



平成 23 年 9 月

草の根技術協力事業（地域提案型）
募集要項別冊

草の根技術協力事業
（地域提案型）
経費積算ガイドライン

目 次

0. 主な改訂点	P. 1
1. 見積りと経費積算、精算などの考え方	P. 2
2. 事業実施に必要な経費	P. 4
3. 業務従事者と業務補助員の区分	P. 8
4. 各経費内容及び積算上の留意点	P. 9
5. 災害補償経費（戦争特約経費）の支給	P. 22

平成 23 年 9 月改訂版
独立行政法人 国際協力機構

平成 23 年 9 月改訂版 草の根協力事業（地域提案型）経費積算ガイドラインにおける主な改訂点

1. 「消費税及び地方消費税について」（P.6）に、以下の下線部を追記しました。

業務委託契約書に基づいて実施される本事業は、消費税の課税対象取引であり、受託団体に納税義務が生じます。ただし、受託団体が所定の条件を満たせば免税事業者として消費税の納税義務が免除されます（課税対象の詳細及び確認は最寄りの税務署等にお問い合わせください）。

本事業では、契約金額の内訳の経費のうち消費税込（内税）として取引される経費については税込みで積算しますが、取引時に消費税がかからない経費については消費税相当額を「非課税取引にかかる消費税及び地方消費税」として別途積算します。この「非課税取引にかかる消費税及び地方消費税」については、受託団体が課税事業者の場合に限り積算・精算できることとしています（詳細は次ページの囲みを参照）。

受託団体が課税事業者であり、JICA との契約書に「非課税取引にかかる消費税及び地方消費税」を計上する場合は、契約時に以下の書類を提出してください。

- ① 「課税事業者届出書」（写）または「課税事業者選択届出書」（写）
- ② 納税証明書（その3：消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明）

※ 複数年度契約の場合、契約締結年度の翌年度以降も毎年度、②を提出してください。

受託団体が免税事業者である場合は「非課税取引にかかる消費税及び地方消費税」を積算・精算することはできませんのでご注意ください。

なお、契約途中で課税事業者、免税事業者のステータスが変わった場合は、所管の国内機関にご連絡をいただくようお願いいたします。

課税事業者、免税事業者、それぞれ次ページの要領で積算してください。

2. 「派遣諸費（航空賃）」に空港使用料／空港税、付加価値税、発券手数料（航空運賃の5%が上限）を含めることを記載しました。（P.9）

1. 見積りと経費積算、精算※などの考え方

事業の経費見積りについては、事業を提案される皆様の負担をなるべく軽減するという観点より、応募段階から最終的な契約に至るまでの段階のそれぞれにおいて、徐々に精度の高いものを提出して下さい。

1-1. 事業提案書作成時の見積り

各提案団体において類似の事業を実施している場合には、それらの事業において用いた積算基準により積算願います。前例がない場合は、現地で協力関係にある NGO 等を通じて単価を調べるか、類似事業の実績を参照する等、入手可能な情報を適宜ご利用いただき、適当と思われる単価を用いて積算し、事業期間全体にわたる見積りを提出（本ガイドライン様式 1～7 を事業提案書に添付）して下さい。不明な点があれば、個々に JICA 国内機関へご相談ください。

なお、この時点で見積りを提出いただく趣旨は、事業経費のおおよそを把握することとあり、精密な積算を義務付けるものではありませんが、事業内容の妥当性等を審査する際、参考にする場合がありますので、この点に留意のうえ作成して下さい。

1-2. 契約交渉のための見積り

提案事業の採択が内定した後に、JICA は相手国政府から事業実施に関する了承（JICA 在外事務所と相手国実施機関との間の合意や国際約束等）を取り付けます。その後、JICA 国内機関は、提案団体に契約交渉をご案内するとともに、必要に応じて事業費の見積書の再提出を依頼することになります（事業提案書提出時に既に精度の高い見積りを提出される場合は、契約交渉のために新たに提出される必要はありません）。このため、提案団体は採択内定後、事業提案書作成時の見積りの段階では不明であった単価等の経費の内訳について再確認を行い、積算の根拠となる書類（工事・資機材の見積書を想定していますが、過去の類似案件での実績を示す資料、カタログや文献のコピー、ホームページのプリントアウト等でもかまいません）をご準備ください。また、積算にあたって、外貨で支出する金額の円換算のための現地通貨等との交換レートは、直近の JICA が定める月次統制レートをご利用ください（月次統制レートはホームページ http://www.jica.go.jp/announce/consul/info060407_01.html にてご確認ください）。

この段階での見積りは契約交渉に使用しますので、当該事業実施年度にわたる見積りが必要となります。本ガイドラインの別添様式集の様式 1～7（費目別の積算内訳を記入するフォーム）を必ずご提出下さい。

※積算と精算

①積算とは、見積書を作成するにあたって必要となる経費を費目ごとに積み上げ、その総額（概算）を算出することです。

②精算とは、受託団体が契約に基づく事業を行った後、実際の支出を細かく計算し、概算との調整等を行うことです。

1-3. 契約交渉及び契約金額の確定

契約金額を確定するために、JICA 国内機関と提案団体との間で契約交渉を行います。その際に提案団体から提出いただいた見積りが JICA の内規により定められている上限額を上回っている場合には、原則として、この上限額内にてご了解いただいた上で契約金額を確定することになります。

1-4. 契約及び契約期間

契約交渉により契約内容について合意に至った後に、事業を実施いただく団体と JICA 国内機関との間で契約書（業務委託契約書）を締結することになります。契約は、業務従事者派遣と研修員受入の各業務について別々の契約とすることも、一括契約とすることも出来ます。

契約書は会計年度（4月1日から翌3月31日）ごとに締結し、年度（契約）毎に精算を行います。事業が2年度以上にわたる場合に複数年度にまたがる委託契約書を締結することも可能となりました。但し、独立行政法人である JICA の中期計画との関係上、現時点では平成23年度から平成24年度にまたがる契約書は締結できません。

1-4. 経費の支出及び精算

経費の支出にあたっては以下の点にご留意願います。

- (1) 証拠書類のない支出には原則として応じられませんので、経費の支出の際には領収書の取り付けにご留意願います。また、費目によって提出する証拠書類が異なりますので注意が必要です。（P.5の表「草の根技術協力事業費（地域提案型）」及び、P.9～P.21「4. 各経費内容及び積算上の留意点」をご参照下さい。）
- (2) 外貨で支出する金額の円換算については、原則として JICA 月次予算統制レポートを採用していただきますので、各国内機関あるいは JICA 在外事務所にご確認いただくか、「業務実施契約・業務委託契約における外貨換算レート表」http://www.jica.go.jp/announce/consul/info060407_01.html をご覧ください。

但し、外貨での経費支出が極端に少なく、実際の外貨交換レートの使用を委託者が希望する場合には、契約締結時に双方が合意したうえで、外貨交換証明書の提出により当該外貨交換レートを外貨支出金額の円換算に適用することも可能です。この場合は外貨交換手数料を支払い対象の経費として支出出来ますが、クレジットカードによる支出は、原則として認められません。なお、やむを得ない事情によりクレジットカードを使用する場合は、クレジットカード会社の明細、銀行の口座記録の提出が必要となります。

なお、外貨交換証明書の日付は、実際の支出日以前の日付でないと証拠書類として認められませんので、ご注意ください。

精算にあたっては、契約期間の終了時に提案団体から精算報告書と証拠書類の提出を受けて精算金額を確定します。

- (3) 日本で資機材等を購入し、現地に輸送する場合、多額の税金がかかることもあ

りますので、事業経費の積み上げにあたっては、この点に留意してください。

2. 事業実施に必要な経費

2-1. 経費の区分

草の根技術協力事業（地域提案型）の実施に必要な経費として JICA が想定している経費は、概ね次のページの範囲です。

草の根技術協力事業費(地域提案型)		
経費	費目	内訳
1 直接費	(1)海外活動費	
	※注1	①派遣諸費 ●業務従事者の航空賃(①-1)、内国旅費、日当、宿泊料等(①-2)
		②現地業務補助員経費(海外で外貨で支出される経費) ●現地で雇用する業務補助員(提案団体が現地事務所雇用する現地人スタッフを含む)の給与等
		③海外活動諸費(主に海外で外貨で支出される経費) ●現地にて作成する一般資料等のタイプ、翻訳、印刷、製本代、事務用品、消耗品及び燃料費等 ●電信・電話・郵便料等 ●現地借り上げ車両、船舶(ドライバー及び乗務員経費、燃料代を含む)、事務所借上げ等の経費 ●機器類の保守・修繕料、雑工事等、他 ●業務従事者の現地内国出張あるいは第三国への出張にかかる交通費(航空賃、バス代等)、事業の現地関係者の出張旅費(交通費、日当・宿泊料) ●事業の現地関係者等が周辺国等(日本も含む)の類似事業等への研修、視察、情報交換などを行うための出張旅費、出張先での交通費等 ●現地での人材育成のための研修や普及に必要な教材作成費、参加者旅費、セミナー開催費、会議費等 ●関税等資機材の輸入通関に際して相手国政府に支払う経費 ●事業の現地関係者(研修員)を日本に呼び寄せる際の現地国内旅費、渡航費(現地で購入する場合)
	(2)国内活動費	
	※注2	④受入諸費 ●研修員を日本に呼び寄せる際の諸経費(渡航費[日本で購入する場合]、日本国内旅費、空港使用料) ●研修員の日本滞在中にかかる経費(宿泊費、生活費)、日本国内における旅費 ●研修員や現地関係者の保険料、外国人登録料等
		⑤国内業務費(詳細はP15参照) ●研修等日本国内での事業実施に関する経費(研修員同行に必要な諸経費、講師謝金、講師旅費、セミナー開催費、施設使用料、教材作成費、資料翻訳費、通訳費、JICA国内機関との打ち合わせに必要な経費等) ●現地で使用する教材を日本国内で作成する際の所要経費
	(3)設備・機材費	
		⑥基盤整備費(海外分)※注3 ●現地での施設、建物等の整備に必要な経費
		⑦資機材購送費※注4 ⑦-1海外調達分 ●現地での資機材の購入費 ●現地における資機材の送料、資機材の日本への返送費、梱包料、保険料等 ⑦-2国内調達購入分 ●日本国内での資機材の購入費 ⑦-3国内調達送付分 ●国内における資機材の送料、資機材の現地への輸送費、梱包料、保険料等
(4)直接人件費		
	⑧直接人件費 ●業務従事者に対する人件費	
2 間接費	(5)管理費	⑨管理経費 ●当該業務に要する一般管理費等(管理経費A・管理経費B)

※注1: (1)海外活動費にかかる諸手続(車両等借り上げ、通訳の手配等)は、エージェント(旅行代理店等)に依頼出来ます。

※注2: (2)国内活動費④受入諸費には、研修員受入にかかる経費を積み上げていただきます。案件採択後の契約の際に、受託団体が直接受入を実施する場合は業務委託契約の中に同経費が含まれ、JICAが一般技術研修員受入体制に準じて受入を実施する場合は、業務委託契約の中に同経費は含みません。但し、案件提案時には選考資料として提案事業全体の必要経費を把握する必要があるため、必ず同経費を積算していただきます。

※注3: ⑥の基盤整備費は平成21年度までに応募・採択内定した案件については1,000千円以下 ※注4: ⑦の資機材購送費は平成21年度までに応募・採択内定した案件については1,600千円以下

2-2. 消費税及び地方消費税の計算方法

業務委託契約書に基づいて実施される本事業は、消費税の課税対象取引であり、受託団体に納税義務が生じます。ただし、受託団体が所定の条件を満たせば免税事業者として消費税の納税義務が免除されます。（課税対象についての詳細及び確認は最寄りの税務署等にお問い合わせ下さい。）

本事業では、契約金額の内訳の経費のうち消費税込（内税）として取引される経費については税込みで積算しますが、取引時に消費税がかからない経費については消費税相当額を「非課税取引にかかる消費税」として別途積算します。この「非課税取引にかかる消費税」については、受託団体が課税事業者の場合に限り積算・精算できることとしています（詳細は次ページの囲みを参照）。

どちらに該当するかを確認の上、受託団体が課税事業者であり、JICA との契約書に「非課税取引にかかる消費税」を含む計上する場合は、契約時に以下の書類を提出してください。

- ① 「課税事業者届出書」（写）または「課税事業者選択届出書」（写）
- ② 納税証明書（その3：消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明）

※ 複数年度契約の場合、契約締結年度の翌年度以降も毎年度、②を提出してください。

受託団体が免税事業者である場合は「非課税取引にかかる消費税」を積算・精算することはできませんのでご注意ください。

なお、契約途中で課税事業者、免税事業者のステータスが変わった場合は、所管の国内機関にご連絡をいただくようお願いします。

課税事業者、免税事業者、それぞれ次ページの要領で積算してください。

受託団体が課税事業者の場合	受託団体が免税事業者の場合
<p>①直接経費のうち、国内にて支出される経費で一般的に消費税がかかる物品やサービスに対する支出については、消費税込み（内税）の価格で積算して下さい。日当・宿泊単価上限については内税となります。</p> <p>②直接経費のうち国内にて支出される経費で一般的に消費税がかからない支出（航空賃、直接人件費）については、所要額をそのまま積算して下さい。</p> <p>③直接経費のうち海外にて支出される経費は、付加価値税（VAT）等を含め、所要額をそのまま積算して下さい。</p> <p>④契約の際に含める消費税額は、②及び③の非課税取引にかかる経費の5%となるため、「3. 非課税取引にかかる消費税及び地方消費税」に「①-1 派遣諸費（航空賃）」「②現地業務補助員経費」、「③海外活動諸費」、「⑥基盤整備費（海外分）」、「⑦-1 資機材購送費（海外調達分）」、「⑧直接人件費」、「⑨-1 管理経費 A」及び「⑨-2 管理経費 B」の合計額に消費税率5%を乗じて得た額を積算します。なお、海外の日当・宿泊についても非課税取引となりますが、JICAの日当・宿泊の単価上限が内税扱いとなっていますので消費税分は別途積算しません。</p> <p>（例） 直接経費 教材作成費（国内で支出） 10,500円（税込み） 教材印刷費（海外で支出） 5,000円 直接人件費 100,000円 間接費 25,000円 消費税額 6,500円 （海外支出分経費、直接人件費及び間接費の5%） 契約金額 147,000円</p> <p>この場合、受託団体は教材作成にあたり、税込み10,500円を業者に支払い、消費税分500円は業者が納税します。受託団体は海外で支出する直接経費、航空賃、直接人件費、及び間接費の合計に5%を乗じた金額6,500円を非課税取引にかかる消費税分として契約金額に計上します。なお、契約書上の消費税額は①の内税分の消費税も含みますので、契約金額の5/105となります。</p>	<p>①直接経費のうち、国内にて支出される経費で一般的に消費税がかかる物品やサービスに対する支出については、消費税込み（内税）の価格で積算して下さい。</p> <p>②直接経費のうち、国内で支出される経費で一般的に消費税がかからない支出（航空賃、直接人件費）については、所要額をそのまま積算して下さい。</p> <p>③直接経費のうち、海外で支出される経費は付加価値税（VAT）を含め、所要額をそのまま積算して下さい。</p> <p>④様式1の「3. 非課税取引にかかる消費税及び地方消費税」の部分は省略します。</p> <p>（例） 直接経費 教材作成費（国内で支出） 10,500円（税込み） 教材印刷費（海外で支出） 5,000円 直接人件費 100,000円 （支払い対象が受託団体の職員である場合） 間接費 25,000円 契約金額 140,500円</p> <p>この場合、受託団体は教材作成にあたり、税込み10,500円を業者に支払い、消費税分500円は業者が納税します。この分の消費税はJICAと受託団体の契約金額に含めます。</p> <p>一方、受託団体自身は免税事業者なので、海外で支出する経費、航空賃、直接人件費（支払い対象が受託団体の職員である場合）や間接費については消費税を納める必要がありませんから、JICAと受託団体との契約金額にはこの分の消費税を計上しません。</p>

3. 業務従事者と業務補助員の区分

間接費については、「直接人件費に一定の経費率を乗じる」という算出方法をとっています。したがって、間接費を算出するために、「直接人件費の支払い対象となる業務従事者は誰か」を定める必要が生じます。ついては、直接人件費の対象となる業務従事者及び業務補助員を次のように区分することとします。

なお、事業実施団体が現地で雇用する現地のスタッフは業務補助員となります。

	定義	区分	留意点	支給経費
業務従事者	以下の①かつ②を満たすもの ①受託業務の実施に際し中核的な役割を果たす者で、日本国内又は第三国から現地に派遣される者（既に駐在している者を含む）、もしくは日本国内に配置される者	プロジェクト・マネージャー（原則として日本国籍の者）、 研修指導者、 研修コースリーダー等 業務調整員 （コーディネーター）	・受託案件に関する業務従事者のリーダー ・原則として日本国籍を有し、提案団体と雇用関係、またはその他の契約関係にある者（役員、会員等） ・経理、連絡調整、資機材調達等を担当する業務従事者 ・現地配置のみならず国内配置も可能 ^{注)1}	（直接人件費） ・団体の基準に基づき、JICA の上限内で給与、報酬などを補てんする。 ・管理経費率を乗じる対象となる。
	②事業実施団体と雇用関係あるいはその他の契約関係（例：役員、会員）にある者	上記2区分以外の業務従事者（各専門分野担当の技術指導員等）		
業務補助員 ^{注)2}	・受託業務の実施に際し中核的な役割を果たす者で現地に既に居住している者 ・現地居住者で、受託業務の実施に際し、補助業務を行う者	例：プロジェクトオフィサー、ファシリテーター、普及員等 例：秘書、会計補助員、運転手、メッセンジャー等	・業務従事者配置計画に記載	（現地業務補助員経費） ・業務従事者の経験、能力等と、現地の雇用市場等を十分勘案の上、妥当な水準の報酬とする ・管理経費率を乗じる対象外

プロジェクトマネージャーは、募集要項にも記載のあるとおり、業務の総括管理を行う者ですので、研修員の受入のみの事業の際にも配置して下さい。

注)1

・業務調整員の国内配置の期間は、一律の制限を設けることはせず、国内作業に必要な期間を積み上げます（当該受託事業を支える業務として、JICAが妥当であると認める内容であれば必要期間を認めるものとします）。
・現地に派遣される業務従事者の国内事前・事後作業期間は、派遣期間が30日未満の場合は14日以内、30日以上90日未満の場合は30日以内、90日以上の場合は60日以内とします。但し国内作業期間は派遣期間を超えないものとします。派遣者の国内作業期間の作業内容は、同一受託事業の業務調整員の作業内容と重複しない業務を行う場合に限りです。業務調整員の国内作業期間及び研修員受入業務に専従的に従事する業務従事者にかかる国内業務期間はこの限りではなく、実際に必要な期間とします。

注)2

・提案団体の現地カウンターパートが NGO 等、公務員以外の場合には、当該提案事業に直接従事する者に限り現地での賃金水準に従って必要期間を積み上げ、現地業務補助員として計上することが可能です。

4. 各経費内容及び積算上の留意点

（以下、丸付き数字は、P.5「草の根技術協力事業費」の表中の内訳の番号と対応します。）

（1）海外活動費

海外活動費にかかる諸手続き（航空券の手配、車両等借り上げ、特殊言語等の通訳の手配等）は、エージェント（旅行代理店等）に依頼出来ます。

①派遣諸費（様式 2）

業務従事者に対して支給する航空賃、派遣期間中の日当、宿泊料、日本国内（所在地から国際空港まで）での旅費（内国旅費）を指します。派遣期間とは業務従事者が、業務のために居住国（日本など）を出発する日から帰国する日までの期間をいいます。様式-2 を用いて算出して下さい。

●留意点

「航空賃」

- 航空賃は、燃油特別付加運賃、航空保険料、国内外航空使用料/空港税、付加価値税、発券手数料（航空運賃の5%が上限）を含みます。
- 順路直行（もっとも経済的で標準的な経路）の運賃を計上して頂きます。なお、見積作成時には、エコノミークラス普通運賃（Y1）と制限付エコノミークラス（Y2）運賃を比較の上、より安価な運賃（業務行程上、可能と判断する場合は正規割引航空（PEX）運賃）で計上してください。なお、事業実施の際には、原則として、ZONE-PEX運賃^{注3}の利用を求めますが、ZONE-PEX運賃の利用が出来ないと判断する場合^{注4}は、IATA-PEX運賃^{注5}、Y2運賃もしくはY1運賃の利用を認めます（但し、利用可能な運賃の中でより安価な運賃を選択することを求めます）。また、PEX料金を利用したことにより発生した変更手数料等やむを得ない経費については、精算払いの対象となります。
- 外国居住者が業務従事者となる場合は日本国外での航空券の購入も可能です。その場合も、日本国内から派遣される者と同様に順路直行Y2料金（但しY2設定がない場合はY1料金）を見積作成時の上限とします。
- 成田国際空港、関西国際空港以外の地方国際空港からの発着も可能です。外国居

注)3 ZONE-PEX 運賃とは、正規割引航空運賃の一種で各航空会社が料金を設定する運賃

注)4 (1) ZONE-PEX 運賃の設定がない場合

(2) 予約を行おうとする日において、ZONE-PEX 運賃の座席に空席がない場合

(3) 業務上の理由により、往路と復路で当該 ZONE-PEX 運賃において指定されている参加航空会社に含まれない航空会社を利用する必要がある場合

(4) ZONE-PEX 運賃を利用する航空便の遅延・欠航により、同航空機への搭乗が不可能な場合

(5) 不可抗力の発生により、緊急に避難する必要がある場合

(6) その他、特別の事由により、機構の代表職員及びプロジェクトマネージャーにより妥当性が認められた場合

注)5 IATA-PEX運賃とは、IATA（国際航空運送協会）で定める共通正規割引運賃。

住者の場合は当該地からの発着が可能です。

（注）業務従事者派遣のみ該当、研修員受入体制についてはP.15参照

- アフリカ、中南米、アジア（ネパール、カンボジア等）への渡航において、航空便の都合上経由地で一泊することは必要に応じて認められます。
- 往復航空券の片道利用の場合は、支出額の半額を計上してください。

【支出・精算時の留意点】

- 証拠書類は、①旅行代理店等の領収書、②航空券の控 (Passenger Ticket)^{注)6}（Eチケットの場合は、お客様控）を提出願います。
- 実際の外貨交換レートを使用する場合は、上記に加え購入日の支払い通貨による日本円現金買いレート、あるいは支払い通貨による米ドル現金買いレート及び対日本円ドル売り現金レートの証書（銀行・新聞公表分）を提出願います。
- 航空賃については、契約終了時に実費ベースで精算させていただきます。航空賃の値上げや、PEX運賃利用により発生した手数料等により契約金額を上回った場合には、その差額を追給します。なお、IATA-PEX運賃、Y2運賃或いはY1運賃を利用した場合は、その理由を提出頂きます。
- 実費精算ですので契約金額内でディスカウントチケットを購入した場合に、契約金額との差額を座席のアップグレードや契約外のスタッフの航空賃に充当する等、契約外の使途に用いることは認められません。

「内国旅費」

• 〈事業実施団体に旅費内部規程がある場合〉

自宅から団体所在地までの通勤定期代等の旅費が支給されている業務従事者（常勤等として雇用されている者）に対して、事業実施団体の内部規程に基づき（JICAの規程よりも経済的である場合に限る）、団体所在地から空港までの鉄道・バス運賃を給付出来ます。また当該受託事業のために非常勤等として雇用されている業務従事者で、自宅から団体所在地までの旅費が支給されていない場合は、自宅を出発点として下さい。なおこの場合、鉄道・バス運賃の領収書の提出は必要ありません。

• 〈受託団体に旅費内部規程がない場合〉

受託団体に上述の規程がない場合は、JICAの規程に従って計上していただきます。なお、この場合出発地の県庁所在地から成田国際空港あるいは関西国際空港までの鉄道距離が1,000km以上ある場合のみ国内での航空賃も支給出来ます。

- 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。

【支出・精算時の留意点】

- 証拠書類は、鉄道・バス利用の場合は旅費の明細、国内航空便利用の場合は搭乗券の半券 (Boarding Pass) 及び航空券領収書です。
- 内国旅費支給の対象となる行程を経由地も含めて備考欄に記載してください。

「派遣期間中の日当・宿泊料」

注)6 航空券の控 (Passenger Ticket)⁶とは搭乗券を発券する際に必要となる冊子の最終ページのことです。

- 順路直行の旅行に関する日当・宿泊料をJICAの規程を上限に計上していただきます。詳しくはJICA国内機関の担当者までお問い合わせ下さい。
- 航空便の接続の都合上又は業務上の理由により往復途中に第三国に滞在する際の日当と宿泊料については、所要日数分を計上出来ます。但し、往復途中の立ち寄り等、派遣期間中の業務を離れる期間の日当・宿泊料は計上出来ません。
- 積算の簡便化の観点から、機中泊が含まれる場合においても、宿泊料の日数＝日当日数－1日で計上することも可能です（現地作業期間は日本出発日から日本帰着日までの期間で、移動日や機中泊を含みます）。派遣中の日当・宿泊料については精算時に派遣日数の実績に基づいて精算することとなります。
- 日当日数は直接人件費の人/月の計算根拠となります。
- 一回の渡航が31日以上の場合、JICAの規程上、日当・宿泊料は、31日以上60日までの期間は90%（0.9掛け）、61日以上は80%（0.8掛け）にて計上願います。なお、渡航が複数回の場合は、渡航ごとの日当宿泊日数を通算するのではなく、1回の渡航ごとについて計算することになります。
- 地方自治体等の職員が業務従事者として派遣される際にも、支給される旅費・日当は、JICAが直接ご本人にお支払いする訳ではなく、これらも契約金額の中に含まれます。即ち、地方自治体等が定めた旅費・日当の基準がJICAの規定を上回る場合、その超過部分は自治体側で予算措置をしていただかなければならない点、予めご了承願います。

【支出・精算時の留意点】

- 航空券控（Passenger Ticket）が日本出発日と日本帰着日の証拠書類となります。
- 派遣中の日当・宿泊料については、精算時に派遣日数の実績に基づいて精算することとなります。なお、日当・宿泊料は定額支給であり実費精算ではありません。

契約期間の考え方：

- JICAと団体との契約は、平成21年度までに応募・採択内定した案件については原則として単年度ごとに行われますが、平成22年度以降の応募案件については、単年度契約の他、複数年度契約も可能となりました。但し、独立行政法人であるJICAの中期計画との関係上、現時点では平成23年度から平成24年度にまたがる契約書は締結できません。
- 単年度契約で予算年度をまたぐ形で業務従事者を配置することも可能ですが、その場合は年度ごとに区切って経費を計上して下さい。

「その他」

- 査証申請料、業務従事者を派遣する場合の海外旅行傷害保険にかかる経費は、管理経費A（P. 21参照）の対象に含まれます。但し、これらについて自治体が直接契約相手先となり、直接人件費を計上出来ない場合については、管理経費も計上出来ないため、海外活動費の派遣諸費（その他）に計上することが出来ます。

「記入例」（様式 2）

1 直接費

(1) 海外活動費

① 派遣諸費

氏名	担当業務	現地派遣期間	航空賃	日当	宿泊料	内国旅費	合計	備考
国際太郎	プロジェクト・マネージャ	100 日間	400,000 円	192,000 円	376,800 円	4,100 円	972,900 円	駒込（団体所在地） -成田空港 2 回 ※研修員受入にかかる調整業務のため帰国
		50 日間 × 2 回	200,000 円 × 2 回	(30 日間 × 2,000 円 × 1) × 2 回 + (20 日間 × 2,000 円 × 0.9) × 2 回	(30 泊 × 4,000 円 × 1) × 2 回 + (19 泊 × 4,000 円 × 0.9) × 2 回	2,050 円 × 2 回		
国際花子	調整員	300 日間	200,000 円	373,500 円	629,500 円	2,050 円	1,205,050 円	駒込（団体所在地） -成田空港
			200,000 円 × 1 回	(30 日間 × 1,500 円 × 1) × 1 回 + (30 日間 × 1,500 円 × 0.9) × 1 回 + (240 日間 × 1,500 円 × 0.8) × 1 回	(30 泊 × 2,500 円 × 1) × 1 回 + (30 泊 × 2,500 円 × 0.9) × 1 回 + (239 泊 × 2,500 円 × 0.8) × 1 回	2,050 円 × 1 回		
開発次郎	識字教育	50 日間	200,000 円	144,000 円	376,800 円	65,000 円	785,800 円	名古屋-東京（泊）
			200,000 円 × 1 回	(30 日間 × 3,000 円 × 1) × 1 回 + (20 日間 × 3,000 円 × 0.9) × 1 回	(30 泊 × 8,000 円 × 1) × 1 回 + (19 泊 × 8,000 円 × 0.9) × 1 回			
未定（米国人）	カリキュラム作成	50 日間	300,000 円	153,600 円	376,800 円	0 円	830,400 円	
			300,000 円 × 1 回	(30 日間 × 3,200 円 × 1) × 1 回 + (20 日間 × 3,200 円 × 0.9) × 1 回	(30 泊 × 8,000 円 × 1) × 2 回 + (19 泊 × 8,000 円 × 0.9) × 2 回			

従事者の氏名が決っていない場合は未定と記入

業務内容を具体的に記載

JICA の規程を上限として計上

内国旅費支給の対象となる行程を記載

②現地業務補助員経費（様式 3）

現地で雇用する業務補助員（提案団体が雇用する現地人スタッフを含む。）の給与を指します。支払い額は、当該国の同職種の平均的な水準に基づくものとします。

【留意点】

- ・給与の月額単価及び人月を記載してください。
- ・現地業務補助員の業務内容を具体的に記載してください。
- ・現地 NGO 等のスタッフを草の根事業の業務スタッフとして雇用する際には、草の根事業終了後の当該現地 NGO 等の自立発展性等に留意した積算計画としてください。
- ・現地の賃金水準に照らして妥当な単価とするように留意してください。

【支出・精算時の留意点】

- ・被雇用者本人の受領サインが無い場合、経費を支出できませんので、必ず被雇用者本人の受領サインを取り付けるように留意して下さい。

③海外活動諸費（様式 3）

現地での事業実施に必要となる経費を指します。含まれる経費と留意点は以下の通りです。

- 現地にて活動の一環として作成する資料等にかかるコピー代、タイプ代、翻訳代、印刷代、製本代。
 - ・但し、通常の事務処理上必要なものは、原則 2. 間接費(5) 管理費⑨管理経費 B(P. 21) を充当してください。それ以外で、個々の活動（セミナーや研修の開催等）に必要なものが生じる場合に、海外活動諸費として計上することができます。
- 電信、電話、郵便料等。
 - ・留意点については同上。
- 現地にて借り上げる車両、船舶のほか、事務所借り上げ等に必要な経費を計上。
 - ・車両や船舶等の乗り物の借り上げ経費に運転手、乗務員、燃料代、保険料等の付随する諸経費を含めることが出来ます。この場合は、例えば、運転手付きのレンタカーを借り上げる場合を指し、別途運転手等を雇う場合は②現地業務補助員経費に計上します。
 - ・事務所の借上費及び机など事務用家具の借上費も含めることが出来ます。ただし、現地でプロジェクト実施のために設置する事務所以外の事務所借り上げに係る経費については、原則として 2. 間接費(5) 管理費⑨管理経費 B(P. 21) を充当してください。事務用家具等を購入する場合、耐用性のあるもの（5 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの、または、5 万円未満だが使用期間が 11 年以上のもの）は⑦の資機材購送費(P. 18)として計上して下さい。
 - ・原則として 2 者以上から見積書を取って、価格等を比較検討し、最も経済的かつ合理的な見積もり業者と契約交渉を行うようにして下さい。ただし、一件あたりの借り上げ費が 80 万円を超える場合は、仕様書、業者選定方法、契約内容、

支払い条件等についてあらかじめ打合簿により JICA 国内機関もしくは在外事務所
の了承を取り付けてください。

- 機器類の保守・修繕料、雑工事等（排水溝工事、電話設置の工事等）の経費。
- 業務従事者の現地内国出張あるいは第三国への出張にかかる交通費、及び業務補助員の出張旅費（運賃、日当・宿泊料）。
 - ・ この場合、業務従事者の日当・宿泊料については派遣旅費で計上しているため含まれません。
- 事業の相手国関係者及び業務従事者が周辺国等（日本も含む）の類似事業等への研修、視察、情報交換などを行うための出張旅費、出張先での交通費等。
 - ・ ここでいう「周辺国等」には特に範囲の限定はありませんが、この事業の趣旨及び日本による協力の一環であるという性格も踏まえ、適切な研修・視察先を選択するようにして下さい。併せて、目的に応じた合理的かつ適正な研修期間となるよう留意して下さい。
 - ・ 学位取得（留学）を目的とした研修は対象としません。
 - ・ 研修・視察等のための活動に相手国関係者が海外出張する際には、安全確保のための諸手当（旅行保険加入料、予防接種料など）を受託団体の責任において付加して下さい。
 - ・ 相手国関係者の日当・宿泊料単価は、JICA 上限額内での実勢単価（例えば、相手国政府の規程や現地の物価水準に準じた金額）とします。
 - ・ 日本国内での研修・視察等を行う場合には、現地国内旅費、現地にて購入する航空券代を除き、相手国関係者の旅費については日本国内での支出を原則としますので、積算においては（2）国内活動費④受入諸費(P.14)に計上して下さい。

【共通の留意点】

- ・ 単価×数量を記載してください。
- ・ 事業のうち、どの活動に必要なものを備考欄に記載してください。

【支出・精算時の留意点】

- ・ 証拠書類は出張旅費請求書（交通費及び日当・宿泊料の領収書。旅行者本人に交通費を支払った場合は交通費と日当・宿泊料併せて一式の領収書も可ですが、各々の金額内訳を明示して下さい。）、交通切符（航空券の半券、バス切符等）等です。

- 現地での人材育成のための研修、外部講師謝金、教材作成費、参加者旅費、セミナー開催費、会議費等。
 - ・ 会議費については、相手国関係者との小額の会議費という位置付けで、JICA 上限額内で現地の実勢単価に基づき必要経費を計上出来ます。
 - ・ 現地での研修に周辺国等から講師を招くことも可能です。その場合は、旅費（運賃、日当・宿泊料）及び安全確保のための諸手当（旅行保険加入など）が計上出来ます。

【支出・精算時の留意点】

- ・ 証拠書類は、領収書、請求書、旅費明細書、航空券控（Passenger Ticket）です。
- ・ 会議費については、領収書及び参加者名簿（所属部署、役職、氏名並びに参加者全員のサイン[やむを得ない場合は、カウンターパート代表者のサインのみでも可]）を添付してください。

●現地で使用する消耗品等

- ・ 耐用性のあるもの（5万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの、または、5万円未満だが使用期間が11年以上のもの）は資機材購送費として計上してください。
- ・ 単価が5万円以下であっても、購入金額が10万円を超える場合は、原則として2者以上から見積書を取って価格等を比較検討し、最も経済的かつ合理的な見積もり業者と契約交渉を行うようにしてください。

(2) 国内活動費

④受入諸費（様式 4）

研修員受入にかかる諸経費を指し、事業の相手国関係者（研修員等）を日本国内に呼び寄せて研修・視察等を行うための諸経費（渡航費、交通費、宿泊費、生活費等）をいいます。日本国内における旅費、宿泊料、外国人登録料等を含めることができます。

但し、相手国関係者の家族同伴に必要な経費について、JICAは一切負担しません。

なお、受入諸費に要する各経費は、JICAの技術研修員受入事業において規定されている額を上限とします。⁷

また、本事業では、JICAが研修員受入にかかる諸手続き^{注)8}を実施し、諸経費^{注)9}をJICAが直接支出することも想定しています（選択制、次頁参照願います）。この場合、研修経費のみ（研修員受入にかかる諸経費を除いた額）を⑤国内業務費に計上して下さい。なお、詳細については、JICA国内機関にお問い合わせ下さい。

（なお、案件提案表提出時にはJICAが直接支出する経費も積算していただきます。

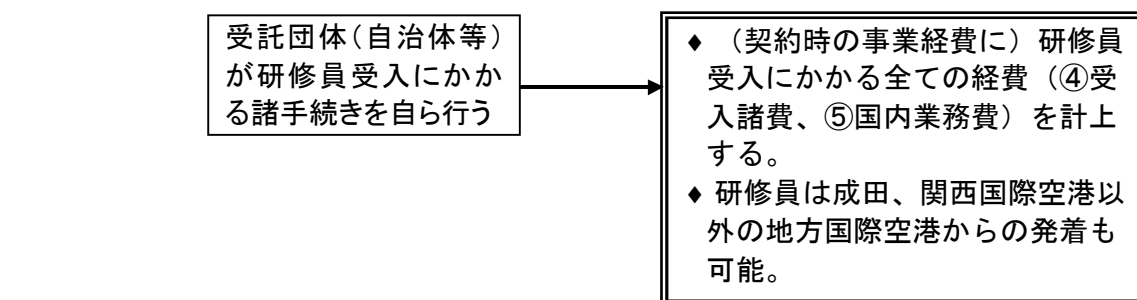
「平成23年度募集 草の根技術協力事業（地域提案型）募集要項」P.28「3. 事業経費概算内訳書について」の説明箇所をご覧ください。）

注)7 但し、研修員の査証取得にかかる旅費については、必要に応じて含めることができます。

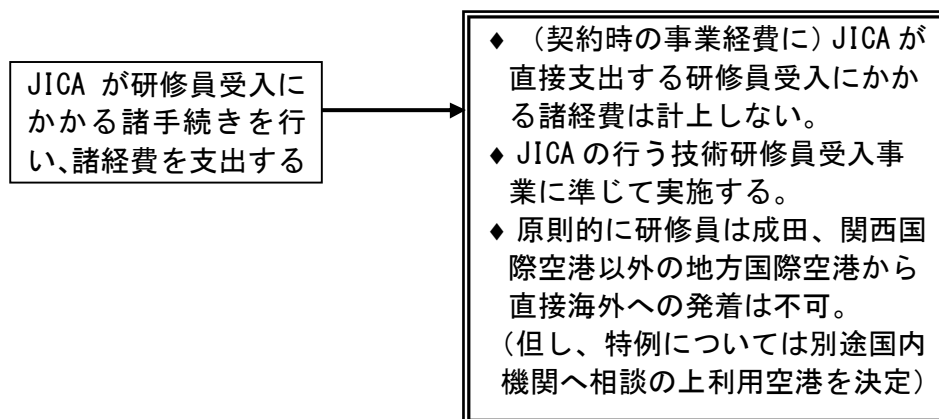
注)8 研修員受入にかかる諸手続きとは、①研修員が来日するにあたっての渡航にかかる手続き（航空券の手配、査証の取り付け等や応募フォーム（A2A3 フォーム）の接到等）、②研修監理員※の配置、③日本国内研修旅行にかかる手続き、④宿泊先の手配、⑤研修員の空港への送迎等をいいます。

（※研修監理員は、研修中研修員に同行し、引率・通訳をはじめ、研修実施に必要な様々な調整や支援、研修員の個人的な問題が発生したときのケアなどの業務を行う。）

注)9 研修員受入にかかる諸経費とは、①航空賃・空港使用料、②研修員宿泊費・生活費、③研修旅費（研修員）、④研修監理員経費、⑤研修監理員旅費、⑥その他（空港送迎等）をいいます。



<選択制>



●留意点

- 国によっては、相手国の了承取付や入国手続を滞りなく行うため、一律 JICA が諸手続きを行うことがありますので、詳細は JICA 国内機関にお問い合わせ下さい。
- 研修員等の保険料については、受託団体（自治体等）が研修員受入にかかる諸手続きを行う場合も JICA が直接支出します。
- 研修・視察等を行う場合は、この事業の趣旨及び日本による国際協力の一環であるという性格付けも踏まえ、適切な研修・視察先を選択するようにして下さい。併せて、目的に応じた合理的かつ適正な研修期間となるよう留意して下さい。
- 学位取得（留学）を目的とした研修は本事業の対象外であり認められません。

【支出・精算時の留意点】

- 証拠書類は領収書、旅費明細書、経費明細書、航空券控（Passenger Ticket）等です。（受託団体[自治体等]が研修員受入にかかる諸手続きを自ら行う場合）

⑤国内業務費（様式 4）

日本国内における業務上必要な経費を指します。JICA の規程を上限として、相手国関係者（研修員等）の研修・視察等の同行に必要な諸経費、講師謝金、講師旅費、報告会・セミナー開催費、施設使用料、教材作成費、資料翻訳費、通訳費等や、業務従事者の帰国後の報告会・セミナー開催に必要な経費等を計上します。また、日本国内で購入し、現地で使用する消耗品も基本的に国内業務費として計上します。なお、契約締結の際には、研修員受入に係る一部経費について「研修実施基準単価方式」による契約も可能です。（詳細については、最寄りの国内機関までお問い合わせください。）

●留意点

- 現地で使用する教材を日本国内で作成する際は、その所要経費を計上します。
- 事業の広報活動に必要な資料作成費を計上出来ます。
- 国内旅行航空券について、見積作成時には、普通運賃（業務行程上、可能と判断する場合は割引航空運賃）で計上してください。なお、事業実施の際には、原則として、割引運賃（手配時点で適用可能な最も安価な運賃）の利用を求めます。また、割引運賃を利用したことにより発生した変更手数料等やむを得ない経費については、精算払いの対象となります。
- 研修員に同行の際の旅費（交通費・日当・宿泊料）に関し、交通費については最も経済的な路線を利用した運賃を計上して下さい。日当・宿泊料については JICA 内国旅費規程を上限として計上出来ます。
- JICA 国内機関と事業実施団体との打ち合わせに必要な旅費（交通費・日当・宿泊料）についても、必要に応じて計上できます。交通費については受託団体の所在地に応じた最も経済的な路線を利用した運賃を計上して下さい。日当・宿泊料については JICA 内国旅費規程を上限として下さい。他機関との打ち合わせに必要な経費については、領収書、事業実施団体の出張命令書等、確認が可能となる証拠書類を精算時に提出していただきます。
- 研修実施時の経費項目については、P. 23 の⑤国内業務費「研修経費項目（詳細）」をご参照下さい。なお、同各項目については、JICA の技術研修経費実施基準に規定されている額を上限とします。
- 消耗品等（耐用性のないもの：5万円以下または使用可能期間が1年以下のもの）の購入、あるいは物品の借り入れを行う際は、単価が5万円以下であっても、総額が10万円を超える場合は、原則として2者以上から見積書を取って価格等を比較検討し、最も経済的かつ合理的な見積もり業者と契約交渉を行うようにしてください。また、資料の翻訳等の調達の際も、総額が10万円を超える場合は、同様に、原則として2者以上から見積書を取って契約交渉を行って下さい。
- なお、第三者個人に対して謝金を支払う際は、事業実施団体に源泉徴収の義務がありますので、税務署などに相談の上、事業実施団体にて適宜、源泉徴収に係る手続きを行って下さい。

【支出・精算時の留意点】

- ・ 証拠書類は、領収書、請求書、納品書、旅費明細書、銀行振込明細書等です。
- ・ なお、国内旅行の際に、正規料金にて航空券を購入した場合は、その理由を提出頂きます。

(3) 設備・機材費

⑥基盤整備費（海外分）（様式 5）

現地での施設、建物等の整備（改築、増築を含む）と付帯設備の整備に必要な経費を指します。平成 22 年度以降に応募・採択内定した案件については本費目における上限はありませんが、平成 21 年度までに応募・採択内定した案件については、1 案件につき、原則として1 年あたり 1,000 千円以下とします。

- ・ 材料費、労務費、機材費等の直接工事費又は共通仮設費（足場組み立て、仮設トイレ等を含む）等の間接工事費のほか、実施設計、及び施工管理に必要な経費を計上します。また造林のための調査測量費、造林費等を含めることができます。但し、修繕、修理経費は（1）海外活動費の③海外活動諸費に計上して下さい。
- ・ 工事業者、コンサルタント業者のそれぞれについて原則として3者以上から見積書を取って、価格、仕様、納期等を比較検討し、最も経済的かつ合理的な見積業者と契約交渉を行うようにして下さい。
- ・ 仕様書、業者選定方法、契約内容、支払い条件などについては、あらかじめ打合簿により JICA の了解を取り付けて下さい。

【支出・精算時の留意点】

- ・ 委託契約の当該年度内に完了する範囲の工事のみ契約、精算することになります。
- ・ 相手国の事情その他不可抗力により完成が翌年度まで延びる場合には、JICA 国内機関と相談して下さい。
- ・ 施設等の完工については、業務完了報告時に資機材リストにより JICA 国内機関に報告して下さい。
- ・ 証拠書類は、見積書、領収書、契約書（写）等です。

⑦ー 1 資機材購送費（海外調達分）（様式 5）

事業の活動に必要な現地での資機材（耐用性のあるもの：5 万円以上かつ使用可能期間が1 年以上のもの、または、5 万円未満だが使用期間が11 年以上のもの）の購入費用及び同資機材の現地への輸送費、梱包料、保険料、エージェント手数料等を指します。日本国内で調達する資機材購入費、及び資機材を日本国内から現地に輸送する際に国内で円貨で支出する経費については資機材購送費（国内調達分）に計上して下さい。

●留意点

- 平成 22 年度以降に応募・採択内定した案件については本費目における上限はありませんが、平成 21 年度までに応募・採択内定した案件については、⑦-1、⑦-2、⑦-3 資機材購送費（海外調達分及び国内調達購入分、国内調達送付分）あわせて 1 年あたり 1,600 千円以下とします。
- 原則として 2 者以上から見積書を取って価格、仕様、納期等を比較検討し、最も経済的かつ合理的な見積業者と契約交渉を行うようにして下さい。
- 投入時期を備考欄に記載してください。
- 原則として中古品の調達は認められません。

【支出・精算時の留意点】

- 業務完了報告時に取得価格、規格、品番等につき資機材リストにより JICA 国内機関に報告して下さい。
- 証拠書類は、見積書、領収書、契約書（写）、貨物証券（写）（海送：B/L、空送：Airway Bill, Excess Baggage Ticket, 宅配便（DHL, OCS, EMS 等）：Invoice）等です。

⑦-2 資機材購送費（国内調達購入分）（様式 5）

⑦-3 資機材購送費（国内調達送付分）（様式 5）

事業の活動に必要な日本国内で購入する資機材（耐用性のあるもの：5 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上、または 5 万円未満だが使用期間が 11 年以上のもの）の購入費用及び同資機材の現地への輸送費、梱包料、保険料等を指します。海外において外貨で支出する経費については資機材購送費（海外調達分）に計上して下さい。

●留意点

- 平成 22 年度以降に応募・採択内定した案件については本費目における上限はありませんが、平成 21 年度までに応募・採択内定した案件については、⑦-1、⑦-2、⑦-3 資機材購送費（海外調達分及び国内調達購入分、国内調達送付分）あわせて 1 年あたり 1,600 千円以下とします。
- 資機材購送費（国内調達送付分）についても、原則として 2 者以上から見積書を取って価格、仕様、納期等を比較検討し、最も経済的かつ合理的な見積業者と契約交渉を行うようにして下さい。
- 投入時期を備考欄に記載してください。
- 原則として中古品の調達は認められません。
- 国内で調達した資機材を現地に輸送する場合、民生用の物品であっても開発用に転用される可能性があることから、外国為替及び外国貿易法等による規制が定められています。規制の対象となる物品は詳細に規定されており、経済産業省への許可申請が必要になる場合もございますので、発注前に必ず許可が必要かどうか

チェックを行って下さい。詳細については、経済産業省ホームページ：<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/index.html> をご覧いただくか、JICA 国内機関にお問い合わせ下さい。

- 国内で調達した資機材が現地に輸送する途中で破損・紛失等した場合、原則として代替品購入のための再支出は認められませんので、必要に応じて保険をかけてください。
- 支出・精算時の留意点は⑦-1 資機材購送費（海外調達分）と同様です。

⑧直接人件費（様式 6）

現地又は国内において当該業務に従事する業務従事者の人件費を指します（P.7「業務従事者と業務補助員の区分」をご参照下さい）。

●留意点

- 海外派遣を伴う業務従事者数は、本事業（地域提案型）業務従事者派遣人数として採択内定した人数とします。
- 月額単価に現地作業と国内作業の合計人月を乗じて計上します。^{注)10}
日本国内または第3国から海外現地へ派遣される業務従事者の現地作業期間及び国内作業期間を計上出来ますが、海外派遣に伴う国内作業の期間は、派遣期間が30日未満の場合は14日以内、30日以上90日未満の場合は30日以内、90日以上の場合は60日以内とします。但し、国内作業期間は派遣期間を超えないものとします（例えば、7日間の派遣期間に対して14日間の国内作業期間は認められません）。なお、研修員受入等の業務に係る国内業務期間はこの限りではありません。
- 日本国内または第3国からの現地派遣者を伴わない国内完結型の事業実施（当該国から研修員を日本国内に招き研修を実施する等）の場合、事業従事者は国内作業期間のみで、現地作業がないこととなりますが、直接人件費を計上出来るのは当該国内作業（研修員受入業務など）に専従的に従事する場合のみです。
- 経理、連絡調整、資機材調達等を担当する従事者として、業務調整員（コーディネーター）を配置することが出来ます。業務従事者派遣業務のみを担当する業務調整員であっても、配置場所を国内のみとすることも可能です。
- 国内に配置される業務調整員の作業内容は、日本国内または第3国から現地へ派遣される業務従事者の国内作業期間の作業内容と重複しないように注意願います。

注)10 現地作業と国内作業の人/月は一人につき30日を1.0人/月として計算します。現地作業と国内作業との日数をそれぞれ30で除した数の小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までとします。（例：5/1-6/21の52日間の場合は $52 \div 30 = 1.733 \rightarrow 1.73$ /月）。なお、現地作業日数には赴帰任の移動日も含み、派遣諸費精算明細書の派遣日数と同一になりますのでご注意ください。

- 業務従事者が派遣期間中であっても、受託業務以外で業務を離れる期間や、業務以外の理由で当該国を離れる期間は現地作業期間とは見なせません。また同様に業務従事者が研修員受入期間中であっても、受託業務以外の業務に従事する期間は国内業務期間とはみなせませんので直接人件費は計上出来ません。
- 業務従事者への直接人件費については、JICA の規定額を上限として契約金額に含めることが出来ます。但し、その上限額内に応募団体の持つ規定額がある場合は、その額を上限とします。詳細は JICA 国内機関へお問い合わせ下さい。

⑨管理経費（様式 7）

管理経費には、A、B の 2 種類があります。

管理経費 A は業務従事者が開発途上地域において活動することに附随して必要となる活動及び環境整備に必要な経費（渡航手続き、健康管理、安全対策等）です。

管理経費 B は当該業務に要する一般管理費を指します。

●留意点

- 管理経費 A の算出には業務従事者の現地活動に関する直接人件費がベースとなります。
- 管理経費 B の算出には業務従事者の現地活動及び国内活動に関する直接人件費がベースとなります。
- 受託団体が自治体の場合、⑨管理経費は計上出来ませんのでご留意下さい。
- また、災害補償経費（戦争特約経費）の支給については P22 の通りです。

「管理経費 A」＝直接人件費（現地作業分）×管理経費率（上限 0.2）

- 管理経費 A に含まれるものは直接費及び管理経費 B 以外の経費で具体的には次のとおりです。
旅行雑費（予防接種料、査証申請料、任地及び経由地の出入国税等）、支度料、福利厚生費（健康診断料、災害補償費、安全対策費等）等
- 業務従事者の海外旅行傷害保険等については、**事業実施団体の責任で必ず**加入してください。
- 自治体が契約相手先の場合は、管理経費を計上できないため、旅行雑費（予防接種料、査証申請料、任地及び経由地の出入国税等）、海外旅行傷害保険料等を海外活動費の派遣諸費（その他）に計上できます。

「管理経費 B」＝直接人件費（現地作業・国内作業合計）×管理経費率（上限 0.25）

- 管理経費 B に含まれるものは直接費及び管理経費 A 以外の経費で具体的には次のとおりです。
一般管理費：団体における業務処理に必要な経費のうち直接費及び管理経費 A 以外のもので、役員及び事務職員等の管理部門手当、事務用品費、水道光熱費、通信交通費、広告宣伝費、地代家賃、減価償却費、各種保険料等の経費

5. 災害補償経費（戦争特約経費）の支給

本事業では、業務従事者の災害補償は事業実施団体の責務としていますが、復興支援事業などの協力を展開予定の危険地域では、戦争特約を付保しなければ保険金額が支払われなくなる可能性があることから、事業経費とは別経費として戦争特約経費を追加支給することが出来ます。受託団体が戦争特約経費の支給を希望する場合は、以下の条件を確認いただき、事業の契約を締結する前までに戦争特約経費の見積りを別途作成の上、JICA 国内機関までご相談下さい。

なお、対象経費は(1)海外活動費①派遣諸費(その他)に計上して下さい。

また、本積算ガイドライン様式2の氏名欄に「戦争特約経費対象」と記入し、その金額を合計欄に、内訳については備考欄に記入して下さい。

●支給経費の対象となる保険契約金額の上限について

下記を上限として、受託団体が保険会社と災害補償保険契約を締結する場合の戦争特約経費のみを支給の対象とします。また、戦争特約加入日数は、対象国・地域に滞在する日数分を原則とします（1週間程度の間隔でこまめに対象国・地域へ出入りする場合や継続して加入した方が安価な場合は、対象国・地域に滞在しない日数も戦争特約に加入することが出来ます）。

なお、保険基本料金部分は、所定の管理費で対応することとなっているため、本制度の支払い対象外となります。

傷害死亡・後遺障害(戦争特約付保)	1億800万円
治療・救援費用(戦争特約付保)	3,000万円

●対象国・地域

JICAの規定する対象国・地域

詳細はJICAホームページ

<http://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/kouroukin.html>

をご覧ください。

⑤国内業務費「研修経費項目（詳細）」

（注）表中の丸付き数字は、①定義②対象者③留意事項を示す。

項目	内容
1. 研修実施経費	
(1) 一般謝金	<p>* 事業提案団体と雇用関係、その他契約関係や委嘱関係にある者が当該団体の業務として行う場合は謝金支払対象者とししない。</p> <p>* 直接人件費が計上される業務従事者は謝金対象者とししない。</p> <p>* 謝金の額は JICA 技術研修経費実施基準に定める額を上限とする。</p>
ア. 講師謝金	<p>① 講義、実習に対する謝金</p> <p>② 講師または講師の派遣先機関</p>
イ. 検討会等参加謝金	<p>① 研修の計画、講義にかかる打合せ及び各種検討会等への参加に対する謝金</p> <p>② 参加者</p>
ウ. 原稿謝金	<p>① 研修に必要なテキスト、レジュメ等、原稿の執筆に対する謝金。JICA や事業実施団体において未作成のテキスト等の原稿又は、作成されたテキスト等の修正原稿に対して支払われる。但し、既存の資料及び著作物の転記に対しては謝金を支払わない。</p> <p>② 原稿執筆者</p>
エ. 見学謝金	<p>① 研修実施中に行う施設見学（施設等にかかる説明を含む）にかかる見学先への謝金</p> <p>② 見学先機関</p>
(2) 研修旅費	<p>① 研修の打合せ、研修旅行への同行又は講義のための移動にかかる経費。</p> <p>② 受入先関係者（講師も含む）</p> <p>③ JICA 内国旅費規程に基づく額を上限とする。</p>
(3) 資材費等	
ア. 資材費	<p>① 研修実施に必要な施設及び機材の借料、実習・実験材料費、消耗品費、通信運搬費、振込手数料、会場借料、会場設営料、損害保険料、光熱水料。但し、管理経費 B を計上する場合は事務管理的経費は計上出来ない。</p> <p>③ 実費</p>
イ. 教材費	<p>① 研修実施に必要なテキスト等の作成費（外注翻訳料・製本等）、教材図書及び資料の購入費。</p> <p>③ 実費</p>
ウ. 会議費	<p>① 受入先、研修員等との打合せ等に係る経費。</p> <p>② 研修員、研修受入先関係者（講師も含む）、研修監理員</p> <p>③ JICA の内部規定に基づく額を上限とする。会議費の支出は必要最低限な場合に留め、開閉講式として研修期間中に開催する場合は 1 回のみ可能。その場合一人あたり 500 円以下のティーパーティーを原則とするが、国内機関が必要と認める場合には 2000 円/人を上限とする立食パーティー形式を認める。ただし、実施団体（自治体等）が研修員へ生活費を直接支払う場合に、立食パーティー形式の開閉講式を行った際は同日の生活費は食事相当分を差し引いた金額に調整することとする。</p>

参考資料：随意契約の取扱いについて

※草の根技術協力事業の経費ガイドラインはJICA会計規程に基づきます。同会計規程によれば一般競争が原則ですが、随意契約によることができる点について規定しているところ、草の根技術協力事業への適用について整理しました。

分類	例	金額	調達方法		草の根協力事業 (地域提案型) における留意点
			海外調達	国内調達	
工事または 製造	・保健センターの建設 ・簡易井戸掘削機の製造	2,500千円を超える場合	一般競争が原則だが、やむを得ない理由があれば随意契約も可能。 打合せ簿で、調達方法・計画の確認を行う。	一般競争が原則。5,000千円を超えない場合は指名競争に付することも可能。契約の性質または目的が競争に適さない時は随意契約とすることも可能。	平成21年度までに応募・採択内定した案件については適用外
		2,500千円を超えない場合	同上	同左	基盤整備費において適用
財産の 買入れ	・パソコン・プリンターの購入 ・ワークショップ参加者用Tシャツの作成	1,600千円を超える場合	同上	一般競争が原則。3,000千円を超えない場合は指名競争に付することも可能。契約の性質または目的が競争に適さない時は随意契約とすることも可能。	平成21年度までに応募・採択内定した案件については適用外
		1,600千円を超えない場合	一般競争が原則だが、やむを得ない理由があれば、複数見積もりの取り付けによる随意契約も可能（単価50千円未満のものは見積もり書の取付を省略できるが、1件あたりの金額が100千円を超える場合には購入時に複数見積もりの取付が必要ですのでご注意ください）	同左	資機材購入費及び海外活動諸費において該当する場合は適用
物件の 借り入れ	・フィールドオフィスの賃借 ・車両のレンタル料	800千円（年額または総額）を超える場合	一般競争が原則だが、やむを得ない理由があれば随意契約も可能。 打合せ簿で、調達方法・計画の確認を行う。	一般競争が原則。1,600千円を超えない場合は指名競争に付することも可能。契約の性質または目的が一般競争に適さない時は随意契約とすることも可能。	海外活動諸費及び国内業務費において該当する場合は適用
		800千円（年額または総額）を超えない場合	一般競争が原則だが、やむを得ない理由があれば、複数見積もりの取り付けによる随意契約も可能（単価50千円未満のものは見積もり書の取付を省略できるが、1件あたりの金額が100千円を超える場合には購入時に複数見積もりの取付が必要ですのでご注意ください）	同左	海外活動諸費及び国内業務費において該当する場合は適用
その他の 契約	終了時評価時のローカル コンサルタント備上	1,000千円を超える場合	一般競争が原則だが、やむを得ない理由があれば随意契約も可能。 打合せ簿で、調達方法・計画の確認を行う。	一般競争が原則。2,000千円を超えない場合は指名競争に付することも可能。契約の性質または目的が一般競争に適さない時は随意契約とすることも可能。	海外活動諸費及び国内業務費において該当する場合は適用
		1,000千円を超えない場合	一般競争が原則だが、やむを得ない理由があれば複数見積もりの取り付けによる随意契約も可能。	同左	海外活動諸費及び国内業務費において該当する場合は適用

経費積算費目内訳 (様式 1 ~ 7)

事業経費概算内訳書

事業名

対象国名

事業経費概算総額

円

(単位：円)

経費区分	費目	内訳	金額	
1. 直接費	(1) 海外活動費	①-1 派遣諸費 (航空賃)	円	
		①-2 派遣諸費 (その他)	円	
		②現地業務補助員経費	円	
		③海外活動諸費	円	
	(2) 国内活動費	④受入諸費	円	
		⑤国内業務費	円	
	(3) 設備・機材費	⑥基盤整備費 (海外分) ※注 1		円
		※注 2	⑦-1 (海外調達分)	円
			⑦-2 (国内調達購入分)	円
			⑦-3 (国内調達送付分)	円
(4) 直接人件費	⑧直接人件費	円		
2. 間接費	(5) 管理費	⑨-1 管理経費A	円	
		⑨-2 管理経費B	円	
3. 非課税取引にかかる消費税及び地方消費税 ※ 3			円	
4. 合計額			円	

※注 1 平成21年度までに応募・採択内定した案件については、⑥の基盤整備費は1,000千円/年以下

※注 2 平成21年度までに応募・採択内定した案件については、⑦の資機材購送費は1,600千円/年以下

※注 3 消費税及び地方消費税は、受託団体が課税事業者の場合のみ、非課税取引にかかる消費税及び地方消費税として「①-1派遣諸費 (航空賃)」「②現地業務補助員経費」「③海外活動諸費」「⑥基盤整備費 (海外分)」「⑦-1資機材購送費 (海外調達分)」「⑧直接人件費」「⑨-1管理経費A」及び「⑨-2管理経費B」の合計の5%を外税表記で積算 (①-2、④、⑤、⑦-2、⑦-3の費目については、内税表記で積算)。

事業経費概算内訳書

(平成21年度までに応募・採択内定した案件の第2年次以降の年度毎の上限確認用)

*平成22年度以降に応募する案件については本様式を添付する必要はありません

提案団体名 _____

事業名 _____

対象国名 _____

事業経費概算総額 _____ 円

(単位：千円)

経費区分	費目	内訳	上限対象経費	受入諸費 JICA負担 希望	金額	備考		
1. 直接費	(1) 海外活動費	①-1 派遣諸費 (航空賃)			千円			
		①-2 派遣諸費 (その他)			千円			
		派遣諸費一般 (日当・宿泊料・内国旅費)	●		千円			
		その他 (※管理費Aを計上出来ない場合のみ。内容を明記すること)	●		千円			
		②現地業務補助員経費	●		千円			
		③海外活動諸費	●		千円			
	(2) 国内活動費	④ 受入諸費	(研修員受入に係る諸経費)			千円		
			航空賃・空港使用料		有/無	千円		
			研修員経費 (研修員宿泊費・生活費等)	●	有/無	千円		
			研修旅費 (研修員)	●	有/無	千円		
		⑤ 国内業務費	(研修員受入に係る諸経費)				千円	
			研修監理員経費	●	有/無	千円		
			研修監理員旅費 (出張日当・宿泊費・交通費)		有/無	千円		
			研修旅費 (同行者)	●	有/無	千円		
			教材作成費 (外注翻訳料・製本等)	●	有/無	千円		
			その他 (空港送迎等)	●	有/無	千円		
		(研修員受入に係る諸経費以外の経費)	その他	●		千円		
	(3) 設備・機材費	⑥ 基盤整備費 (海外分) 1,000千円/年以下				千円		
			⑦ 資機材購送費 1,600千円/年以下	⑦-1 (海外調達分)		千円		
				⑦-2 (国内調達購入分)		千円		
⑦-3 (国内調達送付分)					千円			
(4) 直接人件費	⑧ 直接人件費	●		千円				
2. 間接費	(5) 管理費	⑨-1 管理経費A	●		千円			
		⑨-2 管理経費B	●		千円			
		小計			千円			
3. B欄にかかる消費税及び地方消費税 注					円			
4. 合計額 (事業経費概算総額)					円			

上限対象経費(●)
千円 4,500千円/年以下

※注 消費税及び地方消費税は、受託団体が課税事業者の場合のみ、非課税取引にかかる消費税及び地方消費税として「①-1派遣諸費(航空賃)」「②現地業務補助員経費」「③海外活動諸費」「⑥基盤整備費(海外分)」「⑦-1資機材購送費(海外調達分)」「⑧直接人件費」「⑨-1管理経費A」及び「⑨-2管理経費B」の合計の5%を外税表記で積算(①-2、④、⑤、⑦-2、⑦-3の費目については、内税表記で積算)。

1 直接費
 (1) 海外活動費
 ① 派遣諸費

氏名	担当業務	現地派遣 期間	①-1派遣諸費(航空賃) 航空賃	①-2 派遣諸費(その他)				備考 (内訳・経路等)	
				日当	宿泊料	内国旅費	その他		合計
		日間						円	
合 計			円					円	

※戦争特約経費の対象となる場合は、氏名の下にその旨記入し、その金額は合計欄に、内訳については備考欄に記入して下さい。

1 直接費

(1) 海外活動費

② 現地業務補助員経費

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
小 計				
合 計				

③ 海外活動諸費

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
小 計				
合 計				

1. 直接費

(3) 設備・機材費

⑥ 基盤整備費（海外分）

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
小 計				
合 計				

⑦-1 資機材購送費（海外調達分）

費 目	単 価 (円)		金 額 (円)	
小 計				
合 計				

⑦-2 資機材購送費（国内調達購入分）

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
合 計				

⑦-3 資機材購送費（国内調達送付分）

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
合 計				

1. 直接費
 (4) 直接人件費
 ⑧ 直接人件費

氏名	担当業務	月額単価 (円) ①	現地作業 (海外分)		国内作業 (国内分)		合計金額 (③+⑤) (円)
			派遣期間 (※1) ② (月) (※2)	金額 (①×②=③) (円)	作業期間 ④ (月) (※3)	金額 (①×④=⑤) (円)	
合 計			/	円	/	円	円

※1 派遣期間は、航空券の半券（搭乗券）による赴帰任日で判断し、原則として【様式2】の現地派遣の日数と同一になる。
 ※2 現地派遣期間及び国内作業期間は、30日を1.0ヶ月として計算してください。つまり、月に満たない日数については30で除した数の小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までをご記入ください。
 ※3 国内での作業期間については、「経費積算ガイドライン」P.20に記載のとおり。

お問い合わせは、お近くの JICA国内機関まで

- 栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・東京都・新潟県・山梨県・茨城県

JICA地球ひろば

〒150-0012 東京都渋谷区広尾4-2-24
TEL: 03-3400-7328 / E-mail: jgptng@jica.go.jp

- 富山県・石川県・福井県

JICA北陸

〒920-0853 石川県金沢市本町1-5-2
リファール（オフィス棟）4階
TEL: 076-233-5931 / E-mail: jicahric@jica.go.jp

- 北海道（石狩地域・渡島地域・檜山地域・後志地域・空知地域・上川地域・留萌地域・宗谷地域・胆振地域・日高地域）

JICA札幌

〒003-0026 北海道札幌市白石区本通16-南4-25
TEL: 011-866-8393 / E-mail: jicasic@jica.go.jp

- 滋賀県・京都府・大阪府・奈良県・和歌山県

JICA大阪

〒567-0058 大阪府茨木市西豊川町25-1
TEL: 072-641-6900 / E-mail: jicaosic@jica.go.jp

- 北海道（十勝地域・釧路地域・根室地域・網走地域）

JICA帯広

〒080-2470 北海道帯広市西20条南6-1-2
TEL: 0155-35-1210 / E-mail: jicaobic@jica.go.jp

- 兵庫県

JICA兵庫

〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2
TEL: 078-261-0341 / E-mail: jicahic@jica.go.jp

- 青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県

JICA東北

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1
仙台第一生命タワービル15階
TEL: 022-223-5151 / E-mail: jicathic@jica.go.jp

- 鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県

JICA中国

〒739-0046 広島県東広島市鏡山3-3-1
TEL: 0824-21-6300 / E-mail: jicacic@jica.go.jp

- 神奈川県

JICA横浜

〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港2-3-1
TEL: 045-663-3251 / E-mail: jicayic@jica.go.jp

- 徳島県・香川県・愛媛県・高知県

JICA四国

〒760-0017 香川県高松市番町1-1-5
ニッセイ高松ビル7階
TEL: 087-821-8824 / E-mail: jicaskic@jica.go.jp

- 長野県

JICA駒ヶ根

〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂15
TEL: 0265-82-6151 / E-mail: jicakjv@jica.go.jp

- 福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県

JICA九州

〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1
TEL: 093-671-6311 / E-mail: jicakic@jica.go.jp

- 静岡県・岐阜県・愛知県・三重県

JICA中部

〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7
TEL: 052-533-0220 / E-mail: jicacbic@jica.go.jp

- 沖縄県

JICA沖縄

〒901-2552 沖縄県浦添市字前田1143-1
TEL: 098-876-6000 / E-mail: jicaoic@jica.go.jp



独立行政法人 国際協力機構