

農業・農村開発セクター長期研修
特別プログラム実施要領

特別プログラム（以下「本プログラム」）は、授業料に含まれる通常の教育活動とは別に、対象事業において修士／博士課程に在籍する研修員の能力向上を目的として行う活動に対し、JICAが一定の経費を負担するものです。本実施要領は、本プログラムの実施に必要な事項を取りまとめています。

1. 目的

特別プログラムは、研修員の受入を行う大学（以下「受入大学」）が実施する既存のカリキュラム（授業及び研究室における指導等）に加えて、各研修員の履修授業や研究課題に係る特別な指導や、出身国の開発課題等のニーズを踏まえた実践的な研究活動を行うことを通じて、研修事業の効果のさらなる向上を図ることを目的とします。具体的には以下の2点です。

- （1） 研修員が履修する授業内容を確実に理解し、研究課題に関係する具体的事例の調査・学習を行うことを通じて、出身国の実情に即した実践的な知識・経験を習得すること。
- （2） 研修員が本邦の研究者及び関連諸機関との間で将来の活動に貢献するネットワークを構築すること。

2. 対象となる事業

本プログラムは、JICA 農村開発部が実施する以下の事業における長期研修員を対象とします。

- ミャンマー国農業セクター中核人材育成事業
- ミャンマー国イエジン農業大学能力向上プロジェクト
- ザンビア国コメ普及支援プロジェクト
- エチオピア国立イネ研究研修センター強化プロジェクト

3. 対象となる活動項目

本プログラムでは、以下の2種類の活動を対象とします。

No	活動項目	目的・内容（主なもの）
(1)	学会・フィールド調査・特別講義等	<ul style="list-style-type: none">● 海外・国内で実施される学会への参加、フィールド調査等（但し、海外の場合は15泊16日まで、同行者は1名とします）● 外部からの講師招聘による特別講義等の実施
(2)	受入大学での補足指導	<ul style="list-style-type: none">● チューター等の備上(講義補習、論文作成・実験の指導補助、教育環境を整えるための生活面の支援等)

4. 対象となる経費（積算基準等は8.をご参照ください）

以下の3つの経費費目が対象となります。原則として受入大学の基準を適用します。ただし、本プログラムの趣旨等に鑑み、適当でないと判断される場合は精算の対象とはなりません。

費目名	主な内容
① 謝金	講師謝金、原稿謝金、補助講師謝金
② 旅費	航空賃（海外・国内）、旅費（航空賃を除く交通費）、宿泊費（但し、出身国へ渡航し、研修員が自宅に滞在できる場合は、研修員への宿泊費は支給の対象となりません）、日当（但し、同行者のみ）
③ 諸経費	消耗品費、教材費（資料購入費、資料作成費）、会場借上費・機材借料費、資機材運搬費、学会参加費

以下の経費は本プログラムの対象とはなりませんので、ご注意ください。

- 1) 授業料等で支弁されることが妥当と判断される経費
- 2) 研修員個人に直接付与される資材、書籍の購入（PC、ソフトウェア等を含む）
- 3) 通常、学生個人が負担すべき経費（論文校閲等を含む）
- 4) 本プロジェクト研修員以外の学生に係る旅費、諸経費等（セミナー等に合同参加する場合等）

5. プログラム実施期間

本プログラムの実施期間は、原則として対象研修員の受入期間と同一とします。実施開始日は対象研修員の入学日以降とし、実施終了日は学年暦が終了する月（3月または8月/9月）の最終日とします。なお、本プログラム適用時に既に研修員が在籍している場合は、2017年7月1日以降で、受入大学の希望により開始日の設定が可能です。

6. 申請単位

対象研修員ごとに実施期間を合意し、合意された期間中において、経費が発生する活動ごとに経費の申請・精算を行います。(以下、本プログラムにて経費支援の対象とする活動を「プログラム活動」または「活動」という。)年間上限額の範囲内であれば申請回数に上限は無く、随時申請が可能です。

7. 手続きの流れ

(1) プログラム開始時

本プログラムの開始にあたって、受入大学 - JICA 間で覚書を締結し、本プログラムを適用する研修員及び実施期間について取り決めます。締結以降、本プログラムに係る経費申請が可能になります。具体的な流れは以下の通りです。

- ① 「特別プログラム実施に係る覚書」(資料 1) に必要項目を入力し、プログラム開始日の 2 週間前までに JICA へ電子データを提出してください。
- ② JICA による内容確認後、JICA にて署名・押印済みの「覚書」(2 通) を受入大学へ送付いたします。
- ③ 受入大学は、受領した「覚書」(2 通) へ署名・押印し、内 1 通を JICA へご返送ください。「覚書」原本 1 通は、受入大学において 10 年間保存いただくようお願いいたします。

(2) 経費の申請～請求～支給

本プログラムにおける経費は、活動 1 件ごとに申請・請求・支給が行われます。

受入大学は、プログラム活動実施前に事前に申請を行い、JICA によって承認された申請内容に基づき活動を実施します。活動時の必要経費は受入大学にてお支払いいただき、活動終了後に提出頂く経費請求書及び証憑書類に基づいて、JICA より後日経費を支給します。

経費の申請・請求に関する書類の受付は、JICA が本特別プログラム支援業務を委託する(受注者)にて行います。経費申請・請求書類一式は(受注者)へご提出ください。具体的な流れは以下の通りです。

① 経費申請

- 1) 受入大学は、活動開始日の 3 週間前までに申請書類(「活動申請書(資料 2)」、「経費見積書(資料 3)」)を作成し、申請書類一式を(受注者)へ電子データにてご提出ください(各書類の提出様式については、資料 8 参照)。経費基準は受入大学の基準を適用しますので、関連規程のコピーも併せてご提出ください。
- 2) (受注者) / JICA において申請書類の内容を確認します。その後、審査結果を受入大学担当へ通知します。審査の結果、申請が承認されましたら、プログラム活動の実施が可能となります。承認不可となった場合、書類の修正・再提出が必要となる場合があります。

②プログラム活動実施

①にて承認された申請内容に基づき、プログラム活動を実施します。活動実施中に発生する経費については、受入大学にて立替払いを行います。立替払いの領収書等の証憑書類は、研究経費申請の際に必要となりますので、必ず原本を大切に保管してください。必要な証憑書類が無い場合は、経費の精算を行うことができません。

③経費請求・支給

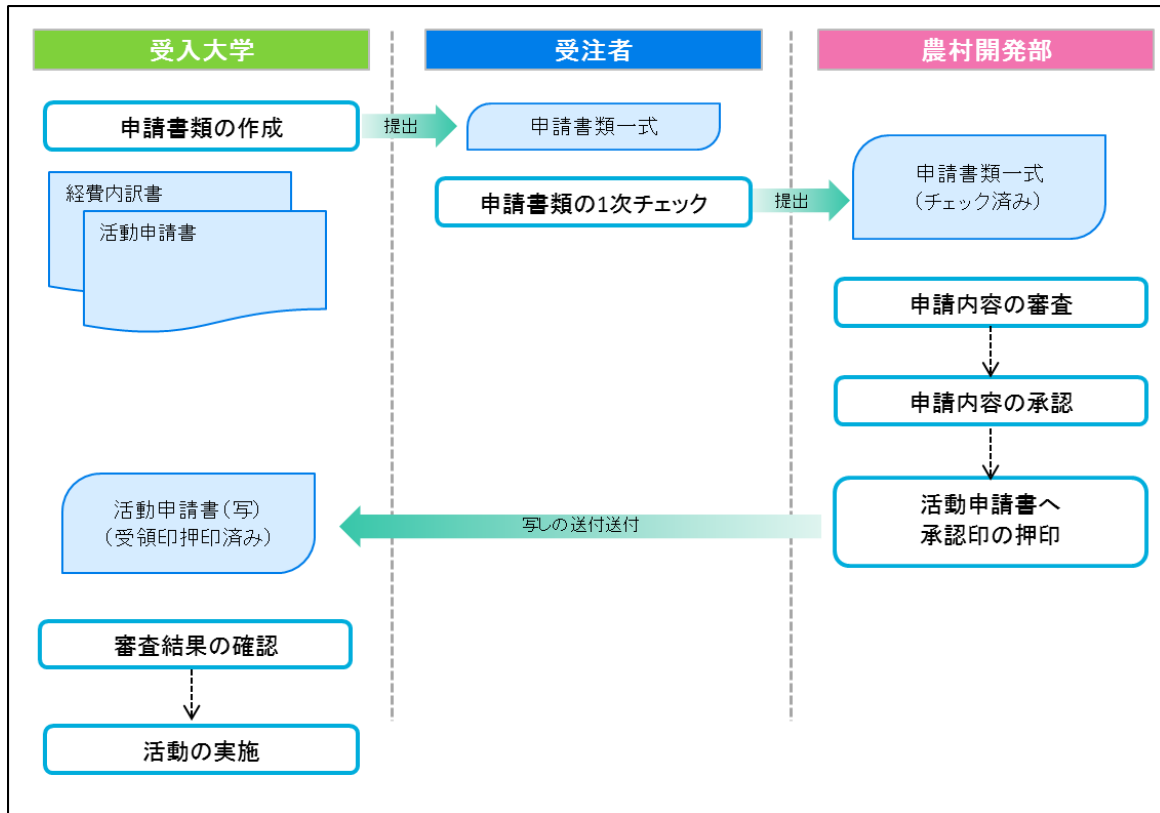
- 1) 活動終了日より2週間以内に、請求書類（「経費請求書（資料5）」、「経費内訳書（資料6）」、「活動報告書（資料7）」）を作成し、経費支出明細及び証拠書類の写しとともに、（受注者）へ電子データにてご提出ください（各書類の提出様式については、資料8参照）。経費支出明細及び証拠書類の原本は、受入大学において10年間保存いただくようお願いします。JICAから精算報告内容の照会を行う場合があります。
- 2) （受注者）／JICAにおいて請求書類の内容を確認します。その後、審査結果を受入大学担当へ通知します。審査の結果、請求が承認されましたら、経費の支給が行われます。承認不可となった場合、書類の修正・再提出が必要となる場合があります。
- 3) 請求が承認された場合、請求書受領後30日以内に、（受注者）より指定口座へ請求金額を振り込みます。振り込み後、（受注者）より受入大学へ入金完了を通知します。振込口座は、受入大学の公金口座をご指定ください。

（3）申請・支給実績の確認（半期ごと）

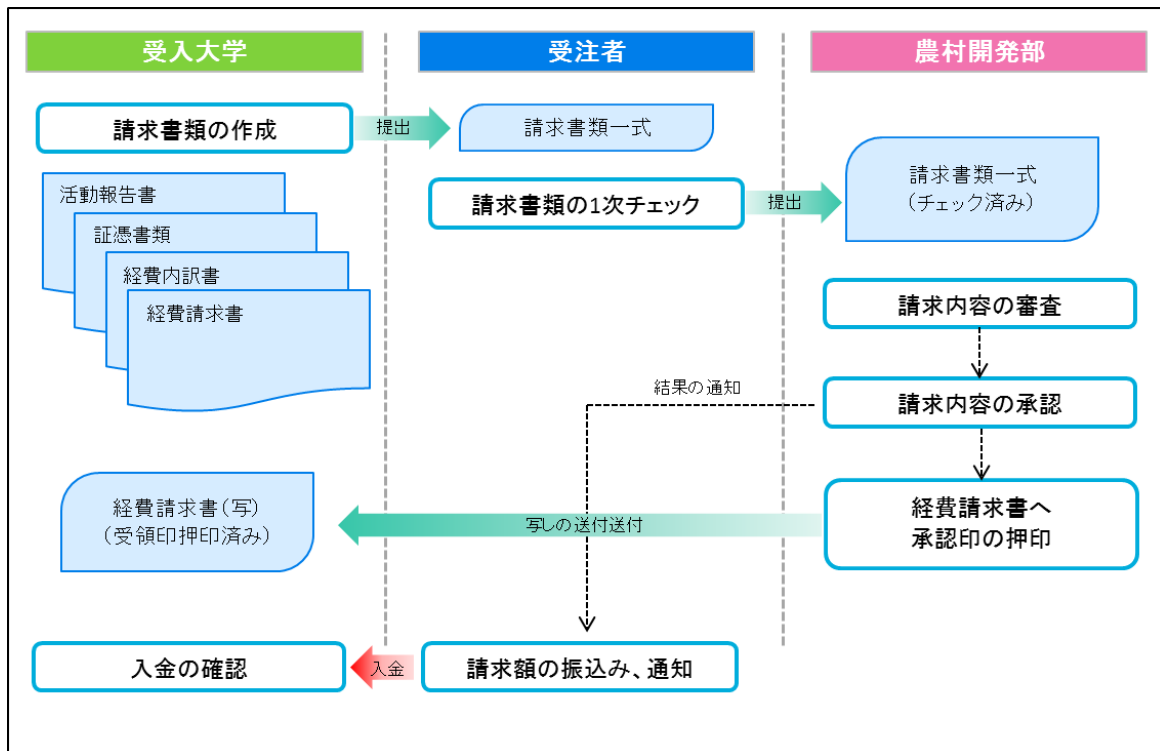
本プロジェクト実施期間中、半期ごとに経費申請・支給実績を確認します。（受注者）より対象研修員へ半期分の経費申請・支給実績表をお送りしますので、受入大学及び対象研修員にて内容をご確認ください。

経費申請・請求手続フロー

1. 経費申請時



2. 経費請求時



8. 経費

(1) 経費積算上限額

研修員一人当たりの「経費上限額」は年間 50 万円です。この上限額は、研修員の在籍期間（受入期間）をもとに算出します。ただし、本プログラムにおける活動の開始日は、プログラム開始日より後とするようご注意ください（プログラム開始日以前の活動の経費は、対象となりません）。

本プログラム開始前より既に研修員が受入大学へ在籍しており、本プログラム開始後の当該年次における研修員の大学在籍期間が 12 ヶ月未満となる場合、プログラム実施対象外期間について 1 ヶ月当たり 4 万円を減額することとします。具体的には、年間上限額の 50 万円から 4 万円/1 ヶ月にプログラム対象外月数を乗じた額を減額して、当該研修員にかかる経費積算上限額が決定します。なお、在籍期間のカウントは月単位とし、1 ヶ月未満の在籍（入学月や卒業月など）の場合は 1 ヶ月として扱います。

ご参考までに、入学月が 2017 年 4 月かつプログラム開始月が 2017 年 7 月の場合の経費積算上限額の例を以下に示します。

	2017 年										2018 年		
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
特別プログラム 実施期間				[黄色の帯: 7月～3月]									
在籍期間 (4 月入学)	[青色の帯: 4月～6月]			[ピンクの帯: 7月～3月]									
	プログラム対象外			プログラム対象期間									

入学時期	在籍期間	特別プログラム対象期間	特別プログラム対象外期間	当該研修員にかかる「経費積算上限金額」
2017 年 4 月	12 ヶ月 (2017 年 4 月～ 2018 年 3 月)	9 ヶ月 (2017 年 7 月～ 2018 年 3 月)	3 ヶ月 (2017 年 4 月～ 2017 年 6 月)	50 万円-(4 万円×3 ヶ月) = 38 万円

(2) 対象経費詳細（支出基準）

各経費の内容及び計上する際の留意点は以下のとおりです。なお、消費税の取扱について、全ての経費において、消費税込の金額を計上してください。不課税・非課税の金額で経費を積算する場合は、消費税相当額を加算した上で計上するようお願いします。

また、外貨交換レートについて、外国での学会参加やフィールド調査において、渡航費を外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合、領収書の日付が属する月について JICA が定める月毎の「JICA 精算レート」を適用し経費請求書を作成してください。

外貨交換手数料は経費の対象外となります。JICA 精算レートは世界 99 ヶ国において設定があり、以下の JICA のホームページに掲載しています。

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

なお、消費税および外貨交換レートによる精算について、小数点以下は切り捨てとなります。

① 謝金

(i) 講師謝金

特別講師、および受入大学以外から外部講師を招聘して講義を行う場合を想定しています。

(ii) 原稿謝金

本プログラムのために別途作成される原稿がある場合、計上可能です。受入大学における指導は英語が原則であり、原稿は英語で作成されるとの考え方から、外国語への翻訳費用は計上できません。

(iii) 補助講師謝金

研修員の学業サポートや教育環境を整えるための生活支援等に必要な場合に計上可能です。(この場合、補助講師は大学院生等を想定しています)。

※各種謝金に関する留意事項

- ・ 各種謝金の額は、受入大学の規程等に基づき積算することとします。規程がない場合は、謝金額を決定した決裁文書のコピーを添付してください。
- ・ 各種謝金は、源泉徴収額を含めて計上してください。また、謝金等の報酬に係る消費税の取扱いは、受入大学の会計処理によるものとします。
- ・ 国家公務員及び地方公務員に対して謝金を支払う場合は、謝金の受領が可能であることを所属先または本人からの文書で必ず確認してください。
- ・ 各種謝金は、個人への報酬となることから本人名義の口座への振込となり、現金払いの場合は本人の受領印等を必ず取り付けてください。

② 旅費

受入大学が本プログラムを活用して実施することが妥当と判断する研修(学会参加、国内外フィールド調査、ワークショップ参加、又は外部講師招聘等)にかかる旅費(航空賃、交通費、宿泊費)を想定しています。但し、海外研修の期間は1つの研修において15泊16日まで、また、指導員が同行することが原則となり、指導員の人数は1名までとします。

活動申請書においてその活動の必要性・研究テーマとの関連性をご説明ください。海外研修が予定されている場合には、活動申請書と共に、日程表をご提出ください。また、研修員へは毎月 JICA から滞在費が支給されているため、日当は支給されません(同行者の日当は支給可能です)。

(i)航空賃

海外・国内ともに支給の対象となります（燃油サーチャージや、手数料等含む）。なお、精算時には、**搭乗を証明する半券**を必ずご提出ください。半券を紛失した場合には、搭乗証明書をご提出ください（Eチケットの写しは不可です）。

(ii) 旅費（航空賃を除く）

交通費についても、海外・国内ともに支給の対象となります。宿泊費については、海外・国内ともに計上が可能ですが、研修が研修員の出身国で実施され、研修員が自宅に滞在できる場合については、研修員への宿泊費は支払われません。

(iii) 外部講師招聘にかかる内国・外国旅費

外部講師の内国旅費（日当・宿泊、交通費）に関しても、受入大学の規程等を基準として支出します。消費税の二重払いを避けるため、税抜もしくは税込額に留意して計上してください。渡航費の精算については、旅行代理店等の領収書（支払済みであることが判断できるもの）及び搭乗を証明するための搭乗券の半券（又は搭乗証明書）が必要となります。取り付けにかかる郵送料も計上可能です。

※海外研修期間中の研修実施経費に関する留意事項

海外研修中は指導員の同行が原則となりますが、以下の二つの条件を満たす場合に限り、研修実施経費を支払うことが可能です。

- ・ 現地において、当該研修員の研究に対して十分な指導ができる人物がいること（博士課程修了者相当）。
- ・ 指導教員によるメールなどによる遠隔指導が可能であること。

③ 諸経費

本プログラムの活動の実施に必要な経費（消耗品、教材費、会場借料費等含む）を請求することができます。受入大学の会計規程が JICA の会計規程と異なる場合は、受入大学の規程を適用することが可能です。その場合、当該会計規程をご提出ください（「写し」提出可）。提出のない場合は、JICA の会計規程が適用されます。単価の設定がない場合や、研修員以外の学生が合同で参加する場合（例：会場借料費、実験薬品など）は、按分して研修員分の経費を算出してください。

諸経費で購入した教材を用いてどのような活動を予定しているか、活動申請書において具体的に説明ください。また、教材は研修員個人の所有物とはなりませんので、留意ください。大学側で管理頂きます。

(i)消耗品

文房具、コピー用紙、実験資材等が対象となります。JICA の物品管理細則を適用する場合は、消耗品の範囲は、単価が 5 万円未満で使用可能期間が 1 年未満のもの、単価が 5 万円以上の場合には使用可能期間が 1 年未満のものとなります。なお、消耗品の

範囲を超える機材等は計上の対象となりませんが、リースまたはレンタル料を機材借料費として計上することが可能です。

(ii)教材費

本プログラムの活動に必要な書籍、テキスト等の資料購入費、資料作成費が対象となります。ただし、研修員個人所有になるものを除きます。

(iii)会場借料費・機材借料費

セミナー・ワークショップ等の実施に伴い必要となる会場費や、活動の実施に必要な機材の借料が計上の対象となります。

(iv)資機材運搬費

セミナー・ワークショップ等の実施に伴い必要となる資機材運搬の費用が計上の対象となります。

(v)補助講師

受入大学と雇用契約を締結する補助講師にかかる経費が計上の対象となります（労災保険などの経費が発生する場合）。

(vi)参加費

学会参加費や施設入館料等が計上の対象となります。

9. Q&A (ご参考)

ご質問	ご回答
<p>① 講師謝金について 対象研修員以外の学生・研修員等が参加する講義である場合、講師への謝金の申請は可能か。</p>	<p>一部の経費について申請・支給が可能です。本プログラムは対象研修員の学習・研究へ資する活動への支援を目的としていることから、対象研修員以外が参加する講義については、謝金総額を総参加者数で按分し、対象研修員1名分に相当する金額の謝金を申請いただきます。</p>
<p>② 書籍の購入について 研修員の研究及び知識習得のために必要な書籍を購入することは可能か。</p>	<p>可能です。書籍を使い、実際にどのような活動をされるかご検討いただき、活動申請書において具体的な説明をお願いします。但し、購入した書籍は研修員の個人所有とはなりません。</p>
<p>③ 見積の取付けについて 消耗品は必要な時期にその都度購入する予定。2者以上の見積の取付けは必要か。</p>	<p>見積の取付け等の調達方法や金額基準は、各大学の規程によるものとします。但し、精算時に規程の写しをご提出いただけない場合は、JICAの規程に従い、1回の購入額が単価10万円以上の場合に、2者以上の見積書の取付けをお願いします。同日、同者に複数回の購入額の合計が10万円以上の場合も必要となります。</p>
<p>④ 外国での活動について データ収集やフィールド調査を目的に、研修員が出身国で活動する場合の経費は本プログラムから支出できるか。</p>	<p>旅費、宿泊費（但し、研修員については自宅に宿泊する場合は除く）を支給することが可能です。なお、私的滞在が含まれる場合には、当該期間の日当及び宿泊費は不支給となり、航空賃は半額の支給となります。</p>

添付書類

資料 1 : 特別プログラム実施に係る覚書

資料 2 : 活動申請書

資料 3 : 経費見積書

資料 4 : 研修日程表

資料 5 : 経費請求書

資料 6 : 経費内訳書

資料 7 : 活動報告書

資料 8 : 書類提出様式一覧表

【別表：経費費目一覧】

特別プログラム 対象経費項目		主な想定用途	経費積算・精算報告に 必要な内容	経費積算時の 必要書類	精算報告時の 証憑書類 ※3
(1) 謝金	①講師謝金	講義、実習を行う講師に 対する謝金。	講師氏名、所属、役職、 使用言語、実施期間、単 価、時間数/日、日数等 ※1	講師の単価が分かる 履歴書	・講師が受入大学所 属者である場合は不 要。外部者である場 合は、銀行振込依頼 書、あるいは領収書。 ・原稿謝金で作成し た資料の成果品等
	②原稿謝金	テキスト、レジュメ、原 稿の執筆に対する謝金。	執筆者氏名、言語、単価、 枚数等		
	③補助講師謝金	講義、実習を行う補助講 師等に対する謝金。	講師氏名、所属、役職、 使用言語、実施期間、単 価、時間数/日、日数等		
(2) 旅費	①航空賃 ②内国旅費 (交通費、宿泊 費、日当)	調査旅行、講師招聘、セ ミナー・ワークショップ の実施等、海外・国内旅 行を伴う場合の旅費	旅行者氏名、所属、役職、 旅行期間、路線名・区 間・運賃等 タクシー利用の場合は 理由、区間、概算額等	航空便の旅程。その 他公共交通機関を利用 の場合は、利用経 路・運賃がわかる資 料。 ホテルの予約票等。	・航空券半券、領収 書 ・宿泊先領収書 ・タクシー領収書 ・銀行振込依頼書、 あるいは領収書
	(3) 諸 経 費	①消耗品	活動の実施や事務に必 要な資材を購入する場 合の経費	品目名、単価、数量等 ※2	見積書または単価の 価格が分かる資料 (カタログのコピー 等)。
②教材費		活動の実施に必要な資 料購入費(テキスト、参 考図書等)及び資料作成 費(製本、コピー代等)、 論文英文校閲費	品目名、単価、数量等	図書購入の際は図書 名、あるいは図書の 分野が分かる資料。 英文校閲の場合は概 算。	
③会場借料費		セミナー・ワークショッ プ等の実施に伴い必要 となる会場費	会場名、単価、数量(時 間数・日数等)等	見積書または単価の 価格が分かる資料。	
④機材借料費		活動実施に必要な機材 の借料	機材名、単価、数量(時 間数・日数等)等		
⑤資機材運搬費			対象品目、単価、数量等		

※1 経費積算時に講師氏名等必要な事項が決まっていない場合、「未定」とした概算で積み上げることができます。

※2 受入大学の基準を適用。または、単価5万円未満、もしくは5万円以上でも使用可能期間が1年未満のもの。

※3 各証憑書類には番号を付し、備考欄にもその該当番号を記載ください。また、JICAより受入大学に確認せずとも判別できるよう、予め証憑書類の該当箇所に印をつけていただく等、ご協力をお願い致します。