

人材養成・研修事業 NGOスタッフの養成研修実施基準

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、NGO スタッフの養成研修に関し、必要な事項を定めるものである。

第2条 目 的

海外農林業協力 NGO（以下「NGO」という）はその得意分野に係わらず農業の基礎知識、貧困対策、環境保全対策、WID/ジェンダーならびに開発途上国の農村の発展過程、地域間格差等広範にわたる知識を理解・修得した上での協力活動が求められている。

しかし、わが国 NGO は海外活動の経験が浅いものも少なくなく、スタッフの専門性に加え、これらの共通する知識・技術についての強化が求められている。

このため、NGO スタッフ（関心を有する者を含む、以下同じ）に対し、能力向上のための研修を実施する。

第3条 研修実施方法

1) 実施主体

ジェイカフの主催、あるいはジェイカフと国内で該当する分野についての研修実績を有する NGO との共催とする。

2) 受講対象者

海外において農林業協力活動に従事しようとする NGO のスタッフ等とする。

3) 受講者の募集方法

ジェイカフおよび共催 NGO が当研修に関心を有すると思われる団体や個人を広く募集する。

4) 研修期間

研修内容により、1回当たり5～10日間程度とする。

5) 募集人員

1回当たり10～30名程度（収容人数等会場・宿泊施設の都合による）とする。

6) カリキュラム

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

共催 NGO が作成する研修計画の特色を生かしつつ、ジェイカフとしての専門的見地からアドバイスを与えて具体化する。

また、在日留学生や他の目的で来日中の研修生等との交流の場を設けることに務めるものとする。

7) 講師

ジェイカフの技術参与、共催 NGO 団体の推薦する講師、学識経験者等の活用を図る。

8) 研修受講料

研修受講料は無料とするが、受講者の旅費、宿泊費は個人負担とする。ただし、懇親会経費等本事業からの支出が認められない経費については、受講者負担とする。

9) 研修開催時期

遅くとも当該会計年度 2 月末までに実施・終了する。

第 4 条 実施体制等

1) 共催 NGO の選定

ジェイカフは、研修の共催を希望する団体を公募し、企画提案書（別紙様式 1）の提出を求め、適当と認める企画団体に対して共催決定（別紙様式 2）を通知する。

2) 業務分担

ジェイカフと NGO が共催で研修を実施する場合、共催 NGO が研修事務を分担するとともに事務に関わる経費の支出を行うこととする。

3) 開催事務経費

本事業で認められる開催事務費は次の通りである。

会場借料

講師謝金

講師旅費（交通費、日当、宿泊費）

実習補助者賃金・旅費、

通訳備上料（通訳料、旅費）

研修資料作成費（翻訳料、印刷費）

研修用資機材費（教材用図書費、実習用資材費）

通信運搬費（通信費、発送費）

このうち、会場借料を除く事務経費について、共催 NGO に前渡金として支給する。

4) 事務経費の精算

前渡金の支給を受ける共催 NGO は会計役を定め、経費を適正に管理し、別途定める精算要領に準じて精算する。その上は、研修終了後 3 週間以内に「事業完了報告書（別紙様式 3）」を作成し、支出に係る証拠書類を添付の上、ジェイカフに提出する。

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。

4) 報告書の帰属とその活用

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5条 雑 則

1) 事業の実施にあたり、本実施基準に規定するもののほか、必要な事項については会長が別途定める。

2) 事業の経理処理については、本実施基準に定めのない事柄については、ジェイカフの会計規程によるものとする。

以上

【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

印

平成 21 年度人材養成・研修事業
NGO スタッフの養成研修企画提案書の提出について

貴協会の「NGO スタッフの養成研修実施基準」第 4 条の 1) の規定に基づき下記研修の実施について企画提案致します。

なお、採択いただいた場合は、開催に必要な事務経費（別表 3 のうち会場借料を除く分）の支給を依頼します。

記

NGO スタッフ養成研修名：

事業に必要な NGO スタッフ養成研修費 円

平成 年度

NGO スタッフの養成研修企画提案書

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) 海外協力活動の概要
- 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、事業の内容、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. NGO スタッフの養成研修の内容

- 1) 研修名:
- 2) 研修の趣旨:
- 3) 研修カリキュラム:(別表1)
- 4) 研修実施期間:〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日(〇〇日間)
- 5) 開催場所:
- 6) 講師:(別表2に記入)
- 7) 参加対象者:
- 8) 費用:
- 9) 申込方法:
- 10) 問合せ先:
- 11) その他参考事項:
- 12) 養成研修の担当者
部署
氏名
TEL
FAX
Eメールアドレス

3. 研修経費

本申請研修実施に必要な経費の積算を別表3に記入。

4. NGO スタッフの養成研修の完了期日:〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
(事業は当該会計年度の2月末日以前に完了するものとする)

(別表1)

研修カリキュラム(案)

日数	月 日	午前の講義および実習 (研修内容、時間、講師名等を記載)	午後の講義および実習 (研修内容、時間、講師名等を記載)
1	月 日		
2	月 日		

(別表2)

講師リスト(案)

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 (中略) 〇〇年 〇〇大学〇〇学部教授
〇〇〇〇	〇〇農園	自営業	合鴨農法	〇〇年 〇〇大学〇〇学部卒

(別表3)

予定経費

研修に必要な事務経費	
ジェイカフ直接支払い分	
(1) 会場借料 @	× 日間 = _____円
(2) 講師謝金	_____円
a氏名 @	× hr (日間) = _____円
b氏名 @	× hr (日間) = _____円
(3) 講師旅費	_____円
交通費：a氏名 鉄道賃 _____円+航空賃 _____円= _____円	
b	
日当：a @	× 人× 日 = _____円
b	
宿泊費：a @	× 人× 泊 = _____円
b	
(4) 実習補助者賃金・旅費	_____円
賃金：氏名 @ 1,350円/hr×	hr = _____円
旅費：氏名 バス代 _____円+鉄道賃 _____円= _____円	
(5) 通訳備上費	_____円
通訳料：氏名 @ _____円/hr×	hr = _____円
旅費：氏名 バス代 _____円+鉄道賃 _____円= _____円	
(6) 研修資料作成費	_____円
翻訳料：@ _____円× _____枚 = _____円	
印刷費：@ _____円× _____部 = _____円	
(7) 研修用資機材費	_____円
教材用図書：@ _____円× _____冊 = _____円	
実習用資材：@ _____円	
(8) 通信運搬費	_____円
通信費	
発送費	
総計	_____円

前渡金支払先の銀行口座：

(企画提案書および経費積算の作成にあたっての留意事項)

1. 直接払い分

会場借上費とは、共催 **NGO** 所有の施設以外の場所を借上げた場合の経費を指し、これについてはジェイカフが直接支払う。

会場借上費の標準単価は@1500円/hr×8hr=1万2000円/日を目安とするが、これにより難しい場合にはジェイカフと協議すること。

2. 経費の積算

経費の積算にあたり、①ジェイカフ職員が開講式、評価会・閉講式に出席する場合の旅費、および②講義を行うジェイカフ職員の謝金、旅費はジェイカフが直接支払うので予定経費に含める必要は無い。

3. 講師謝金

講師謝金単価は次の通りとする。

1 時間	2 時間	3 時間	4 時間	5 時間
10,000	20,000	25,000	30,000	35,000

(注 1) 講義は 5 時間/日を限度とする。

(注 3) 実習の助手には 1,350 円/時間を支給できるものとする。

4. 専門家講師の宿泊・日当

別紙「旅費の計算方法」による。

5. 通訳料

複数の業者から見積書を取り付け、最低価格を提示した業者に依頼する。**NGO** 関係者、ボランティア等個人に依頼する場合には、@2,700円/時とする。

6. 資料作成費

(1) 印刷費

業者に発注したものに限る。複数の業者から見積書を取り付け、最低価格を提示した業者に依頼する。

(2) 翻訳料

複数の業者から見積書を取り付け、最低価格を提示した業者に依頼する。

または外部個人に発注した翻訳料 (**NGO** 内部関係者による翻訳はジェイカフに事前

協議する)については、6.(3)の積算単価を適用する。

なお、個人へ発注する場合、その個人の経験・資格等を明記すること。

(3) 翻訳の積算単価

業者に依頼するもの：業者との交渉後料金

個人に依頼するもの：

① 英文和訳 (和文 400 字詰め 1 枚)	1400 円
② 西・葡・仏・中国語和訳 (和文 400 字詰め 1 枚)	1600 円
③ 和文英訳 (A4 ダブルスペース 23 行 1 枚)	2100 円
④ 和文西・葡・仏・中国語訳 (A4 ダブルスペース 23 行 1 枚)	2500 円

7. 研修用資機材費

教材用図書、文房具、その他が対象となる。なお、実習用教材等の物品購入に関する証拠書類については、業者から直接納入するものについては見積書、請求書、納品書、領収書を必要とするが、店頭にて直接購入した物については、領収書のみでも可とする。その際、購入物の内訳を明記のこと（例：書籍代については領収書中の明細として図書名および金額を明記したものとする。雑費等も同様。ただし、實際上その様な領収書の取得が困難な場合は購入者側で明細および理由書を添付する）。

8. 経理の処理に当たっては、適正に納税を行なうこと。

9. この留意事項により難しい場合は、ジェイカフと協議して決定する。

(別 紙)

国内旅費計算について

1. 旅費の計算

- (1) 旅費は、最も経済的な通常の経路および方法によって旅行した場合の額とする。また、その際には鉄道・バス等公共交通機関を利用するものとし、領収書をもって実費を支給する。
- (2) 旅費の計算上の旅行日数は、旅行のため現に要した日数による。ただし、用務上の必要によって要した日数を除く他、鉄道旅行にあつては 400km、陸路旅行にあつては 50km について 1 日の割合として通算した日数を超えることができない。

2. 鉄道賃

鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃および特急旅行料金とする。

- (1) 鉄道運賃は、その乗車に要する運賃
- (2) 特別急行料金を徴する路線による旅行の場合には、その乗車に要する料金（座席指定料金を含む）。ただし、片道 100km 以上とする。

3. 車 賃

車賃とは、研修施設と最寄りの駅との間で、バス等の公共交通手段が存在しない場合に使用するタクシー代を指し、実費額。^{*}

4. 日 当

日当の額は下表の定額による。ただし、鉄道 100km 未満または陸路 25km 未満の旅行での日当の額は、用務上の必要により宿泊した場合を除き、定額の 1/2 を支給する。

日 当 (1 日につき)	宿 泊 料 (1 泊につき)	
	甲 地 方	乙 地 方
2,600 円	13,100 円	11,800 円

宿泊料の甲地方とは、東京都、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市および神戸市を指し、乙地方はその他の地域をいう。

^{*}研修予定経費の積算の際には概算額で計上し、事後の報告書提出の際に領収書をもって精算を行う。

【様式 2】

国農協第 号
平成 年 月 日

NGO 名
代表者名

社団法人 国際農林業協働協会
会 長 東 久 雄

平成 21 年度 NGO スタッフの養成研修の決定通知

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け第〇〇号をもって企画提案いただきました標記研修の実施を決定しましたのでお知らせ致します。

記

1. NGO スタッフの養成研修 決定の内容

- (1) 研修名：
- (2) 研修計画：企画提案書の記載通り
- (3) 開催期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇〇日間）
- (4) NGO スタッフの養成研修に要する経費および支給する額

NGO スタッフの 養成研修費	前渡支給額	算出基礎	備 考
(円)	(円)	別紙内訳の通り	

2. 補足事項

軽微な変更を除き、研修計画を変更する時は、ジェイカフに連絡して指示を受けること。

研修終了後は別紙様式 3 により事業完了報告書を研修終了後 3 週間以内に、支出に係る証拠書類を添付の上ジェイカフに提出のこと。前渡支給した経費については、別紙「精算要領」に従って精算すること。

【様式 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

NGO 名
代表者名



平成 21 年度人材養成・研修事業
NGO スタッフの養成研修の完了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をもって通知のあった標記研修について、
下記の通り報告致します。

記

1. 実施した研修の概要

- 1) 研修名 :
- 2) 研修の趣旨 :
- 3) 研修実施期間 :
- 4) 開催場所 :
- 5) 研修内容・日程 (別表 1 の通り) :
- 6) 講師 (別表 2 の通り) :
- 7) 参加者 (別表 3 の通り) :
- 8) 研修担当者氏名・連絡先

2. 研修に要した経費の実績 :

- 1) 経費の配分 (別表 4) :
- 2) 実績 前渡支給額 :
精 算 額 :
差引額 (返金・不足) :
- 3) 精算額明細書 (別表 5) :

3. 研修会場費の支払請求書（別添）：

4. 研修完了報告書

（当該研修の担当者が、研修名、研修場所、実施計画（目的や研修を通じて修得させようとした事項）、研修実績（研修状況写真 10 枚程度を添付の上、研修内容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、ジェイカフは本事業の成果として広報に活用できるものとする。

5. 補足

研修内容、時期等研修計画を変更した場合、その変更内容と変更理由を明記すること。

（別表 1） 研修内容・日程（実績）

日数	月 日	午前の講義および実習 （研修内容、時間、講師名等を記載）	午後の講義および実習 （研修内容、時間、講師名等を記載）
1	月 日		
2	月 日		

（別表 2） 講師リスト（実績）

氏名	所属先	職位	講義課題
〇〇〇〇	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	教授	環境保全
〇〇〇〇	〇〇農園	自営業	合鴨農法

（別表 3） 参加者リスト（実績）

氏名	職位	組織
〇〇〇〇	非常勤スタッフ	(財) 〇〇〇〇協力センター
〇〇〇〇	インターン	(特活) 〇〇〇〇協会

(別表4)

経費の配分および負担区分

区 分	前渡支給額	支出額	増減	備考
(1) 会場借料				
(2) 講師謝金				
(3) 講師旅費				
(4) 実習補助者賃金				
(5) 通訳備上費				
(6) 研修資料作成費				
(7) 通信運搬費				
計				
自己負担額		△		
合 計				

研修に要した経費

ジェイカフ直接支払い分				
(1) 会場借料	@	×	日間	= _____円
前渡支給分				
(2) 講師謝金				_____円
a氏名	@	×	hr (日間)	= _____円
b氏名	@	×	hr (日間)	= _____円
(3) 講師旅費				_____円
交通費: a氏	名	鉄道賃	円+航空賃	円= _____円
b				
日 当: a@	×	人×	日=	_____円
b				
宿泊費: a@	×	人×	泊=	_____円
b				
(4) 実習補助者賃金・旅費				_____円
賃 金: 氏 名	@	1,350円/hr	×	hr= _____円
旅 費: 氏 名	バス代	円+鉄道賃		円= _____円
(5) 通訳備上費				_____円
通訳料: 氏 名	@	円/hr	×	hr= _____円
旅 費: 氏 名	バス代	円+鉄道賃		円= _____円
(6) 研修資料作成費				_____円
翻訳料: @	円×	枚	=	_____円
印刷費: @	円×	部	=	_____円
(7) 研修用資機材費				_____円
教材用図書: @	円×	冊	=	_____円
実習用資材: @				_____円
(8) 通信運搬費				_____円
通信費				
発送費				
総 計				_____円

(別表5)

精算額明細書

事業実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日 (研修実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日)					
NGO名： 会計役名：					
(印)					
精算額					
1. 前渡支給額：					
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. 費目は講師謝金、講師旅費、研修資料作成費等経費に区分のこと。
2. 実習用教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。