

協力準備調査
(PPP インフラ事業/BOP ビジネス連携促進)
経理処理ガイドライン(2015.7改訂版)

はじめに

本ガイドラインは、民間提案型事業のうち、「協力準備調査（PPP インフラ事業/BOP ビジネス連携促進）」に関し、その経費についての取扱いや経理処理の留意事項について記載したものです。

本ガイドラインを参照の上、常に適切な経理処理を心掛けるようお願いします。

目次

1. 基本的な考え方と留意事項.....	2
(1) 領収書	
(2) 為替レート	
(3) 起算日	
(4) 現地での自社業務の取り扱い	
(5) 適用時期	
2. 経理処理の実施手順	
(1) 経理処理の基本的な流れ.....	3
(2) 見積書の作成.....	3
(3) 契約交渉及び契約金額の確定.....	3
(4) 支払い方法.....	3
(5) 留意事項.....	4
3. 費目の定義と留意事項	
(1) 費目と当機構との分担.....	4
(2) 各費目の扱いと留意事項	
【Ⅰ. 人件費】	
1) 直接人件費.....	6
2) その他原価.....	8
3) 一般管理費等.....	8
4) その他留意事項.....	9
【Ⅱ. 直接経費】	
1) 機材製造・購入・輸送費.....	10
2) 旅費.....	10
3) 現地活動費.....	12
4) 国内研修費.....	13
【Ⅲ. 管理費】.....	14

別添様式：見積金額内訳書・見積金額内訳明細書

1. 基本的な考え方と留意事項

本事業は公的な事業であることは言うまでもありませんが、業務実施の委託を受けてこれを実施し、その成果を報告書にまとめて提出するもので、いわゆる「補助金」とは異なるものです。

したがって、本事業の経理処理に当たっては、一般の経理業務や「補助金」の経理報告とは異なる部分が多々ありますので、以下に示す基本的な考え方を十分ご理解ください。

また、本事業は会計検査等、政府の検査や監査の対象にもなりますので、経理証憑等の作成や保管についても、適正かつ厳格に行うことが求められます。

(1) 領収書

契約締結日以降に発生し、原則として事業期間中に支払った経費が計上の対象です。

また、契約書上認められていても、証拠書類（領収書等）のない支出は精算の対象外です。

領収書には、日付、支払者（提案法人）、支払先の情報（領収書発行者の名称・住所・電話番号・印/署名等）、支出内容（物品・サービス名称、単価・数量・支払金額・通貨単位等）等必要な事項が明記されている必要があります。

(2) 為替レート

為替レートは、当機構が定める月ごとの（固定）外貨交換レートを適用し、円貨の精算金額を計算します。

（「外貨換算レート表」は当機構ウェブサイトを参照

→ http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html）

また、上記サイトによるレートが設定されていない国の通貨については、「OANDA, the Currency Site（URL: <http://www.oanda.com/>）」を参照し、前月末日付けレート（Interbank Rate）の小数点第4位以下を切捨てたものを当該月のレートとして使用します。

(3) 起算日

契約における業務従事者（全業務従事者）の格付け等に係る年数等算出の起算日は本公示日とします。

(4) 現地での自社業務の取り扱い

当機構との業務委託契約に基づき現地で業務を行う場合、原則当該業務期間中は機構委託業務に専念していただき、現地（第三国含む）での自社業務を期間中の前後または中間に含めることはできません。

やむを得ず現地業務期間中に自社業務を含めたい場合には、必ず事前に当機構案件担当者にご相談ください。事前に相談なく自社業務を行った場合や自社業務を行ったことが後日判明した場合には、当該渡航に係る航空賃、日当、宿泊料、現地業務費など経費の一部または全額を自社負担していただく場合がありますのでご注意ください。

(5) 適用時期

本ガイドラインは2015年7月15日公示の協力準備調査（BOP ビジネス連携促進）の採択案件より適用するものとする。

2. 経理処理の実施手順

(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。

- 1) 企画書とともに見積書を提出
- 2) 採択後、見積書の内訳、積算根拠等について契約交渉で確認
- 3) 契約締結
- 4) 前払/部分払（それぞれ必要に応じ）
- 5) 契約終了段階での最終精算

(2) 見積書の作成

企画書提出時の見積書における見積額が契約金額の上限となります。

見積書は以下の書類により構成されます。

- 1) 見積金額内訳書
- 2) 見積金額内訳書明細

(3) 契約交渉及び契約金額の確定

提出いただいた見積書に基づき、採択となった提案法人と契約交渉を行います。

契約交渉においては、業務の内容、見積金額とその根拠について各費目毎に詳細を確認、協議します。

特に外部人材については、以下3.(2)【I. 人件費】に記載のとおり、所属によって計上が認められない場合がありますので、契約交渉において確認します。

費目によっては、他社や現地企業からの見積書を根拠とする場合がありますが、原則として2者以上の見積書の提示により計上金額を決めていただきます。

見積取得業者等をあらかじめ1者のみ特定する必要がある場合は、その理由や価格の妥当性について、提案法人等による理由書を作成願います。

したがって、交渉段階において、追加の説明資料や見積根拠資料の再提出等をお願いする場合がありますので、予めご了解ください。

契約交渉の結果、確定した金額は、契約書に附属書として添付する契約金額内訳書に反映されます。

(4) 支払い方法

契約経費の支払い方法には以下の4つのタイプがあります（図1）。

- 1) 業務完了時の一括精算払（全額後払）
- 2) 前払（契約締結時）＋ 精算払（業務完了時）
- 3) 部分払（可分な業務の完了時）＋ 精算払
- 4) 前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払

この中で、「前払」、「部分払」、「精算払」の意味はそれぞれ以下のとおりです。

ア) 前払

契約締結時点で、提案法人の請求に基づき、「直接経費」及び「人件費」を対象に、契約金額総額の40%を上限として支払うものです。

前払請求額に「消費税及び地方消費税の合計金額」及び「管理費」を含

めることはできません。

イ) 部分払

契約書で規定する業務の可分な一部が完了したときに、当該業務にかかる（中間）成果物及び契約金相当額を確認し、提案法人の請求に基づき支払うものです。

請求可能な「部分払金額」は以下の式で算定します。

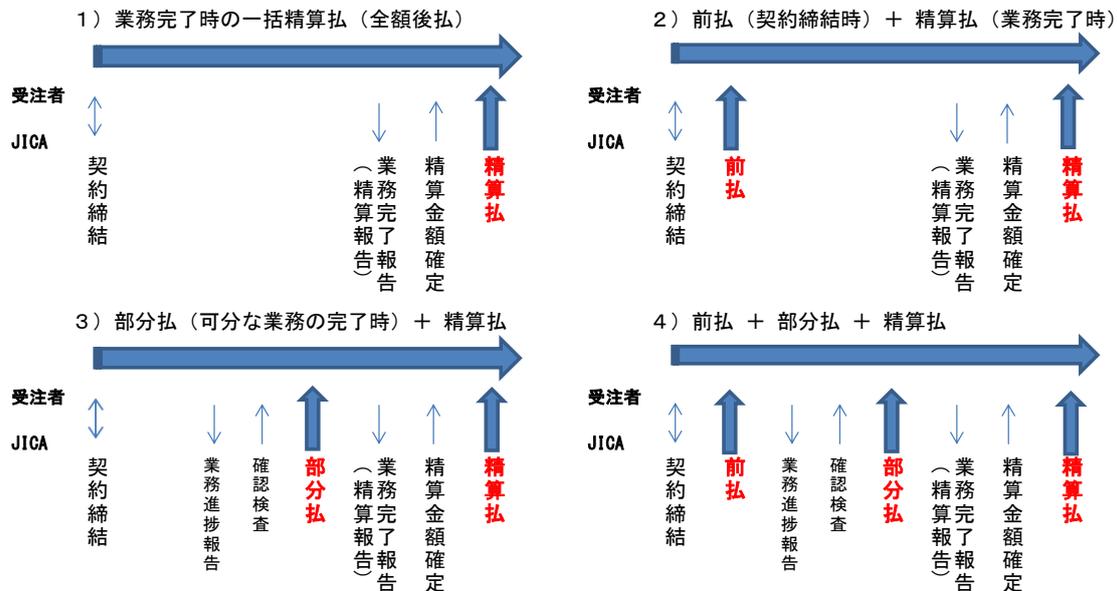
$$\text{部分払金額} \leq \text{契約金相当額} \times (9 / 10 - \text{前払金額} / \text{契約金額})$$

ウ) 精算払

契約書で規定する業務がすべて完了したときに、提出する成果物が検査に合格したのち、請求に基づき支払うものです。

なお、精算払に先立ち、成果物の検査合格の通知を受けたときは、契約金額の10分の9を上限として、当機構に概算払を請求することが可能です。

図1：支払方法のタイプと支払時期



(5) 留意事項

- 1) 前払または部分払を希望する場合、本事業専用の金融機関口座を開設することをお勧めします。
- 2) 前払を請求する際は、銀行等または保証事業会社による前払金の保証措置が必要です。個人保証は認められません。

3. 費目の定義と留意事項

(1) 費目と当機構との分担

本事業の支出対象となる費目は次項表1のとおりです。

表1の費目に該当しない経費は、提案法人の負担となります（表中の●印は、当機構が負担

します)。

表 1 【費目と分担】

費目	当機構負担		定義・内容	
	BOP	PPP		
I. 人件費				
1. 直接人件費	提案法人	×	×	提案法人の業務従事者の直接人件費は提案法人負担
	外部人材	●	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費
2. その他原価	●	●	外部人材の直接人件費に一定比率を掛け算出。間接的に業務支援を行う事務員、技術者等の人件費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等。	
3. 一般管理費等	●	●	外部人材の直接人件費及びその他原価から算出。役員報酬、地代家賃、広告宣伝費、保険料、雑費等。	
II. 直接経費				
1. 機材製造・購入・輸送費				
1) 機材製造・購入費等		本調査を行うための機材の製造・購入費		
	①本邦機材製造・購入費	×	×	日本国内における資機材の製造・購入費
	②現地機材製造・購入費			現地における資機材の製造・購入費
	③現地工事費			資機材等の現地における据付等にかかる再委託工事費等
2) 輸送費・保険料・通関手数料		●	●	資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）（注：本調査においては提案法人負担で機材を投入し、調査終了後に持ち帰る場合のみ。）
3) 関税・付加価値税（VAT）等		●	●	資機材等の現地通関の際の必要な関税等（〃）
2. 旅費				
1) 航空賃		●	●	提案法人の業務従事者及び外部人材の現地渡航に必要な航空運賃
2) 日当・宿泊料、内国旅費		●	●	提案法人の業務従事者及び外部人材の日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費
3. 現地活動費				
1) 車両関係費		●	●	現地での活動に必要な車両関係費
2) 現地備人費		●	●	現地での活動に必要な備人費
3) 現地交通費		●	●	現地での交通費等
4) 現地再委託費		●	●	現地における委託契約費用
5) 上記以外の費用		×	×	
4. 国内研修費				
1) 国内研修費				
	① 諸謝金	×	●	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金
	② 研修実施諸費	×	●	翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費
	③ 研修同行者等旅費	×	●	日当、宿泊料、交通費
2) 国内ワークショップ等開催費		×	●	事業関係者の本邦受入に係る経費 及び 本邦におけるワークショップ等の開催に係る経費
III. 管理費		●	●	本事業全体に係る管理費

(2) 各費目の扱いと留意事項

上記表1の各費目について、以下の通り、取り扱うこととします。

【I. 人件費】

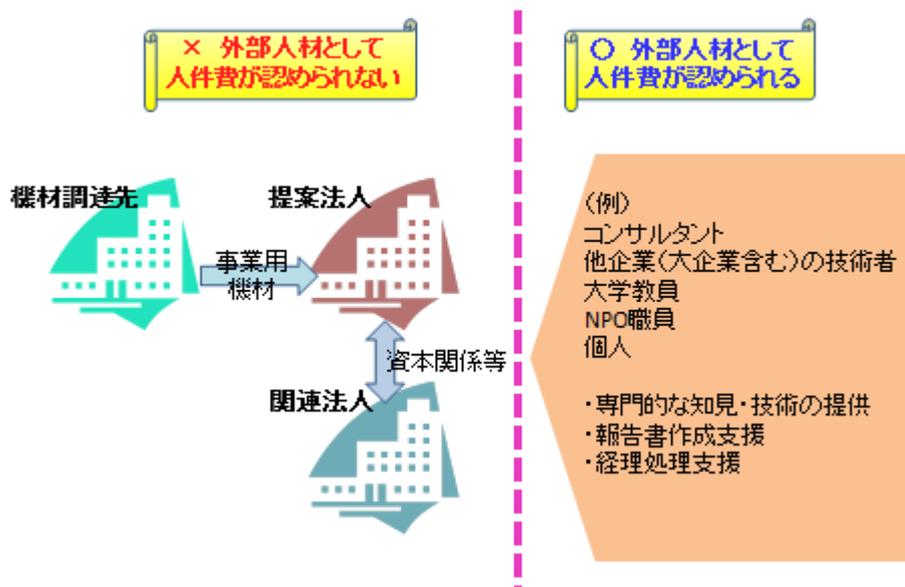
将来的な事業化が促進されるという本事業の性格に鑑み、応分の負担を求める観点から、共同企業体構成員を含む提案法人（及び親・子会社等の関連法人）の直接人件費は計上できません。

費目上の「人件費」では、技術・分野課題・対象国・ビジネス展開等にかかる知見を持つ、いわゆる「外部人材」（コンサルタント、他企業の技術者、金融機関、大学教員、NPO職員、個人等であって提案法人及び提案法人と資本関係又は人的関係がある法人に雇用されていない者）を本事業の実施に活用するための経費（直接人件費、その他原価、一般管理費等）を計上するものです。

また、報告書作成や経費精算報告等の品質の確保や円滑な作業のために「外部人材」を活用することも可能です。

なお、提案法人と実質的支配関係あるいは親子関係にある法人・団体に所属する人材を「外部人材」として含めることはできません。

「外部人材」が必要とする人件費以外の直接経費、すなわち、航空賃、日当・宿泊料や車両借上げ費等については、【II. 直接経費】に計上します。



1) 直接人件費

直接人件費とは、現地または日本国内において当該業務に従事する「外部人材」の直接人件費です。

原則として、業務の内容及び業務経験年数に基づく表2の基準月額単価を上限とし、当該業務に従事する「外部人材」の業務の内容・難易度により月額単価を決定します。

当該「外部人材」の直接人件費は、この月額単価に業務量（人月、またはM/Mと呼ぶ）を乗

じて積算します。

表2【格付と基準月額表】

格付	業務の内容・難易度の例	標準業務 経験年数	基準月額
特号	・ 調達部長が特に認める業務	その都度決定	1,202,000 円
1号	・ 調査全体で80M/M以上の業務量を超える大規模な調査における極めて高度かつ専門性の高い調査・分析能力を必要とする業務	23年以上	1,116,000 円
2号	・ 極めて高度かつ専門性の高い調査・分析能力を必要とする業務 (本制度における総括)	18年以上	990,000 円
3号	・ 高度かつ専門性の高い調査・分析能力を必要とする業務	13年以上	856,000 円
4号	・ 一般的な情報収集・分析業務	8年以上	702,000 円
5号	・ 上司の包括的指示のもとに行う高度な情報収集・分析業務	5年以上	568,000 円
6号	・ 上司の包括的指示のもとに行う一般的な情報収集・分析業務	2年以上	476,000 円

- 注1. 本事業においては、原則として総括を含め2号を超える人材の活用を想定していません。
但し、極めて高度かつ専門性の高い調査・分析能力を必要とする業務を行う外部人材に関しては、上記格付に基づき、個別に相談いたします。具体的には以下の関係者を想定しています。
- ・ 弁護士
 - ・ ファイナンシャルアドバイザー
 - ・ 監査法人（キャッシュフローモデル、財務・税務）
 - ・ その他極めて高度かつ専門性が高いと判断される業務
- 注2. 標準業務経験年数は大学卒業者を基準とした年数であり、短大卒、高卒等の業務従事者に必要な経験年数については、個別に判断します。
- 注3. 業務経験年数2年以下の人材の活用は、原則として認められません。

業務量1人月(1M/M)は、本邦での国内業務と現地業務ではそれぞれ計算方法が異なります。すなわち、国内業務においては「稼働日」(業務を行った日)20日間をもって1人月としますが、海外での現地業務では「拘束日」(=本邦出発日から帰国日まで)30日間が1人月です。それぞれ小数点以下第3位を四捨五入して第2位まで算出します。

(例) 国内業務期間：10日÷20日=0.50人月
現地業務期間：10日÷30日=0.3333・・・⇒0.33人月

<海外居住者の現地業務/国内業務>

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「現地業務」とし、日当・宿泊料が計上されない場合は「国内業務」として取り扱います。

日当・宿泊料を計上できるか否かについては次のとおりとします。

- ・ 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上できません。したがって、「国内業務」（稼働日20日で1人月）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・宿泊料を計上できます。したがって、「現地業務」（拘束日30日で1人月）とします。

例えば、業務対象地域に居住する業務従事者は、日当・宿泊料を計上できませんので、その業務は「国内業務」です。しかし、業務対象国に居住する業務従事者であっても、「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、日当・宿泊料を計上できますので、その業務は「現地業務」になります。また、海外居住の業務従事者が本邦で業務を行う場合、日当・宿泊料を計上できますので、その業務は「現地業務」です。

海外居住者の「国内業務」及び「現地業務」については、混乱を避けるため、見積書の「直接人件費」の内訳に明記する等、分かり易い見積書の作成をお願いします。

なお、業務対象国に居住する業務従事者について、業務対象地域への出張に伴う日当・宿泊料を計上する場合には、飛行機での移動が必要など「通勤可能範囲でないこと」を確認できる資料を契約交渉で提出していただきます。

2) その他原価

「その他原価」とは、「外部人材」の所属法人における当該業務の担当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に相当します。

「その他原価」の計算方法は、以下の数式によります。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価率})$$

この中で、「その他原価率」は所属法人（あるいは個人）によって異なり、65～120%を上限とします。

詳細については、次項表3を参照願います。

3) 一般管理費等

「一般管理費等」は、一般管理費と付加利益からなります。

「一般管理費」とは、外部人材の所属法人の当該業務の担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、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、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含みます。

また、「付加利益」とは、当該業務を受託する企業等を継続的に運営するのに必要な費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払い保証料その他の営業外費用等を含みます。

「一般管理費等」は、以下の数式にて計算します。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\text{一般管理費等率})$$

ここで、「一般管理費等率」は、0～40%が上限で、「その他原価率」と同様に外部人材の所

属によって異なります。

以下の表3は、「その他原価率」と「一般管理費等率」について、それぞれの経費率を外部人材の3種類の所属ごとに説明したものです。

見積作成や精算に当たっては、適切な経費率を用いてください。

なお、契約時に定めた「その他原価率」及び「一般管理費等率」は、精算時に変更することはできません。

表3【その他原価及び一般管理費等の経費率（各々上限）】

外部人材が所属する団体等の種別	定義	その他原価率	一般管理費等率
コンサルティング企業	1) 当該法人の事業概要にコンサルティング業務、又はそれに類似する業務が明記されていること、 かつ 2) 当該法人が過去3年間に、途上国における開発事業に係るコンサルティング業務を第三者から受託した経験があること	120%	40%
上記以外の法人	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体（一般企業、NPO、大学等）	75%	40%
個人	1) 法人格を有していない個人 2) 大学教員等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合は、個人の扱い	65%	0%

4) その他留意事項

ア) 「外部人材」に係る積算については、当機構コンサルタント等契約における経費の積算方法について記載した「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation_01_201404.pdf) も参照願います。

イ) 「外部人材」を活用する際には以下①～⑤を明示した契約書を、当機構との契約締結後に締結して下さい。

- ① 契約相手先
- ② 契約日
- ③ 契約期間
- ④ 契約金額（その他原価及び一般管理費等の金額含む。また、人件費単価、経費率を明記する。）
- ⑤ 氏名及び業務内容

なお、直接経費（航空賃、日当・宿泊料等）は、原則として提案法人等が外部人材に対して直接給付する条件とするため、「外部人材」との契約内訳には含めないでください。

個人に現地出張と現場でのアドバイスを求めるといった程度の簡便な業務であれば、委嘱状等で代替することも可能です。

ウ) 「外部人材」の人件費の精算確定に際しては、契約書（又は委嘱状等）の写し、当該契約

にかかる検査調書、領収書が証拠書類として必要になります。

【Ⅱ. 直接経費】

1) 機材製造・購入・輸送費

調査において、資機材等の持ち込みが必要な場合、「機材製造・購入費等」は提案法人の負担となりますが、持ち込んだ当該資機材を日本へ持ち帰る場合のみ、係る往復に必要な「輸送費・保険料・通関手数料」及び「関税・付加価値税（VAT）」は当機構負担が可能ですので、個別にご相談ください。

輸送費・保険料・通関手数料

精密機械等、空送が必要と認められる場合を除き、海送を原則とします。
また、輸送中の保険や現地通関にかかる手数料も必ず計上してください。
輸送費は日本と海外の間だけでなく、日本国内及び現地国内での輸送費も含まれます。

関税・付加価値税（VAT）等

資機材の現地通関に関し、本事業は関税・VAT等の免税を前提としていないため、機材購入・輸送費を計上する場合、契約金額内の費目として必要な税額を必ず含めてください。
税制度や税率等の情報は、先方政府のウェブサイト等から入手可能です。

2) 旅費

提案法人の業務従事者のみならず、外部人材の旅費も本費目にて計上します。

航空賃

ア) 航空賃に含まれるもの

航空賃は、日本と海外の間又は海外間の航空賃を対象とするもので、航空券代の他に、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設利用料（税抜）／空港税、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜、燃油特別付加運賃等を除いた航空券代の5%を上限）を含みます。

イ) 航空券のクラスと運賃

学歴年次及び所要フライト時間別に次項表4に示すクラスを上限とし、それぞれ正規割引運賃（キャリア運賃）による計上ができます。

表4【航空券の搭乗クラス】

学歴年次 ^{注1}			一つの旅行区間における所要フライト時間 ^{注2} 別 航空券クラス			
大学卒	旧高・ 短大卒	旧中・ 新高卒	8時間未満	8時間以上 16時間未満	16時間以上 24時間未満	24時間以上
30年以上	35年以上	50年以上	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
18年以上	22年以上	35年以上	Y (エコノミー)	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
12年以上	16年以上	25年以上	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
12年未満	16年未満	25年未満	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	C (ビジネス)

注1 学歴年次には同等学歴を含みます。

注2 「一つの旅行区間における所要フライト時間」の考え方は以下のとおりです。

- 直行便を利用する場合は、出発地から目的地までが「一つの旅行区間」。
- 乗継地で宿泊しないときは、乗継以前と乗継以降のフライトを通して「一つの旅行区間」として通算。この場合の所要フライト時間は乗継待ち時間を除く。
- 乗継地で宿泊するときは、通算せずに個別の旅行区間とする。

ウ) 精算

精算にあたっては、証拠書類として領収書と航空券 (e-ticket) が必要です。

このうち、領収書については、金額内訳の明細 (週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設利用料 (税抜) / 空港税、旅客保安料 (税抜)、発券手数料 (税抜) 等) が記載されたものを提出願います。

なお、業務実施上の必要による渡航経路の変更、予約の変更 (フライトキャンセル) 等で必要となった経費を精算の対象として認めますので、該当する場合には証拠書類附属書 (航空賃) を添付してください。

日当・宿泊料、内国旅費

日当・宿泊料を以下の金額を上限値として計上できます。

なお、日当とは、現地派遣中の昼食、少額交通費といった宿泊料以外の諸雑費を実費弁済するために支出する手当です。

●日当：3,800円/日 (「業務従事日数」を乗じます)

●宿泊料：11,600円/泊 (「業務従事日数-2日」を乗じます。

機内泊分の宿泊料は支給しません。

但し、韓国、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内泊を伴うフライトが就航していないため、「業務従事日数-1」を乗じます。

なお、日当・宿泊料の精算には証拠書類は必要ありませんが、渡航日数は航空賃の証拠書類で確認します。

注：【派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逡減について】

日当・宿泊料は、本邦を出発した日から起算して、滞在日数が連続して 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、滞在日数が連続して 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。

●内国旅費

ア) 成田、中部、関西空港の 3 国際空港周辺地域に居住または会社が所在する場合
3 国際空港いずれかを出発または帰国空港として利用する場合は、以下の金額を上限に内国旅費（税抜）を計上できます。

【3 国際空港周辺都府県の内国旅費の上限額（2014 年 8 月現在）】

（税抜価格）

- | |
|---|
| ① 関東（茨城・栃木・群馬・山梨・埼玉・千葉・神奈川の各県及び東京都）
東京駅～上野～成田空港（JR/京成ライナー）の定額（4,870 円） |
| ② 東海（長野・岐阜・静岡・愛知・三重の各県）
名鉄名古屋駅～中部国際空港（名古屋電鉄）の定額（1,610 円） |
| ③ 近畿（滋賀・奈良・兵庫・和歌山の各県、京都・大阪の二府）
大阪駅～関西国際空港（JR 阪和線）の定額（2,200 円） |

イ) ただし、日本国内便を含んで発券される場合の航空賃が国際航空賃と同額以下である場合には、航空賃の一部として認めます。

ウ) 上記（日当、宿泊料、内国旅費）以外の渡航に係る経費（例：ビザ代、予防注射代、支度料、海外旅行傷害保険料等）の計上はできません。

3) 現地活動費

車両関係費

現地での借上げ車両（ドライバー、燃料代を含む。）にかかる費用で、計上するのべ台数量は 1 台に 3 名以上の乗車を原則とします。

また、有料道路通行料、駐車場代、タクシー代等も車両関係費として計上できます。

その精算に当たっては、車両借上げ期間、ドライバーの残業代等が明記された領収書など、内訳が分かる証拠書類が必要です。

現地傭人費

業務を実施するために、現地で傭上する人員にかかる費用です。

対象は、業務の実施を支援する専任の人員（機材操作技術者、計測技術者、通訳や事務作業スタッフ等）に限ります。

業務実施国において、雇用主に必要な社会保障費等の負担義務がある場合には、当該費用を含めてください。

なお、現地労働法等関係法令により雇用と見做される場合は、適用される法令・規則に基づき雇用契約書の作成や社会保障費用の負担等、雇用主として適切な手続きを行ってください。

また、現地法令によっては、雇用期間が一定期間を超えた場合に、期間の定めのない雇用に移行する義務が雇用主側に生ずる国がありますので、現地傭人の雇用にあたっては現地法令や規則を十分確認した上、行ってください。

精算にあたっては、傭人期間、残業代等が明記された領収書等の証拠書類が必要です。

現地交通費

業務対象国内を航空機、鉄道、船舶等の公共交通機関にて移動した場合の交通費に限り、計上できます。

精算にあたっては、チケットの半券や領収書などの証拠書類が必要です。

なお、航空券の精算にあたっては、海外航空券と同様に、証憑書類として領収書と航空券(e-ticket)が必要です。

現地再委託費

調査の対象として提案されている主要な業務を除いた、現地での再委託に係る経費を計上します。

提案法人のみでは実施することが困難な、高度かつ専門的な調査業務に限ります。詳細は採択後の契約交渉等を通じて検討します。

注：【安全対策経費が必要となる場合の計上について】

事業対象国、地域の治安状況により、採択後に安全対策に必要な経費（武装警官傭上費用等）の計上をお願いすることがあります。

その場合でも、当該経費を含めた事業総額契約金額は、上限金額を越えることはできませんので、あらかじめご了承ください。

4) 国内研修費（PPP インフラ事業のみ対象）

国内研修費は、カウンターパート等を本邦に招聘し研修・ワークショップ等を開催するための費用で、ア. 国別研修費と、イ. 国内ワークショップ開催費、から構成されます。

各費目の説明は以下のとおりです。

ア. 国別研修費

国別研修費は、カウンターパート等（以下「研修員」という。）を本邦に招聘し、国別研修を実施するための費用です。

「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」（2014年4月）（参照：<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>）に基づき積算し、手続きを行います。

<補足説明>

研修員受入業務に関連して、積算可能な経費は次のとおりです。

以下、①②③④については、本費目に計上してください。④までが計上可能です。

⑤⑥について提案法人（共同企業体の場合は構成員を含む）が実施する場合は外部人材の扱いとしますので、外部人材費として計上ください。

⑥ については特定の条件がありますので以下をご確認ください。

また、⑥について提案法人（共同企業体の場合は構成員を含む）が実施する場合にも以下記載の特定の条件のもとで、労務費として計上することを認めます。

- ① 諸謝金：講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

- ② 研修実施諸費：翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費
- ③ 研修同行者等旅費：日当、宿泊料、交通費
(注：研修員及び研修監理員の旅費の計上は不要)
- ④ 研修監理員備上費
(注：研修監理員を受注者が直接備上する場合のみ)
- ⑤ 再委託費（外部人材費へ計上）
(注：外部の団体等に研修の一部の実施を委託する場合のみ)
- ⑥ 直接人件費、間接費（その他原価及び一般管理費等）：研修全般の運営管理及び研修員受入業務に係る事務

上記④の直接人件費及び間接費については、以下の基準に沿って、必要な業務量を計上して下さい。

- i) 具体的業務内容：JICA 担当事業部、JICA 所管国内機関、講師、見学先、研修監理員等との連絡・調整、研修会場の手配、資機材の手配、各種支払及び報告書の作成等
- ii) 計上可能な業務量：
 - a) 技術研修期間から、休日やオリエンテーションの日数を除いた日数
 - b) 事前準備・事後整理期間：5 日間
 - c) 業務の格付：原則 5 号（1 名）

なお、当該事務に係る業務量 (M/M) は業務指示書で示されている業務量目途に含まれる点を業務指示書に明示することとしますが、業務指示書にその点が明示されていない場合は、必要に応じ、業務指示書に対する質問事項としてご確認いただいた上で、見積を作成してください。

(注 1) 研修実施に必要な上記以外の業務については、本体業務の一部としてご検討ください。

(注 2) 受注企業・団体に所属する者が講師をつとめる場合の人件費については、上記ガイドラインに定める講師謝金単価に基づき、講師謝金として計上してください。なお、同一人物による直接人件費、その他原価および一般管理費等の同日支給は認められません。

イ. 国内ワークショップ等開催費

国内ワークショップ等開催費は、本邦にてワークショップ等を開催するための費用です。

<補足説明>

国内ワークショップ等開催費として、軽食・飲料費の計上を認めます。

ただし、セミナーを全日開催した場合の昼食代は計上可能ですが、夕食代やアルコール類の支出は、計上も精算も認めません。

軽食・飲料費用が、ホテル等の会議室の使用料と不可分である場合は、軽食・飲料費用を含めて、「賃料借料」として計上して下さい。

【Ⅲ. 管理費】

「Ⅱ. 直接経費」の内、当機構負担として整理されている経費積算金額の 10% を上限（管理费率）として、業務全体に係る管理費を計上することができます。

なお、契約時に定めた管理费率は、精算時に変更することはできません。

したがって、契約終了段階における精算時に、「Ⅱ. 直接経費」の精算金額が契約で計上した額より減少した場合、これに合わせて管理費も減少することとなります。

以上