

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
I 日本NGO連携無償資金協力 とは～制度の概要～	P.1	(1)N連の支援対象国については、事前にNGO協力推進室民間援助連携室に御相談ください。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。)」が発出されており、現地への駐在・出張が伴う場合は、N連事業として原則承認できません。また、「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。)	P.1	(1)N連の支援対象国については、事前にNGO協力推進室に御相談ください。なお、安全対策の観点から、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。(「退避勧告」)」が発出されており、現地への駐在・出張が伴う場合は、N連事業として原則承認できません(「レベル3:渡航は止めてください。(「渡航中止勧告」)」発出地域における事業の取扱いについては「5 安全対策」を参照してください)。また、事業地における円滑な事業実施の観点から、事業予定国でのNGO活動が現地政府に認められていない場合は、N連事業として承認できない場合があります。
I 日本NGO連携無償資金協力 とは～制度の概要～	P.3	□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。なお、事業期間が最長36か月の「国際協力における重点課題」案件については、19ページをご参照ください。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。例えば、1年次で調査のみを行い、2年次以降で具体的な事業を実施するような計画の申請は認められません。	P.3	□事業期間が12か月以内であり、当該期間内に計画された成果を達成することが可能な事業であること。なお、事業期間が最長36か月の「国際協力における重点課題」案件であっても、各年次の事業期間内に事業申請書において計画された成果を達成することが必要です。そのため、例えば3年間の複数年事業において、1年次は調査や事前準備を行い、2年次以降で具体的な事業を実施したり、1年次及び2年次の成果は途中経過のものとして3年次に最終的な成果を達成するような計画の事業申請は認められません。
I 日本NGO連携無償資金協力 とは～制度の概要～ 4 資金協力の内容(支援対象となる経費)	P4～P5	(7)N連は団体が行う事業に対して資金協力を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、在外公館又はNGO協力推進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(団体または団体代表者が現地で設立した機関は除く)、住民組織、現地NGO(同じアライアンスの現地団体、現地事務所が現地法人化した団体等は除く)、政府・地方自治体等の合意を取付けて事業終了後、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NGO協力推進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。 (注)N連における固定資産とは、原型のまま1年以上保有・使用できて、反復使用に耐える単価が5万円以上のものとします。ただし、単価が5万円未満であっても特に指定する物品として、次のものもN連における固定資産に含まれます。事務机、事務用椅子、キャビネット類、テレビ、ビデオ(含むDVD、Blu-ray等)、浄水器、空気清浄機、冷暖房器、チューナー(含むデコーダ)、プリンター、複合機、通信機器(電話機、携帯電話、FAX等)、PC、PC用OSソフトウェア、衛星放送受信装置、金券類、カメラ)。判断に迷う場合には、NGO協力推進室へ時間的余裕をもってご相談ください。	P.4～5	(7)N連は団体が行う事業に対して資金協力を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、在外公館又はNGO協力推進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(団体または団体代表者が現地で設立した機関は除く)、住民組織、現地NGO(同じアライアンスの現地団体、現地事務所が現地法人化した団体等は除く)、政府・地方自治体等の合意を取付けて事業終了後、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(同一国で同一団体が実施しているN連事業でも可)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NGO協力推進室に相談の上、事業変更承認申請書を提出してください(実施要領P.〇〇参照)。(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。 (注)N連における固定資産とは、原型のまま1年以上保有・使用できて、反復使用に耐える単価が5万円以上のものとします。ただし、単価が5万円未満であっても特に指定する物品として、次のものもN連における固定資産に含まれます。事務机、事務用椅子、キャビネット類、テレビ、ビデオ(含むDVD、Blu-ray等)、プロジェクター、発電機、浄水器、冷蔵庫、空気清浄機、冷暖房器、チューナー(含むデコーダ)、プリンター、スキャナー、複合機、通信機器(電話機、携帯電話、FAX、ポケットwifi等)、PC、タブレット端末、PC用OSソフトウェア、衛星放送受信装置、金券類、カメラ)。判断に迷う場合には、NGO協力推進室へ時間的余裕をもってご相談ください。電気機器及び通信機器は最新機種ではなく必要最小限の性能としてください。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
I 日本NGO連携無償資金協力 とは～制度の概要～ 5 安全対策	P6	(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について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NGO協力推進室に御相談ください。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(32～33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。	P.6	(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について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NGO協力推進室に御相談ください。なお、これらの安全対策経費として計上した予算は、契約時に決定された小項目間の20%以内の移動(32～33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。
2 NGOパートナーシップ事業	P11	(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f)を提出してください。	P.11	(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、パートナー団体に日本国内の団体がある場合には団体概要(様式1ーf)を提出してください。
3 リサイクル物資輸送事業	P12	(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)などの消耗品及び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ひ益させ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(受取団体)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。	P.12	(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、電子機器(PC、携帯電話、タブレット端末等)などの消耗品及び個人の所有物となり得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ひ益させ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(受取団体)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。
Ⅲ 優遇措置を受け取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～	P19	1 (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、福祉((子どもの保護等))を含む)	P.19	「アジア」において中央アジアを含むこととしました。(記載の変更はなし)
Ⅲ 優遇措置を受け取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～	P19	1 (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)	P.19	1 (5)平和構築事業

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
IV 申請から事業完了までの流れ 継続	P23	継続事業（複数年事業）の2年次・3年次申請の場合 ＜時期・期間の目安^(※)＞ 前年度事業実施 ↓ 外務省・在外公館への事前相談 ↓ 前年度事業中間報告書提出、 次年度事業の事業申請書一式提出 ↓ 外部審査機関・在外公館における審査 ↓ 案件選定会議 ↓ 政府部内での手続き ↓ 契約決定通知 ↓ 贈与契約の締結、送金手続き ↓ 事業開始 ↓ 中間報告書提出（複数年事業がある場合には併 せて次年度の事業申請書提出） ↓ 事業終了 ↓ 事業終了後4ヶ月以内 事業完了報告書・外部調査報告書の提出 ↓ 資金の精算 ↓ 在外公館等の事後調査 ＜主体＞ 団体 団体⇒外務省・在外公館 団体⇒外務省・在外公館 外務省⇒外部審査機関・在外公館 外務省－団体 外務省、財務省 外務省⇒団体 外務省－団体 団体 団体⇒外務省 団体 団体⇒外務省 外務省・団体 在外公館等 （※）期間は目安であり、調整その他の事情により変動する可能性があります。	P.23	継続事業（複数年事業）の2年次・3年次申請の場合 ＜時期・期間の目安^(※)＞ 前年度事業実施 ↓ 外務省・在外公館への事前相談 ↓ 前年度事業中間報告書提出、 次年度事業の事業申請書一式提出 ↓ 外部審査機関・在外公館における審査 ↓ 最終確認会議 ↓ 政府部内での手続き ↓ 契約決定通知 ↓ 贈与契約の締結、送金手続き ↓ 事業開始 ↓ 中間報告書提出（複数年事業がある場合には併 せて次年度の事業申請書提出） ↓ 事業終了 ↓ 事業終了後4ヶ月以内 事業完了報告書・外部調査報告書の提出 ↓ 資金の精算 ↓ 在外公館等の事後調査 ＜主体＞ 団体 団体⇒外務省・在外公館 団体⇒外務省・在外公館 外務省⇒外部審査機関・在外公館 外務省－団体 外務省、財務省 外務省⇒団体 外務省・在外公館⇒団体 団体 団体⇒外務省・在外公館 団体 団体⇒外務省・在外公館 外務省⇒外部審査機関・在外公館 在外公館等 （※）期間は目安であり、調整その他の事情により変動する可能性があります。
IV 申請から事業完了までの流れ 1 事業の申請＜申請準備＞	P24	1 事業の申請 (1)新規事業の事業申請 ＜申請準備＞ N連の事業申請を検討される際には、NGO協力推進室に相談の上、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（注）。 （注）全般的なアドバイスとは、当実施要領に記載している、①必要性和背景、②上位目標とプロジェクト目標、③活動内容、④成果とその指標、⑤持続発展性、などの申請書記載事項が適切に記載されているかどうか等につきアドバイスをすることとします。また、在外公館からのアドバイスは、①現地における一般的なニーズ、②他のODA事業やドナー国の事業に重複がないかどうか、等に重点をおいたものとなります。	P.24	＜申請準備＞ N連の事業申請を検討される際には、NGO協力推進室に相談の上、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（注）。 （注）全般的なアドバイスとは、当実施要領に記載している、①必要性和背景、②上位目標とプロジェクト目標、③活動内容、④成果とその指標、⑤持続発展性、などの申請書記載事項が適切に記載されているかどうか等につきアドバイスをすることとします。また、在外公館からのアドバイスは、①現地における一般的なニーズ、②他のODA事業やドナー国の事業に重複がないかどうか、等に重点をおいたものとなります。なお、本邦での事前相談については、原則として、案件形成段階に1回、事業申請書のドラフト段階に1回の合計2回までとします。また、同事前相談の内容をより充実させるため、案件形成段階の事前相談の際にも、可能な限り候補案件の概要資料をご準備ください。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
IV 申請から事業完了までの流れ 1 事業の申請＜申請準備＞	P24	＜申請・申請受付＞ 前述の申請準備を経て実際に申請される場合には、本実施要領（例年4月にNGO向けの説明会を実施しています）を熟読の上、主要申請書類として、「①申請書案（様式1）、②プロジェクト・タイムテーブル（様式1－d）、③団体概要（様式1－fおよび別紙1）、④予算詳細（別表は不要。）、⑤財務諸表（収支計算書、貸借対照表）3年分」の5点を、に民間援助連携室に電子メールにて提出してください（電子メールの宛先は民間援助連携室にお問い合わせください）。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、申請案件の審査は困難ですので、十分ご注意ください。	P.24	前述の申請準備を経て実際に申請される場合には、本実施要領（例年4月にNGO向けの説明会を実施しています）を熟読の上、主要申請書類として、「①申請書案（様式1）、②プロジェクト・タイムテーブル（様式1－d）、③団体概要（様式1－fおよび別紙1）、④予算詳細（別表は不要。複数年事業の場合には各年度分も必要）、⑤財務諸表（収支計算書、貸借対照表）3年分」の5点を、7月31日までにNGO協力推進室民間援助連携室に電子メールにて提出してください（電子メールの宛先はNGO協力推進室にお問い合わせください）。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、申請案件の審査は困難ですので、十分ご注意ください。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
Ⅳ 申請から事業完了までの流れ 2 事業の申請＜一般管理費拡充の申請＞	P.25	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-f）「2. 活動内容」欄に記載してください。	P.25	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」「2. 活動内容」欄に記載してください。
団体に関する書類 18 申請団体概要（様式1-f） 67～70ページ	P.28		P.28	NGOパートナーシップ事業の場合、主契約団体だけでなくパートナー団体についても団体概要を提出してください。（パートナー団体が日本国内の団体の場合のみ）
Ⅳ 申請から事業完了までの流れ 2 事業承認後の手続き	P.29	（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、当該事業専用のN連資金管理口座（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御確認ください。）を用意してください（可能であれば、利子のつかない口座を利用されることをお勧めします。資金受取口座で発生する全ての利子は事業終了後には国庫に返納いただきます。）。N連資金管理口座は、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連資金の支払は当該口座の残高がゼロになっていることを確認した後に行います（当該口座開設のために必要最小限の金額が口座に残されている場合は除きます。）。専用口座は、N連資金の入金・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。	P.29	ア N連資金の送金先として、当該事業専用のN連資金管理口座（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御確認ください。）を用意してください（可能であれば、利子のつかない口座を利用されることをお勧めします。N連実施に必要とする銀行口座で発生した利息は、本邦・海外の別はなく返納頂きます。（N連資金を使い切った場合を除く。35頁（2）資金の精算も要参照）。N連資金管理口座は、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連資金の支払は当該口座の残高がゼロになっていることを確認した後に行います（当該口座開設のために必要最小限の金額が口座に残されている場合は除きます。）。専用口座は、N連資金の入金・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。
Ⅳ 申請から事業完了までの流れ 2 事業承認後の手続き	P.30	・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。	P.30	・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、通帳の発行がない場合及びネット銀行の場合は取引履歴明細書）を提出してください。
Ⅳ 申請から事業完了までの流れ 3 事業が始まってから	P.31	（3）事業の変更・中止 N連事業は、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（注1）により事業内容や予算の配分を変更しなければならぬ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NGO協力推進室との間で行います。（注1）やむを得ない事情とは自然災害の発生等、事業申請時には予測不可能であった事項に限ります。	P.31	（3）事業の変更・中止 N連事業は、各団体から提出された申請書類に基づき事業内容や経費計上等について、外部審査機関を含めた複数部署・機関による審査を行い契約締結に至っていることから、承認の上契約された事業内容や予算配分で事業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、自然災害の発生等、事業申請時には予測不可能であった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NGO協力推進室との間で行います。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P31	ア 事業の変更 やむを得ない事情により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NGO協力推進室に対し、変更内容に応じて事業変更承認申請書又は事業変更報告書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、事業終了直前の供与済み未使用資金の活用を主な目的とする、又は、目的とみ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。御不明な点等がある場合には前広にNGO協力推進室にお問い合わせください。	P.31	ア事業の変更 プロジェクト目標を達成する上で、やむを得ない事情により下記の表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NGO協力推進室に対し、変更内容に応じて事業変更承認申請書又は事業変更報告書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、事業終了直前の供与済み未使用資金の活用を主な目的とする、又は、目的とみ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。御不明な点等がある場合には前広にNGO協力推進室にお問い合わせください。
	P31	〈事業変更承認申請〉 次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、在外公館長又は外務省会計課長から事業変更承認通知書(様式2-2)を発出しますので、十分な時間的余裕を持って在外公館又は民間援助連携室(具体的な宛名については照会してください。)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。また、変更内容によっては改めて外部審査機関による審査が必要となります。この場合、承認までに1か月以上かかることも想定されますので、御留意願います。	P.31	〈事業変更承認申請〉 下記の表に掲げる事項に該当する、当初計画された内容を大きく変更するような場合、また、項目間の資金移動が移動元小項目20%を超えるような場合は、変更前に事業変更承認申請書を提出の上、変更の承認を得る必要があります。 事業変更承認申請にあたっては、事業期間中に承認を得る必要があり、また承認に際して手続きに時間を要することから、十分な時間的余裕を持ってNGO協力推進室または在外公館に事業変更承認申請書を提出してください。事業期間を過ぎてからの提出は認められません。また、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、変更内容によっては改めて外部審査機関による審査が必要となり、この場合、承認までに1か月以上かかることも想定されますので、御留意ください。
	P32	〈事業変更報告〉 次に掲げる事項に該当し、項目間の資金移動が移動元小項目20%以下の場合は、事前又は事後速やかに在外公館又は民間援助連携室(具体的な宛名については照会してください。)に事業変更報告書(様式2-3)を提出してください。なお、事業変更報告については、精算時の外部審査等で変更内容がN連計上不可となる場合もあり得るため、変更報告の提出に当たってはN連実施要領を十分に確認の上、提出してください。	P.31～32	〈事業変更報告〉 下記の表に掲げる事項に該当し、項目間の資金移動が移動元小項目20%以下にとどまる小規模な内容の変更の場合は、事前又は事後速やかに在外公館又はNGO協力推進室に事業変更報告書(様式2-3)を提出してください。なお、事業変更報告については、精算時の外部審査等で変更内容がN連計上不可となる場合もあり得るため、変更報告の提出に当たってはN連実施要領を十分に確認の上、提出してください。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P32	事業変更報告書は、原則として事業期間中に提出して下さい。但し、事業期間終了後、精算手続きの過程で、事業変更報告書の提出が不要な場合を除き、20%以下の予算項目間の流用が必要であることが判明した場合には、民間援助連携室に事前に相談した上で、事業変更報告書を提出して下さい。その際、必要に応じて直接事業費からの予算の移動についても認めることとします。なお、次の場合は事業変更報告書の提出は不要です。	P.32	事業変更報告書は、事業期間中に提出して下さい。但し、実働時間に基づく時間外労働の精算等、やむを得ない事情により事業変更報告書の提出が必要となる場合で、なおかつ、人件費等の項目であるために事業期間中にその金額の確定が困難な場合には、事業期間終了後、外部調査が行われ金額が確定するまでであれば、事業変更報告書の提出を例外的に認めることがありますので、前広にNGO協力推進室に事業変更報告書提出の可否についてご相談ください(事業変更報告書には、変更理由・項目の項に事業期間終了後の提出になった理由を明記してください)。必要に応じて中項目「1現地事業経費(1)直接事業費」内の小項目から20%以下の他の中項目への移動を認めることがありますので、NGO協力推進室にご相談ください。 ・その他の変更で、外務省又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。また、提出の要否について疑問があれば、事前にNGO協力推進室へ相談ください。
	P32	・事業実施体制に組み込まれている業務従事者間の出張渡航回数の振替え(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月上旬のセミナーを9月中旬に延期) ・為替の変動による物品の単価変更 ・申請時に予算計上していたもので3者見積りが不要な金額の物品の購入個数変更 ・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又は縮小(研修の回数増減等)、物資等の追加購入で、事業の上位目標達成のために必要なもの且つ他の予算項目から流用を伴わないもの	P.32	・事業実施体制に組み込まれている業務従事者間の出張渡航回数の振替え(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月上旬のセミナーを9月中旬に延期) ・為替の変動による物品の単価変更が20%以内であれば変更報告は不要です。但し単価が20%を超える場合には変更報告が必要となります。経費が不足のためにして他の費目から補う場合、移動元の費目からの移動が20%を超えるか20%以下かにより事業変更承認申請または事業変更報告を提出してください ・申請時に予算計上していたもので3者見積りが不要な金額の物品の購入個数変更 ・活動細部(活動に用いる物品の変更や追加等)の変更や事業規模の拡大又は縮小(研修の回数増減等)、物資等の追加購入で、事業のプロジェクト目標達成のために必要なもの且つ他の予算項目から流用を伴わないもの

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版																		
			P.32～33	(注)事業変更承認申請及び事業変更報告に当たる際の具体例 <table><tr><th></th><th>事業変更承認申請</th><th>事業変更報告</th></tr><tr><td>事業期間</td><td>● 1 か月以上の延長。 ● 1 か月未満の延長で延長後の事業期間が 1 2 か月を超える場合。</td><td>● 1 か月以上の短縮。その他、事業期間を変更する場合。</td></tr><tr><td>活動内容</td><td>●事業地の変更。 ●活動内容（申請書における活動 1、活動 2 等に該当）の変更・追加・削減。 ●施設等の建設において、建設地及び建物・施設の主要な構造・強度・総面積・規模を変更する場合。 ●契約時に予定していなかった固定資産を購入する必要があるとき。</td><td>●活動細部（申請書における活動 1-1、活動 1-2、活動 2-1、活動 1-2-1、活動 2-3-4 等に該当）の変更（これに伴う物品の変更・追加を含む）、事業規模の拡大・縮小。 ●本部スタッフ・専門家の派遣の中止、日程変更及びこれに伴うフライトのキャンセル料。</td></tr><tr><td>予算（注 1）</td><td>●活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の 2 0 %を超えて費目間の移動をするとき。</td><td>●活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の 2 0 %以下の費目間の移動をするとき。 ●為替変動による物品の単価変動が 2 0 %を超える場合。</td></tr><tr><td>人事異動（注 2）</td><td>●事業担当者（本部、現地、専門家）の変更で、これに伴う移動元の費目（小項目）間の移動が 2 0 %を超える場合。 ●特定の事業担当者（本部、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。</td><td>●事業担当者（本部、現地、専門家）の変更で、これに伴う移動元の費目（小項目）間の移動が 2 0 %以下の場合。 ●契約時に未確定だったスタッフの確定、及び、同スタッフ採用に伴う月額単価・人役の変更（）。 ●スタッフの単価・人役の変更。 ●事業終了後の他項目から人件費への経費移動（2 0 %以下）。ただし、実働時間に基づく時間外労働の精算等、やむを得ない事情により事業変更報告書の提出が必要となる場合で、なおかつ、人件費等の項目であるために事業期間中にその金額の確定が困難な場合に例外的に認めるもの。詳細は後述。</td></tr><tr><td>固定資産</td><td>●単年度事業実施中に購入した固定資産を翌年度に行う事業で継続使用することを計画する場合。ただし、翌年度事業の契約が交わされなかった場合、当該継続使用は認められない。 ●当初予定していなかった固定資産を</td><td>●事業実施中に購入した固定資産を複数年事業の次年次事業で使用する場合。ただし、複数年事業においても継続する事業の契約が交わされなかった場合、当該継続使用は認められない。</td></tr></table>		事業変更承認申請	事業変更報告	事業期間	● 1 か月以上の延長。 ● 1 か月未満の延長で延長後の事業期間が 1 2 か月を超える場合。	● 1 か月以上の短縮。その他、事業期間を変更する場合。	活動内容	●事業地の変更。 ●活動内容（申請書における活動 1、活動 2 等に該当）の変更・追加・削減。 ●施設等の建設において、建設地及び建物・施設の主要な構造・強度・総面積・規模を変更する場合。 ●契約時に予定していなかった固定資産を購入する必要があるとき。	●活動細部（申請書における活動 1-1、活動 1-2、活動 2-1、活動 1-2-1、活動 2-3-4 等に該当）の変更（これに伴う物品の変更・追加を含む）、事業規模の拡大・縮小。 ●本部スタッフ・専門家の派遣の中止、日程変更及びこれに伴うフライトのキャンセル料。	予算（注 1）	●活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の 2 0 %を超えて費目間の移動をするとき。	●活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の 2 0 %以下の費目間の移動をするとき。 ●為替変動による物品の単価変動が 2 0 %を超える場合。	人事異動（注 2）	●事業担当者（本部、現地、専門家）の変更で、これに伴う移動元の費目（小項目）間の移動が 2 0 %を超える場合。 ●特定の事業担当者（本部、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。	●事業担当者（本部、現地、専門家）の変更で、これに伴う移動元の費目（小項目）間の移動が 2 0 %以下の場合。 ●契約時に未確定だったスタッフの確定、及び、同スタッフ採用に伴う月額単価・人役の変更（）。 ●スタッフの単価・人役の変更。 ●事業終了後の他項目から人件費への経費移動（2 0 %以下）。ただし、実働時間に基づく時間外労働の精算等、やむを得ない事情により事業変更報告書の提出が必要となる場合で、なおかつ、人件費等の項目であるために事業期間中にその金額の確定が困難な場合に例外的に認めるもの。詳細は後述。	固定資産	●単年度事業実施中に購入した固定資産を翌年度に行う事業で継続使用することを計画する場合。ただし、翌年度事業の契約が交わされなかった場合、当該継続使用は認められない。 ●当初予定していなかった固定資産を	●事業実施中に購入した固定資産を複数年事業の次年次事業で使用する場合。ただし、複数年事業においても継続する事業の契約が交わされなかった場合、当該継続使用は認められない。
	事業変更承認申請	事業変更報告																				
事業期間	● 1 か月以上の延長。 ● 1 か月未満の延長で延長後の事業期間が 1 2 か月を超える場合。	● 1 か月以上の短縮。その他、事業期間を変更する場合。																				
活動内容	●事業地の変更。 ●活動内容（申請書における活動 1、活動 2 等に該当）の変更・追加・削減。 ●施設等の建設において、建設地及び建物・施設の主要な構造・強度・総面積・規模を変更する場合。 ●契約時に予定していなかった固定資産を購入する必要があるとき。	●活動細部（申請書における活動 1-1、活動 1-2、活動 2-1、活動 1-2-1、活動 2-3-4 等に該当）の変更（これに伴う物品の変更・追加を含む）、事業規模の拡大・縮小。 ●本部スタッフ・専門家の派遣の中止、日程変更及びこれに伴うフライトのキャンセル料。																				
予算（注 1）	●活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の 2 0 %を超えて費目間の移動をするとき。	●活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の 2 0 %以下の費目間の移動をするとき。 ●為替変動による物品の単価変動が 2 0 %を超える場合。																				
人事異動（注 2）	●事業担当者（本部、現地、専門家）の変更で、これに伴う移動元の費目（小項目）間の移動が 2 0 %を超える場合。 ●特定の事業担当者（本部、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。	●事業担当者（本部、現地、専門家）の変更で、これに伴う移動元の費目（小項目）間の移動が 2 0 %以下の場合。 ●契約時に未確定だったスタッフの確定、及び、同スタッフ採用に伴う月額単価・人役の変更（）。 ●スタッフの単価・人役の変更。 ●事業終了後の他項目から人件費への経費移動（2 0 %以下）。ただし、実働時間に基づく時間外労働の精算等、やむを得ない事情により事業変更報告書の提出が必要となる場合で、なおかつ、人件費等の項目であるために事業期間中にその金額の確定が困難な場合に例外的に認めるもの。詳細は後述。																				
固定資産	●単年度事業実施中に購入した固定資産を翌年度に行う事業で継続使用することを計画する場合。ただし、翌年度事業の契約が交わされなかった場合、当該継続使用は認められない。 ●当初予定していなかった固定資産を	●事業実施中に購入した固定資産を複数年事業の次年次事業で使用する場合。ただし、複数年事業においても継続する事業の契約が交わされなかった場合、当該継続使用は認められない。																				

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P33	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、事業内容の変更に倣い、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」について、他の項目への移動又は他の項目からの予算の移動	P.34	予算の費目間の移動に関し、次に該当する費目間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。 ・「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」について、他の項目への移動又は他の項目からの予算の移動。 また、経費の費目間移動に関しては、事業変更承認申請で経費移動が承認された場合、変更後の経費が基準となります。仮に、当該変更後に同じ小項目から経費移動を行う際には、変更後の経費を基準として積算を行うようにしてください。また、項目間の資金移動が移動元小項目の20%以下となる事業変更報告を繰り返し、合計で20%を超える経費移動となる場合には20%の移動を超える変更の際には事業変更承認申請を提出してください。 なお、変更に伴う金額の確定は事業終了後の精算時に行われますので、事業変更の承認が得られていても精算プロセスにおいて金額の変動が生じる可能性があることにつきご注意ください。
	P33			【例】 ①変更1回目：小項目A（100万円）から25万円を小項目B（200万円）に移動。 ・事業変更承認申請を提出。 ・変更が承認されると、小項目Aは75万円、小項目Bは225万円に変更。 ②変更2回目：小項目Aから10万円を小項目Bに移動。 ・事業変更報告を提出。 ・変更が認められるかどうかは事業終了後の精算時に確認。 ③変更3回目：小項目Aから10万円を小項目Bに移動。 ・変更2回目とあわせ合計20万円の小項目Aからの移動となり、20%（15万円）を超える変更となるため、事業変更承認申請を提出。 ・変更が承認されると、小項目Aは55万円、小項目Bは245万円に変更。 （注2）人事異動に関する事業変更報告書は必ず事業期間内にNGO協力推進室に提出してください。事業期間内の提出がない場合には当該変更に伴う経費計上は認めません。担当者の変更に際しては、変更後の本部スタッフ及び専門家に関する情報を別添してください。現地スタッフの情報については必要に応じて提出を求めることがあります。また、スタッフの月額単価変更の場合、契約時に予算立てされていなかった定期昇給についてN連資金による支出は認められません。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
4 事業が終わってから	P33	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4か月以内に、89ページの「完了報告書提出に当たってのチェックリスト」を付して事業完了報告書を在外公館(在外契約)又は民間援助連携室(本邦契約)に提出してください。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、御留意ください。 イ N連事業で施設等を建設した場合および固定資産となり得る物品をN連資金で購入した場合には、原則として事業終了後4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。また、右譲渡先への譲渡・引渡しに当たり、同譲渡先との間で、物件等の譲渡・引渡しに係る合意事項・条件等を覚書(文書)の形で取り交わしてください。	P.35	(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4か月以内(事業終了日が月末日である場合は4か月後の月末日を締切とする。例:事業終了日が2月28日であれば、提出期限は6月30日。))に、93頁の「完了報告書提出に当たってのチェックリスト」を付して事業完了報告書を在外公館(在外契約)又はNGO協力推進室(本邦契約)に提出してください。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、御留意ください。 イ N連事業で施設等を建設した場合および固定資産となり得る物品をN連資金で購入した場合には、原則として事業終了後4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。また、右譲渡先への譲渡・引渡しに当たり、同譲渡先との間で、物件等の譲渡・引渡しに係る合意事項・条件等を覚書(文書)の形で取り交わしてください。覚書の形で取り交わした文書の写しを完了報告書提出時に提出してください。
	P34	【効果検証シート】 (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。精算段階での予算の変更(費目間の移動)については精算を開始した時の最新の実施要領に基づくこととする。 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ほか、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(7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られます。 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。 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。前払が必要な個々のケースについては事前相談の際にNGO協力推進室へ御相談ください。))。 キ、ク 省略	P.36	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、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ほか、N連資金を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(7頁)」に該当します。))。 ウ 外部調査を終えてからの支出の追加計上は、証憑確認がされていないことから、認められません。 エ 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られます。 オ 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。 カ 供与済み未使用資金が生じていることが確認された場合には、在外公館又はNGO協力推進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てしてください。 キ 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。法令により事業開始前に前払が必要な個々のケースについては事前相談の際にNGO協力推進室へ御相談ください。))。 ク 省略

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
【監査法人等に提供すべき書類】	P35	・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分かる書類(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。	P.37	・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分かる書類(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、通帳の発行がない場合及びネット銀行の場合は取引履歴証明書、海外の口座の場合も同様にステートメント等)を提出してください。
(別表Ⅰ)対象となる経費と積算上の留意点	P.39	エ 研修員招へい費 研修員招へい(日本又は第三国)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ひ益者を第三国(日本を含む。)に招へい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。	P.41	エ 研修員招へい費 研修員招へい(日本又は第三国)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ひ益者を第三国(日本を含む。)に招へいして研修等を実施する際に必要な旅費等です。 ・現地スタッフの参加は必要不可欠な理由を説明して、NGO協力推進室と協議してください。
	P39	エ (ア)研修員招へい旅費等 ・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:旅券手数料、写真、交通費等旅券発給の付帯費用	P.41	・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) ・海外旅行傷害保険料、査証取得代、予防接種 対象外:旅券手数料、写真、交通費等旅券発給の付帯費用
	P39	(2)現地事業管理費 ア 本部スタッフ(駐在)人件費 ・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。	P.42	・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。査定昇給や昇格昇給の場合にも、事前審査の段階で昇給額の根拠を示して下さい。事前審査の段階でその根拠を示していないのであれば、定期昇給、昇格昇給は認められません。(以降、事業途中での申告は認められません。) ・事前審査で契約書上は予算立てしてある事業担当者(本部スタッフ)について、事業開始時は空席であったポストが事業期間中に決定された際には、速やかに変更報告書もしくは変更承認申請書を提出してください。また、やむを得ない事情により、スタッフを変更する場合は事前に変更報告書を提出して下さい。事業期間中に変更報告書の提出が無い場合には、その人件費についてN連からの支出は認められません。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P41	イ 現地スタッフ人件費 ・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。	P.43	・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。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。査定昇給や昇格昇給の場合にも、事前審査の段階で昇給額の根拠を示して下さい。事前審査の段階でその根拠を示していないのであれば、定期昇給、昇格昇給は認められません。（以降、事業途中での申告は認められません。） ・事前審査で契約書上は予算立てしてある事業担当者（現地スタッフ）について、事業開始時は空席であったポストが、事業期間中に決定された際には、すみやかに変更報告書もしくは変更承認申請書を提出してください。また、やむを得ない事情により、スタッフを変更する場合は事前に変更報告書を提出して下さい。事業期間中に変更報告書の提出が無い場合には、その人件費についてN連からの支出は認められません。
	P43	キ 事業資料作成費 ・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	P.45	キ 事業資料作成費 ・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、カレンダー、手帳
	P44	ク 事務用品購入費 （ア）事務用品購入費 ・日用品（台所用品、掃除用具等）や食器類は該当しません。	P.46	・日用品（台所用品、掃除用具等のN連事業に直接関わらないような物品）や食器類は該当しません。
	P45	ク 事務用品購入費 （イ）事務機械等購入費・借料 （注）仮にやむを得ない事情でパソコン等固定資産（又は耐久消費財）となり得る事務機器等を購入する場合には、事業終了後の当該事務機器等の譲渡先（同じアライアンス系の現地団体は対象となりません）について予算詳細別表の備考欄に記入してください。	P.46	（注）仮にやむを得ない事情でパソコン等固定資産（又は耐久消費財）となり得る事務機器等を購入する場合には、事業終了後の当該事務機器等の譲渡先（同じアライアンス系の現地団体は対象となりません）について予算詳細別表の備考欄に記入してください。また、完了報告書への記載及び譲渡先と交わした覚書についても完了報告書提出時に提出して下さい。（P.34 参照）

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P.45	ケ 本部スタッフ派遣費（ア）旅費 ・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（ただし、オープンチケットは不可。）など同じ見積り条件のディスカウント・エコノミー料金にて3者見積りを取得の上、最安値のものを計上してください。	P.46～47	ケ 本部スタッフ派遣費（ア）旅費 ・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（ただし、オープンチケットは不可。）など同じ見積り条件のディスカウント・エコノミー料金にて3者見積りを取得の上、最安値のものを計上してください。なお、三者見積もり取得が困難な場合には、その理由を示してNGO協力推進室へ事前に相談してください。 ・障害を理由とした合理的配慮を要する場合には、総事業費の範囲内で検討するので、必要性を申請書に明記の上、事前にNGO協力推進室と協議をしてください。
	P46	ケ 本部スタッフ派遣費（ウ）その他渡航費 ・海外旅行傷害保険、査証取得費、予防接種費 ・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・救援費用（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）。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。ただし、渡航期間が短期（31日間以内）の場合は、保険料の上限額を3万1千円とします。上限額以内であれば補償項目は問いません。	P.47	・海外旅行傷害保険、査証取得費、予防接種費のみ対象 ・記載重複のため削除
	P47	2 現地事業広報支援経費（1）現地事業広報支援管理費 ア 本部スタッフ人件費 ・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。	P.49	・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。精算の際に定期昇給があったことが判明しても、事前申請していない場合には、N連からの支出は認められません。 ＊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。査定昇給や昇格昇給の場合にも、事前審査の段階で昇給額の根拠を示して下さい。事前審査の段階でその根拠を示していないのであれば、定期昇給、昇格昇給は認められません。（以降、事業途中での申告は認められません） ・申請時に本部スタッフが空席で、事業期間の途中で採用決定された場合には、すみやかに変更報告書（場合によっては変更承認申請書）をご提出下さい。また、やむを得ない事情により、スタッフを変更する場合は事前に変更報告書を提出して下さい。事業期間中に変更報告書（場合によっては変更承認申請書）が提出されていない場合には、N連費用からの支出は認められません。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P47	イ 会議費 項目追加	P.49	・会議費は、事業実施に不可欠かつオンラインでの実施が困難なものに限り、必要最低限の回数として下さい。
V 定型様式及び定型書式	P52	令和7年度日本NGO連携無償資金協力申請書 (1)団体名 【法人番号： 】	P.54	令和7年度日本NGO連携無償資金協力申請書 (1)団体名 【法人番号： 】(法人番号は13桁のものを記載してください)
	P53	2.(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。	P.55	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。その上で、(イ)申請事業の内容(事業地、事業内容)との関連で、事業の必要性と背景を現状の数値を具体的に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。
	P54	(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.56	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、対象世帯数・人数、当該活動の期間・回数を含む。)を具体的かつ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。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P55	(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」と記載するだけではなく(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。 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.57	(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」と記載するだけではなく(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、プロジェクト目標の達成との関係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)や変化した割合とともに具体的に記述してください。特に、研修等の際には、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示すとともに、研修等の結果としてどのような成果(行動変容等)が得られるかも記述してください。 なお、(5)に掲げる各活動内容から直接得られる結果(アウトプット)をここに記載する必要はありません。
	P56	(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。	P.58	(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。渡航は止めてください」(退避勧告)又は「渡航は止めてください」(渡航中止勧告)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。また、事業期間中の危険地域への渡航・入域計画についても簡潔に記載してください。
定型書式	P58	財務実行協議用申請書	P.60	活動内容別予算内訳部分を更新しました。
	P71	一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項 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。	P.74	一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項 5 事業終了後4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。
	P74 P76 P83 P85 P87	日本NGO連携無償資金協力贈与契約 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) 日本NGO連携無償資金協力事業変更承認申請書 日本NGO連携無償資金協力事業変更報告 □契約時の小項目間の20%を超えない変更である。万が一超える場合は自己資金とする。 日本NGO連携無償資金協力中間報告書	P.77 P.79 P.85 P.87 P.89	令和●年度日本NGO連携無償資金協力～～ □契約時予算小項目間の20%を超えない変更である。万が一超える場合は自己資金とする。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
	P86	日本NGO連携無償資金協力スタッフ変更報告書 1 変更内容の部分	P.88	令和●年度日本NGO～ （追加） 予算に関する備考 □契約時予算小項目間の20%を超えない変更である。万が一超える場合は自己資金とする。 (その他特記事項がある場合は記入)
	P92～P95	完了報告書類に当たってのチェックリスト 1 提出書類の有無を確認 □完了報告書(様式4) □事業内容、事業の成果に関する写真 □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1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) 2 各提出書類の記載内容に関する確認 □(5)を追加	P.93～P.94	□完了報告書(様式4) □固定資産の譲渡に関する覚書等(写し可) □事業内容、事業の成果に関する写真 □銀行通帳等(日本の銀行通帳、海外のステートメント等)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1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、*ステートメント等で団体名の記載がない場合には、確認できる資料を添付して下さい。) □(5)固定資産がある場合には譲渡先と交わした譲渡引き渡し方法を記載した覚書等を提出する。(写し可。日本語、英語以外には日本語訳を提出して下さい。)
	P96	外部調査(別紙1) 2 日本NGO連携無償資金 収支表(様式4-a)に関する事項 2-5追加	P.97	2-5 収支表(様式4-a)の利息額を日本及び海外のN連専用口座の銀行通帳(ステートメント)等と照合し、一致しているかどうか確かめる。
	P98	合意された手続実施結果報告書(別紙2-1) 業務の対象とする情報等は以下のとおり。 ・項目の追加	P.99	・N連専用口座で発生している利息が確認できる書類(証憑)
	P100	合意された手続実施結果報告書(別紙2-2) 2-5追加	P.103	2-5 収支表(様式4-a)の利息は、日本及び海外のN連専用口座の銀行通帳(ステートメント)等と照合し一致しているかどうか確かめた。

令和7年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和6年度版	ページ	令和7年度版
		日本NGO連携無償資金協力完了報告書 日本NGO連携無償資金協力 完了報告書 1 (3)贈与契約締結日及び事業期間 項目追加 (6)事業変更の有無 ア 事業変更承認の有無： (有)の場合には次の欄に記入してください。 (ア)申請日：●●年●●月●●日 イ 事業変更報告の有無： (有)の場合には次の欄に記入してください。 (ア)報告日：●●年●●月●●日 3 その他 (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。 【添付書類】 項目追加		令和●年度日本NGO連携無償資金協力 完了報告書 (3) ・外部調査日付：○○年○○月○○日 (6) ア 事業変更承認の有無： (有)の場合には次の欄に○○年○月○日第○号 申請団体の文書番号も記 載して下さい。 (ア)申請日：●●年●●月●●日第●●号 イ 事業変更報告の有無： (ア)報告日：●●年●●月●●日第●●号 3 その他 (1)固定資産譲渡先 あり・なし N連資金にて購入した固定資産がある場合は、譲渡・引渡しの方法・状況に ついて説明の上、譲渡先を記入してください。譲渡先と交わした覚書を合わ せて提出して下さい。 機材名：パソコン 譲渡先：○○● 機材名：コピー機 譲渡先：○○● 【添付書類】 ⑧譲渡先との覚書