

平成 22 年 度  
日本 N G O 連携無償資金協力  
申請の手引き

(実施要領)

～改訂版～



**JAPAN**

Official Development Assistance

平成 22 年 4 月

外務省国際協力局民間援助連携室

## 目次

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	1
4.	資金協力の内容（支援対象となる経費）	2
5.	安全確保	3
6.	事業の広報	4
7.	不適切な資金管理・使用等があったときの措置	4
8.	外部監査の実施	4
	（別表Ⅰ－１）日本NGO連携無償資金協力 対象国・地域一覧	5
	（別表Ⅰ－２）対象となる経費と積算上の留意点	6
II	申請から事業完了までの流れ	11
1.	事業の申請	11
	【3者見積もり】	12
2.	事業承認後の手続き	12
3.	事業が始まってから	13
	【報告事項】	15
	【予算の変更】	15
4.	事業が終わったら	15
	【効果検証標準シート】	16
	（別表Ⅱ－１）日本NGO連携無償資金協力の申請手続き	17
III	支援対象となる事業	18
a.	開発協力事業	18
	【切れ目のない支援の取り進め方】	18
b.	NGOパートナーシップ事業	20
c.	リサイクル物資輸送事業	21
d.	緊急人道支援事業	23
e.	地雷関係事業	24
f.	マイクロクレジット原資事業	25
g.	平和構築事業	27
IV	NGOと連携した国際協力の推進	28
1.	対象となる事業～国際協力における重点課題～	28
2.	対象団体	28
3.	優遇措置の内容	28
4.	手続きの概要	28
5.	申請から事業完了までの流れ	28
	（別表Ⅳ－１）一般管理費等の内容	31
	（別表Ⅳ－２）国際協力における重点課題事業の流れ	32

V	様式記入例および書式例	33
	(1. 事業の申請)	
	・ 日本NGO連携無償資金協力申請書 (様式1)	34
	・ 予算詳細 (様式1-a)	37
	・ 人件費詳細 (様式1-b)	38
	・ 3者見積もり一覧 (様式1-c)	39
	・ 事業実施体制表 (様式1-d)	40
	・ プロジェクトタイムテーブル (様式1-e)	41
	・ 施設案件必要書類・必要事項 (様式1-f)	42
	・ 申請団体概要 (様式1-g)	43
	・ 担当者・専門家関連情報 (参考1)	45
	(2. 事業承認後の手続き)	
	・ 贈与契約 (ひな形)	46
	・ 贈与契約 (マイクロクレジット原資事業ひな形)	48
	・ 委任状	50
	・ 国際協力における重点課題事業承認通知	51
	・ 支払請求書 (在外契約)	52
	・ 支払請求書 (本邦契約)	53
	・ 領収書	54
	(3. 事業が始まったら)	
	・ 事業変更承認申請書 (様式2)	55
	・ 中間報告書 (様式3)	56
	・ 日本NGO連携無償資金使用明細書 (参考3-a)	57
	・ 経費支払証明 (参考3-b)	58
	(4. 事業が終わったら)	
	・ 完了報告書 (様式4)	59
	・ 日本NGO連携無償資金収支表 (様式4-a)	60
	・ 効果検証標準シート	61

(別冊)

## VI 外部監査の手引き

## I 日本NGO連携無償資金協力とは ～制度の概要～

日本NGO連携無償資金協力（以下、N連）は、日本のNGOが開発途上国・地域で行う経済社会開発事業に外務省が資金協力を行う制度です。

### 1. 対象となるNGO

N連に申請できるのは、次のすべての要件を満たした団体です。

- 特定非営利活動法人または公益法人（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）
- 国際協力活動を行うことが団体設立の主要な目的の一つとなっていること
- 任意団体の期間も含め、団体として2年以上の活動実績があること
- 政治的活動・宗教的活動を行うことを主たる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
- 法人として主務官庁に提出すべき書類を整備していること
- 累積赤字等の財務上の不安定要因を抱えていないこと
- 過去1年以内に、不適正な資金使用があった等の理由により本制度への申請を受け付けない等の措置がとられていないこと

注1：ここでいう公益法人には、特例民法法人としての社団・財団法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人が含まれます。

### 2. 対象となる国・地域

N連の支援対象となるのは、別表I-1に掲げられた国・地域で行われる事業です。ただし、事業地に外務省渡航情報の「退避勧告」が発出されていたり、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等には、別表にある国・地域で行われる事業であってもN連事業として承認できない場合があります。（危険地域での事業実施については、3ページも併せて参照して下さい。）複数国にまたがる事業は、そのままではN連事業として承認することはできません。国ごとに1件ずつ事業を形成するなど工夫して下さい。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は、これを認める場合がありますので、事前に民間援助連携室担当官にご相談下さい。

### 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。
- a. 開発協力事業
  - b. NGOパートナーシップ事業
  - c. リサイクル物資輸送事業
  - d. 緊急人道支援事業
  - e. 地雷関係事業

- f. マイクロクレジット原資事業
- g. 平和構築事業

(2) いずれの場合も、次の要件をすべて満たしているかどうか審査されます。

- 申請団体である日本のNGOが自ら主体的に行う事業であること（実際の事業は現地提携団体が行い、日本のNGOの役割は資金調達・提供のみであるような事業はN連の支援対象となりません。）
- 現地の地域コミュニティや住民のニーズに沿った事業内容であり、事業地の経済社会開発に役立つ事業であると認められること（事業の成果が不明であったり、申請団体自身の能力強化や特定企業の営利活動が主な目的となっている事業等は支援対象となりません。）
- 現地の地域住民等の事業への参加が確保され、地域住民等の自助努力による自立を促す内容であること（事業の持続発展性の確保）
- 環境、人道、ジェンダー等の観点からも十分な配慮がなされた事業であると認められること
- 日本のODA政策の内容に沿った事業であること
- 事業期間が12ヶ月以内であり、右期間内に一定の事業成果を示すことが可能な事業であること（「国際協力における重点課題」案件（28ページ）を除き、予め複数年度にまたがる資金協力はお約束できません。）（注2）

注2：ただし、一定の条件の下、数年間にわたり継続的な取り組みを必要とする事業に対して切れ目なくN連による資金協力が可能となる場合があります。詳細は18ページを参照下さい。

(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・地域の人を招き日本国内で行う研修、国際会議等
- ・軍事的利用・軍事転用の可能性がある事業
- ・政治的活動・宗教的活動を行うことを主な目的とする事業
- ・申請団体の収益向上を主目的としているとみなされる事業
- ・高等教育機関や研究所に対する教育・研究支援
- ・文化、芸術、スポーツの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
- ・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. 資金協力の内容（支援対象となる経費）

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-2の「支援対象となる経費と積算上の留意点」を参照下さい。「支援対象となる経費」は、計上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支援対象とならない場合があります。支援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。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。）の維持・運営にかかる経費で事業との関連性が認められないもの
- ・土地取得のための経費
- ・調査・研究のための経費
- ・飲食のための経費、消耗品、個人の所有物となるものにかかる経費（緊急人道支援事業における配布事業を除きます。）
- ・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。）
- ・事業と関連性が認められない、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かかる経費（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かかる経費とみなされます。）
- ・相手国政府や地方自治体等に団体が直接支払う税金や手数料
- ・保険料（別表Ⅰ－２「支援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. 安全確保

- （１）現地における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を本部事務所と現地事務所との間で確認しておくことをお勧めします。
- （２）N連では、極めて危険な地域におけ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が、例外的に危険地域で事業を実施する場合には、事業の企画立案の段階から民間援助連携室や在外公館の担当者とよく協議し、十分な安全対策を講じて下さい。（現地の治安情勢等に応じて下記（５）の安全対策経費を予算計上することができます。）
- （３）事業地の治安情勢が悪化した場合は、事業実施団体は在外公館または外務省と緊密に連絡・協議し、必要な安全対策をとって下さい。さらに治安が悪化し、現実に現地邦人職員に危険が迫る事態にいたった場合には、現地事務所は在外公館に、本部事務所は民間援助連携室に直ちにその旨連絡すると同時に可能な限りの対策を講じて下さい。
- （４）特定の危険地域において事業を行う場合には、事業承認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）事業地の治安情勢等に応じて、邦人職員の安全確保にかかる次のような安全対策経費を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、事前に民間援助連携室担当官にご相談下さい。なお、これらの安全対策経費として計上した予算は、小項目間の２０％以内の移動（１５ページ参照）であっても他の用途に流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傷害保険料
  - ・衛星携帯電話

- ・ 現地職員の呼び寄せ費用（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、日本国内または第三国等の拠点から事業管理を行う場合（「遠隔操作方式」）、必要性が認められる範囲で現地職員を遠隔操作拠点に呼び寄せ、事務引き継ぎ等を行うための費用を計上することができます。）

\* その他、事業地で活動するNGO職員の安全確保に役立つ物品、サービス等の調達費用で、その必要性およ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。

## 6. 事業の広報

N連は、税金を原資とする政府資金を活用す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、N連事業がいかに現地の人々の役に立ったかを日本国民に知らせて頂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る場合には、事業実施団体のロゴ等に加え、日本の国旗やODAマークを貼ったり、銘板を設置するなどして事業が日本国民からの贈り物であることを明示して頂くようお願いしています。また、N連事業終了後には、事業完了報告書を団体のホームページに掲載して頂いています。団体が事業に関するパンフレットを作成する場合には、N連資金で行われた事業である旨も明記して下さい。

## 7. 不適切な資金管理・使用等があったときの措置

本N連の手引き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、団体名を公表の上、提供した資金の返還を求めたり、一定期間N連の申請を受け付けない等の措置をとることがあります。

## 8. 外部監査の実施

すべてのN連事業は、事業終了後、資格を有する会計士もしくは会計監査法人等からの外部監査を行って頂きます。外部監査については、別添の外部監査の手引きを参照して下さい。

(別表 I - 1) 日本NGO連携無償資金協力 対象国・地域一覧

2010年4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、マラウイ、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 (30)	アルゼンチン、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・ネーヴィス、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、ブラジル、ベネズエラ、ベリーズ、ペルー、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 (10)	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、ベラルーシ、モルドバ
欧州 (9)	アルバニア、クロアチア、セルビア、モンテネグロ、ブルガリア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア、ルーマニア、コソボ

計137ヶ国・1地域

(別表 I - 2) 対象となる経費と積算上の留意点

支援対象項目	経費積算上の留意点
1. 現地事業実施経費	
(1) 直接事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地住民に直接裨益する活動を行うのに必要な経費です。N連申請書(様式1)2.(3)事業内容に記されている活動を実施するために必要な経費を計上して下さい。</li> </ul>
(イ) 資機材購入費等	<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ならびにそれらに付随する役務の調達等事業のハード部分にかかる経費です。(工事作業員の人件費等はここに計上して下さい。)</li> <li>・リサイクル物資輸送事業における輸送物資の修理・整備費はここに計上して下さい。</li> </ul>
(ロ) ワークショップ等開催費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容のうち、ワークショップやセミナー等の開催ならびにそれらに付随する役務の調達等事業のソフト部分にかかる経費です。</li> </ul>
(ハ) 専門家派遣費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記(イ)(ロ)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、主に外部専門家(申請団体の職員でないもの)を指しますが、団体が医師や建築士を職員として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)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連事業に従事するためにかかる経費のみです。</li> </ul>
(a) 専門家派遣旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記(2)(チ)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)(ハ)(c)参照)についてもここに計上して下さい。</li> </ul>
(b) 謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価は月額を基本とします。事業従事期間が一ヶ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、月額単価をその月の日数(土日、祝日を含む。)で割り、実際に事業に従事した日数をかけた金額を支援対象とします。</li> <li>・単価は団体の給与規程によることとしますが、一ヶ月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価を超える場合には、右超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>・JICA専門家派遣に係る経費単価は公開されていません。右単価を事前にお知りになりたい方は民間援助連携室各担当官にお問い合わせ下さい。</li> </ul>
(2) 現地事業管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地において、上記(1)の直接事業の実施を適切に管理するために必要な経費です。</li> </ul>
(イ) 現地スタッフ人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・N連事業に従事する現地スタッフの人件費で、主に事業の管理に携わる職員の人件費です。(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下さい。)</li> <li>・すでに雇用しているか新規雇い上げかの別を問いません。</li> <li>・ここでいう現地スタッフとは、当該N連事業に従事する職員で本部スタッフ以外のものを指します。</li> <li>・警備員の雇用経費を含みます。</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下さい。</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、一ヶ月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価を超える場合には、右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。ただし、地雷関連事業や危険地域で行う事業において危険な業務に直接従事する現地スタッフについては、傷害保険等の保険料を計上することができます。(チ)本部スタッフ派遣旅費(c)その他渡航費に含まれる海外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>・単価は月額を基本とします。事業従事期間が一ヶ月に満たない場合の人件費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、月額単価をその月の日数(土日、祝日を含む。)で割り、実際に事業に従事した日数をかけた金額を支援対象とします。</li> </ul>

<p>(ロ)現地事務所借料等</p> <p>(a)現地事務所借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・N連事業を管理するスタッフが駐在する現地事務所の借料です。</li> <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。</li> </ul>
<p>(b)現地事務所光熱費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地事務所で支払われる電気、水道、ガスの使用料です。</li> <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)は下記(ト)(b)の事務機械購入費・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。</li> </ul>
<p>(ハ)現地移動費</p> <p>(a)車両購入費・借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・N連事業の管理および現地事務所機能の維持に必要な車両の購入費もしくはリース料です。</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下さい。</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(もしくは耐久消費財)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理由がある場合を除きリースを原則とします。</li> </ul>
<p>(b)車両維持費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両用燃料、その他修理費を含む維持管理に必要な経費です。</li> <li>・車両を購入もしくはリースする際に自動車保険加入が義務づ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>・すでに現地事務所が所有もしく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った金額が支援対象となります。</li> </ul>
<p>(c)現地出張費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地スタッフ、本部スタッフが現地で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、(チ)本部スタッフ派遣費(b)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>・下記(チ)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下さい。</li> </ul>
<p>(二)会議費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家との打ち合わせ等事業の実施に不可欠な現地における会議等です。現地住民に直接裨益するワークショップ等(上記1.(1)(ロ))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下記1.(2)(チ)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他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、遠隔捜査拠点(第三国の場合)までの現地職員の呼び寄せに必要な経費はこちらに計上して下さい。</li> <li>・会議の実施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>

<b>(ホ)通信費</b>	
(a)固定回線使用料	<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。(これらを新規に購入するための費用もしくはリース料は下記(ト)(b)の事務機械購入費・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。</li> </ul>
(b)携帯電話使用料	<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もしくはリース料は下記(ト)(b)の事務機械購入費・借料に計上して下さい。)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。</li> </ul>
(c)郵便・輸送費	<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、クーリエ便にかかる費用です。(受取の際に必要な費用を含みます。)</li> </ul>
(d)銀行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地でかかるN連資金の入金、送金に係る銀行手続きに必要な手数料及び口座維持にかかる費用です。</li> </ul>
<b>(ヘ)事業資料作成費</b>	
(a)資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に必要な資料の作成費で、事業の広報資料、報告書の作成費を含みます。(名刺等は含みません。)</li> </ul>
(b)広報用備品設置・購入費	<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、国旗等を含みます。</li> </ul>
<b>(ト)事務用品購入費等</b>	
(a)事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地事務所で使用する文房具の購入費です。</li> <li>・文房具以外の日用品(台所用品、掃除用具等)や食器類は該当しません。</li> </ul>
(b)事務機械等購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の管理およ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もしくはリース料(リースが可能な場合)です。</li> <li>・事務機械修理費及び事務機械に付随する消耗品購入費を含みます。</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(もしくは耐久消費財)となり得る事務機械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>
(c)事務用家具購入費・借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の管理および現地事務所機能の維持に必要な現地事務所用の机、椅子等の購入費もしくはリース料(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(もしくは耐久消費財)となり得る事務用家具の購入については、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>
<b>(チ)本部スタッフ派遣費</b>	
(a)旅費	<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、現地事務所に渡航するための交通費です。</li> <li>・自宅もしくは団体事務所から空港までの交通費、事業実施国までの航空旅費、事業実施国(もしくは隣国)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>・航空運賃については、ディスカウント・エコノミー価格を基本とします。</li> </ul>

(b) 日当・宿泊費	<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、宿泊費です。(ただし、トランジットのために宿泊しなければならない場合や駐在員が日本に一時帰国する場合は、団体の旅費規程が日当、宿泊費の支払いを定めていれば支援対象となります。)</li> <li>・単価は団体の旅費規程によることとしますが、一日当たりの日当・宿泊費単価を足した額がJICA専門家派遣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>・機中泊の場合や現地事務所を宿舍としても活用する場合等実際に宿泊費が発生していない場合には、団体規程の如何に関わらず、支援対象となりません。</li> </ul>
(c) その他渡航費	<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、海外傷害保険・疾病保険料です。</li> <li>・海外傷害保険料等(戦争特約を含む。)については、受取額の合計が5,000万円を超えない額の保険料をN連の支援対象とします。(右上限を超える保険料は申請団体の自己負担となります。)ただし、地雷案件や危険地域での事業等に必要と認められる場合はその限りではありません。</li> <li>・査証取得費には、現地駐在員が現地で滞っておよび滞在延長するために必要な滞在許可取得のための費用等を含みます。</li> <li>・予防接種費については、厚生労働省検疫所HP国別感染症情報において、接種が要求されている旨記載されているものおよび接種することが勧められている範囲のものに限ります。</li> <li>・空港使用料を含みます。</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、安全対策に関する警備会社等からのアドバイス等の提供にかかる費用です。</li> <li>・新聞購入費についても一事務所当たり一紙に限り支援対象とします。</li> </ul>
(4) その他安全対策費	<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。(3ページ参照。)</li> </ul>
<b>2. 本部事業実施経費</b>	
(1) 本部事業管理費	<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>
(イ) 本部スタッフ人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・N連事業に従事する本部スタッフの人件費です。(現地に駐在する職員も含みます。)</li> <li>・ここで本部スタッフとは、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の本部事務所で勤務する職員を指します。(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。</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。</li> <li>・単価は団体の給与規程によることとしますが、一ヶ月当たりの単価がJICA専門家派遣に係る経費単価を超える場合には、右超過分は団体の自己負担となります。</li> <li>・単価は月額を基本とします。事業従事期間が一ヶ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、月額単価をその月の日数(土日、祝日を含む。)で割り、実際に事業に従事した日数をか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事前に金額を確定することが可能なもので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、通勤手当等)。</li> <li>・次のようなものは支援対象となりません。扶養手当、住宅手当や超過勤務手当、期末手当(ボーナス)、団体負担分の社会保険料等。</li> </ul>
(ロ) 会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家との打ち合わせ等事業の実施に不可欠な日本における会議開催に必要な経費です。</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上記1.(2)(チ)の本部スタッフ派遣費を参照)。</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(日本の場合)までの現地職員の呼び寄せに必要な経費はこちらに計上して下さい。</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>

(ハ)通信費	
(a)電話等使用料	<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>
(b)郵便・輸送費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所がN連事業に関連して発送する郵便、宅配便、クーリエ便にかかる費用です。(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こちらに計上して下さい。海上輸送保険等物資の輸送にかかる保険料は支援対象となりません。</li> </ul>
(c)銀行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内でかかるN連資金の入金、送金に係る銀行手続きに必要な手数料です。</li> </ul>
(ニ)事業資料作成費	
(a)資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に必要な資料の作成費で、事業の広報資料、報告書の作成費を含みます。</li> <li>・名刺等個人が使用するための資料作成費用は支援対象となりません。</li> </ul>
(b)広報用備品設置・購入費	<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、国旗等を含みます。</li> </ul>
(ホ)事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所で使用する文房具の購入費です。事務機械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、掃除用具等)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>・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。(3ページ参照。)</li> </ul>
(3)一般管理費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際協力における重点課題案件実施の場合のみ、上記1.(1)直接事業費の5%を上限に計上することができます。(ただし、実際の直接事業費の支出が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の額は実際に支出した直接事業費の5%までです。)</li> <li>・一般管理費等とは、事業を実施する団体(申請団体)の活動を維持運営するための費用で、一般管理費と付加利益とで構成されます。</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には右支出については団体の自己負担となります。また、実際に直接事業費として支出した額の5%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してくることはできません。)</li> </ul>
3. 外部監査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1. 現地事業実施経費と2. 本部事業実施経費を足した額の10%までを支援対象とします。</li> </ul>
(1)外部監査実施経費	
(イ)現地外部監査実施経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に現地事務所等で行う外部監査にかかる経費です。</li> <li>・事業実施国に適切な監査法人が存在せず第三国の監査法人に現地事務所の監査を依頼する場合を含みます。</li> </ul>
(ロ)本部外部監査実施経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務所で行う外部監査に係る経費です。</li> </ul>

## II 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、別表Ⅱ－１「日本NGO連携無償資金協力の申請手続き」を参照下さい。提出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が可能です。（書式にはそれぞれ別紙の添付を求めるものがありますので、各書式の記載に従って下さい。）

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda\\_ngo/shien/j\\_ngo\\_musho.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/shien/j_ngo_musho.html)

### 1. 事業の申請

N連に事業申請する際には、以下の（１）～（２）に掲げる書類を外務省民間援助連携室もしくは事業地を管轄する在外公館に直接もしくは郵送で提出して下さい。（メールでの送付は正式な申請とはみなしません。）なお、書類に不備があったり、記載内容が著しく不明確な場合等は申請書類の提出があっても当方として受理しないことがありますので、正式な事業申請の前に、民間援助連携室や在外公館の担当者と申請予定の事業について相談されることをお勧めします。申請書類は、申請されたN連事業の審査のためのみに使用し、申請団体の同意なく他の目的で使用しません。

#### （１）申請書類

- 事業申請書（様式１）
- 予算詳細（様式１－a）（注１）
- 人件費詳細（様式１－b）
- ３者見積もり一覧（様式１－c）
- 事業実施体制表（様式１－d）
- 事業地がわかる地図（事業実施国における事業地の位置がわかるものを提出して下さい）
- プロジェクトタイムテーブル（様式１－e）
- （施設建設等の場合）工事設計書、図面等（様式１－f）
- （NGOパートナーシップ事業の場合）申請団体と他のNGO等が締結する契約書等の写し
- 申請団体概要（１－g）（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です）

注１：N連申請に際し一定の自己資金による負担を課す制度は廃止されましたが、事業全体の実現可能性を判断する必要から、自己資金が予算として組み込まれている場合には自己資金の額を可能な限り予算詳細に記入するようにして下さい。

#### （２）申請書類確認のために提示頂く書類（確認後返却いたします）

##### （イ）事業、予算に関する参考資料

- （機材供与の場合）供与する機材の仕様書（カタログ写し等）
- 資機材購入等にかかる３者見積もり（注２）
- 外部監査の見積もり
- 担当者・専門家情報（参考１）

\* その他の書類・資料等の提出を求める場合もあります。

\* 提出する資料（仕様書、設計書、見積もり等）が現地語で記載されている場合には、必ず日本語訳を付けて下さい。

注2：【3者見積もり】

資機材・役務の調達で、同一の資機材・役務の調達金額の合計（単価ではありません。）が3万円相当以上となるものについては、3業者からの見積もり（3者見積もり）を入手し、一覧表（様式1-c）を作成して下さい。原則として、3者見積もりの結果、最も安価な見積もりを出した業者の価格を支援対象額としますが、それ以外の業者から資機材・役務を調達しなければならないやむを得ない理由がある場合には、理由を明記して下さい。また、現地の事情により、3者見積もりをとることが困難な場合も、3者から見積もりを入手することが困難な理由を記載して下さい。（建設工事を行う業者を入札により選定しなければならない場合等を含みますが、その場合であっても積算根拠となる資料を必ず提出して下さい。）

外部監査の見積もりについては、3業者から見積もりを入手する必要はありません。

(ロ) 団体に関する書類（注3）

- 定款または寄付行為
- 印鑑証明書
- 法人登記簿謄本
- 事業計画書
- 収支予算書
- 事業報告書（過去2年分）
- 収支計算書（過去2年分）
- 財産目録
- 貸借対照表
- 役員名簿
- 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して下さい。）
- 監査報告書（団体として監査を受けている場合）

注3：同一団体が同一年度に複数の事業申請を行う場合、すでに提出した書類の記載事項に変更がない場合には2件目以降の申請時にこれらの資料を提出する必要はありません（ここでいう書類とは、申請団体が法令の定めにより主務大臣に提出した書類および事業年度毎に主務大臣に提出することが法令で義務づけられている事業報告書等の書類をいいます）。

## 2. 事業承認後の手続き

N連案件として適当と判断された事業については、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4）。その後、資金の支払いを受けるための手続きは以下のとおりです。

注4：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）。

- ・日本での支払いが供与額の半分以上を占める場合
- ・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

#### （1）資金受け取り口座の開設

- （イ）N連資金の送金先として、当該事業専用口座を用意して下さい。N連資金専用口座は、N連事業の資金の流れを明確にするためのものであり、事業実施期間中の資金の管理は同口座を通じて行って下さい。N連事業専用口座は、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連資金支払い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行います。現地の都合により、銀行間、口座間の送金に障害がある等の事情がある場合には、事前に民間援助連携室担当官にご相談下さい。
- （ロ）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年間は使用済み口座記録を保管して下さい。

#### （2）支払請求書類の提出

在外契約の場合は在外公館に、本邦契約の場合は外務省民間援助連携室に、次の書類を提出して下さい。これらに基づき送金手続きを開始します。

- ・支払請求書  
52～53ページの例に従って作成して下さい。
- ・N連専用口座に関する書類  
専用口座の①銀行名、②口座番号、③残高、がわかる書類（日本の口座の場合は、通帳の①表紙、②見返し、③残高欄の写し）を提出して下さい。

#### （3）領収書の提出

N連資金が上記の専用口座に入金されたことを確認したら、領収書（54ページ参照）を提出して下さい。（提出先は支払請求書類のときと同様です。）

### 3. 事業が始まってから

#### （1）中間報告の提出

（イ）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（または外務省民間援助連携室）に提出して下さい。

- 中間報告書（様式3）
- 活動内容がわかる写真

（ロ）次の書類を上記（イ）の中間報告のための書類と一緒に提示して下さい。内容を確認の上、返却いたします。

- 日本N G O連携無償資金使用明細書（参考3-a）
- 経費支払証明（参考3-b）
- 銀行残高証明（または通帳の残高欄写し）

N連資金の支払いは、可能な限り年度内で2回に分けて行います（資金の分割供与）。このとき、2回目の資金供与（口座への送金）は中間報告の提出を待ち、その内容に問題がないことを確認した後行われますが、その際には改めて、上記2.（2）の支払請求書類を提出して下さい。（領収書を提出頂くことも1回目の供与同様です。）中間報告の内容に疑義や問題がある場合等には、2回目の資金供与を見合わせたり、事業内容や団体の事業管理体制に関し然るべき改善措置をとることを求めることがあります。

## （2）事業の変更・中止

N連事業では、承認された事業内容や予算の配分で事業の目的を達成して頂くことが原則です。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、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下さい。

### （イ）事業の変更

やむを得ない事情により次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、事業変更の前に速やかに事業変更承認申請書（様式2）を提出して下さい（注5）。ただし、事業申請書に記載された事業の目標を変える大幅な事業の変更は原則として認められません。また、事業変更申請が事業変更の後になされた場合には、右変更に伴い生じた経費の変更について支援対象としないことがあります。（特に、完了報告書作成直前の残余金の活用を主な目的とする事業変更申請は認められません。）緊急に事業を変更しなければならず事前に事業変更申請を行うことができない場合であっても、できる限り事前に在外公館や民間援助連携室の担当官に電話等で相談して下さい。

- ・申請書に記載されている事業地を変更するとき
- ・申請書に記載されている事業期間を1ヶ月以上延長するとき
- ・事業期間延長の幅が1ヶ月未満の場合であっても、延長により事業期間が12ヶ月間を超えるとき
- ・申請書に記載されている事業内容を変更（追加もしくは削減）するとき
- ・特定の事業担当者（本部スタッフ、専門家）を配置することが事業承認の条件となった場合で、当該事業担当者を変更するとき（変更後の事業担当者に関する参考1を添付して下さい。）
- ・20%を超えて予算の変更（小項目間の移動）をする必要がある場合（注6）

### （ロ）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を参考に作成して下さい。）を提出して下さい。（右申請書には事業を中止する日を記載して下さい。）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。)

注5：【報告事項】

次の場合は事業変更申請を提出する必要はありませんが、事前もしくは事後速やかに在外公館や民間援助連携室の担当官に書面で報告して下さい。

- ・上記(2)(イ)の事業変更の対象に該当しない事業担当者(本部スタッフ、専門家)の変更(変更後の事業担当者に関する参考1を添付して下さい。)
- ・20%を超える小項目間の予算移動を伴わずに、活動の内容の規模を拡大もしくは縮小するとき(20%を超える小項目間の予算移動を伴う場合は事業変更申請の対象となります。)
- ・申請書に記載されている事業期間を1ヶ月以上短縮するとき

注6：【予算の変更】

事業内容の変更を伴わない予算の変更は予算項目の小項目間(予算詳細の(イ)(ロ)(ハ)・・・に該当)で、移動する項目(移動元の費目)の20%を超えない範囲で可能です。やむを得ない事情により予算項目の20%を超えて予算の変更(小項目間の移動)を行わなければならないことが判明した場合には、事業内容の変更にならぬ、速やかに事業変更承認申請書(予算の変更)を提出して下さい。ただし、小項目間の移動であっても次のような予算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項目に移動すること
- ・「現地事業実施経費」の中に計上されている予算を「本部事業実施経費」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

なお、小項目間の移動には当たりませんが、次のような予算の変更は認められません。

- \* 「外部監査費」の他の項目へまたは他の項目からの予算の移動
- \* 「国際協力における重点課題」案件における「一般管理費等」への他の項目からの予算の移動

#### 4. 事業が終わったら

(1) 完了報告の提出

(イ) N連事業が終了したら、3ヶ月以内に、事業完了報告を在外公館または外務省民間援助連携室に提出して下さい。

- 完了報告書(様式4)
- 日本NGO連携無償資金収支表(様式4-a)
- 事業の成果に関する詳細報告
- 活動内容、事業の成果がわかる写真
- 外部監査報告書

(ロ) 次の書類を上記(イ)の完了報告のための書類と一緒に提示して下さい。内容を確認の上、返却いたします。

- 日本NGO連携無償資金使用明細書(参考3-a)

- 経費支払証明（参考3-b）
- 銀行残高証明（または通帳の残高欄写し）

#### 【効果検証標準シート】

効果検証標準シートを事業の効果を計る手段として是非活用下さい。（61ページ参照。外務省ODAホームページに記入例が掲載されています。）複数年事業（18ページ）や「国際協力における重点課題」事業（28ページ）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。

#### （2）資金の精算

（イ）提出された完了報告に基づき資金の精算を行います。

（ロ）完了報告時に提示頂く経費支払証明には、原則として領収書を添付して下さい。（領収書がない場合は、それに代わる支出を証明する書類を添付して下さい。）領収書等によって当該資金の支出を確認できない場合には、予算で認められた項目であっても、自己資金による負担となる場合があります。また、送金通貨と異なる通貨で支出された経費については、資金の換金レートについても計算の根拠となる資料を必ず添付して下さい。

（ハ）資金の支出に疑義がある場合等には、領収書、換金レートを示す資料以外の書類の提出を求められます。

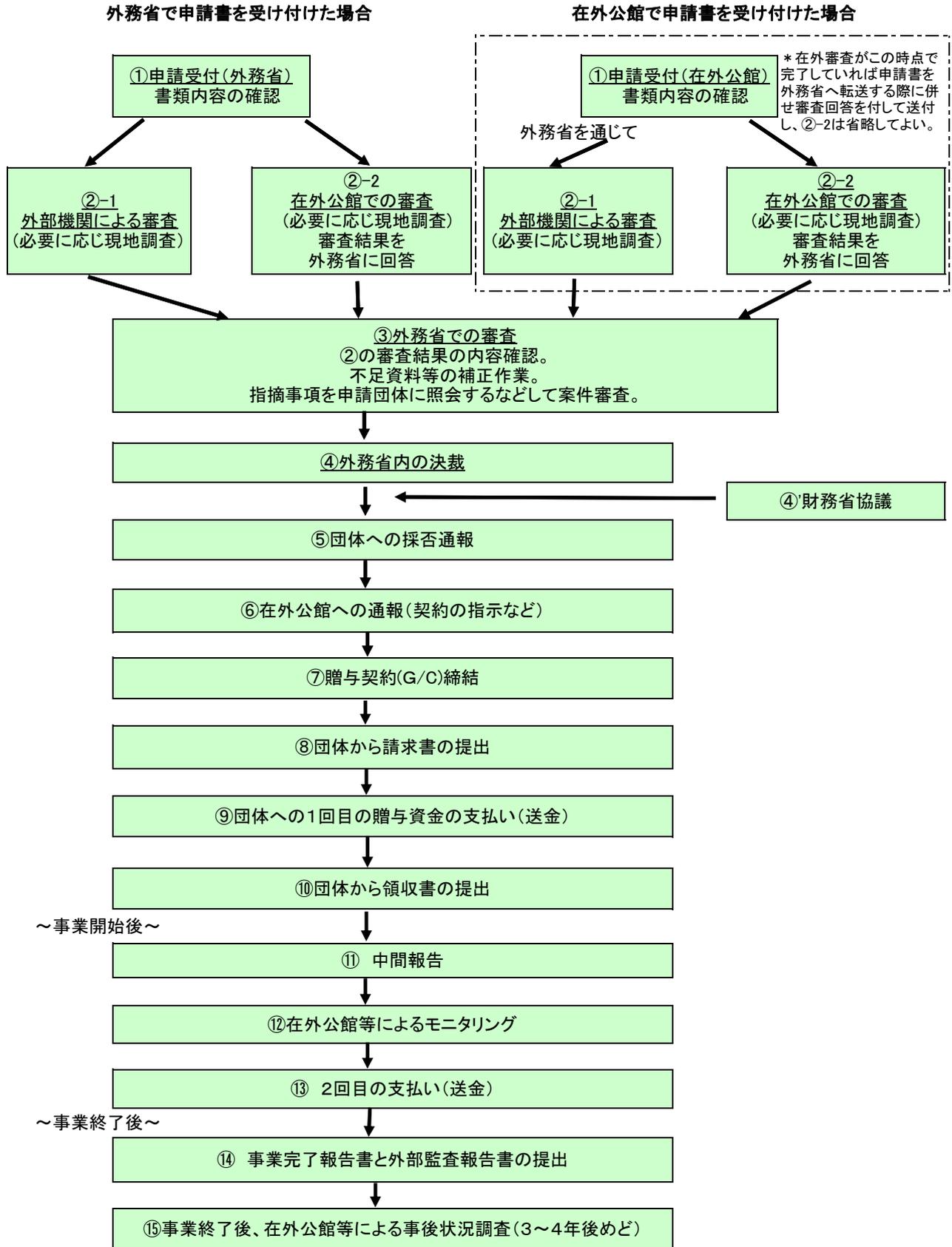
（ニ）残余金が生じていることが確認された場合には、在外公館または外務省民間援助連携室の指示に従って資金の返納手続きを行って下さい。返納は贈与契約で合意された送金通貨で行われます。

（ホ）N連の支援対象となるのは、事業期間内に債務が発生した経費のみです。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。

#### （3）不適切な資金管理・使用等があったときの措置

本N連の手引き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が判明した場合には提供した資金の返還を求め、団体名を公表の上、一定期間N連の申請を受け付けない等の措置をとることがあります。

### 日本NGO連携無償資金協力の申請手続き



### Ⅲ 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。

#### a. 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下さい。

##### 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、申請団体の過去2年間の支出(団体の総支出)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。ただし、N連に初めて申請する団体は、過去2年間の支出実績平均が2,000万円を超えている場合であっても、上限を2,000万円とします。

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、平成22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。(平成22年度支出官レート: 1ドル=94円)

##### 2. 事業期間

事業期間は12ヶ月間以内です。右期間内に一定の事業成果を示すことが可能な事業であることが必要です。「国際協力における重点課題」案件(28ページ)を除き、予め複数年にまたがる資金協力はお約束できません。)ただし、次のように取り進めることにより、複数年(3年程度を目処とします。)にわたり継続的な取り組みを必要とする事業に対して切れ目なくN連による資金協力を行うことができます。

##### 【切れ目のない支援の取り進め方】

- (1) 第1期の事業申請の際に、第1期の事業申請書に加えて、複数年にわたる事業全体のコンセプトと次期以降の事業の計画(事業を通じて達成する上位目標を明確にして下さい。)を提出する。
- (2) 第1期事業の中間報告提出時に、第2期事業の事業申請書を提出する。
- (3) 外務省(または在外公館)は、第1期事業の中間報告および第2期の事業申請を審査し、その結果、第1期事業が順調に進捗しており、継続的に事業を実施することの効果が高く第2期事業を承認することが望ましいと判断される場合には、第2期事業承認に向けた手続きに入る。
- (4) 在外公館(または外務省)と申請団体は、第1期事業が終了する前に、第2期事業の事業開始日を第1期事業終了日の翌日として第2期事業の贈与契約を締結する。その際、贈与契約には次の内容を明記する。
  - ・ 在外公館(外務省)は、第1期事業において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、第2期事業の契約を解除する権利を留保する。

- ・第2期事業の契約が解除された場合、申請団体は第2期事業の供与資金を直ちに一括全額返還する。

(5) 第1期事業終了後3ヶ月以内に事業完了報告を提出する。

(6) 第3期事業についても上記と同様とする。

## b. NGOパートナーシップ事業

### 1. 概要

日本のNGOが日本国内外の他のNGOと連携・協働し、前述の「a. 開発協力事業」を行うものです。（供与限度額、事業期間は「開発協力事業」と同様です。）複数（3団体以上も可）のNGOの中で最も多くの資金を受け取る日本のNGOが、主契約団体として在外公館（または外務省）との間で贈与契約を締結します。贈与契約の主契約団体には、申請事業に関して問題が生じた場合は、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、同契約に添付する供与額内訳は主契約団体を含む各NGOへの供与額を記載することが必要です。

### 2. 供与限度額・事業期間

供与限度額・事業期間ともに開発協力事業と同様です。

### 3. 連携団体となるNGOの条件

本事業の連携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。（連携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、連携団体についても団体概要（様式1-g）を提出して下さい。

- 国際協力活動を行うことが団体設立の主要な目的の一つとなっていること
- 政治的活動・宗教的活動を行うことを主たる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と連携して事業を実施しうるに足る組織体制等を有していると認められること

## c. 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、文房具などの消耗品や個人の所有となる物資は対象外です。）（注1）を、開発途上国において日本のNGOが責任を持って受け取り（受け取り団体）、事業実施国のNGOや地方公共団体等（受益団体）に配布・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）。本事業では中間報告の提出は不要です。

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、新品または新古品でも差し支えありません。なお、一度使用不能となった物品を改造するための費用は支援対象となりません。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：援助物資の受け取り団体はその国の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」を活用下さい。この場合、その国の受け取り団体が、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

1件当たりの資金提供の限度額は1,000万円です。

### 3. 対象経費

本事業で支援対象となるのは原則として次の経費のみです。

#### （1）中古物資等の輸送費

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支援対象となりません。）

#### （2）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します。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支援対象としします。

#### （3）物資の受け取りに必要な旅費、日当・宿泊費

#### （4）外部監査費

### 4. 留意点

事業の承認にあたっては、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布・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、現地において受け取り団体により無償で配布または贈与されること

- 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・規格が受入れ国の国内法令・規制に適合しており、輸入・通関上の問題がないこと
- 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
- 特定企業の利益誘導となりうる事業ではないこと
- 輸送する物資が消耗品や個人所有となる物資（食糧、古着、文房具等）ではないこと（ただし、災害時等の緊急人道支援的性格を有する場合にはこの限りではありません。）

## d. 緊急人道支援事業

### 1. 概要（対象となる事業）

海外で発生する大規模な紛争や自然災害に伴う難民・避難民、被災者に対して日本のNGOが実施する緊急人道支援活動に対し資金協力を行います。紛争、自然災害等の現場で支援活動を展開した実績を有する日本のNGOが、紛争、自然災害等の被災者（難民・避難民を含む。）に対する緊急人道支援または被災地の復旧・復興支援として被災地の現場で実施する事業を対象とします。消耗品や個人所有となる物資（食糧、生活基本物資、古着、文房具等）の配布・配給事業も対象とします。

### 2. 供与限度額

1件あたりの上限は1億円とします。

### 3. 事業期間

6ヶ月間以内（ただし、緊急人道支援活動として、一定程度の継続性が必要と認められる場合には、例外的に12ヶ月間までの事業期間を認めます。）

### 4. 留意点

- ・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。

## e. 地雷関係事業

### 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

1件あたりの上限は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。)

### 3. 留意点

事業の承認にあたっては、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おいた事業計画であること
- 当該支援により、日本の顔の見える援助が実現すると認められること

## f. 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(あるい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・無担保の信用を供与したり、②同信用供与業務に加えて毎週1米ドル程度の貯蓄受け入れなど、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もつ日本の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、在外公館(または外務省)の承認を得てください。

### 2. 供与限度額

1件あたりの限度額は2,000万円を上限とします。

### 3. 留意点

事業の承認にあたっては、次の要件を満たす必要があります。

- 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実施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とっていること)
- 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、貸し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し付け目的が、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ヶ月に1回、3年目以降は最低年1回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下さい。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、必要な他の措置をとることがあります。

- ・ 2年間 →最低3ヶ月に1回以上
- ・ 3年目以降からの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

上記の会計監査・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。

(1) 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

(2) 利子状況

- ・ 貸し出し利子

(3) 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、あるいは原資支援のため）
- ・ 収入総額

(4) 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. 資金の再供与

N連によるマイクロクレジット融資資金の供与より2年後以降に、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みて、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連により融資資金の供与を受けることができます。

## g. 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）や和解、相互信頼醸成事業等を指します。地雷除去活動や難民・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。（それぞれ地雷関係事業、緊急人道支援活動として扱います。）

### 2. 対象国・地域

N連事業における平和構築事業対象国・地域は、外務省国際協力重点方針に平和構築が重点分野とされている国・地域に限ります。（平成21年度は17カ国・地域：アフガニスタン、パキスタン、ミンダナオ、東ティモール、スリランカ、ネパール、ソロモン、イラク、パレスチナ、ソマリア、スーダン、コンゴ民、グルジア、ハイチ、コロンビア、リベリア、シエラレオネ）

### 3. 供与限度額、事業期間

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。

### 4. 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る事業もありますが、それらは開発協力事業等他の事業の制度を適用させて頂くことがあります。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どうか事前に確認したい場合は、民間援助連携室担当官にご相談下さい。
- ・平和構築事業においても、事業の成果を明示して頂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（中央もしくは地方）からの事業許可（同意）取り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させて頂く場合があります。

## IV NGOと連携した国際協力の推進

### 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」）に該当する事業の場合には、通常のN連事業の要件を基本として、下記3. の優遇措置を適用してN連申請することが可能です。

- 東ティモールにおける国づくり支援（特に、平和構築支援（「平和の定着」）や保健分野）
- メコン地域における保健・医療サービスの向上（母子保健対策、障害者支援、遠隔地医療等）
- 大洋州における脆弱性の克服に対する支援（環境・気候変動問題、人間の安全保障の視点を踏まえた脆弱性の克服）
- ネパールにおける民主化・平和構築支援（貧困削減、民主化・平和構築、社会・経済基盤整備（医療、教育を含む）のための支援
- アフリカにおけるMDGs達成に資する事業（特に、サブ・サハラ・アフリカにおける母子保健対策、初等教育の完全普及）
- パレスチナ支援に関する全事業

### 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、平成22・23・24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」、「D」の何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。

### 3. 優遇措置の内容

- ・事業期間：12ヶ月を超える事業も支援対象とする。（3年以内を目処とします。）
- ・供与限度額：1億円を超える事業も支援対象とする。（1年あたり最大1億円までを目処とします。）
- ・支援対象経費：別表IV-1に掲げる一般管理費を直接事業費（予算詳細の1.（1））の5%を超えない範囲で支援対象とする。

### 4. 手続きの概要

「重点課題」事業では、基本的に、複数年事業における「切れ目のない支援」（18ページ参照）の手続きを簡素化することで事業期間が12ヶ月を超える事業の承認を実現します。

- （1）「重点課題」事業として承認されると、民間援助連携室長または在外公館長名で、「重点課題」事業を全体として承認することを示す承認通知（51ページ参照）を申請団体宛に発出します。資金の支払いおよび資金の支払いの根拠となる贈与契約の締結は、右承認通知に従って行われます。
- （2）資金の支払いは贈与契約に従って行われます。贈与契約の対象期間はおおよそ12ヶ月以内を目処としますが、実際の有効期間については、個別の事業期間や申請額を勘案して決定します。12ヶ月を超える事業の場合は2回目以降の贈与契約締結が必要になる場合があります。資金の支払いを切れ目なく行うため、最初に締結された贈与契約の中間報告提出時に次回贈与契約のための予算詳細を併せて提出して下さい。
- （3）事業の完了報告は事業全体が終了した後に提出して頂きます。

## 5. 申請から事業完了までの流れ

申請から事業完了までの手続きの中で通常のN連事業と異なる点は次のとおりです。「重点課題」に該当するかどうかや贈与契約を締結する時期等、通常のN連事業以上に正式な事業申請の前から事業計画につき民間援助連携室（または在外公館）担当官と十分相談して下さい。全体の流れについては別表Ⅳ－2を参照下さい。

### （1）事業の申請

#### （イ）事業申請書

申請時に提出する事業申請書には事業期間全体を通しての事業計画（目標、内容、事業費等）を記載して下さい。（注1）（34ページの事業申請書にはページ数の目安が書かれていますが、「重点課題」事業のための事業申請書については右目安を超える分量となっても構いません。）また、事業申請書には、該当すると思われる「重点課題」を記載して下さい。

注1：通常のN連事業における複数年事業（「切れ目のない支援」の場合（18ページ）とは異なりますのでご注意ください。

#### （ロ）予算詳細

予算詳細は、（i）事業期間全体のものと（ii）贈与契約の対象期間分（下記（3）（4）参照）のもの2つを提出して下さい。（i）の事業全体の予算詳細に3者見積もり等詳細な積算根拠を添付頂く必要はありませんが、ii）の予算詳細には積算根拠を示す資料として次の資料を添付して下さい。（贈与契約における供与限度額は、右予算詳細および関連書類に基づき確定します。）なお、資機材購入等に関する3者見積もり、外部監査の見積もりは内容を確認後返却いたします。

人件費詳細（様式1-b）

3者見積もり一覧（様式1-c）

資機材購入等に関する3者見積もり

外部監査の見積もり

#### （ハ）競争契約参加資格審査結果通知書

通常のN連事業の場合の申請書類に加え、全省庁統一の競争契約参加資格審査結果通知書を提示して下さい。（通知書は、内容を確認後返却いたします。）

### （2）事業の承認

申請された事業は、「重点課題」に該当するかどうかも含めて審査されます。審査の結果、N連事業としては認められるが「重点課題」案件に該当するとは認められず、通常のN連事業（複数年事業を含む。）として再申請頂くことがあります。「重点課題」案件として申請を検討している場合には、申請予定の事業が「重点課題」に該当するかについて、事前に民間援助連携室担当官に相談されることをお勧めします。

### （3）承認後の手続き

「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、外務省民間援助連携室長または在外公館長名で申請団体に対し事業の承認通知を発出し、右承認通知に基づいて贈与契約を締結しま

す。1回の贈与契約の対象期間はおおよそ12ヶ月以内を目処とします。全体の事業期間が12ヶ月を大きく超える場合等は、最初の贈与契約の対象期間終了後、2回目の贈与契約を締結します。2回目の贈与契約を締結する場合にはそれぞれの贈与契約に次の内容を記載します。

- ・在外公館（外務省）は、前期事業期間において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、次期事業期間の契約を解除する権利を留保する。
- ・次期事業期間の契約が解除された場合、申請団体はこれまでに支払われた在外公館（外務省）からの供与資金を一括全額返還する。

#### （４） 中間報告の提出

- （イ） 贈与契約の記載に従って中間報告を提出して下さい。
- （ロ） 2回目以降の贈与契約を締結する場合は、中間報告書提出時に、併せて上記5.（1）（ロ）の予算関連書類を提出して下さい。中間報告の内容に問題がないことを確認した後、分割供与の場合の2回目の資金支払手続きおよび2回目の贈与契約締結のための手続きを開始します。
- （ハ） 中間報告の内容に疑義や問題がある場合等には、2回目の資金支払および2回目の贈与契約締結を見合わせたり、事業内容や団体の事業管理体制に関し然るべき改善措置をとることを求めることがあります。

#### （５） 2回目以降の贈与契約締結

中間報告の内容に問題がないことが確認されたら、事業の承認通知および中間報告時に提出された予算関連書類に基づき2回目の贈与契約を締結します。（注2）

注2：事業期間が24ヶ月を超える場合には3回目の贈与契約を締結することがあります。3回目の贈与契約締結のための手続きも同様に行います。

#### （６） 事業が終わったら

- （イ） 通常のN連事業完了報告時の提出書類と同様、事業終了後3ヶ月以内に完了報告を提出して下さい。（必要な書類も通常のN連事業の場合と同様です。）
- （ロ） 精算の結果、不適切な資金管理・使用等があった場合には、提供した資金の返還を求め、団体名を公表の上、一定期間N連の申請を受け付けない等の措置をとることがあることがあります。

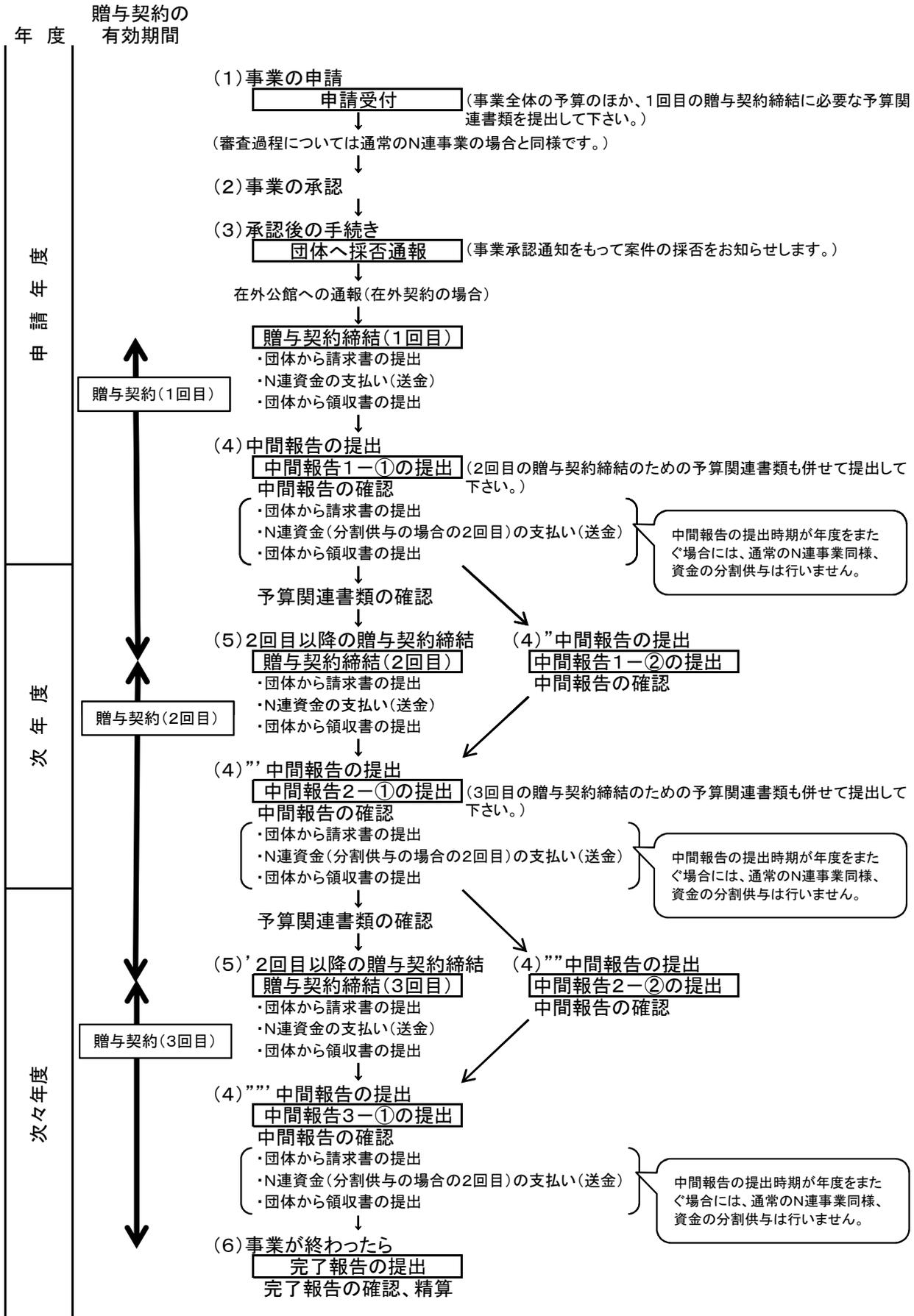
#### 【一般管理費の精算】

- ・「重点課題」事業で認められる一般管理費は、予算詳細の1.（1）直接事業費の5%を予算計上することが可能ですが、実際の直接事業費の支出が予算よりも少なかった場合に支援対象となるのは実際に支出した直接事業費の5%までです。なお、実際に支出した直接事業費の額が予算よりも多くなった場合であっても、予算として計上された額を超えた分については自己負担となります。
- ・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提示して下さい。

(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	理事および監事に対する報酬
	(2) 職員給与手当	本部事務所および現地事務所の職員（現地スタッフを含む）に対する給料・諸手当および賞与（人件費の対象とならないものを含む）
	(3) 退職金	役員および職員に対する退職金
	(4) 法定福利費	本部事務所および現地事務所の職員にかかる労災保険料、雇用保険料、健康保険料の団体負担分
	(5) 福利厚生費	本部事務所および現地事務所の職員にかかる慰安娯楽、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、交通費および旅費
	(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	新事業また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および道路専用料、その他公課
	(19) 保険料	火災保険およ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、学会およ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) 支払利息および割引料、支払保証料その他の営業外費用	

(別表Ⅳ－２)国際協力における重点課題事業の流れ(贈与契約を3回締結する場合)



## V 様式記入例および書式例

## 日本NGO連携無償資金協力申請書

(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下さい。)

<b>1. 基本情報</b> 記入上の注意：以下（１）～（７）について、１枚以内で記載して下さい。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下さい。	
（１）案件名	できる限り件名から事業内容が連想できる案件名として下さい （「●●県学校建設事業」等）。ただし、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、事業の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ありません。英語名も記入して下さい。
（２）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、農林業、その他、の中から最も当てはまるものを選んで記入して下さい。
（３）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、該当する重点課題を記入して下さい。
（４）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、緊急人道支援、地雷関係事業、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を選んで記入して下さい。
（５）事業地	国名から記載して下さい。ある県内の多くの村で事業を展開する場合等は、事業の上位目標に照らし、適切な地域単位（行政区分）を事業地として記載して下さい（例えば、ある県内の数十の村を巡回診療に訪れる場合等は、事業地名は当該県名までとし、実際に訪問する個別の村名は下記２．（３）の事業の内容に記載する等）。また、最寄りの主要都市からの距離、アクセス方法、およその所要時間も記載して下さい。
（６）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。様式1-aを別添して下さい。
（７）事業期間	年 月～ 年 月（ 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下さい
（８）団体名・住所・連絡先、事業担当者名	（イ）団体名：（英語名も記入して下さい） （ロ）住所： （ハ）電話： （ニ）FAX： （ホ）E-mail： （ヘ）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下さい。

2. 事業の目的と概要	
<p>記入上の注意：以下（１）～（５）については、３枚以内で記載して下さい。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下さい。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易い記述を心がけて下さい。以下（１）～（５）の項目それぞれが、「（２）事業の必要性（背景）」に記されているような現状が、「（３）事業内容」にある活動を行うこと、および「（４）持続発展性」に記載される今後の事業の維持管理体制をとることで「（５）期待される効果（被益者数を含む）」に記載されるような効果により改善され、「（１）上位目標」が長期的・一般的に実現される、という関係にあることを分かりやすく示して下さい。</p>	
（１）上位目標	<p>事業を通じて実現したい長期的・一般的な目標を記載して下さい（小学校建設事業であれば、●●県の小学生の就学率向上、初等教育の普及等）。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。</p>
（２）事業の必要性（背景）	<p>申請事業を行う背景を記載して下さい。その際には、（イ）事業実施国における一般的な開発ニーズの中から、（ロ）なぜ申請事業の内容（事業地、事業内容）となったのかを簡潔に記載して下さい。</p>
（３）事業内容	<p>上位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下さい。複数ある場合は、（イ）・・・、（ロ）・・・、とそれぞれの活動内容を簡潔に記載して下さい。また、その際、様式 1-a の予算詳細（経費見積もり）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下さい（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）。</p>
（４）持続発展性	<p>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下さい。（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>
（５）期待される効果（被益者数を含む）	<p>事業により達成される具体的な目標を活動内容毎に記載して下さい。具体的には、小学校建設事業でも「校舎一棟を建設する」と記載するだけではなく（校舎建設だけでは事業内容にあたりません）、その結果「●●人の子どもが小学校に通えるようになる」等、何のために事業を行うのかを意識した記述が望まれます。事業の効果が事業完了直後には発現しえない場合でも、事業完了後 3～4 年後をメドに行う在外公館による事後状況調査の指標としますので必ず記載して下さい。また、被益者数を入れるなど、誰にでも分かり易いものとなるよう工夫して下さい。特に、ソフト事業については事業の成果を示すことに工夫が必要な場合が多いことが考えられますが、いかに実施することに意味がある事業であっても十分な成果が得られることが申請書に記載されていなければ N 連事業として承認することはできません。</p>

<b>3. 事業管理体制</b>	
記入上の注意：下記 4. と併せ、2 枚以内で記載して下さい。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下さい。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したり、事業全体として承認できないことがあります。	
(1) 人的体制	事業や資金を適切に実施するために必要な人的体制がしかれているかどうかを判断します。申請事業を担当する本部、現地事務所の配置を簡潔に記載して下さい。事業実施体制表（様式 1-d）を別添して下さい。
(2) 現地連絡先	1. (8) にならい、現地での連絡先を記載して下さい。
(3) 自己資金財源	自己資金がある場合や、当初自己資金を計上せず N 連資金のみで事業を完成させる予定であったのに総事業費が当初予算を超えた場合の手当をどのようにするのかについて記載して下さい。
(4) 事業実施計画	事業計画に無理がないかどうか等を判断します。事業の進捗に関する計画を簡潔に記載して下さい。様式 1-e を別添して下さい。
(5) 安全対策	危険地域（渡航情報で「退避を勧告します」もしくは「渡航の延期をお勧めします」が出されている地域）で事業を実施する場合は、職員の安全をどのように取るのか簡潔に記載して下さい。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等には、別途詳細な安全対策（別紙）を提出頂く場合があります。
<b>4. その他</b>	
(1) 事業実績	(イ) 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記載して下さい。 (ロ) 事業地（国を含む）で過去に実施した事業がある場合は記載して下さい。 (ハ) 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すべて記載して下さい。
(2) 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下さい。申請団体が独自に事業を行う場合は記載の必要はありません。
(3) 特記事項	事業の形成・実施に際し、ジェンダー、環境等への配慮について特記すべき事項があれば記載して下さい。

申請書記載日：

団体代表者名：

(印)

## 予算詳細(記入例)

(事業名)  
(申請総額)

項目	通貨単位	所要額	内訳		別表 番号	積算根拠
			申請額	自己資金		
1. 現地事業実施経費	小計(USDル)	3,000	3,000	0		換算レート及び日本円相当額を記入して下さい。
	小計(現地通貨)	5,145,000	4,925,000	220,000		換算レート及び日本円相当額を記入して下さい。
	小計(日本円)	200,000	199,000	1,000		
(1) 直接事業費	USDル	3,000	3,000	0		
	現地通貨	1,510,000	1,300,000	210,000		
(イ) 資機材購入費等	現地通貨	1,500,000	1,300,000	200,000	1	別添参照
(ロ) ワークショップ等開催費	現地通貨	10,000	0	10,000		会場借料 2回
(ハ) 専門家派遣費	USDル	3,000	3,000	0		
(a) 専門家派遣旅費等	USDル	2,000	2,000	0		
(b) 謝金	USDル	1,000	1,000	0		500ドル×2日
(2) 現地事業管理費	現地通貨	3,623,000	3,613,000	10,000		
	日本円	200,000	199,000	1,000		
(イ) 現地スタッフ人件費	現地通貨	1,815,000	1,815,000	0	2	様式1-b参照
(ロ) 現地事務所借料等	現地通貨	1,380,000	1,380,000	0		
(a) 現地事務所借料	現地通貨	1,200,000	1,200,000	0		200,000×6ヶ月
(b) 現地事務所光熱費	現地通貨	180,000	180,000	0		30,000×6ヶ月
(ハ) 現地移動費	現地通貨	250,000	250,000	0		
(a) 車両購入費・借料	現地通貨	200,000	200,000	0		1ヶ月分車輛借料×4回
(b) 車両維持費	現地通貨	40,000	40,000	0		ガソリン代4ヶ月
(c) 現地出張費	現地通貨	10,000	10,000	0		事業地-首都 往復 2回
(ニ) 会議費	現地通貨	6,000	6,000	0		会場借料2回
(ホ) 通信費	現地通貨	39,000	30,000	9,000		
(a) 固定回線使用料	現地通貨	6,000	6,000	0		1,000×6ヶ月
(b) 携帯電話使用料	現地通貨	9,000	9,000	0		1,500×6ヶ月
(c) 郵便・輸送費	現地通貨	15,000	15,000	0		東京事務所への書類郵送費 2回
(d) 銀行手数料	現地通貨	9,000	0	9,000		海外送金受入手数料 2回
(ヘ) 事業資料作成費	現地通貨	21,000	20,000	1,000		
(a) 資料作成費	現地通貨	20,000	20,000	0		チラシ作成
(b) 広報用備品設置・購入費	現地通貨	1,000	0	1,000		国旗購入
(ト) 事務用品購入費等	現地通貨	112,000	112,000	0		
(a) 事務用品購入費	現地通貨	12,000	12,000	0		2,000×6ヶ月
(b) 事務機械等購入費・借料	現地通貨	100,000	100,000	0		パソコンリース代
(c) 事務用家具購入費・借料	現地通貨	0	0	0		
(チ) 本部スタッフ派遣費	日本円	200,000	199,000	1,000		
(a) 旅費	日本円	150,000	150,000	0		
(b) 日当・宿泊費	日本円	49,000	49,000	0		7,000円×7泊
(c) その他渡航費	日本円	1,000	0	1,000		査証取得費
(3) 情報収集費	現地通貨	12,000	12,000	0		新聞購入費6ヶ月
(4) その他安全対策費	USDル	0	0	0		
2. 本部事業実施経費	日本円	5,628,000	5,576,000	52,000		
(1) 本部事業管理費	日本円	5,628,000	5,576,000	52,000		
(イ) 本部スタッフ人件費	日本円	5,490,000	5,490,000	0		様式1-b参照
(ロ) 会議費	日本円	40,000	0	40,000		会場借料2回
(ハ) 通信費	日本円	42,000	36,000	6,000		
(a) 電話等使用料	日本円	30,000	30,000	0		5,000円×6ヶ月
(b) 郵便・輸送費	日本円	6,000	6,000	0		1,000円×6ヶ月
(c) 銀行手数料	日本円	6,000	0	6,000		海外送金2回分
(ニ) 事業資料作成費	日本円	50,000	50,000	0		
(a) 資料作成費	日本円	50,000	50,000	0		
(b) 広報用備品設置・購入費	日本円	0	0	0		
(ホ) 事務用品購入費	日本円	6,000	0	6,000		1,000円×6ヶ月
(2) その他安全対策費	日本円	0	0	0		
(3) 一般管理費	日本円	0	0	0		
3. 外部監査費	現地通貨	60,000	60,000	0		
	日本円	300,000	300,000	0		
(1) 外部監査実施経費						
(イ) 現地外部監査実施経費	現地通貨	60,000	60,000	0		
(ロ) 本部外部監査実施経費	日本円	300,000	300,000	0		
通貨別小計	小計(USDル)	3,000	3,000	0		1USDル=94.00円
	小計(現地通貨)	5,205,000	4,985,000	220,000		1現地通貨=1.30円
	小計(日本円)	6,128,000	6,075,000	53,000		
その他自己資金	日本円	30,000		30,000		会議打合せ飲食費
総事業費	合計(日本円)	13,206,500	12,837,500	369,000		

## 人件費詳細(記入例)

項目	月額単価	通貨単位	人役	月数	申請額	業務内容
<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 (氏名)	75,000	現地通貨	0.50	6.00	225,000	現地当局との折衝等において現地事業責任者を全般に補佐し、現地スタッフの取りまとめも行う。現地事務所が管理する2つの事業に従事する。
セキュリティ・オフィサー (氏名)	70,000	現地通貨	0.50	6.00	210,000	現地の治安情勢に関し、現地当局からの情報収集等を行い、安全面から現地事業責任者を補佐する。現地事務所が管理する2つの事業いずれにも関与する。
警備員 (氏名)	30,000	現地通貨	0.50	6.00	90,000	現地事務所の警備を担当する。現地事務所が管理する2つの事業いずれにも関与する。
<b>現地担当補佐</b>						
プロジェクト・マネージャー (氏名)	65,000	現地通貨	1.00	6.00	390,000	現地担当者を補佐し、N連事業の進捗全体を管理する。
フィールド・オフィサー1 (氏名)	50,000	現地通貨	1.00	6.00	300,000	現地担当者を主にフィールド・レベルで補佐し、N連事業の進捗を管理する。主に、事業地における事業の実施を担当する。
フィールド・オフィサー2 (氏名)	50,000	現地通貨	1.00	6.00	300,000	現地担当者を主にフィールド・レベルで補佐し、N連事業の進捗を管理する。主に、資機材・役務の調達等ロジスティクスを担当する。
<b>現地会計担当補佐</b>						
経理担当 (氏名)	50,000	現地通貨	1.00	6.00	300,000	現地事務所において現地会計担当を補佐する。
<b>現地スタッフ人件費申請額計</b>		現地通貨			1,815,000	この邦貨:1,396,153円(1現地通貨=1.30円)
<b>本部スタッフ</b>						
<b>現地駐在員</b>						
現地事業責任者 (氏名)	310,000	日本円	0.50	6.00	930,000	N連申請事業の現地における責任者。プロジェクト全体を管理する。現地事務所が管理する他の1事業の責任者も兼ねているため、人役は0.5とした。
現地事業担当 (氏名)	240,000	日本円	1.00	6.00	1,440,000	N連申請事業を専属で担当する。主にフィールド・レベルで事業の管理を行う。
現地会計担当 (氏名)	270,000	日本円	0.50	6.00	810,000	N連申請事業を会計面から現地事業責任者を補佐する。現地事務所が管理する他の1事業の会計担当も兼ねているため、人役は0.5とした。
<b>本部事務所スタッフ</b>						
本部事業統括 (氏名)	380,000	日本円	0.25	6.00	570,000	N連申請事業の本部事務所における責任者。申請団体が実施する4事業全ての責任者を兼ねているため、人役は0.25とした。
本部事業担当 (氏名)	270,000	日本円	0.50	6.00	810,000	N連申請事業の本部事務所における担当者。本部事業統括を補佐し、外務省との折衝等を行う。申請団体が実施する他の1事業の事業担当も兼ねているため、人役は0.5とした。
本部会計担当 (氏名)	310,000	日本円	0.50	6.00	930,000	N連申請事業の本部事務所における会計担当者。申請団体が実施する他の1事業の会計担当も兼ねているため、人役は0.5とした。
<b>本部スタッフ人件費申請額計</b>		日本円			5,490,000	
<b>人件費申請額計</b>		日本円			6,886,153	

申請団体名：  
申請事業名：

### 3者見積もり一覧（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	総額	社名	通貨	単価	総額	社名	通貨	単価	総額	
1	〇〇	10	〇〇	〇〇	500.00	5,000.00	〇〇	〇〇	560.00	5,600.00					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	〇〇	220	〇〇	〇〇	175.00	38,500.00	〇〇	〇〇	180.00	39,600.00	〇〇	〇〇	186.00	40,920.00	
3	〇〇	880	〇〇	〇〇	1.50	1,320.00	〇〇	〇〇	2.00	1,760.00	〇〇	〇〇	2.20	1,936.00	
4	事務所借料	12	〇〇	〇〇	900.00	10,800.00	〇〇	〇〇	980.00	11,760.00	〇〇	〇〇	990.00	11,880.00	
5	〇〇	1	〇〇	〇〇	600.00	600.00	〇〇	〇〇	650.00	650.00					現地で同商品を扱う業者が2者しかない。
6	小型トラックレンタル	2	〇〇	〇〇	14,175.00	28,350.00	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。
7	本部担当者派遣費	2	〇〇旅行	日本円	185,573.00	371,146.00	〇〇ツアー	日本円	189,200.00	378,400.00	株式会社〇〇	日本円	193,500.00	387,000.00	
8	外部監査費	1	〇〇事務所	〇〇	1,340.00	1,340.00									

事業実施体制表(記入例)

(本部事務所)

本部事業統括  
(氏名)

本部事業担当  
(氏名)

本部会計担当  
(氏名)

(現地事務所)

現地事業責任者  
(氏名)

プログラム・  
コーディネーター  
(氏名)

セキュリティ・  
オフィサー  
(氏名)

現地事業担当  
(氏名)

警備員  
(氏名)

プロジェクト・  
マネージャー  
(氏名)

現地会計担当  
(氏名)

フィールド・  
オフィサー1  
(氏名)

フィールド・  
オフィサー2  
(氏名)

経理担当  
(氏名)



## 施設案件必要書類・必要事項

以下の項目に対し□内にチェックをいれてください。

## 施設案件

- 1.配置図（敷地図）  
 2.平面図  
 3.立面図（断面図）  
 4.構造（木構造、ブロック造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、その他）  
 5.延べ面積（      平米）  
 6.総建設費（      円）  
 7.平米単価（      円）  
 8.為替レート（      ）  
 9.主要資材単価

名称	品名	単価 (現地通貨)	備考
主要資材単価	セメント袋 ( k g )		
	砂 ( k g )		
	鉄筋 ( トン )		
	<input type="checkbox"/> レンガ <input type="checkbox"/> コンクリートブロック		サイズ (H × W × L)

## 井戸案件

- 1.平面図  
 2.断面図  
 3.種別（浅井戸 深井戸）  
 4.掘削方式（手掘り 機械）  
 5.深さ（      m）  
 6.水位（      m）  
 7.汲み上げ方式（手動 電動）  
 8.高架水槽（有 無）  
 9.揚水量（      リットル/時間）  
 10.配水対象面積（      km<sup>2</sup>）  
 11.対象世帯数（      世帯）  
 12.為替レート（      ）  
 13. 主要資材単価

名称	品名	単価 (現地通貨)	備考
主要資材単価	セメント袋 ( k g )		
	砂 ( k g )		
	鉄筋 ( トン )		
	ケーシング スクリーニングハイト (m)		
	ポンプ等揚水機材		
	レンガ		サイズ (H × W × L)

## 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	

3. 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・無給含む)	
	有給専従 (国内	名、海外	名)
		有給非専従 (国内	名、海外
会員	名 (内訳 <sup>注1</sup> : )		
海外における主な協力団体			
4. 財政			
平成21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22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20年度			
●平成21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。



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)〇〇〇(以下「甲」という)は\_\_\_\_\_ (以下「乙」という)より申請のあった\_\_\_\_\_ (以下「事業」という。)を資金面で協力するための資金(以下資金という)\_\_\_\_\_ (USドル等送金通貨)を限度とする贈与に関する契約を締結する。

乙は、上記資金を甲より受領するに当たり以下に合意する。

1. 上記資金の支払いは、次のとおりとする。
  - (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\_\_\_\_\_内に開設する本事業専用の銀行口座に、直接事業費並びに外部監査費に加えて、資金から右費目を除いた額の半分\_\_\_\_\_ (USドル等送金通貨)を支払う。  
(複数年の事業及び国際協力における重点課題事業の第2期目以降の契約の場合、以下を追記)  
なお、甲は 年 月 日付、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) 事業第 期(事前事業)」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) 甲は、必要と認められる場合には、20 年 月 日までに第1回目の支払い額の残高\_\_\_\_\_を乙からの請求に基づき支払う。  
なお、乙は、第2回目の支払請求にあたっては、甲に対して事業の進捗に関する中間報告書、領収書、銀行残高等の書類を提出しなければならない。
2. 乙は、上記資金を受領した旨の公式の領収証を甲に提出する。
3. 乙は、甲または外務省より要請のある場合には、関連文書を甲または外務省に提出する。
4. 「事業」は、20 年 月 日、乙より提出された事業申請書及び平成22年度日本NGO連携無償資金協力申請の手引きに従い実施される。
5. 上記資金は、20 年 月 日から20 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する。また資金から生じた果実についても同様とする。
6. 事業に必要な物資及び(または)役務を輸入する必要がある場合には、以下に述べる調達適格国から調達する。
  - (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、事業の進捗状況に関する以下の報告書を甲に提出する。
  - (1) 20 年 月 日までに中間報告書1部
  - (2) 事業終了後速やかに完了報告書1部(20 年 月 日までに中間報告書1部)
8. 乙は、事業の実施について以下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または指示を受ける。
  - (1) 事業申請書に記載された事業の内容の変更をするとき。



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)より申請のあった\_\_\_\_\_ (以下「事業」という。)を資金面で協力するための資金(以下資金という)\_\_\_\_\_ (USドル等送金通貨)を限度とする贈与に関する契約を締結する。

乙は、上記資金を甲より受領するに当たり以下に合意する。

1. 上記資金の支払いは、次のとおりとする。  
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\_\_\_\_\_内に開設する本事業専用の銀行口座に上記資金を支払う。
2. 乙は、上記資金を受領した旨の公式の領収証を甲に提出する。
3. 乙は、甲または外務省より要請のある場合には、関連文書を甲または外務省に提出する。
4. 事業は、20\_\_\_\_年 月 日、乙より提出された事業申請書及び平成22年度日本NGO連携無償資金協力申請の手引きに従い実施される。
5. 上記資金は、20\_\_\_\_年 月 日から20\_\_\_\_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する。また資金から生じた果実についても同様とする。
6. 事業に必要な物資及び(または)役務を輸入する必要がある場合には、以下に述べる調達適格国から調達する。  
(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、事業資金の会計監査報告書及び事業資金の使用状況報告書を以下のとおり甲に提出する。  
(1) 20\_\_\_\_年 月 日までに中間報告書1部  
(2) 事業終了後速やかに完了報告書1部  
(3) 資金供与後、マイクロクレジット原資については、原則として、最初の2年間は最低6ヶ月に1回、3年目以降の3年間は最低1年1回以上、6年目以降は甲の要請に応じて、外部の会計監査報告1部  
(4) 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ヶ月に1回以上、3年目以降からの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、資金の使用状況報告書1部
8. 乙は、事業の実施について以下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または指示を受ける。  
(1) 事業申請書に記載された事業の内容の変更をするとき。  
(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、または廃止するとき。  
(4) 上記4. に記載された事業実施期間を1ヶ月を超えて延長するとき。  
(5) その他、本契約の合意内容を変更するとき。
9. 事業が中止、廃止又は終了した時点で上記資金(マイクロクレジット原資を除く)が全て使用されず、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。

10. 上記9. に従って甲が事業の廃止を承認または指示する場合、又は上記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、この契約は解除される。また、乙は甲の請求により、資金の全部または一部を甲に返還しなければならない。なお、上記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、甲はその程度に応じ、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を講ずる。
11. 乙は、事業終了後可及的速やかに事業について会計監査を行った上で、同監査の報告書を甲に提出する。
12. 甲は、上記7. (2)の完了報告書及び上記11. の監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、乙は右残余金等を甲に返還しなければならない。
13. 乙は、上記資金に関し、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、5年間保存しなければならない。
14. 事業を実施する過程における乙に属する職員の死亡、負傷、疾病その他の危害又はその他乙が被る不利益については、乙の責任に属し、日本国政府は一切の法的責任を有しない。
15. 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、平成22年度日本NGO連携無償資金協力申請の手引きに従い、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。
16. (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、右条件を記載する。)

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。(甲が乙より乙の記名押印した本契約書2部を受領し、同契約書2部に甲が記名押印した時点で発効する。)

20\_\_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（例）

平成 年 月 日

在〇〇〇〇日本国大使館  
特命全権大使 〇〇〇〇 殿

住 所：  
団体名： 〇〇〇〇〇〇〇センター  
代表者氏名： 〇〇〇〇（印）

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致します。

### 記

委任事項： 平成 年度日本NGO連携無償資金協力による（団体名）  
への資金贈与に関する契約書に署名すること。

以上

平成 年 月 日

(団体名)  
(代表者名)

(在外公館名・役職名) / 外務省国際協力局  
(氏名) / 民間援助連携室長 (氏名)

平成 年度日本NGO連携無償資金協力  
国際協力における重点課題事業 (該当分野名) 事業承認通知

平成 年 月 日付貴信 号で申請のあった「(事業名)」(以下、「事業」という)については、平成 年度日本NGO連携無償資金協力申請の手引きの記載に従い、日本NGO連携無償資金協力国際協力重点課題事業 (該当分野名) として事業承認することとしましたので通知いたします。

「事業」実施にかかる資金の供与については、下記の事業期間で締結される贈与契約に基づき行われます。

記

- 1回目 : ○○ヶ月間
- 2回目 : ○○ヶ月間
- 3回目 : ○○ヶ月間

## 支払請求書(在外契約時の例)

平成 年 月 日

在〇〇〇〇日本国大使館  
特命全権大使 〇〇〇〇 殿

住 所：  
団体名： 特定非営利活動法人  
〇〇〇〇〇〇センター  
代表者氏名： 〇〇〇〇（印）

平成 年度日本NGO連携無償資金協力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(本邦契約時の例)

平成 年 月 日

外務省大臣官房会計課長 (氏名) 殿

特定非営利活動法人  
○○○○○センター  
理事長 ○○○○ (印)

平成 年 月 日付日本NGO連携無償資金協力(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、下記口座に払い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: 特定非営利活動法人 ○○○○○センター  
理事長 ○○○○

以上

※通帳の表紙、見返し、残高欄を添付すること。

平成 年 月 日

在〇〇〇大使（在外公館長氏名）殿  
あるいは  
外務省大臣官房会計課長（氏名）殿

領収書

平成 年 月 日付、日本NGO連携無償資金協力贈与契約（事業名：〇〇〇プロジェクト）に基づいた資金〇〇〇〇〇円を受領致しました。

（申請団体名）

（代表者氏名）

印

(様式2)

(申請団体の文書番号)◎◎◎第△△△号  
平成 年 月 日

在〇〇〇大使(在外公館長氏名)殿  
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)  
(代表者氏名) 一印一

日本NGO連携無償資金協力  
事業変更承認申請書

平成 年 月 日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「〇〇〇〇プロジェクト」(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)を変更致したく、承認願います。

記

1. 変更の理由

(別紙使用可)
---------

2. 変更の内容(事業内容・経費配分)

変更前	変更後

- (注) ①事業内容は、箇条書きで記して下さい。  
②経費配分の場合は、対象経費毎に変更前と変更後の金額を記して下さい

以上

在〇〇〇大使 (在外公館長氏名) 殿  
(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)  
(代表者氏名) 一印一

日本NGO連携無償資金協力事業  
中間報告書

平成 年 月 日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「〇〇〇〇プロジェクト」(贈与契約上の案件名)の実施状況について、下記のとおり、中間報告をいたします。

記

1. 進捗状況 (〇印を付す)

(イ)計画どおりに進んでいる (ロ)計画より進んでいる (ハ)計画より遅れている

2. 現時点までの事業の実施内容・状況

(別紙使用可)

(注) ①事業開始時点からの事業実施内容・状況を時系列・箇条書きで記載してください。  
②遅延が生じている場合は、その理由を具体的に記載してください。  
③当初の計画、ないし事業開始時点では、想定されなかった問題点が発生している場合は、その内容を具体的に記載してください。

【添付書類】

- ① 日本NGO連携無償資金使用明細書: 様式3-a
- ② 経費支払証明 (様式3-b)
- ③ 銀行残高証明 (または通帳の残高欄写し)
- ④ 活動内容がわかる写真

以上

(中間・完了報告書共通)

作成日：2010年8月30日

日本NGO連携無償資金 使用明細書（記入例）

- 実施団体名：特定非営利活動法人 ○△○△協力センター
- 案件名（実施国名）：○○○○村給水計画（△△△△国）
- 事業期間：2010年5月1日～2009年11月30日
- 日本NGO連携無償資金契約額（供与限度額）：10,000,000円
  - (1) 第1回入金額：7,000,000円（2010年5月7日入金）
  - (2) 第2回入金額（入金予定額）3,000,000円（ 月 日入金）又は（未入金）

【支出状況：自2010年5月1日 - 至2010年8月29日】

支出年月日	支払目的・内容	支出額	証拠書番号
<b>（資機材購入費）</b>			
10/05/10	巡回用バイク2台購入	200,000円	1
10/05/10	ポンプ6台購入	300,000円	2
10/05/25	給水管500本購入	750,000円	3
小計		1,250,000円	
<b>（建設費）</b>			
10/05/10	掘削機組立工事費(6基)	1,200,000円	4
小計		1,200,000円	
<b>（専門家人件費）</b>			
10/05/31	山田専門家4月分謝金	300,000円	5
10/06/30	山田専門家5月分謝金	300,000円	6
09/07/30	山田専門家6月分謝金	300,000円	7
小計		900,000円	
<b>（専門家渡航費）</b>			
10/05/07	山田専門家航空券購入	230,000円	8
小計		230,000円	
<b>（現地スタッフ雇用費）</b>			
10/05/20	4月分給与（5名分）	250,000円	9
10/06/20	5月分給与（5名分）	250,000円	10
10/07/20	6月分給与（5名分）	250,000円	11
10/08/20	8月分給与（5名分）	250,000円	12
小計		1,000,000円	
合計		4,580,000円	

（注1）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。換算式は証拠書台紙上で説明する。

（注2）各経費の証拠書番号は証拠書台紙の番号に対応させる。

(中間・完了報告書共通)

経費支払証明 (証拠書台紙)

支払額： \_\_\_\_\_ 円

証拠書番号： 1

(注) 日本政府から支払を受けた通貨に換算して下さい (換算式下記)

支出内容： \_\_\_\_\_ (支払日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日)

(支払証拠書貼付欄)

- (注) ①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。
- ②一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、1-②と連続させて下さい。)  
例) 現地スタッフ給与、工事費等
- ③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。
- ④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) \* 連携無償資金が日本円で支払われた場合

●支払通貨名：米ドル

●支払額：1,000米ドル

●換算レート：1米ドル=120.10円 (〇年〇月〇日付)

(注) 換算証明書 (両替証明書等) は上記貼付欄

< 1,000米ドル×120.10円=120,100円 >

(様式4)

(申請団体の文書番号)◎◎◎第△△△号  
平成 年 月 日

在〇〇〇大使(在外公館長氏名)殿  
(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)  
(代表者氏名)

—印—

## 日本NGO連携無償資金協力事業 完了報告書

平成 年 月 日付日本NGO連携無償資金協力贈与契約に基づく「〇〇〇〇プロジェクト」(贈与契約上の案件名)が、平成 年 月 日をもって完了いたしましたので、関係書類を添え、下記のとおり報告いたします。

### 記

1. 事業の実施期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
2. 事業の実施成果(要約):  
(10~20行程度。「申請書に記載した期待する成果とその達成度」、「プロジェクトの自己評価(計画の妥当性、効率性(時間、費用)、有効性、インパクト、自立発展性)(定量的+定性的)」、「今後の方針」を記述して下さい。)
3. 日本NGO連携無償資金精算額: 円  
(契約額(供与限度額)と同額)  
または(契約額(供与限度額)より 円の減)
4. 会計報告(事業資金収支表、資金使用明細書、支払証拠書オリジナル(注:オリジナルは精算の後、返送いたします)):

別紙のとおり

5. 外部監査報告書提出予定日: 平成 年 月 日

### 【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3-a)
- ③ 経費支払証明(様式3-b)
- ④ 事業の成果に関する詳細報告
- ⑤ 銀行残高証明(または通帳の残高欄写し)
- ⑥ 活動内容、事業の成果がわかる写真
- ⑦ 外部監査報告書

以上

## 日本NGO連携無償資金収支表(記入例)

		団体名 事業名(実施国)		
		自 平成××年×月×日 至 平成××年×月×日		
		連携無償	その他資金	証憑番号
<b>【収入の部】</b>				
総収入		10,412,600	2,000,000	
<b>【支出の部】</b>				
<b>1. 現地事業実施経費</b>		9,298,200	2,000,000	
(1)直接事業費		7,840,200	2,000,000	
(イ)資機材購入費等		6,973,000	0	1
(ロ)ワークショップ等開催費		393,200	0	2
(ハ)専門家派遣費		474,000	2,000,000	
(2)事業管理費		1,458,000	0	
(イ)現地スタッフ人件費		1,078,000	0	3
(ロ)現地事務所借料等		180,000	0	4
(ハ)現地移動費		50,000	0	5
(ニ)会議費		50,000	0	6
(ホ)通信費		100,000	0	7
(ヘ)事業資料作成費		0	0	
(ト)事務用品購入費等		0	0	
(チ)本部スタッフ派遣費		0	0	
(3)情報収集費		0	0	
(4)その他安全対策費		0	0	
<b>2. 本部事業実施経費</b>		610,000	0	
(1)本部事業管理費		610,000	0	
(イ)本部スタッフ人件費		450,000	0	8
(ロ)会議費		100,000	0	9
(ハ)通信費		30,000	0	10
(ニ)事業資料作成費		30,000	0	11
(ホ)事務用品購入費		0	0	12
(2)その他安全対策費		0	0	13
(3)一般管理費		0	0	14
<b>3. 外部監査費</b>		390,000	0	
(1)外部監査実施経費		390,000		
(イ)現地外部監査実施経費		390,000		15
(ロ)本部外部監査実施経費				
総支出		10,298,200	2,000,000	
残高		114,400	0	

**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			
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 Outputs			
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づけ 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）

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

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

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