民間連携事業　業務委託契約

経理処理（積算）ガイドライン

2024 年 10 月
（2026 年 10 月改定）

独立行政法人　国際協力機構
国際協力調達部

目次

はじめに **1**
経理処理の流れ **5**
Ⅰ. 契約金額の構成 **6**
Ⅱ. (外部人材に係る)人件費 **8**
1. 人件費の対象者及び外部人材適格要件 8
2. 直接人件費 11
3. 業務量(業務人月) 11
4. その他原価 12
5. 一般管理費等 12
6. 外部人材の活用にあたっての留意事項 13
(1)外部人材が所属する団体等の種別区分について 13
(2)大学教員または地方公共団体等の職員が外部人材として業務に参画する場合 14
(3)外部人材との契約の時期、契約内容 14
7. 外部人材の人件費の精算について 14
Ⅲ. 直接経費 **16**
1. 機材製造・購入・輸送費 16
(1)機材製造・購入費等 16
(2)輸送費・保険料・通関手数料 20
(3)関税・付加価値税(VAT)等 20
2. 旅費(航空賃) 21
(1)旅費(航空賃)の計上対象 21
(2)航空券クラス 23
(3)渡航経路・航空会社の設定 24
(4)精算について 24
3. 旅費(その他) 25
(1)日当・宿泊料 25
(2)宿泊費・宿泊手当 27
(3)内国旅費 28
4. 現地活動費 29
(1)車両関連費 29
(2)現地傭人費 29
(3)現地交通費 30
(4)現地再委託費 31
(5)セミナー・広報費 32
5. 本邦受入活動費 32
Ⅳ. 管理費 **35**
1. 管理費に含まれる経費 35
2. 送金手数料の例外について 35
Ⅴ.見積金額(明細書含む)の作成 **36**
1. 見積金額内訳書の作成 36
2. 円換算と為替レート、端数処理 36
3. 見積根拠資料について 36

Ⅵ. 契約交渉 38
1. 直接人件費 38
2. 直接経費の額について 38
3. 支払いにかかる確認事項 38
4. 決算について（上半期、年度末） 38
5. その他 38
Ⅶ. 精算について 40
1. 精算対象経費について 40
2. 各種支払について（契約金額の支払い方法） 40
（1）前金払（契約約款第 16 条）（契約履行期間中に 1 回のみ可能） 41
（2）部分払（契約約款第 17 条）（契約履行期間中に複数回可能） 42
（3）概算払（契約約款第 18 条） 44
（4）精算払（契約約款第 14 条及び第 15 条） 44
（5）請求書の受領から支払まで 45
（6）請求書の提出先 45
Ⅷ. 経費実地検査について 46
Ⅸ. 合意単価方式 47
1. 合意単価対象費目 47
2. 合意単価設定方法 47
（1）旅費（航空賃） 47
（2）現地活動費（車両関係費、現地傭人費、現地交通費） 47
3. 合意単価適用費目の留意事項 47
4. 精算について 48
別添資料1：業務従事者の格付確認・認定の運用について 51
別添資料1－2：国際協力調達部が契約または委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準 52
別添資料2：直接人件費月額単価表 53
別添資料3：特別宿泊料単価 54
別添資料4：宿泊費・宿泊手当基準額（上限） 58
別添資料5：（様式）専任の技術者要件確認書 62
別添資料6： 基礎調査における経費積算方法 63
参考資料 1「見積根拠資料提出前の留意事項チェックリスト」 64
参考資料2「資料番号の付番方法について」 66

はじめに

本ガイドライン（2024 年 10 月版「民間連携事業　業務委託契約　経理処理（積算）ガイドライン」）は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する民間連携事業である【中小企業・SDGs ビジネス支援事業】及び【協力準備調査（海外投融資）】（以下、この両事業を「本事業」と総称します。）の業務委託契約における、見積金額内訳書と見積根拠資料の作成などの経理処理について、方法や考え方、留意事項等を記載したものです。

なお、契約締結後の履行期間における業務遂行上または契約管理上の各種手続きについては「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン[1]」（以下、「契約管理ガイドライン」という。）に、精算報告書の作成や証拠書類など精算処理に関しての具体的な方法については「民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン[2]」（以下、「精算ガイドライン」という。）に、それぞれ記載していますので、本ガイドラインとあわせて、JICA との契約交渉開始までにご確認ください。

民間連携事業（業務委託契約）の制度について、これまで、打合簿のエクセル化による簡素化や、案件採択後の見積確認から契約締結までの時間短縮等を進めてきました。今回の改定では、より一層の合理化・簡素化を図り、成果の質の向上とそれを達成するために、受注者裁量の拡大及び現地の状況に応じた柔軟な対応が適時に実施できるような制度となるように、現行の契約手続管理型の制度から成果管理型へ、契約制度を見直しました。

＜本ガイドラインの適用対象＞以下の6スキーム

【中小企業海外展開支援事業[3]】2018 年 4 月 16 日以前の公示案件が対象

・普及・実証事業（以下、「実証事業」という。）

【中小企業・SDGs ビジネス支援事業】2018 年 9 月 18 日以降の公示案件が対象

・基礎調査

・案件化調査[4]（中小企業支援型）（以下、「中小企業案件化調査」という。）

・普及・実証・ビジネス化事業（中小企業支援型）（以下、「中小企業ビジネス化事業」という。）

・普及・実証・ビジネス化事業（SDGs ビジネス支援型）（以下、「SDGs ビジネス化事業」という。）

【民間連携事業（2020 年度から）】随時受付された案件が対象

・協力準備調査（海外投融資）（以下、「海外投融資」という。）

なお、海外投融資について、同調査の募集要項に本ガイドラインと異なる規定がある場合は、当該募集要項が本ガイドラインに優先します。

（※基本的に採択企業の呼称は、契約締結前を「提案法人」とし、契約締結後は「受注者」としています。）

---

[1] 参照先：民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン

[2] 参照先：民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン

[3] 中小企業海外展開支援事業は、2018 年 4 月 16 日以前の公示案件が対象で、「基礎調査」、「案件化調査」、「普及・実証事業」で構成される。2018 年 9 月 18 日以降の公示案件では、【中小企業・SDGs ビジネス支援事業】として継承されており、2024 年 10 月 1 日現在、実施中の案件は、「普及・実証事業」のみ。

[4] 案件化調査については、「中小企業支援型」と「SDGs ビジネス支援型」の2種類が存在するが、2024 年 10 月 1 日現在、実施中の案件は、「中小企業支援型」のみ。

本ガイドラインは、2024 年 10 月 1 日以降に適用開始とし、全案件の適用については、以下のとおりです。

	案件の状況	適用方法
①	提案法人と JICA 間の折衝未実施	本ガイドラインの全面適用。
②	提案法人と JICA 間の折衝開始～契約締結済み（実施中）	（公示時のガイドラインにて） 折衝開始済み/契約未締結: ➢ 合意に基づき本ガイドラインの適用。 ➢ 新書式にて契約締結します。 契約締結済み: ➢ 継続して公示時のガイドラインの適用を希望する場合には、打合簿で合意確認します（打合簿の取り交わしがない場合は、本ガイドラインを適用することとなります）。

上記②の契約締結済みの案件について、本ガイドラインを適用する場合は、以下のとおり、一部適用が異なりますのでご留意ください。

契約締結済の案件への適用整理		
項目	**適用の可否**	**内容**
格付	（〇）	契約締結時の「業務格付・標準業務経験年数・基準月額表」を維持します。**ただし、2024 年 10 月 1 日以降に追加される従事者の格付けについては、新たな基準を適用とします。** 業務従事者の交代時に、後任者の格付確認は、標準業務経験年数の確認を行わず、「別添資料1：業務従事者の格付確認・認定の運用」に基づき確認します。
航空券クラス	（〇）	契約締結時の「学歴年次」「所要フライト時間別国際線航空便搭乗クラス区分表」を維持します。**ただし、2024 年 10 月 1 日以降に追加される従事者の格付けについては、新たな基準を適用とします。**
航空賃変更・取消しにかかる旅行代理店の手数料	（〇）	変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料については、1 回の変更につき上限を 5,000 円（税抜）としています。**ただし、2024 年 10 月 1 日以降に発生する場合は、この上限金額を廃止します。**（契約金額の範囲内での精算）
合意単価	×	合意単価（航空賃及び現地活動費）は、適用外です。
特別宿泊料単価	（〇）	**「別添資料3：特別宿泊料単価」の対象国については、2024 年 10 月 1 日以降の宿泊より適用可能です（日当・宿泊料が適用される場合）。**同単価を適用する場合は、事前に打合簿を取り交わした上、認めます。また、適用により契約金額から 50 万円以上超える場合は変更契約を行います。（契約金額の超過が★50 万円以内であれば契約変更なしで精算可） なお、宿泊費・宿泊手当が適用される場合は、対象外です。
内国旅費	（〇）	**2024 年 10 月 1 日以降の渡航は居住地等から実際に利用する予定の国際空港まで、最も効率的かつ経済的な経路にて合意単価（税抜）とします。**区間金額がわかるインターネット経路を証拠書類として精算報告書に添付します。（契約金額の範囲内での精算）
セミナー・広報費	（〇）	**2024 年 10 月 1 日以降にセミナーの軽食・飲料費が発生する場合は、精算対象とします。**（契約金額の範囲内での精算）
車両関連費	×	タクシー代については、2020 年 4 月版以降の経理処理ガイドラインが適用される契約（2020 年度第1回公示以降）では精算対象外とします

		（2024 年 10 月版「経理処理（積算）ガイドライン」適用開始後は、全案件においてタクシー代は精算対象外）。ただし、宿泊費・宿泊手当が適用される場合は、精算対象とします。
千円未満切捨不要	○	精算報告書提出時に、1 円単位での精算可能（契約金額の超過が★50 万円以内であれば契約変更なしで精算可）
精算報告書提出期限の見直し	×	適用外です。現行の業務委託契約約款第 14 条記載のとおり、履行期間の末日に発注者に対し精算報告書を提出します。
【留意事項】 **★印の超過金額の合計額が 50 万円（税込）以内の場合は契約変更不要。合計額が 50 万円を超える場合は契約変更必要です。**		

また、日当・宿泊料に代え、宿泊費・宿泊手当を 2026 年11月 2 日より導入します。案件の適用については、以下のとおりです（スキーム上限金額内）。

	案件の状況	適用方法
①	2027 年度以降公示を行う案件（協力準備調査（海外投融資）のみ）	宿泊費・宿泊手当を全面適用。
②	提案法人と JICA 間の折衝未実施	宿泊費・宿泊手当の適用を推奨（日当・宿泊料の適用も可）。
③	提案法人と JICA 間の折衝開始～契約締結未実施	提案法人からの希望があれば宿泊費・宿泊手当を適用（宿泊費・宿泊手当の適用も可）。
④	契約締結済	適用しない（案件終了まで日当・宿泊料を適用）。

＜参考：民間連携事業における主なスキームの概要一覧＞

スキーム	概要
1.普及・実証・ビジネス化事業	開発途上国の社会課題の解決に貢献し得るビジネスの事業化に向けて、「製品/サービス・技術・ノウハウ」等の実証活動を含むビジネスモデルの検証、提案製品等への理解の促進、ODA 事業での活用可能性の検討等を通じ、事業計画案 を策定するものとなります。受注者が有する「製品/サービス・技術・ノウハウ」の海外展開という観点から、日本国内または海外で販売 実績がある事が前提となります。加えて、活動の中心となる「製品/サービス・技術・ノウハウ」は、提案法人固有またはビジネス展開の権利を有する「製品/サービス・技術・ノウハウ」であることを基本とします。 対象分野：全分野（途上国の社会・経済開発に効果のあるもの） 対象国：ODA 対象国のうち、原則として JICA 在外事務所・支所の所在国
① 中小企業支援型（旧）中小企業海外展開支援事業（基礎調査、案件化調査、普及・実証事業）	対象法人：中小企業、中堅企業、中小企業団体 経費：上限 1 億円（諸条件による上限の例外適用有）
② SDGs ビジネス支援型（案件化調査、普及・実証・ビジネス化事業）（旧）途上国の課題解決型ビジネス（SDGs	対象法人：中小企業/中堅企業以外の営利法人、非営利法人、中小企業支援型を既に 2 回実施済の法人による 3 回目の応募となる法人 経費：上限 5,000 万円

ビジネス）調査、（旧）開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業	
2.協力準備調査（海外投融資）（旧）協力準備調査（PPP インフラ事業）	民間資金を活用した事業を計画している民間法人からの提案に 基づき、JICA 海外投融資（以下、「海外投融資」）の供与を念頭においた事業（かつ民間法人が投資の形で参画する事業）のための事業計画策定にかかる調査を当該民間法人に委託して実施するものです。 調査方式は、予備調査と本格調査の二種類があり、それぞれ別の契約を締結します。 経費： 予備調査は上限 3,000 万円、 本格調査は 1 億 5,000 万円から予備調査契約額を控除した額が上限となります。ただし、予備調査を経ずに、本格調査のみを行う場合は、1 億 2,000 万円が上限となります。

経理処理の流れ

経理処理の流れは、大きく分けて以下のとおりです。本事業において、受注者は、JICAとの業務委託契約に基づき事業を実施し、契約で規定する成果品（報告書等）を提出し、JICA の検査に合格することで、精算確定を経た金額を受け取ります。

本ガイドラインでは、見積書として見積金額内訳書の作成に必要な契約金額の構成の説明から、契約交渉を経て精算までにおける基本的な経理処理の方法等を説明します。



Ⅰ. 契約金額の構成

契約金額は、**「(外部人材に係る)人件費」**、**「直接経費」**及び**「管理費」**の3つに分類されます。

「(外部人材に係る)人件費」は、契約締結時に「外部人材」(コンサルタント、他企業の技術者、金融機関、中小企業診断士、大学教員等)の格付毎に人件費単価を合意・設定し、当該業務の従事実績に基づき支払います。なお、将来的な海外ビジネス促進という本事業の性質の観点から、提案法人及び同法人の関連会社[5]にかかる人件費は計上できません。

「直接経費」は、「業務に関連して発生する第三者への支払い(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す。

具体的には、機材製造・購入・輸送費、航空賃や日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)等の旅費、傭人、車輌借上費用、現地業者に再委託する調査の費用、本邦受入活動費などが直接経費の対象となり、支出実績または契約締結時に設定された単価に基づき、支払が行われます。直接経費として計上が可能な費目は、本ガイドライン「Ⅲ. 直接経費」に解説されている費目のみとなりますので、ご留意ください。

直接経費の支払額確定に当たっては、①業務に関連した経費であったか、②第三者への支払が発生したか、③経済的な価格であったかといった点を発注者が確認(=精算)しますが、合意単価に基づくものについては、②及び③の確認を省略し、数量のみ確認します。

「管理費」は、当該業務を受託する企業等を継続的に運営するために必要な費用である、バックアップする業務支援要員の人件費、事業部門の水道光熱費等の「間接原価」に加え、受注者の経営・管理部門の人件費をはじめとする「一般管理費」と法人を継続的に運営するために必要な「付加利益」及び直接経費に該当する費目がなく計上できないもの等を含んだものとなります。

計上可能な費目は、表 1 のとおりです。スキームにより計上できる費目が異なりますので、ご注意ください。

[5] 関連会社とは、提案法人の親会社、子会社及び提案法人・調達先のいずれか(又は双方)から見て関連会社の関係にある会社、なお、親会社、子会社及び関連会社の定義は、「財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第8条によります。

【表1：スキーム別　計上可能費目一覧表】

●：計上可　　×：計上不可（※本表に記載のない費用は計上不可）

費目	基礎調査	案件化調査		普及・実証・ﾋﾞｼﾞﾈｽ化事業		協力準備調査（海外投融資）	定義・内容
	中小企業支援型	中小企業支援型	SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型	中小企業支援型（※4）	SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型		
Ⅰ．（外部人材に係る）人件費							
1. 直接人件費	●	●	●	●	●	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費（※1）
2. その他原価	●	●	●	●	●	●	間接的に業務支援を行う事務員、技術者等の人件費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等
3. 一般管理費等	●	●	●	●	●	●	役員報酬、地代家賃、広告宣伝費、保険料、雑費等
Ⅱ．直接経費							
1. 機材製造・購入・輸送費							
1）機材製造・購入費等							
①本邦機材製造・購入費	×	×	×	●	●	×	日本国内における資機材の製造・購入費
②現地機材製造・購入費							現地における資機材の製造・購入費
③現地工事費							資機材等の現地における据付等にかかる再委託工事費等
2）輸送費・保険料・通関手数料	×	●（※3）	×	●	●	●	資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）
3）関税・付加価値税（VAT）等	×	●（※3）	×	●	●	●	資機材等の現地通関の際の必要な関税等
2. 旅費							
1）航空賃	●	●	●	●	●	●	提案法人の業務従事者及び外部人材の現地渡航に必要な航空運賃等
2）日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費	●	●	●	●	●	●	提案法人の業務従事者及び外部人材の日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）及び日本国内の内国旅費
3. 現地活動費							
1）車両関係費	●	●	●	●	●	●	現地での活動に必要な車両関係費
2）現地傭人費	●	●	●	●	●	●	現地での活動に必要な傭人費
3）現地交通費	●	●	●	●	●	●	現地での交通費
4）現地再委託費	●	●	●	●	●	●	現地における委託契約費用（※2）
5）セミナー・広報費	×	●	●	●	●	×	現地でのセミナー，活動成果広報等に必要な経費
4. 本邦受入活動費							
1）航空賃	×	●	×	●	●	●	海外から相手国関係者を本邦に受け入れる際の航空運賃等
2）本邦受入活動業務費	×	●	×	●	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の必要経費
Ⅲ．管理費							
	●	●	●	●	●	●	受注業務の管理に必要な経費（≪Ⅳ．1．≫を参照）

※1　提案法人の業務従事者の直接人件費は計上対象外

※2　現地工事に係る委託経費を除きます。現地工事委託の経費は、Ⅱ．直接経費　1．機材製造・購入・輸送費　1）機材製造・購入等　③現地工事費にて計上してください。

※3　原則として、提案法人負担で資機材を購入／提供し調査終了後にその資機材を日本に持ち帰る場合のみ、輸送費等（往復分）および関税等の計上を認めています。
ただし、対象となる資機材が消耗品である場合など、日本に持ち帰らないことの妥当性が確認できる場合は、往路分（片道）のみの輸送費計上を認める場合があります。

※4　中小企業海外展開支援事業（普及・実証事業）もこちらが該当します。

Ⅱ.（外部人材に係る）人件費

人件費には、直接人件費、その他原価及び一般管理費等が含まれます。具体的な内容は以下のとおりです。

1. 人件費の対象者及び外部人材適格要件

（1）外部人材の対象者

技術・分野課題・対象国・ビジネス展開、ODA 案件管理等にかかる知見を持つ、コンサルタント、他企業の技術者、金融機関、中小企業診断士、大学教員等を外部人材の対象者とします。「外部人材」を活用するための経費として、必要な役務調達の経費と位置づけ、計上を認めています。（参照　Ⅰ. 契約金額の構成）

（2）外部人材適格要件

公示日時点（海外投融資は企画書提出日時点）で次の①～⑦の全てを満たす「自然人」及び「法人の役員及び従業員」となります。なお、外部人材活用に代えて、上述の知見を持つ現地傭人と契約することや法人への再委託とすることも可能です。（詳細は「現地再委託ガイドライン」を参照）

① JICA との業務委託契約の下、提案法人が調達する物品及び役務の契約相手となること等を通じて提案法人から「外部人材人件費」以外の支払を得ないこと。

外部人材として不適格な事例： ・本事業で調達する他社製品に係る売買契約の契約相手方 ・本事業で実施する調査に係る現地再委託契約の契約相手方 ・本事業の補強人材[6]

② 提案法人の役員等及び従業員でないこと。

③ 提案法人の関連会社等の役員等及び従業員でないこと。

④ 役員の兼務等により提案法人との間で実質的支配関係にある法人の役員等及び従業員でないこと。

⑤ 「中小企業ビジネス化事業」、「SDGs ビジネス化事業」及び「実証事業」において、提案法人の提案機材が商品としての機能を発揮する為のパーツ（機材・ソフトウェア等）を製造する法人の役員等及び従業員でないこと。

⑥ 共同企業体の構成員と事実上同じ役割を担い、JICAとの業務委託契約の下、提案法人とともに提案製品・技術の海外ビジネス展開が促進されるという便益を得ないこと。

例：JICA との業務委託契約が対象とする提案製品・技術に関して、提案法人と共同で海外ビジネスを展開することを、同業務委託契約の履行期間前から合意していないこと。なお、JICA 業務委託契約の履行期間中に提案法人と外部人材とが共同海外ビジネス展開に合意した場合は、その経緯を確認のうえで、当該外部人材について外部人材から補強人材への位置づけ変更等を検討します。履行期間終了後の共同ビジネス展開の実施については、制限はありません。

[6] 提案法人（共同企業体にあっては構成員を含む）以外の法人に雇用されており、本支援事業実施後のビジネスに参画することを見込んで本支援事業に参加する者を、本支援事業の目的を達成するために業務従事者として参画させる場合は、「提案法人の補強」という扱いになります。

⑦ 受注業務対象国居住者[7]でないこと。ただし本邦登記法人及びその親会社、子会社、関連会社等[8]の専任の技術者である場合は、例外として外部人材として認められる。

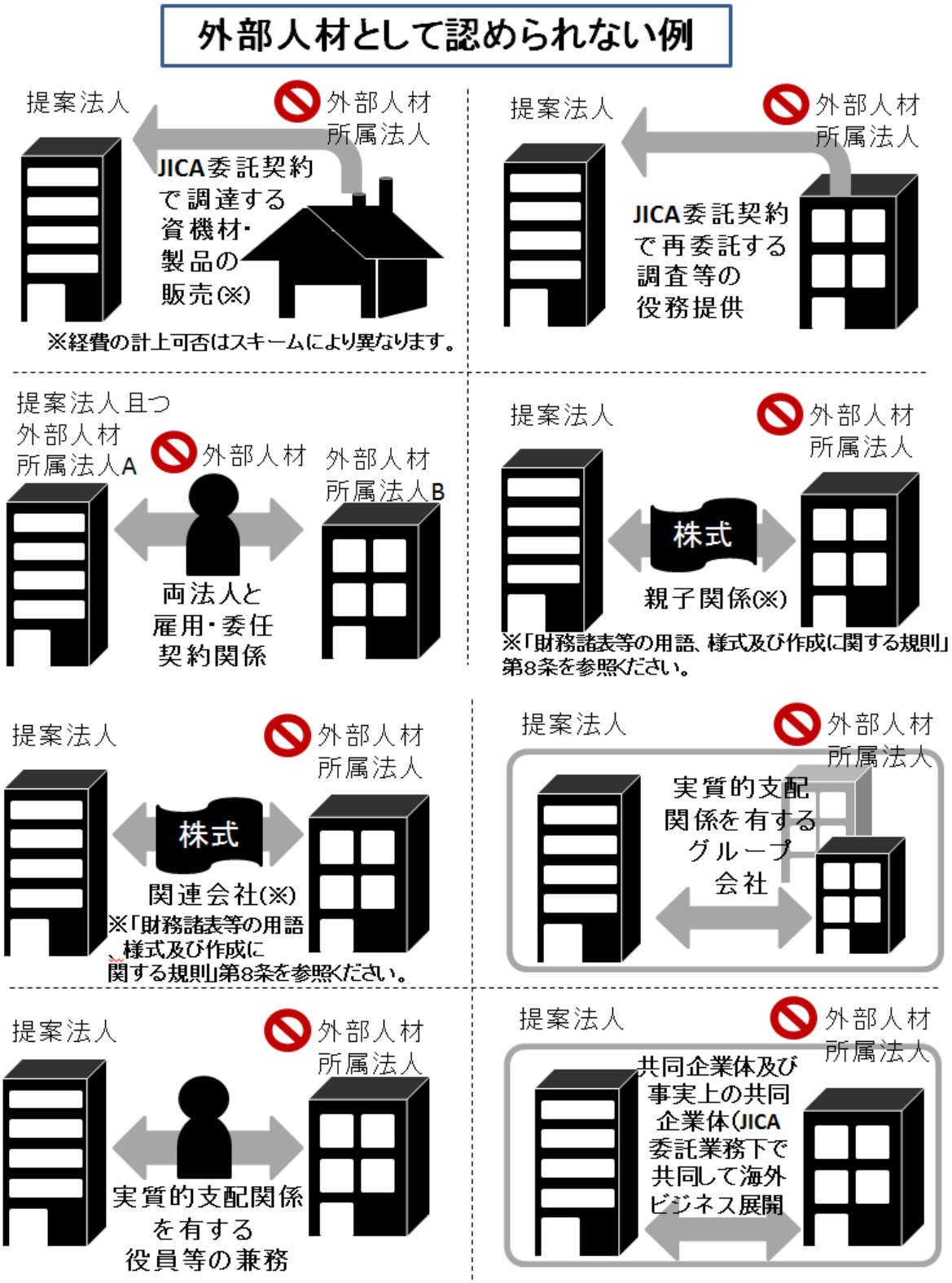
《留意事項》

- ✓ 本事業の性格に鑑み、提案法人（補強人材の所属先も含む）の人件費は計上できません。
- ✓ 企画書にて外部人材として提案したとしても、契約交渉時の確認により、提案された外部人材の海外ビジネスが展開される場合は、企画書の共同提案者と同等とみなし、外部人材ではなく提案法人の補強人材など、人件費計上対象外と位置づけ直します。
- ✓ 業務対象国居住者は、原則として、外部人材としては認められません。ただし、本邦登記法人及びその親会社、子会社、関連会社等の専任の技術者である場合は、外部人材として認められます。なお、提案法人所属人員（補強人材を含む）、現地傭人、または個人事業主として現地再委託先となることは可能です。
- ✓ 外部人材が必要とする人件費以外の直接経費として、航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）や車両借上費等については、「Ⅲ.直接経費」に計上します。また、これらの直接経費は上記①の「「外部人材人件費」以外の支払」には該当しません。

[7] 日本居住者と受注業務対象国居住者との区別、あるいは居住と滞在との区別は、住民票／住民登録の有無を基本としますが、居住あるいは滞在の実態を契約交渉で確認のうえ、確定します。

[8] 親会社、子会社及び関連会社の定義は、「財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第8条によります。

【外部人材として認められない例 】



上の諸図はあくまでも例です。よって、上の諸図に当てはまらないことをもって外部人材の要件を満たすことの説明とはなりません。外部人材要件への適合は前ページ記載の条件により、個別判断されますので、御留意ください。

2. 直接人件費

直接人件費とは、当該業務に従事する外部人材の直接人件費です。以下の手順で算出します。

(1)**算出方法:**「業務従事者毎の月額単価×業務量(業務人月)」

(2)**格付の認定:**

企画書等で記載した担当業務の内容・難易度に基づき提案法人は各業務の「格付」を提案し、発注者(監督職員)は各業務に対して提案された格付の妥当性を確認し、該当する業務従事者が業務の格付を満たす経験・能力を有しているか確認し認定します。

(3)**月額単価の決定:**

決定した格付に基づき月額単価を上限とし、当該業務従事者の月額単価を決定します。なお、適用する月額単価の年度は、公示の年度とします。

格付の内容・難易度及び単価(月額)の上限額の詳細については、下記を参照ください。

【参照資料】

① 格付の内容・難易度の目安:「別添資料1－2:国際協力調達部が契約または委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」(2 号から 6 号までの範囲とします。)

② 格付毎の月額単価の上限額:「別添資料2:直接人件費月額単価表」

<補足説明>

- ✓ 既に契約締結済みの案件では、標準業務経験年数確認をもって業務従事者の格付を決定して契約しており、これを変更することはありませんが、従事者の交代が今後生じた場合は、後任者の業務経験年数の確認は行なわず、上記参照資料①及び②により発注者(監督職員)が確認・認定します。なお、直接人件費の単価は契約締結時の単価を上限とします。
- ✓ 海外投融資の人件費に係る詳細は、海外投融資募集要項を確認してください。
- ✓ 極めて高度な専門性を有する人材(例:弁護士, 医師)で月額単価が適用できない場合は、再委託契約として人材を調達してください。
- ✓ 外部人材に支払う月額単価は提案法人と外部人材間の契約交渉によって確定します。よって、基準月額単価未満の月額単価であっても両者間で合意すれば設定可能です。逆に、基準月額単価を超える月額単価であっても両者間で合意すれば設定可能ですが、この場合の契約金額への計上単価は基準月額単価が上限となり、差額は提案法人にて負担します。

3. 業務量(業務人月)

業務量(業務人月)は、業務従事日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から本邦帰国日[9])30 日＝1人月[10]とし、国内業務においては稼働日(業務を行った日)20 日＝1人月とします。

具体的な計算方法は次のとおりです。計算方法が異なりますので、現地業務分と国内業務分を別々に算出することとなります。

(1)現地業務

[9] 本邦出発日:本邦出発時に搭乗する国際航空便の離陸時刻を含む日
本邦帰国日:本邦帰着時に搭乗する国際航空便の着陸時刻を含む日

[10] 「拘束日」には、1人月(30 日)当たり 10 日以内の移動日又は休息日が含まれることを想定しています。

業務従事者ごとに配置日数(拘束日)を合計し、30 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。

(2)国内業務

業務従事者ごとに配置日数(稼働日)を合計し、20 日で除して、業務人月を算出します。

(3)海外居住者(業務対象国/地域の居住者を含む)

海外居住の業務従事者については、日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)が計上される場合は「現地業務」とし、日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)が計上されない場合は「国内業務」として取り扱います。日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)を計上できるか否かについては次のとおりとします。

- ✓ 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、日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)を計上できません。したがって、「国内業務」とします。
- ✓ 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、日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)を計上できます。したがって、「現地業務」とします。

4. その他原価

「その他原価」とは、外部人材の所属法人における当該業務の担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等の経費に相当します。算出方法は以下のとおりです。

(1)算出方法:「その他原価=(直接人件費)×(その他原価の経費率)」
(2)その他原価の経費率:所属法人(あるいは個人)によって異なり、65%~120%を上限とします。(経費率は提案法人と外部人材との合意により定められます。)
詳細は、「表 2 その他原価及び一般管理費等の経費率」参照。

5. 一般管理費等

「一般管理費等」は、「一般管理費」と「付加利益」からなります。

(1)「一般管理費」とは、外部人材の所属法人の当該業務の担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、水道光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含みます。

(2)「付加利益」とは、当該業務を受託する企業等を継続的に運営するのに必要な費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払い保証料その他の営業外費用等を含みます。

算出方法は以下のとおりです。

① 算出方法:一般管理費等=(直接人件費+その他原価)×(一般管理費等の経費率)
② 一般管理費等の経費率:所属法人(あるいは個人)によって異なり、0%~40%を上限とします。(経費率は提案法人と外部人材間の契約交渉によって確定します。)

下記表 2 は、その他原価と一般管理費等について、外部人材の所属先を 3 種類に区分(A、B、C)し、それぞれの経費率を説明したものです。なお、外部人材所属先がNPO や大学の場合は、この経費率設定の根拠とした営利企業とは財務構造が異なる

ことが想定されるため、説明責任担保の観点から、適切な経費率の説明(例:大学における受託規程)を提案法人に求めます。

【表 2:その他原価及び一般管理費等の経費率】

団体等種別(所属分類記号)	定 義	その他原価率	一般管理費等率
コンサルティング企業(A)	1)当該法人の事業概要にコンサルティング業務、またはそれに類似する業務が明記されていること、 かつ 2)当該法人が過去3年間に途上国における開発事業、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援(途上国における調査業務を含むものに限る)に係るコンサルティング業務を受託した経験があること	0~120%	0~40%
上記以外の法人(B)	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体(一般企業、NPO や大学)	0~75%	0~40%
個人(C)	1)法人格を有していない個人、 2)大学教員等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合	0~65%	0%

<補足説明>

- ✓ 見積金額内訳書作成にあたっては、外部人材が所属する団体等について、「A」,「B」,「C」から適切な所属分類記号を選択してください。
- ✓ 提案法人に所属する従事者の所属分類記号は「Z」とします。
- ✓ 地域金融機関連携案件における地域金融機関所属業務従事者の所属分類記号は「G」とします。(「G」の場合の経費率は、所属金融機関について上記「A」「B」の定義との適合を判断し、適合する種別と同じ経費率を適用します。)
- ✓ 契約時に定めたその他原価、及び一般管理費等の経費率は、精算時に変更することはできません。

6. 外部人材の活用にあたっての留意事項

(1)外部人材が所属する団体等の種別区分について

- ✓ 外部人材が所属する団体等の種別は、表2に記載されている定義に則って決定してください。また、「コンサルティング企業(分類 A)」または「上記以外の法人(分類 B)」の場合は、当該外部人材が所属団体の「専任の技術者」であることを、外部人材予定者経歴書の様式にて、提案法人が確認してください。「専任の技術者」であると確認できない場合は、「個人(分類 C)」に分類してください。この作成した様式は、契約交渉資料として提出いただきます。
- ✓ 専任の技術者とは、以下のいずれかに該当するものを意味します。
  - ① 当該法人の経営者。
  - ② 当該法人が雇用している技術者であって、当該法人以外の法人との間で雇用関係のない者。かつ当該法人との間に「主たる賃金を受ける雇用関係」がある者。
  - ③ 当該法人が雇用している技術者であって、当該法人以外の法人との間でも雇用関係はあるが、当該法人との間に「主たる賃金を受ける雇用関係」がある者。
- ✓ なお、ここで「雇用している」とは、民法上の雇用関係または労働法上の労働者性を有

することを意味します。

- ✓ 「技術者」とは、業務の実施に必要な専門性・知見を有する者を意味します。
- ✓ 雇用予定者は雇用関係がないとみなしますので、「専任の技術者」とは認めません。
- ✓ 「主たる賃金を受ける雇用関係」とは、当該技術者の雇用保険及び健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし主たる賃金を受ける雇用契約に当たるか否かについては雇用契約書等関連資料を審査のうえ、JICA にて判断します。
- ✓ 専任の技術者要件確認書の様式は「別添資料5：(様式)「専任の技術者要件確認書」を参照してください。

(2)大学教員または地方公共団体等の職員が外部人材として業務に参画する場合

- ✓ 大学教員または地方公共団体等の職員の場合、大学や地方公共団体等の組織(＝コンサルティング企業以外の法人(分類Ｂ)として参画するのか、あるいは個人(分類Ｃ)として参画するのかを明確にしてください。
- ✓ 受託規程を有している大学との外部人材契約においては、当該受託規程に沿った間接経費率(本ガイドラインに記載あるその他原価や一般管理費等に相当する経費)がある場合は、現地業務人月と国内業務人月の割合に関わらず、当該受託規程を原則適用(ただし本ガイドラインの一般管理費等率が上限)してください。
- ✓ 地方公共団体や国立大学法人を中心として、直接人件費を受領できないケースがありますので、この受領の可否を、提案法人が確認してください。なお、直接人件費を受領できないケースでも、外部人材としての参加にあたっては提案法人と外部人材との間で、下記(3)に記述する契約書等の取り交しが必要です。

(3)外部人材との契約の時期、契約内容

- ✓ 提案法人が外部人材を活用する際には、提案法人と JICA との契約締結後から外部人材の業務開始前までに、以下を明示した契約書を当該外部人材所属団体(個人の場合は、外部人材本人)と締結するようお願いします。
- ✓ なお、「契約書」でなく、「依頼状」+「承諾書」等の2文書に分かれた形でも、以下の情報が網羅され双方の意思が確認できれば、可です。
  - ① 契約相手先
  - ② 契約日
  - ③ 履行期間
  - ④ 契約金額
  - ⑤ 各人の人件費単価(人件費計上なしであれば、その旨を明記。)
  - ⑥ 業務従事者の氏名、業務内容及び期待される成果
- ✓ 直接経費(航空賃、日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)等)は、原則として提案法人が外部人材に対して直接給付する条件とするため、外部人材との契約金額内訳には含めないでください。

7. 外部人材の人件費の精算について

外部人材の人件費の精算には、提案法人と外部人材所属団体(個人の場合は、外部人材本人)との契約書(または委嘱状等)(契約変更した場合は変更後の契約書のみ)及び当該契約にかかる支払いの証拠書類が必要です。

業務完了時の業務従事実績の確認は、「業務従事者の従事計画／実績表（監督職員確認印付）」に基づき行います。

Ⅲ. 直接経費

2024年10月1日以降に契約締結を行う案件については、提案法人の希望を確認したうえで、直接経費のうち、対象となる費目へ「合意単価方式」の契約を導入します。「合意単価方式」とは、見積根拠資料を基に契約交渉にて金額を確認のうえ、渡航や総現地業務人月等に対する単価を設定し、精算報告時に証拠書類（領収書等）を提出することなく数量確認のみで精算する方式です。この契約交渉にて設定した単価を「合意単価」とします。合意単価の対象費目、設定方法、精算等の詳細については「IX.合意単価方式」を参照してください。

1. 機材製造・購入・輸送費

「中小企業ビジネス化事業」、「SDGs ビジネス化事業」及び「実証事業」では、必要な機材の「機材製造・購入費等」、「輸送費・保険料・通関手数料」及び「関税・付加価値税（VAT）等」を原則として計上します。
「中小企業案件化調査」及び「海外投融資」では、事業の趣旨に鑑み、「機材製造・購入費等」は計上できません。他方、「輸送費・保険料・通関手数料」及び「関税・付加価値税（VAT）等」は計上することが可能です。
なお、「基礎調査」は対象外です。

機材に関するガイドラインには、「契約管理ガイドライン」の別添として以下の 2 つのガイドラインがあり、実際に機材を調達するとき、または輸出するときには、当該ガイドラインに従って進めてください。

【参照資料】
契約管理ガイドライン[11]
別添1.「物品・機材の調達・管理ガイドライン」
別添2.「輸出管理ガイドライン」

（1）機材製造・購入費等

「中小企業ビジネス化事業」、「SDGs ビジネス化事業」及び「実証事業」においては、提案法人の製品・技術の普及や実証等のために必要な機材の購入を行うことができます。
原則として、本邦調達または現地調達によって購入しますが、必要に応じ、第三国における調達も可能です。

① 機材の所有権
調達した機材の所有権は JICA に属しますが、契約履行期間中、JICA はこれを提案法人に貸与し、その実施する「中小企業ビジネス化事業」、「SDGs ビジネス化事業」または「実証事業」に供します。また、契約業務実施後、JICA は、当該機材を譲与するものとしますが、譲与先は原則として相手国政府関係機関となります。

② 損料機材
上記①の例外として、機材の性質上、相手国政府関係機関への当該機材の譲与が困難な場合等は、JICA 所有とせず、提案法人が所有する機材に対し JICA が損料を支払う形で借り受けて契約業務を実施することも可能です。

提案法人の自社製品及び提案法人の関連会社等の製品（以下「自社製品等」という。）に

[11] HP 掲載先：民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン

かかる損料の算定式は、原則として次のとおりとします。

自社製品等損料算定式:
「(直近会計年度における)当該自社機材の販売実績平均価格(*1)」×「JICA との契約に基づき製品を業務の用に供する日数(*2)」／「減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づく製品の耐用年数×365」

＊1:主たるスペックが同一(同一スペック範囲の考え方は提案法人から説明をお願いします。)である製品の、販売実績全品の平均価格
＊2:JICA による稼働確認日から当該案件における業務の用に供することを終えた日まで

＜補足説明＞

- ✓ 「(直近会計年度における)販売実績平均価格」の真正を説明できる責任者が押印していること(可能であれば、公認会計士の押印もあること)が算定式適用の要件です。
- ✓ 販売実績は売上帳や得意先元帳等により販売先、商品型式、販売日、販売価格などの情報を確認します。

なお、これに拠りがたい合理的な理由がある場合(例:直近会計年度において同型式の販売実績がない。同型式の販売実績はあるが、現地適用のためのカスタマイズ費用が別途かかるなど)は、契約交渉の際に説明願います。

また、自社製品等以外の製品にかかる損料の算定式は、原則として次のとおりとします。これに拠りがたい合理的な理由がある場合は、契約交渉の際に説明願います。

自社製品等以外損料算定式:
「仕入価格」×「JICA との契約に基づき製品を業務の用に供する日数(*3)」／「減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づく製品の耐用年数×365」
＊3:上記＊2と同じ

③ 機材製造・購入費における利益控除

契約業務の実施によって提案法人の製品・技術の普及や実証等が行われ、その将来の海外ビジネスの展開が促進されるという本事業の趣旨に鑑み、機材の購入(自社製品の場合は“販売”)そのものによって、提案法人が何等かの「利潤」を得るものではないと整理しています。

当該機材が自社製品等(日本国内で販売実績のあるものに限ります。)である場合は、提案法人が次の a-1)もしくは a-2)方式または b)方式により利益を控除した額を算定して、提示します。また、JICA との業務委託契約において共同企業体の構成員と事実上同じ役割を担い提案法人とともに海外ビジネス展開が促進される他社の製品についても、本事業において調達しようとする場合には、同様に、利益を控除した額を算定して、提示します。

a-1) 損益計算書(P/L)を用いた利益控除方式(ソフトウェア以外)算出式は次のとおりです。

- ✓ この方式に拠りがたい合理的な理由がある場合(例:直近会計年度において同型式の販売実績がない。同型式の販売実績はあるが、現地適用のためのカスタマイズ費用が別途かかる。機材ではなくインフラ設備にかかる工法を普及するなど)は、「b)製造原価報告書に基づき製造原価を提示する方式」を採用することができます。
- ✓ また、既存製品をカスタマイズする場合、既存製品部分にはこの利益控除方式を、カスタマイズ部分には次項 b)の積上方式を、それぞれ適用することも可能です。

a-1)利益控除方式(ソフトウェア以外)算定式:
「(直近会計年度における)当該自社機材の販売実績平均価格(*4)(*7)」×
(1－「売上総利益率(*5)(*7)」)(*6)

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

＊4:上記＊1と同じ。

＊5:「売上総利益率」とは直近会計期間の P/L に記載の「売上総利益」/「売上高」です。

＊6:「売上総利益率」がマイナスの場合(直近会計期間において売上原価を下回る売価で売り上げた場合)は、公表されている最も新しい「中小企業実態基本調査(中小企業庁)」[12]の「産業中分類別表 - 1)法人企業」または「産業中分類別表 - 2)個人企業」の数値を用いて、自社製品等が属する産業中分類と当該製品の製造会社の形態に応じて、(1－「売上総利益率」)を算出する。なお、「中小企業実態基本調査(中小企業庁)」による算出が不可能な場合は、利益控除方式を採用できません。

＊7:「(直近会計年度における)販売実績平均価格」と「売上総利益率」が真正なものであることについて説明できる責任者が押印していること。可能であれば、公認会計士の押印もあること。

a-2) 損益計算書(P/L)を用いた利益控除方式(ソフトウェア)算出式は次のとおりです。

- ✓ 製造者による複製が容易かつ利用期間中も情報セキュリティなどの理由で常にメンテナンスが必要なソフトウェアについては、使用許諾契約(ライセンス契約)としての計上の方が適しています。
- ✓ 提案法人において、使用許諾内容(例:ユーザ数、同時アクセス数)、禁止事項、免責条項を明確にしてください。

a-2) 利益控除方式(ソフトウェア)算定式:

「(直近会計年度における)当該自社ソフトウェア 1 ライセンスの販売実績平均価格(*4)(*7)」×(1－「売上総利益率(*5)(*7)」)(*6)×「本事業での必要ライセンス数」

- ✓ また、ソフトウェアをカスタマイズ(例:現地語化)する場合の算出式は次のとおりです。

利益控除方式(ソフトウェアカスタマイズ)算定式:

「カスタマイズ費用総額」÷「業務対象国でのライセンス使用許諾料算出条件とした数量(*8)」×「本事業での必要ライセンス数」=「業務対象国での1ライセンス当たりのカスタマイズ費用」×「本事業での必要ライセンス数」

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

＊8:当該国でカスタマイズしたソフトウェアを販売する場合、国内で既存ソフトウェアの販売量及び価格を算出した際と同様の考え方で、当該国で販売することを想定し一定期間内に販売すべき数量を算出してください。

なお、ソフトウェアは、一般的な機材のように事業実施の後に相手国政府関係機関に譲与することは、譲与後の保守・運用の観点で困難となる場合があります。ついては、契約交渉時に、履行期間終了後のソフトウェアの使用許諾契約の想定について、提案法人から説明願います。

b) 製造原価要素の積上に基づき製造原価を算定する方式

[12] http://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/kihon/index.htm

要件は次のとおりです。これらに拠りがたい合理的な理由がある場合は、契約交渉の際に説明願います。（ソフトウェアの場合は、原則として本方式は適用されません。）

- ✓ 製造原価要素（直接材料費、直接労務費、直接経費、間接材料費、間接労務費、間接経費）毎に分類された積算であること。
- ✓ 過去の会計年度に費用として仕訳し損益計算書（P/L）に計上した「研究開発費」などの経費は、製造原価要素にはなりません。
- ✓ 製造原価をソフトウェアで計算・管理しているか否かが明示されていること。
- ✓ 可能であれば、本事業で使用する自社製品と同種製品で過去に製作済みの製品の実績製造原価（直接材料費＋直接経費）について支払証憑とともに説明ください。
- ✓ 製造原価が真正なものであることについて説明できる責任者が押印していること。
- ✓ 可能な限り、一般に公正妥当と認められた会計基準である「原価計算基準」に合致した製造原価計算であることを保証する公認会計士の押印があること。同書面がない場合、JICA が委託する公認会計士に確認を取る場合があります。
- ✓ 製造原価要素の定義は、「原価計算基準」[13]の「八 製造原価要素の分類基準」参照。

④ 契約締結後に製造原価や利益控除率等の提案法人提出書類の真正性に疑義が生じた場合の対応

業務委託契約約款第 24 条第 1 項及び共通仕様書第 28 条第 1 項に基づき、提案法人に事実関係の調査を依頼し、書面で報告を求めることがあることがあります。事実確認の結果、契約に計上された製造原価に過誤や虚偽が判明した場合、利益相当額を返納して頂きます。

⑤ 製造原価に関する情報管理

契約交渉やその後の調査において提案法人から提供頂いた製造原価に関する情報は、法令及び JICA の内部規程に基づいて適切に管理します。

⑥ 他社機材の購入

提案法人の関連会社等の以外の社から機材を調達する場合はその費用を購入金額にて計上できます。ただし、(a)市場の競争性を踏まえた十分安価な調達であることを、あるいは、(b)特定取引先を指名しての購入（特命随意契約）を予定する場合は、当該事業の目的等を踏まえて極力安価な調達が得られるよう当該取引先と価格交渉の上で定めた金額の妥当性判断根拠を、契約交渉において説明していただきます。（契約交渉時点で金額を確定できない場合は、契約実施中に金額の妥当性確認を行います。）

⑦ 現地工事費

現地において、機材の組立・据付・製造・試運転等や、必要な設備の建設、ソフトウェア構築あるいは土木工事等にかかる再委託を行う場合、その必要経費(※)を「現地工事費」として計上できます。その見積にあたっては、業務内容・仕様等を提示したうえで、二者以上から見積書を取得してください。また精算は、再委託現地工事等にかかる契約書、領収書に基づいて行います。

＜補足説明＞

- ✓ 機材の設置先となる建屋の建設・改修や基礎・付帯設備工事等については、これらの施設・土地を所有するカウンターパートが負担すべき事項です。応募前にカウンター

[13] 昭和 37 年 11 月 8 日 大蔵省企業会計審議会中間報告

パートの予算負担の可否を十分にご確認願います。

- ✓ この再委託業務について、特記仕様書に記載します。(この際、下請負の契約にあたっては、「契約管理ガイドライン　別添5. 現地工事契約管理ガイドライン」が適用されますので、ご留意ください。)
- ✓ 現地での機材組立・据付・製造・試運転等を目的として、提案法人が技術者を派遣する必要がある場合は、「現地工事費」に、旅費や労務費(「別添資料2:直接人件費月額単価表」に示す格付4号の基準月額が上限)を計上することが可能です。(当該技術者が提案法人に所属する場合も同様。)この場合、日本からの派遣が必要である理由及び業務難度等を契約交渉にて確認します。
- ✓ 現地における再委託のうち、「現地工事費」に当たらない現地再委託契約に関しては、本費目ではなく、≪現地活動費の「現地再委託費」≫に計上します。

(2)輸送費・保険料・通関手数料

業務に必要な機材の輸送にかかる各種経費です。

① 輸送手段
精密機械等空送が必要と認められる場合を除き、海送を原則とします。
業務従事者が業務に必要な機材を同時携行する場合は、エクセス費用が計上できます。

② 輸送費の対象区間
輸送費は日本と海外の間だけでなく、日本国内及び業務対象国内での輸送費も含みます。

③ 輸送保険料・通関手数料
輸送中の保険料や現地通関にかかる手数料も計上してください。

④ 損料扱いとする機材の送料
損料扱いの機材の場合は、機材を日本に持ち帰ることが前提ですので、往復の輸送費等を計上できます。

⑤ 「中小企業案件化調査」の場合の条件
原則として、機材を日本に持ち帰ることを前提に、往復の輸送費等を計上できますが、予め機材を現地に置いてくることが判明している場合には計上できません。
ただし、取り扱う機材が消耗品である場合など、提案案件の内容によっては、片道のみの輸送費等の計上を認める場合があります。

⑥ 輸出規制関連法令に係る輸出手続き
「機材製造・購入費等」の計上有無に関わらず、機材輸送(第三国からの輸送も含む)を行う契約においては、提案法人が、輸出者として自らの責任において、輸出規制関連法令(安全保障輸出管理令による規制等)に係る手続きを行う必要があります。詳しくは、「契約管理ガイドライン 別添2. 輸出管理ガイドライン[14]」を参照してください。

(3)関税・付加価値税(VAT)等

- ✓ 機材の現地通関に際し原則として関税・VAT 等が課税されますので、当該金額を計上します。

[14] HP 掲載先:民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン

✓ 予め相手国政府関係機関との間で免税に関する合意があったとしても、機材購入・輸送費を計上する場合には、必要な税額を必ず計上してください。当該国の税制度や税率等の情報は、日本貿易振興機構（ジェトロ）や先方政府のウェブサイト等から入手可能です。
✓ 相手国に納付した関税等について受注者への還付が発生した場合、受注者は、その還付時期が当該契約履行期間中であるか否かに関わらず、JICA に返金してください。

2. 旅費（航空賃）

旅費（航空賃）は、提案法人の業務従事者、及び外部人材の業務従事者が業務遂行のため、業務従事者の居住地または滞在地（出発地）から業務対象国（業務対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動、業務対象国間の移動、及び業務遂行後に業務対象国から業務従事者の居住地または滞在地（帰着地）に戻るための航空賃です。

航空賃は、航空券代の他に、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、国際観光旅客税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜）を含むことができます。

- 上記のうち、（課税）区分の料金については、消費税分の金額を抜いた税抜価格で計上します。
- 発券手数料は、税抜で航空券代の5%を上限とします。
- 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。[15]

正規割引運賃のうち、払戻不可・日程変更不可の条件が厳しい航空券の利用する、現地発券の航空券を利用する、インターネットを通じて航空券を購入するなど、より安価な航空券の購入に努めてください。また、格安航空会社（LCC: Low-Cost Carrier）の使用[16]も可能です。

なお、「基礎調査」の場合は、「国際航空運賃等」と「国際航空運賃等以外」に分けて、それぞれ見積もる場合があります。詳細は「別添資料6：基礎調査における経費積算方法」を確認ください。

＜合意単価の設定＞

旅費（航空賃）は合意単価方式で契約することが可能です（合意単価または実費精算の選択制）。合意単価の設定方法及び留意事項は「IX.合意単価方式（2）及び（3）」を参照して下さい。

＜補足説明＞

（1）旅費（航空賃）の計上対象

ア. 往復の旅費（航空賃）を計上できる場合

往復路の旅費（航空賃）を計上できるのは次の場合です。

① 本邦居住者が日本を発着地とする場合（例1）
② 業務対象国居住者（業務対象国で住民登録をしている者）が居住地を発着地（業務対象国内での業務地への移動）とする場合（例2）

[15] 査証代等、これらの経費は、提案法人の場合は「管理費」、外部人材の場合は「その他原価」で対応いただきます。
[16] LCC の場合、受託手荷物料金、機内食等サービス、ラウンジ利用料、座席指定料も精算対象とします。また、LCC の利用にあたり、国により現地を深夜発着となる場合もありますので、安全管理上のリスクも考慮の上、受注者の判断において利用してください。

③ 第三国居住者(日本・業務対象国以外の国で住民登録をしている者)が居住地を発着地とする場合(例3)。
④ 第三国滞在者が滞在地を発着地とする場合(例4)。ただし、居住国からの発着往復料金を上限とします(本邦居住者の場合は日本発着往復料金、第三国居住者の場合は第三国居住地発着往復料金)。
⑤ 業務従事者が滞在地を出発地とし本邦居住地を帰着地とする場合(例5)。
ただし、航空賃は日本発着往復料金を上限とします。
⑥ 業務従事者が滞在地を出発地とし第三国居住地を帰着地とする場合(例6)。
ただし、航空賃は第三国居住地発着往復料金を上限とします。

例	**出発地 (居住地または滞在地)**	**業務地**	**帰着地 (居住地または滞在地)**
例1	日本 (居住地)	ベトナム	日本 (居住地)
例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)
例3	アメリカ (居住地)	ベトナム	アメリカ (居住地)
例4	ケニア (滞在地)	ベトナム	ケニア (滞在地)
例5	ケニア (滞在地)	ベトナム	日本 (居住地)
例6	ケニア (滞在地)	ベトナム	アメリカ (居住地)

イ. 往路のみ旅費(航空券)を計上できる場合
往路のみ旅費(航空賃)を計上できるのは次の場合です。
⑦ 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(例7)
⑧ 業務従事者が業務対象国から第三国への別業務へ従事する場合(例8)

例	**出発地 (居住地または滞在地)**	**業務地**		**帰着地 (居住地または滞在地)**
例7	日本 (居住地)	ベトナム (JICA 案件)	ベトナム (自社業務)	日本 (居住地)
例8	ケニア (滞在地)	ベトナム (JICA 案件)		ケニア (JICA 案件[17]／自社業務)

ウ. 復路のみ旅費(航空券)を計上できる場合
復路のみ旅費(航空賃)を計上できるのは次の場合です。
⑨ 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

[17] この場合、ベトナム→ケニアの航空賃はケニア案件の往路航空賃として計上可能です。

例	出発地	業務地		帰着地 （居住地または滞在地）
例9	日本 （居住地）	ベトナム （自社業務）	ベトナム （JICA 案件）	日本 （居住地）

＜留意事項＞

- ✓ 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。
- ✓ 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また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。
- ✓ 業務対象国内における航空賃は現地活動費の旅費・交通費で計上します。ただし、業務従事者が発着する航空券に、業務対象国内の航空賃が含まれている場合は、旅費（航空賃）として扱います。
- ✓ 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、精算時に報告書を提出してください（様式は精算報告書の様式参照）。

（2）航空券クラス

- ✓ 航空券クラスについては、「**表3：格付／渡航地域別航空券クラス**」のとおり、業務従事者の格付と渡航地域に基づき、ビジネスクラスの利用が認められるものはビジネスクラス正規割引運賃を、エコノミークラスの利用となっているものはエコノミークラス正規割引運賃を上限として契約金額を確定します。
- ✓ なお、プレミアムエコノミークラスはエコノミーとしては認めません。

【 表3：格付／渡航地域別航空券クラス 】

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

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

	B地域に分類する。 南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイを除く。）
D地域	南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ）

注1）C：ビジネスクラス、Y：エコノミークラス

注2）地域の分類は、原則として、所要フライト時間（複数のフライトがある場合は、当該所要フライト時間を加算するが、中継地での宿泊がある場合には、加算しない。）が、8 時間未満（A地域）、8時間以上16時間未満（B地域）、16時間以上24時間未満（C地域）、24 時間以上（D地域）で分類していますが、実際のアイテナリーで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。フライトの遅れやキャンセルによる便の変更など受注者の責に拠らない事情で中継地での滞在時間が長くなりやむを得ず宿泊が発生した場合は、前後のフライト時間を加算したままとし、搭乗クラスの変更は不要とします。

注3）カリブ諸国及び欧州経由アフリカについては、中継地での宿泊があることを前提に地域分けしています。

注4）海外居住者については、居住地から業務地までのフライト所要時間に基づき、8 時間未満（A地域）、8時間以上16時間未満（B地域）、16時間以上24時間未満（C地域）、24 時間以上（D地域）で分類しフライトクラスを設定してください。

（3）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、**効率的かつ経済的な経路、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。

（4）精算について

① 合意単価方式

- ✓ 合意単価方式で契約した場合の精算方法は「IX.合意単価方式（4）」を参照して下さい。

② 実費精算方式

- ✓ 証拠書類は、**e-ticket** と**旅行代理店等からの領収書**とします。領収書には、旅費（航空券）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[18]（税抜））が明記（または添付）されているものが望ましいですが、記載されていなくても同領収書にて精算可能とします。なお、内訳記載がない場合でも、税抜金額で報告いただく必要があります。また、航空券については、e-ticket に記載の金額ではなく、領収書の金額にて精算致しますので、内訳を補記願います。
- ✓ 日程や渡航経路を変更した場合、変更前後両方の e-ticket を提出してください。
- ✓ 本邦発券よりも安価となるとの前提で、現地発券・現地購入を認めます。ついては、現地発券・現地購入する場合、為替レートの急激な変動等により本邦発券より高額にならないか、常時確認してください。
- ✓ 精算できる航空賃は、実際に使用したものに限ります。

[18] 旅行代理店から取得した領収書の金額と e-ticket 上の航空運賃等内訳の合計金額との間に発券手数料の金額分差異が生じるため、発券手数料の金額を明示する必要があります。他方、航空会社から直接購入した場合には発券手数料は発生せず、通常、領収書金額と e-ticket 上記載の航空運賃等の合計金額が一致するため、内訳は不要です。

✓ 旅費（航空賃）については、契約で合意された旅費（航空賃）の契約金額（契約金額詳細内訳書に記載されている金額）の範囲内で、合意された渡航回数[19]、渡航経路、航空会社を前提に手配することが原則です。
しかしながら、航空賃については、価格の変動が大きいこと、座席確保が困難となりやむを得ず渡航経路や航空会社を変更する可能性があること、場合によってはフライトの変更やキャンセルの可能性もあることから、以下については、正当な理由（会社都合、自己都合は認められません。）がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認めます（打合簿の取り交わしは不要。証拠書類附属書（航空賃）（様式 12）に理由を記載のこと）。

- 航空賃の価格上昇
- 渡航経路の変更
- フライトの変更またはキャンセルによる手数料の発生
- 払戻不可・日程変更不可の条件で購入した航空券のうち、やむを得ない理由により使用しなかったものの購入費用

ただし、その結果、旅費（航空賃）の契約金額を超えることが見込まれる場合は、旅費（航空賃）内で調整し、旅費（航空賃）内での調整が難しい場合には、中項目間の費目間流用（受注者裁量）の範囲内で調整してください。

✓ 会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、追加費用を伴う渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内訳書または契約金額詳細内訳書（契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料）に基づき、該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。なお、会社都合や自己都合等によりフライトを変更した場合の手数料等については、精算対象とはなりません。
✓ 契約で合意された航空賃単価（契約金額詳細内訳書に記載されている金額）を超えてアップグレードした場合には、精算の対象となるのは同単価を上限とします。
✓ 現地業務期間中に、一時的に JICA 以外の別業務に従事する場合（中抜け）当該旅費（航空賃）は、精算対象として認めます（上記(1)イ.例7、ウ.例9を参照）。
✓ 座席指定料については、原則、精算対象外です。ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めますので、精算様式の航空賃精算額内訳（航空賃変更手数料等）へ金額を入力し備考へ座席指定料である旨、記載してください。なお、LCC に限り精算対象とします。

3. 旅費（その他）

(1)日当・宿泊料[20]

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られるための経費です。日当は、現地業務期間中（経由地を含む。）の昼食代、小額交通費といった宿泊以外の諸雑費に充てられるための経費です。

① 【日当・宿泊料の上限額】

日当・宿泊料の基準額（上限額）は**「表4：日当・宿泊料基準額（上限）」**のとおりとします。なお、各国の治安状況及び物価の変動に合わせて特別宿泊料単価を設定している地域がありますので、「別添資料3：特別宿泊料単価」もご参照ください。

[19] 月報で監督職員が確認した渡航回数。
[20] 適用については、3 ページを確認してください。

- ✓ 日当・宿泊料は次の算出式で計算します。宿泊数は「業務従事日数」から1日（帰国日は宿泊しない。）を減じた上で、更に「機中泊の泊数」（機中で夜を過ごすため、宿泊料が不要。）を減じて計算されますが、一律、渡航の全旅程で1泊のみ機中泊があると想定し、以下の計算式としています。
- ✓ ただし、インド、インドネシア、オーストラリア、カンボジア、シンガポール、スリランカ、タイ、ネパール、パラオ、バングラデシュ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミクロネシア、モンゴル、韓国、中国の 18 ヶ国[21]への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」として、泊数を計算します。なお、本邦以外の第三国から業務地へ渡航する場合についても、機中泊がない場合は、同じ考え方で泊数を算定します。
- ✓ 日本国内の移動のみを行う日は、人件費・日当・宿泊料の計上はできません。

（日　当）＝（単価）×（業務従事日数）
（宿泊料）＝（単価）×（宿泊数）
＝（単価）×（業務従事日数－2日）（上記 18 ヶ国は「－1日」）

【　表4：日当・宿泊料基準額（上限）】

日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）
3,800 円	11,600 円

②　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（複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離れた場合はこれに当たらない。）して、滞在日数が連続して 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、滞在日数 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）。

なお、同一国で複数の案件に従事する場合、案件ごとではなく、一渡航の総滞在日数を対象に上述の控除を行います。

（例）日本出発日から日本帰国日まで 40 日の場合
・30 日まで　　日当　3,800 円×30 日、宿泊料　11,600 円×30 泊
・31 日から 40 日まで　日当　3,420 円（3,800 円×0.9）×10 日、
宿泊料　10,440 円（11,600 円×0.9）×8 泊

＜補足説明＞
- ✓ 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

[21] 2026 年 4 月 1 日以降に開始する渡航より適用可。ただし、全体契約金額の範囲内での精算とする。2026 年 3 月 31 日以前については、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の5ヶ国が対象。

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。

- ✓ 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、拘束終了日（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。
- ✓ 海外に居住する業務従事者で、業務対象地域が「居住地または通勤可能範囲」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。
- ✓ JICA との打合せや各種報告会参加のための日本国内移動にかかる宿泊料も計上できません。
- ✓ 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、精算時に報告書を提出してください（様式は精算報告書の様式参照）。

※「別添資料3：特別宿泊料単価」の対象となる国については、2024 年 10 月 1 日以降の宿泊より適用可能です。同単価を適用する場合は、事前に打合簿を取り交わした上で認めます。また、適用により契約金額から 50 万円以上超える場合は変更契約を行います。

＜精算について＞

- ✓ 日当・宿泊料の精算は、契約時に合意された単価により、渡航日数の実績に基づき算定します。証拠書類の提出は不要です。

（2）宿泊費・宿泊手当[22]

宿泊費は現地業務期間中（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、宿泊料金に充てられるための費用です。宿泊手当は、現地業務期間中（経由地を含む。）の夕朝食代の掛かり増し及びクリーニング代等の諸雑費といった宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てられるための費用です。宿泊費・宿泊手当共に渡切とします。

【宿泊費・宿泊手当の基準額】宿泊費・宿泊手当の基準額（上限）は「**別添資料4：宿泊費・宿泊手当基準額（上限）**」のとおりとします。

宿泊費・宿泊手当は次の算出式で計算します。「業務従事日数」から1日（帰国日は宿泊しない。）を減じた上で、更に「機中泊の泊数」（機中で夜を過ごすため、宿泊料が不要。）を減じて計算されますが、コンサルタント等契約では、一律、渡航の全旅程で1泊のみ機中泊があると想定し、以下の計算式としています。ただし、上記「（1）日当・宿泊料」に記載した 18 ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」として、泊数を計算します[23]。

（宿泊費・宿泊手当）＝（単価）×（宿泊数）
＝（単価）×（業務従事日数－2日）（18 ヶ国は「－1日」）

なお、宿泊費・宿泊手当に関しては、日当・宿泊料で適用される逓減率は対象外とします。また、特別宿泊費単価も適用外です。

＜補足説明＞

- ✓ 渡航期間は、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

[22] 脚注 22参照。
[23] 本邦以外の第三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。

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、帰国日当日及び帰国日翌日の宿泊費・宿泊手当は計上できません。

- ✓ 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、拘束終了日（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）における宿泊費・宿泊手当は計上できません。
- ✓ 海外に居住する業務従事者で、業務対象地域が「居住地または通勤可能範囲」である場合、宿泊費・宿泊手当を計上できません。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、宿泊費・宿泊手当を計上できます。
- ✓ JICA との打合せや各種報告会参加のための日本国内移動にかかる宿泊料も計上できません。
- ✓ 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、精算時に報告書を提出してください（様式は精算報告書の様式参照）。な お、1渡航で日当・宿泊料、宿泊費・宿泊手当が混在する場合もしくはいずれも 宿泊費・宿泊手当の場合の旅費の分担については、国際協力調達部担当者へ確認してください。また、いずれも日当・宿泊料の場合はこれまでどおり受注者の裁量で適宜分担ください。

＜精算について＞

- ✓ 宿泊費・宿泊手当の精算は、上記「（1）日当・宿泊料」に記載した＜精算について＞と同様です。

（3）内国旅費

内国旅費は、日本に居住する業務従事者が、日本国内の国際空港までの国内旅費です。業務対象国へ出発または業務対象国から帰国するにあたり、所属法人所在地または居住地（以下、「居住地等」という。）から最寄りの国際空港まで、あるいは最寄りの国際空港から居住地等まで移動するための経費を実費弁済するための手当です。したがって、海外居住者は業務対象国及び第三国における内国旅費を計上できません。

なお、国内線で利用する航空賃のクラスはエコノミーとし、鉄道のクラスは普通車（指定席利用は JICA 基準によりますので、契約交渉で確認します。）とします。

① 内国旅費の金額

合意単価での契約をお勧めします。契約交渉時に、業務従事者の居住地等から実際に利用する予定の国際空港まで、最も効率的かつ経済的な経路（公共交通機関に限る）による交通費実費（税抜）を確認し、往復の金額を合意単価とします。また、内国旅費の変更がある場合は、直接経費の範囲内で流用（受注者裁量）してください。

＜精算について＞

- ✓ 内国旅費の精算は、契約時に合意された単価により、渡航の実績に基づき算定します。証拠書類の提出は不要です。

② 国内線・国際線通しの航空券

地方空港から（まで）空路で同一日のうちに、成田等の国際空港経由で出発または帰国する場合で、国内移動分航空賃を含めた「海外航空券」として購入できるときは、当該航空賃全額を「航空賃」として計上します。

経済的な観点から、可能な限り、国内移動分航空賃を含めた「海外航空券」として購入していただきますが、国内移動航空賃を「海外航空券」として購入できない場合には、当該航空賃は「内国旅費」に計上します。

＜精算について＞

✓ 「海外航空券」として購入した場合は、旅費（航空賃）の精算と同様に実費精算となります。

4. 現地活動費

現地活動費は、①車両関連費、②現地傭人費、③現地交通費、④現地再委託費、⑤セミナー・広報費から構成されます。また、調査や事業の実施にあたり安全対策経費が必要となる場合もありますので、契約交渉時に打合せます。履行期間中に JICA 安全対策措置の変更があった場合も同様です。

なお、これら経費以外に現地で発生する経費は、「管理費」で対応いただきます。

＜合意単価の設定＞

✓ **車両関連費、現地傭人費及び現地交通費は、合意単価方式での契約をお勧めします。**合意単価の設定方法及び留意事項は「IX.合意単価方式（2）及び（3）」を参照して下さい。

（1）車両関連費

車両関連費は、業務で利用する車両の借上げ（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（宿泊費・宿泊手当）、燃料代を含む。）にかかる費用です。また、有料道路通行料、駐車場代等も計上できます。

＜補足説明＞

✓ 数量は業務従事者 3 名に 1 台を原則として計上します。ただし、これに拠りがたい場合には、根拠を明らかにし、妥当な数量を計上します。

✓ 契約業務で使用する機材・製品を現地で輸送するためのトラック等の借上費は、「車両関係費」としてではなく、機材の「輸送費」に計上します。

✓ 旅費の（日当）は少額交通費相当分を含むため[24]、タクシー利用による短距離短時間の移動に係る経費は、精算対象となりません。1日以上を単位とする車両借上げのみが精算対象となります。

＜精算について＞

① 合意単価方式

✓ 合意単価方式で契約した場合の精算方法は「IX.合意単価方式（4）」を参照して下さい。

② 実費精算方式

✓ 証拠書類は金額の内訳付（車両借上げ期間、ドライバーの残業代等を明記）の領収書とします。

（2）現地傭人費

現地傭人費は、業務に関連して現地で必要となる人員（事務スタッフ、通訳、調査補助員等）にかかる人件費です。（現地国内出張における日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）を含む。）

[24] 日当が支払われない場合（宿泊手当が支払われる場合）は、少額交通費も精算対象となります。

＜補足説明＞

- ✓ 提案法人および提案法人と実質的支配関係にある法人・団体と雇用関係にある傭人の人件費は対象外です。この実質的支配関係の定義については、「Ⅱ.(外部人材に係る)人件費」の、「外部人材として認められない例」の説明を参照してください。
- ✓ 業務従事者が現地不在期間中における現地傭人との契約は、電話・メール等の通信手段による業務実施体制が確保できることを条件として認めます。
- ✓ 業務実施国の法律で受注者に社会保障費等の負担義務がある場合には、現地傭人費の中に社会保障費等を含めることができます。
- ✓ 現地傭人費は、受注者による直接契約のみではなく、我が国の「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。
- ✓ 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。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(少なくとも受注者の確認印またはサインを確保してください。) を作成し、受注者にて保管してください。
- ✓ 現地傭人への支払いは、可能な限り、銀行振込又は小切手により行ってください。
- ✓ 受注者が業務の一部を切り出して外部委託する場合には、現地傭人費ではなく、 現地再委託経費として計上します。
- ✓ 現地傭人に係る諸事務(人選、契約、労務管理、賃金支払等)に要する経費(人件費を含む)は管理費対応となります。

＜精算について＞

① 合意単価方式

- ✓ 合意単価方式で契約した場合の精算方法は「Ⅸ.合意単価方式(4)」を参照して下さい。

② 実費精算方式

- ✓ 証拠書類としては、①業務内容が記載された契約書(または契約書を代替する文書)及び②銀行が発行する振込金受領書[25]または振出済み小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、契約期間、残業代等が明記された領収書)とします。
- ✓ 現地傭人の中でも、特殊な技能を有する傭人について、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。当該傭人と契約する際、受注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、契約書に業務内容を記載してください。

(3)現地交通費

現地交通費は、業務対象国内を航空機、鉄道、船舶等の公共交通機関にて移動した場合の交通費です。ただし、業務対象国内に在住の業務従事者が業務のため国内を移動する場合の航空賃は、日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)が伴うことから「旅費(航空賃)」に計上します。

＜補足説明＞

① 現地航空券を日本で手配・発券する場合

- ✓ 「現地交通費」は通常、現地で手配・発券し現地で支払うことを想定していますが、日本で手配・発券し日本で支払うことも可能です。
- ✓ 日本で手配・発券する場合の発券手数料は、国際航空賃と同様、航空運賃の 5%が上限となります。

[25] 銀行送金の詳細は、「民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン」を参照してください。

② 現地航空券を現地で手配・発券する場合

✓ 現地で航空券を発券する場合の発券手数料の上限はありません。ただし、手数料が高額である場合など、その妥当性を確認することがあります。

＜精算について＞

① 合意単価方式

✓ 合意単価方式で契約した場合の精算方法は「Ⅸ.合意単価方式(4)」を参照して下さい。

② 実費精算方式

✓ 「Ⅲ. 2. 旅費(航空賃)(4)実費精算について」と同様(領収書と航空券(e-ticket))に実費精算となります。

✓ 日程や渡航経路を変更した場合は、変更前及び変更後の e-ticket が必要となります。

✓ 領収書は、利用交通機関または旅行代理店発行の領収書のみが有効であり、これら以外の代行購入者等が発行した領収書は無効です。

(4)現地再委託費

受注者が受託した調査(情報収集・分析)業務のうち受注者、または外部人材では実施が困難もしくは著しく非効率となる現地業務を、契約により現地の業者、NGO、個人事業主等に委託する経費です。

例えば、調査で収集した土壌や水質の検査分析費用、多大な数量の翻訳サービス(軽微な翻訳は現地傭人費で可)、現地事情に通じた者でないと実施できない特定の調査業務に係る費用などが該当します。

＜補足説明＞

✓ 現地再委託費の対象業務については、JICA は提案法人との契約交渉において協議、確認し、特記仕様書[26]に記載します。

✓ 現地再委託に関しては、「契約管理ガイドライン」[27]の別添3.「現地再委託ガイドライン」があります。実際に現地で再委託するときには、当該ガイドラインに従って進めてください。また、再委託する業務の目的を達成するためには、応募者の企画や技術の提案、応募者が有する高度な能力を評価して契約相手先を選定することが適当と判断される場合があることから、企画競争の活用を認めます。また、特定の委託先しか再委託業務を実施できない場合は特命随意契約も認めます。

✓ 提案法人や外部人材所属先企業と資本関係のある現地関連会社や現在利害関係を有する個人、法人、あるいはカウンターパート機関に再委託することはできません。

✓ 「中小企業ビジネス化事業」、「SDGs ビジネス化事業」及び「実証事業」において、機材の製造や据付、建設等にかかる再委託を行う場合は、「現地再委託費」ではなく「現地工事費」に計上してください。

✓ 上述のとおり基本的には現地での業務を現地の業者等に再委託することを想定していますが、委託する業務の内容により現地で再委託先がない等のやむを得ない理由

[26] 海外投融資については、再々委託契約(※再委託先が発注者となって、当該再委託契約業務の一部を第三者へさらに委託する契約)の業務内容が再委託業務内容中の主要ポーションではなく、かつ再委託先に当該再々委託契約の業務内容を実施管理・検査できる能力及び知見があると JICA が判断する場合は、再々委託契約を認めます。

[27] HP 掲載先:民間連携事業(業務委託契約)契約管理ガイドライン

がある場合には、日本国内の業者等への再委託も認められることがあります。

✓ 現地再委託に係る諸事務（見積依頼・取付／入札広告、選定、契約交渉、契約手続、実施監理、成果確認、支払等）に要する経費（人件費を含む）は、管理費対応となります。

＜精算について＞

✓ 実費精算とします。証拠書類は以下のとおりです。

（a）再委託先から受注者あての領収書及び請求書
（b）「選定経緯報告書」（打合簿）
（c）再委託契約書（契約金額が 350 万円を超える場合）
（d）受注者による再委託完了検査の報告に係る打合簿

(5)セミナー・広報費

セミナー費は、現地でセミナー等を実施する場合に必要となる経費のうち、会場費（軽食・飲料費を含む）を計上することが可能です。

広報費は、本件契約による活動や成果について現地で広報を行なうための経費が計上可能です。媒体や手法に係る制限はありませんが、この目的に適合し、かつ効率的であることを要します。

＜補足説明＞

✓ セミナー・広報の立案にあたっては、ターゲット（例：業務対象国の一般市民、政府関係者、民間企業経営層など）、発信すべきコンテンツ（例：SDGs への貢献）、発信方法（例：セミナー、パンフレット、バナーなど）を明確に設定し、事業目的を達成するための有効で効率的な投入となるように計画してください。この観点から、華美なセミナーは認められません。

✓ セミナーの軽食・飲料費も精算対象とすることができます。昼食代はセミナーを全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。

✓ 「広告宣伝費」は管理費等での対応になります。そのため、（a）提案法人自身の広告宣伝、（b）当該事業提案製品／技術以外の自社の製品／技術の広告宣伝等にかかる経費は、本経費の対象外です。

＜精算について＞

✓ 領収書に基づき実費精算します。

5. 本邦受入活動費

「中小企業案件化調査」「中小企業ビジネス化事業」「SDGs ビジネス化事業」「実証事業」「海外投融資」が対象です。

「提案法人の製品・サービス」等が日本の場において実際に活用されている状況を相手国政府関係機関の職員等に説明することを目的として当該職員等を日本に受け入れる活動を行う場合に計上できる経費として、「①航空賃」と「②本邦受入活動業務費」の 2 つがあります。

＜合意単価の設定＞

✓ 「①航空賃」は合意単価方式で契約することが可能です（合意単価または実費精算の選択制）。合意単価の設定方法及び留意事項は「IX.合意単価方式（2）及び（3）」を参照して下さい。

＜補足説明＞

✓ 本邦受入活動に関するガイドラインには、「契約管理ガイドライン」[28]の別添4. として「本邦受入活動ガイドライン」があります。
✓ 本邦受入活動を実施する場合には、JICA は契約交渉においてその内容を協議、確認し、特記仕様書に規定します。また、実際に本邦受入活動を行うときには、上記ガイドラインに従って進めていただくことになります。

① 航空賃

✓ 相手国政府関係機関の職員等を日本に受け入れるための往復の国際航空賃です。相手国内・日本国内移動分の航空賃を計上することはできません。(ただし、国際便扱いとしての経路中に国内移動分が含まれる場合は、例外として、計上可です。)
✓ 搭乗クラスは原則としてエコノミーとしますが、参加者が相手国政府の局長クラス以上である場合などこれに拠りがたい場合には、契約交渉または契約締結後に協議のうえ決定します。

＜精算について＞

i) 合意単価方式

✓ 合意単価方式で契約した場合の精算方法は「IX.合意単価方式(4)」を参照して下さい。

ii) 実費精算方式

✓ 「Ⅲ. 2.旅費(航空賃)(4)精算について」と同様(領収書と航空券(e-ticket))に実費精算となります。
✓ 航空賃や渡航経路の基本的考え方、実費精算に必要な証拠書類については、「Ⅲ. 2. 旅費(航空賃)」を参照してください。

② 本邦受入活動業務費

✓「本邦受入活動業務費」とは、相手国政府関係機関の職員等の本邦受入活動にかかる調整に要する経費で、以下に相当します。
(a) 受け入れ調整を行う事務職員等にかかる経費
(b) 講義及び見学受入等に係る人件費や謝金、通訳費、旅費・交通費、通信運搬費、消耗品費、振込手数料等の直接経費

以下の計算式による金額を上限に計上できます。

算出方法:75,500 円/日×本邦受入日数(本邦到着日から本邦出発日まで)
※現地出発日から現地到着日ではありませんのでご注意ください。

＜補足説明＞
✓ 受入人数に関わらず、受入日数によって算出します。(注意:2 人を同時期に 7 日間受け入れる場合の受入日数は 7 日間です。14 日間ではありません。)ただし、1回あたりの本邦受入日数は原則として 20 日が上限です。

＜精算について＞
✓「本邦受入活動業務費」は渡し切りの経費であり、領収書等の証拠書類は必要ありません。実際の受入日数は、本邦受入参加者の航空券(e-ticket)にて確認します。なお、

[28] 参照先:民間連携事業(業務委託契約)契約管理ガイドライン

航空券を合意単価とした場合は、本邦受入活動報告書にて受入参加者の受入日数を確認しますので、精算報告書に本邦受入活動報告書を添付してください。

Ⅳ. 管理費

管理費として、「Ⅲ. 直接経費」のうち、「5. ②本邦受入活動業務費」を除いた金額に管理費率（上限 10%）を乗じた金額を計上することができます。

＜補足説明＞

- ✓ 契約時に定めた管理費率は、精算時に変更することはできません。経費全体の上限額の制約等の理由で管理費率を 10%より低くして契約し、業務を実施した結果、実際には他の経費に余剰が生じたとしても、管理費率を上げることはできません。
- ✓ 契約終了段階における精算時に、「Ⅲ. 直接経費」の精算金額が契約で計上した額より減少した場合、これに合わせて管理費の金額も減少することになります。

1. 管理費に含まれる経費

管理費に含まれる経費は、以下のとおりです。

- ✓ 当該業務を受託する企業等を継続的に運営するのに必要な費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払い保証料その他の営業外費用等
- ✓ 提案法人の事務用品費、通信交通費、水道光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等
- ✓ 日当、宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費以外の渡航に係る経費（例：当該国の査証代、予防注射代、支度料、海外旅行傷害保険料等）
- ✓ 車両関係費、現地傭人費、現地交通費、現地再委託費、セミナー・広報費以外に現地で発生する経費
- ✓ 日本国内または業務対象国内での銀行振込手数料、異なる国の間での海外送金にかかる手数料（下記2.参照）

2. 送金手数料の例外について

送金手数料は、管理費に含まれるため、原則として別途の計上はできません。ただし、例外として、日本から海外あての送金にかかる手数料であり、かつ、以下のいずれかに該当する場合は、計上が可能です。

① 1件当たりの想定送金額が 50 万円以上である場合。

② 1件当たりの想定送金額が 50 万円未満であるが、現地での支払または銀行振込が困難である場合。

＜補足説明＞

- ✓ 海外送金は高額の支払をまとめて行うこと、少額の支払は現地で行うことを原則とします。
- ✓ 送金手数料を計上する費目は、送金対象経費と同一とします。（例：現地再委託費送金手数料であれば、現地活動費中の現地再委託費に計上）
- ✓ 提案法人現地銀行口座等宛、あるいは業務従事者宛（所属先あるいは個人）の送金は送金手数料の対象とはしません。
- ✓ 現地での支払または銀行振込が困難な例：治安上の問題で現地への立ち入りが難しく、提案法人が現地での現金払いができないため送金するしかない場合。

Ⅴ.見積金額(明細書含む)の作成

1. 見積金額内訳書の作成

提案法人は、企画書を踏まえて業務計画書を作成します。この業務計画の実施に必要な経費を積算し、見積金額内訳書(見積金額明細書含む)を作成します。企画書と同時に提出した見積書の見積金額が契約金額の上限となります。積算にあたり、本ガイドラインに示す積算基準を超えない範囲となりますので十分ご留意ください。

2. 円換算と為替レート、端数処理

契約は円建てで行ないますので、見積金額内書も円建てでの記載となります。現地で現地通貨により支出を予定する経費の積算や、実際に現地で支払った経費を精算する際には、現地通貨を円建てに換算します。円換算の方法は以下のとおりです。

① JICA 月次統制レート(以下、「統制レート」)を適用します。「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

② JICA 指定レートが設定されていない国については、「OANDA レート」を適用し、前月最終営業日付の買いレート(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://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/)

③ 各作業段階で適用する統制レートは、以下のとおりです。

作業段階	統制レート
企画書と同時提出する見積書	見積書を作成する月の統制レート
採択後に再提出する見積書	再積算する月の統制レート
契約締結時の契約金額内訳書	最終見積時点の統制レート
実績支出額の精算時換算	当該経費を支払った日が属する月の統制レート
備考: 見積書等に記載するレートは、1現地通貨＝***日本円の形としてください。また、見積書作成時の現地通貨から円貨への換算にあたっては、「単価」×レートで計上(1円未満(切捨て))してください。	

＜補足説明＞

- ✓ 採択後、企画書とともに提出した見積金額内訳書を精査し、再積算する月の統制レートによる再積算の上で、再度見積金額内訳書を JICA に提出します。
- ✓ 見積金額内訳書の作成に使用した見積根拠資料を提出します。
- ✓ 見積金額内訳書及び見積根拠資料について、契約交渉で内容を確認します。
- ✓ 募集要項に記載のとおり、企画書の採択は、提案内容すべてを JICA が承認したという意味するものではなく、契約交渉にて事業内容やそれに伴う経費の変更を求める場合がありますのでご留意ください。

3. 見積根拠資料について

契約交渉では、原則として二者以上から取得した見積書等の見積根拠資料を提示いただき、計上金額の妥当性を確認します。なお、店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価 10 万円を超えない場合は見積根拠資料の提出を省略します。

また、以下①については、妥当な金額を把握しやすいことから、一者見積で可とします。以下②については、採択通知後に提案法人より要望ある場合には、JICA より参考単価を提示してそれにより積算することも、可能とします。

No.	費目	経費
① 一者見積可	旅費	航空賃
	現地活動費	車両傭上費、国内交通費、セミナー会場費
	本邦受入活動費	航空賃
② JICA 参考単価可	現地活動費	セダン, 4WD等の一般的な乗用車の車両傭上費
		一般的な秘書や事務員にかかる現地傭人費

＜補足説明＞

契約交渉時点では見積根拠資料の取得が困難なものについては、その旨ご相談ください。契約時点では暫定金額での契約とし、契約実施中に見積取得が可能になった段階で見積根拠資料に基づき金額を精査することとします。（暫定金額契約対象費目は「本邦機材製造・購入費（自社機材）」「本邦受入機材製造・購入費（他社機材）」「現地機材製造・購入費」「現地工事費」「輸送費」「現地活動費（車両関係費・現地庸人費・現地再委託費」「本邦受入活動費」です。）

＜留意事項＞

- ✓ 見積根拠資料は、発行者の名称や所在地, 連絡先等と、見積対象の物品／サービスが、（何の値段をどこの誰が見積もったのか）確認可能であることが、必要となります。
- ✓ 見積根拠資料は、ウェブサイトで入手した資料や過去の領収書等の購入実績資料も可とします。
- ✓ 見積根拠資料で単価等の妥当性が確認できない場合は、交渉段階において追加の説明資料や見積根拠資料の再提出等をお願いする場合があります。
- ✓ 参考資料1「見積根拠資料提出前の留意事項チェックリスト」を添付しますので、JICAとの契約交渉前にご利用ください。

Ⅵ. 契約交渉

契約金額は、再提出された見積金額内訳書及び見積根拠資料に基づき、採択された提案法人と JICA との間で契約交渉を行い確定します。契約交渉において JICA は、提案法人と業務の内容、見積金額とその根拠について費目毎の詳細や支払計画を確認し協議します。

- ✓ 契約交渉の結果、確定した見積金額は、契約書に附属書として添付する「附属書Ⅲ　契約金額内訳書」に反映されます。
- ✓ 精算確定には一定の時間が必要になりますので、契約交渉段階で、本事業履行期間中の支払計画（前金払/部分払/概算払の要否と想定する時期）を確認します。

契約交渉においては以下の観点から価格の確認を行います。

1. 直接人件費

- ✓ 外部人材については、「外部人材適格要件」に記載のとおり、所属によって計上が認められない場合がありますので、契約交渉において確認します。
- ✓ 当該業務従事者が、当該格付にて求める経験・能力を有しているか監督職員が確認します。

2. 直接経費の額について

- ✓ 直接経費についても、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）を確認します。
- ✓ 各費目において、「Ⅲ. 直接経費」で JICA が想定する範囲や金額を超えていないか確認します。
- ✓ 本邦機材製造・購入費（自社機材）、本邦機材製造・購入費（他社機材）、現地機材製造・購入費、現地工事費、輸送費、現地活動費（車両関係費、現地庸人費、現地再委託費）本邦受入活動費は暫定額として契約することが出来ます。契約締結後、契約締結日から起算して 10 営業日以内に取り交わす打合簿（契約開始時の合意事項）に暫定額を記載します。なお、暫定額で計上していた経費は、実際の調達前に、見積根拠資料による価格の妥当性を確認し、打合簿（暫定額で計上した経費の確定）を取り交わします。

3. 支払いにかかる確認事項

前金払、部分払、概算払、精算払の時期と各支払いの概算額を確認します。なお、前金払は契約交渉権者が要望する場合に設定することができます。部分払を行う場合は時期をいつにするのか契約交渉にて確認します。

各支払の内容や計算方法は、Ⅶ. 精算について「2.各種支払について」を参照ください。

4. 決算について（上半期、年度末）

JICA の決算期は、上半期決算（9月）及び年度末（3月）です。成果品及び中間成果品（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、成果品及び中間成果品（報告書等）提出日を決算期の前月末（8月末、2月末）までに設定します。

5. その他

特に旅費の精算に関する証拠書類では不備が発生することが多いため、初回現地渡航

の後に、国際協力調達部の契約担当者に精算方法のコンサルテーションを受けることを推奨します。初回現地渡航計画の際には、このコンサルテーションの日程も調整ください。

Ⅶ. 精算について

精算にあたり、業務委託契約約款第 14 条第 2 項に基づき、受注者は、履行期間の末日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）を提出します。ただし、履行期間の末日が 8 月 1 日から 9 月 30 日まで（有償勘定を使用する案件）、及び 2 月 1 日から 3 月 31 日までとなる場合は、履行期間の末日までに提出します。

1. 精算対象経費について

- ✓ 契約で定めた「契約履行期間内」に支出する経費のみが、精算の対象となります。また、契約にて計上が認められていない支出は原則として精算対象とはなりませんのでご注意ください。
- ✓ 精算時に証拠書類として提出が求められる書類は、費目や支出内容により異なりますので、詳しくは、「精算ガイドライン」[29]をご確認ください。また、契約期間中に取り交わした契約書については以下を参照し、精算報告書に添付してください。
- ✓ 「契約管理ガイドライン」の別添を踏まえ、次の場合は精算時に契約書の提出が必要です。

項目	契約書の提出対象条件
物品・機材調達及び受注業務の一部（調査等）の再委託	一契約あたり日本円で 350 万円を超える契約[30]
工事請負	全ての契約

＜補足説明＞

- ✓ 車両借上げや現地傭人の傭上が 1 回の傭上につき 30 日以上にわたる場合は、発注の前に契約書の作成が必要です。契約書は、必要事項が記載されていれば、注文書と注文請書との組み合わせ等の契約書と同等の効力を持つ文書でも構いません。ただし、350 万円以下であれば契約書（または契約書と同等の文書）の提出は不要です。

＜留意事項＞

- ✓ 取引上のトラブルを回避するため、350 万円以下（物品・機材調達及び再委託）、30 日未満（車両借上げ、現地傭人）の場合でも契約書を作成されることを推奨します。
- ✓ 本事業における精算手続等の手間を避けるという観点のみでの、ロット分けにより1つの契約を 350 万円以下（物品・機材調達及び再委託）とする調整や、現地傭人の1回の傭上を 29 日以下とし同じ傭上を複数回繰り返す調整等は、避けてください。

2. 各種支払について（契約金額の支払い方法）

契約金額の支払方法には、以下の 4 つのタイプ（図1参照）があり、受注者の支払計画に応じて契約交渉にて確認します。

① 業務完了後の一括精算払（全額後払）
② 前払（契約締結後）＋ 精算払（業務完了後）

---

[29] 参照先：民間連携事業（業務委託契約）精算ガイドライン
[30] 2025 年 7 月以前の契約については、契約金額が物品・機材調達では 300 万円を超える、また受注業務の一部（調査等）の再委託では 200 万円を超えるものについては、契約書の提出が必要。

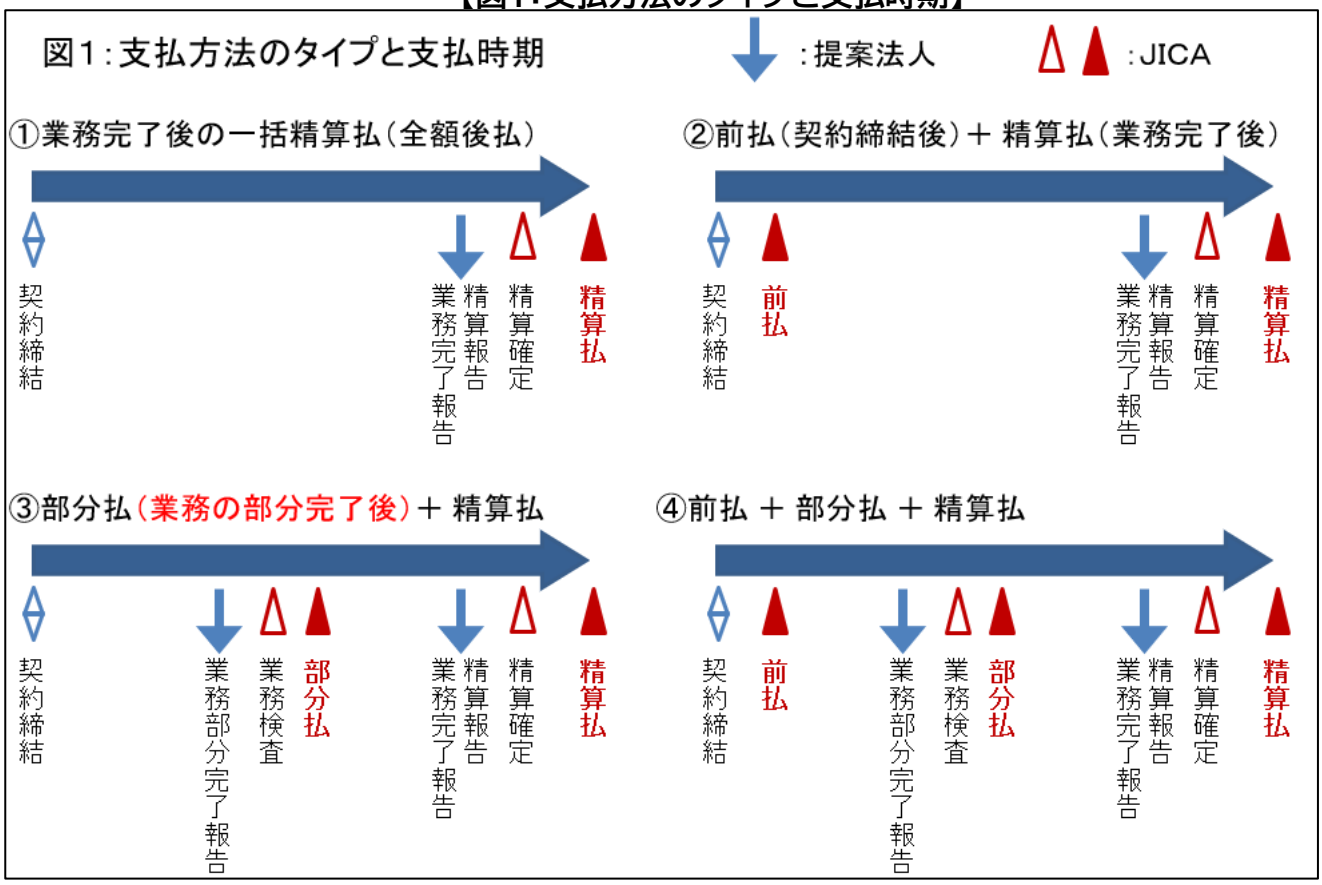
③　部分払(業務の部分完了後)＋ 精算払

④　前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払

✓ 業務委託契約においては、成果品の完成に対してその対価が支払われることから、①(一括精算払)が原則ですが、②～④のタイプも選択できます。支払方法変更の必要が生じた場合は、JICA の予算措置等事務処理上可能な範囲で対応しますので、JICA の監督職員へご相談ください。

✓ 契約履行期間が 12 か月以上の案件については、前払金額上限が逓減しますので、必要に応じて複数回の部分払を活用することを推奨します。

【図1:支払方法のタイプと支払時期】



(1)前金払(契約約款第 16 条)(契約履行期間中に 1 回のみ可能)

✓ 契約締結後、JICA は提案法人の請求に基づき、契約金額(税込)の 40%を上限として、支払うものです。ただし、契約期間が 12 か月以上の案件では、契約期間により、以下のとおり、上限が逓減します。

✓ 前払いを受けるには、金融機関、または保証事業会社が発行する保証書が必要です。個人保証は認められません。

✓ 保証書発行の手数料は、金融機関毎に異なるため金融機関等に直接ご確認ください。保証期間期限は、原則として、契約履行期間最終日となります。

【契約期間と前金払の逓減率】
12 か月以上 16 か月未満:契約金額(税込)の 30%
16 か月以上 24 か月未満:契約金額(税込)の 20%
24 か月以上 48 か月未満:契約金額(税込)の 10%
48 か月以上　　:交渉により決定

① 前金払の請求に必要な書類

(a) 前払請求書
(b) 保証書(金融機関または保証会社発行のもの)
体裁は問いません。必要記載事項は『記載例』を参照願います。

なお、(b)金融機関の保証書については、次の点にご留意ください。

(ア) 保証書と併せて、保証元となる銀行等の印鑑証明書、登記事項証明書(代表者事項証明書)の提出が必要です(受注者自身のものではないことに注意)。
(イ) 保証元の代表者名・押印は、代表取締役等代表者のもの。(支店長等ではありません。ただし、代表者権限のある支店長等の場合はこの限りではありません。)
(ウ) 国名、案件名は契約書と同じものを正確に記載願います。
(エ) 保証期間は、契約日以降で JICA からの前払金入金日以前の日付～履行終了日とします。
(オ) 保証書の返却は、業務の進捗が契約金額に占める前払金及び部分払金の割合を超えると JICA が判断すれば可能です。希望される場合、以下のウェブサイトを参照ください。
https://www.jica.go.jp/announce/information/20180320.html

(2)部分払(契約約款第 17 条)(契約履行期間中に複数回可能)

- ✓ 部分払は、発注者と受注者とが別途定める部分払対象業務が完了した際に作成・提出される中間成果品(進捗報告書等)の検査後、その業務の完了に要した金額を確認し、その 90%を上限として、受注者の請求に基づき支払うものです。なお、協力準備調査(海外投融資)契約については、部分払の金額については、支払計画(案)に基づき契約金額に対する部分払時点までの支出割合(%)を設定します。
- ✓ 部分払を受けるためには、あらかじめ契約約款第 17 条に沿った形で中間成果品を定め、①発注者と受注者とが別途定める一部業務を完了すること、②中間成果品を JICA に提出して検査に合格することが条件となります。これは、提案法人の要望にもとづいて0号打合簿の中で確認し、支払計画に記載します。
- ✓ 部分払が必要である場合、契約交渉の際にお申し出ください。
- ✓ 請求可能な「部分払金額」は、以下の式で算定します。

「部分払金額≦契約金相当額×(9／10－前払金額／契約金額)」

(「契約金相当額」の定義は業務委託契約約款第 17 条 1 項を参照。)

①「契約金相当額」に含められる費目

「契約金相当額」に含められる費目は以下(ア)～(ク)のとおりです。全ての費目が部分払の対象となる訳ではありませんのでご留意ください。

中間成果品提出時点までに完了した費目を消費税抜の金額で計上ください。なお、既払額(前金払、及び先行する部分払)がある場合は、当該額を減ずる必要があります。

(ア) 機材製造・購入・輸送費のうち、既に現地納入確認と支払が完了したもの
(イ) 旅費(航空賃)のうち、既に渡航が完了したもの(契約単価×渡航回数)
(ウ) 旅費(日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)、内国旅費)のうち、既に渡航が完了した日当・宿泊料(宿泊費・宿泊手当)、内国旅費(契約単価×渡航回数)
(エ) 現地再委託費のうち、再委託契約が完了し、支払いが完了したもの
(オ) 既に完了した本邦受入活動の経費(契約単価:航空賃、本邦受入活動業務費)
(カ) 上記(ア)～(オ)の直接経費合計金額から(オ)のうち本邦受入活動業務費を除いた金額に基づき算出される管理費
(キ) 既に従事完了を確認した人件費(外部人材)の直接人件費
(ク) 外部人材にかかるその他原価及び一般管理費

部分払に必要な書類は以下のとおりです。

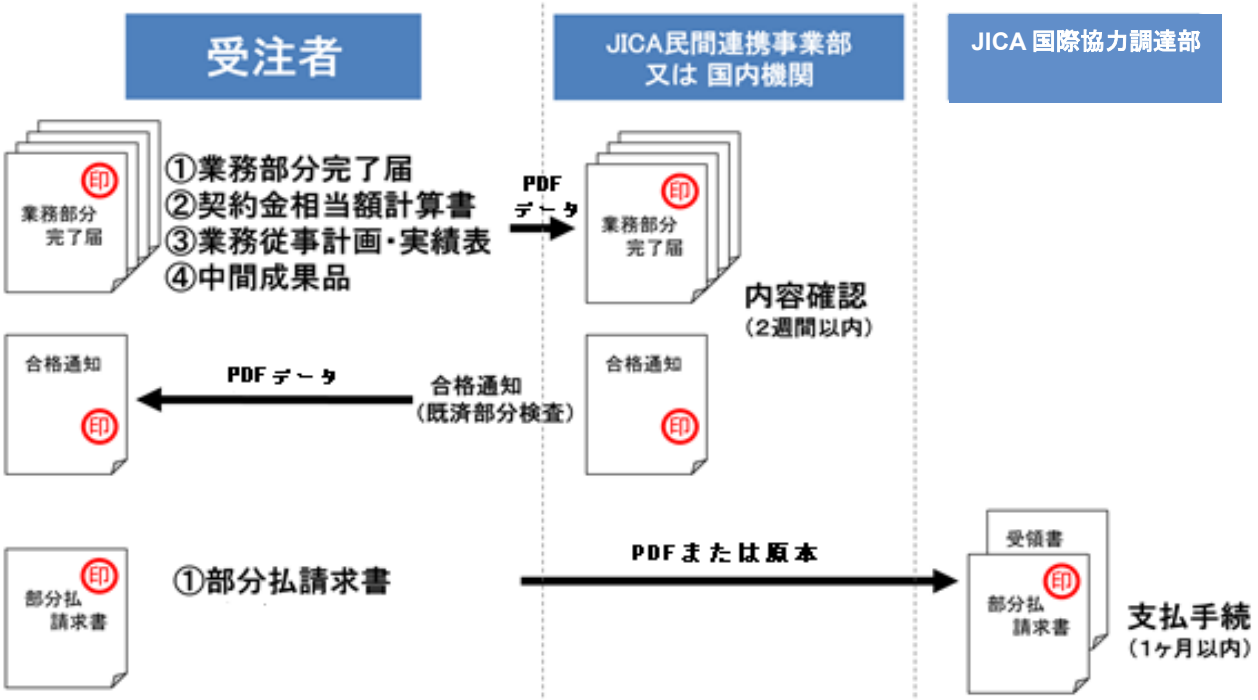
【JICA 事業担当課に提出するもの】
① 業務部分完了届:契約金相当額計算書、業務従事計画・実績表、中間成果品を添付
② 「機材製造・購入費等」の場合は、領収書(又は銀行振込金受領書等)[31]及び機材等納入検査
③ 「再委託費」の場合は、契約書等(契約相手方と契約金額が分かる部分のみで可)[32]及び領収書(又は銀行振込金受領書等)[33]

※中間成果品の確認後に JICA 事業担当課から合格通知(既済部分検査)を受注者に送付します。

【(JICA 事業担当課から合格通知(既済部分検査)受領後)国際協力調達部に提出するもの】
① 部分払請求書

[31] 2024 年 10 月～2025 年 12 月の業務部分完了届分に当たっては提出不要。
[32] 同上
[33] 同上

【図2：部分払請求までの流れ】



（3）概算払（契約約款第 18 条）

- ✓ 精算払の一環として、「概算払」（「検査後仮払」と称する場合もあります。）があります。
- ✓ JICA で精算報告書の内容を精査し精算金額が確定するまで一定の時間を要する（概ね 1～3 ケ月）ため、この間の受注者の金銭的負担の軽減を目的として、最終的な精算金額確定による精算払に先立ち、精算報告書に記載を予定する金額と契約金額のいずれか低い額の 10 分の 9 以内の額（ただし、前金払金や部分払を受けている場合は、この上限金額からこれらの額を控除した額が請求の上限となります。）を、提案法人の請求に基づき、支払うものです。
- ✓ 概算払は、最終成果品の検査合格の通知を JICA から受けた後に、請求が可能となります。
- ✓ 概算払に必要な書類は以下のとおりです。

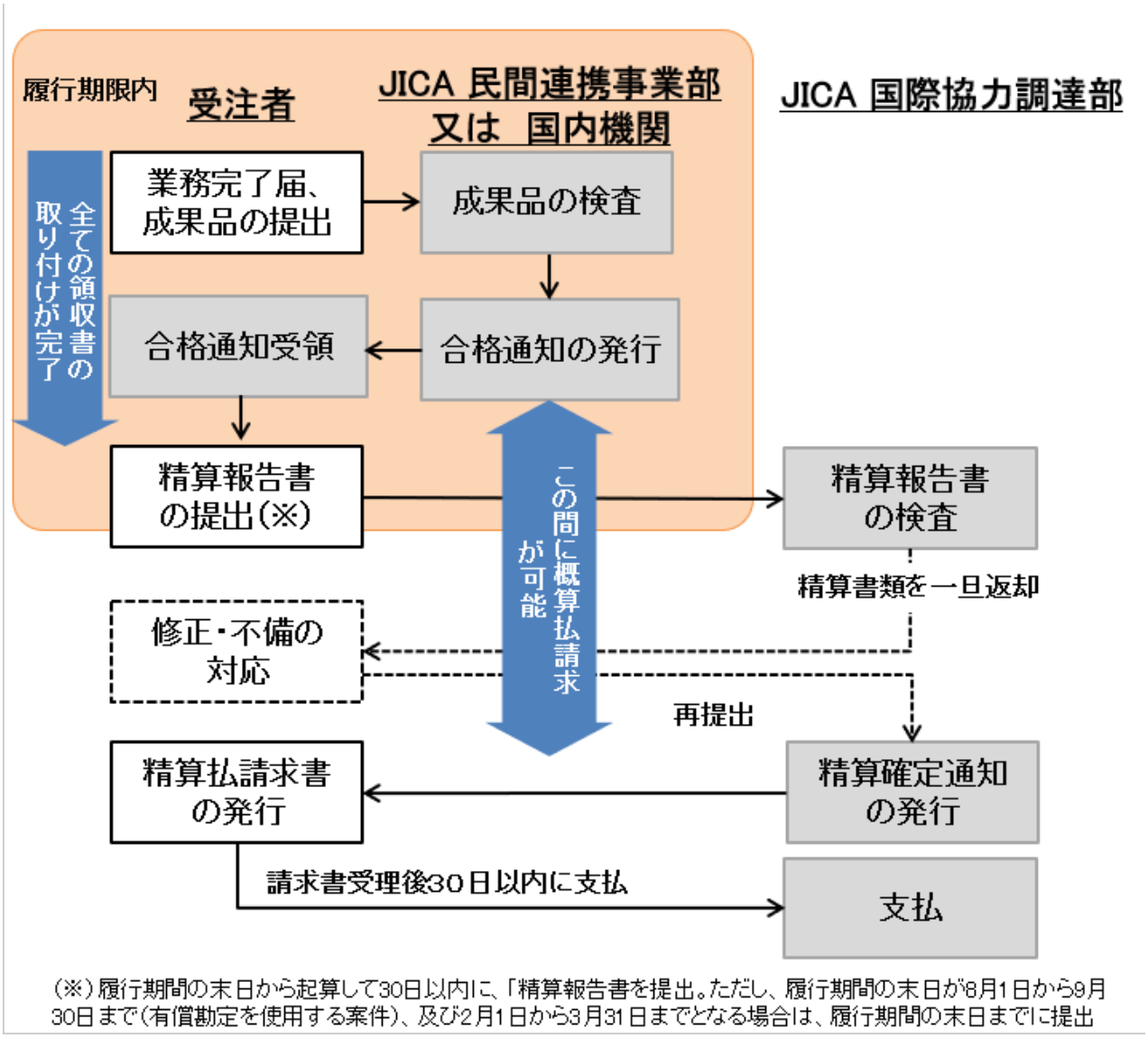
① 概算払請求書

（4）精算払（契約約款第 14 条及び第 15 条）

- ✓ 受注者が、①契約書で定めた全ての業務の完了、②最終成果品の JICA への提出及び検査合格、③精算報告書の JICA への提出及び確認完了・精算金額確定 の全ての後に請求を行なう、当該案件として最終の支払いです。
- ✓ 契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格通知を受領）するとともに、発注者が支払うべき金額（確定金額）の決定通知を受領したら、確定金額の支払が請求できます。
- ✓ 精算報告書提出時にはすべての経費の支払いが完了し領収書等の証拠書類が揃っていなければなりません。
- ✓ 精算払に必要な書類は以下のとおりです。

① 請求書

事業終了時の概算払請求及び精算払請求等の流れは、次図のとおりです。



(5)請求書の受領から支払まで

全ての支払(前金払、部分払、概算払、精算払)に関し、JICA は請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払を行います。ただし、請求書(その他の必要書類を含む)に不備がある場合は、修正・是正された請求書を受領してからの起算となります。

(6)請求書の提出先

国際協力調達部 調達経理第一・第二課支払班:outm1_shiharai@jica.go.jp

参照:請求書等の電子データ及び押印の取扱いについて[34]

[34] 民間連携事業の業務委託契約に係る見積書及び請求書等の電子データ提出及び押印の取扱いについて | JICA について - JICA

Ⅷ. 経費実地検査について

JICA では、受注者を訪問し、本事業に関し企業会計原則に沿った経理事務が行われているかの検査を随時行ないます。この検査では、受注契約の経費として精算対象とする領収書等の証憑書類と受注者社内の会計帳簿間の整合性確認や、これに関連する各種ヒアリングや経理処理等に関する関連根拠情報の確認等を行います。

この検査は、受注者における適切な会計処理・記録が前提となるため、特に本事業に関する経費に関しては、適切な管理をお願いします。

この検査の結果、不正の可能性が認められ、かつ、JICA の求めに対し受注者が適切な会計記録等を提示できない場合、会計書類の真正性を証明できなかったものとしてJICA が判断する場合があります。

特に留意すべき事項は以下のとおりです。

１） **当機構へ提出する精算報告書中の領収書に記載ある金額は、受注者の会計帳簿に記載ある金額と一致することを求めます。特に受注者口座からの銀行振込による決済ではない場合は、**（例：業務従事者等に小口現金を渡して、当該業務従事者等に支払行為をさせる場合）小口現金出納帳で管理するなど、**決済にあたっての資金の流れが後日に検証できるようにしてください。**

２） 支払の事実がないにもかかわらず、「証拠書類（領収書等）」を取引先に求めないこと。

３） 「証拠書類（領収書等）記載金額」＝「証拠書類発行元の受領金額」であること。

４） 支払の事実が会計帳簿（主要簿及び補助簿）の記載内容と整合していること。

５） 現金払ではなく、可能な限り銀行振込で支払をすること。海外での支払などで現金払をせざるをえない場合は、支払資金の流れを把握できるように会計帳簿をつけること。

６） 提案法人以外の外部人材などの者に立替払をさせないこと。海外での支払などで立替払を提案法人以外の者に依頼せざるを得ない場合は、支払資金の流れを把握できるように会計帳簿をつけるとともに、可能な限り速やかに（①当該立替払に関する物品・機材・役務等の調達に関連する部分払請求を行なう場合は、その請求前まで，②部分払請求がない場合は精算報告書提出前まで）立替払の清算を済ませること。

IX. 合意単価方式

直接経費のうち、対象となる費目へ「合意単価方式」の契約をお勧めします。「合意単価方式」とは、見積根拠資料を基に契約交渉にて金額を確認のうえ、渡航や総現地業務人月等に対する単価を設定し、精算報告時に証拠書類（領収書等）を提出することなく数量確認のみで精算する方式です。この契約交渉にて設定した単価を「合意単価」とします。

1. 合意単価対象費目

具体的な対象費目は、下記表7に示すとおり旅費（航空賃）、現地活動費（車両関係費、現地傭人費、現地交通費）です。本ガイドラインで単価上限を指定する日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）なども合意単価ですが、本業務での合意単価対象となる費目を「〇」書き、そのうち JICA 側で単価上限を指定するものは「（〇）」書きで記載しています。

2. 合意単価設定方法

（1）旅費（航空賃）

航空賃は、提出された見積根拠資料を基に契約交渉にて渡航者ごとに1渡航あたりの合意単価を設定します。

（2）現地活動費（車両関係費、現地傭人費、現地交通費）

現地活動費のうち車両関係費、現地傭人費、現地交通費は、一般的に総現地業務人月に比例して支出が増加すると推定されますので、見積金額内訳書で積算された車両関係費、現地傭人費及び現地交通費の合計金額を総現地業務人月で除して 1 人月当たりの合意単価を設定します。

また、現地国内航空賃は、総額を全利用回数で除して一往復当たりの合意単価を設定します。

なお、現地傭人のみが現地で活動する期間があり、その間の車両関連費が必要な場合は契約交渉にて合意単価の計算方法を協議し、合理的な合意単価と数量（例：現地活動費合意単価対象費目の合計額を「総人月」または「人日」で除する）を設定します。

現地傭人の中でも、特殊な技能を有する傭人については、業務の内容から必ずしも現地業務人月に比例しない場合もあり得るため、合理的な合意単価と数量の設定ができない場合は実費精算とすることもできます。

3. 合意単価適用費目の留意事項

契約締結時に合意単価方式を適用した費目（航空賃（本邦受入活動費を含む）、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）等の旅費、車両関係費、現地傭人費、現地交通費、現地国内航空賃）については、「業務に関連して発生した」ことを条件に実績数量が増加する場合、「直接経費の契約金額を上限」に支払額の増額は可能です（受注者裁量とし、打合簿は不要です）。

契約開始後の「合意単価」の変更は認められません。ただし、相当程度の事情の変更（例：業務履行途中の治安悪化に伴い、借上げ車両をセダンから4WDに変更した。）がある場合も、「直接経費の契約金額を上限」とし、新たな見積根拠資料を確認の上 2 者打合簿にて「合意単価」を変更する、または 2 者打合簿により「合意単価」ではなく領収書に基づき実費精算とすることが可能です。なお、合意単価を変更や実費精算に変更

する際には、変更の打合簿以降に適用することとし、それ以前に遡っての適用は行いません。合意単価の各種変更に伴う取扱いについては下記表8を参照ください。

4. 精算について

契約書において合意単価方式を適用した費目（例：旅費（航空賃）、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当））については、精算に当たって、当該合意単価に実績数量を乗じて支払額を確定します。合意単価方式の場合、領収書等の証拠書類の提出は不要です。また、契約約款第 14 条第 2 項に規定する「証拠書類の提出の省略」に当たりませんので、領収書の保管等も不要です（航空賃、現地国内航空賃を除く）。

（1）旅費（航空賃）

- ✓ 契約時に合意された旅費（航空賃）の合意単価に実際の渡航回数を乗じて支払額を算定します。証拠書類（旅行代理店等からの領収書と e-ticket）の提出は不要ですが、経費実地検査において渡航実績の確認を行うことがありますので受注者にて適切に保管してください。また、渡航回数の実績については月報で確認します。
- ✓ 業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を 0.5 として算定します。これらの場合、証憑書類の提出は不要とします。
- ✓ 合意された渡航経路と実際の発着地が異なった場合（例：出発地が、日本ではなく、先だって業務に従事した渡航地（例：フィリピン）からとなった。）には、合意単価を上限として、証拠書類（旅行代理店等からの領収書と e-ticket）に基づく実費での精算とします。なお、領収書は金額内訳が記載されているものとし、e-ticket は航空賃の記載のあるものとしてください。
- ✓ 発着地に変更がなく、経由地のみ変更がある場合は（例：ドーハ経由の予定がパリ経由となる。）、合意単価の適用を維持します。
- ✓ 日本国内の発着地が異なるだけの場合には（例：成田空港出発の予定が関西空港出発となる。）、合意単価の適用を維持します。また、内国旅費の変更がある場合は、直接経費の範囲内で流用（受注者裁量）してください。

（2）現地活動費（車両関係費、現地傭人費、現地交通費）

- ✓ 契約時に合意された当該単価に現地業務人月（現地業務人月ではなく、総人月等をベースとすることで合意している場合は総人月等）の実績数量を乗じて支払額を算出します（実施中に 2 者打合簿で合意単価を変更している場合は、打合簿以降は変更後の合意単価にて算出）。ただし、契約実施中に相当程度の事情の変更があり、2 者打合簿により「合意単価」ではなく領収書に基づく実費精算とした場合、打合簿以降の経費は証拠書類に基づく実費精算とします。

【表7：合意単価対象費目及び契約金額確定・精算方法一覧表】

費目	合意単価対象費目	契約金額の確定方法	精算方法
Ⅰ.（外部人材に係る）人件費			
1. 直接人件費	（〇）	本ガイドラインに示す上限の範囲内で確定	合意単価×人月（実績）
2. その他原価	（〇）		
3. 一般管理費等	（〇）		
Ⅱ. 直接経費			
1. 機材製造・購入・輸送費			
1）輸送費・保険料・通関手数料	―	見積根拠資料を基に確定	領収書等に基づく実費精算
2）関税・付加価値税（VAT）等	―	見積根拠資料を基に確定	
2. 旅費			
1）航空賃	〇	見積根拠資料を基に渡航者ごとに1渡航あたりの単価を決定	合意単価×渡航回数（実績）
2）日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費	（〇）	本ガイドラインに示す上限の範囲内で設定	合意単価×日数または泊数（実績）
3. 現地活動費			
1）車両関係費	〇	見積金額内訳書で積算した合計金額を現地業務人月または総人月、人日等で除して 1 人月当たりの合意単価を設定 ・合意単価×現地業務人（総人月、人日など） ※現地国内航空賃は 2.1）航空賃と同様の扱い 見積根拠資料を基に確定	合意単価×人月、人日等（実績） ※現地国内航空賃： 合意単価×渡航回数（実績）
2）現地傭人費	〇		
3）現地交通費	〇		
4）現地再委託費	―		領収書等に基づく実費精算
4. 本邦受入活動費			
1）航空賃	〇	見積根拠資料を基に渡航者ごとに1渡航あたりの単価を決定	合意単価×渡航回数
2）本邦受入活動業務費	（〇）	本ガイドラインに示す上限の範囲内で設定	渡切単価のため精算なし
Ⅲ. 管理費			
	―	本ガイドラインに示す上限の範囲内で設定	直接経費の合計額（本邦受入活動費を除く）×契約時の管理費率

【表8：合意単価と各種変更に関する取り扱い】

事項	合意単価の取扱い	打合簿の有無
＜航空賃＞		
実際の航空賃が合意単価設定の見積時から増減	合意単価を維持（大幅な変化があった場合は 2 者打合簿で変更）	不要
発着地の変更（次項を除く）	直接経費の契約金額を上限として実費精算	不要
日本国内の出発地変更	合意単価を維持	
発着地の変更はないが、経由地が変更	合意単価を維持	不要
自社業務等などの他業務との兼務等により片道渡航となる	合意単価は維持し、渡航回数を 0.5 として計算。 合意単価を維持するため、証憑の提出は不要	費用分担は精算報告書の様式にて報告のみ
＜現地活動費＞		
各種費目の実際の経費が合意単価設定の見積時から増減	合意単価を維持（大幅な変化があった場合は 2 者打合簿で変更）	不要
現地業務日数が増え、数量が変更	数量を変更し、直接経費内で流用	不要

以上

別添資料1：業務従事者の格付確認・認定の運用について

業務従事者の格付の確認・認定は、実際に配置される業務従事者が、該当する格付が求める経験・能力を有しているかを、受注者の提案に基づき、「発注者（監督職員）」が確認し認定します。格付基準は別添資料1-2を参照ください。格付の認定方法は以下のとおりです。詳細は契約管理ガイドラインをご確認ください。

「監督職員」は、業務従事予定者の経歴書及び「受注者（業務主任者）」からの説明を基に、「業務従事者の格付の目安」に照らし、当該業務を遂行する経験・能力があるかを判断します。「監督職員」が経験・能力的に明らかな支障は認められないと判断する場合は、「受注者（業務主任者）」が提案した格付で承諾します。

原則は「受注者（業務主任者）」の提案を尊重しますが、「監督職員」は、**明らかに**経験・能力が不足すると判断する場合は、「受注者（業務主任者）」と協議します。「受注者（業務主任者）」と十分協議し、業務上支障なければ、当該業務従事予定者の格付のみを適切なものに変更します。当該業務従事予定者の経験・能力の不足が、業務の遂行に大きな支障をもたらす蓋然性が高いと判断される場合には、「監督職員」は「受注者（業務主任者）」に業務従事者の見直しを指示します。

別添資料1－2：国際協力調達部が契約または委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準

	業務主任者・チーフアドバイザー・総括の格付目安	単独型・現地滞在型及び業務従事者（専門家、海外出張者等含む）の格付目安
格付	**対象案件・難易度の例**	**業務内容・難易度の例**
２号	・開発計画調査型技術協力（業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。） ・技術協力プロジェクト（業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。） ・協力準備調査（業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。） ・詳細設計（有償技術支援） ・高度な専門性を要する基礎情報収集・確認調査 ・高度な専門性を要する評価 ・民間連携事業（普及・実証・ビジネス化事業，協力準備調査（海外投融資））	・高度な専門性や調整能力を要する業務（政策アドバイザー業務、高度な技術移転のための専門家業務等） ・高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務 ・極めて高度な調整を要する技術協力プロジェクト等の業務調整に 関する業務 ・民間連携事業の、高度な調査・分析能力及び高難度の交渉・調整能力を要する業務
３号	・基礎情報収集・確認調査（業務主任者の格付が特号～2 号 に分類される業務を除く。） ・評価業務（業務主任者の格付が1号または2号に分類される業務を除く。） ・資金協力事業の支援 ・一般的なフォローアップ ・民間連携事業（業務主任者の格付が2号に分類される業務を除く。） ・草の根技術協力事業（プロジェクトマネージャー）	・技術協力プロジェクト等の一部を対象とする業務（例：プロジェクトの特定分野を担当する専門家業務） ・高度な調整を要する技術協力プロジェクト等の業務調整に関する 業務 ・一般的な調査・分析能力を必要とする業務や助言・提案業務 ・民間連携事業の、高度な調査・分析能力を必要とする業務 ・草の根技術協力事業の、高度な専門性や調整能力を要し事業を統括する業務
４号		・技術協力プロジェクト等の特定分野の技術支援の一部のみを担当する業務 ・一般的な技術協力プロジェクト等の業務調整に関する業務 ・簡易な情報収集・分析業務 ・施工監理にかかる支援業務 ・民間連携事業の、専門的知見に基づき単独で行なう情報収集・分析業務 ・草の根技術協力事業の、専門性や調整能力を要する業務
５号		・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務を担当する業務 ・草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する特定業務
６号		・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務の一部を担当する業務 ・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う基礎的資料を作成する業務 ・草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する補助的業務
備考	注1）「業務主任者」には副業務主任者も含む。 注2）「極めて高度な専門性や調整能力を要する」業務とは主に以下の業務を想定する。 ・業務項目、業務方法等が未定で、コンサルタント等としての経験から最適な業務計画、業務手法等を確立して対応することが求められる業務 ・比較検討のウエイトが高く、かつ新しい知見、技術又は高度な知見、技術と豊かな経験を要する大規模かつ複雑な業務 ・先例が少ないか、特殊な評価・分析、調査・判断等を要する業務 ・委員会運営や関係機関との調整等を多く要する業務 ・複数か国を対象として調整等を多く要する業務 注3）「高度な専門性を要する」業務とは主に以下の業務を想定する。 ・類似案件はあるが、対象国・地域に即して一定程度カスタマイズして調査や技術支援を行う業務 注4） 業務調整の業務に関し、3号の「高度な調整を要する」業務とは主に以下①～③のいずれかに該当する業務を想定する。 ① チーフアドバイザーが1号以上の案件で総括補佐も含めて対応する場合 ② 大規模な案件の総括補佐も含めて対応する場合 ③ 広域案件又はCP期間が複数にまたがる等、プロジェクト目標の達成のために、複数機関との折衝・働きかけが不可欠となる場合 注5）「大規模」の判断は案件全体で80人月以上の業務量とする。 注6）5号及び6号については、業務主任者・チーフアドバイザー等の指示を前提とする業務であるため、業務従事者のみの業務実施契約（単独型）では原則適用しない。 注7）円借款附帯プロジェクトについては、技術協力プロジェクトに類するもの、開発計画調査型技術協力に類するものなど多岐にわたるが、その内容に応じて判断する。	

別添資料2：直接人件費月額単価表

直接人件費単価（月額上限額）

格付	2018 年度	2019 年度	2020 年度	2021 年度
2号	1,054,000 円	1,076,000 円	1,106,000 円	1,148,000 円
3号	926,000 円	950,000 円	974,000 円	1,024,000 円
4号	758,000 円	782,000 円	812,000 円	812,000 円
5号	616,000 円	640,000 円	654,000 円	656,000 円
6号	524,000 円	528,000 円	558,000 円	580,000 円

格付	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度
2号	1,172,000 円	1,244,000 円	1,296,000 円	1,338,000 円
3号	1,024,000 円	1,104,000 円	1,140,000 円	1,192,000 円
4号	832,000 円	906,000 円	944,000 円	970,000 円
5号	656,000 円	712,000 円	768,000 円	806,000 円
6号	580,000 円	632,000 円	672,000 円	722,000 円

格付	2026 年度
2号	1,418,000 円
3号	1,252,000 円
4号	986,000 円
5号	850,000 円
6号	734,000 円

別添資料3：特別宿泊料単価

2024年10月現在

国名	調整単価	特別単価設定内容	安全対策措置（宿泊先に係る措置）	最新改定日
【東南アジア・大洋州】				
ミャンマー	2号～6号：12,100円/泊 （それ以外は経理処理ガイドラインどおり）		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024年7月
パプアニューギニア	2号～6号： ・ポートモレスビー：31,000円／泊 ・その他の地域：　26,000円／泊		全地域において事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024年7月
サモア	2号～6号：17,400円／泊			2024年7月
【南アジア】				
バングラデシュ	＜ダッカ市、チョットグラム市、コックスバザール市＞ ・2号～6号：15,500円／泊。 ＜上記以外の都市＞ 経理処理ガイドラインどおり。		全地域において事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024年7月
アフガニスタン	2号～6号：5,800円／泊	JICAが宿舎を提供		2015年5月
パキスタン	2号～6号： カラチ：16,000円／泊 ＊上記以外の地域は、経理処理ガイドラインどおり		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024年7月
【中南米・カリブ】				

ジャマイカ	2 号～6 号: ・キングストン:36,000 円／泊 ・モンテゴベイ:33,000 円／泊 ・その他の地域： 21,000 円／泊		事務所が指定する宿泊施設のみ宿泊可能。	2024 年 7 月
セントルシア		領収書による実費精算	【ホテルの領収書による実費精算を認める場合の食事代相当額】 • 宿泊料に食事が付与されていない、宿泊料金の場合:朝食、夕食分として 5,800 円/泊を宿泊料に加算します。 • 宿泊料金に朝食または夕食が提供されている場合:一食分として 2,900 円/泊 を宿泊料に加算します。 • 宿泊料金に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はありません。	2024 年 10 月
ブラジル	2 号～6 号: ・サンパウロ:21,900 円／泊 ・リオデジャネイロ:25,900 円／泊 ＊上記以外の地域は、経理処理ガイドラインどおり		サンパウロ及びリオデジャネイロでは、事務所が安全確認したホテルのみ宿泊可能。	2024 年 7 月
【アフリカ】				
南スーダン	2 号～6 号:5,800 円／泊	JICA が宿舎を提供		2022 年 10 月
マリ	2 号～6 号: ・バマコ :19,700 円／泊 ・その他都市:渡航不可		活動可能地域はバマコ市内のみ。 バマコ市内では JICA セネガル事務所が指定するホテル、もしくは事務所によって安全確認した短期滞在型アパートのみ宿泊可能。	2024 年 7 月

ナイジェリア	2 号～6 号:17,000 円／泊 （首都アブジャを含む連邦首都区（FCT）及びラゴス州のみ） ＊上記以外の地域は、経理処理ガイドラインどおり		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。それ以外に宿泊する必要性がある場合は必ず事務所の事前承認を得ること。	2024 年 7 月
コートジボワール	2 号～6 号:20,900 円／泊 （アビジャン市内のみ） ＊上記以外の地域は、経理処理ガイドラインどおり		アビジャン市において安全対策上宿泊可能なホテルを 14 か所に制限。アビジャン市以外の地方においても、安全対策措置として、事務所の個別承認が必要。	2024 年 7 月
アンゴラ	2 号～6 号: ルアンダ :37,000 円／泊 ＊上記以外の都市は、経理処理ガイドラインどおり		ルアンダ市において安全対策上宿泊可能なホテルを 14 か所に制限。ルアンダ市以外に宿泊の必要がある場合、安全対策措置として、事務所の個別承認が必要。	2024 年 7 月
ケニア	2 号～6 号:22,800 円／泊 （ナイロビ空港発着理由により、23 時～5 時に空港周辺ホテルに宿泊する場合のみ）		・安全対策措置として 23 時～5 時の空港～市内間の移動を禁止しているため、事務所が指定する空港周辺ホテルのみ宿泊可能。 ・外務省危険情報レベル 2 以上の地域では、事務所が安全確認したホテルのみ宿泊可能。	2024 年 7 月
ジブチ	2 号～6 号:15,900 円／泊		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024 年 7 月
ブルキナファソ	2 号～6 号:25,000 円／泊		JICA 安全対策措置により、首都のワガドゥグを除き、渡航禁止と定められている。 首都ワガドゥグにおいても事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024 年 7 月
コンゴ民主共和国	2 号～6 号:20,500 円／泊		事務所が安全確認したホテルのみ宿泊可能。それ以外に宿泊する必要性がある場合は必ず事務所の事前承認を得ること。	2024 年 7 月

【中東・欧州】				
パレスチナ自治区・イスラエル	2 号～6 号：32,400 円／泊		事務所が安全対策を確認済みのホテルを参照情報としてリスト化しており、パレスチナ自治区内はリストにあるホテルのみ宿泊可能とする。	2024 年 7 月
イラク	2 号～6 号： ・バグダッド、バスラ：31,000 円／泊 ・その他の地域（エルビル含む）： 24,800 円／泊		事務所が指定する宿泊施設のみ宿泊可能。	2024 年 7 月
ヨルダン	2 号～6 号： ・アカバ、ペトラ：21,700 円／泊 ・その他の地域（アンマン含む）： 19,000 円／泊			2024 年 7 月
トルコ	2 号～6 号： ・大地震被災地 11 県（アダナ、アドゥヤマン、ディヤルバクル、ガジアンテップ、ハタイ、カフラマンマラシュ、キリス、マラティア、オスマニエ、シャンルウルファ、エラズー）：24,000 円／泊 ・イスタンブール：30,500 円／泊		・大地震被災地 11 県：事務所が指定する宿泊施設のみ宿泊可能。 ・イスタンブール：事務所が安全確認したホテルのみ宿泊可能。	2024 年 7 月

注1）「領収書による実費精算」の記載がある場合は、当初の見積提出時には公示に記載の単価で計上ください。
予約の際は、価格変動も多い為、安全対策措置もとられた推奨宿泊施設を事前に主管部経由、事務所にご確認ください。

注2）「領収書による実費精算」の記載がある場合は、宿泊料の基準額（上限額）によらず、領収書に基づき、実費を精算します（例：領収書に基づき算出した金額が、基準額（上限額）を下回る場合は、算出した額になります）。

注3）「領収書による実費精算」の記載がある地域、または「調整単価」が設定されている地域については、滞在日数が 30 日等を超える場合の逓減率は適用対象外とします。

別添資料4：宿泊費・宿泊手当基準額（上限）

国名	2026年11月～	
	宿泊費	宿泊手当
モンゴル	¥12,000	¥3,600
フィリピン	¥10,000	¥5,400
インドネシア	¥13,000	¥3,000
カンボジア	¥18,000	¥3,600
ラオス	¥15,000	¥3,600
タイ	¥22,000	¥5,400
東ティモール	¥14,000	¥3,600
ベトナム	¥16,000	¥3,200
マレーシア	¥12,000	¥3,600
ミャンマー	¥17,000	¥3,600
ネパール	¥18,000	¥2,800
バングラデシュ	¥16,000	¥3,600
インド	¥22,000	¥3,200
ブータン	¥7,000	¥3,600
パキスタン	¥19,000	¥3,600
アフガニスタン	¥36,000	¥3,600
スリランカ	¥10,000	¥5,400
モルディブ	¥24,000	¥3,600
アゼルバイジャン	¥25,000	¥5,400
ジョージア	¥13,000	¥3,600
ウズベキスタン	¥18,000	¥3,600
タジキスタン	¥15,000	¥3,600
アルメニア	¥27,000	¥5,400
トルクメニスタン	¥21,000	¥5,400
カザフスタン	¥12,000	¥3,600
キルギス	¥13,000	¥3,600
セネガル	¥21,000	¥3,600
カーボベルデ	¥9,000	¥3,600
ガンビア	¥6,000	¥3,600
ギニアビサウ	¥12,000	¥3,600
マリ	¥20,000	¥3,600
モーリタニア	¥21,000	¥3,600
ギニア	¥25,000	¥3,600
コートジボワール	¥19,000	¥3,600
トーゴ	¥22,000	¥5,400
ブルキナファソ	¥18,000	¥3,600
ベナン	¥18,000	¥3,600

ニジェール	¥15,000	¥5,400
ジンバブエ	¥15,000	¥3,600
モザンビーク	¥18,000	¥3,600
ウガンダ	¥16,000	¥3,600
エチオピア	¥10,000	¥3,600
ジプチ	¥17,000	¥3,600
ケニア	¥22,000	¥3,600
セーシェル	¥22,000	¥5,400
エリトリア	¥19,000	¥3,600
ブルンジ	¥22,000	¥5,400
ルワンダ	¥16,000	¥3,600
ガーナ	¥20,000	¥3,600
シエラレオネ	¥29,000	¥3,600
ソマリア	¥22,000	¥5,400
リベリア	¥18,000	¥3,600
ガボン	¥20,000	¥3,600
赤道ギニア	¥22,000	¥5,400
サントメ・プリンシペ	¥16,000	¥3,600
コンゴ共和国	¥22,000	¥5,400
カメルーン	¥20,000	¥3,600
中央アフリカ	¥22,000	¥5,400
チャド	¥29,000	¥3,600
ザンビア	¥13,000	¥3,600
マラウイ	¥18,000	¥3,600
タンザニア	¥16,000	¥3,600
ナイジェリア	¥19,000	¥3,600
南アフリカ	¥18,000	¥5,400
エスティワニ	¥22,000	¥5,400
ナミビア	¥10,000	¥3,600
レソト	¥22,000	¥5,400
ボツワナ	¥15,000	¥3,600
アンゴラ	¥30,000	¥3,600
コンゴ民主共和国	¥20,000	¥3,600
マダガスカル	¥14,000	¥3,600
モーリシャス	¥26,000	¥3,600
コモロ	¥26,000	¥3,600
スーダン	¥24,000	¥3,600
南スーダン	現物支給	¥5,400
メキシコ	¥26,000	¥3,600
ベリーズ	¥23,000	¥3,600
キューバ	¥12,000	¥3,200
ジャマイカ	¥35,000	¥3,600

パナマ	¥12,000	¥3,600
グアテマラ	¥15,000	¥3,600
コスタリカ	¥17,000	¥3,600
ドミニカ共和国	¥18,000	¥3,600
ハイチ	¥33,000	¥5,400
ニカラグア	¥13,000	¥3,200
エルサルバドル	¥13,000	¥3,600
トリニダード・トバゴ	¥40,000	¥5,400
アンティグア・バーブーダ	¥14,000	¥4,800
グレナダ	¥14,000	¥4,800
セントクリストファー・ネーヴィス	¥14,000	¥4,800
セントビンセント	¥14,000	¥4,800
セントルシア	¥27,000	¥3,200
ドミニカ	¥14,000	¥4,800
バルバドス	¥47,000	¥5,400
ホンジュラス	¥20,000	¥3,600
ベネズエラ	¥31,000	¥5,400
ガイアナ	¥14,000	¥4,800
スリナム	¥14,000	¥4,800
アルゼンチン	¥16,000	¥3,600
ブラジル	¥21,000	¥2,800
ウルグアイ	¥11,000	¥3,600
エクアドル	¥15,000	¥3,600
コロンビア	¥15,000	¥3,600
チリ	¥18,000	¥3,600
ペルー	¥19,000	¥3,600
パラグアイ	¥12,000	¥3,600
ボリビア	¥13,000	¥3,600
サモア	¥28,000	¥3,600
クック諸島	¥25,000	¥5,400
ニウエ	¥25,000	¥5,400
フィジー	¥15,000	¥3,600
キリバス	¥15,000	¥3,600
ナウル	¥25,000	¥5,400
ツバル	¥25,000	¥5,400
マーシャル	¥17,000	¥5,400
パラオ	¥21,000	¥5,400
トンガ	¥32,000	¥3,600
バヌアツ	¥17,000	¥3,600
ソロモン	¥23,000	¥5,400
パプアニューギニア	¥24,000	¥5,400
ミクロネシア	¥15,000	¥5,400

ウクライナ	¥19,000	¥3,600
モルドバ	¥20,000	¥5,400
セルビア	¥19,000	¥3,600
モンテネグロ	¥19,000	¥3,600
ボスニア・ヘルツェゴビナ	¥18,000	¥3,600
北マケドニア	¥13,000	¥3,600
アルバニア	¥13,000	¥3,600
クロアチア	¥21,000	¥5,400
コソボ	¥13,000	¥3,600
トルコ	¥14,000	¥3,600
レバノン	¥23,000	¥5,400
シリア	¥23,000	¥5,400
エジプト	¥21,000	¥3,600
アルジェリア	¥11,000	¥3,600
チュニジア	¥28,000	¥3,600
モロッコ	¥20,000	¥5,400
パレスチナ	¥28,000	¥3,600
イラク	¥32,000	¥3,600
ヨルダン	¥11,000	¥3,600
イラン	¥10,000	¥3,600
リビア	¥20,000	¥5,400
イエメン	¥23,000	¥5,400
中国	¥22,000	¥3,600
英国	¥46,000	¥5,400
フランス	¥48,000	¥5,400
アメリカ合衆国	¥43,000	¥5,400

別添資料5：(様式)専任の技術者要件確認書

氏　名	
生年月日	

(所属先確認用)

【雇用保険】 確認(受理)通知年月日【　　被保険者番号【　　】 事業所番号【　　事業所名略称【　　】
【健康保険】 被保険者記号－番号【0000000―0】　交付日【令和●年●月●日】 保険者番号【00000000】　保険者名称【●●健康保険協会　●●支部】 事業所名称【●●株式会社】

(注)保険は、雇用保険／健康保険のいずれかについて記入。

団体等種別(所属分類記号)	定　義	該当に○記入
コンサルティング企業(A)	1)当該法人の事業概要にコンサルティング業務、またはそれに類似する業務が明記されていること、 かつ 2)当該法人が過去3年間に途上国における開発事業、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援(途上国における調査業務を含むものに限る)に係るコンサルティング業務を受託した経験があること	
上記以外の法人(B)	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体(一般企業、NPO や大学)	
個人(C)	1)法人格を有していない個人、 2)大学教員等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合	

別添資料6：基礎調査における経費積算方法

（1）東アジア、東南アジア、南アジア地域を対象とする事業については、1 案件当たり850 万円を提案上限金額とします。

（2）東アジア、東南アジア、南アジア地域以外の地域（以下、「遠隔地域」）を対象とする事業については、以下の二つの積算方法から提案法人が企画書作成時に選択できます。

積算方法1：上記（1）と同様の積算方法。
1案件当たりの上限金額は850万円

積算方法2：経費を（a）国際航空運賃等，（b）国際航空運賃等以外 に二分する積算方法。
この積算方法は、遠隔地域に係る航空賃単価は一般的に高額となるなか、必要な渡航回数の確保を容易とすることを目的としています。
この場合の上記（a）（b）それぞれの提案上限金額は以下のとおりです。
（a）国際航空運賃等（※1）：1 案件当たり300万円
（b）国際航空運賃等以外 ：1 案件当たり680万円

この積算方法2 を選択した場合は以下に留意ください。
・積算方法の趣旨に鑑み、契約締結後に「国際航空運賃等」と「国際航空運賃等以外」の間で経費を流用することは、原則として不可とします。
・見積書の作成に当たり、総表は、『様式1-B（遠隔地用）』書式（※2）を用いてください。そして、この『様式1-B（遠隔地用）』は、上記（a）（b）の区分に対応して
『様式1-B（遠隔地用）（a）国際航空運賃等』
及び
『様式1-B（遠隔地用）（b）国際航空運賃等以外』
の2シートに分かれていますので、この両シートを作成してください。
なお、様式1Aも提出してください。

※1）上記（a） の国際航空運賃等は、以下の3 要素から構成されます。
（a1）国際航空運賃（航空賃に通常含まれる空港利用料等の経費を含みます。）
（a2）国際航空運賃相当額に対応する管理費
（管理費率は、（b）国際航空運賃以外 の経費における管理費と同率として下さい。）
（a3）国際航空運賃等にかかる消費税等相当額
（〔｛（a1）+（a2）｝×10%〕により算出。）
※2）**『様式1－B（遠隔地用）』**については、該当する公示時の資料「様式3　見積金額内訳書・見積金額内訳明細書」をご確認ください。

参考資料 1「見積根拠資料提出前の留意事項チェックリスト」

対象	チェック欄	確認ポイント	参照先
全体		数量の妥当性が確認できる根拠資料が別添されている。(例:車両台数、傭人傭上日数、現地国内交通利用回数、機材数)	
		見積根拠資料(例:見積書、過去に発注した際の領収書など)の並び順は、見積金額内訳書の費目順に並べられている。	
		見積金額内訳書と見積根拠資料の関係が分かるように、双方に同じ番号を付している。 (見積金額内訳書は資料番号の欄、そして見積根拠資料は右肩に番号が補記されている) (付番方法の例に倣っている) (提出する見積根拠資料のデータファイル名(Excel、Word、PDF 等)に付した番号と見積根拠資料の番号が一致している)	
		見積価格の根拠として採用した見積根拠資料の右上に「採用」と記載されている。	
		相見積の取得ができていない場合、その理由を説明できるよう準備されている。(一者見積可とする経費については対象外。)	見積根拠資料について
		日本国内での見積根拠資料は消費税を抜いて計上されている。(海外での見積根拠資料は VAT 込)	
		見積根拠資料の中に複数の単価がある場合(例:レンタカー料金の時間単位単価、日単価、週単価、月単価など)は、見積価格として採用(参考)にした単価が〇枠で囲まれている。	
		日本語・英語以外の見積根拠資料の場合は、見積価格の確認に必要な部分に関する日本語が補記されている。	
		見積根拠資料に記載の単価が日本円以外の通貨建てである場合には、「JICA 月次統制レート」で換算した日本円(1 円未満は切り捨て)した見積価格が補記されている。また、換算に使用した「JICA 月次統制レート」年月も補記されている。	円換算と為替レート、端数処理
		見積根拠資料に記載の価格に何らかの計算を加えて見積価格を算出した場合は、その計算根拠(計算式)の補記がある。	
人件費		外部人材の従事日数は、事業計画を達成するうえで過不足がなく計上がされており、その妥当性を説明する根拠資料が別添されている。 (全体活動計画に対応する形で各人担当業務内容及び計上日数内訳を示す資料が有り、活動計画に対する人員配置計画の妥当の確認が可能である)	(外部人材に係る)人件費
旅費		金額の内訳がわかる見積根拠資料が準備されている。また、航空賃/内国旅費の算出に当たり、内訳書に記載の課税項目からは消費税を抜いて計上されている。	旅費(航空賃) 内国旅費
		渡航時間が 8 時間前後、16 時間前後、24 時間前後のものは、航空賃の見積根拠内に渡航時間を補記がされている。(フライトクラス判定に影響するため)	航空券クラス

		見積金額内訳書(旅費積算表)に記載の並び順は、業務従事者毎・渡航順(A氏の 1 回目、2 回目…B氏の 1 回目、2 回目…)に記載されている。	
		内国旅費は、所属法人の所在地または従事者の居住地に基づき、実際に利用する予定の国際空港まで、最も効率的かつ経済的な経路(公共交通機関に限る)による交通ルートの根拠が準備されている。また、計上額は税抜としている。	内国旅費
機材費※		機材製造・購入費等の根拠として説明資料が準備されている。	機材製造・購入費等
		外部からの機材の本邦調達を予定している場合は、根拠資料(例:見積書、過去に発注した際の領収書など)が準備されている。また、消費税を抜いて計上されている。	機材製造・購入費等 ⑥他社機材の購入
		関税の金額額算出説明資料が準備されている。	関税・付加価値税(VAT)等
現地活動費		傭人費の単価の根拠として説明資料(業務内容、必要資格要件、資格要件相応の単価根拠等)が準備されている。	現地傭人費
		再委託費について委託内容がわかる根拠資料の準備がされている。	現地再委託
		想定する再委託相手は、以下の何れにも該当しない。 ①提案法人や外部人材と資本関係のある現地関連会社 ②利害関係を有する現地代理店 ③カウンターパート機関	現地再委託

【備考】

- 暫定金額での契約対象費目は「本邦機材製造・購入費(他社機材)」「現地機材製造・購入費」「現地工事費」「輸送費」「現地再委託費」「本邦受入活動費」です。これらの経費については、契約交渉時に見積根拠資料の取付けが困難なものについては提出不要です。
- 円滑迅速な契約締結に向けてセルフチェックをよろしくお願いいたします。なお、上記以外の点は契約交渉にて確認します。
- 本チェックリストは最低限の留意点のみ記載しています。詳細については、本ガイドライン(主な記載は「参照先」)をご確認ください。
- ※「協力準備調査(海外投融資)」の契約については、機材費の計上は対象外となりますので根拠資料などの準備は不要です。

参考資料2「資料番号の付番方法について」

項目	ルール	記載例	
基本形	経費名-番号	人件費	人-1
		機材・購入・輸送（機材購入費）	機-1
		機材・購入・輸送（機材購入費）	機-2
		機材・購入・輸送（輸送費）	機（輸送）-3
		航空賃（経路1の旅費の見積根拠資料）	航-1
		航空賃（経路2の旅費の見積根拠資料）	航-2
		内国旅費（旅費に係る国内移動の公共交通費）	内-1
		車両関係費　（乗用車4人乗り）	車-1
		車両関係費　（バン16人乗り）	車-2
		現地傭人費　（通訳）	傭-1
		現地傭人費　（事務スタッフ）	傭-2
		現地傭人費　（調査補助員A）	傭-3
		現地傭人費　（調査補助員B）	傭-4
		現地交通費　（現地国内の航空運賃○⇔○）	交-1
		現地交通費　（現地国内の公共移動運賃（船舶））	交-2
		現地再委託費　（水質の検査分析費用）	再-1
		現地再委託費　（翻訳費　何語→何語　分量）	再-2
		本邦受入活動費（本邦受入する方の航空賃）	受-1

右上に資料番号を付番

備－１

G通訳）
見積根拠資料

・何語から何語へ通訳
・単価（例：8時間／半日）
・レベル

右上に資料番号を付番

備－３

（調査補助員A）
見積根拠資料

・業務内容
・単価（例：1日当たり）

（別紙）
例：相当業務の基準単価

見積金額内訳書に資料番号を付番

3．現地活動費　　1,806,000 円

	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考	見積根拠資料番号
(1)車両関係費	車両借り上げ	5,000	45	225,000	単価：US$50X@100.00	車-1
				0	1渡航2台 1渡航1台	
				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			225,000		
(2)現地傭人費	通訳	6,000	30	180,000	単価：US$60X@100.00	傭-1
	翻訳	15	100	1,500	1頁：VND3,000X@0.005	傭-2
				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			181,500		
(3)現地交通費	現地内移動費（航空賃）	50,000	10	500,000	単価：US$500X@100.00	交-1
				0	ハノイ⇔ホーチミン往復	
				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			500,000		
(4)現地再委託費	○○調査	600,000	1	600,000	○○調査（○ヶ月X○検体）	再-1
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			600,000		
(5)セミナー・広報費	○○セミナー	300,000	1	300,000		セ-1
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			300,000		
			小計(1)+(2)+(3)+(4)+(5)	1,806,500		
			（千円未満切捨）	1,806,000		