

2018 年度

NGO 海外援助活動助成

100 型 申請のご案内

助成申請書締切：2017 年 11 月 15 日

助成対象事業実施期間：2018 年 4 月 1 日～2019 年 3 月 31 日

助成対象事業完了報告書締切：2019 年 5 月 31 日

一般財団法人ゆうちょ財団

目 次（100 型）

はじめに	P 1
事務手続の流れ	P 2
助成申請の前に	P 4
助成申請書の提出	P 8
財団案内図	P 10

当助成金は、事業終了後の後払いとなります。

また、計画どおりに事業を実施しない場合は助成ができなくなります。

はじめに

当財団においては、「旧国際ボランティア貯金」の寄附金配分をこれまで受けたことがある民間海外援助団体に対して、必要な事業経費の一部を助成してまいりました。ゆうちょ銀行が「ゆうちょボランティア貯金」を取り扱うこととなったことから、これまでの対象事業だけでなく、「ゆうちょボランティア貯金」の寄附金を原資とする基金（JICA が他の寄附金とあわせて「世界の人びとのための JICA 基金」として NGO 等に支援しており、以下「JICA 基金」という。）の支援を受けた団体が実施する事業に対しても、助成対象範囲を拡充することとしました。

助成の内容等ご確認の上、ご応募くださいますよう、よろしく願いいたします。

2018 年度より 200 型を新たに設けました。

- 1 実施国を指定しました。
なお、2018 年度はミャンマー連邦共和国としました。
- 2 200 型は、臨時的に行うもので実施の有無については毎年検討（実施しない年度もある）します。
- 3 助成金の総額は 600 万円 3 団体（事業）程度、1 団体（事業）の上限金額は 200 万円となっています。
- 4 次回の実施国は変更となります。
- 5 事業年度は単年度から 2 年度以内とします。
- 6 事業年度内に現地事業活動を直接拝見させていただきます。（3 団体程度 7 日間）
- 7 100 型と 200 型を両方申請していただくことは可能ですが、助成が決定した場合はどちらか一方になります。

2018 年度における変更点

1 建築費等工事に係る施設等の経費

「旧国際ボランティア貯金」の寄附金配分又は「JICA 基金」の支援により建設した施設以外の修繕費についても助成対象とすることとしました。（ただし、運搬費は除く。）

事務手続の流れ～申請から助成金の支払いまで

1. 助成申請書提出

助成申請書受付期間は、2017年10月1日から11月15日。

本申請のご案内（100型）を確認して申請書を記載し、記載及び添付書類の漏れがないようにしてください。

審査時には、希望申請額の査定があります。100型の助成金上限額は100万円です。



4. 完了報告書提出

完了報告書の提出期限は、2019年5月31日です。

帳簿や領収書など添付書類に漏れがないかご確認の上、ご提出ください。



2. 決定通知書内容確認

査定された金額で当初予定の事業が実施できるかメールで確認をしますので、事業実施が可能かどうか速やかにご返答ください。

その後、2018年3月上旬頃（予定）に決定通知書を各団体へ送付します。（助成に至らなかった団体への通知も同時期）

5. 交付請求書の提出

監査後、監査結果とともに最終配分額のお知らせをしますので、その金額をもって「助成請求書及び送金先調書」をご提出ください。



3. 事業開始

事業期間は2018年4月1日から2019年3月31日までです。

事業内容に変更が生じた場合は、速やかに「実施計画変更承認申請書」をご提出ください。

6. 報告について

助成した事業につきましては、必ず団体ごとに一般の方を対象とした国際協力講演会等を開催し、事業活動について報告していただきます。

講演会経費は上限5万円を助成します。

項 目	時 期	内 容
① 申請書締切	2017. 11. 15	過去に「NGO 海外援助活動助成」、「旧国際ボランティア貯金」の寄附金配分又は「JICA 基金」の支援を受けた団体が実施する事業の活動等について、申請書を提出してください。
② 申請書の審査	2017. 11～ 2018. 3	各団体から提出された申請書の内容を審査します。場合によっては、メール又は電話にて申請書について照会を行います。
③ 助成金配分決定通知及び事業実施の確認	2018. 3	助成が決定した団体にその旨通知します。審査時に申請額を査定しますが、査定された金額で事業が実施できるか確認をします。助成されなかった団体にも同時に審査結果を通知します。
④ 活動期間	2018. 4. 1～ 2019. 3. 31	申請事業を計画どおり実施してください。
⑤ 実施計画変更承認申請書の提出	2018. 4. 1～ 2019. 3. 31	事業期間中に申請事業内容等に変更が生じた場合は、事前に変更申請書に内容を記載し提出してください。
⑥ 完了報告書の提出	2019. 5. 31	完了報告書に派遣実績表や会計帳簿、領収書等必要書類を漏れの無いよう添付し提出してください。
⑦ 完了報告書の監査	2019. 6～2019. 7	提出された完了報告書に基づき事業及び会計の監査を実施します。不明な点等については、各団体へ照会をしますのでご回答いただきますようお願いいたします。
⑧ 助成金交付請求	2019. 7	完了報告書の監査が終わりますと、各団体様へ承認助成額をお知らせしますので、交付請求書により助成金の請求を行ってください。
⑨ 報告会又は講演会の実施	事業完了時又は 2019. 4. 1～ 2020. 2. 29	助成交付を受けた団体は、国際協力講演会等を開催していただき事業報告を行っていただきます。

助成申請の前に

この助成は、各申請団体の事業にかかる総経費の一部を助成するものです。また、助成金は事業終了後の後払いであり、審査時には申請項目ごとに査定を行いますので、減額された部分は各団体様が負担され事業を実施されるということを予めご了承ください。

また、助成交付を受けた団体は、一般の方を対象とした国際協力講演会等を開催していただきますこと、事務所訪問の実施（事業の進捗状況や会計面の確認）などを行うことを併せてご承知おきください。

1. 助成事業実施期間

2018年4月1日から2019年3月31日までを実施期間とします。

2. 助成対象となる団体の要件

次の要件をすべて満たす団体を対象とします。

- (1) 「NGO 海外援助活動助成」、「旧国際ボランティア貯金」の寄附金配分又はゆうちょボランティア貯金寄附金等を原資とする基金（JICAが他の寄附金とあわせて「世界の人のためのJICA基金」として支援しており、以下「JICA基金」という。）の支援を受けた事業を実施した団体であること。（マイクロクレジット、奨学金、給付事業及び日本国内事業を除く。）
- (2) 助成事業実施期間終了後、国際協力講演会等を開催すること。
- (3) 日本国内に事務所を置き、かつ、代表者が定められ、意思決定及び事業実施の責任が明確であること。
- (4) 適切な会計処理が行われていること。
- (5) 他の援助団体に対して、助成を行っていないこと。他の援助団体に助成していることが判明した場合は、助成を取りやめることがあります。
- (6) 過去の助成事業の実施において、重大な問題がなく完了させていること。
- (7) 事業内容等の照会等に対し、郵便、電話、電子メールにて円滑に連絡・回答ができること。

3. 助成対象となる事業の要件

次の要件をすべて満たす事業（以下、「助成事業」といいます。）を対象とします。

- (1) 新しい事業について申請しようとする場合は、その事業が過去1年以上継続した実績があること。ただし、過去1年間の活動状況報告書を提出すること。（マイクロクレジット、奨学金、給付事業及び日本国内事業を除く。）
- (2) 当財団の「NGO 海外援助活動助成」を受けたことがある事業の場合は、**同一事業で5年間（5回）以内**であること。（5年間（5回）助成を受けた場合は、その後、**原則3年間助成申請できない。**）

- (3) 同一の事業及び地域にて 2017 年度募集 (2018 年度事業) 「JICA 基金」の支援を受けていないこと。
(両方申請は可能。ただし、助成又は支援が決定した場合は、どちらか一方とする。)
- (4) 事業対象地や住民のニーズを十分に把握し、BHN(basic human needs : 基礎生活分野)を充足させる事業であること。
- (5) 申請団体が主体となり、裨益者に直接実施する事業であること。
- (6) 申請時点で事業計画が明確であること。
- (7) 事業期間内に日本からの専門家又はスタッフを事業対象地に駐在させ又は派遣し、現地の人々と協力して行う事業であること。
- (8) 事業地の住民に対し、申請団体が指導、技術・ノウハウ移転又は医療行為を行い、住民の自立を支援する事業であること。
- 注 : 日本からの資金援助と思われるものは配分対象外となります。
- (9) 活動内容に政治的又は宗教的行為(類似行為を含む)が含まれない事業であること。
- (10) 事業実施にあたって実施地の属する国及び地域と十分な調整を行っていること。
- (11) 申請時点で、事業対象地及び周辺地に外務省海外安全情報(危険情報)において、「退避してください。渡航は止めてください。(退避勧告)」が発出されておらず、申請団体が行う活動の安全が十分確保され得ること。

4. 助成金の上限額

助成金は事業に直接かかる経費とし、上限額は 100 万円とします。(事業の総額に制限はありません。)なお、助成金は事業終了後の後払いとなります。

また、助成金総額は 1,000 万円で 10 団体(事業)程度となっています。

5. 助成対象となる経費

助成事業に直接関わる次の経費のうち、最終受領者の領収書原本を提出できる経費のみを助成対象とします。領収書原本を提出できない経費は助成対象となりません。

次の経費が助成対象となります。

- ・物資・資材(消耗品を含む)の調達費
- ・対象地域での研修関係費(会場費、教材費、参加者交通費等)

注 1 : ① 研修参加費は日当、交通費、食事代込みで 1 日 300 円/1 人回までです。

日当を支払う場合は、日時及び出席者名が確認できる書類が必要となります。また、会場費、教材費はそれぞれの領収書が必要となります。

② 研修会場費の光熱費は対象外です。

- ・建築費等工事に係る経費(施設等の修繕費。ただし、運搬費は除く。)
 - ・現地事務所賃借料費(光熱費、水道料を含む。通信費は除く。)
- ただし、現地事務所に日本人駐在員が住んでいる場合は、1/2 を助成対象とする。
- ・現地におけるスタッフ、専門家、作業員等の雇用費

- ・現地におけるスタッフの現地交通費（航空運賃のみ）
- ・日本から派遣する専門家、スタッフの派遣渡航費（空港までの日本国内交通費を含む。）
- ・日本から派遣する専門家、スタッフの現地での宿泊費、日当

注1：日当は、月数ではなく日数でご記載ください。また、稼働時間の目安は1日4時間以上とします。

注2：日当は、助成事業に直接関係のないセレモニーへの出席、また、現地での移動日も認められません。

6. 助成対象とならない経費

次の経費は、助成の対象となりません。

- ・国内の事務所経費
- ・事前調査、事後評価に係る経費
- ・関税
- ・旅券・査証取得手数料
- ・日本で購入した物資・資材等の現地への輸送費（現地国内移動費も含む。）
- ・海外旅行保険料
- ・現地の用地取得費
- ・車両レンタル代及び購入費
- ・現地から日本に招聘する諸経費
- ・エコツアー、スタディーツアーの経費
- ・ポスター等広告費
- ・パソコン、携帯電話購入費
- ・政府関係機関等への手続に要する経費
- ・通信費及び送金手数料
- ・カンターパートの事務所賃借料等
- ・国内外の移動に伴うガソリン代

7. 助成項目に係る上限額

次の項目については、それぞれに掲げる金額を単価の上限額とします。不足する額については、申請団体が負担していただきます。

- ・日本から派遣する専門家、スタッフの渡航費→5万円/1人回（往復）
注：搭乗券半券をなくした時は、必ず、航空会社（旅行社のものは不承認）で搭乗証明書をもらってください。証明書の発行期間は、搭乗日から半年以内となっておりますのでご注意ください。
- ・日本から派遣する専門家、スタッフの現地での宿泊費、日当→各3千円/1人日
注：1日1人当たり、宿泊費3千円、日当3千円が上限です。
- ・現地事務所借料（水道、光熱費を含む。通信料は除く。）→3万円/月
- ・現地におけるスタッフ、専門家、作業員等の雇用費
専門家→900円/1日 スタッフ→600円/1日 作業員→300円/1日
- ・日本人専門家、スタッフが現地へ渡航するときの空港までの国内交通費→1万円/1人回

8. 見積書の提出

10万円を超える物品等購入費、建築費（保守・修繕費）については、内訳の表記された見積書を提出してください。また、10万円を超える保守・修繕費については契約書を添付し、提出依頼があった場合には日本語訳をつけてください。

9. 助成金の交付

助成金は、事業実施後に提出される完了報告書、領収書等により事業が適正に実施されたことを確認した後、各団体様から助成金請求書及び送金先調書の提出を受け、交付します。

10. その他

- 助成の対象となっても、事業の実施後に提出される完了報告書、領収書等により事業状況、経費の使用状況に不備があった場合は、助成金額を減額する場合があります。
- 助成金は助成決定通知書で通知した事業、助成項目に使用していただくものです。助成決定後に事業計画や資金計画を変更することは原則認められませんが、現地の治安等やむを得ない理由により事業計画や助成項目を変更する場合は、事前にゆうちょ財団の承認を得る必要があります。

承認がなく事業計画や助成項目を変更した場合は、助成事業の対象とは認められず、助成金の全額又は一部を減額する場合があります。

助成申請書の提出

1. 公募期間

2017年10月1日（日）から2017年11月15日（水）

2. 提出期限

2017年11月15日（水）（当日消印有効）

- ・提出は「簡易書留」、「レターパック」等の記録扱いの郵便又は宅配便で送付してください。
また、封筒の表面に「申請書在中」と記載してください。

3. 助成申請に係る提出書類一覧

1. 2018年度「NGO 海外援助活動助成」申請書(100型)
2. 費用総額及び助成希望額調書(100型)
3. 最新の定款又は寄附行為（任意団体は規約）
4. 団体の登記簿謄本（履歴事項全部証明書。申請日前3か月以内に発行されたもの）
（任意団体は最新の理事及び監事又はこれに相当する役員）の名簿
5. 団体の印鑑登録証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの。任意団体は団体代表者の印鑑登録証明書）
6. 2017年度の事業計画
7. 2017年度の収支予算書
8. 2016年度の収支計算書、貸借対照表、事業報告書、財産目録
* 8は、次の条件を満たすものである必要があります。

特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法第29条に基づき所轄庁に提出したもの
旧民法に基づく社団法人又は財団法人	旧民法第67条に基づく主務官庁の命令により主務官庁に提出したもの
一般社団法人	社員総会で承認された際の議事録を添付すること
一般財団法人	理事会で承認された際の議事録を添付すること
公益社団法人又は公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第27条第1項に基づき行政庁に提出したもの
社会福祉法人	社会福祉法第59条に基づいて所轄庁に届け出たもの
任意団体	団体の構成員又は会員に6及び7を報告した資料(総会議事録等)

9. 過去に、「旧国際ボランティア貯金」の寄附金配分又は「JICA 基金」の支援を受けた団体であることが分かる配分決定通知書（配分項目含む）及び完了報告書の写し（複数ある場合は直近のみ）
10. 今回申請する事業の過去1年間の活動状況報告書（新規事業の場合は、その事業が過去1年以上継続した実績があること）

11. 助成申請書の6ページ2の「事業実施地における実施体制」

- (1) 「NGO 登録又はこれに相当する登録ないし許可」の写し及び「活動内容において必要となる許可」の写し
- (2) 以下の条件を満たす地図（複数の条件をまとめて表示したものでよい。）
 - ①対象事業の実施県、郡、村等の位置が詳細に分かるもの
 - ②団体の現地事務所が対象国内にある場合は、その位置が分かるもの
 - ③助成申請書の6ページ2(3)の「実施において協力者となる現地の団体又は協力者等」がいる場合は、拠点とする事務所の位置が分かるもの

12. 見積書

- * 10万円以上の物品の購入、工事等の経費を希望する場合に見積書の写しを添付願います。
- * 見積書が英語以外の言語の場合、簡単な和訳及び各項目の円換算額を上記写しに追記願います。
- * 物品の単価又は工事の予定額が10万円以上100万円未満のものは、1社の見積書写し又は価格表。なお、価格交渉の結果、金額を下げる事ができた場合は、その状況が分かるもの。
- * 100万円以上のものは2社の見積書の写し

13. 工事や施設の概要図

施設工事の場合、対象の工事に係る設計図等の図面。またその他の工事の場合もこれに準ずる。

- 100型と200型を同一の事業にて、両方申請する場合は、上記3～11の書類はどちらか一方に添付してください。ただし、異なる事業の場合は、上記3～9の書類はどちらか一方に添付としてください。
- 同一の資料がインターネットに掲載されている場合に限り、そのウェブサイトアドレスを提示することで、資料の提出に代えることができます。
- 提出資料が冊子形式になっているものは、該当ページに付せんを付し、資料名を簡記してください。
- 提出後に内容の変更があった場合は、最新版を当財団に再度提出してください。

4. 申請書類等の入手方法

- ・ 当財団ホームページ(<https://www.yu-cho-f.jp/>)よりダウンロードしてください。
- ・ 電話(03-5275-1815)、電子メール(vlcenter@yu-cho-f.jp)によるご希望も受け付けます。

5. 申請書等の送付先

〒101-0061 東京都千代田区三崎町 3-7-4

一般財団法人 ゆうちょ財団 国際ボランティア支援事業部 あて

電話番号：03-5275-1815

E-mail：vlcenter@yu-cho-f.jp

【受領の確認】

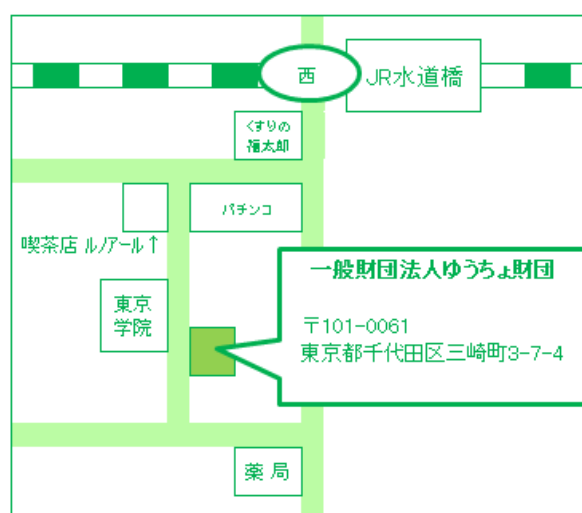
当財団が助成申請書を受理した際には、申請団体に対し、電子メールにより連絡します。

提出後長期間この連絡がない場合は、必ず、上記送付先にお問い合わせください。

6. 個人情報について

- (1) 助成決定後、当財団のHP等で助成団体名、事業名、活動地域等を公表いたします。
- (2) 申請書に記載の個人情報については、適正に管理し当財団の活動以外の目的には使用いたしません。なお、助成決定に至らなかった場合においても、申請書類等の返却はしていません。
- (3) 個人情報の訂正等についてのお問い合わせは、当事業部までご連絡ください。

一般財団法人ゆうちょ財団案内図



【住 所】	〒101-0061 東京都千代田区三崎町 3 丁目 7 番 4 号 ゆうビル 5 階
【電話番号】	03-5275-1815
【FAX 番号】	03-5275-1807
【URL】	https://www.yu-cho-f.jp/
【E-mail】	vlcenter@yu-cho-f.jp
【問い合わせ時間】	午前 9 時～午後 5 時 30 分（土日祝日、年末年始を除く）

- JR 線「水道橋」駅西口から徒歩 2 分
- 都営地下鉄三田線「水道橋」駅 A1 出口から徒歩 7 分
- 東京メトロ半蔵門線、都営地下鉄新宿線・三田線「神保町」駅 A2 出口から徒歩 10 分