

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測定方式は以下のとおりです。 ＜測定方式分類＞ 1. 遠距離争（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測定方式は以下のとおりです（注）。 ＜測定方式対象＞ 1. 遠距離争（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	－	第1部では、基本的に企画競争（QBS及びQCBS）の測定方式について説明していますが、費目の考え方については、全測定方式に共通するものです。第2部では、総合評価落札方式及び単独型の測定方式について、それぞれ個別に特記した事項について説明しています。	第1部では、基本的な実費精算を伴う企画競争（QBS及びQCBS）、継続契約及び国内業務・国内業務主体の契約に関する精算、精算なについて説明、しています。費目の考え方については、全測定方式に共通するものです。第2部では、ラフアクト型（企画競争（QCBS）、一般競争入札（総合評価落札方式））及び企画競争（単独型）に関する精算、精算などについて、それぞれ個別に特記した事項について説明しています。	第1部と第2部の記載を明確化。
3	はじめに	－	（省略）	今回（2026年7月）の本ガイドライン改定では、外国旅費に関し、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月以降に訂合書を締結する継続契約から適用となります。同時点で契約中の案件については、契約金額を超えない範囲で、7月以降に開始する適用に適用することが可能です。なお、取組ごとに適用制度を変更することは不可です。	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。
4	【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・車検上げ費用、現地業者に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・車検上げ費用、現地業者に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）
5	【第1部】Ⅱ.報酬	2. 業務量（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）
6	【第1部】Ⅲ.直接経費	【表2：直接経費の費目構成】 旅費（その他）及びセミナ一等実施関連費	ⅴ日当・宿泊料	ⅴ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）
7	【第1部】Ⅲ.直接経費	【表2：直接経費の費目構成】 雑費・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」の支出を認めますが、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）
8	【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、「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等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しますが、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等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致させた。前回、修正漏れ分。）
9	【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。	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。旅費（その他）については実際の旅程に関わらず一律で旅行日数・2泊分（一部の国については1泊分）で計上してくださいに、読み替えてください。	修正（宿泊費・宿泊手当導入への対応）
10	【第1部】Ⅲ.直接経費	1. 旅費（航空費） （1）日当・宿泊料 ②実費精算方式	その結果、契約金額の増額が真にやむを得ない判断される場合には、3者打合簿を取り交わ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ての精算が可能となる契約であるため費用控除適用は対象外の費目となります（QCBS、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の精算することはできません。	（注） 航空費の流用に関しては、契約管理ガイドラインにご留意の上、適宜ご対応ください。 2023年10月からの契約改定しております。適用案件の契約書約款第14条の記載によって以下のとおりとなります。 契約約款第14条第6項の航空（航空費と現地再委託の為替差損の併用扱い）がある場合、旅費（航空費）は、証書換算に基づき、契約金額を超えての精算が可能です。（打合簿や契約変更は不要） ・現地再委託費の為替差損が発生する場合は、契約金額を超えての精算が可能です。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欄を添付することで、契約金額を超えての精算が可能です。 ・旅費（航空費）、現地再委託費に旅費が生じることが確定する場合は、監督職員に事前確認（打合簿、月報、メール等）により、他費目への費目間流用が可能です。該当する場合は、精算報告書に同報告書欄を添付してください。なお、精算報告書取りまとめの段階で当該費目にて旅費が確定しており、他費目に不足が生じている場合には、精算を発生受注者による費目間流用により行外的に可及します。	修正（条件を明確化記載）
11	【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（以下に該当する案件を除き）2026年6月公示以前の案件に適用されます。②2026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、2026年7月1日以降開始する適用においては、「日当・宿泊料」に代えて、「宿泊費・宿泊手当」を適用いただくことが可能です。ただし、全体契約金額の範囲内での精算とし、また進航ごとに日当・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）
12	【第1部】Ⅲ.直接経費	2. 旅費（その他） （1）日当・宿泊料 ＜補足説明＞	ⅴ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（様式は打合簿事例集を参照）。	ⅴ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（様式は打合簿事例集を参照）。なお、1進航で日当・宿泊料、宿泊費・宿泊手当が混在する場合、もしくはいずれも宿泊費・宿泊手当の場合は、以下「（2）宿泊費・宿泊手当」に連動して業務を行う場合の旅費の分担についてをご確認ください。いずれも日当・宿泊料の場合はこれまで通り受注者の裁量で適宜分担ください。	修正（宿泊費・宿泊手当導入への対応）
13	【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）
14	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （1）特殊職人費	＜補足説明＞ （省略） ⅴ特殊職人費は労務費を対象としているため、特殊職人にかかる日当・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。	＜補足説明＞ （省略） ⅴ特殊職人費は労務費を対象としているため、特殊職人にかかる旅費（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）
15	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （1）特殊職人費	＜第三者抽出検査の廃止に伴う各種報告の確認＞ （省略） ⅴ経路については、契約管理ガイドライン別添資料8をご参照ください。	削除	契約管理ガイドラインを改定し、別添資料8を削除したため。
16	【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（宿泊手当が支払われる場合）は、「少額交通費」の計上を認めますが、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）
17	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （3）セミナ一等実施関連費	セミナ一等参加者の旅費（日当・宿泊料）	セミナ一等参加者の旅費（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）
18	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （3）セミナ一等実施関連費 ＜補足説明＞	ⅴセミナ一等参加者への日当・宿泊料及び交通費等は、設定した単価で適切とすることが可能です。適切な単価の設定について根拠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）。	ⅴセミナ一等参加者への宿泊費・宿泊手当（日当・宿泊料）及び交通費等は、必要に及び、関連する在外事務所の確認を待たずで、設定した単価で適切とすることが可能です。適切な単価の設定について根拠も含めて別途書類を精算時に提出してください（様式は契約管理ガイドラインを参照）。	修正（適切な単価確認プロセスの変更）
19	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （3）セミナ一等実施関連費 ＜精算について＞	証書換算は、内訳付の領収書とします。セミナ一等参加者の日当（旅費・交通費）なども、旅行会社等ではなく、参加者に直接支払った場合は、参加者が領収書を取り付け証書換算としてください。	証書換算は、内訳付の領収書とします。セミナ一等参加者の宿泊費・宿泊手当（日当・宿泊料）及び交通費等を、旅行会社等ではなく、参加者に直接支払った場合は、参加者が領収書を取り付け証書換算としてください。	修正（他と記載を統一）
20	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （4）事務所関連費	ⅴ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、対政事務所等が国境な国・地域（この他経済協力型・国境両側行政委員会が設定する経済開発型）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等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。	ⅴ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る場合に限り、水道光熱費の計上を認めます。	修正（在外事業強化費に内容を合致させた。前回、修正漏れ分。）
21	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （5）旅費・交通費	ⅴ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。）は日当で補われていますので、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。なお、日当が支払われない場合（宿泊手当が支払われる場合）は、「少額交通費」の計上を認めますが、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。	ⅴ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。）は日当で補われていますので、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。なお、日当が支払われない場合（宿泊手当が支払われる場合）は、「少額交通費」の計上を認めますが、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）
22	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （5）旅費・交通費	ⅴ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。	ⅴ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）
23	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （6）施設・設備等関連費	ⅴif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等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。	ⅴ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等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致させた。前回、修正漏れ分。）
24	【第1部】Ⅲ.直接経費	3. 一般業務費 （8）雑費	ⅴif一般業務費の特例を認める国・地域で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ができます。	ⅴif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できます。	修正（在外事業強化費に内容を合致させた。前回、修正漏れ分。）
25	【第1部】Ⅲ.直接経費	7. 再委託費 （1）現地再委託費	－	（注） 附注13参照。	追記（条件を明確化）
26	【第1部】Ⅲ.直接経費	7. 再委託費 （1）現地再委託費	＜第三者抽出検査の廃止に伴う各種報告の確認＞ ⅴ附記内容は200万円を超える現地個人契約と同様に契約管理ガイドライン別添資料8をご参照ください。	＜第三者抽出検査の廃止に伴う各種報告の確認＞ ⅴ附記内容は200万円を超える現地個人契約と同様です。	契約管理ガイドラインを改定し、別添資料8を削除したため。
27	【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係る経費の取扱い】	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）
28	【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）
29	【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）	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、成果品及び中間成果品（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。	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ので、成果品及び中間成果品（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。 （注） 8月末の対象は、有償認定技術支援のみ。	修正（文章をわかり易く整理した）
30	【第1部】Ⅵ.精算について	5. 実費精算方式における具体的留意事項 （1）証書換算（領収書等）	③銀行送金の場合 国内送金・海外送金に関わらず、銀行送金を行った場合においても、原則として領収書もしくは送金内容の証明が確認できる請求書（Invoice）等を証書換算とします。やむを得ず領収書が取得付られない場合は、銀行が発行する振込金依頼書、外国送金依頼書等送金の事実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、請求書等）を証書換算として精算報告書に添付してください。	③銀行送金の場合 国内送金・海外送金に関わらず、銀行送金を行った場合においても、原則として領収書を証書換算とします。やむを得ず領収書が取得付られない場合は、銀行が発行する振込金依頼書、外国送金依頼書等送金の事実及び送金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、請求書等）を証書換算として精算報告書に添付してください。（なお、特殊導入費のみ、領収書よりも振込金依頼書等が優先されます）。	修正（精算に必要な資料の明確化）
31	【第1部】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 （1）交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、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とみなし、直接経費での計上は認めないこととします。	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月以降に開始する旅行のみが精算対象とします。	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とこととし）
32	【第1部】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 （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応じ、「表8日当・宿泊費（上限）」に基づき支出します。 注） 2026年7月1日以降に開始する旅行を対象とします。また、同旅行については、少額交通費の精算が可能とします。	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応じ、「表8日当・宿泊費（上限）」に基づき支出します。 なお、「日当＝昼食代とし、昼食代が不要の場合は日当を支払いません。 注） 2026年7月1日以降に開始する旅行を対象とします。また、同旅行については、少額交通費の精算が可能とします。	追記（JICAの国内旅費規程に合わせて、日当＝昼食代とし）
33	【第2部】Ⅹ.一般競争入札（総合評価落札方式）	1. 経費精算に係る留意事項 （2）費目構成 ①国内業務の契約以外 Ⅰ. 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）
34	【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 Ⅱ. 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（適用による業務が多い場合は「総人月」又は「人日」にするとすること）で除した単価を設定する。	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（適用による業務が多い場合は「総人月」又は「人日」にするとこと）で除した単価を設定する。	追加（宿泊費・宿泊手当導入への対応）
35	【第2部】Ⅺ.業務実施契約（単独型）	2. 報酬／直接入件費	（1）報酬（現地業務主体の契約）；業務量（業務人月）に「別添資料2報酬単価表（業務実施契約及び単独型）」に示す算定式を適用し、精算します。算定式は格付毎に設定され、格付は当該業務従事者が担当する業務の内容・種類量に応じて設定し、公示で提示します。また、競争参加者の経営者又は経営者でない個人がプロジェクトを業務従事者として担当する場合は、別添資料2に指定している報酬単価（月額上限額）の6.5％の額を上乗せとします。	（1）報酬（現地業務主体の契約）；業務量（業務人月）に「別添資料2報酬単価表（業務実施契約及び単独型）」に示す算定式を適用し、精算します。算定式は格付毎に設定され、格付は当該業務従事者が担当する業務の内容・種類量に応じて設定し、公示で提示します。	一部削除（単独型の補強はなしと整理したため対応）
36	－	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) 契約金相当額（既収分）	イ) 直接経費のうち、以下の費目・旅費（航空賃）のうち、既に振込が完了したもの（契約単価×進捗回数） ・旅費（その他）のうち、部分業務完了時点までの日当・宿泊料等（30日以後は1割、60日目以降は2割控除されますが、契約金相当額の精算に際しては、この控除を適用しません。）	イ) 直接経費のうち、以下の費目・旅費（航空賃）のうち、既に振込が完了したもの（契約単価×進捗回数） ・旅費（その他）のうち、部分業務完了時点までの日当・宿泊料等（30日以後は1割、60日目以降は2割控除されますが、契約金相当額の精算に際しては、この控除を適用しません。）	追加（宿泊費・宿泊手当導入への対応）
37	－	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. 償却	なお、前金払に供される部分払がない場合（複数の前金払と部分払が混在しているも、部分払より後に前金払が発生しない場合）は、前金払の全額償却を行います。	なお、前金払に供される部分払がない場合（複数の前金払と部分払が混在しているも、部分払より後に前金払が発生しない場合）は、前金払の全額償却を行います。	修正（文章をわかり易く整理した）