

1. はじめに

本紙は、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のうち、中小企業・SDGs ビジネス支援事業（ビジネス化支援型）（以下、「本支援事業」という。）における提案法人／採択企業（以下「提案法人」とする。）の支援対象経費の詳細及び応募時の積算にかかる指針を記載したものです。

なお、JICA は提案法人に対して JICA が別途契約するコンサルタント（以下「JICA コンサルタント」という。）を通じて現物等により支援します。本紙に適合しない支出は、JICA による支援対象とはなりませんので予めご了承ください。

また、本紙とともに募集要項の別添資料として示された FAQ も、併せてご確認ください。

本紙の適用対象は、以下の 2 スキームとなります。

【中小企業・SDGs ビジネス支援事業】

- ・ ニーズ確認調査
- ・ ビジネス化実証事業

2. 支出可能費目

本支援事業における支出可能費目は別表のとおりです。

3. 準拠ガイドライン

本支援事業における支出可能費目別の準拠ガイドラインは次のとおりです。準拠ガイドラインの確認は JICA コンサルタントに行ってください。費目別の詳しい支出条件については、該当する準拠ガイドラインをご確認ください。これらの準拠ガイドラインでの規定に加え、事業実施にあたり特記すべき留意事項を次項 4. に記載します。

費用大項目	準拠ガイドライン
一般業務費	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン (2022年4月) ¹
機材費 (内、機材送料のみ)	※再委託契約については、同ガイドラインに紐づく「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドラ
再委託費	

¹ https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00010c00g-att/quotation_01_202204.pdf

	イン ² 」に準拠します。
国内業務費 (内、招へい費のみ)	無し。本「調査支援対象費目」の4.留意事項をご確認ください。

4. 留意事項

<全般>

- 別表の支出可能費目は、調査開始時、また調査の過程において、JICA と JICA コンサルタント、そして提案企業間で協議書をもって合意して初めて実施可能となります。
- 提案時に支出内訳に係るご提案を頂きますが、提案法人による想定を確認することを目的としており、提案時点で見積り等を求めるものではなく、また、採択の事実をもって支出内訳が承認されたということではありませんので、この点予めご留意ください。
- 個社支援の上限額（ニーズ確認調査：1千万円、ビジネス化実証事業：2千万円）には、提案法人による積算分に加え、JICA コンサルタントが提案企業ご支援のために支出する現地備人、車両借上等に係る費用も含まれます。これらを加味するため、暫定的に現地備人及び車両借上費については企業分と同額をコンサルタント分として計算ください。ただし、JICA コンサルタントの人件費及び JICA コンサルタントが現地渡航同行時に必要な旅費（航空賃と日当・宿泊料）は、上記個社支援の上限額には含まれません。調査実施段階において JICA コンサルタントがご支援する費用も加味して、内訳を検討することとなりますので、予めご了解ください。

<費目別>

(1) 一般業務費

- 特殊備人費、車両関連費、セミナー等実施関連費、旅費・交通費、資料作成費、雑費の計上が可能です。支出可能な具体的な費用については、別表をご確認下さい。
- 一般業務費のうち、単価の妥当性が確認できるもの（例：車両関連費・雑費（通信費））は、調査計画設計後の協議書締結時に、見積根拠を示すことで、合意単価を設定することが可能です。合意単価を設定した場合は、実績数量の報告をもって精算します。
- 提案法人の調査従事者の現地渡航に必要な航空運賃、日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費は、以下に従って「旅費・交通費」として計上ください。

① 航空賃

- 調査従事者に航空券（現物）を提供します。

² https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000kzw94-att/ent_201704_guide.pdf

- 調査従事者の航空賃は、エコノミークラス正規割引運賃を上限とし、調査計画設計後の協議書締結時に JICA と JICA コンサルタントとの間で合意単価³を設定することが可能です。合意単価を設定した場合、精算時には、渡航回数を確認し、領収書等の証憑の提出は不要とします。
- 外部要員（提案法人が独自に契約しているコンサルタント、自治体等）の属性に特段の制約はありませんが、原則として、外部要員も含め、提案段階で調査従事者として申請いただいた要員のみが航空券の支給対象となります。ただし、協議書にて調査従事者の交代や追加について JICA と提案企業間で合意があった場合は、提案段階で調査従事者として申請いただいた要員でなくとも旅費支給対象となります。
- 外部要員の調査参画にあたっては、JICA コンサルタントによる支援内容と重複しないことが条件となりますので、企画書において調査内容を記載ください。
- 外部要員として参加する地域金融機関からの調査従事者の旅費は、個社支援の上限枠外での計上が可能です。ただし、地域金融機関からの調査従事者は、現地渡航にあたり提案企業または JICA コンサルタントの同行が必須となります。

② 日当・宿泊料

- 提案企業の従事者の日当・宿泊料の単価は、経験年数等に関わらず、一律以下のとおりとします。

日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）
3,800 円	11,600 円

- 宿泊数は「調査従事日数－2日」を原則とします。ただし、7か国（中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島については1とします。
- 日当・宿泊料を計上できる期間は、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。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません。

③ 内国旅費

- 日本に居住する調査従事者が、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（以下、「居住地等」という。）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居住地等まで、最も効率的かつ経済的な経路による交通費実費（税抜）を内国旅費として計上出来ます。

³ 合意単価方式の詳細については、「[コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン](#)」7ページを参照ください。

- 国内線で利用する航空賃のクラスはエコノミーとし、鉄道のクラスは普通車とします。
- 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「①航空賃」として計上します。

(2) 機材費（内、機材送料のみ）

- ビジネス化実証事業のみ計上可能です。
- 調査実施に際して必要な仕様・数量の機材の輸送に係る経費の計上が可能です。
- 機材の現地通関に際し原則として関税・VAT等が課税されますので、当該金額を計上可能です。なお、相手国に納付した関税等について提案企業またはJICAコンサルタントへの還付が発生した場合、提案企業またはJICAコンサルタントは、その還付時期がJICAとの契約履行期間中であるか否かに関わらず、JICAに返金が必要です。
- 自社判断で機材を現地に供与した場合に発生する経費については、提案企業による自社負担（JICA支援対象外）となります。
- その他機材輸送にかかる留意点は、別添資料7.「本調査実施中の留意事項」を参照ください。

(3) 再委託費

- 調査・実証活動に際し、現地企業等に委託して実施することが適当な業務についてはJICAコンサルタントから再委託が可能です。
- 以下は再委託業務となりうるものの例ですが、再委託業務として適切かどうかについては、調査目的、調査内容等を踏まえ、JICAが判断を行います。再委託業務の結果、JICAコンサルタント又は提案企業の資産になるもの（自社機材の現地での加工やシステムのカスタマイズ含む）は支出対象外となります。なお、200万円以下の再委託費は一般業務費に整理される場合がありますが、この場合の一般業務費についても同様の考え方（JICAコンサルタント又は提案企業の資産になるものは支給対象外）が適用されます。

<再委託として認められる例>

- 効果測定：検査機関での分析試験、利用者調査等
- マーケティング：市場調査、材料調達先、その他専門的調査（栄養調査、薬事承認調査）等
- 制作・翻訳：教材作成、動画制作、翻訳（通訳に依頼するものを除く）
- 普及実証の準備に係る活動：設計、地質調査・ボーリング、各種実験等
- 農園運営管理、実証試験、等

再委託先の選定にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託ガイドラ

イン」に基づき、調達の三原則（公平性、競争性、透明性）に沿って JICA コンサルタントが調達します。従って、提案企業が希望する特定企業への再委託を行うものではなく、調査目的の達成が可能でコストが適正な再委託先を選定することとなります。

(4) 国内業務費（内、招へい費のみ）

- ビジネス化実証事業のみ計上可能です。
- 本邦受入活動とは「提案法人の製品・サービス」等が日本の場において実際に活用されている状況やその活用方法を調査対象国の政府関係機関の職員や現地ビジネスパートナー等に説明・視察機会の提供を目的として当該職員等を日本に受け入れる活動です。
- これを行う場合に計上できる経費として、①航空賃と②本邦受入活動業務費の2つがあります。同経費はいずれも提案企業が立て替え払いを行い、受入活動終了後に JICA コンサルタントが実績をもとに支払います。また、JICA コンサルタントは本邦受入活動実施にあたり一切の支援を行いません。提案企業が企画・準備・実施・報告する必要があります。

① 航空賃

- 現地ビジネスパートナーや調査対象国政府機関の職員等を日本に受け入れるための往復の国際航空賃です。
- 相手国内・日本国内移動分の航空賃を計上することはできません（ただし、国際便扱いとしての経路中に国内移動分が含まれる場合は、例外として、計上可です。）。
- 搭乗クラスは原則としてエコノミーとします。
- 本邦受入対象者の航空賃は、エコノミークラス正規割引運賃を上限とし、本邦受入実施前の協議書締結時に JICA と JICA コンサルタントとの間で合意単価を設定します。精算時には、本邦受入活動人数（実績）を確認し、合意単価×実績人数にて金額を確定しますので、領収書等の証憑の提出は不要とします。

航空賃、航空経路の基本的な考え方

調査対象国から日本への渡航にあたり、受入対象者の居住地から日本までより効率的かつ経済的な経路、航空会社、予約クラス、有効期間による航空賃とします。

航空賃の対象区間と航空賃に含まれるもの

航空賃は、調査対象国と日本の間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) 国際観光旅客税（不課税）

I) 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算します。また、I)発券手数料は、A)航空運賃の5%を上限とします。これらを踏まえて合意単価を設定します。上記以外の費用や発券手数料で航空運賃の5%の超過する料金については、提案企業の負担となります

② 本邦受入活動業務費

「本邦受入活動業務費」とは、現地ビジネスパートナーや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・実施等に要する経費で、以下に相当します。

A) 受け入れ調整を行う事務職員等にかかる経費

B) 講義および見学受入等に係る人件費や謝金、通訳費、旅費・交通費、通信運搬費、消耗品費、振込手数料等の直接経費 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（注意：2人を同時期に7日間受け入れる場合の受入日数は7日間です。14日間ではありません。）。ただし、1回あたりの本邦受入日数は原則として20日が上限です。
- 「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、本邦受入参加者の航空券（e-ticket）及び本邦受入活動完了報告の協議書にて確認します。
- その他、本邦受入活動の対象者や手続きの詳細は、付属の本邦受入活動ガイドを参照ください。

5. 応募にあたっての積算参考情報及び積算事例（ビジネス化実証事業）

※以下、応募時のみに使用する資料のため、改訂は加えていません。

ご応募にあたり、各費目別の積算金額及び積算の前提を記載いただきます。
調査経費積算表

		(単位：万円)
	内訳金額	積算の前提（例）
1 旅費		
(枠内)		
航空賃	150	5人×2回=10回（大阪⇄ハノイ往復）
その他（日当・宿泊費等）	120	10日間×5名×2回=100人日
(枠外：地域金融機関従事者分のみ計上可能)		
航空賃	30	1人×2回=2回（大阪⇄ハノイ往復）
その他（日当・宿泊費等）	50	10日間×1名×2回=20人日
	小計	350
2 一般業務費		
特殊備人費	100	$\frac{1人 \times 1万円 \times 50日 \times 2}{サルトアント分}$ （企業分、JICAコン
車両関係費	40	ハノイ及びホーチミンでの車両借上費 $\frac{1台 \times 5000円 \times 40日 \times 2}{サルトアント分}$ （企業分、JICAコン
セミナー等実施関連費	50	会場借上げ費のみ
旅費・交通費	20	ハノイ⇄ホーチミン往復航空賃6回（3名×2回）他
資料翻訳費	0	
雑費	5	
	小計	215
3 機材輸送費（※ビジネス化実証事業のみ）		
輸送費①	100	●●機材に係る送料（大阪⇄ハノイ往復）
輸送費②	80	●●機材に係る送料（大阪⇄ハノイ往復）
(以下、必要に応じて行を追加ください)		
	小計	180
4 再委託費		
再委託費①	90	●●業務に関する再委託費
再委託費②	120	●●業務に関する再委託費
(以下、必要に応じて行を追加ください)		
	小計	210
5 本邦受入活動費（ビジネス化実証事業のみ）		
航空賃	45	3人×15万円（大阪⇄ハノイ往復）
本邦受入活動業務費	76	10日間の本邦受入活動一回。76万円÷75,500円×10日
	小計	121
合計	1076	
(内：枠内)	996	
(内：枠外)	80	

本邦受入活動ガイド（第二版）

更新履歴

日時	バージョン	主な更新点
2022年9月15日	初版	—
2023年3月1日	第二版	本邦受入活動計画書の協議書による合意を省略

1. 本ガイドの目的

本ガイドは、中小企業・SDGs ビジネス支援事業のうち本邦受入活動の実施が可能なビジネス化実証事業において、採択企業が本邦受入活動を実施する際の手続等を示すものです。

2. 本邦受入活動の概要

(1) 目的

本邦受入活動は、「採択企業の製品・サービス」等が日本の現場において実際に活用されている状況やその活用方法を調査対象国の政府関係機関の職員や現地ビジネスパートナー等に説明・視察する機会を設けることで、製品・サービスへの理解・関心の促進や採用の意思決定を促すことを目的としています。なお、開発途上国から技術者を日本に招聘し、技術の習得や人材育成を目的とするものではありません。

(2) 本邦受入活動の実施主体

上記目的のため、採択企業が実施主体となり、本邦受入活動の準備・実施、対象者等関係機関との調整等を行います。

(3) 本邦受入活動の対象者

調査対象国で現地法人格を有する企業または政府関係機関に所属する者。

(4) 本邦受入活動の期間

本邦受入活動の期間は、目的を達成するのに必要最低限の日数とし、1回あたりの本邦受入日数は原則として20日を上限とします。なお、移動日を除き、5日間程度が標準的な期間です。

3. 本邦受入活動の流れと手続き

事前準備から本邦受入活動実施と報告の流れは以下の通りです。受け入れまでの準備・手続きには時間を要するもの、相手国との調整を要するもの等もありますので、以下を参考に早めに JICA に相談いただきつつ準備着手ください。

(1) 事前準備（来日3か月前めど）

1) 受入計画書等の作成と人選依頼

- 受入目的、日程案等の本邦受入活動計画素案を作成し JICA と協議する（相談にあたっては、添付6の素案を適宜作成ください）。
- 受入にあたり調査対象国の企業または政府関係機関への説明・依頼を行う。

参考様式：

- （先方説明用）本邦受入活動計画書（案）（Program Information）（添付1)

- 本邦受入日程 (The Program Schedule) (添付 2)
 - 同意書 (Letter of Agreement) (添付 3)
 - 参加申請書 (Registration Form) (添付 4)
 - 本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文及び英文) (※添付 6)
 - 調査対象国の企業または政府関係機関に人選を依頼する場合は、添付 1 を参考に、参加資格要件を明確化することに留意ください。
- 2) 参加者の決定と渡航手配 (来日 1.5 か月前めど)
- 参加予定者から取り付けた同意書、参加申請書、履歴書等を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表 (案) (添付 6) を更新し、人選案及び予算計画について JICA の確認を得る。
 - 当該更新版の本邦受入活動詳細計画表には、本邦受入活動にかかる以下 4. にかかる予算計画含むものとする。航空賃は可能な限り合意単価を設定⁴する。
 - 参加者決定通知 (※添付 5) を先方に送付し、参加者を確定する。
 - 参加者の査証の手配、受入に係るその他手配は参加者と採択企業が実施する (各手配にあたっては、以下 5. の留意事項及び参考情報も参照ください)。
 - 参考様式：
 - 参加者決定通知 (添付 5)
 - 本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文・英文) (添付 6)
- 3) 日程の確定 (来日 2 週間前めど)
- 手配結果を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文及び英文) (※添付 6) を完成させ、本邦受入活動参加者及び所属先に伝える。
 - 採択企業は受入活動の日程、参加者、参加者のフライト・保険付保内容に係る情報を JICA に提出する。JICA は日程を確認する。
- (2) 来日時
- 円滑な受入のため以下 5. 留意事項及び参考情報を踏まえて、採択企業が受入活動を実施する。
 - 緊急連絡カード (※添付 7) の常時携帯を採択企業から参加者に依頼すること。
- (3) 実施報告
- 採択企業は、本邦受入活動完了後、本邦受入活動完了報告書、本邦受入活動詳細計画表 (実績版) をもって、協議書にて JICA に報告する。JICA は協議書および報告書等を確認・承認する。

⁴ 合意単価方式の詳細については、「[コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン](#)」7 ページを参照ください。

(4) 精算

採択企業は、JICA が承認した本邦受入活動完了報告の協議書（写）をもって、JICA コンサルタントに立て替え請求する。

4. 費用負担（調査支援対象費目のとおり）

- 航空賃
- 本邦受入活動業務費（75,500 円/日×本邦受入日数（来日日から離日日まで）を上限）

5. 留意事項及び参考情報

- 採択企業が手配を行います（JICA コンサルタントは本邦受入活動後に採択企業からの請求に基づく支払いのみを行います）。JICA が JICA コンサルタントを通じて負担する費用は、上記 4. のみであり、参加者の本邦受入にかかる国内移動費や滞在費等の個々の経費を負担するものではありません。採択企業による受入手配にあたっては、参加者あるいは所属機関との間で、採択企業による負担事項に理解の相違が生じないように、あらかじめ説明し、理解を得てください。
- 採択企業は参加者に対し、以下の事項を説明し、理解を得てください。
 - 直前の来日キャンセル、来日・帰国便の変更、自己都合による滞在日程の延長等に係る追加費用（航空券、宿泊、日当等）は日本側で負担できず、参加者の所属先相手国派遣元政府機関（民間企業等所属者が参加者となる場合は民間企業等）または参加者自身の負担となること。
 - 本邦受入計画書（添付 1）“8.Rules and Regulations に記載の要件を順守すること。
- 査証の取得時の留意事項
 - 査証申請にあたり日本側が準備する書類（招へい理由書、身元保証書等）が必要な場合は採択企業が作成します。各種書類は現地での申請時に原本の提出が必要なため、相手国への書類の郵送等にかかる時間も考慮して準備してください。
 - 参加者での査証手配が困難な場合には、採択企業が手配します。査証取得の手続きについては、次のウェブサイトを確認できます。
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/>
- 採択企業は参加者あるいは参加者所属機関と調整の上、次を手配します。
 - 航空券の予約
 - 空港送迎の手配
 - 滞在期間中の宿泊先の予約
 - 国内交通機関の手配
 - 海外旅行傷害保険(*)への加入手続き 等

*補償内容は、日本の保険会社等が取り扱う労災見合いの海外旅行保険を目安とします。

受注者採択企業は宿泊先等の手配にあたって、宗教上の食事制限等にも配慮したうえで手配します。

- 採択企業は、受入活動を実施します。一般的な流れを参考までに次に記載します。
 - ① 空港出迎え
 - ② ブリーフィング
 - ③ 見学、実習等の実施
 - ④ 本邦受入活動の報告会
 - ⑤ 空港見送り

なお、仮に滞在費を採択企業自身が負担する場合は、一般慣習に比べて過度なものは、外国公務員贈賄防止法における調査対象国の政府関係機関職員等への金品等の供与と見做されるため、注意してください。詳しくは以下の資料を確認ください。

JICA 不正腐敗防止ガイダンス

<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>

経済産業省 外国公務員贈賄防止指針

http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/shishin.html

「技術研修員手当等支給基準」に JICA で実施する研修事業の各手当の基準が規定されていますので、支給額の目安としてご活用ください。

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000086.htm>

- 本邦受入活動実施中は以下の事項に十分配慮ください。
 - 参加者の健康・安全管理に十分配慮してください。
 - 本邦受入活動中は参加者との連絡手段を確保し、休日や夜間も含めて、緊急連絡カード（添付7）を常時携帯してもらう等、トラブルや災害発生時等に初動対応が可能な体制を取ってください。
 - 本邦受入活動中にトラブルや大幅な日程変更が発生した場合は、速やかに JICA に連絡してください（例：怪我、病気、事件・事故、来日便の遅れによる行程変更、帰国日の変更等）。
- その他、JICA からの危機管理等にかかる依頼事項や、外国人の出入国管理に係る各種法令を順守してください。

以上

- 添付1 本邦受入計画書 (Program Information)
- 添付2 本邦受入日程 (The Program Schedule)
- 添付3 同意書 (Letter of Agreement)
- 添付4 参加申請書 (Registration Form)
- 添付5 参加者決定通知 (Letter of Acceptance)
- 添付6 本邦受入活動詳細計画表 (案) (和文・英文)
- 添付7 緊急連絡カード (Emergency Card)

●：支出可、×：支出不可

	各スキームの個社支援上限枠内での支出可能費目			個社支援上限枠外にて支出可能な費目 (ニーズ確認調査、ビジネス化実証共通)	経理処理にかかる準拠 ガイドライン
	ニーズ確認調査 (10百万円)	ビジネス化実証 (20百万円)	定義・内容		
一般業務費					
特殊備入費	●	●	現地での業務に関連して必要となる技術者等（通訳を含む）の経費		コンサルタント等契約 における経理処理ガイ ドライン
車両関連費	●	●	現地での業務に使用する車両の使用料（ドライバーの備入費及び燃料代等を含む）		
セミナー等実施関連費	●	●	セミナー等開催に必要な以下の経費 ・会場費（対面実施時） ・資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費 ・セミナー等の実施に必要な消耗品等の購入費（単価5万円未満のものに限る。） ・講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等） ・セミナー等参加者等の旅費（日当・宿泊料）（調査従事者を除く）及び交通費 ・遠隔で実施するWebセミナーに係る費用		
旅費・交运费	●	●	・提案法人の調査従事者の現地渡航に必要な航空運賃、日当・宿泊費及び日本国内の国内旅費 ・提案法人が活用したい外部要員（提案法人が独自に契約しているコンサルタント、自治体等）の現地渡航同行時に必要な航空運賃、日当・宿泊費及び日本国内の国内旅費 ・提案法人、外部要員、JICAコンサルタントの現地での交通費（航空運賃等）	・提案法人の事業実施に連携する金融機関関係者の現地渡航同行時に必要な航空運賃、金融機関関係者の日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費 ・JICAが別途発注する支援コンサルタント業務従事者の現地渡航同行時に必要な航空運賃・日当・宿泊料、日本国内出張の費用	
資料作成費	●	●	英文・仏文・西文・現地語等の資料の翻訳費		
雑費	●	●	調査を実施する上で必要な消耗品（図書・資料を含む）、海外旅行保険料等		
機材費					
機材購入費	×	×			
機材損料・借料	×	×			
機材送料	×	●	実証に必要な資機材の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料、関税、VAT等含む）		
再委託費					
再委託費	●	●	調査・実証活動に際し、現地企業等に委託して実施することが適当な業務については、以下を例として、JICAコンサルタントから再委託が可能です。ただし、委託契約の結果、提案法人の資産になるもの（自社機材の現地での加工やシステムのカスタマイズ含む）は対象外です。 ・効果測定：検査機関での分析試験、利用者調査等 ・マーケティング：市場調査、材料調達先、その他専門的調査（栄養調査、薬事承認調査）等 ・制作・翻訳：教材作成、動画制作、翻訳（通訳に依頼するものを除く） ・普及実証の準備に係る活動：設計、地質調査・ボーリング、各種実験等 ・農園運営管理、実証試験、等		
国内業務費					
招へい費	×	●	・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 ・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		03-1 調査支援対象費目（本文）