

平成27(2015)年度
JICSNGO支援事業申請書
(複数年度支援)

一般財団法人 日本国際協力システム 御中

団体概要(1)		提出日	2015	年		月		日			
1 団体名	ふりがな								®		
	(和)										
	(英)										
2 代表者	役職			ふりがな							
				氏名							
3 設立年月日	設立		年		月		日	設立後(満)		年	本部所在都道府県
4 法人格	名称			取得年月日		年		月		日	
5 主たる事務所の連絡先 (問合せや郵便物受取が確実にできること)	住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下							
	電話			FAX							
	E-mail										
	URL										
	6 本申請事業担当者	役職			氏名						
	E-mail										

JICS個人情報取り扱いについて のうえ

以下の書類により、複数年度の を申請します。

提出書類チェックリスト(1年目)

No.	申請書類	提出チェック	
		郵送(各2部)	メール
1	申請書類(団体概要1~2、事業1~5、費用1~2)		
1a	【事業補足書類(団体基盤強化事業)】		
1b	【事業補足書類(実施中・実施済事業)】		
2	申請書類費用1~2の金額根拠書類一式(見積書等、計上費用の金額を証する書類)		
3	事業報告書・決算報告書/予算書(2013・2014年度/2015年度)		
4	定款、法人格未取得の場合は団体規約等(ない場合、今後の整備予定・計画について報告)		
5	登記簿謄本、未取得の場合は役員名簿等(3ヵ月以内に取得のもの・2部ともコピーでも可)		
6	団体規程・就業規則(ない場合、今後の整備予定・計画について報告)		
7	実施体制図		
8	業務従事者経歴書		
9	その他補足資料()		
10	アンケート		

提出書類チェックリスト(2年目)

1	必須	申請書類(事業1~5、費用1~2)		
2	補足	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部ずつ提出してください。そのうち1部はコピーでも構いません。提出方法、提出先の詳細は申請要領で確認してください。

複数年度支援の申請書提出用(1年目及び1、2年目共通)です。
1年目・2年目共通様式 「団体1、2」「費用1、2」「補足各種」
// 別様式 「事業1~5」

記入する箇所は白抜きセルの部分です。

- 1 本欄では法人格を除いた団体名を記入。
法人格は法人格欄でプルダウン選択リストから選んで記入してください。

- 5 本申請に関する問い合わせ、書類郵送付先として必ずコンタクトできる連絡先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申請内容に関し回答期限を設けた照会をする可能性が高いため、長期的に不在とするような場合は、連絡のとれるメールアドレスなどを事前に事務局へご連絡ください。

個人情報の取り扱い「同意」いただける場合、同意を選択して書類を提出してください。

支援の種類をプルダウンリストから選択してください。

申請書類には必須提出と任意提出があり、提出方法は郵送とメールがあります。それぞれ書類により異なりますので提出書類チェックリストにより確認してください。

提出書類チェック欄には「O」、「O or なし」をプルダウンメニューから選択して入力してください。

1年目

団体名

申請事業(1) 事業概要/実施背景、現状・課題、目的、実施方法

1 事業名称											
2 事業の内容 (80文字程度)											
3 支援分野 (該当項目に○)	直接事業	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					研修会・セミナー等開催				
		教育・啓発					ネットワークNGOの実施事業				
	団体基盤 強化事業	自立支援					その他()				
		広報拡充					人的体制整備				
4 申請事業実施期間			年		月	～		年		月	(カ月間)
5 実施国/地域											
6 申請事業を実施するに至った ①背景 ②現状・課題 ③目的											
7 申請事業の実施方法(活動の内容)											

複数年度支援 1年目様式です。
自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション(F9)キーを押してください。

- 1 申請事業の内容が的確に示す名称をつけてください。団体基盤強化費事業も同様です。(40文字まで)
- 2 申請事業の内容をわかりやすく説明してください。支援が決定した場合、この記入内容を当財団のホームページ上に公表します。(80文字程度)
《記入内容参照》当財団ホームページ<http://www.jics.or.jp/jigyou/ngo/archive.html>
- 3 申請事業の内容に○をつけてください。(該当する分野全て)

- 4 申請事業を実施する期間を記入してください。
本支援への申請事業が、既に実施中の事業の一部であったり、本支援の対象期間(2016.3～2017.3)の後も継続する予定の事業の場合でも、本支援を実施する期間を記入してください。

- 6 事業を計画し実施するに至った①背景、②現状・課題、③実施の目的をわかり易く簡潔に記入してください。

【参考】
申請事業を計画する際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
- ◆本支援事業を一過性で終わらせないための計画

また、特に短期間で成果を出すことが難しい事業の場合、本支援事業の実施期間中の目標と、実施期間中に得た成果を申請事業実施後にどのように継続し、どのように発展させるのかという中長期的な視点を持った計画と目標を設定してください。

申請事業を実施して達成する目標については「事業(2)の8」に記入してください。

【参考】 改行する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。

- 7 申請事業の課題や目的、また「事業(2)の8」に記入する目標を達成するための具体的な活動内容・手法を記入してください。

1年目

団体名

申請事業 (2) 達成目標・指標

8 達成目標・指標	
達成目標	指標 (実施前後の比較、数値等を使用して具体的に)
①	
②	
③	
④	
⑤	
9 JICS支援事業の役割	
10 本支援終了後の体制・計画	



複数年度支援 1年目様式です。

自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

8 申請事業を実施することで達成する目標を設定してください。

指標欄にはその目標が達成されたかどうかを判断するための状態や数値の変化などを記入してください。
申請事業が終了した時点で支援対象者や対象地域、また団体自身が得る成果や効果について、申請事業を実施する前と後とで比較し、客観的に判断できるような指標を記入してください。
(=現状がどのように変化すれば良いのかを可能な限り数値により示してください)

セル (行) 幅は適宜変更して記入してください。
ただし、以下の9.10への記入内容も含めて全体でA4用紙1枚に収めてください。
この所定様式1枚で収まらない場合は該当の欄に「別紙参照」と記入して、別途書類を提出してください。

記入内容はわかりやすく簡潔にまとめ、改行やスペースを用いて読みやすいレイアウトにしてください。
画面上では枠内に収まっても印刷すると文字が切れる場合がありますので、提出する際は必ず確認してください。

【参考】改行する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。

9 本申請事業が次に該当する場合は、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ひとつである場合
- 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

10 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。

※団体基盤強化事業の申請で補足の申請書 (スタッフ雇用、広報強化、データベース管理システム、実施済・実施中事業) を提出する場合は、この欄への記入は不要です。

1年目

団体名

申請事業 (3) 実施スケジュール / 附随・関連事業

11 実施スケジュール	
実施時期	実施内容・具体的な作業内容
2016年 3月	
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
2017年 1月	
2月	
3月	
12 上記申請事業計画に附随する他事業、関連事業の実施内容・スケジュール等	



複数年度支援 1年目様式と2年目様式にわかれています。

自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

11「申請事業 (1) の7」に記入の活動の詳細を、実施予定月毎に記入してください。

各月のセル (行) 幅は記入内容により適宜変更してください。ただし、以下12も含め全体でA4用紙1枚に収めてください。

記入内容はわかりやすく簡潔にまとめ、改行やスペースを用いて読みやすいレイアウトにしてください。画面上では枠内に収まっても印刷すると文字が切れる場合がありますので、提出する際は必ず確認してください。

【参考】改行する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。

12 本支援への申請事業が、既に団体が実施している事業の一部に含まれるものであったり、団体の実施する他事業に関連・附随性の高い事業である場合、その事業に関する情報を記入してください。

1年目

団体名

申請事業 (4) 実施体制・協働実施

13 実施体制 (申請事業を実施するための団体内の人員体制や他組織との連携・協働等)
※必要に応じて、体制図なども添付してください。

14 海外事務所

海外事業の実施場所			
現 地 事 務 所	団体現地事務所の有・無	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

15 協働実施機関・協力機関・委託先

①	名称	
	所在地	
②	団体との関係	
	協働実施機関等の役割	
③	名称	
	所在地	
④	団体との関係	
	協働実施機関等の役割	

← 複数年度支援 1年目様式と2年目様式にわかれています。
← 自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

13 申請事業を実施するための人員体制、他組織等との協力体制について記入してください。
※協働実施機関・協力機関・委託先に関する詳細は 「申請事業 (4) の15」 に記入してください。
※本事業に関わる業務従事者の専門性や経歴は、「申請事業 (5)」 に記入してください。

14 申請事業の活動地が海外の場合は団体の現地事務所の有無をプルダウンより洗濯し、有る場合は事務所情報を記入してください。

15 上記、「申請事業 (4) の13」に記入した体制の中に協働実施機関・協力機関・委託先、他機関あれば、その詳細情報を記入してください。
(現地カウンターパートなどだけでなく、例えば団体基盤強化事業の広報事業を実施する際、ホームページの制作作業を外部制作会社との契約により進める場合なども記入の対象となります。)

1年目

団体名

申請事業(5) 業務従事責任者・従事者

16 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								
業務従事経験スキル									
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								
業務従事経験スキル									
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								
業務従事経験スキル									
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								
業務従事経験スキル									
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								
業務従事経験スキル									

← 複数年度支援 1年目様式と2年目様式にわかれています。
 ← 自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

16
 ◆本申請事業の責任者と主要従事者4名を記入してください。
 ◆専門的な知識を必要とする事業で、従事者の技術や専門性などを補足説明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。
 ◆申請事業に新規採用者を従事させる場合は、氏名欄は「新規採用者」とし、その他の欄には採用条件を記入してください。業務経験スキルの欄には求めるスキルと経験の他に、採用計画、採用候補者の有無も記入してください。
 なお、この新規採用者の人件費を支援対象として申請する場合は、この一覧には氏名欄に「新規採用者」と記入するのみとし、その他の情報は申請書の補足(スタッフ雇用)に記入して提出してください。

「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記入不要です。外部契約従事者の場合はその従事者との契約期間を記入してください。
 「専門分野・所有資格」「業務従事経験」
 本申請事業を実施するために必要な専門性・資格及び必要な経験を有しているか否かを確認するため、実施事業に関連する専門性・資格を中心に記入してください。

事業の総予算とJICS申請額(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もとに作成してください)			
総予算 (支援事業を含む全体事業)	0	円	← 自動計算欄 (JICSNGO+団体負担+他助成団体助成金)
うち JICSNGO支援申請総合計額	0	円	← 自動計算欄 (JICSNGO1年目・2年目合計)
(JICSNGO支援1年目)	0	円	← リンク先 (費用2 費用負担JICS支援欄1年目合計額)
(JICSNGO支援2年目)	0	円	← リンク先 (費用2 費用負担JICS支援欄2年目合計額)
うち 団体自己資金負担額	0	円	← リンク先 (費用2 費用負担団体自己負担欄合計額)
うち 他助成機関助成額	0	円	← リンク先 (費用2 費用負担他助成金欄合計額)
助成機関別金額 ①		円	助成機関名
助成機関別金額 ②		円	助成機関名

2 他助成機関への申請状況				
申請の有無				
助成機関名		決定時期 (予定可)	年	月
その他補足事項等				

3 費用内訳		
JICSNGO支援申請額合計	0	円
人件費		円
諸謝金		円
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

4 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	

← 複数年度支援 1年目、2年目共通様式です。

← 申請書「費用(2)」を先に作成してください。
「費用(2)」に入力した費用の合計額がこの費用(1)に反映されます。

← 自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション(F9)キーを押してください。

← 1 グリーンでマークしているセルは自動入力欄です。
費用(2)へ入力した合計金額が自動的に入力され、総予算欄も自動計算されます。
費用(2)へ入力した金額が反映しない場合は ファンクション(F9)キーを押してください。

← 「費用(2)」助成機関からの助成合計額を、各助成機関別に分けて記入してください。
助成機関が3箇所以上の場合は、次のとおり記入してください。
①の欄 主要な助成機関名とその助成額
②の欄 その他全ての助成機関名とその助成合計額

← 2 本支援への申請事業と同一(費用も重複)の事業を、他の助成機関にも申請中である場合は申請状況を記入してください。
また、これによらず他助成機関からの助成の有無が、本申請事業の実施に影響する可能性がある場合は、その情報を補足事項欄に記入してください。
なお、他助成機関の助成を受けて実施している事業であっても、費用の重複がないことを確認できれば、本支援の対象事業となります。

← 3 申請書類 費用(2)のJICS支援への申請金額を費用項目毎に合計し記入してください。
(入力不要)自動計算(費用内訳に記入した各項目の合計額)
上記表1と申請書費用(2)のJICSNGO支援申請額と同額であるかを確認してください。

← 4 資機材を購入する場合、購入後の管理体制を購記入してください。

事業の総予算とJICS申請額(2)

5 支援対象事業の予算

No.	費用項目	費用の用途・購入品目等 (条件、仕様・型番等)	A 単価 (円)	B 数量	C (A×B) 金額 (円)	C の費用負担先別内訳				備考 (単価根拠・補正事項 等)	添付 書類 No.
						JICS支援 (1年目)	JICS支援 (2年目)	団体自己資金	他助団体 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						
レート			合計		0	0	0	0	0		

複数年度支援 1年目、2年目共通様式です。

自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

グリーンでマークしているセル (「金額」「合計」) は、自動計算欄のため入力不要です。
入力した金額が合計欄に反映しない場合は、ファンクションキー (F9) を押してください。

支援の対象となる費用は事業の実施に不可欠かつ使用目的が明確・適切・妥当であり、その根拠を示せるものです。

《申請書への記入対象費用》

JICSNGO支援 (=本支援) への申請事業が、団体の実施する他事業の一部として構成されている場合、事業全体の規模や計画概要を把握した上で、本支援の必要性を決定します。
このため、本支援申請事業にかかる費用だけでなく、事業全体に必要な費用 (総予算) を記入してください。

ただし、本支援事業以外にかかる費用の詳細報告は不要です。項目が多岐に渡る場合は、費用項目毎の合計額のみ記入してください。また、見積書等の金額根拠書類の提出も不要です。

《添付書類》

申請する費用は全て金額根拠を示す資料が必要です。詳細は「申請書作成ガイドの費用1、2シート作成の際の留意点」を参照してください。
なお、本支援対象となる費用以外については根拠書類の提出は不要です。

《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。換算レートは団体規程等で決定してください。
ただし、会計報告書の作成時には、支援対象事業の海外活動期間中のレート (1つ) を採用して精算します。
為替レートの変動により生じる超過費用は団体負担となり、余剰が生じた場合は申請済みの他費用へ流用できます。
精算方法の詳細は、支援決定後にご案内します。

5 「申請書類作成ガイドの費用1,2シート作成留意点」を参照してかかる費用が該当する項目を選択してください。
記入欄に関する留意事項は次のとおりです。

《費用の用途・購入品目》

支援金の用途詳細がわかるよう、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) として、時給単価は備考欄に記入)

※添付書類でも契約内容等を確認します。

《費用負担先別内訳》

「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、その他補正事項などを記入してください。

《添付書類No.》

本支援を希望する費用は、全て根拠を示す書類 (見積、カタログ、HP等情報、契約書、団体規定等) が必要です。添付書類には一覧との照合がしやすい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。

申請書 費用（１）（２）作成時の留意点

全費用共通の留意点
<p>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）</p>
認められない主な費用
<p>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</p> <p>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。</p>
各費用項目の留意点等
<p>1 人件費 （右ページの人件費の積算・精算も参照）</p> <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 給与のうち福利厚生を目的とした手当ては支援対象外 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的がについていること
<p>2 諸謝金 （外部講師、通訳、翻訳、原稿料等）</p> <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
<p>3 委託費</p> <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
<p>4 資機材費 （資材・機材、部品等の購入費、機材の修理費含む）</p> <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） スベアパーツなど機材の稼働に必要な資機材の購入も可
<p>5 消耗品費 （什器・文具など）</p> <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
<p>6 賃借料 （機材、車両、会議スペース、事務所等）</p> <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
<p>7 旅費・交通費・宿泊費</p> <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、バ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
<p>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）</p> <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）
<p>9 印刷・製本費</p> <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
<p>10 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に必要な不可欠であり、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	
<p>JICSNGO支援で対象とする人件費</p> <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件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"> 1. 日額単価×支援対象事業に係る予定日数 2. 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（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"> 1. 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 2. 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"> 1. 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 2. 資金台帳、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 3. 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。（作成要領は支援決定後に配付します）</p>
<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> <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。</p> <p>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>	

団体名

事業補足 (スタッフ雇用)

17 求めるスキルと担当業務

18 採用スケジュール (新規採用の場合)

19 JICSNGO支援終了後の人員・人件費の確保計画

← 自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

複数年度支援 1年目、2年目共通様式です。

人件費を支援申請する場合に、追加申請書類として提出してください。
セル (行) 幅は適宜変更して記入してください。ただし全体でA4用紙1枚に収めてください。

【参考】改行する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。

+

17 人件費支払対象者の行う業務と求められるスキルについて記入してください。
新規採用をする場合は採用条件と採用者の目的があるのか否かについても記入してください。

18 本支援金の人件費支払対象者が新規採用者の場合、採用スケジュールを記入してください。

また、新規採用者が人件費支払対象者でない場合でも、申請事業を実施するために新たな採用を行う場合や、採用業務を行うスタッフ人件費を支援の対象とする場合は、採用スケジュールを記入してください。

19 本支援が終了した後の人件費支払の目的、具体的な資金確保計画等を記入してください。

団体名

事業補足 (広報強化)

17 新規制作内容・改訂内容詳細

18 広報媒体を用いた活動計画

19 事業担当者のスキル・経験

20 制作後の保守・管理体制・事業実施にかかる諸経費の確保

自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

複数年度支援 1年目、2年目共通様式です。

広報を強化事業により団体基盤強化や事業実施効果を高める場合に、追加申請書類として提出してください。セル (行) 幅は適宜変更して記入してください。ただし全体でA4用紙1枚に収めてください。

【参考】改行する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。

17 本支援へ申請する時点で、原則として制作内容について関係者間での詳細打合せが済み、費用見積りを取得できていることが前提です。

- ・制作等を外注する場合は、外注先の選定理由を記入してください。
(外注先の契約内容等は申請書「事業(3)」の12」に記入してください)
- ・外部制作会社との打合せ内容や企画内容詳細を記入してください。
(必要に応じて企画書を提出してください)
- ・制作会社等との打ち合わせを実施していない場合であっても、団体内で改善の方向性や希望する改訂内容等は決定していなければなりません。検討結果の詳細を記入してください。
この場合、申請時点では見積書等の添付ができないことが予想されますが、申請金額の積算根拠は必ず明記してください。
(実際に事業を開始した後に積算した結果として予算がオーバーしても、当初予定した事業計画を遂行する必要があります。)

18 制作した広報媒体をどのように活用して目標を達成し、団体基盤強化につなげるのか、具体的な活用計画を記入してください。

19 申請事業の担当者に求めるスキルを記入してください。

個別の担当者については「事業5」の経歴書に記入してください。

20 本支援が終了した後の広報媒体の保守管理体制と広報強化による団体基盤強化事業の継続した実施とそれにかかる人件費等費用の確保計画について記入してください。

団体名

事業補足 (データベース管理システム構築)

17 データベース管理システム構築内容の詳細

18 導入予定ソフトを選択した理由

19 事業担当者のスキル・業務経験

20 導入後の活用方法、保守・管理体制と支援終了後の運用、諸経費の確保

自動入力。入力内容が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

複数年度支援 1年目、2年目共通様式です。

データベース管理システム構築等の情報整備事業を申請する場合に、追加申請書類として提出してください。セル (行) 幅は適宜変更して記入してください。ただし全体でA4用紙1枚に収めてください。

【参考】改行する文字の後ろにカーソルをあわせ

Alt

+

Ent

キーを押すと改行できます。

17 本事業への申請をする時点で、導入内容や活用方法、維持管理体制等について関係者間での打合せが済み、費用の見積りを取得できていることが前提です。

導入先・委託先との打合せ内容や企画内容・詳細を記入し、必要に応じて企画書の添付をしてください。

18 システムの導入先、導入するソフト等を選定した理由を記入してください。契約相手先の情報は申請書「事業(3)の12」への記入もしてください。

また、他団体等での導入事例やその成果を調査して参考としている場合は、その調査済内容についても記入してください。

19 データベース管理システム構築事業を実施するために必要な担当者のスキルを記入してください。また、技術取得のための研修への参加予定などもあれば記入してください。

申請書類「事業(5)」にも担当者名及びスキル等の記入項目があります。

20 本支援により導入したシステムをどのように活用し、団体基盤強化に繋げるのかを記入してください。

また、導入後のメンテナンス実施やそれらに必要な人材や費用確保の目的等、本事業終了後の継続性・発展性についても記入してください。

