

# 草の根技術協力事業に係る 経理ガイドライン

2021年8月 (ver. 2)

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部  
国内事業部

目次：

## 1. はじめに

## 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	2
(2) 契約金額と費目	2
(3) 消費税の取扱い	3
(4) 直接経費の費目間流用	3
(5) 直接経費の精算に当たっての留意事項	3
(6) その他の留意事項	4

## 3. 経理にかかる手続きの流れ

(1) 事業経費概算内訳書の提出	5
(2) 契約交渉及び契約金額の確定	5
(3) 契約履行中の経理処理	5
(4) 四半期支出状況報告書の提出	5
(5) 経費精算報告書の提出	6
(6) 支払い	7

## 4. 費目の定義と積算・精算に当たっての留意事項

【直接人件費】	10
【間接経費】	12
【直接経費：海外活動費】	
(1) 旅費（航空賃）	13
(2) 旅費（日当・宿泊料）	14
(3) 海外活動経費	15
【直接経費：基盤整備・物品費】	
(1) 基盤整備費	18
(2) 物品・機材購送費	19
【直接経費：本邦研修費】	
(1) 受入経費	21
(2) 研修業務費	22

補足：本邦研修業務契約に当たっての留意事項

## 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は、案件の採択から業務委託契約の締結及び事業の実施の段階において、委託契約書のほか、本経理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ガイドライン」に基づき実施されます。

2002年の制度発足以降、草の根技術協力事業の業務委託契約にかかる経理処理の方法は、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。2020年度、過去に草の根技術協力事業を受託頂いた方々に協力いただき経費実態調査を行い、この調査結果を基に経費積算基準を改定し、本経理ガイドラインに取りまとめました。主な改正内容は以下のとおりです。

- 草の根技術協力事業に係る業務委託契約を「役務の提供地が国外である」ことを根拠に消費税の「不課税取引」と整理した。ただし、本邦研修業務については、本体契約と切り離れた別契約書を締結し、課税取引と整理する。
- 課税事業者／免税事業者の区分による取扱いの区別を廃止した。
- 経費実態調査の結果に基づき、間接経費率（上限）を44%に改正した。この経費率は、実際に草の根技術協力事業を受託した受託者の経費実態を踏まえたほか、間接的な支援業務を行う人材の人件費や雑多な直接経費を間接経費見合いとして含めた上で、算定されている。
- 間接経費の対象範囲の再整理に伴い、直接経費について、海外活動費、設備・機材費（基盤整備・物品費に改称）、及び国内活動費（本邦研修費に改称）の費目構成や対象となる内容・用途を合理化（一部統合・削減）した。
- 具体的には、（国際空港までの）内国旅費、消耗品、広報関連経費、ワークショップのための茶菓・文具品等が間接経費見合いとなったため、直接経費の対象からは除外している。
- 契約金額確定に際して求めていた「50万円を超える経費に係る複数の見積書の取付け」を見直した。
- 経理処理に関連して打合簿が必要となる事項を削減した。
- 200万円以上の物品・機材調達や工事発注等の契約手続きについて、簡素化し、具体化した。
- 概算払に際して求めていた銀行保証等の保証措置を廃止した。
- 本邦研修業務に係る契約については、国際航空賃を除き、原則として精算手続きを廃止した。

なお、本積算・精算ガイドラインは、原則として、2021年度に募集を行った案件について適用しますので、それ以前に採択された案件については、従来の「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）」を参照してください。

## 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 NGO、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（ODA）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実施・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。

また、「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「確認検査」に合格することが支払いの条件となります。具体的には、業務完了届に添付される事業完了報告書等に基づき、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を踏まえて業務の完了<sup>1</sup>を確認します。

### (2) 契約金額と費目

草の根技術協力事業の業務委託契約における契約金額は、その内訳が表 1：契約金額の経費費目のとおり設定されています。

表 1：契約金額の経費費目

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)
直接人件費	—	—
直接経費	海外活動費	旅費（航空賃）
		旅費（日当・宿泊料）
		海外活動経費
	基盤整備・物品費	基盤整備費
		物品・機材購送費
	本邦研修費	受入経費
研修業務費		
間接経費	—	—

このうち「直接経費」は、「業務に関連して発生した第三者への支払いを補填する」趣旨の経費となります。このため、経費精算に際して、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適切（安価）な価格の支払か、といった点を確認

<sup>1</sup> JICA が検査しているのは、「業務が実施・完了しているか？」であり、「業務に従事していたか？」ではありません。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。

認する必要があります。

### (3) 消費税の取扱い

今般の経理ガイドライン改正に当たり、草の根技術協力事業の業務委託契約を「不課税取引」として再整理しました。これは、契約で委託している業務が「役務の提供地が国外である」ことに基づきます（消費税法第4条第3項第2号）。

ただし、契約業務内容に本邦での研修を含む場合、その「本邦研修」業務については別途契約書を締結することとし、当該契約による業務が「役務の提供地が国内である」ことに基づき、課税取引と整理しました。「本邦研修」に係る契約書については、出来るだけ簡素化し、直接経費の精算手続きも最小化することにより、事務手続きの削減に努めています。

なお、これまで、契約締結に当たって課税事業者と免税事業者を区分し、別々の契約金額積算を適用していた運用は、この消費税取扱いの再整理に当たって廃止しました。

### (4) 直接経費の費目間流用

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（表1参照）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、当初契約金額が流用先費目（中項目）額の50%を超えない限り、受託者の裁量で流用<sup>2</sup>することができます。

ただし、受託者裁量とはいえ、特記仕様書に規定されている業務（活動）に必要な経費であること、また、本ガイドラインにおいて「直接経費」の対象となっていること<sup>3</sup>が流用の条件となります。支出の妥当性が認められない場合には精算対象外となることもありますので、必要に応じ、事前に監督職員<sup>4</sup>と相談してください。

### (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支払うべき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。

#### 1) 証拠書類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（主に領収書等）が提示されない経費は精算の対象とは

<sup>2</sup> 流用先費目（中項目）額の50%を超える費目間流用については、監督職員の承諾を得てください。

<sup>3</sup> 例えば、「旅費（航空賃）」を「海外活動経費」に流用することは受託者の裁量ですが、「消耗品」の購入にあてがうことはできません。また、費目間流用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。

<sup>4</sup> 「監督職員」の詳しい役割、権限等については、「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン」を参照してください。

なりません。ただし、旅費（日当・宿泊料）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 本経理ガイドラインで直接経費の対象とされている経費か。
- ② 契約金額詳細内訳書に記載のある支出か。そうでない場合、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、精算の対象となりません。)
- ③ 原則として<sup>5</sup>、契約履行期間中に支出されている経費か。

## 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、その発注方法／方針調達方法についてあらかじめ確認し、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いただきます。

## (6) その他の留意事項

草の根技術協力事業は我が国 ODA 事業として実施されるため、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ことがありますので、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、常に意識を払うようお願いします。

<sup>5</sup> 契約履行期間中の支出でなくても、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は、「業務に必要な経費」であったことは明らかであるため、精算の対象とすることができます。

### 3. 経理に係る手続きの流れ

業務委託契約における経理処理手続き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）

草の根技術協力事業への応募の際に、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。

#### (2) 契約交渉及び契約金額の確定

事業提案書採択後の実施計画の協議や契約交渉において、契約金額及びその内訳の確定を行います。契約金額及びその内訳は、実施計画の協議等で確認する「業務（活動）内容」や「事業実施スケジュール」等に基づき積算し、協議されます。

契約金額の確認に当たっては、2号以上の格付を行う業務従事者の履歴書<sup>6</sup>の他、必要に応じ、以下の直接経費に係る追加資料（積算内訳書や過去の類似契約の実績等）の提示を求めることがあります。

- 1回の支出が50万円を超える直接経費  
（月払い、回数払いに分けた1回を指すものではありません。契約期間を通して発生する経費が50万円を超える直接経費です。）
- 基盤整備費にかかる経費

契約交渉での合意結果を踏まえ、最終見積書を提出していただきます。

#### 【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ります。年度末を履行期限とする契約はできるだけ避けたいと考えますので、ご協力をお願いします。

#### (3) 契約履行中の経理処理

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。

経理処理に関連する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<sup>7</sup>。

- 1) 50%を超える費目（中項目）間の流用を行う場合
  - 2) 「基盤整備・物品費」を用いて、特記仕様書に規定されていない物品・機材を調達、又は施設を建設する等を行う場合
  - 3) 200万円を超える物品・機材の調達、建設工事の発注、又は第三者への一部業務の再委託が発生する場合（ただし、契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」に規定されている場合を除く。）
  - 4) 契約途中で損料単価や渡切旅費（日当・宿泊料等）単価を設定する場合
- 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

<sup>6</sup> 3号（必要に応じ4号）格付の業務従事者については、確認することがありますので、JICAが求めた場合には、提出してください。

<sup>7</sup> 具体的な手続きは、「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン」を参照してください。

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。

#### (4) 四半期支出状況報告書／経費精算報告書の提出

##### 1) 四半期支出状況報告書

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<sup>8</sup>されます。

- a) 表紙（押印付）
- b) 四半期支出状況報告書総括表
- c) 直接人件費内訳書
- d) 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）
- e) 旅費（航空賃）内訳書
- f) 旅費（日当・宿泊料）内訳書
- g) 海外活動経費支払簿
- h) 基盤整備・物品費支払簿
- i) 証拠書類（領収書等）一式

##### 2) 経費精算報告書

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JICA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。経費精算報告書は、契約履行期間終了日が属する四半期の四半期支出状況報告書を代替するものとなります。

JICAは経費精算報告書及び証拠書類を確認し、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、経費精算報告書総括表に「四半期支出状況報告書」と同一の書類を添付したものとなります。

##### 3) 留意事項

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

###### a) 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りる書類」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ますので、ご留意ください。

###### i) 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）が記載されていなければなりません。

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と判断される場合は、精算の対象としません。

<sup>8</sup> 報告書の様式は、JICA ウェブサイト>JICA について>調達情報>調達ガイドライン、様式>草の根技術協力事業（業務実施契約）参照。



【領収書のポイント】

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にて取付けてください。また、宛名のないレジ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 JICA 国内機関にご相談ください。

② 領収印・領収者サイン

やむを得ず、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。

③ 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。

ii) 提出いただく証拠書類は、原本または PDF を選択いただけます。

原本提出を選択された場合、四半期支出状況確認後／精算金額確定後、証拠書類は受託者に返却します。

iii) 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いも可能です。カード払いの場合も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。

b) 外貨交換レート

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（支払日）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 統制レートは JICA のウェブサイトに掲載されています。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。

➤ 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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

(5) 支払い

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。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、「四半期部分払」での実施が可能な場合には、「四半期部分払」を選択ください。

履行期間中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、当該完了業務の対価（報酬）として、当該業務完了に要した経費の 9 割を上限に支払いを行うものが部分払です。

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確認したうえで、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<sup>9</sup>ことにより、受託者が支払請求できる手続きとなります。

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、年度をまたがる契約履行期間が設定されている場合で、かつ四半期部分払を行うこととした場合、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 30 日とすると規定しているため、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概算し、仮払いとして支払いを行うものが概算払です。部分払とは異なり、概算払は業務の部分的な完了を確認せずに支払いに応じるものですので、概算払の（累積）額が過大なものとなっていないか、確認が必要となるため、四半期ごとの概算払の金額は、受託者の申請額に基づき、JICA が算定します。

具体的な算定に当たっては、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）計画や先行する四半期の四半期支出状況報告書に基づく支出実績を参考に判断します。

---

<sup>9</sup> 四半期支出状況報告書の内容確認等に時間を要するため、契約約款においてはこの通知の期限を規定していませんが、運用として、四半期業務報告書の受領から 2 週間程度での通知を目指しています。

#### 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の業務委託契約においては、契約金額を表2：経費費目の内容・用途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。

表2：経費費目の内容・用途

##### 【本体契約】

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内 容・用 途
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
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(日当・ 宿泊料)	● 業務従事者の日当・宿泊料
		海外活動 経費	● 現地で雇用する業務補助員等の給与等(現地業務補助員経費) ● 研修・セミナー等開催にかかる経費(研修・セミナー等関連経費) ● 業務従事者・業務補助員等の国内出張にかかる経費(内国出張経費) ● 現地活動実施のための車両等借上げに必要な経費(車両等関連経費) ● 現地活動実施のための事務所等の借上げに必要な経費(事務所等借上げ費) ● 安全対策に必要な経費(安全対策経費)
	基盤整備・物 品費	基盤整備費	● 現地での施設・建物等の建設・整備や付帯設備の整備に必要な経費
物品・機材 購送費		● 日本国内、現地又は第三国で調達する物品・機材の購入及び輸送等にかかる経費	
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

注) 草の根協力支援型では、「基盤整備・物品費」の計上は認められません。

##### 【本邦研修実施契約】

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内 容・用 途
直接 人件費	—	—	● 本体契約と同じ
直接経費	本邦研修費	受入経費	● 相手国関係者等(研修員)の本邦受入にかかる航空賃(国際航空賃) ● 同じく日本滞在にかかる経費(国内交通費/生活費/宿泊費)
		研修業務費	● 本邦での研修実施にかかる各種謝金や教材・資料購入の経費(研修実施経費) ● 業務従事者等の研修同行に係る旅費(国内出張旅費)

			● 研修監理（通訳業務を兼ねる。）に係る経費（研修監理経費）
間接経費	—	—	● 本体契約と同じ
消費税	—	—	● 本邦研修実施に係る契約は課税取引となるため、消費税及び地方消費税を加算

## 【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直接従事する業務従事者の直接人件費見合いの業務の対価（報酬）と位置付けられ、業務従事者ごとに「業務量」×「単価」により算出します。直接人件費は、直接的に業務支援を行う専門能力を有した人材を対象とするものであり、事務や経理を担当する支援人材の人件費を含みません。

「業務量」は、必ず、特記仕様書に規定されている業務を根拠として、その業務を履行するために必要となる現地への出張・滞在日数、国内準備日数を積算してください。また、「単価」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、表3に示す格付を確定し、格付ごとの上限単価の範囲内で設定してください。

なお、直接人件費については、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金額を支払うことはできません。

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、表3：直接人件費単価のとおりです。

表3：直接人件費単価

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）
			2021年度単価
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	379,000円
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。	大卒12年以上	335,000円
3号	1号、2号の業務従事者の下で、特定の業務を担当する業務従事者。 本邦研修の調整業務を担当する業務従事者。	大卒9年以上	300,000円
4号		大卒9年未満	262,000円

注) 支援型については、一律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、1号や2号の格付が設定可能です。
- 2) 決定した格付に基づき上記の基準月額単価を上限として、当該担当業務の月額単価を決定してください。同じ格付の単価は同一に設定してください。
- 3) 「業務量」は、計画する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」とします。
- 4) 現地業務の業務人月は「拘束日」を基に計算し、「拘束日」30日間をもって1人月とします。業務地(現地)に居住している業務従事者についても「拘束日」を基に計算します。一方、国内業務では「稼働日」(実際に業務を行った日)を基に計算し、「稼働日」20日間をもって1人月とします。
- 5) 具体的な「拘束日」の計算は、現地業務のため居住地から出発し、居住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)。
- 6) 「拘束日」は「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、20日程度の「稼働日」があることを想定しています。ただし、業務以外で業務対象国(業務地)を離れる場合<sup>10</sup>、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」の日数から除外する必要があります。
- 7) 現地に長期にわたって滞在する業務従事者が、JICAとの契約業務だけではなく、受託者独自の業務や他の受託事業と兼務する場合は、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、適切な兼務割合を協議・合意します。直接人件費は、JICA業務の割合分のみ計上できます<sup>11</sup>。

### 【業務人月の計算方法】

業務人月の算出は、現地業務については現地拘束日の実日数を30日、国内業務については国内実働日の実日数を20日で除して求めます。小数点第3位以下は四捨五入し、小数点以下第2位までとします。

(例) 現地拘束日が5月1日～6月22日(53日間)  $53 \div 30 = 1.7666 \dots \Rightarrow 1.77$  人月  
国内実働日が7月1日～7月5日(5日間)  $5 \div 20 = 0.25$  人月

## (3) 精算時の留意事項<sup>12</sup>

- 1) 「業務従事者の従事計画・実績表」に拘束期間、稼働期間を記載し、実際の拘束日数、稼働日数を算出してください。「業務従事者の従事計画・実績表」は支払金額確定の重要な根拠資料<sup>13</sup>ですので、正確な記載をお願いします。
- 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

<sup>10</sup> 業務対象国を一時的に離れる場合、当該国出発日・帰国日は「拘束日」の日数に含みます。

<sup>11</sup> 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。

<sup>12</sup> 「精算時の留意事項」とは、四半期支出状況報告書、又は経費精算報告書に記載する際の留意事項という趣旨で解説しています。以下、本章において同じです。

<sup>13</sup> 重要な根拠資料であること、また、事後的には確認が難しいことから、業務月報に添付を求め、監督職員が毎月確認を行っています。

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を添付して報告（2号以上の格付とする場合）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<sup>14</sup>。

- 3) 直接人件費にかかる現地業務の拘束日数、国内業務の稼働日数は、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。

#### （4）本邦研修の直接人件費に係る留意事項

本邦研修に係る直接人件費の取扱いについても、その定義・考え方、上限単価等は同一です。業務人月の計算方法も国内業務の実働日計算が適用されます。

この他、積算や精算に当たっての留意事項は以下のとおりです。

- 1) 積算に際しての業務人月（実働日）は、以下を目安とします。

- ✓ 本邦研修日程の策定・調整（研修前後及び研修中）：**研修日数×2.0**<sup>15</sup>
- ✓ 研修期間中の同行者（研修内容に直接関与するアドバイザー、説明者等に限る<sup>16</sup>。）：**同行日数**

- 2) 本邦研修にかかる直接人件費は、原則として支払金額の精算・確定手続きがありませんので、「業務従事者の業務従事計画・実績表」等の提出は不要です。

## 【間接経費】

### （1）定義・考え方

間接経費とは、受託した契約業務を実施するために必要な経費で、「**その他原価**」（直接経費として個別に計上しない経費）及び「**一般管理費**」に見合う経費と整理した上で、2020年度の経費実態調査に基づき、「間接経費率」を設定しています。

なお、「間接経費率（上限）」（44%）は、直接経費が以下の【直接経費】に規定される項目に限定されるという条件で設定されています<sup>17</sup>ので、【直接経費】に規定されていない項目は、領収書があつたとしても精算の対象とはならない点、ご理解ください。

経費実態調査における「**その他原価**」は、業務を実施する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、水道光熱費等の経費の他、業務の実施に関し一般的に発生する文具・備品等の事務用消耗品費、新聞・参考書購入費、一般印刷費、事務機器損料、打合せに係る経費、少額交通費（日当で賄われるものを除く。）、電信・電話・郵便等の通信費、旅券・査証代、印紙代、予防接種代、業務従事者の海外旅行傷害保険料、各種手数料（航空券発

<sup>14</sup> 3号（必要に応じ4号）格付の業務従事者の交代・確定については、抽出確認することがありますので、JICAが求めた場合には、履歴書を提出してください。

<sup>15</sup> 研修日数が30日を超える場合は、別途契約交渉に際して協議します。

<sup>16</sup> 通訳や事務要員の同行者は、直接経費「研修監理経費」で手当てされますので、重複を避けてください。

<sup>17</sup> より具体的には、（国際空港までの）内国旅費、消耗品、広報関連経費、ワークショップのための茶菓・文具品等の「直接経費」への計上を認めていない経費は、「間接経費」に含まれるという設定で、「間接経費率（上限44%）」が設定されているという趣旨です。

行手数料を除く。)等が該当するとして調査を行いました。

また、同じく「一般管理費」は、業務を実施する担当部署以外で発生する経費として、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄附金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等が該当します。

## (2) 積算時の留意事項

(直接経費+直接人件費) × (間接経費率) として積算してください。

間接経費率は44%を上限としてください。

## (3) 精算時の留意事項

証拠書類(領収書等)は不要です。上述と同様の方法で、確定経費を算出してください。

## 【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(原則として日本国内を想定しますが、長期で国外に居住している業務従事者の場合、当該居住地からの航空賃の計上を認めます。以下同じ。)<sup>18</sup>から業務地への移動及び業務後の業務地から居住地に戻るための航空賃と定めます。

旅費(航空賃)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、発券手数料を含むことができます。

対象とする航空賃は、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、業務上必要な急な日程変更への対応が困難であることが多いため、その購入は推奨していません。払戻不可、復路日程変更不可等の航空券を購入し、搭乗できなくなってしまう、新規に航空券を買いなおした場合、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はできませんので、ご注意ください。

#### 2) 積算時の留意事項

- a) 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。
- b) 業務地国内の移動にかかる航空賃は海外活動経費に計上します。但し、業務従事者が現地へ渡航する航空券に含まれている業務地国内航空賃については、旅費(航空賃)に含めて取扱います。
- c) 業務従事者が、他の用務のため、居住地から出発しない、又は居住地に帰

<sup>18</sup> 日本国内の地方空港から出発し、国際空港を経由して渡航する場合、国内航空賃を含めて計上することを認めます。

着しない場合には、契約交渉においてその対応を協議します。原則として片道（往路又は復路）のみ計上を認めます。

- d) 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。
- e) 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。LCC等を利用する場合においても、LCC等のエコノミークラスの利用が原則です。
- f) 国内での「空港施設使用料」、「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、消費税を控除した金額として提示してください。

### 3) 精算時の留意事項

- a) 精算の証拠書類として、以下を経費精算報告書に添付してください。
  - ・ 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で、空港施設使用料等の内訳が分かるもの）
  - ・ 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。）
- b) 内訳金額が分かる領収書等を基に、国内での「空港施設使用料」、「旅客保安料」、「発券手数料」等に含まれる消費税を控除してください。
- c) 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。
- d) 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や預け入れ手荷物等の追加料金に関しては精算の対象とはなりません。
- e) 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。
- f) 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。

## (2) 旅費（日当・宿泊料）

### 1) 定義・考え方

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（税抜）は、滞在地や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



## 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。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する必要があります。
- 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、機中泊を宿泊料の対象外とすることを考慮したものです。が、精算に当たって実際のフライト行程を確認するのではなく一律に機中泊は1泊と想定して適用します。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。
  - ① 業務従事者が業務地に居住し、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) 上記c)の①に当たる業務従事者が、通勤可能な範囲ではない場所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。
- e) 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（税抜））の計上を認めます。

## 3) 精算時の留意事項

旅費（日当・宿泊料）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。

### (3) 海外活動経費

「海外活動経費」は、業務の実施に必要な経費で、業務地又は第三国で支出される経費のうち、以下の経費のみが対象<sup>19</sup>となります。

#### 1) 現地業務補助員経費

##### a) 定義・考え方

業務を実施するために、現地で雇用する現地業務補助員の給与等が対象です。現地業務補助員は、通訳を兼ねることができます。現地傭人にあたっては、現地法令等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。

<sup>19</sup> 「業務（活動）に関連して発生する経費」の多くは、「間接経費」（経費率上限：44%）見合いとして手当されています。「海外活動経費」は、間接経費として「率計上」することが適切ではない、個別事業の内容や性格に基づいた特殊な経費について、領収書等を確認することにより、その実支出を補填するものです。「業務（活動）に紐づいた経費はすべて精算の対象」という考えではありませんので、ご理解願います。

## b) 積算時の留意事項

- ① 経費内訳として、給与等の月額単価及び配置人月を記載してください。併せて、簡単に業務内容と必要な能力等について記載してください。
- ② 単価の妥当性は、現地業務補助員の業務内容、必要な専門性や経験年数等に基づき、JICA 事務所の現地職員等と比較するなどして確認します。
- ③ 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、給与等を計上することができます。
- ④ 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。
- ⑤ 現地業務補助員の現地国内出張に係る日当・宿泊料等は、以下の「内国出張経費」に計上してください。ただし、本邦等への外国出張は、原則認めません。

## c) 精算時の留意事項

- ① 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、その内訳が分かる書類を添付してください。
- ② 銀行振込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。
- ③ 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) 研修・セミナー等関連経費

### a) 定義・考え方

現地において、研修・セミナーやワークショップ等を実施するために必要な以下の経費を対象とします。研修・セミナー等に関連して発生するものであっても、茶菓や文具品は対象としません。

- ① 外部講師（通訳を含む。）にかかる経費（講師謝金等）
- ② 研修・セミナー等の会場借上げ費・設営費
- ③ 研修・セミナー等で必要な教材等の作成・購入に係る経費
- ④ 研修・セミナー等の参加者等の旅費

### b) 積算時の留意事項

- ① 研修・セミナー等で作成・購入する教材等については、出来る限り具体的に提示してください。
- ② 外部講師を国外から招くことも可能です。その場合、安全確保のため、団体の責任において海外旅行保険等に必ず加入してください（保険加入に係る経費も本項目に計上）。
- ③ 研修・セミナー等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、原則先方負担ですが、行政側の負担が困難と考えられる場合に限り、計上することができます。
- ④ 旅費のうち、日当・宿泊料を定額渡切りとする場合、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渡切単価として定めてください。

**c) 精算時の留意事項**

原則として、全ての支出について証拠書類（領収書等）が必要となります。

**3) 内国出張経費**

**a) 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（原則として往復100km以上の移動を伴うものに限ります。）です。具体的には、日当・宿泊料と交通費が含まれます。

現地在住の業務従事者、現地業務補助員の他、カウンターパート団体関係者を対象とすることも可能です。研修・セミナー等の参加者（外部講師を含む。）の旅費については、上記2) 研修・セミナー等関連経費に計上してください。

**b) 積算時の留意事項**

- ① 現地業務補助員等の日当・宿泊料については、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渡切単価として定めてください。
- ② 現地業務補助員の外国出張に係る経費の計上は原則認めませんが、事業実施上必要である場合は、契約交渉において協議に応じます。外国出張が認められた場合は、併せて、海外旅行保険等を必ず付保してください（経費の計上を認めます）。

**c) 精算時の留意事項**

- ① 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。
- ② 現地業務補助員等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。
- ③ 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）を提出してください。

**4) 車両等関連費**

**a) 定義・考え方**

業務を実施するにあたって必要な、車両等を借上げる費用（運転手や燃料費を含む。）です。タクシー代や日単位で臨時に借上げる（主に市内交通用の）車両経費については少額交通費を含んでいる「日当」と重複します。このため、車両等関連費の対象は、プロジェクト事務所と活動現場を移動するための車両や、日常的な活動で市内交通用の車両が必要な場合は長期間包括的に契約している（例：月単位でレンタル契約している）車両等の経費に限定します。

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。

**b) 積算時の留意事項**

- ① 車両の借上げの期間は、必要な期間に限ってください。

- ② 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。
- ③ 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金額内訳詳細書に記載することとします。

**c) 精算時の留意事項**

- ① 領収書に加え、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。
- ② 損料として計上している場合は、領収書は不要です。使用期間を示した資料のみ提出してください。
- ③ ガソリン代のみの支出は、使用目的が確認できないため、精算の対象としません。

**5) 事務所等借上げ費**

**a) 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のための物件借上げの経費です。業務従事者が長期に現地に滞在時に必要なアパートの借上げなどを含みます。

この他、現地活動に必要な施設・設備の借上げ経費を計上することができます。

**b) 積算時の留意事項**

- ① 事務所等借上げ費の対象とできるのは 1 事務所のみとします。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見合いとし、海外活動経費には計上できません。
- ② （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借して滞在している場合、アパート等の賃借料が、食卓料等を勘案しても定額の宿泊料を計上するより安価である場合、原則宿泊料を計上せず、「事務所等借上げ経費」としてアパート等の賃借料を計上することとします<sup>20</sup>。
- ③ アパート等を賃借して滞在する場合、当該アパート等に宿泊する業務従事者の宿泊料は旅費（日当・宿泊料）に計上できません。

**c) 精算時の留意事項**

- ① 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を明記してください。
- ② 現地の商習慣で賃貸料を前払した場合であっても、借上げ期間を了した分の家賃のみを計上してください。

**6) 安全対策経費**

**a) 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、計上を認めます。例えば以下の費目が想定されます。

<sup>20</sup> 宿泊料を計上せずアパートの賃借料を計上している場合、業務従事者が業務地を離れ、業務地で国内出張するときは、「事務所等借上げ費」とは別に「内国出張経費」として必要な宿泊料を計上できます。

- ① 警備員の備上
- ② 防弾車・警護車借上げ
- ③ 安全対策設備（監視カメラ、鉄格子等）の設置費用

契約締結後であっても、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。必要性が認められる場合には、契約金額増額の契約変更を行います。

また、必ずしも業務地での支出ではありませんが、JICA が規定する「戦争特約対象国・地域」が業務地である場合、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、本費目で計上します）。

#### b) 積算時の留意事項

- ① 契約交渉において、所管の JICA 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。
- ② 戦争特約保険料を計上する場合は、以下の JICA ウェブサイトを参考に、契約交渉において協議します。

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

#### c) 精算時の留意事項

原則として、全ての支出について証拠書類（領収書等）が必要となります。

## 【直接経費：基盤整備・物品費】

### (1) 基盤整備費

#### 1) 定義・考え方

業務の実施に必要な現地での施設・建物等の建設と付帯設備の整備に必要な経費です。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めることができます。

個別の研修・セミナー等と直接関連しない教材の印刷・製本や DVD 作成（数量が多いものに限る。）なども、本経費で計上することができます。また、近年は、具体的な施設ではなく、システム開発等に必要な経費を計上する事例も発生しています。

なお、完成した施設や大量の製本教材、システム等の所有権は JICA にあり、受託者に引き渡すことはできませんので、原則として、公的な性格を持つ C/P へ譲渡することを想定してください。なお、C/P が公的な性格を持たない場合は、施設・建物等の建設等に係る基盤整備費の計上はできません。

#### 2) 積算時の留意事項

基盤整備費について、正確な必要額を積算することは困難ですが、可能な範囲で、業務地における類似施設の建設費等の情報を収集し、積算してください。積算額の妥当性については、契約交渉で確認します。

#### 3) 精算時の留意事項

基盤整備費では、施設の建設等を施工業者に請負わせるなど、専門の請負業者に再委託することが多いと考えます。その場合、精算時に必要な証拠書類は

以下のとおり<sup>21</sup>です。

- ✓ C/P 等団体の長又はそれに準ずる者が署名した（施設等の）受領書
- ✓ 領収書

なお、計上は、施設等が完成して C/P 等に譲渡した後となりますが、施設等の建設に長期間を要し、再委託先に対して部分払の必要性がある場合は、監督職員に相談してください。

## （２）物品・機材購送費

### 1) 定義・考え方

現地での事業実施に必要な物品・機材の購入費及び、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ることができます。また、関税・付加価値税等を計上することも可能です。

物品・機材購送費の対象は、原則として物品・機材の単価が 5 万円以上のものとしませんが、単価が 5 万円に満たなくても、事業実施に必要な物品・機材を多量に購入し、その総額が 20 万円相当を超える場合は、対象として認める場合があります。

調達した物品・機材は、JICA に所有権があり、受託者に無償で貸し付けているとの整理になります。事業の終了に際しても、所有権を受託者に引き渡すことはできませんので、公的な性格を持つ C/P へ譲渡することとなります。C/P が公的な性格を持たない場合は、物品・機材購送費の計上はできません<sup>22</sup>。

C/P への譲渡後のメンテナンス等の観点からも、現地で一般的に流通している物品・機材を選定し、現地で購入することを優先的に検討してください。

### 2) 積算時の留意事項

- a) 調達を計画している物品・機材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) 購入・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することとなります。また、輸送途中で物品・機材が破損、紛失等した場合の保険求償手続き（業務地へ輸出する場合、必ず付保してください。）についても、受託者の責任で対応していただきます。
- 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、積算時点で確認してください。

### 3) 精算時の留意事項

精算時に必要な証拠書類は、以下のとおり<sup>23</sup>です。

<sup>21</sup> この他、再委託先の選定及び契約締結が終わったら、調達経緯報告書と契約書（写）を直近の四半期業務報告書に添付して、提出してください。詳しくは、「事業ガイドライン」を参照ください。

<sup>22</sup> ただし、単価 5 万円未満の物品・機材については、事業実施上の必要性等に基づき、経費計上の協議に応じます。

<sup>23</sup> この他、200 万円を超える物品・機材を調達する場合、事前に調達方法／方針の確認を行う他、契約締結が終わったら、調達経緯報告書と契約書（写）を直近の四半期業務報告書に添付して、提出してください。詳しくは、「業務ガイドライン」を参照ください。

✓ C/P 団体の長又はそれに準ずる者が署名した受領書（参考様式あり）

✓ 領収書

なお、計上は、物品・機材が納入された後となります。

### 【調達の手続き】

基盤整備・物品費を用いた調達、その原資が公金であることから、公平性、透明性、競争性に配慮する必要があります。

一方、途上国において、日本国内での公共調達度と同程度の厳密な調達手続きを行うことは、必ずしも合理性がありません。

このため、原則として「基盤整備費」のすべて及び「物品・機材購送費」のうち1回の調達が200万円を超えるものは、その調達について、以下の手続きを行うこととします。

- 1) 調達する物品・役務（工事を含む。）について、現地ではどのような市場が形成されているかを確認する。具体的には、どのような業者がその物品や役務を扱っているのか、信頼できる業者はどこで何社程度存在するか等について情報を収集する。併せて商習慣（前金払の要否、アフターサービスの有無等）を確認する。
- 2) 複数の（一定程度）信頼できる業者をリストアップする。安易に特定者との契約交渉に入らない。
- 3) 上記を踏まえ、調達手続きの基本的な方針について監督職員に確認を求める（可能な限り、契約交渉に際し基本方針を合意し、契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」に留意事項として記載する。間に合わない場合は、契約履行過程において、調達手続き開始に先立って基本方針を確認し、打合簿に記録する）。
- 4) 信頼できる複数の業者から見積書を徴取し、契約相手先を選定する。このとき、価格以外の要素を加味することができる（価格は少し高いが、日本製で品質が良い製品が提案されているので、日本製を採用する等）。価格以外の要素を加味して契約相手先を選定した場合は、その理由を「調達経緯報告書」に詳述する。
- 5) 見積書の徴取に際しては、調達する物品・役務の内容を可能な限り具体的に提示することにより、見積金額の信頼性を確保する。
- 6) 見積書の価格については、それが市場価格の範囲内にあるのかについて、カウンターパート等からも意見を聴取する。
- 7) 契約締結に際しては、契約書を作成する。また、契約書締結後、「調達経緯報告書」を監督職員に提出する。

JICA 在外事務所が現地で調達を行うに際して参照するモデル契約書等を準備していますので、これらを参照したい場合は、JICA 国内機関に問合せください。

## 【直接経費：本邦研修費】

国内活動費は、現地関係者の本邦研修に関連した直接経費です。本邦研修に係る業務は、消費税の取扱いとも関連し、本体契約とは切り離して別途契約書を締結し、これを課税取引としています。

### (1) 受入経費

#### 1) 定義・考え方

現地関係者<sup>24</sup>（以下「本邦研修員」。）を日本へ受け入れるために発生する直接経費です。

国際航空賃、日本国内における交通費、生活費、及び宿泊費に区分されます。なお、本邦研修員の保険料は、間接経費見合いですので計上できません。

#### 2) 積算時の留意事項

本邦研修費（受入経費及び研修業務費）は、本邦研修員来日の1～2ヶ月前を目途に、研修日程をほぼ確定した上で、契約書を締結します。このため、見積書の積算についても、「研修日程」を基にした積算を行ってください。

##### a) 国際航空賃

- ✓ 順路直行で経済的な通常経路によるエコノミークラスの正規割引運賃を上限とします。
- ✓ 国際便航空券を現地で購入する場合など、日本国内で支出する経費でなくとも、本受入諸費に計上してください。

##### b) 国内交通費

- ✓ 公共交通機関を使った移動については、当該公共交通機関の普通運賃で積算します。ただし、国内航空賃は、早期購入割引運賃で積算してください。

##### c) 生活費

- ✓ 本邦研修員の本邦への到着日から出発日までの日数を対象とし、1人1日当たり3,500円（税抜）として計上してください。

##### d) 宿泊費

- ✓ 生活費と同じ期間の泊数を対象とし、1人1泊当たり以下の単価で計上してください。
  - ・ 10,000円／人・泊（税抜）（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（税抜）（その他の都市）

#### 3) 精算時の留意事項

研修日程を確定した上で、当該日程に基づいた具体的な見積書が作成されていますので、国際航空賃を除き、証拠書類に基づく精算手続きを行いません。

ただし、研修期間の短縮や研修日程の大幅な変更があった場合は、契約金額の変更（契約金額内訳の再積算）を求めます<sup>25</sup>。

<sup>24</sup> ただし、現地業務補助員は、事業実施側の人材なので対象となりません。「本邦研修員」の世話係として来日させる場合、「研修監理経費」と重複します。ただし、「研修監理経費」の使い方は受託者の裁量ですので、この経費を活用して現地業務補助員を来日させることは妨げません。

<sup>25</sup> この他、研修日程が必ずしも詳細に確定しない長期の研修員受け入れについては、証拠書類に



国際航空賃の精算に必要な証拠書類は以下の通りです。

- ✓ 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で、空港施設使用料等の内訳が分かるもの）
- ✓ Eチケット又は航空券半券

## （２）研修業務費

### １）定義・考え方

本邦研修を実際に実施するために発生する直接経費です。「受入経費」と同じく、研修日程を基に積算してください。

研修実施経費、国内出張経費、及び研修監理経費に区分されます。

### ２）積算時の留意事項

#### a) 研修実施経費

- ✓ 講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、及び教材・資料購入費に区分されます。
- ✓ 原稿謝金は、1つの講義等に対し4枚を上限とします。見学謝金は、他の謝金と同時計上できません。
- ✓ 教材・資料購入費は、購入を計画している教材及び数量を特定して計上してください。契約時点（研修日程確定時点）で特定ができない教材・資料については、経費の計上を認めません。
- ✓ 謝金の上限単価は以下のとおりです。

#### ・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

・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）：外国語（日本語からの翻訳費用を含む。）

5,500円／枚（4枚を上限とする。）

基づく精算を行います。精算の範囲等については、契約交渉で協議します。

・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。）

b) 国内出張旅費

- ✓ 受託者の業務従事者や研修監理員等が、本邦研修員に同行して、宿泊を伴う国内出張をする場合、日当と宿泊料が計上できます。
- ✓ 日当（税抜）は 850 円／日、宿泊料（税抜）は 8,200 円／泊を上限とします。

c) 研修監理経費

- ✓ 研修監理のための人員（通訳を兼ねる。）に係る経費として、生活費と同じ期間の日数を対象とし、以下の日額単価で計上することが可能です。本経費は、本邦研修への同行（研修監理及び通訳）を受託者の職員が実施する場合にも計上が可能です。
  - ・ 23,500 円／日（税抜）（英語の場合）
  - ・ 25,700 円／日（税抜）（英語以外の場合）
- ✓ 14 日を超える研修日程の場合、15 日目以降は、上記の単価を半額として計上してください。更に 30 日を超える長期の受入れについては、契約交渉において、計上金額を協議させていただきます。

3) 精算時の留意事項

研修日程を確定した上で、当該日程に基づいた具体的な見積書が作成されていますので、証拠書類に基づく精算手続きを行いません。

ただし、研修期間の短縮や研修日程の大幅な変更があった場合は、契約金額の変更（契約金額内訳の再積算）を求めます。

**【業務従事者等の合理的配慮に係る経費の取扱い】**

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づき、合理的配慮を要する業務従事者が業務を実施するために必要となる場合、直接経費（及び直接経費に紐づく間接経費）について事業提案金額とは別枠で経費計上を認めますので、「事業提案書」提出に際して提案してください。内容は、契約交渉にて協議・確認します。

想定される直接経費の例は以下のとおりです。

1. 該当業務従事者の航空券クラスのアップグレード費（旅費（航空賃））
2. 介助者の航空賃（旅費（航空賃））
3. 介助者の日当・宿泊料（旅費（日当・宿泊料））
4. 特殊車両の借上げ（現地活動費）

なお、契約締結後、当初想定していない直接経費が発生するものについては、受託者からの申入れに応じ、その必要性と金額を打合簿にて確認したうえで、契約変更手続き等で対応します。

## 本邦研修業務契約に当たっての留意事項

本邦研修業務の契約に当たっての積算・精算については、以下の事項に留意してください。

### 1. 消費税の計上

本邦研修業務に係る契約は、消費税の課税取引に当たりますので、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」）を計上します。消費税等の額は、直接人件費、直接経費、及び間接経費（それぞれ税抜き）の総額に、消費税率10%を乗じます。

このため、直接経費の積算に当たっては、国内交通費等に含まれる消費税等を適切に控除して計上してください。なお、生活費や宿泊費、謝金等については、税抜きで上限単価を提示していますので、ご確認ください。

### 2. 直接人件費の業務人月

本邦研修業務に係る契約についても、直接人件費の計上が可能です。

一方、直接経費（国内業務費）において研修監理経費を設け、研修日程への同行や通訳業務については、当該業務を外注（研修監理員の備上）しても受託者の職員で対応しても、研修日程1日当たりの単価として経費が計上される制度としています。

このため、直接人件費の対象となる業務としては、研修日程の事前の調整と、技術的なアドバイスの観点からの研修日程同行が主な対象となります。業務従事者の配置に当たっては、「研修監理」業務との重複を排除して、効率的な配置としてください。

### 3. 事業提案書提出／契約交渉に際しての概算見積り

事業提案書の提出や採択後の実施計画の協議／契約交渉に際しては、正確な研修日程や本邦研修員の人数等の設定は困難ですので、本邦研修業務に係る契約の見積金額については、概算による積算でやむを得ません。

しかしながら、草の根技術協力事業には、提案に際して事業の上限金額が設定されていますので、効率的な事業費の積算を行うためにも、一定の仮定（本邦研修員の数、研修期間等）の下、経費の内訳を積算してください。

以上