令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
Ⅰ　日本NGO連携無償資金協力とは～制度の概要～	P.2	3．対象となる事業 （2）の要件を追加 □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、案件選定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ない等の措置を適用されていないこと。また、外務省への事前準備書類一式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。	□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）。 □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。	・配布がメイン（あるいは目的）の活動内容になっている案件が散見されることから、改めてN連の趣旨について補足する観点から追記。
同上	P.3	3．対象となる事業 （3）次のような事業は、N連の支援対象とはなりません。 ・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	・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）	・フェアレード事業の取扱について事前コンサルテーション等で複数照会があったことから注として追記。
	P.4	4．資金協力の内容（支援対象となる経費） （3）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（31～35頁参照）、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。 （4）N連事業として支援対象となるのは、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「対象となる気比と積算上の留意点」を参照してください。「支援対象となる経費」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）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、支援対象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．資金協力の内容（対象となる経費） （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（31～35頁参照）、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。	・構成を再検討し順番を入れ替えた。
	P.6	5　安全対策 （5）事業地の治安情勢等に応じて、職員の安全確保に係る次のような安全対策経費について供与限度額の範囲内で予算計上を認める場合がありますので、事前にNGO協力推進室に御相談ください。なお、これらの安全対策経費として計上した予算は、契約時に決定された小項目間の20%以内の移動（31～35頁参照）であっても、原則として他の用途に使用することはできません。	（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の経費であることから 、契約時に決定された小項目間の20%以内の移動（31～35頁参照）であっても、原則として他の用途に使用することはできません。	他の予算費目への移動不可の理由を記載し、背景を明確化。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
Ⅳ　申請から事業完了までの流れ	P.24	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、②他のODA事業やドナー国の事業に重複がないかどうか、等に重点をおいたものとなります。なお、本邦での事前相談については、原則として、案件形成段階に1回、事業申請書のドラフト段階に1回の合計2回までとし、ます。また、同事前相談の内容をより充実させるため、案件形成段階の事前相談の際にも、可能な限り候補案件の概要資料をご準備ください 。 〈申請・申請受付〉 主要申請書類として、「①申請書案（様式1）、②プロジェクト・タイムテーブル（様式1－d）、③団体概要（様式1－f および別紙1）、④予算詳細（別表は不要。複数年事業の場合には各年度分も必要 ）、⑤財務諸表（収支計算書、貸借対照表）3年分」の5点を、7月31日までにNGO協力推進室に電子メールにて提出してくださ（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）。 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」（54頁）を付し、申請書類一式を提出してください。	〈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、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、可能な限り候補案件の概要資料や事業申請書のドラフトをご準備ください。 〈申請・申請受付〉 主要申請書類として、「①申請書案（様式1）、②プロジェクト・タイムテーブル（様式1－d）、③団体概要（様式1－f および別紙1）、④予算詳細（別表は不要。複数年事業の場合には各年度分も必要 ）、⑤財務諸表（収支計算書、貸借対照表）3年分」の5点を、7月31日までにNGO協力推進室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）。 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」（54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。	・実態に即し修正。 ・外務省ホームページに公開されているファーマット（WordやExcel）をPDFに変換して提出されることが散見されるため、フォーマットを変更しないよう説明を追記。 ・当室への事前の連絡がないまま、申請書一式の提出時に活動内容及び申請額が変更されていた例があったため、説明を追記。
	P.25	（一般管理費拡充の申請） 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）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。 ク　追加	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。	・一般管理費拡充適用後の評価対象期間を補足として追加。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
申請書類に関する留意事項	P.26	全体留意事項　追記 3予算詳細別表 ➢予算詳細の積算根拠を、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。	➢（PDFファイルでの提出は不可。） ➢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。 ➢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。 留意事項一覧のリストに続けて資料作成にあたってのチェックリストを挿入	・補足事項追記。（要望を踏まえ、不明な点に加え、「疑問」を追記） ・補足事項追記。 ・留意事項はNGO側からの要望に基づき追記（外部審査機関の提言をベースに作成したもの）。
申請書類に関する留意事項	P.27 表8	➢ 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）の人役割合一覧（様式自由）を提出してください。	➢ 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。	・要望を受け修正しました。
申請書類に関する留意事項	P.27 表10	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。 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。	➢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。 ➢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。 ➢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。 ➢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。 ➢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。	・記載を明確にしました。
	P.27 表11	➢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。 ➢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。	➢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。 ➢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□ 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。 ➢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。	・記載を明確にしました。
	P27-28 表14-2	➢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。	➢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。 ➢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（Ｌｘ Ｗｘ Ｈ）の項目を含む数量計算書を提出してください。 ➢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。	要望を受け修正（追記）しました。
	P.28 表20	➢ 交付後6か月以内のもの。	➢ 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。	要望を受け修正しました。
	P.28 表21	➢ 交付後6か月以内のもの。	➢ 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。	要望を受け修正しました。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

<table>
<tr><th>項目</th><th>ページ</th><th>令和7年度版</th><th>令和8年度版</th><th>提案背景等</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>P.29</td>
<td>
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。
<table>
<tr><th></th><th>項目</th><th>確認(✔)</th></tr>
<tr><td colspan="3">案件申請の検討時に以下をご確認ください。</td></tr>
<tr><td colspan="3">①案件形成に先立って</td></tr>
<tr><td></td><td>実施要領をご覧になり、内容を理解しましたか。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>申請団体の資格要件は満たしていますか。(P.1)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>事業予定地は対象国・地域ですか。(P.1)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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ませんか。(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)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">②事業内容</td></tr>
<tr><td></td><td>事業内容はN連の対象となっていますか。(P.2、3、10～18)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">③案件形成に際して</td></tr>
<tr><td></td><td>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)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>経費計上は適切になされていますか。(P.4)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td></td><td>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.58)
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）となっていませんか。(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。</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
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。
<table>
<tr><td colspan="3">団体名：
事業名：</td></tr>
<tr><th></th><th>項目</th><th>確認(✔)</th></tr>
<tr><td colspan="3">①申請に当たって</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">②提出書類全般</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>３者見積り資料は適切に準備できていますか。
※３者見積もりの内、最安値を採用するのが原則です。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">③事業申請書</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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）となっていませんか。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">④予算詳細</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤施設関連の留意事項</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>・コンサルテーション前にご確認頂きたいチェックリストの追加
・案件採択後に提出が必要な書類チェックリストの追加</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>P31</td>
<td>2. 事業承認後の手続き
（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・海外の別は無く返納頂きます。（N連資金を使い切った場合を除く。35頁（2）資金の精算も要参照）。N連資金管理口座は、必ずしも新規に開設したものである必要はありませんが、N連資金の支払は当該口座の残高がゼロになっていることを確認した後に行います（当該口座開設のために必要最小限の金額が口座に残されている場合は除きます。）。専用口座は、N連資金の入金・出金を確認するためのものですので、N連事業に係る資金であっても自己資金等は入金しないでください。</td>
<td>（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。35頁（2）資金の精算も要参照）。N連資金管理口座は、必ずしも新規に開設したものである必要はありませんが、N連資金の支払は当該口座の残高がゼロになっていることを確認した後に行います（当該口座開設のために必要最小限の金額が口座に残されている場合は除きます。）。専用口座は、N連資金の入金・出金を確認するためのものですので、N連事業に係る資金であっても自己資金等は入金しないでください。</td>
<td>・記載を明確にしました。</td>
</tr>
</table>

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
事業が始まってから	P.33	＜事業変更報告＞ 下記の表に掲げる事項に該当し、項目間の資金移動が移動元小項目20%以下にとどまる小規模な内容の変更の場合は、事前又は事後速やかに在外公館又はNGO協力推進室に事業変更報告書（様式2－3）を提出してください。なお、事業変更報告については、精算時の外部審査等で変更内容がN連計上不可となる場合もあり得るため、変更報告の提出に当たってはN連実施要領を十分に確認の上、提出してください。 事業変更報告書は、事業期間中に提出して下さい。但し、実働時間に基づく時間外労働の精算等、やむを得ない事情により事業変更報告書の提出が必要となる場合で、なおかつ、人件費等の項目であるために事業期間中にその金額の確定が困難な場合には、事業期間終了後、外部調査が行われ金額が確定するまでであれば、事業変更報告書の提出を例外的に認めることがありますので、前広にNGO協力推進室に事業変更報告書提出の可否についてご相談ください（事業変更報告書には、変更理由・項目の項に事業期間終了後の提出になった理由を明記してください）。また、必要に応じて中項目「1現地事業経費（1）直接事業費」内の小項目から20%以下の他の中項目への移動を認めることがありますので、NGO協力推進室にご相談ください。 ・その他の変更で、外務省又は在外公館が必要と認めるとき	下記の表に掲げる事項に該当し、項目間の資金移動が移動元小項目20%以下にとどまる小規模な内容の変更の場合は、事前又は事後速やかに在外公館又はNGO協力推進室に事業変更報告書（様式2－3）を提出してください。なお、事業変更報告については、精算時の外部審査等で変更内容がN連計上不可となる場合もあり得るため、変更報告の提出に当たってはN連実施要領を十分に確認の上、提出してください。 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、事業変更報告書の修正をお願いすることや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、よくご留意ください。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差し控えてください。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。	・精算時に経費計上が認められない場合があることを改めて明記するもの。 ・ここでは事業変更報告書の提出タイミングについての記載であり、経費の予算項目間移動の内容については下記の（注1）の予算変更の注意書きに移動。 ・前年度削除漏れ。
	P.34	なお、次の場合は事業変更報告書の提出は不要です。 （以下略） ・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。 ・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	なお、次の場合は事業変更報告書の提出は不要です。 （以下略） ・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	要望を受け修正しました。
	P.35	（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 事業変更報告 ●活動細部（申請書における活動1-1、活動1-2、活動2-1、活動1-2-1、活動2-3-4等に該当）の変更（これに伴う物品の変更・追加を含む）、事業規模の拡大・縮小。 ●本部スタッフ・専門家の派遣の中止、日程変更及びそれに伴うフライトのキャンセル料。	（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 事業変更報告 ●活動細部（申請書における活動1-1、活動1-2、活動2-1、活動1-2-1、活動2-3-4等に該当）の変更（これに伴う物品の変更・追加を含む）、事業規模の拡大・縮小。 ●本部スタッフ・専門家の派遣の中止、日程変更及びそれに伴うフライトのキャンセル料・変更手数料。	要望を受け修正しました。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

<table>
<tr><th>項目</th><th>ページ</th><th>令和7年度版</th><th>令和8年度版</th><th>提案背景等</th></tr>
<tr><td></td><td>P36</td><td>（注１）予算の変更
やむを得ない事情により事業変更承認申請書又は事業変更報告書を提出して予算を変更する場合、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。
（項目の説明）
大項目→ 1 現地事業経費
中項目→ （1）直接事業費
小項目→ ア 資機材購入費等
小項目→ イ ワークショップ等開催費
＜中略＞
大項目→ 2 現地事業後方支援経費
中項目→ （1）現地事業後方支援管理経費
小項目→ ア 本部ｽﾀｯﾌ人件費
小項目→ イ 会議費
大項目のみ→ 3 一般管理費等
大項目→ 4 外部調査経費
（1）現地外部調査経費
（2）本部外部調査経費
経費移動可
ただし、
＊中項目(1)直接事業費の中の予算は他の中項目へ移動することは不可
＊大項目1.現地事業経費の中の予算を2.現地事業後方支援経費の中の予算へ移動することは不可
＊安全対策費は全て移動不可
←経費移動不可
経費移動可
原則として外部調査経費（1）（2）間のみ移動可能。ただし、外部調査経費に、不足が生じた場合にのみ、現地事業経費及び現地事業後方支援経費からの移動を認める
（契約時に決定された移動元小項目の２０%以内）。</td><td>（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。
■大項目 1 現地事業経費
◆中項目 （１）直接事業費
・小項目 ア 資機材購入費等
・小項目 イ ワークショップ等開催費
・小項目 ウ 専門家派遣費
・小項目 エ 研修員招へい費
◆中項目 （２）現地事業管理費
・小項目 ア 本部スタッフ（駐在）人件費
・小項目 イ 現地スタッフ人件費
・小項目 ウ 現地事務所借料等
・小項目 エ 現地移動費
・小項目 オ 会議費
・小項目 カ 通信費
・小項目 キ 事業資料作成費
・小項目 ク 事務用品購入費等
・小項目 ケ 本部スタッフ派遣費
◆中項目 （３）情報収集費
◆中項目 （４）その他安全対策費
■大項目 2 現地事業後方支援経費
◆中項目 （１）現地事業後方支援管理費
・小項目 ア 本部スタッフ人件費
・小項目 イ 会議費
・小項目 ウ 通信費
・小項目 エ 事業資料作成費
・小項目 オ 事務用品購入費
◆中項目 （２）その他安全対策費
■大項目 3 一般管理費等
■大項目 4 外部調査費
◆中項目 （１）現地外部調査費
◆中項目 （２）本部外部調査費
移動可
移動可
移動可
移動可
移動可
移動不可
他項目への移動不可、他項目からの移動可
他項目への移動不可、他項目からの移動可
他項目への移動不可、他項目からの移動可
他項目への移動不可
他項目への移動不可、他項目からの移動可</td><td>・経費移動の考え方について改めて補足。</td></tr>
<tr><td></td><td>P36</td><td>予算の費目間の移動に関し、次に該当する費目間の移動は原則として認められません。
・「直接事業費」の中に計上されている予算を他の中項目に移動すること。
・「現地事業経費」の中に計上されている予算を「現地事業後方支援経費」に移動すること。
・安全対策のために計上されている予算を他の項目に移動すること。
・「外部調査経費」の他の項目への移動。
・「国際協力における重点課題」案件における「一般管理費等」について、他の項目への移動又は他の項目からの予算の移動。

また、経費の費目間移動に関しては、事業変更承認申請で経費移動が承認された場合、変更後の経費が基準となります。仮に、当該変更後に同じ小項目から経費移動を行う際には、変更後の経費を基準として積算を行うようにしてください。また、項目間の資金移動が移動元小項目の20%以下となる事業変更報告を繰り返し、合計で20%を超える経費移動となる場合には20%の移動を超える変更に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。</td><td>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ことから、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%以下分に限って他項目への移動を例外的に認めることがありますので、事業期間中に前広に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に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。</td><td>・記載を補足・明確にしました。
・例外的に認める直接事業費から他項目への経費移動に関し、これに加え、安全関連経費と外部調査費についても例外的に経費移動を認める旨追記。</td></tr>
</table>

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
	P37	【例】 ①変更1回目：小項目A（100万円）から25万円を小項目B（200万円）に移動。 ・事業変更承認申請を提出。 ・変更が承認されると、小項目Aは75万円、小項目Bは225万円に変更。 ②変更2回目：小項目Aから10万円を小項目Bに移動。 ・事業変更報告を提出。 ・変更が認められるかどうかは事業終了後の精算時に確認。 ③変更3回目：小項目Aから10万円を小項目Bに移動。 ・変更2回目とあわせ合計20万円の小項目Aからの移動となり、20%（15万円）を超える変更となるため、事業変更承認申請を提出。 ・変更が承認されると、小項目Aは55万円、小項目Bは245万円に変更。	【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。	・予算項目の移動に関し、事業変更報告の場合、事業変更承認申請の場合の考え方について例を追加。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
	P38	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（事業終了日が月末日である場合は4か月後の月末日を締切とする。例：事業終了日が2月28日であれば、提出期限は6月30日。）に、93頁の「完了報告書提出に当たってのチェックリスト」を付して事業完了報告書を在外公館（在外契約）又はNGO協力推進室（本邦契約）に提出してください。期限内の適切な内容の完了報告書の提出は一般管理費拡充の条件となっていますので、御留意ください。 （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。 イ　N連専用口座で発生した利息は返納の対象となります。ここでいうN連口座とは、事業開始時に供与資金が送金される専用口座のほか、N連資金を取り扱っている別口座も該当し、本邦・現地の別や、名義は問いません 　（少額の別資金を口座に入れN連専用口座とならないようにする行為は「不適切な資金管理（7頁）」に該当します。）。 ケ　追加 コ　追加	（1）完了報告の提出 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、93頁の「完了報告書提出に当たってのチェックリスト」を付して事業完了報告書を在外公館（在外契約）又はNGO協力推進室（本邦契約）に提出してください。期限内の適切な内容の完了報告書の提出は一般管理費拡充の条件となっていますので、御留意ください。 （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連専用口座とならないようにする行為は「不適切な資金管理（7頁）」に該当します。）。 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。	・記載を明確にしました。 ・会計検査院からの指摘を踏まえ、他スキームと足並みをそろえる形で仕入れ税控除について明記。
（別表Ⅰ）対象となる経費と積算上の留意点	P41	1　現地事業経費 （1）直接事業費 ウ　専門家派遣費 （イ）謝金 ・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JICA専門家派遣に係る経費単価（在外基本手当）を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。 　なお、事業実施先国におけるJICA専門家派遣に係る経費単価（1か月の在勤基本手当を30日で除した1日当たりの単価）がJICA専門家の国内俸に係る経費単価（同）を下回る場合は、国内俸に係る経費単価を上限とします。 エ　研修員招へい費 （ア）研修員招へい旅費等 ・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JICA研修員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。	（イ）謝金 ・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。 　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。 （ア） ・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。	・人件費の計上に関する修正をしました。 ・人件費等参照対象の変更による追記等。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
（別表Ⅰ）対象となる経費と積算上の留意点	P43	（2）現地事業管理費 ア　本部スタッフ（駐在）人件費 用途・対象欄 ・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（基本給その他役職手当） 対象外：（本部で支給される）賞与、住宅手当、扶養手当、法定福利費等 注意事項を追加 留意事項欄 ・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JICA専門家派遣に係る経費単価（在勤基本手当）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。 ・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。査定昇給や昇格昇給の場合にも、事前審査の段階で昇給額の根拠を示して下さい。事前審査の段階でその根拠を示していないのであれば、定期昇給、昇格昇給は認められません。（以降、事業途中での申告は認められません。） ・事前審査で契約書上は予算立てしてある事業担当者（本部スタッフ）について、事業開始時は空席であったポストが事業期間中に決定された際には、速やかに変更報告書もしくは変更承認申請書を提出してください。また、やむを得ない事情により、スタッフを変更する場合は事前に変更報告書を提出して下さい。事業期間中に変更報告書の提出が無い場合には、その人件費についてN連からの支出は認められません。 項目追加	用途・対象欄 ・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（手当てを含まない基本給のみ） ・対象外：（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 注意事項：昇給は年に一度、定期昇給のみ支援対象。 留意事項欄 ・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。 ・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。） ・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（P.32　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。 ・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。	・人件費の計上に関する修正をしました。 ・人件費等参照対象の変更による追記等。
	P45	イ　現地スタッフ人件費 用途・対象欄 ・申請事業に従事する申請団体と雇用関係にある現地スタッフ（警備員を含む。）の人件費（基本給） ・社会保険料特別加算手当、社会保険料（事業主負担分）現地法制度上、事業主の支払が義務とされる場合のみ。） 注意事項追加 留意事項欄 ・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。 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。）。 また、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社会保障費や特別加算手当の計上をも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の提示が必要となります。 ・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。査定昇給や昇格昇給の場合にも、事前審査の段階で昇給額の根拠を示して下さい。事前審査の段階でその根拠を示していないのであれば、定期昇給、昇格昇給は認められません。（以降、事業途中での申告は認められません。） ・事前審査で契約書上は予算立てしてある事業担当者（現地スタッフ）について、事業開始時は空席であったポストが、事業期間中に決定された際には、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	・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） ・社会保険料（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。） ・注意事項：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） ・注意事項：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。 ・注意事項:昇給は年に一度、定期昇給のみ支援対象。 ・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人件費と比較して著しく高額である場合等には別途詳細な説明を求めることがあります。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。 ・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。（P.32参照）。 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。）。 ・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社会保障費をも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。 ・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	・人件費の計上に関する修正をしました。 ・人件費等参照対象の変更による追記等。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
	P.46等	ウ　現地事務所借料等 （イ）現地事務所光熱費 ・事業期間内に使用し、事業終了後に請求される光熱費はN連経費の対象とします。	ウ　現地事務所借料等 （イ）現地事務所光熱費 ~~・事業期間内に使用し、事業終了後に請求される光熱費はN連経費の対象とします。~~ P.54（別表の欄外の注） 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。	要望を受け修正しました。
	P49、50	ケ　本部スタッフ派遣費 （ア）旅費 用途・対象 ・海外交通費（航空賃）、空港使用料（税） 留意事項 ・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。空港使用料を含みます。 （イ）日当・宿泊費 留意事項 ・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又は日割り計算した住宅手当月額がJICA専門家派遣に係る経費単価（旅費）旅費を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります（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、人件費に係るJICA専門家派遣に係る経費単価（とは別に計上することができます。）。 ・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。）。	（ア）旅費 用途・対象 ・海外交通費（航空賃）、空港使用料（税）、出国税 留意事項 ・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。 （イ）日当・宿泊費 留意事項 ・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になります。 ・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（ア）旅費を参照。）。	・要望を受け修正しました。 ・人件費の計上に関する修正をしました。
	P.51	（３）情報収集費 ・現地新聞	（３）情報収集費 ・現地新聞（電子版含む）	要望を受け修正しました。
	P51、52	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 注意事項を追加 留意事項 ・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JICA専門家派遣に係る経費単価（国内俸）を超える場合には、超過分は団体の自己負担となります。 ※定期昇給が毎年自動的に昇給する自動昇給であれば、事前審査の段階でその根拠が分かるよう給与表や給与規定等を示してください。査定昇給や昇格昇給の場合にも、事前審査の段階で昇給額の根拠を示して下さい。事前審査の段階でその根拠を示していないのであれば、定期昇給、昇格昇給は認められません。（以降、事業途中での申告は認められません。） ・申請時に本部スタッフが空席で、事業期間の途中で採用決定された場合には、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に変更報告書を提出して下さい。	注意事項:昇給は年に一度、定期昇給のみ支援対象 ・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。 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。） ・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に又は事後速やか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（P.26　10．11参照）。	・人件費の計上に関する修正をしました。 ・人件費等参照対象の変更による追記等。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

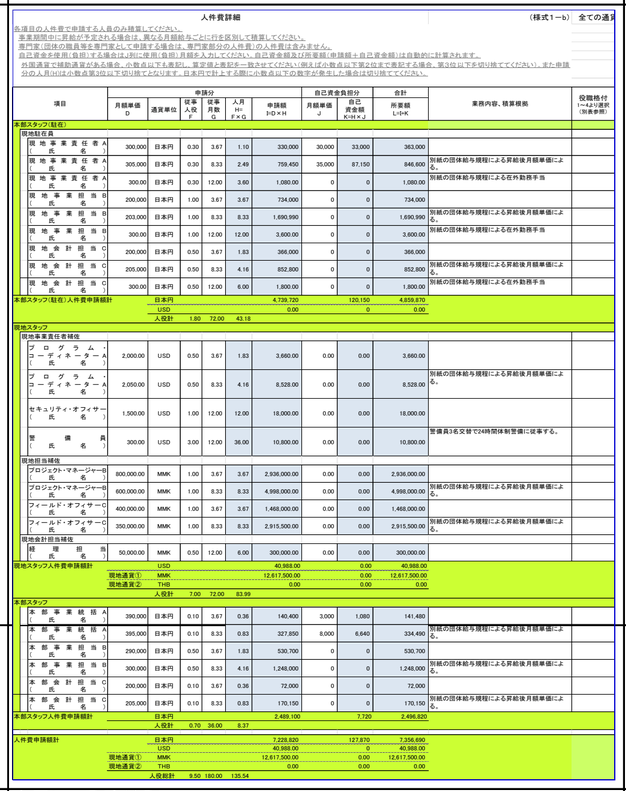
項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
Ⅴ　定型様式及び定型書式	P58	事業申請書 2　事業の目的と概要 記入上の注意：次の（1）～（7）については、全体で原則5枚以内をめどに記載してください。ただし、審査の過程で追記を求めることがあります。事業内容の妥当性を判断する材料となります。現地の事情を詳しく知らない人が読んだ場合でも活動内容や事業の必要性について具体的なイメージを持てるよう簡潔かつ分かりやすい記述を心がけてください。 「（2）事業の必要性（背景）」に記されているような現状が、「（5）活動内容」を行うこと、及び「（7）持続発展性」に記載される今後の事業の維持管理体制を採ることで「（6）期待される効果と成果を測る指標」に記載されるような効果により改善され、事業終了時には「（4）プロジェクト目標（今期事業達成目標）」が達成される、という関係にあることを分かりやすく示してください。 （1）事業概要 （和文）事業概要について和文（400字程度）で記入してください。 （英文）事業概要について英文（半角最大300語）で記入してください。	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。 （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。	・全体的に見直してより明確な内容となるよう修正。

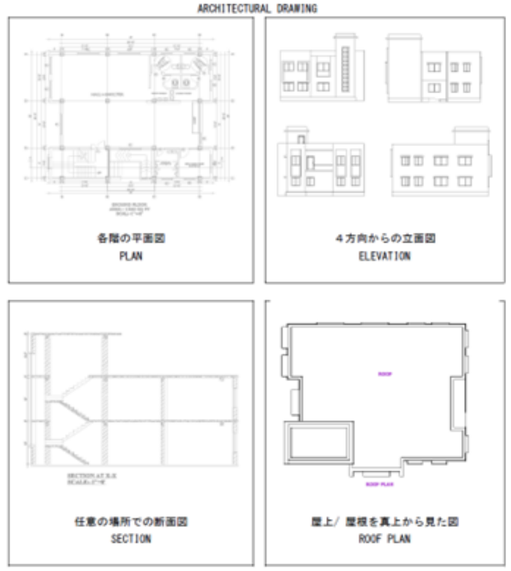
項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
	P58、59	（2）事業の必要性と背景 申請事業を行う背景を記載してください。その際には、（ア）事業実施国における一般的な開発ニーズに沿った事業であることを簡潔に記載してください。その上で、（イ）申請事業の内容（事業地、事業内容）との関連で、事業の必要性と背景を現状の数値を具体的に示しながら簡潔に記載してください。さらに、第2年次、第3年次の申請の場合には、これまでの事業の成果・課題を簡潔に説明の上、これを踏まえた事業であることを記載するとともに、前事業からの成果、課題・問題点、及びそれらに対する対応策についても記載してください。 （4）プロジェクト目標（今期事業達成目標） 事業期間中（3年間の複数年事業の場合は3年間）に達成すべき目標、すなわち受益者や対象社会に対する直接的な効果を記載ください（母子保健改善事業であれば、●●県において妊産婦と新生児に対する母子保健サービスが改善される等）。（注）事業開始後に事業の目標が変わる事業変更申請は原則として承認できません。 複数年事業の場合は、点線以下に今期事業（今年度）で達成する目標を簡潔にまとめて記載ください（できる限り1行程度）。	・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。 ・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）。 ・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。 （4）プロジェクト目標（今期事業達成目標） ・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。 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）。	・追記及び記載を明確にしました。
	P59	（5）活動内容 プロジェクト目標を達成するために行う具体的な活動内容を記載してください。複数ある場合は、1-1・・・、1-2・・・、2-1・・・、2-2・・・とそれぞれの活動内容（事業の対象者、対象世帯数・人数、当該活動の期間・回数を含む。）を具体的かつ簡潔に記載してください。また、その際、様式１－aの予算詳細（経費見積り）の直接事業費に計上されている経費がどのように使われるのか具体的にイメージが浮かぶよう留意してください（事業内容と関連性が認められない経費は支援対象となりません。）。今後、複数年で継続する事業については、年度ごとの事業内容を記載してください。 ※施設建設を伴う事業においては、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）。 第2年次、第3年次の申請の場合は、当初の事業計画から、諸事情により事業内容を変更する必要がある場合には、理由を付して〇〇から〇〇に変更となったことが分かるように説明してください。 ひ益人口（※この欄に直接ひ益人口と間接ひ益人口を記してください。）	●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は、その必要性と期待される効果を記載してください。 ・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）、その必要性と作成数を説明してください。 ・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。	・他頁で記載されている内容も含め、申請書に盛り込んでいただく内容をより明確にする観点から追記及び記載を明確にしました。
	P60	（6）期待される成果と成果を測る指標 （4）に掲げるプロジェクト目標（及び複数年事業の場合は今期で達成する目標）が達成できたか否かを確認するにはどのような成果が上がればよいか、定量的に測定できるものを含む複数の指標とともに記載してください。指標の設定に際しては、費用対効果の視点から活動内容がどのような成果を発現するか定量的に示すとともに、事業の性質に応じた指標を外務省と協議の上設定し、公表することとし、具体的な指標については個々の申請内容を踏まえ調整し、決定してください。例えば、母子保健改善事業では「助産施設一棟を建設する」と記載するだけではなく（施設建設だけでは活動内容に当たります）、その結果「地域の妊産婦が助産施設で出産できるようになる」等、プロジェクト目標の達成との関係を意識しながら成果としてひ益する人数（この場合、助産施設から報告をさせた妊産婦や新生児の数）や変化した割合とともに具体的に記述してください。特に、研修等の際には、ベースラインを示して、研修実施前、実施後の習熟度を測る数字を示すとともに、研修等の結果としてどのような成果（行動変容等）が得られるかも記述してください。なお、（5）に掲げる各活動内容から直接得られる結果（アウトプット）をここに記載する必要はありません。 外務省ODAホームページ下記リンクには、過去のN連申請書及び完了報告書も記載されていますので、参考としてください。 （https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/data/zyoukyou.html）	・（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。 ・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。 ・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。 ・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 。 ・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、参考としてください。 （https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/data/zyoukyou.html）	・記載を明確にしました。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
	P60	(7)持続発展性 事業の効果が一時的なものにとどまらないかを判断するための材料とします。N連事業の終了後に、事業の効果を維持していくための計画を記載してください。(建設した建物の維持・管理方法や、教育支援事業がどのようにひ益団体(者)、現地提携団体等に引き継がれていくか等)。なお、災害等復旧・復興支援事業の場合には、持続発展性に関する記載は不可欠ではありませんが、その場合であっても施設の建設・普及や耐久消費財を供与した場合には、施設・資機材の維持管理を図る観点から、その持続性の確保について記載してください。 単年度事業の場合又は複数年事業の最終年に当たる場合は、事業終了の3～4年後を目途に在外公館が事後状況調査を行うに際して、本事業の持続発展性を確認する上で適当と思われる訪問先、注目すべき事項を記載してください。	・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)。 ・災害等復旧・復興支援事業の場合は、持続発展性に関する記載は不可欠ではありませんが、その場合でも施設の建設・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。 ・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。	・記載を明確にしました。
	P61	3　事業管理体制 (3)安全対策 (ア)職員の安全をどのように確保するのか簡潔に記載してください。特に危険地域(危険情報で「退避してください。渡航は止めてください」(退避勧告)又は「渡航は止めてください」(渡航中止勧告)が出されている地域)で事業を実施する際には、いわゆる「安全5原則」の遵守を求めることを事業承認の条件とする場合や、別途詳細な安全対策を提出いただく場合があります。また、事業期間中の危険地域への渡航・入域計画についても簡潔に記載してください。 (イ)団体本部の安全対策責任者兼緊急連絡先を2名指名し、両名の①氏名・肩書、②本部事務所電話番号及び連絡先携帯電話番号、③メールアドレスをこの欄に記載してください(N連事業期間中は常時連絡を取れる方を指名してください。)。 (4)現地提携団体 現地提携団体が事業実施能力等に関して信頼に足る団体であると認められるかどうかを判断します。現地で他団体と提携して事業を実施する場合は、当該団体の信頼性を示す団体の概要や活動実績について記載してください。加えて、現地政府機関・自治体等との連携の有無や連携する場合に該当する政府機関名等を記載してください。	(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。 (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。)。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。	・補足しました。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
	P62	4　その他 （1）事業実績 （ア）現在、当該国で実施している事業があれば、終了予定時期を明示の上その資金源とともに記載してください。 （イ）事業地と同一の国において過去に実施した事業がある場合は、その資金源とともに記載してください。 （ウ）現在、申請団体が実施している事業を、終了予定時期を明示の上、その資金源とともに全て記載してください。 （2）事業国における事業実施条件 事業国での事業実施やN連専用口座開設のためのNGO登録の要否、現地政府機関とのMOUの締結の要否等について記入してください。これらは案件選定会議までに確認と手続を終えてください。	（1） （ア）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。 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。 （2） 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。	・（ア）と内容が同じ
	P68	人件費詳細		・役職格付欄追加 当省HP令和8年度日本NGO連携無償資金協力　実施要領ページにある（別表）職員の役職格付に関する表を参照ください。
	P.71、72		末尾に下記を追記 （注）書式はエクセル、ワード形式いずれでもかまいません。	要望を受け修正しました。

<table>
<tr><th>項目</th><th>ページ</th><th>令和7年度版</th><th>令和8年度版</th><th>提案背景等</th></tr>
<tr><td></td><td>P73</td><td></td><td>図面 (DRAWING)
ARCHITECTURAL DRAWING
 
各階の平面図
PLAN
４方向からの立面図
ELEVATION
任意の場所での断面図
SECTION
屋上/ 屋根を真上から見た図
ROOF PLAN</td><td>・建築に係る図面サンプルをいくつか参考までに追加しました。</td></tr>
<tr><td>事業変更承認申請書</td><td>P92</td><td>記
1　変更内容
<table><tr><th></th><th>変更前</th><th>変更後</th></tr><tr><td>活動内容の変更</td><td>・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〉事業期間：●●●●年１月１０日～●●●●年１月９日</td><td>・変更後の活動内容を記載してください。
〈例〉事業期間：●●●●年１月１０日～●●●●年２月９日</td></tr><tr><td>経費変更</td><td>・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か記載してください。
〈例〉
計上なし。</td><td>・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。
〈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。
□承認された経費移動を万が一超える変更が生じた場合、超過分は自己資金とする。</td></tr></table></td><td>・記載を明確にしました。</td></tr>
</table>

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
		2　変更理由 変更理由・背景：・変更理由や背景を簡潔に記載してください。 ・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。 （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。 変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性：・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。 ・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。 （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。 （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		
事業変更報告	P95	（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 活動内容の変更：変更前：・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：・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	変更理由・背景：・変更理由や背景を簡潔に記載してください。 ・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。 （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、そのため、出張回数がは減った分が、２日連続で研修を行うこと予定に変更した。 変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性：・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。 ・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。 （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。 （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	・記載を明確にしました。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
		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か記載してください。 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とする。（その他特記事項がある場合は記入） ２　変更理由		
		変更内容が複数ある場	変更理由・背景：・変更理由や背景を簡潔に記載してください。・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。（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拠点を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日滞在で研修を行うことに変更した。 変更による期待する成果・プロジェクト目標整合性：・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。・当該変更it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。（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問題を持ち、コミュニティ内での衛生管理が向上する」ことが予定どおり達成できるようになる。 ２　変更（２） 活動内容の変更／経費変更／子算に関する備考：□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 ３　変更（３） 活動内容の変更	経費変更／子算に関する備考：□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） 活動内容の変更／経費変更／子算に関する備考：□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	・変更内容が複数ある場合の様式を作成。
スタッフ変更報告	P100		（様式２－４） （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	・記載を明確にしました。

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
			変更前 / 変更後 変更内容： 変更前：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 変更後：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： □契約時予算小項目間の２０％を超えない変更である。２０％を万が一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とする。 （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	
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	P.105–	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、団体名が確認できる資料を添付して下さい。	令和●年度 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、団体名が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。 □「（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。 P.108の（５）一般管理費等支出集計表のチェックリストにつづけ、報告書作成に当たってのチェックリストを挿入	・補足説明を追記するとともに、留意事項を追記（外部審査機関の提言内容をもとに作成したもの）
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	P.108	（４）人件費実績表（様式4-c） ☒契約年度の申請の実施要領にのっとった様式を使っている。 □使用明細書の各支出額と人件費実績表の各精算額が一致している。	☒契約年度の申請の実施要領にのっとった様式を使っている。 □使用明細書の各支出額と人件費実績表の各精算額が一致している。 □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。	・改めて確認いただきたい観点から追記しました。
合意された手続き実施結果報告書（別紙１）	P.111	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。	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（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。	記載を明確にしました。

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
合意された手続き実施結果報告書（別紙2－2）	P118	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。	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）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）は、N連で認められている項目のみが~~基本給のみ~~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）に記載されている各対象者の精算額（契約通貨）は、N連で認められている項目~~基本給のみ~~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。	記載を明確にしました。
完了報告書	P122-	【添付書類】 ① 日本NGO連携無償資金収支表（様式4－a） ② 日本NGO連携無償資金使用明細書（様式4－b） ③ 人件費実績表（様式4－c） ④ 一般管理費等 支出集計表（様式4－d） ⑤ 事業内容、事業の成果に関する写真（様式4－e） ⑥ 外部調査報告書 ⑦ 残余金発生の理由書（該当する場合） ⑧ 譲渡先との覚書	【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	・記載を明確にしました。
供与額内訳/収支表（通常版）	P123	日本NGO連携無償資金協力資金	令和●年度日本NGO連携無償資金協力資金 総支出額部分に残余額と返納額を追加	・表の内容をよりわかりやすくする観点から追加。
人件費実績表4－C	P.128	④総支給給与（別表Ⅰで計上対象とされている手当含む）	年度追加 ④総支給給与（別表Ⅰで計上対象となる基本給のみ）	

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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	合計	備考
	月(カレンダー)	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	合計	備考
本部スタッフ(駐在)																
現地駐在員																
現地事業責任者（氏名）~~基本給 〇〇ドル 法的義務のある社会社会保険料 □□ドル~~	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		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)	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（少数点以下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~~と手当されている手当含む~~）
	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

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
人件費実績表4－C	P.128		④総支給給与（別表Ⅰで計上対象となる基本給のみ） 雇用主負担の法定社会保険料を⑥として行を追加した。	
人件費実績表4－C	P.130		④総支給給与（別表Ⅰで計上対象となる基本給と手当）	

現地スタッフ

現地事業責任者補佐

																備考
プログラム・コーディネーター（氏名） ~~基本給 ○○ドル~~ ~~法的義務のある社会社会保険料 ○○ドル~~	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~~と雇用主負担の法定社会保険料されている手当含む~~）
	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（支払い換算）~~	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		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	113.205	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
	積算額（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

現地スタッフ人件費実績総計 8,987,472

本邦スタッフ

																備考
本邦事業統括（氏名） ~~基本給 ○○ドル~~ ~~法的義務のある社会社会保険料 ○○ドル~~	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		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）	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	936.00	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	0.47	0.50	0.45	0.50	0.34	0.36	0.47	0.50	0.26	5.52	③＝②÷①（少数点以下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と手当~~されている手当含む~~）
	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	1,865,650.00	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
	積算額（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	1,865,650	⑦＝⑤×⑥

3ページ

令和8年度日本NGO連携無償資金協力実施要領の主な変更点

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
人件費実績表４－C（パートナーシップ）	記載無し		N連従事残業時間の列を削除 ④総支給給与（別表Ⅰで計上対象となる基本給のみと手当）	
人件費実績表４－C（パートナーシップ）	記載無し		N連従事残業時間の列を削除 ④総支給給与（別表Ⅰで計上対象となる基本給のみ）	

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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	合計	備考
	月（カレンダー）	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	合計	備考
本部スタッフ（駐在）																
現地駐在員																
現地事業責任者 （　氏　　名　） ~~基本給　○○ドル~~ ~~法的義務のある社会社会保険料　□□ドル~~	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		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）	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
	~~N連従事時間のうち残業時間~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~2.00~~	~~0.00~~	~~12.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~7.00~~	~~0.00~~		~~N連従事残業時間~~
	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（少数点以下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とされている手当含む）
	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

現地スタッフ																備考
現地事業責任者補佐																
プログラム・コーディネーター （　氏　　名　） ~~基本給　○○ドル~~ ~~法的義務のある社会社会保険料　□□ドル~~	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
	~~N連従事時間のうち残業時間~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~2.00~~	~~0.00~~	~~12.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~7.00~~	~~0.00~~		行要削除
	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~~されている手当含む~~）
	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
	雇用主負担の社会保険料（支払い通貨）	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		⑥雇用主負担の社会保険料
	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

項目	ページ	令和7年度版	令和8年度版	提案背景等
人件費実績表４－C（パートナーシップ）	記載無し		N連従事残業時間の列を削除 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

																備考
本部事業統括 （　氏　　名　） ~~基本給　○○　円~~ ~~法的義務のある社会社会保険料　□□円~~	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		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）	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	②当月N連に従事した時間
	~~N連従事時間のうち残業時間~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~2.00~~	~~0.00~~	~~12.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~0.00~~	~~7.00~~	~~0.00~~		行要削除
	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	③＝②÷①（少数点以下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と手当~~されている手当含む~~）
	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	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	141,000	150,000	135,000	150,000	103,700	109,800	143,350	152,500	79,300	1,665,650	⑦＝⑤×⑥

コピー不可