日本 NGO 連携無償資金協力事業 第三者評価ガイドライン

外務省国際協力局民間援助連携室 令和3年(2021年)3月

目 次

1	. 日本	NGO 連携無償資金協力の評価ガイドラインの背景	1
2	. 日本	NGO 連携無償資金協力の評価ガイドラインの目的	1
3	.日本	NGO 連携無償資金協力の概要	1
4	. 評価	の目的	2
	4 — 1	NGO による事業の改善	2
	4 – 2	国民への説明責任の確保	2
	4 – 3	NGO 固有の価値の提示	2
5	. NGC) 事業評価の流れ	2
	5 — 1	計画	3
	5 – 2	第三者評価対象事業の業務仕様書の作成	3
	5 – 3	評価調査業務委託先(第三者評価チーム)の選定	3
	5 – 4	業務の進捗状況の確認	3
	5 – 5	第三者評価実施に先立つ情報提供	3
	5 – 6	第三者評価の実施計画の作成	4
	5 - 7	第三者評価調査の実施	4
	5 – 8	実施団体への確認・フィードバック	4
	5 – 9	評価報告書の完成,概要表の作成	4
	5 – 1	O 外部公表	5
6	. 評価	の作業手順	5
	6 – 1	国内事前準備	6
	(1)	評価チームの組成	6
	(2)	評価対象事業の概要整理	7
	(3)	評価調査の枠組みの検討・作成	11
	(4)	質問票の作成・配布	16
	(5)	現地調査準備	17
	6 – 2	現地調査	17
	(1)	在外公館関係者への評価調査計画の説明	17
	(2)	現地調査の実施	17
	(3)	現地調査で収集出来なかった情報や追加の情報・データの整理	19
	6 – 3	現地調査後分析・評価	19
	(1)	調査結果の整理・分析	19
	(2)	結論の検討	19

(3) 提言の作成・教訓の抽出	20
(4) 評価報告書案の作成	21
(5) 実施団体へのフィードバック	21
(6) 外務省での報告書確認・報告書の外部公表	22
7. 一般管理費拡充の効果	22
7 – 1 N 連の一般管理費の概要	22
7 - 2 一般管理費拡充の効果	

別添資料: 日本 NGO 連携無償資金協力事業第三者評価報告書執筆要領

別紙1:第三者評価報告書 ひな型

別紙2:第三者評価報告書概要(和文)ひな型 別紙3:第三者評価報告書概要(英文)ひな型 別紙4:第三者評価報告書における日本語表記例

1. 日本 NGO 連携無償資金協力の評価ガイドラインの背景

開発協力大綱(平成 27 年 2 月閣議決定)は、NGO/市民社会組織は途上国の草の根レベルに対するきめ細かい援助の実施や緊急人道支援活動での迅速・柔軟な対応ができるとの認識の下、日本の NGO を「顔の見える開発協力」を実施する上で重要なパートナーとして位置づけている。日本 NGO 連携無償資金協力(以下、N 連)は、日本の国際協力NGO が開発途上国・地域で実施する経済社会開発事業に対し資金を供与するために平成14 年に創設され、制度は NGO の現状を踏まえて改善されてきた。令和元年度には、「ODAに関する有識者懇談会」からの提言に基づき、一般管理費の拡充¹が行われた。ただし、拡充の前提条件として、第三者によるアウトカム(成果)ベースでの評価を実施し、その成果を可視化し NGO 固有の価値を明らかにすること、そして一般管理費引き上げの成果を事後に検証することが提言された。これを受け、令和 3 年度より N 連による個別事業の評価を第三者により実施することとなった。

2. 日本 NGO 連携無償資金協力の評価ガイドラインの目的

N 連事業評価ガイドライン (以下, ガイドライン) は, N 連の支援を受けた NGO 事業 を評価するにあたり参照すべき評価手順・工程, 評価項目・内容, 評価基準, 評価報告書 の様式, 実施体制などを具体的に示した指針である。

N連の評価は、ロジックモデルを基にしたアウトカム(成果)ベースでの評価を行うことを基本とするが、NGOが実施する事業ならではの効果や「NGO固有の価値」を明らかにする視点も盛り込み、NGOによる事業の質を高めることも目的としている。さらに、事業評価とは別に、一般管理費の拡充に伴い、一般管理費引き上げの成果を検証するためのポイントが示されている。

本ガイドラインの対象者は、評価者として N 連の個別事業を評価する実務者のみならず、N 連事業に関わる関係者(外務省職員、実施団体である NGO) を想定しており、事業の計画、実施、モニタリング、評価の各プロセスにおいて参照いただきたい。

3. 日本 NGO 連携無償資金協力の概要

N連は、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) 資金を供与する制度である。日本政府は、NGO の円滑な援助活動のために様々な協力を行っており、その中で N連は、政府とNGO の連携強化を図るための中核となるスキームとして位置付けられている。

N 連制度は、NGO・外務省定期協議会や過去の外務省の ODA スキーム評価で得られた提言のフィードバックなどを通じて、日本の国際協力 NGO の現状を踏まえながらこれまでも改善が図られてきている。

-

^{15%}から最大15%に拡充された。

N連の支援対象となるのは、以下のいずれかの事業分類に該当する事業である。

- 開発協力事業
- NGO パートナーシップ事業
- 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

事業の実施に当たっては、在外公館または外務省と NGO (事業実施団体) との間で贈与契約を締結し、合意された契約内容に基づいて NGO が事業を実施する。

4. 評価の目的

評価の目的は一般的に、教訓を学ぶことによって将来の改善につなげるという管理 (management) と説明責任 (accountability) の 2 つの面があると考えられている 2 。 N 連事業においても、上記目的に沿い、管理面からは「N 連実施団体による事業の改善」を、説明責任の面からは「国民への説明責任の確保」を目的とする。さらに、NGO が実施する事業という特性から、当該案件で発揮した NGO ならではの価値についてより明確に提示し、ODA 事業における NGO の役割や比較優位性ならびに NGO 固有の価値によりもたらされた効果などを検証し、NGO 事業に対する国民の理解を促進することを目的とする。

4-1 NGO による事業の改善

評価結果を基に提言、教訓を導きだし、外務省及び実施団体である NGO にフィードバックすることにより、NGO 事業の改善を図るとともに NGO 事業の質の向上を図る。

4-2 国民への説明責任の確保

事業の成果を公表することにより、国民への説明責任を果たす。

4-3 NGO 固有の価値の提示

NGO 固有の価値を国民に広く可視化し、NGO 事業に対する国民の理解を促進する。

5. NGO 事業評価の流れ

外務省の N 連評価は、基本的に、計画・実施・フィードバック・公表のプロセスで実施 している。

² 外務省 ODA 評価ガイドライン第 13 版(2020 年 6 月)p.2。

5-1 計画

民間援助連携室は、年度ごとに N 連事業の評価実施計画を作成する。N 連事業は、本スキームが創設された平成 14 年度より毎年実施されているが、第三者評価の対象とする事業は、(a) 支援期間や効果発現のタイミング、(b) N 連事業に関する情報へのアクセスを考慮し、事業完了後 1~2 年後程度を目安とする。従って、初年度(令和 3 年度)の第三者評価は、平成 30 年度以降に完了した事業から選定する。その際、(c) N 事業の実施サイトの治安状況なども考慮した上で評価対象事業を最終的に選定する。また、令和 4 年度以降は、基本的には、平成 30 年度以降に完了した N 連事業全てを対象に第三者評価を実施することが望ましいが、初年度同様、N 連事業サイトの治安状況なども考慮の上、評価対象事業を最終選定する。なお、評価の対象事業は、単年毎に事業評価を実施するのではなく 3 年間の複数年事業または 3 年分の単年度事業を一体評価することを基本とする。

民間援助連携室は、選定した第三者評価の対象事業を、評価調査期間、予算、各事業の地域、分野、実施団体のバランスなどを考慮しつつ、複数事業(2~3事業を想定)にパッケージ化した上で公示を行う。

5-2 第三者評価対象事業の業務仕様書の作成

民間援助連携室は、公示に際して外務省内の関係課室と協議の上、各評価事業の概要を記載した業務仕様書案を作成する。業務仕様書には、評価の目的・背景、評価対象及び基本的な評価方法、評価の実施スケジュールなど評価を実施する際の基本的な内容を簡潔に明記する。

5-3 評価調査業務委託先(第三者評価チーム)の選定

評価調査業務委託先(第三者評価チーム)の選定に当たっては,透明かつ開かれた調達 手続きを取るため,企画競争/一般競争入札を採用している。

5-4 業務の進捗状況の確認

民間援助連携室は,直接的な委託者の立場から,調査や評価報告書作成の進捗状況など,評価調査業務の進捗状況を適切に管理し,必要に応じて第三者評価チームと打合せの機会を設定する。民間援助連携室は委託した業務が適切に実施されているかを随時確認し,必要な場合には第三者評価チームに業務計画の修正を求めることができる。

5-5 第三者評価実施に先立つ情報提供

民間援助連携室は、第三者評価チームが実施計画を策定するにあたり、評価対象事業に関して、各種関係資料(申請書、中間報告書、完了報告書、効果検証シート、重点課題事業概要、活動写真など)の共有を行う。

5-6 第三者評価の実施計画の作成

第三者評価チームは、民間援助連携室より共有された各種関係資料を踏まえ、業務の実施方針(評価の目的・対象、評価方法・手法、情報収集先候補など)、作業計画(国内調査・現地調査)、第三者評価チームの構成と要員計画(作業日程など)を含む計画(案)を作成し、民間援助連携室に提出する。

5-7 第三者評価調査の実施

第三者評価チームは、評価の実施計画に基づき、以下の業務を実施する。現地調査に当たっては、第三者評価チームの業務を補助するローカルコンサルタントを有効に活用し、評価の質を担保する。(詳細は、「6. 評価の作業手順」を参照。)

- 国内分析 1 (国内事前準備):
 - ▶ 評価チームの組成
 - 評価対象事業の概要整理
 - ▶ 評価方針の検討・作成
 - ▶ 質問票の作成・配布
 - ▶ 現地調査準備
- 現地調査(評価の実施):
 - ▶ 在外公館関係者への評価調査計画の説明(必要に応じ)
 - > 現地調査の実施
 - ▶ 未収集あるいは追加の情報・データの整理
- 国内分析 2 (現地調査後分析・評価):
 - ▶ 調査結果の整理・分析
 - > 結論の検討
 - ▶ 提言の作成・教訓の抽出
 - > 評価報告書案の作成

5-8 実施団体への確認・フィードバック

第三者評価チームは、評価対象事業ごとに写真資料などを含め、原則 15 ページ程度に取りまとめた評価報告書案を作成し、これを基に実施団体に事実確認を行うと共に評価結果を提言・教訓案を含めてフィードバックする。実施団体のコメントを踏まえ、適宜修正を行う。

5-9 評価報告書の完成,概要表の作成

第三者評価チームは、実施団体への事実確認・フィードバックを経て、修正した最終報告書案を民間援助連携室に提出し、確認依頼を行う。承諾後、概要版(2枚程度)を作成

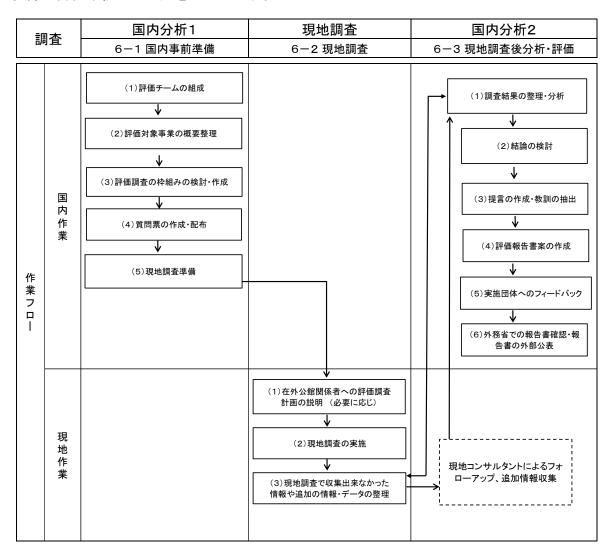
し、民間援助連携室の確認を得る。概要版については、現地側へのフィードバックの意味から英文版も作成する。

5-10 外部公表

民間援助連携室は、完成した評価報告書及び概要表を外務省関係者にフィードバックするとともに、ホームページなどを通じて公表する。

6. 評価の作業手順

実際の評価業務フロ一図を以下に示す。



図表 1 評価業務フロー

【国内分析 1】

- 6-1 国内事前準備
- (1) 評価チームの組成
- ア 評価チームの構成

評価チームは、以下のとおり、評価に関する専門的な知見と実績を有する本邦コンサルタント(第三者評価者)と現地調査を補助するローカルコンサルタントで構成する。

- (ア)評価調査業務を実施する本邦コンサルタント(第三者評価者)(各事業につき 1~2 名程度)
- (イ) 上記本邦コンサルタントの現地調査を補助するローカルコンサルタント
- イ 評価チームの役割
- (ア) 本邦コンサルタント

第三者評価者として、評価に必要な評価調査計画、情報収集・分析・報告書作成を含む評価調査業務を全面的に実施し、かつ、評価報告書の記述内容に最終的な責任を負う。また、現地調査を安全かつ効率的・効果的に進める目的でローカルコンサルタントを傭上し、運用・監督などのマネジメントを行う。評価業務の実施プロセスにおいては、民間援助連携室と緊密に連携するとともに、評価チーム内での十分な意思疎通を図り、円滑な業務運営に努める。

(イ) ローカルコンサルタント

本邦コンサルタントが現地調査を実施する際に、主に以下の業務を担当し、本邦 コンサルタントをサポートする。開発事業における評価または調査経験を有し、 現地事情に精通し、かつ、治安状況の把握も可能な人材であることが望ましい。

- 本邦コンサルタントの現地調査準備支援(現地関係機関/関係者,インタビュー対象者などとの連絡・調整,事業サイト視察に係る連絡調整,ロジ支援)
- 本邦コンサルタントによる現地調査への同行・補助(既存情報・データ収集支援、インタビュー調査の支援、事業サイト視察への同行、通訳など)
- 本邦コンサルタント帰国後の情報収集などのフォローアップ

なお、現地の治安状況などの理由により、本邦コンサルタントが現地へ渡航できない場合、ローカルコンサルタントは上記業務に加えて、本邦コンサルタントの指示・監督のもと、以下の業務を実施し、本邦コンサルタントの業務を一部代行する。

- 既存情報やデータの収集
- 現地関係機関/関係者、インタビュー対象者などへのインタビュー調査
- 事業サイト視察,写真撮影

(2) 評価対象事業の概要整理

ア 文献調査

評価者は評価対象事業について、単に発現された成果のみならず、どのような背景で当該事業が計画されたのか、何を目的にどのように実施しようとし、実際にはどのように実施されたのか、実施した結果どのような成果が発現したのか、について十分理解しなければならない。文献調査時点で、図表2に示した「押さえておくべき項目」について内容を把握しておく必要がある。特に「事業目的」、「受益者」は重要な項目である。情報源は主に対象事業の各年度の事業申請書、中間報告書、完了報告書、重点課題事業概要などから確認する。実施団体のホームページに公表している資料なども参考になる。

図表 2 対象評価事業の概要整理

押さえておくべき項目	内 容
事業の背景	事業実施に至る背景、事業で対応したいニーズや課題
事業目的	N 連事業によりどのような変化をもたらしたいのか, そのも
	たらしたい変化を N 連事業期間内でどこまで達成させたい
	のか
対象地域	支援対象地域はどこか
事業対象期間	事業の評価対象となる期間
関係者	事業実施にあたりどのような人・グループが関係したのか
(ステークホルダー)	
受益者	事業の受益者は誰か、人数はどの程度か
(ターゲットグループ)	
アウトプット	事業実施により創出された直接的なアウトプットは何か
活動	実施した、または実施予定だった主な活動
外部条件	事業の成否にかかわるリスクや仮説
投入	事業実施のための投入(NGO 側及び相手国・地域側)

事業内容を整理する際は、事業を「原因」と「結果」で論理的に整理するロジックモデルに沿って整理すると理解しやすい。図表3は、開発事業を行うことで期待された目標を達成するために必要な一連の流れを示した「結果の連鎖」(Results Chain)である。当該事業で何を達成させようとしたのか、そのためにどのような中間成果があり、また、成果を発現させるためにどのような活動を実施したのかなどが論理的に理解することができる。

■ インプット(投入)

事業活動を実施するために必要な人材、施設、資機材、資金などの投入である。例えば、研修を実施するためには、必要となる講師(人材)、教材(資機材)、研修場所を借りる費用(資金)が主なインプットとなる。給水施設を建設するためのインプットとしては、給水施設を建設するために必要な機材、工事を行う人材や施工監理する人材、建設費用などである。なお、インプットは、NGO 側及び相手国の関係機関側の両方からの投入を含める。

■ 活動

実施団体がインプットを活用して実施する具体的な業務のことをいう。活動は成果を実現するための業務の他、事業開始前のベースライン情報や事業実施後のエンドライン情報を収集する調査や事業のモニタリングを行うことも含む。

■ アウトプット

活動を実施することで産み出される直接的な結果であり、アウトカムを実現するための手段である。例えば、研修を実施した際のアウトプットは研修回数や研修参加人数などであり、給水施設を建設した際のアウトプットは井戸の数、水管理委員会への研修に参加した人数など、活動実績にあたる。

■ アウトカム

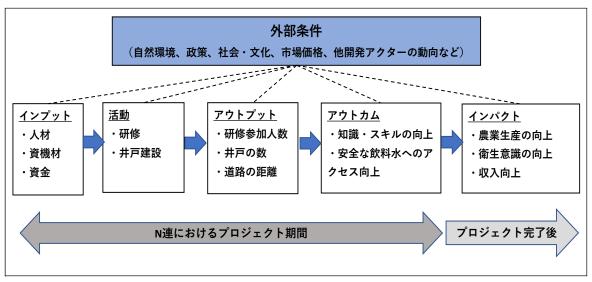
事業を実施したことで生じると期待した、人々、組織、社会の変化や利益のことで、短期・中期的な成果にあたる。N連事業評価では、アウトカムはN連事業完了までに達成すべき成果であり、プロジェクト目標にあたる。つまり、複数年度案件の場合は3年間で達成すべき目標となる。例えば、研修事業においては、研修事業を実施し(活動)、100人が研修に参加した(アウトプット)効果として、「参加者の知識やスキルが向上する」がアウトカムとなる。給水事業では、給水施設を建設し(活動)、50の井戸が新設された(アウトプット)効果として、「安全な飲料水へのアクセスが向上する」がアウトカムにあたる。

■ インパクト

事業を実施したことにより生じた直接的あるいは間接的な効果である。通常は支援対象とした人々に対するポジティブな経済、社会、文化、組織、環境、技術的な効果をいうが、環境や伝統文化などへのネガティブな影響も含まれる。また、インパクトは事業計画当初から期待した効果以外にも、想定していなかった効果も含む。例えば、A郡に井戸を建設し(活動)、50の井戸が新設され(アウトプット)、A郡の村人の安全な飲料水へのアクセスが向上した(アウトカム)ことにより、「住民の衛生意識が向上する」がインパクトとなる。

■ 外部条件

外部条件は、結果の連鎖を進める際に影響を及ぼしかねない条件またはリスクをいう。事業のスコープ外にあるため、事業内ではコントロールできないが、事業が想定通りのアウトプットやアウトカムを発現するためには重要な要件となる。例えば、天水農業での生産性を向上させる目的の事業のためには、「例年通りの降水量が確保される」や「干ばつにならない」といった自然環境や、「農機貸出制度が継続する」といった政策的な要件などが外部条件となる。このほか、社会、文化、市場価格、他開発アクターの動向などの影響や、「研修を受講した講師が同じ部署で引き続き働き続ける」といった人的要因からの視点も入る。



図表3 評価のロジックモデル

♪ポイント1☆

- ロジックモデルを整理する際、申請書、中間報告書、完了報告書に記載されている「上位目標」あるいは「プロジェクト目標」は必ずしも評価者の視点から整理されたものではないことに留意する³。評価者は評価対象事業のロジックを再確認した上で、ロジックモデル案を構築する。
- ロジックモデルの代表的な一つであるプロジェクト・デザイン・マトリクス (PDM) を作成して整理することも一案である。作成に当たっては、3年間の複数年事業、または単年度事業でも3年分を一体評価することを想定しているため、PDM は3カ年全体のプロジェクト内容を踏まえ、包括的に作成することを想定する。
- PDM は上述のとおり、投入(インプット)⇒活動⇒アウトプット⇒プロジェクト

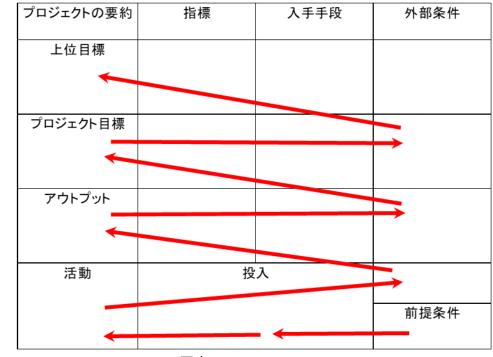
³ 平成 30 年度の申請書から「プロジェクト目標」(プロジェクトからの直接的な効果)を記載するようになっているが、それ以前は「上位目標」として中・長期的に期待される効果を記載していたため、上位目標のレベル感が事業毎に違う可能性がある。

目標(アウトカム)⇒上位目標(インパクト)の一連の流れ(結果の連鎖)と、指標や指標データの入手手段、外部条件、前提条件が含まれた表であり、事業内容を因果関係とともに整理された表となっている。事業を始める前に、前提条件をクリアし、投入を使って活動を実施し、外部条件を満たしアウトプットを発現する、といった「縦の論理」で上位目標まで達成することを想定したものである。欄外には、プロジェクト名、対象地域、ターゲットグループ(受益者)も記入することで、PDMを見ればその事業がどのような内容で、何を目指していたのかがわかるようになっている。

■ ただし、作成する PDM は事業のロジックを整理し、おおよその事業の建付けを理解するものであり、全てに情報を入れて整理する必要はない。

 プロジェクト名:_____
 期間:______
 Ver.:_____

 対象地域:______
 ターゲットグループ:______
 作成日:______



結果の

図表 4 PDM

- 上記文献調査及びプロジェクト内容の整理の過程で、以下項目を抽出しておくと、 次の段階がスムーズに行われる。
 - ▶ 想定される評価のポイント(事業のニーズ,背景,活動を踏まえ,当該事業でどのような点が評価されるべきか)を抽出する。
 - ▶ NGO だから実施できたことや、NGO らしさが現れている点など、いわゆる「NGO 固有の価値」にも留意する(具体的な項目案については後述)。

▶ 実施団体に照会する不明点や確認事項を明確にしておくとよい。例えば、現地調査のヒアリング先、視察サイト候補案、スケジュール案を立てておくとよい。

イ 実施団体と整理したプロジェクト内容の合意

整理したプロジェクト内容に関し実施団体と協議の上確認をとる。特に受益者が誰なのか、事業で何を、どこまで、どのような変化を期待していたのか(プロジェクト目標、上位目標及びそれを測る成果指標)について合意する。また、現地調査におけるヒアリング先、視察先、スケジュール案などロジ面についての助言・情報を得る。

♪ポイント2☆

- 対象国によっては、現地調査実施に関わる手続き面での留意事項や制約についても実施団体から助言を得る。例えば、地方に視察に行く場合に移動許可書を事前に取得しなければならないような国や、実施団体の事業サイトを訪問する場合は特別な手続きが必要な国もある。
- 渡航やアポイントメント取得など、現地調査に関する各手続きについて外務省からの レターなどが必要な場合は、前広に民間援助連携室に相談する。
- 実施団体と確認した事業内容(特にアウトプット,アウトカム)のそれぞれの要素について指標を設定する。調査期間・予算の制約もあることから、すでに完了報告書に記載されている指標を最大限活用するなど、効率的に実施する。

ウ ローカルコンサルタントへの対象事業及び業務内容の説明

実施団体が N 連事業で外務省に提出する書類は基本的には和文であることから、ローカルコンサルタントへの対象事業の概要、実施団体の概要、業務内容などを説明するための資料を英文(必要に応じて仏文、西文など)で準備する。その際に、事業概要や現地実査のポイントがわかる写真を含めておくことが有効である。

ローカルコンサルタントとの説明に当たっては、ウェブ会議、メール、電話などの手段 を使って事前に十分に認識共有を行っておくことが重要である。

(3) 評価調査の枠組みの検討・作成

N連の事業評価では、(ア)「事業実施の妥当性とニーズ」を再確認しつつ、(イ)「事業 実施による効果」を評価基準として評価を行う。対象事業ごとに、それぞれの視点におけ る検証項目・検証内容及びその情報源・情報収集先を検討し、既存のデータ・情報と現地 調査で入手すべき情報を整理した評価調査の枠組み案を作成する。主な検証内容について は下記、図表 5「評価調査の枠組み案」を参照。

ア 評価調査の視点・基準

(ア) 事業実施の妥当性とニーズの再確認

実施の妥当性については、実施期間中の事業を取り巻く環境変化の可能性を考慮し、事業評価時点で再確認を行う。確認するためには、事業目標が、ターゲットグループのニーズをどう汲み取り、NGOの強みを生かした事業戦略をとっていたか(比較優位性)、対象国の援助計画や戦略の優先度、実施団体の方針、そして ODA 事業であることから日本の外交政策や開発協力政策とも合致していたのか、どのような道筋で目標を達成させようとした計画だったのか、実施団体としてどのような工夫をしていたのか、といった内容について確認する。具体的には、1)ターゲットとする受益者や対象国・地域の開発ニーズとの整合性、2)日本の開発協力政策や主要なイニシアティブとの整合性、3)国際的優先課題(SDGs など)との整合性、4)実施団体の方針との整合性・実施団体の比較優位性、などを確認する。

(イ) 事業実施による効果 (N連の事業評価における中心的な評価項目)

事業実施による効果については、事業を実施したことによる短期、中期、長期的な効果 について検証する。 事業実施による効果については、 図表 3 のアウトカムとインパクトを 中心にみるが、アウトプットの確認として、事業の実績も確認の上検証する。事業を実施 したことで受益者の生活にどのような変化がどの程度もたらされたのか、事業の「売り」 となる重要な変化は何か、なぜ変化が可能となったのかを明らかにする項目となる。短・ 中期的には、N 連支援期間が完了するまでに達成されることが想定されたプロジェクト目 標(アウトカム)の達成度を確認し、長期的にはどのような変化がもたらされる見込みか (インパクト) について、プラス及びマイナスの変化の両方を確認する。効果を確認する にあたっては,事業によるものなのか,それ以外によるものなのか因果関係を確認すると ともに、効果発現の経路(ロジック)が適切に計画されていたのか、アプローチに無理は なかったか、計画の妥当性を確認することも重要である。上位目標は目指す方向性として 置いている場合が多いと仮定し、長期的なインパクトの発現状況については評価時の状況 から判断して分析する。具体的な検討方法は、1)事業を実施したことで受益者などに**ど** のような直接的・間接的な効果があったか、2) 実施プロセスはどのようなものであった かを分析する。プロジェクトがプラスの効果をもたらした場合の貢献要因,効果が想定ど おりに発揮されなかった場合の阻害要因についても検討する。さらに,事業実施による効 果を確認するに当たって,「NGO 固有の価値」や「実施団体による意欲的な取組」(新た な分野・地域・手法・アプローチなどへのチャレンジ)も意識する。

なお、インパクトを評価する際、事業の特性に十分考慮する。NGO の中には長年にわたり対象地域で協力を行い、N 連事業の前後、または実施事業の中で自己資金による協力を行っている場合も多い。そのような場合、N 連事業のみからの直接的なインパクトでなくとも、「NGO 固有の価値」の現れとして前後の協力も含めて評価する。例えば、N 連で

地雷・不発弾処理を行った後に自己資金で道路整備を行った場合や, N 連で障害者の職業訓練を実施している中で,自己資金により松葉杖など障害者個人にものを供与した場合などは,それを明示した上で,インパクトは自己資金の協力と合わせて評価を行う。

図表 5 評価調査の枠組み案

視点・基準	検証項目・内容(案)	情報源/収集先(案)
	1. ターゲットとする受益者や対象国の開発ニーズに応えていたか	◆文献調査
	・事業目標はターゲットグループや地域社会のニーズに応えていたか	<日本>
	・ターゲットグループ、対象地域は適切に選定されたか	・申請書
	・対象国・地域の政策や戦略と整合しているか	·中間報告書/完了報告書
	(※対象国・地域の政策や戦略と必ずしも整合している必要はない)	・効果検証シート
	・対象国・地域の政策や戦略と整合していない場合は、事業を実施する意義はどこ	・重点課題事業概要
	にあるのか	・実施団体の方針,戦略ペーパー
		・計画時有効な TICAD による日本の対
	2. 日本の開発協力政策との整合性	アフリカ支援政策
	・開発協力大綱や対象国の国別開発協力方針と合致しているか	• 開発協力大綱,国別開発協力方針(旧
	・関連する日本の政策やイニシアティブと合致するか(例えば、アフリカでの事業	国別援助方針),事業展開計画
(ア)事業実施の妥	の場合,TICAD VI や TICAD VII の日本の対アフリカ支援政策(横浜行動計画な	<対象国・地域>
当性とニーズの再	ど))	・現地政府の開発計画文書(5か年計画,
確認		セクター計画,地域開発計画など)
	3. 国際的優先課題との整合性	<他開発パートナーなど>
	・持続可能な開発目標(SDGs)のどの目標と関連しているのか	・対象地域や対象分野における他ドナー
		国,国際機関,他 NGO の戦略ペーパ
	4. 実施団体の方針との整合性・比較優位性	_
	・事業目標は実施団体の戦略・方針と合致するか	・SDGs 関連資料
	・本事業を実施する実施団体のこれまでの経験・技術など(NGO の強み)を生か	◆ヒアリング調査
	した協力であったか	・実施団体
		外務省民間連携援助室
		◆現地ヒアリング・質問票調査
		・現地関係機関(政府機関,他開発パー
		トナー(NGO,国際機関など)

視点・基準	検証項目・内容(案)	情報源/収集先(案)
	1. 事業を実施したことで受益者などにどのような直接的・間接的な効果があったか	◆文献調査
	(評価判断の際に◎印の項目を中心的にみる)	・事業申請書
	・事業の主な実績はどのようなものか(◎)	・事業変更報告書
	・想定したプロジェクト目標は達成したか(◎◎)	・中間報告書/完了報告書, 事業内容が
	・効果は事業の実施によるものか(因果関係を確認するとともに,効果発現のロジッ	わかる写真
	クやアプローチに無理はなかったかを確認する)	・効果検証シート
	・本事業で最も効果があったこと(「売り」)は何か(◎)	・実施団体によるベースライン/エン
	・事業を実施したことにより発現した効果は継続しているか	ドラインデータ、実施団体保有の事
	・外部条件(天候,市場価格,政策など)はどの程度効果の発現に影響を与えたか	業に関する内部資料など
	・想定していなかった正負の波及効果の発現はあるか(例えば,事業の実施により住	
	民と行政との関係強化になった、対立していた住民グループ間の関係強化につなが	
	った、日本に対する親近感や日本のプレゼンスが強化された、行政が住民のニーズ	・国際機関などの統計資料
(イ)事業実施に	に敏感になった,などの定性的な波及効果も含む)	・その他、現地調査時収集既存データ
よる効果(アウト	・実施団体として意欲的・前向きな取組を行っているか(新たな分野・地域・手法・	│ ◆ヒアリング調査
カム・インパクト)	アプローチなど意欲的な取組にチャレンジしているか)	・外務省(民間援助連携室・大使館)
	・事業効果の発現を後押しした貢献要因、または阻害要因はあったか	・実施団体
	・対象地域で活動している他開発パートナー(ドナー,国際機関,NGO など)と役割	
	分担をすることで連携が図られ、効率的な実施となったか	◆現地ヒアリング・質問票調査
		・対象としたターゲットグループ(場合
	<u>2. 実施プロセスはどのようなものであったか</u>	によっては,フォーカスグループイ
	・活動は計画通り実施されたか、遅れや実施されなかった活動があった場合の原因は	ンタビューやキー・インフォーマン
	何か	ト・インタビューを実施)
	・実施中に計画の変更はあったか,その理由は何か	•現地関係機関(政府関係機関,他開発
		パートナーなど)
		 ◆事業サイトの視察
		・事業で整備した施設・設備の物理的な
		状態や周辺地域の状態の確認

/テポイント 3至

■ 評価調査の枠組みの作成に当たっては、下記に例示した「NGO 固有の価値」を特定できるような質問項目を検討する。

「NGO 固有の価値」の例示4

- ▶ 地域において認識されていない課題を抽出し、取り残された人々にもリーチする。
- ▶ ボトムアップアプローチを基本とし、現場のニーズを人々の「生活ありき」で発掘することで、コミュニティの内側から本音を引き出す。
- ▶ 住民/コミュニティとともに事業を行い、ローカルリソースを活用することや、現地の文化・慣習・人々の能力に合わせて支援内容を柔軟にカスタマイズする。
- ▶ 現地の人々が「自ら考えて行動できる仕組み」や「自ら主体的に参加する仕組み」 を活動のさまざまな段階に散りばめて、事業に対するモチベーションを維持することや、行動の変容を促すことに注力する。
- ▶ 事業の連結性/連続性,現地における信頼関係,長年に渡り培ってきた現地での実績を生かす。
- ▶ 市民の立場で、現地の人々と中立性を保ちつつ関わることができる。
- ➤ ODA事業や行政による支援が届いていない地域や人々を対象とする。
- ▶ 長期にわたるコミットによる住民との信頼関係の下での実施である (N 連事業は その一期間)。
- ▶ 他ではできない NGO が持つ特殊な技術・知見を活かした支援である。

質問項目案

- ▶ 事業を形成/計画・実施する際、貴団体は何を重視していたか。(なぜ、その事業を形成/計画し、実施したのか。)
- ▶ 上記質問で、貴団体が重視していた点は、「貴団体の強み」や「貴団体らしさ」を 生かしたものだったか。
- ▶ 事業の成果発現や事業終了後の成果の持続性において、「貴団体の強み」や「貴団体らしさ」が具体的にどのような点で現れていたと思うか。

(4) 質問票の作成・配布

整理された評価調査の枠組みに基づき、質問票を作成する。質問票は回答しやすいよう回答欄には視覚的に配慮するとともに、記載様式・分量に配慮する。事業によっては、英文以外に現地語に翻訳するため必要な時間を確保する。事前に回答が得られる可能性があるか、または事前配布が可能な対象者の場合は、ローカルコンサルタントを通じて関係者

⁴ 主に JICA-NGO 協議会(令和元年度第1回: 2019年9月18日(水))分科会資料を参考。 https://www.jica.go.jp/partner/ngo_meeting/ku57pq00001ww26r-att/2019_01_01.pdf

に約2週間前を目途に事前配布する。

/テポイント 4至

質問票作成の留意点

- 対象者により、質問の量や言葉遣いに留意する。
- 対象者の記憶があいまいな質問は避ける。
- 誘導的な質問は避ける。
- 一つの質問に対して複数の内容を聞かない(ダブルバーレル)。
- 質問票の事前配布が可能かどうかは実施団体に照会する。
- 受益者の中でも地域住民への質問票は基本的に質問したい項目を中心とし、現場でインタビューした際に評価チームが取りまとめる。

(5) 現地調査準備

現地調査スケジュール表を作成し、実施団体に事前に確認し、民間援助連携室と調整の 上、日程を確定する。

ローカルコンサルタントを雇用し、以下の作業を委託する。

- 現地調査準備(アポ調整,ロジ支援)
- 本邦コンサルタントによる現地調査への同行・補助
- 本邦コンサルタント帰国後の補足調査

【現地調査】

6-2 現地調査

(1) 在外公館関係者への評価調査計画の説明

必要に応じ、現地調査到着後速やかに在外公館関係者に現地調査の目的、スケジュールなど評価方針を説明する。また、国・地域により安全管理上の情報を入手することが有効である。

(2) 現地調査の実施

データ・情報収集、現地サイトの訪問・視察、質問票の回収・ヒアリングを実施する。 評価結果作成のための情報データ収集活動を行う。

<主なデータ・収集方法>

(ア)量的なデータの収集

量的データとは数量で把握できるデータをいう。例えば、農業分野であれば作付面積、 作物の収量、水資源分野であれば給水人口、保健分野であれば助産師の研修参加数、教育 分野であれば就学率の他、試験の成績などがある。情報源としては、相手政府関係機関、 国際機関などが公表する統計データや事業実施団体などが保有する既存データの他,交通量調査や水質調査など実際に測定する方法がある。公表データは事前に各機関のホームページなどで収集することもできる。また、量的データには、質的データ(例えば、受益者の満足状況)を、アンケート調査などを用いて定量化したデータも含まれる。例えば、ある事業に対する受益者の満足状況を5段階スケール(満足、やや満足、普通、やや不満、不満)でアンケート調査を実施した結果、集計されたデータは量的データとなる。したがって、評価者自身がデータを定量化して分析することも可能であるが、評価実施にかける予算や時間の制約との兼ね合いに留意する必要がある。

(イ) 定性調査

質的なデータとは数値で測定できない記述的な情報をいう。例えば、教育分野であれば、 事業で開発した新しい教師向けガイダンスが教師にとって役に立っていたか、保健分野で あれば、事業で実施した看護師への研修内容が緊急産科ケアのニーズに合っていたかなど がある。主なデータ収集方法として、個人インタビュー、キー・インフォーマント・イン タビュー、グループ・インタビュー、フォーカス・グループ・ディスカッション、直接観 察などがある。例えば,個人インタビューは,個別に聞き取り調査を行うものだが,その 中でもキー・インフォーマント・インタビューは、重要な情報提供者への深堀調査のこと をいう。グループ・インタビューは、ある目的の情報を収集するために複数の調査対象者 を集めてインタビューを行うことをいう。その中でもフォーカス・グループ・ディスカッ ションは、ある特定のテーマに関する見解を引き出すことを目的としたディスカッション である。例えば,研修を受けた助産師を複数(6 人程度)集めて,研修から学んだことの 活用状況についてディスカッションを行ってもらい、そこから研修で学んだことの理解状 況や定着状況を確認するといった収集方法である。直接観察は、事業で整備した施設・設 備の物理的な状態、周辺地域の状態、事業が与えた影響などを観察した結果が含まれる。 したがって、各収集方法の特徴を踏まえて、必要なデータ収集に適した方法を検討する必 要がある。

また、収集した質的なデータに基づいて評価を行う際は、事業の貢献と効果発現の因果 関係を確認した上で分析を行うことが前提である。例えば、農村道路整備事業について、 地域住民へのインタビュー調査で「住民の生活環境が改善した」という定性的効果が指摘 された場合、事業の実施がどのような「ロジック」で、どのような「経路」を経て生活環 境の改善につながっているのか確認し事業による効果なのか、あるいはそれ以外によるも のかを見極めた上で分析を行う必要がある。

収集した質的なデータは、調査対象のサンプル数やサンプリング方法などの制約や、インタビューの回答方法がうまく回答者側へ伝わらないといった理由によりバイアスがかかっている可能性があることに留意する必要がある。そのため、調査結果のバイアスや解釈の留意点をあらかじめ明らかにした上で、分析を行うことが重要である。

/字ポイント 5€~

- N 連事業の評価分析に当たっては、情報・データ及び予算の制約などを考慮すると、 統計的な定量調査・分析までは想定していない。
- データ収集方法は、ローカルコンサルタントの知見を活用しつつ現地を訪問する前に決定しておくことが重要である。
- 評価者や回答者によって収集するデータの偏りを極力なくし、データの質と信頼性 の向上を図るために、異なる収集方法を組み合わせる三角測定(トライアンギュレ ーション)を行うことが大切である。
- 現地調査時(事業サイトの視察時)において、事業概要が理解できる写真を複数枚 撮影する。特に、本邦コンサルタントが現地に渡航できない場合、写真は評価者に とっても現状を把握できる有効な情報収集源となる。ただし、写真撮影に関しては、 肖像権の関係から人物が映っている場合は、公表される可能性があることについて 説明の上、同意を文書で得ておくようにする。

(3) 現地調査で収集出来なかった情報や追加の情報・データの整理

現地調査中もしくは帰国後速やかに、現地調査中に収集出来なかった、あるいは追加で 必要な情報・データを整理し、ローカルコンサルタントに収集を依頼する。

【国内分析 2】

- 6-3 現地調査後分析・評価
- (1) 調査結果の整理・分析

国内での文献調査, 現地調査で収集した情報・データ, 及びローカルコンサルタントを通じて収集した追加情報・データを基に, 調査結果を整理し, 評価調査の枠組みを基に分析する。調査結果については評価調査の枠組みの横の欄に調査結果を記入すると整理しやすい。

(2) 結論の検討

ア 評価判断の考え方・評語

本事業評価における評価判断は、アウトカム(成果)ベースの評価を行うことから、「(イ)事業実施による効果」で検証した事項を基に事業の実施により受益者にどのようなプラスの変化があったか(効果の発現状況)に最も着目する(図表5の評価調査の枠組み案の©で示した項目)。その中でも特に「想定したプロジェクト目標は達成したか」(©©)を重視して効果の発現状況を確認し、分析する。その際、効果発現の貢献・阻害要因の分析を行う。もし、成果の発現が目標を下回った場合でも、きちんと分析を行い、実施団体側の努力の問題なのか、リスクや仮説として想定していた外部条件や想定外の外部要因などの

問題か、わかるように明記する。外部要因については、基本的に実施団体の問題(責任)によらない事象は外部要因として捉える。事業終了後の事業効果の持続性についても確認を行うが、持続性の度合いが評価判断に大きく影響を与えることはない。また、本事業評価では実施団体の前向きな努力や取組を積極的に評価することとする。

最終的な評価判断は下記の評語を用いる。また、成果の発現が目標を下回った場合は、効果発現の阻害要因(外部要因など)など、その理由について記載する。

【評語】

- 期待を上回る効果が発現した
- 期待どおりの効果が発現した
- 若干期待を下回ったが、一定程度の効果が発現した
- 期待を下回り、課題があった

(※効果発現の阻害要因(外部要因など)があれば併せて記載する)

イ NGO 固有の価値、意欲的な取組の考え方

本事業評価においては、「NGO事業に対する国民の理解を促進する」ことを大きな目的の一つとしていることから、実施団体が実施した事業の特徴や事業の質の向上のため実施団体の取組を明確化する。

本事業で実施団体が発揮した「固有の価値」及び「意欲的な取組(チャレンジ)」を特筆すべき事項としてまとめる。「意欲的な取組(チャレンジ)」は該当あれば記載する。

固有の価値は、本文中に記載した中から抽出して表形式でまとまる(表の「説明」欄に本文中の該当箇所のページ番号を示す)。表の左側の「固有の価値」欄については評価者が特定するが、<ポイント3>で示した例示を参照することもできる。

意欲的な取組については、目に見える効果の発現につながっていない場合でも新たな分野・地域・手法・アプローチなど前向きなチャレンジを行っている場合は特筆すべき事項として記載する。

(3) 提言の作成・教訓の抽出

提言とは、評価対象事業の今後の改善に役立てるための提案であり、実施団体もしくは 現地の関係者に向けたものとなる。ただし、事業が完了していることから、その実現可能 性には十分留意し、効果の持続性を高めるような取り組みが可能な場合に具体的な内容を 提示する。

教訓とは、評価結果から得られる将来の(類似)事業に参考となり得る提案である。教訓は実施団体や事業にとっての学びに留まらず、他の団体にとっても参考となるグッドプラクティスや課題を提示することにも留意する。したがって、教訓は成功した例、失敗した例のどちらからも得られる事項を一般化して記述する。

(4) 評価報告書案の作成

上記分析結果を踏まえ、評価報告書案を作成する。対象事業ごとに写真資料などを含め、 原則 15 ページ程度の評価報告書案をとりまとめる。

評価報告書の項目(案)は以下のとおり。詳細については、別添資料を参照。

1. 対象事業の概要

実施団体
八田マ
分野
国際協力重点課題
事業の背景
受益者
上位目標
プロジェクト目標
成果
事業期間
事業費

2. 調査の概要

- 2-1 外部評価者
- 2-2 調査期間
- 2-3 評価の制約(該当する場合)
- 3. 実施団体の概要
- 4. 事業内容
- 5. 事業実施の妥当性とニーズの再確認
- 6. 事業実施による効果
- 7. 本事業における特筆すべき事項
 - 7-1 NGO 固有の価値
 - 7-2 実施団体の意欲的な取組 (チャレンジ) (該当する場合)
- 8. 結論と提言・教訓
 - 8-1 結論
 - 8-2 提言
 - 8-3 教訓

別添資料: 写真(カラー,説明付き)など

(5) 実施団体へのフィードバック

評価報告書案について、実施団体に事実確認を行うと共に評価結果を提言・教訓案を含めてフィードバックする。実施団体のコメントを踏まえ、適宜修正を行う。また、下記、「7. 一般管理費拡充の効果」で示したとおり、一般管理費の拡充を行った案件について

は、実施団体に事業評価と切り離してインタビューの上、その拡充の効果についてとりま とめて評価報告書の別紙として付記する。

(6) 外務省での報告書確認・報告書の外部公表

評価報告書案の事実確認が終わった段階で、民間援助連携室に最終報告書案の確認を依頼する。外務省からの承諾後、概要版(2枚程度)を作成し、外務省の確認を得る。概要版については、現地側へのフィードバックの意味から英文版も作成する。

☆ポイント 6~

評価から導き出された提言・教訓を踏まえて、民間援助連携室は申請書、中間報告書、 完了報告書のフォーマットの改善や、新規事業の申請書確認において活用を検討する。 実施団体は得られた教訓を将来の事業や類似事業の準備・形成、実施、モニタリング・ 評価に活用する。

7. 一般管理費拡充の効果

7-1 N連の一般管理費の概要

N 連の一般管理費とは、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をいう 5 。一般管理費として計上が認められる内容は以下図表 6 のとおりである。なお、日本の NGO と現地または第三国 NGO と連携・共同して実施する「NGO パートナーシップ事業」の場合、日本の NGO の使途分のみに適用される。

	で放官性負令の内谷	
項目	費目	内 容
1.一般管理費	(1) 役員報酬	理事及び監事に対する報酬
	(2) 職員給与手当	本部事務所及び現地事務所の職員(現地スタッフを 含む)に対する給料・諸手当及び賞与(人件費の対 象とならないものを含む)
	(3) 退職金	役員及び職員に対する退職金
	(4) 法定福利費	本部事務所及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	本部事務所及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

図表 6 一般管理費等の内容

 $^{^{5}}$ 「令和 2 年度日本 1 NGO 連携無償資金協力実施要領」,令和 2 年 4 月,外務省国際協力局民間援助連携室, 1 p. 1 19

(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,交通費及び旅費	
(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		
	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、車輌、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		
(18) 租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用	
	料、その他公課	
(19) 保険料	火災保険及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、学会及び協会活動等	
諸団体会費等の費用、その他必要		
(1) 法人税,都道府県民和	県民税,市町村民税等 	
(2) 役員賞与金		
(3) 内部留保金		
(4) 支払利息及び割引料,	支払保証料その他の営業外費用	
	(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 (1) 法人税, 都道府県民利(2) 役員賞与金 (3) 内部留保金	

(出所) 令和 2 年度日本 NGO 連携無償実施要領,外務省,令和 2 年 4 月,p.35

7-2 一般管理費拡充の効果

令和元年度より、要件を満たせば一般管理費をそれまでの 5%から 10%、あるいは最大 15%までに引き上げることが可能となった。評価対象事業において一般管理費の引き上げ を行っていた場合、一般管理費の拡充が実施団体の成長にどのように活用されているのか を団体全体の事業及びマネジメント面から調査・分析する。

具体的には、事業団体にインタビューを行い以下の項目について確認し、分析することを想定する。また、一般管理費の拡充を行っていない実施団体についてはその理由についても調査・分析する。なお、分析は一般管理費の拡充による効果のみならず、改善点についても分析し、提言することを想定している。一般管理費拡充の効果に関しては、事業評価報告書とは別途報告書を作成し、別紙にまとめる。

調査項目(案)

■ 一般管理費の拡充を申請した、あるいは申請していない理由

- 一般管理費を拡充した割合(10%または15%)
- 一般管理費の拡充により活用している(予定)分野
- 一般管理費の拡充によって発現した効果(期待している効果)
- 一般管理費の拡充に関連して改善を希望する点

プポイント 7分

- 拡充した一般管理費を活用する分野の例
 - ▶ 広報担当、ファンドレイジング担当などの職員の増員
 - ▶ 職員の研修
 - ▶ 職員の福利厚生の改善
 - ▶ 事務所(国内・在外)の設備強化
 - ▶ 広報にかかる費用 (ホームページの改善など), など
- 一般管理費の拡充により期待している効果の例
 - > 寄付金の増加
 - ▶ 団体の知名度の向上
 - ▶ 職員の離職率の低下
 - ▶ アドボカシー活動の充実
 - 国際機関や国際 NGO との連携
 - ▶ 職員の応募率の増加、など

(参考) 一般管理費の拡充に関わる適用要件

【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) 上記の事業の完了報告に際し、特に一般管理費等の使途について、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。

(出所) 令和 2 年度日本 NGO 連携無償実施要領,外務省,令和 2 年 4 月, p.69

日本 NGO 連携無償資金協力事業 第三者評価報告書執筆要領

外務省国際協力局民間援助連携室 令和3年(2021年)3月 外務省委託業務による日本 NGO 連携無償協力事業第三者評価についての報告書は、以下のとおり、合計 3 種の資料を作成/提出していただくことになります。全ての資料は外務省ホームページに掲載され、資料の著作権は外務省に属します。

1. 和文報告書(全文)の作成要領

- 1-1 和文報告書(全文)(電子データ。形式は PDF 及びマイクロソフト・ワード。様式・書式などで必要な場合はマイクロソフト・エクセル。)
- 1-2 報告書本文の書式
- サイズ: A4 縦, 横書き
 - (1) 1ページあたりの字数と行数: 43 字×38 行
 - (2) フォント:日本語は MS ゴシック, 英数字は Century
 - (3) フォントサイズ: 10.5 ポイント(図表もフォントは MS ゴシックで、サイズは適宜)
 - (4) 読点は 「,」 を用いる
- 1-3 報告書の構成報告書本文の基本的な構成は次のとおり。別紙1のひな型を使用する。
 - 1. 対象事業の概要
 - 2. 調査の概要
 - 2-1 外部評価者
 - 2-2 調査期間
 - 2-3 評価の制約(該当する場合)
 - 3. 実施団体の概要
 - 4. 事業内容
 - 5. 事業実施の妥当性とニーズの再確認
 - 6. 事業実施による効果
 - 7. 本事業における特筆すべき事項
 - 7-1 NGO 固有の価値
 - 7-2 実施団体の意欲的な取組 (チャレンジ) (該当する場合)
 - 8. 結論と提言・教訓
 - 8-1 結論
 - 8-2 提言
 - 8-3 教訓

別添資料: 写真(カラー,説明付き)など

- 1-4 報告書作成の注意事項
 - (1) 評価対象事業ごとに写真資料などを含め、原則15ページ程度とする。
 - (2) より分かりやすい報告書とするために、なるべく平易な表現とし、長文や重複の回避などに留意し、また写真や図表を積極的に掲載する。なお、一般国民も読者となることを考慮し、一般的でない外来語(カタカナ、アルファベット表記)や専門家

にしか理解できないような用語の使用は極力避け、どうしても必要な場合には 和訳や注釈を付けるなど配慮する。

- (3) 評価の状況が分かるように、現地調査の写真を別添資料として巻末にまとめて掲載する。いずれも説明(キャプション)を付す。
- (4) 現地調査などで得られた興味深い情報や協力の好事例(グッドプラクティス)などがあれば、「囲み記事」としてコラム形式で紹介する。
- (5) 報告書作成にあたっては、「日本 NGO 連携無償資金協力事業第三者評価ガイドライン」を適宜参照する。

2. 和文報告書(概要)の作成要領

- 2-1 内容は、報告書(全文)に含まれる報告書の8. 結論と提言・教訓をまとめたもので、実施団体、評価の実施体制、対象事業の背景・目的、評価調査の結果及び評価調査の結果に基づく提言・教訓を2ページ程度にまとめる。
- 2-2 別紙2のひな型を使用し、評価調査に関係する代表的な写真 1 枚を選んでキャプションを付けて挿入する(電子データにて作成、納入する)。

3. 英語版報告書(Summary)の作成要領

- 3-1 英語版報告書 (Summary) (電子データ。形式は PDF 及びマイクロソフト・ワード。)
- 3-2 英語版の書式
 - (1) サイズ: A4 縦
 - (2) 1ページあたりの行数: 40 行程度
 - (3) フォント: Century
 - (4) フォントサイズ: 11 ポイント
 - (5) その他: 余白上下 25mm, 左右 25mm
- 3-3 報告書の内容

内容は、和文報告書(概要)の英語版。別紙3のひな型を使用する。

|4. 日本語表記上の注意事項|

評価報告書の表現は分かりやすくするだけでなく、表記も統一することが必要であり、下記及び別紙4の表記例を参照の上、表記に留意する。

4-1 項目立て

項目立ては以下の順序で使用する。

1. > 1 - 1 > (1) > 7 > (7)

4-2 インターネット掲載への留意(文字化け回避)

外務省ホームページに掲載する報告書のテキストは、使用するソフトなどによって 文字化けすることがあるので、文字化けの原因となる文字・記号の使用を避けるこ と。対象となる主なものは次のとおり。

※ 避けるべき文字・記号

- 特殊文字 例: ㈱, キロ, トン, TeL, km, km, Ⅱ, Ⅲ, kg, №, ・・
 - → 通常のテキストにする。 例:(株), キロ, トン, TEL など。 ローマ数字については、アルファベットの大文字の I, V, X を使用する。

4-3 国名や首都名に関する表記

- (1) アメリカ合衆国は米国とする。
- (2) 国名及び首都名は、米国以外、基本的に「在外公館の名称及び位置並びに在外公館 に勤務する外務公務員の給与に関する法律」による。
- 4-4 略称・通称などがある団体名、会議など

初出は「和文名称 (アルファベットの略称または通称)」と記載し、二回目以降 は略称・通称のみ。

(例): (初出)「国連開発計画 (UNDP) によれば、」(次回以降)「UNDP に

よれば, 」

4-5 数字、アルファベット、HP アドレスなど

- (1) 数字 半角:3桁ごとに「、」を入れる(例:2,300億2,000万円)
- (2) アルファベット 半角
- (3) 西暦 半角4桁表記(1997年, 2000年)
- (4) HPアドレス 半角
- (5) 西暦などは略さない。 例: 99年 → 1999年, 1999.2 → 1999年2月
- (6) 時間は、○時○分と置き換える。 例: 18:00 → 18 時
- (7) 分数は置き換える。 例: $1/2 \rightarrow 2$ 分の 1

5. 引用に関する留意事項

5-1 出所明記

本文中で各種資料・文献から引用をする場合には、その出所を必ず明記する。出 所明記にあたっては正式な名称を用いる。

5-2 図表の参照

図表についても出所を明記する。本文中で報告書内の図表を参照する際には、 図●. 表●と図表番号を記載する。

5-3 固有名詞

固有名詞のうち、開発計画名、法律名については括弧「」を付す。それ以外の 固有名詞については、報告書内で括弧の有無を統一する。

1. 対象事業の概要

実施団体		
分野		
国際協力重点課題		
事業の背景		
受益者		
上位目標		
プロジェクト目標		
成果		
事業期間	第1期:	
	第 2 期:	
	第 3 期:	
事業費	第1期:	拠出限度額計:
	第 2 期:	総支出計:
	第 3 期:	(計画比 %)

2. 調査の概要

2-1 評価者

氏名 (会社名)

2-2 調査期間

調査期間: xxxx 年○月~xxxx 年○月 現地調査: xxxx 年○月○日~○月○日

2-3 評価の制約(該当する場合)

3. 実施団体の概要

4. 事業内容

事業概要(対象地域,活動内容,実施体制など)

5. 事業実施の妥当性とニーズの再確認

- 5-1 受益者や対象国の開発ニーズとの整合性
- 5-2 日本の開発協力政策との整合性
- 5-3 国際的優先課題との整合性
- 5-4 実施団体の方針との整合性・比較優位性

最後に、事業実施の妥当性とニーズを本評価で再確認した旨記入する。

6. 事業実施による効果

冒頭に最終的な評価判断の評語を入れる。

<評語>

- 期待を上回る効果が発現した
- 期待どおりの効果が発現した
- 若干期待を下回ったが、一定程度の効果が発現した
- 期待を下回り、課題があった
 - (※効果発現の阻害要因(外部要因など)があれば併せて記載する)

6-1 直接的・間接的効果

主な記載事項

- ・ 成果の発現状況
- ・ プロジェクト目標の達成状況
- ・ インパクトの発現状況
- 事業効果の持続性
- 貢献要因/阻害要因

6-2 実施プロセス

主な記載事項

・ 事業の遅れ、主要なスコープ変更、理由

7. 本事業における特筆すべき事項

本事業で実施団体が発揮した「固有の価値」及び「意欲的な取組(チャレンジ)」(あれば)を特筆すべき事項としてこれまで本文中に記載した中から抽出してまとめる。

7-1 NGO 固有の価値

固有の価値	説明	
評価者が特定	本文中に記載した中から抽出(該当ページ数も記載)	

7-2 実施団体の意欲的な取組(チャレンジ)

新たな分野・地域・手法・アプローチなど実施団体による前向きなチャレンジを行っている場合,効果に直結していなくても特筆すべき事項として記載する。

8. 結論と提言・教訓

8-1 結論

- 冒頭に最終的な評価判断の評語を入れる。
- ・ 評価判断をバックアップする具体的な効果の発現状況について記載する。効果発現 の貢献要因・阻害要因について付記する。
- 事業実施の妥当性及びニーズがあることが事業評価時においても確認されたことを 記載する。
- ・ 本事業で実施団体が発揮した「固有の価値」や「意欲的な取組(チャレンジ)」(該当 する場合)を記載する。

8-2 提言

8-3 教訓

別添資料: 写真(カラー,説明付き)など

日本 NGO 連携無償資金協力事業 第三者評価報告書 XX 国「・・・・事業」評価 <概要>

実施団体

 $x \times x \times x$

代表的な写真 (カラー, 説明付き)

評価の実施体制

評価者

氏名 (会社名)

評価実施期間:xxxx年○月~xxx 年○月

現地調査国: x x x

対象事業の背景・目的

評価調査の結果

冒頭に最終的な評価判断の評語を入れる。

- 期待を上回る効果が発現した
- 期待どおりの効果が発現した
- 若干期待を下回ったが、一定程度の効果が発現した
- 期待を下回り、課題があった

(※効果発現の阻害要因(外部要因など)があれば併せて記載する)

- (1) 事業実施による効果
- (2) 事業効果発現の貢献要因・阻害要因 (該当する場合)
- (3) 本事業評価から導きだした NGO 固有の価値
- (4) 意欲的な取組 (チャレンジ) (該当する場合)

評価調査の結果に基づく提言・教訓

Japan Grant Assistance for Japanese NGO Project External Evaluation Report Country "Name of the Project" Evaluation Summary>

Implementing Organization

XXXXX

Outline of the Evaluation Study

Evaluator:

Name (Affiliation):

Period of the Evaluation Study: Month, Year - Month, Year

Field survey country: XXXXX

Map or photo with caption

Background and Objectives of the Project

Results of Evaluation Study

Provide the final evaluation judgement term at the beginning.

- The project's achievement exceeded expectations.
- The project's achievement was as expected.
- The project's achievement was slightly lower than expected, but a certain effect was generated.
- The project's achievement fell short of expectations and had some shortcomings. (%Note that it should be specify hindering factors (external factors) to generate the project's achievement, if any)
- (1) Effects by the Project Implementation
- (2) Contributing/Hindering Factors
- (3) NGO-Specific Values Derived from the Project Evaluation
- (4) NGO's Challenging Efforts

Recommendations and Lessons Learned Based on the Results of the Evaluation Study

評価報告書における日本語表記例

語句	備考	評価報告書用の表記例	
数字			
4 5 4 0	※半角、3 桁ごとにカンマ	4,540	
2/3	※半角、分数の置き換え	3分の2	
2013年	※西暦は4桁で半角	2013 年	
2 国間関係		二国間関係	
単位,記号			
~あたり	例:一人当たり	~当たり	
~かこく	×~ヵ国,~ヶ国,~カ国	~か国	
%	※全角	%	
р	ページ	ページ	
ha	ヘクタール	ヘクタール	
1	リットル	リットル	
ドル	どこの通貨か明記	米ドル、豪ドル	
カタカナ			
アイディア		アイデア	
イニシアチブ		イニシアティブ	
コミュニティー		コミュニティ	
マルチ		多国間	
国名,組織名,役職名など			
アメリカ合衆国, USA	例:米国の援助,日米関係	米国(略称は米)	
イギリス、英国		英国(略称は英)	
(日本の)首相,総理	日本の総理については首相を用い ず、総理大臣 or 総理を用いる	例:安倍総理大臣	
当時の肩書き	肩書きの後ろに(当時)と付ける	外務大臣 (当時)	
単語の置き換え			
~ (に) かかる		~(に)関係する	
喫緊		差し迫った	
契機		きっかけ	
コミットメント		約束	
国際場裡		国際社会	
資する		役立つ	

自助努力		主体的取組
他方		一方、その一方で
知見/ノウハウ		知識・経験
発展途上国		開発途上国
より	時及び場所の起点を示す場合には 「から」を用いる。「より」は比 較を示す場合にのみ用いる。	から
我が国		日本
用字・用語(かな, 50音 順)		
あう	例:被害に遭う	遭う
あえて	例:あえて注意する	あえて(×敢えて)
あげる	列挙するとの意味で	挙げる
あげる	例:成果/効果/功績を上げる	上げる
あしかせ		足かせ
~ (に) あたって	例:出発に当たって	~ (に) 当たって
~ (に) あたり	例:開会に当たり	~ (に) 当たり
~(に)あたる	該当するとの意味で	~ (に) 当たる
あてる	割り当てるとの意味で	充てる
あてる	例:焦点を当てる	当てる
~ (の) あと		~ (の) 後
あとおし		後押し
あとをたたない		後を絶たない
あふれる		あふれる(×溢れる)
~あまり	例:5人余り	~余り
あまり~ない	例:余り良くない	余り~ない
あらかじめ		あらかじめ(×予め)
あらわれる	目に見える形で出る	現れる
ありかた	例:教育の在り方	在り方
あわせて	並行するとの意味で	併せて
あわせて~	一致の意味で	合わせて
あわせる	合致させる、揃えるとの意味で	合わせる
いう		言う
~いう	例:~という場合、そういうこと	~いう
いかす	活用するとの意味で	いかす(×活かす)
~いかん		~いかん(×如何)
いくつ		幾つ
いたす	例:お願いいたします	いたす
いたす	例:思いを致す,不徳の致すとこ	致す

	3	
いただく	もらうとの意味で	いただく(×頂く)
~ (に) いたる	例:東京に至る	~ (に) 至る
いちづけ		位置付け
いちにち		一日
いっそう		一層
いったん		一旦
いまだ~ない		いまだ~ない(×未だ~ない)
いまや~		今や~
いわば		言わば
いわゆる		いわゆる(×所謂)
うかがう	例:話を伺う	伺う
うかがう	例:好機をうかがう, ~とうかがえる	うかがう(×窺う)
うけいれ	名詞	受入れ
うけいれる	動詞	受け入れる
うけつける		受け付ける
うけとめる		受け止める
うけとり	名詞	受取
うちあわせ	名詞	打合せ
うりあげ		売上げ
うる	例:~し得る	得る
うれしい		うれしい(×嬉しい)
えない	例:~せざるを得ない	得ない
お・・・(接頭語)	例:お願い	お・・・(×御願い)
~ (に) おいて		~ (に) おいて
おおいに~		大いに~
おおむね		おおむね(×概ね)
おさめる	例:成功を収める。	収める
おもに		主に
および		及び
おりしも		折しも
かえって	例:かえって失礼となる	かえって(×却って)
かかえる		抱える
~(にも)かかわらず		~ (にも) かかわらず(×係 わらず, 拘わらず)
かかわる		関わる
かけつける		駆けつける
かける	例:迷惑をかける	かける(×掛ける)

かつ	例:AかつB	かつ(×且つ)
~かもしれない		~かもしれない
~からなる	構成の意味で	~から成る
かんがい		かんがい(×灌漑)
かんがみ	例:~に鑑みて	鑑み
かんばつ		干ばつ
きざし		兆し
きたる		来る
きょうりょう		橋りょう(×橋梁)
きわめて	副詞	極めて
くいとめる		食い止める
くみあわせ	名詞	組合せ
くみあわせる	動詞	組み合わせる
くみたて	名詞	組立て
くみたてる	動詞	組み立てる
くみとる	例:気持ちを酌み取る	酌み取る
くむ	例:流れをくむ、水をくむ	くむ(×汲む)
けいもう		啓もう(×啓蒙)
けんいん		けん引(×牽引)
こたえる	例:期待に応える	応える
こたえる	例:質問に答える	答える
~ごと		~ごと(×毎)
こども		子供
ころ	例:その頃に、この頃	頃
さしのべる		差し伸べる
さまざまな		様々な
さらす	expose	さらす(×晒す)
さらなる~		更なる~
さらに	接続詞	さらに(×更に)
さらに~する	副詞	更に~する
しくみ		仕組み
~したあと		~した後
したがって	接続詞	したがって
したがって	例:規則に従って	従って
~していくうえで		~していく上で
しゅうえん		終えん(×終焉)
しょうへい		招へい(×招聘)
すうせい		す う 勢(×趨勢)
すえる		据える
~ (に) すぎない		~ (に) すぎない
すぐれた		優れた

すその 例: 裾野産業 裾野 けたっちくかわち(取り) すなわち 接続詞 すなわち(取り) すべて 全て すみやかに ~ (に) 沿って その上で たたきたい たたえる 株える たたきだい たたきにとばし(※但し) ただちに 直ちに ~ たち、本たり(※回し) ただし(※但し) ただちに 直ちに ~ たち、本達) 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば だれ 難 ついで 次いで つうじて 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:様はく、気付く ~付く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付ける 本付く ~づけ 例:数付ける 本付け ~づけ の・対のをつくるとの意味で 作る ~づけ の・対のをつくるとの意味で 本付け ~ つけ の・大きのとといっちを できる(本出来る) ~ といっち 原・サウジアラビアといっちた産油 ~ といった <th>すこやか</th> <th></th> <th>健やか</th>	すこやか		健やか
すなわち 接続詞 すなわち(NID) すべて 金で すみやかに ~ ((に) 沿って そのうえで その上で たたえる 称える たたきだい たたき台(X叩き台) ただし ただし(X但し) ただちに 直ちに ~たち 例:人たち 本たち(X~達) たちあがる 類:立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例のえば だれ 誰 ついで 通じて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:射りに着ける 着く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付ける、思い付く 本付く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:根付ける 本付く ~づく 例:根付ける 本付く ~づけ 一つる 本付り ~づけ 一ののをつくると、 本付け つちいのきのからへののきないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまないまな	すその	例:裾野産業	裾野
すみやかに 速やかに ~ (に) そって ~ (に) 沿って そのえで その上で たたえる 称える たたきだい たたき台(*叩き台) ただし ただし(*但し) ただちに 値ちに ~ たち 例: 人たち 一たちん(~達) たちあがる 類: 立ち上げる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例のえば だれ 離 ついで 次いで つうじて 通じて つく 例: 結び付ける、思い付く 付く ~づく 例: 射の上着ける 着く ~づく 例: 根付く、気付く ~づくり(x造り) ~づくり 例: 人づくり ~づくり(x造り) ~づくり 例: 人づくり ~づくり(x造り) ~づくり 例: 人づくり ~づくり(x造り) ~づくり 例: 動機付け、4月1日付け、勇 ~付け つちかう 方のかつくるとの意味で 本付け つちかう つちいう できる(x出来る) できる 例: 村事がつらい できる(x出来る) できる 例: サウジアラビアといった産油 ~といった ~(の) とおり ペリン・ときに <	すでに		既に
すみやかに	すなわち	接続詞	すなわち(×即ち)
~ (に) そって ~ (に) 沿って そのうえで その上で たたえる 称える たたきだい たたき台(×叩き台) ただし ただし(※但し) ただちに 直ちに ~ たち 例: 人たち ~ たち(~選) たちあがる 類: 立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとよば 例の記述 施 だれ 誰 他 ついで 次いで 通じて つく 例: 結び付ける、思い付く 付く つく 例: 結び付ける、思い付く 一付く つく 例: 根付く、気付く 一付く つく 例: 根付く、気付く 一づくり(※造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る つづく 例: 財の動機付け、4月1日付け、勇 気付ける 一付け つちかう つちがる(下繋がる) つらい(下繋がる) つらい(東部) 一付け 一方・ つちかう 一方・ 一方・ 一付け かかう 一方・ 一方・ 一付け ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <t< td=""><td>すべて</td><td></td><td>全て</td></t<>	すべて		全て
そのうえで その上で たたきだい たたき台(×叩き台) ただし ただし(※但し) ただちに 直ちに ~たち 例: 人たち ~たち(×~達) たちあがる 類: 立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば 計 だれ 誰 カンいで つうじて 通じて イく つく 例: 結び付ける、思い付く 付く へく 例: 身に着ける 着く ~づく 例: 持げる、無い付く 一付く ~づく 例: 身に着ける 一づくり(×造り) ~づくり 例: 人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例: 動機付け、4月1日付け、勇気付ける 一付け つちかうつながる(×繋がる) つちい(×幸い) できる の: 土事がつらい つらい(×幸い) できる 例: サウジアラビアといった産油園 一といった ~(の)とおり(※通り) ~(の)とおり(※通り) ~ときにときにときにときにときにはったきにときにはったきにときにはったきにときにはったきにときになった。 とぎまる(×止まる、留まる) とどまる 例: 国際社会を共に歩む。 共につくに)伴う	すみやかに		速やかに
たたきだい たたき台(×叩き台) ただし ただし(×但し) ただちに 直ちに ~たち 例: 人たち ~たち(×~達) たちあがる 類: 立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば だれ 誰 ついで 次いで つうじて 通じて つく 例: 結び付ける、思い付く 付く つく 例: 結び付ける、思い付く ~付く ~づく 例: 根付く、気付く ~付く ~づく 例: 根付く、気付く ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例: 動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う ~付け つちかう 培う ~付け つちがる つながる(×繋がる) つらい(×辛い) できる 例: 利用できる できる(×出来る) てつづき 野続 *といった ~(の) とおり 例: 財のとときに *ときに とさには、 連語 ときには、 ときには、 ときに ときに とげる 例: 国際社会を共に歩む。 共に~ <td>~ (に) そって</td> <td></td> <td>~ (に) 沿って</td>	~ (に) そって		~ (に) 沿って
たたきだい たたき台(×叩き台) ただしに ただし(※但し) ただちに 適ちに ~たち 例:人たち ~たち(×~達) たちあがる 類:立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば だれ 進 ついで 次いで うじて 通じて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:結び付ける、思い付く 神く つく 例:積付く、気付く ~付く ~づく 例:現付く、気付く ~づく ~づくり 例:力づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 別:動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう おう ~付け つちかう 内にいく率のである(※繋がる) つらい(※挙がる) つらい(※すい) できる(※出来る) 手続 ~といった 関:別・サウジアラビアといった産油 ~といった ~といった 関語 ととまに ときに ときに 連絡 とどまる(※止まる(※止まる)、留まる) とどまる 例:風いとどまる とどまる(※止まる(※止まる(※止まる)、とどまる(※止まる(※止まる)、とどまる(※止まる)	そのうえで		その上で
ただし ただちに 直ちに	たたえる		称える
 ただちに 一次たち 一次たち 一次たち(×・達) かちたがる 類:立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば だれ 間じて ついで つらじて 一つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:身に着ける 着く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づく 例:人づくり つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ つちかう つながる つちかう つながる つちかう つながる つらい(※幸い) できる(※出来る) てつづき 一をといった 例: サウジアラビアといった産油 エといった (の)とおり 例: 財・サウジアラビアといった産油 エといった ~(の)とおり ※ける とどまる(※止まる、留まる) ~(に) ともなう とじまる 共に~ 	たたきだい		たたき台(×叩き台)
でたち 例:人たち でたち(x~達) たちあがる 類:立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば だれ 誰 ついで 次いで つうじて 通じて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:身に着ける 着く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づくり 例:人づくり ~づくり(x造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかうつながる(×繋がる) つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×幸い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:以下のとおり ~といった ~(の)とおり(×通り) ~ときに ときにはった 連結 とどまに ときにはった 連結 とどまる(×止まる, 留まる) とどまる(×止まる, 留まる) ~(に) 伴う ともにつ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	ただし		ただし(×但し)
たちあがる 類:立ち上げる 立ち上がる たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば だれ 誰 ついで 次いで つうじて 通じて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:相付く、気付く ~付く ~づく 例:根付く、気付く ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×幸い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油 ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~(の)とおり(※通り) ~ときに ときに ときにときには~ とざまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる,留まる) ~(に)ともなう ~(に) 伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	ただちに		直ちに
たつ 時間が経過するとの意味で たつ たとえば 例えば だれ 誰 ついで 次いで つうじて 通じて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:身に着ける 着く ~づく 例:人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 気付ける ~付け つちかう 培う ~付け つちかう 増う ~ながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい できる(※主の(※主い) できる 例:利用できる できる(※出来る) てつづき 事続 ~といった 例:以下のとおり ~ (の)とおり(※通り) ~とさに 連語 ととったときに ときには 達話る とどまる(※止まる、留まる) とびまる 例:風吹とどまる とどまる(※止まる、留まる) とじまる 例:国際社会を共に歩む。 共に~	~たち	例:人たち	~たち(×~達)
たとえば 例えば だれ 誰 ついで 次いで つうじて 通じて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:結び付ける。思い付く オく つづく 例:持げる 一付く ~づくり 例:人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る の! 動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×辛い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~(の)とおり(×通り) ~ときに 例:困ったときに ~ときに とぎには~ 連語 ときには~ とげる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう ~(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。	たちあがる	類:立ち上げる	立ち上がる
だれ 次いで 次いで 次いで 適じて 次いで 適じて 次いで 適じて でく 例:結び付ける、思い付く 付く でく 例:結び付ける、思い付く 付く がく のく 例:身に着ける 着く グブくり 例:人づくり の:人づくり べづくり(×造り) でくる ものをつくるとの意味で 作る 例:動機付け、4月1日付け、勇気付ける つながる(*繋がる) つながる のよい 例:仕事がつらい のらい(※辛い)できる 例:利用できる できる(※出来る) できる(※出来る) 手続 のは サウジアラビアといった産油 といった 切に サウジアラビアといった産油 とといった 増語 ときには 次といった 増語 ときには 次とはる 例:思いとどまる とどまる(※止まる、留まる) でに)ともなう とじいっと の・国際社会を共に歩む。 共に で	たつ	時間が経過するとの意味で	たつ
ついで つうじて つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:身に着ける 着く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づくり 例:人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例:動機付け、4月1日付け、勇 気付ける 培う つながる つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×辛い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油 国 ~といった ローンの とおり 例:以下のとおり ~(の)とおり(×通り) ~ときに 例:困ったときに ときには~ときにときには~とける 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう ともに~	たとえば		例えば
つうじて 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:身に着ける 着く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づくり 例:人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 別:動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×辛い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:以下のとおり ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~といった ときに 使きに ~ときに ときには~ 連語 ときには~ とげる とどまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう 例:国際社会を共に歩む。 共に~	だれ		誰
つく 例:結び付ける、思い付く 付く つく 例:身に着ける 着く ~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づくり 例:人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例:動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×辛い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:以下のとおり ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~とときに ときに 使きには~ とざまる 例:思いとざまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう 供う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	ついで		次いで
つく 例:身に着ける 着く	つうじて		通じて
~づく 例:根付く、気付く ~付く ~づくり 例:人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例:動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×辛い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油国 ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~(の)とおり(×通り) ~ときにときには ときには ときには とざには 連語 ときには とげる 遂げる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう (に) ともに 共に~	つく	例:結び付ける, 思い付く	付く
~づくり 例: 人づくり ~づくり(×造り) つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例: 動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つらい 例: 仕事がつらい つらい(※辛い) できる 例: 利用できる できる(※出来る) てつづき 月に ~といった ~といった 例: 以下のとおり ~といった ~(の)とおり 例: 因ったときに ~ときに ときには~ 連語 ときには~ とげる 遂げる とどまる 例: 思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう 共に~	つく	例:身に着ける	着く
つくる ものをつくるとの意味で 作る ~づけ 例:動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい つらい(×辛い) できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油国 ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~(の)とおり(×通り) ~ときにときには 連語 ときには とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう 一(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	~づく	例:根付く, 気付く	~付く
~づけ 例:動機付け、4月1日付け、勇気付ける ~付け つちかう 培う つながる つながる(×繋がる) つらい 例:仕事がつらい できる 例:利用できる てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油国 本といった 例:以下のとおり ~(の)とおり(×通り) ~ときにときには一ときにときには一ときにときには一ときにときには一ときにときには一ときによる とばまる 例:思いとどまる ~(に)ともなう 本(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。	~づくり	例:人づくり	~づくり(×造り)
~つけ 気付ける ~付け つちかう 培う つながる(×繋がる) つながる(×繋がる) つらい 例: 仕事がつらい つらい(×辛い) できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 図: サウジアラビアといった産油 ~といった ~(の) とおり 例: 以下のとおり ~(の) とおり(×通り) ~ときに 少きに ときには~ ときには~ 遂げる とどまる 例: 思いとどまる とどまる(×止まる,留まる) ~(に) ともなう ~(に) 伴う ともに~ 例: 国際社会を共に歩む。 共に~	つくる	ものをつくるとの意味で	作る
つながる つながる(×繋がる) つらい 例: 仕事がつらい できる 例: 利用できる できる(×出来る) 手続 ~といった 例: サウジアラビアといった産油 国 ~ (の) とおり へ(の) とおり(×通り) ~ときに 例: 困ったときに ときには~ 連語 とげる 遂げる とどまる 例: 思いとどまる ~ (に) ともなう べ(に) 伴う ともに~ 例: 国際社会を共に歩む。	~づけ		~付け
つらい例: 仕事がつらいつらい(×辛い)できる例: 利用できるできる(×出来る)てつづき手続~といった例: サウジアラビアといった産油 国~といった~(の)とおり例: 以下のとおり~(の)とおり(×通り)~ときに例: 困ったときに~ときにときには~ときには~とげる遂げるとどまる例: 思いとどまるとどまる(×止まる、留まる)~(に)ともなう~(に)伴うともに~例: 国際社会を共に歩む。共に~	つちかう		培う
できる 例:利用できる できる(×出来る) てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油 国 ~といった ~(の)とおり 例:以下のとおり ~(の)とおり(×通り) ~ときに 少ときに ~ときに とさには~ 速語 ときには~ とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる,留まる) ~(に)ともなう 一(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	つながる		つながる(×繋がる)
てつづき 手続 ~といった 例:サウジアラビアといった産油 国 ~といった ~(の)とおり グ(の)とおり(×通り) ~ときに 例:困ったときに ~ときに とさには~ 連語 ときには~ とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう 一(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	つらい	例:仕事がつらい	つらい(×辛い)
~といった 例:サウジアラビアといった産油 ~といった ~ (の)とおり 例:以下のとおり ~ (の)とおり(×通り) ~ときに 例:困ったときに ~ときに ときには~ とさには~ とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~ (に)ともなう ~ (に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	できる	例:利用できる	できる(×出来る)
~といった 国 ~といった ~ (の) とおり ~ (の) とおり(×通り) ~ときに 少きに ときには~ ときには~ とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~ (に) ともなう ~ (に) 伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	てつづき		手続
~ときに 例: 困ったときに ~ときに ときには~ 速語 ときには~ とげる 遂げる とどまる 例: 思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~(に)ともなう ~(に)伴う ともに~ 例: 国際社会を共に歩む。 共に~	~といった		~といった
ときには~ 連語 ときには~ とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる,留まる) ~(に)ともなう ~(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	~ (の) とおり	例:以下のとおり	~ (の) とおり(×通り)
とげる 遂げる とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる,留まる) ~(に)ともなう ~(に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	~ときに	例:困ったときに	~ときに
とどまる 例:思いとどまる とどまる(×止まる、留まる) ~ (に)ともなう ~ (に)伴う ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	ときには~	連語	ときには~
~ (に) ともなう ~ (に) 伴う ともに~ 例: 国際社会を共に歩む。 共に~	とげる		遂げる
ともに~ 例:国際社会を共に歩む。 共に~	とどまる	例:思いとどまる	とどまる(×止まる, 留まる)
	~ (に) ともなう		~ (に) 伴う
~ (すると) ともに 例:説明するとともに ~ (すると) ともに(x共に)	ともに~	例:国際社会を共に歩む。	共に~
(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	~ (すると) ともに	例:説明するとともに	~ (すると) ともに(×共に)

とらえる	例:要点を捉える	捉える
とりあげる		取り上げる
とりあつかい	名詞	取扱い
とりあつかう	動詞	取り扱う
とりいれる	採用するとの意味で	取り入れる
とりくみ	名詞	取組
とりくむ	動詞	取り組む
とりしまり	名詞	取締り
とりひき	名詞	取引
とりまとめる		取りまとめる
とる	例:対応/措置を採る。	採る
ない	例:無いものねだり	無い
ない	例:欠点がない。	ない
~ (の) なかで		~ (の) 中で
なかでも		中でも
など	例:資料など	など(×等)
にぎわう		にぎわう(×賑わう)
にらむ	見据えるとの意味で	にらむ (×睨む)
ねぎらう		ねぎらう(×労う)
ねざす		根ざす
ねらい	名詞	狙い
ねん出		捻出
のっとる	例:法令にのっとる。	のっとる(×則る)
~のひとつ	one of ∼	~の一つ
のべ		延べ
のぼる	例:損害が一億円に上る。	上る
はぐくむ	例:ひなを育む	育む
はじめ	例:20 世紀の初め	初め
~(を)はじめとする	例:タイをはじめとするアジア諸 国で	~ (を) 始めとする
はるかに~	例:はるかに困難だ。	はるかに~ (×遙か, 遥 か)
ひいては	例:ひいては、日本の利益とな る。	ひいては(×延いては)
ひきあげる		引き上げる
ひきだす		引き出す
ひきつづき		引き続き
ひきわたし	名詞	引渡し
ひきわたす	動詞	引き渡す
ひっぱく		ひっ迫(×逼迫)
ひとたび		ーたび

ひとりひとり		一人一人
ひへい		疲弊
ひるがえる		翻る
ひんする	例:危機にひんする。	ひんする (×瀕する)
ふまえる	例:それを踏まえて活動する。	踏まえる
ふれあう		触れ合う
ぶんべん		分べん(×分娩)
ほか	例:そのほか	ほか
ほか	例:他の人,他を探す	他(注:法令では仮名書き)
ぼっぱつ		勃発
ほとんど		ほとんど
まいしん		まい進(×邁進)
ますます		ますます
または		又は
まんえん		まん延(×蔓延)
~ (に) みえる	目で見る	~(に)見える
みこむ		見込む
みすえる		見据える
みられる		見られる
めぐる		巡る
めど		めど(×目処)
もうしで		申出
もうしでる		申し出る
もしくは	接続詞 例:A若しくはB	若しくは
もつ		持つ
~(を)もって	以てしてとの意味で	~ (を) もって(×以て)
もと	例:このような状況の下	下
~ (を) もとに	例:結果を基に	~ (を) 基に
もともと		元々/元来
ゆだねる	例:権限を委ねる	委ねる
よい	~してかまわない	よい
よい	優れた、優良な、との意味で	良い
ようだ	例:~のようだ、このような	ようだ
よびかける		呼び掛ける
よりよい		より良い
わかる	例:意味が分かる	分かる
わくぐみ	名詞	枠組み
わける	分配の意味で	分ける
わずか	僅かの差	僅か
~ (に) わたり	例:1週間にわたり	~ (に) わたり(×亘り)