はじめに

留　意　事　項	
1	・2者打合簿の場合は、受託者様⇔所管の国内機関で事前協議を実施。 ・3者打合簿の場合は、受託者様⇔所管の国内機関⇔契約第二課で事前協議を実施。
2	**≪エクセルの使い方≫** STEP1: シート名「目次」の「情報」を記入ください。自動で打合簿に案件名、受託者名、氏名等が反映されます。
	STEP2: シート名「目次」の「打合簿」から、今回締結したい打合簿の内容を「2者打合簿」、「3者打合簿」、「3者打合簿（別枠）」から選択下さい。
	STEP3: （上記STEP2で「3者打合簿（別枠）」以外を選択された場合は、）左側にあるリストから、該当する「打合簿の確認/変更事項」を選択下さい（複数選択が可能です）。
	STEP4: 該当する打合簿を記入し、完成させてください（必要に応じて、シート名「目次」の「添付資料」や「参考資料」をご利用下さい）。
3	・契約第二課としては、チェック項目と空欄への記入のみを求めています。 ・ただし、その他記録として残したい事項があれば、理由説明書を使って詳細を記載してもかまいません。
4	・契約第二課として必要な資料は、項目「添付/特記事項」に記載しています。 ・監督職員として必要な資料添付がある場合は、項目「添付/特記事項」に記入下さい。
5	・打合簿の日付は、原則過去にさかのぼって設定することは不可です（バックデート不可）。 ・3者打合簿では、事前協議日了した日が打合簿の日付となります。
6	目次にない場合は各項目の「その他（）」の欄を活用し自身で作成してください。利用頻度の高いものについてのみ定型化しており、それ以外については作成はしておりません。
7	3者と2者の項目を一つの打合簿にまとめていただいてもかまいません。その場合は、2者の項目をCopyし、3者のシートにPasteしてください。その際は、列を調整ください。
8	・3者打合簿では、主管部担当者は、監督職員の確認を得た後に、契約担当者に確認依頼をしてください。 ・3者打合簿の事前協議は、エクセルの状態で依頼ください（この時点での押印は不要）。
9	・（事前協議了した後の）押印手続きの際は打合簿は、添付資料を含め、可能な限り、一つのPDFにしてください。 ・3者打合簿では、受託者→所管の国内機関→契約第二課の順で押印をお願いします。

打合簿新様式（草の根技術協力事業）　2023年10月改訂

情報　※必須項目を入力してください。

案件名：	●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）
受託者名：	公益財団法人JICA協会

監督職員	ＡＡ　ＡＡ
プロジェクトマネージャー	ＢＢ　ＢＢ
調達・派遣業務部契約第二課長	ＣＣ　ＣＣ

目次

打合簿	２者打合簿	以下以外のよくある事例（業務従事者の交代/追加/確定、業務内容の軽微な変更及び確定、契約書に計上されていない費目/品目の追加、0号打合簿、等）
	３者打合簿①	（※支援型の場合は、３者は２者と読み替えてください） ・契約履行期間/成果品/成果品提出期日/契約金額/業務の大幅な変更 ・プロジェクトマネージャーの交代、損料単価、渡切単価の設定・変更、再委託の追加、大項目間流用
	３者打合簿②	資機材/現地工事/再委託の調達方法の提案
添付資料	契約金額費目の流用・増額・減額表	
	理由説明書	理由や説明が本体に書ききれない時にご利用ください
	調達方法の提案	
	特命随契・銘柄指定の理由書	
	調達経緯報告書	四半期業務報告書に添付ください（打合簿の添付資料ではありません）
参考資料	人月振替表	

2023年10月改訂

２　者　打　合　簿

日付：　年月日

案件名：　●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）

監督職員：　ＡＡ　ＡＡ　　印

受託者名：　公益財団法人JICA協会

プロジェクトマネージャー：　ＢＢ　ＢＢ　　印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

１．確認/変更事項	２．内容				３．変更理由	４．契約金額変更、確認等	５．添付／特記事項
	変更前		変更後				
成果品提出期限変更（2020年度以前採択案件用）		成果品名： 提出期限：年月日	提出期限	年月日	☐ COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長(2回目以降は以下に遅延している活動を記載) ☐ その他（以下に記入） （※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入）		※契約履行期間等も変わる場合は３者打合簿を交し、契約変更
	確認文書	契約書／年月日打合簿					
	成果品②期限	成果品名： 提出期限：年月日	提出期限	年月日	☐ COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長(2回目以降は以下に遅延している活動を記載) ☐ その他（以下に記入） （※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入）		
	確認文書	契約書／年月日打合簿					
四半期報告書の提出遅れ					（原因と経緯を簡潔に記入）		※（支援型以外の案件の場合は）契約第二課に事前に要相談
業務従事者の交代	変更前		変更後		発生日：●年●月●日（変更後の対応をはじめる日） ☐ 社内人事異動／退職 ☐ 健康問題 ☐ その他（以下に理由を記入） （※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入）	**※以下を確認してチェック（✔）** ☐ 後任者が、前任者と同等以上の経験・能力を有していることを確認した ☐ 単価及び格付に変更がないことを確認した ☐ 格付は経歴書を見て確認済み **※経費について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 経費の変更なし ☐ 直接人件費内で流用	・業務従事者配置計画 ※経歴書は打合簿への添付は不要（書面等での確認は必要） ※プロジェクトマネージャーの交代は3者打合簿 ※交代する業務従事者の数に応じて欄を増やして使用
	氏名		氏名				
	担当業務		担当業務				
	格付		格付				
	居住地		居住地				
	渡航経路		渡航経路				
	期間		期間				
	確認文書	契約書／年月日打合簿					

業務従事者の追加	右記の業務従事者を追加する	氏名			（原因と経緯を簡潔に記入）	**※以下を確認してチェック（✔）** ☐ 格付は経歴書を見て確認済み **※経費について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 直接人件費内で流用 ☐ 大項目間流用 ※上記の場合、シート「3者打合簿」から打合簿事項「大項目間流用」も選択	・業務従事者配置計画 ※経歴書は打合簿への添付は不要（書面等での確認は必要） ※追加する業務従事者の数に応じて欄を増やして使用 ※契約金額の変更は3者打合簿
		担当業務					
		格付					
		居住地					
		渡航経路					
		期間	業務従事開始日：　年月日				
業務従事者の確定	未定だった業務従事者を右記の通り確定する	氏名				**※以下を確認してチェック（✔）** ☐ 格付は経歴書を見て確認済み ☐ 確定する業務従事者が、担当業務に必要な経験・能力を有していることを確認した	・業務従事者配置計画 ※経歴書は打合簿への添付は不要（書面等での確認は必要）
		担当業務					
		格付					
		居住地					
		渡航経路					
旅費の分担（草の根と自社業務）	**対象者情報①**	**分担事項**	**草の根（本案件）**	**自社業務**		**※以下を確認してチェック（✔）** ☐ 自社業務分は受託者負担で行うことを確認した ☐ 自社業務の実施により本業務が影響受けないことを確認した **※経費について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 経費の変更なし ☐ 小・中項目間流用 ☐ その他（記載ください） （※「その他」選択の場合はこちらに記入）	見積書 ※現地渡航時に受託者の自社業務にも従事する場合に使用
	氏名：	業務地					
	担当業務：	従事期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日			
	居住地：	従事日数	●日間	●日間			
		経路					
		航空賃	●円	●円			
		日当	円（●日分）	円（●日分）			
		宿泊料	●円（●泊分）	●円（●泊分）			
		内国旅費	●円	●円			
		特例措置関連経費	●円	●円			
旅費の分担（草の根とその他JICA業務）	**対象者情報①**	**分担事項**	**草の根案件名：●●**	**技プロ案件名：●●**		**※以下を確認してチェック（✔）** ☐ 分担しているJICA案件の航空賃合計が、実際の総航空賃額と合致することを確認しました **※経費について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 経費の変更なし ☐ 小・中項目間流用 ☐ その他（記載ください） （※「その他」選択の場合はこちらに記入）	見積書 ※現地渡航時にその他のJICA業務にも従事する場合に使用
	氏名：	業務地					
	担当業務：	従事期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日			
	居住地：	従事日数	（●日間）	（●日間）			
		経路					
		航空賃	●円	●円			
		日当	円（●日分）	円（●日分）			
		宿泊料	●円（●泊分）	●円（●泊分）			
		内国旅費	●円	●円			
		特例措置関連経費	●円	●円			

<table>
<tr><td rowspan="4">渡航経路の変更</td><td>対象者情報①</td><td></td><td>変更前</td><td>変更後</td><td rowspan="2">（※原因と経緯を簡潔に記入）</td><td rowspan="2">※以下を確認してチェック（✔）
☐ 渡航経路は安全対策上、問題のないルートであること確認済み
※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費変更なし
☐ 小・中項目間流用
☐ その他（記載ください）
（※「その他」選択の場合はこちらに記入）</td><td rowspan="2">見積書
※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は、打合簿事項「費目先50%を超えた中項目間流用」も選択する
※大項目間流用は3者打合簿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">氏名：
担当業務：
居住地：</td><td>経路</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>金額</td><td>●円</td><td>●円</td></tr>
<tr><td>対象者情報②</td><td></td><td>変更前</td><td>変更後</td><td rowspan="2">（※原因と経緯を簡潔に記入）</td><td rowspan="2">※以下を確認してチェック（✔）
☐ 渡航経路は安全対策上、問題のないルートであること確認済み
※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費変更なし
☐ 小・中項目間流用
☐ その他（記載ください）
（※「その他」選択の場合はこちらに記入）</td><td rowspan="2">見積書
※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は、打合簿事項「費目先50%を超えた中項目間流用」も選択する
※大項目間流用は3者打合簿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">氏名：
担当業務：
居住地：</td><td>経路</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>金額</td><td>●円</td><td>●円</td></tr>
<tr><td>特例措置関連経費の取扱いについて</td><td colspan="4">本件はJICA(OU)第1－05009号「草の根技術協力事業業務委託契約における特例措置関連経費の取扱いについて（通知）」に定めた内容を適用し、今後同通知が改訂された場合、常にその最新版を適用することとする。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">業務内容の軽微な変更及び確定</td><td colspan="2">変更前</td><td colspan="2">変更後</td><td rowspan="2">（※原因と経緯を簡潔に記入）</td><td rowspan="2">※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費に変更なし
☐ 小・中項目間流用
☐ その他（以下に記入）
（※「その他」選択の場合はこちらに記入）</td><td rowspan="2">※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は、打合簿事項「費目先50%を超えた中項目間流用」も選択する
※大項目間流用は3者打合簿</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>費目先50%を超えた中項目間流用

※業務内容の変更を伴わない場合</td><td colspan="4">「契約金額費目の流用表」の通り</td><td>（※原因と経緯を簡潔に記入）</td><td></td><td>添付「契約金額費用の流用表」
※四半期支出状況報告書の総括表に流用後の金額を反映すること</td></tr>
</table>

契約書に計上されていない費目／品目の追加	契約書に計上されていない右記の費用/品目を追加計上する	**※追加品目について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 基盤整備費 ☐ 資機材購送費 ☐ 1回の支出／契約が50万円を超えるもの（同じ発注先に複数回発注することで複数回の支払合計額が50万円を超えるものも含む） 追加品目： 金額：●（現地通貨）／●円 JICA統制レート（20XX年X月）： 1（現地通貨名/単位）=●円	（※原因と経緯を簡潔に記入）	**※以下を選択（✔）** ☐ 小・中項目間流用 ☐ その他（以下に記入） （※「その他」選択の場合はこちらに記入）	※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は、打合簿事項「費目先50%を超えた中項目間流用」も選択する ※大項目間流用は3者打合簿 ※「定額の渡切単価の設定」、「車両・船舶等借上げ費の損料単価の設定」、及び「再委託業務の追加」は3者打合簿
本邦研修の大幅な変更	右記の通り、本邦研修を変更し実施する	**※変更内容について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 実施計画協議時点/契約締結時に計画していなかった本邦研修を追加で実施する ☐ 第3国研修を本邦研修に変更する ☐ 本邦研修を第3国研修に変更する		**※以下を選択（✔）** ☐ 小・中項目間流用 ☐ その他（以下に記入） （※「その他」選択の場合はこちらに記入）	※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は、打合簿事項「費目先50%を超えた中項目間流用」も選択する ※大項目間流用は3者打合簿
適用ガイドラインの変更	**変更前** 共通仕様書の第８条（業務関連ガイドライン）に記載のガイドラインは以下の通り： （変更前のガイドラインを記載）	**変更後** 共通仕様書の第８条（業務関連ガイドライン）に記載のガイドラインについて以下のとおり変更する： （変更後に適用するガイドラインを記載）			※本打合簿は、契約第二課からの通知に基づき使用
その他（　　） **※定型にない事項の時に使用してください。**	**変更前**	**変更後**			※欄2～4を記入してください。書ききれない場合は添付「理由説明書」（要押印）を添付 ※その他、添付すべき資料は国内機関担当者に確認
（0号打合簿） **契約書及び特記仕様書の詳細確認**	特記仕様書に定める「業務の内容」を実施するための「事業の実施スケジュール」、「業務従事者配置計画」及び「契約金額内訳明細書」を別添１～３のとおり確認した。				別添１：事業の実施スケジュール 別添２：業務従事者配置計画 別添３：契約金額内訳明細書 ※別添は契約締結で合意したものを添付

2023年10月改訂

３　者　打　合　簿

日付：　年月日

案件名：　●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）

監督職員：　ＡＡ　ＡＡ　　印

受託者名：　公益財団法人JICA協会

プロジェクトマネージャー：　ＢＢ　ＢＢ　　印

調達・派遣業務部契約第二課長：　ＣＣ　ＣＣ　　印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

☐ 契約履行期間/契約金額/プロジェクトマネージャー変更の場合は、国内事業部に相談済み

１．確認/変更事項	２．内容				３．変更理由	４．契約金額変更、確認等	５．添付／特記事項
	変更前		変更後				
契約履行期間の変更	履行期限	年月日	履行期限	年月日	☐ COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長(2回目以降は以下に遅延している活動を記載) ☐ その他（原因と経緯を以下欄に記入） （※「その他」選択の場合は原因と経緯をこちらに記載）	☐ 変更後の契約履行終了日が了承取り付けの期間を超えていない。	(1)別紙2 事業の実施スケジュール（変更後） (2)別紙3 PDM（変更後） (3)別紙4 業務従事者配置計画（変更後） (4)見積根拠資料 (5)変更見積金額内訳書 (6)契約金額費目の流用表 ※変更内容に応じて(1)～(6)の必要な添付書類を選択 ※契約変更が必要
	確認文書	契約書					
成果品の変更/追加 **（2020年度以前採択案件用）**	成果品名		成果品名				
	確認文書	契約書／年月日打合簿					

<table>
<tr>
<td rowspan="2">成果品提出期限の変更
(2020年度以前採択案件用)</td>
<td>期限</td>
<td>年月日</td>
<td>期限</td>
<td>年月日</td>
<td rowspan="2">☐ COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長(2回目以降は以下に遅延している活動を記載)

☐ その他（原因と経緯を以下に記入）

（※「その他」選択の場合は原因と経緯をこちらに記載）</td>
<td rowspan="2">※本打合簿事項と同時に変更契約が必要なその他の打合簿事項がなければ、2者打合簿で対応可（シート「2者打合簿」を参照）</td>
</tr>
<tr>
<td>確認文書</td>
<td>契約書</td>
</tr>
<tr>
<td>契約金額の変更</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>☐ 契約金額の変更　※(4)～(6)を添付
<table><tr><th>変更前</th><th>変更後</th></tr><tr><td>円</td><td>円</td></tr></table>※以下に該当すれば確認してチェック（✔）

☐ 概算払の場合→連帯保証書再提出</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>業務の大幅な変更</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費の変更なし
※上記の場合、(1)(2)を添付

☐ 小・中項目間流用
※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は(1)～(4)
※それ以外の場合は、(1)～(3)を添付

☐ 大項目間流用
※上記の場合、打合簿事項「大項目間流用」も選択

☐ 契約金額の変更
※上記の場合、打合簿事項「契約金額の変更」も選択</td>
<td>(1)別紙2 事業の実施スケジュール（変更後）
(2)別紙3 PDM（変更後）
(3)見積根拠資料
(4)契約金額費目の流用表

※変更内容に応じて上記(1)～(4)の必要な添付書類を選択
※契約変更が必要</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td rowspan="6">プロジェクトマネージャーの交代</td>
<td>氏名</td><td></td><td>氏名</td><td></td>
<td rowspan="6">発生日：●年●月●日（変更後の対応をはじめる日

※以下のいずれかをチェック（✔）

☐ 社内人事異動／退職
☐ 健康問題
☐ その他（以下に理由を記入）

（※「その他」選択の場合は理由をこちらに記載）</td>
<td rowspan="6">※以下を確認してチェック（✔）
☐ 後任者が、前任者と同等以上の経験・能力を有していることを確認しました。
☐ 格付は経歴書を見て確認済み

※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費の変更なし　※(1)を添付
☐ 小・中項目間流用
※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は(1)(2)
※それ以外の場合は、(1)を添付
☐ 大項目間流用
※上記の場合、打合簿事項「大項目間流用」も選択
☐ 契約金額の変更
※上記の場合、打合簿事項「契約金額の変更」も選択</td>
<td rowspan="6">(1)業務従事者配置計画
(2)契約金額費用の流用表

※経歴書は打合簿への添付は不要（書面等での確認は必要）</td>
</tr>
<tr><td>担当業務</td><td></td><td>担当業務</td><td></td></tr>
<tr><td>格付</td><td></td><td>格付</td><td></td></tr>
<tr><td>居住地</td><td></td><td>居住地</td><td></td></tr>
<tr><td>渡航経路</td><td></td><td>渡航経路</td><td></td></tr>
<tr><td>確認文書</td><td>契約書／年月日打合簿</td><td></td></tr>
<tr><td>損料単価の設定・変更</td><td></td><td></td><td>原因と経緯を簡潔に記入</td><td>※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費の変更なし
☐ 小・中項目間流用
☐ その他(記載ください)

（※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入）</td><td>根拠資料

※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は「契約金額費用の流用表」を添付</td></tr>
<tr><td>渡切単価の設定・変更</td><td></td><td></td><td>原因と経緯を簡潔に記入</td><td>※経費について以下のいずれかを選択（✔）
☐ 経費の変更なし
☐ 小・中項目間流用
☐ その他(記載ください)

（※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入）</td><td>根拠資料

※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は「契約金額費用の流用表」を添付</td></tr>
<tr><td>大項目間流用</td><td>「契約金額費目の流用表」の通り</td><td>「契約金額費目の流用表」の通り</td><td></td><td>☐ 業務内容の大幅な変更ではないことを確認しました</td><td>(1)変更契約金額内訳書
(2)契約金額費目の流用表
(3)業務従事者配置計画（変更後）

※変更契約がある場合は、本打合せ簿の内容も含むこと
※契約金額の増額がある場合は変更契約を行う
※契約金額の減額がある場合は要相談</td></tr>
</table>

再委託の追加				**※以下を確認してチェック（✔）** ☐ 業務内容の変更を伴う ※打合簿事項「業務の大幅な変更」もしくは「(2者打合簿)業務内容の軽微な変更及び確定」も選択 ☐ 業務内容の変更を伴わない **※経費について以下のいずれかを選択（✔）** ☐ 経費に変更なし　※(1)(2)を添付 ☐ 小・中項目間流用 ※受託者の裁量を超える中項目間流用の場合は(1)～(3) ※それ以外の場合は、(1)(2)を添付 ☐ 大項目間流用 ※上記の場合、打合簿事項「大項目間流用」も選択 ☐ 契約金額の変更 ※上記の場合、打合簿事項「契約金額の変更」も選択	(1)見積根拠資料契約 (2)（特命随契の場合）特命随意契約理由書 (3)契約金額費目の流用表 ※内容に応じて、上記(1)～(3)の必要な添付書類を選択
その他（　　） **※定型にない事項の時に使用してください。**	欄２～５を記入してください。書ききれない場合は添付様式⑬内容、理由説明書（要押印）を添付してください。				※理由等記載しきれない場合は、添付「理由説明書」を使用 ※その他、添付すべき資料は国内機関担当者に確認

2023年10月改訂

３　者　打　合　簿

日付：　年月日

案件名：　●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）

監督職員：　ＡＡ　ＡＡ　　印

受託者名：　公益財団法人JICA協会

プロジェクトマネージャー：　ＢＢ　ＢＢ　　印

調達・派遣業務部契約第二課長：　ＣＣ　ＣＣ　　印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

１．確認/変更事項		２．添付書類	３．備考
☐ 200万円越えの資機材調達について、別添の通り、調達方法を提案します。		☐ 調達方法の提案 ☐ （特命随意・銘柄指定の場合）特命随意・銘柄指定の理由書	※（本邦/第3国での調達の場合）受託者様は、別途、輸出貿易管理令等該当調書の手続きを実施ください。
☐ 現地工事について、別添の通り、調達方法を提案します。 ・建物等の施設建設（修繕・修理を含む） ・道路、川の整備、水路等の工事	☐ 再委託	☐ 調達方法の提案 ☐ （特命随意・銘柄指定の場合）特命随意・銘柄指定の理由書	
	☐ 再委託ではない	☐ 調達方法の提案	※本打合簿確認の際に、調達経緯報告書の提出有無を判断します。
☐ システム開発について			※対応について検討中。対象案件があれば、契約第二課にご相談下さい。
☐ 役務（サービス）の再委託について、別添の通り、調達方法を提案します。 （現地工事やシステム開発以外）		☐ 調達方法の提案 ☐ （特命随意・銘柄指定の場合）特命随意・銘柄指定の理由書	※本再委託事項が特記仕様書に記載されている場合でも、調達方法の確認をお願いします。

2023年10月改訂

×××に係る内容・理由説明書

日付　　年月日

監督職員：　ＡＡ　ＡＡ　　印
プロジェクトマネージャー：　ＢＢ　ＢＢ　　印
調達・派遣業務部契約第二課長：　ＣＣ　ＣＣ　　印

※打合簿本体ではスペース限られて説明しきれない時に使用してください。同じ様式であれば、WORDで作成いただいても構いません。日付、監督職員、業務主任者、契約第二課長の氏名と押印欄を忘れず入れてください。**本説明書にも押印が必要です。**
※××部分は打合簿本体に合わせて適宜変更してください。

2023年10月改訂

調達方法の提案

200万円を超える資機材/役務（サービス）の再委託
および全ての施設建設、工事、システム開発に関する調達

年/月/日

案件		__国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）
受託者		●●
プロジェクトマネージャー		●●
提案内容 ※１つ選択下さい	☐	①200万円を超える資機材の調達方法について
	☐	②施設建設（例：建物など。修繕・修理を含む）の再委託先の調達方法について
	☐	③工事（例：道路、川の整備、水路など）の再委託先の調達方法について
	☐	④住民参加型の工事（例：道路、川の整備、水路など）について
	☐	⑤システム開発の再委託先の調達方法について
	☐	⑥200万円を超える上記以外の役務（サービス）の再委託先の調達方法について
	☐	⑦その他（ご記入ください）
調達内容 ※契約書上の品目名を記載		
仕様 ※１つ選択下さい	☐	仕様/図面は別添●の通り
	☐	（別添がなければ仕様を記載）
調達内容の利用目的		
概算金額 ※特命随意・銘柄指定の場合、こちらは空欄にし、理由書にて説明下さい	現地通貨	
	日本円換算	
	JICA月次統制レート	（現地通貨単位）1=●円（20XX年X月）
	参考資料/試算方法	例：見積書（別添２）
実施する調達方法 ※１つ選択下さい ※特命随意・銘柄指定の場合は別シートの理由書をご利用下さい	☐	見積合わせ
	☐	見積競争
	☐	競争入札
	☐	特命随意・銘柄指定（理由書あり）
	☐	その他（ご記入ください）
調達方法に関する補足事項	☐	特になし
	☐	その他（必要に応じてご記入ください）
	☐	理由書参照（特命随意・銘柄指定の場合、理由書の提出は必須）
設置場所		
権利関係 ※設置場所/土地の所有権と使用の確認について		例：建設予定地は〇〇〇〇〇市の所有であり、設備設置の許可を文書で取得済みである。
安全対策 ※②③④施設建設や工事の場合は記入		
維持管理方法 ※②③④施設建設や工事の場合は記入		
譲渡先		
譲渡の時期 ※１つ選択下さい	☐	完工後速やかに譲渡する（施設建設、工事の場合）
	☐	事業終了時に譲渡する
譲渡に関する合意事項 ※ご確認ください	☐	譲渡/引き渡しと譲渡の時期に関しては、譲渡先と合意済みである。

2023年10月改訂

特命随意・銘柄指定の理由書

特定の供給者から機材を調達する場合（特命随意）または特定の銘柄を指定して機材の見積競争や競争入札を行う場合

年/月/日

案件		__国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）
受託者		●●
プロジェクトマネージャー		●●
理由書の内容 ※１つ選択下さい	□	特命随意契約 （複数見積が取り付けられず、特定の供給者から機材を調達せざるを得ない。）
	□	銘柄指定 （特定の銘柄を指定し、調達せざるを得ない。）
特命随意契約/銘柄指定とせざるを得ない理由 ※対外的に合理的と思える理由を記載ください		
特命随意・銘柄指定の詳細	会社名	
	銘柄/仕様 ※銘柄指定の場合に記載	
	製品/サービス名	
見積額	現地通貨	
	日本円換算	
	JICA月次 統制レート	（現地通貨単位）1=●円（20XX年X月）
	参考資料	例：見積書（別添３）
見積金額の妥当性の説明		

2023年10月改訂

調達経緯報告書

資機材・再委託（施設建設、工事、システム開発を含む）に関する調達

年/月/日

案件		__国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）
受託者		公益社団法人JICA協会
プロジェクトマネージャー		国際　花子
報告内容 ※１つ選択下さい	☐	資機材の調達先を選定した。
	☐	施設建設（例：建物など。修繕・修理を含む）の調達先（再委託先）を選定した。
	☐	工事（例：道路、川の整備、水路など）の調達先（再委託先）を選定した。
	☐	システム開発の調達先（再委託先）を選定した。
	☐	上記以外の役務（サービス）の調達先（再委託先）を選定した。
調達内容 ※調達先情報及び調達した製品/サービスの名称	会社名	
	担当者名	
	住所	
	電話/Email	
	製品/サービス名	
契約金額	現地通貨	
	日本円換算	
	JICA月次 統制レート	（現地通貨単位）1=●円（20XX年X月）
事前に調達方法について承認を得た	☐	●年●月●日の打合簿を参照
実施した 調達先選定方法 ※１つ選択下さい	☐	見積合わせ
	☐	見積競争
	☐	競争入札
	☐	特命随意・銘柄指定
	☐	その他（ご記入ください）
200万以上の調達先の場合、契約書を取り交わしているか	☐ はい	
	☐ いいえ	
調達先の選定経緯	例： 見積合わせの場合： ●年●月●日に●者に見積書の提出を依頼。 ●月●日に見積書の提出があった●者の価格見積書を比較し、最安価の見積書を提出した〇〇〇社に委託することとした。 見積競争の場合： ●年●月●日に〇〇〇を基準として〇〇社、〇〇社、〇〇社の●者を選定。 ●月●日に上記●者に対して見積書の提出を依頼。 ●年●月●日に提出のあった見積書を〇〇にて一斉に開札し、最安値を提示した 〇〇社に委託することとした。 競争入札の場合： ●年●月●日に〇〇〇に入札の案内を掲載。 ●年●月●日に関心表明のあった者の資格審査を行った。 ●年●月●日に〇〇にて入札会を開催し、最低の金額を投函した〇〇社と契約を締結することとした。	

2023年10月改訂
日付：●●

契約金額費目の流用表

費目・内訳	(A) 契約金額	(B) 202●年度 第●四半期終了時の 支出実績	(C:A-B) 202●年度 第●四半期終了時の 残額	(D) 流用額	(A+D) 流用後契約金額
１．直接経費	0	0	0	0	0
（１）海外活動費	0	0	0	0	0
① 旅費(航空賃)	0	0	0	0	0
② 旅費(その他)	0	0	0	0	0
③ 海外活動諸費	0	0	0	0	0
（２）国内活動費	0	0	0	0	0
④ 受入諸費	0	0	0	0	0
⑤ 国内業務費	0	0	0	0	0
（３）設備・機材費	0	0	0	0	0
⑥ 基盤整備費(海外分)	0	0	0	0	0
⑦ 資機材購送費（海外＋本邦）	0	0	0	0	0
２．直接人件費	0	0	0	0	0
小計（１．＋２．）	0	0	0	0	0
３．間接経費（掛け率※⇒） ※上限（1+2）×0.17 　0.17	0	0	0	0	0
合　計（税抜）	0	0	0	0	0

2023年10月改訂
日付：●●

契約金額費目の増額表

費目・内訳	(A) 契約金額	(B) 202●年度 第●四半期終了時の 支出実績	(C:A-B) 202●年度 第●四半期終了時の 残額	(D) 増額	(A+D) 増額後契約金額
１．直接経費	0	0	0	0	0
（１）海外活動費	0	0	0	0	0
① 旅費(航空賃)			0	0	0
② 旅費(その他)			0	0	0
③ 海外活動諸費			0	0	0
（２）国内活動費	0	0	0	0	0
④ 受入諸費			0	0	0
⑤ 国内業務費			0	0	0
（３）設備・機材費	0	0	0	0	0
⑥ 基盤整備費(海外分)	0	0	0	0	0
⑦ 資機材購送費（海外＋本邦）			0	0	0
２．直接人件費			0	0	0
小計（１．＋２．）	0	0	0	0	0
３．間接経費（掛け率※⇒） ※上限（1+2）×0.17 　0.17	0	0	0	0	0
合　計（税抜）	0	0	0	0	0

2023年10月改訂
日付：●●

契約金額費目の減額表

費目・内訳	(A) 契約金額	(B) 202●年度 第●四半期終了時の 支出実績	(C:A-B) 202●年度 第●四半期終了時の 残額	(D) 減額	(A-D) 減額後契約金額
1．直接経費	0	0	0	0	0
（1）海外活動費	0	0	0	0	0
① 旅費(航空賃)			0	0	0
② 旅費(その他)			0	0	0
③ 海外活動諸費			0	0	0
（2）国内活動費	0	0	0	0	0
④ 受入諸費			0	0	0
⑤ 国内業務費			0	0	0
（3）設備・機材費	0	0	0	0	0
⑥ 基盤整備費(海外分)	0	0	0	0	0
⑦ 資機材購送費（海外＋本邦）			0	0	0
2．直接人件費			0	0	0
小計（1．＋2．）	0	0	0	0	0
3．間接経費（掛け率※⇒） ※上限（1+2）×0.17 　0.17	0	0	0	0	0
合　計（税抜）	0	0	0	0	0

2023年10月改訂

業務従事人月の振替え表　※人数に応じ行を増やしてください。

従事者キー 2021年度以降の採択案件の場合	氏　名	担当業務	月額単価 (A)	業務分類	人月の変更						直接人件費の増減
					変更前		変更後		増　減		
					日数	人月 (B)	日数	人月 (C)	日数	人月 D(C-B)	金額 A×D
			200,000	現地業務		0.00		0.00	0	0.00	0
				国内業務		0.00		0.00	0	0.00	0
			200,000	現地業務		0.00		0.00	0	0.00	0
				国内業務		0.00		0.00	0	0.00	0
			200,000	現地業務		0.00		0.00	0	0.00	0
				国内業務		0.00		0.00	0	0.00	0
				合計							0

※直接人件費の増減の合計が「0」になることを確認下さい。0以外の場合（特にプラスになる場合は）、変更契約の締結が必要です。