

# 平成 21 年度海外農林業協力 NGO 等活動促進事業 専門家派遣支援事業実施基準

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、専門家派遣支援事業に関し、必要な事項を定めるものである。

## 第 2 条 目 的

専門家派遣支援事業は、わが国の海外農林業協力 NGO（以下「NGO」という）では確保が困難な専門家を NGO の活動現場へ派遣し、活動の持続性および効果を高めるとともに、NGO の能力向上に寄与することを目的として実施するものである。

## 第 3 条 支援の対象とする活動の実施要件

専門家派遣支援事業の支援対象案件は、わが国の NGO が開発途上国で実施する農林業協力現場での活動（以下「海外活動」という）や農林業協力活動に伴う事前調査（以下「プロジェクト形成」という）または、国内受入研修（以下「国内活動」という）を行うにあたって、当該 NGO では専門家／講師の確保が困難な案件で、かつ原則として次に掲げる各号の要件を満たしているものとする。

なお、当事業により支援を受け派遣される専門家／講師は、専門的知見・技術を有する技術者あるいは学識者等で、当該 NGO 役職員以外の者とする。

- (1) 「海外活動」について、受入国の公的団体から要請または推薦されたものであること。
- (2) 「プロジェクト形成」について、活動計画が適切で、協力の意義および効果が大きいと認められる活動の事前調査であること。
- (3) 「国内活動」について、開発途上国の農林業分野における NGO 専門家、農村リーダー等を対象とする国内受入研修であること。

## 第 4 条 派遣専門家・講師の指導内容

- 1) 海外活動において、派遣専門家は、当該 NGO が開発途上国で実施する協力活動に対し、必要な技術指導を行うものとする。
- 2) プロジェクト形成において、派遣専門家は、当該 NGO が開発途上国で実施しようとする協力活動の案件発掘・形成に関する調査を行うものとする。
- 3) 国内活動において、講師は、本人の有する専門的見地から講義、あるいは実技形式で指導を行うものとする。

---

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

#### 第5条 派遣期間（事業実施期間）

- 1) 海外活動およびプロジェクト形成における専門家の派遣期間は、原則としてわが国を出発した日から、業務を終了してわが国に到着するまでの間とし、1年を超えない期間で、かつ当該会計年度内に業務を終了し、帰国するものとする。
- 2) 国内活動における講師派遣期間は、当該会計年度の2月末までとする。

#### 第6条 支援申請書の受理と決定

ジェイカフは、支援を希望する NGO から申請書（別紙様式1）を受理し、ジェイカフ内に設置される企画審査委員会（以下「委員会」とする）で審査し、申請内容を妥当と認めた場合は、申請者に決定を通知（別紙様式2）する。

#### 第7条 登録専門家の活用

ジェイカフは、専門家派遣支援事業により支援を受けて派遣される専門家について、その登録専門家の活用に努めるものとする。

#### 第8条 概算払い請求

ジェイカフから決定通知を受けた NGO は、概算払い請求（別紙様式3）を行えるものとする。

#### 第9条 報告書の提出

当該 NGO は、活動終了後は別紙様式4による精算報告書を活動の完了日（海外活動およびプロジェクト形成にあつては専門家帰国後、国内活動にあつては研修終了後）から2週間以内かつ当該会計年度内に、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、派遣専門家は海外活動およびプロジェクト形成に関し、派遣期間終了後1ヵ月以内に、当該 NGO を通じて、別途定める執筆要領に準じた専門家業務報告書をジェイカフに提出するものとする。国内活動にあつては、研修終了後1ヶ月以内に研修生による終了時アンケートを含む研修報告書を担当者がとりまとめ、提出する。報告書の提出にあつては、電子媒体（CD-R、PDF 不可）を添付するものとする。

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10条 支援の対象経費

ジェイカフは、第6条に基づき支援を決定した活動に対し、必要な経費について支援する。

なお、この事業では、受益者にも一部負担を求めるものである。

受益 NGO の負担割合と支援の対象経費は別表の通りとし、その支給基準は別途定めるものとする。

#### 第11条 派遣専門家の安全管理

ジェイカフから決定通知を受けた **NGO** は、派遣専門家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こととする。

#### 第12条 雑 則

- 1) 派遣支援事業の実施にあたり、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の会長が別途定める。
- 2) 派遣支援事業の経理について、本実施基準に定めのないことについては、ジェイカフの諸規程によるものとする。

【別 表】

支援対象経費の範囲

支援対象経費の種類	支援対象経費の細目	ジェイカフ 負担率	受益者負担率
1. 海外活動			
1) 打合せ国内旅費	交通費、日当、宿泊費	3/4	1/4
2) 赴帰任国内旅費	交通費、日当、宿泊費	3/4	1/4
3) 外国旅費	航空賃、派遣国国内旅費、滞在費（日当、宿泊）、渡航雑費	3/4	1/4
4) 専門家手当	派遣専門家の現地指導に対する手当	3/4	1/4
5) 機材費	派遣専門家現地指導に要する資機材費	3/4	1/4
6) 現地業務費	会議費、通信費、車両借り上げ費、通訳雇用費	2/3	1/3
2. プロジェクト形成 (現地調査)			
1) 打合せ国内旅費	交通費、日当、宿泊費	3/4	1/4
2) 赴帰任国内旅費	交通費、日当、宿泊費	3/4	1/4
3) 外国旅費	航空賃、派遣国国内旅費、滞在費（日当、宿泊）、渡航雑費	3/4	1/4
4) 専門家手当	派遣専門家の現地調査に対する手当	3/4	1/4
5) 現地業務費	会議費、通信費、車両借り上げ費、通訳雇用費	2/3	1/3
3. 国内活動（受入研修への専門家派遣）		3/4	1/4
1) 謝金	謝金		
2) 旅費	交通費、日当、宿泊		
3) 研修資料作成費	印刷費、翻訳料等		
4) 研修用資機材費	展示圃場設定用具等		
5) 発送費	郵送料		

【様式 1 - 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 年度専門家派遣支援事業（海外活動）  
支援申請書の提出について

貴協会の「専門家派遣支援事業実施基準」第 6 条の規定に基づき、下記活動について支援を受けたく申請します。

記

海外活動名：

活動に必要な専門家派遣支援事業費 円

平成 21 年度  
専門家派遣支援事業（海外活動）支援申請書

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、事業別補助額等を具体的に記入；外務省〇〇事業〇〇〇千円、ジェイカフ〇〇事業〇〇〇千円等）
- 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. 活動内容\*

- 1) 協力活動名：
- 2) 協力活動場所：〇〇国〇〇州〇〇県（あるいは郡）〇〇地区
- 3) 協力相手団体：
- 4) 協力の目的：（簡条書）
- 5) 活動計画：（全体計画および当該年度計画）
- 6) 専門家の派遣が必要な理由
- 7) 期待される協力効果（簡条書）
- 8) 専門家の派遣日程（案）（様式自由、添付可）
- 9) 受入国の公的団体からの要請書または推薦書の有無
- 10) 協力活動の担当者  
部署  
氏名  
TEL/FAX/E メールアドレス

3. 活動経費

当該支援を申請する協力活動に必要な経費のうち、ジェイカフに申請する額（受益者負担金を含む額）を別表 1-1 の 1) に、その他当該協力活動の実施に必要な経費を別表 1-1 の 2) に記入（ただし本年度分）。

4. 専門家の帰国日：平成 年 月 日

---

\*協力活動が複数の場合、2-1 活動内容、2-2 活動内容として、上記 2. 活動内容に準じて記載。

(別表 1-1)

事業項目	所要額	資金調達方法
1) ジェイカフに支援を申請する NGO 農林業協力活動		
海外活動に要する経費		ジェイカフ
①国内旅費 (打合せ・起帰任時を含む)		ジェイカフ
②外国旅費		ジェイカフ
③専門家手当		ジェイカフ
④機材費		ジェイカフ
⑤現地業務費		ジェイカフ
計		
2) その他当該協力活動の実施に必要な経費		
(1) 農林業以外の専門家または スタッフ派遣に要する経費		ジェイカフ以外の資金
例		例
(2) 運営管理費		自己資金
例		例
( ) その他雑費		自己資金
計		
3) 合計		

注：1.上記「海外活動に要する経費」は別則「専門家派遣支援事業費支給基準」に基づいて算出。なお、同様式は現地協力場所別に記載のこと。

2.上記「海外活動に要する経費」についてジェイカフから支援を希望する場合、上記1)に掲げる費目について他の機関から重複して支援を受けることはできない。

3.上記「海外活動に要する経費」の算出にあたっては、派遣予定専門家の格付け、派遣期間等が関係するので、別表 2-1 に所要の事項を記入するとともに専門家経歴書を添付すること。また、算出根拠を明らかにするため別表 3-1 を作成のこと。

4.派遣予定専門家が未定の場合、ジェイカフが登録専門家等を紹介することができる。

(別表 2-1)

専門分野	員数	派遣希望 専門家氏名	派遣時期	派遣期間	専門家の 最終学歴*
例 病虫害防除	1	○○○○	○年○月○日 ～○月○日	○日間	
例 農業土木	2	○○○○○			

\*派遣予定専門家の最終学歴は、大学○○学部○○学科○○年卒、高校○○科○○年卒等記入。

※派遣予定専門家の派遣分野の研修および業務経験、ならびに海外での業務経験について、経歴書を添付のこと。

(別表 3-1)

海外活動に必要な経費の積算<sup>1</sup>

派遣 予定 専門家 氏名	格 付	打合せに係る国内旅費 <sup>2~4</sup>				赴帰任に係る国内旅費 <sup>2~4</sup>				外国旅費 <sup>5</sup>						専門家 手 当	機材費 <sup>6</sup>	現 地 業務費 <sup>7</sup>	合 計
		交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿費	計	交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿費	計	航空賃	派遣国 国内旅費	日当	宿費	渡航 雑費	計				
										〇〇空港～ 〇〇空港 一人当たり エコノミー 往復正規割 引運賃 〇〇〇千円 ×人数 = 円									

- (注) 1. 積算においては、可能な限り詳細な積算根拠を明記する。
2. 活動地への赴帰任および打合せに係る国内旅費のうち、鉄道、バス賃等は出発点となる専門家の勤務地／自宅から成田空港までの公共交通機関による最も経済的な通常の経路および方法を明記した上、これによる経費を計上する。
3. 出発点となる専門家勤務地／自宅の住所および最寄り駅／バス停を記すこと：
4. 活動地への赴帰任および打合せに係る国内旅費のうち、宿泊費を計上する場合は、宿泊が必要な理由を明記すること。
5. 外国旅費のうち
- (1) 日当については、本邦を出発した日および帰国のため任地を出発した日、または本邦に到着した日の日当は支給しない。なお、経由地で宿泊が必要な場合は、宿泊及び日当を計上しても良い。その際は、宿泊が必要な理由を明記すること。
- (2) 上記の外国旅費航空賃の項で例示したように内訳を明記する。
- (3) 派遣国の国内を空路以外の公共交通機関により移動する場合は、最も経済的な通常の経路および方法を明記した上、これにより計算した料金を計上する。
6. 機材費は、ジェイカフの支援を受けて派遣される専門家が、海外の協力活動において技術指導を行うために必要な機材購入に要する経費とし、明細を添付すること。
7. 現地業務費は、ジェイカフの支援を受けて派遣される専門家が、海外の協力活動において技術指導を行うために必要な費用とし、明細を添付すること。



【様式 1 - 2】

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 年度専門家派遣支援事業（プロジェクト形成）  
支援申請書の提出について

貴協会の「専門家派遣支援事業実施基準」第 6 条の規定に基づき、下記調査について支援を受けたく申請します。

記

調査名：

調査に必要な専門家派遣支援事業費 円

平成 21 年度  
専門家派遣支援事業（プロジェクト形成）支援申請書

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、事業別補助額等を具体的に記入；外務省〇〇事業〇〇〇千円、ジェイカフ〇〇事業〇〇〇千円等）
- 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. 調査内容\*

- 1) 調査名：
- 2) 調査実施場所：〇〇国〇〇州〇〇県（あるいは郡）〇〇地区
- 3) 協力相手機関：
- 4) 調査の目的：（簡条書）
- 5) 調査計画：（全体計画および当該年度計画）
- 6) 専門家の派遣が必要な理由
- 7) 期待される調査結果（簡条書）
- 8) 専門家の派遣日程（案）（様式自由、添付可）
- 7) 調査事業の担当者  
部署  
氏名  
TEL/FAX/E メールアドレス

3. 調査経費

当該支援を申請する協力活動に必要な経費のうち、ジェイカフに申請する額（受益者負担金を含む額）を別表 1-2 の 1) に、その他当該協力事業の実施に必要な経費を別表 1-3 の 2) に記入（ただし本年度分）。

4. 専門家の帰国日：平成 年 月 日

---

\*協力活動が複数の場合、2-1 調査内容、2-2 調査内容として、上記 2.調査内容に準じて記載。

(別表 1-2)

事業項目	所要額	資金調達方法
1) ジェイカフに支援を申請する NGO 農林業協力活動		
プロジェクト形成に要する経費		ジェイカフ
①国内旅費 (打合せ・赴任時を含む)		ジェイカフ
②外国旅費		ジェイカフ
③専門家手当		ジェイカフ
④現地業務費		ジェイカフ
計		
2) その他当該協力事業の実施に必要な経費		
(1) 農林業以外の専門家または職員の派遣に要する経費		ジェイカフ以外の資金
例		例
(2) 運営管理費		自己資金
例		例
( ) その他雑費		自己資金
計		
3) 合計		

注：1.上記「プロジェクト形成に要する経費」は別則「専門家派遣支援事業費支給基準」に基づいて算出。また、同様式は現地調査場所別に記載。

- 2.上記「プロジェクト形式に要する経費」についてジェイカフから支援を希望する場合は、上記1)に掲げる費目について他の機関から重複して支援を受けることはできない。
- 3.上記「プロジェクト形式に要する経費」の算出にあたっては、派遣予定専門家の格付け、派遣期間等が関係するので、別表 2-2 に所要の事項を記載するとともに専門家経歴書を添付すること。また、算出根拠を明らかにするため別表 3-2 も記載。
- 4.派遣予定専門家が未定の場合、ジェイカフ登録専門家等を紹介することができる。

(別表 2-2)

専門分野	員数	派遣希望 専門家氏名	派遣時期	派遣期間	専門家の 最終学歴*
例 病虫害防除	1	〇〇〇〇	〇年〇月〇日 ～〇月〇日	〇日間	
例 農業土木	2	〇〇〇〇〇			

\*派遣予定専門家の最終学歴は、大学〇〇学部〇〇学科〇〇年卒、高校〇〇科〇〇年卒等記入。

※派遣予定専門家の派遣分野の研修および業務経験、ならびに海外での業務経験について、経歴書を添付のこと。

(別表 3-2)

プロジェクト形成に必要な経費の積算<sup>1</sup>

派遣 予定 専門家 氏名	格 付	打合せに係る国内旅費 <sup>2-4</sup>				赴帰任に係る国内旅費 <sup>2-4</sup>				外国旅費 <sup>5</sup>					専 門 家 手 当	現 地 業 務 費 <sup>6</sup>	合 計
		交通費 (鉄道、バス 賃等)	日当	宿泊費	計	交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿泊費	計	航空賃	派遣国 国内旅費	日当	宿泊費	渡航 雑費			
										〇〇空港～ 〇〇空港 一人当たり エコノミー 往復正規割 引運賃 〇〇〇千円 ×人数 ＝ 円							

- (注) 1. 積算においては、可能な限り詳細な積算根拠を明記する。
2. 活動地への赴帰任および打合せに係る国内旅費のうち、鉄道、バス賃等は出発点となる専門家の勤務地／自宅から成田空港までの公共交通機関による最も経済的な通常の経路および方法を明記した上、これによる経費を計上する。
3. 出発点となる専門家勤務地／自宅の住所および最寄り駅／バス停を記すこと：
4. 活動地への赴帰任および打合せに係る国内旅費のうち、宿泊費を計上する場合は、宿泊が必要な理由を明記すること。
5. 外国旅費のうち
- (1) 日当については、本邦を出発した日および帰国のため任地を出発した日、または本邦に到着した日の日当は支給しない。なお、経由地で宿泊が必要な場合は、宿泊及び日当を計上しても良い。その際は、宿泊が必要な理由を明記すること。
- (2) 上記の外国旅費航空賃の項で例示したように内訳を明記する。
- (3) 派遣国の国内を空路以外の公共交通機関により移動する場合は、最も経済的な通常の経路および方法を明記した上、これにより積算した料金を計上する。
6. 現地業務費は、ジェイカフの支援を受けて派遣される専門家が派遣国で現地調査を行うために必要な費用とし、明細を添付すること。

【様式 1 - 3】

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 年度専門家派遣支援事業（国内活動）  
支援申請書の提出について

貴協会の「専門家派遣支援事業実施基準」第 6 条の規定に基づき、下記研修について支援を受けたく申請します。

記

研修名：

研修に必要な専門家派遣支援事業費 円

平成 21 年度  
専門家派遣支援事業（国内活動）支援申請書

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) 農林業分野の活動概要
- 9) 他からの助成の有無（ある場合は補助事業名、事業内容、事業別補助額等を具体的に記入；外務省〇〇事業〇〇〇千円、ジェイカフ〇〇事業〇〇〇千円等）
- 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. 研修内容\*

- 1) 研修名：
- 2) 研修実施場所：〇〇県〇〇市（あるいは郡）〇〇町（あるいは村）
- 3) 研修の目的：（箇条書きとして下さい。）
- 4) 研修計画（全体計画および当該年度計画ならびにジェイカフからの支援を希望する研修概要－研修名、研修の趣旨、テーマ、開催期間、開催場所、参加者リスト、研修カリキュラム、その他－やその必要性に関する理由を簡潔に記載。）
- 5) 期待される研修効果（箇条書とする）
- 6) 研修の担当者  
部署  
氏名  
TEL/FAX/E メールアドレス

3. 研修経費

当該支援を申請する協力活動に必要な経費のうち、ジェイカフに申請する額（受益者負担金を含む額）を別表 1-3 の 1) に、その他当該協力活動の実施に必要な経費を別表 1-3 の 2) に記入のこと（ただし、本年度分）。

4. 講師の業務終了日：平成 年 月 日

---

\*研修が複数の場合、2-1 研修内容、2-2 研修内容として、上記 2.研修内容に準じて記載。

(別表 1-3)

事業項目	所要額	資金調達方法
1) ジェイカフに支援を申請する NGO 農林業協力活動		
国内活動に要する経費		ジェイカフ
①謝金		ジェイカフ
②旅費		ジェイカフ
③研修資料作成		ジェイカフ
④研修用資機材		ジェイカフ
⑤発送費		ジェイカフ
計		
2) その他当該協力活動の実施に必要な経費		
(1) 農林業以外の専門家または職員の招聘に要する経費		ジェイカフ以外の資金
例		例
(2) 運営管理費		自己資金
例		例
( ) その他雑費		自己資金
計		
3) 合計		

注：1.上記「国内活動に要する経費」は別則「専門家派遣支援事業費支給基準」に基づいて算出のこと。

2.上記「国内活動に要する経費」についてジェイカフから支援を希望する場合、上記1)に掲げる費目について他の機関から重複して支援を受けることはでない。

3.上記「国内活動に要する経費」の算出にあたっては、講師の格付け等が関係するので、別表 2-3 に講師の略歴を記入のこと。また、算出根拠を明らかにするため別表 3-3 も作成のこと。

4.講師が未定の場合、ジェイカフが技術参与あるいは登録専門家等を紹介することができる。

(別表 2-3)

氏名	所属先	職位	講義課題	略歴
〇〇〇〇	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	教授	有機農業	〇〇年 〇〇大学〇〇学部卒 〇〇年 〇〇大学大学院修了 〇〇年 〇〇大学〇〇学部助手 〇〇年 〇〇大学〇〇学部講師 〇〇年 〇〇大学〇〇学部助教授 〇〇年 〇〇大学〇〇学部教授
〇〇〇〇	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	准教授	土壌保全	〇〇年 〇〇大学〇〇学部卒 〇〇年 〇〇大学大学院修了 〇〇年 〇〇(株)〇〇研究所 〇〇年 〇〇大学〇〇学部助教授

(別表 3-3)

## 国内活動に必要な経費の積算

研修に必要な専門家派遣支援事業費		
専門家講師謝金		_____円
a氏 名 @	x hr (日間) =	円
b氏 名 @	x hr (日間) =	円
専門家講師の宿泊・旅費		_____円
旅 費 : a氏 名	鉄道賃	円
	航空賃	円
b		
c		
日 当 : a @	x 人 x 日 =	円
b		
c		
宿泊費 : a @	x 人 x 泊 =	円
b		
c		
研修資料作成費		_____円
印刷費 :		円
翻訳料 :	@ x 枚 =	円
研修用資機材費		_____円
参考図書		円
文房具		円
発送費 (郵便切手、ハガキ代)		_____円
総 計		_____円



【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 年度専門家派遣支援事業  
支援の決定について

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。

記

1. 支援決定の内容

- (1) 支援活動（研修・調査）名：
- (2) 支援活動（研修・調査）の目的：申請書の計画に記載の通りとする
- (3) 専門家の業務終了日\*：平成 年 月 日
- (4) 支援活動（研修・調査）に要する経費および支援する額等：

派遣支援事業費	支援する額	算出基礎	備考
(円)	(円)	別紙内訳の通り	

担当 業務第二部 西山亜希代  
TEL:03-5772-7880/FAX:03-5772-7680/E-mail:deske@jaicaf.or.jp

\* 海外活動およびプロジェクト形成にあつては専門家の帰国日。国内活動にあつては講師の業務終了日。

(専門家派遣支援事業費の内訳、ただし海外活動およびプロジェクト形成に関し)

費 目	員 数	単 価	金 額	備 考
1. 打合せに係る国内旅費		円	円	
旅 費				
日 当				
宿泊費				
小 計				
2. 赴帰任に係る国内旅費				
旅 費				
日 当				
宿泊費				
小 計				
3. 外国旅費				
航空賃				
派遣国国内旅費				
日 当				
宿泊費				
渡航雑費				
小 計				
4. 専門家手当				
5. 機材費 <sup>1)</sup>				
6. 現地業務費				
合 計				

注：<sup>1)</sup>海外活動の費目

(専門家派遣支援事業費の内訳、ただし国内活動に関し)

費 目	員 数	単 価	金 額	備 考
1. 謝 金		円	円	
2. 旅 費				
旅 費				
日 当				
宿泊費				
3. 研修資料作成費				
印刷費				
翻訳料				
4. 研修用資機材費				
5. 発送費				
合 計				

## 2. 支援の条件

ジェイカフは専門家派遣支援事業を行う者に対し、次に掲げる事項を支援の条件とする。

1) 申請者は、ジェイカフに承認を受けた活動（研修・調査）内容に従って活動（研修・調査）を実施することとし、次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派遣する専門家の員数を変更しようとする場合。
- ②派遣する専門家を変更しようとする場合。
- ③派遣期間を変更しようとする場合。
- ④海外活動支援およびプロジェクト形成支援の協力の実施場所を変更しようとする場合。
- ⑤国内活動支援の研修場所を変更しようとする場合。
- ⑥業務費の予定経費を、各費目（海外活動およびプロジェクト形成においては国内旅費、外国旅費、専門家手当、機材費、現地業務費、国内活動においては謝金、旅費、研修資料作成費、研修資機材費、発送費）の間で、3割を超えて流用しようとする場合。

2) 申請者は、別紙専門家派遣支援事業費の内訳に従って、活動（研修・調査）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。なお、費目間の流用によってNGO負担額に変更が生じた時は、追加請求あるいは返金を行わない。

3) 申請者は、天災地変その他やむを得ない事由により、申請した活動を予定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。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) 申請者は、精算報告書（様式4）を、事業の完了日（海外活動およびプロジェクト形成では専門家帰国後、国内活動では研修終了後）から起算して2週間以内かつ当該会計年度内に、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。

5) 海外活動およびプロジェクト形成に関し申請者は、ジェイカフが派遣専門家の現地での活動状況、協力活動の成果等を把握できるように、派遣専門家に別途定める執筆要領に準じた業務報告書の作成を促し、国内活動にあつては、派遣講師の業務状況、講義の効果等を把握するため、研修生による終了時アンケートを含む研修報告書を担当者がとりまとめること。報告書はA4プリント版と電子媒体（CD-R、PDF不可）によって、研修終了後1ヶ月以内にジェイカフあて提出すること。

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。

【様式3】

平成21年度専門家派遣支援事業費概算払請求書

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通知のあった専門家派遣支援事業費について、下記のとおり概算払により支払われたく請求します。

記

協力活動名（あるいは調査名または研修名）：

区 分	派遣支援事業費	概算払請求額	振込先銀行口座
専門家派遣支援事業費 （海外活動あるいはプロジェクト形成または国内活動）	(円)	(円)	

(担当者氏名・連絡先)

【様式4-1】

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

印

平成21年度専門家派遣支援事業（海外活動）  
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）を受けた下記活動を完了したので、別添の通り報告  
します。

記

海外活動名：

派遣国：

概算払額：〇〇〇〇〇〇円

精 算 額：〇〇〇〇〇〇円

差 額（返金・自己負担額）：〇〇〇円

以上

別添：精算報告

（担当者氏名・連絡先）

<別添：精算報告>

1. 専門家の指導実績

(1) 海外活動名（派遣先プロジェクト）：

(2) 海外活動の趣旨：

(3) 専門家派遣期間：

(4) 海外活動実施場所：

(5) 協力相手機関：

(6) 派遣専門家情報：

派遣専門家の氏名	専門分野	最終学歴	格付	派遣期間	備考
				年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)	

2. 専門家の帰国日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

1. 海外活動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
海外活動支援に要した経費				
(1) 打合せ国内旅費				
(2) 赴帰任国内旅費				
(3) 外国旅費				
(4) 専門家手当				
(5) 機材費				
(6) 現地業務費				
小 計				
自己負担		△		
合 計				

#### 4. 海外活動に要した経費の実績

- 1) 支出明細書 (別紙 1-1)
- 2) 専門家旅費および手当の支出実績 (別紙 2-1)
- 3) 交換証書 (別紙 3-1)

#### 5. 派遣専門家業務報告書

派遣専門家チームとして、①活動の要約、②指導目的、③具体的な指導内容、④今後の見通し等を内容とする報告書を取りまとめ、帰国後 1 ヶ月以内に提出すること (別紙「執筆要領」参照)。報告書は、A4 プリント版と電子媒体 (CD-R、PDF 不可) により提出のこと。

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。

#### 6. 補足

海外活動について、申請した計画に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。

(別紙 1-1)

支出明細書

活動期間：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(現地通貨)	小計(円貨相当)
国内旅費								
交通費								
外国旅費								
航空賃								
滞在費								
渡航雑費								
専門家手当								
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. 別紙 3-1 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、それぞれの率を加重平均する。

\* 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。



(別紙 2-1)

専門家の旅費および手当

派遣 専門家 氏名	格 付	打合せに係る国内旅費				赴帰任に係る国内旅費				外国旅費						専門家 手 当	合 計
		交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿泊費	計	交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿泊費	計	航空賃	派遣国 国内旅費	日当	宿泊費	渡航 雑費	計		
〇〇		〇〇駅 ～〇〇駅 〇〇円	〇円 ×〇日 =〇円	〇円 ×〇泊 =〇円	〇〇円	〇〇駅 ～〇〇駅	〇円 ×〇日 =〇円	〇円 ×〇泊 =〇円	〇〇円	〇〇空港～ 〇〇空港 〇〇〇千円	〇〇駅 ～〇〇駅 〇〇円	〇円×〇日 =〇円	〇円×〇泊 =〇円	〇円×〇〇 =〇〇円	〇〇円	〇円×〇日 =〇円	〇〇〇〇円
〇〇																	
〇〇																	
合 計																	

(別紙 3-1)

### 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。

【様式4-2】

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年度専門家派遣支援事業（プロジェクト形成）  
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）を受けた下記調査を完了したので、別添の通り報告  
します。

記

調査名：  
派遣国：

概算払額：〇〇〇〇〇〇円  
精 算 額：〇〇〇〇〇〇円  
差 額（返金・自己負担額）：〇〇〇円

以上

別添：精算報告

（担当者氏名・連絡先）

<別添：精算報告>

1. 支援対象の調査の実績

- (1) 調査名：
- (2) 調査の趣旨：
- (3) 専門家派遣期間：
- (4) 調査実施場所：
- (5) 協力相手機関：
- (6) 派遣専門家情報：

派遣専門家の氏名	専門分野	最終学歴	格付	派遣期間	備考
				年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)	

2. 支援対象の調査を完了した期日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（専門家帰国日）

3. 支援対象の調査に要した経費の配分および負担区分

区 分	事業費	支援額	増 減	備 考
プロジェクト形成支援に要した経費				
(1) 打合せ国内旅費				
(2) 赴帰任国内旅費				
(3) 外国旅費				
(4) 専門家手当				
(5) 現地業務費				
小 計				
自己負担				
合 計				

#### 4. 支援対象の調査に要した経費の実績

- 1) 支出明細書 (別紙 1-2)
- 2) 専門家旅費および手当の支出実績 (別紙 2-2)
- 3) 交換証書 (別紙 3-2)

#### 5. 派遣専門家業務報告書

派遣専門家チームとして、①活動の要約、②調査目的、③具体的な調査内容、④調査結果と今後の見通し等を内容とする報告書を取りまとめ、帰国後 1 ヶ月以内に提出のこと (別紙「執筆要領」参照)。報告書は、A4 プリント版と電子媒体 (CD-R、PDF 不可) により提出のこと。

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。

#### 6. 補足

支援の対象となった調査 (プロジェクト形成) について、申請した計画に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。

(別紙 1-2)

### 支出明細書

活動期間：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

4. 概算払額：

5. 精算額：

6. 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(現地通貨)	小計(円貨相当)
国内旅費								
交通費								
外国旅費								
航空賃								
滞在費								
渡航雑費								
専門家手当								
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. 別紙 3-2 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、それぞれの率を加重平均する。

\* 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。

(別紙 2-2)

専門家の旅費および手当

派遣 専門家 氏名	格 付	打合せに係る国内旅費				赴帰任に係る国内旅費				外国旅費						専門家 手 当	合 計
		交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿泊費	計	交通費 (鉄道、バ ス賃等)	日当	宿泊費	計	航空賃	派遣国 国内旅費	日当	宿泊費	渡航 雑費	計		
〇〇		〇〇駅 ～〇〇駅 〇〇円	〇円 ×〇日 =〇円	〇円 ×〇泊 =〇円	〇〇円	〇〇駅 ～〇〇駅	〇円 ×〇日 =〇円	〇円 ×〇泊 =〇円	〇〇円	〇〇空港～ 〇〇空港 〇〇〇千円	〇〇駅 ～〇〇駅 〇〇円	〇円×〇日 =〇円	〇円×〇泊 =〇円	〇円×〇〇 =〇〇円	〇〇円	〇円×〇日 =〇円	〇〇〇〇円
〇〇																	
〇〇																	
合 計																	

(別紙 3-2)

### 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。



【様式 4-3】

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 年度専門家派遣支援事業（国内活動）  
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）を受けた下記研修を完了したので、別添の通り報告  
します。

記

研修名：

概算払額：〇〇〇〇〇〇円

精 算 額：〇〇〇〇〇〇円

差 額（返金・自己負担額）：〇〇〇円

以上

別添：精算報告

（担当者氏名・連絡先）

<別添：精算報告>

1. 国内活動の実績

- (1) 研修名：
- (2) 研修の趣旨：
- (3) 研修実施期間：
- (4) 研修場所：
- (5) 研修参加者名簿：(別途添付)
- (6) 研修概要書(内容・日程等)および日程表：
- (7) 講師情報：

氏名	所属先	職位	講義課題	講義日時
〇〇〇〇	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	教授	有機農業	〇月〇日 〇時～〇時
〇〇〇〇	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	准教授	土壌保全	

2. 講義が終了した期日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

1. 支援対象の講義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
支援対象の講義に要した経費				
(1) 謝金				
(2) 旅費				
(3) 研修資料作成費				
(4) 研修用資機材費				
(5) 発送費				
小計				
自己負担				
合計				

4. 支援対象の講義に要した経費の実績

- 1) 支出明細書 (別紙 1-3)
- 2) 精算額明細書 (別紙 2-3)

5. 補足

支援の対象となった講義について、申請した計画に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。

(別紙 1-3)

国内活動に伴う経費支出実績

支援対象講義に要した専門家派遣支援事業費	
専門家講師謝金	_____円
a氏 名 @ × hr (日間) =	円
b氏 名 @ × hr (日間) =	円
専門家講師の宿泊・旅費	_____円
旅費：a氏 名 鉄道賃 円	
航空賃 円	
b	
c	
日当：a @ × 人 × 日 =	円
b	
c	
宿泊費：a @ × 人 × 泊 =	円
b	
c	
研修資料作成費	_____円
印刷費：	円
翻訳料： @ × 枚 =	円
研修用資機材費	_____円
参考図書	円
文房具	円
発送費（郵便切手、ハガキ代）	_____円
総計	_____円

(別紙 2-3)

精算額明細書

NGO 名 :					
会計役名 :					
(印)					
精算額					
1. 概算払額 :					
2. 精 算 額 :					
3. 差 引 額 (返金・自己負担額) :					
年 月 日	証拠書類 番 号*	費 目	支払金額		支払先
			金 額	累 計	

(注) 1. 費目は指定された通り区分のこと。

2. 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、領収書を添付のこと。

\* 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。