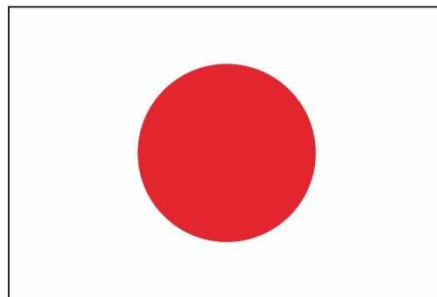


**令和 2 年度
日本 N G O 連携無償資金協力
実施要領**



**From
the People of Japan**

令和 2 年 4 月

外務省国際協力局民間援助連携室

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	2
4.	資金協力の内容（支援対象となる経費）	3
5.	安全確保	5
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.	外部調査の実施	6
9.	会計検査院による検査	7
10.	（別紙A）日本NGO連携無償資金協力における医療行為を伴う事業の取扱いについて	8
II	支援対象となる事業	9
1.	開発協力事業	9
2.	NGOパートナーシップ事業	10
3.	リサイクル物資輸送事業	11
4.	災害等復旧・復興支援事業	13
5.	地雷・不発弾関係事業	14
6.	マイクロクレジット原資事業	15
7.	平和構築事業	17
III	優遇措置を受けることのできる事業	18
1.	対象となる事業～国際協力における重点課題～	18
2.	対象団体	18
3.	優遇措置の内容	18
4.	手続の概要	19
IV	申請から事業完了までの流れ	20
1.	事業の申請	21
	（申請書類に関する留意事項）	22
2.	事業承認後の手続	24
	【供与限度額の決定】	24
3.	事業が始まってから	25
	【予算の変更】	27
4.	事業が終わってから	28
	【効果検証シート】	29
5.	外部調査について	29
6.	事後状況調査について	31
7.	「優遇措置を受けることのできる事業」の申請から完了までの流れ	31

【一般管理費等の精算】	33
（別表Ⅳ－１）一般管理費等の内容	35
（別表Ⅰ）対象となる経費と積算上の留意点	36
V 定型様式及び定型書式	47
（１．事業の申請）	
・申請書類チェックリスト	48
・日本NGO連携無償資金協力申請書（様式１）	50
・予算詳細（様式１－a）	57
・人件費詳細（様式１－b）	59
・３者見積もり一覧（様式１－c）	60
・事業実施体制表（様式１－d）	61
・プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式１－e）	62
・施設案件必要書類・必要事項（様式１－f）	63
・申請団体概要（様式１－g）	65
・申請団体概要（様式１－g 別紙１）	67
・一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項（様式１－g 別紙２）	68
・事業担当者・専門家関連情報（参考）	70
（２．事業承認後の手続）	
・贈与契約（ひな形）	71
・贈与契約（マイクロクレジット原資事業ひな形）	73
・委任状	75
・支払請求書（在外契約）	76
・支払請求書（本邦契約）	77
・領収書	78
（３．事業が始まったら）	
・事業変更承認申請書（様式２－１）	79
・事業変更承認通知書（様式２－２）	80
・事業変更報告書（様式２－３）	81
・中間報告書（様式３）	82
・事業開始時の写真（様式３－a）	85
（４．事業が終わったら）	
・完了報告書類提出にあたってのチェックリスト	86
・外部調査（別紙１）	90
・合意された手続実施結果報告書（別紙２－１）	92
・合意された手続実施結果報告書（別紙２－２）	95

・ 完了報告書（様式 4）	99
・ 日本 N G O 連携無償資金収支表（様式 4－a）	102
・ 日本 N G O 連携無償資金使用明細書（様式 4－b）	103
・ 人件費実績表（様式 4－c）	105
・ 日本 N G O 連携無償業務従事時間記録表（様式 4－c 別表）	109
・ 一般管理費等支出集計表（様式 4－d）	110
・ 事業完了時の写真（様式 4－e）	111
・ 効果検証シート	112

I 日本NGO連携無償資金協力とは ～制度の概要～

日本の国際協力NGOによる協力は、国民参加による日本の「顔の見える開発協力」の代表格です。NGOは、開発途上国それぞれの地域に密着し、現地住民の支援ニーズにきめ細かく対応することが可能であり、政府や国際機関による支援では手の届きにくい草の根レベルでの支援を行うことができます。また、状況に応じて迅速に対応できる存在であることも強みです。

このような日本の国際協力NGOは、開発協力において政府にとって重要なパートナーであり、2015年2月に閣議決定された開発協力大綱では、NGO／市民社会との連携を戦略的に強化することとしています。

NGOとの連携強化のための重要なツールの一つである「日本NGO連携無償資金協力」（以下、「N連」といいます。）は、日本の国際協力NGOが開発途上国・地域で自主的に企画・実施する国別開発協力方針等の日本のODA政策の内容に沿う経済社会開発事業に対して、外務省が政府開発援助（ODA）資金を供与するものです。

外務省は、（１）非軍事的協力による平和と繁栄への貢献、（２）人間の安全保障の推進、（３）自助努力支援と日本の経験と知見を踏まえた対話・協働による自立的発展に向けた協力といった開発協力大綱の３つの基本方針の下で、N連を通じたNGOとの一層の連携強化を図っていきます。

1. 対象となるNGO

（１）N連に申請するためには、次の全ての要件を満たしていることが必要です。

- 特定非営利活動法人または公益法人（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：ここでの公益法人とは、一般社団・財団法人、または公益社団・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ください。）。
- （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ご相談ください。

3. 対象となる事業

(1) N連の支援対象となるのは、次のいずれかの事業分類に該当する事業です。

1. 開発協力事業
2. NGOパートナーシップ事業
3. リサイクル物資輸送事業
4. 災害等復旧・復興支援事業
5. 地雷・不発弾関係事業
6. マイクロクレジット原資事業
7. 平和構築事業

(2) いずれの場合も、次の要件を全て満たしているかどうか審査されます。

- ☐ 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。
- ☐ 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・提供のみまた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。
* 事業地における他の我が国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してください。
(http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/about/doukou/page23_000779.html)
- ☐ 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（18ページ）を除き、あらかじめ複数年度にまたがる資金協力はお約束できません。）。(注2)
- ☐ 事業実施国において、事業実施のために、政府・行政機関へのNGO登録や、事業分野を所管する行政機関との間で事業実施合意や覚書きが必要になる場合、それらの手続きを、原則、案件選定会議前に完了できること。
- ☐ 累積赤字、その他の財務上の不安定要因を抱えていないこと。
- ☐ 過去1年以内に、不適正な資金使用があった等の理由によりN連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。

□事業実施国を問わず、前々年度以前の事業について、完了報告書が提出され、残余金（ある場合）の返納を含む精算手続きが完了または完了の目途が立っていること。原則として、未完了の場合、同一団体との間で新規及び継続案件の契約は行えません。

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

（3）次のような事業は、N連の支援対象とはなりません。

- ・開発途上国・地域の経済社会開発を目的としていない事業
- ・開発途上国・地域の人を招き日本国内で行う国際会議等（事業目的の達成や、事業の効果的な実施の観点から、現地の住民等を日本国内に招いて短期間実施する研修を組み込むことは可能です。）
- ・「軍事的用途及び国際紛争助長への使用の回避」原則に抵触する事業
- ・政治的活動や宗教の布教目的が含まれる事業
- ・人体に害を及ぼすおそれのある嗜好品（酒、たばこ等）の開発や生産拡大を目的とする事業
- ・先端技術の開発・研究支援
- ・日本語、日本文化、芸術、スポーツの普及・振興を目的とする事業
- ・既存の施設の維持管理、運営支援等
- ・団体の活動・存続そのものや海外拠点を維持するために形成されていると見なされる事業
- ・その他N連の趣旨に沿ったものとはみなされない事業

（4）医療行為を伴う活動を含む事業は、一定の基準の下で支援対象とします（詳細は8ページの別紙Aを参照してください）。

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、前期繰越正味財産額を含む。）を超える申請（額）に対しては、申請団体のN連実施実績等を勘案しつつ、申請の受理を慎重に検討します。

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

（2）N連は、実施団体が事業に必要なと判断する費用の全てを支援するものではありません。詳細は、（別表I）対象となる経費と積算上の留意点（36～46ページ）をご覧ください。

（3）供与済み未使用資金は一定の条件の下で特に認められる場合を除き（26ページ参照）、精算

時に国庫に返納していただくものであり、実施団体が自由に使用出来るものではありません。

- (4) 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」を参照してください。「支援対象となる経費」は、計上可能な経費を記載したものですので、各経費の必要性、価格の妥当性が十分説明されない場合には、「対象となる経費」に該当する経費であっても計上を認めない場合があります。
- (5) 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ください。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ください。
- (6) 支援対象となるかが不明な場合は、あらかじめ民間援助連携室担当官にご相談ください。なお、事業の実施・管理に必要なものであっても次に当てはまるものは、原則として、N連の支援対象となりません。
- ・ 団体(受益団体、申請団体双方を含む。)自身の恒常的な運営に係る経費や受益団体の一般的な事務能力向上等を目的とした機材等に係る経費(例:一般車両、パソコン等は原則として、団体の恒常的運営に係る経費とみなされます。)で事業との関連性が認められない経費。
 - ・ 土地取得のための経費。
 - ・ 調査・研究のための経費。
 - ・ 個人に対する直接の金銭的支援のための経費(マイクロクレジット事業を除く。)
 - ・ 相手国政府や地方自治体等に団体が支払う直接税や手数料。ただし、以下のケースについては、例外的に会議費での計上を検討しますが、申請書提出前の事前相談(20ページのB)の段階で民間援助連携室にご相談ください。
 - ① 申請するN連事業実施にあたり相手国政府の合意や事業登録の手続きに手数料が発生する場合。
 - ② 現地での調達に困難な物資・機材を輸入する場合の関税。ただし、事業実施国政府に対し免税の可否を確認していただくことが前提です。
 - ・ 保険料(別表I(36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)。
- (7) N連事業の実施に必要となる物資及び(または)役務の調達においては、公正性・中立性の確保を原則としてください。以下に示す調達(売買契約)は禁止します。
- ・ 申請団体の役員及びN連事業従事者が、物資及び(または)役務調達先の役員または従業員を兼務している場合。
 - ・ 申請団体の役員及びN連事業従事者が、物資及び(または)役務調達先の役員または従業員と婚姻(事実婚含む。）・親子・兄弟姉妹関係にある場合。
 - ・ 申請団体または調達先(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。
 - ・ 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。
- (8) 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、在外公館または民間援助連携室と事前に相談の上、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事業終了後、しかるべく譲渡してください。車両やPC等事務機器を次期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。

- (9) 施設建設や機材供与を含む案件では、予め現地の譲渡先団体との間で、譲渡条件を必ず文書で交わしてください。

5. 安全確保

- (1) 現地におけるスタッフ（邦人スタッフ及び現地スタッフ）の安全確保は、事業実施団体が責任をもって優先的に考慮する必要があります。事業実施に際しては、外務省海外安全ホームページを含む各方面からの情報収集に努め、また、万一の事態に備え、緊急時の連絡網整備や避難手順等について、団体の本部事務所と現地事務所との間で事前によく確認してください。
- (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。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に「在留届」を提出してください（旅券法上の義務です。<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet>）。また、3か月未満の短期滞在（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。)に必ず登録してください。N連案件において、申請団体のこれらへの対応状況は、次年度以降のN連申請における評価事項ですのでご注意ください。
- (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または外務本省と緊密に連絡・協議し、必要な安全対策をとってください。更に治安情勢が悪化し、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を連絡すると同時に可能な限りの対策を講じてください。
- (5) 事業地の治安情勢等に応じて、職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ご相談ください。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（27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、日本国内または第三国等の拠点から事業管理を行う場合（「遠隔管理方式」）、必要性が認められる範囲で現地スタッフを遠隔管理拠点到呼び寄せ、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。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、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資金として精算時に国庫に返納していただきます。)

- * その他、事業地で活動する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、当該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当該事業が日本国民からの贈り物であることを明示することをお願いしています(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ください。

さらに、外務省はODA案件の情報を積極的に国民に開示するODAの「見える化」を進めており、ODA予算の一部を活用するN連事業についても、外務省ホームページに申請書や完了報告で提出される文章や写真を掲載していますので、実施団体においては日本国民に当該事業を積極的に広報する機会ととらえて、事業の様子がよく分かる報告書や写真を提出してください。

7. 不適切な資金管理・使用等があったときの措置

本N連の実施要領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、団体名を公表したり、団体との贈与契約に基づいて、提供した資金の返還及び加算金の支払いを求めたり、一定期間、N連の申請を受け付けない等の措置をとることがあります。

8. 外部調査の実施

全てのN連事業は、事業終了後、資格を有する会計士または会計監査法人等による外部調査を行っていただきます。外部調査については、29ページの「外部調査について」を熟読してください。

9. 会計検査院による検査

国民の税金を原資とするN連事業は、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。）の一部また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。これら書類は、贈与契約にあるとおり、事業終了日の翌年度より5年間保管をお願いいたします。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ご協力いただきます。

日本 N G O 連携無償資金協力における医療行為を伴う事業の取扱いについて

1. 日本 N G O 無償資金協力における医療行為を伴う事業については、以下に掲げる判断基準を満たしている場合は支援対象とします。

(判断基準)

- ア 事業実施国で医療行為を行うための資格又は書面による当該国からの許可を有していること。
 - イ 被供与団体が行う医療行為の内容や責任の範囲等について、予め事業実施国政府や機関と被供与団体との間で書面による合理的な合意が形成されていること。
 - ウ 被供与団体に責任を帰すべき事由が万が一発生した場合に備え、医療賠償責任保険に加入するか、積立等の他の手段により対策を講じていること。
 - エ 医療行為の対象者又は家族から医療行為の内容やリスクについて同意を得ていること（インフォームドコンセントの確保）。
 - オ 事業で行う医療行為から生じる賠償責任からの外務省の免責について N 連の贈与契約にて定めること。
2. 個別の事業実施の判断にあたっては、上記 1. の基準を満たす場合であっても、高度な医療技術を要しリスクが高いと一般的に認識される医療行為を事業内容とする場合には、リスクを踏まえても経済・社会開発のために必要な事業であるか否かを見極めるとともに、必要に応じて医療従事者からの助言も得て、より一層慎重に総合的に判断します。

※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。

Ⅱ 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ください。

開発協力事業とは、申請団体が、事業の方針（実施計画）、人事（労務管理を含む）、資金管理、日々の出納業務等について意思決定できる権限を有し、主体的に行う事業です。パートナー団体の有無は問いません。

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、令和2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。（令和2年度支出官レート：米貨の場合1ドル＝110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（18ページ参照）を除き、あらかじめ複数年にまたがる資金協力はお約束できません。）

3. 留意点

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

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

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

□周辺環境や住民生活に対する悪影響がない建設・設置内容であること。

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

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

2. NGOパートナーシップ事業

NGOパートナーシップ事業とは、パートナーシップ関係にある各団体が事業内の特定の活動においてそれぞれに活動する事業であり、事業の方針（実施計画）、人事（労務管理を含む）、資金管理、日々の出納業務等について団体間で合意・承認等が必要な事業です。

1. 概要

複数の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（または外務本省）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）を提出してください。

- ☐ 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）。一般管理費の適用比率は団体毎に異なります。現地や第三国のパートナー団体には一般管理費は適用できません。

3. リサイクル物資輸送事業

1. 概要

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

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

注2：援助物資の受け取り団体がその国の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」を活用ください。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）外部調査経費

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または贈与されること

☐ 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（事前に輸入許可証また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ください。

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

事業期間は12か月以内です。

3. 留意点

事業の承認に当たっては、次の要件が満たされる必要があります。

- ☐ 対人地雷・不発弾対策活動において実績のある団体であること(過去3年以上にわたり実績があるか否かを一つの目安にする。)
- ☐ 現地地雷・不発弾処理関係機関や現地NGO等と協力関係を構築し、申請団体による事業終了後も地雷等処理活動が持続されることを念頭に置いた事業計画であること
- ☐ 当該支援事業により、日本の顔の見える開発協力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(また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、資金使用状況報告が必要と定められている期間は在外公館(または外務本省)の承認を得てください。

2. 供与限度額・事業期間

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

事業期間は12か月以内です。

3. 留意点

事業の承認に当たっては、申請団体が次の要件を満たしている必要があります。

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

4. 資金の適正使用の確保

資金供与後、事業実施団体は原則として最初に資金供与を受けたときから2年間は最低6か月に1回、3年目から5年目は最低年1回外部の会計監査を受ける必要があります。また、次のとおり資金使用状況を在外公館に報告してください。報告の結果、資金が目的に沿って適正に使用されないことが判明した場合には、同資金の返還を求め、必要な他の措置をとることがあります。

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

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

(1) 融資状況

- ・ 当該期間内に貸し付けられた融資数及び融資額
- ・ 延滞債務状況

(2) 利子状況

- ・ 貸出し利子

(3) 収入

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

(4) 支出

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

5. 資金の再申請

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

7. 平和構築事業

1. 概要（対象となる事業）

日本のN G O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（D D R）、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ください。
- ・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（中央または地方）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。

Ⅲ 優遇措置を受けることのできる事業

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（注3）

注1：対象となる小島嶼国

アジア：モルディブ、東ティモール

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

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

アフリカ：カーボベルデ、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

注3：中南米における格差是正

保健、教育、人材育成及び防災・環境保全事業も含む。

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、令和1・2・3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か月以内の単年度事業の他、12か月を超える事業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 : 33ページの「（6）一般管理費等の拡充申請手続き」に定めるとおり、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。）の通貨ごとの適用比率（5％、10％、15％）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連事業に携わる本部スタッフの人件費など）は、別表Ⅰに記載されている１．現地事業経費及び２．現地事業後方支援経費に計上することになるため、一般管理費等から支出することはできません。ただし、別表Ⅰに記載されている１．現地事業経費及び２．現地事業後方支援経費に計上することが認められていない経費のうち、N連事業に携わる本部スタッフにかかる法定福利費については、一般管理費からの支出を認めます。

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が認められない場合があります。

4. 手続の概要

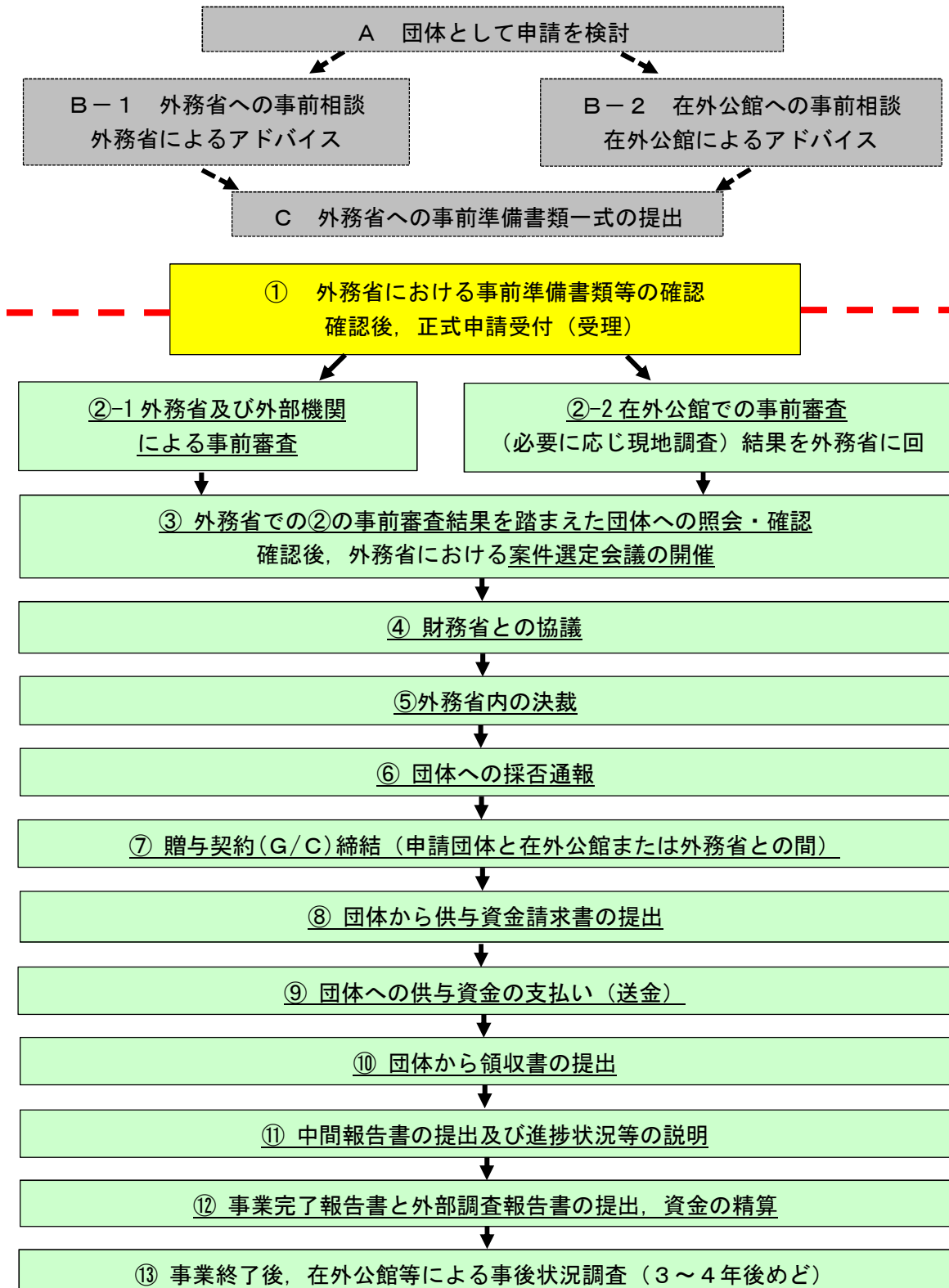
「重点課題」事業では、１２か月を超える最長３年以内の複数年の事業も支援対象としますが、その進め方は下記５．のとおりです。なお、複数年事業であっても１２か月を超える贈与契約は締結できませんので、その場合は２年目以降、年度ごとに贈与契約を締結することが必要です。なお、次年度に切れ目なく事業が継続されるためには、実施中の事業の中間報告書提出時（注：贈与契約に記載された提出期限）またはその直後に次年度事業用に下記５．（４）の必要書類を併せて提出していただく必要があります。

Ⅳ 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、「日本NGO連携無償資金協力の申請手続き」を参照してください。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ください。）毎年度、定型書式の見直しや修正を行っています。書類作成に当たっては、必ず最新版の書式をご使用ください。また、予算書の引用関数を変更・修正しないようにしてください（必要な経費が正しく計上されない恐れがあります）。

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（20ページのA）には、まず、事前に民間援助連携室に相談（B-1）の上、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（B-2）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ください。次に、民間援助連携室へ事前準備書類一式（注1）を提出（C）してください。事前準備書類の確認には、数週間から数か月程度要します。

注1：①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団体概要（様式1-g）、④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、⑤事業実施体制表（様式1-d）も合わせて提出してください。

〈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、48ページの「申請書類チェックリスト」（記入のこと）を付し、申請団体本部から民間援助連携室に電子メールにて提出してください。ただし、「団体に関する書類」のうち、印鑑証明書及び法人登記簿謄本の提出は電子メール及び原本の両方とします（申請先は民間援助連携室に一元化します）（①）。なお、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、また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ください。

令和2年度の新規案件申請受付（正式受理）の締め切りについては、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年目以降の事業申請書提出は、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（②、③）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、あらかじめご承知おきください。

なお、案件選定会議（③）終了後には、団体印を押印の上、申請書の原本を民間援助連携室へご提出ください。この際、申請書の日付は正式受理時のままとしてください。

（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。対象となる経費と積算上の留意点については36ページから46ページもよくお読みください。

「Ⅲ 優遇措置を受けることのできる事業」の申請から事業完了までの手順は31ページをご参照ください。

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、電子データまたは原本を提出してください ➤ 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、そのまま使用してください ➤ 事業申請書(様式 1)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ください ➤ 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ください（例えば少数点以下第 2 位まで表記する場合、第 3 位以下を切捨ててください） ➤ 日本語・英語以外の言語で記載された書類は日本語訳または英訳を付けてください					
	番号	書類	対象事業			留意事項
			1	2	3	
			年	年	年	
			次	次	次	
事業に関する書類						
1	事業申請書 (様式 1) 49 ページ	○	○	○	➤ 正式申請時は電子データでの提出とし、申請書の正本（要押印）は、案件選定会議後に提出してください	
2	総括表 55 ページ	○			➤ 複数年事業の場合、複数年をまとめて作成してください ➤ 複数年事業を除き原則 1 枚としてください	
3	予算詳細 (様式 1-a) 56 ページ	○	○	○	➤ 既に計算式が設定されておりますので、計算式の変更は行わないでください ➤ 複数年事業の 1 年次には複数年合計分も必要です ➤ NGO パートナースHIP事業の場合、パートナー団体と申請団体及び合計分が必要です ➤ 各予算項目で通貨ごとに計上してください ➤ 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ください（例えば少数点以下第 2 位まで表記する場合、第 3 位以下を切捨ててください） ➤ 日本円は少数点以下を切り捨て、整数で計上してください ➤ 申請年度の様式を使用してください ➤ 予算計上のない項目は消去しないで、0 計上としてください ➤ 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ください ➤ 消費税等の課税がある場合は、税込みの金額を計上してください ➤ 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ください http://www.xe.com/	
4	予算詳細別表	○	○	○	➤ 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ください ➤ 人件費詳細は、原則「行」の削除、挿入は行わないで経費を計上してください、行数が足りないため、挿入を行う場合には、計算式に影響を与えないよう、一行目の前、最終行には挿入しないでください ➤ 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、示してください ➤ 現地事業経費のなかで、本案件以外にも係る支出項目については、事業数で割る等、適切な根拠を示して按分してください ➤ アイテムは内容が分かる記載とし、適宜説明を記載してください ➤ 計上する費用は事業申請書の「活動内容」で根拠が確認できるように活動内容には具体的に記載の上、積算根拠を示してください ➤ 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ください（例えば少数点以下第 2 位まで表記する場合、第 3 位以下を切捨ててください） ➤ 日本円は少数点以下を切捨て、整数で計上してください ➤ 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ください ➤ 消費税等の課税がある場合は、税込みの金額を計上してください ➤	
5	3 者見積り一 覧 (様式 1-c) 59 ページ	○	○	○	➤ 3 者見積りとは同一の仕様・条件で見積りを取得し、原則、最安値を採用することです ➤ 下記 6 の見積書(契約書)が必要な場合、全て記載してください ➤ 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ください。また、契約書写し等見積書に代わる書類を提出してください ➤ 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ください	
6	見積書 (契約書)	○	○	○	➤ 見積書は同一の仕様・条件で取得してください ➤ 原則、申請団体宛、日付、社判、署名を確認できるものとし、単価、数量、合計額、税額を最低限記載してください。なお、施設建設の場合は様式 1-f に記載された資料の単価、数量と整合してください ➤ 現地また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、提出してください ➤ 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または補償額が確認できる書類を提出してください ➤ 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ください
7	資機材仕様書、カタログ等	○	○	○	➤ 仕様の特定が困難な資機材を調達する場合は、提出してください
8	外部調査見積書	○	○	○	➤ 「実施要領」29 ページ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、提出してください ➤ 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) 58 ページ	○	○	○	➤ 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ください ➤ 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ください(平均単価を使用しないでください) ➤ 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ください(例えば少数点以下第 2 位まで表記する場合、第 3 位以下を切捨ててください) ➤ 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ください ➤ 専門家の謝金は本様式を使用しないでください ➤ 同一年度で複数案件を申請する団体は、複数の案件を兼務する各スタッフ(人役が 1.0 未満のスタッフ)の人役割合一覧(様式自由)を提出してください
10	事業担当者・専門家関連情報 69 ページ	○	○	○	➤ 人件費詳細また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ください ➤ 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、人件費を記載してください
11	直近の給与明細書(業務委託契約書)	○	○	○	➤ 事業担当者、専門家の人件費月(日)額単価の根拠となります ➤ 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	○	○	○	➤ 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、提出してください ➤ 事業期間中に昇給が予定されている場合、昇給額の根拠となります
13	事業実施体制表(1-d) 60 ページ	○	○	○	➤ 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ください
14	事業地地図	○	○	○	➤ 2 年次以降の事業の場合でも提出してください
15	プロジェクトタイムテーブル、人員配置表(様式 1-e) 61 ページ	○	○	○	➤ 事業申請書の事業内容・事業実施計画と整合してください ➤ 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ください
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 62～63 ページ	○	○	○	➤ 事業内容に施設建設が含まれる場合、提出してください ➤ 見積書、積算書、図面は相互に整合する内容としてください ➤ 配置図、平面図、立面図等の提出がない見積書、積算書は審査ができません
17	パートナー団体との提携契約書(案)	○	○	○	➤ NGO パートナースシップ事業の場合、提出してください
18	申請書類チェックリスト 48～49 ページ	○	○	○	
団体に関する書類					
19	全省庁統一参加資格	○	○	○	➤ 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) 64～68 ページ	○	○	○	➤ 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

	ー				
21	定款	○			➤ 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	○			➤ 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 ➤ 提出された書類は返却されません
23	法人登記簿謄本	○			➤ 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 ➤ 提出された書類は返却されません
24	事業計画書	○	○	○	➤ 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)	○	○	○	➤ 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	○	○	○	➤ 過去3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)	○	○	○	➤ 過去3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	○			➤ 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	○			➤ 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	○	○	○	➤ 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	○	○	○	➤ 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	○			➤ 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、外務本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、事業実施国での送金通貨の口座開設要件については、あらかじめ現地銀行にご確認ください。）を用意してください。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いきます（当該口座開設のために必要最小限の金額が口座に残されている場合は除きます。）。専用口座は、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連事業に係る資金であっても自己資金等は入金しないでください。
- 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年間は口座記録を保管してください。
- ウ 本邦契約の場合、一部のネット銀行へは送金できないことがありますので、これまでにN連事業で利用したことがない金融機関にN連資金管理口座を開設する場合は予め民間援助連携室にご相談ください。

(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ください。これらに基づき送金手続を開始します。

・支払請求書

75～76ページの例に従って作成してください。

・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）を提出してください。

(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（77ページ参照）を提出してください。（提出先は支払請求書類のときと同様です。）

(4) 査証等の取得

N連事業実施のための現地駐在及び出張にあたっては、事業実施先国が求める査証や滞在許可等を取得してください。

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・使用していただくことになります。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ください。

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できる体制を取ってください。そのため、団体本部においては、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・確認を行ってください。

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ください。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ください。

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ください。

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ください。

（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（または民間援助連携室）に提出の上、事業の進捗状況等を説明してください。

□中間報告書（様式３）

- * 中間報告書の提出に合わせて、外務省ホームページにプロジェクト概要を掲載しますので、必要情報（写真等）をご提出ください。写真については、中間報告の事業開始時の写真と完了報告書時の提出写真の対比ができるようなものを選んでご提出ください。

イ 銀行残高証明（また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ください。

（３）事業の変更・中止

N連事業では、承認された事業内容や予算の配分で事業の目的を達成していただくことが原則です。そのため、事業内容や予算を十分に検討した上で事業申請がなされ、承認された事業申請書の内容に沿って事業が実施されることが望まれますが、やむを得ない事情により事業内容や予算の配分を変更しなければならない場合は次のとおりとしてください。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または事業変更報告書（要団体印）を提出してください。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、または、目的と見なされる事業変更申請及び事業変更報告は認められません。いずれにしても、事業変更を希望される場合には、前もって、在外公館または民間援助連携室にご相談ください。なお、ご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ください。

〈事業変更承認申請〉

以下に掲げる事項に該当する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、変更を行う前に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、在外公館長また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、時間的余裕を持って在外公館または民間援助連携室（具体的な宛名については照会してください。）に提出してください。事業変更後に承認申請がなされた場合、変更に伴い生じた経費の変更は認められません。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、まずは電話等で在外公館または民間援助連携室にご相談してください。

- ・ 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２．（５）活動内容を変更（追加または削減）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）を添付してください。６９ページ参照）

- ・移動元の費目（小項目）の20%を超えて予算の変更（費目間移動）をする必要があるとき（注3）
- ・施設等の建設において、建物・施設の主要な構造や強度、総面積、規模を変更する必要があるとき
- ・上記以外の変更で、外務省または在外公館が必要と認めるとき

＜事業変更報告＞

以下に掲げる事項に該当し、項目間の資金移動が20%以下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、事前または事後速やかに在外公館または民間援助連携室（具体的な宛名については照会してください。）に事業変更報告書（様式2-3）を提出してください。

- ・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、現地スタッフ、専門家：変更後の事業担当者・専門家関連情報（参考）を添付してください。ただし、現地スタッフについては同関連情報の提出は求めません。）や場所の変更。
- ・活動細部（活動に用いる物品の変更等）の変更や事業規模の拡大もしくは縮小（研修の回数増減等）で、事業の上位目標達成のために必要なもの（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とき
- ・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
- ・他の項目から人件費へ経費を移動するとき（ただし、事業終了月の実働時間に基づく時間外労働のために他の項目から流用する場合等、事業最終日までに変更報告書を提出することが難しい場合は、事業実施期間内に十分な時間的余裕をもって民間援助連携室にご相談の上、完了報告書提出日までに変更報告書をご提出ください。）
- ・上記以外の変更で、外務省または在外公館が必要と認めるとき

なお、次の場合は事業変更報告書の提出は不要です。

- ・体制表に入っている業務従事者間の出張渡航回数の振替（例：A氏が3回出張予定であったが、1回減らし、B氏の出張を1回増やす）
- ・活動実施時期の軽微な変更（例：8月上旬のセミナーが9月中旬に延期）
- ・為替の変動による物品の単価変更
- ・3者見積もりが不要な金額の物品の購入個数変更

注3：【予算の変更】

やむを得ない事情により事業変更承認申請書または事業変更報告書を提出して予算を変更する場合、同項目内または異なる項目間の経費の移動方法は以下のとおりとなります。

（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	＊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) 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	←経費移動不可
大項目のみ→	3. 一般管理費等	
大項目→	4. 外部調査経費	経費移動可 ただし、外部調査経費に、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(20%以内)。
	(1) 現地外部調査経費	
	(2) 本部外部調査経費	

やむを得ない事情により移動元の費目（小項目）の20%を超えて予算の変更（費目間の移動）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）を提出してください。

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。

*「外部調査経費」の他の項目への移動

*「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また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を参考に作成してください。）（要団体印）を提出してください（右申請書には事業を中止する日を記載してください。）。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）の形で交わしてください。

4. 事業が終わってから

（1）完了報告書の提出

ア N連事業が終了したら、事業終了日から3か月以内に、86ページの「完了報告書提出にあたってのチェックリスト」を付して事業完了報告書（要団体印）を在外公館または民間援助連携室に提出してください。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。期限内の適切な内容の完了報告書の提出は一般管理費拡充の条件となっていますので、ご注意ください。

☐完了報告書（様式4）

*完了報告書の提出に合わせて、外務省ホームページにプロジェクト概要を掲載しますので、必要情報（写真等）をご提出ください。写真については、中間報告の際に提出いただいた事業開始時の写真と事業終了後の写真の対比ができるようなものを選んでご提出ください。

☐日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）

☐外部調査報告書（日本語または英語以外の言語の場合には日本語要訳を付けてください。）

☐日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b、時系列で日本語または英語で記載してください。）

*契約通貨以外で支出した項目については、記載額の算出根拠となるレートを添付してください。

☐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 N G O 連携無償資金使用明細書（様式 4 - b）」に記載してください。

□事業内容、事業の成果に関する写真（様式 4 - e）

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ください。

□銀行通帳の出入金記録の写し（通帳の表紙、見開き、及び入金から最終的な残高までの全てのページ）

□残余金発生理由書（残余金が供与額の 5 % 以上となった場合、様式自由 A 4 用紙 1 枚程度）

【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ください（110 ページ参照）。「国際協力における重点課題」事業（18 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、N G O 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 N 連専用口座で発生した利息は返納の対象となります。ここでいう N 連専用口座とは、事業開始時に供与資金が送金される専用口座の他、他助成金や自己資金等を含まず、N 連資金のみ取り扱っている別口座も該当し、本邦・現地の別や、名義は問いません（少額の別資金を口座に入れ N 連専用口座とならないようにする行為は「不適切な資金管理（6 ページ）」に該当します。）。

ウ 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。

エ 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。

オ 残余金が生じていることが確認された場合には、在外公館また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ください。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。

カ N 連の支援対象となるのは、原則事業期間内に発生する経費のみです。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、本実施要領に別途の記載がある場合を除きます。前払いが必要な個々のケースについては事前相談の際に民間援助連携室へご相談ください。）。

キ 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 年間保存してください。

（3）不適切な資金管理・使用等があったときの措置

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

5. 外部調査について

完了報告書には、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に

関する実務指針」に準拠して作成された「合意された手続実施結果報告書」（英語以外の外国語で作成された場合には日本語要約を付けること）の添付が必要です。なお、専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」は、International Standard on Related Services (ISRS) 4400 “Engagements to Perform Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information”を基礎にしていますが、事業実施国・地域において、これが依然一般的でない或いは導入されていない場合には、過渡期の対応として従来の方式を検討しますので、民間援助連携室にご相談ください。

（１）外部調査の目的

N連における外部調査は、終了したN連事業に関する収支関連の提出書類が「令和２年度日本NGO連携無償資金協力 実施要領」に従って作成されていることについて、合意された手続の実施内容に基づき、監査資格を有する会計士、監査法人、公認会計士事務所等（以下、監査法人等）からの確認を受けることを目的としています。（事業実施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。）

（２）監査法人等の選任

- ア 外部調査にあたり、事業実施団体は、日本または現地において監査資格を有する監査法人等に調査を依頼してください。その他の個人や組織に外部調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ご相談ください。
- イ 事業実施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調査は外部調査とみなしません。外部の監査法人等に依頼してください。

（３）監査法人等との契約

- ア 事業実施団体と監査法人等とは、調査に関する業務契約を締結してください。
- イ 上記５．（３）アの業務契約は事業実施団体と監査法人等との間で決定するものとしませんが、その内容には各団体が手続の実施を依頼した目的として「収支関連の提出書類が「令和２年度日本NGO連携無償資金協力 実施要領」に従って作成されているか確認すること」である旨を記載してください。また、合意された手続として「日本NGO連携無償資金協力 外部調査における合意された手続の実施内容」の全項を必ず含めるようにしてください。
- ウ 調査に関する業務契約には、事業実施団体に加え、外務省も当該手続の結果を利用できる旨、記載してください。
- エ 調査を依頼するにあたり、監査法人等に提供すべき書類は以下のとおりです。なお、上記５．（３）イの目的のために監査法人等が必要と判断し求められる場合には、その他の書類の提出にも協力してください。

【監査法人等に提供すべき書類】

- ・ 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）
- ・ 換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式４－b）別紙（様式自由））
- ・ 人件費実績表（様式４－c）
- ・ 一般管理費等支出集計表（様式４－d）
- ・ 令和２年度 日本NGO連携無償資金協力 実施要領
- ・ 贈与契約書写し（別添の供与額内訳を含む）

- ・日本NGO連携無償資金協力申請書（様式1）
- ・日本NGO連携無償資金協力予算詳細（様式1-a）、及び別表1～6
- ・人件費実績表（様式1-b）
- ・事業変更承認申請書（承認通知含む）（様式2-2）、及び事業変更報告書（様式2-3）
- ・銀行通帳の出入金記録の写し（①銀行名、②口座番号、及び③N連資金入金から事業終了までの出入金記録がわかる書類（日本の口座の場合は、通帳の表紙、見返し及びN連資金入金から事業終了までの出入金記録がわかるページの写し）を提出してください。
- ・領収書等、各支出を証明する書類（証憑）
- ・日本NGO連携無償業務従事時間記録表（様式4-c別表）または自団体の業務時間記録（様式自由）
- ・法人登記簿謄本の写し等、団体名及び法人番号を確認できる書類
- * 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）を取り付けのうえ、監査法人等に提供してください。

（4）調査結果の報告

- ア 事業実施団体は監査法人等に対し、88～96ページの別途定める書式「合意された手続実施結果報告書ひな型」を参考に報告書を作成し、提出するよう依頼してください。
- イ 合意された手続が十分かつ適切に実施されていないと外務省が判断した場合は、事業実施団体は監査法人等に対して改善を求めることができるものとし、場合によっては、監査法人等の変更を求めることができるものとします。

（5）調査結果の返却

合意された手続の実施結果報告書は、精算手続き完了後に外務省から事業実施団体に対して返却されるものとします。事業実施団体は事業終了日の翌年度より5年間調査結果を保管するよう、お願いいたします。

（6）外部調査にかかる経費

外部調査経費は、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最大10%までを目安に支援対象とします。

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」「定性的・定量的な観点からの補足」について調査します。

7. 「優遇措置を受けることのできる事業」の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（または在外公館）担当官と十分相談してください。

（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ください。（50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ください。）また、事業申請書には、該当すると思われる「重点課

題」を記載してください（１８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種類を提出してください。（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ください。（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。）

- ☐ ５ ３者見積り一覧（様式１-c）
- ☐ ６ 見積書（契約書）
- ☐ ８ 外部調査見積書
- ☐ ９ 人件費詳細（様式１-b）

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）を提示してください。

（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（または外務本省）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（または外務本省）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ください。

イ １年目（或いは２年目）の事業終了以後、２年目（または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（または３年目）用の下記（４）ア及びイの書類を提出・提示してください。

ウ なお、２年目（または３年目）の事業の審査に当たっては、１年目（または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（または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

- ☐ １ 事業申請書（様式１）
- ☐ ３ 予算詳細（様式１-a）及び４ 予算詳細別表及び９ 人件費詳細（様式１-b）
- ☐ ５ ３者見積り一覧（様式１-c）
- ☐ １３ 事業実施体制表（様式１-d）

- ☐ 14 事業地地図
- ☐ 15 プロジェクト・タイムテーブル，人員配置表（様式1-e）
- ☐ 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
- ☐ 17 パートナー団体との提携契約書（案）（NGOパートナーシップ事業の場合）
- ☐ 18 申請書類チェックリスト（本チェックリスト）

（イ）団体に関する書類

- ☐ 20 申請団体概要（様式1-g）
- ☐ 24 事業計画書
- ☐ 25 収支予算書（活動予算書）
- ☐ 26 事業報告書（過去3年分）
- ☐ 27 活動計算書（収支計算書）（過去3年分）
- ☐ 30 役員名簿
- ☐ 31 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

- ☐ 6 見積書（契約書）
- ☐ 7 資機材仕様書，カタログ等
- ☐ 8 外部調査見積書
- ☐ 10 事業担当者・専門家関連情報

（イ）団体に関する書類

- ☐ 19 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）が日本語または英語以外の言語で記載されている場合には，必ず日本語訳または英訳を付けてください。

（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）を提出してください。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」の説明のように予算詳細の1. 現地事業経費の通貨毎の適用比率（5%，10%，15%）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適用比率までです（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調査を実施する監査法人等に提示してください。

(6) 一般管理費等の拡充申請手続き

- ア 国際協力重点課題案件の優遇措置適用を希望する場合は、申請団体概要（様式1-g）において、一般管理費等の適用比率上限（☐5% ☐10% ☐15%）を選択してください。
- イ 適用比率上限を10%または15%とする場合は、申請団体概要（様式1-g）において、（別紙）一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項への同意を確認してください。
- ウ 同一年度で複数の事業を申請する場合、2件目以降の事業申請の際は、申請団体概要（様式1-g）は省略できます。ただし、1件目において適用比率上限を10%または15%とする場合は、2件目以降でも同じ比率上限を適用することを希望し、それに応じた（別紙）一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項の内容に同意しているものとみなします。また、右拡充適用後の評価対象期間となる3年間は、新規事業申請を行わない年度があった場合においても申請団体概要を毎年度（事業を開始したのと同じ月に）提出してください。
- エ 適用比率上限を10%または15%とする場合は、申請団体概要2.にある組織基盤強化欄に、一般管理費等の拡充により達成することができる、もしくはできた内容について、可能な限り具体的・定量的に記載してください。
- オ 一般管理費等の拡充は、NGOの組織基盤の強化を通じて、NGOが日本の「顔の見える開発協力」を行うODAの担い手として、持続可能な開発に貢献していくことを目的としております。適用比率上限15%を申請するNGOにおいては、日本のプレゼンス拡大や持続可能な開発において一層役割を発揮されることが期待されることから、国連経済社会理事会（ECOSOC）諮問資格の申請・取得状況、国際機関の実施パートナー（IP）契約の獲得、国際会議への参加・発言の有無等について、「申請団体概要」（様式1-g）「2. 活動内容」欄に記載してください。

(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	新事業また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占用料，その他公課
	(19) 保険料	火災保険およびその他の損害保険料
	(20) 契約保証費	契約の保証に必要な費用
	(21) 雑費	電算等経費，団体内打合等の費用，学会および協会活動等諸団体会費等の費用，その他必要とする費用
2. 付加利益	(1) 法人税，都道府県民税，市町村民税等	
	(2) 役員賞与金	
	(3) 内部留保金	
	(4) 支払利息および割引料，支払保証料その他の営業外費用	

（注）一般管理費等の用途については上記のとおりですが，４６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連事業に携わる本部スタッフの人件費など）は，別表Ⅰに記載されている１．現地事業経費及び２．現地事業後方支援経費に計上することになるため，一般管理費等から支出することはできません。ただし，別表Ⅰに記載されている１．現地事業経費及び２．現地事業後方支援経費に計上することが認められていない経費のうち，Ｎ連事業に携わる本部スタッフにかかる法定福利費については，一般管理費からの支出を認めます。

(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)	- 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となる経費です。(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こに計上して下さい。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・整備費はここに計上して下さい。 - 裨益者個人の所有または占有となるものについては一律に対象外とはしませんが, その効果について慎重に判断します。
		(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研修等の開催及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。 - ワークショップや研修等において参加者に提供又は配布する飲食物(ワークショップの食事・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, 日当・宿泊費)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。)(注)ワークショップ等で団体スタッフや講師分の食事を提供する場合は, 日当は半日当(団体規定の半額)にして下さい。 - ここでいう講師とは, ワークショップや研修の時のみ講師として採用される人を指します。なお, 講師謝金額によっては審査の際に事業担当者・専門家関連情報の提出を求めることがあります。 - 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)・理事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	- 下記(2)(ケ)本部スタッフ派遣費に準じた専門家の渡航費の他, 専門家が現地で移動するための経費(下記(2)(エ)(c)参照)についてはここに計上して下さい(他の用務と合わせての渡航は行わないで下さい。) - 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

			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)	内泊等を含まない実泊数としてください。 ・ N連の支援対象となる海外旅行傷害保険料は傷害死亡(上限5千万円), 傷害後遺障害(上限5千万円), 治療・救済費用(無制限), 疾病死亡(上限3千万円)及び賠償責任(上限1億円)の5項目が基本となりますが, これら5項目が含まれたセットプランの料金が5項目単品の見積りよりも安価な場合には, セットプランの計上を優先します(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)。 ・ 査証取得に必要な証明写真は最小限のみです。 ・ 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。
		(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した上で, 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。 なお, 事業実施先国におけるJICA専門家派遣に係る経費単価(1か月の在勤基本手当を30日で除した1日当たりの単価)がJICA専門家の国内俸に係る経費単価(同)を下回る場合は, 国内俸に係る経費単価を上限とします。
		(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し, 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N G Oの本部事務所で雇用される職員(業務委託契約を含む)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（人役が1.0未満になる場合）は、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。）。 ＊なお、申請時に計上した人件費は、N連業務に実際に従事した時間に基づいて精算してください。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）を提出していただきます。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。 ・N連業務従事時間の記録（月毎）は「様式4-c別表」の従事時間記録表を使用して下さい。但し、自団体ですでに確立した業務時間記録様式がある場合には、引き続きそれを使用して差し支えありません。※この業務従事時間記録は、外部調査の確認を受ける書類の一つとしてください。 ・単価は団体の給与規程によることとしますが、一か月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価（在勤基本手当）を超える場合には、この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を示していただく必要があります。 ・みなし残業代の計上は認められません。
	(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	・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-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。 ・N連業務従事時間の記録（月毎）は「様式4-c別表」の従事時間記録表を使用して下さい。但し、自団体ですでに確立した業務時間記録様式がある場合には、引き続きそれを使用して差し支えありません。※この業務従事時間記録は、外部調査の確認を受ける書類の一つとしてください。 ・単価は団体の給与規程によることとしますが、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られます。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（在勤基本手当）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・不発弾関係事業や外務省危険情報でレベル3の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（事務所のデスクワークが中心で、事業現場に赴く

				ことのないスタッフは計上できません。)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旅行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。事業従事期間がー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(ク)(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。) ・事業期間内に使用し、事業終了後に請求される光熱費はN連経費の対象とします。
		(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・	・事業管理に必要な車両,	* 車両はN連事業専用が原則です。同じ事業年度に, JICA

			借料	モーターバイク、自転車のリース料または購入費 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、事業終了後に当該車両を売却し、事業完了時のN連資金精算に組み入れてください（完了報告書提出時は、使用明細書の本項目備考欄に売却額を記載下さい）。事業のフォローアップを行う現地カウンターパートへの譲渡を希望する場合は、車両の譲渡先について申請書の事業内容の項及び予算詳細の備考欄に記入して下さい。	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、事業終了後に当該車両を売却し、事業完了時のN連資金精算に組み入れてください（完了報告書提出時は、使用明細書の本項目備考欄に売却額を記載下さい）。事業のフォローアップを行う現地カウンターパートへの譲渡を希望する場合は、車両の譲渡先について申請書の事業内容の項及び予算詳細の備考欄に記入して下さい。
			(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する際に必要な経費です。旅費（交通費）、日当・宿泊費を含みます。（日当・宿泊費については、下記（ケ）（b）日当・宿泊費の上限金額を超える部分は支援対象となりません。） ・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。 ・出張の目的が申請事業のワークショップや研修にかかる用務であり、食事が提供される場合は、日当は「半日当」として下さい。
			(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、お茶、コーヒー、砂糖除く）	・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他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、お茶、コーヒー、砂糖を

				除く飲食費は支援対象となりません。
		(力)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。） ・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下さい。
		(b)携帯電話使用料	・携帯電話（衛星携帯電話を含む）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、その必要性と作成数を申請書上で十分説明して下さい（作成数が過剰と見られる場合、数量調整をお願いします）。
		(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)事務機器等購入費・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）	・事業の管理及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。 ・事務機器修理費及び事務機器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）となり得る事務機器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

			・エアコン、扇風機、冷蔵庫	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	・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、購入の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（複数年事業の第2年次以降など）は必要に応じ認めます。
		(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。また、現地居住者を駐在員とする場合、同駐在員の帰国にかかる費用の計上は認められません。	
		(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、派遣期間に応じた帰路日程変更可能な航空券（但し、オープンチケットは不可。）など同じ見積もり条件のディスカウント・エコノミー料金にて3者見積もりを取得の上、最安値のものを計上してください。 ・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舍借料を含みますが、これらの経費を重複して計上することはできません。 * 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、海外旅行傷害保険・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。 ・ N 連の支援対象となる海外旅行傷害保険料は傷害死亡（上限 5 千万円）、傷害後遺障害（上限 5 千万円）、治療・救済費用（無制限）、疾病死亡（上限 3 千万円）及び賠償責任（上限 1 億円）の 5 項目が基本となりますが、これら 5 項目が含まれたセットプランの料金が 5 項目単品の見積りよりも安価な場合には、セットプランの計上を優先します（ただし、戦争特約については、真に必要な性が認められる場合に限る）。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（最小限のみ）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症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も含みます。
		(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。（５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、地域手当、調整手当) 対象外: 住宅手当、扶養手当、賞与、法定福利費(事業主負担分)、役員報酬、広報関連業務に従事する人役	・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及び経理担当者)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(業務委託契約を含む)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(人役が1.0未満になる場合)は、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精算してください。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。 ・N連業務従事時間の記録(月毎)は「様式4-c別表」の従事時間記録表を使用して下さい。但し、自団体ですでに確立した業務時間記録様式がある場合には、引き続きそれを使用して差し支えありません。※この業務従事時間記録は、外部調査の確認を受ける書類の一つとしてください。 ・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、調整手当)。 ・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。 ・広報担当の人役は認めません。
	(イ) 本部スタッフ(経理担当)人件費		
	(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	・専門家との打ち合わせ等、事業の実施に不可欠な日本における会議等に係る経費です。 ・会議費には、会場借料(映像・音響設備等借料を含む。)、会議参加者の国内旅費、日当・宿泊費を含みます(旅費、日当・宿泊費の考え方については上記1.(2)(ケ)の本部スタッフ派遣費を参照)。

			料 ・参加者旅費(交通費, 日当・宿泊費) 対象外: 飲食費(飲料水含む)	・「遠隔管理」方式(6ページ参照)による事業で安全対策経費として認められる, 遠隔管理拠点(日本の場合)までの現地スタッフ呼び寄せに必要な経費はこちらに計上して下さい。 ・会議に必要な場合であっても飲料水を含む飲食費は支援対象となりません。
		(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	・本部事務所で支払われる電話, ファックス, インターネットの使用料です。 ・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。 ・携帯電話使用料については, 別途特段の積算根拠が示される場合を除き支援対象となりません。
		(b)郵便・輸送費	・国内郵便・宅配便 ・国際郵便・宅配便 対象外: 海外輸送保険料	・本部事務所がN連事業に関連して発送する郵便, 宅配便, クーリエ便等に係る費用です。(受取の際に必要な費用を含みます。) ・リサイクル物資輸送事業における輸送費は1. 現地事業経費(1)直接事業費(ア)資機材購入費等に計上して下さい。海上輸送保険等物資の輸送に係る保険料は支援対象となりません。
		(c)銀行手数料	・現地口座への送金手数料 ・N連で計上されている日本国内での資機材の購入, 専門家の謝金, スタッフの給料(人役が1未満のスタッフについては人役に合わせて按分して下さい。)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)	・日本国内で要するN連資金の入金, 送金に係る銀行手続きに必要な手数料です。
		(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連業務に必要なとなる文房具の購入費です(プリンター・インク, コピー・トナー, コピー用紙などOA機器消耗品を含む)。汎用性が高いため, 必要最小限の購入に努めてください。事務機器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	・本邦におけるJICAによる安全対策研修・訓練に参加するこ

		全対策上、日本国内で発生する費用	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			・33ページの「(6)一般管理費等の拡充申請手続き」に定めるとおり、国際協力における重点課題案件の場合のみ、各申請要件を満たしている場合に上記1. 現地事業経費(N連申請額が対象。ただし、日本のN G Oの使途分)の適用比率(5%, 10%, 15%)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適用比率までです。差額は返納となります。) ・N連でいう一般管理費等とは、当該N連事業に直接的に関係しない経費であって、同事業を実施する上での前提として、団体自身が活動を継続・維持していくために必要な経費のことをいいます。したがって、N連事業の実施に直接的にかかる経費(例：N連事業に携わる本部スタッフの人件費など)は、別表Iに記載されている1. 現地事業経費及び2. 現地事業後方支援経費に計上することになるため、一般管理費等から支出することはできません。ただし、別表Iに記載されている1. 現地事業経費及び2. 現地事業後方支援経費に計上することが認められていない経費のうち、N連事業に携わる本部スタッフにかかる法定福利費については、一般管理費からの支出を認めます。 ・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適用比率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することはできません。)
4. 外部調査経費			・29ページの「外部調査について」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) 現地外部調査経費		・主に現地事務所等で行う外部調査に係る経費です。 ・事業実施国に適切な監査法人等が存在せず第三国の監査法人等に現地事務所の監査を依頼する場合を含みます。
	(2) 本部外部調査経費		・本部事務所で行う外部調査に係る経費です。

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）

＜各書類の留意事項等について、必ず22～24ページの「申請書類に関する留意事項」を確認の上、用意してください。＞
＜必ず最新の書式を使用してください。＞

案件名：

団体名：

●事業に関する書類（要電子データ提出）

- ☐ 1 事業申請書（様式1）
- ☐ 2 総括表
- ☐ 3 予算詳細（様式1-a）及び4 予算詳細別表及び9 人件費詳細（様式1-b）
- ☐ 5 3者見積り一覧（様式1-c）
- ☐ 6 見積書（契約書）
- ☐ 7 資機材仕様書、カタログ等
- ☐ 8 外部調査見積書
- ☐ 10 事業担当者・専門家関連情報
- ☐ 11 直近の給与明細書（業務委託契約書）
- ☐ 12 給与（報酬）規定
- ☐ 13 事業実施体制表（様式1-d）
- ☐ 14 事業地地図
- ☐ 15 プロジェクト・タイムテーブル、人員配置表（様式1-e）
- ☐ 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
- ☐ 17 パートナー団体との提携契約書（案）（N G Oパートナーシップ事業の場合）
- ☐ 18 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： ）

- ☐ 19 全省庁統一参加資格（重点課題事業の場合のみ）
- ☐ 20 申請団体概要（様式1-g）
- ☐ 21 定款
- ☐ 22 印鑑証明書（原本）
- ☐ 23 法人登記簿謄本（原本）
- ☐ 24 事業計画書
- ☐ 25 収支予算書（活動予算書）
- ☐ 26 事業報告書（過去3年分）
- ☐ 27 活動計算書（収支計算書）（過去3年分）
- ☐ 28 財産目録
- ☐ 29 賃借対照表
- ☐ 30 役員名簿
- ☐ 31 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）
- ☐ 32 監査報告書（団体として監査を受けている場合）

●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（複数年重点課題事業：第２年次以降）

＜各書類の留意事項等について、必ず２２～２４ページの「申請書類に関する留意事項」を確認の上、用意してください。＞

＜必ず最新の書式を使用してください。＞

案件名：

団体名：

●事業に関する書類（要電子データ提出）

- ☐ １ 事業申請書（様式１）
- ☐ ３ 予算詳細（様式１－a）及び４ 予算詳細別表及び９ 人件費詳細（様式１－b）
- ☐ ５ ３者見積り一覧（様式１－c）
- ☐ ６ 見積書（契約書）
- ☐ ７ 資機材仕様書，カタログ等
- ☐ ８ 外部調査見積書
- ☐ １０ 事業担当者・専門家関連情報
- ☐ １１ 直近の給与明細書（業務委託契約書）
- ☐ １２ 給与（報酬）規定
- ☐ １３ 事業実施体制表（様式１－d）
- ☐ １４ 事業地地図
- ☐ １５ プロジェクト・タイムテーブル，人員配置表（様式１－e）
- ☐ 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
- ☐ １７ パートナー団体との提携契約書（案）（ＮＧＯパートナーシップ事業の場合）
- ☐ １８ 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： ）

- ☐ １９ 全省庁統一参加資格（重点課題事業の場合のみ）
- ☐ ２０ 申請団体概要（様式１－g）
- ☐ ２４ 事業計画書
- ☐ ２５ 収支予算書（活動予算書）
- ☐ ２６ 事業報告書（過去３年分）
- ☐ ２７ 活動計算書（収支計算書）（過去３年分）
- ☐ ３０ 役員名簿
- ☐ ３１ 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）

●その他提出・提示書類（書類名を具体的に記載： ）

令和 2 年度日本 N G O 連携無償資金協力申請書 (第 1 年次・第 2 年次・第 3 年次・単年度)

(グレーの字で書かれている申請書記載時の留意点は削除してお使いください。)

1. 基本情報 記入上の注意：以下 (1) ~ (8) について、1 枚以内で記載してください。	
(1) 団体名	(日本語表記) 履歴事項全部証明書に記載されている団体名を記載ください。 【法人番号： 】 (英語表記)
(2) 案件名	できる限り件名から事業内容が連想できる案件名としてください(「●●県学校建設事業」等)。ただし、事業内容が多岐にわたる場合(学校建設に加え人材育成などソフト事業を含む場合)等は、事業の上位目標を案件名とすることも可能です(「●●県初等教育普及事業」等)。国名を入れる必要はありません。州・県名等の地域名も最小限にとどめてください。案件名は長くならないよう 40 文字以下を目安に簡潔にしてください。 (英語表記) 150 文字以内で記入してください。
(3) 分野	「環境」、「通信・運輸」、「医療・保健」、「教育・人づくり」、「水」、「エネルギー」、「地雷・不発弾」、「農林業」、「平和構築」、「防災」又は「その他」の中から当てはまるものを一つだけ選んで記入してください。
(4) 国際協力重点課題	国際協力における重点課題案件の優遇措置適用を希望する場合は、18 ページを参照して該当する重点課題を記入してください。
(5) N 連対象事業	「開発協力事業」、「N G O パートナシップ事業」、「リサイクル物資輸送事業」、「災害等復旧・復興支援事業」、「地雷・不発弾関係事業」、「マイクロクレジット原資事業」、「平和構築事業」の中から一つ選んで記入してください。
(6) 事業地	国名から記載してください。ある県内の多くの村で事業を展開する場合等は、事業の上位目標に照らし、適切な地域単位(行政区分)を事業地として記載してください(例えば、ある県内の数十の村を巡回診療に訪れる場合等は、事業地名は当該県名までとし、実際に訪問する個別の村名は下記 2. (3) の事業の内容に記載する等)。また、最寄りの主要都市からの距離、アクセス方法、およその所要時間も記載してください。事業地名は英語でも記入してください。
(7) 事業費	総事業費： 円 (N 連申請額： 円) N 連により供与される額は審査の結果、変更となることがあります。様式 1-a を別添してください。 (複数年事業の場合) 第 1 年次―事業費： 円 (N 連申請額： 円) 第 2 年次―事業費： 円 (N 連申請額： 円) 第 3 年次―事業費： 円 (N 連申請額： 円)
(8) 事業期間	(全体) 20●●年●●月～20●●年●●月(例：36 か月間) (今次) 20●●年●●月～20●●年●●月(例：12 か月間) 事業実施に必要な期間と、申請時の想定される事業開始年月及び事業完了年月を記載してください。複数年事業での申請の場合は、事業全体の期間を記載してください。

(ページ番号標記の上、ここでページを区切ってください)

2. 事業の目的と概要

記入上の注意：以下（１）～（７）については、全体で原則５枚以内をめどに記載してください。但し、審査の過程で追記を求めることがあります。事業内容の妥当性を判断する材料となります。現地の事情を詳しく知らない人が読んだ場合でも活動内容や事業の必要性について具体的なイメージを持てるよう簡潔かつ分かり易い記述を心がけてください。

「（２）事業の必要性（背景）」に記載されているような現状が、「（５）活動内容」を行うこと、及び「（７）持続発展性」に記載される今後の事業の維持管理体制をとることで「（６）期待される効果と成果を測る指標」に記載されるような効果により改善され、事業終了時には「（４）プロジェクト目標（今期事業達成目標）」が達成される、という関係にあることを分かりやすく示してください。

(1) 事業概要	(和文) 事業概要について和文（400 字程度）で記入してください。																							
	(英文) 事業概要について英文（半角最大 300 文字）で記入してください。																							
(2) 事業の必要性と背景	申請事業を行う背景を記載してください。その際には、（ア）事業実施国における一般的な開発ニーズに沿った事業であることを簡潔に記載してください。また、その上で（イ）なぜ申請事業の内容（事業地、事業内容）となったのかを、現状の数値を示しながら簡潔に記載してください。さらに、第２年次、第３年次の申請の場合には、これまでの事業の成果・課題を簡潔に説明の上、これを踏まえた事業であることを記載するとともに、前事業からの成果、課題・問題点、及び右の対応策についても記載してください。																							
	●「持続可能な開発目標(SDGs)」との関連性 「持続可能な開発目標(SDGs)」の目標（ゴール）１～１７の中のある目標に該当するかを記入してください（最大５つの目標を記載可、SDGs の目標は以下の URL から参照してください）。 （※①）参考ホームページ： http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101401.pdf （和文仮訳）http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf																							
	以下のOECDwebサイトを参照の上、申請案件が以下の各政策目標に該当する場合は２：主要目標、または１：重要目標、該当しない場合は０：目標外、または９：不明／未定を選択してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ジェンダー平等</th> <th>環境援助</th> <th>参加型開発／ 良い統治</th> <th>貿易開発</th> <th>母子保健</th> <th>防災</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> </tr> <tr> <td>栄養</td> <td>障害者</td> <td>生物多様性</td> <td>気候変動（緩和）</td> <td>気候変動（適応）</td> <td>砂漠化</td> </tr> <tr> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> <td>アイテムを選択してください。</td> </tr> </tbody> </table>	ジェンダー平等	環境援助	参加型開発／ 良い統治	貿易開発	母子保健	防災	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	栄養	障害者	生物多様性	気候変動（緩和）	気候変動（適応）	砂漠化	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。
ジェンダー平等	環境援助	参加型開発／ 良い統治	貿易開発	母子保健	防災																			
アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。																			
栄養	障害者	生物多様性	気候変動（緩和）	気候変動（適応）	砂漠化																			
アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。	アイテムを選択してください。																			

	参照 1 : https://one.oecd.org/document/DCD/DAC/STAT(2018)9/ADD2/FINAL/en/pdf (4 3 ページ～) 参照 2 (防災, 栄養, 障害者は以下を参照。) https://one.oecd.org/document/DCD/DAC/STAT(2018)52/en/pdf (6 ページ～) ●外務省の国別開発協力方針との関連性 外務省の国別開発協力方針^(※②)に沿った事業であることを記載してください。 (※②) 参考ホームページ: http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html ●「T I C A D V I および T I C A D 7 における我が国取組」との関連性 アフリカにおける事業である場合には, 「T I C A D V I における我が国取組」や 「T I C A D 7 における日本の取組」に合致しているか, 合致している場合には 当該我が国取組のどの部分に該当するか説明してください^(※③)。 (※③) 参考ホームページ: https://www.mofa.go.jp/files/000183834.pdf https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/ticad/ticad7/pdf/ticad7_torikumi_ja.pdf
(3) 上位目標	事業を通じて長期的に実現したい目標を記載してください(母子保健改善事業であれば, ●●県における, 妊産婦・新生児の健康状態が改善される等)。
(4) プロジェクト目標 (今期事業達成目標)	事業期間中(3年間の複数年事業の場合は3年間)に達成すべき目標, すなわち受益者や対象社会に対する直接的な効果を記載ください(母子保健改善事業であれば, ●●県において妊産婦と新生児に対する母子保健サービスが改善される等)。(注) 事業開始後に事業の目標が変わる事業変更申請は原則として承認できません。 複数年事業の場合は, 点線以下に今期事業(今年度)で達成する目標を簡潔にまとめて記載ください(できる限り1行程度)。
(5) 活動内容	プロジェクト目標を達成するために行う具体的な活動内容を記載してください。複数ある場合は, 1-1・・・・, 1-2・・・・, 2-1・・・・, 2-2・・・・とそれぞれの活動内容(事業の対象者, おおよその世帯数・人数を含む。)を簡潔に記載してください。また, その際, 様式1-aの予算詳細(経費見積もり)の直接事業費に計上されている経費がどのように使われるのか具体的にイメージが浮かぶよう留意してください(事業内容と関連性が認められない経費は支援対象となりません)。今後, 複数年で継続する事業については, 年度毎の事業内容を記載してください。 ※施設建設を伴う事業においては, 現場工事を適切に管理・監督する具体的な対策・方法を必ず記載してください(例: 工事に問題・瑕疵がないか確認し, 必要に応じ具体的な技術的指導を行う等)。 第2年次, 第3年次の申請の場合は, 当初の事業計画から, 諸事情により事業内容を変更する必要がある場合には, 理由を付して〇〇から〇〇に変更となったことが分かるように説明してください。

	裨益人口（※この欄に直接裨益人口と間接裨益人口を記してください。）
(6) 期待される成果と成果を測る指標	（４）に掲げるプロジェクト目標（及び複数年事業の場合は今期で達成する目標）が達成できたか否かを確認するにはどのような成果が上がれば良いか、定量的に測定できるものを含む複数の指標とともに記載してください。その際、事業の性質に応じた指標を外務省と協議の上設定し、公表することとし、具体的な指標については個々の申請内容を踏まえ調整し、決定してください。例えば、母子保健改善事業では「助産施設一棟を建設する」と記載するだけではなく（施設建設だけでは活動内容にあたりません）、その結果「地域の妊産婦が助産施設で出産できるようになる」等、何のために事業を行うのかを意識しながら成果として裨益する人数（この場合、助産施設から報告をさせた妊産婦や新生児の数）とともに具体的に記述してください。 なお、（５）に掲げる各活動内容から得られる成果（アウトプット）をここに記載する必要はありません。
(7) 持続発展性	事業の効果が一時的なものにとどまらないかを判断するための材料とします。N連事業の終了後に、事業の効果を維持していくための計画を記載してください。（建設した建物の維持・管理方法や、教育支援事業がどのように裨益団体（者）、現地提携団体等に引き継がれていくか等）。なお、災害等復旧・復興支援事業の場合には、持続発展性に関する記載は不可欠ではありませんが、その場合であっても施設の建設・普及や耐久消費財を供与した場合には、施設・資機材の維持管理を図る観点から、その持続性の確保について記載してください。 単年度事業または複数年事業の最終年に当たる場合は、事業終了の３～４年後を目途に在外公館が事後状況調査を行うに際して、本事業の持続発展性を確認する上で適当と思われる訪問先、注目すべき事項を記載してください。

（ページ番号標記の上、ここでページを区切ってください）

3. 事業管理体制 記入上の注意：下記 4. と併せ、2 枚以内で記載してください。それを超える詳細な説明が必要な場合は別紙を追加してください。団体本部及び現地事務所において、事業が適切に実施・管理される体制が整っているのかを判断するための材料となります。事業の目的や内容が優れていても、事業自体や資金の管理に不安な点がある場合には是正をお願いすることや、事業全体として承認できないことがあります。	
(1) 人的体制	事業を適切に実施するために必要な人的体制が敷かれているかを判断します。事業本体の実施管理体制のみならず本部、現地の業務管理や資金管理の責任のありかについて簡潔に記載してください。また、実施体制全体を示す事業実施体制表（様式 1-d）を別添してください。
(2) 連絡先	●日本国内の連絡先 (ア) 団体名： (イ) 住所： (ウ) 電話： (エ) F A X： (オ) E-mail： (カ) 事業担当者名：本部で申請事業を担当する方の名前を記載してください。
	●現地連絡先 上記にならない、現地での連絡先を記載してください。
(3) 事業実施計画	事業の進捗に関する計画を簡潔に記載の上、事業計画が妥当であることを説明してください。また、様式 1-e を別添してください。
(4) 安全対策	(ア) 職員の安全をどのように確保するのか簡潔に記載してください。特に危険地域（危険情報で「退避してください」又は「渡航は止めてください」が出されている地域）で事業を実施する際には、いわゆる「安全 5 原則」の遵守を求めることを事業承認の条件とする場合もあり、別途詳細な安全対策（別紙）を提出いただく場合があります。 (イ) 団体本部の安全対策責任者兼緊急連絡先を 2 名指名し、両名の①氏名・肩書き、②本部事務所電話番号及び連絡先携帯電話番号、③メールアドレスをこの欄に記載してください（N 連事業期間中は常時連絡を取れる方を指名してください）。
(5) 現地提携団体	現地提携団体が事業実施能力等に関して信頼に足る団体であると認められるかどうかを判断します。現地で他団体と提携して事業を実施する場合は、当該団体の信頼性を示す団体の概要や活動実績について記載してください。加えて、現地政府機関・自治体等との連携の有無や連携する場合に該当する政府機関名等を記載してください。
(6) 総事業費超過の際の財源	N 連資金のみで事業を実施するか否かを問わず、総事業費が当初予算を超えた場合の資金源をどのように手当てするかについて記載してください。

4. その他	
(1) 事業実績	(ア) 現在、当該国で実施している事業があれば、終了予定時期を明示の上その資金源とともに記載してください。 (イ) 事業地（国を含む）で過去に実施した事業がある場合は、その資金源とともに記載してください。 (ウ) 現在、申請団体が実施している事業を、終了予定時期を明示の上、その資金源とともにすべて記載してください。
(2) 事業国における事業実施条件	事業国での事業実施やN連専用口座開設の為にNGO登録の要否、現地政府機関とのMOUの締結の要否等についてご記入ください。
(3) 特記事項	事業の形成・実施に際し、ジェンダー、環境等への配慮について特記すべき事項があれば記載してください。

申請書記載日：20●●年●●月●●日

団体代表者 肩書き 氏名 (印)

「(事業名)」(申請書 1. (2) 案件名を記載ください) 総括表

団体名：団体名を記載ください ●月●日現在

上位目標	申請書 2. (3) 記載の上位目標を記載ください。	
プロジェクト目標 (今期事業達成目標)	申請書 2. (4) 記載のプロジェクト目標 (及び今期事業達成目標 (複数年事業の場合)) を記載ください。 (今期事業達成目標)	
プロジェクト目標に対して期待される成果	成果を測る指標および確認方法	活動内容
申請書 2. (6) 記載の期待される成果を簡潔に記載下さい。 期待される成果や右欄の成果指標が複数ある場合は、それぞれを線で分けて記載して下さい。	申請書 2. (6) 記載の成果を測る指標と指標の確認方法を簡潔に記載下さい。	申請書 2. (5) 記載の活動内容から、左欄の成果指標に対応する活動を、漏れなく簡潔に記載下さい。 記載例： 活動 1 — 1 活動 1 — 2 活動 2 — 1
持続発展性	申請書 2. (7) 記載の持続発展性を簡潔に記載ください。	

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

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

※複数年にわたる国際協力重点課題事業の場合は、該当年次分を記載してください。

(令和2年度)

予算詳細(重点課題事業用(一般管理費等適用あり))

使用する通貨のコードを選択してください

(様式1-a)

(事業名)

(申請総額)

(総事業費 自己資金含む)

(一般管理費等適用比率上限)

41,541,318

41,669,188

5%

▲総事業費申請額が表示されます

▲総事業費所要額が表示されます

▲適用比率をリストから選択してください

1 USD

1現地通貨① MMK

1現地通貨② THB

= 110,000円

= 0.08000円

= 3.00000円

① 本シートでは事業名、現地通貨・邦貨換算レートのみを 欄に入力してください。

② 邦貨換算レートは共通性を持たせるため、以下のインターネット上のサービスを利用し、申請時のレートを使用して下さい。http://www.xe.com/

③ 邦貨換算レートを入力する際、少数点以下は、USDは最大3桁まで、その他の通貨は最大5桁までとし、それ以下を切り捨てして下さい。

項目	通貨単位	所要額	通貨別申請額				内訳		別表番号	邦貨換算 (申請額のみ) 【参考値※】
			USD	MMK	THB	日本円	申請額	自己資金		
		F=K+L	G	H	I	J	K	L		
1. 現地事業経費	小計(USD)	183,574.00	183,574.00				183,574.00	0.00		20,193,140円
	小計(MMK)	2,464,640.00		2,464,640.00			2,464,640.00	0.00		197,171円
	小計(THB)	3,020,449.00			3,020,449.00		3,020,449.00	0.00		9,061,347円
	小計(日本円)	6,844,890.00				6,724,740.00	6,724,740.00	120,150.00		6,724,740円
(1) 直接事業費	小計(USD)	82,700.00	82,700.00				82,700.00	0.00		9,097,000円
	小計(MMK)	1,200,000.00		1,200,000.00			1,200,000.00	0.00		96,000円
	小計(THB)	3,020,000.00			3,020,000.00		3,020,000.00	0.00		9,060,000円
	小計(日本円)	1,175,500.00				1,175,500.00	1,175,500.00	0.00		1,175,500円
(ア) 資機材購入費等	USD	70,000.00	70,000.00				70,000.00	0.00		7,700,000円
	現地通貨(MMK)	100,000.00		100,000.00			100,000.00	0.00		8,000円
	現地通貨(THB)	3,000,000.00			3,000,000.00		3,000,000.00	0.00		9,000,000円
	日本円	90,000.00				90,000.00	90,000.00	0.00		90,000円
(イ) ワークショップ等開催費	USD	7,500.00	7,500.00				7,500.00	0.00		825,000円
	現地通貨(MMK)	900,000.00		900,000.00			900,000.00	0.00		72,000円
	現地通貨(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00		30,000円
	日本円	0.00				0.00	0.00	0.00		0円
(ウ) 専門家派遣費	小計(USD)	200.00	200.00				200.00	0.00		22,000円
	小計(MMK)	200,000.00		200,000.00			200,000.00	0.00		16,000円
	小計(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00		30,000円
	小計(日本円)	548,000.00				548,000.00	548,000.00	0.00		548,000円
(a) 専門家派遣旅費等	USD	200.00	200.00				200.00	0.00		22,000円
	現地通貨(MMK)	200,000.00		200,000.00			200,000.00	0.00		16,000円
	現地通貨(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00		30,000円
	日本円	408,000.00				408,000.00	408,000.00	0.00		408,000円
(b) 謝金	USD	0.00	0.00				0.00	0.00		0円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00		0円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00		0円
	日本円	140,000.00				140,000.00	140,000.00	0.00		140,000円
(エ) 研修員招聘費	小計(USD)	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00		550,000円
	小計(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00		0円
	小計(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00		0円
	小計(日本円)	537,500.00				537,500.00	537,500.00	0.00		537,500円
(a) 研修員招聘旅費等	USD	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00		550,000円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00		0円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00		0円
	日本円	387,500.00				387,500.00	387,500.00	0.00		387,500円
(b) 研修会開催費	USD	0.00	0.00				0.00	0.00		0円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00		0円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00		0円
	日本円	150,000.00				150,000.00	150,000.00	0.00		150,000円
(2) 現地事業管理費	小計(USD)	94,874.00	94,874.00				94,874.00	0.00		10,436,140円
	小計(MMK)	1,204,640.00		1,204,640.00			1,204,640.00	0.00		96,371円
	小計(THB)	449.00			449.00		449.00	0.00		1,347円
	小計(日本円)	5,669,390.00				5,549,240.00	5,549,240.00	120,150.00		5,549,240円
(ア) 本部スタッフ(駐在)人件費	USD	6,480.00	6,480.00				6,480.00	0.00	1-b	712,800円
	日本円	4,853,390.00				4,733,240.00	4,733,240.00	120,150.00		4,733,240円
(イ) 現地スタッフ人件費	USD	40,988.00	40,988.00				40,988.00	0.00		4,508,680円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	1-b	0円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00		0円
(ウ) 現地事務所借料等	小計(USD)	7,000.00	7,000.00				7,000.00	0.00		770,000円
	小計(MMK)	850.00		850.00			850.00	0.00		68円
	小計(THB)	70.00			70.00		70.00	0.00		210円
(a) 現地事務所借料	USD	6,000.00	6,000.00				6,000.00	0.00		660,000円
	現地通貨(MMK)	750.00		750.00			750.00	0.00		60円
	現地通貨(THB)	60.00			60.00		60.00	0.00		180円
(b) 現地事務所光熱費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00		110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00		8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00		30円
(エ) 現地移動費	小計(USD)	21,006.00	21,006.00				21,006.00	0.00		2,310,660円
	小計(MMK)	2,100.00		2,100.00			2,100.00	0.00		168円
	小計(THB)	210.00			210.00		210.00	0.00		630円
(a) 車両購入費・借料	USD	6,006.00	6,006.00				6,006.00	0.00		660,660円
	現地通貨(MMK)	600.00		600.00			600.00	0.00		48円
	現地通貨(THB)	60.00			60.00		60.00	0.00		180円
(b) 車両維持費	USD	7,000.00	7,000.00				7,000.00	0.00		770,000円
	現地通貨(MMK)	700.00		700.00			700.00	0.00		56円
	現地通貨(THB)	70.00			70.00		70.00	0.00		210円
(c) 現地出張費	USD	8,000.00	8,000.00				8,000.00	0.00		880,000円
	現地通貨(MMK)	800.00		800.00			800.00	0.00		64円
	現地通貨(THB)	80.00			80.00		80.00	0.00		240円
(オ) 会議費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00		110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00		8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00		30円
(カ) 通信費	小計(USD)	3,900.00	3,900.00				3,900.00	0.00		429,000円
	小計(MMK)	390.00		390.00			390.00	0.00		31円
	小計(THB)	39.00			39.00		39.00	0.00		117円
(a) 固定回線使用料	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00		110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00		8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00		30円
(b) 携帯電話使用料	USD	900.00	900.00				900.00	0.00		99,000円
	現地通貨(MMK)	90.00		90.00			90.00	0.00		7円
	現地通貨(THB)	9.00			9.00		9.00	0.00		27円
(c) 郵便・輸送費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00		110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00		8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00		30円

人件費詳細

(様式1ーb)

以下、各項目の人件費で申請する人員のみ精算して下さい。

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

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

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

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(例えば小数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切り捨てして下さい。また申請分の人月(H)は少数点3位以下切捨てとなります)。

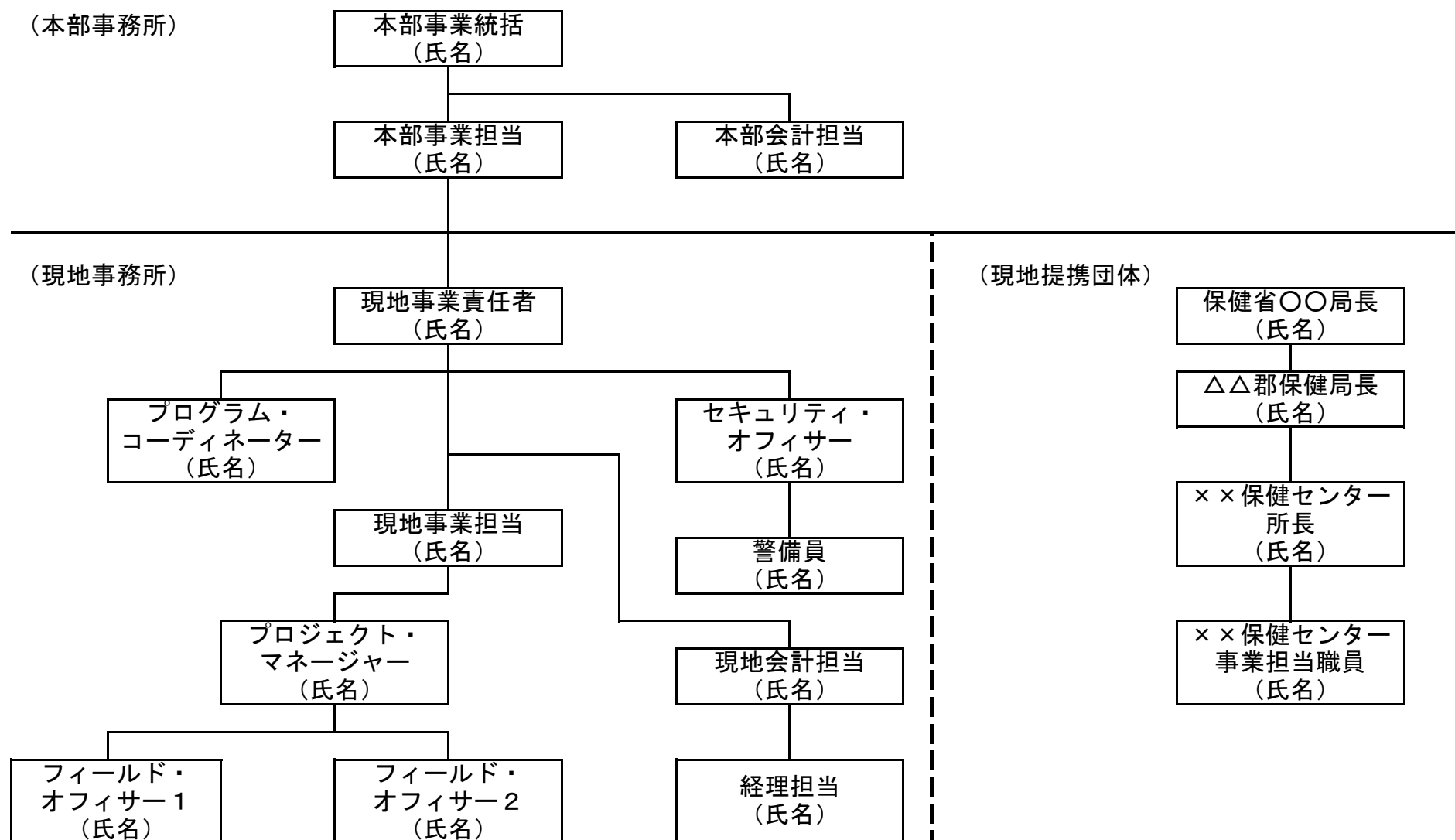
項目	申請分						自己資金負担分		合計	業務内容、積算根拠	
	月額単価 D	通貨単位	従事 人役 F	従事 月数 G	人月 H= F×G	申請額 I=D×H	月額単価 J	自己 資金額 K=H×J	所要額 L=I+K		
本部スタッフ(駐在)											
現地駐在員											
現 地 事 業 責 任 者 A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	300,000	日本円	0.30	3.67	1.10	330,000	30,000	33,000	363,000		
現 地 事 業 責 任 者 A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	305,000	日本円	0.30	8.33	2.49	759,450	35,000	87,150	846,600	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
現 地 事 業 責 任 者 A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	300	USD	0.30	12.00	3.60	1,080	0	0	1,080	別紙の団体給与規程による在外勤務手当	
現 地 事 業 担 当 B (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	200,000	日本円	1.00	3.67	3.67	734,000	0	0	734,000		
現 地 事 業 担 当 B (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	203,000	日本円	1.00	8.33	8.33	1,690,990	0	0	1,690,990	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
現 地 事 業 担 当 B (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	300	USD	1.00	12.00	12.00	3,600	0	0	3,600	別紙の団体給与規程による在外勤務手当	
現 地 会 計 担 当 C (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	200,000	日本円	0.50	3.67	1.83	366,000	0	0	366,000		
現 地 会 計 担 当 C (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	205,000	日本円	0.50	8.33	4.16	852,800	0	0	852,800	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
現 地 会 計 担 当 C (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	300	USD	0.50	12.00	6.00	1,800	0	0	1,800	別紙の団体給与規程による在外勤務手当	
本部スタッフ(駐在)人件費申請額計		日本円	4,733,240				120,150		4,853,390		
		USD	6,480				0		6,480		
		人役計	1.80	72	43.18						
現地スタッフ											
現地事業責任者補佐											
ブ ロ グ ラ ム ・ コ ー デ ィ ネ ー タ ー A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	2,000	USD	0.50	3.67	1.83	3,660	0	0	3,660		
ブ ロ グ ラ ム ・ コ ー デ ィ ネ ー タ ー A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	2,050	USD	0.50	8.33	4.16	8,528	0	0	8,528	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
セキュリティ・オフィサー (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	1,500	USD	1.00	12.00	12.00	18,000	0	0	18,000		
警 備 員 (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	300	USD	3.00	12.00	36.00	10,800	0	0	10,800	警備員3名交替で24時間体制警備に従事する。	
現地担当補佐											
プロジェクト・マネージャーB (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	800,000	ZMW	1.00	3.67	3.67	2,936,000	0	0	2,936,000		
プロジェクト・マネージャーB (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	600,000	ZMW	1.00	8.33	8.33	4,998,000	0	0	4,998,000	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
フィールド・オフィサーC (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	400,000	ZMW	1.00	3.67	3.67	1,468,000	0	0	1,468,000		
フィールド・オフィサーC (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	350,000	ZMW	1.00	8.33	8.33	2,915,500	0	0	2,915,500	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
現地会計担当補佐											
経 理 担 当 (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	50,000	ZMW	0.50	12.00	6.00	300,000	0	0	300,000.00		
現地スタッフ人件費申請額計		USD	40,988				0		40,988		
		現地通貨① MMK	0				0		0		
		現地通貨② THB	0				0		0		
		人役計	7.00	72	83.99						
本部スタッフ(事業担当)											
本 部 事 業 統 括 A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	390,000	日本円	0.10	3.67	0.36	140,400	3,000	1,080	141,480		
本 部 事 業 統 括 A (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	395,000	日本円	0.10	8.33	0.83	327,850	8,000	6,640	334,490	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
本 部 事 業 担 当 B (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	290,000	日本円	0.50	3.67	1.83	530,700	0	0	530,700		
本 部 事 業 担 当 B (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	300,000	日本円	0.50	8.33	4.16	1,248,000	0	0	1,248,000	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
本部スタッフ(事業担当)人件費申請額計		日本円	2,246,950				7,720		2,254,670		
		人役計	0.60	24	7.18						
本部スタッフ(経理担当)											
本 部 会 計 担 当 C (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	200,000	日本円	0.10	3.67	0.36	72,000	0	0	72,000		
本 部 会 計 担 当 C (氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏 氏)	205,000	日本円	0.10	8.33	0.83	170,150	0	0	170,150	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。	
本部スタッフ(経理担当)人件費申請額計		日本円	242,150				0		242,150		
		人役計	0.10	12	1.19						
人件費申請額計		日本円	7,222,340				127,870		7,350,210		
		USD	47,468				0		47,468		
		現地通貨① MMK	0				0		0		
		現地通貨② THB	0				0		0		
		人役総計	9.50	180	135.54						

申請団体名 :
 【法人番号 : 】
 申請事業名 :

3 者見積り一覧（記入例）

別添 番号	品目 (Item)	数量	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)
		QTY	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	〇〇	10	〇〇	〇〇	500.00	5,000.00	〇〇	〇〇	560.00	5,600.00					現地政府によって認められている仕様を扱う会社が2社に限られている。
2	事務所借料	12	〇〇	〇〇	900.00	10,800.00	〇〇	〇〇	980.00	11,760.00	〇〇	〇〇	990.00	11,880.00	
3	〇〇	1	〇〇	〇〇	600.00	600.00	〇〇	〇〇	650.00	650.00					現地で同商品を扱う業者が2者しかない。
4	小型トラックレンタル	2	〇〇	〇〇	14,175.00	28,350.00	〇〇	〇〇	14,700.00	29,400.00	Rusavto Co.,	米ドル	14,850.00	29,700.00	〇〇を同時期に対象地域に運搬・配布するのに1台ではカバーするのは難しいため2台申請。
5	本部担当者派遣費	2	〇〇旅行	日本円	185,573.00	371,146.00	〇〇ツアー	日本円	189,200.00	378,400.00	株式会社〇〇	日本円	193,500.00	387,000.00	
6	外部監査経費	1	〇〇事務所	〇〇	1,340.00	1,340.00									

事業実施体制表（記入例）



プロジェクトタイムテーブル・人員配置表

項目	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目	7か月目	8か月目	9か月目	10か月目	11か月目	12か月目
	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目
1. 成果1にかかる活動(住民が〇〇に関する知識を身につけ、行動が改善される)												
1-1 研修教材の作成												
1-2 研修の提供												
1-3 研修内容の波及具合の確認												
1-4 研修計画の見直しと修正												
1-5 啓発イベントの実施												
1-6 活動啓発ツールの作成												
2. 成果2にかかる活動(住民と△△との連携が強化される)												
2-1 連携強化ミーティング												
2-2 協議内容の共有												
2-3 保健サービスの推進												
3. 成果3にかかる活動(□□につながる環境が整備される)												
3-1 保健センターの建設												
3-2 住民による現状分析												
3-3 小規模インフラ投入計画の策定												
3-4 維持管理委員会の設立と運営												
3-5 衛生施設の普及促進												
人員配置												
	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目	7か月目	8か月目	9か月目	10か月目	11か月目	12か月目
	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目	1週目 2週目 3週目 4週目
現 地 事 務 所	1 現地事業責任者											
	2 現地事業担当											
	3 プログラムオフィサー											
	4 プログラムオフィサー											
	5 会計担当											
	6 警備員											
	7 運転手											
本 部	1 本部事業統括											
	2 本部事業担当											
	3 本部会計担当											
専 門 家	1 専門家①施工管理											
	2 専門家②研修											

現地 国内

施設案件必要書類・必要事項

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

施設案件

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

延べ面積(m ²)	総建設費(円)	平米単価(円)	為替レート

主要資材

	工事箇所	配合比	数量 (m ³)	セメント		砂		砂利	
				重量 (トン)	容積 (m ³)	重量 (トン)	容積 (m ³)	重量 (トン)	容積 (m ³)
コンクリート	(例) 基礎	(例) 1:2:3							
コンクリート	(例) 柱、梁	(例) 1:3:6							
基礎碎石		—		—	—	—	—		
モルタル		(例) 1:3						—	—
合計	—	—							

※ セメント、砂、砂利を使用する工事全てについて、使用(積算)量を記載下さい。

※ 配合比の異なるコンクリート工事があれば適宜追加して下さい。

※ セメント、砂、砂利の合計数量は、提出される見積書等の積算内容と整合することに留意して下さい。

その他主要資材

品 名	単 価 (現地通貨)	数量	単位	備 考
鉄筋			ton	
レンガ			個	サイズ (H × W × L)
コンクリートブロック			個	サイズ (H × W × L)

施設案件必要書類・必要事項

井戸案件（貯水塔等付帯施設は上記の施設案件として提示して下さい。）

- ☐ 1. 平面図
☐ 2. 断面図

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

主要資材

	工事箇所	配合比	数量 (m ³)	セメント		砂		砂利	
				重量 (トン)	容積 (m ³)	重量 (トン)	容積 (m ³)	重量 (トン)	容積 (m ³)
コンクリート	(例) 基礎	(例) 1:2:3							
コンクリート	(例) 柱、梁	(例) 1:3:6							
基礎碎石		—		—	—	—	—		
モルタル		(例) 1:3						—	—
合計	—	—							

※ セメント, 砂, 砂利を使用する工事全てについて, 使用(積算)量を記載下さい。

※ 配合比の異なるコンクリート工事があれば適宜追加して下さい。

※ セメント, 砂, 砂利の合計数量は, 提出される見積書等の積算内容と整合することに留意して下さい。

その他主要資材

品 名	単 価 (現地通貨)	数量	単位	備 考
鉄筋			ton	
ケーシング スクリンガパイプ			m	
ポンプ等揚水機材			台	
レンガ			個	サイズ (H × W × L)
コンクリートブロック			個	サイズ (H × W × L)

申請団体概要

団 体 名	【法人番号： 】
1. 概要	
住所 〒	
TEL	FAX
HP アドレス	E-mail
設立年月日	年 月 日
法人格種類 () 法人格取得年月日 (認証年月日) 主務官庁 (所轄庁) 特定非営利活動法人 (NPO法人) で所轄庁から認定制度を受けている場合 ☐ 認定 ☐ 特例認定 有効期限	
全省庁統一資格 (重点課題として申請する場合に記載すること) 業者コード： 資格の種類： 等級： 競争参加地域：	
設立経緯	
活動目的	
事業対象分野 (NPO法人の場合、特定非営利活動の種類)	
事業形態 (NPO法人の場合、事業の種類)	
活動対象国	
国際協力重点課題案件の優遇措置 国際協力重点課題案件の優遇措置適用を希望する場合は、一般管理費適用比率上限の各要件を満たしているか確認の上、申請する適用比率上限について□内にチェックを入れて下さい。 申請する一般管理費適用比率上限 ☐ 5% ☐ 10% ☐ 15% 一般管理費適用比率上限を10%または15%で申請する場合は、「一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項」への同意について□内にチェックを入れて下さい。 ☐ 別紙「一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項」に同意する。	

2. 活動内容			
主な活動内容 (1) 海外 事業活動： 組織基盤強化（人員体制，財政面，広報等） (2) 国内 事業活動： 組織基盤強化（人員体制，財政面，広報等）			
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・無給含む）	
	有給専従（国内	名，海外	名）有給非専従（国内
	名）		名，海外
会員	名（内訳 ^{注1} ：		
	）		
海外における主な協力団体			
4. 財政			
□別添（様式1－g 別紙）に記載			

（注1）個人・団体等に分けて記載して下さい。

	平成29年度決算額	平成30年度決算額	平成31年度決算額	金額の参照元となる財務書類名 ^{注5}
	期間：H29.4.1～H30.3.31	期間：H30.4.1～H31.3.31	期間：H31.4.1～R2.3.31	(記載額の根拠となる財務書類を記載してください。更に、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。)
【総収入】	¥ 81,220,000	¥ 67,070,000	¥ 65,669,000	
<政府資金以外> ①～③計	¥ 23,120,000	¥ 14,120,000	¥ 30,169,000	
自己財源①	¥ 23,000,000	¥ 14,000,000	¥ 30,000,000	
内訳：				
会費等	¥ 7,000,000	¥ 9,000,000	¥ 6,500,000	
寄付金	¥ 8,000,000	¥ 1,000,000	¥ 25,000,000	
助成金	¥ -	¥ -	¥ -	
事業収入	¥ -	¥ -	¥ -	
その他(雑収入)	¥ 3,000,000	¥ 3,000,000	¥ 3,000,000	
前年度繰越額 ^{注2}	¥ 5,000,000	¥ 1,000,000	¥ 6,000,000	
民間助成団体からの収入②	¥ 60,000	¥ 60,000	¥ 80,000	
国際機関・外国政府からの収入③	¥ 60,000	¥ 60,000	¥ 89,000	
<政府資金>				
N連事業収入	¥ 38,000,000	¥ 30,000,000	¥ 25,000,000	
政府からの収入(N連除く) ^{注3}	¥ 20,100,000	¥ 22,950,000	¥ 10,500,000	
内訳：				
各府省庁	¥ 100,000	¥ 50,000	¥ -	
JICA	¥ 2,000,000	¥ 900,000	¥ 500,000	
JPF(政府資金)	¥ 18,000,000	¥ 22,000,000	¥ 10,000,000	
地方自治体	¥ -	¥ -		
【総支出】	¥ 79,000,000	¥ 61,500,000	¥ 64,500,000	
海外事業費	¥ 50,000,000	¥ 50,000,000	¥ 50,000,000	
国内事業経費	¥ 19,000,000	¥ 1,500,000	¥ 4,500,000	
事業管理費	¥ 10,000,000	¥ 10,000,000	¥ 10,000,000	
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)	28%	21%	46%	
過去3年間の政府資金以外の収入比率の平均 ^{注4}	32%			
令和2年度予算額	¥ 490,000,000			
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)	平成29年度 期間：H29.4.1～H30.3.31 (例) 1. 日本NGO連携無償資金協力 件数：2件 資金額：50,000,000円 2. ジャパンプラットフォーム 件数：2件 資金額：40,000,000円	平成30年度 期間：H30.4.1～H31.3.31 (例) 1. 日本NGO連携無償資金協力 件数：1件 資金額：35,000,000円	平成31年度 期間：H31.4.1～R2.3.31 (例) 1. 日本NGO連携無償資金協力 件数：2件 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	
・制度名				
・件数				
・資金額				

(注2) 前期繰越金額の記載にあたっては、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下さい。

(注4) 収入比率は、小数点以下2位まで(3位を四捨五入)記入して下さい。

(注5) 記載額の根拠となる財務書類を添付して下さい。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下さい。

一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項

申請団体は、N連事業において認められる一般管理費等の上限を 10%とすることを申請するにあたり、以下の 1～7 が確保されていることを確認します。拡充から 3 年後に行われる外務省による検証に際して 1 に該当しないと確認された場合、または 2 以下の複数の事由につき該当しないと確認された場合には上限を 5%に引き下げ、3 年間は再度の拡充を申請できないことを確認します。

※申請書に別添する申請団体概要で同意を確認。

さらに申請団体は、一般管理費等の上限を 15%とすることを申請するにあたり、2～7に加えて、8～11 が確保されていることを確認します。拡充から 3 年後に行われる外務省による検証に際して、8～11 の事由に該当しないと確認された場合は上限は 10%に、さらに 1 の事由に該当しないと確認された場合、または 2～7 までの複数の事由につき該当しないと確認された場合には上限は 5%になり、3 年間は再度の拡充を申請できないことを確認します。

なお、拡充から 3 年後に行われる検証の前であっても、日本 NGO 連携無償資金協力申請の手引に反する悪質な行為等が発覚した場合には、一般管理費等の拡充の適用期間内であっても直ちに拡充の承認が取り消されることとなることを確認します。

【一般管理費等の比率の上限 10%適用要件】

1. 一般管理費等の 10%への拡充導入後 3 年間の政府資金以外の収入の平均が、導入以前の 3 年間の平均よりも拡大する。
2. 「役務の提供等」における全省庁統一の競争契約参加資格を有している。
3. 過去に国際協力の重点課題に該当する N 連事業実績を有している。
4. 過去 3 年間に N 連契約上の違反行為等がない。
5. 事業終了後 3 か月以内に提出すべき適切な内容の完了報告書を、遅延なく提出する。
6. 上記 5 の事業の完了報告に際し、特に一般管理費等の用途について、所定の様式により適切に報告する。
7. 一般管理費等の拡充の適用の次年度以降に提出する申請団体概要において、過去 1 年間で一般管理費等の拡充により達成することができた内容について所定の様式により適切に報告する。

【一般管理費等の比率の上限 15%適用要件】（上記 2～7に加えて）

8. 過去 3 年間の政府資金以外の収入が経常収益に占める比率の平均が 50%以上となっている。

9. 一般管理費等の比率の上限 15%への拡充導入後 3 年間の一般管理費拡充による増加分の金額以上に、3 年間の政府資金以外の収入が拡大する。

10. 過去 3 年間の内、2 年間以上は国際協力の重点課題に該当する N 連事業実績を有している。

11. 公益財団・社団法人または認定 NPO 法人の資格を有している。

なお、万が一にも事業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、外務省が N 連事業の契約を解除する権利を留保すること、そして、契約が解除された場合、申請団体はこれまでに当該事業にあたり供与された一般管理費等を含む供与資金を全額返還することを確認します。

事業担当者・専門家関連情報

団体名						事業国名							作成年月日_____
事業名													
事業担当者 ／専門家	氏名	担当職務・ 専門分野	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 ／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。		備考 (職員交代の際は、離任／就任年月日を記載くだ さい)	
										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						
							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)を添付して下さい。
※本資料は、審査の過程において外部審査機関に提示されます。
※本資料は、原則として本部スタッフ及び専門家に関して提出を求めるものですが、現地スタッフについても作成・提出を求めることがあります。

日本ＮＧＯ連携無償資金協力贈与契約
(ひな形)

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

乙は、上記資金を甲より受領するに当たり以下に合意する。

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

（単年度申請案件であっても、事実上の継続案件である場合、以下を追記）

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

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

10. 事業地における治安や自然状況の急変により、外務省海外安全情報において「退避勧告」が発出された場合、甲は乙に対し、邦人職員の即時撤退及び事業の一時停止、又は中止を求めることができる。
11. 事業が中止、廃止又は終了した時点で上記資金の一部又は全てが使用されず、残余金が生じた場合には、乙は、甲に報告し、甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。
12. 上記9. に従って甲が事業の廃止等を承認又は指示する場合、本契約に違反した場合、又は上記資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、この契約は解除される。また、乙は甲の請求により、資金の全部又は一部を甲に返還しなければならない。なお、乙が本契約に違反した場合、又は上記資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲は乙に対し、以下の措置を講ずることができる。
(1) 加算金として、契約金額の100分の10に相当する金額の徴収
(2) その程度に応じ、一定の期間、乙からの日本NGO連携無償資金協力申請を受理しない等の措置
13. 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について監査法人等による会計調査を行った上で、同調査の報告書を甲に提出する。
14. 甲は、上記8. (2) の完了報告書及び上記13. の監査報告書等に基づき、供与資金の精算を行う。その結果、残余金が生じたことが判明した際には、乙は甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。また、精算終了後に残余金等があることが判明した場合にも、乙は、右残余金等を甲に返還しなければならない。
15. 乙は、上記資金に関し、その支出内容を証する書類を整備し、事業の終了の日の属する年度の終了後、次年度より5年間保存しなければならない。
16. 本契約事業の実施過程において、乙、乙の構成員又は第三者が、死亡、負傷、病気、その他の損害を被った際には、乙がその全ての責任を負う。事業実施の過程において生じ得るいかなる責任も甲又は外務省が負うものではない。
17. 本契約に定めのない事項又は本契約の条項の解釈について疑義を生じた場合、実施要領に従い、甲乙協議の上決定する。本契約は日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈される。
18. (安全対策の確保、経験を有する事業担当者の配置等、事業承認に際し、特定の条件が付された場合には、右条件とともに、これに反した場合の措置の適用について記載する。)

本契約は、甲乙が本契約書2部に署名した時点で発効する。

20●●年●●月●●日

甲 在 _____ 日本国大使館
官職 氏名 (署名)

乙 _____
役職 氏名 (署名)

日本NGO連携無償資金協力贈与契約
(マイクロクレジット原資事業 ひな形)

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

乙は、上記資金を甲より受領するに当たり以下に合意する。

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

10. 事業地における治安や自然状況の急変により、「退避勧告」の外務省海外安全情報が発出された場合、甲は乙に対し、邦人職員の即時撤退及び事業の一時停止、又は中止を求めることができる。

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

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

(1) 加算金として、契約金額の100分の10に相当する金額の徴収

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

13. 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について監査法人等による会計調査を行った上で、同調査の報告書を甲に提出する。

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

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

16. 本契約事業の実施過程において、乙、乙の構成員又は第三者が、死亡、負傷、病気その他の損害を被った際には、乙がその全ての責任を負う。事業実施の過程において生じ得るいかなる責任も甲又は外務省が負うものではない。

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

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

本契約は、甲乙が本契約書2部に署名した時点で発効する。

20●●年●●月●●日

甲 在 _____ 日本国大使館
官職 氏名 (署名)

乙 _____
役職 氏名 (署名)

委 任 状

(グレーの字で書かれている部分は、削除してお使いください)

20●●年●●月●●日

在○○○○日本国大使館
特命全権大使 ○○○○ 殿

住 所:

団体名: ○○○○○○

代表者氏名: ○○○○(印)

代理人住所:

所 属:

代理人氏名: △△△△

(団 体 名) は△△△△を代理人と定め下記権限を委任いたします。

記

委任事項(例): 令和2年度日本NGO連携無償資金協力「(事業名)」に関する贈与契約に係る以下のこと。

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

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

以上

支払請求書(在外契約時)

(グレーの字で書かれている部分は、削除してお使いください。)

20●●年●●月●●日

在○○○○日本国大使館
特命全権大使 ○○○○ 殿

住 所:
団体名:
法人番号:
代表者氏名: ○○○○ (印)

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

記

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

以上

支払請求書(本邦契約時)

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

20●●年●●月●●日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 (氏名) 殿

申請団体名: ○○○○○○

法人番号: ○○○○○○

代表者氏名: ○○○○ (印)

(契約書の役職, 氏名と同一にすること)

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

記

1. 金融機関・支店名: ○○銀行 △△△支店 (店番 ○○)

2. 口座種別・番号: 普通預金 ○○○○○○

3. 口座名義: (例)特定非営利活動法人 民間援助連携の会

理事長 霞 関子

(トクテイヒエイリカツドウハウジン

ミンカンエンジョレンケイノカイ

リジチョウ カスミ セキコ)

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

以上

※通帳の表紙, 見返し, 残高欄を添付すること。

20●●年●●月●●日

在○○○大使（在外公館長氏名）殿

あるいは

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長（氏名）殿

領収書

（グレーの字で書かれている留意点は，削除してお使いください。）

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

申請団体名：

法人番号：

代表者氏名：

印

(グレーの文字は削除して、お使いください)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎第△△△号
20●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿
支出負担行為担当官外務省大臣官房会計課長 (氏名) 殿 (注: 本邦契約の場合)

(申請団体名)
(法人番号)
(代表者氏名) 一印一

日本NGO連携無償資金協力
事業変更承認申請書

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

記

1. 変更内容と理由

(別紙使用可)
(事業開始前の案件申請時との比較において、事業開始後に変更を必要とする理由)
例) 事業地の●●では、例年より雨季の降水量が多く、●月より洪水が発生していること から、事務所が所在する●●から活動地の村落への道路が遮断されることが多く、安全の 面から村落での活動が困難な状況が続いた。
上記の理由から、ワークショップやモニタリングのスケジュールに遅れが生じているため、 事業期間●●年●●月●●日から●●年●●月●●日を1ヶ月延長し、●●年●●月●● 日までに延長することとしたい。

2. 経費配分の変更内容

変 更 前	変 更 後
例) 計上なし。	例) 本変更のために発生する経費については、予算の 20%を超えない範囲で2.(1)(ア)本部スタ ッフ(事業担当)人件費から流用し、不足分は自 己資金で対応する。

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

以上

(様式 2 - 2)

20●●年●●月●●日

申請団体名 ○○○○

団体代表者氏名 ○○○○

在○○○大使館

(在外公館長) ○○○○

／支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 ○○○○署名又は印

令和2年度 日本NGO連携無償資金協力 事業変更承認通知書

(事業名：○○○事業)

(国名：○○○連邦共和国)

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

記

〔承認内容〕

事業変更承認申請書記載の「変更の内容」のとおり

(グレーの文字は削除して、お使いください)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎第△△△号
20●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿
外務省国際協力局民間援助連携室長 (氏名) 殿 (注: 本邦契約の場合)

(申請団体名)
(法人番号)
(代表者氏名) 一印一

日本NGO連携無償資金協力
事業変更報告書

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

記

1. 変更内容と理由

(別紙使用可) (事業開始前の案件申請時との比較において、事業開始後に変更に至った理由) 例) 人事異動により、本部事業担当者が●●氏から●●氏へ変更となったため。
--

2. 経費配分の変更内容

変 更 前	変 更 後
例) 2 (1) (ア) 本部スタッフ (事業担当) 人件費 本部事業担当 ●● (氏名) 月額単価 ●●円 人役 ●● 期間 ●●年●●月●●日 ～●●年●●月●●日 総額 ●●円	例) 2 (1) (ア) 本部スタッフ (事業担当) 人件費 本部事業担当 ●● (氏名) 月額単価 ●●円 人役 ●● 期間 ●●年●●月●●日 ～●●年●●月●●日 総額 ●●円 なお、不足する●●円については、予算の20% を超えない範囲で2 (1) (イ) 本部スタッフ (経 理担当) 人件費から流用し、不足分は自己資金で対 応する。

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

日本NGO連携無償資金協力 中間報告書

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

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

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

（ここでページを区切ってください）

3. その他 記入上の注意：事業内容に直接関わらない事項で特記事項がある場合には、1枚以内で記載して下さい。それを越える詳細な説明が必要な場合は別紙を追加して下さい。	
(1) 特記事項	現地の治安状況やそれに伴う安全対策、資金管理や現地政府との関係等で特段の困難な状況が発生した場合等には記載して下さい。

中間報告書記載日：20●●年●●月●●日
 団体代表者名： 代表者肩書き 氏名 (印)

【添付書類】

事業内容、事業の効果に関する写真（様式3-a）

事業開始時の写真

(事業名を記入してください)

(団体名を記入してください)

※①の写真を外務省 HP 見える化の案件トップページに掲載しますので最低 1 枚、最大 6 枚。
 案件内容に即した写真を提出願います。

①	②
(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)	(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)
③	④
(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)	(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)
⑤	⑥
(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)	(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)

日本 NGO 連携無償資金協力 完了報告書類提出にあたってのチェックリスト

団体名：	実施国：
案件名：	
贈与契約日：	事業期間：
供与限度額：	契約時のレート：
提出期限：	提出日：

1. 提出書類の有無を確認

実施要領 P28

- ☐ 完了報告書(様式4) → 2. (1)へ
- ☐ 事業内容, 事業の成果に関する写真
- ☐ 日本NGO連携無償資金 収支表(様式4-a) → 2. (2)へ
- ☐ 日本NGO連携無償資金 使用明細書(様式4-b) → 2. (3) / 2. (3)【参考】へ
- ☐ 契約通貨以外での支出額を, 契約通貨での金額に換算した際に使用したレート(様式自由)
- ☐ 人件費実績表(様式4-c) → 2. (4)へ
- ☐ 一般管理費等支出集計表(様式4-d) → 2. (5)へ
- ☐ 外部調査報告書(日本語・英語以外の場合は, 日本語訳を提出してください)
 - ☐ 現地外部調査報告書
 - ☐ 本部外部調査報告書
- ☐ 銀行通帳の出入金記録の写し(次の3点が必要です: ①通帳の表紙, ②表紙を一枚めくった見開き, ③N 連資金入金から事業終了時までの全ページの写し)
- ☐ 残余金発生理由書(残余金が供与額の5%以上となった場合 / 様式自由 A4用紙1枚程度)

2. 各提出書類の記載内容に関する確認

ポイント：完了報告一式の記載内容が、申請時に承認された計画との比較が可能な書き方となっていること。

(1) 完了報告書(様式4)

確認方法：①贈与契約書、②事業申請書(様式1)、及び③事業変更申請・報告書(様式2-1/2-3)の内容を踏まえた記載内容となっているか、確認する。 **実施要領 P99～101**

- ☐ 契約年度の様式を使っている
- ☐ 「1. 基本情報」が正確に記載されている
- ☐ 「2. 事業の概要と成果」が申請書の「2. 事業の目的と概要」に対応する形で記載されている
 - ☐ 「(1)プロジェクト目標の達成度」の項に、申請書に記載された「プロジェクト目標」の達成度が記載されている。上位目標の実現に対してどのように貢献できたかが記載されている
 - ☐ 「(2)事業内容」の項に、申請書に記載された全ての「活動内容」についての実施状況が記載されている
 - ☐ 「(3)達成された成果」の項に、申請書に記載された全ての「期待される成果」がどの程度達成されたか記載されており、その達成度が申請書に記載された「成果を測る指標」を用いて具体的に記載されている
 - ☐ 「(4)持続発展性」に関する見通しが記載されている

(2) 日本NGO連携無償資金 収支表(様式4-a)

実施要領 P102

- ☐ 契約年度の申請の実施要領に則った様式を使っている
- ☐ 2種類の様式(「通常用」又は「NGO パートナースhip事業用」)のうち、適切なものが選択されている
- ☐ 基本情報(団体名、法人番号、事業名(実施国)、及び事業期間)が正しく記載されている
- ☐ 表の各項目が、使用明細書の各小項目の金額の小計と一致している
- ☐ 銀行利息が収支表に記載の注記を踏まえ、適切に記載されている

(3) 日本NGO連携無償資金 使用明細書(様式4-b)

確認方法：契約時に承認された予算詳細(様式1-a及び別表)と照合可能な内容・書き方となっている(適切な内訳が記載されている)ことを確認する。 **実施要領 P103～104**

- ☐ 契約年度の申請の実施要領に則った様式を使っている
- ※NGO パートナースhip事業の場合は、専用の様式を選択してください。
- ☐ 基本情報(団体名、法人番号、実施国、事業期間等)が正しく記載されている
- ☐ 時系列で整理されている(原則、補助項目((a),(b),(c)…)毎に支出日の順で計上)

2. (3)【参考】

以下の小項目では、使用明細書の支払目的・内容欄における支出内訳の記載漏れが多くなっています。特に記載不備が多い内訳項目を挙げていますので、参考にしてください。申請時の計上予算と同等程度に詳細な内訳が揃っていると、精算手続きをスムーズに進められます。

※特に「ワークショップ等開催費」及び「会議費」等は、詳細な内訳の記載がないケースが散見されますので、注意してください。

1. 現地事業経費

(1) 直接事業費

(イ) ワークショップ等開催費

実施要領 P36

※複数のワークショップ等を実施した案件では、ワークショップ等毎に整理して、支出を計上してください。

☐ 交通費: 支払対象者の人数, 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

☐ 日当／宿泊費／謝金: 支払対象者の人数, 単価, 対象日, 対象日数(宿泊費の場合は泊数)

(ウ) 専門家派遣費

実施要領 P36

(a) 専門家派遣旅費等

☐ 交通費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

☐ 日当／宿泊費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数(宿泊費の場合は泊数)

(b) 謝金

☐ 謝金: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数

(エ) 研修員招聘費

実施要領 P37

(a) 研修員招聘旅費等

☐ 交通費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

☐ 日当／宿泊費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数(宿泊費の場合は泊数)

(b) 研修会開催費

☐ 謝金: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数

(2) 現地事業管理費

(ア) 本部スタッフ(駐在)人件費 及び (イ) 現地スタッフ人件費

実施要領 P37, 人件費詳細(様式1-b)

☐ 支払対象者(氏名), 対象期間が対象者毎に記載されている。

(エ) 現地移動費

実施要領 P39

(c) 現地出張費

※現地出張の目的・用務先を明記し、各支出がどの出張のためのものかわかるように整理してください。

☐ 交通費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

☐ 日当／宿泊費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数(宿泊費の場合は泊数)

(オ)会議費

実施要領 P40

☐ 交通費: 支払対象者の人数(本部スタッフ及び専門家は氏名も記載), 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

☐ 日当／宿泊費: 支払対象者の人数(本部スタッフ及び専門家は氏名も記載), 単価, 対象日, 対象日数(宿泊費の場合は泊数)

(ケ)本部スタッフ派遣費

実施要領 P42

(a)旅費

☐ 交通費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

(b)日当・宿泊費

☐ 日当／宿泊費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数(宿泊費の場合は泊数)

2. 現地事業後方支援経費

(1)現地事業後方支援管理費

(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費 及び (イ)本部スタッフ(経理担当)人件費

実施要領 P44

☐ 支払対象者(氏名), 対象期間が対象者毎に記載されている

(ウ)会議費

実施要領 P44

☐ 交通費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 交通手段, 経路(区間)

☐ 日当／宿泊費: 支払対象者(氏名), 単価, 対象日, 対象日数, 宿泊数

(4)人件費実績表(様式4-c)

実施要領 P105～108

☐ 契約年度の申請の実施要領に則った様式を使っている

☐ 使用明細書の各支出額と人件費実績表の各精算額が一致している

(5)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のみ)

実施要領 P46, 110

☐ 一般管理費が現地事業経費の精算額の5%, 10%, 又は15%(申請時に付与された適用率による)以下の金額で計上されている

☐ 使用明細書の金額と一致している

以 上

日本NGO連携無償資金協力 外部調査（別紙1）

外部調査における、合意された手続の実施内容

1	換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式4－b）の別紙（様式自由））に関する事項
	使用明細書（様式4－b）の別紙（様式自由）に記載されている換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートを、為替レートの根拠となる書類に記載されているレートと照合し、一致しているかどうか確かめる。 ※贈与契約書別紙に記載のあるレートが別紙（様式自由）に記載されている場合は、業務依頼者に理由を質問し、回答を記載する。
2	日本NGO連携無償資金 収支表（様式4－a）に関する事項
2-1	収支表（様式4－a）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめる。（変更承認申請又は変更報告をもって事業期間が変更されている場合には、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめる。）
2-2	収支表（様式4－a）の総収入額を、贈与契約書別紙に記載されている供与限度額及び銀行通帳の出入金記録の写しに記載のある外務省からの入金額と照合し、それぞれと一致しているかどうか確かめる。
2-3	収支表（様式4－a）に記載されている各項目の実績額を、使用明細書（様式4－b）に記載されている各項目の実績額と照合し、一致しているかどうか確かめる。又、贈与契約書別紙の供与限度額に付記されている通貨（以下、契約通貨）と使用明細書（様式4－b）の支出額欄に付記されている通貨を照合し、一致しているかどうか確かめる。
2-4	収支表（様式4－a）の【支出の部】1.～4.に記載されている金額を合計し、当該合計金額と総支出額を突合し、一致しているかどうか確かめる。
3	日本NGO連携無償資金 使用明細書（様式4－b）に関する事項
3-1	使用明細書（様式4－b）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめる。（変更承認申請又は変更報告をもって事業期間が変更されている場合には、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめる。）
3-2	使用明細書（様式4－b）に記載されている各支出額と証憑に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめる（証憑は全件チェックとする。証憑の確認は原則原本で実施する。）。又、契約通貨以外の通貨の証憑に記載されている金額については、換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式4－b）の別紙（様式自由））を用いて契約通貨での金額に再換算し、使用明細書に記載されている金額と一致しているかどうか確かめる。
3-3	使用明細書（様式4－b）の支出額欄に記載されている金額を合計し、使用明細書（様式4－b）の合計欄に記載されている金額と一致しているかどうか確かめる。
3-4	使用明細書（様式4－b）の支払目的・内容欄に記載されている各支出の内訳を、「申請の手引き」P85「完了報告提出にあたってのチェックリスト」2.（3）及び（参考）に記載されている内訳と照合し、一致しているかどうか確かめる。
3-5	使用明細書（様式4－b）の各支出目的・内容欄に記載されている項目を、予算詳細（様式1－a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2. 変更後欄、及び事業変更報告の2. 変

	更後欄の４点に記載されている項目と照合し、右４点のいずれにも含まれない項目がないかどうか確かめる。
4	人件費実績表（様式４－ｃ）に関する事項
4-1	人件費実績表（様式４－ｃ）に記載されている本部スタッフ（駐在/事業担当/経理担当）及び現地スタッフの氏名を、人件費詳細（様式１－ｂ）、事業変更承認申請の２．変更後欄、及び事業変更報告の２．変更後欄の４点に記載されているスタッフ氏名と照合し、右４点のいずれにも含まれない氏名がないかどうか確かめる。
4-2	人件費実績表（様式４－ｃ）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）を、使用明細書（様式４－ｂ）に記載されている各対象者への支出額を照合し、一致していることを確かめる。
5	一般管理費等支出集計表（様式４－ｄ）に関する事項
	一般管理費等支出集計表（様式４－ｄ）に記載されている支出合計額と、収支表（様式４－ａ）の３．一般管理費等の欄に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめる。

合意された手続実施結果報告書

令和XX年X月X日

特定非営利活動法人 ○○○○

代表理事 ○○○○ 様

○○○○公認会計士事務所

【所在地】

公認会計士 ○ ○ ○ ○ 印

私は、特定非営利活動法人○○○○(以下「法人」という。)からの依頼に基づき、合意された手続業務を実施した。

本業務は、令和×年×月×日から令和×年×月×日までの○○事業に関する収支関連の提出書類*が、令和2年度日本N G O連携無償資金協力 申請の手引(実施要領)に従って作成されていることを、法人及び外務省(以下「その他の実施結果の利用者」という。)が評価することに資する目的で、実施された。

[*業務の対象とする情報等は以下のとおり。]

- ・日本N G O連携無償資金収支表(様式4 - a)
- ・日本N G O連携無償資金使用明細書(様式4 - b)
- ・換算時(事業期間中、換算の都度)に使用したレート(使用明細書(様式4 - b)別紙(様式自由))
- ・人件費実績表(様式4 - c)
- ・一般管理費等支出集計表(様式4 - d)
- ・令和2年度 日本N G O連携無償資金協力 申請の手引(実施要領)
- ・贈与契約書写し(別添の供与額内訳を含む)
- ・日本N G O連携無償資金協力申請書(様式1)
- ・日本N G O連携無償資金協力予算詳細(様式1 - a)、及び別表1 ~ 6
- ・人件費実績表(様式1 - b)
- ・事業変更承認申請書(承認通知含む)(様式2 - 2)、及び事業変更報告書(様式2 - 3)
- ・銀行通帳の出入金記録の写し(①銀行名、②口座番号、及び③N連資金入金から事業終了までの出入金記録がわかる書類)
- ・領収書等、各支出を証明する書類(証憑)
- ・日本N G O連携無償業務従事時間記録表(様式4 - c別表)又は自団体の業務時間記録(様式自由)
- ・法人登記簿謄本の写し等、団体名及び法人番号を確認できる書類

業務依頼者の責任

法人の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。なお、これらの責任に加えて、法人の責任には、合意された手続業務の対象とする情報等を業務実施者に提供すること

が含まれる。

その他の実施結果の利用者の責任

その他の実施結果の利用者の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。

業務実施者の責任

私の責任は、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的及びその他の実施結果の利用者が手続実施結果を利用する目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を報告することにある。

私は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して手続を実施した。

職業倫理及び品質管理

私は、日本公認会計士協会が公表した倫理規則及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して業務を実施した。当該規則及び規定は、誠実性、公正性、職業的専門家としての能力及び正当な注意、守秘義務並びに職業的専門家としての行動の原則を提供している。また、私は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して業務を実施した。

合意された手続

私は、法人及びその他の実施結果の利用者との間で合意された別紙1の手続を実施した。

合意された手続の実施結果

別紙1の手続を実施した結果は、別紙のとおりである。

合意された手続業務の特質

別紙の手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は、令和×年×月×日から令和×年×月×日までの〇〇事業に関する収支報告書等について手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

私が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを実施した場合、手続を追加して実施した場合、又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある。また、本報告書は令和×年×月×日から令和×年×月×日までの〇〇事業に関する収支報告書等のみを対象とするものであり、法人の全体としてのいかなる財務諸表にも言及するものではない。

配布及び利用制限

本報告書は、法人及びその他の実施結果の利用者が令和×年×月×日から令和×年×月×日までの〇〇事業に関する収支報告書等の表示の正確性を評価するために作成され

日本N G O連携無償資金協力「外部調査」

「合意された手続実施結果報告書 ひな型」(別紙2 - 1)

たものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配布及び利用されるべきものではない。

以上

別紙 2 - 2

合意された手続及びその実施結果は、以下のとおりである。

1.換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式 4 - b）の別紙（様式自由））に関する手続

使用明細書（様式 4 - b）の別紙（様式自由）に記載されている換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートを、為替レートの根拠となる書類に記載されているレートと照合し、一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式 4 - b）の別紙（様式自由）に記載されている換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートと、為替レートの根拠となる書類に記載されているレートは、一致した。

2.日本N G O連携無償資金 収支表（様式 4 - a）に関する手続

2-1

収支表（様式 4 - a）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめた。（変更承認申請をもって事業期間が変更されていたため、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめた。）

収支表（様式 4 - a）の基本情報（団体名、法人番号、及び事業名（実施国））と、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報は、一致した。収支表（様式 4 - a）に記載されている事業期間は、変更承認申請に記載されている変更後の事業期間と、一致した。

2-2

収支表（様式 4 - a）の総収入額について、贈与契約書別紙に記載されている供与限度額及び銀行通帳の出入金記録の写しに記載のある外務省からの入金額と照合し、それぞれと一致しているかどうか確かめた。

収支表（様式 4 - a）の総収入額は、贈与契約書別紙に記載されている供与限度額及び銀行通帳の出入金記録の写しに記載のある外務省からの入金額と、一致した。

2-3

収支表（様式 4 - a）に記載されている各項目の実績額を、使用明細書（様式 4 - b）に記載されている各項目の実績額と照合し、一致しているかどうか確かめた。又、贈与契約書別紙の供与限度額に付記されている通貨（以下、契約通貨）と使用明細書（様式 4 - b）の支出額欄に付記されている通貨を照合し、一致しているかどうか確かめた。

日本N G O連携無償資金協力「外部調査」

「合意された手続の実施結果報告書」(別紙2-2)

収支表(様式4-a)に記載されている各項目の実績額と、使用明細書(様式4-b)に記載されている各項目の実績額は、一致した。又、贈与契約書別紙の供与限度額に付記されている通貨(以下、契約通貨)と、使用明細書(様式4-b)の支出額欄に付記されている通貨は、一致した。

2-4

収支表(様式4-a)の【支出の部】1.~4.に記載されている金額を合計し、当該合計金額と総支出額を突合し、一致しているかどうか確かめた。

収支表(様式4-a)の【支出の部】1.~4.に記載されている金額の合計額と、総支出額は、一致した。

3.日本N G O連携無償資金 使用明細書(様式4-b)に関する手続

3-1

使用明細書(様式4-b)の基本情報(団体名、法人番号、事業名(実施国)及び事業期間)を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめた。(変更報告をもって事業期間が変更されていたため、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめた。)

使用明細書(様式4-b)の基本情報(団体名、法人番号、及び事業名(実施国))と、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報は、一致した。収支表(様式4-a)に記載されている事業期間は、変更承認申請に記載されている変更後の事業期間と、一致した。

3-2

使用明細書(様式4-b)に記載されている各支出額と証憑に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめた(証憑は全件チェックした。証憑の確認は原本で実施した。)。又、契約通貨以外の通貨の証憑に記載されている金額については、換算時(事業期間中、換算の都度)に使用したレート(使用明細書(様式4-b)の別紙(様式自由))を用いて契約通貨での金額に再換算し、使用明細書に記載されている金額と一致しているかどうか確かめた。

使用明細書(様式4-b)に記載されている各支出額と証憑に記載されている金額は、一致した。又、契約通貨以外の通貨の証憑に記載されている金額を換算時(事業期間中、換算の都度)に使用したレート(使用明細書(様式4-b)の別紙(様式自由))を用いて契約通貨での金額に再換算した金額と、使用明細書に記載されている金額は、一致した。

3-3

使用明細書(様式4-b)の支出額欄に記載されている金額を合計し、使用明細書(様

日本NGO連携無償資金協力「外部調査」
「合意された手続の実施結果報告書」（別紙2-2）

式4-b)の合計欄に記載されている金額と一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式4-b）の支出額欄に記載されている金額の合計金額と、使用明細書（様式4-b）の合計欄に記載されている金額は、一致した。

3-4

使用明細書（様式4-b）の支払目的・内容欄に記載されている各支出の内訳を、「申請の手引き」P85「完了報告提出にあたってのチェックリスト」2.（3）及び（参考）に記載されている内訳と照合し、一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式4-b）の支払目的・内容欄に記載されている各支出の内訳と、「申請の手引き」P85「完了報告提出にあたってのチェックリスト」2.（3）及び（参考）に記載されている内訳は、下記の項目を除き一致した。

（不一致の項目）

20●●年●月●日付

（イ）ワークショップ等開催費 ●●ワークショップのための交通費 ●●●円

3-5

使用明細書（様式4-b）の各支出目的・内容欄に記載されている項目を、予算詳細（様式1-a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2. 変更後欄、及び事業変更報告の2. 変更後欄の4点に記載されている項目と照合し、右4点のいずれにも含まれない項目がないかどうか確かめた。

使用明細書（様式4-b）の各支出目的・内容欄に記載されている項目は、予算詳細（様式1-a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2. 変更後欄、及び事業変更報告の2. 変更後欄の4点に記載されている項目と、下記の項目を除き一致した。下記の項目は、予算詳細（様式1-a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2. 変更後欄、及び事業変更報告の2. 変更後欄の4点のいずれにも含まれなかった。

（含まれなかった項目）

20●●年●月●日付

（ア）資機材等購入費等 金庫 ●●●円

4.人件費実績表（様式4-c）に関する手続

4-1

人件費実績表（様式4-c）に記載されている本部スタッフ（駐在/事業担当/経理担当）及び現地スタッフの氏名を、人件費詳細（様式1-b）、事業変更承認申請の2. 変更後欄、及び事業変更報告の2. 変更後欄の3点に記載されているスタッフ氏名と照合し、右3点のいずれにも含まれない氏名がないかどうか確かめた。

人件費実績表（様式4-c）に記載されている本部スタッフ（駐在/事業担当/経理担

当) 及び現地スタッフの氏名と、人件費詳細（様式１－ｂ）、事業変更承認申請の２．変更後欄、及び事業変更報告の２．変更後欄の３点に記載されているスタッフ氏名は、一致した。人件費詳細（様式１－ｂ）、事業変更承認申請の２．変更後欄、及び事業変更報告の２．変更後欄の３点のいずれにも含まれない氏名はなかった。

4-2

人件費実績表（様式４－ｃ）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）を、使用明細書（様式４－ｂ）に記載されている各対象者への支出額を照合し、一致しているかどうか確かめた。

人件費実績表（様式４－ｃ）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）と、使用明細書（様式４－ｂ）に記載されている各対象者への支出額は、一致した。

5.一般管理費等支出集計表（様式４－ｄ）に関する手続

一般管理費等支出集計表（様式４－ｄ）に記載されている支出合計額と、収支表（様式４－ａ）の３．一般管理費等の欄に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめた。

一般管理費等支出集計表（様式４－ｄ）に記載されている支出合計額と、収支表（様式４－ａ）の３．一般管理費等の欄に記載されている金額は、一致した。

以 上

[illegible]

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

（ここでページを区切ってください）

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

完了報告書記載日：２０●●年●●月●●日

団体代表者名： 代表者肩書き 氏名 (印)

【添付書類】

- ① 日本ＮＧＯ連携無償資金収支表（様式４－a）
- ② 日本ＮＧＯ連携無償資金使用明細書（様式４－b）
- ③ 人件費実績表（様式４－c）
- ④ 一般管理費等 支出集計表（様式４－d）
- ⑤ 事業内容、事業の成果に関する写真（様式４－e）
- ⑥ 外部調査報告書
- ⑦ 残余金発生理由書（該当する場合）

日本NGO連携無償資金協力資金 供与額内訳／収支表

申請団体: 特定非営利活動法人 ●●
 法人番号: ○-○○○○
 事業名: ■■事業 (実施国 ▲▲国)
 事業期間: 自2020年○月○日ー至2021年○月○日

・色の付いたセルのみ入力してください。
 ・その他のセルは変更しないでください。

様式4-a

1. 現地事業経費

- (1) 直接事業費
- (ア) 資機材購入費等
- (イ) ワークショップ等開催費
- (ウ) 専門家派遣費
- (エ) 研修員招聘費
- (2) 現地事業管理費
- (ア) 本部スタッフ(駐在)人件費
- (イ) 現地スタッフ人件費
- (ウ) 現地事務所借料等
- (エ) 現地移動費
- (オ) 会議費
- (カ) 通信費
- (キ) 事業資料作成費
- (ク) 事務用品購入費等
- (ケ) 本部スタッフ派遣費

契約額	契約額 (契約通貨:(例)米ドル)	支出額 (契約通貨:(例)米ドル)	執行率 (%)
5,000.00 米ドル	10,000.03	10,000.00	100%
13,777,000.00 MMK			
0 円			
0.00 米ドル	169,422.91	150,000.00	89%
466,824,500.00 MMK			
0 円			
0.00 米ドル	1,822.00	1,500.00	82%
0.00 MMK			
200,000 円			
0.00 米ドル	1,730.74	1,000.00	58%
3,515,155.82 MMK			
50,000 円			
0.00 米ドル	37,835.00	36,000.00	95%
0.00 MMK			
4,152,120 円			
0.00 米ドル	1,270.24	1,250.00	98%
3,500,000.00 MMK			
0.00 米ドル	25,445.27	25,400.50	100%
70,111,410.00 MMK			
0.00 米ドル	17,878.10	10,000.00	56%
49,260,975.00 MMK			
0.00 米ドル	17,878.10	15,000.00	84%
49,260,975.00 MMK			
0.00 米ドル	362.92	350.00	96%
1,000,000.00 MMK			
0.00 米ドル	1,887.21	1,880.00	100%
5,200,000.00 MMK			
0.00 米ドル	3,501.94	3,200.00	91%
9,649,200.00 MMK			
0.00 米ドル	5,884.74	5,000.80	85%
3,515,155.82 MMK			
505,830 円			

(3) 情報収集費

500,000.00 MMK	181.46	180.00	99%
----------------	--------	--------	-----

(4) その他安全対策費

462,000.00 MMK	167.67	120.00	72%
----------------	--------	--------	-----

2. 現地事業後方支援経費

- (1) 現地事業後方支援管理費
- (ア) 本部スタッフ(事業担当)人件費
- (イ) 本部スタッフ(経理担当)人件費
- (ウ) 会議費
- (エ) 通信費
- (オ) 事業資料作成費
- (カ) 事務用品購入費
- (2) その他安全対策費

2,190,182 円	19,957.00	19,957.00	100%
300,618 円	2,739.00	2,739.00	100%
5,000 円	45.00	0.00	0%
44,000 円	400.00	300.00	75%
8,000 円	72.00	0.00	0%
30,000 円	273.00	265.00	97%
500.00 米ドル	500.00	500.00	100%

3. 一般管理費等(現地事業費の15%)

5,000米ドル×15%
 676,576,371.64MMK×15%
 7,472,750円×15%

750.00 米ドル	47,814.10	47,796.10	100%
101,486,455.75 MMK			
1,122,862 円			

4. 外部調査費

(1) 現地外部調査費

3,700.00 米ドル	3,700.00	3,700.00	100%
0.00 MMK			
0 円			

(2) 本部外部調査費

	契約額	総支出額	執行率
計	370,768.43	336,138.40	100%
利息額	-	0.00	ドル

計(米ドル):	9,450.00 米ドル	①
計(MMK):	778,062,827.39 MMK	
この米賃: (1米ドル=2,755.38MMK):	282,379.50 米ドル	②
計(円):	8,608,612 円	
この米賃: (1米ドル=109.740円):	78,445.53 米ドル	③
米賃合計:	370,275.03 米ドル	(①+②+③)
供与限度額:	370,275 米ドル	
令和元年度支出官レート:1米ドル=110円) この邦貨	40,730,250 円	

平均執行率: 82%

(完了報告書：通常版)

作成日：20●●年●●月●●日

日本NGO連携無償資金協力 使用明細書（記入例）

●実施団体名：○○○○

●法人番号：○○○○

●実施国：△△△△国

●事業期間：20●●年●●月●●日～20●●年●●月●●日

●日本NGO連携無償資金契約額（贈与契約上の供与限度額）：10,000,000円

入金額：10,000,000円（20●●年●●月●●日入金）

【支出状況：自20●●年●●月●●日～至20●●年●●月●●日】

支出年月日	支払目的・内容	支出額 (贈与契約上の通貨) (注)	備考
1. 現地事業経費			
(1) 直接事業費			
(ア) 資機材購入費等			
2018/6/10	A小学校教室建設費1回目支払(30%)	1,500,000	
2018/8/10	A小学校教室建設費2回目支払(30%)	1,500,000	
2018/12/15	教室用机・椅子100セット	450,000	
2018/12/20	教室用机・椅子100セット運搬費	30,000	
小項目計		3,480,000	
(イ) ワークショップ等開催費			
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 会場借料 USD○○×2日分	10,000	
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 講師日当 USD○○×2日分(○月○日、△日)	4,000	
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 講師宿泊費 USD○○×1泊分(○月○日)	2,500	
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 参加者交通費 USD○×25人分×2日分(○月○日、△日)	15,000	
小項目計		31,500	
(ウ) 専門家派遣費			
(a) 専門家派遣旅費等			
2018/9/16	A専門家 航空券代(成田-○○往復 ○月○日発-△日着)	230,000	
2018/9/16	A専門家 海外旅行保険料(付保期間：○月○日～△日の9日間)	6,280	
2018/9/16	A専門家 国内交通費(○○-成田空港往復)4,200円×2	8,400	
2018/9/16	A専門家 現地国内交通費(○○空港-△△空港往復)USD○○×2	46,000	
2018/9/16	A専門家 日当 2,000円×9日分(○月○日～△日の9日間)	18,000	
2018/9/30	A専門家 現地宿泊費 USD○○×8泊分(○月○日～△日の8泊)	64,000	
補助項目計		372,680	
(b) 謝金			
2018/9/30	A専門家 謝金 9日分(○月○日～○月△日)10,000円×9	90,000	
2019/2/28	B専門家 謝金 15日分(○月○日～○月△日)11,200円×15	168,000	
補助項目計		258,000	
小項目計		630,680	
(2) 現地事業管理費			
(イ) 現地スタッフ人件費			
2018/5/15	4月分給与(支払対象者毎に記載) (4/16～4/30分)	125,000	
小項目計		125,000	
(エ) 現地移動費			
(a) 車両購入費・借料			
2018/5/10	レンタカー代4月分(4/16～4/30分)	50,000	
補助項目計		50,000	
(b) 車両維持費			
2018/7/10	ガソリン代 38リットル(事務所車両A)	3,800	
2018/7/10	エンジンオイル交換(事務所車両A)	4,200	
補助項目計		8,000	
(c) 現地出張費			
2018/11/11	現地スタッフA交通費(航空賃○○空港-△△空港往復)事業地モニタリング(○月○日～○月△日)USD80×2	16,000	
2018/11/13	現地スタッフA日当 事業地モニタリング(○月○日～○月△日)USD15×5日分	7,500	
補助項目計		23,500	
小項目計		81,500	
合 計		4,348,680	

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用して下さい。)

(注) 日本政府から支払われた通貨(円、米ドル等、贈与契約上で資金提供の限度額として記されている通貨)に換算して記述。供与資金以外の自己資金による支出額は除く。また、換算時(事業期間中、換算の都度)に使用したレートを別紙(様式自由)で提出してください。(この換算レート説明は、外部監査に説明したものと一致する必要があります。)

(注) 時系列で記載してください。

(注) 日本語または英語で統一して記載してください。

(注) レートは契約時のレートを適用するのではなく、換算時に使用したレートを適用してください。

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

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

【支出状況：自20●●年●●月●●日～至20●●年●●月●●日】

支出年月日		支払目的・内容	契約団体支出額	パートナー 団体支出額	備考
			(贈与契約上の通貨) (注)		
1. 現地事業経費					
(1) 直接事業費					
(ア) 資機材購入費等					
2018/6/10	A小学校教室建設費1回目支払 (30%)		1,500,000		
2018/8/10	A小学校教室建設費2回目支払 (30%)		1,500,000		
2018/12/15	教室用机・椅子100セット			450,000	
2018/12/20	教室用机・椅子100セット運搬費			30,000	
小項目計			3,000,000	480,000	
(イ) ワークショップ等開催費					
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 会場借料 USD ○○×2日分		10,000		
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 講師日当 USD ○○×2日分 (○月○日、△日)		4,000		
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 講師宿泊費 USD○○×1泊分 (○月○日)		2,500		
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 参加者交通費 USD○○×25人分×2日分 (○月○日、△日)		15,000		
小項目計			31,500	0	
(ウ) 専門家派遣費					
(a) 専門家派遣旅費等					
2018/9/16	A専門家 航空券代 (成田-○○往復 ○月 ○日発-△日着)		230,000		
2018/9/16	A専門家 海外旅行保険料 (付保期間: ○ 月○日～△日の9日間)		6,280		
2018/9/16	A専門家 国内交通費 (○○-成田空港往 復) 4,200円×2		8,400		
2018/9/16	A専門家 現地国内交通費 (○○空港-△△ 空港往復) USD○○×2		46,000		
2018/9/16	A専門家 日当 2,000円×9日分 (○月○ 日～△日の9日間)		18,000		
2018/9/30	A専門家 現地宿泊費 USD○○×8泊分 (○月○日～△日の8泊)		64,000		
補助項目計			372,680		
(b) 謝金					
2018/9/30	A専門家 謝金 9日分 (○月○日～○月△ 日) 10,000円×9		90,000		
2019/2/28	B専門家 謝金 15日分 (○月○日～○月△ 日) 11,200円×15		168,000		
補助項目計			258,000		
小項目計			630,680		
(2) 現地事業管理費					
(イ) 現地スタッフ人件費					
2018/5/15	4月分給与 (支払対象者毎に記載) (4/16 ～4/30分)		125,000		
小項目計			125,000		
(エ) 現地移動費					
(a) 車両購入費・借料					
2018/5/10	レンタカー代4月分 (4/16～4/30分)			50,000	
補助項目計				50,000	
(b) 車両維持費					
2018/7/10	ガソリン代 38リットル (事務所車両A)			3,800	
2018/7/10	エンジンオイル交換 (事務所車両A)			4,200	
補助項目計			8,000		
(c) 現地出張費					
2018/11/11	現地スタッフA交通費 (航空賃○○空港-△ △空港往復) 事業地モニタリング (○月○ 日～○月△日) USD80×2		16,000		
2018/11/13	現地スタッフA日当 事業地モニタリング (○月○日～○月△日) USD15×5日分		7,500		
補助項目計			23,500		
小項目計			23,500	58,000	
合 計			3,810,680	538,000	

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

(注) 日本政府から支払われた通貨(円、米ドル等、贈与契約上で資金提供の限度額として記されている通貨)に換算して記述。供与資金以外の自己資金による支出額は除く。また、換算時(事業期間中、換算の都度)に使用したレート(様式自由)で提出してください(この換算レート説明は、外部監査に説明したものと一致する必要があります)。

(注) 時系列で記載してください。

(注) 日本語または英語で統一して記載してください。

人件費実績表

(様式4ーc)

① 申請時承認された人件費に対して、実際の従事人役・期間、適用した月額給与(支払通貨)、精算額(契約通貨)を様式4ーc別表(日本NGO連携無償業務従事時間記録表)に基づき記載して下さい。

② 精算額は使用明細書に計上される支出額と整合させて下さい。

項目	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	合計	備考
	月(カレンダー)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合計	備考
本部スタッフ(駐在)																
現地駐在員																
現地事業責任者 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		申請時に承認された人役
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	①当月フルタイム労働時間
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	90.00	80.00	100.00	84.00	60.00	64.00	80.00	95.00	44.00	989.00	②当月N連に従事した時間
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.51	0.50	0.56	0.50	0.34	0.36	0.47	0.53	0.26	5.70	③＝②÷①(少数点以下3位を切捨て)
	月額給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000		④月額給与(別表Ⅰで計上対象とされている手当含む)
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	153,000	150,000	168,000	150,000	103,700	109,800	143,350	161,650	79,300	1,719,800.00	⑤＝④×③
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		⑥支払通貨の契約通貨に対する換算レート
精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	153,000	150,000	168,000	150,000	103,700	109,800	143,350	161,650	79,300	1,719,800	⑦＝⑤×⑥	
現地事業担当 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	
	月額給与 (支払通貨)	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	255,000	255,000	255,000	255,000	255,000		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	130,000	237,500	237,500	250,000	237,500	250,000	225,000	237,500	173,400	183,600	242,250	255,000	119,850	2,779,100.00	
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		
精算額 (契約通貨)	130,000	237,500	237,500	250,000	237,500	250,000	225,000	237,500	173,400	183,600	242,250	255,000	119,850	2,779,100		
本部スタッフ(駐在)人件費実績額計															4,498,900	

現地スタッフ																備考
現地事業責任者補佐																
プログラム・ コーディネーター (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	
	月額給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00	
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108		
	精算額 (契約通貨)	70,106	128,628	128,825	135,722	128,951	135,847	122,266	129,030	92,240	97,759	129,001	135,745	63,792	1,497,912	
警備員 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	
	月額給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00	
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108		
	精算額 (契約通貨)	70,106	128,628	128,825	135,722	128,951	135,847	122,266	129,030	92,240	97,759	129,001	135,745	63,792	1,497,912	
現地担当補佐																
プロジェクト・マネー ジャー (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	
	月額給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00	
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108		
	精算額 (契約通貨)	70,106	128,628	128,825	135,722	128,951	135,847	122,266	129,030	92,240	97,759	129,001	135,745	63,792	1,497,912	

フィールド・オフィサー1 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04
	月額給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108	
	精算額 (契約通貨)	70,106	128,628	128,825	135,722	128,951	135,847	122,266	129,030	92,240	97,759	129,001	135,745	63,792	1,497,912
フィールド・オフィサー2 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04
	月額給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108	
	精算額 (契約通貨)	70,106	128,628	128,825	135,722	128,951	135,847	122,266	129,030	92,240	97,759	129,001	135,745	63,792	1,497,912
現地会計担当補佐															
経理担当 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04
	月額給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108	
	精算額 (契約通貨)	70,106	128,628	128,825	135,722	128,951	135,847	122,266	129,030	92,240	97,759	129,001	135,745	63,792	1,497,912
現地スタッフ人件費実績額計															7,553,352

本部スタッフ(事業担当)																備考
本部事業統括 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	84.00	80.00	80.00	84.00	60.00	64.00	80.00	88.00	44.00	956.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52	
	月額給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650.00	
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		
	精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650	
本部事業担当 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	84.00	80.00	80.00	84.00	60.00	64.00	80.00	88.00	44.00	956.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52	
	月額給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650.00	
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		
	精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650	
本部スタッフ(事業担当)人件費実績額計															3,331,300	
本部スタッフ(経理担当)																
本部経理担当 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	84.00	80.00	80.00	84.00	60.00	64.00	80.00	88.00	44.00	956.00	
	N連従事時間のうち 残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00		
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52	
	月額給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000		
	支給額(N連従事分) (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650.00	
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		
	精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650	
本部スタッフ(経理担当)人件費実績額計															1,665,650	

(様式4-c 別表)

日本NGO連携無償業務従事時間記録表				
事業名(実施国): ○○○○(第1年次)(ザンビア)				
団体名:		氏名:		
2020年○月				
基本勤務時間:		: ~ : (例)8時間:9:00~18:15		当月勤務時間合計: 176:00 時間
日	曜日	N連従事時間	業務内容	
1	月	3:30	現地での○○, □□との打ち合わせ, ワークショップ調整	
2	火	4:00		
3	水	4:00		
4	木	4:00		
5	金			
6	土			
7	日			
8	月	4:00		
9	火	4:00		
10	水	3:00		
11	木	4:00		
12	金	4:00		
13	土			
14	日			
15	月	4:00		
16	火	4:00		
17	水	4:00		
18	木	4:00		
19	金	3:30		
20	土			
21	日			
22	月	3:00		
23	火	4:00		
24	水	4:00		
25	木	4:00		
26	金	4:00		
27	土			
28	日			
29	月	4:00		
30	火	4:00		
31	水	4:00		
N連従事時間合計		85:00	N連従事人月	0.48人月

(様式4－d)

実施団体名：

法人番号：

案件名：

一般管理費適用比率： %

一般管理費等 支出集計表

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

事業完了時の写真

(事業名を記入してください)

(団体名を記入してください)

※①の写真を外務省 HP 見える化の案件トップページに掲載しますので、最低 1 枚、最大 6 枚、案件内容に即した写真を提出願います。

①	②
(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)	(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)
③	④
(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)	(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)
⑤	⑥
(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)	(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください)

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

◎基本情報(BASIC INFORMATION)

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

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

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

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

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

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

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

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

--

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

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

.....

5. 本部記入欄 (For Head Office Use)

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

申請先及び申請に関する問合せ先

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

住 所：〒１００－８９１９ 東京都千代田区霞が関２－２－１

TEL： ０３－５５０１－８３６１

FAX： ０３－５５０１－８３６０

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

http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/shien/j_ngo_musho.html

◎日本大使館・総領事館の連絡先も、外務省ホームページで閲覧ができます。

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