打合簿新様式（JICA民間連携事業）241227_v2	
要約変更	業務内容の大幅な変更
	履行期限延長
3者打合簿	契約開始時の合意事項（ゼロ号）
	新規配属の業務予定者（業務主任者含む）の報告確認
	外部人材の業務従事者の変更
	支払計画の変更
	不可抗力①（応急的な対応に必要な当面の追加経費）
	不可抗力②（将来の業務復帰計画について契約変更）
	不可抗力③（業務復帰に際し不可効力への対応に関し契約変更）
	適用ガイドラインの変更
2者打合簿	業務主任者　副業務主任者の変更（新規配属者除く）
	成果品提出期限の変更（延期）
	契約金額内の再委託業務の追加及び調査地の変更（大幅な業務の変更なし）
	大項目間流用
	暫定額で計上した経費の確定
	関税の免税による余剰経費、機材製造、購入・輸送費等の流用
	外部人材契約書の確認
	成果品の数量の変更・各種報告書の提出・確認
	機材等納入結果の検査報告
	機材調達計画の変更（自社製品を含む）（仕様・数量変更）
	合意単価の設定・変更／特別宿泊料単価適用
添付様式	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
	変更業務従事者名簿
	様式 機材等納入結果検査調書
	業務従事者の格付認定依頼書
	専任の技術者要件確認書
	契約開始時の合意事項
	支払計画書
暫定措置	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
契約担当課長：	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。遡って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⇔契約担当課で事前協議・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 国際協力調達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ていただいても構いません。

⑦ 3者打合簿の国際協力調達部への事前協議は、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、国際協力調達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。

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

契約担当課長　　協力　一郎　　印

契約変更が必要な場合は
ここを変更してください

監督職員と業務主任者は次の内容につき合意した。契約変更手続きは、別途他の変更が生じたときにあわせて行う。

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			
■ **業務内容の大幅な変更** ※契約変更が必要です。	□ 特記仕様書の活動、調査項目の追加／削減等 ※必要に応じ行を追加してください。				契約金額変更　変更前　変更後 □ 無 □ 有　円　円 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 □ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 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
□ **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　変更前　変更後 □ 無 □ 有　円　円 ※契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 □ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 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

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

契約担当課長　　協力　一郎　　印

JICA使用欄：Cydeen更新　　☐ 済

監督職員と業務主任者は次の内容につき合意し、契約担当課長は速やかに契約変更手続きを行う。

契約変更が必要な場合は
ここを変更してください

1．確認・変更事項		2．内容 変更前		2．内容 変更後		3．変更理由	4．契約金額変更、確認等	5．添付／特記事項
■ **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	〇〇年〇〇月〇〇日	■ 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） ☐ その他（原因と経緯を以下に記入） 毎年〇月～〇月の△△の収穫時期に合わせて渡航し、パイロット事業を実施する計画であったが、コロナ禍により当該時期の渡航ができなかったため。	前金払　☐ 有　■ 無 →有の場合：　保証書延長 ☐ 済　☐ 不要 ☐ 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 ☐ 有
		確認文書	契約書／第●回変更契約書					
■ **成果品提出期限延長**	成果品名① 中間成果品 （進捗報告書）	期限	▼年▼月▼日	期限	▽年▽月▽日	☐ 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） ■ その他（原因と経緯を以下に記入） カウンターパート機関の人員交代や渡航計画の後ろ倒しにより、事業計画の説明や情報収集に当初予定より時間を要したため。		(1)変更特記仕様書
		確認文書	契約書／□年□月□日打合簿					
※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②	期限	年月日	期限	年月日	☐ 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） ☐ その他（原因と経緯を以下に記入）		
		確認文書	契約書／年月日打合簿					
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。						※変更契約を要する場合、それに至った2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。

契約開始時に、契約交渉時の合意事項と業務計画書等を確認する。

打合簿（契約変更なし）

日付

調達管理番号： xxxx　　監督職員　山田　太郎　印

案件名： ●●国●●調査/事業（●●型）　　業務主任者　国際　花子　印

受注者名： JICA開発（株）　　契約担当課長　協力　一郎　印

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分	合意内容	**金額の増減（円）**	備　　考
1	**①契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認★**	**別添のとおり。**		別添：①業務計画書 ②契約金額詳細内訳書 ③業務従事者名簿 ④支払計画書 ⑤契約開始時の合意事項

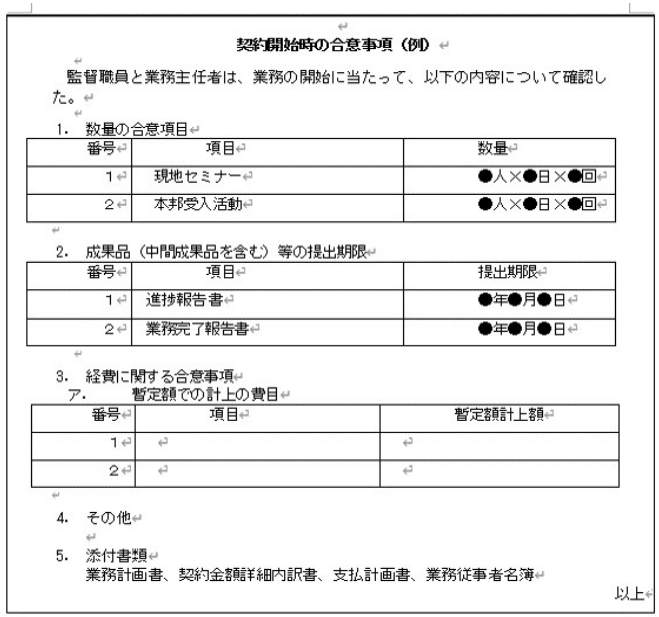
【解説】

1．契約管理ガイドラインの「契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認（ゼロ号打合簿）」の項目を参照してください。

2．支払計画書は、見積書様式及び打合簿様式の関係資料として掲載しています。

3．業務開始時の合意事項は右の事例を参照してください。

4．監督職員と契約担当課長の確認・承諾事項は以下のとおり（３者打合簿）。
①業務計画書
②契約金額詳細内訳書
③業務従事者名簿
④支払計画書
⑤契約開始時の合意事項（数量、成果品等の提出期限、経費（暫定額での対象費



契約開始時の合意事項（例）

監督職員と業務主任者は、業務の開始に当たって、以下の内容について確認した。

1．数量の合意項目

番号	項目	数量
1	現地セミナー	●人×●日×●回
2	本邦受入活動	●人×●日×●回

2．成果品（中間成果品を含む）等の提出期限

番号	項目	提出期限
1	進捗報告書	●年●月●日
2	業務完了報告書	●年●月●日

3．経費に関する合意事項
ア．　暫定額での計上の費目

番号	項目	暫定額計上額
1		
2		

4．その他

5．添付書類
業務計画書、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者名簿

以上

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

契約担当課長　　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			
■ 業務従事者交代 □ 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。	業務従事者① 氏名：○○　○○ 担当業務：業務主任者/事業統括 格付：3号 居住地：東京 渡航経路：東京（成田）→　×××→東京（成田） フライトクラス：ビジネス 内国旅費： 確認文書：契約書／年月日打合簿	氏名：●●　●● 担当業務：業務主任者/事業統括 格付：3号 居住地：東京 渡航経路：東京（成田）→　×××→東京（成田） フライトクラス：ビジネス 内国旅費：	交代日：　○○年○○月○○日 ■ 社内人事異動／退職 □ 健康問題 □ その他（以下に理由を記入） 原因と経緯を簡潔に記入	経費の変更 ■ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映） ※以下を確認してチェック（レ） ■ 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。	(1) 変更業務従事者名簿 (2) 人月変更表 (3) 費目間流用内訳書 (4) 業務従事者の格付認定依頼書
□ 業務従事者交代 ■ 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。	業務従事者② 氏名： 担当業務： 格付： 居住地： 渡航経路： フライトクラス： 内国旅費： 確認文書：契約書／年月日打合簿	氏名：▲▲　▲▲ 担当業務：現地適合性確認-2 格付：4号 居住地：東京 渡航経路：東京（成田）→　×××→東京（成田） フライトクラス：エコノミー 内国旅費：	交代日：　○○年○○月○○日 □ 社内人事異動／退職 □ 健康問題 ■ その他（以下に理由を記入） 「現地適合性確認」について、業務開始後、より専門度の高いメンバーが必要であることが判明した。よって、受注者社内で本件の遂行に適任候補者の中から、左記▲▲　▲▲を追加することとした。 追加に伴う「旅費」増額については、費目間流用にて対応、超過分は自社負担とする。	経費の変更 □ 無 ■ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） ■ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映） ※以下を確認してチェック（レ） □ 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。	(1) 変更業務従事者名簿 (2) 人月変更表 (3) 費目間流用内訳書 (4) 業務従事者の格付認定依頼書

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

契約担当課長　　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			
■ 業務従事者交代　□ 業務従事者追加 外部人材① ※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、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。	氏名：○○　○○ 担当業務：市場開拓調査 格付：4号 居住地：東京 渡航経路：東京（成田）→　×××→東京（成田） フライトクラス：エコノミー 内国旅費： 確認文書：契約書／年月日打合簿	氏名：●●　●● 担当業務：市場開拓調査 格付：4号 居住地：東京 渡航経路：東京（成田）→　×××→東京（成田） フライトクラス：エコノミー 内国旅費：	交代日：　○○年○○月○○日 ■ 社内人事異動／退職 □ 健康問題 □ その他（以下に理由を記入） 原因と経緯を簡潔に記入	経費の変更 ■ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映） ※以下を確認してチェック（レ） ■ 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。	(1)変更業務従事者名簿 (2)人月変更表 (3)費目間流用内訳書 (4)専任の技術者要件確認書 (5)業務従事者の格付認定依頼書
□ 業務従事者交代　□ 業務従事者追加 外部人材② ※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、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。	氏名： 担当業務： 格付： 居住地： 渡航経路： フライトクラス： 内国旅費： 確認文書：契約書／年月日打合簿	氏名： 担当業務： 格付： 居住地： 渡航経路： フライトクラス： 内国旅費：	交代日：　年月日 □ 社内人事異動／退職 □ 健康問題 □ その他（以下に理由を記入） 原因と経緯を簡潔に記入	経費の変更 □ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映） ※以下を確認してチェック（レ） □ 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。	(1)変更業務従事者名簿 (2)人月変更表 (3)費目間流用内訳書 (4)専任の技術者要件確認書 (5)業務従事者の格付認定依頼書

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

契約担当課長　　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				
■ 部分払の追加		添付　支払計画書参照				理由を記入 〇〇という理由のため		支払計画書
■ 部分払回数の変更		回数	1	回数	2	■ 履行期限延長に伴う支払回数の増加 ☐ その他（原因と経緯を以下に記入）		支払計画書
		第１回部分払	第2回進捗報告書の作成	第１回部分払	第2回進捗報告書の作成			
		成果品	中間成果品：第2回進捗報告書	成果品	中間成果品：第2回進捗報告書			
				第2回部分払	第3回進捗報告書の作成			
				成果品				
☐ 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。						支払計画書他

不可抗力に対する応急的な対応に必要な当面の追加経費に対応する（費目間流用）。

打合簿（契約変更なし）

		日付		
調達管理番号：	xxxx	監督職員	山田　太郎	印
案件名：	●●国●●調査/事業（●●型）	業務主任者	国際　花子	印
受注者名：	JICA開発（株）	契約担当課長	協力　一郎	印

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分	合意内容	金額の増減	単位	備　考
1	不可抗力	不可抗力である洪水被害により発生した避難待機（８月12日～１６日の5日間）にかかる追加費用が発生。 当面、費目間流用で対応し、今後調査再開による工程が確定した段階で、契約変更する。	1,171,000	円	積算根拠は以下のとおり。 （1）直接人件費 5名×0.17人月×786,000円（3号単価）=668,100円 （2）日当、宿泊費 5名×5日間×3,800円=95,000円 5名×5泊×11,600円=290,000円 （3）合計 1,171,000円

【解説】
1．契約管理ガイドラインの「不可抗力」の項目を参照してください。

不可抗力に対応する将来の業務復帰計画について契約変更の方針を確認する。

打合簿（契約変更なし）

日付

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　印
業務主任者　国際　花子　印
契約担当課長　協力　一郎　印

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分	合意内容	金額の増減	単位	備　考
1	不可抗力	不可抗力である洪水被害により業務中断中であるが、今後の復帰計画を別添のとおりとする。		円	別添：業務復帰計画

【解説】
1．契約管理ガイドラインの「不可抗力」の項目を参照してください。

業務復帰計画

1．現地調査報告概要

9月24日に▼▼▼▼▼▼州△△△△△市への陸路が復旧し、物流が機能し始めており、現地滞在に特に問題はないと判断される。 調査対象としている農村部においては、洪水被害の影響に濃淡があることから、プロジェクト候補地の選定をやり直しする必要があると判断される。州政府も同様の判断であった。 現地は今後厳冬期に入ることから、農村部での調査は困難であり、調査の再開は来年4月以降とすることが適当である。

2．調査再開の方向性

（1）調査再開時期 厳冬期の調査を避けるため、調査の再開を来年4月以降とする。
（2）調査再開に当たって、以下を追加業務として認める。
・調査再開に当たっての事務所の再開や人員の再雇用等に係る業務
・プロジェクト候補地選定のやり直しに必要な業務（ベースライン調査の追加等）
・インフラ（交通、電力、社会サービス（学校等）、灌漑等）に対する洪水被害のベースライン調査に必要な業務

以上

業務復帰にあたって、不可効力への対応に関し契約変更する。

打合簿（契約変更あり）

日付

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　印
業務主任者　国際　花子　印
契約担当課長　協力　一郎　印

監督職員と業務主任者は次の内容につき合意し、契約担当課長は速やかに契約変更手続きを行う。

■　業務内容または契約金額に変更がある場合
業務内容または契約金額を次のとおり変更する。

項　目	変更内容・理由	金額の増減（円）	備考
1	不可抗力である洪水被害により、発生した避難退避にかかる経費（直接人件費、日当、宿泊）を増額する。	1,053,100	
2	調査再開に当たっての事務所の再開や人員の再雇用等に係る業務を追加する。	500,000	
3	プロジェクト候補地選定の再検討に必要な業務（ベースライン調査の追加等）を追加する。	300,000	
4	インフラ（交通、電力、社会サービス（学校等）、灌漑等）に対する洪水被害のベースライン調査に必要な業務を追加する。	300,000	
	合計	2,153,100	

■　履行期間の変更がある場合
履行期間を次のとおり変更する。

	変更前履行期限
変更前	20**年**月**日
変更後	20**年**月**日
変更理由	洪水被害により中断していたため、業務再開に伴い履行期間を延長する。

以上

添付書類
■　（特記仕様書に変更がある場合）変更特記仕様書（案）
■　（契約金額と内訳に変更がある場合）変更契約金額内訳書
■　（契約金額と内訳に変更がある場合）積算根拠資料
■　支払計画書（変更前・変更後）
□　その他（　　）

【解説】
契約管理ガイドラインの「不可抗力」の項目を参照してください。

適用ガイドラインの変更

打合簿（契約変更なし）

日付

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　印
業務主任者　国際　花子　印
契約担当課長　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。

項　目	内　　容	摘　　要
1	共通仕様書の第９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、 本案件は２０〇〇年〇〇月度採択され、「経理処理（積算）ガイドライン」については、２０〇〇年〇〇月版に準拠しており、２０２４年１０月以降も同ガイドラインを継続適用する。	
2	その他（　　） ※定型にない事項の時に使用してください。	

以上

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 変更前		2．内容 変更後		3．変更理由	4．契約金額変更、確認等	5．添付／特記事項
■ 業務主任者の交代	業務従事者①	氏名	○○　○○	氏名	●●　●●	交代日：　○○年○○月○○日 ■ 社内人事異動／退職 □ 健康問題 □ その他（以下に理由を記入） 原因と経緯を簡潔に記入	経費の変更 ■ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映） ※以下を確認してチェック（レ） ■ 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。	(1) 変更業務従事者名簿 (2) 人月変更表 (3) 費目間流用内訳書
		担当業務	業務主任者/事業戦略	担当業務	業務主任者/事業戦略			
		格付	3号	格付	3号			
		居住地	東京	居住地	東京			
		渡航経路	東京（成田）→　××× →東京（成田）	渡航経路	東京（成田）→　××× →東京（成田）			
		フライトクラス	エコノミー	フライトクラス	エコノミー			
		内国旅費		内国旅費				
		確認文書	契約書／年月日打合簿					
□ 副業務主任者の交代 ※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。	業務従事者②	氏名		氏名		交代日：　年月日 □ 社内人事異動／退職 □ 健康問題 □ その他（以下に理由を記入） 原因と経緯を簡潔に記入	経費の変更 □ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映） ※以下を確認してチェック（レ） □ 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。	(1) 変更業務従事者名簿 (2) 人月変更表 (3) 費目間流用内訳書
		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					

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。

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				
■ 成果品提出期限延長 ※履行期限の変更を伴う場合は、「3者（契約変更）履行期限延長」様式を使用。	成果品名① 中間成果品 （進捗報告書）	期限	×年×月×日	期限	●年●月●日	☐ 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） ■ その他（原因と経緯を以下に記入） カウンターパート機関の人員交代や渡航計画の後ろ倒しにより、事業計画の説明や情報収集に当初予定より時間を要したため。		
		確認文書	○○年○○月○○日打合簿					
	成果品名②	期限	年月日	期限	年月日	☐ 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） ☐ その他（原因と経緯を以下に記入）		
		確認文書	契約書／年月日打合簿					

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．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			
■ **現地再委託業務内容の追加** ※特記仕様書で規定する業務内容の変更を伴う追加は契約変更が必要です。また契約金額内での再委託は、契約書の作成は必要がない	□ 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）	【業務内容】 〇〇国の法規制に係る調査（許認可、送金制限、外資優遇制度） 【実施概要】 期間　〇〇ケ月 金額　〇〇万円（〇〇USD）　※1USD=〇〇円（2024年〇月JICAレート）	【業務内容】 〇〇国の法規制に係る調査（許認可、送金制限、外資優遇制度、労働基準、保険等） 【実施概要】 期間　〇〇ケ月 金額　〇〇万円（〇〇USD）　※1USD=〇〇円（2024年〇月JICAレート）	調査過程において、現地弁護士事務所を通じて法規制に関する現状や法令見解を調査・確認するなかで、労働基準と保険等についても調査が必要ということが判明した。 上記変更に伴い見込まれる経費については、他の調査委託業務との振替により、契約金額の変更は生じない。	契約金額変更　変更前　変更後 ■ 無 □ 有　円　円 ※増額なし、契約金額変更有の場合は(2)も添付 契約金額の変更 □ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映）	(1)費目間流用内訳書 (2)見積根拠資料
□ **調査地の変更** ■ **調査地の追加** （調査地の変更によって、業務内容に変更がないもの）		原仕様書第3条本事業の概要「（５）対象地域〇〇〇〇、××××」	原仕様書第3条本事業の概要「（５）対象地域〇〇〇〇、××××、△△△△」	機材の現地製造に必要な▲▲の調達について、当初は〇〇〇〇と××××地域で調査を予定していたものの、第●回現地調査にて当該地域のみでは十分な▲▲の調達ができないことが判明した。ついては新たな調査対象地域として△△△△を追加する。	■ 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 ■ 無 □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映）	
□ **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　変更前　変更後 □ 無 □ 有　円　円 ※増額なし、契約金額変更有の場合は(2)も添付 経費の変更 □ 無 □ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） □ 増（自社負担） □ 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

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			
■ 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。		添付　費目間流用内訳書参照		現地工事業者の施工レベルが低いことが判り、急遽、本邦から自前の作業員を派遣して対応することになった。 そのための旅費、労務費の原資として、 外部人材に委託していた業務の一部を自社対応することで減じることで捻出した人件費、旅費を充当する。	■ 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 □ 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）　　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．確定内容	4．契約金額変更、確認等	5．添付／特記事項
		変更前	変更後			
■ 暫定額で計上した経費の確定	■ 本邦機材製造・購入費（自社機材） □ 本邦機材製造・購入費（他社機材） □ 現地機材製造・購入費 □ 現地工事費 □ 輸送費 □ 現地活動費 □ 本邦受入活動費	暫定額：〇〇〇円 （〇〇円　×　〇本）	確定額：〇〇〇円 （〇〇円　×　〇本）	【例】暫定金額にて計上していた●●（自社製品）について、公認会計士による妥当性確認を了したため、本打合簿にて利用可能額を確定する。●●については、本打合簿にて利用可能額を確認した後、納入・輸送に使用することを可能とする。	経費の変更 □ 無 ■ 増（費目間流用、内訳書添付） □ 増（自社負担） □ 減（精算時に反映）	添付様式：①契約金額詳細内訳書様式（暫定契約用_様式1/様式2_機材（当初）/機材（別紙明細）（当初）/様式6_受入＆管理（当初）/様式2_機材（確定）/機材（別紙明細）（確定）/様式6_受入＆管理（確定）　②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）　　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
■ **関税の免税による余剰経費、機材製造・購入・輸送費及び暫定額で計上した経費の残額を他費目に流用**	項目名（流用元）：**機材製造・購入・輸送費** 項目名（流用先）：現地活動費 内容：CP機関から関係省庁を対象としたワークショップへの業務主任者の参加が要請された。ついては、免税により余剰となった関税・VATを業務主任者の追加渡航（5日間）に充当する。なお、必要な経費見込額は〇万円であり、内訳は費目間流用内訳書に記載のとおり。	契約時、機材持ち込み用の関税として〇〇千円を計上していたが、免税扱いとなり、「機材製造・購入・輸送費」のうち「関税・付加価値税（VAT）等」が不要となった。他方で、CP機関から関係省庁を対象としたワークショップへの業務主任者の参加が要請された。ついては、関税免税により余剰となった経費の一部を費目間流用し、業務主任者の追加渡航（5日間）に充当する。なお、必要な経費見込額は〇万円であり、内訳は費目間流用内訳書に記載のとおり。	経費の変更　変更前：円　変更後：円 ☐ 無 ☐ 増（自社負担） ☐ 減（精算時に反映） ☐ 現時点で判断不可（以下から選択） 　☐ 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 　☐ 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）	(1)費目間流用内訳書

打　合　簿

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/事項	２．内容		３．添付／特記事項
JICAとの業務委託契約書 **締結日**　：　　年　　月　　日 **履行期間**　自：　　至：	（注）受注者が外部人材を活用する際には、外部人材の業務開始前までに、当該外部人材所属団体（個人の場合には本人）と業務委託契約を締結する必要があります。		
☐　外部人材との業務委託契約書 ※書類の名称については、契約書でなく「依頼状」+「承諾書」等の形式でも、右記の各情報が網羅されていれば可です。 ※契約相手先の数に応じて欄を増やしてください。	契約相手先① 契約日 履行期間　自 至 担当業務	 年　月　日 年　月　日 年　月　日	(1)業務委託契約書（写）
	契約相手先② 契約日 履行期間　自 至 担当業務	 年　月　日 年　月　日 年　月　日	(1)業務委託契約書（写）
☐　外部人材との変更業務委託契約書 ※契約相手先の数に応じて欄を増やしてください。	契約相手先① 契約日 履行期間　自 至 担当業務	 年　月　日 年　月　日 年　月　日	(1)変更業務委託契約書（写）
	契約相手先② 契約日 履行期間　自 至 担当業務	 年　月　日 年　月　日 年　月　日	(1)変更業務委託契約書（写）

打　合　簿

日付：　　年月日

調達管理番号：xxxx

監督職員：山田　太郎　　印

案件名：●●国●●調査/事業（●●型）

業務主任者：国際　花子　　印

受注者名：JICA開発（株）

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/事項	２．内容		３．添付／特記事項
	変更前	変更後	
□　成果品部数の変更	□ 業務完了報告書（和文、英文要約を含む）　部 □ CD-ROM　枚	□ 業務完了報告書（簡易製本和文、和文及び英文要約）　部 □ CD-ROM　枚 ※非公開箇所を設定する場合は、別途非公開版報告書1部（簡易製本）、CD-ROM1枚を追加する。	
□　再委託先/工事請負先契約締結報告（含選定経緯報告）	対象業務名： □ 選定経緯報告書	□ 別添：〇〇契約書（写）、見積書、入札図書（必要に応じて）	
□　再委託完了検査の報告	対象業務名： □ 委託業務の完了報告書	□ 再委託契約書（写）	
□　機材の調達経緯及び選定結果の確認	□ 機材購入選定経緯報告書	□ 契約書（写）、見積書	
□　工事完成の検査報告	□ 工事完成検査報告書	□ 工事請負契約書（写）	
□　**その他（　　）** ※定型にない事項の時に使用してください。	欄２、３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

日付：　　年月日

調達管理番号：xxxx

監督職員：　山田　太郎　　印

案件名：　●●国●●調査/事業（●●型）

業務主任者：　国際　花子　　印

受注者名：　JICA開発（株）

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	○○テスター	2	1	PC	1	個	実施機関に譲与予定	(1)稼働確認書・稼働確認機材リスト（英語）
2	▲▲関連機材セット	10	2	○○電子機器	10	個	実施機関に譲与予定	(2)機材等納入結果検査調書
3	PCセット	2	3	セメント	20	Kg	履行期間中に施設建設に使用し消耗するため譲渡不可	(3)貸与物品リスト
4	□□検査システム	1	4	□□検査キット	1	個	実施機関に譲与予定	
5			5					
6			6					
7			7					
8			8					
9			9					
10			10					

※1件の取得単価が20万円未満のもの(但し、PC及び携帯電話のうち、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、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　　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．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			
☐ **機材（自社製品を含む）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」に該当するものは契約変更。	☐ 機材の仕様変更 ■ 機材の数量変更	○○式■■機：3台 200万円×3台＝600万円	△△式■■機：4台 170万円×4台＝680万円	第1回現地渡航において、現地のＸＸ基準を確認したところ、○○式■■機では基準を満たしていないことが判明した。より小型で狭小地でも作業可能な△△式であれば当該基準を満たすため、対象機材を△△式に変更する。また、土質の異なる３つの試験場でパイロット事業を実施する予定であったが、更に異なる土質の１試験場を追加し、4カ所でパイロット事業を行う必要があることが判明したため、台数を３から４に変更する。なお、△△式も、当初予定の○○式と同様に現地での入手可能およびアフターサービス対応可能を確認済み。	契約金額変更 ☐ 無　☐ 有 ※契約金額変更有の場合は３者打合簿確認後に契約変更 経費の変更 ☐ 無 ■ 増（費目間流用、内訳書添付(3)） ☐ 増（自社負担） ☐ 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

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．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			
■ **合意単価の設定・変更** ☐ 旅費・航空賃 ☐ 旅費・内国旅費 ■ 現地活動費・車両関係費 ☐ 現地活動費・現地傭人費 ☐ 現地活動費費・現地交通費 ☐ 本邦受入活動費・航空賃	■　合意単価額の設定 ☐　合意単価額の変更 （緊急対応及び不可抗力に限る。変更後は新合意単価を適用す ☐　実費精算に変更 （緊急対応及び不可抗力に限る。変更後も単価を適用する）	現地活動費 車両借り上げ（4ドアセダン） 【実施概要】 期間　2ケ月　金額15万円（1000USD） ※1USD=150円（2024年〇月JICAレート）	現地活動費 車両借り上げ（４WD車両） 【実施概要】 期間　2ケ月　金額30万円（2000USD） ※1USD=150円（2024年〇月JICAレート）	政情が不安定な状態にあり、今後一時退避なども想定されることから、空港までの距離を考えると４WD駆動車での移動が必要となる可能性が高い。よって、真にやむをえないと認められるため、流用を認めることとします。	■　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 ☐ 無	添付様式：①契約金額詳細内訳書（合意単価の変更の場合） ②該当する見積書写等
☐ **特別宿泊料単価適用** 2024年10月1日以降の宿泊より適用可能	☐　対象国に該当 国名：　（　　）				☐　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 ☐ 無	添付様式：①契約金額詳細内訳書 ②該当する見積書写等

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	人月 （日）	人月 （日）	人月 （日）
			国内業務	人月 （日）	人月 （日）	人月 （日）
			現地業務	人月 （日）	人月 （日）	人月 （日）
			国内業務	人月 （日）	人月 （日）	人月 （日）
合計			現地業務	人月 （日）	人月 （日）	人月 （日）
			国内業務	人月 （日）	人月 （日）	人月 （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〇%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 bellow for the Survey is in proper working condition at *[name of the place]* on *[month] [day], [year].*

(month) (day), (year)

(Signature)[1]

(Name of Signatory)
(Title 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」

for witness(**)

(Signature)

(Name of Signatory)
(Name of Organization)

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						

別添

日付　　年月日

業務主任者　　国際　花子

×××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、業務主任者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	☐	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
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	☐	見積合わせ
	☐	見積競争
	☐	競争入札
在外事務所確認	☐	確認者名： 確認日：
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。 ＜見積金額＞ ・〇〇., 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	○○円（○○THB　@JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）
	JICA月次 統制レート	（現地通貨単位）1=¥●（20XX年X月）
選定方法	☐	見積合わせ
	☐	見積競争
	☐	競争入札
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○○○社に委託することとした。 ＜見積金額＞ ・○○., 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	○○円（○○THB　@JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）	
支払予定金額	○○円（○○THB　@JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）	
契約期間	○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○日	
完成検査年月日	○○○○年○○月○○日	
着工年月日	○○○○年○○月○○日	
完了年月日	○○○○年○○月○○日	
完成検査立合者	検査者氏名	国際　次郎
	施工側氏名	XXXXX Co., Ltd.John Smith
完了検査の概要及び意見	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。	

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	○○○○調査
	内容	・現地講師の手配 ・セミナーの支援 ・アンケートの実施 ・現地C/Pや関係機関との諸調整
契約金額	○○円（○○THB　@JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）	
支払予定金額	○○円（○○THB　@JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）	
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	○○社	
検査方法	最終調査報告書の送付を受け、内容を確認	
検査調書作成者氏名	国際　太郎	
検査立合者	委託側氏名	国際　次郎
	受託側氏名	XXXXX Co., Ltd. John Smith
完了検査の概要及び意見	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。	

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	○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○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）

【別紙】

変更業務従事者名簿

従事者キー（注4）	氏名（注3）	担当業務（注2）	所属先	分類	格付
1	口原　X子	業務主任/事業計画策定	新宿プランニング	Z	3号
2	○山　△男 （変更前～○年△月まで）	農村開発課題調査	新宿プランニング	Z	4号
5	A川　B美 （変更後○年○月～）	農村開発課題調査ー２	新宿プランニング	Z	4号
3	C田　D江 （変更前～○年△月まで）	環境社会配慮調査	新宿プランニング	Z	4号
6	E野　F夫 （変更後○年○月～）		麹町ファーム設計	A-1	4号
4	G上　H美 （変更前～○年△月まで）	システム普及展開	麹町ファーム設計	A-1	5号
7	G上　H美 （変更後○年○月～）	システム普及展開/農村物流網調査	麹町ファーム設計	A-1	5号
8	J原　K男 （追加）（○年○月～）	農村物流網調査ー２	新宿プランニング	Z	4号

記入要領

（注1）業務従事実績のある業務従事者が交代する場合、後任者を「**担当業務ー２**」とし、業務従事者名簿から**前任者の氏名を削除しない**でください。

（注2）業務従事者の居住地（都道府県、在外居住者は国名・都市名）を記載し,変更・交代・追加の時期を明示してください。

（注3）業務従事者変更、追加した場合は、新たな従事者キーで登録してください。

様式-さ

機材等納入結果検査調書

業務名称	○○国 ○○○○○○についての普及・実証・ビジネス化事業
機材一式の名称	○○○○

検査詳細

検査年月日／場所	2024年●月●日：A地区 2024年●月●日：B地区
内容	本事業の対象とするパイロット●地区地区に対して、提案製品である○○○○を計●台導入し、操作可能な状態とした。各地域の割り当て数は以下の通り。 A地区：●台 B地区：●台
検査所見	設置現場にて検査者及びC/Pが立ち合いのもと、動作確認を行い、正常動作することを確認した（適宜、詳細に所見を記載）。

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

提出日： 2024年〇月×日
調達管理番号： 24a0000

業務従事者の格付認定依頼書

担当業務	氏名	格付	理由	根拠
業務主任者/ 事業計画策定	国際　太郎	2号	①	
外部人材統括/ 採算性分析	協力　花子	3号	②	類似業務での経験豊富
市場調査	開発　次郎	4号	①	

※理由
① 経験・実績・資格等から、必要な技術水準にあると判断される。
② その他

別添資料４：　（様式）専任の技術者要件確認書

氏　　名	

（所属先確認用）

【雇用保険】 確認（受理）通知年月日【 被保険者番号【 】 事業所番号【 事業所名略称【 】
【健康保険】 被保険者記号－番号【0000000―0】 交付日【令和●年●月●日】 保険者番号【00000000】 保険者名称【●●健康保険協会　●●支部】 事業所名称【●●株式会社】

（注）保険は、雇用保険／健康保険のいずれかについて記入。

団体等種別 （所属分類記号）	定　義	該当 に〇記入
コンサルティング企業（A）	１）当該法人の事業概要にコンサルティング業務、又はそれに類似する業務が明記されていること、 かつ ２）当該法人が過去３年間に途上国における開発事業、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援（途上国における調査業務を含むものに限る）に係るコンサルティング業務を受託した経験があること	
上記以外の法人（B）	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体（一般企業、NPOや大学）	
個人（C）	１）法人格を有していない個人、 ２）大学教員等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合	

契約開始時の合意事項（例）

監督職員と業務主任者は、業務の開始に当たって、以下の内容について確認した。

1. 数量の合意項目

番号	項目	数量
1	現地セミナー	●人×●日×●回
2	本邦受入活動	●人×●日×●回

2. 成果品（中間成果品を含む）等の提出期限

番号	項目	提出期限
1	進捗報告書	●年●月●日
2	業務完了報告書	●年●月●日

3. 経費に関する合意事項

ア. 暫定額での計上の費目

番号	項目	暫定額計上額
1		
2		

4. その他

5. 添付書類

業務計画書、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者名簿

以上

支払計画書

作成日 2026年10月30日

（単位：円、税金を除く）

本シートは採択後に記載します。

契約金額	99,440,000

【支払種別】

	金額※１		請求予定日	
前払	0	契約書で合意した金額		>=履行期間開始日

※１　契約金額（税込み）の40%が上限

	契約金額相当額※２	契約書で合意した契約金額（税抜）に対する割合（%）	成果品提出予定日
部分払1回目	33,531,300		2025年1月31日
部分払2回目	32,673,300		2026年1月30日
部分払3回目	0		

※２　部分払額ではないことに注意

	金額		請求予定日	
検査後仮払	0			>=最終成果品提出予定日
精算払	33,235,400		2027年3月11日	>=最終成果品提出予定日,<=履行終了日,

【年度別】

2024年度	33,531,300
2025年度	32,673,300
2026年度	33,235,400

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．経費・精算の扱い	4．対象者			5．添付／特記事項
□ **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。	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 □ 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） □ 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 □ 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） □ 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 □ 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） □ 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 □ 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） □ 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）	
□ **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

契約担当課長　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
	項目名				
□　**精算前の金額確認**	□　物価高騰のための費用	□　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。			＜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。
	□　円安の影響のための費用	□　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50万円以下の見込であることを確認しました。			
	□　コロナ特例経費	□　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。**			
※履行期間終了2か月前までに確認を済ませてください。		※　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。			
		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**
□　**契約金額の増額** ※契約変更が必要です。		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**（202X年●月） **・打合簿適用レート**（202X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