

(20200430 差替版)

草の根技術協力事業に係る 経理処理ガイドライン

2020 年 4 月

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

目次：

1. はじめに	1
2. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本	2
(1) 草の根技術協力の契約形態	2
(2) 契約金額と費目について	2
(3) 消費税について	3
(4) 直接経費の費目間流用について	4
(5) 直接経費の精算に当たっての留意事項	4
3. 経理処理の実施手続き	6
(1) 経理処理の基本的な流れ	6
(2) 事業経費概算内訳書の提出	6
(3) 契約交渉及び契約金額の確定	6
(4) 契約書の締結	8
(5) 契約履行期間における経理処理	8
(6) 四半期支出状況報告書の提出	9
(7) 経費精算報告書の提出	10
(8) 支払い	11
(9) 留意事項	12
4. 費目の定義と積算・精算に当たっての留意事項	14
【直接人件費】	15
【間接経費】	17
【直接経費：海外活動費】	18
(1) 旅費（航空賃）	18
(2) 旅費（その他）	20
(3) 海外活動諸費	22
【直接経費：国内活動費】	28
(1) 受入諸費	28
(2) 国内業務費	30
【直接経費：設備・機材費】	32
(1) 基盤整備費	32
(2) 資機材購送費	33
付録	35

1. はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する草の根技術協力事業（以下、「本事業」という。）は、案件の採択から業務委託契約の締結及び実施の段階において、本ガイドライン及び別途定める「草の根技術協力事業に係る業務実施ガイドライン」に沿って実施します。

2002 年の制度発足以降、草の根技術協力事業にかかる経理の処理方法は、事業に参加いただいている方々との意見交換等を踏まえ、逐次改正がなされてまいりました。

至近では、2014 年度に、国内事業部及び調達部で集中的に経費積算ガイドライン及び実施の手引きの見直し作業を行い、2015 年 4 月に、本「草の根技術協力事業にかかる経理処理ガイドライン」を作成・公開しました。

本経理処理ガイドラインは、2020 年 4 月現在、契約履行期間中の全契約に対し適用されます。今回の 2020 年 4 月版は、直接人件費単価¹、他スキームガイドラインとの整合性、問合せの多い事項の明確化等の観点において改正するものです。

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

本経理処理ガイドラインが、草の根技術協力事業の適切な経理処理（主に精算手続き）の確保に役立ち、ひいては草の根技術協力個別案件の質の向上に資することを期待しています。

¹ 2020 年度の募集時の単価を更新するものです。

2. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本

(1) 草の根技術協力の契約形態

草の根技術協力事業は、国際協力の意思を持つ日本のN G O、大学、地方自治体及び公益法人等による、開発途上国の地域住民を対象とした協力活動を、JICA が政府開発援助（O D A）の一環として促進し助長することを目的に実施する事業です。

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

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

(2) 契約金額と費目について

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

「業務の対価（報酬）」は、契約附属書Ⅱ「特記仕様書」に規定されている業務を受託者が実施したことに対する対価／報酬であり、委託者の検査職員による「検査」に合格することが支払いの条件となります。具体的には、業務完了報告書等を検査の対象とし、併せて四半期業務報告書や現地での活動への立会い等を通じたモニタリングなどで業務の完了を確認します。すなわち、JICA が検査させていただくのは、「業務に従事していたか？」ではなく、「業務が完了しているか？」であるため、業務が完了していなければ対価は支払うことができません。業務への従事を確認しているのは、「対価をいくら払うか？」の算定のためであり、単に業務に従事していたことをもって、支払いができるわけではありません。

一方、「直接経費」も広い意味では報酬であり、「検査」の対象ですが、「業務に関連して発生した第三者への支払い経費を補填する」意味があります。このため、支払に当たっては、①業務に関連した経費か、②第三者への支払が発生したか、③経済的な価格の支払か、といった点を確認する必要があります。

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

このうち、直接人件費と間接経費が「業務の対価（報酬）」に当たります。より正

確に表現すると、直接人件費は「業務の対価（報酬）のうち、業務従事者の直接人件費見合いの相当額」、間接経費は「業務の対価（報酬）のうち、業務の間接経費見合いの相当額」と位置付けられます。（詳細は、「4. 費目の定義と積算・精算に当たっての留意事項」をご参照ください。）

なお、各費目（小項目）は原則として千円単位で取扱います。経費の積算や契約金額内訳を確定する際に、各費目（大項目、中項目、小項目）に千円未満の端数がある場合、千円未満を切捨ててください。ただし、消費税については、1円単位の取扱いとなります。

（3）消費税について

草の根技術協力事業の契約は消費税の課税対象取引ですので、消費税に係る課税事業者か免税事業者かを問わず、契約金額（税込）の110分の10に当たる額が、消費税及び地方消費税の合計額（以下、「消費税等」。）となります。課税取引であることを明示するため、契約書頭書において、この消費税等の額を明記させていただきます。

事業提案書採択となった場合には、契約交渉において受託者が課税事業者であることを書面（税務署受付印のある「消費税課税事業者選択届出書」（写）、「消費税課税事業者届出書」（写）又は「消費税の新設法人に該当する旨の届出書」および「納税証明書（その1）」）にて確認し、課税事業者であると判断される場合は、契約金額（税抜）に消費税率（10%）を乗じた額を加算した額を契約金額（税込）とします。この場合、契約金額（税抜）の内訳から消費税等を控除しておく必要があります。具体的には、国内で支出される交通費、謝金等には消費税等が含まれますので、これら経費は110分の100を乗じて、消費税等額を控除しておく必要があります。（小数点以下の扱いについては、算出方法（1円未満の端数が生じるときには、その端数を四捨五入か切捨てのいずれかに統一下さい。）

受託者が課税事業者であることが書面上確認できない場合、すなわち免税事業者であると推定される場合、免税事業者は消費税の納税義務が課されていませんので、草の根技術協力事業の業務委託契約の積算においては、課税事業者の場合と別の積算基準を適用します。

具体的には、税抜契約金額に消費税率（10%）を乗じた額を加算することは行わず、単純に経費を積み上げた合計額を契約金額とします。ただし、上述の「消費税額の控除」は不要となるため、国内で支出される交通費、謝金等については、税込の経費内訳で積算します。免税事業者であると推定される場合であっても、草の根技術協力事業の契約は課税対象取引ですので、税法上、契約金額の110分の10が消費税の金額となります。契約書に消費税額を明記しますので、予め承知おきください。

消費税の納税義務、判断および実際の納税手続きの実施義務は、受託者にあります。現在課税売上高が免税点²以下の免税事業者の受託者であっても、記述どおりの消費税課税対象取引である草の根技術協力事業を受託することによって、当該事業が団体の課税売上高に計上されるようになり、契約履行期間中に課税売上高が免税点を超え、納税義務者（課税事業者）となる可能性があります。その場合には免税点を超える基準期間に対応する課税期間から消費税等の金額を納税する義務が生じます。

² 課税・免税事業者の判断について、消費税には免税点が設けられており、原則としてその課税期間に係る基準期間（法人の場合はその事業年度の前々事業年度）における課税売上高が1,000万円以下の場合には、免税事業者と位置付けられ、その課税期間の納税義務が免除されます。

従いまして上述の通り、契約当初に免税事業者であっても、消費税課税対象取引である草の根技術協力事業が課税売上高に計上されるようになるため、契約履行期間中に課税事業者（納税義務者）となる場合があります。その場合、課税期間以降の契約に消費税を計上する必要性が生じることから、契約履行期間を分割する等の対応について事前に所管の国内機関までご相談下さい。

（４）直接経費の費目間流用について

途上国における業務では、現地事情の流動性も高く、業務実施に合わせて柔軟に直接経費の支出を行う必要が出てきます。このため、契約金額内訳書で設定している経費費目のうち、同一の中項目に含まれる各費目（小項目）の間であれば、受託者の裁量で経費を流用することができます。また、各費目（中項目）の間であっても、流用先費目（中項目）額の10%を超えない限り、受託者の裁量で流用することができます。

ただし、受注者裁量とはいえ権限の濫用が認められるものではなく、業務委託契約書の主旨に沿い、且つプロジェクト目標・成果達成に必要な業務（活動）経費である場合に限り、支出の妥当性の説明責任は受託者にも求められますので、監督職員より妥当性が認められない場合には、精算対象外になることも有りますので、活動前に監督職員の確認を取ることを推奨します。流用先費目（中項目）額の10%を超える費目間流用については、監督職員³の承諾を得てください。

なお、費目間流用については、直接経費内のみで認められるものですので、直接経費を直接人件費や間接経費へ流用することはできません。

費目間流用に係る解説表

費目（大項目）		費目（中項目）		費目（小項目）	
直接経費	流 用 不 可	海外活動費	10%以内は 流用可能	旅費（航空賃）	流用可能
				旅費（その他）	
				海外活動諸費	
		国内活動費	10%超は 監督職員の承諾 （打合簿の作成） が必要	受入諸費	流用可能
				国内業務費	
		設備・機材費		基盤整備費	流用可能
				資機材購送費	
直接人件費	—	—			
間接経費	—	—			

（５）直接経費の精算に当たっての留意事項

途上国における業務の不確定性を踏まえ、当該業務に係る直接経費を契約締結時に厳密に確定させることは困難であるとの考え方から、業務完了時に精算を行い経費の確定を行っています。

直接経費の精算に当たっては、以下の3つの視点から経費精算報告書の検査を行いますので、予めご留意願います。

³ JICA の監督職員（契約書第2条で規定）を指します。

1) 証拠書類（領収書等）に基づく支出の確認

証拠書類に基づき、受託者が実費を負担したことが確認できる経費を精算します。このため、証拠書類が提示されない経費は精算の対象とはなりません。ただし、旅費（その他）等、予め単価を合意しているものを除きます。

2) 業務上の必要性

契約に基づき実施した業務に必要な経費のみを精算の対象とします。具体的には、以下の点などについて確認します。

- ① 本ガイドラインで直接経費の対象とされている経費か
- ② 契約金額内訳書に記載のある支出か。そうではない場合、業務上の必要性が判断できるか
(JICA として業務上の必要性が確認できない場合、精算不可となる可能性があります。そういった事態を回避するため、監督職員への事前相談を推奨いたします。業務上の必要性を確認するための情報（背景や経緯・業務主管部との協議状況等）を証書添付用台紙等の備考欄に記載ください。)
- ③ 原則として、契約履行期間中に支出されている経費か⁴

3) 経済性・効率性

経済的、効率的な経費の支出であるか確認します。例えば 200 万円を超える物品購入や現地再委託契約（工事等）については、その調達方法について物品の購入契約や現地再委託契約の締結に先立ち確認し、当該契約の締結後速やかに調達経緯説明書をもって報告して頂きます。

⁴ 例えば、現地で借上げていた事務所の賃料や派遣スタッフの派遣料等が、月末締切／翌月末支払となっており、契約履行期限後の支払とならざるを得ない場合であっても、「業務に必要な経費」であったことは事実であるため、精算の対象とすることができます。

3. 経理処理の実施手続き

(1) 経理処理の基本的な流れ

経理処理の基本的な流れは以下のとおりです。以下、基本的な流れに沿って、経理処理の実施手続きを解説します。

- 1) 事業経費概算内訳書の提出（事業提案時）
- 2) 契約交渉及び契約金額の確定（所管の国内機関と実施計画協議後）
- 3) 契約書の締結
- 4) 契約履行期間における経理処理
- 5) 四半期支出状況報告書の提出
- 6) 経費精算報告書の提出
- 7) 支払い

(2) 事業経費概算内訳書の提出（事業提案時）

草の根技術協力事業に応募いただく際に、提案事業に必要な経費とその妥当性を確認するため、事業提案書と共に、事業経費概算内訳書を提出いただきます。

(3) 契約交渉及び契約金額の確定（所管の国内機関と実施計画の協議後）

事業提案書採択後、実施計画の協議及び契約交渉を行います。主な手続き及び留意事項は以下のとおりです。

- 1) JICA（所管の国内機関）と提案者が共同で事業計画の確認、精緻化、見直しを行います。事業計画の見直し等により、経費の内容にも変更が生じます。（先方政府との合意文書の内容の協議とサインの取り付けも同時進行で進めて頂きます。）
- 2) 事業計画に基づいた活動内容を踏まえ、費目毎に経費計上の必要性和積算の根拠について確認、協議を行います。外貨による積算については、最新のJICA統制レートを用いて換算します。
なお、契約金額に計上可能な経費については、次章「費目の定義と積算・精算に当たっての留意事項」を確認ください。内容によっては直接経費として計上認められない場合があります。

【契約交渉時に提出して頂く資料】

- ✓ 対象国及び地域の位置図（特記仕様書（案）：別紙1）
- ✓ 事業の実施スケジュール※事業実施期間全体（特記仕様書（案）：別紙2）
- ✓ PDM（特記仕様書（案）：別紙3）
※パートナー型が対象、地域提案型／地域（経済）活性化特別枠は推奨
- ✓ 業務従事者配置計画※事業実施期間全体（特記仕様書（案）：別紙4）
- ✓ 見積金額内訳書（案）※事業実施期間全体、当該契約期間（契約を分割し期を分ける契約を予定する場合）
- ✓ 積算の根拠となる書類
原則として、1回の支出／契約が50万円を超えるもの及び基盤整備に関するものについては、見積書、あるいは類似案件での既存の実績資料、カタログやホームページのプリントアウト等を提出願います。
- ✓ プロジェクトマネージャー及び業務従事者の経歴書
※草の根3号以上が対象となります。

- ✓ 納税証明書（その１）^５
- ✓ 消費税課税事業者選択届出書（写）又は消費税課税事業者届出書（写）^６
 なお、免税事業者については、本書類の提出は出来ないため、不要です。
- ✓ 口座情報（口座証明書、通帳のコピー、支払先口座届出書等）
- ✓ その他 JICA が提出を依頼する資料（詳細活動計画等）

【見積書の徴取について】

以下の経費に該当し、１回あたりの支出が 50 万円を超える場合は、原則として複数の見積書を取付ける必要があります。

- ✓ 海外活動費のうち、海外活動諸費
- ✓ 国内活動費のうち、国内業務費
- ✓ 設備・機材費

なお、50 万円以下の経費についても、価格の妥当性を確認することがあります（（複数回の支払合計額が 50 万を超えるものも含む）価格の妥当性を確認するためにインターネットの画面や計画書等、価格や支出の妥当性を確認できる書類や比較結果の記録を残す（作成する）ようにしてください（様式自由）。

ただし、以下の場合については、見積書の徴取を省略できます。見積書の徴取を省略した場合は、証拠書類にその理由を付してください（特に、１）～４）の場合）。

- １）安全性の観点から、信頼性のある業者を調達することが重要な場合（例：ガードマンの傭上、運転手付の車輛借上げ（借上げ期間が長期にわたる場合等、一定の安全配慮が必要な場合に限る。））
- ２）条件が一定ではなく、価格比較による選定が困難な場合（例：不動産の賃貸契約、セミナー会場の借上げ費、人の傭上）
- ３）緊急事態への対処が必要な場合（例：稼働・運用中の設備の修理、水漏れ修理工事）
- ４）指定の資機材、サービスを調達できる業者が地域に１つしか存在しない場合（例：特定メーカーの複写機のメンテナンス契約、特定メーカーの機材の修理）
- ５）相手国関係者の本邦受け入れ等にかかる日本国内における宿泊、旅行関連の経費の場合（例：日本の国内移動に係る航空賃、鉄道運賃、宿泊等。旅行エージェントに発注するときを含む。）
- ６）謝金及びそれに類する経費の場合（例：講師謝金、原稿謝金）
- ７）機材等を輸送する場合（例：日本で購入した機材の現地への輸送）
- ８）その他、監督職員の承諾を得た場合（打合簿に記録し、証拠書類に写しを添付してください。）

３） 契約交渉の結果を踏まえた最終見積金額内訳書（①事業期間全体の事業経費及び②締結される契約書の契約期間の事業経費）を提出いただきます。

なお、契約書の契約履行期間には、単年度のもの（単年度契約）と複数年度を跨ぐもの（複数年度契約）があります。契約期間の選択については、契約交渉において、所管の国内機関と相談ください。

^５ 納税証明書（その１）とは、納付すべき税額、納付した税額及び未納増額等を証明する納税証明書です。消費税及び地方消費税の税目について、直近の事業年度を指定して交付を受けてください。

^６ 受託者が課税事業者であるか否かを確認するための書類です。これら届出書（写）は税法上保管の義務はないため、既に手元にない受託者も多いと考えます。これらが提出できない場合は、上記納税証明書（その１）の内容等に基づき、個別に確認方法を検討しますので、所管の国内機関に申し入れください。

【契約履行期間の分割】

草の根技術協力事業の業務委託契約については、事業期間全体を一つの業務委託契約書とする方法と契約履行期間を分割して複数契約書を締結する方法の2つがあります。

草の根技術協力事業は途上国における事業であるため、事業実施中に業務の内容を柔軟に見直す必要性が高いと考えられますので、事業期間が長期にわたる場合は、契約履行期間を分割し、継続する契約履行期間に係る契約書を締結する機会に、業務の内容の見直しを両方で協議することを推奨しています。

なお、契約履行期間を分割して複数の契約書を締結する（先行する契約期間の終了後、次期の契約期間の契約書を締結する。以下、「継続契約」。）こととしても、事業期間全体の事業提案書／見積書を提出して頂き、事業期間全体を対象として契約交渉していますので、契約は事業期間全体で成立していることとなります。

事業期間全体を複数の契約履行期間に分割するか否かについては、契約交渉で協議させて頂きます。

【契約履行期間終了日に係る留意事項】

契約履行期間終了日を年度末とする契約の場合、年度内の精算手続処理等、受託者にも JICA にも極めてタイトな手続きが求められることとなるため、契約履行期間終了日を年度途中とする複数年度の契約履行期間とする契約（複数年度契約）を強く推奨します。クリスマスやラマダン等、業務実施国での業務従事に支障がある期間や事業の繁忙期を避けた期間に契約の更新（継続契約の締結）を行うことを検討してください。

（４）契約書の締結

JICA 内での手続き終了後、契約書が締結されます。契約書には印紙税が課されるため、印紙税法上の非課税法人を除き、契約金額に見合った収入印紙を貼付してください（印紙税の額については、所管の税務署にお問い合わせください）。

収入印紙が添付された契約書は JICA が保管します。JICA は印紙税法第 5 条で非課税法人とされているため、印紙の貼付はありません。このため、受託者が保管する契約書には印紙が貼付されていません。

【契約書の構成】

- ✓ 業務委託契約書
- ✓ 草の根技術協力事業業務委託契約書約款（※全案件共通雛型。変更不可。）
- ✓ 契約書附属書Ⅰ 「共通仕様書」（※全案件共通雛型。変更不可。）
- ✓ 契約書附属書Ⅱ 「特記仕様書」別紙 1～4 含む（※支援型は別紙 1～3）
- ✓ 契約書附属書Ⅲ 「契約金額内訳書」

（５）契約履行期間における経理処理

契約締結後、契約履行期間においては、適切な経理処理手続きが行われていることを JICA が確認するため、一定の手続きが必要となります。

以下の事項が発生する場合等においては、事前に、監督職員の承諾を得て、その内容を打合簿に記録する必要があります。

- 1) 10%を超える費目（中項目）間の流用を行う場合
- 2) 契約に規定されていない資機材を調達する場合
- 3) 居住地が異なる人との担当業務の変更・交代があった場合
（担当業務を追加する場合も含む）

- 4) 証拠書類（領収書）がコピーによる提出となる場合⁷
- 5) 契約書に記載のない茶菓子の提供を行う場合
（一回当たり 500 円／人を超える茶菓子の提供を行う場合も含む）
- 6) 契約途中で損料単価を設定する場合（損料単価の妥当性を確認）
- 7) 複数の見積書の徴取が必要となるが複数の徴取ができない場合
（下表のボックス参照）

上記以外にも契約管理の一環として監督職員とプロジェクトマネージャーとの間で、打合簿を取り交わし、監督職員への報告や協議や承諾内容の記録を残すなどの手続きが必要な場合があります。詳しくは、業務実施ガイドラインもご参照の上、必要に応じて監督職員へ相談の上、適切な契約管理に努めてください。

なお、契約金額の増額、直接人件費又は間接経費の増額については、監督職員の承諾ではなく、契約変更が必要となりますので、ご留意願います。

（6）四半期支出状況報告書の提出

支払方法に関わらず、受託者は、四半期毎に、四半期終了月の翌月末日までに、四半期支出状況報告書を提出しなければなりません。四半期支出状況報告書は以下で構成されます。ただし、契約期間最後の四半期支出状況報告書については、経費精算報告書との位置づけになります。なお、精算対象とする領収書等は、JICA（草の根協力支援型の場合は所管の国内機関、草の根パートナー型及び地域活性化特別枠の場合は契約事務を担当する調達部又は所管の国内機関）への発送前に写しをとるようにして下さい。

- 1) 表紙（押印付）
- 2) 四半期支出状況報告書総括表／経費精算報告書総括表
- 3) 旅費（航空賃）内訳書
- 4) 旅費（その他）内訳書
- 5) 費目別支払簿
 - ① 海外活動諸費
 - ② 受入諸費
 - ③ 国内業務費
 - ④ 基盤整備費
 - ⑤ 資機材購送費
- 6) 直接人件費内訳書
- 7) 業務従事者の従事計画・実績表（当該四半期最終月を含むもの）
- 8) 証拠書類（領収書等）一式

※領収書等に加え、支出を行う上での前提となる打合簿（調達経緯報告書等）の写しや施設・建物等や資機材の受領書、複数見積書等を併せて提出してください。

⁷ 経理の証拠書類はオリジナルであることが会計上の原則であることから、コピーによる対応が認められるのは、当該国の法律による証拠書類の持ち出しの制約など、合理的な理由がある場合に限られます。

(7) 経費精算報告書の提出

受託者は、契約履行期間終了日から起算して 30 日以内（但し、2 月 1 日から 3 月 31 日に終了する場合は、別途所管の国内機関が指定する期日まで。）に経費精算報告書を提出しなければなりません。JICA は経費精算報告書及び証拠書類を精査し、契約金額の範囲内で精算確定金額を定め、受託者に通知します。受託者は、精算確定金額の通知を受けた後、支払いの請求を行うこととなります。

経費精算報告書は、契約履行期間終了日が属している四半期に係る「四半期支出状況報告書」に加え、経費精算報告書総括表を提出頂きます⁸。

四半期支出状況報告書及び経費精算報告書作成に当たっての主な留意事項は以下のとおりです。

1) 証拠書類（領収書等）

証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。

証拠書類（領収書等）には、以下が求められるので、ご注意ください。

a) 領収書の要件

領収書には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）の記載がない領収書は、精算の対象とはなりません。

また、領収書の記載が読み取れない場合（感熱紙の領収書の劣化に注意ください。）や領収書が修正されている（修正テープ、修正液等の使用）と判断される場合は、精算の対象としません。

① 宛名

領収書の宛名（支払者）は、原則として、受託者の団体名、プロジェクト名又は業務従事者名、共同事業体の構成員名称（団体名）又は JICA PROJECT TEAM にて取付けてください。また、宛名のないレジレシートが発行された場合には、必要事項の記載がある領収書を改めて取り付けていただくことが望ましいですが、やむを得ない事情がある場合には、所管の国内機関にご相談ください。

領収書の宛名が上記原則に合致しない場合、又は領収印・領収者サインが記載されていない場合は、その理由を証書添付台紙に記入してください。

② 支出内容

支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳が記載された文書を添付（簡単な場合は証書添付台紙に記入）してください。

b) オリジナルの提出

提出いただく証拠書類は、原則としてオリジナルとなります（業務を実施する国の法律による証憑持ち出しの制約などの諸事情で、コピーでの対応にならざるを得ない場合、事前に監督職員の承諾を得て打合簿を作成してください）。精算チェック後、受託者に返却しますので、その後、契約履行期間終了日が属する年度の翌年度 4 月 1 日から 10 年間保管いただくことになりま

⁸ なお、様式の関係で経費精算報告書総括表に契約履行期間の全ての四半期の支出実績が記載できない場合は、記載できていない分の四半期支出実績が記載されている提出済の四半期支出状況報告書総括表の写しを添付してください。

す。

c) クレジットカード払い

団体名義又は業務従事者名義のクレジットカードによる支払も可能であり、その際は、領収書をもって精算することとなります。領収書の取付けが困難な場合は、カード利用明細書（写）及び購入の事実が分かる書類（納品書等）をもって精算可能とします。適応される為替レートは、支払いを行った月（カードを利用した月）の JICA 統制レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

2) 外貨交換レート

経費精算報告書作成に当たり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、領収書の日付が属する月の JICA が定める月毎の JICA 統制レートを適用してください。ただし、日本から海外の業者へ直接海外送金した場合には、受託者の取引金融機関から実際に送金した時の為替レート（外国送金依頼書等に記載の為替レート）を適用下さい。なお、外貨交換手数料は精算の対象外です。

※JICA 統制レートは JICA のウェブサイトに掲示されています。

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) JICA 統制レートが設定されていない国については、別途相談ください。

(8) 支払

公金を扱う経理処理の原則としては、支払は受託者が実施した業務の完了を検査した後に一括で行われることとなります。すなわち、契約金額の支払は、上述の経費精算報告書に基づき、契約金額を確定（契約約款第 12 条）した後に、請求書に基づき支払が行われる（同第 13 条）ことが原則です。

しかしながら草の根技術協力事業においては、受託者の資金繰り支援を目的として、四半期毎の概算払又は四半期部分払を行うことを認めています。ただし、概算払と四半期部分払の両方を選択することはできません。

また、公金を扱う経理処理としては、業務の進捗確認を条件としない概算払ではなく、部分的な業務の完了を検査した上での部分払によることが望ましいため、可能な限り、「四半期部分払」を選択頂けるようご協力お願いします。

それぞれの支払方法の概要は以下のとおりです。

1) 四半期部分払（契約約款第 14 条）

業務が部分的（四半期）に完了したときに、当該業務完了に要した経費の 9 割を上限に消費税込で支払いが行われるものが部分払です。草の根技術協力事業における四半期毎の部分払は、2015 年 4 月の制度改正により導入したものです。

四半期部分払は、当該四半期業務報告書に基づき当該四半期の業務の完了を検査したうえで、四半期支出状況報告書に基づき、JICA が「当該四半期業務完了に要した経費の 9 割」を算定し、受託者に通知することにより、受託者が支払請求できる手続きとなります。運用として、四半期業務報告書の受領から 2 週間程度で、「当該四半期業務完了に要した経費の 9 割」の額を受託者に通知することを目指します。

なお、「当該四半期業務完了に要した経費の 9 割」の算定結果は、精算確定を伴わない暫定的なものですので、契約業務完了時に精算額を確定の上、差額の調整を行うこととなります。

また、四半期部分払を行う契約を複数年度契約とした場合、契約約款第 14 条第 5 項において第 4 四半期の期間を 1 月 1 日～4 月 15 日とすると規定しているので、四半期業務報告書及び四半期支出状況報告書の提出期限は 5 月 31 日となります。

2) 概算払 (契約約款第 11 条)

業務の実施に先立って、必要な経費を算定し、消費税抜きで支払いが行われるものが概算払です。業務が完了していない段階で支払いを行うため、概算払には以下のいずれかの保証措置が必要となります。

a) 銀行等の保証

b) 受託者の代表者又はその指定するものによる連帯保証

ただし、地方公共団体（地方公共団体に準じる団体と委託者が認める団体を含む。）、国立大学法人、公立大学法人又は次の全ての条件を満たす受託者を除きます。

- ①受託者（共同企業体の場合は代表団体）が法人であること
- ②法人設立後、5 年以上経過していること
- ③直近の 2 会計年度における決算書において債務超過及び収支上の赤字がないこと
- ④税の滞納がないこと
- ⑤直近 5 年以内に JICA の事業を実施した経験があり、契約期間内において、支出状況報告書等の提出遅れや対応の遅れ、証憑類の紛失等の問題が発生していないこと
- ⑥会計事務所や税理士等との契約があること

なお、b) の場合で、全体業務期間の事業総額が 5,000 万円を超える場合、b) の保証措置に加え、本契約専用の銀行口座の開設をお願いすることがあります。

概算払の支払に際しては、契約履行期間全体の支出スケジュールにおける当該四半期の業務（活動）内容を踏まえた受託者の申請額に基づき、JICA 側で算定した金額の請求書を提出いただきます。先行する四半期の概算払額に残余がある場合、支出計画額から当該残余額を控除して、概算払の額を算定させていただきます。つきましては、概算払の請求書を提出するに先立って、概算払可能額について、所管の国内機関と協議願います。

また、概算払は契約全体金額の 9 割を上限とします（例：契約金額が 5,000 万円の場合には、4,500 万円までは何回でも概算払が可能）。

(9) 留意事項

1) 事業成果と公金使用の説明責任について

途上国の開発事業のために JICA に交付された運営費交付金により、受託者の提案を受け、契約交渉を経て JICA 業務として「業務委託」が行われるものです。よって、業務委託契約に基づき、受託者と JICA の双方に事業成果についての責任、説明責任があります。そのため、事業の成果に関しては国民からの開示請求に基づき公開する義務があります。

また、同じ理由で、公金の使途に対して透明性の担保と説明責任が求められます。会計検査院を始め、法律・法令に基づく検査・調査への協力依頼により、

事業費の使途について開示を求められた場合には、事業費として支払った根拠書類等の提示を、過年度に遡及して求められますので、受託者においては、事業費の使途の透明性の確保、ルールに則った適切な経理処理に、常に意識を払うとともに、適宜説明を行うことが求められる点、予め承願います。

2) 為替変動等の影響による契約変更について

契約金額を超える経費は、理由の如何を問わず精算の対象とはならず、為替変動による経費増額を含めて、契約金額を超えた場合は受託者で負担いただくことになります。

ただし、為替の大幅な変動等により受託者の経費節約努力では対応できず、事業実施に多大な支障を生じると判断される場合には、監督職員と相談し、契約金額を増額するための契約変更手続きを行うことが可能です。この契約変更は、当該経費の支出後の事後の協議ではなく、経費支出前に契約変更を行う必要がありますので、十分ご留意ください。

これに限らず、消費税率の変更や経済環境の大幅な変化といったやむを得ない場合には、増額の契約変更を行うことが出来ます。

3) 再委託又は下請負の禁止（契約約款第3条）

契約業務を実施するに当たり、JICAの承諾がない限り、その一部を第三者に委託又は請け負わせることは契約書で禁止されています。しかしながら、第三者の知見や専門性を活用することが業務実施上、適当であると判断される場合（例：現地でのアンケート調査や建設工事、設備の修繕・修理等）については、再委託又は請け負わせることを認めますので、契約交渉時（遅くとも再委託業務又は第三者への「下請負」の発注前）に監督職員に相談ください。

なお、印刷や製本、翻訳などを印刷業者、翻訳業者に外注することや、研修員受入れに伴うエージェントへの旅行手配については、厳密な意味での再委託（下請負）となりますが、これら軽微な再委託は、契約約款第3条第3項の規定に基づき、JICAの事前の承諾を必要としません。

再委託又は下請負契約については、本体契約（JICAと受託者との契約）の契約履行期間中に開始され、終了する必要があります。契約履行期間を超えて再委託又は下請負契約を実施することはできませんので、ご留意ください。

4. 費目の定義と積算・精算に当たっての留意事項

草の根技術協力事業においては、契約金額を下表の費目構成によって計上することとなります。

以下、各費目にかかる定義・考え方、積算、精算の留意点を解説します。

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	用 途
直接経費	海外活動費	旅費 (航空賃)	● 業務従事者の航空賃
		旅費 (その他)	● 業務従事者の日当・宿泊料・内国旅費
		海外活動 諸費	● 現地で雇用する業務補助員の給与 ● 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催にかかる経費 ● 通訳傭上に係る経費 ● 現地活動で使用する教材・資料等作成費 ● 現地活動実施のための消耗品等購入費 ● 活動現場での修繕・修理等にかかる経費 ● 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費 ● 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費 ● 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費 ● 安全対策にかかる経費 ● 現地での事業広報にかかる経費
	国内活動費	受入諸費	● 相手国関係者等(研修員)の本邦受入にかかる航空賃・日本滞在費等の諸経費
		国内業務費	● 日本国内での研修実施にかかる経費(各種謝金、資料翻訳費、会場借上げ費、教材・資料作成費、消耗品費等) ● 日本国内での研修監理にかかる経費(研修監理員の傭上費、研修員受入れ事務や通訳等の外注費等) ● 業務従事者等の国内出張経費(研修員への同行等) ● 日本国内での事業広報にかかる経費
	設備・機材費 (※草の根 協力支援型 は対象外)	基盤整備費	● 現地での施設・建物等の整備と付帯設備の整備に必要な経費
		資機材 購送費	● 対象国又は第三国で調達する資機材の購入及び輸送等に係る諸経費 ● 日本国内で調達する資機材の購入費 ● 日本国内で調達した資機材を現地に輸送する経費
直接 人件費	—	—	● 業務の対価(報酬)のうち、業務従事者の直接人件費見合いの対価
間接経費	—	—	● 業務の対価(報酬)のうち、業務の間接経費(積上計上する直接経費及び直接人件費以外の経費)見合いの対価

【直接人件費】

(1) 定義・考え方

現地又は日本国内において業務に従事する業務従事者の直接人件費見合いの報酬と位置付けられ、業務従事者ごとに「単価」×「業務量」により算出します。

本直接人件費は本業務委託契約における業務の対価（報酬）との位置づけです。よって、あくまでも個々の業務を積み上げ、それに対する対価（報酬）を積み上げる必要があります。また、直接人件費は、業務従事者の能力に基づくものではなく、業務従事者が行う業務の難易度に基づき、算定されます。また、直接人件費は直接経費ではないことから、業務従事者に実際に支払われた給与等が JICA 設定上限単価を超えていたとしても、上限単価を上回った単価を用いることはできません。

契約交渉時には、契約書にて設定する直接人件費単価の妥当性を業務従事者毎の業務内容と役割に基づき確認します。直接人件費の格付、主な適用対象業務／役割、格付基準、上限単価（月額）等は、下表のとおりです。

下表の月額単価は、2020 年 4 月以降に募集を開始する案件から適用されます。人件費は募集開始時期により、適応される単価が異なります。過去の単価については、p. 33「付録」をご確認下さい。（募集時の上限単価を基に当初契約交渉で合意した最終合意単価が、事業期間中固定されます。）

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

注 1) ただし、支援型については、一律草の根 4 号を上限としています。また、地域提案型（地域（経済）活性化特別枠）のうち、2017 年 3 月までに募集を開始した案件については、支援型と同様に草の根 4 号を上限としています。

(2) 積算時の留意事項

- 1) 直接人件費「格付」（月額単価）の設定は、契約履行に必要な担当業務の内容・難易度に基づき、判断し設定してください（業務の内容が高度な能力や専門性を必要とする場合、必ずしもプロジェクトマネージャーや現地調整員でなくても、草の根 1 号や草の根 2 号の格付が設定可能です）。決定した格

付に基づき上記の基準月額単価を上限とし、当該担当業務の月額単価を決定してください。契約交渉にて妥当性を確認し必要に応じて修正していただく場合があります。

- 2) 「業務量」の考え方は、業務従事日数に基づき算出します。月額単価に乗じて直接人件費を算出するため、単位は業務従事日数を月単位に換算した「人月」(「M/M」)とします。
- 3) 日本居住の業務従事者については、海外での現地業務を「拘束日」(日本出発日から帰国日まで)とし30日間をもって1人月とします。日本での国内業務を「稼働日」(実際に業務を行った日)とし20日間をもって1人月とします。「拘束日」とは、現地業務のため居住地又は滞在地から出発し、居住地又は滞在地に帰着するまでの日数とします(出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とする)。なお、「稼働日」と異なり、拘束期間中毎日業務を行っていることは求められず、週末や祝日等を勘案し、1人月に当たる拘束日30日中、「国内業務」と同等の20日程度の「稼働日」があれば結構です。ただし、業務以外で現地(業務対象国)を離れる場合、又は業務対象国で別業務に従事する場合等については、「拘束日」の日数から除外していただく必要があります。その場合、当該国を離れる場合でも、当該国出発日・帰国日は「拘束日」の日数に含みます。
- 4) 海外居住の業務従事者については、日当・宿泊料の計上が必要となる場合は「拘束日」として取り扱い、そうでない場合は「稼働日」として取り扱います。日当・宿泊料の計上適否は次の通りとします。
 - 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、日当・宿泊料が計上できます。したがって、「現地業務」扱いとして「拘束日」とし30日間をもって1人月とします。計上する際は旅費(その他)に計上ください。この場合は「通勤可能範囲ではないこと」の確認を求める場合があります。
 - 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・宿泊料が計上できません。したがって、「国内業務」扱いと同様に、「稼働日」として20日間をもって1人月とします
- 5) 上述の通り、日本居住者と海外居住者では、海外での「現地業務」と日本での「国内業務」の取扱いが異なります。したがって、担当業務名の後に括弧書きで居住地または滞在地(都市名)を記載してください。
- 6) 業務への従事については、特に長期に現地業務を行う業務従事者を中心に、JICAとの契約業務だけでなく、受託者独自の業務や他の受託事業と兼務している場合が多くみられます。このような兼務が想定される場合は、JICAとの契約業務の業務量や兼務業務の業務量等を勘案の上、適切な兼務割合を交渉の上、合意させていただきます。直接人件費は、JICA業務の割合分のみ計上できることとなります⁹。
- 7) 業務従事者は、受託者と雇用関係又はその他の契約関係にある者であり、か

⁹ この兼務の割合について、業務従事月報にて実態を報告いただきます。

つ、事業実施に際し、直接的に業務に従事する者としします。間接的に支援する者の直接人件費は計上できません。

- 8) 委託契約の業務に専従に従事させることを目的に、新たに人材を雇用、委任又は委嘱等した場合は、直接人件費ではなく、直接経費として計上いただく場合があります。その場合、運用として、費目（小項目）海外活動諸費の中で、現地で雇用する業務補助員の給与等として必要な経費を計上し、領収書をもって精算することとなります。
- 9) 「国内業務」扱いについては、実際に国内での業務に必要な日数のみを認めます。（海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行う場合も同様）
- 10) 募集時の上限単価を基に当初契約交渉で合意した最終合意単価が事業期間中固定されるため、事業期間全体を複数の契約期間に分割して契約書を締結する場合にも、当初契約交渉で合意した単価は変更されません。

【直接人件費の計算方法】

現地業務は拘束日 30 日を 1 人月とし、国内業務は実働日 20 日を 1 人月として計算します。人月の算出は、現地業務日数を 30 日、国内業務日数を 20 日で除した数の小数点第 3 位以下を四捨五入して、小数点以下第 2 位までとします（例：現地業務が 5 月 1 日～6 月 22 日の 53 日間の場合は、 $53 \div 30 = 1.7666 \dots \rightarrow 1.77$ 人・月）。

（例：国内業務が 53 日間の場合は、 $53 \div 20 = 2.65$ 人・月）。

（3）精算時の留意事項

- 1) 「現地業務」については実際の拘束日数（日本出発日から帰国日までの日数）、「国内業務」については実際の稼働日数（実際に業務を行った日数）を計上してください。（海外居住の業務従事者は、P16（2）4）に記載のとおり「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は拘束日、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行った場合は稼働日として計上ください。）現地業務日数および国内業務日数については、別用務や一時帰国で業務を離れた期間の日数を除いた日数を計上してください。
- 2) 契約書で合意されている業務の単価に基づき、上記実績を乗じて直接人件費を確定させます。業務従事者に変更がある場合には、四半期業務報告書にて当該業務従事者の履歴書（草の根 3 号以上の格付とする場合）を添付して報告してください。交代又は確定した業務従事者が、当該格付の資格を有しているかについて、その報告を基に確認します。

<直接人件費の証拠書類>

直接人件費にかかる現地業務扱いの拘束日数、国内業務扱いの稼働日数は、業務月報に添付して毎月監督職員の確認を得ていた「業務従事者の従事計画・実績表」に基づき確認するため、証拠書類（領収書）は不要です。

【間接経費】

（1）定義・考え方

間接経費とは、受託事業を実施するために必要な経費で、事業経費概算内訳書において直接経費として個別に計上しない経費と整理されていますので、「直接経費」の項目で明示的に認められていない経費が含まれていることとなります。

具体的には、事業関係者の旅券・ビザ代、業務従事者の海外旅行保険料、日常的

に使用するＰＣ・携帯端末等、事務機器（用品）も含む、ＰＣの損料・文具品・事務所の備品や水光熱費・相手国関係者との打合せ経費・電信・電話・郵便料、各種手数料（航空券発券手数料を除く。）、少額交通費（日当で賄われるものを除く。）等が該当します。

（２）積算時の留意事項

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

（３）精算時の留意事項

同上の理由により、精算時において、証拠書類等を求める経費ではありませんので、上述の方法で、確定経費を算出してください。

＜間接経費の証拠書類＞

間接経費については、証拠書類（領収書）は不要です。

【直接経費：海外活動費】

（１）旅費（航空賃）

１）定義・考え方

旅費（航空賃）は、業務従事者が業務遂行のため、業務従事者の居住地又は滞在地（出発地）から業務対象国（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又は滞在地（帰着地）に戻るための航空賃と定めます。ただし、滞在地によっては、航空賃の上限を日本ー業務対象国間の航空賃の額とする場合があります（例：滞在地がワシントン、業務対象国がフィリピン。）

航空賃の内訳は、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港施設使用料（空港税）、旅客保安料、国際観光旅客税、発券手数料となります。

航空賃の考え方は、以下の２点を原則とします。

- ・ 順路直行（最も経済的かつ効率的で標準的な経路）の運賃
- ・ 各航空会社が料金を設定するエコノミークラスの正規割引航空運賃を上限

格安航空券は、業務上の必要による急な日程変更への対応が困難であることが多いため、その購入を推奨はしておりません。払戻不可、復路日程変更不可等の航空券を購入し、搭乗できなくなり、新規に航空券を買いなおした場合において、搭乗できなかった（使用しなかった）航空券については精算対象となりませんので、ご注意ください。

２）積算時の留意事項

- a) 経済的かつ効率的で標準的な経路とは、単純に最も価格が安いことだけで判断をせず、効率性、安全性、搭乗便の遅延やキャンセルなどイレギュラーな事態への対応可否も考慮に入れて購入してください。尚、不測の事態

により追加で費用が発生した場合は、対応について協議のうえ、打合簿を
交わしてください。

- b) 外国居住者が業務従事者となる場合は、日本国外での航空券の購入も可能
です。その場合も、日本国内から渡航する者と同様に、出発地からの順路
直行、エコノミークラスの正規割引航空運賃を上限とします。
- c) 業務対象国内における航空賃は海外活動費―旅費（航空賃）で計上します。
但し、業務従事者が現地に発着する航空券に含まれている航空賃について
は、旅費（航空賃）として扱います。
- d) 出発地と帰着地は原則同一とします（本邦居住者は日本が発着地、海外居
住者は居住地を発着地、海外滞在者は滞在地が発着地）。渡航経路は経由地
も含めて契約金額内訳書に記載してください。
- e) 業務従事者が他の用務のために出発地と異なる帰着地に行く場合には、原
則として往路のみ計上を認め、復路は認めません。但し、滞在地を出発地
とし、居住地を帰着地とする場合は、その往復路を計上対象とします。
- f) 旅費（航空賃）は渡航期間中に委託された業務に従事することを前提に支
払う直接経費ですので、渡航期間中に委託された業務以外の別用務に従事
する等、自己・団体の都合で契約業務から離れている期間が一定程度ある
場合には、旅費（航空賃）の計上を認めない場合があります。直接人件費
の項で解説した現地業務の「兼務」があり、その割合が一定程度ある場合
は、同じく旅費（航空賃）計上を認めない場合があります。
- g) （課税事業者の場合）国内での「空港施設使用料」と「旅客保安料」、「発券
手数料」については、消費税が含まれていますので、積算に当たっては消
費税を控除（100/110 を乗ずる）してください。
- h) エコノミークラス（＝最廉価なクラス）の利用が原則となります。なお、
プレミアムエコノミー等はエコノミークラスとは認めていません。
- i) LCC等を利用する場合（但し、日程変更に対応出来ることを推奨）は、L
CC等のエコノミークラスを契約金額単価とします。

3) 精算時の留意事項

- a) 自己都合によりビジネスクラス等にアップグレードを行った場合は、当該
フライトのエコノミークラスの見積料金を上限として精算を認めます。差
額は精算対象となりません。証拠書類として、同日同便のエコノミークラ
スの見積書を提出してください。
- b) LCC等を利用した場合、座席指定料や機内食サービス等の追加費用に関
しては直接経費としての支出はできません（預入手荷物等の追加料金につ
いても原則支出不可）。
- c) 渡航（往復路）が完了した時点の四半期支出状況報告書に航空賃全額を計
上してください。
- d) 証拠書類に記載されている搭乗日等は、業務従事者の従事計画・実績表と
比較して確認します。

<旅費（航空賃）の証拠書類>

- ・ 領収書（旅行代理店等、航空券を販売する会社が発行するもの）
- ・ Eチケット（搭乗の事実を確認できない場合、搭乗証明書を求める場合があります）

【旅客サービス施設使用料等の消費税控除方法】

航空賃に含まれている基本的なものは以下の通りです。（括弧内は日本の消費税の課税区分を示す）

1. 航空運賃（不課税）
2. 週末・特定日料金加算（不課税）
3. 航空保険料（不課税）
4. 燃油特別付加運賃（燃油サーチャージ）（不課税）
5. 国内空港施設利用料（国際線/国内線）（課税）
6. 海外空港諸税（不課税）
7. 旅客保安料（課税）
8. 国際観光旅客税（不課税）
9. 発券手数料（課税）（旅行代理店に手配した場合）

課税事業者は、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金額で計上ください。

（２）旅費（その他）**１）定義・考え方**

旅費（その他）には、日当・宿泊料と内国旅費が含まれます。

日当は、現地業務期間中（経由地を含む。以下同じ。）の昼食代及び少額交通費といった諸雑費に充てられるための経費です。

宿泊料は現地業務期間中の宿泊関係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・宿泊料の上限単価¹⁰は、滞在日数を問わず一律に次表のとおりです。

日当	宿泊料
3,200 円／日	9,700 円／泊

内国旅費は、業務従事者の自宅又は受託者所在地から現地業務に出発する国際空港までの交通費（復路はその逆）となります。

前泊・後泊に関しては真に必要な場合に限り、宿泊費のみ精算対象としています。要否については、契約交渉時に確認します。基準については所管の国内機関にご確認ください。

２）積算時の留意事項

- a) 日当計上の対象となる日数は、現地業務日数と同一です。具体的には、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。ただし、業務以外で現地（業務対象国）を離れる場合、又は現地で別業務に従事する場合等については、拘束日の日数から除外していただく必要があります。
- b) 宿泊料計上の対象となる泊数は、現地業務日数から「２」を控除した泊数となります。これは、機中泊１泊を考慮したのですが、精算に当たって、

¹⁰ 本上限単価は、海外での日当・宿泊料に対するものであるため、消費税を含まない単価として取扱います。また、「積算時の留意事項」に記載のある食卓料単価も同じ扱いです。

実際のフライト行程を確認するのではなく一律に適用します。ただし、中国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島へ渡航する場合は、機中泊を伴うフライトが就航していないため、現地業務日数から「1」を控除した泊数とします。

- c) 宿泊料は実際に発生する宿泊費を賄うための経費であるため、宿泊費が発生していないと考えられる以下に類する状況がある場合、原則、宿泊料の計上を認めません。詳しくは、契約交渉において協議します。
 - ① 業務対象地域に業務従事者が居住し、生活のための住居を保持又は賃借している場合（住居が通勤できる範囲にある場合に限る）。
 - ② 現地でC/P等が宿泊施設を提供している場合。
 - ③ 別途事務所として賃貸借料を計上して賃借する事務所に宿泊する場合。
- d) 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、本邦からの出張者と同じ上限単価で日当・宿泊料が計上できます。計上する際は旅費（その他）に計上が可能です。なお、「通勤可能範囲ではないこと」の確認をします。
- e) 海外居住の業務従事者が本邦で業務を行う場合、同じ上限単価で日当・宿泊料を計上することができます。
- f) 現地で、（特に長期間業務従事している）業務従事者がアパート等を賃貸して滞在している場合、アパート等の賃借料が、日額の宿泊料を計上するより（次の食卓料等を勘案しても）安価である場合、原則宿泊料は計上せず、海外活動諸費として、アパート等の賃借料を計上してください¹¹。
- g) 宿泊料には、宿泊料金以外の経費（朝食代、夕食代等）も含まれていることから、上述のc)の②③及びf)に該当し、宿泊料を計上しない場合は、食卓料（上限：4,800円／泊）の計上を認めます。
- h) 内国旅費は、最も経済的な通常経路による旅費として計上してください。どのような経路が「最も経済的な通常経路」となるかについては、契約交渉において協議します。
- i) 内国旅費の行程は、経由地も含めて契約金額内訳書に記載してください。
- j) 地方空港から空路で、同一日のうちに成田、羽田、関西、中部等の国際空港経由で出発又は帰国する場合で、国内移動分航空運賃を含めた「海外航空券」として購入した時は、当該航空賃全額を上記「旅費（航空賃）」に計上してください
- k) （課税事業者の場合）内国旅費については消費税課税対象経費ですので、税抜価格で計上してください。
- l) JICAが規定する「戦争特約対象国・地域」で業務を行う場合、安全対策のために海外旅行保険に戦争特約を付保いただきます。戦争特約保険料はJICAが負担しますので、事業費全体の上限額を超えて戦争特約保険料を計上することができます。

具体的な手続きについては、JICA ウェブサイトを参照願います。

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

¹¹ 宿泊料を計上せず賃借料を計上している場合に、業務従事者が業務地を離れ、国内出張するときは、賃借料とは別に「内国・外国出張経費」として必要な宿泊料を計上できます。

3) 精算時の留意事項

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

<旅費（その他）の証拠書類>

旅費（その他）については、業務月報に添付して毎月監督職員の確認を得ていた業務従事者の従事計画・実績表に基づき、日数・泊数を確認しますので、証拠書類は不要です。ただし、内国旅費として国内線航空便利用の場合は、領収書及びEチケット（又は航空券半券）が必要です。

内国旅費の行程が契約時点より変更になった場合は、「最も経済的な通常経路」かの確認のためインターネット検索結果等の乗車案内の提出をお願いいたします。契約時から行程の変更が無い場合は、証拠書類の提出は不要です。

(3) 海外活動諸費

業務の実施に必要な経費で、現地又は第三国で支出する以下の経費を指します。海外活動諸費の精算に際しては、証拠書類として領収書の提出が求められます。

【海外活動諸費の細目】

- ① 現地業務補助員経費
- ② 現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催にかかる経費
- ③ 通訳備上に係る経費
- ④ 現場活動で使用する教材・資料等作成費
- ⑤ 現地活動実施のための消耗品購入費
- ⑥ 活動現場での修繕・修理等にかかる経費
- ⑦ 業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費
- ⑧ 現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費
- ⑨ 現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費
- ⑩ 安全対策にかかる経費
- ⑪ 現地での事業広報にかかる経費

経費の定義や計上方法、留意事項は以下の通りです。

① 現地業務補助員経費

1) 定義・考え方

業務を実施するために、現地で雇用する業務補助員の給与等を指します。現地傭人にあたっては、現地法令に基づき雇用契約書を作成する等、適切な手続きを行ってください。

なお、単価については、JICAが対象国の在外事務所に確認を行うことがあるため、現地業務補助員の業務内容、その業務に必要な専門性や経験年数等の具体的な提示を求めることがあります。

2) 精算時の留意事項

- a) 経費は、給与の月額単価及び配置人月（数量）を記載願います。併せて、簡単に業務内容と必要な配置人月の説明を記載してください。
- b) 受託者の現地カウンターパート団体がNGO等、公官庁以外である場合は、カウンターパート団体の職員についても事業に直接従事する者に限

り、当該職員の給与等を現地業務補助員経費として計上することができません。

- c) 雇用主に必要な社会保険料等の負担義務がある場合には、当該費用を含めます。JICAが必要だと認めた場合は、海外傷害保険等の保険料についても、計上を認めます。また、対象国の労働慣行上、賞与（ボーナス）や昇給が必要である場合は、当該費用の計上を認めます。
- d) 現地業務補助員の現地国内出張に係る日当・宿泊料等は、海外活動諸費に計上してください。
- e) 現地業務補助員の外国出張（本邦含む）に関しては目的・役割（業務）・必要性が明確になっているものに限り計上を認めます。

3) 精算時の留意事項

- a) 領収書を貼付けた台紙の備考欄には、給与対象の期間（○年○月分）を明記してください。また、月額給与に加え、賞与や残業代、社会保障費等が加算されている場合等には、その内訳が分かる領収書を取付けてください。ただし、領収書に内訳の記載ができない場合は、内訳内容を台紙（又は別紙）に記載してください。
- b) 銀行振り込みで給与を支払う場合でも、併せて本人受領サインの入った領収書を徴取し、提出してください。
- c) 人材派遣会社やローカルコンサルタント企業等から派遣されている場合、当該企業等が発出する領収書でも構いません。

②現地調査、モニタリング、研修・セミナー等開催にかかる経費

1) 定義・考え方

現地において、調査、研修・セミナー、ワークショップやモニタリングを実施するために必要な以下の経費です。

- a) 外部講師にかかる経費（講師謝金等）
- b) 研修・セミナー等の会場借上げ費・設営費
- c) ワークショップ等で必要な茶菓・文具品等にかかる経費

なお、教材・資料等の作成に係る経費⇒④ 教材・資料等作成費として計上
指導のために使用する資材等購入費 ⇒⑤ 消耗品購入費として計上
研修・セミナー等の参加者等の旅費 ⇒⑦ 内国・外国出張経費として計上

2) 精算時の留意事項

- a) 外部講師を国外から招くことも可能です。その場合、旅費は⑦ 内国・外国出張経費で計上してください。また、安全確保のため、団体の責任において海外旅行傷害保険等に必ず加入してください（保険加入に係る経費は計上可能）。
- b) セミナーやワークショップに参加するための行政官カウンターパートの旅費（日当・宿泊料、交通費）は、原則先方負担です（現地カウンターパート団体がN G O等、公官庁以外である場合を除く）。しかしながら、行政側の負担が困難と考えられる場合に限り、国内・外国出張経費

において計上することができますので、事業開始前又は事業初期に、カウンターパート機関の旅費規程等を確認した上で、所管の国内機関へ相談下さい。

- c) ワークショップ等で必要な茶菓等の経費を計上する場合には、契約交渉時に、対象者、提供する茶菓の内容と必要性、単価の妥当性を確認します（茶菓等の提供のみが目的の場合には認められません）。なお、現地におけるセミナーやワークショップで参加者に食事やアルコール類を提供することは本契約において想定しておらず、計上・精算は認められません。

3) 精算時の留意事項

- a) 事前に報告されていない茶菓等の精算は認められないことがあります。なお、現地物価や会場等により、一回あたり 500 円／人を超える茶菓を提供せざるを得ない場合には、事前に監督職員の承諾を得て、打合簿に記録してください。
- b) 茶菓等の支出を計上する場合は、セミナー参加者リストを添付してください。参加者のサイン取付けは不要です。

③通訳傭上に係る経費

1) 定義・考え方

現地活動で必要な通訳の傭上にかかる経費です。

2) 積算時の留意事項

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

3) 精算時の留意事項

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

④現地活動で使用する教材・資料等作成費

1) 定義・考え方

現地活動で必要な教材等の作成（コピー、印刷、製本、原稿謝金、翻訳代）にかかる経費です。現地調達の基本ですが、現地活動で必要な教材等を日本国内で作成、製本等する場合は、国内活動費—国内業務費に計上します。

2) 積算時の留意事項

契約交渉時に、必要数量や内容、使用目的を確認します。

3) 精算時の留意事項

発注したものが完成し、納品を受けた上で支払いを行ってください。受託者の責任で前払を行うことも可能ですが、万が一、納品が滞り、前払金も回収

できないような事態が発生した場合、その前払金額は精算の対象とはなりません。

⑤現地活動実施のための消耗品購入費

1) 定義・考え方

現地活動で必要な消耗品の購入にかかる経費です。

消耗品とは、物品のうち、購入費の単価が 5 万円以上であっても使用可能期間が 1 年未満のもの、又は単価が 5 万円未満かつ使用可能期間が 11 年未満のものを指します。このため、消耗品には、一般用語としての消耗品のみではなく、上記条件に適合する図書や資料、資材などが含まれます。

なお、消耗品扱いを受ける物品もリスト（「貸与物品リスト」とは別）を作成するなどして適切に管理してください。

2) 積算時の留意事項

- a) 契約交渉時に、必要数量や内容、使用目的を確認します。
- b) 物品のうち、単価が 5 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの、または、5 万円未満だが使用可能期間が 11 年以上のものは、「資機材購送費」に計上します。
- c) 業務従事者や現地業務補助員が日常の業務や生活で使用する紙、文具、日用品（コピー用紙、合鍵、医薬品、洗剤、トイレットペーパー、ゴミ袋等）は間接経費に含むため、計上できません。

3) 精算時の留意事項

特になし

⑥現地活動での修繕・修理等にかかる経費

1) 定義・考え方

事業を実施するにあたって原則事前に必要な現場での機材・設備の修繕や修理にかかる経費です。

2) 積算時の留意事項

- a) 現地の既存機材や既存設備等の修繕・修理を行う場合、修繕・修理の実施前に、内容・調達方法について事前に監督職員の承諾を得る必要があります。また、修繕物の所有権の確認、安全対策（高所作業等が発生する場合）、修繕後の維持管理、着工予定時期等を具体的に打合簿に記載し、事前に監督職員の承諾を得る必要があります。第三者への再委託が発生する場合は、内容・調達方法について事前に承諾を得て、第三者との契約締結後に調達経緯報告書を提出が必要であり当該契約書の（写）を添付する必要があります。

交渉時には契約時に想定している上記の内容を確認しますので、具体的に記載して下さい。

- b) 修繕・修理等であっても 200 万円を超える支出や、施設、建物の整備（改築、増築を含む）は「設備・機材費」の「基盤整備費」として計上します。

3) 精算時の留意事項

修繕・修理等を第三者（現地施工業者等）に再委託した場合、支払金額の根拠を確認するため、調達経緯報告書の打合簿と共に別添に当該契約書（写）を添付してください。

なお、修繕・修理等を含む施設・建物等は、完工後速やかにC／P等に譲渡し、「受領書」を受け取り¹²、「受領書」写しを四半期支出状況報告書又は経費精算報告書の「証拠書類」として添付してください。

⑦業務従事者・現地業務補助員等の内国・外国出張経費

1) 定義・考え方

業務を実施するにあたって必要な対象国内での出張経費や外国への上出張経費です。具体的には、日当・宿泊料、交通費や保険料（業務従事者の海外旅行保険料は間接経費より支出）が含まれます。

業務従事者、現地業務補助員その他、相手国関係者、研修・セミナー等の参加者（外部講師を含む）を対象とすることも可能です。

2) 積算時の留意事項

- a) 業務従事者の日当・宿泊料は、旅費（その他）に計上しているため、海外活動諸費には計上できません。ただし、旅費（宿泊料）を計上せず、海外活動諸費としてアパート等の賃貸料を計上している場合、アパート等の所在地を離れる出張時に発生する宿泊料の計上は可能です。
- b) 現地業務補助員、研修・セミナー等の参加者が出張（＝往復 100km 以上の移動を伴う活動）する際は日当・宿泊料を計上することができます。契約交渉時に JICA 在外事務所や相手国政府の旅費規程、現地の物価水準に見合った金額を定め、定額の渡切単価としてください。なお、出張扱いとならない研修・セミナー等（＝往復 100km 以上の移動を伴わない活動）において日当のみを支払うことは出来ません。
- c) 現地業務補助員が外国に出張する場合には、安全確保のため、団体の責任において海外旅行傷害保険等に必ず加入してください（保険加入に係る経費は計上可能）。
- d) 少額交通費（往復（周遊）100km 未満の移動）は、業務従事者の場合は日当、それ以外の人の場合は間接経費に含まれるため、計上できません。

3) 精算時の留意事項

- a) 出張の目的、用務先、出張期間を、航空券等を貼付ける台紙の備考欄に記載してください。業務との関連性が不明な場合には、出張計画書や報告書の提出を求める場合があります。
- b) 現地業務補助員、研修・セミナー等の参加者が出張した際の日当・宿泊料は、支払いを受けた出張者の受領サインがある受領書をもって領収書とします。
- c) 航空便利用の場合は領収書とEチケット（又は搭乗券の半券）を提出し

¹² 「草の根技術協力事業に係る業務実施ガイドライン」参照。

てください。

⑧現地活動実施のための車両・船舶等借上げ費

1) 定義・考え方

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

2) 積算時の留意事項

- a) 車両の借上げの期間は、必要な期間に限ってください。
- b) 運転手を現地業務補助員として雇用する場合には、本項目又は現地業務補助員経費に計上します。
- c) 受託者が所有する車両等を使用する場合の損料については、契約交渉時に受託者がその算定根拠を提示し、合意された損料単価と使用期間を契約書（契約金額内訳書）に明記することとします。

3) 精算時の留意事項

- a) 車両の借上げについては、安全性の観点から、原則、個人からの借上げを認めません。
- b) 損料については、領収書は不要です。使用期間を示した資料（車両であれば運行日誌等）を提出してください。

⑨現地活動実施のための事務所・アパート等の借上げ費

1) 定義・考え方

業務を実施するにあたって必要な事務所や研修所や、業務従事者が長期に現地に滞在時に必要なアパートなどのための物件借上げの経費を指します。

2) 積算時の留意事項

- a) 事務所借上げ経費として計上できるのは、1事務所のみです。例えば、プロジェクトメインサイトの他に、首都等にも事務所を設置する場合には、2事務所目の経費は間接経費に含み、事業費には計上できません。但し、事務所以外に一時的に借上げが必要な研修所などは、別途計上可能です。
- b) アパート等を賃貸して滞在するための賃貸料についても、本項目で計上できます。ただしその場合、当該アパート等に宿泊する業務従事者の宿泊料として、海外活動費―旅費（その他）への計上できません。

3) 精算時の留意事項

- a) 領収書を貼付けた台紙の備考欄には、何月分の家賃であるかということ明記してください。
- b) 借上げた家賃の期間を了したものが計上できます。

⑩安全対策にかかる経費

1) 定義・考え方

業務を実施するにあたって、安全対策措置が特に必要と認められる国・地域において、経費を認めます。

2) 積算時の留意事項

- a) 契約交渉において、所管の国内機関に相談し、必要な対策とそれにかかる経費について合意を得てください。
- b) 警備員を備上する場合は、本項目又は現地業務補助員経費に計上します。防弾車の借り上げ、安全対策設備工事等は海外活動諸費（金額による）に計上が可能です。

3) 精算時の留意事項

契約締結後に、現地の治安状況の変化等により安全確保の必要性が生じた場合には、その必要性を監督職員に申し入れてください。必要性が判断された場合には、契約金額増額の契約変更を行います。

⑪現地での事業広報にかかる経費

1) 定義・考え方

草の根技術協力事業として実施している事業に特化した内容の広報にかかる経費です。

団体の利益や現地の特定の組織の利益を目的としたものではなく、草の根技術協力事業の成功や事業成果の広報に役立つ広報活動であることが前提です。

2) 積算時の留意事項

契約交渉において、具体的な内容について協議してください。

3) 精算時の留意事項

特になし。

【直接経費：国内活動費】

国内活動費については、多くの場合消費税の課税対象となる支出であるため、課税事業者の場合、適切に消費税を控除して（100/110 を乗じて）ください。なお、国際便の航空賃には消費税が課税されませんので、ご注意ください。

(1) 受入諸費

1) 定義・考え方

カウンターパート、受益者等の相手国関係者を日本国内に呼び寄せて研修・視察等を行うために、日本国内で支出する諸経費です。（現地業務補助員は含まれません。海外活動費—海外活動諸費の記載に従ってください。）

国際便航空賃、日本国内交通費、生活費、宿泊費、保険料を含みます。JICAが定める上限単価は以下の通りです。

- ・ 国際便航空賃
エコノミークラスの正規割引運賃を上限とする
(詳細は、【直接経費：海外活動費】(1) 旅費(航空賃)を参照)。
- ・ 生活費(税抜)¹³
3,500 円／人・日 (本邦への到着日から出発日までを対象とする。)
- ・ 宿泊費(税抜)
10,000 円／人・泊 (東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県及び政令指定都市)
8,000 円／人・泊 (その他の都市)

2) 積算時の留意事項

- a) 国際便の航空賃及び日本国内旅費は順路直行で経済的な通常経路とします。
- b) 国際便の航空賃を現地で購入する場合など、日本国内で支出しない経費は海外活動諸費に計上してください。
- c) (課税事業者の場合) 国際便航空賃に含まれる国内での空港施設使用料や旅客保安料、発券手数料などには消費税等が含まれますので、適切に控除して計上してください。
- d) 受入諸費の対象は研修・視察を行う当該関係者のみです。同伴する家族の費用は計上できません。
- e) 日本国内の交通費は、可能な限り、宿泊費を含んだ経済的なパック商品を利用してください。
- f) 保険料は実費を計上できます。団体の責任において、海外旅行傷害保険等を選び、必ず加入してください。
- g) 研修期間や滞在先は事業目的に応じて合理的かつ適切に計画してください。

3) 精算時の留意事項

精算時に求められる証拠書類は以下の通りです。

<国際便航空賃>

- ・ 領収書(旅行代理店等、航空券を販売する会社が発行するもの)
- ・ Eチケット又は航空券半券(搭乗の事実を確認できない場合、搭乗証明書を求める場合があります。)

<日本国内旅費>

- ・ 旅行エージェントからの領収書で内訳が分かるもの(旅行パックを使った場合)
- ・ 移動手段／金額を記した交通費明細書(個別に交通費を支出した場合)
ただし、国内線航空便利用の場合は、領収書及びEチケット(又は航空券半券)が必要です。

<生活費>

- ・ 定額の渡切としますので、領収書は不要です。

<宿泊料>

- ・ 宿泊施設からの領収書(JICAが定める上限単価と比較しいずれか低い方の金額で精算)

<保険料>

- ・ 保険会社からの領収書

¹³ 2020年4月の改正に当たり、受入諸費の「生活費」及び「宿泊費」が税抜の上限金額であることを明記しました。このため、2020年4月時点で既にこれらの経費を税込額として処理し、契約書を締結している契約については、今回の改正を適用しません。

(2) 国内業務費

1) 定義・考え方

事業実施に必要な日本国内で支出する（受入諸費を除く）経費です。以下の経費が含まれます。

- ① 日本国内での研修実施にかかる経費
 - ・ 講師謝金 (上限単価有)
 - ・ 検討会等参加謝金 (上限単価有)
 - ・ 原稿謝金
 - ・ 見学謝金 (上限単価有)
 - ・ 資料翻訳費
 - ・ 会場借上げ費・設営費等
 - ・ 教材・資料作成費
 - ・ 消耗品費 (研修に直接使用するものに限る。)
 - ・ 会議費 等 (上限単価有)
- ② 日本国内での研修監理にかかる経費
 - ・ 研修監理員の備上費
 - ・ 研修員受入れ事務や通訳等の外注費 等
- ③ 業務従事者等（外部講師を含む）の国内出張経費
 - ・ 日当 (上限単価有)
 - ・ 宿泊料 (上限単価有)
 - ・ 業務従事者等（外部講師を含む）交通費
- ④ 日本国内での事業広報にかかる経費

国内業務費のうち、上限単価を定めている経費は以下の通りです。

<謝金>

・ 講師謝金：

講師謝金単価表（上限）

（単位：円／時間）（税抜）

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

注) 上記単価は、2016 年 6 月に募集を開始する 2016 年度第 1 回草の根パートナー型から適用されています。募集時期により適応単価が異なりますので、過去の単価については p.35「付録」をご確認下さい。なお、新しい講師謝金単価の適用に際して

は、当該上限単価を基に契約交渉で合意した単価（契約金額内訳書に記載される単価）が、事業期間中固定されます。事業期間全体を複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合にも、当初の契約交渉で合意した単価は変更されません。

- ・ 検討会等参加謝金（税抜）：講師謝金の半額（100 円未満切上げ）
- ・ 原稿謝金（税抜）¹⁴
 - ：日本語 1,500 円（400 字詰現行用紙一枚）
 - ：英語 5,500 円（A 4 ダブルスペース一枚又は 230 語）
- ・ 見学謝金（税抜）：10,000 円／見学先（見学先講師に謝金を支払う場合を除く）
- ・ 茶菓代（旧：会議費）（税抜）：500 円／人（やむを得ず必要な場合に限る。）

＜国内出張経費＞

- ・ 日当（税抜）：850 円
- ・ 宿泊料（新単価）（税抜）：全国一律 8,200 円

2）積算時の留意事項

- 業務従事者にかかる少額交通費（往復（周遊）100km 未満の移動）については間接経費に含みますので、直接経費として計上できません。一方、外部講師にかかる交通費については、講師謝金（報酬）とは別に直接経費として計上することも可能です。
- 直接人件費の支払い対象となる業務従事者については、業務に講義、会議出席等が含まれますので、人件費にその業務の対価が含まれていると考えられる都合上、謝金等の対価を二重に支払うことはできません。
- 現地での経験等を日本国内に普及・フィードバックするための報告会やセミナーの他にも、現地での経験を通じて、日本の地域社会が直面する課題解決に取り組むための日本国内における活動にかかる経費について計上が可能です。
- 契約交渉時に、契約時に想定している講義や原稿・検討会の内容と必要量、茶菓代がやむを得ず発生する事情を確認します。また、業務従事者等（外部講師を含む）の国内出張の業務内容と必要日数を確認します。

3）精算時の留意事項

精算時に提出が必要な証拠書類は以下の通りです。なお、個人事業主等への支払であって、所得税を源泉徴収し受託者側で納税する場合、証書張付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載頂ければ、源泉徴収額が差し引かれた額の領収書の提出で構いません。

＜講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、見学謝金＞

- ・ 講師や検討会に参加した方、原稿作成者、見学先からの領収書

＜会議費＞

- ・ 領収書及び参加者リスト

＜業務従事者等（外部講師を含む）の交通費＞

- ・ 「受入諸費」の「日本国内旅費」と同じ扱い。

¹⁴ 2020 年 4 月の改正の際に「講師謝金」及び「検討会等参加謝金」が税抜の上限金額であることを明記しました。なお、改正時点で既にこれらの経費を税込額として処理し、契約書を締結している契約については、今回の改正を適用しません。

<業務従事者等の日当・宿泊料>

- ・業務従事者等の日当・宿泊料については、定額支給となります。研修日程表等により日数、泊数を確認しますので、証拠書類は不要です。

【直接経費：設備・機材費】

業務に付随して現地で施設や設備を建設（改築・増築を含む）・整備した場合、又は業務に必要な資機材等を購入した場合、当該施設、設備、資機材等は、JICAにその所有権が属することとなります。このうち、施設及び設備は完成後速やかに先方実施機関等に譲渡することとしています。資機材等については JICA が受託者に無償で貸し出すこととなります。

修繕・修理等にかかる経費は通常「海外活動諸費（④活動現場での修繕・修理等にかかる経費）」に計上しますが、上記のように所有権の取扱いが必要になる支出については、「設備・機材費」として取り纏めています。このため、「修繕・修理等にかかる経費」であっても、200 万円を超える場合は、基盤整備費に含まれることとし、資機材であっても消耗品扱いとなるものについては、現地で使用するものは「海外活動諸費（⑤現地活動実施のための消耗品購入費）」や「国内業務費（①日本国内での研修実施にかかる経費）」に計上されることとなります。

なお、草の根協力支援型については、上記経費の計上を認めていません。

<履行期限中の留意点>

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

（１）基盤整備費

１）定義・考え方

現地での施設・建物等の建設と付帯設備の整備に必要な経費です。なお、工事に関係して発生する設計・施工監理にかかる経費を含むこととします。

２）積算時の留意事項

現地工事（修繕・修理等を含む施設等の建設など）を行う場合、工事開始前に、規模・金額に関わらず全てにおいて、内容・調達方法について事前に監督職員からの承諾を得る必要があります。また、現地工事（修繕・修理等を含む施設等の建設など）する施設・建物等の建設目的、用途、土地の確保/所有権の確認、完工後の譲渡先、安全対策、建設方法（第三者へ「下請負」として発注型、地域住民参加型、）、着工予定時期等を具体的に打合簿に記載し、事前に監督職員の承諾を得る必要があります。第三者への再委託が発生する場合は、内容・調達方法について事前に監督職員からの承諾を得て、第三者との契約締結後に調達経緯報告書を提出が必要であり当該契約書の（写）を添付する必要があります。

交渉時には契約時に想定している上記の内容を確認しますので、具体的に記載してください。

住民参加型等、第三者へ「下請負」として発注しない場合においては、当該

工事に係る費用（建設資材、建設の材料等）を個別に計上してください。

3) 精算時の留意事項

施設・建物等の建設を第三者（現地施工業者等）に請負わせて実施した場合、支払金額の根拠を確認するため、調達経緯報告書の打合簿と共に別添に当該契約書（写）を添付してください。また、工事の完工後、精算対象といたします。

なお、施設・建物等は、完工後速やかにC/P等に譲渡し、「受領書」を受け取り¹⁵、「受領書」写しを四半期支出状況報告書又は経費精算報告書の「証拠書類」として添付してください。

（2）資機材購送費

1) 定義・考え方

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

2) 積算時の留意事項

- a) 資機材の使用目的、設置場所、品目、単価・数量、調達予定時期等を具体的に記述してください。
- b) 原則として、中古品の調達は認めません。
- c) 調達・輸送（通関・引取り等）に係る手続きは、すべて受託者の責任において実施してください。また、輸送途中で資機材が破損、紛失等した場合、修復又は代替品購入は受託者の責任で対応いただきますので、予め付保してください。
- d) 本邦及び第三国で調達した資機材の輸出については、兵器開発への転用可能性を排除するため、外国為替及び外国貿易法等による規制があります。「JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）」に基づき、規制の対象となっていないか確認してください。
- e) 200万円を超える物品・機材の調達をする場合は、物品・機材の購入前に、内容・調達方法について事前に監督職員からの承諾を得て、調達先との契約締結後速やかに調達経緯報告書の提出が必要であり、当該契約書（写）を添付する必要があります。交渉時には契約時に想定している上記の内容を確認しますので、具体的に記載して下さい。

3) 精算時の留意事項¹⁶

- a) 調達した資機材は、JICA に所有権があり、受託者に無償で貸付けているとの整理になりますので、業務履行期間中は、四半期業務報告書に貸付けを受けている「貸与物品リスト」を添付して、資機材の使用状況等を報告してく

¹⁵ 「草の根技術協力事業に係る業務実施ガイドライン」参照。

¹⁶ a)やb)に記載の取り扱いに関する詳細は「草の根技術協力事業に係る業務実施ガイドライン」を参照下さい。

ださい。

- b) 草の根技術協力事業が終了する際には、貸付けを受けていた機材を全てC／P等に譲渡し、「受領書」を受け取り、「受領書」写しを四半期支出状況報告書又は経費精算報告書の「証拠書類」として添付してください。

【調達の方法】

設備・機材費を用いた調達としては、主に、資機材調達、役務（ローカルコンサルタント）調達、工事調達の3種類があります。これら調達に際しての主な調達方法は以下のとおりですので、特に200万円を超える調達を行う場合は、事前に監督職員と相談し、調達方法の承諾を得てください。また、契約締結後は、調達経緯報告書の提出が必要です。手続きの詳細については、「草の根技術協力事業に係る業務実施ガイドライン」を参照してください。

なお、JICA調達部では、JICA在外事務所が現地で調達を行うに際して参照する企画競争説明書（Request for Proposals）標準雛型、入札図書標準雛型、見積依頼書標準雛型（英文。契約書等を含む。）等を準備していますので、これらを参照したい場合は、調達部在外調達支援班（prtpd-qa@jica.go.jp）までご連絡ください。

（１）競争入札

競争参加者が一同に会し、価格を記入した札を封書にて提出し、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示したものを契約者として選定します。

（２）見積競争

複数者に対して以下の条件で見積依頼を行い、契約者を選定する方法です。

- １）価格競争であることを明示する。
- ２）見積提出期限を設定する。
- ３）封かんされた見積書を一齐開封する。
- ４）有利な価格を提示した者の順に契約交渉を行う。

（３）見積合わせ

複数の見積書の徴取を行い、最も安価な価格を提示した者を契約交渉相手方とする選定方法です。合理的な理由があれば、価格以外の要素を考慮し、調達者にとって最も有利な条件を提示した者を契約交渉相手方とすることが可能です。

以上

付録（単価表）

人件費単価

格付	上限単価（月額）		
	2016／2017 年度の基準	2018 年度の基準	2019 年度の基準
草の根 1 号	376,000 円	379,000 円	377,000 円
草の根 2 号	331,000 円	335,000 円	332,000 円
草の根 3 号	294,000 円	299,000 円	297,000 円
草の根 4 号	256,000 円	261,000 円	259,000 円

講師謝金

大学	地方 公務員	団体／ 民間企業	経験年数 （大卒）	上限単価			
				2015 年度募集以前		2016 年度募集以降	
				日本語	外国語	日本語	外国語
学長	知事 市長等	代表役員	—	11,600 円	23,200 円	11,300 円	22,600 円
副学長 学部長	副知事 副市町村長 及び相当者	役員	—	10,000 円	20,000 円	9,700 円	19,400 円
教授	局・部長 及び相当者	部長、次 長 及び相当 者	22 年以上	8,100 円	16,200 円	7,900 円	15,800 円
准教授	課長 及び相当者	課長 及び相当 者	15 年以上 22 年未満	6,200 円	12,400 円	6,100 円	12,200 円
講師	課長補佐 及び相当者	課長補佐 及び相当 者	12 年以上 15 年未満	5,300 円	10,600 円	5,100 円	10,200 円
助教	係長 及び相当者	係長 及び相当 者	12 年未満	4,700 円	9,400 円	4,600 円	9,200 円

(参考資料) 旅客サービス施設使用料 (PSFC) と旅客保安サービス料 (PSSC)

	旅客サービス 施設使用料	旅客保安 サービス料	合計額	消費税額	消費税控除 後の額
成田国際空港 (第 1、第 2 T)	2,130 円	530 円	2,660 円	242 円	2,418 円
成田国際空港 (第 3 T)	1,040 円	530 円	1,570 円	143 円	1,427 円
東京国際空港 (羽田)	2,610 円	0 円	2,610 円	238 円	2,372 円
関西国際空港 (第 1 T)	2,780 円	320 円	3,100 円	282 円	2,818 円
関西国際空港 (第 2 T)	1,250 円	320 円	1,570 円	143 円	1,427 円
中部国際空港 (第 1 T)	2,620 円	350 円	2,970 円	270 円	2,700 円
中部国際空港 (第 2 T)	1,300 円	350 円	1,650 円	150 円	1,500 円
福岡空港	980 円	0 円	980 円	90 円	890 円
茨城空港	530 円	0 円	530 円	49 円	481 円
新千歳空港	2,610 円	0 円	2,610 円	238 円	2,372 円
北九州空港	320 円	0 円	320 円	30 円	290 円
那覇空港	1,000 円	0 円	1,000 円	91 円	909 円

注1) 東京国際空港(羽田)については、航空会社によって旅客保安サービス料が加算される場合があります。この場合には、当該料金についても消費税を控除する必要があります。

日本国内の空港で国際線を利用して出国する場合、旅客サービス施設使用料 (PSFC) と旅客保安サービス料 (PSSC) が課せられる場合があります。主な国際空港の料金とその消費税は以下のとおりですので、課税事業者が消費税控除を行う場合の参考としてください。

(証票書類と差がある場合は、実額を優先します) (2020 年 3 月時点)

※ 1 円単位の誤差は消費税の算出方法に因り異なります。領収書や請求書から消費税を算出した金額と上記参考資料表と差がある場合は、領収書等の額を優先して下さい。