

打合簿新様式（JICA民間連携事業）240201_v1	
目次	
3者打合簿	履行期限延長、部分払
	業務従事者の交代
	業務内容の重大な変更
	大項目間流用
2者打合簿	訪問地・対象地域（調査実施先）変更
	旅費の分担、渡航経路変更
	業務計画の軽微な変更、費目間流用、セミナー実施報告
	成果品、各種報告書の提出・確認
	機材等納入結果の検査報告
	外部人材契約書の確認
添付様式	機材調達計画の変更
	費目間流用内訳書
	人月変更表
	特命随契理由書
	稼働確認書
	内容 理由説明書
	再委託・工事請負契約選定経緯報告書
	機材購入選定経緯報告書
	工事完成検査報告書
	委託業務の完了報告書
本邦受入活動完了報告書	
暫定措置	変更業務従事者名簿
	様式-さ 機材等納入結果検査調書
	コロナ関連経費
	3者 円安・物価上昇精算前の金額確認
	2者 円安・物価上昇増額
	経費見直しに係る理由説明書

基本情報：**黄色ハイライト部分をご入力ください。**

調達管理番号：	XXXX
案件名：	●●国●●調査/事業（●●型）
受注者名：	JICA開発（株）
監督職員：	山田 太郎
業務主任者：	国際 花子
調達・派遣業務部 契約第二課長：	協力 一郎

はじめにお読みください。

- ① 打合簿は、当該事態が発生する前に準備してください。遑々の作成はできません。
- ② 3者打合簿の場合は、受注者様⇄案件主管部⇄契約第二課で事前協議・押印。
- ③ 2者打合簿の場合は、受注者様⇄案件主管部で事前協議・押印。
- ④ 上記黄色ハイライト部分に基本情報をご入力ください。自動で打合簿に案件名、受注者名、氏名等が反映されます。
- ⑤ 調達・派遣業務部として確認が必要な事項はチェック欄に記載、必要な添付情報資料は、項目「添付/特記事項」に記載しています。これら以外に、受注者や案件主管部として記録や添付しておきたい事項があれば、加筆いただいても構いません。
- ⑥ 目次に該当する内容がない事案は、各シートにある「その他()」を活用し自身で作成ください。既存の様式をアレンジして使っただけでも構いません。
- ⑦ 3者打合簿の調達派遣業務部への事前協議は、監督職員の確認を得たものを、エクセルの状態でご依頼ください。名簿や履歴書等個人情報をメール送付する場合はパスワードをつけてください。
- ⑧ 3者打合簿は、調達・派遣業務部の事前協議を完了した日が打合簿の日付となります。
- ⑨ (事前協議完了後の)押印手続きの際、打合簿は添付資料を含め、可能な限り一つのPDFファイルにまとめてください。
- ⑩ 3者打合簿の押印は、受注者→案件主管部→契約第二課の順で回付をお願いします。

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

案件名：●●国●●調査/事業（●●型）

受注者名：JICA開発（株）

日付 年月日

監督職員 山田 太郎 印

業務主任者 国際 花子 印

調達・派遣業務部契約第二課長 協力 一郎 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

JICA使用欄：Cydeen更新 済

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				
<input type="checkbox"/> 履行期限延長 ※契約変更が必要です。 ※外部人材との契約書の変更も行い、2者打合簿「外部人材契約書の確認」を取り交わしてください。	期限	年月日	期限	年月日	<input type="checkbox"/> COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長（本理由で2回以上延長する場合は、前回に続き今回延長する理由を以下に簡潔に記入） <input type="checkbox"/> その他（原因と経緯を以下に記入）	前金払 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 →有の場合：保証書延長 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 契約更新しないと延長できないため延長後に実施	(1) 変更特記仕様書 JICA使用欄：支払年度の変更 <input type="checkbox"/> 有
	確認文書 契約書/第●回変更契約書		/				
<input type="checkbox"/> 成果品提出期限延長 ※履行期限内での期日延長のみであれば2者打合簿	成果品名①	期限	年月日	期限	年月日		(1) 変更特記仕様書
	確認文書 契約書/年月日打合簿		/				
	成果品名②	期限	年月日	期限	年月日		(1) 変更特記仕様書
	確認文書 契約書/年月日打合簿		/				
<input type="checkbox"/> 部分払回数の変更	回数			回数			(1) 変更特記仕様書
	第●回部分払	XXの作成		第●回部分払	XXの作成		
	成果品			成果品			
	第●回部分払	XXの作成		第●回部分払	XXの作成		
<input type="checkbox"/> 部分払条項の追加 ※契約変更が必要です。	契約書に以下の文面を追加する：				理由を記入	/	(1) 変更特記仕様書
その他（ ） <input type="checkbox"/> ※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_内容_理由説明書（要押印）を添付してください。						※変更契約を要する場合、それに至った二者打合簿を添付 ※理由等記載しきれない場合は、添付様式_内容_理由説明書（要押印）を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

日付

年月日

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

監督職員

山田 太郎

印

受注者名: JICA開発 (株)

業務主任者

国際 花子

印

調達・派遣業務部契約第二課長

協力 一郎

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

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			
<input type="checkbox"/> 業務主任者交代			交代日: 年月日 <input type="checkbox"/> 社内人事異動/退職 <input type="checkbox"/> 健康問題 <input type="checkbox"/> その他 (以下に理由を記入)	経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付 (3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 変更業務従事者名簿 (2) M/M変更表 (3) 費目間流用内訳書
	氏名	氏名	原因と経緯を簡潔に記入	※以下を確認してチェック (レ) <input type="checkbox"/> 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。	
	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			
	フライトクラス	フライトクラス			
	内国旅費	内国旅費			
	確認文書 契約書/年月日打合簿				
<input type="checkbox"/> 業務従事者交代 <input type="checkbox"/> 業務従事者追加 ※追加の場合は「変更後」欄のみ記入 ※従事者の数に応じて欄を増やしてください。 ※外部人材の交代/追加の場合は、外部人材との契約書の変更も行い、2者打合簿「外部人材契約書の確認」を取り交わしてください。			交代日: 年月日 <input type="checkbox"/> 社内人事異動/退職 <input type="checkbox"/> 健康問題 <input type="checkbox"/> その他 (以下に理由を記入)	経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付 (3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 変更業務従事者名簿 (2) M/M変更表 (3) 費目間流用内訳書
	氏名	氏名	原因と経緯を簡潔に記入	※以下を確認してチェック (レ) <input type="checkbox"/> 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。	
	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			
	フライトクラス	フライトクラス			
	内国旅費	内国旅費			
	確認文書 契約書/年月日打合簿				
<input type="checkbox"/> 業務従事者交代 <input type="checkbox"/> 業務従事者追加 ※追加の場合は「変更後」欄のみ記入 ※従事者の数に応じて欄を増やしてください。 ※外部人材の交代/追加の場合は、外部人材との契約書の変更も行い、2者打合簿「外部人材契約書の確認」を取り交わしてください。			交代日: 年月日 <input type="checkbox"/> 社内人事異動/退職 <input type="checkbox"/> 健康問題 <input type="checkbox"/> その他 (以下に理由を記入)	経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付 (3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 変更業務従事者名簿 (2) M/M変更表 (3) 費目間流用内訳書
	氏名	氏名	原因と経緯を簡潔に記入	※以下を確認してチェック (レ) <input type="checkbox"/> 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。	
	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			
	フライトクラス	フライトクラス			
	内国旅費	内国旅費			
	確認文書 契約書/年月日打合簿				
<input type="checkbox"/> 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_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、添付様式_内容_理由説明書 (要押印) を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

日付

年月日

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

監督職員

山田 太郎 印

受注者名: JICA開発 (株)

業務主任者

国際 花子 印

調達・派遣業務部契約第二課長

協力 一郎 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

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		変更前	変更後	
<input type="checkbox"/> 業務内容の重大な変更 ※契約変更が必要です。 ※外部人材の業務内容も変わる場合は、同契約書の変更も行い、2者打合簿「外部人材契約書の確認」を取り交わしてください。	<input type="checkbox"/> 機材の変更 ※機材の仕様・数量等の「調達計画」の変更が、業務内容の重大な変更となる場合は、三者打合簿取り交わし後に、変更契約が必要です。				契約金額変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 変更特記仕様書 (2) 変更契約金額内訳書 (3) 費目間流用内訳書 (4) 見積根拠資料
	<input type="checkbox"/> その他 ※必要応じ行を追加してください。				契約金額変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 変更特記仕様書 (2) 変更契約金額内訳書 (3) 費目間流用内訳書 (4) 見積根拠資料 (5) 業務従事者の従事計画実績表 (変更前、変更後) ※その他必要に応じ添付
<input type="checkbox"/> 現地再委託の追加 ※特記仕様書で規定する業務内容の変更を伴う追加は「業務内容の重大な変更」にあたるため契約変更が必要です。	<input type="checkbox"/> 特記仕様書で規定する業務内容の変更 (再委託の記載がない、別の再委託を実施する等) <input type="checkbox"/> 特記仕様書で規定する業務内容の変更を伴わない (特記仕様書に記載ある再委託業務の変更)				契約金額変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 変更特記仕様書 (2) 変更契約金額内訳書 (3) 費目間流用内訳書 (4) 見積根拠資料
<input type="checkbox"/> 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_内容_理由説明書 (要押印) を添付してください。	変更前の情報を記入	変更後の情報を記入	原因と経緯を記入	契約金額変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	※理由等記載しきれない場合は、添付様式_内容_理由説明書 (要押印) を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

日付

年月日

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

監督職員

山田 太郎

印

受注者名: JICA開発 (株)

業務主任者

国際 花子

印

調達・派遣業務部契約第二課長

協力 一郎

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

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			
<input type="checkbox"/> 大項目間流用 ※契約金額が増額となる場合 変更契約が必要です。				<input type="checkbox"/> 業務内容の大幅な変更ではないことを確認 しました。 契約金額の変更 <input type="checkbox"/> 無	(1) 添付様式_費目間流用内訳書

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

日付

年月日

案件名：●●国●●調査/事業(●●型)
受注者名：JICA開発(株)

監督職員
業務主任者

山田 太郎
国際 花子

印
印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

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			
<input type="checkbox"/> 訪問地の変更 <input type="checkbox"/> 訪問地の追加 ※訪問地＝単に訪問やヒアリング、打合せを行う場所。特記仕様書にも記載されていない地。 主として基礎調査・案件化調査において、より広く情報収集を行うために、訪問地を追加する場合等を想定。 <div style="background-color: yellow; padding: 5px;"> ※特記仕様書に記載されている対象地域に変更(変更・追加)がある場合(普及・実証・ビジネス化調査における実証サイトの変更を含む)において ①調査・事業計画の目的や内容にも重大な変更がある場合は、業務の重大な変更に該当するので、3者打合簿取り交わしのうえ、契約変更が必要です。 ⇒「3者_業務内容の重大な変更」の様式の「<input type="checkbox"/>業務内容の重大な変更」の欄を利用してください。 ②調査・事業計画の目的や内容に重大な変更はなく、契約金額の増額もない場合は、3者打合簿を取り交わして特記仕様書の変更内容を確認し、次回契約変更時に反映します。 ⇒「3者_業務内容の重大な変更」の様式の「<input type="checkbox"/>その他()」の欄を利用してください。 </div>		※追加の場合は「変更後」欄のみ記入		<input type="checkbox"/> 業務内容の重大な変更は伴わないことを確認しました。 契約金額の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増(費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増(自社負担) <input type="checkbox"/> 減(精算時に反映)	※変更特記仕様書(案)の添付は不要です。

打 合 簿

調達管理番号: xxxx

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

受注者名: JICA開発 (株)

日付 年月日
 監督職員 山田 太郎 印
 業務主任者 国際 花子 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項	2. 内容		3. 理由	4. 経費変更、確認等	5. 添付/特記事項			
<input type="checkbox"/> 旅費の分担 (自社業務)	対象者① 氏名: 担当業務: 居住地: 格付: フライトクラス: ※以下を確認してチェック (■) <input type="checkbox"/> コロナ関連経費は折半となることを確認しました。	案件名 従事期間 ○○年○月○日～○○年○月○日 従事日数 (●日間) 業務地 経路 航空賃 円 日当 (●日分) ○○年○月○日～○○年○月○日 宿泊料 (●泊分) 内国旅費 コロナ特例経費	○○年○月○日～○○年○月○日 (●日間) ○○年○月○日～○○年○月○日 (●泊分)	経費の変更: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(1)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映) <input type="checkbox"/> 現時点で判断不可 (以下から選択) <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担 ※見積書レート: 現地通貨名 (●)、適用JICA月次統制レート: (現地通貨単位) 1=Y● (20XX年X月)	(1) 費目間流用内訳書 (2) 見積書			
	<input type="checkbox"/> 旅費の分担 (JICA業務)	対象者① 氏名: 担当業務: 居住地: 格付: 変更前ルート: 変更後ルート:	分担事項 民連案件名: ●● 技プロ案件名: ●● 業務地 従事期間 ○○年○月○日～○○年○月○日 経路 航空賃 円 日当 (●日分) ○○年○月○日～○○年○月○日 宿泊料 (●泊分) 内国旅費 コロナ特例経費	○○年○月○日～○○年○月○日 (●日分) ○○年○月○日～○○年○月○日 (●泊分)	<input type="checkbox"/> 2案件の航空賃合計が、実際の航空賃額と合致することを確認しました。			
		<input type="checkbox"/> 渡航経路の変更	対象者① 氏名: 担当業務: 居住地: 格付:	経路 航空賃 円 フライトクラス	変更前 変更後 円 円	経費の変更: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(1)) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映) <input type="checkbox"/> 現時点で判断不可 (以下から選択) <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担	(1) 費目間流用内訳書 (2) 見積書	
			対象者② 氏名: 担当業務: 居住地: 格付:	経路 航空賃 円 フライトクラス	変更前 変更後 円 円	経費の変更: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付①) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映) <input type="checkbox"/> 現時点で判断不可 (以下から選択) <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担	(1) 費目間流用内訳書 (2) 見積書	
			<input type="checkbox"/> 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_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、添付様式_内容_理由説明書(要押印)を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

打 合 簿

調達管理番号：xxxx

日付 年月日

案件名：●●国●●調査/事業（●●型）

監督職員 山田 太郎

印

受注者名：JICA開発（株）

業務主任者 国際 花子

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項		2. 内容		3. 理由		4. 経費変更、確認等			5. 添付/特記事項
<input type="checkbox"/> 業務計画の軽微な変更		変更前	変更後			経費の変更	変更前 円	変更後 円	(1) 費目間流用内訳書
						<input type="checkbox"/> 無(内訳書添付①) <input type="checkbox"/> 増(自社負担) <input type="checkbox"/> 減(精算時に反映) <input type="checkbox"/> 現時点で判断不可(以下から選択) <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担			
<input type="checkbox"/> 費目間流用(中項目間) ※業務内容の変更を伴わない場合(大項目間の流用が必要となるようなケースは業務内容の重大な変更に該当します)		項目名(流用元)	項目名(流用先)			経費の変更	変更前 円	変更後 円	(1) 費目間流用内訳書
		内容				<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増(自社負担) <input type="checkbox"/> 減(精算時に反映) <input type="checkbox"/> 現時点で判断不可(以下から選択) <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担			
						※見積書レート：現地通貨名(●)、適用JICA月次統制レート：(現地通貨単位)1=¥●(20XX年X月)			
<input type="checkbox"/> セミナー実施報告 <input type="checkbox"/> 広報実施報告		実施日時・場所 (セミナー実施のみ)	日時： 場所：			セミナー開催結果所見：			(1) (セミナー実施の場合) セミナー内容とスケジュール、(広報実施の場合) 広報費にて作成した成果物(絵コンテなど) (2) 報道に関する資料 (3) 契約書(写)または発注書(写)・請書(写)
		目的・セミナー概要							
		経費	品目	通貨	金額				
		現地通貨名(●)							
		適用JICA月次統制レート： (現地通貨単位)1=¥●(20XX年X月)							
その他() <input type="checkbox"/> ※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_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、添付様式_内容_理由説明書(要押印)を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

受注者名: JICA開発 (株)

日付: 年月日

監督職員: 山田 太郎 印

業務主任者: 国際 花子 印

業務主任者は監督職員に、別添の通り機材一式の納入結果検査の実施結果を報告し、監督職員はこれを承諾した。

1. 機材リスト		2. 消耗品リスト*				3. 添付/特記事項
機材名	数量	機材名	数量	単位	事業終了後の取扱い	
1		1				(1) 稼働確認書・稼働確認機材リスト (英語) (2) 機材等納入結果検査調書 (3) 貸与物品リスト
2		2				
3		3				
4		4				
5		5				
6		6				
7		7				
8		8				
9		9				
10		10				

※1件の取得単価が5万円以上でかつ使用可能期間が1年未満のもの、又は1件の取得価格が5万円以下でかつ使用可能期間が11年未満のものについては、貸与物品リスト上では、「消耗品」として扱われます。取得単価とは物品1件当たりの単価です。

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

受注者名: JICA開発 (株)

日付

年月日

監督職員

山田 太郎 印

業務主任者

国際 花子 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

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		変更前	変更後	
<input type="checkbox"/> 機材の調達計画の変更 ※特記仕様書の内容変更といった大幅な計画変更は「業務内容の重大な変更」に該当し、三者打合簿取り交わし後に、変更契約が必要です。	<input type="checkbox"/> 機材の仕様変更 <input type="checkbox"/> 機材の数量変更 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 「業務内容の重大な変更」に該当しない				契約金額変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	(1) 調達機材リスト (詳細版) (2) 費目間流用内訳書
<input type="checkbox"/> 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_内容_理由説明書 (要押印) を添付してください。	変更前の情報を記入	変更後の情報記入	原因と経緯を記入	契約金額変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増 (費目間流用、内訳書添付(3)) <input type="checkbox"/> 増 (自社負担) <input type="checkbox"/> 減 (精算時に反映)	※理由等記載しきれない場合は、添付様式_内容_理由説明書 (要押印) を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

費目間流用内訳書（円）

黄色のセルに当初契約時に設定した管理費率を入力ください。

費目（大項目/中項目）		契約金額	増減	流用後金額
I. 人件費				
	1. 直接人件費			
	2. その他原価			
	3. 一般管理費等			
	小計	0	0	0
II. 直接経費				
	1. 機材購入・輸送費			
	2. 旅費			
	3. 現地活動費			
	4. 本邦受入活動費（航空賃+本邦受入活動業務費） （内、航空賃）			
	小計	0	0	0
III. 管理費				
	管理費	0	0	0
合計（単位：円）（税抜き）			0	0
		0		0
備考				

人月変更表 ※人数に応じ行を増やしてください。

氏名	担当業務	格付	業務分類	変更前	変更後	増減
			現地業務	M/M (日)	M/M (日)	M/M (日)
			国内業務	M/M (日)	M/M (日)	M/M (日)
			現地業務	M/M (日)	M/M (日)	M/M (日)
			国内業務	M/M (日)	M/M (日)	M/M (日)
合計			現地業務	M/M (日)	M/M (日)	M/M (日)
			国内業務	M/M (日)	M/M (日)	M/M (日)

特命随意契約理由書

特命随意契約相手先名称

特命随意契約とせざるを得ない理由

価格の妥当性の説明

例)

- ・他の類似製品との比較をして、それよりもこんなに付加価値があるので○%程度高額でも妥当
 - ・全く特殊な機材であっても、市場で●円で販売されていることから、本金額は特に高額で調達しているわけではない 等
- 特殊なものであっても価格の妥当性を説明してください。

【稼働確認書】

Confirmation of Equipment Operation

To: JICA XXXX Office

Re: *[name of the Survey]* (hereinafter referred to as "Survey".)

[Name of Counterpart Organization] hereby certify that the equipment listed below for the Survey is in proper working condition at *[name of the place]* on *[month] [day], [year]*.

(month) (day), (year)

for witness (**)

(Signature) [1]

(Signature)

(Name of Signatory)
(Title of Signatory)
(Name of Organization)

(Name of Signatory)
(Name of Organization)

受領者(署名者)は、原則「当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者」となります。ただし、監督職員が妥当と判断するならば、C/P機関のスタッフで現場での稼働確認を任された方を「準ずる者」

List of Equipment (for Certificate of Confirmation of Equipment Operation)

No	Name of the Equipment		Nos.	Location	Existing Condition	Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	日付	年月日
	監督職員	山田 太郎 印
	業務主任者	国際 花子 印
調達・派遣業務部契約第二課長	協力	一郎 印

×××に係る内容・理由説明書

※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。

再委託契約選定経緯報告書/工事請負契約選定経緯報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
報告内容	<input type="checkbox"/> 再委託契約選定経緯報告書
	<input type="checkbox"/> 工事請負契約選定経緯報告書
契約先	会社名
	担当者名
	住所
	電話 /Email
契約金額	金額
	JICA月次 統制レート (現地通貨単位) 1=¥● (20XX年X月)
選定方法	<input type="checkbox"/> 見積合わせ
	<input type="checkbox"/> 見積競争
	<input type="checkbox"/> 競争入札
選定経緯	<p>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○○○社に委託することとした。</p> <p><見積金額></p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○., Ltd. XXXUS \$ ・△△ Co., Ltd. XXXUS \$ ・XX Co., Ltd. XXXUS \$

機材購入選定経緯報告書

年/月/日

案件名 : ●●国●●調査/事業	
受注者名 : JICA開発 (株)	
国際 花子	
調達機材名	
機材調達先	会社名
	担当者名
	住所
	電話 /Email
契約金額	金額
	JICA月次 統制レート
選定方法	<input type="checkbox"/> 見積合わせ
	<input type="checkbox"/> 見積競争
	<input type="checkbox"/> 競争入札
選定経緯	<p>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○○○社に委託することとした。</p> <p><見積金額></p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○, Ltd. XXXUS \$ ・△△ Co., Ltd. XXXUS \$ ・XX Co., Ltd. XXXUS \$

工事完成検査報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
工事	名称
	場所
契約金額	
支払予定金額	
契約期間	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
完成検査年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
着工年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
完了年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
完成検査立合者	検査者氏名
	施工側氏名
完了検査の概要 及び意見	<p>例： おおよそ契約時の設計図・仕様書のとおり基盤工事、電気工事、建設工事が実施されたことを確認した。</p>

委託業務の完了報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
再委託業務	名称
	内容
契約金額	
支払予定金額	
契約期間	○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○日
完成年月日	○○○○年○○月○○日
検査年月日	○○○○年○○月○○日
検査場所	
検査方法	
検査調書作成者氏名	
検査立合者	委託側氏名
	受託側氏名
完了検査の概要及び意見	<p>例： ○年○月に調査結果に関する報告を受け、○○の点について報告書の追加修正を依頼、○月に最終報告書を受領しコメント対応済みである点を確認した。</p>

本邦受入活動完了報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
1. 受入活動の概要	
(1) 概要（目標、項目（具体的な活動内容））	
(2) 受入期間	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
(3) 参加者リスト（氏名（Mr./Ms.）、所属、役職）	* 本欄に記載出来ない場合は、ワードファイルで別添可能。
(4) カリキュラム、日程表	
1. 受入活動の概要	
(1) 本邦受入活動の結果・課題（目標の達成状況、成果、改善点等）	
(2) 参加者の意欲・受講態度、理解度	
(3) 本邦受入活動の成果を生かした今後の活動計画	
(4) その他特記事項（必要に応じて記載ください）	
添付資料	・ 本邦受入活動写真 ・ その他 （必要に応じてアンケートや議事録等を添附して下さい）

機材等納入結果検査調書

業務名称	
機材一式の名称	

検査詳細

検査年月日／場所	
内容	
検査所見	

契約書、附属書その他関係書類に基づき検査を行った結果、機材の据付・稼働確認を完了したことを確認する。

検査者：
業務主任者： 印

添付資料：機材稼働時の写真

打 合 簿

調達管理番号: xxxx

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

受注者名: JICA開発 (株)

日付

年月日

監督職員

山田 太郎

印

業務主任者

国際 花子

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項	2. 内容	3. 経費・精算の扱い	4. 対象者	5. 添付/特記事項												
<input type="checkbox"/> COVID-19 関連必須経費 ※JICA業務と自社業務を同じ渡航内で実施する場合は、本費用は折半となります。	JICA(OU)第7-29003号「民間連携事業業務委託契約における現地渡航再開に当たっての経費の取扱いについて(通知)」に定めた内容を適用します。	JICA(OU)第7-29003号「民間連携事業業務委託契約における現地渡航再開に当たっての経費の取扱いについて(通知)」に定めた額を適用します。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1504 575 1721 848"> 対象者① 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数: </td> <td data-bbox="1721 575 1961 848"></td> <td data-bbox="1961 575 2415 848"> 外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1504 848 1721 1100"> 対象者② 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数: </td> <td data-bbox="1721 848 1961 1100"></td> <td data-bbox="1961 848 2415 1100"> 外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1504 1100 1721 1352"> 対象者③ 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数: </td> <td data-bbox="1721 1100 1961 1352"></td> <td data-bbox="1961 1100 2415 1352"> 外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1504 1352 1721 1570"> 対象者④ 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数: </td> <td data-bbox="1721 1352 1961 1570"></td> <td data-bbox="1961 1352 2415 1570"> 外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象) </td> </tr> </table>	対象者① 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)	対象者② 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)	対象者③ 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)	対象者④ 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)	対象者が4名以上の場合は別紙にして添付してください。
対象者① 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)														
対象者② 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)														
対象者③ 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)														
対象者④ 氏名: 所属先: 担当業務: 居住地: 予定渡航回数:		外部人材で現地隔離がある場合以下選択 <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。 (報酬+日当宿泊料が支給対象) <input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。 (待機費用(直接人件費相当額)+日当宿泊料が支給対象)														
<input type="checkbox"/> その他 ()	右欄2~5を記入してください															

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

年 月 日

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

監督職員

山田 太郎

印

受注者名: JICA開発 (株)

業務主任者

国際 花子

印

調達・派遣業務部契約第二課長

協力 一郎

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項	2. 内容			3. 添付/特記事項	
<input type="checkbox"/> 精算前の金額確認 ※履行期間終了2か月前までに確認を済ませてください。	項目名			<物価高騰/円安影響のための費用の添付資料> (1) これまで物価高騰/円安影響にかかる対応を確認してきた全ての打合簿 ※コロナ特例経費は添付資料はありません。	
	<input type="checkbox"/> 物価高騰のための費用	<input type="checkbox"/>	左記費用を含む精算金額が、契約金額を下回る見込みであることを確認しました。		
	<input type="checkbox"/> 円安の影響のための費用	<input type="checkbox"/>	左記費用を含む精算金額は、契約金額を上回るが、超過額は50万円以下の見込みであることを確認しました。		
	<input type="checkbox"/> コロナ特例経費	<input type="checkbox"/>	左記費用を含む精算金額は、契約金額を上回り、超過額は50万円を超える見込みです。 →以下「契約金額の増額」を記入し、すぐに契約変更を行います。		
		※ 50万円を超える見込みとなった場合は、精算前に契約金額の変更契約締結が必要です。 ※ 50万円は物価高騰/円安影響のための費用とコロナ特例経費の両方を合算しての金額です。			
<input type="checkbox"/> 契約金額の増額 ※契約変更が必要です。		変更前契約金額 (円)	変更後契約金額 (円)	増額金額 (差額) 円	添付/特記事項
		円	円	円	(1) 変更特記仕様書 (2) 変更契約金額内訳書 (3) (流用がある場合) 費目間流用内訳書 (4) これまで物価高騰/円安影響による増額を確認してきた全ての打合簿

打 合 簿

調達管理番号: XXXX

日付 年 月 日

案件名: ●●国●●調査/事業 (●●型)

監督職員 山田 太郎 印

受注者名: JICA開発 (株)

業務主任者 国際 花子 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項		2. 内容				3. 理由		4. 経費変更、確認等		5. 添付/特記事項	
項目名		変更前金額	外貨建額	変更後金額	増額						
□ 物価高騰/円安影響による増額の承認	機材製造・購入・輸送費	0		0	0	(1) 各費目の増額理由 A. 外貨建て契約で円安の影響を受けている経費 ●現地工事費 ●現地再委託費 B. 物価上昇による影響を伴うもの ●本邦機材製造・購入費 (増加率: ●% 妥当性確認のための任意記載) ●輸送費・保険料・通関手数料 (増加率: ●%) ●関税・付加価値税 (VAT等) (増加率: ●%) (2) 費目間流用の検討結果 ・対象外貨建アイテムの支払終了時点で、履行期限まで2か月以上あり、契約金額の明らかな超過が見込まれれば、金額の多寡にかかわらず、契約変更が必要です。履行期限まで2か月未満の場合は、「精算前の金額確認」を行い、超過予定額を確定してください (3者打合簿_精算前の金額確認) ・対象外貨建アイテムの増額金額が確定しても、それ以外に未確定の対象外貨建アイテムが残っており、且つ当該アイテムで予算調整余地がある場合は、すべての対象外貨アイテムの金額が確定するまで契約変更は不要です。調整余地がなく明らかな不足が見込まれる場合は、その時点で契約変更を行ってください。 ・対象外貨建アイテムの支払いを、中項目/大項目間流用で賄う場合は、別途流用にかかる打合簿の取り交わしが必要です。 ・なお、本打合簿により承認した項目毎の増額については、他項目への流用は不可とします。 ※見積書レート 現地通貨名: ①USD、②XXX、JICA月次統制レート ・契約時レート (2022年●月) ・打合簿適用レート (2022年●月): ①1USD=¥XXX、②1XXX=¥XXX		・対象外貨建アイテムの支払終了時点で、履行期限まで2か月以上あり、契約金額の明らかな超過が見込まれれば、金額の多寡にかかわらず、契約変更が必要です。履行期限まで2か月未満の場合は、「精算前の金額確認」を行い、超過予定額を確定してください (3者打合簿_精算前の金額確認) ・対象外貨建アイテムの増額金額が確定しても、それ以外に未確定の対象外貨建アイテムが残っており、且つ当該アイテムで予算調整余地がある場合は、すべての対象外貨アイテムの金額が確定するまで契約変更は不要です。調整余地がなく明らかな不足が見込まれる場合は、その時点で契約変更を行ってください。 ・対象外貨建アイテムの支払いを、中項目/大項目間流用で賄う場合は、別途流用にかかる打合簿の取り交わしが必要です。 ・なお、本打合簿により承認した項目毎の増額については、他項目への流用は不可とします。 ※見積書レート 現地通貨名: ①USD、②XXX、JICA月次統制レート ・契約時レート (2022年●月) ・打合簿適用レート (2022年●月): ①1USD=¥XXX、②1XXX=¥XXX		別添1: 経費見直しにかかる理由説明書 別添2: 変更後金額根拠資料 (再取得見積書等) (物価上昇対応の場合) 別添3: 物価上昇情報資料	
	(1) 機材製造・購入費等	0		0	0						
	① 本邦機材製造・購入費				0						
	② 現地機材製造・購入費		\$●		0						
	③ 現地工事費		\$●		0						
	(2) 輸送費・保険料・通関手数料				0						
	(3) 関税・付加価値税 (VAT) 等				0						
	現地再委託費 (件名: ●●●)		\$●		0						
	管理費 (10%)			0	0						
	小計	0		0	0						

別添1

日付 年月日
監督職員 山田 太郎 印
業務主任者 国際 花子 印

経費見直しにかかる理由説明書

監督職員と業務主任者は、以下のとおり増額の理由及びその妥当性を確認した。

- (1) 外貨建てで契約した経費で、為替影響により増加したもの（物価影響・仕様変更なし）
・ 契約時点の●月統制レート（1\$=●.●●円）を、●月統制レートに（1\$=●.●●円）に変更して計上（ただし実際には支払い時のレートで金額確定する）。
- 1) 現地工事費
・ 金額●US\$
 - 2) 再委託調査「件名： 」
・ 金額●US\$
- (2) 物価上昇による影響を伴うもの
- 1) 本邦機材製造・購入費： 価格上昇率●% (妥当性確認のための任意記載)
・ 理由XXXXXX
 - 2) 輸送費・保険料・通関手数料： 価格上昇率●%
・ 理由XXXXXX
 - 3) 関税・付加価値税（VAT等）： 価格上昇率●%
・ 理由XXXXXX
- (2) 費目間流用の検討結果
- 以上