

事業実施ガイドブック 2023

独立行政法人 国際協力機構(JICA) ラオス事務所

NGO-JICA ジャパンデスク |

ご利用の前に

- 本書は、JICA ラオス事務所 NGO-JICA ジャパンデスクが 2023 年 4 月までに蓄積した情報を取りまとめたものです。
- 本書は、JICA ラオス事務所 NGO デスクで取りまとめたものであり、JICA の公式見解を示すものではありません。
- 本書では、標準的な内容についての説明を中心としています。そのため例外には対応しておらず、詳細が不足している場合もあります。
- 本書では、原則、各手続き過程において、手続きを行なおうとする管轄当局への、手続き者ご自身による再確認を前提として説明を記載しています。必ず事前にそれぞれの機関に直接ご確認いただき、十分にご理解の上、実際の手続きを進めていただくようお願いします。
- 本書の記載内容に起因してご利用者または第三者が被った不利益や不都合について、JICA は一切の責任を負うことはできませんので、予めご了承ください。
- ご質問などございましたら、NGO デスクまでお気軽にご相談ください。

目次

1	ラオスで活動するための手続き	4
1.1	ラオスにおける国際 NGO (INGO) に関する規定	4
1.2	INN および JANM	4
2	NGO 登録 (INGO がラオス外務省に申請)	5
2.1	NGO 登録までの流れ	7
2.2	NGO 登録手続きに必要な書類とその要件	8
2.3	必要書類の提出方法と提出先	9
3	了承取り付け	10
3.1	了承取り付けのプロセス	10
3.2	了承取り付けに必要な書類	17
3.3	外務省の事業承認取得までの目安	20
3.4	ラオス外務省によるプロジェクト審査基準	21
4	NGO 登録をしていない団体による短期活動 (Short Term Activity)	21
4.1	ラオス外務省によるプロジェクト審査基準	22
5	日当宿泊費等の諸手当に関する規定 (DSA 規程)	22
6	了承取り付け書類作成時の注意事項 (実施団体が INGO の場合)	23

1 ラオスで活動するための手続き

ラオスで活動を行う全ての国際 NGO (International NGO : INGO) は、「1.1 ラオスにおける国際 NGO (INGO) に関する規定」に沿って、各種手続きを行うこととなります。日本において任意団体として活動している団体も NGO 登録が必要です。実施団体が本邦 NGO/NPO ではなく、大学や地方公共団体の場合、NGO 登録は不要のため、「3. 事業承認 (Project Approval) の取り付け」以降をご確認ください。また、NGO 登録の必要性等に関する問い合わせは、「2.3 必要書類の提出方法と提出先」をご参照の上、INGO を管轄するラオス外務省国際機関局 INGO 課に直接ご連絡ください。

ラオス国内での活動開始に必要な手続き

- ① 活動許可 (Operation Permit : OP) の取得 (通称 : NGO 登録)
- ② 了承取り付け

1.1 ラオスにおける国際 NGO (INGO) に関する規定

ラオス政府による INGO に関する規定は以下のとおりです。

別添 01 国際 NGO に関する首相令 (013/PM) 実施のためのガイドライン No. 1064/AE.OI.3 (2015 年 2 月 17 日) (通称 : INGO ガイドライン) (英語)

別添 02 国際 NGO に関する首相令 (013/PM) 実施のためのガイドライン No. 1064/AE.OI.3 (2015 年 2 月 17 日) (通称 : INGO ガイドライン) (ラオス語)

別添 03 国際 INGO に関する首相令 No.013PM (2010 年 1 月 8 日) (英語)

別添 04 国際 INGO に関する首相令 No.013PM (2010 年 1 月 8 日) (ラオス語)

ラオスで活動する INGO はこの規定に従う必要があり、従わない場合は NGO 登録や事業承認の遅延や、活動停止になる場合もあります。具体的な手続きは INGO ガイドラインに記載されています。

1.2 INN および JANM

ラオスで安全に効率的に事業実施するには情報収集を徹底する必要があります。現地で活動している INGO からリアルタイムに情報を得ることは有益ですので、積極的なコンタクトを推奨しています。ラオスには INGO のネットワークとして International NGO Network (INN) とラオスに駐在員事務

所を構えている本邦 NGO/NPO の集まりとしてラオスに駐在員事務所を構えている本邦 NGO/NPO の集まりとして Japanese NGO Meeting（以下、JANM）があります。

- INN

INGO 間の情報共有や足並みを揃えることを目的としたネットワークで加盟団体が拠出する会費により運営されています。INN コーディネーターが常駐しています。

Tel : +856 (0)20 5559 9006

E-mail : ingonetnetwork@directoryofngos.org

Website : <https://directoryofngos.org/>

- JANM

日本の NGO によるメーリングリストによる情報共有がメインで年に数回会合が開かれています。

2 NGO 登録（INGO がラオス外務省に申請）

ラオスで活動する INGO は初めにラオス外務省から活動許可（Operation Permit：OP）を取得（通称：NGO 登録）する必要があります。ラオス政府における INGO の所轄は外務省国際関係局 INGO 課になります。NGO 登録申請に必要な書類等は INGO ガイドライン第 2 章 4 条および 5 条に書かれていますが、場合によってはガイドラインに書かれていないものを要求されることもあります。外務省は書類を受け取ったあと、駐日ラオス大使館や関係省庁にリファレンスを送り、団体や提案する事業内容に問題がなければ外務省から活動許可証*1 が発行されます。提出書類に不備がない状態でここまで通常 1～2 ヶ月要します。この活動許可証は、正式にラオスでの活動を認められた団体としてのライセンスになります。ただし、NGO 登録の完了後すぐに事業を開始できるわけではなく、事業を実施するには別途ラオス政府から事業ごとに個別の承認を取り付ける必要があります。

NGO 登録は毎年更新する必要があります。外務省は INGO の活動報告書などから活動状況を監督しています。基本的な活動報告書が提出されていれば、特別な更新手続きはなく更新料金 150,000LAK（INGO ガイドライン第 2 章 4 条）を支払うだけとなります。NGO 登録したものの、具体的な事業実施がされていないなどの場合は更新を認められない場合もあります。

*1 別添 05 活動許可証の例

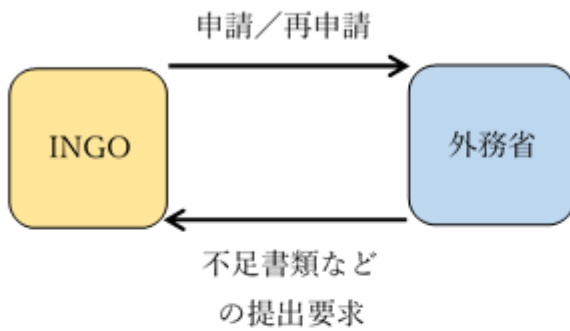
留意点

- ❖ 原則として、草の根技術協力事業の応募時に NGO 登録が完了していることが必要です。
- ❖ INGO ガイドラインに必要書類として記載されていない書類の提出を求められることがありますので、柔軟にご対応ください。
- ❖ 外務省に書類を提出した後は、書類の紛失などが発生しないよう、こまめな進捗状況の確認・フォローアップをお願いします。
- ❖ 当地では、WhatsApp や Messenger 等の SNS が一般的なコミュニケーションツールです。政府機関・公的機関とのメールでのやり取りは返信が無いなど支障が生じる可能性が高いため、SNS の活用を推奨しています。
- ❖ NGO 登録が完了していない INGO は、外務省から事業承認を得ることができません。下記「3.1 了承取り付けのプロセス」における、中央省庁レベルの承認取り付けまでに、NGO 登録を完了されるようお願いいたします。

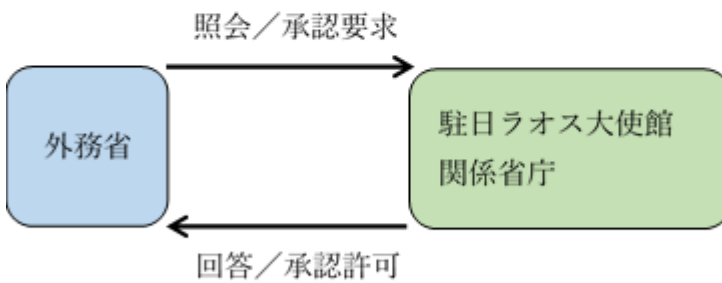
2.1 NGO 登録までの流れ

STEP1：日本国内での書類作成・書類取寄せ

STEP2：登録申請



STEP3：書類審査



STEP4：活動許可証の発行



2.2 NGO 登録手続きに必要な書類とその要件

有効期限	発行から1年間
取得要件と必要書類	<p>NGO 登録に必要な書類は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGO 本部からラオス外務省への申請レター（別添 06 をご参照ください。） 2. 本国における NPO 法人証明書（登記事項証明書）の写し 3. 定款の写し 4. 財務状況に関する書類の写し 5. ラオスにおける事業計画（別添 07 をご参照ください。） 6. INGO の設立背景と活動方針（A4 一枚程度） <p>※上記 2～4 は原本の写しとその翻訳文（英訳文）が必要です。</p>
終了要件	<ul style="list-style-type: none"> - NGO 登録の期限が切れた場合 - プロジェクトが完了した場合 - ラオス政府が NGO 登録のはく奪を決定した場合 - 具体的な活動が1年間実施されていない場合（自動的に失効） - INGO が NGO 登録の終了（活動終了）を希望する場合 <p>※プロジェクト終了予定日の30日前に、外務省に以下の書類を提出する必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NGO 本部もしくは地域代表事務所から外務省に対する、活動終了の意向を記したレター 2. プロジェクトの実施状況に関する報告書
延長要件と必要書類	<ul style="list-style-type: none"> - 基本的な活動報告書が提出されていれば、特別な手続きはなく、更新料金 150,000LAK を支払うだけとなります。 - NGO 登録したものの、具体的な事業実施がされていない場合には延長を認められない可能性があります。 - INGO が NGO 登録の期限延長を希望する場合、外務省への提出が必要な書類は以下の通りです。 <ol style="list-style-type: none"> 1. INGO ラオス代表事務所から外務省に対する、NGO 登録の期限延長について記したリクエストレター <p>※INGO が新規事業を準備中の場合、MOU のパートナーから外務省に対する、NGO 登録の期限延長について記したサポートレター</p>

2. 最新の NGO 登録書のコピー
 3. これまでの活動を通じたラオスにおける活動の背景及び今後の活動計画について記した文書
- ※全てのプロセスにおいて、検討・承認に最低 10 営業日程度要します。

2.3 必要書類の提出方法と提出先

提出方法	外務省受付窓口への持参
提出先	<p>外務省国際機関局 INGO 課</p> <p>英語名称： INGO division, Department of International Organizations, Ministry of Foreign Affairs)</p> <p>所在地： 23 Singha Road, Phonesay Village, Xaysettha District, Vientiane Capital, Lao P.D.R</p> <p>電話番号： (+856-21) 414026</p> <p>FAX 番号： (+856-21) 414009</p>
留意点	書類の提出時、受け取り番号と日付入りスタンプが押された紙を渡され、省庁内ではその番号で管理されます。管理番号の紛失を防ぐため、提出書類の写しを持参し、写しにスタンプを押してもらうことになっています。（※別添 08 をご参照ください。）

- 別添 06 INGO 本部からラオス外務省への OP 申請レター (JICA ラオス事務所作成テンプレート)
- 別添 07 ラオスにおける事業計画
- 別添 08 省庁にて提出書類の写しに押されたスタンプの例

3 了承取り付け

カウンターパート機関とともに事業形成を行い、覚書（Memorandum of Understanding：以下、MOU）のドラフトを作成します。実施団体が INGO の場合、外務省が指定するフォーマットを使用する必要があります。それ以外は受け付けてもらえませんのでご注意ください。実施団体が大学や地方公共団体の場合（保健案件を除く）、指定フォーマットはありませんが、INGO 向けのフォーマットを使用することができます。了承取り付けに必要な書類の作成が終了したら、事業の了承取り付けを行います。了承取り付けは実施団体の形態によって手順が異なるため、実施団体ごとに記載しています。

3.1 了承取り付けのプロセス

了承取り付けの大まかな流れは以下のとおりです。（●=必要な作業）

手続きの流れ	INGO	大学・地方自治体
① 了承取り付けに必要な書類の準備 （カウンターパート機関やその他関係機関 と活動内容を協議し、MOU 案を形成）	●	●
② 郡・村レベルの了承取り付け	●	
③ 県レベルの了承取り付け	●	●
④ 中央省庁レベルの了承取り付け（カウ ンターパート機関の上位機関となる省 庁及び外務省）	●	●
⑤ MOU 締結	●	●
⑥ 外務省への MOU 提出	●	●
⑦ 計画投資省からのプロジェクトアクセ プタンス*2 取得		●

*2 実施団体が大学と地方公共団体の場合、カウンターパート機関との MOU 締結後、カウンターパート機関と関係省庁経由で、計画投資省に事業承認（Project Acceptance：以下、プロジェクトアクセプタンス）を申請する必要があります。

3.1.1 INGO の場合

了承取り付けに必要な書類の作成が終了したら、郡・村レベル、県レベル、中央省庁レベルと順を追って、事業に関係するすべての当局から事業承認（Project Approval）を取り付けます。例えば、学校と協働して活動する場合には、村教育開発委員会、郡教育事務所、県教育局、教育省（関係省庁）など、全てのレベルの関係当局から了承を取り付ける必要があります。ただし、**カウンターパート機関や関係機関により、カウンターパート機関よりも下位機関からの了承取り付けは不要と整理されることもあるため、了承を取り付ける必要のある機関について、事前に必ずカウンターパート機関や関係機関に直接ご確認いただくようお願いいたします。**

関係当局すべての事業合意を得たら、関係省庁を通じて外務省に MOU ドラフト一式を提出します。外務省による MOU の確認後、文言等細かい修正の指示が入ります。修正 MOU を再提出し確認がとれ、外務省による事業承認が下りると、無断の改変を防ぐため、MOU の各ページの右下余白部に国際関係局長によるイニシャルサインが入ります。外務省による事業承認を以って、実施団体とカウンターパート機関による MOU 締結が可能となります。双方の合意があれば、原本でなく電子署名も有効です。また、調印式の実施も双方の合意次第であり、必須ではありません。MOU は外務省でも保管する必要があるため、締結後は外務省に MOU の写しを持参もしくはメールで提出の上、原本は実施団体およびカウンターパート機関で保管するようお願いいたします。

Step1～3 は下記 2 点の外務省発行資料を参照されたい。以下 2 種類の手順書の内容は大まかには変わらないが、県レベルの了承取り付けにおいて、前者は郡知事事務所が、後者は実施団体が県関係局への申請を行っており多少違いがある。いずれも正しい手順だが、実施団体から県関係局へ直接提出した方がスムーズとのこと。（2021 年 2 月外務省聞き取り）

別添 09 地方から中央への事業承認プロセスについての通知 No. 005788/MOFA（2016 年 8 月 1 日）（非公式英語翻訳）

別添 10 地方から中央への事業承認プロセスについての通知 No. 005788/MOFA（2016 年 8 月 1 日）（ラオス語）

別添 11 事業承認タイムラインについて No. 1424/AE.OI.3.9（2016 年 8 月 29 日）（英語）

別添 12 ラオス側各関係機関からの合意書例

STEP 1：実施団体およびカウンターパート機関による MOU 案作成

1) データ収集

- 実施団体は、県当局からの出席者が議長を務める適切な会議を実施する。出席者は、必要に応じて、プロジェクトに関係する郡および県当局と中央省庁から招集する。
- 本会議では、会議の議事録/合意された対象村、プロジェクト活動、提案された予算を含む最初の MOU 草案が作成される。この文書は通常、議長によって署名される。
- 実施団体は会議議事録を添付したプロジェクト支援要請書を地区当局に提出する。

前提として、データ収集やカウンターパート機関との事業形成前に、まずは関連する中央省庁に事業形成について相談し、連携する必要がある。実施団体から中央省庁に対して、事業内容へのコメントや助言を求めるためにレター発出するか、もしくは、省庁に知人がいる場合には直接連絡を取って確認することも可。その後、CP 機関や郡および県関係機関と連携を図る必要あり。(2021年7月外務省聞き取り)とはいえ、最初に中央省庁を通さずに了承取り付けを進めて事業承認を得ている団体も多く、INGO ガイドライン等のラオス政府発行資料にも記載がないため必須ではない。

STEP 2 : 郡および県レベルの了承取り付け

郡レベル

1) MOU 草案作成のための会議実施

- 郡当局は、関係する郡および県外務局や県関係局、実施団体が参加する MOU の最初の草案作成のため、適切な会議を求める。

2) 実施団体 ⇒ 郡事務局

- 提出書類：会議に基づき作成された MOU 草案
- 実施団体は、会議から 15 営業日以内に MOU を適切に修正し、承認を得るために郡事務局に提出する必要がある。

3) 郡事務局による合意

- 郡事務局 ⇒ カウンターパート機関へ、郡長もしくは任命された代表者によって署名された、対象村の付録を含むプロジェクトに対するサポートレター（合意書）が発出される。

県レベル

1) 実施団体⇒ 県関係局

- 提出書類：①事業承認申請レター、②事業計画、③MOU 案、④郡事務局発行サポートレター（合意書）

2) 県関係局 ⇒ 県外務局 ⇒ 県知事事務所

- 提出書類：県関係局から提出されるため特になし。

3) 県知事事務所による合意

- 県知事事務所は、県関係局からの提出から 15 営業日以内に、適切な検討を行い、合意。
- 県知事事務所から関係機関へ、県知事もしくは任命された代表者によって署名されたプロジェクトに対するサポートレター（合意書）が発出される。

STEP 3 : 中央省庁レベルの了承取り付け

1) 実施団体 ⇒ 関係省庁

- 提出書類：①事業承認申請レター、②事業計画、③MOU 案、④郡事務局発行サポートレター（合意書）、⑤県知事事務所発行サポートレター（合意書）

2) 合同 MOU レビュー会議の実施

- 15 営業日以内に、合同 MOU レビュー会議が実施され、外務省国際機関局、関係省庁、実施団体が出席する必要がある。

3) 実施団体 ⇒ 関係省庁

- 提出書類：①事業承認申請レター、②事業計画、③合同 MOU レビュー会議に基づき加筆修正された MOU 最終案、④郡事務局発行サポートレター（合意書）、⑤県知事事務所発行サポートレター（合意書）
- INGO は会議終了から 15 日以内に再提出する必要がある。

4) 関係省庁 ⇒ 外務省国際機関局

- 提出書類：関係省庁から外務省に提出されるため特になし。

5) 外務省国際機関局による事業承認

- 10-15 営業日以内に、外務省国際機関局は適切な検討を行い、最終版 MOU を承認。
- MOU の各ページ右下に外務省職員によるイニシャルサインが入る。
- 外務省国際機関局は関係省庁へ、承認通知レター発出。

STEP 4 : MOU 締結

STEP 5 : 外務省への MOU 共有

1) 実施団体 ⇒ 外務省

- 提出書類：外務省承認済/署名済 MOU
- 提出先 : 外務省国際機関局 INGO 課にメールで提出可。

メールアドレス：ingo.mofa@gmail.com

STEP 6 : 日本人関係者派遣の手配

労働許可・IDカード・労働ビザの取得

ラオスに長期滞在するためには、労働許可証、IDカード、労働ビザの取得が必要です。次の1)から4)の順番で取得していきます。

1) 労働許可証

実施団体 ⇒ (カウンターパート機関) ⇒ 関係省庁 ⇒ 外務省 (国際機関局)

- 必要書類はスタッフの役職によって異なるため、INGO ガイドライン第2章13条を要確認。

2) 労働ビザ (一次有効)

CP 機関 ⇒ 関係省庁 ⇒ 外務省 (国際機関局) ⇒ 外務省 (領事部)

- 就労許可を取得した外国人は、B2 ビザ (一次有効) の取得申請が可能となる。

3) IDカード (Stay Permit)

外務省 (国際機関局) ⇒ 外務省 (領事部) ⇒ 治安維持省 (本省)

⇒ 治安維持省 (出入国管理局)

4) 労働ビザ (数次有効)

外務省 (国際機関局) ⇒ 外務省 (領事部)

留意点

- ❖ 外務省は、短期渡航の場合であっても専門家ビザを必ず取得するように周知しています。査証免除 (15日以内の渡航)、アライバルビザ (30日以内の渡航でビザの延長が可能) で入国し活動を行っている団体もありますが、注意が必要です。
- ❖ カウンターパート機関よりも下位機関からの了承取り付けは不要と整理されること場合もあるため、了承を取り付ける必要のある機関について、事前に必ずカウンターパート機関や関係機関に直接ご確認ください。
- ❖ 郡・県・中央省庁とレベルごとに分けて会議を行う必要はありません。一度の会議になるべく多くのレベルから参加してもらうことで、会議の回数を減らして、了承取り付けに掛かる時間を短縮することができます。

3.1.2 大学・地方自治体の場合

了承取り付けに必要な書類に関して、MOU は実施団体とカウンターパート機関で協議の上で共同作成してください。必要書類の作成後、カウンターパート機関が主体となり、県レベル、中央省庁レベルと順を追って、事業に関係する当局から事業合意を取り付けます。外務省アジア太平洋アフリカ局によると、カウンターパート機関が主体的に行うことによって、ラオス側のプロジェクト実行意欲を確認する意図があるとのこと。（2021年6月外務省聞き取り）実際のところ、カウンターパート機関でなく実施団体主体で事業承認を取得した事例がほとんどです。カウンターパート機関が中央省庁レベルの場合、県レベルの了承取り付けは不要です。また、県レベルの了承取り付けを行う場合、県知事事務所の合意は必須ですが、県外務局や県関係局を通す必要性は県によって異なるため、カウンターパート機関に相談の上ご判断ください。（2021年6月外務省聞き取り）関係当局全ての事業合意を得たら、関係省庁を通じて外務省にMOUドラフト一式を提出します。外務省によるMOUの確認後、外務省から文言等修正すべき事項が記載された意見書（recommendation letter）が関係省庁へ発出されます。MOUを修正しましたら、関係省庁等の許可を以って、実施団体とカウンターパート機関によるMOU署名が可能となります。

MOU承認双方の合意があれば、電子署名も有効です。その場合、日ラオ実施団体双方の署名日が異なることは特段問題ありません。紙の署名の場合、3部に署名し、2部は実施団体およびカウンターパート機関で保管いただき、残り1部は外務省で保管する必要があるため、外務省事務局に提出するようお願いいたします。外務省事務局が担当部局への振り分けを行うため、アジア太平洋アフリカ局など担当部局は指定せず受付窓口にご提出ください。MOU署名の後、カウンターパート機関、プロジェクト対象県の県知事事務所の順に、計画投資省にプロジェクトアクセプタンスを申請します。計画投資省からプロジェクトアクセプタンスを取得しましたら、プロジェクトを開始することができます。

長期専門家の渡航にあたっては、プロジェクトアクセプタンスの取得後、MPIへのAcceptance of experts申請およびMOFAへの数次有効査証発行申請が必要です。

留意点（保健案件のみ該当）

- ❖ MOU を作成する際は、必ず保健省指定フォーマットを使用すること。
- ❖ MOU の署名者に立会人・Witness であっても JICA を含むことは不可。

STEP 1：実施団体およびカウンターパート機関による MOU 案作成

STEP 2：県レベルの了承取り付け

- 1) CP 機関（⇒ 県関係局）（⇒ 県外務局）⇒ 県知事事務所（Provincial Governor Office）
 - 提出書類：①MOU 案（ラオス語、英語）、②申請書（ラオス語）、③PDM（ラオス語）
- 2) 県知事事務所によるプロジェクト合意
 - 県知事事務所 ⇒ CP 機関もしくは関係機関へ、県知事もしくは任命された代表者によって署名されたサポートレターもしくは合意書の発出

STEP 3：省庁レベルの了承取り付け

- 1) カウンターパート機関 ⇒ 関係省庁
 - 提出書類：①MOU 案（ラオス語、英語）、②申請書（ラオス語）、③PDM（ラオス語）
 - 関係省庁からプロジェクトに対するコメントを貰い、提出書類に反映させる。
 - 場合によっては、関係機関が参加する MOU 案レビュー会議の実施を求められることもある。その場合は、CP 機関と連携して参加者との日程調整を行い、速やかに実施すること。ラオス側関係機関に積極的にプロジェクトに関与してもらうべく、ラオス側が会議の進行役を担うことが望ましい。
- 2) 関係省庁 ⇒ 外務省アジア太平洋局
 - 外務省アジア太平洋局に経由せずに MOU を締結する例が見られますが、外務省アジア太平洋局にも書類を提出するようにしてください。
- 3) 外務省 ⇒ 関係省庁
 - 外務省から関係省庁へ、意見書（recommendation letter）発出
- 4) 関係省庁等 ⇒ CP 機関

- 外務省からの意見書をもとにした実施団体およびカウンターパート機関における MOU 修正後、関係省庁等は MOU 署名許可を与える。

STEP 4 : MOU 締結

STEP 5 : 外務省への MOU 共有および、計画投資省へのプロジェクトアクセプタンス申請

外務省への MOU 共有

実施団体 ⇒ 外務省

- 提出書類：署名済 MOU

計画投資省へのプロジェクトアクセプタンス申請

1) 実施団体 ⇒ カウンターパート機関 ⇒ 県知事事務所 ⇒ 計画投資省

- 提出書類：①署名済 MOU、②リクエストレター

2) 計画投資省 ⇒ 県知事事務所へ、アクセプタンスレター発出

STEP 6 : 日本人関係者派遣の手配

専門家のアクセプタンスレター・ID カード・労働ビザの取得

ラオスに長期滞在するためには、アクセプタンスレター、ID カード、労働ビザの取得が必要です。次の 1) から 4) の順番で取得していきます。

1) 専門家のアクセプタンスレター

実施団体 ⇒ (カウンターパート機関) ⇒ 関係省庁 ⇒ 計画投資省

- このアクセプタンスレターが、NGO の方の労働許可証の役割を果たします。

2) 労働ビザ (一次有効)

CP 機関 ⇒ 関係省庁 ⇒ 外務省 (アジア太平洋局) ⇒ 外務省 (領事部)

- 専門家のアクセプタンスレターが発行後 CB1 ビザ (一次有効) の取得申請が可能となる。

3) ID カード (Stay Permit)

外務省 (アジア太平洋局) ⇒ 外務省 (領事部) ⇒ 治安維持省 (本省)
⇒ 治安維持省 (出入国管理局)

4) 労働ビザ (数次有効)

外務省 (アジア太平洋局) ⇒ 外務省 (領事部)

3.2 了承取り付けに必要な書類

MOU 締結前の了承取り付け

INGO	大学・地方自治体
<p>了承取り付けに必要な書類は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGO 本部あるいはラオス代表事務所から外務省あての事業承認申請レター（※別添 1 3 参照） 2. ラオスにおける事業計画（Project Proposal）（※英語、ラオス語）（※別添 7 参照） 3. MOU/MOA ドラフト（英語、ラオス語）（※別添 1 4 - 1 7 参照） 4. 事業実施地域行政当局（県知事や郡長）および関係省庁（実施カウンターパート機関の上部機関）からの合意書 5. その他（事業実施に関する書類適宜） 	<p>了承取り付けに必要な書類は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOU 案（ラオス語、英語）（※保健分野の場合を除いて INGO 用のフォーマットを陥ることができます。保健分野の場合は保健省指定のフォーマットを使用してください。別添 18） 2. 申請書（ラオス語） 3. 事業実施地域行政当局（県知事や郡長）および関係省庁（実施カウンターパート機関の上部機関）からの合意書 4. その他（事業実施に関する書類適宜）

MOU 締結後のプロジェクトアクセプタンス

大学	地方公共団体
<ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクトアクセプタンス申請レター 2. 署名済み MOU のコピー 	<p>左記に同じ。</p>

別添 13 INGO 本部からラオス政府機関への事業承認リクエストレター（JICA ラオス事務所テンプレート）

別添 14 【INGO 用】 MOU 外務省指定フォーマット（英語）（JICA ラオス事務所コメント入り）

別添 15 【INGO 用】 MOU 外務省指定フォーマット（ラオス語）

別添 16 【大学地方公共団体用－保健案件】 MOU 保健省指定フォーマット

別添 17 関係省庁から計画投資省へのプロジェクトアクセプタンス申請レターの例

● MOU と MOA の違い

小規模予算の案件の場合には、外務省から MOU ではなく MOA を締結するように指示される場合があります。10 万ドルを基準としてそれよりも少ない予算の場合には、MOA を締結するよう求められることが多いですが、10 万ドル未満であっても MOU を締結する場合があります。CP や外務省の指示に従ってください。

内容面の違いについて、MOA の場合には単年度契約した締結することができない場合もありますが、複数年契約が認められることも多いです。MOA であっても、MOU と名前以外変わらないということもあります。

● MOU の締結相手の基本的な考え方

カウンターパート機関はマネジメント・カウンターパートとインプリメンテーション・カウンターパートの二種類に分かれます。マネジメント・カウンターパートは省庁の管轄局や県の管轄局、インプリメンテーション・カウンターパートは実際に現場で協働する相手となり、MOU はマネジメント・カウンターパートと締結することがほとんどです。マネジメント・カウンターパートは事業予算が大きくなればなるほど、上位機関が担うこととなります。

● モニタリング（実施団体が INGO の場合）

実施団体が INGO の場合、基本的な報告書提出やラオス関係当局を招いたモニタリングの回数などは MOU ドラフトに記載されています。事務手続きの負担軽減や事業予算との兼ね合いで、報告書提出やモニタリングの回数などを工夫することも考えられますが、カウンターパート機関や関係機関の合意が必要です。

別添 18 Report format（英語）

別添 19 Report format（ラオス語）

留意点（実施団体が INGO の場合）

1. 活動対象地の地域住民への利益を最大化することを目的とした政府の一般的な方針に基づき、事業予算は、事業費 70%、間接費 30%の割合が基準となります。
2. 活動期間は短いものの予算が 50,000USD を超える場合や、予算は小さくても複数年にまたがるなど活動期間が長い場合、外務省より MOU ではなく、MOA（Memorandum of Agreement:覚書）の締結を指示される場合もあります。
3. 事業目的・活動はラオスの国家社会経済開発計画（NSEDP）に沿ったものでなければなりません。
4. 事業開始後は MOU に従い、ラオス政府（カウンターパート機関や関係省庁）に対する、定期的な活動報告、事業評価会議の実施、完了報告などが求められます。

3.3 外務省の事業承認取得までの目安

実施団体が INGO の場合、MOU ドラフトが完成してから、外務省の事業承認を取り付けるまで、書類に不備がない状態で最短 6 か月は掛かることを想定してください。関係当局の事業認可を取り付けるにも、日本のように電話やレター 1 通だけでは必要な書類を作成してもらえないことは滅多にありません。申請レターを提出してしばらく時間が経過しても音沙汰がないと、当局が申請レター自体を紛失していたなど、手続きが振り出しに戻ることも日常茶飯事です。事業承認を最短で得るためには各関係機関との協議、書類申請後は関係機関を頻繁に訪れ、担当者と密にコミュニケーションを取り、書類確認の優先順位をあげてもらい交渉をするなどの細かなフォローアップ、書類の持ち回りが重要になるため、ラオス語のできる現地業務補助員や通訳・翻訳の備上を強く推奨します。現地業務補助員を置かずに電話やメールだけで事業承認を得た団体もありましたが、その場合には 2 年以上掛かってようやく承認を得ることができました。

留意点

- ❖ JICA 草の根技術協力事業を申請し採択されても、ラオス政府による事業承認が得られるまでは業務委託契約および資金執行ができません。従って、契約が開始するまでのコストは実施団体負担になりますのでご注意ください。

3.4 ラオス外務省によるプロジェクト審査基準

ラオス外務省は以下の条件に基づき、プロジェクト審査を行います。

1. 法令5第6条に従った有効な OP を保有していること
2. 政府により承認された計画及び指定された優先分野であること
3. 明確な目的と具体的な活動があり、ラオスの開発戦略に沿っていること
4. 適切な予算配分であること
5. INGO と関係機関の役割と責任を明確にすること
6. 具体的な活動と各活動に対する適切な予算配分の概要を示すこと
7. 予算の大部分を活動費に割り当てること
8. INGO と全ての関係機関で構成される IMC*2 によって管理されること

IMC は具体的な行動計画、実際の予算支出、評価報告書を承認する義務がある。

*2 IMC(Implementation Management Committee)会議とは、実施団体とラオス側各関係機関との四半期ごとの定例会議。

4 NGO 登録をしていない団体による短期活動(SHORT TERM ACTIVITY)

INGO や個人による短期の活動においては、NGO 登録が不要となる場合があります。主に事業期間1年未満、且つ事業予算 50,000USD 未満の事業が対象です。MOU/MOA 締結は不要となりますが、ラオス側関係機関（郡→県→中央省庁）経由で外務省国際機関局へ事業承認を申請し、外務省から短期

活動の承認を得る必要があります。ただしこの場合、案件の実施主体はカウンターパート機関となり、実施団体は活動状況のフォローアップおよびモニタリングのみ可能となるため注意が必要です。

4.1 ラオス外務省によるプロジェクト審査基準

ラオス外務省は以下の条件に基づき、プロジェクト審査を行います。

1. 申請事業のラオスの社会経済開発計画との関連性
2. 実施の具体的ステップが明確であること
3. 実施機関・主体が明確であること
4. 対象地域と実施に必要な資機材が明確であること
5. 活動実施の予算およびその財源が明確であること
6. 関係省庁および地方管轄当局からの合意書が取り付けられていること

上記の条件に基づき、事業の承認が得られたら外務省から1枚の事業承認レターが実施団体宛てに発行されます。INGOガイドライン第2章9条をご参照ください。

留意点

- ❖ 実施予定の事業が短期活動の対象となるか否かについては、外務省国際機関局 INGO 課にご確認ください。

5 日当宿泊費等の諸手当に関する規定（DSA 規程）

カウンターパート職員と共にラオス国内外に出張する際には、諸手当をラオス財務省が定める規定に従って諸手当を支払うこととなっています。添付資料をご一読ください。

別添 20 ラオス財務省規定（ラオス語）2023 年度改定

6 了承取り付け書類作成時の注意事項（実施団体が INGO の場合）

MOU/MOA について

- MOU の作成にあたって、JICA 草の根事業案件である旨ご記載いただくようお願いします。
- 「3.Objective」はプロジェクト目標だけでなく活動ごとに細分化し、目標及び具体的な活動内容をご記載ください。
- 「4.Project location」について、対象地が二箇所以上あり、各対象地での活動のタイミングが異なる場合は各対象地での具体的な活動時期を明記の上、対象地を箇条書きで記入してください。
- 「5.Project duration」の事業開始日は「プロジェクト承認日」、事業終了日は「〇年〇月」まで明確にご記載ください。
- 「6.Total project budget」について、本邦での活動にかかる経費の計上は不要ですので、あくまでラオスでの活動経費をご記載ください。そのため、実際の事業総額とこちらに記載する金額に差が生じる可能性があるかと思いますが、特段問題ありません。
- 活動費は各活動の詳細予算をご記載ください。例えば活動 1 について記載する場合、活動 1 全体の予算ではなく、1-1、1-2 と細分化して各活動の予算と比率を記載する必要があります。
- INGO ガイドラインの規定により、事業予算は事業費 70%、間接費 30%の割合が基準とされているため順守ください。
- 活動費と間接費の間の流用は認められませんが、活動費、間接費それぞれの項目間の流用は可能ですので、事業開始後は適宜ご調整ください。
- ラオス外務省指定 MOU フォーマットにもともと記載されていませんが、年ごとの予算を必ず明記する必要があります。
- 本邦研修の予算は活動費として認められない可能性がありますので、記載の際はご注意ください。
- 「10. Human Resources for the Project」について、過去案件で人の貼り付けが追加された際、MOU に記載がないとして ID と数次有効 VISA 発給にかなりの時間を要した事例があります。ID と VISA は MOU に基づいて発給されますので、構成員の箇所（業務上のポジション、想定される渡航回数、滞在日数など）はなるべく詳細に記載するようお願いいたします。
- 「11. Equipments / Materials to be used in the Project」について、投入を想定している資機材などありましたらなるべく明記いただくようお願いいたします。
- 「16. Annexes」として、以下の書類をご用意ください。

A. Project Design Document	これまで草の根技術協力事業の実施時に作成していた PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）に該当します。
----------------------------	---

B. Asset list	MOU の 11. Equipments / Materials to be used in the Project に資機材の数量まで記載いただければ、こちらは「MOU 内に記載」として頂くことで構いません。
C. Glossary	MOU/MOA に出てくる用語の一覧表を作成ください。
D. Working Time Frame	草の根技術協力事業の実施時に作成する事業実施スケジュールに該当します。