

コンサルタント等契約における 経理処理ガイドライン

2022 年 4 月
(2023 年 4 月追記版)

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

＝ 目 次 ＝

はじめに	1
【第 1 部】	3
I. 契約金額の構成	3
II. 報酬	3
1. 報酬単価	3
2. 業務量（業務人月）	4
3. 基準額を超える報酬単価の設定	5
4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算	6
5. 精算について	6
III. 直接経費	7
1. 旅費（航空賃）	9
2. 旅費（その他）	14
3. 一般業務費	16
4. 通訳傭上費	23
5. 報告書作成費	23
6. 機材費	24
7. 再委託費	26
8. 国内業務費	27
IV. 見積書作成に当たっての留意事項	30
1. 見積額の積算	30
2. 見積額の定額計上及び別見積り	30
3. 本邦研修・招へいにおける報酬及び直接経費について	30
V. 契約交渉における見積額の確認	30
1. 報酬の額について	30
2. 直接経費の額について	31
3. 一般業務費に係る合意単価方式	31
4. 定額計上	32
5. 本邦研修・招へい	32
6. 支払いにかかる確認事項	32
7. 決算について（上半期、年度末）	32
8. 契約業務履行上のリスク項目	32
VI. 精算について	33
1. 「報酬」における業務従事人月の確認	33
2. 「直接経費」の精算（合意単価方式）	33
3. 「直接経費」の精算（実支出精算方式）	34
4. 「直接経費」の精算（定額計上）	34
5. 実支出精算方式における具体的留意事項	35
6. 一般業務費支出実績総括表の確認について	36
7. 各種支払について	37
VII. 継続契約	38
1. 次期契約の締結日	38
2. 次期契約の報酬単価	38

3. 継続契約手続きについて	38
VIII. 国内業務／国内業務主体の契約	39
【第2部】	42
IX. 一般競争入札（総合評価落札方式）	42
1. 経費積算に係る留意事項	42
2. 契約金額の確定及び精算に係る留意事項	43
3. 契約管理について	46
X. 業務実施契約（単独型）	48
1. 契約金額の構成	48
2. 報酬／直接人件費	48
3. 旅費	48
4. 一般業務費	49
5. 機材費	49
6. その他原価・一般管理費等（国内業務／国内業務主体の契約のみ）	49
7. 契約期間を分割する場合	49
別添資料1：業務従事者の格付確認・認定の運用について	50
別添資料2：報酬単価表（業務実施契約及び単独型）	52
別添資料3：特別宿泊料単価	59
別添資料4：見積根拠提出時の留意事項	62
別添資料5：コンサルタント等契約における支払いの請求について	63
別添資料6：複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱い	67
別添資料7：業務実施契約における精算報告書の作成方法について	70
別添資料8：精算報告書（支出実績中間確認制度を含む）の電子提出方法について	73
別添資料9：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	74
参考資料1：コンサルタント等契約（業務実施契約）に係る報酬単価について	75
参考資料2：業務実施契約（単独型）の報酬の内訳	77
参考資料3：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目安	78
参考資料4：様式集（変更契約兼用_見積書_契約金額内訳書_契約金額詳細内訳_業務従事者名簿／入札金額内訳書（兼契約金額内訳書）_業務従事者名簿）	78
参考資料5：精算チェックポイント	78

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」）の経費の取扱いについては、2011年度に大幅な積算基準の改正を行いましたが、2019年度、コンサルタント業界の協力を得て改めて経費実態調査を行い、その結果に基づき、再度積算基準の改定を行いました。

今回の改訂では、2019年4月に導入を開始したQCBS（Quality- and Cost- based Selection）（以下「QCBS」）を適用している契約の経理処理及び従来型の企画競争（価格加味）方式（以下、従来型）を適用している契約の経理処理を統合し、加えて一般競争入札（総合評価落札方式）（「以下、総合評価落札方式」）、業務実施契約（単独型）（「以下、単独型」）の経費に関する内容を集約し、経理処理ガイドラインを一本化しました。本ガイドラインの対象となる選定方式は以下のとおりです。

<選定方式対象>

1. 企画競争（従来型／QCBS／単独型）
2. 一般競争入札（総合評価落札方式）

第1部では、基本的にQCBS及び従来型の選定方式について説明していますが、費目の考え方については、全選定方式に共通するものです。第2部では、総合評価落札方式及び単独型の選定方式について個別に特記した事項について説明しています。

本ガイドラインで解説している「積算基準」は、選定の結果優先契約交渉権者となった者との契約交渉や総合評価落札方式案件の入札時において、業務の価格、すなわち契約金額の積算方法として準拠することを求める基準です。このため、技術プロポーザルとともに提出される見積書（総合評価落札方式の場合は「入札書」。以下同じ）においても同じ基準で積算されていることが契約交渉を円滑にすることとなりますので、見積書作成の段階から、本ガイドラインを参照し、適切に見積書を作成していただけると幸いです。

本ガイドラインは、2022年4月1日以降に公示する契約及び同日以降を継続契約の打合簿承認日とする契約に適用します。また、2022年4月1日以降に契約締結する案件も適用可とします。この場合は契約書本体に共通仕様書の上書きをする又は打合簿¹（三者）を取り交わしてください。

¹ 打合簿の詳細は、[「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）。

＜参考：コンサルタント等契約における各種選定方式及び概要一覧＞

選定方式		概要
企画競争	従来型	競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価します。ただし、評価点が第１位と第２位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して評価します。
	QCBS	競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行います。
	単独型	競争参加者が提出する簡易プロポーザルに基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の１名の能力等を総合的に評価します。
一般競争入札 （総合評価落札方式）		競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定します。

【第 1 部】

I. 契約金額の構成

契約金額は、「報酬（Remuneration）」と「直接経費（Reimbursable Payments）」の 2 つに分類されます²。

「報酬（Remuneration）」は、契約締結時に業務従事者の格付毎に報酬単価を合意・設定し、業務従事者の業務従事実績に基づき支払います（報酬額の契約金額が上限となります）³。報酬は、特記仕様書に規定されている「業務」が実施され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。この報酬には、業務従事者の「直接人件費」や業務従事者をバックアップする業務支援要員の人件費、事業部門の水道光熱費等の「間接原価」に加え、受注者の経営・管理部門の人件費をはじめとする「一般管理費」と法人を継続的に運営するために必要な「付加利益」等を含んだものとして、単価が設定されています。

「報酬」に加え、契約金額には「直接経費（Reimbursable Payments）」が含まれます。直接経費は「業務に関連して発生する第三者への支払いを補填する経費」として契約締結時に合意されるもので、上述の直接人件費、間接原価及び一般管理費・付加利益に含まれるものを除きます。

具体的には、航空賃や日当・宿泊料等の旅費、通訳・車輛借上げ費用、現地業者に再委託する調査の費用などが直接経費の対象となり、支出実績又は契約締結時に設定された合意単価に基づき、支払が行われます。なお、直接経費として計上が可能な費目は、本ガイドライン「Ⅲ. 直接経費」に解説されている費目のみとなりますので、ご注意ください。

直接経費の支払額確定に当たっては、①業務に関連した経費であったか、②第三者への支払が発生したか、③経済的な価格であったかといった点を発注者が確認（＝精算）します⁴が、合意単価に基づくものについては、②及び③の確認が省略できます。

Ⅱ. 報酬

1. 報酬単価

報酬額は、業務従事者毎の報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて算定・合算します。

報酬単価（月額）は格付ごとに設定され、格付は当該業務従事者が担当する業務の

² コンサルタント契約の報酬に係る国際的な運用に準じています。詳しくは、例えば、円借款事業に係る調達ガイドライン「Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans」の Section 4.07 Description of Consultants' Costs and Fees を参照してください。

³ 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。

⁴ このように、直接経費については支出の確認（＝精算）の対象となりますが、報酬については、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、報酬額の内訳（直接人件費等）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。

内容・難易度に応じて、契約交渉において協議、設定します。各格付の内容・難易度の目安は、「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」⁵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目安」を参照してください。

格付毎の報酬単価（月額）の上限額は別添資料2報酬単価表（業務実施契約及び単独型）のとおりです。

個別の業務従事者の格付は、上述のとおり業務の内容・難易度に応じて設定されますが、併せて、当該業務を担当する業務従事者が格付された号に相当する経験・能力があるのかについても確認・認定が必要となります。

しかしながら、個人の経験・能力を客観的に確認・認定することは困難であるため、JICAでは、原則「経験年数」を根拠とし、表1格付と標準経験年数に示す標準年数の経験をもって当該格付の能力を認定しています。なお、経験年数以外での格付の確認・認定の運用については、別添資料1業務従事者の格付確認・認定の運用についてに解説します。

【表1：格付と標準経験年数】

格付	標準経験年数
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

注1）上の標準経験年数は、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。

注2）経験年数の起算は大学卒業翌年度の4月1日とし、公示日時点での年数を経験年数とします。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。

注3）継続契約にて業務従事者の追加や交代がある場合には、次期継続契約にかかる打合簿承認日が属する年度にて経験年数をカウントします。

注4）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。

個別契約の個別業務分野の格付及び報酬単価は、上述の原則を踏まえ、契約交渉で確定します。なお、同一号の格付は同一単価とします。

2. 業務量（業務人月）

業務量（業務人月）は、予定業務日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地

⁵ 「<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>」 参照。

業務においては拘束日（本邦出発日から本邦帰国日）30日＝1人月⁶とし、国内業務においては稼働日（業務を行った日）20日＝1人月とします。

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。

（１）現地業務

業務従事者ごとに配置日数（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。

（２）国内業務

業務従事者ごとに配置日数（稼働日）を合計し、20日で除して、業務人月を算出します。

（３）海外居住者（業務対象国／地域の居住者を含む）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。
- ✓ 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、「報酬」の内訳に明記する等、分かり易く記載するものとします。

※留意事項

業務対象国及び海外居者については、航空券等での配置日数の確認が困難ですので、必要に応じ契約交渉時に協議し、精算書類の一部として日報等の提出を求めることがあります。

3. 基準額を超える報酬単価の設定

- （１）企画競争説明書／入札説明書（単独型の場合は公示）（以下、「企画競争説明書等」）において、JICAが想定する格付を記載しておりますが、競争参加者は、異なる格付を提案することを認めます。その場合は、契約交渉にて業務内容および妥当性等を確認します。
- （２）業務の性格及び市場の実勢に照らし、**別添資料2 報酬単価表**（業務実施契約及び単独型）の報酬単価（月額上限額）では適切な業務価格の積算が困難とJICAが判断する場合には、特号の報酬単価を超える金額で契約をすることがあります。その場合、企画競争説明書等において、該当する担当専門分野及びその報酬単価（月額上限額）を指定します。競争参加者は、企画競争説明書等に指定する報酬単価を勘案し、見積書において適切な報酬単価を設定してください。競争参加者が提示する報酬単価については、契約交渉段階で単

⁶ 「拘束日」には、1人月（30日）当たり10日以内の移動日又は休息日が含まれることを想定しています。

価の妥当性を確認します。

4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算

表2報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」に定める「紛争影響国・地域」において実施する業務に対しては、「極めて劣悪な治安情勢により、日常の生活行動範囲が著しく限定される等生活環境が厳しく、生活物資の調達や心身の健康維持が極めて困難である地」での業務（遠隔からの業務も含む）に対するインセンティブとして報酬単価を加算し、**別添資料2**報酬単価表（業務実施契約及び単独型）に規定する「紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を適用します。

この報酬単価の加算は、「紛争影響国・地域」を業務対象としていますが、当該地での業務が少ない場合（隣国や近隣地域での遠隔業務が想定されている場合）等があるため、個別の公示ごとに適用の要否を判断し、企画競争説明書等に明記します。

なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、継続契約の打合簿承認日において業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」から外されている場合は、当該継続契約について、報酬単価の加算のない**表1**格付と標準経験年数表の上限額を適用します。逆に、継続契約の締結日において、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合には、**表2**報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の上限額適用の要否を個別に判断します。契約履行期間中に指定国の変更があった場合においても同様に、速やかに三者打合簿⁷にて上限額適用の要否を確認し必要に応じて変更契約を行います。

【表2：報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」】

アジア	アフガニスタン パキスタン（イスラマバード市及びアボタバード市、 ラホール市 を除く。） フィリピン・ミンダナオ地域（M I L F 紛争影響地域）
アフリカ	南スーダン コートジボワール（大アビジャン圏を除く。） コンゴ民主共和国（キンシャサ市を除く。） 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 ブルキナファソ
中東・欧州	イラク
中南米	ハイチ

5. 精算について

業務完了時の業務従事実績の確認は、「業務従事者の従事計画・実績表（監督職員確

⁷ 打合簿の承認日が指定国認定月の翌月となっても、適用する単価の変更は、原則、指定国認定月からとします。

認印付)」に基づき行います。

現地業務については配置日数（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、出発日と帰国日を確認して、実績を確定します。なお、業務従事実績は、契約締結時の業務従事計画総人月を上限とします⁸。

Ⅲ. 直接経費

「Ⅰ. 業務価格の構成」において、直接経費を「業務に関連して発生する第三者への支払いを補填する経費」と説明していますが、「業務に関連して発生する第三者への支払い」をすべて「直接経費」として計上を認めているわけではありません。例えば、JICA本部で打合せを行うための移動費や旅券・査証取得費、海外渡航に必要なワクチン接種費などは、「報酬単価」に含まれている想定ですので、「直接経費」の対象とはしていません。直接経費として、契約金額の内訳に計上を認める費目は表3「直接経費の費目構成」のとおりです。

【合意単価及び精算方式について】

QCBSにおいて価格競争を行った費目は、契約交渉にて渡航回数や総現地業務人月等に対する単価を設定し、精算報告時に証拠書類（領収書等）を提出することなく数量確認のみで精算します。この契約交渉にて設定した単価を「合意単価」とします。

各費目での精算について、合意単価方式と実支出精算方式に分けて説明しています。精算方式の違いは以下のとおりです。

① 合意単価方式：企画競争説明書等の指示により価格競争を行い、契約交渉にて合意単価を設定した費目に適用。

② 実支出精算方式：上記①以外の費目に適用、具体的には以下のとおり。

a) 従来型、単独型、QCBS（合意単価対象外の費目）

b) 企画競争説明書等にて別見積もりや定額計上とした費目。

広い意味では、本ガイドラインで単価上限を指定する日当・宿泊費なども合意単価ですが表3において、合意単価対象となる費目を「○」書き、そのうちJICA側で単価上限を指定するものは「（○）」書きで記載しています。

【「国内業務」の契約の「直接経費の費目構成」について】

「国内業務」の契約は、現地渡航は発生しません。表3に「国内業務」の契約において、計上を認める費目は「○」書きで記載しています。

⁸ 総人月を変更する変更契約や打合簿を締結している場合は、その総人月を上限とします。また、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。

【表 3 : 直接経費の費目構成】

費目	細 目	内 容	合意単価 対象		国内 業務 の 契約 対象
			従来型	QCBS	
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。）	—	○	
（その他） 旅費	日当・宿泊料等	✓ 日当・宿泊料	（○）	（○）	
	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）	○	○	
	特別手当	✓ アフガニスタン国内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	特殊傭人費	✓ 業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等	—	—	—
	車両関連費	✓ 車両の使用料（ドライバーの傭人費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、燃料代等及び維持管理に必要な経費			
	セミナー等 実施関連費	✓ セミナー等（研修及び第三国研修等を含む。以下同じ。）開催の会場費等	—	—	○
		✓ セミナー等に必要な資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費			
		✓ セミナー等の実施に必要な消耗品等の購入費（単価 5 万円未満のものに限る。）			
		✓ セミナー等の講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等）			
		✓ セミナー等参加者等の旅費（日当・宿泊料）（業務従事者を除く）及び交通費			
事務所関連費	✓ 遠隔で実施する Web セミナーに係る費用	—	—	—	
	✓ 事務所の地代・家賃及び事務所運営に必要な機器・設備等の購入費及び賃貸借料等				
	✓ 事務所を運営するために必要な消耗品等の購入費（単価 5 万円未満のものに限る。）				
	✓ 事務所の電気量、ガス代、水道料				
旅費・交通費	✓ 事務員及び秘書の賃金	—	—	—	
	✓ 日本国内出張、業務対象国及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				
	✓ 施設・設備等関連費				✓ 業務実施に必要な施設（事務所を除く。）・設備等の賃貸借料及び保守管理
資料等翻訳費	✓ 仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費	—	—	○	

	雑費	✓ 図書・資料、資機材及び消耗品等（セミナー等実施関連費及び事務所関連費に区分されるものを除く。）の購入費（単価 5 万円未満のものに限る。） ✓ 通信及び郵便・運搬に係る経費 ✓ 他の費目に整理することが不適当なもの	—	○ 通信費	○
	通訳備上費	✓ 本邦で通訳を備上し、業務対象国へ帯同する場合の通訳備上費	(○)	(○)	○
	報告書作成費	✓ 報告書等の印刷・製本費 ✓ 電子化及び報告書翻訳等の経費	—	○	○
	機材費	機材購入費 ✓ 供与機材及び事業用物品（携行機材、調査用資機材等）の購入費 機材損料・借料 ✓ 受注者が所有し業務に使用する機材の損料又はレンタル料 機材送料 ✓ 上記機材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、現地の業者等に対し、契約により実施させる業務（構造物の施工を含む。）の委託経費 国内再委託費 ✓ 本邦業者等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 国内諸雑費 ✓ 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	/		○
					○
					○

1. 旅費（航空賃）

旅費（航空賃）は、業務従事者（本邦から帯同する通訳を含む。以下同じ。）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。

航空賃は、航空券代他に、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、国際観光旅客税、旅客サービス施設使用料、旅客保安料、発券手数料を含むことができます。

- ・発券手数料は、税抜で航空券代の5%を上限とします。
- ・国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部とすることを認めます。
- ・査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料は計上できません。

<補足説明>

（1）旅費（航空賃）の計上対象

【往復の計上可】

業務従事者の出発地と帰着地は原則同一とします

表No. 1：本邦居住者が日本を発着地

表 No. 2：海外居住者が居住地を発着地

表No. 2－1：業務対象国居住者（日本以外の国で住民登録をしている者）が居住地を発着地（業務対象国内での業務地への移動）

表No. 2－2：第三国居住者（日本以外の国で住民登録をしている者）が居住地を発着地

表No. 3：第三国滞在者が滞在地を発着地

表No. 4、5：業務従事者が滞在地を出発地とし居住地（日本又は第三国居住地）を帰着地

【例】

No.	出発地 (居住地又は滞在地)	業務地	帰着地 (居住地又は滞在地)
1	日本 (居住地)	ベトナム	日本 (居住地)
2－1	ベトナム／ハノイ (居住地)	ベトナム／ホーチミン	ベトナム／ハノイ (居住地)
2－2	アメリカ (居住地)	ベトナム	アメリカ (居住地)
3	ケニア (滞在地)	ベトナム	ケニア (滞在地)
4	ケニア (滞在地)	ベトナム	日本 (居住地)
5	ケニア (滞在地)	ベトナム	アメリカ (居住地)

- ・ No. 3 の航空賃は、本邦居住者の場合はNo. 1 の日本発着往復料金、海外居住者の場合はNo. 2 の海外居住地発着往復料金を上限とします。
- ・ No. 4 の航空賃は、No. 1 の日本発着往復料金を上限とします。
- ・ No. 5 の航空賃は、No. 2－2 の海外居住地発着往復料金を上限とします。

【往路計上可（復路の計上不可）】

表No. 6：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

表No. 7：業務従事者が業務対象国から第三国への別業務へ従事する場合

【例】

No.	出発地 (居住地又は滞在地)	業務地		帰着地 (居住地又は滞在地)
6	日本 (居住地)	ベトナム (JICA 案件)	ベトナム (自社業務)	日本 (居住地)
7	ケニア (滞在地)	ベトナム (JICA 案件)		ケニア (JICA 案件 ⁹ ／自社業務) (滞在地)

⁹ この場合、ベトナム→ケニアの航空賃はケニア案件の往路航空賃として計上可能です。

【復路計上可（往路の計上不可）】

表No.8：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

【例】

No.	出発地	業務地		帰着地 (居住地又は滞在地)
8	日本 (居住地)	ベトナム (自社業務)	ベトナム (JICA 案件)	日本 (居住地)

※留意事項

- ・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。居住地以外を発着地とする渡航経路の場合は、その理由を契約交渉時に説明する、もしくは打合簿で確認してください。
- ・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4**格付／渡航地域別航空券クラスのとおり、業務従事者の格付と渡航地域に基づき、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エコノミークラス正規割引運賃を上限として契約金額を確定します。
- ✓ 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4：格付／渡航地域別航空券クラス 】

格付	航空券クラス			
	A地域	B地域	C地域	D地域
特号、1号	C	C	C	C
2号、3号	Y	C	C	C
4号	Y	Y	C	C
5号、6号	Y	Y	Y	C

A地域	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）
-----	--

B 地域	南アジア 大洋州（パラオ、ミクロネシアを除く。） 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・カリブ諸国 アフリカ（スーダン、エチオピア、ジブチ、ケニア、セーシェル）
C 地域	マグレブ諸国（リビア、チュニジア、アルジェリア、モロッコ） アフリカ（B 地域に分類される国を除く。） 注）マグレブ諸国及びアフリカについて、欧州経由とする場合は、B 地域に分類する。 南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイを除く。）
D 地域	南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ）

注 1） C：ビジネスクラス、Y：エコノミークラス

注 2） 地域の分類は、原則として、所要フライト時間（複数のフライトがある場合は、当該所要フライト時間を加算するが、中継地での宿泊がある場合には、加算しない。）が、8 時間未満（A 地域）、8 時間以上 16 時間未満（B 地域）、16 時間以上 24 時間未満（C 地域）、24 時間以上（D 地域）で分類していますが、実際のアイテナリーで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。フライトの遅れやキャンセルによる便の変更など受注者の責に拠らない事情で中継地での滞在時間が長くなりやむを得ず宿泊が発生した場合は、前後のフライト時間を加算したままとし、搭乗クラスの変更は不要とします。

注 3） カリブ諸国及び欧州経由アフリカについては、中継地での宿泊があることを前提に地域分けしています。

注 4） 安全対策上等の必要性に基づき、公示又は企画競争説明書等において、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での計上を指示する場合があります。

（3） 渡航経路・航空会社の設定

- ✓ 航空券の渡航経路・航空会社の設定に当たっては、**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。）に留意してください。

（4） 精算について

① 合意単価方式

- ✓ 契約時に合意された旅費（航空賃）の合意単価に実際の渡航回数に乗じて支払額を算定します。「実際の渡航回数」を確認するため、パスポートの出入国記録又はフライトへの搭乗証明書（搭乗者名、搭乗便、搭乗日、登陸地等）等の提出を求めることがありますので、受注者は渡航回数を確認できる書類を必ず保管しておいてください。
- ✓ 業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を 0.5 として算定します。これらの場合、証憑書類の提出は不要とします。
- ✓ 合意された渡航経路と実際の発着地が異なった場合（例：出発地が、日本ではなく、先だって業務に従事した渡航地（例：フィリピン）からとなった。）には、合意単価を上限として、証拠書類（旅行代理店等からの領収書と e チケット）に基づく実費での精算とします。なお、領収書は金額内訳が記載されているものと

し、eチケットは航空賃の記載のあるものとしてください。

- ✓ 発着地に変更がなく、経由地のみ変更がある場合は（例：ドーハ経由の予定がパリ経由となる。）、合意単価の適用を維持します。
- ✓ 日本国内の発着地が異なるだけの場合には（例：成田空港出発の予定が関西空港出発となる。）、合意単価の適用を維持します。

② 実支出精算方式

- ✓ 証拠書類は、**e-ticket** と **旅行代理店等からの領収書**とします。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。また、航空券については、e-ticket に記載の金額ではなく、領収書の金額にて精算致します。
- ✓ 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（金額の内訳記載のもの）を提出してください。ただし、精算できる航空賃は、実際に使用したものに限りしますので購入の際は十分にご注意ください。
- ✓ 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。
- ✓ 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。については、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、本邦発券エコノミー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、現地発券エコノミー運賃を利用いただくことが原則です。
- ✓ 精算できる航空賃は、実際に使用したものに限りします。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。
- ✓ 渡航予定日において、正規割引運賃の座席に空席がない場合等においても、普通運賃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。
- ✓ 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、1 回の変更につき上限を 5,000 円（税抜）とします。
- ✓ 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（打合簿の取り交わしは不要。証拠書類附属書に理由を記載のこと）。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（ただし、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ず、証拠書類附属書への理由の記載は不要となりますが、これ以外の国内空港への変更は渡航経路の変更と位置づけますので、同附属書へ理由を記載してください。）
 - ・ 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
- ✓ 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、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書（契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料）に基づき、該当する渡航の航空賃単価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。

2. 旅費（その他）

（1）日当・宿泊料

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。

【日当・宿泊料の上限額】

日当・宿泊料の基準額（上限額）は表6 日当・宿泊料基準額（上限）のとおりとします。なお、各国の治安状況及び物価の変動に合わせて特別宿泊料単価を設定している地域がありますので、別添資料3：特別宿泊料単価もご参照ください。

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¹⁰。

（日 当）＝（単価）×（業務従事日数）

（宿泊費）＝（単価）×（宿泊数）

＝（単価）×（業務従事日数－2日）（上記7ヶ国は「－1日」）

【 表6：日当・宿泊料基準額（上限）】

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

¹⁰ 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。

	6号	3,200円	9,700円
--	----	--------	--------

＜派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の通減について＞

日当・宿泊料は、本邦出発日から起算（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。

＜補足説明＞

- ✓ 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。
- ✓ 海外に居住する業務従事者で、業務対象地域が「居住地又は通勤可能範囲」である場合、日当・宿泊料を計上できません。ただし、一時的に居住地ではない地域で業務を行う場合（例：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6「日当・宿泊料基準額（上限）」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が宿舎を直接給付することとする場合があります。企画競争説明書等にて提示しますので、ご注意ください。

＜精算について＞

- ✓ 日当・宿泊料の精算は、契約時に合意された単価により、渡航日数の実績に基づき算定します。証拠書類の提出は不要です。

（2）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。この特約部分を直接経費の対象としています。保険基本料金は、直接経費の対象ではありません。

＜補足説明＞

- ✓ 戦争特約保険料の対象国は、JICA ウェブサイト「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」¹¹に提示しています。
- ✓ 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。当該経費の市場価格をJICAが年度毎に調べています（上記ウェブサイトに掲示）ので、当該市場価格をもとに契約交渉します。

¹¹ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/disaster.html>」 参照。

＜補償内容＞

- ・ 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。
- ✓ 経費の性格に鑑み、戦争特約保険料は別見積りとします。
- ✓ 戦争特約保険料の金額については、見積書（別見積り）の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務 1 人月当たりの合意単価を計算し、現地業務総人月を乗じた金額を契約金額内訳書に明示します。

＜精算について＞

- ✓ 戦争特約保険料の精算は、現地業務の実績人月に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約付保の確認を行うため、領収書等の証拠書類の提出を求めることがあります。

（３）特別手当

特別手当は、アフガニスタンで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。

＜補足説明＞

- ✓ 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。

＜精算について＞

- ✓ 特別手当の精算は、契約時に合意された単価により、実績に基づき支払額を算定します。

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、①特殊傭人費、②車両関連費、③セミナー等実施関連費、④事務所関連費、⑤旅費・交通費、⑥施設・設備等関連費、⑦資料等翻訳費、⑧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、日本国内での支出も、必要に応じ認められます。

「国内業務」の契約においては、②車両関連費、③セミナー等実施関連費、⑤旅費・交通費、⑦資料等翻訳費、⑧雑費から構成されます。

（１）特殊傭人費

特殊傭人費は、業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等です。

＜補足説明＞

- ✓ 業務従事者が現地不在期間中における特殊傭人の雇用は、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。
- ✓ 特殊傭人費は、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。
- ✓ 特殊傭人費は労務費を対象としているため、特殊傭人にかかる日当・宿泊料や出張交通費等については「（５）旅費・交通費」で計上します。
- ✓ 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、受注者にて保管してください。
- ✓ 特殊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ってください。
- ✓ 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、企画競争説明書等で業務従事者の「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。

<精算について>

- ✓ 特殊傭人費は、原則として「実支出の補填」として精算します。証拠書類としては、①業務内容が記載された雇用契約書（又は契約書を代替する文書）及び②銀行が発行する振込金受領書¹²又は振出済み小切手の写し（銀行振込等を行っていない場合、被雇用者からの領収書）とします。
- ✓ 特殊傭人費で現地人材を雇用した場合は、精算の方法を問わず、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）の情報を確保し、受注者にて保管し、JICA より依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。

（２）車両関連費

車両関連費は、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、これに拠りがたい場合には、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・宿泊料及び燃料代を含むものとします。

¹² 銀行送金の詳細は、本ガイドライン「VI.5.実支出精算方式における具体的留意事項」を参照してください。

- ✓ 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、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。
- ✓ 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、現地傭人を除く業務従事者の「少額交通費」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。少額交通費の範囲は、領収書 1 枚につき 1,000 円未満の支出を目途とします。

<精算について>

① 合意単価方式

- ✓ 契約時に合意された当該単価と実績数量をもって精算します。ただし、長距離の車両移動が多い等、確定的な積算が困難であるときは、「実支出の補填」として精算します。その場合の証拠書類は、運行記録付の領収書とします。

② 実支出精算方式

- ✓ 証拠書類は内訳付の領収書とします。
- ✓ レンタカー会社等と車両契約を取り交わし、その契約内容にガソリン代、高速道路料金、駐車代等が含まれている場合は、当該領収書の提出は不要となります

(3) セミナー等実施関連費

セミナー等実施関連費は、現地や日本国内でのセミナーや研修、第三国での研修、遠隔で実施する Web セミナーの開催に際して必要となる会場等の借上げ費、資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費、消耗品等購入費、講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等）、セミナー等参加者の旅費（日当・宿泊料）（業務従事者を除く）及び交通費等を集めた経費細目です。

<補足説明>

- ✓ セミナー等（研修を含む。以下同じ。）の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。
- ✓ 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や日本に招へいする場合、又は、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 と相手国政府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。）等を第三国や日本へ派遣する場合には、旅行保険を付保してください。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。なお、業務実施国以外での研修・招へいに係る費用には「受入業務」「監理業務」「実施業務」を計上してください¹³。

¹³ 詳細は別添資料 9 「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

- ✓ セミナー等参加者への日当・宿泊料及び交通費等を設定した単価で渡切とすることが可能です。この場合、監督職員の承諾（打合簿の作成）が必要となります¹⁴（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設定してください）。

<精算について>

- ✓ セミナー等実施関連費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、内訳付の領収書とします。セミナー等参加者の旅費や日当（旅費・交通費）などを旅行会社等へではなく、参加者への直接支払った場合は、参加者から領収書を取付けて証拠書類としてください。また、セミナー等の参加者名簿については、受注者にて保管し、JICA より依頼があった場合には提出できるようにしておいてください（精算報告書への添付は不要です）。

（４）事務所関連費

事務所関連費は、現地で事務所を開設する場合に必要な事務所借上げ費、設備・備品等のレンタル料等、消耗品等の購入費等に加え、電気量、ガス代、水道料や事務員等の賃金のための経費です。

<補足説明>

- ✓ 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、業務上必要と判断される場合、購入費又はレンタル料の計上を認めます。ただし、単価が５万円以上の物品購入は、消耗品の扱いができませんので、機材費として計上してください。
- ✓ 事務員（秘書）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）の情報を確保し、受注者にて保管し、JICA より依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。
- ✓ 技術協力プロジェクト事業において、相手国政府が提供する事務所にかかる水道光熱費は原則相手国政府の負担としますが、財政事情等が困難な国・地域（IDA 融資適格国¹⁵や国連開発計画委員会が認定する後発開発途上国¹⁶をいう。以下、「一般業務費の特例を認める国・地域」という。）に限り、水道光熱費の計上を認めます。

<精算について>

- ✓ 事務所関連費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、内訳付の領収書とします。

（５）旅費・交通費

旅費・交通費は、**日本国内出張**、業務対象国国内及び業務対象国から業務で第三国へ移動する際に発生する業務従事者の交通費です。

¹⁴ 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。

¹⁵ 「<http://ida.worldbank.org/about/borrowing-countries>」参照。

¹⁶ 「http://www.un.org/en/development/desa/policy/cdp/ldc/ldc_list.pdf」参照。

＜補足説明＞

- ✓ 業務対象国内の従事者の少額交通費（領収書 1 枚につき 1,000 円未満の支出を目途とします。）は日当で賄われていますので、旅費・交通費で対象となる業務従事者の交通費の対象は、現地での国内航空機移動等に限られます。
- ✓ 技術協力プロジェクトにおいて、カウンターパートの旅費（第三国研修への参加に要する旅費は除く）は原則計上できません¹⁷。
- ✓ 事業実施上の必要性に基づき、日本国内の民間企業、各種団体、学校等を訪問する場合に日本国内出張経費の計上を認めます。具体的な経費については「Ⅷ. 国内業務／国内業務主体の契約 4. 日本国内での旅費・交通費」に準じますので、そちらを参照してください。

＜精算について＞

- ✓ 旅費・交通費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、チケット¹⁸等の内訳付の領収書とします。

（６）施設・設備等関連費

施設・設備等関連費は、業務実施に必要な施設（事務所を除く。）・設備等の賃貸借料及び保守管理費です。

＜補足説明＞

- ✓ 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施設・設備等関連費として計上することができます。

＜精算について＞

- ✓ 施設・設備等関連費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、内訳付の領収書とします。

（７）資料等翻訳費

資料等翻訳費は、仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費です。資料等翻訳費は、原則として、企画競争説明書等に規定した定額を見積書に計上することを求めます。

＜精算について＞

- ✓ 資料等翻訳費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、内訳付の領収書とします。

（８）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適当でない経費です。
具体的には、消耗品（図書・資料や資機材等を含む。）の購入費や通信費、運搬費、海外送金手数料（例外適用分）等を含みます。

¹⁷ 例外的に、一般業務費の特例を認める国・地域での技術協力で RD 等により負担することを認めている場合のみ計上することができますので企画競争説明書等の記載を確認してください。

¹⁸ 現地国内航空券で E チケットの取り付けが困難な場合は、領収書に搭乗日時、搭乗者名も記載して提出することで証拠書類として認めます。

<補足説明>

- ✓ 消耗品の定義は、①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②単価 5 万円未満かつ使用可能期間が 11 年未満のものとしします。
- ✓ 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、モバイルプリンタ、インクカートリッジ、パソコン周辺機器（USB メモリー等）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）、名刺などは対象となりません（セミナー等実施関連費及び事務所関連費に区分されるものは各費目に計上してください。）。
- ✓ 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。業務完了時の消耗品の取扱い（相手国関係機関への譲与又は JICA への返納）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。
- ✓ 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。通信機器の購入やレンタルが必要な場合は、計上が可能です。
- ✓ 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、必要と判断される場合に限り、通信機器のレンタル料、契約料、通話料を認めます。
- ✓ 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等の輸送・梱包に要する費用は、機材費（機材送料）に計上します。
- ✓ 海外送金手数料は、その他原価として報酬に含んで支払っているため原則として直接経費としては計上しません。例外として、以下の条件に合致するものは、計上できます。
 - ① 海外送金の 1 件当たりの金額が 100 万円以上である場合
 - ② 海外送金の 1 件当たりの金額が 100 万円未満であるが、契約履行期間内の支払いにかかる海外送金手数料の合計額が 5 万円を超える場合案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。
- ✓ 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（現地子会社やプロジェクト口座への送金等を含む）での海外送金にかかる手数料については、「直接経費」の対象ではありません。
- ✓ 一般業務費の特例を認める国・地域での技術協力においては、業務従事者の活動に関連して生じたカウンターパートの超過勤務に係る手当を雑費として計上することを認めます。
- ✓ これに加え、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。

<精算について>

① 合意単価方式

- ✓ 通信費を合意単価の対象とする場合、当該単価と実績数量をもって精算します。

② 実支出精算方式

- ✓ 証拠書類は、内訳付の領収書とします。

【安全対策関連経費の取扱い】

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. 業務従事者の災害補償経費のうち戦争特約経費分（戦争特約保険料）
2. （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）
3. 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）
4. 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・設備等関連費）
5. 衛星電話機材やテレビ会議システム機材、同使用料金等（雑費）
6. 緊急移送保険、現金輸送保険、両替商の手数料、海外送金手数料（現地での現金引き出し金額に制限がある等の場合）等（雑費）
7. 安全対策装備品（催涙スプレー、防弾チョッキ等）（雑費又は機材費）
8. 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、その必要性と金額を打合簿にて確認した上、必要に応じ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1】

以下については、原則として精算の対象とはなりません。

- ✓ 契約履行期間外の支出。
- ✓ 業務完了届提出後の支出。

ただし、履行期間内かつ業務完了届提出前の支出であるが領収書の取付けが履行期間外の日付となる場合（例：通信費）は、精算報告書の証書添付台紙の備考へ理由及び提出予定日などを補記することで精算の対象として認めます。また、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。

1. 特殊傭人費
2. 車両関連費
3. 事務所関連費
4. 施設・設備等関連費
5. 雑費（通信費・運搬費）

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¹⁹。

4. 通訳備上費

通訳備上費は、本邦から通訳を帯同する場合の通訳の備上費です。また、「国内業務」の契約においても計上を認めます。

<補足説明>

- ✓ 通訳備上費は、企画競争説明書等に指示している場合にのみ計上できます。
- ✓ 通訳備上費の日額単価上限額（税抜き）は表7通訳備上費日額単価上限額のとおりです。
- ✓ 本邦から同行させる通訳の旅費については、旅費（航空賃）及び旅費（その他）に計上します。旅費を積算するに当たっての格付は4号相当とします。
- ✓ 「国内業務」の契約における通訳の旅費については、一般業務費-旅費・交通費に計上します。

<精算について>

- ✓ 通訳備上費は、特に事情がない限り、契約時に、現地業務日数（拘束日）、「国内業務」の契約では実際の業務日数を対象とした日額単価として合意します。

【 表7：通訳備上費日額単価上限額（税抜き）】

言語	日額単価
フランス語 スペイン語 ポルトガル語	46,500 円
ロシア語	52,000 円
その他言語	65,000 円

5. 報告書作成費

報告書作成費は、特記仕様書で定める報告書の印刷・製本・電子化及び翻訳に係る費用です。

<補足説明>

- ✓ 製本を不要とする報告書の印刷（コピー）代は計上できません。ただし、量が多く、外部に印刷を発注する場合には、計上を認めます。
- ✓ パース（見取り図、透視図）作成費用は、報告書作成費で計上します。
- ✓ 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報告書を作成する場合、発生する費用は報告書作成費に計上します。

<精算について>

① 合意単価方式

¹⁹ 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。

- ✓ 報告書作成費は、翻訳に係る経費を除き、契約時に単価を合意します。印刷・製本については、冊数が少なく1冊当たりの単価の設定が困難であれば、指定された全冊数に対する一式の価格で合意します。なお、分量等の変動の可能性が大きい等、単価でも総額でも確定が困難な場合は、「実支出の補填」として精算します。

② 実支出精算方式

証拠書類は内訳付の領収書とします。

【契約履行期間外の経費計上の特例2】

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、報告書作成費のうち、最終成果品（報告書）の作成に係る製本・印刷代について、履行期間内に、請求書、領収書がやむを得ず取付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。

6. 機材費

(1) 機材購入費

機材購入費は、供与機材や事業用物品など、業務に必要な機材・物品の購入費です。

機材購入費は、原則として、企画競争説明書等に規定した定額を見積金額として計上することを求めます。

<補足説明>

機材費の定義は、単価5万円以上、または単価5万円未満だが使用可能期間が11年以上のものとしします。

① 対象となる機材・物品

- ✓ 業務従事者や特殊傭人が日常的に使用するパソコン、タブレット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。これらについては、受注者自ら用意してください。
 - ✓ 以下の機材・物品については、業務実施上必要と判断される場合に、その購入費の計上を認めます。
 - ・ 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用するパソコン
 - ・ プロジェクト事務所で使用する複写機、プリンター、スキャナー、プロジェクター等の事務機器
 - ・ プロジェクト事務所で使用する家具類、設置する空調設備等
 - ✓ 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は対象としません。
- #### ② 機材・物品購入の手続き
- ✓ 機材・物品を購入する場合、「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」²⁰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機材・物品の所有権は JICA が有しており、

²⁰ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>」 参照。

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。業務完了後の取扱い（相手国関係機関への譲与又は JICA への返納）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。

<精算について>

- ✓ 機材購入費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、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。）及び領収書に加え、以下に示す書類とします。
 - ア） 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。）
 - イ） 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。）
 - ウ） 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）
 - エ） 事業用物品を引き続き継続契約で貸与を受ける場合
事業用物品にかかる「貸与物品リスト」

（２）機材損料・借料

機材損料・借料は、業務に必要な機材・物品のうち、受注者が所有し業務に使用する機材・物品の損料又はレンタル料です。

<補足説明>

① 対象となる機材・物品

- ✓ 業務に必要な事業用物品が対象となります。

② 損料の算定

- ✓ 損料の合意単価は、機材・物品の取得価格、日損料率、供用日数等に基づき算定します。見積書において、競争参加者が積算根拠を示したうえで損料単価を提示してください。契約交渉において、積算根拠の妥当性を協議・確認します。
- ✓ 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、二者打合簿を取り交わします。

<精算について>

- ✓ 損料は、合意単価方式が適用されますので、当該単価と実績数量をもって精算します。レンタル料は「実支出の補填」として精算します。その場合の証拠書類は、内訳付の領収書とします。

（３）機材送料

機材送料は、業務に必要な機材・物品の梱包・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機材・物品は、契約に基づき受注者が購入する機材・物品、損料扱いとする受注者所有の機材・物品及び受注者がレンタルする機材・物品に限らず、業務に必要な関連書籍・書類、報告書なども含まれます。

- ✓ 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。

<精算について>

- ✓ 機材送料は、「実支出の補填」として精算します。その場合の証拠書類は、領収書その他、輸送会社が発行する以下に示す書類とします。
 - ア) 海送…………… Bill of Lading, Invoice, Packing List
 - イ) エア・カーゴ…………… Air Waybill, Invoice, Packing List
 - ウ) アナカン…………… Air Waybill, Invoice, Packing List
 - エ) 国際宅急便（DHL、OCS、EMS 等）…………… 内訳書、送り状
 - オ) 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。

7. 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、現地業者等に対し、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、企画競争説明書等に記載します。

<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](#)」²¹に基づき手続きを行います。
- ✓ 業務の一部を第三者に委託する契約を再委託費²²として計上します。内容によって一般業務費との区別が難しい場合（例：教材資料の作成契約）、当該業務の金額が200万円（1契約1発注）以上のものを目安として、現地再委託費として計上ください。
- ✓ 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、企画競争説明書等に明示します。

<精算について>

- ✓ 現地再委託経費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は以下のとおりです。
 - ア) 調達経緯説明書（打合簿写。契約書を含む。）
 - イ) 再委託先からの請求書及び領収書

²¹ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html>」参照。

²² 印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の業務に付随する軽微な業務を除きます。

(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）を第三者に契約により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。
- ✓ 現地再委託費と同様に、内容によって国内業務費（諸雑費）との区別が難しい場合、当該業務の金額が200万円（1契約1発注）以上のものを目安として、国内再委託として計上ください。
- ✓ 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。

<精算について>

- ✓ 国内再委託経費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は以下のとおりです。
 - ア) 調達経緯説明書（打合簿写。契約書を含む。）
 - イ) 再委託先からの請求書及び領収書

8. 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招へい事業を実施するための費用です。

「本邦技術研修・本邦招へい」に係る研修員等が本邦へ来日後の実施業務については、独立した契約書を締結します。実施の2ヶ月ほど前（日程が確定したとき）を目途に、打合簿を取り交わし契約書を締結します。

(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、技術研修を実施するための費用です。

技術研修費は、原則として、企画競争説明書等に規定した定額を見積金額として計上することを求めます。

<補足説明>

- ✓ 技術研修業務は、特記仕様書及び別添資料9「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」²³に基づき実施します。研修員受け入れに係る詳細については同ガイドラインを確認してください。

<精算について>

- ✓ 技術研修は原則、一括確定額請負型（ランプサム）の別契約としますが、別契約としない場合や別契約としても契約後の変更により実費精算が生じる場合があります。技術研修業務にかかる費用を実費精算する場合の証拠書類は以下のとおりです。
 - ア) （研修）業務完了報告書（打合簿写）
技術研修詳細計画表（実績版）と技術研修費明細書を添付（打合簿の別添

²³ 「<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>」参照。

資料としている業務完了報告書は添付不要）。

イ) 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。
- (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、予約時期等により料金が大幅に異なるため、領収書とeチケット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。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ための費用です。

招へい費は、原則として、企画競争説明書等に規定した定額を見積金額として計上することを求めます。

<補足説明>

- ✓ 本邦招へい業務は、特記仕様書及び別添資料9「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」に基づき実施します。被招へい者の受入に係る詳細については同ガイドラインを確認してください。

<精算について>

- ✓ 招へい費を実費精算する場合の証拠書類は「技術研修費」と同じです。

(3) 国内諸雑費

国内諸雑費は、国内業務費において、他の費目に整理することが適当でない経費です。

<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）に関連した経費を計上します。「3. 一般業務費」の「(3) セミナー等実施関連費」に示す軽食・飲料費用と同等の経費についての計上を認めます。

<精算について>

- ✓ 国内諸雑費は、「実支出の補填」として精算します。証拠書類は、内訳付の領収書としますが、国内諸雑費の多様性に鑑み、必要に応じ、必要な証拠書類を指示することがあります。

【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競争参加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。契約交渉にて協議・確認します。以下は想定される経費の事例

です。

1. 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））
2. 介助者の航空賃（旅費（航空賃））
3. 介助者の日当・宿泊料（旅費（その他））
4. 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、契約変更手続き等に対応します。

Ⅳ. 見積書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（総合評価落札方式の場合は「技術提案書」。以下同じ）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、業務従事者の格付や報酬単価については、競争参加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、契約交渉にあたっては、本ガイドラインに示す積算基準を超えない範囲で交渉を行うことになりますので、見積額の積算に当たっても、本ガイドラインの積算基準に十分ご注意ください。

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見積もってください。

2. 見積額の定額計上及び別見積り

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経費及び競争参加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経費については、予め JICA が定めた当該経費の額を見積りに計上するよう指示し（定額計上）、本体見積価格から当該経費の見積りを分離し（別見積り）、価格評価の対象外とすることがあります。

「Ⅲ. 直接経費」に記載のとおり、安全対策関連経費などが「別見積り」の対象となりますが、このほかにも「別見積り」とすることがあります。定額計上及び別見積りについては、企画競争説明書等に明記しますので、確認してください。

3. 本邦研修・招へいにおける報酬及び直接経費について

本邦での実施業務にかかる報酬及び直接経費については、企画競争説明書等にて指示している「適用される契約約款」に関わらず、当初契約には含めず、本邦研修・招へいの日程が確定した段階で、独立した契約を締結します。見積書提出の際に、研修員等が来日後、本邦での実施業務に係る報酬及び直接経費を本体事業分と切り分けて見積書を作成してください。

Ⅴ. 契約交渉における見積額の確認

契約交渉において、見積書に基づき、契約金額の交渉を行います。

プロポーザル提出時に併せて提出した本見積書をもとに契約交渉を行うため、同見積書の金額を超えることは認められません（別に JICA より指示する場合を除く）。なお別見積書についても原則、プロポーザル提出時の金額の範囲内にて契約交渉を行います。契約交渉においては以下の観点から価格の確認を行います。

1. 報酬の額について

- ① 業務従事者の配置計画及び総人月が業務の内容を反映したものとなっているかを確認する。JICA 側の配置想定及び総人月と相当程度の差異がある場合、「業務の内容・範囲」そのものについて、双方の認識に差異があると考えられるため、JICA と契約交渉権者双方の考え方を整理・確認する。特に、総人月が JICA 側の想定を超えている場合、業務の内容・範囲（情報収集の範囲や分析レベル等を含む。）を踏まえ、その妥当性を確認する。

- ② なお、原則として JICA は、業務の内容・範囲の削減を伴わずに契約交渉権者から提示されている総人月の削減を求めることは行わない。
- ③ 上記①にて業務従事者の配置計画及び総人月の妥当性を確認したうえで、各専門（業務）分野を担当する業務従事者の格付について、格付の目安²⁴と乖離がないか確認する。なお、JICA が想定する担当分野の業務内容と競争参加者の提案の内容に大幅な乖離がない限り、原則として、契約交渉権者の提案を受け入れる。
- ④ 各格付に対する報酬単価が、JICA が設定する月額上限額の範囲内であることを確認する。
- ⑤ 業務従事予定者が、各専門（業務）分野の格付の標準経験年数（**表 1 格付と標準経験年数表**）を満たしているか確認する。標準経験年数を満たしていない場合、格付確認・認定の運用（**別添資料 1 業務従事者の格付確認・認定の運用について参照。**）の範囲内であることを確認する。
- ⑥ 契約交渉を経てもなお、契約交渉権者の提示する報酬額が JICA 側の予定価格を相当程度上回る場合、JICA、契約交渉権者のいずれも契約交渉を打ち切ることができる。

2. 直接経費の額について

- ① 直接経費についても、積上げが業務の内容を反映したものとなっているか（業務に関連して発生すると想定される経費であるか）を確認する。
- ② 各費目において、「Ⅲ. 直接経費」で JICA が想定する上限額や範囲を超えていないか確認する。
- ③ 価格競争を行っている費目は、見積根拠の提出不要とする。ただし、JICA の過去の契約実績等と比較し、相当程度単価が高いと判断される費目については、見積書又はそれに代わる積算根拠²⁵の提示を求める。必ずしも確実な積算根拠が提示できない場合は、合意単価方式ではなく、実支出精算方式を適用する。
- ④ 実支出精算方式の対象とする費目についても、同じく単価が高いと判断される場合、及び当該費目の総額が数百万円規模になる場合には、見積書等の提示を求め、確実性の高い単価を採用するべく、協議する。

3. 一般業務費に係る合意単価方式

（1）合意単価方式の適用対象

QCBS においては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。この他、継続契約²⁶において先行する契約履行期間での支出実績により一定程度正確に支出額が確定できる費目（事務所関連費等）等についても、合意単価の対象とすることを協議します。

一方、車両関連費でも、一定の確度を持った単価や数量を確定できない場合、「実支出の補填」として証拠書類に基づく精算とします。

（2）合意単価設定方法

車両関連費は一般的に、総現地業務人月に比例して支出が増加すると推定され

²⁴ 「[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** 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目安」を参照。

²⁵ 現地企業とのメール等の写しやインターネット上の情報、過去の実績等でも構いません。

²⁶ 契約履行期間を複数に分割して契約書を締結する場合における継続する契約履行期間の契約をいいます。

ますので、見積書で積算された車両関連費を総現地業務人月で除して合意単価を設定します。なお、現地傭人のみが現地で活動する期間があり、その間の車両関連費が必要な場合は契約交渉にて合意単価の計算方法を協議し、合理的な合意単価と数量を設定します。

事務所関連費については、総現地業務人月ではなく、現地業務期間（月）やプロジェクト事務所開設期間を単位として単価を設定することが合理的な場合もあると考えられます。いずれにせよ、契約交渉において協議し、合理的な合意単価と数量を設定します。

なお、契約開始後の合意単価の変更は認められません。

4. 定額計上

公示・契約締結時点で正確な見積もりが困難である経費については、企画競争説明書等にて定額計上を指示しますので、同金額にて見積書及び契約書を作成してください（備考欄へ「定額計上」と明記）。また、契約締結後、業務の範囲や支出の内容が確定した段階で、その内訳について二者打合簿を取り交わしてください。また、定額計上金額を超える場合は費目間流用の手続きを行ってください。契約金額が増額になる場合は契約変更手続きを行ってください。

5. 本邦研修・招へい

交渉時点で、想定している研修時期及び回数を確認します。

また、本体事業の見積金額に本邦研修・招へいにかかる報酬及び直接経費が含まれていないことを確認します。

6. 支払いにかかる確認事項

前金払、部分払、概算払、精算払の時期と概算額を確認します。なお、前金払は契約交渉権者が要望する場合に設定することができます。部分払を行う場合は時期をいつにするのか契約交渉にて確認します。

各支払の内容や計算方法は、Ⅵ. 精算について「7. 各種支払について」を参照ください。

7. 決算について（上半期、年度末）

機構の決算期は、上半期決算（9月）及び年度末（3月）です。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、履行期限や部分払を9月又は3月に設定する案件においては、履行期限を月の月上旬（9月上旬、3月上旬）までとし、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。

なお、上半期決算の対象外となる契約²⁷もありますので、契約交渉時に個別に確認します。

8. 契約業務履行上のリスク項目

コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの

²⁷ 上期決算の対象となるのは有償勘定予算を含む契約です。

提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持ち、必要に応じ契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。

VI. 精算について

精算報告書は、原則として電子データ（PDF）での提出とします²⁸。精算報告書の確認完了後、最終版の電子データについては、国税庁が定める電子帳簿保存法²⁹に従い保管して下さい。精算完了後、精算報告書一式の電子データの照合、保管方法の確認等を求めることがありますので、その際には確認調査にご協力ください。また、精算報告書の代表者印又は社印押印を省略することが可能です。この場合は、以下の方法での提出してください。また、精算報告書の作成については、**別添資料 7 業務実施契約における精算報告書の作成方法について** を参照してください。

- ✓ 精算報告書の表紙に「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記してください。
- ✓ 電子提出する場合は、提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、責任者を CC に入れてください。

1. 「報酬」における業務従事人月の確認

「報酬」の額は、各業務従事者の格付による報酬月額単価に、当該業務従事者の業務業績を乗じて算定し、合算します。ただし、総業務従事人月は契約や打合簿で合意された人月を上限とし、報酬の総額は報酬の契約金額を上限とします（打合簿にて費目間流用を行っている場合はその金額を上限とします）。

業務従事実績は、業務従事者の従事計画・実績表（監督職員確認印付）をもって確認しますが、必要に応じ、現地業務日数の確認のため、パスポートの出入国記録やフライトへの搭乗証明書等を求めることがあります。

2. 「直接経費」の精算（合意単価方式）

契約書において合意単価方式を適用した費目（例：旅費（航空賃）、日当・宿泊料）については、精算に当たって、当該合意単価に実績数量を乗じて支払額を確定します。「業務に関連して発生した」ことを条件に、実績数量が増加すれば、支払確定額も増加しますが、直接経費の契約金額が上限となります（打合簿にて費目間流用を行っている場合はその金額を上限とします）。

合意単価方式の場合、領収書等の証拠書類の提出を求めることはありません。また、契約約款第 14 条第 3 項に規定する「証拠書類の提出の省略」に当たりませんので、領収書の保管等も不要です。

なお、合意単価方式の適用で合意していた費目についても、相当程度の事情の変更（例：業務履行途中の治安悪化に伴い、借上げ車両をセダンから 4WD に変更し

²⁸ 参照「**別添資料 8**」「精算報告書（支出実績中間確認を含む）の電子提出方法について」

²⁹ 参照「電子帳簿保存法関係（国在庁）」

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/index.htm>

た。)がある場合には、監督職員の承諾に基づき、「実支出の補填」として精算することを認めることがあります。

3. 「直接経費」の精算（実支出精算方式）

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、その一部の費目を「実支出の補填」として精算することとしています。

この実支出精算方式の対象となる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。

（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、次項「5. 実支出精算方式における具体的留意事項（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「Ⅲ. 直接経費」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（三者打合簿）」にて、「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。請求書の受領が月末になる現地での水道光熱費など、業務に関連して必要となった支出であることが明らかである経費は精算の対象とします。

（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。契約時の見積もり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

各費目の契約時の金額（契約変更や費目間流用を打合簿にて承認し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³⁰とします。なお、細目間の流用は、受注者の裁量としています。

4. 「直接経費」の精算（定額計上）

定額計上した金額の範囲内で実費精算となります。契約締結後に、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で二者打合簿を作成し、証拠書類として添付してください。

³⁰ 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。

5. 実支出精算方式における具体的留意事項

(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、有効な証拠書類とはなりません。また、電子（オンライン）領収書については受領印又は受領者サインなしのものしか入手できない場合は、④がなくとも有効とします。

ア) 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。

イ) 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。

ウ) 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 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。精算報告書にはカード明細書（写）の添付は不要ですが、領収書の取付けが困難な場合のみ、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。

③ 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、原則として領収書もしくは送金内容の内訳が確認できる請求書³¹（Invoice）等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及び送金を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。

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。

³¹ 請求書等にも送金内容の内訳の記載がない場合は、内訳を補記して下さい。

(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³²（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、以下のレートの適用を検討します。いずれの方法によるかは別途協議します。

- ① OANDA レート (<https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>)
- ② 当該国の中央銀行のレート
- ③ 当該国の商業銀行のレート
- ④ 当該国の公式両替所において両替したレート

これら代替レートについては、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。

OANDA レートについては当該 HP の写し、その他のレートについてはそれぞれのレートが記載された文書の写しを証拠書類としてください。

(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）を証拠書類としてください。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。

<補足説明>

- ✓ 傭人（特殊傭人、事務員、運転手等）や借上（車両借上、事務所借上等）の契約期間が 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（又は契約書を代替する文書）を証拠書類としてください。
- ✓ 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、発注書及び請書で契約書の代替可能です。
- ✓ 以下については関連の打合簿に対象の契約書写を添付して証拠書類としてください。
 - ① 現地再委託費／国内再委託費³³
選定経緯と契約内容の確認の打合簿（契約書写含む）を添付してください。
 - ② 機材購入費（160 万円以上）³⁴
調達経緯説明書の打合簿（契約書を作成した場合は契約書写含む）を添付してください。

6. 一般業務費支出実績総括表の確認について³⁵

精算報告書に必要な書類となりますので、一般業務費の支出完了後、直ちに三

³² 「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)」参照。

³³ 参照「[現地再委託契約ガイドライン](#)」

³⁴ 参照「[物品・機材の調達・管理ガイドライン](#)」

³⁵ 参照「[契約管理ガイドライン](#)」（打合簿事例集）

者打合簿を作成し、「一般業務費支出実績総括表」を添付の上、監督職員及び担当契約課長へ確認を行ってください。

7. 各種支払について

(1) 前金払

契約約款第 16 条（注 1）の規定に基づき、契約金額の 4 割を上限に前金払を請求できます。ただし、契約履行期間が 12 カ月を超える場合は、契約金額全体の 40%ではなく、12 カ月分毎の 40%を上限とし、契約交渉にて確認します。

(2) 部分払

契約約款第 17 条（注 1）の規定に基づき、契約書で規定する業務の一部が完了（検査合格）したときに、以下の式で算定される金額の部分払が請求できます。

$$\text{「部分払金額} \leq \text{契約金相当額} \times (\text{10 分の 9} - \text{前金払額} / \text{契約金額}) \text{」}$$

上記の式における「契約金相当額」は、受注者が提出する「契約金相当額計算書」を基に査定されます。なお、複数の前金払、部分払が混在し、部分払の後に前金払を行う場合は、上記の計算式とは異なりますのでご注意ください。³⁶

(3) 概算払

契約約款第 18 条（注 1）の規定に基づき、契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格）したときに、精算金額の確定に先立って、契約金額の 9 割を上限に概算払が請求できます。

(4) 精算払

契約約款第 15 条（注 1）の規定に基づき、契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格）し、発注者が支払うべき金額（確定金額）の決定通知を受けたときに、確定金額の支払が請求できます。

確定金額は、契約約款第 14 条（注 1）の規定に基づき、受注者が提出する「契約金額精算報告書」に基づき確定させます。

※注 1：業務実施契約（調査業務及び事業実施・支援業務）の契約約款における条項を参照しています。業務実施契約（技術研修等支援業務及び単独型）の契約約款については、条項や記載内容が異なりますので各約款を参照してください。

³⁶ 参照「別添資料 6複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱い」

VII. 継続契約

複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合（この場合、当初契約履行期間を対象とした契約に引続く契約期間の契約を「継続契約」と呼びます。）、次期契約締結までの期間に、制度変更があった場合は、変更後の制度を適用します。

1. 次期契約の締結日

先行の期の成果品提出前でも締結可能です。この場合、次期継続契約にかかる三者打合簿において、先行の期と次期の業務内容が混在することなく区別する方法（例：活動内容で区別、日付で区別、等）を合わせて確認します。

2. 次期契約の報酬単価

毎年、2 月下旬～3 月上旬に報酬単価を改訂しますので、以下のとおり三者打合簿の承認日にて適用する報酬単価を決定します。

- ① 報酬単価改訂のお知らせより前の場合： 改訂前の報酬単価を適用
- ② 報酬単価改訂のお知らせ以降の場合： 改訂後の報酬単価を適用

<補足説明>

- ✓ 当初契約の競争の際に、報酬単価（上限額）を下回る単価で見積書を提出し、契約の報酬単価とした場合、報酬単価（上限額）に対する当該契約報酬単価の割合を、継続契約にも適用します。
- ✓ 次期契約において、業務従事者を追加する場合は、上記の打合簿承認日が属する年度にて経験年数を確認し、格付を決定します。
※報酬単価の改訂は、総合評価落札方式で選定した契約で契約履行期間の分割が発生した場合は対象外とします。

3. 継続契約手続きについて

- 三者打合簿を交わし継続契約手続きを行います。
- 次期の契約締結希望日より起算して 2～3 か月前を目途に次期に係る三者打合簿（案）を作成し、監督職員と特記仕様書（案）及び見積金額について協議のうえ、2～1.5 か月前までに調達・派遣業務部の契約担当へ三者打合簿案（特記仕様書案、見積金額内訳書案含む）を提出します。
- 打合簿の取り交わしが完了次第、契約締結を行います。

VII. 国内業務／国内業務主体の契約

ODA 関連業務で開発コンサルタントへの発注を想定するもののうち国内業務が主体のものはコンサルタント等契約として業務を発注する場合があります（2022 年 11 月から 2023 年 3 月までの公示案件（国内業務主体）では基本的に業務人日で国内業務人日が全体の 50%を超える場合、2023 年 4 月公示以降（国内業務）は、現地及び国内の業務人月の割合を問わず、国内業務が 100%の調査や研究等）。該当の契約は企画競争説明書または入札説明書にその旨を記載しますので、ご確認ください。国内業務／国内業務主体のコンサルタント等契約も基本的には通常のコンサルタント等契約と同様のガイドラインに基づく運用となりますが、以下の点については違いがありますので、ご注意ください。

1. 業務価格の費目構成

（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)	<国内業務>	<国内業務主体>
				—	旅費
				一般業務費	一般業務費
				通訳備上費	通訳備上費
				報告書作成費	報告書作成費
				機材費	機材費
				国内再委託費	再委託費
				国内業務費	国内業務費
				直接人件費	
		その他原価（＝間接原価+積上計上を除く直接経費）			
一般管理費等					

（2）業務価格

業務価格＝業務原価＋一般管理費等
 業務原価＝直接人件費＋直接経費＋その他原価
 その他原価＝直接人件費× α ／（1－ α ）
 一般管理費等＝業務原価× β ／（1－ β ）

① 直接人件費単価

国土交通省の設計業務等技術者単価を準用

② 経費率

国土交通省の設計業務等標準積算基準³⁷を準用し、 $\alpha=35\%$ 、 $\beta=35\%$ とする。また、紛争影響国・地域については、 $\alpha=35\%$ 、 $\beta=40\%$ とする。

個人の場合は、 $\alpha=35\%$ 、 $\beta=0\%$ 、紛争影響国・地域についても、 $\alpha=35\%$ 、 $\beta=0\%$ とする。

³⁷ 国土交通省：設計業務等標準積算基準書および同（参考資料）令和 4 年度「土木設計業務等積算基準」を参照。

区分	法人	個人
非紛争影響国・地域	$\alpha = 35\%$ 、 $\beta = 35\%$	$\alpha = 35\%$ 、 $\beta = 0\%$
紛争影響国・地域	$\alpha = 35\%$ 、 $\beta = 40\%$	$\alpha = 35\%$ 、 $\beta = 0\%$

2. 直接人件費基準月額（上限）

別添資料2 報酬単価表にある「**国内業務**／国内業務主体の場合」の基準額を上限として提案ください。

3. 一般業務費

現地渡航にかかる査証代、予防接種代、海外旅行保険料は計上可能とします。計上する場合は、一般業務費-雑費として計上して下さい。ただし、2023年4月公示以降の「国内業務」の案件については、現地渡航がないためこれらの経費は計上できません。

4. 日本国内での旅費・交通費

50kmを超える移動については旅費・交通費を計上可能とします。計上する場合は、一般業務費-旅費・交通費として計上ください。

（1）交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）

勤務地より50km以上の移動の場合に計上可能とします。

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算してください。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認めます。

航空券クラスは一律エコノミーとします。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の2条件を目安とする）に利用可能です。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

タクシーの使用は、利用できる公共交通機関がない場合に限り、タクシー代を認めます。ただし1,000円未満の場合は日当に含まれる少額交通費とみなし、直接経費での計上は認めないこととします。

（2）日当・宿泊料：

日当は一日の行程が100kmを超えた場合に支給します。日当及び宿泊料は、受注者の業務従事者は契約上の格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表3の単価（上限）に基づき支出します。

表3 日当・宿泊単価表（上限）

（単位：円）（税抜）

業務従事者 （格付）	経験年数	日当 （1日）	宿泊料 （1泊）
1号	23年以上	1,500	14,000

2号、3号	13年以上	1,300	12,400
4号、5号	5年以上	1,100	10,300
6号	5年未滿	850	8,200

【第2部】

Ⅸ. 一般競争入札（総合評価落札方式）

一般競争入札（総合評価落札方式）は、入札による選定です。

業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、入札説明書を確認し積算を行ってください。また、各費目の考え方は、第1部Ⅱ報酬、Ⅲ直接経費と同様になりますが、示している金額の上限や格付の経験年数等については、この範囲を超える提案を妨げるものではありません。

1. 経費積算に係る留意事項

（1）入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次のとおりとします。

（2）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次のとおりとします。

①「国内業務」の契約以外

		内 容
Ⅰ. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
Ⅱ. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	① 旅費(日当・宿泊費) 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ② 一般業務費(現地支出分) 現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費 （機構が認める場合に限る。）
Ⅲ. 消費税		消費税及び地方消費税

②「国内業務」の契約

	内 訳		内 容
Ⅰ. 業務原価	1. 直接経費	（1）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費

		(2) 機材費	機材購入費・輸送費等
		(3) 再委託費	業務の一部を再委託(下請負)するための経費(機構が認める場合に限る。)
	2. 直接人件費		国内において当該業務を実施・完成させることに對する人件費
	3. その他原価		間接原価＋積上経費を除く経費
Ⅱ. 一般管理費等			業務を処理する受注者における経費等のうち業務原価以外の経費
Ⅲ. 消費税			消費税及び地方消費税

(3) 報酬額／直接人件費の積算

報酬額及び直接人件費は、業務従事者ごとの報酬又は直接人件費単価(月額)に業務量(業務人月)を乗じて積算してください。

業務人月については 第1部II報酬2. 業務量(業務人月)を参照してください。

(4) 直接経費の積算

直接経費は、報酬／直接人件費以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上してください。

(5) 定額で計上する経費

入札説明書に定額計上の記載がある場合は、記載通りに入札書に計上ください。

2. 契約金額の確定及び精算に係る留意事項

(1) 契約金額の確定について

契約交渉は行わず、落札者が提出した入札金額内訳書に基づき、以下の確定方法にて、各費目の契約金額を確定します。また、ランプサム型における各費目の契約金額は、入札金額内訳書の通りとします。

費目		契約金額の確定方法
I. 報酬		報酬額のとおり。
II. 直接経費	(1) 旅費(航空賃)	旅費(航空賃)に記載された、 ・単価(経路／クラス)×渡航回数 ・定額計上の場合は入札説明書のとおり。
	(2) 現地関連費	現地関連費／旅費(日当・宿泊費)及び一般業務費(現地支出分)の合計金額を現地業務人月(遠隔による業務が多い場合は「総人月」又は「人日」とすることも可)で除した単価を設定する。また、現地業務人月に関係しない経費は単価のみを設定する。

		・単価×現地業務人月 ・単価（現地業務人月に関係しない経費） ・定額計上の場合は入札説明書のとおり。
	（３）国内関連費	・国内関連費／一般業務費（国内支出分：報告書印刷費等）の通り。 ・定額計上の場合は入札説明書のとおり。
	（４）機材費	・機材購入費の通り。 ・定額計上の場合は入札説明書のとおり。
	（５）再委託費	・再委託費の通り。 ・定額計上の場合は入札説明書のとおり。
Ⅲ．消費税		報酬額及び直接経費の合計額に消費税率を乗じた金額

（２）契約金額の精算について

① 数量等の確認を必要とする費用

契約金額内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。なお、ランプサム金額として契約した費目の数量確認は行いません。

費用項目		数量等実績確認の有無
Ⅰ．報酬		無：
Ⅱ．直接経費	（１）旅費（航空賃）	有：渡航回数を確認
	（２）現地関連費	有：現地業務人月（人日）又は総人月を確認 注）ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	（３）国内関連費	無
	（４）機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	（４）再委託費	無：

② 請求金額確定の方法

<精算を要しない金額の確定>

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書³⁸を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出してください。

い）数量の確認が必要な金額の確定

³⁸ 経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付してください。同表に基づき、業務人月（現地）及び渡航回数を確認します（国内業務については、同表の作成を不要となります（ただし現地関連費を総人月比例にする場合など国内人月の確認を要する場合を除きます））。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

旅費（航空賃）	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認します。 個別の渡航に係る航空賃の実費を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。
現地関連費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）又は総人月を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）又は総人月あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）又は総人月を上限とします。
機材購入費	「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。 契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。 適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。

ii) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

＜精算を要する金額の確定＞

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

なお、契約書本体（「契約金額の精算」条項の変更）において、定額計上した経費については、業務の範囲や支出の内容が確定した段階で、その内訳について二者打合簿を取り交わし証憑書類に添付してください。

※以下の全ての条件を満たす場合には、経費確定（精算）報告書の提出は不要です。業務完了及びその検査に基づき、契約金額全額が、数量等の実績確認や実支出の確認（証憑書類等の確認）なしに支払われることとなりますので、検査合格後、速やかに請求書を提出してください。

- i) 現地渡航がない
- ii) 定額計上がない
- iii) 当初契約から金額の変更がない

(3) 金額変更について

一般競争入札（総合評価落札方式）は価格競争を経て、落札者を決定しているため、原則、業務の追加は認められませんが、受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに JICA 主管部署と相談してください。なお、追加業務分については業務量の実績及び証拠書類に基づき実費精算を行います。

3. 契約管理について

総合評価落札方式の場合「契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」の適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドライン「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。また、月報においても国内人月の報告及び確認は不要です（ただし現地関連費を総人月比例にする場合など国内人月の確認を要する場合を除きます）。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「4) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。このため、現地関連費及び国内関連費にて一般業務費（現地支出分／国内支出分）を定額計上した場合は、三者打合簿を作成し「一般業務費支出実績総括表」を添付の上、監督職員及び担当契約課長へ確認を行ってください。

(5) 業務従事者の確定・交代

業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から確認させていただきます。

(6) 現地再委託契約

「再委託費」が**定額計上した「直接経費」**である場合に限り、適用されます（定額計上以外の場合は適用されません）。

(7) 機材調達・管理

「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます（ただし書きを除き、定額計上以外の場合は適用されません）。

(8) 本邦研修受入れ

適用されます。

本邦研修受入れに係る直接経費は、原則、定額計上するよう指示する「直接経費」として取扱われることを想定します。また、契約については、本体事業契約とは切り離して、別途契約の取り交わしを行います。

(9) 契約の変更

適用されます。

(10) 不可抗力

適用されます。

(11) 業務の完了

適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

X. 業務実施契約（単独型）

1. 契約金額の構成

業務実施契約（単独型）の経費の構成は以下のとおりです。契約金額の構成に係る考え方や直接経費の範囲等については、第1部Ⅰ.金額の構成、Ⅱ.報酬及びⅢ.直接経費、Ⅷ「**国内業務**／国内業務主体の契約」参照してください。直接経費のうち、「一般業務費」（**国内業務**／国内業務主体の契約を除く）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てください。

現地業務主体の契約	国内業務主体の契約	国内業務の契約
(1) 報酬 (2) 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	(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 (4) 一般管理費	(1) 直接経費 1) 一般業務費 2) 機材費 (2) 直接人件費 (3) その他原価 (4) 一般管理費

また、適用する約款については、原則「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。また、2023年1月以降の公示については、「調査業務」約款（全課税契約）又は「事業実施・支援業務」約款（全不課税契約）を適用致しますので、各案件の公示を確認してください。

2. 報酬／直接人件費

- (1) 報酬（現地業務主体の契約）：業務量（業務人月）に**別添資料2**報酬単価表（業務実施契約及び単独型）に示す算定式を適用し、積算します。算定式は格付毎に設定され、格付は当該業務従事者が担当する業務の内容・難易度に応じて設定し、公示で提示します。また、競争参加者の経営者又は雇用者ではない個人コンサルタントを業務従事者として配置する場合は、**別添資料2**に指定している報酬単価（月額上限額）の65%の額を上限額とします。なお、発注件数が少ない格付1号の業務に対する報酬額の計算式については、個別の公示で提示します。
- (2) 直接人件費（**国内業務**／国内業務主体の契約）：**別添資料2**報酬単価表（業務実施契約及び単独型）に示す、1.業務実施契約（2）**国内業務**／国内業務主体の場合を適用します。

3. 旅費

旅費（航空賃）及び旅費（その他）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が業務従事者に航空券を現物支給し、日当・宿泊料を直接支給する場合）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、見積書作成にあたって必ず確認してください。

4. 一般業務費

一般業務費は、JICA が業務で必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。なお、**国内業務**／国内業務主体の契約については、第1部.VIII「**国内業務**／国内業務主体の契約」3.一般業務費及び4.日本国内での旅費・交通費については指示がなくても計上可能です。必要に応じて見積書へ計上して下さい。

5. 機材費

機材費は、JICA が業務で必要であると判断する場合に限り、公示において、見積書への計上を指示します。

6. その他原価・一般管理費等（**国内業務**／国内業務主体の契約のみ）

第1部.VIII「**国内業務**／国内業務主体の契約」を参照してください。

7. 契約期間を分割する場合

契約期間を分割する場合、各契約期間毎で見積額を積算し、契約期間毎の見積額の合計額を、公示に対する見積額として提出ください。

別添資料 1：業務従事者の格付確認・認定の運用について

業務従事者の格付の確認・認定は、本ガイドラインの「第 1 部 II. 報酬 1. 報酬単価」に記載のとおり、原則として経験年数に基づき判断されますが、一定の柔軟性を確保するため、以下の運用を行っています。

1. 経験年数の運用加算

格付の柔軟性を確保するため、標準経験年数を満たしていなくとも、標準経験年数の下限よりも 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 企画競争説明書等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 競争参加者は、標準経験年数に満たない（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、競争参加者に通知する（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 競争参加者は、標準経験年数に満たない（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、契約交渉時又は契約締結後、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。
- ⑤ 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。

2. 「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」では標準経験年数を満たさないものの、当該格付に見合う能力を有する業務従事者であると競争参加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（満たない期間

は2年を超えることも可)。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、当該格付の報酬単価の算定根拠として想定されている直接人件費月額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。

給与水準を証明する書類は、直近3か月相当の上記の支給額及び法定福利費を確認できるものを提出ください（給与明細の写し等）。

(1) 上位の格付を認定する場合の条件

- ① 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）の合計額が、直近3か月にわたり直接人件費月額を超えていること（直接人件費月額は報酬単価を3.08で除した額とする）

(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）

- ② 競争参加者は、経験年数が標準経験年数に満たない評価対象業務従事者について、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。
- ③ 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。
- ④ 競争参加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係る給与水準を証明する書類を提出する。
- ⑤ 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 競争参加者は、経験年数が標準経験年数に満たない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、契約交渉時又は契約締結後、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」に履歴書及び給与水準を証明する書類を添付して、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。

3. 継続契約締結に際しての格付の変更

複数の契約履行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経験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、継続する契約履行期間では、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方で確認した場合のみ、これを有効とすることとします。

別添資料 2 : 報酬単価表（業務実施契約及び単独型）

2023 年 4 月改正

新年度の報酬単価については、JICA ウェブサイト（調達情報＞お知らせ＞コンサルタント等）に掲載致します。

[お知らせ](#) | [調達情報](#) | [JICA について](#) - JICA

1. 業務実施契約

（1）現地業務が主体の場合

報酬単価（月額上限額）

格付	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
特号	4,238,000 円	4,295,000 円	4,295,000 円	4,345,000 円
1 号	3,911,000 円	3,988,000 円	4,031,000 円	4,117,000 円
2 号	3,314,000 円	3,403,000 円	3,532,000 円	3,606,000 円
3 号	2,926,000 円	2,997,000 円	3,151,000 円	3,151,000 円
4 号	2,408,000 円	2,498,000 円	2,498,000 円	2,560,000 円
5 号	1,971,000 円	2,012,000 円	2,018,000 円	2,018,000 円
6 号	1,626,000 円	1,717,000 円	1,785,000 円	1,785,000 円

格付	2023 年度
特号	4,609,000 円
1 号	4,363,000 円
2 号	3,828,000 円
3 号	3,397,000 円
4 号	2,788,000 円
5 号	2,191,000 円
6 号	1,945,000 円

2019 年度直接人件費単価（月額上限額）

格付	2019 年度
特号	1,376,000 円
1 号	1,270,000 円
2 号	1,076,000 円
3 号	950,000 円
4 号	782,000 円
5 号	640,000 円
6 号	528,000 円

紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）

格付	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
特号	4,541,000 円	4,653,000 円	4,653,000 円	4,707,000 円
1 号	4,191,000 円	4,320,000 円	4,367,000 円	4,460,000 円
2 号	3,551,000 円	3,687,000 円	3,827,000 円	3,907,000 円
3 号	3,135,000 円	3,247,000 円	3,413,000 円	3,413,000 円
4 号	2,580,000 円	2,707,000 円	2,707,000 円	2,773,000 円
5 号	2,112,000 円	2,180,000 円	2,187,000 円	2,187,000 円
6 号	1,742,000 円	1,860,000 円	1,933,000 円	1,933,000 円

格付	2023 年度
特号	4,993,000 円
1 号	4,727,000 円
2 号	4,147,000 円
3 号	3,680,000 円
4 号	3,020,000 円
5 号	2,373,000 円
6 号	2,107,000 円

（2）国内業務／国内業務主体の場合

国内業務／国内業務主体の契約については、報酬単価は定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等をそれぞれ積算します。

直接人件費基準月額（上限）

格付	2022 年度	2023 年度
特号	1,412,000 円	1,498,000 円
1	1,338,000 円	1,418,000 円
2	1,172,000 円	1,244,000 円
3	1,024,000 円	1,104,000 円
4	832,000 円	906,000 円
5	656,000 円	712,000 円
6	580,000 円	632,000 円

国内業務／国内業務主体の契約の場合のその他原価、一般管理費等の積算方法は本ガイドライン本文「Ⅶ. 国内業務／国内業務主体の契約」を参照ください。

2. 業務実施契約（単独型）

報酬額は、業務量（業務人月）に以下に示す算定式を適用し、積算します。算定式は格付毎に設定され、格付は当該業務従事者が担当する業務の内容・難易度に応じて設定し、公示で提示します。また、競争参加者の経営者又は雇用者ではない個人コンサルタントを業務従事者として配置する場合は、下表に指定している報酬単価（月額上限額）の65%の額を上限額とします。なお、発注件数が少ない格付1号の業務に対する報酬額の計算式については、個別の公示で提示します。

【2023年4月3日公示分以降適用】

（現地業務主体、国内業務）

（1）法人コンサルタント

1）現地業務が主体の場合

報酬単価（月額上限額）

算定式（千円）

業務 人月	格付											
	2号				3号				4号			
≦2.0	3,544	× 業務 人月			3,145	× 業務 人月			2,581	× 業務 人月		
≦3.0	3,087		+	914	2,739		+	812	2,248		+	666
≦4.0	2,734		+	1,973	2,426		+	1,751	1,991		+	1,437
≦5.0	2,518		+	2,837	2,235		+	2,515	1,834		+	2,065
≦6.0	2,334		+	3,757	2,071		+	3,335	1,700		+	2,735
≦9.0	2,175		+	4,711	1,930		+	4,181	1,584		+	3,431
9.0<	2,080		+	5,566	1,846		+	4,937	1,515		+	4,052

紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）

算定式（千円）

業務 人月	格付											
	2号			3号			4号					
≦2.0	3,840	× 業務 人月			3,407	× 業務 人月			2,796	× 業務 人月		
≦3.0	3,344		+	992	2,968		+	878	2,435		+	722
≦4.0	2,962		+	2,138	2,629		+	1,895	2,157		+	1,556
≦5.0	2,728		+	3,074	2,421		+	2,727	1,987		+	2,236
≦6.0	2,528		+	4,074	2,244		+	3,612	1,841		+	2,966
≦9.0	2,356		+	5,106	2,091		+	4,530	1,716		+	3,716
9.0<	2,254		+	6,024	2,000		+	5,349	1,641		+	4,391

2）国内業務：1.業務実施契約（2）国内業務／国内業務主体の場合と同じ

(2) 個人コンサルタント

1) 現地業務が主体の場合

競争参加者が個人コンサルタントの場合は、業務人月の多寡に関わらず以下の算定式を適用します。

2号：1, 885千円×【業務人月】

3号：1, 673千円×【業務人月】

4号：1, 373千円×【業務人月】

2) 国内業務：1.業務実施契約 (2) 国内業務／国内業務主体の場合と同じ

【2022 年 4 月 6 日公示分以降 2023 年 3 月 31 日公示分まで適用】

(現地業務主体、国内業務主体)

(1) 法人コンサルタント

1) 現地業務が主体の場合

報酬単価 (月額上限額)

算定式 (千円)

業務 人月	格付		
	2 号	3 号	4 号
≤2.0	3,339×業務人月	2,917×業務人月	2,370×業務人月
≤3.0	2,908×業務人月+862	2,541×業務人月+752	2,065×業務人月+610
≤4.0	2,576×業務人月+1,858	2,251×業務人月+1,622	1,829×業務人月+1,318
≤5.0	2,372×業務人月+2,674	2,073×業務人月+2,334	1,684×業務人月+1,898
≤6.0	2,199×業務人月+3,539	1,921×業務人月+3,094	1,561×業務人月+2,513
≤9.0	2,049×業務人月+4,439	1,790×業務人月+3,880	1,455×業務人月+3,149
9.0<	1,960×業務人月+5,240	1,712×業務人月+4,582	1,391×業務人月+3,725

紛争影響国・地域における報酬単価 (月額上限額)

算定式 (千円)

業務 人月	格付		
	2 号	3 号	4 号
≤2.0	3,617×業務人月	3,160×業務人月	2,568×業務人月
≤3.0	3,151×業務人月+932	2,753×業務人月+814	2,237×業務人月+662
≤4.0	2,790×業務人月+2,015	2,438×業務人月+1,759	1,981×業務人月+1,430
≤5.0	2,570×業務人月+2,895	2,246×業務人月+2,527	1,825×業務人月+2,054
≤6.0	2,382×業務人月+3,835	2,081×業務人月+3,352	1,691×業務人月+2,724
≤9.0	2,220×業務人月+4,807	1,939×業務人月+4,204	1,576×業務人月+3,414
9.0<	2,123×業務人月+5,680	1,855×業務人月+4,960	1,507×業務人月+4,035

2) 国内業務が主体の場合：1.業務実施契約 (2) 国内業務が主体の場合と同じ

(2) 個人コンサルタント

1) 現地業務が主体の場合

競争参加者が個人コンサルタントの場合は、業務人月の多寡に関わらず以下の算定式を適用します。

2 号：1, 776 千円×【業務人月】

3 号：1, 552 千円×【業務人月】

4 号：1, 261 千円×【業務人月】

2) 国内業務が主体の場合：1.業務実施契約 (2) 国内業務が主体の場合と同じ

【2021 年 3 月 10 日公示分以降 2022 年 3 月 30 日公示分まで適用】
(現地業務主体のみ)

報酬単価（月額上限額）

算定式（千円）

業務 人月	格付		
	2 号	3 号	4 号
≤2.0	3,271×業務人月	2,917×業務人月	2,313×業務人月
≤3.0	2,849×業務人月+844	2,541×業務人月+752	2,015×業務人月+596
≤4.0	2,523×業務人月+1,822	2,251×業務人月+1,622	1,785×業務人月+1,286
≤5.0	2,324×業務人月+2,618	2,073×業務人月+2,334	1,644×業務人月+1,850
≤6.0	2,154×業務人月+3,468	1,921×業務人月+3,094	1,523×業務人月+2,455
≤9.0	2,007×業務人月+4,350	1,790×業務人月+3,880	1,420×業務人月+3,073
9.0<	1,920×業務人月+5,133	1,712×業務人月+4,582	1,358×業務人月+3,631

紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）

算定式（千円）

業務 人月	格付		
	2 号	3 号	4 号
≤2.0	3,543×業務人月	3,160×業務人月	2,506×業務人月
≤3.0	3,086×業務人月+914	2,753×業務人月+814	2,183×業務人月+646
≤4.0	2,733×業務人月+1,973	2,438×業務人月+1,759	1,933×業務人月+1,396
≤5.0	2,518×業務人月+2,833	2,246×業務人月+2,527	1,781×業務人月+2,004
≤6.0	2,333×業務人月+3,758	2,081×業務人月+3,352	1,650×業務人月+2,659
≤9.0	2,174×業務人月+4,712	1,939×業務人月+4,204	1,538×業務人月+3,331
9.0<	2,080×業務人月+5,558	1,855×業務人月+4,960	1,471×業務人月+3,934

(2) 個人コンサルタント

競争参加者が個人コンサルタントの場合は、業務人月の多寡に関わらず以下の算定式を適用します。

2号：1, 739千円×【業務人月】

3号：1, 552千円×【業務人月】

4号：1, 230千円×【業務人月】

【2020 年 4 月 1 日以降 2021 年 3 月 3 日公示分まで適用】
(現地業務主体のみ)

発注件数が少ない格付 1 号の業務や紛争影響国・地域での業務に対する報酬額の計算式については、個別の公示で提示します。

(1) 法人コンサルタント

報酬単価（月額上限額）

算定式（千円）

業務 人月	格付		
	2 号	3 号	4 号
≤2.0	3,151×業務人月	2,775×業務人月	2,313×業務人月
≤3.0	2,744×業務人月+814	2,417×業務人月+716	2,015×業務人月+596
≤4.0	2,731×業務人月+1,753	2,141×業務人月+1,544	1,785×業務人月+1,286
≤5.0	2,239×業務人月+2,521	1,972×業務人月+2,220	1,644×業務人月+1,850
≤6.0	2,075×業務人月+3,341	1,827×業務人月+2,945	1,523×業務人月+2,455
≤9.0	1,934×業務人月+4,187	1,703×業務人月+3,689	1,420×業務人月+3,073
9.0<	1,849×業務人月+4,952	1,629×業務人月+4,355	1,358×業務人月+3,631

(2) 個人コンサルタントの場合

競争参加者が個人コンサルタントの場合は、以下の算定式が適用されます。業務量による区分はありません。

2 号：1, 6 7 6 千円×【業務人月】

3 号：1, 4 7 6 千円×【業務人月】

4 号：1, 2 3 0 千円×【業務人月】

別添資料 3 : 特別宿泊料単価

2022 年 10 月現在

国名	調整単価	特別単価設定内容	安全対策措置（宿泊先に係る措置）	最新改定日
【東南アジア・大洋州】				
ミャンマー	4～6号：12,300 円/泊 (それ以外は経理処理ガイドライン通り)		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2022 年 10 月
パプアニューギニア		領収書による実費精算	全地域において事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2022 年 10 月
【南アジア】				
バングラデシュ	4～6号：13,500 円/泊 (参考) 特号、1号、2号、3号は設定なし それぞれガイドラインどおり 特号、1号：15,500 円/泊 2号、3号：13,500 円/泊		全地域において事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2022 年 10 月
アフガニスタン	5,800 円/泊	JICA が宿舎を提供		2015 年 5 月
パキスタン	設定なし (経理処理ガイドライン通り)		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2019 年 12 月
【中南米・カリブ】				
セントルシア及び兼轄国（アンティグア・バーブーダ、バルバドス、ドミニカ国、グレナダ、セントクリストファー・ネイビス、セントビンセント・グレナディーン、トリニダード・トバゴ共和国、スリナム共和国、ガイアナ）		領収書による実費精算		2022 年 10 月

国名	調整単価	特別単価設定内容	安全対策措置（宿泊先に係る措置）	最新改定日
【アフリカ】				
南スーダン	特号～6号：5,800円／泊	JICAが宿舎を提供		2022年10月
マリ	バマコ：17,300円 その他都市：渡航不可		活動可能地域はバマコ市内のみ。 バマコ市内では事務所が指定するホテル、もしくは JICA セネガル事務所によって事務所安全確認が行われた短期滞在型アパートのみ宿泊可能。	2022年10月
ナイジェリア	特号～6号：22,300円／泊 （首都アブジャを含む連邦首都区 （FCT）及びラゴス州のみ） * 上記以外の地域は、経理処理ガイド ライン通り		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。それ以外に宿 泊する必要がある場合は必ず事務所の事前承認を得 ること。	2022年10月
コートジボワール	特号～6号：15,500円／泊 （アビジャン市内のみ） * 上記以外の地域は、経理処理ガイド ライン通り		アビジャン市において安全対策上宿泊可能なホテルを 14か所に制限。アビジャン市以外の地方におい ても、安全対策措置として、事務所の個別承認が必要。	2022年10月
アンゴラ	ルアンダ：37,000円 * 上記以外の都市は、経理処理ガイド ライン通り			2022年10月
ケニア	設定なし （23時～5時に空港到着以外は、経 理処理ガイドライン通り）	23時～5時に空 港到着の場合は、 領収書による実費 精算	23時～5時に空港に到着する場合は、安全対策措置 として空港～市内間の移動を禁止しているため、事務 所が指定する空港周辺ホテルのみ宿泊可能。	2022年10月
ブルキナファソ	特号～6号：18,650円／泊		JICA 安全対策措置により、首都のワガドゥグを除 き、渡航禁止と定められている。事務所が指定するホ テルのみ宿泊可能。それ以外に宿泊する必要がある 場合は必ず事務所の事前承認を得ること。短期滞在者 については事務所推奨ホテルリスト内のホテルに宿泊 のこと。	2022年10月

国名	調整単価	特別単価設定内容	安全対策措置（宿泊先に係る措置）	最新改定日
【中東・欧州】				
パレスチナ自治区・イスラエル		領収書による実費精算	事務所が安全対策を確認済みのホテルを参照情報としてリスト化しており、パレスチナ自治区内はリストにあるホテルのみ宿泊可能とする。	2022 年 10 月
イラク		領収書による実費精算	事務所が指定する宿泊施設のみ宿泊可能。	2022 年 10 月
ヨルダン		領収書による実費精算		2016 年 6 月

注 1) 「領収書による実費精算」の記載がある場合は、当初の見積提出時には公示/公告に記載の単価で計上ください。

予約の際は、価格変動も多い為、安全対策措置もとられた推奨宿泊施設を事前に主管部経由、事務所にご確認ください。

注 2) 「領収書による実費精算」の記載がある地域、又は「調整単価」が設定されている地域については、滞在日数が 30 日等を超える場合の逓減率は適用対象外とします。

別添資料 4：見積根拠提出時の留意事項

見積根拠の提出はプロポーザル提出時もしくは契約交渉順位結果通知後のいずれでも結構です。提出の際は以下の点につきご留意いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

- (1) 該当JICA指定レート（公示月のJICA指定レート）について、確認のため見積根拠資料の表紙に明記ください。
- (2) 現地通貨額×換算レート（公示月のJICA指定レート等）＝日本円にする際、1円未満を四捨五入して見積書に計上してください。（Ex. $1\text{INR}=1.236$ の場合、 $100\text{INR}\times 1.236=123.6$ 円。見積書上の単価は124円。）
- (3) 各資料が何の根拠となるのかわかるようにしてください。（見積書の各項目の欄外に各根拠資料の番号を振ったファイルを併せて提出願います。）
- (4) 根拠となる単価（現地通貨及び円貨）に印をつけてください。
- (5) 日本語、英語以外の見積根拠には、日本語または英語で内容補記をしてください。
- (6) 見積根拠内で計算を行ってから見積単価を算出している場合は、該当計算式を見積根拠へ補記してください。また、いくつかの根拠を足し合わせて1つの支出費目として見積書に記載している場合は、見積書に記載した支出費目ごとにそれぞれの根拠とその合計額がわかるように別紙を添付願います。
- (7) 航空賃の見積根拠には有効期間を必ず記載ください。（渡航日数に見合った有効期限を設定し、必要以上に高額な単価とならないようにしてください。）また、税金等、航空賃以外の費用の内訳がわかる根拠資料をご提出ください。渡航時間が8時間前後、16時間前後、24時間前後のものは、フライトクラス判定に影響しますので、航空賃の見積根拠内に渡航時間を補記ください。
- (8) 国内業務費の講師謝金及び日当・宿泊料については、想定している講師の格付と使用言語を根拠に記載ください。同行者の日当・宿泊料については、同行者の格付がわかるように記載ください。
- (9) メール提出の際は、1つのPDFにて提出願います（可能であればPDFファイルの容量は1ファイル4MB程度に抑えてください）。データの受け渡しを安全に行うため20MBを超える大容量ファイルの受け渡しの場合は、ファイルを分ける、もしくは大容量ファイル送受信機能を使用して送付願います。また、当機構のセキュリティーポリシーにより、圧縮ファイル添付のメールは受信できません。

以上

別添資料 5：コンサルタント等契約における支払いの請求について

【支払請求の種類】

支払請求	概要
1. 前金払	契約約款第 16 条（注 1）の規定に基づき、契約金額の 4 割を上限に前金払を請求できます。ただし、契約書において、上限の制約がある場合は当該規定に基づきます。 請求に際しては、保証事業会社又は銀行等からの保証書が必要です。
2. 部分払	契約約款第 17 条（注 1）の規定に基づき、契約書で規定する業務の一部が完了（検査合格）したときに、以下の式で算定される金額の部分払が請求できます。 部分払金額 ≤ 契約金相当額 × (10 分の 9 - 前金払額 / 契約金額) 上記の式における「契約金相当額」は、受注者が提出する「契約金相当額計算書」を基に査定されます。 ただし、前金払と部分払が複数混在する場合は別の計算式になりますので、別添資料 6 複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱いについて をご参照ください。
3. 概算払	契約約款第 18 条（注 1）の規定に基づき、契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格）したときに、精算金額の確定に先立って、契約金額の 9 割を上限に概算払が請求できます。
4. 最終払 （精算払）	契約約款第 15 条（注 1）の規定に基づき、契約書で規定する業務の全てが完了（検査合格）し、発注者が支払うべき金額（確定金額）の決定通知を受けたときに、確定金額の支払が請求できます。 確定金額は、契約約款第 14 条（注 1）の規定に基づき、受注者が提出する「契約金額精算報告書」に基づき確定させます。

（注 1）業務実施契約（調査業務及び事業実施・支援業務）の契約約款における条項を参照しています。業務実施契約（技術研修等支援業務及び単独型）の契約約款については、条項や記載内容が異なりますので各約款を参照してください。

それぞれの支払請求における留意点は以下のとおりです。

1. 前金払

（1）支払請求の条件

前金払は契約締結後に請求が可能となります。ただし、主に契約履行期間が 12 ヶ月を越える契約を対象として、契約書において前金払が分割して設定される場合があります。この場合、契約書において、2 回目以降の前金払の請求可能時期が規定されます。

前金払の請求には、保証事業会社又は銀行等からの保証が必要です。保証書の

取扱いについては、「コンサルタント等契約の前金払に係る保証書について」を参照願います。

➤ コンサルタント等契約の前金払に係る保証書について

(2) 請求限度額

契約金額（消費税を含む。）の4割を上限とします。ただし、12か月を超える契約の場合、12か月分の契約金額の4割が上限となります。この場合、契約書において、上限の制約について記載します。

2. 部分払

部分払については、契約交渉権者が、自社の資金繰り状況を勘案の上、必要と考える場合、契約交渉のときに申入れ頂きます。契約交渉において、部分払の回数（1年間に2～3回を上限目途とします。）やおおよその時期、概算額等（JICA側の予算準備に必要です。）とともに、部分払の対象とする「部分業務」について協議します。なお、「部分業務」には、当該部分業務に対する中間成果品を規定する場合があります。

合意された「部分業務」については、契約書に規定することとなります。契約書に「部分業務」にかかる規定がない場合、部分払は請求できません。契約の履行期間中に部分払が必要になった場合、打合簿による確認が必要となります。

(1) 支払請求の条件

部分払は契約書で規定する「部分業務」の完了（検査合格）に基づき、請求が可能となります。部分払の対象となる「一部業務」が完了したときには、速やかに業務部分完了届（注2）（様式11、12）を提出して、検査を受けてください。

（注2）2018年5月に導入した「業務の完了を約しその対価を支払う契約」については、その契約約款において、業務部分完了届ではなく、「業務部分進捗届」を提出することが規定されていますが、業務部分完了届と同じ様式を使用してください。

(2) 請求限度額

部分払金額の計算式は以下のとおりです（ただし、複数の前金払、部分払が混在する場合は別添資料6複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱いのとおりとします）。

【部分払金額 ≤ 契約金相当額 × (10分の9－前金払額／契約金額)】

計算式における「契約金相当額」は、受注者が提出する「契約金相当額計算書」（様式13、14）に基づきJICAが査定します。「契約金相当額計算書」は、業務部分完了届と併せて提出してください。

契約金相当額及び部分払金額は、原則として以下の方法で査定します。

a) 契約金相当額（税抜）

契約金相当額（税抜）は、業務開始から「一部業務」の完了（検査合格）までに発生したと想定される以下の費目を元に査定します。

なお、先行する部分払がある場合は、先行する直近の契約金相当額（税抜）を控除します。

イ) 直接経費のうち、以下の費目

- ・ 旅費（航空賃）のうち、既に渡航が完了したもの（契約単価 × 渡航回数）

- ・旅費（その他）のうち、部分業務完了時までの日当・宿泊料等（30日目で降は1割、60日目で降は2割控除されますが、契約金相当額の積算に際しては、この控除を適用しません。）
 - ・一般業務費（「一般業務費支出実績表」を添付（打合簿の取り交わしは不要））
 - ・機材費のうち、既に納入と支払が完了したもの
 - ・再委託費のうち、既に業務と支払が完了したもの
 - ・新型コロナウイルス感染対策に関する経費（PCR 検査代、隔離期間の待機費用等）のうちで、既に支払や待機が完了したもの
- ロ）既に従事が完了した業務実績にかかる「報酬」（または、「直接人件費」、「その他原価」及び「一般管理費等」）

b) 部分払金額（税抜）

上記の契約金相当額（税抜）を査定した後、以下の式により、部分払金額（税抜）を算定します。

部分払金額（税抜） $\leq$ 契約金相当額（税抜） $\times$ （10分の9－前金払額／契約金額（税抜））

消費税抜きの部分払金額を算定しますので、「契約金額」についても消費税を控除して代入します。これは、複数の部分払及び最終払（精算払）において、消費税率が異なる場合においても、正確に消費税を認識・確定するための計算式となっています。

c) 消費税額

部分払金額（税抜）に消費税額を加算して、部分払金額（税込）を算出します。

消費税については、部分払の対象となる「一部業務」の完了に対する報酬に対して消費税額を確定するとの考え方に基づき、「部分払金額（税抜）」に消費税率を乗ずるのではなく、「契約金相当額（税抜）」の10分の9の額に消費税率を乗じて算出します。

3. 概算払

(1) 支払請求の条件

概算払は業務の完了（検査合格）後に請求が可能となります。業務が完了したときには、速やかに業務完了届（様式 9、10）を提出して、検査を受けてください。

(2) 請求限度額

契約金額（消費税含む。）の9割を上限に、概算払が請求できます。ただし、前金払及び部分払を受けている場合は、上限からこれらの額を差し引いた額が請求できます。

4. 最終払（精算払）

(1) 支払請求の条件

最終払（精算払）は業務の完了（検査合格）後、かつ発注者が支払うべき金額（確定金額）の決定通知を受けたときに、確定金額の支払が請求できます。

業務が完了したときには、速やかに業務完了届（様式 9、10）を提出して、検査

を受けてください。また、契約金額精算報告書を提出し、支払金額の確定を求めてください。

(2) 請求限度額

確定決定通知を得受けた確定金額が請求できます。ただし、前金払、部分払又は概算払を受けている場合は、確定金額からこれらの既払金額を差し引いた額が請求できます。

※様式は以下のウェブサイトを参照ください。

[コンサルタント等契約における支払いの請求について](#)

別添資料 6：複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱い

1. 背景・経緯

コンサルタント等契約における「前金払」については、契約約款第 16 条（前金払）第 1 項において、「契約金額の 10 分の 4 を限度」と規定していますが、過大な前金払額の支払いを抑制するため、当機構は会計細則を改正し、2020 年 4 月より、契約履行期間が 12 ヶ月を越える場合は、契約金額全体の 10 分の 4 ではなく、12 ヶ月分の 10 分の 4 を前金払の上限とすることとしました。

・（リンク）当機構の会計細則

これを踏まえ、2020 年 4 月以降に公示しているコンサルタント等契約については、契約履行期間が 12 ヶ月を越える契約について、契約書本体において前金払を複数に分割し、前金払の請求限度額を制限する運用を開始しています。

この場合、複数回の前金払と部分払が発生するケースが生じ、「部分払」における「前金払金額の償却」方法について、多様なオプションが取り得るため、この協議に多大な時間を要していました。

そのため、前金払と部分払が混在する場合の取扱いにかかる基本的な対応方法を以下のとおり整理しますので、複数の前金払が設定されているときに契約交渉に際して部分払を提案される場合や契約変更で部分払を追加する場合、予めご理解いただきますようお願いいたします。なお、以下の運用により難しい場合は個別に対応いたしますので、ご相談ください。

2. 前金払上限の設定

契約履行期間が 12 ヶ月を超えるため、前金払の上限額を契約金額の 4 割未満に制限する必要がある場合、企画競争説明書等において、制限の内容を記述しています。例えば、契約履行期間が 32 ヶ月である場合に以下のとおり規定しています。

- 1) 第 1 回前金払（契約締結後）：契約金額の 15% を上限とする。
- 2) 第 2 回前金払（契約締結 13 ヶ月後）：契約金額の 15% を上限とする。
- 3) 第 3 回前金払（契約締結 25 ヶ月後）：契約金額の 10% を上限とする。

前金払の制限については、原則として、この規定のとおりとさせていただきます。

上記は、契約履行期間中にほぼ均等に経費が支出されることを想定したものです。一方で、例えば、支出が均等ではなく 1 年目に集中する場合など、当該制約では契約業務の適切な履行に影響があると考えられる場合は、制約条件の変更について協議させていただきますので、ご相談ください。

3. 前金払の全額償却

複数の前金払と部分払が混在し、部分払の後に前金払が発生する場合、過払いを防ぐとともに、簡潔な計算とするため、部分払に際して、先行する前金払の金額を全額償却して部分払の請求額を算定することとします。部分払に関する契約約款の条文を契約書本紙の部分払の条項において、以下の通り上書きします。

【契約約款】

第 17 条

7 前項に定める部分払金の額は、次の式により算定した金額を上限とする。
 この場合における契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、受注者に通知することとする。

第 1 項の契約金相当額 $\times$ $[(10 \text{ 分の } 9 - \text{前金払の額} / \text{契約金額})]$

【上書き内容】

第 1 項の契約金相当額 $\times$ $10 \text{ 分の } 9 - (\text{前金払の額})$

例えば、以下の支払方法が想定されます。先行する前金払の金額を全額償却する都合上、部分払は先行する前金払の全額償却が可能な時期で設定する必要があります。

【支払方法例】

- 1) 第 1 回前金払（契約締結後）：
 契約金額の 15% を上限とする。
- 2) 第 1 回部分払：
 第 2 回現地セミナー実施までの業務を対象とする。
 （第一回進捗報告書に基づき、業務履行の完了確認を行う。）
 部分払の上限額は次式により算出した金額とする。
 $【第 1 回部分払の契約金相当額】 \times (10 \text{ 分の } 9) - 【第 1 回前金払の支払額】$
- 3) 第 2 回前金払（契約締結 13 カ月後）：
 契約金額の 15% を上限とする。
- 4) 第 2 回部分払：
 母子手帳運用ガイドライン作成までの業務を対象とする。
 （第 3 回進捗報告書に基づき、業務履行の完了確認を行う。）
 部分払の上限額は次式により算出した金額とする。
 $【第 2 回部分払の契約金相当額】 \times (10 \text{ 分の } 9) - 【第 2 回前金払の支払額】$
- 5) 第 3 回前金払（契約締結 25 カ月後）：
 契約金額の 10% を上限とする。
 （注）部分払の時期、回数によっては、過払い防止のため、その後の前金払の上限が変更になる可能性があります。

この方法で計算する場合の、契約書本体及び部分払の契約金相当額計算書は以下の通りとします。

【契約書本体】

- 契約書本体（Word/28KB）、（PDF/168KB）

【部分払】

- コンサルタント等契約における支払いの請求について
- 様式 13: 契約金相当額計算書（前払全額償却版）（PDF/162KB）、（Excel/34KB）

なお、当初契約に含まれない部分払や前金払を追加する際は、三者打合簿にて上記の計算方法を合意し、前金払を追加する場合は追って契約変更を行います。

4. その他留意事項

契約期間の全体にわたって、主管部門の監督職員とともに支払計画と支出実績の適時な把握の励行をお願いいたします。特に、契約締結後に当初の契約にはなかった部分払（場合によっては前金払）の追加を検討する場合には、契約期間の開始時点に遡って支払方法、支払時期及び支払金額を点検し、契約期間をとおして適切な支払い計画とすることにつき、ご協力をお願いいたします。

別添資料 7：業務実施契約における精算報告書の作成方法について

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以下のとおりです。（手順は番号のとおり）

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、金額の確定まで時間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・派遣業務部業務支援チームとなります。³⁹

受注者	JICA 主管部署	JICA 調達・派遣業務部
1 業務完了届、 成果品の提出	2. 成果品(*)の検査	成果品検査決裁の合議
(期日までに精算報告 書の提出準備)	3. 検査結果通知	
4. 精算報告書の提出	※この間に受注者は概 算払請求が可能	5. 精算報告書の検査
6. 修正等の対応		7. 修正版の確認
9. 精算払請求書の発行		8. 精算確定通知の発行
11. 請求金額の受領		10. 請求書受領後 30 日 以内に支払

(*) 消費税のすべてを不課税とする契約については、成果品を業務完了報告書に読み替えます。

³⁹ 受注者用の業務支援チーム連絡先はこちらを参照[コンサルタント等契約に係る見積書及び請求書の電子データ提出及び押印の取扱いについて](#)

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（社印省略可）
- (2) 契約金額精算報告書表紙
- (3) 契約金額精算報告内訳書
 - ・ 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
- (4) 精算報告明細書（報酬確認表）
 - ・ 業務従事者名簿
 - ・ 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）

【精算報告書証拠書類】

- (1) 旅費（航空賃）
 - ・ 精算報告明細書（航空賃）
 - ・ 証拠書類附属書（航空賃）
 - ・ 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）
 - ・ 精算報告明細書（戦争特約保険料）
 - ・ 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）
 - ・ 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」の打合簿事例を参照してください。
 - ・ 一般業務費出納簿
 - 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）
- (4) 成果品作成費(*)
 - ・ 精算報告明細書（成果品作成費）
 - ・ 証拠書類（成果品作成費）

(*) 消費税のすべてを不課税化する契約については、成果品作成費を報告書作成費に、成果品を報告書に読み替えます。
- (5) 機材費
 - ・ 精算報告明細書（機材費）

- 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⁴⁰」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）
- 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
 - 2) 招へい費
 - 本邦研修、招へい業務は、本体事業とは切り離して、精算手続き不要とした技術研修等支援業務約款を適用し、別契約としています。詳細は「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。
 - 3) 諸雑費
 - ・ 証拠書類（諸雑費）

※様式は以下のウェブサイトを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

以上

⁴⁰ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>

別添資料 8：精算報告書（支出実績中間確認制度⁴¹を含む）の電子提出方法について

精算報告書の提出については、2021 年 10 月から原則、電子ファイル（PDF）での提出とし、原本提出を廃止致します。また、既に原本提出として作成済みのものについては、電子ファイルへ変更する必要はありません。新規に作成する際には、電子ファイルでの提出としてご準備いただき、精算報告書提出予定日の 5 営業日前までに以下のメールを送付願います。

宛先：e_seisan@jica.go.jp

件名：精算報告書（又は支出実績中間確認）電子提出先 URL 作成依頼_（調達管理番号）_（案件名）

〔例：精算報告書電子提出先 URL 作成依頼_20a00001_●国●●事業〕

支出実績中間確認電子提出先 URL 作成依頼_20a00001_●国●●事業〕

電子ファイル（PDF 形式）提出に係る詳細は、以下リンク先「契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の電子ファイル（PDF 形式）提出・修正マニュアル」を参照してください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

提出にかかる問い合わせ先：

調達・派遣業務部 業務支援チーム：e_seisan@jica.go.jp

⁴¹ 参考資料 6 「コンサルタント等契約における支出実績中間確認制度の導入について」を参照

別添資料 9 : 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

以下リンク先参照

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>

参考資料 1：コンサルタント等契約（業務実施契約）に係る報酬単価について

I. 現地業務主体の契約

コンサルタント等契約に係る報酬単価は、2019 年度に実施した「コンサルタント等契約に係る経費実態調査」により、実際に受注され実施された業務における経費の実態を明らかにし、この経費実態に基づき設定しています。具体的な設定方法は以下のとおりです。

1. 報酬の内訳

経費実態調査は、企業会計に即した情報の収集・分析を行いました。

この方針に基づき、「報酬」には、「直接人件費」、「その他原価（＝間接原価）」、「一般管理費」及び「付加利益」を含んでいます。

それぞれの費目の具体的な内容は以下の通りです。

直接人件費	● 当該業務に従事する技術者の人件費。各種社会保険事業主負担を含む。
その他原価	● 当該業務の担当部署事務員の人件費・福利厚生費、業務担当部署の事務所経費、水道光熱費等の経費（＝間接原価）。 ● 直接経費として契約書に規定される費目（すなわち、本文表 4 に記載される費目）を除いた直接経費。具体的には、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、パソコン等事務機器及び損料、査証代、予防接種代、海外旅行保険料、銀行手数料、打合せ等に係る日本国内の旅費等を含む。
一般管理費	● 契約業務を実施する企業の全般的な管理業務（総務や人事、経理等の一般管理部門の業務）に要する経費。役員報酬・賞与金、一般管理部門事務員の給料・手当・退職金、減価償却費、地代・家賃、事務用品費、通信交通費、保険料、交際費、租税公課等を含む⁴²。
付加利益	● 契約業務を受注する法人を継続的に運営するのに要する費用。法人税等の税金、株主配当金、内部保留金、営業外費用等を含む。

2. 直接人件費

経費実態調査において、直接人件費単価についても実態を調査しました。開発コンサルタント業界においては労働形態が多様であり、全容を把握することに困難が伴いましたが、全体として、国土交通省が毎年度定める「設計業務委託等技術者単価」とほぼ同等であることが確認できました。併せて、コンサルタント等契約の受

⁴² 業務実施国との租税条約に関する詳細・不明点等は財務省のホームページでご確認いただくか、所轄税務署へ直接ご照会ください。（我が国の租税条約等の一覧：財務省）。

注金額によるウェイトを加味した場合、上記単価を確定するために国土交通省が毎年実施している「設計コンサルタント業務技術者給与実態調査」の対象となっている受注者の割合が48%を占めている（重複している）ことも確認できました。

このため、直接人件費単価については、国土交通省が定める「設計業務委託等技術者単価」のうち、計画、調査、設計等業務に適用される「設計業務」の単価を準用しています。具体的には、国土交通省が定める当該単価（日額）に20を乗じて「月額単価（上限額）」を設定しています。

3. その他原価

「その他原価」は、経費実態調査に基づき、次の算式により算定しています。

その他原価の経費率は、上述のとおり、間接原価及び契約上「直接経費」として計上されていない直接経費を含むものとして設定されています。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\alpha / 1 - \alpha) \\ \alpha = 50\%$$

$\alpha = 50\%$ という値は、国土交通省の設計業務等積算基準で定められている $\alpha = 35\%$ と比較して高い値となっていますが、これは、コンサルタント等契約の業務が海外、特に途上国における業務であること、1件の業務に複数の分野が内包されること等から、様々な付帯作業が発生する性格が反映されていると判断しています。

4. 一般管理費等

「一般管理費等」は、一般管理費と付加利益を合わせたものであり、経費実態調査に基づき、次の算式により算定しています。なお、付加利益については、経費実態に基づくものではなく、一般に公表されている企業の財務データ（全産業 1,629 社及び非製造業 630 社）を基に理論値として算定しています。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\beta / 1 - \beta) \\ \beta = 35\%$$

なお、紛争影響国・地域における業務については、報酬単価の加算として、 β に5%加算し、40%としています。

5. 報酬単価

報酬単価は、直接人件費、その他原価及び一般管理費等を合計した金額を月額単価（上限額）として設定しています。

なお、上述の計算式をそのまま適用すると、報酬単価（月額上限額）に千円未満の端数が生じるため、各格付において百円の位を六捨七入しています。

II. 国内業務／国内業務主体の契約

国内業務／国内業務主体の契約については、報酬単価は定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等をそれぞれ積算します。費目構成や積算方法は本ガイドライン本文「VII. **国内業務**／国内業務主体の契約」を参照ください。

以上

参考資料 2：業務実施契約（単独型）の報酬の内訳

○報酬の構成

コンサルタント等契約の報酬は、直接人件費、その他原価、及び一般管理費等（一般管理費＋付加利益）で構成されています。

2019 年度に実施した「コンサルタント等契約に係る経費実態調査」に基づき、以下のとおり積算基準を改正しました。

（1）直接人件費

上記調査に基づき、国土交通省の「設計業務委託等技術者単価」に準拠しています。

（2）その他原価

次の算式により算定しています。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\alpha / 1 - \alpha)$$

上記調査の結果、 $\alpha = 38\%$ と提案されましたが、業務実施契約（単独型）の性格から、その「その他原価」は業務量が多くなるにつれ逡減していくと想定されるため、発注実績（業務人月実績）の重みをつけて平均する $\alpha = 38\%$ となるように、下表のとおり月ごとの α の値を設定しました。

業務人月	α の値
～ 2	46%
2 ～ 3	38%
3 ～ 4	30%
4 ～ 5	24%
5 ～ 6	18%
6 ～ 9	12%
10 ～	8%

国内業務／国内業務主体の契約については、上記にかかわらず、 $\alpha = 35\%$ とする。

（3）一般管理費等

次の算式により算定しています。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\beta / 1 - \beta)$$

上記調査の結果、 $\beta = 35\%$ と提案されました。なお、紛争影響国・地域の業務については、報酬単価の加算として、 $\beta = 40\%$ としています。

（4）国内業務／国内業務主体

国内業務／国内業務主体の契約については、本ガイドライン本文「Ⅷ. **国内業務**／国内業務主体の契約」を参照ください。

以上

参考資料 3 : 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目安

以下リンク先、プロポーザル作成ガイドライン別添資料 5 を参照

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>

参考資料 4 : 様式集（変更契約兼用_見積書_契約金額内訳書_契約金額詳細内訳_業務従事者名簿／入札金額内訳書（兼契約金額内訳書）_業務従事者名簿）

以下リンク先参照

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06

参考資料 5 : 精算チェックポイント

以下リンク先（様式集＞参考「精算チェックポイント集」）参照

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06