合

（注2）資機材、設備の調達又はサービスで単価5万円相当以上を補助金申請する場合

（注3）2件以上申請する団体は、1セットのみ御提出ください。

(2) 交付申請手続

案件を採択された団体は、事業開始希望日の1か月前までに次の交付申請に必要な書類を提出してください。

ア（様式第1号）補助金交付申請書（P29）

イ（様式第1号－別紙）事業計画明細書（P30）

ウ（様式D）銀行口座報告（P31）

エ（様式A－1）事業概要（P23）（注4）

*補足説明を要する場合には、A4（様式任意）で補足資料を添付してください。

オ（様式A-2）申請団体概要（P24～25）（注4）

カ（様式B）事業担当者等関連情報（P27）（注4）

（注4）これら書類は、事業計画書提出時から変更がない場合、省略可能です。

※（様式A-1）事業概要の「6 事業実施の背景、目的及び内容」欄と補足説明資料（任意提出）においては、次の点を中心に具体的な内容を記載してください。

・プロジェクト調査事業

（事前調査）目的、形成したい事業の概要、調査内容、調査手法等

（事後評価）評価対象事業の具体的内容、評価方法、分析手法、評価結果の活用方法等

・国内（海外）における国際協力関連事業

研修会、講習会、調査、シンポジウム等の具体的内容、参加予定者の概要、期待される成果等

○事業採択・交付決定までの流れ

P11の別紙4を参照ください。

12 提出先・問合せ先

外務省国際協力局民間援助連携室

電話：03-5501-8361（直通）

FAX：03-5501-8360

(別紙1)

NGO事業補助金（プロジェクト調査事業）実施対象国・地域一覧

令和6年3月現在

地 域	国 名
東アジア（10）	インドネシア、カンボジア、タイ、東ティモール、フィリピン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス
南アジア（7）	インド、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、ブータン、モルディブ
アフリカ（48）	アンゴラ、ウガンダ、エスワティニ、エリトリア、エチオピア、カメルーン、ガーナ、カーボベルデ、ガボン、ガンビア、ギニア、ギニアビサウ、ケニア、コートジボワール、コモロ、コンゴ（民）、コンゴ（共）、サントメ・プリンシペ、ザンビア、シエラレオネ、ジブチ、ジンバブエ、スーダン、赤道ギニア、セネガル、ソマリア、タンザニア、チャド、中央アフリカ、トーゴ、ナイジェリア、ナミビア、ニジェール、ブルキナファソ、ブルンジ、ボツワナ、ベナン、マダガスカル、マラウイ、マリ、南アフリカ、南スーダン、モザンビーク、モーリシャス、モーリタニア、リベリア、ルワンダ、レソト
中南米（27）	アルゼンチン、アンティグア・バーブーダ、エクアドル、エルサルバドル、ガイアナ、キューバ、グアテマラ、グレナダ、コスタリカ、コロンビア、ジャマイカ、セントビンセント・グレナディーン、セントルシア、スリナム、ドミニカ、ドミニカ（共）、ニカラグア、ハイチ、パナマ、パラグアイ、ブラジル、ベネズエラ、ベリーズ、ペルー、ボリビア、ホンジュラス、メキシコ
中東（12+1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、シリア、チュニジア、トルコ、モロッコ、パレスチナ、ヨルダン、リビア、レバノン
大洋州（13）	キリバス、サモア、ソロモン諸島、ツバル、トンガ、ナウル、ニウエ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル諸島、ミクロネシア連邦
中央アジア・コーカサス地域（8）	アゼルバイジャン、アルメニア、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、
欧州（9）	アルバニア、ウクライナ、北マケドニア、コソボ、セルビア、ベラルーシ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、モンテネグロ

134か国・1地域

事業区分及び対象経費 一覧

事業区分	対象経費
<p>(1) プロジェクト調査事業 申請団体自らが実施主体となつて行う開発協力事業の案件発掘・形成を目的とした企画調査、及び申請団体自らが実施した開発協力事業に関し現地で行う評価活動。</p>	<p>①研修会等開催費 ②事業担当者等旅費 ③事業担当者等人件費 ④通信費 ⑤事業資料作成・購入費 ⑥事業管理費 ⑦外部監査費(注)</p>
<p>(2) 国内における国際協力関連事業 申請団体が日本国内において実施する開発協力支援事業、及び申請団体の国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等の実施及び参加等。</p>	
<p>(3) 海外における国際協力関連事業 申請団体が海外において実施又は参加する、申請団体の国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等。</p>	

注：総事業費が300万円以上の場合。

【補助対象経費等に関する補足説明】

① 研修会等開催費

会場借料、研修会参加者交通費（航空賃^{*}や空港使用料、移動費（現地・国内問わずバスやタクシー、車両借上げ費、燃料費））等

② 事業担当者等旅費

講師や調査員の日当・宿泊料（補助金申請額はN連の規定額を限度とする。申請時に該当者の略歴（様式B）提出が必要）、航空賃^{*}や空港使用料等、移動費（現地・国内問わずバスやタクシー、車両借上げ費、燃料費）、傷害保険、予防接種、査証取得費等（研修会等における講師の旅費はこちらに計上してください。）

③ 事業担当者等人件費

本部・現地スタッフ人件費、講師や調査員謝金等（補助金申請額はN連の規定額^{*}を限度とする。申請時に該当者の略歴（様式B）提出が必要）。ただし、福利厚生を目的とした手当は対象外。

※：ディスカウント・エコノミークラスを原則とする。

④ 通信費

携帯電話借料、通話料、インターネット、FAX、郵便等

⑤ 事業資料作成・購入費

研修教材購入費、広報資料、完了報告書作成費等

⑥ 事業管理費

その所要額は、原則として当該事業の総事業費の20%を超えない範囲で当該補助事業を実施する上で必要となる事業管理経費で、消耗品費（事業実施に直接関係のないものについては対象外、例.台所・洗面・掃除用品等）、記録費（写真現像、記録ビデオ作成等）、本年度の補助事業実施のために立ち上げた現地事務所、現地施設の水道光熱費、貸借料（恒常的な事務所のようなものは対象外。）、手数料（送金手数料等）、その他事業の実施に必要な諸経費を対象とする。

⑦ 外部監査費

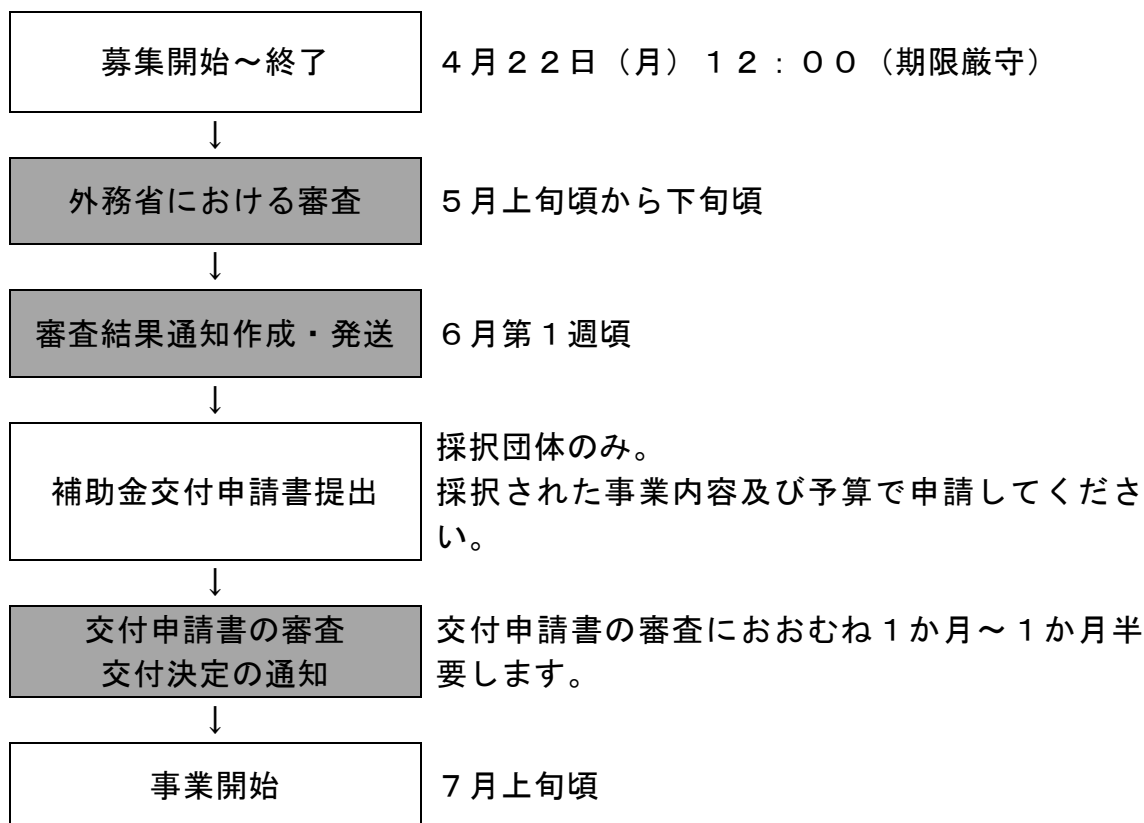
総事業費のおおむね10%の範囲内で補助対象経費とする。

*原則として「単価3万円を超える固定資産」の購入や、日用品、レクリエーション費等は補助金申請できません。

【注】その他不明な点は民間援助連携室にお問い合わせください。

事業採択・交付決定までの流れ

□ = 申請団体の作業 ■ = 外務省の作業

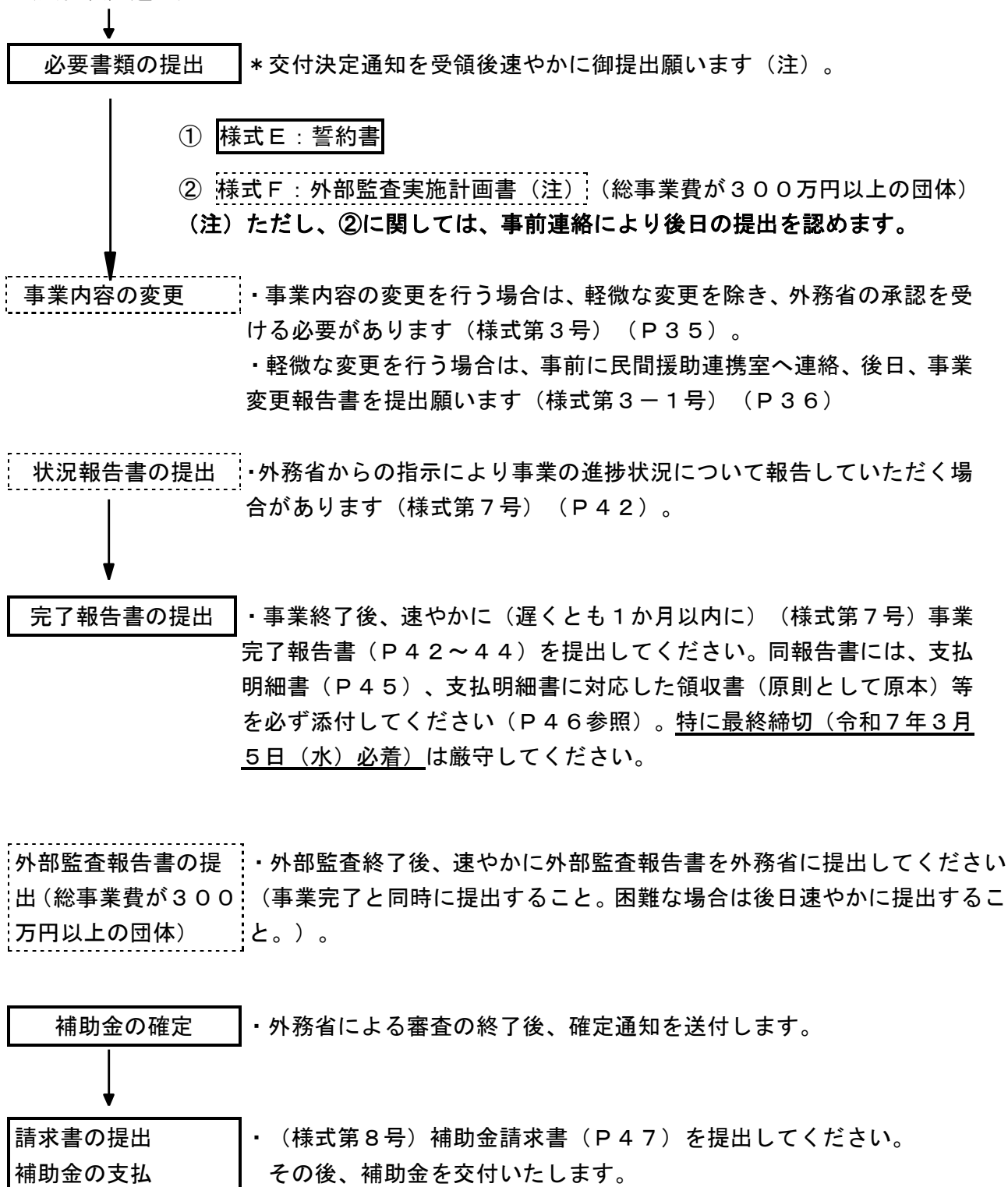


Ⅱ 交付決定後の手続

交付決定後の事務の流れと必要書類（概要）

= 全団体が行う手続 = 場合によって必要となる手続

(交付決定通知)



交付決定後の事務の流れ及び留意点

1 交付決定通知の受領後速やかに提出が必要な書類

(1) (様式E) 誓約書 (P 3 2)

補助金事業において、政治的、営利的、宗教的活動及びこれらの類似の行為を行わない旨の「誓約書」が必要になりますので、様式Eのとおり作成・提出してください（事業ごとに提出が必要です。）。

(2) (様式F) 外部監査実施計画書 (P 3 3)

外部監査（会計監査）契約を結ぶ法人名、監査報告書の完成予定日等の関連情報を、様式Fのとおり作成・提出してください（総事業費が300万円以上の団体）。

2 事業内容の変更が生ずる場合

交付決定後においてやむを得ない事情により申請事業内容に変更が生ずる場合は、速やかに民間援助連携室に連絡してください。ただし、交付決定額の増額変更は原則として認められません。

(1) 事業変更承認

次に掲げる変更を行う場合は、事前に民間援助連携室へ連絡、及び事業変更承認申請書（様式第3号）（P 3 5）を提出し、変更の承認を受ける必要があります。

- ① 交付申請書に記載されている対象国または地域の変更
- ② 1か月を超える事業実施時期・事業期間の変更
- ③ 専門家派遣、講師招へい等にかかる次の変更（旅費や謝金を自己資金にて支弁する場合を除く。）
 - (イ) 人数の増減
 - (ロ) 対象専門家等の変更
- ④ 交付決定された補助対象経費の経費区分ごとに配分された補助金額の20%を超える変更（当該経費区分において補助金額の20%以内の軽微な予算移動等を除く。）
- ⑤ 事業概要に記載されている事業内容の変更（追加又は削除）

※ 事業変更承認申請については、事前かつ早期の連絡・申請が必要です。事業完了直前の申請や、事前に御相談がない変更後の連絡・申請は、受付自体が困難です。

(2) 事業変更報告

2(1)の対象とならない事業変更についても、事前に民間援助連携室へ連絡し、事業変更報告書（様式第3-1号）（P 3 6）を提出してください。

3 事業状況報告書の提出

補助金事業の遂行及び支出状況の報告を必要に応じて外務省から指示する場合があります。その場合は（様式第6号）事業状況報告書（P 3 9）により提出してください。

4 事業完了報告書の提出及び補助金の交付

補助金は事業終了後に後払されます。事業終了後、各団体は（様式第7号）事業完了報告書（P 42～44）を提出する必要があります。当該報告書等を通じて事業内容、成果等が適正であると判断された場合に補助金が支払われます。また、支払明細書（P 45）、支出に係る領収書原本等の添付書類が必要になります（次の「事業終了後の提出書類一覧」参照）。

実際の補助金の支払に当たっては、外務省から「補助金の額の確定通知」が送付されますので、その受領後に（様式第8号）精算払請求書（P 47）を提出してください。

なお、真正性を担保する必要がある書類については、その扱いについて別途御案内いたします。

【事業終了後の提出書類一覧：③、④は精算終了後に団体に返却します】

① （様式第7号）事業完了報告書及び別紙（P 42～44） **※要データ提出**

② 支払明細書（P 45） **※要データ提出**

経費の区分ごとに毎日の収支状況を記録した支払明細書を提出してください。

（P 58の記載例を参照）

③ 領収書 **※要データ・原本提出**

補助対象経費分だけでなく自己資金分を含めた事業費全てについて、領収書（両替を行った際には、換算レートが明記された両替証明書を含む。）の提出が必要になります。まずは領収書の写しのデータをご提出下さい。ただし、内容精査の過程で原本の御提出をお願いすることがありますので、その際にすぐに提出できるよう団体に保管しておいて下さい。なお、提出に際しては、P 46の証拠書台紙例を用いて提出して下さい。証拠書台紙の証拠書番号が、（様式第7号一別紙）支払明細書のK列「領収書番号」と容易に照合できるようにして下さい。

注：領収書には、団体名又は関係者名を記入するよう発行元に依頼願います。

④ 航空券の控等

総事業費の中に航空賃が含まれる場合（自己資金分を含む。）には必ず「航空券の控」（eチケットの場合は当該データを印刷したもの等）及び「搭乗券の半券」を提出してください。

⑤ 事業の成果を示す写真 **※要データ提出**

事業の状況、成果が分かるような写真10枚程度を、簡単な説明（キャプション）とともに提出してください。

⑥ 外部監査に要する費用を証明できる書類（契約書の写し等）：外部監査が必要な場合のみ

⑦ （様式第8号）精算払請求書（P 47）：完了報告の精査を終え、額の確定後に提出

【事業完了報告書の提出に当たってのお願い】

- ・ 例年、事業完了報告書の提出が締切直前に集中するため、補助金支払事務に支障が出る状況にあります。完了報告書は事業終了日から1か月以内、又は令和7年3月5日（水）のいずれか早い日までに提出願います。
- ・ 提出する領収書については、支払明細書に記載している費目順で整理するなど、提出書類、証拠書類としての体裁を整えた上で提出してください。
- ・ 完了報告書提出後、特に最終締切日から4月末までの間、補助事業の実施状況及び支払について問い合わせたり、精算請求書など関係書類の再発行等を求めたりする場合がありますので各団体は対応できるように連絡体制を整えてください。

5 補助金執行上の留意点

(1) 補助金執行に当たっての留意点

- ①補助金は、補助金事業のあらゆる必要経費の支払に対して使用できるわけではなく、事業実施に必要な経費のうち、補助金対象経費としてあらかじめ特定された費目と金額についてのみ支払が認められます（P73の経費配分表を参照）。
- ②補助金は事業完了時における総事業費の2分の1を超えて交付できません。したがって、申請時に予定していた事業費が何らかの事情で減少し、自己資金額が補助金交付決定額を下回った場合には、事業完了報告書及び添付会計書類の審査を通じて補助金の額を総事業費の2分の1以下に減額いたします（P19の精算例参照）。
- ③事業完了報告書作成の際に行う総事業費及び補助金額の算定に当たって留意すべき点は次のとおりです。これらの点を了解の上で事業を行ってください。

【補助金額の算定に当たり留意すべき点】

- ・補助金申請に含めることができない経費の例としては、本部事務所及び複数年にわたり継続的に使用している現地事務所の管理費（賃借料、水道光熱費等）、調査員・スタッフ等の飲食代（ホテル宿泊費を計上する場合は必ず飲食代・クリーニング代等を除いてください）、日用品、土産代等が挙げられます。
- ・事業管理費は総事業費の20%を超えて計上することはできません。
- ・その他、P10の「補助対象経費等に関する補足説明」を参照してください。

- ④事業遂行のために必要であることを前提として、対象経費ごとに定められた補助金を20%を超えて他の対象経費に流用する必要が生じた場合、P14.2に従い、事前に変更承認申請が必要となります。事後の20%を超えた経費流用は認められません。また、外部監査費を他の費目へ流用することはできません。

(2) 補助金事業の会計経理について

- ①会計経理に当たっては、補助対象経費の部分のみならず、自己資金分も含めた当該事業の事業費全体について責任をもって適正に処理する必要があります。このため、前述の「留意すべき点」で総事業費に含まれないとされた支出や、当該事業に直接的な関係がない支出、当初の事業計画から外れた支出等については、自己資金であっても当該事業の事業費として認められません。
- ②会計経理は、入金と支払の全てについて適正な帳簿と証憑（支払明細書（現金出納簿）、領収書、両替証明書、その他支払証書、送金伝票など）を揃えて行うことが不可欠です。領収書は、外務省等が立入検査をする場合に必要となりますので、事業年度の翌年度から5年間大切に保管してください。また、支払明細書（現金出納簿）は、補助事業ごとに収支内容をその都度正確に記載してください。
- ③航空賃については、航空券の控（eチケットの場合は当該データを印刷したもの等）及び搭乗券の半券を必ず保管してください。航空会社の請求書、領収書だけでは実際にそのチケットで渡航したことの証明にはなりません。紛失された際には、航空会社から搭乗証明を入手してください。事業終了後完了報告書提出時に、この控及び半券の添付がない場合には、その分の補助金の支払が困難になります。これは自己資金分、補助金分にかかわらず同様です。利用クラスは、ディスカウント・エコノミークラスを原則とします。

④会計は一つの補助金事業ごとに別々の会計処理を行ってください。

6 外部監査

総事業費が300万円以上の団体は、外部監査の実施後、速やかに監査法人等が作成した外部監査に関する報告書の写しを事業完了報告書とともに提出してください。

また、申請時は総事業費（見込額）が300万円以上であったが、完了時に300万円を下回ることとなった場合は、民間援助連携室へ相談してください。

なお、補助事業の実施が年度末近くまでかかる場合など、外部監査報告書を締切りまでに提出できない場合は、少なくとも外部監査に係る契約書の写し又はこれに類する書類（契約金額が明らかなもの）を事業完了報告書とともに提出してください（契約金額は補助金の精算に当たって必ず必要になります。）。この場合、外部監査報告書は監査終了後、速やかに外務省に提出してください。

7 事業実施における安全確保

事業の実施に際しては、以下のとおり身の安全確保について最大限の注意を払ってください。

- ①事業実施に当たっては、事前に現地の危険情報を可能な限り収集した上で万全の準備を整えるようにしてください。
- ②実際に事業実施国に渡航する際は、必要に応じて当該国を管轄する我が国の在外公館に連絡を取り、活動内容について十分説明するとともに、現地の治安状況等について必要なアドバイスを受けてください。3か月以上の滞在となる場合は在外公館に必ず在留届を提出してください。また、出国前には、必ず①「たびレジ」の登録、②国内外の緊急連絡網及び最新日程表の提出に御協力願います。（※②は様式自由）
- ③現地の治安状況はある日突然悪化する可能性もありますので、事業開始当初の危険情報のみに頼ることは非常に危険です。現地での活動に当たっては、在外公館と常に連絡を取れる体制を確保し、緊密に連絡を取り合うなど、最大限の安全確保に努めるようお願いいたします。
- ④さらに、申請団体の日本本部においては、現地との緊密な連絡体制を常に確保するとともに日頃から現地の治安状況について確認等を怠ることのないよう十分留意してください。

8 補助金事業に係る消費税仕入税額控除の取扱い

国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱（P65）第16条（補助事業費に係る消費税仕入税額控除の取扱い）に該当する場合は、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第9号）を提出してください。※仕入控除税額が0円の場合でも、必ず提出してください。

9 その他

（1）補助金事業の年度内実施が困難な場合

何らかの事故が発生して円滑な執行が妨げられるなど、補助金事業の年度内の実施・完了が困難、不可能等と見込まれる状況が発生した場合、年度末直前に急ぎよ報告することのないよう、早期に当室まで報告・相談し、対応策の協議を行ってください。

(2) 補助金の不正受給等

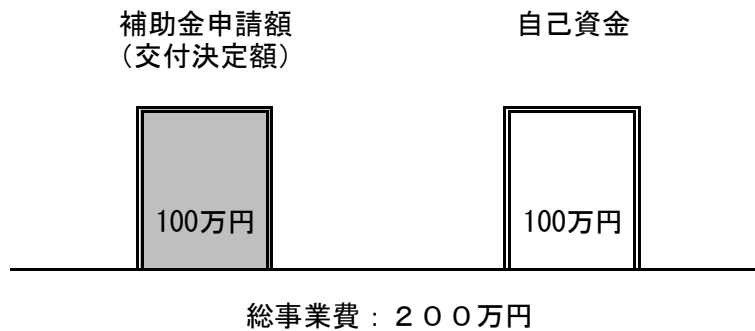
補助金の不正受給、虚偽の報告等は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき、罰則の適用、補助金の返納命令等厳しい処分を行うこととなります。

(3) 事業実施国の法律等の遵守

海外で活動する際には、採択団体が責任をもって事業実施国における必要な手続（NGO登録の要否、滞在査証の種類等）の確認を行い、当該国の法律・裁定を遵守した対応を行ってください。

(補助金精算例)

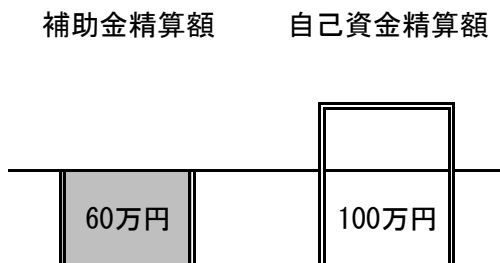
申請時の額 (例)



事業完了後の精算額

(いずれも事業管理費が総事業費の20%以内に収まっていることが条件。
超過した際には次の例に従わないこともある。)

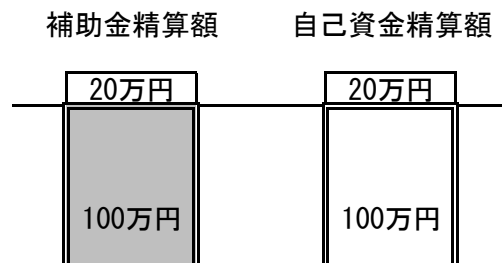
(例1)



補助金確定額：60万円

(補助金精算額が交付決定時の額を下回り、自己資金精算額と同額である場合の例。補助金精算額は60万円となる。申請時の支出項目を補助金—自己資金間で移動することは認められない。)

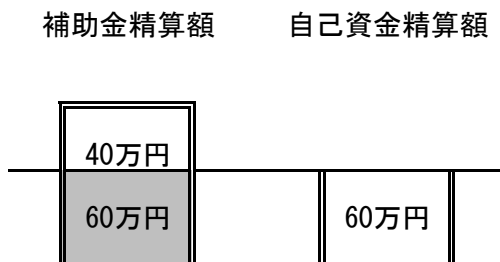
(例2)



補助金確定額：100万円

(補助金精算額と自己資金精算額がともに交付決定時の額を超えた場合の例。交付決定額を超えての補助は不可であるため、補助金確定額は100万円となる。)

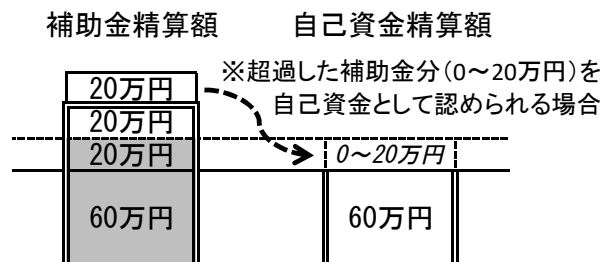
(例3)



補助金確定額：60万円

(補助金精算額は交付決定時と同額であるが、自己資金精算額が下回った場合の例。自己資金精算額を超えての補助は不可のため、補助金確定額は60万円となる。)

(例4)



補助金確定額：60万円~80万円

(補助金精算額が交付決定時の額を超えた場合の例。交付決定額以上に支出した補助金精算額分は自己資金として認められることがある。ただし、自己資金精算額を超えての精算は不可のため、補助金確定額は60万円~80万円となる。)

※事後、申請時の支出項目を補助金—自己資金間で移動することは認められません。
(例えば、補助金申請に計上していた航空賃を事後自己資金に計上する等は不可。)

申請に必要な様式 一覧

令和 年 月 日 号

外務省 国際協力局 民間援助連携室長 殿

(申請団体名)
(代表者役職・氏名)

令和 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金事業計画書

- 1 事業区分：
 - 2 交付申請額： 円
 - 3 補助対象経費の区分及び算出基礎等（別紙事業計画明細書のとおり）
 - 4 補助事業の開始及び終了（予定年月日）
 - 5 添付書類
 - (1) (様式第 1 号－別紙) 事業計画明細書
 - (2) (様式 A－1) 事業概要
 - (3) (様式 A－2) 申請団体概要
 - (4) (様式 B) 事業担当者等関連情報（注 1）
 - (5) 3 者見積り書（注 2）
 - (6) 申請団体に関する情報（注 3）
 - ・ 団体の設立趣意書
 - ・ 定款
 - ・ 本年度収支（活動）予算書・過去 2 か年の収支（活動）計算書
 - ・ 本年度事業計画・過去 2 年間の事業報告書
 - ・ 役員名簿
 - (7) その他、外務省が提出を指示した書類
- (注 1) 事業担当者等の人件費、日当及び宿泊料を補助金申請する場合、要提出。
(注 2) 資機材、設備の調達、及びサービスで単価 5 万円相当以上を補助金申請する場合、要提出。
(注 3) 同一団体が複数件の申請を行う場合、1 部のみ要提出。

事業計画明細書

1 事業区分

事業区分		補助申請額	
		自己資金(※)	
		総事業費	

2 補助対象経費の区分及び算出基礎等

補助対象経費の区分	所要額 (円)	内訳		算出基礎 別表番号 (算出基礎は別表 に経費ごとに積算 すること。)
		補助金の額 (円)	自己資金 (円)	
① 研修会等開催費				
② 事業担当者等旅費				
③ 事業担当者等人件費				
④ 通信費				
⑤ 事業資料作成・購入費				
⑥ 事業管理費				
⑦ 外部監査費				
計				

備考：総事業費は各補助対象経費区分の補助金の額と自己資金の所要額の合計とする。

日本円以外の使用通貨	通貨	換算レート(円)
①		
②		

(注) 邦貨換算レートを入力する際、小数点以下は、USDは最大3桁まで、その他の通貨は最大5桁までとしてください。

(※) 自己資金については、次の表に、具体的な調達方法を明記願います。

調達方法内訳	金額
自己資金合計額	0

(注) その他の調達方法による資金については、具体的に御記載願います。

事業概要

1 申請団体名	(和文) (英文)
2 事業区分	
3 対象国及び対象地域	
4 事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
5 事業スケジュール (※プロジェクト事業調査事業については、日程表 (様式自由) を提出すること。)	
6 事業実施の背景、目的及び内容 (申請に至った背景や必要性等、具体的に記載すること。別紙による作成も可 (A 4 様式自由)。)	
(目的)	
(背景)	
(内容)	
【事業概要英訳】 ※半角 300 字程度	
7 事業地の概要 (サイト概況、人口、主要産業等) (プロジェクト調査事業のみ記載)	
8 前年度以前も同種の事業 (NGO 事業補助金事業か否かは問わない。) を実施している場合は、その概要及び自己評価。	
9 前年度以前も同一の事業を NGO 事業補助金にて実施している場合は、その年度を記載。また、N 連等政府資金による開発協力事業に応募をするための案件形成を目的としたプロジェクト調査事業を行った団体は、応募実績と採択状況等、活用実績を記載。	
10 事業実施同一国内で日本政府から各種支援制度による支援を受けて事業を現在実施している場合、その支援制度の名称、対象事業地 (プロジェクト調査事業のみ記載)。	

定期刊行物・主な出版物	
3 組織	
代表者	事務局責任者
海外・国内事務所	
スタッフ	合計 名（有給・無給を含む。） 有給専従（国内 名、海外 名）有給非専従（国内 名、海外 名）
会員	名（内訳 ^{注1} ： ）
海外における主な協力団体	
4 財政	
<input type="checkbox"/> 別添（様式A-2 別紙）に記載	

（注1）個人・団体等に分けて記載してください。

団体名: 財政(過去2年間分)

	令和4年度決算額		令和5年度決算額		金額の参照元となる財務書類名 ^{注5} (記載額の根拠となる財務書類を記載してください。さらに、具体的な参照箇所を財務書類上に示してください。本別紙の記載金額と財務書類上の金額が完全に一致しない場合には補足説明を提出してください。)
	期間: R4.4.1~R5.3.31		期間: R5.4.1~R6.3.31		
【総収入】	¥	-	¥	-	
<政府資金以外> ①~③計	¥	-	¥	-	
自己財源①	¥	-	¥	-	
内訳: 会費等	¥	-	¥	-	
寄付金	¥	-	¥	-	
助成金	¥	-	¥	-	
事業収入	¥	-	¥	-	
その他(雑収入)	¥	-	¥	-	
前年度繰越額 ^{注2}	¥	-	¥	-	
民間助成団体からの収入②	¥	-	¥	-	
国際機関・外国政府からの収入③	¥	-	¥	-	
<政府資金> 政府からの収入 ^{注3}	¥	-	¥	-	
内訳: N連事業収入	¥	-	¥	-	
各府省庁	¥	-	¥	-	
JICA	¥	-	¥	-	
JPF(政府資金)	¥	-	¥	-	
地方自治体	¥	-	¥	-	
【総支出】	¥	-	¥	-	
海外事業費	¥	-	¥	-	
国内事業経費	¥	-	¥	-	
事業管理費	¥	-	¥	-	
その他	¥	-	¥	-	
政府資金以外の収入比率 (政府資金以外の収入/総収入)	#DIV/0!		#DIV/0!		
過去3年間の政府資金以外の収入比率の平均 ^{注4}	#DIV/0!		#DIV/0!		
令和3年度予算額					
外部審査の実施状況 有・無(有の場合は監査法人等の名称: 過去、政府から資金を供与された実績 (制度名、件数及び資金額を記載すること。))	令和4年度決算額		令和5年度決算額		
	期間: R4.4.1~R5.3.31		期間: R5.4.1~R6.3.31		
・制度名	(例)		(例)		
・件数	1. 日本NGO連携無償資金協力 件数: 1件		1. 日本NGO連携無償資金協力 件数: 2件		
・資金額	資金額: 35,000,000円		資金額: 40,000,000円		
			2. ジャパンプラットフォーム 件数: 1件		
			資金額: 18,000,000円		

(注2) 前年繰越金額の記載に当たっては、政府資金を除くこと。

(注3) 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内訳を明記して記載してください。

(注4) 収入比率は、小数点以下2位まで(3位を四捨五入)記入してください。

(注5) 記載額の根拠となる財務書類を添付してください。また、必要に応じて参考資料を作成し、記載額が参考資料のどの部分に基づいているのかが分かるように明記してください。

様式B

事業担当者等関連情報

申請団体名					申請事業区分					事業実施国		
区分	氏名	担当業務	生年月日	年齢	主な学歴・職歴	卒業後年数 (大学卒/旧高・短大卒/高卒 /小・新中卒)		人件費月額単価/ 専門家謝金日額単価		危険地域で事業を実施する場合は記入してください。		
							年			危険地域での活動経験		セキュリティ 研修受講歴
							年					
							年					
							年					
							年					
							年					
							年					
							年					
							年					

※人件費・謝金は、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)を添付してください。
 ※本資料は、審査の過程において外部審査機関に提示されます。

交付申請に必要な様式 一覧

外務大臣 殿

(申請団体名)

(代表者氏名)

令和 年度国際開発協力関係
民間公益団体補助金交付申請書

令和 年度補助事業について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業区分
- 2 交付申請額
- 3 補助事業の目的及び概要（別紙事業概要のとおり）
- 4 補助事業の開始及び終了（予定年月日）
- 5 補助対象経費の区分及び算出基礎等（別紙事業計画明細書のとおり）
- 6 添付書類
 - (1) (様式第1号一別紙) 事業計画明細書
 - (2) (様式D) 銀行口座報告
 - (3) (様式A-1) 事業概要（注）
 - (4) (様式A-2) 申請団体概要（注）
 - (5) (様式B) 事業担当者等関連情報（注）
 - (6) その他、外務省が提出を指示した書類

以上

(注) これらの書類は、事業計画書提出時から変更がない場合、提出不要です。

事業計画明細書

1 事業区分

事業区分		補助申請額	
		自己資金(※)	
		総事業費	

2 補助対象経費の区分及び算出基礎等

補助対象経費の区分	所要額 (円)	内訳		算出基礎 別表番号 (算出基礎は別表 に経費ごとに積算 すること。)
		補助金の額 (円)	自己資金 (円)	
① 研修会等開催費				
② 事業担当者等旅費				
③ 事業担当者等人件費				
④ 通信費				
⑤ 事業資料作成・購入費				
⑥ 事業管理費				
⑦ 外部監査費				
計				

備考：総事業費は各補助対象経費区分の補助金の額と自己資金の所要額の合計とする。

日本円以外の使用通貨	通貨	換算レート(円)
①		
②		

(注) 邦貨換算レートを入力する際、小数点以下は、USDは最大3桁まで、その他の通貨は最大5桁までとしてください。

(※) 自己資金については、以下の表に、具体的な調達方法を明記願います。

調達方法内訳	金額
自己資金合計額	0

(注) その他の調達方法による資金については、具体的に御記載願います。

令和 年 月 日

外務省国際協力局
民間援助連携室 御中

(申請団体名)

(代表者氏名)

銀行口座報告について

令和 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金に係る事業において、
下記のとおり銀行口座情報を御報告いたします。

1 金融機関名・支店名：

(フリガナ)

2 口座番号、種別：

3 口座名義人名：

(フリガナ)

4 団体住所：〒

(フリガナ)

* 金融機関名、口座名義人、住所にはフリガナを振ってください。

* 1～3の情報が確認できる通帳の写しを提出願います。

誓 約 書

令和 年 月 日

外 務 大 臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

今般、令和 年 月 日付け貴通知第 号をもって交付
方通知を受けました令和 年度国際開発協力関係民間公益団体補助
金 _____円に係る事業において、政治的、営利的及び宗教的
活動については、これの類以行為を含めて一切行わないことを誓約い
たします。

令和 年 月 日

外務省国際協力局
民間援助連携室長殿

(補助事業者名)

(代表者名)

外部監査実施計画書

今般、令和 年 月 日付け通知第 号をもって交付決定通知を受けました令和 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金に係る外部監査の実施計画につき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業名：
- 2 実施国：
- 3 監査を行う法人名及び住所
 - ・法人名：
 - ・住所：
- 4 外部監査実施の契約日（予定日）： 年 月 日
- 5 監査報告書の完成予定日
- 6 その他特記事項

事業実施中に場合によっては 必要となる様式一覧

令和 年 月 日 号

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助金事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け通知第 号による補助金交付決定の通知
に基づく補助事業の実施について、下記の理由により事業の内容及び経費の配分
を変更したいので、承認されたく申請します。

記

1 変更の理由

2 事業の内容

変更前

変更後

以上

令和 年 月 日 号

外務省国際協力局民間援助連携室長 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助金事業変更報告書

令和 年 月 日付け通知第 号による補助金交付決定の通知
に基づく補助事業の実施について、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

2 事業の内容

変更前

変更後

以上

様式第4号

令和 年 月 日 号

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間公益団体
補助事業中止(又は廃止)承認申請書

令和 年 月 日付け通知第 号による補助金交付決定の通知
に基づく補助事業の実施について、下記の理由により事業中止(又は廃止)を
したいので、承認されたく申請します。

記

中止(又は廃止)の理由

以上

令和 年 月 日 号

外 務 大 臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助事業遅延報告書

令和 年 月 日付け通知第 号による補助金交付決定の通知
に基づく補助事業の実施について、下記の理由により事業の遅延を報告します。

記

- 1 遅延の理由
- 2 遅延後の事業計画
- 3 事業の完了予定期日

以上

令和 年 月 日

外務大臣 殿

(補助事業者名)
(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助事業状況報告書

令和 年 月 日付け通知第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた標記事業の遂行状況について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第12条の規定により、別表のとおり報告します。

別表

交付決定の内容		遂行実績		事業実施期間		備考
補助対象 経費の区分	補助金の額	支払実績額	補助金 受入済額	着手 年 月	完成予定 年 月	
小計						

備考

この表によりがたいものについては、この表に準じて作成すること。

補助対象外 経費の区分	所要額 (自己資金)	支払実績額	事業進捗率	摘要
			補助対象経費及 び同対象外経費 の支払実績の合 計額を総事業費 で除す。	
小計			%	

事業完了後に必要となる 様式一覧

令和 年 月 日 号

外 務 大 臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助金事業完了報告書

令和 年 月 日付け第 号をもって補助金の交付決定を受けた標記の事業が完了したので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条前段の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業区分
- 2 補助金の交付決定額及びその精算額（別紙のとおり）
- 3 補助事業の実施期間
- 4 補助事業の成果

備 考

補助事業の成果については、必要に応じ図面等を添付して、その詳細を明らかにすること。

以上

様式第7号一別紙 補助金の交付決定額及びその精算額

交付決定の内容		補助金	
補助対象経費の区分	補助金の額 (A)	支払実績額 (B)	確定額 (C)
① 研修会等開催費		0	0
② 事業担当者等旅費		0	0
③ 事業担当者等人件費		0	0
④ 通信費		0	0
⑤ 事業資料作成・購入費		0	0
⑥ 事業管理費		0	0
⑦ 外部監査費		0	0
小 計	0	0	0

備 考：確定額は補助金の額（A）と支払実績額（B）のいずれかの低い額とする。

(注) 色の付いたセルには入力しないでください。

補助対象外 経費の区分	自己資金		摘 要
	交付決定時 予算額	支払実績額 (D)	
① 研修会等開催費		0	
② 事業担当者等旅費		0	
③ 事業担当者等人件費		0	
④ 通信費		0	
⑤ 事業資料作成・購入費		0	
⑥ 事業管理費		0	
⑦ 外部監査費		0	
その他 (補助対象経費の差額＝ 支払実績額 (B)－確定額 (C))		0	
小 計	0	0	
補助金使用実績 (C)	0	自己資金使用実績 (D)	0
総事業費 (C) + (D)			0

(完了報告書)

支払明細書

日本円以外の 使用通貨

補助事業者名:

事業区分:

事業実施国:

事業期間: 令和 年 月 日～令和 年 月 日

支出状況: 令和 年 月 日～令和 年 月 日

(注)色の付いたセルには入力しないでください。

年/月/日	支払目的・内容	補助金			自己資金			邦貨換算 レート	領収 書番 号	換算レ ート証 憑番 号
		支払通貨	支払実績額 (支払通貨)	支払実績額 (邦貨換算)	支払通貨	支払実績額 (支払通貨)	支払実績額 (邦貨換算)			
① 研修会等開催費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
①小計				0			0			
② 事業担当者等旅費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
4				0			0			
5				0			0			
①小計				0			0			
③ 事業担当者等人件費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
4				0			0			
5				0			0			
①小計				0			0			
④ 通信費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
4				0			0			
5				0			0			
①小計				0			0			
⑤ 事業資料作成・購入費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
4				0			0			
5				0			0			
①小計				0			0			
⑥ 事業管理費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
①小計				0			0			
⑦ 外部監査費										
1				0			0			
2				0			0			
3				0			0			
①小計				0			0			
合計(①～⑦の合計)				0			0			

(完了報告書)

経費支払証明（証拠書台紙）

支払額： _____ 円

証拠書番号： 1

(注) 日本円に換算してください（換算式については本紙下部参照。）

支出内容： _____ (支払日： 年 月 日)

(支払証拠書貼付欄)

- (注) ①支払証拠書（請求書、領収書）は、金額、日付、支払内容（購入・調達内容）が分かるようにしてください。
- ②証拠書台紙の提出は、証拠書番号、支払金額、支出内容、支払日を記載して下さい。
- ③一つの経費として複数の証拠書がある場合は、重ねずに、複数の証拠書台紙に貼り付けてください。（証拠書番号を支払日が早いものから1-①、1-②と連続させてください。）
例) スタッフ給与、タクシー代等
- ④証拠書について、証拠書台紙に貼り付けることが困難な場合には、同台紙を頭紙にして証拠書類を添付するなど、証拠書類と証拠書台紙の照合がしやすいように、工夫をしてご提出下さい。
- ⑤証拠書の金額が算用数字以外の文字で記述されている場合は、余白に算用数字で額を書き込んでください。
- ⑥証拠書の日付が西暦以外で記述されている場合は、余白に西暦での年月日を書き込んでください。

(換算式)

●支払通貨名：米ドル

●支払額：100米ドル

●換算レート：1米ドル＝●●円（○年○月○日付け）

< 100米ドル×●●円＝●●円 >

令和 年 月 日 号

外 務 大 臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

令和 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助金精算払請求

令和 年 月 日付け通知第 号による補助金交付決定の通知
に基づく補助事業の補助金について、下記のとおり精算払により交付されたく請
求します。

記

1 請求額

補助金交付決定額	金	円
請求額	金	円
差引額	金	円

2 払込み先

(1)銀行(支店)

(2)口座名義

(3)口座番号

以上

号

令和 年 月 日

外 務 大 臣 殿

補助事業者名
補助事業者代表名

「令和 年度 国際開発協力関係民間公益団体補助金」

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付け通知第 号により交付決定のあった令和 年度
「国際開発協力関係民間公益団体補助金 交付要綱第1条（通則）及び同第16条
（補助事業費に係る消費税仕入税額控除の取扱い）の規定により、下記のとおり通
知する。

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条に基づく額の確定額
又は事業実績報告書

金 _____ 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した補助金に係る消費税及び地方税に
係る仕入控除税額

金 _____ 円

- 3 補助金納付相当額

金 _____ 円

注：別添参考となる書類（2つの金額の内訳等）

以上

様式記載例

〔記載例〕 (様式第 1 号)

様式第 1 号

霞第 3 号^{※1}

令和 6 年〇月〇日

外 務 大 臣 殿

(申請団体名)^{※2} 霞 N G O 協会
(代表者氏名)^{※2} 代表^{※3} 外務 省子

令和 6 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金交付申請書

令和 6 年度開発協力事業について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 5 条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業区分 プロジェクト調査事業^{※4}
- 2 交付申請額 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 3 補助事業の目的及び概要 (別紙事業概要のとおり)
- 4 補助事業の開始及び終了 令和 6 年 7 月 1 5 日～令和 7 年 1 月 3 1 日^{※5}
- 5 補助対象経費の区分及び算出基礎等 (別紙事業計画明細書及び様式のとおり)
- 6 添付書類
 - (1) (様式第 1 号-別紙) 事業計画明細書
 - (2) (様式 D) 銀行口座報告
 - (3) (様式 A-1) 事業概要 (注)
 - (4) (様式 A-2) 申請団体概要 (注)
 - (5) (様式 B) 事業担当者等関連情報 (注)
 - (6) その他、外務省が提出を指示した書類

以上

(注) これらの書類は、事業計画書提出時から変更がない場合、提出不要です。

※1：本補助金事業に係る書類には、文書管理番号を必ず記載してください。

※2：御記入の際には削除してください。

※3：代表者の役職名 (会長、理事長、代表等) を記入してください。

※4：別紙「事業区分及び対象経費一覧」にある事業区分名を記入してください。

※5：事業期間は、交付決定通知日以降～令和 7 年 2 月 2 8 日の範囲内です。また、経費発生日から完了報告書作成終了までの期間としてください (不必要に長期間とすることは認められません。)

(記載例)

様式第1号一別紙

事業計画明細書

申請する事業区分をリストから選択してください。

1 事業区分

事業区分	プロジェクト調査事業	補助申請額	538,635円	B
		自己資金(※)	617,649円	C
		総事業費	1,156,284円	A

2 補助対象経費の区分及び算出基礎等

●各経費区分の補助金・自己資金の合計金額を記載してください。

補助対象経費の区分	所要額 (円) A	内訳		算出基礎 別表番号 (算出基礎は別表 に経費ごとに積算 すること。)
		補助金の額 (円) B	自己資金 (円) C	
① 研修会等開催費	569,209	174,709	394,500	1
② 事業担当者等旅費	278,975	191,926	87,049	2
③ 事業担当者等人件費	275,000	150,000	125,000	3
④ 通信費	22,000	12,000	10,000	4
⑤ 事業資料作成・購入費	10,000	10,000	0	5
⑥ 事業管理費	1,100	0	1,100	6
⑦ 外部監査費	0	0	-	7
計	1,156,284	538,635	617,649	

A = B + C

備考:総事業費は各補助対象経費区分の補助金の額と自己資金の所要額の合計とする。

日本円以外の使用通貨	通貨	換算レート(円)
①	USD	108.482
②	NPR	0.97061

●積算に使用する通貨をリストから選択してください。

(注)邦貨換算レートを入力する際、小数点以下は、USDは最大3桁まで、その他の通貨は最大5桁までとしてください。

(※)自己資金については、下記の表に、具体的な調達方法を明記願います。

調達方法内訳	金額
自己資金合計額	0

(注)その他の調達方法による資金については、具体的に御記載願います。

(記載例)

別表1:① 研修会等開催費

日本円以外の使用通貨換算レート
 ① USD ￥ 108.48200
 ② NPR ￥ 0.97061

No.	項目	通貨	単価	数量	単位	数量	単位	数量	単位	数量	単位	金額	換算額	備考(根拠を含む。)	3者見積No.
所要額(=補助金+自己資金)											合計	569,209.00			
補助金											合計	174,709.00			
1	研修員海外航空券代(現地-羽田往復 ディスカウトエコノミー)	NPR	60,000.00	3	人							180,000.00	174,709		1
2	●補助金の額の内訳と自己資金の額の内訳を支出目的の説明とともに、具体的に算出基礎として記入してください(備考欄に追記いただいても構いません。)	●資機材、設備の調達又はサービスで単価5万円相当以上を補助金申請する場合、3者見積りを取得してください。 ●補助金の額と自己資金、それぞれの計上に際しては、原則精算時に別々の証憑類が提出できるもので計上してください(例えば1人分航空賃10万円を補助金と自己資金それぞれ5万円ずつ計上することは認められません。) ●航空券の利用クラスは、ディスカウント・エコノミークラスを原則としてください。算出基礎欄に利用クラスを明記してください。										●外貨にて支出予定の経費については、合理的根拠に基づいた適切な換算レートをもって邦貨換算し、外貨額、換算レート、換算後の邦貨額いずれも記載してください。			
3															
自己資金											合計	394,500.00			
1	研修資料印刷費	日本円	500.00	5	部							2,500.00	2,500		
2	研修会場借料	日本円	20,000.00	5	日							100,000.00	100,000		
3	研修員国内交通費(成田-東京往復バス)	日本円	2,000.00	3	人							6,000.00	6,000		
4	研修員都内交通費(宿舎●●駅-研修会場●●駅往復)	日本円	320.00	3	人	5	日					4,800.00	4,800		
5	研修員日当	日本円	2,000.00	3	人	7	日					42,000.00	42,000		
6	研修員宿泊代(東京都内)	日本円	10,000.00	3	人	6	泊					180,000.00	180,000	前泊分含む	
7	研修講師謝金	日本円	10,000.00	1	人	5	日					50,000.00	50,000		
8	研修講師都内交通費(自宅-研修会場往復)	日本円	320.00	1	人	5	日					1,600.00	1,600		
9	本部スタッフ研修員成田送迎交通費(成田-東京往復バス)	日本円	2,000.00	1	人	2	回					4,000.00	4,000		
10	本部スタッフ研修員日当(成田送迎)	日本円	1,000.00	1	人	2	回					2,000.00	2,000		
11	本部スタッフ都内交通費(本部事務所●●駅-研修会場●●駅往復)	日本円	160.00	2	人	5	日					1,600.00	1,600		

申請団体名 :
 【法人番号 : 】
 申請事業名 :

3者見積り一覧

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	総額	社名	通貨	単価	総額	社名	通貨	単価	総額	
1	研修員海外航空券代 (現地-羽田 往復 ディスカウトエコノミー)	3	A社	NPR	70,000.00	210,000.00	B社	NPR	72,500.00	217,500.00	C社	NPR	75,000.00	225,000.00	
2	調査員A航空券代(羽 田-現地空港 往復 ディスカウトエコノ ミー)	1	D社	日本円	102,000.00	102,000.00	E社	日本円	105,000.00	105,000.00	F社	日本円	108,000.00	108,000.00	
3						0.00				0.00				0.00	
4						0.00				0.00				0.00	
5						0.00				0.00				0.00	
6						0.00				0.00				0.00	
7						0.00				0.00				0.00	
8						0.00				0.00				0.00	
9						0.00				0.00				0.00	
10						0.00				0.00				0.00	

様式D

〔記載例〕

令和 年 月 日

外務省国際協力局
民間援助連携室 御中

※¹（申請団体名） 霞NGO協会
※¹（代表者名） 代表 外務 省子

銀行口座報告について

令和6年度国際開発協力関係民間公益団体補助金に係る事業において、下記のとおり銀行口座情報を御報告いたします。

- 1 金融機関名・支店名：〇〇銀行 〇〇支店
(〇〇ギンコウ 〇〇シテン)
- 2 口座番号、種別：普通預金 〇〇〇〇〇〇〇
- 3 口座名義人名：霞NGO協会 NGO事業補助金
代表 外務 省子
(カスミエヌジーオーキョウカイ エヌジーオー ジギョ
ウホジョキン ダイヒョウ ガイム ショウコ)
- 4 団体住所：〒100-8919
東京都千代田区霞が関2-2-1
(トウキョウト チョダク カスミガセキ 2-2-1)

* 金融機関名、口座名義人、住所にはフリガナを振ってください。

* 1～3の情報が確認できる通帳の写しを提出願います。

※¹：御記入の際に削除してください。

〔記載例〕

様式第7号

霞 第123号
令和7年2月4日

外務大臣 殿

霞NGO協会
代表 外務 省子

令和6年度国際開発協力関係民間 公益団体補助事業完了報告書

令和6年7月1日付け通知第456号をもって補助金の交付決定を受けた標記の事業が完了したので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条前段の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業区分：プロジェクト調査事業
2. 補助金の交付決定額及びその精算額（別紙のとおり）
3. 補助事業の実施期間：令和6年7月15日～令和7年1月31日
4. 補助事業の成果

要約：政府資金により、ベトナム国〇〇〇省△△△郡において平成29年7月から実施していた乳幼児総合発育事業が、平成30年12月末に終了したところ、同事業の成果と効果を把握するための評価調査を実施し、事業実施の成果と効果を測定するとともに、同調査を通じて、他地域のデータと比較するための乳幼児の発育データを収集、整理することができた。

詳細説明：別紙のとおり

* 成果については別紙に記入するなど、できる限り詳しく報告して下さい。
また、事業の成果・完了を示す写真（10枚程度）を、各々説明（キャプション）を付した上で提出してください。

(記載例)

様式第7号一別紙 補助金の交付決定額及びその精算額

交付決定の内容		補助金	
補助対象経費の区分	補助金の額 (A)	支払実績額 (B)	確定額 (C)
① 研修会等開催費	127,852	100,000	100,000
② 事業担当者等旅費	130,000	130,000	130,000
③ 事業担当者等人件費	127,851	24,265	24,265
④ 通信費	100,000	0	0
⑤ 事業資料作成・購入費	100,000	10,000	10,000
⑥ 事業管理費	100,000	0	0
⑦ 外部監査費	250,000	250,000	250,000
小 計	935,703	514,265	514,265

備 考：確定額は補助金の額（A）と支払実績額（B）のいずれかの低い額とする。

(注) 色の付いたセルには入力しないでください。

補助対象外 経費の区分	自己資金		摘 要
	交付決定時 予算額	支払実績額 (D)	
① 研修会等開催費	120,000	97,061	
② 事業担当者等旅費	120,000	215,000	
③ 事業担当者等人件費	120,000	291,183	
④ 通信費	120,000	5,600	
⑤ 事業資料作成・購入費	120,000	0	
⑥ 事業管理費	120,000	0	
⑦ 外部監査費		0	
その他 (補助対象経費の差額＝ 支払実績額 (B)－確定額 (C))		0	
小 計	720,000	608,844	
補助金使用実績 (C)	514,265	自己資金使用実績 (D)	608,844
総事業費 (C) + (D)			1,123,109

(記載例)

(完了報告書)

支払明細書

日本円以外で支払に使用した通貨をリストから選択してください。

できるだけ詳細が分かるように記入してください。

外貨を邦貨に換算する際は、小数点以下を切り捨てて計上してください。

日本円以外の 使用通貨
USD
NPR

換算レートは原則換金した際のレートを
使用してください(領収書要提出)。

(注)色の付いたセルには入力しないでください。

補助事業者名: 特定非営利活動法人 霞NGO協会
 事業区分: プロジェクト調査事業
 事業実施国: ○○国
 事業期間: 令和6年7月15日～令和7年1月31日

支出状況: 令和6年7月15日～令和7年1月31日

年/月/日	支払目的・内容	補助金			自己資金			邦貨換算 レート	領収 書番 号	換算 レート 証憑番 号	
		支払通貨	支払実績額 (支払通貨)	支払実績額 (邦貨換算)	支払通貨	支払実績額 (支払通貨)	支払実績額 (邦貨換算)				
① 研修会等開催費											
1	23/08/10	会場借料(ワークショップ用:50名)	日本円	100,000	100,000			0	1.00000	1	
2	23/08/23	会場借料(報告会用:100名)			0	NPR	100,000	97,061	0.97061	2	①
3					0			0			
		①小計			100,000			97,061			
② 事業担当者等旅費											
1	23/09/01	航空賃(成田-○○)、2名(●●職員・●●職員) ディスカウント・エコノミー	日本円	130,000	130,000			0	1.00000	3	
2	23/09/07	航空賃(○○-成田)、2名(●●職員・●●職員) ディスカウント・エコノミー			0	日本円	140,000	140,000	1.00000	4	
3	23/09/14	航空賃(○○-成田)、1名(●●職員・●●職員) ディスカウント・エコノミー			0	日本円	75,000	75,000	1.00000	5	
4					0			0			
5					0			0			
		①小計			130,000			215,000			
③ 事業担当者等 person 費											
1	23/08/10	車両借上げ料(5日間:8/10-14)	NPR	25,000	24,265			0	0.97061	6	
2	23/08/17	車両借上げ料(6日間:8/17-22)			0	NPR	300,000	291,183	0.97061	7	①
3					0			0			
4					0			0			
5					0			0			
		①小計			24,265			291,183			
④ 通信費											
1	23/09/15	携帯電話通話料(8月)			0	日本円	5,600	5,600	1.00000	8	
2					0			0			
3					0			0			
4					0			0			
5					0			0			
		①小計			0			5,600			
⑤ 事業資料作成・購入費											
1	23/10/01	外務印刷株式会社(A4資料5枚組*100冊)	日本円	10,000	10,000			0	1.00000	9	
2					0			0			
3					0			0			
4					0			0			
5					0			0			
		①小計			10,000			0			
⑥ 事業管理費											
1					0			0			
2					0			0			
3					0			0			
		①小計			0			0			
⑦ 外部監査費											
1	23/10/20	外部監査費	日本円	250,000	250,000			0	1.00000	10	
2					0			0			
3					0			0			
		①小計			250,000			0			
		合計(①～⑦の合計)			514,265			608,844			

〔記載例〕

様式第8号

霞 第125号
令和7年2月25日

外務大臣殿

特定非営利活動法人 霞NGO協会
代表 外務 省子

令和6年度国際開発協力関係
民間公益団体補助金精算払請求

令和6年7月1日付け通知第456号による補助金交付決定通知に基づき補助事業の補助金について、下記の通り精算払により交付されたく請求します。

	記	
1 請求額		
補助金交付決定額	金	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
請求額	金	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
差引き額	金	〇〇, 〇〇〇円
2 払込み先		
(1) 銀行(支店)	〇〇銀行(〇〇支店)	
(2) 口座名義	霞NGO協会	NGO事業補助金 代表 外務 省子
(3) 口座番号	普通預金	〇〇〇〇〇〇〇

交付決定通知に記載の交付決定額を記載下さい。(A)

額の確定通知に記載の確定額を記載してください。(B)

(A) - (B) の額を記載してください。

霞 第126号
令和7年4月1日

外 務 大 臣 殿

特定非営利活動法人 霞NGO協会
代表 外務 省子

「令和6年度 国際開発協力関係民間公益団体補助金」
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和6年7月1日付け通知第456号により交付決定のあった令和6年度「国際開発協力関係民間公益団体補助金 交付要綱第1条（通則）及び同第16条（補助事業費に係る消費税仕入税額控除の取扱い）の規定により、下記のとおり通知する。

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条に基づく額の確定額
又は事業実績報告書

金 _____ ●●●●●●●●円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した補助金に係る消費税及び地方税に係る仕入控除税額

金 _____ ●●●●●●●●円

- 3 補助金納付相当額

金 _____ ●●●●●●●●円

注：別添参考となる書類（2つの金額の内訳等）

以上

国際開発協力関係民間公益団体 補助金交付要綱

(これまでに掲載済みの様式は割愛。)

国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱

(通則)

第1条 国際開発協力関係民間公益団体補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、同施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 補助金は、開発途上国の経済・社会・地域開発・民生の安定に資することを目的として、日本国の国際開発協力関係民間公益団体（以下「団体」という。）が、開発途上国において行う開発協力事業を促進し、団体の能力向上を支援するための事業（他の補助金等の交付対象事業を除く。）に要する経費の一部を予算の範囲内で補助するものとする。

(交付の対象及び補助率)

第3条 外務大臣（以下「大臣」という。）は、団体（大臣が別に定める交付対象団体の基準を満す団体に限る。）に係る別表に掲げる事業（以下「補助事業」という。）の実施に要する経費のうち、補助金交付の対象として大臣が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費の区分及び補助率は別表のとおりとする。

(申請手続)

第4条 団体は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による交付申請書を大臣が別に定める日までに大臣に提出しなければならない。

(交付決定の通知)

第5条 大臣は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、適正であると認めたときは、速やかに補助金交付の決定を行い、様式第2による交付決定通知により団体に通知するものとする。

2 大臣は、前項の通知に際しては必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第6条 団体は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を大臣に提出しなければならない。

(計画変更の承認)

第7条 団体は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第3による申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、別表に定める軽微な変更を除く。
- 二 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、別表に定める軽微な変更を除く。

2 大臣は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 団体は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは様式第4による申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の報告)

第9条 団体は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5による補助事業遅延報告書を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 団体は、補助事業の遂行及び支出状況について大臣の要求があったときは、速やかに様式第6による状況報告書を大臣に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 団体は、補助事業を完了したときは、その日から1か月を経過した日又は交付年度の3月3日のいずれか早い日までに様式第7による完了実績報告書を大臣に提出しなければならない。

- 2 前項の報告書の提出期限について、大臣より別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

(補助金の額の確定等)

第12条 大臣は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第7条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、団体に通知する。

2 大臣は、団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がなされない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(財産の管理等)

第13条 団体は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又は、あると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

3 団体は、補助事業の完了後において、取得財産等を開発途上国の関係民間公益団体等（以下「途上国団体等」という。）に譲渡する場合には、途上国団体等が該当取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的運用を図るべき旨の条項を付した契約を途上国団体等と締結するものとする。

(交付決定の取消等)

第14条 大臣は、第8条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

- 一 団体が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
- 二 団体が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- 三 団体が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

四 途上国団体等が、前条第3項に係る契約に明らかに違反したと認められる場合

2 大臣は、前項の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 大臣は、第1項各号に掲げる事由に基づき、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第12条第3項の規定を準用する。

(財産処分の制限)

第15条 取得財産等のうち施行令第13条第4号の規定により、大臣の定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加額が50万円を超える機械及び重要な器具とする。

2 適正化法第22条に定める財産処分を制限する期間は、「補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、外務大臣が別に定める期間は、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って使用し、その効率的運用を図らなければならない。

3 団体は、前項の規定により定められた期間中において、取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければならない。

4 第13条第2号の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(補助事業費に係る消費税仕入税額控除の取扱い)

第16条

第4条に規定する補助金の交付の申請書及び事業計画を提出するに当たっては、当該補助金の仕入に係る消費税等相当額(補助金対象経費に含まれる消費税及び地方消費税(以下「消費税等」)に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合は、これを減額して大臣に提出しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金の仕入に係る消費税等相当額が明らかでない場合においては、この限りではない。

2 補助金事業者は、第11条に規定する補助金事業実績報告書を提出するにあたり、

補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除額に相当する額を減額して大臣に提出しなければならない。

3 第1項のただし書きにより、当該補助金の仕入に係る消費税等相当額が明らかでないまま交付の申請をした補助事業者は、第11条の補助金事業実績報告書を提出した後において、消費税等の申告により当該補助金の仕入に係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した各事業主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（別記様式第9号）により速やかに大臣に報告しなければならない。

4 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の納付

（1）大臣は、前項の規定により消費税等納付の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の納付を命ずるものとする。

（2）第12条第3項の規定は、前項の納付を命ずる場合において準用する。

（補助金の経理）

第17条 団体は、補助事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の用途を明らかにしておかなければならない。

2 団体は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則（平成元年4月1日）

1 本要綱は、平成元年度の補助金より適用する。

2 この要綱の中で定める各様式の提出部数は、正副各1部とする。

附 則

本要綱は、平成2年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成3年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成4年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成5年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 6 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 7 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 8 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 9 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 0 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 1 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 2 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 3 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 4 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 5 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 6 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 7 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 8 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 9 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 0 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 21 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 22 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 23 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 23 年 11 月 21 日より適用する。

附 則

本要綱は、平成 24 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 25 年度の補助金より適用する。

附 則

- 1 本要綱は、平成 26 年度の補助金より適用する。
- 2 この要綱の中で定める各様式の提出部数は、正 1 部とする。

附 則

本要綱は、平成 27 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 28 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 29 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 30 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 31 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、令和 2 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、令和 3 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、令和 4 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、令和5年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、令和6年度の補助金より適用する。

令和6年度国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱

事業区分	対象経費	補助率等	軽微な変更	
<p>(1) プロジェクト調査事業 NGO自らが実施主体となって行う開発協力事業の案件発掘・形成を目的とした企画・調査、及びNGO自らが実施した開発協力事業に関し現地で行う評価活動。</p>	<p>①研修会等開催費 ②事業担当者等旅費 ③事業担当者等人件費 ④通信費 ⑤事業資料作成・購入費 ⑥事業管理費 ⑦外部監査費</p>	<p>定額 (ただし、大臣が、事業区分ごとに別に定める額の範囲内とする。)</p>	<p>事業区分ごとに配分された補助金額の20%以内の流用の増減 (ただし外部監査費は流用の対象外とする。)</p>	<p>次に掲げる変更(注)以外の変更を軽微な変更という。 (1)事業対象国、地域の変更 (2)実施時期、期間の1か月を超える変更 (3)調査員、講師等派遣の場合 ①人数の増減 ②対象調査員等の変更 (4)事業区分ごとに配分された補助金額の20%を超える流用の増減 (5)事業内容の変更(追加又は削除) (6)補助事業を中止又は廃止するとき</p>
<p>(2) 国内における国際協力関連事業 NGOが日本国内において実施する開発協力支援事業、及びNGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等の実施及び参加等。</p>				
<p>(3) 海外における国際協力関連事業 NGOが海外において実施又は参加する、NGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等。</p>				<p>(注)すなわち事前に事業変更承認申請を行い、承認を受ける必要がある変更</p>

令和 6 年度国際開発協力関係民間
公益団体補助金交付決定通知

補助事業者名

令和 年 月 日付け貴信 号（以下「申請書」という。）で申請の
あった令和 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金については、補助金等に係
る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号、以下「適正化法」
という。）第 6 条第 1 項（又は第 2 項）の規定により、下記のとおり（又は、次のと
おり修正の上）交付することを決定したので、適正化法第 8 条の規定により通知する。
令和 年 月 日

外 務 大 臣

記

- 1 補助金の交付決定額は次のとおりとする。
補助金の額 円
- 2 補助対象経費の区分及びこれに要する経費の配分は、別紙経費配分表のとおりで
ある。
- 3 全ての補助事業者は補助金の交付決定通知書受領後、誓約書及び外部監査実施計
画書を速やかに提出しなければならない。
- 4 補助金の額の確定は、補助対象経費の各区分の支払実績額（変更があったときは、
変更後の補助対象経費の支払実績額）と区分ごとの補助金の配分額とのいずれか低
い額の合計とする。

5 補助金の交付の条件は、次のとおりとする。

(1) 適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、令和6年度本補助金交付要綱及び募集要領に従わなければならない。

(2) 補助事業の実施についての、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ外務大臣の承認又は指示を受けなければならない。

ア 補助事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をするとき

イ 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）をするとき

ウ 補助事業を中止し、又は廃止するとき

エ 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難となったとき

(3) ア 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。又は取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

イ 補助金事業者は、補助事業の完了後において、取得財産等を開発途上国の関係民間公益団体等（以下「途上国団体等」という。）に譲渡する場合には、途上国団体等が当該取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的運用を図るべき旨の条項を付した契約を途上国団体等と締結するものとする。

6 「適正化法」第9条1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、交付決定の通知があった日から15日以内とする。

[経費配分表]

団体名：

国名：

事業区分：

補助対象経費	補助金申請額	査定額
①研修会等開催費	円	円
②事業担当者等旅費	円	円
③事業担当者等人件費	円	円
④通信費	円	円
⑤事業資料作成・購入費	円	円
⑥事業管理費	円	円
⑦外部監査費	円	円
計	円	円

関 連 法 令

以下のホームページから閲覧可能です。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
(昭和30年法律第179号)

[https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/
sg0500/detail?lawId=330AC0000000179](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/ls
sg0500/detail?lawId=330AC0000000179)

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令
(昭和30年政令第255号)

[https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/ls
g0500/detail?lawId=330C00000000255_20180401_430C00000000097&
openerCode=1](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/ls
g0500/detail?lawId=330C00000000255_20180401_430C00000000097&
openerCode=1)

(問い合わせ先)

外務省 国際協力局 民間援助連携室

〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1

TEL 03-5501-8361 (直通)

FAX 03-5501-8360