事業実施・助成ガイドライン

第１編　　総則

（目的）

第１条　　特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下「JPF」という)は、JPF 定款第３条に定める目的に従って活動するため、JPF の加盟団体に対する事業実施および助成についてのガイドラインを以下のとおり定める。JPF の加盟団体および JPF 事業に携わる全ての関係者は、本ガイドラインを遵守する。

（諸定義）

第２条　　理事会とは、JPF 定款第２１条に基づく理事会をいう。JPF 定款第１５条３項に基づき、JPF の業務を執行する。

２　　常任委員会とは､2006 年度第 1 回理事会における議案第 2 号の可決に基づいて設置された常任委員会をいう。常任委員会は、理事会の委任を受けた会議体として、事業運営の構想・計画及び迅速で円滑な事業執行等について協議・議決する。

３　　事業審査委員会とは､2019 年度第 2 回理事会における議案第２号の③事業審査委員会規約の制定の可決に基づいて設置された事業審査委員会をいう。事業審査委員会は、理事会の委任を受けた会議体として、事業申請案件の審査、事業計画の変更申請の審査、終了報告書の精査と承認及び事業案件の評価（効果測定）等を協議・議決する。

４　　事業検討専門家グループは、事業審査委員会の諮問機関として、事業審査委員会による事業申請案件等の審査を専門的な見地から支援する。

５　　プログラム戦略会議とは､2019 年度第 2 回理事会における議案第２号の④プログラム戦略会議規約の制定の可決に基づいて設置されたプログラム戦略会議をいう。プログラム戦略会議は、理事会の委任を受けた会議体として、人道支援活動を展開するための活動計画等を協議し、その結果を理事会、常任委員会に提案ないし事業審査委員会に報告する。

６　　ガイドライン委員会とは､2014 年度第 1 回理事会における議案第３号の可決に基づいて設置されたガイドライン委員会をいう。ガイドライン委員会は、助成ガイドライン等の制定・改訂案を策定し、常任委員会へ答申する。

７　　事務局とは、JPF 定款第４７条に基づき、事務を処理するため設置された事務局をいう。

８　　加盟団体とは、常任委員会規約第２条（３）に基づき、助成資格を付与された団体をいう。

９　　支援事業とは、JPF の助成により実施される支援活動をいう。

１０　　政府支援金とは、外務省との合意により JPF へ供与される資金をいう。

１１　　民間資金とは、民間（法人・団体・個人）より JPF へ助成および寄付される資金をいう。

１２　　助成金とは、支援事業のために JPF から加盟団体に支出される資金をいう。

１３　　出動とは、対応方針案等に基づき事業審査委員会において決定される支援事業を開始することをいう。

１４　　裨益者とは、支援事業によって恩恵を受ける人々をいう。

１５　　提携団体とは、申請団体以外の現地ＮＧＯ、パートナー団体とする。

第２編　　支援事業実施

第１章　　支援対象事業等

（支援事業）

第３条　　支援事業は下記のものを対象とする。対象となる活動の詳細項目は、別途定める細則にて規定する。

（１）紛争や自然災害の予防、緩和
（２）初動調査
（３）緊急支援
（４）復旧、復興支援
（５）人道支援にかかわる人材および組織のキャパシティービルディング

（出動基準）

第４条　　海外での被災規模は、紛争による災害において被災者 10 万人以上、時間を経て拡大する自然災害（干ばつ、害虫被害など)において 10 万人以上、突発的な自然災害（震災や洪水など）において 1 万人以上の規模が予測される災害を、出動の目安とする。

２　　出動にあたっては、被災規模、外部支援の必要性、および資金調達の状況を考慮し決定する。国内での被災規模は、地震において震度 6 強が観測された場合、津波において大津波警報（高いところで 3 メートルを超える津波が予想）が出された場合、台風において「猛烈な台風」が接近または上陸した場合、火山の噴火において、噴火警戒レベル 5（居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が予想）が出された場合、水害において特別警報（数十年に一度の降雨量となる大雨が予想）が出された場合を、出動の目安とする。

３　　被災規模が明確でない場合でも、緊急性が高いと判断される場合は、事業審査委員会は、別途定める細則に従い、出動の可否を決定する。

４　　災害救助犬、救助隊派遣においては、上記の情報に加え、災害救助犬の能力特性が必要とされているか、行方不明者などの生存者発見の可能性があるか、災害救助犬の検疫、輸送が可能かなどの点をふまえ、派遣の妥当性を判断するものとする。

第２章　　一般的遵守事項等

（対象団体）

第５条　　原則として、JPF の支援事業を実施する団体は加盟団体とする。

２　　JPF 助成資格は、別途定める細則に従い、常任委員会の承認により付与される。

３　　助成資格は毎年事務局の審査を経て、常任委員会の承認により更新される。

（事業主体者としての適格性）

第６条　　事業主体者としての事業実施の適格性を担保するため、加盟団体が次に掲げる事項に該当する場合は、事業審査委員会は、事業申請を却下することができる。

（１）現地で行う事業実施について、実質的な関与が認められない場合。なお、事業の主体性の確保に関しては、別途定める細則に定める。
（２）支援事業を計画する時点で、当該団体の財務内容に疑義があるか、または支援事業の完遂するために必要な財務面での担保が見込めない場合。
（３）支援事業を完遂するために十分な支援体制が見込めない場合。
（４）既事業実施の際に不適切な執行を行った場合。

（５）既事業の終了報告に係る手続きにおいて、真摯な対応が認められない場合。
（６）その他、事業審査委員会が不適格と判断した場合。

（助成金の供与上限）
第７条　加盟団体は別途定める細則に規定する助成資格に応じた助成上限に従う。ただし、常任委員会で認める場合には、助成上限を解除することができる。

第３章　助成金の供与手続き

（諸準備）
第８条　第４条に掲げる事象が発生すると予想される場合は、加盟団体および事務局は、別途定める細則に従い、事業形成に向けた諸準備に着手する。
２　前項に掲げる諸準備の経過については、事務局においてとりまとめ、事業審査委員会および加盟団体の関係者等に速やかに周知する。
３　第１項に規定する諸準備にかかる経費については、各加盟団体において負担する。

（出動の発議）
第９条　加盟団体、事業審査委員または事務局長は、出動の発議を行うことができる。
２　前項の出動の発議が行われた場合は、代表理事と事務局長、外務省国際協力局 NGO 協力推進室室長（海外案件）、国内外海外災害対応を所管する部長が対応方針案等を協議し、別途定める細則３初動対応にかかる措置に従い、速やかに発議内容につき審議を行い、財源に留意の上、出動の可否を決定する。
３　国内については、別途定める細則３－１（国内）初動対応にかかる措置に従うものとする。

（支援事業の申請）
第１０条　前条の規定により、出動が決定した事象に対する支援事業計画の立案のために現地調査が必要な場合、または事業実施のために、助成金の供与を受けようとする団体(以下「申請団体」という)は、別途定める細則に従い、事業申請書を事務局へ提出しなければならない。

（審査）
第１１条　前条の規定により、事業申請書が提出された場合は、事務局は、記載事項の確認ならびに必要書類の整理等、審査に必要な諸準備を行う。
２　事業審査委員会の要請を受け、事業検討専門家グループは、JPF 加盟 NGO 等による事業申請案件を専門的な見地から検討し、 意見を取りまとめ、事業審査委員会に提出する。
３　事業検討専門家グループが行う前項の意見提出は、事業審査委員会より要請がある場合を除き、別途定める規約に則る。事業検討専門家グループは、原則として７日以内に、各専門家の意見をとりまとめ事業審査委員会に提出する。この期間内に意見の提出がない専門家については、特段の意見がないものと見なされる。
４　申請団体は、事務局より確認事項等の照会が行われた場合は、真摯に対応する。また、申請団体は、事業検討専門家グループからの意見に対し、事業内容を説明し、質問に答えなければならない。
５　事務局は、至近の事業審査委員会における審議へ向けた準備において、事業申請書の内容の整理が未了の場合は、当該事業審査委員会への上程を見送ることができる。

（助成金の供与の承認）

第１２条　前条２項に定める事業審査委員会の要請により、事業検討専門家グループは、事業申請に対する意見を取りまとめ、事業審査委員会に提出する。

２　事業審査委員会は、申請案件の審査を行い、助成金の供与について審議する。

３　事業審査委員会における申請案件の審議の結果は、事業審査委員会議事録により、公開される。

４　事業審査委員会における申請案件の審議において、予算内容の詳細査定を必要とする等の条件が附された場合は、条件履行をもって承認される。

（契約の締結）

第１３条　JPF 代表理事は、事業審査委員会の承認に基づき、別途定める細則に従い、支援実施契約を締結する。

２　事業審査委員会は、助成金の供与の条件として、申請団体が事業完了後においても従わなければならない事項を定めることができる。

（申請の取下げ）

第１４条　申請団体は、事業申請承認後に事業申請を取り下げる場合は、書面の提出をもって、すみやかに事務局へ報告する。

２　事務局は、申請の取下げが行われた場合は、その内容を至近の事業審査委員会へ報告する。

３　事業審査委員会は、申請の取下げの説明を受けるため、事業審査委員会に当該申請団体の出席を求めることができる。

（事業申請書の変更）

第１５条　事業申請書の変更が必要な場合は、申請団体は、別途定める細則に従い、事業計画、予算設計書の変更申請を行う。

２　変更申請は、事前に行う。事業変更にかかる承認が得られる前に、申請団体による判断で実施された部分にかかる経費については、原則申請団体の負担とする。

３　事務局は、変更申請書を受理した場合は、別途定める細則に従い、変更に関する手続きを行う。

４　事務局は、変更申請の内容が重大であり、かつ、事業内容・目的に影響が大きいと判断した場合には、事業審査委員会に対して、その変更可否を意見表示する。

５　事業審査委員会は、前項の意見表示を受け、審査を行う。事務局は、前項の手続きを経た上で、変更申請の可否を申請団体に通知する。

（事業の進捗報告）

第１６条　助成金の供与を受け、事業を実施する団体（以下「実施団体」という）は、事業計画の進捗につき、別途定める細則に従い、事務局へ報告する。

２　事務局は、事業計画の進捗につき継続的にモニタリングを行う。事業計画とその進捗に大幅な乖離が判明した事業について、事務局は実施団体に改善策の提出を求めた上で、事業審査委員会に対して改善提案、事業継続の可否等について意見表示することができる。

３　事業審査委員会は、前項の意見表示を受け、審査を行う。事務局は、事業審査委員会での審査結果を実施団体に通知し、その審査結果に基づいて引き続きモニタリングを行う。

（事業の終了報告）

第１７条　事業の終了とは、JPF に承認された事業計画の執行の完了または事業終了日を迎えたことをいう。

２　実施団体は、事業終了後（支援事業の中止または廃止の承認を受けた場合を含む）は、その終了日から 4 カ月以内に、別途定める細則に従い、終了報告書を事務局へ提出する。

３　実施団体は、終了報告書の会計報告において、別途定める細則に従い、収支報告書を作成する。

４　事務局は、終了報告書を受理した後、別途定める細則に従い、事業審査委員会において事業の終了にかかる承認手続きに附すための作業を行う。

５　事業審査委員会は、別途定める細則に従い、終了報告書の承認手続きを行う。

（助成金の執行額及び返還額の確定）

第１８条　助成金の執行額および返還額は、事業審査委員会における終了報告書の承認をもって、確定する。事業審査委員会により事業計画の執行上不適当と認められた経費については、助成金の執行額から削除することができる。

２　やむを得ない理由で利息等の収入が発生した場合は、収支報告書に「雑収入」として記載し、返還金として事務局に返還する。

３　助成金の執行額が予算総額を下回る場合は、実施団体はその差額を返還金額とし事務局へ返還する。

４　実施団体は、事務局からの請求に基づき、返還金を請求日より１ヶ月以内に返還する。返還期限を過ぎた場合、延滞料を課す場合がある。

（不服の申し出）

第１９条　実施団体は、事業審査委員会の決定または附された条件に不服がある場合は、事業審査委員会における承認日から 5 日以内に、書面をもって不服の申し出を事務局へ提出することができる。

２　事業審査委員会は、不服の申し出の内容について説明が必要と認める場合は、当該団体の事業審査委員会への出席を求めることができる。

３　事業審査委員会は、不服の申し出への対応を決定し、書面にて通知する。

第３編　　事業実施に関わる方針

（安全確保）
第２０条　実施団体は、事業執行過程における安全確保については、別途定める細則に留意し対処する。

（支援事業実施に関する方針）
第２１条　実施団体は、別途定める細則を踏まえて事業実施にあたる。

（広報･啓発活動）
第２２条　実施団体は、 JPF の理念に則り、JPF の活動が理解されることを促進するために、別途定める細則を踏まえて広報･啓発活動行う。

（モニタリングの実施）
第２３条　実施中の事業に関し、実施団体は、別途定める細則に従いモニタリングを実施する。

（評価の実施）
第２４条　選定された評価者は、別途定める細則に従い、プログラムまたは事業、あるいは JPF のシステム・パートナーシップに対する評価事業を実施する。

第４編　会計処理

（会計処理の基準）
第２５条　実施団体は、事業実施における会計処理について、本ガイドライン、支援実施契約書、関連法令および別途定める細則を遵守する。
２　実施団体の定める会計処理規則は、書面により整備されていなければならない。

（会計等の独立）
第２６条　実施団体は、事業実施にかかる助成金を、別途定める細則に従い、団体内部の他会計と区別して管理する。

（会計期間）
第２７条　事業実施にかかる会計期間は、別途の定めがない限り、契約上の事業開始日から、終了日までの間とする。ただし、当該期間に発生した収支であれば、別途定める細則に従い、会計期間終了後でも、外部調査開始まで処理できる。

（予算執行における資金管理項目）
第２８条　実施団体は、別途定める細則に規定する予算設計項目に従って、資金管理を行う。

（収支報告書）
第２９条　事業実施にかかる助成金の収支状況を明らかにするため、会計処理を行う場合は、正規の簿記の原則に従った会計簿に記入し、整然かつ明瞭に記録、計算し、別途定める細則に従い、収支報告書を作成する。

（会計簿の整備）
第３０条　会計処理は、証憑に基づいて行う。実施団体は、会計簿の記載事項を、証憑により常時確認できる状態で整理保存する。
２　事業実施地域において突発的に発生した戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似する事変が原因で紛失した場合については、前項の限りではない。個別対応については、別途事業審査委員会で決定する

（諸帳簿等の保存）
第３１条　実施団体は、会計処理に関する資料を別途定める細則に従い、保存しなければならない。

（外貨支出経費の換算レート）
第３２条　第２９条の収支報告書に記載される外貨支出経費の換算レートは、別途定める細則に則ったレートを適用する。

（監査法人もしくは公認会計士による調査）
第３３条　第２９条の収支報告書は、別途定める細則に従い、監査法人もしくは公認会計士による調査を受けなければならない。

（経理関係書類、調査結果の提出）
第３４条　ＪＰＦは､何時でも加盟団体の経理関係書類および調査結果の提出を求めることができる。

第５編　財産の処分および管理

第１章　通則

（財産の定義）

第３５条　事業実施にあたり取得した財産には、実施団体が所有物として管理する財産と、裨益者に対して供与される財産とがある。

２　実施団体が所有物として管理する財産を固定資産と呼ぶ。

第２章　固定資産

（固定資産の定義）

第３６条　JPF における固定資産とは、耐用年数１年以上かつ１個もしくは１組の取得価格が 10 万円以上の有形の財産のことをいう。但し、政府資金を財源とする場合には、耐用年数１年以上かつ１個もしくは１組の取得価格が５万円以上の有形の財産又は効用が増加した有形の財産、及び１個もしくは１組の取得価格が５万円未満のものであっても特に指定する有形の財産のことをいう。

２　固定資産の帰属は、別途定める細則に従う。

３　上記に該当するものであっても、裨益者に配布されるものや事務所関連施設の修理など事業終了後に実施団体により再利用が不可能なものについては、固定資産に含めない。

（固定資産の取得）

第３７条　固定資産の取得については、事業申請時に取得する旨を明記すること。ただし、JPF が寄贈を受けた固定資産を団体として所有・管理する場合は、その限りではない。いずれの場合も、取得後は終了報告書において取得した旨を報告しなければならない。

（固定資産の管理）

第３８条　事務局は、申請団体、固定資産の種類、名称、取得価格、所在地等の状況を記載した固定資産管理リストを整備しなければならない。

２　固定資産管理リストからの消去に関しては、別途定める細則に従う。

（固定資産の使用と処理）

第３９条　固定資産の使用と処理に関しては、別途定める細則に従う。

（不可抗力による事象での固定資産の盗難・紛失）

第４０条　JPF の助成により取得した固定資産について、事業実施地域において突発的に発生した戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似する事変が原因で、実施団体の過失なく盗難または紛失した場合の対応は、別途事業審査委員会で協議し決定する。但し、政府資金を財源として取得又は効用を増加した固定資産である場合は、別途、財源提供者である外務省からの承認を受けなければならない。

第３章　固定資産以外の資器材

（資器材の定義）

第４１条　資器材とは、事業実施期間中に、裨益者に対して供与することを認められた有形の財産のことをいう。

２　前項の財産が、物の製造および加工等に使用された後、最終成果品となる場合は、当該成果品についても同様に資器材として扱う。

（資器材の管理）

第４２条　資器材の管理については、各実施団体が定めるところにより管理する。

２　最終成果品が完成するまでの間の資器材は、前項により管理する。

（受領書等の取得）

第４３条　現地で資器材を供与する場合は、実施団体は、裨益者へ資器材の供与を行ったことを証する書面を取得する。

２　特に公共的に使用される建築物等については、事後の活用方針を約束する書面を取得し、実施団体で保管する。

第６編　違反行為に対する措置

（違反行為に対する措置の実施）

第４４条　加盟団体が、支援事業の計画・実施にあたって本ガイドラインに違反する行為をした場合は、JPF は、これに対して、違反行為の軽重、違反行為に対する認識、過去の違反行為の有無や程度、違反行為の影響、その他の諸事情を総合的に考慮して、次条以下に定める改善要求、事業申請の停止、事業拠出金額の制限、または助成カテゴリー資格の降格いずれかの措置をすることができる。

２　前項の措置を決定するに当たっては、緊急のやむを得ない場合を除いては、JPF は、当該加盟団体に対して、適当な事前の弁明の機会を与えるものとする。

３　第１項の措置において、当該団体に対して違反行為にかかる当該事業に関して、助成金の全部又は一部返還を求めることができる。同時に当該事業に対して違約金の徴収措置を講ずることができる。

（改善要求）

第４５条　加盟団体が本ガイドラインに定める手続き等を怠った場合ならびに前条に定める場合は、JPF は、改善要求を行うことができる。

２　改善要求を受けた加盟団体は、実施事業や改善状況に関して報告を求められた事項について、すみやかに改善策を提示し、その改善策に基づいた改善を行う。

３　改善要求後、改善策が十分なものでなかった場合、または期間内に改善策が提示されなかった場合は、JPF は、再度期間を定めて、書面による改善策の提示、またはその他必要な措置を講じることができる。

４　JPF は、加盟団体に改善要求を行った後、当該団体が以後に申請する事業について、改善策に沿った事業計画、その他の特別な報告や継続的な改善策の提示を求めることができる。この場合、当該団体は、JPF の要求に沿った報告等を行う。

（事業申請の停止と事業拠出金額の制限）

第４６条　JPF は、加盟団体が以下に該当する行為を行った場合は、当該団体に対し、事業申請の停止または事業拠出金額の制限の措置を行うことができる。また、その際には、違反行為にかかる当該事業で既に支払われた助成金の全部又は一部返還を求めることがある。同時に JPF は、当該団体に対して当該事業への違約金の徴収措置を講ずることができる。その金額は、支援実施契約書に基づく。

（１）虚偽の事業・会計報告をしたとき
（２）助成金の目的外使用や横領をしたとき
（３）業者からキックバックやリベートを受けたり、求めたりしたとき
（４）支援地または日本国内における法律に抵触する行為をしたとき
（５）支援事業の実施過程における違反行為に関して、会員または会員の役員、従業員その他の関係者が刑事処分や行政処分を受けたとき
（６）前条に定める改善策の未提出、改善要求実施や報告等の遅延、その他改善要求の趣旨に従わない行為をしたとき
（７）事業終了報告書の提出が遅れたとき
（８）その他上記各号に準ずる行為をしたとき

２　措置の実施に際しては、次の区分にしたがって不正行為の発覚が認められた時点から行うものとする。

（１）支援事業申請の停止については、６か月から１年の間の期間。改善策がとられるま

では、支援事業申請の停止期間を延長できる。ただし、事業終了報告書提出の遅延については、報告書が提出された時点で、これを解除できる。

（２）支援事業助成金額の制限または助成カテゴリーの降格については、６か月以内の期間。

（JPF からの除名）

第４７条　JPF は、加盟団体が次に該当する行為をした場合は、JPF から除名することができる。その際には、違反行為にかかる当該事業で既に支払われた助成金の全部又は一部返還を求めることがある。同時に JPF は、当該団体に対して当該事業への違約金の徴収措置を講ずることができる。その金額は、支援実施契約書に基づく。なお、該当する年度に当該団体が納入した会費は返還しない。

（１）前条第１項（１）から（８）のいずれかに該当する行為のうち、その程度が軽微でないと判断される行為をしたとき

（２）JPF の目的に反する活動、JPF の正常な運営の阻害、JPF の名誉や信用の毀損、JPF の事業上の重要な秘密に該当する事項の外部漏洩など、JPF の活動に重大な損害や影響を及ぼすような行為をしたとき

（３）本ガイドラインに違反する行為を繰り返して改善がみられないとき

（４）その他上記各号に準ずるような重大な違法行為をしたとき

（違反行為等の告知）

第４８条　本章に定められた措置の実施に際しては、JPF は、措置対象となる加盟団体名、違反行為および措置の概要について、JPF 全体に告知するのみでなく JPF ウェブサイト等への掲示により対外的にも告知することができる。

附則

1　本ガイドラインは 2008 年度第 1 回 JPF 理事会の承認を経て、2008 年 5 月 29 日より施行する。

2　本ガイドラインは 2011 年度第 1 回 JPF 理事会の承認により改正し、2011 年 6 月 1 日より施行する。

3　本ガイドラインは 2012 年度第 3 回 JPF 理事会の承認により改正し、2013 年 2 月 7 日より施行する。

4　本ガイドラインは 2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日より施行する。

5　本ガイドラインは 2013 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 4 月 1 日より施行する。

6　本ガイドラインは 2014 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2015 年 4 月 1 日より施行する。

7　本ガイドラインは 2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2017 年 3 月 17 日より施行する。

8　本ガイドラインは 2018 年度第 6 回常任委員会の議決により改正し、2018 年 10 月 1 日より施行する。

9　本ガイドラインは常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。

10　本ガイドラインは 2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。

11　本ガイドラインは 2021 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日より施行する。

12　本ガイドラインは 2024 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2024 年 5 月 17 日より施行する。

13　本ガイドラインは 2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

14　本ガイドラインは 2025 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2026 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則１　支援対象となる活動及び経費項目

(支援対象となる活動項目)

第１条　以下の項目をジャパン･プラットフォーム(以下「JPF」とする)の支援対象となる活動とする。

給水、衛生、衛生促進 (WASH: Water Supply, Sanitation & Hygiene Promotion)
　水供給施設設置･修復、衛生施設設置･修復、衛生促進

保健、栄養 (Health & Nutrition)
　保健システムとインフラ整備、予防医療(プライマリーヘルスケア)、臨床医療、環境衛生、栄養改善、食糧援助、疫学調査

食糧 (Food Aid / Food Security)
　食糧配布、農業・漁業支援、インセンティブとしての食糧プログラム

生計、経済 (Livelihood / Economic Recovery)
　収入向上、職業訓練、小規模産業復興

シェルター、生活用品、キャンプ (Shelter / NFI / Camp)
　帰還支援、キャンプ、緊急物資配給

心理社会的支援 (Psychosocial Support)
　身の安全の確保、社会的弱者ケア、精神面サポート

紛争予防 (Conflict Prevention)
　紛争予防機能強化、ガバナンス支援、相互信頼醸成、和解、人権保障、武装/動員解除･リハビリおよび社会復帰 (DDRR)、人材育成

教育 (Education)
　設備・物資、キャパシティービルディング、教員、カリキュラム

地雷・不発弾 (Mine Action)
　除去、地雷回避教育、地雷被害者支援

緊急救助 (Emergency Rescue)
　緊急救助活動

プロテクション (Protection)
　物理的な保護、社会的な保護、法的な保護、登録、モニタリング、エンパワメント、性差に基づく暴力 (GBV: Gender Based Violence) の防止・発生時の対応

防災・災害リスク削減、環境 (DRR: Disaster Risk Reduction & Environment)
　啓発教育･訓練、環境整備、DRR 機能強化

アドボカシー・国際世論の喚起 (Advocacy)

事業支援 (Operational Service)
　コモン･サービス

上記活動を開始するために必要な調査

(支援対象となる経費項目)

第２条　支援対象となる経費項目は別途定める細則 11「会計にかかる措置」による。
　　但し、上記活動において、裨益者個人への恒久性の高い資産の供与は対象とならない。

（政府支援金の対象活動･経費項目）

第３条　政府支援金による支援対象については､別途外務省とジャパン･プラットフォームとの間で合意された内容による。

附則

１．この細則は 2007 年度第 5 回 JPF 常任委員会の承認を経て、2007 年 8 月 30 日より施行する。

２．この細則は2011年度第2回JPF常任委員会の承認を経て、2011年6月1日より施行する。
３．この細則は2012年度第8回JPF常任委員会の承認を経て、2012年12月1日より施行する。
４．この細則は2016年度第13回JPF常任委員会の承認を経て、2017年3月17日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則２ 助成カテゴリーにかかる措置

（助成カテゴリーの分類）

第１条　助成カテゴリーの分類は、要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定めるものとする。

（助成カテゴリーの助成上限）

第２条　助成カテゴリーにおける助成上限は、要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定めるものとする。

２　助成上限は常任委員会の判断により解除されることがある。

３　年間助成総額の上限は、海外及び国内双方における助成総額の上限であることに留意する。

（助成カテゴリー資格要件）

第３条　各助成カテゴリーにおける資格要件は要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定めるものとする。

（助成カテゴリー資格新規取得手続き）

第４条　助成カテゴリー取得を希望する団体は、助成カテゴリー申請書と要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める書類を事務局に提出する。助成カテゴリー新規申請受付は随時とする。

２　助成カテゴリーを初めて取得する団体は、カテゴリー１または２からの申請とする。

３　事務局は、前項の申請に必要な書類を受領後、速やかに審査し、要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める要件及び書類等が整っていることを確認した場合には、直近の常任委員会にカテゴリー取得の審議を求める。

（助成カテゴリー資格更新・変更手続き）

第５条　助成カテゴリーを取得している加盟団体は、毎年１回、助成カテゴリーの更新・変更手続きを行わなければならない。

２　助成カテゴリーの更新・変更の手続きは、毎年７月から９月に行うものとし、助成カテゴリーも更新・変更を希望する加盟団体は、助成カテゴリー申請書と助成カテゴリー取得申請書と要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める書類を事務局の要請に基づき提出する。

３　７月１日から９月末日までの間に新規取得または第６条に記載の再取得を行った団体については、要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める書類を省略し、申請書の提出のみで更新手続きできるものとする。

４　事務局は、前項の申請に必要な書類を受領後、速やかに審査し、要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める要件及び書類等が整っていることを確認したのちに、直近の常任委員会にカテゴリー更新・変更の審議を求める。

5　　常任委員会は、加盟団体の助成カテゴリー資格更新・変更についての審議を行う。
6　　助成カテゴリーを取得している加盟団体が、前項に定める助成カテゴリーの更新・変更手続きを行わなかった場合、助成カテゴリーを喪失するものとする。

（助成カテゴリー資格の再取得）
第６条　過去に助成カテゴリー資格を取得していた団体が、一旦資格を抹消した後、再度取得を希望する場合は、カテゴリー１からの申請とする。
2　　助成カテゴリーの再取得は随時受け付ける。再取得を希望する団体は、助成カテゴリー申請書と要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める書類を事務局に提出する。
3　　助成カテゴリーを再取得する団体は、前項の書類に加え、助成カテゴリーの喪失から再取得を希望するに至った経緯に関する説明文書を提出しなければならない。
4　　事務局は、前項の申請に必要な書類を受領後、速やかに審査し、要領１「助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件」に定める要件及び書類等が整っていることを確認したのちに、直近の常任委員会にカテゴリー取得の審議を求める。

（助成カテゴリーの適用期間）
第７条　新規取得及び再取得した助成カテゴリーの適用期間は、常任委員会で承認された時点から最初に到来する 9 月末日までとする。
2　　更新・変更した助成カテゴリーの適用期間は、10 月 1 日から翌年 9 月末日までとする。

（その他）
第８条　この細則の運用にあたり、事務局は必要に応じ、団体に対してヒアリングの実施や追加書類の提出を求めることができる。

附則
1．　本細則は、2007 年度第 5 回常任委員会の承認を経て、2007 年 8 月 30 日より施行する。
2．　本細則は、2008 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2008 年 5 月 20 日より施行する。
3．　本細則は、2008 年度第 10 回常任委員会の議決により改正し、2009 年 4 月 1 日より施行する。
4．　本細則は、2011 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2011 年 6 月 1 日より施行する。これに伴い、要領８「助成カテゴリー申請要領」（2009 年 10 月 1 日施行）は廃止される。
5．　本細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日より施行する。
6．　本細則は、2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2017 年 3 月 17 日より施行する。
7．　本細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。
8．　本細則は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

事業実施・助成ガイドライン細則２　助成カテゴリーにかかる措置
要領１　助成カテゴリーにおける助成上限及び資格要件

1　助成カテゴリーにおける助成上限

助成カテゴリーの分類 / 助成上限	カテゴリー1	カテゴリー2	カテゴリー3	カテゴリー4	備考
年間 助成総額	1,000万円以下	年間5,000万円以下 もしくは 加盟団体の前年度の総事業費以下 （いずれか低額の方を適用）	年間1億円以下 もしくは 加盟団体の前年度の総事業費以下 （いずれか低額の方を適用）	加盟団体の前年度の総事業費以下	＊助成総額は細則2に定めたカテゴリー期間を基にし、加盟団体の前年度の総事業費は直近の会計報告書による。 *総事業費とは、加盟団体の財務諸表における経常費用のうち事業費のことを指す。ただし、法人税法上の収益事業にかかる費用は除くこととする。 ＊助成上限は常任委員会の判断により解除されることがある。
1事業あたり 海外	1,000万円以下 ただし、初めてJPFに申請する場合は500万円以下	3,000万円以下	7,000万円以下	なし	＊助成上限は常任委員会の判断により解除されることがある。 ＊カテゴリー1に関しては、原則上限解除はなし。
1事業あたり 国内			5,000万円以下	7,000万円以下	

2　助成カテゴリー資格要件（新規カテゴリー取得時の要件）

◎　日本において非営利組織の法人格（特定非営利活動法人、公益法人もしくは同等の法人）を取得してから、２年以上が経過し、過去２年間において継続して活動実績があること。（なお、一般社団法人および一般財団法人については、法人税法上の非営利型法人の要件を満たしていること）。

◎　公益に資する活動を主な活動とし、海外の場合は、過去 3 年以内に海外において人員派遣を伴う支援事業の実施経験があること。国内の場合は、過去 3 年以内に人員派遣を伴う支援事業実績（JPF からの助成、自己資金を問わない。パートナーシップ、調査については支援事業として成立するものに限る）があること。

（組織運営・ガバナンス）

◎　NPO 法や公益法人改革関連三法などの各団体設立の拠り所となっている法令等の規定はすべて遵守し、それに基づき、適切に運営されていること。

➢　組織の意思決定機関が事業計画書、予算計画書、事業報告書ならびに財務諸表を承認していること。

➢　総会、理事会等の決定事項が議事録により記録されていること。

（会計）

◎　人道支援実施に際し、適切な会計処理、および報告を行うことが出来る体制が整っていること。

2025 年 5 月 23 日改定

- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。
- 公益法人会計基準、NPO 法人会計基準もしくは同等の会計基準に従って適切な会計処理を行っており、具体的な処理方法を記載した会計規定、またはそれに準ずる規定があること。
- 会計帳簿（総勘定元帳、現金・預金出納簿等）を含め、適切な財務記録を保持していること。
- 事業ごとに適切な予実管理をしていること。

（事業実施）

◎ 人道支援実施に際し、国際社会の基準を理解し、それらを遵守して活動を行っていること。

- 「国際赤十字・赤新月運動および災害救援を行う NGO のための行動規範」(Code of Conduct）に署名し、これを遵守していること。
- 「人道支援の必須基準」(CHS）や「スフィア・スタンダード」(人道憲章と災害援助に関する最低基準）を含む人道支援の原則を理解し、可能な状況にある場合には遵守していること。
- 細則 10　第 3 章に定める「性的搾取、虐待からの保護（PSEA）に関する方針を理解し、これを遵守していること。

（説明責任）

◎ 国内外で援助活動に関わる組織として、より質の高い活動を実施することに努め、団体の説明責任を果たすことに努めていること。

- カテゴリー２については、JANIC が実施する最新のアカウンタビリティ・セルフチェックを受けており、ＪＰＦが指定する必須項目要件を満たしていること。
- カテゴリー１については、加盟後 1 年以内に最新のアカウンタビリティ・セルフチェックを受けること。

【提出書類】

(1) 定款
(2) 法人登記簿謄本
(3) 役員名簿
(4) 直近 2 年分の事業計画書、予算計画書、事業報告書、財務諸表（注記を含む）
(5) 監事監査報告書（写し）　　※監事が設置されている場合、必須
(6) 公認会計士（又は監査法人）による会計監査報告書（写し）
(7) 「国際赤十字・赤新月運動および災害救援を行う NGO のための行動規範」(Code of Conduct）の署名コピー
(8) 最新のアカウンタビリティ・セルフチェックの結果（カテゴリー２以上）
(9) 助成カテゴリー新規申請時確認表（自己申告制）-申請書類-01

3　助成カテゴリー資格要件（更新時）

【前提要件】

- 全てのカテゴリーの要件として、「新規カテゴリー取得時の要件」を満たすこと。
  ※公認会計士又は監査法人による会計監査の手続き以外

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

【提出書類】

(1) 助成カテゴリー更新変更申請書　-申請書類-02
(2) 助成カテゴリー資格要件チェックリスト　-申請書類-03
(3) 直近の事業計画書、予算計画書、事業報告書、財務諸表（注記を含む）
(4) 監事監査報告書（写し）　※監事が設置されている場合、必須
(5) 公認会計士（又は監査法人）による会計監査報告書（写し）（カテゴリー２以上）
(6) 定款
(7) 法人登記簿謄本
(8) 役員名簿

※3 助成カテゴリー資格要件（更新時）の(6)～(8)に関しては、前回提出時から内容に変更があった場合のみ提出する

海外事業のための助成カテゴリー資格要件

【カテゴリー1】

- 日本国内の事務局員が 1 名以上いること（有給、無給は問わない）。
  助成拠出後は日本国内に事務局員を常勤でおくこと。
- 過去 3 年以内に人員派遣を伴う海外における支援事業の実績があること。
  ※直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けることが望ましい。

【カテゴリー2】

- 日本国内の事務局員が 1 名以上いること（有給、常勤）。
- 前年度に人員派遣を伴う海外における支援事業の実績があること。
- 海外での活動地が 1 ヶ国以上あること。
- 前年度の海外事業費が 1000 万円以上であること。
- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。

【カテゴリー3】

- 日本国内の事務局員が 2 名以上いること（有給、常勤）。
- 直近 3 年間に連続して人員派遣を伴う海外における支援事業の実績があること。
- 海外での活動地が 1 ヶ国以上あること。
- 直近 3 年間の海外事業費の平均が 3000 万円以上であること。
- 過去に JPF でカテゴリー2 以上での事業実績があること。
- 監事が理事の業務執行状況と組織の財務状況の両方を監査していること。
- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。

【カテゴリー4】

- 日本国内の事務局員が 5 名以上いること（有給、常勤）。
- 直近 5 年間に連続して人員派遣を伴う海外における支援事業の実績があること。

- 前年度に海外での活動地が 3 ヶ国以上あること。
- 直近 3 年間の海外事業費の平均が 7000 万円以上であること。
- 過去に JPF でカテゴリー3 以上での事業実績があること。
- 監事が理事の業務執行状況と組織の財務状況の両方を監査していること。
- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。

国内事業のための助成カテゴリー資格要件

【カテゴリー1】

- 日本国内の事務局員が 1 名以上いること（有給、無給は問わない）。
  助成拠出後は日本国内に事務局員を常勤でおくこと。
- 過去 3 年以内に人員派遣を伴う国内における支援事業の実績があること。
  ※直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けることが望ましい。

【カテゴリー2】

- 日本国内の事務局員が 1 名以上いること（有給、常勤）。
- 直近 3 年間の総事業費の平均が 3000 万円以上であること。
- 前年度に人員派遣を伴う国内における支援事業の実績があること。
- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。

【カテゴリー3】

- 日本国内の事務局員が 2 名以上いること（有給、常勤）。
- 直近 3 年間の総事業費の平均が 5000 万円以上であること。
- 直近 3 年間に連続して人員派遣を伴う国内における支援事業の実績があること。
- 過去に JPF でカテゴリー2 以上での事業実績があること（国内外は問わない）。
- 監事が理事の業務執行状況と組織の財務状況の両方を監査していること。
- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。

【カテゴリー4】

- 日本国内の事務局員が 5 名以上いること（有給、常勤）。
- 直近 3 年間の総事業費の平均が 7000 万円以上であること。
- 直近 5 年間に連続して人員派遣を伴う国内における支援事業の実績があること。
- 過去に JPF でカテゴリー3 以上での事業実績があること（国内外は問わない）。
- 監事が理事の業務執行状況と組織の財務状況の両方を監査していること。
- 直近の財務諸表について公認会計士又は監査法人による会計監査を受けていること。

＊ 総事業費とは、加盟団体の財務諸表における経常費用のうち事業費のことを指す。ただし、法人税法上の収益事業にかかる費用は除くこととする。

事業実施・助成ガイドライン細則３ 初動対応にかかる措置

（事務局の対応開始）

第１条　事業実施・助成ガイドライン第４条の出動基準に則り、事務局は対応を開始する。

２　　被災規模が明確でない自然災害で、対象が地震、台風（ハリケーン、サイクロン）の場合、以下に定める基準を勘案の上、対応を開始する。

（１）地震の場合

・ マグニチュード（リヒター・スケール）：7.0 以上
・ 震源の深さ：35ｋｍ以内
・ 人口：震源から 100ｋｍ以内の人口が 50 万人以上

（２）台風（ハリケーン、サイクロン）の場合

・ サファー・シンプソン・ハリケーン・スケール：カテゴリー4 以上

（情報収集）

第２条　事務局と加盟団体は以下の情報の共有に努める。

（１）自然災害被災者支援(災害規模と対応状況)

・ 災害の発生地、規模、人道危機の状況
・ 現地政府の声明、国際援助機関･組織の対応状況、日本政府の対応
・ JPF 出動基準による該当状況と JPF 加盟団体の対応状況

（２）難民・国内避難民等、自然災害以外の人道危機に対する支援(人道支援の必要性と対応状況)

・ 人道危機の状況
・ 現地政府の声明、国際援助機関･組織の対応状況、日本政府の対応
・ JPF 加盟団体の想定している支援の全体像(出口戦略まで)
・ 各加盟団体の支援計画(内容、財源、体制、安全対策)

（初動対応出動の発議）

第３条　出動の発議を行う場合は、発議者は事務局と調整の上、以下の要素を明示して記載した「出動関心表明書」を事務局に提出する。

（１）現地被災状況：災害規模や被害状況について情報根拠
　　紛争を含む要因による人道危機の場合、当該地の紛争分析、被災者分析を含む

（２）各国政府、国際機関･NGO 等による支援状況について情報根拠

・ 国際社会に対する支援要請に関する被災国政府の方針
・ 国連緊急アピールや、国際 NGO 等の現地での支援着手状況
・ 日本国政府・機関の対応方針として外務省、JICA の支援方針

（３）支援ニーズ：その時点で確認されている支援ニーズと想定される今後の支援ニーズの動向、その判断の情報根拠

（４）事業展開の想定：JPF 加盟団体の対応状況と、申請団体としての今後の支援方針

（出動及び対応方針の決定）

第４条　代表理事と事務局長、外務省国際協力局 NGO 推進協力室室長、海外災害対応を所管する部長は、出動及び対応方針を審議・決定する。

（初動対応の活動）

第５条　事務局は、初動対応として以下の活動を行うことができる。また、加盟団体は、以下の活動のうち（1）、（2）の活動を行うことができるが、事務局が行う（3）以降の活動についても協力する。

（1）緊急人道支援活動
（2）調査活動
（3）調整活動
（4）広報活動
（5）募金活動
（6）その他、JPF の活動に必要と認められる事業

２　加盟団体による緊急人道支援活動が行われなかった場合には、常任委員会は当該事業特定寄付金の有効な活用について決議することができる。

３．　災害・紛争発生直後の、被災者、難民・避難民の人命に関わる案件として、主な活動は以下の通り。

（1）救助医療
（2）食料配布
（3）物資配布
（4）給水

災害の場合は、概ね１ヶ月以内、紛争の場合は概ね３ヶ月以内に案件申請をし、１案件あたり 5,000 万円を上限とする。また事業実施は、承認から原則１ヶ月以内（事情により１ヶ月の延長は可）とする。承認は、遅くとも１週間以内に決定する。

（緊急初動調査出動の発議）

第６条　緊急初動調査が必要と想定される自然災害あるいは人道危機が発生、または明らかに大規模な自然災害が想定されると事務局が判断する場合、あるいは加盟団体より緊急初動調査の関心表明がなされた場合には、事務局長は緊急初動調査の出動を決定することができる。

２　緊急初動調査出動の発議をすることができる加盟団体は、別途常任委員会の定める基準を満たしている団体に限る。

３　緊急初動調査の出動を決定したときは、事務局長は事業審査委員会に報告するとともに、直ちに加盟団体に通知し事業申請の受付を行う。

（緊急初動調査の申請と承認）

第７条　別途常任委員会の定める基準を満たし、緊急初動調査に出動を希望する加盟団体は、別途定める緊急初動調査の申請様式で事務局に申請する。調査事業は、事務局長が代理決裁により承認する。

（緊急初動調査活動）

第８条　緊急初動調査の助成上限は、第９条第１項に準ずる。

２　　緊急初動調査では、被災者の生命維持に関わる事象に対して緊急人道支援活動を行うことができる。

３　　助成を受けられる団体は、1事象につき、原則4団体までとする。

４　　事象発生から1週間以内に現地に到着することを事業実施の条件とする。

（緊急初動調査の体制）

第９条　緊急初動調査の体制と助成上限は、下表の通りとする。

項目	パターン①	パターン②
国際スタッフ上限	3人まで	4人以上
助成上限	700万円	1,000万円

２　　同一の事象に対し、複数の加盟団体から関心表明がなされた場合は、原則として合同調査団を編成も可能とする。

（緊急初動調査活動の期間）

第１０条　緊急初動調査の事業期間は４週間以内とする。ただし、事業開始から６週間までを限度に、延長を申請できるものとする。

２　　事業期間延長の申請に対しては、事務局が延長と延長期間の妥当性を判断する。

（緊急初動調査の報告）

第１１条　緊急初動調査に出動した加盟団体は、現地の被害状況と活動の進捗状況について、可能な限り迅速且つ継続的に事務局に報告するものとする。

２　　緊急初動調査に出動した加盟団体は、事業終了後、速やかに事業の実施概要について報告会を開くものとする。

（複数年プログラムへの活用）

第１２条　初動調査の成果は複数年プログラムの策定にも活用することができる。

附則

1.　この細則は、2011 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2011 年 6 月 1 日より施行する。これに伴い、要領1「初動対応要領」(2008 年 2 月 12 日施行)、附則2「ジャパン・プラットフォームによる初動対応の開始」(2006 年度第 5 回評議会にて確認)は廃止される。

2.　この細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日より施行する。

3.　この細則は、2013年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014年 4 月 1 日より施行する。

4.　この細則は、常任委員会の議決（メール審議639）により改正し、2019年12月19日より施行する。

5.　この細則は、2020年度第7回常任委員会の議決により改正し、2021年2月1日より施行する。

6.　この細則は、2020年度第9回常任委員会の議決により改正し、2021年4月1日に施行する。

7.　この細則は、2024年度第2回常任委員会の議決により改定し、2024年5月17日より施行する。

8.　この細則は、2024年度第7回常任委員会の議決により改定し、2025年4月1日より施行する。

9. この細則は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改定し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則３－１（国内） 初動対応にかかる措置

（事務局の対応開始）

第１条　事業実施・助成ガイドライン第４条の出動基準に則り、事務局は対応を開始する。

２　　被災規模が明確でない自然災害の場合、以下に定める基準を勘案の上、対応を開始する。

（１）地震　　震度５強以上が観測された場合

（２）津波　　津波警報（高いところで１メートルから３メートルを超える津波が予想）が出された場合

（３）台風　　「猛烈な台風」が接近または防災気象情報で警戒レベル４が出された場合

（４）火山　　噴火警戒レベル４（居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が予想）が出された場合

（５）水害　　防災気象情報で警戒レベル４が出された場合

（情報収集）

第２条　事務局と加盟団体は、発災後ただちにあらゆる情報の共有に努める。

・　災害の発生地、規模、人道危機の状況
・　現地自治体、日本政府、市民社会の対応状況
・　JPF 出動基準による該当状況と JPF 加盟団体の対応状況

（緊急初動調査出動の発議）

第３条　緊急初動調査が必要と想定される自然災害あるいは人道危機が発生、または明らかに大規模な自然災害が想定されると事務局が判断する場合、あるいは加盟団体より緊急初動調査の関心表明がなされた場合には、事務局長は緊急初動調査の出動を決定することができる。

２　　緊急初動調査の出動を決定したときは、事務局長は常任委員に報告するとともに、直ちに加盟団体に通知し緊急初動調査の事業申請受付を行う。

（緊急初動調査の申請と承認）

第４条　緊急初動調査に出動を希望する加盟団体は、別途定める緊急初動調査の申請様式で事務局に申請する。調査事業は、事務局長が代理決裁により承認する。

（緊急初動調査活動）

第５条　緊急初動調査の助成上限は、第７条第２項に準ずる 。

２　　緊急初動調査では、被災者の生命維持に関わる事象に対して緊急人道支援活動を行うことができる。

３　　助成を受けられる団体は、原則４団体までとする。

４　　事象発生から１週間以内に現地に到着することを条件とする。

（緊急初動調査活動の期間）

第６条　緊急初動調査の事業期間は１週間以内とする。ただし、事業開始から２週間までを限度に、延長を申請できるものとする。

２　　事業期間延長の申請に対しては、事務局が延長と延長期間の妥当性を判断する。

（緊急初動調査の体制）

第７条　緊急初動調査の体制と助成上限は、下表のとおりとする。

項目	パターン①	パターン②
派遣スタッフ上限	3 人まで	4 人以上
助成上限	400 万円	600 万円

２　　同一の事象に対し、複数の加盟団体から関心表明がなされた場合は、合同調査団を編成することができる。

（緊急初動調査の報告）

第８条　緊急初動調査に出動した加盟団体は、調査について、迅速且つ継続的に事務局に報告するものとする。

２　　緊急初動調査に出動した加盟団体は、事業終了後、速やかに事業の実施概要について、加盟団体および事業審査委員会に報告するものとする。

（初動対応出動の発議）

第９条　出動の発議を行う場合は、発議者は事務局と調整のうえ、現地被災状況および支援ニーズの判断を明示して発議するものとする。

（１）　現地被災状況：災害規模や被害状況について情報根拠

（２）　現地自治体、日本政府、市民社会等による支援状況について情報根拠

（３）　支援ニーズ：その時点で確認されている支援ニーズと想定される今後の支援ニーズの動向を、その判断の情報根拠

（４）　対応方針（期間、資金等）

（出動及び対応方針の決定）

第１０条　前条の発議を受けて出動及び対応方針を審議し、代表理事２名と事務局長、国内災害対応を所管する部長計４名のうち２名の承認をもって決定する。

（初動対応の活動）

第１１条　前条の出動の決定を受けて、初動対応として以下の活動を行うことができる。加盟団体は、以下の活動のうち（1）―（3）の活動を行うことができる。事務局が行う（2）以降の活動についても協力する。

（１）　緊急人道支援活動

（２）　調査活動

（３）　調整活動

（４）　広報活動

（５）　募金活動

（６）　その他、JPF の活動に必要と認められる事業

２　　加盟団体による緊急人道支援活動が行われなかった場合には、常任委員会は当該事業特定寄付金の

有効な活用について決議することができる。

附則

1. この細則は、2016 年度第 13 回 JPF 常任委員会の承認を経て、2017 年 3 月 17 日より施行する。
2. この細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。
3. この細則は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。
4. この細則は、2021 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日より施行する。
5. この細則は、常任委員会メール審議 652 の議決により制定し、2023 年 6 月 20 日より施行する。
6. この細則は、2024 年度第 2 回常任委員会の議決により改定し、2024 年 5 月 17 日より施行する。
7. この細則は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改定し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則４ 申請にかかる措置

（申請書の提出）

第１条　事業を実施しようとする加盟団体（以下、「申請団体」とする）は、要領６「申請書類一覧」に定める申請書一式を事務局に提出する。

（事業の主体性の確保）

第２条　申請団体は、申請にあたり以下により事業の主体性を確保しなければならない。

・事業計画の立案当初から、申請団体が主体的に関わる。
・職員ないし、それに準ずる申請団体として事業執行に責任ある判断を下せるスタッフを現地に派遣する。必要に応じて、派遣前に申請団体での事前研修を実施する。
・予算の執行承認権を確保し、現地雇用スタッフについてもその人事権を確保する。必要に応じて、現地提携団体と MOU を締結する。

（事業案件審議方法）

第３条　初動・即応案件は迅速に対応する必要があるため、事業案件に関わる審議方法は以下のとおりとする。

下記対応事象に含まれない事象については、事業審査委員会において都度判断する。

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">対応事象</td><td colspan="4">実施フェーズ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出動</td><td colspan="2">初動・即応案件</td><td rowspan="2">緊急・継続案件</td></tr>
<tr><td>初動調査</td><td>初動事業</td></tr>
<tr><td>災害支援</td><td>国内災害被災者支援</td><td>代表理事２名と事務局長、事務局次長、国内災害対応を所管する部長計5名のうち3名の承認をもって決定
メール審議（電話確認も可）</td><td>事業審査委員会
メール審議
（電話確認も可）</td><td>事業審査委員会
メール審議</td><td>事業検討専門家グループ
事業審査委員会</td></tr>
<tr><td rowspan="4">災害支援</td><td>地震被災者支援</td><td rowspan="5">代表理事２名と事務局長、事務局次長、外務省国際協力局 NGO 推進協力室室長、海外災害対応を所管する部長計６名のうち４名の承認をもって決定</td><td rowspan="5">事業審査委員会
メール審議
（電話確認も可）</td><td rowspan="5">事業審査委員会
メール審議</td><td rowspan="5">事業検討専門家グループ
事業審査委員会</td></tr>
<tr><td>台風被災者支援</td></tr>
<tr><td>洪水被災者支援</td></tr>
<tr><td>干ばつ被災者支援</td></tr>
<tr><td>人道支援</td><td>紛争被災者支援（Rapid-onset：突発的な被害が見込まれる場合）</td></tr>
</table>

	難民・帰還民支援（Slow -onset:時間を経て被害が拡大する場合）	メール審議（電話確認も可）			
複数年	複数年で対応する人道危機	（プログラム開始） 常任委員会	事業審査委員会	事業検討専門家グループ 事業審査委員会	

２　　審議方法は常任委員会または事業審査委員会により、変更される場合がある。

（事業の承認）

第４条　事業審査委員会における事業申請の審議において、承認の条件が附された場合は、条件履行をもって承認される。

２　　事業審査委員会において政府支援金による支援事業の承認を受けた場合には、別途、財源提供者である外務省からの承認を受けなければならない。外務省からの承認をもって事業承認とする。

３　　以下の体制における初動調査計画は、事務局長が代理承認を行うことができる。ただし、政府支援金を充当する場合は、外務省の承認を得なければならない。

- 執行体制：国際スタッフまたは派遣スタッフ 3 人以下
- 期間：14 日間以内
- 申請額：原則として、300 万円以下

附則

１．　この細則は、2011 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2011 年 6 月 1 日より施行する。これに伴い、要領３「申請要領」及び附則３「初動対応事業の申請」（2007 年度第 9 回常任委員会にて確認）は廃止される。

２．　この細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日より施行する。

３．　この細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 4 月 1 日より施行する。

４．　この細則は、2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 3 月 17 日より施行する。

５．　この細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。

６．　この細則は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。

７．　この細則は、2021 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日より施行する。

８．　この細則は、常任委員会メール審議 652 議決により制定し、2023 年 6 月 20 日より施行する。

９．　この細則は、2023 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2023 年 7 月 21 日より施行する。

１０．　この細則は、2024 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2024 年 5 月 17 日より施行する。

１１．　この細則は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

１２．　この細則は、2026 年度第 2 回常任委員会への報告により改正し、2026 年 7 月 30 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則４　申請にかかる措置

要領６ 申請書類一覧

１．申請書類

（１） 事業計画書（書式あり）

（２） 予算設計書（書式あり）

（３） 参考資料（人役詳細、執行体制詳細、派遣スケジュール）（書式あり）

派遣スケジュールは、初動対応期、および事務局の求めがあった場合に提出。

（４） 事業地地図（書式なし）

事業地、近隣の都市の位置などを示したものを提出。

（５） 職員略歴（書式あり）

海外事業は国際スタッフのみ、国内事業は派遣スタッフの統括のみ。

（６） （継続事業の場合）前期事業の成果（書式なし）

（７） 添付資料：事業計画書、予算設計書を補完する資料（書式なし）

・建築・土木関連事業：標準図面、見積書、工程表、統計図

【留意点】

- 標準図面：平面図、立面図、断面図、配電・配水図、仕様書（品質の規定。当該国の特記ある場合のみ。）
- 見積書：3 者見積もりの添付が望ましい。
- 工程表：工事全体の組み合わせがわかる群管理型が望ましい。
- 統計図：配置図。施設の要領、施設の能力、パイプロ径の記載があるもの。
- 当該国の建設関連法規の有無の確認が必要。ある場合は要点抜粋の添付が望ましい。

・給水施設事業：統計図

【留意点】

- 給水施設の場合、基礎データ（水量、水質、水源等）、機器図（カタログ等）の添付が望ましい。

・物資配布事業：配布物明細

・その他、写真や安全対策関連書類、現地提携団体情報など、必要に応じた添付資料

２．初動調査・緊急初動調査申請書類

（１） 初動調査申請書（書式あり）

（２） 初動調査予算設計書（書式あり）

（３） 事業地地図（書式なし）

事業地、近隣の都市の位置などを示したものを提出。

附則

１　　本要領は 2012 年度第 12 回常任委員会の承認を経て、2013 年 4 月 1 日より施行する。

２　本要領は 2014 年度第 4 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 7 月 18 日より施行する。
３　本要領は 2016 年度第 6 回常任委員会の議決により改正し、2016 年 9 月 26 日より施行する。
４　本要領は 2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2017 年 3 月 17 日から施行する。
５　本要領は 2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則５ 契約にかかる措置

（助成金供与の契約）

第１条　事業実施・助成ガイドラインに則り、承認された支援事業について、JPF と申請団体は支援実施契約を締結する。

（契約書類）

第２条　申請団体は、要領３「契約書類一覧」に則り、契約書類を作成し、事務局へ送付する。

２　契約日は、原則として事業承認が行われた日とする。

３　事務局は契約書内容を確認の上、契約書に押印する。

（助成金の振込）

第３条　申請団体は、助成金の振り込みを受けるため、事業実施・助成ガイドライン第２６条に基づき銀行口座を準備する。

２　申請団体は、要領３「契約書類一覧」に則り、助成金の請求書類を作成し、事務局に送付する。

３　事務局は、助成金の請求書類を確認の上、指定口座に振り込みをおこなう。

４　申請団体は助成金の入金を確認の上、要領３「契約書類一覧」に則り、領収書類を事務局に送付する。

附則

１．この細則は、2011 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2011 年 6 月 1 日より施行する。これに伴い、附則４「契約手順」（2009 年 10 月 1 日施行）は廃止される。

２．この細則は、2012 年度第 8 回常任委員会の承認を経て、2012 年 12 月 1 日より施行する。

３．この細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の承認を経て、2013 年 4 月 1 日より施行する。

４．この細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の承認を経て、2014 年 4 月 1 日より施行する。

５．この細則は、2018 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2018 年 10 月 1 日から施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則５「契約にかかる措置」

要領３ 契約書類一覧

１．契約書類

１）支援実施契約書（以下の書類を綴り、袋とじとする）2 部

・支援実施契約書

・事業計画書

・予算設計書（各明細含む）

・広報計画書

２）ロゴの使用ならびに広報活動に関する覚書 2 部

２．請求書類

１）請求書

２）振り込み情報カード

３）振り込み口座の通帳のコピー（2 ページ）

（１）口座番号、口座名、決済用預金口座（無利息型普通預金口座もしくは当座預金口座）であることがわかるページ

※なお、申請団体は１．契約書類と２．請求書類を同時に事務局に送ることができる。

３．領収書類

１）領収書

２）振り込み金額が記載されている通帳のページのコピー（ウェブ取引明細書のコピーでも可）

2018 年 10 月 1 日改訂

2021 年 2 月 1 日改定

2023 年 4 月 1 日改定

事業実施・助成ガイドライン細則６ 事業変更にかかる措置

（事業変更の手続き）

第１条　事業開始後、事業審査委員会が承認した事業計画書の記載内容と異なる内容の活動を行う必要が生じた場合で、第２条のいずれかまたはすべてに該当する場合には、事業実施団体は、事業変更申請を JPF 事務局に提出し、承認を得なければならない。

２　　事業変更は、JPF 事務局からの事業変更承認通知の日付をもって承認される。承認の内容は同通知に記載され、事業変更申請内容の一部のみが承認される場合や一定の条件や留意事項が付されることがある。また、事業変更申請が承認されない場合がある。

（事業変更申請の対象）

第２条　JPF 事業において事業変更申請が必要な事業内容の変更は次に定めるとおりとする。

（１）　事業目的を変更するとき。

（２）　コンポーネントを追加もしくは削除するとき。（※追加の際は変更した予算設計書も提出する）

（３）　コンポーネントの内容を大きく変更をするとき。

（４）　事業地を変更するとき。

（５）　事業期間を当初計画から１ヶ月を越えて短縮または延長するとき（事業の休止を含む）。

（６）　事業を中止するとき。

（７）　小項目レベルで計上費目を追加するとき。ただし、直接事業費については、コンポーネント別明細で費用項目を追加するとき。

（８）　予算設計書に記載された予算配分のうち、中項目計が申請時の 120%を超えるとき。ただし、「直接事業費の各コンポーネント」、「現地事務所運営用品備品・事務用品諸費」「国際スタッフ人件費」「派遣スタッフ人件費」「現地雇用スタッフ人件費」および「本部スタッフ人件費」　は、小項目計が申請時の 120%を超えるとき。（※変更した予算設計書も提出する）

（９）　事業計画にない固定資産を購入するとき。

（１０）その他、事業審査委員会で事業承認の条件となった事項を変更するとき。

（会計細則との関係）

第３条　予算設計書に記載された予算配分の変更については、会計細則に別途の記載がある場合は、会計細則の記述に従う。

（報告事項）

第４条　第２条に該当しない事業内容の変更で次に定める事項については、月報とは別に、事前に JPF 事務局に報告することとする。

（１）　事業実施契約書に綴じ込まれているスタッフ人件費明細に記載された国際スタッフ

及び本部スタッフのいずれか、もしくはその全部を削除、追加または変更するとき。

（２） 事業変更申請の対象となる変更を伴わないコンポーネントの内容を変更するとき。

（３） 事業期間を短縮または延長するとき（１ヶ月以内）。

（４） 事業申請時に単価が 5 万円未満であったために固定資産として計上していない場合でも、換算レートの変動により固定資産となったとき。（※該当資産を記載した固定資産明細フォームも提出する）

２ 前項にかかる報告は、事業変更申請書に準じた書式で行う。

（事業変更の承認）

第５条 事業変更の承認の可否は、JPF 事務局が判断するものとする。ただし、上記第２条の（１）から（３）に該当する事業変更で、すべての事業内容（コンポーネント）を変更する場合等、当初計画された事業と同一の事業とみなすことができないと JPF 事務局が判断するものについては、事業審査委員会の承認を必要とする。

（事業開始前の事業変更）

第６条 事業実施にかかる契約締結後、事業開始までの間に事業計画書の記載内容と異なる活動を行う必要が生じた場合にも、事業実施団体は、本細則に従い事業変更申請を行う。

（事業終了後の事業変更）

第７条 事業終了後の事業変更は認めない。ただし、外部調査費の金額に変更が生じる場合は、外部調査契約の締結前であれば、一般管理費等を除く他項目からの流用を認める。

附則

１．本細則は、細則３「要領４　計画変更要領」に代わり、2011 年 6 月 1 日から施行する。これに伴い、要領４「細則１　変更申請の対象」（2009 年 10 月 1 日施行）及び要領４「参考資料　事業計画変更申請承認手続きの簡略化について（2003 年 12 月整理）は廃止される。

２．本細則は、2012 年度第 8 回常任委員会の承認を得て、2012 年 12 月 1 日から施行する。

３．本細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日から施行する。

４．本細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 4 月 1 日から施行する。

５．本細則は、2014 年度第 4 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 7 月 18 日から施行する。

６．本細則は、2016 年度第 6 回常任委員会の議決により改正し、2016 年 9 月 26 日から施行する。

７．本細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。

８．本細則は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。

９．本細則は、2020 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 4 月 1 日より施行する。

１０．本細則は、2021 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則７ 事業進捗報告にかかる措置

（事業進捗の報告）

第１条　事業開始後、実施団体は定期的に事業の進捗報告をしなければならない。

（事業進捗報告の頻度）

第２条　細則４ 申請にかかる措置が定める海外事業案件の事業進捗報告は、原則として 3 ヶ月毎と最終月に行い、国内事業及び緊急初動調査や緊急準備金等を使用した短期の案件（海外事業を含む）は、月毎に行う。

２　　事業進捗報告は、翌月 8 営業日の 17 時までに前月の報告を提出する。

（事業進捗報告の方法）

第３条　事業進捗報告は、電子メールにより、以下の電子メールアドレスに対して行う。

（１） jigyoshinsa@japanplatform.org

（２） ngo@japanplatform.org

２　　治安上の理由により、事業進捗報告の報告先を事業審査委員会に限ることもある。

（事業進捗報告の報告事項）

第４条　事業進捗報告は、指定された様式に基づき、以下の内容を報告する。

１．対象期間中の活動状況

(1) 事業計画の事業進捗管理表に基づく事業の進捗状況

(2) 活動内容

(3) 進捗遅延の理由（遅れがあった場合）

(4) 成果を測る指標の達成度

(5) 活動上の課題・問題点と対処状況

(6) 事務局への変更申請・変更の報告

(7) スタッフの異動等

２．事業実施をめぐる環境

(1) 政治・社会状況

(2) 治安・安全状況

(3) 上記状況が及ぼす事業への影響

(4) その他特記事項

附則

１．本細則は、2011 年度第 2 回常任委員会の承認を得て、2011 年 6 月 1 日から施行する。

２．本細則は、2011 年度第 12 回常任委員会の承認を得て、2012 年 4 月 1 日から施行する。

３．本細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日から施行する。

４．本細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 4 月 1 日から施行する。

５．本細則は、2015 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2015 年 10 月 1 日から施行する。
６．本細則は、2018 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2018 年 10 月 1 日から施行する。
７．本細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。
８．本細則は、2020 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 4 月 1 日より施行する。
９．本細則は、2022 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2023 年 4 月 1 日より施行する。
10．本細則は、2024 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 4 月 1 日より施行する。
11．本細則は 2025 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2026 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則８「事業終了報告にかかる措置」

（事業終了の暫定報告）

第１条　実施団体は、大規模災害の初動対応事業等において事業審査委員会より暫定報告を求められた場合は、事業終了後１ヶ月を目処に事業審査委員会において、事業終了の暫定報告をおこなう。

２　　実施団体は、事業終了する月のモニタリングシート、または終了する月の月報内において、暫定の概要報告を行う。

（終了報告書の作成）

第２条　実施団体は、事業終了後、以下のものを指定された様式に従い、終了報告書として作成する。

（１）　事業終了報告書（Word形式）

（２）　収支報告書（証憑一覧を含む）（Excel形式）

（３）　適用換算レート表（Excel形式）海外事業のみ

（４）　固定資産明細（Excel形式）

（５）　事業地図、写真資料、その他必要に応じて添付資料

２　　終了報告において申請時に団体が説明した現地での事業実施主体が加盟団体であることを示す写真や記録を（ロゴ、バナー、活動中の写真、クラスター会議の出席状況など）報告書に明記すること。

（終了報告書の提出）

第３条　実施団体は、事業終了後４ヶ月以内に、合意された手続の実施結果報告書をJPF事務局に提出するものとする。提出形式は、署名済み原本をスキャンした電子データまたは電子署名システムにより作成した電子文書のいずれかとする。但し、実施団体における原本の保存期間については、細則１１「会計にかかる措置」第４条３を参照のこと。

（終了報告書の精査）

第４条　事務局は、実施団体からの終了報告書の提出を受理後、報告書の内容の精査をおこなう。

２　　事務局は、報告書内容の精査に際し、内容が不十分な場合やガイドラインに則していない場合は、実施団体に対して修正を求めることができる。

（事業審査委員会による承認）

第５条　事務局は、報告書の精査終了後、事業審査委員へメール審議に附す。

２　　事業審査委員会は、終了報告書の内容が、事業計画およびこれに附した条件に適合すると認める場合は、これを承認する。

３　　事業審査委員会が終了報告書を承認しなかった場合は、実施団体に終了報告の再提出を求める。

附則

1. 本細則は、2012 年度第 9 回常任委員会の承認を得て、2012 年 12 月 1 日から施行する。
2. 本細則は、2012 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2013 年 4 月 1 日から施行する。
3. 本細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 4 月 1 日から施行する。
4. 本細則は、2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2017 年 3 月 17 日から施行する。
5. 本細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。
6. 本細則は、2021 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日から施行する。
7. 本細則は、2022 年度第 6 回常任委員会の議決により改正し、2023 年 4 月 1 日から施行する。
8. 本細則は、2023 年度第 5 回常任委員会の議決により改正し、2024 年 1 月 26 日から施行する。
9. 本細則は、2024 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 4 月 1 日から施行する。
10. 本細則は 2025 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2026 年 4 月 1 日より施行する。
11. 本細則は 2026 年度第 2 回常任委員会への報告により改訂し、2026 年 5 月 30 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則９「外部調査にかかる措置」

（調査の主旨）

第１条　終了した事業について、支援実施契約書の目的を達成するため、事業実施・助成ガイドラインに従った支出がなされ、収支関連の提出書類が同ガイドラインに従って作成されていることについて外部調査を受けることと定める。

２　外部調査は、実施団体と利害関係のない、監査法人もしくは公認会計士（以下「公認会計士等」）によって行われなければならない。

（公認会計士等の選任）

第２条　外部調査にあたり、実施団体は公認会計士等を選び、調査契約を結ぶものとする。

（公認会計士等との契約）

第３条　実施団体と公認会計士等とは、調査に関する業務契約を締結する。

２　前項の業務契約では、公認会計士等が調査として合意された手続を行う旨を明確にしなければならない。

３　前項で行う合意された手続には、要領４「合意された手続の実施内容」に記載されている手続のすべての項目を必ず含めなければならない。

４　調査に関する業務契約には、実施団体に加え JPF も当該業務の結果を利用することができる旨を記載しなければならない。

５　実施団体が複数の公認会計士等と調査に関する業務契約を締結する場合、当該実施団体は契約の対象となる事業に関するすべての収入および支出が調査の対象となるよう必要な調整を行わなければならない。

（調査結果の報告）

第４条　公認会計士等は、合意された手続の実施結果の報告書を作成し、実施団体に提出しなければならない。

２　合意された手続の実施結果の報告書のその他の記載については、別途定める書式（2-4.　終了報告）の「合意された手続実施結果報告書ひな型」を参考に作成するものとする。

３　合意された手続の実施結果の報告書の内容について、合意された手続に基づいた調査が実施されていないと JPF 事務局が判断した場合は、実施団体に対して改善を求めることができる。また、場合によっては、公認会計士等の変更を求めることができる。

（調査結果への対応）

第５条　実施団体は、合意された手続の実施結果の報告書にて指摘事項が明記されている場合、収支報告書等の修正の要否を検討し、その検討結果を JPF 事務局に報告しなければならない。

２　合意された手続の実施結果の報告書に以下の事実が認められる場合、指摘事項が明記されているものとみなす。

① 「一致している」ことを確かめる手続について、一致していなかった旨の手続結果が明記されている
② 計算や集計等について誤りがあった旨の手続結果が明記されている
③ 「超えていない」ことを確かめる手続について、超えている旨の手続結果が明記されている
④ 「対予算 120%を超えて計上していない」ことを確かめる手続について、計上している旨の手続結果が明記されている
⑤ 「事業期間外の支出であると考えられる記載がない」ことを確かめる手続について、記載がある旨の手続結果が明記されている
⑥ 「団体の会計処理規則に沿ったレート、もしくは一定のルールに基づいたレートを適用している」ことを確かめる手続について、適用していない旨の手続結果が明記されている
⑦ 「「証憑一覧」における「3 一般管理費等」の「摘要」に記載されている各項目について、JPF の定める事業実施・助成ガイドライン細則 11「会計にかかる措置」要領 8「一般管理費等の計上費目」に示される費用である」ことを確かめる手続について、示される費用ではない旨の手続結果が明記されている
⑧ 必要な証憑が揃っていなかった旨が明記されている
⑨ 証憑の原本を使用して手続を実施できなかった旨が明記されている
⑩ 実施できなかった手続がある旨が明記されている
⑪ その他、通常の報告書では明記されることがないと考えられる事項が明記されている

（外部調査費の助成）

第６条　助成事業については、下記に従って調査費用を助成する。

２　助成対象は、公認会計士等による調査費用及び諸経費とし、実費精算とする。公認会計士等と年間契約し、前述の費用が含まれている場合は、公認会計士等との契約書と本項による助成額の説明を明記した書類を提出するものとする。

３　助成の上限額は、総事業費（一般管理費を含む）から当該調査費用を除いた金額の 10%とする。ただし、総事業費（一般管理費を含む）から当該調査費用を除いた金額が 200 万円に満たない場合は、20 万円を上限とする。

附則

１．この措置は、2007 年度第 2 回常任委員会の承認を経て、2007 年 5 月 22 日より施行する。
２．この細則は、2008 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2008 年 5 月 20 日より施行する。
３．この細則は、2009 年第 6 回常任委員会の議決により改正し、2009 年 10 月 1 日より施行する。
４．この細則は、2011 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2011 年 6 月 1 日より施行する。
５．この細則は、2012 年度第 8 回常任委員会の議決により改正し、2012 年 12 月 1 日より施行する。
６．この細則は、2018 年度第 6 回常任委員会の議決により改正し、2018 年 10 月 1 日より施行する。
７．この細則は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。
８．この細則は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

※ In case of any conflict or discrepancy between the Japanese version and the English version of guidelines etc., the Japanese version shall prevail.

Guidelines for Project Implementation and Subsidies
Rules 9 “Measures for external inspection”
Procedures 4 Check list for
“Agreed-upon procedures (herein after AUP)”

	Procedures related to a list of income and expenditure
1	Inspect whether the name of the program, project and the organization in the list of income and expenditure corresponds to the description in the implementation agreement.
2	Inspect whether the income amount in the list of income and expenditure corresponds to the amount in the implementation contract and the bank statement.
3	Inspect whether the implementation period, budget items and the budget amount in the list of income and expenditure correspond to the approved final version with amendments, if any.
4	Inspect whether each resulting figure in the list of income and expenditure corresponds to the total amount in the list of voucher. Moreover, check whether the amount is correctly calculated in Japanese yen.
5	Inspect whether the total amount in the list of income and expenditure is correctly calculated.
	Procedures related to budget execution status
6	Inspect whether the budget execution ratio in the budget execution status corresponds to the budget execution ratio in list of income and expenditure.
	Procedures related to a list of voucher
7	Inspect whether the yen denominated amount in the list of voucher is correctly calculated based on the exchange rate in the table of foreign exchange rate (only for overseas projects).
8	Inspect whether the secondary items as well as the direct project costs of “each component”, “local office equipment and office supplies expenses”, “local staff personnel expense”, “international staff (or dispatched staff when implementing the domestic project) personnel expense”, “head office staff personnel expense” do not exceed 120% of the approved budget.
9	Inspect whether each amount in the list of voucher corresponds to the amount in the voucher.
10	Inspect whether the items required by “Notes for settlement of expenses [list of voucher]” in the Procedures 5 “Accounting Rules” are written in the “Remarks column” of the list of voucher.
11	Inspect whether the name of international staff (or dispatched staff when implementing a domestic project) and headquarters staff in the list of voucher corresponds to the staff name in the list of staff personnel expenses enclosed in the implementation agreement or corresponds

	to the changed staff name if a report of partial amendment in the implementation agreement has been issued.
12	Inspect whether the unit price of daily allowance and accommodation expense for local staff, international staff (or dispatched staff when implementing a domestic project) and headquarters staff in the list of voucher does not exceed the amount described in JPF Rules 11 Procedures 7 “Daily allowance, accommodation expenses JPF standard upper limit”.
13	Inspect whether the monthly salary for international staff (or dispatched staff when implementing a domestic project), headquarters staff and local staff in the list of voucher does not exceed the amount described in JPF Rules 11 Procedures 10 “JPF standard upper limit of salary scale”.
14	Inspect whether there are expenditures that occurred outside the project period except for expenses described in item 1 and 2 of Article 8, Rules 11 “Accounting Measures”.
	Procedures related to a list of fixed assets
15	Inspect whether the acquisition amount of fixed assets corresponds to the amount in the list of voucher.
	Procedures related to a table of foreign exchange rate (Only for overseas projects)
16	Inspect whether the exchange rate is in accordance with the accounting rules of the organization or any other certain rules.
17	Inspect whether the calculation method of the applicable exchange rate is written in the table of foreign exchange rate.
18	Inspect whether an applicable exchange rate in the table of foreign exchange rate corresponds to the exchange rate used in the list of voucher.
	Procedures related to general and administrative expenses (including others)
19	Compare general and administrative expenses (including others) in the list of voucher with amounts multiplied by the applicable rate whichever the smaller between a budget and an actual of “Local project implementation cost” (hereinafter “upper limit of general and administrative expenses (including others)”) and inspect whether the amount does not exceed the “upper limit of general and administrative expenses (including others)”.
20	Inspect whether the items on “Remarks column” of “3 General and administrative expenses (including others)” in the list of voucher are expenses described in Procedures 8 “Accounting items for general and administrative expenses (including others)” of Rules 11 “Accounting Measures”.
	Other
21	Inspect whether the necessary documents required by “Notes for settlement of expenses (vouchers specified other than receipts)” in Procedures 5 “Accounting Rules” are complied with.

	Measures of external inspection
	In principle, all expense item should be inspected.
	In principle, the original documents should be used for inspection. Make sure to confirm all voucher of payments.

1st April 2014 revised
17th March 2017 revised
20th July 2018 revised
1st February 2021 revised
1st April 2021 revised

事業実施・助成ガイドライン 細則９　外部調査にかかる措置
要領４　合意された手続の実施内容

	収支一覧に関する手続
1	収支一覧のプログラム名、事業名及び団体名は、支援実施契約書の記載と一致しているか。
2	収支一覧の収入実績について、入金額を支援実施契約書及び普通預金通帳と照合し一致しているか。
3	収支一覧の実施期間、予算項目、予算額は、変更申請承認後の最終のものと一致しているか。
4	収支一覧に記載されている各項目の実績額は、証憑一覧に記載されている各項目の合計額と一致しているか。又、円貨額での報告書として正しく集計されているか。
5	収支一覧の合計額の計算に誤りはないか。
	予算執行状況に関する事項
6	予算執行状況の予算執行率の記載は収支一覧の予算執行率と一致しているか。
	証憑一覧に関する事項
7	証憑一覧の円貨額は、適用換算レート表で定められた換算レートによって正しく計算されているか。又、円貨額の合計金額に誤りはないか。(海外事業実施時のみ)
8	中項目又は直接事業費の「各コンポーネント」、「現地事務所運営用備品・事務用品諸費」、「現地雇用スタッフ人件費」、「国際スタッフ(国内事業実施時は派遣スタッフ)人件費」、「本部スタッフ人件費」は対予算120%を超えて計上していないか。
9	証憑一覧の内訳金額と証憑の記載金額は一致しているか。
10	証憑一覧の内訳を記載する摘要欄には、要領5「会計細則」における「精算の際の留意事項【証憑一覧】」にて必要とされている事項の記載がなされているか。
11	証憑一覧に記載のある国際スタッフ(国内事業実施時は派遣スタッフ)及び本部スタッフの氏名は支援実施契約書内に綴じ込まれているスタッフ人件費明細のスタッフ氏名または、変更報告が出されている場合、変更報告を受けているスタッフの氏名と一致しているか。
12	証憑一覧に記載のある国際スタッフ(国内事業実施時は派遣スタッフ)、本部スタッフ及び現地雇用スタッフの日当・宿泊費単価は要領７　日当・宿泊費　JPF 基準上限額の金額を超えていないか。
13	証憑一覧に記載のある国際スタッフ(国内事業実施時は派遣スタッフ)、本部スタッフ及び現地雇用スタッフの人件費月額は要領 10　人件費　JPF 基準上限額の金額を超えていないか。
14	細則 11 会計にかかる措置　第 8 条および 2 項にかかる費用以外において、事業期間外の支出であると考えられる記載がないか。
	固定資産明細に関する事項
15	取得金額は証憑一覧の内訳金額と一致しているか。
	適用換算レート表に関する事項　(海外事業実施時のみ)
16	団体の会計処理規則に沿ったレート、もしくは一定のルールに基づいたレートを適用しているか。

17	適用換算レート表に、適用換算レートの算出方法の記載があるか。
18	適用換算レート表の適用換算レートと証憑一覧の換算レートは一致しているか。
	一般管理費等に関する事項
19	「証憑一覧」の「一般管理費等」について、「現地事業実施経費」予算欄と実績欄に記載の金額のいずれか小さい金額に適用比率を乗じたもの（以下「一般管理費等の上限金額」という。）と比較し、「一般管理費等の上限金額」を超えていないことを確かめる。
20	「証憑一覧」における「3 一般管理費等」の「摘要」に記載されている各項目について、JPF の定める事業実施・助成ガイドライン細則 11「会計にかかる措置」要領 8「一般管理費等の計上費目」に示される費用であることを確かめる。
	その他
21	要領 5「会計細則」における「精算の際の留意事項【領収書以外に指定する証憑】」にて必要とされている書類が揃っているか。

	外部調査の手段
	証憑の内訳に対する手続は、原則として全件チェックとする。
	証憑の確認は原則原本で実施する。支払いを証明する証憑は必ず確認すること。

2014 年 4 月 1 日改訂
2017 年 3 月 17 日改訂
2018 年 7 月 20 日改訂
2021 年 2 月 1 日改定
2021 年 4 月 1 日改定
2025 年 5 月 23 日改定

事業実施・助成ガイドライン細則１０　調査および事業実施にかかる方針

第１章　　安全確保

（通則）

第１条　実施団体は、あらゆる場合において、当該事業の執行に携わるスタッフの安全確保の責任を負う。

（安全確保）

第２条　実施団体は、国際援助機関･組織等で定められた安全上の措置を取ることが求められる。

２　実施団体は、国際援助機関･組織等から発せられる安全上の情報収集に留意するとともに、危険を回避する行動を常に優先して取る。

３　実施団体は、調査および事業の着手前に、緊急時の連絡手段･体制について事務局へ提出し、事務局は当該情報を管理するとともに、必要に応じて、外務省、在外公館等に対し情報提供する。

４　実施団体は、実施地選定、現金の取り扱い、通信、輸送手段、車両管理、緊急退避計画策定等において、安全対策を持つことが望まれる。

５　事務局および実施団体は、外部へ情報発信する場合は、安全面で支障をきたさないために最大限の配慮を行う。

６　実施団体は、紛争地域で事業を実施する場合は、以下の点について留意する。また、事務局が求める場合は、具体的な対応計画を提出する。

（１）紛争地域における緊急人道支援活動の実績のある団体が、経験を有するスタッフのみによって、調査および事業を実施する。

（２）当該地域において国際援助機関･組織の国際スタッフが活動しており、実施団体が、国際援助機関･組織と密接な協力体制下にあること。

（３）実施団体は、治安情勢が悪化した場合に備え、撤退計画を事前に作成し、事務局に提出する。

（４）実施団体は、在外公館、外務省、および事務局との連絡体制を構築するとともに、常時通信可能な体制を維持し、毎日１回は連絡を入れる。

（５）実施団体は、活動に伴う危険を十分に認識した上で、実施団体のリスクで活動を行うことを再確認する。

（保険）

第３条　実施団体は、事業実施にあたって現地で従事する国際スタッフに対して、原則 3000 万円以上の死亡保障額を確保した旅行障害保険（紛争地域に関しては、戦時特約保険）に加入しなければならない。なお、実施団体は、必要に応じて労働者災害補償保険の海外特別措置を申請することが望ましい。

（資質向上）

第４条　　加盟団体は、平素から、人道支援の必須基準等、セキュリティ研修、 PSEA、UNHCR 等のトレーニングコースの受講等により、健康管理、安全確保に必要な資質の向上に努める。

（適用範囲）

第５条　　上記は、国際スタッフ、現地スタッフ、帯同家族、請負業者全てに適応されることが望ましい。

第２章　　事業実施に関する方針

（事業実施に関する方針）

第６条　　JPF および加盟団体は「国際赤十字、赤新月運動及び災害援助を行う NGO のための行動規範 (Code of Conduct for the International Red Cross and Red Crescent Movement and NGOs in Disaster Relief)」を遵守する。

２　　JPF および加盟団体は事業実施にあたり「人道支援の必須基準 (Core Humanitarian Standard)」、および「人道憲章と災害援助に関する最低基準 (Sphere Humanitarian Charter and Minimum Standards in Disaster Response)」とその関連基準 (Companion Standards) に定められている基準を満たすよう努める。

（モニタリング･評価に関する方針）

第７条　　事業実施に当たっては、団体が独自でモニタリング･評価の体制を持つことが求められる。JPF または JPF が委託する外部機関がモニタリング･評価を行う場合は、実施団体は、必要な協力および資料の提出を行う。

（連携に関する方針）

第８条　　現地での各クラスター会議等、国際社会の連携調整機能に参加し、他援助機関との調整を実施しながら、事業を形成すること。

個人、団体、政府や関連機関との協力、補完関係などにおける連携にあたっては、以下の点に配慮する。

（１）信頼構築やコミュニケーションを通じ効率的な連携関係作りに努める。

（２）異文化や多様性へ配慮する。

（３）連携において、全ての関係者がそれぞれの役割、目的、責任や権利を明確にする。その際、パートナー団体に事業の一括請負をさせることはできない。

（４）連携において、全ての関係者が事業実施のオーナーシップ及び、成功や失敗やその他の影響における責任を共有する。

（５）相互の団体の独立性、自立性を尊重して連携する。

（６）パートナー団体のスタッフや連携のリスクを最小限にするよう努める。

（７）パートナー団体の能力をサポートし、強化することに努める。現地連携パートナーの依存性を高めたり、組織の弱体化を招いてはならない。

第３章　性的搾取、虐待からの保護（PSEA）に関する方針

（目的）

第９条　JPF および加盟団体は、国内外の人道支援現場において性的搾取、虐待がなくなることに努め、支援関係者によるいかなる性的搾取、虐待も容認せず、これらの発生を予防し、全ての受益者および被災地の住民が安全に過ごすことができることを目指して、性的搾取、虐待からの保護（PSEA：Protection from Sexual Exploitation and Abuse）に関する方針を定める。

２　性的搾取、虐待が発生する要因となる人種、宗教、性別等によるいかなる差別や不平等をなくし、平等かつ尊厳ある支援の実施を目指す。性的搾取、虐待が発生、もしくはその可能性を確認した場合には、被害者/サバイバー中心の対応を行い、守秘義務を徹底し、被害者および通報者の保護を行い、適切に対応することが求められる。

（適用範囲）

第１０条　本方針は、加盟団体の職員や提携、協力団体の職員だけでなく、加盟団体の役員、契約するコンサルタント、ボランティア、調達業者、守衛、ドライバー、またジャーナリスト、著名人、政治家といった支援活動に関わる人々を含み、これらに限定されない。

（定義）

第１１条　国内外の人道支援現場において、支援関係者による以下の行為を性的搾取、虐待とする。

性的搾取(Sexual Exploitation :SE)とは、脆弱性、力の格差、信用を悪用した他者による実際、または未遂の性的な搾取を指す。また、性的な搾取から金銭的、社会的、政治的な利益を得ることを目的とする場合を含む。ただし、これらに限定されない。

性的虐待(Sexual Abuse: SA)とは、強制的に、または立場の不平等や威圧的な状況を悪用した、性的な身体への危害の脅し、または実際の被害を指す。

（参照：国連事務総長 2003 告示「性的搾取、および性的虐待からの保護のための特別保護; Secretary General’s Bulletin on Special Measures for Protection from Sexual Abuse and Sexual Exploitation, 2003/13(ST/SGB/2003/13), 日本語版「PSEAH 性的搾取・虐待・ハラスメントからの保護　実践ハンドブック」 CHS Alliance ）

（基本方針）

第１２条　JPF および加盟団体は、**人道支援の必須基準**（CHS: Core Humanitarian Standard)、**機関間**

常設委員会(IASC)の６つのコア基準 2019(IASC Six Core principles Relating to SEA, 2019)、を理解し、これらを遵守する。また、**IASC による PSEA 最低基準**(Minimum Operating Standards, PSEA by own Personnel), IASC PSEA Task Force Members, 2012)に定められている基準を満たすよう努める。

２　加盟団体は、性的搾取、および虐待（SEA）の予防に努めなければならない。支援事業は、様々なグループにおける SEA のリスク分析を行い、リスクに対する脆弱性の理解に基づいて計画・実施する必要がある。また、以下の項目を含んだ行動規範、あるいはそれに準ずる団体の規定等を定めることが求められ、事業に関わる加盟団体の職員、提携団体、および業者など全ての関係者にもこれらを周知する。

（１） 支援関係者による性的搾取・虐待は重大な違反行為であり、解雇の事由となる。

（２） 支援関係者は 18 歳未満の子どもと性的関係を持つことは禁止。これが合法である国においても、同様に許容されない。行為の相手の本当の年齢を「知らなかった」という口実は正当な理由にはならない。

（３） 支援関係者は、金銭や雇用、物品、サービスの提供と性行為を交換することは禁止。これらの事項の提供を約束することも同様。その国の法律に関わらず売春行為に金銭を支払う行為を含む。

（４） 支援関係者は、受益者となりうる地域の人と性的関係を持つことを禁止する。このような行動の結果、人道支援活動は不誠実で信頼に値しないものとみなされかねない。

（５） 支援関係者は 所属する組織、および別の支援組織の職員による性的搾取、虐待の疑いを抱いた場合、所属機関が定めた手続きに従って報告する義務がある。

（６） 支援関係者は、性的搾取、虐待を予防・防止するための環境を作り、維持する義務がある。すべての管理職はこうした環境維持のシステムを構築する責任がある。

第４章　広報･啓発活動基準

（広報･啓発活動）

第１３条　広報･啓発活動とは、JPF の理念に則り、JPF の活動が理解されることを促進するために行う次に掲げる活動をいう。

（１）事業実施にかかる事業広報･啓発

（２）事業実施にかかるメディア等への対応

（３）JPF の役割等についての一般的広報

（広報･啓発活動に資する情報の提供）

第１４条　事務局は、必要に応じて加盟団体の了解を得つつ、前条の活動を行う。

２　加盟団体は事務局から求めがある場合には、真正な情報を速やかに提出する。また、事務局からの要請がなくても JPF の広報に資すると思慮される情報の提供に努める。

（広報･啓発活動にかかる協力）

第１５条　加盟団体は、事業実施地において、事務局関係者が、JPF の広報･啓発活動にかかる情報の収集･記録を行う場合は、可能な限り協力するものとする。

（共同広報･啓発活動）

第１６条　事務局は、第７条の広報･啓発活動を効果的に実施するために必要な場合、加盟団体と共同して広報･啓発活動を行うことができる。

（広報斡旋）

第１７条　事務局は、加盟団体の活動に関する取材の申し込みがあった場合、その広報効果を勘案した上で、加盟団体に斡旋する。その場合、加盟団体は、助成金の供与を受けている旨、取材者に説明する。

（報告）

第１８条　加盟団体は、事業実施について独自に取材を受けた場合、前条の規定に準じて説明するとともに、その要旨を事務局に報告する。

（ビジビリティーの確保）

第１９条　加盟団体は、支援事業を実施する場合、財源措置されている関係事務所、直接資器材、人員等に対して、加盟団体と JPF ロゴを付すなどして、ビジビリティーの確保に努める。ただし、加盟団体が安全上の観点から不適当であると判断する場合は適用しない。

（ホームページ表示）

第２０条　加盟団体は、加盟団体のホームページの事業活動紹介において JPF から助成金の供与を受けている活動については、助成金の供与を受けている旨、表示する。

（活動報告会への対処）

第２１条　加盟団体は、JPF の事業報告会等について事務局から参加依頼がある場合、職員を出席させ、対処するよう努める。

（常任委員会報告）

第２２条　事務局は、加盟団体による事業実施地での広報活動、協力状況を取りまとめ、常任委員会へ報告する。

（JPF の役割等についての常時の広報活動）

第２３条　加盟団体は、JPF の役割、意義、活動全般にわたり、あらゆる機会を通じて、可能な限り、広報に努める。

（団体名の表示）

第２４条　事務局は、第７条各号に掲げる広報･啓発活動の実施にあたり、加盟団体より提供された情報、広報資料等を使用する場合、団体名を表示する。

附則

１　本細則は 2008 年度第 2 回 JPF 常任委員会の承認を経て、2008 年 5 月 20 日より施行する。

２　本細則は 2016 年度第 13 回 JPF 常任委員会の議決により改正し､2017 年 3 月 17 日から施行する。

３　本細則は 2021 年度第 7 回 JPF 常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日から施行する。

４　本細則は 2025 年度第 6 回常任委員会の議決により改訂し、2026 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則１１「会計にかかる措置」

（会計処理の基準）

第１条　事業実施・助成ガイドライン第４編 会計処理に定める基準を遵守する。

２　　予算計上費目等の詳細は別途定める要領５「会計細則」に従う。

３　　会計は複式簿記を採用し、公益法人会計、NPO 法人会計もしくは同等の会計方式に基づいた会計処理を行う。

４　　実施団体の会計処理規則は書面により整備されていなければならない。

（会計の独立）

第２条　事業実施にかかる助成金は、実施団体内部の他会計と区別して管理する。

（資金管理）

第３条　事業資金の流れを明確にするため、事業実施に関する収支は、本部、及び支援地双方において、原則として、申請団体名で開設された当該事業毎の資金管理口座を通じて管理する。ただし、一般管理費等については、当該資金管理口座閉鎖後も最終使途を明確化する形で適切に管理する。

２　　提携団体他の口座を活用する場合は、予算執行の権限が申請団体にあることを覚書等で明確に規定する。また、その際も可能な限り単独口座を開設する。

３　　申請団体は、地域の事情等やむを得ない事情によって、支援地における団体として事業専用の口座開設が不可能である場合は、事前に理由を添えて事務局に通知する。

４　　資金管理口座からの支出は、実際の支出あるいは適切な支出見込みに基づいて行う。

（会計簿の整備）

第４条　会計処理は証憑に基づいて行う。

２　　会計簿の記載事項は証憑により常時確認できる状況で保存する。

３　　実施団体は会計書類に関する資料を事業が終了した会計年度以降５会計年度まで保存する。

（支出）

第５条 支出とは、事業実施する上で発生した金銭や物品の支払いをいう。

（証憑）

第６条 証憑とは支出の正当性を立証する書類をいい、領収書の他、次のものを含む

（１） 請求書

（２） 納品書

（３） 稟議書及び起案書

（４） 契約書またはその他の証書

（５） その他取引を裏付ける書類

２　領収書等、計上支出に関する証憑類がない支出は助成対象とならない。

３　別途定める要領５「会計細則」に記載がある場合、上記以外の証憑類も用意・保管する。

４　一般管理費等の計上費目については、領収書が存在しない費目であっても、可能な範囲で支出を証明する書類を経費支払証明として用意・保管する。

（助成対象となる支出）

第７条　支出のうち、助成対象となるのは原則として以下の要件を満たす支出である。

（１） 別途定める要領５「会計細則」に計上が認められている支出

（２） 予算に計上されている支出

（３） 事業の目的に適合する支出

（４） 事業期間内に発生した支出

（５） 金額に経済合理性のある支出

２　支出をどの小項目に計上するかは、別途定める要領５「会計細則」に従う。

３　要領５「会計細則」に取り扱いが明記されていない支出が助成対象となるか否かは、支出の形式や名目によって判断するのではなく、実態によって判断する。

４　要領５「会計細則」に取り扱いが明記されていない支出が助成対象となるか否かの最終的な判断は事業審査委員会が行う。

５　支出の計算期間が事業期間を超える、もしくは事業期間の前後にまたがる場合は、日割り計算をおこなうなどして、事業期間内の期間に属する支出のみ計上する。

６　研修にかかる費用は、事業に関わる職員と関係者を対象とした安全管理・PSEAに関する支出のみ計上可能とする。

７　一般管理費等については、当該事業に直接的にかかる費目の計上は認めない。計上可能な費目は別途定める要領８「一般管理費等の計上費目」に従う。また、計上可能な金額は、予算設計書にある「１．現地事業実施経費」の適用比率に相当する額を上限とする。事業終了後、最終的な現地事業実施経費の支出総額が予算を下回る場合には、実際の支出総額の適用比率に相当する額を上限とする。なお、適用比率は別途定める要領９「一般管理費等の適用比率」に従う。

（計上期間）

第８条　事業開始日より事業終了日までに支払いの対象となる商品またはサービスの購入が発生したもので、支払いが事業終了日以降のもの、ならびに、その支払いのための銀行振り込み手数料を含む。契約日から事業開始日の期間は、国際スタッフ渡航費（国際スタッフ渡航費の対象費目については、要領５「会計細則」参照のこと。）及び派遣スタッフ旅費の支出のみ認める。契約日より前に発生した支払いは対象外とする。

２　第１項の規定にかかわらず、要領５「会計細則」１．現地事業実施経費の項で計上する法定福利費、航空旅費、ビザ発券代、ビザ取得時に求められる予防接種費用については、金額が事前に算出可能であり、支払いが契約日より前になることについてやむを得ない事情がある場合は、計上することができる。ただし、渡航は事業開始日以降とする。事業が承認されなかった場合

には、その経費を保障するものではない。

（予算執行における資金管理項目）

第９条　予算の項目間移動による計上費目の増額は、中項目の金額の 120%を上限とする。ただし、小項目のうち「直接事業費の各コンポーネント」「現地事務所運営用備品・事務用品諸費」「国際スタッフ人件費」「派遣スタッフ人件費」「現地雇用スタッフ人件費」「本部スタッフ人件費」を増額する場合は、各小項目の金額の 120%を上限とする。

２　前項で定めた予算計上費目において、120%を超える増額が必要な場合、実施団体は、別途定める細則 6「変更にかかる措置」に従い、変更申請の手続きを行う。

（終了報告書に必要な収支関連の提出書類）

第１０条　終了報告書に必要な収支関連の提出書類は以下のものとする。書式は、ＪＰＦで定められた書式で提出しなければならない。

（１） 収支報告書（「収支一覧」、「予算執行状況」および「証憑一覧」）
（２） 固定資産明細（取得していない場合、「取得なし」として提出）
（３） 適用換算レート表（海外事業のみ。特に求めが無い限り、証憑原本の提出は必要ない）
（４） 調査報告書（上記、収支報告書等を綴じこんだもの）

２　収支報告書においては、ＪＰＦ事業による収支のみを報告の対象とし、自己資金は記載の必要はない。ただし、加盟団体が自主的に記載するものを妨げるものではない。

（収支一覧）

第１１条　収支一覧は、別途定める要領 5「会計細則」および書式に従って作成する。

２　予算列には、変更申請のあった場合、承認後の最終の予算額を記載する。

（証憑一覧）

第１２条　証憑一覧は、別途定める要領 5「会計細則」および様式に従って作成する。

２　証憑一覧は、日本語または英語での記載とする。

（固定資産明細）

第１３条　固定資産に該当するものがある場合、固定資産明細を作成する。

２　固定資産明細は、別途定める様式に従って作成する。

（適用換算レート表）海外事業のみ

第１４条　支出が外貨でおこなわれている場合、適用換算レート表を作成する。

２　適用換算レート表は、別途定める書式に従って作成する。

３　外貨支出経費の換算レートは、団体の会計処理規定に沿ったレート、もしくは一定のルールに基づいたレートを適用する。

４　適用換算レート表には、適用レート算出方法を記載する。

５　　証憑一覧上の為替レートと、適用換算レート表で算定された適用換算レートは一致しなければならない。

（経理関係書類、調査結果の提出）

第１５条　JPF は、何時でも加盟団体の経理関係書類の提出を求めることができる。

附則

1. 本細則は、2012 年度第 8 回常任委員会の議決により改正し、2012 年 12 月 1 日より施行する。
2. 本細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の議決により改正し、2014 年 4 月 1 日から施行する。
3. 本細則は，2016 年度第 3 回常任委員会の議決により改正し，2016 年 7 月 1 日から施行する。
4. 本細則は，2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し，2017 年 3 月 17 日から施行する。
5. 本細則は、2018 年度第 4 回常任委員会の議決により改正し、2018 年 7 月 20 日から施行する。
6. 本細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。
7. 本細則は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 2 月 1 日より施行する。
8. 本細則は、2020 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 4 月 1 日より施行する。
9. 本細則は、2021 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2022 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン　細則 11「会計にかかる措置」
要領 10　人件費　JPF 基準上限額

（単位：円）

国際 ／ 派遣スタッフ／ 専門家		
	事業統括（1 名のみ）	574,000 円
	事業統括以外	493,000 円
現地雇用スタッフ／ 提携団体スタッフ		493,000 円
本部スタッフ		
	本部統括（1 名のみ）	574,000 円
	本部統括以外	493,000 円

附則

1　本事項は、2013 年度第 12 回常任委員会の議決により内規として制定し、2014 年 3 月 26 日より施行する。

2　本要領は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により制定し、2021 年 2 月 1 日より施行する。

3　本要領は、2020 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 4 月 1 日より施行する。

4　本要領は、2024 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則11　会計にかかる措置

要領5　会計細則

＊助成対象となる支出項目。以下にない費目は計上不可

2025年4月1日改定

	対象	計上の際の留意事項	精算の際の留意事項	変更申請
1. 現地事業実施経費				
(1)直接事業費				
コンポーネント①（事業概要コンポーネントごとに計上）	資器材購入費、資器材運搬費、倉庫借り上げ費、会場借料、専門家・講師招聘料、資料作成費、機材借用料、交通費、現地雇用スタッフ日当・宿泊費、提携団体スタッフ日当・宿泊費、ワークショップ等参加者に提供する飲食の経費等、必要な費目を設定して費目ごとに計上。 ※飲食の経費は、原則として計上できない。 ただし、ワークショップ等参加者に対して提供する飲食及び日雇いに対して日当を払わずに提供する飲食の経費は、予算申請し承認された場合にのみ、計上が可能とする（酒類の計上はできない）。	※積算根拠（配布物資の単価等）は「コンポーネント別明細」に記載することとし、やむを得ない場合を除き別紙を添付しない。 ※専門家の費用に関しては、専門家情報を提出してもらう場合がある。 ※専門家の渡航費については、（2）渡航費の留意事項に準じる。 ※現地雇用スタッフ日当・宿泊費は、JPF基準上限を超えていない事。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【領収書以外に指定する証憑】 ・ワークショップ等参加者提供する飲食の経費については、参加者（受益者）が確実に飲食物を受領したことを示す書類（本人によるサインのある参加者リスト等） 【証憑一覧】摘要欄に以下の事項を明記する。 ①摘要欄には、可能な限り購入した物品やサービスごとに記載する。（購入日やサービス提供日が証憑日付と異なる場合は該当日を記載） ②交通費・・該当期間（該当日）、経路 ③借上げ費・・借上げ期間 ④労役・・・従事期間と人数 ⑤日当、宿泊費・・・該当期間と該当スタッフ役職名 ⑥ワークショップ飲食費・・該当期間（該当日）と人数 ⑦その他の費用・・内容と該当日明記	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。
コンポーネント②	同上	同上		同上
コンポーネント③	同上	同上		同上
事業共通経費	事業実施上必要なJPF助成である旨を示すサインボード、ステッカーやコンポーネントに共通して使用する車両借料等の費用。	※「コンポーネント別明細」に内訳を明記。 ※現地事業管理・運営費として計上する車両借料等はこの費目に計上しない。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①車両借料・・・該当期間と台数 ②輸送費・・・輸送日（事業終了報告書に物品の提供日等記載があれば不要）	
(2)渡航費（国際スタッフ・本部スタッフ）				
国内交通費	国際スタッフ・本部スタッフの自宅または事務所－空港間の交通費。	※合理的かつ廉価なルートによる計上（ルート、金額を明記）。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①利用日 ②ルート ③利用者名	※積数は変更申請の対象としない。 ※申請されているスタッフ以外が渡航する場合は、理由を明示して事務局に事前報告をすること。
航空旅費	国際スタッフ・本部スタッフが支援地に赴くための航空旅費。	※エコノミー・ディスカウント・チケットを基本とする。緊急時、支援地に赴くにあたって、エコノミー・ディスカウントを購入できない場合には、正規エコノミー料金を限度に、入手できる範囲の安価な航空券とする。 ※空港税、燃料サーチャージ費も含む。 ※事業地まで直接赴く航空旅費であれば、日本以外の発着の計上も可能（途中にJPF以外の用務がある場合には、計上の妥当性を勘案する）。 ※なお、現地雇用スタッフが、支援地に赴くための航空旅費は原則として助成対象外とする。ただし、現地に生活の拠点を有しない現地雇用スタッフが現地に赴くための旅費は助成対象とする。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 搭乗券の半券(又は搭乗証明書等それに代わるもの) 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①利用日 ②ルート ③渡航者名	

日当	国際スタッフ・本部スタッフが支援地で申請事業に従事するにあたっての日当	※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。国際スタッフ・本部スタッフが、支援地以外に滞在する場合においても、業務に従事する日は助成対象とする。 ※国際スタッフの一時帰国中に関する計上においては、日本で業務に従事しない期間は助成対象外とする。 ※JPF基準上限を超えていない事。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 業務日報等、当該事業にかかわったことを示す書類。 当該書類には以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③業務従事時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②日当額及び該当期間	
宿泊費	国際スタッフ・本部スタッフが支援地で申請事業に従事するにあたっての宿泊費	※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。国際スタッフ・本部スタッフが、支援地以外に滞在する場合においても、業務に従事する日は助成対象とする。 ※国際スタッフの一時帰国中に関する計上においては、日本で業務に従事しない期間は助成対象外とする。 ※JPF基準上限を超えていない事。 ※宿泊費については、事業地の情勢により上限額を超えて承認する事もあり得る。 ※現地の治安状況等によりどうしても上限額を超える場合には、事業期間内に事務局に報告し、承諾を得る。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。 ※宿舎として活用する事務所に宿泊する場合や、人件費に住宅手当が含まれている場合は宿泊費を計上することができない。	【領収書以外に指定する証憑】 業務日報等、当該事業にかかわったことを示す書類。 当該書類には以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③業務従事時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②宿泊費を計上した該当日（年月日を記載－xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	
保険料	国際スタッフ・本部スタッフが、支援地において申請事業に従事するにあたっての、旅行傷害保険加入費。	※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。 ※国際スタッフ・本部スタッフが日本を出発し、日本に帰国するまでの期間を対象とする。 ※ひと月に満たない場合で、保険料がひと月分と日割り分が同額のときにはひと月分計上できる。 ※事業実施・助成ガイドラインの推奨する基準（原則3000万円以上の死亡保障額を確保した旅行傷害保険（紛争地域に関しては、戦時特約保険）に加入すること）を満たさなければならない。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②保険対象期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	
査証・滞在許可書取得費	国際スタッフ・本部スタッフが、支援地及び経由地入域にあたって、義務付けられている、査証・滞在許可証取得費用。	※査証、許可書発行に必要な写真代、交通費（合理的かつ廉価なルートによる）等も含む。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①取得対象者の名前 ②交通費の場合、利用者、利用日、ルート、利用目的	
予防接種費用	国際スタッフ・本部スタッフが、支援地及び経由地入域するにあたって、厚生労働省検疫所が推奨する範囲内(ただし、現地での状況を考慮し、必要性が認められる場合にはこの限りではない)で申請団体が必要と認める予防接種費用。	※必要な交通費（合理的かつ廉価なルートによる）等も含む。 ※「間接事業費明細」に予防接種の内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②予防接種の内容 ③交通費の場合、利用者、利用日、ルート、利用目的	

（3）現地事業管理・運営費

現地拠点立ち上げ・整備費	事務所等の設置に必要な諸経費。事務所等設置に必要な人件費、及び事務所立ち上げの際に必要な備品購入費。 （例：家具、事務所用食器、カメラ、携帯電話等を含む）	※新規に事務所を立ち上げる場合のみ計上可能。 ※本項目費用を計上する場合は、拠点立ち上げの必要性について、申請書で説明すること。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①人件費・・・従事日と人数 ②備品・・・購入日と内容 ③10万円以上の金額を一括で計上する場合は単価と数量	
事務所賃貸料	事業実施に必要な事務所賃貸料。	※事務所を宿舎としても活用する場合は、備考に記載。 ※宿泊費を計上している場合や人件費に住宅手当が含まれている場合及び宿泊賃借料を計上している場合は、宿泊費に相当する賃借料は助成対象外とする。	【領収書以外に指定する証憑】 賃貸契約書に相当するもの 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①該当賃貸期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）を記載。 ②事務所か宿舎かを明記。 ③事務所が複数ある場合は場所名も明記	

通信費・銀行手数料	事業実施にあたって必要な通信費、及び銀行振り込み等の手数料。	※携帯電話プリペイドカードは、申請事業に必要なもののみ計上。 ※拠点立ち上げに必要な通信機器購入費は、「拠点立ち上げ・整備費」に計上。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 複数事業を実施している場合、電話料金においては、申請事業に関連している妥当性が示されるものが必要。（通話明細等） 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①通信費・・該当期間 ②銀行手数料・・何に対する支払か明記。証憑日付と支払日が異なる場合、支払日も明記	
水道光熱費	事務所運営にあたっての水道光熱費及び宿舎の水道光熱費。 原則として飲料水は対象としない。	※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①事務所か宿舎かを明記 ②該当期間（該当月）と内容を明記	
現地交通費	事務所運営上必要な移動にかかる交通費及び事業運営上必要な車両レンタル料、燃料費、修理維持費等。 事業に直接かかる交通費は、「直接事業費」に計上。	※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①車両レンタル料・・該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）を記載。 ②交通費・・利用日、ルート、利用者名（現地スタッフは役職名） ③燃料費、修理費・・内容、利用日	
現地事務所運営用備品・事務用品費	事務所運営上必要な備品・事務用品の購入費を対象とする。	※拠点立ち上げに必要な備品・事務用品諸費は、「拠点立ち上げ整備費」に計上する。 ※既存事務所の修繕費等を含む。又、宿舎の備品、修繕費等も含む。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。 ※個人の日常生活に裨益するもの（トイレットペーパー、洗剤等）は助成対象外。 ※医薬品は助成対象外（初動・即応案件の緊急キットは除く） ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。 ※宿舎の備品であっても、娯楽品や個人の私的所有物に該当するものは計上できない。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①内容と購入日 ②10万円以上の金額を一括で計上する場合は単価と数量	本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。
国際スタッフ人件費	事業実施のために派遣する国際スタッフ・専門家の人件費。国際スタッフとは、申請団体本部（日本）と直接契約関係のあるスタッフをさす。	※給与額、派遣期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。 ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。 ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。（申請の段階で精査される） ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。 ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合のみ計上可能とする。 ※事前に金額を確定することができない残業代は計上できない。 ※PSEAフォーカルポイントは計上可能。	【領収書以外に指定する証憑】 ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類（雇用条件通知書等） ・当該事業にかかわったことを示す書類（勤怠記録や業務日報等） 当該書類には、以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①該当者名 ②計上該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。 ※積数は変更申請の対象としない。 ※申請されているスタッフ以外が渡航する場合は、理由を明示して事務局に事前報告をすること。
現地雇用スタッフ人件費	事業実施のために携わる現地スタッフの人件費。 申請団体が現地で直接雇用するスタッフを計上する。	※給与額、派遣期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。 ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。ただし、JPF人件費規定を助成上限とする。 ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。（申請の段階で精査される） ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。 ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合のみ計上可能とする。 ※PSEAフォーカルポイントは計上可能。	【領収書以外に指定する証憑】 ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類（雇用条件通知書等） ・当該事業にかかわったことを示す書類（勤怠記録や業務日報等） 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①役職・役割名（同じ役職が複数いる場合は名前も明記） ②計上該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。
セキュリティ・労働安全管理費	事業にかかるスタッフの保険費用、安全対策に必要な費用を計上する。	※現地雇用スタッフ分を含む団体でかける保険費用。ただし医療費は含まない。 ※安全確保のために必要な警備等の経費 ※研修は事業に関わる職員と関係者を対象とした安全管理・PSEAに関するもののみ計上可能。	【証憑一覧】 計上内容に関し、摘要欄に具体的に明記すること（保険費用の該当期間は必須） 研修費用については、受講日と受講者（役職・役割名など）も明記	

2. 本部事業実施経費					
(1)本部事業管理・運営費					
	本部スタッフ人件費	申請事業に従事する本部職員の人件費	※予算計上時には、原則として1.1人役を上限とする(例:事業総括;0.3人役、事業担当;0.5人役、会計担当;0.3人役)。プログラム方針により人役の上限が別途設定されている場合には、その方針に従い計上する申請の際に説明する。 ただし、広報専任の人役は計上できない。 ※事業終了時点で、最終的に合計1.1人役を超えた場合、予算流用の範囲内(120%以内の執行率)は計上を認める。この場合には、勤務実態に合わせて計上されたことを示す勤怠記録、業務日報にてそれが確認できること。 ※給与額、期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。 ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。 ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。(申請の段階で精査される) ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。 ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りにした場合にJPF基準上限内でのみ計上可能とする。 ※事前に金額を確定することができない残業代は計上できない。 ※PSEAフォーカルポイントは計上可能。	【領収書以外に指定する証憑】 ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類(雇用条件通知書等) ・当該事業にかかわったことを示す書類(勤怠記録や業務日報等) 当該書類には、以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①該当者名 ②計上該当期間(xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx)	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要　※同一人物が兼務する場合は、精算時には、JPFからの助成は1.0人役を上限とする(JPF以外の助成にかかわっている場合は、助成を受けている事業分を含めて1.0人役を上限として計上する。) ※精算は実費に基づいて行う。
	本部事業管理費	本部事務所で当該事業管理上必要な通信費、及び銀行振り込み等の手数料及び本部事務所で当該事業管理上必要な備品・事務用品の購入費。	※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【領収書以外に指定する証憑】 複数事業を実施している場合、電話料金においては、申請事業に関連している妥当性が示されるものが必要。(通話明細等) 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①通信費・・該当期間 ②銀行手数料・・何に対する支払か明記。証憑日付と支払日が異なる場合、支払日も明記 ③備品・・内容と購入日、高額を一括で計上する場合(10万円以上)は単価と数量	
3. 一般管理費等					
	一般管理費等	計上できる費目については、「要領.8 一般管理費等の計上費目」を参照。	予算書の1. 現地事業実施経費　総額の適用比率に相当する額を上限とする。 現地事業実施経費の精算額に予算から変更がある場合、本費目の予算額を上限とし、精算額の適用比率に相当する額を計上する。	【領収書以外に指定する証憑】 ・領収書が存在しない場合は、支出を証明する書類を経費支払証明とする。 ・内部留保金については、理事会等が承認した計画書を証明書とする。	本項目から他項目への流用は認めない。
4. 外部調査費					
	外部調査費計	外部調査に必要な経費。	以下の金額を助成上限とする。 ・外部調査費を除く事業費(申請時)200万円以下:20万円 ・外部調査費を除く事業費(申請時)200万円超:調査費を除く総事業費の10% ※事業期間終了後に発生する、交通費や郵送費、振り込み手数料等も助成対象とする。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①内容明記 ②調査にかかる必要な経費を計上の場合、内容と該当日	本項目から他項目への流用は認めない。 ※外部調査手続きの詳細は、事業実施・助成ガイドライン細則9を参照。

＊事業終了報告時の計上項目

雑収入	事業実施に伴い、事業期間内に発生した収入。(固定資産売却益、やむをえない事情で発生した銀行口座利子等)。		【領収書以外に指定する証憑】 特になし 【証憑一覧】 内容明記	

事業実施・助成ガイドライン細則11　会計にかかる措置

要領5-1（国内）会計細則

＊助成対象となる支出項目。以下にない費目は計上不可。　　2025年4月1日改定

対象		[計上の際]の留意事項	[精算の際]の留意事項	変更申請	その他
1. 現地事業実施経費					
（1）直接事業費					
コンポーネント①	資器材購入費、資器材運搬費、倉庫借り上げ費、会場借料、専門家・講師招聘料、資料作成費、機材借用料、交通費、現地雇用スタッフ日当・宿泊費、提携団体スタッフ日当・宿泊費、ワークショップ等参加者に提供する飲食の経費等、必要な費目を設定して費目ごとに計上。 ※飲食の経費は、原則として計上できない。 ただし、ワークショップ等参加者に対して提供する飲食及び日雇いに対して日当を払わずに提供する飲食の経費は、予算申請し承認された場合にのみ、計上が可能とする（酒類の計上はできない）。	積算根拠（配布物資の単価等）は「コンポーネント別明細」に記載することとし、やむを得ない場合を除き別紙を添付しない。 ・専門家の費用に関しては、専門家情報を提出してもらう場合がある。 ※専門家の旅費・交通費については、1.(2)旅費・交通費 の規則に準じる。 ※現地雇用スタッフ日当・宿泊費は、JPF基準上限を超えていない事。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【領収書以外に指定する証憑】 ・ワークショップ等参加者提供する飲食の経費については、参加者（受益者）が確実に飲食物を受領したことを示す書類（本人によるサインのある参加者リスト等） 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①摘要欄には、可能な限り購入した物品やサービスごとに記載する。（購入日やサービス提供日が証憑日付と異なる場合は該当日を記載） ②交通費・・該当期間（該当日）、経路 ③借上げ費・・借上げ期間 ④労役・・・従事期間と人数 ⑤日当、宿泊費・・・該当期間と該当スタッフ役職名 ⑥ワークショップ飲食費・・該当期間（該当日）と人数 ⑦その他の費用・・内容と該当日明記	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。	
コンポーネント②	同上	同上		同上	
コンポーネント③	同上	同上		同上	
事業共通経費	事業実施上必要なJPF助成である旨を示すサインボード、ステッカーやコンポーネントに共通して使用する車両借料等の費用。	※「コンポーネント別明細」に内訳を明記。 ※現地事業管理・運営費として計上する車両借料等はこの費目に計上しない。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①車両借料・・・該当期間と台数 ②輸送費・・・輸送日（事業終了報告書に物品の提供日等記載があれば不要）		
（2）旅費・交通費（派遣スタッフ・本部スタッフ）					
近隣交通費	派遣スタッフ・本部スタッフの自宅または事務所－空港・駅（停留所）などとの間の交通費（実施事業の打ち合わせにかかる交通費）。	※合理的かつ廉価なルートによる計上（ルート、金額を明記）。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①利用日 ②ルート ③利用者名	※積数は変更申請の対象としない。 ※申請されているスタッフ以外が移動する場合は、理由を明示して事務局に事前報告をすること。	
旅費	派遣スタッフ・本部スタッフが支援地に赴くための旅費（航空旅費、特急運賃を含む鉄道代、高速道路代、高速バス代、船代など）	※航空旅費は、エコノミー・ディスカウント・チケットを基本とする。緊急時、支援地に赴くにあたって、エコノミー・ディスカウントを購入できない場合には、正規エコノミー料金を限度に、入手できる範囲の安価な航空券とする。 ※空港税、燃料サーチャージ費も含む。 ※鉄道・船の場合は、普通席またはそれに該当する席とする。 ※なお、現地雇用スタッフが、支援地に赴くための旅費は原則として助成対象外とする。ただし、現地に生活の拠点を有しない現地雇用スタッフが現地に赴くための旅費は助成対象とする。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 航空券の場合、搭乗券の半券（又は搭乗証明書等それに代わるもの） 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①利用日 ②ルート ③利用者名		

日当	派遣スタッフ・本部スタッフが支援地で申請事業に従事するにあたっての日当	※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。派遣スタッフ・本部スタッフが、支援地以外に滞在する場合においても、業務に従事する日は助成対象とする。 ※派遣スタッフの支援地から離れる期間においては、業務に従事しない期間は助成対象外とする。 ※JPF基準上限を超えていない事。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 業務日報等、当該事業にかかわったことを示す書類。 当該書類には以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③業務従事時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②日当額及び該当期間		
宿泊費	派遣スタッフ・本部スタッフが支援地で申請事業に従事するにあたっての宿泊費	※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。派遣スタッフ・本部スタッフが、支援地以外に滞在する場合においても、業務に従事する日は助成対象とする。 ※派遣スタッフの支援地から離れる期間においては、業務に従事しない期間は助成対象外とする。 ※JPF基準上限を超えていない事。 ※宿泊費については、事業地の情勢により上限額を超えて承認する事もあり得る。 ※現地の治安状況等によりどうしても上限額を超える場合には、事業期間内に事務局に報告し、承諾を得る。 ※宿舎として活用する事務所に宿泊する場合や、人件費に住宅手当が含まれている場合は宿泊費を計上することができない。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 業務日報等、当該事業にかかわったことを示す書類。 当該書類には以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③業務従事時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②宿泊費を計上した該当日（年月日を記載－xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）		
保険料	派遣スタッフ・本部スタッフが、支援地において申請事業に従事するにあたっての、旅行傷害保険加入費。	※各団体の出張旅費規程に基づいて計上。 ※派遣スタッフ・本部スタッフが自宅を出発し、帰宅するまでの期間を対象とする。 ※ひと月に満たない場合で、保険料がひと月分と日割り分が同額のときにはひと月分計上できる。 ※事業実施・助成ガイドラインの推奨する基準（原則3000万円以上の死亡保障額を確保した旅行傷害保険（災害発生の可能性のある地域に関しては、災害特約保険）に加入すること）を満たさなければならない。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①名前 ②保険対象期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）		

（3）現地事業管理・運営費

現地拠点立ち上げ・整備費	事務所等の設置に必要な諸経費。事務所等設置に必要な人件費、及び事務所立ち上げの際に必要な備品購入費。（例：家具、事務所用食器、カメラ、携帯電話等。）を含む。	※新規に事務所を立ち上げる場合のみ計上可能。 ※本項目費用を計上する場合は、拠点立ち上げの必要性について、申請書で説明すること。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。 ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①人件費・・・従事日と人数 ②備品・・・購入日と内容 ③10万円以上の金額を一括で計上する場合は単価と数量		
事務所賃貸料	事業実施に必要な事務所賃貸料。	※事務所を宿舎としても活用する場合は、備考に記載。 ※宿泊費を計上している場合や人件費に住宅手当が含まれている場合及び宿泊賃借料を計上している場合は、宿泊費に相当する賃借料は助成対象外とする。	【領収書以外に指定する証憑】 賃貸契約書に相当するもの 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する。 ①該当賃貸期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）を記載。 ②事務所か宿舎かを明記。 ③事務所が複数ある場合は場所名も明記		

通信費・銀行手数料	事業実施にあたって必要な通信費、及び銀行振り込み等の手数料。	※携帯電話プリペイドカードは、申請事業に必要なもののみ計上。 ※拠点立ち上げに必要な通信機器購入費は、「拠点立ち上げ・整備費」に計上。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【領収書以外に指定する証憑】 複数事業を実施している場合、電話料金においては、申請事業に関連している妥当性が示されるものが必要。（通話明細等） 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①通信費・・該当期間 ②銀行手数料・・何に対する支払か明記。証憑日付と支払日が異なる場合、支払日も明記		
水道光熱費	事務所運営にあたっての水道光熱費及び宿舎の水道光熱費。 原則として飲料水は対象としない。	※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①事務所か宿舎かを明記 ②該当期間（該当月）と内容を明記		
現地交通費	事務所運営上必要な移動にかかる現地での交通費及び事業運営上必要な車両レンタル料、燃料費、修理維持費等。 事業に直接かかる交通費は、「直接事業費」に計上。	※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①車両レンタル料・・該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）を記載。 ②交通費・・利用日、出発地・到着地、利用者名 ③燃料費、修理費・・内容、利用日 ④ETC利用料・・該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）を記載。		
現地事務所運営用備品・事務用品費	現地事務所運営上必要な備品・事務用品の購入費を対象とする。	※拠点立ち上げに必要な備品・事務用品諸費は、「拠点立ち上げ整備費」に計上する。 ※既存事務所の修繕費等を含む。又、宿舎の備品、修繕費等も含む。 ※個人の日常生活に裨益するもの（トイレットペーパー、洗剤等）は助成対象外。 ※医薬品は助成対象外（初動・即応案件の緊急キットは除く） ※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。 ※宿舎の備品であっても、娯楽品や個人の私的所有物に該当するものは計上できない。 ※「間接事業費明細」に内訳を明記。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を明記する ①内容と購入日 ②10万円以上の金額を一括で計上する場合は単価と数量	本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。	
派遣スタッフ人件費	事業実施のために派遣する派遣スタッフの人件費。派遣スタッフとは、申請団体本部と直接契約関係のあるスタッフをさす。	※給与額、派遣期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。 ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。 ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。（申請の段階で精査される） ※ 各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。 ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合のみ計上可能とする。 ※事前に金額を確定することができない残業代は計上できない。 ※PSEAフォーカルポイントは計上可能。	【領収書以外に指定する証憑】 ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類（雇用条件通知書等） ・当該事業にかかわったことを示す書類（勤怠記録や業務日報等） 当該書類には、以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①該当者名 ②計上該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。 ※積数は変更申請の対象としない。 ※申請されているスタッフ以外が渡航する場合は、理由を明示して事務局に事前報告をすること。	
現地雇用スタッフ人件費	事業実施のために携わる現地スタッフの人件費。 申請団体本部が本事業のために現地で直接雇用するスタッフを計上する。	※給与額、派遣期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。 ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。ただし、JPF人件費規定を助成上限とする。 ※スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。（申請の段階で精査される） ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。 ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合のみ計上可能とする。 ※PSEAフォーカルポイントは計上可能。	【領収書以外に指定する証憑】 ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類（雇用条件通知書等） ・当該事業にかかわったことを示す書類（勤怠記録や業務日報等）【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①役職・役割名（同じ役職が複数いる場合は名前も明記） ②計上該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要。	

	セキュリティ・労働安全管理費	事業にかかるスタッフの保険費用、安全対策に必要な費用を計上する。	※現地雇用スタッフ分を含む団体でかける保険費用。ただし医療費は含まない。 ※安全確保のために必要な警備等の経費 ※研修は事業に関わる職員と関係者を対象とした安全管理・PSEAに関するもののみ計上可能。	【証憑一覧】 計上内容に関し、摘要欄に具体的に明記すること（保険費用の該当期間は必須） 研修費用については、受講日と受講者（役職・役割名など）も明記		

2. 本部事業実施経費						
(1)本部事業管理・運営費						
	本部スタッフ人件費	申請事業に従事する本部職員の人件費	※予算計上時には、原則として1.1人役を上限とする（例：事業総括；0.3人役、事業担当；0.5人役、会計担当；0.3人役）。プログラム方針により人役の上限が別途設定されている場合には、その方針に従い計上する申請の際に説明する。 ただし、広報専任の人役は計上できない。 ※事業終了時点で、最終的に合計1.1人役を超えた場合、予算流用の範囲内（120%以内の執行率）は計上を認める。この場合には、勤務実態に合わせて計上されたことを示す勤怠記録、業務日報にてそれが確認できること。 ※給与額、期間は月単位で、職能区分ごとに計上する。 ※給与額は団体の給与規定に基づき支払われる事業を実施する上で必要不可欠な法定福利費を含む人件費。 ※ スタッフ人件費はJPF基準上限額を超えては計上出来ない。（申請の段階で精査される） ※各種手当等を計上する場合、それも含めた金額がJPF基準上限額内に収まるようにする。 ※期末手当は事前に金額を確定することができ、月割りの場合にJPF基準上限内でのみ計上可能とする。 ※事前に金額を確定をすることができない残業代は計上できない。 ※PSEAHフォーカルポイントは計上可能。	【領収書以外に指定する証憑】 ・雇用契約書、又は雇用条件を確認できる書類（雇用条件通知書等） ・当該事業にかかわったことを示す書類（勤怠記録や業務日報等） 当該書類には、以下の事項を記載する。 ①名前 ②役職名 ③時間 ④業務内容 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①該当者名 ②計上該当期間（xxxx/xx/xx～xxxx/xx/xx）	※本項目内計上額の120%を超える支出となる場合は、変更申請が必要※同一人物が兼務する場合は、精算時には、JPFからの助成は1.0人役を上限とする（JPF以外の助成にかかわっている場合は、助成を受けている事業分を含めて1.0人役を上限として計上する。） ※精算は実費に基づいて行う。	
	本部事業管理費	本部事務所で当該事業管理上必要な通信費、及び銀行振り込み等の手数料及び本部事務所で当該事業管理上必要な備品・事務用品の購入費。	※固定資産に該当するものは、別途内訳を「固定資産明細」にも記載。	【領収書以外に指定する証憑】 複数事業を実施している場合、電話料金においては、申請事業に関連している妥当性が示されるものが必要。（通話明細等） 【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①通信費・・該当期間 ②銀行手数料・・何に対する支払か明記。証憑日付と支払日が異なる場合、支払日も明記 ③備品・・内容と購入日、高額を一括で計上する場合（10万円以上）は単価と数量		
3. 一般管理費等						
	一般管理費等	計上できる費目については、「要領.8 一般管理費等の計上費目」を参照。	予算書の1．現地事業実施経費　総額の適用比率に相当する額を上限とする。 現地事業実施経費の精算額に予算から変更がある場合、本費目の予算額を上限とし、精算額の適用比率に相当する額を計上する。	【領収書以外に指定する証憑】 ・領収書が存在しない場合は、支出を証明する書類を経費支払証明とする。 ・内部留保金については、理事会等が承認した計画書を証明書とする。	本項目から他項目への流用は認めない。	
4. 外部調査費						
	外部調査費計	外部調査に必要な経費。	以下の金額を助成上限とする。 ・外部調査費を除く事業費（申請時）200万円以下：20万円 ・外部調査費を除く事業費（申請時）200万円超：調査費を除く総事業費の10% ※事業期間終了後に発生する、交通費や郵送費、振り込み手数料等も助成対象とする。	【証憑一覧】 摘要欄に以下の事項を記載する。 ①内容明記 ②調査にかかる必要な経費を計上の場合、内容と該当日	本項目から他項目への流用は認めない。 ※外部調査手続きの詳細は、事業実施・助成ガイドライン細則9を参照。	

＊事業終了報告時の計上項目

雑収入	事業実施に伴い、事業期間内に発生した収入。（固定資産売却益、やむをえない事情で発生した銀行口座利子等）。		【領収書以外に指定する証憑】 特になし 【証憑一覧】 内容明記		

事業実施・助成ガイドライン　細則 11「会計にかかる措置」
要領 7　日当・宿泊料　JPF 基準上限額

（単位：円）

海外・国内 （1 日につき） 日当	海外・国内 （1 夜につき） 宿泊料
5,000	15,100

2021 年 4 月 1 日改定
2025 年 4 月 1 日改定

事業実施・助成ガイドライン 細則１１　会計にかかる措置
要領８　一般管理費等の計上費目

一般管理費等として計上できる費用の内容は以下のとおり。ただし、下記 1.（4）を除き、当該事業の実施に直接的にかかる費目については認められない。

項目	費目	内容
1. 一般管理費	(1)役員報酬	理事および監事に対する報酬
	(2)職員給与手当	本部事務所および現地事務所の職員（現地スタッフを含む）に対する給料・諸手当および賞与（人件費の対象とならないものを含む）
	(3)退職金	役員および職員に対する退職金
	(4)法定福利費	本部事務所および現地事務所の職員にかかる労災保険料、雇用保険料、健康保険料の団体負担分
	(5)福利厚生費	本部事務所および現地事務所の職員にかかる慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞金、福利厚生等、文化活動に要する費用
	(6)修繕維持費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
	(7)事務用品費	事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費、新聞、参考書等の購入費
	(8)通信交通費	通信費、交通費および旅費
	(9)動力・用水光熱費	電力、水道、ガス、薪炭等の費用
	(10)調査・研究費	技術研究、開発等の費用
	(11)広告宣伝費	広告、公告、宣伝に要する費用
	(12)交際費	本部事務所、現地事務所などへの来客等の応対に要する費用
	(13)寄付金	寄付金
	(14)地代家賃	事務所等の借料
	(15)減価償却費	建物、車輌、機械装置、事務用品費等の減価償却費
	(16)試験研究費償却	新製品または新技術の研究のため特別に支出した費用の償却費
	(17)開発費償却	新技術または新経営組織の採用、資源の開発、市場の開拓のため特別に支出した費用の償却額
	(18)租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税および道路専用料、その他公課
	(19)保険料	火災保険およびその他の損害保険料
	(20)契約保証費	契約の保証に必要な費用
	(21)雑費	電算等経費、団体内打合等の費用、学会および協会活動等諸団体会費等の費用、その他必要とする費用 （但し、JPF 正会員費及び NGO 賛助会費は対象とはならない）
2. 付加利益	(1)法人税、都道府県民税、市町村民税等 (2)役員賞与金 (3)内部留保金 (4)支払利息および割引料、支払保証料その他の営業外費用	

附則

1　本要領は 2016 年度第 3 回常任委員会の承認を経て、2016 年 7 月 1 日より施行する。

2　本要領は 2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2017 年 3 月 17 日より施行する。

３　　本要領は2018年度第4回常任委員会の議決により改正し、2018年7月20日より施行する。
４　　本要領は常任委員会メール審議643の議決により改正し、2020年3月13日より施行する。
５　　本要領は2020年度第7回常任委員会の議決により改正し、2021年2月1日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン　細則 11「会計にかかる措置」
要領 9　一般管理費等の適用比率

一般管理費等の適用比率は以下のとおり。

政府資金・民間資金の財源を問わず原則５％であるが、細則１６に則り、１０％もしくは１５％への拡充を可能とする。

なお、一般管理費等として申請可能な金額は、加盟団体が実施する個々の事業（JPF が自ら実施する事業を除く）の「現地事業実施経費」の適用比率に相当する額を上限とする（ただし、海外事業においては、右は令和元年度補正予算以降の政府資金を財源とする各加盟団体が実施する個別の事業から適用することとし、令和元年度当初予算以前の予算を財源とする個別の事業についてはその「現地事業実施経費」の５％に相当する額を上限とする）。

<table>
<tr><th colspan="2">事業・財源区分</th><th>適用比率</th></tr>
<tr><td rowspan="3">国内・海外事業
（政府資金・民間資金 財源問わず）</td><td>政府資金のみ</td><td rowspan="3">5%・10%・15%
のいずれか</td></tr>
<tr><td>政府資金と民間資金の双方
（資金ミックス）</td></tr>
<tr><td>民間資金のみ</td></tr>
</table>

附則

１　本要領は、2020 年度第 7 回常任委員会の議決により制定し、2021 年 2 月 1 日より施行する。

２　本要領は、2022 年度第 6 回常任委員会の議決により制定し、2023 年 4 月 1 日より施行する。

３　本要領は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により制定し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則１２　固定資産の処理にかかる措置

（固定資産の帰属）

第１条　　事業実施に伴って購入した固定資産の所有権は、購入したそれぞれの団体に帰属するものとし、その維持管理責任は個々の団体が負う。

（固定資産の使用）

第２条　　JPF 支援事業助成で購入した固定資産について、その使用方法、使用場所に関しては以下のとおりとする。

（１）当該固定資産は、支援事業終了後は、基本的に、同事業の効果を継続させるため受益者団体（団体または団体代表者が現地で設立した機関は除く）、住民組織、現地 NGO（同じアライアンスの現地団体、現地事務所が現地法人化した団体等は除く）、現地政府・地方自治体等に無償譲渡する、又は売却し売却益を返納すること。

（２）当該事業終了後に事業実施国内で同種の事業を行う場合には、継続使用することができる。

２　　政府資金を財源として取得した固定資産の扱いについては、当該事業期間中に資金提供者である外務省の承認を受けなければならない。なお、当該事業終了後の固定資産を売却する場合には原則売却収入全額又は減価償却を加味した資産額のいずれか高い金額を国庫金由来のものとして納付することとする。

（固定資産の処理手続き）

第３条　　前条に規定する固定資産の処理手続きについては、以下の手順による。

（１）固定資産処理申請書を提出

（２）JPF 事務局内での精査

（３）JPF 事務局による承認

（４）事業審査委員会への報告

２　　前項（３）の規定にかかわらず、JPF 事務局の判断により事業審査委員会の審議に附すことがある。

３　　但し、上記規定にかかわらず、政府資金を財源として取得した、又は効用の増加した固定資産については、当該事業期間中に上記（１）～（３）までの手順を行った上で、外務省の承認を受けなければならない。

（固定資産の処理区分）

第４条　前条に規定する固定資産の処理手続きは、以下の区分にしたがって実施する。

区分	詳細	申請時期
譲渡	他機関・現地提携団体等への資産の無償譲渡。	随時、固定資産処理申請書を受付ける。但し、政府資金を財源とする固定資産の場合は、現行事業期間中に固定資産処理申請書を提出の上、事前に外務省の承認を受けなければならない。
除却	売却あるいは故障、盗難、紛失等や使用停止による破棄。売却益は JPF へ返還。但し、政府資金を財源とする固定資産の場合は、売却収入全額又は減価償却を加味した資産額のいずれか高い金額を国庫金由来のものとして納付する。	
継続使用	事業実施国内で実施する同種の事業において継続的に使用する。	

２　売却および譲渡の場合、当該資産が軍事転用されないこと、当該資産に対する団体の免責が確保されていること、又、右に加え、政府資金を財源として取得された又は効用を増加した固定資産の場合は譲渡先（関係者）が当該資産を私的利用、転売等行わないことが盛り込まれた覚え書き等を JPF 事務局に、又、政府予算を財源として取得した又は効用を増加した固定資産の場合は JPF 事務局に加え外務省に提出する。

（固定資産管理リストからの消去）

第５条　固定資産を購入した事業が終了した年度の翌年度から５年間が経過したときは、所有･管理する団体が JPF 事務局に所定の固定資産消去申請書を提出し、承認を受けた場合、当該固定資産を JPF 事務局の固定資産管理リストから消去することができる。

２　上記規定にかかわらず、政府資金を財源として取得された又は効用を増加した固定資産のうち、取得価格が単価５０万円以上の固定資産については、取得日から１０年間が経過したときは、所有・管理する団体が固定資産消去申請書を JPF 事務局に提出し、同事務局の承認に加え、資金提供者である外務省の承認を受けた場合は、当該固定資産を JPF 事務局の固定資産管理リストから消去することができる。

３　JPF 事務局の固定資産管理リストから消去された固定資産は、その後の処理に JPF 事務局の承認を必要としない。

附則

１　この細則は 2007 年度第 2 回常任委員会の承認を経て、2007 年 5 月 22 日より施行する。

２　この細則は 2007 年度第 5 回常任委員会の議決により改正し、2007 年 8 月 30 日より施行する。

３　この細則は 2008 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2008 年 5 月 20 日より施行する。

４　この細則は 2008 年第 12 回常任委員会の議決により改正し、2009 年 4 月 1 日より施行する。

５　この細則は 2010 年度第 1 回常任委員会の議決により改正し、2010 年 4 月 20 日より施行する。

６　　この細則は2012年度第12回常任委員会の議決により改訂し、2013年4月1日より施行する。
７　　この細則は2016年度第6回常任委員会の議決により改訂し、2016年9月26日より施行する。
８　　この細則は2016年度第13回常任委員会の議決により改訂し、2017年3月17日より施行する。
９　　この細則は常任委員会の議決（メール審議639）により改正し、2019年12月19日より施行する。
１０．　この細則は2021年度第6回常任委員会の議決により改訂し、2022年4月1日より施行する。
１１．　この細則は2025年度第1回常任委員会の議決により改訂し、2025年5月17日より施行する。
１２．　この細則は2025年度第6回常任委員会の議決により改訂し、2026年4月1日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則 13
モニタリングにかかる措置

（モニタリングの目的と実施者）

第 1 条　モニタリングは、実施中の事業に関して、事業計画書に基づいて進捗を管理し、リアルタイムに必要な軌道修正を行うための学びを抽出するために実施する。

2.　　モニタリングは、事務局及び実施団体の現地事務所及び国内本部事務所（ただし、事業管理を国内の他の事務所で行っている場合はその事務所）が行うものとする。

3.　　モニタリングによって得られた事業進捗に関する情報は、JPF 内部にて共有される他、必要に応じて支援者に対する報告に活用される。

（事業実施団体によるモニタリング）

第 2 条　実施団体は、事業地及び国内本部事務所において、事業実施期間を通じ、日常的に事業のモニタリングを行い、結果をモニタリングシートまたは月報にまとめ、事業審査委員会及び事務局に報告する。

（事務局によるモニタリング）

第 3 条　事務局は、通常実施団体が作成・提出するモニタリングシートまたは月報を通じモニタリングを行う。

2.　　現地訪問によるモニタリングは、事業審査委員会、事務局、または実施団体の発案により、事務局が事業申請を行い、事業審査委員会の承認を得て実施される。

3.　　現地訪問を伴うによるモニタリングは以下を対象とする。

(1)複数年プログラム

(2)5 以上の加盟団体によって事業が実施されるプログラム

(3)入域が制限されている地域での事業

以上(1)及び(2)のプログラムのうち、モニタリングの対象となる個別の事業の選定はプログラム毎に決定を行う。

4.　　現地訪問を伴うモニタリングの実施にかかるモニタリング目的・モニタリング項目・モニタリング設問・調査項目・調査法・日程等を記載したモニタリング計画書は、学びを抽出しリアルタイムに対象プロジェクトへ反映することに主眼をおきつつ、客観性を損なわないレベルにおいて事務局と実施団体が協働して策定する。

（事務局による調査）

第 4 条　実施団体より提出されるモニタリングシートまたは月報および直接の相談から、事業審査委員会または事務局が必要と判断した場合、事務局は実施団体の国内本部事務所を訪問しての聞き取りを行う。国内本部事務所の聞き取りの結果、事業実施上の軌道修正が必要と判断する場合には、事務局は実施団体に対し、まずは調査を求め、調査依頼の結果を踏まえた上でさらに必要であれば、適切な措置を取るように改善の勧告を行う。

2.　事務局による実施団体の国内本部事務所を訪問しての聞き取りや実施団体からの調査依頼の結果を踏まえた上で、本ガイドラインに違反する可能性があると事業審査委員会または事務局が判断した場合、事務局は現地出張によるモニタリング調査事業の申請を行い、事業審査委員会の承認を得て現地出張を行った上で、実施団体の現地事務所訪問、事業地視察、関係者からの聞き取り等を通じ、調査を行う。現地出張による調査の結果、事業実施上の軌道修正が必要と判断される場合には、事務局は実施団体に対し、必要な措置を取るように改善の勧告を行う。

3.　事務局より調査を依頼された実施団体は調査依頼の報告を、また、改善の勧告を受けた実施団体は対応方針を書面で事務局に提出の上、必要な軌道修正を行う。調査依頼の報告および対応方針は、依頼および勧告を受けてから 1 ヵ月以内の提出を原則とするが、緊急性が高いと事務局が判断する場合は、事務局が指定する期間内に提出するものとする。

4.　事務局が実施団体の国内事務所を訪問して聞き取りおよび現地出張による調査を行った場合は、その結果を事業審査委員会に対し報告する。また改善の勧告を行った場合には、その内容と実施団体からの対応方針についても報告を行う。なお、実施団体が希望する場合には、実施団体の担当者が対応方針について直接事業審査委員会に報告を行うことができる。

（JPF 関係者、支援者のモニタリングへの同行）

第 5 条　事務局の現地出張に際しては、可能な限り JPF を支援する財界や企業関係者から希望者を募り、モニタリングに同行して事業地での視察を行ってもらうことで、JPF 関係者、支援者が事業に対する理解を深めることが出来るよう図る。

2.　JPF 関係者、支援者の同行に関する必要経費については、モニタリング事業の予算から支出可能とする。

附則

１．この細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。

２.この細則は、2020 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 4 月 1 日より施行する。

３.この細則は、2024 年度第 7 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 4 月 1 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則１４　評価にかかる措置

（評価事業の目的）

第１条　評価事業は、以下を目的として発案、実施するものとする。

（１） プロジェクトおよびプログラムが当初計画していた目標をどの程度達成したのかを確認し、加盟団体が裨益者のために効果的な人道支援の事業を立案、実施するために役立つ教訓や情報をまとめ、必要な提案を行う。

（２） 関係機関や支援者に対し、説明責任を果たす。

（３） 裨益者が、JPF の事業や活動に対し、自らの見方や評価を表明する機会を提供する。また、裨益者に対する説明責任を果たす。

（４） JPF 内外において、その事業や活動に関する理解を深める。

（５） 協議重視の評価を通じ、JPF 内のチームワークを促進する。

（６） JPF の軌跡を記録し、組織の記憶に留める。

（７） JPF 内において、透明性、客観性の文化を育む。

（８） JPF の広報・ファンドレイジングに役立てる。

（評価事業の発案、対象、評価時期）

第２条　評価事業は、事業審査委員会、事務局、または加盟団体の発案により、事務局が事業申請を行い、事業審査委員会の承認を得て実施される。

２　評価の対象は、以下から選定する。

（１） プログラムまたは事業に対する事前・中間・終了時・事後評価

（２） JPF のシステム・パートナーシップに対する評価

・JPF による助成の方針やその運用

・助成以外のサポートやコーディネーション

・関係機関や支援者とのパートナーシップ

・広報とファンドレイジング

３　評価の実施時期については、以下を原則とする。

（１） 通常は、6 ヶ月、1 年等一定の対応期間を単位として、終了時評価を行う。

（２） 10 以上の団体による事業が実施される大規模なプログラムについては、事業実施期間中より評価を行う。

（終了時評価の対象）

第３条　実施団体は、事業終了時に自己評価を行い、本ガイドライン細則 8「事業終了報告にかかる措置」に則り結果を終了報告にまとめ、事業審査委員会及び事務局に報告する。

２　事務局は、すべての事業に対し終了時評価を行う。

３　現地訪問を伴う終了時評価の対象となるプログラム及び事業は、原則として、以下のように選定する。

（１） 複数年プログラム

（２） 5以上の団体によって事業が実施されるプログラム
（３） 入域が制限されている地域での事業（現地訪問は第３者業者等を活用）
（４） 以上のいずれにおいても、客観性を損なわないレベルにおいて事務局と実施団体が協働して終了時評価の大枠を設定し、（１）（２）のうち、対象となる個別事業の選定はプログラム毎に決定を行う。

（評価者の選定）
第４条　事務局は、評価事業の承認を受けて評価者を選定する。
２　評価者は以下の基準に基づいて選定するものとする。
（１） 評価対象との直接的な利害関係が無いこと等、評価者としての立場の中立性
（２） 評価及び評価対象に関する知識・経験等の専門性
（３） 所属先、専門性等評価チーム内の均衡
（４） 個別の評価事業に応じ、ジェンダー、外国語能力等を考慮
３　内部の評価者は以下から選定可能とする。
（１） 事務局員
（２） 事業審査委員
（３） 資金提供者
（４）アドバイザー
（５）加盟団体の関係者（ただし、所属する団体の事業に対する視察、聞き取りには参加しないものとする）
４　外部の評価者は以下から選定可能とする。
（１） 事前に事務局によって登録された各地域や分野の専門家
（２） 評価対象プログラムに応じて、追加で必要とされる地域、分野の専門家

（評価事業の実施）
第５条　評価目的・評価項目・評価設問・調査項目・調査法・日程等を記載した評価計画書は、プログラムまたは事業の規模及び予算額等を踏まえて、実施団体と協議の上、決定する。
２　評価項目は、DAC/ALNAP に基づく下記の項目に加え、人道支援の必須基準（CHS）及びスフィア・スタンダードへの適合性から、対象プログラムに応じて評価者が評価項目を決定するものとする。

	指標	定義
1	**妥当性・適切性** Relevance/ Appropriateness	妥当性(Relevance)については、プロジェクトが地域のニーズと優先順位に基づくものとなっているのか。適切性(Appropriateness)については、人道支援活動が、地域のニーズと合致しており、主体性を増やし、信頼性を満たすものとなっているのか。
2	**一貫性** Coherence	すべての安全・開発・人道支援政策が一貫性を持つものとなっているのか。特に、すべての政策が、人道的あるいは人権的側面を取り入れているのか。

3	**連結性・持続可能性** **Connectedness/Sustainability**	連結性(Connectedness)：短期の災害支援活動から長期の活動への連結性。緊急支援が中・長期的に想定される課題を念頭において事業が実施されたか。 持続可能性(Sustainability)：開発援助終了後に開発の結果から得られる主立った便益の持続性。長期的便益が継続する蓋然性。時間の経過に伴い開発の純益が失われていくというリスクに対する回復力。
4	**被覆率・ターゲティング** **Coverage/Targeting**	生命の危機に瀕する被災者が場所にかかわらず支援を受けることができたのか。
5	**効率性** **Efficiency**	投入に対するアウトプット（質的、及び量的）を測る。通常は、他の類似したアプローチと比較して最も効果的なプロセスが採用されたかを確認する。
6	**有効性** **Effectiveness**	支援事業の目標達成度合い。成果がアウトプットに基づきもたらされたのか。支援がタイミング(Timeliness)よく提供されたのか。
7	**調整** **Coordination**	初動・緊急支援事業が、政策手段を最大限に活用し、まとまりをもって効果的に実施されたかをみる。
8	**インパクト** **Impact**	支援事業による、個々人に対する（女性・高齢者・コミュニティ・機関）、広義の効果（社会・経済・技術・環境）についてみる。インパクトは意図したもの・意図しないもの、肯定的・否定的、マクロ（セクター）・ミクロ（家計）のものがある。
9	**人道支援の必須基準（CHS）及びスフィア・スタンダードへの適合性** **Observance of CHS / Sphere Standard**	CHS とスフィア･スタンダードに定められている基準を満たすよう努めた事業を行なったか。

3　　評価者は国内外において、以下のように評価作業を行う。

（1） 評価目的・評価項目・評価設問・調査項目・調査法・日程等を記載した評価計画書を作成し、関係者・評価調査対象の事業実施団体等と共有する。

（2） 文献調査を実施する。

（3） 事業実施過程や成果の確認のため視察を実施する。

（4） 事業実施団体関係者からの聞き取り調査を実施する。

（5） 他の関係者（現地行政、他の援助団体、裨益者を含む）からの聞き取り調査を実施する。

（6） 報告･提言のフォローアップ計画（期限及び方法）を策定する。

（7） その他、個別の評価事業に応じ、必要な作業を行う。

（評価報告書の作成）

第６条　評価者は事務局が定める様式に沿って、評価実施 4 ヶ月以内に評価報告書案を作成し、事務局に提出する。

２　評価報告書案の提出後、事務局は事業実施団体等関係者からのコメントを受け付け、プログラムから得た教訓を共有するためのワークショップを開催する。ワークショップの開催に際しては、東京以外に事務所を置く事業実施団体の参加のために必要な予算措置を取るものとする。

３　関係者による評価報告書案へのコメントの反映については、評価者が最終的な判断を行う。

４　以上を経て評価者は評価報告書を完成し、事業審査委員会に提出する。

（評価に基づく報告、提言、フォローアップ）

第７条　評価者及び事務局は、実施団体より報告・提言へ対応表明をとりつけ、提出された評価報告書に基づいて、加盟団体及び事業審査委員会に対し評価事業の報告を行なう。

２　実施団体からの報告・提言へ対応表明と併せて、評価報告書は印刷物として、あるいはウェブサイトにて公開する。

３　評価報告書の学び・提言内容の共有・活用のため、必要に応じて広く市民を対象としたワークショップ、シンポジウム等を開催する。

４　民間資金提供者向けの支援実施報告書を作成する場合は、評価結果を活用する。

５　評価事業毎に事前に期限を定め、報告・提言内容が以後どのように反映・活用されているかを、事後に確認するものとする。

附則

１　本細則は 2008 年度第 2 回常任委員会の承認を経て、2008 年 5 月 20 日より施行する。

２　本細則は 2016 年度第 13 回常任委員会の議決により改正し、2017 年 3 月 17 日から施行する。

３　本細則は常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。

４　本細則は 2020 年度第 9 回常任委員会の議決により改正し、2021 年 4 月 1 日より施行する。

５　本細則は 2024 年度第 2 回常任委員会の議決により改正し、2024 年 5 月 17 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン細則１５　複数年プログラムにかかる措置

（複数年プログラムの定義）

第１条　複数年プログラムとは、JPF が緊急人道支援を活動の中心としつつ、発災時からの初動・緊急対応の段階から復旧・復興、そして開発支援への支援の流れを意識し途切れなく円滑に実施する必要があるとの認識のもと、複数年にわたり支援を行う必要があると常任委員会が判断し実施するプログラムである。

（対応期間）

第２条　　政府支援金での対応は原則 3 年間とする。

２．　　多くの被災地の場合、支援ニーズは長期にわたって存在するため、期間を区切って実施することとする。3 年目以降に目標となる事象が考えられない限り、政府支援金による複数年プログラムは原則 3 年間とし、1 年目はプログラムの立ち上げ、2 年目は 1 年目の教訓を活かした活動、3 年目は現地移管に注力した活動とすることを目安とする。

３．　　3 年を超える対応については本細則第５条に則って提案と審議を行うことができる。

（複数年プログラムの発議と初年次の個別事業計画の提出）

第３条　　複数年プログラムの開始手順は以下の通りとする。

１．プログラム戦略会議は、3 年間を原則とした複数年プログラム計画書を策定の上、常任委員会に提出する。プログラム計画書には以下の要素を、情報根拠をそれぞれ示しながら記載する。

（１）現地被災状況：災害規模や被害状況

（２）各国政府、国際機関、NGO 等による支援状況

- 国際社会に対する支援要請に関する被災国政府の方針
- 国連緊急アピールや、国際 NGO の現地での支援着手状況
- 日本国政府・機関の対応として外務省、JICA の支援方針

（３）支援ニーズ：その時点で確認されている支援ニーズと想定される今後の支援ニーズの動向

（４）事業展開の想定：JPF 加盟団体の対応状況と、申請団体としての今後の支援方針

（５）出口戦略

２．プログラム戦略会議は、複数年プログラムの必要性、妥当性、実現可能性等を議論したうえで、常任委員会に対応の可否とその理由、対応期間、予算について答申する。

３．常任委員会はプログラム戦略会議の提案を受け、複数年プログラム実施の可否を審議する。

４．初年次の個別事業計画の提出

加盟団体は、承認された複数年プログラム計画と助成ガイドライン等に基づき、個別事業計画を事業審査委員会に提出し承認を得る。

（複数年プログラム計画の継続確認と 2 年次以後の個別事業計画の提出）

第４条　複数年プログラム計画は、プログラムの開始日から 1 年毎に常任委員会において実施状況について確認が行われ、継続を承認された場合にのみ、次年次の個別事業の申請、実施が可能とな

るものとする。

２．　事務局と加盟団体は、承認済みの複数年プログラム計画について、毎年プログラム開始日より1年を経過する遅くとも2ヶ月前までに、これまでの成果、実施状況、および次年次の計画について、常任委員会に提出し、承認を得る。プログラム計画は必要に応じて見直しを行う。

（最終年次における複数年プログラム計画の延長の必要性に関する審議）

第５条　複数年プログラム計画完了の遅くとも 2 ヶ月前までに、事務局と加盟団体はこれまでの成果、事業実施状況、および複数年プログラム計画完了後の見通しについて常任委員会に報告する。

２．　もし情勢の変化等により、複数年プログラム計画を見直して活動期間を延長する必要があるとプログラム戦略会議が判断する場合は、複数年プログラム計画の改訂と期間延長について常任委員会に提案することができる。常任委員会は、プログラム戦略会議の提案を受け、JPF のモニタリング報告及び加盟団体からの報告と申請内容を踏まえて、複数年プログラム計画の改訂と期間延長について審議の上で決定する。

附則

１．この細則は、2013 年度第 12 回常任委員会の承認を経て、2014 年 4 月 1 日より施行する。

２．この細則は、常任委員会の議決（メール審議 639）により改正し、2019 年 12 月 19 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則１６　一般管理費等の適用比率の拡充にかかる措置

（対象となる事業）

第１条　一般管理費等の適用比率の拡充の対象となる事業は、JPF 助成事業のうち財源に政府資金を含む海外事業、かつ、本細則の定めに従って適用比率の承認を受け実施される事業とする。

（適用比率）

第２条　適用比率は、５%、１０%、１５%のいずれかとする。

（適用比率の申請）

第３条　第１条で定めた事業を申請する加盟団体は、新規事業を申請する際に、一般管理費等の適用比率についても、その拡充の要否にかかわらず、あわせて申請を行う。なお、既に一般管理費の適用比率の承認を受けており、同適用期間内にある加盟団体については、この限りではない。

２　加盟団体は、「一般管理費等の拡充申請にあたっての確認事項」の内容を確認し、「一般管理費等の適用比率にかかる申請書」ならびに「申請団体概要」（以下、申請書類）に必要事項を記入の上、JPF 事務局に提出する。

（適用比率の決定）

第４条　JPF 事務局は、加盟団体から提出を受けた申請書類をもとに、適用比率について審査を行い、常任委員会に審議を依頼する。

２　常任委員会は、JPF 事務局による審査書類をもとに、加盟団体の適用比率を決定する。

３　常任委員会による政府資金における一般管理費の適用比率の決定を受けた場合は、別途、外務省から同適用比率についての承認を受けなければならない。

４　JPF 事務局は、加盟団体に対して、承認された適用比率を通知する。

（適用比率の適用期間）

第５条　適用期間は、常任委員会で決定された一般管理費の適用比率の承認後、適用を受けた加盟団体が最初に実施する事業の開始日から３年経過後の９月末日までとする。

２　適用期間中、一般管理費の拡充の承認が取り消され、または適用比率が変更されない限り、上記第４条４で承認された一般管理費の適用比率を全ての事業に適用する。

（適用比率の拡充の適用要件）

第６条　一般管理費の適用比率にかかる適用要件は、要領１に定めたとおりとする。

２　JPF 事務局は、一般管理費の適用比率にかかる適用要件について、見直しを行い、常任委員会に提案することができる。

３　常任委員会は、JPF 事務局による提案をもとに、適用要件について審議を行う。

４　常任委員会にて審議された一般管理費の適用比率にかかる適用要件については、外務省から承認を受けなければならない。

（適用比率の拡充後のモニタリング）

第７条　適用比率の拡充を行った加盟団体は、年１回、助成カテゴリーの審査時に、適用要件の達成状況につ

いて、別途定める書式（以下、進捗報告）により報告を行う。

２　JPF 事務局は、年１回、加盟団体の進捗報告をもとに、適用要件の達成状況についてモニタリングを行い、その結果を常任委員会に対して報告する。

３　JPF 事務局は、加盟団体の進捗報告をもとに、適用期間における適用要件の達成状況について検証を行い、その結果を常任委員会に報告する。

附則

１．本細則は、常任委員会メール審議 643 の議決により制定し、2020 年 3 月 13 日より施行する。
２．この細則は、2023 年度第 6 回常任委員会の議決により改正し、2024 年 1 月 26 日より施行する。
３．この細則は、2025 年度第 1 回常任委員会の議決により改正し、2025 年 5 月 23 日より施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則１６　一般管理費等の適用比率の拡充にかかる措置

要領１　適用要件

【１０％適用要件】
１．一般管理費等の１０％への拡充導入後３年間の政府資金以外の収入の平均が、導入以前の３年間の平均よりも拡大する。
２．過去３年間に JPF との間で締結した支援実施契約上の違反行為等がない。
３．事業終了後４か月以内に提出すべき適切な内容の終了報告書を、遅延なく提出する。
４．上記３の事業の終了報告に際し、特に一般管理費等の使途について、所定の様式により適切に報告する。
５．一般管理費等の拡充の適用の次年度以降に提出する助成カテゴリー審査書類において、過去１年間で一般管理費等の拡充により達成することができた内容について所定の様式により適切に報告する。

【１５％適用要件】（上記２～５に加えて）
６．過去３年間の政府資金以外の収入が経常収益に占める比率の平均が５０％以上となっている。
７．一般管理費等の比率の上限１５％への拡充導入後３年間の一般管理費拡充による増加分の金額以上に、３年間の政府資金以外の収入が拡大する。
８．過去３年間の内、２年間以上は JPF 事業実績を有している。
９．公益財団・社団法人または認定ＮＰＯ法人の資格を有している。

※申請にあたっての確認事項

加盟団体は、JPF 助成事業（政府資金分）において認められる一般管理費等の上限を１０％とすることを申請するにあたり、上記適用要件の１～５が確保されていることを確認する。一般管理費等の拡充から３年後に行われる JPF による検証に際して、上記適用要件１の事由に該当しないと確認された場合、または、同要件２～５の複数の事由につき該当しないと確認された場合には、上限は５％に引き下げ、その後３年間は再度の拡充を申請できないことを確認する。

さらに、加盟団体は、一般管理費等の上限を１５％とすることを申請するにあたり、上記適用要件２～５に加えて、同要件６～９が確保されていることを確認する。一般管理費等の拡充から３年後に行われる JPF による検証に際して、上記適用要件６～９の事由に該当しないと確認された場合には、上限は１０％になり、さらに、同要件１の事由に該当しないと確認された場合、または、同要件２～５の複数の事由につき該当しないと確認された場合には、上限は５％になり、その後３年間は再度の拡充を申請できないことを確認する。

なお、一般管理費等の拡充から３年後に行われる検証の前であっても、JPF と加盟団体との間で締結した支援実施契約に反する悪質な行為等が発覚した場合には、一般管理費等の拡充の適用期間内であっても直ちに一般管理費等の拡充の承認が取り消されることを確認する。

万が一にも、加盟団体が事業資金を適正に使用しなかったことが明らかになった場合には、JPF が支援実施契約を解除する権利を留保すること、さらに、契約が解除された場合、加盟団体はこれまでに当該事業にあた

り供与された一般管理費等を含む供与資金を全額返還することを確認する。

また、加盟団体の実際の現地事業実施経費の支出が承認された予算よりも少なかった場合には、加盟団体は、支援対象となる一般管理費等の額を実際に支出した現地事業実施経費の適用比率までとし、差額を返還することを確認する。

附則

1　本要領は、常任委員会メール審議643の議決により制定し、2020年3月13日より施行する。

2　本要領は、2025年度第1回常任委員会の議決により改正し、2025年5月23日から施行する。

事業実施・助成ガイドライン 細則１７ 電子署名システム利用にかかる措置

（電子署名システムについて）
第１条　JPF が指定する電子署名システムを利用することにより、JPF および申請団体双方における契約・申請・終了報告書の手続き（押印、印刷、製本、印紙貼り付け、郵送など）を同指定システム上で実施することを可能とする。
２　　同指定システムの利用については JPF および申請団体の同意によって成立することとする。
３　　同指定システムを利用しない場合については、従来通り書面での契約・申請手続きとする。

（対象書式）
第２条　事業実施・助成ガイドライン細則５「契約にかかる措置」要領３に定められている「契約書類一覧」、事業実施・助成ガイドライン細則８「事業終了報告にかかる措置」に定められている合意された手続の実施結果報告書の署名済み原本をスキャンした電子データまたは電子署名システムにより作成した電子文書を対象書類とする。
２　　申請団体は下記書類一式を事務局へ送付する。

1．契約書類
１）支援実施契約書（以下の書類データを一つの PDF ファイルにまとめる）一式
・支援実施契約書
・事業計画書
・予算設計書（各明細含む）
・広報計画書
２）ロゴの使用ならびに広報活動に関する覚書　一式

２．請求書類
１）請求書
２）振り込み情報カード
３）振り込み口座の通帳のコピー（2 ページ）
（１）口座番号、口座名、決済用預金口座（無利息型普通預金口座もしくは当座預金口座）であることがわかるページ
（２）新規口座の場合－新規開設したことがわかる明細の最初のページ
既存口座の場合－残高が 0 円になっていることが確認できるページ
※なお、申請団体は１．契約書類と２．請求書類を同時に事務局に送ることができる

３．領収書類
１）領収書
２）振り込み金額が記載されている通帳のページのコピー（ウェブ取引明細書のコピーでも可）

（１） 事業終了報告書（Word 形式）
（２） 収支報告書（証憑一覧を含む）（Excel 形式）
（３） 適用換算レート表（Excel 形式）海外事業のみ
（４） 固定資産明細（Excel 形式）
（５） 事業地図、写真資料、その他必要に応じて添付資料
合意された手続の実施結果の原本または電子署名システムを使用して作成した報告書を提出する。また、同時に第２条で作成した終了報告書を電子データにて事務局に提出するものとする。

（電子署名締結方法）
第 3 条　電子署名システムを利用する場合、事前に以下の事項について JPF と申請団体との間で合意しなければならない。
（１）手続きについては、電子署名システム上で、署名付き電子文書にて作成し交換（送信）すること
（２）JPF および申請団体における電子署名者は、契約を締結する権限を有する立場にある者であること

附則
１　　本細則は 2021 年度第 6 回常任委員会の承認を経て、2022 年 2 月 1 日より施行する。
２　　本細則は 2023 年度第 5 回常任委員会の承認を経て、2024 年 1 月 26 日より施行する。
３　　本細則は 2026 年度第 2 回常任委員会への報告により改訂し、2026 年 7 月 30 日より施行する。