

**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、会計規程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・地域における報酬単価の加算	【表1：報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域】	フィリピン・ミンダナオ地域（M I L F 紛争影響地域） コートジボワール（アフリカ圏を除く。）	フィリピン・ミンダナオ島（パスマモー・ムスリム・ミンダナオ自治区（BARMM））	規程の変更による変更
3	【第1部】 III.直接経費	【表2：直接経費の賃料構成】 積算・精算 一般業務費 車両関係費	特になし	● 現地法人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、日当に含まれるため、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円未満の支出を自適とします。	車両関係費も（高速代や駐車代などの）1,000円未満は日当扱いなので、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、その旅費の分担について、精算時に報告書を提出してください（様式は合田簿事例の書式参照）。	✓ 業務従事者が、別業務に（から）継続して従事した場合には、その旅費の分担について、精算時に報告書を提出してください（様式は合田簿事例の書式参照）。なお、ICCA案件簡便連絡で連絡を行う場合、航空料金折半の割合は、受注者数量で決定いたいで構いません。	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）日当・宿泊 <派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の適用について>	—	なお、特別宿泊料単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「調整単価」が設定されている地域）については、滞在日数が30日等を超える場合の適用率は適用対象外とします。	「別添資料3：特別宿泊料単価」の書き部分を転載（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）日当・宿泊 <精算について>	✓ 日当・宿泊料の精算は、契約時に合意された単価により、渡航日数の実績に基づき算定します。証拠書類の提出は不要です。	✓ 日当・宿泊料の精算は、契約時に合意された単価により、渡航日数の実績に基づき算定します。証拠書類の提出は不要です。ただし、必要に応じて領収書提出を行いますので、受注者は渡航日数を確認できる書類又はデータに必ず保管しておいてください（例：e-ticket、搭乗券、搭乗証明書、バーチカル出入国登録簿）。	第24条 3「発注者は、必要が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。」に記入補足
7	【第1部】 III.直接経費	2. 一般管理費 （1）特殊労働費 <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、報酬単価は適用できず、自社の技術者等であっても、人件費単価は報酬で示している6ヶ月よりも低い単価を設定し、特殊労働費に計上ください。	✓ 「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、報酬単価を認めません。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慮を認められる場合においては、報酬単価は適用できず、自社の技術者等であっても、人件費単価は報酬で示している6ヶ月よりも低い単価を設定し、特殊労働費に計上ください。	「プロポーザル作成ガイドライン」の記載にあわせた明確化した
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、同一決算期に(行なう)で、履行期限や部分払を9月又は3月に設定する場合、履行期限を9月（9月上旬、3月上旬）までに設定し、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。請求書提出が6月30日以内の掲載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（ホームページ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、同一の決算期にて行なうので、履行期限や部分払を9月又は3月に設定する場合、履行期限を9月（9月上旬、3月上旬）までに、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）の着金を希望される場合は、検査と請求処理に関する時間を確保するため、成果品（報告書等）提出日をさき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（合意単価方式）	契約において合意単価方式を使用した項目（例：旅費（航空費）、日当・宿泊料）については、精算に当たって、当該合意単価に実績数量（根拠の提示書）を乗じて支払額を確定します。 合意単価方式の場合、領収書等の証拠書類の提出を求めることがあります。また、契約款第14条第3項に規定する証拠書類の提出の省略に当たまつて、領収書の保管等も不要です。	契約において合意単価方式を使用した項目（例：旅費（航空費）、日当・宿泊料）については、精算に当たって、当該合意単価に実績数量（根拠の提示書）を乗じて支払額を確定します。 合意単価方式の場合、領収書等の金額の証拠書類の提出を求めることがあります。また、契約款第14条第3項に規定する証拠書類の提出の省略に当たまつて、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）	「個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プロポーザ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。	格付基準に関し、本ガイドラインからは同資料を削除し、プロポーザ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、前払金と部分払が複数混在する場合は別の計算式になります	ただし、前払金と部分払が複数混在し、部分払の後に前払金を行な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、契約金額から既支払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、支払請求書の提出先は、同様 支払課 精算班となります。 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。	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 支払課 精算班となります。 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