

海外農林業協力 NGO 等活動促進事業に係る経費の精算要領

平成 21 年 7 月 24 日

海外農林業協力 NGO 等活動促進事業における人材養成・研修事業に係る NGO スタッフの養成研修事業および現地技術交流事業、ならびに専門家派遣支援事業に係る海外活動、プロジェクト形成および国内活動の実施に伴う経費の支出およびその精算は、本精算要領に従って行ってください。

海外においては領収書が取り付けにくい、あるいは不鮮明である状況は想像に難くありませんが、本事業は農林水産省の補助事業として実施するものであり、各支出は会計検査の対象となります。国民の税金によって賄われている点をご理解の上、下記注意事項に留意願います。

記

1. 経費の支出は、各事業の実施要領で定める支援対象範囲に限るものとする。
2. 経費の支出は、(社)国際農林業協働協会（以降「ジェイカフ」*とする）を代行して、支援対象となった活動を実施する各 NGO 団体が執り行い、各事業の実施要領で定める期間内に、ジェイカフまで証拠書類を添えて精算報告を行うこととする。
3. 証拠書類（領収書）類の宛名は、全て「(社) 国際農林業協働協会」あるいは「JAICAF」とする。団体として必要があれば、団体名とジェイカフ名を併記してよい。
4. 全ての支出に対して、証拠書類（領収書）を添付すること。証拠書類（領収書）のない支出は認められない。個人宛に支払ったものは支払先個人名の領収書で可であるが、その際は、支払先個人の自筆による署名あるいは印鑑が必要。
5. 個人に対して支払うもののうち、近距離（100km 未満）の交通費を除く他の金額は全て報酬扱いとなるため、支払い合計額の 10%相当額を源泉税として預かり、ジェイカフに代わって税務署に納付のこと。
6. 源泉税を預かった個人には、事業終了後に支払い調書を作成の上、本人宛に送付すること（確定申告の際の資料となるため）。

* Japan Association for International Collaboration of Agriculture and Forestry (JAICAF)

7. 個人宛に支払うものは、①専門家手当、②宿泊費、③日当とする。国内交通費については、原則として領収書をもって実費を支給するが、各団体の内部規定によっては個人宛の支払いとすることも可。ただし、個人宛にした場合は、上記5による源泉徴収を行うこと。
8. 航空券を利用した場合は、必ず半券（Passenger Receipt、E チケットであれば控え。搭乗券は不可）を領収書に添付のこと。
9. 海外への渡航を伴う事業について、渡航雑費および現地業務費は、支出毎に領収書を揃える。専門家への渡しきりではなく、支出毎に領収書を添付すること。渡航雑費あるいは現地業務費を預かった専門家の預り書は認められない。
10. 海外での支出については、必ず交換証書を手し、証書の交換率に基づいて円貨にて精算のこと。ただし、複数回交換した場合は、各回のレートを加重平均した率を用いる。
11. 海外での支出については、領収書を台紙に貼り付け、支出日、金額、費目、日本語による支出細目と細目毎の金額を明記すること。（現地業務費等台紙の例）
12. 会議費については、支出内容、単価と個数、参加者リスト、会議目的を添付のこと。（会議費明細表の例）
13. 精算の結果、返金が発生した場合は、速やかにジェイカフに連絡するとともに、当該会計年度内にジェイカフが指定する銀行口座へ返金すること。その際の振込手数料は、NGO 負担とする。

< 現地業務費等台紙の例 >

領収書 NO. _____ 支出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

支出額 _____ 現地通貨

支出費目 (会議費・通訳雇用費・交通費) 等

支出細目 ①〇〇 ××現地通貨、②△△ ??現地通貨、③□□ ☆☆現地通貨

④

⑤

(領収書添付)

<会議費明細表の例>

会議費明細

番号	開催日時	開催場所	開催目的	参加人数	会議費計 (現地通貨 /円貨)	内訳					
						会場費		ペットボトル		スナック	
						単価	個数	単価	個数	単価	個数
1	2009/ 10/24	〇〇 集会所	ワークショップ打合せ のため	5人	20000	10000	1	1000	5	1000	5
2											
3											

参加リスト

	所属・職位	氏名	所属・職位	氏名	所属・職位	氏名
1	〇〇NGO 現地代表	Ms.	地区農林部長	Mr.	〇〇グループ会計	Ms.
	××地区長	Mr.	△△研究所研究員	Dr.		
2						
3						