貸与物品リスト

対象国／業務名称：●●●●●●／●●●●●●

担当国内機関／担当者：JICA ●●●●／●●●●

（20●●年●月●日現在）

物品名称	規格・品番	個数	取得価格			取得日	配置場所	現況	備考	事業終了後の取扱い
			取得価格	通貨	日本円換算取得価格					
【以下、JICAから貸与されている物品】										

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4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（上段白色の欄に記入）と発注者が受注者に無償で貸与している物品・機材（下段黄色の欄に記入）が含まれます。ただし、消耗品に分類される物品・機材は除外します（記入不要）。

注２）受注者自らが調達を行った物品については、その取得価格及び取得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取得月の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10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の精算において受注者が調達した物品の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、事業終了後の取扱いとして「現地関連機関に譲渡予定」／「JICA事務所・支所に返還予定」／「未定」の選択肢を記載してください。事業完了報告書に本様式を添付する場合は、「現地関連機関に譲渡済」／「JICA事務所・支所に返還済」のいずれかを記載してください。

注６）事業終了時に現地関連機関（現地カウンターパート機関等）に譲渡した場合は、現地関連機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を取得し、その原本を監督職員に提出、その写しを経費精算報告書に添付してください。JICA事務所・支所に返還した場合は、JICA事務所・支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。

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」、「取得日」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「四半期業務報告書」や「業務完了報告書」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。

貸与物品リスト　（記入例）

対象国／業務名称：フィリピン／●●●●●●プロジェクト　　草の根パートナー型
担当国内機関／担当者：JICA東京／国際 花子　　（20●●年●月●日現在）

物品名称	規格・品番	個数	取得価格			取得日	配置場所	現況	備考	事業終了後の取扱い
			取得価格	通貨	日本円換算取得価格					
DVDデッキ	PN20110-5K	1	657.00	USD	73,275	2017.2.10	図書館資料室 A-2ｷｬﾋﾞﾈ	故障中	修理先検討中	未定
発電機	HONDA EU16IT1JN3	1		JPY	142,700	2017.4.3	農場試験場脇の柵内	稼働中		実施機関に譲与予定
土壌pH/硝酸/Eh測定器	PRN-41	1		JPY	95,040	2017.4.3	農場試験場の倉庫	稼働中	4/29～5/14までField Tripに持出中。	実施機関に譲与予定
【以下、JICAから貸与されている物品】										
耐火金庫	KP3054-2	1			87,500	2017.2.1	活動拠点の事務所内	稼働中		JICA事務所・支所に返還予定

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4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（上段白色の欄に記入）と発注者が受注者に無償で貸与している物品・機材（下段黄色の欄に記入）が含まれます。ただし、消耗品に分類される物品・機材は除外します（記入不要）。
注２）受注者自らが調達を行った物品については、その取得価格及び取得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取得月の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10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の精算において受注者が調達した物品の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、事業終了後の取扱いとして「現地関連機関に譲渡予定」／「JICA事務所・支所に返還予定」／「未定」の選択肢を記載してください。事業完了報告書に本様式を添付する場合は、「現地関連機関に譲渡済」／「JICA事務所・支所に返還済」のいずれかを記載してください。
注６）事業終了時に現地関連機関（現地カウンターパート機関等）に譲渡した場合は、現地関連機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を取得し、その原本を監督職員に提出、その写しを経費精算報告書に添付してください。JICA事務所・支所に返還した場合は、JICA事務所・支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。
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」、「取得日」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「四半期業務報告書」や「業務完了報告書」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。