

# 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	
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>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）</li><li>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）</li></ol>	
認められない主な費用	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 事前調査及び研究、調査のための費用</li><li>2 寄贈を主目的とする建物の建設費、物品の購入費用</li><li>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。）</li><li>5 人件費のうち、福利厚生を目的とした手当</li><li>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</li><li>7 その他JICS NGO支援に該当しないと判断される費用</li></ol> <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	
1	人件費（補助人員の人件費）－人件費の積算・精算も参照
	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請団体内部職員等の人件費は対象外</li><li>・費用の積算根拠が団体規程等により明確であること</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・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</li></ul>
2	諸謝金（外部講師、通訳、翻訳、原稿料等）
	<ul style="list-style-type: none"><li>・団体構成員への手当・謝金等は除く</li><li>・費用の積算根拠が団体規程等で明確であること</li><li>・条件が明確であり契約内容が明文化されていること</li><li>・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</li></ul>
3	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"><li>・団体構成員への手当・謝金等は除く</li><li>・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</li><li>・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）</li><li>・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</li></ul>
4	消耗品費（什器・文具など）
	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用内容が明確であり、料金が妥当であること</li></ul>
5	賃借料（機材、車両、会議スペース等）
	<ul style="list-style-type: none"><li>・事務所用賃借料は対象外</li><li>・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</li><li>・契約内容が妥当であり、明文化されていること</li></ul>
6	旅費・交通費・宿泊費・日当
	<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・従事者の飲食やその他サービス料金は支援対象外</li><li>・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</li><li>・支援の対象は、JICS NGO支援事業への従事分のみ</li></ul>
7	通信・運搬費（書類郵送、機材輸送費）
	<ul style="list-style-type: none"><li>・電話、サーバー等の使用料は対象外</li><li>・利用内容が明確であり、手段・料金が妥当であること</li><li>・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）</li></ul>
8	印刷・製本費（広報媒体、会議資料等）
	<ul style="list-style-type: none"><li>・事務所運営に係るHPや事業報告等の広報媒体は対象外</li><li>・利用内容が明確であり、手段・料金が妥当であること</li></ul>
9	その他
	<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li></ul>

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)	<p><b>《積算方法》</b></p> <p>次のいずれかで積算してください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 日額単価×支援対象事業に係る予定日数</li><li>2. 時間単価×支援対象事業に係る予定時間数</li></ol> <p>(注意)</p> <p>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。</p> <p>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><b>《提出が必要な金額根拠書類・証明書類》</b></p> <p>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られることがあります。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。</p>
精算 (事業完了時)	<p><b>《提出が必要な証明書類》</b></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"><li>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</li><li>2. 貸金台帳、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</li><li>3. その他、積算(申請)時に未提出の契約書等</li></ol> <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>

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

多文化共生事業（国内在住外国人支援）

費用1

事業の総予算とJICS申請額(1)

費用2シートを先に作成し、その合計額をもとに費用1シートを作成してください。  
(黄色でマークされているセルには費用(2)の入力額が自動的に反映します。)

1 支援対象事業の総予算と費用負				
総予算（支援事業を含む全体事業）	618,000	円	← 自動入力（JICS NGO+団体負担+助成金①②）	
うちJICS NGO支援への申請額	500,000	円	← 自動入力（費用2 費用負担JICS支援欄合計額）	
うち団体自己資金負担額	118,000	円	← 自動入力（費用2 費用負担団体自己負担欄合計額）	
うち他助成機関からの助成額	0	円	← 自動入力（費用3 費用負担他助成金欄合計額）	
助成機関別金額 ①	0	円	助成機関名	
助成機関別金額 ②	費用(2)「他助成金等」の合計額を各助成機関別に分配し、記入してください。 助成機関が3カ所以上ある場合は次のとおりとしてください。 ①の欄 主な助成機関 1団体の金額と助成機関名			

2 他助成機関への申請状況（JICS支援への申請と同一事業を他助成機関へ申請している場合）※

申請の有無	申請事業と同一の事業を他助成機関にも申請中の場合は必ず記入してください。
助成機関名	他助成機関の助成決定時期や状況、また、助成の有無がこのJICS支援申請事業の実施に影響がある場合は、その他補足事項欄に記入してください。
その他補足事項等	他機関の助成を受ける事業でも支援対象費用に重複がなければ支援対象です。  事業3の11、12と一部リンクしています。

※JICS NGO支援事業は、他助成機関の補助金・助成金と合わせて同一事業を実施することはできません。ただし、他の助成団体では、同一事業を並行して申請することを認めていない場合がありますので、そうした条件の補助金・助成金を申請する場合には予め異なる事業を申請してください。採択決定後に同一事業であったことを理由とする計画変更は認められません。

3 費用内訳

JICS NGO支援申請額合計	500,000	円	備考	様式変更不可
人件費	80,000	円	費用2シートに記入した費用のうちJICS支援への申請分の各費用合計額が自動入力されます。	
諸謝金	190,000	円		
委託費	0	円		
資機材費	0	円		
消耗品費	10,000	円		
賃借料	50,000	円		
旅費・交通費・宿泊費	38,000	円		
通信・運搬費	12,000	円		
印刷・製本費	120,000	円		
その他	0	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	購入する資機材がある場合、その管理体制をご記入ください。

多文化共生事業（国内在住外国人支援）

費用2

事業の総予算とJICS申請額(2)

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が対象です。詳細は「費用(1)(2)シート作成時の留意点」を参照してください。

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 の費用負担先内訳			備考 (単価根拠・補足事項等)	添付 書類 No.	
						JICS支援	団体自己資金	他助成金等			
1	人件費	アルバイト給与	1,200	80	96,000	80,000	16,000		時給1,200円×80時間		
2	諸謝金	パンフレット翻訳代	3,000	80	240,000	190,000	50,000		日本語からベトナム語への翻訳 400字/@3,000円×80 (見積書取り付け済)		
3	賃借	イベント会場代	50,000	2	100,000	50,000	50,000		貸し会議室/@50,000×2 部屋 (見積書取り付け済)		
4	印刷製本	パンフレット印刷代	60,000	2	120,000	120,000			パンフレット/@60,000 円×2種類 (見積書取り付け済)		
5	通信運搬	書類郵送料等	120	100	12,000	12,000			イベント案内状送付 100通(定形外/規格内50g以内)		
6	消耗品	イベント用文房具	10,000	1	10,000	10,000			サインペン、模造紙代		
7	旅費	外国人イベント参加交通費	800	50	40,000	38,000	2,000		電車代/@800円×50人		
8											
9		<p><b>《申請書へ記入する費用》</b> 事業全体の規模や計画の概要を把握してJICS支援の必要性を決定します。 本シートには、団体自己負担やその他助成団体への申請費用も含め、申請事業の実施に必要な費用の総予算(JICS支援への申請分だけでなく事業実施にかかる全費用)を記入してください。 団体や他助成団体が負担する費用に関しては、見積書や金額根拠書類等は不要であり、問い合わせも行きません。</p>									
10					0						
11											
12		<p><b>《費用項目》</b> プルダウンメニューから選んでください。</p> <p><b>《費用の用途・購入品目》</b> 詳細は「費用(1)(2)シート作成時の留意点」のシートをご覧ください。 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</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p><b>様式変更不可</b> 費用の用途・購入品が多岐に亘る場合は、種類毎にまとめて記入してください。</p> </div> <p><b>《A単価》《B数量》《C金額》</b> 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。「C金額」は自動計算欄です。</p> <p><b>《Cの費用負担先内訳》</b> 費用の負担先と金額内訳を記入し、「JICS支援」「団体負担」「他助成金等」の合計がC欄と同額になるようにしてください。</p> <p><b>《備考》</b> 申請する費用の詳細、積算単価の根拠、その他補足事項を記入してください。</p> <p><b>《関係書類No》</b></p>									
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19					0						
20					合計欄の金額は費用1シートにリンクします。						
					合 計	618,000	500,000	118,000	0		