

コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2024年7月追記版）の主な変更内容一覧

頁	項目	変更前	変更後（赤字：変更箇所）
1	はじめに	本ガイドラインで解説している「積算基準」は、選定の結果優先契約交渉権者となった者との契約交渉や総合評価落札方式案件の入札時において、業務の価格、すなわち契約金額の積算方法として準拠することを求める基準です。	本ガイドラインで解説している「積算基準」は、選定の結果優先契約交渉権者となった者との契約交渉において、業務の価格、すなわち契約金額の積算方法として準拠することを求める基準です。 「総合評価落札方式案件の入札時」を削除。
1	はじめに	記載なし	※2024 年 7 月の改定では、最も安価な航空券の使用の導入、及び部分払いの推進に関して、修正、追記を行っています。部分払いの推進については 2024 年7月以降から適用となり、最も安価な航空券の使用は 2024 年 7 月公示分、もしくは 2024 年 7 月以降に打合簿を締結する継続契約（双方が合意した場合のみ）から適用となります。
3	I.契約金額の構成	「報酬（Remuneration）」は、契約締結時に業務従事者の格付毎に報酬単価を合意・設定し、業務従事者の業務従事実績に基づき支払います（報酬額の契約金額が上限となります）。	「報酬（Remuneration）」は、契約締結時に業務従事者の格付毎に報酬単価を合意・設定し、業務従事者の業務従事実績に基づき支払います。 「（報酬額の契約金額が上限となります）」の削除。
4	脚注7	準備業務とは、現地業務のための準備や整	準備業務とは、現地業務のための準備や現地業務で得られ

		理、調査等の業務とします。	た情報等の整理とします（調査等の業務を含みます）。
6	Ⅲ. 直接経費	QCBS において価格競争を行った費目は、ランブサム契約として見積金額を契約金額とします。	QCBS において価格競争を行った費目は、ランブサム契約として見積金額を契約金額とします（一部の技術協力プロジェクトは対象外。）。
6	同上	②実費精算方式 c) 以下	削除
7	セミナー等実施関連費、 事務所関連費及び雑費	（単価5万円未満のものに限る）	削除。消耗品の定義に変更があったため、脚注8に説明を追記。
8	表2	記載なし	以下の直接経費に関する留意事項を確認の上、積算・精算してください。以下を追記。
10	1. 旅費（航空賃）	記載なし	JICA の旅費（航空賃）の積算は、正規割引運賃のうち、払戻不可・日程変更不可の条件が厳しいものも含めて最安値のものを基準にし、やむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用として航空賃の総額の10%を「買替対応費用」として加算して計上します。なお、「第Ⅰ部Ⅱ.報酬4紛争影響国・地域における報酬単価の加算」にある紛争影響国は安全配慮の観点から、従来通りの条件の緩やかな正規割引航空賃とします（首都が紛争影響地域に指定されていない場合は対象外）。受注者は、買替対応費用も含めた旅費（航空賃）の総額の範囲内で手配できるよう、日程を前広に確定のうえ払戻不可/日程変更不可といった条件が厳しい航空券を利用する、現地発券の航空券を利用する、インターネットを通じて航空

			券を購入するなど、より安価な航空券の購入に努めてください。また、格安航空会社（LCC: Low-Cost Carrier）の使用も可能です。 なお、単独型は見積に「買替対応費用」は加算せずに見積を計上します。
10	<補足説明> （１）旅費（航空賃）の計上対象 ア．往復の旅費（航空賃）を計上できる場合	④ 第三国滞在者が滞在地を発着地とする場合（例４）。ただし、居住国からの発着往復料金を上限とします（本邦居住者の場合は日本発着往復料金、第三国居住者の場合は第三国居住地発着往復料金）。	④ 本邦居住者又は第三国居住者が滞在地を発着地とする場合（例４）。ただし、居住国からの発着往復料金を上限とします（本邦居住者の場合は日本発着往復料金、第三国居住者の場合は第三国居住地発着往復料金）。
12	※留意事項	（様式は精算報告書の書式参照）	（様式は打合簿事例の書式参照） P16 も同様。
14	②実費精算方式	証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書とします。領収書には、旅費（航空券）の内訳（航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜））が明記（又は添付）されていることが必要になります。航空券の内訳を明示した領収書を提出できる旅行代理店を利用してください。	証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書とします。領収書には、旅費（航空券）の内訳（航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜））が明記（又は添付）されているものが望ましいですが、記載されていなくても同領収書にて精算可能とします。

14	同上	包括旅行（IT: Inclusive Tour）チケットなどは、e-ticket に金額の記載がないため、旅行代理店が発行する領収書（金額の内訳記載のもの）を提出してください。ただし、精算できる航空賃は、実際に使用したものに限りますので購入の際は十分にご注意ください。	削除
14	同上	✓ 精算できる航空賃は、実際に使用したものに限ります。払戻不可、日程変更不可等の航空券を利用した際に搭乗ができなくなり、新規に航空券を買い直した場合においては、搭乗できなかった航空券については精算の対象となりません。 ✓ 渡航予定日において、正規割引運賃の座席に空席がない場合等においても、普通運賃の利用は原則認めません。渡航予定日の変更、渡航経路の変更、航空会社の変更等により、座席を確保してください。このため、航空券の予約はできるだけ前もって手続きしてください。 ✓ 変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。	✓ 精算できる航空賃は、実際に使用したものに限ります。 ✓ 航空賃については、契約で合意された旅費（航空賃）の契約金額（買替対応費用（航空賃の総額の10%）を含む）の範囲内で、合意された渡航回数、渡航経路を前提に手配することが原則です。

		旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限を 5,000 円(税抜)とします。 ✓ 旅費（航空賃）については、契約で合意された航空賃単価（契約金額詳細内訳書に記載されている金額）を上限とし、合意された渡航回数、渡航経路、航空会社を前提に手配することが原則です。	
14	同上	・ 航空賃の価格上昇（契約金額単価の超過） ・ 渡航経路の変更（ただし、本邦の発着が成田空港／羽田空港の間で変更する場合は、渡航経路の変更とは位置づけず、証拠書類附属書への理由の記載は不要となりますが、これ以外の国内空港への変更は渡航経路の変更と位置づけますので、同附属書へ理由を記載してください。） ・ 航空会社の変更 ・ フライトの変更またはキャンセルによる手数料の発生	✓ 航空賃の価格上昇 ✓ 渡航経路の変更 ✓ フライトの変更またはキャンセルによる手数料の発生 ✓ 払戻不可・日程変更不可の条件で購入した航空券のうち、やむを得ない理由により使用しなかったものの購入費用
14	同上	会社都合や自己都合等によるビジネスク	会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃

		ラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、	の利用、追加費用を伴う渡航経路や航空会社の変更等を行った場合、
15		✓ 座席指定料については、原則、精算対象外です。ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めますので、その旨を精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。	✓ 座席指定料については、原則、精算対象外です。ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めますので、その旨を精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。なお、LCC に限り精算対象とします（脚注 9 参照）。
20	3. 一般業務費 (4) 事務所関連費	事務所関連費は、現地で事務所を開設する場合に必要な事務所借上げ費、設備・備品等のレンタル料等、消耗品等の購入費等に加え、電気量、ガス代、水道料や事務員等の賃金のための経費です。	事務所関連費は、現地で事務所を開設する場合に必要な事務所借上げ費、設備・備品等のレンタル料・購入費等に加え、電気料、ガス代、水道料や事務員等の賃金のための経費です。
20	同上 ＜補足説明＞	ただし、単価が 5 万円以上の物品購入は、消耗品の扱いができませんので、機材費として計上してください。	ただし、単価が 20 万円以上の物品購入（使用可能期間が 1 年未満のものは除く）（パソコン、携帯電話（スマートフォンを含む）は 5 万円以上）は、機材費として計上してください。
21	3. 一般業務費 (5) 旅費・交通費	旅費・交通費は、日本国内出張、業務対象国国内及び業務対象国から業務で第三国へ移動する際に発生する業務従事者の交通費です。	旅費・交通費は、日本国内出張、日本から業務対象国への講師派遣、業務対象国国内及び業務対象国から業務で第三国へ移動する際に発生する業務従事者の交通費です。
21	同上	記載なし	✓ 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

			ては、以下の通りです。 日当・宿泊費：JICA 直営の調査団・短期専門家の旅費基準、または業務従事者の旅費の上限などを準用ください。 謝金：研修・招へい実施ガイドラインを参考にしてください。
22	3. 一般業務費 (8) 雑費 海外送金手数料	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含んで支払っているため原則として直接経費としては計上しません。	海外送金手数料は、 現地子会社やプロジェクト口座への送金等も含めて 、その他原価として報酬に含んで支払っているため原則として直接経費としては計上しません。
22	同上	案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。	削除
22	3. 一般業務費 (8) 雑費 銀行振込手数料	✓ 日本国内又は現地国内での銀行振込手数料、並びに異なる国の間（現地子会社やプロジェクト口座への送金等を含む）での海外送金にかかる手数料については、「直接経費」の対象ではありません。	日本国内又は現地国内での銀行振込手数料については、 「報酬（その他原価）」に含まれるので「直接経費」の対象ではありません。
25	6. 機材費 (1) 機材購入費 <補足説明>	機材費の定義は、単価5万円以上、または単価5万円未満だが使用可能期間が11年以上のものとしします。	機材費の定義は、単価20万円以上、かつ使用期間が1年以上のもの、または単価5万円以上のパソコン、携帯電話としします。
31	V. 契約交渉における見積額の確認（企画競争の	④各格付に対する報酬単価が、JICA が設定する月額上限額の範囲内であること	④ 各格付に対する報酬単価が、JICA が設定する月額上限額の範囲内であることを確認する。 （ランプサム方式の

	場合) 1. 報酬の額について	を確認する。 ⑤実際に配置される業務従事予定者が、当該格付にて求める経験・能力を有しているか監督職員が確認する。また、「給与水準の直接確認による格付認定申請書」がある場合は、必要書類を受領して確認する。	場合は対象外) ⑤ 実際に配置される業務従事予定者が、当該格付にて求める経験・能力を有しているか「業務従事者の格付け認定依頼書」で監督職員が確認する。また、「給与水準認定申請書」がある場合は、必要書類を受領して確認する。(ランプサム方式の場合は対象外)
31	3. 一般業務費にかかる合意単価方式 (1) 合意単価方式の適用対象	QCBS においては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。この他、継続契約において先行する契約履行期間での支出実績により一定程度正確に支出額が確定できる費目(事務所関連費等)等についても、合意単価の対象とすることを協議します。	(ランプサム方式以外の) QCBS においては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。この他、継続契約において先行する契約履行期間での支出実績により一定程度正確に支出額が確定できる費目(事務所関連費等)等についても、合意単価の対象とすることを協議します。
32	6. 支払いにかかる確認事項	記載なし	なお、2024年7月公示以降の複数年度案件は、原則1会計年度に1回部分払を設定します。中間成果品は業務の進捗に応じたものを適宜中間成果品として設定します。他方、受注者の支払希望時期に適当な中間成果品がない場合は「業務進捗状況報告書」を設定することも可能です。また、「業務進捗状況報告書」様式のリンクを脚注に追加。
34	3. 「直接経費」の精算(実費精算方式)	加えて、一般業務費については、「一般業務費支出実績総括表(3者打合簿)」にて、	加えて、一般業務費については、「一般業務費支出実績総括表(2者打合簿)」にて、「業務に関連した支出である」こ

	(2) 業務上の必要性	「業務に関連した支出である」ことを確認しているか。	とを確認しているか。
37	6. 一般業務費支出実績 総括表の確認について	一般業務費の支出完了後、直ちに3者打合簿を作成し、	一般業務費の支出完了後、直ちに2者打合簿を作成し、
42	IX.QCBS 方式一ランブ サム契約 2. 契約交渉における見 積額の確認 (4) その他留意事項	価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します。	価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約額の増額分には適用しません。
51	別添資料1	業務従事者の格付の確認・認定は、実際に配置される業務従事者が、該当する格付が求める経験・能力を有しているかを、受注者の提案に基づき、「発注者（監督職員）」が確認し認定します。	4号以上の業務従事者の格付の確認・認定は、実際に配置される業務従事者が、該当する格付が求める経験・能力を有しているかを、受注者の提案に基づき、「発注者（監督職員）」が確認し認定します（5号以下は提案通りとします）。
64	別添資料3		新しい情報に更新
69	別添資料4	なお、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10万円を超えない場合は見積書の提出を省略します。	なお、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10万円を超えない場合は見積根拠資料の提出を省略します。
70	別添資料5	記載なし	「5. 請求書の提出」を追記
71	同上 2. 部分払	部分払については、契約交渉権者が、自社の資金繰り状況を勘案の上、必要と考える場合、契約交渉のときに申入れ頂きます。契約交渉において、部分払の回数（1年間	2024年7月公示以降の複数年度案件は、原則1会計年度に1回部分払いを設定します。契約交渉において、支払い時期、概算額等（JICA側の予算準備に必要です。）とともに、部分払の対象とする「部分業務」について協議し

		に2～3回を上限目途とします。)やおおよその時期、概算額等(JICA側の予算準備に必要です。)とともに、部分払の対象とする「部分業務」について協議します。なお、「部分業務」には、当該部分業務に対する中間成果品を規定する場合があります。合意された「部分業務」については、契約書に規定することとなります。契約書に「部分業務」にかかる規定がない場合、部分払は請求できません。	ます。なお、「部分業務」には、当該部分業務に対する中間成果品を規定します。中間成果品は業務の進捗に応じたものを適宜中間成果品として設定します。他方、支払希望時期に適当な中間成果品がない場合は「業務進捗状況報告書」(参考資料4参照)を設定することも可能です。
71	同上 (2) 請求限度額	「契約金相当額計算書」は、業務部分完了届と併せて提出してください。	「契約金相当額計算書」は、業務部分完了届と併せて提出してください(領収書等の証憑書類の添付不要)。
72	2. 部分払 (3) 部分払の請求	記載なし	(3) 部分払の請求 部分業務完了の検査合格の通知を受けた後、所定の部分払請求書を冒頭5.に記載の宛先まで送付ください。
73	3. 概算払 (3) 概算払の請求	記載なし	(3) 概算払の請求 業務完了の検査合格の通知を受けた後、所定の概算払請求書を冒頭5.に記載の宛先まで送付ください。
73	4. 最終払(精算払) (3) 最終払の請求	記載なし	(3) 最終払の請求 業務完了の検査合格の通知を受け、かつ、精

			算確定額の通知を受けた後、所定の精算払請求書を冒頭５．に記載の宛先まで送付ください。 精算を行わないランブサム契約の場合は、業務完了の検査合格の通知を受けた後、所定の精算払請求書を冒頭５．に記載の宛先まで送付ください。
74	別添資料6 2. 前払金上限の設定	2) 第 2 回前金払（契約締結 13 ヶ月後）：契約金額の 15%を上限とする。 3) 第 3 回前金払（契約締結 25 ヶ月後）：契約金額の 10%を上限とする。	2) 第 2 回前金払（契約締結後 13 ヶ月後）：契約金額の 15%を上限とする。 3) 第 3 回前金払（契約締結後 25 ヶ月後）：契約金額の 10%を上限とする。
84	参考資料3	コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安	コンサルタント等契約における「千円未満切捨て」の廃止について