

「世界の人びとのためのJICA基金」活用事業契約等手続きについて

目次

[I. はじめに](#)

[II. 事業実施の手引き](#)

[III. 伴走支援の実施（チャレンジ枠のみ）](#)

[IV. 経理処理の手引き](#)

[V. 広報及び研修について](#)

I. はじめに

本ご案内では、「世界の人びとのためのJICA基金」活用事業（以下、JICA基金活用事業）の実施にあたって、事業実施と経理処理の観点から、採択から契約終了までに採択団体とJICAとの間で必要となる主な手続き等について案内します。今後、JICA基金活用事業担当者（以下、JICA担当者）との実際の連絡・調整を行う際の参考としてください。

なお、現地の状況等によっては、事業内容や実施方法の変更をご検討いただく場合もありますことをご了承ください。

II. 事業実施の手引き

1. 採択から覚書締結まで

(1) 必要書類

種類	様式・参考	提出時期
覚書	様式1	契約開始日まで
見積書(必要に応じ)	様式2	採択決定後

(2) 手順

1) 事業概要およびJICA負担対象経費の合意

採択団体において、「世界の人びとのためのJICA基金活用事業に係る覚書」（以下、覚書とする）（様式1）第2条「本活動の概要」を記載し、JICA担当者と内容を協議・合意します。JICA基金活用事業は活動（業務）の対価を支払うものではないことから、活動概要の記載は簡潔なものとします。

また、覚書第4条2項において、本活動に必要な経費のうち、JICA負担の対象とするものを記載します。本項各号の金額は概算とし、合計金額を1,000,000円とすることを推奨します。なおJICAが負担する経費は以下の費目となり、覚書第2条で規定する本活動に関係しない経費は積算できませんのでご注意ください。JICAは採択団体で積算した活動経費についてJICA基金活用事業での負担の妥当性を判断し、それに基づきJICA負担対象経費について双方で協議・合意します。なお、活動経費の内訳について、応募時に事業提案書にて申請済の内容からの変更を希望する場合は、見積書（様式2）をご提出願います。

活動経費の構成

（現地渡航費及び本邦渡航費の取り扱いは、募集要項の記載から一部変更されております）

項目	内容
①現地渡航費（航空運賃）	業務従事者や講師等の航空賃を計上できます。ただし、以下の各項の条件の範囲内とします。 <ul style="list-style-type: none">・JICAが負担する経費全額の40%を上限とします。（募集要項の記載から変更）・最も経済的で標準的な経路のエコノミークラス正規割引航空運賃を上限とします。

	<ul style="list-style-type: none"> ・日本国内の最寄りの国際空港を出発地、帰着地とします。最寄りの国内空港から国際空港までの国内便の航空賃を含むことができます。
②本邦渡航費（航空運賃）	<p>カウンターパート等の本邦渡航に係る航空賃を計上できます。ただし、以下の各項の条件の範囲内とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・JICA が負担する経費全額の40%を上限とします。（募集要項の記載から変更） ・最も経済的で標準的な経路のエコノミークラス正規割引航空運賃を上限とします。 ・最寄りの現地国内空港から国際空港まで現地国内便の航空賃を含むことができます。
③現地国内旅費・日本国内国旅費	<p>業務従事者・講師・カウンターパート等の以下の経費を計上できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現地国内移動に必要なレンタカー代（運転手の傭人費を含む。） ・公共交通機関（国内航空便等）の交通費（現地・日本国内） ・現地での宿泊料（実費）
④傭人費	<p>現地コーディネーターの傭上費を計上できます。 （応募団体所属スタッフの人件費は計上不可）</p>
⑤物品購入費等	<p>事業実施に必要な以下の経費を計上できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に必要な物品購入費（図書や資料・資機材等、単価5万円（税込）未満） ・輸送費（梱包・保険・関税・通関手続き等に係る経費を含む）
⑥セミナー・講習会等関連費	<p>セミナーや講習会等の開催に係る以下の経費を計上できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝金 ・教材の購入・作成費（翻訳費、製本費を含む） ・通訳傭上費 ・会場借上げ費、機械・備品等のレンタル料
⑦遠隔活動費	<p>遠隔による活動を行うための以下の経費を計上できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境整備・通信機器（単価5万円（税込）未満） ・オンライン会議ツール契約等に係る経費

※留意点

- ・奨学金等に類する経費は、個別家庭向けではなく、就学先の小学校等に直接支払う授業料や給食費、教科書代等のみを対象とします。
- ・海外渡航に係るコロナ関係費（PCR 検査費用、隔離期間中の宿泊費）は、JICA が定める上限額の範囲内で JICA にて負担可能です。業務従事者が障害当事者である場合、海外渡航時等の合理的配慮に係る経費も、JICA にて負担可能です。事業費とは別に請求を受け付けますので、覚書には同経費の計上は不要です。
- ・以下の経費については、原則として JICA 負担の対象になりません。
 - 活動団体が常雇用している人材の傭上費／給与等。
 - 業務従事者及び講師等の日当。
 - 「活動」を伴わない「物品配布」にかかる物品購入費。
 - 単価5万円（税込）以上の物品購入費。
 - 設備等の整備費（固定資産となるもの）。
- ・「IV. [経理処理の手引き](#)」も覚書締結前に必ず併せてご確認ください。

2) 覚書の締結

上記の合意内容を踏まえて覚書を2部作成し、JICA が先に押印したものを採択団体に送付します。同書類は、採択団体が押印後、1部は活動開始日までに JICA に返送し、他1部は団体が保管します。

(3) 覚書締結にかかる留意点

① 覚書の性質

JICA 基金活用事業における覚書は、採択団体が途上国の現場で実施している活動の一部を、「世界の人びとのための JICA 基金」を活用して JICA と共同実施することを合意するものです。採択団体と JICA の双方は、覚書にて合意した活動目的や活動概要において、それぞれの実施事項を遂行します。なおそれぞれの実施事項は覚書第 3 条、第 4 条に記載のとおりです。

② 事業実施期間

事業実施期間は最長 1 年間となります。覚書にて、事業開始日と事業終了日を定めます。

③ 安全対策措置について

覚書のそれぞれの実施事項に記載のとおり、採択団体は活動に際しては JICA の安全対策措置を遵守するとともに、現地渡航に際しては、JICA に渡航情報や緊急連絡先を共有します。また、自己の責任と負担において、活動対象国及びその周辺における治安、災害等に関する情報を継続的に収集し、活動における安全対策の検討と安全確保に努めます。また JICA は採択団体が活動対象国に渡航し、現地で活動を行う際には、その現地活動が円滑に行われるよう、現地の安全面に関する必要な情報等を提供します。

④ JICA 負担経費の支払い

JICA は覚書第 4 条第 2 項の規定範囲内で支出された活動経費について、四半期ごとに支払いを行います。採択団体は四半期ごとに経費支出実績を記録した四半期支出状況報告書を作成し、各四半期の末日から起算して 30 日以内に JICA に提出してください。JICA は支払報告書確認後、採択団体から提出された支払請求書を受領した日から起算して 30 日以内に、採択団体が立て替えた経費の支払いを行います。

⑤ 覚書締結期限について

採択通知後、1 年以内に覚書を締結し、業務を開始されるようにご準備願います。1 年以内に覚書が締結されない場合は、採択が取り消しとなる可能性がございますので、ご留意願います。

なお、活動国での NGO 登録を要する場合で、採択時に活動国での NGO 登録手続きが完了していない場合は、採択後 1 年以内に NGO 登録手続きを完了させ、事業を開始できるようにご準備願います。活動国での NGO 登録の要否については、以下ホームページに掲載しております草の根技術協力向けの案内をご参考としていただけますようお願いいたします。

NGO 登録手続きに際しては、JICA 在外拠点の NGO - JICA ジャパンデスクでもご相談を受けております。

[相手国政府等からの了承受付・NGO 登録について](#) | [事業ごとの取り組み](#) | [事業・プロジェクト - JICA](#)

2. 事業実施中（事業開始～モニタリング～事業完了）

JICA 基金活用事業は、市民の皆様からお預かりした寄附金を財源に、JICA と採択団体が共同で実施するものです。寄附金が適切かつ効果的に活用されていることを寄附者の皆様に報告することを目的に、採択団体と JICA が協力して事業監理を行います。

(1) 必要書類

種類	様式・雛形	提出時期
四半期活動報告書（通常枠案件は提出任意）	様式 3	当該四半期末月から起算して 30 日以内（※）
四半期支出状況報告書（証憑として宛先を団体名とした領収書を別添のこと）	様式 4	
支払請求書	様式 5	指定期日まで
現地業務連絡先届	様式 9	現地業務を行なう前月 20 日まで
連絡体制・緊急連絡網	様式 10	現地業務を行なう前月 20 日まで

※ 但し、事業年度末においては、別途事務局が通知する日時まで

(2) 手順

① 活動内容にかかる情報共有（「四半期活動報告書」の提出）

採択団体は、本活動を自らの責任の範囲で実施し、活動実施に当たっての方法、手段、手順についても、採択団体の

責任において定めます。ただし、「提案活動により達成したい目標」は、原則として変更することはできません。

また事業期間を通して、採択団体と JICA は活動にかかる情報共有を行います。採択団体は必要に応じて成果・活動の進捗がわかる資料四半期活動報告書(様式 3)を作成し、当該四半期中の活動状況や発生した問題点等を採択団体と JICA で共有します。また提出された四半期活動報告書資料は、広報素材としても活用します。(通常枠の案件は、四半期活動報告書の提出は任意です)

② 活動経費にかかる報告(「四半期支出状況報告書」の提出)

JICA 負担経費の内訳は、覚書にて合意した各費目間において流用が可能です。但し、JICA により支出の妥当性を判断できない場合には、精算対象外になることもあり得るところ、適宜 JICA 担当者への相談・確認をお願いいたします。

採択団体は四半期支出状況報告書(様式 4)を作成し、当該四半期中の支出状況を証憑と共に報告・提出します。JICA 担当者は提出された内容を確認後、JICA が支払うべき金額を確定し、団体作成の支払請求書(様式 5)をもって支払い手続きを行います。

なお、経費精算報告書に証憑として添付する領収書の宛先は団体名とし、必ず証憑の原本を証憑台紙に貼り付けてご提出ください。証憑は JICA にて 10 年間保管いたします。

※四半期の期間及び四半期支出報告書の提出期限は、JICA の会計年度に基づいて以下の通りとなります。

- 第 1 四半期：4/1～ 6/30 (提出期限 7 月 30 日)
- 第 2 四半期：7/1～ 9/30 (提出期限 10 月 30 日)
- 第 3 四半期：10/1～12/31 (提出期限 1 月 30 日)
- 第 4 四半期：1/1～ 3/31 (提出期限 3 月中旬)

※JICA では、年度をまたぐ契約における第 4 四半期の経費精算・支払を原則 3 月 31 日までに完了する必要があります。第 4 四半期の報告書・精算について、当該四半期終了月の翌月 30 日(4 月 30 日)を待たずに 3 月中旬を目途とした提出をお願いします。よって、3 月においては現地渡航や多くの支払が発生する活動はできるだけ控え、同時期の必要経費で調整可能なものは 2 月ないし 4 月に支出するようにしてください。

(3) 安全管理

海外渡航に際しては以下のご対応をお願いいたします。

① 現地業務連絡先届の提出

事業期間中の業務従事者の海外渡航に際しては、現地業務連絡先届(様式 9)の提出が義務付けられます。原則として、現地業務を行なう前月 20 日(安全管理に係る協議を要する国は個々に定められた期日)までの提出をお願いします。なお、提出いただいた現地業務連絡先届は、活動地域を所管する JICA 在外拠点に共有します。

② 海外旅行傷害保険等への加入

業務従事者の安全管理と健康管理については、団体自身で万全を期していただく必要があります。不測の事態が起こり得ることから、健康上のリスクがある業務従事者の派遣は避けてください。また、必要な補償が受けられる海外旅行傷害保険等に団体各自で必ず加入してください。緊急移送サービスにかかる保険を付保することを強く推奨します。

ご要望に応じ、JICA 関係者向けに提供されている海外旅行保険(愛称：無事カエルパック)への加入も可能です。以下のウェブサイトをご参照してください。

<https://www.jica.go.jp/about/safety/insurance.html>

③ 緊急時の対応

政情不安・災害等による緊急時の対応については、JICA の指示に従っていただきます。また、JICA の指定するフォーマット(連絡体制・緊急連絡網(様式 10))により、緊急連絡先及び渡航情報をご提出いただきます。3 か月以上現地に滞在する場合には、「在留届」を在外公館に提出いただきます。

④ 安全対策研修の受講

昨今の情勢を受け、JICA は業務従事者の方の安全対策を強化しております。安全対策研修(オンライン形式等)を受講いただきます。以下のウェブサイトをご参照してください。

https://www.jica.go.jp/about/safety/20180223_01.html

⑤ 「たびレジ」の登録・情報確認

「たびレジ」とは、海外旅行や海外出張される方が、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、渡航先の最新の安全情報を受け取ることができ、緊急時には 現地の大使館などから連絡が受け取れる、外務省が提供するシステムです。渡航の都度、「たびレジ」に登録し、大使館が発信する海外安全情報を確認してください。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

⑥ JICA 安全対策ページへの登録

現地渡航前に JICA 安全対策ページにて「JICA 国別安全対策情報の入手に係る登録」を申請いただき、現地渡航中、安全対策に必要な情報を得られるようにしてください。

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html#new>

3. 業務完了時

(1) 必要書類

種類	様式・雛形	提出時期
終了時活動報告書	様式 6	事業終了後 30 日以内(※)
経費精算報告書	様式 7	
支払請求書(活動終了時)	様式 8	指定期日まで

※但し、事業年度末においては、別途事務局が通知する日時まで

(2) 活動完了時に提出する報告書

活動完了時には、「終了時活動報告書」と「経費精算報告書」をご提出いただきます。

① 終了時活動報告書

事業が完了する際に、活動内容や成果をご報告いただくためにご提出いただきます。事業終了後 30 日以内ご提出ください。なおご提出いただいた内容は広報素材として JICA ウェブサイトや JICA 基金活用事業ニュースレターに掲載させていただきます。

② 経費精算報告書

事業が完了する際に、当該事業期間中の経費の支出状況を確認するために提出いただきます。事業終了後 30 日以内にご提出ください。JICA 担当者にて内容を確認後、JICA が支払うべき金額を確定し、団体作成の支払請求書をもって JICA より支払いを行います。なお経費精算報告書に証憑として添付する領収書の宛先は団体名とし、必ず証憑の原本を証憑台紙に貼りつけてご提出ください。証憑は JICA にて 10 年間保管いたします。

Ⅲ. 伴走支援の実施(チャレンジ枠のみ)

1. 伴走支援にかかる必要書類

種類	様式・雛形	提出時期
応募時事業提案書		応募時に提出済
四半期活動報告書	様式 3	当該四半期末月から起算して 30 日以内
終了時活動報告書	様式 6	事業終了後 30 日以内

2. 手順

(1) 伴走支援者の決定

事業提案書の内容をもとに JICA において伴走支援者を決定します。伴走支援者は 1 団体に 1 名設置され、事業を通じて伴走支援を行います。具体的には、事業計画のブラッシュアップ、事業実施時(モニタリング等)、事業終了時の振り返りの各ステップにおいて、相談や助言を得る機会を提供します。

(2) 事業計画にかかるコンサルテーション

採択団体が応募時に作成した事業提案書を基に、採択団体、伴走支援者、JICA 担当者の三者で事業計画にかかるコンサルテーションを実施します。事業サイクルマネジメント（プロジェクト・サイクル・マネジメント）やプログラム評価等の考え方にに基づきブラッシュアップし、これを踏まえて団体内の実施体制も整備します。

(3) 四半期ごとのモニタリング・コンサルテーション

採択団体が作成した四半期活動報告書（様式 3）を基に、採択団体、伴走支援者、JICA 担当者の三者で四半期ごとのコンサルテーションを実施します。ここでは事業計画に基づいて事業が進捗しているかを確認するとともに、事業実施上の課題や成果について、伴走支援者と JICA 担当者よりコメントを行います。なおこれに抛らず、事業期間中原則 4 回を上限に、採択団体のリクエストに応じて任意のタイミングでコンサルテーションを行うことが可能です。

(4) 事業終了時コンサルテーション

採択団体が作成した活動報告書（終了時）を基に、採択団体、伴走支援者、JICA 担当者の三者で振り返りのコンサルテーションを実施します。

IV. 経理処理の手引き

1. 経費の精算チェックについて

JICA 基金活用事業は、途上国における業務の不確定性を踏まえ、当該業務に係る直接経費を覚書締結時に厳密に確定させることは困難であるとの考え方から、四半期毎及び業務完了時に精算を行い、経費の確定を行っています。

経費の精算に当たっては、以下の視点から四半期支出状況報告書及び経費精算報告書の確認を行いますので、予めご留意願います。

なお、事業開始時及び四半期支出状況報告書及び経費精算報告書を提出される際に、「経費書類チェックリスト」（参考 1）のチェック項目について、ご確認をお願いします。

(1) 証拠書類に基づく支出の確認

証拠書類に基づき、採択団体が実費を負担したことが確認できる経費を精算します。このため、証拠書類（領収書等）が提示されない経費は精算の対象とはなりません。なお領収書等については宛名を団体名としてください。領収書等の原本は事業終了後 10 年間 JICA で保管します。

(2) 業務上の必要性

覚書第 4 条第 2 項の規定範囲内で支出された活動経費を精算の対象とします。具体的には、以下の点などについて確認します。

- ① 本ガイドラインで JICA 負担の対象とされている経費か。
- ② 覚書第 4 条第 2 項に記載のある経費か。
- ③ 覚書における実施期間中に支出されている経費か。

2. 経理処理の実施手続きにかかる留意点

(1) 証拠書類（領収書）

証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書またはそれに代わるものです。領収書を出す文化ではない、相手が文字を書けない等という状況で入手が困難な場合でも、相手方から領収サイン（字が書けない場合は記号や拇印でも可）を得ていただくようお願いいたします。証拠書類（領収書）には、以下が求められますので、ご留意ください。なお、「参考 2_領収書について」で具体的な例を示していますので、ご確認ください。また、領収書等は原本を証憑台紙（参考 3）に貼付の上、四半期支出状況報告書/経費精算報告書に添付して提出願います。なお、支払先から領収書が発行されない場合は、「参考 4_レシート参考様式」を参考に団体にて作成ください。

た領収書に支払先より領収印や領収サインを得るようにしてください。

① 領収書の要件

以下の情報が明記されている領収書が精算の対象となります。

➤ 日付（年月日）（覚書記載の業務実施期間内の日付であること）

➤ 宛名（支払者）

領収書の宛名（支払者）は、原則として団体名とします。これら以外の宛名となっている場合や宛名のないレジシートが発行された場合には、証憑台紙に説明を添えてご提出ください。

➤ 領収書発行者（支払先）

➤ 領収印または領収サイン

➤ 支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）

支出内容が十分記載されていない場合は、証書添付台紙等に支払い内容を追記ください。

※領収書に係る留意点

- ・領収書の記載が読み取れない場合や、領収書が修正されている（修正テープ、修正液等の使用）と判断される場合は、精算の対象となりません。
- ・領収書に感熱紙が使われている場合は、劣化により判読不能となる場合があるため、領収書のコピーを併せて添付ください。
- ・Invoiceは領収書として認められませんが、Invoiceに支払先による「Paid印(またはReceived印)」及び「受領日」の記載があれば、領収書とすることが可能です。
- ・領収書は、できる限り日本語表記または英語表記にて発行を受けてください。これ以外の言語のみで記載された領収書の発行を受けた場合は、和訳または英訳を添えてください（領収書に訳を書き込む場合は鉛筆書きとしてください）。
- ・JICA負担対象となる経費の領収書のうち、その金額の一部を精算対象とすることが可能です（但し、5万円（税込）を超える物品の購入費は精算不可）。

② オリジナル（原本）の提出

提出いただく証憑書類は、原則としてオリジナル（原本）となります（業務を実施する国の法律による証憑持ち出しの制約などの諸事情で、コピーでの対応にならざるを得ない場合、事前にJICA担当者にご相談ください）。

③ クレジットカード払い

クレジットカードによる支払も可能ですが、その際も、領収書をもって精算することとなります。領収書の入手が困難な場合は、カード利用明細書（写）及び購入の事実が分かる書類（納品書等）をもって精算可能とします。適応される為替レートは、支払を行った月（カードを利用した月）のJICA統制レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

④ 外貨交換レート

経費精算報告書作成に当たり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、領収書の日付が属する月のJICAが定める月毎のJICA統制レートを適用してください。なお、外貨交換手数料は精算の対象外です。

JICA統制レートは、JICAのHP上に掲載されています。JICA統制レートが設定されていない国については、別途相談ください。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

(2) JICAの負担対象となる経費

JICAが経費を負担する際は、当該経費が事業に直接関連していることに加え、当該経費の支出された事実についても、JICAとして確認させていただくこととなります。このため、JICAが負担する経費は、対象となる事業に伴って発生する直接経費（第三者への支出）、すなわち、領収書等で支出が確認できる経費に限るものとします。

具体的には、主に以下の費目を対象とします。なお、事業内容に応じ、協議に応じます。

① 現地渡航費（航空運賃）

（ア）定義・考え方

- ・ 現地渡航費（航空運賃）は、業務従事者や講師等が、業務遂行のため、業務従事者の居住地または滞在地（出発地）から業務対象国（業務対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動及び業務遂行後に業務対象国から業務従事者の居住地または滞在地（帰着地）に戻るための航空運賃と定めます。
- ・ 航空賃の内訳は、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港施設使用料（空港税）、旅客保安料、国際観光旅客税、発券手数料となります。
- ・ 航空賃の考え方は、以下の2点を原則とします。
 - 順路直行（最も経済的で標準的な経路）の運賃
 - エコノミークラスの各航空会社が料金を設定する正規割引航空運賃を上限

（イ）留意事項

- ・ 航空賃の積算は契約金額の40%が上限となります。
- ・ 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、出発地からの順路直行、エコノミークラスの正規割引航空運賃を上限とします。
- ・ 海外渡航に伴う日本国内移動及び現地国内移動の交通費・航空運賃、は、現地国内旅費・日本国内旅費へ計上可能です。但し、海外渡航に係る国際航空券に日本国内移動・現地国内移動の航空券が含まれている場合は、併せて現地渡航費（航空運賃）として整理します。
- ・ 出発地と帰着地は原則同一とします（本邦居住者は日本が発着地、海外居住者は居住地を発着地、海外滞在者は滞在地が発着地）。
- ・ 業務従事者が他の用務のために出発地と異なる帰着地に行く場合には、原則として往路のみ計上を認め、復路の計上は認めません。但し、滞在地を出発地とし、居住地を帰着地とする場合は、その往復路を計上対象とします。
- ・ エコノミークラス（＝最廉価なクラス）の利用が原則となります。なお、プレミアムエコノミー等はエコノミークラスと認めていません。
- ・ LCC等を利用する場合は、LCC等のエコノミークラスの航空運賃を上限とします。
- ・ 航空券の購入に際し、マイルやポイント等現金以外を利用した場合、当該部分はJICA負担対象外となります。
- ・ 自己都合等によりビジネスクラスにアップグレードを行った場合は、当該フライトのエコノミークラスの見積料金を上限として精算を認めます。差額はJICA負担対象となりません。証拠書類として、領収書に加え、エコノミークラスの見積書を提出してください。
- ・ LCC等を利用した場合の座席指定料や機内食サービス等の追加料金は、JICA負担対象となりません。
- ・ 航空運賃の支出は、支払日が含まれる四半期ではなく、渡航が完了した日が含まれる四半期の支払状況報告書にて報告してください。往復航空券の片道分のみ経費に計上する場合は、支出額の半額を計上してください。

<本邦渡航費（航空運賃）の証拠書類>

- ・ 領収書（旅行代理店等、航空券を販売する会社が発行するもの）
- ・ Eチケット及び航空券半券（搭乗の事実を確認できない場合、搭乗証明書を求める場合があります。Eチケットにて、航空賃とともに支払われた税や手数料の課税・免税等の税区分を確認します。）

② 本邦渡航費（航空運賃）

（ア）定義・考え方

- ・ 本邦渡航費（航空運賃）は、カウンターパート等が、業務遂行や研修参加のため、活動国から本邦への移動及

び業務遂行後に本邦から活動国に戻るための航空運賃と定めます。

- ・ 航空賃の内訳は、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港施設使用料（空港税）、旅客保安料、国際観光旅客税、発券手数料となります。
- ・ 航空賃の考え方は、以下の2点を原則とします。
 - 順路直行（最も経済的で標準的な経路）の運賃
 - エコノミークラスの各航空会社が料金を設定する正規割引航空運賃を上限

(イ) 留意事項

- ・ 航空運賃の積算は契約金額の40%が上限となります。
- ・ 本邦渡航に伴う現地国内移動の交通費・航空運賃、日本国内移動の交通費・航空運賃は、現地国内旅費・日本国内国旅費へ計上可能です。但し、本邦渡航に係る国際航空券に現地国内移動の航空券が含まれている場合は、併せて本邦渡航費（航空運賃）として整理します。
- ・ 出発地と帰着地は原則同一とします。
- ・ カウンターパートが他の用務のために出発地と異なる帰着地に行く場合には、原則として往路のみ計上を認め、復路の計上は認めません。
- ・ エコノミークラス（＝最廉価なクラス）の利用が原則となります。なお、プレミアムエコノミー等はエコノミークラスと認めていません。
- ・ LCC等を利用する場合は、LCC等のエコノミークラスの航空運賃を上限とします。
- ・ 航空券の購入に際し、マイルやポイント等現金以外を利用した場合、当該部分はJICA負担対象外となります。
- ・ 自己都合等によりビジネスクラスにアップグレードを行った場合は、当該フライトのエコノミークラスの見積料金を上限として精算を認めます。差額はJICA負担対象となりません。証拠書類として、領収書に加え、エコノミークラスの見積書を提出してください。
- ・ LCC等を利用した場合の座席指定料や機内食サービス等の追加料金は、JICA負担対象となりません。
- ・ 航空運賃の支出は、支払日が含まれる四半期ではなく、渡航が完了した日が含まれる四半期の支払状況報告書にて報告してください。往復航空券の片道分のみ経費に計上する場合は、支出額の半額を計上してください。

<本邦渡航費（航空運賃）の証拠書類>

- ・ 領収書（旅行代理店等、航空券を販売する会社が発行するもの）
- ・ Eチケット及び航空券半券（搭乗の事実を確認できない場合、搭乗証明書を求める場合があります。Eチケットにて、航空賃とともに支払われた税や手数料の課税・免税等の税区分を確認します。）

③ 現地国内旅費・日本国内旅費

(ア) 定義・考え方

業務を実施するにあたっての業務従事者・講師・カウンターパート等の以下の経費を対象とします。

- ・ 現地国内移動に必要なレンタカー代（運転手の傭人費を含む）
- ・ 公共交通機関（国内航空便等）の交通費（現地・日本国内）
- ・ 現地での宿泊料（実費）

(イ) 留意事項

- ・ 日当はJICA負担対象にはなりません。
- ・ 移動の目的、用務先、期間等を証憑台紙の備考欄に記載してください。
- ・ 航空便利用の場合は領収書にEチケット（及び搭乗券の半券）を添付してください。

④ 傭人費

(ア) 定義・考え方

- ・ 現地コーディネーターの傭上費を対象とします。

(イ) 留意事項

- ・応募団体所属スタッフの人件費は対象としません。

⑤ 物品購入費等

(ア) 定義・考え方

- ・ 事業実施に必要な図書や資料、資機材等の物品購入にかかる経費を対象とします。
- ・ 事業実施に必要な物品を輸送するための経費を対象とします。輸送費には、梱包、保険、関税、通関手続き等に係る経費を含めます。

(イ) 留意事項

- ・ 単価5万円（税込）以上の物品購入に係る経費は対象となりません（購入額の一部を JICA 基金の経費へ計上することも不可）。
- ・ コロナ対策のための物品（マスク、液体石鹸、手指消毒液等）購入費は対象とします。
- ・ 物品の使用目的、設置場所を証憑台紙に具体的に記述してください。
- ・ 輸送（通関・引取り等）に係る手続きは、すべて実施団体の責任において実施してください。
- ・ 資機材等が輸送途中で破損、紛失等した場合、修復または代替品購入は受託者の責任で対応いただきますので、予め付保してください。

⑥ セミナー・講習会等関連費

(ア) 定義・考え方

- ・ セミナーや講習会等の開催に係る講師謝金、教材の購入・作成費（翻訳費、製本費を含む）、通訳備上費、会場借上げ費、機械・備品等のレンタル料等を対象とします。

(イ) 留意事項

- ・ 活動地における講師謝金や通訳備上費等の単価については、業務内容に応じた現地の標準単価を確認の上、設定ください。
- ・ 日本国内におけるセミナー等の場合には、原則として、JICA 「草の根技術協力経理ガイドライン」の謝金単価（以下ウェブサイト p23 参照）を適用願います。これ以外の単価を適用されたい場合は、理由を添えて JICA 担当に相談ください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html

⑦ 遠隔活動費

(ア) 定義・考え方

- ・ 遠隔にて活動を行う場合の環境整備費として、インターネット環境整備、通信機器手配、オンライン会議ツール契約等に係る経費を対象とします。

(イ) 留意事項

- ・ 通信機器等を購入する場合は、単価が5万円（税込）未満のものを対象とします（単価が5万円（税込）以上の物品は、購入額の一部を計上することも不可）。

(3) 留意点について

- ・ 奨学金等に類する経費は、個別家庭向けではなく、就学先の学校等に直接支払う授業料や給食費、教科書代等のみを対象とします。
- ・ 以下の経費については、原則として JICA 負担の対象になりません。
 - 常雇用している人材の備上費／給与等。
 - 業務従事者及び講師等の日当。
 - 「活動」を伴わない「物品配布」にかかる物品購入費。
 - 単価5万円（税込）以上の物品購入費。
 - 設備等の整備費（固定資産となるもの）。

(4) 税区分について

JICA の経理手続きの関係上、四半期支出状況報告書(様式 4) 及び経費精算報告書(様式 7) の支出総括表、四半期支払

請求書(様式5)、修了時支払請求書(様式8)には、支払総額のうちの以下の内訳も併せてご記入願います。

- ① 課税分
 - ・国内で支払を行ったもの
 - ・国内で購入した航空券の空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料
- ② 不課税分
 - ・海外で支払を行ったもの
- ③ 免税分
 - ・国内で購入した航空券(空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料を除く)

(5) コロナ関連経費について

業務従事者の海外渡航に係るコロナ関係費(PCR検査費用、隔離期間中の宿泊費)は、覚書に記載の事業費と別に、JICAが定める上限額の範囲内でJICAにて実費を負担可能です。JICAへの請求を希望される場合は、海外渡航前にJICA担当に事前相談の上、業務従事者にて経費を立て替えいただき、後日、領収書の原本を添えて、JICAへ経費を請求願います。

(6) 障害当事者の合理的配慮に係る経費

業務従事者に障害当事者が含まれる場合、合理的配慮に係る経費(海外渡航時の介助者同行経費等)について、事業費とは別にJICAにて実費を負担可能です。当該経費のJICAへの請求を希望される場合は、事前にJICA担当へご相談ください。

V. 広報及び研修について

(1) 広報活動へのご協力のお願い

JICAでは、JICA基金活用事業を支えていただいております寄附者の皆様、JICA事業に関心をお持ちいただいております皆様へ、ホームページ等を通じて寄附金の活用状況を報告しております。

ご多忙の折大変恐縮ですが、ホームページへ掲載させていただきます終了時活動報告書のご提出(案件終了時)、ニュースレター原稿の作成(JICAから原稿作成依頼があった際)へご協力をお願いいたします。また、JICAのその他の広報活動へもご協力いただけます際はぜひご協力をよろしくお願いいたします。

また、写真利用許諾確認書(様式12)のご提出にもご協力をお願いいたします。

(2) 国際協力事業研修参加のご案内

JICAでは、定期的に「NGO等向け基礎から始める国際協力事業研修」を開催しております。参加費は無料ですので、PCM手法等について学ぶ機会として、ぜひご活用ください。

[JICA 企画型プログラム](#) [NGO等向け事業マネジメント研修](#) | [事業ごとの取り組み](#) | [事業・プロジェクト - JICA](#)

以上

◆お問合せ／ご不明点はJICA各国内拠点担当まで◆