

令和6年度日本NGO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：次の（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してください。 【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語以内で記入してください。
（3）N連対象事業	「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」の中から一つ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、19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）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。
（6）事業地	<u>国名から記載してください</u> 。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：次の（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。ただし、審査の過程で追記を求められることがあります。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やす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採ることで「（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語）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、及びそれらに対する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の中のどの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：

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101401.pdf>

（和文仮訳）<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf>

次のOECDwebサイトを参照の上、申請案件が次の各政策目標に該当する場合は2：主要目標、又は1：重要目標、該当しない場合は0：目標外、又は9：不明／未定を選択してください。

ジェンダー平等	環境援助	民主的・包括的 ガバナンス	母子保健	防災	投資プロジェクト
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\(2020\)44/ADD2/FINAL/en/pdf](https://one.oecd.org/document/DCD/DAC/STAT(2020)44/ADD2/FINAL/en/pdf)
（46ページ～73ページ）

	<p>参照 2（民主的・包括的ガバナンスは以下を参照。） https://one.oecd.org/document/DCD/DAC/GOVNET(2022)2/en/pdf （8 ページ～9 ページ）</p> <hr/> <p>●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： https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html</p> <hr/> <p>●「TICAD7およびTICAD8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、「TICAD7における日本の取組」や「TICAD8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/mofaj/area/ticad/ticad7/pdf/ticad7_torikumi_ja.pdf https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100386135.pdf</p>
<p>(3) 上位目標</p>	<p>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）。</p>
<p>(4) プロジェクト目標 (今期事業達成目標)</p>	<p>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。</p> <hr/> <p>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）。</p>
<p>(5) 活動内容</p>	<p>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、年度ごとの事業内容を記載してください。</p> <p>※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）。</p> <p>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。</p>

	ひ益人口（※この欄に直接ひ益人口と間接ひ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	<p>(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よいか、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。指標の設定に際しては、費用対効果の視点から活動内容がどのような成果を発現するか定量的に示すとともに、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」と記載するだけでなく（施設建設だけでは活動内容に当たります）、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ひ益する人数（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。</p> <p>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。</p> <p>外務省 ODA ホームページ下記リンクには、過去のN連申請書及び完了報告書も記載されていますので、参考としてください。</p> <p>(https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaikei/oda/data/zyoukyou.html)</p>
(7) 持続発展性	<p>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ひ益団体（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。</p> <p>単年度事業の場合又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。</p>

(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：次の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所在について簡潔に記載してください。また、プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式1-d）の「人員配置」にて各責任者を示してください。
(2) 連絡先	<p>●日本国内の連絡先</p> (ア) 団体名： (イ) 住所： (ウ) 電話： (エ) FAX： (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。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>●現地連絡先</p> 日本国内の連絡先に倣い、現地での連絡先を記載してください。
(3) 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や、別途詳細な安全対策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、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。）。
(4) 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。
(5) 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	<p>(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。</p> <p>(イ) 事業地と同一の国において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。</p> <p>(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全て記載してください。</p>
(2) 事業国における事業実施条件	<p>事業国での事業実施やN連専用口座開設のための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記入してください。これらは案件選定会議までに確認と手続を終えてください。</p>
(3) 特記事項	<p>事業の形成・実施に際し、ジェンダー、WPS : Women, Peace and Security (女性・平和・安全保障)、環境等への配慮の他、実施団体にとって新たな事業分野・地域、アプローチの実施など意欲的な取組などについて特記すべき事項があれば記載してください。</p>

申請書記載日：●●年●●月●●日

団体代表者 肩書 氏名

※本資料は、外部審査機関による審査終了後の政府部内での手続きに際して必要となりますので、ご作成願います。作成のタイミングについては民間援助連携室の担当よりご連絡します。分量は2ページにおさめてください。

供与国名	正式名称を記載してください。	案件名 (団体名)	1 (2) 記載の案件名を記載してください。 (履歴事項全部証明書に記載されている正式団体名を記載してください)	金額	空欄にしてください(確定金額を民連室にて記載します)
事業の必要性と背景	<p>・申請書2(2)に記載されている事業の必要性と背景について、そのまま転記するのではなく、簡潔に記載してください。その際、あまり抽象的にならず、「〇〇の問題に直面している住民が●人(又は●%)」というように、具体的にどのようなことに困っていて(課題・ニーズ)、そのような人がどれだけいる、という状況がわかるような記載を心がけてください。</p> <p>・外務省の国別開発協力方針のどの項目・内容に沿った事業であるか記載してください。</p>				
援助概要	<p>(プロジェクト目標) 申請書に記載してある、プロジェクト目標(複数年事業の場合には、今期事業達成目標)を記載してください。</p> <p>(活動内容) 申請書の活動内容に記載の項目を記載してください。それぞれの小項目(1-1、1-2、...)は記載不要です。</p> <p>1 2 3</p>				
成果	<p>申請書2(6)記載の期待される成果を項目毎に記載してください。但し、それぞれの小項目(1-1、1-2、...)は記載不要です。なお、成果は定量的な記載としてください。特に、研修等を実施する際には、ベースラインを示して、研修実施前、実施後の習熟度を測る数字を必ず示してください。</p>				
活動内容別予算内訳					
費目		内訳		事業予算(千円)	
【活動内容ごとの予算】					
1 以下の例示のとおり、活動内容を記載してください					
1-1	小項目(1-1、1-2、...)を記載してください。(以下例を参照)	「単価×個数」を基本とし、各項目に応じて適宜内訳を記載してください。			
1-2	バリアフリー改修工事	6,000千円×1棟		6,000千円	
1-3	利用に係る研修開催(講師謝金)	11千円×3回		33千円	
2 インクルーシブ教育に関する現地コミュニティへの啓発					
2-1	パンフレット作成費	3千円×100セット×2回		600千円	
2-2	研修開催費(講師謝金、参加者日当・交通費、会場経費)	1.5千円×200人×5回		1,500千円	
2-3	モニタリング費用(文房具)	50円×80人×1回		4千円	
3	セミナー開催経費	700千円×1回		700千円	
4	報告書コピー	30円×300部×1回		9千円	
【現地事業管理費】(該当無い場合は列を削除して)					

ください)		
本部スタッフ人件費 (●人)	平均値×人数×期間	
現地スタッフ人件費 (●人)	平均値×人数×期間	
現地事務所借料等 (借料、光熱費等)	平均値×期間	
会議費	平均値×期間	
通信費	平均値×期間	
事業資料作成費	平均値×期間	
事務用品購入費等	平均値×期間	
本部スタッフ派遣費 (旅費、日当・宿泊費等)	平均値×人数×期間	
情報収集費	平均値×期間	
その他安全対策費	平均値×期間	
【現地事業後方支援経費】 (該当無い場合は列を削除してください)		
本部スタッフ人件費 (●人)	平均値×人数×期間	
会議費	平均値×期間	
通信費	平均値×期間	
事業資料作成費	平均値×期間	
事務用品購入費等	平均値×期間	
その他安全対策費	平均値×期間	
【一般管理費 (適用率●%)】		
【外部調査費】 (該当無い場合は列を削除してください)		
現地外部調査費	単価×1回	
本部外部調査費	単価×1回	
【総事業費】		
積算の根拠等		
<input checked="" type="checkbox"/> 複数者 (3者) からの見積もりにより積算 <input type="checkbox"/> 同種事業の単価等をもとに積算 <input type="checkbox"/> カタログや積算資料等の単価等を積み上げて積算	(説明) 左欄のいずれに該当するかチェックの上、本欄に具体的にどのような対応をとったか記載してください。 (例) ・三者見積もりにより最も安価な金額を採用し積算した。	
事業費等の妥当性		
本事業の費用対効果が、同国における過去事業や他国での類似事業での金額に触れつつ、妥当と考えられる根拠について定量的な観点をもって説明してください。 (例) ・【過去類似案件がある場合の例】同国において、①令和2年度に「 <input type="text"/> 」、②令和3年度に「 <input type="text"/> 」、③令和4年度に「 <input type="text"/> 」を実施し、国内他地域の▲▲学校のバリアフリー化整備及び人材育成事業を実施している。本事業の直接裨益者が〇〇〇人であるのに対して、①の事業では直接裨益者が●人で■円、②の事業では直接裨益者が●人で■円、③の事業では直接裨益者が●人で■円となっており、一人当たりにかかるコストはほぼ同程度となっている。 ・【過去類似案件があるが、活動内容に相違がある場合の例】同国において、令和4年度に「 <input type="text"/> 」を類似事業として実施している。4年度事業は学校校舎整備と研修が活動内容となっているのに対し、本事業では校舎整備に加え、PC教室整備としてPC関連の資機材供与が追加となっている点が異なる。校舎整備及び研修部分の規模は同程度である。資機材供与については、同国教育省が推奨するスペックのPCで安価		

なものを、PC 教室として推奨される台数入れることとして案件形成した。

・【過去類似案件がない場合の例】本事業で予定されている（●●整備／■■の供与／その他具体的な支援内容）は実施団体として経験が浅いことから、同国で（実施団体が過去に行った○○○支援事業／他団体が行った類似事業）での積算を参考に案件形成がなされたものである。