

## 契約金相当額計算書総括表

（コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2018年5月）対象契約のうち、「業務の完了を約しその対価を支払う契約」を対象とします。）

契約金相当額（税抜）は、原則として、業務開始から「部分業務」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が積算対象となります。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）を控除することになります。

1. 既に従事が完了した業務従事人月に対する「直接人件費」、「その他原価」及び「一般管理費等」
2. 「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
  - ・ 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
  - ・ 現地一時隔離関連費（直接人件費相当額の待機費用）のうち、既に渡航が完了したもの

上記費目のみでは、業務の進捗等の実態を表さない場合（例：契約金額に対して一般業務費の占める割合が相当程度大きい場合）については、他の費目を含めて契約金相当額を算定することを検討しますので、申し出てください。

調達管理番号：  
 案件名：

### 【契約金相当額（税抜）】

	小 計	不課税分	課税分
1. 直接人件費	円	円	円
2. その他原価	円	円	円
3. 一般管理費等	円	円	円
4. 直接経費	円	円	円
(1) 旅費（航空賃）	円	円	円
(2) 旅費（その他）	円	円	円
(3) 機材費	円	円	円
(4) 再委託費	円	円	円
(5) 現地一時隔離関連費 (直接人件費相当額の待機費用)	円	円	円
(6) ●●●●	円	円	円
<b>合 計</b>	<b>円</b>	<b>円</b>	<b>円</b>

### 【部分払金額計算】

	定義（計算式）	金 額
契約金相当額（消費税抜き）	(A) 契約金相当額（税抜）	円
	(B) 先行する直近の部分払い時の「契約金相当額（税抜）」	円
	(C) 今回部分払の「契約金相当額（税抜）」 = (A) - (B)	円
部分払金額（消費税抜き）	(D) = (C) × (9 / 10 - 前払金額 / 契約金額 (税抜))	円
消費税額	(E) = (C) のうちの「課税分」 × (9 / 10) × 消費税等率 (8% or 10%)	円

（参考）

契約金額（消費税込み）	1 円
契約金額（消費税抜き）	1 円
前払金額	円

注1) 「契約金相当額」は、消費税抜きの金額を積算してください。「契約金相当額（税抜）」に基づき、消費税を含めた「部分払金額」を算定します。  
 注2) 「旅費（航空賃）」、「旅費（その他）」、「機材費」、及び「再委託費」以外の直接経費を「契約金相当額」として計上する場合は、その内訳を記述（又は別添）してください。また、計上に当たっては、事前に監督職員の了解をとってください。  
 注3) 「部分払金額計算」の中で、「消費税額」の税率（%）については、当初契約締結時の税率（%）を適用してください。ただし、2019年3月以前に発効した契約について、2019年4月以降に契約金額増額の契約変更を行った場合、消費税増税の「経過措置」により、最終的な消費税額が異なる場合があります。このような場合、必要に応じ、事前に相談してください。  
 注4) 「契約金相当額（消費税抜き）」は千円単位としてください。「部分払金額（消費税抜き）」は、前払金の費用化と平仄を合わせるため、百円単位としてください。  
 注5) 黄色ハイライトを入力して下さい。

【参考】

調達情報ウェブサイト>調達ガイドライン、様式>コンサルタント等契約 関連ガイドライン/個別制度の解説>コンサルタント等契約における支払の請求について

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

## 契約金相当額計算書 1－1（不課税分）

1. 直接人件費 0 円（千円未満切捨て）

氏名 (担当業務)	格付	単価	従事人月 (現地)	小計
				0
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

2. その他原価 0 円（千円未満切捨て）

$$\text{直接人件費} \text{ 円} \times \text{その他原価率} \% = \text{0 円}$$

3. 一般管理費等 0 円（千円未満切捨て）

$$\text{直接人件費} + \text{その他原価} \text{ 円} \times \text{一般管理費等率} \% = \text{0 円}$$

注1) 「直接人件費」の対象となる業務人月は、履行開始から当該部分払に対する「部分業務」の完成までの「累計」で算出してください。

注2) 業務従事人月の実績を確認するため、「業務従事者の従事計画／実績表」（コンサルタント業務従事月報の添付資料として提出を求めている表です。）の最新版を添付してください。

注3) 「格付」と「単価」は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記載の格付及び単価としてください。

注4) その他原価を計算するときの「直接人件費」には、通訳にかかる人件費を含むことができません。

注5) 「その他原価率」は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」で合意されている原価率とします。

注6) 「一般管理費等」を計算するときの「直接人件費」には、通訳に係る人件費を含めることができません。また、同じく「その他原価」には、個人の資格で補強として参加している業務従事者に対する「その他原価」を含めることができません。

注7) 「一般管理費等率」は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」で合意されている経費率とします。

注8) 黄色ハイライトの項目について入力してください。

## 契約金相当額計算書 1－2（課税分）

1. 直接人件費 0 円（千円未満切捨て）

氏名 (担当業務)	格付	単価	従事人月 (国内)	小計
				0
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

2. その他原価 0 円（千円未満切捨て）

直接人件費 0 円 × その他原価率 0 % = 0 円

3. 一般管理費等 0 円（千円未満切捨て）

直接人件費＋その他原価 0 円 × 一般管理費等率 0 % = 0 円

注1) 「直接人件費」の対象となる業務人月は、履行開始から当該部分払に対する「部分業務」の完成までの「累計」で算出してください。

注2) 業務従事人月の実績を確認するため、「業務従事者の従事計画／実績表」（コンサルタント業務従事月報の添付資料として提出を求めている表です。）の最新版を添付してください。

注3) 「格付」と「単価」は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記載の格付及び単価としてください。

注4) その他原価を計算するときの「直接人件費」には、通訳にかかる人件費を含むことができません。

注5) 「その他原価率」は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」で合意されている原価率とします。

注6) 「一般管理費等」を計算するときの「直接人件費」には、通訳に係る人件費を含めることができません。また、同じく「その他原価」には、個人の資格で補強として参加している業務従事者に対する「その他原価」を含めることができません。

注7) 「一般管理費等率」は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」で合意されている経費率とします。

注8) 黄色ハイライトの項目について入力してください。

## 契約金相当額計算書 2

4. 直接経費（1）旅費（航空賃） 0 円（千円未満切捨て）

担当業務	格付	渡航回数	契約単価	航空券クラス	小計
					0
					0
					0
					0
					0
					0
合計					0

4. 直接経費（2）旅費（その他） 0 円（千円未満切捨て）

担当業務	格付	渡航回数	日数	日当		宿泊料		内国旅費	小計
				単価	日数	計	単価		
					0	0		0	0
					0	0		0	0
					0	0		0	0
					0	0		0	0
					0	0		0	0
					0	0		0	0
					0	0		0	0
					0	0		0	0
合計									0

注1) 旅費（航空賃）は「既に渡航が完了したもの」のみを計上してください。往路のみの航空賃は認めません。

注2) 契約金相当額の積算は、航空賃は契約単価をもって算出します。精算に際しては、「合意単価」で精算する場合と、領収書等に基づき「実支出の補填」として精算する場合がありますので、ご注意ください。

注3) 旅費（その他：日当・宿泊料）は、部分業務完了までの日数の計上を認めます。

注4) 泊数の計算は、「日数－（2×渡航回数）」で定義しています。フィリピン、中国、モンゴル等の機中泊の控除がない国は、「日数－渡航回数」とすることを認めます。

注5) 日当・宿泊料の単価は、精算に際し、30日目以降は1割、60日目以降は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。

注6) 黄色ハイライトの項目について入力してください。

注7) With コロナ下における新しい渡航管理体系に基づき業務地へ渡航する場合において、緊急移送が含まれている旅行保険に加入している場合はその保険料の一部費用の計上を認めます。本経費の計上については、打合簿の作成は不要とし、日当単価に200円を加算して、旅費（その他）に計上・精算してください（日当単価が4,500円の場合、4,700円として計上してください）なお、契約終了時の精算報告書にて旅行保険期間及び緊急移送が含まれている証拠書類を明示してください。

## 契約金相当額計算書 3

## 4. 直接経費（3）機材費

0 円（千円未満切捨て）

購入機材名	支払額			支払額（日本円）
	金額	通貨	為替レート	
				0
				0
				0
				0
合 計				0

## 4. 直接経費（4）再委託費（不課税分）

0 円（千円未満切捨て）

再委託業務名	支払額			支払額（日本円）
	金額	通貨	為替レート	
				0
				0
				0
				0
合 計				0

## 4. 直接経費（4）再委託費（課税分）

0 円（千円未満切捨て）

再委託業務名	支払額			支払額（日本円）
	金額	通貨	為替レート	
				0
				0
合 計				0

注1) 機材費（機材購入費）は、機材が納入され、支払いが完了しているものを対象とします。契約金相当額の積算では、実際の支払金額を記載してください。また、支払金額確認のため、領収書等の写しを添付してください。

注2) 機材費は、業務対象国で使用されるものであり、国内で購入した機材も輸出される想定であるため、すべて不課税扱いとします。

注3) 再委託費は、再委託業務が完了し、支払いが完了しているものを対象とします。契約金相当額の積算では、実際の支払金額を記載してください。また、支払金額確認のため、領収書等の写しを添付してください。

注4) 「購入機材名」及び「再委託業務名」については、機材内容や業務内容がおおよそ類推できる記載としてください。

注5) 再委託費（課税分）とは、国内再委託が対象となります。

注6) 黄色ハイライトの項目について入力してください。

## 契約金相当額計算書 4

## 2. 直接経費（5）現地一時隔離関連費（直接人件費相当額の待機費用）

0 円（千円未満切捨て）

氏名 (担当業務)	格付	月額単価	待機人月	小 計
			現地	
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
合 計				0

注1) 本費目は、月額単価を確認するため、「打合簿（一時隔離への対応について）」を添付してください。

注2) 対象となる待機人月は、履行開始から当該部分払に対する「部分業務」の完成までの「累計」で算出してください。

注3) 待機人月の実績を確認するため、「業務従事者の従事計画／実績表」（コンサルタント業務従事月報の添付資料として提出を求めている表です。）の最新版を添付してください。

注4) 「格付」は、契約約款第14条（契約金額の精算）第1項に基づき提出されている「契約金額詳細内訳書」の格付と平仄を合わせてください。

注5) 黄色ハイライトの項目について入力してください。