

コンサルタント等契約における 「一般業務費精算確認方法の変更」及び「支出実績中間確認制度」 の廃止について

2023年3月

国際協力機構
調達・派遣業務部

内容

1. 背景・目的
2. 少額支出（1万円未満）の一般業務費簡素化チェックとは？
3. 事後抽出検査の結果
4. 今後の方針
5. 一般業務費の精算確認方法
6. 抽出検査の方針について

※別添1：2016年度簡素化調査

1. 確認方法変更の背景・目的

現在、契約終了後から精算確定までに平均で2～3か月を要しています。その要因の一つとして、JICA内での精算確認において「経理処理ガイドライン」に基づいた個々の証憑書類の要件確認や細かい不備の修正、差替対応などに受注者及び発注者の双方において過大な時間を要していることが挙げられます。

改善策として、2022年1月より一般業務費の1万円未満の証憑書類の確認をJICA内で簡素化しました。今般、その結果を基に、JICA内での確認方法をさらに見直し、抽出検査を導入することで精算時での一般業務費の個々の証憑書類確認を省略し、精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的としています。

2. 少額支出（1万円未満）の一般業務費簡素化チェックとは？

一般業務費の確認方法

<従来のチェック方法>

一般業務費出納簿と証拠書類の突合せ、押印・サインや補記、細目が契約書と一致しているかの確認

様式 1 2

一般業務費出納簿

2020年1月分

日付	科目	証券番号	支出金額		備考
			US\$	円	
2020/1/2	●●費			5,000	
2020/1/2	▲▲費			2,000	
2020/1/4	××費			1,000	
月額合計			0.00	8,000	
円貨換算支出額 (小数点第一位を切り捨て)			0	0	
円貨換算支出合計額				8,000	



2016年に実施した精算簡素化の調査（別添1参照）にて「一般業務費」の支出件数及び金額の契約全体に占める割合を調査したところ、金額割合（契約金額の1割）に対して証憑数が非常に多く（平均233件、大型案件では千件超）一般業務費の証憑書類の確認に労力・時間が大きくかかっていることが確認されています。

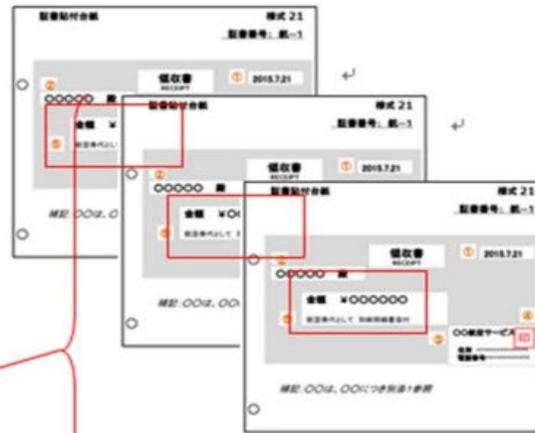
<変更後のチェック方法> 一般業務費出納簿の合計と領収書の合計額の一致の確認

様式 1 2

一般業務費出納簿

2020年1月分

日付	科目	証券番号	支出金額		備考
			US\$	円	
2020/1/2	●●費			5,000	
2020/1/2	▲▲費			2,000	
2020/1/4	××費			1,000	
月額合計			0.00	8,000	
円貨換算支出額 (小数点第一位を切り捨て)			0	0	
円貨換算支出合計額				8,000	



また証憑書類の不備は、出納簿との日付違い、領収書等への補記（英訳等）などであり、精算金額に影響するものではなかったことから、2022年1月以降に提出される精算報告書について、一般業務費の中でも特に件数が多く、金額割合が小さな1万円未満の証憑書類については、詳細な要件確認を省略し、JICA内で事後抽出検査を実施して問題が生じないかを確認していました。

3. 事後抽出検査の結果

(1) 抽出検査の結果

業務実施契約10案件中5案件に以下の軽微な不備があったが、いずれも精算確定金額に影響なし。
また、業務実施契約（単独型）については、不備なし。

不備内容

- 支払人空欄 4件
- 日付なし 4件
- サイン漏れ 1件
- 切上計上 25件（領収書1枚当たり1円の切上計上により金額相違の合計25円）
- 証憑内容不鮮明 3件

上記の結果を踏まえ、簡素化チェックの範囲拡大の検討にあたり、一般業務費1万円以上の領収書についても不備の確認したところ、精算確定金額には影響がない軽微な不備しかなかった。

不備内容

- 宛名なし3件（補記説明書き有り）
- 切上計上15件（領収書1枚当たり1円の切上計上により金額相違の合計15円）

3. 事後抽出検査の結果

(3) 導入の効果

日付・宛名・支払先等の突合確認を行わないことで精算業務の負担は減少し、簡素化前よりも所要日数短縮の効果はあった。他方、現行の月別の出納簿での各支出の10,000円の線引き判断に時間を要し、大幅な短縮効果は見られなかった。

対象選定方式： 従来型企画競争	簡素化チェック前： 2021年（1月～12月）	簡素化チェック後 2022年（1月～6月）
精算確認件数	149件	190件
所要日数平均/1件 （確認日～精算確定）	70日	58日

4. 今後の方針

2016年度に実施した精算簡素化の調査結果にもある通り、1案件の契約額に占める一般業務費の割合は平均1割（一般業務費の平均金額1,200万円）であり、契約金額に占める割合が小さい一方、確認に要する労力・時間が多く、受注者・発注者双方に大きな負担となっており、精算確定の遅れの大きな要因となっています。

また、今回の事後抽出検査結果では、1万円以上の領収書も含めて確認したところ、精算金額に影響がない軽微な不備のみであり、「経理処理ガイドライン」に基づき適切な精算報告書が作成されていることが確認できたことから、契約額の1割程度の一般業務費の確認に過度に労力・時間をかけることは合理的ではなく、受注者への早期支払いを行うため、一般業務費の精算確認方法を変更します。

5. 一般業務費の精算確認方法

一般業務費については、精算時には証憑書類の提出漏れの有無を確認します。

個別の領収書については、**抽出検査の対象となった案件を除き**、精算時での確認を省略します。精算時の具体的なチェック項目は以下の通り。

- 一般業務費出納簿の証憑番号と提出された証憑書類（打合簿を含む）に不足はないか。
- 「精算報告明細書（一般業務費）」合計額と「契約金額精算報告内訳書」の精算額が一致しているか。

※本変更により、「支出実績中間確認制度」は廃止致します。

6. 抽出検査の方針について

1. 精算報告書が提出された後に抽出検査対象案件を決定し、その後、精算確定します。
2. 対象となった案件は、**精算報告書を提出した翌日から起算して10営業日以内に当該受注者へ連絡します**。また、精算確定までに従来と同程度の時間を要します。

以上

業務実施契約
精算簡素化のための
少額支出にかかる調査

1. 調査対象

履行期限	: 15年4月～16年7月末
対象案件	: 業務実施契約(単独型を除く)
案件種類(スキーム)	: ①技術協力プロジェクト、②開発調査型技術協力プロジェクト、③協力準備調査、④基礎情報収集・確認調査
対象支出項目	: 一般業務費の支出(全証憑)
対象母数(金額/件数)	: 84,771百万円/548件
サンプル数(金額/件数)	: 9,779百万円/ 80件
母数に占める割合(金額/件数)	: 11.5%/14.6%
案件別のサンプル数	: ①技術協力プロジェクト(25件)、②開発調査型技術協力プロジェクト(5件)、③協力準備調査(25件)、④基礎情報収集・確認調査(25件)

2.1 調査結果

A) 一般業務費

一般業務費の契約額に占める割合(平均) : 10.1%

一般業務費の平均値(1案件当たり) : 12.3百万円

最小・最大値(全80件中) : 108千円～147百万円

B) 証憑数

証憑総数(全80件中) : 18,619件

証憑数の平均(1案件当たり) : 233件

最小・最大値(全80件中) : 3～2,510件

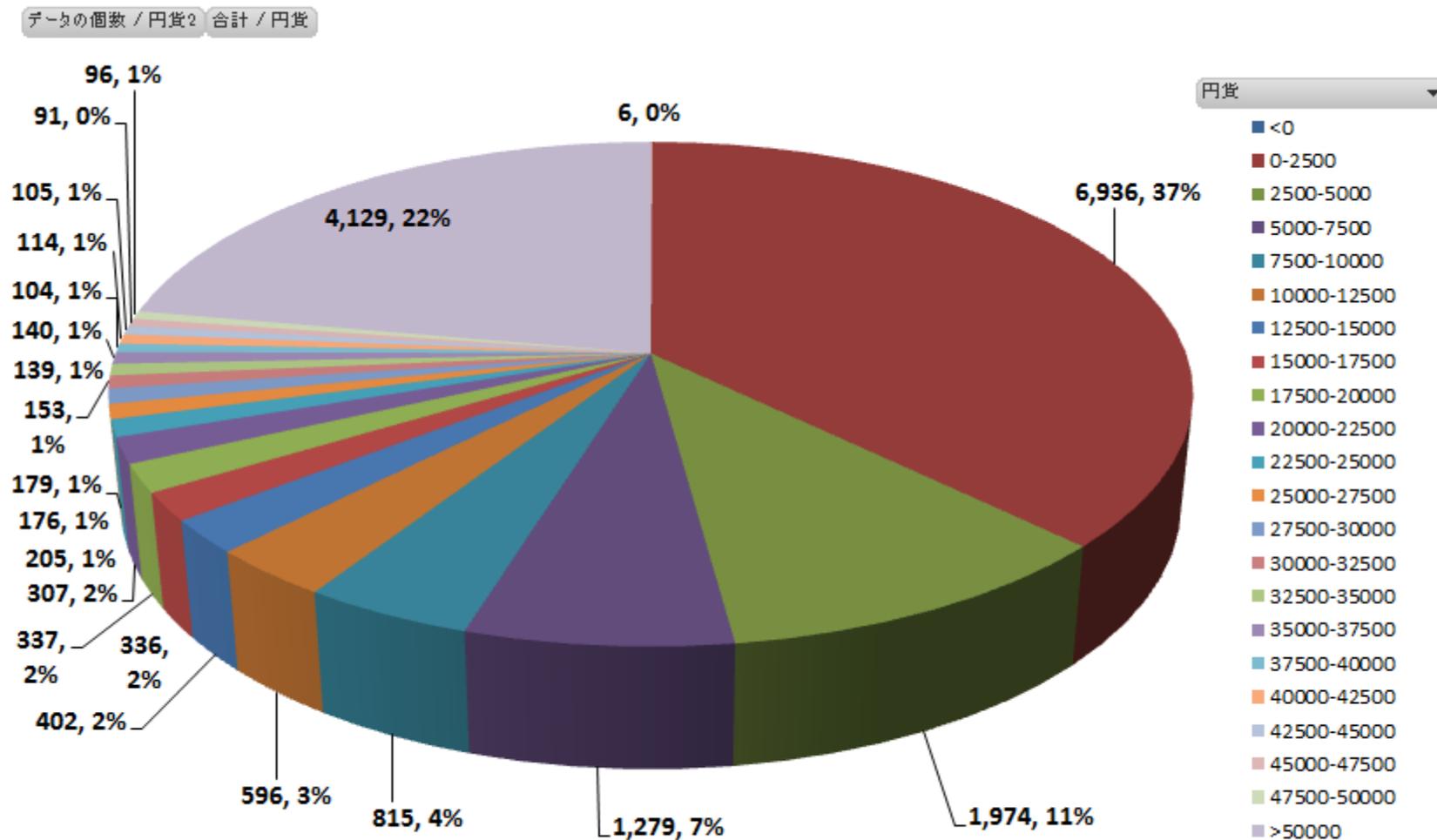
C) 証憑1件当たりの支出額

最小・最大値 : 6円～8百万円

2.2 一般業務費に占める少額支出の割合

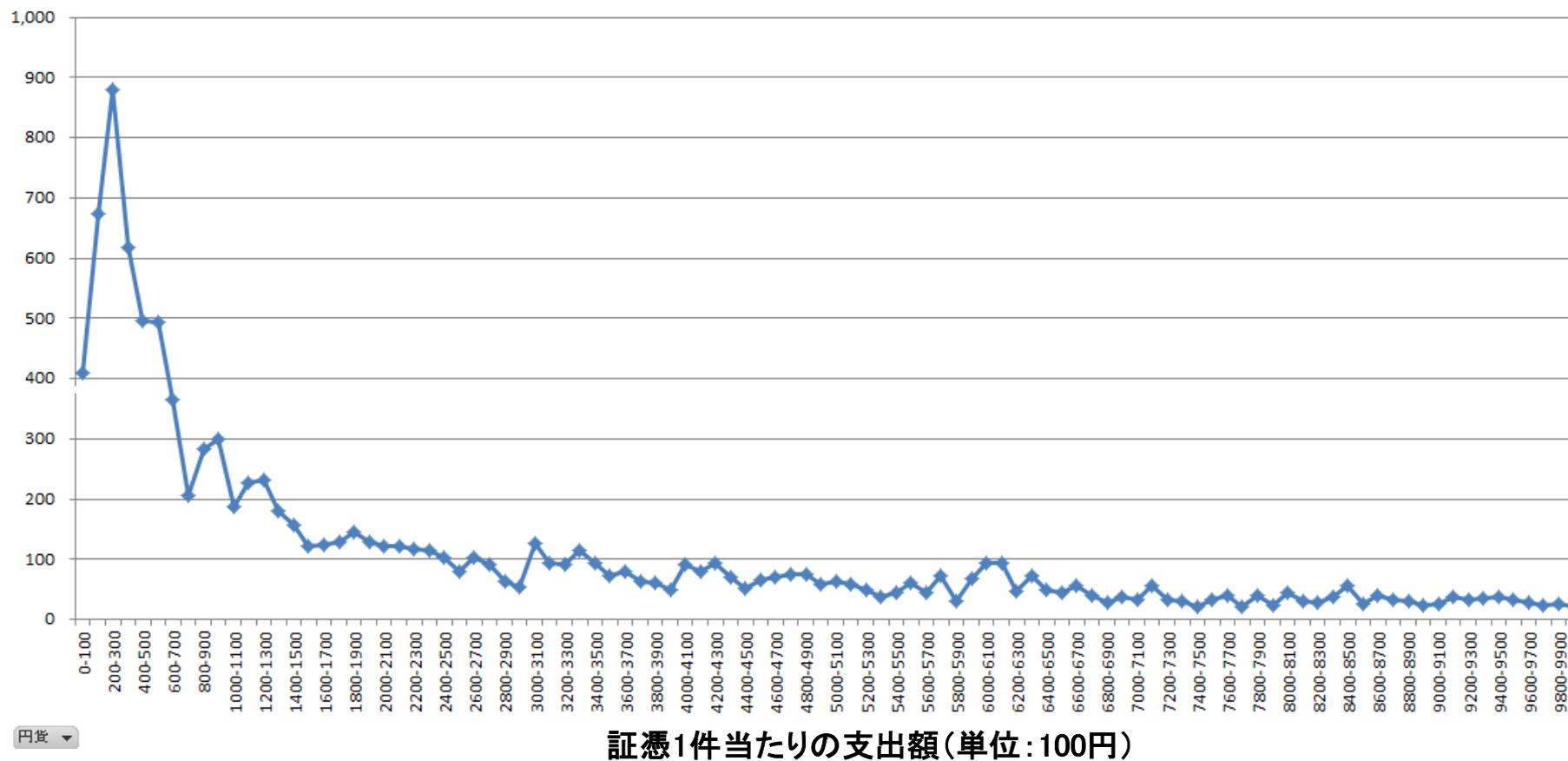
	<1,000		<3,000		<5,000		<10,000	
件数 ベース	平均数(1案件当たり)	一般業務費に占める割合	平均数(1案件当たり)	一般業務費に占める割合	平均数(1案件当たり)	一般業務費に占める割合	平均数(1案件当たり)	一般業務費に占める割合
	60	25%	93	39%	112	48%	138	59%
金額 ベース	平均額(1案件当たり)	一般業務費に占める割合	平均額(1案件当たり)	一般業務費に占める割合	平均額(1案件当たり)	一般業務費に占める割合	平均額(1案件当たり)	一般業務費に占める割合
	23,419	0.2%	84,445	0.7%	154,377	1.3%	334,801	2.8%

2.3 証憑1件当たりの支出額の分布傾向（単位：証憑件数, 全体に占める割合）



2.4 少額支出(1万円以下の支出)の分布傾向

証憑件数

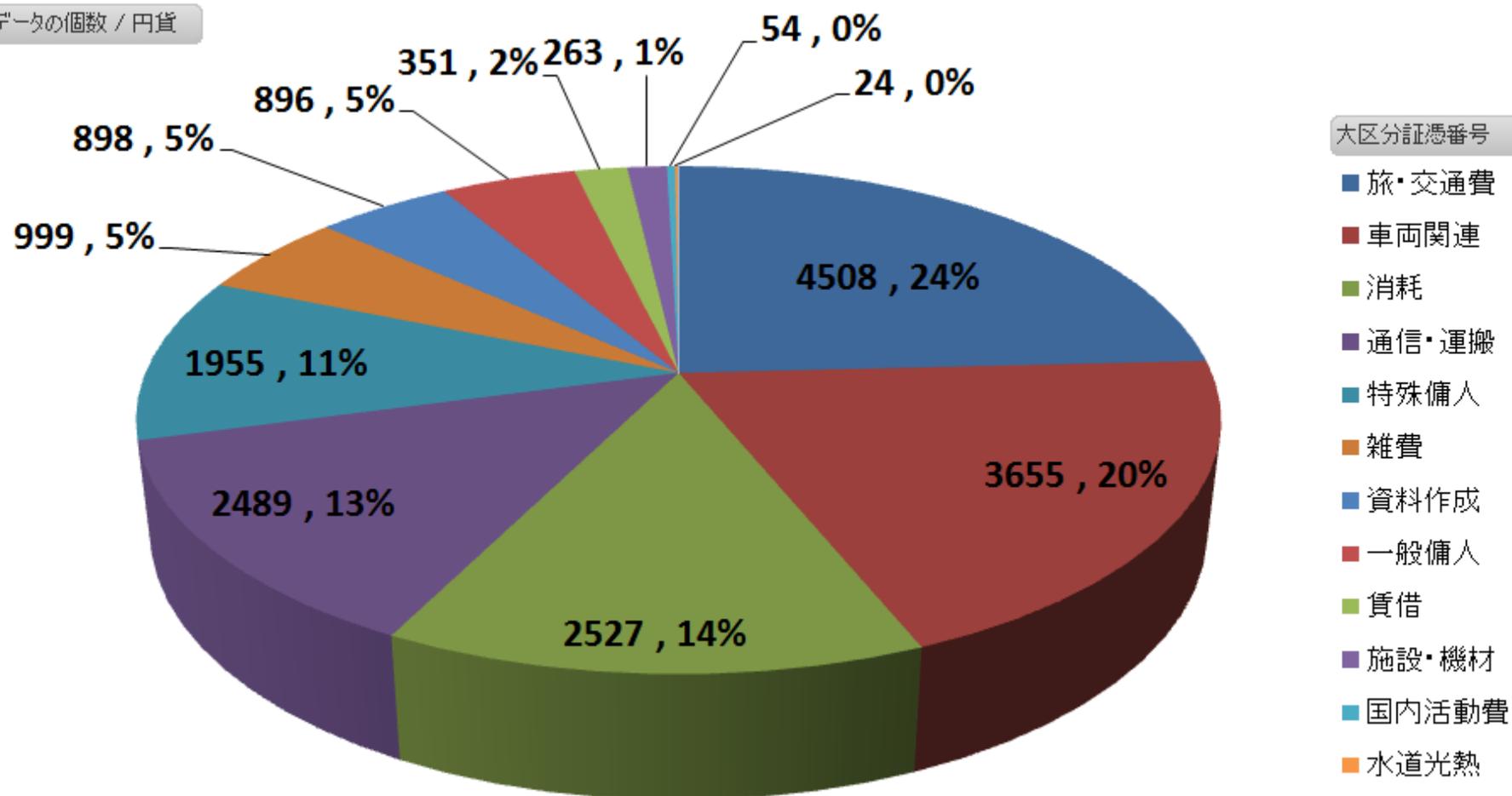


3.1 案件種類(スキーム)別の一般業務費に占める少額支出の割合

		<1,000	<2,500	<5,000	<7,500	<10,000
件数 ベース	開発調査型	19.1%	28.5%	40.6%	50.8%	55.3%
	基礎情報収集・確認 調査	18.8%	32.4%	45.3%	52.7%	57.2%
	技術協力プロジェクト	28.2%	39.3%	49.1%	55.4%	59.8%
	協力準備調査	20.7%	37.5%	49.6%	56.4%	60.3%
	全体(平均)	25.4%	37.3%	47.9%	54.8%	59.1%
金額 ベース	開発調査型	0.14%	0.4%	1.1%	2.2%	2.9%
	基礎情報収集・確認 調査	0.14%	0.5%	1.3%	2.1%	2.8%
	技術協力プロジェクト	0.23%	0.6%	1.3%	2.1%	2.9%
	協力準備調査	0.15%	0.6%	1.2%	1.8%	2.3%
	全体(平均)	0.20%	0.6%	1.3%	2.1%	2.8%

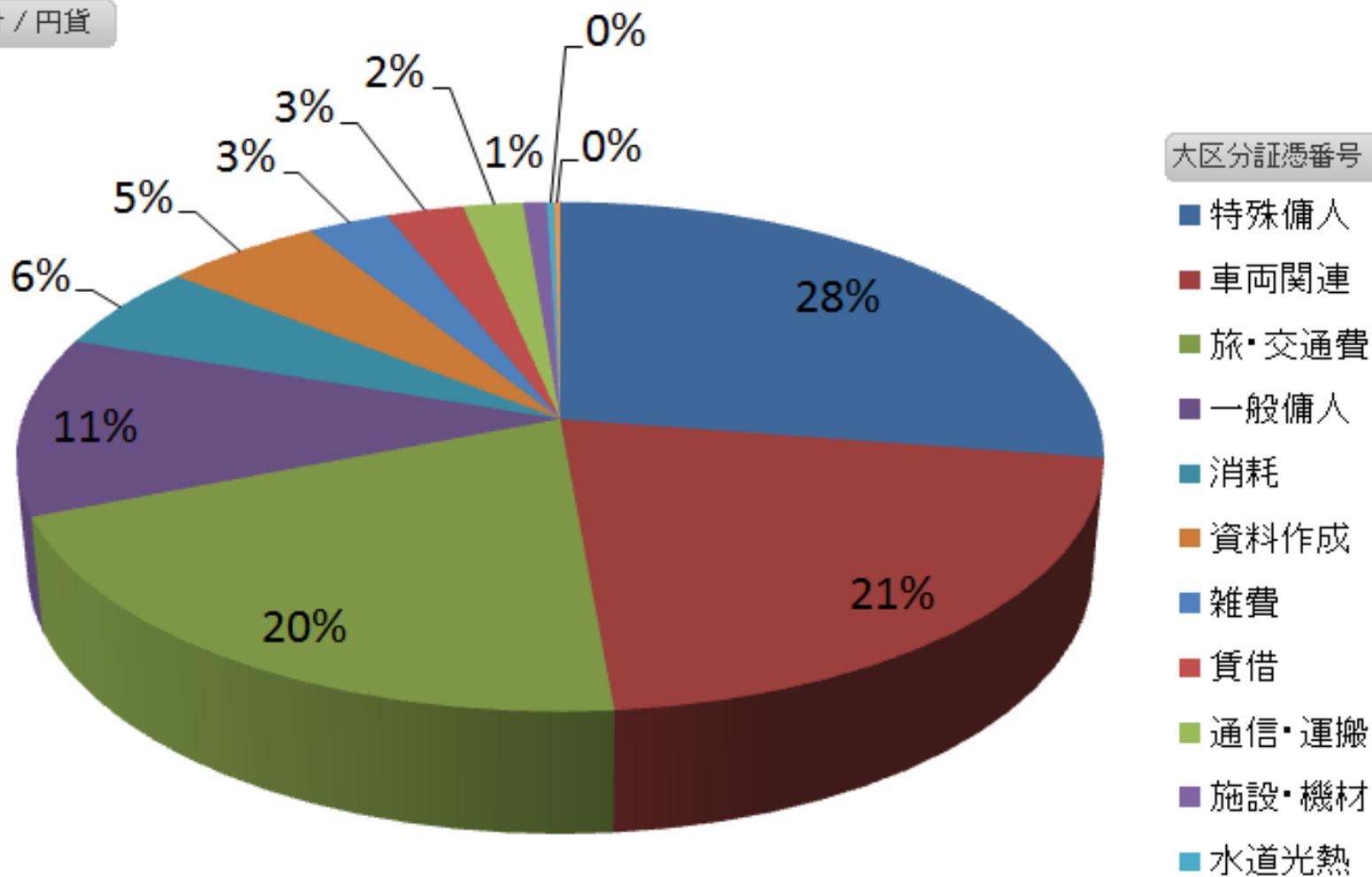
4.1 支出種目の傾向(件数ベース)

データの個数 / 円貨



4.2 支出種目の傾向(金額ベース)

合計 / 円貨



4.3 支出種目別の少額支出の傾向

	同種の総証憑数に占める割合					
	0 - 5,000	5,000- 10,000	10,000- 15,000	15,000- 20,000	2,0000- 25,000	>25,000
旅・交通費	58%	13%	6%	3%	3%	18%
車両関連	48%	15%	5%	2%	2%	28%
消耗	65%	10%	6%	3%	2%	14%
通信・運搬	74%	11%	5%	3%	2%	4%
雑費	33%	15%	8%	13%	10%	21%
資料作成	49%	10%	6%	5%	3%	28%
施設・機材	60%	8%	5%	5%	2%	21%
特殊傭人	2%	3%	3%	2%	2%	87%
一般傭人	4%	4%	4%	3%	3%	82%
賃借	18%	14%	9%	6%	8%	45%
水道光熱	8%	8%	25%	0%	0%	58%

4.4 少額支出の主な細目内容(上位5種目)

- 旅・交通費: 日当、宿泊費、保険料、タクシー代、公共交通機関・航空運賃の費用など
- 車両関連費: 車両借上費、ドライバーの人件費・日当・宿泊費、燃料費、駐車料金など
- 消耗費 : 印刷費、文房具、紙代、プリンタートナー・カートリッジ、事務所用備品・家具、工具、IT・電子機器など
- 通信・運搬費: 電話機、携帯・固定電話の通話料金、インターネット接続料、SIMカードなど
- 雑費 : 軽食・飲料費、ケータリング代、送金手数料、ワークショップ・会合開催費など