

業務実施契約（現地滞在型）における 経理処理・契約管理ガイドライン

2025 年 9 月
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

目次

はじめに	1
I. 契約管理の考え方と枠組み	2
1. 契約管理の基本文書	2
2. 契約管理の業務と対象	2
(1) 契約管理の業務	2
(2) 契約管理の対象	2
3. 発注者と受注者、監督職員と業務管理者及び業務従事者	2
(1) 発注者と受注者	3
(2) 監督職員	3
(3) 業務管理者	3
(4) 業務従事者（現地滞在型専門家）	4
4. 契約内容の変更と権限	4
(1) 権限	4
(2) 打合簿	4
5. 監督職員と業務管理者の主な業務	5
6. JICA 在外事務所の役割	5
II. 契約金額	6
1. 報酬	6
(1) 報酬の構成	6
(2) 業務期間（業務人月）	7
(3) 家族加算について	8
(4) 紛争影響国・地域における報酬単価の加算	9
(5) 国内業務の取り扱い	9
2. 直接経費	10
(1) 旅費（航空賃）	10
(2) 旅費（その他）	11
(3) 住居費	12
(4) 教育費	13
(5) その他（介助者にかかる費用等）	15
3. 一般業務費	16
III. 契約交渉における確認事項	17
1. 契約金額	17
(1) 報酬の額について	17
(2) 直接経費の額について	17
2. 履行期間及び業務期間等	17
(1) 履行期間及び業務期間	17
(2) 決算について（上半期、年度末）	17
3. 家族加算対象の家族帯同について	18
4. 渡航準備	18
(1) 公用旅券の発給	18

(2) フライト手配	20
(3) 海外旅行保険手配.....	20
(4) 渡航準備にかかる研修	21
5. 見積書の作成	21
6. 支払先口座届出書の提出.....	22
IV. 契約締結段階での確認事項	23
1. 「業務管理者」の通知	23
2. 業務計画書の確認	23
V. 履行期間中の契約管理	24
1. 検査・精算・支払.....	24
(1) 検査（報告書の提出）	24
(2) 精算.....	25
(3) 支払.....	27
2. 契約変更	29
3. 契約の一時中止（中断）	30
(1) 経費の取り扱い等.....	30
(2) 一時中止（中断）の理由と上限日数	30
(3) 業務の継続が困難な例	30
VI. 安全対策及び健康管理.....	32
1. 安全対策	32
(1) 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）	32
(2) 安全対策研修の受講	32
(3) 安全対策ブリーフィング.....	32
(4) 移動届	32
(5) 海外渡航管理システム	32
(6) 在留届の提出	33
(7) 緊急連絡網.....	33
(8) 安全対策等の情報提供	33
(9) 交通事故、犯罪被害報告.....	33
2. 健康管理	34
(1) 健康管理支援	34
(2) 予防接種	34
(3) 傷病時対応.....	34
(4) 緊急移送	34
別添資料1：直接経費に住居費を含めない場合	35
別添資料2：海外送金に関する情報	36
別添資料3：紛争影響国及び地域/家族帯同を承認しない国及び地域	37
別添資料4：不健康地及び高地健康管理とする国及び地域	38
別添資料5：家族加算.....	38

はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、開発途上地域に専門家¹を派遣し、特定の課題に対し専門家の有する知識や技術を活かし、助言や技術移転を行っています。

専門家の派遣制度は、関係省庁が推薦する国家公務員等を専門家として派遣することにより始まり、その後 1990 年度後半以降、非国家公務員を派遣する制度（「公募」²、「主管部推薦」）を整備してきました。これに加え、2006 年からは業務実施契約（単独型）³の導入により、「公示」⁴による民間人材の活用を拡大してきました。

グローバル化が進み、開発途上国における JICA への協力ニーズや、これに応える事業の内容が多様化するとともに、国際社会で活躍する人材や JICA 事業の担い手の属性も多様化しており、JICA を取り巻く環境や JICA 事業の担い手の働き方も大きく変わってきています。また、国際協力の担い手不足が指摘され、人材の積極的な育成が必要となっています。そのためには、派遣スキームごとに分断されている人材の流動性を高めるための、制度の一元化が必要となっています。

今般、「公募」により人材を獲得して派遣する制度を見直し、現地に 1 年以上滞在される場合は既存の「公示」制度である業務実施契約（単独型）の一形態として「現地滞在型」を導入します。これにより、JICA と受注者との契約上の関係、責任範囲を明確にし、競争方法として JICA 内で定義されてきた「公募」を「公示」と統合して競争参加ルールと窓口を一本化し、競争参加への参加障壁を下げるとともに、人材の流動性を向上させることを目的とします。

本ガイドラインは、業務実施契約（現地滞在型）の契約に適用し、発注する JICA と受注する法人/個人が共同して実施する契約の経理処理及び履行管理の解説を行うことを目的としています。本ガイドラインが、契約履行に当たっての監督職員（または国際協力調達部契約担当課長）と業務管理者⁵双方の責任を理解する一助になるとともに、円滑な契約履行が確保でき、結果的に履行される業務の質の向上をもたらすことを期待しています。

¹ 専門家とは、国際約束及び相手国政府等の要請に基づき、開発途上地域に対する技術協力のために派遣する人員のこと。

² 機構は専門家業務を委任し、専門家は目的を達成するために最大限の努力を行う形態の契約に係る調達プロセスへの競争参加者を、広く一般から募集すること。

³ 業務実施契約書に基づき、業務従事者が現地に渡航し、1 回の滞在期間が 1 年未満の現地業務を 1 回又は複数回実施する契約。

⁴ 受注者（専門家等）は成果品（報告書等）の完成を約し、発注者（機構）はその対価を支払う形態の契約に係る調達情報を、広く一般に周知すること。

⁵ 定義は I. 3. (3) で説明。

I. 契約管理の考え方と枠組み

業務実施契約（現地滞在型）の経理処理・契約管理ガイドライン（以下「本ガイドライン」という。）は、対象業務地（以下「業務国」という。）での業務期間が1年以上の長期滞在を前提とする契約を対象とします。ただし、省庁及び JICA 業務主管部による推薦に基づき派遣される、専門家業務委託契約は本契約の対象外となります。

1. 契約管理の基本文書

契約管理に当たっては、契約書本体、約款、附属書の三つから構成されている契約書が根拠文書となります。ただし、契約管理を行うためには、契約書だけでなく、契約書が規定する内容をさらに詳細化した文書（業務計画書、契約金額内訳書）が、契約書を補完しています（「補完文書」）。これらを併せて、契約書の約款では「本契約及びその他関係書類（「契約書等」）」としています。なお、本ガイドラインでは、契約内容を定めた契約書及び補完文書を契約管理の「基本文書」と呼ぶことにします。

2. 契約管理の業務と対象

（1） 契約管理の業務

契約管理の主な業務は、次の二つです。

- ① 「契約内容」に基づき、業務を適正に実施することを管理・監督すること
- ② 業務を取り巻く環境の変化等に対し必要に応じ「契約内容」を適切に見直すこと

「受注者」は、「契約内容」に基づいて、業務を適正に実施し完了すること（「契約の適正な履行の確保」）が求められます。これに対し、「発注者」は、「受注者」による業務の実施を監督し、「業務管理者」に対して必要な指示や協議を行います。「発注者」と「受注者」は、業務の適正な実施に当たり、本ガイドラインはじめ約款で定める各種ガイドラインで規定する必要な手続きを行います。

また、「業務実施契約」が対象とする業務は、開発途上国において、その政府機関等を対象として行う業務であり、業務を取り巻く環境の変化等に応じて、契約内容を変更することも場合により必要です。

（2） 契約管理の対象

契約管理の対象となる「契約内容」は、次の二つです。

- ① 業務内容等（いつまでに（期限）、何を（業務内容）、どのように（実施方法））
- ② 経費（いくらで（契約金額と内訳））

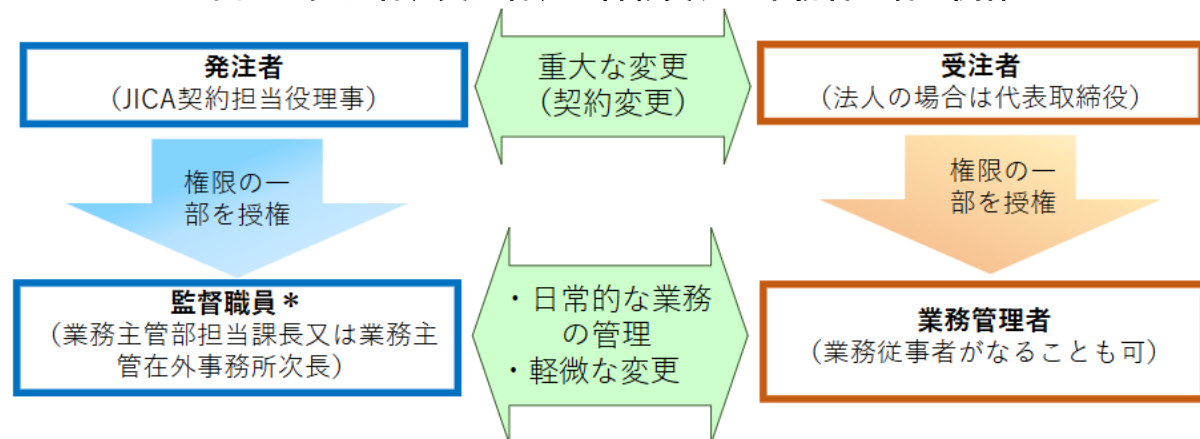
3. 発注者と受注者、監督職員と業務管理者及び業務従事者

業務実施契約（現地滞在型）の約款において、業務工程や業務内容の軽微な変更等は、発注者（JICA の契約担当理事）から授権された「監督職員」と受注者（法人の場合は代表取締役等）から授権された「業務管理者」の間で、授権された範囲内で契約

管理が行えるよう規定されています。

具体的には、監督職員（または国際協力調達部契約担当課長）と業務管理者が、業務の各工程でどのような内容を確認し、文書に記録する必要があるのか、記載しています。なお、発注者から監督職員、受注者から業務管理者に授権されている権限を越える変更等については、契約変更が必要となります。

図 1：発注者、受注者、監督職員及び業務管理者の関係



* 「業務内容」及び「変更や契約の一時中止」以外の打合簿の承認については契約担当課長に権限移譲。詳細は、打合簿様式・事例を確認して下さい。

業務実施契約（現地滞在型）では、発注者と受注者が、その権限の一部を「監督職員」と「業務管理者」に授権することで、契約内容（基本文書）の変更に柔軟に対応できるようにしています。ここでは、「発注者」、「受注者」、「監督職員」、「業務管理者」及び「業務従事者」について解説します。なお、受注者が個人の場合は、受注者、業務管理者、及び業務従事者は同一の者となります。

（１） 発注者と受注者

業務実施契約における発注者と受注者は、契約書の署名者であり、発注者は JICA 契約担当役理事、受注者は受注企業等の代表者または個人になります。契約金額の変更、業務内容の重大な変更（契約書の附属書の一部である業務仕様書の作業項目の追加等）及び履行期間の変更等は、発注者と受注者の権限で変更契約を締結します。

（２） 監督職員

監督職員は、通常は JICA 業務主管部担当課長（JICA 在外事務所主管案件は JICA 在外事務所次長）が担い、基本文書、特に業務計画書に基づき業務が適切に実施されているかを確認し、業務管理者に対して必要な指示や協議を行うなど、受注者による契約の適正な履行を監督します。特に業務内容及び契約金額の内訳について、発注者から授権された権限の範囲内で、業務管理者と変更を合意する権限を有します。経費にかかる一部については、契約担当課長が監督職員の代わりに確認・合意します。

（３） 業務管理者

業務管理者は、受注者から授権された者が担い、本契約に係る契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約

に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除き、受注者の権限を有し、監督職員と協力して、契約の適正な履行を確保します。

（４） 業務従事者（現地滞在型専門家）

業務従事者（現地滞在型専門家）は、業務期間を１年以上として、業務国に長期に滞在し、当該契約の専門家業務を実施します（業務期間中の兼業は認めません。）。なお、本ガイドライン及び契約書等においては「業務従事者」と呼ぶことにします。

４． 契約内容の変更と権限

（１） 権限

契約内容の変更に関する権限の階層は、次の三つです。

- ① 発注者/受注者による契約書の変更等（「契約変更等」）
- ② 監督職員/業務管理者の打合簿による変更等（「打合簿による変更等」）
- ③ 受注者の裁量による軽微な変更等（「受注者の裁量」）

発注者と受注者が契約書を、軽微な変更も含めて、その都度変更することは、事務コストや迅速性の観点で合理的ではありません。軽微な変更については発注者と受注者から授権された範囲内で監督職員と業務管理者が「打合簿」を交わすことで対応できるようにし、さらに軽微な変更については、受注者の裁量としています。

（２） 打合簿

打合簿とは、監督職員と業務管理者との間の打合せ事項（指示、承諾、協議、確認）⁶を記録する文書です。監督職員と業務管理者は、本ガイドラインを含む各種ガイドラインで必要とされる報告を承諾・確認する場合や、契約内容を変更する場合は打合簿を作成します。また、契約管理上は必須でなくとも、業務管理上必要であれば、監督職員と業務管理者の判断で、打合簿を作成することができます。

監督職員と業務管理者は、発注者と受注者から授権されている権限の範囲をよく理解し、契約管理を行う必要があります。例えば契約の変更が必要な場合（上記

（１）①に該当）に打合簿による変更等を行う、または監督職員と打合簿による承諾・確認が必要な事項（上記（１）②に該当）を受注者の裁量で進める等はできません。契約内容の変更に関する権限にご留意ください。

なお、業務実施契約（単独型）等においては、打合簿は、発注者側として監督職員が確認しますが、業務実施契約（現地滞在型）においては、監督職員に代わり、

⁶（１）指示：監督職員が受注者（業務管理者）に対し、監督職員等の所掌権限に係る方針、基準、計画等（以下「所掌権限事項」という。）を示し、実施させることをいう。

（２）承諾：受注者（業務管理者）が監督職員等に所掌権限事項を報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

（３）協議：所掌権限事項について、監督職員等と受注者（業務管理者）が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（４）確認：監督職員等が、受注者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は発注者の判断を支援するため発注者の権限にする事項についてあらかじめ確かめることをいう。

国際協力調達部契約担当課長が確認することがあります。詳しくは、打合簿事例集（現地滞在型）をご確認ください。

5. 監督職員と業務管理者の主な業務

上記 1～4 を踏まえ、監督職員と業務管理者の主な業務をまとめると、次の二つになります。

① 監督職員と業務管理者は、「基本文書」、特に「業務計画書」どおりに業務が実施されているかを管理・監督することが主要業務になります。業務管理者は、業務の実施を適切に管理し、監督職員は業務管理者による業務の実施を監督します。両者は密接な連絡を取り合い、業務の進捗共有に努めます。

② 監督職員と業務管理者は、業務を取り巻く状況に変化等があった場合には、必要に応じて、「契約内容/基本文書」を適切に変更できるようにします。契約書の変更が必要な場合には、発注者と受注者による契約書の変更（「契約変更」）を行うための必要な手続きをとります。

6. JICA 在外事務所の役割

JICA 在外事務所（「支所」を含む。以下同様。）の役割について解説します。「業務管理者」は JICA 在外事務所とよく連携を図りながら、業務を進めてください。

- ① JICA 在外事務所は、技術協力事業や各種調査等の業務をモニタリングします。事業の目標や活動内容を変更する必要が生じた場合に、カウンターパート（C/P）⁷機関と協議を行うのは、主に JICA 在外事務所となります。
- ② JICA 在外事務所長は、契約担当役／会計役として必要に応じ、「業務管理者」に臨時会計役を委嘱します。
- ③ JICA 在外事務所は、日常的に C/P 機関とコンタクトし、現地事情にも通じています。「業務管理者」は、現地で業務を遂行するに当たっては、業務の進捗状況や発生している課題について JICA 在外事務所へ報告するとともに、業務の方向性について意見交換をしてください。「監督職員」は、「業務管理者」と C/P 機関及び JICA 在外事務所との間での意見交換を尊重しながら、契約管理や業務管理を行ってください。
- ④ JICA 在外事務所は、「業務管理者」に対して便宜供与をする他、安全管理や相手国政府機関に係る既存情報、当該国の税制（VAT 免税手続き等）や法制度（現地傭人に係る法的枠組み）などについて、適切に「業務管理者」に情報提供します。加えて、JICA 在外事務所は、調査等委託業務や機材の調達の場合一入札会への参加なども行います。
- ⑤ 「業務管理者」は、業務計画書、進捗報告書などは業務対象国（兼轄国の事務所含む）の JICA 在外事務所にも共有してください。
- ⑥ JICA 在外事務所主管の案件では、JICA 在外事務所の「監督職員」は、必ず本部窓口担当者（関連部署の担当者等）を確保し、「業務管理者」へ通知して下さい。

⁷ JICA 事業を共同で実施する相手国政府/関係機関の人員。

Ⅱ．契約金額

契約金額は、「報酬（Remuneration）」と「直接経費（Reimbursable Expenses）」の二つに分類されます。

「報酬（Remuneration）」は、契約締結時に業務従事者の格付・業務国・所属先の有無・帯同家族の有無に合わせて報酬単価を確認し、業務従事者の業務従事実績に基づき支払います。報酬は、業務仕様書に規定されている「業務」が実施されたことに対する対価（報酬）であり、発注者の検査職員等⁸による「検査」に合格することが支払の条件となります。

「報酬」に加え、契約金額には「直接経費（Reimbursable Expenses）」が含まれます。直接経費は赴帰任時の旅費、住居費及び教育費が対象となります。支出実績又は契約締結時に設定された金額に基づき、実績を踏まえて支払が行われます。

契約金額の構成	
1. 報酬	
(1) 基本報酬	
(2) その他原価	
2. 直接経費	
(1) 旅費（航空賃）	
(2) 旅費（その他）	
(3) 住居費	
(4) 教育費	
(5) その他（介助者にかかる費用等）	

1. 報酬

報酬は、業務従事者の報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて算定します。報酬単価（月額）は国ごと⁹、格付ごと、所属先の有無及び家族帯同の有無によって設定し、公示に記載します。各格付の内容・難易度の目安は、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインをご参照ください。

（1）報酬の構成

報酬は、「基本報酬」と「その他原価」から構成され、所属先の有無、帯同家族の有無の4区分によって算定されます。契約交渉において、所属先の有無、帯同家族の有無を確認し、報酬単価を決定します。

⁸ 業務実施契約（現地滞在型）における3か月報告書については、国際協力調達部契約担当課長が「検収」を行う。

⁹ 紛争影響国・地域においては、同一国内でも地域によって報酬単価が異なる。

報酬＝①基本報酬＋②その他原価

- ① 基本報酬＝直接人件費×業務国調整率×業務期間×11/12×（所属先の有無、
 帯同家族の有無に基づき適宜調整、4区分に分けて調整）
 ② その他原価＝直接人件費×その他原価率（帯同家族の有無に基づき調整）×業務期間

現地の生活費は各国で異なるため、直接人件費に業務国調整率を加味して基本報酬を算出します。年間で20業務日（1か月）は健康管理を目的とした休息日とするため、相当分の健康管理費をその他原価に含めています。報酬に含まれる経費は以下の通りです。なお、紛争影響国・地域については、（4）を参照してください。

報酬に含まれる費用
・業務従事者の業務の対価（直接人件費）
・現地での生活費、通勤費
・支度料・移転料、内国旅費
・業務従事者が日常業務及び日常生活で使用するパソコン、日用品等
・公用旅券・査証取得手数料
・海外旅行保険料
・予防接種の費用補助
・健康管理費（健康管理のためのリフレッシュに必要な費用。高地健康管理、特別健康管理が必要な国については、費用の追加計上あり）
・手荷物超過料、外国送金手数料等
・法人の場合は、退職金積立や健康保険等の各種社会保険の事業主負担分、受注者の経営・管理部門の人件費をはじめとする「一般管理費」と法人を継続的に運営するために必要な「付加利益」

（２）業務期間（業務人月）

業務期間（業務人月）は、業務従事者が現地に滞在して業務を行う期間を指し、以下のとおり決定します。

- ① 月単位で業務人月を算出し1か月¹⁰＝1人月とします。
 ② 業務期間は出発日から帰国日¹¹までとし、合計の月数を業務人月とします。業

¹⁰ 1か月の稼働日の目安は20日とします。業務従事者は業務国/地の商慣習等に則り、1カ月の稼働日を調整すること。

¹¹ 業務を開始するために本邦を出発する日を出発日とし、業務を終了し本邦に到着する日を帰国日と

務期間の最終月に、1か月に満たない分を調整することとし、当該月の滞在日数を30で除して算出し、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。

- ③ 1年以上の業務期間とし、長期にわたり現地に滞在し業務に従事することから、12人月につき1人月（20業務日）を健康管理のための休息見合（業務対象外）とします。休息見合は、あくまでも目安であり、JICAでは日数管理を行いませんので、現地配属先であるC/Pとも相談のうえ、現地の習慣や業務期間に合わせて調整してください。
- ④ 業務国/地域の居住者であること等により、業務期間が出発日から帰国日に拠らない場合は、契約交渉時に業務期間を確認します。

【業務人月算出方法】

（例）業務期間：出発日 2025/5/15～帰国日 2027/3/27

期間	月数
2025/5/15－2027/3/14	22 か月
2027/3/15－2027/3/27（13日）	0.43 か月
合計月数	22.43 人月

（3）家族加算について

家族の帯同が認められる国においては、以下の要件を満たす場合に、公用旅券の発給対象、報酬の家族加算の対象となります。帯同期間に限り、その他原価率は帯同家族有の加算率が設定されます。なお、帯同する家族の人数により加算率は変わりません。家族加算の対象となる要件は以下の通りです。

- ① 配偶者（事実婚含む）及び渡航開始時に18歳未満の子（18歳以上であっても心身の障害が有る場合は対象¹²）であること
- ② 滞在期間中、当該業務従事者の収入で主たる生計を維持すること
- ③ 業務従事者と業務国にて同居して滞在すること
- ④ 業務国滞在が1年間あたり180日以上となること
- ⑤ 連続90日を超えて業務国を離れないこと

<留意事項>

- ✓ JICAでは健康診断による渡航可否の判定を行いません。そのため、業務従事者およびその家族は、健康診断を受診し、かかりつけ医などに相談の上、帯同の可否を判断してください。なお、渡航可否の判定にあたり、以下ご参照ください。

[専門家の健康上の派遣可否判定について](#)

- ✓ 家族加算の対象となる上記①から⑤の要件を満たさなくなった場合、家族加算の対象から除外されます。

します。公用旅券取得のために起点は原則本邦となりますが、業務国又は第三国で公用旅券取得ができた場合には、取得ができた地を出発する日を出発日とし、公用旅券を返却する本邦に到着した日を帰国日とします。

¹² 必要に応じ、契約交渉時に確認します。

- ✓ 家族加算の対象となる上記①から⑤の要件を満たさなくなった場合、その時点で、一度本邦に帰国し、公用旅券を返納してください。これ以降、再渡航することになった場合は家族加算の対象となりません。
- ✓ JICA は帯同家族の業務国滞在日数を海外渡航管理システムにて確認します。家族加算対象にもかかわらず、業務国の滞在日数が 1 年間あたり 180 日未満である、または業務国を 90 日を超えて離れる等、JICA への申請内容と相違する場合、家族加算分を返還いただきます。
- ✓ 帯同家族が業務従事者より後に業務国へ渡航する場合、または業務従事者より先に本邦へ帰国する場合、帯同家族が業務国に滞在している期間のみ家族加算の対象とします。（別添資料 5 参照）
- ✓ 渡航開始時に 18 歳未満の子が、滞在期間中に 18 歳以上となった場合は、上記②から⑤の要件を全て満たす限り、履行期間内の帰国まで家族加算の対象とし、本帰国まで公用旅券を継続使用することができます。
- ✓ 出発時点で業務国での滞在が 180 日を満たさないことが明らかである場合は、家族加算の対象とはならず、公用旅券の発給をしません。
- ✓ 就労等により、家族加算の対象となくなっただけの場合は、一度本邦に帰国し、公用旅券を返納してください。これ以降、就労する環境になくなった場合にも、家族加算の対象となりません。
- ✓ 家族加算対象外として契約した場合は、履行期間中に家族加算の対象とする変更はできません。
- ✓ 家族帯同を承認しない国及び地域は別添資料 3 をご参照ください。

（４）紛争影響国・地域における報酬単価の加算

「別添資料 3 報酬単価の加算を認める『紛争影響国・地域』」に定める紛争影響国・地域において実施する業務に対しては、「極めて劣悪な治安情勢により、日常生活行動範囲が著しく限定される等生活環境が厳しく、生活物資の調達や心身の健康維持が極めて困難である地」での業務に対するインセンティブとして報酬単価を加算し、各案件の公示に単価（月額上限額）を明記します。なお、紛争影響国・地域については、「基本報酬」に 8% 上乘せとします。

（５）国内業務の取り扱い

本制度は、現地滞在を前提にした制度であるため、国内業務を想定していません。

- ✓ 国内業務は渡航前、渡航中、及び渡航後ともに本契約に含めません。渡航前後に準備・整理業務が必要とされる場合は機構から提示します。その後、本契約とは別に、別途手続きを行ったうえで、当該業務を行っていただきます。
- ✓ 本邦出張が必要とされる場合、国内源泉徴収が発生する場合があるため、業務主管部にご相談ください。
- ✓ 治安悪化等で本邦に退避し、本邦で業務を行う必要がある場合は、本邦での業務に対して報酬を支払います。なお、直接経費に関しては、住居費・教育費等やむを得ず現地で発生する場合にのみ支払います。

2. 直接経費

直接経費として、契約金額の内訳に計上を認める費目は旅費（航空賃・その他）、住居費及び教育費です。

【表 1：直接経費の費目構成】

費目	細 目	内 容
旅費（航空賃）		✓ 赴帰任航空賃（本邦から業務国への航空賃。）
旅費（その他）	戦争特約保険料	✓ 危険地域で業務を実施する場合の業務従事者の災害補償経費（戦争特約経費分）
住居費		✓ 現地の住居費、赴帰任時のホテル宿泊費を含む
教育費		✓ 子に対する3歳から高校卒業までの教育費
その他		✓ 介助者による費用等

（1）旅費（航空賃）

旅費（航空賃）は、業務従事者が業務遂行のため、本邦出発地から業務国（業務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国から本邦帰国地への移動のための航空賃です。航空賃は、航空券代の他に、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、国際観光旅客税、旅客サービス施設使用料、旅客保安料、発券手数料を含みます。

1）旅費（航空賃）の計上対象

業務従事者（帯同家族を含む）の出発地と帰着地は同一とします。

<留意事項>

- ✓ 家族加算の対象要件を満たす家族を帯同する場合には、業務従事者の業務期間中における帯同家族の航空賃を対象とすることが可能です。
- ✓ 航空券の発着地は、公用旅券の受取地及び返納地となります。本邦から業務国までの国際線チケットに加え、本邦国内線チケットを一連のチケットとして購入が必要な場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）を航空賃の一部とすることを認めます。
- ✓ 公用旅券の受取及び返納は本邦となります。公用旅券の受取及び返納に必要な渡航費（航空賃、滞在費等）は計上できません。
- ✓ 公用旅券取得のために第三国から本邦に移動する航空賃は支払いません。

2）航空券クラス

航空券クラスについては、「表 2. 格付／渡航地域別航空券クラス」のとおりです。また、帯同家族も業務従事者と同クラスが上限となります。

【表 2：格付／渡航地域別航空券クラス】

格付	航空券クラス			
	A 地域	B 地域	C 地域	D 地域
特号、1号	C	C	C	C
2号、3号	Y	C	C	C
4号	Y	Y	C	C
5号、6号	Y	Y	Y	C

A 地域	東アジア 東南アジア（東ティモールを含む。） 大洋州（パラオ、ミクロネシア）
B 地域	南アジア 大洋州（パラオ、ミクロネシアを除く。） 中央アジア・コーカサス 中東（マグレブ諸国を除く。） 欧州・北中米・カリブ諸国 アフリカ（スーダン、エチオピア、ジブチ、ケニア、セーシェル）
C 地域	マグレブ諸国（リビア、チュニジア、アルジェリア、モロッコ） アフリカ（B 地域に分類される国を除く。） 注）マグレブ諸国及びアフリカについて、欧州経由とする場合は、B 地域に分類する。 南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイを除く。）
D 地域	南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ）

（注）C：ビジネスクラス、Y：エコノミークラス

（２）旅費（その他）

１）戦争特約保険料

戦争特約保険料は、危険地域（外務省渡航レベル３以上）で業務を実施する場合における業務従事者の災害補償経費のうち戦争特約経費分です。この特約部分を直接経費の対象としています。なお、海外旅行保険料金は、直接経費の対象ではありません。

- ① 戦争特約保険料の対象国： JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約における災害補償保険（戦争特約）について」¹³に提示しています。
- ② 補償内容：以下を補償金額の上限とする戦争特約経費を対象とします。
 - ・ 傷害死亡・後遺障害： 108,000,000 円
 - ・ 治療・救援費用： 50,000,000 円

¹³ 「[コンサルタント等契約における災害補償保険（戦争特約）について](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/disaster.html)」
<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/disaster.html>）参照。

・ 疾病死亡： 30,000,000 円

③ 加入期間：本邦¹⁴（または居住国）出発日から本邦（または居住国）帰国日までとします。

④ 戦争特約保険料の金額：戦争特約保険料の金額については、受注者が見積書（戦争特約保険料付保）を JICA に提出し、契約交渉にて確認した上で、両者で合意した金額を契約金額内訳書に定めます。

なお、本邦（または居住国）帰国予定日が短縮／延長となる場合、業務従事者は加入期間の変更をしてください。最終支払い時に領収書等の証拠書類を国際協力調達部に提出し、証拠書類をもって発注者は支払い額を調整します。

（３）住居費

渡航後のホテル滞在費及び業務地において住居を借りるための費用です。業務国に居住する業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行う場合には、住居費を計上できません¹⁵。

１） 支払額及び支払い方法

住居費の基準単価は業務国により異なり、公示時に住居費基準単価（月額定額）を示します。定額を超える住居を選定した場合は、超過額は自己負担となります。なお、契約期間中の基準単価の見直しは行いません。

【計算式】

住居費＝住居費基準単価（月額定額）×業務人月

なお、契約金額内訳書にて定める住居費は公示時点の JICA が定める月毎の（固定）外貨交換レート¹⁶（以下、「JICA 指定レート」）で円貨に換算し、決定します。ただし、支払いに当たっては請求書の請求月の JICA 統制レートで円貨に換算し、支払います。

２） 留意点

- ✓ 不動産紹介手数料、敷金、解約手数料及び設備購入等の住居にかかる追加的費用は計上できません。
- ✓ 業務従事者が、業務国に居住し、既に業務地に住居がある場合は住居費の支払対象外ですが¹⁷、業務遂行にあたり通勤可能範囲ではないために新たに住居を借りる場合は住居費の支払対象となります。

¹⁴ JICA が推奨する無事カエルパックは本邦発のみ対象となり、第三国滞在者は対象外ですので、第三国出発から対象となる保険を契約してください。

¹⁵ JICA 等の別業務等で業務国に居住している場合等は当てはまらない。

¹⁶ 「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) 参照。

¹⁷ JICA 等の別業務で業務国に居住している場合等は当てはまらない。

- ✓ 住居選定に当たっては、安全管理の観点より、必ず事前に JICA 在外事務所からの住居に関する留意事項等のブリーフィングを受ける、又は資料（住居の安全対策チェックリスト含む）を入手してください。
- ✓ JICA 在外事務所が必要と判断する場合、契約前に必ず JICA 在外事務所（安全クラーク）からの安全確認、助言を受けて住居契約を行ってください。この結果、追加的費用が必要となった場合においても、別途経費として計上することはできません。追加的費用が必要となった場合、業務従事者は、定額で支払われる住居費から支払うものとします。
- ✓ 商慣習上、家賃は履行期間または長期分を一括前払する国については、受注者の高額な立替払が生じないように別途対応を検討しますので、その際は国際協力調達部契約推進担当課に個別にご相談ください。
- ✓ 転居する場合は、事前に JICA 在外事務所に申し出て、安全確認については上記同様に転居先との契約前に行ってください。
- ✓ 住居の賃貸契約書（写）を、JICA へ提出することは不要です。各自で適切に保管してください。なお、定額の見直し等の理由で JICA から本契約書の提示を求める場合があります。
- ✓ 治安や特殊な住居事情のある一部の国（パプアニューギニア、エチオピア、ミャンマー、南スーダン、ウクライナ等）については、JICA 在外事務所が「特例住居」として契約し、業務従事者に入居していただきます。その場合、住居費は契約金額に含めません（公示に記載します。）。なお、特別住居の契約に家具や共益費などの使用者負担費目が含まれている場合には、業務従事者の自己負担となり、同等金額を支払時に控除します。詳細は「別添資料 1. 直接経費に住居費を含めない場合」をご参照ください。

（４）教育費

教育費とは、家族加算の要件を満たした業務従事者の子が、業務従事者の業務の実施に伴い、本邦の学校に就学できずに当該子の学齢に相応した学校教育やその他の教育を受けるための経費補助の費用です。なお、見積書提出時点で、業務従事者が業務地に住居がある場合¹⁸は、教育費を計上できません。

１）支払要件

以下のいずれも該当する者が業務従事者の業務地において学校教育その他の適当な教育（以下「学校教育等」）を受ける場合に契約金額に教育費を計上することが可能です。教育費を契約金額に計上できる場合、業務従事者は様式の申請書に沿って当該子の年齢、学校の区分、学年等を記載してください。

- ✓ 当該子が「Ⅱ. 契約金額 1. 報酬 （３）家族加算について」で記載の家族加算の対象要件を満たしていること
- ✓ 業務期間中に子が３歳を迎える月から高校卒業までの教育を受ける場合
- ✓ 在学証明書等により在学状況が確認できること

¹⁸ JICA 等の別業務等で業務国に居住している場合等は当てはまらない。

2) 支払項目

教育費には、以下の費用が含まれますが、金額については、「①授業料」に定額を掛けて算出します。なお、部活動、補習校等にかかる費用は計上できません。

- ① 授業料
- ② 入学料
- ③ 登録料
- ④ 強制的寄付金
- ⑤ 教科書代
- ⑥ スクールバス代

3) 支払額及び支払い方法

- ① 3歳～小学生未満：業務従事者の子が3歳から小学生未満の場合、基準単価（月額定額）¹⁹に人数及び帯同期間を乗じて支払います。帯同期間中に基準単価を定額で支払うため、3歳を迎える月から小学校入学前の期間は在学証明書や領収書等の提出は不要です。

【計算式】

教育費（3歳～小学生未満）＝基準単価×人数×帯同期間

- ② 小学生～中校生：業務従事者の子が小学生から中学生の場合、原則日本人学校にかかる教育費を基準単価（月額定額）に人数及び在学期間に乗じて支払います。業務従事者は打合簿とともに、在学証明書又は領収書を国際協力調達部へ提出してください。提出いただいた在学証明書等をもとに3か月ごとに支払います。

【計算式】

教育費（小学生～中校生）＝基準単価 × 人数 × 在学期間

- ③ 小学生～高校生（インターナショナルスクール/現地校）：業務従事者の子が小学生から高校生であり、業務地に日本人学校がない場合以外に、以下に定めるインターナショナルスクール/現地校に就学する合理的な理由が認められる場合は、設定単価（月額上限額）²⁰の範囲内で人数及び在学期間に乗じて支払います。

【インターナショナルスクール/現地校に就学する合理的な理由】

- ① 見積書を提出した時点から当該子が過去1年以内にインターナショナルスクール/現地校に就学していた場合（業務国で最初に就学するのが幼稚園の場合を除く）

¹⁹ 教育費の計上が可能な案件については、公示において教育費基準単価・上限単価を記載します。なお、家族加算が認められない国は教育費の計上ができません。

²⁰ インターナショナルスクール（現地校）の設定単価は指定地ごとに上限額が異なります。業務地が指定地外の場合は、同国の最も高い単価を月額上限額とします。

- ② 業務従事者もしくは、その配偶者が当該言語を母国語とする場合
- ③ その他合理的な理由があると認められる場合（例：日本人学校の定員に空きがなく入学できない等）

授業料は証憑書類か学校パンフレットに基づき年間の授業料を算出し、月額に換算し、その金額に定率を乗じ、自己負担額（22,000円）を差し引いた金額を月額上限の範囲内で支払います。

業務従事者は打合簿（授業料の領収書及び年間の授業料が分かる学校パンフレット等（年間の授業料を支払っている場合は添付不要）を添付）を国際協力調達部へ提出してください。

【計算式】

教育費（小学生～高校生（インターナショナルスクール/現地校）
 = 「（授業料の支払い年額を12（定数）で除した額 × 116.43%
 - 自己負担額（22,000円）） × 在学期間」と「設定単価（月額上限額）」とを比較し、安価な額

なお、日本人学校がある業務地において、インターナショナルスクール/現地校に就学する合理的な理由が認められない場合は、上記②と同様に日本人学校にかかる教育費を基準単価に人数及び在学期間に乗じて支払います。

4) 留意点

- ✓ 契約締結時の教育費基準単価を超えて変更することはできません。ただし、進級／進学に伴う就学先の変更の場合は、契約金額の変更が可能ですので、その場合は、速やかな打合簿の提出をお願いします。
- ✓ 帯同期間、在学期間の最終月が1か月に満たない場合は、当該日数を30で除して算出し、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。
- ✓ 下記（例）のように子の在学期間が業務従事者の業務期間外となる場合は、2026/6/21-2026/6/30は支払対象期間になりません。
 （例）
 - ① 業務期間：2025/4/15-2026/6/20
 - ② 子の在学期間：2025/4/15-2026/6/30
- ✓ 契約締結後に自己都合で就学先を変更した場合（例：日本人学校からインターナショナルスクール/現地校への変更等）の支給額の増額は認められません。

（5）その他（介助者にかかる費用等）

障害のある業務従事者が現地業務を実施するための経費が必要であると競争参加者が判断する場合には、直接経費に限り、契約金額に含めることを認めます。契約交渉にて経費を含め協議・確認します。以下は想定される経費の事例です。

1. 該当業務従事者の航空券クラスのアップグレード費（旅費（航空賃））
2. 介助者の航空賃（旅費（航空賃））

3. 介助者の日当・宿泊料（旅費（その他））
4. 特殊車両の借上げ（契約金額に計上せず臨時会計役の委嘱で対応）

3. 一般業務費

原則、JICA 在外事務所より業務従事者に対し、臨時会計役²¹を委嘱し、業務に必要な資金の執行をお願いします²²ので、契約金額には含みません。資金の使用については、「善良な管理者の注意義務」をもって、契約担当役／会計役である JICA 在外事務所長への報告を行う必要があります。臨時会計役の委嘱を受ける方は、関連するオリエンテーションの受講をお願いします。

²¹臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

²² 技術協力プロジェクト専門家の場合、業務調整員やチーフアドバイザーを想定しています。

Ⅲ. 契約交渉における確認事項

発注者は、交渉順位第1位の者に対して、見積書の提出を依頼します。交渉順位第1位の者は契約交渉に先立って、上記Ⅱ. 契約金額、及び公示を参照し、様式を用いて見積書を作成して提出してください。契約交渉において、以下の観点から契約金額の確認を行います。

1. 契約金額

(1) 報酬の額について

公示において提示される格付、業務国、所属先の有無及び家族帯同の有無より、報酬単価を確認し、業務人月を乗じて報酬金額を決定します。

また、業務従事者（現地滞在型専門家）と帯同家族の渡航時期が異なる場合は帯同家族の渡航時期も併せて確認します。

(2) 直接経費の額について

公示内容及び帯同家族の有無を確認し、直接経費の額を決定します。

契約締結後、当初想定していない直接経費が発生するものについては、受注者からの申入れに応じ、その必要性和金額を打合簿にて確認したうえで、契約変更手続き等を行います。

日本人学校がある国で、業務従事者の子がインターナショナルスクール/現地校への通学を希望する場合は、契約交渉の際にインターナショナルスクール/現地校に就学する合理的な理由を確認します。希望される場合は、様式の見積書シートに「インターナショナルスクール/現地校に就学する合理的な理由」を記載の上、契約交渉時に申請してください。

2. 履行期間及び業務期間等

(1) 履行期間及び業務期間

通常、本邦出発日から本邦帰国日（到着日）までを業務期間（業務人月）とし、それに渡航準備や帰国後の成果品（報告書等）提出までの期間を加えたものを履行期間とします。なお、業務期間／履行期間が長くなる場合は、公示で期分け（契約を分割する）とする場合があります、その場合は、この限りではありません。

公用旅券、公用査証取得手続き（公用査証取得のための外務省への口上書作成依頼・受領も含みます）に必要な期間や国別渡航情報²³等を確認し、出発予定日を確定します。

(2) 決算について（上半期、年度末）

機構の決算期は、上半期決算（9月）及び年度末（3月）です。報告書の提出、確認検査の実施及び検査の通知は、同一の決算期にて行いますので、履行期限や部

²³ [コンサルタント等にかかる渡航手続き・安全対策について（依頼） | JICAについて - JICA 国別渡航情報一覧](#)

分払を9月又は3月に設定する案件においては、履行期限を月の上旬（9月上旬、3月上旬）までとし、成果品（報告書等）は、帰国後速やかに復路の航空賃の証拠書類を添付の上、提出してください。

なお、上半期決算の対象外となる契約²⁴もありますので、契約交渉時に個別に確認します。

3. 家族加算対象の家族帯同について

（1）家族帯同予定の確認

契約交渉時に家族帯同の予定（人数・帯同期間・帯同家族の年齢・子の在学期間）を確認します。契約締結後、業務従事者の婚姻又は子の出生に伴う帯同家族の変更等があった場合、家族加算に伴う変更を認めます。ただし、業務従事者の婚姻や子の出生に伴う変更以外に家族帯同の予定（人数、帯同期間及び在学期間等）の変更があった場合、増えた帯同家族の人数及び期間について、家族加算の対象を認めません。

なお、家族帯同を予定していたものの、契約締結後に家族を帯同しなくなった場合、又は当初の予定の人数や期間よりも少ない人数または短い期間で帯同することになった場合は、実際の帯同家族の人数・期間に対して家族加算の対象とします。

（2）留意点

- ✓ 履行期間中に家族帯同にかかる変更が生じた場合は、発注者と受注者は打合簿にてその変更の確認を行います。
- ✓ 帯同家族の滞在期間が1年間あたり180日未満となった場合、受注者は既に支払われた旅費、家族加算、教育費を全額発注者へ返還します。
- ✓ 業務従事者の婚姻又は子の出生に伴う変更以外に家族帯同の予定（人数、帯同期間及び在学期間）の増変更は認めません。

4. 渡航準備

（1）公用旅券の発給

1）現地滞在型の業務は、対象業務地（以下「業務国」という。）での業務期間が1年以上の長期滞在を前提とする契約となるため、長期滞在に関する相手国政府との手続きがより円滑となるよう、日本国籍を有する業務従事者及び家族加算対象となる帯同家族に対しては、公用旅券が発給されます。公用旅券、公用査証の取得、公用旅券の返納は原則本邦となるため、出発地及び帰国地は本邦となります。公用旅券／査証の取得については、国際協力調達部と旅行会社²⁵と連携して、受注者が進めます。

また、履行期間中の居住国が本邦以外の場合は以下のとおりとします。

- ① 日本国籍を有している場合は、公用旅券の発給対象となります。
- ② 公用旅券の受取り及び返納は本邦となります。同一国や他国から別案件に継続する場合も含めて²⁶、公用旅券の受取及び返納に必要な渡航費（航空

²⁴ 上期決算の対象となるのは有償勘定予算を含む契約です。

²⁵ 手続きの円滑さを考え、原則、JICA 指定の旅行会社を想定しています。

²⁶ 同一国、他国からの専門家業務の継続の場合は、当該国でのパスポートの更新が可能です。

賃、滞在費等）は、自己負担となります。

2) 公用旅券は、国の用務のために外国に渡航する者に発給される特別な旅券です。その所有権は国にあり、使用後、遅滞無く国に返還する義務があります。従って、帯同家族含め公用旅券の所持者は、旅券を適切に管理する責任がありますので、以下の事項に十分注意し、公用旅券の事故防止を徹底するものとします。公用旅券の受領に当たっては、誓約書を提出いただきます。また、本邦帰国後速やかに公用旅券を国際協力調達部に返納してください。

① 失くさない

公用旅券を紛失すると海外で身分を証明できず、滞在や業務に支障が生じることに加え、旅券が国際犯罪に使われるなどの危険性があります。さらに、紛失事故処理や旅券の再発給に関し、外務省その他の関係者に多大な迷惑をかけます。業務従事者は、公用旅券の紛失・盗難事故を防ぐものとします。万が一、紛失または盗難にあった場合は、速やかに（可能な限り当日中に）在外事務所を通じて国際協力調達部に連絡するものとします。

② 旅券を「折らない、曲げない、汚さない、メモしない、破らない、シールを貼らない、観光スタンプを押さない」

旅券を折り曲げるとICチップが破損する恐れがあります。特にズボンのポケットには旅券を入れないでください。また、ボールペンのインクの染みやこぼれた飲み物などで濡れるとICチップが破損する可能性があるため、汚さないよう注意してください。さらに、旅券にメモを書いたり、観光スタンプを押したりしないようにしてください。

③ 一時本邦帰国中の海外旅行は「一般旅券」で渡航

公用旅券の使用は、原則「公務」に限られており、休暇で本邦に一時帰国した期間中に海外旅行する場合には、公用旅券の使用は認められず、一般旅券により旅行することになります。

④ 公用旅券の記載事項に変更が生じた場合（戸籍を変更した等）は公用旅券の更新も必要

公用旅券作成後、婚姻等で戸籍を変更し、「氏名」、「本籍地の都道府県名」に変更が生じた場合は公用旅券の更新が必要です。当該事実の発生後速やかに、業務従事者は在外事務所を通じて国際協力調達部まで連絡するものとします。なお、渡航前に姓や本籍地の都道府県名を変更する予定のある方は、必ず事前に国際協力調達部に連絡してください。また、旅券の査証欄に余白がなくなった場合も、旅券の更新を行う必要があります。

⑤ 業務期間延長時の公用旅券の更新手続は迅速に

業務従事者の業務期間を延長し、公用旅券の残存期間が不足する場合には、公用旅券の更新が必要になります。更新手続に関しては、機構は在外事務所等を通じて業務従事者に連絡します。公用旅券発給請求手続は外務省（本省）に対し

て行い、外務本省で公用旅券を発給後、外交パウチ便で在外公館に旅券が送付されます。新旅券受領まで日数を要しますので、旅券更新手続きは早目に開始いただきます。

⑥ 公用旅券に関する問い合わせ・事故報告は、まずは在外事務所へ

業務従事者は、事故報告（紛失、破損、汚れ、手続遅れなど）、問い合わせ等については、まずは在外事務所を通じて国際協力調達部まで連絡するものとします。旅券事故の外務省への第一報は機構から行います。業務従事者が直接日本大使館に連絡をしないようにしてください。

（２）フライト手配

業務従事者は、契約締結後、履行期間が確定でき次第、帯同家族分も含め往路航空券（片道）及び査証取得を手配し、支払います。

復路については、帰国時に受注者が現地旅行会社やインターネット等にて帯同家族分も含め復路航空券（片道）及び査証取得を手配し、支払います。また、原則、当初予定の業務期間の最終日に本邦到着とします。ただし、指定の日にフライトがない場合に限り、履行期間内で本邦到着日の変更を可とします²⁷。実際の本邦到着日に合わせて、報酬、直接経費（住居費、教育費）の日割り精算をします。

（３）先方実施機関等からの受入確認の取付

受入確認の取付は、原則として、いずれの国に渡航いただくときも必要ですので、書類の作成にご協力ください。先方実施機関等とのやり取りは幣機構の現地事務所が行いますが、受注者にて国別渡航情報を確認の上、在外事務所へのコンタクトをお願いします。受入れの確認が完了しない場合、相手国との関係上、やむを得ず渡航日を変更していただく場合もあります。

（４）海外旅行保険手配

業務従事者は、契約交渉にて業務期間を確定次第、帯同家族分も含め治療・救援費用が5,000万円以上の補償が担保される海外旅行保険に必ず加入してください。

なお、業務従事者はJICA関連事業者向け海外旅行保険²⁸（通称：無事カエルパック）に加入することを推奨しますが、他社のプランも可能です。

海外旅行保険について（JICA）：

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

海外旅行保険料はⅡ.1.のとおり「報酬（その他原価）」に含まれるため、実費精算として発注者へ請求することはできません。なお、業務上及び通勤による負傷、疾病、障害、死亡等に対して、JICAによる労災保険の加入はありません。

²⁷ 本邦到着日が履行期間以降となる場合、契約変更を要するため、必ず当初予定より前の日付に変更すること。

²⁸ 日本発着の場合のみ加入可能。

(5) オリエンテーションの受講

業務従事者は業務実施にあたり必要な知識・情報の習得を目的としたオリエンテーション（オンデマンド動画視聴）を受ける必要があります。発注者からの受講の案内（オンデマンド動画視聴リンク等）後に受講してください。

5. 見積書の作成

1) 見積額の積算

受注者は契約交渉にて契約金額を確認後、発注者へ様式に基づき見積書を提出してください。見積書は、公示内容に基づき「簡易プロポーザル（企画競争）」（以下「プロポーザル」）で提案した業務を行う上で必要な金額を積算するものです。したがって、プロポーザルで提案した作業量・内容等をすべて反映した見積額としてください。

小数点以下の端数処理は、小数点第1位を切り捨て、積算してください。外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、各案件の公示された月の JICA 指定レートを適用してください。

また、様式に基づき、業務従事者とその帯同家族が業務国に滞在する月を記載してください。

- ① 報酬：業務従事者の格付や報酬単価については、該当案件の公示において記載された業務単価を見積書に記載し、業務期間は契約交渉にて確認した期間を記載してください。

なお、報酬単価は、所属先の有無、帯同家族の有無の4区分によって算定されますので、その区分分けした報酬単価を見積書に記載してください。

- ② 直接経費

ア) 旅費（航空賃）：公示において定められた金額を見積書に記載してください。

イ) 旅費（その他）：

戦争特約保険料付保が必要な案件の場合、受注者は戦争特約保険料の見積書を取得し、見積書を JICA に提出し、契約交渉にて確認した上で、両者で合意した金額を見積書に記載してください。

ウ) 住居費：公示において定められた住居費基準単価（月額上限額）に業務人月を乗じて見積金額を記載してください。

エ) 教育費：業務従事者の子が教育費の対象となる場合は、公示において定められた基準単価に人数及び在学期間（3歳～小学生未満の場合は帯同期間）を乗じて見積金額を記載してください。また、様式にその学校の区分（①3歳～就学前、②小・中学校（日本人学校）、③小・中学校（インターナショナルスクール/現地校）、④高等学校（日本人学校）、⑤高等学校（インターナショナルスクール/現地校））を選択してください。

インターナショナルスクール/現地校に就学する場合は上限単価に人数及び

在学期間を乗じて見積金額を記載してください。

6. 支払先口座届出書の提出

受注者は、契約交渉にて履行期間を確認後、発注者へ以下様式に基づき支払先口座届出書を提出してください。

様式：コンサルタント等契約（業務実施契約）

(https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a02)

IV. 契約締結段階での確認事項

契約締結に際しては、以下の内容について、確認してください。

1. 「業務管理者」の通知

発注者側の監督職員については契約書において定められていますが、受注者側の業務管理者は契約書において定められていません。契約締結後、メール等で監督職員及び国際協力調達部契約推進課に業務管理者を通知してください。JICA在外事務所主管案件の場合、監督職員が原則事務所次長となるため、現地で業務に従事している業務従事者を業務管理者とすることを推奨します。

なお、受注者が個人の場合、業務従事者が自動的に業務管理者となりますので、通知の必要はありません。

2. 業務計画書の確認

業務管理者は、契約書の補完文書として、契約締結後に、業務計画書を作成し監督職員に提出します。業務計画書は、業務仕様書等を踏まえて作成し、プロポーザル等にも記載されている以下の項目を記載してください（様式任意）。

【業務計画書】

- ・ 業務の概要
- ・ 業務の実施方針
- ・ 業務実施の基本方針
- ・ 業務実施の方法
- ・ 業務フローチャート
- ・ その他

業務計画書は、発注者と受注者で予め合意された業務の具体的内容及び実施の方法論を示すものです。この業務計画書に基づき、①適切に業務が実施されているか、②変更があるのであればその変更は適切なものかを確認し、契約管理を進めていきます。このため、監督職員と業務管理者は、業務計画書の内容を十分に把握、理解しておく必要があります。

V. 履行期間中の契約管理

履行期間中の契約管理に関する事項は以下のとおりです。なお、滞在中の安全対策及び健康管理については、「VI. 安全対策及び健康管理」を参照ください。

1. 検査・精算・支払

(1) 検査（報告書の提出）

発注者は報告書を受領した翌日から起算して 10 営業日以内に検査を行い、検査結果を受注者に通知します。受注者は報告書を契約書附属書 I「業務仕様書」に定められている提出期限までに発注者へ提出してください。各報告書の提出方法等は以下のとおりです。なお、以下① 3 か月報告書と②業務進捗報告書は報告内容が異なるため提出が同時期となってもそれぞれ提出する必要があります。

① 3 か月報告書

受注者は、業務遂行状況に関する所定様式を発注者（国際協力調達部契約推進担当課）に渡航から 3 か月毎に提出します。発注者にて検査後、検査合格をもって報酬等の支払いを行います。ただし、受注者が個人の場合、初回の提出にあたっては、業務開始から 2 か月後（暦月の 3 か月目の月初²⁹）に提出してください。

② 業務進捗報告書（6 か月報告書）

受注者は、渡航から 6 か月毎に、業務の進捗状況に関する 6 か月報告書（業務進捗報告書）を業務部分完了届と併せて発注者（国際協力調達部契約推進担当課）に提出します。6 か月報告書の検査合格の通知を受けたときは、受注者は次回の 3 か月報告書提出の際に、3 か月報告書の「6 か月報告書検査合格」チェックボックスにチェックします（次回の報酬等の支払いは、6 か月報告書及び当該 3 か月報告書の検査合格をもって行います）。

③ 業務完了報告書

受注者は業務期間終了時に、業務完了報告書（最終報告書）及び業務完了届を、発注者（業務主管部）に提出します。発注者にて検査後、検査合格をもって報酬等の最終支払いを行います。

※ ②、③については様式「専門家業務完了報告書」を用いてください。

なお、「業務進捗報告書」の場合は、表紙のタイトルを「業務進捗報告書」に修正するとともに、「専門家活動報告（詳細情報）」は作成不要です。また、2 回目以降は「5. 背景、当該国の課題」は省略可です。

また、プロジェクト専門家の場合、プロジェクト全体の進捗について別途取りまとめている資料があればそちらを添付の上、添付資料への補足、追記等があれば、報告書に記載いただくことで結構です（同じ内容を重複して記載、報告いた

²⁹ 仮に 2026 年 4 月中旬に本邦／居住地を出発した場合、個人では、2026 年 6 月初旬に第 1 回 3 か月報告書、2026 年 9 月初旬に第 2 回 3 か月報告書を提出。法人では、2026 年 7 月初旬に第 1 回 3 か月報告書、2026 年 10 月初旬に第 2 回 3 か月報告書を提出。

だく必要はありません）。

（２）精算

支払にあたり、受注者は支払金額計算書及び請求書を国際協力調達部に提出し、精算を行います。領収書等証拠書類の提出をもって費用が確定する支払いにおいて、国際協力調達部は検査結果と共に確定した金額（支払額）を受注者へ通知します。

１）精算の対象等

精算の対象費用や提出時期等は以下のとおりです。受注者が提出する領収書等の提出をもって精算を行います。

表３：精算の対象費用や提出時期等

項目	証憑書類	提出時期
① 旅費（航空賃）	領収書及び E チケットお客様控（予約者名、予約番号、搭乗便名、旅程、料金の明細表）（電子データ可）	1) 往路：渡航から２か月後（第２回目支払い時） 2) 復路：本邦帰国後（最終支払時） ※帯同家族が往路、復路それぞれ業務従事者と渡航が別の場合は、直近の支払請求時に提出してください。
② 戦争特約保険料（ある場合）	領収書（電子データ可）	第１回目部分払時

なお、報酬及び教育費は最終支払い時に本邦到着日に合わせて出発時及び帰国時の端数を調整し、最終支払い金額を計算します。

２）支払金額計算書の提出

受注者は報告書と共に支払金額計算書を国際協力調達部に提出します。証憑書類を発注者に提出した費用については、証憑書類に記載されている実際にかかった金額を支払金額計算書に記載してください。支払金額計算書の作成方法は以下のとおりです。

- ① 報酬：契約金額内訳書に定められた報酬単価及び精算対象となる業務期間を支払金額計算書に記載してください。

② 直接経費

ア) 旅費（航空賃）：証憑書類に記載されている実際にかかった金額を支払金額計算書に記載してください。

イ) 旅費（その他）：戦争特約保険料付保が必要な案件の場合、契約金額内訳書で定められた金額を支払金額計算書に記載してください。

- ウ) 住居費：契約金額内訳書で定められた住居費基準単価（月額上限額）と業務人月を支払金額計算書に記載してください。
- エ) 教育費：契約金額内訳書で定められた基準単価に人数及び在学期間（3歳～小学生未満の場合は帯同期間）を支払金額計算書に記載してください。インターナショナルスクール/現地校に就学する場合、打合簿で確認した単価、人数及び在学期間を支払金額計算書に記載してください。

なお、契約締結前に発注者（国際協力調達部）へ提出した見積書から、業務従事者とその帯同家族が業務国に滞在する月及び業務従事者の子が教育費の対象となる場合にその学校の区分の変更がある場合は変更が生じた時点で発注者へ速やかに打合簿にて報告してください。また、その変更を支払金額計算書に反映してください。

3) 精算における留意事項

①証憑書類（領収書等）

ア) 領収書の要件

領収書には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領又は受領者サイン、⑤支出内容（品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。いずれか一つの記載がない場合でも、有効な証憑書類とはなりません。また、電子（オンライン）領収書については受領印又は受領者サインなしのものしか入手できない場合は、④受領印又は受領者サインがなくとも有効とします。

(a) 宛名

領収書の宛名（支払者）は、受注者名（個人との契約の場合は個人名、法人との契約の場合は法人名）としてください。これら以外の宛名となっている場合は、その理由を証書貼付台紙に記入してください。なお、現地での免税や付加価値税還付等の手続きの関係上、JICA 在外事務所を宛名とする必要がある場合は、これを認めます。

(b) 受領印又は受領者サイン

受領印又は受領者サインが記載されていない場合は、その理由を証書貼付台紙に記入してください。

(c) 支出内容

支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳が記載された文書を添付（簡単な場合は証書貼付台紙への補記）してください。

イ) クレジットカード払い

法人名義又は業務従事者名義のクレジットカードによる支払いも可能です。その際も、領収書をもって精算することとなります。カード明細書（写）の添付は不要ですが、領収書の取付けが困難な場合のみ、カード明細書（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、現地で支払いを行った月の JICA 指定レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

ウ) 銀行送金の場合

国内送金・海外送金を問わず、銀行送金を行った場合においても、原則として

領収書もしくは送金内容の内訳が確認できる請求書³⁰（Invoice）等を証憑書類とします。やむを得ず領収書が取付けられない場合は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の事実及び送金を確認できる書類とともに、送金先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書、請求書等）を証憑書類として精算報告書に添付してください。また、現地での支払通貨と振込の通貨が異なる場合（現地通貨で契約を締結し、US ドル建てで海外送金を行う場合等）、海外送金の証憑書類に為替レートが確認できる書類を添付してください。海外送金の場合は、原則、送金時の為替レートを適用して精算します。

②外貨交換レート

支払金額計算書作成に当たり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、JICA が定める月毎の（固定）外貨交換レート³¹（以下、「JICA 指定レート」）を適用してください。具体的には、支払金額計算書の提出日が属する月の JICA 指定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 指定レートが設定されていない国については、以下のレートの適用を検討します。いずれの方法によるかは別途協議します。

- ① OANDA レート (<https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>)
- ② 当該国の中央銀行のレート
- ③ 当該国の商業銀行のレート
- ④ 当該国の公式両替所において両替したレート

これら代替レートについては、前月最終営業日付の円売り現地通貨買いのレート（Interbank rate）の小数点第 4 位以下を切捨てたものを当該月の適用レートとします。なお、確認するレートは、1 現地通貨＝***日本円の形で確認してください。また、1 現地通貨あたりの日本円が 1 円に満たない場合には、1 以上になるように 10× 倍した後に、小数点第 4 位以下を切り捨てたものを適用してください。

OANDA レートについては当該 HP の写し、その他のレートについてはそれぞれのレートが記載された文書の写しを証憑書類としてください。

（３）支払

検査結果（合格）の通知をもって、受注者は支払いを国際協力調達部に請求することができます。発注者は請求書に基づき以下支払計画のとおり 3 か月ごとに受注者の指定する本邦国内口座に振り込みます。

１）初回の支払い（前金払）

旅費、住居費（3 か月分）及び戦争特約保険料（該当する国／地域のみ）は業務従事者及び子が便益を受けるにあたり、旅行会社や住居提供元等へ事前に支払が発生することから、前金払を請求することができます。ただし、受注者が法人の場合は保証事業会社又は銀行等からの保証書が必要です。保証書の取扱いについては、「コンサ

³⁰ 請求書等にも送金内容の内訳の記載がない場合は、内訳を補記して下さい。

³¹ 「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)」参照。

ルタント等契約の前金払に係る保証書について³²」を参照願います。

2) 支払計画及び支払方法

各経費を表4に基づき支払います。

表4：支払計画及び支払方法

項目	金額	証拠書類	支払条件
1) 初回支払（受注者が発注者に前金払を請求する場合）			
①旅費（航空賃）	契約金額内訳書に定められた旅費（航空賃）（往路分）		
②住居費	基準単価 3か月分	-	商慣習上、家賃は履行期間または長期分を一括前払する国については、受注者の高額の前払が生じないように別途対応
③ 戦争特約保険料（必要な場合）	契約金額内訳書に定められた金額	-	
2) 2回目支払			
① 往路分にかかる旅費（航空賃）	精算額	領収書及び E チケット	往路分にかかる旅費（航空賃）の調整が必要と認められる場合は精算
② 住居費	基準単価 3か月分		
③ 教育費	在学期間分（3歳～小学生未満は帯同期間（基準単価）、小学生～高校生は入学からの在学期間分（確認単価））	業務従事者の子が学校に入学した場合は、打合簿にて金額等を確認	当該期間の教育費を支払 ³³
④ 戦争特約保険料（必要な場合）	精算額	領収書	
3) 3回目以降支払（2回目支払から3か月ごと）			
① 報酬	報酬単価 3か月分	国際協力調達部契約担当課長による3か月報告の検査合格 業務進捗報告書の検査職員の検査合格（同報告書提出後の直近の支払い	
② 住居費	基準単価 3か月分		
③ 教育費	基準単価等 3か月分		

³² 「コンサルタント等契約の前金払に係る保証書について」

(https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/advance_payment.html)

参照。

³³ 例：業務期間は2025/4/1～2027/3/31までとし、業務従事者の子が2025/5/10に入学した場合、2回目の支払で5,6月分の教育費を支払う。

		の場合のみ)	
4) 最終支払			
① 報酬	最終調整額		業務の実績人月に基づき支払額を決定するため、本邦到着日が予定より変更となる場合は精算
② 復路分にかかる旅費（航空賃）	航空賃（復路分）	航空賃の領収書及びEチケット	実費精算
③ 住居費	最終調整額		現地出発日が予定より変更となる場合は精算
④ 教育費	最終調整額		退学日が予定より変更となる場合は精算
⑤戦争特約保険料(必要な場合)	最終調整額		本邦到着日が予定より変更となる場合は、証拠書類をもって精算

3) 請求書の提出

国際協力業務部契約担当課は、3か月報告書の検査を行い、合格通知を受注者宛に発出します。同時に請求書の内容を確認しますので、改めて提出いただく必要はありません。詳細については、3か月報告書の様式をご確認ください。

4) 振込先口座

支払・振込先口座は円建ての本邦国内口座（以下「国内口座」）のみになります。契約締結時に振込先となる国内口座を確認します。受注者/業務従事者は必要に応じ、現地口座等に振り込みを実施します。これに関し、海外送金に関する情報を提供します（参考1：海外送金に関する情報参照）。受注者/業務従事者による現地口座等への振り込みがどうしても不可能な場合は契約交渉時に発注者へ個別にご相談ください。

2. 契約変更等

発注者から監督職員、受注者から業務管理者に授権されている権限を越える変更等については、発注者と受注者で合意（すなわち、契約変更または契約解除）を行う必要があります。

以下の事項は、変更契約の対象となります。

- ✓ 履行期間の変更（履行期間短縮による契約解除を含む）
- ✓ 業務内容の大幅な変更
- ✓ 契約金額の増額変更

契約変更に際しては、監督職員と業務管理者との間で協議を経て、3者打合簿を作成します。国際協力調達部契約担当課長による3者打合簿の確認を終えた日を承認日とし、業務管理者は同承認日以降、打合簿にて合意した変更内容の業務に着手することができます。

3. 育児介護等の配慮

受注者は、業務従事者の妊娠、出産若しくは育児又は介護（以下「育児介護等」という。）を理由として本業務の実施に対する配慮を発注者に申し出ることができ、発注者は、受注者からかかる申出を受けたときは、状況に応じた育児介護等と業務の両立に対して合理的な配慮をします。

また、受注者は、育児介護等以外に、業務従事者の傷病による真にやむを得ない事情³⁴を理由として本業務の実施に支障があるときは、発注者に対し、本業務の実施に対する配慮を申し出ることができ、発注者は、受注者からのかかる申出が真にやむを得ないと認める場合は、受注者の状況に応じた必要な配慮を検討します。

業務遂行がやむを得ず一時的に中止せざるを得ない状況になった場合、受注者は発注者へ速やかに報告することとします。発注者と受注者は配慮の内容及び業務の一時中止の期間及び中止中の経費の取り扱い等について、3者打合簿にて合意します。発注者は打合簿の合意内容に応じて、要すれば履行期間等に係る変更契約手続きを行います。

（1）経費の取り扱い等

上記の業務従事者に育児介護等やむを得ないと認められる理由があり業務契約の一時中止となった場合、一時中止の期間における報酬及び直接経費の支払いはありません。ただし、業務従事者本人の妊娠・出産における一時中止の場合に限り、産前産後休暇見合いの日数を上限に報酬単価の一部（20%）の支払を継続します。

また、住居費及び教育費を含む直接経費については、業務に戻ることを前提に、産前産後期間見合いの日数を上限として支払いを継続します。

（2）一時中止の理由と上限日数

業務契約の一時中止理由と上限日数は以下のとおりとします。

理由	上限日数	経費の取扱い
業務従事者の妊娠・出産以外にやむを得ない理由と認められる場合（業務従事者の傷病、配偶者の妊娠・出産、家族の介護）	90日間（申出の内容を踏まえてJICAが認める日数を判断）	支払なし
業務従事者の妊娠・出産	産前産後休暇見合いの日数	報酬の20%、住居費・教育費の継続支払

（3）業務の継続が困難な例

受注者の自己都合で業務契約の一時中止の日数を超えても業務に復帰できない場合は、契約の継続について検討・判断します。なお、以下のような状態は業務の継続が困難な例となります。

³⁴ やむを得ない事情は、業務従事者本人の傷病に限定します。「配偶者や家族等、業務従事者以外の傷病のため（ただし、介護を要するに至ったときは、育児介護等の配慮による。）」「大学院や資格取得等の試験のため」「本業務に関係しない個人の活動のため」等は「やむを得ない事情」に含まれません。

- ✓ 業務に復帰後、業務国で重篤な状況になることが予想される場合
- ✓ 業務国では不可能または検査精度の信頼性が保証できない検査を、疾病管理上定期的に行わなければならない場合
- ✓ 業務国では治療を継続できない場合
- ✓ 発症初期等のため、薬剤調整等のために頻繁な通院が必要な場合
- ✓ 育児・介護等を理由に必要な配慮を受けるものの、業務国では業務を継続できない場合

VI. 安全対策及び健康管理

安全対策については、業務実施契約約款第 10 条（安全対策措置）のとおり、業務従事者等の安全確保に最大限協力して努めることとしています。

1. 安全対策

（１）安全対策措置（渡航措置及び行動規範）

「発注者」は安全対策の一環として、事業を実施している国ごとに「安全対策措置（渡航措置及び行動規範）」³⁵を定めています。同措置には、国又は地域への渡航可否等を定める「渡航措置」や、渡航者に一定の制約・ルールを課す「行動規範」を規定しています。受注者を含む機構関係者は、安全対策措置を遵守する必要があります。併せて、国ごとの「安全対策マニュアル」を作成していますので、受注者及び業務従事者は「安全対策措置」を踏まえた具体的な安全対策を講じるために熟読して安全確保に努めてください。

（２）安全対策研修の受講

機構では、昨今の世界的な治安情勢の変化を踏まえ、ODA 事業の関係者に、安全対策研修（セルフディフェンス研修（基礎）（動画）及びセルフディフェンス研修（実技））³⁶を実施しています。安全対策研修は、セキュリティ対策の基本、最近のテロの事例、公開情報の活用方法が主な内容となります。セルフディフェンス研修（実技）は、爆弾テロ、アクティブシューティング等様々な襲撃の対応やナイフを用いた犯罪への対応等が主な内容です。外務省海外安全情報危険レベル 3 以上もしくは JICA 安全対策措置上で 安全管理部長承認国・地域（公示に明示）へ渡航する業務従事者は本研修の参加を必須としています。なお、実技研修への参加に係る旅費については、発注者にて実費を研修参加者に支払います。ただし、海外に滞在していて日本に帰国する予定が無い方については別途実技の動画を視聴することで受講とみなします。

（３）安全対策ブリーフィング

業務国に渡航後、在外事務所から業務国の治安情勢や安全対策等に関するブリーフィングを実施します。また、一部の国・地域については、渡航前の機構本部におけるブリーフィング受講が必須となります。³⁷

（４）移動届

滞在地を離れる場合は、JICA 事務所に対し、移動届の提出が必要です。

（５）海外渡航管理システム³⁸

業務従事者は帯同家族分を含め、渡航前及び渡航中、海外渡航管理システムへの渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底してください。機構は、海外渡航管理

³⁵ [JICA の国別安全対策情報 | JICA について - JICA](#)

³⁶ [JICA 安全対策研修について | JICA について - JICA](#)

³⁷ [渡航前ブリーフィング | JICA について - JICA](#)

³⁸ [海外渡航管理システム（トコカン）の導入について | JICA について - JICA](#)

システムを活用して、有事の際に対象地域に滞在している関係者の情報を検索し、対象者に対して注意喚起や安否確認の情報を発信しています。業務従事者は同システムを通じて安否について回答してください。

✓システムにはアカウントの発行が必要です。発行申請は案件を主管している担当職員が行います。渡航前に必ず赴任情報を海外渡航管理システムに登録してください。

✓本システムに入力した渡航者情報は、外務省の海外安全情報配信サービスである「たびレジ」にも連携しており、在外公館からの安全情報や緊急一斉メールを受信することができます。渡航前にシステムの登録内容に相違がないか確認するとともに、渡航後も滞在先情報や、旅行や出張など、新たな渡航予定がある場合は必ずシステムにアクセスして情報を更新してください。

✓業務従事者とは別に帯同家族だけが旅行する場合は、追加のアカウントを取得して帯同家族の渡航情報をシステムに入力する必要があります。

（６）在留届の提出

外国に居所を定めて３か月以上滞在する日本人は、在外公館への「在留届」の提出が義務付けられています。業務従事者は、業務国到着後、以下のサイトより在留届を速やかに提出してください。なお、帯同家族を含む場合は、業務従事者だけでなく家族の登録についても全員、徹底するものとします。

外務省オンライン在留届：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>

（７）緊急連絡網

JICA 在外事務所は、機構関係者の緊急連絡網を整備しています。業務従事者は、業務国到着後、速やかに「緊急連絡先」を海外渡航管理システムにて登録するものとします。また、在外事務所より緊急連絡網を受領の上保管してください。業務国内で旅行する場合も、公用私用を問わず旅行計画を出発前に在外事務所に提出し、計画変更時は速やかに連絡するとともに、海外渡航管理システムに最新の情報を登録してください。

（８）安全対策等の情報提供

機構は、JICA 在外事務所で当該分野での専門知識を有する者（当該国の警察幹部 OB 等）を安全対策アドバイザーとして委嘱し、安全情報の収集等を行っています。業務国における安全情報は業務従事者に提供されます。また、住居に関し、在外事務所の必要に応じて安全な住居情報の提供や住居契約前の安全確認は行います。なお、追加でかかった住居防犯対策の費用は住居費に含まれるため、別途請求できません。

（９）交通事故、犯罪被害報告

業務従事者は、交通事故や犯罪被害にあった場合は、速やかに JICA 在外事務所に対し第一報を入れてください。状況に応じて在外事務所から指示がありますので、それに従ってください。機構は、治安状況及び交通事情が日本と異なる環境において、適切な安全対策を策定し、関係者の安全意識の醸成を図るためには、実際に発生した事件及び事故の詳細の把握、並びに原因・傾向の分析等が必要不可欠と考えており、

今後の予防対策に活用します。

2. 健康管理

(1) 健康管理支援

業務実施契約（現地滞在型）では、健康管理を業務従事者や所属先法人の判断で行うことが原則です。ただし、業務従事者や所属先法人では対応困難な場合に限り、受注者は発注者に対して以下の健康管理にかかる支援を要請することができます。

- ①業務従事者及びその帯同家族の健康相談や健康管理上の助言。
- ②業務従事者の業務国及び地域の医療事情の把握。当該医療事情の提供及び注意喚起。
- ③その他業務従事者及びその帯同家族の健康管理に必要な措置。

(2) 予防接種

機構は、予防接種で防ぐことのできる感染症は積極的に予防する、という観点から業務従事者及びその帯同家族の渡航前及び滞在中の予防接種を勧奨します。なお、予防接種費用は、報酬（その他原価）に含まれるため発注者へ実費請求することはできません。接種の種類、対象となる国等についての詳細は、厚生労働省検疫所のホームページ³⁹をご確認ください。

(3) 傷病時対応

業務従事者及びその帯同家族が業務国で病院の受診や当該国での治療等が必要な場合、業務従事者は自己管理/判断に基づき対応します。ただし、所属先法人/業務従事者本人では対応困難な場合で、JICA に対して支援要請が行われた際には、JICA 在外事務所及び健康管理室は、可能な範囲で側面支援を行います。

(4) 緊急移送

業務従事者及びその帯同家族が、業務実施期間中に業務国において負傷、疾病等に罹った際に、業務従事者や所属法人が契約する保険会社/緊急移送会社及び現地医療機関の医師が業務国で適切な医療が受けられないと判断した場合には、第三国又は本邦のより医療水準の高い医療機関に緊急移送する場合があります。このように緊急移送サービスが必要と判断又は必要と思われる場合、所属先法人もしくは業務従事者本人が、それぞれ契約をしている保険会社/緊急移送会社に対して緊急移送依頼を行います。

ただし、緊急移送依頼後、所属先法人/業務従事者本人等ではその後の対応が困難な場合で、JICA に対して支援要請が行われた際には、JICA（事務所/在外健康管理員、健康管理室、担当部署等）は、病院付添いや、移送実施関係者に対して情報提供、連絡、助言等の移送促進のための側面支援を可能な範囲で行います。

以上

³⁹ [FORTH | 厚生労働省検疫所](#)

別添資料 1：直接経費に住居費を含めない場合

1. 業務従事者の業務地における住宅事情が次の各号のいずれかに該当し、賃貸借契約を業務従事者が行うことが困難な場合は、契約及び支払を JICA 在外事務所が行うことがあります。
 - (1) 住居の家賃が別に定める住居費を著しく超える場合。ただし、当該国及び地域の賃貸住居相場が全般的に著しく高騰し、専門家の安全対策上適切な物件の家賃が住居手当の月額限度額を著しく超える場合に限る。なお、住居費の限度額の範囲内で安全対策上適切な物件を確保できるにもかかわらず高額な物件を確保する場合は、この要件に該当しない。
 - (2) 現地商慣習上の特別な事情がある場合
 - (3) その他前各号に準ずる特殊な事情がある場合
2. 賃貸借契約（以下、本条において「契約」という。）は、次の各号に掲げる要件を具備してください。
 - (1) 契約期間が 6 か月以上であること。
 - (2) 契約期間中は、家賃に変動がないこと。
 - (3) 契約書に中途解約及び精算の条項があること。
 - (4) （JICA 在外事務所が契約主の場合）契約期間中において使用者の交替が認められるものであり、かつ、この場合において契約条件に変更がないこと。
 - (5) 契約の更改が可能であること。
3. JICA 在外事務所契約の住居に入居する業務従事者（以下「使用者」という。）は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。
 - (1) 善良なる管理者の注意をもって住居を使用すること
 - (2) 住居の全部又は一部を第三者に転貸しないこと
 - (3) 居住以外の目的に使用しないこと
 - (4) 住居及びその附属設備・物品を滅失・き損したときは、速やかに当該住居の所在する地を管轄する在外事務所長に届け出ること
4. 使用者が次の各号のいずれかに該当した場合、速やかにその住居を明け渡さなければなりません。
 - (1) 業務従事者でなくなったとき
 - (2) この通知の定めに違反し退居を命ぜられたとき
 - (3) 当該住居にかかる賃貸借契約が満了したとき
5. 使用者の故意又は過失により住居又はその附属設備・物品の滅失・き損又は汚損が生じたときは、使用者はこれを原形に復し、又は時価による損害賠償の責を負わなければなりません。
6. 天災、時の経過、その他使用者の責に帰すことのできない事由により特例住居又はその附属設備・物品の滅失・き損又は汚損が生じた場合、その滅失・き損又は汚損の程度が軽微であるときは、使用者の費用負担により修復していただきます。

別添資料 2：海外送金に関する情報（2025 年 8 月時点。最新の情報は各銀行に照会のこと）

銀行	サービス内容
SMBC 信託	・海外送金サービスを活用。 ・業務国で口座開設後に、書類の郵送により事後の送付先口座登録、住所変更が可能（郵送期間+1～2 週間）。 ・銀行口座を保有している必要あり（口座開設には本邦居住者であることが必要）。 ・一定の口座残高があれば、インターネットバンキング手数料無料。 必要な準備や手続きについて徹底解説 海外渡航に役立つメディア『グローバルコンパス』 SMBC 信託銀行プレスティア 海外送金・外貨送金 SMBC 信託銀行プレスティア 国内振込・海外送金 SMBC 信託銀行プレスティア 送金・振込 手数料一覧 SMBC 信託銀行プレスティア 住所変更届 兼 居住性変更に関する届出書 海外送金等外為取引をご利用のお客さまへ
三菱 UFJ	・非居住者向けのグローバルダイレクトサービスを活用。 ・事前に登録のない送金先（業務国で開設した海外口座）へのインターネットバンキングが可能（500 万円相当額/月以下）。 ・グローバルダイレクト開設には、本邦居住者であることが必要。 ・利用手数料（300 円/月）、外国送金手数料、外貨取扱手数料 5,500 円程度。 グローバルダイレクト：三菱 UFJ 銀行
SBI レミット	・200 カ国以上（銀行口座受取できる国は限られる）に送金可能。 ・手数料、送金上限は国ごとに異なる。日本で事前に会員登録が必要。 早い・安い・安心 海外送金なら SBI レミット 会員登録 国際送金サービス 手数料について

別添資料 3 : 紛争影響国及び地域/家族帯同を承認しない国及び地域

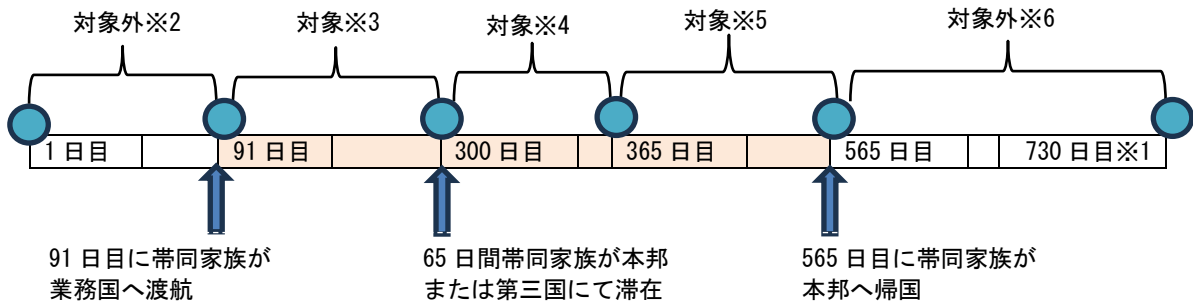
アジア	アフガニスタン パキスタン（イスラマバード市及びアボタバード市、ラホール市を除く。） フィリピン・ミンダナオ島（バンサモロ・ムスリム・ミンダナオ自治地域（BARMM））
アフリカ	スーダン エリトリア リベリア ブルキナファソ チャド ギニア（コナクリ市を除く。） マリ コンゴ民主共和国（キンシャサ市を除く。） 南スーダン
中東・欧州	イラク ウクライナ
中南米	ハイチ

別添資料４：特別健康管理及び高地健康管理を必要とする国及び地域

地域	国	特別健康管理	高地健康管理
アジア	アフガニスタン	○	
	パキスタン（イスラマバード市、アボタバード市、ラホール市を除く）	○	
	ブータン（ティンプー、パロ）		○
中近東	イエメン（サヌア）		○
	イラク	○	
アフリカ	エチオピア（アディスアベバ）		○
	エリトリア（アスマラ）	○	— ○
	ギニア（コナクリ市を除く）	○	
	ケニア（イテン、タンバッチ、エルドレッド）		○
	コンゴ民主共和国（キンシャサ市を除く）	○	
	チャド	○	
	マリ	○	
	リベリア	○	
	南スーダン	○	
	ブルキナファソ	○	
中南米	エクアドル（キト、リオバンバ）		○
	グアテマラ（ケツアルテナンゴ）		○
	コロンビア（ボコタ）		○
	ハイチ（カパイシャン、レカイ、ポルトーフランス）	○	
	ペルー（アレキパ、ワンカイヨ、チャチャポヤス）		○
	ボリビア（コチャバンバ、ラパス、ポトシ、スクレ、オルロ）		○
	メキシコ（メキシコ）		○
欧州	ウクライナ	○	

別添資料 5 : 家族加算

【事例 1】



※1: 履行期間が 2 年間の場合

※2: 1 日目より 90 日は帯同家族が未だ業務国へ渡航していないため、家族加算対象外。

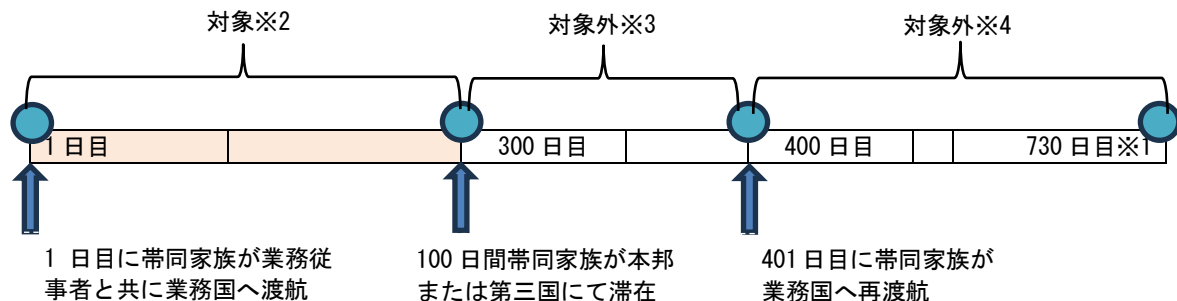
※3: (1 年目) 91 日目より 300 日目は (その他の家族加算の要件を満たす場合) 帯同家族が 1 年間で 180 日以上業務国へ滞在しているため、家族加算対象。

※4: 301 日目より 365 日は帯同家族が本邦または第三国に滞在するものの、業務国を離れる期間が 90 日以内であり、(1 年目に) 1 年間で 180 日以上業務国へ滞在しているため、家族加算対象。

※5: (2 年目) 366 日目より 564 日目は (その他の家族加算の要件を満たす場合) 帯同家族が 1 年間で 180 日以上業務国へ滞在しているため、家族加算対象。

※6: 565 日目より帯同家族が本邦へ帰国し、業務国へ滞在していないため、家族加算対象外。

【事例 2】



※1: 履行期間が 2 年間の場合

※2: (1 年目) 1 日目より 300 日目は (その他の家族加算の要件を満たす場合) 帯同家族が 1 年間で 180 日以上業務国へ滞在しているため、家族加算対象。

※3: 301 日目より 400 日目は帯同家族が本邦または第三国に滞在し、連続 90 日以上離れ、家族加算の要件を満たさないため、家族加算対象外。

※4: 家族加算の要件を満たさなくなった後に帯同家族が業務国へ再渡航した場合、家族加算対象外。