

人材養成・研修事業 内外NGO同士の技術交流 現地技術交流事業実施基準

適用 平成21年7月24日

第1条 趣 旨

本実施基準は、社団法人国際農林業協働協会（以下「ジェイカフ」*という）が実施する海外農林業協力 NGO 等活動促進事業のうち、現地技術交流事業について必要な事項を定めるものである。

第2条 目 的

ジェイカフが支援する人材養成・研修事業に係る現地技術交流事業は、交流を希望するわが国海外農林業協力 NGO（以下「NGO」という）の活動国、あるいはその周辺国で類似する活動を行うわが国 NGO や海外 NGO との交流を促進するとともに、NGO 間のネットワーク構築に寄与することを目的としている。

第3条 事業の実施要件

本事業により支援する交流は、わが国 NGO が行う交流であって、かつ、原則として次に掲げる各号の要件を全て満たしているものとする。

- 1) 申請 NGO の交流目的および交流計画が具体的かつ適切であって、実施中の農林業協力活動の持続的発展のために必要であると認められるものであること。
- 2) 申請 NGO が訪問を希望する受入 NGO の農林業協力活動が、地域住民から高く評価され、優れた実績を挙げていると認められるものであること。
- 3) 受入 NGO が、その受入を承諾していること。
- 4) 申請 NGO の交流参加者は、協力活動に直接関与しているスタッフ、技術者および当該活動に参加している農民等とし、1 チーム 5 名以内で構成されていること。
ただし、日本人スタッフを 1 名以上含むものとする。

第4条 交流期間

交流期間は、原則として起点地を出発した日から、交流を終了して起点地に到着するま

* Japan Association for International Collaboration of Agriculture and Forestry (JAICAF)

での間とし、10日以内で、かつ当該会計年度の2月末までに終了するものとする。

第5条 現地技術交流支援申請書の提出

現地技術交流を希望するわが国 NGO は、申請書（別紙様式1）をジェイカフに提出するものとする。

第6条 現地技術交流の決定

ジェイカフは、前条の NGO からの申請書を妥当と認めた場合は申請 NGO に支援決定（別紙様式2）を通知する。

第7条 概算払い請求

当該 NGO は、概算払い請求（別紙様式3）を行えるものとする。

第8条 報告書の提出

当該 NGO は精算報告書（別紙様式4）を交流終了日から起算して2週間以内かつ当該会計年度以内に、別途定める精算要領に準じて作成し、支出に係る証拠書類を添付の上ジェイカフに提出すること。

また、当該 NGO は交流終了後1ヵ月以内に、別途定める執筆要領に準じた活動報告書をジェイカフへ提出することとする。

なお、提出された同報告書はジェイカフに帰属するものとし、ジェイカフは本事業の成果として広報に活用できるものとする。

第9条 支援の対象経費の範囲

ジェイカフは、現地技術交流に対し、以下の必要な経費を支援することが出来る。

- 1) 旅費：旅費とは、当該 NGO が活動する同一国内あるいはその活動国以外の国（第3国）で交流を行う場合に必要な移動経費であって、公共交通機関を利用した場合の経費とする。なお、借上車両を使用する場合は、現地業務費として計上する。

内訳：運賃（航空賃、鉄道賃、バス乗車賃等）、宿泊費、日当

渡航雑費（渡航保険料、健康診断料、予防注射代、旅券手数料、査証取得料、出入国税および空港税とし、第3国での交流に限る）

- 2) 現地業務費：車両借上費、資料購入費、通訳料、通信費、会議費（事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶菓代、会場借料および付帯設備の利用料であって、食費は含まない）

第10条 支援対象経費の支給基準

ジェイカフは、前条に規定する経費について、次に定める基準に基づいて算出された額

を支給するものとする。

1) 旅費

- (1) 旅費は、日本側スタッフ 1 名を含む **NGO5** 名以内の参加者の起点地最寄り駅／空港／ターミナルから出発して同地に戻るまでの旅行期間に対して支給する。
- (2) 航空賃等は、最も経済的な通常の経路および方法により計算した普通料金を支給する。ただし、航空賃はエコノミークラス正規割引運賃（復路変更可能なもの）を基準とする。
- (3) 宿泊費は、起点地を出発した日から起点地に到着した日までの宿泊数につき、実際に支払った額に乗じた額を支給する。ただし、**9800 円／泊**を上限とし、研修交流期間は原則として **10 日間以内**とする。なお、申請の際に宿泊費実額が不明の場合は、**1 泊 9800 円**として計上し、交流実施後、実額にて精算するものとする。
- (4) 日当は、目的地最寄り駅／空港／ターミナルに到着した日から帰国のために同地を出発する日までの滞在日数につき、**4200 円／日**に乗じた額を支給する。ただし、起点地を出発した日と目的地に到着した日が別の日の場合の起点地を出発した日、および帰国のため目的地を出発した日と起点地に到着した日が別の日の場合の起点地に到着した日の日当は支給しない。
- (5) 渡航雑費は第 10 条（1）で対象として定めた経費のみを認め、交流終了後、各経費支出に伴う証拠書類をもって精算する。ただし、**1 万 7000 円／人**を上限とする。

2) 現地業務費

現地業務費として支給できる費目は、車両借上費、資料購入費、通訳料、通信費、会議費とし、**1 チーム 20 万円**を上限とする。

第 11 条 納税の義務

当該 **NGO** は、全ての経理について適正に処理し、適正に納税を行なうこと。

第 12 条 交流参加者の安全管理

当該 **NGO** は、交流参加者の安全確保と健康の維持に責任を持って活動を実施するものとし、ジェイカフは一切の責任を免除されるものとする。

第 13 条 雑 則

現地技術交流事業の実施に当たり、前各項に規定するものの他、必要な事項についてはジェイカフ会長が別途定める。

【様式 1】

番 号
年 月 日

社団法人 国際農林業協働協会
会 長 東 久 雄 殿

団 体 名
代 表 者 名



平成 21 年度人材養成・研修事業 内外 NGO 同士の技術交流
現地技術交流申請書について

貴協会の「現地技術交流事業実施基準」第 5 条の規定に基づき、下記交流の実施について申請致します。

記

交流名：

交流に必要な経費 円

平成 21 年度
現地技術交流申請書

1. 申請 NGO

- (1) 団体の名称
- (2) 団体の所在地
- (3) 代表者の氏名（経歴書添付のこと）
- (4) 設立年月日および会員数
- (5) 事務局の職員数（有給、無給の別）
- (6) 海外協力活動を行う趣旨
- (7) 協力活動の概要
- (8) 農林業分野における活動概要
- (9) 他からの助成の有無（ある場合は補助事業名、事業内容、補助額等を具体的に記入）
- (10) 最近の主な活動（ただし、パンフレット等があればこれを代用可。）

2. 現地技術交流を申請する農林業協力活動

1) 協力活動名：〔 申請 NGO のプロジェクト名 〕

プロジェクト内容	日本人の有無 (有は氏名記入)	公的支援の有無	
		(有は名称記入)	左の支援額
分野名 ・ ・ ・			

2) 協力実施場所：〔 上記プロジェクトを実施している場所
○○国○○州○○県（郡）○○村 〕

3) 協力を開始した年月：○○○○年○○月

4) 協力相手側団体：〔 上記プロジェクトのカウンターパートである現地 NGO などの
名称および組織概要 〕

5) 協力の目的：〔簡潔に記述〕

4. 交流経費

交流に必要な経費の積算を別表 2 に記入。

5. 交流の完了期日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(交流は当該会計年度の 2 月末日以前に完了するものとする)

(別表 1) 申請 NGO (交流チーム派遣側) の交流参加者

氏 名	業務担当分野
NGO スタッフ (5 名以内) ① ② ③ ④ ⑤	

(別表 2)

交流に必要な経費の積算¹

参加人数	旅費 ²					現地業務費 ³						合計	
	鉄道賃等	航空賃	滞在費		渡航 雑費	小計	車両借料	資料 購入費	通訳料	通訳費	会議費		小計
			日当	宿泊費									
	〇〇駅～〇〇駅 @〇千円×人数 = 円	〇〇空港～〇〇空港 @〇〇〇千円×人数 = 円											

(注) 1. 上記の積算に当たり、可能な限り詳細な積算根拠を明記する。

2. 旅費のうち

(1) 航空賃は一人当たりエコノミークラス往復正規割引運賃。

(2) 宿泊費は、起点地を出発した日から起点地に戻る日までの間の宿泊数につき、宿泊予定額（不明の場合は 9800 円）を乗じた額を支給する。ただし、研修交流期間は原則として 10 日間以内とする。日当は、目的地最寄り駅／空港／ターミナルに到着した日から帰国のために同地を出発する日までの滞在日数につき、4200 円／日 を乗じた額を支給する。ただし、起点地を出発した日と目的地に到着した日が別の日の場合の起点地を出発した日、および帰国のため目的地を出発した日と起点地に到着した日が別の日の場合の起点地に到着した日の日当は支給しない。

(3) 渡航雑費の種類は渡航保険料、健康診断料、予防接種料、旅券手数料、査証取得料、出入国税および空港税として 1 万 7000 円を上限とする。

3. 現地業務費は、可能な限りその詳細を明記する。

【様式2】

国農協第 号
平成 年 月 日

〇〇NGO

代表者 殿

社団法人 国際農林業協働協会
会 長 東 久 雄

平成21年度人材養成・研修事業 内外 NGO 同士の技術交流
現地技術交流への支援決定について

平成〇〇年〇月〇日付貴信をもって申請された標記の件については、下記のとおり決定したのでお知らせします。

つきましては、同事業実施基準第7条の規定に準じた概算払を請求下さい。

記

1. 現地技術交流の内容

(1) 交流名：

(2) 交流計画：申請書の記載の通りとする。

(3) 実施期日：平成〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日（〇〇日間）

(4) 支援する額等：

支援する額	算出基礎	備考
(円)	別紙内訳の通り	

2. 支援の条件

交流を行う NGO に対し、次に掲げる事項を支援の条件とする。

- 1) 当該 NGO は、ジェイカフに承認を受けた計画に従って実施することとし、次の(1)～(4)に該当する場合には、様式1の申請書に準じて作成した変更承認申請書を予めジェイカフに提出して承認を受けること。
 - (1) 参加者の員数を変更しようとする場合。
 - (2) 参加者を変更しようとする場合。
 - (3) 実施期間を変更しようとする場合。
 - (4) 予定経費を、各項目(旅費、現地業務費)の間で3割を超えて流用しようとする場合。

- 2) 当該 NGO は、別紙内訳に従って、交流経費を使用すること。計画の変更が承認された場合も同様とする。

- 3) 当該 NGO は、天災地変その他やむを得ない事由により、申請に係る活動が予定の期間内に完了することが困難になった時、あるいはその遂行が困難になった時は、その理由および遂行状況を具体的に記載した書類を速やかにジェイカフに提出して協議する。その際の経費の精算については、ジェイカフと協議の上、前2)に準じ精算することとする。

- 4) 当該 NGO は、交流の実施場所を変更(軽微なものに限る)しようとする場合、その理由を記載した書類を速やかにジェイカフに提出して協議すること。

- 5) 当該 NGO は、交流終了後別紙様式4による精算報告書を交流の完了日から起算して2週間以内かつ当該会計年度以内に、別途定める精算要領に準じて作成し、支出に係る証拠書類を添付の上ジェイカフに提出すること。

- 6) 当該 NGO は、交流終了後1ヵ月以内に別途定める執筆要領に準じた活動報告書をジェイカフあて提出する。

報告書の提出にあたっては、電子媒体(CD-R、PDF不可)を添付する。

なお、提出された同報告書はジェイカフに帰属するものとし、ジェイカフは本事業の成果として広報に活用できるものとする。

現地技術交流経費の内訳

項 目	員 数	単 価	金 額	備 考
1. 旅費 1) 運賃 2) 滞在費 (1) 日 当 (2) 宿泊費 3) 渡航雑費 2. 現地業務費 1) 車両借料 2) 資料購入費 3) 通訳料 4) 通信費 5) 会議費		円	円	
合 計				

【様式3】

平成21年度人材養成・研修事業 内外 NGO 同士の技術交流
現地技術交流経費概算払い請求書

番 号
年 月 日

社団法人 国際農林業協働協会
会 長 東 久 雄 殿

団 体 名
代 表 者 名

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け国農協第〇〇号をもって決定方通知のあった交流について、下記のとおり概算払いを受けたく請求致します。

記

交流名：

区 分	交流経費	概算払い請求額	備 考
現地技術交流事業	(円)	(円)	振込先銀行口座

以上

(担当者氏名・連絡先)

【様式4】

番 号
年 月 日

社団法人 国際農林業協働協会
会 長 東 久 雄 殿

団 体 名
代 表 者 名

印

平成21年度人材養成・研修事業 内外 NGO 同士の技術交流
現地技術交流事業 精算報告書の提出について

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け国農協第〇〇号により支援決定（平成〇〇年〇〇月〇〇日付け国農協第〇〇号により変更承認）を受けた下記交流を完了したので、別添の通り報告します。

記

交流名：

概算払額	円
交流経費総額	円
差引額（不足・自己負担額）	円

以上

別添：精算報告

（担当者氏名・連絡先）

<別添：精算報告>

1. 交流実績

1) 交流チーム派遣側

- (1) 協力活動名：
- (2) 協力活動実施場所：
- (3) 協力相手機関：
- (4) 参加者名簿：(別表1に記載)

2) 交流チーム受入側

- (1) 協力活動名：
- (2) 協力実施場所：
- (3) 協力実施 NGO 名：

2. 交流を完了した期日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

3. 交流に要した経費の配分および負担区分

区 分	概算払額	支出額	増 減	備 考
1. 旅費				
1) 運賃				
2) 滞在費				
(1) 日 当				
(2) 宿泊費				
3) 渡航雑費				
2. 現地業務費				
1) 車両借料				
2) 資料購入費				
3) 通訳料				
4) 通信費				
5) 会議費				
計				
自己負担額				
合 計				

4. 交流経費支出実績

- 1) 支出明細書（別表 2）
- 2) 交流参加者旅費の支出実績（別表 3）
- 3) 交換証書（別表 4）

5. 現地技術交流事業 活動報告書

申請 NGO は、交流名、交流場所、交流計画（目的や交流を通じて修得させようとした事項）、交流実績（交流状況写真 10 枚程度を添付の上、交流内容・成果および特色ならびに特記事項等）に基づいて報告書を取りまとめ提出すること（別紙「執筆要領」参照）。

なお、提出された同報告書はジェイカフに帰属するものとし、ジェイカフは同報告書を踏まえ、その成果を広報に活用できるものとする。

6. 補足

現地技術交流について、申請した計画より変更のあった場合は、その変更内容と変更理由を明記すること。

(別表1) 申請 NGO (交流チーム派遣側) の交流参加者

交流参加者氏名	年 齢	業務担当分野	実施期間	備 考
			○年○月○日～ ○年○月○日	

(別表2)

支出明細書

交流期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

NGO名：〇〇〇〇〇〇（会計役名：〇〇〇〇）

精算額

1. 概算払額：
2. 精算額：
3. 差引額（返金・自己負担額）：

交換レート：1（現地通貨単位）＝〇〇.〇円

費目	年月日	証拠書類 番号*	支出先	摘要	支払金額			
					通貨1	通貨2	小計	小計(円貨相当)
旅費								
航空賃								
滞在費								
現地業務費								
車輛借料								
通信費								
会議費								

1. 精算要領に従って精算すること。
2. 費目は指定通りに区分のこと。
3. 資機材等の物品購入に関する証拠書類については、見積書、請求書、納品書、領収書を添付の事。ただし、海外においてすべてを揃えることが困難であった場合は、これに代わる証拠書類に理由書を添付のこと。
4. 別表4の交換証書のレートに従って、日本円にて精算すること。ただし、複数回にわたって交換した場合は、それぞれ率を加重平均する。

* 番号に対応する証拠書類は費目別に台紙（ノート不可）へ添付のこと。

(別表 3)

交流参加者旅費の支出実績

参加者 氏名	旅費				小計	
	鉄道賃等	航空賃	滞在費			渡航 雑費
			日当	宿泊費		
〇〇	〇〇駅～〇〇駅 @〇千円	〇〇空港～〇〇空港 @〇〇〇千円	〇日間 @〇〇円	〇円×〇泊=〇〇円	〇円×〇〇=〇〇円	〇〇円
〇〇						
〇〇						
〇〇						
〇〇						
合計						

(別表 4)

交換証書

項 目	受入	換算率	支出	残 高			証書 番号*	交換 年月日	備 考
				円 貨	国際通貨 ()	現地通貨 ()			
外貨交換									
現金支出									
円貨交換									

注：為替差損あるいは差益が発生した場合には、支出明細書に記載し精算すること（費目は「為替差損」あるいは「為替差益」とする）。

*番号に対応する証拠書類は台紙（ノート不可）へ添付のこと。

