

草の根技術協力事業に係る 経理処理ガイドライン

2024 年 6 月
(2023 年度以降採択案件用)

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

目次

はじめに	3
I. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本	4
1. 業務委託契約とは	4
2. 金額の単位	5
3. 消費税の取扱い	6
4. 外貨換算レート	6
5. 「直接経費」の精算（実費精算方式）	6
6. 実費精算方式における具体的留意事項	8
7. 会計検査院による検査	9
II. 経理に係る手続きの流れ	10
1. 見積書の提出（事業提案時）	10
2. 契約交渉及び契約金額の確定	10
3. 支払い	11
（1）精算払（最終払）（契約約款第13条）	11
（2）部分払（契約約款第14条）	12
（3）概算払（契約約款第11条）	13
4. 支出状況の確認および経費精算報告について	13
III. 契約金額の構成	15
IV. 直接人件費	17
1. 直接人件費単価	17
2. 業務量（業務人月）	17
V. 間接経費	20
VI. 本体契約に係る直接経費	22
1. 旅費（航空賃）	23
2. 旅費（日当・宿泊料）	26
3. 海外活動費	29
（1）現地業務補助員経費	30
（2）車両関連費	31
（3）現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費	32
（4）事務所関連費	33
（5）現地出張経費	33
（6）施設・設備等関連費	34
（7）安全対策経費	35
4. 物品・機材費	36
（1）物品・機材購入費	36
（2）物品・機材送料	37
5. 再委託費	38
VII. 本邦研修契約	40
1. 直接人件費	41
2. 本邦研修費	41
（1）受入経費	41
（2）研修業務費	42

VIII. 費目間流用	48
別添資料 1 : 経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版の主な改定内容.....	49
別添資料 2 : 見積根拠資料提出時の留意事項.....	51
別添資料 3 : 報告書類一覧.....	52
別添資料 4 : 精算報告書類の構成について.....	54
別添資料 5 : 直接経費の精算に必要な証拠書類.....	55
別添資料 6 : 報告書提出スケジュール.....	56
別添資料 7 : 精算報告書（支出状況報告書を含む）の電子提出方法について.....	57

はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という）が実施する草の根技術協力事業は、「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（以下、「業務 GL」という）」、「草の根技術協力事業に係る契約管理ガイドライン（以下、「契約管理 GL」という）」及び「草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン（以下、「経理処理 GL」という）」の3つのガイドラインに基づいて実施します。

本経理処理 GL は、草の根技術協力事業に係る業務委託契約の履行に必要となる経費の「積算」、「精算」について定めています。

草の根技術協力事業では、応募時点での見積書は事業経費のおおよその把握を趣旨としておりますが、応募時の事業総額を目安に、JICA との協議により事業経費を精査した上で契約金額を定めます。原則として、提案金額が契約金額の上限となります。すなわち本経理処理 GL で解説する「積算基準」は、契約金額の積算方法として準拠することを求める基準です。このため、応募時点での見積りにおいても同じ基準で積算されていることが契約交渉を円滑にしますので、見積書作成の段階から、本経理処理 GL を参照し、適切に見積書を作成してください。

2002 年の制度発足以降、本事業の業務委託契約に係る経理処理の方法は、本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、改正を行ってまいりました。

今般、受託者の権限範囲の拡大と責任の強化、事務手続き負担の軽減、期待される成果をより生み出せる制度となることを目的に経理処理の内容を見直し、本経理処理 GL に取りまとめました。

主な改定内容は、「[別添資料 1：経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版の主な改定内容](#)」を参照してください。

本経理処理 GL は、全事業型（草の根協力支援型、草の根パートナー型、地域活性型）を対象とし、2023 年度以降に採択された案件に適用します。また、2021 年度及び 2022 年度に採択された案件のうち、契約が未締結の案件（本邦研修契約含む）で受託者¹と JICA 双方で合意できる案件にも適用します。

¹ 「受託者」とは、採択された案件を JICA と契約を締結し、事業を実施する団体のことを指します。また「受託者」は、正しくは契約締結以後の呼称であり、契約交渉時は「採択団体」ですが、本経理処理 GL では受託者」で表記を統一しています。

I. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本

1. 業務委託契約とは

草の根技術協力事業は、国際協力の意思を持つ日本の NGO/CSO、その他の民間団体、地方公共団体または大学が、開発途上国の地域住民を対象として、その地域の経済及び社会の開発または復興に協力することを目的として行う国際協力活動です。団体が有する技術、知見、経験を生かした活動を JICA が受託者に業務委託して JICA と団体との協力関係のもとに実施する共同事業です。

このため、業務委託契約に基づき、「委託者²（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実施・完了したことに対する「業務の対価（報酬）」となり、助成金や補助金ではありません。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。

また、「業務の対価（報酬）」は、契約書附属書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、JICA の「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、業務完了届に添付される事業完了報告書等に基づき、併せて四半期業務報告書や現地での活動への立会い等を通じたモニタリングなどを踏まえて業務の完了を確認します。なお、JICA が検査しているのは、「契約内容」に基づいて、業務を適正に実施し完了しているか（「契約の適正な履行の確保」）であり、「業務に従事していたか。」ではありません。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 業務委託契約における「委託者」と「受託者」は契約書の署名者であり、「委託者」は JICA 契約担当役 「受託者」は受託団体等の代表者になります。

2. 金額の単位

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してください。積算および精算においては、1円単位で取扱います。（例：THB1＝¥4.268010の場合、THB100×4.268010＝426.8010円。見積書の単価は427円。）

（参考）見積様式記入例

見積書			
業務名称：●●●●●●●●●●			
業務地：◎◎◎◎◎◎国			
総額： 円			
■ 本体契約			
大項目			
直接人件費			円
直接経費			円
	中項目		円
	1 旅費（航空賃）		円
	2 旅費（日当・宿泊料）		円
	3 海外活動費		円
		小項目	
		(1) 現地業務補助員経費	
		(2) 車両等関連費	
		(3) 現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費	
		(4) 事務所関連費	
		(5) 現地出張経費	
		(6) 施設・設備等関連費	
		(7) 安全対策経費	
	4 物品・機材費	(1) 物品・機材購入費	
		(2) 物品・機材送料	
	5 再委託費		
間接経費（4.4%）※上限			円
消費税（0%）			円
本体契約合計 ※全費目不課税（消費税は加算しない）			円
■ 本邦研修契約			
大項目			
直接人件費			円
直接経費			円
	中項目		
	本邦研修費		
		小項目	
		(1) 受入経費	
		(2) 研修業務費	
間接経費（4.4%）			円
消費税（1.0%）		※課税（消費税10%）	円
本邦研修契約合計			円

3. 消費税の取扱い

2021 年の制度見直しに当たり、草の根技術協力事業の業務委託契約を「不課税取引」として整理しました。これを本体契約と呼びます。本体契約は、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引とします（消費税法第 4 条第 3 項第 2 号）。積算、精算する際には各費目は税抜きで計上してください。

ただし、契約業務内容に本邦での研修を含む場合、その「本邦研修」業務については別途契約を締結することとし、当該契約による業務が「役務の提供地が国内である」ことに基づき、課税取引と整理しました。これを本邦研修契約と呼びます。

本邦研修契約については、出来るだけ簡素化し、事務手続きの削減に努めています。

なお、2020 年度以前の募集・採択案件の契約締結に当たって、課税事業者と免税事業者を区分し別々の契約金額積算を適用していた運用は、この消費税取扱いの整理に当たって廃止しました。

4. 外貨換算レート

見積書、支出状況報告書および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、JICA が定める月毎の（固定）外貨換算レート³（以下、「JICA 指定レート」）を適用してください。具体的には、領収書の日付が属する月の 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。

- ✓ OANDA
- ✓ レート (<https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>)
- ✓ 当該国の中央銀行のレート
- ✓ 当該国の商業銀行のレート
- ✓ 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。

OANDA レートについては当該ウェブサイトの写し、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拠書類としてください。

5. 「直接経費」の精算（実費精算方式）

「草の根技術協力事業業務委託契約」は、「実費精算契約」の契約方式を採用しています。

「実費精算契約」は、事務コスト（契約内容の変更、精算）が大きい反面、受託者に過度なリスクを負わせることなく、業務を取り巻く環境の変化等に柔軟に対応できるという性質があります。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、業務完了時に精算を行い支払うべき経費の確定を行っています。

直接経費の精算に当たっては、以下の 3 つの視点から支出状況報告書および経費精算報告書の検査を行います。

³ 「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)」を参照してください。

(1) 証拠書類（領収書等）に基づく支出の確認

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、原則精算の対象とはなりません。証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、原則として、次項「5. 実費精算方式における具体的留意事項（1）証拠書類（領収書等）」の要件を満たす領収書又はそれに代わるものです。ただし、旅費（日当・宿泊料）等、予め単価を設定し、合意しているものを除きます。

(2) 業務上の必要性

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。具体的には、以下の3点を確認します。

- ① 各支出が、本経理処理 GL で規定されている直接経費の範囲内の支出であるか。
- ② 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に規定された支出であるか。そうでない場合、特記仕様書で定めている業務（活動）に必要な経費であるか。（JICAとして業務（活動）に必要な経費であると確認できない場合、精算の対象とはなりません。）
- ③ 原則として⁴、契約履行期間内に支出された経費であるか。現地の慣習上、請求書の受領が月末になる事務所の賃料や派遣スタッフの派遣料など、契約履行期限後の支払とならざるを得ない場合は、「業務に必要な経費」であることは明らかであるため、精算の対象とします。

【契約履行期間外の経費計上の特例】

以下については、原則として精算の対象とはなりません。

- ✓ 契約履行期間外の支出
- ✓ 業務完了届提出後の支出

ただし、履行期間内かつ業務完了届提出前の支出であるが、領収書の取付けが履行期間外の日付となる場合（例：事務所借り上げ費）は、経費精算報告書の証拠書類添付台紙の備考へ理由及び提出予定日などを補記することで精算の対象として認めます。また、契約を複数の契約期間に分割して締結する期分け（分割）契約の場合、以下の海外活動費について、先行する契約の履行期間と継続する契約の履行期間との間の支出を継続する契約における精算の対象とすることを認めます。

- ✓ 現地業務補助員経費
- ✓ 車両関連費
- ✓ 事務所関連費
- ✓ 施設・設備等関連費
- ✓ 物品・機材費のうち物品・機材送料

また、同様の経費について、先行する契約の履行期間内に、請求書、領収書がやむを得ず取付けられない場合（翌月末の支払い等となっているもの）には、継続する契約において精算の対象とすることを認めます。

これらの特例を適用する際には、監督職員の承諾を得て（打合簿⁵を提出して）ください。

⁴ 航空券の購入に関して、精算対象となるのは領収書の日付が契約期間内である航空券です。しかしその手配（予約）が契約期間外となることは妨げません。

⁵ 契約管理 GL 第1章3. 3. 契約内容の変更と権限【打合簿】を参照してください。

(3) 経済性・効率性

経済的、効率的な経費の支出となっているか確認します。契約時の見積もりを大幅に超えた支出となっている場合にその理由を確認します。

6. 実費精算方式における具体的留意事項

● 証拠書類（領収書等）

(1) 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受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、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。領収書の文字が日本語/英語以外の場合は和訳もしくは英訳を補記してください。いずれか一つの記載がない場合でも、有効な証拠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、エ）がなくとも有効とします。文字の判別のつかない領収書は精算対象外です。

②宛名

領収書の宛名（支払者）は、受託者の企業・団体名（共同事業体の構成員を含む。）、プロジェクト名、JICA Study Team、JICA Project Team 又は業務従事者名にて取付けてください。これら以外の宛名となっている場合は、その理由を証拠書類添付台紙に記入してください。

④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、その理由を証拠書類添付台紙に記入してください。（電子領収書含む）

⑤支出内容

支出内容が十分記載されていない場合（宛名のないレジのレシートが発行された場合等）は、請求書等内訳が記載された文書を添付（簡単な場合は証拠書類添付台紙への補記）してください。

※感熱紙

感熱紙は劣化するため、データ化し PDF で保存する、もしくは普通コピー用紙に印刷して保管する必要があります。

(2) クレジットカード払い

受託団体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します。支出状況報告書および精算報告書にはカード明細書（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、原則として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。

(3) 銀行送金による支払いの場合

国内送金・海外送金を問わず、銀行送金による支払い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（Invoice）⁶等を証拠書類とします。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

⁶ 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。

証拠書類として支出状況報告書および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）、海外送金の証拠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。

（４）アプリ支払いや電子マネー払いの場合

アプリ支払いや電子マネーで支払いを行った場合も、領収書をもって精算することとなります。領収書の取付けが困難な場合のみ、クレジットカード利用明細書（写）と購入の事実が分かる書類（納品書）等、領収書に代わる証拠書類をもって精算可能とします。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。

● JICA の事前の承諾が必要な支出等

以下の費用を支出する場合は、JICA の事前の承諾が必要ですのでご注意ください。詳細は「契約管理 GL」⁷を参照してください。

- （１）200 万円以上（１契約１発注）の再委託⁸
- （２）200 万円以上（１契約１発注）の現地工事（施設の建設、設置、修繕、修理等）⁹
- （３）160 万円以上（１契約１発注）の事業用物品・機材調達を行う場合¹⁰
- （４）契約途中で本経理処理 GL に定めのない損料単価や渡切旅費（日当・宿泊料等）単価を設定する場合

事前に、「監督職員」に相談の上、打合簿を提出してください。必要に応じて、単価の根拠や妥当性を確認します。

【機構の決算に係る留意事項】

JICA の決算期は、年度末（３月）です。報告書等の提出、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、履行期間の末日を３月１日から３１日までの日付で設定することは、原則認められません。報告書等提出日を決算期の前月末（２月末）までに設定します。契約交渉時に個別に確認します。

7. 会計検査院による検査

国民の税金を原資とする草の根技術協力事業は、会計検査院による国の会計検査の対象となります。その際には、提出された申請に関する書類、事業変更に関する書類、経費精算に関する書類（経費支払証拠書類を含む。）の一部又は全部を会計検査院からの求めに応じ提出することがあります。また、会計検査院による受託者に対する立入り検査や現地実地検査対象となった事業の受託者には、日本国内及び現地でご協力いただきます。各種書類の保管については、受託者にて法令を遵守してください。

⁷ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

⁸ 契約管理 GL 第２章、２．（６）再委託を参照してください。

⁹ 契約管理 GL 第２章、２．（７）現地工事を参照してください。支援型については、設備・機材費の計上を認められません。

¹⁰ 契約管理 GL 第２章、２．（８）物品・機材調達、管理を参照してください。支援型については、設備・機材費の計上は認められません。

Ⅱ. 経理に係る手続きの流れ

業務委託契約における経理処理手続きの基本的な流れは以下のとおりです。

1. 見積書¹¹の提出（事業提案時）

応募時点での事業経費の概算は、事業経費のおおよその把握を趣旨としており、個々の経費積算根拠の明示を義務付けるものではありません。

2. 契約交渉及び契約金額の確定

受託者から提案された事業内容をまずは受託者と JICA 国内機関とで実施計画の協議・確認¹²をし、「特記仕様書案」を作成します。実施計画の協議を踏まえ、事業経費概算に基づき、契約金額の交渉を行います。

見積書は、「事業提案書」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、制度上限額を超過しない範囲で、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。また、業務従事者の格付や直接人件費単価については、受託者が自己の算定に基づいて設定してください。ただし、上述のとおり、契約交渉にあたっては、本経理処理 GL に示す積算基準を超えない範囲で交渉を行うことになります。JICA と受託者は、事業内容（プロジェクト目標を達成するための具体的活動・成果・投入・アプローチ方法・スケジュール等）に紐づけた必要な経費の積算を、競争性・公正性・透明性・迅速性・経済性¹³の観点で確認し、互いの理解を合わせるようにします。

契約交渉においては直接経費の額について以下の観点から価格の確認を行います。

- ✓ 積上げが業務の内容を反映したものとなっているか（業務に関連して発生すると想定される経費であるか）を確認する。
- ✓ 各費目において、本経理処理 GL で定める上限額や範囲を超えていないか確認する。

契約交渉時の契約金額の確認に当たっては、必要に応じ以下の直接経費に係る追加資料（積算内訳書や過去の類似契約の実績等）の提示を求めます。以下の場合は、少なくとも1つの根拠資料¹⁴を提出ください。

（１） 小項目ごとの単価が 50 万円を超える場合。

（２） 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 万円を超える場合。

契約交渉での合意結果を踏まえ、最終見積書¹⁵を提出してください。

¹¹ ウェブサイトに掲載している様式をご利用ください。

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

¹² 詳しくは、「業務 GL」第 2 章（１）契約交渉で確認してください。

¹³ 【調達の 3 原則】

競争性・・・複数者による競争を通じて、より安価で質の高い調達に努めること

公正性・・・ルールに則り適正な手続きをおこなうこと

透明性・・・調達のルールやプロセスを出来る限り外部に公開すること

さらに、この 3 原則以外にも、協力の効果をより早期により経済的に発現させる趣旨から、迅速性、経済性も必要とされています。

¹⁴ 小項目ごとの単価が 50 万円未満の場合の見積根拠資料の提出は不要です。詳細は「別添資料 2：見積根拠資料提出時の留意事項」をご確認ください。

¹⁵ ウェブサイトに掲載している様式をご利用ください。

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

3. 支払い

公金を扱う経理処理の原則では、支払は受託者が実施した業務の完了を検査した後に一括で行われる精算払ですが、草の根技術協力事業における支払いの請求については以下の種類があります。契約交渉でどの支払い方法を選択するか確認します。契約締結時に選択された支払方法は原則、変更することができません。また、概算払と部分払の併用はできません。

表 1：【支払請求の種類】

支払請求	概要
(1) 精算払 (最終払)	契約約款第 13 条の規定に基づき、契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格）し、委託者が支払うべき金額（確定金額）の決定通知を受けたときに、確定金額の支払が請求できます。確定金額は、契約約款第 12 条の規定に基づき、受託者が提出する「経費精算報告書」に基づき確定します。
(2) 部分払	契約約款第 14 条の規定に基づき、契約書で規定する業務の一部が完了（検査合格）したときに、以下の式で算定する金額の部分払が請求できます。 部分払金額 ≤ 契約金相当額 × (10 分の 9) 上記の式における「契約金相当額」は、受託者が提出する「契約金相当額計算書」を基に査定されます。
(3) 概算払	契約約款第 11 条の規定に基づき、契約金額のうち、業務の実施に先立って必要な経費について算定し、請求できます。ただし、概算払の累積額は、契約金額の 10 分の 9 を超えることはできません。

草の根技術協力事業においては、受託者の資金繰り支援を目的として、部分払または概算払を行うことを認めています。それぞれの支払請求における留意点は以下のとおりです。

(1) 精算払（最終払）（契約約款第 13 条）

精算払（最終払）は業務の完了（検査合格）後、かつ JICA が支払うべき金額（確定金額）の決定通知を受けた後、確定金額の支払が請求できます。

業務が完了したときには、速やかに JICA 国内機関に事業完了届を提出して、検査を受けてください。JICA 国内機関は事業完了届¹⁶を受領した日から起算して 30 日以内に検査を行い、その結果を受託者に通知します。また、受託者は経費精算報告書¹⁷を JICA 調達・派遣業務部¹⁸に提出し、支払金額の確定を求めてください¹⁹。

① 支払請求の条件

受託者は、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、別途所管の JICA 国内機関が指定する期日まで。）に経費精算報告書を提出しなければなりません。

JICA は経費精算報告書及び証拠書類を確認し、契約金額の範囲内で精算確定金額を定め、受託者に通知します。受託者は、精算確定金額の通知を受けた

¹⁶ 継続契約がある場合は、業務完了届となります。

¹⁷ 「別添資料 3：報告書類一覧」をご参照してください。

¹⁸ 支援型の場合は JICA 国内機関となります。

¹⁹ 支出金額の確定までに必要な期間は案件により異なりますが、おおよそ 1～3 か月が目途です。

後、支払いの請求を行うこととなります。

経費精算報告書は、経費精算報告書総括表に「支出状況報告書」と同一の書類を添付したものととなります。

②請求限度額

確定決定通知で受けた確定金額が請求できます。ただし、概算払、部分払を受けている場合は、確定金額からこれらの既払金額を差し引いた額が請求できます。

(2) 部分払（契約約款第 14 条）²⁰

部分払については、受託者が自団体の資金繰り状況を勘案の上、必要と考える場合、契約交渉時に申入れて頂きます。契約交渉において、ア) 支払い時期、イ) 支払い金額、ウ) 対象とする部分業務などを記載する、「支払計画書（部分払）」を作成し協議します。部分払の回数は 1 会計年度に 4 回を上限とします。

合意された「部分業務」については、支払計画書に規定することとなります。契約書に「部分業務」にかかる規定がない場合、部分払は請求できません。契約の履行期間中に部分払を追加する場合、3 者打合簿の合意が必要となります。

①支払請求の条件

部分払は契約書で規定する「部分業務」の完了（検査合格）に基づき、請求が可能となります²¹。部分払の対象となる「部分業務」が完了したときには、速やかに JICA 国内機関に業務部分完了届²²を提出して、検査を受けてください。JICA 国内機関は業務部分完了届を受領した日の翌日から起算して 10 営業日以内に当該部分業務について確認検査を行い、その結果を受託者に通知します。

JICA の決算期は、年度末（3 月）です。月報²³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、3 月、4 月に部分払を計画することはできません。

②限度額

部分払金額の計算式は以下のとおりです。

【部分払金額 ≤ 契約金相当額 × (10 分の 9)】

計算式における「契約金相当額」は、受託者が提出する「契約金相当額計算書」に基づき JICA が査定します。「契約金相当額計算書」は、業務部分完了届と併せて JICA 国内機関に提出してください。

契約金相当額及び部分払金額は、原則として以下の方法で査定します。

ア) 契約金相当額（税抜）

契約金相当額（税抜）は、業務開始から「部分業務」の完了（検査合格）までに発生したと想定される以下の費目を元に査定します。

なお、先行する部分払がある場合は、先行する直近の契約金相当額（税抜）を控除します。

なお、次の経費が対象となります。

²⁰ 契約交渉および契約管理については「契約管理 GL」第 2 章を参照してください。

²¹ JICA は請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払います。

²² 「別添資料 3：報告書類一覧」をご参照してください。

²³ 月報については「契約管理 GL」第 2 章（10）月報を参照してください。

- ✓ 既に従事が完了した業務実績にかかる直接人件費
- ✓ 既に支払が完了したもの、既に納入と支払が完了したもの、既に業務と支払が完了した直接経費
- ✓ 当該部分払いで支払われる直接経費に間接経費率を乗じた間接経費

イ) 部分払金額（税抜）

上記の契約金相当額（税抜）を査定した後、以下の式により、部分払金額（税抜）を算定します。

$$\text{部分払金額（税抜）} \leq \text{契約金相当額（税抜）} \times (10 \text{ 分の } 9)$$

消費税抜きの部分払金額を算定しますので、「契約金額」についても消費税を控除して代入します。

（３）概算払（契約約款第 11 条）²⁴

受託者の資金繰り状況が難しく業務の実施に先立って経費が必要な場合は、仮払いとして支払いを行う概算払の制度を用意しています。概算払は、契約交渉時に申し込んで頂きます。契約交渉において、ア）支払い時期、イ）支払い金額等を記載する「支払計画書（概算払）」を作成し協議します。概算払の回数は、1 会計年度で 2 回を上限とします。部分払とは異なり、概算払は業務の部分的な完了を確認せずに支払いに応じるものですので、概算払の累積額が過大なものとなっていないか、支払計画に則って支出実績額を JICA に報告する支出状況報告書²⁵の提出が必要です。また概算払の金額は受託者の申請額に基づき、JICA が算定します。

具体的な算定に当たっては、支払計画書と当該支払期間に関する業務（活動）計画や、支出状況報告書に基づく支出実績を参考に判断します。

①支払請求の条件

支払計画書で計画する支払予定月の初日から請求することができます（5 月支払い予定の場合は、5 月 1 日以降）²⁶。

なお、概算払毎に概算払の対象となる期間の終期の属する月の翌月末日までに支出状況報告書と必要な証拠書類一式²⁷を提出してください。ただし、契約終了日を含む概算払期間の支出報告については、提出の必要はありません。

＜例＞ 7 月～12 月に支出予定の金額を概算払請求する場合；

1 月末までに 7 月～12 月までの支出実績を報告します。

②請求限度額

概算払の累積額は、契約金額の 10 分の 9 を超えることができません。

4. 支出状況の確認および経費精算報告について

本事業では、精算報告が必要です。精算報告書（経費精算報告書および支出状況報告書。以下、同じ。）を作成し JICA 調達・派遣業務部（支援型は JICA 国内機関）へ提出します。原則として電子データ（PDF）での提出とします²⁸。精算報

²⁴ 契約交渉および契約管理については「契約管理 GL」第 2 章を参照してください。

²⁵ 「別添資料 3：報告書類一覧」を参照してください。

²⁶ JICA は請求書を受領した日から起算して 30 日以内に概算払金を支払います。

²⁷ 「別添資料 3：報告書類一覧」を参照してください。

²⁸ PDF 化により文字や数字の判別が難しくなる場合は補記してください。

「別添資料 7：精算報告書（支出状況報告書含む）の電子提出方法について」を参照してください。

告書の確認完了後、最終版の電子データについては、国税庁が定める電子帳簿保存法²⁹に従い保管してください。精算完了後、精算報告書一式の電子データの照合、保管方法の確認等を求めることがありますので、その際には確認調査にご協力ください。また、精算報告書の代表者印又は社印押印を省略することが可能です³⁰。

また、精算報告書の提出から精算金額の確定までの所要期間は、精算報告書の内容により異なりますが、証拠書類が多量または精算報告書の内容に不備が多い等の場合は、金額の確定まで時間を要する場合がありますのでご注意ください。

また、精算報告書の作成については、以下の別添資料を参照してください。

- ✓ 「別添資料4：精算報告書の構成について」
- ✓ 「別添資料5：直接経費の精算に必要な証拠書類一覧」
- ✓ 「別添資料6：報告書提出スケジュール」

²⁹ 参照「電子帳簿保存法関係（国税庁）」

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/index.htm>

³⁰ [草の根技術協力事業業務委託契約に係る電子データ提出及び押印の取り扱いについて](#)

Ⅲ. 契約金額の構成

契約金額は、「直接人件費」、「直接経費」、「間接経費」の3つに分類されます。

「直接人件費」は、契約締結時に業務従事者の格付毎に直接人件費単価を合意・設定し、業務従事者の業務従事実績に基づき支払います（直接人件費の契約金額が上限となります）。

「直接経費」は「業務に関連して発生する第3者への支払い（実費）を補填する経費」として契約締結時に合意されるもので、上述の直接人件費、後述する間接経費及に含まれるものを除きます。

具体的には、航空賃や日当・宿泊料等の旅費、現地業務補助員経費や車両関連費等の海外活動費、などが直接経費の対象となり、支出実績又は契約締結時に設定された合意単価に基づき、支払が行われます。なお、直接経費として計上可能な費目は、本経理処理 GL「Ⅳ. 直接経費」に解説されている費目のみとなりますので、ご注意ください。

「間接経費」は、業務を実施する部署の事務職員の人件費、水道光熱費が含まれる「その他原価」、事業の実施に間接的に関わる部署の役員報酬、広告宣伝費、保険料等が含まれる「一般管理費」、その他、本経理処理 GLにて「直接経費」に計上できるとして定められていない経費を対象に、経費率を設定します。

表2：経費費目の構成

【本体契約】

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)
直接人件費	—	—
直接経費	旅費 (航空賃)	—
	旅費 (日当・宿泊料)	—
	海外活動費	(1) 現地業務補助員経費
		(2) 車両等関連費
		(3) 現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費
		(4) 事務所関連費
		(5) 現地出張経費
		(6) 施設・設備等関連費
		(7) 安全対策経費
	物品・機材費	(1) 物品・機材購入費
		(2) 物品・機材送料
	再委託費	—
間接経費	—	—

注) 草の根協力支援型では、「物品・機材費」の計上は認められません。

【本邦研修契約】

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)
直接人件費	—	—
直接経費	本邦研修費	(1) 受入経費
		(2) 研修業務費
間接経費	—	—
消費税	—	—

IV. 直接人件費

直接人件費は、特記仕様書に規定されている「業務」が実施されることに対する対価（報酬）です。

業務従事者ごとに「業務量（人月）」×「単価（月額）」により算出します。直接人件費は、直接的に業務支援を行う専門能力を有した人材を対象とするものです。事務や経理を担当する支援人材の人件費は直接人件費ではなく、間接経費に含まれます。

1. 直接人件費単価

直接人件費単価（月額）は格付ごとに設定され、格付は当該業務従事者が担当する業務の内容・難易度に応じて契約交渉において確認、設定³¹します。各格付の内容・難易度の目安、および直接人件費の上限単価は以下のとおりです。

表 3：直接人件費単価表

格付	主な適用対象業務/役割	上限単価（月額） ³²
草の根 1 号	高度な専門性や調整能力を要する業務。事業を統括する業務。その他同等の役割を果たす業務。（例：プロジェクトマネージャー等）	379,000 円
草の根 2 号	専門性や調整能力を要する業務。その他同等の役割を果たす業務従事者。（例：プロジェクトマネージャー、現地調整員等）	335,000 円
草の根 3 号	プロジェクトマネージャーの指示のもとに、調査や技術的支援の一部を自立して担当する業務。（例：〇〇分野担当業務等）	300,000 円
草の根 4 号	プロジェクトマネージャーの指示のもとに、調査や技術的支援の一部を補佐する業務 ³³ 。（例：データ分析の補助業務等）	262,000 円

注）支援型については、一律 4 号を上限としています。

個別の業務従事者の格付は、上述のとおり業務の内容・難易度に応じて設定されますが、併せて、当該業務を担当する業務従事者が格付された号に相当する経験・能力があるのかについても確認・認定が必要³⁴となります。

2. 業務量（業務人月）

「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

³¹ 詳細は「契約管理 GL」第 2 章（1）契約交渉を参照してください。

³² 2021 年度募集以降、単価に変更はありません。

³³ 当該業務従事者の担当業務自体が、業務成果に直接的に結びつく業務を指します。例えば、契約書、経費精算書類の作成やデータ分析結果の入力補助等、一般事務業務は経理・事務作業支援であり、間接経費に含まれます。詳細は本経理処理 GL の V. 間接経費を参照してください。

³⁴ 詳しくは「契約管理 GL」第 2 章（1）契約交渉を参照してください。

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」とします。実際に業務を行った日を「稼動日」とし、20日をもって1人月とします。

具体的な計算方法は次のとおりです。現地業務分と準備業務分を別々に算出します。

- 現地業務

業務地（現地）で従事する業務です。業務従事者ごとに稼動日数を合計し、20日で除して、業務人月を算出します。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。現地での業務従事に必要な日当・宿泊料の対象となります。

- 準備業務

現地業務のための準備や整理、調査等の業務です。業務従事者ごとに稼動日数を合計し、20日で除して、業務人月を算出します。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。準備業務は、日当・宿泊料の対象となりません。

- 現地居住者

現地居住者の場合、居住地から通勤が不可能な場所で業務に従事する場合は「現地業務」、居住地から通勤が可能な場所で業務に従事する場合は「準備業務」とします。業務従事者が生活のため業務地に居住している場合（住居が通勤できる範囲にある場合に限る。）は、準備業務に該当し、旅費（日当・宿泊料）計上の対象外です。

【業務人月の計算方法】

業務人月の算出は、業務に従事する業務日の合計を20日で除して求めます。小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで算定します。

（例）稼動日が7月1日～7月5日（5日間） $5 \div 20 = 0.25$ 人月

①積算時の留意事項³⁵

ア）直接人件費の「格付」（月額単価）の設定は、契約履行に必要な担当業務の内容・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でなくても、1号や2号の格付が設定可能です。

イ）決定した格付に基づき上記の基準月額単価を上限として、当該担当業務の月額単価を決定してください。同じ格付の単価は同一に設定してください。

ウ）「稼動日」は、計画する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」とします。

エ）例えば1日のうち終日業務に従事せず、半日のみ従事する等のケースも想定されます。その場合は、0.5日/1日の配置となります。業務従事者ごとに稼動日数を合計し、20日で除して、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで業務人月を算出します。

オ）20日をもって1人月としているので、1か月あたりの稼動日数が20日を超える場合、業務人月は1.0人月/月を超過すると想定されます。

（例）稼動日24日/月の場合、 $24 \div 20 = 1.20$ 人月

カ）以下等の間接作業（一般的な事務作業）³⁶に係る経費は、間接経費に含まれますので直接人件費の業務量として積算できません。

³⁵ 「積算時の留意事項」とは、見積書、または見積書を作成する際の留意事項という趣旨で解説しています。以下、本経理処理GLにおいて同じです。

³⁶ 間接作業とは一般的な事務作業を指します。業務に係る報告書の作成や、セミナー開催に伴うテキストの作成等、それ自体が業務成果に直接的に結びつく作業は間接作業とはならず、業務人月の対象とします。

- ✓支出状況実績報告書、経費精算報告書の作成
 - ✓経費精算に係る証拠書類の整理
 - ✓日常的に使用する消耗品や事務用品の手配
 - ✓業務従事者の渡航計画の調整、手配
 - ✓契約関連業務（計画、契約交渉等含む）
- キ）間接作業（一般的な事務作業）を担当する³⁷経理・事務作業支援要員は業務従事者として配置できません。
- ク）草の根技術協力事業の理解促進にかかる広報業務（ウェブサイトや SNS への掲載、ニュースレター発行等）は間接経費に含まれます³⁸ので直接人件費の業務量として積算できません。
- ケ）本邦研修に係る直接人件費は、本邦研修実施契約で積算します。本経理処理 GL では、「Ⅶ. 本邦研修実施契約」で解説します。

②精算時の留意事項³⁹

- ア）月報に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」について、「監督職員」が毎月確認を行います。支払金額確定の重要な根拠資料ですので、正確に記載してください。必要に応じ、現地での稼働日数の確認のため、パスポートの出入国記録やフライトの搭乗証明書（搭乗者名、搭乗便、搭乗日、登陸地等）等を求めることがあります。
- イ）契約書で合意された直接人件費の単価に基づき、「業務従事者の従事計画・実績表」で確認した実績を乗じて直接人件費を確定させます。
- ウ）業務従事者に変更がある場合には、安全対策の一環として後任者（もしくは新規に配置する業務従事者）を月報にて報告してください。必要に応じ格付確認のため、業務従事者の履歴書/経歴書を求める場合があります。

³⁷ Ⅴ. 間接経費を参照してください。

³⁸ 当該事業の効果を発信する目的でシンポジウムや広く一般市民や現地関係者等を招へいして行う大規模な報告会を開くような大々的な広報活動を業務上必要とする場合は、直接人件費への計上、積算が可能です。

³⁹ 「精算時の留意事項」とは、支出状況報告書、または経費精算報告書に記載する際の留意事項という趣旨で解説しています。以下、本経理処理 GL において同じです。

V. 間接経費

間接経費とは、受託した契約業務を実施するために必要な経費のうち、直接人件費と本経理処理 GL で積算・精算すると定めている直接経費（Ⅳ直接経費 1～6、Ⅶ本邦研修契約 1～2）以外の経費として、間接経費率を乗じて算出する経費です。

直接経費として個別に計上しない経費を「その他原価」、事業の実施に間接的に関わる部署で発生する経費を「一般管理費」として整理した上で、2020 年度の経費実態調査に基づき、「間接経費率」を設定しています。間接経費に含まれる経費は以下のとおりです。

表 4：間接経費に含まれる経費の事例

その他原価	業務を実施する部署で発生する経費	・ 経理・事務作業支援要員に係る経費 ・ 間接的に業務支援を行う技術者の人件費 ・ 福利厚生費 ・ 水道光熱費 ・ 事務用消耗品⁴⁰ ・ 新聞・参考書購入費 ・ 一般印刷費⁴¹ ・ 事務機器損料（PC 含む） ・ 相手国関係者との打合せ経費 ・ 少額交通費⁴² ・ 電信・電話・郵便等の通信費 ・ 旅券・査証代 ・ 日常的に使用する PC、携帯端末等 ・ 印紙代 ・ 予防接種代 ・ 海外旅行保険料 ・ 各種手数料（航空券発券手数料を除く） ・ 業務従事者の自宅又は受託者所在地から渡航する国際空港までの交通費（往復） ・ 施設入場料 ・ 現地活動実施のための消耗品購入費⁴³ ・ 現地調査、モニタリング、セミナー等での茶菓代・文具品・用品等 ・ 講師や見学先に手渡す菓子折り ・ 現地活動で既存の機材・設備に必要な修繕・修理等にかかる経費 ・ 草の根事業の理解促進にかかる広報業務⁴⁴（HP、SNS 掲載、ニュースレター発行等）
-------	------------------	---

⁴⁰ 業務の実施に際し一般的に発生する文具・備品等消耗品

⁴¹ 調査、セミナー等に必要な資料・教材などのコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費に係る印刷発注は除きます。

⁴² 少額交通費の範囲は、100km 未満の移動が目途です。

⁴³ 物品のうち、単価 20 万円未満もしくは使用可能期間 1 年未満のものが対象となります。

⁴⁴ 当該事業の効果を発信する目的で開催するシンポジウムや広く一般市民や現地関係者等を招聘して行う大規模な報告会を開くような大規模的な広報活動を業務上必要とする場合は、直接人件費への計上、精算が可能です。

		・ 業務従事者の国内で生じる間接作業 ⁴⁵
一般管理費	業務を実施する 部署以外で 発生する経費	・ 役員報酬 ・ 従業員給与手当 ・ 退職金 ・ 法定福利費 ・ 事務用品費 ・ 通信交通費 ・ 動力用水光熱費 ・ 広告宣伝費 ・ 交際費 ・ 寄付金 ・ 地代家賃 ・ 減価償却費 ・ 租税公費 ・ 保険料 ・ 雑費等
その他、本経理処理 GL にて「直接経費」に計上できるとして定められていない経費 ⁴⁶ 。		

① 積算時の留意事項

(直接経費＋直接人件費) × 間接経費率 (%) = 間接経費 として積算します。
間接経費率は 44% を上限としてください。なお、間接経費率は整数とします。

② 精算時の留意事項

証拠書類（領収書等）は不要です。上述と同様の方法で、確定経費を算出してください。

⁴⁵ 経費・精算報告書作成、証憑書類整理、日常的に使用する消耗品や事務用品の手配、業務従事者派遣手続き・手配、契約関連業務（計画、契約交渉等含む）。業務報告に係る報告書作成や、セミナーの開催に伴うテキスト作成等、それ自体が業務成果に直接的に結びつく作業は間接作業とはならず、直接人件費の対象とする。

⁴⁶ 業務従事者以外の人員の少額交通費等が含まれます。

VI. 本体契約に係る直接経費

直接経費は「業務に関連して発生する第3者への支払いを補填する経費」のうち、本経理処理 GL にて定める経費です。業務に関連して発生する第3者への支払いを補填する経費と説明していますが、「業務に関連して発生する第3者への支払い(実費)」をすべて補填する(「直接経費」として計上する)ことを認めているわけではありません。2020年度の経費実態調査に基づき間接経費率を設定していますので、例えば、打合せのための経費、少額交通費(通勤可能な範囲での移動に必要な経費)や旅券・査証取得費、海外渡航に必要なワクチン接種費などは、間接経費に含まれている想定ですので、「直接経費」の対象とはしていません。「IV. 直接経費」に規定されていない項目は、領収書があったとしても精算の対象とはなりません。直接経費として、契約金額の内訳に計上を認める費目は「表5：本体契約の直接経費費目構成」のとおりです。

直接経費の支払額確定に当たっては、ア)業務に関連した経費であったか、イ)第3者への支払が発生したか、ウ)経済的な価格であったかといった点を JICA が確認(=精算)します⁴⁷が、合意単価に基づくものについては、イ)及びウ)の確認が省略できます。

表5：本体契約の直接経費費目構成

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内容
直接経費	旅費 (航空賃)	—	✓ 航空賃 (本邦又は第3国から業務対象国への航空賃。)
	旅費 (日当・宿泊料)	—	✓ 日当・宿泊料
	海外活動費	(1) 現地業務補助員経費	✓ 現地で雇用する業務補助員等の給与等
		(2) 車両関連費	✓ 車両の使用料 (ドライバーの備人費及び燃料代等を含む。) ✓ 車両の維持管理に必要な経費
		(3) 現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費	✓ 調査、セミナー等 (研修及び第3国研修等を含む。以下同じ。) 開催の会場費等 ✓ 調査、セミナー等に必要な資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費 ✓ 調査、セミナー等の講師等に係る諸謝金 (原稿執筆、講演・講義謝金等) ✓ 調査、セミナー等参加者等の旅費 (日当・宿泊料) (業務従事者を除く) 及び交通費 ✓ 遠隔で実施する WEB セミナーに係る費用
		(4) 事務所関連費	✓ 事務所の地代・家賃及び事務所運営に必要な機器・設備等の購入費及び賃貸借料等

⁴⁷ このように、直接経費については支出の確認 (=精算) の対象となりますが、直接人件費については、契約締結に際して JICA と受託者間で合意する額であるため、内訳について、事後的に「業務従事者に対して実際にいくら給与・賞与が支給されたのか」などについて JICA が確認することはありません。

		(5) 現地出張経費	✓ 業務対象国国内で発生する日当、宿泊料、交通費。 ✓ 業務対象国から業務で第3国へ移動する日当、宿泊料、交通費
		(6) 施設・設備等関連費	✓ 業務の実施に必要なとなる現地での施設・建物等の建設と付帯設備の整備に必要な経費
		(7) 安全対策経費	✓ 安全対策措置が特に必要と認められる国・地域において、業務従事者の安全を確保するために係る経費
	物品・機材費	(1) 物品・機材購入費	✓ 譲与機材及び事業用物品（携行機材、調査用資機材等）の購入費
		(2) 物品・機材送料	✓ 上記機材の本邦から又は本邦への送料（保険料を含む。）
	再委託費	—	✓ 業務対象国において、現地の業者等に対し、契約により実施させる業務の委託経費

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、業務従事者の居住地又は滞在地（出発地。原則として日本国内を想定しますが、長期で国外に居住している業務従事者の場合、当該居住地からの航空賃の計上を認めます。以下同じ。）から業務対象国（業務対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動、業務遂行後に業務対象国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です。

旅費（航空賃）は、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港施設使用料（空港税）、旅客保安料、国際観光旅客税、発券手数料を含むことができます。

- ✓ 日本国内の地方空港から出発し、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部とすることを認めます。
- ✓ 査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料は計上できません。

<補足説明>

業務従事者が、他の用務のため、居住地から出発しない、又は居住地に帰着しない場合には、契約交渉においてその対応を協議します。原則として片道（往路又は復路）のみ計上を認めます。本邦以外に居住する者を業務従事者として提案する場合は、契約交渉時や業務従事者確定・交代時に際し、その妥当性を確認します。

● 旅費（航空賃）の計上対象

【往復の計上可】

業務従事者の出発地と帰着地は原則同一とします

表No.1：本邦居住者が日本を発着地

表No.2：業務対象国居住者が居住地を発着地（業務対象国内での業務地への移動）

【例】

No.	出発地 (居住地又は滞在地)	業務地	帰着地 (居住地又は滞在地)
1	日本 (居住地)	ベトナム	日本 (居住地)
2	ベトナム／ハノイ (居住地)	ベトナム／ホーチミン	ベトナム／ハノイ (居住地)

【往路計上可（復路の計上不可）】

表No.3：業務従事者が業務対象国で引き続き別業務に従事する場合

表No.4：業務従事者が業務対象国から第3国への別業務へ従事する場合

【例】

No.	出発地 (居住地又は滞在地)	業務地		帰着地 (居住地又は滞在地)
3	日本 (居住地)	ベトナム (草の根案件)	ベトナム (自社業務)	日本 (居住地)
4	ケニア (滞在地)	ベトナム (草の根案件)		ケニア (自社業務) (滞在地)

【復路計上可（往路の計上不可）】

表No.5：業務対象国での別業務に引き続き、当該契約業務に従事する場合

【例】

No.	出発地	業務地		帰着地 (居住地又は滞在地)
5	日本 (居住地)	ベトナム (自社業務)	ベトナム (草の根案件)	日本 (居住地)

● 渡航経路・航空会社の設定

航空券の渡航経路・航空会社の設定に当たっては、順路直行（**最も経済的かつ効率的な経路・航空会社**）であること（契約交渉において、安全性・効率性を勘案した上でより経済的な航空会社への変更をお願いする場合があります。）に留意してください。

格安航空券の購入について

各フルサービスキャリアが料金を設定するエコノミークラスの正規割引航空運賃を上限としますが、手配時点でも最も安価な航空券を利用するよう工夫してください。例えば、何度も渡航する場合には、現地発券の航空券を利用する、WEB上で購入可能な格安航空券を利用する、日程を事前に確定できる場合には、払戻不可/日程変更不可といった条件が厳しい、安価な航空券を利用する努力をしてください。

なお、払戻不可/日程変更不可の航空券を利用する際は、やむを得ない事情⁴⁸により搭乗できなかった（使用しなかった）航空券については、手数料も含めて、契約金額全体の範囲内で精算対象とします。その場合は証拠書類添付台紙に理由を記載ください。

①精算時の留意事項

- ア) 各フルサービスキャリア⁴⁹が料金を設定するエコノミークラスの正規割引航空運賃を上限とします。
- イ) エコノミークラス（＝最廉価なクラス）の利用が原則となります。なお、プレミアムエコノミー等はエコノミークラスとは認めていません。
- ウ) 国内での「空港施設使用料」、「旅客保安料」、「発券手数料」については、消費税が含まれていますので、消費税を控除して精算してください。
- エ) 海外居住者、海外滞在者については、見積書や契約金額内訳書等に居住国又は滞在国を明記してください。居住地以外を発着地とする渡航経路の場合は、その理由を契約交渉時に説明する、もしくは確認書を提出してください。
- オ) 海外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（最も経済的かつ効率的な経路・航空会社）、各フルサービスキャリアが料金を設定するエコノミークラスの正規割引航空運賃を上限とします。
- カ) LCC（ローコストキャリア）等を利用する場合の預け入れ荷物、機内食サービス、座席指定等の追加料金に関しては、航空券予約時に予約し、航空券と一緒に購入してください。
- キ) LCC 等を利用する場合、追加するサービスの内容は、各フルサービスキャリアが料金を設定するエコノミークラスの正規割引運賃を利用した場合の内容を上限とします⁵⁰。
- ク) 業務対象国内の移動にかかる航空賃は3. 海外活動費（5）現地出張経費に計上します。但し、業務従事者が業務対象国へ渡航する航空券に含まれている業務地国内航空賃については、渡航の一環として旅費（航空賃）に含めて取扱います。

②精算時の留意事項

- ア) 精算の証拠書類として、以下を精算報告書⁵¹に添付してください。

- E チケット
- 旅行代理店等からの領収書

（旅費（航空賃）の内訳（航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜））が明記（又は添付）されていること。明記されていない場合は補記してください。）

※また、航空券についてはE チケットに記載の金額ではなく、領収書の金額にて精算します。

⁴⁸ 例えば、本人の責任に帰さない自然災害、先方政府との調整などの業務都合、予期せぬご本人・家族の健康状態の悪化による再手配にかかる経費の支出は、JICA による当該経費の支出が許される例に当たるものと考えます。

⁴⁹ 従来型の旅客サービスを提供している航空会社のことを指します。

⁵⁰ 例えば、機内食サービスの回数、預け入れ荷物の重量等を指します。

⁵¹ 部分払選択案件の場合は、経費精算報告書、概算払選択案件は支出状況報告書に添付します。

- イ) 内訳金額が分かる領収書等を基に、国内での「空港施設使用料」、「旅客保安料」、「発券手数料」等に含まれる消費税を控除してください。
- ウ) 会社都合や自己都合等によりビジネスクラスや正規運賃を利用した場合、該当する渡航のエコノミークラスの正規割引航空運賃を上限に精算します。
- エ) 渡航（往復路）が完了した時点の精算報告書に航空賃全額を計上してください。
- オ) 業務従事者が、別業務に（から）継続して従事した場合には、その旅費の分担について、証拠書類添付台紙の備考欄で報告してください。
- カ) LCC 等を利用し預け入れ荷物、機内食サービス等を航空券購入後に追加手配した場合、追加料金のみでの領収書は、精算対象としません。
- キ) 渡航（往復路）が完了した後の精算報告書で航空賃全額を計上してください。
- ク) 払戻不可／日程変更不可等の航空券を利用した際に、やむを得ない理由で搭乗ができなくなり、新規に航空券を買い直した場合において、搭乗できなかった航空券についても精算の対象とします。両方の E チケットおよび領収書を提出し、証拠書類添付台紙に理由を記載ください。ただし費目間流用等を含め契約金額総額の範囲内で精算対象とします。
- ケ) 契約履行開始日より前に航空券を予約することは可能です（打合簿の提出不要）が、以下については、原則として精算の対象とはなりません。
- ✓ 契約履行期間外の支出
 - ✓ 業務完了届提出後の支出
- したがって搭乗日と領収書の日付が契約履行期間内のものが精算対象となります。

2. 旅費（日当・宿泊料）

日当は、現地業務期間中（経由地を含む。）の昼食代、少額交通費（往復 100km 未満を目途）といった宿泊以外の諸雑費に充てるための経費です。宿泊料は現地業務期間中（経由地を含む。）の宿泊費を賄うための旅費であり、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るための経費です。

【日当・宿泊料上限単価】

日当・宿泊料の基準額（上限額）は「表 6：日当・宿泊料上限単価」のとおりとします。

表 6：日当・宿泊料上限単価

格付	日当 (1 日につき)	宿泊料 (1 泊につき)
草の根 1 号	4,500 円	13,500 円
草の根 2, 3 号	3,800 円	11,600 円
草の根 4 号	3,200 円	9,700 円

<派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逓減について>

日当・宿泊料は、本邦出発日から起算して、渡航期間 30 日を超える場合には、その超える日数について基準額の 100 分の 10 に相当する額、渡航期間 60 日を超える場合には、その超える日数について基準額の 100 分の 20 に相当する額を控除して上限額とします（すなわち、31 日目からは上記基準額の 90%、61 日目から上記基準額の 80%が上限額となります）⁵²。

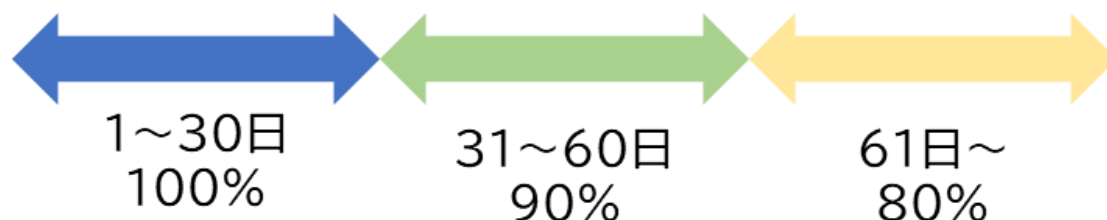


表 7：日当・宿泊料上限単価（逓減する場合）

格付	種類	逓減なし 渡航日数 1~30 日	逓減率 10% 渡航日数 31~60 日	逓減率 20% 渡航日数 61 日~
草の根 1 号	日当	4,500 円	4,050 円	3,600 円
	宿泊料	13,500 円	12,150 円	10,800 円
草の根 2, 3 号	日当	3,800 円	3,420 円	3,040 円
	宿泊料	11,600 円	10,440 円	9,280 円
草の根 4 号	日当	3,200 円	2,880 円	2,560 円
	宿泊料	9,700 円	8,730 円	7,760 円

【日当・宿泊料の対象日数】

日当対象日数

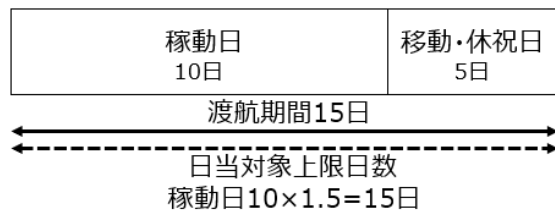
- ✓ 現地業務に従事する場合は、渡航、滞在に必要な経費として日当・宿泊料が計上できます。
- ✓ 日当計上の対象となる渡航期間には、移動日、稼動日、休祝日を含めます⁵³。ただし、日当対象上限日数は、「稼動日×1.5」を上限とします。⁵⁴
- ✓ 移動日において当該日に現地業務に従事する場合は、稼動日 1 日と考えます。
- ✓ 実際の渡航期間もしくは日当対象上限日数いずれか少ない方を日当対象日数として計上します。

⁵² 2024 年 6 月の経理処理 GL の見直しにつき、アパート賃貸料の実費精算および食卓料の精算については廃止しました。

⁵³ 必ずしも渡航期間に休祝日を含めるべき、ということではありません。短期間の渡航計画の場合、稼動日、移動日のみで休祝日を含めない渡航計画も考えられます。現地法令に則って休む場合の現地滞在期間も日当・宿泊料計上の対象期間とします。

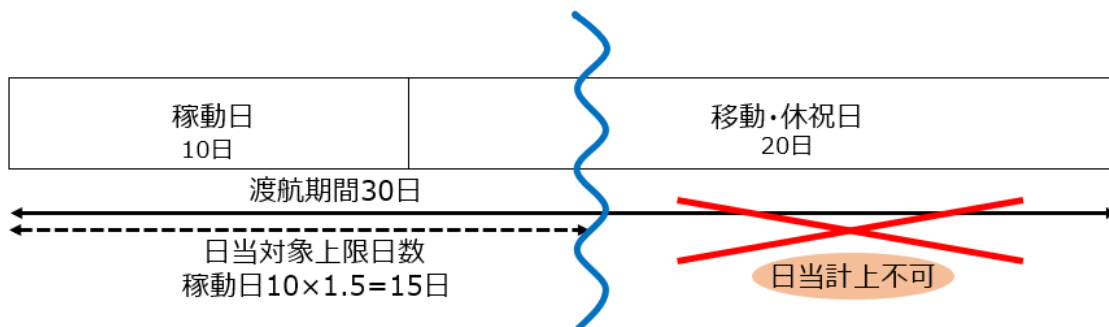
⁵⁴ 稼動日 5 日×4 週=20 日とした場合、1 か月 30 日には、10 日の移動日や休祝日が含まれることを想定しています。

【渡航期間と日当対象上限日数が同じ場合】



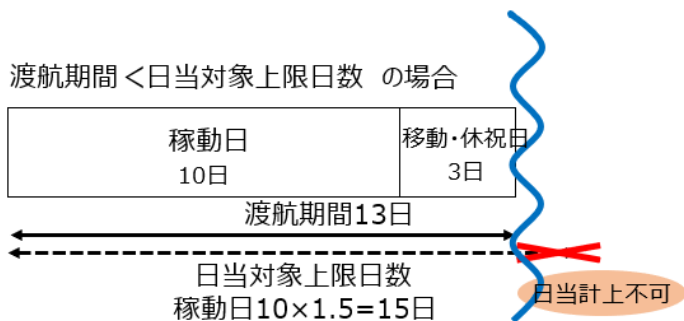
日当対象日数は、渡航期間で計上

【渡航期間が日当対象上限日数より多い場合】



日当対象日数は、日当対象上限日数で計上

【渡航期間が日当対象上限日数より少ない場合】



日当対象日数は、渡航期間で計上

宿泊料対象日数

- ✓ 宿泊料計上の対象となる泊数は、日当対象日数から「2」を控除した泊数となります。これは、機中泊を宿泊料の対象外とすること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機中泊は1泊と想定して適用します。⁵⁵ただし、中国、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、渡航日数から「1」を控除した泊数とします。

(日 当) = (単価) × (日当対象日数)

(宿泊料) = (単価) × (日当対象日数 - 2日) (※上記7か国は「-1日」)

①積算時の留意事項

- ア) 日当・宿泊料を計上できる期間は、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。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません。
- イ) 業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICAの業務とは別の業務に従事する場合、同国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日における宿泊料は計上できません。
- ウ) 宿泊料は実際に発生する宿泊費を賄うための経費であるため、宿泊費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、原則、宿泊料の計上を認められません。
- ✓ 業務従事者が業務地に居住し、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て賃借する事務所に宿泊する場合
- エ) 現地居住の業務従事者で、業務地が「居住地又は通勤可能な範囲」である場合、日当・宿泊料を計上できません。ただし、一時的に居住地ではない地域で業務を行う場合（例：地方出張等）には、日当・宿泊料を計上できます。
- オ) 海外の業務従事者が本邦で業務を行う場合、日当・宿泊料を計上できます。この場合の基準額は「表6：日当・宿泊料上限単価」⁵⁶で示す額とします。

②精算時の留意事項

日当・宿泊料の精算は、月報に添付する業務従事者の従事計画・実績表および旅費（航空賃）精算時にご提出いただくEチケットに基づき、日当対象日数・泊数を確認しますので証拠書類の提出は不要です。

3. 海外活動費

海外活動費は、事業実施に必要な活動費用であり、1. 現地業務補助員経費、2. 車両関連費、3. 現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費、4. 事務所関連費、5. 現地出張経費、6. 施設・設備等関連費、7. 安全対策経費から構成さ

⁵⁵ 本邦以外の第3国から用務地へ渡航する場合についても、同じ考え方で泊数を算定します。

⁵⁶ 渡航期間30日を超える場合には、「表7：日当・宿泊料上限単価（逓減する場合）」に基づきます。

れる、以下の経費のみ⁵⁷が対象となります。

業務対象国での支出を原則としますが、日本国内での支出も、必要に応じ認められます。

(1) 現地業務補助員経費

現地業務補助員経費は、業務に関連して必要となる現地傭人の賃金等です。

<補足説明>

現地傭人にあたっては、現地法令等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。

①積算時の留意事項

- ア) 業務実施国の法律で雇用主に負担義務がある場合には、労務費の中に社会保障費等を含めることができます。JICA が必要だと認めた場合は、海外旅行保険等の保険料についても、計上を認めます。また、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。
- イ) 現地業務補助員経費は、受託者による直接雇用のみではなく、日本の「労働者派遣契約」に類する制度が存在する場合、当該制度に基づく契約によることも認めます。
- ウ) 現地業務補助員経費の対象とする傭人について、同一の傭人に対する年間支払総額が 100 万円を超えることが見込まれる場合は、傭人費単価の見積の前提条件（学歴、資格、職務経験年数等）を見積根拠資料の中に記載してください。
- エ) 業務実施国での類似業務の賃金単価が客観的に分かる資料や JICA 現地事務職員等と比較するなどして、傭人費単価の妥当性が説明できるようご準備ください。契約交渉で確認します。
- オ) 当該傭人を雇用する際、受託者が履歴書等により上記の前提条件が満たされていることを確認するとともに、雇用契約書に業務内容を記載するようにしてください。
- カ) カウンターパートは技術協力事業を共同で実施する主たる人員として、JICA と相手国政府との間で合意した関係機関であることから、カウンターパートの給与の計上は原則認めていません。ただし、カウンターパートが現地 NGO 等、相手国政府機関の人員以外である場合は、事業に直接従事する者に限り、給与等を計上することができます⁵⁸。
- キ) 現地業務補助員経費は労務費を対象としているため、現地業務補助員にかかる日当・宿泊料や出張交通費等については「(5) 現地出張経費」で計上します。
- ク) 本邦等への外国出張は原則認められません。ただし、現地業務補助員が本邦研修参加者の通訳補助業務等、業務の一環として本邦研修に同行することを認

⁵⁷ 直接経費は「業務に関連して発生する第3者への支払い（実費）」をすべて補填する（「直接経費」として計上する）ことを認めているわけではありません。2020 年度の経費実態調査に基づき間接経費率を設定していますので、「業務（活動）」に関連して発生する経費の多くは、「間接経費」（経費率上限：44%）に含まれるとして手当されています。「海外活動経費」は、間接経費として「率計上」することが適切ではない、個別事業の内容や性格に基づいた特殊な経費について、領収書等を確認することにより、その実支出を補填するものです。「業務（活動）」に紐づいた経費はすべて精算の対象」という考えではありません。

⁵⁸ 相手国政府機関の人員の給与は、原則相手国政府の負担とします。

めます。⁵⁹その場合の旅費（航空賃、日当・宿泊料）は（５）現地出張経費で計上します。尚、日当・宿泊料の上限単価は「表６：日当・宿泊料上限単価」示す額のうち、草の根４号と同一とします。⁶⁰

- ケ）受託者が業務の一部を切り出して第三者に外部委託する場合には、現地業務補助員経費ではなく、再委託経費として計上します。
- コ）日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。支出状況報告書や精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類（少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください。）を作成し受託者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。

②精算時の留意事項

- ア）領収書を貼付する台紙の備考欄には、給与対象の期間（○年○月分）を明記してください。また、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、その内訳が分かる書類を添付してください。
- イ）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。
- ウ）人材派遣会社等から派遣されている場合、当該企業等が発行する領収書が証拠書類となります。
- エ）現地業務補助員経費で現地人材を雇用した場合は、精算の方法を問わず、雇用した傭人の実在を証明する書類として、ア. 本人が確認できる公的書類（写真付ID、運転免許所等）の写し、イ. 同一の傭人に対する支払総額が年間100万円を超えた場合は、当該傭人の学歴、資格、職務経験等がわかる履歴書等の写し、ウ. 連絡先（住所、携帯番号等）の情報を確保し、受託者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。

（２）車両関連費

車両関連費は、業務で利用する車両の使用料、燃料代、および維持管理費に必要な経費です。

＜補足説明＞

車両等関連費の対象は、活動現場へ移動するための車両です。有料道路通行料、駐車場代、燃料代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上できます。運転手を傭上する場合、運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿泊料も計上できます。また、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⁶¹の計上を認めます。なお、市場で借上げた場合より高い損料単価は認められません。

少額交通費（往復100km未満を目途）に位置づけられる支出については業務従事者であれば日当、業務従事者以外であれば間接経費に含まれるため、本費目での計上は認められません。また、カウンターパートが所有する車両（燃料費含む）、カウ

⁵⁹ 現地業務補助員が本邦研修参加者の通訳補助業務等、業務の一環として本邦研修に同行する場合の現地業務補助員の労務費は本費目で計上していますので、Ⅶ本邦研修契約２．本邦研修費（２）研修業務費②研修監理経費には、計上できません。

⁶⁰ 現地業務補助員には格付をしていないためとなります。渡航期間30日を超える場合には、「表７：日当・宿泊料上限単価（逓減する場合）」に基づきます。

⁶¹ 法定耐用年数は6年とします。例えば、耐用年数、車両の維持に必要な車検や年次点検費用、稼働日数、燃費、燃料代、走行予定距離（活動計画等の資料）等を勘案し月額損料を算出してください。

ンターパートが雇用する運転手の費用については計上対象外です。

①積算時の留意事項

- ア) 車両の借上げ期間は、事業の実施スケジュールに基づき活動に必要な期間に限ります。現地滞在する従事者の生活利便性を向上するなど、事業の目的以外でのみ借り上げることは認めません。
- イ) 車両の借上げについては、安全性の観点から、原則、個人からの借上げは認めません。
- ウ) 受託者が所有する車両等を使用する場合の損料については、契約交渉時に受託者がその算定根拠を提示し、合意した損料単価と使用期間を契約金額詳細内訳書に記載します。

②精算時の留意事項

- ア) 証拠書類（領収書等（内訳付））に基づき、実費精算します。
- イ) 損料として計上している場合は、領収書は不要です。使用期間を示した資料のみ提出してください。
- ウ) レンタカー会社等と車両契約を取り交わし、その契約内容にガソリン代、高速道路料金、駐車代等が含まれている場合は、当該領収書の提出は不要となります。
- エ) 運転手を傭上する場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。支出状況報告書または経費精算報告書に就労表や運行表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類（少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください。）を作成し、受託者にて保管し、JICA より依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。

（３）現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費

現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費は、現地調査、モニタリング、研修、セミナーやワークショップ等、現地や第３国での研修、遠隔で実施する WEB セミナーの開催に際して必要となる経費が対象です。主に以下が対象です。

- ✓ 会場等の借上げ費（設営費含む）
- ✓ 資料・教材等のコピー・製本費（外部業者へ印刷発注する場合等）
- ✓ 視聴覚教材・資料の作成費
- ✓ 講師・通訳等に係る諸謝金、交通費（原稿執筆、講演・講義謝金等）
- ✓ セミナー等参加者の旅費（日当・宿泊料）（業務従事者を除く）及び出張交通費

①積算時の留意事項

- ア) セミナー等（研修を含む。以下同じ。）の軽食・飲料費用は間接経費に含まれるため本費目に計上できません。
- イ) 研修・セミナー等で作成・購入する教材等については、出来る限り具体的に提示してください。
- ウ) 外部講師を国外から招くことも可能です。その場合、安全確保のため、受託者の責任において海外旅行保険等に必ず加入してください（保険加入に係る経費も本費目に計上可）。

- エ) セミナー等参加者への日当・宿泊料及び出張交通費等⁶²は、設定した単価で渡切とすることが可能です。渡切単価の設定について、JICA 在外事務所や相手国政府の旅費規程を参考とする根拠も含めて別途書類を提出してください。契約交渉で協議します。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渡切単価として定めてください。なお、現地での航空賃については渡切単価の設定は認められません。
- オ) 研修・セミナー等に参加するための相手国政府関係者の旅費（日当・宿泊料、交通費）は原則先方負担ですが、行政側の負担が困難な場合は、契約交渉前に JICA 国内機関へ相談してください。JICA 国内機関が JICA 現地事務所に確認をした上で、契約交渉で協議します。
- カ) 現地業務補助員やカウンターパート等を第 3 国研修等で派遣する場合には、海外旅行保険を付保してください。旅費・交通費や査証代に加えて、海外旅行保険料を計上してください。
- キ) 第 3 者に 200 万円以上の再委託として業務を発注する場合は、5. 再委託費に計上します。

②精算時の留意事項

- ア) 証拠書類（領収書等（内訳付））に基づき、実費精算します。
- イ) セミナー等参加者の旅費や日当（旅費・交通費）などを、旅行会社等ではなく、参加者に直接支払った場合は、参加者本人から受領サインの入った領収書（内訳付）を徴取し領収書を取付けて証拠書類としてください。
- ウ) セミナー等の参加者名簿については、受託者にて保管し、JICA より依頼があった場合には提出できるようにしておいてください（支出状況報告書、経費精算報告書への添付は不要です）。

（４）事務所関連費

事務所関連費は、業務を実施するにあたって必要な事務所借上げの経費です。この他、現地活動に必要な施設・設備の借上げ経費を計上することができます。

①積算時の留意事項

- ア) 事務所借上げ費の対象とできるのは 1 事務所のみとします。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 事務所目以降の経費は間接経費に含まれるため、本費目には計上できません。
- イ) 事務局機能を備えた事務所とは別に、特記仕様書に定めた活動の実施に必要な施設・設備を借上げる場合は、必要性について事業計画を踏まえ契約交渉で確認し協議します。

②精算時の留意事項

- ア) 証拠書類（領収書等（内訳付））に基づき、実費精算します
- イ) 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てください。

（５）現地出張経費

現地出張経費は、業務従事者と現地業務補助員の業務対象国内で発生する出張経費です。出張経費のため、原則として往復 100km を超える移動を伴うものに限

⁶² 少額交通費（往復 100km 未満を目途）については間接経費に含まれています。

ります。業務対象国から業務で第3国へ移動する出張経費も含まれます。具体的には、日当・宿泊料と交通費が含まれます。

＜補足説明＞

研修・セミナー等の参加者（外部講師を含む。）の旅費については、上記「（3）現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費」に計上してください。ただし、少額交通費（往復100km未満を目途）に位置づけられる支出については、業務従事者の場合は日当に、業務従事者以外の場合は間接経費に含まれるため、本品目での計上は認めません。

①積算時の留意事項

- ア) 現地業務補助員等の日当・宿泊料については、渡切単価を設定します。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参考とする根拠も含めて別途書類を提出してください。契約交渉で協議します。
- イ) 現地業務補助員が本邦研修に業務の一環として同行するために必要な旅費（航空賃、日当・宿泊料）は本費目に計上します。⁶³

②精算時の留意事項

- ア) 旅費・交通費は、実費精算します。証拠書類は、チケット⁶⁴等の内訳付の領収書とします。
- イ) 現地業務補助員等が出張した際の日当・宿泊料は、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。

（6）施設・設備等関連費

業務の実施に必要なとなる現地での施設・建物等を新たに建設する場合に必要な経費です。工事に関係して発生する設計・施工監理にかかる経費を含めることができます。また、具体的な施設ではなく、システム開発等に必要な経費も含まれます。

※支援型は、（6）施設・設備等関連費の計上はできません。

＜補足説明＞

なお、完成した施設やシステム等の所有権は JICA にあり、受託者に引き渡すことはできませんので、原則として、公的な性格を持つカウンターパートへ譲渡することを想定してください。

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再委託を検討してください。住民等による（住民参加型）工事の場合も住民の能力等に応じた適切な指導や安全配慮が必要です。

①積算時の留意事項

- ア) 200万円未満の施設・建物等（システム開発を含む）を第3者が新たに建設する場合は、本費目で計上します。

⁶³ 日当・宿泊料の上限単価は2。旅費（日当・宿泊料）に記載の「表6：日当・宿泊料上限単価」示す額のうち、草の根4号と同一とします。

⁶⁴ 現地国内航空券でEチケットの取り付けが困難な場合は、領収書に搭乗日時、搭乗者名も記載して提出することで証拠書類として認めます。

- イ) 200 万円未満の既存の機材・設備（システム開発を含む）に必要な修繕・修理等にかかる経費は間接経費に含まれますので、本費目に計上できません。
- ウ) 200 万円以上の施設・建物等（システム開発を含む）を第 3 者に再委託して新たに建設する場合は、5. 再委託費で計上します⁶⁵。
- エ) 200 万円以上の施設・建物等（システム開発を含む）の建設でも、第 3 者に再委託せず実施する場合（住民参加等）は、本費目に計上します。
- オ) 正確な必要額を積算することは困難ですが、可能な範囲で業務地における類似施設の建設費等の情報を収集し、積算してください。積算額の妥当性については、契約交渉で確認します。

②精算時の留意事項

施設・設備等関連費は、実費精算します。証拠書類は、以下のとおりです。

- ✓ 内訳付の領収書
- ✓ カウンターパート等団体の長又はそれに準ずる者が署名した（施設等の）受領書の写し⁶⁶

（7）安全対策経費

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、業務従事者の安全を確保するためにかかる経費を計上します。

<補足説明>

業務実施対象地域の治安状況を踏まえ、安全対策経費の計上が必要と考えられる場合には、契約交渉で、その可否を協議・確認します。

安全対策経費として想定される具体的な事例は以下のとおりです。

- ✓ （武装）警備員の備上等
- ✓ 防弾車・警護車借上げ、防弾車運転手備上、燃料費、車両メンテナンス費
- ✓ 安全対策設備（監視カメラ、防弾ガラスや鉄格子の設置等）
- ✓ 安全対策装備品（催涙スプレー、防弾チョッキ等）
- ✓ 業務従事者の災害補償経費のうち戦争特約経費分（戦争特約保険料⁶⁷）

なお、契約締結後においても、現地の治安状況に照らして安全確保のために当初想定していない経費が発生するものについては、受託者からの申し入れに応じ、事前に JICA 国内機関等と協議します。その必要性が認められる場合は、理由と金額を打合簿で確認し、必要に応じ契約金額増額の契約変更手続きを行うこととします。

①積算時の留意事項

- ア) 安全対策経費の計上については、まずは JICA 国内機関に相談し、必要と認められる場合に限りします。
- イ) 戦争特約保険料を計上する場合は、以下の JICA ウェブサイトを参考に、契約交渉において協議します。

<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>

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

⁶⁵ 既存の機材・設備（システム開発を含む）に必要な修繕・修理等にかかる経費でも、200 万円以上の場合は 5. 再委託費で計上します。

⁶⁶ 受領書の原本を直近の月報に添付し JICA 国内機関に提出します。

⁶⁷ JICA が規定する「戦争特約対象国・地域」が業務地である場合、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、本費目で計上します）。

②精算時の留意事項

安全対策経費は実費精算します。原則として、全ての支出において証拠書類（領収書等）が必要となります。

4. 物品・機材費

※支援型は、（１）物品・機材購入費、（２）物品・機材送料の計上はできません。

（１）物品・機材購入費

物品・機材購入費は、現地での事業実施に必要な譲渡機材や事業用物品など、業務に必要な機材・物品の購入費です。

<補足説明>

調達した物品・機材は、JICA に所有権があり、受託者に無償で貸し付けているとの整理になります。事業の終了に際しても、所有権を受託者に引き渡すことはできず、原則カウンターパートに譲渡します。

基本的に、使用する資機材やサービスについては、現地で部品調達やメンテナンスが可能なもの、かつ事業終了後も譲渡先が継続して使用可能なものであることが必須となります。やむを得ず自社製品を本事業で使用する場合は、無償または原価での提供が求められます。

物品・機材費の定義は、

✓ 単価 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの⁶⁸とします。

対象とならない機材・物品

- ✓ 業務従事者や現地業務補助員が使用するパソコン⁶⁹、タブレット、携帯電話やデジタルカメラについては、購入費および損料の計上はできません。これらについては、間接経費に含まれます。
- ✓ プロジェクト事務所で使用する複写機、プリンター、スキャナー、プロジェクター等の事務機器等⁷⁰
- ✓ プロジェクト事務所で使用する家具類、設置する空調設備等⁷¹
- ✓ プロジェクト事務所に設置する機材であっても、業務に直接必要のない冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、電子レンジ等の生活家電は対象としません。

物品・機材購入の調達手続き

本費目に計上し調達する 160 万円以上（１契約１発注）の物品・機材を調達する際は、必ず JICA との調達に係る事前確認が必要です。「契約管理 GL」⁷²で詳細を確認し忘れずお手続きください。

⁶⁸ 単価 20 万円未満もしくは使用可能期間が 1 年未満の物品・機材は消耗品扱いとなりますので間接経費の対象です。本費目では計上できません。

⁶⁹ ただし、現地で大規模な解析作業を行うなど、一般的な業務とは異なる用途で利用される場合にはその限りではありません。特例として本経費での計上が認められたパソコン、携帯電話がある場合は、貸与物品リストで管理します。詳細は「契約管理 GL」第 2 章（８）物品・機材調達・管理で確認してください。

⁷⁰ 間接経費に含まれています。

⁷¹ 間接経費に含まれています。

⁷² https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

①積算時の留意事項

- ア) 調達を計画している物品・機材を具体的に記述してください。
- イ) 原則として、中古品の調達は認められません。
- ウ) 購入・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ます。また、輸送途中で物品・機材が破損、紛失等した場合の保険求償手続き（業務国へ輸出する場合、必ず付保してください。）についても、受託者の責任で対応していただきます。
- エ) 日本国内及び第3国で調達した物品・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（業務受託者向け）」⁷³に基づき、規制の対象となっていないか、積算時点で確認してください。

②精算時の留意事項

- ア) 物品・機材が納入された後の支出状況報告書もしくは経費精算報告書に計上してください。
- イ) 物品・機材購入費は、実費精算します。証拠書類は、以下のとおりです。
 - ✓ 領収書（内訳付）
 - ✓ カウンターパート等団体の長又はそれに準ずる者が署名した受領書の写し
- ウ) 本費目で調達した機材・物品は貸与物品リストで管理します。詳しくは契約管理 GL 第2章2.（8）物品・機材調達・管理を確認してください。

（2）物品・機材送料

現地での事業実施に必要な物品・機材の購入費及び、目的地まで輸送するための経費です。輸送費には、梱包、保険料・通関手数料等に係る経費を含めることができます。また、関税・付加価値税等を計上することも可能です。

<補足説明>

- ✓ 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ます。また、輸送途中で物品・機材が破損、紛失等した場合の保険求償手続き（業務地へ輸出する場合、必ず付保してください。）についても、受託者の責任で対応していただきます。
- ✓ 本邦及び第3国で調達した物品・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（業務受託者向け）」⁷⁴に基づき、規制の対象となっていないか、積算時点で確認してください。

①積算時の留意事項

- ア) 機材送料の対象となる機材・物品は、契約に基づき受託者が事業で使用するために購入する機材・物品に限ります。
- イ) 機材送料は、輸送費に加え、国内輸送費、梱包費用、運送保険料、通関費用も含みます。
- ウ) 輸送途中で物品・機材が破損、紛失等した場合等に備えるため、貨物保険は必ず付保してください。当該保険料も本費目で計上します。

⁷³ [JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）](#) | [JICA について - JICA](#)

⁷⁴ [JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）](#) | [JICA について - JICA](#)

②精算時の留意事項

証拠書類（領収書等（内訳付））に基づき、実費精算します。

5. 再委託費

再委託費は、業務の一部（工事を含む）を契約により第3者に実施させるための業務委託経費です。本費目では再委託内容が1件（1契約1発注）200万円以上のものについて取扱います。

<補足説明>

- ✓ 契約約款第3条に定めるとおり、第3者への「再委託」は原則として禁じられているため、主たる業務を再委託で実施することは認められませんが、ベースライン調査、現地工事など、第3者の知見や専門性を活用することが適当と判断される場合には、第3者である業者等に、特記仕様書で定めた再委託可能な業務の範囲の中で、契約により再委託することが可能です。
- ✓ 印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の業務に付随する軽微な業務を除きます。これらに係る経費は、3. 海外活動費で計上します。3. 海外活動費に該当しない場合は、間接経費に含まれます。
- ✓ 草の根技術協力事業に係る業務委託契約では、主に海外で実施する業務を対象としていることから、原則として、日本国内における再委託を想定していません。しかしながら、現地では対応困難な特殊な業務がある場合、現地で再委託する事に比べ国内で再委託した方が廉価である場合等、特別な事情がある場合は、日本国内の第3者に再委託することを認めます。

再委託の調達手続き

本費目に計上し再委託する際は、必ず JICA との再委託に係る事前確認が必要です。必ず「契約管理 GL」⁷⁵で詳細を確認し、忘れずお手続きください。

現地工事に係る調達手続き

業務対象国において 200 万円以上の施設等を建設する現地工事（修繕・修理等を含む）を実施する際は、プロジェクトマネージャーは再委託の調達手続きに加え、「**工事実施の前提条件の確認**」「**調達経緯と契約内容（調達経緯報告書）の確認**」が必要です。必ず「契約管理 GL」⁷⁶で詳細を確認し忘れずお手続きください。

①積算時の留意事項

- ア) 200 万円以上（1 契約 1 発注）となる再委託（修繕・修理含む）を本費目で取扱います。
- イ) 200 万円未満の既存の機材・設備（システム開発を含む）に必要な修繕・修理等にかかる経費は間接経費に含まれるため、本費目に計上できません⁷⁷。
- ウ) 200 万円未満の新たな施設等の建設を第3者が実施する場合は、軽微な内容の契約として取扱い、3. 海外活動費（6）施設・設備等関連費⁷⁸に計上してください。

⁷⁵ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

⁷⁶ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

⁷⁷ 2020 年の経費実態調査により、間接経費に含まれていますので本費目で計上できません。

⁷⁸ 再委託に係る調達手続きは不要です。

さい。

②精算時の留意事項

再委託経費は、実費精算します。再委託先からの請求書及び領収書を提出してください。

VII. 本邦研修契約

草の根技術協力事業では技術協力の一環として、カウンターパート等を日本に招聘し、研修を行うこと（本邦研修）が可能です。

草の根技術協力事業の業務委託契約は、業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税は不課税取引と整理されました。

そのため、契約業務内容に本邦での研修を含む場合、その「業務（役務）」の提供地が国内である」ことに基づき、課税取引と整理し、「本邦研修」業務については、別途契約を締結することとしました。

そこで、本邦研修業務に係る契約は、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」）を計上します。消費税等の額は、直接人件費、直接経費、及び間接経費（それぞれ税抜きの総額）に、消費税率 10% を乗じます。このため、直接経費の積算に当たっては、国内交通費等に含まれる消費税等を適切に控除して計上してください。なお、生活費や宿泊費、謝金の単価については、税抜きの上限額を提示しています。

本邦研修実施契約は、本邦研修参加者来日の 1～2 か月前までを目途に、研修日程をほぼ確定した上で、契約を締結します。このため見積書の作成についても、「研修日程」を基にした積算を行ってください。

契約締結後、研修日数の変更や本邦研修参加者の人数に変更があった場合は、契約金額の変更（契約金額内訳の再積算）を求めます⁷⁹。支出予定額が契約金額を上回ることが判明した場合、速やかに変更契約の手続き（本体契約を減額し、本邦研修契約を増額する手続き）が必要です。ご注意ください。

表 8：本邦研修契約費目構成

【本邦研修契約】

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内容・用途
直接人件費	—	—	● 本邦研修実施業務に従事する業務従事者への対価（報酬）
直接経費	本邦研修費	(1) 受入経費	● 本邦研修参加者の本邦受入にかかる航空賃（ <u>国際航空賃</u> ） ● 日本滞在にかかる経費（ <u>国内交通費</u> ／ <u>生活費</u> ／ <u>宿泊費</u> ）
		(2) 研修業務費	① 本邦での研修実施にかかる各種謝金や教材・資料購入の経費（ <u>研修実施経費</u> ） ② 研修監理（通訳業務を兼ねる。）に係る経費（ <u>研修監理経費</u> ） ③ 業務従事者等の研修同行に係る旅費（ <u>国内出張旅費</u> ）
間接経費	—	—	● $(\text{直接人件費} + \text{直接経費}) \times \text{間接経费率}(\%)$ = 間接経費 ● 間接経费率は 44% が上限
消費税	—	—	● 本邦研修実施に係る契約は課税取引となるため、消費税及び地方消費税を加算

⁷⁹ この他、研修日程が必ずしも詳細に確定しない 30 日以上の本邦研修参加者受け入れについては、証拠書類に基づく精算を行います。精算の範囲等については、契約交渉で協議します。

1. 直接人件費

本邦研修の実施に直接従事する業務従事者の直接人件費見合いの業務の対価（報酬）と位置付けられ、業務従事者ごとに「業務量（人月）」×「単価（月額）」により算出します。直接人件費は、直接的に業務支援を行う専門能力を有した人材を対象とするものであり、事務や経理を担当する支援人材の人件費を含みません。

<補足説明>

本邦研修に係る直接人件費の取扱いについても、その定義・考え方、上限単価等は本体契約と同一です。予定稼働日数を人月に換算して算定します。業務人月の計算方法も準備業務の稼働日計算が適用されますので、稼働日（業務を行った日）20日＝1人月とします⁸⁰。

①積算時の留意事項

直接人件費の対象となる業務としては、研修日程の事前の調整と技術的なアドバイスの観点からの研修日程同行が主な対象となります。

積算に際しての業務人月（稼働日）は、以下を目安とします。

- ✓ 本邦研修日程の策定・調整（研修前後及び研修中）：研修日数×2.0⁸¹
- ✓ 研修期間中の同行者（研修内容に直接関与するアドバイザー、説明者等に限る。通訳は含まない⁸²。）：同行日数

②精算時の留意事項

本邦研修にかかる直接人件費は、原則として支払金額の精算・確定手続きはありませんので、「業務従事者の業務従事計画・実績表」等の提出は不要です。

2. 本邦研修費

(1) 受入経費

事業の関係者（以下「本邦研修参加者」。）を日本へ受け入れるための費用です。国際航空賃、日本国内における交通費、生活費、及び宿泊費に区分されます。

<補足説明>

● 国際航空賃

順路直行（最も経済的かつ効率的で標準的な経路）で各フルサービスキャリアが料金を設定するエコノミークラスの正規割引運賃を上限とします。

● 国内交通費

国内の移動に必要な本邦研修参加者の交通費を計上してください。原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算してください。100km未満の移動に係る交通費も計上可能です。

ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、契約交渉で確認します。また国内航空賃は、

⁸⁰ 海外居住の業務従事者の場合は、IV直接人件費2. 業務量（業務人月）を参照してください。

⁸¹ 業務人月は業務量の目安です。例えば当該業務に複数の従事者であった場合、全員の業務量の合計が研修日数×2.0となります。本邦研修参加者数が多く調整業務が多岐に渡る、研修日数が30日を超える場合は、業務量の目安について別途契約交渉で協議します。

⁸² 通訳業務やお世話係としての研修日程への同行に係る費用は、（2）研修業務費②研修監理経費として計上してください。

早期購入割引運賃等最も経済的かつ効率的な経路・航空会社で積算してください。

- 生活費

本邦研修参加者の本邦への到着日から出発日までの日数を対象とし、1人1日当たり 3,500 円（税抜）として計上してください。

- 宿泊費

生活費と同じ期間の泊数を対象とし、1人1泊当たり以下の単価で計上してください。

表9：本邦研修参加者宿泊費単価表

東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県及び政令指定都市	10,000 円／人・泊（税抜）
その他の都市	8,000 円／人・泊（税抜）

本邦研修参加者の渡航期間中の事故等を保証するため海外旅行保険を必ず付保してください。なお、海外旅行保険料は間接経費に含まれるため、直接経費として計上できません。

①積算時の留意事項

- ア) 原則、研修日程を確定した上で、当該日程に基づいた具体的な見積書を作成しますので、証拠書類に基づく精算手続きは行いません。そのため、国際航空賃、国内交通費については見積根拠を1つ以上ご提出ください。
- イ) 交通費のうち、鉄道運賃等定価がある運賃については、ウェブサイト上の料金表（乗換案内等）を見積根拠資料にできます。
- ウ) 航空賃や公共交通機関運賃を含め、消費税（国際航空賃の場合は、国内空港施設使用料、発券手数料等）は控除して計上してください。
- エ) 国際便航空券を現地で購入するなど、日本国内で支出する経費でない場合でも、本邦研修参加者の受入れのための費用は本受入諸費に計上してください。
- オ) 契約履行期間外の支出、業務完了届提出後の支出は、原則として精算の対象とはなりません。航空券の購入につき、ご注意ください。事前の予約を妨げるものではありません。

（2）研修業務費

本邦研修を実施するために発生する直接経費です。「受入経費」と同じく、研修日程を基に積算してください。①研修実施経費、②研修監理経費及び③国内出張経費に区分されます。

①研修実施経費

(a) 講師謝金、(b) 検討会等参加謝金、(c) 原稿謝金、(d) 見学謝金、及び(e) 教材・資料購入費に区分されます。

(a) 講師謝金、(b) 検討会等参加謝金、(c) 原稿謝金、(d) 見学謝金は、原則として以下に示す基準単価（上限）⁸³により計上してください。

⁸³ ただし、講義内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、契約交渉で協議します。

(a) 講師謝金

講義や実習を行った講師に対する謝金

- 対象者：講師もしくは講師の所属機関である企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る）等（以下「法人等」という。）
- 支出基準

表 10－1 及び 10－2 「講師謝金単価表（上限）」参照。

- ✓ 個人に対し支払う場合は、研修講師を行う者が個人事業主（法人番号を有さない）の場合も含めます。

表 10－1 講師謝金単価表（上限）（個人に支払う場合）

単価／時間（税抜）	
日本語	外国語（研修実施言語）
8,600 円	17,200 円

- ✓ 法人等に対して支払う場合は、以下のケースが想定されます。
 - ・ 受託者の内部講師（業務従事者以外）が講義・実習を行い、受託者が講習料を受け取る場合
 - ・ 外部講師の所属機関に講習料を支払う場合

表 10－2 講師謝金単価表（上限）（法人等に支払う場合）

単価／時間（税抜）	
日本語	外国語（研修実施言語）
11,000 円	22,000 円

積算時の留意事項

- ア) 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき 1 名とします。
- イ) 研修講師を受託者（共同事業体構成員含む。以下同じ。）に所属する者が行う場合は、本邦研修契約の直接人件費とせず謝金支払いで対応してください（直接人件費と謝金が重複しないよう積算上注意してください。）。
- ウ) 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋な講義時間に対して算定してください。
- エ) 講義時間が 30 分以下の場合には時間単価の 1 / 2 とします。
- オ) 規定の単価を適用することが困難な場合は、複数の見積根拠確認により、金額の妥当性を確認の上、別単価の設定も認めます。

(b) 検討会等参加謝金

各種レポート発表へのコメントを含む各種検討会等（スタディー・レポート発表会、意見交換会等を対象）への参加者への謝金

- 対象者：講師、外部有識者など検討会等への参加者
- 支出基準：講師謝金の半額とする。

表 11— 1 講師謝金単価表（上限）（個人に支払う場合）

単価／時間（税抜）	
日本語	外国語（研修実施言語）
4,300 円	8,600 円

表 11— 2 講師謝金単価表（上限）（法人等に支払う場合）

単価／時間（税抜）	
日本語	外国語（研修実施言語）
5,500 円	11,000 円

積算時の留意事項

検討会等参加謝金の対象者は、検討会等において主導的な役割を果たす講師に限定します。

（c）原稿謝金

テキスト、レジュメ、原稿の執筆、動画・教材の作成等に対する謝金

- 対象者：原稿執筆者⁸⁴
- 支出基準：日本語、外国語毎の講義 1 時間あたりの単価（表 12「原稿謝金単価表（上限）」参照）

表 12 原稿謝金単価表（上限）

使用言語	単価／時間（税抜）
日本語	9,000 円
外国語（研修実施言語）	33,000 円

積算時の留意事項

- ア）新たに作成された原稿、又は既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外とします。
- イ）既存原稿の修正の場合には、修正箇所割合が 50%未満の場合は謝金単価の 50%、50%以上の場合は謝金単価の 100%とします。
- ウ）講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとしますが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、教材・資料購入費に計上が可能です。
- エ）講義時間 30 分以下の場合には時間単価の 1 / 2 とします。
- オ）規定の単価を適用することが困難な場合は、複数見積書根拠確認により、金額の妥当性を確認の上、別単価の設定も認めます。

【源泉徴収の扱い】

個人に対して謝金を支払う場合は、先方にも説明した上で、源泉徴収後の金額を支払ってください。

⁸⁴ 当該講義の講師自身が原稿を作成する場合、講師謝金と原稿謝金の重複は可能です。

(d) 見学謝金

研修実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

- 対象者：見学先機関
- 支出基準：

1 見学先機関につき 10,000 円（税抜）を上限とします。※見学先へ持参する菓子折り等は間接経費に含まれます。

(e) 教材・資料購入費

教材・資料購入費は、教材や参考資料として必要な書籍等の購入に必要な経費です。

積算時の留意事項

購入を計画している教材及び数量を特定して計上してください。契約時点（研修日程確定時点）で特定ができない教材・資料については、経費の計上を認められません。

②研修監理経費

研修監理のための人員（通訳を兼ねる。）に係る経費として、生活費と同じ期間の日数を対象とし、以下の日額単価で計上することが可能です。

表 13 研修監理のための人員の単価表（上限）

英語の場合	23,500 円／人／日（税抜）
英語以外の場合	27,500 円／人／日（税抜）

積算時の留意事項

- ア) 本経費は、業務従事者以外の者が研修監理及び通訳として同行する場合も計上可能です。
- イ) 研修監理のための人員にかかる旅費（日当、宿泊料、旅費）に関しても計上可能です。旅費はウ.国内出張経費に計上します。
- ウ) 交通費のうち、鉄道運賃等定価がある運賃については、インターネット上の料金表（乗換案内等）を証拠書類にできます。この場合、領収書は不要です。国内航空賃については、予約時期等により料金が大幅に異なるため、領収書と E チケットを証拠書類とします。
- エ) 日当・宿泊料については、合意された単価に実績を乗じて支払額を確定しますので、領収書の提出は不要です。
- オ) 現地業務補助員が本邦研修参加者の通訳補助業務等、業務の一環として本邦研修に同行する場合の現地業務補助員の労務費は、3. 海外活動費（1）現地業務補助員経費で計上していますので本費目は計上できません。

③国内出張経費

業務従事者、研修監理のための人員及び講師等の関係者が、本邦研修参加者の国内移動に同行する旅費、及び講義・見学等実施場所まで移動するための旅費、日当、宿泊料を計上することが可能です。

- 対象者
 - ✓ 受託者の関係者（業務従事者含む）
ただし、100km 未満の移動に係る交通費⁸⁵を除きます。
 - ✓ 外部講師（研修監理のための人員含む）
100km 未満の移動に係る交通費を含みます。
- 支出基準
 - ✓ 旅費の種類：交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料

積算時の留意事項

【交通費】

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算してください。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認めます。

本邦研修参加者がタクシーで移動する場合の同行に限り、タクシー利用の計上が可能です。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の2条件を目安とする）に利用可能です。

- ✓ 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- ✓ 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

【日当・宿泊料】

日当は一日の往復 100km、を超えた場合に計上できます。日当及び宿泊料は、受託者の業務従事者は契約上の格付に応じ、表 14 の単価（上限）に基づき支出します。

表 14 日当・宿泊単価表（上限）

（単位：円）（税抜）

業務従事者 （格付）	日当 （1 日）	宿泊料 （1 泊）
草の根 1 号	1,300	12,400
草の根 2， 3 号	1,100	10,300
草の根 4 号	850	8,200

研修監理のための人員や格付をしていない受託者団体の職員等の日当・宿泊料単価は草の根 4 号と同一とします。

本邦研修契約の精算時の留意事項

研修日程を確定した上で、当該日程に基づいた具体的な見積書が作成されますので、証拠書類に基づく精算手続きを行いません。ただし、研修日程が必ずしも詳細に確定しない 30 日以上の本邦研修参加者受け入れについては、証拠書類に基づく精算を行います。精算の範囲等については、契約交渉で協議します。

⁸⁵ 少額交通費として間接経費に含まれています。

【障がいのある業務従事者に係る経費の取扱い】

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づき、合理的配慮を要する業務従事者が業務を実施するために必要となる場合、直接経費（及び直接経費に紐づく間接経費）について事業提案金額とは別枠で経費計上を認めますので、「事業提案書」提出に際して提案してください。契約交渉にて協議・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
2. 介助者の航空賃
3. 介助者の日当・宿泊料
4. 特殊車両の借上げ

なお、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、受託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、契約変更手続き等で対応します。

VIII. 費目間流用

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が出てきます。このため、契約締結時に提示した契約金額総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更（費目間流用）を、受託者⁸⁶の裁量で行うことができます。なお、直接人件費、直接経費間での費目間流用（大項目間流用）が必要な場合は、事前に監督職員への相談の上、月報での報告が必要です⁸⁷。ただし、間接経費は間接経費率を設定し、流用することができません。受託者に広く裁量を認めることから、状況の変化に伴い経費が増加することがあっても、受託者として契約金額に収めるよう最大限工夫してください。なお、経費の総額が契約金額を超過していることが事後に判明しても、遡及して契約金額を増額することとはしません（契約金額を上限として精算します）。

また、受託者裁量とはいえ、特記仕様書で定めている業務（活動）に必要な経費であること、また、本経理処理 GL において「直接経費」の対象となっていること⁸⁸が流用の条件となります。支出の妥当性が認められない場合は精算対象外となることもありますので、必要に応じ、事前に監督職員⁸⁹と相談してください。

⁸⁶ 詳しくは「契約管理 GL」第 2 章（4）契約内容の変更●費目間流用を参照してください。

⁸⁷ 詳しくは「契約管理 GL」第 2 章 2.（10）「月報」を参照してください。

⁸⁸ 例えば、「消耗品」の購入は間接経費に含まれていますので直接経費として精算することはできません。詳しくは本経理処理 GLV. 間接経費を参照してください。

⁸⁹ 「監督職員」の権限、役割等については、「契約管理 GL」第 1 章 1.（2）監督職員を参照してください。

別添資料 1 : 経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版の主な改定内容

No.	項目	改定内容
1	千円未満切捨ての廃止	積算、精算ともに 1 円単位に変更
2	四半期部分払の見直し	・ 支払計画書の導入（1 会計年度に 4 回の支払いが上限） ・ 契約金相当額計算書の導入（部分払時に証拠書類の提出不要） ・ 四半期支出状況報告書の廃止（証憑書類は最終精算払時に提出・検査） ・ 部分業務の完了は対象期間に提出される月報で検査を実施
3	概算払の見直し	・ 支払計画書の導入（1 会計年度に 2 回の支払いが上限） ・ 支出状況報告書の四半期毎の提出を廃止し、支払計画書に沿った支出状況報告書の提出（証拠書類の提出は必要）（提出回数の軽減）
4	格付方法の見直し	・ 学卒年次による格付の廃止 ・ 業務従事者が担当する業務の内容・難易度に応じた格付へ変更
5	業務量（人月）換算方法の見直し	・ 業務従事日数に基づいた算出：実際に業務を行った日を「稼働日」とし、20 日をもって 1 人月 ・ 現地業務（日当・宿泊料の計上対象） 業務地（現地）で従事する業務：業務従事者ごとに稼働日数を合計し、20 日で除して、業務人月を算出 ・ 準備業務（日当・宿泊料の計上対象外） 現地業務のための準備や整理、調査等の業務：業務従事者ごとに稼働日数を合計し、20 日で除して、業務人月を算出
6	現地長期滞在者のアパート賃貸料実費精算の見直し	・ アパート賃貸料の実費精算および食卓料の廃止 ・ 日当・宿泊料に逓減率の導入 （渡航期間 0～30 日 100%上限、渡航期間 31～60 日 90%上限、渡航期間 61 日以降 80%上限）
7	経費費目構成の見直し	・ 大、中、小、細の 4 項目を大、中、小の 3 項目に削減 ・ 基盤整備・物品費を廃止し、中項目に物品・機材費、再委託費を追加 ・ 海外活動費の小項目に⑥施設・設備等関連費を追加
8	間接経費に含む費用の再整理	・ 間接経費に含まれる費用をより具体的に記載 ・ 本経理処理 GL にて直接経費として定められていない経費は間接経費に含まれることを明示
9	費目間流用の見直し	・ 費目間流用は受託者裁量 ・ ただし、大項目間流用が必要な場合、月報に添付する大項目間流用表で事前に JICA への報告が必要
10	再委託、現地工事、物品・機材調達・管理の合理化	・ 200 万円以上（1 契約 1 発注）の現地工事→（6）再委託 ・ 200 万円以上（1 契約 1 発注）の再委託→（6）再委託 ・ 200 万円未満（1 契約 1 発注）の再委託→海外活動費（1）～（6） ・ 200 万円未満（1 契約 1 発注）の現地工事 →新規の施設設備の建設→（6）施設・設備等関連経費 もしくは既存の施設・設備の修理・修繕→（1）間接経費 ・ 単価 160 万円以上の物品・機材の調達→（5）物品・機材費 ①物品・機材購入費 ・ 単価 20 万円未満の物品・機材の調達→（1）間接経費に含む

		・単価 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの→貸与物品リストでの管理が必要
1 1	日程変更不可、払戻不可航空券等の導入	・各フルサービスキャリアが料金を設定するエコノミークラスの正規割引航空運賃が上限 ・手配時点で最も安価な航空券を利用
1 2	本邦研修の本格的な精算簡素化	・研修日程を確定した上で、見積書を作成し大幅な変更がない場合は、証拠書類に基づく精算手続きは不要
1 3	現地業務補助員の本邦研修同行の見直し	・本邦等への外国出張は原則不可 ・ただし、現地業務補助員が本邦研修参加者の通訳補助業務等、業務の一環としての本邦研修への同行は可 ・旅費（航空賃、日当・宿泊料）は、草の根 4 号と同一
1 4	各種積算単価の見直し	次の 3 項目の積算単価の見直し ・Ⅵ直接経費 2. 旅費（日当・宿泊料） ・Ⅶ本邦研修契約 2. 本邦研修費（2）研修業務費①研修実施経費の各諸謝金 ・Ⅴ本邦研修契約 2. 本邦研修費（2）研修業務費③国内出張経費

別添資料 2：見積根拠資料提出時の留意事項

以下の場合、少なくとも1つの根拠資料を提出ください。

- ✓ 小項目ごとの単価が 50 万円を超える場合。⁹⁰
- ✓ 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 万円を超える場合。

見積根拠の提出の際は以下の点につきご留意いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

1. 根拠資料には、以下の書類のいずれかをご準備ください。
 - ① 見積書
 - ② 類似事業等の実績資料
 - ③ カタログやウェブサイトで仕様や価格が分かる画面をPDFファイルとして保存したもの。
2. 現地通貨額×換算レート（公示月のJICA指定レート等）＝日本円にする際、1円未満を四捨五入して見積書に計上してください。（例. INR1＝1.236の場合、100INR×1.236＝123.6円。見積書上の単価は124円。）
3. 各資料が何の根拠となるのかわかるようにしてください。（見積書の各項目の欄外に各根拠資料の番号を振ったファイルを併せて提出願います。）
4. 根拠となる単価（現地通貨及び円貨）に印をつけてください。
5. 日本語、英語以外の見積根拠には、日本語または英語で内容補記をしてください。
6. 見積根拠内で計算を行ってから見積単価を算出している場合は、該当計算式を見積根拠へ補記してください。また、いくつかの根拠を足し合わせて1つの支出費目として見積書に記載している場合は、見積書に記載した支出費目ごとにそれぞれの根拠とその合計額がわかるように別紙を添付願います。
7. 航空賃の見積根拠には有効期間を必ず記載ください。（渡航日数に見合った有効期限を設定し、必要以上に高額な単価とならないようにしてください。）また、税金等、航空賃以外の費用の内訳がわかる根拠資料をご提出ください。
8. 講師謝金及び日当・宿泊料については、想定している講師の格付と使用言語を根拠に記載ください。同行者の日当・宿泊料については、同行者の格付がわかるように記載ください。
9. メール提出の際は、データの受け渡しを安全に行うため20MBを超える大容量ファイルの受け渡しの場合は、ファイルを分ける、もしくは大容量ファイル送受信機能を使用して送付願います。また、当機構のセキュリティーポリシーにより、圧縮ファイル添付のメールは受信できません。

以上

⁹⁰ 小項目ごとの単価が 50 万円未満の場合の見積根拠資料の提出は不要です。

別添資料3：報告書類一覧

(★) は該当する場合のみ。

提出書類	提出時期	添付書類	提出先	備考
月報	毎月月初めから5営業日まで	・業務従事者の従事計画・実績表 ・大項目間流用表 (★) ・調達経緯報告書 (★) ・契約書 (写) (★) ・受領書 (写) (★) ・貸与物品リスト (支援型除く) (★)	JICA 国内機関	以下の場合は、提出不要。 ・契約開始日が20日以降の場合 ・契約終了日を含む最終月 ・契約履行期限より早く業務完了届または事業完了届を提出した場合
四半期業務報告書 ⁹¹	該当四半期終了月の翌月末日まで	・業務(活動)計画・実績表 ・活動の様子がわかる写真 ・第三国研修実施報告書 (★)	JICA 国内機関	契約終了日を含む四半期については、不要。
業務部分完了届 (部分払を選択している案件のみ)	部分払の対象となる期間の業務完了後	・契約金相当額計算書	JICA 国内機関	
支出状況報告書 (概算払を選択している案件のみ)	概算払の対象となる期間の終期の属する月の翌月末日まで	・証拠書類一式⁹²	調達・派遣業務部 ⁹³	
業務完了届 (期分け(分割)契約の場合のみ) ⁹⁴	各期の履行期間の末日	・業務完了報告書 ・活動の様子がわかる写真 ・成果品(特記仕様書に記載がある場合のみ)	JICA 国内機関	
事業完了届 ⁹⁵	履行期間の末日	・事業完了報告書 ・事業評価報告書 ・活動の様子がわかる写真	JICA 国内機関	

⁹¹ 「業務GL」4-(2)報告書を参照してください。

⁹² 詳細は本経理処理GLⅠ、草の根技術協力業務委託契約における経理の基本6、実費精算方式における具体的留意事項をご確認ください。

⁹³ 支援型はJICA国内機関となります。

⁹⁴ 継続契約がある場合が対象です。

⁹⁵ 継続契約がある場合が対象です。

		・成果品（特記仕様書に記載がある場合のみ）		
経費精算報告書	履行期間終了日から起算して30日以内 ⁹⁶	・証拠書類一式 ・受領書（写）（★）	調達・派遣業務部 ⁹⁷	
本邦研修業務完了届（★）	履行期間の末日	実施報告書（様式自由） 実施報告書には以下の項目を含めてください。 ・本邦研修の概要（目的、日程、参加者、内容（概要）） ・実施結果についての所見 ・カリキュラム・日程表 ・本邦研修参加者リスト	JICA 国内機関	

⁹⁶ 履行期間終了日が2月1日から3月31日までの間に設定されている場合、委託者が指定する期日までに提出してください。

⁹⁷ 支援型はJICA国内機関となります。

別添資料４：精算報告書類の構成について

支出状況報告書および経費精算報告書は、以下で構成されます。

No.	支出状況報告書 ⁹⁸	経費精算報告書
1	表紙 「草の根技術協力事業に係る支出状況報告書」	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」
2	支出状況報告書総括表	経費精算報告書総括表
3	直接人件費内訳書	同左
4	旅費（航空賃・日当・宿泊料）内訳書	同左
5	海外活動経費支払簿	同左
6	物品・機材費支払簿	同左
7	再委託費支払簿	同左
8	証拠書類（領収書等）一式 ⁹⁹	同左
9	受領書（写） ¹⁰⁰	受領書（写） ¹⁰¹
10	－	支出実績の確認通知文書（写） 全て

※様式は以下のウェブサイトを参照してください。

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

以上

⁹⁸ 概算払を選択した案件のみ提出が必要です。

⁹⁹ 「別添資料５：直接経費の精算に必要な証拠書類一覧」を参照してください。

¹⁰⁰ 物品・機材が納入された直近の支出状況報告書のみ（概算払）が対象です。

¹⁰¹ 概算払を選択した案件で、支出状況報告書で提出の場合は除きます。

別添資料 5：直接経費の精算に必要な証拠書類

大項目	中項目	小項目	提出する証拠書類/参考書類
直接経費	旅費（航空賃）	－	領収書及びEチケット
	旅費(日当・宿泊料)	－	なし
	海外活動諸費	(1) 現地業務補助員費	領収書（証拠書類添付台紙の備考欄に、給与対象の期間（○年○月分）の明記が必要。賞与や残業代、社会保障費等が加算されている場合等は、その内訳が分かる書類の添付が必要）
		(2) 車両関連費	内訳付の領収書 ※損料計上の場合は不要。
		(3) 現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連費	内訳付の領収書
		(4) 事務所関連費	内訳付の領収書
		(5) 現地出張経費	内訳付の領収書（航空賃の場合は、Eチケットが必要）
		(6) 施設・設備等関連費	内訳付の領収書、譲与した際の受領書（写）
		(7) 安全対策費	内訳付の領収書
	物品・機材費	(1) 物品・機材購入費	内訳付の領収書、調達物品リスト、譲与した際の受領書（写）
		(2) 物品・機材送料	内訳付の領収書
	再委託費	－	内訳付の領収書

別添資料6：報告書提出スケジュール

草の根技術協力事業 報告書提出スケジュール

(例) 2024年4月に契約開始の場合

支払方法	提出物（提出時期）	2024年度												2025年度												2026年度														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
定期報告（共通）	月報 （毎月初から5営業日まで）	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出	提出				
	四半期業務報告書 （最初の月の月末まで）	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2四半期			第3四半期			第4四半期			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期					
部分払 上限1会計年度年4回まで （事例① 年2回 4月～8月/9月～1月）	部分完了届 （部分業務完了後） ※2月、3月（決算期）には設定できません。	第1回 4月～8月				第2回 9月～1月				第3回 2月～8月				第4回 9月～1月				第5回 2月～8月				事業完了報告書に含む																		
		第1報告書提出				検査+第1回支払				第2報告書提出				検査+第2回支払				第3報告書提出				検査+第3回支払				第4報告書提出				検査+第4回支払				第5報告書提出				検査+第5回支払		
部分払 上限1会計年度4回まで （事例② 年1回 4月～12月/1月～12月）	部分完了届 （部分業務完了後） ※年度末決算期に留意	第1回 4月～12月						第2回 1月～12月						事業完了報告書に含む																										
		第1報告書提出						検査+第1回支払						第2報告書提出																										
概算払 上限年2回まで （例① 年2回 4月～9月/10月～3月） ※年度を跨ぐ事はできません	支出状況報告書 （次期の最初の月末まで）	第1回 4月～9月			第2回 10月～3月			第3回 4月～9月			第4回 10月～3月			第5回 4月～9月			第6回 10月～3月																							
		第1回支払			第2回支払 第1報告書提出 支出状況確認			第3回支払 第2報告書提出 支出状況確認			第4回支払 第3報告書提出 支出状況確認			第5回支払 第4報告書提出 支出状況確認			第6回支払 第5報告書提出 支出状況確認			第6報告書提出 第6報告書提出 支出状況確認																				
事業終了時（共通）	事業完了届 （履行期限末日まで） ※年度末決算期に留意	※期分け（分割）契約の場合は、 各期の契約履行期間終了日までに 業務完了届の提出が必要。																																				事業完了報告書提出		
	精算報告書 （履行期限末日～1か月以内） ※年度末決算期に留意	精算報告書提出 検査+精算確定+精算払																																						

別添資料 7：精算報告書（支出状況報告書を含む）の電子提出方法について

精算報告書の提出については、2022 年 12 月から原則、電子ファイル（PDF）での提出とし、原本提出を廃止致します。また、既に原本提出として作成済みのものについては、電子ファイルへ変更する必要はありません。新規に作成する際には、電子ファイルでの提出としてご準備いただき、メールにて JICA 調達・派遣業務部 業務支援チーム（精算班）宛¹⁰²に電子ファイル格納の旨、お知らせください。

【メール記載例】

宛先： e_seisan2@jica.go.jp

CC： 受託者精算責任者、
JICA 国内機関担当者、調達・派遣業務部契約担当者

件名： 【格納完了】（調達管理番号）_（案件名）_2023 第●回支出状況報告書
[例：【格納完了】23a00123_●国●●事業_2024 第●回●支出状況報告書]

※経費精算報告書の場合は、「2024 第●回支出状況報告書」を「経費精算報告書」に読み替えてください。

電子ファイル（PDF 形式）提出に係る詳細は、以下リンク先「契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の電子ファイル（PDF 形式）提出・修正マニュアル」を参照してください。

[草の根技術協力事業における四半期支出状況報告書／経費精算報告書の電子ファイル（PDF 形式）提出について | 調達情報 | JICA について - JICA](#)

提出にかかる問い合わせ先：¹⁰³

調達・派遣業務部 業務支援チーム：e_seisan@jica.go.jp

¹⁰² 支援型については JICA 国内機関に提出します。事前に JICA 国内機関担当者に提出方法を確認してください。

¹⁰³ 支援型については JICA 国内機関に問い合わせてください。