

意見招請実施要領

件名：スワップ約定等に係る新規市場系システム導入検討調査

(調達管理番号：23a00689)

2023年10月6日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「スワップ約定等に係る新規市場系システム導入検討調査」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2023年10月17日（火）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】23a00689_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2023年10月23日（月）午後4時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>）

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。 <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

5. その他関連情報

(1) 業務仕様書（案）等の配付方法

該当なし。

(2) 業務内容説明会の開催

該当なし。

(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス

2) 提出期限：2023年10月26日（木）正午（必着）

3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。

(ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

(イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

(ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】23a00689_（法人名）」としてください。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。

4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙2に掲載の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

(https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

以 上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「スワップ約定等に係る新規市場系システム導入検討調査」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

（1）発注者のスワップ取引の現状及び経緯

発注者の有償資金協力業務（円借款、海外投融資）は、財政融資資金の借入金、財投機関債の発行及び政府出資金の受入を主な資金調達手段として、信用リスク、市場リスク、流動性リスク、オペレーショナルリスクなどの様々なリスクの伴う貸付等業務である。かかるリスクの内容や大きさ、あるいは対処の方法は一般の金融機関と異なるものの、一般の金融機関のリスク管理手法を援用しつつ、貸付債権等を適切に管理している。有償資金協力業務におけるリスク管理を組織的に対応すべき経営課題と位置づけ、「独立行政法人国際協力機構有償資金協力勘定統合的リスク管理規程」のなかで、有償資金協力勘定が業務の過程で晒されているさまざまなリスクを識別、測定及びモニタリングし、業務の適切性の確保や適正な損益水準の確保を図ることを規定している。また、有償資金協力勘定リスク管理委員会を設置し、統合的リスク管理に関する重要事項を審議する体制としている。

有償資金協力業務のリスクのうち、市場リスク、すなわち、金利リスク、為替リスクなど市場の変動により保有する資産・負債の価値が変動し、損失を被るリスクのうち、金利リスクについては、円借款による長期且つ固定金利の貸付によるリスクに対して、一般会計出資金の受け入れ等により金利リスク吸収力を高めているが、併せてヘッジ目的に限定した金利スワップ取引を行い、金利変動による不利な影響の軽減を図っている。

外貨建て貸付（円借款及び海外投融資）や外貨返済型円借款等（但し、海外投融資による外貨建て出資除く）に伴い発生しうる為替リスクについては、米国ドル建て債券発行による資金調達のほか、通貨スワップ等を利用して為替リスクを回避又は抑制している。

2010年にヘッジ目的の金利スワップ取引を、2014年に米ドル建て通貨スワップ取引を、2017年に現地通貨建て貸付（以下、日本円及び米ドル建て以外の貸付を「現地通貨建て貸付」という）に伴う通貨スワップ取引を、2019年に海外投融資の米ドル建て貸付に付与する金利固定化オプションに伴う金利スワップ取引を開始以降、現在では金利スワップ・通貨スワップ合わせて取引先15社、合計約40件の店頭取引（OTC）を実施中。

金利スワップ・通貨スワップ取引の取引相手先に関する市場性信用リスクについては取引相手先ごとの取引時価と信用状態の把握に常時努めるとともに、必要に応

じた担保を徴求することで適切に管理。担保値洗いや担保授受の事務等に係る外部機関への委託開始など、事務の簡素化・改善を継続検討中。

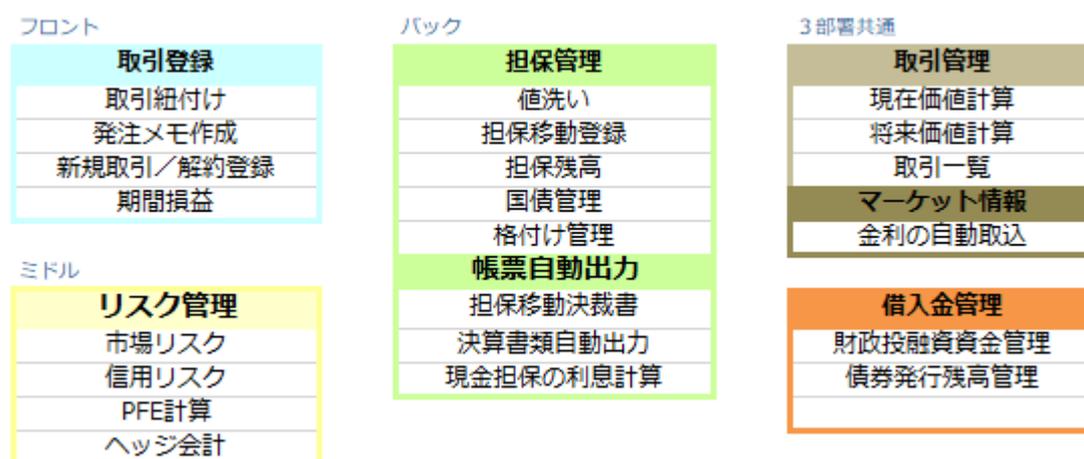
有償資金協力業務、特に海外投融資は、開発協力大綱（2023年6月閣議決定）を契機としたODA制度改善の中でも「JICA海外投融資の活用及び様々な形での拡充」を柱の一つとして記載している通り、一層の役割を求められている状況。現地通貨建て貸付においても取扱規模や商品数の増加等が期待されることから、特に通貨スワップ取引による外貨調達の数及び規模の増加に備える必要がある。なお、海外投融資の関連情報は、発注者のウェブサイトを参照のこと。

（海外投融資について）

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/loan/about.html

（2） 発注者の現行スワップ約定システムの導入経緯及び運用等状況

発注者のスワップ約定システムでは、主に各スワップの約定管理、元利交換、担保管理（値洗い、担保授受）、決算対応、リスク管理等の業務にあたって、マーケットデータを活用した時価算定等を実施中。フロントを財務部（財務第一課）、ミドルを総務部（金融リスク管理課）、バックを財務部（会計課）が所掌。なお、スワップ約定システムの管理は財務部会計課が所掌している。



同スワップ約定システムは、旧国際協力銀行が金利スワップ事務のために約定・時価評価等を一括管理するシステムとして調達・導入したものであり、同行海外経済協力部門が発注者へ承継された後に業務と併せて承継されたもの（2008年）。当時はプレーンな円金利スワップ取引を主に予定していたことから、地方銀行等で実績のある DIGNITAS（新日鉄住金ソリューションズ）の導入を決定。

一方、インフラ海外展開関係大臣会合（2012年10月）で海外投融資の本格再開が決定。開発途上国の膨大且つ様々な資金ニーズを背景として、近年事業規模を継続的に拡大し、且つ、多様な商品を提供するに至っている。再開当初主力商品として想定された円建て融資のみならず、外貨建て商品（米ドル建て及び現地通貨建て）や、劣後融資、コンバーティブル・ノート、転換条項付き永久劣後融資等を導入済。

現地通貨建て海外投融資では、現在までにフィリピンペソ、インドネシアルピア他による供与実績を有する。

そのため、旧国際協力銀行による DIGNITAS 調達・導入時の想定とは大きく異なる状況であることから、新商品等の導入等のシステム開発ニーズが明らかになる都度、DIGNITAS の改修（カスタマイズ開発）を繰り返して対応してきたが、近時、今後対応が望まれる新興国通貨への対応が困難なことが判明。今後の海外投融資拡大の可能性、スワップ取引事務の高度化を通じた取引先の拡大等を踏まえ、今般、後継システムとして新規市場系システムの導入検討を開始するもの。

（3） その他関連システムの運用状況等

● 円借款の勘定系システム

有償資金協力システムを活用中（2017 年 11 月稼働開始、安定稼働中）。同システムは、有償資金協力業務における基幹システム（勘定系及び情報系）として、円借款事業の案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理機能を実装している。

定常的な運用保守業務に加えて、円借款業務にかかる LIBOR 公表停止対応や米ドル建て借款機能追加（ドル LIBOR 対応を含む；2024 年 1 月完了予定）、その他必要な機能改善を実施中。また基幹サーバ等システム環境更改（サイバー対応等を含む。2025 年度完了予定）を実施中。

● 海外投融資（融資）の勘定系システム

既存の勘定系システム（有償資金協力システム）が、円建て融資を前提として、外貨建て融資に対応する機能が実装されていなかったため、外貨建商品に関する勘定系業務は、各部門が掌理する個別システムを分散的に利用しており、業務実施上の網羅性や柔軟性が円貨建商品と比べて劣後したものとなっていた。そのため、海外投融資（融資）について 2020 年 1 月、円・外貨に対応した新規の基幹システム（以下、「海外投融資（融資）システム」という）に統合することを決定し、「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト」として Finastra 社製 Fusion Loan IQ を使用したシステムを現在構築中、2024 年 6 月頃にリリース予定。

海外投融資（融資）システムの導入により、融資業務については貸付実行・回収等の債権管理事務・会計事務のリスク軽減・効率化等が図られることとなる見込み。

● 海外投融資（出資）の勘定系システム

現行の勘定系システム（有償資金協力システム）において、出資に係る機能が限定的にしか実装されておらず、案件登録・取引先登録・出資実行・回収等の主要な取引発生時に担当部署がオンライン上で取引情報を直接入力することができず、新たな勘定系システムの導入が望まれる状況。

● 経理業務統合システム

有償資金協力業務に関しては、主に以下の経理業務で運用するシステム（Oracle 社 PeopleSoft を使用）。

- ・ 収入支出予算に係る各種決議書の登録及び管理

- ・ 資金決済等に係る会計伝票の登録及び各種帳簿の管理

2. 業務の内容

本件業務においては、(1)の業務を(2)に留意しつつ実施する。

(1) スワップ取引等に係る新規市場系システム導入の検討

① 【調査実施計画書策定】

受注者は、調査開始にあたって調査実施の予定を計画し、調査実施計画書を作成の上、発注者の確認・了承を得ること。

② 【要求事項整理、課題分析】

受注者は、発注者内の関連規程・マニュアル等を参照の上、関係部（主に DIGNITAS ユーザー部門。必要に応じてその他海外投融資担当部門（営業部門、債権管理部門、DIGNITAS ユーザー部門に含まれない財務部門などが主な候補））にヒアリングを行い、市場慣行との差異を（具体例を通じて）明らかにしつつ、既存の現行業務フロー（As-Is）を作成／随時更新し、DIGNITAS 及び同システムを通じたスワップ約定業務に係る要求事項（機能面、非機能面）を整理すること（その際、要求事項は、主に(1)必須（システム調達時の主な採点要素）、(2)任意（システム調達時の主な加点要素）、(3)非要求（システム調達時の採点要素とはしないもののシステム調達後にシステム活用可能性を別途事後的に検討する要素）に大別の上整理することを想定）。発注者が調査時点ないし将来に向かって対応すべき部門ごとの課題について洗い出したうえで、優先順位付けの上、各課題によるリスク・コスト（潜在リスク・潜在コストを含む）を可能な限り定量的に金銭換算して評価・整理し、同評価・整理結果の妥当性について発注者の確認を得ること。

また、通常市場系パッケージシステムでカバーされるスワップ取引以外の主な業務（例：有価証券取引、資金為替管理）について、現行業務フロー（As-Is）上での対応方法（DIGNITAS 管理、別システム管理、手管理など）の別を、関係部（DIGNITAS ユーザー部門等）へのヒアリングを通じて整理・把握すること。（その際、要求事項は、主に(1)必須（システム調達時の主な採点要素）、(2)任意（システム調達時の主な加点要素）、(3)非要求（システム調達時の採点要素とはしないもののシステム調達後にシステム活用可能性を別途事後的に検討する要素）に大別の上整理することを想定）。発注者が調査時点ないし将来に向かって対応すべき部門ごとの課題について洗い出したうえで、優先順位付けの上、各課題によるリスク・コスト（潜在リスク・潜在コストを含む）を可能な限り定量的に金銭換算して評価・整理し、同評価・整理結果の妥当性について発注者の確認を得ること。

加えて、他の関連システム（有償資金協力システム、Loan IQ、経理

業務統合システム)のユーザ部門(情報システム部、財務部、管理部等)やPMO(情報システム部)にヒアリングを行い、新規市場系システムの導入にあたって周辺システムへの連携など通常の金融機関と同様の全体最適を図るべく、発注者が調査時点ないし将来に向かって対応すべき部門ごとの課題について洗い出したうえで、優先順位付けの上、各課題によるリスク・コスト(潜在リスク・潜在コストを含む)を可能な限り定量的に金銭換算して評価・整理し、同評価・整理結果の妥当性について発注者の確認を得ること(その際、要求事項は、主に(1)必須(システム調達時の主な採点要素)、(2)任意(システム調達時の主な加点要素)、(3)非要求(システム調達時の採点要素とはしないもののシステム調達後にシステム活用可能性を別途事後的に検討する要素)に大別の上整理することを想定)。

上記の「市場慣行」ないし「通常の金融機関の対応」について、原則として、国内外の金融機関、開発金融機関等の中から受注者が適当と考える機関へヒアリングを実施し、各議事録とともにヒアリング結果を発注者に報告すること。同ヒアリングにあたっては、市場系システムに対する部門間の役割分担(特に情報システム部門の役割)についても確認すること。

③ 【新規システム導入是非の検討・提言】

上記の整理に基づき、新規市場系システムの導入要否を提言すること。提言に際して、現行 Dignitas の継続使用の可能性についても勘案の上、新規市場系勘定系システム導入の妥当性(費用対効果、メリット・デメリット)を分析し提示し、分析結果について発注者の確認を得ること。

④ 【RFIによるパッケージシステム調査】

③を通じて新規市場系システムの導入について合理的な必要性が認められると結論づける場合、候補となるパッケージベンダにコンタクトすることともに、②要求事項(1)必須及び(2)任意を踏まえて発注者による導入パッケージソフトの候補を複数(3-10ソフト)抽出し、発注者の確認を得ること。同確認後、RFI(情報提供依頼: Request for Information)の実施を通じて②要求事項(1)必須(2)任意(3)非要求事項を情報収集し、またその他必要な情報収集も実施の上、発注者の導入に最適と考えられるパッケージソフト(3-10ソフト)の中から、優先順位をその順位付けの理由(機能面、非機能面、導入実績等)とともに提示し、発注者の確認を得ること。

かかる優先順位付けの際には、②要求事項(1)必須及び(2)任意のうち、提示される各パッケージソフトでは対応される見込みの低い(ないしその見込みのない)機能を洗い出すこと。また、同機能について各パッ

ケージソフト採用された場合の対応策（既存システムの活用、新規システム調達・導入、ローコード／ノーコード、Microsoft Office ソフトウェア、RPA、エクセル等手管理）を幅広く検討し、妥当性（費用対効果、メリット・デメリット）を分析の上、最適な対応を発注者に提案し、発注者と合意すること。

また、②要求事項(3)非要求事項について、各 RFI の結果等について、活用可能性の見込みに係る初期的評価を第三者意見として付して発注者に報告すること。

なお、③を通じて新規市場系システムの導入について合理的な必要性が認められないと結論づける場合には、①～③にて確認された各課題をとりまとめ、現行 DIGNITAS の継続利用における改善提案を行うこと。

⑤ 【システム化計画策定】

①～④までの検討結果、「要求事項」（機能要件・非機能要件）及び「RFI 調査結果」を踏まえ、最適な「システム化計画」を策定するべく、システム化計画書（企画書）を作成すること。同計画書（企画書）には、「市場慣行」ないし「通常の金融機関の対応」の調査結果を踏まえ、市場系システムに対する部門間の役割分担（特に情報システム部門の役割）など発注者のシステム導入・管理体制を評価した結果を第三者意見として具申すること。

（2）その他留意点等

- ① 契約履行期間は 2024 年 3 月上旬から 7 月下旬の約 5 か月間を予定している。
- ② 業務遂行にあたっては、受注時に発注者から提供される関連部署の繁忙期（例：金融リスク管理課 6～7 月、11 月、1～2 月）を踏まえつつ改めて関連部署に繁忙時期を確認の上、スケジュール調整をして、ヒアリング等を実施すること。

（3）成果品

業務内容ごとの成果品の一覧は以下のとおり。

	項目	成果品
①	-	<p>（1）調査実施計画書（本件契約に定められたタイミングで提出。契約・調査開始後 1 か月以内を想定するが受注者による提案が可能）</p> <p>（2）月報（月次報告書）（毎月初（5 営業日以内）に前月分を提出。）</p>

② ③	要求事項整理、 課題分析	<p>(1) 報告書 No.1 : 下記 (2) ①～②を添付。 報告書 No.2 : 下記 (2) ③～⑤を添付。</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>① 業務フロー(As-Is) (本件契約に定められたタイミングで提出。契約・調査開始後 1 か月以内を想定するが受注者による提案が可能)</p> <p>② 想定課題の抽出・分析結果 (本件契約に定められたタイミングで提出。契約・調査開始後 1 か月以内を想定するが受注者による提案が可能)</p> <p>③ ユーザー部及び国内外の金融機関・開発金融機関等へのヒアリング結果/議事録 (本件契約に定められたタイミングで提出。契約・調査開始後 2 か月以内を想定するが受注者による提案が可能)</p> <p>④ 要求事項 (案) (RFI 前) (本件契約に定められたタイミングで提出。契約・調査開始後 2 か月以内を想定するが受注者による提案が可能)</p> <p>⑤ 新規システム導入是非に係る検討結果及び提言書 (本件契約に定められたタイミングで提出。契約・調査開始後 2 か月以内を想定するが受注者による提案が可能)</p>
④	RFI によるパッケージシステム調査	<p>(1) 報告書 No.3 (2) 添付書類</p> <p>① 取付済 RFI 結果及び分析報告書</p> <p>② 取付済 RFI 書類</p> <p>③ システムベンダー等へのヒアリング議事録</p>
⑤	システム化計画策定	報告書 No.4 : システム化計画書 (企画書) (案)
-	-	<p>(1) 最終報告書 (全成果品を添付。)</p> <p>(2) 業務完了届及び業務実施報告書</p>

成果物および業務提出物の共通仕様は以下のとおり。

- ・印刷物
本仕様書にて個別に指定ない限りホチキス留め、2部。カラー。
- ・電子データ
CD-ROM または DVD-ROM。枚数は本仕様書にて個別に指定ない限り1部。カラー。

(4) スケジュール

項目	X 年 Y 月	X 年 Y+1 月	X 年 Y+2 月	X 年 Y+3 月
実施計画策定				

要求事項整理、課題分析、 ユーザーヒアリング				
新規システム導入是非の 検討・提言				
パッケージシステム調査 / RFI				
システム化計画策定				

3. 業務実施体制

(1) 要員の配置、及び、要員に求められる能力

1) 要員の配置/要員に求められる能力

- ・ 各要員に求められる能力は下表のとおり。

要員	求められる能力
プロジェクトマネージャー（業務主任者）	<ul style="list-style-type: none"> ・金融情報システムの構築に係る支援業務の経験を5年以上有すること（市場系システムのシステム構築支援に係る経験を加点要素とする。また、同類似業務経験が政策金融機関、開発金融機関（但し国連機関除く）への支援業務経験があれば更に望ましい）。 ・過去10年以内に同業務ないし類似業務のプロジェクトマネージャー業務の経験を2件以上有することが望ましい。プロジェクトマネージャー（IPA）、PMP（PMI）、ITストラテジスト(IPA)、等の資格を有することが望ましい。
業務従事者（金融業務）	<ul style="list-style-type: none"> ・本件プロジェクトのユーザ関連対応を担当 ・主に業務分析・システム化を担当 ・金融機関における業務経験を有する事が望ましい
業務従事者（システム開発）	<ul style="list-style-type: none"> ・本件プロジェクトの開発ベンダー側の関連業務（RFI作成）等を担当 ・システム開発関連に関するノウハウの保有が必須 ・金融情報システムの開発に関連した経験を有する事が望ましい

- ・ 一分野に複数名の要員を配置することも可とする。
- ・ 同一要員が複数の分野を兼務することも可とする。
- ・ 上記要員の発注者本部（千代田区二番町）内への常駐はせず、必要に応じて発注者本部にて打ち合わせを行うものとする。
- ・ 会議は発注者本部会議室における対面またはオンライン(Microsoft Teams)で行うものとする。

(2) 業務主任者

本件業務を受注するにあたり、従事者の中から業務を総括する者（以下、「業務主任者」という。）を1名配置すること。発注者は本件業務の実施に必要な指示連絡等を業務主任者に対して行い、受注者の各個別要員に対して指揮命令を行わない。業務主任者は、業務主任者以外の要員の管理を行う。

業務の遂行に必要な調整は、受注者の業務主任者と発注者の監督職員との協議により決めるものとする。

経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1）業務の対価（報酬）

当該業務の業務仕様書の通りになります。「第2 業務仕様書（案）」をご確認の上、経費を作成願います。なお、消耗品や成果物を制作する上で必要な物品等の購入費、交通費、通信費等はすべて報酬に含めます。別添の積算表に積算結果を記入し、見積書としてご提出ください。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、システム化計画書（企画書）制作を完了し、検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。また、契約金額の40%を上限とした前払いを受け付けます（この場合、受注者は、2024年3月8日までに、前金払請求書及び銀行保証を発注者へ提出する必要があります）。

3. その他留意事項

- （1）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- （2）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	月額単価	人月	計
プロジェクトマネージャー（業務主任者）			
業務従事者（金融業務）			
業務従事者（システム開発）			
計			

2. 直接経費（税抜）

_____円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____円