

「コンサルタント等契約における 経理処理ガイドライン及び研修・招へい実施 ガイドライン(2022年4月)」の主な改正内容

1. 目的

2. 主な変更点

1. 目的：経費に関する情報を集約する。

(1) 経理処理ガイドラインを1本化

- 従来型企画競争とQCBS方式対応版の取扱いを統一する。

(2) 各種契約手続き方法を追加

- 継続契約、一般競争入札(総合評価落札方式)、業務実施契約(単独型)にかかる説明を追加
- 「研修・招へい実施ガイドライン」を別添資料とした。
- 機構ウェブサイトに掲載している情報を別添、参考資料として集約

2. 主な変更点（全体）

(1) ガイドラインを2部構成

- 第1部：経費・契約に関する内容
 - 見積もり作成～価格交渉～精算
 - 継続契約

- 第2部：スキーム別契約に関する内容
 - 一般競争入札（総合評価落札方式）
 - 業務実施契約（単独型）

- 別添、参考資料：更新が発生した際に、ガイドライン改訂をせずに差替え可能な資料を集約

2. 主な変更点（全体）

(2) 価格評価

- 税抜き価格での評価とします。
 - ・QCBS及び一般競争入札(総合評価落札方式)は、電子入札システムへの送信額(税抜)にて評価

(3) 本邦研修・招へい実施業務を別契約として

一括確定型(ランプサム)契約を導入

- 「調査業務」、「事業実施・支援業務」を問わず別契約
- ①研修日程、内容など確定後、経費を見積もり、打合簿を作成
- ②上記①の打合簿にて来日までに契約締結
- 研修・招へい実施業務終了後、業務完了届に実施報告書を添付し、検査合格通知を受けて請求書を提出。

(4) 保管方法

- 「契約約款第 14 条第 3 項に定められた期間保管」を「受注者にて保管」とします。

2. 主な変更点（報酬）

（1）報酬単価

- 各年度の報酬単価表を別添資料とし、単価更新時に別添資料だけを更新します。

（2）業務量（業務人月）

- 海外居住者（業務対象国／地域の居住居）の現地業務及び国内業務の人月計算方法を出張ベースとし明確化
 - ・居住地及び通勤可能範囲＝国内業務
 - ・居住地及び通勤可能範囲以外＝現地業務

（3）紛争影響国・地域における報酬単価の加算

- 遠隔からの業務も含めて、報酬単価を加算します。

2. 主な変更点（直接経費全体）

(1) 合意単価及び精算方式の説明を追記しました。

(2) 費目構成表

➤ 合意単価の対象列を追記しました。

(3) 直接経費全体

➤ 補足説明と精算の説明を区別しました。

2. 主な変更点（直接経費/旅費（航空賃））

(1) 国際空港以外の空港を発着便

- 国際空港以外の空港を発着地とし、業務対象国（国際空港を経由）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、航空賃の一部として認めます。

(2) 航空券クラス

- 「業務従事者の格付と渡航地域に基づき」確定します。
- 中継地にて宿泊予定ではなかったが、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。

(3) 「渡航回数」を確認にて半券の提出を削除（合意単価方式）

- 合意単価では半券必要、実費精算では半券不要と異なっていたため、渡航の確認はパスポート又は搭乗証明で確認することに統一します。

(4) 運賃証明書の取付け廃止（実支出方式）

- 渡航の変更等を行った場合に、精算上限額の証憑書類について、「運賃証明書」を削除し、契約金額内訳書の航空賃単価を上限に精算します。

2. 主な変更点（直接経費/一般業務費）

(5) 少額交通費の範囲

- 領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。
- 日当が支払われていない現地傭人についてはこの範囲の対象外になるため、計上可能です。

(6) セミナー等実施関連費

- 遠隔で実施するWebセミナーを追加します。

(7) 日常業務での使用に該当するもの（直接経費の対象外）を明確化

- タブレット及び周辺機器（モバイルプリンター、USBメモリー等）。
- インクカートリッジ

(8) 海外送金手数料（例外適用分）を雑費への計上可とします。

- 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月表に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。

(9) 報告書作成費

「契約履行期間外の経費計上の特例」として、最終成果品（報告書）の作成に係る製本・印刷代については、打合簿取り交わしをする必要なく、精算対象とすること追加します。

2. 主な変更点（現地／国内再委託費）

（1）一般業務費／国内業務費（諸雑費）／再委託費の 区別

- 内容によって一般業務費／国内業務費／再委託費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します。
- 約款に記載ある、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は再委託の対象ではありませんので一般業務費、報告書作成費などの該当する費目へ計上します。

(1) 研修・招へい業務実施前に別契約を締結 (一括確定型(ランプサム)契約)

- 研修実施の2ヶ月ほど前(日程確定時)を目途に、打合簿を取り交わし別途契約書を締結します(課税契約)。
- 精算報告書の提出は不要です。
- 業務完了届に実施報告書を添付して提出いただき、検査の合格通知を受けて契約金額全額の支払を請求いただくこととなります。
- 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は、証拠書類に基づき精算します。

2. 主な変更点（精算について）

(1) オリジナルの精算報告書提出は不要

- 原則、精算報告書は電子提出(PDF)とします。

(2) 領収書の要件

- 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においても領収書として認めます。

(3) クレジットカード払い

- カード明細書(写)は、領収書の取付けが困難な場合のみ証拠書類として認めます。

(4) 定額計上した費目の精算について

- 定額計上した金額の範囲内で、証憑書類に基づき実費精算となります。

※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) 精算報告書の押印省略について

- 精算報告書の提出について、代表者印又は社印について押印省略可とします。

2. 主な変更点（継続契約）

(1) 当初想定からの契約金額変更

- 変更金額に関わらず、三者打合簿取り交わしによる手続き

(2) 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。
- 三者打合簿において先行の期と次期の業務内容が混在しない方法（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. 主な変更点（継続契約）

(3) 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、以下の通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します。
 - 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します。
- 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。

2. 主な変更点 (一般競争入札(総合評価落札方式))

(1) 入札説明書(第4章、5章)より経費に関する内容を記載

- 経費積算に係る留意事項(入札説明書から削除)
- 契約金額の確定及び精算に係る留意事項(入札説明書から削除)
- 契約管理について(説明を追記し明確化)
 - ・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、国内人月の報告及び確認は不要です。
 - ・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。

(2) 入札金額内訳書

- 各費目ごとに千円未満切捨てます。
- 入札金額内訳書の様式はウェブサイトに掲載します。(入札説明書から削除)

(3) 経費確定(精算)報告書の提出不要なケースを明記

- 以下の全ての条件を満たす場合不要です。
 1. 現地渡航が無い。
 2. 定額計上がない。
 3. 当初契約から金額の変更がない。

2. 主な変更点（部分払いについて）

（1）部分払い対象費目の追加

- 一般業務費を追加します。
- 一般業務費を含める場合は「一般業務費支出実績総括表」も部分完了届に添付します。

（2）国内を対象とした経費についても部分払いの対象とする

- 2018年5月に導入された「業務の完了を約しその対価を支払う契約」の特例を廃止します。

2. 主な変更点（研修・招へいガイドライン）

(1) 業務の流れ

- 業務内容に基づく、研修業務等の流れ、契約の手続き及び関係者の対応表を作成しました。

(2) 講師謝金表

- 単価表の支払い対象を個人と法人に分け、新たに夜間単価を設定しました。

(2) 経費の取扱い

- 業務従事者の同行人数について原則1名を削除しました。妥当な同行人数について別契約締結時の打合簿にて確認します。
 - 報酬の計上は以下のとおりです。
 - ・研修員等が来日期間中に本邦にて行う国内業務人月分として、研修に同行する従事者の同行日数分及び研修／招へい実施後の報告書作成業務の日数分
- ※事前準備部分は本体の業務実施契約でカバー

以上