

国際開発協力関係  
民間公益団体補助金  
( N G O 事業補助金 )

平成 2 4 年度募集要領

平成 2 4 年 3 月  
外務省国際協力局  
民間援助連携室

# 目 次

(ページ数)

## 平成24年度NGO事業補助金募集要領

主な変更点	1
1 補助金交付の対象となる団体	2
2 補助金交付の対象となる事業	2
3 補助対象となる経費	4
4 補助額	4
5 外部監査の実施	4
6 見積書の提出	4
7 審査方法	4
8 補助金の交付方法	5
9 情報公開	5
10 応募の締切	6
11 申請書類	6
12 提出先、問い合わせ先	7
(別紙1) 対象国・地域一覧	8
(別紙2) 事業区分及び対象経費一覧	9
(別紙3) 補助対象経費等に関する補足説明	10
交付決定後の事務処理について	11
交付決定後の事務の流れと必要書類(概要)	12
交付決定後の事務の流れ及び留意点について	
1 交付決定通知の受領後速やかに提出が必要な書類	13
2 事業内容の変更が生ずる場合	13
3 事業状況報告書の提出について	13
4 事業完了報告書の提出及び補助金の交付について	13
5 補助金執行上の留意点について	14
6 外部監査について	16
7 事業実施における安全確保について	16
8 その他	16

申請様式一覧	19
その他様式一覧	26
様式記載例	36
国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱	46

## 平成24年度NGO事業補助金の主な変更点

### 1 一年度における同一団体への補助金交付限度額の設定

平成23年度では特に定めていませんでしたが、本年度は一年度における同一団体への補助金交付限度額を300万円としました。

(注) 1件あたりの供与額は30万円以上200万円以下と、変更ありません。

### 2 一年度における同一団体への交付上限数の廃止

平成23年度では2回までとしていましたが、本年度では交付数の上限を撤廃しました。

### 3 その他、銀行口座報告を申請時に提出いただく等、手続きの見直しを行いました。

## 平成24年度NGO事業補助金 募集要領

NGO事業補助金は、以下の条件を満たす日本のNGOの事業について、総事業費の最大2分の1まで、精算払いにより資金面で補助する制度です。

### 1 補助金交付の対象となる団体

日本の国際開発協力関係民間公益団体（NGO）のうち、以下の全てを満たしている団体が対象となります。

- |  |
|--|
| <p>(1) 開発途上国における開発協力事業を主な活動目的とし、法人格を有する日本のNGO。（登記上、法人本部の住所が日本国内にあるNPO法人又は公益法人であること）<br/>ここでいう公益法人とは、特例民法法人、公益社団・財団法人、一般社団・財団法人を指します。</p> <p>(2) 団体として、補助金適正化法等に基づく事業を実施し、管理する能力を有すること。</p> <p>(3) 政治的、営利的及び宗教的活動は類似の行為も含め一切行っていないこと。</p> |
|--|

### 2 補助金交付の対象となる事業

#### (1) 事業実施対象国

##### ア プロジェクト調査事業

対象国は別紙1参照。（日本NGO連携無償資金協力の対象国・地域一覧に準ずる）

【注】本補助金では、極めて危険な地域における調査事業については原則として承認することはできませんが、例外的に危険地域で調査を実施する場合には、申請の企画立案の段階から民間援助連携室の担当官とよく協議し、十分な安全対策を講じて下さい。

##### イ 国内における国際協力関連事業

日本国内のみが対象。

##### ウ 海外における国際協力関連事業

原則として、日本を除く世界各国が対象。

#### (2) 対象事業の種類：

補助金の交付対象となる事業は以下のとおりです。

<h4>(1) プロジェクト調査事業</h4>
-------------------------

<p>NGO自らが実施主体となって行う開発協力事業の案件発掘・形成を目的とした企画・調査、及びNGO自らが実施した開発協力事業に関し現地で行う評価活動に要する経費を補助します。</p>
--

<p>但し、単なる視察出張や申請団体本部とその現地事務所との連絡用務に付随して行う企画調査等、本制度の趣旨から逸脱するものは補助対象とはなりません。</p>
--

また、本補助金を活用した企画調査をもとにして形成した案件について、各種NGO支援制度に申請した場合であっても、それぞれの審査において当該案件が優先的に取り扱われることはありません。

### (2) 国内における国際協力関連事業

NGOが日本国内において実施する開発協力支援事業、及びNGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等の実施及び参加に要する経費を補助します。

具体的には、開発途上国・地域の人を招いて行う研修や会議、国際協力NGOネットワーク構築、NGO職員（自団体職員含む）育成のための研修、ファンドレイジングや広報、開発教育のためのイベント等に要する経費が対象となります。

但し、会議やイベントを伴わない通常運営経費と見なされる経費（自団体内の打ち合わせのための出張等）は対象としません。

### (3) 海外における国際協力関連事業

NGOが海外において、NGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会、調査、セミナー、シンポジウム等の実施及び参加に要する経費を補助します。

具体的には、国際NGO活動状況調査、海外で実施される国際協力NGOネットワーク構築、自団体・カウンターパート職員等育成のための研修、開発協力に関する国際会議等に要する経費が対象となります。

但し、これら要件に該当しない用務出張等（例：自団体内の打ち合わせ）の経費は対象としません。

（注：申請案件がこれら事業の対象となるか不明な場合は、予め民間援助連携室担当官にご相談下さい）

### 【参考】

プロジェクトの評価を行う際には、事業効果を検証するためのツールとして、NGOと外務省が連携して開発した効果検証標準シートも参照ください。（効果検証標準シートについては、こちら。URL：[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda\\_ngo/renkei/kensho/index.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/renkei/kensho/index.html)）

### (3) 対象事業の要件

自らが主体的に行う事業であること（事業を他団体（現地カウンターパートを含む）に全面的に委託し、事業費を一括当該団体に交付するものは対象外）。

単年度事業であること（事業期間及び帳簿・帳票書類の日付が、4月1日以降の交付決定日から翌年3月31日までのものであること）

当該事業に対し、本件補助金に加えて日本国政府（他省庁）や独立行政法人よりその他の資金的支援を重ねて受ける場合、同支援額が明記された交付決定通知書等の写しを提出すること。

### 3 補助対象となる経費

補助金の交付対象となる事業区分及び対象経費は別紙2のとおりです。

### 4 補助額

本補助金の1件当たりの供与額は、総事業費の2分の1以下かつ事業区分ごとに補助金交付要綱において定める補助対象経費の範囲内で外務省が決定する金額であり（P14～15の「補助金執行上の留意点について」参照）、平成24年度は30万円以上200万円以下とします。

また、一年度における同一団体への交付額は、交付数に拘わらず300万円を上限とします。

### 5 外部監査の実施

補助金事業の適正な会計処理を確保するため、総事業費が300万円以上の事業については、監査法人等による外部（会計）監査を義務付けます。

#### 1. 外部監査対象事業

総事業費が300万円以上の事業の全案件を対象とします。

#### 2. 外部監査に要する費用

外部監査に要する経費は補助対象経費としますので、経費積算及び事業計画明細書の作成に当たっては外部監査費を含めて下さい。

なお、外部監査費用として補助対象経費に計上できる金額は、概ね総事業費の10%以内ですが、申請にあたっては必ず見積り書（可能な限り積算内訳を含むもの）を添付して下さい。

#### 3. 監査内容

監査の内容は自己資金部分を含む総支出額に対する会計監査とします。

### 6 見積書の提出

適正な価格の資機材等の調達を確保するため、資機材、設備の調達、及びサービスで単価3万円相当以上の補助金申請を要する場合には、原則として3者からの見積書を提出していただきます。

## 7 審査方法

補助金交付の審査は以下のような基本的な考え方，方法等により行われます。

### (1) 基本的な考え方

事業の実施を通じて，申請団体が開発途上国において行う草の根レベルの開発協力事業の効率性・効果性を高めることができること。

申請団体が十分な実施体制を有していること。

申請事業を行うことによって期待される効果が明確であること。

事業の実施にあたっては，ジェンダーの観点等に配慮していること。

### (2) 審査方法

以下の項目を総合的に審査し交付対象事業を決定します。

団体として事業遂行・組織力（団体の実績，財政規模，職員数等を含む）

事業内容

経費積算

従事する要員

総合的評価

本補助金や他の外務省からの資金協力を受けて実施した過去の事業内容や事務処理状況等も，審査の参考とします。また，事業の公益性（広く日本の国際協力の推進に貢献しうる内容となっているか）についても審査します。

## 8 補助金の交付方法

本補助金は精算払いです。事業終了後，完了報告書の提出を受け，その内容・金額等が適正であると認められる場合に限り額を確定し，交付します。

## 9 情報公開

情報公開については以下のとおりとしますので了解頂いた上で申請して下さい。

### (1) 外務省ホームページ等における情報公開

NGO事業補助金に関する以下の情報につき，外務省ホームページ等において公開します。

申請団体名，事業区分，実施国及び申請時の総事業費

交付決定団体名及び交付予定額

### (2) NGO側による情報公開

NGO事業補助金の交付を受けた団体は，事業完了後提出する完了報告書につき団体のホームページや機関紙等において公開して下さい。

### (3) 情報公開法に基づく開示請求に対する提出書類の公開

交付申請書（第1号様式及び別紙）、完了報告書（第8号様式及び別紙）、変更承認申請書（第3号様式）等、NGO事業補助金を利用するにあたり外務省に提出した各号様式文書及びその別紙については、情報公開法に基づく開示請求の対象となります。

### (4) その他

- ・不正経理を行ったことが判明した団体については外務省がその内容を公表することがあります。
- ・NGOの事業について広報するため事業内容の報告会の開催をお願いする場合がありますので、その際はご協力下さい。

## 10 応募の締切

平成25年1月31日（木）（期限厳守）を申請の最終締め切りとします。  
期限後は原則として申請受理できません。

## 11 申請書類

(1) 申請に必要な書類一覧は以下のとおりです。

申請書（第1号様式）

事業計画明細書（第1号様式別紙）

様式A-1（案件概要）

様式A-1別添資料（案件の詳細説明用として必要に応じて添付。A4様式自由）

様式A-2（団体概要）

様式B（調査員、講師等の人件費を補助金申請する場合）

様式D（銀行口座報告）（注）

申請書添付書類

ア 団体の設立趣意書

イ 定款、寄附行為、規約等

ウ 本年度事業計画・過去2年間の事業報告

エ 本年度収支予算・過去2年間の収支報告

オ 役員名簿

(注) 同一年度内に複数の銀行口座を報告することは認められませんので、本年度2回目以降の申請時には不要です。

様式A-1の「事業の目的及び内容」と 様式A-1別添資料（案件の詳細説明、A4様式自由）は、以下の点を中心に具体的な内容を記載して下さい。

・プロジェクト調査事業

(事前調査) 目的, 形成したい事業の概要, 調査内容, 調査手法等

(事後評価) 評価対象事業の具体的内容, 評価方法, 分析手法, 評価結果の活用方法等

・国内(海外)における国際協力関連事業

研修会, 講習会, 調査, シンポジウム等の具体的内容, 参加予定者の概要, 期待される成果等

(2) 上記の申請書類が全て揃ってから, 当該申請に係る交付決定を行うまでの通常要すべき標準的な期間は約1ヶ月です。

## 12 提出先・問い合わせ先

外務省国際協力局民間援助連携室

電話: 03-5501-8000 (内線) 5883

FAX: 03-5501-8360

(別紙1)

NGO事業補助金(プロジェクト調査事業)実施対象国・地域一覧

2012年3月現在

地域	国名
アジア(18)	インド, インドネシア, カンボジア, スリランカ, タイ, 中国, ネパール, パキスタン, バングラデシュ, 東ティモール, フィリピン, ブータン, ベトナム, マレーシア, ミャンマー, モルディブ, モンゴル, ラオス
アフリカ(46)	アンゴラ, ウガンダ, エリトリア, エチオピア, カメルーン, ガーナ, カーボヴェルデ, ガボン, ガンビア, ギニア, ギニアビサウ, ケニア, コートジボワール, コモロ, コンゴ(民), コンゴ(共), サントメ・プリンシペ, ザンビア, シエラレオネ, ジブチ, ジンバブエ, スーダン, スワジランド, セネガル, ソマリア, タンザニア, チャド, 中央アフリカ, トーゴ, ナイジェリア, ナミビア, ニジェール, ブルキナファソ, ブルンジ, ボツワナ, ベナン, マダガスカル, マラウィ, マリ, 南アフリカ, モザンビーク, モーリシャス, モーリタニア, リベリア, ルワンダ, レソト
中南米(32)	アルゼンチン, アンティグア・バーブーダ, ウルグアイ, エクアドル, エルサルバドル, ガイアナ, キューバ, グアテマラ, グレナダ, コスタリカ, コロンビア, ジャマイカ, セントビンセント・グレナディーン, セントクリストファー・ネイヴィス, セントルシア, スリナム, チリ, ドミニカ, ドミニカ共和国, トリニダード・トバゴ, ニカラグア, ハイチ, パナマ, パラグアイ, バルバドス, ブラジル, ベネズエラ, ベリーズ, ベルー, ボリビア, ホンジュラス, メキシコ
中近東(12+1地域)	アフガニスタン, アルジェリア, イエメン, イラク, イラン, エジプト, シリア, チュニジア, トルコ, モロッコ, パレスチナ, ヨルダン, レバノン
大洋州(12)	キリバス, 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
NIS諸国(11)	アゼルバイジャン, アルメニア, ウクライナ, ウズベキスタン, カザフスタン, キルギス, グルジア, タジキスタン, トルクメニスタン, ベラルーシ, モルドバ
欧州(7)	アルバニア, クロアチア, コソボ, セルビア, ボスニア・ヘルツェゴビナ, マケドニア, モンテネグロ

138ヶ国・1地域

## 事業区分及び対象経費 一覧

事業区分	対象経費
<p>(1) プロジェクト調査事業            NGO自らが実施主体となつて行う開発協力事業の案件発掘・形成を目的とした企画・調査，及びNGO自らが実施した開発協力事業に関し現地で行う評価活動。</p>	<p>研修会等開催費            調査員等旅費            調査員等人件費            通信費            事業資料作成・購入費            事業管理費            外部監査費(注)</p>
<p>(2) 国内における国際協力関連事業            NGOが日本国内において実施する開発協力支援事業，及びNGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会，調査，セミナー，シンポジウム等の実施及び参加等。</p>	
<p>(3) 海外における国際協力関連事業            NGOが海外において実施又は参加する，NGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会，調査，セミナー，シンポジウム等。</p>	

注：総事業費が300万円以上の場合。

## 【補助対象経費等に関する補足説明】

### 研修会等開催費

会場借料，研修会参加者交通費（航空賃 や空港使用料，移動費（現地・国内問わずバスやタクシー，車両借り上げ費，燃料費））等

### 調査員等旅費

調査員の日当・宿泊料（補助金申請額はJICA専門家派遣基準額 を限度とする。申請時に該当者の略歴提出が必要），航空賃 や空港使用料等，移動費（現地・国内問わずバスやタクシー，車両借り上げ費，燃料費），傷害保険，予防接種，査証取得費等（研修会等における講師の旅費はこちらに計上下さい）

### 調査員等人件費

本部・現地スタッフ人件費，調査員謝金等（補助金申請額はJICA専門家派遣基準額 を限度とする。申請時に該当者の略歴提出が必要）。但し，福利厚生を目的とした手当は対象外。

ディスカウント・エコノミークラスを原則とする。

同基準額は公開されていませんので，事前にお知りになりたい方は民間援助連携室まで御照会下さい。

### 通信費

携帯電話借料，通話料，インターネット，FAX，郵便等

### 事業資料作成・購入費

研修教材購入費，広報資料，完了報告書作成費等

### 事業管理費

その所要額は，原則として当該事業の総事業費の20%を超えない範囲で当該補助事業を実施する上で必要となる事業管理経費で，消耗品費（事業実施に直接関係のないものについては対象外，例.台所・洗面・掃除用品等），記録費（写真現像，記録ビデオ作成等），本年度の補助事業実施のために立ち上げた現地事務所，現地施設の水道光熱費，貸借料（恒常的な事務所のようなものは対象外。），手数料（送金手数料等），その他事業の実施に必要な諸経費を対象とする。

### 外部監査費

総事業費の概ね10%の範囲内で補助対象経費とする。

\* 原則として「単価3万円を超える固定資産」の購入や，日用品，レクリエーション費等は補助金申請できません。

【注】その他不明な点や御質問は外務省民間援助連携室に御照会下さい。

# 交付決定後の 事務処理について

## 交付決定後の事務の流れと必要書類（概要）

= 全団体が行う手続き     = 場合によって必要となる手続き

( 交付決定通知 )

必要書類の提出    \* 交付決定通知を受領後速やかにご提出願います（注）。

様式 E : 誓約書

様式 F : 外部監査実施計画書 ( 総事業費が 300 万円以上の団体 )

( 注 ) 但し、様式 F に関しては、事前連絡により後日の提出を認めます。

事業内容の変更    ・ 事業内容の変更を行う場合は、軽微な変更を除き、外務省の承認を受ける必要があります（第 3 号様式）。

状況報告書の提出    ・ 外務省からの指示により事業の進捗状況について報告していただく場合があります（第 7 号様式）。

完了報告書の提出    ・ 事業終了後、速やかに（遅くとも 1 ヶ月日以内に）第 8 号様式の事業完了報告書を提出して下さい。同報告書には、支払明細集計表、支払明細書支出経費の領収書（原則として原本）等を必ず添付して下さい（記載例参照）。特に最終締切（平成 25 年 4 月 5 日必着）については厳守して下さい。

外部監査報告書の提出 ( 総事業費が 300 万円以上の団体 )    ・ 外部監査終了後、速やかに外部監査報告書を外務省に提出して下さい（事業完了と同時に提出すること。困難な場合は後日速やかに提出すること）。

補助金の確定    ・ 外務省による審査の終了後、確定通知を送付します。

請求書の提出  
補助金の支払い    ・ 補助金請求書（第 10 号様式）を提出して下さい。その後、補助金を交付致します。

## 交付決定後の事務の流れ及び留意点について

### 1 交付決定通知の受領後速やかに提出が必要な書類

#### (1) 誓約書(様式E)

補助金事業において、政治的、営利的、宗教的活動及びこれらの類似の行為を行わない旨の「誓約書」が必要になりますので、別紙様式Eのとおり作成・提出して下さい(一事業毎に提出が必要です)。

#### (2) 外部監査実施計画書(様式F)

外部監査(会計監査)契約を結ぶ法人名、監査報告書の完成予定日等の関連情報を、別紙様式Fのとおり作成・提出して下さい(総事業費が300万円以上の団体)。

### 2 事業内容の変更が生ずる場合

交付決定後において申請事業内容に変更が生ずる場合は、速やかに連絡して下さい。特に、次に掲げる変更を行う場合は、事前に第3号様式(事業変更承認申請書)により変更の承認を受ける必要があります。但し、交付決定額の増額変更は原則として認められません。

事業対象国、地域の変更

実施時期、期間の1か月を超える変更

専門家派遣、講師招へい等の場合(旅費や謝金を自己資金にて支弁する場合を除く)

(イ)人数の増減

(ロ)対象専門家等の変更

補助対象経費の経費区分ごとに配分された額の変更(軽微な変更を除く)

事業変更承認申請については、事前かつ早期の連絡・申請が必要です。事業完了直前の申請や、変更後の連絡・申請は、受付自体が困難です。

### 3 事業状況報告書の提出について

補助金事業の遂行及び支出状況の報告を必要に応じて外務省から指示する場合があります。その場合は第7号様式(事業状況報告書)により提出して下さい。

### 4 事業完了報告書の提出及び補助金の交付について

補助金は精算払いであり、事業終了後、各団体は第8号様式により事業完了報告書を提出する必要があります。当該報告書等を通じて事業内容、成果等が適正であると判断された場合に補助金が支払われます。また、支払明細書、支出に係る領収書原本等の添付書類が必要になります(下記囲み「必要な提出書類一覧」参照)。

実際の補助金支払いに当たっては、補助金の額の確定通知受領後、精算払請求書(第10号様式)を提出して下さい。

【事業終了後の提出書類一覧： ， は精算終了後に団体に返却します】

事業完了報告書（第8号様式）

支払明細書

経費の区分ごとに毎日の収支状況を記録した支払明細書を提出して下さい。

（本資料末尾の記載例を参照）

領収書

補助対象経費分だけでなく自己資金分を含めた事業費全てについて、領収書原本（両替を行った際には、換算レートが明記された両替証明書を含む）の提出が必要になります。但し、現地監査法人等による外部監査を受ける等、特段の事情がある場合には、領収書原本に代えて写し（コピー）の提出を認めます。なお、提出に際しては、P35の証拠書台紙例を活用する等、支払明細書と容易に照合できるようにして下さい。

注：領収書には、団体名又は関係者名を記入するよう発行元に依頼願います。

航空券の控等

総事業費の中に航空運賃が含まれる場合（自己資金分も含む）には必ず「航空券の控」（eチケットの場合は当該データを印刷したもの等）及び「搭乗券の半券」をご提出下さい。

事業の成果を示す写真

事業の状況、成果がわかるような写真10枚程度をA4版用紙に貼付し、簡単な説明を付して下さい。

外部監査に要する費用を証明できる書類（契約書の写し等）：外部監査が必要な場合のみ  
精算払請求書（第10号様式）：完了報告の精査を終え、額の確定後に提出

【事業完了報告書の提出に当たってのお願い】

- ・例年、事業完了報告書の提出が3月下旬～4月上旬に集中するため、補助金支払い事務に支障が出ている状況にあります。完了報告書は事業終了後速やかに提出願います。  
（なお、平成25年4月5日が最終締切です。）
- ・提出する領収書については、支払明細書に記載している費目順でファイルに綴じるなど、提出書類、証拠書類としての体裁を整えた上で提出して下さい。
- ・完了報告書提出後、特に最終締切日（平成25年4月5日）から4月末までの間、補助事業の実施状況及び支払について問い合わせたり、精算請求書など関係書類の再発行等を求める場合がありますので、各団体は対応できるように連絡体制を整えて下さい。

## 5 補助金執行上の留意点について

（1）補助金執行に当たっての留意点

補助金は、補助金事業のあらゆる必要経費の支払いに対して使用できるわけではなく、事業実施に必要な経費のうち、補助金対象経費として予め特定された費目と金額についてのみ支払いが認められます（P56の経費配分表を参照）。

補助金は事業完了時における総事業費の1/2を超えて交付できません。したがって、申請時に予定していた事業費が何らかの事情で減少し、自己資金額が補助金交付決定額を下回った場合には、事業完了報告書及び添付会計書類の審査を通じて補助金の額を総事業費の1/2以下に減額いたします（P18の精算例参照）。

事業完了報告書作成の際に行う総事業費及び補助金額の算定に当たって留意すべき点は次のとおりです。これらの点を了解の上で事業を行って下さい。

**【補助金額の算定に当たり留意すべき点】**

- ・補助金申請に含めることができない経費の例としては、本部事務所及び複数年にわたり継続的に使用している現地事務所の管理費（賃借料、水道光熱費等）、調査員・スタッフ等の飲食代（ホテル宿泊費を計上する場合は必ず飲食代・クリーニング代等を除いて下さい）、日用品、土産代等が挙げられます。
- ・事業管理費は総事業費の20%を超えて計上することはできません。
- ・その他、P10の「補助対象経費等に関する補足説明」をご参照下さい。

各対象経費毎に定められた補助金を他の対象経費に流用することは原則としてできません。（但し、各対象経費の配分額の20%以内の増減の流用はこの限りではありません）。対象経費毎の補助金額の20%を超える増減の流用を行うには、事前に変更承認申請が必要で、かつ真にやむを得ない特別な事情がある場合に限られます（上記2を参照）。また、外部監査費を他の費目へ流用することはできません。

**（2）補助金事業の会計経理について**

会計経理にあたっては、補助対象経費の部分のみならず、自己資金分も含めた当該事業の事業費全体について責任をもって適正に処理する必要があります。このため、前述の「留意すべき点」で総事業費に含まれないとされた支出や、当該事業に直接的な関係がない支出、当初の事業計画から外れた支出等については、自己資金であっても当該事業の事業費として認められません。

会計経理は、入金と支払いの全てについて適正な帳簿と証憑（支払明細書（現金出納簿）、領収書、両替証明書、その他支払証書、送金伝票など）を揃えて行うことが不可欠です。領収書は、外務省等が立入検査をする場合に必要となりますので、事業年度の翌年度から5年間大切に保管して下さい。また、支払明細書（現金出納簿）は、補助事業ごとに収支内容をその都度正確に記載して下さい。

航空賃については、航空券の控（eチケットの場合は当該データを印刷したもの等）及び搭乗券の半券を必ず保管して下さい。航空会社の請求書、領収書だけでは実際にそのチケットで渡航したことの証明にはなりません。紛失された際には、航空会社から搭乗証明を入手して下さい。事業終了後完了報告書提出時に、この控及び半券の添付がない場合には、その分の補助金の支払いが困難になります。これは自己資金分、補助金分に関わらず同様です。

会計は一つの補助金事業ごとに別々の会計処理を行って下さい。

## 6 外部監査について

総事業費が300万円以上の団体は、外部監査の実施後、速やかに監査法人等が作成した外部監査に関する報告書の写しを事業完了報告書とともに提出して下さい。

また、申請時は総事業費（見込額）が300万円以上であったが、完了時に300万円を下回る事となった場合は、民間援助連携室担当官へご相談下さい。

なお、補助事業の実施が年度末近くまでかかる場合など、外部監査報告書を締切りまでに提出できない場合は、少なくとも外部監査に係る契約書の写し又はこれに類する書類（契約金額が明らかなもの）を事業完了報告書とともに提出して下さい（契約金額は補助金の精算に当たって必ず必要になります）。この場合、外部監査報告書は監査終了後、速やかに外務省に提出して下さい。

## 7 事業実施における安全確保について

事業の実施に際しては、以下のとおり身辺の安全確保について最大限の注意を払って下さい。

事業実施にあたっては、事前に現地の危険情報を可能な限り収集した上で万全の準備を整えるようにして下さい。

実際に事業実施国に渡航する際は、必要に応じて当該国を管轄する我が国の在外公館に連絡をとり、皆さんの活動内容について十分説明すると共に、現地の治安状況等について必要なアドバイスを受けてください。又、3か月以上の滞在となる場合は在外公館に必ず在留届を提出して下さい。

現地の治安状況はある日突然悪化する可能性もありますので、事業開始当初の危険情報のみに頼ることは非常に危険です。現地での活動にあたっては、在外公館と常に連絡をとれる体制を確保し、緊密に連絡を取り合うなど、最大限の安全確保に努めるようお願いいたします。

さらに、NGOの日本本部においては、現地との緊密な連絡体制を常に確保するとともに、日頃から現地の治安状況について確認等を怠ることのないよう十分留意して下さい。

## 8 その他

### （1）補助金事業の年度内実施が困難な場合

何らかの事故が発生して円滑な執行が妨げられるなど、補助金事業の年度内の実施・完了が困難、不可能等と見込まれる状況が発生した場合、年度末直前に急遽報告することの無いよう、早期に当室まで報告・相談し、対応策の協議を行ってください。

### （2）補助金の不正受給等

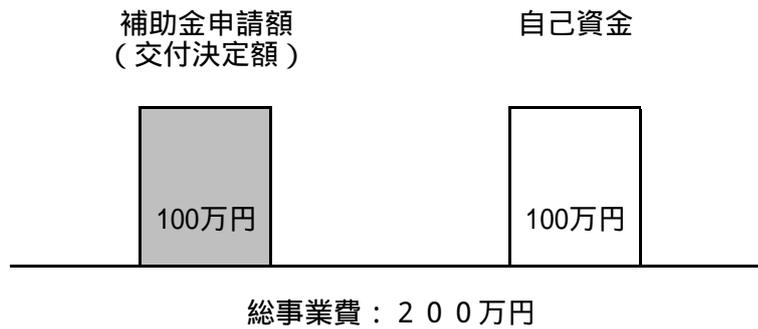
補助金の不正受給、虚偽の報告等は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき、罰則の適用、補助金の返納命令等厳しい処分を行うこととなります。

(3) 事業実施国の法律等の遵守

海外で活動する際には、現地におけるNGO登録の要否、滞在査証の種類を確認する等、当該国の法律・裁定を遵守して下さい。

(補助金精算例)

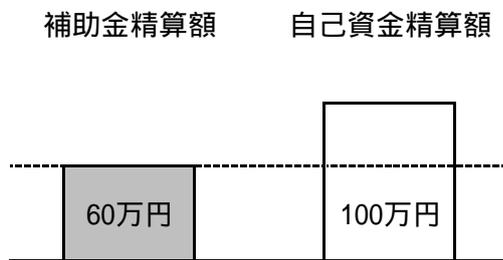
申請時の額 (例)



事業完了後の精算額

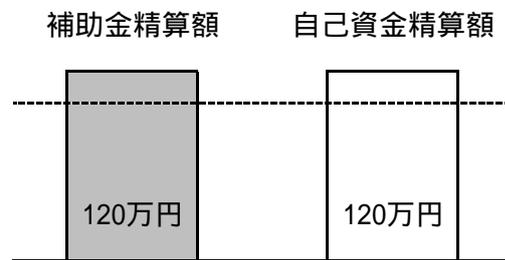
(いずれも事業管理費が総事業費の20%以内に収まっていることが条件。  
超過した際には以下の例に従わないこともある)

(例1)



**補助金確定額：60万円**

(例2)



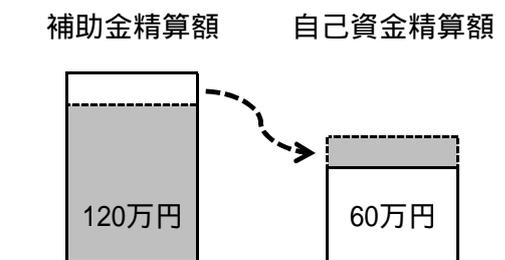
**補助金確定額：100万円**  
(交付決定額を超えての補助は不可)

(例3)



**補助金確定額：60万円**  
(自己資金を超えての補助は不可)

(例4)



**補助金確定額：60万円～80万円**  
(交付決定額以上に支出した補助金分は自己資金として認められることがある)

事後、申請時の支出項目を補助金、自己資金間で移動することは認められません。  
(例えば、補助金申請に計上していた航空賃を、事後自己資金に計上する等は不可)

# 申請樣式 一覽

第1号様式

平成 年 月 日 号

外務大臣 殿

(申請団体名)

(代表者氏名)

印

平成24年度国際開発協力関係  
民間公益団体補助金交付申請書

平成24年度開発協力事業について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称(事業区分)
- 2 交付申請額
- 3 補助事業の目的及び概要(別紙案件概要のとおり)
- 4 補助事業の開始及び終了(予定年月日)
- 5 補助対象経費の区分及び算出基礎等(別紙事業計画明細書のとおり)
- 6 添付書類
  - (1)団体の設立趣意書
  - (2)定款
  - (3)本年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書
  - (4)本年度の収支予算書及び過去2か年の収支報告書
  - (5)役員名簿
  - (6)その他外務省が提出を指示した書類

## 事業計画明細書

## 1 事業名

事業名		総費用	
		補助申請額	

## 2 補助対象経費の区分及び算出基礎等

補助対象 経費の区分	所要額 (円)	内 訳		算出基礎 (日本以外で支出予定の 経費にはを付すこと)
		補助金の額 (円)	自己資金 (円)	
計				

備考：総費用額は補助対象経費と同対象外経費の所要額の合計とする。

## 案 件 概 要

1	申請団体名	
2	事業区分（名称）	
3	対象国及び対象地域	
4	事業実施期間	
5	事業スケジュール	
6	事業の目的及び内容（申請に至った背景やニーズ等，具体的に記載すること。 別紙による作成も可（A4様式自由））	
	（目的）	
	（内容）	
7	事業地の概要（サイト概況、人口、主要産業等）（プロジェクト調査事業のみ記載）	
8	前年度以前も同種の事業（NGO事業補助金事業か否かは問わない）を実施している場合は、その概要及び自己評価	
9	前年度以前も同一の事業をNGO事業補助金にて実施している場合は、その年度	
10	同一国内で日本政府から各種支援制度による支援を受けて事業を現在実施している場合、その支援制度の名称、対象事業地（プロジェクト調査事業のみ記載）	

申請団体概要

団 体 名	
1 概要	
住所 〒	
TEL	FAX
HP アドレス	E-mail
設立年月日	年 月 日
法人格取得 有・無 (名称: ) 法人格取得年月日(認証年月日) 主務官庁(所轄庁)	
設立経緯	
活動目的	
事業対象分野 (NPO法人の場合, 特定非営利活動の種類)	
事業形態 (NPO法人の場合, 事業の種類)	
活動対象国	
2 活動内容	
主な活動内容 (1) 海外	
(2) 国内	
定期刊行物・主な出版物	

<b>3 組織</b>			
代表者	事務局責任者		
海外・国内事務所			
スタッフ	合計 有給専従(国内 名(有給・無給含む) 名,海外 名)	有給非専従(国内 名,海外 名)	名)
会員	名(内訳 <sup>注1</sup> : )		
海外における主な協力団体			
<b>4 財政</b>			
平成23年度決算額			
総収入			円
自己財源			円
(内訳: 会費	寄附金	事業収入	)
その他	前年度繰越金		)
政府 <sup>注2</sup> からの収入			円
国際機関・外国政府からの収入			円
(国・機関名:			)
民間助成団体からの収入			円
総支出			円
海外事業費	国内事業費		
事務管理費	その他		
平成24年度予算額			円
外部監査の実施状況	有・無	(有の場合は監査法人等の名称: )	
過去, 政府から資金提供を受けた実績(制度名, 件数及び資金額を記載すること)			
平成22年度			
平成23年度			

(注1)個人・団体等に分けて記載して下さい。

(注2)政府からの収入とは, 外務省および他の府省庁のほかJICA, 地方自治体からの収入を含みます。

\* 必要に応じて参考資料を添付して下さい。



# その他様式 一覧

様式 D

平成 年 月 日

外務省国際協力局  
民間援助連携室 御中

(補助事業者名)

(代表者名)

印

### 銀行口座報告について

平成 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金に係わる事業において、  
下記の通り銀行口座情報をご報告致します。

1 金融機関名・支店名：

2 口座番号，種別：

3 口座名義人名：

4 団体住所：〒

\* 金融機関名，口座名義人，住所にはフリガナを振って下さい。

様式 E

## 誓 約 書

平成 年 月 日

外 務 大 臣 殿

( 補 助 事 業 者 名 )

( 代 表 者 名 )

印

今般，平成 年 月 日付貴通知第 号をもって，交付方通知を受けました平成 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金 \_\_\_\_\_ 円に係る事業において，政治的，営利的及び宗教的活動については，これの類以行為を含めて一切行わない事を誓約致します。

様式 F

平成 月 日

外務省国際協力局  
民間援助連携室長殿

(補助事業者名)

(代表者名)

印

## 外部監査実施計画書

今般、平成 年 月 日付通知第 号をもって交付決定通知を受けました平成 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金にかかる外部監査の実施計画につき、下記のとおり報告します。

### 記

1 補助事業名：

2 実施国：

3 監査を行う法人名及び住所

(法人名)

(住所)

4 外部監査実施の契約日(予定日)： 年 月 日

5 監査報告書の完成予定日

6 その他特記事項

第3号様式

平成 年 月 日 号

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

印

平成 年度国際開発協力関係民間  
公益団体補助金事業変更承認申請書

平成 年 月 日付通知第 号による補助金交付決定の通知に  
基づく補助事業の実施について、下記の理由により事業の内容及び経費の配分を  
変更したいので、承認されたく申請します。

記

1 変更の理由

2 事業の内容

変更後

変更前

第 8 号様式

号  
平成 年 月 日

外 務 大 臣 殿

( 補 助 事 業 者 名 )

( 代 表 者 名 )

印

平成 年度国際開発協力関係民間  
公益団体補助事業完了報告書

平成 年 月 日付第 号をもって補助金の交付決定を受けた  
標記の事業が完了したので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第  
14条前段の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金の交付決定額及びその精算額（別紙のとおり）
- 3 補助事業の実施期間
- 4 補助事業の成果

備 考

補助事業の成果については、必要に応じ図面等を添付して、その詳細を明らか  
かにすること。

別 紙

交付決定の内容		支払実績額 ( B )	確定額 ( C )
補助対象経費の区分	補助金の額 ( A )		
小 計			

備 考：確定額は補助金の額（ A ）と支払実績額（ B ）のいずれかの低い額とする。

補助対象外 経費の区分	所要額 (自己資金)	支払実績額 (D)	摘 要
小 計			
補助金使用実績 (C)		自己資金使用実績 (D)	
総事業費 (C) + (D)			

第10号様式

平成 年 月 日 号

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

印

平成 年度国際開発協力関係民間  
公益団体補助金精算払請求

平成 年 月 日付通知第 号による補助金交付決定の通知に  
基づく補助事業の補助金について、下記のとおり精算払により交付されたく請求  
します。

記

1 請求額

補助金交付決定額	金	円
請求額	金	円
差引額	金	円

2 払い込み先

(1) 銀行(支店)

(2) 口座名義

(3) 口座番号

(完了報告書)

経費支払証明(証拠書台紙)

支払額： \_\_\_\_\_ 円

証拠書番号： 1

(注) 日本円に換算して下さい(換算式下記)

支出内容： \_\_\_\_\_ (支払日： 年 月 日)

(支払証拠書貼付欄)

(注) 支払証拠書(請求書、領収書)は、金額、日付、支払内容(購入・調達内容)が分かるようにして下さい。

一つの経費として複数の証拠書がある場合は、支払日が早いものから(上から)順に重ねて貼り付けて下さい。証拠書の数が多すぎる場合は、複数の台紙を使用しても可能です(証拠書番号を1 - 、1 - と連続させて下さい。)

例) スタッフ給与、タクシー代等

金額がローマ数字以外の文字で記述されている場合は、余白にローマ数字で額を書き込んで下さい。

日付が西暦以外で記述されている場合は、余白に西暦での年月日を書き込んで下さい。

(換算式)

支払通貨名：米ドル

支払額：100米ドル

換算レート：1米ドル = 81.10円(年 月 日付)

< 100米ドル × 81.10円 = 8,110円 >

# 様式記載例

# 〔記載例〕 (第1号様式)

第1号様式

霞第3号  
平成24年4月20日

外務大臣殿

霞NGO協会  
代表 外務省子印

平成24年度国際開発協力関係民間公益団体補助金交付申請書

平成24年度開発協力事業について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称 **プロジェクト調査事業**
2. 交付申請額 , 円
3. 補助事業の目的及び概要 (別紙案件概要のとおり)
4. 補助事業の開始及び終了 **平成24年7月1日～平成25年3月5日**
5. 補助対象経費の区分及び算出基礎等 (別紙事業計画明細書及び様式のとおり)
6. 添付書類
  - (1) 団体の設立趣意書
  - (2) 定款
  - (3) 本年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書
  - (4) 本年度の収支予算書及び過去2か年の収支報告書
  - (5) 役員名簿
  - (6) その他外務省が提出を指示した書類

代表者の肩書き  
(会長、理事長、代表等)  
を記入して下さい。

団体印を押印下さい。  
(登録しているもの)

別紙「事業区分及び対象  
経費一覧」にある事業区  
分名を記入して下さい。

事業期間は、  
平成24年4月1日～  
平成25年3月31日の  
範囲内です。  
また、経費発生日から完  
了報告書作成終了までの  
期間として下さい。  
(不必要に長期間とする  
ことは認められません)

事業計画明細書

1 事業名

事業名	プロジェクト調査事業	総費用	円
		補助申請額	円

2 補助対象経費の区分及び算出基礎等

補助対象経費の区分	所要額 (円) A	内 訳		算出基礎 (日本以外で支出予定の 経費には を付すこと)
		補助金の額 (円) B	自己資金 (円) C	
調査員等旅費				(補助金) 航空券 - 往復 名分 円 (自己資金) 航空券 - 往復 名分 円
調査員等人件費				(自己資金) 調査員分 x x 日 = 円
通信費				(補助金) 携帯電話レンタル費 \$ x 日 = \$ = 円
事業資料作成・ 購入費				(補助金) 購入費 x 部 = 円 (自己資金) 作成費 x = 円
事業管理費				(補助金) 購入費 x 部 = 円 (自己資金) 購入費 x = 円
計				換算レート: 1 \$ = 円

別紙事業区分及び対象経費一覧にある番号・項目を記入して下さい。

単価が大きいものには三者見積りが必要。

補助金の額と自己資金、それぞれの計上の際には、精算時に別々の証憑類が提出できるもので計上すること。  
(例えば1人分航空賃10万円を、補助金、自己資金それぞれ5万円ずつ計上することは認められない)

補助金の額の内訳と、自己資金の額の内訳を、支出目的の説明とともに、出来るだけ具体的に算出基礎として記入すること。  
(別紙記載可。様式自由。)

外貨にて支出予定の経費については、合理的根拠に基づいた、適切な換算レートをもって邦貨換算し、外貨額、換算レート、換算後の邦貨額いずれも記載すること。

A = B + C

様式 D

〔 記載例 〕

平成 年 月 日

外務省国際協力局  
民間援助連携室 御中

霞 N G O 協会  
代表 外務 省子 印

銀行口座報告について

平成 2 4 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金に係わる事業において、  
下記の通り銀行口座情報をご報告致します。

- 1 金融機関名・支店名：ギンコウ 銀行 シテン 支店
- 2 口座番号，種別：普通預金
- 3 口座名義人名：カスミエヌジーオーキョウカイ 霞 N G O 協会 エヌジーオージギョウホジョキン N G O 事業補助金  
ダイヒョウ ガイム ショウコ  
代表 外務 省子
- 4 団体住所：〒 1 0 0 - 8 9 1 9  
トウキョウト チヨダク カスミガセキ  
東京都千代田区霞ヶ関 2 - 2 - 1

\* 金融機関名，口座名義人，住所にはフリガナを振って下さい。

## 〔記載例〕

第8号様式

霞 第123号  
平成25年2月1日

外務大臣 殿

霞NGO協会  
代表 外務省子 印

### 平成24年度国際開発協力関係民間 公益団体補助事業完了報告書

平成24年6月10日付第456号をもって補助金の交付決定を受けた標記の事業が完了したので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条前段の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

#### 記

1. 補助事業の名称：プロジェクト調査事業
2. 補助金の交付決定額及びその精算額（別紙のとおり）
3. 補助事業の実施期間：平成24年7月1日～平成25年1月30日
4. 補助事業の成果

要約：自己資金に（又は政府資金により）より、ヴェトナム国 省 郡において2010年7月より実施していた乳幼児総合発育事業が、2012年2月末に終了したところ、同事業の成果と効果を把握するための評価調査を実施し、事業実施の成果と効果を測定するとともに、また、同調査を通じて、他地域のデータと比較するための同地域の乳幼児の発育データを収集、整理することができた。

詳細説明：別紙のとおり

\* 成果については別紙に記入するなど、出来る限り詳しく報告して下さい。  
また、事業の成果・完了を示す写真（10枚程度）をA4紙に貼付し、各々に説明を付したものを提出してください。

## (記 載 例)

交付決定の内容		支払実績額 ( B )	確定額 ( C )
補助対象経費の区分	補助金の額 ( A )		
調査員等旅費			
調査員等人件費			
通信費			
事業資料作成・ 購入費			
事業管理費			
小 計			

備 考：確定額は補助金の額（A）と支払実績額（B）のいずれかの低い額とする。

(記 載 例)

補助対象外 経費の区分	所要額 (自己資金)	支払実績額 (D)	摘 要
調査員等旅費  調査員等人件費  事業資料作成・ 購入費  その他 (補助対象経費の差額)			
小 計			
補助金使用実績 (C)	自己資金使用実績 (D)		
総事業費 (C) + (D)			

[記載例]

支払明細集計表					
	A	補助対象経費の区分		支払実績額	備考
				円	
		A 2 . 調査員等旅費			
		A 3 . 調査員等人件費			
		A 4 . 通信費			
		A 5 . 事業資料作成・購入費			
		A 6 . 事業管理費			
		小計			
	B	補助対象外経費の区分		支払実績額	
				円	
		B 2 . 調査員等旅費			
		B 3 . 調査員等人件費			
		B 4 . 通信費			
		B 5 . 事業資料作成・購入費			
		B 6 . 事業管理費			
		小計			
		総事業費			
			換算レート	.	通貨名(国名)

[記載例]

換算レートは原則換金した際のレートを使用して下さい。

1ドン = . 円

### 支払明細書

年/月/日	経費の区分	項目	支払実績額	支払実績額	領収書
(研修会等開催費)					
12/06/10	会場借料(50名)	A 1			1
12/08/23	会場借料(100名)	A 1			2
(調査員等旅費)					
12/04/23	航空賃(成田 - ハノイ)、清水他1名	A 2	円	ドン	3
12/05/03	航空賃(ハノイ - 成田)、清水他1名	A 2			4
13/01/09	航空賃(成田 - ハノイ)、清水他1名	B 2			5
(通信費)					
12/06/15	携帯電話通話料(5月分)	A 4			6
13/02/15	インターネット使用料	B 4			7
(事業資料作成・購入費)					
13/02/20	外務印刷株式会社(A4、10冊)	A 6			8
(外部監査費)					
13/02/23	外部監査費	A 7			9

出来るだけ詳細がわかるように記入してください。

項目の部分は政府資金と自己資金、及び費目ごとの区分がわかるように記入してください。

外貨を邦貨に換算する際は、小数点以下を切り捨てて計上して下さい。

# 〔記載例〕

第10号様式

霞 第 号

平成25年2月27日

外 務 大 臣 殿

霞 N G O 協 会

代 表 外 務 省 子 印

平成24年度国際開発協力関係  
民間公益団体補助金精算払請求

平成24年 月 日付通知第 号による補助金交付決定通知に基づく補助事業の補助金について、下記の通り精算払いにより交付されたく請求します。

## 記

### 1 請求額

補助金交付決定額	金	,	,	円
請求額	金	,	,	円
差引き額	金		,	円

### 2 払い込み先

(1) 銀行(支店)	銀行( 支店)
(2) 口座名義	霞 N G O 協 会 N G O 事 業 補 助 金 代 表 外 務 省 子
(3) 口座番号	普通預金

# 国際開発協力関係民間公益団体 補助金交付要綱

(これまでに掲載済の様式は割愛)

## 国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱

### (通則)

第1条 国際開発協力関係民間公益団体補助金(以下「補助金」という。)の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)、同施行令(昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。)の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

### (交付の目的)

第2条 補助金は、開発途上国の経済・社会・地域開発・民生の安定に資することを目的として、日本国の国際開発協力関係民間公益団体が、開発途上国において行う開発協力事業を促進し、団体の能力向上を支援するための事業(他の補助金の交付対象事業及び草の根無償資金協力の対象事業を除く。)に要する経費の一部を予算の範囲内で補助するものとする。

### (交付の対象及び補助率)

第3条 外務大臣(以下「大臣」という。)は、国際開発協力関係民間公益団体(大臣が別に定める交付対象団体の基準を満す団体に限る。)に係る別表に掲げる事業(以下「補助事業」という。)の実施に要する経費のうち、補助金交付の対象として大臣が認める経費(以下「補助対象経費」という。)について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費の区分及び補助率は別表のとおりとする。

### (申請手続)

第4条 国際開発協力関係民間公益団体(当該団体が法人格を有しないものにあつては代表者とする。以下単に「団体」という。)は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による交付申請書を大臣が別に定める日までに大臣に提出しなければならない。

### (交付決定の通知)

第5条 大臣は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があつたときは、審査の上、適正であると認めるときは、速やかに補助金交付の決定を行い、様式第2による交付決定通知により団体に通知するものとする。

2 大臣は、前項の通知に際しては必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第6条 団体は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を大臣に提出しなければならない。

(計画変更の承認)

第7条 団体は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第3による申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、別表に定める軽微な変更を除く。
- 二 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、別表に定める軽微な変更を除く。

2 大臣は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 団体は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは様式第4による申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の提出)

第9条 団体は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5による補助事業事故報告書を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 団体は、補助事業の遂行及び支出状況について大臣の要求があったときは、速やかに様式第7による状況報告書を大臣に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 団体は、補助事業を完了したときは、その日から1カ月を経過した日又は翌年度の4月5日のいずれか早い日までに様式第8による完了実績報告書を大臣に提出しなければならない。

- 2 前項の報告書の提出期限について、大臣より別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

(補助金の額の確定等)

第12条 大臣は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容(第7条に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、団体に報告する。

2 大臣は、団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がなされない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(財産の管理等)

第13条 団体は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又は、あると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

3 団体は、補助事業の完了後において、取得財産等を開発途上国の関係民間公益団体等(以下「途上国団体等」という。)に譲渡する場合には、途上国団体等が該当取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的運用を図るべき旨の条項を付した契約を途上国団体等と締結するものとする。

(交付決定の取消等)

第14条 大臣は、第8条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

- 一 団体が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく大臣処分若しくは指示に違反した場合
- 二 団体が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- 三 団体が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

四 途上国団体等が、前条第3項に係る契約に明らかに違反したと認められる場合

2 大臣は、前項の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 大臣は、第1項各号に掲げる事由に基づき、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第13条第3項の規定を準用する。

(財産処分の制限)

第15条 取得財産等のうち施行令第13条第4号の規定により、大臣の定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加額が50万円を超える機械及び重要な器具とする。

2 適正化法第22条に定める財産処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、大臣が別に定める期間とする。

3 団体は、前項の規定により定められた期間中において、取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければならない。

4 第13条第2号の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(補助金の経理)

第16条 団体は、補助事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 団体は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則(平成元年4月1日)

1 本要綱は、平成元年度の補助金より適用する。

2 この要綱の中で定める各様式の提出部数は、正副各1部とする。

附 則

本要綱は、平成2年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 3 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 4 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 5 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 6 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 7 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 8 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 9 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 0 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 1 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 2 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 3 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 4 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 5 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 6 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 7 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 8 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 1 9 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 0 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 1 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 2 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 3 年度の補助金より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 3 年 1 1 月 2 1 日より適用する。

附 則

本要綱は、平成 2 4 年度の補助金より適用する。

平成24年度国際開発協力関係民間公益団体補助金交付要綱

事業区分	対象経費	補助率等	軽微な変更	
<p>(1) プロジェクト調査事業 NGO自らが実施主体となって行う開発協力事業の案件発掘・形成を目的とした企画・調査, 及びNGO自らが実施した開発協力事業に関し現地で行う評価活動。</p>	<p>研修会等開催費 調査員等旅費 調査員等人件費 通信費 事業資料作成・購入費 事業管理費 外部監査費</p>	<p>定額 (ただし、大臣が、事業区分毎に別に定める額の範囲内とする)</p>	<p>事業区分毎の補助対象経費の配分額の20%以内の流用の増減 (ただし外部監査費は流用の対象外とする)</p>	<p>次に掲げる変更(注)以外の変更を軽微な変更という。 (1)事業対象国、地域の変更 (2)実施時期、期間の1ヶ月を超える変更 (3)調査員、講師等派遣の場合 人数の増減 対象調査員等の変更</p>
<p>(2) 国内における国際協力関連事業 NGOが日本国内において実施する開発協力支援事業, 及びNGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会, 調査, セミナー, シンポジウム等の実施及び参加等。</p>				<p>(注)すなわち事前に事業変更承認申請を行い、承認を受ける必要がある変更</p>
<p>(3) 海外における国際協力関連事業 NGOが海外において実施又は参加する, NGOの国際協力活動の拡大・深化に資する講習会, 調査, セミナー, シンポジウム等。</p>				

平成 年度国際開発協力関係民間  
公益団体補助金交付決定通知

補助事業者名

平成 年 月 日付貴信 号（以下「申請書」という。）で申請の  
あった平成 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金については、補助金等に係  
る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号、以下「適正化法」  
という。）第6条第1項（又は第2項）の規定により、下記のとおり（又は、次のと  
おり修正の上）交付することを決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。  
平成 年 月 日

外務大臣 印

記

- 1 補助金の交付決定額は次のとおりとする。  
補助金の額 円
- 2 補助対象経費の区分及びこれに要する経費の配分は、別紙経費配分表のとおりで  
ある。
- 3 全ての補助事業者は補助金の交付決定通知書受領後、誓約書及び外部監査実施計  
画書を速やかに提出しなければならない。
- 4 補助金の額の確定は、補助対象経費の各区分の支払実績額（変更があったときは、  
変更後の補助対象経費の支払実績額）と各区分毎の補助金の配分額との、いずれか  
低い額の合計とする。

- 5 補助金の交付の条件は、次のとおりとする。
- (1) 適正化法，補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付要綱に従わなければならない。
- (2) 補助事業の実施についての，次の各号の一に該当する場合には，あらかじめ外務大臣の承認又は指示を受けなければならない。
- ア 補助事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をするとき
- イ 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）をするとき
- ウ 補助事業を中止し，又は廃止するとき
- エ 補助事業が予定の期間内に完了しないとき，又は事業の遂行が困難となったとき
- (3) ア 補助事業者は，補助金により取得し，又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については，補助事業の完了後においても，善良な管理者の任意をもって管理し，補助金交付の目的に従って，その効率的運用を図らなければならない。又は取得財産等を処分することにより，収入があり，又はあると見込まれるときは，その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。
- イ 補助金事業者は，補助事業の完了後において，取得財産等を開発途上国の関係民間公益団体等（以下「途上国団体等」という。）に譲渡する場合には，途上国団体等が当該取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し，その効率的運用を図るべき旨の条項を付した契約を途上国団体等と締結するものとする。
- 6 「適正化法」第9条1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は，交付決定の通知があった日から15日以内とする。

〔経費配分表〕

団体名：

国名：

事業名：

補助対象経費	補助金申請額	査定額
研修会等開催費	円	円
調査員等旅費	円	円
調査員等人件費	円	円
通信費	円	円
事業資料作成・購入費	円	円
事業管理費	円	円
外部監査費	円	円
計	円	円

第4号様式

平成 年 月 日 号

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

印

平成 年度国際開発協力関係民間公益団体  
補助事業中止(又は廃止)承認申請書

平成 年 月 日付通知第 号による補助金交付決定の通知に  
基づく補助事業の実施について、下記の理由により事業中止(又は廃止)をした  
いので、承認されたく申請します。

記

中止(又は廃止)の理由

第5号様式

平成 年 月 日 号

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

印

平成 年度国際開発協力関係民間  
公益団体補助事業事故報告書

平成 年 月 日付通知第 号による補助金交付決定の通知に  
基づく補助事業の実施について、下記の理由により事業の遅延を報告します。

記

1 遅延の理由

2 遅延後の事業計画

3 事業の完了予定期日

平成 年 月 日

外務大臣 殿

(補助事業者名)

(代表者名)

印

平成 年度国際開発協力関係民間  
公益団体補助事業状況報告書

平成 年 月 日付通知第 号をもって補助金の交付決定の通知を受けた標記事業の遂行状況について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第12条の規定により、別表のとおり報告します。

別表

交付決定の内容		遂行実績		事業実施期間		備考
補助対象 経費の区分	補助金の額	支払実績額	補助金 受入済額	着手 年 月	完成予定 年 月	
小計						

備考

この表によりがたいものについては、この表に準じて作成すること。

補助対象外 経費の区分	所要額 (自己資金)	支払実績額	事業進捗率	摘要
			補助対象経費及び同対象外経費の支払実績の合計額を総事業費で除す	
小計			%	

第 1 1 号様式

平成 年 月 日 号

外 務 大 臣 殿

(申請団体名)

(代表者名)

印

平成 年度国際開発協力関係民間公益団体補助金事業  
完了後における取得財産の譲渡許可申請

平成 年度国際開発協力事業完了に際し、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 2 2 条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

取得財産の譲渡

- 1 補助事業の名称(事業区分)
- 2 譲渡財産及びその価額
- 3 財産の譲渡を受ける団体の名称
- 4 譲渡契約書

# 関 連 法 令

以下のホームページから閲覧可能です。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律  
(昭和三十年八月二十七日法律第百七十九号)

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S30/S30H0179.html>

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令  
(昭和三十年九月二十六日政令第二百五十五号)

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S30/S30SE255.html>

( 問 い 合 わ せ 先 )

外務省 国際協力局 民間援助連携室

〒 1 0 0 - 8 9 1 9 東京都千代田区霞が関 2 - 2 - 1

TEL 0 3 - 3 5 8 0 - 3 3 1 1 内線 5 8 8 3

FAX 0 3 - 5 5 0 1 - 8 3 6 0