

1. はじめに

調査支援対象経費は本紙に沿って積算し、別添様式 3 の調査支援対象経費積算表を作成ください。本紙「6.積算事例」に掲載した積算事例も参考にしてください。募集要項の別添資料 6 の FAQ（よくあるご質問と回答）も併せてご確認ください。

なお、調査対象支援経費は提案法人に直接支給されるものではなく、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。詳細は本紙「5. 経理処理の基本的な流れ」をご確認ください。

また、提案法人の意向や都合による調査計画の変更や中止に起因する各種キャンセル料（又はキャンセル不可であった場合の当該実費）等の費用について、JICA コンサルタントに損害が発生した場合、提案法人が JICA コンサルタントに対し当該費用を返金する必要があります。

2. 支出可能費目

本支援事業における支出可能費目は本紙「別表」のとおりです。本紙及び別表以外の経費について JICA は負担できません。以下に示す費目は、提案法人が自ら負担する必要があります。

- ・ 提案法人の人件費（本支援事業に係る外部要員に支払うものを含む）
- ・ 物品が必要である場合はその調達費用
- ・ 弁護士、会計士及び会社設立にかかる費用。ただし JICA コンサルタントによる採択企業に対する助言に含まれる場合はこの限りではありません。

加えて、応募書類の作成を含む準備段階等、契約締結前に提案法人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、事業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。

3. 準拠ガイドライン

本支援事業における支出可能費目別の準拠ガイドラインは次のとおりです。費目別の詳しい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加え、事業実施にあたり特記すべき留意事項を次項「4.積算にかかる留意事項」に記載します。

大項目	準拠ガイドライン
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 (2023年10月(2024年1月追記版)) ¹
再委託費	※再委託契約については、同ガイドラインに紐づく「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 ² 」に準拠します。
国内業務費 (内、招へい費のみ)	無し。本紙「4.積算にかかる留意事項」及び「本邦受入活動ガイド」をご確認ください。

4. 積算にかかる留意事項

<全般>

- 企画書提出時に支出内訳に係るご提案を頂きますが、提案法人による想定を確認することを目的としており、企画書提出時点で見積り等を求めるものではありません。
- 採択の事実をもって支出内訳が承認されたということではありませんので、予めご留意ください。
- 別表の支出可能費目は、事業開始時、また事業の過程において、提案法人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ります。
- 提案法人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、提案法人が 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。
(例：返金不可の格安航空券を購入後に、渡航日程を変更・渡航を取り止めた場合の実費。渡航日程変更による手配済みホテルや車両等のキャンセル料・違約金。)
- 経費上限額（1千万円）には、提案法人による積算分に加え、JICA コンサルタントが提案法人ご支援のために支出する特殊傭人費、車両借上等に係る費用も含まれます。これらを加味するため、暫定的に特殊傭人費及び車両借上費、調査対象国内の交通費（対象国内航空賃を含む）については提案法人分と同額を JICA コンサルタント分として計算ください。ただし、JICA コンサルタントの人件費及び JICA コンサルタントが現地渡航同行時に必要な旅費（航空賃、日当・宿泊料）は、上記経費支援の上限額には含まれません。採択後、事業実施段階において JICA コンサルタントがご支援する費用も加味して、内訳を検討することとなりますので、予めご了解ください。

¹https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/_icsFiles/afieldfile/2024/01/05/guideline_202310.pdf

² https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000kzw94-att/ent_201704_guide.pdf

＜費目別＞

(1) 一般業務費

- ・ 特殊傭人費、車両関連費、セミナー等実施関連費、旅費・交通費、資料翻訳費、雑費の計上が可能です。支出可能な具体的な費用については、別表をご確認ください。
- ・ 調査従事者の欧州地域等への渡航に必要な航空賃、日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費は、以下に従って「旅費・交通費」として計上ください。
- ・ なお、欧州地域等へのウクライナ関係者の渡航を計画する場合、日本に居住しない調査従事者に準じる形で積算のうえ、内訳に明記ください。

① 航空賃

- ・ 調査従事者に航空券（現物）を提供します。
- ・ 調査従事者の航空賃は、エコノミークラス正規割引運賃を上限とします。
- ・ 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、正規割引航空運賃での積算とします。
- ・ 外部要員（提案法人が独自に契約しているコンサルタント、自治体等）の属性に特段の制約はありませんが、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 と提案法人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。

② 日当・宿泊料

- ・ 提案法人及び外部要員の調査従事者の日当・宿泊料の単価は、経験年数等に関わらず、一律以下のとおりとします。

日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）
3,800 円	11,600 円

- ・ 宿泊数は「調査従事日数—2 日」を原則とします。
- ・ 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。
- ・ 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。

③ 内国旅費

- ・ 目的：日本に居住する調査従事者が、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、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に支出する手当です。したがって、海外居住者は調査対象国およ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、鉄道のクラスは原則普通車とします。

- 金額：居住地等の所在地域および利用国際空港により、(i)定額の場合と(ii)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。

(i)定額計上となる場合

調査従事者の居住地等が関東圏、東海地方、近畿地方にあり、かつ、それぞれ最寄りの国際空港を利用する場合は、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 居住地等別 内国旅費基準額区分表

	居住地等	最寄り 国際空港	金額根拠	金額 ^(注) (往復:税 抜)
①	関東圏 (茨城・栃木・群馬・山梨・ 埼玉・千葉・神奈川の各県及 び東京都)	成田 国際空港	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	(計上できません)	0円
②	東海地方 (長野・岐阜・静岡・愛知・ 三重の各県)	中部 国際空港	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	近畿地方 (滋賀・奈良・兵庫・和歌山 の各県、京都・大阪の二府)	関西 国際空港	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。

(ii)実費計上となる場合

調査従事者の居住地等が上表の記載のいずれの地域にも該当しない場合は、調査従事者の居住地等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)を内国旅費として計上できます。

また、居住地等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: 長野県の提案法人が最寄りの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)を内国旅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。

【証拠書類】

提案法人が立替払を行った場合、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。

- その他：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「国際航空券」として購入できる場合は、当該航空賃全額を「国際航空賃」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「国際航空券」として JICA コンサルタントから現物支給を行います。国内移動航空賃を「国際海外航空券」として購入できない場合には、当該航空賃は「内国旅費」として計上します。

（2）再委託費

- ビジネス化に向けた調査・実証活動に際して必要かつ現地企業等に委託して実施することが適当な業務については JICA コンサルタントが調達する形で再委託が可能です。
- 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。
- 再委託先の選定にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託ガイドライン」に基づき、調達の三原則（公平性、競争性、透明性）に沿って JICA コンサルタントが調達します。従って、提案法人が希望する特定企業への再委託を行うものではなく、調査目的の達成が可能でコストが適正な再委託先を選定することとなります。
- 上記に加え、提案法人・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。

＜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

（3）国内業務費（内、招へい費のみ）

- ・ 本邦受入活動とは「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。
- ・ これ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（②は後述の計算式に基づく渡し切り）の2つがあります。両経費はいずれも提案法人が立替払を行い、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います。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。提案法人が企画・準備・実施・報告する必要があります。

① 渡航費（航空賃等）

- ・ 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及び鉄道賃等です。
- ・ 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。

航空賃、航空経路等の基本的な考え方

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。

- 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宿泊費、日当、人件費、謝金、通訳費、旅費・交通費（内国分）、通信運搬費、消耗品費や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。
- その他、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」を参照ください。

5. 経理処理の基本的な流れ

（1）企画書提出時、必要経費を概算

提案法人は、応募にあたって、本事業に必要な経費を積算の上、積算表必要経費案を作成し、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。

（2）採択通知

（3）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、提案法人は、JICA コンサルタントの支援を得ながら調査設計を行い、同調査計画に基づき、調査経費内訳表（案）を作成します。JICA コンサルタントは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 コンサルタントはこの調査経費内訳表（案）をJICAに提出し、JICAは適切な根拠があるものについて打合簿にて支出を承認します。

（4）事業実施中、JICA コンサルタントから提案法人への現物支給

- ・ 上記（３）で承認した調査経費内訳表につき、JICA コンサルタントから提案法人に現物にて提供します（例：航空券）。
- ・ 事業調査に必要な経費は原則として JICA コンサルタントが直接契約相手方に支払います。ただし、JICA コンサルタントによる現物支給が困難であり、事前に JICA の承認があった費目に限り（例：機材送料、本邦受入活動にかかる経費）、提案法人による立替払での処理となります。立替払の具体的な精算手続きは JICA コンサルタントに確認・相談ください。

（５）事業終了時、JICA コンサルタントによる精算作業への協力

上記（４）のとおり、JICA コンサルタントから提案法人への現物支給を原則としますので、提案法人が経費を直接支出する事は想定していませんが、例外的に提案法人の立替払での支出が必要になる場合（例：自社の製品を現地に発送する送料、本邦受入活動にかかる経費等）、提案法人にて証憑書類を保管ください。JICA コンサルタントからは、該当の証憑書類に基づき必要経費を支払いますので、提案法人から JICA コンサルタントに対し領収書の発行も併せてお願い致します。

積算事例

	内訳金額	内訳
I 調査経費上限枠内となる経費		
1 一般系経費		
特殊輸人費	20 万円	通訳40日分
車両関係費	30 万円	ハノイ・ホーチミンで計40日間、提案法人・外調要員・JICAコンサルタント分を含む
セミナー等実施関連費	10 万円	ホテルの会議室借り上げ
旅費・交通費		
航空賃(国際便)	320 万円	外調要員を含む4名が4回渡航する想定
その他(日当・宿泊料、内国旅費)	210 万円	1回の渡航あたり10日間を想定
調査対象国内の国内航空賃 (提案法人・外調要員・コンサルタント上付)	70 万円	提案法人・外調要員・JICAコンサルタント計3名が2回ハノイ・ホーチミン往復する想定
実務経費	20 万円	
雑費	20 万円	海外旅行保険料、通信費
小計	700 万円	
2 再委託費		
再委託費①	100 万円	●●業務に関する再委託費
再委託費②	100 万円	●●業務に関する再委託費
(以下、必要に応じて行を追加ください)		
小計	200 万円	
3 国内系経費(本所実入活動にかかる費用)		
航空賃	60 万円	3名半日(ハノイ→東京往復)
本所実入活動経費	40 万円	5日間
小計	100 万円	
合計	1000 万円	←枠内の金額は調査支援経費上限(1000万円)を超えられませんので、ご注意ください。
II 調査経費上限枠外となる経費		
航空賃(国際便)	60 万円	1名が3回渡航する想定
その他(日当・宿泊料、内国旅費)	40 万円	1回の渡航あたり10日間を想定
合計	100 万円	

本邦受入活動ガイド（第三版）

更新履歴

日時	バージョン	主な更新点
2022年9月15日	初版	—
2023年3月1日	第二版	本邦受入活動計画書の協議書による合意を省略
2023年8月14日	第三版	航空賃の合意単価にかかる記載を削除

1. 本ガイドの目的

本ガイドは、本支援事業において、採択企業が本邦受入活動を実施する際の手続等を示すものです。

2. 本邦受入活動の概要

(1) 目的

本邦受入活動は、「採択企業の製品・サービス」等が日本の現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対象国のウクライナ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・視察する機会を設けることで、製品・サービスへの理解・関心の促進や採用の意思決定を促すことを目的としています。なお、ウクライナから技術者を日本に招聘し、技術の習得や人材育成を目的とするものではありません。

(2) 本邦受入活動の実施主体

上記目的のため、採択企業が実施主体となり、本邦受入活動の準備・実施、対象者等関係機関との調整等を行います。

(3) 本邦受入活動の対象者

調査対象国で現地法人格を有する企業または政府関係機関に所属する者。

(4) 本邦受入活動の期間

本邦受入活動の期間は、目的を達成するのに必要最低限の日数とし、1回あたりの本邦受入日数は原則として20日を上限とします。なお、移動日を除き、5日間程度が標準的な期間です。

3. 本邦受入活動の流れと手続き

事前準備から本邦受入活動実施と報告の流れは以下の通りです。受け入れまでの準備・手続きには時間を要するもの、相手国との調整を要するもの等もありますので、以下を参考に早めに JICA に相談いただきつつ準備着手ください。

(1) 事前準備（来日3か月前めど）

1) 受入計画書等の作成と人選依頼

- 受入目的、日程案等の本邦受入活動計画素案を作成し JICA と協議する（相談にあたっては、添付6の素案を適宜作成ください）。
- 受入にあたり調査対象国の企業または政府関係機関への説明・依頼を行う。

参考様式：

- （先方説明用）本邦受入活動計画書（案）（Program Information）（添付1）
- 本邦受入日程（The Program Schedule）（添付2）

- 同意書 (Letter of Agreement) (添付 3)
- 参加申請書 (Registration Form) (添付 4)
- 本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文及び英文) (※添付 6)
- 調査対象国の企業または政府関係機関に人選を依頼する場合は、添付 1 を参考に、参加資格要件を明確化することに留意ください。

2) 参加者の決定と渡航手配 (来日 1.5 か月前めど)

- 参加予定者から取り付けた同意書、参加申請書、履歴書等を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表 (案) (添付 6) を更新し、人選案について JICA の確認を得る。
- 参加者決定通知 (※添付 5) を先方に送付し、参加者を確定する。
- 参加者の査証の手配、受入に係るその他手配は参加者と採択企業が実施する (各手配にあたっては、以下 5. の留意事項及び参考情報も参照ください)。
- 参考様式：
 - 参加者決定通知 (添付 5)
 - 本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文・英文) (添付 6)

3) 日程の確定 (来日 2 週間前めど)

- 手配結果を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文及び英文) (※添付 6) を完成させ、本邦受入活動参加者及び所属先に伝える。
- 採択企業は受入活動の日程、参加者、参加者のフライト・保険付保内容に係る情報を JICA に提出する。JICA は日程を確認する。

(2) 来日時

- 円滑な受入のため以下 5. 留意事項及び参考情報を踏まえつつ、採択企業が受入活動を実施する。
- 緊急連絡カード (※添付 7) の常時携帯を採択企業から参加者に依頼すること。

(3) 実施報告

採択企業は、本邦受入活動完了後、本邦受入活動完了報告書、本邦受入活動詳細計画表 (実績版) をもって、協議書にて JICA に報告する。JICA は協議書および報告書等を確認・承認する。

(4) 精算

採択企業は、JICA が承認した本邦受入活動完了報告の協議書 (写) をもって、JICA コンサルタントに立て替え請求する。

4. 費用負担 (調査支援対象費目のとおり)

- 渡航費 (航空賃等)
- 本邦受入活動業務費 (75,500 円/日 × 本邦受入日数 (来日日から離日日まで) を上限)

5. 留意事項及び参考情報

- 採択企業が手配を行います（JICA コンサルタントは本邦受入活動後に採択企業からの請求に基づく支払いのみを行います）。JICA が JICA コンサルタントを通じて負担する費用は、上記 4. のみであり、参加者の本邦受入にかかる国内移動費や滞在費等の個々の経費を負担するものではありません。採択企業による受入手配にあたっては、参加者あるいは所属機関との間で、採択企業による負担事項に理解の相違が生じないように、あらかじめ説明し、理解を得てください。
- 採択企業は参加者に対し、以下の事項を説明し、理解を得てください。
 - 直前の来日キャンセル、来日・帰国便の変更、自己都合による滞在日程の延長等に係る追加費用（航空券、宿泊、日当等）は日本側で負担できず、参加者の所属先相手国派遣元政府機関（民間企業等所属者が参加者となる場合は民間企業等）または参加者自身の負担となること。
 - 本邦受入計画書（添付 1）“8.Rules and Regulations に記載の要件を順守すること。
- 査証の取得時の留意事項
 - 査証申請にあたり日本側が準備する書類（招へい理由書、身元保証書等）が必要な場合は採択企業が作成します。各種書類は現地での申請時に原本の提出が必要なため、相手国への書類の郵送等にかかる時間も考慮して準備してください。
 - 参加者での査証手配が困難な場合には、採択企業が手配します。査証取得の手続きについては、次のウェブサイトで確認できます。
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/>
- 採択企業は参加者あるいは参加者所属機関と調整の上、次を手配します。
 - 航空券の予約
 - 空港送迎の手配
 - 滞在期間中の宿泊先の予約
 - 国内交通機関の手配
 - 海外旅行傷害保険(*)への加入手続き 等

*補償内容は、日本の保険会社等が取り扱う労災見合いの海外旅行保険を目安とします。

受注者採択企業は宿泊先等の手配にあたって、宗教上の食事制限等にも配慮したうえで手配します。
- 採択企業は、受入活動を実施します。一般的な流れを参考までに次に記載します。
 - ① 空港出迎え
 - ② ブリーフィング
 - ③ 見学、実習等の実施
 - ④ 本邦受入活動の報告会
 - ⑤ 空港見送り

なお、仮に滞在費を採択企業自身が負担する場合は、一般慣習に比べて過度なものは、外国公務員贈賄防止法における調査対象国の政府関係機関職員等への金品等の供与と見做されるため、注意してください。詳しくは以下の資料を確認ください。

JICA 不正腐敗防止ガイダンス

<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>

経済産業省 外国公務員贈賄防止指針

http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/shishin.html

「技術研修員手当等支給基準」に JICA で実施する研修事業の各手当の基準が規定されていますので、支給額の目安としてご活用ください。

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000086.htm>

- 本邦受入活動実施中は以下の事項に十分配慮ください。
 - 参加者の健康・安全管理に十分配慮してください。
 - 本邦受入活動中は参加者との連絡手段を確保し、休日や夜間も含めて、緊急連絡カード（添付 7）を常時携帯してもらう等、トラブルや災害発生時等に初動対応が可能な体制を取ってください。
 - 本邦受入活動中にトラブルや大幅な日程変更が発生した場合は、速やかに JICA に連絡してください（例：怪我、病気、事件・事故、来日便の遅れによる行程変更、帰国日の変更等）。
- その他、JICA からの危機管理等にかかる依頼事項や、外国人の出入国管理に係る各種法令を順守してください。

以上

以下添付資料は右記「採択企業（ニーズ確認調査・ビジネス化実証事業）向け情報（[公示・募集・説明会情報／採択企業向け情報 | 事業について - JICA](#)）」よりダウンロード可能

- 添付 1 本邦受入計画書 (Program Information)
- 添付 2 本邦受入日程 (The Program Schedule)
- 添付 3 同意書 (Letter of Agreement)
- 添付 4 参加申請書 (Registration Form)
- 添付 5 参加者決定通知 (Letter of Acceptance)
- 添付 6 本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文・英文)
- 添付 7 緊急連絡カード (Emergency Card)

別添資料3 調査支援対象費目 別表

●：支出可、×：支出不可

		各スキームの経費上限枠内での支出可能費目	経費上限枠外にて支出可能な費目	経理処理にかかる準拠ガイドライン
		定義・内容		
一般業務費				
特殊備人費	●	現地での業務に関連して必要となる技術者等（通訳を含む）の経費		コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン
車両関連費	●	現地での業務に使用する車両の使用料（ドライバーの備人費及び燃料代等を含む）		
セミナー等実施開催費	●	セミナー等開催に必要な以下の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・会場費（対面実施時） ・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当の購入費（単価5万円未満のものに限る。） ・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）（調査従事者除く）及び交通費 ・遠隔で実施するWebセミナーに係る費用 		
旅費・交通費	●	<ul style="list-style-type: none"> ・提案法人の調査従事者の現地渡航に必要な国際航空賃、日当・宿泊料及び内国旅費 ・提案法人が活用したい外部要員・JICAコンサルタント・特殊備人の現地での交通費（国内航空賃等を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・JICAコンサルタント業務従事者の現地渡航同行時に必要な国際航空賃・日当・宿泊料 	
資料等翻訳費	●	英文・仏文・西文・現地語等の資料の翻訳費		
雑費	●	調査を実施する上で必要な消耗品（図書・資料を含む）、通信費、提案法人、外部要員の海外旅行保険料等		
機材費				
機材購入費	×			
機材損料・借料	×			
機材送料	×			
再委託費				
再委託費	●	調査・実証活動に際し、現地企業等に委託して実施することが適当な業務については、以下を例として、JICAコンサルタントが調達する形で再委託が可能です。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 		
国内業務費				
招へい費	●	<ul style="list-style-type: none"> ・海外から相手国関係者を本邦に受け入れる際の航空賃 ・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 		別添資料_調査支援対象費目