別紙

物品・機材の調達・管理ガイドライン

第１部　はじめに

１．本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、受注者が、業務委託契約において、物品・機材を調達し、当該物品・機材を管理する際に必要となる手順を示したものです。当該国の商習慣や特殊な事情により本ガイドラインに拠り難い場合などは、JICA 国際協力調達部の担当者に問い合わせてください。

２．物品・機材調達の原則

独立行政法人である JICA の予算は主に国からの交付金に依拠しており、予算の適正な執行が求められています。それらを担保するため、公正性・競争性・透明性の確保が、調達の三原則として定められています。

【調達の三原則】
公正性・・ルールに則り適正な手続きを行うこと
競争性・・複数者による価格競争を行い、より安価で質の高い調達に努めること
透明性・・調達のルールやプロセスを出来る限り外部に公開すること

さらに最近では、この三原則以外にも、協力の効果をより早期に発現させる趣旨から、迅速性も求められています。

受注者が行う物品・機材調達は、本ガイドラインに基づき、受注者の責任の下で、調達先を選定し、契約を行い、納入品を検査し、支払いを行うこととなります。この物品・機材調達の実施過程において、JICA は発注者の立場から、以下の点について確認しますので、受注者においても、しかるべく対応して頂くこととなります。

（１）業務委託契約締結時に、調達する物品・機材の内容の妥当性について確認します。
（２）現地で入札を行う場合は、原則 JICA 在外事務所（支所・出張所を含む、以下同様）の所員等（企画調査員、ナショナルスタッフ、現地派遣中の調査団等を含む。）が立会うこととします。
（３）契約金額が 300 万円を超える物品・機材を調達した場合は、物品・機材調達契約締結後、受注者から、締結した契約内容（契約相手方、契約金額等）の報告を受けます。
（４）調達先との契約交渉で前払金等を要求された場合は、調達する物品・機材の納入検査前に契約相手方が債務不履行を起こした際に前払金等を債権回収できる手段（前払保証書の取付、出来高払の設定）を事前に調整してください。前払等に関し受注者が受ける損害については、受注者の責任の下で解決することになります。（約款第９条）
（５）受注者が本邦で調達した機材、もしくは本邦又は機材使用国以外の第三国で調達した機材を外国に持ち出す（輸出する）場合には、当該物品・機材が安全保障貿易管理による規制をはじめとする輸出規制に該当するか否かの報告を求めます。JICA は受注者からの報告内容を確認します。（『輸出管理ガイドライン』参照）
（６）契約金額が 300 万円を超える物品・機材を調達した場合は、現地での納入/組立/据え付けが完了した時点での稼働確認検査の際に、原則として当該物品・機材を引き受ける先方実施機関が立ち合い、必要な場合には JICA も立ち会います。その際は、先方実施機関より、別紙１の「稼働確認書（Confirmation of Equipment Operation）」を取得してください。なお、別紙１はあくまで見本ですので、先方実施機関が稼働確認に立ち会ったことを証することができれば、別様式でも構いません。
（７）調達した物品・機材（消耗品[1]の扱いを受ける物品（以下、「消耗品」という。）を含む）

[1] １件の取得単価が 20 万円未満のもの（但し、パソコン・携帯電話（スマートフォンを含む。）のうち、５万円以上のものは除く。）、20 万円以上で使用可能期間が１年未満のものについては、物品管理上、「消耗品」として取扱われます。取得単価とは物品１件当たりの単価です。

については、機材等納入結果検査合格をもってJICAに所有権が移転し、JICAから受注者に貸与されている扱いとなります。管理にあたっては、消耗品を除き、別紙３の「貸与物品リスト」の作成及び月報への添付を求め、JICA はこれを受領します。必要に応じ、JICAは受注者へ貸与している機材の使用状況を「貸与物品リスト」等に基づき確認します。なお、消耗品[2]については、受注者の責任において貸与物品リストとは別の用紙リスト（様式自由）を作成し適正に管理をお願いします。

（８）受注者は調達した物品・機材（消耗品[3]を含む）を業務完了後に有効活用を前提として、先方実施機関等に譲与し、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書[4]の取付けを履行期限内に求め、これを受領します。なお、譲与した物品・機材については、JICAは、必要に応じ、その使用状況を確認します。

（９）精算時に、物品・機材調達に係る経費が正しく支払われているか、証憑に基づき確認します。

第２部　調達手続き

１．調達物品・機材の選定

業務委託契約に基づき、受注者が物品・機材を調達する場合は、契約交渉において予め合意された内容（品目、数量）及び契約金額の範囲内でこれを行う必要があります。契約時点で品目等内容が確定できない場合、又は確定した内容を変更する場合、JICA・受注者双方で協議のうえ、監督職員と打合簿により確認を行います。

業務委託契約締結前に具体的な機種の選定については打ち合わせますが、契約締結後、実際に調達する際には、あらためて使用目的や先方実施機関等への譲与後の維持管理費用や操作の容易性に鑑みて必要とされる機能を十分に再精査してください。

なお、受注生産を行うような機材については、必要とされる機能を反映した機材仕様書を作成してください。

また、JICAの準内部規程では、製造者及び型式を指定する「銘柄指定」については、価格競争性を阻害する方法であることから以下の条件のいずれかに合致した場合に限り認められていますので、銘柄を指定するか判断する際の参考としてください。

【JICAが自ら物品・機材を調達する際に「銘柄指定」を行う条件】

A. 特許又は工業所有権等を有する物品・機材を調達する場合で、同等の代替品が存在しない場合
B. 既に調達されたもしくは調達することが決まっている物品・機材との整合性がなければ目的を達成することができない場合
C. アフターサービス等の点において著しく有利な条件がある場合
D. 機材導入先における当該物品・機材の主たる使用者が当該物品・機材の取扱いに習熟しており、他機種への転換が著しく困難で事業目的を達成できない恐れがある場合
E. 事業目的を達成するために物品・機材導入先と本邦研究機関・共同研究者等との間でのデータの互換性や整合性を確保することが必須であり、特定の銘柄のみでその互換

[2] 貸与物品リスト上では、消耗品は登録不要の扱いですが、消耗品のリストを作成することで、管理が容易になることから、消耗品扱いの物品も記載してください。但し、建築資材などの建物の一部になる等の、形が無くなるものについては、記載不要ですが、それらも適切な管理をしてください。

[3] この場合の消耗品は、金額と貸与年数としては消耗品扱いのもので、先方実施機関に譲与する消耗品を指しています。従って、履行期間中に形が無くなるような消耗品（建設資材等）は含みません。

[4] 受領書には、供与／譲与した物品・機材を特定できるよう、名称、規格・品番、数量を記載してください。

性や整合性の確保が可能となる場合 F. 物品・機材使用国において、事実上の標準（de facto standard）となっている仕様を含む銘柄である場合 G. その他、特定の銘柄以外の物品・機材では、目的達成が著しく困難である、目的達成の効果・効率性が著しく低下する場合

２．調達方法の決定

調達する機材の金額（契約予定金額）によって、以下表のとおり、適切な選定方法を決定します。詳細は別紙 2「機材調達　早見表」を参照ください。

契約予定金額 (注)	選定方法
1,000 万円超	競争入札
300 万円超～1,000 万円以下	見積競争又は可能な限り競争入札
10 万円超～300 万円以下	見積合わせ
10 万円以下	相見積徴取省略可

（注）予定価格は、個別機材の単価ではなく、調達すべき機材一揃いの合計金額に基づく（例：15 万円のコンピュータ 20 台と 20 万円のプリンタ 1 台で、合計 320 万円。ただし、一般的に分割して調達する機材（車両と医療器材等）については合計する必要なし）。

(ア)10 万円超の機材調達の場合、その調達方法について予め JICA 事業担当課と相談してください。

(イ)契約予定金額が 1,000 万円を超える機材調達は、原則として競争入札により契約相手方を選定してください。現地調達の場合、入札会には JICA 在外事務所の立会を必要とします。

(ウ)競争性・公平性・透明性確保の観点から、競争に拠らず特定の者と随意契約を締結することは、真にやむを得ない場合（目的を果たすことができる唯一無二の存在であることが証明できる場合）に限り可能です。特に、価格が 300 万円を超える機材調達を特定の者と随意契約する場合は、JICA と受注者間の契約交渉時に、発注する機材の仕様、特定の者と随意契約せざるを得ない具体的な背景・理由及び計上金額根拠を確認いたします。契約締結後、機材等を発注する前に、2 者打合簿にて発注する機材の仕様、特定の者と契約する理由等を改めて確認し、監督職員の合意を得てください。

主な選定方法とその概要は下表のとおりです。

選定方法	概　　要
競争入札	競争参加者が入札会にて一堂に会し、価格を記入した札を封書にて提出し一斉開封して、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示したものを契約者として選定する。競争参加者の募集方法として、公告により、広く一般から募る「一般競争入札」と、複数者を指名して行う「指名競争入札」がある。

見積競争	複数者（なるべく 3 者以上）に対して、以下の手順を明示した見積依頼書を配布し、手続きを行う。 ①価格競争であることを明示 ②見積り提出期限を設定 ③提出期限後に封函された見積書を一斉開封(非公開。ただし関係者複数人の面前において) ④その結果、発注者にとって有利な価格を提示した業者の順に契約交渉を行い、契約相手方を決定 見積競争参加者の募集方法は､｢競争入札｣と同様に､公告による｢一般見積競争方式｣と、複数者指名による「指名見積競争方式」がある。
見積合わせ	複数者に対して、見積書の提出を求め、見積依頼条件に照らし、発注者にとって最も有利な見積を提示した者を、契約交渉相手方として選定する。

【指名見積競争／見積合わせの場合の選定手続き（参考)】

（１）見積依頼先の選定
履行能力及び財務面で問題やリスクの少ない見積依頼先を複数者（なるべく 3 者以上）選定。

（２）見積書の提出依頼
選定した見積依頼先に対して、調達する機材の品目、仕様、数量、納期、納品場所等必要な条件を提示し、見積書の提出を依頼。見積競争の場合は、上記条件及び見積競争の手順を明記した「見積依頼書」を各見積依頼先に配布。

（３）業者の選定
（見積合わせの場合）
各見積依頼先から見積書が提出されたら、その内容を確認し、価格、仕様、数量、納期等を比較。安価であることに最も重点を置くが、仕様、納期等を総合的に勘案し、発注者にとり最も有利な条件を提示した社を契約交渉相手方として選定。

（見積競争の場合）
提出された見積書は、見積提出期限まで未開封で保管。見積提出期限を経過したら提出された見積書を関係者複数人の前で一斉に開封し、仕様、数量、納期等の納入条件が見積依頼書で提示した条件を満たしていることを確認のうえ､最も安価な見積価格を提示した社を契約交渉相手方として選定。

なお、JICA 国際協力調達部では、JICA 在外事務所が物品・機材を調達する際に参照する入札図書雛型、見積依頼書雛型（英文。契約書等を含む。）等を準備していますので、これらを参照したい場合は、国際協力調達部調達支援課(outp2@jica.go.jp)まで連絡してください。

３．契約の締結と JICA への報告

契約相手方が決定したら、契約書を作成し、物品・機材を発注します。契約書の作成に当たっては契約に必要な条項（契約日、契約金額、品名、単価、数量、納期、納入方法、支払条件等）が入っているか、前払金の債権保全手段の確保など発注側にとって不利な条件になっていないかを確認してください。

なお、350 万円以下の契約[5]については、発注書・請書、見積書、請求書等契約の内容となる重要事項を明らかにする書類をもって契約書作成に代えることも可能です。この場合も、契約の重要事項を明らかにする書類は適切に保管願います。

契約金額が 300 万円を超える物品・機材を調達した場合は、契約締結後は速やかに選定方法、競争参加者、契約相手方、契約金額等について、打合簿にて監督職員に報告するとともに、契約書（350 万円以下は省略可能）及び見積書の写しを打合簿に添付してください。複数の契約について、まとめて報告することも可能です。

JICA で選定手続きにおける関連書類を確認させて頂く場合がありますので、書類は適切に保管してください。具体的には以下のとおりです。

【見積合わせの場合】

見積合わせの結果については、「見積状況調書」（取り付けた見積内容及び選定結果がわかるもの。様式自由）を作成し、業務主任者が確認したうえで、取り付けた見積書とともに保管してください。価格以外の条件を理由に最も安価な見積書を提出した者以外を契約相手方とする場合、その理由を見積状況調書に記載しておいてください。

【見積競争の場合】

見積競争の結果については、見積合わせの場合と同様に「見積状況調書」を作成し、業務主任者が確認したうえで、取り付けた見積書と共に保管してください。

【入札の場合】

入札説明書、応札者の資格審査書類及び入札書等、入札関連資料を保管してください。

４．輸出規制法令の遵守

業務委託契約に基づき本邦で調達した物品・機材を外国に持ち出す（輸出する）場合は、受注者は輸出者として、輸出規制関連法令を遵守し、これら法令に基づき必要な手続きを行わなくてはなりません。

受注者は、民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン　別添 2.「輸出管理ガイドライン」に基づき、輸出規制品の有無を確認し、輸出の可否について審査のうえ、その結果を JICA に提出し、JICA は受注者からの報告内容を確認します。輸出許可・輸出承認を得る必要がある場合には、受注者が所管省庁に申請し取得します。

なお、輸出許可や輸出承認を得ることが困難であると判断される場合には、契約から当該物品・機材の調達を削除することもありますので、受注者は、物品・機材を発注する前に、製造会社等に予め輸出許可や輸出承認が必要か否かを確認するようにしてください。

５．検査

自社製品以外の機材を本邦等で調達して現地に輸送する場合、（本邦等において）機材が納品されるタイミング及び物品・機材が事業対象地に到着したタイミングで、受注者の責任において、発注書や契約書と照合し、品目や数量が間違っていないか、付属品等が不足なく添付されているか、納品検収を行ってください。品目や数量等が異なるにも関わらず、発注書や契約書に沿った納品である旨の虚偽報告を JICA に行った場合は、不正行為となりますので、ご留意ください。また、JICA への検査結果報告は不要ですが、精算書類確認時等に提示を求める場合がありますので、検査調書等の処理の適切な保管をお願いします。

検査の結果不合格となった場合には、契約相手方に対し契約書等に基づき適切な物品・機材を納入するように請求してください。

次に、現地での納入/組立/据え付けが完了した時点で当該物品・機材を引き受ける先方実

[5] 2025 年 7 月以前の契約については、300 万円以下の契約であれば、契約書作成省略可。

施機関の立ち会いの元、稼働確認検査を行い、当該実施機関からの稼働確認書の取り付けを行ってください。

また、契約金額が 300 万円を超える物品・機材を調達した場合は、スケジュールの合う範囲内で JICA 在外事務所の担当者も立会います。

物品・機材が次の 3 項目中のいずれかに該当する場合（①②は金額の多寡によらない）は、機材等納入結果検査調書（「様式-さ　機材等納入検査調書」）を作成の上（稼働確認書も添付）、JICA 事業担当課と確認した打合簿を精算報告書に添付してください。

①複数の機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行う場合
②自社製品の場合
③契約金額が 300 万円を超える機材を調達する場合

複数の機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行う場合は、完成した機材・システム等を 1 件とし、1 枚の「機材等納入結果検査調書」を作成してください。金額の多寡に関わらず調書作成が必要ですが、当該機材・システムに含まれる機材・部材ごとの調書は不要です。

この際、当該機材・システムに含まれる機材・部品が確認できるよう内訳を明記してください。精算時に突合確認ができるよう、検査調書に記載されている品名、契約書附属書Ⅲ契約金額内訳書に記載されている品名、領収書等に記載されている品名が、それぞれ整合していることを確認してください。

なお、契約金額が 300 万円以下の小額機材で、複数の機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行わない場合（単体で機能する機材等）については、検査調書の作成を省略し、別紙 3 の「貸与物品リスト」を添付して納入結果検査報告をすることも可能です。（この場合も、精算時に契約書（省略可能）と突合確認ができるよう、契約書附属書Ⅲ契約金額内訳書に記載されている品名と整合性が取れていることを確認してください。）

契約に基づき調達した物品・機材は、「JICA マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）及び「日章旗マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）を貼付することになっていますので、検査の際に併せて貼付するようにしてください。「JICA マーク」「日章旗マーク」は、JICA 在外事務所の担当者から受取ってください。

６．支払

支払は、物品・機材が納品され、納入結果検査を合格した後に行います。支払に際しては、支払の事実確認を容易なものとするため、可能な限り、現金による支払ではなく、銀行振込としてください。

JICA が自ら実施する調達では原則 100%後払いとしています。前金払は契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定（JICA 会計細則第 30 条 2 項では契約金額の 40%を限度）しています。

商慣習上、前金払をすることが通例である場合、その他、前金払又は概算払をしなければ契約を締結できない場合は、受注者の判断で支払条件を決定してください。

なお、物品・機材の一部について納品を受けた場合に、当該部分に対する代金を部分的に支払うことも可能です。ただし、機材一式で適切に動作しないと目的を達しないもの（システムの一部等）については、慎重に対応してください。

前払等に関し受注者が受ける損害については、受注者の責任の下で解決することになりますので、契約相手が信頼できる相手であることを事前に確認ください。

７．精算

機材等納入結果検査完了の時点で、当該機材の購入費は、（受注者と JICA との契約における）部分払の対象に含めることが可能となります。ただし、受注者から機材調達先への支払

が完了していること（領収書等の写しが提出できること）が条件となります。

精算時には調達機材の金額に応じて必要書類を取りそろえたうえ、JICA 国際協力調達部へ経費精算報告書を提出します。その際には、機材費支出実績にかかる証拠書類として添付します。
精算に必要な書類は、原則として以下のとおりです。
詳細は別紙 2 の機材調達　早見表にまとめていますので、適宜ご参照ください。

（ア） 領収書（原本）
（イ） 契約書（写）
※350 万円を超える契約を締結した場合[6]
（ウ） 機材等納入検査結果報告書
※組立･据付を必要とする機材､自社製品､300 万円を越える機材の場合(詳細は「５．検査」を確認してください。)
（エ） 機材の調達経緯及び選定結果報告の打合簿（写）
※300 万円を超える機材調達を行った場合
（オ）貸与物品リスト
（カ） 機材調達計画変更の打合簿を交わしている場合はその写し
（キ）先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書（写）
※原本は JICA 在外事務所に送付してください。

[6] 2025 年 7 月以前の契約については、300 万円を超える場合に契約書（写）が必要。

第３部　調達した機材の管理

調達した物品・機材は、JICA に所有権があり、これを業務の期間中受注者に無償で貸与しているとの位置づけであることから、受注者は善良な管理者の注意をもって使用、管理してください。

管理に当たっては、消耗品を除き、月報に「貸与物品リスト」を添付し、監督職員に提出してください。（監督職員から JICA 在外事務所に共有します。）

ただし、「納入検査した月」「現況に変更があった月」「譲渡した月」のいずれにも当たらない月については、月報に「貸与物品リストの内容に変更なし」と記載のうえ、「貸与物品リスト」の月報への添付を省略できます。

また、万が一、紛失や故障・破損等が生じた場合は、契約に基づき「同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償」していただきますので、物品・機材の使用・管理に当たっては、十分注意を払ってください。紛失や故障・破損等が生じた場合は、速やかに監督職員に連絡してください。

調達した物品・機材は、遅くとも最終の現地活動の開始までには、先方実施機関等及び監督職員と協議のうえ、事業終了後の取り扱い（譲与先、譲与時期等）を決定してください。譲与は最終現地渡航の際に行うことを原則とし、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を取り付け、JICA 在外事務所へ原本を送付してください。また、写しを精算報告書の証拠書類として添付してください。先方実施機関の手続き上の都合により、万が一履行期限内に受領書を取り付けられない場合には、JICA 在外事務所に報告のうえ、貸与物品リストに「受領書取り付け中。JICA〇〇事務所了承済み」と記載し、同リストに JICA 在外事務所からの確認サインを得て、領収書とともに精算報告書に添付してください。なお、先方実施機関からの受領書取り付けに時間が要することがわかっており、履行期限が迫っている場合には、先方実施機関等に直接譲与せず JICA 在外事務所に返還することも検討してください。

譲与後の管理については、先方実施機関等が行うことになります。

別添書類
別紙 1：稼働確認書（Confirmation of Equipment Operation）の見本
別紙 2：機材調達　早見表
別紙 3：貸与物品リスト

別紙１

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 in the Appendix for the Survey is in proper working condition at *[name of the place]* on *[month] [day], [year].*

Appendix: List of Equipment

(month) (day), (year)

(Signature)[7]
(Name of Signatory)
(Title of Signatory)
(Name of Organization)

for witness[8]

(Signature)
(Name of Signatory)
(Chief Advisor)
(Name of the Survey)

[7] 確認者（署名者）は、「当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者」でなければなりません。
[8] 必要に応じ、事業の業務主任者や業務従事者が連署人として署名することも検討してください。

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

Survey Name :

Country :　　(As of YYYY/MM)

Name of the Equipment	Specification/Model Number	Quantity	Installation Location / Host Site	Remarks

Note:
1)This sheet shall be attached for the certificate issued by the agent of the Counterpart.

別紙2

機材調達　早見表

選定 → 契約 → 検査 → 精算

X＝契約金額　Y＝1件あたりの単価

予定価格／調達価格	調達の選定方式	契約書の提出	選定経緯報告書の提出	機材等納入結果検査調書（様式-さ）の作成	機材等納入結果検査調書の提出	貸与物品リストへの記載	領収書（原本）(注2)	契約書（写）	選定経緯報告書（写）	納入結果検査報告（写）	先方実・機関等からの受領書（写）
1000万円超	競争入札	◎ 必要 発注書・請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類を持って契約書作成に代える	◎ 必要	◎ 必要	◎ 必要 ※機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行わない場合（単体で機能する機材等）は、複数機材を一覧表にまとめて報告可	◎ 必要 （注２） 20万円≦Yかつ、使用可能期間１ or △ （不要） （注１） 【消耗品】 20万円≦Yかつ、使用可能期間１	◎	◎	◎	◎	◎
350万円超～1000万円	見積競争又は可能な限り競争入札										
300万円超～350万円		△ 提出不要									
20万円超～300万円	見積合わせ		× 不要	△ 不要 ※機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行う場合は、金額に関わらず必要				△	×	△	
10万円～20万円						△ （不要） （注２） 【消耗品】 Y＜20万円かつ、使用可能期間1年以上					
10万円未満	相見積徴取省略可										
自社機材	原価計算書の作成	―	―	◎ 必要	◎ 必要	◎ 必要 （注２）	原価計算書（原本） 納入結果検査報告の打合簿（写） 先方実施機関等からの受領書（写）				

（注1）領収書に内訳が記載されていない場合は、それが分かる請求書（写）も添付

（注2）1件の取得単価が20万円未満のもの（但し、パソコン・携帯電話（スマートフォンを含む。）のうち、５万円以上のものは除く。）、20万円以上で使用可能期間が1年未満のものについては、物品管理上、「消耗品」として取扱われます。**消耗品扱いは貸与物品リストに記載不要。**　但し、消耗品扱いであっても先方実施機関等へ譲渡するものは、貸与物品リストとは別のリストを作成し受注者の責任において管理する事。一方、建築資材などの実態が無くなるものについては記載不要。

別紙３

貸与物品リスト
List of Property Lending

業務名称 (Name of Project)：

対象国(Country)：　（20**年●月現在）

事業担当部課 (Division in Charge)：　(As of [Month], 20**)

物品名称 (Name of Property)	規格・品番 (Standard, Part Number)	個数 (Quantity)	取得価格 (Purchase Price)			納入検査日 (Date of Inspection Passed)	配置場所 (Location)	現況 (Current State)	備考 (Remarks)	事業終了後の取扱い (After Completion of Project: Handover/Return)
			取得価格 (Purchase Price)	通貨 (Currency)	日本円換算取得価格 (In Japanese Yen)					
【受注者が調達を行った物品・機材】										
【受注者が調達を行わなかった物品・機材】										

注１）本「貸与物品リスト」には、契約書附属書Ⅰ「共通仕様書」第22条の規定に基づき、発注者から貸与を受けている物品・機材を記載してください。具体的には、契約金額内訳に経費を計上し、受注者自らが調達を行って事業に使用している物品・機材と発注者が受注者に無償で貸与している物品・機材が含まれます。ただし、消耗品に分類される物品・機材及び供与機材は除外します。
注２）受注者自らが調達を行った物品については、その取得価格及び取得日を記載してください。日本円換算に必要な為替レートは取得月のJICA統制レートを使用してください。
注３）「現況」欄は、「稼働中」、「故障：修理中」、「故障中」、「亡失」、「その他」の選択肢で記載し、「稼働中」以外の場合は、備考にその状況を説明してください。契約書附属書Ⅰ「共通仕様書」第22条の規定に基づき、自己の故意または過失により貸与された物品を滅失又はき損したときは、代替品の返還、原状復帰、又は損害賠償を求められることがありますので、そのような事態が発生したときは、速やかに監督職員に相談してください。
注４）契約を複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合であって、既に先行する契約履行期間の精算において受注者が調達した物品の購入経費を精算している場合は、その旨「備考」に記載してください。
注５）「事業終了後の取扱い」欄は、「実施機関に譲与」／「事務所・支所に返還」の選択肢で事業終了後の取扱いを記載するとともに、譲与／返還手続きの完了日付を記載してください。これらの取扱いは、事業終了時点で発生するため、それまでは「事業終了後の取扱いに係る想定」として、「実施機関に譲与予定」／「事務所・支所に返還予定」／「未定」の選択肢で記載しておいてください。
注６）なお、事業終了後に実施機関に譲与した場合は、実施機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴取し、その原本を監督職員に提出、その写しを経費精算報告書に添付してください。事務所に返還した場合は、事務所から受領書を取得し、経費精算報告書に添付してください。
注７）「JICAから貸与されている物品」については、JICAが貸与するに際して、「物品名称」、「規格・品番」、「日本円換算取得価格」、「取得日」をお伝えするので、その情報を記載してください。
注８）本リストを「業務従事月報」に添付して提出する際には、当該物品が配置場所に存在していることを確認（現品対査）してください。