

予算書

費用（１）（２）シート作成時の留意点

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	単価10万円以上の費用については、原則として2社以上の見積り比較または、団体規程等に基づく価格であること （見積書が入手できない場合等は理由書を添付）
4	JICS NGO支援に申請する費用は全て価格根拠書類の提出準備が必要 （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
4	親睦会開催費、その他飲食にかかる費用（研修等に付随する弁当・お茶代は可とする。）
5	人件費のうち、福利厚生を目的とした手当
6	国内在住外国人等に対する直接的な金銭・物品等の給付・貸付
7	その他JICS NGO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（補助人員の人件費）－人件費の積算・精算も参照
	- 申請団体内部職員等の人件費は対象外 - 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 - 支援の対象となるのは、JICS NGO支援事業への従事時間分のみ - 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、原稿料等）
	- 団体構成員への手当・謝金等は除く - 費用の積算根拠が団体規程等で明確であること - 条件が明確であり契約内容が明文化されていること - 支援の対象となるのは、JICS NGO支援事業への従事時間分のみ
3	資機材費（資材・機材、部品等の購入費、機材の修理費含む）
	- 団体構成員への手当・謝金等は除く - 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動に必要な資機材の購入も可
4	消耗品費（什器・文具など）
	利用内容が明確であり、料金が妥当であること
5	賃借料（機材、車両、会議スペース等）
	- 事務所用賃借料は対象外 - 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
6	旅費・交通費・宿泊費・日当
	- 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 - 従事者の飲食やその他サービス料金は支援対象外 - 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 - 支援の対象は、JICS NGO支援事業への従事分のみ
7	通信・運搬費（書類郵送、機材輸送費）
	- 電話、サーバー等の使用料は対象外 - 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）
8	印刷・製本費（広報媒体、会議資料等）
	- 事務所運営に係るHPや事業報告等の広報媒体は対象外 - 利用内容が明確であり、手段・料金が妥当であること
9	その他
	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	
JICS NGO支援で対象とする人件費 「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「JICS NGO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。 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。	
積算（申請時）	《積算方法》 次のいずれかで積算してください。 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 （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。
	《提出が必要な金額根拠書類・証明書類》 契約の締結により発生する人件費については、採択後、規程または契約書（写）を提出していただきますが、必要に応じて審査時に価格の妥当性を確認するために提出を求めることがあります。但し、契約の締結が困難な場合は、その理由と価格の妥当性を証する別の書類で補完し、契約後に提出を求めます。
精算（事業完了時）	《提出が必要な証明書類》 精算を行う際は次の書類を提出してください。 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. 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 3. その他、積算（申請）時に未提出の契約書等 ※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）

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）
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。

以上