

コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン 2026年度7月版 変更内容新旧対比表

No.	項目	内容	変更前 (2026年3月)	変更後	備考
1	はじめに	-	本ガイドラインの対象となる選定方式は以下のとおりです。 <選定方式対象> 1. 直営競争 (QBS/QCBS/単独型) 2. 日般競争入札 (総合評価落札方式)	本ガイドラインの対象となる選定方式は以下のとおりです (注)。 <選定方式対象> 1. 直営競争 (QBS/QCBS/単独型) 2. 日般競争入札 (総合評価落札方式)  (注) 業務実施契約 (現地滞在型) は、本ガイドラインの対象外です。業務実施契約 (現地滞在型) については、業務実施契約 (現地滞在型) における経理処理・契約管理ガイドラインをご確認ください。	現地滞在型の説明を注書きとして追記
2	はじめに	-	(省略)	今回 (2026年7月) の本ガイドライン改定では、外国旅費に際し、旅費規程の改定に伴う旅費 (宿泊費・宿泊手当) の導入を反映しています。当該部分の導入については、2026年7月以降の公示、もしくは7月以降に打合簿を締結する継続契約が適用となります。同時点で契約中の案件については、契約金額を超える範囲で、7月以降を開始する選定に適用することは可能です。なお、選定に適用制度を変更することは不可です。 宿泊費申請については、毎年の見直しを予定しています。	旅費概念の変更と大きな変更なので、2026年7月版とし、表紙を修正。それとともない、これまでの「追記」の説明を削除。
3	【第1部】I. 契約金額の構成	-	具体的には、航空費や日当・宿泊料等の旅費、通訳・車輦借上げ費用、現地業者が再委託する調査の費用などが直接経費の対象となり、支出実績又は契約締結時に設定された合算単価に基づき、支払が行われます。	具体的には、航空費、宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料) 等の旅費、通訳・車輦借上げ費用、現地業者が再委託する調査の費用などが直接経費の対象となり、支出実績又は契約締結時に設定された合算単価に基づき、支払が行われます。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
4	【第1部】II. 報酬	2. 業務費 (業務人月) (3) 海外居住者 (業務対象国/地域の居住者を含む) 他	日当・宿泊料	宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料)	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
5	【第1部】III. 直接経費	【表2: 直接経費の費目構成】 旅費 (その他) 及び セミナー等実施関連費	日当・宿泊料	日当・宿泊料	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
6	【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 及び 旅費・交通費	少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。	少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。なお、日当を支払わない場合 (宿泊手当を支払う場合) は、「少額交通費」の支出を認めず、精算の観点から、レンタカー契約を締結する等を推奨します。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
7	【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 施設・設備等関連費	●相手国政府が提供する事務所にかかる水道光熱費は原則相手国政府の負担となりますが、1. 一般業務費の特例を認める国・地域 (※) に限り、プロジェクト施設への電気・水道等の引き込み及び道路整備に係る経費及び供与機材の据付経費を施設・設備等関連費として計上することができます。	●相手国政府が提供する事務所にかかる水道光熱費は原則相手国政府の負担となりますが、技術協力においては、やむを得ず必要と認められる場合で、監督職員及び在外事務所が必要性を認める場合に限り、プロジェクト施設への電気・水道等の引き込み及び道路整備に係る経費及び供与機材の据付経費を施設・設備等関連費として計上することができます。	修正 (在外事業強化費に内容を合せた。前回、修正前版分。)
8	【第1部】III. 直接経費	1. 旅費 (航空費)	その場合も、旅費 (その他) については実際の旅程に関わらず一律で日当・2泊分 (一部の国については1泊分) で計上してください (注)。	その場合も、旅費 (その他) については実際の旅程に関わらず一律で日当・2泊分 (一部の国については1泊分) で計上してください (注)。  (注) 日当を支払わない場合 (宿泊手当を支払う場合) は、「旅費 (その他) については実際の旅程に関わらず一律で日当・2泊分 (一部の国については1泊分) で計上してください (注)」を「旅費 (その他) については実際の旅程に関わらず一律で日当・2泊分 (一部の国については1泊分) で計上してください (注)」に読み替えてください。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
9	【第1部】III. 直接経費	1. 旅費 (航空費) (1) 日当・宿泊料	その結果、契約金額の増額がやむを得ないと判断される場合には、3者打合簿を取り交し、契約変更をします。  (注) 旅費 (航空費) については以下の通りです。 2023年9月までの公示案件は契約金額を超えるの精算が可能な契約である旨を費用明細書に記述し、(QBS、総合評価落札方式) を除く。 2023年10月以降の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。	その結果、契約金額の増額がやむを得ないと判断される場合には、3者打合簿を取り交し、契約変更をします。  (注) 航空費の適用に際しては、契約管理ガイドラインの別添資料6にご留意の上、適宜ご対応ください。 2023年10月からの改定は、適用案件の契約約款14条の記載に基づき以下のとおりとなります。 契約約款第14条第6項の事項 (航空費と現地再委託の為替差損の別外扱い) がある場合 「旅費 (航空費) は、証券書類に基づき、契約金額を超えて精算が可能です。 (打合簿や契約変更は不要)」 現地再委託費の為替差損が生じる場合も、契約金額を超えて精算が可能です。その場合は監督職員に事前に報告してください (打合簿、月報、メール等)。精算報告書に同報告書類を添付することで、契約金額を超えて精算が可能です。 ・「旅費 (航空費)」、現地再委託に為替差損が生じる可能性がある場合は、監督職員に事前確認 (打合簿、月報、メール等) により、他費目への費用転用が可能です。該当する場合は、精算報告書に別途書類を添付してください。精算報告書取りまわりの段階で当該費用目録が確定しており、他費目にて不足が生じている場合は、報酬請求受注者による費用転用も併せて可となります。	修正 (条件を明確化記載)
10	【第1部】III. 直接経費	2. 旅費 (その他) (1) 日当・宿泊料	-	(注) 旅費 (その他) 「日当・宿泊料」については、① (以下②に該当する案件を除く) 2026年6月公示以前の案件に適用されます。② 2026年7月公示以降の新規案件、また2026年6月公示以前の案件であっても、2026年7月以降に契約が締結される継続案件等については、「宿泊費・宿泊手当」が適用されます。なお、上記①の場合においても、2026年7月1日以降の選定においては、「日当・宿泊料」に代えて「宿泊費・宿泊手当」が適用されることが可能です。ただし、全体契約金額の範囲内で精算し、また、選定に日当・宿泊料/宿泊費・宿泊手当を変更することはできません。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
11	【第1部】III. 直接経費	2. 旅費 (その他) (1) 日当・宿泊料 <補足説明>	▼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、精算時に報告書に提出してください (様式は打合簿例表を参照)。	▼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、精算時に報告書に提出してください (様式は打合簿例表を参照) 。なお、1連続で日当・宿泊料、宿泊費・宿泊手当を併用する場合は、いづれも日当・宿泊料の場合は、以下 (2) 「宿泊費・宿泊手当」に連続して業務を行う場合の旅費の分担についてご確認ください。いづれも日当・宿泊料の場合はこれまで通り受注者の裁量で適宜ご対応ください。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
12	【第1部】III. 直接経費	2. 旅費 (その他)	-	(2) 宿泊費・宿泊手当 (一連の記載)	追記 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
13	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (1) 特殊職人員	▼特殊職人員は労務費を対象としているため、特殊職人員にかかる日当・宿泊料や出張交通費等については (5) 旅費・交通費で計上します。	▼特殊職人員は労務費を対象としているため、特殊職人員にかかる旅費 (日当・宿泊料等) や出張交通費等については (5) 旅費・交通費で計上します。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
14	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (2) 車両関連費	少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。	少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。なお、日当を支払っていない場合 (宿泊手当を支払われる場合) は、「少額交通費」の計上を認めず、精算の観点から、レンタカー契約を締結する等を推奨します。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
15	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (3) セミナー等実施関連費	セミナー等参加者の旅費 (日当・宿泊料)	セミナー等参加者の旅費 (宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料))	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
16	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (3) セミナー等実施関連費 <補足説明>	▼セミナー等参加者の日当・宿泊料及び交通費等は、設定した単価で適切に精算することが可能です。適切に単価の設定について情報も含めて別途書類を提出してください (様式は契約管理ガイドラインを参照)。	▼セミナー等参加者の宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料) 及び交通費等は、関連する在外事務所の確認を得た上で、設定した単価で適切に精算することが可能です。適切に単価の設定について情報も含めて別途書類を提出してください (様式は契約管理ガイドラインを参照)。	修正 (適切に単価確認プロセスの変更)
17	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (3) セミナー等実施関連費 <精算について>	経費書類は、内訳付の領収書とします。セミナー等参加者の日当 (旅費・交通費) などは、旅行会社等ではなく、参加者に直接支払った場合は、参加者から領収書を取り付け経費書類としてください。	経費書類は、内訳付の領収書とします。セミナー等参加者の宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料) 及び交通費書類や日当 (旅費・交通費) などは、旅行会社等ではなく、参加者に直接支払った場合は、参加者から領収書を取り付け経費書類としてください。	修正 (他と記載を統一)
18	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (4) 事務所関連費	▼技術協力プロジェクト事業において、相手国政府が提供する事務所にかかる水道光熱費は原則相手国政府の負担となりますが、1. 一般業務費の特例を認める国・地域 (※) に限り、水道光熱費の計上を認めず。	▼技術協力プロジェクト事業において、相手国政府が提供する事務所にかかる水道光熱費は原則相手国政府の負担となりますが、やむを得ず必要と認められる場合で、監督職員及び在外事務所が必要性を認めた場合に限り、水道光熱費の計上を認めず。	修正 (在外事業強化費に内容を合せた。前回、修正前版分。)
19	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (5) 旅費・交通費	▼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。) は日当で精算され、旅費・交通費で対象となる業務従事者の交通費の対象は、現地の国内航空機移動等に限定されます。なお、日当を支払わない場合 (宿泊手当を支払われる場合) は、「少額交通費」の計上を認めず、精算の観点から、レンタカー契約を締結する等を推奨します。	▼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。) は日当で精算されています。旅費・交通費で対象となる業務従事者の交通費の対象は、現地の国内航空機移動等に限定されます。なお、日当を支払わない場合 (宿泊手当を支払われる場合) は、「少額交通費」の計上を認めず、精算の観点から、レンタカー契約を締結する等を推奨します。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
20	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (5) 旅費・交通費	▼日本から業務対象国への講師派遣にかかる経費については、以下の通りです。 日当・宿泊費: JICA直営の調査団・短期専門家等の旅費基準、又は業務従事者の旅費の上限などを準用ください。	▼日本から業務対象国への講師派遣にかかる経費については、以下の通りです。 宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料): JICA直営の調査団・短期専門家等の旅費基準、又は業務従事者の旅費の上限などを準用ください。	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
21	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (6) 施設・設備等関連費	▼一般業務費の特例を認める国・地域に限り、プロジェクト施設への電気・水道等の引き込み及び道路整備に係る経費及び供与機材の据付経費を施設・設備等関連費として計上することができます。	▼技術協力においては、やむを得ず必要と認められる場合で、監督職員及び在外事務所が必要性を認める場合に限り、プロジェクト施設への電気・水道等の引き込み及び道路整備に係る経費及び供与機材の据付経費を施設・設備等関連費として計上することができます。	修正 (在外事業強化費に内容を合せた。前回、修正前版分。)
22	【第1部】III. 直接経費	3. 一般業務費 (8) 雑費	▼一般業務費の特例を認める国・地域等の技術協力においては、業務従事者の活動に関連して生じたカウンターパートの超過勤務に係る手当を雑費として計上することを認めず。	▼一般業務費の特例を認める国・地域等、技術協力においては、やむを得ず必要と認められる場合で、監督職員及び在外事務所が必要性を認める場合に限り、業務従事者の活動に関連して生じたカウンターパートの超過勤務に係る手当を雑費として計上することを認めず。	修正 (在外事業強化費に内容を合せた。前回、修正前版分。)
23	【第1部】III. 直接経費	5. 実費精算方式における具体的事項 (1) 経費書類 (領収書)	国内送金・海外送金を問わず、銀行送金を行った場合においても、原則として領収書は送金内容の取付確認である請求書 (Invoice) 等を提出する必要があります。やむを得ず領収書が取得できない場合は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の書類及び送金が確認できる書類とともに、送金先銀行口座が確認できる書類 (銀行口座が記載された契約書、請求書) を経費書類として精算報告書に添付してください。	国内送金・海外送金を問わず、銀行送金を行った場合においても、原則として領収書は送金内容の取付確認である請求書 (Invoice) 等を提出する必要があります。やむを得ず領収書が取得できない場合は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の書類、請求書等) を経費書類として精算報告書に添付してください (なお、特殊職人員のみ、領収書よりも振込金受領書等が優先されます)。	修正 (精算に必要な資料の明確化)
24	【第1部】III. 直接経費	7. 再委託費 (1) 現地再委託費	-	(注) 脚注13参照。	追記 (条件を明確化)
25	【第1部】III. 直接経費	8. 国内業務費 【障害のある業務従事者に関する経費の取扱い】	介助者の日当・宿泊料等 (旅費 (その他))	介助者の宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料) 等 (旅費 (その他))	修正 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
26	【第1部】III. 直接経費	別添資料4	-	別添資料4 宿泊費・宿泊手当の基準単価 (上限)	追加 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
27	【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)	2. 決算について (上半期、年度末)	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。但し、銀行振替の滞りや9月又は3月に発生する案件においては、銀行振替の滞りや9月又は3月に発生する案件においては、成果品 (報告書等) の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。	成果品及び中間成果品 (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。但し、成果品及び中間成果品 (報告書等) の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。	修正 (文章をわかりやすく整理した)
28	【第1部】VII. 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 (1) 交通費 (鉄道費、船賃、航空費、車賃)	タクシーの使用は、利用できる公共交通機関がない場合に限り、タクシー代を認めます。ただし、1,000円未満の場合は日当に含まれる少額交通費のみ。車賃経費の計上は認められません。	タクシーの使用は、利用できる公共交通機関がない場合に限り、タクシー代を認めます。ただし、1,000円未満の場合は、7月以降を開始する旅行のみ精算対象とします。	修正 (JICAの国内旅費規程に合わせて、日当に少額交通費を含まないこととした)
29	【第1部】VII. 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 (2) 日当・宿泊料	日当は一日の行程が100kmを超えた場合に支給します。日当及び宿泊料は、受注者の業務従事者が契約上の格付、それ以外の者はその者が実施する業務に基づき想定する格付に、(表8) 日当・宿泊料 (上) に基づき支払われます。なお、(1) 日当・宿泊料代は、昼食代は不要の場合は日当を支払いません。	日当は一日の行程が100kmを超えた場合に支給します。日当及び宿泊料は、受注者の業務従事者は契約上の格付、それ以外の者はその者が実施する業務に基づき想定する格付に、(表8) 日当・宿泊料 (上) に基づき支払われます。なお、(1) 日当・宿泊料代は、昼食代は不要の場合は日当を支払いません。	追記 (JICAの国内旅費規程に合わせて、日当・昼食代と)
30	【第2部】X. 一般競争入札 (総合評価落札方式)	1. 経費精算積算に係る留意事項 (2) 費目構成 ① 国内業務) の契約以外 J. 報酬 (2) 現地関連費	① 旅費 (日当・宿泊料) 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費	① 旅費 (宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料)) 業務従事者にかかる宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料) などの旅費	追加 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
31	【第2部】X. 一般競争入札 (総合評価落札方式)	2. 契約金額の確定及び精算に係る留意事項 (1) 契約金額の確定について 日. 直接経費 (2) 現地関連費	現地関連費/旅費 (日当・宿泊料) 及び一般業務費 (現地支出分の) 合計金額を現地業務人月 (過剰による業務が多い場合は「総人月」又は「人日」によるもの) で除した単価を算定する。	現地関連費/旅費 (宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料)) 及び一般業務費 (現地支出分の) 合計金額を現地業務人月 (過剰による業務が多い場合は「総人月」又は「人日」によるもの) で除した単価を算定する。	追加 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
32	-	別添資料6 コンサルタント等契約における支払の請求について 2. 部分払 (2) 請求限度額 a) 契約金額相当額 (税抜き)	1) 直接経費のうち、以下の費目 ・旅費 (航空費) のうち、既に滞りが完了したものの (契約単価×滞航回数) ・旅費 (その他) のうち、部分業務完了時までの日当・宿泊料等 (30日目以降は1割、60日目以降は2割控除されますが、契約金額相当額を超過しないこと) の請求は認められません。 なお、前金払に基き決定する格付に、(表8) 日当・宿泊料 (上) に基づき支払われます。	1) 直接経費のうち、以下の費目 ・旅費 (航空費) のうち、既に滞りが完了したものの (契約単価×滞航回数) ・旅費 (その他) のうち、部分業務完了時までの宿泊費・宿泊手当 (日当・宿泊料) 等 (日当・宿泊料) は、30日目以降は1割、60日目以降は2割控除されますが、契約金額相当額の範囲内での請求は認められません。 なお、前金払に基き決定する格付に、(表8) 日当・宿泊料 (上) に基づき支払われます。	追加 (宿泊費・宿泊手当導入への対応)
33	-	別添資料7 複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱い 3. 併記	併記 併記 併記	併記 併記 併記	修正 (文章をわかりやすく整理した)