

# 貸与物品リスト List of Property Lending

業務名称 (Name of Project) :

対象国 (Country) :

事業担当部課 (Division in Charge) :

(20\*\*年●月現在)

(As of [Month], 20\*\*)

物品名称 (Name of Property)	規格・品番 (Standard, Part Number)	個数 (Quantity)	取得価格 (Purchase Price)			検査合格日 (Date of Inspection Passed)	配置場所 (Location)	現況 (Current State)	備考 (Remarks)	事業終了後の 取扱い (After Completion of Project: Handover/Return)
			取得価格 (Purchase Price)	通貨 (Currency)	日本円換算 取得価格 (In Japanese Yen)					

【以下、JICAから貸与されている物品 (Property Lent by JICA)】


注1) 本「貸与物品リスト」には、契約書附属書 I「共通仕様書」第22条の規定に基づき、発注者から貸与を受けている物品・機材を記載してください。具体的には、契約金額内訳に経費を計上し、受注者自らが調達を行って事業に使用している物品・機材と発注者が受注者に無償で貸与している物品・機材が含まれます。ただし、消耗品に分類される物品・機材及び供与機材は除外します。

注2) 受注者自らが調達を行った物品については、その取得価格及び検査合格日を記載してください。日本円換算に必要な為替レートは検査合格月のJICA統制レートを使用してください。

注3) 「現況」欄は、「稼働中」、「故障：修理中」、「故障中」、「亡失」、「その他」の選択肢で記載し、「稼働中」以外の場合は、備考にその状況を説明してください。契約書附属書 I「共通仕様書」第22条の規定に基づき、自己の故意または過失により貸与された物品を滅失又はき損したときは、代替品の返還、原状復帰、又は損害賠償を求められることがありますので、そのような事態が発生したときは、速やかに監督職員に相談してください。

注4) 契約を複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合であって、既に先行する契約履行期間において受注者が調達した物品でも、譲与／返還が未了の場合には本リストに引き続き記載してください。先行する契約履行期間にて購入経費を精算している場合は、その旨「備考」に記載してください。

注5) 「事業終了後の取扱い」欄は、「実施機関に譲与」／「事務所・支所に返還」の選択肢で事業終了後の取扱いを記載するとともに、譲与／返還手続きの完了日付を記載してください。これらの取扱いは、事業終了時点で発生するため、それまでは「事業終了後の取扱いに係る想定」として、「実施機関に譲与予定」／「事務所・支所に返還予定」／「未定」の選択肢で記載しておいてください。

注6) なお、事業終了後に実施機関に譲与した場合は、実施機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴取し、その原本をJICA在外事務所に提出、その写しを経費精算報告書に添付してください。事務所に返還した場合は、事務所から受領書を取得し、経費精算報告書に添付してください。万が一、履行期限内に受領書を取り付けられない場合には、在外事務所に報告のうえ、「事業終了後の取扱い」欄に「受領書取り付け中。〇〇事務所了承済み」と記載し、本リストに在外事務所からの確認サインを得て、領収書とともに精算報告書に添付してください。

注7) 「JICAから貸与されている物品」については、JICAが貸与するに際して、「物品名称」、「規格・品番」、「日本円換算取得価格」、「検査完了日」をお伝えするので、その情報を記載してください。

注8) 本リストを「コンサルタント業務従事月報」に添付して提出する際には、当該物品が配置場所に存在していることを確認（現品対査）してください。

注9) 本リストの項目は日英併記していますが、内容は日本語での記載でも構いません。また、以下注書きの英訳は本リスト提出時に印刷範囲に含まる必要はありません。