

# 委託契約等における 機材調達・管理ガイドライン

2015年7月

独立行政法人国際協力機構  
調達部

# 目次

## 第1部 はじめに

1. 本ガイドラインの目的.....	1
2. 機材調達の原則.....	1
3. 受注者が機材調達を行うに当たって求められる事項.....	2
4. JICAにおける調達機材の種類と特徴.....	3
5. 調達方法の種類と定義.....	3
6. 調達先選定方法の種類と定義.....	3

## 第2部 調達手続き

1. 調達機材の選定.....	5
2. 調達方法の決定.....	5
3. 契約の締結と JICA への報告.....	7
4. 輸出管理法令の遵守.....	8
5. 検査.....	8
6. 支払.....	9
7. 精算.....	10

## 第3部 調達した機材の管理

1. 供与機材.....	11
2. 調査用資機材・携行機材.....	11

## 第4部 留意事項

1. 通関.....	12
2. 付加価値税（VAT）の取扱い.....	12

別紙：物品情報アップロードファイルレイアウト

別添：委託契約等における輸出管理ガイドライン

## 第1部 はじめに

### 1. 本ガイドラインの目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）は、協力準備調査、開発計画調査型技術協力、技術協力プロジェクト、個別専門家の派遣等の協力を行う際に、協力の内容に応じ「供与機材」「調査用資機材」「携行機材」等の機材を購入することがあります。これらの機材については、一般的に JICA が直営で調達していますが、近年では一定の範囲内において、JICA との契約に基づき事業を受注した本邦コンサルタントや NGO 等（以下「受注者」という。）の団体に調達事務・機材の管理を委託することも多くなっています。これは、受注者の業務に必要な機材については、受注者が直接調達した方が、業務の円滑な実施に資するとの考え方からです。

このような考えに基づき、一契約（受注者と JICA の契約）当たり機材調達合計金額 1,500 万円を上限として、受注者に機材の調達を委託しています。ただし、JICA の在外事務所が設置されておらず、JICA が直営で機材を調達することが困難である等の理由がある場合、この上限額を超えて受注者に機材の調達を委託する場合があります。

このガイドラインは、コンサルタント等の受注者が、JICA との契約に基づき機材を調達する際に必要となる手順を示したものです。当該国の商習慣や特殊な事情により本ガイドラインに拠り難い場合などは、JICA 調達部の担当者に問い合わせるようにしてください。

### 2. 機材調達の原則

独立行政法人である JICA の予算は主に国からの交付金に依拠しており、予算の適正な執行が求められています。それらを担保するため、公正性・競争性・透明性の確保が、調達の三原則として定められています。

#### 【調達の三原則】

- 公正性・・ルールに則り適正な手続きを行うこと
- 競争性・・複数者による価格競争を行い、より安価で質の高い調達に努めること
- 透明性・・調達のルールやプロセスを出来る限り外部に公開すること

さらに最近では、この三原則以外にも、協力の効果をより早期に発現させる趣旨から、迅速性も求められています。

受注者が行う機材調達は、本ガイドラインに基づき、受注者の責任の下で、調達先を選定し、契約を行い、納入品を検査し、支払いを行うこととなります。この機材調達の実施過程において、JICA は発注者の立場から、以下の点について確認することとなりますので、受注者においても、しかるべく対応して頂くこととなります。

- (1) 契約締結時に、調達する機材内容の妥当性について確認します。
- (2) 入札を行う場合は、原則在外事務所員（企画調査員、ナショナルスタッフ、現地派遣中の調査団等）が立会うこととします。
- (3) 契約金額が 160 万円を超える機材を調達した場合は、機材調達契約締結後、受注者から、締結した契約内容（契約相手方、契約金額等）の報告を受けます。
- (4) 受注者が本邦から機材を調達・輸出する場合には、当該機材が安全保障輸出管

理による規制をはじめとする輸出規制に該当するか否かの報告を求めます。JICAは受注者からの報告内容を確認します。

- (4) 調査用資機材・携行機材等、当該機材の所有権がJICAにある機材については、受注者に機材台帳の作成を求め、これを受領します。必要に応じ、受注者へ貸出している機材の使用状況を機材台帳に基づき確認します。
- (5) 供与機材を調達した場合及び調査用資機材・携行機材等を業務完了後に先方実施機関等に譲与する場合においては、受注者に先方実施機関等からの受領書の取付けを求め、これを受領します。なお、供与機材については、必要に応じ、その使用状況を確認します。
- (6) 精算時に、機材調達に係る経費が正しく支払われているか証憑に基づき確認します。

### 3. 受注者が機材調達を行うに当たって求められる事項

JICAにおいては、調達を行うためのルールとして、「独立行政法人国際協力機構会計規程」、「一般契約事務取扱細則」等 (<http://association.joureikun.jp/jica/>参照) を制定しています。また、在外では、各在外事務所が「機材調達にかかる内規」を作成しています。JICAが直接機材の調達を行う際に会計関連規程等により求められる主要な手続きを下記の表にまとめていますので、参考にしてください。

機材調達は受注者の責任の下に行うこととなりますが、可能な限り、これらの会計関連規程等に準じて機材調達を行うようお願いいたします。

JICAが直接機材を調達する際の調達方法等

予定価格	調達方法 (在外)	調達方法 (国内)	見積書の 徴取	契約書の作 成	検査調書の 作成
～10万円以下	各在外事務所 の「機材調 達にかかる 内規」に基 づいて決定	見積合わせ	省略可	省略可 *契約の事実 を示す書類 の保存が必 要	省略可 *但し、納品 書に検収確 認印が必要
10万円超 ～160万円以下			or 見積合わせ or 見積競争の 場合は必要 *なるべく3 社以上の見 積書を徴取	必要	
160万円超 ～200万円以下		指名競争 入札			
200万円超 ～300万円以下					一般競争 入札
300万円超					

注) 予定価格は、個別機材の単価ではなく、調達すべき機材一揃いの合計金額に基づく(例: 15万円のコンピュータ10台と20万円のプリンタ1台で、合計170万円。ただし、一般的に別ロットで調達する機材(車両と医療機材等)については、合計する必要なし)。

#### 4. JICAにおける調達機材の種類と特徴

JICA との契約において、受注者が調達する機材の種類は以下のようにまとめられます。

名称	説明	機材の帰属
供与機材等	技術協力プロジェクト等において、相手国政府からの要請に基づき供与する機材	受注者は、当該機材の調達後、 <b>速やかに先方実施機関等に譲渡</b> する。
携行機材・調査用資機材等	専門家や調査従事者等が携行し、技術移転や調査の実施等に使用する機材	<b>所有権は JICA が有し</b> 、JICA から受注者に業務実施期間中無償で貸与する機材。このため、 <b>物品管理台帳への登録が必要</b> 。 業務完了後に先方実施機関等が当該機材の譲渡を求めた場合、JICA の同意を得て譲渡することが可能。

#### 5. 調達方法の種類と定義

調達の方法は、現地調達、本邦調達及び第三国調達の3種類がありますが、JICA が直接機材を調達する場合、以下のクライテリアで原則現地調達を行うこととしていますので、受注者がどこで機材を調達するか判断する際に参考にしてください。

- (1) 予定価格が160万円以下の機材については、現地で調達が可能である場合
- (2) 予定価格が160万円を超える機材については、現地で競争入札若しくは見積競争により競争が確保されると判断される場合又は特定の供給者との間で競争性のない随意契約を行わざるを得ない場合
- (3) その他任国の調達事情又は調達する機材の特殊性から、特に現地調達とすることが必要である場合

#### 6. 調達先選定方法の種類と定義

JICA との契約において、受注者が機材の調達先を選定する方法の種類は主に以下のとおりまとめられます。

##### 【競争入札】

競争参加者が一同に会し、価格を記入した札を封書にて提出し、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示した者を契約者として選定します。競争参加者の募集方法は、公告により広く一般から募る方法（一般競争）と、指名による方法（指名競争）があります。

予定価格が1000万円を超える機材を海外で調達する場合、各在外事務所の「機材調達にかかる内規」も参照の上、可能な限り、競争入札を採用するようにしてください。

なお、受注者が本邦調達を提案する場合において、競争性及び透明性確保の観点に加え、業務の円滑な実施を配慮した上でなお、JICA が直営で競争入札を行うべきと判断するときには、当該機材の調達は契約に含めず、JICA が入札を行うこととします。

#### 【見積競争】

複数者（なるべく3者以上）に対して見積依頼書を配布しますが、この見積依頼書において以下の手順を明示し、手続きを踏む方法です。

- ① 価格競争であることを明示し、
- ② 見積提出期限を設定し、
- ③ 提出期限後に封かんされた見積書を一齐開封（非公開。ただし関係者複数人の面前）し、
- ④ その結果、有利な価格を提示した業者の順に契約交渉を行い、契約相手方を決定する。

見積競争方式には、ホームページや掲示等の方法により公告し、広く一般に見積提出者を募集する「一般見積競争方式」と、複数者を指名して見積書提出依頼を行う「指名見積競争方式」の二つがあります。

見積競争は、競争入札に比較して手続きが比較的簡便でありながら、競争入札に準じた競争性が確保されることにつながりますので、予定価格が160万円を超える機材を海外で調達する場合、各在外事務所の「機材調達にかかる内規」も参照の上、可能な限り以下に示す見積合わせではなく、より競争性の高い見積競争を採用するようにしてください。

#### 【見積合わせ】

複数者（なるべく3者以上）に対して、見積書の提出を求め、見積依頼条件に照らし、発注者にとって最も有利な見積を提示した者を契約交渉相手方として選定する方法です。

## 第2部 調達手続き

### 1. 調達機材の選定

JICA との契約により供与機材、調査用資機材、携行機材等を調達する場合は、契約交渉において予め合意された内容（品目、数量）および契約金額の範囲内で行う必要があります。契約時点で品目等内容が確定できない場合、または、確定した内容を変更する場合、JICA・受注者双方で協議のうえ、監督職員（当該権限が分任監督職員に委譲されている場合分任監督職員とする。以下同じ。）との打合簿により確認を行います。

調達機材の具体的な機種を選定に当たっては、使用目的に鑑みて必要とされる機能を十分に検討してください。例えば、パソコンを購入する場合、カタログ等の主要仕様を見れば、CPU、メモリ容量、付属ソフト、オプション品など、使用目的に合致した必要な機能を絞ることができます。機種を選定に際しては、不要に高機能な仕様とならないよう留意してください。

上述した「使用目的に鑑みて必要とされる機能」を適切に機材仕様書に反映させ、調達を行うことが必要です。価格が160万円を超えないと想定される場合、必要とされる機能を満たす「参考銘柄」（なるべく複数）を提示することにより、見積を徴取（選定方法として、見積合わせを想定。）して差支えありませんが、価格が160万円を超えると想定される場合は、必要に応じ、参考銘柄を踏まえ、必要とされる機能を反映した機材仕様書の作成を検討してください。なおその際、参考銘柄を併せて提示することを妨げません。

なお、JICA の準内部規程では、製造社及び型式を指定する「銘柄指定」については、価格競争性を阻害する方法であることから以下の条件のいずれかに合致した場合に限り認められていますので、銘柄を指定するか判断される際に参照してください。

#### 【JICA が直接機材を調達する際に「銘柄指定」を行う条件】

- A. 特許または工業所有権等を有する機材を調達する場合で、同等の代替品が存在しない場合
- B. 既に調達されたもしくは調達することが決まっている機材との整合性がなければ目的を達成することができない場合
- C. アフターサービス等の点において著しく有利な条件がある場合（2500万円を超える場合は、銘柄指定される機材のアフターサービス体制（アフターサービスを実施する者の経営状況、技術レベル、技術者数、機材の契約実績等）を詳細に確認でき、かつ、他社製品のアフターサービス体制が不十分で機材調達直後にも整備される計画がないことを示す資料の提出が必要です。）
- D. 機材導入先における当該機材の主たる使用者が当該機材の取扱いに習熟しており、他機種への転換が著しく困難で事業目的を達成できない恐れがある場合（2500万円を超える場合は、供与先の機関からの銘柄指定に係る公式の要請書の提出が必要です。）
- E. 事業目的を達成するために機材導入先と本邦研究機関・共同研究者等との間でのデータの互換性や整合性を確保することが必須であり、特定の銘柄のみでその互換性や整合性の確保が可能となる場合

- F. 機材使用国において、事実上の標準（de facto standard）となっている仕様を含む銘柄である場合（2500万円を超える場合は、特定の仕様が機材使用国の市場を占有する率が著しく高いことを示す資料の提出が必要です。）
- G. その他、特定の銘柄以外の機材では、目的達成が著しく困難である、目的達成の効果・効率性が著しく低下する場合

## 2. 選定方法の決定

機材調達を受注者の責任の下に行うこととなりますが、可能な限り、JICAの会計関連規程等に準じて機材調達を行うようお願いいたします。

在外での選定方法については、各 JICA 在外事務所の「機材調達に係る内規」を参照し、想定される価格に応じた適切な選定方法の採用を検討願います。

本邦で調達する場合は、JICAの会計規程を参照し検討してください。会計規程においては、原則一般競争入札ですが、予定価格が300万円を超えないとき等には指名競争入札、予定価格が160万円を超えないとき等は随意契約とすることができるとの規定になっています。

また、特定の供給者との間で随意契約を行うことは競争性・公平性・透明性のいずれの点においても課題が残るため、やむを得ない場合に限ってください。特に、想定される価格が160万円を超える機材調達を特定の供給者と随意契約で行う場合は、具体的な背景・理由をJICAの監督職員へ打合簿で報告してください。

以下、JICAが直接機材の調達を行う際の各種選定方法について例示しますので、参照してください。

### 【競争入札の場合の選定手続き（参考）】

#### (1) 公告／指名

入札には一般競争入札と指名競争入札があり、それぞれ入札参加者の選定方法が異なります。

一般競争入札の場合は、新聞等を利用して公告を行い、希望者が参加資格（分野や業務経験、資本金などの財務状況等の観点から、公告に先立って基準を設定）を満たしていれば、すべて参加を認めます。

一方、指名競争入札の場合は、入札主催者側が参加者を限定して指名し、参加の意思を表明した者を参加者とする方法です。外国において指名を行う場合は、JICA 在外事務所の過去の契約実績や業者リスト等も参考となります。

#### (2) 入札図書配布・資格確認

入札図書には、入札会の日時及び入札方法、入札参加の条件、質問方法、仕様の確認方法、納期、その他の契約に関する諸条件（機材の仕様、据付の有無、支払い条件等）を記載し、参加を希望する企業に対して配布します。

入札図書の内容に関し、一定期間、質問を受付ける期間を設け、書面による質問受理、回答返信を行います。なお入札参加者間の公平を期すため、寄せられた質問に対する回答には全ての入札図書配布先に返信します。

#### (3) 入札会の実施

入札会は、一般的に下記の要領で実施します。

- ア. 入札会の時間になったら、会場を閉鎖し、参加者が入札参加者として認められた者であることを確認します。



- イ. 技術仕様書の提出を求め、要求されている書類が提出されているか確認します。必要な書類が提出されていない場合はこの段階で失格とします。
- ウ. 技術仕様書の提出が確認された参加者に対し、価格札を提出するように求め、価格札の内容確認を行います。
- エ. 内容確認後、入札価格の低い社から順に社名、入札価格を読み上げます。
- オ. 予定価格を開封し、最低価格を提示した社の入札価格が予定価格の範囲内であれば、技術仕様書が条件を満たしているとの条件で当該社が落札者となる旨を宣言します。

#### (4) 落札者の決定

最低価格提示者と技術仕様書や契約内容の確認を行い、落札者を決定します。

なお、最低応札額が予定価格を超えているときは、価格交渉を行う必要があります。その際、原則として、入札図書で示した条件や仕様書の内容を変更することはできません。

価格交渉を行っても予定価格以下の価格が提示されない場合は、入札をやり直します。

海外での入札会の開催にあたっては、入札会への応札者の出席の有無、入札行為が実施されたという事実を確認するため、原則在外事務所員（企画調査員、ナショナルスタッフ、現地派遣中の調査団員等も可）が立会うこととします。

#### **【指名見積競争／見積合わせの場合の選定手続き（参考）】**

##### (1) 見積依頼先の選定

履行能力及び財務面で問題やリスクの少ない見積依頼先を複数者（なるべく3者以上）選定します。

##### (2) 見積書の徴取

選定した見積依頼先に対して、調達する機材の品目、仕様、数量、納期、納品場所等必要な条件を提示し、見積書の提出を依頼します。見積競争の場合は、上記条件及び見積競争の手順を明記した「見積依頼書」を各見積依頼先に配布します。

##### (3) 業者の選定

(見積合わせの場合)

各見積依頼先から見積書が提出されたら、提出された見積書の内容を確認し、価格、仕様、数量、納期等を比較します。安価であることに最も重点をおきますが、仕様、納期等を総合的に勘案し、発注者にとって最も有利な条件を提示した社を契約交渉相手方として選定します。

(指名見積競争の場合)

提出された見積書は、見積提出期限まで未開封で保管しておきます。見積提出期限を経過したら提出された見積書を関係者複数人の前で一齐に開封し、仕様、数量、納期等の納入条件が見積依頼書で提示した条件を満たしていることを確認のうえ、最も安価な見積価格を提示した社を契約交渉相手方として選定します。

### **3. 契約の締結と JICA への報告**

契約相手方が決定したら、契約書を作成し、機材を発注します。契約書の作成にあたっては契約に必要な条項が入っているか、発注側にとって不利な条件になっていないかを確認してください。

契約書の様式は、JICA 在外事務所において、当該国の法令等を踏まえた契約書様式を用意している場合があります。それらを活用することも可能ですので、適宜在外事務所の担当者へ照会してください。

契約金額が160万円を超える機材を調達した場合は、契約締結後は速やかに契約書

(写) (契約書を作成しない場合、その理由を報告してください。) を添付のうえ、選定方法、競争参加者、契約相手方、契約金額等について、打合簿にて監督職員に報告してください。複数の契約について、まとめて報告することも可能です。

報告に際しては、見積書の写し等を提出する必要はありませんが、JICA で選定手続きにおける関連書類を確認させて頂く場合がありますので、書類は適切に保管してください。具体的には以下のとおりです。

なお、契約金額が 160 万円以下の機材を調達した場合についても、関連書類を保管してください。

#### **【見積合わせの場合】**

見積合わせの結果については、「見積状況調書」を作成し、業務主任者（または副業務主任者。以下同じ。）が確認したうえで、徴収した見積書とともに保管してください。価格以外の条件を理由に最も安価な見積書を提出した社以外を契約相手方とする場合、その理由を見積状況調書に記載しておいてください。

#### **【見積競争の場合】**

見積競争の結果については、見積合わせの場合と同様に「見積状況調書」を作成し、業務主任者が確認したうえで、徴収した見積書と共に保管してください。

### **4. 輸出規制法令の遵守**

JICA との委託契約等に基づき本邦で調達した機材を外国に持ち出す（輸出する）場合は、受注者は輸出者として、輸出規制関連法令を遵守し、これら法令に基づき必要な手続きを行わなくてはなりません。

受注者は、別添「委託契約等における輸出管理ガイドライン」に基づき、輸出規制品の有無を確認し、輸出の可否について審査のうえ、その結果を JICA に提出し、JICA は受注者からの報告内容を確認します。輸出許可・輸出承認を得る必要がある場合には、受注者が所管省庁に申請し取得します。

なお、輸出許可や輸出承認を得ることが困難であると判断される場合には、契約から当該機材の調達を削除することもありますので、受注者は、機材を発注する前に、製造会社等に予め輸出許可や輸出承認が必要とされる機材があるかどうかを確認するようにしてください。

### **5. 検査**

機材が納品されたら、検査を行います。注文書や契約書と照合し、機材品目や数量が間違っていないか、付属品等が不足なく添付されているかを確認するとともに、可能な範囲で動作確認を行ってください。供与機材等引渡しするものであれば、カウンターパート機関の担当者を立ち合わせることが望ましいといえます。検査の結果不合格となった場合には、契約相手方に対し契約書等に基づき適切な機材を納入するように指示してください。

検査結果については、消耗品（「第 3 部 調達した機材の管理」の「2. 調査用資機材・携行機材」のなお書き参照。以下同じ。）に該当するものを除き、検査調書（受注者の当該購入契約の責任者（業務主任者）の氏名、押印が必要）を作成してください。検査調書の様式は任意ですが、以下の項目を含めてください。

## 【基本項目】

件名、契約金額、契約期間、契約相手、納入・引渡年月日、納入場所、検査年月日、検査所見、検査内容（検査品目、個数）、契約相手責任者、検査者

1件当たり契約金額が300万円を越えない場合は、納品書又は請求書に検収確認済みと記入し、責任者（業務主任者）が署名、押印することで検査調書に代えることができます。

また、JICAの資金により調達した機材には、「JICA 銘版」（英・仏・西・中語）及び「日章旗」（英・仏・西語）を貼付することになっていますので、検査の際に併せて貼付するようにしてください。「JICA 銘版」「日章旗」は、JICA 在外事務所の担当者から受取ってください。

## 5. 支払

支払は、機材が納品され、検査を了した後に行います。支払時においては、支払いの事実確認を容易なものとするため、現金による支払いではなく、可能な限り銀行振込としてください。

JICAが直接実施する調達では原則100%後払いとしています。前金払は契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定（JICA 会計細則では契約金額の40%を限度としています）し、さらに銀行保証等を取付けるといった措置を取ることとしています。商習慣等により多額の前払いが必要とされる場合は、JICAが直接調達する選択枝も含め、監督職員と協議してください。

なお、JICAが直接発注した機材の一部について納品を受けた場合は、当該部分に対する代金を部分的に支払うことも可能です。ただし、機材一式で適切に動作しないと目的を達しないもの（システムの一部等）については、部分払いの対象外となります。

## 6. 精算

精算に当たっては、受注者が調達した機材リスト（ただし、消耗品を除く。）とともに、調達機材の金額に応じて以下の書類を添付のうえ、契約金額の精算を行ってください。

（1）契約金額が160万円を超える機材調達の場合

- ①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を含む。）
- ②検査調書（契約金額が300万円以下の場合、検収確認印付の納品書又は請求書にて代替可能。）
- ③領収書

（2）契約金額が160万円以下の機材調達（ただし、消耗品を除く。）の場合

- ①検収確認印付の納品書又は請求書、或いは検査調書
- ②領収書

（3）消耗品の調達の場合

- ①領収書（ただし、内訳が分かるものとする。）

## 第3部 調達した機材の管理

### 1. 供与機材

供与機材として購入した機材は、納品・検査終了後、速やかに先方実施機関等に譲渡します。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者の署名入りの受領書を徴し、JICA 在外事務所（事務所又は支所がない国においては、監督職員。）へオリジナルを送付してください。引き渡し後の管理については、先方実施機関等が行うこととなります。

譲渡した機材を受注者が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取扱い、責任の範囲などを決定してください。

### 2. 調査用資機材・携行機材

調査用資機材・携行機材については、JICA に所有権があり、これを業務の期間中受注者に無償で貸与しているとの位置づけであることから、受注者は善良な管理者の注意をもって使用、管理してください。

管理に当たっては、所定の機材台帳様式（別紙参照）に記入し、JICA（一般的には在外事務所。事務所又は支所がない国においては、本部財務部在外経理事務センター課。）に提出してください。

なお、1 件の取得単価が 5 万円以上で、かつ使用可能期間が 1 年未満のもの、または 1 件の取得価格が 5 万円未満で、かつ使用可能期間が 11 年未満のものについては、物品管理上消耗品の扱いとなりますので、これらについては記入不要です。取得単価とは機材 1 件当たりの単価であり、10 万円で 5 台の GPS を買った場合、1 台当たり 2 万円なので、消耗品として扱うことができます。

また、万が一、紛失や故障・破損等が生じた場合は、JICA との契約に基づき弁済の責を負っていただくこともあり得ますので、機材の使用・管理に当たっては、十分注意を払ってください。紛失や故障・破損等が生じた場合については、速やかに JICA 在外事務所に連絡してください。

#### 【契約終了時の取扱い】

JICA との契約に基づき購入した機材（調査用資機材・携行機材）は、JICA との契約が終了する時点において、先方実施機関等に譲与するか、又は JICA に返却する必要があります。

先方実施機関等が当該機材の譲与を求めた場合、以下に該当すれば、JICA の同意を得てこれを先方実施機関等に譲与することができます。

- 1) 当該機材の譲与が先方実施機関等への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合
- 2) 当該機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合
- 3) その他必要と認められる場合

どちらの取扱いにするかは、JICA 在外事務所の担当者に確認してください。

なお、先方実施機関等に譲与する場合には、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者の署名入りの受領書を徴し、JICA 在外事務所（事務所又は支所がない国においては、監督職員。）へオリジナルを送付してください。

## **第4部 留意事項**

### **1. 通関**

機材を輸入する場合、当該国における関税は、日本と当該国の国際約束に基づき、原則免税されることとなっています。免税手続きは国により異なりますが、タイミングよく適正な手続きを踏まないと、機材が円滑に引き取れず、事業の進捗に影響を与えるなどの事態もあり得るため、心配な点があれば予め JICA 在外事務所の担当者に相談してください。

### **2. 付加価値税（VAT）の取扱い**

業務実施国で調達する機材の場合、日本と当該国の国際約束に基づき、付加価値税（VAT）が免税の対象となる場合があります。ただし、免税の実務的な手続き等は、業務実施国により異なりますので、JICA 在外事務所の担当者に相談し、当該国の実情を踏まえて手続きを行ってください。例を挙げると、以下のような場合があります。

- （1）契約相手方が付加価値税等の税金部分を負担し、税金の還付手続きを税務当局に対して支払う。
- （2）付加価値税分も含めて契約相手方に契約金額を支払い、後ほど JICA 在外事務所が税務当局に対して還付手続きを行う。
- （3）カウンターパート機関が付加価値税を負担し、支払う。