

草の根技術協力事業に係る
契約・経理ガイドライン
(2020 年度以前の採択案件用)

2023 年 10 月改定版

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

目次

1. はじめに	1
2. 契約・経理の基本	2
2-(1) 草の根技術協力の契約形態	2
2-(2) 事業成果と公金使用の説明責任	2
2-(3) 業務委託契約書の構成	3
2-(4) 契約金額と費目	3
2-(5) 消費税について	4
3. 契約の手続き	5
3-(1) 契約・経理の基本的な流れ	5
3-(2) 契約交渉	5
3-(3) 業務委託契約の締結	8
4. 積算方法	9
4-(1) 金額の単位	9
4-(2) 為替レート（積算）	10
4-(3) 根拠資料	10
4-(4) 費目計上の基本	11
4-(5) ①旅費（航空賃）の積算	13
4-(6) ②旅費（その他）の積算	15
4-(7) ③海外活動諸費の積算	17
4-(7)-1) 細目：A) 現地業務補助員経費	18
4-(7)-2) 細目：B) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費	19
4-(7)-3) 細目：C) 通訳傭上に係る経費	20
4-(7)-4) 細目：D) 現地活動で使用する教材・資料等作成費	20

4-(7)-5) 細目：E) 現地活動実施のための消耗品購入費	21
4-(7)-6) 細目：F) 現地活動での修繕・修理等に係る経費	22
4-(7)-7) 細目：G) 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費	23
4-(7)-8) 細目：H) 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費	25
4-(7)-9) 細目：I) 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費	25
4-(7)-10) 細目：J) 安全対策に係る経費	26
4-(7)-11) 細目：K) 現地での事業広報に係る経費	27
4-(8) ④受入諸費の積算	27
4-(9) ⑤国内業務費の積算	30
4-(10) ⑥基盤整備費の積算	33
4-(11) ⑦資機材購送費の積算	34
4-(12) 直接人件費の積算	34
4-(13) 間接経費の積算	40

5. 契約の管理 42

5-(1) JICA 内の役割分担	42
5-(2) プロジェクトマネージャーの権限	42
5-(3) 監督職員の業務と権限	43
5-(4) 契約管理の手続き	44
5-(4)-1) 契約管理の手続き一覧	44
5-(4)-2) 打合簿	45
5-(4)-3) 変更契約	46
5-(4)-4) 「業務内容等」の変更手続き	47
5-(4)-5) 「契約金額内訳」の変更手続き	47
5-(4)-6) 「業務従事者」の変更手続き	48
5-(5) 「設備・機材費」の調達における必要書類一覧	50
5-(6) 「設備・機材費」にかかる調達手続きの詳細	51
5-(7) 資機材購送費の管理と譲与の詳細	53
5-(8) 工事における留意事項と譲与の詳細	55
5-(9) 役務/サービス（現地工事以外）の再委託における留意事項	56

6. 精算 57

6-(1)	四半期支出状況報告書	57
6-(2)	四半期支出状況/経費精算報告書の提出	57
6-(3)	四半期支出状況報告書の確認及び経費精算報告書の検査	61
6-(4)	受託者の支払時期及び前払金のリスクについて	62
6-(5)	証拠書類について	62
6-(6)	為替レート（精算）	64
6-(7)	証拠書類の提出方法	65
6-(8)	証拠書類/参考書類一覧	66
6-(9)	①旅費（航空賃）の精算	67
6-(10)	②旅費（その他）の精算	68
6-(11)	③海外活動諸費の精算	69
6-(11)-1)	細目：A) 現地業務補助員経費の精算	69
6-(11)-2)	細目：B) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費の精算	70
6-(11)-3)	細目：C) 通訳備上に係る経費の精算	70
6-(11)-4)	細目：D) 現地活動で使用する教材・資料等作成費の精算	70
6-(11)-5)	細目：E) 現地活動実施のための消耗品購入費の精算	70
6-(11)-6)	細目：F) 現地活動での修繕・修理等に係る経費の精算	70
6-(11)-7)	細目：G) 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費の精算	71
6-(11)-8)	細目：H) 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費の精算	71
6-(11)-9)	細目：I) 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費の精算	71
6-(11)-10)	細目：J) 安全対策に係る経費の精算	72
6-(11)-11)	細目：K) 現地での事業広報に係る経費の精算	72
6-(12)	④受入諸費の精算	72
6-(12)-1)	国際便航空賃	72
6-(12)-2)	日本国内旅費	72
6-(12)-3)	生活費	72
6-(12)-4)	宿泊料	72
6-(12)-5)	保険料	73
6-(12)-6)	講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、見学謝金	73
6-(13)	⑤国内業務費の精算	73
6-(13)-1)	菓子折り	73
6-(13)-2)	茶菓代	73
6-(13)-3)	業務従事者等（外部講師を含む）の交通費	74
6-(13)-4)	業務従事者等の日当・宿泊料	74
6-(13)-5)	現地活動実施のために係る経費（日本国内での調達はやむを得ない消耗品/サービス）	74
6-(14)	⑥基盤整備費の精算	74

6-(15)	⑦資機材購送費の精算	75
6-(16)	直接人件費の精算	75
6-(17)	間接経費の精算	76
7.	支払	77
7-(1)	四半期部分払（契約約款第 14 条）	77
7-(2)	概算払（契約約款第 11 条）	77
7-(3)	精算払	77
7-(4)	請求書様式と提出先	78
別紙 1 :	従来の本事業の調達方法（参考程度）	79
別紙 2 :	委任状の委任事項について	80

1. はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する、2020 年度以前に採択された草の根技術協力事業（以下、「本事業」という。）は、案件の採択から業務委託契約の締結及び実施の段階において、「草の根技術協力事業に係る契約・経理ガイドライン（2020 年度以前の採択案件用）2023 年 10 月改定版」（以下、「本契約 GL」という。）及び別途定める「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（2020 年度以前の採択案件用）2023 年 10 月改訂版」（以下「業務 GL」）に基づいて実施します。

2021 年度以降に採択された案件に関しましては、「[草の根技術協力事業に係る経理ガイドライン](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html)」を参照ください。

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

2002 年の制度発足以降、本事業に係る経理の処理方法は、事業に参加いただいている方々との意見交換等を踏まえ、逐次改正がなされてまいりました。今回の 2023 年 10 月改定版は、提出書類・積算・精算の一部簡素化、及び問合せの多い事項を本文に記載し明確にするものです。また、従来業務 GL に記載されていた「契約管理の手続き」に関する内容等を本契約 GL に移し、二つのガイドラインの内容を整理しました。

尚、受託者の組織内で契約や経理に関する規定がある場合も、本事業の実施及び経理の処理に当たっては、附属書 I 共通仕様書のとおり、JICA の本契約 GL と業務 GL に準拠します。この点、了承の上、契約に臨んでください。

「適切な経理処理の確保」のためには、契約当事者双方が、本契約 GL を基にコミュニケーションをとり、不明点を解消することなどが重要と考えていますので、ご理解とご協力をお願いします。

本契約 GL が、本事業の適切な経理処理（主に精算手続き）に役立ち、ひいては草の根技術協力事業の案件の質の向上に寄与することを期待しています。

2. 契約・経理の基本

2-(1) 草の根技術協力の契約形態

本事業は、国際協力の意思のある日本の NGO/CSO、その他民間の団体、地方公共団体または大学が行う「開発途上国の住民を対象とした国際協力活動」を JICA が政府開発援助（ODA）の一環として促進・助長する事業です。

本事業は、JICA とこれら団体との協力関係のもとに実施することがその理念ですが、契約上の形態は、JICA がこれら団体に対して業務を委託する契約形態（業務委託契約）となっています。

このため、業務委託契約に基づき、JICA からこれら団体（以下、「受託者」）へ支払われる金額は、契約に基づき業務を遂行・完了したことに対する「業務の対価（報酬）」となり、助成金や補助金とは異なります。このことから、委託される業務の内容と契約金額（業務の対価（報酬））及び内訳とは、合理的に対応している必要があります。

2-(2) 事業成果と公金使用の説明責任

本事業は、途上国の開発事業のために日本政府から JICA に交付された運営費交付金により、受託者の提案を受け、契約交渉を経て JICA 業務として「業務委託」が行われるものです。

よって、業務委託契約に基づき、受託者と JICA の双方に事業成果についての責任、説明責任があります。そのため、事業の成果に関しては国民からの開示請求に基づき双方で公開する義務があります。

また、同じ理由で、公金の使途に対して透明性の担保と説明責任が求められます。会計検査院を始め、法律・法令に基づく検査・調査への協力依頼により、事業費の使途について開示を求められた場合には、事業費として支払った根拠書類等の提示が過年度に遡及して求められますので、受託者においては、事業費の使途の透明性の確保、ルールに則った適切な経理処理に常に意識を払うとともに、適宜説明を行うことが求められる点、予め了承願います。

2-(3) 業務委託契約書の構成

2-(3)-1) 業務委託契約書の構成は以下のとおりです。

契約書の構成	備 考
草の根技術協力事業 業務委託契約書 本体	
草の根技術協力事業 業務委託契約 約款	全案件共通雛型（変更不可）
附属書Ⅰ 共通仕様書	全案件共通雛型（変更不可）
附属書Ⅱ 特記仕様書	
別紙 1：対象国及び地域の位置図	
別紙 2：事業の実施スケジュール	
別紙 3：PDM	・ 草の根パートナー型のみ必須 ・ 地域活性型／地域活性化特別枠は作成を推奨
別紙 4：業務従事者配置計画	
附属書Ⅲ 契約金額内訳書	

2-(3)-2) 業務委託契約書様式は、以下をご参照ください。

[2020 年度以前の募集・採択案件に適用 | JICAについて - JICA](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/contract_archive.html)

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

2-(4) 契約金額と費目

2-(4)-1) 本事業の業務委託契約における経費項目は、下表のとおり設定されており、契約金額は、「直接経費」と「業務の対価（報酬）」の2つに分類できます。

分類	費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)
直接経費	1. 直接経費	(1) 海外活動費	①旅費（航空賃）
			②旅費（その他）
			③海外活動諸費
		(2) 国内活動費	④受入諸費
			⑤国内業務費
		(3) 設備・機材費 ※草の根協力支援型では対象外	⑥基盤整備費
			⑦資機材購送費
業務の対価 (報酬)	2. 直接人件費	—	—
	3. 間接経費	—	—

2-(4)-2) 「業務の対価（報酬）」は、契約附属書Ⅱ「特記仕様書」に規定されている業務を受託者が実施したことに対する対価／報酬であり、委託者の検査職員による「検査」

に合格することが支払いの条件となります。具体的には、業務完了報告書等を検査の対象とし、併せて各種報告書やモニタリングなどで業務の完了を確認します（モニタリングの詳細については[業務 GL の 4. 「モニタリング」](#)を参照ください）。すなわち、JICA が検査させていただくのは、「業務に従事していたか？」ではなく、「業務が完了しているか？」であるため、業務が完了していなければ対価は支払うことができません。業務への従事を確認しているのは、「対価をいくら払うか？」の算定のためであり、単に業務に従事していたことをもって、支払いができるわけではありません。

- 2-(4)-3) 直接人件費と間接経費が「業務の対価（報酬）」に当たります。より正確に表現すると、直接人件費は「業務の対価（報酬）のうち、業務従事者の直接人件費見合いの相当額」、間接経費は「業務の対価（報酬）のうち、業務の間接経費見合いの相当額」と位置付けられます。
- 2-(4)-4) 一方、「直接経費」も広い意味では報酬であり、「検査」の対象ですが、「業務に関連して発生した第三者への支払い経費を補填する」意味があります。このため、支払に当たっては、①業務に関連した経費か、②第三者への支払が発生したか、③経済的な価格での支払か、といった点を確認する必要があります。

2-(5) 消費税について

- 2-(5)-1) 本事業の契約は消費税の課税対象取引ですので、消費税に係る課税事業者か免税事業者かを問わず、契約金額（税込）の 110 分の 10 に当たる額が、消費税及び地方消費税の合計額（以下、「消費税等」。）となります。
- 2-(5)-2) 課税取引であることを明示するため、業務委託契約書頭書において、この消費税等の額を明記します。

3. 契約の手続き

3-(1) 契約・経理の基本的な流れ

契約・経理の基本的な流れは以下のとおりです。

- STEP 1: 採択
- STEP 2: 契約交渉の準備（実施計画協議 ※）
- STEP 3: 契約交渉
- STEP 4: 契約締結
- STEP 5: 契約の管理（必要な場合において、打合簿/変更契約書の締結等）
- STEP 6: 四半期支出状況報告書/経費精算報告書の提出
- STEP 7: 精算払

※「実施計画協議」とは、採択された事業について採択団体と JICA 国内機関が事業内容・計画・経費を協議の上、見直しを行うことです。詳しくは[業務 GL](#) の 2. 「契約締結までに必要な手続き」を参照ください。

3-(2) 契約交渉

3-(2)-1) 契約交渉とは

- ① 契約交渉では、契約書（案）について確認をします。
- ② 契約交渉では、受託者と JICA の双方が対外的な説明責任を果たせるように、見積金額内訳書の積算内容について、公正性、透明性、競争性の観点より確認します。
- ③ 草の根パートナー型及び地域活性型／地域活性化特別枠については、JICA 国内機関¹に加えて、JICA 調達・派遣業務部契約第二課（以下、契約第二課）が契約交渉に同席します。
- ④ 積算した経費の妥当性等を確認した結果、実施計画協議で確認した内容から変更を求める場合がありますので、予めご承知おき願います。

3-(2)-2) 契約交渉までに準備し提出が必要な書類

契約交渉までに準備し提出が必要な書類は、以下表のとおりです。

¹ 「JICA 国内機関」とは、受託者の所在地を所管する JICA 国内機関を意味します。

表：契約交渉までに準備・提出が必要な書類（注記：草の根協力支援型の場合、「契約第二課」は JICA 国内機関と読み替えてください。）

提出時期	提出書類	備 考	提出者	提出先
契約交渉の準備	附属書Ⅱ 特記仕様書		受託者	JICA 国内機関
	別紙 1 対象国及び地域の位置図			
	別紙 2 事業の実施スケジュール	事業実施期間全体分を提出		
	別紙 3 PDM	・ 草の根パートナー型のみ必須。 ・ 地域活性型／地域活性化特別枠は作成を推奨		
	別紙 4 業務従事者配置計画	事業実施期間全体分を提出		
	見積金額内訳書	事業期間全体を複数の契約履行期間に分割して業務委託契約を締結する契約（以下「 <u>期分け契約</u> 」という。）を予定する場合、第 1 期の契約時は事業実施期間全体と第 1 期契約期間分の 2 つを提出		
	積算の根拠となる書類	4-3「根拠資料」 参照		
	プロジェクトマネージャー及び業務従事者の経歴書	4-3「根拠資料」 参照		
	その他 JICA が提出を依頼する資料（詳細活動計画等）			
契約交渉まで	納税証明書（その 1） ²	課税事業者の場合は提出		JICA 国内機関 もしくは 契約第二課
	課税事業者である事が分かる以下のいずれかの書類ひとつ： ・ 税務署受付印のある「消費税課税事業者選択届出書」（写） ・ 税務署受付印のある「消費税課税事業者届出書」（写） ・ 税務署受付印のある「消費税の新設法人に該当する旨の届出書」（写） ・ 受託者が契約履行開始年度において課税/免税事業者であることを確認している受託者の顧問税理士からのメール	課税事業者の場合は提出		

² 納税証明書（その 1）とは、納付すべき税額、納付した税額及び未納増額等を証明する納税証明書です。消費税及び地方消費税の税目について、直近の事業年度を指定して交付を受けてください。

3-(2)-3) 契約交渉以降に提出いただく書類

契約交渉以降に提出いただく書類は、下表のとおりです。

表：契約交渉以降に提出いただく書類

（注記：草の根協力支援型の場合、「契約第二課」は JICA 国内機関と読み替えてください。）

提出時期	提出書類	備 考	提出者	提出先
JICA 内承認 手続き開始 前まで	最終見積書（最終見積金額内訳書を含む）	・ 合意した金額と内訳を最終見積書として提出 ・ 期分け契約を予定する場合、第 1 期の契約時は事業実施期間全体と当該契約期間	受託者	契約第二課
	委任状	・ 受託者の代表者より別の方に権限を委譲する場合は提出（委任事項は別紙 2「委任状の委任事項について」を参照） ・ 契約書の署名権者についても、受託者の代表者と異なる方となる場合は提出		
	支払先口座・電子契約署名アドレス届出書			
	支出スケジュール（JICA への四半期ごとの請求額の計画）	・ 支払方法が「精算払」以外の案件 ・ 様式自由		JICA 国内 機関

3-(3) 業務委託契約の締結

- 3-(3)-1) 業務委託契約書は、JICA の代表者である契約担当役と受託者の代表者との間で締結します。
- 3-(3)-2) 電子契約とするか否かを決めた上で、契約交渉を踏まえた契約書類一式を受託者は最終確認し、その内容に問題がなければ、受託者代表者が承認した最終見積書と「支払先口座・電子契約署名アドレス届出書」の申請書を JICA に提出します。
- 3-(3)-3) 最終見積書受領後、JICA 内での承認手続が開始され、手続き終了後に業務委託契約を締結します。
- 3-(3)-4) 業務委託契約は JICA から受託者へ JICA 内承認手続き完了の連絡をする際にお知らせする契約締結日から有効となり、契約書記載の履行開始日から履行開始（事業開始）となります。紙の契約書の署名/押印、電子契約における署名はいずれも、業務委託契約の締結日以降に行います。
- 3-(3)-5) 契約交渉後に受託者が最終確認済として JICA に送付・連絡した契約書類一式が契約書の内容となります。最終確認以降に発生する契約書の変更は、原則、変更契約での対応になりますので、最終確認は入念に行ってください。
- 3-(3)-6) 電子契約での署名、紙の契約書への製本及び署名/押印手続のフローは以下のとおりです。

① 電子契約の場合

- A) [JICA ウェブサイト](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html)で詳細を参照ください。
https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html
- B) 電子契約の場合は、収入印紙の貼付は不要です。

② 紙契約の場合

- A) 受託者にて 2 部製本、2 部捺印、うち 1 部収入印紙貼付の上、原本 2 部とも JICA に発送ください。
- B) JICA にて、2 部捺印し、1 部受託者に返送いたします。
- C) 業務委託契約書には印紙税が課されるため、印紙税法上の非課税法人を除き、契約金額に見合った収入印紙を貼付してください（印紙税の額については、所管の税務署にお問い合わせください）。
- D) 収入印紙が添付された業務委託契約書は JICA が保管します。JICA は印紙税法第 5 条で非課税法人とされているため、受託者が保管する業務委託契約書には収入印紙は貼付されません。

4. 積算方法

4-(1) 金額の単位

(課税団体用)

見積金額内訳書

事業名： ●●国●●● (●●●型)

実施団体名： ●●●●●

見積金額内訳書： 円 円

大項目

1. 直接経費	中項目	小項目	0 円
(1) 海外活動費		①旅費（航空賃）	0 円
		②旅費（その他）	0 円
		③海外活動諸費	0 円
(2) 国内活動費		④受入諸費	0 円
		⑤国内業務費	0 円
(3) 設備・機材費		⑥基盤整備費（海外分）	0 円
		⑦資機材購送費（海外＋本邦）	0 円
2. 直接人件費			0 円
3. 間接経費（間接経費率：17%）			0 円
4. 小計			0 円
5. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の10%）		1 円単位で計上→	0 円
6. 合計額			0 円

千円未満切り捨て

4-(1)-1) 小項目各経費の単価について、為替レートや消費税を計算する際に 1 円未満の端数が生じるときは、その端数を四捨五入する算出方法で統一ください。

4-(1)-2) 各費目（小項目）の合計額は、原則として千円単位で取扱います。

4-(1)-3) 経費の積算や契約金額内訳を確定する際に、各費目（大項目、中項目、小項目）に千円未満の端数がある場合、千円未満を切捨ててください。

4-(1)-4) 但し、消費税及び地方消費税の合計金額については、1 円単位の取扱いとなります。千円未満の端数がある場合でも、千円未満を切捨てないでください。

4-(2) 為替レート（積算）

4-(2)-1) 外貨による積算については、最新の JICA 統制レートを用いて換算します。

4-(2)-2) JICA 統制レートは [JICA のウェブサイト](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) に掲示されています。

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

4-(2)-3) JICA 統制レートが設定されていない国の通貨の場合は、[「OANDA, the Currency Site」](https://www.oanda.com/currency-converter/ja/) のレートを使用ください。この URL に掲載のある OANDA レートの「前月最終営業日付の円売り現地通貨買いのレート（Interbank rate）」の小数点第四位以下を切捨てた数値を当該月のレートとして使用します。

<https://www.oanda.com/currency-converter/ja/>

4-(3) 根拠資料

4-(3)-1) 以下の場合、少なくとも 1 つの根拠資料を提出ください。

- ① 1 回の支出／契約が 50 万円を超えるもの
- ② 小項目「基盤整備費」に関するもの
- ③ 同じ発注先に複数回発注することで複数回の支払合計額が 50 万円を超えるもの

4-(3)-2) 根拠資料（積算/単価の根拠となる書類）として、以下の書類をご準備ください。

- ① 見積書
- ② 既存の実績資料
- ③ カタログやウェブサイトで仕様や価格がでている画面（画面を PDF 印刷してください）
- ④ 積算内訳書（上記 4-(3)-1) -③の場合）

4-(3)-3) 業務従事者の格付確認のため、以下の業務従事者の経歴書を提出ください。[経歴書](#) は提案書の附属様式をご利用ください。

- ① プロジェクトマネージャー
- ② 草の根 3 号以上の格付の業務従事者
- ③ 草の根 4 号以下の格付の業務従事者（JICA が求めた場合）

4-(3)-4) 上記以外に関しても、価格の妥当性を確認することがありますので、JICA から指摘があった場合は、根拠資料を提出ください。仮に受託者が上限単価や上限掛け率よりも低く積算されている場合においても、その根拠についてお伺いする場合があります。尚、根拠資料が極端に古い場合、もしくは、妥当性が確認できない場合は、追加の根拠資料の提出を求めることがあります。

4-(3)-5) 上限単価が本契約 GL に規定されている項目に関しては、根拠資料の提出は不要で

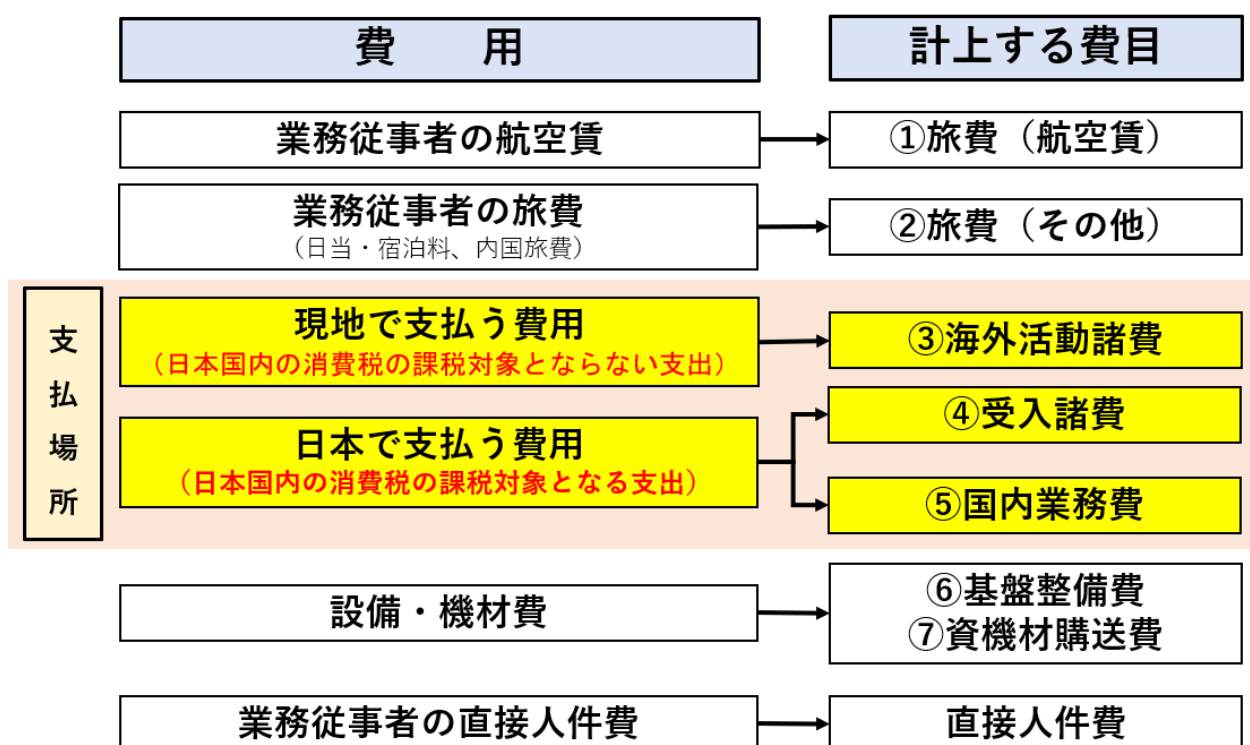
す。

4-(4) 費目計上の基本

4-(4)-1) 特記仕様書で規定する業務の内容を踏まえ、業務実施上必要となる「直接経費」を積算してください。特記仕様書で規定する業務に関係ない経費は積算することができません。

4-(4)-2) 「③海外活動諸費」、「④受入諸費」及び「⑤国内業務費」において、以下図のとおり、現地で支払う費用は「③海外活動諸費」に計上し、日本で支払う費用は「④受入諸費」もしくは「⑤国内業務費」の該当項目に計上します。

図：



① 「④受入諸費」と「⑤国内業務費」については、多くの場合、消費税の課税対象となる支出であるため、課税事業者の場合、計上時に適切に消費税を控除して（100/110 を乗じて）ください。最後に全契約金額に対して消費税率をかけますので、ここで控除しておかないと税の二重計上になるためです。

② 日本で購入し、現地で使用する資機材であっても、消耗品扱いとなるものについては、「⑤国内業務費」で計上ください。

4-(4)-3) 事業の継続性の観点から、現地活動で必要なもの/サービスは、日本からの持ち込みではなく、現地調達することが基本です。但し、現地活動で必要なもの/サービスを日本国内で購入する合理的な理由がある場合は、「国内業務費」に計上くださ

い。価格のみならず、事業実施中／終了後のメンテナンス、カウンターパートによる継続購入の可否等、現地購入との比較優位性を対外的に説明が可能か検討した上で、判断してください。

（カウンターパートの定義は、[業務 GL](#) の「2. 契約締結までに必要な手続き」を参照ください。）

- 4-(4)-4) 本事業においては、契約金額を下表の費目構成によって計上することとなります。内容によっては直接経費として計上が認められない場合がありますので、ご注意ください。

表：費目構成

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	用 途	
1. 直接経費	(1) 海外活動費	①旅費（航空賃）	・ 業務従事者の航空賃	
		②旅費（その他）	・ 業務従事者の日当・宿泊料・内国旅費	
		③海外活動諸費	・ 現地業務補助員経費 ・ 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費 ・ 通訳備上に係る経費 ・ 現地活動で使用する教材・資料等作成費 ・ 現地活動実施のための消耗品等購入費 ・ 活動現場での修繕・修理等に係る経費（200万円未満）※ ・ 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費 ・ 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費 ・ 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費 ・ 安全対策に係る経費 ・ 現地での事業広報に係る経費	4-(4)-2) も参照ください
	(2) 国内活動費	④受入諸費	・ 相手国関係者等(研修員)の本邦受入に係る航空賃・日本滞在費等の諸経費	
		⑤国内業務費	・ 日本国内での研修実施に係る経費（各種謝金、資料翻訳費、会場借上げ費、教材・資料作成費、消耗品費等） ・ 日本国内での研修監理に係る経費（研修監理員の備上費、研修員受入れ事務や通訳等の外注費等） ・ 業務従事者等の国内出張経費（研修員への同行等） ・ 日本国内での事業広報に係る経費 ・ 現地活動で使用するが日本国内での調達が出来ないもの/サービスに係る経費	
	(3) 設備・機材費 ※草の根協力支援型は対象外	⑥基盤整備費	・ 現地での施設・建物等の整備と付帯設備の整備に必要な経費	
		⑦資機材購送費	・ 現地での事業に必要な資機材の購入及び輸送等に係る経費	
2. 直接人件費	—	—	・ 業務の対価（報酬）のうち、業務従事者の直接人件費見合いの対価	
3. 間接経費	—	—	・ 業務の対価（報酬）のうち、業務の間接経費（積上計上する直接経費及び直接人件費以外の経費）見合いの対価	

※「活動現場での修繕・修理等に係る経費」の補足事項：

通常「(1) 海外活動費③海外活動諸費」に計上しますが、「(3) 設備・機材費」に計上する場合があります。詳細は、[4-\(7\)-6\)-②-C\)「\(3\) 設備・機材費」に計上する修繕・修理等に係る費用](#)を確認ください。なお、草の根協力支援型については、本経費の計上を認めていません。

4-(5) ①旅費（航空賃）の積算

① 定義・考え方

- A) 旅費（航空賃）は渡航期間中に委託された業務に従事することを前提に支払う直接経費です。旅費（航空賃）は、業務従事者が業務遂行のため、業務従事者の居住地又は滞在地（出発地）から業務対象地域（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、業務対象国間の移動、及び業務遂行後に業務対象地域から業務従事者の居住地又は滞在地（帰着地）に戻るための航空賃と定めます。（現地での国内移動のための航空賃は「(1) 海外活動費③海外活動諸費」で計上しますが、業務従事者が現地に発着する航空券に含まれている航空賃については、「(1) 海外活動費①旅費（航空賃）」として扱います。）
- B) 但し、滞在地によっては、航空賃の上限を日本ー業務対象地域間の航空賃の額とする場合があります。本事業とは関係のない受託者及び業務従事者の自己都合で滞在地が居住地と異なる場合は、居住地（日本）から業務対象地域間の航空賃が上限になります。また、業務従事者が他の用務のために出発地と異なる帰着地へ行く場合には、原則として往路のみ計上を認め、復路は認めません。

例：居住地が日本、滞在地がワシントン、業務対象国がフィリピンの場合、ワシントンーフィリピン間の航空賃は全額対象とはならず、日本ーフィリピン間の航空賃を上限として支給します。

- C) 旅費（航空賃）は渡航期間中に委託された業務に従事することを前提に支払う直接経費です。渡航期間中に委託された業務以外の別用務に従事する等、自己・受託者の都合で契約業務から離れている期間が一定程度ある場合には、旅費（航空賃）の計上を認めない場合があります。
- D) 航空賃の内訳は、[6-\(9\)-①-B\)-a](#)を参照ください。
- E) 航空賃の原則

E)-a 順路直行（最も経済的かつ効率的で標準的な経路）の運賃です。

＜考え方＞

上述の「経済的かつ効率的で標準的な経路」とは、単純に最も価格が安いこと

だけではなく、効率性（週の便数、出発・到着時刻等）、安全性、搭乗便の遅延やキャンセルなどイレギュラーな事態への対応可否も考慮に入れて経路や航空会社を選択していただいて構いません。契約交渉で確認する場合もあるので説明できるよう整理しておいてください。

- E)-b 各航空会社が料金を設定するエコノミークラス（＝最廉価なクラス）の正規割引航空運賃を上限とします。
- E)-c LCC (Low cost carrier)等を利用する場合（但し、日程変更に対応出来ることを推奨）は、LCC等のエコノミークラスを契約金額単価とします。格安航空券は、業務上の必要による急な日程変更への対応が困難であることが多いため、その購入を推奨はしておりません。LCCを利用する場合の預入手荷等の追加料金及びLCCを利用する経路がJICAの標準経路の場合に関しては、[6-\(10\)-2\)-B](#)をご確認ください。

② 積算時の留意事項

- A) 業務従事者配置計画で記した渡航計画に基づき、積算してください。
- B) 渡航経路は経由地も含めて契約金額内訳書の備考に記載してください。
- C) 出発地について
 - C)-a 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、日本国内から渡航する者と同様に、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。
 - C)-b 出発地と帰着地は原則同一とします。（日本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。）
- D) 消費税控除が原則ですが、積算時は厳格でなくても構いません。受託者が航空券の見積書を提出するのであれば、その見積書において、旅客サービス使用料の消費税を適切に控除するのではなく、見積書の金額において千円未満を切り捨てて契約金額単価とすることにより、「税抜価格として合意した」とすることを認めます。
- E) 旅費の計上が認められないケース
 - E)-a 払戻不可、復路日程変更不可等の航空券を購入し、搭乗できなくなり、新規に航空券を買いなおした場合において、搭乗できなかった（使用しなかった）航空券については精算対象となりません。
 - E)-b プレミアムエコノミー等はエコノミークラスとは認めていません。
[4-\(12\)-②「他業務への兼務」](#)で解説する現地業務の「兼務」があり、その割合が一定程度ある場合は、同じく旅費（航空賃）計上を認めない場合があります。（現地渡航時に他業務兼務がある場合は、[5-\(4\)-5\)-④](#)のとおり、事前に打合簿を交わしてください。）

③ 精算

6-(9) 「①旅費（航空賃）の精算」を参照ください。

4-(6) ②旅費（その他）の積算

① 定義・考え方

- A) 旅費（その他）は、日当・宿泊料と内国旅費です。
- B) 日当は、現地業務期間中（経由地を含む）の昼食代及び少額交通費といった諸雑費に充てられるための経費です。
- C) 宿泊料は、現地業務期間中（経由地を含む）の宿泊関係費を賄うための経費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられます。
- D) 日当・宿泊料の上限単価³は、滞在日数・国を問わず一律以下の金額です。

日当	宿泊料
3,200 円／日	9,700 円／泊

- E) 宿泊料には、宿泊料金以外の経費（朝食代、夕食代等）も含まれていることから、以下のように宿泊料を計上しない場合は、食卓料の計上を認めます。
 - ・ 現地でカウンターパート等が宿泊施設を提供する場合。
 - ・ 別途事務所として賃貸借料を計上し、その賃借する事務所に宿泊する場合。
 - ・ [4-\(6\)-\(2-C\)-c](#) より、アパート等の賃借料を計上する場合。

- E)-a 食卓料の上限単価は、滞在日数・国を問わず、一律以下の金額です。

食卓料
4,800 円／泊

- F) 前泊・後泊に関しては真に必要な場合に限り、宿泊料のみ精算対象としています。（日当は計上できません。）前泊・後泊の宿泊料の上限単価は 8,200 円（税抜）とし、宿泊施設からの領収書の金額と上限単価を比較し、いずれか低い方の金額で精算とします。前泊・後泊の判断基準は以下のとおりです。

前泊	自宅からの出発時刻が午前 6 時以前になる渡航
後泊	自宅への帰着時刻が午前 0 時以降になる渡航

³ 本上限単価は、海外での日当・宿泊料・食卓料に対するものであるため、消費税を含まない単価として取扱います。

- G) 内国旅費は、業務従事者の自宅又は受託者所在地から現地業務に出発する国際空港までの交通費（復路はその逆）となります。
- H) 業務従事者の自宅又は受託者事務所所在地のいずれか国際空港に近い方を基準としてください。但し、これは自宅から受託者事務所所在地まで毎月通勤手当が出ているとの前提での考え方です。

② 積算時の留意事項

- A) 業務従事者配置計画で記した渡航計画に基づき、積算してください。

B) 本邦居住の業務従事者の日当・宿泊料について

- B)-a 本邦に居住している業務従事者の現地渡航時の日当計上の対象となる日数は、現地業務日数と同一です。具体的には、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。
- B)-b 但し、現地渡航時に業務以外で現地（業務対象地域）を離れる場合、又は現地で別業務に従事する場合等については、拘束日の日数から除外していただく必要があります。
- B)-c 受託者において内規を設け業務従事者に対する日当・宿泊料単価を設定している場合も JICA 上限単価以内で積算ください。
- B)-d 本邦居住の業務従事者の現地渡航時に宿泊料計上の対象となる泊数は、現地業務日数から「2」を控除した泊数となります。これは、機中泊1泊を考慮したのですが、精算に当たって、実際のフライト行程を確認するのではなく一律に適用します。

但し、以下のいずれかの国へ渡航する場合は、機中泊を伴うフライトが就航していないため、現地業務日数から「1」を控除した泊数とします：
モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島

- B)-e 現地渡航時の宿泊料は実際に発生する宿泊料を賄うための経費であるため、宿泊料が発生していないと考えられる以下に類する状況がある場合、宿泊料の計上は認めません。詳しくは、契約交渉において確認します。
 - ・ 業務対象地域に業務従事者が居住し、生活のための住居を保持又は賃借している場合（住居が通勤できる範囲にある場合に限る）。
 - ・ 現地でカウンターパート等が宿泊施設を提供している場合。
 - ・ 別途事務所として賃貸借料を計上し、賃借する事務所に宿泊する場合。

C) 海外居住の業務従事者の日当・宿泊料について

- C)-a 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、本邦からの出張者と同じ上限単価で日当・宿泊料が計

上できます。「通勤可能範囲ではないこと」を JICA 国内機関に説明いただき、妥当性を確認します。計上箇所は以下のとおりです。

内 容	計上先
海外居住の業務従事者の日当・宿泊料	(1) 海外活動費②旅費（その他）

- C)-b 海外居住の業務従事者が本邦で業務を行う場合、本邦からの出張者と同じ上限単価で日当・宿泊料を計上することができます。
- C)-c 現地で、（特に長期間業務従事している）業務従事者がアパート等を賃貸して滞在している場合で、アパート等の賃借料が、日額の宿泊料を計上するより（上述の食卓料等を勘案しても）安価である場合、宿泊料は計上せず、海外活動諸費として、アパート等の賃借料を計上してください⁴。
アパート等の賃借料が経済的かどうかの基準は [4-\(7\)-9\)-②-B\)-c](#) を参照ください。

D) 内国旅費について

- D)-a 内国旅費は、最も経済的な通常経路による旅費として計上してください。特急（新幹線含む）及び座席指定の利用は、片道 100km を超える区間であることを一つの目安とします。どのような経路が「最も経済的な通常経路」となるかについては、契約交渉において協議します。
- D)-b 内国旅費の行程は、経由地も含めて「②旅費（その他）」の備考欄に記載してください。
- D)-c 地方空港から空路で、同一日のうちに成田、羽田、関西、中部等の国際空港経由で出発又は帰国する場合で、国内移動分航空運賃を含めた「海外航空券」として購入した時は、当該航空賃全額を以下に計上してください。

内 容	計上先
国内移動（内国旅費）分の航空運賃を含めた「海外航空券」を購入した場合	(1) 海外活動費①旅費（航空賃）

- D)-d （課税事業者の場合）内国旅費については消費税課税対象経費ですので、税抜価格で計上してください。

③ 精算

[6-\(10\)「②旅費（その他）の精算」](#)を参照ください。

4-(7) ③海外活動諸費の積算

⁴ 宿泊料を計上せず賃借料を計上している場合に、業務従事者が業務地を離れ、国内出張するときは、賃借料とは別に「内国・外国出張経費」として必要な宿泊料を計上できます。

業務の実施に必要な経費で、現地又は第三国で支出する以下の経費を指します。

【海外活動諸費の細目】

- A) 現地業務補助員経費
- B) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費
- C) 通訳備上に係る経費
- D) 現場活動で使用する教材・資料等作成費
- E) 現地活動実施のための消耗品購入費
- F) 活動現場での修繕・修理等に係る経費
- G) 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費
- H) 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費
- I) 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費
- J) 安全対策に係る経費
- K) 現地での事業広報に係る経費

4-(7)-1) 細目：A) 現地業務補助員経費

① 定義・考え方

- A) 業務を実施するために、現地で雇用する業務補助員の給与等を指します。
- B) カウンターパートは共同事業者であるため、事業実施の為にカウンターパートの給与等を現地業務補助員経費として計上することはできません。

<考え方>

カウンターパートの職員を契約履行期間中は現地業務補助員として本事業の為に雇用するスタッフと整理できる場合においては、JICA 業務を補助する人材として然るべき給与等を計上することができます。この場合、当該人材はカウンターパートではなくなり、受託者の雇用人材の扱いとなります。

- C) 受託者が現地で既に雇用している従業員/職員を現地業務補助員とする場合は、本事業と既存業務への従事割合を算出し、その割合(%)を契約金額内訳書の備考に記載ください。本事業への従事割合に応じて現地業務補助員経費を計上できます。

② 積算時の留意事項

- A) 現地傭人にあたっては、現地法令に基づき雇用契約書を作成する等、適切な手続きを行ってください。
- B) なお、単価については、妥当な金額かどうかの判断がつかない場合は、JICA が対象国の在外事務所に確認を行うことがあります。その際には、現地業務補助員の業務内容、その業務に必要な専門性や経験年数等の具体的な提示を求められます。

C) 現地業務補助員経費の契約金額内訳書への記載方法

- C)-a 契約金額内訳書の「③海外活動諸費」の項目名もしくは備考に、簡単に業務内容を記載ください。
- C)-b 給与の月額単価及び配置人月（数量）を記載ください。
- C)-c 給与には通勤手当等が含まれていても構いません。
- C)-d 雇用主に必要な社会保険料等の負担義務がある場合には、当該費用を給与に含めることを認めます。
- C)-e 対象国の労働慣行上、賞与（ボーナス）や昇給が必要である場合は、当該費用の計上を認めます。
- C)-f JICAが必要だと認めた場合（[4-\(7\)-7\)-②-E「現地業務補助員の外国出張」](#)を参照）は、現地業務補助員の海外傷害保険等の保険料についても、計上を認めます。

D) 現地業務補助員の出張について

現地業務補助員の現地国内出張に係る旅費は、見積/契約金額内訳書の「(1) 海外活動費③海外活動諸費」の「その他海外活動経費」に計上ください。

内 容	計 上 先
現地業務補助員の現地国内出張に係る旅費	「(1) 海外活動費③海外活動諸費」の 「その他海外活動経費」

フォーマット上、「現地業務補助員経費」とは計上場所が異なります。
本細目の詳細は [4-\(7\)-7\) 細目：G\) 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費](#)を参照ください。

③ 精算

[6-\(11\)-1\) 「細目：A\) 現地業務補助員経費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-2) 細目：B) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費

① 定義・考え方

- A) 現地において、調査、モニタリング、研修・セミナー・ワークショップを実施するために必要な経費です。
- ・ 外部講師に係る経費（講師謝金等）
 - ・ 研修・セミナー等の会場借上げ費・設営費
 - ・ ワークショップ等で必要な文房具・茶菓等に係る経費
- B) 以下の経費は、該当する細目を参照ください。

- ・ 教材・資料等の作成に係る経費 ⇒「[D\) 教材・資料等作成費](#)」
- ・ 指導のために使用する資材等購入費 ⇒「[E\) 消耗品購入費](#)」
- ・ 研修・セミナー等の参加者等（外部講師を含む）の旅費 ⇒「[G\) 内国・外国出張経費](#)」
- ・ 啓発活動等の経費 ⇒「[K\) 現地での事業広報に係る経費](#)」

② 積算時の留意事項

- A) ワークショップ等で必要な文房具・茶菓等の経費を計上する場合には、契約交渉時に、対象者、提供する茶菓の内容と必要性、単価の妥当性を確認します。
- B) 茶菓代について
- B)-a 茶菓代は、原則一回あたり 500 円／人が上限です。
- B)-b 現地におけるセミナーやワークショップで参加者に食事やアルコール類を提供することは本契約において想定しておらず、計上・精算は認められません。
- B)-c また、茶菓等の提供のみが目的の場合には認められません。（活動を伴わない食事及び打合せを目的とした会合における茶菓代は計上対象外です。）

③ 精算

[6-\(11\)-2\)「細目：B\) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-3) 細目：C) 通訳傭上に係る経費

① 定義・考え方

現地活動で必要な通訳の傭上に係る経費です。

② 積算時の留意事項

- A) 通訳傭上の期間は、必要な期間に限ってください。
- B) 通訳の傭上期間が長期にわたる場合、現地業務補助員に準じて、適切に契約し管理してください。

③ 精算

[6-\(11\)-3\)「細目：C\) 通訳傭上に係る経費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-4) 細目：D) 現地活動で使用する教材・資料等作成費

① 定義・考え方

- A) 現地活動に必要な教材等の作成（コピー、印刷、製本、原稿謝金、翻訳代）に係る経費です。契約交渉時に、必要数量や内容、使用目的を確認します。
- B) [4-\(4\)-3](#) のとおり現地調達の基本ですが、現地活動に必要な教材等を日本国内で作成、製本等する場合は、「[⑤国内業務費](#)」に計上します。（[4-\(4\)-2](#) を参照下さい。）

② 精算

[6-\(11\)-4 「細目：D\) 現地活動で使用する教材・資料等作成費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-5 細目：E) 現地活動実施のための消耗品購入費

① 定義・考え方

- A) 現地活動に必要な消耗品の購入に係る経費です。
- B) 消耗品とは、物品のうち、以下購入費が1件5万円以上で使用可能期間が1年未満のもの、及び、購入費が1件5万円未満かつ使用可能期間が11年未満のものを指します。
- C) このため、消耗品には、一般用語としての消耗品のみではなく、上記定義に適合する図書や資料、資材なども含まれます。

② 積算時の留意事項

- A) 契約交渉時に、必要数量や内容、使用目的を確認します。
- B) 本契約に基づき調達される物品・機材のうち、1件5万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの又は1件5万円未満だが使用可能期間が11年以上のものについては、「[⑦資機材購送費](#)」に計上します。
- C) 業務従事者や現地業務補助員が日常の業務や生活で使用する以下の項目は間接経費に含むため、計上できません。
 - ・ 文具
 - ・ 日用品（紙、コピー用紙、合鍵、医薬品、洗剤、トイレットペーパー、ゴミ袋等）
- D) 消耗品であっても事業の継続性の観点より、現地調達することが基本です。但し、[4-\(4\)-3](#) の場合は「[⑤国内業務費](#)」に計上します。

③ 精算

[6-\(11\)-5 「細目：E\) 現地活動実施のための消耗品購入費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-6) 細目 : F) 現地活動での修繕・修理等に係る経費

① 定義・考え方

事業実施にあたり現場で必要となる既存機材や既存設備の修繕及び修理に係る経費です。

② 積算時の留意事項

A) 現地の既存機材や既存設備等の修繕・修理を行う場合、契約交渉時に以下の内容を確認しますので、具体的に契約金額内訳書の備考欄に記載してください。

- ・ 内容と調達方法
- ・ 修繕物の所有権
- ・ 竣工後の譲与先

B) 以下の内容についても、可能な範囲で備考欄に記載ください。

- ・ 安全対策（高所作業等が発生する場合）
- ・ 修繕後の維持管理体制
- ・ 着工予定時期等

C) 「(3)設備・機材費」に計上する修繕・修理等に係る費用

C)-a 修繕・修理等であっても、以下のような場合は「(3)設備・機材費」に計上します。なお、草の根協力支援型については、本経費の計上を認めていません。

- ・ 200 万円（完成品になるまでの資材、機材、人件費、再委託費等を含む）を超える支出の場合
- ・ 施設、建物の整備（改築、増築を含む）の場合

＜考え方＞

業務に付随して現地で施設や設備を建設（改築・増築を含む）・整備した場合は当該施設の所有権の確認が必要になります。また、業務に必要な資機材等を購入した場合は、設備や資機材等は、JICA にその所有権が属することとなります。このように所有権の確認が必要な支出については、「(3)設備・機材費」に計上します。

C)-b 施設及び設備は、完成後速やかにカウンターパートに譲与することとしています。詳細は [5-\(7\)-7\)「カウンターパートへの譲与」](#) を参照ください。

C)-c 資機材等については、JICA が受託者に無償で事業実施期間中貸し出すこととなります。

③ 精算

[6-\(11\)-6\)「細目：F\)現地活動での修繕・修理等に係る経費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-7) 細目：G)業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費

① 定義・考え方

- A) 業務を実施するにあたって必要な対象国内での出張経費や外国への上出張経費です。具体的には、日当・宿泊料、交通費や保険料（業務従事者の海外旅行保険料は間接経費より支出）が含まれます。
- B) 業務従事者、現地業務補助員の他、研修・セミナー等の参加者（外部講師を含む）を対象とすることも可能です。

② 積算時の留意事項

A) 業務従事者の旅費

- A)-a 業務従事者の日当・宿泊料は「[②旅費（その他）](#)」に計上しているため、海外活動諸費には計上できません。
- A)-b 海外居住の業務従事者が「[②旅費（その他）](#)」で宿泊料を計上せず海外活動諸費としてアパート等の賃貸料を計上している場合、アパート等の所在地を離れる出張時に発生する宿泊料の計上は可能です。[4-\(6\)-②-C\)-a](#)を参照ください。
- A)-c 出張扱いとならない研修・セミナー等（＝往復 100km 以上の移動を伴わない活動）において日当のみを支払うことは出来ません。
- A)-d 業務従事者の場合、少額交通費（往復（周遊）100km 未満の移動費用）は、日当に含まれるため計上できません。

B) 現地業務補助員、研修・セミナー等（外部講師を含む）の参加者の旅費

- B)-a 現地業務補助員、研修・セミナー等の参加者（外部講師を含む）が出張（＝往復 100km 以上の移動を伴う活動）する際は日当・宿泊料を計上することができます。
- B)-b 出張扱いとならない研修・セミナー等（＝往復 100km 以上の移動を伴わない活動）において日当のみを支払うことは出来ません。
- B)-c 現地業務補助員、研修・セミナー等の参加者（外部講師を含む）の日当・宿泊料は、契約交渉時に JICA 在外事務所や相手国政府の旅費規程、現地の物価水準に見合った金額を定め、定額の渡切単価としてください。定額の渡切単価の精算方法は [6-\(11\)-7\)-①-A](#) を参照ください。
- B)-d 業務従事者以外の人の場合、少額交通費（往復（周遊）100km 未満の移動）は間接経費に含まれるため、計上できません。

C) 国外からの外部講師の旅費

- C)-a 外部講師を国外から招くことも可能であり、旅費（日当・宿泊料・交通費）が

計上できます。

- C)-b この場合、受託者の責任において海外旅行傷害保険等に必ず加入させてください。（保険加入に係る経費は [4-\(4\)-2](#) に従って計上ください。）

D) カウンターパートの旅費

- D)-a カウンターパートの属性が、NGO か行政機関かといった属性にかかわらず、カウンターパートのセミナーやワークショップに参加するための旅費（日当・宿泊料、交通費）は、事業活動の将来的な継続性を鑑み、できる限り先方による予算計上、費用負担とするよう先方と相談ください。
- D)-b しかしながら、カウンターパートによる負担が困難な場合は、カウンターパートの属性にかかわらず、旅費（日当・宿泊料、交通費）を計上することができます。その場合は契約交渉前に、カウンターパートの旅費規程等を確認した上で、JICA 国内機関へ相談ください。
- D)-c 対象国、対象カウンターパートによっては、JICA 組織としてスキームを問わず、横並びの整理を実施している場合がありますので、JICA 国内機関が現地事務所に確認を取ります。

E) 現地業務補助員の外国出張

- E)-a 現地業務補助員の本邦を含む外国出張に関しては、目的・役割（業務）・必要性が明確になっているものに限り、計上を認めます。本内容を記載した理由書を提出ください。

<考え方>

現地業務補助員は事業実施側の人材であり、役割が異なる為、現地業務補助員が本邦研修の研修員となることは原則できません。ただし、現地業務補助員に対し、将来的に現地での事業活動を主導したり、継続したりするような役割を担うことを想定している場合、当該本邦研修期間は現地業務補助員の給与を計上しないことで一時的に研修員として参加することができます。

- E)-b 現地業務補助員の通訳者としての本邦研修同行は、日本で通訳者を雇用/傭上するよりも経済的であることが確認できた場合もしくは日本で雇用/傭上が難しい言語や少数民族の言語の場合のみ、認められます。この場合の経費は、[4-\(4\)-2](#) より、現地で支払うなら「③海外活動諸費」で計上し、日本で支払うなら「⑤国内業務費」で計上可能です。
- E)-c 現地業務補助員が外国に出張する場合には、受託者の責任において海外旅行傷害保険等に必ず加入させてください（保険加入に係る経費は [4-\(4\)-2](#) より、現地で支払うなら「③海外活動諸費」で計上し、日本で支払うなら「⑤国内業務費」で計上可能です）。

③ 精算

[6-\(11\)-7](#)「細目：G) 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費の精算」を

参照ください。

4-(7)-8) 細目：H) 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費

① 定義・考え方

- A) 業務を実施するにあたって必要な、車両や船舶等を借上げる費用（運転手・乗務員や燃料費を含む）です。
- B) 受託者が自ら所有・購入する車両等を使用する場合、適切に算定された損料の計上を認めます。但し、市場で借上げた場合より高い損料単価は認めません。

② 積算時の留意事項

- A) 車両の借上げの期間は、必要な期間に限ってください。
- B) 積算時に根拠資料が手に入らない場合は、日本国内の旅行会社を通じた金額を参考とすることも可能です。但し、実際に手配する際は現地調達を検討してください。
- C) 運転手を現地業務補助員として雇用する場合には、本項目又は「A) 現地業務補助員経費」に計上します。
- D) 受託者が所有する車両等を事業用車両として使用する場合は、契約交渉時に受託者がその算定根拠を提示し、合意された損料単価と使用期間を業務委託契約書の契約金額内訳書に明記します。
- E) 安全性の観点から、個人からの車両借上げは認めていません。

③ 精算

[6-\(11\)-8\) 「細目：H\) 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-9) 細目：I) 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費

① 定義・考え方

業務を実施するにあたって必要な以下の物件借上げの経費です。

- ・ 事務所
- ・ 研修所
- ・ 業務従事者が長期に現地滞在するために必要なアパートなど

② 積算時の留意事項

- A) 事務所の借上げ費

- A)-a 事務所借上げ経費として計上できるのは、1つの事務所のみです。
例えば、プロジェクトメインサイトの他に、首都等にも事務所を設置する場合には、2つ目の事務所の経費は間接経費からの支出となり、事業費には計上できません。
- A)-b 但し、事務所とは別に、一時的に必要な研修所などは、別途計上可能です。「[B\) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費](#)」を参照ください。
- A)-c 事務所が業務従事者の宿泊施設の用途を兼ねていない場合は、「事務所借上げ費」と以下「業務従事者のアパート等借上げ費」の両方を計上することが可能です。

B) 業務従事者のアパート等の借上げ費

- B)-a 業務従事者がアパート等を賃貸して滞在するための賃貸料についても、本項目で計上できます。
- B)-b その場合、当該アパート等に宿泊する業務従事者は、宿泊料が二重計上になりますので、「(1) 海外活動費 (2) 旅費(その他)」にて宿泊料の計上はできません。
詳細は [4-\(6\)-②-C\)-c](#) も確認ください。
- B)-c 現地で、(特に長期間業務従事している)業務従事者のアパート等の賃借料が、同期間で日額の宿泊料を計上するより(食卓料等を勘案しても)安価である場合は、アパート等の賃借料を選択・計上してください。

③ 精算

[6-\(11\)-9\)「細目：I\) 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-10) 細目：J) 安全対策に係る経費

① 定義・考え方

- A) 業務を実施するにあたって、安全対策措置が特に必要と認められる国・地域において、計上を認めます。
- B) 事業対象国・地域の治安状況により、JICA から安全対策に必要な経費(警備員備上費用等)の計上をお願いすることもあります。
- C) 契約締結後に、現地の治安状況の変化等により安全対策の必要性が生じた場合には、その経費と必要性を監督職員に申し入れてください。

② 積算時の留意事項

- A) JICA 国内機関に相談し、必要な対策とそれに係る経費について合意を得てください。
- B) 警備員を備上する場合は、本費目又は [4-\(7\)-1\)](#) の現地業務補助員経費に計上します。
- C) 防弾車の借り上げ、金額によりますが安全対策設備工事(例えば窓に防犯用の柵

をつける)なども、本費目に計上が可能です。

- D) JICA が規定する「戦争特約対象国・地域」で業務を行う場合、安全対策のために海外旅行保険に戦争特約を付保いただきます。戦争特約保険料は JICA が負担しますので、事業費全体の上限額を超えて戦争特約保険料を計上することができます。事前に JICA 国内機関に相談ください。日本で本経費を支出する場合は [4-\(4\)-2](#) より「(2) 国内活動費⑤国内業務費」で計上ください。

具体的な手続きについては、[JICA ウェブサイト](#)を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/disaster.html>

③ 精算

[6-\(11\)-10\)「細目：J\) 安全対策に係る経費の精算」](#)を参照ください。

4-(7)-11) 細目：K) 現地での事業広報に係る経費

① 定義・考え方

本事業として実施している事業に特化した広報に係る経費です。

② 積算時の留意事項

- A) 受託者の宣伝や現地の特定の組織の利益を目的としたものではなく、本事業の成功や事業成果の広報に役立つ広報活動であることが前提です。
B) 具体的な内容について、JICA 国内機関と協議してください。

③ 精算

[6-\(11\)-11\)「細目：K\) 現地での事業広報に係る経費の精算」](#)を参照ください。

4-(8) ④ 受入諸費の積算

① 定義・考え方

カウンターパート、受益者等の相手国関係者を日本に呼び寄せて研修・視察等を行うために、日本国内で支出する諸経費（国際便航空賃、日本国内交通費、生活費、宿泊料、保険料）です。

② 上限単価

JICA が定める上限単価は以下のとおりです。

項 目	上限単価
国際便航空賃	エコノミークラスの正規割引運賃
生活費 ⁵	3,500 円／人・日（税抜）
宿泊料（国内 A） ※東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県 及び政令指定都市に宿泊の場合	10,000 円／人・泊（税抜）
宿泊料（国内 B） ※上記以外の都市に宿泊の場合	8,000 円／人・泊（税抜）

③ 積算時の留意事項

- A) 対象者は、研修・視察を行うカウンターパート、受益者等の相手国関係者のみです。
原則、家族や現地業務補助員の同行は認めておらず、その費用の計上は認められません。
[4-\(7\)-7\)-②-E](#)に従ってください。
- B) 研修期間や滞在先は、事業目的に応じて合理的かつ適切に計画してください
（本邦研修に関する安全対策や四半期業務報告書の提出書類に関しては、[業務 GL](#) の 3.「安全対策」及び 4.「モニタリング」を参照ください）。
- C) 国際便航空賃と日本国内交通費
- C)-a 国際便航空賃の詳細は、「(1) 海外活動費①旅費（航空賃）」を参照ください。
- C)-b 国際便の航空賃及び日本国内交通費は順路直行で経済的な通常経路とします。備考に経路を簡単に記載ください。
- C)-c 国際便の航空賃を現地で購入する場合や現地の国際空港までの旅費を計上する場合など、日本国内で支払わない経費は [4-\(4\)-2](#) より「(1) 海外活動費③海外活動諸費」に計上してください。
- C)-d （課税事業者の場合）消費税控除が原則ですが、積算時は厳格でなくても構いません。詳細は [4-5-②-D](#) を参照ください。
- C)-e 日本国内交通費は、可能な限り、宿泊料を含んだ経済的なパック商品を利用してください。
- D) 保険料の留意事項
- D)-a 保険料は実費を計上できます。受託者の責任において、海外旅行傷害保険等

⁵ 2020 年 4 月の改正に当たり、受入諸費の「生活費」及び「宿泊料」が税抜の上限金額であることを明記しました。このため、2020 年 4 月時点で既にこれらの経費を税込額として処理し、契約書を締結している契約については、本改正を適用しません。

を選び、必ず加入してください。

- D)-b 保険料を現地で購入する場合など、日本国内で支出しない経費は、[4-\(4\)-2](#)より「(1)海外活動費③海外活動諸費」に計上してください。

E) 生活費の留意事項

- E)-a 生活費の計上は、本邦への到着日から出発日までを対象とします。
E)-b 生活費は一律の単価として設定されていますので、原則として、宿泊ごとに朝食、夕食の有無を確認する必要はありません。
E)-c 原則として、生活費 3,500 円と別に支払われる宿泊料に朝食が含まれても構いません。但し、滞在期間の大部分において夕食が宿泊料（またはパック料金）に含まれている場合には、実態に併せて生活費から夕食代を控除する必要があります。

④ 精算

[6-\(12\)「④受入諸費の精算」](#)を参照ください。

4-(9) ⑤国内業務費の積算

① 定義・考え方

- A) 事業実施に必要な日本国内で支払う（受入諸費を除く）経費です。
 B) 国内業務費には以下の経費が含まれます。
 上限単価は以下のとおりです。

細 目		上限単価
日本国内での研修実施に係る経費	講師謝金	4-(9)-①-c)の「講師謝金の上限単価表」参照
	検討会等参加謝金	上記「講師謝金」の半額 (100 円未満切上げ)
	原稿謝金 ⁶ ※講師謝金との併用不可	日本語 1,500 円(税抜)/400 字詰現行用紙一枚
		英語 5,500 円(税抜)/A 4 ダブルスペース一枚又は 230 語
	見学謝金 ※見学先講師に謝金を支払う場合を除く	10,000 円/見学先(税抜)
	菓子折り ※見学謝金との併用不可	3,000 円/見学先(税抜)
	資料翻訳費	-
	会場借上げ費・設営費等	-
	教材・資料作成費	-
	消耗品費 ※研修に直接使用するものに限る	-
	茶菓代、等	500 円/人(税抜)
日本国内での研修監理に係る経費	研修監理員の傭上費	-
	研修員受入れ事務や通訳等の外注費、等	-
業務従事者等（外部講師を含む）の国内出張経費	日当（国内出張経費）	850 円(税抜)
	宿泊料（国内出張経費）	全国一律 8,200 円(税抜)
	業務従事者等（外部講師を含む）の交通費	-
日本国内での事業広報に係る経費		-
現地活動実施のために係る経費（日本国内での調達 がやむを得ない消耗品/サービス）		-

⁶ 2020 年 4 月の改正の際に「講師謝金」及び「検討会等参加謝金」が税抜の上限金額であることを明記しました。なお、改正時点で既にこれらの経費を税込額として処理し、契約書を締結している契約については、本改正を適用しません。

C) 講師謝金の上限単価表

(単位：円／時間)(税抜)

大学	地方 公務員	団体／ 民間企業	経験年数 (大卒)	2016 年度～2020 年度 募集/採択案件の上限単価	
				日本語	外国語
学長	知事 市長等	代表役員	—	11,300 円	22,600 円
副学長 学部長	副知事 副市町村長 及び相当者	役員	—	9,700 円	19,400 円
教授	局・部長 及び相当者	部長、次長 及び相当者	22 年以上	7,900 円	15,800 円
准教授	課長 及び相当者	課長 及び相当者	15 年以上 22 年未満	6,100 円	12,200 円
講師	課長補佐 及び相当者	課長補佐 及び相当者	12 年以上 15 年未満	5,100 円	10,200 円
助教	係長 及び相当者	係長 及び相当者	12 年未満	4,600 円	9,200 円

注) 上記単価は、2016 年 6 月に募集を開始した 2016 年度第 1 回草の根パートナー型から適用されています。

② 積算時の留意事項

契約交渉時に、契約時に想定している講義や原稿・検討会の内容と必要量を確認します。

③ 精算

[6-\(134\)「⑤国内業務費」の精算](#)を参照ください。

4-(9)-2) 細目：講師謝金の留意事項

- ① 「講師謝金の上限単価表」にある上限単価を基に契約交渉で合意した単価（契約金額内訳書に記載される単価）が、事業期間中固定されます。
[期分け契約](#)でも、当初の契約交渉で合意した単価は変更されません。
- ② 業務従事者が講師となる場合は、講師謝金ではなく、原則「2. 直接人件費」で計上ください。直接人件費の支払い対象となる業務従事者については、業務に講義、会議出席等が含まれますので、直接人件費にその業務の対価が含まれていると考え、謝金等の対価を二重に支払うことはできません。
- ③ 講師謝金と原稿謝金を二重に支払うことはできません。

4-(9)-3) 細目：茶菓代の留意事項

茶菓代の計上は、やむを得ない場合に限りです。契約交渉時に、茶菓代がやむを得ず発生する事情を確認します。

4-(9)-4) 細目：業務従事者等の国内出張経費の留意事項

- ① 契約交渉時に、業務従事者等（外部講師を含む）の国内出張の業務内容と必要日数を確認します。
- ② 業務従事者の少額交通費（往復（周遊）100km 未満の移動）は間接経費に含みますので、直接経費として計上できません。
- ③ JICA 事務所へ出張（対面で進捗モニタリング会合を行う場合等）及び JICA への報告/相談を対面とする為に発生する交通費は直接経費として計上できません。（詳細は、[業務 GL](#) の「4. モニタリング」の「モニタリング会合について」を参照ください。）
- ④ 外部講師の交通費については、講師謝金（報酬）とは別に直接経費として計上することも可能です。

4-(9)-5) 細目：日本国内での事業広報に係る経費

現地での経験等を日本国内に普及・フィードバックするための報告会やセミナーの他にも、現地での経験を通じて、日本の地域社会が直面する課題解決に取り組むための日本国内における活動に係る経費について、計上が可能です。

4-(9)-6) 細目：現地活動実施のために係る経費（日本国内での調達はやむを得ない消耗品/サービス）の留意事項

事業の継続性の観点より、現地調達が基本ですが、[4-\(4\)-3\)](#) の場合は、現地活動で必要な消耗品やサービス（教材などの作成や製本など）について「国内業務費」での計上を認めます。

4-(10) ⑥基盤整備費の積算

① 定義・考え方

- A) 現地での施設・建物等の建設と付帯設備の整備に必要な経費です。
- B) 工事に関係して発生する設計・施工監理に係る経費を含みます。

② 積算時の留意事項

- A) 現地工事を行う場合の留意点については、[5-\(6\)](#) 及び [5-\(8\)](#) を参照ください。
- B) 契約交渉時には契約時に想定している以下の内容を確認しますので、具体的に契約金額内訳書の備考欄に記載してください。
 - ・ 現地工事（修繕・修理等を含む施設等の建設など）する施設・建物等の建設目的
 - ・ 用途、土地の確保/所有権の確認
 - ・ 完工後の譲与先
- C) 以下の内容についても、可能な範囲で備考欄に記載ください。
 - ・ 安全対策
 - ・ 建設方法（第三者へ「再委託」として発注型、地域住民参加型）
 - ・ 着工予定時期等
- D) 地域住民参加型等、第三者へ「再委託」として発注しない場合においては、当該工事に係る費用（建設資材、建設の材料等）を個別に「⑥基盤整備費」に計上してください。

③ 精算

[6-\(14\)「⑥基盤整備費の精算」](#)を参照ください。

4-(11) ⑦資機材購送費の積算

① 定義・考え方

- A) 現地での事業実施に必要な資機材（1 件 5 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの又は 1 件 5 万円未満だが使用可能期間が 11 年以上のもの）の購入費及び、目的地まで輸送するための経費です。
- B) 輸送費には、梱包、保険料・通関手数料等に係る経費を含めます。
- C) 関税・付加価値税等を計上することも可能です。

② 積算時の留意事項

- A) 資機材購送費を使った調達の際の留意点に関しては、[5-\(6\)](#) 及び [5-\(7\)](#) を参照ください。
- B) 資機材の品目と単価・数量を記載ください。
- C) 契約交渉時には契約時に想定している以下の内容を確認しますので、具体的に契約金額内訳書の備考欄に記載してください。

- ・ 資機材の使用目的
- ・ 設置場所
- ・ 調達予定時期等

- D) 200 万円を超える物品・機材の調達をする場合は、上記に加え、契約交渉時には契約時に想定している調達方法を確認しますので、可能な範囲で記載してください。
- E) 中古品の調達は品質に信頼性がないこと、価格の妥当性の確認が困難であるため、認めません。
- F) 調達・輸送（通関・引取り等）に係る手続きは、すべて受託者の責任において実施してください。
- G) また、輸送途中で資機材が破損、紛失等した場合、修復又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。
- H) 本邦及び第三国で調達した資機材の輸出については、兵器開発への転用可能性を排除するため、外国為替及び外国貿易法等による規制があります。「[JICA 輸出管理ガイドライン](#)」に基づき、規制の対象となっていないか確認してください。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/export.html>

③ 精算

[6-\(15\)「⑦資機材購送費の精算」](#) を参照ください。

4-(12) 直接人件費の積算

① 定義・考え方

- A) 現地又は日本国内において業務に従事する業務従事者の直接人件費見合いの報

酬、すなわち、本業務委託契約における業務の対価（報酬）と位置付けられ、業務従事者ごとに「単価」×「業務量」により算出します。

- B) よって、あくまでも個々の業務を積み上げていくことで、それに対する対価（報酬）を積算する必要があります。
- C) 人件費は募集/採択年度により、適用される単価が異なります。
- D) 募集時の上限単価を基に当初契約交渉で合意した最終合意単価が、事業期間中固定されます。「[期分け契約](#)」を締結する場合にも、第1期契約で合意した同単価を継続契約において適用します。
- E) 直接人件費の格付、主な適用対象業務／役割、格付基準、上限単価（月額）等は、下表のとおりです。

表：人件費単価

格付	主な適用対象業務／役割	業務経験 年数の目安	上限単価（月額）〔通貨：円〕			
			募集/採択年度			
			2016/17 年度	2018 年度	2019 年度	2020 年度
草の根 1 号	プロジェクトマネージャー及びその他同等の役割を果たす業務従事者。 ・ 事業全体を一貫して運営管理する業務従事者のリーダー。	大卒 15 年以上	376,000	379,000	377,000	387,000
草の根 2 号	現地調整員（コーディネーター）及びその他同等の役割を果たす業務従事者。 ・ 主に現地において事業に直接従事し、日常的な進捗管理を担当。 ・ 併せて、日本国内との連絡調整、現地での資機材の調達や、経理管理の役割も担う。	大卒 12 年以上	331,000	335,000	332,000	333,000
草の根 3 号	国内調整員（コーディネーター）及びその他補佐的な業務を担う業務従事者等。 ・ 主に日本国内において事業に直接従事し、日常的な進捗管理を担当。	大卒 9 年以上	294,000	299,000	297,000	298,000
草の根 4 号 注)	・ 併せて、現地及び JICA との連絡・調整や契約手続きも担う。	大卒 9 年未満	256,000	261,000	259,000	260,000

注) 但し、草の根協力支援型については、一律草の根 4 号を上限としています。また、地域提案型（地域（経済）活性化特別枠）のうち、2017 年 3 月までに募集を開始した案件については、草の根協力支援型と同様に草の根 4 号を上限としています。

② 積算時の留意事項

A) 格付

- A)-a 直接人件費「格付」(月額単価)の設定は、担当業務の内容・難易度に基づき、判断し設定してください。(業務の内容が高度な能力や専門性を必要とする場合、必ずしもプロジェクトマネージャーや現地調整員でなくても、草の根1号や草の根2号の格付が設定可能です。)
- A)-b 直接人件費は、業務従事者の能力に基づくものではありません。例えば、業務経験年数が30年の業務従事者が業務を行ったとしても、業務の内容が容易なもの(通常定期的に行っている本邦研修での研修日程の確定等)であれば、報酬額は低く査定されます。
- A)-c 業務経験年数の基準日は採択時であり、契約交渉時ではありません。
- A)-d 契約交渉時には、業務委託契約書にて設定する直接人件費単価の妥当性を、業務従事者毎の業務内容と役割に基づき確認します。
- A)-e 但し、当該業務従事者が担当する業務内容として、草の根1号相当の難易度が認められた場合においても、業務従事者個人の業務経験年数が草の根1号の格付基準に届かない場合は草の根1号は認められません。
一方、例えば、「大卒15年以上」は目安ですので、若くても(例：大卒13年)プロマネ経験者であるなど、所管の国内機関と相談の結果、十分な能力を認めてよいと判断されれば、草の根1号が認められることもあります。

B) 月額単価の設定

- B)-a 決定した格付に基づき上記表の基準月額単価を上限とし、当該担当業務の月額単価を設定してください。
契約交渉にて妥当性を確認し、修正していただく場合もあります。例えば、国内調整員の格付を草の根2号で設定した場合で、業務の内容が高度な能力や専門性が必要であると認められず、妥当性が説明できない場合は、修正いただきます。
- B)-b 直接人件費は直接経費ではないことから、業務従事者の実際の給与等がJICA設定上限単価を超えていたとしても、上限単価を上回った単価を用いることはできません。一方、業務従事者が受託団体にボランティアベースで勤務している場合など、業務従事者の実際の給与等が、業務委託契約で設定した単価を下回っていても、必ずしも問題ではありません。
- B)-c 募集時の上限単価を基に当初契約交渉で合意した最終合意単価が事業期間中固定されるため、事業期間全体を複数の契約期間に分割して業務委託契約を締結する場合にも、当初契約交渉で合意した単価は変更されません。

C) 業務量

- C)-a 業務従事者配置計画に基づき、積算してください。
- C)-b 「業務量」の考え方は、業務従事日数に基づき算出します。月額単価に乗じて直接人件費を算出するため、単位は業務従事日数を月単位に換算した「人月」

（「P/M」）とします。（これまでは「M/M（Man Month）」と表していましたが、ジェンダーの視点より、「P/M（Person Month）」に変更しました。）

- C)-c 後述のとおり、日本居住の業務従事者と海外居住の業務従事者では、現地業務（拘束日）と国内業務（稼働日）の考え方が異なります。
- C)-d そのため、担当業務名の後に括弧書きで居住地または滞在地（都市名）を記載しておいてください。

例：

国際 太郎

プロジェクトマネージャー

（東京）

D) 日本居住の業務従事者の「拘束日」

- D)-a 日本居住の業務従事者については、海外での現地業務を「拘束日」（日本出発日から帰国日まで）とし 30 日間をもって 1 人月とします。
- D)-b 「拘束日」とは、現地業務のため居住地又は滞在地から出発し、居住地又は滞在地に帰着するまでの日数とします（出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とする）。
- D)-c なお、後述の「稼働日」と異なり、拘束期間中毎日業務を行っていることは求められず、週末や祝日等を勘案し、1 人月に当たる拘束日 30 日中、「国内業務」と同等の 20 日程度の「稼働日」があれば結構です。（拘束日 30 日中、10 日程度は休息や移動に充てられているとの想定です。）
- D)-d 但し、業務以外で現地（業務対象地域）を離れる場合、又は業務対象地域で別業務に従事する場合等については、「拘束日」の日数から除外していただく必要があります。その場合、当該国を離れる場合でも、当該国出発日・帰国日は「拘束日」の日数に含みます。

<考え方>

「現地業務」においては、現地で別の用務に携わる場合でも、週末や祝日などの実働日以外（又は早朝深夜）で別用務に携わっている程度の業務量（例えば、日本居住の業務従事者が、30 日間の現地業務において、週末や祝日に 1～2 日別用務に携わる程度）であれば、休息日（実働日に当たらない日又は時間）の範囲内として考え、拘束日の日数から除外する必要はありません。

E) 日本居住の業務従事者の「稼働日」

- E)-a 日本での国内業務を「稼働日」（実際に業務を行った日）とし 20 日間をもって 1 人月とします。
- E)-b 実際に国内での業務に必要な日数のみの計上を認めます。

F) 海外居住の業務従事者の「拘束日」

- F)-a 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域

で業務を行う場合には、拘束日として取扱い、日当・宿泊料が計上できます（通勤可能範囲ではないこと）の確認を求める場合があります）。例えば、出張での業務や日本で業務を行う必要がある場合は、拘束日として取扱います。

F)-b この場合「現地業務」扱いとして「拘束日」とし 30 日間をもって 1 人月とします。本邦在住者が「現地業務」を行う時と同じ扱いです。

F)-c 日当・宿泊料は直接経費の「旅費（その他）」に計上ください。

G) 海外居住の業務従事者の「稼働日」

G)-a 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行う場合には、稼働日として取扱い、日当・宿泊料は計上できません。

G)-b したがって、「国内業務」扱いと同様に、「稼働日」として 20 日間をもって 1 人月とします。

業務従事者	国内業務		現地業務
	居住地及び通勤可能範囲である	居住地及び通勤可能範囲ではない	
本邦居住者	稼働日		拘束日
海外居住者	稼働日	拘束日	拘束日

H) 業務従事者の他業務への兼務

H)-a 業務への従事については、特に長期に現地業務を行う業務従事者を中心に、JICA との契約業務だけではなく、受託者独自の業務や他の受託事業と兼務している場合が多くみられます。このような兼務が想定される場合は、JICA との契約業務の業務量や兼務業務の業務量等を勘案の上、適切な兼務割合を交渉の上、合意させていただきます。

H)-b 直接人件費は、JICA 業務の割合分のみ計上できることとなります。

（現地渡航時に他業務兼務がある場合は、[5-\(4\)-5\) -④](#)のとおり、事前に打合簿を交わしてください。）

H)-c 業務従事者は、受託者と雇用関係又はその他の契約関係にある者であり、かつ、事業実施に際し、直接的に業務に従事する者としてします。間接的に支援する者の直接人件費は計上できません。

I) 直接経費で計上する場合

業務委託契約の業務に専従に従事させることを目的に、新たに現地の人材を雇用、委任又は委嘱等した場合は、直接人件費ではなく、直接経費として計上いただく場合があります。例えば、プロジェクトが採択されたため、現地語に習熟した現地調整員を雇い、長期に現地に張り付ける場合、直接人件費ではなく、直接経費の海外活動諸費として計上することもできます。詳細は「③海外活動諸費 [A\) 現地業務補助員経費](#)」を参照ください。

J) 直接人件費の計算方法

- J)-a 現地業務は拘束日 30 日を 1 人月とし、国内業務は実働日 20 日を 1 人月として計算します。
- J)-b 人月の算出は、現地業務日数を 30 日、国内業務日数を 20 日で除した数の小数点第 3 位以下を四捨五入して、小数点以下第 2 位までとします

例：

現地業務が 5 月 1 日～6 月 22 日の 53 日間の場合
 $53 \div 30 = 1.7666 \dots \Rightarrow 1.77$ 人月

現地業務が 10 月 1 日～12 月 31 日の 92 日間の場合
 $92 \div 30 = 3.07$ 人月

国内業務が 53 日間の場合
 $53 \div 20 = 2.65$ 人月

③ 精算

[6-\(16\)「直接人件費」](#)を参照ください。

4-(13) 間接経費の積算

① 定義・考え方

- A) 間接経費とは、受託事業を実施するために必要な経費で、見積/契約金額内訳書において直接経費として個別に計上しない経費と整理されていますので、「直接経費」の項目で明示的に認められていない経費が含まれていることとなります。
- B) 間接経費は具体的には以下が該当しますが、この限りではありません。
- ・ 事業関係者（業務従事者、現地業務補助員、カウンターパート等）の旅券、ビザ代
 - ・ 業務従事者の海外旅行保険料
 - ・ 日常的に使用する事務機器/用品（カウンターパートの損料、携帯端末）
 - ・ 業務従事者や現地業務補助員が日常の業務や生活で使用する紙、文具品、日用品（紙、コピー用紙、合鍵、医薬品、洗剤、トイレットペーパー、ゴミ袋等）
 - ・ 事務所の備品や水光熱費、相手国関係者との打合せ経費
 - ・ 電信、電話、郵便料
 - ・ 各種手数料（航空券発券手数料を除く）
 - ・ 少額交通費（日当で賄われるものを除く）
- C) 海外旅行傷害保険等の費用について
- C)-a 開発途上国での急病やケガ等への対応に、非常に高額な経費に係る場合があります

- ます。これらの経費は受託者にて間接経費より負担いただくこととなります。
- C)-b 現地に渡航する業務従事者については、契約書約款第 24 条にて、保険加入が義務付けられています。本保険料は上述の 4-(13)-①-B) のとおり、間接経費に含まれます。
 - C)-c 但し、本邦研修期間中の研修員の保険料及び現地から本邦等への業務に従事する関係者の出張期間中の保険料は、直接経費として実費計上することができます。詳細は [4-\(8\)「受入諸費」](#) 及び [4-\(7\)-7\)「海外活動諸費」](#) を参照ください。
 - C)-d 加入する保険内容に関しては、[業務 GL の「3. 安全対策」](#) を参照ください。

② 積算時の留意事項

積算に当たっては、(直接経費＋直接人件費) × 17% (間接経費率) を上限として積算してください。

③ 精算

[6-\(17\)「間接経費の精算」](#) を参照ください。

5. 契約の管理

5-(1) JICA 内の役割分担

5-(1)-1) JICA は委託者として、案件の採択から、事業計画の策定、業務委託契約の締結及び事業の実施・モニタリングの段階において、受託者への助言・支援を行う役割を担います。本事業のモニタリングに関しては、[業務 GL](#) の 4. 「モニタリング」を参照ください。

5-(1)-2) 本事業に関係する JICA の主たる部署及び各部署の役割分担は次のとおりです。

主な部署	主な役割
JICA 国内機関	・ 応募相談の受付・対応 ・ 監督職員としての事業の実施監理 (実施計画協議、契約交渉、契約管理、モニタリング・進捗管理、成果品の検査、予算管理、安全管理情報の提供等)
調達・派遣業務部 契約第二課 (草の根協力支援型は JICA 国内機関)	(※草の根協力支援型以外の案件で、契約・経理事務を調達・派遣業務部が担当している案件が対象) ・ 契約事務 (契約交渉、契約書の締結等) ・ 経理処理面からの契約管理支援 ・ 受託者からの請求に基づく各種支払に係る事務 (四半期支出状況/経費精算報告書の確認を含む) ・ 契約 GL 及び関連様式等の策定
在外拠点 (在外事務所／支所)	・ 分任監督職員としての現地での実施監理に係る支援 ・ 安全管理ブリーフィングの実施 ・ 安全管理情報の提供 ・ JICA が有するカウンターパート・関連機関等の情報の提供 ・ JICA の他事業等の各種情報の提供 ・ JICA が受託者に貸与している物品・機材の管理 (受託者の管理状況の把握)
国内事業部	・ 制度全体に係る取りまとめ業務 ・ 本事業に係る予算管理 ・ 募集・選考に係る業務 ・ 業務 GL 及び関連様式等の策定

5-(2) プロジェクトマネージャーの権限

5-(2)-1) プロジェクトマネージャーの権限は、草の根技術協力事業業務委託契約約款（以下「契約約款」という）第 5 条第 2 項にて規定されています。

5-(2)-2) プロジェクトマネージャーは、契約変更を要する事項を除き、受託者を代表する権限を有するものとし、監督職員と協力し、適切に業務を実施する責任を負います。

5-(2)-3) 上記に加え、プロジェクトマネージャーは、監督職員が委託者から授権されている権限とほぼ同様の権限を受託者から授権されていることから、両者の間で契約書に基づいた契約管理を行うことが可能です。

5-(2)-4) 「受託者（プロジェクトマネージャー）の裁量」により対応できるものもあります。受託者の裁量に関する留意点は以下のとおりです。

- ① 受託者の裁量とは、権限の濫用を認めるものではありません。業務委託契約書の趣旨に沿って、プロジェクト目標の達成に必要な業務（活動）経費である場合に限り許容されるものです。
- ② 監督職員により支出の妥当性が認められない場合には、精算対象外になります。留意事項は 5-(4)-5)-E) を参照ください。

5-(3) 監督職員の業務と権限

5-(3)-1) 監督職員の業務は、契約約款第 4 条第 2 項にて規定されています。監督職員とプロジェクトマネージャーが共同して契約を管理（業務を実施）していくために、各自がそれぞれ委託者と受託者から授権されている権限の範囲は常に把握してください。この権限の範囲を超えた事項については、打合簿による対応ではなく、契約変更を行う必要があります。

5-(3)-2) 監督職員に授権されている権限の範囲は、以下 3 項目です。

- ① 業務内容（主に契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」に記載）に係ること
- ② 契約金額内訳（契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記載）に係ること
- ③ 業務従事者に係ること

5-(3)-3) 権限の行使

- ① 監督職員に授権されている事項は、[5-\(4\)-2\) 「打合簿」](#)で対応します。
- ② 監督職員に授権されていない事項は、[5-\(4\)-3\) 「契約変更」](#)で対応します。

5-(4) 契約管理の手続き

5-(4)-1) 契約管理の手続き一覧

契約管理手続き一覧表

手続き		業務内容等の変更	契約金額内訳の変更	業務従事者の変更
契約変更		- 業務内容の大幅な変更（業務が削減される場合を含む） - 契約履行期間の変更	契約金額の変更	
打合簿	3 者 ※1	- 変更契約に係る確認 - 特記仕様書に記載されていない再委託の追加 - 調達方法の確認	- 費目（大項目）間流用 50%以上の費目（中項目）間流用 - 損料単価の設定 - 定額の渡切単価の設定 - 証拠書類に係る確認（契約 GL に記載された証拠書類では対応できない場合）	プロジェクトマネージャーの交代
	2 者	- 業務内容の軽微な変更及び確定 - 本邦研修の大幅な変更 ※2 - 成果品の提出期限の変更	- 契約書に記載のない支出（条件に該当するものは必須。損料単価と定額の渡切単価の設定は 3 者打合簿） - 旅費の分担（他業務兼務の場合） - 経路変更 ※3	3 号以上の業務従事者（プロジェクトマネージャー以外）の交代/確定
受託者の裁量		- 本邦研修の軽微な変更 - 業務内容を実施するために必要な方法/手段/手順の変更及び確定	50%未満の費目（中項目）間流用 - 費目（小項目）間流用	4 号の業務従事者の交代/確定 - 業務従事者間の人月振替 - 現地と国内の業務人月振替 - 従事時期の確定/変更 - 業務従事人月や渡航回数の変更（但し、契約金額の増額を認めるものではない） - 現地業務補助員の交代

※1：草の根協力支援型の場合、「3 者」は「2 者」と読み替えてください。

※2：業務 GL の「4. モニタリング」を参照ください。 ※3：業務 GL の「3. 安全対策」を参照ください。

5-(4)-2) 打合簿

- ① 契約履行期間中、適切な経理処理手続きが行われていることを JICA が確認する等のため、打合簿の手続きが必要になることがあります。
- ② 打合簿とは、関係者間の打合せ事項（協議及び承諾）を記録として残すもの（契約約款第 4 条第 3 項参照）で、以下の 2 種類があります。使い分けや書き方等詳細については 5-(4)-1) 及び「[打合簿様式](#)」を参照ください。

2 者打合簿	JICA 監督職員（国内機関）とプロジェクトマネージャー（受託者）との間で締結。
3 者打合簿	JICA 監督職員（国内機関）、プロジェクトマネージャー（受託者）及び JICA 調達・派遣業務部契約第二課長との間で締結。 ※草の根協力支援型の場合は、全て 2 者打合簿で対応となります。

- ③ 打合簿を締結する際は「打合簿様式」を利用してください。不明な点があれば、JICA 国内機関へ相談し、適切な契約管理に努めてください。

<考え方>

「打合簿様式」はあくまでもよく生じる事項について定型化したフォームであり、ここにはない事項については作成が不要ということではありません。事業実施期間中に生じる多様な変更事項について、必要に応じ適宜作成してください。打合簿は実態に応じて作成すればよく、実態を無理に打合簿様式の定型に合わせる必要はありません。

- ④ 「協議」及び「承諾」の定義は、共通仕様書第 3 条を参照ください。協議や承諾は、事態が発生する前に行います。
- ⑤ 打合簿の日付は、実際に協議や承諾（電話やメールのやり取り、担当者等を通じた協議や承諾を含む）を行った日付となります。

<考え方>

打合簿作成に先立ち、事前に承諾や協議をしていたのであれば、実際に押印する日付と打合簿の日付が異なっても問題ありません。監督職員及びプロジェクトマネージャーの押印は、代印ではなく、押印の日付が多少遅くなっても、両者本人による押印が適切です。但し、数か月も遅れて押印することは避けてください。

- ⑥ 事業開始時点で必ずしも明確に決められていない事項（例：評価指標、ベースライン調査の内容等）がある場合は、[業務 GL](#) の 2. 「契約締結までに必要な手続き」を参照ください。

5-(4)-3) 変更契約

- ① 監督職員の権限の範囲は [5-\(3\)「監督職員の業務と権限」](#) のとおりであり、記載の権限を越える事項は契約変更にて対応する必要があります。
- ② 監督職員は、契約変更の際し、監督職員とプロジェクトマネージャーとの間で契約変更の経緯と理由、変更する業務内容、変更見積金額内訳書（案）等について協議し、その内容を3者打合簿にて記録します。（打合簿様式参照）



③ 契約金額の変更

- A) 業務内容の変更を伴わずに、契約金額のみを増額させることは、通常想定されません。契約金額を超える経費は、為替変動による経費増額を含め、理由の如何を問わず精算の対象とはならず、受託者で負担いただくことになります。
- B) 本事業においては、事業の成果を確保するためやむを得ず業務を追加する際は、まずは他に業務委託契約に含まれる業務を見直し、全体の業務量を調整することを検討します。
- C) しかしながら調整が困難な場合は、業務の追加及びそれに伴う契約金額の増額（全体事業経費の増額）の要否・可否について、委託者と受託者の間で協議させていただきます。単に「予定していた現地業務期間に（受託者の責任で）業務が終わらなかった。」場合や「現地で物価が上がって、海外活動費が増えた。」という理由では業務の追加や増額は認められません。また、草の根技術協力事業には3つの事業型があり、原則として、各型の上限金額（及び実施期間）は超えられません。

<考え方>

為替変動や物価の変動が生じうることを前提に契約しており、それらによって生じる差額は契約金額の中で活動や計画の調整により対応するのが原則です。そのため、やむを得ない事情による事業計画の変更が伴わない契約金額のみの増額ということは考えられません。ただし、不可抗力や為替の極端な変動、ハイパーインフレ等、極端な事象が生じた場合は、国内事業部とともに対応を検討しますので、ご相談ください。

- D) 契約金額を変更する契約変更は、経費の支出後の事後の協議ではなく、経費支出前に行う必要がありますので、十分ご注意ください。また、契約金額を増額する場合は予算管理の観点から、事前に国内事業部から金額増額の承認を得てください。
- E) 現地の治安状況の変化等により安全確保の為の対策の必要性が生じた場合には、安全対策に係る経費とその必要性を監督職員に申し入れてください。必要性が判断された場合には、契約金額増額の契約変更を行います。詳細は [4-\(7\)-10「細目：J\) 安全対策に係る経費」](#) を参照。

5-(4)-4)「業務内容等」の変更手続き

- ① 特記仕様書（契約書附属書Ⅱ）に記載されている業務の内容に関する事項については、[5-\(4\)-3\)「契約変更」](#)で対応してください。
- ② 一方、本事業の業務委託契約については、途上国における業務であることに加え、業務実施に係るカウンターパートが現地 NGO や地方行政機関等の脆弱な組織であること、また、事業の裨益者が多様であり、これら裨益者の草の根レベルのニーズへ細かく対応する必要があることから、契約履行過程において、軽微な業務内容の変更が頻繁に必要となり、かつ適時の対応が必要と想定されます。
このため、監督職員に対し一定範囲での「業務内容の変更」に係る協議及び承諾の権限を授権していますので、この範囲にある業務内容の変更については、契約変更ではなく、[5-\(4\)-2\)「打合簿」](#)による対応が可能です。
- ③ プロジェクト目標は、原則として変更することはできません。
- ④ PDM のアウトプットや活動等に関する変更は、原則として契約変更の対象となりますが、軽微な変更であれば、監督職員とプロジェクトマネージャーが合意し、打合簿にその内容を記録することで変更可能です。
- ⑤ 監督職員とプロジェクトマネージャーは、常に密接な連絡を取り、業務内容の変更を含めて、業務の進捗について情報共有に努めてください。
- ⑥ 受託者の裁量で変更できる事例は以下のとおりです。
 - A) 業務実施時期の軽微な変更（8 月上旬セミナーが 9 月中旬に延期）
 - B) 事業で作成し配布する教材の印刷部数の変更（500 部から 350 部に減った）
 - C) 購入・配布する予定の苗木や種子の種類の変更

5-(4)-5)「契約金額内訳」の変更手続き

- ① 契約金額の内訳の変更、すなわち「費目間流用」とは、他の費目で余剰となった経費を、業務実施上不足している費目へ流用することです。
- ② 基本的には、費目間流用は直接経費内のみで認められるものです。
間接経費は、 $(\text{直接経費} + \text{直接人件費}) \times (\text{契約書で合意した間接経費率})$ で算出するため、費目間で流用することはできません。
- ③ 途上国における業務では、現地事情の流動性も高く、業務実施に合わせて柔軟に直接経費の支出を行う必要性が出てきます。そのため、直接経費に関しては、以下の原則に基づき、費目間流用を認めています。
 - A) 直接経費と直接人件費間の大項目間の流用は、打合簿で確認します。
 - B) 当初契約金額が流用先費目（中項目）額の 50%を超える場合は、打合簿で確認します。

例：

	費目（中項目）	当初契約金額 （円）	流用後 （円）	差額 （円）	流用率 （％）
直接経費	(1) 海外活動費	6,000,000	5,000,000	-1,000,000	-17%
	(2) 国内活動費	2,000,000	3,000,000	+1,000,000	+50%
	(3) 設備・機材費	1,000,000	1,000,000	0	
	合計	9,000,000	9,000,000	0	打合簿で確認

- C) 当初契約金額が流用先費目（中項目）額の 50%を超えない場合は、受託者（プロジェクトマネージャー）の裁量により流用（契約金額内訳書に計上されていなかった費目（中項目）への流用を含む）が可能であり、打合簿の作成は不要です。
- D) 費目（小項目）間の流用については、受託者（プロジェクトマネージャー）の裁量により流用（契約金額内訳書に計上されていなかった費目（小項目）への流用を含む。）が可能であり、打合簿の作成は不要です。
- E) 契約金額内訳書に計上されていない新たな品目を計上する場合には、「業務と関連した支出である」こと及び「本契約 GL で規定する直接経費の範囲内であること」が必要であり、それらが確認できない場合は、精算対象として認められませんので、国内機関へ事前に確認してください。契約金額内訳書に記載されていない支出の精算時の留意事項は [6-\(3\)-2\)-③](#) を参照ください。

- ④ 現地渡航時に[他業務への兼務](#)がある場合は、事前に「旅費の分担」に関する打合簿にて、直接人件費で計上する現地業務の従事日数を含め、航空賃等の旅費の負担額/負担割合について合意ください。

現地業務の従事日数の考え方は、[4-\(12\)-2\)-D](#) を参照ください。

5-(4)-6) 「業務従事者」の変更手続き

- ① プロジェクトマネージャー以外の 3 号以上の業務従事者の交代又は確定を行う場合は、事前に 2 者打合簿を交わしてください。
- 業務従事者が交代又は確定する場合、草の根 3 号以上の格付とする場合には当該業務従事者の経歴書の提出を求め（打合簿への添付は不要）、以下を十分に確認ください。
- A) 後任者が前任者と同等以上の経験・能力等を有し、業務実施上問題がないか。
- B) 受託者は、交代又は確定した業務従事者が、[4-\(12\)「直接人件費の積算」](#)に記した当該格付の資格（例：草の根 2 号では、業務経験年数大卒 12 年以上相当）を有しているか。（[経歴書](#)を基に確認します。経歴書は提案書の附属様式をご利用ください）

＜考え方＞

打合簿へ経歴書の添付を不要にしたのは、個人情報の取扱いが煩雑になることを避けるための対応です。添付資料にはしないものの、書面等での確認をする必要がござい

ます。

- ② また、4号を含む全ての業務従事者の交代、確定、追加がある場合は、「業務従事者の従事計画・実績表」の記載方法に従い記載し報告ください。[6-\(16\)](#)も参照ください。
- ③ 業務従事者の変更に伴い居住地（生活の拠点になっている場所）が変更になる場合、内国旅費の変更、国内業務と現地業務の適切な振替、日当・宿泊料の変更などが必要になります。
- ④ プロジェクトマネージャーは、事業の計画・実施・フォローアップに責任と権限を持ち、その交代は業務実施体制に大きな影響を与えると見做されますので、応募時からの交代は原則として認められません。やむなく交代する場合は、後任者の経歴書の提出を求め（打合簿への添付は不要）、後任者の適性を含め、監督職員と前任のプロジェクトマネージャーとで協議を行い、国内事業部及び（草の根協力支援型以外の場合は）契約第二課確認の上、監督職員が承諾します。
- ⑤ 業務従事者の配置については、原則として受託者（プロジェクトマネージャー）の裁量となります。具体的には以下のような事例については、打合簿は不要です。但し、契約金額内訳の直接人件費や契約金額全体の増額を認めるものではありません。あくまでも契約金額内での配置変更に限ります。
 - A) 渡航回数の増減
 - B) 業務従事者間の人月の振替え
 - C) 現地業務と国内業務の人月の振替え
 - D) 業務従事者間の渡航回数の振替え

5-(5) 「設備・機材費」の調達における必要書類一覧

設備・機材費（基盤整備費・資機材購送費）の調達における必要書類一覧表（参考）

		購入前		取引先と 契約締結	取引先との契約後	納入後	支払後	管理	譲渡/ 事業終了時	
		日本/第3国 で調達の場合	現地/日本/第3国 で調達（共通）							
物品・機材について		200万円未満	輸出貿易管理令等 該当調書の確認	複数見積の徴取を条件としな いが、透明性・競争性に留意 した手続きが必要 （打合簿は不要）	発注書より も契約締結 を推奨	（取引先との契約書等はJICAに 提出不要） ・「調達経緯報告書」にて機 材購入先を選定した旨を四半 期業務報告書で報告 ・「調達経緯報告書」に取引 先との契約書等を添付	検査調書の作成/ 提出は必須ではあ りませんが、受託 者にて動作確認等 を行ってください。	貸与物品 リスト	受領書	
		200万円超		3者打合簿「調達方法の確 認」にて調達方法の承諾を得 る（※）						
現地工事について ・施設建設（例：建物 等） ・工事（例：道路、川 の整備、水路等）	再委託	200万円未満	－	3者打合簿「調達方法の確 認」にて安全性や完工後の施 設の引き渡し等について事前 確認を行う（※）	要	「調達経緯報告書」にて再委 託先を選定した旨を四半期業 務報告書で報告 ・「調達経緯報告書」に取引 先との契約書を添付	検査調書の作成/ 提出は必須ではあ りませんが、受託 者にて必要な確認 をお願いいたしま す。	四半期支出 状況報告書 にて報告	再委託 リスト	受領書
		200万円超	－							
	再委託 ではない	200万円未満	－	3者打合簿「調達方法の確 認」にて土地の確保（所有権 の確認を含む。）、竣工後の 譲渡、安全対策等について事 前確認を行う（※）	－	（調達内容に応じて報告）				
		200万円超	－	－	－					
役務/サービスの再委託（現地 工事以外）について		200万円未満	－	3者打合簿「調達方法の確 認」にて調達方法の承諾を得 る（※）	発注書より も契約締結 を推奨	「調達経緯報告書」にて再委 託先を選定した旨を四半期業 務報告書で報告 （取引先との契約書等はJICA に提出不要）	－		再委託 リスト	－
		200万円超	－	3者打合簿「調達方法の確 認」にて調達方法の承諾を得 る（※）	要	・「調達経緯報告書」にて機 材購入先を選定した旨を四半 期業務報告書で報告 ・「調達経緯報告書」に取引 先との契約書等を添付				

(※) 3者打合簿で合意した調達方法から変更がある場合は、必ず調達先との契約前に3者打合簿を再度取り交わしてください。

5-(6) 「設備・機材費」にかかる調達手続きの詳細

- 5-(6)-1) 本事業の原資は公金であることから、設備・機材費（基盤整備費・資機材購送費）にかかる調達においても公正性、透明性及び競争性を考慮する必要があります。

公正性	ルールに則り適正な手続きを行うこと
透明性	調達のルールやプロセスを出来る限り対外的に公開できること
競争性	複数者による価格競争を行い、より安価で質の高い調達に努めること

- 5-(6)-2) 一方、商習慣や市場の発達レベルが日本とは異なる途上国において、日本国内での公共調達と同程度の厳密な調達手続きを行うことは、必ずしも合理性がありません。このため、原則として「基盤整備費」のすべて及び「資機材購送費」のうち1回の調達が200万円を超えるものは、その調達について、以下の手続きを行うこととします。

設備・機材費を用いた調達は、受託者の責任の下に行うこととなります。

尚、「資機材購送費」のうち1回の調達が200万円未満のものは、JICAへの調達経緯の報告は不要ですが、上記5-(6)-1)に留意した手続きが必要です。

- ① 調達する物品・役務（工事を含む）について、現地ではどのような市場が形成されているかを確認してください。

- A) 具体的には、どのような業者がその物品や役務を扱っているのか、信頼できる業者はどこで何社程度存在するか等について情報を収集してください。
- B) 併せて商習慣（前払金の要否、アフターセールスサービスの有無等）を確認してください。

- ②（資機材購送費の場合は、）輸出規制法令を順守する必要がありますので、調達予定の物品・機材そのものが輸出/輸入時に法令に触れないか、事前に確認してください。

- A) 本邦で調達した物品・機材を外国に輸出する場合、受託者は輸出者として、輸出管理規制法令を遵守し、これら法令に基づき必要な手続きを行わなくてはなりません。
- B) 具体的な手続きは、「JICA 輸出管理ガイドライン」を参照ください。なお、本邦調達に限らず、第三国から輸入する場合も同様に輸出管理規制法令に基づく手続きが必要です。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/export.html>

- ③ 複数の（一定程度）信頼できる業者をリストアップしてください。

- A) 安易に特定者との契約交渉に入らないでください。
- B) 基盤整備費の場合は、後述の5-(8)-1)「工事における留意事項」を参照ください。

- ④ 上記①～③の結果を踏まえて、調達手続きの基本的な方針について監督職員に確認を求めてください。調達手続き開始に先立って以下の基本方針を監督職員（及び草の根協力支援型以外の場合は契約第二課）に確認し、打合簿「調達方法の確認」に記録します。（詳細は[打合簿様式](#)をご確認下さい。）

- ・ 調達内容
- ・ 仕様
- ・ 調達内容の利用方法
- ・ 実施する調達方法
- ・ 設置場所
- ・ 権利関係（設置場所/土地の所有権と使用の確認について）
- ・ 安全対策（工事の場合）
- ・ 維持管理方法
- ・ 譲渡先、等

- ⑤ 信頼できる複数の業者から見積書を徴取し、契約相手先を選定してください。

- A) 選定にあたっては、価格以外の要素も加味することができます。（価格は少し高いが、消耗品であるパーツが豊富で安価である、等。）
- B) 価格以外の要素を加味して契約相手先を選定した場合は、その理由を「調達経緯報告書」に詳述してください。

- ⑥ 見積書の徴取に際しては、調達する物品・役務の内容／仕様を具体的に見積依頼先に提示し、見積金額の信頼性と妥当性を確保してください。

- ⑦ 見積書の価格については、それが市場価格の範囲内にあるのかについて、カウンターパート等からも意見を聴取してください。

- ⑧ 上述の [5-\(6\)-2-④](#) の3者打合簿「調達方法の確認」で合意した調達方法から変更がある場合は、変更の必要性が生じた時点で、必ず監督職員に相談ください。打合簿の取り直しが必要です。

- ⑨ 契約締結に際しては、以下を作成してください。「設備・機材費」にかかる調達は受託者の責任の下、行います。

- A) 基盤整備費にて工事を外部に発注（再委託）する場合は、契約書を作成/締結してください。
- B) 資機材を発注する場合は、契約書もしくは発注書を作成/締結してください。万が一のトラブル等を避けるためにも、可能な限り調達先とは契約を締結することを推奨します。
- C) JICA の 在外事務所が現地で調達を行う際に用いているモデル契約書等がありますので、これらを参照したい場合は、JICA 国内機関にお問合せください。

- ⑩ 契約締結後、直近の四半期業務報告書に「調達経緯報告書」を添付し、監督職員に提出します。

四半期業務報告書に[打合簿様式](#)にある調達経緯報告書に契約書（写）もしくは発注書（調達先との契約書を推奨）を添付してください。

調達経緯報告書には以下を記述してください。

- ・ 調達した物品・機材の概要
- ・ 見積依頼先の選定方法
- ・ 競争参加者（ある場合）
- ・ 契約相手方
- ・ 契約金額等
- ・ 選定結果（価格以外の要素を加味して選定した場合その理由）

⑪ 納入業者への支払いを行います。

- A) 支払いは、物品・機材が納品もしくは工事が完了し、検査を了した後に行います。
- B) 支払いは、支払いの事実確認を容易にするため、現金ではなく、可能な範囲で銀行振込としてください。
- C) 前払金は、契約が履行されない場合のリスクを受託者が負う条件で実施可能ですが、JICA は推奨しません。前払金のリスクに関しては [6-\(4\)「受託者の支払時期及び前払金のリスクについて」](#) を参照ください。

⑫ [参考] 本事業における従来の調達方式・内容は、[別紙 1「従来の本事業の調達方法（参考程度）」](#) を参照ください。従来の方法で調達することも勿論可能です。

⑬ 特命随意契約と銘柄指定については、相当の理由を要することから、JICA として慎重に検討させていただきます。打合簿「調達方法の確認」に「特命随意・銘柄指定の理由書」を添付し、事前に合意ください。

特命随意契約	特定の供給者から機材を調達すること
銘柄指定	見積競争や競争入札を行う場合に特定の銘柄を指定して機材を調達すること

5-(7) 資機材購送費の管理と譲与の詳細

5-(7)-1) 受託者が調達した物品・機材は、事業実施期間中は JICA に所有権があり、受託者に無償で貸付けているとの位置付けです。

5-(7)-2) 本事業にて整備・修繕した施設・建物、購入した資機材、物品（その他、直接経費計上の消耗品も含む）について、履行期間中に破損故障が発生しないよう、受託者は善管注意義務をもって適切な使用・管理を行ってください。

5-(7)-3) 貸与物品リスト

① 本契約に基づき調達した物品・機材のうち、1 件 5 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの又は 1 件 5 万円未満だが使用可能期間が 11 年以上のものについては、その管理状況を「[貸与物品リスト](#)」に記録してください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/gyoumu.html>

- ② 「貸与物品リスト」は四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書に添付してください。

5-(7)-4) なお、5万円未満の消耗品扱いのものの管理に関しても、「貸与物品リスト」とは別にリストを作成するなどして適切に管理してください。

5-(7)-5) [期分け契約](#)を締結している案件で、契約と契約の間の端境期が生じる場合は、その端境期に物品・機材の調達や輸出・譲与等が行われることのないよう留意願います。

5-(7)-6) 「JICA マーク」の貼付について

- ① 上述の5-(7)-3)の「貸与物品リスト」に記載されたJICAの資金により調達した物品・機材には、原則として「JICA マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）及び「日章旗マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）を貼付することになっています。
- ② 「JICA マーク」、「日章旗マーク」は、JICA 在外事務所の担当者もしくはJICA 国内機関に相談の上、貼付してください。

5-(7)-7) 事業終了時のカウンターパートへの譲与

- ① 調達した物品・機材は、事業終了時にカウンターパートに譲与しますので、カウンターパートに受領の意思があるか、事前に確認してください。可能な限り、合意文書・会議議事録（ミニッツ）やその他文書にて明記することを推奨します。ミニッツについては、[業務 GL](#)の「2. 契約締結までに必要な手続き」を参照ください。
- ② 物品・機材の譲与は、カウンターパートが公的機関または非営利団体（または公共性や公益性が確保されている団体）であることが前提となります。
- ③ カウンターパートが非営利団体であっても、受託者の現地関係機関（資金的に明確な繋がりがある団体先など）には譲与することはできません。

<考え方>

事業実施中に購入した資機材等の事業終了時の譲与先は、独立行政法人（JICA）の性質より政府機関が一般的です。事業終了時の譲与先が受託者の現地事務所、現地支部等の関係機関であれば、結果「受託者の所有」及び「特定の人の利益」と見做され、コンプライアンスの観点から対外的に説明ができません。

- ④ 譲与先の適否について迷う場合は、監督職員と相談してください。
- ⑤ 譲与に際しては、カウンターパートの長又はそれに準ずる者が署名した「[受領書](#)」を徴取してください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/gyoumu.html>

- ⑥ 取り付けた受領書は、（期分け契約の場合は、最終契約の）事業完了報告書及び経費精算報告書にそれぞれ以下のとおり添付し提出ください。

事業完了報告書	受領書の原本もしくは写しを事業完了報告書に添付し提出する (原本を JICA へ提出しない場合は、原本は受託者が保管)
経費精算報告書	受領書の写しを経費精算報告書の「証拠書類」として添付し提出する

5-(8) 工事における留意事項と譲与の詳細

5-(8)-1) 工事における留意事項

- ① 業務対象国において工事を行う場合は、規模の大小にかかわらず工事安全面のリスクを伴います。安全確保の見地から、外部技術者の傭上や現地で信頼のおける専門工事業者への発注を検討してください。
- ② 工事発注に際しては、全ての手続きを受託者の責任の下で実施することになります。留意事項は以下のとおりです。

A) 工事実施の前提条件の確認

- A)-a 施設の建設や設備の設置に際しては、対象となる土地や施設の所有権の確認・許可、施設建設後の譲与先、建設許可等の前提条件が確保できているか、確認願います。
- A)-b JICA との契約締結に際して、契約時に想定している工事実施内容を契約金額内訳書に記載することとしますが、前提条件及び基本方針を工事発注前までに確認し、その内容を監督職員に報告し、承諾を得ていることを打合簿「調達方法の確認」に記録します。
- A)-c なお、現地にて工事等を（第三者）に「再委託（下請負）」として発注せず、住民参加型等の方法により独自に行う場合においても、上記と同様に事前に打合簿にて詳細確認が必要です。打合簿様式を参照ください。

B) 再委託の承認

- B)-a 工事の発注は、JICA の事前承認を要する契約約款第 3 条「再委託又は下請負」に該当するため、特記仕様書又は 3 者打合簿による、JICA の事前承認が必要となります。再委託については、[業務 GL](#) の「2. 契約締結までに必要な手続き」の「2-(5) 業務の内容（事業内容）確認のポイント」も参照ください。
- B)-b 承認された基本方針に基づき、上述のとおり、契約相手先を選定し、契約書の締結を終えたら、調達経緯報告書（契約書（写）を含む）を直近の四半期業務報告書に添付し、監督職員に提出してください。
- B)-c 契約書作成・締結にあたっては、以下の確認を行ってください。
 - ・ 検査
 - ・ 違約金／遅滞金
 - ・ 契約の変更・解除または履行中止の場合の損害負担
 - ・ 瑕疵担保責任

- ・ 安全配慮等

5-(8)-2) 工事が完了した施設のカウンターパートへの譲与

- ① 工事完了後は速やかに施設をカウンターパートに譲与（物品・機材と同様に、カウンターパートが公的な機関であることが条件となります。）し、当該機関の長又はそれに準ずる者が署名した「[受領書](#)」を徴取してください。譲与先の留意点は [5-\(7\)-7\) 「事業終了時のカウンターパートへの譲与」](#) を参照ください。
- ② 必要に応じ、事業終了まで、受託者に当該施設の利用を認めることについて、施設譲与先と合意してください。
- ③ 工事の完了及び引渡し（譲与）があったときは、四半期業務報告書において報告してください。
- ④ 取り付けた受領書は、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書にてそれぞれ以下のとおり添付し提出ください。

四半期業務報告書	受領書の原本もしくは写しを四半期業務報告書に添付し提出する（原本を JICA へ提出しない場合は、原本は受託者が保管）
四半期支出状況報告書	受領書の写しを四半期支出状況報告書の「証拠書類」として添付し提出

＜考え方＞

受領書の提出が契約履行期間の最終四半期に該当する場合は、事業/業務完了報告書及び経費精算報告書にて提出ください。

5-(9) 役務/サービス（現地工事以外）の再委託における留意事項

- 5-(9)-1) JICA の事前承認を要する「再委託又は下請負」に該当するものは、金額の多寡にかかわらず、上述の [5-\(6\) 「設備・機材費」にかかる調達手続きの詳細](#) のとおり、調達手続きを実施してください。
- 5-(9)-2) また、再委託については、[業務 GL](#) の「2. 契約締結までに必要な手続き」の「2-(5) 業務の内容（事業内容）確認のポイント」も参照ください。

6. 精算

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契約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、本事業では業務完了時に精算を行い、経費の確定を行っています。

6-(1) 四半期支出状況報告書

- 6-(1)-1) 四半期毎の支出状況を記載した「四半期支出状況報告書」を四半期業務報告書と同時に提出してください。
- 6-(1)-2) 本報告書に基づき、事業に係る経費が適切に支出・使用されているかを JICA は確認します。

6-(2) 四半期支出状況/経費精算報告書の提出

- 6-(2)-1) 支払方法にかかわらず、受託者は、四半期毎に、四半期支出状況報告書（証拠書類を含む）を JICA 調達・派遣業務部（草の根協力支援型の場合は JICA 国内機関）に提出しなければなりません。JICA は、四半期支出状況報告書及び証拠書類を精査し、当該四半期の支出実績額を確認し、受託者に通知します。
- 6-(2)-2) 但し、契約履行期間最後の四半期については、四半期支出状況報告書に代わり、それまでの全四半期分の支出状況を反映した、経費精算報告書を提出いただきます。JICA は経費精算報告書及び証拠書類を精査し、契約金額の範囲内で精算確定金額を定め（JICA が支払うべき金額を確定し）、受託者に通知します。

6-(2)-3) 提出期日

① 四半期出状況報告書の提出期日

- A) 四半期終了月の翌月末日までに提出ください。
- B) 支払方法として四半期部分払を選択し複数年度契約とした場合、第4四半期の期間は1月1日～4月30日となり、四半期支出状況報告書（及び四半期業務報告書）の提出期限は以下のようになります。
- ・ 第4四半期（1月1日から4月30日まで）：5月末まで
 - ・ 第1四半期（5月1日から6月30日まで）：7月末まで
- C) 精算払・概算払を選択した場合の第4四半期の期間は1月1日～3月31日です。

図：支払毎の四半期期間と、四半期支出状況報告書・業務報告書提出期限

支払方法	2023年度												2024年度		
精算払 概算払	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
	第1 四半期			第2 四半期			第3 四半期			第4 四半期			第1 四半期		
				第1 報告書			第2 報告書			第3 報告書			第4 報告書		
				7月末日まで			10月末日まで			1月末日まで			4月末日まで		
四半期部分払	第1 四半期			第2 四半期			第3 四半期			第4 四半期			第1 四半期		
				第1 報告書			第2 報告書			第3 報告書			第4 報告書		
				7月末日まで			10月末日まで			1月末日まで			5月末日まで		
										1月～4月末					

① 経費精算報告書の提出期日

契約履行期間終了日から起算して 30 日以内（但し、2 月 1 日から 3 月 31 日に終了する場合は、別途 JICA が指定する期日まで）に経費精算報告書を JICA に提出しなければなりません。

6-(2)-4) 報告書の構成

四半期支出状況/経費精算報告書は、以下で構成されます。

四半期支出状況報告書	経費精算報告書	備 考
表紙「草の根技術協力事業に係る四半期支出状況報告書」	表紙「草の根技術協力事業に係る経費精算報告書について」	
四半期支出状況報告書総括表	経費精算報告書総括表	
内訳書 ①旅費（航空賃）	同左	
内訳書 ②旅費（その他）	同左	
内訳書 ③海外活動諸費	同左	
内訳書 ④受入諸費	同左	
内訳書 ⑤国内業務費	同左	
内訳書 ⑥基盤整備費	同左	
内訳書 ⑦資機材購送費	同左	
内訳書 ⑧直接人件費	同左	
内訳書 ⑨特例措置関連経費	同左	特例措置関連経費とは、契約金額とは別に認める例外的な費用であり、その適用については別途定められています。特例措置関連経費については、JICA 国内機関にお問い合わせください。
業務従事者の従事計画・実績表	同左	
貸与物品リスト/再委託リスト	同左	
証拠書類（領収書等）一式	同左	6-(8)「証拠書類/参考書類一覧」 参照
基盤整備費の受領書（写）	資機材購送費の受領書（写）	
-	全四半期の支出実績の確認通知文書（写）	

6-(2)-5) [四半期支出状況/経費精算報告書の様式](#) は JICA ウェブサイトに掲載されています。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/keiri.html>

6-(2)-6) 提出先

草の根パートナー型・地域活性型 ／地域活性化特別枠	宛先：調達・派遣業務部業務支援チーム メールアドレス： e_seisan2@jica.go.jp
草の根協力支援型	JICA 国内機関にお問い合わせください

6-(2)-7) 提出方法

証拠書類を含む四半期支出状況報告書及び精算報告書は、PDF 提出もしくは原本提出のいずれかを選択できます。一旦選択した提出方法は、原則、当該契約終了時まで継続適用となります。

① PDF 提出について

- A) 詳細は [JICA ウェブサイト掲載](https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20221222.html) の「経費精算報告書および四半期支出状況報告書の電子ファイル（PDF 形式）提出・修正マニュアル」を参照ください。
（但し、草の根協力支援型は、JICA 国内機関にお問い合わせください。）
<https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20221222.html>
- B) 事業開始時に PDF 提出が導入されていなかった案件については、案件実施中に原本提出から PDF 提出への変更は可能です。ただし、この場合も、一旦切り替えた後、その後は全て PDF 提出となり、PDF での提出があった時点で、PDF 提出に切り替えたと見做します。
※PDF が不鮮明で文字・数字の判別が困難な場合は元データの提出を求めることがあります。

② 原本の提出について

- A) 上述の PDF 提出ではなく従来どおり原本（紙・郵送）での提出も利用できます。原本は追跡可能な方法でお送りください。本送料は直接経費として計上できません。
- B) PDF での提出があった時点で、PDF 提出を選択し切り替えたと見做します。
- C) 原本提出を選択していながら、以下の事例のような特段の事情により、一部、原本の送付ができない証拠書類が生じた場合は、従来どおり打合簿による承認を得てください。
- ・ 業務を実施する国の法律による証拠書類持ち出しの制約といった事情で、写しでの対応にならざるを得ない場合。
 - ・ 現地で受託者が付加価値税（VAT）の還付請求を行うにあたり、原本の提出を国から求められているため、原本を日本に送付できず写しでの対応にならざるを得ない場合。
- D) 精算対象とする領収書等は、JICA（草の根協力支援型の場合は JICA 国内機関、草の根パートナー型及び地域活性化型／地域活性化特別枠の場合は契約事務を担当する調達・派遣業務部又は JICA 国内機関）への発送前に控えをとるようにしてください。
- E) 支出実績額の確認及び精算確定後、証拠書類の原本は受託者に返却しますので、受託者にて適切に保管していただきますようお願いします。

6-(3) 四半期支出状況報告書の確認及び経費精算報告書の検査

直接経費の精算にあたっては、以下の3つの視点から四半期支出状況報告書の確認及び経費精算報告書の検査を行います。

6-(3)-1) 証拠書類（領収書等）に基づく支出

証拠書類に基づき、受託者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、証拠書類が提示されない経費は精算の対象とはなりません。

6-(3)-2) 業務上の必要性

- ① 契約に基づき実施した業務に必要な経費のみを精算の対象とします。
- ② 本契約 GL で直接経費の対象とされている経費かどうかを確認します。
- ③ 契約金額内訳書に記載のある支出かどうかを確認します。
契約金額内訳書に記載がない場合、業務上の必要性があるのかを確認します。

A) 契約金額内訳書に記載がない支出について

- A)-a JICA として業務上の必要性が確認できない場合、精算不可となります。
このような事態を回避するため、監督職員への事前確認を行ってください。
また、業務上の必要性を確認するため、以下を実施ください。以下の添付や記載がない場合、当該費用は精算されません。

- ・ 打合簿を交わしている場合は、打合簿を添付ください。
- ・ 監督職員の下承を書面で得ている場合は、下承を得た書面（メール含む）を添付ください。
- ・ プロジェクトマネージャーの裁量で判断した場合は、業務と関連した支出であること及び契約 GL で規定する直接経費の範囲内であることを確認、報告ください。

- A)-b 上述の 6-(3)-2)-A)-a に関わらず、以下に該当する契約金額内訳書に記載がない支出は、必ず打合簿にて事前に監督職員の承認を得る必要があります。

- ・ [4-\(10\)「基盤整備費」](#)
- ・ [4-\(11\)「資機材購送費」](#)
- ・ [4-\(7\)-7\)-②-B\)-c「定額の渡切単価」](#)
- ・ [4-\(7\)-8\)「車両・船舶等借上げ費」](#)の損料
- ・ 再委託業務（現地工事、役務/サービス）
- ・ 1回の支出／契約が50万円を超えるもの（同じ発注先に複数回発注することで複数回の支払合計額が50万円を超えるものも含む）

- A)-c [間接経費](#)は直接経費として計上できません。

④ 原則として、契約履行期間中に支出されている経費かを確認します。

A) ただし、以下 A)-a 及び A)-b の場合は、事前に書面（メールもしくは打合簿）による監督職員の承諾があれば、精算の対象とすることができます。この場合は、承諾を得た書面（メールもしくは打合簿）を添付し提出ください。

A)-a 現地で借上げていた事務所の賃料や派遣スタッフの派遣料等が、月末締め/翌月末支払となっており、契約履行期限後の支払とならざるを得ない場合で、「業務に必要な経費」であったことが確実である場合。

A)-b やむを得ない事情により、契約締結日前に航空券発券のための支払を行った場合。（例：契約締結日が遅れて、契約締結前に航空券購入期限日が到来してしまい、取り直しを検討したものの既に満席で取り直せないため、購入せざるを得なかった）場合。但し、出発日は契約履行開始日以降である必要があります。

6-(3)-3) 経済性・効率性

① 経済的、効率的な経費の支出であるか確認します。

② 例えば 200 万円を超える物品購入や現地再委託契約（工事等）については、その調達方法について、物品の購入契約や現地再委託契約の締結に先立ち打合簿にて確認します。当該契約の締結後、合意していた方法で適切に調達がなされたかを受託者は四半期業務報告書に添付する「調達経緯報告書」で JICA に報告します。（詳細は [5-\(5\)](#) ～ [5-\(9\)](#) を参照ください。）受託者は四半期支出状況報告書には貸与物品リスト及び再委託リストを添付し、JICA は本リストにて該当する支出の調達経緯報告書の提出が記録されているかを確認します。

6-(4) 受託者の支払時期及び前払金のリスクについて

6-(4)-1) 発注したものが完成し、納品を受けたら、相手方へ支払いを行い、該当四半期に支出計上をしてください。

6-(4)-2) 物品購入や工事発注等において、受託者による第 3 者や再委託先（下請負先）への前払いは、受託者の責任で行うことは可能ですが、万が一、納品が滞り、前払金も回収できないような事態が発生した場合、その前払金は精算の対象とはなりません。

6-(5) 証拠書類について

6-(5)-1) 証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」のことであり、領収書又はそれに代わるものです。費目によって提出が必要な証拠書類が異なりますので、[6-\(8\)](#) を参照ください。

6-(5)-2) 証拠書類を現地から送る場合に発生する送料（EMS や DHL 等）は[間接経費](#)見合い

ですので、直接経費としては計上できません。

6-(5)-3) 基本的な領収書の要件

① 領収書について

領収書には、以下の項目が明記されている必要があります。

- ・ 日付
- ・ 宛名（支払者）
- ・ 領収書発行者（支払先）
- ・ 受領印又は受領者サイン
- ・ 支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額、等）
- ・ 和訳もしくは英訳の補記（領収書の文字が日本語/英語以外の場合のみ）
※原本提出の場合は、鉛筆で補記ください。

② 宛名について

- A) 領収書の宛名（支払者）は、受託者名、プロジェクト名又は業務従事者名、共同事業体の構成員名称又は JICA PROJECT TEAM のいずれかで取付けてください。
- B) 宛名のないレジシートが発行された場合には、必要事項の記載がある領収書を改めて取り付けていただくことが望ましいですが、やむを得ない事情がある場合には、JICA 国内機関に相談の上、証拠書類添付台紙にその理由を補記してください。
- C) 領収書の宛名が上記 A) に合致しない場合や、受領印・受領者サインが取付られなかった場合は、その理由を証拠書類添付台紙に記入してください。

③ 支出内容について

- A) 支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳がわかる書面を添付（もしくは証拠書類添付台紙の備考に記入）してください。
- B) 領収書の記載事項が読み取れない場合（感熱紙の領収書の劣化にご注意ください）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、精算の対象になりません。

④ 感熱紙の領収書の場合

感熱紙は劣化する為、帰国後すぐに PDF で保存もしくはコピーをして保管が必要です。四半期支出状況報告書を原本で提出される場合は、領収書の原本とそのコピーの両方を「証拠書類添付台紙」に添付ください。文字の判別がつかない領収書は精算対象外です。

6-(5)-4) クレジットカード払いの場合

- ① 受託者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も可能であり、領収書をもって精算することとなります。
- ② 領収書の取付けが困難な場合は、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。
- ③ カード利用明細書（写）に実際に引き落とされる日本円の金額が記載されていれば、その日本円の金額を計上ください。
- ④ カード利用明細書（写）に日本円の金額が明示されていなければ、支払いを行った月（カードを利用した月）の JICA 統制レートで計算してください。
- ⑤ クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

6-(5)-5) アプリ支払いや電子マネー払いの場合

- ① アプリ支払いや電子マネーで支払いを行った場合も領収書を提出してください。
- ② 領収書が提出できない場合は、銀行の利用明細と請求書をセットで提出する等、領収書に代わる証拠書類を提出ください。

<考え方>

請求書にて銀行の利用明細のどの支払と一致するかを確認し、銀行の利用明細にて相手先に送金したことを確認します。

- ③ なお、アプリ支払いや電子マネーにて発生する利用手数料は精算対象外です。

6-(5)-6) 領収書以外の提出書類

- ① 領収書等に加え、支出を行う上での前提となる打合簿等がある場合は、その写しを提出してください。
- ② 施設・建物等や資機材の支出の場合は、領収書に加え、受領書（写し）も提出ください。
- ③ 受入諸費の計上の場合は、本邦研修の研修スケジュールを提出ください。
- ④ 詳細は、[6-\(9\)](#)～6-(18)を参照ください。

6-(6) 為替レート（精算）

6-(6)-1) 四半期支出状況報告書及び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 統制レートを適用してください。

6-(6)-2) JICA 統制レートは [4-\(2\)-2\) 「JICA 統制レート」](#) を参照ください。

6-(6)-3) JICA 統制レートが設定されていない国の通貨の場合は、[4-\(2\)-3\) 「OANDA レート」](#) を参照ください。

6-(6)-4) 但し、日本から海外の業者へ直接海外送金した場合には、受託者の取引金融

機関から実際に送金した時の為替レート（外国送金依頼書等に記載の為替レート）を適用します。

6-(6)-5) 外貨交換手数料は精算の対象外です。

6-(7) 証拠書類の提出方法

証拠書類の提出方法に関しては、JICA ウェブサイト掲載の[「草の根技術協力事業に係る支出状況報告書チェックリスト」](#)及び[四半期支出状況/経費精算報告書の様式](#)を参考にしてください。「草の根技術協力事業に係る支出状況報告書チェックリスト」は四半期支出状況/経費精算報告書の様式内にあります。

6-(8) 証拠書類/参考書類一覧

6-(8)-1) 表：証拠書類/参考書類一覧

大項目	中項目	小項目	提出する証拠書類/参考書類	
1. 直接経費	海外活動費	旅費(航空賃)	領収書及びEチケット	
		旅費(その他)	日当・宿泊費	業務従事者の従事計画・実績表（当該四半期分のみ）
			内国旅費	- 国内線航空便利用の場合：領収書及びEチケット - 契約書の移動行程とおりの場合：領収書不要 - 契約書の内容から移動行程が変更になった場合：インターネット検索結果等の乗車案内のみ
		海外活動諸費	以下以外	領収書
			茶菓代 500 円以下/人	領収書及びセミナー参加者リスト
			茶菓代 500 円以上/人	領収書、セミナー参加者リスト及び打合簿
			活動現場での修繕・修理等に係る経費	領収書及び受領書（受領書は写し）
			業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費	- 飛行機利用の場合：領収書及びEチケット - 飛行機利用以外の場合：領収書（必要に応じて、出張計画書や報告書）
			損料	使用期間を示した資料（車両であれば運行日誌等）
	国内活動費	受入諸費	国際便航空賃	ル 研 修 ス ケ ジ ュ ー 領収書及びEチケット - 旅行パックの場合：領収書 - 個別に交通費を支出した場合：交通費明細書国内 - 航空便利用の場合：領収書及びEチケット （領収書不要） 領収書 領収書
			日本国内旅費	
			生活費	
			宿泊料	
			保険料	
		国内業務費	下記以外	領収書
			茶菓代	領収書及び参加者リスト
			交通費	- 旅行パックの場合：領収書 - 個別に交通費を支出した場合：交通費明細書のみ - 国内線航空便利用の場合：領収書及びEチケット
			日当・宿泊料	日程表等
	設備・機材費	基盤整備費		領収書及び受領書（受領書は写し）
		資機材購送費		領収書（事業終了時には受領書の写し）
2. 直接人件費				業務従事者の従事計画・実績表（当該四半期分のみ）
3. 間接経費				なし

6-(8)-2) 計上箇所の基本については、[4-\(4\)-2](#) を参照ください。

6-(9) ①旅費（航空賃）の精算

① 精算の基本

A) 提出する証拠書類

- ・ 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（予定していたフライトがキャンセルになり翌日のフライトに搭乗した場合等、E チケットからでは搭乗の事実を確認できない為、搭乗証明書を求める場合があります。）

B) 旅客サービス施設使用料等の消費税控除方法

- B)-a 航空賃に含まれている基本的な項目は以下のとおりです。（以下の「課税/不課税/免税」は日本の消費税の課税区分を示します。）

項 目	課税/不課税
航空券代金（国内線）	課税
航空券代金（国際線）	免税
航空保険料	不課税
燃油特別付加運賃（燃油サーチャージ）	免税
国内空港施設利用料（国際線/国内線）	課税
海外空港諸税	不課税
旅客サービス施設利用料（以下「PSFC」という）	課税
旅客保安サービス料（以下「PSSC」という）	課税
国際観光旅客税	免税
発券手数料（旅行代理店等に手配した場合）	課税

- B)-b 課税事業者は、上記のうち「課税」区分の料金について消費税分の金額を抜いた税抜金額で計上してください。

日本国内の空港で国際線を利用して出国する場合、PSFC と PSSC が課せられる場合があります。その場合、当該料金についても消費税を控除してください。（東京国際空港羽田については、航空会社によって PSSC が加算される場合があります。）

- B)-c 領収書や請求書から消費税を確認します。

領収書や請求書に消費税の記載がない場合は、E チケットに記載された消費税額を確認します。

領収書や請求書から消費税を算出した金額と E チケットに記載された消費税額とで差がある場合は、領収書や請求書の額を優先します。

- C) 往復の渡航が完了した時点の四半期支出状況報告書（帰国日に該当する四半

期)に航空賃全額を計上してください。

- D) 証拠書類に記載されている搭乗日等は、業務従事者の従事計画・実績表と併せて確認します。

② 精算時の留意事項

- A) 自己都合によりビジネスクラス等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正規割引運賃の見積料金を上限として精算を認めます。差額は精算対象となりません。証拠書類として領収書、E チケットに加え、同日同便のエコノミークラスの見積書を提出してください。
- B) LCC 等を利用した場合、座席指定料や機内食サービス、預入手荷等の追加費用に関しては直接経費としての支出はできません。但し、東ティモール等、LCC を利用する経路が JICA の標準経路である場合に限り、適正な荷物量を確認の上、必要となれば預入手荷物の追加料金を例外的に認めます。
- C) 格安航空券などの払戻不可、復路日程変更不可等の航空券を購入したが、搭乗できなくなり、新規に航空券を買いなおした場合、搭乗できなかった(使用しなかった)航空券は精算対象となりません。
- D) 不測の事態により航空券の変更手数料等の追加費用や予定していた渡航のキャンセルが発生した場合は、その事情を監督職員に報告し、対応について協議のうえ、打合簿を交わしてください。その場合、
- ・ 受託者の自己都合の場合は、計上できません。
 - ・ 受託者の自己都合以外の場合、対外的に説明可能な内容であり、監督職員が計上を必要/妥当と判断すれば打合簿で合意した上で計上を認めます。
- E) 長期滞在者の航空賃を購入する場合等、例外的に片道分のみの航空賃を購入する必要がある場合は、事前に JICA 国内機関の了承を得てください。例外的とは、例えば、2 年後に帰国を予定しているが日程が未定で復路便で購入できない場合。了承を得られた場合は、片道分の渡航が完了した時点の四半期支出状況報告書に当該航空賃を計上してください。
- F) 期分け契約における長期滞在者の航空賃について、当初契約で往路の渡航が完了し、次期契約にて復路の渡航が完了する場合、事前に JICA 国内機関の了承を得て、片道ずつ計上します。その際は、別々に計上した往復路の合計額が領収書の額に一致するか十分にご留意ください。次期契約にも当初購入時の領収書の写しを添付してください。
- G) 現地渡航時に他業務兼務があった場合は、5-(4)-5) -④の打合簿にて合意した負担割合に応じて航空賃を計上ください。

6-(10) ②旅費(その他)の精算

① 精算の基本

- A) 業務従事者の従事計画・実績表に基づき、日数・泊数を確認しますので、業務従事者の従事計画・実績表以外の証拠書類は不要です。但し、内国旅費として

国内線航空便利用の場合は、領収書及びE チケットが必要です。

- B) 内国旅費の行程は、経由地も含めて四半期支出状況報告書／経費精算報告書の旅費（その他）内訳書に記載してください。行程が契約金額内訳書の記載と同一であれば、契約時に確認した金額を支払います。行程が異なる場合は再度、「最も経済的な通常経路」を確認します。

② 精算時の留意事項

- A) 内国旅費の行程が契約時点より変更になった場合は、「最も経済的な通常経路」であるかの確認のためインターネット検索結果等の乗車案内を提出してください
- B) 前泊・後泊の経費については、四半期支出状況報告書／経費精算報告書の備考欄に内訳（内国旅費と宿泊料）を記載してください。前泊・後泊の上限単価 8,200 円（税抜）と実費額のいずれか低い方の金額を精算金額としますので、証拠書類を必ず提出ください。前泊・後泊の可否については、[4-\(6\)-①-F](#)をご確認ください。
- C) 現地渡航時に他業務兼務があった場合は、[5-\(4\)-5](#) -④の打合簿にて合意した負担割合に応じて日当、宿泊費、内国旅費を計上ください。

6-(11) ③海外活動諸費の精算

6-(11)-1) 細目：A) 現地業務補助員経費の精算

① 精算の基本

- A) 直接人件費の精算方法とは異なり、現地業務補助員への給与又は報酬については、支払った事実を示す証拠書類として領収書を基に精算する必要があります。
- B) 領収書を貼付けた証拠書類添付台紙の備考欄には、給与対象の期間（〇年〇月分）を明記してください。
- C) 月額給与に加え、賞与や残業代、社会保障費等が加算されている場合等には、給与明細も添付するか、その内訳が分かる領収書を取付けてください。右いずれも提出できない場合は、内訳内容を証拠書類添付台紙（又は別紙）に記載してください。

② 精算時の留意事項

- A) 銀行振込で給与を支払う場合でも、併せて本人受領サインの入った領収書を徴取し、提出してください。
- B) 人材派遣会社やローカルコンサルタント企業等から派遣されている場合、当該企業が発行する領収書でも構いません。

6-(11)-2) 細目：B) 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催に係る経費の精算

① 精算の基本

- A) 領収書を提出してください。
- B) 業務委託契約書に計上されていない、もしくは、事前に報告されていない茶菓等の精算は認められないことがあります。
- C) 茶菓等の支出を計上する場合は、セミナー参加者リストも併せて提出してください。参加者のサイン取付けは不要です。

② 精算時の留意事項

- A) 一回あたり 500 円／人を超える茶菓代は、それを事前承認している打合簿も併せて提出してください。
- B) 再委託業務の計上がある場合は、調達経緯報告書を当該四半期業務報告書に添付/提出ください。
また、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書に添付する「再委託リスト」に調達経緯報告書が提出済みかどうかを記録してください。

6-(11)-3) 細目：C) 通訳傭上に係る経費の精算

個人と契約する場合は個人からの領収書を、派遣会社を通じて傭上する場合は派遣会社からの領収書を取得し、提出ください。

6-(11)-4) 細目：D) 現地活動で使用する教材・資料等作成費の精算

- ① 領収書を提出してください。
- ② 再委託業務の計上がある場合は、調達経緯報告書を当該四半期業務報告書に添付/提出ください。
また、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書に添付する「再委託リスト」に調達経緯報告書が提出済みかどうかを記録してください。

6-(11)-5) 細目：E) 現地活動実施のための消耗品購入費の精算

領収書を提出ください。

6-(11)-6) 細目：F) 現地活動での修繕・修理等に係る経費の精算

- ① 領収書を提出ください。
- ② 修繕・修理等を含む施設・建物等の場合は、[受領書](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/gyomu.html)の写しも提出ください。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/gyomu.html>

詳細は、[5-\(8\)-2\)「工事が完了した施設のカウンターパートへの譲与」](#)を参照ください。

6-(11)-7) 細目：G) 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費の精算

① 精算の基本

- A) 現地業務補助員、研修・セミナー等の参加者が出張した際の日当・宿泊料は、基本的に[定額の渡切単価](#)を適用するため、ホテルからの領収書等は不要です。支払いを受けた出張者の受領サインがある受領書をもって領収書とします。
- B) 航空便利用の場合は領収書とEチケットを提出してください。
- C) 出張の目的、用務先、出張期間を、航空券等を貼付ける証拠書類添付台紙の備考欄に記載してください。

② 精算時の留意事項

- A) 業務との関連性が不明な場合は、出張計画書や報告書の提出も求めます。
- B) [4-\(7\)-7\)-②-E\)-a](#)に該当する現地業務補助員の外国出張の場合は、事前に合意した打合簿（理由書を添付）も添付ください。（契約交渉時に理由書を提出済みで、契約金額内訳書に記載があれば添付は不要です。）

6-(11)-8) 細目：H) 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費の精算

- ① 損料以外は領収書を提出してください。
- ② 損料については、使用期間を示した資料（例：車両であれば運行日誌等）を提出してください。
- ③ 本事業と本事業以外で車両を兼用している場合は、使用日と走行距離の一覧を提出ください。

6-(11)-9) 細目：I) 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費の精算

- ① 領収書を提出ください。
- ② 原則前払いは不可です。[6-\(4\)「受託者の支払時期及び前払金のリスク」](#)を参照ください。
- ③ 但し、事務所・アパート借上げ費のみ、現地の商習慣上、借上げ費（賃貸料）の前払いを選択せざるを得ない場合は、借上げ期間を了した分の家賃（前払した家賃の消化した分）を計上ください。
その国の商習慣上、本当に前払いが必要なのかどうかは JICA 在外事務所に確認する場合があります。事務所・アパートの大家が前払いの支払方法を希望した場合も、できる限り後払いになるように交渉ください。
前払金が多額に渡る期間分の場合、領収書を貼付けた台紙の備考欄には、何月分の家賃かを明記し、同じ領収書を全ての該当四半期に提出ください。

6-(11)-10) 細目：J) 安全対策に係る経費の精算

領収書を提出してください。

6-(11)-11) 細目：K) 現地での事業広報に係る経費の精算

領収書を提出してください。

6-(12) ④受入諸費の精算

研修スケジュールを提出ください。

研修スケジュールで研修の行程を把握しながら支出/証拠書類の確認をします。

6-(12)-1) 国際便航空賃

① 精算の基本

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）と、Eチケットを提出してください。

② 精算時の留意事項

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。

6-(12)-2) 日本国内旅費

- ① 国内線航空便利用の場合は、領収書及びEチケットを提出してください。
- ② 旅行パックを使った場合は、旅行代理店等からの領収書で内訳が分かるものを提出してください。内訳がなければ、内訳が記載されている請求書も提出してください。
- ③ 旅行パックではなく、個別に交通費を支出した場合は、移動手段／金額を記した交通費明細書を提出してください。

6-(12)-3) 生活費

定額の渡切としますので、領収書は不要です。

6-(12)-4) 宿泊料

- ① 宿泊施設からの領収書を提出してください。
- ② 領収書の金額と JICA が定める上限単価と比較し、いずれか低い方の金額で精算します。

6-(12)-5) 保険料

- ① 保険会社からの領収書を提出してください。
- ② 現地で加入/支払を行った場合の計上場所は、[4-\(4\)-2](#)を参照ください。

6-(12)-6) 講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、見学謝金

① 精算の基本

講師や検討会の参加者、原稿作成者、見学先からの領収書を提出してください。

② 精算時の留意事項

- A) 個人事業主等への支払であって、所得税を源泉徴収し受託者側で納税する場合、証拠書類添付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載頂ければ、源泉徴収額が差し引かれた額の領収書の提出で構いません。
- B) 講師謝金の消費税の取扱い
 - B)-a 謝金に消費税を含んだ状態で講師に支払う場合は、一般的には領収書に消費税額が記載されており（もしくは内税と記載）、その場合の消費税は、講師が申告し税を納めます。
 - B)-b 一方、講師に消費税額を控除して支払い、受託者側で消費税を納める場合は、領収書に消費税抜と記載されます。
 - B)-c 支出状況報告書に添付されて提出される領収書には、必ずしも消費税について明記されていないこともあり、不明瞭な場合があります。JICAとしては、上記 B)-a「講師自身が納税する場合」及び上記 B)-c「受託者が納税する場合」のどちらでも構いませんので、領収書に消費税が明記されていない場合は、消費税をどういった扱いにしているのかを証拠書類添付台紙に明記ください。

6-(13) ⑤国内業務費の精算

6-(13)-1) 菓子折り

- ① 領収書を提出してください。
- ② 菓子折りを渡した相手先を証拠書類添付台紙の備考欄または費目別支払い項目の備考欄に記載ください。

6-(13)-2) 茶菓代

領収書及び参加者リストを提出してください。

6-(13)-3) 業務従事者等（外部講師を含む）の交通費

- ① 国内線航空便利用の場合は、領収書及びEチケットを提出してください。
- ② 旅行パックを使った場合は、旅行代理店等からの領収書で内訳が分かるものを提出ください。旅行代理店等からの領収書に内訳がなければ、内訳が記載されている請求書等も併せて提出してください。
- ③ 旅行パックではなく、個別に交通費を支出した場合は、移動手段／金額を記した交通費明細書を提出してください。

6-(13)-4) 業務従事者等の日当・宿泊料

- ① 業務従事者等の日当・宿泊料は、定額支給となります。
- ② 研修スケジュール等により日数、泊数を確認しますので、証拠書類は不要です。

6-(13)-5) 現地活動実施のために係る経費（日本国内での調達はやむを得ない消耗品/サービス）

- ① 領収書を提出してください。
- ② 現地で使用する消耗品/サービスは、支払を行った場所に依じて計上ください。計上場所は、[4-\(4\)-2\)](#)を参照ください。
- ③ **再委託業務**
再委託業務の計上がある場合は、調達経緯報告書を該当四半期業務報告書に添付/提出してください。
また、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書に添付する「貸与物品リスト」にて調達経緯報告書が提出済みかどうかを記録してください。

6-(14) ⑥基盤整備費の精算

- ① 工事が完工し譲与完了後に、精算対象となります。
- ② 領収書を提出してください。施設・建物等は、受領書の写しも提出してください。
詳細は、[5-\(8\)-2\)「工事が完了した施設のカウンターパートへの譲与」](#)を参照ください。
- ③ 基盤整備費の計上がある場合は、調達経緯報告書を該当四半期業務報告書に添付/提出してください。
また、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書に添付する「再委託リスト」に調達経緯報告書が提出済みかどうかを記録してください。

6-(15) ⑦資機材購送費の精算

- ① 領収書を提出してください。
- ② 資機材購送費は、カウンターパートへの譲与前でも、納入及び支払いが完了していれば、証拠書類をもって当該費用を該当四半期に計上できます。計上時は、調達経緯報告書を該当四半期業務報告書に添付/提出してください。
また、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書に添付する「貸与物品リスト」に調達経緯報告書が提出済みかどうかを記録してください。
尚、受領書（写し）は経費精算報告書にて必ず提出ください。
詳細は、[5-\(7\)「資機材購送費の管理と譲与の詳細」](#)を参照ください。

6-(16) 直接人件費の精算

① 精算の基本

- A) 直接人件費に係る現地業務扱いの拘束日数、国内業務扱いの稼働日数は、「業務従事者の従事計画・実績表」に基づき確認するため、領収書は不要です。
- B) 業務委託契約で合意した業務の単価に基づき、上記実績を乗じて直接人件費を確定させます。
尚、受託者が社会保障費等を支払っている場合にも、その追加計上は認められません。
- C) 日本居住の業務従事者の「現地業務」については、[4-\(12\)-②-D「日本居住の業務従事者の拘束日」](#)を参照ください。
- D) 日本居住の業務従事者の「国内業務」については、[4-\(12\)-②-E「日本居住の業務従事者の稼働日」](#)を参照ください。
- E) 海外居住の業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行った場合については、[4-\(12\)-②-F「海外居住の業務従事者の拘束日」](#)を参照ください。
- F) 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行った場合については、[4-\(12\)-②-G「海外居住の業務従事者の稼働日」](#)を参照ください。

② 精算時の留意事項

- A) 当該四半期に業務従事者の変更/確定があった場合は、「業務従事者の従事計画・実績表」にて報告してください。（尚、業務従事者の変更/確定に必要な打合簿に関しては、[5-\(4\)-6「業務従事者の変更手続き」](#)を参照ください。）
- B) 日本居住の業務従事者の現地業務日数（拘束日）は、日本出発日から帰国日までの日数です。渡航時の急なフライト時刻の変更に関しては、予定ではなく実際の日本出発日と帰国日で拘束日日数を計算ください。大幅な変更があった場合は JICA 国内機関に相談ください。
- C) 現地渡航時に他業務兼務があった場合は、[5-\(4\)-5 -④](#)の打合簿にて合意した従事日数で直接人件費を計上ください。

6-(17) 間接経費の精算

① 証拠書類

証拠書類（領収書）の提出は不要です。

② 算出方法

- A) 業務委託契約で合意した間接経费率（％）で算出します。
- B) 以下の方法で、確定経費を算出してください。

$$\begin{aligned} & (\text{直接経費} + \text{直接人件費}) \times \text{業務委託契約にて合意した間接経费率}(\%) \\ & = \text{間接経費} \end{aligned}$$

- C) 上述の「(直接経費＋直接人件費)」に特例措置関連経費は含まれません。

7. 支払

7-(1) 四半期部分払（契約約款第 14 条）

- 7-(1)-1) [業務 GL](#) の「2. 契約締結までに必要な手続き」も参照ください。
- 7-(1)-2) 四半期部分払は、当該四半期業務報告書に基づき業務の完了を検査したうえで、四半期支出状況報告書に基づき、JICA が「当該四半期業務完了に要した経費（概算）の 9 割」を算定し、受託者に通知することにより、受託者が支払請求できるものです。
- 7-(1)-3) 特例措置関連経費が発生している案件の四半期部分払の金額に関しては、特例措置関連経費は契約金額とは別に認める経費として扱っていますので、特例措置関連経費を除いた金額で算出します。
- 7-(1)-4) 請求書は、JICA 国内機関から四半期業務報告書の検査合格通知を受領したタイミングで提出してください。調達・派遣業務部宛に提出する四半期支出状況報告書の支出確認通知を待つ必要はありません。
- 7-(1)-5) 「当該四半期業務完了に要した経費（概算）の 9 割」の算定結果は、精算確定を伴わない暫定的なものですので、全ての業務完了時に精算額を確定の上、差額の調整を行うこととなります。

7-(2) 概算払（契約約款第 11 条）

- 7-(2)-1) [業務 GL](#) の「2. 契約締結までに必要な手続き」も参照ください。
- 7-(2)-2) 受託者が、当該四半期の業務（活動）内容を踏まえた概算払額を JICA 国内機関に申請します。
JICA 国内機関は、申請額に基づきに概算払可能額を確認します。
受託者は、JICA 国内機関が確認した金額の請求書を提出します。
概算払額は、先行する四半期の概算払額に残余がある場合、支出計画額から当該残余額を控除して算定します。概算払可能額については、予算管理の観点からも、請求書提出前に JICA 国内機関と協議してください。
概算払の合計支払い可能額は、契約全体金額の 9 割が上限です。
- 7-(2)-3) 請求書の提出期日は当該四半期に属する最初の月の末日までです。

7-(3) 精算払

- 7-(3)-1) JICA は経費精算報告書及び証拠書類を精査し、契約金額の範囲内で精算確定金額を決定し、受託者に通知します。

7-(3)-2) 受託者は、経費精算報告書の確認完了後に発送される「精算金額の確定通知」及び、[業務GL](#)の「4. モニタリング」に記載の業務完了報告書／事業完了報告書及び成果品（特記仕様書に記載がある場合のみ）の検査完了後に発送される「検査結果通知」を受領後、支払いの請求を行うことになります。

7-(3)-3) 請求書の提出期日は、契約履行終了日がJICA決算期（1～3月）の場合は、別途JICA（JICA国内機関もしくは契約第二課）が指定した期日までに請求書を提出してください。

7-(4) 請求書様式と提出先

7-(4)-1) 様式

[JICA ウェブサイト](#)掲載の様式をご使用ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/keiri.html>

7-(4)-2) 提出先

草の根パートナー型・地域活性化型／地域活性化特別枠	調達・派遣業務部業務支援チーム（支払班） メールアドレス： outm1-shiharai@jica.go.jp
草の根協力支援型	JICA 国内機関

以上

別紙 1：従来の本事業の調達方法（参考程度）

従来の草の根技術協力事業における調達方法は以下のとおり。従来の方法で調達することも問題ありません。

契約金額	選定方式	内 容
1,000 万円超	競争入札	競争参加者が一同に会し、価格を記入した札を封書にて提出し、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示したものを契約者として選定する
1,000 万円以下 ～200 万円超	見積競争	複数者に対して以下の条件で見積依頼を行い、契約者を選定する方法 1. 価格競争であることを明示する 2. 見積提出期限を設定する 3. 封かんされた見積書を一齐開封する 4. 有利な価格を提示した者の順に契約交渉を行う
200 万円以下 ～50 万円超	見積合わせ	・ 複数の見積書の徴取を行い、最も安価な価格を提示した者を契約交渉相手方とする選定方法 ・ 合理的な理由があれば、価格以外の要素を考慮し、調達者にとって最も有利な条件を提示した者を契約交渉相手方とすることが可能
50 万円以下	見積書徴取省略可	

別紙 2：委任状の委任事項について

【草の根技術協力事業】

委任状記載の委任事項に関連する書類とりまとめ

No	委 任 事 項	委任事項に関連する書類
1	競争参加資格申請に関する一切の権限	草の根技術協力事業では、応募に係る代表者行為を代理人に委任することはできません
2	技術提案書、プロポーザル及び見積り、ならびに入札に関する一切の権限	
3	契約の締結及び契約に定める関係書類に関する一切の権限	契約締結時： ・ 最終見積書（当初契約締結時） ・ 最終変更見積書（契約金額に関する変更契約締結時） ・ 支払先口座届出書・電子契約署名アドレスの発行者 ・ 当初契約書と変更契約書への署名/押印 契約履行期間中： ・ 四半期支出状況/経費精算報告書 ・ （部分払以外の案件は）四半期業務報告書
4	成果品の提出、物品の納入又は工事の施工に関する一切の権限	・ （部分払の案件は）四半期業務報告書 ・ 業務/事業完了報告書など
5	代金の請求及び受領に関する一切の権限	・ 部分払/概算払/精算払の請求書 ・ 支払先口座届出書・電子契約署名アドレスの支払口座情報
6	保証金又は保証物の納付、還付請求及び受領に関する一切の権限	・ 連帯保証書 ・ 受託者が JICA に還付請求する場合の請求書
7	復代理人の選任に関する一切の権限	必要に応じて
8	その他：委任内容を具体的に記載（委任内容： ）	1-7 に該当しない内容の権限を委譲したい場合に明記

注）委任内容に変更が生じる場合にご提出ください（契約締結時に委任状を提出済であれば、都度の提出は不要です）。