

**公益財団法人長寿科学振興財団
長寿科学研究者支援事業
事務処理要領**

目次

1. はじめに.....	1
2. 助成金の目的	1
3. 助成金交付契約にかかる書類.....	1
助成金交付契約書.....	1
4. 助成金の送金先について.....	1
5. 助成金を運営・管理する団体の体制について.....	2
6. 助成金の執行にかかる書類について.....	4
プロジェクト経費.....	4
間接経費.....	8
主な使途の例.....	8
7. 事務手続きの流れ及び提出書類	9
8. 書類提出及びその他問い合わせ先(当財団事務局担当者).....	10
別表1 単価表	11
別表2 国内旅費にかかる単価表	12
別表2 外国旅費にかかる単価表	13
別表3 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方に属する主な国又は地域名.....	14

1. はじめに

本要領は、公益財団法人長寿科学振興財団(以下「当財団」という)が実施する長寿科学研究者支援事業(以下「本事業」という)を助成金交付契約書(以下「契約書」という)に基づいて推進するにあたり必要な事務処理等を説明するもの(以下「本事務処理要領」という)です。

本事業が交付する助成金(以下「助成金」という)を取り扱う団体等においては、プロジェクトの推進ならびに成果の最大化に向けて、契約書及び事務処理要領に基づき、適正かつ柔軟な助成金の執行と事務手続き等を求めます。

2. 助成金の目的

助成金は本事業で採択したプロジェクトの遂行のみに支出するものであって、他の目的のために支出してはなりません。

助成金はプロジェクトにかかる経費(いわゆる直接経費:以下「プロジェクト経費」という)と間接経費(プロジェクト経費に対して上限30%で手当され、プロジェクトの実施に伴う団体の管理等に必要な経費として、団体が使用する経費のこと)を合算した金額を指します。

3. 助成金交付契約にかかる書類

助成金交付契約書

プロジェクト開始にあたって、プロジェクトリーダーが所属する団体と当財団の間で約定を定めるもので、正本を2通作成し、当財団、プロジェクトリーダーが所属する団体で1通ずつ保管します。

なお、契約書等における契約者は、団体の代表者とします。契約書に付帯する資料は採択内定後に通知します。

4. 助成金の送金先について

助成金は原則として契約締結後にプロジェクトリーダーが所属する団体が指定する銀行口座に送金します。しかし、プロジェクトリーダーの依頼または指示によってプロジェクト体制計画書に記載された別の団体の口座に送金することは可能です。その場合、助成金に不要額が生じた場合に返金が可能な形式で受け入れていただきます。

プロジェクトリーダーが所属する団体以外の口座に送金を希望される場合は、契約締結前に当財団事務局担当者にご相談ください。なお、契約書を締結する際に以下の①から④の内容を記載した書類(様式自由)を覚書として提出ください。

- ① プロジェクトリーダーが所属する団体以外の団体の指定する口座への振込を希望すること。
- ② 助成金の交付を受ける団体が本事務処理要領第5条の内容が整備された団体であること。
- ③ 年度ごとの不要額の返金は可能であること。
- ④ 年度ごとのプロジェクト経費使用実績報告書および間接経費使用実績報告書、経費使用実績にかかる証拠書類の提出が可能であること。

5. 助成金を運営・管理する団体の体制について

- (1) 契約書に基づき助成金の交付を受け、運営・管理する団体が、助成金を適正に執行するために、団体の代表者が不正防止対策に関して責任を持ち、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確にしてください。
- (2) 助成金の運営・管理に関わる者にとって分かりやすいように助成金の運営・管理に関するルール(方針、規程、ガイドライン等)を明確に定め、ルールと実態が乖離していないか適切なチェックを常に行ってください。
- (3) 助成金の運営・管理に関わる者の職務権限と責任について明確に定め、職務権限に応じた明確な決裁手続きを定めてください。
- (4) 助成金の運営・管理に関わる者に自らのどのような行為が不正に当たるのかしっかりと理解するため、コンプライアンス教育(例えば不正防止対策に関する方針及びルール等)を実施してください。
- (5) 不正にかかる情報を受け付ける窓口を設けてください。また不正にかかる情報が窓口の担当者等から団体の代表者に伝わる体制を構築してください。
- (6) 不正にかかる調査の体制・手続きなどを明確に示した規程等や不正防止計画等を定めてください。
- (7) 助成金の運営・管理に関わる者が助成金の予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか適宜確認してください。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、プロジェクトの計画の遂行に問題がないか確認し、問題があればプロジェクトリーダーと協議し改善策を講じてください。
- (8) 助成金の執行は助成金の運営・管理に関わる者が原則として行うなど、プロジェクト参加者以外の第三者によるチェックが有効に機能する手続き等を構築し運用してください。なお、プロジェクトの効率的な遂行の観点から例外を認める場合においても、一定金額以下のものにするなどルールを定めたいうえで運用してください。
- (9) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握・記録してください。

- (10) 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等)に関する検収について明確なルールを定め運用してください。
- (11) 換金性の高い物品は助成金の運営・管理に関するルールに基づき適切に管理してください。
- (12) プロジェクト参加者の出張計画の実行状況は助成金の運営・管理に関わる者が常に把握・確認できる体制を整えてください。

上記について当財団事務局担当者が指定する方法によるモニタリングを定期的に行います

6. 助成金の執行にかかる書類について

- (1) プロジェクト経費および間接経費の執行状況は、別紙 1「助成金総括支出簿」に記載し、「経費別支出簿」及び「各経費別支出調書」により整理してください。
- (2) 契約書に基づき、プロジェクト経費および間接経費についてはそれぞれの使用実績報告書（プロジェクト経費使用実績報告書と間接経費使用実績報告書）および「総括支出簿」、「経費別支出簿」、「各経費別支出調書」、その他支払いにかかる領収書等証拠書類の写しについては毎年度事業終了1か月以内に提出してください。
- (3) 助成金の運用・管理する団体に(1)および(2)と同等の様式があれば、それらを利用しても差し支えありません。
- (4) 助成金の執行については、下記に示す費目以外は原則支出不可です。ただし、プロジェクトの遂行のために合理的であると考えられる下記に示す費目以外の支出を予定したい場合は、当財団事務局担当者にご相談ください。

プロジェクト経費

- (1) 単価については原則助成金を運営・管理する団体のルール等（助成金の運営・管理に関する規程やガイドライン等）に基づきます。それに拠らない場合は別表 1、別表 2 の単価表を参考にしてください。
- (2) 物品購入、印刷製本、役務提供等の際には見積書、納品書、請求書、領収書を整えてください（写し可）。
- (3) 金融機関の振込受取書を代金支払の領収書に代えることができます。
- (4) レシートの場合は内容明細を添付してください。
- (5) その他支出の根拠が確認できる書類を添付してください。
- (6) 取得価格 10 万円以上のパソコンや測定機器等の備品はレンタルまたはリースにて執行することを検討ください。レンタルまたはリースが出来ない場合は、事前に当財団事務局担当者にご相談してください。
- (7) 団体による経理の一元管理のため、預金通帳の写しおよび領収証等の支払いに関する証拠書類の提出が難しい場合は、別紙 2「支払証明および領収書の提出省略について」および団体作成の「予算差引簿」を提出することでその代わりとすることができます。
- (8) 費目間の流用は、プロジェクト経費の 30%以内を当財団の承認を経ずに流用可能な範囲とします。なお、それを超える場合は当財団事務局担当者にご相談してください。

費目	費目の内容	決算報告にかかる提出書類
諸謝金	支給対象者 ① 研究活動等に必要な用務(実験助手、資料解析等)を依頼する者 ② プロジェクトリーダーが会議を招集し、講師、討論のため有識者等を招へいする場合 ③ 治験のための協力者 ④ プロジェクトチームおよび共同プロジェクトチームの参加者に謝金は支給できない。 ⑤ 公務員等の場合は、勤務時間外又は年次休暇を取得している場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸謝金支出簿 ・ 諸謝金支出調書 ・ 謝金受領書 ・ 謝金支払証明書 ・ 所得税納付書またはそれに代わる書類^{※1}
旅費	① 旅費はプロジェクトチームおよび共同プロジェクトチームの参加者が当該プロジェクトに関する学会等に出席するため、又はプロジェクトの打合せ、資料・情報の収集のために使用するものとする。 ② プロジェクトに協力する者がプロジェクトにかかる情報収集、連絡、打合せ等に協力するために使用するものとする。 ③ 旅費は経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の費用により計算すること。 ④ 旅費 (ア) 運賃 鉄道、船舶、車、航空機を利用した場合の実費 (イ) 急行料金 特急片道 100 km以上、急行片道 50 km以上の場合 (ウ) 日当・宿泊料 1日の行程が 100 km未満、陸路 25 km未満の場合の日当は定額の 1/2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費支出簿 ・ 旅費支出調書 ・ 旅費概算・精算請求書 ・ 航空機利用の場合は領収書または支払証明書及びチケット半券

費目	費目の内容	決算報告にかかる提出書類
	<p>※経路の決定においては最も経済的な経路および方法により、できる限り各種割引料金等を利用すること。</p>	
<p>消耗品費</p>	<p>① プロジェクトの用に供する各種事務用品、文房具、消耗機材、医薬品、試薬、雑誌・パンフレット等で<u>その性質が長期使用に適さないもの</u>。</p> <p>② 耐用年数1年未満かつ取得価格10万円未満のもの。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品費支出簿 ・ 消耗品費支出調書 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 領収書または支払証明書(レシートでも可※²)
<p>印刷製本費</p>	<p>資料、論文等の印刷代及び製本代等である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷製本費支出簿 ・ 印刷製本費支出調書 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 領収書または支払証明書(レシートでも可※²) ・ 成果物またはコピー1部
<p>通信運搬費</p>	<p>連絡用郵送料、宅配料金等である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信運搬費支出簿 ・ 通信運搬費支出調書 ・ 宛先・数量・金額など ・ 支払にかかる証拠書類 ・ 領収書または支払証明書(レシートでも可※²)
<p>賃借料</p>	<p>① プロジェクトに必要な取得価格10万円以上の機器は、レンタルまたはリースとすること。</p> <p>② 会議室等の借料については5万円以内を目安とした実費とすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃借料支出簿 ・ 賃借料支出調書 ・ レンタルまたはリース契約書または見積書 ・ 請求書 ・ 領収書または支払証明書

費目	費目の内容	決算報告にかかる提出書類
		<p>書(レシートでも可^{※2})</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議を開催した日時、内容を明記した書類
会議費	<p>① 会議出席者への茶菓代及び弁当等を提供した場合の飲食代をいう。</p> <p>② 一人当りの単価は原則 1,000 円、食事をはさむ場合は 2,000 円以内(消費税込)とすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費支出簿 ・ 会議費支出調書 ・ 会議内容、参加人数が分かる書類 ・ 支払にかかる証拠書類 ・ 領収書または支払証明(レシートでも可^{※2}) ・ 議事要旨
賃金	<p>① プロジェクトの実施に必要な協力、補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者の雇用にあつては賃金、給与、賞与、保険料、各種手当など労働の対償として使用者が労働者に支払うすべての費用をいう。</p> <p>② 助成金を運営・管理する団体の給与規程等に基づき雇用すること。</p> <p>③ 給与体系等は月給制、日給制、時給制等は問わない。</p> <p>④ 仕事に従事した日数、時間数を明確に記載すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金支出簿 ・ 賃金支出調書 ・ 賃金受領書 ・ 雇用契約書(写し) ・ 出務整理簿 ・ 賃金支払証明書 ・ 所得税納付書またはそれに代わる書類^{※1}
雑役務費	<p>上記科目以外の費用。</p> <p>(例)学会参加費、成果発表費用(学会誌投稿費用、ホームページ作成費用、英文校正費用、プロジェクト成果の広報活動費用など)、コピー料、各種手数料等。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雑役務費支出簿 ・ 雑役務費支出調書 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 領収書または支払証明書(レシートでも可^{※2})

費目	費目の内容	決算報告にかかる提出書類
委託費	① プロジェクトの一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(原則プロジェクト経費の50%までとします) ② 1 契約 50 万円以上の場合は請書、150 万円以上の場合は契約書を交わすこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費支出簿 ・ 委託費支出調書 ・ 業務委託仕様書 ・ 見積書 ・ 請書または契約書 ・ 業務検収報告書 ・ 業務委託完了報告書 ・ 請求書 ・ 領収書または支払い証明書

※ 1: 謝金、賃金を支払ったが源泉徴収を行うことができない場合には、受領者が所得税法に定める確定申告を行う必要があるため、謝金、賃金支払者は別紙「謝金支払証明書」、「賃金支払証明書」を交付し、所定の手続きを行うよう本人に指導すること。

※ 2: レシートの場合は内容明細を添付すること。

間接経費

- (1) 間接経費はプロジェクト経費に対して上限 30%で手当され、プロジェクトの実施に伴う団体の管理等に必要な経費として使用するものです。
- (2) 間接経費の使用・運営・管理については、助成金を運営・管理する団体の代表者が助成金の運営・管理に関するルール(方針、規程、ガイドライン等)を示し、それに則り計画的かつ適正な執行をするとともに、使途の透明性を確保してください。

主な使途の例

- 管理事務の必要経費(物品購入費、消耗品費、人件費など)など
 - 物品等にかかる経費(備品購入費、消耗品費、機器リース料、印刷代など)
 - プロジェクト推進にかかる必要経費(賃金など)
 - その他にかかる経費(プロジェクト成果展開事業や広報にかかる経費など)
- ※ 上記以外、団体全体の機能向上に活用するために必要となる経費など、団体の運営・管理に関わる代表者が必要な経費と判断した場合、執行が可能です。なお、プロジェクト経費として使用すべきものは間接経費での支出は対象外とします。

7. 事務手続きの流れ及び提出書類

No.	時期	審査評価委員会	当財団	プロジェクトリーダー及び助成金を運営・管理する団体が提出する書類
1	12月中旬 (予定)	採用内定	採用内定通知	
2	4月1日(予定)		助成金交付契約締結	助成金交付契約書及び以下付帯資料 ①プロジェクト計画書 ②プロジェクトスケジュール計画書 ③資金執行計画・資金導入計画書 ④プロジェクト体制計画書 ⑤団体の助成金管理体制を示す資料 ⑥知的財産合意書 ⑦データマネジメント計画書
3	4月		必要に応じて進捗状況をヒヤリングおよび審査評価委員会へ報告	プロジェクト開始
4	9月	中間報告会		中間報告にかかる資料(任意様式)
5	2月	継続審査会		継続審査にかかる資料(任意様式)
6	3月	継続可否	継続可否通知	
7	4月		助成金交付契約締結	(継続可の場合) 項番2に同じ (継続不可の場合) 項番8に同じ
8	4月20日まで		プロジェクト成果報告の検収および各経費使用実績の監査	決算報告(様式1) ①プロジェクト成果報告書 ②プロジェクト経費使用実績報告書 ③間接経費使用実績報告書 ④経費使用実績にかかる証拠書類(総括支出簿、経費別支出簿、経費別支出調書)及び通帳
9	5月末まで		検収・監査完了報告(決算)	

8. 書類提出及びその他問い合わせ先（当財団事務局担当者）

〒470-2101

愛知県知多郡東浦町大字森岡字源吾山 1-1 あいち健康の森健康科学総合センター4 階

公益財団法人長寿科学振興財団 事業推進課 久野、山口、寶來

TEL:0562-84-5411 FAX:0562-84-5414 E-mail:research@tyojyu.or.jp

単価表

1. 諸謝金

(単位：円)

用務内容	職 種	対象期間	単価	摘要
定形的な用務を 依頼する場合	医師	1日あたり	14,100	医師以上の者または相当者
	技術者		7,800	大学(短大を含む)卒業生または専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究 遂行のうえで 学会権威者を 招へいする場合	教授	1時間あたり	8,100	教授級以上または相当者
	准教授		6,200	准教授級以上または相当者
	講師		5,300	講師級以上または相当者
治験等のための 研究協力謝金		1回あたり	1,000 程度	治験(採血等)、アンケート記入などの研究協力謝金については、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可(その場合は消耗品費として計上すること)。

2. 会議費

1人あたり1,000円(食事をはさむ場合は2,000円)を基準とする。

3. 会場借料

50,000円以下を目安に実費とする。

4. 賃金

通年で職員を雇用する場合は、助成金を運営・管理する団体の給与規程等に準じること。また、データ集計、転記、整理作業員として単純労働に服する者を臨時内職的に日々雇用する場合は、1時間あたり1,030円を目安とする。

国内旅費にかかる単価表

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃等の計算方法は、時刻表を参考に計算すること

(2) 日当及び宿泊料単価は下記表のとおり

(単位:円)

職 名	日 当	宿 泊 料		国家公務員の場合の該当・号俸
		甲 地	乙 地	
教授または相当者	3,000	14,800	13,300	指定職のみ(原則使用しない)
教授、准教授	2,600	13,100	11,800	医(一) 3級 1号俸以上
				研 5級 1号俸以上
講師、助手、技師 または相当者	2,200	10,900	9,800	医(一) 2級 1級 13号俸以上
				研 4級、3級 2級 25号俸以上
上記以外の者	1,700	8,700	7,800	医(一) 1級 12号俸以下
				研 2級 24号俸以下 1級

(注) 表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地(車中泊を含む)とは、甲地以外の地域をいう。

- a 埼玉県……………さいたま市
- b 千葉県……………千葉市
- c 東京都……………特別区(23区)
- d 神奈川県……………横浜市、川崎市、相模原市
- e 愛知県……………名古屋市
- f 京都府……………京都市
- g 大阪府……………大阪市、堺市
- h 兵庫県……………神戸市
- i 広島県……………広島市
- j 福岡県……………福岡市

外国旅費にかかる単価表

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃等の計算方法は、時刻表を参考に計算すること
- (2) 航空運賃は出張者の所属団体の最寄りの国際空港から開催地の最寄りの空港までの、最も経済的な経路を利用すること
- (3) 日当及び宿泊料単価は下記表のとおり

(単位:円)

日 当 (1日につき)			宿 泊 料 (1日につき)		
指定都市 甲地方	乙地方	丙地方	指定都市 甲地方	乙地方	丙地方
4,000 円	3,000 円	3,000 円	14,000 円	11,000 円	10,000 円

※ 指定都市、甲地方、乙地方、及び丙地方に属する主な国又は地域名は、【別表 3】を参照

指定都市、甲地方、乙地方、丙地方に属する主な国又は地域名

指定都市			
シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン			
甲地方		乙地方	
(アジア州)	マルタ共和国	(アジア州)	ニウエ
アフガニスタン・イスラ	モナコ公国	インドネシア共和国	<ニュージーランド>
ム共和国	リヒテンシュタイン公国	カンボジア王国	ニューカレドニア
アラブ首長国連邦	ルクセンブルク大公国	カシミール	<フランス>
イエメン共和国	アンドラ大公国	タイ王国	ノーフォーク島
イスラエル国	ジブラルタル	大韓民国	<オーストラリア>
イラク共和国	<イギリス>	フィリピン共和国	ピトケアン島
イラン・イスラム共和国	スバルバル諸島・ヤ	ブルネイ・ダルサラーム	<イギリス>
オマーン国	ンマイエン島	国	フランス領ポリネシア
カタール国	<ノルウェー>	ベトナム社会主義共和	<フランス>
クウェート国	チャネル諸島	国	米領サモア
サウジアラビア王国	<イギリス>	マレーシア	<アメリカ>
シリア・アラブ共和国	フェロー諸島	ミャンマー連邦	ミッドウェー諸島
シンガポール共和国	<デンマーク>	ラオス人民民主共和国	<アメリカ>
トルコ共和国	マン島	東ティモール民主共和	ワリス・フテyna諸島
パレスチナ	<イギリス>	国	<フランス>
バーレーン王国	(北アメリカ州)	香港(香港特別行政	(ヨーロッパ州)
ヨルダン・ハシェミット王	アメリカ合衆国(米国)	区)	アルバニア共和国
国	カナダ	(大洋州)	エストニア共和国
レバノン共和国	グアム	オーストラリア連邦	クロアチア共和国
(ヨーロッパ州)	<アメリカ>	キリバス共和国	コソボ共和国
アイスランド共和国	グリーンランド	ソロモン諸島	スロバキア共和国
アイルランド共和国	<デンマーク>	ツバル	スロベニア共和国
アンドラ公国	サンピエール島・ミクロ	トンガ王国	セルビア共和国
グレートブリテン及び北	ン島	ナウル共和国	モンテネグロ共和国
アイルランド連合王国	<フランス>	サモア独立国	チェコ共和国
(英国)	バミューダ諸島	バヌアツ共和国	ハンガリー共和国
イタリア共和国	<イギリス>	パプアニューギニア独	ブルガリア共和国

<p>オーストリア共和国 オランダ王国 キプロス共和国 ギリシャ共和国 サンマリノ共和国 スイス連邦 スウェーデン王国 スペイン王国 デンマーク王国 ドイツ連邦共和国 ノルウェー王国 バチカン市国 フィンランド共和国 フランス共和国 ベルギー王国 ポルトガル共和国</p>		<p>立国 パラオ共和国 フィジー諸島共和国 ニュージーランド マーシャル諸島共和国 ミクロネシア連邦 ウェーク島 〈アメリカ〉 北マリアナ諸島 〈アメリカ〉 クック諸島 〈ニュージーランド〉 クリスマス島 〈オーストラリア〉 ココス諸島 〈オーストラリア〉 ジョンストン島 〈アメリカ〉 トケラウ諸島 〈ニュージーランド〉</p>	<p>ボスニア・ヘルツェゴビナ ポーランド共和国 マケドニア・旧ユーゴスラビア共和国 ラトビア共和国 リトアニア共和国 ルーマニア アゼルバイジャン共和国 アルメニア共和国 ウクライナ ウズベキスタン共和国 カザフスタン共和国 キルギス共和国 グルジア タジキスタン共和国 トルクメニスタン ベラルーシ共和国 モルドバ共和国 ロシア連邦</p>
--	--	--	--

丙 地方

<p>(アジア州) インド 北朝鮮(朝鮮民主主義人民共和国) スリランカ民主社会主義共和国 台湾 中華人民共和国 ネパール連邦民主共和国 パキスタン・イスラム共和国 バングラデシュ人民共和国 ブータン王国</p>	<p>セネガル共和国 ソマリア民主共和国 タンザニア連合共和国 チャド共和国 中央アフリカ共和国 チュニジア共和国 トーゴ共和国 ナイジェリア連邦共和国 ナミビア共和国 ニジェール共和国 ブルキナファソブルンジ共和国 ベナン共和国 ボツワナ共和国</p>	<p>(北アメリカ州) アンティグア・バーブーダエルサルバドル共和国 キューバ共和国 グアテマラ共和国 グレナダ コスタリカ共和国 ジャマイカ セントクリストファー・ネイビス セントビンセント及びグレナディーン諸島 セントルシア ドミニカ国</p>	<p>(南アメリカ州) アルゼンチン共和国 ウルグアイ東方共和国 エクアドル共和国 ガイアナ共和国 コロンビア共和国 スリナム共和国 チリ共和国 パラグアイ共和国 ブラジル連邦共和国 ベネズエラ・ボリバル共和国 ペルー共和国 ボリビア共和国 フォークランド(マルビ)</p>
--	---	--	---

マカオ(マカオ特別行政区)	マダガスカル共和国	ドミニカ共和国	ナス)諸島
モルディブ共和国	マラウイ共和国	トリニダード・トバゴ共和国	フランス領ギアナ
モンゴル国 (アフリカ州)	マリ共和国	ニカラグア共和国	<フランス>
アルジェリア民主人民共和国	南アフリカ共和国	ハイチ共和国	(南極)
アンゴラ共和国	モザンビーク共和国	パナマ共和国	南極大陸及び周辺の島しょ
ウガンダ共和国	モーリシャス共和国	バハマ国	
エジプト・アラブ共和国	モーリタニア・イスラム共和国	バルバドス	
エチオピア連邦民主共和国	モロッコ王国	ベリーズ	
エリトリア国	リビア(大リビア・アラブ社会主義人民ジャマールヒーヤー国)	ホンジュラス共和国	
ガーナ共和国	リベリア共和国	メキシコ合衆国	
カーボベルデ共和国	ルワンダ共和国	アルバ	
ガボン共和国	レソト王国	<オランダ>	
カメルーン共和国	英領インド洋地域	アンギラ	
ガンビア共和国	<イギリス>	<イギリス>	
ギニア共和国	セントヘレナ島	英領バージン諸島	
ギニアビサウ共和国	<イギリス>	<イギリス>	
ケニア共和国	西サハラ	オランダ領アンティル	
コートジボワール共和国	マイヨット島	<オランダ>	
コモロ連合	レユニオン	ケイマン諸島	
コンゴ共和国	<フランス>	<イギリス>	
コンゴ民主共和国		グアドループ島	
サントメ・プリンシペ民主共和国		<フランス>	
ザンビア共和国		タークス諸島・カイコス諸島	
シエラレオネ共和国		<イギリス>	
ジブチ共和国		プエルトリコ	
ジンバブエ共和国		<アメリカ>	
スーダン共和国		米領バージン諸島	
スワジランド王国		<アメリカ>	
セイシェル共和国		マルチニーク島	
赤道ギニア共和国		<フランス>	
		モンセラット	
		<イギリス>	