別紙１

**記　載　例**

　　　　年　　　月　　　日

　一般財団法人ゆうちょ財団

　理　事　長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(団体名)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(代表者役職名)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(代表者氏名)　　　　　　　［登録印］

**2022年度NGO海外援助活動助成完了報告書**

標記について、活動が完了したので報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 活動実施国 |  |
| 活動実施地域 |  |
| 活動名 |  |
| 助成活動の完了時期 | 　　　　　　年　　　　月　　　　日 |

|  |
| --- |
| **《 監 査 結 果 》**本報告書の記載事項及び関係書類を監査したところ、援助活動の実施結果は正しく記載されており、また、助成額の適正な使用と添付の会計書類に不備がないことを確認した。監査年月日：　　　年　　　月　　　日監査者氏名（自筆署名）　　　　　　　　　　　　　　　印 |

「2022年NGO海外援助活動助成申請書」に記載の監査者（内部監査担当者）が、活動内容及び会計

報告内容について内部監査を行い、以下の欄に署名（自筆）及び押印してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 助成申請額（活動完了時の最終申請額） | 円 　　　　　　　 |
| 助成活動総経費（本活動に係る総経費） | 円 　　　　　　　 |

|  |
| --- |
| １．活動の実施状況（活動期間に実施した活動内容を、500文字以上で具体的に記入してください。）例(1)　学校や作業所等の保守・修繕状況　 ア　施設の名称　 イ　建設地(例「○○州○○県○○郡○○村○○地区」等)　 ウ　施工開始日及び完成日(例「○年○月○日着工、○年○月○日完成」等)　 エ　修繕作等の経緯(いつ、誰が等)　　　 住民参加型(有償か無償か等)、業者委託型(作業員の雇用数等）　 オ　運営にあたっての運営主体や土地所有者等との取り決め契約等があれば記載例(2)　施設の運営状況　 ア　施設の名称　 イ　施設の住所(例「○○州○○県○○郡○○村○○地区」等）　 ウ　利用者数(例：生徒○○人・児童○○人等)　 エ　スタッフの人数及び役割(例：教師○人、事務職○人、給食調理員○人等)　 オ　今後の運営予定(今後の運営主体及び運営経費負担者：運営経費を団体側が負担する場合　　 は、その予定年数を記載）例(3)　器具・機材等の配備状況　 ア　配備した機材の名称及び配備個数　 イ　配備先の施設名及び業務内容　 ウ　使用目的・性能　 エ　配備先施設の所有者又は管理責任者　 オ　配備した機材に係る指導状況等例(4)　研修(ワークショップを含む)等の開催状況　 ア　研修の実施期間、日数、場所( 例：「○月○日から○月○日までの○日間」) イ　研修内容・カリキュラム（複数回実施の場合には、各回の研修内容・カリキュラムをそ　れぞれ記載：カリキュラムは１日あるいは研修期間に応じて適宜の期間(１週間程度)ごと　　 に、１回あるいは１日当たりの時間数等を記載）ウ　研修参加者及び参加人数（参加者の居住地域、氏名、研修生の今後の活用方策等） |
| ２．助成活動の評価・反省（達数値化できるものは、数値を記入してください。） |
| 具体的な目標 | 達成状況 | 評価できる点・反省点 |
| (例) ○年○月までに、○○村に○○を建設する。現地の専門家と○○の研修を○月から○月まで、毎月○日、○○人に行う。

|  |
| --- |
| **申請書に記入した「今回の活動により達成したい具体的な目標」の実施内容をすべて記載してください。** |

 | (例) ○年○月に、○○の建設が終了した。　○○の研修を予定どおり○月から○月まで行った。　○月は、○日間、○人　○月は、○日間、○人　○月は、○日間、○人

|  |
| --- |
| 　**左記の実施内容に対する達成状況を記載してください。** |

 | （評価できる点）（例）　計画で予定していなかった地元団体〇〇の協力を得られ、工賃を節約することができ、その経費で〇〇の改修も実施できた。　研修終了者は、現地の講師になれる程度に知識の習得ができ、研修内容をさらに多くの人々に教えることが期待できる。

|  |
| --- |
| 　**評価できる点については、評価できる根拠及び理由。** |

（反省点）（例）　○○研修においては、参加者が少なく、現地の住民の声を取り入れ、○○を改善するべきであった。　今後は、住民の声をいち早く取り入れるため、研修の合間に住民との対話の時間を多く設けていきたい。

|  |
| --- |
| 　**反省点については、反省点を分析し、今後の課題等を具体的に記載してください。** |

 |
| ３．現地の人々の反響・意見○現地の人々の助成活動に対する声を具体的に記載してください。また、次の①・②の資料を必ず添付してください。①　助成活動の実施状況の写真等　　助成活動の実施状況や完了状況を確認できる写真をＡ４判の紙に貼り、「いつ、どこで、誰が、何をしている場面」かのコメントを付して提出してください。特に、助成対象の施設、供与した資器材及び作成した教材は、すべて写真を添付してください。（別紙可）②　反響等を示す資料　　現地の子ども達が描いた絵や感謝の手紙、現地の人々の助成活動に対する思いが伝わるもの　があれば提出してください。 |
| ４．日本人スタッフ及び専門家の派遣実績　　（様式４） | 日本人スタッフ及び専門家の派遣費用の助成を受けている場合は、様式4「日本人派遣者現地活動実績表」を必ず添付してください。 |
| ５．現地スタッフ及び専門家の雇用実績　　（様式５－１、５－２） | 　現地スタッフ及び専門家の助成を受けている場合は、様式5-1または5-2「Local employees attendance record（現地雇用者出勤実績表）」を必ず添付してください。 |