民間連携事業　業務委託契約　経理処理ガイドライン　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	＜本ガイドラインの適用対象＞	（省略）	（省略）	修正（契約管理ガイドラインと記載を合わせた）
2	はじめに	契約締結済の案件への適用整理 特別宿泊料単価	「別添資料３：特別宿泊料単価」の対象国については、2024年10月1日以降の宿泊より適用可能です。同単価を適用する場合は、事前に打合簿を取り交わした上、認めます。また、適用により契約金額から50万円以上超える場合は変更契約を行います。（契約金額の超過が★50万円以内であれば契約変更なしで精算可）	「別添資料３：特別宿泊料単価」の対象国については、2024年10月1日以降の宿泊より適用可能です（日当・宿泊料が適用される場合）。同単価を適用する場合は、事前に打合簿を取り交わした上、認めます。 また、適用により契約金額から50万円以上超える場合は変更契約を行います。（契約金額の超過が★50万円以内であれば契約変更なしで精算可） なお、宿泊費・宿泊手当が適用される場合は、対象外です。	追記（宿泊費・宿泊手当が導入されたため）
3	はじめに	契約締結済の案件への適用整理 車両関係費	2019年度第2回公示までに採択された案件については、2024年10月1日以降に、タクシー利用による短距離短時間の移動に係る経費は発生する場合は、精算対象外となります。	タクシー代については、2020年4月版以降の経理処理ガイドラインが適用される契約（2020年度第１回公示以降）では精算対象外とします（2024年10月版「経理処理（積算）ガイドライン」適用開始後は、全案件においてタクシー代は精算対象外）。ただし、宿泊費・宿泊手当が適用される場合は、精算対象とします。	修正（宿泊費・宿泊手当が導入されたため）
4	はじめに	–	–	また、日当・宿泊料に代え、宿泊費・宿泊手当を2026年11月2日より導入します。案件の適用については、以下のとおりです（スキーム上限金額内）。 （省略）	追記（宿泊費・宿泊手当が導入されたため）
5	Ⅰ．契約金額の構成	–	「直接経費」は、「業務に関連して発生する第三者への支払い（実費）を補填する経費」として契約締結時に合意されるものです。 具体的には、機材製造・購入・輸送費、航空賃や日当・宿泊料等の旅費・・・	「直接経費」は、「業務に関連して発生する第三者への支払い（実費）を補填する経費」として契約締結時に合意されるものです。 具体的には、機材製造・購入・輸送費、航空賃や日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）等の旅費・・・	追記（宿泊費・宿泊手当が導入されたため）
6	Ⅰ．契約金額の構成	【表１：スキーム別　計上可能費目一覧表】 ２．旅費	日当・宿泊料	日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）	追記（宿泊費・宿泊手当が導入されたため） ※以降、同様の修正あり。
7	Ⅲ．直接経費	３．旅費（その他）	–	（２）宿泊費・宿泊手当 （省略）	追記（宿泊費・宿泊手当が導入されたため）
8	Ⅲ．直接経費	４．現地活動費 （１）車両関係費	＜補足説明＞ ✓旅費の（日当）は少額交通費相当分を含むため 、タクシー利用による短距離短時間の移動に係る経費は、精算対象となりません。	＜補足説明＞ ✓旅費の（日当）は少額交通費相当分を含むため（注） 、タクシー利用による短距離短時間の移動に係る経費は、精算対象となりません。 （注）日当が支払われない場合（宿泊手当が支払われる場合）は、少額交通費も精算対象となります。	追記（宿泊費・宿泊手当を適用する場合、少額交通費の精算が可能となるため）
9	Ⅲ．直接経費	４．現地活動費 （２）現地傭人費 ＜補足説明＞	✓ 提案法人と実質的支配関係にある法人・団体と雇用関係にある傭人の人件費は対象外です。この実質的支配関係の定義については、「Ⅱ．（外部人材に係る）人件費」の、「外部人材として認められない例」の説明を参照してください。	✓ 提案法人および提案法人と実質的支配関係にある法人・団体と雇用関係にある傭人の人件費は対象外です。この実質的支配関係の定義については、「Ⅱ．（外部人材に係る）人件費」の、「外部人材として認められない例」の説明を参照してください。	明確化した
10	Ⅲ．直接経費	４．現地活動費 （４）現地再委託費	＜精算について＞ ✓実費精算とします。証拠書類は以下のとおりです。 (a) 再委託先から受注者あての領収書（原本）及び請求書（原本または写） (b)「選定経緯報告書」（打合簿（写）） (c) 再委託契約書（写）（契約金額が 200 万円を超える場合） (d) 受注者による現地再委託契約成果品確認の報告に係る打合簿（写）	＜精算について＞ ✓実費精算とします。証拠書類は以下のとおりです。 (a) 再委託先から受注者あての領収書（原本）及び請求書（原本または写） (b)「選定経緯報告書」（打合簿（写）） (c) 再委託契約書（写）（契約金額が 350 万円を超える場合） (d) 受注者による再委託完了検査の報告に係る打合簿（写）	修正（（ｃ）については、会計規定が改定された際の修正漏れ。（ｄ）についても、当初からの修正漏れ）
11	Ⅵ．契約交渉	４．決算について（上半期、年度末）	JICAの決算期は、上半期決算（９月）及び年度末（３月）です。成果品の提出、確認検査の実施及び検査の通知は、同一の決算期にて行いますので、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。	JICAの決算期は、上半期決算（９月）及び年度末（３月）です。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、同一の決算期にて行いますので、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。	追記（中間成果品についても対象となるため。）
12	Ⅶ．精算について	２．各種支払について（契約金額の支払い方法）	契約金額の支払方法には、以下の4つのタイプ（図１参照）があり、受注者の支払計画に応じて契約交渉にて確認します。 ①業務完了後の一括精算払（全額後払） ②前払（契約締結後）＋ 精算払（業務完了後） ③部分払（可分な業務の完了後）＋ 精算払 ④前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払	契約金額の支払方法には、以下の4つのタイプ（図１参照）があり、受注者の支払計画に応じて契約交渉にて確認します。 ①業務完了後の一括精算払（全額後払） ②前払（契約締結後）＋ 精算払（業務完了後） ③部分払（業務の部分完了後）＋ 精算払 ④前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払	明確化した
13	Ⅶ．精算について	２．各種支払について（契約金額の支払い方法） 【図１：支払方法のタイプと支払時期】	（省略）	（省略）	修正（上記に合わせた）

14	Ⅸ．合意単価方式	４．精算について 【表７：合意単価対象費目及び契約金額確定・精算方法一覧表】	2．旅費 ２）日当･宿泊料、内国旅費 精算方法：合意単価×日数（実績）	2．旅費 ２）日当･宿泊料（宿泊費･宿泊手当）、内国旅費 精算方法：合意単価×日数または泊数（実績）	修正（宿泊費･宿泊手当が導入されたため）
15	別添資料４：宿泊費･宿泊手当基準額（上限）	–	–	（省略）	追記（宿泊費･宿泊手当が導入されたため）