

---

# 口案件 代理人用 (注意点のみ)

---



2025年4月

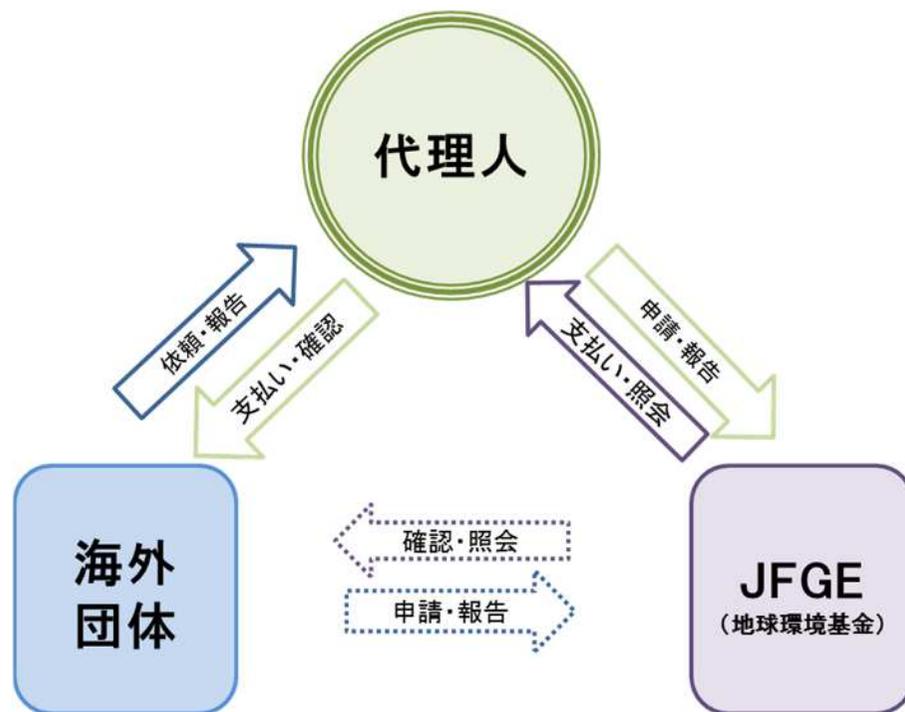
独立行政法人環境再生保全機構  
地球環境基金部



## ◆ 代理人の用務

- I. 各種申請・報告書類の日本語での作成および提出
- II. 必要書類に関する基金からの問い合わせ対応、および団体への取り次ぎ
- III. 助成活動の進捗管理および現地指導
- IV. iii の用務に要する現地渡航
- V. 助成金の現地への送金
- VI. 事前目標共有（助成1年目）、中間コンサルティング（助成2年目）及び活動共有会（助成3年目）への参加

## ◆ 〇案件業務分担図



海外団体のメインの窓口は代理人に担っていただくこととなります。

---

# 口案件ならではの注意点

---

青の吹き出しに注意点を記載しています。



# 助成金の手引きについて

- 助成金の手引き（日本語版）：**公式**の手引き冊子（紫色）を送付、データをHPに掲載
- 助成金の手引き（英語版）：**非公式**の手引きデータをHPに掲載しております

Guide Book of JFGE Grant Policies and Procedures 2025

<https://www.erca.go.jp/jfge/english/wwd/grants.html>

英語版の手引きは基金職員による英訳のため、記載内容に誤りがある可能性がございます。

日本語版の手引きと英語版の手引きで、規程などに齟齬がある場合は、日本語版手引きの内容に従ってください。

また、誤りがある場合はご連絡ください。

## 交付申請書様式について

- 地球環境基金ホームページからダウンロードできます。

<https://www.erca.go.jp/jfge/subsidy/grant/download.html>

▶ 助成金の手続き

▶ 現在、助成金を受けている団体

▶ 交付申請、支払申請関係書類、  
活動実績報告書関係書類、その他書類

英語のフォーマットもHPに  
ございますが、これは口案件  
団体様が内容を理解するた  
めのものであり、  
提出用は日本語フォーマット  
を使用してください。

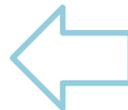
## 様式その3-3 ※口案件専用

1. 代理人経費の上限金額  
1800円/時間かつ36万円/  
年間

2. 代理人関連経費予算内訳  
の様式を使用

活動経費以外に代理人業務として  
予算内訳に計上する費目

1. 現地指導や各種申請・報告書類  
の日本語での作成にかかる労務へ  
の賃金
2. 現地指導、進捗管理に要する現  
地渡航旅費1回分
3. 現地や基金とのやり取りにかかる通  
信・郵送費（送金手数料も含  
む）





## ●助成金振込口座登録

- 助成金振込口座登録依頼書の口座名義には、通帳に記載されている名義と同一のものを記載してください。
- 通帳のコピーは、口座名義のフリガナが確認できる部分をご提出ください。

代理人の専用振込口座を記載してください。



## ●実施体制及び連絡先の確認

- 英訳した（ローマ字表記でない）団体名、活動名を必ずご記入ください。
- 「雇用形態（常勤・非常勤）」「給与形態（有給・無給）」について必ず選択してください。  
※ここでいう「有給」は、固定給が支払われている方を指します。  
時間給のアルバイト職員については「無給」を選択してください。
- 団体担当者の連絡先は、必ず連絡が取れる先をご記入ください。
- HP欄は、誤りのないよう、有効なURLを記載してください

□案件の現地団体と基金スタッフは直接やり取りを行いません。  
連絡先には、代理人様の連絡先等を記載してください。

# 領収書について

助成金を申請される際には、領収書は必ず必要です。業者から領収書発行が望めない場合は、団体にて様式を用意し、業者に記入してもらってください。

## 領収書

すべての項目が記入されていること！

日付：

宛名：

金額：

<内容>

受領者：

住所：

記載事項を日本語で補記ください（赤文字等）。

宛名には団体の正式名称※が記入されていること！  
但し書き、内容も記載が必要です。

発行者の氏名や所在、連絡先が明記されたものを発行してもらってください。

※定款などで団体名の略称が定められている場合は、略称表記も可です。

# 海外通貨の領収書について

日本国内の領収書と同様の事項が記入されていること。  
(金額、内容、日付、受取人・団体名、発行者名、発行者所在地、領収書と明記されていること)

## <注意事項>

- 領収書の発行が見込めない場合、または必要な情報が欠落した領収書しか発行されない場合は、団体が予め領収書の様式を作成して、現地持参する。
- 通貨を明記すること。
- **日本語訳で補記**すること（原本ではなく、原本コピーに赤文字等が望ましい）。
- 立替払い領収書と領収書の日付が違う場合は、**立替者が支払いを行った日付の基金の適用レート**を用いて円換算額を計算すること。
- **クレジットカードでの支払の場合、日本円決済の場合は、その日本円決済額をそのまま支払申請額として計上してください。基金のレートとクレジットカードのレートを比較検討していただく必要はありません。**
- 海外から日本円が請求され、日本円で支払う場合は、**日本円での支払い金額**を助成対象とする。