

中小企業・SDGs ビジネス支援事業

2024 年度公示 調査支援対象費目（案）

独立行政法人国際協力機構

民間連携事業部

＝ 目 次 ＝

はじめに	2
I. 経理処理の流れ	4
II. 調査支援対象費目の概要	7
1. 一般業務費	7
(1) 特殊傭人費	7
(2) 車両関連費	7
(3) セミナー等実施関連費	8
(4) 旅費・交通費	8
① 航空賃（国際便）	9
② 日当・宿泊料	11
③ 日本国内移動費	12
④ 調査対象国内の国内航空賃	14
(5) 資料等翻訳費	14
(6) 雑費	14
2. 機材費（ビジネス化実証事業のみ）	15
(1) 機材損料・借料	15
(2) 機材送料	17
3. 再委託費	17
4. 国内業務費（ビジネス化実証事業のみ）	18
(1) 航空賃	19
(2) 本邦受入活動業務費	19
III. その他	21
1. 外貨交換レート	21

はじめに

中小企業・SDGs 支援事業（以下、本事業）の調査経費は1. 一般業務費、2. 機材費、3. 再委託費、4. 国内業務費に大別されます。それぞれの調査経費の準拠ガイドラインは以下のとおりです。費目別の支出条件については該当する準拠ガイドラインをご確認ください。これらの準拠ガイドラインでの規定に沿って、本支援事業の特徴を本紙にまとめています。

大項目	準拠ガイドライン
1. 一般業務費	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン ¹
2. 機材費	無し。本紙「Ⅱ. 調査支援対象費目の概要」及び付属資料「機材費ガイド ² 」をご確認ください。
3. 再委託費	コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン ³
4. 国内業務費	無し。本紙「Ⅱ. 調査支援対象費目の概要」及び付属資料「本邦受入活動ガイド ⁴ 」をご確認ください。

- 本紙に定めのない経費について JICA は一切負担できません。一例として採択企業の人件費（本支援事業に係る外部要員に支払うものを含む）は、採択企業が自ら負担する必要があります。
- 調査経費（ニーズ確認調査：1,500万円（税別）、ビジネス化実証事業：4,000万円（税別））は、JICA があらかじめ配置したコンサルタント（以下、JICA コンサルタント）が採択企業の調査を支援する経費です。JICA コンサルタントの人件費、航空賃（国際線）、日当・宿泊料、日本国内移動費、査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料を除き、調査経費には JICA コンサルタントが採択企業の調査を支援する経費（特殊傭人費、車両関連費等）を含みます。
- また、調査経費は採択企業に直接支給されるものではなく、一部の費目（日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費）を除き、原則として JICA コンサルタントを介した現物支給となります。よって、採択企業の意向や都合による日程変更等の調査計画の変更に起因する、JICA コンサルタントを含む第三者への損害（キャンセル費用等）は、採択企業が JICA コンサルタントに対して遅滞なく返金いただく必要があります。返金が遅れる場合、JICA による支援を一時停止する場合があります。
- 採択の事実をもって調査経費が承認されたということではありません。調査経費は、事業開始時、また事業の過程において、採択企業からの提案を踏まえて、JICA と JICA コンサルタント間で打合簿にて合意をして初めて支出可能とな

¹ <https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

² https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/adopted_companies.html

³ <https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html>

⁴ https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/adopted_companies.html

ります。なお、応募書類の作成を含む準備段階等、契約締結前に採択企業が負担した費用については、いかなる理由であっても JICA は負担しません。同様に、調査期間終了後に発生する必要についても JICA は負担しませんので、あらかじめご了承ください。

I. 経理処理の流れ

(1) 企画書提出時、必要経費を概算

- 応募時に企画書とともに企画書別添様式 3 調査支援対象経費積算表を JICA に提出します。
- 調査支援対象経費積算表は応募時の調査経費の想定を確認することを目的としており、応募時点で価格の根拠資料等を求めるものではありません。

(2) 契約締結後、調査計画に基づき経費内訳を精緻化

- 契約締結後、採択企業は、JICA コンサルタントの支援を得ながら調査設計を行い、調査計画書を作成します。同調査計画に基づき JICA コンサルタントは採択企業の協力のもと根拠資料等を準備し、調査経費内訳表（案）を更新・精緻化します。
- JICA コンサルタントは調査経費内訳表（案）を JICA に提出し、JICA は適切な積算根拠がある項目について打合簿にて支出を承認します。なお、承認後においても、経費内訳の変更は可能ですが、都度、JICA コンサルタントを通じて JICA の承認を得る必要があります。積算及び精算可能な経費は下記Ⅱ. 調査支援対象費目の概要に記載の経費のみとなり、それ以外の経費は計上できません。
- 調査経費（ニーズ確認調査：1,500 万円（税別）、ビジネス化実証事業：4,000 万円（税別））を超えた支援はできません。

(3) 事業実施中、JICA コンサルタントから採択企業への現物支給

- JICA コンサルタントは JICA が承認した調査経費内訳表に沿って一部の費目（日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費）を除き採択企業に現物にて提供します。
- 日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払ます。日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費については立替払にかかる打合簿は不用です。
- その他の費目においてやむを得ず採択企業による立替払が必要となる際は、必ず事前に JICA 担当者及び JICA コンサルタントにご連絡ください。打合簿による合意がない採択企業による立替払は如何なる場合も精算の対象になりません。立替払のフローについては巻末の立替払フローも併せてご確認ください。

(4) 事業終了時、JICA コンサルタントによる精算作業への協力

- 採択企業の立替払で支出をした調査経費は、採択企業にて証憑書類を保管ください。採択企業が JICA コンサルタントに提出した証憑書類に不備があり、JICA から支払がなされない場合は、当該費用は採択企業が負担することになります。
- JICA コンサルタントは、証憑書類に基づき必要経費を採択企業に支払ますので、採択企業から JICA コンサルタントに対し領収書を発行してください。

- 立替払を行った場合、JICA コンサルタントから採択企業への立替費用の振込先は1か所に限定してください。なお、立替払は採択企業のみとなります。外部要員⁵とJICA コンサルタント間での金銭授受はできません。
- 調査期間外に発行された領収書は精算の対象となりません。

⁵ 採択企業が本調査の実施に際して活用する採択企業外の要員（採択企業が独自に契約しているコンサルタントや企業と協力関係にある民間企業や自治体等の職員等）。

【支出可能費目】

費目	細目	内容	ニーズ 確認調査	ビジネス化 実証事業
1. 一般業務費	(1) 特殊備人費	✓ 業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等	●	●
	(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。） ✓ JICA 又は先方政府による貸与車両のドライバーの備人費用、燃料代等及び維持管理に必要な経費	●	●
	(3) セミナー等実施関連費	✓ セミナー等開催の会場費等 ✓ 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 ✓ セミナー等の実施に必要な消耗品等の購入費（単価1万円以上 ⁶ 5万円未満のものに限る。） ✓ セミナー等の講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等） ✓ セミナー等参加者等の旅費（日当・宿泊料）及び交通費 ✓ 遠隔で実施するWebセミナーに係る費用	●	●
	(4) 旅費・交通費	✓ 航空賃（本邦又は第三国から調査対象国への航空賃。） ✓ 日当・宿泊料 ✓ 日本国内移動費 ✓ 調査対象国内の国内航空賃	●	●
	(5) 資料等翻訳費	✓ 仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費	●	●
	(6) 雑費	✓ 査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料 ✓ 消耗品等（（セミナー等実施関連費に区分されるものを除く図書・資料や資機材等）の購入費（単価1万円 ⁶ 以上5万円未満のものに限る。） ✓ 郵便・運搬に係る経費 ✓ 実証に必要な経費で他の費目に整理することが不適当なもの	●	●
2. 機材費	(1) 機材損料・借料	✓ 実証に使用する機材の損料、カスタマイズ費、レンタル料	×	●
	(2) 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。）	×	●
3. 再委託費	現地再委託費	✓ 調査対象国（第三国を含む）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（建造物の施工を含む。）の委託経費	●	●
	国内再委託費	✓ 本邦業者等に契約により実施させる業務の委託経費	●	●
4. 業務費 国内	本邦受入活動費	✓ 本邦受入活動に必要な経費（航空賃及び本邦受入活動業務費）	×	●

⁶ 原則単価1万円（税別）以上のものに限りますが、多量の調達が必要になる場合等、監督職員が必要性を認めた場合は単価1万円（税別）未満の計上も可能。

II. 調査支援対象費目の概要

1. 一般業務費

一般業務費は、業務実施に必要な活動費用であり、(1) 特殊傭人費、(2) 車両関連費、(3) セミナー等実施関連費、(4) 旅費・交通費、(5) 資料等翻訳費、(6) 雑費から構成されます。

調査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。

本事業の特徴

- 原則、JICA コンサルタントが手配・管理します。採択企業による立替払による調達が必要な場合は、事前に JICA コンサルタントを通じて打合簿による合意が必要です。
- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す、「事務所関連費」及び「施設・設備等関連費」は計上することができません。

(1) 特殊傭人費

特殊傭人費は、業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等です。

<補足説明>

- ✓ 現地不在期間中における特殊傭人の雇用は、電話・メール等の通信手段による労務管理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。
- ✓ 特殊傭人費は労務費を対象としているため、特殊傭人にかかる日当・宿泊料や出張交通費等については「(4) 旅費・交通費」で計上します。
- ✓ 業務の一部を切り出して外部委託する場合には、特殊傭人費ではなく、現地再委託経費として計上します。

(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、JICA 又は相手国政府が貸与する車両の運転手の労務費、燃料代等及び維持管理費に必要な経費です。

本事業の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）に加え、地域金融機関及び JICA コンサルタント分を調査経費内で積算し支出します。
- 特殊傭人の車両費も計上できます。

<補足説明>

- ✓ 数量は 3 名に 1 台を原則として計上します。ただし、これに抛りがたい場合には、妥当な数量を計上します。
- ✓ 車両の使用料は、運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿泊料及び燃料代を含むものとします。
- ✓ 有料道路通行料、駐車場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。ただし、現地傭人を除き「少額交通費」に位置づけられる支出については、日当の対象であるため、直接経費への計上は認められません。少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。

(3) セミナー等実施関連費

セミナー等実施関連費は、現地や、遠隔で実施するWebセミナーの開催に際して必要となる会場等の借上げ費、資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費、消耗品等購入費、講師・通訳等に係る諸謝金（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）及び交通費等を集めた経費細目です。

本事業の特徴

- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す、「日本国内でのセミナーや研修、第三国での研修」は計上できません。本邦への招へいについては、本邦受入活動の目的と主旨に合致する場合において、4. 国内業務費として計上できます。
- セミナー等の実施に必要な消耗品の購入費は単価1万円以上5万円未満のものに限ります。原則1万円未満の消耗品は計上できませんが、多量の調達が必要になる場合等、監督職員が必要性を認めた場合は単価1万円未満の消耗品も計上可能です。JICA 担当者にご相談ください。

<補足説明>

- ✓ セミナー等（研修を含む。以下同じ。）の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等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。
- ✓ セミナー等参加者への日当・宿泊料及び交通費等は、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根拠も含めて別途書類を提出してください（様式は契約管理ガイドラインを参照⁷）なお、現地での航空賃については渡切単価を設定することは認めません。

(4) 旅費・交通費

本事業の特徴

- 本事業における旅費・交通費の費目は①航空賃（国際線）、②日当・宿泊料、③日本国内移動費、④調査対象国内の国内航空賃に分類されます。
- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す「戦争特約保険料・特別手当」は計上できません。
- 地域金融機関の従事者の旅費（国際航空賃、日当、宿泊料、日本国内移動費）は経費上限枠外で計上します。ただし、地域金融機関からの従事者は、現地渡航にあたり採択企業または JICA コンサルタントの同行が必須となります。
- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関が別業務に継続して従事する場合、もしくは別業務から継続して従事する場合は、渡航前に必

⁷ 詳細は、「[業務実施契約における契約管理ガイドライン](#)」を参照。

ず JICA コンサルタントにご連絡ください。費用分担の観点から事前に打合簿による合意が必要です。

- 可能な限り、日本国内移動分航空賃を含めた一連の国際航空券で計上ください。日本国内移動航空券を「国際航空券」として購入できない場合には、当該航空賃は「日本国内移動費」に計上します。

① 航空賃（国際便）

旅費（国際便）は、調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関が業務遂行のため、居住地又は滞在地（出発地）から調査対象国（調査対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動、及び業務遂行後に調査対象国から居住地又は滞在地（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、旅客保安料、発券手数料を含むことができます。

- 発券手数料は、税抜で航空券代の5%を上限とします。
- 国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し調査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。

本事業の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関に対し、JICA コンサルタントから航空券（現物）を提供します。
- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の航空賃（国際便）は、エコノミークラス正規割引運賃を上限とします。ビジネスクラスを利用する場合は、調査経費内訳表で承認されたエコノミークラス正規割引運賃の航空賃（国際線）の金額を上限に差分が採択企業の自社負担となります。
- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の都合によりフライトを変更した場合の手数料等は、精算対象とならず採択企業で負担する必要があります。
- なお、格安航空券は日程変更への対応が困難であることが多いため、原則、エコノミークラス正規割引航空運賃を採用してください。払戻不可、日程変更不可等の航空券を選択することも可能ですが、日程変更等に起因し使用できなかった航空賃等は採択企業が全額負担する必要があります。
- 原則として、外部要員も含め、提案段階で調査従事者として申請いただいた要員のみが航空券の支給対象となります。ただし、協議書にて調査従事者の交代や追加について JICA と採択企業間で合意があった場合は、提案段階で調査従事者として申請いただいた要員でなくとも旅費支給対象となります。
- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す「本邦から帯同する通訳の旅費（航空賃）」は計上できません。
- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料は雑費で計上できます。

<補足説明>

- ✓ 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（調査経費内訳表の確認において、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。

② 日当・宿泊料

宿泊料は現地調査期間中（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、現地調査期間中（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。

本事業の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の日当・宿泊料の単価は、経験年数等に関わらず、一律以下の金額の通りとします。
- 宿泊料は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払います（立替払にかかる打合簿は不用です）。

日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）
3,800 円	11,600 円

- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの別添資料3に示す特別宿泊料の設定がある地域については、事前に打合簿で合意した場合に限り、特別宿泊料で計上が可能です。別添資料3に記載の単価が格付によって異なる場合は、4号～6号の単価とします。
- 特殊傭人にかかる宿泊料や出張交通費は実費精算とし、日当については支給水準を確認の上で適切な金額を設定してください。

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、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、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7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⁸。

$$(\text{日 当}) = (\text{単価}) \times (\text{業務従事日数})$$

$$(\text{宿泊費}) = (\text{単価}) \times (\text{宿泊数})$$

$$= (\text{単価}) \times (\text{業務従事日数} - 2 \text{日}) \quad (\text{上記7ヶ国は「-1日」})$$

<派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の遞減について>

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

⁸ 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。

滞在日数を対象に上述の控除を行います。

<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。
- ✓ 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関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。
- ✓ 海外に居住する調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関で、業務対象地域が「居住地又は通勤可能範囲」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。

③ 日本国内移動費

本事業の特徴

- 日本に居住する調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関が、調査対象国へ出発または調査対象国から帰国するにあたり、居住地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まで移動するための経費を計上できます。
- 国内線で利用する航空賃のクラスはエコノミーとし、鉄道のクラスは原則普通車とします。
- 日本国内移動費は採択企業が立替払を行い、JICAコンサルタントは本書の定めに沿って支払ます（立替払にかかる打合簿は不用です）。

<補足説明>

- ✓ 居住地の所在地域および利用国際空港により、（ア）定額の場合と（イ）実費の場合があります。それぞれの詳細は、以下のとおりです。
- ✓ 精算にあたっては、領収書（国内航空賃の場合はe-ticketも必要）の提出が必要です。ただし、領収書の取得が難しい場合は、利用日における当該利用交通機関、経路、金額が客観的に分かるインターネット上の乗換案内等を印刷した資料をご提出いただきます。

（ア）定額計上となる場合

- ✓ 以下の国際空港を利用する場合において、調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の居住地が該当する場合は、下表の金額を上限に計上でき、

これは定額扱いとなります。

【表 居住地別 日本国内移動費基準額区分表】

	国際空港	居住地	金額根拠	金額 ^(注) (往復:税抜)
①	成田 国際空港	茨城県 栃木県 群馬県 山梨県	東京駅～上野駅（JR）/京成上野駅～成田空港(京成スカイライナー)の往復料金	4,870 円
	羽田 国際空港	埼玉県 千葉県 神奈川県 東京都	(計上できません)	0 円
②	中部 国際空港	長野県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県	名鉄名古屋駅～中部国際空港(名古屋鉄道)の往復料金	1,610 円
③	関西 国際空港	滋賀県 奈良県 兵庫県 和歌山県 京都府 大阪府	大阪駅～関西国際空港(JR阪和線)の往復料金	2,200 円

(注) 往路と復路によって利用する国際空港が異なる(例: 往路は成田国際空港、復路は羽田国際空港) 場合には、それぞれ上記表の記載金額の半額(例の場合、往路は $4,870 \div 2 = 2,435$ 円、復路は 0 円) となります。

(イ) 実費計上となる場合

- ✓ 調査従事者(採択企業・外部要員)及び地域金融機関の居住地が上表の記載のいずれの地域にも該当しない場合は、居住地から実際に利用する予定の国際空港(上表4つの国際空港に限らない)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)を日本国内移動費として計上できます。
- ✓ また、居住地が上表記載の地域でも、調査対象国への効率的、経済的なフライトを選択した結果等、合理的な理由があつて当該最寄りの国際空港でない国際空港(例: 長野県の採択企業が中部国際空港でなく成田国際空港)を利用する場合には、交通費実費(税抜)を日本国内移動費として計上できます。
- ✓ なお、地方空港から空路(国内線)で羽田空港を経由し、成田国際空港まで陸路で移動後、成田国際空港を利用する(帰路も同様)場合には、羽田空港と成田国際空港間の空港リムジンバス代として往復 5,810 円(税抜価格)を上限に計上できます。

④ 調査対象国内の国内航空賃

本事業の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関に加え、JICA コンサルタント分を調査経費内で積算し支出します。
- 特殊傭人の国内航空賃も計上できます。
- 地域金融機関については、調査対象国内の国内航空賃も含めて一連の国際航空便として購入する場合は、①航空賃（国際便）として経費対象枠外で計上します。

(5) 資料等翻訳費

資料等翻訳費は、仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費です。

(6) 雑費

雑費は、調査・実証に必要な経費のうち、他費目に整理することが適当でない経費です。具体的には、消耗品（図書・資料や資機材等を含む。）の購入費や、運搬費、海外送金手数料（例外適用分）を含みます。

本事業の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料を計上できます。
- 消耗品の購入費は単価 1 万円以上 5 万円未満のものに限ります。1 万円未満の消耗品は計上できませんが、多量の調達が必要になる場合等、監督職員が必要性を認めた場合は単価 1 万円未満の消耗品も計上可能です。JICA 担当者にご相談ください。
- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す通信費は計上できません。

<補足説明>

- ✓ 日常業務及び日常生活で使用するコピー用紙、モバイルプリンター、インクカートリッジ、パソコン周辺機器（USB メモリー等）や文房具、日用品（トイレットペーパー、石鹸・洗剤、ミネラルウォーター、合鍵、一般医薬品等）、名刺などは対象となりません（セミナー等実施関連費に区分されるものは各費目に計上してください。）。
- ✓ 図書は、カウンターパート等への指導・共用するものであれば認めますが、業務の参考にする図書は認めません。
- ✓ 消耗品であっても、本支援事業の調査経費で購入する資機材の所有権は JICA が有しており、JICA から JICA コンサルタント及び採択企業に調査実施期間中無償で貸与することになります。業務完了時の消耗品の取扱い（相手国関係機関への譲与又は JICA への返納）については、業務完了前に、監督職員と協議・確認してください。
- ✓ 運搬費は現地における運搬のみを対象とします。調査対象国一本邦間の物品等の輸送・梱包に要する費用は、機材費（機材送料）に計上します。

- ✓ 海外送金手数料は原則として計上しません。例外として、以下の条件に合致するものは、計上できます。
 - ① 海外送金の1件当たりの金額が100万円以上である場合
 - ② 海外送金の1件当たりの金額が100万円未満であるが、調査期間内の支払にかかる海外送金手数料の合計額が5万円を超える場合
 案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。

【安全対策関連経費の取扱い】

業務実施対象地域の治安状況を踏まえ、JICAの安全管理措置に応じた安全を確保するための一般業務費等が必要と考えられる場合には、見積根拠を提示し打合簿で合意した上で計上可能です。なお、本安全対策関連経費は、他の費目への流用は出来ません。

安全対策経費として想定される具体的な事例を以下のとおり掲示しますので参考にしてください。括弧内は対象となる費目です。

1. (武装)警備員、安全対策アドバイザー等の備上等(特殊傭人費)
2. 防弾車・警護車借上げ、防弾車運転手傭上、燃料費、車両メンテナンス費等(車両関連費)
3. 衛星電話機材、同使用料金等(雑費)
4. 緊急移送保険、現金輸送保険、両替商の手数料、海外送金手数料(現地での現金引き出し金額に制限がある等の場合)等(雑費)
5. 安全対策装備品(催涙スプレー、防弾チョッキ等)(雑費又は機材費)
6. その他必要な経費

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、JICAコンサルタントからの申し入れに応じ、その必要性和金額を打合簿にて確認しますので、JICA担当者及びJICAコンサルタントにご連絡ください。

2. 機材費(ビジネス化実証事業のみ)

(1) 機材損料・借料

機材損料・借料は、業務に必要な機材・物品のうち、採択企業が所有し業務に使用する機材・物品の損料、カスタマイズ費、レンタル料です。

本事業の特徴

- 実証に必要な機材・物品の損料、カスタマイズ費、レンタル料を計上できますが、積算及び精算は採択企業の責任のもと実施します。
- 精算にあたっては採択企業が、任意の公認会計士に依頼し、公認会計士が作成する公認会計士確認書が必要になります。機材費の計上を想定する場合は、**必ず付属資料「機材費ガイド」をご確認ください。**
- 調査・実証に用いる機材の所有権は採択企業にあり、当該機材の管理責任は採択企業に属します。
- 本支援事業終了後の当該機材の扱いは、採択企業の責任において、調査対

象国の法規制に則す範囲で適切に対応してください。ただし、本邦への返送を想定しない場合、当該機材に関するトラブルを軽減する観点から、本邦からの機材輸送に先立って、機材の維持管理の方法、調査対象国法規制との適合性、必要な経費措置（追加の関税支払の可能性等）等について事前に JICA に説明し、確認を得てください。

- 機材費（１）機材損料・借料は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払ます（立替払にかかる打合簿は不用です）。

(2) 機材送料

機材送料は、業務に必要な機材・物品の梱包・輸送費で、本邦から現地に輸送する費用と、現地から本邦に輸送する費用の両方を含みます。

本事業の特徴

- 調査・実証に必要な仕様・数量の機材の輸送に係る経費（片道または往復の輸送料、梱包費用、保険料、通関手数料、関税、VAT）の計上が可能です。
- 相手国に納付した関税等について採択企業または JICA コンサルタントへの還付が発生した場合、採択企業または JICA コンサルタントは、その還付時期が JICA との契約履行期間中であるか否かに関わらず、JICA に返金が必要です。
- 機材持ち込み時には調査目的であったために免税扱いとなったものの、調査・実証終了後に現地で譲渡を行った場合、その時点で関税が発生する、あるいは譲渡された側に物品取得税が課されるといった可能性もありますが、その場合の費用は採択企業の負担となります。
- 機材費（2）機材送料は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払ます（立替払にかかる打合簿は不用です）。

<補足説明>

① 機材送料の対象と内訳

- ✓ 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。
- ✓ 業務に必要な資機材を同時携行する場合のエクセス費用は機材送料で計上します。

3. 再委託費

現地再委託費

現地再委託費は、調査対象国において、現地業者等に対し、業務の一部（工事も含む）を契約により実施させるための業務委託経費です。

本事業の特徴

- JICA コンサルタントが再委託先と契約しますが、採択企業を加えた三者間の契約とすることも可能です。ただし、その場合も発注者は JICA コンサルタントとします。
- 指揮命令系統及び成果品の取扱い等に係る規定は、再委託先との契約書にて定めてください。
- 調査対象国に加え第三国の調査も必要に応じて現地再委託として計上できます（監督職員が実施の必要性・妥当性等を事前に合意した場合に限る）。
- 以下は再委託業務となりうるものの例ですが、再委託業務として適切性・妥当性については、調査目的、調査内容等を踏まえ、JICA が判断を行います。

<再委託として認められる例>

- 効果分析等：検査機関での分析・評価試験、検査、利用者調査等
- マーケティング：市場調査、テストマーケティング（試験販売）、材料

調達先、製造委託先調査等

- 専門的調査：現地法令調査、栄養調査、学力テスト等
- 制作・翻訳：教材作成、動画制作、翻訳（通訳に依頼するものを除く）
- 実証活動・準備活動：農園運営管理、パイロット活動、実証試験、設計、地質調査・ボーリング等
- 機材据え付け：機材据え付け工事等
- 採択企業・共同企業体を構成する法人・及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人を再委託先として選定する事は出来ません。

<補足説明>

- ✓ 現地再委託の実施に際しては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」⁹に基づき手続きを行います。
- ✓ 業務の一部を第三者に委託する契約を再委託費¹⁰として計上します。内容によって一般業務費との区別が難しい場合（例：教材資料の作成契約）、当該業務の金額が200万円（1契約1発注）以上のものを目安として、現地再委託費として計上ください。

（2）国内再委託費

国内再委託費は、本邦で業務の一部（試料分析、本邦アンケート調査等）を第三者に契約により実施させる業務委託経費です。

<補足説明>

- ✓ 国内再委託についても、契約履行期間中に国内再委託先を選定する場合等については、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」の手続きを準用することとします。
- ✓ 国内再委託について、相当程度高度な分析・解析等を必要とする場合など、特定の業者との随意契約が必要となる場合には、契約交渉において、その委託内容・金額等を協議します。

4. 国内業務費（ビジネス化実証事業のみ）

本事業の特徴

- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す技術研修費及び招へい費ではなく、本邦受入活動費として計上します。
- 本邦受入活動とは「採択企業の製品・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やその活用方法を調査対象国の政府関係機関の職員や現地ビジネスパートナー等に説明・視察機会の提供を目的として当該職員等を日本に受け入れる活動です。

⁹ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html>」参照。

¹⁰ 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。

- 本邦受入活動費は、（１）航空賃と（２）本邦受入活動業務費で構成されます。両経費はいずれも採択企業が立替払を行い、受入活動終了後に JICA コンサルタントが実績をもとに支払ます（立替払の打合簿は不要です）。また、JICA コンサルタントは本邦受入活動実施にあたり一切の支援を行いません。採択企業が企画・準備・実施・報告する必要があります。
- 本邦受入活動の対象者や手続きの詳細は、附属資料「本邦受入活動ガイド¹¹」を参照ください。

（１）航空賃

- ✓ 現地ビジネスパートナーや調査対象国政府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、計上可能です。
- ✓ 搭乗クラスは原則としてエコノミーとします。

航空賃、航空経路の基本的な考え方

- ✓ 調査対象国から日本への渡航にあたり、受入対象者の居住地から日本までより効率的かつ経済的な経路、航空会社、予約クラス、有効期間による航空賃とします。

航空賃の対象区間と航空賃に含まれるもの

- ✓ 航空賃は、調査対象国と日本の間を対象とするもので、基本的な内訳は以下のとおりです（括弧内は日本の消費税の課税区分を示す）。下記のうち、「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算します。
 - A) 航空運賃（不課税）
 - B) 週末・特定日料金加算（不課税）
 - C) 航空保険料（不課税）
 - D) 燃油特別付加運賃（燃油サーチャージ）（不課税）
 - E) 国内空港施設利用料（国際線/国内線）（課税）
 - F) 海外空港諸税（不課税）
 - G) 旅客保安料（課税）
 - H) 国際観光旅客税（不課税）
 - I) 発券手数料（課税）（旅行代理店に手配した場合）

（２）本邦受入活動業務費

- ✓ 「本邦受入活動業務費」とは、現地ビジネスパートナーや調査対象国政府関係機関の職員等の本邦受入活動にかかる調整・実施等に要する経費で、以下に相当します。

¹¹ https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/adopted_companies.html

- A) 受け入れ調整を行う事務職員等にかかる経費
- B) 講義およ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。

75,500 円/日×本邦受入日数（来日日から離日日まで）（注）

（注）現地出発日から現地到着日ではありません。

- ✓ 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。
- ✓ 「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）及び本邦受入活動完了報告の協議書にて確認します。

Ⅲ. その他

1. 外貨交換レート

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）外貨交換レート¹²（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。

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

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

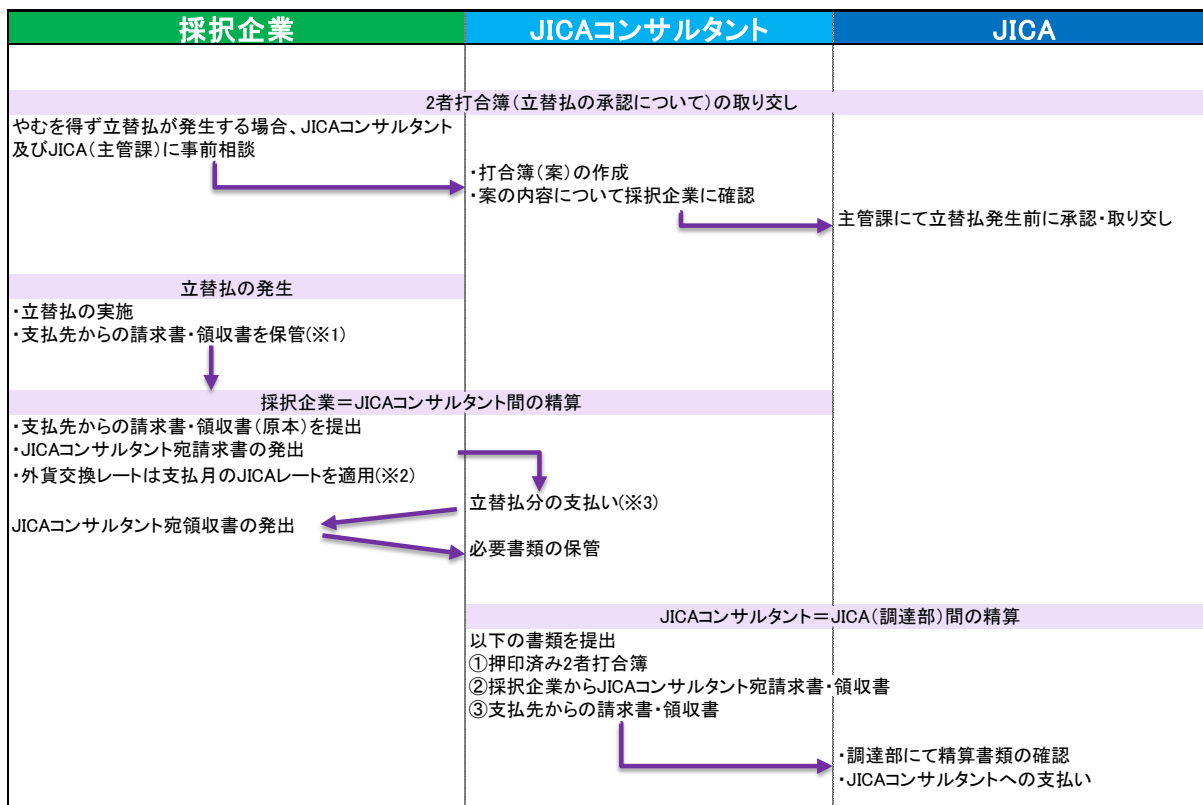
OANDA レートについては当該 HP の写し、その他のレートについてはそれぞれのレートが記載された文書の写しを証拠書類としてください。

以上

付属資料 1 機材費ガイド

付属資料 2 本邦受入活動ガイド

¹² 「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)」参照。



※1 証拠書類(領収書等)の要件は、以下の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」のP34～35を参照。

領収書の宛名は採択企業名または調査従事者名とする。

[コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン | JICAについて - JICA](#)

※2 以下の「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」参照。

支払時の為替レートとJICAレートに差損が発生する場合は採択企業負担(差益が発生する場合も企業に帰属)。

[業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表 | JICAについて - JICA](#)

※3 JICAコンサルタントから採択企業に対する振込先は1か所に限定すること。

外部要員や調査従事者個人とJICAコンサルタント間の直接的な金銭授受は不可。採択企業の責任により立替者に支払いを行う。