

(参考資料) 定額計上の打合簿について

国際協力機構
調達・派遣業務部

2025年7月

定額計上の基本的な考え方

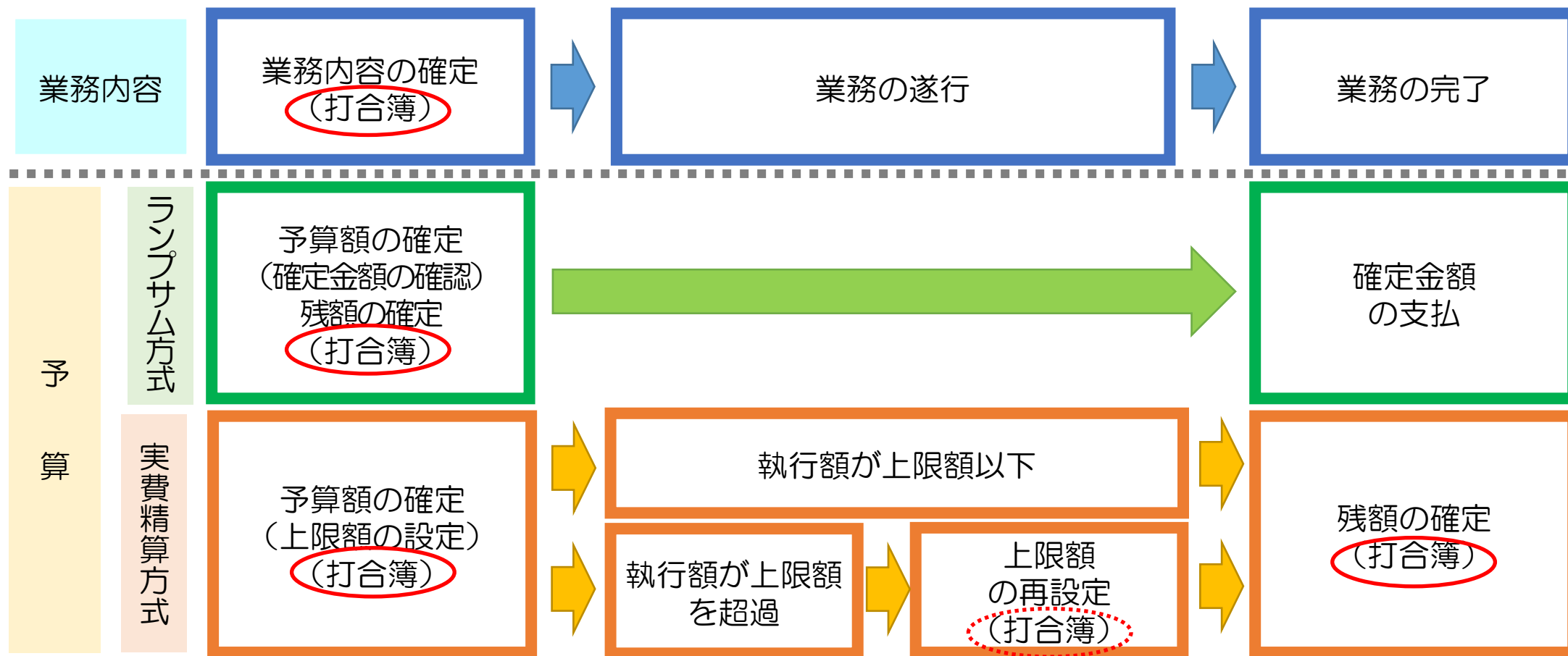
定額計上の基本的な考え方①

定額計上の基本的な考え方は、次の3つです。これは、本体契約がランプサム契約であっても、実費精算契約であっても同じです。

1. 業務内容を確定後、予算額の確定時に、**入札や複数見積等により価格の妥当性を確認でき、金額をあらかじめ確定できる場合は、ランプサム方式を適用し、精算不要とすることができます。**予算額は確定金額となりますので、残額も確定し、原則変更はできません。
2. 業務内容を確定後、予算額の確定時に、**金額をあらかじめ確定することができない場合は、実費精算方式を適用し、業務確定時に上限額を設定し、その上限額の範囲内で支出し、定額計上の業務完了時に残額を確定し、精算します**（なお、定額計上の設定金額の範囲内であれば、上限額の見直しは可能です）。
3. ランプサム方式・実費精算方式どちらも、業務内容の確定後に、定額計上の設定金額内で対応できないことが判明した場合は、業務内容の見直しや契約変更による増額を検討します。

定額計上の基本的な考え方②(業務フロー)

定額計上した未確定業務の確定/予算額の確定/残額の確定の業務フロー



注1：定額計上の当初の設定金額を超える場合は、複数の定額計上があれば、その総額内で調整し、その総額を超える場合は実費精算の費目からの流用にて対応し、それでも契約金額を超過する場合にのみ契約変更を協議します。

注2：再委託、契約金額が300万円を超える機材調達を行う場合には、調達経緯報告書の提出が別途必要です。

(同再委託・機材調達について予算額確定の際にランプサムとしたものを除く)

定額計上の基本的な考え方③-1(対応方法)

金額を確定できるか否か	対応方法		
金額を確定できる※ (予算額の確定＝確定金額の確認) □ 入札や複数見積等により価格の妥当性を確認できる場合に限ります。 □ なお、入札や複数見積等を経て契約するものであっても、数量を確定して精算する契約の場合は予算額を確定できません。	ランプサム方式	同時確定型 (未確定業務と予算額を同時に確定する場合)	例:特命随意契約による現地再委託、見積合せによる機材調達等
		二段階型 (未確定業務を先に確定し、後に予算額を確定する場合)	例:入札による現地再委託
金額を確定できない※ (予算額の確定＝上限額の設定)	実費精算方式 実費精算方式の予算額は、予算見込額を上限額として設定するものであるため、未確定業務と予算額を同時に確定する。		

※ 未確定業務の確定後に、予算額が定額計上の設定金額を超えることが明らかになった場合には、業務内容の見直しや契約変更による増額を行います。

定額計上の基本的な考え方③-2(ランプサム方式に必要な打合簿)

対応方法			必要な打合簿	打合簿事例
ランプサム方式	同時確定型 (未確定業務と予算額を同時に確定する場合)	例:特命随意契約による現地再委託、見積合せによる機材調達等	打合簿①(3者)(同時確定型) ✓ 未確定業務の確定 ✓ 予算額の確定(確定金額の確認)★ ✓ 残額の確定	打合簿①(同時確定型) 事例2-1(再委託) 事例2-2(機材調達) 事例2-3(現地セミナー) 打合簿は1種類
	二段階型 (未確定業務を先に確定し、後に予算額を確定する場合)	例:入札による現地再委託	打合簿①(2者)(二段階型①) ✓ 未確定業務の確定 打合簿②(3者)(二段階型②) ✓ 予算額の確定(確定金額の確認)★ ✓ 残額の確定	打合簿①(二段階型①) 事例3 打合簿②(二段階型②) 事例4 打合簿は2種類

※ ★は、契約担当課長も確認が必要な内容

定額計上の基本的な考え方③-3(実費精算方式に必要な打合簿)

対応方法	必要な打合簿	打合簿事例
実費精算方式 実費精算方式の予算額は予算見込額を上限額として設定するものであるため、未確定業務と予算額を同時に確定する。	打合簿①(2者) ✓ 未確定業務の確定 ✓ 予算額の確定(上限額の確定) 打合簿②(2者) ✓ 残額の確定(定額計上の業務完了時) 【以下の打合簿は必要な場合のみ】 打合簿③(2者)【上限額増額の場合】 ✓ 予算額の確定(上限額の再設定) 打合簿④(2者)【再委託/機材調達※の場合】 ✓ 調達経緯報告書の確認	打合簿①(未確定業務と予算額の確定) 事例6-1(再委託) 事例6-2(機材調達) 事例6-3(現地セミナー) 打合簿②(残額の確定) 事例9 打合簿③(上限額の再設定) 事例8 打合簿④(調達選定経緯の報告) 事例10(再委託)、事例11(機材調達)

共通に必要な打合簿は2種類

※ 契約金額が300万円を超える機材調達のみが対象。

(参考)定額計上の基本的な考え方の整理表

金額を確定できるか否か	対応方法		必要な打合簿	打合簿事例
金額を確定できる※ (予算額の確定 ＝確定金額の確認) □ 入札や複数見積等により価格の妥当性を確認できる場合に限ります。 □ なお、入札や複数見積等を経て契約するものであっても、数量を確定して精算する契約の場合は予算額を確定できません。	ランプサム方式	同時確定型 (未確定業務と予算額を同時に確定する場合) 例:特命随意契約による現地再委託、見積合せによる機材調達等	打合簿①(3者)(同時確定型) ✓ 未確定業務の確定 ✓ 予算額の確定(確定金額の確認)★ ✓ 残額の確定 打合簿は1種類	打合簿①(同時確定型) 事例2-1(再委託)、事例2-2(機材調達)、事例2-3(現地セミナー)
		二段階型 (未確定業務を先に確定し、後に予算額を確定する場合) 例:入札による現地再委託	打合簿①(2者)(二段階型①) ✓ 未確定業務の確定 打合簿②(3者)(二段階型②) ✓ 予算額の確定(確定金額の確認)★ ✓ 残額の確定 打合簿は2種類	打合簿①(二段階型①/未確定業務の確定)事例3 打合簿②(二段階型②/予算額の確定)事例4
金額を確定できない※ (予算額の確定 ＝上限額の設定)	実費精算方式 実費精算方式の予算額は予算見込額を上限額として設定するものであるため、未確定業務と予算額を同時に確定する。		打合簿①(2者) ✓ 未確定業務の確定 ✓ 予算額の確定(上限額の確定) 打合簿②(2者) ✓ 残額の確定(定額計上の業務完了時) 【以下の打合簿は必要な場合のみ】 打合簿③(2者)【上限額の増額の場合のみ】 ✓ 予算額の確定(上限額の再設定) 打合簿④(2者)【再委託/機材調達の場合のみ】 ✓ 調達経緯報告書の確認 打合簿は最低2種類	打合簿①(未確定業務と予算額の確定)事例6-1(再委託)、事例6-2(機材調達)、事例6-3(現地セミナー) 打合簿②(残額の確定)事例9 打合簿③(上限額の再設定)事例8 打合簿④(調達選定経緯の報告)事例10(再委託)、事例11(機材調達)

再委託、機材調達、現地セミナー の事例に対する手続きについて

再委託契約の事例(定額計上:ランプサム方式)

業務内容と予算額(確定金額)の確定(再委託先との契約締結前)

事例2-1

業務内容と金額を
同時に確定できる
(同時確定型)
(例:特命随意契約)

業務内容と予算額/残額を
同時に確定する打合簿(3者)

※ 特命随意契約の場合は見積書をもって予算額(確定金額)を確認します。

ランプサム
方式

業務内容と金額を
同時に確定できない
(二段階型)
(例:見積競争、入札など)

打合簿が**2つ**に分かれる

①業務内容を確定する打合簿(2者)

事例3

②予算額/残額を確定する打合簿(**3者**)

事例4

※①は入札等競争の前、②は入札等競争の後に提出

再委託契約の事例(定額計上: **実費精算方式**)

実費精算 方式

【1】再委託先との契約締結前

①業務内容と予算額(上限額)を同時に確定する打合簿

事例6-1

※ 見積根拠資料として、過去の契約実績金額や複数業者からの下見積等を添付します。

【2】再委託契約締結後～業務完了前

②調達経緯報告書を確認する打合簿(契約相手先選定後に提出)

事例10

③予算額(上限額)を変更する打合簿

事例8

※ 再設定された上限額が当初の定額計上の設定金額以内の場合のみ変更が可能です。定額計上の設定金額を超える場合は、契約変更となります(要協議)。ただし、再委託業務完了後に不足が判明した場合は、変更契約で遡及して不足額を補てんすることはできません。

【3】再委託業務完了後

③定額計上の残額を確定する打合簿

事例9

※ 定額計上の残額＝当初設定されていた定額計上の金額－支出実績額

機材調達事例(定額計上:ランプサム方式)

業務内容と予算額(確定金額)の確定(調達先への発注前)

事例2-2

ランプサム
方式

機材内容と金額を
同時に確定できる
(同時確定型)
(例:見積合わせ、特命随意契約)



業務内容と予算額/残額を
同時に確定する打合簿(3者)

- ※ 特命随意契約の場合は見積書をもって予算額(確定金額)を確認します。
- ※ 店頭・インターネットで価格確認・比較が可能なもので単価が10万円以下のものについては見積根拠資料添付は不要です。

機材内容と金額を
同時に確定できない
(二段階型)
(例:見積競争、入札など)



打合簿が2つに分かれる

①業務内容を確定する打合簿(2者)

事例3

②予算額/残額を確定する打合簿(3者)

事例4

※①は入札等競争の前、②は入札等競争の後に提出

機材調達事例(定額計上: **実費精算方式**)

実費精算 方式

【1】発注前

①業務内容と予算額(上限額)を同時に確定する打合簿

事例6-2

※ 予算額は見積根拠資料を添付。但し、店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価が10万円以下については添付不要。

【2】発注後～調達業務完了前

②(契約金額が300万円を超える記載調達の場合)調達経緯報告書を 確認する打合簿(調達先選定後に提出)

事例11

③予算額(上限額)を変更する打合簿

事例8

※ 再設定された上限額が当初の定額計上の設定金額以内の場合のみ変更が可能です。定額計上の設定金額を超える場合は、契約変更となります(要協議)。ただし、機材調達業務完了後に不足が判明した場合は、変更契約で遡及して不足額を補てんすることはできません。

【3】調達業務完了後

④定額計上の残額を確定する打合簿

事例9

※ 定額計上の残額＝当初設定されていた定額計上の金額－支出実績額

現地セミナーの事例(定額計上:ランプサム方式)

業務内容と予算額(確定金額)の確定(セミナー開催前)

事例2-3

開催内容と金額を
同時に確定できる
(同時確定型)

業務内容と予算額/残額を
同時に確定する打合簿(3者)

- ※ 見積根拠資料をもって予算額(確定金額)を確定。
- ※ 店頭・インターネットで価格確認・比較が可能なもので単価10万円以下は添付不要です。
- ※ 日当・宿泊料・交通費を渡切にする場合には、その単価設定について根拠を添付してください(①在外事務所NS(ナショナルスタッフ)の旅費規程、②C/P機関の旅費規程、③実勢価格等。①及び②は旅費規程の該当部分の写しを添付し、③は価格表、見積書、ヒアリング結果等を添付または記載してください)。

ランプサム
方式

開催内容と金額を
同時に確定できない
(二段階型)

- 打合簿が**2つ**に分かれる
- ①業務内容を確定する打合簿(2者)
 - ②予算額/残額を確定する打合簿(**3者**)

事例3

事例4

現地セミナーの事例(定額計上:実費精算方式)

実費精算 方式

【1】セミナー開催前

①業務内容と予算額(上限額)を同時に確定する打合簿

事例6-3

- ※ 予算額は見積根拠資料を添付してください。
- ※ 店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価が10万円以下については添付不要です。
- ※ 日当・宿泊料・交通費を渡切にする場合、単価設定について、**確認書をセミナー実施前に別途ご提出**ください。本打合簿での添付は不要です。確認書は、契約担当課長が確認しますので、監督職員を通さず直接契約課へご提出ください。確認書の様式は次の事例をご参照ください。

ランプサム契約:事例25-1、25-2、25-3。実費精算契約:事例28-1、28-2、28-3

②予算額(上限額)を変更する打合簿

事例8

- ※ 再設定された上限額が当初の定額計上の設定金額以内の場合のみ変更が可能です。定額計上の設定金額を超える場合は、契約変更となります(要協議)。ただし、セミナー開催後に不足が判明した場合は、変更契約で遡及して不足額を補てんすることはできません。

【2】セミナー開催後

③定額計上の残額を確定する打合簿

事例9

- ※ 定額計上の残額＝当初設定されていた定額計上の金額－支出実績額