

平成29（2017）年度 J I C S N G O 支援事業申請書
申請書作成手引き（はじめに）

申請を希望する分野の申請用紙を確認し、以下の事項に留意し作成してください。
また、記入事項のポイントは申請要領でも確認してください。

<書式設定・入力>

各シートには保護をかけていません。ご記入に際しては次の事項をお守りください。

- ・「文字の大きさ」は初期設定のまま変更しないでください。
- ・「自動入力」「プルダウンメニュー選択」セルは削除や変更をせず初期設定のままご利用ください。
【入力内容が反映しない場合は、ファンクションキー-9（F9）を押してください】
- ・特に指定がない限り、元の様式を崩さずページ数も超過しないよう気をつけてください。
- ・ページ数の超過を認めている場合は「セル行の高さ」は記入内容に合わせて変更して構いません。
「セル列の幅」の変更は不可です。各シートとも必ず指定枚数内におさめてください。
- ・「金額、数字の入力欄」に該当がない場合は「0（ゼロ）」を入力してください。
- ・記入内容は簡潔にまとめ、スペースや改行を用いて読みやすいレイアウトにしてください。
【改行方法：改行する文字の前にカーソルをあわせてAlt + Enter キーを押してください】

<印字・印刷>

- ・印字、印刷はモノクロ、片面印刷としてください。
- ・入力内容が全て印字されているかを必ず確認してください。
エクセルでは、入力画面でセル内に収まっているように見えても、印刷すると文字数超過で印字されない場合があります。提出する際は全ての内容が印字されているかを必ず確認してください。
審査は、印刷して郵送提出いただいたままの状態で行います。

<提出にあたって>

- ・事業内容により必要書類が異なります。団体概要1の書類チェックシートで十分確認してください。
- ・書類はA4、A3サイズに揃えてください。指定様式以外の添付書類も同様です。
- ・書類はステープラーでとめずクリップ等でとめてください。（審査に必要な部数をコピーするため）
- ・提出書類はコピーをとり団体で保管してください。
（申請内容について照会する可能性があります。また、お送りいただいた書類は返却いたしません。）
- ・印刷書類の郵送の他にデータ提出も必要です。
郵送・データ両方の提出を確認し、データ提出をいただいたアドレス宛に受領メールを返信します。
締切期限内に到着したもののみ受付し、審査対象とします。

ご不明な点などございましたら、下記にお問合せください。

一般財団法人 日本国際協力システム JICSNGO支援事務局

E-mail : shiengo@jics.or.jp（件名を「H29JICSNGO照会+（団体名）」としてください。）

TEL : 03-5369-7480 / FAX : 03-5369-6961（平成29年7月14日まで）
（注）事務局移転のため7月18日より電話・FAX番号が変わります。
決まり次第当財団ホームページに掲載します。

電話受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く） 10：00-12：00 14：00-17：30

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	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	旅券取得費用、福利厚生を目的とした手当
6	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） ・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、原稿料等） ・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	委託費 ・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） ・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） ・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） ・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 ・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、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） ・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 ・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 ・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	
JICSNGO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「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。	
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>《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. 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 <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）
<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となります。</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>

平成29 (2017) 年度
J I C S N G O 支 援 事 業 申 請 書
 基盤強化事業(一般)

様式変更不可

一般財団法人 日本国際協カシステム 御中

入力は白抜きセル部分です。(全シート共通)

団体概要 (1)

		提出日	2017	年	月	日			
1 団体名	ふりがな						印		
	(和)								
	(英)	法人格を除いた正式な団体名を記入してください。							
2 代表者	役職	年号は西暦で記入してください。					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。 送付先が別の場合は別紙 により要連絡	住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下					
		電話	FAX						
	E-mail	本申請に関する問い合わせおよび郵便物受取先等、確実にコンタクトできる連絡先が主たる事務所と異なる場合は、別紙によりお知らせください。							
	URL								
6 JICSNGO支援 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 の上、一般分野 の 基盤強化事業 に申請します。

申請要領P12をご覧ください同意の上申請してください。

提出書類チェックリスト

No.	申請書類	提出確認	
		郵送 (各2部)	メール
1	申請書類一式 (団体概要1・2 / 事業1・2・3・4・5 / 費用1・2)		
1a	【追加書類 (基盤強化事業内容)】 ←事業内容を選択		
2	申請書類費用1・2 の積算根拠書類一式 (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 (2015・2016年度) / 事業計画書・予算書 (2017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	◆書類は「必須提出」と「補足(任意)提出」があります。(いずれも2部ずつ)	
7	実施体制図	◆所定様式の申請書類一式(No.1)は「郵送」と「メール」両方での提出が必要です。	
8	業務従事者経歴書	チェックリストの確認欄をチェックをして提出してください。	
9	その他補足資料 ()		
10	アンケート		

- 書類は「必須提出」と「補足(任意)提出」があります。いずれも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。
- 所定様式の申請書類一式 (No.1) は郵送とメール、両方での提出が必要です。提出確認欄をチェックしてください。
- 提出方法、提出先の詳細は申請要領で確認してください。

団体概要 (2)

団体名は自動入力です。(以降のページも同様)

様式変更不可

7 会員数	正会員	人	その他会員	人	団体	社	
8 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			
	うち会計専任担当	人					
9 管理体制	定款	団体規程	就業規則	← (無の場合) 整備予定			
	所轄庁への届出義務対応			事業・会計報告書 団体ホームページへの掲載			
	(所轄庁届出、HP掲載) 未対応理由・今後の予定						
10 収支状況	収 入				支 出		
実績 2015 (平成27) 年度	総収入額	円		総支出額	円		
実績 2016 (平成28) 年度	総収入額	0	円 100 %	総支出額	0	円 100 %	
	会費・寄付金		円 #### %			#### %	
	助成金・補助金		円 #### %			#### %	
	事業収入		円 #### %			#### %	
	その他		円 #### %			#### %	
繰越金		円 #### %					
予算 2017 (平成29) 年度	総収入額	円		総支出額	円		
11 当財団支援実績 (直近3件まで)	支援年度	事業名	支援項目	支援金額	円		
	直近3件までのJICS支援実績を記入してください。(申請事業と関連する事業を優先)						
					円		
12 他団体助成実績 本申請関連事業、 過去10年間の主要案件 を優先して記入	支援年度	助成団体名	対象事業名 (内容)	実施期間	支援金額	円	
	過去10年間に他助成を受けて実施した事業実績を記入してください。 (5件以上の実績がある場合は、申請事業と関連性の高い事業を優先) (実施期間の入力例: 2016.4~2017.3)						
					円		
					円		
					円		
13 設立の目的 (設立経緯、理念・最終到達目標 等)	設立の目的・経緯・団体の理念と、団体の行う活動により現状がどのように変化することを最終目標とするのかを記入してください。						
14 活動分野、形態、地域	(1) 対象分野						
(1) 対象分野	(1)「対象分野」(2)「形態」は、主事業に該当するものを5つまで選択してください。						
(2) 形態	(3)「対象地域・国」は活動対象国(または地域)を主要順に5つまで記入してください。						
(3) 対象地域・国							
15 団体の主要事業	国名	事業内容					
	現在実施している主要事業を3件まで記入してください。 (申請事業と関連性の高い事業を優先)						

申請事業 (1) 事業概要／実施背景／附随事業等

1 事業名称 (40文字まで)	申請事業を的確に表す名称を記入してください。(40文字まで)				
2 事業内容 (80～90文字程度)	申請事業をわかりやすく簡潔に説明してください。支援が決定した場合、この記入内容をもとに当財団ホームページに掲載します。(約80文字程度) 《参照先 http://www.jics.or.jp/jigyuu/ngo/archive.html 》				
3 基盤強化 一般分野 支援対象の活動 (該当に○)	広報拡充	該当項目に○	人的体制整備		申請事業の 実施期間 (最長13カ月)
	情報整備		その他 (
4 申請事業実施期間	年	月	～	年	月 (カ月間)
5 実施国／地域					
6 申請事業の実施背景 (対象の抱える課題、課題の解決が必要な理由) ※事業2シートと一部リンク					
<div data-bbox="1150 607 1474 745" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">様式変更可</p> <ul style="list-style-type: none"> ・項番6、7、8、9セル高さ ・A4用紙1枚まで </div> <div data-bbox="276 779 1299 954" style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">事業2シート(A3)の1. と一部リンクしますが、ここでは「申請事業の実施に至った支援対象の抱える課題」と「その課題解決が必要な理由」を大局的に捉えて記入してください。</p> <p style="margin: 0;">JICS支援で解決する個別の課題は事業2シートに記入してください。</p> </div>					
7 附随事業 (申請事業に附随した実施済の事業、実施中の事業等)					
<div data-bbox="276 1312 1299 1435" style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">申請事業が「実施済事業の後継」「実施中事業の一部」「実施中の他事業に関連・附随」する場合、その先行・並行事業の実施状況や現在までの成果、申請事業との関連性などを記入してください。</p> </div>					
8 関連事業 (申請事業に関連する外部団体との連携事業、他助成団体からの助成事業)					
<div data-bbox="276 1615 1299 1760" style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">申請事業が「外部機関との連携事業」「他団体の助成事業」である場合、その相手先機関名と対象事業の実施状況、申請事業との関連性などについて記入してください。 (他助成機関からの助成金情報は費用1、2シートにも記入箇所があります)</p> </div>					
9 JICSNGO支援事業を活用することで附随・関連事業が得られる効果・成果の拡大					
<div data-bbox="276 1962 1299 2085" style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">申請事業の実施有無により、附随・関連事業が得られる効果・成果の拡大にどのような違いが生じるのかを記入してください。</p> </div>					

申請事業(2) 現状・課題/活動計画/プロジェクト目標

様式変更可
・セル高さ変更
・セル連結
・A3用紙2枚まで

1 0. JICSNGO支援事業活動の実施目標 (=プロジェクト目標)

プロジェクト目標の達成のためには、現在抱える複数の課題をそれぞれ解決・改善することが必要です。以下の表ではそれぞれの課題毎に改善目標を立て、それぞれの目標が達成された時に全体としてどのような変化・成果が期待できるのか (=プロジェクト目標) がわかるように記入してください。

No.	1. 現状・課題 (事業実施前の状況)	2. 事業終了時に期待される成果 (事業実施後の状況)	3. 改善目標と確認方法 (事業実施前後の比較・確認方法)	4. 活動計画 (課題改善のための具体的な計画)	5. プロジェクト目標/成果の活用 (JICSNGO支援事業の目標と成果の活用)
1	改善が必要な「現在の状況・状態・課題」は何ですか。具体的に記入してください。 ※事業1の6.ともリンクしますが、ここではJICS支援で解決を目指す課題を個々に項目立てしてください。	1.の「現状・課題」が、申請事業終了時にどのように変化(改善)している状況を目指しますか。 (事業終了時の達成可否を判断する基準)	1.、2.に記入した実施前後の状況変化はどのように確認しますか。 (実施方法例) ・実施前後の数値比較確認 ・アンケートや聞き取りによる意識の変化確認	1.「現状・課題」を2.「期待される成果」に繋げるための活動計画・事業実施内容を記入してください。 ※事業3シートにリンクします。 詳細計画書などがある場合は、申請事業に該当する部分を明示して本紙とは別に添付。	(1) <u>プロジェクト目標</u>
2					(2) <u>事業終了後の成果を活用した活動 (事業終了後3年間)</u>
3					(3) <u>上位目標(長期的・最終目標)</u>
4					
5					

◆申請事業の実施目的である「現在の課題」と「その課題の解決の可否を客観的に判断するための改善状況・指標」「課題を解決するための具体的な活動・手法」を申請要領 P9-10 「申請事業の確認ポイント」も参考にわかりやすく示してください。

◆セルの行列幅変更や結合などは自由です。
但し、プリントした際にも読みやすくなるよう記入しA3用紙2枚以内に収めてください。

◆中長期的な計画に基づいて実施する事業の場合は、計画書を別に提出してください。
その際、計画のどの部分が申請事業に該当するのかも明示してください。

課題を解決するための目標設定は、
『申請事業の実施期間中に達成する目標』
『申請事業の実施後に、申請事業で得た成果等を拡大するための活動を継続して達成する目標』
『中長期的・複合的な活動(申請事業を含む)により団体が目指す最終目標』
などに分けられます。
JICS支援への申請事業実施に関する活動計画や目標はもとより、申請事業の実施で得た成果をどのように活かし、さらに良い状況に変化させるのかという活動計画も検討して5.に記入してください。

選考ポイントの1つに、申請事業が中長期的に計画されている事業の一部であるか、申請事業の実施で得た成果を継続・拡大するための計画を持っている点が含まれます。6

申請事業 (3) 実施スケジュール / 終了後の展望

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
2018年 3月	
4月	
5月	<p>◆申請事業の活動計画を実施予定月毎に記入してください。 (「事業2、4.活動計画」に記入した内容に沿うよう留意してください)</p> <p>◆各月のセル(行)幅は記入内容量にあわせ適宜変更してください。 但し、12.「成果の持続・拡大計画」も含めてA4用紙1枚に収めてください。</p>
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
2019年 1月	
2月	
3月	
12 成果の持続・拡大計画 (JICSNGO支援事業終了後の展望、予算確保の見込・計画等)	
<p>◆本支援事業終了後の展望を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業で得られた成果の拡大計画(どのように最終目標を目指すか) ・申請事業の継続実施、また最終目標を達成するために実施する事業に必要な資金の確保計画等 <p>◆「事業2、5.プロジェクトの目標/成果の活用」と一部リンクします。 ここでは活動の実施体制の維持(拡大)計画も含めて記入してください。</p>	

様式変更可

・セル高さ

・A4用紙1枚まで

申請事業 (4) 実施体制・協働実施

様式変更不可

1 3 実施体制
 申請事業を実施するための団体人員体制や他組織との連携・協働等 ※必要に応じて体制図等を別に添付

申請事業を実施するための団体内の人員体制、他組織等との協力体制を記入してください。
 図表等が収まらない場合は別紙提出も可
 ※協働実施機関・協力機関・委託先に関する詳細は 以下の項目 15「協働実施機関・協力機関・委託先」も記入してください。
 ※申請事業に関わる業務従事者の専門性や経歴は、申請事業5シートに記入してください。

1 4 海外事務所

海外事業の実施場所							
現 地 事 務 所	団体现地事務所の有・無		所在地	申請事業の活動地が海外の場合、現地事務所の有無と有の場合はその詳細を記入してください。			
	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

1 5 協働実施機関・協力機関・委託先 (日本国内・海外とも)

①	名称						
	所在地						
	団体との関係	申請事業を共に行う機関がある場合は記入してください。 現地カウンターパートだけでなく外部委託契約先等の相手方も記入対象です。					
	協働実施機関等の役割						
②	名称						
	所在地						
	団体との関係						
	協働実施機関等の役割						
③	名称						
	所在地						
	団体との関係						
	協働実施機関等の役割						

申請事業(5) 業務従事責任者・従事者

様式変更不可

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	<p>◆申請事業の実施責任者と主要な従事者を4名まで記入してください。</p> <p>◆新規採用者が従事する場合、氏名欄は「新規採用者」とし、その他欄には採用計画（求めるスキル・経験、採用予定日、採用計画、採用候補者の有無等）を記入してください。</p>											
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	<p>◆直接雇用のスタッフは団体との雇用契約期間を記入してください。期間の定めのない正職員は不要です。</p> <p>◆外部契約者は従事者との契約期間を記入してください。</p>											
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	<p>申請事業の実施に必要な専門性・資格、必要な経験を有しているか否かを確認します。</p> <p>従事者の技術や専門性の補足説明をする場合は、別途経歴書等(様式不問)を添付してください。</p>											
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												

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担				
総予算 (支援事業を含む全体事業)		2,851,000	円	← 自動計算欄 (JICSNGO+団体負担+助成金①②)
うちJICSNGO支援への申請額	費用2シートとリンク(入力不要)	1,000,000	円	← リンク先 (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		1,851,000	円	← リンク先 (費用2 費用負担団体自己負担欄合計額)
うち他助成機関からの助成額		0	円	← リンク先 (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の欄 その他全ての金額合計(助成機関名には その他機関数を記入)

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1(8)と一部リンクしています。

3 費用内訳

JICSNGO支援申請額合計	1,000,000	円	備考
人件費	500,000	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を記入してください。
諸謝金	0	円	
委託費	500,000	円	
資機材費	0	円	
消耗品費	0	円	
賃借料	0	円	
旅費・交通費・宿泊費	0	円	
通信・運搬費	0	円	
印刷・製本費	0	円	
その他	0	円	

様式変更不可

上記1支援対象事業の総予算と費用負担表の「うちJICS支援への申請額」と一致させてください。

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。

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「費用シート作成留意点」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	記入例) 常勤職員給与	8,500	120	1,020,000	500,000	520,000	0	月給17万。 広報強化業務への時間は全 体の50%を予定。 月10日×12ヵ月を計上	1
2	人件費	記入例) アルバイト給与	1,000	336	336,000	0	336,000	0	事務局補助担当 1日7時間×月8日×12ヵ 月うち広報補助予定50% 計上	-
3	委託費	記入例) HP制作費(改訂費用)	1,200,000	1	1,200,000	500,000	700,000	0	HP改訂外部委託 (改定案、見積書添付)	2・ 3
4	印刷 製本	記入例) パンフレット制作費	250,000	1	250,000	0	250,000	0	HP改訂と連度して実施す るパンフレット制作費 (作製案、見積書添付)	-
5	その他	記入例) イベント参加費	20,000	1	20,000	0	20,000	0	団体広報イベントへの参加 費用概算	-
6	旅費	記入例) 国内交通費	2,000	10	20,000	0	20,000	0	広報打合せ、イベント参加 費にかかる交通費概算	-
7	通信 運搬	記入例) 書類郵送料等	10,000	1	10,000	0	5,000	0	HP改訂、イベント参加等 に関する書類送付等	-
8	<p>《申請書へ記入する費用》 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添付等の添付は不要です。</p>									
9										
10	<p>《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。申請時点の換算レートは団体で適宜決定してください。 事業実施後には、活動期間中のレート(1つ)を採用して精算します。為替レートの変動で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の団体負担等の他費用へ流用できます。</p>									
11										
12	<p>《費用項目》 プルダウンメニューから選んでください。</p>									
13	<p>《費用の用途・購入品目》 詳細は「費用について」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。</p>									
14	<p>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>									
15	<p>《A単価》《B数量》《C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。「C金額」は自動計算欄です。</p>									
16	<p>《Cの費用負担先内訳》 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>									
17	<p>《備考》 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>									
18	<p>《添付書類No》 添付する積算根拠書類(見積書、カタログ、HP情報、契約書、団体規定等)との照合がしやすいようNoをつけてください。 JICSNGO支援事業への申請費用のみ対象です。その他詳細は「費用シートの作成留意点」でご確認ください。</p>									
19										
20	<p>積算に用いた換算レートを記入してください。</p>									
					<p>合計欄の金額は費用1シートにリンクします。</p>					
レート			合計		2,856,000	1,000,000	1,851,000	0		

様式変更不可
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。
詳細は添付書類(見積書等)で確認します。

補足説明（人的体制整備）

1 現在の団体の人員構成と保有するスキル（有給・無給／常勤・非常勤の区別も含む）

基盤強化支援事業で人的体制の整備を実施する場合はこのシートへ記入してください。

様式変更可
・セル高さ
・A4用紙1枚まで

2 現在不足しているスキル
組織運営上の課題解決のために本支援で強化が必要なスキル（人材に求めるスキル）

3 本支援で補充する人材が組織運営上の課題解決をするために担当する業務

4 本支援対象の人材の育成計画

5 対象の人材を育成することで得られる組織への効果。その人材が実施する業務で得られる直接的な成果。
（事業2シート記載内容を具体的に／支援がない場合との比較等）

6 採用計画・スケジュール（既雇用者の場合は現在の契約状況）

雇用形態	勤務日数		日	給与額	円
候補者	採用予定時期	年	月		
採用計画 実施方法 等					

7 JICSNGO支援終了後の対象の人材の活用計画、人件費等収入の確保計画、目途

補足説明（広報拡充）

1 制作・改訂内容詳細、外部制作会社等との契約内容 等 ※必要に応じて企画書等を添付してください。

基盤強化支援事業で広報の拡充を実施する場合はこのシートへ記入してください。

様式変更可
・セル高さ
・A4用紙1枚まで

2 組織運営上の課題解決、安定化に向けた広報媒体の具体的な活用方法、活動計画

3 広報担当者のスキル・経験（事業の確実な実施と広報媒体の有効活用への対応が可能か）

4 制作後の保守・管理体制・事業実施にかかる諸経費の確保計画

補足説明（情報整備）

1 データベース管理システム構築内容 ※必要に応じて検討資料、企画書等を添付してください。

基盤強化支援事業で情報整備を実施する場合はこのシートへ記入してください。

様式変更可
・セル高さ
・A4用紙1枚まで

2 導入予定ソフトを選択した理由

3 組織運営上の課題解決、安定化に向けた管理システムの具体的な活用方法、活動計画

4 データベース管理担当者のスキル・経験（事業の確実な実施と広報媒体の有効活用への対応が可能か）

5 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