民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン　変更内容新旧対比表

No.	項目	内容	変更前（2025年8月）	変更後	備考
1	全般	（精算書類について）	–	–	精算書類については、基本電子ファイル（PDF）での提出となり、現在では紙で提出いただくことは稀であるため、全面的に記載を修正。
2	1.はじめに	ガイドライン対象スキーム	（省略）	（省略）	経理処理GLと記載を統一した。
3	２．精算処理の基本ルール	（１）証拠書類（領収書、銀行送金記録等）に基づく支出	業務従事者以外への立て替え払いは原則認めませんので、海外での支払などでやむを得ず外部人材など受注者以外の業務従事者に立替払を依頼せざるを得なかった場合は、遅くとも精算報告書提出前までに、立替払の清算を済ませてください。	業務従事者以外への立て替え払いは原則認めませんので、海外での支払などでやむを得ず外部人材など受注者以外の業務従事者に立替払を依頼せざるを得なかった場合は、遅くとも精算報告書提出前までに、立替払の精算を済ませてください。	誤字の修正
4	２．精算処理の基本ルール	（４）精算上限額と費目間流用	契約金額総額を超えての精算はできません。ただし、「千円未満切捨廃止」及び対象国・地域への「特別宿泊費導入」により契約金額を超える場合は、その超過分の合計が50万円（税込）以内であれば精算金額として認めます。	契約金額総額を超えての精算はできません。ただし、「千円未満切捨廃止」及び対象国・地域への「特別宿泊料導入」により契約金額を超える場合は、その超過分の合計が50万円（税込）以内であれば精算金額として認めます。	誤字の修正
5	３．精算処理のフロー	（１）精算報告書提出から精算金額確定まで	（省略） なお、上記照会や修正作業を円滑に行うため、証憑書類の写しをお手元に取っておかれることをお勧めします。	（省略） なお、上記照会や修正作業を円滑に行うため、証憑書類をお手元に取っておかれることをお勧めします。	オリジナルをJICAに提出いただくことはないため。
6	３．精算処理のフロー	（２）精算金額確定から支払まで	精算金額が確定したら、JICAより受注者へ精算金額確定通知書を送付します。受注者は、速やかに所定の様式により、精算金額（ただし、前払金・部分払・概算払がある場合はそれらの金額を確定精算金額から控除した額）を請求額とする請求書（様式-21）を作成し、JICA国際協力調達部へ送付してください。	精算金額が確定したら、JICAより受注者へ精算金額確定通知書を送付します。受注者は、速やかに所定の様式により、精算確定金額（ただし、前払金・部分払・概算払がある場合はそれらの金額を精算確定金額から控除した額）を請求額とする請求書（様式-21）を作成し、JICA国際協力調達部へ送付してください。	誤りの修正
7	４．精算報告書の構成と体裁	（１）構成 表1：構成	様式名 機材等納入結果検査調書	様式名 機材等納入結果検査調書（打合簿）	機材等納入結果検査調書は打合簿で確認しているため。
8	４．精算報告書の構成と体裁	（１）構成 表1：構成	旅費（航空賃、日当・宿泊費、内国旅費） 精算報告明細書（航空賃、日当・宿泊料、内国旅費）	旅費（航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費） 精算報告明細書（航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費）	宿泊費・宿泊料の導入のため
9	６．費目別証拠書類と留意事項	（２）機材製造・購入・輸送等 １）機材製造・購入費等	機材等納入結果の検査報告の打合簿 ※2024年10月以降に納入した機材については、打合簿の取り交わしは不要ですが、精算時に『機材等納入結果検査調書＜様式-さ＞』の提出が必要です。	機材等納入結果の検査報告の打合簿 –	機材等納入結果検査調書は打合簿で確認しているため。
10	６．費目別証拠書類と留意事項	（３）旅費 １）航空賃（実費精算の場合） ⑤留意事項 【航空賃を自社負担する場合】	航空賃を自社負担し、その他の旅費（日当・宿泊料）・、内国旅費）及び／又は外部人材の人件費のみを精算対象とする場合、現地滞在期間を確認するためe-ticketのご提出をお願いしています。	航空賃を自社負担し、その他の旅費（日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当（注））・、内国旅費）及び／又は外部人材の人件費のみを精算対象とする場合、現地滞在期間を確認するためe-ticketのご提出をお願いしています。 （注）日当・宿泊料または宿泊費・宿泊手当の適用については、経理処理（積算）ガイドラインの3ページを確認ください。	宿泊費・宿泊料の導入のため
11	６．費目別証拠書類と留意事項	（３）旅費 ３）日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費 ①原則	具体的には、日当及び宿泊料の計上金額は、契約時に定めたそれぞれの単価に、日当は業務従事日数（実績）を、宿泊料は業務従事日数－2日（注2）を減じて計算します。 したがって、宿泊料の計上金額は、実際に宿泊したホテル等に支払った金額ではありません。（機中泊無しで帰国した場合も-2日に変更ありません。） （注2）モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島が業務対象国の場合は（業務従事日数-1日）を減じます。	具体的には、日当及び宿泊料を計上する場合の金額は、契約時に定めたそれぞれの単価に、日当は業務従事日数（実績）を、宿泊料は業務従事日数－2日（注2）を減じて計算します。 したがって、宿泊料の計上金額は、実際に宿泊したホテル等に支払った金額ではありません。（機中泊無しで帰国した場合も-2日に変更ありません。）なお、宿泊費及び宿泊手当を計上する場合の金額は、宿泊費及び宿泊手当共に、業務従事日数－2日（注2）を減じて計算します。 （注2）インド、インドネシア、オーストラリア、カンボジア、シンガポール、スリランカ、タイ、ネパール、パラオ、バングラデシュ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミクロネシア、モンゴル、韓国、中国 が業務対象国の場合は（業務従事日数-1日）を減じます。 また、日当・宿泊料を適用する場合、２０２４年１０月１日以降の宿泊より、特別宿泊料単価の適用が可能です（対象国のみ）。	2026年4月に該当国が再整理されたため。

12	６．費目別証拠書類と留意事項	（３）旅費 ３）日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費 ②精算報告明細書の記載方法	精算報告明細書（日当・宿泊料、内国旅費）＜様式-13＞	精算報告明細書（日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費）＜様式-13＞	宿泊費・宿泊料の導入のため
13	６．費目別証拠書類と留意事項	（３）旅費 ３）日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費 ③証拠書類	精算にあたって日当・宿泊料の証拠書類は必要ありません。	精算にあたって日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）の証拠書類は必要ありません。特別宿泊料単価を適用する場合は、適用前に取り交わした打合簿が必要です。	宿泊費・宿泊料の導入のため。また、特別宿泊料単価の記載が漏れていたため、追記。
14	６．費目別証拠書類と留意事項	（３）旅費 ３）日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費 ③証拠書類	2024年10月版「経理処理（積算）ガイドライン」においては、内国旅費は合意単価を設定することをお勧めしています。実費精算を選択した場合は、契約時からの内国旅費の変更がある際は、契約金額の範囲内であれば受注者裁量にて変更することは可能となりますので、打合簿は不要です。	2024年10月版「経理処理（積算）ガイドライン」においては、内国旅費は合意単価を設定することをお勧めしています。実費精算を選択した場合は、契約時からの内国旅費の変更がある際は、契約金額の範囲内であれば受注者裁量にて変更することは可能となりますので、打合簿は不要です。合意単価を設定している場合は、区間金額がわかるインターネット経路を証拠書類として精算報告書に添付します。	精算書類を明確化した。
15	６．費目別証拠書類と留意事項	（４）現地活動費 １）車両関係費、現地傭人費（実費精算の場合）	精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。 (a)領収書（原本） (b)契約書（写）（日本円で200万円を超える契約 をした場合又は200万円以下でも現地傭人との契約や車両の借上げが、1回につき30日以上にわたる場合）	精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。 (a)領収書 (b)契約書（日本円で350万円を超える契約 をした場合又は350万円以下でも現地傭人との契約や車両の借上げが、1回につき30日以上にわたる場合）	会計規定の変更によるもの（修正漏れ）
16	６．費目別証拠書類と留意事項	（４）現地活動費 １）車両関係費、現地傭人費（実費精算の場合） ①内訳の記載及び補記	・・・	・・・ただし、日当が支払われない場合（宿泊手当が支払われる場合）は、タクシー代を含み、少額交通費も精算対象とします（精算の観点から、レンタカー契約を締結する等を推奨します。）。	宿泊費・宿泊料の導入に伴い少額交通費を精算可とするため
17	様式一覧	–	（省略）	（省略）	宿泊費・宿泊料の導入等のため