

コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン 2025年度11月版 変更内容新旧対比表

No.	項目	内容	変更前（2025年7月）	変更後	備考
1	はじめに	—	—	※2025年7月の追記では、会計経路の変更にかかる追記を行っています。 ※2025年10月の追記では、紛争影響国・地域にかかる追記等を行っています。	ガイドラインの更新履歴を追記
2	【第1部】II. 報酬 4. 紛争影響国・地域における報酬半価の加算	【表1：報酬半価の加算を認める「紛争影響国・地域」】	フィリピン・ミナオ地域（M I L F 紛争影響地域） コートジボワール（大アビジャン圏を除く。）	フィリピン・ミナオ島（ハサエド・ムスリム・ミナオ自治地域（BARMMA））	経路の変更による変更
3	【第1部】III. 直接経費	【表2：直接経費の費目構成】 精算・精算一般業務費 車両関係費	特になし	● 現地機材を除く業務従事者の「少額交通費」に位置づけられる支出については、当日に含まれるため、直接経費への計上は認めません。少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を旨とします。	車両関係費も（高速代や駐車場代などの）1000円未満は当日見合いなので、旅費交通費の「留意事項」に記載されている文言を追加
4	【第1部】III. 直接経費	1. 旅費（航空費） （1）旅費（航空費）の計上対象 ※留意事項	✓ 業務従事者が、別業務に（から）継続して従事した場合には、その旅費の分相について、精算時に報告書を提出してください（様式は付合簿事例の書式参照）。	✓ 業務従事者が、別業務に（から）継続して従事した場合には、その旅費の分相について、精算時に報告書を提出してください（様式は付合簿事例の書式参照）。なお、MCA案件間で連続して業務を行う場合、航空賃折半の割合は、受注者裁量で決定いただいて構いません。	内容を明確化した（外部からの質問への対応）
5	【第1部】III. 直接経費	2. 旅費（その他） （1）日常・宿泊 ＜派遣期間が長期になる場合の日常・宿泊料の減額について＞	—	なお、特別宿泊半価が認められている地域（「領収書による実費精算」の記載がある地域、又は「調整半価」が設定されている地域）については、滞在日数が30日を超える場合の減減率は適用対象外とします。	「別添資料3：特別宿泊半価」の注意き部分を転載（ECFAからのコメント対応）
6	【第1部】III. 直接経費	2. 旅費（その他） （1）日常・宿泊 ＜精算について＞	✓ 日常・宿泊料の精算は、契約時に合意された半価により、滞航日数の実績に基づき算定します。延誤書類の提出は不要です。	✓ 日常・宿泊料の精算は、契約時に合意された半価により、滞航日数の実績に基づき算定します。延誤書類の提出は不要です。ただし、必要に応じ日数の確認を行いますので、受注者は滞航日数を確認できる書類又はデータを必ず保管してください（例：e-ticket、搭乗券、搭乗証明書、パスポートの出入国記録等）。	第24条 3「発注者は、必要であると認められるときは、本業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができる。」に同じ補足。
7	【第1部】III. 直接経費	2. 一般管理費 （1）特殊機人費 ＜補足説明＞	✓ 「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、報酬半価は適用できず、自社の技術者等であっても、人件費半価は報酬で示している6号よりも低い半価を設定し、特殊機人費に計上ください。	✓ 「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、原則配置を認めません。技術的な専門分野の担当とはみなせないため例外的に配置を認められる場合には、報酬半価は適用できず、自社の技術者等であっても、人件費半価は報酬で示している6号よりも低い半価を設定し、特殊機人費に計上ください。	「グローバル作成ガイドライン」の記載にあわせて
8	【第1部】V. 契約交渉における見積額の確認（企画競争の場合）	7. 決算について（上半期、年度末）	機構の決算期は、上半期決算（9月）及び年度末（3月）です。成果品（報告書等）の提出、確認検査の実施及び検査の通知は、同一の決算期に行いますので、履行期限や部分払を9月又は3月に設定する案件においては、履行期限を月の上旬（9月上旬、3月上旬）までとし、成果品（報告書等）提出日を決算期の前月末（8月末、2月末）までに設定します。	機構の決算期は、上半期決算（9月）及び年度末（3月）です。請求書提出から30日以内の振込となることを前提に、各支払に応じた請求書提出期日を設けますのでホームページのお知らせで確認ください。成果品（報告書等）の提出、確認検査の実施及び検査の通知は、同一の決算期に行いますので、履行期限や部分払を9月又は3月に設定する案件においては、履行期限を月の上旬（9月上旬、3月上旬）までとし、成果品（報告書等）提出日を決算期の前月末（8月末、2月末）までに設定します。3月中（年度内）の査金を所定される場合は、検査と請求処理に係る時間を確保するため、成果品（報告書等）提出日をさらに前倒しする必要があります。	明確化した
9	【第1部】VI. 精算について	2. 「直接経費」の精算（合意半価方式）	契約書において合意半価方式を採用した費目（例：旅費（航空費）、日常・宿泊料）については、精算に当たって、当該合意半価に実績数量（根拠の提示要）を乗じて支払額を確定します。合意半価方式の場合、領収書等の証拠書類の提出を求めることはありません。また、契約約款第14条第3項に規定する「証拠書類の提出の省略」に当たらないので、領収書の保管等も不要です。	契約書において合意半価方式を採用した費目（例：旅費（航空費）、日常・宿泊料）については、精算に当たって、当該合意半価に実績数量を乗じて支払額を確定します。合意半価方式の場合、領収書等の証拠書類の提出を求めることはありません。また、契約約款第14条第3項に規定する「証拠書類の提出の省略」に当たらないので、領収書の保管等も不要です。他方、必要に応じ実績数量の根拠の提示を求めることがありますので証拠書類を保管ください。	明確化した（ECFAからのコメント対応）
10	【第2部】XI. 業務実施契約（単独型）	—	—	8. 源泉徴収（以下省略）	「租人コンサルタント向け業務実施契約（単独型）手続きに係る参考資料（2023年10月）」より転記。
11	別添資料1：業務従事者の格付確認・認定の運用について	格付基準は別添資料1～2「国際協力調達部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」を参照ください。	格付基準は「コンサルタント等契約におけるグローバル作成ガイドライン」の別添資料5「国際協力調達部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」を参照ください。	格付基準に同じ。本ガイドラインからは同資料を削除し、グローバル作成ガイドラインを参照することとした	
12	別添資料5：コンサルタント等契約における支払いの請求について	【支払請求の種類】 2. 部分払	ただし、前金払と部分払が複数存在する場合は別の計算式になります	ただし、前金払と部分払が複数存在し、部分払の後に前金払を行う場合は別の計算式になります	明確化した
13	別添資料5：コンサルタント等契約における支払いの請求について	【支払請求の種類】 4. 最終払（精算払）	—	ランサム方式の場合は、契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格）し、発注者から検査合格の通知を受けたときに、契約金額から既払額を差し引いた金額の支払が請求できます。	ランサム方式の場合を追記
14	別添資料5：コンサルタント等契約における支払いの請求について	2. 部分払（2）請求限度額 b) 部分払金額（税抜）	—	なお、契約金額に変更があった場合、分母（契約金額）が変わるので留意が必要です。	明確化した
15	別添資料7：業務実施契約における精算報告書の作成方法について	—	また、精算報告書及び支払請求書の提出先は、国際協力調達部 調達経理課 精算班となります。	また、精算報告書の提出先は、国際協力調達部 調達経理課 精算班、支払請求書の提出先は、同様 支払班となります。 なお、ランサム契約であっても、実費精算部分がある場合は、精算報告書の提出が必要です。	支払請求書の提出先の修正。また、明確化した