

経理処理ガイドライン抜粋（主な変更点）

【表 3：直接経費の費目構成】

費目	細目	内 容	合意単価 対象		国内 業務 の 契約 対象	
			従来型	QCBS		
旅費（航空賃）		✓ 航空賃（本邦又は第三国から業務対象国への航空賃。）	—	○	/	
（その他） 旅費	日当・宿泊料等	✓ 日当・宿泊料	(○)	(○)		
	戦争特約保険料	✓ 危険地域で業務を実施する場合の業務従事者の災害補償経費（戦争特約経費分）	○	○		
	特別手当	✓ アフガニスタン国内で業務を実施する場合の業務従事者に対する特別手当	(○)	(○)		
一 般 業 務 費	特殊傭人費	✓ 業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等	—	—	—	
	車両関連費	✓ 車両の使用料（ドライバーの傭人費及び燃料代等を含む。）	—	○	○	
		✓ JICA又は先方政府による貸与車両のドライバーの傭人費用、燃料代等及び維持管理に必要な経費	—	○	○	
	セミナー等 実施関連費	✓ セミナー等（研修及び第三国研修等を含む。以下同じ。）開催の会場費等	—	—	—	○
		✓ セミナー等に必要資料・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。）				
		✓ セミナー等の講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等）				
事務所関連費	✓ セミナー等参加者等の旅費（日当・宿泊料）（業務従事者を除く）及び交通費	—	—	—	○	
	✓ 遠隔で実施するWebセミナーに係る費用					
	✓ 事務所の地代・家賃及び事務所運営に必要な機器・設備等の購入費及び賃貸借料等					
	✓ 事務所を運営するため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。）					
旅費・交通費	✓ 事務所の電気量、ガス代、水道料	—	—	—	—	
	✓ 事務員及び秘書の賃金					
	✓ 日本国内出張、業務対象国及び業務対象国を拠点とし第三国での業務の際に発生する業務従事者等の交通費					
施設・設備等 関連費	✓ 業務実施に必要な施設（事務所を除く。）・設備等の賃貸借料及び保守管理	—	—	—	—	
資料等翻訳費	✓ 仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費	—	—	—	○	

	雑費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 図書・資料、資機材及び消耗品等（セミナー等実施関連費及び事務所関連費に区分されるものを除く。）の購入費（単価 5 万円未満のものに限る。） ✓ 通信及び郵便・運搬に係る経費 ✓ 他の費目に整理することが不適当なもの 	—	○ 通信費	○
通訳備上費		✓ 本邦で通訳を備上し、業務対象国へ帯同する場合の通訳備上費	(○)	(○)	○
報告書作成費		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 報告書等の印刷・製本費 ✓ 電子化及び報告書翻訳等の経費 	—	○	○
機材費	機材購入費	✓ 供与機材及び事業用物品（携行機材、調査用資機材等）の購入費	—	—	○
	機材損料・借料	✓ 受注者が所有し業務に使用する機材の損料又はレンタル料	—	○ 損料	○
	機材送料	✓ 上記機材の本邦から又は本邦への送料（保険料を含む。）	—	—	○
再委託費	現地再委託費	✓ 業務対象国において、現地の業者等に対し、契約により実施させる業務（建造物の施工を含む。）の委託経費	—	—	—
	国内再委託費	✓ 本邦業者等に契約により実施させる業務の委託経費	—	—	○
国内業務費	技術研修費	✓ 技術研修の実施に必要な経費（諸謝金、実施諸費、同行者等旅費）及びカリキュラムの一部を外注する場合の委託費	/		/
	招へい費	✓ 本邦招へいの実施に必要な経費（諸謝金、実施諸費、同行者等旅費）及びカリキュラムの一部を外注する場合の委託費			
	国内諸雑費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本邦における民間向け報告会等の開催に係る経費 ✓ 他の費目に整理することが不適当なもの 			

~~~~~ 中 略 ~~~~~

### 3. 一般業務費

一般業務費は、業務実施に必要な活動費用であり、①特殊備人費、②車両関連費、③セミナー等実施関連費、④事務所関連費、⑤旅費・交通費、⑥施設・設備等関連費、⑦資料等翻訳費、⑧雑費から構成されます。

業務対象国での支出を原則としますが、日本国内での支出も、必要に応じ認められます。

「国内業務」の契約においては、②車両関連費、③セミナー等実施関連費、⑤旅費・交通費、⑦資料等翻訳費、⑧雑費から構成されます。

~~~~~ 中 略 ~~~~~

(5) 旅費・交通費

旅費・交通費は、日本国内出張、業務対象国国内及び業務対象国から業務で第三国へ移動する際に発生する業務従事者の交通費です。

<補足説明>

- ✓ 業務対象国内の従事者の少額交通費（領収書 1 枚につき 1,000 円未満の支出を目途とします。）は日当で賄われていますので、旅費・交通費で対象となる業務従事者の交通費の対象は、現地での国内航空機移動等に限られます。
- ✓ 技術協力プロジェクトにおいて、カウンターパートの旅費（第三国研修への参加に要する旅費は除く）は原則計上できません。
- ✓ 事業実施上の必要性に基づき、日本国内の民間企業、各種団体、学校等を訪問する場合に日本国内出張経費の計上を認めます。具体的な経費については「Ⅷ. 国内業務／国内業務主体の契約 4. 日本国内での旅費・交通費」に準じますので、そちらを参照してください。

~~~~~ 中 略 ~~~~~

## Ⅷ. 国内業務／国内業務主体の契約

ODA 関連業務で開発コンサルタントへの発注を想定するもののうち国内業務が主体のものはコンサルタント等契約として業務を発注する場合があります（2022 年 11 月から 2023 年 3 月までの公示案件（国内業務主体）では基本的に業務人日で国内業務人日が全体の 50%を超える場合、2023 年 4 月公示以降（国内業務）は、現地及び国内の業務人月の割合を問わず、国内業務が 100%の調査や研究等）。該当の契約は企画競争説明書または入札説明書にその旨を記載しますので、ご確認ください。国内業務／国内業務主体のコンサルタント等契約も基本的には通常のコンサルタント等契約と同様のガイドラインに基づく運用となりますが、以下の点については違いがありますので、ご注意ください。

### 1. 業務価格の費目構成

#### (1) 業務価格の費目構成

| 業務価格 | 業務原価   | 直接原価                     | 直接経費<br>(積上計上するもの) | <国内業務> | <国内業務主体> |
|------|--------|--------------------------|--------------------|--------|----------|
|      |        |                          |                    | —      | 旅費       |
|      |        |                          |                    | 一般業務費  | 一般業務費    |
|      |        |                          |                    | 通訳備上費  | 通訳備上費    |
|      |        |                          |                    | 報告書作成費 | 報告書作成費   |
|      |        |                          |                    | 機材費    | 機材費      |
|      |        |                          |                    | 国内再委託費 | 再委託費     |
|      |        |                          |                    | 国内業務費  | 国内業務費    |
|      |        |                          | 直接人件費              |        |          |
|      |        | その他原価（=間接原価+積上計上を除く直接経費） |                    |        |          |
|      | 一般管理費等 |                          |                    |        |          |

~~~~~ 中 略 ~~~~~

2. 一般業務費

現地渡航にかかる査証代、予防接種代、海外旅行保険料は計上可能とします。計上する場合は、一般業務費-雑費として計上して下さい。ただし、2023 年 4 月公示以降の「国内業務」の案件については、現地渡航がないためこれらの経費は計上できません。

~~~~~ 中 略 ~~~~~

## IX. 一般競争入札（総合評価落札方式）

一般競争入札（総合評価落札方式）は、入札による選定です。

業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、入札説明書を確認し積算を行ってください。また、各費目の考え方は、第1部Ⅱ報酬、Ⅲ直接経費と同様になりますが、示している金額の上限や格付の経験年数等については、この範囲を超える提案を妨げるものではありません。

### 1. 経費積算に係る留意事項

#### (1) 入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次のとおりとします。

#### (2) 費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次のとおりとします。

#### ① 「国内業務」の契約以外

|         |             | 内 容                                                                                |
|---------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Ⅰ. 報酬   |             | 業務を実施・完成させることに対する報酬                                                                |
| Ⅱ. 直接経費 | (1) 旅費(航空賃) | 本邦又は第三国から対象国への航空賃                                                                  |
|         | (2) 現地関連費   | ① 旅費(日当・宿泊費)<br>業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費<br>② 一般業務費(現地支出分)<br>現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費 |
|         | (3) 国内関連費   | 一般業務費のうち、国内で支出する直接経費                                                               |
|         | (4) 機材費     | 機材購入費・輸送費等                                                                         |
|         | (5) 再委託費    | 業務の一部を再委託(下請負)するための経費<br>(機構が認める場合に限る。)                                            |
| Ⅲ. 消費税  |             | 消費税及び地方消費税                                                                         |

#### ② 「国内業務」の契約

|          | 内 訳            | 内 容                          |                                     |
|----------|----------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Ⅰ. 業務原価  | 1. 直接経費        | (1) 国内関連費                    | 一般業務費のうち、国内で支出する直接経費                |
|          |                | (2) 機材費                      | 機材購入費・輸送費等                          |
|          |                | (3) 再委託費                     | 業務の一部を再委託(下請負)するための経費(機構が認める場合に限る。) |
|          | 2. 直接人件費       | 国内において当該業務を実施・完成させることに対する人件費 |                                     |
| 3. その他原価 | 間接原価+積上経費を除く経費 |                              |                                     |

|           |                               |
|-----------|-------------------------------|
| Ⅱ. 一般管理費等 | 業務を処理する受注者における経費等のうち業務原価以外の経費 |
| Ⅲ. 消費税    | 消費税及び地方消費税                    |

~~~~~ 中 略 ~~~~~

X. 業務実施契約（単独型）

1. 契約金額の構成

業務実施契約（単独型）の経費の構成は以下のとおりです。契約金額の構成に係る考え方や直接経費の範囲等については、第1部Ⅰ.金額の構成、Ⅱ.報酬及びⅢ.直接経費、Ⅶ「国内業務／国内業務主体の契約」参照してください。直接経費のうち、「一般業務費」（国内業務／国内業務主体の契約を除く）及び「機材費」については、個別案件の公示において計上するように指示した時のみ計上してください。

| 現地業務主体の契約 | 国内業務主体の契約 | 国内業務の契約 |
|------------|------------|-----------|
| (1) 報酬 | (1) 直接経費 | (1) 直接経費 |
| (2) 直接経費 | 1) 旅費（航空賃） | 1) 一般業務費 |
| 1) 旅費（航空賃） | 2) 旅費（その他） | 2) 機材費 |
| 2) 旅費（その他） | 3) 一般業務費 | (2) 直接人件費 |
| 3) 一般業務費 | 4) 機材費 | (3) その他原価 |
| 4) 機材費 | (2) 直接人件費 | (4) 一般管理費 |
| | (3) その他原価 | |
| | (4) 一般管理費 | |

以上