

**2015 年度第 1 回**  
**開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業**  
**経理処理ガイドライン**

**はじめに**

本ガイドラインは、標記の事業に関し、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うえ、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	
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) 支払方法.....	4
(5) 留意事項.....	5
3. 費目の定義と留意事項	
(1) 費目と当機構との分担.....	5
(2) 各費目の扱いと留意事項	
【Ⅰ. 人件費】	
1) 直接人件費.....	7
2) その他原価.....	9
3) 一般管理費等.....	9
4) その他留意事項.....	10
【Ⅱ. 直接経費】	
1) 機材製造・購入・輸送費.....	11
2) 旅費.....	13
3) 現地活動費.....	17
4) 本邦受入活動費.....	18
【Ⅲ. 管理費】.....	18

様式集：見積金額内訳書・見積金額内訳明細

## 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い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（業務委託契約）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、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

現地で支出する予定の経費の積算や、現地にて支払った経費を円換算する際の為替レートは、当機構が定める月ごとの（固定）外貨交換レートを適用します。

精算時は、支払月の当該レートで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](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

契約における各種基準額（直接人件費基準月額(上限)、日当、宿泊料基準額(上限)、内国旅費(上限)等）や、全業務従事者の格付等に係る年数等算出の起算日は当該事業の公示日とします。

### (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当機構委託業務に専念していただきます。

現地（第三国含む）業務期間中の前後または中間に自社業務を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。

## 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) 見積書提出  
企画書とともに見積書を提出いただきます。
- 2) 契約交渉  
見積書の見積金額内訳、見積根拠等について契約交渉で確認します。
- 3) 契約締結
- 4) 前払/部分払  
それぞれ必要に応じて、所定の書類を提出いただいたうえでお支払します。
- 5) 精算

### (2) 見積書の作成

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) 見積金額内訳明細

企画書と同時に提出した見積書の見積金額が契約金額の上限となります。

### (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、協議させていただきます。

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させていただきます。

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、原則として二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一者のみ特定する必要がある場合（「特命随意契約」といいます。）は、その理由や価格の妥当性について、提案法人による説明書を作成いただきます。

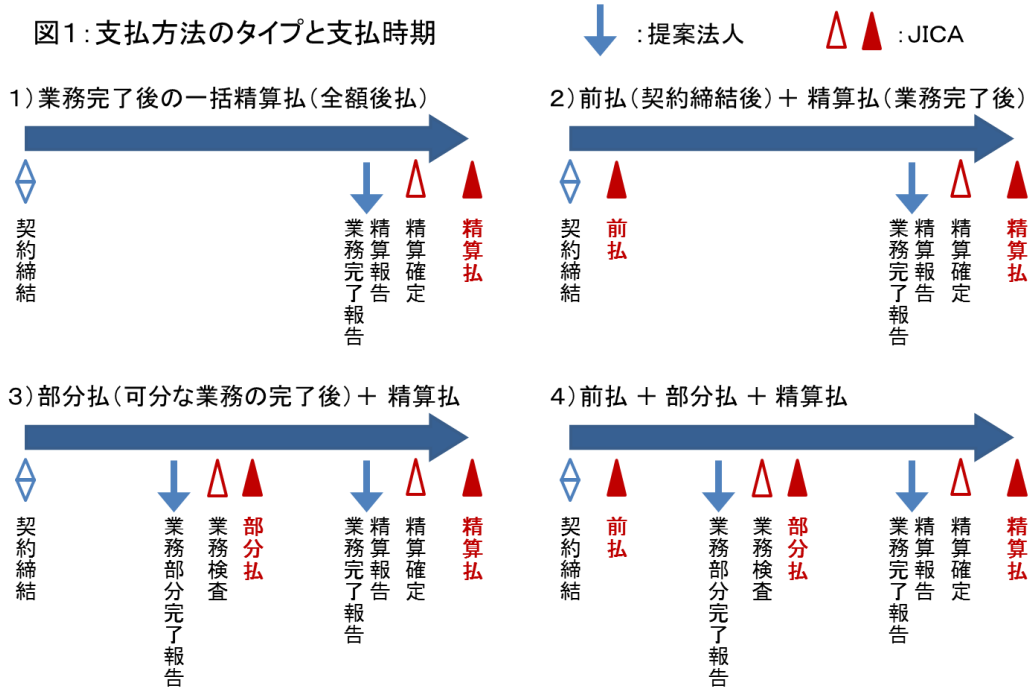
したがって、交渉段階において追加の説明資料や見積根拠資料の再提出等をお願いする場合がありますので、予めご了解ください。

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) 支払方法

契約金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) 業務完了後の一括精算払（全額後払）
- 2) 前払（契約締結後）＋ 精算払（業務完了後）
- 3) 部分払（可分な業務の完了後）＋ 精算払
- 4) 前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払



「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

契約締結後、提案法人の請求に基づき、契約金額の40%を上限として、「人件費」及び「直接経費」のみを対象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）成果品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。

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

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（最終）成果品が検査に合格したのち、提案法人の請求に基づき支払うものです。  
なお、精算払に先立ち、成果品の検査合格の通知を受けた後、契約金額の10分の9を上限として概算払を請求することも可能です。

(5) 留意事項

- 1) 前払を受ける際は、銀行等または保証事業会社による保証が必要です。個人保証は認められません。
- 2) 前払または部分払を受ける予定の提案法人は、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。

### 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の表1のとおりです。

また、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）。

なお、既述の通り、本事業は業務委託契約に基づくものであり、提案法人が自ら行う事業に要した経費の一部を国や公共団体が補助する補助金制度とは性格が異なります。従って、上限金額内において、事業提案法人の技術に対する相手国政府関係者の理解を深めるために必要な諸活動に係る費用が、バランスよく計上されていることが望まれます。

表 1 【費目と分担】

費目	当機構負担	定義・内容	
<b>I. 人件費</b>			
1. 直接人件費	事業提案者	×	事業提案者の業務従事者の直接人件費は負担しない
	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	●	外部人材の調節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。	
<b>II. 直接経費</b>			
1. 機材購入・輸送費			
2. 旅費			
1) 航空賃	●	事業提案者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	●	事業提案者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) 現地傭人費	●	現地での活動に必要な傭人費	
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. 本邦受入活動費			
1) 航空賃	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の航空運賃	
2) 本邦受入活動業務費	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の必要経費	
3) 上記以外の費用	×		
<b>III. 管理費</b>	●	本事業全体に係る管理費（II. 4. 2）本邦受入活動業務費除く）	

(2) 各費目の扱いと留意事項

表1の各費目について、以下のとおり取り扱うこととします。

【I. 人件費】

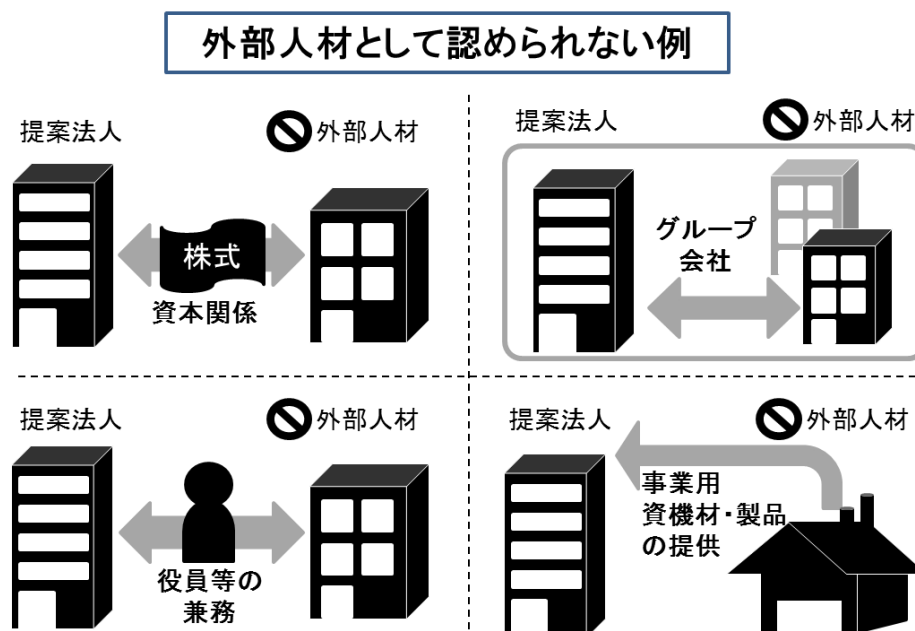
将来的な海外ビジネス展開が促進されるという本事業の性格に鑑み、提案法人の直接人件費は計上できません。

「人件費」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、中小企業診断士、大学教員、NPO職員、個人等）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、本事業で調達される機材や製品を生産あるいは販売する企業の社員等を外部人材とす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次の表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」といいます。）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
2号	極めて高度な調査・分析能力を必要とする業務 (例：高度な普及促進事業を行う際のチーフ・アドバイザー業務)	18年以上	990,000円
3号	高度な調査・分析能力を必要とする業務 (例：一般的な普及促進事業を行う際のチーフ・アドバイザー業務)	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、2号を超える外部人材の活用を想定していません。
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。
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。

#### ア) 通常（日本居住者）の積算方法

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) 国内業務稼働日数：10日÷20日＝0.50人月  
 現地業務拘束日数：10日÷30日＝0.3333・・・⇒0.33人月

#### イ) 海外（業務対象国または第三国）居住者の積算方法

海外に居住する業務従事者（現地国籍の人、現地駐在の日本人または第三国国籍の外国人）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です。



- ① 海外に居住する業務従事者が「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。
- ② 海外に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。

また、海外に居住する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、見積金額内訳明細の「直接人件費」の業務従事者氏名欄に海外居住者である旨明記してください。

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。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価の経費率})$$

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

詳細については次の表 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。

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

ここで、一般管理費等の経費率は0～40%が上限で、その他原価の経費率と同様に外部人材の所属によって異なります。

表3は、その他原価と一般管理費等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。

見積書作成に当たっては、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及び一般管理費等の経費率は、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	一般管理費等
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、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援（途上国における調査業務を含むものに限る）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

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」も参照願います。

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation\\_01\\_201404.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation_01_201404.pdf))。

##### イ) 外部人材との契約

外部人材を活用する際には、以下を明示した契約書を当機構との契約締結後に締結してください。

- ① 契約相手先
- ② 契約日
- ③ 契約期間
- ④ 契約金額
- ⑤ 各人の直接人件費単価、その他原価及び一般管理費等の経費率がわかる内訳
- ⑥ 業務従事者の氏名及び業務内容

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、外部人材との契約金額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

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、当該契約にかかる外部人材履行結果検査調書、領収書が証拠書類として必要です。

## 【Ⅱ. 直接経費】

### 1) 機材製造・購入・輸送費

本事業を行うための機材の製造・購入費（原価）及びこれら機材の輸送費です。

#### 機材製造・購入費等

本事業においては、提案法人の製品・技術の普及促進のために必要な資機材の購入を行うことができます。

原則として、本邦調達または現地調達によって購入しますが、必要に応じ第三国における調達も可能です。

#### ア) 資機材の所有権

調達した資機材の所有権は当機構に属しますが、事業実施期間中、当機構はこれを提案法人に貸与し、その実施する普及促進事業に供します。

また、事業実施後は、当機構は事業実施国政府関係機関に当該資機材を譲与するものとします。

#### イ) 原価による計上

事業の実施によって提案法人の製品・技術の普及促進が行われ、その将来の海外ビジネスの展開が促進されるという本事業制度の目的に照らし、資機材の

購入（自社製品の場合は“販売”）そのものによって、提案法人が何等かの「利潤」を得るものではないと整理しています。

すなわち、当該資機材が提案法人あるいは子会社・グループ会社を含む関連会社の製品である場合は、原則として「原価」を価格として計上し、その「原価」の根拠を説明していただく必要があります。

#### ウ) 原価の根拠

原価計算方法は、企業の業態や製品等の性格により「個別原価計算」、「総合原価計算」等様々な方法があり得、そのいずれの方法によるかは提案法人によりますが、いずれの場合においても、契約交渉において十分説得的な根拠による説明をしていただきます。

また、他社から調達する場合は、その購入費用を計上できますが、市場の競争性を踏まえた十分安価な調達であること、あるいは関連会社・提携会社・特定の取引先等を指名（特命随意契約）した購入の場合は、本事業の目的等を踏まえた極力安価な調達が得られるよう、価格交渉をしたものを妥当な価格として計上し、併せてその価格根拠を契約交渉において説明していただきます。

#### 注：【安全保障貿易管理について】

「安全保障貿易管理」とは軍事転用可能な貨物・技術が国際社会の安全性を脅かす国家やテロリスト等に渡ることを防ぐため、国際社会が協調して行っている輸出管理の枠組みです。

我が国では外為法に基づき実施されており、規制の対象となっている「貨物の輸出」や「技術の提供」を行う場合は、経済産業省の許可を取得する必要があります。

また、第三国調達も安全保障貿易管理の対象となりますのでご注意ください。

なお、これら一連の手続きは、提案法人自身で行っていただく必要があります。

詳細は経済産業省や安全保障貿易情報センター等のウェブサイトをご確認ください。

- （経済産業省）<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>
- （安全保障貿易情報センター）<http://www.cistec.or.jp/service/chusho.html>

#### エ) 現地工事費

現地において、機材の据付や必要な設備の建設、ソフトウェア構築あるいは土木工事等、普及促進する提案コンポーネントそのものの製作（の一部）にかかる再委託を行う場合、その必要経費を「現地工事費」として計上できます。

その見積に当たっては、業務内容・仕様等を提示したうえで、該当業者等二者以上から見積書を取得してください。

また精算は、再委託現地工事等にかかる契約書、請求書及び領収書に基づいて行います。

なお、現地における再委託のうち、「現地工事費」の事例に当たらないもの、たとえば、水質試験、翻訳サービス、社会調査、マネジメント契約等にかかる現地再委託契約に関しては本費目ではなく、「3. 現地活動費 4) 現地再委託費」に計上してください。

日本での資機材調達に加え、現地での組立て・据付・製造等や試運転の必要

がある場合に、必要な機材費・材料費・労務費等や提案法人等の雇用する技術者の派遣等も妥当性が認められれば「現地工事費」として計上することができます。

その場合の直接人件費は、【I. 人件費】 1) 直接人件費の表 2 【格付と基準月額表】に示す格付 4 号の基準月額を上限とします。

#### 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、原則、関税・VAT 等が課税されますので、機材購入・輸送費を計上する場合には必要な税額を必ず計上してください。

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、航空運賃の他に週末・特定日料金加算、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)を含みます。

なお、発券手数料(税抜)は、燃油特別付加運賃等を除いた航空運賃の5%を上限とします。

##### 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の表 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。

##### ウ) 格安航空券と包括チケット

格安航空券の利用も可能ですが、フライトの日にちの変更ができないなど制限が多く、現地での予期せぬ事態に対応できない可能性が高いのでお勧めしません。

格安航空券を利用する場合、不測の事態に伴う航空券の再購入費用などのリ

スクは提案法人が負うこととなりますので、ご注意ください。

また、包括旅行(いわゆる IT:Inclusive Ticket)チケットは、その e-ticket 上に航空運賃の記載がないため、航空賃の金額の妥当性が判断できません。したがって、包括旅行チケットの利用も避けてください。

表 4【航空券の搭乗クラス】

学歴年次 <sup>注1</sup>			一つの旅行区間における所要フライト時間 <sup>注2</sup> 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。
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」とします。
  - 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」として通算します。  
この場合の所要フライト時間は乗継待ち時間を除きます。
  - 乗継地で宿泊するときは、通算せずに個別の旅行区間とします。

#### エ) 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 (航空運賃、週末・特定日料金加算、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。

領収書に内訳の記載がない場合、請求書等に内訳の記載があればそれを添付することでも構いません。

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) (様式 1 2) に必要事項を記入してください。

#### 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」

●宿泊料：11,600円/泊×（「業務従事日数－2日」

ただし、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以下のとおりです。

宿泊料：11,600円/泊×「業務従事日数－1日」

国際空港までの国内移動に伴う日本国内での前泊分、及び機内泊分の宿泊料は支給しません。

日当・宿泊料の精算には領収書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。

**【派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逓減】**

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) 業務従事者が成田、中部、関西国際空港周辺地域に居住または会社が所在する場合

業務従事者が成田、中部、関西の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、次の表5の金額を上限に内国旅費（税抜価格）を定額計上できます。

表5【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）】

	居住地 または会社所在地	利用国際空港	金額根拠	金額（税抜価格）
①	関東圏（茨城・栃木・群馬・山梨・埼玉・千葉・神奈川の各県及び東京都）	成田国際空港	東京駅～上野～成田空港（JR/京成ライナー）の往復料金	4,870円
②	東海（長野・岐阜・静岡・愛知・三重の各県）	中部国際空港	名鉄名古屋駅～中部国際空港（名古屋電鉄）の往復料金	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)	関西国際空港	大阪駅～関西国際空港(JR阪和線)の往復料金	2,200円

イ) 業務従事者が上記以外の地域に居住または会社が所在する場合

業務従事者の居住地または会社所在地のうち、近い方から最も経済的、合理的な経路による利用国際空港までの交通費を内国旅費(税抜)として計上できます。

ただし、JR等公共交通機関の利用に限ることとし、その選択については経済性や効率性を契約交渉時に確認したうえで決定します。

ウ) 業務従事者が関東圏に居住または会社が所在し、羽田空港を利用する場合  
内国旅費は計上できません。

エ) 国内線・国際線通しの航空券

地方空港から空路で同一日のうちに成田等の国際空港経由で出発または帰国する場合で、国内移動分航空運賃を含めた「海外航空券」として購入できるときは、当該航空運賃全額を「航空賃」として計上してください。

経済的な観点から、可能な限り国内移動分航空運賃を含めた「海外航空券」として購入していただきますが、国内移動航空運賃を「海外航空券」として購入できない場合には、当該運賃は「内国旅費」となります。

オ) 精算

ア) で内国旅費を定額計上の場合には、領収書は必要ありません。

イ) で内国旅費を個別に計上した場合には、出発日または帰国日における契約時に合意した経路と金額がわかる証拠書類が必要です。

カ) その他渡航に係る経費

日当、宿泊料、内国旅費以外の渡航に係る経費、例えば査証代、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。

これらの経費は「管理費」で対応いただくこととなります。

### 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せん。

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。

業務対象国において、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傭人が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、現地傭人に当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。

精算に当たっては、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。

業務対象国内に在住の業務従事者が業務のため国内を移動する場合の航空賃は、「旅費」に計上してください。

精算に当たっては、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、航空券の精算に当たっては、海外航空券と同様に領収書と航空券(e-ticket)が必要です。

### 現地再委託費

現地において、提案法人または外部人材では実施できない調査等の業務を委託する経費です。

たとえば、普及促進の対象として提案されている事業の中核コンポーネント（通常は提案法人の製品等）の製造や据付、建設等にかかる再委託工事等を除いた現地での再委託に係る経費を計上します。

なお、提案法人の関連会社に再委託することはできません。

#### 【安全対策経費が必要となる場合】

業務対象国、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) 本邦受入活動費

##### 航空賃

提案法人が相手国実施機関職員等を本邦に受け入れる活動を行う場合、往復の航空賃（原則、エコノミークラスに限る）を計上できます。

詳細については、【Ⅱ. 直接経費】 2) 旅費 航空賃の項を参照してください。

##### 本邦受入活動業務費

以下の計算式による金額を上限に、相手国実施機関職員等の本邦受入活動にかかる調整に要する「業務費」の計上ができます。

「業務費」とは、受入調整を行う事務職員等の人件費にかかる間接経費と、小額交通費、通信運搬費、高熱水量、消耗品費、振込手数料等の直接経費に相当し、講師謝金や日当・宿泊料は含まれません。

渡し切りの経費であり、領収書等の証拠書類は不要です。

受入人数の多少に関わらず、受け入れた日数によって算出します。

$$75,500 \text{ 円/日} \times \text{本邦受入れ日数 (来日日から離日日まで注)}$$

注：現地出発日から現地到着日ではありません。

ただし、一回あたりの本邦受入れ日数が20日を超える場合は、基準額は一日当たり69,800円となります。

#### 【Ⅲ. 管理費】

「Ⅱ. 直接経費」のうち、当機構負担として整理されている経費積算項目から「本邦受入活動業務費」を除いた金額の10%（管理費率）を上限として、業務全体に係る管理費を計上することができます。

契約時に定めた管理費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