



草の根技術協力事業  
募集要項別冊

Attachment to the  
Application Guide for JICA Partnership Program (JPP)

---

草の根技術協力事業  
(草の根パートナー型・草の根協力支援型)  
経費積算ガイドライン  
Guideline on Costing for JICA Partnership Program (JPP)

---

目 次

1. 見積りの種類と経費積算、精算などの考え方	1
2. 事業実施に必要な経費	
2-1. 経費の区分	5
2-2. 業務従事者と業務補助員の区分	10
2-3. 各経費内容及び積算上の留意点	13
2-4. 消費税及び地方消費税の計算方法	30
2-5. 災害補償経費（戦争特約経費）の支給	32

平成 18 年 10 月改訂版

Table of Contents

1. Cost estimation, total expenses, and adjustment	1
2. Expenses necessary for project implementation	
2-1 Category of expenses	5
2-2 Category of project staff and supporting staff	10
2-3 Content of each expense and notes when totaling	13
2-4 Calculation method for consumption tax and local consumption tax	30
2-5 Provision of disaster compensation expenses (Expense for the special contract for war)	32

Revised in October 2006

# 1. 見積りの種類と経費積算、精算<sup>1</sup>などの考え方

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から、事業の経費見積りは、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お出しください。

## (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、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)してください。不明な点があれば、個々に JICA 支部・センター・訓練所(以下、「JICA 国内機関」と呼びます)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であり、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ください。

## 1. Cost estimation, total expenses, and adjustment<sup>\*1</sup>

From the viewpoint of reducing burdens of applicants as much as possible, the estimate of project expenses submitted in the early stage of application is not expected to be very accurate. Please improve the accuracy of the estimate gradually in each stage from application to the signing of contract.

### (1) Estimation when making project proposal

If a proposing organization has done a similar project in the past, make an estimate based on the calculation standard used in such a project. If there is no precedent project, use obtainable information such as getting unit costs in the target country through an NGO you have a collaborative relationship with or referring to the results of similar projects. Use the unit cost you think appropriate for estimation, and submit the estimate (attach Forms 1 to 7 of this Guideline to a project proposal). If you have any questions, ask a **JICA branch or JICA center (hereinafter "JICA Domestic Office")**.

The purpose of estimation at this stage is to grasp the rough image of entire project expenses and an accurate total of expenses is not mandatory. Note when making the estimate, however, that it will be used when examining the relevance of the project.

\*1

(i) Total means to calculate the sum (rough estimate) by adding up the expenses item by item when making an estimate.

(ii) Adjustment means, after an entrusted organization has implemented a project based on a contract, to minutely calculate paid expenses and make adjustment of the rough estimate.

<sup>1</sup> 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。

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。

(2) 契約交渉のための見積り(詳しくは採択内定後に配布される資料〔マニュアル〕をご参照ください。)

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の使用が可能ですので、JICA 国内機関までお問い合わせください。

この段階での見積りは次の契約交渉に使用する見積りですので、事業期間全体にわたる見積りが必要となります。草の根協力支援型の提案団体で本ガイドラインの様式 2 ~ 7(費目別の積算内訳を記入するフォーム)を事業提案書と共に提出されていない場合は必ずご提出ください。

### (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。その際に団体の提出した見積りが JICA の内規により定められている基準額を上回っている場合には、原則として、JICA の内規により定められた上限額内にて契約金額を確定することになります。

(2) Cost estimation for contract negotiation (For details, refer to the document (manual) provided after the decision of pre-approval.)

After the decision on the pre-approval of a proposed project, JICA gets from the recipient government an official approval on the project implementation (agreement between the JICA Overseas Office and the counterpart organization or international agreement, etc). After that, the JICA Domestic Office informs the proposing organization on the contract negotiation and requests, when necessary, resubmission of the estimate on the project expenses. (If a precise estimation was submitted with a project proposal, new estimation for the contract negotiation is not necessary.) For this purpose, after pre-approval, a proposing organization should confirm the breakdown of expenses such as unit costs that were unclear at the time of formulating the project proposal. The organization should also prepare documents to be the grounds of estimate. (The estimate for construction, materials, and equipment is based on assumptions. However, payment records of past similar project, catalogues, copies of documents, and/or printout of websites will be able to substitute.) When calculating, as for the exchange rate used for the conversion of the expenses used in foreign currency, JICA's latest monthly rate is available, so contact a JICA Domestic Office when necessary.

At this stage, the estimation on the entire project period is required, as it will be used for contract negotiation. If you are a proposing organization for JPP Support Type and have not submitted Forms 2 to 7 of this Guideline (forms to fill in the breakdown for each budget heading) together with your project proposal, make sure to submit them at this stage.

### (3) Contract negotiation and finalization of contract amount

For deciding the contract amount, the JICA Domestic Office and proposing organization have a contract negotiation. At the time, if the estimate submitted by the proposing organization exceeds the budget ceiling specified by JICA's regulation, the contract amount is finalized basically after adjusting the amount under this ceiling.

#### (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、事業実施団体（以下、「受託団体」といいます）と JICA 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。なお、案件が複数事業年度にまたがる場合には、各会計年度ごとに契約し、事業を実施していただきます。会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までですから、例えば、事業実施期間が平成18年12月1日から平成19年11月30日までの事業の契約は、平成18年12月1日から平成19年3月31日までの契約と、平成19年4月1日から平成19年11月30日までの契約をそれぞれ締結することになります。そのため、初回の契約の契約金額は、平成18年12月1日から平成19年3月31日までの期間の金額になります。

#### (5) 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留意願います。

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留意してください。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. 4の表「草の根技術協力事業費」、及び P. 6～14「2-3. 各経費内容及び積算上の留意点」をご参照ください）。

外貨で支出する金額の円換算については原則として JICA が定める月次統制レートを採用していただきますので、各国内機関あるいは在外事務所採用レートをご確認下さい。

ただし、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希望する場合には、契約締結時に国内機関との合意の上、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対象の経費として支出できませんが、クレジットカードによる支出は認められません。

#### (4) Contract and contract term

After reaching an agreement on the contents of the contract through contract negotiation, the organization to implement the project (hereinafter "entrusted organization") and JICA sign a contract (for entrusting the project implementation). If the project term covers multiple fiscal years, the contract should be concluded for each fiscal year to implement the project. The Japanese fiscal year is from April 1 to March 31 of the following year. Therefore, if the project duration, for example, is from December 1, 2006 to November 30, 2007, the contract for the period from December 1, 2006 to March 31, 2007 and the one for the period from April 1, 2007 to November 30, 2007 should be signed separately. Therefore, the contract amount for the first contract will be the amount for the period from December 1, 2006 to March 31, 2007.

#### (5) Payment and adjustment of expenses

When paying expenses, note the following.

(i) Make sure to get a receipt when making a payment, since expenses without evidence will basically not be settled. You need to be careful concerning evidential documents, since they differ depending on the budget heading. (Refer to p. 4 "Project Amount for JICA Partnership Program" and pp. 6 to 14 "2-3. Contents of each expense, and, notes when totaling.")

(ii) Regarding the conversion to yen for the expenses spent in foreign currency, basically, JICA's monthly rate should be used. For the rate, refer to the "Foreign exchange table for contracts" ([http://www.jica.go.jp/announce/consul/info060407\\_01.html](http://www.jica.go.jp/announce/consul/info060407_01.html)).

If expenses in foreign currency are extremely small and the entrusted organization prefers to be paid the amount by using the actual exchange rate, it is possible to make an agreement with the JICA Domestic Office when concluding the contract and to apply by submitting the evidences (exchange vouchers) of the exchange rates. In such a case, the handling fee for the exchange can be included in the expenses to be settled, but payments by credit cards are not acceptable.

支出状況については、四半期報告書及び業務完了報告書にて報告していただきます。また、精算にあたっては、年度末及び事業終了時に受託団体から経費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。

詳細については、「草の根技術協力事業の支出状況の報告と実施の手引き」（JICA ホームページ <http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/guidance.html> からダウンロードできます）をご覧ください。

## 2. 事業実施に必要な経費

### 2-1. 経費の区分

事業実施に必要な経費は、基本的に、JICA が定める上限額の範囲内でその全額を JICA が負担することも、受託団体と JICA とで分担することも可能ですが、精算時には、両者を明確に区分してください。  
草の根技術協力事業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。

(iii) The situation of expenditure should be reported by quarterly reports and completion reports. When settling an account, the amounts will be finalized by a financial report (for adjustment) and evidential documents (receipts) submitted by the entrusted organization at the end of the fiscal year and at the project completion.

For details, refer to the "Expenditure report for JICA Partnership Program and Guideline on the implementation." (You can download it from JICA's website <http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/guidance.html>.)

## 2. Expenses necessary for project implementation

### 2-1 Category of expenses

The expenses necessary for the project implementation can be either fully funded by JICA within its budget ceiling or divided by the entrusted organization and JICA. If divided, however, each expense should be clearly categorized, when settling the account, to show which organization should bear which expense.

JICA regards the expenses in the list of next page as necessary for implementing a JPP project.

草の根技術協力事業費		
経費区分	費目	内訳
1 直接費	(1)海外活動費	
	- 1 派遣諸費 (航空賃)	業務従事者の航空賃
	- 2 派遣諸費 (その他)	業務従事者の内国旅費、日当、宿泊料等
	現地業務補助員経費(外貨により支出される経費)	現地で雇用する業務補助員(提案団体が現地事務所で雇用する現地人スタッフを含む)の手当等
	海外活動諸費(外貨により支出される経費)	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)、業務補助員の出張旅費(運賃、日当・宿泊料) 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、情報交換等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(会場費等)等 関税等資機材の輸入通関に際して相手国政府機関に支払う経費
	(2)国内活動費(円貨で支出される経費)	
	受入諸費	事業の現地関係者(受益者等)を日本に呼び寄せるためにかかる諸経費(日本国内旅費、日当、移動にかかる宿泊費、空港使用料) 滞在にかかる経費(宿泊費、日当) 呼び寄せた現地関係者の保険料、外国人登録料等
	国内業務費	日本国内での事業実施に関する経費(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) 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	
	基盤整備費(海外分)	現地での施設、建物等の整備に必要な経費
資機材購送費	- 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料、梱包料、保険料等	

			- 2 国内調達購入分 日本国内での資機材の購入費
			- 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		
		直接人件費	業務従事者に対する人件費
費 2 間 接	(5)管理費		
		管理経費	当該業務に要する一般管理費等

Expenses for JICA Partnership Program		
Category	Item	Breakdown
1 Direct costs	(1) Overseas Activities	
	(i)-1 For dispatching (airfare)	- Airfare for project staff
	(i)-2 For dispatching (others)	- Domestic travel allowances, daily allowances, and accommodation allowances for project staff
	(ii) For local supporting staff (expenses paid in foreign currency)	- Allowances and wages for supporting staff employed at the site (including local staff the proposing organization employs at the office in the country)
	(iii) For overseas activities (expenses paid in foreign currency)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expenses for typing, translation, printing, bookbinding of general documents made at the site, cost of stationeries, consumables, fuel, etc.</li> <li>- Expenses for telegram, telephone, mail, etc.</li> <li>- Expenses for hiring vehicles and ships (including expenses for driver and crew, fuel), office rent, etc.</li> <li>- Maintenance and repair of machines and equipment, miscellaneous construction, etc.</li> <li>- Travel expenses for business trips in the country or to a third country (airfare, bus fare, etc) for project staff, expenses for business trip (transportation, daily allowances, accommodation allowances) for supporting staff</li> <li>- Travel expenses and transportation expenses at the place of business trip to a neighboring country (including Japan) to attend trainings, observation, and/or exchange of information for the people related to counterpart and project staff (experts, etc.)</li> <li>- Expenses for local training: teaching materials, transportation of participants, rent for conference/meeting rooma</li> <li>- customs for importing materials and equipment</li> </ul>
	(2) Activities in Japan (Expenses paid in Japanese yen)	
	(iv) For accepting trainees	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Various expenses to bring project-related people (trainees, etc.) from the recipient country to Japan (travel expenses in Japan, daily allowances, accommodation allowance, airport tax)</li> <li>- Expenses for stay (accommodation, living cost)</li> <li>- Insurance premium, alien registration fee, etc. for trainees</li> </ul>
	(v) For activities in Japan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expenses for project implementation in Japan (various expenses necessary for accompanying, remuneration for lecturer, transportation, rent for conference/meeting rooms, facilities, teaching materials, translation fee)</li> <li>- Various expenses to make teaching materials in Japan, which are used at the site</li> </ul>
	(3) Facilities and equipment	
	(vi) For infrastructure (overseas)	- Expenses necessary to build facilities and buildings at the site

	(vii) For purchase and transport of materials and equipment	(vii)-1 For the purchase abroad - Costs to purchase materials and equipment in the recipient country - Freight for the materials and equipment in the country, expenses for freight, packing, insurance, etc. to send materials and equipment back to Japan ----- (vii)-2 For the purchase in Japan - Costs to purchase materials and equipment in Japan ----- (vii)-3 For costs in Japan to send materials and equipment to the recipient country - Freight for the materials and equipment in Japan, expenses for freight, packing, insurance, etc. to send materials and equipment to the recipient country
	(4) Personnel expenses	
	(viii) Personnel expenses	- Personnel expenses of project staff
2. Indirect costs	(5) Administrative expenses	
	(ix) For administration	- overhead costs

## 2・2．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現地業務補助員経費の対象となる業務補助員を次のように区分することとします。

なお、提案団体が現地事務所で雇用する現地人スタッフは業務補助員となります。

## 2-2. Category of project staff and supporting staff

Indirect costs are calculated by "multiplying direct personnel expenses by a certain expense rate (administrative cost rate)." Therefore, for calculating indirect costs, it is necessary to identify project staff to whom personnel expenses are paid. Project staff and supporting staff should be categorized as below.

Local staff that the proposing organization employs at the local office is considered as "supporting staff."

	定義	区分	留意点	支給経費
業務従事者	以下の かつ を満たす者 提案事業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 提案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	プロジェクト・マネージャー（原則として日本国籍の者）	・提案事業に関する業務従事者のリーダー ・ <u>原則として</u> 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）	（直接人件費） ・団体の基準に基づき、JICA の上限内で手当等を補てんする。 ・ <u>管理経費率を乗じる対象となる。</u>
		調整員（コーディネーター）	・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 <sup>（注1）</sup>	
		上記2区分以外の業務従事者（各専門分野の担当業務従事者）		
業務補助員	・提案事業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 <sup>（注2）</sup> ・現地居住者で、提案事業の実施に際し、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	・業務従事者名簿に記載（ただし、提案団体以外からリクルートする人員（現地 NGO 等）については、担当分野のみ記載）	（現地業務補助員経費） ・ <u>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</u> ） ・ <u>管理経費率を乗じる対象外</u>
		例：秘書、会計補助員、運転手、メッセンジャー、雑役係等		

（注1）

- 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納得できる説明が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1カ月未満は2週間、1カ月以上3カ月未満は1カ月、3カ月を越えるものについては2カ月まで認めるものとします（ただし上限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、同一受託事業の調整員の作業内容と重複がないよう留意してください。

（注2）

提案団体の現地カウンターパートが NGO 等、公務員以外である場合には、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、現地業務補助員経費として計上することが可能です。

	Definition	Category	Remarks	Paid expense
Project Staff	A person who satisfies both (1) and (2) below: (1) A person who plays a major role in project implementation, who is dispatched from Japan or from a third country to the site (including the one already stationed there), or who is assigned in Japan for the project. (2) A person who is an employee of or has contractual relationship with the proposing organization (such as a director, a member)	Project Manager (Japanese national in principle)	<ul style="list-style-type: none"> <li>The leader of the project staff</li> <li><u>In principle</u>, a Japanese citizen who is an employee of or has contractual relationship with the proposing organization (such as a director, a member)</li> </ul>	<b>(Personnel Expense)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paid based on the organization's regulation within the ceiling of JICA regulation.</li> <li>Used as a base to calculate indirect costs</li> </ul>
		Coordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project staff in charge of accounting, communication, procurement of materials and equipment, etc.</li> <li>Can be assigned in Japan, as well as in the recipient country <sup>(Note 1)</sup></li> </ul>	
		Project staff other than the above two (project staff for an area of expertise)		
Supporting staff	A national staff who plays a major role in project implementation, who is already living in the country <sup>(Note 2)</sup>	E.g.: Project Officer, Facilitator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Should be listed in the project staff list. However, the person recruited from outside the proposing organization (such as local NGO) should be listed only by the name of the field in charge.</li> </ul>	<b>(Wages for local supporting staff )</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Should be appropriate amount based on the person's experience, qualification and job market in the country.</u></li> <li><u>Not included for calculation base of indirect costs</u></li> </ul>
	A local supporting staff who is living in the country	E.g.: Secretary, Assistant for accounting, driver, messenger, sweeper, etc.		

(Note 1)

- No limitation is set for the duration of the assignment of a coordinator in Japan. (The required duration will be accepted as long as it is reasonable and rational to support the project.)
- For a project staff dispatched to a recipient country, the maximum assignment in Japan before and after the dispatch is as follows: 2 weeks for less than a 1 month stay, one month for 1-3 months stay, 2 months for more than 3 months stay (but not exceeding the period of stay). Be careful not to duplicate the assignments in Japan of the dispatched person with that of a coordinator of the same project.**

(Note 2) If a counterpart of proposing organization is not a public servant but a private one such as an NGO, salaries for the person who directly engages in the project can be paid for the period that the person works for the project, by applying the relevant salary standard in the country for the total required duration. Salary payments for public servants are not allowed.

## 2 - 3 . 各経費内容及び積算上の留意点

(以下、丸付き数字は、P. 4「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 派遣諸費 (航空賃) (様式 - 2)

業務従事者に対して支給する航空賃を指します。

#### 留意点

- 順路直行 (最も経済的で標準的な経路) の運賃を受託団体の内部規程 (内部規程がない場合はJICAの規程) に従って計上してください。なお、エコノミークラスを原則とします。
- 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、順路直行エコノミークラス往復航空賃を上限とします。
- 成田、関西空港以外の地方国際空港からの発着も可能です。外国居住者の場合は当該地からの発着が可能です。
- 航空券の金額に空港使用料 (日本及び現地出入国) が含まれている場合は、空港使用料を除算した金額を計上してください。**空港使用料、保険料は管理経費Aの対象に含まれていますので、ここに計上することはできません。**
- アフリカや中南米への渡航において、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。

## 2-3 Contents of costing and budgeting

(The numbers correspond to those in the table of p. 4 "Expenses for JICA Partnership Program.")

### (i)-1 For dispatching (airfare) (Form 2)

This budget item is for airfare provided for project staff.

#### Notes:

- Use the direct route (most economical and standard route) based on the internal regulation of the entrusted organization. (If there is no internal regulation, JICA's regulation should be applied.) It should be economy class fare in principle.
- Tickets can be purchased in a country other than Japan where project staff lives. In this case, the amount of airfare for economy class direct flight from the country should be its ceiling.
- Departure/arrival is not limited to Narita or Kansai International Airport. Residents outside Japan can depart from/arrive to the residing country.
- If airfare includes airport taxes (for departure and arrival from/to Japan and the recipient country), use the amount deducting the airport taxes for costing. **Airport taxes and insurance premium are included in Administration cost A and cannot be included in this budget heading.**
- When visiting Africa or Middle and South America, overnight stay for transit is acceptable when necessary.

#### 【支出・精算時の留意点】

- ・ 証拠書類は、旅行代理店等の領収書、使用済航空券の半券<sup>1</sup>、第三国からの派遣者等が個人立て替えて航空券を購入した場合は、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します。仮に、航空賃の値上げ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。
- ・ 実費精算ですのでノーマル運賃を契約金額として、その範囲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グレードアップ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。

#### - 2 派遣諸費（その他）（様式 - 2）

業務従事者に対して支給する派遣期間中の日当、宿泊料、日本国内（所在地から国際空港まで）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（日本等）を出発する日から帰国する日までの期間を指します。様式-2 を用いて算出してください。

##### 留意点

##### 「内国旅費」

- ・ 自宅から団体所在地までの通勤定期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）は、団体所在地から空港までの鉄道・バス運賃が計上できます。

#### [Notes for payment and adjustment]

- Evidential documents are (i) a receipt from travel agent and (ii) a passenger receipt (last page) of the ticket<sup>1</sup>. When a person dispatched from a third country purchased a ticket by out-of-pocket expense in advance, in addition to the above two documents, (iii) an exchange voucher of either JPY cash buying rate of the used currency as of the date the ticket was purchased, or the USD cash buying rate of the used currency and USD cash selling rate against JPY (published by bank and newspaper), should also be submitted.
- Airfare shall be settled as actual paid amount at the project completion. When ticket price raises and overall cost exceeds the contract amount, JICA shall pay the balance.
- Actual paid amount is applied. When normal airfare was in the contract amount and discount ticket is purchased, it is not acceptable to use the difference for other purposes, such as upgrading the seat and additional air tickets for other staff members.

#### (i)-2 For dispatching (others) (Form 2)

This budget heading is for daily allowances, accommodation allowances, and travel expenses in Japan (from original place to airport) (Domestic travel) for project staff during the dispatching period. Dispatching period means from the date a project staff departs the residing country (such as Japan) for business to the date the person returns to the country. Calculate it by using Form 2.

#### Remarks:

##### "Domestic Travel Allowance"

- If a project staff is employed as a full-time worker and is provided travel expenses such as commuter's pass from the residence to the office, only the transportation costs (for train and/or bus) from the office to the airport shall be included.

<sup>1</sup>使用済航空券の半券とは搭乗券を発券する際に必要なとなる冊子の最終ページ（passenger receipt）のことです。

1. A passenger receipt (last page) of the ticket is the last page of the used ticket.

- 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、自宅から空港（出発地の県庁所在地から成田空港あるいは関西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を支給できます）までの鉄道・バス運賃が計上できます。

**【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明細書、国内航空便利用の場合は航空券の半券及び航空賃領収書です。
- 内国旅費支給の対象となる行程を備考欄に記載してください。

**「派遣期間中の日当・宿泊料」**

- 順路直行の旅行に関する日当・宿泊料を、JICAの規程を上限として計上できます。なお、宿泊料（特に現地に長期滞在となる専門家）については、実勢単価（現地の物価水準に準じた金額）を考慮した額となるよう留意してください。
- 航空便の接続の都合上、また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、所要日数分を計上できます。ただし、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・宿泊料は計上できません。
- 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、機中泊分を計上することは可能です（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到着日までの期間で、移動日や機中泊を含みます）。
- 日当の日数は直接人件費の人/月<sup>2</sup>の計算根拠となります。
- 一回の渡航が31日以上の場合、JICAの規定上、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、各渡航ごとの日当・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。

- If a project staff is employed as a part time worker for this project and is not provided travel expenses from the residence to the office, the transportation costs of train and/or bus from the residence to the airport can be covered. (Domestic airfare within Japan can be covered if the railway distance is 1,000 km or more from the prefectural capital of the place of departure to Narita Airport or to Kansai International Airport.)

**[Notes for payment and adjustment]**

- Evidential documents are a list of travel expenses when a train and/or bus is used, and passenger receipt (last page) of the ticket and payment receipt when a domestic airline is used.
- Specify the route of domestic travel to be covered by the project funds in the column of remarks in Form 2.

**"Daily and accommodation allowances during a dispatched period"**

- Daily and accommodation allowances for a travel by direct route can be covered up to the ceiling specified by JICA regulation. Apply actual market rates (the local price level) for accommodation allowances (especially for experts who stay at the site for a long period of time).
- Daily and accommodation allowances can be covered for the required number of days when staying in a third country on the way to and from the recipient country due to flight connections or project-related tasks. However, daily and accommodation allowances are not paid for the period not on duty such as a stopover for private reasons.
- From the viewpoint of making calculation easier, overnight flight can be counted as a part of accommodation allowance. (It is possible to count as "The number of the days accommodation allowance is paid = The number of the days daily allowance is paid minus one day." The duration of the work at the site is the period from the date of departure from Japan to the date of arrival back to Japan that includes moving days and flying overnights.)
- Number of days for daily allowance shall be a base for calculating man-months of personnel expenses.<sup>2</sup>
- By JICA regulation, daily and accommodation allowances shall be reduced when a single stay abroad is more than 31 days. Namely, calculate them by reducing to 90% for 31 to 60 days stay, to 80% for more than 61 days stay. If making several visits, the calculation should be made not by totaling the number of days but made for each visit separately.

<sup>2</sup>人/月の計算方法についてはp.15の脚注を参照下さい。

2. For calculation of man-month, refer to the footnote on p.15.

**【支出・精算時の留意点】**

- ・ 使用済航空券の半券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。

**契約期間の考え方：**

JICAと団体との契約は、単年度ごとに行われます。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ください。

**[Notes for payment and adjustment]**

- The evidential document for the date of departure from/return to Japan is a passenger receipt (last page) of the ticket.
- Daily and accommodation allowances during the dispatched period are settled at the time of account settlement based on the actual number of dispatched days.

**Contract term:**

Be aware that the contract between the entrusted organization and JICA is concluded annually. It is possible to continue station a project staff beyond the end of a fiscal year, but personnel expenses should be divided for each year.

「記入例」(様式-2)

1 直接費

(1) 海外活動費

派遣諸費

氏名	担当業務	現地派遣期間	-1 派遣諸費(航空賃) 航空賃	-2 派遣諸費(その他)			備考
				日当	宿泊料	内国旅費	
国際太郎	プロジェクト・マネージャ	100日間	400,000円	307,200円	913,740円	7,880円	1,628,820円 駒込(団体所在地)-成田空港2回 研修員受入に係る調整業務のため帰国
		50日間×2回	200,000円×2回	(30日間×3,200円×1)×2回 +(20日間×3,200円×0.9)×2回	(30泊×9,700円×1)×2回 +(19泊×9,700円×0.9)×2回	2,050円×2回	
国際花子	調整員	300日間	200,000円	796,800円	2,407,540円	3,940円	3,408,280円 駒込(団体所在地)-成田空港
			200,000円×1回	(30日間×3,200円×1)×1回 +(30日間×3,200円×0.9)×1回 + (240日間×3,200円×0.8)×1回	(30泊×9,700円×1)×1回 +(30泊×9,700円×0.9)×1回 + (239泊×9,700円×0.8)×1回	2,050円×1回	
開発次郎	識字教育	50日間	200,000円	153,600円	456,870円	65,000円	875,470円 名古屋-東京(泊)
			200,000円×1回	(30日間×3,200円×1)×1回 +(20日間×3,200円×0.9)×1回	(30泊×9,700円×1)×2回 +(19泊×9,700円×0.9)×2回		
未定(米国人)	カリキュラム作成	50日間	300,000円	153,600円	456,870円	0円	910,470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×9,700円×1)×2回 +(19泊×9,700円×0.9)×2回		

JICAの規程を上限として計上

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

内国旅費支給の対象となる行程を記載

**Sample** (Form 2)

1. Direct Expense

(1) Overseas Activities

(i) For dispatching

Name	Duty	Dispatched period	(i)-1 For dispatching (airfare) Airfare	(i)-2 For dispatching (others)				Remarks
				Daily allowance	Accommodation allowance	Domestic travel allowance	Total	
Taro Kokusai	Project Manager	100 days	400,000 yen	307,200 yen	913,740 yen	7,880 yen	1,628,820 yen	Twice for Komagome (where the organization is located) to Narita Airport * Returns to Japan for the work to accept trainees
		50 days x 2	200,000 yen x 2	(30 days x 3,200 yen x 1) x 2 + (20 days x 3,200 yen x 0.9) x 2	(30 nights x 9,700 yen x 1) x 2 + (19 nights x 9,700 yen x 0.9) x 2	2,050 yen x 2		
Hanako Kokusai	Coordinator	300 days	200,000 yen	796,800 yen	2,407,540 yen	3,940 yen	3,408,280 yen	Komagome (where the organization is located) to Narita Airport
			200,000 yen x 1	(30 days x 3,200 yen x 1) x 1 + (30 days x 3,200 yen x 0.9) x 1 + (240 days x 3,200 yen x 0.8) x 1	(30 nights x 9,700 yen x 1) x 1 + (30 nights x 9,700 yen x 0.9) x 1 + (239 nights x 9,700 yen x 0.8) x 1	2,050 yen x 1		
Jiro Kaihatsu	Literacy education	50 days	200,000 yen	153,600 yen	456,870 yen	65,000 yen	875,470 yen	Nagoya to Tokyo (overnight)
			200,000 yen x 1	(30 days x 3,200 yen x 1) x 1 + (20 days x 3,200 yen x 0.9) x 1	(30 nights x 9,700 yen x 1) x 2 + (19 nights x 9,700 yen x 0.9) x 2			
Undecided (US citizen)	Curriculum development	50 days	300,000 yen	153,600 yen	456,870 yen	0	910,470 yen	
			300,000 yen x 1	(30 days x 3,200 yen x 1) x 1 + (20 days x 3,200 yen x 0.9) x 1	(30 nights x 9,700 yen x 1) x 2 + (19 nights x 9,700 yen x 0.9) x 2			

Describe concrete tasks

Write "undecided" if the name of the staff has not been decided

Calculated by applying JICA's budget ceilings

The leg for which the domestic travel allowance should be paid

### 現地業務補助員経費（様式 - 3）

現地で雇用する業務補助員（提案団体が現地事務所で雇用する現地人スタッフを含む）の給与を指します。

現地で雇用する業務補助員（提案団体が現地事務所で雇用する現地人スタッフを含む）の給与を指します。

#### 【留意点】

- ・ 給与の月額単価及び人月を記載してください。
- ・ 月額単価は、現地の同職種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。
- ・ 現地 NGO 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 の自立発展性等に留意した積算計画としてください。
- ・ 現地業務補助員の業務内容を具体的に記載してください。

#### 【支出・精算時の留意点】

- ・ 被雇用者本人の受領サインがない場合、経費を支出できません。必ず被雇用者本人の受領サインを取り付けてください。

### 海外活動諸費（様式 - 3）

現地での事業実施に必要な経費を指します。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。

電信、電話、郵便料等。ただし、通常の事務処理に必要なものは、原則 2. 間接費(5) 管理費 管理経費 B 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。

現地にて借上げる車両、船舶のほか、事務所借り上げ等に必要経費。

- ・ 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できます。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 現地業務補助員経費に計上します。

### (ii) For local supporting staff (Form 3)

This budget heading is for the salary for the supporting staff employed at the site (local staff the proposing organization employs at the office at site).

#### [Notes]

- Write monthly unit amount of the salaries/wages and man-month.
- Apply the local standard levels for salaries/wages.
- When employing local NGO staff as the staff for JPP project, make a careful plan and estimation with full considerations for the sustainability of that local NGO after the completion of JPP project.
- Write the detailed tasks of the local supporting staff.

#### [Notes for payment and adjustment]

- Expenses cannot be settled if receipts do not have signature of the employee. Make sure to get his/her signature.

### (iii) For overseas activities (Form 3)

This budget heading is for expenses necessary to implement the project at the site. Covered items and points to note are as follows.

- ・ Expenses for copying, typing, translation, printing, bookbinding of documents in general made at the site
- ・ Expenses for telegram, telephone, mail, etc for project activities such as seminars and trainings. Note that those expenses of daily administrative work cannot be included here but in Administration cost B of (ix) For Administration, (5) Administrative Expenses of 2. Indirect Costs.
- ・ Expenses for hiring vehicles and ships, and office rent, etc. used at the site
  - In addition to the expenses for hiring vehicles and ships, various accompanying expenses such as those for driver, crew, fuel and insurance can be included. Hiring a chauffeur-driven vehicle is an example of this case. Hiring a driver separately shall be included in (ii) Expenses for local supporting staff.

- 事務所の借上費及び机等の事務用家具の借上費も含めることができます。ただし、現地に設置する事務所以外の事務所借りに係る経費については、原則として2.間接費(5)管理費 管理経費B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(2万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの)は資機材等購送費として計上してください。

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、情報交換等を行うための出張旅費、出張先での交通費は計上できます。
- 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ください。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ください。
- 学位取得(留学)のための費用は対象としません。
- 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計上してください。
- 相手国関係者の日当・宿泊料単価は、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。

- Office rent and rental charge for office furniture such as desks and chairs can be included. However, this is basically limited to offices at the site; expenses for renting offices outside the site should be included in Administration cost B of (ix) For Administration, (5) Administrative Expenses of 2. Indirect Costs. When purchasing office furniture, durable furniture (that costs 20,000 yen or more and is durable for one year or more) should be included in expenses for purchase and transport of materials and equipment.
- Expenses for maintenance and repair of machines and equipment, miscellaneous construction (for drainage, for telephone service, etc.)
- Travel expenses for business trips in the country or to third countries for project staff and supporting staff (transportation, daily and accommodation allowances)
  - Daily and accommodation allowances for project staff are not included here as they are in travel expenses for dispatch.
  - Travel expenses to neighboring countries (including Japan) and local transportation expenses of such travels can be included in this budget heading. Such travel includes a business trips for project staff and counterpart staff to attend training, observation, and/or exchange of information of similar type of projects.
  - A "neighboring country" here is not strictly defined, but be careful to select an appropriate location for training/observation based on the project purpose and the project's nature of being a part of the Japanese government's cooperation. Also note to make the training period rational and appropriate for the purpose of training.
  - Costs to get degrees (study abroad) shall not be accepted.
  - When people in the recipient country, such as trainees or counterpart staff, travel abroad for trainings/observations, arrange various expenses necessary to secure their safety (travel insurance, vaccination, etc.) under the entrusted organization's responsibility and include the expenses here.
  - The unit amounts for daily and accommodation allowances for the people concerned in the counterpart should be actual market rates (e.g. the amount according to the regulation of the recipient government or the price of the local standard level).

- なお、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、事業提案書においては「受入諸費」に計上してください。

**【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としますが、各々の金額内訳を明示してください）、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<sup>3</sup>等（なお、食費、リフレッシュメント経費は計上できません）。

- 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（旅行保険加入等）が計上できます。

**【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、航空券の半券等です。

- When trainings/observations are conducted in Japan, travel expenses for trainees and other concerned people in the recipient country and airfare for tickets purchased in the recipient country are included here. Any other travel expenses of such trainee/observation should be included in "For accepting trainees", since they are paid within Japan.

[Notes]

- Write unit cost x quantity.
- Write which activity of the project the expenses are necessary for in the column of remarks.

[Notes for payment and adjustment]

- Evidential documents are an invoice for travel expenses (receipts for travel expenses and those for daily and accommodation allowances. When paying travel expenses to the traveler himself/herself, one receipt for all travel expenses, daily and accommodation allowances will be accepted. The breakdown of each amount, however, should be clarified.), tickets (passenger receipt of air ticket, bus ticket, etc.), and related documents.

- Expenses for trainings for human resource development at the site, remuneration for external lecturers, to make teaching materials, transportation of participants, expenses to hold seminars<sup>3</sup>, etc (Food and refreshments are not permitted.)
  - Lecturers may be invited from a neighboring country for trainings at the site. In such a case, travel expenses (transportation, daily and accommodation allowances) and various expenses for safety (travel insurance, etc.) may be included.

[Notes for payment and adjustment]

- Evidential documents are receipts, invoices, a list of travel expenses, passenger receipt of air ticket, etc.).

<sup>3</sup> セミナー開催費とは、現地事業の一環として、現地住民を対象に行なう啓発セミナー等にかかる経費です。例としては、1) 会場借料や会議開催に要する設営費、2) 講師招聘料（旅費、宿泊費及び謝金）、3) 参加者経費（旅費、宿泊費）、4) 資料作成費、キャンペーン配布資料作成費、5) 機材賃借料等があります。

3. Expenses to hold seminars mean expenses to hold a seminar as a part of the project implemented at the site, such as to enlighten the regional residents. They include 1) rental charges for facilities and expenses used to set up the place to hold a seminar, 2) fee to invite lecturers (travel expenses, accommodation costs, and remuneration), 3) expenses for participants (travel expenses, accommodation costs), 4) expenses to make documents and campaign flyers, and 5) rental charges for machines and equipment.

#### 受入諸費（様式 - 4）

事業の相手国関係者（カウンターパート、受益者）を日本国内に呼び寄せて類似事業等との研修・視察等を行うための諸経費を指します。JICAの規程を上限として、日本国内旅費、日当、移動にかかる宿泊料、滞在にかかる経費（宿泊料、日当）、呼び寄せた現地関係者の保険料、外国人登録料等を含めることができます。ただし、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。

##### 【留意点】

- ・ 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ください。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ください。
- ・ 学位取得（留学）のための渡航は認められません。
- ・ 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、予防接種料等）を受託団体の責任において付加し計上してください。

##### 【支出・精算時の留意点】

- ・ 証拠書類は領収書、旅費明細書、航空券の半券等です。

#### 国内業務費（様式 - 4）

日本国内における業務運営上必要な経費を指します。JICAの規程を上限として、研修・視察等のために事業の相手国関係者等へ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、JICA国内機関等との打ち合わせに必要な旅費等を計上します。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。

#### (iv) For accepting trainees (Form 4)

This budget heading is for expenses necessary to call concerned people from the recipient country (counterparts, beneficiaries) to Japan for training and field trips to similar projects. It can include, by applying JICA's budget ceiling, travel expenses in Japan, daily allowances, accommodation allowances related to traveling, expenses for the stay (accommodation costs, daily allowances), insurance and alien registration fees for trainees who are visiting from the recipient country. However, JICA never bears the costs for accompanied family of those trainees.

##### [Notes]

- When conducting trainings and field trips, be careful to select an appropriate location for trainings/observations based on the project purpose and the project's nature of being a part of the Japanese government's cooperation. Also, make the training period rational and appropriate for the purpose of training.
- Costs to get degrees (study abroad) are not allowed.
- When people in the recipient country, such as trainees and counterparts, travel abroad for trainings/observations, arrange various expenses necessary to secure their safety (travel insurance, vaccination, etc.) under the entrusted organization's responsibility and include the expenses here.

##### [Notes for payment and adjustment]

- Evidential documents are receipts, a list of travel expenses, passenger receipt of air ticket, etc.

#### (v) For activities in Japan (Form 4)

This budget heading is for expenses necessary for project implementation in Japan. It can include, by applying JICA's budget ceiling, various expenses necessary for accompanying trainees/counterparts, fees for lecturers, lecturer's transportation, expenses to hold report meetings and seminars, charges to use facilities, expenses to make teaching materials, translation fees, interpreter's fees, travel expenses necessary for discussions with JICA Domestic Office, etc. In addition, consumables purchased in Japan and used in the recipient country are basically included in the expenses for activities in Japan.

**【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。
- ・ 事業の広報活動において必要な資料作成費を計上できます。
- ・ JICA 国内機関等と受託団体との打ち合わせに必要な旅費（運賃、日当・宿泊料）を計上できますので、受託団体の所在地に応じた最も経済的な金額を計上してください。他機関との打ち合わせに必要な経費については、領収書、受託団体の出張命令書等、確認が可能となる証拠書類を提出してください。

**【支出・精算時の留意点】**

- ・ 証拠書類は、領収書、請求書、納品書、旅費明細書等です。

**[Notes]**

- When teaching materials used at the site are made in Japan, necessary expenses should be included here.
- Expenses necessary to make documents and materials used for publicity of the project can be included here.
- Travel expenses (transportation, daily and accommodation allowances) necessary for meetings to discuss with JICA Domestic Office can be covered, so include the most economical amount for the location of the entrusted organization. As for expenses necessary for meetings with other organizations, submit evidential documents to prove the meetings such as receipts and a document to order a business trip in the entrusted organization.

**[Notes for payment and adjustment]**

- Evidential documents are receipts, invoices, statement of delivery, a list of travel expenses, etc.

### 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。

#### 【留意点】

- ・ 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。ただし、修繕、修理経費は（1）海外活動費の 海外活動諸費に計上してください。
- ・ 工事業者、コンサルタント業者それぞれ原則として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りの業者と契約交渉を行うようにしてください。
- ・ 投入予定時期を備考欄に記載してください。
- ・ 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等により 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。

#### 【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 国内機関ないしは在外事務所と相談してください。
- ・ 証拠書類は、見積書、領収書、契約書（写）等です。

### - 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：2 万円以上かつ使用可能期間が 1 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）に計上してください。

### (vi) For infrastructure (overseas) (Form 5)

This budget heading is for expenses necessary to build facilities, buildings and incidental facilities at the site (including renovation or extension).

#### [Notes]

- In addition to direct construction expenses such as materials, labor, equipment, indirect construction expenses such as the ones for common temporary work (including scaffolding and temporary toilet), expenses for designing; and supervision costs are included. Reforestation activities such as research and survey costs and planting costs may be included in this heading too. Maintenance and repair costs should be included in (1) Overseas Activities (iii) For overseas activities.
- For selecting a contractor or consultant, get 3 or more quotations respectively, compare the prices, specifications, the date of completion, etc., and negotiate for the contract with the most economical and rational company.
- Give information of expected input timing in remarks.
- An approval of a JICA Domestic Office or a JICA Overseas Office should be obtained in advance to decide on specifications, selection process, contract, payment conditions, etc. by minutes of meetings, etc.

#### [Notes for payment and adjustment]

- Contract and account settlement are made only for the construction work that is completed within the fiscal year of the contract for the project.
- When construction work is delayed beyond the end of the scheduled fiscal year due to the situation in the recipient country or any other unavoidable circumstances, consult with a JICA Domestic Office or a JICA Overseas Office.
- Evidential documents are quotations, receipts, a copy of contract, etc.

### (vii)-1 For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase abroad) (Form 5)

This budget heading is for costs to purchase materials and equipment in the recipient country (durable goods that cost 20,000 yen or more and are durable for one year or more) and expenses for freight, packing, insurance, agent fee, etc. to send the purchased materials and equipment to the site. The expenses to purchase materials and equipment in Japan and expenses paid in yen within Japan to send the purchased materials and equipments to the site should be included in "For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase in Japan)."

**【留意点】**

- ・ 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りの業者と契約交渉を行うようにしてください。
- ・ 投入予定時期を備考欄に記載してください。

**【支出・精算時の留意点】**

- ・ 四半期報告又は業務完了報告時に契約金額、仕様、業者選定経緯等につき、資機材管理台帳により JICA 国内機関もしくは在外事務所に報告してください。
- ・ 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。

**[Notes]**

- In principle, get 2 or more quotations, compare prices, specifications, the date of completion, etc., and negotiate for a contract with the most economical and rational company.
- Give information of expected input timing in remarks.

**[Notes for payment and adjustment]**

- Regarding contract amount, specification, process of selecting companies, etc., report to the JICA Domestic Office or JICA Overseas Office by using a ledger for materials and equipment at the time of submitting a quarterly report or an annual report/project completion report.
- Evidential documents are quotations, receipts, copy of contract, copy of freight bill (B/L for sea, Airway Bill and/or Excess Baggage Ticket for air, invoice for home delivery service (DHL, OCS, EMS, etc).

**- 2 資機材購送費（国内調達購入分）（様式 - 5）**

事業の活動に必要な資機材（耐用性のあるもの：2万円以上かつ使用可能期間が1年以上）の購入費用を指します。海外で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）に計上してください。

**【留意点】**

- ・ 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りの業者と契約交渉を行うようにして下さい。ただし、一件あたりの資機材購送費が500万円を超える場合は、当機構の規程に沿った調達方法（本邦では競争入札）に付す必要がありますので、必ず事前に JICA 国内機関にご相談下さい。
- ・ 投入予定時期を備考欄に記載して下さい。

**【支出・精算時の留意点】**

- ・ 四半期報告又は業務完了報告時に契約金額、仕様、業者選定の経緯等につき資機材管理台帳により JICA 国内機関に報告して下さい。
- ・ 証拠書類は、1 資機材購送費(海外調達分)と同じです。

**- 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資機材（耐用性のあるもの：2万円以上かつ使用可能期間が1年以上）の現地への輸送費、梱包料及び保険料を指します。海外で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）に計上してください。

**(vii)-2 For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase in Japan) (Form 5)**

This budget heading is for costs to purchase materials and equipment in Japan (durable goods that cost 20,000 yen or more and are durable for one year or more). Expenses to purchase materials and equipment abroad should be included in "For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase abroad)."

**[Notes]**

- In principle, get 2 or more quotations, compare prices, specifications, the date of completion, etc., and negotiate for a contract with the most economical and rational company. If one transaction of material/equipment (purchase or transport) exceeds 5 million yen, be sure to consult with the JICA Domestic Office beforehand, since special procurement method under JICA's regulation is required (e.g. competitive bidding in Japan).
- Give information of expected input timing in remarks.

**[Notes for payment and adjustment]**

- Regarding contract amount, specification, process of selecting companies, etc., report to JICA Domestic Office by using a ledger for materials and equipment at the time of submitting a quarterly report or an annual report/project completion report.
- Evidential documents are the same as those in (vii)-1 For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase abroad).

**(vii)-3 For purchase and transport of materials and equipment (For costs in Japan to send materials and equipment to the recipient country) (Form 5)**

This budget heading is for expenses for freight, packing, insurance, etc. to send materials and equipment (durable goods that cost 20,000 yen or more and are durable for one year or more) to the recipient country. The expenses spent abroad in foreign currency should be included in "For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase abroad)."

**【留意点】**

- ・ 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。
- ・ 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、兵器開発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。規制対象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ありますので、発注前に必ず許可が必要か確認してください。詳細については、経済産業省ホームページ (<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>) をご覧いただくか、JICA 国内機関にお問い合わせください。

**【支出・精算時の留意点】**

- ・ 四半期報告または業務完了報告時に契約金額、仕様、業者選定の経緯等につき資機材管理台帳により JICA 国内機関に報告してください。
- ・ 証拠書類は、1 資機材購送費（海外調達分）と同じです。

**[Notes]**

- Even if materials and equipment purchased in Japan is broken or lost on the way to the recipient country during transportation, expenses to purchase replacement is not acceptable in principle. Therefore, buy an insurance when necessary.
- When sending materials and equipment purchased in Japan to the recipient country, there are regulations of Foreign Exchange and Foreign Trade Law and others since goods for civilian use may be diverted into military development. Controlled subjects are specified in detail and application to obtain the permission of the Ministry of Economy, Trade and Industry may be required. Therefore, make sure before placing an order whether permission is required. For details, refer to the website of the Ministry (<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>) or contact a JICA Domestic Office.

**[Notes for payment and adjustment]**

- Regarding contract amount, specification, process of selecting companies, etc., report to the JICA Domestic Office by using a ledger of materials and equipment at the time of submitting a quarterly report or an annual report/project completion report.
- Evidential documents are same with those in (vii)-1 For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase abroad).

**直接人件費（様式 - 6）**

現地また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.5「業務従事者と業務補助員の区分」をご参照ください）。

**(viii) Personnel expenses (Form 6)**

This budget heading is for personnel expenses of project staff who will work for the project at the site or in Japan. (Refer to p. 5 "Category of project staff and supporting staff.")

#### 【留意点】

- ・ 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<sup>4</sup>
- ・ 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現地作業期間及び国内作業期間を計上できますが、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日以上の場合には60日以内とします。ただし、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日の国内作業期間は認められません)。
- ・ 日本国内または第三国からの現地派遣者を伴わない国内完結型の事業実施(当該国から現地関係者等を日本国内に招き研修を実施する等)も可能です。よって、現地派遣を伴わない業務従事者の国内作業期間を計上することもできます。
- ・ 経理、連絡調整、資機材調達等を担当する従事者として、調整員(コーディネーター)を配置することができます。
- ・ 調整員を国内のみに配置することも可能です。
- ・ 国内に配置される調整員の作業内容は、日本国内または第三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、一時帰国等の業務以外の理由で当該国を離れる期間の直接人件費は計上できません。

#### [Notes]

- It is calculated by multiplying monthly unit amount by total man-months of the work at the site and the work in Japan<sup>4</sup>.
- The working days at the site and in Japan of the project staff who are dispatched from Japan or a third country to the site in the recipient country are covered. Note that the duration of the work in Japan should be 14 days or less for the dispatched period of less than 30 days, 30 days or less for that of 30 days or more and less than 90 days, and less than 60 days for that of 90 days or more. The work in Japan should not exceed the length of the dispatched period. (For example, 14 days work in Japan for 7 days dispatch is not acceptable.)
- A project implemented only within Japan without dispatching anyone from Japan or a third country to the site is possible (to conduct trainings by inviting people of the counterpart to Japan, for example). Therefore, the working period in Japan of the project staff that is not dispatched may be included here.
- Coordinators, who will be in charge of accounting, communication, procurement of materials and equipment, etc., can be assigned.
- It is acceptable to assign a Coordinator only in Japan.
- Be careful not to duplicate the contents of the work of a coordinator assigned in Japan with the work done in Japan by a project staff dispatched from Japan or a third country to the site.
- Even during a dispatched period, personnel expenses for the project staff is not covered for the period the staff is away from the duty of the entrusted JPP project, or the period away from the recipient country for reasons other than a home leave.

<sup>4</sup> 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：10日間の場合は $10 \div 30 = 0.333$  0.33人／月)。なお、現地作業日数には赴任の移動日も含み、派遣諸費精算明細書の派遣期間の日数と同一になりますのでご注意ください。

4. Man-month for the work at the site and the work in Japan is calculated as 1.0 man-month for 30 days per one person. The number of the working day at the site and that in Japan should be divided by 30 respectively and round off to two decimal places. (Example: 10 days should be 0.33 man-month by the calculation of 10 divided by 30 equals 0.333, which is rounded off to 0.33.) Note that the number of the working day at site includes the days used for moving and should be the same with the number of the days dispatched that is written in the compendium on dispatch expenses.

## 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（生活支援、健康管理、安全対策等）です。一方、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。

「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。  
家族手当、子女教育手当、僻地手当、移転料、支度料、旅行雑費（空港使用料、予防接種料、査証申請料、任地及び経由地の出入国税等）、福利厚生費（健康診断料、生活環境整備費、災害保障費、安全対策費、健康管理費等）等
- 業務従事者の海外旅行障害保険等については、必要に応じ提案団体の責任で加入してください。

「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、会議費、地代家賃、減価償却費、各種保険料等の経費

## (ix) For administration (Form 7)

There are two kinds of administration costs, Administration cost A and Administration cost B. Administration cost A is for expenses for secondary activities of project implementation in a developing country, such as support for living, healthcare, and safety measures. Administration cost B is for general administration costs necessary for the work for the project.

### [Notes]

- The calculation of Administration cost A is based on personnel expenses of project staff at the site.
- The calculation of Administration cost B is based on personnel expenses of project staff at the site and in Japan.

[Administration cost A] = Personnel expenses (for the work at the site) x Administration cost rate (ceiling 0.2)

- Administration cost A includes expenses other than direct expenses and Administration cost B, which are:  
Family allowances, child education allowances, remote area allowances, expenses for moving, preparation allowances, miscellaneous costs for travel (airport tax, vaccination, visa application, immigration taxes in the recipient country and the country for stopover), welfare expenses (expenses for health checks, expenses to prepare the living environment, disaster compensation expenses, expenses for security measures, expenses for healthcare) etc.
- The proposing organization should purchase overseas travel accident insurance for necessary compensation for the project staff on its own responsibility.

[Administration cost B] = Personnel expenses (total of the work at the site and the work in Japan) x Administration cost rate (ceiling 0.25)

- Administration cost B includes expenses other than direct expenses and Administration cost A, which are:  
General administration expenses: Expenses for administration which are other than project expenses nor Administration cost A. Examples are administrative allowances for directors and clerical staff, stationeries, utilities (water and lights), communication and transportation, publicity, expenses for meetings, rent, depreciation costs, and various insurances.

## 2 - 4 . 消費税及び地方消費税の計算方法

業務委託契約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ず（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）。どちらに該当するかを確認の上、それぞれ次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>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）の価格で積算してください。</p> <p>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、直人費）については、所要額をそのまま積算してください。</p> <p>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ください。</p> <p>受託団体が納税する消費税額は、及び 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 派遣諸費（航空賃）」、「現地業務補助員経費」、「海外活動諸費」、「基盤整備費（海外分）」、「-1 資機材購送費（海外調達分）」、「直接人件費」、「-1 管理経費 A」及び「-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。</p> <p><b>【例】</b></p> <table border="0"> <tr><td>直接経費</td><td></td></tr> <tr><td>（国内で支出）教材作成費</td><td>10,500 円（税込み）</td></tr> <tr><td>（海外で支出）教材印刷費</td><td>5,000 円</td></tr> <tr><td>直接人件費</td><td>100,000 円</td></tr> <tr><td>間接費</td><td>25,000 円</td></tr> <tr><td>非課税取引にかかる消費税額</td><td>6,500 円</td></tr> <tr><td colspan="2">（海外支出分経費、直接人件費、間接費の5%）</td></tr> <tr><td>合計額（契約金額）</td><td>147,000 円</td></tr> </table> <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円を納税する消費税分として契約金額に計上します。</p>	直接経費		（国内で支出）教材作成費	10,500 円（税込み）	（海外で支出）教材印刷費	5,000 円	直接人件費	100,000 円	間接費	25,000 円	非課税取引にかかる消費税額	6,500 円	（海外支出分経費、直接人件費、間接費の5%）		合計額（契約金額）	147,000 円	<p>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）の価格で積算してください。</p> <p>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（直人費）については、所要額をそのまま積算してください。</p> <p>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）を含め、所要額をそのまま積算してください。</p> <p>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><b>【例】</b></p> <table border="0"> <tr><td>直接経費</td><td></td></tr> <tr><td>（国内支出）教材作成費</td><td>10,500 円（税込み）</td></tr> <tr><td>（海外支出）教材印刷費</td><td>5,000 円</td></tr> <tr><td>直接人件費</td><td>100,000 円</td></tr> <tr><td colspan="2">（支払い対象が受託団体の職員である場合）</td></tr> <tr><td>間接費</td><td>25,000 円</td></tr> <tr><td>契約金額</td><td>140,500 円</td></tr> </table> <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）や間接費等の非課税取引について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>	直接経費		（国内支出）教材作成費	10,500 円（税込み）	（海外支出）教材印刷費	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
直接経費																															
（国内で支出）教材作成費	10,500 円（税込み）																														
（海外で支出）教材印刷費	5,000 円																														
直接人件費	100,000 円																														
間接費	25,000 円																														
非課税取引にかかる消費税額	6,500 円																														
（海外支出分経費、直接人件費、間接費の5%）																															
合計額（契約金額）	147,000 円																														
直接経費																															
（国内支出）教材作成費	10,500 円（税込み）																														
（海外支出）教材印刷費	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																														

## 2-4. Calculation method for consumption tax and local consumption tax

JPP is on contract base and is taxable against consumption tax. However, if an entrusted organization satisfies certain conditions, the organization is exempt from the taxation. (For details and confirmation on taxation, ask the closest Tax Office.) Check which category your organization falls under and calculate the total estimate in the following method.

<Organization with obligation to pay taxes >	< Tax <u>exempt organization</u> >
<p>(i) For goods and services to be purchased in Japan for project costs, make estimates with tax-inclusive amounts if consumption tax is generally imposed.</p> <p>(ii) For expenses in Japan for project costs to which consumption tax is not generally imposed (such as airfare and personnel expenses), make estimates with actual amounts.</p> <p>(iii) For expenses overseas, make estimates with actual amounts including value-added taxes (VAT).</p> <p>(iv) The amount of consumption tax the entrusted organization has to pay is 5% of the expenses of exempt transactions of (ii) and (iii). Write the amount in "3. Consumption tax and local consumption tax imposed on exempt transactions" of 5% consumption tax on the total of "(i)-1 For dispatching (airfare)", "(ii) For local supporting staff ", "(iii) For overseas activities ", "(vi) For infrastructure (overseas)", "(vii)-1 For purchase and transport of materials and equipment (For the purchase abroad)", "(viii) Personnel expenses", "(ix)-1 Administration cost A", and "(ix)-2 Administration cost B."</p> <p>[Example]</p> <p>Direct expenses (Used in Japan) Making teaching materials ¥10,500 (tax included) (Used overseas) Printing teaching materials ¥5,000 Personnel expenses ¥100,000 Administration costs ¥25,000 Consumption tax on exempted transactions ¥6,500 (5% of total expenses overseas, personnel expenses, and administratino costs)</p> <hr/> <p>Total (contract amount) ¥147,000</p> <p>In this case, when making teaching materials, the entrusted organization pays ¥10,500 to the dealer and the dealer pays the tax of ¥500. The entrusted organization includes ¥6,500 into contract which is 5% of the total amount of direct expenses overseas, airfare, personnel expenses, and administration costs and which the organization pays as tax obligation.</p>	<p>(i) For goods and services to be purchased in Japan for project costs, make estimates with tax-inclusive amounts if consumption tax is generally imposed.</p> <p>(ii) For expenses in Japan for project costs to which consumption tax is not generally imposed (personnel expenses), make estimates with actual amounts.</p> <p>(iii) For expenses overseas, make estimates with actual amounts including value-added taxes (VAT).</p> <p>(iv) "3. Consumption tax and local consumption tax imposed on exempt transactions" in From 1 is omitted.</p> <p>[Example]</p> <p>Direct expenses (Used in Japan) Making teaching materials ¥10,500 (tax included) (Used overseas) Printing teaching materials ¥5,000 Personnel expenses ¥100,000 (When paid to staff of the entrusted organization) <u>Administration costs ¥25,000</u> Total (contract amount) ¥140,500</p> <p>In this case, when making teaching materials, the entrusted organization pays ¥10,500 to the dealer and the dealer pays the tax of ¥500. This consumption tax should be included in the amount of the contract between JICA and the entrusted organization.</p> <p>On the other hand, since the entrusted organization is tax exempted, the amount of consumption tax for exempt transactions, such as expenses used overseas, airfare, personnel expenses (paid to staff of the entrusted organization), and administration costs, should be excluded in the amount of the contract between JICA and the entrusted organization.</p>

## 2 - 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雇用主である受託団体の責務としていますが、復興支援事業等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できます。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を別途作成の上、JICA 国内機関までご相談ください。

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（対象国・地域へ出入りを繰り返す場合や継続して加入した方が安価な場合等は、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できます）。

なお、保険基本料金部分は、所定の管理経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（戦争特約対象）	1億800万円
傷害者治療（戦争特約対象）	500万円
疾病治療（戦争特約対象外）	300万円
疾病死亡（戦争特約対象外）	3000万円
救援者費用（戦争特約対象）	500万円

## 2-5. Provision of disaster compensation expenses (Expenses for a special contract for war)

With JPP, disaster compensation for project staff is the responsibility of the entrusted organization that is the employer. However, insurance benefits may not be paid if a special contract for war is not included in a dangerous area where a project to assist reconstruction is scheduled, so expenses for a special contract for war is covered as a separate expense from expenses for a project. If the entrusted organization wishes the provision for expenses for the special contract for war, check the following conditions, make separately an estimate for expenses for the special contract for war before signing a contract for the project, and consult with the JICA Domestic Office.

- About the budget ceiling for insurance to be covered by JICA

The ceilings are as below. Expenses to be covered are only the ones for a special contract for war when the entrusted organization purchases disaster compensation insurance from an insurance company. The number of days to be covered by the special contract for war is basically the number of days a person stays in the target country/region. (If entrance to and exit from the target country are repeated many times or if insurance for entire period is cheaper, it is acceptable to cover the days not in the target country by a special contract for war.)

Note that fees for basic components shall be covered by administrative costs and is not covered here.

Death by injury, residual disabilities (for special contract for war)	108 million yen
Medical care for the injured (for special contract for war)	5 million yen
Medical care for illness (for special contract for war)	3 million yen
Death by illness (for special contract for war)	30 million yen
Expenses for persons to be traveled for rescue (for special contract for war)	5 million yen

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/announce/consul/info040119\\_01.html](http://www.jica.go.jp/announce/consul/info040119_01.html) をご覧ください。)

- Target countries/regions

Target countries/regions that JICA specifies (For details, refer to JICA's website

[http://www.jica.go.jp/announce/consul/info040119\\_01.html](http://www.jica.go.jp/announce/consul/info040119_01.html)).