

平成 年 月 日

平成26年度 JICSNGO支援事業申請書

一般財団法人 日本国際協カシステム 御中

法人格	
団体名	印
代表者役職	
代表者名	印

平成26年度JICSNGO支援事業へ以下の書類により の支援を申請します。

提出チェックリスト

No.	申請書類	提出チェック	
		郵送 (各2部)	メール
1	申請書類一式 (団体概要1~2、事業1~4、費用1~2)		
2	申請費用の金額根拠書類一式 (申請書式 費用1~2の添付書類)		/
3	事業報告書・決算報告書 (2012、2013年度)		/
4	事業計画書・予算書 (2014年)		/
5	定款 (法人格未取得の場合は団体規約等/今後の整備予定・計画について報告)		/
6	登記簿謄本 (法人格未取得の場合は役員名簿等) ※3カ月以内に取得したもの。コピー可。		/
7	団体規程・就業規則 (ない場合は今後の整備予定・計画について報告)		/
8	パンフレット・新聞・雑誌記事等 (団体の活動内容が確認できるもの)		/
9	実施体制図 (必要に応じて提出)		/
10	業務従事者経歴書 (必要に応じて提出)		/
11	実施中の事業の説明資料 (必要に応じて提出)		/
12	その他補足資料 ()		/

- 申請書類は郵送とメール、両方での提出が必要です。提出チェック欄を確認してください。
- 郵送書類は全て2部ずつ (1部はコピー可) 提出してください。提出方法、提出先の詳細は実施要領で確認してください。

《アンケートへのご協力をお願いします》

平成26年度JICSNGO支援の実施はどちらでお知りになりましたか？	
	その他の場合 ()

単年度支援の申請書提出用です。

提出漏れのないよう、書類のチェックをして空欄に「O」を入力してください。

No.9 ~ 12 は「O」か「なし」を選択してください。

その他の補足資料がある場合は「O」を選択し、資料名を () 内に記入してください。

団体の概要について (1)

1 団体名	ふりがな											
	(和)											
	(英)											
2 法人格	名称						取得年月日	年	月	日		
3 設立年月日		年	月	日								
4 代表者	役職						ふりがな					
							氏名					
5 本部所在地住所	郵便番号	都道府県		市区町村以下								
	〒											
6 郵便物送付先住所	郵便番号	都道府県		市区町村以下								
	〒											
7 連絡先 本申請の問合せ先	電話						FAX					
	E-mai											
	URL											
	役職						氏名					
8 収支状況	収 入					支 出						
2013年度 (平成25年度)	会費・寄付金			円	事業費(総額)			円				
	助成金・補助金			円	管理費(人件費)			円				
	事業収入			円	// (その他)			円				
	その他(繰越金)			円								
	総収入額	0		円	総支出額	0		円				
2012年度 (平成24年度)	会費・寄付金			円	事業費(総額)			円				
	助成金・補助金			円	管理費(人件費)			円				
	事業収入			円	// (その他)			円				
	その他(繰越金)			円								
	総収入額	0		円	総支出額	0		円				
9 会員数	正会員			人	その他会員			人	団体	社		
10 業務従事者数	常勤(有給:週5日以上)			人	非常勤(有給:週1~4日)			人				
	常勤(無給:週5日以上)			人	非常勤(無給:週1~4日)			人				
	ボランティア			人	インターン			人				
11 管理体制	定款			団体規程			就業規則			会計担当	人	
	事業・収支報告の届出開示			開示先媒体名 または非開示の理由								
12 当財団支援実績 直近3回まで	支援年度	事業名				支援項目	支援金額					
							円					
							円					
13 他団体支援実績 過去10年間の主要案件 本申請に関連する事業 を優先	支援年度	支援団体名	事業名(支援内容)		実施期間	支援金額						
						円						
						円						
						円						
						円						

記入する箇所は白抜きセル部分です。

年号は全て西暦で入力してください。

7 本申請事業に関する問い合わせ先です。必ず連絡のとれる所を記入してください。
(特に、申請書提出後から12月末までの選考期間中は照会する可能性が高くなります。記入された連絡先を不在にする場合等は必ず連絡のとれるメールアドレスを事前にご連絡ください。)

8 「収支状況」に記入する金額は、団体役員会等で正式に承認され、対外的に公表している収支報告書をもとに記入し、別途提出していただく決算報告書の金額との整合性を必ず確認してください。

(入力不要) 総収入欄、総支出欄は自動計算されます。

11 「定款・団体規程・就業規則」は有無を選択。「会計担当」は団体の会計担当者数を記入してください。
事業・収支報告書を団体HP等で開示しているか。所轄官庁への届出をしているか否か。開示・届出をしている場合はその開示先を、開示していない場合はその理由を右欄に記入してください。

12 これまでにJICSNGO支援事業での採択実績がある場合、今年度申請する事業と関連する事業を優先的に直近3回までの支援対象事業を記入してください。
「支援項目」は直接事業か団体基盤強化事業かを選択してください。

13 過去10年間に他助成団体で採択された実績があれば記入してください。複数の実績がある場合、本申請事業に関連する内容の事業を優先して記入ください。
「実施期間」は 西暦月 ~ 西暦月と記入してください。(例 2010.4~2011.3)

団体の概要について (2)

14-1 設立の経緯					
14-2 活動目的と最終目標					
15 団体の実施する活動について					
(1) 対象分野					
(2) 形態					
(3) 対象地域・国					
16 主要事業	国名	事業名			
17 事業沿革	時期		活動内容		
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			

14-1, 2 団体を設立した経緯、活動の目的と活動の最終的な目標（目指す状態）を記入してください。
枠内におさまるよう、読みやすく簡潔にまとめてください。

【参考】改行したい文字の後ろにカーソルをあわせ **Alt** + **Enter** キーを押すと改行できます。

15 「対象分野」「形態」には、団体の実施する主要なものから順に5つまで選択してください。
「対象地域・国」は、活動対象国（または地域）を主要なものから順に5つまで記入してください。

16 「主要事業」には、現在、団体の実施する主要な事業を5つまで記入してください。
（本支援を希望する事業に関連の高いものを優先）

17 団体の設立から現在までの主要な事業沿革を記入してください。

支援を希望する事業について(1) 基本情報・実施背景・目標(成果)

1 事業名称										
2 支援項目 (該当項目に○)	直接事業			団体基盤強化			直接事業・団体基盤強化			
3 支援分野 (該当項目に○)	医療・保健衛生			環境						
	農林・畜産・水産業等による地域開発			難民支援						
	貧困対策			ネットワークNGOの実施事業						
	教育・啓発			団体基盤強化						
	自立支援			その他 ()						
4 実施期間	年	月	～	年	月	(カ月間)				
5 実施国/地域										
6 主な対象	対象者			対象者数			人			
7 事業の背景・必要性・目的										
8-1 事業の達成目標 (期待される成果・効果)										
8-2 事業の達成目標の指標 (具体的な数値や状況)										
8-3 本支援事業の果たす役割 (JICSNGO支援で実施する事業の意義、位置づけ)										

1 事業内容が的確にわかる事業名称をつけてください。団体基盤強化費を申請する場合も同様です。
 2 支援を希望する項目に○をつけてください。
 3 支援を希望する事業の分野に○をつけてください。(該当分野全て)

4 「実施期間」は支援を希望する事業の実施期間を記入してください。(団体の実施する長期事業の一部に対する支援の場合は本支援を受けて実施する事業の期間としてください。)

6 「主な対象」は支援を受けて実施する事業の効果をえられる対象者と人数を記入してください。

7 事業を計画または実施するに至った背景、支援対象の課題、実施の目的をわかり易く簡潔に記入してください。

【参考】
 支援を希望する事業を計画する時は、次の点を十分に検討してください。
 ◆対象地域・対象者(または団体)の抱える現在の問題点
 ◆問題点が改善していない原因
 ◆問題点がどのように変われば良いか
 ◆問題点を改善するための最適な方法
 ◆一過性で終わらせないためにはどのような計画が必要か

また、特に短期間で成果を出すことが難しい事業の場合、JICS NGO支援事業の実施期間中の目標と、支援期間中に得た成果を支援期間終了後に発展させるにはどうしたら良いかというような中長期的な視点を持った計画と明確な目標を設定してください。

8-1 本支援事業を実施し、計画した活動を計画した期間で終了した時に支援対象者や対象地域、また団体の活動が得る成果、効果について具体的に記入してください。(=現状がどのように変化すればよいのか)

【参考】改行したい文字の後ろにカーソルをあわせ **Alt** + **Ente** キーを押すと改行できます。

8-2 「8-1」の目標が事業終了時に達成できたか否かを客観的に判断する「具体的な数値や状況」を記入してください。

8-3 本支援事業が次に該当する場合は、本支援事業が全体事業の中で果たす役割を記入してください。
 ・団体の実施する長期事業の一部に含まれる場合
 ・団体の実施する「JICSNGO支援金である100万円を超える予算で実施している事業」の一部に含まれる場合
 ・団体が本支援事業に関連のある事業を複数並行して実施していて、本支援事業がそのうちの一つである場合
 ・過去にJICSNGO支援を受けた事業の継続または類似事業である場合

(記入枠が足りない場合は別紙を作成して提出してください。)

支援を希望する事業について(3) 実施体制・現地協力体制・事業終了後体制

10 実施体制 (人員体制、他組織との連携・協働等) ※必要に応じて、体制図などを添付してください。									
11 現地事務所・現地協力機関									
現地事業の実施場所									
現地事務所	団体の現地事務所		所在地						
	現地責任者氏名				役職				
	現地従事者数	団体職員	人	その他外部	人				
協力機関	協力機関有無		本事業従事者数		人				
	機関名 (和)								
	機関名 (英)								
	所在地								
	現地責任者氏名				所属・役職				
	団体と現地協力機関の役割分担								
12 本支援終了後の体制・計画 (本事業で得た成果・効果をどのように継続し、更に成果を高めるか)									

10 支援を希望する事業を実施する際の人員体制や他の組織との協働などについて記入してください。
※本事業に関わる人員の専門性や経歴は、「事業4」のシートに記入してください。

【参考】改行したい文字の後ろにカーソルをあわせ Alt + Enter キーを押すと改行できます。

11 「現地事務所」 支援を希望する事業の活動地 (海外) に貴団体の現地事務所がある場合は記入してください。

11 「協力機関」 支援を希望する事業に協力機関がある場合は記入してください。

12 本事業で得た成果・効果をどのように継続して更に成果を高めるか、本支援事業終了後数年間の目標や活動計画・実施方法について記入してください。

支援を希望する事業について(4) 業務従事責任者・従事者

13 支援対象事業の責任者、業務従事者												
責任者	ふりがな		担当業務									
	氏名											
	所属先											
	団体との雇用関係		契約期間		年		月	～		年		月
	専門分野											
	所有資格											
業務従事経験												
業務従事者 1	ふりがな		担当業務									
	氏名											
	所属先											
	団体との雇用関係		契約期間		年		月	～		年		月
	専門分野											
	所有資格											
業務従事経験												
業務従事者 2	ふりがな		担当業務									
	氏名											
	所属先											
	団体との雇用関係		契約期間		年		月	～		年		月
	専門分野											
	所有資格											
業務従事経験												
業務従事者 3	ふりがな		担当業務									
	氏名											
	所属先											
	団体との雇用関係		契約期間		年		月	～		年		月
	専門分野											
	所有資格											
業務従事経験												
業務従事者 4	ふりがな		担当業務									
	氏名											
	所属先											
	団体との雇用関係		契約期間		年		月	～		年		月
	専門分野											
	所有資格											
業務従事経験												

●支援を希望する事業への従事者全員を記入してください。(4名以上場合はシートを複製してください)

●専門的な知識が必要な事業で、従事者の技術や専門性を補足する必要がある場合等は、別途経歴書(様式不問)を提出してください。

●新規採用の場合はその採用条件を記入してください。
また、準備計画、採用予定時期、候補者の有無も業務従事経験欄に記入してください。

「契約期間」
団体職員等従事者は、団体との雇用契約期間を記入してください(期間の定めがない正職員は不要。)
外部者の場合は団体がその外部従事者と本支援事業を実施するために契約する期間を記入してください。
また、セミナー講師等、契約によらず業務を依頼するような場合で、対象者が確定している時は「従事期間」と考えて記入してください。

「専門分野・所有資格」「業務従事経験」
本支援事業に必要な専門性・資格及び必要な経験を有しているか否かを確認しますので、関連する事項を中心に記入してください。

《個人情報の取扱いについて》
選考に必要な範囲内で個人情報の提供をお願いしています。
選考以外の目的で、皆さまの個人情報を利用することはありません。

支援を希望する事業の予算と支援金の活用について(1)

1 支援対象事業の総予算と費用負担 (費用2シートに記入した費用の合計額を記入してください)			
事業の総予算	0	円	
うちJICSNGO支援への申請額	0	円	
うち団体自己資金負担額	0	円	
うち他助成機関等からの助成金額 ①		円	助成元機関名
うち他助成機関等からの助成金額 ②		円	助成元機関名
うち他助成機関等からの助成金額 ③		円	助成元機関名

セルの背景が緑の網掛けになっている欄色は、自動計算または費用2とのリンクによる自動入力欄のため入力不要です。(金額が変わらない場合はファンクションキー (F9) を押してください)
 (入力不要) 「JICSNGO支援への申請額」+「団体自己負担額」+「他助成機関等金額①～③」です。費用2シートの合計額と一致しているかどうか確認してください。
 (入力不要) 費用2シートのJICSNGO支援の合計額欄とリンクしています。
 (入力不要) 費用2シートの団体自己負担の合計額欄とリンクしています。

費用2シートで他助成機関の費用負担としたものを、各機関別に合計して記入してください。

2 費用内訳 (費用2により算出した費用を各費用項目毎に合計して記入してください)		
費用項目	金額	備考
人件費		円
諸謝金		円
業務委託費		円
資機材費		円
消耗品費		円
賃借料		円
旅費・交通費・宿泊費		円
通信・運搬費		円
印刷・製本費		円
その他		円
合計	0	円

← (入力不要) 自動計算。合計額が上記表1の事業の総予算 (=費用2シート中の金額欄合計額) と同じかを確認してください。

3 JICSNGO支援が採択されなかった場合、または一部減額して支援が決定した場合の事業の実施について

JICSNGO支援事業の支援対象として採択されなかった場合や一部減額して支援が決定した場合、申請した事業をどのように実施する計画であるか、資金調達方法を中心に記入してください。

支援を希望する事業の予算と支援金の活用について(2)

(1) 支援対象事業の予算 (支援を希望する事業の全体費用とその費用負担先を記入してください)

No.	費用項目	費用の用途・購入品目等 (条件、仕様・型番等)	単価 (円)	数量	金額 (円)	費用負担			備考 (単価根拠・補足事項等)	添付書類 No.
						JICS支援	自己資金	他助成金等		
1					0					
2					0					
3					0					
4					0					
5					0					
6					0					
7					0					
8					0					
9					0					
10					0					
11					0					
12					0					
13					0					
14					0					
15					0					
16					0					
17					0					
18					0					
19					0					
20					0					
レート (1ドル)		円		円	合計	0	0	0		

申請する経費は事業の実施に不可欠であり、使用目的が明確で適切かつ妥当であるという根拠を示すことができるものであることが必要です。

【記入対象】
 支援を申請する事業が団体の実施する他の関連事業の一部として構成されている場合 (予算をJICSNGO支援金である100万円を超える額で計画している場合)、全体の事業規模や概要を把握するため、事業全体にかかる費用を記入してください。
 ただし、JICSNGO支援事業以外の自己資金や他助成金で賄うものは、費用項目毎にある程度合算しても良く、金額根拠書類の添付も不要です。

【通貨単位/換算レート】
 外貨は日本円に換算して記入してください。
 申請時点での換算レートは団体都合により決定してください。
 ただし、精算の際は支援対象事業の海外活動期間中のレート(1つ)を採用します。為替レートの変動により費用負担が生じた場合は団体負担となります。また、残余金が発生した場合は他経費への流用が可能です。

記入欄に関する留意事項

緑の網掛けをしている「金額」「合計」欄は、自動計算欄のため入力不要です。
 (金額が変わらない場合はファンクションキー (F9) を押してください)

《費用項目》
 申請要領4ページの支援対象経費一覧、または費用シート作成ガイドを参照し該当する費用項目を選択してください。

《費用の用途・購入品目》
 支援金の用途の詳細、購入する品目などを記入してください。
 記入例
 【人件費】雇用形態・雇用者等 【資機材・消耗品】品名・メーカー・仕様・型番等
 【通信・運搬】交通手段・輸送手段・ルート等 【賃借料】レンタル品目、期間等)

《単価》《数量》《金額》
 この3つの項目で表せない費用の場合は、備考欄等に情報を記入してください。
 (例：人件費 時給1,000円×1日に5時間勤務×月10日=50,000円の場合
 → 記入欄へは単価：5,000 (円) ×10 (日) とし詳細は備考欄等に記入)

《費用負担》
 「金額」欄に記入した費用を負担先ごとにわけてください。
 他助成金の負担分は、費用1シートに助成機関毎の合計額を記入してください。

《備考》
 申請する費用の詳細、単価算出の根拠、その他補足事項などを記入してください。

《添付書類No.》
 JICS支援を希望する費用は、全て単価について根拠を示す書類(見積、カタログ、HP等情報、契約書、団体規定等)が必要です。添付書類はA4サイズに揃え、提出書類と照合し易くなるよう番号を付してください。

《レート》
 円換算したドルまたはその他通貨のレートを記入してください。

(2) 資機材等維持管理体制

管理規程の有無	管理責任者(氏名)
維持管理体制	

費用1,2シート作成の際の留意点

全費用共通の留意点	
1	資金の使用目的が明確であり必要性が認められること
2	適正かつ妥当な費用であり、その根拠を示すことができること
3	原則として2社以上の見積りまたは、団体規程等に基づく価格であること（入手できない場合等は理由書を添付）
4	JICSNGO支援に申請する費用は全て価格根拠書類の提出が必要（見積りの取得が難しい場合は、理由書と根拠となるホームページやカタログ等の情報でも可）
認められない主な費用	
1	事前調査及び研究、調査のための費用
2	寄贈を主目的とする建物の建設費、物品の購入費用
3	用地取得費用
4	親睦会開催費、その他飲食にかかる費用
5	その他JICSNGO支援に該当しないと判断される費用
その他各費用項目の中で認められない費用もあります。以下の留意点を参照してください。	
各費用項目の留意点等	
1	人件費 （右ページの人件費の積算・精算も参照） <ul style="list-style-type: none"> 費用の積算根拠が団体規程等により明確であること 雇用条件が明確であり、契約内容が明文化されていること 原則として支援の対象となるのは、JICSNGO支援事業への従事時間分のみ 給与のうち、法定福利費 福利厚生を目的とした手当では支援対象外 新規採用者を支援の対象とする場合、担当業務が明確で可能な限り採用者の目途がついていること
2	諸謝金 （外部講師、通訳、翻訳等） <ul style="list-style-type: none"> 費用の積算根拠が団体規程等で明確であること 雇用条件が明確であり契約内容が明文化されていること 原則として支援の対象となるのは、JICSNGO支援事業への従事時間分のみ
3	業務委託費 <ul style="list-style-type: none"> 外部への業務依頼内容・金額が妥当であり、契約内容が明文化されていること
4	資機材費 （資材・機材、部品等の購入費、機材の修理費含む） <ul style="list-style-type: none"> 銘柄、仕様、利用目的、購入時期、輸送時期が明確であり、受入先（責任者）、維持管理体制が整っていること 検査・修理の対象はその使用目的が明確で購入よりもメリットがあることを確認できるもの（購入の場合との価格の比較ができるよう根拠書類の提出が必要） スペアパーツなど機材の稼動に必要な資機材の購入も可
5	消耗品費 （什器・文具など） <ul style="list-style-type: none"> 利用内容が明確であり、料金が妥当であること
6	賃借料 （機材、車両、会議スペース、事務所等） <ul style="list-style-type: none"> 利便性、費用面等で購入するよりもメリットがあると認められるものであること 契約内容が妥当であり、明文化されていること 事務所賃料のうち 電気・ガス・水道等の諸経費、団体関係者の住居等の利用は支援対象外
7	旅費・交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> 利用者、利用内容、手段が明確であり、見積りや団体規程等に基づいた妥当な価格であること 飲食やその他サービス料金、パスポート取得料は支援対象外 航空賃、鉄道賃、公共バスを支援対象とし、タクシー等車両の利用は妥当な理由がある場合に限る 原則として支援の対象は、JICSNGO支援事業への従事分のみ
8	通信・運搬費 （電話料金、ネットサーバー使用料、書類郵送、機材輸送費） <ul style="list-style-type: none"> 利用内容が明確であり、手段・料金が妥当であること 輸送は陸、海、空送の利用可。輸送手段は適正かつ妥当であること。（輸送手段の選択理由を明記）
9	印刷・製本費 <ul style="list-style-type: none"> 利用内容が明確であり、手段・料金が妥当であること
10	その他 <ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に必要不可欠であり、上記項目のいずれにも該当しない費用

人件費の積算・精算	
JICSNGO支援で対象とする人件費 <p>「NGO団体が労働基準法、団体規程等に基づき書面による雇用契約を締結している従事者（以下従事者という）」が「JICSNGO支援対象事業に従事した時間・日数に対して支払った報酬」を対象としています。</p> <p>今回の申請書提出時には積算根拠となる以下の証明書類を提出してください。提出ができない場合は理由書によりその事情を説明してください。 支援事業完了時の精算では、対象事業に従事した時間・日数、団体が従事者に支払った事実の確認ができる書類の提出、事業実施中に締結した契約書や労働条通知書等を提出していただきます。</p>	
積算（申請時）	<p>《積算方法》</p> <p>次のいずれかで積算してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 日額単価×支援対象事業に係る予定日数 時間単価×支援対象事業に係る予定時間数 <p>（注意） 月額契約の従事者を支援対象者とする場合は、【月額単価（法定福利費・福利厚生関連手当除く）÷20】により日額単価を算出し、支援対象事業に従事する日数分のみを計上してください。 但し、支援対象従事者が担当する業務が支援対象事業のみである場合、且つひと月に行う業務が支援対象事業のみである場合は月額単価のまま計上しても構いません。</p>
	<p>《提出が必要な金額根拠書類・証明書類》</p> <p>申請の際は積算の根拠として次の書類を提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 雇用契約書、労働条件通知書等で雇用形態・条件（積算根拠となる従事期間・単価含む）の確認ができるもの 定款、就業規則等、雇用契約の根拠が確認できるもの <p>※申請時点で従事者が未定であったり、契約が未締結の場合も予定している条件を確認できる書類</p>
精算（事業完了時）	<p>《提出が必要な証明書類》</p> <p>精算を行う際は次の書類を提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務日誌等、従事した日数と業務内容及び他団体の助成申請との重複がないことを確認できるもの 賃金台帳、振込み明細・受領書等、支払を行った事実を確認できるもの その他、積算（申請）時に未提出の契約書等 <p>※詳細は、会計報告作成要領でも確認してください。</p>

事業完了時の精算時に提出が必要な書類について（会計報告書の提出）
<p>事業完了後1ヵ月以内に会計報告書の提出をしていただきます。 その際、全ての支出に対して領収書（原本）の提出を求めます。また、領収書とともに支払いを証する各種証拠書類の提出をしていただくことになります。 各費用毎に必要な証明書類については、支援団体に別途お知らせいたします。</p> <p><証拠書類例> 航空賃：e-チケット半券、ボーディングパス半券（確認内容：購入日、航空機利用日、利用者、経路、金額詳細 等）</p>