（様式４）

令和●年度日本ＮＧＯ連携無償資金協力　完了報告書

（グレーの字で書かれている完了報告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）～（５）について、１枚以内で記載してください。 | |
| （１）案件名 | 贈与契約に記載された案件名を記載してください。 |
| （２）事業地 | 国名から記載してください。 |
| （３）贈与契約締結日  及び事業期間 | ・贈与契約締結日：●●年●●月●●日  ・事業期間：●●年●●月●●日～●●年●●月●●　　日  ・延長事業期間：●●か月、●●年●●月●●日まで  ・外部調査日付：●○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ください。事業期間が事業期間延長などの理由により贈与契約に記載された期間と異なる場合は、延長した期間を記載してください。 |
| （４）供与限度額  　　　　及び実績（返還額） | ・供与限度額：　　　　　　円（贈与契約上の通貨）  （供与限度額以上の支出の場合）  ・総支出（供与限度額上限）：　　　　　円、利息：　　　　円  （供与限度額未満の支出の場合）  ・総支出：　　　　　円（返還額：　　　円、利息　　円を含む。）  贈与契約に記載された供与限度額を記載してください。総支出は、供与限度額を上限として実際に事業に使用された金額を記載してください。総支出が供与限度額を下回る場合は、括弧内に返還額も併せて記載してください。なお、実際に返納していただく金額は、在外公館又はNGO協力推進室において、提出された完了報告書に基づいて金額を精査して決定されますので、記載された額を訂正していただくことがあります。あらかじめお含みおきください。 |
| （５）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：  提出された完了報告書の内容について、当方から照会できる方の連絡先を記入してください。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ください。改めて記入する必要はありません。 |
| （６）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ください。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ください。  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。記入してください。）   1. 申請日：●●年●●月●●日第●●号   承認日：●●年●●月●●日  内容：   1. 申請日：   承認日：  内容：  イ　事業変更報告の有無：  （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。）   1. 報告日：●●年●●月●●日第●●号   内容：   1. 報告日：   内容： |

（ここでページを区切ってください。）

|  |  |
| --- | --- |
| ２　事業の概要と成果  記入上の注意：次の（１）～（４）について、３枚以内で記載してください（「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ください。「（２）事業内容」や「（３）達成された成果」については、その様子が分かる写真（数枚）を別紙として添付してください。 | |
| 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ください。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）記載してください。 |
| 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  ください。 |
| （２）活動内容 | 実際に行われた事業内容を記載してください。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ください。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、ひ益者数など申請書に記載された「成果を測る指標」を用いて記載してください。  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ください。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ください（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。）。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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、次の事項について１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。 | |
| 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：○○● |
| （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ください。 |

完了報告書記載日：●●年●●月●●日

団体代表者名：　代表者肩書　氏名

* 団体としての最終版であることを確認済み（要チェック）

【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. 残余金発生の理由書（該当する場合）
8. 譲渡先との覚書