**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**

完了報告書（様式４） ２．（１）へ

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

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

銀行通帳等（日本、海外のN連専用口座の銀行通帳、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。）

残余金発生の理由書（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。**

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)活動内容」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。

□（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。）

**（２）日本ＮＧＯ連携無償資金　収支表（様式４－ａ）**

契約年度の申請の実施要領にのっとった様式を使っている。

２種類の様式（「通常用」又は「NGOパートナーシップ事業用」）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。**

契約年度の申請の実施要領にのっとった様式を使っている。

※NGOパートナーシップ事業の場合は、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)…)ごとに支出日の順で計上）。

|  |
| --- |
| **２．（３）【参考】**  **次の小項目では、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そろっていると、精算手続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**  ※複数のワークショップ等を実施した案件では、ワークショップ等ごとに整理して、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**  **（ア）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）  **（イ）謝金**  謝金：支払対象者（氏名）、単価、対象日、対象日数  **エ　研修員招へい費**  **(ア) 研修員招へい旅費等**  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）  **(イ) 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**  支払対象者（氏名）、対象期間が対象者ごとに記載されている。  **エ　現地移動費**  **（ウ）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分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**  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してください。）、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してください。）、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**  **（ア）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)  **（イ）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　本部スタッフ人件費**  支払対象者（氏名）、対象期間が対象者ごとに記載されている。  **イ　会議費**  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）**

契約年度の申請の実施要領にのっと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）**

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。

日本円での計上は小数点が切捨てになっている。

以　上