民間連携事業

及び

中小企業海外展開支援事業

経理処理（積算）ガイドライン

２０１７年２月

独立行政法人　国際協力機構（JICA）
調達部

目次

１． はじめに 1
２． 基本的な考え方と留意事項 1
（１） 計上経費の対象期間と精算時に必要となる証拠書類........ 1
（２） 円換算と為替レート、端数処理 3
（３） 基準日 3
３． 経理処理の実施手順 5
（１） 経理処理の基本的な流れ 5
（２） 見積書の構成と契約金額の上限 5
（３） 契約交渉および契約金額の確定 5
１） 見積書の精査と再提出 5
２） 契約交渉 6
３） 根拠資料について 6
４） 競争に拠らない特殊な調達等について 6
（４） 契約履行中の経理処理について 6
（５） 契約金の支払方法 7
１） 前払 7
２） 部分払 8
３） 精算払 8
４． 費目の定義と留意事項 9
（１） 費目 9
（２） 必要経費の適切な計上 9
（３） 各費目の取り扱いと留意事項 12
１） 「Ⅰ．（外部人材に係る）人件費」 12
２） 「Ⅱ．直接経費」 18
３） 「Ⅲ．管理費」 37

（別添）様式集：見積金額内訳書・見積金額内訳明細

１．　はじめに

本ガイドラインは、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する民間連携事業及び中小企業海外展開支援事業（以下、「本事業」という。）において、その経費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。本事業は公的な事業であり、会計検査等政府の検査や監査の対象にもなりますので、適正な契約管理や経理処理が求められます。よって、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てください。

なお、契約締結後における業務遂行上または契約管理上の各種手続きについては『民間連携事業／中小企業海外展開支援事業　契約管理ガイドライン（以下、「契約管理ガイドライン」)』に、精算報告書の作成や証拠書類など精算処理に関しての具体的な方法については『民間連携事業／中小企業海外展開支援事業　精算ガイドライン（以下、「精算ガイドライン」)』に、それぞれ記載していますので、本ガイドラインとあわせてご参照ください。

本ガイドラインの適用対象は、以下の６スキームとなります。

【民間連携事業】
- ・協力準備調査（PPP 等インフラ事業）（以下、「PPP F/S」という。）
- ・途上国の課題解決型ビジネス（SDGs ビジネス）調査（以下、「SDGs F/S」という。）
- ・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（以下、「促進事業」という。）

【中小企業海外展開支援事業】
- ・基礎調査（以下、「基礎調査」という。）
- ・案件化調査（以下、「案件化調査」という。）
- ・普及・実証事業（以下、「実証事業」という。）

２．　基本的な考え方と留意事項

本事業は、受注者が業務実施の委託を発注者から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「業務委託契約」であり、いわゆる「補助金」とは異なります。
そのため、契約金額は、必要経費の積算に基づき契約交渉のうえ確定します。そして業務終了後には、原則として実績支出金額に基づき、精算がなされます。

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、以下に示す考え方やルールを十分ご理解ください。

（１）　計上経費の対象期間と精算時に必要となる証拠書類

契約で定めた「契約履行期間」のうちに支出する経費のみが、計上の対象です。また、契約にて計上が認められていない支出は原則精算対象とはできず（詳しくは「契約管理ガイドライン」を参

照)、計上が認められている支出でも、支出の事実およびその内容が分かる証拠書類がない場合は、精算の対象となりません。

精算時に証拠書類として提出が求められる書類は、主に以下の書類があります。(費目や支出内容により必要となる証拠書類が異なりますので、詳しくは、「精算ガイドライン」をご確認ください。)

a) 領収書(原本)

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)の情報が明確に記載されている必要があります。これらが欠けていて、支出の事実や内容が確認できない経費は、精算対象とならない場合があります。

なお、精算に際し、領収書は、原則として原本の提出が必要となります。紛失のないようご注意願います。

b) 契約書(写)

機材の購入や輸送、あるいは現地工事や車両借上げ費などを現地で支出するにあたり、一契約あたり日本円で 200 万円を超える高額契約の場合や、200 万円未満でも車両借上げや現地傭人の傭上が、1 回の傭上につき 30 日以上にわたる場合には契約書の作成が必要です。

そして、これらの契約にかかる精算では、契約書(写)を添付します。

なお、必要事項(詳しくは「契約管理ガイドライン」および「精算ガイドライン」を参照)が記載されていれば、契約書(写)とみなされる注文書(写)および注文請書(写)でも構いません。

c) 打合簿(写)

機材調達や再委託先選定の経緯および結果の確認や、やむを得ない事情により契約時の業務計画から変更が生じた場合の妥当性や経費対応方法等について JICA と協議・合意のうえ、それらを記録する打合簿を取り交わす必要があります。(打合簿が必要な場合などについて詳細は、「契約管理ガイドライン」参照。)

精算時には、この打合簿(写)を添付し、JICA と提案法人の合意済みの証とします。

d) 請求書等(写)

適正な経理管理の証として、支出記録においては、それぞれの総額だけではなく、その内訳の情報も必要です。そのため、領収書には内訳の記載があることを基本としますが、これがない場合などで請求書等に内訳が記載されていれば、精算時にその書類(写しで可)を添付します。

例：運行記録簿兼料金明細書（車両借上げの場合）
出勤簿兼報酬明細書（現地傭人の場合）

（２）　円換算と為替レート、端数処理

契約は円建てで行ないます。契約金額内訳も円建てでの記載となります。

そのため、現地で現地通貨により支出を予定する経費の積算や、実際に現地で支払った経費を精算する際には、現地通貨を円建てに換算する必要があります。

その円換算のための為替レートは、JICA が市場実勢に基づき通貨ごと・月ごとで定める「JICA 月次統制レート（以下、「統制レート」)」（注）を適用します。

（注）以下の URL にて確認が可能。

「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

各作業段階における適用統制レートは、以下のとおりです。

a) 企画書と同時提出する見積書　：見積書を作成する月の統制レート

b) 採択後に再提出する見積書　：再積算する月の統制レート

c) 契約締結時の契約金額内訳書　：再積算した月の統制レート（上の b）と同じ）

d) 実績支出額の精算時換算　：当該経費を支払った日が属する月の統制レート

なお、

- 統制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/）に掲載ある、前月最終営業日付の買いレート(Interbank Rate) の小数点第四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。
- 見積書等に記載するレートは、１現地通貨＝***日本円の形としてください。
- 見積書作成時の現地通貨から円貨への換算に当たっては、「単価」×レートで計上（１円未満（小数点以下）切り捨て）してください。

（３）　基準日

契約における各種基準額（直接人件費の基準月額、日当・宿泊料の基準額、居住地別内国旅費）や、全業務従事者の格付に係る「標準業務経験年数」(注) 算出の基準日は、「PPP F/S」を除く 5 事業について、当該事業の公示日とします。

「PPP F/S」については、企画書の提出期限を特に設けていない（随時応募）ため、企画書提出日とします。

（注）「標準業務経験年数」については、４．（３）、１）「Ⅰ.（外部人材に係る）人件費」の表２「2016 年度格付と基準月額表」を参照してください。

３． 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。

a) 見積書の作成・提出

提案法人は応募に当たって、事業実施に必要な経費を積算の上見積書を作成し、企画書とともに JICA に提出します。

b) 契約交渉

採択後、提案法人と JICA との間で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。

c) 契約締結

d) 前払/部分払/概算払

それぞれ必要に応じて、提案法人から JICA へ所定の書類を提出した上で JICA に請求いただきます。提案法人からの請求に基づき、JICA から提案法人へお支払いします。各支払に関する詳細説明は、「契約管理ガイドライン」を参照してください。

e) 精算

精算金額確定後、提案法人の請求に基づき、JICA から提案法人にお支払いします。

（２） 見積書の構成と契約金額の上限

見積書は以下の書類から構成されます。

a) 見積金額内訳書

b) 見積金額内訳明細

原則、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） 契約交渉および契約金額の確定

１） 見積書の精査と再提出

採択後、提案法人は、企画書とともに提出した見積書を精査（再積算する月の JICA 月次統制レートによる再積算を含む）し、再度見積書を JICA に提出します。このときに当該見積書の作成に使用した見積根拠資料も提出します。

2） 契約交渉

再提出された当該見積書および見積根拠資料に基づき、採択された提案法人と JICA との間で契約交渉を行います。契約交渉において JICA は、提案法人と業務の内容、見積金額とその根拠について費目毎に詳細を確認し協議します。

特に、外部人材については、以下４．（３）【Ⅰ．（外部人材に係る）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。

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

3） 根拠資料について

契約交渉では、原則として二者以上から取得した見積書等根拠資料を提示いただき、計上金額の妥当性を確認致します。

ご提出いただいた資料では妥当性が確認できない場合は、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。

4） 競争に拠らない特殊な調達等について

本事業の契約に含まれる調達は、複数者による価格競争を行い、公正性・競争性・透明性を確保した調達を行っていただくことを原則としています。この原則に反し、特定の一者との契約（「特命随意契約」といいます。）を想定する場合は、その理由（目的を果たすことができる唯一無二の存在であること）や提示価格の妥当性について、提案法人に説明書を作成いただいた上、契約交渉にて検討致します。

本事業の特性上、提案法人またはその関連会社が本事業に含まれる調達により利益を稼得することは、ふさわしくないと考えられます。このため、やむを得ない事情により提案法人が自社または関連会社から資機材／サービス等を調達する場合は、利益排除を行う必要があります。具体的な方法については契約交渉時に協議致します。

（４） 契約履行中の経理処理について

契約履行開始後は、本ガイドラインに加え、「契約管理ガイドライン」、「精算ガイドライン」に則り、適正な経理処理を行ってください。

（５）　契約金の支払方法

契約金の支払方法には、以下の４つのタイプがあります。（図１参照）

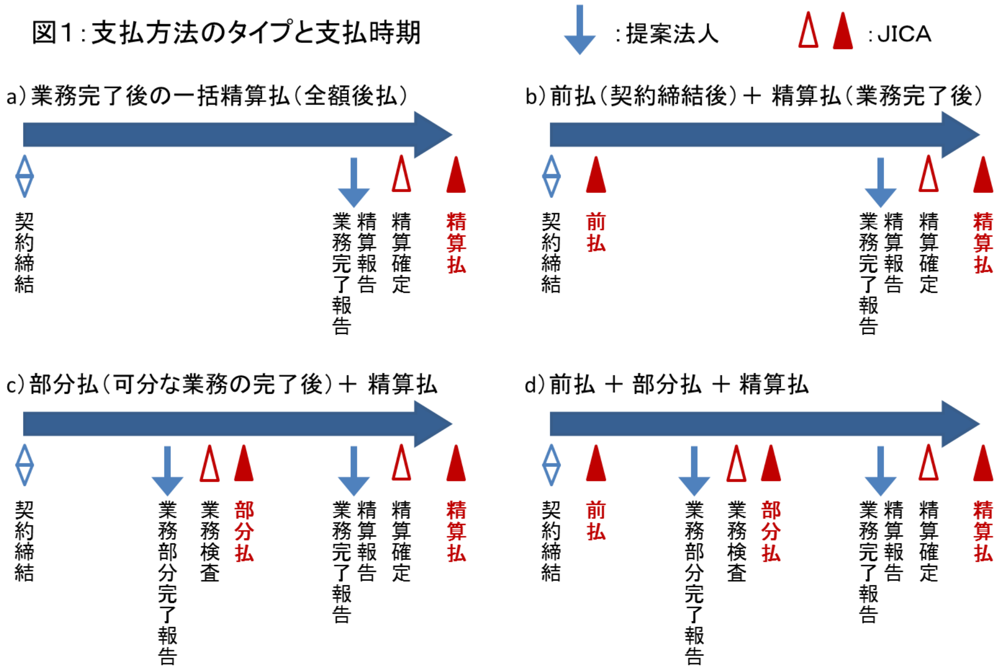
a）　業務完了後の一括精算払（全額後払）

b）　前払（契約締結後）＋ 精算払（業務完了後）

c）　部分払（可分な業務の完了後）＋ 精算払

d）　前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払

図1：支払方法のタイプと支払時期



「前払」、「部分払」、「精算払」の意味は、それぞれ以下のとおりです。

１）　前払

契約締結後、JICA は提案法人の請求に基づき、契約金額の 40％を上限として、支払うものです。

【留意事項】

① 前払を受けるには、銀行等または保証事業会社の保証書が必要です。個人保証は認められません。

② 前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。

２） 部分払

部分払は、契約書で規定する部分払対象業務が完了した際に作成・提出される中間成果品（進捗報告書等）の検査後、その業務の完了に要した金額を確認し、その 90%を上限として、受注者の請求に基づき支払うものです。

契約書本体の部分払条項に具体的な部分払の対象業務や中間成果品が規定されている契約が対象となります。部分払が必要である場合、契約交渉の際にお申し出ください。

請求可能な「部分払金額」は、以下の式で算定します。

部分払金額≦契約金相当額×（9／10－前払金額／契約金額）

３） 精算払

契約書で規定する業務がすべて完了したときに、JICA へ提出する最終成果品が検査に合格したのち、精算報告書の精算金額の確定を受けて提案法人の請求に基づき支払うものです。

【概算払】

精算払の一環として、「概算払」があります。

これは、JICA で精算報告書の内容を精査し精算金額が確定するまで一定の時間を要する（概ね 1～3 ケ月）ため、最終的な精算金額確定による精算払に先立って、契約金額の 10 分の 9 を上限として提案法人の請求に基づき支払うものです。

提案法人は、最終成果品の検査合格の通知を受けた後に請求することができます。

【留意事項】

提案法人は、概算払の入金（JICA から提案法人へ概算払請求書受理後 30 日以内にお支払い）を受けて外部人材等の経費を支払うことも可能ですが、入金から各経費の支払いまでをすべて JICA との契約履行期限内に行う必要があり、精算報告書提出時にはすべての経費の支払いが完了し領収書等の証拠書類が揃っていなければなりません。

４．　費目の定義と留意事項

（１） 費目

直接費として計上可能な費目は、表 1-1（民間連携事業（PPP F/S、SDGs F/S、促進事業））および表 1-2（中小企業海外展開支援事業（基礎調査、案件化調査、実証事業））のとおりです。事業により対象となる費目が異なりますのでご注意ください。

（２）　必要経費の適切な計上

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地方公共団体が補助する補助金制度とは性格が異なります。

したがって、一部の費目に偏った計上とならないよう、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 1-1 【費目】(民間連携事業)

費目	直接費として計上可能な費目（注1）			定義・内容
	PPP F/S	SDGs F/S	促進事業	
Ⅰ．（外部人材に係る）人件費				
1．直接人件費	●	●	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費 ※事業提案者の業務従事者の直接人件費は計上対象外です。
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	×	×	●	
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	●（注2）	●（注2）	●	資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）
3）関税・付加価値税（VAT）等	●（注2）	●（注2）	●	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	●	●	●	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等
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
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	●（注3）	×	●	海外から相手国関係者を本邦に受け入れる際の航空運賃等
2）本邦受入活動業務費	●（注3）	×	●	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	×	×	×	

(注1) **直接費に加え、管理費を計上することが可能です。**その金額は、「Ⅱ．直接経費」のうち、「4．2）本邦受入活動業務費」を除いた金額に管理費率（上限10%）を乗じて算出します。

(注2) 原則として、提案法人負担で資機材を投入し、調査終了後に機材を日本に持ち帰る場合のみ、往復での輸送費計上を認めています。ただし、SDGs F/Sでは、対象となる機材が消耗品である場合など、その妥当性が確認できる場合は、片道のみの輸送費計上を認める場合があります。

(注3) PPP F/Sでは、本邦受入活動に係る経費の計上方法が異なる場合があります。詳しくはPPP F/Sの募集要項をご確認ください。

表 1-2 【費目】（中小企業海外展開支援事業）

費目	直接費として計上可能な費目（注1）			定義・内容
	基礎調査	案件化調査	実証事業	
Ⅰ．（外部人材に係る）人件費				
1．直接人件費	●	●	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費 ※事業提案者の業務従事者の直接人件費は計上対象外です。
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	×	×	●	
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	×	● （注2）	●	資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）
3）関税・付加価値税（VAT）等	×	● （注2）	●	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等
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
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に受け入れる際の航空運賃等
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	×	×	×	

（注1）<u>**直接費に加え、管理費を計上することが可能です。**</u>その金額は、「Ⅱ．直接経費」のうち、「４．２）本邦受入活動業務費」を除いた金額に管理費率（上限10%）を乗じて算出します。

（注2）提案法人負担で資機材を投入し、調査終了後に機材を日本に持ち帰る場合のみ、往復での輸送費計上を認めています。ただし、対象となる機材が消耗品である場合など、その妥当性が確認できる場合は、片道のみの輸送費計上を認める場合があります。

（３）　各費目の取扱いと留意事項

各費目について、以下のとおり取り扱うこととします。

１）　「I.（外部人材に係る）人件費」

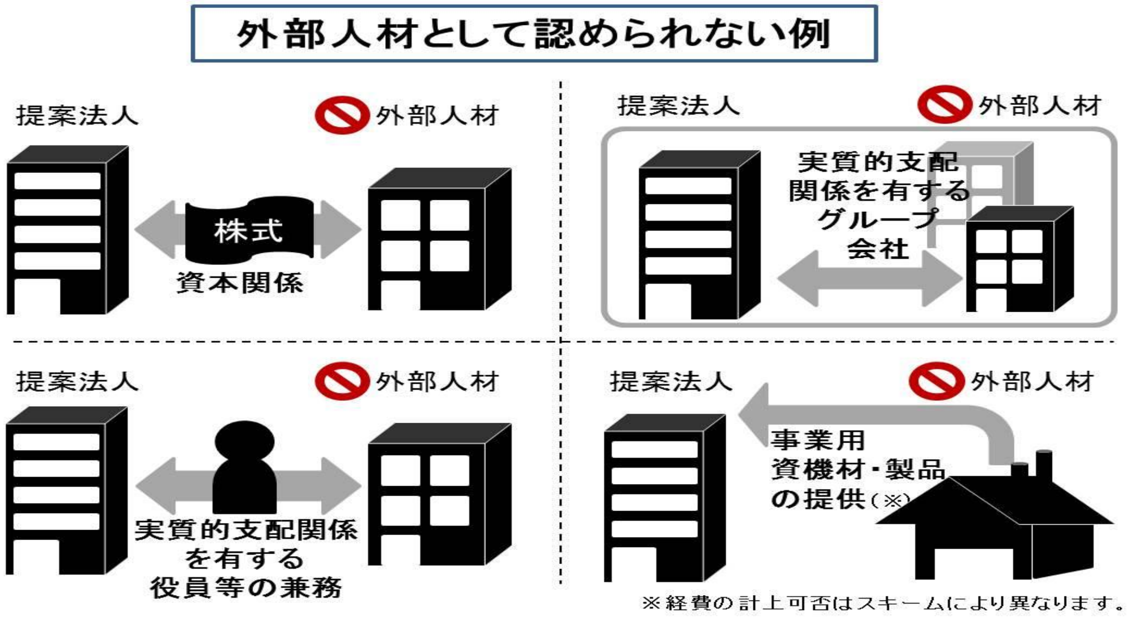
将来的な海外ビジネス展開が促進されるという本事業の性格に鑑み、提案法人の直接人件費は計上できません。

一方、技術・分野課題・対象国・ビジネス展開、ODA 案件管理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、地方公共団体や NPO 職員、個人等）を本事業の実施に活用するための経費については、業務のために購入を要する物品と同様に、必要な役務／労力購入の経費と位置づけ、計上を認めています。

なお、提案法人と親子関係 (注)、役員の兼務等またはその他の要因により実質的支配関係にある法人・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。このような人材を活用する場合は、提案法人への「補強」として、提案法人の従事者と同等の扱いとなります。すなわち、人件費（外部人材傭上費）の対象とはなりません。

（注）親子関係有無の判断は、会社法第二条三号および同施行規則第三条を参考とします。

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。業務従事者ごとに、「単価」×「業務量」により算出します。

（ア） 直接人件費単価の設定

原則として、まず業務の内容・難易度により格付を設定し、次に当該業務を担う業務従事者が表 2 の標準業務経験年数を満たしているかどうかを確認し、同業務従事者の格付を決定します。よって、「標準業務経験年数」が足りず、且つ格付決定に係る合理的な理由がないと判断される場合には「標準業務経験年数」に応じて格付を下げます。

また、決定した格付けに基づき、表 2 の基準月額単価を上限とし、当該業務従事者の月額単価を決定します。

表 2 「2016 年度格付と基準月額表」(注 1)

格付	業務の内容・難易度の例	標準業務経験年数 (注 2)	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・実証を行う際のチーフ・アドバイザー業務）	18 年以上	998,000 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・実証を行う際のチーフ・アドバイザー業務）	13 年以上	870.000 円
4 号	一般的な情報収集・分析業務	8 年以上	732,000 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	598,000 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 (注 3)	502,000 円

(注 1) PPP F/S の人件費に係る詳細は、PPP F/S 募集要項を確認してください。
(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。

（イ） 業務量の考え方

業務量は、業務従事日数に基づきます。ただし、（ア）の月額単価に乗じるため、業務従事日数を月単位に換算した「人月」（「M/M」）を単位とします。

ただし、この換算方法は、日本での国内業務と海外での現地業務とでは異なります。

（日本居住者を想定した算出方法です。海外居住者については、後出の【海外居住者等の業務量の考え方】を参照してください。）

国内業務においては、「稼働日」(実際に業務を行った日)20 日間をもって１人月とします。

海外での現地業務では「拘束日」（＝日本出発日から帰国日まで）30 日間をもって１人月とします。ただしこの場合でも稼働日は国内と同等の 20 日を想定し、差の 10 日は当然確保されるべき休日分と位置付けています。

実際の計算方法としては、稼働日数を 20 または 30 で割り、小数点以下第２位までの数値（小数点以下第３位で四捨五入）とします。

（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

【海外居住者等の業務量の考え方】

(a) 海外居住者等が「居住地および通勤可能範囲」で業務を行う場合：
上述の「国内業務」扱いとします。
（この場合、日当・宿泊費は計上できません。）

(b) 海外居住者等が「居住地および通勤可能範囲」ではない地域で業務を行う場合：
上述の「現地業務」扱いとします。
この場合は、「通勤可能範囲でないこと」の確認を求める場合があります。
（この場合、日当・宿泊費は計上できます。）

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。

その他原価＝（直接人件費）×（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、支払利息および割引料、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。

一般管理費等＝（直接人件費＋その他原価）×（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（A、B、C）ごとに説明したものです。

見積書作成に当たっては、外部人材が所属する団体等について、表 3 の定義に基づき、「A」,「B」,「C」から適切な所属分類記号を選択してください。なお、提案法人に所属する従事者の所属分類記号は「Z」とします。

なお、契約時に定めたその他原価、およ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　その他原価およ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（所属分類記号）	定　義	その他原価	一般管理費等
コンサルティング企業（A）	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（B）	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（C）	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	65%	0%

【外部人材の活用に当たっての留意事項】

（ア） 外部人材が所属する団体等の種別区分について

外部人材が所属する団体等の種別は、「表 3　その他原価および一般管理費等の経費率（各々上限）」に記載されている定義に則って決定してください。また、「コンサルティング企業（分類 A)」または「コンサルティング以外の法人（分類 B)」の場合は、当該外部人材が、所属団体の「専任の技術者 (注1)」であることを提案法人として確認してください。「専任の技術者」であると確認できない場合は、「個人（分類 C)」に分類してください。

（イ） 大学教員または地方公共団体等の職員が外部人材として業務に参画する場合

大学教員または地方公共団体等の職員の場合、大学や地方公共団体等の組織（＝コンサルティング企業以外の法人(分類 B））として参画するのか、あるいは個人（分類 C)として参画するのかを明確にしてください。

（ウ） 外部人材との契約の時期、契約内容

提案法人が外部人材を活用する際には、提案法人と JICA との契約締結後に、以下を明示した契約書を当該外部人材所属団体（個人の場合は、外部人材本人）と締結する必要があります。

a) 契約相手先
b) 契約日
c) 履行期間
d) 契約金額
e) 各人の直接人件費単価、その他原価および一般管理費等の経費率がわかる内訳
f) 業務従事者の氏名および業務内容

(注1) 「専任の技術者」とは、

(1) 当該法人の経営者。
(2) 当該法人が雇用している技術者であって、当該法人以外の法人との間で雇用関係のない者。
(3) 当該法人が雇用している技術者であって、当該法人以外の法人との間でも雇用関係はあるが、当該法人との間に「主たる賃金を受ける雇用関係」がある者。

※技術者とは、業務を実施するのに必要な専門性・知見を有する者を指します。
※※雇用予定者は雇用関係がないとみなしますので、「専任の技術者」とは認めません。
※※※「主たる賃金を受ける雇用関係」とは、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし、65 才以上で新たに雇用された技術者等で雇用保険に加入していない者については、主たる賃金を受ける雇用契約を有する法人との関係を示します。主たる賃金を受ける雇用契約に当たるか否かについては契約書等関連資料を審査のうえ、JICA にて判断します。

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。

外部人材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、契約書でなく委嘱状等で代替することも可能です。

（エ） 外部人材の人件費の精算

外部人材の人件費の精算には、提案法人と外部人材所属団体（個人の場合は、外部人材本人）との契約書（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。

２）　「Ⅱ．直接経費」

①　「機材製造・購入・輸送費」

「促進事業」および「実証事業」では、必要な機材の「機材製造・購入費等」、「輸送費・保険料・通関手数料」および「関税・付加価値税(VAT)等」を計上することが可能です。

「PPP F/S」、「SDGs F/S」および「案件化調査」では、事業の趣旨に鑑み、「機材製造・購入費等」は計上できません。他方、「輸送費・保険料・通関手数料」および「関税・付加価値税(VAT)等」は計上することが可能です。

機材に関するガイドラインには、「契約管理ガイドライン」の別添として以下の 2 つのガイドラインがあり、実際に機材を調達するとき、または輸出するときには、当該ガイドラインに従って進めていただくことになります。

契約管理ガイドライン別添１．「機材調達ガイドライン」
同　　　　　　　　　別添２．「機材管理および輸出管理ガイドライン」

なお、「基礎調査」は対象外です。

機材製造・購入費等

「実証事業」、「促進事業」においては、提案法人の製品・技術の普及や実証等のために必要な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）　機材の所有権

調達した機材の所有権は JICA に属しますが、事業実施期間中、JICA はこれを提案法人に貸与し、その実施する「促進事業」または「実証事業」に供します。

また、事業実施後、JICA は、原則として相手国政府関係機関に当該機材を譲与するものとします。

なお、機材の性質上、相手国政府関係機関への当該機材の譲与が困難な場合等は、提案法人が所有する機材に対し、JICA が損料を支払う形で借り受けて事業を実施することも可能です。

（イ） 原価による計上

事業の実施によって提案法人の製品・技術の普及や実証等が行われ、その将来の海外ビジネスの展開が促進されるという事業の趣旨に鑑み、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」を機材価格として計上し、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」、「実際原価計算」、「標準原価計算」、「全部原価計算」、「直接原価計算」等の方法があり得、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、契約交渉において根拠資料（製造直接費（直接材料費、直接労務費など））や製造間接費（間接材料費、間接労務費など）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、当該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。

現地工事費

現地において、機材の組立・据付・製造・試運転等や、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、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、マネー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）現地活動費の「現地再委託費」に計上します。

また、現地での機材組立・据付・製造・試運転等を目的として、提案法人が雇用する技術者を派遣する必要がある場合は、「現地工事費」に、旅費や労務費（【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号の基準月額が上限）を計上することが可能です。この場合、日本からの派遣が必要である理由を契約交渉にて確認します。

輸送費・保険料・通関手数料

業務に必要な機材の梱包・輸送費です。

（ア） 輸送手段

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。

業務従事者が業務に必要な機材を同時携行する場合は、エクセス費用が計上できます。

（イ） 輸送費の対象区間

輸送費は日本と海外の間だけでなく、日本国内および業務対象国内での輸送費も含みます。

（ウ） 輸送保険料・通関手数料

輸送中の保険料や現地通関にかかる手数料も必ず計上してください。

（エ） 損料扱いとする機材の送料

損料扱いの機材の場合は原則、機材を日本に持ち帰ることが前提ですので、往復の輸送費等を計上できます。

（オ） 「PPP F/S」、「SDGs F/S」、「案件化調査」の場合の条件

原則、機材を日本に持ち帰ることを前提に往復の輸送費等を計上できますが、予め機材を現地に置いていくことが判明している場合には計上できません。

ただし、「SDGs F/S」、「案件化調査」の場合は、取り扱う商品が消耗品である場合など、提案事業の内容によっては、片道のみの輸送費等の計上を認める場合があります。

（カ） 輸出規制関連法令に係る輸出手続き

「機材製造・購入費等」の計上有無に関わらず、機材輸送（第三国からの輸送も含む）

を行う契約においては、提案法人が、輸出者として自らの責任において、輸出規制関連法令（安全保障輸出管理による規制等）に係る手続きを行う必要があります。詳しくは、「契約管理ガイドライン 別添２. 機材管理及び輸出管理ガイドライン」を参照してください。

関税・付加価値税(VAT)等

機材の現地通関に際し、原則、関税・VAT 等が課税されますので、当該金額を計上します。

予め相手国政府関係機関との間で免税に関する合意があったとしても、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。当該国の税制度や税率等の情報は、日本貿易振興機構（ジェトロ）や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、および外部人材の業務従事者の現地渡航に係る旅費を計上します。旅費には、「航空賃」、「日当・宿泊料」、「内国旅費」があります。

なお、現地渡航は①契約で定めた経路の直行（業務対象国内、第三国、日本国内を含めて途中立ち寄りは不可）による移動、②渡航期間中（「現地業務期間」(注)前後の国内移動期間も含む）の契約業務専念を原則とします。

（注）「現地業務期間」は、日本出発（出国）日から日本帰国（入国）日までの期間とし、日本国内の移動のみを行う日は含みません。

航空賃

「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または滞在地（出発地）から業務対象国（業務対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動、および業務遂行後に業務対象国から業務従事者の居住地または滞在地（帰着地）に戻るための航空賃です。

（ア） 航空賃、渡航経路の基本的な考え方

業務対象国へ渡航するにあたり、業務従事者の居住地または滞在地から業務対象国まで、より効率的かつ経済的な経路、航空会社による航空賃とします。

（イ） 航空賃の対象区間と航空賃に含まれるもの

航空賃は、日本と海外の間、または海外間の航空賃を対象とするもので、基本的な内訳は以下のとおりです。（括弧内は日本の消費税の課税区分を示す）

a) 航空運賃（不課税）
b) 週末・特定日料金加算（不課税）
c) 航空保険料（不課税）
d) 燃油特別付加運賃（燃油サーチャージ）（不課税）
e) 国内空港施設利用料（国際線/国内線）（課税）
f) 海外空港諸税（不課税）
g) 旅客保安料（課税）、
h) 発券手数料（課税）（旅行代理店に手配した場合）

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価格で計上します。また、h)発券手数料は、a)航空運賃の5%を上限とします。超過する料金については、提案法人の負担となります。

（ウ） 航空券の搭乗クラスと航空運賃

学歴年次および所要フライト時間別に、次の表 4 に示す搭乗クラスを上限とし、ビジネスクラスの利用が認められる場合はビジネスクラス正規割引運賃を、エコノミークラスの場合は ZONE-PEX 運賃（正規割引航空運賃の一種で各航空会社が料金を設定する運賃）をもとに見積ってください。プレミアムエコノミーは、エコノミークラスと認めていません。

なお、提案法人の社内規定等により、規定の搭乗クラスよりも上位のクラスでの渡航を希望する場合は、差額を自社負担することを条件に、アップグレードすることも可能です。ただし、この場合においても契約上は規定の搭乗クラスを記載します。（精算時には、実際の搭乗日の契約書規定クラスの、料金を証明する書類提出が必要となりますので、詳しくは「精算ガイドライン」を参照してください。）

また、規定上ではビジネスクラスの利用資格があるものの、事業上限額の制約等の理由で契約上エコノミークラス利用とした従事者に関しては、実際の渡航に際してビジネスクラスを利用した場合、契約金額の費目のうち旅費（中項目）総額の範囲内で（費目間流用を行った場合には流用後の旅費（中項目）の範囲内）で、ビジネスクラス料金（正規割引運賃が上限）での精算を可とします。

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 航空券搭乗クラス(注3)			
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。
① 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。
② 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。
③ 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。
④ 経由地での宿泊の定義は、「午前 0 時以前に経由地に到着し、6 時間以上滞在した後、午前 0 時以降に出発する」こととします。
(注3) 契約途中での学歴年次上昇による航空券搭乗クラスのアップグレードはできません。

（エ） 格安航空券と包括旅行チケット

a） 格安航空券

急な日程変更への対応が困難であることが多いため、格安航空券の購入はお勧めしておりませんが、やむを得ない理由により払戻不可、復路日程変更不可の航空券等を購入し、搭乗できなくなり、新規に航空券を買い直した場合においては、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。

b） 包括旅行チケット(IT チケット)は精算対象外

格安航空券のうち、包括旅行（いわゆる IT：Inclusive Ticket）チケットと呼ばれるものは、航空賃の精算に必要な e-ticket 上の「航空運賃」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、包括旅行チケットは精算対象となりませんので、特に格安航空券を手配する際は、当該チケットが包括旅行チケットでないか確認が必要です。

（オ） 第三国に居住または滞在する者の航空賃

日本および業務対象国以外の第三国に居住または滞在する者が、業務従事者として業務対象国に渡航する場合の航空賃は、「日本発着往復料金」を上限とします。これを超過する料金については、提案法人の負担となります。

なお、「日本発着往復料金」とは、現地到着日および（業務後の）現地出発日を同じくする日本発着料金見積書に記載されている金額とします。

（カ） 精算

【原則】

航空賃は、契約で合意された航空賃単価、渡航回数、航空券クラス、渡航経路、航空会社の範囲内で実費を精算することが原則です。精算できる航空賃は、実際に使用したものに限ります。

【例外】

ただし、航空賃は価格の変動が大きいこと、業務上の都合または満席等の理由で座席確保が困難となり、やむを得ず渡航経路や航空会社を変更する可能性があること、場合によってはフライトの変更やキャンセルの可能性もあることから、以下 a)から d)の記載事項については、証拠書類附属書（航空賃）（様式 12）において、正当な理由（会社都合、自己都合による変更は認められません（注）。）が記載されていることにより、当該変更等に係る経費を精算対象とすることができます。なお、渡航回数、航空券クラスを変更する場合

には、打合簿が必要です。

a） 航空賃の価格上昇（契約時の航空賃単価の超過）

b） 渡航経路の変更（日本での発着を成田空港・羽田空港からその他の国内空港に変更する場合も含む。）

c） 航空会社の変更

d） フライトの変更またはキャンセルによる手数料の発生

（注）会社都合、自己都合等による航空賃の精算

会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、実際の搭乗日の正規割引運賃に係る運賃を証明する書類（旅行代理店が発行した見積書等）による運賃を上限に精算します。

会社都合や自己都合等によりフライトを変更した場合の手数料等については、精算の対象とはなりません。

【証拠書類】

航空賃の精算に当たっては、証拠書類として以下が必要です。

a） 旅行代理店又は航空会社等からの領収書
b） 航空券（e-ticket）

領収書のみでは精算できませんので、特に航空券発券時に発行される e-ticket は精算時まで紛失しないよう注意ください。

日程の変更があった場合、変更前および変更後の e-ticket が必要です。原則、半券は不要ですが、直前に搭乗便が変更される等により e-ticket 記載の便から変更があった場合には、半券を提出いただくことがあります。

領収書には航空賃の内訳（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／空港税、旅客保安料、発券手数料（注））　が記載されている必要があります。

領収書に内訳の記載がない場合には、請求書等に内訳の記載があればそれを添付しても構いません。

（注）通常、旅行代理店から取得した領収書の金額と e-ticket 上の航空運賃等内訳の合計金額との間に発券手数料の金額分差異が生じるため、発券手数料の金額を明示する必要があります。

他方、航空会社から直接購入した場合には発券手数料は発生せず、通常、領収書金額と e-ticket 上記載の航空運賃等の合計金額が一致するため、内訳がなくても構いません。

日当・宿泊料、内国旅費

「現地業務期間」中の業務従事者の日当・宿泊料を、以下の金額を上限として計上できます。

日当・宿泊料を計上できる期間の開始日および終了日は、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します。

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。

ただし、業務対象国に居住する業務従事者であっても、居住地でない業務対象地域で業務を行う場合（例：通勤できない距離への地方出張等）には日当・宿泊料を計上できます。

海外居住者等が日本で業務を行う場合は日当・宿泊料を計上できます。

この場合の基準額は以下の金額と同額です。

◆　日当

「日当」とは、業務従事者の「現地業務期間」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。

出発日から帰着日まで（＝業務従事日数）が対象で、以下の計算に基づき計上します。

日当単価 3,800 円/日（基準額：上限）×「業務従事日数」

（ア）国内移動日の日当

フライトの関係で出発日前日または帰国日当日に日本国内に宿泊せざるを得ない場合の、出発日前日または到着日翌日の日当や、JICA との打合せや各種報告会参加のための日本国内移動にかかる日当は計上できません。

◆　宿泊料

「宿泊料」とは、「現地業務期間」中の宿泊料です。

実際に現地で利用するホテルなどの宿泊料金とは関係なく、一部の国(注)を除いてすべての国で夜行便の利用が想定されることから、一律、機中泊１泊を控除した以下の計算に基づき計上します。

宿泊料単価 11,600 円/泊（基準額：上限）×「業務従事日数－２日」

（注）中国、モンゴル、フィリピン、ミクロネシア、マーシャル諸島の 5 か国へ渡航する場合は、機中泊を伴うフライトが就航していないため、以下のとおり宿泊料単価に乗じる日数が異なります。

宿泊料単価 11,600 円/泊（基準額：上限）×「業務従事日数－１日」

（ア）日本国内での宿泊料

出発または帰国の際、フライトの関係でやむを得ず出発日前日または帰国日当日に日本国内で宿泊せざるをえない場合であっても、当該宿泊料は計上できません。

また、機構との打合せや各種報告会参加のための日本国内移動にかかる宿泊料も計上できません。

（イ）第三国から現地に渡航する場合の日当、宿泊料

第三国に居住または滞在する業務従事者が現地に渡航する場合、日本から渡航する場合と異なり、実際のフライトに基づいた業務従事日数で日当、宿泊料を計上します。

なお、機中泊分の宿泊料は、計上できません。

【証拠書類】

日当・宿泊料の精算には領収書は必要ありませんが、業務従事日数は、航空賃の証拠書類である e-ticket 記載の日付で確認します。

【現地滞在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、日本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。

（例）日本出発日から日本帰国日まで 40 日の場合

30 日まで	日当　3,800 円×30 日、宿泊料　11,600 円×30 泊
31 日から 40 日まで	日当　3,420 円（3,800 円×0.9）×10 日、
	宿泊料　10,440 円（11,600 円×0.9）×8 泊

◆　内国旅費

「内国旅費」とは、日本に居住する業務従事者が業務対象国へ出発または業務対象国から帰国するにあたり、所属法人所在地または居住地から最寄りの国際空港まで、あるいは最寄りの国際空港から所属法人所在地または居住地までの国内交通費です。したがって、海外居住者等は業務対象国および第三国における内国旅費を計上できません。

（ア）業務従事者の所属法人所在地または居住地が関東圏、東海地方、近畿地方にあり、それぞれ最寄りの国際空港を利用する場合

表 5【内国旅費の基準額】の金額を上限に内国旅費（税抜）を定額計上できます。

【証拠書類】

精算に当たっては、実際の渡航経路が契約時の渡航経路と変更がない限り、領収書等の証拠書類は必要ありません。

表5【内国旅費の基準額（2014年8月現在)】

	業務従事者の所属法人所在地または居住地	最寄り国際空港	金額根拠	金額（注）（往復：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～上野駅（ＪＲ）/京成上野駅～成田空港（京成ライナー）の往復料金、消費税額込みで5,260円	4,870円
		羽田国際空港	（計上できません）	0円
②	東海地方（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、消費税額込みで1,740円	1,610円
③	近畿地方（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、消費税額込みで2,380円	2,200円

（注）往路と復路によって利用する国際空港が異なる（例：往路は成田国際空港、復路は羽田国際空港）場合には、それぞれ上記表の記載金額の半額（例の場合、往路は4,870÷2=2,435円、復路は0円）となります。

例外として、業務対象国への効率的、経済的なフライトを選択した結果等、合理的な理由があって当該最寄りの国際空港でない国際空港（例：長野県の提案法人が最寄りの中部国際空港でなく成田国際空港）を利用する場合には、次の（イ）による交通費を内国旅費（税抜）として計上できます。

（イ） 業務従事者の所属法人所在地または居住地が上記以外の地域にある場合

業務従事者の所属法人所在地または居住地が表5記載のいずれの地域にも該当しない場合は、業務従事者の所属法人所在地または居住地から実際に利用する予定の国際空港（表5の4つの国際空港に限らない）まで、最も効率的かつ経済的な経路による交通費を内国旅費（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効率性や経済性を契約交渉時に確認したうえで決定します。

なお、地方空港から空路（国内線）で羽田空港を経由し、成田国際空港まで陸路で移動後、成田国際空港を利用する（帰路も同じ）場合には、羽田空港と成田国際空港間の空港リムジンバス代として往復5,740円（税抜価格）を上限に定額計上できます。

【証拠書類】

精算に当たっては、領収書（国内航空賃の場合は e-ticket も必要）の提出が必要です。ただし、領収書の取得が難しい場合は、利用日における当該利用交通機関、経路、金額が客観的に分かるネット上の乗換案内等を印刷した資料をご提出いただきます。

（ウ） 国内線・国際線通しの航空券

地方空港から（まで）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、当該航空賃全額を「航空賃」として計上します。

経済的な観点から可能な限り、国内移動分航空賃を含めた「海外航空券」として購入していただきますが、国内移動航空賃を「海外航空券」として購入できない場合には、当該航空賃は「内国旅費」に計上します。

◆ 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、当該国の査証代、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」で対応いただきます。

③　現地活動費

積算または精算簡素化の観点から、以下４つの経費に限定しています。したがって、これら経費以外に現地で発生する経費は、「管理費」で対応いただきます。

車両関係費

現地業務で利用する車両の借上げ（運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿泊料、燃料代を含む。）にかかる費用です。また、有料道路通行料、駐車場代、タクシー代等も計上できます。

借上げ車両の数量は、業務従事者３名に１台を原則とします。ただし、これに拠りがたい場合には、根拠を明らかにし、妥当な数量を計上してください。

なお、調査や事業で使用する機材・製品を現地で輸送するためのトラック等の借上げ費は、「車両関係費」としてではなく、機材の「輸送費」に計上します。

【証拠書類】

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、金額と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（事務スタッフ、通訳、調査補助員等）にかかる人件費です。ただし、提案法人と実質的支配関係（注）にある法人・団体と雇用関係にある傭人の人件費は対象外です。

（注）　実質的支配関係の定義については、本章（３）各費目の取扱いと留意事項、１）「Ⅰ.（外部人材に係る）人件費」の、「外部人材として認められない例」の説明を参照してください。

業務従事者が現地不在期間中における現地傭人の雇用は、電話・メール等の通信手段による労務管理体制が確保できることが条件です。

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いただきます。この場合に必要な社会保障費等は、現地傭人費に含めることが可能です。

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で行ってください。

【証拠書類】

精算に当たっては、契約書（契約規模によっては省略可）や、傭上期間、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です。

ただし、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」の航空賃に計上します。

【証拠書類】

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。航空券の精算には国際航空券と同様、領収書と航空券（e-ticket）が必要です。

（ア） 現地航空券を日本で手配・発券する場合

「現地交通費」は通常、現地で手配・発券し現地で支払うことを想定していますが、日本で手配・発券し日本で支払うことも可能です。

日本で手配・発券する場合の発券手数料は、国際航空賃と同様、航空運賃の 5%が上限となります。

（イ） 現地航空券を現地で手配・発券する場合

現地で航空券を発券する場合の発券手数料の上限はありません。ただし、手数料が高額である場合など、その妥当性を確認することがあります。

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契約により現地の業者、NGO、個人事業主等に委託する経費です。

たとえば、調査で収集した土壌や水質の検査分析費用、翻訳サービス、現地事情に通じた者でないと実施できない特定の調査業務に係る費用などが該当します。

「促進事業」や「実証事業」において、機材の製造や据付、建設等にかかる再委託を行う場合は、「現地工事費」に計上します。

現地再委託費の対象業務については、JICA は提案法人との契約交渉において協議、確認し、特記仕様書に記載します。

現地再委託に関するガイドラインには、「契約管理ガイドライン」の別添３.「現地再委託ガイドライン」があり、実際に現地で再委託するときには、当該ガイドラインに従って進めていただくことになります。

（ア） 再委託先

原則的に、提案法人や外部人材と資本関係のある現地関連会社や現在利害関係を有する現地代理店、あるいはカウンターパート機関に再委託することはできません。ただし、やむを得ない理由がある場合、市場価格と比較するなど適正な価格であることを確認したうえで認められることがあります。

また、提案法人または当該関連会社がこの再委託により利益を稼得することは、本事業の特性上ふさわしくないと考えられます。このため、これに該当する再委託を行う場合は、利益排除を行う必要があります。

（イ） 日本国内での再委託

基本的には現地の業者等に再委託することを想定していますが、委託する業務によっては現地で再委託先がない等、やむを得ない理由がある場合には日本国内の委託先に再委託することも認められることがあります。

【証拠書類】

精算に当たっては、選定経緯報告の打合簿、契約書（契約規模によっては省略可）や、支払内訳が分かる領収書等の証拠書類が必要です。

【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。

④　本邦受入活動費

※案件化調査、実証事業、PPP F/S、促進事業のみ対象。ただし、PPP F/S については制度が若干異なる可能性がありますので、詳しくは PPP F/S の募集要項を参照してください。

提案法人が、相手国政府関係機関の職員等を日本に受け入れる活動を行う場合に計上できる経費として、「航空賃」と「本邦受入活動業務費」の 2 つがあります。

本邦受入活動に関するガイドラインには、「契約管理ガイドライン」の別添として「本邦受入活動ガイドライン」があり、実際に本邦受入活動を行うときには、当該ガイドラインに従って進めていただくことになります。

なお、「基礎調査」、「SDGs F/S」」は対象外です。

航空賃

相手国政府関係機関の職員等を日本に受け入れるための往復の航空賃です。

原則、エコノミークラスとしますが、参加者が相手国政府の局長クラス以上である場合など、これに拠りがたい場合には契約交渉または契約締結後、個別に協議のうえ決定します。

【証拠書類】

「Ⅱ.直接経費② 旅費　航空賃」と同様、精算には旅行会社等からの領収書に加え、e-ticket が必要です。

航空賃や渡航経路の基本的考え方、精算に必要な証拠書類については、「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

「本邦受入活動業務費」とは、相手国政府関係機関の職員等の本邦受入活動にかかる調整に要する経費で、以下に相当します。

(a) 受け入れ調整を行う事務職員等の人件費にかかる間接経費

(b) 小額交通費、通信運搬費、水道光熱費、消耗品費、振込手数料等の直接経費

なお、講師謝金や日当・宿泊料は含まれません。

以下の計算式による金額を上限に計上できます。

75,500円/日×本邦受入日数（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。

受入人数に関わらず、受入日数によって算出します。ただし、１回あたりの本邦受入日数が20日を超える場合は、１日あたりの基準額は69,800円となります。なお、受入日数が更に長期間に渡る場合には、本邦受入活動業務費の更なる調整を行う場合があります。詳しくは契約交渉時に確認致します。

【証拠書類】

「本邦受入活動業務費」は渡し切りの経費であり、領収書等の証拠書類は必要ありません。実際の受入日数は、本邦受入参加者のe-ticket及び本邦受入活動完了報告の打合簿にて確認します。

３）　「Ⅲ. 管理費」

管理費として、Ⅱ.「直接経費」のうち、「４．２）本邦受入活動業務費」を除いた金額に管理費率（上限 10%）を乗じた金額を計上することができます。

なお、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。経費全体の上限額の制約等の理由で管理費率を 10%より低くして契約し、業務を実施した結果、実際には他の経費に余剰が生じたとしても、管理費率を上げ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の金額も減少することになります。

以上