

経理ガイドライン（2021年8月版）正誤表

頁	項目	修正前	修正後
	目次	(1) 旅費（航空賃）…………… 12	(1) 旅費（航空賃）…………… 13
3	2. (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、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することができます。	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することができます。
5	3. (2) 契約交渉及び契約金額の確定	➢ 1回の支出が50万円を超える直接経費	➢ 1回の支出が50万円を超える直接経費 （月払いや回数払いの1回の金額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総額が50万を超える直接経費です。）
5	3. (2) 契約交渉及び契約金額の確定 注釈6	3号（必要に応じ4号）格付の業務従事者については、抽出確認することがありますので、JICAが求めた場合には、提出してください。	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。
6	(4) 四半期支出状況報告書／経費精算報告書の提出 注釈8	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）>経理処理ガイドライン及び四半期支出状況報告書等様式等参照。	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。

7	3. (4) 四半期支出状況報告書／経費精算報告書の提出	オリジナルの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票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、四半期支出状況報告書に説明を付してください)。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。	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。
13	4. (1) 旅費（航空賃）	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い、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。	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い、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。
15	4. (2) 旅費（日当・宿泊料）	d) 上記 d) 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 d) 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。	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。
15	4. (3) 海外活動経費	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が対象です。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。	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。
16	4. (3) 海外活動経費	②単価の妥当性は、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。	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。
17	4. (3) 海外活動経費	業務従事者、現地業務補助員その他、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	現地在住 の業務従事者、現地業務補助員その他、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

		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。	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。
17	4. (3) 海外活動経費	②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。	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。
18	4. (3) 海外活動経費	6) 事務所等借上げ費	5) 事務所等借上げ費
	4. (3) 海外活動経費	7) 安全対策経費	6) 安全対策経費
20	4. (2) 物品・機材購送費 注釈 23	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、「事業ガイドライン」を参照ください。	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。
22	4. (1) 受入経費	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。	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。