

コンサルタント等契約における 経理処理ガイドライン

2017年6月

独立行政法人国際協力機構
調達部

目 次

はじめに

第 1 章 コンサルタント等契約における業務価格の積算構成

- 1. 業務価格の構成 2
- 2. 契約金額の構成 5

第 2 章 コンサルタント等契約における業務の対価（報酬）

- 1. 直接人件費 6
- 2. その他原価 8
- 3. 一般管理費等 10

第 3 章 コンサルタント等契約における直接経費

- 1. 旅費（航空賃） 12
- 2. 旅費（その他） 15
- 3. 一般業務費 18
- 4. 成果品作成費 25
- 5. 機材費 25
- 6. 再委託費 27
- 7. 国内業務費 28

第 4 章 見積書の作成に当たっての留意事項 30

第 5 章 精算に当たっての留意事項

- 1. 精算にかかる基本的な考え方 32
- 2. 精算にかかる各論 32

【別添資料】

- 別添資料 1：コンサルタント等契約にかかる業務従事者の格付の認定基準及び
手続きについて 36
- 別添資料 2：業務実施契約（単独型）の見積書様式使用に当たっての注意点
..... 39
- 別添資料 3：業務実施契約における精算報告書の作成方法について 43

【様式集】

- 1 : 業務実施契約見積書様式
- 2 : 業務実施契約（単独型）見積書様式
- 3 : 業務実施契約精算報告書様式
- 4 : 業務実施契約（単独型）精算報告書様式

はじめに

JICAが「コンサルタント等契約」として分類している契約（以下「コンサルタント等契約」）の制度については、2011年度にコンサルタント業界の協力を得て経費実態調査を行い、その結果に基づきそれまでの国土交通省積算基準準拠の業務価格の積算の考え方を改め、2013年1月に新たな積算基準を導入しました。

その際、新たな積算基準についてコンサルタント等契約に応募する方々の理解の促進を図るため、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を作成し、その後作成した「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」と併せ、周知を図るとともに改正を重ねてきました。

この度、プロポーザル提出時の見積書作成から契約履行完了時の精算までの経理処理にかかる手続きを一つのガイドラインで確認できるようにし、利便性向上を図るため、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」及び「業務実施契約（単独型）における精算報告書の作成方法について」の三資料を、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」として統合しました。

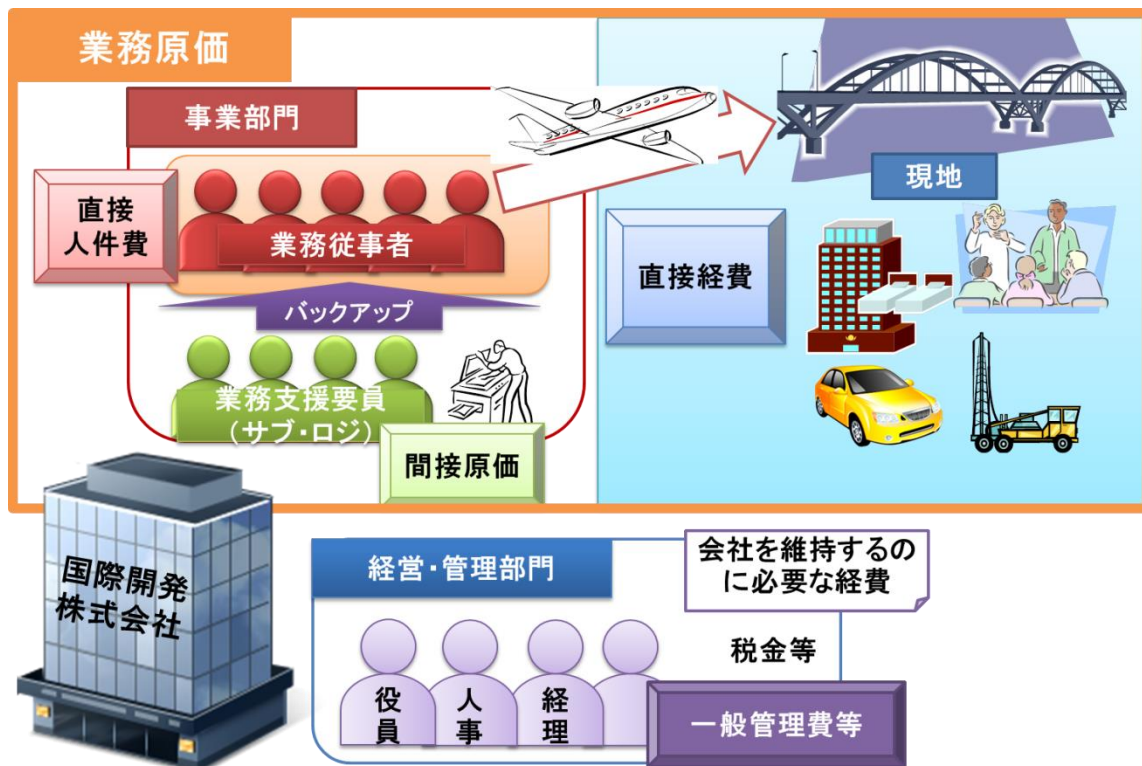
また、今回の統合に併せ、旅費（航空賃）の取扱いの簡素化・明確化、安全対策経費の例示の拡充、契約履行期間外の支出に対する取扱いの柔軟化、招へい事業に係る経費項目として「招へい費」の新設などの改正を行い、一定の合理化を図っています。なお、今回の改正の内容については、受注者側の不利益となる点は基本的にはないことから、本ガイドラインは、2017年6月以降に公示する契約のみではなく、2017年6月現在契約履行期間にある契約についても適用することができるものとします。

本ガイドラインにより、発注者・受注者双方の経理処理に係る労力が削減され、コンサルタント等契約における業務のいっそうの質の向上、及び当該業務が目的とするODA事業のいっそうの成果の確保につながることを期待しています。

第1章 コンサルタント等契約における業務価格の構成

1. 業務価格の構成

コンサルタント等契約における業務価格の構成を例示（橋梁設計業務を想定）したものが下図です。



「業務価格」は「業務原価」と「一般管理費等」の2つに大別されます。「業務原価」には、航空賃や日当・宿泊料等の旅費、通称、車輛借上げ費用、ボーリング調査費用などの「直接経費」、業務従事者の「直接人件費」、業務従事者をバックアップする業務支援要員の人件費や事業部門の水道光熱費等の「間接原価」が含まれます。一方、「一般管理費等」は、経営・管理部門の人件費をはじめとする「一般管理費」と、会社を継続的に運営するのに必要な「付加利益」が含まれます。

以上をまとめますと、次のようになります。

$$\begin{aligned}
 \text{（業務価格）} &= \text{（業務原価）} + \text{（一般管理費等）} \\
 &= \text{（直接経費）} + \text{（間接原価）} + \text{（直接人件費）} + \text{（一般管理費等）} \\
 &= \text{（直接経費（積上計上分））} + \text{（その他原価）} \\
 &\quad + \text{（直接人件費）} + \text{（一般管理費等）}
 \end{aligned}$$

なお、積算基準上は、上記囲みの中の最後の式のとおり、直接経費のうち「業務の実施において一般的に発生する経費（直接人件費に率を乗じて算定できると想定します。）」を直接経費から取り出して「間接原価」と合算し、「その他原価」として整理しています。当該部分のみを取り出すと、以下の等式となります。

$$\text{（直接経費）} + \text{（間接原価）} = \text{（直接経費（積上げ計上分））} + \text{（その他原価）}$$

「業務価格」の費目構成は表1を、各費目の概要は表2及び表3を参照してください。

表 1 : 業務価格の費目構成

業務 価 格	業務原価	直接原価	直接経費 (積上計上するもの)	旅費
				一般業務費
				成果品作成費
				機材費
				再委託費
		国内業務費		
		直接人件費		
		その他原価 (=間接原価+積上計上するものを除く直接経費)		
一般管理費等				

表 2 : 各費目の概要

費目 (大項目)	費 目 概 要
直接経費 (積上計上 するもの)	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該業務の実施に必要な経費のうち、表3に掲げる旅費、一般業務費、成果品作成費、機材費、再委託費、国内業務費です。なお、これ以外の経費については「その他原価」に含まれます。
直接人件費	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費です。ただし、間接的に業務支援を行う技術者の人件費は含まれません(「その他原価」に含まれます)。
その他原価	<ul style="list-style-type: none"> ● 「その他原価」は「間接原価」及び「積上計上するものを除く直接経費」から構成されます。 ● 「間接原価」とは、当該業務担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費です。 ● 「積上計上するものを除く直接経費」とは表3に掲げる費目以外の直接経費のことで、業務の実施に際し、一般的に発生する経費を指します。これには、業務従事者等が日常業務等で一般的に必要な文房具や日用品、本邦における査証代、予防接種代、海外旅行保険料、パソコン等事務機器損料、銀行手数料、打合せ等に係る日本国内の旅費等が含まれます。
一般管理費 等	<ul style="list-style-type: none"> ● 「一般管理費等」は、業務を実施するコンサルタント等における経費等のうち、業務原価以外の経費です。「一般管理費等」は「一般管理費」及び「付加利益」から構成されます。 ● 「一般管理費」は、業務を実施するコンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含みます。 ● 「付加利益」は、当該業務を実施するコンサルタント等を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用等を含みます。

表 3 : 直接経費の費目構成

費目 (中項目)	費目 (小項目)	内 容
旅費 (航空賃)		✓ 航空賃 (本邦又は第三国から業務対象国への航空賃。業務対象国内での航空賃は一般業務費に計上する。)
旅費 (その他)	日当・宿泊料等	✓ 日当・宿泊料 ✓ 内国旅費
	戦争特約保険料	✓ 危険地域で業務を実施する場合の業務従事者の災害補償経費 (戦争特約経費分のみ支給)
	特別手当	✓ アフガニスタン国で業務を実施する場合の業務従事者に対する特別手当
一 般 業 務 費	一般傭人費	✓ 事務員及び秘書の賃金
	特殊傭人費	✓ 一般傭人費の対象でない職種の者の賃金 ✓ 諸謝金 (原稿執筆、翻訳、講師等の謝金)
	車両関連費	✓ 車両の使用料 (ドライバーの傭人費 (日当・宿泊費を含む) 及び燃料代等を含む) ✓ JICA 又は先方政府による貸与車両のドライバーの傭人費用 (日当・宿泊費を含む)、燃料代等及び維持管理に必要な経費
	賃料借料	✓ 事務所の地代・家賃 ✓ 器具・機械・施設・設備・船舶等の使用料 (ただし、車両の使用料は車両関連費とする。)
	施設・機材保守 管理費	✓ 施設・機材の修繕費 ✓ 施設・機材の保守管理契約料
	消耗品費	✓ 図書・資料及び資機材等の購入費 (単価 5 万円以上かつ使用可能期間が 1 年未満のもの、又は単価 5 万円未満かつ使用可能期間が 11 年未満のもの)
	旅費・交通費	✓ 業務対象国および業務対象国を拠点とし第三国での業務の際に発生する業務従事者等の交通費 ✓ カウンターパート及び研修参加者等の旅費 (日当・宿泊料) 及び交通費
	通信・運搬費	✓ 通信及び郵便に係る経費 ✓ 現地における物品等の運搬費
	資料等作成費	✓ 会議資料・教材等の印刷・製本費 ✓ 視聴覚教材・資料の作成費 ✓ 翻訳費 ✓ 複写経費
	水道光熱費	✓ 事務所の電気料、ガス代、水道料
	雑費	✓ 他の費目に整理することが不適当なもの
成果品作成費		✓ 成果品の印刷・製本費 ✓ 電子化及び翻訳等の経費
機 材 費	機材購入費	✓ 供与機材、事業用物品 (携行機材、調査用資機材) の購入費 ✓ 受注者が所有し業務に使用する機材の損料
	機材送料	✓ 上記機材又はその他物品の本邦から又は本邦への送料 (保険料を含む。)

再委託費	現地再委託費	✓ 業務対象国において、現地の業者、NGO、個人事業主等に対し、契約により実施させる業務（建造物の施工を含む。）の委託経費
	国内再委託費	✓ 本邦業者に契約により実施させる業務の委託経費
国内業務費	技術研修費	✓ 技術研修の実施に必要な経費（諸謝金、実施諸費、同行者等旅費）及びカリキュラムの一部を外注する場合の委託費
	招へい費	✓ 本邦招へいの実施に必要な経費（諸謝金、実施諸費、同行者等旅費）及びカリキュラムの一部を外注する場合の委託費
	諸雑費	✓ 本邦における民間向け報告会等の開催に係る経費 ✓ 他の費目に整理することが不適当なもの

2. 契約金額の構成

コンサルタント等契約における業務価格の構成（契約金額の内訳（費目構成））は上記のとおりですが、一方、サービスの提供を受ける契約における報酬の一般的な構成を考えた場合、これを「業務の対価（報酬）（Remuneration）」と「直接経費（Reimbursable Items）」の2つに分類することができます。

「業務の対価（報酬）」は、特記仕様書に規定されている「業務」を受注者が実施したことに対する対価（報酬）であり、発注者の検査職員による「検査」に合格することが支払の条件となります。直接人件費、その他原価及び一般管理費等の合計額が「業務の対価（報酬）」に当たります。

「業務の対価（報酬）」の額（より具体的には報酬単価）については、契約締結に際して発注者・受注者間で合意する額であるため、これらの費目（直接人件費、その他原価及び一般管理費等）について、事後的に「業務従事者に実際いくら給与・賞与が支給されたのか」、「受注企業としての販売管理費が実際いくらであったか」などについて発注者が確認することはありません。

一方、「直接経費」も広い意味では報酬であり、「検査」の対象ですが、「業務に関連して発生した第三者への支払い経費を補填する」意味があります。このため、支払いに当たっては、「業務の対価（報酬）」とは異なり、①業務に関連した経費か、②第三者への支払が発生したか、③経済的な価格の支払かといった点を発注者は確認する必要があります。

「業務の対価（報酬）」については、上述のとおり契約締結に際して単価を合意し、業務完了時に業務従事実績を確認の上¹、各費目の契約金額を上限に支払額を確定していますが、「直接経費」については、上述の3点を確認する「精算」を行い²、直接経費の契約金額を上限³に、支払額を確定しています。

¹ 業務従事実績を確認して報酬額を確定する方法は、世界銀行や円借款事業のコンサルタント契約で多く利用される「Time-based Contract」の制度を準用したものです。詳しくは、「Guidelines : selection and employment of consultants under IBRD loans and IDA credits and grants by World Bank Borrowers」を参照してください。

² ただし、日当・宿泊料等や機材損料など、契約に際し単価を合意したものを除きます。

³ ただし、契約約款第14条第5項に規定されている航空賃の増額分と現地再委託費の為替差損相当額については、契約金額を超えて精算することができます。

第2章 コンサルタント等契約における業務の対価（報酬）

1. 直接人件費

直接人件費は、直接人件費単価に業務量（業務人月）を乗じて算定するものとします。

（1）直接人件費単価

個別の業務従事者が担当する業務の内容・難易度に応じて、格付を設定します。格付の目安は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2017年6月）」⁴の「別添資料5：コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付け目安」を参照してください。

直接人件費単価は、格付の号ごとに設定します（同一号の格付は同一単価とします）。ただし、表4に定める基準月額を上限とします。個別の業務従事者の格付は、別添資料1の「コンサルタント等契約にかかる業務従事者の格付の認定基準及び手続きについて」に基づき認定されます。

なお、複数の契約期間に分割して契約を締結している場合、当初契約において合意された格付は次年度継続契約以降においても上回ることは認められません。

表4：直接人件費基準月額（上限）

格付	基準月額（円）	
	2016年度	2017年度
特号	1,274,000円	1,286,000円
1号	1,168,000円	1,208,000円
2号	998,000円	1,024,000円
3号	870,000円	910,000円
4号	732,000円	744,000円
5号	598,000円	600,000円
6号	502,000円	508,000円

注）複数の契約期間に分割して契約を締結している場合、次年度継続契約については、その契約締結日が2017年4月1日以降であれば、2017年度直接人件費基準月額の適用対象となります。ただし、当初契約締結時に単価上限額を下回る単価で見積を提出した場合、当初契約締結時の単価上限額に対する見積単価の割合を、次年度継続契約以降にも適用します。

（2）業務量（業務人月）

業務量は、予定業務日数を人月（＝M/M）に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日（本邦出発日から本邦帰国日）30日を1人月とし、国内業務においては稼働日（業務を行った日）20日を1人月とします。

⁴ 「https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html」参照。

具体的な計算方法は次のとおりです。計算方法が異なりますので、現地業務分と国内業務分を別々に算出することとなります。

a) 現地業務

- ✓ 業務従事者ごとに配置の日数（拘束日）を合計し、30日で除して、業務人月を算出します。小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。
- ✓ 各業務従事者の業務人月をそれぞれの直接人件費月額単価に乗じて、各業務従事者の直接人件費金額を算出します。
- ✓ 全業務従事者の直接人件費金額の合計が現地業務分直接人件費総額となります。

b) 国内業務

- ✓ 業務従事者ごとに配置の日数（稼働日）を合計し、20日で除して、業務人月を算出します。
- ✓ 以下同様に直接人件費単価に乗じて、合計し、国内業務分の直接人件費総額を算出します。

(3) 海外居住者の現地業務／国内業務

海外居住の業務従事者については、日当・宿泊料が計上される場合は「現地業務」とし、日当・宿泊料が計上されない場合は「国内業務」として取り扱います。

日当・宿泊料を計上できるか否かについては次のとおりとします。

- 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上できません。したがって、「国内業務」（稼働日20日で1人月）とします。
- 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上できます。したがって、「現地業務」（拘束日30日で1人月）とします。

例えば、業務対象地域に居住する業務従事者は、日当・宿泊料を計上できませんので、その業務は「国内業務」です。しかし、業務対象国に居住する業務従事者であっても、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合は、日当・宿泊料を計上できますので、その業務は「現地業務」になります。また、海外居住の業務従事者が本邦で業務を行う場合、日当・宿泊料を計上できますので、その業務は「現地業務」です。

海外居住者の「国内業務」及び「現地業務」については、混乱を避けるため、「直接人件費」の内訳に明記する等、分かり易い記載をお願いします⁵。

(4) 基準額を超える直接人件費月額単価の設定

業務の性格及び市場の実勢に照らし、表4の直接人件費月額単価の基準月額(上限)では適切な予定価格の積算が困難とJICAが判断する場合には、特号の基準月額を超える金額で契約をすることがあります。その場合は、JICAは業務指示書において、該当する業務従事者及びその基準月額を指定しその旨を記載します。応募者は、JICAが指定する基準月額を勘案し、適切な直接人件費月額単価を設定してください。応募者が提示する直接人件費月額単価については、必要に応じ、契

⁵ 業務対象国に居住する業務従事者が「通勤可能範囲か否か」について、確認を求める場合があります。

約交渉段階で金額の妥当性を確認します。

(5) 通訳に係る人件費

本邦から通訳を同行することを業務指示書において認める場合、受注者が算定する日額単価（間接費を含む）を契約交渉で確認し、直接人件費と同様に、現地業務においては拘束日、国内業務においては稼働日に乗じて必要な経費を算定します。

なお、通訳に係る人件費単価については、間接費を含んだ単価として合意・確定しますので、その他原価率及び一般管理費等率の対象とはなりません。

(6) 業務完了時の業務従事实績の確認

支払額の確定の際の業務従事实績の確認は、「業務従事者の従事計画・実績表（監督職員確認印付）」及び航空賃の e-ticket に基づきます。

国内業務については稼働日実績でのカウントとなりますが、国内で業務に従事する場合、1日に複数の契約業務に従事していることもあると思われますので、「9月10日～25日までに計4日分」といった計上も可能です。一方で、深夜まで残業したからといって、1歴日に1.0人日以上業務従事实績の計上は認めません。なお、実働がある限り、週末や祝日においても計上が可能です。

現地業務については拘束日実績でのカウントになりますので、渡航期間中に他業務に従事した場合等の例外を除き、出発日と帰国日が確定できれば、実績が確定することになります。

なお、業務従事实績は、契約締結時の業務従事計画総人月を上限とします⁶。

2. その他原価

その他原価は、次の算式により算定するものとします。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価率})$$

「その他原価率」は、表5で定める率を上限とします。

表5：その他原価率（上限）

区分	法人	個人
業務実施契約	120% ^{注1)}	個人での応募を認めていません。
業務実施契約 (単独型)	1) 国内業務は75%とする。 2) 現地業務は次のとおりとする。 ア. 業務従事者の現地人月 ^{注2)} が2.00人月以下の場合には110%とする。 イ. 業務従事者の現地人月が2.00人月を越え12.00人月以下の場合には次式によるものとする ^{注3)} 。	1) 国内業務は65%とする。 2) 現地業務は次のとおりとする。 ア. 業務従事者の現地人月が3.00人月以下の場合には82%とする。 イ. 業務従事者の現地人月が3.00人月を越え12.00人月以下の場合には次式によるものとする ^{注3)} 。

⁶ すなわち、上位格付（例：2号）の業務従事者の業務を下位格付（例：4号）の業務従事者に振替えて業務を行った場合でも、業務従事計画総人月の上限は変更されませんので、契約金額に比較して、支払確定金額が減少することになります。

	$\frac{\{0.24 + 2.14 \div (\text{現地人月} + 0.48)\} \times 100 (\%)}$	$\frac{\{-0.54 + 24.75 \div (\text{現地人月} + 15.20)\} \times 100 (\%)}$
	ウ. 業務従事者の現地人月が 12.00 人月を越える場合は <u>41%</u> とする 注 3)。	ウ. 業務従事者の現地人月が 12.00 人月を越える場合は <u>37%</u> とする 注 3)。

注 1) 業務実施契約において、法人が補強として個人の資格の業務従事者を従事させる場合は、法人区分の「その他原価率」(120%)を適用します。

注 2) 「現地人月」とは、1 契約あたりの総現地業務従事人月を指します。

注 3) 業務実施契約(単独型)において、当初 2.00 人月(法人)または 3.00 人月(個人)以下の契約から、契約変更により現地業務期間が延長となり、これら人月を超える場合は、上記に基づきその他原価率が低減されて適用されます。

注 4) 当初契約締結時に上限率を下回る率で見積を提出した場合、当初契約締結時の率を、次年次継続契約以降にも適用します。

(1) 業務実施契約における「その他原価率」の上限

業務実施契約については、法人(民間企業、公益法人を区別しません。)については一律 120%を上限とします。また、業務実施契約においては、他社の専任技術者や個人の資格の業務従事者を補強として参加させる場合も上限を 120%とします。

(2) 業務実施契約(単独型)における「その他原価率」の上限

業務実施契約(単独型)については、現地業務と国内業務とを分けて業務量(人月)を算定し、それぞれについて、表 5 に示す率を上限とします。

現地業務については、「現地人月」に応じて「その他原価率」の上限が変わります。「現地人月」が大きいほど「その他原価率」は逡減します。

この「現地人月」とは「1 契約あたりの総現地業務従事人月」とします。ただし、1 契約であっても、複数の対象国で業務を行う場合には、対象国ごとに「その他原価率」の上限を設定することにします⁷。

なお、算定式で算出される「その他原価率」は小数点以下を切捨てた整数値とします。

業務履行期間中に現地業務期間が変更される場合には、「その他原価率」の上限が変わる可能性があるため、業務履行完了時点での総現地人月による「その他原価率」の上限により金額を見直します。なお、上限の変更により増額となる場合には、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」を参照して適切な手続き(打合簿の作成)を行ってください。

【海外居住者の「その他原価率」】※業務実施契約(単独型)の場合

海外居住者の場合、上記 1. (3) 海外居住者の現地業務/国内業務で説明されている「国内業務」及び「現地業務」の分類をそのまま当てはめ、その他原価率の上限が設定されません。

すなわち、海外に居住する業務従事者が、居住地において業務を行う際は、当該業務は「国内業務」とみなされ、その他原価率の上限は一律 75% (個人の場合 65%) となります。

⁷ 例えば、法人の受注者で現地業務が 6.00 人月の場合に、A 国 1 ヶ国での業務であれば、「その他原価率」の上限は、 $\{0.24 + 2.14 / (6.00 + 0.48)\} \times 100 = 57\%$ になります。しかし、A 国で 2.00 人月、B 国で 4.00 人月の業務であれば、A 国での「その他原価率」は 110%、B 国での「その他原価率」は、 $\{0.24 + 2.14 / (4.00 + 0.48)\} \times 100 = 71\%$ となります。

3. 一般管理費等

「一般管理費等」は、次の算式により算定するものとします。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\text{一般管理費等率})$$

「一般管理費等率」は、表6で定める率を上限とします。

表6：一般管理費等率(上限)

区 分	法 人	個 人
非紛争影響国・地域	40%	0%
紛争影響国・地域	50%	10%

注) 当初契約締結時に上限率を下回る率で見積を提出した場合、当初契約締結時の率を、次年度継続契約以降にも適用します。

「一般管理費等率」は、法人の場合は40%を上限とし、個人との契約では0%とします。ただし、表7に定める紛争影響国・地域において実施する業務については、受注者のインセンティブ⁸として10%を加算した値を上限とすることができます。その場合、法人の場合の上限は50%、個人の場合は10%となります。

この「10%加算」は、対象国・地域を業務対象としているがほとんど現地業務がない場合（隣国や近隣地域での遠隔支援業務が想定されている場合）や治安状況等が改善され対象から削除されることが検討されている場合等があるため、個別案件ごとに適用の可否を判断し、業務指示書に明記しています。また、逆に急激に治安状況が悪化したような場合には、契約履行期間途中又は継続契約締結に際して、「10%加算」を認める場合があります。

表7：一般管理費等率の上限に10%加算することを認める紛争影響国・地域

アジア フィリピン・ミンダナオ地域（MILF紛争影響地域）パキスタン（イスラマバード市、アボダバード市を除く。） アフガニスタン
アフリカ コンゴ民主共和国（キンシャサを除く。） 南スーダン ブルンジ コートジボワール（大アビジャン圏を除く。） リベリア ギニア（コナクリ市を除く。） エリトリア チャド マリ

⁸ 「極めて劣悪な治安状況等により、心身の健康維持が極めて困難である地」で業務を実施することに対するインセンティブと規定しています。

中東・欧州

イラク

パレスチナ

中南米

ハイチ

受注企業（法人）が個人の資格の業務従事者を補強として参加させる場合については、個人の業務従事者の「一般管理費等率」は 0%となります。したがって、「一般管理費等」の算定においては、「個人の業務従事者を除いた直接人件費」を基に算定することになります。具体的には「個人を除いた直接人件費の総額」を計算し、この直接人件費の総額に対する「その他原価」を計算し「一般管理費等」を算定します。

第3章 コンサルタント等契約における直接経費

1. 旅費（航空賃）

旅費（航空賃）は、業務従事者が業務遂行のため、業務従事者の居住地又は滞在地（出発地）から業務対象国（業務対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動、業務対象国間の移動、及び業務遂行後に業務対象国から業務従事者の居住地又は滞在地（帰着地）に戻るための航空賃です。

航空賃の内訳は、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜）とします。

<補足説明>

(1) 旅費（航空賃）の計上対象

- ✓ 業務従事者の出発地と帰着地は原則同一とします（本邦居住者は日本を発着地（下図①）、海外居住者（本邦以外の国で住民登録をしている者）は居住地を発着地（下図②）、海外滞在者は滞在地を発着地（下図③）とします）。ただし、業務従事者が滞在地を出発地とし、居住地を帰着地（下図④⑤）とする場合に限り、その往復路を航空賃の計上対象とすることを認めます。

- ・ケース③の航空賃は、本邦居住者の場合はケース①の日本発着往復料金、海外居住者の場合はケース②の海外居住地発着往復料金を上限とします。

- ・ケース④の航空賃は、ケース①の日本発着往復料金を上限とします。

- ✓ ・ケース⑤の航空賃は、ケース②の海外居住地発着往復料金を上限とします。

適用：2017年5月31日以前に確定している経費について変更はしないものとします。

- ✓ 業務従事者が出発地と異なる帰着地に戻る（上記ケース④⑤を除く。）場合は原則往路のみ計上を認め、復路の計上は認めません（往復航空賃の場合にはその半額のみを対象とします）。

- ✓ 業務従事者が業務対象国で引き続き別業務に従事する場合は、復路の計上は認めません。これとは逆に、業務対象国での別業務に引き続き、当該契約業務に従事する場合は、往路の計上は認めません。



- ✓ 本邦以外に居住する者を業務従事者として提案する場合は、契約交渉時や業務従事者確定・交代時に際し、その妥当性を確認します。

- ✓ 海外居住者、海外滞在者については、見積書や契約金額内訳書等に居住国又は滞在国を明記してください。
- ✓ 業務対象国内における航空賃は一般業務費の旅費・交通費で計上します。ただし、業務従事者が発着する航空券に、業務対象国内の航空賃が含まれている場合は、旅費（航空賃）として扱います。

(2) 航空券クラス

- ✓ 航空券クラスについては、表8に基づき、ビジネスクラスの利用が認められるものはビジネスクラス正規割引運賃を、エコノミークラスの利用が認められるものはZONE-PEX運賃（正規割引航空運賃の一種で各航空会社が料金を設定する運賃）を上限として契約金額を確定します。以下の地域別の所要フライト時間表と実際のアイテナリーで所要フライト時間が異なる場合は、地域別の所要フライト時間表を優先させることとします。

適用:2017年5月31日以前に確定しているクラスについて変更はしないものとします。

- ✓ なお、プレミアムエコノミークラスはエコノミーとしては認めません。

表8：航空券クラス種別の判断早見表

学歴年次			航空券クラス			
大学卒	旧高短大卒	旧中新高卒	一つの旅行区間における所要フライト時間			
			8時間未満	8時間以上 16時間未満	16時間以上 24時間未満	24時間以上
30年以上	35年以上	50年以上	C	C	C	C
18年以上	22年以上	35年以上	Y	C	C	C
12年以上	16年以上	25年以上	Y	Y	C	C
12年未満	16年未満	25年未満	Y	Y	Y	C

注1) C：ビジネスクラス、Y：エコノミークラス

注2) 学歴年次の起算は大学卒業翌年度の4月1日とし、公示日時点での年次を「学歴年次」とする。必ずしも3月が卒業時期ではない海外の大学等を卒業した場合においても、4月1日から起算する。なお、業務を複数の契約期間に分割して契約書を締結する場合に第2期以降の契約期間に業務従事者が確定する場合は、該当期間の契約締結日時点での年次を「学歴年次」とする。

注3) 「一つの旅行区間における所要フライト時間」の分類は、原則として下表によるものとする。

所要フライト時間	対象国・地域
8時間未満	東アジア 東南アジア（東ティモールを含む。） 大洋州（パラオ、ミクロネシア、PNG）
8時間以上 16時間未満	南アジア 大洋州（パラオ、ミクロネシア、PNGを除く。） 中央アジア・コーカサス 中東（マグレブ諸国を除く。） 欧州・北中米 アフリカ（エチオピア、ケニア、セーシェル）

16 時間以上 24 時間未満	マグレブ諸国（欧州経由の場合は 16 時間未満に分類する。） アフリカ（エチオピア、ケニア、セーシェルを除く。） カリブ諸国（ドミニカ共和国を除く。） 南米（ウルグアイ、パラグアイを除く。）
24 時間以上	南米（ウルグアイ、パラグアイ）

注 4) 安全対策上等の必要性に基づき、公示又は業務指示書において、エコノミークラス普通運賃又はビジネスクラス正規運賃を上限とすることを認める場合があります。

注 5) 契約履行期間途中での学歴年次上昇による航空券クラスのアップグレードは認めません。ただし、以下の場合を除きます。

- ・ 業務従事者が交代するとき（エコノミークラス渡航の団員からビジネスクラス使用資格のある団員に交代する場合には、ビジネスクラス利用を認める。）
- ・ 複数の契約期間に分割して契約書を締結する場合、新たな継続契約書において、継続契約締結時点での学歴年次を反映するとき

注 6) 業務従事者が確定していない場合、特号～2号の業務従事者は「大学卒 18 年以上」、3号は「大学卒 12 年以上」、4～6号は「大学卒 12 年未満」の学歴年次として、航空賃を算出してください。

(3) 渡航経路・航空会社の設定

- ✓ 航空券の渡航経路・航空会社の設定にあたっては、以下に留意してください。
 - ・ **効率的かつ経済的な経路、航空会社であること**（契約交渉において、安全性・効率性を勘案した上でより経済的な航空会社への変更をお願いする場合があります。）
 - ・ 業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等、緊急時の対応が可能であること

(4) 旅費（航空賃）の内訳

- ✓ 発券手数料は、税抜で航空券代の 5%までを上限とします。
- ✓ 空港施設使用料は国際線のみ計上可能であり、国内線は計上できません。
- ✓ 査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料は、旅費（航空賃）で計上することはできません。その他原価に含まれます。

(5) 契約履行期間中の留意事項

- ✓ 旅費（航空賃）については、契約で合意された航空賃単価、渡航回数、航空券クラス、渡航経路、航空会社の範囲内で手配することが原則です。
- ✓ しかしながら、航空賃については、価格の変動が大きいこと、座席確保が困難となりやむを得ず渡航経路や航空会社を変更する可能性があること、場合によってはフライトの変更やキャンセルの可能性もあることから、以下については、正当な理由（会社都合、自己都合は認められません。）がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認めます。また、その結果、契約金額を超えた場合にも、契約金額を超えて精算金額を確定します（契約約款第 14 条参照）。
 - ・ 航空賃の価格上昇（契約金額単価の超過）
 - ・ 渡航経路の変更
 - ・ 航空会社の変更
 - ・ フライトの変更またはキャンセルによる手数料の発生
- ✓ 渡航予定日において、ZONE-PEX 運賃又はビジネスクラス正規割引運賃の座席に空席がない場合等においても、IATA-PEX 運賃や普通運賃（以下、「普通運

賃等」。)の利用は原則認めません。渡航予定日の変更、渡航経路の変更、航空会社の変更等により、座席を確保してください。このため、航空券の予約はできるだけ前もって手続きしてください。

- ✓ 精算できる航空賃は、実際に使用したものに限り、払戻不可、日程変更不可等の航空券を利用した際に搭乗ができなくなり、新規に航空券を買い直した場合においては、搭乗できなかった航空券については精算の対象となりません。
- ✓ 本邦発券よりも安価となるとの前提で、現地発券・現地購入を認めます。ついで、現地発券・現地購入する場合、為替レートの急激な変動等により本邦発券より高額にならないか、常時確認してください。なお、利用の条件は本邦発券の場合と同一とします。すなわち、本邦発券 ZONE-PEX 運賃を下回る現地発券ビジネス運賃があったとしても、「安価」を理由としたビジネスクラスの利用は認められず、現地発券 ZONE-PEX 運賃を利用いただくことが原則です。

(6) 精算に際しての留意事項

- ✓ 精算に際しての証拠書類としては、**e-ticket** と**旅行代理店等からの領収書**が必要です。領収書には、旅費（航空券）の内訳（航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜））が明記（又は添付）されていることが必要になります。航空券の内訳を明示した領収書を提出できる旅行代理店を利用してください。
- ✓ なお、e-ticket については、金額の記載のないものは認めません。包括旅行（IT: Inclusive Tour）チケットなどは、e-ticket に金額の記載がないため、旅行代理店が発行する領収書があったとしても、価格の妥当性が確認できないため、証拠書類として認めません。また、旅行代理店が発行する領収書の金額（発券手数料等を除く。）が e-ticket の記載金額を超える場合、超えた金額は精算対象外とします。
- ✓ 日程や渡航経路を変更した場合、変更前後両方の e-ticket を提出してください。
- ✓ 会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、実際の搭乗日の ZONE-PEX 運賃（ビジネスクラスで契約している場合は正規割引運賃）に係る「運賃証明書」を証拠書類として提出頂き、当該運賃を上限に精算します。なお、会社都合や自己都合等によりフライトを変更した場合の手数料等については、精算対象とはなりません。
- ✓ 変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、上限を 5,000 円（税抜）とします。
- ✓ 本邦の発着が成田空港／羽田空港の間で変更する場合は、渡航経路の変更とは位置づけませんので、証拠書類附属書への理由の記載を不要とします。

2. 旅費（その他）

（1）旅費（その他：日当・宿泊料等）

旅費（日当・宿泊料等）は、日当・宿泊料及び内国旅費から構成されます。
宿泊料は現地業務期間中（経由地を含む。）の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。日当は、現地業務期間中（経由地を含む。）の昼食代、小額交通費といった宿泊以外の諸雑費に充てられるための経費です。
内国旅費は、日本国内の国際空港までの国内旅費です。具体的には、成田空港、関西国際空港及び中部国際空港までの最も経済的な通常の経路による旅費として、東京駅・大阪駅・名古屋駅を起点として算定します。

【日当・宿泊料等の上限額】

1) 日当・宿泊料

日当・宿泊料の基準額（上限額）は表9のとおりとします。

日当・宿泊料は次の算出式で計算します。宿泊数は「業務従事日数」から1日（帰国日は宿泊しない。）を減じた上で、更に「機中泊の泊数」（機中で夜を過ごすため、宿泊料が不要。）を減じて計算されますが、コンサルタント等契約では、一律、渡航の全旅程で1泊のみ機中泊があると想定し、以下の計算式としています。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」として、泊数を計算します⁹。

$$(\text{日 当}) = (\text{単価}) \times (\text{業務従事日数})$$

$$(\text{宿泊費}) = (\text{単価}) \times (\text{宿泊数})$$

$$= (\text{単価}) \times (\text{業務従事日数} - 2 \text{日}) \text{ (上記7ヶ国は「-1日」)}$$

また、業務対象地域に居住する業務従事者は日当・宿泊料を計上できません。ただし、業務対象国に居住する業務従事者であっても、居住地及び通勤可能範囲ではない業務対象地域で業務を行う場合は日当・宿泊料が計上できます。

表9：日当・宿泊料基準額（上限）

格付	日当（1日につき）	宿泊料（1夜につき）
特号	5,100円	15,500円
1号、2号	4,500円	13,500円
3号、4号、5号	3,800円	11,600円
6号	3,200円	9,700円

<派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逡減について>

日当・宿泊料は、本邦を出発日から起算（複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離れた場合はこれに当たらない。）して、滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について基準額の100分の10に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について基準額の100分の20に相当する額を控除して上限額とします（すなわち、31日目からは上記基準額の90%、61日目から上記基準額の80%が上限額となります）。

なお、同一国で複数の案件に従事する場合、案件ごとではなく、一渡航の総滞在日数を対象に上述の控除を行います。

⁹ 本邦以外の第三国から用務地へ渡航する場合についても、同じ考え方で泊数を算定します。

2) 内国旅費

内国旅費は、以下を基準額（上限）とします。

- ① 成田空港を利用 4,870 円（往復）（5,260 円：消費税額込）
東京駅～上野駅（JR）／京成上野駅～成田空港（京成ライナー）
- ② 関西空港を利用 2,200 円（往復）（2,380 円：消費税額込）
大阪駅～関西空港（JR 阪和線）
- ③ 中部国際空港を利用 1,610 円（往復）（1,740 円：消費税額込）
名鉄名古屋駅～中部国際空港（名古屋電鉄）

例：羽田空港を利用した場合は内国旅費の計上を認めませんが、例えば、往路は羽田空港、復路は成田空港を利用した場合、成田空港を利用した場合の半額の計上を認めます。

<補足説明>

1) 日当・宿泊料

- ✓ 日当・宿泊料を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません。
- ✓ 業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICA の業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日（同国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日）における宿泊料は計上できません。
- ✓ 業務対象地域に居住する業務従事者については、日当・宿泊料を計上できません。しかし、海外居住の業務従事者が居住地ではない業務対象地域で業務を行う場合（例：通勤できない距離への地方出張等）には、日当・宿泊料を計上できます。
- ✓ 海外居住の業務従事者が本邦で業務を行う場合、日当・宿泊料を計上できます。この場合の基準額は表 9 に示す額とします。
- ✓ 安全対策上の必要性等に基づき、上述の宿泊料を超えて上限とすることを認める場合又は JICA が宿舍を直接給付することとする場合があります。2017 年 8 月時点で、宿舍に係る特別措置の対象国は、バングラデシュ、パプアニューギニア、アフガニスタン、イラク、ヨルダン、アラブ首長国連邦、オマーン、クウェート、サウジアラビア、バーレーン、ジブチ、南スーダン、アンゴラ、ナイジェリア、マリの 15 カ国です。詳しくは、公示又は業務指示書にて確認してください。

2) 内国旅費

- ✓ 成田国際空港、関西国際空港及び中部国際空港からの出発／帰国にかかる内国旅費のみを定額で計上することを認めます。これ以外の空港を発着地とする場合の内国旅費の計上はできません。ただし、日本国内便を含んで発券される場合の航空賃が国際航空賃と同額以下である場合には、航空賃の一部として認めます。
- ✓ JICA との打合せ等に係る移動で発生する日本国内の旅費は、その他原価に含まれると整理しますので、直接経費には計上できません。
- ✓ 業務従事者の日本国内の発着空港が変更になった場合は、実際に利用した発着空港に基づき、小項目「旅費」の範囲内で精算を認めます。
- ✓ 業務対象地域に居住する業務従事者については、内国旅費を計上できません。

(2) 旅費（その他：戦争特約保険料）

戦争特約保険料は、危険地域で業務を実施する場合における業務従事者の災害補償経費のうち戦争特約経費分です。保険基本料金は、その他原価に含まれていますので、本経費の対象外です。詳細はウェブサイト¹⁰を参照ください。

<補足説明>

- ✓ JICA が上記ウェブサイト上で示す戦争特約加入の対象国・地域での業務を対象とします。
- ✓ 以下を補償金額の上限とする戦争特約経費を対象とします。ただし、保険基本料金は対象としません。
 - ・ 傷害死亡・後遺障害：108,000,000 円
 - ・ 治療・救援費用：50,000,000 円
 - ・ 疾病死亡：30,000,000 円
- ✓ 原則、対象国・地域に滞在する日数分を加入日数とします。ただし、対象国・地域の出入りを繰り返す場合、又は継続して加入した方が安価な場合等は、当該対象国・地域に滞在しない日数も加入日数として含めることができます。
- ✓ 災害補償（戦争特約）保険料の上限額は、年度ごとに定めています。
- ✓ 戦争特約保険料の計上の可否については、公示又は業務指示書に明記します。なおその際、経費は別見積として提出してください。
- ✓ 戦争特約保険料については、見積書に計上されていない場合においても、契約交渉の際に申し出があれば、契約に含めることができます。また、契約途中で業務地が戦争特約加入の対象国・地域となった場合も、計上を認めます（必要に応じ契約変更します）。
- ✓ 契約履行完了後、受注者から提出される災害補償保険料加入の証憑書類等に基づき、精算を行います。

(3) 旅費（その他：特別手当）

特別手当は、アフガニスタン国の業務に従事する業務従事者に対して、精神的・身体的負担の著しい環境下での業務に対する措置として、現地業務従事期間（現地到着日から現地出発日まで）に応じて、「アフガニスタン復興支援特別手当」として日額 3,000 円を上限として支給するものです。
本経費は別見積りとし、契約交渉において、特別手当が確実に業務従事者に支給されることを確認します。

3. 一般業務費

一般業務費は、業務実施に必要な活動費用であり、ア. 一般傭人費、イ. 特殊傭人費、ウ. 車両関連費、エ. 賃料借料、オ. 施設・機材保守管理費、カ. 消耗品費、キ. 旅費・交通費、ク. 通信・運搬費、ケ. 資料等作成費、コ. 水道光熱費、サ. 雑費、から構成されます。

業務対象国での支出を原則としますが、日本国内での支出が妥当と JICA が認め認める場合に限り、各費用の趣旨の範囲内で、日本国内での支出を認めます。

なお、業務従事者及び現地傭人が日常業務及び日常生活で使用する文房具や

¹⁰ 「コンサルタント等契約における災害補償保険（戦争特約）について」
(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/disaster.html>) 参照。

日用品（トイレトーパー、石鹼・洗剤、ミネラルウォーター、合鍵、一般医薬品等）は、コンサルタント等契約の実施において一般的に発生する経費として「その他原価」に含まれていますので、一般業務費では計上できません。

<一般業務費の定率化>

過去の類似業務の蓄積データに基づき、業務従事者の現地直接人件費から一般業務費の総額を推定できる場合には、（現地直接人件費）に（定率）を乗じることで、一般業務費を算定することにします。一般業務費の定率化を適用する場合には、公示及び業務指示書で「一般業務費の定率化を採用する」旨を明示し、業務指示書において「定率」の上限を提示します。

なお、海外居住者の場合は、「居住地及び通勤可能範囲」での業務が「国内業務」の取扱いとなりますが、一般業務費の定率化を適用する場合には、精算に際して、実際に業務対象国で業務に従事している期間（海外居住者の「国内業務期間」）の直接人件費を「現地直接人件費」として計上してください。

各費目の説明は以下のとおりです。

（１）一般傭人費

一般傭人費は、現地で雇用する事務員及び秘書の労務費です。

<補足説明>

- ✓ 業務従事者が現地不在期間中における事務員及び秘書の雇用は、電話・メール等の通信手段による労務管理体制が確保できることを条件として認めます。
- ✓ 業務実施国の法律で雇用主に負担義務がある場合には、労務費の中に社会保障費等を含めることができます。
- ✓ 一般傭人費は、受注者による直接雇用のみではなく、我が国の「労働者派遣契約」に類する制度が存在する場合、当該制度に基づく契約によることも認めます。
- ✓ 一般傭人費は労務費であるため、一般傭人の日当・宿泊料については「旅費・交通費」で計上します。ただし、精算において、一般傭人費の領収書を労務費と日当・宿泊料を併せて一つにするについては認めます（一つにした領収書を二つの費目に分けて精算する必要はなく、傭人費としてまとめて精算することが可能）。
- ✓ 日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類（少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください。）を作成し、契約約款第 14 条第 3 項に定められた期間保管してください。
- ✓ 傭人への給与の支払いは、可能な限り、銀行振込又は小切手により行い、その証拠書類（領収書に加え、銀行が発行する振込金受領書又は振出済み小切手の写し）を業務内容が記載された雇用契約書と合わせて精算報告書に添付して下さい。
- ✓ 一般傭人費で現地人材を雇用した場合は、雇用した傭人の実在を証明する書類として、①本人が確認できる公的書類（写真付 ID、運転免許所等）の写し、②連絡先（住所、携帯番号等）の情報を事後に提供を求める場合があります（精算報告書への添付は不要です）。受注者は契約終了後もこれら情報を

提供できるよう、契約約款第 14 条第 3 項に定められた期間、保管してください。

(2) 特殊傭人費

特殊傭人費は、現地で雇用する一般傭人費の対象でない職種の者（通訳、調査補助員他）の労務費、原稿執筆・翻訳・講師等への謝金です。

<補足説明>

- ✓ 特殊傭人費の運用については、一般傭人費の運用（業務従事者が現地不在期間中の対応、社会保障費等の取扱い、労働者派遣制度の適用、日当・宿泊料の取扱い、日々の労務管理、支払い方法等）を準用します。
- ✓ 特殊傭人費の対象とする傭人について、同一の傭人に対する年間支払総額が 100 万円を超えることが見込まれる場合は、傭人費単価の見積の前提条件（学歴、資格、職務経験年数等）を見積根拠資料の中に記載してください。当該傭人を雇用する際、受注者が履歴書等により上記の前提条件が満たされていることを確認するとともに、雇用契約書に業務内容を記載するようにしてください。
- ✓ 受注者が業務の一部を切り出して外部委託する場合には、特殊傭人費ではなく、現地再委託経費として計上します。
- ✓ 通訳については、業務指示書で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の通訳に係る経費は計上を認めません。
- ✓ 財政事情等が困難な国・地域（IDA 融資適格国¹¹や国連開発計画委員会が認定する後発開発途上国¹²をいう。以下、「一般業務費の特例を認める国・地域」という。）での技術協力については、業務従事者の活動に関連して生じたカウンターパート（技術協力事業を共同で実施する主たる人員として、JICA と相手国関係機関との間で合意した相手国関係機関の人員をいう。以下同じ。）の超過勤務に係る手当を計上することを認めます。
- ✓ 特殊傭人費で現地人材を雇用した場合は、雇用した傭人の実在を証明する書類として、①本人が確認できる公的書類（写真付 ID、運転免許所等）の写し、②同一の傭人に対する支払総額が年間 100 万円を超えた場合は、当該傭人の学歴、資格、職務経験等がわかる履歴書等の写し、③連絡先（住所、携帯番号等）の情報を事後に提供を求める場合があります（精算報告書への添付は不要です）。受注者は契約終了後もこれら情報を提供できるよう、契約約款第 14 条第 3 項に定められた期間保管してください。

(3) 車両関連費

車両関連費は、現地業務で利用する車両の使用料、JICA 又は相手国政府が貸与する車両の運転手の労務費、燃料代等及び維持管理費に必要な経費です。

<補足説明>

- ✓ 数量は業務従事者 3 名に 1 台を原則として計上します。ただし、これに抛りがたい場合には根拠を明らかにし、妥当な数量を計上します。
- ✓ 車両の使用料は、運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿

¹¹ 「<http://ida.worldbank.org/about/borrowing-countries>」 参照。

¹² 「http://www.un.org/en/development/desa/policy/cdp/lcd/lcd_list.pdf」 参照。

泊料及び燃料代を含むものとします。

- ✓ 運転手を備上する場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表や運行表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類（少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください。）を作成し、契約約款第14条第3項に定められた期間保管してください。
- ✓ JICA 又は相手国政府が車両を貸与する場合、車両関連費には、運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿泊料、燃料代、保険料及び車両維持管理費を含むものとします。
- ✓ 有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上できます。ただし、「小額交通費」に位置づけられる支出については、日当の対象であるため、直接経費への計上は認められません。小額交通費の範囲は、1,000円未満の支出を目途とします。

(4) 賃料借料

賃料借料は、事務所の地代・家賃、器具・機械・施設・設備、船舶等の使用料です。ただし、車両の使用料は除くものとします。

<補足説明>

- ✓ 車両の使用料は、賃料借料ではなく、車両関連費に計上します。
- ✓ 受注者所有の資機材の損料は機材費で計上します。受注者が機材を購入し損料扱いする場合も同様に機材費で計上します。
- ✓ セミナー等開催のためのホテルの会議室の使用料は賃料借料で計上できます。
- ✓ 借上げ事務所に付帯する家具・施設・機材等の費用で、その地代・家賃と不可分な場合には、これらの費用を地代・家賃の一部として認めます。また、地代・家賃に含まれる光熱費も同様に認めます。

(5) 施設・機材保守管理費

施設・機材保守管理費は、施設・機材の修繕費及び保守管理契約料です。

<補足説明>

- ✓ 保守管理契約料に含まれる労務費は、特殊傭人費ではなく、施設・機材保守管理費の一部として計上します。
- ✓ 交換部品の購入だけの場合には、機材費又は消耗品費で計上します。
- ✓ 一般業務費の特例を認める国・地域に限り、プロジェクト施設への電気・水道等の引き込み及び道路整備等に係る経費及び供与機材の据付経費を計上することができます。

(6) 消耗品費

消耗品は、図書・資料及び資機材等の購入費で、単価5万円以上かつ使用可能期間が1年未満のもの、又は単価5万円未満かつ使用可能期間が11年未満のものに限ります。

<補足説明>

- ✓ 業務従事者及び現地傭人が日常業務及び日常生活で使用するコピー用紙や文房具、日用品（トイレットペーパー、石鹸・洗剤、ミネラルウォーター、合鍵、一般医薬品等）、名刺などは計上できません（その他原価に含まれます）。

- ✓ 業務従事者がプロジェクト事務所で使用する机・椅子、キャビネット・本棚、パーティション等の家具類は、JICA が業務上必要と判断する場合に限り、これを認めます。
- ✓ 業務従事者がプロジェクト事務所に設置する空調設備（ヒーター、ストーブ）は、JICA が業務上必要と判断する場合に限り、これを認めます。
- ✓ 携帯電話の購入を認めます。
- ✓ 図書は、カウンターパート等への指導・共用するものであれば認めますが、業務従事者が業務の参考にする図書は認めません。
- ✓ 消耗品であっても、コンサルタント等契約で購入する資機材の所有権は JICA が有しており、JICA から受注者に業務実施期間中無償で貸与することになります。業務完了時に未使用の消耗品及び使用可能な消耗品の処理については、業務完了前に、監督職員と協議・確認してください。

（7）旅費・交通費

旅費・交通費は、現地業務における業務従事者の交通費、カウンターパート、研修参加者及び現地傭人等の日当・宿泊料及び交通費です。
 なお、現地傭人であっても運転手の日当・宿泊料は車両関連費で計上します。

<補足説明>

- ✓ 第三国（日本及び業務実施国以外の国）から研修員等を業務実施国に招へいする場合、又は、第三国へカウンターパート等を派遣する場合には、旅行保険の付保を必須とします。旅費・交通費や査証代に加えて、旅行保険料を計上してください。
- ✓ 現地研修参加者等への日当・宿泊料及び交通費等を設定した単価で渡切とする場合、監督職員の承諾（打合簿の作成）が必要となります¹³（単価は、カウンターパート機関の規定や JICA 在外事務所の規定等も参考にしてください）。

（8）通信・運搬費

通信・運搬費は、業務に必要な通信費用、業務書類の郵便費用、現地における業務用資機材等の物品の運搬費用で、JICA 本部、JICA 在外事務所、相手国関係機関とプロジェクトサイトの間で生じるものとします。

<補足説明>

- ✓ 通信費は、業務に必要な通信費用で、固定電話、携帯電話、インターネットのいずれも対象とします。ただし、通信機器の購入費は含まれません。
- ✓ 固定電話、携帯電話については、通信機器のレンタル料、契約料、通話料（携帯電話の場合はプリペイドカードも含みます）を認めます。ただし、業務用のものに限り（個人的に利用する通話料は除きます）。
- ✓ 衛星携帯電話については、紛争影響国・地域における活動等、JICA が必要と判断した場合に限り、通信機器のレンタル料、契約料、通話料を認めます。
- ✓ インターネットについては、初期設置費用、プロバイダー契約料、使用料の計上を認めます。
- ✓ 運搬費は現地における運搬のみを対象とします。業務対象国一本邦間の物品

¹³ 詳細は、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」
 (https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/guide_g.html) 参照。

等の輸送・梱包に要する費用は、機材費（機材送料）とします。

- ✓ 供与機材の運搬及び据付費については、一般業務費の特例を認める国・地域に限り計上を認めます。
- ✓ プリペイド式電話カード等の購入代金を精算する場合は、カード本体は証憑書類として認めません。領収書を添付してください。
- ✓ ホテル等からの通話料については、業務上の通話であることを確認する必要から、通話記録明細を添付してください。同明細の様式は問いませんが、通話先電話番号だけではなく、用務先や業務連絡の概要を補記してください。

(9) 資料等作成費

資料等作成費は、会議資料・教材等の印刷・製本費、視聴覚教材・資料の作成費、翻訳費、複写経費です。ただし、特記仕様書で定める「成果品」の作成にかかる費用は「成果品作成費」に計上します。

<補足説明>

- ✓ 翻訳については、業務指示書で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は認めません。

(10) 水道光熱費

水道光熱費は、業務用事務所の電気料、ガス代、水道料です。

<補足説明>

- ✓ 相手国関係機関が提供する事務所については、一般業務費の特例を認める国・地域に限り、水道光熱費の計上を認めます。
- ✓ 業務用事務所の自家発電機燃料費は水道光熱費とします。
- ✓ 業務従事者及び現地傭人の生活一般のための水道光熱費は対象外です。

(11) 雑費

雑費は、業務実施に必要な活動費用のうち、他費目に整理することが不適当なものとしてします。

<補足説明>

- ✓ 雑費として認められる費目は次のとおりです。
 - ・ 海外送金手数料の一部
受注者が日本国内から現地口座に資金を送金する際の銀行手数料はその他原価に含まれているとの整理です。ただし、海外送金については、①1件あたりの送金額が100万円以上である場合、②1件あたりの送金額が100万円以下であるが、現地での支払または銀行振込が困難な場合（持ち込み通貨に制限がある、現地銀行での1日の引出し金額に制限がある等）には、個別に必要性を判断した上で計上を認めます。また、傭人費及び再委託費の支払のため現地国内で銀行振込を行う場合における銀行手数料は、雑費としての計上を認めます。
 - ・ 業務従事者がカウンターパートと共に出席する学会等参加料
 - ・ カウンターパートの学費、学会参加料、教材費等（一般業務費の特例を認める国・地域に限る。）
 - ・ 現地及び第三国におけるセミナー／ワークショップ等の軽食・飲料費用
セミナーを全日開催した場合の昼食代は計上可能ですが、夕食代やアル

コール類の支出は、計上も精算も認めません。

軽食・飲料費用が、ホテル等の会議室の使用料と不可分である場合は、軽食・飲料費用を含めて、「賃料借料」に計上してください。

- ✓ 紛争及び武力衝突が継続している国・地域並びに紛争終結後あるいは和平・停戦合意締結後に新政府主導で実施される国家再建への支援を実施している国においては、カウンターパートの給与が実施機関から十分に支給されていない場合、給与補填することを認めることがあります。その場合の経費は、雑費として計上します。
- ✓ セミナー等での会議室使用料（賃料借料）や軽食飲料費用（雑費）を直接ホテル等に支払う場合、証拠書類として参加者名簿の提出を求めることとはしません。ただし、旅費や日当（旅費・交通費）など参加者への直接支払が発生する場合には、参加者から領収書を取付け、精算報告書に添付してください。

【安全対策経費の取扱い】

業務実施対象地域の治安状況を踏まえ、業務従事者の安全を確保するための一般業務費等が必要と考えられる場合には、必要な経費の計上を提案してください。なお、経費の性格に鑑み、安全対策経費は別見積としてください。見積って頂いた経費については、契約交渉に際して、その要否を協議・確認します。

安全対策経費として想定される具体的な事例を以下のとおり掲示しますの
で参考にしてください。括弧内は対象となる費目です。

1. （武装）警備員、安全対策アドバイザー等の傭上等（特殊傭人費）
2. 防弾車・警護車借上げ、防弾車運転手傭上、燃料費、車両メンテナンス費等（車両関連費）
3. 安全対策設備（監視カメラ、防弾ガラスや鉄格子の設置等）（施設・機材保守管理費）
4. 衛星電話機材やテレビ会議システム機材、同使用料金等（通信・運搬費又は機材費）
5. 緊急移送保険、現金輸送保険、両替商の手数料等（雑費）
6. 安全対策装備品（催涙スプレー、防弾チョッキ等）（消耗品費又は機材費）
7. その他必要な経費

なお、契約締結後においても、現地の治安状況に照らして安全確保のために当初想定していない経費が発生するものについては、受注者からの申し入れに応じ、その必要性和金額を打合簿にて確認した上、速やかに契約変更手続きを行うこととします。

【契約履行期間外の経費計上の特例】

契約履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、業務実施契約を複数の契約期間に分割して締結する場合、以下の一般業務費について、先行する契約の履行期間と継続する契約の履行期間との間の支出を継続する契約における精算の対象とすることを認めます。

- ✓ 一般傭人費
- ✓ 特殊傭人費
- ✓ 車両関連費
- ✓ 賃料借料
- ✓ 施設・機材保守管理費
- ✓ 通信・運搬費
- ✓ 水道光熱費

また、同様の経費について、先行する契約の履行期間内に、請求書、領収書がやむを得ず取り付けられない場合（翌月末の支払い等となっているもの）には、継続する契約において精算の対象とすることを認めます。

これらの特例を適用する際には、監督職員の承諾を得て（打合簿を作成して）ください¹⁴。

4. 成果品作成費

成果品作成費は、特記仕様書で定める成果品の印刷・製本・電子化及び翻訳に係る費用です。

<補足説明>

- ✓ 成果品を現地で作成する場合であっても、成果品作成費で計上します。
- ✓ 翻訳については、業務指示書で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は認めません（成果品の言語が業務従事者の「語学能力」として指定された言語と異なる場合は、成果品の言語への翻訳費用を認めます）。
- ✓ 製本を不要とする成果品については「成果品作成費」ではなく、「その他原価」からの支出となります。ただし、量が多く、外部に印刷を発注するような簡易製本の成果品については、「成果品作成費」からの支出を認めます。
- ✓ パース（見取り図、透視図）作成費用は、成果品作成費で計上します。
- ✓ ネイティブチェックに係る費用は、成果品作成費で計上できません（「その他原価」の対象です）。
- ✓ 特許権、著作権その他の知的財産権等の第三者の権利の対象となっている調査方法等を使用して成果品を作成する場合、発生する費用は成果品作成費で計上します。

5. 機材費

(1) 機材購入費

機材購入費は、業務に必要な資機材の購入費、及び受注者が所有し業務に使用する機材の損料です。

<補足説明>

1) 対象となる機材

- ✓ 契約書（特記仕様書）に明記されている機材以外を調達することはできません（特記仕様書に記載のない機材の調達が必要になった場合は、原則、契約

¹⁴ 詳細は、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」参照。

変更が必要です。)

- ✓ 業務従事者が日常的に使用するパソコンやデジタルカメラについては、購入費も損料の計上も認めません。受注者は業務従事者のパソコンを自ら用意してください（パソコン等の損料はその他原価に含まれるという整理です）。
- ✓ 現地傭人が使用するパソコンの購入は原則認めません。ただし、現地での業務開始日から業務完了日までの期間が1年を超える場合には、業務に最低限必要な台数の購入を認めます。
- ✓ 以下の機材については、業務実施上必要と判断される場合に限り、その購入を認めます。
 - ・ 現地で大規模な解析作業を行うなど、一般的な業務とは異なる用途で使われるパソコン
 - ・ プロジェクト事務所で使用する複写機、シュレッダー、プリンター、スキャナー、プロジェクター
 - ・ プロジェクト事務所で使用する机・椅子、キャビネット等書庫類、パーティション等の家具類
 - ・ プロジェクト事務所に設置する空調設備（エアコン、ヒーター、ストーブ）
- ✓ プロジェクト事務所に設置する機材であっても、業務に直接必要のない冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、電子レンジ等の生活家電の購入は認めません。
- ✓ 機材をレンタルする場合は、一般業務費の「賃料借料」で計上します。

2) 機材購入の手続き

- ✓ 機材を購入する場合、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」¹⁵に基づき手続きを行います。
- ✓ コンサルタント等契約で購入する資機材の所有権は JICA が有しており、JICA から受注者に業務実施期間中無償で貸与することとなります。業務完了後の処理（相手国関係機関への譲与等）については、業務完了前に、監督職員と協議・確認してください。

3) 機材購入費の精算

- ✓ 機材購入費（損料を除く。）の精算に際しては、調達物品リスト（コンサルタント等従事月報に添付いただく「貸与物品リスト」を準用してください。）及び領収書と共に以下の証拠書類を精算報告書に添付してください。
 - ① 契約金額が160万円を超える物品・機材調達の場合
調達経緯説明書（打合簿写。契約書を作成した場合は契約書写を含む。）
 - ② 事業用物品を譲与した場合及び供与機材を供与した場合
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）（原本は在外事務所に送付してください。業務対象国に事務所等がない場合、取扱いを監督職員に相談してください。）
 - ③ 事業用物品を譲与しなかった場合
事業用物品を在外事務所等に返却した際の受取書（写）

4) 損料の算定

- ✓ 損料は、資機材の取得価格、日損料率、供用日数等に基づき算定します。
- ✓ 損料の算定は応募者が自ら行い、契約交渉において、JICA が算定根拠を確

¹⁵ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>」参照。

認めます。

- ✓ 契約履行期間中に損料を計上する必要がある場合、監督職員と損料単価を協議、確定し、打合簿に記録することとします。

(2) 機材送料

機材送料は、業務に必要な資機材の梱包・輸送費で、本邦から現地に輸送する費用と、現地から本邦に輸送する費用の両方を含みます。

<補足説明>

1) 機材送料の対象と内訳

- ✓ 機材送料の対象となる資機材は、契約で購入する機材、損料扱いとする受注者所有の機材及び受注者がレンタルする機材に限らず、業務に必要な関連書籍・書類、報告書（インセプション・レポート、ドラフト・ファイナルレポート等）なども含まれます。
- ✓ 機材送料は、輸送費に加え、国内輸送費、梱包費用、運送保険料、通関費用も含まれます。
- ✓ 業務従事者が、業務に必要な資機材を同時携行する場合のエクセス費用は機材送料で計上します。

2) 機材送料の精算

- ✓ 機材送料の精算に際しては、領収書と共に、輸送会社が発行する以下の証拠書類（写）を精算報告書に添付してください。
 - ① 海送..... Bill of Lading, Invoice, Packing List
 - ② エア・カーゴ..... Air Waybill, Invoice, Packing List
 - ③ アナカン..... Air Waybill, Invoice, Packing List
 - ④ 国際宅急便（DHL、OGS、EMS等）.. 内訳書、送り状
 - ⑤ エクセス..... 超過貨物券（Excess Baggage Ticket）
- ✓ エクセスについては、業務従事者の渡航と同一の日付であること、超過荷物券に日付、利用者名、重量単価、重量、金額、運搬期間、支払方法、チケットナンバーが記載されていることを条件とします。
- ✓ 証書添付台紙には、送付物及び送付先を記載してください。

6. 再委託費

(1) 現地再委託費

現地再委託費は、業務対象国において、現地の業者、NGO、個人事業主等に対し、業務の一部（工事も含む。）を契約により実施させるための業務委託経費です。

現地再委託を認める業務については、原則として特記仕様書に記載します。

<補足説明>

- ✓ 現地再委託の実施に際しては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」¹⁶に基づき手続きを行います。
- ✓ 現地再委託の対象として工事契約も含まれます。ただし、大規模な工事については、原則として、JICA 事務所が契約当事者となり、受注者は設計・入札・施

¹⁶ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html>」参照。

工監理を支援することとし、現地再委託の対象としません。工事を現地再委託の対象とするか否かについては、個別案件ごとに確定します。

✓ 現地再委託経費の精算に際して必要な証拠書類は以下のとおり。

- ① 調達経緯説明書（打合簿写。契約書を含む。）
- ② 再委託先からの請求及び領収書

（２）国内再委託費

国内再委託費は、本邦で業務の一部（試料分析、本邦アンケート調査等）を第三者に実施させる業務委託経費です。

＜補足説明＞

✓ 国内再委託についても、契約履行期間中に国内再委託先を選定する場合等については、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」の手続きを準用することとします。ただし、国内再委託について、相当程度高度な分析・解析等を必要とする場合など、特定の業者との随意契約が必要となる場合には、契約交渉において、その委託内容・金額等を協議します。

7. 国内業務費

国内業務費は、カウンターパート等を対象とした技術研修や本邦招へい事業を実施するための費用です。

各費目の説明は以下のとおりです。

（１）技術研修費

技術研修費は、カウンターパート等を来日させ、国別研修を実施するための費用です。

＜補足説明＞

- ✓ 技術研修業務は、特記仕様書及び「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」¹⁷に基づき実施してください。
- ✓ 技術研修業務では、原則として研修員の受入に係る経費（航空券、国内移動旅費、宿泊費、滞在費等）や研修監理員に係る経費を JICA が負担します。このため、「技術研修費」として想定している経費内訳は以下のとおりです。
 - ① 諸謝金：講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金等
 - ② 実施諸費：翻訳料、会場借上費、参考資料等作成費・購入費、機材借料損料、消耗品等購入費等
 - ③ 同行者等旅費：日当、宿泊料、交通費
 - ④ 再委託費（技術研修／招へいのカリキュラムの一部を外部委託する場合）
- ✓ 技術研修費の精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。
 - ① （研修）業務完了報告書（打合簿写）
研修詳細計画表（実績版）と技術研修費明細書を添付。
 - ② 各種領収書等
 - a. 諸謝金について、源泉徴収する場合には、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で構いません。証書貼付台紙に、源泉徴収している旨とその額を記載してください。

¹⁷ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>」 参照。

- b. 損料として支払を行う場合は、領収書は不要です。監督職員との間で、事前に損料単価を確認してください。
- c. 交通費のうち、鉄道運賃等定価がある運賃については、ネット上の料金表（乗換案内等）を証拠書類にできます。この場合、領収書は不要です。国内航空賃については、予約時期により料金が大幅に異なるため、領収書と e-ticket を証拠書類とします。
- d. 日当・宿泊料については、合意された単価に実績を乗じて支払額を確定しますので、領収書の提出は不要です。

(2) 招へい費

招へい費は、我が国の技術や経験等への理解を深め、日本側関係者との関係構築を図るため、開発途上国等の関係者を本邦に招へいする費用です。

<補足説明>

- ✓ 本邦招へい業務は、特記仕様書及び「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に基づき実施してください。
- ✓ 本邦招へい業務では、原則として被招へい者の受入に係る経費（航空券、国内移動旅費、宿泊費、滞在費等）や同行案内人等に係る経費を JICA が負担します。このため、「招へい費」として想定している経費内訳は「技術研修費」と同じです。
- ✓ 招へい費の精算に必要な証拠書類も、「技術研修費」と同じです。

(3) 諸雑費

諸雑費は、国内業務費において他の費目に整理することが不適當な費用です。

<補足説明>

- ✓ 技術研修や本邦招へいとは関係のない国内の業務（例：民間団体向け報告会の開催等）に関連した経費の計上を、必要に応じ、認めます。
- ✓ 「3. 一般業務費」の「(11) 雑費」に示す軽食・飲料費用の計上を認めます。

【障害のある業務従事者に係る経費の取扱い】

障害のある業務従事者が現地業務を実施するための経費が必要であると応募者が判断する場合には、直接経費に限り、見積書（別見積とする。）に積算し、提出してください。契約交渉にて確認します。以下は想定される経費の事例です。

- ・ 該当業務従事者の航空券クラスのアップグレード費（旅費（航空賃））
- ・ 介助者の航空賃（旅費（航空賃））
- ・ 介助者の日当・宿泊料（旅費（その他））
- ・ 特殊車両の借上げ（一般業務費 - 車両関連費）

なお、契約締結後、当初想定していない直接経費が発生するものについては、受注者からの申入れに応じ、その必要性和金額を打合簿にて確認したうえで、契約変更手続き等で対応します。

第4章 見積書の作成に当たっての留意事項

(1) 見積額の積算

見積書は、プロポーザルで提案した業務を行う上で必要な金額を積算するものです。したがって、プロポーザルで提案した作業量・内容等をすべて反映した見積額としてください。

また、業務従事者の格付、直接人件費の月額単価、その他原価率、一般管理費等率は、応募者が自己の算定に基づいて設定してください。ただし、上述のとおり、本ガイドラインに示す積算基準を超えることはできませんので、ご注意ください。

なお、積算額は、消費税額を除き、各費目において千円単位で表示してください。

(2) 見積額の確認

コンサルタント等契約は、原則として、企画競争により契約相手先を選定しています。この企画競争では、応募者が提示する見積書の金額を契約相手先選定の判断材料としていません（以下（3）に示す価格斟酌制度を除く。）ので、契約交渉に際して、契約金額の妥当性を確認、協議する必要があります。

契約金額の妥当性の判断基準としては、本ガイドライン第2章、第3章に規定されている業務価格の積算基準が使われます。すなわち、この積算基準を超えた契約金額（内訳）は、契約交渉において認められません（JICAとして契約の締結ができません）ので、ご注意ください。また、プロポーザル提出時に併せて提出した見積書をもとに契約交渉を行うため、特別に合意しない限り、同見積書の内容を変更することは認められません。

なお、コンサルタント等契約の一部において、一般競争入札（総合評価落札方式）により契約相手先を選定する場合がありますが、この場合は価格競争となるため、「予定価格の範囲内の入札金額」であったことをもって、契約金額の妥当性が確保されていると見なされますので、契約金額の内訳の個々の単価、経費率等について、必ずしも本ガイドライン第2章、第3章の積算基準が守られている必要はありません。

(3) 選定評価における価格斟酌と別見積り

コンサルタント等契約の選定方式の原則は「企画競争」であり、プロポーザル（技術提案書）の技術評価点の高い者を選定します。しかし、技術評価第1位の者と他の競争参加者との評価点が僅差である場合には（技術評価点の差が2.5%以内の場合には）、価格も斟酌することとし、プロポーザルと同時に提出される見積書を開封し、価格点を加算します。具体的には、最も安価な見積金額の者に2.5点を加算し、その他の者については、最低価格と見積金額に応じた点数を加算します¹⁸。

このため、経費の性格から価格競争の対象とすることが望ましくないもの及び応募者の提案内容によって金額が大きく変動する可能性があるものについては、

¹⁸ 「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「別添資料4：価格点の算出方法」参照。

本体見積価格から当該部分の見積りを分離し（別見積り）、価格斟酌の対象外とすることがありますので、業務指示書「第7 見積価格及び内訳書」を確認してください。

（4）契約交渉における見積根拠の提出

選定の結果、第1位契約交渉権者となり契約交渉まで進んだ場合には、契約金額の妥当性を確認するために、契約交渉相手先に現地価格情報等を見積根拠として提出していただきます。見積根拠には見積りの前提となる条件を記載ください。

海外からの情報収集となるため、この見積根拠は現地企業とのメール等のやり取りの写しやインターネット上の情報でも構いません。また、過去の実績等、見積りの妥当性を示せるものがあれば、それで代替することも可能です。

（5）契約書等

1件（1契約）200万円以上の支出では、原則として精算報告書に契約書（写）の添付が必要です。備上や借上げが30日以上に亘る場合は、原則として200万円未満でも契約書を作成してください（第5章参照）。

第5章 精算に当たっての留意事項

1. 精算にかかる基本的な考え方

コンサルタント等契約については、途上国における業務の不確定性を踏まえ、当該業務に係る直接経費を契約締結時に前もって確定させることは困難であるとの考え方から、これを概算契約とし、業務完了時に精算を行っています。

直接経費の精算に際しては、以下の4つの要件が満たされているかとの視点から精算報告書の検査を行いますので、留意してください。

一方、「業務の対価（報酬）」については、第2章に記載したとおり、業務従事実績を確認しますが、厳密には精算の対象とは位置づけていません。

(1) 証拠書類（領収書等）に基づく支出の確認

証拠書類に基づき、受注者が実費を負担したことが確認できる経費を精算します。このため、証拠書類が提示されない経費は、原則精算の対象とはなりません。

証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、原則として、以下2. (1)「(証拠書類（領収書等))」の要件を満たす領収書又はそれに代わるものです。

(2) 業務上の必要性

契約に基づき実施した業務に関連して必要となり支出された経費のみを精算します。具体的には以下の3点を確認します。

- 1) 各支出が第3章に規定されている直接経費の範囲内の支出であるか。
- 2) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に規定された支出であるか。加えて、一般業務費については、「一般業務費支出実績総括表」により、監督職員が「業務に関連した支出である」ことを確認しているか。
- 3) 原則として、契約履行期間内に支出された経費であるか。

(3) 経済性・効率性

経済的・効率的な経費の支出となっているか確認します。

契約時の単価を大幅に超えた支出となっている場合にその理由を確認します。また、現地再委託契約及び160万円を超える物品調達については、調達経緯が監督職員に報告されているかを打合簿の写しによって確認します。

(4) 精算上限額

各費目（大項目又は中項目）の契約時の金額（契約変更や費目間流用があった場合はそれらを反映後の金額）を各費目の精算金額の上限¹⁹とします。

2. 精算にかかる各論

(1) 証拠書類（領収書等）

1) 領収書の要件

領収書には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。いずれか一つの記載がない場合でも、有効

¹⁹ この上限を設けていることにより、受注者に対し、一定の経済性に配慮した支出を行うインセンティブを与えることとなり、「経済性・効率性」を確保する一つの有効な手段となります。

な証拠書類とはなりません。

また、領収書の記載が読み取れない場合（感熱紙の領収書の劣化に注意ください。）や領収書が修正されている（修正テープ、修正液等の使用）と判断される場合は、有効な証拠書類としません。

a) 宛名

領収書の宛名（支払者）は、受注者の企業・団体名（共同企業体の構成員を含む。）、プロジェクト名、JICA Study Team、JICA Project Team 又は業務従事者名にて取付けてください。これら以外の宛名となっている場合は、その理由を証書貼付台紙に記入してください。なお、現地での免税や付加価値税還付等の手続きの関係上、JICA 事務所を宛名とする必要がある場合は、これを認めます。

b) 受領印又は受領者サイン

受領印又は受領者サインが記載されていない場合は、その理由を証書貼付台紙に記入してください。

c) 支出内容

支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳が記載された文書を添付（簡単な場合は証書貼付台紙への補記）してください。

2) オリジナルの提出

証拠書類として提出する領収書は、原則として原本です（現地での免税手続きのためオリジナルを残せない場合等を除きます）。領収書以外の証拠書類については、原本／写しの指定がない場合、原本でも写しでもどちらでも構いません。なお、提出された証拠書類は JICA の規定に基づき 10 年間保管しますが、受注者が税務調査等によりこれら証拠書類のオリジナルを閲覧する必要がある際には、その旨ご連絡いただければ対応します。

3) クレジットカード払い

法人名義又は業務従事者名義のクレジットカードによる支払いも可能です。その際も、領収書をもって精算することとなります。領収書の取付けが困難な場合は、カード明細書（写）及び購入の事実が分かる書類（納品書等）をもって精算可能とします。適応される為替レートは、原則として現地で支払いを行った月の JICA 指定レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

4) 銀行送金の場合

国内送金・海外送金を問わず、銀行送金を行った場合においても、原則として領収書を証拠書類とします。やむを得ず領収書が取付けられない場合は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の事実が確認できる書類とともに、送金先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書、請求書等）を証拠書類として精算報告書に添付してください。ただし、現地傭人及び車両借上げについては、領収書に加え、銀行が発行する振込金受領書又は振出済み小切手の写しを精算報告書に添付してください。

また、現地での支払通貨と振込の通貨が異なる場合（現地通貨で契約を締結し、US ドル建てで海外送金を行う場合等）、海外送金の証拠書類に為替レートが確認できる書類を添付してください。海外送金の場合は、原則、送金時の為替レートを適用して精算します。

なお、銀行振込手数料は、「その他原価」に含まれるとの整理となります。

で、精算額として計上できません。

【送金等手数料の例外】

日本国内又は現地国内での銀行振込手数料、並びに異なる国の間での海外送金にかかる手数料については、その他原価に含まれるとの整理であり、精算対象となりません。

しかしながら、送金等にかかる手数料については、以下のいずれかに該当する場合は、一般業務費の中の「雑費」として、精算の対象とすることができます。

- 1) 海外送金の1件当たりの送金額が100万円以上である。
- 2) 海外送金の1件当たりの送金額が100万円未満であるが、現地での支払い又は銀行振込が困難である（理由書を添付すること）。
- 3) 現地国内で傭人費及び再委託費の支払のための銀行振込を行う。

ただし、海外送金は高額の支払いをまとめて行うこと、少額の支払は現地で行うことを原則としますので、理由なく同じ送金先に繰り返し海外送金した場合や少額の海外送金にかかる手数料は精算の対象となりません。

(2) 外貨交換レート

精算報告書作成に当たり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、JICAが定める月毎の（固定）外貨交換レート²⁰（以下、「JICA 指定レート」）を適用してください。具体的には、領収書の日付が属する月のJICA 指定レートを適用してください。なお、外貨交換手数料は精算の対象外です。

JICA 指定レートが設定されていない国については、以下1)のレートを適用してください。1)によりがたいと判断される場合には、2)のレートもしくはそれ以外のレートを適用することがあります。いずれの方法によるかは別途協議します。

1) OANDA レート

「OANDA, the Currency Site」(<http://www.oanda.com/>)に記載されているレートを使用します。前月最終営業日付の円売り現地通貨買いのレート（Interbank rate）の小数点第4位以下を切捨てたものを当該月の適用レートとします。なお、確認するレートは、1現地通貨=***日本円の形で確認してください。また、1現地通貨あたりの日本円が1円に満たない場合には、1以上になるように10×倍した後に、小数点第4位以下を切り捨てたものを適用してください。

精算報告書には、当該HPを印刷し、月毎に添付してください。

2) その他のレート

以下の優先順位により前月末日付の外貨交換レート（T.T.BUYING）の証明に必要な証拠書類を受注者が収集し、採用・適用します。

- ① 当該国の中央銀行のレート
- ② 当該国の商業銀行のレート
- ③ 当該国の公式両替所において両替したレート

(3) 契約書等

1件（1契約）200万円以上の支出では、原則として契約書（写）を添付してください。傭上や借上げが30日以上に亘る場合は、原則として200万円未満でも

²⁰ 「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート (https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)」参照。

契約書（写）を添付してください。翻訳費などを単価ベースで発注し、結果的に200万円を超えた場合等については、発注書等で代替可能です。その場合は証書貼付台紙に理由を付してください。

また、個人との契約の場合、個人のサインのみではなく、ブロック体等の判読可能な文字で個人名を記載してください。

コンサルタント等契約にかかる 業務従事者の格付の認定基準及び手続きについて

1. 格付の認定基準を考える前提

(1) 業務の格付

直接人件費、その他原価及び一般管理費等は、実施される業務の対価（報酬）として支払われるものです。業務の格付は、この業務の対価（報酬）を算定するため、実施される業務の内容・難易度によって設定されます。

実施される業務の内容・難易度が3号相当である場合に、当該業務を実施する業務従事者本人の経験・能力が以下の認定基準で1号相当であったとしても、JICAが認定する格付は3号となります。

1) 業務実施契約

業務実施契約については、プロポーザルにおいて提案される格付に基づき、各業務従事者が担当する業務内容・難易度を勘案した格付を契約交渉において協議、合意することになります。

2) 業務実施契約（単独型）

業務実施契約（単独型）における業務従事者の格付は、JICAがその業務内容・難易度を勘案して設定した格付を公示にて提示します。

(2) 格付の認定基準

以下の格付の認定基準は、上述の業務の格付に対して、当該業務に従事する業務従事者本人が当該格付に値する十分な経験・能力を有しているかどうかを判断する際の基準となります。

2. 「経験年数」基準の原則

業務従事者の格付の認定基準については、原則「経験年数」とします。具体的な必要「経験年数」は以下の通りです。以下の標準年数の業務経験がある場合、当該格付を認定します。

＜格付と標準年数＞

格付	標準年数
特号	その都度決定
1号	23年以上
2号	18年以上23年未満
3号	13年以上18年未満
4号	8年以上13年未満
5号	5年以上8年未満
6号	2年以上5年未満

1) 上の標準年数は、大学卒業者を基準とした年数であり、短大卒、高卒等の業務従事者に必要な経験年数については、個別に判断します。

2) 経験年数の起算は大学卒業翌年度の4月1日とし、公示日時点での経験年数

を「経験年数」とします。必ずしも3月が卒業時期ではない海外の大学等を卒業した場合においても、4月1日から起算する運用とします。なお、業務を複数の契約期間に分割して契約書を締結する場合に第2期以降の契約期間に業務従事者が確定する場合は、該当期間の契約締結日時点での経験年数を「経験年数」とします。（新たな担当分野が追加された場合もしくは既存の担当分野の業務従事者が交代する場合も上記取扱いとします。）

- 3) 経験年数については、特定分野の業務経験だけではなく、関連する業務経験を広く認めることとします。また、大学院以上の教育・研究機関等における教育・研究経験についても経験年数として認めます。

3. 経験年数の運用加算

格付基準の柔軟性を確保するため、標準年数を満たしていなくとも、標準年数の下限よりも2年以内であれば、類似業務経験又は業務関連資格を勘案し、上位の格付を認定するものとします。

(1) 上位の格付を認定する場合の条件

- 1) 類似業務と認められる経験が3件以上あること。又は、
- 2) 業務指示書（又は公示）に示された業務関連資格（弁護士、医師、当該分野の技術士等）を取得していること。

(2) 上位の格付を認定する場合の手続き（プロポーザル評価対象業務従事者）

- 1) 応募者は、標準年数に満たない（但し満たない期間は2年を限度とする。）経験年数を持つ評価対象業務従事者について、より上位の格付を提案する場合は、プロポーザルに「標準経験年数を満たさない格付の提案について」（様式は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」を参照。）を添付して提出する。
- 2) プロポーザルと同時に提出する見積書においては、提案する格付に基づき見積を行う。
- 3) 提案に基づき、JICAが上位の格付を認定するか否か判断、応募者に通知する（優先契約交渉権者となった場合のみ）。
- 4) 契約交渉において合意された格付を契約書に記載する。

(3) 上位の格付を認定する場合の手続き（プロポーザル評価対象外業務従事者）

- 1) 応募者は、標準年数に満たない（但し満たない期間は2年を限度とする。）経験年数を持つ評価対象外業務従事者について、より上位の格付を提案する場合は、契約交渉時若しくは契約締結後、当該業務従事者を確定する際に、「標準経験年数を満たさない格付の提案について」に履歴書及び類似業務経験を記述した書類（プロポーザルの様式を準用）を添付して、JICAに申し入れる。
- 2) プロポーザルと同時に提出する見積書においては、提案する格付に基づき見積を行っておく。
- 3) 提案に基づき、監督職員は、担当契約課長とも協議の上、上位の格付を認定するか否か判断する。
- 4) 上記認定結果については、契約交渉時の判断は契約書、契約締結以降の判断は打合簿（担当契約課長を含む。）に記載・記録する。

4. 「給与水準」を直接確認することによる格付の認定

「経験年数」では所定の格付を認めることは難しいものの、当該格付に見合う能力を有する業務従事者であると応募者が判断する場合には、当該業務従事者の「給与水準」を提供することにより上位の格付が提案できるものとします。すなわち、「経験年数」は少ないものの、既に所属企業・団体等でその能力が評価され、当該格付の直接人件費月額単価（上限）を超える直接人件費を企業・団体等が負担している場合は、当該格付にて求められる能力があると認定するものです。

「給与水準」にかかる格付の認定は、手続きの厳格性を確保するため、契約締結までに提案があったもののみを対象とします。

具体的な認定手続きは以下の通り。

- 1) 応募者は、経験が標準年数に満たない評価対象業務従事者について、「給与水準」を根拠により上位の格付を提案する場合は、プロポーザルに「標準経験年数を満たさない格付の提案について」を添付して提出する。
- 2) プロポーザルと同時に提出する見積書においては、提案する格付に基づき見積を行う。
- 3) 応募者は優先契約交渉権者になった場合、契約交渉前に当該業務従事者にかかる給与水準を証明する書類を提出する。
- 4) 評価対象外業務従事者について同様の提案を行う場合は、プロポーザルと同時に提出される見積書において提案する格付に基づき積算を行ったうえで、契約交渉時に「標準経験年数を満たさない格付の提案について」及び給与水準を証明する書類を以て提案を行う。
- 5) なお、給与には、当該業務従事者への支給額（基本給及び各種手当）と事業主が負担する法定福利費（健康保険料、年金保険料、雇用保険料等）を含むことができる。
- 6) 契約交渉において、合意された格付を契約書に記載する。

5. その他の運用

(1) 継続契約締結に際しての格付の変更について

業務を複数の契約期間に分割して契約書を締結する場合、合意された「業務の格付」に対し、当初の契約期間では業務経験が標準年数に不足した業務従事者（即ちより下位の格付で契約が締結される）が、継続する契約期間では、標準経験年数を満たすこととなる場合があります。

このような場合については、標準経験年数を満たすこととなった契約期間においては、より上位の格付を適用することができます。

ただし、この運用については、最初の契約期間の契約書締結の際に打合簿に記載して両者で確認した場合のみ、これを有効とすることとします。

以上

業務実施契約（単独型）の見積書様式使用に当たっての注意点

1. 経費の構成

業務実施契約（単独型）の経費の構成は以下のとおりとなります。ただし、「一般業務費」及び「機材費」については、個別案件の公示において計上するように指示した時のみ計上します。

- I 業務原価
 - 1 直接経費
 - (1) 旅費（航空賃）
 - (2) 旅費（その他）
 - (3) 一般業務費
 - (4) 機材費
 - 2 直接人件費
 - 3 その他原価
- II 一般管理費等

2. 旅費

旅費（航空賃、日当・宿泊料等）は契約に含めることを原則としていますが、契約に含めない場合（JICA が業務従事者及び旅行代理店に直接支払う場合）もあります。旅費を契約に含めるか否かは公示で明示しますので、経費を見積るにあたって必ず確認してください。

3. アフガニスタン復興支援特別手当

アフガニスタン復興支援にかかる特別手当を見積もる場合は、「日当」の欄に計上してください。

【記入参考例】

日 当 (円)			
3,800	×	(30)	= 114,000
3,000		28)	84,000

上側：日当
下側：特別手

4. 一般業務費

一般業務費は原則として計上しません。現地活動に必要な費用が生じる場合には、JICA 事務所が直接借り上げる車両などの現物サービスを提供するか、あるいは、業務従事者を臨時会計役に委嘱し必要な金額を支給します。

しかしながら、JICA 事務所のない国あるいは JICA 事務所に寄らずに業務対象地域に直接派遣されるなど、JICA 事務所で臨時会計役を委嘱することが困難な場合には、契約（一般業務費）に含める場合があります。その場合には、公示又は契約交渉時に JICA が必要な金額を提示し、契約に含めるものとします。

5. 機材費

機材費は、機材の損料及び送料のみを対象とします。JICA が業務で必要であると判断する場合に限り、当該損料及び送料を計上することができます。

6. 「その他原価」及び「一般管理費等」

「その他の原価」及び「一般業務費等」の計算を容易にするため、計算シートを用意していません（見積書の様式に含まれています）。

計算シートでは、法人／個人の区分（法人 or 個人）、紛争影響国・地域の区分（非該当 or 該当）を選択し、現地業務日数及び国内業務日数を入力すると、それらの上限が自動で計算されます。

業務対象国が複数ある場合には、複数国での業務のためのシートで、業務対象国ごとに入力することで、業務対象国別の経費率の上限をそれぞれ計算することができます。

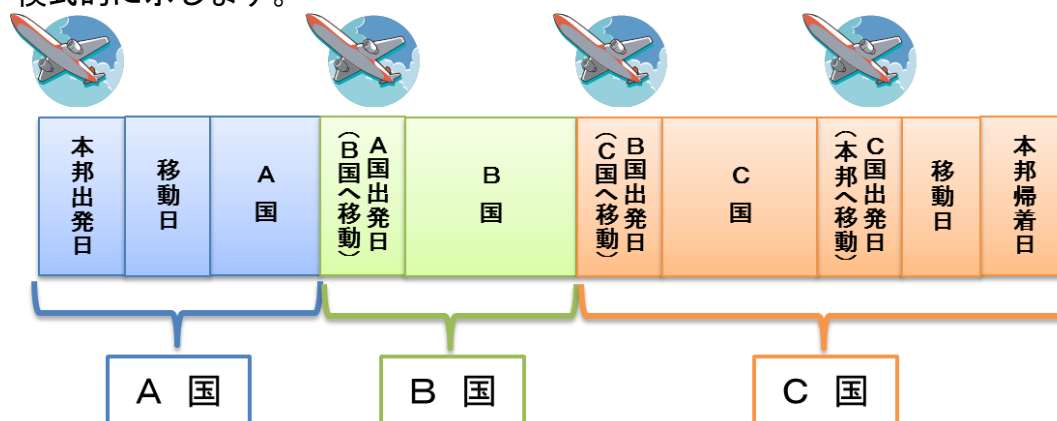
参考事例を 2 つ示します。

<業務対象国別の現地業務日数の計上について>

業務対象国別の現地業務日数の計上については次のとおりとします。

- 出発日を含む移動日は、次の到着地である業務対象国における現地業務日数として計上します。ただし、次の到着地が本邦である場合には、出発日、移動日及び本邦帰着日は、出発した業務対象国における現地業務日数として計上します。
- 出発地及び帰着地が海外居住地又は海外滞在地の場合には、上記の「本邦」を「海外居住地」又は「海外滞在地」に読み替えます。

例として、本邦出発⇒A国⇒B国⇒C国⇒本邦帰着とある場合について、以下模式的に示します。



以上

参考例 2（業務対象国が複数の場合）

1. 設定

- (1) 法人/個人の区別 法 人
- (2) 紛争影響国・地域の区別 非該当
- (3) 業務期間
 - ① 準備期間 5 日（←国内第 1 次）
 - ② 第 1 次派遣期間
 - インドネシア 2 1 日（←インドネシア現地第 1 次）
 - フィリピン 2 1 日（←フィリピン現地第 1 次）
 - ベトナム 2 1 日（←ベトナム現地第 1 次）
 - ③ 国内期間 3 日（←国内第 2 次）
 - ④ 第 2 次派遣期間
 - ベトナム 4 5 日（←ベトナム現地第 2 次）
 - ⑤ 整理期間 5 日（←国内第 3 次）

2. 経費率の上限

次ページの計算フォーマットから次のとおり計算されます。

- ① その他原価率（インドネシア） : 1 1 0 %
- ② その他原価率（フィリピン） : 1 1 0 %
- ③ その他原価率（ベトナム） : 1 0 3 %
- ④ その他原価率（国内） : 7 5 %
- ⑤ 一般管理費等率 : 4 0 %

業務実施契約（単独型）における経費率の上限

参考

法人/個人の区別	法人
紛争影響地域・国の区別	非該当

法人/区分の区別、紛争影響国・地域の区別についてプルダウンから選択してください。

一般管理費等率	40%
---------	-----

各作業日数を記入してください。準備期間を「国内の第一次」と考えます。

作業日数	現地						合計	国内
	国名	インドネシア	フィリピン	ベトナム				
第 1 次	21	21	21				108	5
第 2 次			45					3
第 3 次								5
第 4 次								
第 5 次								
第 6 次								
合計日数	21	21	66	0	0	0	108	13
合計人月	0.70	0.70	2.20	0.00	0.00	0.00	3.60	0.65
その他原価率	110%	110%	103%	110%	110%	110%		75%

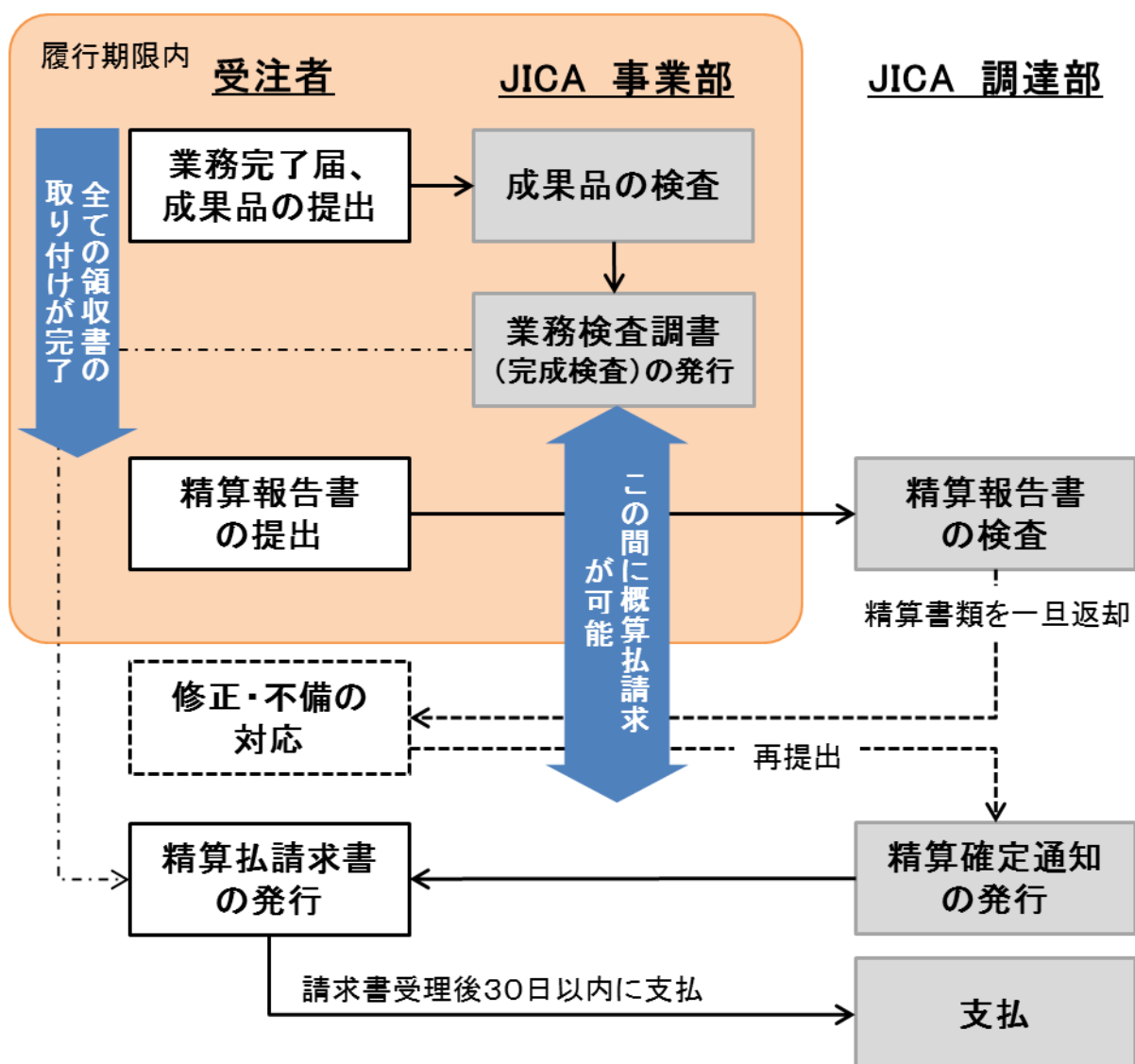
業務実施契約における精算報告書の作成方法について

1. 精算処理のフロー

業務の完了及び精算報告書の提出から支払いまでの基本的な流れは下図のとおりです。

精算報告書の提出から精算金額の確定までの所要期間は、精算報告書の内容により異なりますが、証拠書類が多量または精算報告書の内容に不備が多い等の場合は、確認や照会、修正作業に時間を要し、金額の確定まで数ヶ月を要する場合がありますのでご注意ください。

また、精算報告書及び支払請求書の提出先は、調達部支払支援デスク宛となりますので、ご注意ください。



2. 精算報告書の構成

精算報告書はA4版とし、紙ファイル等に綴じ込んでください。また、ファイル背

表紙にも案件名を記載してください。
報告書の構成は以下のとおりとなります。

【精算報告書本体】

- (1) 契約金額精算報告書の提出について（社印付）…………… 様式 1
- (2) 契約金額精算報告書表紙…………… 様式 2
- (3) 精算報告書チェックリスト…………… 様式 3
- (4) 契約金額精算報告内訳書…………… 様式 4
 - ・ 打合簿（写）（直接経費の費目間流用について）
 - 注）打合簿については、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」を参照してください。以下、打合簿について同じ。
 - ・ 直接経費費目間流用計算表…………… 様式 5
- (5) 精算報告明細書（直接人件費）…………… 様式 6
 - ・ 業務従事者名簿…………… 様式 7
 - ・ 業務従事者の従事計画・実績表（監督職員確認印付）（写）
 - 注）業務従事者の従事計画・実績表の様式は、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」を参照してください。
 - ・ 打合簿（写）（業務従事者の確定・交代について）
- (6) 精算報告明細書（その他原価及び一般管理費等）…………… 様式 8

【精算報告書証拠書類】

証拠書類のファイルでは、以下の費目毎に仕切紙を差込み、インデックスを添付してください。

原則として、当該費目に係る明細書、証拠書類、その他資料（打合簿等）が1セットとなります。

- (1) 旅費（航空賃）
 - ・ 精算報告明細書（航空賃）…………… 様式 9
 - ・ 証拠書類附属書（航空賃）…………… 様式 10
 - ・ 証拠書類（航空賃）
- (2) 旅費（その他）
 - ・ 精算報告明細書（日当・宿泊料等、特別手当）…………… 様式 11
 - ・ 精算報告明細書（戦争特約保険料）…………… 様式 12
 - ・ 証拠書類（戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費
 - ・ 精算報告明細書（一般業務費）…………… 様式 13
 - ・ 一般業務費支出実績総括表（監督職員確認印付）（写）
 - 注）一般業務費支出実績総括表の様式は、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」の打合簿事例 10 の別紙を参照してください。
 - ・ 一般業務費出納簿…………… 様式 14
 - 注）一般業務費出納簿は、費目（小項目）毎かつ月毎に作成ください。
 - ・ 証拠書類（一般業務費）

【一般業務費定率化案件の場合】

・精算報告明細書（一般業務費：定率化）	様式 15
・一般業務費支出実績報告	様式 22

注）精算報告書への添付は不要。履行期限から 90 日以内に提出。

(4) 成果品作成費

- ・精算報告明細書（成果品作成費） 様式 16
- ・証拠書類（成果品作成費）

(5) 機材費

- ・精算報告明細書（機材費） 様式 17

1) 機材購入費

- ・証拠書類（機材購入費）
- ・打合簿（写）（締結された機材調達契約の確認について）
- ・貸与物品リスト
 - 注）貸与物品リストについては、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」を参照してください。
- ・機材を先方実施機関に譲渡・供与した場合は、先方実施機関からの受領書。事業終了に当たって機材を JICA 在外事務所に返却した場合は、事務所の受領書。いずれも写し。

2) 機材送料

- ・証拠書類（機材送料）

(6) 再委託費

- ・精算報告明細書（再委託費） 様式 18

1) 現地再委託費

- ・証拠書類（現地再委託費）
- ・打合簿（写）（締結された現地再委託契約の確認について）

2) 国内再委託費

- ・証拠書類（国内再委託費）
- ・打合簿（写）（締結された国内再委託契約の確認について）

(7) 国内業務費

1) 技術研修費

- ・精算報告明細書（技術研修費） 様式 19
- ・打合簿（写）（本邦研修員受入れ業務の完了の確認について）
 - 別添 1：（研修）業務完了報告書
 - 別添 2：研修詳細計画表書（実績版）
 - 別添 3：国内業務費内訳書

注）研修詳細計画書と国内業務費内訳書については、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」を参照してください。

- ・証拠書類（技術研修費）

2) 招へい費

- ・精算報告明細書（招へい費） 様式 20
- ・打合簿（写）（招へい業務の完了の確認について）
 - 別添：（招へい）業務完了報告書

- ・ 証拠書類（招へい費）
- 3) 諸雑費
 - 注) 諸雑費に係る精算報告明細書については、様式 19 及び様式 20 に含めて提示しています。
 - ・ 証拠書類（諸雑費）

3. 証拠書類の取扱い

(1) 証書貼付台紙

証拠書類は、証書貼付台紙（様式 21）に必要な事項が確認できるように糊付け（ホッチキス、テープ不可）してください。ただし、A 4 版の証拠書類の中に必要事項がすべて明示されていれば、証書貼付台紙に貼付する必要はありません。

(2) 証拠書類に補足する説明（補記）

証拠書類を補足する説明（補記）は、証書貼付台紙又は証拠書類の余白部分に以下の要領で記入してください。

- 1) 補記は、原則、証書貼付台紙の余白にペンで記載してください。あるいは、証拠書類をコピーしてペンで記載することでも構いません。
- 2) 証拠書類そのものへの補記は、現地語の和訳、読取困難（不明瞭）事項の補筆等に限るものとし、必ず鉛筆で記入してください。
- 3) 証書貼付台紙を利用しない A 4 版の証拠書類では、コピーを作成してペンで記載するか、あるいは証書貼付台紙を付してペンで記載してください。
- 4) 補記に押印は不要です。

精算報告書様式リスト

- 様式 1：契約金額精算報告書の提出について（社印付）
- 様式 2：契約金額精算報告書表紙
- 様式 3：精算報告書チェックリスト
- 様式 4～22：精算報告明細書
- 様式 23：精算報告書提出期限延長申請書

以上