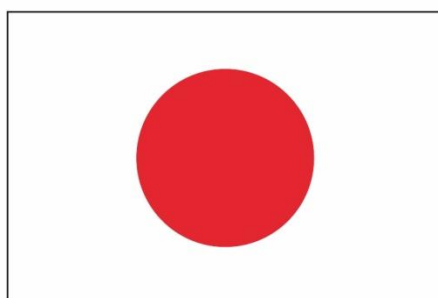


令和 8 年度  
日本 N G O 連携無償資金協力  
実施要領



**From  
the People of Japan**

令和 8 年 4 月

外務省国際協力局NGO協力推進室

I	日本NGO連携無償資金協力とは～制度の概要～	1
1.	対象となるNGO	1
2.	対象となる国・地域	1
3.	対象となる事業	2
4.	資金協力の内容（対象となる経費）	4
5.	安全対策	6
6.	事業の広報	7
7.	不適切な資金管理・使用等があったときの措置	7
8.	外部調査の実施	7
9.	会計検査院による検査	7
10.	情報開示	8
11.	NPO法人のテロ資金供与対策	8
II	支援対象となる事業	10
1.	開発協力事業	10
2.	NGOパートナーシップ事業	11
3.	リサイクル物資輸送事業	12
4.	災害等復旧・復興支援事業	14
5.	地雷・不発弾関係事業	15
6.	マイクロクレジット原資事業	16
7.	平和構築事業	18
III	優遇措置を受けることのできる事業	19
1.	対象となる事業～国際協力における重点課題～	19
2.	対象団体	19
3.	優遇措置の内容	19
4.	手続の概要	20
IV	申請から事業完了までの流れ	21
1.	事業の申請	23
	新規事業の事業申請	23
	国際協力における重点課題に該当する複数年事業の2年次以降の事業申請	23
	一般管理費拡充の申請	24
	（申請書類に関する留意事項）	26
	事業申請前（N協室の事前相談）のチェックリスト	29
	案件採択後の申請書類一式を提出するに当たってのチェックリスト	30
2.	事業承認後の手続	31
3.	事業が始まってから	32
	【予算の変更】	36
4.	事業が終わってから	38

	【効果検証シート】	38
5.	外部調査について	39
6.	事後状況調査について	41
	(別表Ⅳ-1) 一般管理費等の内容	42
	(別表Ⅰ) 対象となる経費と積算上の留意点	43
V	定型様式及び定型書式	55
	(1. 事業の申請)	
	・申請書類チェックリスト	56
	・日本NGO連携無償資金協力申請書(様式1)	57
	・予算詳細(様式1-a)	66
	・人件費詳細(様式1-b)	68
	・3者見積り(様式1-c)	69
	・プロジェクトタイムテーブル・人員配置表(様式1-d)	70
	・施設案件必要書類・必要事項(様式1-e)	72
	・申請団体概要(様式1-f)	77
	・申請団体概要(様式1-f 別紙1)	79
	・一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項(様式1-f 別紙2)	81
	・事業担当者・専門家関連情報	83
	(2. 事業承認後の手続)	
	・贈与契約(ひな形)	84
	・贈与契約(マイクロクレジット原資事業ひな形)	86
	・委任状	88
	・支払請求書(在外契約)	89
	・支払請求書(本邦契約)	90
	・領収書	91
	(3. 事業が始まったら)	
	・事業変更承認申請書(様式2-1)	92
	・事業変更承認通知書(様式2-2)	94
	・事業変更報告書(様式2-3)	95
	・スタッフ変更報告書(様式2-4)	100
	・中間報告書(様式3)	101
	・事業開始時の写真(様式3-a)	104
	(4. 事業が終わったら)	
	・完了報告書類提出にあたってのチェックリスト	105
	・外部調査(別紙1)	110
	・合意された手続実施結果報告書(別紙2-1)	112
	・合意された手続実施結果報告書(別紙2-2)	115

・完了報告書（様式4）	119
・日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）	123
・日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b）	124
・人件費実績表（様式4-c）	128
・日本NGO連携無償業務従事時間記録表（様式4-c別表）	131
・一般管理費等支出集計表（様式4-d）	132
・事業完了時の写真（様式4-e）	133
・効果検証シート	134

## I 日本NGO連携無償資金協力とは ～制度の概要～

日本の国際協力NGOによる協力は、国民参加による日本の「顔の見える開発協力」の代表格です。NGOは、開発途上国それぞれの地域に密着し、現地住民の支援ニーズにきめ細かく対応することが可能であり、政府や国際機関による支援では手の届きにくい草の根レベルでの支援を行うことができます。また、状況に応じて迅速に対応できる存在であることも強みです。

このような日本の国際協力NGOは、2023年6月に閣議決定された開発協力大綱において、開発協力の戦略的パートナーと位置付けられています。

NGOとの連携強化のための重要なツールの一つである「日本NGO連携無償資金協力」（以下、「N連」といいます。）は、日本の国際協力NGOが開発途上国・地域で自主的に企画・実施する国別開発協力方針等の日本のODA政策の内容に沿う経済社会開発事業に対して、外務省が政府開発援助（ODA）資金を供与するものです。

外務省は、（1）平和と繁栄への貢献、（2）新しい時代の人間の安全保障の推進、（3）開発途上国との対話と協働を通じた社会的価値の共創、（4）包摂性、透明性及び公正性に基づく国際的なルール・指針の普及と実践の主導といった開発協力大綱の4つの基本方針の下で、N連を通じたNGOとの一層の連携強化を図っていきます。

また、近年、開発及び人道支援分野における、性的搾取・虐待及びセクシャルハラスメント（SEAH:Sexual Exploitation and Abuse and Sexual Harassment）の問題への国際的関心が高まっています。日本としても、援助セクターにおけるSEAHは許容できないものであり、そのためには被害者の救済と問題発生の予防措置が重要と認識しています。N連事業に係る団体関係者の皆様におかれましても、これら国際的な動き並びに日本の方針についてご理解をいただくとともに、N連事業の実施におけるSEAHの予防、対応を御願い致します。

### 1 対象となるNGO

（1）N連に申請するためには、次の全ての要件を満たしていることが必要です。

- 特定非営利活動法人又は公益法人（注1）として法人登記されているNGOであること
- 日本のNGOであること（登記上、法人本部の住所が日本国内にある必要があります。）
- 国際協力活動（開発途上国・地域の経済社会問題解決に資する活動）を行うことが法人設立の主要な目的の一つとなっていること（定款等に記載があること）
- 法人として少なくとも2年以上にわたり国際協力活動の実績があること
- 非合法的行為・反社会的行為等を行う法人でないこと
- 法人として主務官庁に提出が義務付けられている書類を整備していること

（2）（1）の要件を全て満たしている場合であっても、国民の税金を原資とするN連資金を活用して事業を行う法人として、恒常的に事業実施能力や資金管理能力を有していることは不可欠ですので、人員体制の現状、収支状況、これまでの活動状況等は重要な審査対象事項となります（なお、これらの事項は申請時に提示を求めますが、団体運営の透明性等の観点から、団体のHP等を通じて広く一般に公表されていることが好ましいと考えています。）。仮に、これらの諸点に疑念がある場合には、申請案件を不採択とすることがあります。また、申請時の内容に虚偽が確認された場合、又は、採択後、事業実施期間中に上記要件に変更が生じた場合には事業の中止を求めるとともに、供与した金額の返金を求めることがあります。

（注1）ここでいう公益法人とは、一般社団・財団法人、または公益社団・財団法人を指します。

### 2 対象となる国・地域

（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。

- (2) 複数国にまたがる事業は、原則としてN連事業として承認することはできません。ただし、事業対象国において実施が困難なセミナーやワークショップを第三国において事業対象国民に行う等の場合には、これを認める場合があります。個別の事例についてはNGO協力推進室に時間的余裕をもって御相談ください(直前の相談については承認できない場合があります)。

### 3 対象となる事業

(1) N連の支援対象となるのは、次のいずれかの事業分類に該当する事業です(各事業の詳細については10～18頁をご参照ください)。

- ア. 開発協力事業
- イ. NGOパートナーシップ事業
- ウ. リサイクル物資輸送事業
- エ. 災害等復旧・復興支援事業
- オ. 地雷・不発弾関係事業
- カ. マイクロクレジット原資事業
- キ. 平和構築事業

(2) いずれの場合も、次の要件を全て満たしているかどうか審査されます。これら要件を満たしていること等を確認した上で、事業地の社会経済開発に中長期的にどのように役立つかを勘案して、個々に各案件の審査を実施します。

- 日本のODA政策(国別開発協力方針等)の内容に沿った事業であること。
- 申請団体である日本のNGOが主体的に企画立案・実施する事業であること。実際の事業は、現地提携団体や国際アライアンスの母体組織等が行い、日本のNGOの役割が資金調達・提供のみ又は側面的支援であるような事業はN連の支援対象となりません。
- 現地コミュニティや住民のニーズに沿った事業内容であることが客観的かつ定量的に示され、また、裨益効果が着実に見込まれ、かつその効果が定量的に示されること。事業地の経済社会開発に中長期的に役立つ事業であると認められること。災害等復旧・復興支援事業における例外的な物資供与を除き、一時的な物資や機材の供与や施設の建設・修復のみで事業の持続発展性が認められないなど開発事業としての中長期的な成果が明確でない事業等は支援対象となりません。
  - \* 事業地における他の我が国ODA(JICA事業等)や国際機関・他ドナー国による同分野・内容の実施案件との重複性がないか、事前に十分に確認してください(他ドナー案件と連携・強化を図る目的である場合は、当該ドナーや現地行政との調整が十分に図られていることが前提です)。
- 現地住民等の事業への参加が確保され、住民や地域社会の自助努力による自立を促すことを通じて事業成果の持続が期待されるものであること。
- ソフト中心の事業内容・経費積算のみ(ないしは大部分)で構成される技術協力・技術移転事業は対象としません(御不明な点や御質問等がある場合には、申請前に前広にNGO協力推進室に御相談ください)。また、JICA草の根技術協力事業で実施した事業の内容を、同じ国内の別地域で行うことは認めません。他方、草の根技術協力事業で実施した事業成果・効果をN連で発展・強化させる事業は対象とします。
- 裨益者個人に対する物資等の配布は認められますが、N連は事業地の中長期の社会経済開発を

目指したものであることから、個人への物資配布自体を主目的とした活動は認められません。中長期の社会経済開発支援の中に位置付けられた活動の1つとして物資等の配布を行うこととして事業形成をしてください。なお、金銭的な支援はどのような形であれ認められません(活動の一部として食事等を提供する場合にも食費として現金を支給することは不可)。

□国際社会の新たな目標として2015年9月に国連が採択した「持続可能な開発のための2030アジェンダ」で掲げられた「持続可能な開発目標(SDGs: Sustainable Development Goals)」の内容に沿った事業であること。

\*「持続可能な開発目標(SDGs)」については外務省ホームページ上の説明を参照してください。  
(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/index.html>)

□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様な事業申請は認められません。

□事業実施国において、事業実施のために、政府・行政機関へのNGO登録や、事業分野を所管する行政機関との間で事業実施合意や覚書きが必要になる場合、それらの手続を、原則、最終確認会議前に完了できること(仮に完了できない可能性がある場合は、NGO協力推進室へ時間的余裕をもってご連絡ください)。

□累積赤字、その他の財務上の不安定要因を抱えていないこと。

□不適切な資金使用があった等の理由によりN連への申請を受け付けられない等の措置を適用されていないこと。また、外務省への主要申請書類の提出の日から承認の日までの期間に、「日本国のODA事業において不正行為を行った者等に対する措置要領」、「独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程」、「独立行政法人国際協力機構が実施する資金協力事業における不正行為等措置規程」等に基づき一定期間ODA事業に関する調達契約を認めない措置を受けていないこと。

□事業実施国を問わず、前々年度以前の事業について、完了報告書が提出され、供与済み未使用資金(ある場合)の返納を含む精算手続が完了している又は完了の目途が立っていること。原則として、未完了の場合、同一団体との間で新規又は継続案件の契約は行えません。

(3) 次のような事業は、N連の支援対象とはなりません。

- ・開発途上国・地域の経済社会開発を目的としない事業
- ・開発途上国・地域の人を招き日本国内で行う国際会議等(事業目的の達成や、事業の効果的な実施の観点から、現地の住民等を日本国内に招いて短期間実施する研修を組み込むことは可能です。)
- ・「軍事的用途及び国際紛争助長への使用の回避」原則に抵触する事業
- ・政治的活動や宗教の布教目的が含まれる事業
- ・人体に害を及ぼすおそれのある嗜好品(酒、たばこ等)の開発や生産拡大を目的とする事業
- ・先端技術の開発・研究支援
- ・日本語、日本文化、芸術、スポーツの普及・振興を目的とする事業
- ・既存の施設の維持管理、運営支援等
- ・団体の活動・存続そのものや海外拠点を維持するために形成されているとみなされる事業
- ・営利を目的とした、又は目的としているとみなされ得る事業(注:事業地において生計向上支援の観点からフェアトレードに係る事業を計画される際、フェアトレードに向けた基盤作りは事業対象となりますが、フェアトレードを行うことは事業内容に含めることはできません)
- ・その他N連の趣旨に沿ったものとはみなされない事業

(4) 医療行為を伴う活動を含む事業は、一定の基準の下で支援対象とします（詳細は9頁を参照してください）。

#### 4 資金協力の内容（対象となる経費）

(1) 案件1件当たりの資金供与限度額は、次のとおりです（注）。

事業分類	供与限度額	
	一般案件	国際協力における 重点課題対象事業
開発協力事業	5,000万円	1億円
NGOパートナーシップ事業	5,000万円	1億円
リサイクル物資輸送事業	1,000万円	
災害等復旧・復興支援事業	1億円	1億円
地雷・不発弾関係事業	1億円	1億円
マイクロクレジット原資事業	2,000万円	
平和構築事業	5,000万円	1億円

(注) 申請団体のN連供与資金を除く年間総収入実績（過去2年間の年間平均、前期繰越正味財産額を含む。）を超える申請（額）に対しては、申請団体のN連実施実績等を勘案しつつ、申請の採択を慎重に検討します。

また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金（政府関係機関からの収入含む。）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の申請数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

(2) N連は、実施団体が事業に必要なと判断する費用の全てに対して資金協力を行うものではありません。詳細は、(別表I) 対象となる経費と積算上の留意点(43～54頁)を御覧ください。

(3) 限られたN連予算を最大限有効活用し、より多くの事業を実施できるよう、経費は適切かつ誠実に計上してください。事業変更や不足対応に備えた予備費を確保するような目的で各経費（人件費で採用予定数を多めに計上、インフレを見込んだ計上等）を水増しする計上は厳に控えてください。

(4) N連事業として対象となるのは、予算詳細（様式1-a）に記載された経費のみです。各経費の積算上の留意点については、別表Iの「対象となる経費と積算上の留意点」を参照してください。「対象となる経費」は、計上が可能な経費を記載したものですので、各経費の必要性、価格の妥当性が十分説明されない場合には、「対象となる経費」に該当する経費であっても計上を認めない場合があります。

(5) 供与済み未使用資金は一定の条件の下で特に認められる場合を除き、精算時に国庫に返納していただくものであり、実施団体が自由に使用できるものではありません。

(6) N連事業の実施に必要な物資又は役務の調達においては、公正性・中立性の確保を原則としてください。次に示す調達(売買契約)は禁止します。

- ・申請団体の役員及びN連事業従事者が、物資又は役務調達先の役員又は従業員を兼務している場合。
- ・申請団体の役員及びN連事業従事者が、物資又は役務調達先の役員又は従業員と婚姻(事実婚含む)・親子・兄弟姉妹関係にある場合。

- ・申請団体又は調達先(売買契約先)に不正な利益を誘導・供与するおそれのある場合。
- ・故意に競争性に欠く調達手続を進めることにより、N連資金活用の有効性を阻害するおそれのある場合。

(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または事業変更報告書を提出してください（実施要領33頁参照）。（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下さい。

(8) 施設建設や機材供与を含む案件では、あらかじめ現地の譲渡先団体との間で、譲渡条件について必ず文書を取り交わしてください。

(9) 支援対象となるかが不明な場合は、あらかじめNGO協力推進室担当官に御相談ください。なお、事業の実施・管理に必要なものであっても次に当てはまるものは、原則として、N連の支援対象となりません。

- ・団体（受益団体、申請団体双方を含む。）自身の恒常的な運営に係る経費や受益団体の一般的な事務能力向上等を目的とした機材等に係る経費（例：一般車両、パソコン等は原則として、団体の恒常的運営に係る経費とみなされます。）や事業との関連性が認められない経費。
  - ・土地取得のための経費。
  - ・調査・研究のための経費。
  - ・個人に対する直接の金銭的支援のための経費（マイクロクレジット事業を除く。）。
  - ・相手国政府や地方自治体等に団体が支払う直接税や手数料。ただし、次のケースについては、例外的に会議費での計上を検討しますが、申請書提出前の外務省・在外公館への事前相談の段階でNGO協力推進室に御相談ください。
- ①申請するN連事業実施に当たり相手国政府の合意や事業登録の手続に手数料が発生する場合。
  - ②現地での調達が困難な物資・機材を輸入する場合の関税。ただし、事業実施国政府に対し免税の可否を確認していただくことが前提です。
- ・保険料(別表I(43頁)「対象となる経費と積算上の留意点」に別途記載があるものを除く。)
  - ・他の資金によって手当てされている経費(二重計上の禁止)。

## 5 安全対策

- (1) 現地におけるスタッフ（邦人スタッフ及び現地スタッフ）の安全確保は、事業実施団体が責任をもって優先的に考慮する必要があります。事業実施に際しては、外務省海外安全ホームページを含む各方面からの情報収集に努め、また、万一の事態に備え、緊急時の連絡網整備や避難手順等について、団体の本部事務所と現地事務所との間で事前によく確認してください。
- (2) N連では、外務省海外安全情報で「退避勧告」が発出されている国・地域に邦人スタッフが立ち入ることが想定されている事業については、原則として承認することはできません。また、「渡航中止勧告」が発出されている国・地域への邦人スタッフの立入りが想定されている事業についても、事業の企画立案の段階からNGO協力推進室や在外公館とよく協議していただく必要があるほか、十分な安全対策が講じられているか（当該地域で活動予定の邦人駐在員及び出張者のセキュリティ研修受講履歴を含む。）という点も審査対象となります。また、退避計画や安全対策マニュアル等の安全対策関連書類の提出をお願いすることがあります。危険地域（感染症危険情報含む）において事業を行う場合には、事業承認及び契約締結に際して、安全対策に関する一定の条件が付されます。
- (3) N連事業に係る団体関係者の現地渡航に際して、現地駐在員など滞在が3か月以上に及ぶ場合は、必ず滞在地を管轄する在外公館に「在留届」を提出してください（旅券法上の義務です。<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>）。また、3か月未満の短期滞在（出張）の場合は、「たびレジ」（<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>）海外旅行や海外出張に際して、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新安全情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざというときの緊急連絡などが受け取れるシステム。）に必ず登録してください。N連案件において、申請団体のこれらへの対応状況は、次年度以降のN連申請における評価事項ですので御注意願います。
- (4) 事業地の治安情勢等が悪化した場合は、事業実施団体は在外公館又は外務本省と緊密に連絡・協議し、必要な安全対策を講じてください。さらに治安情勢が悪化し、現地の邦人駐在員に危険が迫る事態に至った場合には、現地事務所は在外公館に、本部事務所はNGO協力推進室に直ちにその旨を連絡すると同時に可能な限りの対策を講じてください。
- (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N連事業が安全に実施されることを確保するために必要不可欠な経費として認めるものであることから、契約時に決定された小項目間の20%以内の移動であっても、原則として他の用途に使用することはできません。
- ・ 防弾車借料（武装警護員の同乗がパッケージとなっている場合を含む。）
  - ・ 警備員雇用費
  - ・ 警備会社等との契約費用（現地治安情勢に関する情報、安全対策に関するアドバイス等の提供に係る費用）
  - ・ 戦争特約を含む海外旅行傷害保険料
  - ・ 衛星携帯電話
  - ・ 防弾チョッキ・ヘルメット
  - ・ 飛散防止フィルム等
  - ・ 現地スタッフの呼寄せ費用
- (治安上の理由により邦人職員が現地に常駐することができず、日本国内又は第三国等の拠点から事業管理を行う場合（「遠隔管理方式」）、必要性が認められる範囲で現地スタッフを遠隔管理拠点に呼び寄せ、事務引継ぎ等を行うための費用を計上することができます。）
- ・ JICAによる国内外の安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費

(JICAによる国内外の安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費を事業期間中、国内研修及び事業実施国研修にそれぞれ各団体1人分かつ1回に限り計上することができます。ただし、研修会場と団体本部、又は研修会場と自宅との、どちらか近い方の移動に必要な旅費(交通費については1往復、日当・宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能な場合のみ最大1泊2日まで)とし、また、当該研修を受講したことの無い団体本部の安全対策責任者に限り認められます。事業実施国でのJICA研修・訓練については、あらかじめJICAによる当該研修・訓練の実施が決まっていなくとも、事業地と首都との間の移動に必要な旅費(交通費については1往復、宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能である場合のみ最大2泊3日まで)を予定として計上することが可能です。ただし、当該研修・訓練を受講したことの無い邦人スタッフについてのみ計上が認められます。(※いずれの場合にもJICA安全対策研修・訓練が行われなかった場合や団体が参加しなかった場合には、計上した旅費は未使用資金として精算時に国庫に返納していただきます。))

- \* その他、事業地で活動する職員の安全確保に役立つ物品、サービス等の調達費用で、その必要性及び効果が具体的かつ合理的に説明されるものについては、個別に支援対象として検討することも可能です。他方、本経費はあくまで治安対策上必要となる経費が対象であり、例えば、失火対策のための消火器等については対象とならない場合もありますので、判断に迷う場合にはNGO協力推進室に時間的余裕を持ってご相談下さい。

## 6 事業の広報

N連は、税金を原資とする政府資金の供与を受けるものであることから、事業実施団体においては、現地の人々に対して当該事業が日本からの支援によって実施されていることを広く知ってもらうとともに、当該事業がいかに現地の人々の役に立ったかを日本国民に広報していただく努力をお願いしています。具体的には、現地で機材や物資を供与したり建築物を建てたりする場合には、事業実施団体のロゴ等に加え、日章旗シールを貼ったり、日章旗の銘板を設置したりするなどして当該事業が日本国民からの贈り物であることを明示することをお願いしています(ただし、当該国における国民感情や特殊事情(政治・宗教等)を考慮し、日章旗を用いることが適当でない判断される場合には、この限りではありません。)。また、N連事業の開始後には進捗状況、終了後には、事業完了・成果等を、N連資金による事業であることが明確に分かるよう、団体のホームページに掲載してください。

さらに、外務省はODA案件の情報を積極的に国民に開示するODAの「見える化」を進めており、ODA予算の一部を活用するN連事業についても、外務省ホームページに申請書や完了報告で提出される文章や写真を掲載していますので、実施団体においてはこれを日本国民に当該事業を積極的に広報する機会と捉えて、事業の様子がよく分かる報告書や写真を提出してください。

## 7 不適切な資金管理・使用等があったときの措置

N連の実施要領に記載されている内容に違反していることが判明した場合や、事業申請書等の提出書類に虚偽の内容があったり、N連資金が適切に管理されていないことが判明した場合には、団体との贈与契約に基づいて、提供した資金の返還及び加算金の支払を求めたり、一定期間、N連の申請を受け付けない等の措置を講ずることがあります。

## 8 外部調査の実施

全てのN連事業は、事業終了後、資格を有する会計士又は会計監査法人等による外部調査を行うていただきます。外部調査については、39頁の「外部調査について」を熟読してください。

## 9 会計検査院による検査

国民の税金を原資とするN連事業は、会計検査院による国の会計検査の対象となります。その際

には、提出された申請に関する書類、事業変更に関する書類、中間・完了報告に関する書類（経費支払証拠書を含む。）の一部又は全部を会計検査院からの求めに応じ提出することがあります。これら書類は、贈与契約にあるとおり、事業終了日の翌年度から5年間保管が義務づけられていますので、確実に保管頂きますようお願いいたします。また、会計検査院による団体本部への立入り検査や現地実地検査対象となった事業の実施団体には、日本国内及び現地で御協力いただきます。

#### 10 情報開示

情報開示法上、開示請求の対象となる「行政文書」とは行政機関（例えば外務省）の職員が職務上作成取得し、組織的に用いるものとして、保有している文書、図書及び電磁的記録を言います（情報公開法第2条第2項）。ついては、開示請求がなされた時点で当省が作成・保有している本件N連に係る書類は原則としてすべて情報開示請求の対象となります。

#### 11 NPO法人のテロ資金供与対策

ITの進捗や経済・金融サービスのグローバル化が進む現代社会において、マネー・ローンダリング（資金洗浄の意。以下「マネロン」と言います。）やテロ資金供与に関する情勢は絶えず変化しており、非営利団体についても、団体に対する社会からの信頼を悪用され、これらの犯罪に巻き込まれる危険性があります（内閣府NPOホームページより引用）。

ついては、各申請団体におかれては、N連事業の実施においても、内閣府が作成した「NPO法人のテロ資金供与対策のためのガイダンス」（NPO法人の役員や職員が、自らの法人がテロリストへの資金供与に悪用されないためには、何をしなければならないかを説明しているもの。内閣府HP：<https://www.npo-homepage.go.jp/news/npo-tf-risk>）などを参考に、各法人で想定されるテロ資金供与に悪用されるリスクの程度に応じて、ご対応願います。

## 日本NGO連携無償資金協力における医療行為を伴う事業の取扱いについて

- 1 日本NGO連携無償資金協力における医療行為を伴う事業については、次に掲げる判断基準を満たしている場合は支援対象とします。

### (判断基準)

- (1) 事業実施国で医療行為を行うための資格又は書面による当該国からの許可を有していること。
  - (2) 被供与団体が行う医療行為の内容や責任の範囲等について、あらかじめ事業実施国政府や機関と被供与団体との間で書面による合理的な合意が形成されていること。
  - (3) 万一被供与団体に責任を帰すべき事由が発生した場合に備え、医療賠償責任保険に加入するか、積立て等の他の手段により対策を講じていること。
  - (4) 医療行為の対象者又はその家族から医療行為の内容やリスクについて同意を得ていること（インフォームドコンセントの確保）。
  - (5) 事業で行う医療行為から生じる賠償責任からの外務省の免責についてN連の贈与契約にて定めること。
2. 個別の事業実施の判断に当たっては、1の基準を満たす場合であっても、高度な医療技術を要しリスクが高いと一般的に認識される医療行為を事業内容とする場合には、リスクを踏まえても経済・社会開発のために必要な事業であるか否かを見極めるとともに、必要に応じて医療従事者からの助言も得て、より一層慎重に総合的に判断します。

※ここでいう医療行為とは、日本における医療行為（医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法その他の関係法規によって、医師、歯科医師、看護師等の免許を有する者のみが行うことを認められており、彼らの医学的判断及び技術をもってするのでなければ、人体に危害を及ぼし、または危害を及ぼすおそれのある行為）及び事業実施国において法令等で定められている医療行為を指します。

## II 支援対象となる事業

N連が支援対象とする事業の形態は7つありますが、特段の記載がない限り、開発協力事業の規定が適用されます。

### 1 開発協力事業

日本NGO連携無償資金協力による基本的な事業です。N連の対象となり得る事業で、他の事業形態に当てはまらないものは開発協力事業として申請してください。

開発協力事業とは、申請団体が、事業の方針（実施計画）、人事（労務管理を含む。）、資金管理、日々の出納業務等について意思決定できる権限を有し、主体的に行う事業です。パートナー団体の有無は問いません。

#### （1）供与限度額

供与限度額は5,000万円（注1）を上限としますが、申請団体のN連供与資金を除く年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金（政府関係機関からの収入を含む。）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

注1：在外契約において、供与限度額を日本円に換算する際には、令和8年度支出官レートを用いますので、契約締結時の実勢レートと異なる場合があります。（令和8年度支出官レート：米貨の場合1ドル＝150円）

#### （2）事業期間

事業期間は12か月間以内です。この期間内に一定の事業成果を示すことができる事業であることが必要です。

#### （3）留意点

開発協力事業（注2）においては、事業目的に沿った「施設の建設」や「機材の設置」を可能とされていますが、現地の建築基準・許可や所有権等に対する十分な確認や準備が必要です。N連の申請に当たっては、事前に次の事項に十分留意して事業（案件）形成を行ってください。

注2：NGOパートナーシップ事業、災害等復旧・復興支援事業、地雷・不発弾関係事業、平和構築事業においても施設建設、機材設置案件は対象となります。

□現地の建築基準に従い、建築許可を取得した上で建設・設置を行う事業であること。

□周辺環境や住民生活に対する悪影響がない建設・設置内容であること。

□施設を建設する土地は、現地行政の許可を得た公用地を原則とする。土地を利用する際は、現地行政側と覚書を作成するなどして確認すること。

※これらの事項については、審査手続きに際し確認できる書類の提出を求めることがあります。

## 2 NGOパートナーシップ事業

NGOパートナーシップ事業とは、パートナーシップ関係にある各団体が事業内の特定の活動においてそれぞれに活動する事業であり、事業の方針（実施計画）、人事（労務管理を含む。）、資金管理、日々の出納業務等について団体間で合意・承認等が必要な事業です。

### （１）概要

複数のNGOと連携・協働し、前出の「1. 開発協力事業」を行うものです。日本のNGOのうち、最も多くの資金を受け取るNGOが、主契約団体として在外公館（又は外務本省）との間で贈与契約を締結します。なお、贈与契約の主契約団体には、申請事業に関してパートナー団体に係る部分の問題が生じた場合でも、調整、解決を図り、かつ、法的責任を負うことが求められます。なお、申請の際に提出する予算詳細については、全体の予算詳細のほか、主契約団体を始め各NGOの予算詳細が必要です。

### （２）供与限度額・事業期間

供与限度額・事業期間共に開発協力事業と同様です。

### （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-f）を提出してください。

- 政治的活動・宗教的活動を行うことを目的とする団体でないこと
- 非合法的行為・反社会的行為等を行う団体でないこと
- 主契約団体となる日本のNGOのパートナーとして事業を実施するに足る組織体制等を有していると認められること

### （４）留意点

- 本事業を国際協力重点課題事業として申請される場合、一般管理費が適用される団体は、主契約団体のほかは、法人格を有する日本の団体です（任意団体は不可。）。一般管理費の適用比率は団体ごとに異なります。現地や第三国のパートナー団体には一般管理費は適用できません。

### 3 リサイクル物資輸送事業

#### (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きこめ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。

注1：援助物資は利用可能な中古品を想定していますが、無償で提供されるのであれば、新品又は新品でも差し支えありません。物資の提供元は、営利団体（企業等）や個人であっても差し支えありません。

注2：援助物資の受取団体がその国のNGOや地方公共団体等である場合には、「草の根・人間の安全保障無償資金協力」を活用ください。この場合、その国の受取団体が、日本の在外公館に申請することとなります。

#### (2) 供与限度額・事業期間

1件当たりの資金提供の限度額は1,000万円です。ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金（政府関係機関からの収入を含む。）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

#### (3) 対象経費

本事業で対象となるのは原則として次の経費のみです。

##### (ア) 中古物資等の輸送費等

日本国内における物資の提供先から事業地の供与先までの輸送費等です。（事業実施国政府や事業地の地方自治体に団体が直接支払う関税等は対象となりません。）

##### (イ) 事前の修理・整備費

事前の修理・整備費は必要最小限のものとします。一度使用不能となった物品を改造するための費用は対象となりません。スペアパーツについては、特別な事情がある場合に限り、必要最小限のものを対象とします。

##### (ウ) 物資の受取り、引渡し式出席、供与先に配付・物資の使用説明（技術指導）に最低限必要な旅費、日当・宿泊費

##### (エ) 外部調査経費

#### (4) 留意点

事業の承認に当たっては、次の要件が満たされる必要があります。

- 事業実施国に現地事務所を有している等、申請団体が現地の受益団体側に物資を確実に配付・贈与するまでの援助物資の維持・管理体制に問題がないと認められること
- 受益団体が、現地において経済社会開発事業を実施している非営利団体や地方公共団体であって、援助物資は、日本の提供元から無償で提供され、現地において受取団体により無償で配付又は贈与されること
- 申請に先立ち、途上国において援助物資の受益団体が特定されていること
- 途上国の受益団体が「新品」ではなく、中古品であっても供与されることに合意していること

- 援助物資（特に中古車両）の性能・規格が事業実施国の国内法令・規制に適合しており、輸入・通関上の問題がないこと（事前に輸入許可証又はそれに準ずる文書を取得すること）
- 現地にて新品を調達する場合よりも、中古品等を日本から輸送する方が安価であること
- 事業の持続発展性が認められ、開発事業としての成果が明確であること（2頁参照）

（注）リサイクル物資輸送事業により対象となる中古品等の海外輸送を検討される場合、供与先における当該物資の必要性の把握、維持・管理能力（物資が故障した場合、一部の部品が破損した場合の対応を含む。）の確認を事前に行っておくことが不可欠です。また、実際に輸送する場合には、当該物資の輸入に関する供与先国の許可を得ることも必要になります。これらの諸点についてあらかじめ留意してください。

## 4 災害等復旧・復興支援事業

### (1) 概要（対象となる事業・NGO）

海外で発生した大規模な紛争や自然災害後の復旧・復興段階の現場において難民・避難民、被災者に対して日本のNGOが実施する人道的な復旧・復興支援活動に対し資金協力をを行います。紛争、自然災害等の現場で十分な支援活動の実績を有する日本のNGOを対象とします。

### (2) 供与限度額・事業期間

1件当たりの上限は1億円とします。ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金（政府関係機関からの収入を含む。）を除いた年間総収入実績（過去2年間の年間平均）を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

### (3) 留意点

- 日本NGO連携無償資金協力では、申請から贈与契約に至るまでの諸手続に最大限迅速に取り組んでも通常2か月を要します。このため、本事業においては、紛争や自然災害直後の初動の緊急人道支援活動には対応が困難です。本事業は、紛争・自然災害直後の緊急支援段階が一段落し、復旧・復興に向けたステージにおける人道的に配慮されるべき案件を基本とします。
- このため、緊急的な支援物資の配付は原則対象外としますが、復旧・復興段階に入っても、なお、人道的見地から必要性が認められる物資（例えば、難民キャンプにおける越冬用物資等）は対象とします。
- 申請団体が現地で十分な安全対策を講じる意思がない、または人員、経験、連絡体制等の面で十分な安全対策を講じる体制にないと判断される場合には、同事業の資金供与を見合わせる場合があります。また、特定の地域において支援を行う場合には、資金供与に際し安全対策に関する一定の条件を付すことがあります。

## 5 地雷・不発弾関係事業

### (1) 概要

日本のNGOが行う地雷・不発弾除去、犠牲者支援、地雷・不発弾回避教育といった地雷及び不発弾関連の活動について資金面で協力します。

### (2) 供与限度額・事業期間

1件当たりの上限は1億円とします(同一団体への、同一の地雷被埋設国における地雷除去活動に対する資金面での協力は、承認件数の多寡を問わず年間2億円を超えないものとします。)

ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金(政府関係機関からの収入を含む。)を除いた年間総収入実績(過去2年間の年間平均)を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

### (3) 留意点

事業の承認に当たっては、次の要件が満たされる必要があります。

- 対人地雷・不発弾対策活動において実績のある団体であること(過去3年以上にわたり実績があるか否かを一つの目安にする。)
- 現地地雷・不発弾処理関係機関や現地NGO等と協力関係を構築し、申請団体による事業終了後も地雷等処理活動が持続されることを念頭に置いた事業計画であること
- 当該支援事業により、日本の顔の見える開発協力が実現すると認められること

## 6 マイクロクレジット原資事業

### (1) 概要

マイクロクレジット(又はマイクロファイナンス)とは、一般的に、①担保手段を持たないために民間銀行等から融資対象として不適格と見なされる貧困層(特に女性)に対し、生産手段の確保・拡充、所得向上のために少額・無担保の信用供与を行うサービス、②同信用供与業務に加えて毎週1米ドル程度の貯蓄の受入れなど、コスト高のため民間銀行の業務範囲に入らない貧困層を対象とする金融サービスを指します。本制度では、原則として、現地でマイクロクレジット事業の実績を有する日本のNGOに対してマイクロクレジットの原資となる資金を提供します(注1)。

注1： 利子収入については、申請団体の活動目的に反しない範囲での使用が可能です。その使用については、資金使用状況報告が必要と定められている期間は在外公館(又は外務本省)の承認を得てください。

### (2) 供与限度額・事業期間

1件当たりの限度額は2,000万円を上限とします。ただし、N連供与資金を除く申請団体の過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。また、N連に初めて申請する団体に対しては、原則として公的資金(政府関係機関からの収入を含む。)を除いた年間総収入実績(過去2年間の年間平均)を大幅に超える資金協力は行わず、また初年度の供与案件数は事業対象国、事業分類を問わず1件を限度とします。

事業期間は12か月以内です。

### (3) 留意点

事業の承認に当たっては、申請団体が次の要件を満たしている必要があります。

- 過去3年以上にわたり、マイクロクレジット事業の実績があること(初めてマイクロクレジットを実施する団体は対象となりません。)
- 適切な情報管理、財務報告能力(定期的なモニタリングの実施とその報告能力)があると認められること
- 小規模融資を効果的に実施できる体制となっていること
- 事業実施国の法制度上、マイクロクレジット事業が可能であること
- 主要ドナーによるマイクロクレジット支援が効果的に行われている等、N連によるマイクロクレジット原資事業が大きな効果を上げると認められること
- 貧困者等、通常の融資へのアクセスの少ない者を対象としていること
- エンド・ユーザー本位の融資をしていること(小規模融資について、簡易・迅速な対応を可能としつつ、連帯責任制等の返済促進のための措置を講じていること)
- 顧客ニーズへの対応が早く、しっかりとした拡張計画を有していること
- 過去3年以上にわたり債権回収率が95%以上あること
- 補助金やドナーからの支援への依存が少なく、貸付け利子で運営費用をカバーできていること
- 申請団体が実施するマイクロクレジットの貸付け目的が、貧困者の生産手段の確保・拡充、所得向上等貧困削減に資するものであること

### (4) 資金の適正使用の確保

資金供与後、事業実施団体は原則として最初に資金供与を受けたときから2年間は最低6か月に1回、3年目から5年目までは最低年1回、6年目以降は外務省の要請に応じて外部の会計監査を受ける必要があります。また、次のとおり資金使用状況を在外公館に報告してください。報告の結果、資金が目的に沿って適正に使用されないことが判明した場合には、同資金の返還を求め、必要な他の措置を講じることがあります。

- ・ 2年間 →最低3か月に1回以上
- ・ 3年目からの3年間 →最低1年に1回以上
- ・ 6年目以降 →当方からの要請に応じて

2の会計監査・資金使用状況報告には、次の内容が含まれていなければなりません。

ア 融資状況

- ・ 当該期間内に貸し付けられた融資数及び融資額
- ・ 延滞債務状況

イ 利子状況

- ・ 貸出し利子

ウ 収入

- ・ 利子収入
- ・ 投資その他の事業収入
- ・ 事業以外での収入
- ・ ドナーからの贈与（事業歳出のため又は原資支援のため）
- ・ 収入総額

エ 支出

- ・ 人件費
- ・ 事務所借料その他の運営費
- ・ 返済されなかった融資額
- ・ 事業以外での支出
- ・ 支出総額

(5) 資金の再申請

N連のマイクロクレジット原資事業による資金供与から2年後以降、申請団体からのそれまでの資金使用状況についての報告や外部団体による会計監査結果等から見て、資金が適正に使用されており、かつ、所期の効果を上げていることが確認される場合には、再度N連への融資資金の申請が可能です。

## 7 平和構築事業

### (1) 概要（対象となる事業）

日本のNGOが主に紛争終了後の国・地域において行う平和構築事業に対して資金協力を行うもので、元兵士の武装解除・動員解除・社会復帰（DDR）、和解、相互信頼醸成に資する事業等を指します。地雷・不発弾除去活動や難民・避難民支援等はN連事業としては平和構築事業には含みません（それぞれ地雷・不発弾関係事業、災害等復旧・復興支援事業として扱います。）。

### (2) 対象国・地域、供与限度額、事業期間

対象国・地域、供与限度額、事業期間のいずれも開発協力事業と同様です。

### (3) 留意点

- ・紛争国におけるコミュニティ開発や教育支援等、広い意味での平和構築に含まれ得る事業もありますが、それらについては開発協力事業等他の事業の制度を適用させていただくことがあります。N連に申請予定の事業が、平和構築事業に該当するか他の事業に分類されるか事前に確認したい場合は、NGO協力推進室に御相談ください。
- ・平和構築事業においても、事業の成果を明示していただく必要があることは他の事業と同様です。
- ・平和構築事業には高度に政治的な意味合いを有する事業も含まれ得るため、事業としての意義は十分に認められる場合であっても、外務省として資金協力を行えない場合があります。また、事業を承認する条件として、現地政府（中央又は地方）からの事業許可（同意）取付けを条件とすることがあります。
- ・平和構築事業であっても、安全対策面からの条件を付す場合があります。

### Ⅲ 優遇措置を受け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～

次の「国際協力における重点課題」（以下「重点課題」）に該当する「開発協力事業」、「NGO パートナースHIP事業」、「災害等復旧・復興支援事業」、「地雷・不発弾関係事業」又は「平和構築事業」の場合には、通常のN連事業の要件を基本として、以下3の優遇措置を適用してN連申請をすることが可能です。

- (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）
- (2) 小島しょ国（注1）における脆弱性の克服に対する支援
- (3) アフリカにおける「質の高い成長」や「人間の安全保障」の推進に資する事業
- (4) 中東・北アフリカ（注2）の生活向上・改革支援
- (5) 平和構築事業
- (6) 地雷・不発弾関係事業
- (7) 中南米における格差是正（保健、教育、人材育成及び防災・環境保全事業を含む）

（注1）対象となる小島しょ国

アジア：モルディブ、東ティモール

大洋州：キリバス、クック諸島、サモア、ソロモン、ツバル、トンガ、ナウル、バヌアツ、  
パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア

中南米：アンティグア・バーブーダ、ガイアナ、キューバ、ジャマイカ、セントクリストファー・ネーヴィス、  
セントビンセント・グレナディーン、セントルシア、ドミニカ、ドミニカ共和国、ハイチ、ベリーズ、  
グレナダ、スリナム

アフリカ：カーボベルデ、ギニアビサウ、コモロ、サントメ・プリンシペ、モーリシャス

（注2）対象となる中東・北アフリカ諸国・地域

アフガニスタン、アルジェリア、イエメン、イラン、イラク、エジプト、シリア、チュニジア、トルコ、  
パレスチナ、モロッコ、ヨルダン、レバノン

#### 2 対象団体

通常のN連対象団体の要件を満たしていることに加え、令和7・8・9年度の競争契約参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」又は「D」のいずれかに格付けされた競争参加資格を有することが必要です（HP：各省庁調達情報の提供サイト参照。）。

#### 3 優遇措置の内容（注）

- ・事業期間：12か月以内の単年度事業のほか、12か月を超える事業も対象とします（最長36か月とします）。なお、予算の単年度主義の原則に基づき、「国際協力における重点課題」案件においても、継続案件の資金協力を何らお約束するものではありません。
- ・供与限度額：1年当たり最大1億円までとします（ただし、申請団体のN連供与資金を除く過去2年間の年間総収入実績の平均を大きく超える資金協力は原則として行いません。4頁（1）「案件1件当たりの資金供与限度額」（注）参照）。
- ・対象経費：24頁の「一般管理費拡充の申請」に定めるとおり、別表IV-1に掲げる一般管理費等として、現地事業経費（予算詳細の1の申請額が対象です。ただし、NGO パートナースHIP事業の場合は日本のNGOによる用途分のみ。）の通貨ごとの適用比率（5%、10%、15%）を超えない範囲で対象とします。  
なお、N連でいう一般管理費等とは、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

費のことをいいます。したがって、N連事業の実施から直接的にかかる経費（例：N連事業に携わる本部スタッフの人件費など）は、別表 I に記載されている 1. 現地事業経費及び 2 現地事業後方支援経費に計上することになるため、一般管理費等から支出することはできません。ただし、別表 I に記載されている 1. 現地事業経費及び 2 現地事業後方支援経費に計上することが認められていない経費のうち、N 連事業に携わる本部スタッフに係る法定福利費については、一般管理費からの支出を認めます。

（注）「重点課題」事業であっても、十分な安全対策を講じるべきことは他の事業と同様であり、邦人職員の現地駐在が認められない場合があります。

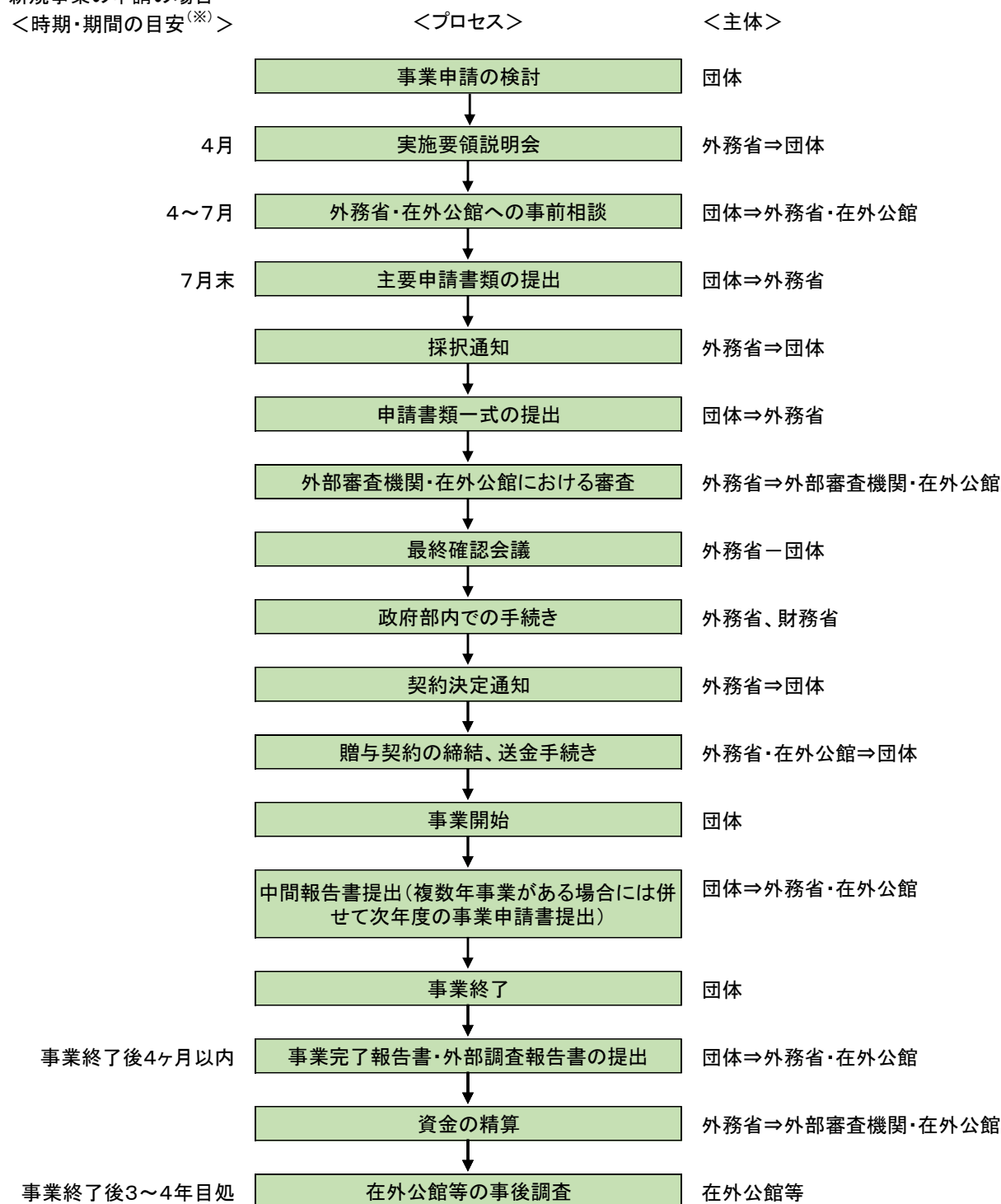
#### 4 手続の概要

「重点課題」事業では、12 か月を超える最長 36 か月の複数年の事業も対象としますが、その進め方は次の IV のとおりです。なお、複数年事業であっても 12 か月を超える贈与契約は締結できませんので、その場合は 2 年目以降、年度ごとに贈与契約を締結することが必要です。なお、次年度に切れ目なく事業が継続されるためには、実施中の事業の中間報告書提出時（注：贈与契約に記載された提出期限）またはその直後に次年度事業用に必要書類を併せて提出していただくことが必要です。

#### Ⅳ 申請から事業完了までの流れ

案件の申請から実施・完了までの流れについては、以下のとおりです。提出・提示書類のうち書式が決まっているものは、外務省ODAホームページからダウンロードの上記入してください（書式にはそれぞれ別紙の添付を求めるものがあります。書式の記載に従ってください。）。毎年度、定型書式の見直しや修正を行っています。書類作成に当たっては、必ず当該年度の書式を御使用ください。また、予算書エクセルデータの引用関数を決して変更・修正しないようにしてください（必要な経費が正しく計上されないおそれがあります。もし変更修正した結果、経費が正しく計上できなかったとしても、外務省はその責は負いません）。

新規事業の申請の場合  
 <時期・期間の目安<sup>(※)</sup>>



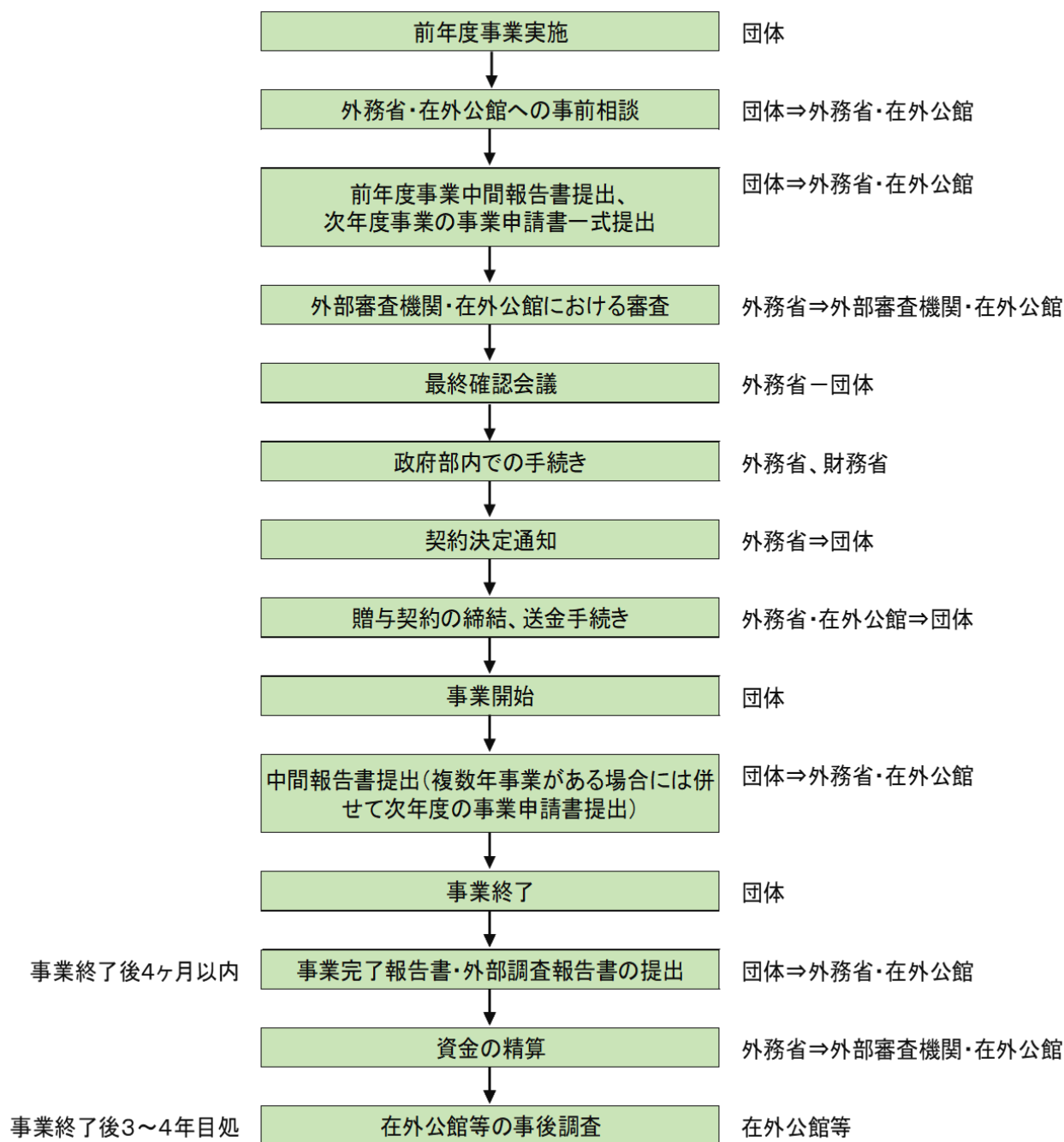
(※) 期間は目安であり、調整その他の事情により変動する可能性があります。

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<sup>(※)</sup>>

<プロセス>

<主体>



(※)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。

## 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必要性と背景、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や国別開発協力方針との整合性、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2回までとし、事前相談の内容をより充実させるため、候補案件の事業申請書のドラフト(概要資料含む)及び事業申請前のチェックリスト(29頁)をご準備ください。

#### 〈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)(複数年事業の場合には各年度分も必要)、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協力推進室に電子メールにて提出してください(PDFファイルでの提出は不可。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、十分ご留意ください。

NGO協力推進室にて主要申請書類を審査の上、当該年度のN連事業の候補案件として取り上げることが適当と判断された場合には、申請団体に対して採択通知をします(不採択の場合にも申請団体に通知します)。同採択通知を受けた団体は、記入済みの「申請書類チェックリスト」(55頁)を付し、申請書類一式を提出してください。なお、7月末までにNGO協力推進室に提出済みの主要申請書類から活動内容と申請額に変更が生じる場合は、事前にNGO協力推進室に相談して下さい。提出書類の内容に不明な点があればNGO協力推進室までお問い合わせください。

#### 〈申請書類一式提出後〉

NGO協力推進室では申請書類一式を受領後、経費計上の適正性や事業予定地における申請事業の妥当性等に関する外部審査機関及び在外公館による審査を行っており、その過程で申請団体に対して適宜照会・確認を行いますので、申請団体はこれに対応してください。同審査の後、NGO協力推進室の主催による最終確認会議を経て当該申請事業の贈与契約締結に向けた手続きを進めてください。

### (2) 国際協力における重点課題に該当する複数年事業の2年次以降の事業申請

#### 〈申請手続き〉

継続事業の2年次または3年次事業の申請については、その前年度事業の中間報告書提出時(または直後)に申請書類一式をNGO協力推進室に提出してください。なお、申請書類提出に先立ち、必要に応じてNGO協力推進室または在外公館に事前相談をしていただくことは妨げません。

申請書類一式提出後のプロセスは新規事業の申請手続きと同様に、外部審査機関及び在外公館による審査、最終確認会議を経て贈与契約締結に向けた手続きを進めてください。

〈一般管理費拡充の申請〉

- ア 「国際協力における重点課題」に該当する事業の優遇措置適用を希望する場合は、申請団体概要（様式 1-f）において、一般管理費等の適用比率上限（5%、10%、15%のいずれか）を選択してください（認められる一般管理費等の内容は別表 IV-1）。
- イ 適用比率上限を10%又は15%とする場合は、申請団体概要（様式 1-f）において、「（別紙）一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項」への同意を確認してください。
- ウ 同一年度に複数の事業を申請する場合、2件目以降の事業申請の際に申請団体概要（様式 1-f）は省略できます。ただし、1件目で適用比率上限を10%または15%とする場合、2件目以降でも同じ比率上限を適用することを希望し、それに応じた「（別紙2）一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項」の内容に同意しているものとみなします。また、拡充適用後の評価対象期間となる3年間は、新規事業申請を行わない年度があった場合でも、申請団体概要を毎年度（事業開始と同じ月に）提出してください。
- エ 適用比率上限を10%又は15%とする場合は、申請団体概要3に、一般管理費等の拡充により達成することができる、又はできた内容について、可能な限り具体的・定量的に記載してください。
- 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。
- カ 「国際協力における重点課題」に該当する事業で認められる一般管理費等は、「3 優遇措置の内容」（19頁）の説明のとおり予算詳細「1 現地事業経費」の通貨毎の適用比率（5%、10%、15%）を予算計上することが可能としていますが、実際の現地事業経費の支出が贈与契約で承認された同経費よりも少なかった場合に対象となるのは、実際に支出した現地事業経費の適用比率までです（差額は返納）。なお、実際に支出した現地事業経費の額が贈与契約で承認された額よりも多くなった場合、承認額を超えた分については自己負担となります。
- キ 精算時、支出の性質上、領収書が存在しないものである場合であっても、可能な範囲で支出を証明する書類を経費支払証明として外部調査を実施する監査法人等に提示してください。
- ク 拡充が適用された事業の契約した次の年度から3年度分の財務諸表を元にして、非政府資金収入の増減を拡充前の3年間と比較し、検証をします。

## 申請書類に関する留意事項

全体 留意 事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請書類は、次の留意事項に注意し、原則として電子データで提出してください。(PDFファイルでの提出は不可。)</li> <li>➢ 所定の様式があるものについては、様式・項目名の変更をしないで、そのまま使用してください。</li> <li>➢ 事業申請書(様式1)に記載された内容が基本となりますので、関連書類はその内容と整合なものとしてください。</li> <li>➢ 単価・数量・金額は小数点以下を含め、データと表記の数値を一致させてください(例えば小数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切り捨ててください。)</li> <li>➢ 日本語・英語以外の言語で記載された書類は日本語訳または英訳を付けてください。</li> <li>➢ 提出書類に関し不明な点や疑問があればNGO協力推進室までお問い合わせください。</li> </ul>
番号	書類 (56頁以降)	留意事項
事業に関する書類		
1	事業申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 正式申請時は原則として電子データでの提出とし、申請書の最終版(電子データ)は、最終確認会議後に提出してください。</li> </ul>
2	予算詳細 (様式1-a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 既に計算式が設定されておりますので、計算式の変更は行わないでください。</li> <li>➢ 複数年事業の1年次には複数年各年度分も必要です。</li> <li>➢ NGO パートナースhip事業の場合、パートナー団体及び申請団体並びにそれらの合計分が必要です。</li> <li>➢ 各予算項目で通貨ごとに計上してください。</li> <li>➢ 外国通貨で補助通貨がある場合、小数点以下も表記し、算定値と表記を一致させてください(例えば小数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切り捨ててください。)</li> <li>➢ 日本円は小数点以下を切り捨て、整数で計上してください。</li> <li>➢ 申請年度の様式を使用してください。過年度の様式は無効です。</li> <li>➢ 予算計上のない項目は消去しないで、0として計上してください。</li> <li>➢ 事業申請後、内容の変更がある場合は、必ず変更内容及び変更理由を説明してください。</li> <li>➢ 消費税等の課税がある場合は、税込みの金額を計上してください。</li> <li>➢ 邦貨換算のためのレートは、共通性を持たせるため、次のインターネット上のサービスを利用してください。<a href="https://www.xe.com/">https://www.xe.com/</a></li> </ul>
3	予算詳細別表	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 予算詳細に計上される費用の項目別の別表として作成してください。</li> <li>➢ 人件費詳細は、原則「行」の削除、挿入は行わないで経費を計上してください。行数が足りないため、挿入を行う場合には、計算式に影響を与えないよう、一行目の前、最終行には挿入しないでください。</li> <li>➢ 予算詳細の積算根拠を、「一式」として計上するのではなく、積算内訳(アイテム・単価・数量(個数・人数・回数等)・金額)を明示の上、示してください。</li> <li>➢ 現地事業経費の中で、本案件以外にも係る支出項目については事業規模を示す明確な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で割ることも可とします。</li> <li>➢ アイテムは内容が分かる記載とし、適宜説明を記載してください。</li> <li>➢ 計上する費用は事業申請書の「活動内容」で根拠が確認できるように活動内容には具体的に記載の上、積算根拠を示してください。</li> <li>➢ USドル等外国通貨で補助通貨がある場合、小数点以下も表記し、算定値と表記を一致させてください(例えば小数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切り捨ててください。)</li> <li>➢ 日本円は小数点以下を切り捨て、整数で計上してください。</li> <li>➢ 事業申請後、内容の変更がある場合は、必ず変更内容及び変更理由を説明してください。</li> <li>➢ 消費税等の課税がある場合は、税込みの金額を計上してください。</li> </ul>

4	3者見積り一覧 (様式 1-c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 3者見積りとは同一の仕様・条件で見積りを取得し、原則として、最安値を採用することです。</li> <li>➢ 下記5の「見積書(契約書)が必要な場合」に該当する予算項目は、全て記載してください。</li> <li>➢ 事務所借料等継続契約の場合には、品目名、金額等を記載した上で、見積書が未取得の理由を備考欄に記載してください。また、契約書写し等見積書に代わる書類を提出してください。</li> <li>➢ 3者見積りが提出できない場合には、その価格の妥当性が客観的に判断できないことから、原則としてその予算項目を承認することはできません。客観的にやむを得ない理由により3者から見積りを取得できない特殊事情がある場合には、時間的余裕を持ってNGO協力推進室にご相談ください。</li> <li>➢ 最安値以外を採用する場合は、その理由を備考欄に記載してください。</li> </ul>
5	見積書 (契約書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 見積書は同一の仕様・条件で取得してください。</li> <li>➢ 原則として、申請団体宛であること及び、日付を確認できるものとし、単価、数量、合計額、税額を最低限記載してください。なお、施設建設の場合は様式 1-e に記載された資材の単価、数量と整合してください。</li> <li>➢ 現地又は本邦での市場価格、競争性のある合理的な価格により事業費が積算されていることを示すために、次の場合、提出してください。 単価が5万円以上の場合 単価が5万円以下の場合でも数量が多く、総額が100万円以上の場合 施設建設で建設会社に発注予定の場合 海外旅行傷害保険は保険料が5万円以下の場合でも、渡航期間が31日以上の場合には、保険金額(補償額)の確認のため見積書または補償額が確認できる書類を提出してください。渡航期間が31日未満であれば提出は不要です。</li> <li>➢ 現地事務所借料など継続契約の場合は契約書写しを提出してください。</li> </ul>
6	資機材仕様書、 カタログ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 仕様の特定が困難な資機材を調達する場合は、提出してください。</li> </ul>
7	外部調査見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「実施要領」39～41頁に記載された監査の範囲、内容で見積書を依頼し、その範囲及び内容が確認できる見積書を取得し、提出してください。</li> <li>➢ 3業者からの見積りを入手する必要はありません。</li> </ul>
8	人件費詳細(1-b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 月額単価は「事業担当者関連情報」の6. 人件費月額単価とし、人役、月数を乗じ積算してください。</li> <li>➢ 事業期間中に昇給する場合、異なる月額単価ごとに計上してください(平均単価を使用しないでください。)</li> <li>➢ 補助通貨がある場合、小数点以下も表記し、算定値と表記を一致させてください(例えば小数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切り捨ててください。)</li> <li>➢ 申請額欄の日本円小数点以下を切り捨て、整数で計上してください。</li> <li>➢ 専門家の謝金は本様式を使用しないでください。</li> <li>➢ 同一年度で複数案件を申請する団体は、複数の案件を兼務する各スタッフ(人役が1.0未満のスタッフ)の人役割合を備考欄に記載してください。</li> </ul>
9	事業担当者・ 専門家関連情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 人件費詳細又は専門家謝金の人件費月(日)額の根拠となります。</li> <li>➢ 最終学歴(大学まで)の卒業年月を明記してください。</li> <li>➢ 配置予定者が未定の場合、予定されている学歴・職歴、担当職務・専門分野、人件費を記載してください。</li> </ul>
10	直近の給与明細書 (業務委託契約書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 人件費詳細に記載のあるスタッフ(本部スタッフ、本部(駐在)スタッフ、現地スタッフに)について、計上対象となる基本給と手当てを確認できる書類(給与明細書や契約書等)を提出して下さい。</li> <li>➢ 現地スタッフの社会保険料(現地法制度上、事業主の支払いが義務とされる場合のみ)を計上する場合、根拠となる法律、各現地スタッフの社会保険料の計算書類を提出してください。</li> <li>➢ 事業開始時に空席だったポストが事業期間中に決定された場合には、変更報告で給与明細書をすみやかに提出してください。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 事業担当者、専門家の人件費月(日)額単価の根拠となります。</li> <li>➢ 事業期間中に昇給が予定されている場合、昇給額を確認できる給与(報酬)規定が必要となります。</li> </ul>
11	給与(報酬)規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 人件費詳細に記載のあるスタッフ(本部スタッフ、本部(駐在)スタッフ、現地スタッフ)について、提出してください。</li> <li>➢ 事業開始時に空席だったポストが事業期間中に決定された場合には、変更報告で給与規定をすみやかに提出してください。</li> <li>➢ 新規採用(契約)等の理由により直近の給与明細書(業務委託契約書)がない場合、提出してください。</li> <li>➢ 事業期間中に昇給が予定されている場合、昇給額の根拠となります。</li> </ul>
12	事業地地図	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 2年次以降の事業の場合でも提出してください。</li> <li>➢ 当該国における事業計画地域(州、県、郡、市町村等)を明確に記した地図としてください。なお、縮尺は任意とします。</li> </ul>
13	プロジェクトタイムテーブル・人員配置表(様式1-d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 事業申請書の事業内容・事業実施計画と整合してください。</li> <li>➢ 人件費詳細、専門家派遣費、本部スタッフ派遣費等の予算は人員配置に整合してください。</li> </ul>
14-1	施設案件事業申請書/申請資料(建築施設、井戸掘削を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 施設案件の事業申請に当たっては、以下の事項に留意し、適宜、適切に申請資料を取りまとめてください。</li> <li>①施設案件に係る申請書本文の整理 施設案件に係る申請書本文(活動内容)は、計画の概要、計画内容の要点、施工方法、施工監理方法等について項目を分け簡潔に記述するとともに、具体的な計画規模(計画サイト数、計画施設を構成する各種建造物の種別、個所数或いは延長等)については、設計・積算資料類と容易に照合できるように、本文とは分けて付表(或いは箇条書き)として整理するなど、適切に取りまとめてください。</li> <li>②現況写真及び類似施設の施工状況写真等 当該年次における事業計画サイトの全景写真、インフラ整備の必須要件となる連関サイト(水源、既存施設等)、インフラ施設を構成する各種建造物施工サイトの現況写真及び、申請団体が当該国において施工済或いは施工中の類似施設の施工状況写真、竣工写真、供用状況写真等を申請資料として提出してください。なお、類似施設の施工状況写真等については、当該国における実績がない場合は不要とします。</li> <li>③計画全体平面図 事業計画サイト全域をカバーした地形図或いは地形写真に、インフラ整備の必須要件となる連関サイト(水源、既存施設等)、インフラ施設を構成する各種建造物を図示(名称を付してマーク或いは形状をプロット)した計画全体平面図を申請資料として提出してください。なお、縮尺は任意とし、適宜、分割することも可とします。</li> <li>④設計諸元、設計図面類等 インフラ施設設計の根幹を成す主要設計諸元(設計根拠、設計条件等)、インフラ施設を構成する各種建造物の設計図面類については、適宜、申請資料として提出してください。</li> <li>⑤インフラ施設の機能模式図 複数の構成施設が一体となりシステムとして機能するインフラ施設(給水施設、灌漑施設等)については、適宜、システムの構成/機能等を理解し得る模式図を申請資料として提出してください。</li> <li>➢ 見積書、積算書、設計図面類は相互に整合する内容としてください。</li> <li>➢ 設計図面類の提出がない見積書、積算書は審査できません。</li> </ul>
14-2	建築案件/井戸案件必要書類・必要事項(様式1-e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 事業内容に建築施設、井戸掘削が含まれる場合、提出してください。</li> <li>➢ 建築案件の場合、数量の妥当性を確認するため、長さ、幅、高さ(L x W x H)の項目を含む数量計算書を提出してください。</li> <li>➢ 土木案件(給水、灌漑、下水、道路側溝、濾過槽、ため池等)では、様式1-e及び数量計算書の提出は必要ありません。</li> </ul>

15	パートナー団体との提携契約書(案)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NGO パートナーシップ事業の場合、提出してください。</li> </ul>
16	申請書類チェックリスト	
<b>団体に関する書類</b>		
17	全省庁統一参加資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 重点課題事業の場合に提出してください。</li> <li>➤ 同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
18	申請団体概要 (様式 1-f)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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)</li> </ul>
19	定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
20	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 交付後 6 か月以内のもの、又は当該年度に発行されたもの。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> <li>➤ 提出された書類は返却されません。</li> </ul>
21	法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 交付後 6 か月以内のもの、又は当該年度に発行されたもの。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> <li>➤ 提出された書類は返却されません。</li> </ul>
22	事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 申請事業が確認できるもの。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
23	収支予算書 (活動予算書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 申請事業が確認できるもの。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
24	事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 過去 3 年分。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
25	活動計算書 (収支計算書) (正味財産増減計算書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 過去 3 年分。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
26	財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 直近のもの。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
27	貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 直近のもの。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>
28	役員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> <li>➤ 人件費詳細に計上されるスタッフを確認します。</li> </ul>
29	職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> <li>➤ 人件費詳細に計上されるスタッフを確認します。</li> </ul>
30	監査報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 団体監査を受検している場合に提出してください。</li> <li>➤ 記載内容に変更がない場合、同一年度 2 件目以降の申請時には省略可能。</li> </ul>

## 事業申請前（N協室の事前相談）のチェックリスト

- ・ 案件申請の検討、7月末の事業申請に向けた準備の際の確認項目として、網羅的ではありませんが主な項目を挙げました。N協室の事前相談に際し資料と併せて提出してください。
- ・ 申請に当たり、疑問点や不明な点はNGO協力推進室までお問い合わせください。

項目	確認(✓)
案件申請の検討時に以下をご確認ください。	
①案件形成に先立って	
実施要領をご覧になり、内容を理解しましたか。	
申請団体の資格要件は満たしていますか。(P.1)	
事業予定地は対象国・地域ですか。(P.1)	
事業予定地が危険地（危険情報レベル3又は4）の場合、現地渡航が前提となった事業となっていないですか。(P.1)	
事業実施に際して安全対策は検討しましたか。(P.6)	
事業実施に際し、現地政府のNGO登録や事業許可の覚書の要否は確認しましたか。(P.3)	
②事業内容	
事業内容はN連の対象となっていますか。(P.2、3、10~18)	
申請案件の内容が現地ニーズに沿ったものか、他機関との重複の有無、国別開発協力方針等との整合性などを事前に在外公館に相談しましたか。(P.23)	
支援内容は中長期の社会経済開発に資する内容になっていますか。物資配布を主な活動にするなど、効果が一過性のものにならないよう検討していますか。(P.2)	
支援内容がソフト中心の事業形成になっていませんか。(P.2)	
③案件形成に際して	
申請団体が主体的に案件形成や事業実施を行うようになっていきますか。現地事務所や現地提携団体に任せきりになっていませんか。(P.2)	
事業の広報内容・形式は、日本の顔の見える支援を現地裨益者に示すものに、また、税金の使途として日本国民に示すものになるよう計画していますか。(P.7)	
申請案件が「国際協力における重点課題」対象かどうか、また、該当し優遇措置適応を希望の場合、一般管理費等の適用比率条件を満たすか確認しましたか。(P.19~20、81~82)	
経費計上は適切になされていますか。(P.4)	
事業期間終了後も支援効果が持続するような、裨益者や現地関係者を巻き込んだ形で案件形成がなされていますか。(P.2)	
N協室の事前相談を受けられる際に以下をご確認ください。	
④主要提出書類（主に事業申請書及び予算詳細）作成にあたって	
今年度の様式が使用されていますか。(P.21)	
現地の事情を知らない人が読ん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な分かりやすい記述になっていますか。(P.58)	
事業の必要性と背景、活動内容、期待される成果と成果を測る指標、プロジェクト目標、持続発展性、上位目標が相互に密接な関連性をもって説明されていますか。(P.58)	
活動内容が実施要領記載の留意点に即して十分に記載されていますか。(P.59)	
具体的な活動内容が記載されず活動項目のみの列記になっていませんか。(P.59)	
予算詳細の直接事業費に計上されている経費が、具体的にどのように使われるのかイメージできるように活動内容が記載されていますか。(P.59)	
建築・土木の施設建設の場合、施設の構成、内容、用途、建設サイト、戸数等の詳細内容及び工事の管理・監督方法について、理解できるような記載になっていますか。(P.59)	
期待される成果（アウトカム）と成果を計る指標が、活動内容そのもの（アウトプット）となっていないですか。(P.60)	
着実な裨益効果が期待できるような、定量的な指標設定になっていますか。(P.2、60)	
案件形成、資料作成に際し、団体内部でよく相談、検討されましたか。	

## 案件採択後の申請書類一式を提出するに当たってのチェックリスト

・案件採択後に資料をまとめる際に以下を確認の上、申請書類一式と一緒に提出してください。

団体名：		
事業名：		
	項目	確認(✓)
<b>①申請に当たって</b>		
	実施要領をご覧になり、内容を理解しましたか。	
	申請する内容は、N連制度の要件に該当していますか。 ※団体の資格要件、事業内容、広報、安全対策等が実施要領に合致しているかご確認ください。	
<b>②提出書類全般</b>		
	今年度の様式が使用されていますか。 ※フォーマットは毎年度見直されエクセルデータの演算等に修正が入ることがあります。	
	事業申請書の活動内容、プロジェクトタイムテーブル・人員配置表、予算詳細別表、人件費詳細、3者見積りの記載において整合性はとれていますか。	
	申請団体の現地事務所や提携団体が作成した資料について、NGO協力推進室へ提出する前に、内容の精査を行い把握できていますか。	
	3者見積り資料は適切に準備できていますか。 ※3者見積り内の内、最安値を採用するのが原則です。	
<b>③事業申請書</b>		
	活動内容が実施要領記載の留意点に即して十分に記載されていますか。	
	事業の必要性と背景、活動内容、期待される成果と成果を測る指標、プロジェクト目標、持続発展性、上位目標が相互に密接な関連性をもって説明されていますか。	
	具体的な活動内容が記載されず、活動項目のみ列記していませんか。	
	予算詳細の直接事業費に計上されている経費が、具体的にどのように使われるのかイメージできるような活動内容の記載となっていますか。	
	建築・土木の施設建設の場合、施設の構成、内容、用途、建設サイト、戸数等の詳細内容について、施設内容が理解できるような記載になっていますか。	
	期待される成果（アウトカム）と成果を計る指標が活動内容そのもの（アウトプット）となっていないか。	
<b>④予算詳細</b>		
	予算詳細（様式1-a）別表、人件費詳細（様式1-b）の入力がフォーマット上で適切になされ、事業費積算が正しく算出されていますか。	
	積算根拠は明確ですか。 ※そうでない場合、審査過程で資機材・役務・人件費の根拠の提出を求めることになります。	
	人件費や資機材購入費等、事業の経費を積算する際、実施要領上認められた項目以外の経費を盛り込んでいませんか。	
	予算詳細の積算内訳（アイテム、単価、数量、金額等）が明示していますか。左記を明示せずに「〇〇に関する一式」等として費用計上していませんか。	
	図面や施設建設の見積もり等の根拠書類を確認した上で予算詳細を作成していますか。	
<b>⑤施設関連の留意事項</b>		
	申請団体の現地事務所や提携団体から取得した図面や見積書がある場合、申請団体は同資料を技術的に確認の上で予算詳細を作成していますか。	
	施設の安全上の問題、仕様上の不具合、資材の過剰見積りによる建設価格の過剰計上、過剰見積り分の資材の横流し、著しく華美な設計・仕様等が厳に発生しないよう、申請団体による確認が十分になされていますか。	
	施設・設備はプロジェクト目標達成のために必要なものとなっていますか。施設・設備に求められる要件が十分に検討され、施設・設備の必要性や仕様の適切性が申請書内において十分に説明されていますか。	

## 2 事業承認後の手続

N連案件として適当と判断された事業については、既述のとおり外部審査機関による審査等を経て支援対象を確認した上で供与限度額を確定し（注1）、在外公館と申請団体との間で贈与契約（G/C）を締結します（注2）。その際、印鑑証明書及び法人登記簿謄本の各原本をNGO協力推進室へ提出してください。贈与契約締結後の資金の支払を受けるための手続は次のとおりです。

（注1）供与限度額について、贈与契約は在外契約を基本とするので、それぞれの通貨単位合計金額に直近の実勢為替レートを使用して算出し、贈与契約上の外貨に換算します（米ドル及びユーロについては当該年度の支出官レートを使用）。本邦契約の場合は、同様に直近の実勢為替レートにて日本円に換算します。なお、合計額の小数点以下は切り捨てとなります。

（注2）贈与契約は、在外公館と申請団体との間で締結することを基本としますが（在外契約）、次の場合は、例外的に、外務本省と申請団体との間で契約を締結することがあります（本邦契約）。

- ・現地政府の法律・規則等の制約により現地に銀行口座を開設できない場合
- ・現地に銀行口座を開設することはできても、海外への送金ができない等の支障がある場合
- ・その他在外契約とすることができない特殊な事情がある場合
- ・日本での支払が供与額のほとんどを占める場合

### （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。N連実施に必要とする銀行口座で発生した利息は、本邦・海外の別は無く原則、国庫返納頂きます。（N連資金を使い切った場合は、事業期間中にNGO協力推進室若しくは在外公館に事前相談の上、利息の利用について検討可能。事業期間中の相談が無ければ、利息の利用は不可。37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。

イ 事業終了後は口座を閉鎖しても構いませんが、事業終了日が属する年度の次年度から数えて5年間は口座記録を保管してください。

ウ 本邦契約の場合、一部のネット銀行へは送金できないことがありますので、これまでにN連事業で利用したことがない金融機関にN連資金管理口座を開設する場合はあらかじめNGO協力推進室に御相談ください。

### （2）支払請求書類の提出

在外契約の場合は在外公館に、本邦契約の場合はNGO協力推進室に、次の書類を提出してください。これらに基づき送金手続を開始します。

#### ・支払請求書

89～90頁の例に従って作成してください。

#### ・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。

### (3) 領収書の提出

N連資金がN連資金管理口座に入金されたことを確認後、領収書（91頁参照）を提出してください（提出先は支払請求書類のときと同様です。）。

### (4) 査証等の取得

N連事業実施のための現地駐在及び出張に当たっては、事業実施国が求める査証や滞在許可等を取得してください。査証や滞在許可等の取得は団体自身で行ってください。

### (5) 国際協力における重点課題に該当する複数年次事業

「国際協力における重点課題」に該当するN連事業として承認された場合には、「重点課題」事業であることが明記された贈与契約を締結します。上記Ⅳ.「申請から事業完了までの流れ」手順の概要のとおり、1回の贈与契約の対象期間は12か月以内とし、全体の事業期間が複数年にわたる場合は、年度ごとに贈与契約を締結しますが、2年目以降の贈与契約を締結する場合には贈与契約に次の内容を記載します。

- ・在外公館（又は外務本省）は、前年度に締結された贈与契約に基づき、前年度事業の資金が適正に使用されなかったことが明らかになった場合には、本契約を解除する権利を留保する。
- ・本契約が解除された場合、申請団体はこれまでに供与された資金を在外公館（又は外務本省）が定める期日までに一括して全額返還する。

ア 贈与契約の記載に従い、中間報告書を期限までに提出してください。

イ 1年目（又は2年目）の事業終了以後、次年次の事業を翌日から速やかに開始するためには、中間報告書提出時（または直後）に、次年次用の審査書類一式をNGO協力推進室へ提出してください。

ウ なお、次年次の事業の審査に当たっては、1年目（または2年目）の中間報告書の内容等に問題がないことを確認します。中間報告書等の内容に疑義や問題がある場合には、次年次の贈与契約を見合わせたり、事業内容や団体の事業管理体制についてしかるべき改善措置を講じることを求めたりすることがあります。

エ 中間報告の内容に問題がないことを確認の上、提出のあった次年次事業の書類審査、その後の手続を経て贈与契約を締結します。申請書類については、56頁をご参照ください。

## 3 事業が始まってから

### (1) N連資金の適正管理

在外契約、本邦契約の別なく、N連資金の多くは、事業実施国（以下、「現地」という。）で管理・使用していただくこととなります。これについては、N連資金管理口座を開設するとともに、次の事項を厳守してください。

ア 現地におけるN連資金の管理・使用状況について、団体本部が常時確認できる体制を執ってください。そのため、団体本部においては、N連事業期間中、少なくとも月に2回以上、N連資金管理口座の残額と現地資金管理簿の検査・確認を行ってください。また、為替レートの根拠となる書類も保管してください。

イ 在外契約における本邦経費（本邦で支払が行われる経費）、本邦契約における現地経費（現地で支払が行われる経費）は、資金の供与後速やかに本邦又は現地に送金してください。本来、使われるべき場所において、長期間、団体の自己資金で立て替え、後日まとめての送金で相殺するようなことは、為替リスクを含め、資金管理上の混乱を招きますので厳に控えてください。

ウ 現地のN連資金管理口座の利用（現金の引出し、送金、小切手の振出し等）は、邦人駐在員であっても単独権限を与えず、その都度、必ず団体本部の許可事項としてください。

エ 現地における事務所や住居の賃貸、車両や事務機器の原則リース契約においては、二重契約等の不正がないよう必ず団体本部が事前確認を行ってください。

## (2) 中間報告書の提出

贈与契約に記載された期日までに事業の進捗に関する中間報告を次のとおり在外公館（又はN G O協力推進室）に提出の上、事業の進捗状況等を説明してください。

- 中間報告書（様式3）
- 写真（中間報告の事業開始時の写真と完了報告書時の提出写真の対比ができるようなものを選んで御提出ください）。
- 銀行残高証明（又は通帳の残高欄写し）

## (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N G O協力推進室との間で行います。

### ア 事業の変更

事業の変更については上記の背景から厳に慎むべきものではありませんが、プロジェクト目標を達成する上で、事業申請時に予見できなかった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N G O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、事業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N G O協力推進室又は在外公館にお問い合わせください。

### 〈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す。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N G O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。

### 〈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N G O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。

事業変更報告は、小規模な事業内容の変更であることから、提出時に変更内容についての精査や経費計上（経費の費目間移動含む）の妥当性等の確認は行わず、事業精算時に行うこととしていま

す。そのため、精算時に変更内容を精査した結果、内容によって経費計上（経費の費目間移動含む）が認められない事案が発生する可能性があることから、事業変更報告書を提出される際には実施要領の該当箇所を熟読の上、作成するようにしてください。御不明な点等があればNGO協力推進室又は在外公館にお問い合わせください。

事業変更報告書は、事業期間中に提出して下さい。 既述のとおり、N連資金は事業期間中適正に管理することが求められますので、事業期間終了間際に事業変更報告書を提出することはお控えください。なお、以下の場合には事業期間内の事業変更報告書の提出が困難であることが想定されますので、前広に、かつ、事業期間内にNGO協力推進室（在外契約の場合は在外公館）に対して事業変更報告書の提出の可否を相談の上、例外的に提出が認められた際には速やかに事業変更報告書を提出してください。事業変更報告書の提出が事業期間終了後となる場合には、外部調査が行われ金額が確定するまでに提出するとともに、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。その他、事業変更報告書提出のタイミングについてご不明の点ありましたら前広に相談してください。

・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。

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協力推進室若しくは在外公館へ相談ください。

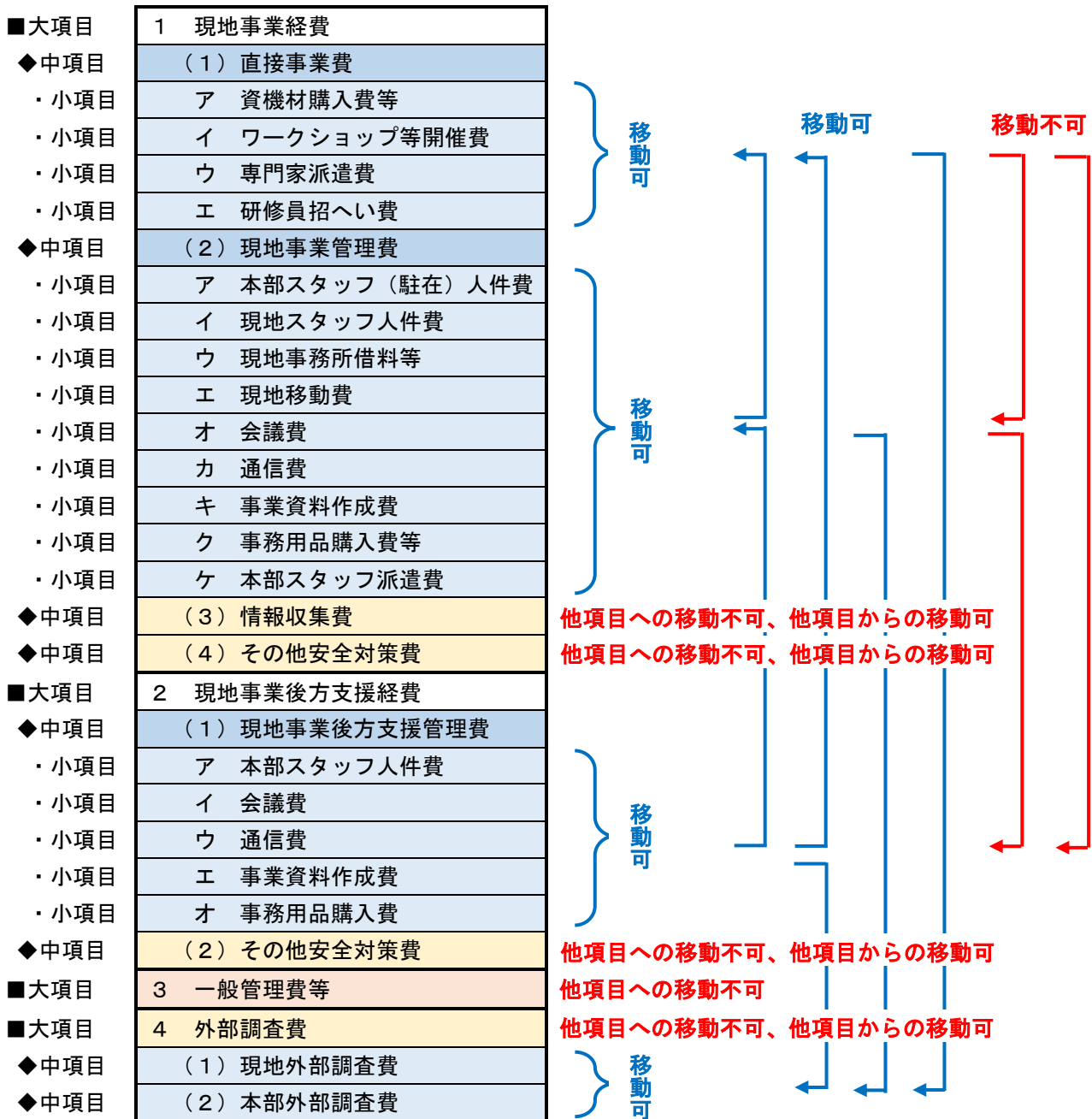
- ・ 事業実施体制に組み込まれている業務従事者間の出張渡航回数の振替え（例：A氏が3回出張予定であったが、1回減らし、B氏の出張を1回増やす）
- ・ 活動実施時期の軽微な変更（例：8月上旬のセミナーを9月中旬に延期）
- ・ 為替の変動による物品の単価変更が20%以内であれば変更報告は不要です。但し単価が20%を超える場合には変更報告が必要となります。経費不足のために他の費目から補う場合、移動元の費目からの移動が20%を超えるか20%以下かにより事業変更承認申請または事業変更報告を提出してください。
- ・ 為替の変動による消耗品の単価変更。但し、経費不足のために他の費目から補う場合、移動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

(表) 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

	事業変更承認申請	事業変更報告
事業期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1か月以上の延長。</li> <li>● 1か月未満の延長で延長後の事業期間が12か月を超える場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1か月以上の短縮。その他、事業期間を変更する場合。</li> </ul>
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業地の変更。</li> <li>● 活動内容（申請書における活動1、活動2等に該当）の変更</li> <li>● 活動の追加・削減。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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・変更手数料。</li> </ul>
予算 （注1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の20%を超えて費目間の移動をするとき。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動等の変更に伴い、移動元の費目（小項目）の20%以下の費目間の移動をするとき。</li> <li>● 為替変動による物品の単価変動が20%を超える場合。ただし、これによる経費不足を他の費目から補う場合、移動元の費目からの移動が20%以下か20%を超えるかにより事業変更承認申請または事業変更報告を要提出。</li> </ul>
人事異動 （注2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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20%を超える場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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20%以下の場合。</li> <li>● 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。</li> <li>● スタッフの単価・人役の変更。</li> <li>● 事業終了後の他項目から人件費への経費移動（20%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。詳細は上述。</li> </ul>
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 当初予定していなかった固定資産を購入する必要がある場合。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
その他	<p>その他の変更で外務省又は在外公館が必要と認める場合。</p>	<p>その他の変更で外務省又は在外公館が必要と認める場合。</p>

(注1) 予算の変更

やむを得ない事情により事業変更(事業変更承認申請及び事業変更報告)を行うに際し経費の項目間の移動を伴う場合、同項目内又は異なる項目間の経費の移動方法は次のとおりとなります。



予算の費目間移動に関する補足として、以下の点にご留意ください。

・「1(1)直接事業費」、「1(3)情報収集費」、「1(4)その他安全対策費」、「2(2)その他安全対策費」、「4外部調査費」は、N連事業の根幹をなし、また、事業が安全、適切に行われることを確保する経費であるため、他項目への移動は認められません。ただし、「1(1)直接事業費」、「1(3)情報収集費」、「1(4)その他安全対策費」、「2(2)その他安全対策費」については、事業期間終了に際し、当該経費の金額が確定していれば、当該項目の20%以下分に限り他項目への移動を例外的に認めることがありますので、事業期間中に時間的余裕を持ってNGO協力推進室にご相談ください。

- ・「国際協力における重点課題」案件における「3一般管理費等」については、他項目への移動及び他項目からの当該項目への移動は認められません。
- ・「4外部調査費」に不足が生じた場合のみ、「1現地事業経費」、「2現地事業後方支援経費」からの移動を、当該小項目の20%以内で認めますので、事業変更報告書を提出してください。

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して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留意ください。事業変更報告書提出時、事業変更承認申請書提出時の予算項目間の経費移動の考え方は以下の例をご参照ください。

**【例1】**

- 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。
  - ・ 事業変更承認申請書を提出。
  - ・ 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。
  - ・ 事業変更報告書を提出。
  - ・ 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、事業変更承認申請書を提出。
  - ・ 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。

**【例2】**

- ①変更1回目：小項目A（100万円）から5万円を小項目B（200万円）に移動。
  - ・ 事業変更報告書を提出。
  - ・ 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。
  - ・ この時点で小項目A及びBの予算は変更なし。
- ②変更2回目：小項目Aから5万円を小項目Bに移動。
  - ・ 事業変更報告書を提出。
  - ・ 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。
  - ・ この時点で小項目A及びBの予算は変更なし。
- ③変更3回目：小項目Aから30万円を小項目Bに移動。
  - ・ 事業変更承認申請書を提出。
  - ・ 変更が承認されると、小項目Aは70万円、小項目Bは230万円に変更。
- ④変更4回目：小項目Aから5万円を小項目Bに移動。
  - ・ 5万円は70万円の20%以下なので、事業変更報告書を提出。
  - ・ 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。
  - ・ この時点で小項目A及びBの予算（A70万円、B230万円）は変更なし。
- ⑤変更5回目：小項目Aから20万円を小項目Bに移動。
  - ・ 20万円は70万円の20%を超えるので、事業変更承認申請書を提出。
  - ・ 変更が承認されると、小項目Aは50万円、小項目Bは250万円に変更。

事業変更報告がなされた上記①、②、④の経費変更の精算時の考え方は以下のとおり。

- ①5万円は100万円の20%以下として計上の可否を検討。
- ②5万円は100万円の20%以下として計上の可否を検討。
- ④5万円は70万円の20%以下として計上の可否を検討。

(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。担当者の変更の際は、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も27頁の10, 11で示す情報を添付して下さい。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。

## イ 事業の中止

やむを得ない事情により事業を中止しなければならないことが判明した場合には、速やかに事業中止承認申請書(様式2-1を参考に作成してください。)を提出してください(この申請書には事業を中止する日を記載してください。)。事業中止申請の承認をもって事業は中止され、事業中止承認申請書に記載された事業を中止する日を基準に精算を行います(事業中止の日を事業中止申請が承認される日とすることも可能です。)

## 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(例:事業終了日が3月15日であれば、提出期限は7月15日。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、105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。

### 【効果検証シート】

効果検証シートを事業の効果を計る手段として是非活用してください(134頁参照)。「国際協力における重点課題」事業(19頁)の場合には、申請時に、過去にN連資金を用いて実施した同種の事業について効果検証シートの提出を求めることがあります。なお、事業終了後、効果検証のために、現地に赴く必要がある場合、NGO事業補助金に対して渡航費等の経費を申請することができます。

### (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。

注: N連契約書第5条に示す「～資金から生じた果実～」には、N連資金から生じた利息が含まれます。

イ N連専用口座で発生した利息は、原則国庫返納です。N連資金を使い切った場合には、NGO協力推進室若しくは在外公館に事業期間中に事前相談の上、利息の利用について検討可能)。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連専用口座とし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ため、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ることがあります。
- 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 経費の支払を証明する書類として、領収書等を、事業が終了した翌年度から5年間保存してください。
- ケ N連資金に係る消費税について、仕入税額控除を受けた際は、控除額に含まれるN連金額がNGO団体に重複して交付されたことになるため、返還しなければなりません。該当する場合には、NGO協力推進室にご相談ください。

### (3) 不適切な資金管理・使用等があったときの措置

本実施要領に記載されている内容に違反して資金を使用していることが判明した場合や、提出書類に虚偽の内容があることや、N連資金が適切に管理されていないことが判明した場合には、団体との契約に基づき、団体名を公表の上、提供した資金の返還及び加算金の支払を求めたり、一定期間、N連の申請を受け付けない等の措置を講じることがあります。

## 5 外部調査について

完了報告書には、日本又は現地の公認会計士協会が公表した専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して作成された「合意された手続実施結果報告書」（英語以外の外国語で作成された場合には日本語要約を付けること。）の添付が必要です。なお、専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」は、International Standard on Related Services (ISRS) 4400 “Engagements to Perform Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information” を基礎にしていますが、事業実施国・地域において、これが依然一般的でない或いは導入されていない場合には、NGO協力推進室に御相談ください。

### (1) 外部調査の目的

N連における外部調査は、終了したN連事業に関する収支関連の提出書類が「令和7年度日本NGO連携無償資金協力 実施要領」に従って作成されていることについて、合意された手続の実施内容に基づき、監査資格を有する会計士、監査法人、公認会計士事務所等（以下、監査法人等）からの確認を受けることを目的としています（事業実施団体の会計が公益法人会計基準等に基づいて適切に行われているかを監査するいわゆる団体監査とは異なります。）。

### (2) 監査法人等の選任

- ア 外部調査に当たり、事業実施団体は、日本又は現地において監査資格を有する監査法人等に調査を依頼してください。その他の個人や組織に外部調査を依頼しなければならない場合には、あらかじめNGO協力推進室に御相談ください。

イ 事業実施団体の監事が公認会計士である場合であっても、団体役員である監事による調査は外部調査とみなしません。外部の監査法人等に依頼してください。

### (3) 監査法人等との契約

- ア 事業実施団体と監査法人等とは、調査に関する業務契約を締結してください。
- イ アの業務契約は事業実施団体と監査法人等との間で決定するものとしませんが、その内容には各団体が手続の実施を依頼した目的として「収支関連の提出書類が『令和7年度日本NGO連携無償資金協力 実施要領』に従って作成されているか確認すること」である旨を記載してください。また、合意された手続として「日本NGO連携無償資金協力 外部調査における合意された手続の実施内容」の全項を必ず含めるようにしてください。
- ウ 調査に関する業務契約には、事業実施団体に加え、外務省も当該手続の結果を利用できる旨、記載してください。
- エ 調査を依頼するに当たり、監査法人等に提供すべき書類は次のとおりです。なお、イの目的のために監査法人等が必要と判断し求められる場合には、その他の書類の提出にも協力してください。

#### 【監査法人等に提供すべき書類】

- ・ 日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）
- ・ 日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b）
- ・ 換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式4-b）別紙（様式自由））
- ・ 人件費実績表（様式4-c）
- ・ 一般管理費等支出集計表（様式4-d）
- ・ 当該年度 日本NGO連携無償資金協力 実施要領
- ・ 贈与契約書写し（別添の供与額内訳を含む。）
- ・ 日本NGO連携無償資金協力申請書（様式1）
- ・ 日本NGO連携無償資金協力予算詳細（様式1-a）、及び別表1～6
- ・ 人件費実績表（様式1-b）
- ・ 事業変更承認申請書（承認通知を含む。）（様式2-2）、及び事業変更報告書（様式2-3）
- ・ 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、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明細書、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。
- ・ 領収書等、各支出を証明する書類（証憑）
- ・ 日本NGO連携無償業務従事時間記録表（様式4-c別表）又は自団体の業務時間記録（様式自由）
- ・ 法人登記簿謄本の写し等、団体名及び法人番号を確認できる書類
  - \* 旅費（交通費・日当・宿泊料）は、必ず出張者・渡航者本人からの受領書（ただし、交通費や宿泊料において、団体が直接支払を行った場合は支払先からの領収書）を取付けの上、監査法人等に提供してください。

### (4) 外部調査結果の報告

- ア 事業実施団体は監査法人等に対し、112～118頁の別途定める書式「合意された手続実施結果報告書ひな型」を参考に報告書を作成し、提出するよう依頼してください。
- イ 合意された手続が十分かつ適切に実施されていないと外務省が判断した場合は、事業実施団体は監査法人等に対して改善を求めることができるものとし、場合によっては、監査法人等の変更を求めることができるものとし、

#### (5) 調査結果の返却

調査結果についてはPDFまたは電子署名での提出も認めます。但し、必要に応じて原本の提出を求めることがありますので、事業実施団体は事業終了日の翌年度から5年間調査結果の原本を保管するよう、お願いいたします。また、原本を提出いただく場合は、精算手続き後に返却されるものとなります。

#### (6) 外部調査にかかる経費

外部調査経費は、1. 現地事業経費と2. 現地事業後方支援経費を合計した額の最大10%までを目安に対象とします。

### 6 事後状況調査について

・事業実施後、3～4年を目処に在外公館が現地視察を行い、「計画の妥当性」、「目標の達成度/有効性」、「効率性」、「インパクト」、「持続性/自立発展性」、「社会的配慮・影響」、「環境への配慮・影響」及び「定性的・定量的な観点からの補足」について調査します。

(別表Ⅳ－１) 一般管理費等の内容

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係る労災保険料、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係る慰安娯楽、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
	(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客等の対応に要する費用
	(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、車輛、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	新事業又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支出した費用の償却額
	(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、その他必要とする費用
2. 付加利益	(1) 法人税、都道府県民税、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	

(注) なお、N連事業の実施に直接的に係る経費(例：N連事業に携わる本部スタッフの人件費など)は、別表Ⅰに記載されている1. 現地事業経費及び2. 現地事業後方支援経費に計上することになるため、一般管理費等から支出することはできません。ただし、別表Ⅰに記載されている1. 現地事業経費及び2. 現地事業後方支援経費に計上することが認められていない経費のうち、N連事業に携わる本部スタッフに係る法定福利費については、一般管理費等からの支出を認めます。

(別表 I) 対象となる経費と積算上の留意点

予算項目				用途・対象	留意事項
大	中	小	補助		
1. 現地事業経費					
(1) 直接事業費					
		ア 資機材購入費等		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の建設費（資材費、資材輸送費、工事費、工事作業員労務費、設計・施工管理労務費）</li> <li>輸送物資の輸送費等、修理・整備費（リサイクル物資輸送事業）</li> <li>食料、衣料、日用品（災害等復旧・復興支援事業のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業内容のうち、建築資材や供与機材等の購入及びそれらに付随する役務の調達等事業のハード部分に必要な経費です（工事作業員の人件費等はここに計上してください。）。</li> <li>災害等復旧・復興支援事業等で物資配布を行う際の配布物資調達に係る費用はここに計上してください。開発協力事業であっても食糧や消耗品（医薬品を含む）の配布に係る経費を一律に支援対象から排除することはできませんが、それら物資の配布の必要性や期待される効果を申請書で十分説明してください（説明が十分と認められない場合はN連の支援対象としない場合があります。）。</li> <li>リサイクル物資輸送事業における輸送物資の輸送費等、修理・整備費はここに計上してください。</li> <li>裨益者個人の所有又は占有となるものについては一律に対象外とはしませんが、その効果について慎重に判断します。</li> </ul>
		イ ワークショップ等開催費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップ、研修開催に必要な費用</li> <li>会場借上、研修用資機材・資料購入、作成費</li> <li>参加者費用（交通費、日当・宿泊費、食費）</li> <li>講師費用（交通費、日当・宿泊費、食費、謝金）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業内容のうち、現地で行うワークショップや研修等の開催及びそれらに付随する役務の調達等事業のソフト部分に係る経費です。</li> <li>ワークショップや研修等において参加者に提供又は配布する飲食物（ワークショップの食事・飲料水等）や消耗品（文房具等）に係る経費や参加旅費（交通費、日当・宿泊費）も支援対象としますが、それらの提供又は配布の必要性や期待される効果を申請書で十分説明してください（説明が十分と認められない場合はN連の支援対象としない場合があります）。（注）ワークショップ等で団体スタッフや講師分の食事を提供する場合は、日当は半日当（団体規定の半額）にしてください。</li> <li>ここでいう講師とは、ワークショップや研修の時のみ講師として採用される人を指します。なお、講師謝金額によっては審査の際に事業担当者・専門家関連情報の提出を求めることがあります。</li> <li>専門家がワークショップで講師として参加する場合は、専門家用務の一環としての活動に当たるので、講師謝金の支出対象にはなりません。</li> </ul>	
		ウ 専門家派遣費		<ul style="list-style-type: none"> <li>ア及びイの活動を行うのに必要な専門家の派遣に係る経費です。</li> <li>専門家の国籍は問いません。</li> <li>ここでいう専門家とは、事業全般に参加する、主に外部の専門家（申請団体の職員ではない）を指しますが、申請団体が医師や建築士等の専門技能を有する職員を雇用している場合等はその限りではありません。また、団体の職員（本部スタッフ）・理事が事業管理者としてではなく直接事業実施に関わる場合（ワークショップにおける発言者等）等は専門家として経費を計上しても構いません。</li> <li>N連に経費を計上できるのは、N連事業に必要な経費のみです。</li> </ul>	
		(ア) 専門家派遣旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門家の居住地国内（日本、第三国）交通費（出発・帰国時）、航空賃</li> <li>日当・宿泊費（出発日から帰国日まで。宿泊は実宿泊ベース（機内泊含まず））</li> <li>海外旅行傷害保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) ケの本部スタッフ派遣費に準じた専門家の渡航費の他、専門家が現地で移動するための経費（下記(2)エ(ウ)参照)についてはここに計上してください。</li> <li>航空賃の内訳は航空券代、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港使用税、旅客保安料、発券手数料です。目的地までの最も経済的で標準的な経路で、エコノミークラス正規割引航空運賃を上限とします。</li> <li>日当・宿泊費の数量は派遣期間との整合性に留意し、宿泊は機内泊等を含まない実泊数としてください。</li> <li>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）</li> </ul>	

			<p>険料、査証取得代、予防接種</p> <p><b>対象外</b>: 査証取得、予防接種に伴う交通費（除：東京以外に拠点があり、査証取得における本人出頭や、予防接種場所が遠方（ただし、事業地から本邦の旅費は想定しません）に指定されている場合等）</p>	<p>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る。）。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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 査証取得に必要な証明写真は最小限のみです。</li> <li>・ 予防接種は外務省の海外安全ホームページで接種が要求または推奨されているもののみです。</li> <li>・ 他の業務と兼務する場合には、旅費は事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合には、事業数で除することも可能です。</li> </ul>
		(イ)謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地、国内従事期間中の謝金（人件費）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単価は月額を基本とします。事業従事期間が1か月に満たない場合の謝金計算方法は団体の給与規程によることとしますが、特段の説明がない場合には、月額単価を30で除し、実際に事業に従事する日数を掛けた金額を支援対象とします。</li> <li>（注）謝金単価が月額を基本としている場合は、「365日から団体の就業規則等で定めている年間休日数を除した上で、12で除した数を1か月の実働日数」として、その数に謝金日額を掛けて月額化した額も示してください。</li> <li>・ 単価は団体の給与規程によることとしますが、1か月当たりの単価が在外公館に勤務する国家公務員（在外職員）に支給される在勤基本手当を参考に算出した経費単価（1か月の在勤手当を30日で除した1日当たりの単価）を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。</li> </ul> <p>なお、事業実施先国における在外職員の在勤基本手当に係る経費単価が国家公務員の国内俸を参考に算出した経費単価を下回る場合は、国内俸に係る経費単価を上限とします。</p>
		エ 研修員招へい費	<p>研修員招へい（日本又は第三国）に必要な費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	
		(ア)研修員招へい旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修員旅費（交通費（居住地から開催地まで）、日当・宿泊費）</li> <li>・ 講師旅費（交通費（居住地から開催地まで）、日当・宿泊費）</li> <li>・ 海外旅行傷害保険料、査証取得代、予防接種</li> <li><b>対象外</b>: 旅券手数料、写真、交通費等旅券発給の付帯費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記（2）（ケ）本部スタッフ派遣費に準じた渡航費の他、研修員が第三国又は日本国内で移動するための経費を計上できます。</li> <li>・ 日当・宿泊費単価は団体の旅費規程等によることとしますが、1日当たりの日当・宿泊費単価を足した額が在外職員の在勤基本手当を参考に算出した経費単価を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。</li> </ul>
		(イ)研修会開催費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場借上、研修用資機材、消耗品（文房具を含む）</li> <li>・ 講師謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第三国（日本を含む。）で行う研修会等の開催に係る経費です。</li> <li>・ (1)イ ワークショップ等開催費に準じた経費を計上できますが、研修員に日当が支払われる場合には飲食費を計上することができません。</li> </ul>

(2)現地事業管理費	現地での事業の管理に必要な費用	
ア 本部スタッフ(駐在)人件費	<p>・本部から現地に派遣され駐在し、申請事業に従事する本部スタッフの人件費(手当を含まない基本給のみ)</p> <p><b>対象外:</b>(本部で支給される)賞与、住宅手当、扶養手当、法定福利費等、(現地で支給される)通勤手当</p> <p><b>注意事項:</b>昇給は年に一度、定期昇給のみ支援対象。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフ(駐在)人件費の計上に当たっては、N連事業を行うために必要な範囲のみとしてください。過剰に計上されていると判断される場合には、減額指導をさせていただきます。</li> <li>・ここでいう本部スタッフとは、当該N連事業に従事する職員でN連の申請団体である日本のNGOの本部事務所で雇用される職員(業務委託契約を含む。)を指します(同じアライアンスの他国の系列団体で採用された職員等は本部スタッフに該当しません。)。国籍は問いません。</li> <li>・本部スタッフが複数の事業に従事している場合は、N連事業に従事していると認められる範囲のみがN連の支援対象となります。様式1-b人件費詳細にN連事業に関与する割合を人役として記載して下さい(N連以外の業務も行う場合(人役が1.0未満になる場合)は、その他の業務名及びその仕事の人役を様式の「業務内容欄」に必ず記述してください。)</li> <li>*なお、申請時に計上した人件費は、N連業務に実際に従事した時間に基づいて精算してください。事業期間中は、日々の業務日報やタイムテーブル等でN連従事時間を記録し、実働時間を証明できるようにしてください。完了報告時には、人件費実績表(様式4-c)を提出していただきます。なお、有給休暇取得期間は実働時間に含めることはできません。</li> <li>・N連業務従事時間の記録(月ごと)は「様式4-c別表」の従事時間記録表を使用してください。ただし、自団体で既に確立した業務時間記録様式がある場合には、引き続きそれを使用し、差し支えありません。※この業務従事時間記録は、外部調査の確認を受ける書類の一つとしてください。</li> <li>・単価は団体の給与規程によることとしますが、1か月当たりの単価が在外職員の在勤基本手当を参考に算出した経費単価を超える場合には、この超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>・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、申請時に昇給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。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。)</li> <li>・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又は事後速やかに変更報告書を提出して下さい。添付書類は、申請時に提出する書類と同様(26頁10.11参照)。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。</li> <li>・みなし残業代の計上は認められません。</li> <li>・本部スタッフ(駐在)の現地通勤手当の計上は認められません。</li> </ul>
イ 現地スタッフ人件費	<p>・申請事業に従事する申請団体と契約関係にある現地スタッフ(警備員を含む。)の人件費(基本給のみ)</p> <p>・社会保険料(事業現地法制度上、事業主の支払が義務とされる場合のみ計上可)</p> <p>・地雷・不発弾関</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該N連事業に従事する主に事業の管理に携わる現地スタッフ(本部スタッフ(駐在)以外の現地採用職員)の人件費で、警備員雇用経費を含みます(建設事業における作業員や、ワークショップ開催に関わる一時雇用者等は直接事業費のそれぞれの項目に計上してください)。なお、清掃員等、事業と直接関係のない用務員は含まれません。</li> <li>・既に雇用しているか新規雇上げかの別を問いません。</li> <li>・現地スタッフが複数の事業に従事している場合は、N連事業に従事していると認められる範囲のみがN連の支援対象となります。様式1-b人件費詳細にN連事業に関与する割合を人役として記載してください。なお、過剰に計上されていると判断される場合には、当該計上が認められない場合があります。</li> <li>*人役設定で額を設定(申請時)しますが、実際の支払は、N連業務に実際に従事した時間に基づいて支払ってください。事業期間中は、日々の業務日報やタイムテーブル等でN連従事時間を記録し、月ごとの給与明細等支払証拠書上でN連の実働時間を証明できるようにしてください。なお、有給休暇取得期間は実</li> </ul>

	<p>係事業及び危険情報でレベル3以上の危険地域で行う事業に直接従事する現地スタッフの傷害保険（デスクワーク中心のスタッフは除く）</p>	<p><b>注意事項</b>：支援対象となるのは、団体の給与規程に基づく基本給のみ。申請時に基本給のみの計上か確認します。（P.32参照）</p> <p><b>注意事項</b>：社会保険料は現地法制度上、事業主の支払いが義務とされる場合のみ計上可。</p> <p><b>注意事項</b> 昇給は年に一度、定期昇給のみ支援対象。</p>	<p>働時間に含めることはできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ N連業務従事時間の記録（月ごと）は「様式4-c別表」の従事時間記録表を使用してください。ただし、自団体で既に確立した業務時間記録様式がある場合には、引き続きそれを使用して下さい。</li> <li>※この業務従事時間記録は、外部調査の確認を受ける書類の一つとしてください。</li> <li>・ 単価は団体の給与規程によることとしますが、同じ地域で事業を実施する他の団体が雇用する現地スタッフの単価と比較して著しく高額である場合には別途詳細な説明を求められます。さらに、1か月当たりの単価が在外職員の在勤基本手当を参考に算出した経費単価を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>・ 支援対象となるのは、団体の給与規程に基づく基本給のみです。申請時に基本給のみの計上か確認します。ただし、地雷・不発弾関係事業や外務省危険情報でレベル3以上の危険地域で行う事業に直接従事する現地スタッフ（事務所のデスクワークが中心で、事業現場に赴くことのないスタッフは計上できません）については、傷害保険等の保険料を計上することができます（ケ（ウ）その他渡航費に含まれる海外旅行傷害保険料の上限金額を超える部分は支援対象となりません。）。</li> <li>・ 事業実施国の法律で、雇用主が負担を義務付けられている現地スタッフの社会保険料を認め得ることとしますが、その場合、当該計上の根拠となる書類（雇用主の負担割合が分かる法律の該当条項等及び各現地スタッフの社会保険料の計算書類）の提示が必要となります。</li> <li>・ 単価は月額を基本とします。事業従事期間が1か月に満たない場合の単価の計算方法は団体の給与規程によることとしますが、特段の説明がない場合には、月額単価を30で除し、実際に事業に従事する日数を掛けた金額を支援対象とします。</li> <li>・ 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、申請時に昇給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。事業途中での申告は認められません。</li> <li>・ 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、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又は事後速やかに変更報告書を提出して下さい。添付書類は、申請時に提出する書類と同様（26頁10.11参照）。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。</li> <li>・ みなし残業代の計上は認められません。</li> <li>・ 団体现地職員については、現地住民向けのワークショップやトレーニング等への参加も認めます。また、現地提携団体職員についても、右に加え、持続発展性の必要に鑑み、事業実施に必要な研修等への参加を認めます。</li> </ul>
	ウ 現地事務所借料等	事業の実施に必要な現地事務所借料、光熱費	
	(ア) 現地事務所借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業活動の拠点となる（事業を管理するスタッフが駐在する）事務所の借料</li> <li><b>対象外</b>：貸主負担とすべき施設維持費、現地提携団体の事務所借料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地事務所は、事業地と同一の場所にある必要はありませんが、事業管理に適切と認められる場所に置かれることが必要です。</li> <li>・ 遠隔操作の場合等、事業の適切な管理に必要と認められる場合には、複数の事務所借料を支援対象とすることがあります。</li> <li>・ 現地事務所が複数の事業を管理する拠点となっている場合には、当該事務所がN連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります（事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除すことも可とします。）。</li> </ul>

		(イ) 現地事務所光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動の拠点となる事務所の電気・ガス・水道代費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道水が飲用に適さない場合であっても、飲用のミネラル・ウォーター等購入費は支援対象となりません。</li> <li>・電気の供給が安定しない地域での発電用燃料費を含みます。(発電機の購入費(リース料)はケ(イ)の事務機械等購入費・借料に計上してください。)</li> <li>・N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。</li> <li>・現地事務所がN連事業専用でない場合や現地提携団体の事務所を間借りする場合は、適切な根拠を示して按分してください(事前審査時に再調整をお願いすることがあります。)</li> </ul>
		エ 現地移動費	本部スタッフ、現地スタッフの事業管理に伴う移動に必要な費用	
		(ア) 車両購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業管理に必要な車両、モーターバイク、自転車のリース料又は購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 車両はN連事業専用が原則です。同じ事業年度に、JICA草の根技術協力事業、国際機関委託事業等他の資金供与を受けている場合で、それら事業にも使用を希望する場合、リース料・購入費は、事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除すことも可とします。</li> <li>・防弾車をリースする場合には、武装警護員同乗等のパッケージ料金全体をこちらに計上してください。</li> <li>・N連資金は団体が行う事業を支援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(又は耐久消費財)となり得る車両の購入については、それが事業に必要なものであっても、リース会社が存在しない、購入する方がリースするよりも安価となる等の正当な理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> <li>* 仮にやむを得ない事情で車両を購入する場合には、事業終了後に当該車両を売却し、事業完了時のN連資金精算に組み入れてください(完了報告書提出時は、使用明細書の本項目備考欄に売却額を記載ください)。事業のフォローアップを行う現地カウンターパートへの譲渡を希望する場合は、車両の譲渡先について申請書の事業内容の項及び予算詳細の備考欄に記入してください(同じアライアンス系の現地団体は対象となりません)。</li> </ul>
		(イ) 車両維持費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(車両等の使用・維持に伴う) 燃料代、タイヤ・エンジンオイル等消耗品、スペアパーツ、メンテナンス工賃</li> <li>強制自動車保険料</li> <li><b>対象外</b>：任意自動車保険料、洗車代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車保険料は原則として支援対象となりません。ただし、車両を購入又はリースする際に自動車保険加入が義務付けられている場合は、こちらに強制自動車保険料を計上することができます。</li> <li>・既に現地事務所が所有又はリースしている車両維持のための費用も支援対象となりますが、特段の積算根拠が示されない限り、月額を当該現地事務所が管理する事業の数で割除した金額が支援対象となります。</li> </ul>
		(ウ) 現地出張費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業管理に伴う現地国内交通費(飛行機、バス、タクシー、鉄道、船)</li> <li>・日当・宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地スタッフ、本部スタッフが現地出張等する際に必要な経費です。旅費(交通費)、日当・宿泊費を含みます(日当・宿泊費については、下記ケ(イ)日当・宿泊費の上限金額を超える部分は支援対象となりません。)</li> <li>・ケの本部スタッフ派遣費に含まれない旅費等は原則としてこちらに計上してください(本部スタッフ派遣費と重複しないよう十分注意してください。)</li> <li>・1度の出張でJICA草の根技術協力事業等N連以外の業務も併せて実施する場合、旅費は事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除することも可とします。</li> <li>・日当・宿泊費を団体規定の定額で支払う場合は、必ず出張者本人からの領収書(又は本人への支払を証明できる書類)を証拠書としてください。実際に宿泊したホテル代で実費払いとする場合は、ホテルの領収書(又は送金証明)が必要です。</li> <li>・出張の目的が申請事業のワークショップや研修に係る用務であ</li> </ul>

				り、食事が提供される場合は、日当は「半日当」としてください。
		(オ) 会議費	<p>事業管理に伴う現地カウンターパート、行政機関、申請団体スタッフ、派遣専門家等関係者間会議、現地スタッフ研修開催に必要な費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借料</li> <li>・参加者交通費（飛行機、バス、タクシー、鉄道、船）</li> <li>・参加者日当・宿泊費</li> <li>・飲料水（容器入り）</li> </ul> <p><b>対象外</b>: 飲食費（飲料水、お茶、コーヒー、砂糖を除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地住民に直接ひ益するワークショップ等（1（1）イ）に該当する経費を除きます。</li> <li>・会議費には、会場借料（映像・音響設備等借料を含む。）、会議に参加する現地スタッフ等の旅費、日当・宿泊費を含みます（旅費、日当・宿泊費の考え方については（2）ケの本部スタッフ派遣費を参照）。</li> <li>・旅費・宿泊費については、専門家派遣費、現地移動費、現地スタッフ人件費、本部スタッフ派遣費、本部スタッフ人件費等の項目に計上されているものについてはこちらに計上することはできません。</li> <li>・「遠隔操作」方式による事業で安全対策経費として認められる、遠隔操作拠点（第三国の場合）までの現地スタッフの呼寄せに必要な経費はこちらに計上してください。</li> <li>・会議に必要な場合であっても飲料水、お茶、コーヒー、砂糖を除く飲食費は支援対象となりません。</li> </ul>
		カ 通信費	事業管理に伴う通信、郵便、銀行手数料などの費用	
		(ア) 固定回線使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話回線使用料</li> <li>・インターネット接続料</li> <li>・開設費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地事務所で支払われる電話、ファックス、インターネットの使用料です（これらに必要な機器を新規に購入するための費用又はリース料はク事務用品購入費等（イ）の事務機械等購入費・借料に計上して下さい。）。</li> <li>・N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。また、現地事務所の管理する事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除することも可とします。</li> </ul>
		(イ) 携帯電話使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話（衛星携帯電話を含む。）回線使用料・通話料、プリペイドカード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地事務所で支払われる携帯電話（衛星携帯電話を含む。）の使用料です（携帯電話を新規に購入するための費用又はリース料はク（イ）の事務機械等購入費・借料に計上してください。）。プリペイドカード式携帯電話のカード購入費を含みます。</li> <li>・N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。また、現地事務所の管理する事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除することも可とします。</li> </ul>
		(ウ) 郵便・輸送費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地国内郵便、日本への国際郵便・宅配便</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地事務所がN連事業に関連して発送する郵便、宅配便、クーリエ便等に係る費用です（受取の際に必要な費用を含みます。）。</li> </ul>
		(エ) 銀行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座開設・維持費</li> <li>・現地国内送金・入金手数料、日本からの送金受取手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地で要するN連資金の入金、送金に係る銀行手続に必要な手数料及び口座維持に係る費用です。</li> <li>* 事業完了後にN連資金の残額を、在外公館に返金する際の送金手数料には使えません（団体の自己負担となります。）。</li> </ul>
		キ 事業資料作成費	現地での事業管理に必要となる資料の作成や申請事業の広報に必要な費用	
		(ア) 資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷費、コピー代、翻訳代</li> </ul> <p><b>対象外</b>: 名刺、本</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の管理及び広報に必要な資料の作成費で、現地での事業広報資料、報告書作成費を含みます。</li> <li>・名刺等個人が使用するための資料作成費用及び本邦における広</li> </ul>

			邦広報資料、カレンダー、手帳	<p>報資料の作成は支援対象となりません。</p>
		(イ) 広報用品設置・購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業で建設する施設の銘盤、案内板</li> <li>供与機材に貼付するステッカー</li> <li>メディア掲載等費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の広報に必要な経費で、バナー、プレート、パネル、国旗等を含みません（本邦での調達も可）。</li> <li>事業広報目的のTシャツ（ワークショップ参加者への配布を含む。）については、その必要性和作成数を申請書上で十分説明してください（作成数が過剰と見られる場合、数量調整をお願いします。）。</li> </ul>
		ク 事務用品購入費等	現地での事業管理に伴う事務用品、事務機械、事務用家具	
		(ア) 事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>文房具、コピー用紙</li> <li><b>対象外</b>: 台所用品、食器、掃除用具、等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
		(イ) 事務機械等購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー、FAX</li> <li>現地駐在員・現地スタッフ用PC、プリンター等関連機器、アプリケーション・セキュリティソフト</li> <li>インクカートリッジ等消耗品</li> <li>デジタルカメラ等画像記録用機器</li> <li>発電機等（電力供給が不安定な現地事務所での電源確保のため）</li> <li>エアコン、扇風機、冷蔵庫</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の管理及び現地事務所機能の維持に必要な現地事務所用のパソコン（及び周辺機器）、コピー機、通信機器、発電機等の機械購入費又はリース料（リースが可能な場合）です。</li> <li>事務機器修理費及び事務機器に付随するコピー機トナー、プリンター用インク等消耗品購入費（(ア)事務用品購入費に含まれるものを除く。）を含みます。</li> <li>N連資金は団体が行う事業を支援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（又は耐久消費財）となり得る事務機器等の購入については、それが事業に必要なものであっても、リース会社が存在しない、購入する方が事業期間を通じてリースするよりも安価となる等の理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> </ul> <p>(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> <p>(注) エアコン、扇風機、冷蔵庫、事務機器類の買い足し（複数年事業の第2年次以降など）は必要に応じ認めます。</p>
		(ウ) 事務用家具購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務用デスク、会議用テーブル、椅子</li> <li>金庫</li> <li><b>対象外</b>: カーテン、カーペット、ソファ等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の管理及び現地事務所機能の維持に必要な現地事務所用の机、椅子等の購入費又はリース料（リースが可能な場合）です。</li> <li>N連資金は、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（又は耐久消費財）となり得る事務用家具等の購入については、それが事業に必要なものであっても、リース会社が存在しない、購入する方が事業期間を通じてリースするよりも安価となる等の理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> </ul> <p>(注) 仮にやむを得ない事情で固定資産（又は耐久消費財）となり得る事務用家具等を購入する場合には、事業終了後の当該事務用家具等の譲渡先（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> <p>(注) 家具の買い足し（複数年事業の第2年次以降など）は必要に応じ認めます。</p>
		ケ 本部スタッフ派遣費	<p>駐在、短期派遣スタッフの派遣に必要な費用</p> <p>* N連事業の管理を目的として本部から派遣された現地事務所駐在員が事業実施期間中に本邦に一時帰国するための旅費及び日当・宿泊費の計上は、原則認められません。また、現地居住者を駐在員とする場合、同駐在員の帰国に係る費用の計上は認められません。</p>	

		(ア)旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住地国内（日本又は第三国）の居住地又は団体事務所から空港までの往復交通費（出発・帰国時）</li> <li>・海外交通費（航空賃）、空港使用料（税）、出国税</li> <li>・現地空港から現地事務所または事業地までの往復交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフ（現地事務所駐在員を含む。）が事業の管理を目的として、現地事務所又は事業地に渡航するための交通費です。空港使用料や出国税を含みますが、これらが航空券の代金に含まれない場合は事前に予算計上の上申請してください。予算計上されていない場合は認められません。</li> <li>・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。</li> <li>・事業期間開始日前であっても、現地での贈与契約署名式で署名する本部スタッフの旅費（及び署名式参加のために必要な最小限の日当・宿泊費）については支援対象としますが、署名式だけのための渡航は認めません（そのまま事業の管理等を実施するスタッフに限り適用できます。）。</li> <li>・自宅又は団体事務所から空港までの交通費（電車、バスのみ）、事業実施国までの航空旅費（空港使用料を含みます。）、事業実施国の空港から現地事務所までの交通費を含みます。</li> <li>・出発地が日本である必要はありません（海外事務所から事業地へ移動する際の交通費も支援対象となります。）。</li> <li>・N連事業以外の用務のため第三国を経由する場合には、当該第三国を出発地として積算された旅費のみを支援対象とします（国内で他の用務地を経由する場合も同様です。）。</li> <li>* 渡航中に当該スタッフがN連以外の業務（団体の自主事業、JICA草の根技術協力事業、国際機関委託業務等）も行う場合は事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除することも可とします。</li> <li>・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。</li> </ul>
		(イ)日当・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日当・宿泊費（出発日から帰国日まで。宿泊は実宿泊ベース（機内泊を含まない。））</li> <li><b>対象外</b>：実泊を伴わない宿泊費（機中泊など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフが、事業地に滞在する際の日当及び宿泊に係る経費です（赴任又は帰国途次のトランジットのため宿泊しなければならない場合は、団体の旅費規程が日当、宿泊費の支払を定めていれば支援対象となります。）* (ア)旅費と同様、当該職員が、現地滞在中にN連以外の業務も行う場合は、事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除することも可とします。</li> <li>・現地での宿泊に係る経費には出張者に支払われる宿泊費、駐在員に支払われる宿泊費又は住宅手当、団体が駐在員等のために借り上げる宿舍借料を含みますが、これらの経費を重複して計上することはできません。</li> <li>* 長期滞在のため、住居を借り上げる場合、当該家屋の光熱水道費は家賃に含めることができますが、食費は対象外です。</li> <li>・単価は団体の旅費規程等によることとしますが、出張に際し、1日当たりの宿泊単価が国家公務員の出張に係る宿泊費の上限を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。また、現地に駐在する本部スタッフに支払われる現地住宅手当は、在外職員の在勤基本手当（住居手当）に係る経費単価を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>・滞在日数は、原則として、日本出発日から日本到着日までとして計算します（出発地の考え方については上記（a）旅費を参照。）。</li> <li>・機中泊の場合等実際に宿泊費が発生していない場合には、団体規程のいかんに関わらず、支援対象となりません。</li> </ul>
		(ウ)その他渡航費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外旅行傷害保険料、査証取得費、予防接種費のみ対象。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部スタッフが、事業地に渡航するために必要な査証取得費、予防接種費、海外旅行傷害保険・疾病保険料です。</li> <li>* (ア)と同様に、本部から派遣される駐在スタッフが、贈与契約署名のため事業開始日前から現地入りする場合のみ、事業開始日前の支出を認めます。</li> <li>* (ア)旅費や(イ)日当・宿泊費と当該職員が、現地滞在中に</li> </ul>

			<p><b>対象外</b>：査証取得・予防接種に伴う交通費等</p>	<p>N連以外の業務も行う場合は、事業規模を示す等、適切な根拠を示して按分してください。根拠を示すことが困難な場合は事業数で除することも可とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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・救済費用（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（戦争特約については、真に必要な性が認められる場合に限る。）。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特約に必要な性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保証項目は問いません。</li> <li>・ 査証取得費には、現地駐在員が現地で滞在及び滞在延長するために必要な滞在許可取得のために必要となる顔写真撮影費（最小限のみ）を含みます。駐日大使館や現地内務省等に本人出頭による申請が必須とされる場合の交通費については、現地駐在で事業地が申請場所から遠隔である場合のみ計上できます。</li> <li>・ 予防接種費については、外務省海外安全ホームページの情報において、接種が要求されている旨記載されているもの及び接種することが勧められているものに限ります（予防接種を受けに行くための交通費は、団体の自己負担としてください。）。</li> <li>・ マラリア予防薬等感染症対策予防薬も含みます。</li> </ul>
	(3) 情報収集費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地治安情勢に関する情報、アドバイス等の情報収集に必要な費用</li> <li>・ 現地新聞（電子版含む）</li> <li>・ 警備会社からのアドバイス等情報提供料</li> </ul> <p><b>対象外</b>：現地治安情報以外の情報入手のための費用、雑誌、TV放送受信料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地治安情勢に関する情報、安全対策に関する警備会社等からのアドバイスの提供等に係る費用です。</li> <li>・ 現地治安情勢に関する情報収集のための新聞購入費を含みます。原則として1紙のみ計上可能ですが、複数紙購入が必要な場合には、その必要性に応じて検討します。</li> </ul>	
	(4) その他安全対策費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (3) 情報収集費以外に、治安対策上、特に必要な費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他の項目に当てはまらない経費が安全対策上特に必要と認められる場合のみ計上可能です。（6頁参照）</li> <li>・ 本経費はあくまで治安対策上必要となる経費が対象であり、例えば、失火対策のための消火器等については対象とならない場合もありますので、判断に迷う場合にはNGO協力推進室に時間的余裕を持ってご相談下さい。</li> <li>・ JICAによる事業実施国における安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費を事業期間中、当該研修を受講したことのない邦人スタッフに限り、各団体1人分かつ1回まで、計上することができます。あらかじめJICAによる現地安全対策研修・訓練の実施が決まっていなくとも、事業地と首都との間の移動に必要な旅費（交通費については1往復、宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能な場合のみ最大2泊3日まで）を予定として計上することが可能です。ただし、当該研修・訓練が行われなかった場合や、これに団体が参加しなかった場合には、計上した旅費は未使用資金として精算時に国庫返納する必要があります。</li> </ul>	
2	現地事業後方支援経費	日本での事業管理に必要な費用		
	(1) 現地事業後方支援管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本において、現地における事業を適切に管理するために不可欠な経費です（支援対象となるのは、当該N連事業に直接関係していると認められるもののみです。）。</li> </ul>		
	ア	本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業・経理担当者</li> <li>・ 本邦において、N連事業に従事する本部スタッフ（事業責任者</li> </ul>	

<p>スタッフ 人件費</p>	<p>の人件費（基本給、 役職手当、通勤手 当、地域手当、調整 手当） <b>対象外</b>：住宅手当、 扶養手当、賞与、法 定福利費（事業主負 担分）、役員報酬、広 報関連業務に従事 する人役</p> <p><b>注意事項</b> 昇給は年 に一度、定期昇給の み支援対象</p>	<p>又はそれに準ずる担当者及び経理担当者）の人件費です。この 計上に当たっては、N連事業を行うために必要な範囲のみとし てください。ここでいう本部スタッフとは、当該N連事業に従 事する職員でN連の申請団体である日本のNGOの本部事務所 で雇用される職員（業務委託契約を含む。）を指します（アラ イアンス団体で他国で採用された職員等は本部スタッフに該当 しません。）。国籍は問いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本部スタッフが複数の事業に従事している場合は、N連事業に 従事していると認められる範囲のみがN連の支援対象となりま す。様式1-b人件費詳細にN連事業に關与する割合を人役と して記載してください（N連以外の業務も行う場合（人役が 1.0未満になる場合）は、その他の業務名及びその仕事の人 役を様式の「業務内容欄」に必ず記述してください。）。団体 所属の経理担当が「1人役」となる（全勤務時間をN連経理業 務に割く）ことは考え難く、このような計上は認められませ んので、注意願います。</li> <li>*人役設定で額を設定（申請時）しますが、実際の支払は、N連業 務に実際に従事した時間に基づいて精算してください。事業期 間中は、日々の業務日報やタイムテーブル等でN連従事時間を 記録し、実働時間を証明できるようにしてください。完了報告 時には、人件費実績表（様式4-c）を提出していただきま す。なお、有給休暇取得期間は実働時間に含めることはできま せん。</li> <li>N連業務従事時間の記録（月ごと）は「様式4-c別表」の従 事時間記録表を使用してください。ただし、自団体で既に確立 した業務時間記録様式がある場合には、引き続きそれを使用し て差し支えありません。※この業務従事時間記録は、外部調査 の確認を受ける書類の一つとしてください。</li> <li>単価は団体の給与規程によることとしますが、1か月当たりの 単価が国家公務員の国内俸を参考に算出した経費単価を超える 場合には、超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>役員報酬を給与とみなすことはできません。それをもって人件 費計上することはできません。</li> <li>単価は月額を基本とします。事業従事期間が1か月に満たない 場合の人件費計算方法は団体の給与規程によることとしま すが、特段の説明がない場合には、月額単価を30で除し、実際 に事業に従事する日数を掛けた金額を支援対象とします。</li> <li>団体の給与規程に基づく基本給のほか、主に福利厚生を目的と した手当ではなく、本部スタッフの給与として支払われるもの を支援対象とします（役職手当、地域手当、通勤手当、調整手 当）。</li> <li>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。</li> <li>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。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。）</li> <li>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、速やかに変更報告書（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又は事後速やかに変更報告書を提 出して下さい。添付書類は、申請時に提出する書類と同様（2 6頁 10. 11参照）。</li> <li>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。</li> <li>広報担当の人役は認めません。</li> </ul>
<p>イ 会議 費</p>	<p>・本部スタッフ、派 遣専門家等関係者</p>	<p>・専門家との打合せ等、事業の実施に不可欠な日本における会議 等に係る経費です。</p>

		間の本事業の実施に不可欠な会議に必要な費用 ・会場借料、機器レンタル料 ・参加者旅費（交通費、日当・宿泊費） <b>対象外</b> ：飲食費（飲料水含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・会議費には、会場借料（映像・音響設備等借料を含む。）、会議参加者の国内旅費、日当・宿泊費を含みます（旅費、日当・宿泊費の考え方については1（2）ケの本部スタッフ派遣費を参照）。</li> <li>・「遠隔管理」方式（6頁参照）による事業で安全対策経費として認められる、遠隔管理拠点（日本の場合）までの現地スタッフ呼寄せに必要な経費はこちらに計上してください。</li> <li>・会議に必要な場合であっても飲料水を含む飲食費は支援対象となりません。</li> </ul>
	ウ 通信費	日本国内での事業管理に必要な通信費、郵便・輸送費、銀行手数料	
	(ア) 電話等使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話通話料</li> <li>・インターネット接続料</li> <li><b>対象外</b>：電話機・FAX機等購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所で支払われる電話、ファックス、インターネットの使用料です。</li> <li>・N連事業の管理に不可欠と認められる範囲のみがN連の支援対象となります。</li> <li>・携帯電話使用料については、別途特段の積算根拠が示される場合を除き支援対象となりません。</li> </ul>
	(イ) 郵便・輸送費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内郵便・宅配便</li> <li>・国際郵便・宅配便</li> <li><b>対象外</b>：海外輸送保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務局がN連事業に関連して発送する郵便、宅配便、クーリエ便等に係る費用です（受取の際に必要な費用を含みます。）。</li> <li>・リサイクル物資輸送事業における輸送費は1（1）ア 資機材購入費等に計上してください。海上輸送保険等物資の輸送に係る保険料は支援対象となりません。</li> </ul>
	(ウ) 銀行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地口座への送金手数料</li> <li>・N連で計上されている日本国内での資機材の購入、専門家の謝金、スタッフの給料（人役が1未満のスタッフについては人役に合わせて按分してください。）の支払等に係る送金手数料</li> <li><b>対象外</b>：事業完了後（本邦契約の事業）にN連資金の残額を外務本省に返金する際の送金手数料（団体の自己負担となります。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内で要するN連資金の入金、送金に係る銀行手続に必要な手数料です。</li> </ul>
	工 事業資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業の報告書・説明用資料の作成に必要な印刷代、コピー代、翻訳料</li> <li><b>対象外</b>：名刺作成費、本邦用広報資料（機関紙、年報、申請団体の年次事業報告書含む）の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に必要な資料の作成費です。</li> </ul>

		費	
	才 事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具</li> <li>・コピー用紙、トナー、インクカートリッジ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所で、N連業務に必要なとなる文房具の購入費です（プリンター・インク、コピー・トナー、コピー用紙などOA機器消耗品を含む。）。汎用性が高いため、必要最小限の購入に努めてください。事務機器や事務用家具を購入・リース・修理するための費用は対象となりません。</li> <li>・文房具以外の日用品（台所用品、清掃用具等）や食器類は該当しません。</li> </ul>
	(2) その他安全対策費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地治安情勢に鑑み安全対策上、日本国内で発生する費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本邦におけるJICAによる安全対策研修・訓練に参加することを目的とした旅費を事業期間中、当該研修を受講したことの無い団体本部の安全対策責任者に限り、それぞれ各団体1人分かつ1回に限り計上することができます。ただし、研修会場と団体本部、又は研修会場と自宅との間の、どちらか近い方の移動に必要な旅費（交通費については1往復、日当・宿泊費については交通手段がなく日帰りが不可能な場合のみ最大1泊2日まで）とし、また、当該研修・訓練が行われなかった場合や、団体がこれに参加しなかった場合には、計上した旅費は未使用資金として精算時に国庫返納する必要があります。</li> </ul>
3	一般管理費等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・24頁の「一般管理費拡充の申請」に定めるとおり、国際協力における重点課題案件の場合のみ、各申請要件を満たしている場合に1現地事業経費（N連申請額が対象。ただし、日本のNGOの用途分。）の適用比率（5%、10%、15%）を上限に計上することができます（ただし、実際の現地事業経費の支出が承認された予算よりも少なかった場合には、支援対象となる一般管理費等の額は実際に支出した現地事業経費の適用比率までです。差額は返納となります。）。</li> <li>・N連でいう一般管理費等とは、当該N連事業に直接的に関係しない経費であって、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のことをいいます。したがって、N連事業の実施に直接的にかかる経費（例：N連事業に携わる本部スタッフの人件費など）は、別表Iに記載されている1現地事業経費及び2現地事業後方支援経費に計上することになるため、一般管理費等から支出することはできません。ただし、別表Iに記載されている1現地事業経費及び2現地事業後方支援経費に計上することが認められていない経費のうち、N連事業に携わる本部スタッフに係る法定福利費については、一般管理費からの支出を認めます。</li> <li>・N連事業における一般管理費等は、別表IV-1の一般管理費等の内容に含まれるもののみとし、精算時にそれらに該当しない支出があることが確認された場合、右については団体の自己負担となります。また、実際に現地事業経費として支出した額の適用比率を超えて一般管理費等に該当する支出があった場合には、右超過分は団体の自己負担となります（他の費目から経費を移動することはできません。）。</li> </ul>
4	外部調査経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・39～41頁の「外部調査について」に基づき、外部の監査法人等にN連事業の監査を依頼する経費です。</li> <li>・1現地事業経費と2現地事業後方支援経費を合計した額の10%までを支援対象とします。</li> </ul>
	(1) 現地外部調査経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に現地事務所等で行う外部調査に係る経費です。</li> <li>・事業実施国に適当な監査法人等が存在せず第三国の監査法人等に現地事務所の監査を依頼する場合を含みます。</li> </ul>
	(2) 本部外部調査経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所で行う外部調査に係る経費です。</li> </ul>

注：（別表I）に記載のない用途・対象の計上はNGO協力推進室に事前に相談の上計上ください。また、事業経費はなるべく予算項目に計上ください。

注：光熱費等N連で計上が認められている経費で、事業終了後に請求が届き支払いを行う項目については計上の対象とします。

## V 定型様式及び定型書式

## 申請書類 チェックリスト

<各書類の留意事項等について、必ず「申請書類に関する留意事項」を確認の上、用意してください。>

<必ず最新の書式を使用してください。>

案件名：

団体名：

### ●事業に関する書類（要電子データ提出）

- 1 事業申請書（様式 1）
- 2、3、8 予算詳細（様式 1 - a）及び予算詳細別表及び人件費詳細（様式 1 -b）
- 4 3者見積り一覧（様式 1 -c）
- 5 見積書（契約書）
- 6 資機材仕様書、カタログ等
- 7 外部調査見積書
- 9 事業担当者・専門家関連情報
- 10 直近の給与明細書（業務委託契約書）
- 11 給与（報酬）規定
- 12 事業地地図
- 13 プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式 1 -d）
- 14 施設案件必要書類・必要事項（様式 1 -e）及び設計書、図面等
- 15 パートナー団体との提携契約書（案）（NGOパートナーシップ事業の場合）
- 16 申請書類チェックリスト（本チェックリスト）
- 17 申請書類作成に当たってのチェックリスト（30頁）

### ●団体に関する書類（注）

（注）記載内容に変更がない場合、同一年度内2件目以降の申請時には省略可能。その場合は前回提出した案件名を次に記載

（国名： \_\_\_\_\_ ）

（案件名： \_\_\_\_\_ ）

- 17 全省庁統一参加資格審査結果通知書（重点課題事業の場合のみ）
- 18 申請団体概要（様式 1 -f）
- 19 定款
- 20 印鑑証明書
- 21 法人登記簿謄本
- 22 事業計画書
- 23 収支予算書（活動予算書）
- 24 事業報告書（過去3年分）
- 25 活動計算書（収支計算書）（過去3年分）
- 26 財産目録
- 27 貸借対照表
- 28 役員名簿
- 29 職員名簿（各職員の常勤・非常勤、有給・無給の別、担当業務内容も記載）
- 30 監査報告書（団体として監査を受けている場合）

●その他提出・提示書類（書類名を具体的に記載： \_\_\_\_\_ ）

令和●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。）

<b>1 基本情報</b> 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。 <b>【法人番号：                   】</b> （法人番号は13桁のものを記載してください。） （英語表記）
（2）案件名	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）。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、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なく、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	国名から記載してください。ある県内の多くの村で事業を展開する場合等は、上位目標に照らし適切な地域単位（行政区分）を記載してください（例えば、ある県内の数十の村を巡回診療に訪れる場合、本項目には県名までを記載し、事業で訪問する個別の村名は2（5）活動内容の項目に記載する）。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。 （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）を、各項目の注書きの内容に沿って原則５枚以内をめどに簡潔に記載してください。なお、審査の過程で追記や修正を求められることがあります。
- 現地の事情を知らない人が読ん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、分かりやすい記述を心がけてください。
- （２）～（７）の内容がそれぞれ密接な関連性を持つよう意識しながら記載してください。具体的には、事業地が「（２）事業の必要性と背景」の状況であるため、「（５）活動内容」の諸活動を行うことにより、「（６）期待される効果と成果を測る指標」の成果が得られ、その結果として「（４）プロジェクト目標（今期事業達成目標）」が達成されること、また、「（７）持続発展性」の今後の維持管理体制をとることにより「（４）プロジェクト目標（今期事業達成目標）」の状態が事業終了後も持続され、事業地における中長期の経済社会開発に資すること、その結果として「（３）上位目標」にたどり着くことを意識しながら記載してください。

（１） 事業 概要	（和文）事業概要を和文（４００字程度）で記入してください。
	（英文）事業概要を英文（半角最大３００語厳守）で記入してください。

（２）事業 の必要性と 背景	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請事業を行う必要性と背景を記載してください。その際、（ア）事業実施国・地域における一般的な開発ニーズを簡潔に記載してください。その上で（イ）事業地を選定した背景及び申請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。</li> <li>● この項目内に事業内容について記載する必要はありません（事業内容は（５）活動内容に記載してください）。</li> <li>● 複数年度事業の第２年次、第３年次事業の申請の場合には、前期事業の成果及び課題を簡潔に説明するとともに、前期事業の成果及び課題をどのように本事業に活かしていく必要があるのかについて記載してください。</li> </ul>																												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「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。目標は以下のURLを参照してください）。 <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/gai/ko/oda/files/000101401.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/gai/ko/oda/files/000101401.pdf</a> （和文仮訳） <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf</a></li> </ul>																												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● OECD/DACにおける支援分野との関連性 次のOECDのWEB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。</li> </ul>																												
	<table border="1"> <tr> <td>ジェンダー 平等</td> <td>環境援助</td> <td>民主的・包 括的ガバナ ンス</td> <td>母子保健</td> <td>防災</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>栄養</td> <td>障害者</td> <td>生物多様性</td> <td>気候変動 （緩和）</td> <td>気候変動 （適応）</td> <td>砂漠化</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						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								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					
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																									
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																								

参照１：（下記リンクの４３頁～７１頁）  
[https://one.oecd.org/document/DCD/DAC\(2024\)40/ADD2/FINAL/en/pdf](https://one.oecd.org/document/DCD/DAC(2024)40/ADD2/FINAL/en/pdf)

参照２（民主的・包括的ガバナンスは下記リンクの８頁～９頁を参照。）  
[https://one.oecd.org/document/DCD/DAC/GOVNET\(2022\)2/en/pdf](https://one.oecd.org/document/DCD/DAC/GOVNET(2022)2/en/pdf)

	<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<sup>(※②)</sup>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： <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html">https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html</a></p> <p>●「T I C A D 8 および T I C A D 9 における我が国取組」との関連性 アフリカにおける事業の際には、「T I C A D 8 における日本の取組」や「T I C A D 9 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同取組のどの部分に該当するか説明してください<sup>(※③)</sup>。 (※③) 参考ホームページ： <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100386135.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100386135.pdf</a> <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100896833.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100896833.pdf</a></p>
(3) 上位目標	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(例：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)。
(4) プロジェクト目標 (今期事業達成目標)	<p>●事業期間中(複数年事業の場合は全体の事業期間)に達成すべき目標(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(例：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)。 ●なお、事業開始後に事業の目標が変わる事業変更承認申請は原則として承認できません。</p> <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記載ください(1～2行程度)。</p>
(5) 活動内容	<p>●プロジェクト目標達成のために行う具体的な活動内容を記載してください。 ●複数年事業の場合は、年度ごとに事業内容を記載してください。 ●活動内容が複数ある場合、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・人数及びその選定方法、当該活動の期間・回数を含む)を項目立てて具体的かつ簡潔に記載してください。 ●記載に際しては、予算詳細(様式1-a)の直接事業費に計上されている各経費がどのように使われるのか具体的にイメージできる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対象となりません)。 ●施設等の建設や改修を伴う事業においては、対象施設を明示したうえで、当該施設建設の必要性、施設の構成、内容、用途、建設サイト、戸数等の具体的な内容、設計・仕様の妥当性を記載してください。また、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)。 ●活動内容について、どのようにして日本の顔の見える支援を見せるか、ビジビリティ向上の方策について記載してください。 ●第2年次、第3年次事業の申請において、仮に当初の事業計画から変更が生じる場合には、その理由を付すとともに、〇〇から〇〇に変更になったのかが分かるように記載してください。 ●以下に例示したような、「(別表I)対象となる経費と積算上の留意点(実施要領P.42以降)」に記載されている個別の活動や購入等に関わる内容についても、本項目に記載してください。詳細は別表内の該当箇所をご確認ください。 ・開発協力事業において物資の配布を活動内容に含む際には、その必要性及び期待される効果を記載してください。 ・ワークショップや研修等で参加者に参加旅費、飲食物、消耗品を提供する場合に</p>

	<p>は、その必要性和期待される効果を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の広報目的でTシャツを作成・購入する場合（ワークショップ参加者への配布含む）、その必要性和作成数を説明してください。</li> <li>・購入した車両を事業終了後のフォローアップのために現地提携団体に譲渡することを希望する場合には、譲渡先を記載してください。</li> </ul> <hr/> <p>ひ益人口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●ひ益人口全体の人数だけでなく、そのおおまかな内訳も記載してください。</li> <li>●ひ益人口の検討に当たっては、費用対効果の観点も留意ください。</li> </ul>
<p><b>（６）期待される成果と成果を測る指標</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●（４）のプロジェクト目標（複数年事業の場合は今期の目標）の達成を確認するための成果（アウトカム）を記載してください。（５）の各活動内容から直接得られる結果（アウトプット）を記載する必要はありません。</li> <li>●成果（アウトカム）と活動内容の結果（アウトプット）の区別に注意し、成果（アウトカム）を定量的に記載してください。その際、定量的に測定できる複数の指標及びその確認方法も記載してください。</li> <li>●例えば、母子保健改善事業において「助産施設一棟を建設する」とだけ記載することは活動内容の結果（アウトプット）に当たります。施設建設をした結果として「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（アウトカム）を記載してください。その際の指標は、「助産施設から報告を受けた妊産婦や新生児の数」等、ひ益する人数の変化や割合とともに具体的かつ定量的に記述してください。</li> <li>●研修や啓発等を実施する際には、ベースラインを示して研修実施前後の習熟度の変化を測る数値を示すとともに、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。</li> <li>●外務省ODAホームページ下記リンクに過去のN連申請書及び完了報告書も記載されていますので、参考とってください。 (<a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/data/zyoukyou.html">https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/data/zyoukyou.html</a>)</li> </ul>
<p><b>（７）持続発展性</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業の効果が一時的なものにとどまらないよう、事業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・管理体制及びその方法、財政的裏付け、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）。</li> <li>●災害等復旧・復興支援事業の場合、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。</li> <li>●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、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。</li> </ul>

（ページ番号標記の上、ここでページを区切ってください。）

<p><b>3 事業管理体制</b></p> <p>記入上の注意：次の「4 その他」と併せ、原則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。</p>	
(1) 人的体制	<p>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。</p>
(2) 連絡先	<p>●日本国内の連絡先</p> <p>(ア) 団体名：  (イ) 住所：  (ウ) 電話：  (エ) F A X：  (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。</p> <hr/> <p>●現地連絡先</p> <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。</p>
(3) 安全対策	<p>(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」（①紛争地域における緊急人道支援活動の実績のあるNGOが、経験を有するスタッフのみによって行うこと、②当該地域において、国際人道機関の国際職員が活動しており、当該NGOが国際人道機関と密接な協力体制下にあること、③治安情勢が悪化した場合に備え、撤退計画を事前に作成し、外務省に提出すること、④在外公館、本省との連絡体制を構築し、必ず毎日最低一回は連絡を取ること、⑤活動に伴う危険を十分に認識した上で、NGO自らのリスクで活動を行うことを再確認すること）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。</p> <p>(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。）。</p>
(4) 現地提携団体	<p>●現地提携団体と連携して事業が行われる場合、当該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。</p> <p>●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。</p> <p>●当該現地提携団体と連携して事業を行うに際し、申請団体としてどのように主体性を確保しているか記載してください。</p> <p>●その他、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。</p>

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現在、当該国で実施中の事業があれば、終了予定時期及びその資金源とともに記載してください。</li> <li>●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。</li> </ul>
(2) 事業国における事業実施条件	事業国での事業実施や銀行口座開設のための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。原則としてこれらは最終確認会議までに確認と手続を終えてください。
(3) 特記事項	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。

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NGO協力推進室の担当よりご案内します。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NGO協力推進室にて記載します)
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	



・③の事業において、◆◆◆であることが確認されたため、本事業では、◇◇◇を取り入れ、より効率的かつ効果的に事業を実施できるよう工夫した。

(令和8年度)

(様式1-a)

予算詳細(重点課題事業用(一般管理費等適用あり))

(事業名) \_\_\_\_\_  
 (申請総額) 35,855,639  
 (総事業費 自己資金含む) 35,983,509  
 一般管理費等適用比率上限 5%

1 USD = 110.000円  
 1現地通貨① MMK = 0.08000円  
 1現地通貨② THB = 3.00000円

- ① 本シートでは事業名、現地通貨・邦貨換算レートのみを \_\_\_\_\_ 欄に入力してください。
- ② 邦貨換算レートは共通性を持たせるため、次のインターネット上のサービスを利用し、申請時のレートを使用して下さい。https://www.xe.com/
- ③ 邦貨換算レートを入力する際、小数点以下は、USDは最大3桁まで、その他の通貨は最大5桁までとし、それ以下を切り捨ててください。

項目	通貨単位	所要額	通貨別申請額				内訳		別表番号	邦貨換算(申請額のみ) 【参考値※】
			USD	MMK	THB	日本円	申請額	自己資金		
		F=K+L	G	H	I	J	K	L		
1 現地事業経費	小計(USD)	202,094.00	202,094.00				202,094.00	0.00	22,230,340円	
	小計(MMK)	17,981,990.00		17,981,990.00			17,981,990.00	0.00	1,438,559円	
	小計(THB)	120,449.00			120,449.00		120,449.00	0.00	361,347円	
	小計(日本円)	6,851,370.00				6,731,220.00	6,731,220.00	120,150.00	6,731,220円	
(1) 直接事業費	小計(USD)	107,700.00	107,700.00				107,700.00	0.00	11,847,000円	
	小計(MMK)	4,100,000.00		4,100,000.00			4,100,000.00	0.00	328,000円	
	小計(THB)	120,000.00			120,000.00		120,000.00	0.00	360,000円	
	小計(日本円)	1,175,500.00				1,175,500.00	1,175,500.00	0.00	1,175,500円	
ア 資機材購入費等	USD	95,000.00	95,000.00				95,000.00	0.00	10,450,000円	
	現地通貨(MMK)	3,000,000.00		3,000,000.00			3,000,000.00	0.00	240,000円	
	現地通貨(THB)	100,000.00			100,000.00		100,000.00	0.00	300,000円	
	日本円	90,000.00				90,000.00	90,000.00	0.00	90,000円	
イ ワークショップ等開催費	USD	7,500.00	7,500.00				7,500.00	0.00	825,000円	
	現地通貨(MMK)	900,000.00		900,000.00			900,000.00	0.00	72,000円	
	現地通貨(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00	30,000円	
	日本円	0.00				0.00	0.00	0.00	0円	
ウ 専門家派遣費	小計(USD)	200.00	200.00				200.00	0.00	22,000円	
	小計(MMK)	200,000.00		200,000.00			200,000.00	0.00	16,000円	
	小計(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00	30,000円	
	小計(日本円)	548,000.00				548,000.00	548,000.00	0.00	548,000円	
(ア) 専門家派遣旅費等	USD	200.00	200.00				200.00	0.00	22,000円	
	現地通貨(MMK)	200,000.00		200,000.00			200,000.00	0.00	16,000円	
	現地通貨(THB)	10,000.00			10,000.00		10,000.00	0.00	30,000円	
	日本円	408,000.00				408,000.00	408,000.00	0.00	408,000円	
(イ) 謝金	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円	
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	日本円	140,000.00				140,000.00	140,000.00	0.00	140,000円	
エ 研修員招へい費	小計(USD)	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00	550,000円	
	小計(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	小計(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	小計(日本円)	537,500.00				537,500.00	537,500.00	0.00	537,500円	
(ア) 研修員招へい旅費等	USD	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00	550,000円	
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	日本円	387,500.00				387,500.00	387,500.00	0.00	387,500円	
(イ) 研修会開催費	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円	
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
	日本円	150,000.00				150,000.00	150,000.00	0.00	150,000円	
(2) 現地事業管理費	小計(USD)	88,394.00	88,394.00				88,394.00	0.00	9,723,340円	
	小計(MMK)	13,821,990.00		13,821,990.00			13,821,990.00	0.00	1,105,759円	
	小計(THB)	449.00			449.00		449.00	0.00	1,347円	
	小計(日本円)	5,675,870.00				5,555,720.00	5,555,720.00	120,150.00	5,555,720円	
ア 本部スタッフ(駐在)人件費	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円	
	日本円	4,859,870.00				4,739,720.00	4,739,720.00	120,150.00	4,739,720円	
イ 現地スタッフ人件費	USD	40,988.00	40,988.00				40,988.00	0.00	4,508,680円	
	現地通貨(MMK)	12,617,500.00		12,617,500.00			12,617,500.00	0.00	1,008,400円	
	現地通貨(THB)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円	
ウ 現地事務所借料等	小計(USD)	7,000.00	7,000.00				7,000.00	0.00	770,000円	
	小計(MMK)	700.00		700.00			700.00	0.00	56円	
	小計(THB)	70.00			70.00		70.00	0.00	210円	
	(ア) 現地事務所借料	USD	6,000.00	6,000.00				6,000.00	0.00	660,000円
	現地通貨(MMK)	600.00		600.00			600.00	0.00	48円	
	現地通貨(THB)	60.00			60.00		60.00	0.00	180円	
(イ) 現地事務所光熱費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
	エ 現地移動費	小計(USD)	21,006.00	21,006.00				21,006.00	0.00	2,310,660円
	小計(MMK)	2,100.00		2,100.00			2,100.00	0.00	168円	
	小計(THB)	210.00			210.00		210.00	0.00	630円	
(ア) 車両購入費・借料	USD	6,006.00	6,006.00				6,006.00	0.00	660,660円	
	現地通貨(MMK)	600.00		600.00			600.00	0.00	48円	
	現地通貨(THB)	60.00			60.00		60.00	0.00	180円	
	(イ) 車両維持費	USD	7,000.00	7,000.00				7,000.00	0.00	770,000円
	現地通貨(MMK)	700.00		700.00			700.00	0.00	56円	
	現地通貨(THB)	70.00			70.00		70.00	0.00	210円	
(ウ) 現地出張費	USD	8,000.00	8,000.00				8,000.00	0.00	880,000円	
	現地通貨(MMK)	800.00		800.00			800.00	0.00	64円	
	現地通貨(THB)	80.00			80.00		80.00	0.00	240円	
	オ 会議費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
カ 通信費	小計(USD)	3,900.00	3,900.00				3,900.00	0.00	429,000円	
	小計(MMK)	390.00		390.00			390.00	0.00	31円	
	小計(THB)	39.00			39.00		39.00	0.00	117円	
	(ア) 固定回線使用料	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	
(イ) 携帯電話使用料	USD	900.00	900.00				900.00	0.00	99,000円	
	現地通貨(MMK)	90.00		90.00			90.00	0.00	7円	
	現地通貨(THB)	9.00			9.00		9.00	0.00	27円	
(ウ) 郵便・輸送費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円	
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円	
	現地通貨(THB)	10.00			10.00		10.00	0.00	30円	

(エ) 銀行手数料	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00			0.00	30円
キ 事業資料作成費	小計(USD)	2,000.00	2,000.00				2,000.00	0.00	220,000円
	小計(MMK)	200.00		200.00			200.00	0.00	16円
	小計(THB)	20.00			20.00			0.00	60円
(ア) 資料作成費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00			0.00	30円
(イ) 広報用備品設置・購入費	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00			0.00	30円
ク 事務用品購入費等	小計(USD)	11,000.00	11,000.00				11,000.00	0.00	1,210,000円
	小計(MMK)	1,000.00		1,000.00			1,000.00	0.00	80円
	小計(THB)	100.00			100.00			0.00	300円
(ア) 事務用品購入費	小計(日本円)	0.00			0.00		0.00	0.00	0円
	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円
(イ) 事務機械等購入費・借料	現地通貨(THB)	10.00			10.00			0.00	30円
	日本円	0.00				0.0	0.00	0.00	0円
	USD	1,000.00	1,000.00				1,000.00	0.00	110,000円
(ウ) 事務用家具購入費・借料	現地通貨(MMK)	100.00		100.00			100.00	0.00	8円
	現地通貨(THB)	10.00			10.00			0.00	30円
	日本円	0.00				0.00	0.00	0.00	0円
ケ 本部スタッフ派遣費	USD	9,000.00	9,000.00				9,000.00	0.00	990,000円
	現地通貨(MMK)	800.00		800.00			800.00	0.00	64円
	現地通貨(THB)	80.00			80.00			0.00	240円
ケ 本部スタッフ派遣費	小計(USD)	1,500.00	1,500.00				1,500.00	0.00	165,000円
	小計(MMK)	1,200,000.00		1,200,000.00			1,200,000.00	0.00	96,000円
	小計(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
(ア) 旅費	小計(日本円)	816,000.00			816,000.00		816,000.00	0.00	816,000円
	USD	1,500.00	1,500.00				1,500.00	0.00	165,000円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
(イ) 日当・宿泊費	現地通貨(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	日本円	509,000.00			509,000.00		509,000.00	0.00	509,000円
	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円
(ウ) その他渡航費	現地通貨(MMK)	1,200,000.00		1,200,000.00			1,200,000.00	0.00	96,000円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	日本円	220,000.00			220,000.00		220,000.00	0.00	220,000円
(3) 情報収集費	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円
	現地通貨(MMK)	60,000.00		60,000.00			60,000.00	0.00	4,800円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
(4) その他安全対策費	日本円	0.00			0.00		0.00	0.00	0円
	USD	6,000.00	6,000.00				6,000.00	0.00	660,000円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
2 現地事業後方支援経費	現地通貨(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	小計(USD)	0.00	0.00				0.00	0.00	0円
	小計(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
(1) 現地事業後方支援管理費	小計(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	小計(日本円)	2,713,820.00			2,706,100.00		2,706,100.00	7,720.00	2,706,100円
	小計(USD)	0.00	0.00				0.00	0.00	0円
ア 本部スタッフ人件費	小計(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
	小計(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	小計(日本円)	2,712,820.00			2,705,100.00		2,705,100.00	7,720.00	2,705,100円
イ 会議費	日本円	2,496,820.00			2,489,100.00		2,489,100.00	7,720.00	2,489,100円
	USD	0.00	0.00				0.00	0.00	0円
	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
ウ 通信費	現地通貨(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	日本円	127,000.00			127,000.00		127,000.00	0.00	127,000円
	日本円	72,000.00			72,000.00		72,000.00	0.00	72,000円
エ 事業資料作成費	(ア) 電話等使用料	日本円	36,000.00		36,000.00		36,000.00	0.00	36,000円
	(イ) 郵便・輸送費	日本円	20,000.00		20,000.00		20,000.00	0.00	20,000円
	(ウ) 銀行手数料	日本円	16,000.00		16,000.00		16,000.00	0.00	16,000円
オ 事務用品購入費	日本円	5,000.00			5,000.00		5,000.00	0.00	5,000円
	日本円	12,000.00			12,000.00		12,000.00	0.00	12,000円
	日本円	1,000.00			1,000.00		1,000.00	0.00	1,000円
3 一般管理費等	USD	10,104.70	10,104.70				10,104.70		1,111,517円
	現地通貨(MMK)	899,099.50		899,099.50			899,099.50		71,927円
	現地通貨(THB)	6,022.45			6,022.45		6,022.45		18,067円
4 外部調査費	日本円	336,561.00			336,561.00		336,561.00		336,561円
	小計(USD)	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00	550,000円
	小計(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
(1) 現地外部調査費	小計(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	小計(日本円)	300,000.00			300,000.00		300,000.00	0.00	300,000円
	USD	5,000.00	5,000.00				5,000.00	0.00	550,000円
(2) 本部外部調査費	現地通貨(MMK)	0.00		0.00			0.00	0.00	0円
	現地通貨(THB)	0.00			0.00			0.00	0円
	日本円	300,000.00			300,000.00		300,000.00	0.00	300,000円
通貨別小計	小計(USD)	217,198.70	217,198.70				217,198.70	0.00	23,891,857円
	小計(MMK)	18,881,089.50		18,881,089.50			18,881,089.50	0.00	1,510,487円
	小計(THB)	126,471.45			126,471.45		126,471.45	0.00	379,414円
総事業費	小計(日本円)	10,201,751.00			10,073,881.00		10,073,881.00	127,870.00	10,073,881円
	合計(日本円)	35,983,509					35,855,639	127,870	35,855,639円

※ 申請総額(=総事業費\_申請額)は通貨別小計を邦貨換算し、合計したものであり、端数処理の関係から総事業費\_邦貨換算額と一致しない場合がある。

人件費詳細

(様式1-b)

各項目の人件費で申請する人員のみ積算してください。

事業期間中に昇給が予定される場合は、異なる月額給与ごとに行を区別して積算してください。

専門家(団体の職員等を専門家として申請する場合は、専門家部分の人件費)の人件費は含みません。

自己資金を使用(負担)する場合はJ列に使用(負担)月額を入力してください。自己資金額及び所要額(申請額+自己資金額)は自動的に計算されます。

外国通貨で補助通貨がある場合、小数点以下も表記し、算定値と表記を一致させてください(例えば小数点以下第2位まで表記する場合、第3位以下を切り捨ててください)。また申請分の人月(H)は小数点第3位以下切り捨てとなります。日本円で計上する際に小数点以下の数字が発生した場合は切り捨ててください。

項目	申請分					自己資金負担分		合計	業務内容、積算根拠	
	月額単価 D	通貨単位	従事 人役 F	従事 月数 G	人月 H= F×G	申請額 I=D×H	月額単価 J	自己 資金額 K=H×J		所要額 L=I+K
<b>本部スタッフ(駐在)</b>										
<b>現地駐在員</b>										
現地事業責任者A (氏名)	300,000	日本円	0.30	3.67	1.10	330,000	30,000	33,000	363,000	
現地事業責任者A (氏名)	305,000	日本円	0.30	8.33	2.49	759,450	35,000	87,150	846,600	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
現地事業責任者A (氏名)	300.00	日本円	0.30	12.00	3.60	1,080.00	0	0	1,080.00	別紙の団体給与規程による在外勤務手当
現地事業担当B (氏名)	200,000	日本円	1.00	3.67	3.67	734,000	0	0	734,000	
現地事業担当B (氏名)	203,000	日本円	1.00	8.33	8.33	1,690,990	0	0	1,690,990	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
現地事業担当B (氏名)	300.00	日本円	1.00	12.00	12.00	3,600.00	0	0	3,600.00	別紙の団体給与規程による在外勤務手当
現地会計担当C (氏名)	200,000	日本円	0.50	3.67	1.83	366,000	0	0	366,000	
現地会計担当C (氏名)	205,000	日本円	0.50	8.33	4.16	852,800	0	0	852,800	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
現地会計担当C (氏名)	300.00	日本円	0.50	12.00	6.00	1,800.00	0	0	1,800.00	別紙の団体給与規程による在外勤務手当
本部スタッフ(駐在)人件費申請額計		日本円				4,739,720		120,150	4,859,870	
		USD				0.00		0	0.00	
		人役計	1.80	72.00	43.18					
<b>現地スタッフ</b>										
<b>現地事業責任者補佐</b>										
プログラム・ コーディネーターA (氏名)	2,000.00	USD	0.50	3.67	1.83	3,660.00	0.00	0.00	3,660.00	
プログラム・ コーディネーターA (氏名)	2,050.00	USD	0.50	8.33	4.16	8,528.00	0.00	0.00	8,528.00	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
セキュリティ・オフィサー (氏名)	1,500.00	USD	1.00	12.00	12.00	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
警備員 (氏名)	300.00	USD	3.00	12.00	36.00	10,800.00	0.00	0.00	10,800.00	警備員3名交替で24時間体制警備に従事する。
<b>現地担当補佐</b>										
プロジェクト・マネージャーB (氏名)	800,000.00	MMK	1.00	3.67	3.67	2,936,000.00	0.00	0.00	2,936,000.00	
プロジェクト・マネージャーB (氏名)	600,000.00	MMK	1.00	8.33	8.33	4,998,000.00	0.00	0.00	4,998,000.00	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
フィールド・オフィサーC (氏名)	400,000.00	MMK	1.00	3.67	3.67	1,468,000.00	0.00	0.00	1,468,000.00	
フィールド・オフィサーC (氏名)	350,000.00	MMK	1.00	8.33	8.33	2,915,500.00	0.00	0.00	2,915,500.00	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
<b>現地会計担当補佐</b>										
経理担当 (氏名)	50,000.00	MMK	0.50	12.00	6.00	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	
現地スタッフ人件費申請額計		USD				40,988.00		0.00	40,988.00	
		現地通貨①				12,617,500.00		0.00	12,617,500.00	
		現地通貨②				0.00		0.00	0.00	
		人役計	7.00	72.00	83.99					
<b>本部スタッフ</b>										
本部事業統括A (氏名)	390,000	日本円	0.10	3.67	0.36	140,400	3,000	1,080	141,480	
本部事業統括A (氏名)	395,000	日本円	0.10	8.33	0.83	327,850	8,000	6,640	334,490	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
本部事業担当B (氏名)	290,000	日本円	0.50	3.67	1.83	530,700	0	0	530,700	
本部事業担当B (氏名)	300,000	日本円	0.50	8.33	4.16	1,248,000	0	0	1,248,000	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
本部会計担当C (氏名)	200,000	日本円	0.10	3.67	0.36	72,000	0	0	72,000	
本部会計担当C (氏名)	205,000	日本円	0.10	8.33	0.83	170,150	0	0	170,150	別紙の団体給与規程による昇給後月額単価による。
本部スタッフ人件費申請額計		日本円				2,489,100		7,720	2,496,820	
		人役計	0.70	36.00	8.37					
<b>人件費申請額計</b>										
		日本円				7,228,820		127,870	7,356,690	
		USD				40,988.00		0	40,988.00	
		現地通貨①				12,617,500.00		0.00	12,617,500.00	
		現地通貨②				0.00		0.00	0.00	
		人役総計	9.50	180.00	135.54					

申請団体名： ]  
 (法人番号：  
 申請事業名：

### 3 者見積り一覧 (記入例)

別添 番号	品目 (Item)	数量 QTY	業者1 (Shop 1) *our choice			業者2 (Shop 2)			業者3 (Shop 3)			備考 (3社見積りの取れない理由など)		
			社名	通貨	単価	社名	通貨	単価	社名	通貨	単価		総額	
1	〇〇	10	〇〇	〇〇	500.00	〇〇	〇〇	560.00	5,600.00	〇〇	〇〇	990.00	11,880.00	現地政府によって認められている仕様を扱う会社が2社に限られている。
2	事務所借料	12	〇〇	〇〇	900.00	〇〇	〇〇	980.00	11,760.00	〇〇	〇〇	990.00	11,880.00	
3	〇〇	1	〇〇	〇〇	600.00	〇〇	〇〇	650.00	650.00	〇〇	〇〇			現地で同商品を扱う業者が2者しかない。
4	小型トランクレンタル	2	〇〇	〇〇	14,175.00	〇〇	〇〇	14,700.00	29,400.00	Rusavto Co.,	米ドル	14,850.00	29,700.00	〇〇を同時期に対象地域に運搬・配布するのに1台ではカバーするのは難しいため2台申請。
5	本部担当者派遣費	2	〇〇旅行	日本円	185,573.00	〇〇ツア一	日本円	189,200.00	378,400.00	株式会社〇〇	日本円	193,500.00	387,000.00	
6	外部監査経費	1	〇〇事務所	〇〇	1,340.00									

プロジェクトタイムテーブル・人員配置表

項目	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目	7か月目	8か月目	9か月目	10か月目	11か月目	12か月目
	1.10.1	1.10.2	1.10.3	1.10.4	1.10.5	1.10.6	1.10.7	1.10.8	1.10.9	1.10.10	1.10.11	1.10.12
1. 成果1に係る活動(住民が〇〇に関する知識を身に付け、行動が改善される。)												
1-1 研修教材の作成												
1-2 研修の提供												
1-3 研修内容の波及具合の確認												
1-4 研修計画の見直しと修正												
1-5 啓発イベントの実施												
1-6 活動啓発ツールの作成												
2. 成果2に係る活動(住民と△△との連携が強化される。)												
2-1 連携強化ミーティング												
2-2 協働内容の共有												
2-3 保健サービスの推進												
3. 成果3に係る活動(〇〇につながる環境が整備される。)												
3-1 保健センターの建設												
3-2 住民による現状分析												
3-3 小規模インフラ投入計画の策定												
3-4 維持管理委員会の設立と運営												
3-5 衛生施設の普及促進												
人員配置												
現地事業責任者												
現地事業担当												
プログラムオフィサー												
プログラムオフィサー												
会計担当												
警備員												
運転手												
本部事業統括												
本部事業担当												
本部会計担当												
専門家〇施工管理												
専門家〇研修												

活動内容の監記してください。

活動計画・人事配置・専門家連携・その他必要な事項は別添紙に記載してください。

## 建築案件必要書類・必要事項

提出書類及び該当事項は□内にチェックを入れ、必要事項を記入してください。書類に不備がある場合、事業費の妥当性が確認できず、審査が終了できないことがあります。

## 建築案件

- 1. 配置図（敷地図、電気水道供給源を記載）  
 □ 2. 平面図  
 □ 3. 立面図（東西南北四面、立断面図）  
 □ 4. 構造図（□木構造、□ブロック造、□鉄筋コンクリート造、□鉄骨造、□その他）  
 □ 5. 設備図（電気、給排水、浄化槽等）  
 □ 6. 仕上表（外部、内部別に表示）

延べ面積 (㎡)	総建設費 (円)	平米単価 (円)	為替レート

## 主要資材

	工事箇所	配合比	数量 (m <sup>3</sup> )	セメント		砂		砂利	
				重量 (トン)	容積 (m <sup>3</sup> )	重量 (トン)	容積 (m <sup>3</sup> )	重量 (トン)	容積 (m <sup>3</sup> )
コンクリート	(例)基礎	(例)1:2:3							
コンクリート	(例)柱、梁	(例)1:3:6							
基礎碎石		—		—	—	—	—	—	—
砂利		(例)1:3							
合計	—	—							

※ セメント、砂、砂利を使用する工事全てについて、使用(積算)量を記載ください。

※ 配合比の異なるコンクリート工事があれば適宜追加してください。

※ セメント、砂、砂利の合計数量は、提出される見積書等の積算内容と整合することに留意してください。

## その他主要資材

品名	単価 (現地通貨)	数量	単位	備考
鉄筋			ton	
レンガ			個	サイズ (H × W × L )
コンクリートブロック			個	サイズ (H × W × L )

(注) 書式はエクセル、ワード形式いずれでもかまいません。

## 井戸案件必要書類・必要事項

提出書類及び該当事項は□内にチェックを入れ、必要事項を記入してください。書類に不備がある場合、事業費の妥当性が確認できず、審査が終了できないことがあります。

## 井戸案件

- 1. 計画平面図（井戸及び付帯設備配置図）  
 □ 2. 井戸構造図（平面図、断面図）  
 □ 3. 付帯設備図（汲み上げポンプ、高架水槽、配水管路、水汲み場、公共水栓等）  
 4. 構造図（木構造、ブロック造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、その他）

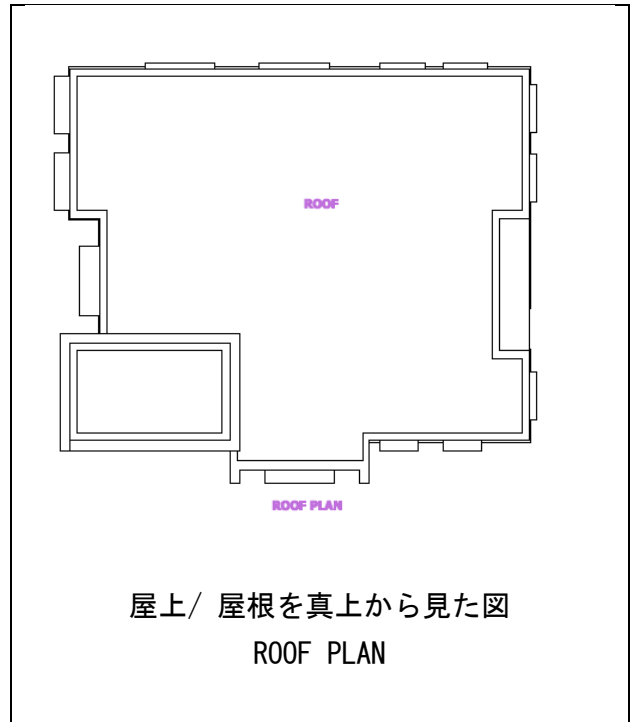
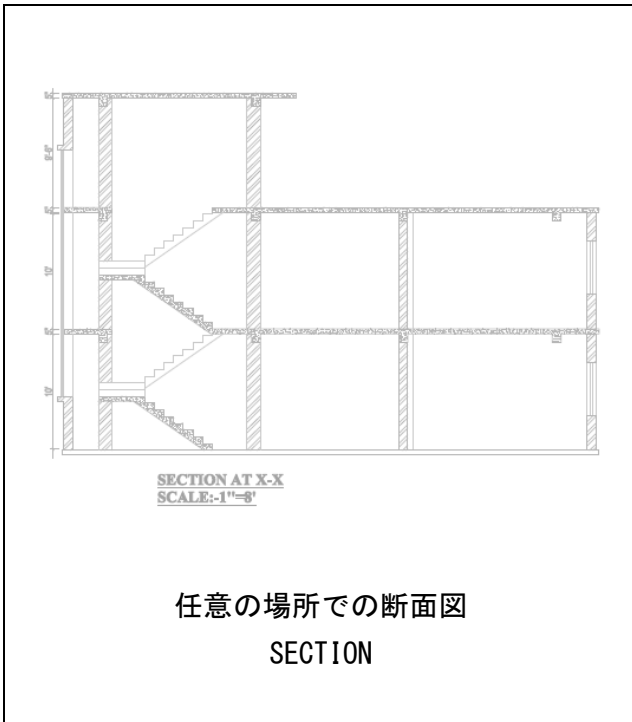
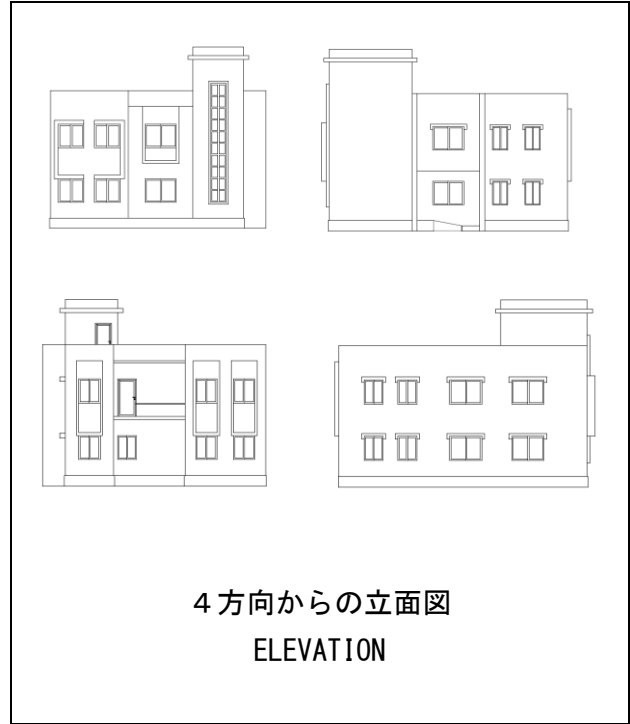
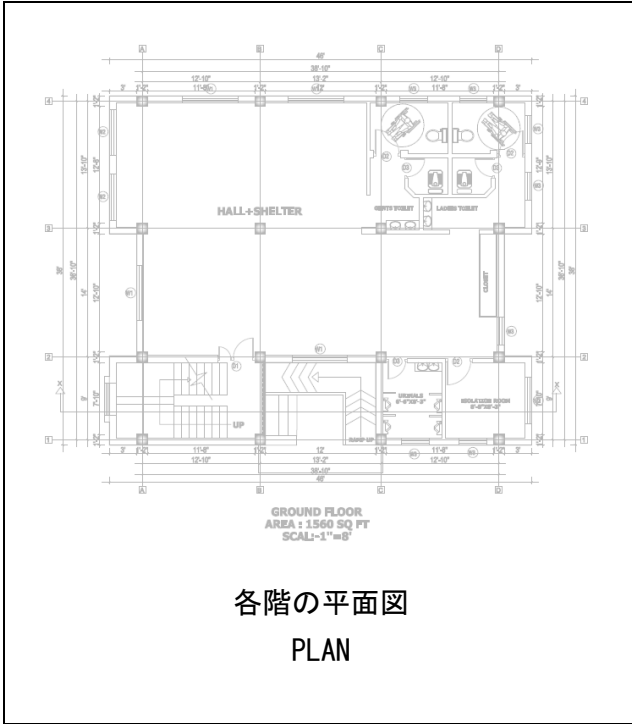
種別	掘削方式	深さ(m)	水位(m)	汲み上げ方式
□浅井戸 □深井戸	□手掘り □機械			□手動 □電動
高架水槽	揚水量(ℓ/時間)	配水対象面積(km <sup>2</sup> )	対象世帯数	為替レート
□有 □無				
掘削長の決定根拠			水質基準と水質検査結果	
※ 掘削の深さを決定した根拠を記載してください。			※ 適用される基準と検査結果を記載してください。	

井戸構造及び付帯設備に係る主要資材（構成／構造内容に応じ、適宜、任意に記載）

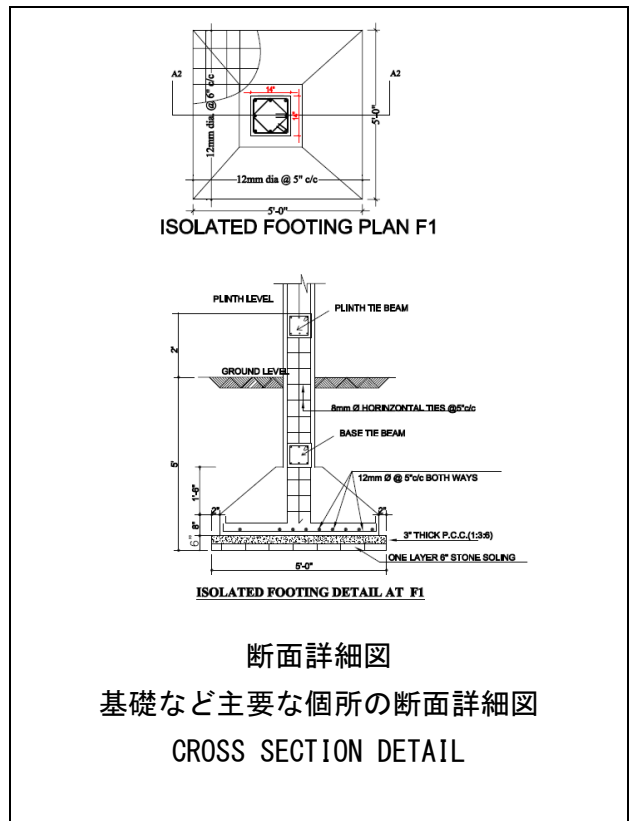
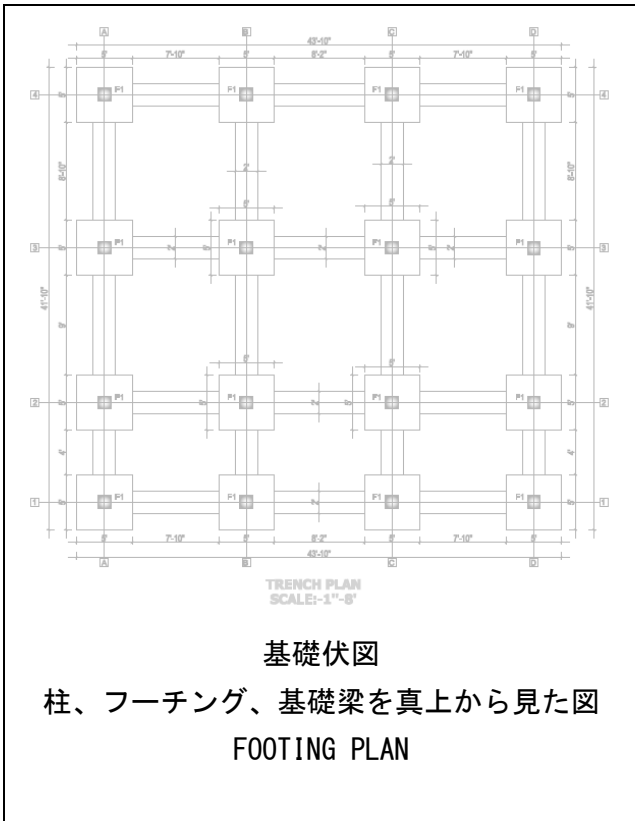
品名	単価 (現地通貨)	数量	単位	備考

(注) 書式はエクセル、ワード形式いずれでもかまいません。

ARCHITECTURAL DRAWING

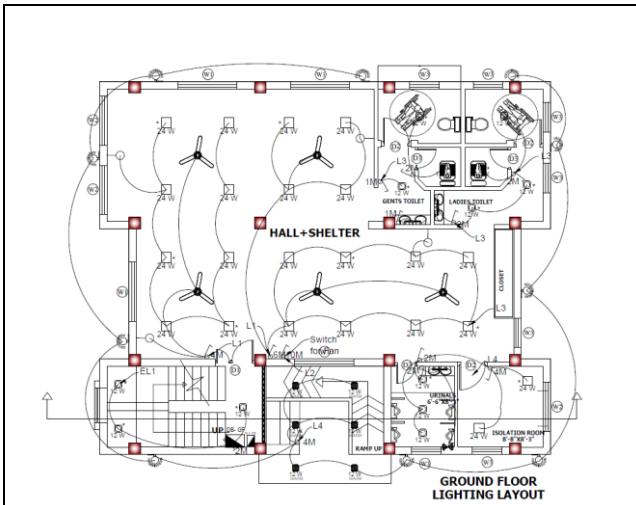


STRUCTURAL DRAWING

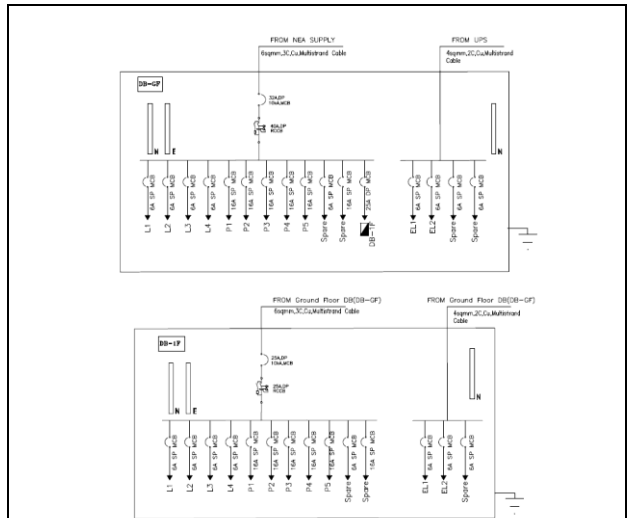


サンプル

ELECTRICAL DRAWING

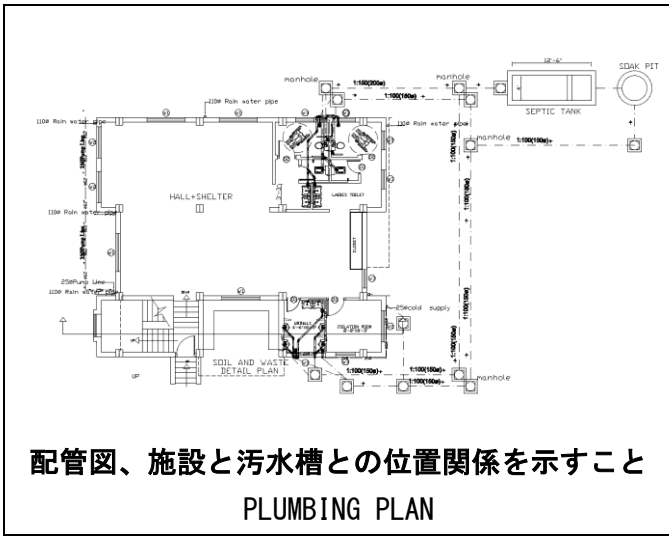


照明・コンセント、天井ファンなどの  
位置・配置・配線を記載した図  
ELECTRIC WIRING DIAGRAM

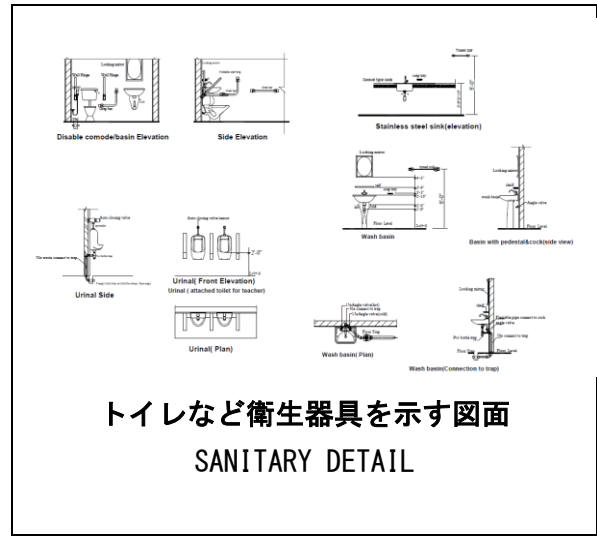


電気回路図 電気回路の電源や素子、  
配線のつながりを示す図面  
ELECTRICAL SCHEMATIC DIAGRAM

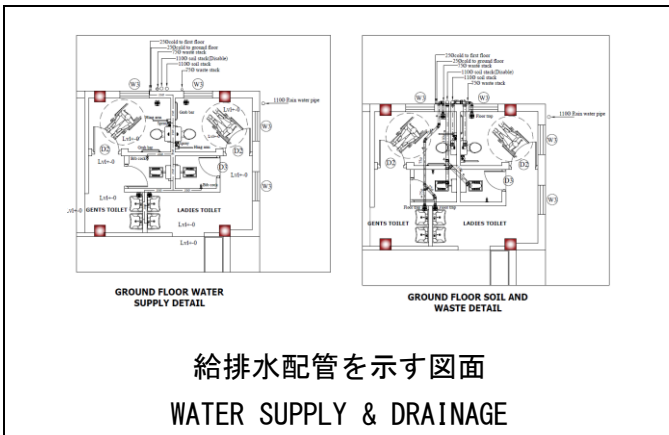
PLUMBING & SANITARY DRAWING



配管図、施設と汚水槽との位置関係を示すこと  
PLUMBING PLAN



トイレなど衛生器具を示す図面  
SANITARY DETAIL



給排水配管を示す図面  
WATER SUPPLY & DRAINAGE

基本的な図面は以下のとおりです。

- ・意匠設計図（配置図、平面図、立面図、断面図、仕上表、建具図、展開図など 建物の形態、間取りがわかるもの。）
- ・構造設計図（標準構造図（配筋図含む）、構造詳細図、基礎伏図など、柱や梁などの部材、接合部や基礎の配置を上からみた平面図などがある。）
- ・設備設計図（給排水設備図、空調設備図、消火設備図、電気設備図など、給水、排水、空調、ガス、電気などの配管、配線が記載されたもの）

図面は、各種寸法が記載されており、工事に必要な数量の積算が可能となる完成度が求められます。

図面はコンクリート、鉄筋、レンガ、コンクリートブロック、砕石などの主要な資材の数量を確認するのに必要とされます。主要な資材のうちセメント、砂、砂利の数量は、コンクリートの数量からその配合比に基づき確認するものとします。コンクリート躯体の柱、梁、床などの数量は「縦長×横長×高さ×個数」にて算出されるため、寸法の抜けがないよう注意してください。また、主要な工事箇所、部材については、材質・サイズなどの仕様の注釈が適宜記載されていることが肝要です。鉄骨造や木造などの場合も同様の図面が求められます。

## 申請団体概要

団 体 名	【法人番号： _____】
1 概要	
住所 〒 _____	
TEL _____	FAX _____
HP アドレス _____	E-mail _____
設立年月日 _____	年 _____ 月 _____ 日 _____
法人格種類 ( _____ ) 法人格取得年月日 ( 認証年月日 ) _____ 主務官庁 ( 所轄庁 ) _____  特定非営利活動法人 ( N P O 法人 ) で所轄庁から認定制度を受けている場合 <input type="checkbox"/> 認定 <input type="checkbox"/> 特例認定 有効期限 _____	
全省庁統一資格 ( 重点課題として申請する場合に記載すること。 ) 業者コード : _____ 資格の種類 : _____ 等級 : _____ 競争参加地域 : _____	
設立経緯 _____	
活動目的 _____	
事業対象分野 ( N P O 法人の場合、特定非営利活動の種類 ) _____	
事業形態 ( N P O 法人の場合、事業の種類 ) _____	
活動対象国 _____	
国際協力重点課題案件の優遇措置  国際協力重点課題案件の優遇措置適用を希望する場合は、一般管理費等適用比率上限の各要件を満たしているか確認の上、申請する適用比率上限について□内にチェックを入れてください。  申請する一般管理費適用比率上限 <input type="checkbox"/> 5 % <input type="checkbox"/> 1 0 % <input type="checkbox"/> 1 5 %  一般管理費適用比率上限を 1 0 % 又は 1 5 % で申請する場合は、「一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項」への同意について□内にチェックを入れてください。  <input type="checkbox"/> 別紙「一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項」に同意する。	

2 活動内容	
主な活動内容 (1) 海外 事業活動：  組織基盤強化（人員体制、財政面、広報等）  (2) 国内 事業活動：  組織基盤強化（人員体制、財政面、広報等）	
3 一般管理費等の拡充により達成できた内容（該当する場合のみ記入）	
4 組織	
代表者	事務局責任者
海外・国内事務所	
スタッフ	合計 名（有給・無給を含む。） 有給専従（国内 名、海外 名）有給非専従（国内 名、海外 名）
会員	名（内訳 <sup>注1</sup> ： )
海外における主な協力団体	
5 財政	
<input type="checkbox"/> 別添（様式1-f 別紙）に記載	

(注1)個人・団体等に分けて記載してください。

団体名	非政府資金収入の3年間平均	外部監査の実施状況 有・無(監査法人等名称)
令和8年度予算額		
¥ 80,000,000	48.45%	

令和7年度決算額	期間:			算出根拠(各項目の財務諸表参照元および算出根拠)
	非政府資金	政府資金	合計	
【総収入】				
①受取会費	¥ 7,000,000		¥ 7,000,000	(例)活動計算書「受取会費」から転記。
②受取寄付金	¥ 8,000,000		¥ 8,000,000	
③受取助成金等	¥ 58,000,000	¥ 69,000,000	¥ 127,000,000	
(N連事業収入)		¥ 13,000,000		
(JPF事業収入)		¥ 56,000,000		
(各省庁収入)		¥ -		(例)注記1「～」から転記。
(地方自治体補助金収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府収入)	¥ 50,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 8,000,000			
(その他)	¥ -			
④事業収益	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
⑤その他収益	¥ 3,000,000	¥ -	¥ 3,000,000	(例)活動計算書〇行と△行の合計
⑥経常外収益	¥ -	¥ -	¥ -	
⑦前期繰越正味財産額	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
収入合計	¥ 76,000,000	¥ 99,000,000	¥ 175,000,000	
政府資金以外の収入比率			43.42%	海外・国内事業費算出根拠
【総支出】				
①事業費			¥ 119,000,000	
(海外事業費)			¥ 100,000,000	
(国内事業経費)			¥ 19,000,000	
②管理費			¥ 10,000,000	
③経常外費用			¥ -	
支出合計			¥ 129,000,000	

令和6年度決算額	期間:			算出根拠(各項目の財務諸表参照元および算出根拠)
	非政府資金	政府資金	合計	
【総収入】				
①受取会費	¥ 7,000,000		¥ 7,000,000	
②受取寄付金	¥ 8,000,000		¥ 8,000,000	
③受取助成金等	¥ 54,000,000	¥ 69,000,000	¥ 123,000,000	
(N連事業収入)		¥ 13,000,000		
(JPF事業収入)		¥ 56,000,000		
(各省庁収入)		¥ -		
(地方自治体補助金収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府収入)	¥ 54,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
④事業収益	¥ 35,000,000	¥ 15,000,000	¥ 50,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ 30,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 5,000,000			
(その他)	¥ -			
⑤その他収益	¥ 3,000,000	¥ -	¥ 3,000,000	
⑥経常外収益	¥ -	¥ -	¥ -	
⑦前期繰越正味財産額	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
収入合計	¥ 107,000,000	¥ 99,000,000	¥ 206,000,000	
政府資金以外の収入比率			51.94%	海外・国内事業費算出根拠
【総支出】				
①事業費			¥ 119,000,000	
(海外事業費)			¥ 100,000,000	
(国内事業経費)			¥ 19,000,000	
②管理費			¥ 10,000,000	
③経常外費用			¥ -	
支出合計			¥ 129,000,000	

令和5年度決算額	期間:			算出根拠(各項目の財務諸表参照元および算出根拠)
	非政府資金	政府資金	合計	
【総収入】				
①受取会費	¥ 7,000,000		¥ 7,000,000	
②受取寄付金	¥ 8,000,000		¥ 8,000,000	
③受取助成金等	¥ 75,000,000	¥ 69,000,000	¥ 144,000,000	
(N連事業収入)		¥ 13,000,000		
(JPF事業収入)		¥ 56,000,000		
(各省庁収入)		¥ -		
(地方自治体補助金収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府収入)	¥ 70,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 5,000,000			
(その他)	¥ -			
④事業収益	¥ 6,000,000	¥ 15,000,000	¥ 21,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ 6,000,000			
⑤その他収益	¥ 3,000,000	¥ -	¥ 3,000,000	
⑥経常外収益	¥ -	¥ -	¥ -	
⑦前期繰越正味財産額	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
収入合計	¥ 99,000,000	¥ 99,000,000	¥ 198,000,000	
政府資金以外の収入比率			50.00%	海外・国内事業費算出根拠
【総支出】				
①事業費			¥ 119,000,000	
(海外事業費)			¥ 100,000,000	
(国内事業経費)			¥ 19,000,000	
②管理費			¥ 10,000,000	
③経常外費用			¥ -	
支出合計			¥ 129,000,000	

団体名	非政府資金収入の3年間平均	外部監査の実施状況 有・無(監査法人等名称)
令和8年度予算額	40.60%	
¥ 80,000,000		

令和7年度決算額	期間:			算出根拠(各項目の財務諸表参照元および算出根拠)
	非政府資金	政府資金	合計	
【総収入】				
①受取会費	¥ 7,000,000		¥ 7,000,000	(例)活動計算書「受取会費」から転記。
②受取寄付金	¥ 8,000,000		¥ 8,000,000	
③受取助成金等	¥ 15,500,000	¥ 69,000,000	¥ 84,500,000	
(N連事業収入)		¥ 13,000,000		
(JPF事業収入)		¥ 56,000,000		
(各省市庁収入)		¥ -		(例)注記1「～」から転記。
(地方自治体補助金収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府収入)	¥ 6,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 5,000,000			
(その他)	¥ 4,500,000			
④事業収益	¥ 31,800,000	¥ 15,000,000	¥ 46,800,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省市庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ 26,800,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 5,000,000			
(その他)	¥ -			
⑤雑収益(+基本財産運用益+特定資産運用益)	¥ 3,000,000	¥ -	¥ 3,000,000	(例)活動計算書〇行と△行の合計
⑥経常外収益	¥ -	¥ -	¥ -	
⑦一般正味財産期首残高+指定正味財産期首残高	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省市庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
収入合計	¥ 65,300,000	¥ 99,000,000	¥ 164,300,000	
政府資金以外の収入比率			39.74%	海外・国内事業費算出根拠
【総支出】				
①事業費			¥ 119,000,000	
(海外事業費)			¥ 100,000,000	
(国内事業経費)			¥ 19,000,000	
②管理費			¥ 10,000,000	
③経常外費用			¥ -	
支出合計			¥ 129,000,000	

令和6年度決算額	期間:			算出根拠(各項目の財務諸表参照元および算出根拠)
	非政府資金	政府資金	合計	
【総収入】				
①受取会費	¥ 7,000,000		¥ 7,000,000	
②受取寄付金	¥ 8,000,000		¥ 8,000,000	
③受取助成金等	¥ 60,000,000	¥ 69,000,000	¥ 129,000,000	
(N連事業収入)		¥ 13,000,000		
(JPF事業収入)		¥ 56,000,000		
(各省市庁収入)		¥ -		
(地方自治体補助金収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府収入)	¥ 60,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
④事業収益	¥ 10,500,000	¥ 15,000,000	¥ 25,500,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省市庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ 4,500,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 6,000,000			
(その他)	¥ -			
⑤雑収益(+基本財産運用益+特定資産運用益)	¥ 3,000,000	¥ -	¥ 3,000,000	
⑥経常外収益	¥ -	¥ -	¥ -	
⑦一般正味財産期首残高+指定正味財産期首残高	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省市庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
収入合計	¥ 88,500,000	¥ 99,000,000	¥ 187,500,000	
政府資金以外の収入比率			47.20%	海外・国内事業費算出根拠
【総支出】				
①事業費			¥ 119,000,000	
(海外事業費)			¥ 100,000,000	
(国内事業経費)			¥ 19,000,000	
②管理費			¥ 10,000,000	
③経常外費用			¥ -	
支出合計			¥ 129,000,000	

令和5年度決算額	期間:			算出根拠(各項目の財務諸表参照元および算出根拠)
	非政府資金	政府資金	合計	
【総収入】				
①受取会費	¥ 7,000,000		¥ 7,000,000	
②受取寄付金	¥ 8,000,000		¥ 8,000,000	
③受取助成金等	¥ 30,000,000	¥ 69,000,000	¥ 99,000,000	
(N連事業収入)		¥ 13,000,000		
(JPF事業収入)		¥ 56,000,000		
(各省市庁収入)		¥ -		
(地方自治体補助金収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府収入)	¥ 20,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ 10,000,000			
(その他)	¥ -			
④事業収益	¥ 5,000,000	¥ 15,000,000	¥ 20,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省市庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ 5,000,000			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
⑤雑収益(+基本財産運用益+特定資産運用益)	¥ 3,000,000	¥ -	¥ 3,000,000	
⑥経常外収益	¥ -	¥ -	¥ -	
⑦一般正味財産期首残高+指定正味財産期首残高	¥ -	¥ 15,000,000	¥ 15,000,000	
(外務省受託収入)		¥ 3,000,000		
(他省市庁受託収入)		¥ -		
(JICA受託収入)		¥ 12,000,000		
(地方自治体受託収入)		¥ -		
(国連機関・外国政府受託収入)	¥ -			
(民間助成団体からの収入)	¥ -			
(その他)	¥ -			
収入合計	¥ 53,000,000	¥ 99,000,000	¥ 152,000,000	
政府資金以外の収入比率			34.86%	海外・国内事業費算出根拠
【総支出】				
①事業費			¥ 119,000,000	
(海外事業費)			¥ 100,000,000	
(国内事業経費)			¥ 19,000,000	
②管理費			¥ 10,000,000	
③経常外費用			¥ -	
支出合計			¥ 129,000,000	

### 一般管理費等の拡充申請に当たっての確認事項

申請団体は、N連事業において認められる一般管理費等の上限を10%とすることを申請するに当たり、次の1～7が確保されていることを確認します。拡充から3年後に行われる外務省による検証に際して1に該当しないと確認された場合又は2以下の複数の事由につき該当しないと確認された場合には上限を5%に引き下げ、3年間は再度の拡充を申請できないことを確認します。

※申請書に別添する申請団体概要で同意を確認。

さらに、申請団体は、一般管理費等の上限を15%とすることを申請するに当たり、2～7に加えて、8～11が確保されていることを確認します。拡充から3年後に行われる外務省による検証に際して、8～11の事由に該当しないと確認された場合は上限は10%に、さらに1の事由に該当しないと確認された場合、または2～7の複数の事由につき該当しないと確認された場合には上限は5%になり、3年間は再度の拡充を申請できないことを確認します。

なお、拡充から3年後に行われる検証の前であっても、日本NGO連携無償資金協力申請の手引に反する悪質な行為等が発覚した場合には、一般管理費等の拡充の適用期間内であっても直ちに拡充の承認が取り消されることとなることを確認します。

---

#### 【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。
- 6 5の事業の完了報告に際し、特に一般管理費等の用途について、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。

---

【一般管理費等の比率の上限 15%適用要件】（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連事業実績を有している。

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。

---

なお、万が一事業資金が適正に使用されなかったことが明らかになった場合には、外務省がN連事業の契約を解除する権利を留保すること、そして、契約が解除された場合、申請団体はこれまでに当該事業に当たり供与された一般管理費等を含む供与資金を全額返還することを確認します。



令和●●年度日本NGO連携無償資金協力贈与契約  
(ひな形)

在\_\_\_\_\_日本国大使館(官職)●● ●●(以下「甲」という。)は、特定非営利活動法人(又は公益財団法人等)\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)から(「国際協力における重点課題事業」(注:申請の実施要領記載の具体的重点課題を記入)として)申請のあった「          案件名」(以下「事業」という。)(事業実施国:          )を資金面で協力するための資金(以下「資金」という。)米貨\_\_\_\_\_ドル(送金通貨)を限度とする贈与に関する契約を締結する。

乙は、資金を甲から受領するに当たり次の事項に合意する。

- 1 甲は、本契約の発効後乙からの請求に基づき、乙が事業実施国である\_\_\_\_\_内に開設する事業専用の銀行口座に資金を支払う。  
(単年度申請案件であっても、事実上の継続案件である場合、次の内容を追記する。)  
なお、甲は●●年●●月●●日付け、日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づき、乙が(A)国で実施した「(C)事業名」の第●●年次事業(前年度事業)の資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、本契約を解除する権利を留保し、甲が契約を解除した場合、乙は贈与契約に基づき供与された資金を甲が定める期日までに一括して全額返済する。
- 2 乙は、資金を受領した旨の領収証を甲に提出する。
- 3 乙は、甲又は外務省から要請のある場合には、関連文書を甲又は外務省に提出する。
- 4 乙は、事業を、●●年●●月●●日に提出された事業申請書及び令和7年度日本NGO連携無償資金協力申請の実施要領(以下「実施要領」という)に従い実施しなければならない。
- 5 乙は、資金を、●●年●●月●●日から●●年●●月●●日までの事業実施期間内に事業の遂行に必要な経費として承認された別紙の経費にのみ適正に使用しなければならない。また資金から生じた果実についても同様とする。
- 6 乙は、事業に必要な物資又は役務を輸入する必要がある場合には、次に掲げる調達適格国から調達しなければならない。  
(1) OECD開発援助委員会(DAC)統計指示書に記載されている全ての開発途上国  
(2) 全てのOECD加盟国
- 7 乙は、事業に必要な物資又は役務の調達において、実施要領に例示される公正性に欠く調達を行ってはならない。
- 8 乙は、事業の進捗状況に関する次に掲げる報告書を次に掲げる期限までに甲に提出しなければならない。  
(1) 中間報告書1部 ●●年●●月●●日まで  
(2) 完了報告書1部 事業終了後4か月以内
- 9 乙は、事業の実施について次のいずれかに該当する場合には、甲に通報し、あらかじめ甲の承認又は指示を受けなければならない。  
(1) 申請書に記載された事業内容の変更をする場合であって、事業変更承認申請書の提出が必要となるとき  
(2) 別紙に記載された経費配分の変更をするとき  
(3) 事業を中止し、又は廃止するとき  
(4) 5に記載された事業実施期間を1か月を超えて延長するとき(事業実施期間が1年の場合は「事業実施期間を超えて」とする。)  
(5) その他本契約の合意内容を変更するとき

- 10 事業地における治安や自然状況の急変により、外務省海外安全情報において「退避勧告」が発出された場合、甲は乙に対し、邦人職員の即時撤退及び事業の一時停止又は中止を求めることができる。
- 11 事業が中止、廃止又は終了した時点で資金の一部又は全てが使用されず、残余金が生じた場合には、乙は、甲に報告し、甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。
- 12 9に従って甲が事業の廃止等を承認又は指示する場合、本契約に違反した場合、又は資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲はこの契約を解除することができる。この場合、乙は甲の請求により、資金の全部又は一部を甲に返還しなければならない。なお、乙が本契約に違反した場合、又は資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲は乙に対し、次に掲げる措置を講ずることができる。
- (1) 加算金として、契約金額の100分の10に相当する金額の徴収
- (2) 乙による本契約の違反又は資金の適正でない使用の程度に応じ、一定の期間、乙からの日本NGO連携無償資金協力申請を受理しない等の措置
- 13 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について監査法人等による外部調査を行った上で、同調査の報告書を甲に提出しなければならない。
- 14 甲は、8(2)の完了報告書及び13の監査法人等による外部調査報告書等に基づき、供与資金の精算を行う。その結果、残余金が生じたことが判明した際には、乙は甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。また、精算終了後に残余金等があることが判明した場合にも、乙は、同残余金等を甲に返還しなければならない。
- 15 乙は、資金に関し、その支出内容を証する書類を整備し、事業の終了の日の属する年度の終了後、次年度から5年間保存しなければならない。
- 16 本契約事業の実施過程において、乙、乙の構成員又は第三者が、死亡、負傷、病気、その他の損害を被った際には、乙がその全ての責任を負う。事業実施の過程において生じ得るいかなる責任も甲又は外務省が負うものではない。
- 17 本契約に定めのない事項又は本契約の条項の解釈について疑義を生じた場合、実施要領に従い、甲乙協議の上決定する。本契約は日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈される。
- 18 事業地における治安や自然状況の急変により、外務省海外安全情報において「渡航中止勧告(レベル3)」が発出された地域に事業管理の真に必要なために乙の邦人職員が出張する場合、乙は外務省国際協力局NGO協力推進室及び現地大使館に出張計画(渡航者、旅程、連絡先、具体的な安全対策等)を事前に通報し、最新の治安情勢・安全対策等を踏まえて出張の是非を協議し、外務省国際協力局NGO協力推進室及び現地大使館の合意を得た上で出張する。また、実際に右地域への出入域時には、現地大使館の担当者へ連絡する。加えて、邦人職員は「退避勧告(レベル4)」発出地域へは立ち入らない。(その他、安全対策の確保、経験を有する事業担当者の配置等、事業承認に際し、特定の条件が付された場合には、当該条件を記載する。)

本契約は、甲乙が本契約書2部に署名した時点で発効する。

●●年●●月●●日

甲 在 \_\_\_\_\_ 日本国大使館  
官職 氏名 (署名)

乙 \_\_\_\_\_  
役職 氏名 (署名)

令和●年度日本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)

在\_\_\_\_\_日本国大使館(官職)〇〇〇(以下「甲」という。)は、\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)から申請のあった\_\_\_\_\_ (以下「事業」という。)(事業実施国: \_\_\_\_\_) を資金面で協力するための資金(以下「資金」という。)米貨\_\_\_\_\_ドル(送金通貨)を限度とする贈与に関する契約を締結する。

乙は、資金を甲から受領するに当たり次の事項に合意する。

- 1 甲は、本契約の発効後乙からの請求に基づき、乙が事業実施国である\_\_\_\_\_内に開設する事業専用の銀行口座に資金を支払う。

(単年度申請案件であっても、事実上の継続案件である場合、次の内容を追記する。)  
なお、甲は●●年●●月●●日付け、日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づき、乙が(A)国で実施した「(C)事業名」の第●年次事業(前年度事業)の資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、本契約を解除する権利を留保し、甲が契約を解除した場合、乙は贈与契約に基づき供与された資金を甲が定める期日までに一括して全額返済する。

- 2 乙は、資金を受領した旨の領収証を甲に提出する。

- 3 乙は、甲又は外務省から要請のある場合には、関連文書を甲又は外務省に提出する。

- 4 乙は事業を、●●年●●月●●日に提出された事業申請書及び令和7年度日本NGO連携無償資金協力申請の実施要領(以下「実施要領」という)に従い実施しなければならない。

- 5 乙は資金を、●●年●●月●●日から●●年●●月●●日までの事業実施期間内に事業の遂行に必要な経費として承認された別紙の経費にのみ適正に使用しなければならない。また資金から生じた果実についても同様とする。

- 6 乙は事業に必要な物資又は役務を輸入する必要がある場合には、次に掲げる調達適格国から調達しなければならない。

- (1) OECD開発援助委員会(DAC)統計指示書に記載されている全ての開発途上国
- (2) 全てのOECD加盟国

- 7 乙は、事業に必要な物資又は役務の調達において、手引に例示される公正性に欠く調達を行ってはならない。

- 8 乙は、事業の実施、会計監査及び資金の使用に関する次に掲げる報告書を次に掲げる期限までに甲に提出しなければならない。

- (1) 中間報告書1部 ●●年●●月●●日まで
- (2) 完了報告書1部 事業終了後4か月以内
- (3) 会計監査報告1部 資金供与後、マイクロクレジット原資については、外部の会計監査法人等に会計監査を委託し、最初の2年間は最低6か月に1回、3年目から5年目は最低1年1回以上、6年目以降は甲の要請に応じて
- (4) 資金の使用状況報告書1部 資金供与後、マイクロクレジット原資については、最初の2年間は最低3か月に1回以上、3年目以降の3年間は最低1年に1回以上、6年目以降は甲の要請に応じて

- 9 乙は、事業の実施について次のいずれかに該当する場合には、甲に通報し、あらかじめ甲の承認又は指示を受けなければならない。

- (1) 事業申請書に記載された事業内容を変更する場合であって、事業変更承認申請書の提出が必要なとき
- (2) 別紙に記載された経費配分の変更をするとき
- (3) 事業を中止し、又は廃止するとき
- (4) 5に記載された事業実施期間を1か月を超えて延長するとき(事業実施期間が1年の場合は「事業実施期間を超えて」とする。)

(5) その他本契約の合意内容を変更するとき

10 事業地における治安や自然状況の急変により、「退避勧告」の外務省海外安全情報が発出された場合、甲は乙に対し、邦人職員の即時撤退及び事業の一時停止又は中止を求めることができる。

11 事業が中止、廃止又は終了した時点で資金の一部又は全てが使用されず、残余金が生じた場合には、乙は、甲に報告し、甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。

12 9に従って甲が事業の廃止等を承認又は指示する場合、又は資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲はこの契約を解除することができる。この場合、乙は甲の請求により、資金の全部又は一部を甲に返還しなければならない。なお、乙が本契約に違反した場合又は資金が適正に使用されなかったことが明らかとなった場合には、甲は乙に対し、次に掲げる措置を講ずることができる。

(1) 加算金として、契約金額の100分の10に相当する金額の徴収

(2) 乙による本契約の違反又は資金の適正でない使用の程度に応じ、一定の期間、乙からの日本NGO連携無償資金協力申請を受理しない等の措置

13 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について監査法人等による外部調査を行った上で、同調査の報告書を甲に提出しなければならない。

14 甲は、8(2)の完了報告書及び13の監査法人等による外部調査報告書等に基づき、供与資金の精算を行う。その結果、残余金が生じたことが判明した際には、乙は甲の請求により、同残余金を甲に返還しなければならない。また、精算終了後に残余金等があることが判明した場合にも、乙は、同残余金等を甲に返還しなければならない。

15 乙は、資金に関し、その支出内容を証する書類を整備し、事業の終了の日の属する年度の終了後、次年度から5年間保存しなければならない。

16 本契約事業の実施過程において、乙、乙の構成員又は第三者が、死亡、負傷、病気その他の損害を被った際には、乙がその全ての責任を負う。事業実施の過程において生じ得るいかなる責任も甲又は外務省が負うものではない。

17 本契約に定めのない事項又は本契約の条項の解釈について疑義を生じた場合、手引に従い、甲乙協議の上決定する。本契約は日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈される。

18 事業地における治安や自然状況の急変により、外務省海外安全情報において「渡航中止勧告(レベル3)」が発出された地域に事業管理の真に必要なために乙の邦人職員が出張する場合、乙は外務省国際協力局NGO協力推進室及び現地大使館に出張計画(渡航者、旅程、連絡先、具体的な安全対策等)を事前に通報し、最新の治安情勢・安全対策等を踏まえて出張の是非を協議し、外務省国際協力局NGO協力推進室及び現地大使館の合意を得た上で出張する。また、実際に右地域への出入域時には、現地大使館の担当者へ連絡する。加えて、邦人職員は「退避勧告(レベル4)」発出地域へは立ち入らない。(その他、安全対策の確保、経験を有する事業担当者の配置等、事業承認に際し、特定の条件が付された場合には、当該条件を記載する。)

本契約は、甲乙が本契約書2部に署名した時点で発効する。

●●年●●月●●日

甲 在 \_\_\_\_\_ 日本国大使館  
官職 氏名 (署名)

乙 \_\_\_\_\_  
役職 氏名 (署名)

# 委任状

(グレーの字で書かれている部分は、削除してお使いください。)

●●●●年●●月●●日

在○○○○日本国大使館  
特命全権大使 ○○○○ 殿

住 所:

団体名: ○○○○○○

代表者氏名: ○○○○

代理人住所:

所 属:

代理人氏名: △△△△

(団 体 名) は△△△△を代理人と定め下記権限を委任いたします。

## 記

委任事項(例): 令和●年度日本NGO連携無償資金協力「(事業名)」に関する贈与契約に係る以下のこと。

なお、委任事項に疑義が生じた場合には当団体本部にて責任を持って対応致します。

- 1 贈与契約に署名すること。
- 2 供与資金を請求すること及び領収書を提出すること。
- 3 事業変更承認申請及び事業変更報告を行うこと。
- 4 中間報告書及び完了報告書を提出すること。

以上

## 支払請求書(在外契約時)

(グレーの字で書かれている部分は、削除してお使いください。)

●●●●年●●月●●日

在○○○○日本国大使館  
特命全権大使 ○○○○ 殿

住 所:  
団体名:  
法人番号:  
代表者氏名: ○○○○

●●●●年●●月●●日付け日本NGO連携無償資金協力贈与契約によって日本政府から当団体に対して資金協力が決定した事業に関して、下記のとおり資金を請求いたします。

### 記

- 1 事業名: (贈与契約書上の事業名)
- 2 金額: (贈与契約書上の送金金額・通貨)

以上

## 支払請求書(本邦契約時)

(グレーの字で書かれている支払請求書作成時の留意点は、削除してお使いください。)

●●●●年●●月●●日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 (氏名) 殿

申請団体名:○○○○○○○

法人番号:○○○○○○○

代表者氏名:○○○○○

(契約書の役職、氏名と同一にすること)

●●●●年●●月●●日付け日本NGO連携無償資金協力贈与契約(対象事業名:贈与契約書上の事業名)に基づく資金○○○○円について、下記口座に払込み方請求いたします。

### 記

1 金融機関・支店名: ○○銀行 △△△支店 (店番 ○○)

2 口座種別・番号: 普通預金 ○○○○○○

3 口座名義: (例)特定非営利活動法人 民間援助連携の会  
理事長 霞 関子  
(トクテイヒエイリカツドウハウジン  
ミンカンエンジョレンケイノカイ  
リジチョウ カスミ セキコ)

(口座名義については、団体名、役職及び氏名を、通帳の表紙にあるとおりに全て記述してください。また、括弧内に読み方をカタカナ表記するか、漢字部分にルビを振ってください。なお、通帳の表紙に役職、氏名が表記されていない場合は、記載しないでください。)

以上

※通帳の表紙、見返し、残高欄の写しを添付すること。

●●年●●月●●日

在○○○大使（在外公館長氏名）殿

又は

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長（氏名）殿

## 領収書

（グレーの字で書かれている留意点は、削除してお使いください。）

●●年●●月●●日付け日本NGO連携無償資金協力贈与契約（事業名：贈与契約上の事業名）に基づいた資金○○○○○（贈与契約上の通貨による金額）を受領いたしました。

申請団体名：

法人番号：

代表者氏名：

(グレーの文字は削除して、お使いください。)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎第△△△号

●●●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿

支出負担行為担当官外務省大臣官房会計課長(氏名) 殿(注: 本邦契約の場合)

(申請団体名)

(法人番号)

(代表者氏名)

令和●年度日本NGO連携無償資金協力  
事業変更承認申請書

●●●●年●●月●●日付け日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「贈与契約上の案件名」の実施について、下記の理由により事業の内容(及び経費の配分)を変更いたしたく、承認願います。

記

1 変更内容

	変更前	変更後
活動内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更する活動内容(対象、人数、回数、期間等)を記載してください。</li> <li>(例) 事業期間: ●●●●年1月10日~●●●●年1月9日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更後の活動内容を記載してください。</li> <li>(例) 事業期間: ●●●●年1月10日~●●●●年2月9日</li> </ul>
経費変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>本件変更に伴う経費変更の有無及び変更内容を記載してください。</li> <li>経費の項目間移動の必要がある場合、想定している移動元の小項目を記載してください。</li> <li>経費の項目間移動において想定している移動金額を概算で記載してください。</li> <li>経費の項目間移動の有無にかかわらず、本件変更(特に活動内容の追加)に際し必要となる経費が本事業の契約に際して経費計上されていたか、またそれはどの項目か、あるいは新規に計上されたものか記載してください。</li> <li>(例) 計上なし。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費の項目間移動の必要がある場合、当該項目及び移動する金額を記載してください。</li> <li>(例) 本変更のために発生する経費については、契約時予算小項目の20%を超えない範囲で2.(1)(ア)本部スタッフ(事業担当)人件費から流用し、不足分は自己資金で対応する。</li> <li><input type="checkbox"/>承認された経費移動を超える変更が生じた場合、超過分は自己資金とする。</li> </ul>

2 変更理由

変更理由・背景	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更理由や背景を簡潔に記載してください。</li> <li>その変更内容の妥当性(なぜそのような変更としたのか、変更した内容(対象者・その数、活動期間、回数等)を記載してください。</li> </ul>
---------	--

	<p>(例) 事業地の●●では、例年より雨季の降水量が多く、●月から洪水が発生していることから、事務所が所在する●●から活動地の村落への道路が遮断されることが多く、安全の面から村落での活動が困難な状況が1か月ほど続いた。</p>
<p>変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本件変更により達成される成果、また、当初計画からの変更があればその内容について記載してください。</li> <li>・当該変更後の成果を通じてプロジェクト目標が達成されるのかについて記載してください。</li> </ul> <p>(例) 活動が中止した期間である1か月分を延長することで、当初の活動計画を全て本事業で行うことができるようになり、当初の予定どおりのプロジェクト目標を達成する。</p>

(注) 上記1、2の内容をエクセルで作成してもかまいません。

以上

(様式2-2)

●●●●年●●月●●日

申請団体名 ○○○○

団体代表者氏名 ○○○○ 殿

在○○○大使館  
(在外公館長) ○○  
／支出負担行為担当官  
外務省大臣官房会計課長

令和●●年度 日本NGO連携無償資金協力 事業変更承認通知書  
(事業名：○○○事業)  
(国名：○○○連邦共和国)

令和●●年●●月●●日付け貴文書をもって申請のありました事業変更については、下記内容のとおり承認することとしたので通知します。

記

〔承認内容〕

事業変更承認申請書記載の「変更内容」のとおり

(グレーの文字は削除して、お使いください。)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎第△△△号

●●●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿

外務省国際協力局 N G O 協力推進室長 (氏名) 殿 (注 : 本邦契約の場合)

(申請団体名)

(法人番号)

(代表者氏名)

団体としての最終版であることを確認済み (要チェック)

令和●年度日本 N G O 連携無償資金協力  
事業変更報告書

●●●●年●●月●●日付け日本 N G O 連携無償資金協力贈与契約に基づく「贈与契約上の案件名」の実施について、下記の理由により事業の内容 (及び経費の配分) を変更するので (したので)、報告いたします。

記

1 変更内容

	変更前	変更後
活動内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更する活動内容 (対象、人数、回数、期間等) を記載してください。 (例) 現地事業責任者の出張回数 6 回 出張時の宿泊日数 0 泊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更後の活動内容を記載してください。 (例) 現地事業責任者の出張回数 5 回 出張時の宿泊日数 1 泊</li> </ul>
経費変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本件変更に伴う経費変更の有無及び変更内容を記載してください。</li> <li>・ 経費の項目間移動の必要がある場合、想定している移動元の小項目を記載してください。</li> <li>・ 経費の項目間移動において想定している移動金額を概算で記載してください。</li> <li>・ 経費の項目間移動の有無にかかわらず、本件変更 (特に活動内容の追加) に際し必要となる経費が本事業の契約に際して経費計上されていたか、またそれはどの項目か、あるいは新規に計上されたものか記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経費の項目間移動の必要がある場合、当該項目及び移動する金額を記載してください。</li> </ul>
予算に関する備考	<input type="checkbox"/> 契約時予算小項目間の 20% を超えない変更である。20% を超える経費移動となった場合は超過分を自己資金にて対応する。 (その他特記事項がある場合は記入)	

## 2 変更理由

変更理由・背景	<ul style="list-style-type: none"><li>・変更理由や背景を簡潔に記載してください。</li><li>・その変更内容の妥当性（なぜそのような変更としたのか、変更した内容（対象者・その数、活動期間、回数等）を記載してください。</li></ul> <p>（例）事業国でハリケーンが通過して飛行機が運休となったため、当初予定していた日程での出張を1回取りやめざるを得なくなったが、出張回数が減った分、2日連続で研修を行うことに変更した。</p>
変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性	<ul style="list-style-type: none"><li>・本件変更により達成される成果、また、当初計画からの変更があればその内容について記載してください。</li><li>・当該変更後の成果を通じてプロジェクト目標が達成されるのかについて記載してください。</li></ul> <p>（例）ハリケーン通過により延期となった研修に、予定どおり現地事業責任者が参加して衛生啓発研修を実施し、研修効果が維持される。対象地域での研修が予定どおり効果的に行われることで、プロジェクト目標である「地域住民が衛生と手洗いの知識を持ち、コミュニティ内での衛生習慣が向上する」ことが予定どおり達成できるようになる。</p>

（注）上記1、2の内容をエクセルで作成してもかまいません。

以上

**変更内容が複数ある場合**

(様式2-3)

(グレーの文字は削除して、お使いください。)

(申請団体の文書番号)◎◎◎第△△△号

●●●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿

外務省国際協力局NGO協力推進室長(氏名)殿(注:本邦契約の場合)

(申請団体名)

(法人番号)

(代表者氏名)

団体としての最終版であることを確認済み(要チェック)

**令和●年度日本NGO連携無償資金協力  
事業変更報告書**

●●●●年●●月●●日付け日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「贈与契約上の案件名」の実施について、下記の理由により事業の内容(及び経費の配分)を変更するので(したので)、報告いたします。

記

1 変更内容及び変更理由

(1) 変更1

	変更前	変更後
活動内容の変更	・ 変更する活動内容(対象、人数、回数、期間等)を記載してください。 (例)現地事業責任者の出張回数 6回 出張時の宿泊日数 0泊	・ 変更後の活動内容を記載してください。 (例)現地事業責任者の出張回数 5回 出張時の宿泊日数 1泊
経費変更	・ 本件変更に伴う経費変更の有無及び変更内容を記載してください。 ・ 経費の項目間移動の必要がある場合、想定している移動元の小項目を記載してください。 ・ 経費の項目間移動において想定している移動金額を概算で記載してください。 ・ 経費の項目間移動の有無にかかわらず、本件変更(特に活動内容の追加)に際し必要となる経費が本事業の契約に際して経費計上されていたか、またそれはどの項目か、あるいは新規に計上されたものが記載してください。	・ 経費の項目間移動の必要がある場合、当該項目及び移動する金額を記載してください。
予算に関する備考	<input type="checkbox"/> 契約時予算小項目間の20%を超えない変更である。20%を超える経費移動となった場合は超過分を自己資金にて対応する。 (その他特記事項がある場合は記入)	

変更理由・背景	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更理由や背景を簡潔に記載してください。</li> <li>・その変更内容の妥当性（なぜそのような変更としたのか、変更した内容（対象者・その数、活動期間、回数等）を記載してください。</li> </ul> <p>（例）事業国でハリケーンが通過して飛行機が運休となったため、当初予定していた日程での出張を1回取りやめざるを得なくなったが、出張回数が減った分、2日連続で研修を行うことに変更した。</p>
変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本件変更により達成される成果、また、当初計画からの変更があればその内容について記載してください。</li> <li>・当該変更後の成果を通じてプロジェクト目標が達成されるのかについて記載してください。</li> </ul> <p>（例）ハリケーン通過により延期となった研修に、予定どおり現地事業責任者が参加して衛生啓発研修を実施し、研修効果が維持される。対象地域での研修が予定どおり効果的に行われることで、プロジェクト目標である「地域住民が衛生と手洗いの知識を持ち、コミュニティ内での衛生習慣が向上する」ことが予定どおり達成できるようになる。</p>

## 2 変更（2）

	変更前	変更後
活動内容の変更		
経費変更		
予算に関する備考	<input type="checkbox"/> 契約時予算小項目間の20%を超えない変更である。20%を超える経費移動となった場合は超過分を自己資金にて対応する。	
変更理由・背景		
変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性		

## 3 変更（3）

	変更前	変更後
活動内容の変更		

経費変更		
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。20%を超える経費移動となった場合は超過分を自己資金にて対応する。	
変更理由・背景		
変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性		

#### 4 変更（4）

	変更前	変更後
活動内容の変更		
経費変更		
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。20%を超える経費移動となった場合は超過分を自己資金にて対応する。	
変更理由・背景		
変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性		

（注）適宜変更内容の数により表を追加・削除して利用してください。

（注）上記変更内容をエクセルで作成してもかまいません。

以上

(グレーの文字は削除して、お使いください。)

(申請団体の文書番号) ◎◎◎第△△△号

●●●●年●●月●●日

在○○○大使 (在外公館長氏名) 殿  
外務省国際協力局 NGO 協力推進室長 (氏名) 殿 (注: 本邦契約の場合)

(申請団体名)  
(法人番号)  
(代表者氏名)

団体としての最終版であることを確認済み (要チェック)

令和●年度日本 NGO 連携無償資金協力  
スタッフ変更報告書

●●●●年●●月●●日付け日本 NGO 連携無償資金協力贈与契約に基づく「贈与契約上の案件名」の実施について、下記の理由により事業の内容 (及び経費の配分) を変更するので (したので)、報告いたします。

記

1 変更内容

	変更前	変更後
変更内容	2 (1) (ア) 本部スタッフ (事業担当) 本部事業担当 ●● (氏名) 期間 ●●年●●月●●日 ~ ●●年●●月●●日 月額単価 ●●円 人役 ●● 総額 ●●円	2 (1) (ア) 本部スタッフ (事業担当) 本部事業担当 ●● (氏名) 期間 ●●年●●月●●日 ~ ●●年●●月●●日 月額単価 ●●円 人役 ●● 総額 ●●円
予算に関する備考	<input type="checkbox"/> 契約時予算小項目間の 20% を超えない変更である。20% を超える経費移動となった場合は超過分を自己資金にて対応する。 (その他特記事項がある場合は記入)	

2 変更理由

(別紙使用可)  
例) 人事異動により、本部事業担当者が●●から●●へ変更となったため。

(注) 上記 1、2 の内容をエクセルで作成してもかまいません。

以上

## 令和●年度日本NGO連携無償資金協力 中間報告書

(グレーの字で書かれている中間報告書記載時の留意点は削除してお使いください。)

<b>1 基本情報</b>	
記入上の注意：次の(1)～(6)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) 進捗状況	次のいずれかに○を付けてください。 ア ほぼ計画どおり進捗している。 イ 計画より進捗している。 ウ 計画どおり進捗していない。
(4) 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 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。
(5) 供与限度額 及び執行実績	・供与限度額： 円（贈与契約上の通貨） ・実績： 円（●月●日現在）（贈与契約上の通貨） 贈与契約に記載された供与限度額を記載してください。執行実績は、供与限度額のうち、中間報告書作成のときまでに実際に事業に使用された金額を記載してください。
(6) 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： 提出された中間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。
(7) 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記入してください。） （ア）申請日：●●年●●月●●日第●●号 承認日：●●年●●月●●日 内容： （イ）申請日： 承認日： 内容： イ 事業変更報告書の有無： （「有」の場合には次の欄に記入してください。） （ア）報告日：●●年●●月●●日第●●号 内容： （イ）報告日：●●年●●月●●日 内容：

<b>2 事業の概要と成果</b> 記入上の注意：次の（１）～（４）について、２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）達成された効果」については、その様子がわかる写真（数枚）を別紙として添付してください。	
<b>（１）プロジェクト目標 （今期事業達成目標）</b>	申請書に記載された「プロジェクト目標」を記載してください。中間報告の時点で上位目標達成のために一定の成果が出ている場合には、それについても記載してください。 複数年事業の場合は、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。
<b>（２）活動内容</b>	中間報告の時点までに行われた事業内容を記載してください。特に、事業が計画より進捗している、又は遅れている場合はその経緯や理由が分かるように記載してください。
<b>（３）達成された成果</b>	申請書に記載された「期待される成果」が、中間報告の時点までにどの程度達成されたかを記載してください。その際には、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、ひ益者数など可能な限り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。
<b>（４）今後の見通し</b>	事業完了までの今後の見通しについて記載してください。特に、事業が計画どおり進捗していない場合には、事業完了までにどのように進捗状況を取り戻すのかについての見通しを記載してください。

（ここでページを区切ってください。）

### 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、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) 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。
----------	--

中間報告書記載日：●●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】

事業内容、事業の効果に関する写真（様式3-a）

## 事業開始時の写真

(事業名を記入してください。)

(団体名を記入してください。)

※①の写真を外務省 HP 見える化の案件トップページに掲載しますので最低 1 枚、最大 6 枚。  
 案件内容に即した写真を提出願います。

<div style="border: 2px solid black; width: 350px; height: 180px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 180px;">①</div>	<div style="border: 2px solid black; width: 350px; height: 180px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 180px;">②</div>
<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>	<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>
<div style="border: 2px solid black; width: 350px; height: 180px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 180px;">③</div>	<div style="border: 2px solid black; width: 350px; height: 180px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 180px;">④</div>
<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>	<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>
<div style="border: 2px solid black; width: 350px; height: 180px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 180px;">⑤</div>	<div style="border: 2px solid black; width: 350px; height: 180px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 180px;">⑥</div>
<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>	<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>

## 令和●年度日本 NGO 連携無償資金協力 完了報告書類提出に当たってのチェックリスト

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。また、銀行通帳等に記載の利息についてハイライトを付けて Excel 等で利息一覧表を作成し、利息の額が一目で確認できるようにして下さい。)
- 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。
- 「(6)提出した変更承認申請、変更報告が漏れなく記載されている。
- 「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り様式を使っている。
- 2種類の様式(「通常用」又は「NGO パートナースhip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、例えば、使用明細書に予算詳細で使用している活動番号を書く)ことを確認する。

- 契約年度の申請の実施要領にのっとり様式を使っている。
- ※NGO パートナースhip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り様式を使っている。

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。

N 連で認められている項目のみの人件費が計上されている。

**(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

### 3 留意事項

精算及び関連書類作成に当たっては以下の点にご留意ください。

申請時に承認されていない経費計上はありませんか。

人件費において、認められた項目以外の経費が盛り込まれていませんか。

使用明細書に記載される支出内容が詳細に示されていますか。そうでないと、具体的な支出内容が確認できないためご注意ください。

使用明細書の支出が支出日順に計上されていますか。

使用明細書の支出が小項目の補助項目別に計上されていますか。

使用明細書のワークショップ等開催費の支出がワークショップ等ごとに計上されていますか。

収支表、使用明細書、人件費実績表の金額は一致していますか。

申請時に承認された経費内容をもとに適切な支出管理が行われていますか。支出された経費すべてを計上するといったことはありませんか。

団体スタッフ、特に現地スタッフが申請時に承認された予算内容を承知していないまま、精算していたということはありませんか。

完了報告書の外務省への提出前に申請団体本部職員による十分な確認は行われましたか。

以上

# 日本NGO連携無償資金協力 外部調査（別紙1）

## 外部調査における、合意された手続の実施内容

1	<b>換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式4-b）の別紙（様式自由））に関する事項</b>
	<p>使用明細書（様式4-b）の別紙（様式自由）に記載されている換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートを、為替レートの根拠となる書類に記載されているレートと照合し、一致しているかどうか確かめる。</p> <p>※贈与契約書別紙に記載のあるレートが別紙（様式自由）に記載されている場合は、業務依頼者に理由を質問し、回答を記載する。</p>
2	<b>日本NGO連携無償資金 収支表（様式4-a）に関する事項</b>
2-1	収支表（様式4-a）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめる（変更承認申請又は変更報告をもって事業期間が変更されている場合には、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめる。）。
2-2	収支表（様式4-a）の総収入額を、贈与契約書別紙に記載されている供与限度額及び銀行通帳の出入金記録の写しに記載のある外務省からの入金額と照合し、それぞれと一致しているかどうか確かめる。
2-3	収支表（様式4-a）に記載されている各項目の実績額を、使用明細書（様式4-b）に記載されている各項目の実績額と照合し、一致しているかどうか確かめる。また、贈与契約書別紙の供与限度額に付記されている通貨（以下「契約通貨」という。）と使用明細書（様式4-b）の支出額欄に付記されている通貨を照合し、一致しているかどうか確かめる。
2-4	収支表（様式4-a）の【支出の部】1～4に記載されている金額を合計し、当該合計金額と総支出額を突き合わせ、一致しているかどうか確かめる。
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。
3	<b>日本NGO連携無償資金 使用明細書（様式4-b）に関する事項</b>
3-1	使用明細書（様式4-b）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめる（変更承認申請又は変更報告をもって事業期間が変更されている場合には、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめる。）。
3-2	使用明細書（様式4-b）に記載されている各支出額と証憑に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめる（証憑は全件チェックとする。証憑の確認は原則原本で実施する。）。また、契約通貨以外の通貨の証憑に記載されている金額については、換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式4-b）の別紙（様式自由））を用いて契約通貨での金額に再換算し、使用明細書に記載されている金額と一致しているかどうか確かめる。
3-3	使用明細書（様式4-b）の支出額欄に記載されている金額を合計し、使用明細書（様式4-b）の合計欄に記載されている金額と一致しているかどうか確かめる。
3-4	使用明細書（様式4-b）の支払目的・内容欄に記載されている各支出の内訳を、「実施要領」の「完了報告提出に当たってのチェックリスト」2（3）及び（参考）に記載されている内訳と照合し、一致しているかどうか確かめる。

3-5	使用明細書（様式4－b）の各支出目的・内容欄に記載されている項目を、予算詳細（様式1－a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2変更後欄、及び事業変更報告の2変更後欄の4点に記載されている項目と照合し、右4点のいずれにも含まれない項目がないかどうか確かめる。
4	<b>人件費実績表（様式4－c）に関する事項</b>
4-1	人件費実績表（様式4－c）に記載されている本部スタッフ（駐在/事業担当/経理担当）及び現地スタッフの氏名を、人件費詳細（様式1－b）、事業変更承認申請の2変更後欄、及び事業変更報告の2変更後欄の4点に記載されているスタッフ氏名と照合し、右4点のいずれにも含まれない氏名がないかどうか確かめる。
4-2	人件費実績表（様式4－c）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）を、使用明細書（様式4－b）に記載されている各対象者への支出額を照合し、一致していることを確かめる。 人件費実績表（様式4－c）に記載されている各対象者の給与は、N連で認められる項目のみ（実施要領別表I参照）が計上されていることを確かめる。 現地の法律において事業主への支払い義務を課している社会保険料のみが計上されているか確かめる。
5	<b>一般管理費等支出集計表（様式4－d）に関する事項</b>
	一般管理費等支出集計表（様式4－d）に記載されている支出合計額と、収支表（様式4－a）の3一般管理費等の欄に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめる。

## 合意された手続実施結果報告書

令和XX年X月X日

特定非営利活動法人 ○○○○  
代表理事 ○○○○ 様

○○○○公認会計士事務所  
【所在地】

公認会計士 ○ ○ ○ ○

私は、特定非営利活動法人○○○○(以下「法人」という。)からの依頼に基づき、合意された手続業務を実施した。

本業務は、令和×年×月×日から令和×年×月×日までの○○事業に関する収支関連の提出書類\*が、令和8年度日本N G O連携無償資金協力 実施要領に従って作成されていることを、法人及び外務省(以下「その他の実施結果の利用者」という。)が評価することに資する目的で、実施された。

[\*業務の対象とする情報等は以下のとおり。]

- ・日本N G O連携無償資金収支表(様式4-a)
- ・日本N G O連携無償資金使用明細書(様式4-b)
- ・換算時(事業期間中、換算の都度)に使用したレート(使用明細書(様式4-b)別紙(様式自由))
- ・人件費実績表(様式4-c)
- ・一般管理費等支出集計表(様式4-d)
- ・令和8年度 日本N G O連携無償資金協力 実施要領
- ・贈与契約書写し(別添の供与額内訳を含む。)
- ・日本N G O連携無償資金協力申請書(様式1)
- ・日本N G O連携無償資金協力予算詳細(様式1-a)、及び別表1~6
- ・人件費実績表(様式1-b)
- ・事業変更承認申請書(承認通知を含む。)(様式2-2)、及び事業変更報告書(様式2-3)、またはスタッフ変更報告(様式2-4)
- ・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)
- ・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)
- ・領収書等、各支出を証明する書類(証憑)
- ・日本N G O連携無償業務従事時間記録表(様式4-c別表)又は自団体の業務時間記録(様式自由)
- ・法人登記簿謄本の写し等、団体名及び法人番号を確認できる書類

### 業務依頼者の責任

法人の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を決定し、業務実施者から報告さ

れた手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。なお、これらの責任に加えて、法人の責任には、合意された手続業務の対象とする情報等を業務実施者に提供することが含まれる。

#### **その他の実施結果の利用者の責任**

その他の実施結果の利用者の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。

#### **業務実施者の責任**

私の責任は、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的及びその他の実施結果の利用者が手続実施結果を利用する目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を報告することにある。

私は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して手続を実施した。

#### **職業倫理及び品質管理**

私は、日本公認会計士協会が公表した倫理規則及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して業務を実施した。当該規則及び規定は、誠実性、公正性、職業的専門家としての能力及び正当な注意、守秘義務並びに職業的専門家としての行動の原則を提供している。また、私は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して業務を実施した。

#### **合意された手続**

私は、法人及びその他の実施結果の利用者との間で合意された別紙1の手続を実施した。

#### **合意された手続の実施結果**

別紙1の手続を実施した結果は、別紙のとおりである。

#### **合意された手続業務の特質**

別紙の手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は、令和×年×月×日から令和×年×月×日までの〇〇事業に関する収支報告書等について手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

私が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを実施した場合、手続を追加して実施した場合、又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある。また、本報告書は令和×年×月×日から令和×年×月×日までの〇〇事業に関する収支報告書等のみを対象とするものであり、法人の全体としてのいかなる財務諸表にも言及するものではない。

#### **配布及び利用制限**

本報告書は、法人及びその他の実施結果の利用者が令和×年×月×日から令和×年×月×日までの〇〇事業に関する収支報告書等の表示の正確性を評価するために作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配布及び利用されるべきものではない。

以上

## 別紙2-2

### 合意された手続及びその実施結果は、次のとおりである。

- 1 換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式4-b）の別紙（様式自由））に関する手続

使用明細書（様式4-b）の別紙（様式自由）に記載されている換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートを、為替レートの根拠となる書類に記載されているレートと照合し、一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式4-b）の別紙（様式自由）に記載されている換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートと、為替レートの根拠となる書類に記載されているレートは、一致した。

- 2 日本NGO連携無償資金 収支表（様式4-a）に関する手続

#### 2-1

収支表（様式4-a）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめた（変更承認申請をもって事業期間が変更されていたため、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめた。）。

収支表（様式4-a）の基本情報（団体名、法人番号、及び事業名（実施国））と、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報は、一致した。収支表（様式4-a）に記載されている事業期間は、変更承認申請に記載されている変更後の事業期間と、一致した。

#### 2-2

収支表（様式4-a）の総収入額について、贈与契約書別紙に記載されている供与限度額及び銀行通帳の出入金記録の写しに記載のある外務省からの入金額と照合し、それぞれと一致しているかどうか確かめた。

収支表（様式4-a）の総収入額は、贈与契約書別紙に記載されている供与限度額及び銀行通帳の出入金記録の写しに記載のある外務省からの入金額と、一致した。

#### 2-3

収支表（様式4-a）に記載されている各項目の実績額を、使用明細書（様式4-b）に記載されている各項目の実績額と照合し、一致しているかどうか確かめた。また、贈与契約書別紙の供与限度額に付記されている通貨（以下、「契約通貨」という。）と使用明細書（様式4-b）の支出額欄に付記されている通貨を照合し、一致しているかどうか確かめた。

収支表（様式４－a）に記載されている各項目の実績額と、使用明細書（様式４－b）に記載されている各項目の実績額は、一致した。また、贈与契約書別紙の供与限度額に付記されている通貨（以下、契約通貨）と、使用明細書（様式４－b）の支出額欄に付記されている通貨は、一致した。

#### 2-4

収支表（様式４－a）の【支出の部】１～４に記載されている金額を合計し、当該合計金額と総支出額を突合し、一致しているかどうか確かめた。

収支表（様式４－a）の【支出の部】１～４に記載されている金額の合計額と、総支出額は、一致した。

#### 2-5

収支表（様式４－a）の利息は、日本、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。

### 3 日本NGO連携無償資金 使用明細書（様式４－b）に関する手続

#### 3-1

使用明細書（様式４－b）の基本情報（団体名、法人番号、事業名（実施国）及び事業期間）を、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報と照合し、一致しているかどうか確かめた（変更報告をもって事業期間が変更されていたため、変更後の事業期間と照合し、一致しているかどうか確かめた。）。

使用明細書（様式４－b）の基本情報（団体名、法人番号、及び事業名（実施国））と、贈与契約書及び法人登記簿謄本の写し等の団体名及び法人番号を確認できる書類に記載されている情報は、一致した。収支表（様式４－a）に記載されている事業期間は、変更承認申請に記載されている変更後の事業期間と、一致した。

#### 3-2

使用明細書（様式４－b）に記載されている各支出額と証憑に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめた（証憑は全件チェックした。証憑の確認は原本で実施した。）。また、契約通貨以外の通貨の証憑に記載されている金額については、換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式４－b）の別紙（様式自由））を用いて契約通貨での金額に再換算し、使用明細書に記載されている金額と一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式４－b）に記載されている各支出額と証憑に記載されている金額は、一致した。また、契約通貨以外の通貨の証憑に記載されている金額を換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレート（使用明細書（様式４－b）の別紙（様式自由））を用いて契約通貨での金額に再換算した金額と、使用明細書に記載されている金額は、

一致した。

### 3-3

使用明細書（様式4－b）の支出額欄に記載されている金額を合計し、使用明細書（様式4－b）の合計欄に記載されている金額と一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式4－b）の支出額欄に記載されている金額の合計金額と、使用明細書（様式4－b）の合計欄に記載されている金額は、一致した。

### 3-4

使用明細書（様式4－b）の支払目的・内容欄に記載されている各支出の内訳を、「実施要領」の「完了報告提出に当たってのチェックリスト」2（3）及び（参考）に記載されている内訳と照合し、一致しているかどうか確かめた。

使用明細書（様式4－b）の支払目的・内容欄に記載されている各支出の内訳と、「実施要領」の「完了報告提出に当たってのチェックリスト」2（3）及び（参考）に記載されている内訳は、次の項目を除き一致した。

（不一致の項目）

●●年●月●日付け

（イ）ワークショップ等開催費 ●●ワークショップのための交通費 ●●●円

### 3-5

使用明細書（様式4－b）の各支出目的・内容欄に記載されている項目を、予算詳細（様式1－a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2変更後欄、及び事業変更報告の2変更後欄の4点に記載されている項目と照合し、右4点のいずれにも含まれない項目がないかどうか確かめた。

使用明細書（様式4－b）の各支出目的・内容欄に記載されている項目は、予算詳細（様式1－a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2変更後欄、及び事業変更報告の2変更後欄の4点に記載されている項目と、次の項目を除き一致した。次の項目は、予算詳細（様式1－a）、その別表1～6、事業変更承認申請の2変更後欄、及び事業変更報告の2変更後欄の4点のいずれにも含まれなかった。

（含まれなかった項目）

●●年●月●日付け

（ア）資機材購入費等 金庫 ●●●円

## 4 人件費実績表（様式4－c）に関する手続

### 4-1

人件費実績表（様式4－c）に記載されている本部スタッフ（駐在/事業担当/経理担当）及び現地スタッフの氏名を、人件費詳細（様式1－b）、事業変更承認申請の2

変更後欄、及び事業変更報告の2 変更後欄の3 点に記載されているスタッフ氏名と照合し、右3 点のいずれにも含まれない氏名がないかどうか確かめた。

人件費実績表（様式4 - c）に記載されている本部スタッフ（駐在/事業担当/経理担当）及び現地スタッフの氏名と、人件費詳細（様式1 - b）、事業変更承認申請の2. 変更後欄、及び事業変更報告の2. 変更後欄の3 点に記載されているスタッフ氏名は、一致した。人件費詳細（様式1 - b）、事業変更承認申請の2 変更後欄、及び事業変更報告の2 変更後欄の3 点のいずれにも含まれない氏名はなかった。

#### 4-2

人件費実績表（様式4 - c）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）を、使用明細書（様式4 - b）に記載されている各対象者への支出額を照合し、一致しているかどうか確かめた。

人件費実績表（様式4 - c）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）と、使用明細書（様式4 - b）に記載されている各対象者への支出額は、一致した。

人件費実績表（様式4 - c）に記載されている対象者の精算額（契約通貨）は、N 連で認められている項目のみが計上されていることを確かめた。

人件費実績表（様式4 - c）に記載されている対象者の精算額（契約通貨）は、N 連で認められている項目のみが計上されていた。

現地の法律において事業主への支払い義務を課している社会保険等のみが計上されているかどうか確かめた。

現地の法律において事業主への支払い義務を課している社会保険等のみが計上されていた。

#### 5 一般管理費等支出集計表（様式4 - d）に関する手続

一般管理費等支出集計表（様式4 - d）に記載されている支出合計額と、収支表（様式4 - a）の3 一般管理費等の欄に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめた。

一般管理費等支出集計表（様式4 - d）に記載されている支出合計額と、収支表（様式4 - a）の3 一般管理費等の欄に記載されている金額は、一致した。

以上

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈与契約締結日：●●年●●月●●日</li> <li>・ 事業期間：●●年●●月●●日～●●年●●月●●日</li> <li>・ 延長事業期間：●●か月、●●年●●月●●日まで</li> <li>・ 外部調査日付：●○年●○月●○日</li> </ul> <p>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。</p>
(4) 供与限度額 及び実績(返還 額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供与限度額： 円(贈与契約上の通貨)</li> <li>(供与限度額以上の支出の場合)</li> <li>・ 総支出(供与限度額上限)： 円、利息： 円</li> <li>(供与限度額未満の支出の場合)</li> <li>・ 総支出： 円(返還額： 円、利息 円を含む。)</li> </ul> <p>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。</p>
(5) 団体名・連絡先、 事業担当者名	<p>ア 団体名： 【法人番号： 】</p> <p>イ 電話：</p> <p>ウ FAX：</p> <p>エ E-mail：</p> <p>オ 事業担当者名：</p> <p>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。</p>
(6) 事業変更の有無	<p>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。</p> <p>ア 事業変更承認の有無：</p> <p>(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。</p> <p>(ア) 申請日：●●年●●月●●日第●●号 承認日：●●年●●月●●日 内容：</p> <p>(イ) 申請日： 承認日： 内容：</p>

	<p>イ 事業変更報告の有無：</p> <p>（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。）</p> <p>（ア） 報告日：●●年●●月●●日第●●号 内容：</p> <p>（イ） 報告日： 内容：</p>
--	---

<p><b>2 事業の概要と成果</b></p> <p>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。</p>	
<p><b>（１）プロジェクト目標の達成度 （今期事業達成目標）</b></p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>（２）活動内容</b></p>	<p>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。</p>
<p><b>（３）達成された成果</b></p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>（４）持続発展性</b></p>	<p>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。）。</p>

（ここでページを区切ってください。）

<b>3 その他</b> 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 固定資産の譲渡に関する覚書等（写し可）
- ② 事業内容、事業の成果に関する写真（様式4-e）
- ③ 日本NGO連携無償資金収支表（様式4-a）
- ④ 日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4-b）
- ⑤ レート表（様式自由）
- ⑥ 人件費実績表（様式4-c）
- ⑦ 一般管理費等 支出集計表（様式4-d）
- ⑧ 外部調査報告書
- ⑨ 銀行通帳等（事業期間全体を網羅すること）
- ⑩ 残余金発生の理由書（残余金の額が契約額の5%以上となる場合・様式自由）
- ⑪ 完了報告書類提出にあたってのチェックリスト

令和●年度日本NGO連携無償資金 供与額内訳/収支表

様式4-a

申請団体: 特定非営利活動法人 ●●

法人番号: ○-○○○○

事業名: ■■事業 (実施国 ▲▲国)

事業期間: ○○年○月○日-至○○年○月○日

内訳		契約額 (契約通貨:(例)米ドル)	支出額 (契約通貨:(例)米ドル)	執行率 (%)
<b>1 現地事業経費</b>				
<b>(1)直接事業費</b>				
ア 資機材購入費等	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
イ ワークショップ等開催費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
ウ 専門家派遣費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
エ 研修員招へい費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
<b>(2)現地事業管理費</b>				
ア 本部スタッフ(駐在)人件費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
イ 現地スタッフ人件費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
ウ 現地事務所借料等	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
エ 現地移動費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
オ 会議費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
カ 通信費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
キ 事業資料作成費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
ク 事務用品購入費等	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
ケ 本部スタッフ派遣費	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
	KHR			
	円			
<b>(3)情報収集費</b>				
	KHR	0.00	#REF!	#REF!
<b>(4)その他安全対策費</b>				
	KHR	0.00	#REF!	#REF!
<b>2 現地事業後方支援経費</b>				
<b>(1)現地事業後方支援管理費</b>				
ア 本部スタッフ人件費	円	0.00	#REF!	#REF!
	円	0.00	#REF!	#REF!
	円	0.00	#REF!	#REF!
	円	0.00	#REF!	#REF!
	円	0.00	#REF!	#REF!
オ 事務用品購入費	円	0.00	#REF!	#REF!
	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
<b>(2)その他安全対策費</b>				
	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
<b>3 一般管理費等(現地事業費の○%)</b>				
	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
<b>4 外部調査費</b>				
<b>(1)現地外部調査費</b>				
	米ドル	0.00	#REF!	#REF!
<b>(2)本部外部調査費</b>				
	KHR	0.00	#REF!	#REF!
	円			
		契約額	総支出額	執行率
		0.00	計 0.00	#DIV/0!
			残余额 0.00	
			利息額 0.00	
			返納額 0.00	
		平均執行率:		#REF!

計(米ドル):	米ドル ①
計(KHR):	KHR
この米貨:(1米ドル=●●KHR):	米ドル ②
計(円):	円
この米貨:(1米ドル=●●円):	米ドル ③
米貨合計:	米ドル(①+②+③)
供与限度額:	米ドル
令和8年度支出官レート:1米ドル=150円)この邦貨	円

**令和●年度日本NGO連携無償資金協力 使用明細書（記入例）**

- 実施団体名： ○○○○  
 ●法人番号： ○○○○  
 ●事業名(実施国)： (△△△△国)  
 ●事業期間： ●●年●●月●●日～●●年●●月●●日  
 ●日本NGO連携無償資金契約額（贈与契約上の供与限度額）： 10,000,000円

入金額：10,000,000円（20●●年●●月●●日入金）

(注) 日本政府から支払われた通貨（円、米ドル等、贈与契約上で資金提供の限度額として記されている通貨）に換算して記述してください。供与資金以外の自己資金による支出額は除く。また、換算時（事業期間中、換算の都度）に使用したレートを別紙（様式自由）で提出してください（この換算レート説明は、外部監査に説明したものと一致する必要があります）。

(注)フォーマットは次のURLからダウンロードしてください。[https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda\\_ngo/shien/i\\_ngo\\_musho.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/shien/i_ngo_musho.html)

(注)日本語又は英語で統一して記載してください。

(注)日本円に換算し、使用明細書に記載する際には、小数点以下は切り捨ててください。

(注)レートは契約時のレートを適用するのではなく、換算時に使用したレートを適用してください。

(注)補助通貨が存在している場合は小数点第3位以下切捨てとしてください。

（様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用してください。）

【支出状況：自●●年●●月●●日 - 至●●年●●月●●日】

支出年月日	支払目的・内容	支出額		備考
		(贈与契約上の通貨)	(注)	
1	現地事業経費		45,440	
(1)	直接事業費		30,940	
	ア 資機材購入費等			
2018/6/10	A小学校教室建設費1回目支払(30%)		12,000	
2018/8/10	A小学校教室建設費2回目支払(30%)		12,000	
2018/12/15	教室用机・椅子100セット		1,000	
2018/12/20	教室用机・椅子100セット運搬費		1,000	
	小項目計		26,000	
	イ ワークショップ等開催費			
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 会場借料 USD〇〇×2日分		180	
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 講師日当 USD〇〇×2日分(〇月〇日、△日)		60	
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 講師宿泊費 USD〇〇×1泊分(〇月〇日)		50	
2018/5/12	A小学校学校維持管理研修 参加者交通 費 USD〇×25人分×2日分(〇月〇日、 △日)		150	
	小項目計		440	
	ウ 専門家派遣費			
	(ア) 専門家派遣旅費等			
	補助項目計		0	
	(イ) 謝金			
2018/9/30	A専門家 謝金 9日分(〇月〇日～〇月 △日) 10,000円×9		900	
2019/2/28	B専門家 謝金 15日分(〇月〇日～〇 月△日) 11,200円×15		1,500	
	補助項目計		2,400	
	小項目計		2,400	
	エ 研修員招聘費			
	(ア) 研修員招聘旅費等			

2018/9/16	A研修員 航空券代 (〇〇-成田往復 〇月〇日発-△日着)	1,200	
2018/9/16	A研修員 現地国内交通費 (〇〇-△三角空港往復) USD〇〇×2	30	
2018/9/16	A研修員 国内交通費 (〇〇空港-△△空港往復) 4,200円×2	30	
2018/9/16	A研修員 日当 2,000円×9日分 (〇月〇日~△日の9日間)	200	
2018/9/30	A研修員 国内宿泊費 8,000円×8泊分 (〇月〇日~△日の8泊)	640	
補助項目計		2,100	
<b>(イ) 研修会開催費</b>			
補助項目計		0	
小項目計		2,100	
<b>(2) 現地事業管理費</b>			
		14,500	
<b>ア 本部スタッフ (駐在) 人件費</b>			
2021/5/15	4月分給与 (支払対象者毎に記載) (4/16~4/30分)	2,000	
2021/6/15	5月分給与 (支払対象者毎に記載) (5/1~5/31分)	2,000	
小項目計		4,000	
<b>イ 現地スタッフ人件費</b>			
小項目計		0	
<b>ウ 現地事務所借料等</b>			
<b>(ア) 現地事務所借料</b>			
2021/5/10	事務所借料4月分 (4/16~4/30分)	500	
2021/6/10	事務所借料5月分 (5/1~5/31分)	1,200	
補助項目計		1,700	
<b>(イ) 現地事務所光熱費</b>			
2021/5/10	水道代4月分 (4/16~4/30分)	50	
2021/5/10	電気代4月分 (4/16~4/30分)	50	
補助項目計		100	
小項目計		1,800	
<b>エ 現地移動費</b>			
<b>(ア) 車両購入費・借料</b>			
2021/5/10	レンタカー代4月分 (4/16~4/30分)	350	
2021/5/10	レンタカー代5月分 (5/1~5/31分)	350	
補助項目計		700	
<b>(イ) 車両維持費</b>			
補助項目計		0	
<b>(ウ) 現地出張費</b>			
補助項目計		0	
小項目計		700	
<b>オ 会議費</b>			
小項目計		0	
<b>カ 通信費</b>			
<b>(ア) 固定回線使用料</b>			
2018/5/10	電話代4月分 (4/16~4/30分)	2,000	
2018/5/10	電話代5月分 (5/1~5/31分)	2,000	
補助項目計		4,000	

(イ) 携帯電話使用料			
2018/5/10	電話代4月分 (4/16~4/30分)		2,000
2018/5/10	電話代5月分 (5/1~5/31分)		2,000
補助項目計			4,000
(ウ) 郵便・輸送費			
補助項目計			0
(エ) 銀行手数料			
補助項目計			0
小項目計			8,000
キ 事業資料作成費			
(ア) 資料作成費			
補助項目計			0
(イ) 広報用備品設置・購入費			
補助項目計			0
小項目計			0
ク 事務用品購入費			
(ア) 事務用品購入費			
補助項目計			0
(イ) 事務機械等購入費			
補助項目計			0
(ウ) 事務用家具購入費・借料			
補助項目計			0
小項目計			0
ケ 本部スタッフ派遣費			
(ア) 旅費			
補助項目計			0
(イ) 日当・宿泊費			
補助項目計			0
(ウ) その他渡航費			
補助項目計			0
小項目計			0

(3) 情報収集費		0
中項目計		0
(4) その他安全対策費		0
中項目計		0
2 現地事業後方支援経費		0
(1) 現地事業後方支援管理費		0
ア 本部スタッフ人件費		
小項目計		0
イ 会議費		
小項目計		0
ウ 通信費		
(ア) 電話使用料		
補助項目計		0
(イ) 郵便・輸送費		
補助項目計		0
(ウ) 銀行手数料		
補助項目計		0
小項目計		0
エ 事業資料作成費		
小項目計		0
オ 事務用品購入費		
小項目計		0
(2) その他安全対策費		0
中項目計		0
3 一般管理費		0
4 外部調査費		0
(1) 現地外部調査費		0
中項目計		0
(2) 本部外部調査費		0
		0
		0
中項目計		0
合計		45,440

(様式・項目名の変更等をしないでそのまま使用してください。)

令和●年度人件費実績表

(様式4-c)

① 申請時承認された人件費に対して、実際の従事人役・期間、適用した月額給与(支払通貨)、精算額(契約通貨)を様式4-c別表(日本NGO連携無償業務従事時間記録表)に基づき記載して下さい。  
 ② 精算額は使用明細書に計上される支出額と整合させて下さい。

項目	月 (カレンダー)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	合計	備考	備考
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月			
本部スタッフ(駐在)																	
現地駐在員																	
現地事業責任者 (氏名)	申請時申告人役(人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			
	当該月の総労働時間(時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00		① 当月フルタイム労働時間	
	当月のN連従事時間(時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	90.00	80.00	100.00	84.00	60.00	64.00	80.00	95.00	44.00	989.00		② 当月N連に従事した時間
	従事人月(人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.51	0.50	0.56	0.50	0.34	0.36	0.47	0.53	0.26	5.70		③ = ② ÷ ① (小数点以下3位を切捨て)
	総支給給与(支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000			④ 総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給のみ)
	支給額(N連従事分)(支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	153,000	150,000	168,000	150,000	103,700	109,800	143,350	161,650	79,300	1,719,800.00		⑤ = ④ × ③
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000			⑥ 支払通貨の契約通貨に対する換算レート
	精算額(契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	153,000	150,000	168,000	150,000	103,700	109,800	143,350	161,650	79,300	1,719,800		⑦ = ⑤ × ⑥
	申請時申告人役(人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00			
	当該月の総労働時間(時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00		① 当月フルタイム労働時間	
当月のN連従事時間(時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00		② 当月N連に従事した時間	
従事人月(人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04		③ = ② ÷ ① (小数点以下3位を切捨て)	
総支給給与(支払通貨)	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	255,000	255,000	255,000	255,000	255,000			④ 総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給のみ)	
支給額(N連従事分)(支払通貨)	130,000	237,500	237,500	250,000	237,500	250,000	225,000	237,500	173,400	183,600	242,250	255,000	119,850	2,779,100.00		⑤ = ④ × ③	
換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000			⑥ 支払通貨の契約通貨に対する換算レート	
精算額(契約通貨)	130,000	237,500	237,500	250,000	237,500	250,000	225,000	237,500	173,400	183,600	242,250	255,000	119,850	2,779,100		⑦ = ⑤ × ⑥	
本部スタッフ(駐在)人件費実績額計															4,498,900		
本部スタッフ																	
現地スタッフ																	
現地事業責任者補佐																	
プログラム・コーディネーター (氏名)	申請時申告人役(人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00			
	当該月の総労働時間(時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00		① 当月フルタイム労働時間	
	当月のN連従事時間(時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00		② 当月N連に従事した時間
	従事人月(人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04		③ = ② ÷ ① (小数点以下3位を切捨て)
	総支給給与(支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200			④ 総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給のみ)
	N連計上額(支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00		⑤ = ④ × ③
	雇用主負担の法定社会保険料(支払通貨)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130.00		⑥ 雇用主負担の法定社会保険料
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108			⑦ 支払通貨の契約通貨に対する換算レート
	精算額(契約通貨)	71,229	129,756	129,955	136,853	130,082	136,979	123,398	130,162	93,371	98,890	130,132	136,876	64,923	1,512,606		⑧ = (⑤ + ⑥) × ⑦
	申請時申告人役(人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00			
当該月の総労働時間(時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00		① 当月フルタイム労働時間		
当月のN連従事時間(時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00		② 当月N連に従事した時間	
従事人月(人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04		③ = ② ÷ ① (小数点以下3位を切捨て)	
総支給給与(支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200			④ 総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給のみ)	
N連計上額(支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00		⑤ = ④ × ③	
雇用主負担の法定社会保険料(支払通貨)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130.00		⑥ 雇用主負担の法定社会保険料	
換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108			⑦ 支払通貨の契約通貨に対する換算レート	
精算額(契約通貨)	71,229	129,756	129,955	136,853	130,082	136,979	123,398	130,162	93,371	98,890	130,132	136,876	64,923	1,512,606		⑧ = (⑤ + ⑥) × ⑦	
管理員(氏名)																	

現地担当補佐																
プロジェクト・マネージャー (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	申請時に承認された人役	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	①当月フルタイム労働時間
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	②当月N連に従事した時間
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	③=②÷①(少数点以下3位を切捨て)
	総支給給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		④総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給のみ)
	N連計上額 (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00	⑤=④×③
	雇主負担の 法定社会保険料 (支払い通貨)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130.00	⑥雇主負担の法定社会保険料
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108		⑦支払通貨の契約通貨に対する換算レート
精算額 (契約通貨)	71,229	129,756	129,955	136,853	130,082	136,979	123,398	130,162	93,371	98,890	130,132	136,876	64,923	1,512,606	⑧=(⑤+⑥)×⑦	
フィールド・オフィサー1 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	
	総支給給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		
	N連計上額 (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00	
	雇主負担の 法定社会保険料 (支払い通貨)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130.00	
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108		
精算額 (契約通貨)	71,229	129,756	129,955	136,853	130,082	136,979	123,398	130,162	93,371	98,890	130,132	136,876	64,923	1,512,606		
フィールド・オフィサー2 (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00	
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00	
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04	
	総支給給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		
	N連計上額 (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00	
	雇主負担の 法定社会保険料 (支払い通貨)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130.00	
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108		
精算額 (契約通貨)	71,229	129,756	129,955	136,853	130,082	136,979	123,398	130,162	93,371	98,890	130,132	136,876	64,923	1,512,606		

現地会計担当補佐															
現 地 会 計 担 当 補 佐  (氏名)	申請時申告人役 (人役)	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	88.00	168.00	160.00	176.00	168.00	160.00	160.00	160.00	120.00	128.00	160.00	176.00	80.00	1,904.00
	従事人月 (人月)	0.52	0.95	0.95	1.00	0.95	1.00	0.90	0.95	0.68	0.72	0.95	1.00	0.47	11.04
	総支給給与 (支払通貨)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	13,248.00
	N連計上額 (支払通貨)	624	1,140	1,140	1,200	1,140	1,200	1,080	1,140	816	864	1,140	1,200	564	13,248.00
	雇用主負担の 労務費(労務費 ・支払通貨)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130.00
	換算レート	112.350	112.832	113.005	113.102	113.115	113.206	113.210	113.185	113.040	113.147	113.159	113.121	113.108	
	精算額 (契約通貨)	71.229	129.756	129.955	136.853	130.082	136.979	123.398	130.162	93.371	98.890	130.132	136.876	64.923	1,512.606
	現地スタッフ人件費実績額計														9,075,636
本部スタッフ															備考
本 部 事 業 統 括  (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	84.00	80.00	80.00	84.00	60.00	64.00	80.00	88.00	44.00	956.00
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52
	総支給給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000	
	N連計上額 (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650.00
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
	精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650
	⑦=⑤×⑥														
	③=②÷①(少数点以下3位を切捨て)														
④総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給と手当)															
本 部 事 業 担 当  (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	84.00	80.00	80.00	84.00	60.00	64.00	80.00	88.00	44.00	956.00
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52
	総支給給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000	
	N連計上額 (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650.00
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
	精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650
	⑦=⑤×⑥														
	③=②÷①(少数点以下3位を切捨て)														
④総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給と手当)															
本 部 経 理 担 当  (氏名)	申請時申告人役 (人役)	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	
	当該月の総労働時間 (時間)	168.00	176.00	168.00	176.00	176.00	160.00	176.00	168.00	176.00	176.00	168.00	176.00	168.00	2,232.00
	当月のN連従事時間 (時間)	40.00	84.00	80.00	88.00	84.00	80.00	80.00	84.00	60.00	64.00	80.00	88.00	44.00	956.00
	従事人月 (人月)	0.23	0.47	0.47	0.50	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52
	総支給給与 (支払通貨)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000	
	N連計上額 (支払通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650.00
	換算レート	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
	精算額 (契約通貨)	69,000	141,000	141,000	150,000	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650
	⑦=⑤×⑥														
	③=②÷①(少数点以下3位を切捨て)														
④総支給給与(別表Iで計上対象となる基本給と手当)															
本部スタッフ人件費実績額計														4,996,950	

(様式4-c 別表)

令和●年度日本NGO連携無償業務従事時間記録表			
事業名(実施国):○○○○(第○年次)(実施国: )			
団体名:		氏名:	
○○年○月			
基本勤務時間:		(例)8時間:9:00~18:15 当月勤務時間合計: 176:00 時間	
日	曜日	N連従事時間	業務内容
1	月	3:30	現地での○○、□□との打合せ、ワークショップ調整
2	火	4:00	
3	水	4:00	
4	木	4:00	
5	金		
6	土		
7	日		
8	月	4:00	
9	火	4:00	
10	水	3:00	
11	木	4:00	
12	金	4:00	
13	土		
14	日		
15	月	4:00	
16	火	4:00	
17	水	4:00	
18	木	4:00	
19	金	3:30	
20	土		
21	日		
22	月	3:00	
23	火	4:00	
24	水	4:00	
25	木	4:00	
26	金	4:00	
27	土		
28	日		
29	月	4:00	
30	火	4:00	
31	水	4:00	
N連従事時間合計		85:00	N連従事人月 0.48人月

実施団体名：

法人番号：

令和●年度

案件名：

一般管理費適用比率： %

(注)日本円の換算は小数点以下切捨て、補助通貨が存在している場合は小数点第3位以下切捨てとしてください。補助通貨が存在する場合は、小数点第2位まで表示されるようにエクセルの数値桁数表示を設定してください。

(注)支出合計額は使用明細書に計上される一般管理費額と整合させてください。

## 一般管理費等 支出集計表

項目	費目	費目ごとのの支出合計
1	一般管理費	
	(1)役員報酬	
	(2)職員給与手当	
	(3)退職金	
	(4)法定福利費	
	(5)福利厚生費	
	(6)修繕維持費	
	(7)事務用品費	
	(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	
2	付加利益	
	(1)法人税、都道府県民税、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	
	支出合計	0

令和●年度事業完了時の写真

(事業名を記入してください。)

(団体名を記入してください。)

※①の写真を外務省 HP 見える化の案件トップページに掲載しますので、最低 1 枚、最大 6 枚、案件内容に即した写真を提出願います。

<div style="border: 2px solid black; width: 344px; height: 185px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">①</span> </div>	<div style="border: 2px solid black; width: 344px; height: 185px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">②</span> </div>
<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>	<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>
<div style="border: 2px solid black; width: 344px; height: 185px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">③</span> </div>	<div style="border: 2px solid black; width: 344px; height: 185px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">④</span> </div>
<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>	<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>
<div style="border: 2px solid black; width: 344px; height: 185px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">⑤</span> </div>	<div style="border: 2px solid black; width: 344px; height: 185px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">⑥</span> </div>
<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>	<p>(キャプションを全角 18 文字以内で記載してください。)</p>

**日本 NGO 連携無償資金協力 (GRANT ASSISTANCE FOR JAPANESE NGO PROJECT)**  
**効果検証シート (IMPACT/EFFECT MEASUREMENT/EVALUATION FORM)**

◎基本情報 (BASIC INFORMATION)

国名及び案件名 Country / Project Name			
法人番号 The Corporate Number			
事業費総額・N 連支援額 Total Budget / Grant Amount			
事業開始日と完了日 Date & Duration of Project			
延長の有無及び期間 Extension Period & Reason(s)			
事業の上位目標 Overall (Ultimate) Goal			
プロジェクト目標 Project Goal (Objective)			
成果 (小目標) Expected Outcomes			
事業概要・活動内容 Project Summary			
指標等から見た達成度 Degree of Achievement	立案時指標設定項目 Evaluation Items	立案時目標値 Success Indicators when Planned	終了時達成値 Indicators Achieved at Project-end
プロジェクト目標とインパクトに 関する指標の目標値と達成状況 Objectively Verifiable Indicators against Project & Overall Goal	【プロジェクト目標】 (1) (2) (3)		
	【インパクト】 (1) (2)		
	【その他の項目】 (1) (2) (3)		
前提条件又は外部要因 Pre- condition and/or Important Assumption			
他のアクターとの役割分担の状況や 複数年プログラムの中の位置付け Division of Roles with Other Actors / Positioning of the Project in-between Multi-year Program			

◎検証結果 (RESULT OF IMPACT/EFFECT MEASUREMENT/EVALUATION)

1 検証概要 (Outline of Measurement/Evaluation Result)

検証日時 (期間・季節) Date / Duration / Season	
検証実施者 Name of Surveyor	
検証対象期間 Period Measured	
指標等から確認できた事業 効果の現状 Description of Project Impact / Effect against Indicators	【プロジェクト目標】 (1) (2) (3)
	【インパクト】 (1) (2)
	【その他】 (1) (2)
備考 Remarks	

2 項目別検証結果 (Result of Impact/Effect Measurement by Evaluation Items)

評価項目 Evaluation Items	評価 Grade	結果説明 Description of Measurement Result
有効性 Effectiveness		
インパクト Impact		
自立発展性 Sustainability		

<b>効率性</b> <b>Efficiency</b>		
<b>妥当性</b> <b>Relevance</b>		
<b>その他の検証項目</b> <b>Other Important Items</b>		

### 3 学び、気づき、得られた教訓等 (Lessons Learned and Recommendations)

--

### 4 検証方法 (Method of Impact/Effect Measurement)

<b>調査方法</b> <b>Survey Method(s)</b>			
<b>情報提供者</b> <b>Name of Informants</b>	<b>肩書</b> <b>Title / Position</b>	<b>所属</b> <b>Affiliation</b>	<b>入手機会</b> <b>Opportunity and Means</b>
<b>活用資料等</b> <b>Reference/Documents Used</b>			



### 5 本部記入欄 (For Head Office Use)

<b>検証結果を踏まえた今後の方針や改善策</b> <b>Future direction and/or Measures to be taken for further improvement</b>	
--	--