

## 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）
- (5) スタッフ情報（非公開）（書式あり）
- (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、パイプ口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、写真など、必要に応じた添付資料

#### 2. 即日対応申請書類

- (1) 即日対応申請書（書式あり）
- (2) 助成予算設計書（書式あり）