

草の根技術協力に係る経理処理ガイドライン（2020年4月）の主な改定内容

※以下については2020年4月の改定の主要な点を要約して記載したものであり、ガイドライン上の記載ぶりとは異なる場合があります。

No	頁	項目	改定前	改定後	改定理由
1	3	2. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本（3）消費税について	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「消費税課税事業者届出書」等）にて確認します。	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）」）にて確認する必要があります。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。	問合せを受け、説明を追記。
2	3	2. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本（3）消費税について	契約当初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。その際は課税期間以降の契約に消費税を計上する必要性が生じます。	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過、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過す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。	問合せを受け、説明を追記。
3	4	2. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本（4）直接経費の費用間流用について	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、流用先費目（中項目）額の10%を超える費用間流用については、監督職員の承諾を得てください。	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です。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。	問合せを受け、説明を追記。
4	7	3. 経理処理の実施手続き（3）契約交渉及び契約金額の確定【見積書について】		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。）	実務に即し加筆。
5	8	3. 経理処理の実施手続き（5）契約履行期間における経理処理		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）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。	下記No. 8の海外居住の業務従事者の取扱を明記したことに伴う追記。
6	15	4. 費目の定義と精算・精算に当たっての留意事項【直接人件費】（1）定義・考え方	2019年4月以降に募集を開始する案件から適用されます。	直接人件費の改定月額単価は、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、頁35「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。	単価改定
7	16	（2）精算時の留意事項	業務従事期間は、現地業務については拘束日（期間）、国内業務については実働日（期間）を計上してください。	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。	現地業務と国内業務の定義をわかりやすく記載。
8	16	（2）精算時の留意事項		4）海外居住の業務従事者については、日当・宿泊料が計上される場合は「拘束日」として取り扱い、計上出来ない場合は「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せん。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」扱いとして、「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。	事例多数につき、海外居住の業務従事者の取扱を明記。
9	18	【直接経費：海外活動費】（1）旅費 航空賃 1）定義・考え方		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いません。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、ご留意ください。	実務に即し加筆。
10	20	【直接経費：海外活動費】（1）旅費 航空賃 3）精算時の留意事項【旅客サービス施設使用料等の消費税控除方法】		【旅客サービス施設使用料等の消費税控除方法】について、航空賃に含まれている基本的なものと課税区分を整理しています。 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	課税区分の追記。使用料金は「参考資料」として頁36に記載。

11	20	(2) 旅費 その他 1) 定義・考え方		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。	問合わせを受け、説明を追記。
12	21	(2) 旅費 その他 2) 積算時の留意事項		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。	上記No. 8の海外居住の業務従事者の取扱を明記したことに伴う追記。
13	22	(2) 旅費 その他 3) 精算時の留意事項		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。	実務に即し加筆。
14	24	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 2) 積算時の留意事項		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。	実務に即し加筆。
15	25	⑥現地活動での 修繕・修理等にかかる経費 2) 積算時の留意事項		現地の既存機材や 既存設備等の修繕・修理を行う場合、事前に内容・調達方法、修繕物の所有権、修繕後の維持管理等について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。	問合せを受け、説明を追記。
16	26	⑥現地活動での 修繕・修理等にかかる経費 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、「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。	問合せを受け、説明を追記。
17	26	⑦業務従事者・現地業務補助員等の 内国・外国出張経費 2) 積算時の留意事項	出張扱いとならない研修・セミナー等において日当のみを支払うことは出来ません。	出張扱いとならない研修・セミナー等とは往復100km以上の移動を伴わない活動です。	問合せを受け、説明を追記。
18	29	【直接経費：国内活動費】	改定前本邦研修の生活費単価。	本邦研修の生活費について、改定単価を記載しています。	単価改定
19	31	(2) 国内業務費 1) 定義・考え方 2) 積算時の留意事項		直接人件費の支払い対象となる業務従事者について、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。	問合せを受け、説明を追記。
20	32	(1) 基盤整備費 2) 積算時の留意事項		現地工事について、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。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。	問合せを受け、説明を追記。
21	33	(2) 資機材購送費 2) 積算時の留意事項		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。	問合せを受け、説明を追記。

<2020年4月中旬掲載版の修正箇所>

No	頁	項目	内容	修正・追加前	修正・追加後
1	20	3) 積算時の注意事項	発券手数料	9. 発券手数料 (不課税)	9. 発券手数料 (課税)
2	36	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)	成田国際空港 (第1、第2T) 消費	241円	242円
			中部国際空港ターミナル名	中部国際空港	中部国際空港 (第1T) 中部国際空港
			中部国際空港旅客保安サービス料		350円
			茨城空港 消費税額	39円	49円