2020年度
民間連携事業（業務委託契約）
精 算 説 明 会

2021年2月26日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部　契約第二課

今日の説明内容

１．はじめに

２．基本的留意事項－Ⅰ

３．費目別留意事項

４．基本的留意事項－Ⅱ

５．その他

１．はじめに

受注者各社からご提出いただく精算報告書に間違いや不明点が多く、
精算確定に時間のかかるケースが多くなっています。

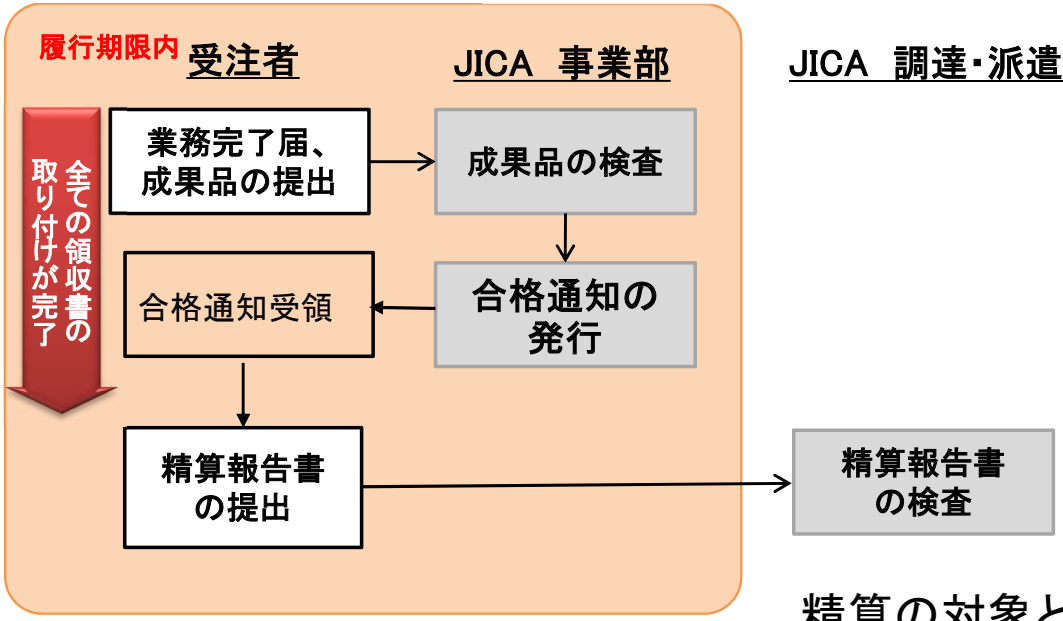
JICAの精算報告書の作成にあたり、特に初めて精算報告書を作成される方が『精算ガイドライン』を熟読される場合のポイントを、
以下ご説明します。

精算報告書の確認を効率的に行うため、ご協力をお願いします。
文中の☞ページの表示は、『精算ガイドライン』の該当ページを示しています。

2. 基本的留意事項- I

2．基本的留意事項- Ⅰ

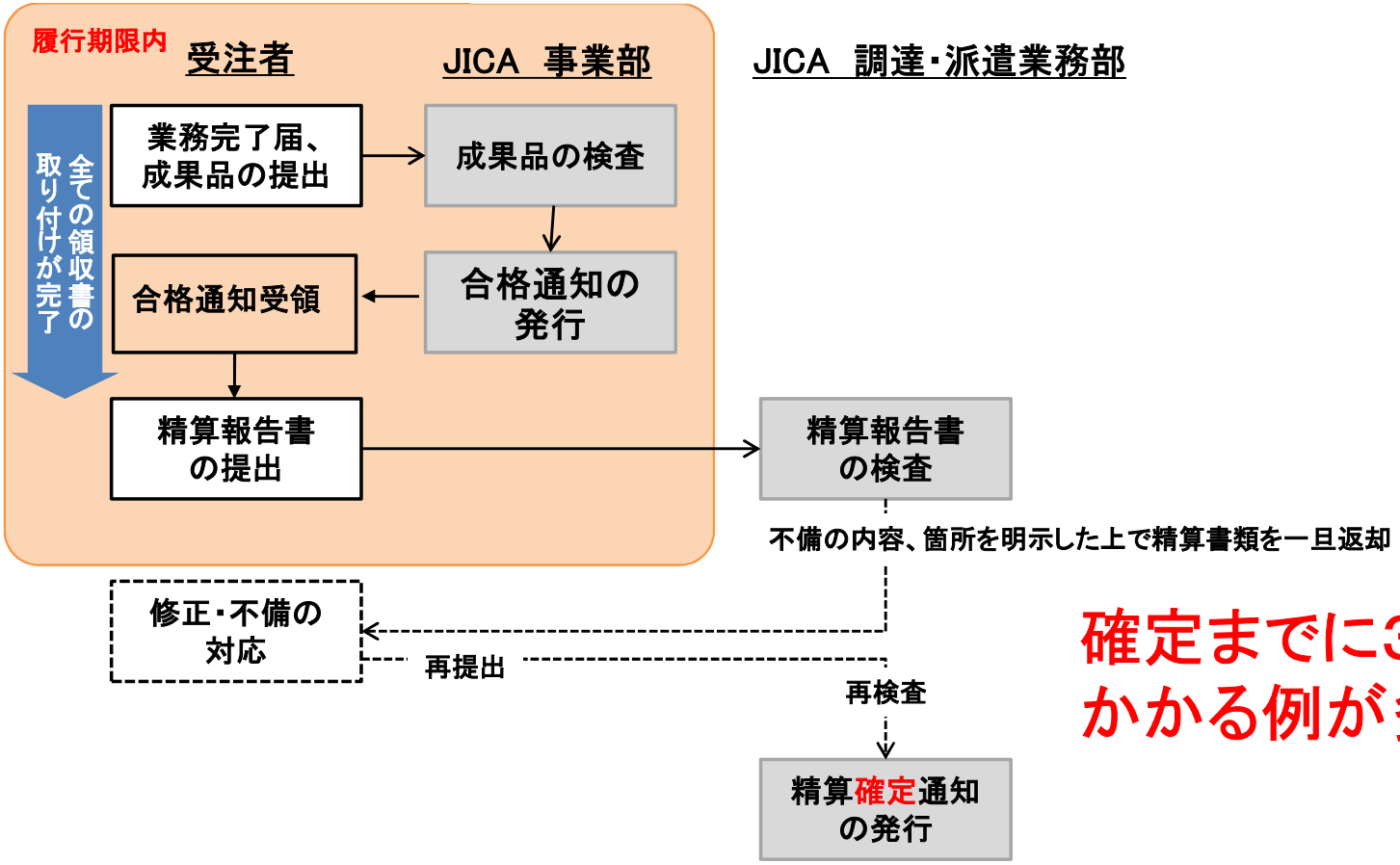
（1）支払までのスケジュール ☞4ページ



精算の対象となる費用は、履行期間内に取り付けが完了した「証拠書類」に基づき「受注者が実費を負担したことが確認できる経費」（☞２ページ）のみ

2．基本的留意事項- Ⅰ

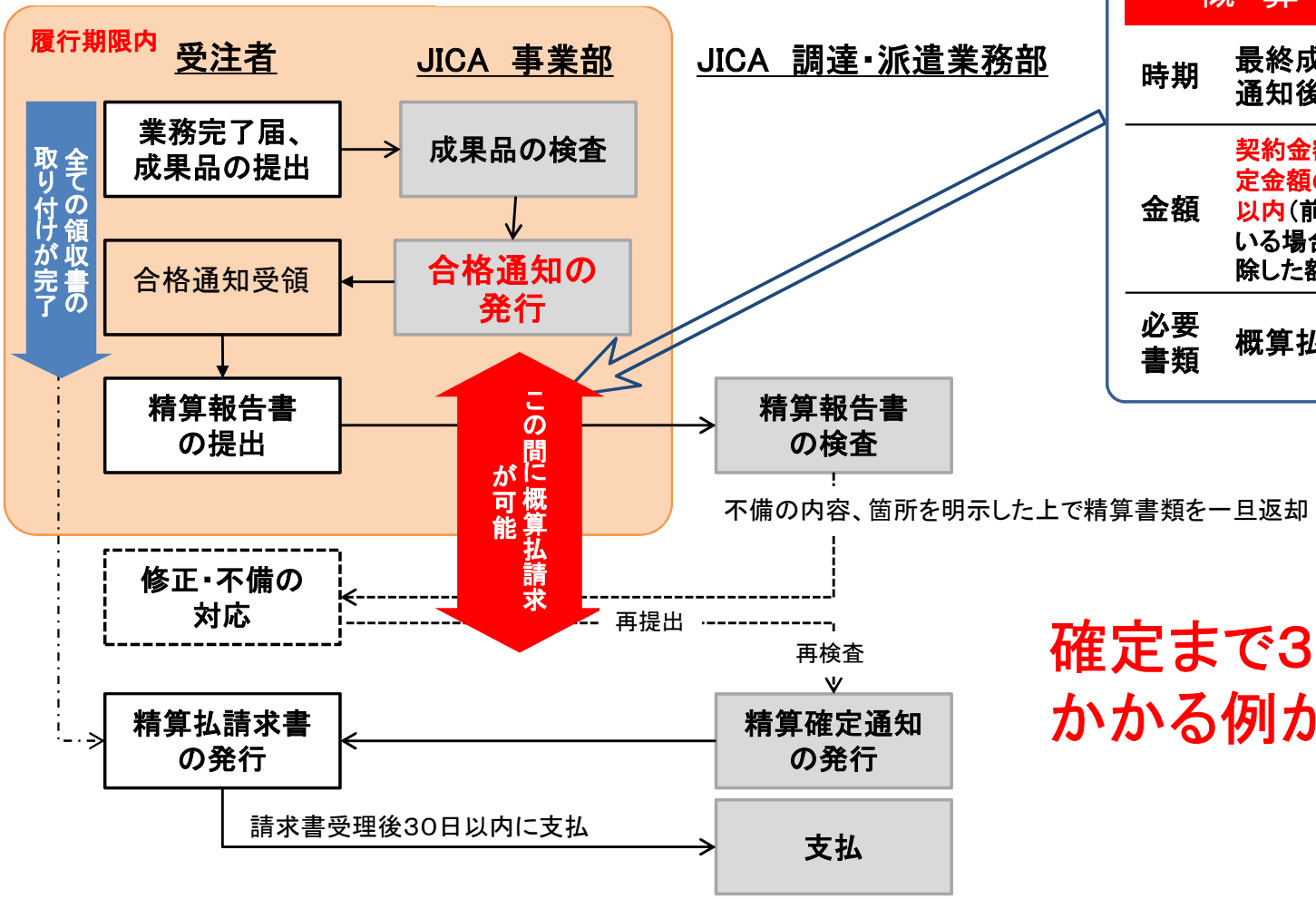
（1）支払までのスケジュール ☞4ページ



確定までに3か月以上かかる例が多数

2．基本的留意事項- Ⅰ

（1）支払までのスケジュール ☞4ページ



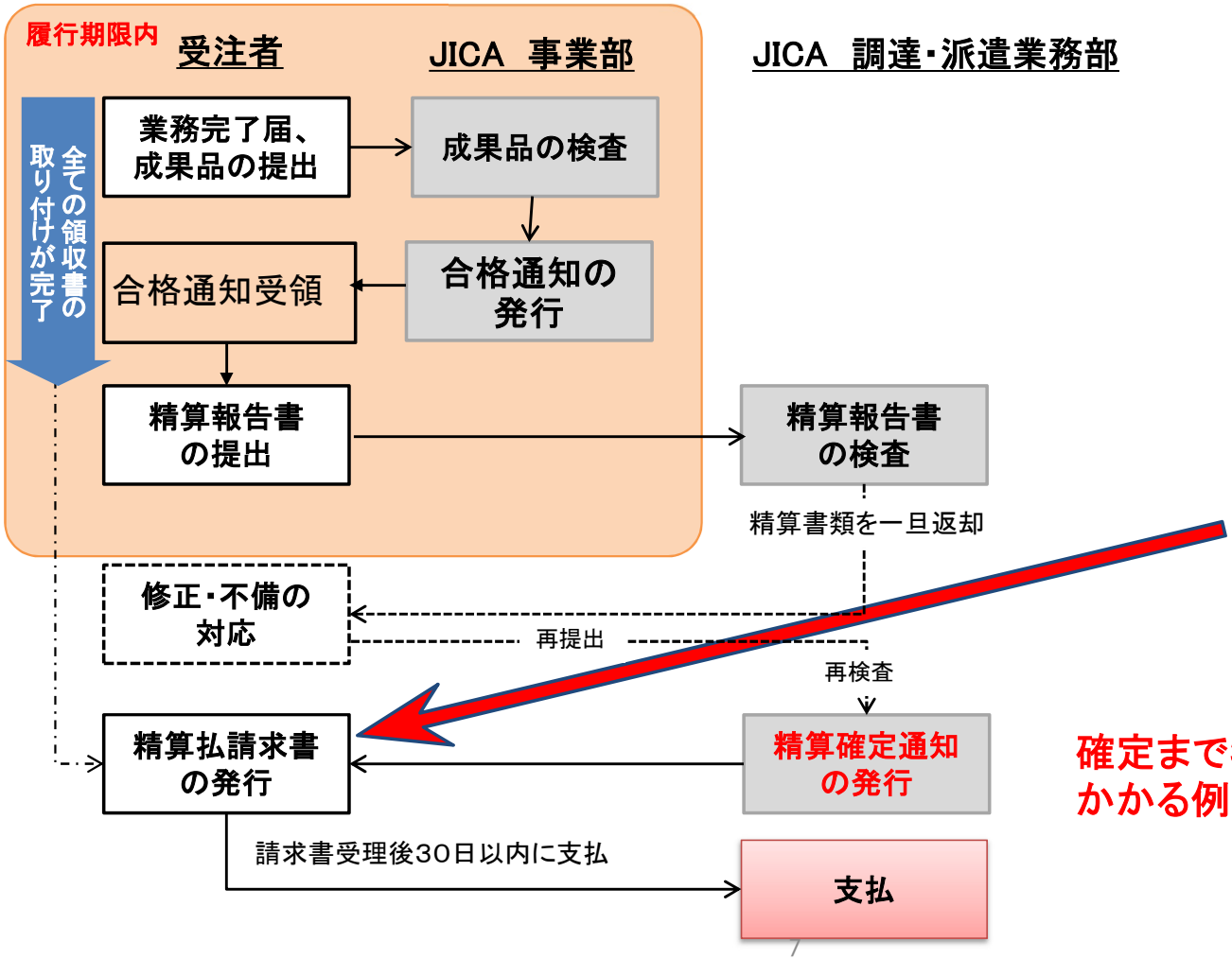
概 算 払 請 求	
時期	最終成果品検査の合格通知後
金額	契約金額または精算報告予定金額の低い方の額の90%以内（前払・部分払を行っている場合はそれらの額を控除した額）
必要書類	概算払請求書

確定まで3か月以上かかる例が多数

独立行政法人 国際協力機構

2．基本的留意事項- Ⅰ

（1）支払までのスケジュール ☞4ページ



精 算 払 請 求	
時期	最終精算の確定通知後
金額	精算確定額 （前払・部分払・概算払を行っている場合はそれらの額を控除した額）
必要書類	精算払請求書

確定まで3か月以上かかる例が多数

２．基本的留意事項- Ⅰ

（２）ルール（基本原則）を遵守

公共調達の基本原則

合規性
- 公正性
- 競争性
- 透明性

～事業の原資は国民の税金

２．基本的留意事項- Ⅰ

（２）ルール（基本原則）を遵守

説明責任は受注者も負う

→発生した経費の妥当性を対外的に説明できること

２．基本的留意事項-Ⅰ

（２）ルール（基本原則）を遵守

※会計検査院が検査が必要と判断した場合、JICAとともに
受注者も検査の対象となります。

「会計検査院は、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点
その他会計検査上必要な観点から検査を行う」
（会計検査院法第二十条第３項）

２．基本的留意事項-Ⅰ

（３）精算処理の基本ルール(各ガイドライン）を遵守

特に精算報告書については

業務委託契約書
　附属書Ⅱ特記仕様書
　　第7条　附属書Ⅰ「共通仕様書」の変更
　　（9）第26条（契約金額精算報告書）を以下のとおり読み替える。

『（契約金額精算報告書）
第26条　契約金額精算報告書の作成に当たっては、「民間連携事業業務委託契約 精算ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。』

２．基本的留意事項- Ⅰ

（３）精算処理の基本ルール各（ガイドライン）を遵守 ☞２～３ページ

１．受注者が実費負担したことが証拠書類により確認できた経費のみ

２．JICA委託業務との関連性・必要性が確認できた経費のみ

３．経済性・効率性が確認できた経費のみ

４．契約金額の総額の限度内、さらに、
各費目（中項目）の契約時の金額（※）の限度内の経費のみ

（※）「費目間流用」については、必ず『契約管理ガイドライン』
（民間連携事業 業務委託契約 契約管理ガイドライン：）を参照。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/jisshi.html

２．基本的留意事項-Ⅰ

（３）精算処理の基本ルール（契約約款第14条）を遵守
～証拠書類の保管義務

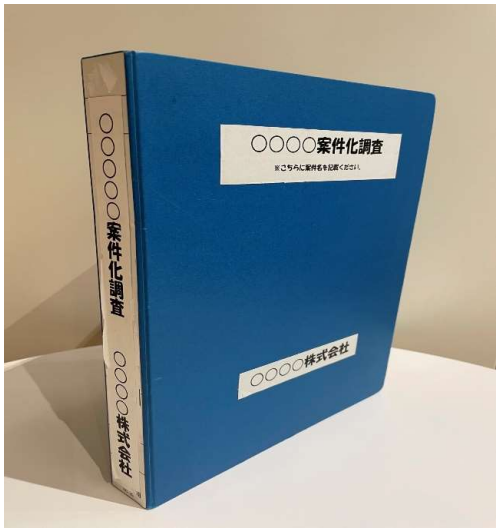
証拠書類に関しては

契約約款・第１４条
第２項
「受注者は、契約金額 内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、前項の精算報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
ただし、証拠書類について は発注者が 別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」

第３項
「受注者が、前項の規定により証拠書類の提出の省略を認められた場合は、業務の完了した事業年度の翌年度の ４月１日から起算して１０年の間、自らこれを保管し、発注者の要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。」

2．基本的留意事項-Ⅰ

（4）精算報告書の構成（体裁）



- ✓ スキーム、業務内容・量によりますが、証憑を含めると5cm～7cmの厚さのファイルが必要なこともあります。
- ✓ 案件によっては、2分冊以上となることもあります。
- ✓ 精算報告書を履行期限内に提出するためには、**現地活動終了の度に、こまめに**報告書を作成しておくことが重要です。

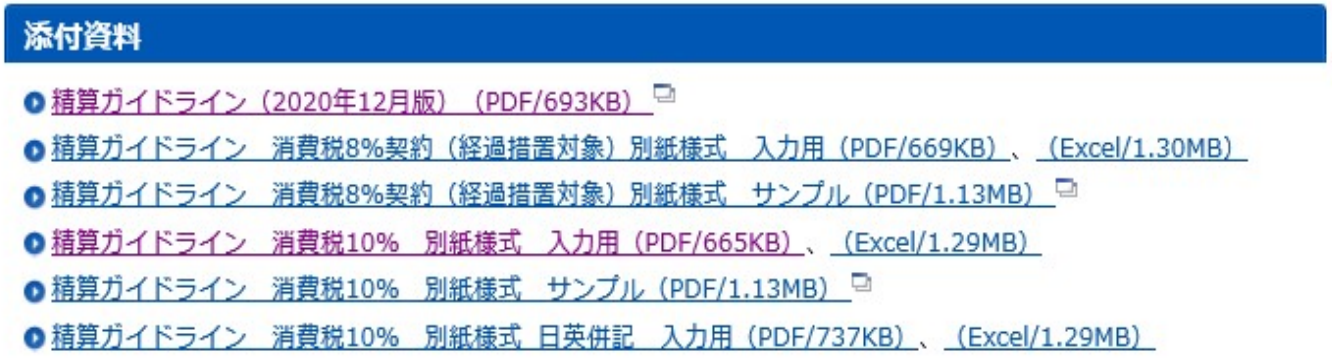
2．基本的留意事項- Ⅰ

(4)精算報告書の構成　　精算報告書様式の所在

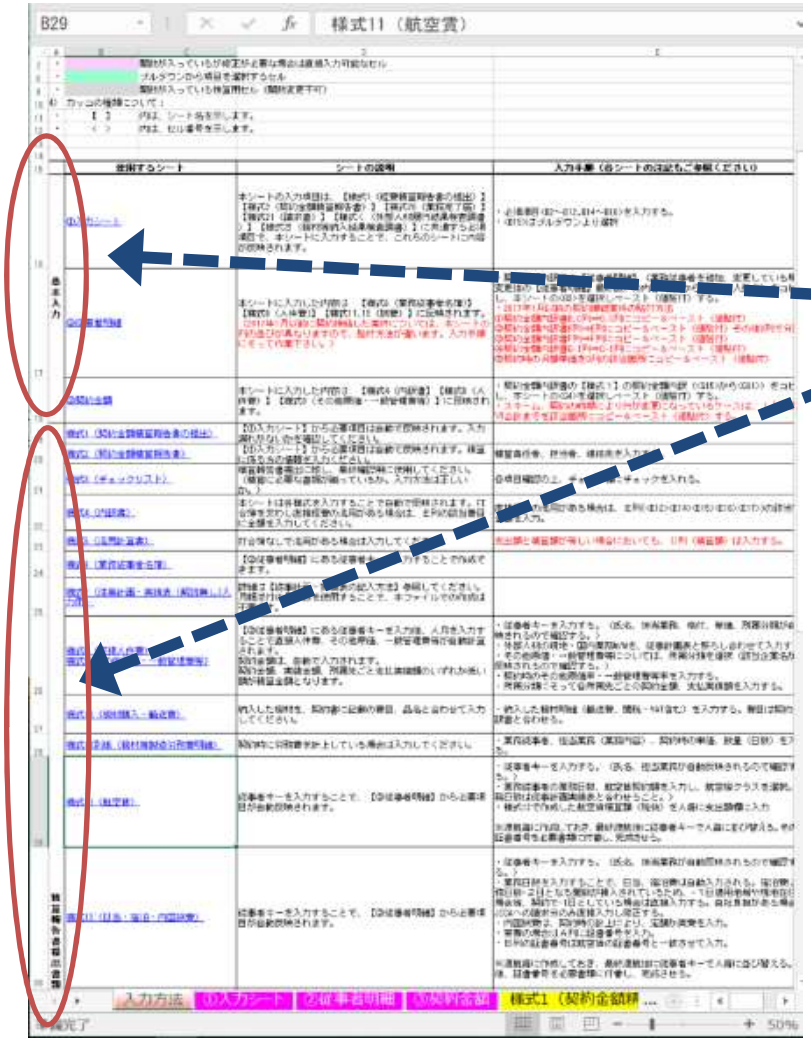
①民間連携事業 （業務委託契約） 精算ガイドライン
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/seisan.html
にアクセスしてください。

②画面下部にある添付資料のところに「精算ガイドライン 別紙様式」(各種）があります。

③エクセル様式をダウンロードしてください。



2．基本的留意事項- Ⅰ



④エクセル様式の構成は、以下の通りです。

- 入力方法
- 基本入力フォーム（①～③）
- 精算報告書提出書類

（様式1～様式19、様式く、様式さ、仕切り紙）

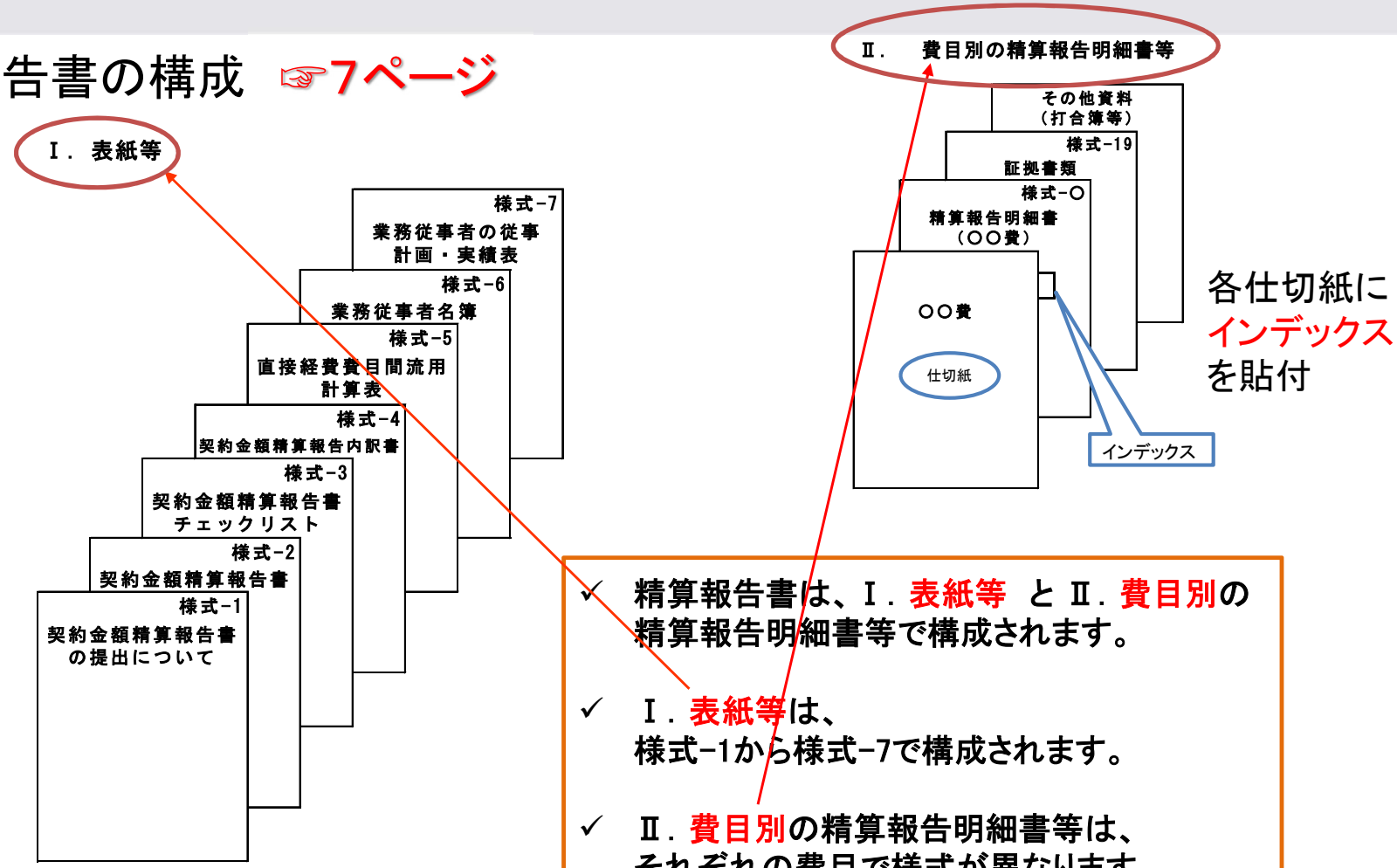
- 精算報告書には含まれない書類

（業務完了届（様式20）、請求書（様式21））

基本入力①～③及び各様式に入力される前に、まず、この入力方法を熟読してください。

2．基本的留意事項-Ⅰ

（4）精算報告書の構成 ☞7ページ



- ✓ 精算報告書は、Ⅰ．表紙等 と Ⅱ．費目別の精算報告明細書等で構成されます。
- ✓ Ⅰ．表紙等は、様式-1から様式-7で構成されます。
- ✓ Ⅱ．費目別の精算報告明細書等は、それぞれの費目で様式が異なります。

2．基本的留意事項- Ⅰ

（4）精算報告書の構成 ☞5ページ

	費目（大項目/中項目）	様式名	様式NO.	備考
Ⅰ．表紙等		契約金額精算報告書の提出について	様式-1	代表者印を押印する
		契約金額精算報告書（表紙）	様式-2	精算責任者、精算担当者とその連絡先を明記
		契約金額精算報告書チェックリスト	様式-3	
		契約金額精算報告内訳書	様式-4	
		直接経費費目間流用計算表	様式-5	
		業務従事者名簿	様式-6	変更があった場合には変更後のもの
		業務従事者の従事計画・実績表	様式-7	最終版で監督職員の確認印があるもの（写）
Ⅱ．費目別（中項目）精算報告明細書等	Ⅰ．外部人材にかかる人件費	精算報告明細書（直接人件費）	様式-8	
		精算報告明細書（その他原価、一般管理費等）	様式-9	
		外部人材履行結果検査調書	様式-く	業務主任者の確認印があるもの（原本）
		証拠書類	様式-19	領収書（原本）、請求書等 ただし、領収書に内訳が記載されていれば請求書は不要
		その他資料		打合簿（写）、契約書（写）または委嘱状（写）等
	Ⅱ．直接経費			
	機材製造・購入・輸送費	精算報告明細書（機材製造・購入・輸送費）	様式-10	
		機材等納入結果検査調書	様式-さ	業務主任者の確認印があるもの（原本）
		証拠書類	様式-19	領収書（原本）、請求書（写）等 ただし、領収書に内訳が記載されていれば請求書は不要
		その他資料		選定経緯結果報告の打合簿（写）、契約書（写）、先方実施機関等の受領書（写）等
	旅費（航空賃）	精算報告明細書（航空賃）	様式-11	
		証拠書類	様式-19	領収書（航空賃内訳がわかるもの）（原本）、e-ticket等
		証拠書類附属書（航空賃）	様式-12	渡航／人毎に作成
		その他資料		打合簿（写）等
	旅費（日当・宿泊料、内国旅費）	精算報告明細書（日当・宿泊料、内国旅費）	様式-13	
		証拠書類	様式-19	内国旅費が契約上実費としている場合のみ必要。領収書原本または経路、金額がわかるもの
		その他資料		打合簿（写）等
	現地活動費	精算報告明細書（現地活動費）	様式-14	
		現地活動費支出実績総括表	様式-15	監督職員の確認印があるもの（写）
		現地活動費出納簿	様式-16	費目別、月別
		証拠書類	様式-19	領収書（原本）（内訳が記載されていない場合、内訳が記載されている請求書（写）等も添付）に加え、費目別／支出内容に応じ必要な書類が異なります。詳細は「6．費目別証拠書類と留意事項」を参照してください。
		その他資料		再委託の場合選定結果報告の打合簿（写）、契約書（写）等
	本邦受入活動費	精算報告明細書（本邦受入活動費）	様式-17	
		証拠書類	様式-19	領収書（航空賃内訳がわかるもの）（原本）、e-ticket等
		その他資料		打合簿（写）等
	管理費	精算報告明細書（管理費）	様式-18	

①（事前準備）
～証憑、打合簿、契約書等を整え・確認
↓
②基本入力①～③に入力
↓
③左記様式に必要事項を記入
↓
④証憑を貼付（様式-19）
↓
⑤報告書をファイリング
※報告書に綴じる順番は、左記の表の記載順に従ってください。
↓
⑥様式3（チェックリスト）で最終チェック

2．基本的留意事項-Ⅰ

基本入力：①入力シート

本シートの入力項目は、
【様式1（契約金額精算報告書の提出）】
【様式2（契約金額精算報告書）】
【様式20（業務完了届）】
【様式21（請求書）】
【様式く（外部人材履行結果検査調書 ）】
【様式さ（機材等納入結果検査調書）】
　に共通する必須項目です。

・本シートに入力すると、上記様式に入力内容が自動的に反映されます。

・必須項目<B2～B12、B14～B18>に入力してください。
・<B15>はプルダウンより選択
・【重要】支払口座は、届出済みの支払口座届出書と同じ口座としてください。

	A	B	C
1	項目	入力セル	
2	調達管理番号（頭8桁）		
3	【業務完了届日付】		
4	【精算報告書提出日】		
5	【請求書日付】		
6	【所在地】		
7	【会社名】		共同企業体代表者㈱○○
8	【代表者役職名】		
9	【代表者名】		
10	業務名称		
11	対象国名		
12	締結日		
13	振込銀行名・支店 ※1		支払口座届出書は右記URLから
14	フリガナ		
15	口座種別	普通	
16	口座番号		
17	口座名義		
18	フリガナ		
19	最終成果品		
20	精算確定通知日付・番号		
21	精算請求額	0	
22	契約時の消費税率	10%	
23	注1）振込銀行名・支店、口座はJICAに登録されているか事前に確認ください。口座登録されていない場合や代表者変更された場合はJICAホームページ『支払先口座届出書』より手続きを行ってください。		
24			

入力方法　①入力シート　②従事者明細　③契約金額　様式1（契約金額精算報告書の

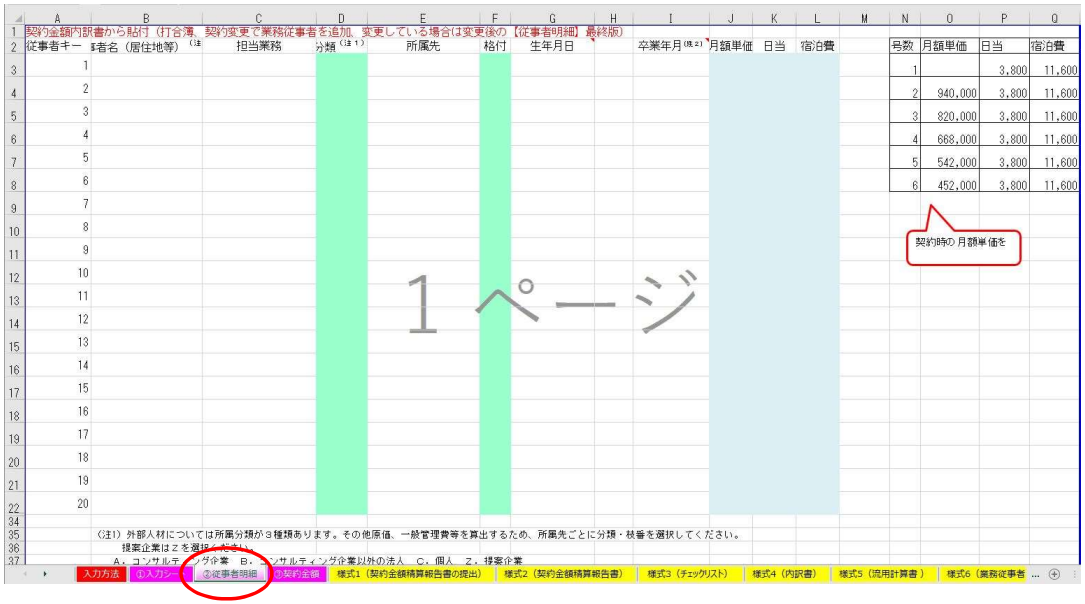
①入力シート

2．基本的留意事項-Ⅰ

基本入力:②従事者明細

本シートに入力した内容は
【様式6(業務従事者名簿)】
【様式7(業務従事者の従事計画・実績表)】
【様式8(人件費)】
【様式11,13(旅費)】に反映されます。
(2017年1月以前に契約締結した案件については、本シートの列の並びが異なりますので、貼付方法が違います。入力手順にそって作業下さい。)

・B列からI列は、契約金額内訳書の【従事者明細】の内容を入力します。D列、F列は、プルダウンで選択してください。なお、業務従事者を追加、変更している場合は変更後の【従事者明細】最終版)の内容を入力します。
・O列には、契約時の月額単価を入力してください。



②従事者明細

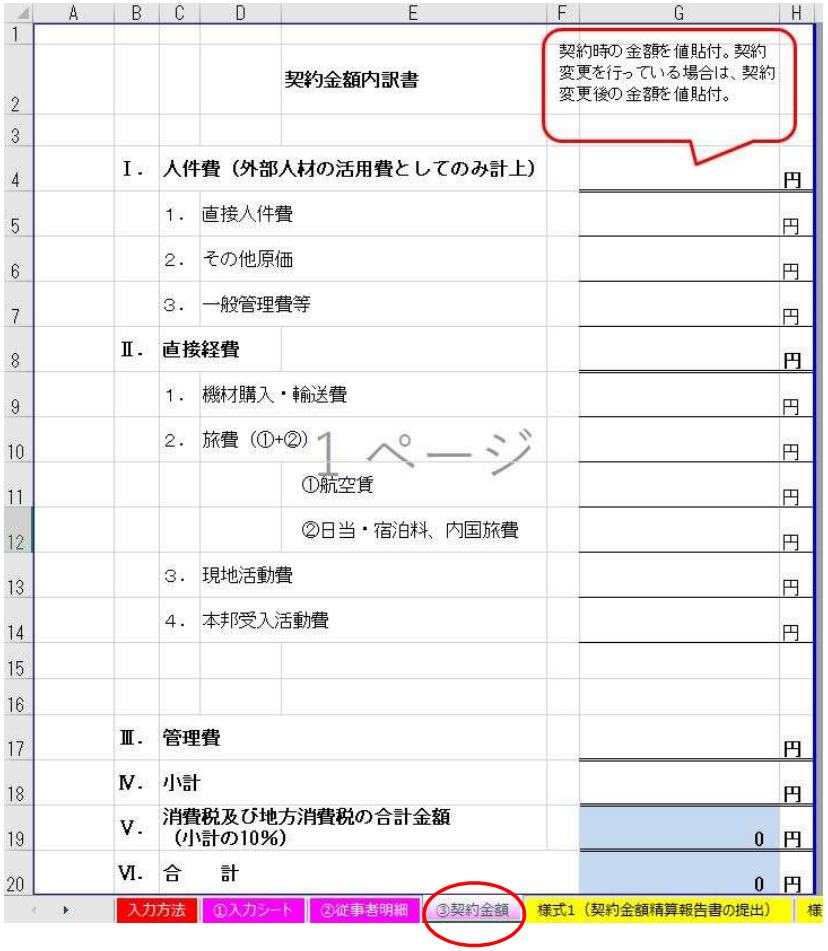
2．基本的留意事項-Ⅰ

基本入力：③契約金額

本シートに入力した内容は
【様式4（内訳書】
【様式8（人件費）】
【様式9（その他原価・一般管理費等）】
に反映されます。

・契約締結時の契約金額内訳書の【様式1】の契約金額内訳（<G16>から<G32>）をコピーし、本シートの<G4>を選択しペースト（値貼付）してください。

・スキーム、契約の時期により行が変更になっているケースは、Ⅰ.人件費からⅥ.合計までを該当箇所にコピー＆ペースト（値貼付）してください。



③契約金額

2．基本的留意事項- Ⅰ

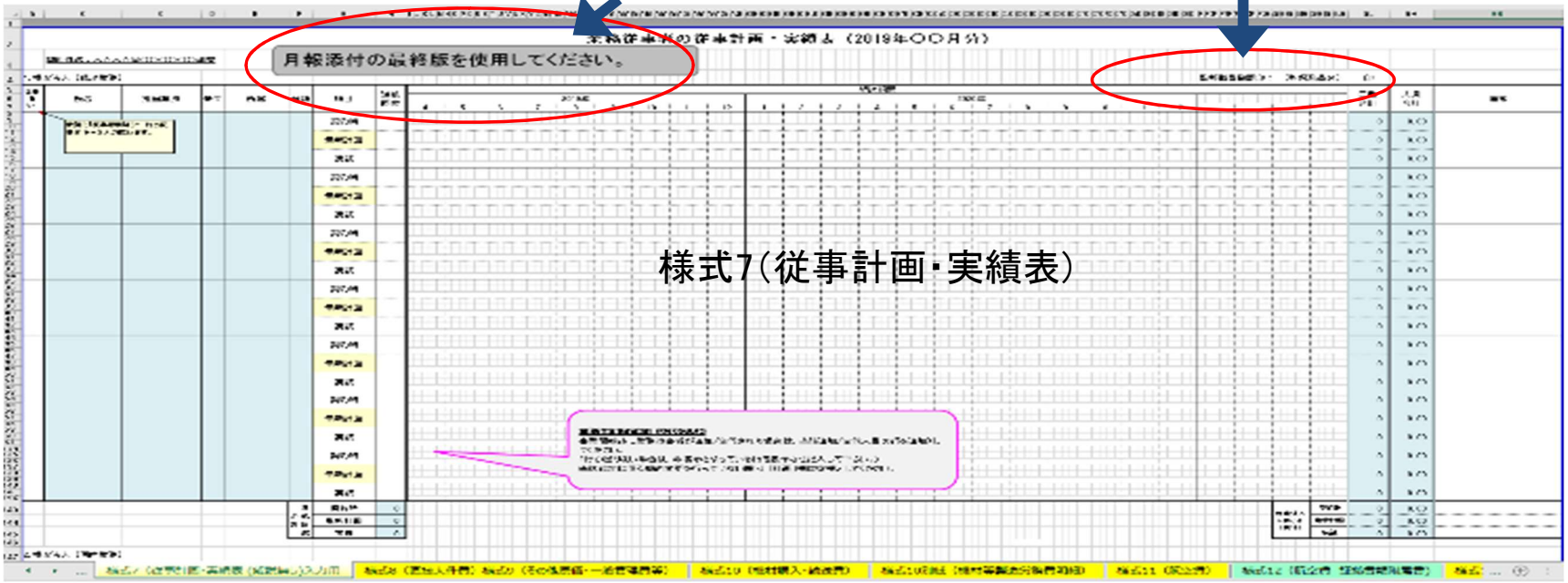
様式6（業務従事者名簿）

【「精算ガイドライン」別紙様式・様式②（従事者明細）】
にある従事者キーをA列に入力すると
自動的に作成できます。

2．基本的留意事項- Ⅰ

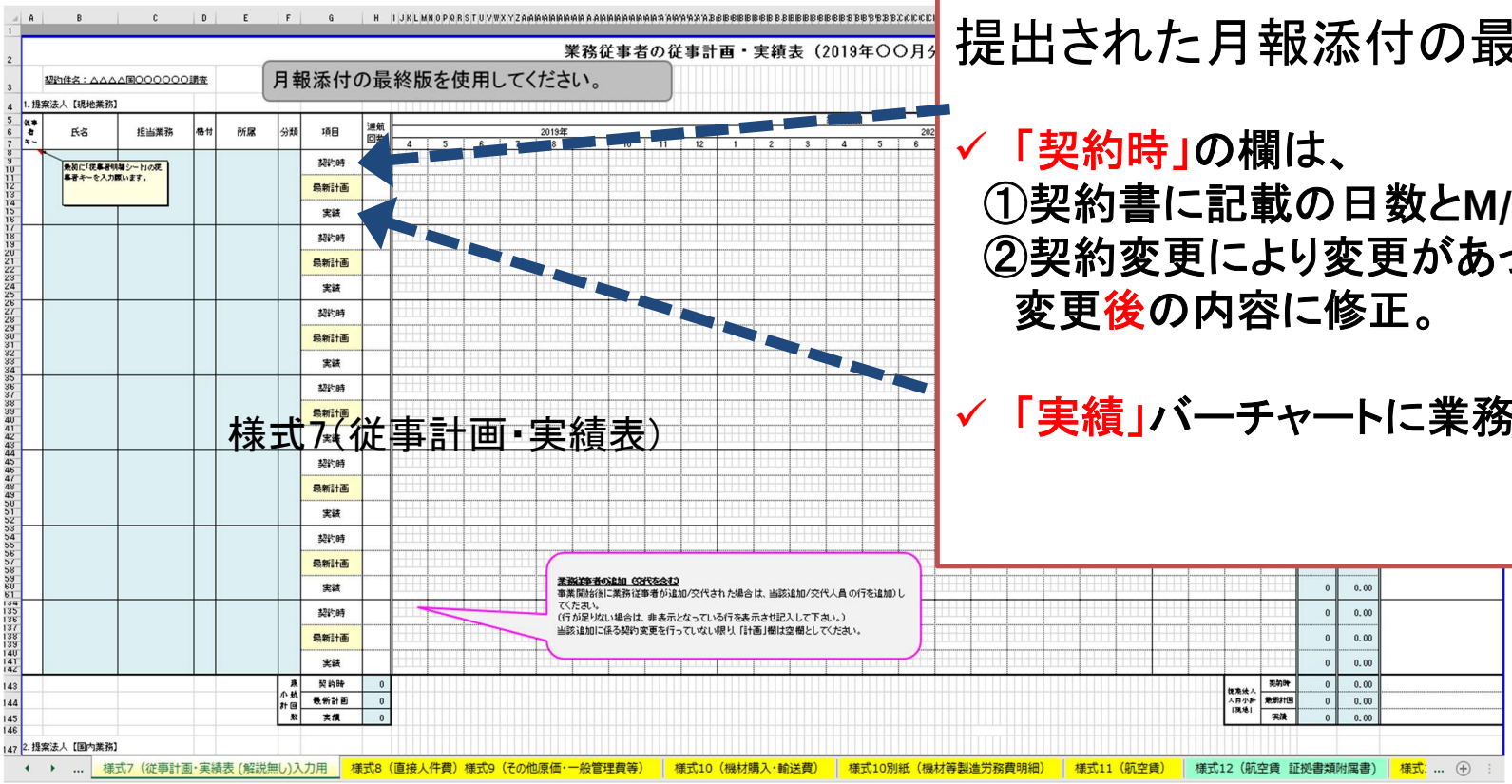
様式7（従事計画・実績表）

精算報告書の提出書類には、・月報添付の最終版に監督職員の押印を得、そのコピーを添付してください。
原本（監督職員の押印のあるもの）は、受注者で保管してください。



2．基本的留意事項- Ⅰ

様式7（従事計画・実績表）

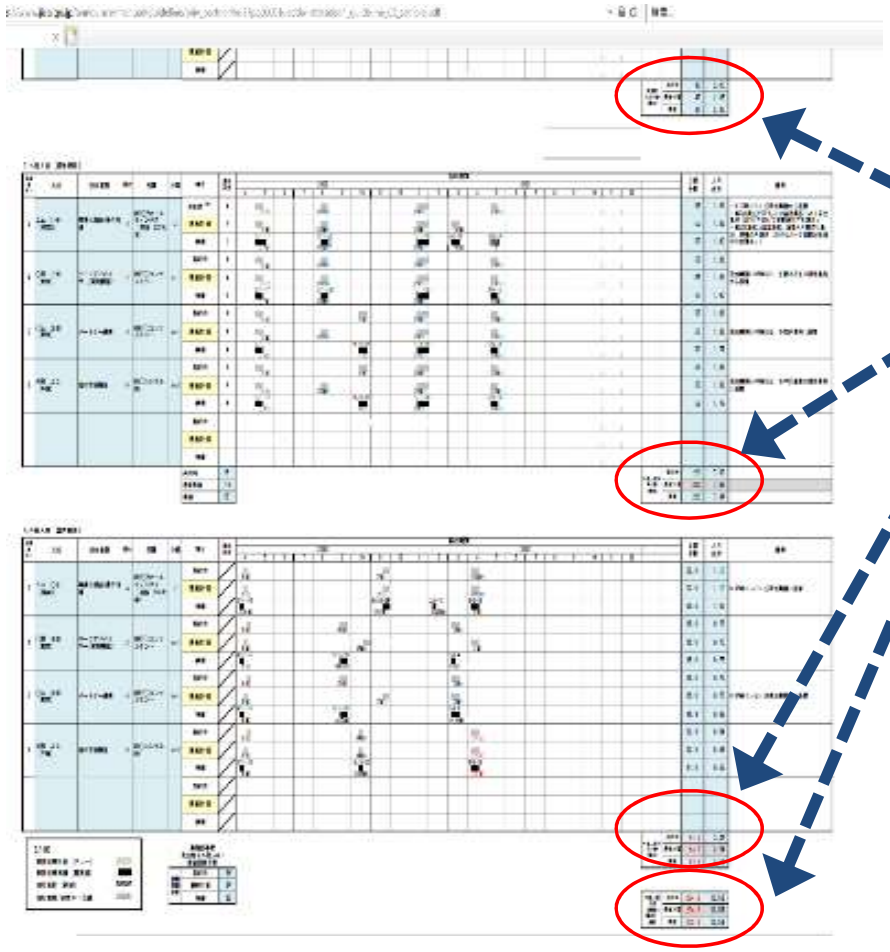


提出された月報添付の最終版

- ✓ 「契約時」の欄は、
  ①契約書に記載の日数とM/Mとすること。
  ②契約変更により変更があった場合は、
  変更後の内容に修正。
- ✓ 「実績」バーチャートに業務期間を記載

2．基本的留意事項-Ⅰ

様式7（従事計画・実績表）



提出された月報添付の最終版
【確認してください】

外部人材の「実績」総M/Mは
「契約時」の総M/Mを超えないこと

※『契約管理ガイドライン』別添7 様式（支払関連）にある⑰業務従事計画・実績の注）4参照

契約書上で認められた人月を超える人件費の支払いはできません。

⇒「契約時に定めたその他原価、および一般管理費等の経費率は、精算時に変更することはできません。」（『経理処理（積算ガイドライン）』参照）

⇒様式8（直接人件費）様式9（その他原価・一般管理費等）の説明も参照。

２．基本的留意事項- Ⅰ

（4）精算報告書を作成する際の共通ポイント

- ✓ 見やすいファイリング
- ✓ 金額の根拠を明確に
- ✓ ルール（各ガイドライン）を遵守

・まず、初回渡航後に、それまでの支出の証拠書類を精算報告書の構成（体裁）にならって整理したうえで、調達・派遣業務部担当者に相談することをお勧め致します。

・処理方法が不明、又は迷う場合は、（中間報告会の機会を活用するなど）精算報告書を作成する早い段階で調達・派遣業務部担当者に相談してください。

よくある間違い例

① 書類がバラバラでインデックスがない、ファイルされていない
② 証拠書類に付番されていない
③ 証拠書類をテープやホチキス留めしている

④ 領収書が感熱紙で、コピーが取られておらず、判読不能
⑤ 領収書の不備（⇒スライド33で詳述）
⑥ 金額の根拠や内訳が不明
⑦ 本邦内支出について、（消費税の）税込金額で計上している

⑧ 精算に必要な打合簿（写）やe-ticket等が揃っていない
⑨ 業務従事者従事計画・実績表（様式7）の不備
⑩ 渡航期間についての業務従事者従事計画・実績表(様式7）とe-ticket記載との不一致

よくある間違い例

①書類がバラバラでインデックスがない、ファイルされていない

②証拠書類に付番されていない

③証拠書類をテープやホチキス留めしている

2．基本的留意事項- Ⅰ

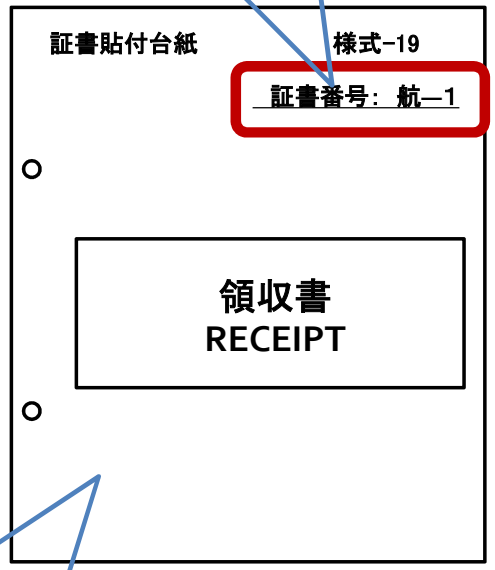
（5）精算報告書を作成する際の共通ポイント　～付番・領収書

☞6ページ

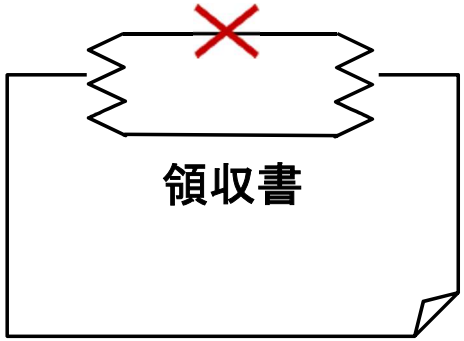
付番する書類

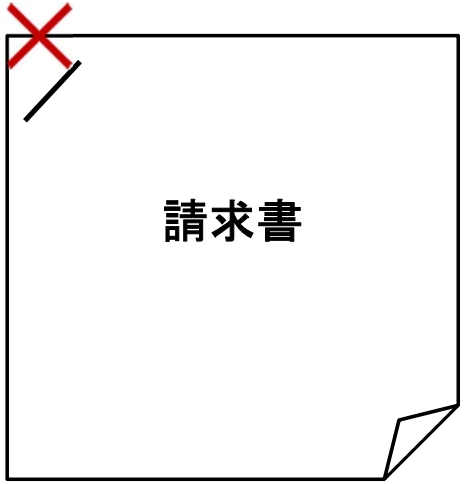
- 領収書
- 打合簿（写）
- 契約書、請求書等（写）

場所：右上に証書番号を付番



用紙のサイズ：A4判に統一





2．基本的留意事項- Ⅰ

(5)精算報告書を作成する際の共通ポイント　～付番(記載例)　☞6ページ

証書番号の付番方法について

項目	ルール	記載例	
基本形	経費名-番号	人件費	人-1
		機材製造・購入・輸送費	機-1
		航空賃	航-1
		内国旅費	内-1
		車両関係費	車-1
		現地傭人費	傭-1
		現地交通費	交-1
		現地再委託費	再-1
		セミナー・広報費	セ-1
		本邦受入活動費	受-1
付番方法	①各費目ごと、時系列順に1からの連番	201X年A月調査時の現地車両借上費	車-1
		201Y年B月調査時の現地車両借上費	車-2
	②ただし、「航空賃」の場合は渡航者ごとに渡航日順（契約書のとおり）	国際花子の第1回目渡航航空賃	航-1
		国際花子の第2回目渡航航空賃	航-2
		国際太郎の第3回目渡航航空賃	航-3
		国際太郎の第4回目渡航航空賃	航-4
	③同一経費で付番する書類が複数ある場合にはすべて同じ番号	国際花子の第1回目渡航航空賃の領収書	航-1
		国際花子の第1回目渡航航空賃のE-チケット	航-1

よくある間違い例

④領収書が感熱紙で、コピーが取られておらず、判読不能

⇒感熱紙の領収書は、帰国後速やかにコピーを取ること。
（時間経過とともに記載内容が消えるため）

⑤領収書の不備（⇒スライド33で詳述）

⑥金額の根拠や内訳が不明

⑦本邦内支出について、（消費税の）税込金額で計上されている

⇒国内取引で消費税込みで支払った経費は税抜額で精算
現地業務での支出のVAT等は税込にて精算可

2．基本的留意事項- Ⅰ

(5)精算報告書を作成する際の共通ポイント　～ 領収書

証書貼付台紙　　様式-19

証書番号：　航—1

領収書
RECEIPT

① 2015.7.21

② ○○○○○　殿

金額　￥○○○○○○

⑤ 航空券代として　別紙明細書添付

④

③ ○○航空サービス　印

住所　**********
電話番号**********

補記：○○は、○○につき別添１参照

領収書の要件

☞8ページ

①領収日付

②宛名（必ず受注者）

③領収書発行者

④領収印またはサイン

⑤支出内容（品名、単価、数量、支出金額）

※支出内容は、請求書を別添でも可

2．基本的留意事項- Ⅰ

(5)精算報告書を作成する際の共通ポイント　～ 領収書

証書貼付台紙　　様式-19

☞8～14ページ　　証書番号：　航—1

○

領収書
RECEIPT

① 2015.7.21

② ○○○○○　殿

金額　￥○○○○○○

⑤ 航空券代として　別紙明細書添付

④

③ ○○航空サービス　印

住所　**********
電話番号**********

補記：○○は、○○につき別添１参照

○

問題事例

・領収書に宛名がない/
受注者名になっていない

×外部人材名
×受注者の現地法人名
×個人名
（※特殊事情が分かった時点でJICAに相談）

・領収書‘内’にペンで補記されている
・真正性を説明できない領収書
（事実の裏づけが必要）
・内訳が記載されていない

2．基本的留意事項-Ⅰ

(5)精算報告書を作成する際の共通ポイント　～ 領収書　☞8～14ページ

証書貼付台紙　　様式-19

証書番号：　航—1

領収書
RECEIPT

① 2015.7.21

② ○○○○○　殿

金額　￥○○○○○○

⑤ 航空券代として　別紙明細書添付

④

③ ○○航空サービス　印

住所　**********
電話番号**********

補記：○○は、○○につき別添1参照

補足説明は、台紙＜様式-19＞か、余白に

☞10ページ

※領収書等証拠書類（原本）がペン・修正テープ・修正液により変更されていると、精算できません。

決して行わないでください！

（例外：現地語の和訳・読み取り困難な場合の補記→鉛筆のみ）

２．基本的留意事項- Ⅰ

（5）精算報告書を作成する際の共通ポイント　～ 領収書　☞8～14ページ

✓ 領収書を紛失した場合は、精算不可（原則）

✓ 複数人分の経費を一括支払い（航空賃など）した場合、
一人に領収書原本、他の人には写しを添付
（写しには「原本は証書番号〇〇に添付」と補記）

✓ 受注者の他案件の経費との一括支払は原則不可
⇒　当該案件のみの領収書を取得
航空賃等がやむをえず一括支払いとなる場合は、分担を明示した打合簿による事前確認・承認が必要

2．基本的留意事項- Ⅰ

（5）精算報告書を作成する際の共通ポイント　～領収書☞8～14ページ

✓ 銀行振込、海外送金をした場合　☞11ページ

原則、領収書を取得

領収書取付が困難な場合は、以下の通り。

●日本または業務対象国で銀行振込（国内）した場合：

振込記録、支払内容及び振込先銀行口座が確認できる書類

●海外送金の場合：

外国送金依頼書等と支払内容及び振込先銀行口座、送金時の為替レートが確認できる書類

✓ クレジットカード払いの場合の例外

支払先からの領収書の取り付けが困難な場合

①カード会社から送付される当該経費の支払金額の記載のある箇所のカード明細書の写し

②購入等取引の事実がわかる書類

よくある間違い例

⑧精算に必要な打合簿（写）やe-ticket等が揃っていない

⑨業務従事者従事計画・実績表(様式7）の不備

⑩渡航期間について、業務従事者従事計画・実績表（様式7）とe-ticketの記載との不一致

よくある間違い例

⑧ 精算に必要な打合簿（写）やe-ticket等が揃っていない

打合簿が揃っているか、必ず確認

- ✓ 機材の調達計画の変更（仕様・数量変更等）
- ✓ 機材の調達経緯・結果の確認
- ✓ 機材等納入結果検査の報告
- ✓ 製造原価計算表の押印版（原本）が提出されていない
- ✓ 再委託先の選定経緯・結果の確認
- ✓ 本邦受入活動の完了確認

よくある間違い例

⑧精算に必要な打合簿（写）やe-ticket等が揃っていない

問題事例

【旅費】に関連して

・別業務に継続して従事した際の打合簿における
費用分担の内容が表になっていない
⇒打合簿サンプル⑪-1、⑪-2「旅費の分担」

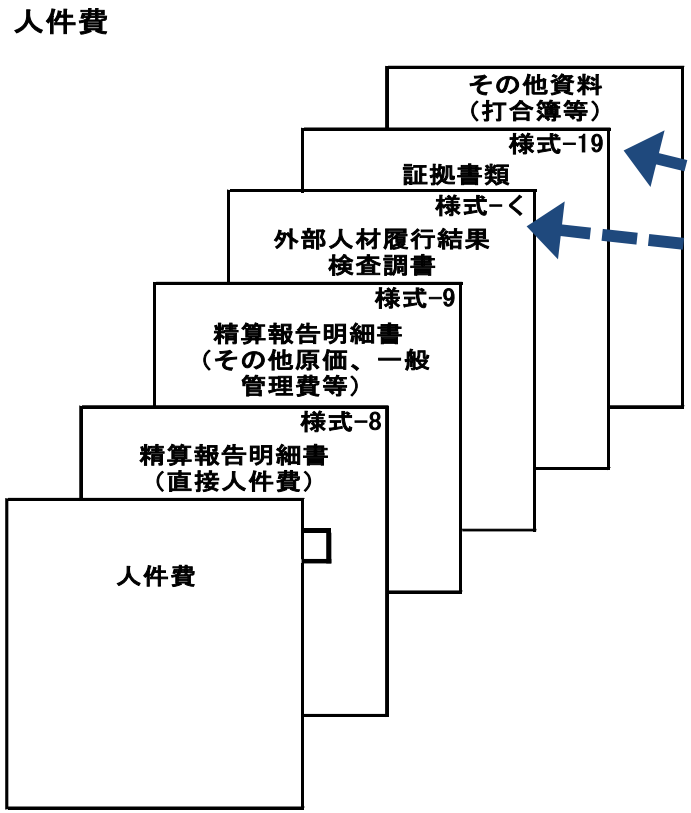
・経路変更の打合簿が提出されていない
⇒打合簿サンプル⑫「渡航経路の変更」

3．費目別留意事項

3．費目別留意事項

人件費①

（1）人件費 ☞15ページ



外部人材との契約内容

綴じる順番　仕切紙、様式−8、様式−9までは
1枚ずつ順番に

様式く、様式19、その他の資料に関しては、
契約先ごとに綴じてください。

様式19
領収書　（原本）（※宛先は受注者）
契約書（写）

様式−く
「外部人材履行結果検査調書」

3．費目別留意事項

人件費②

様式8（直接人件費）様式9（その他原価・一般管理費等）

- A列の従事者キーを入力します。
- B列からF列、H列、J列は、A列に従事者キーを入力することにより、自動入力されます。
- 人月を入力することで直接人件費、その他原価、一般管理費等が自動計算されます。

⇒人月の計上は「様式-7　業務従事者従事計画実績表」に基づいて、行ってください。

※自社負担分は含めないでください（様式8の注1）参照）

人件費	直接人件費	その他原価	一般管理費等
精算額注4	5,967,000	5,583,000	3,943,000

【表a】　（単位：円）

従事者キー	氏名	担当業務	所属先	格付	月額単価	現地業務 人月 注1	現地業務 金額	国内業務 人月 注1	国内業務 金額	合計金額	所属分類
4	○隊　E郎（東京）	チーフアドバイザー/開発課題2	株FF○コンサルタント	2	940,000	1.50	1,410,000	0.50	470,000	1,880,000	A-1
5	○△　太郎（東京）	パートナー連携	株FF○コンサルタント	4	668,000	1.00	668,000	0.40	267,200	935,200	A-1
6	阿部　△△（千葉）	海外市場調査	DD○コンサル(株)	6	452,000	0.33	149,160	0.35	158,200	307,360	A-2
7	鈴○　花子（ハノイ）	現場社会配慮調査	DD○コンサル(株)	5	542,000	0.33	178,860	1.40	758,800	937,660	A-2
8	協力　○○（○○）	システム設計	○○大学	4	668,000	0.50	334,000	0.35	233,800	567,800	B-1
9	△●　次郎（長野）	運営計画/開発効果	GG○科学(株)	5	542,000	0.33	178,860	0.25	135,500	314,360	B-2
10	国際　太○（静岡）	法制度調査	個人	3	820,000	1.00	820,000	0.25	205,000	1,025,000	C-1
	小計					4.99	3,738,880	3.50	2,228,500	5,967,380	
	直接人件費実績合計額（千円未満切捨）									5,967,000	

様式8（直接人件費）

【表b】

所属分類	所属先	証書番号	直接人件費 金額（所属先別）	その他原価 率	その他原価 金額（直接人件費×その他原価率）	一般管理費等 率	一般管理費等 金額（直接人件費＋その他原価）×一般管理費等率	人件費合計 金額（所属先別）
A-1	(株)FF○コンサルタント	人-1	2,815,200	120%	3,378,240	40%	2,477,376	8,670,816
A-2	DD○コンサル(株)	人-2	1,245,020	75%	933,765	40%	871,514	3,050,299
B-1	○○大学	人-3	567,800	65%	369,070	40%	374,748	1,311,618
B-2	GG○科学(株)	人-4	314,360	75%	235,770	40%	220,052	770,182
C-1	個人	人-5	1,025,000	65%	666,250	0%	0	1,691,250
		実績額	5,967,380		5,583,095		3,943,690	15,494,165
		（千円未満切捨）	5,967,000		5,583,000		3,943,000	15,493,000

様式9（その他原価・一般管理費等）

注1）「様式-7　業務従事者の従事計画実績表」に基づき計上ください。

自社負担分は含めないでください。

注2）実績額については、【表a】【表b】で算出された合計額（千円未満切捨）が入力されます。

A-1	2,815,200
A-2	1,245,020
A-3	0
A-4	0

【表c】　外部人材（所属先）ごとの支出実績額を入力してください

所属分類	所属先		直接人件費	その他原価	一般管理費等	合計
A-1	(株)FF○コンサルタント	最終契	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816
		支払実	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816
		精算額	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816

3．費目別留意事項

人件費③

様式8（直接人件費） 様式9（その他原価・一般管理費等）

- 契約金額は、自動で入力されます。
- 「精算額」には、
  「JICAと受注者の契約金額」
  「実績額」
  「外部人材との精算額」
  のいずれか低い額を入力してください。
  （千円未満切捨て）
  （様式8の注4）参照）。
- 「最終契約金額」は
  受注者と外部人材との
  最終の契約金額を記載してください。
  ⇒契約変更がある場合は、
  変更契約書と人件費の内訳を添付

人件費	直接人件費	その他原価	一般管理費等
精算額注4	5,967,000	5,583,000	3,943,000

【表a】 （単位：円）

従事者キー	氏名	担当業務	所属先	格付	月額単価	現地業務 人月 注1	現地業務 金額	国内業務 人月 注1	国内業務 金額	合計金額	所属分類
4	○際 E郎（東京）	チーフアドバイザー/開発課題2	株FF○コンサルタント	2	940,000	1.50	1,410,000	0.50	470,000	1,880,000	A-1
5	○△ 太郎（東京）	パートナー連携	株FF○コンサルタント	4	668,000	1.00	668,000	0.40	267,200	935,200	A-1
6	阿部 △△（千葉）	海外市場調査	DD○コンサル株	6	452,000	0.33	149,160	0.35	158,200	307,360	A-2
7	鈴○ 花子（ハノイ）	環境社会配慮調査	DD○コンサル株	5	542,000	0.33	178,860	1.40	758,800	937,660	A-2
8	協力 ○○（宮城）	システム設計	○○大学	4	668,000	0.50	334,000	0.35	233,800	567,800	B-1
9	△● 次郎（長野）	運営計画/開発効果	GG○科学株	5	542,000	0.33	178,860	0.25	135,500	314,360	B-2
10	国際 太○（静岡）	法制度調査	個人	3	820,000	1.00	820,000	0.25	205,000	1,025,000	C-1
	小計					4.99	3,738,880	3.50	2,228,500	5,967,380	
	直接人件費実績合計額（千円未満切捨）									5,967,000	

【表b】

所属分類	所属先	証書番号	直接人件費 金額（所属先別）	その他原価 率	その他原価 金額（直接人件費×その他原価率）	一般管理費等 率	一般管理費等 金額（直接人件費＋その他原価）×一般管理費等率	人件費合計 金額（所属先別）
A-1	株FF○コンサルタント	人-1	2,815,200	120%	3,378,240	40%	2,477,376	8,670,816
A-2	DD○コンサル株	人-2	1,245,020	75%	933,765	40%	871,514	3,050,299
B-1	○○大学	人-3	567,800	65%	369,070	40%	374,748	1,311,618
B-2	GG○科学株	人-4	314,360	75%	235,770	40%	220,052	770,182
C-1	個人	人-5	1,025,000	65%	666,250	0%	0	1,691,250
	様式9（その他原価・一般管理費等）							
		実績額	5,967,380		5,583,095		3,943,690	15,494,165
		（千円未満切捨）	5,967,000		5,583,000		3,943,000	15,493,000

様式8（直接人件費）

注1）「様式-7 業務従事者の従事計画実績表」に基づき計上ください。	A-1	2,815,200
自社負担分は含めないでください。	A-2	1,245,020
注2）実績額については、【表a】【表b】で算出された合計額（千円未満切捨）が入力されます。	A-3	0
	A-4	0

【表c】 外部人材（所属先）ごとの支出実績額を入力してください

所属分類	所属先		直接人件費	その他原価	一般管理費等	合計
A-1	株FF○コンサルタント	最終契	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816
		支払実	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816
		精算額	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816

3．費目別留意事項

人件費④

様式8（直接人件費） 様式9（その他原価・一般管理費等）

「その他原価率」
　及び
「一般管理費等率」
　は、

契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に規定されている率と同じ率を使ってください。

⇒JICAとの「契約時に定めたその他原価、および一般管理費等の経費率は、精算時に変更することはできません。」
（『経理処理（積算ガイドライン）』参照）

人件費	直接人件費	その他原価	一般管理費等
精算額注4	5,967,000	5,583,000	3,943,000

【表a】　（単位：円）

従事者キー	氏名	担当業務	所属先	格付	月額単価	現地業務 人月 注1	現地業務 金額	国内業務 人月 注1	国内業務 金額	合計金額	所属分類
4	○際　E郎（東京）	チーフアドバイザー/開発課題2	㈱FF○コンサルタント	2	940,000	1.50	1,410,000	0.50	470,000	1,880,000	A-1
5	○△　太郎（東京）	パートナー連携	㈱FF○コンサルタント	4	668,000	1.00	668,000	0.40	267,200	935,200	A-1
6	阿部　△△（千葉）	海外市場調査	DD○コンサル㈱	6	452,000	0.33	149,160	0.35	158,200	307,360	A-2
7	鈴○　花子（ハノイ）	環境社会配慮調査	DD○コンサル㈱	5	542,000	0.33	178,860	1.40	758,800	937,660	A-2
8	協力　○○（宮城）	システム設計	○○大学	4	668,000	0.50	334,000	0.35	233,800	567,800	B-1
9	△●　次郎（長野）	運営計画/開発効果	GG○科学㈱	5	542,000	0.33	178,860	0.25	135,500	314,360	B-2
10	国際　太○（静岡）	法制度調査	個人	3	820,000	1.00	820,000	0.25	205,000	1,025,000	C-1
	小計					4.99	3,738,880	3.50	2,228,500	5,967,380	
	直接人件費実績合計額（千円未満切捨）									5,967,000	

【表b】

所属分類	所属先	証書番号	直接人件費 金額（所属先別）	その他原価 率	その他原価 金額（直接人件費×その他原価率）	一般管理費等 率	一般管理費等 金額（直接人件費＋その他原価）×一般管理費等率	人件費合計 金額（所属先別）
A-1	㈱FF○コンサルタント	人-1	2,815,200	120%	3,378,240	40%	2,477,376	8,670,816
A-2	DD○コンサル㈱	人-2	1,245,020	75%	932,765	40%	871,514	3,050,299
B-1	○○大学	人-3	567,800	65%	369,070	40%	374,748	1,311,618
B-2	GG○科学㈱	人-4	314,360	75%	235,770	40%	220,052	770,182
C-1	個人	人-5	1,025,000	65%	666,250	0%	0	1,691,250
		実績額	5,967,380		5,583,095		3,943,690	15,494,165
		（千円未満切捨）	5,967,000		5,583,000		3,943,000	15,493,000

様式9（その他原価・一般管理費等）

様式8（直接人件費）

注1）「様式-7　業務従事者の従事計画実績表」に基づき計上ください。
自社負担分は含めないでください。
注2）実績額については、【表a】【表b】で算出された合計額（千円未満切捨）が入力されます。

A-1	2,815,200
A-2	1,245,020
A-3	0
A-4	0

【表c】　外部人材（所属先）ごとの支出実績額を入力してください

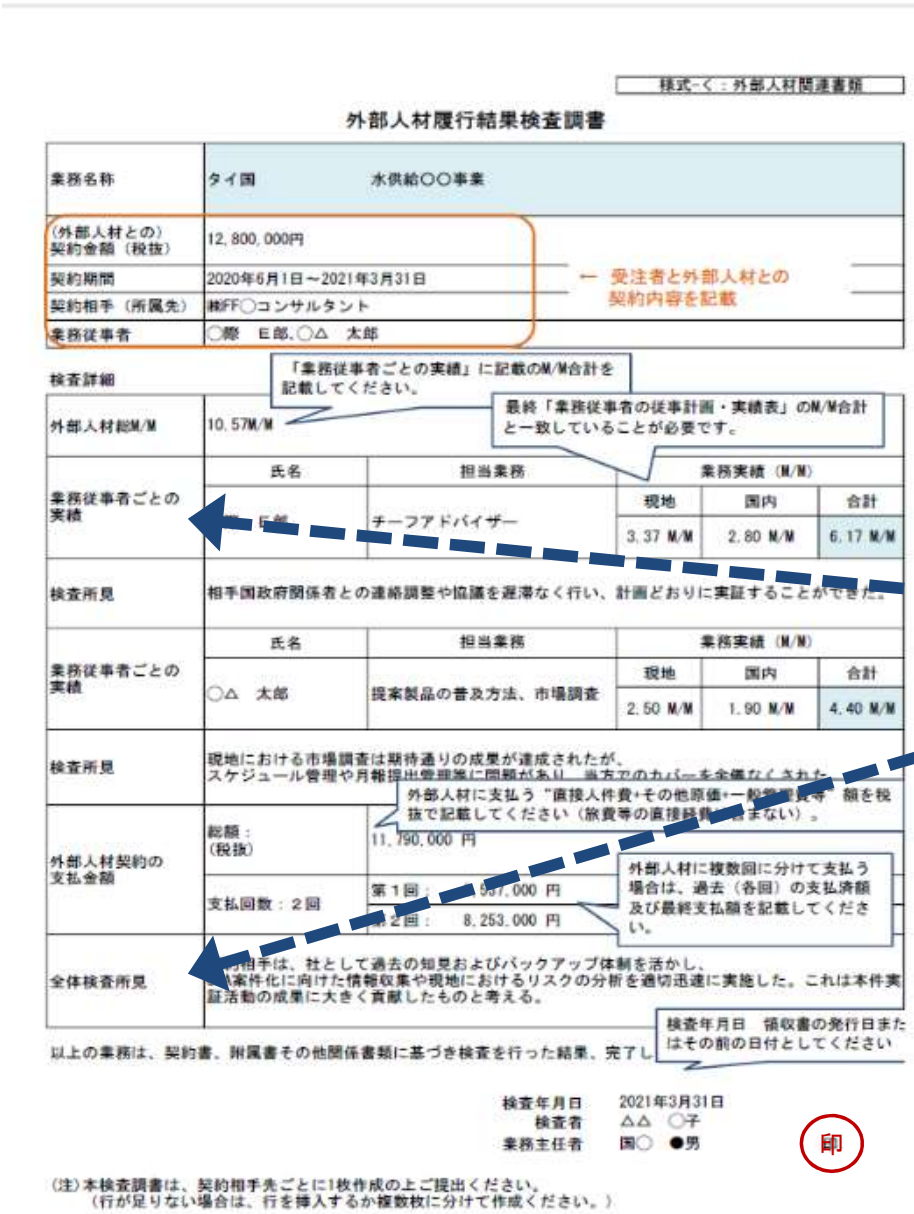
所属分類	所属先		直接人件費	その他原価	一般管理費等	合計
A-1	㈱FF○コンサルタント	最終契	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816
		支払実	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816
		精算額	2,815,200	3,378,240	2,477,376	8,670,816

独立行政法人 国際協力機構

人件費⑤

「外部人材履行結果検査調書」（様式-く）の記載方法

【記載例】外部人材に2回支払っている場合



様式-く：外部人材関連書類

外部人材履行結果検査調書

業務名称	タイ国　水供給〇〇事業
（外部人材との）契約金額（税抜）	12,800,000円
契約期間	2020年6月1日～2021年3月31日
契約相手（所属先）	株FF〇コンサルタント
業務従事者	〇際　E部、〇△　太郎

← 受注者と外部人材との契約内容を記載

検査詳細

「業務従事者ごとの実績」に記載のM/M合計を記載してください。

最終「業務従事者の従事計画・実績表」のM/M合計と一致していることが必要です。

外部人材総M/M	10.57M/M				
業務従事者ごとの実績	氏名	担当業務	業務実績（M/M）		
			現地	国内	合計
	〇際　E部	チーフアドバイザー	3.37 M/M	2.80 M/M	6.17 M/M
検査所見	相手国政府関係者との連絡調整や協議を遅滞なく行い、計画どおりに実証することができた。				
業務従事者ごとの実績	氏名	担当業務	業務実績（M/M）		
			現地	国内	合計
	〇△　太郎	提案製品の普及方法、市場調査	2.50 M/M	1.90 M/M	4.40 M/M
検査所見	現地における市場調査は期待通りの成果が達成されたが、スケジュール管理や月報提出管理業に問題があり、当方でのカバーを余儀なくされた。				
外部人材契約の支払金額	総額：（税抜）	11,790,000 円			
	支払回数：2回	第1回：3,537,000 円 第2回：8,253,000 円			
全体検査所見	相手は、社として過去の知見およびバックアップ体制を活かし、提案件化に向けた情報収集や現地におけるリスクの分析を適切迅速に実施した。これは本件実証活動の成果に大きく貢献したものと考える。				

外部人材に支払う"直接人件費+その他原価+一般管理費等"額を税抜で記載してください（旅費等の直接経費は含まない）。

外部人材に複数回に分けて支払う場合は、過去（各回）の支払済額及び最終支払額を記載してください。

以上の業務は、契約書、附属書その他関係書類に基づき検査を行った結果、完了し

検査年月日　領収書の発行日またはその前の日付としてください

検査年月日　2021年3月31日
検査者　△△　〇子
業務主任者　国〇　●男

印

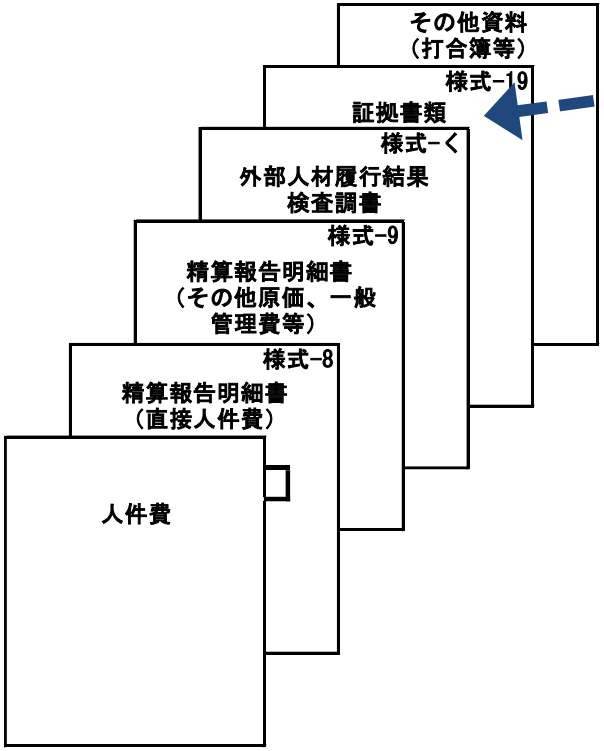
（注）本検査調書は、契約相手先ごとに1枚作成の上ご提出ください。
（行が足りない場合は、行を挿入するか複数枚に分けて作成ください。）

- 外部人材履行結果検査調書（様式く）（原本）を提出
- 外部人材（所属先）ごとに1枚作成
- 1つの外部人材（所属先）に、複数名の業務従事者がいる場合
  ⇒従事者ごとの実績、検査所見と全体検査所見を記載ください。

3．費目別留意事項

（1）人件費☞15ページ

人件費



外部人材との契約内容

契約書（写）

※以下の情報が記載されていること

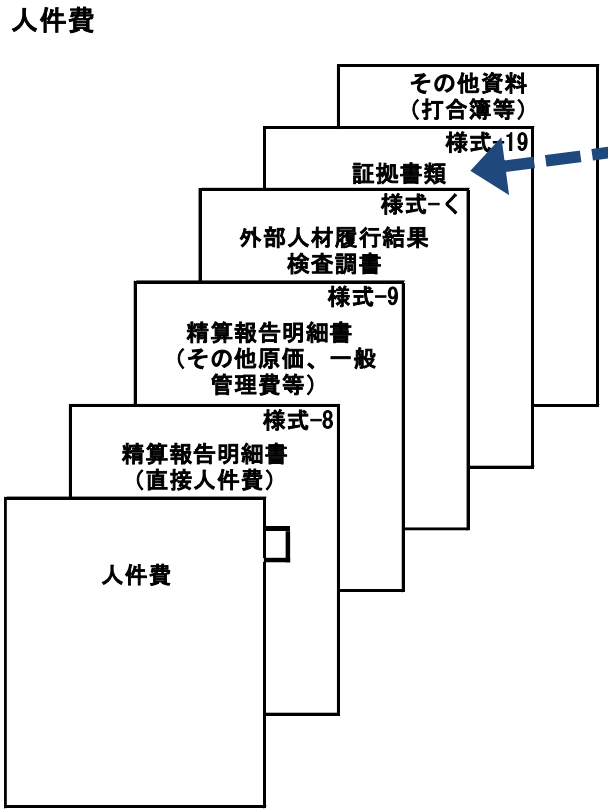
①履行期間
②契約金額
③各業務従事者の直接人件費単価
④業務従事予定人月
⑤その他原価率
⑥一般管理費等率
⑦業務従事者名

☞15ページ

3．費目別留意事項

人件費⑦

（1）人件費☞15ページ



外部人材・留意事項

- **直接人件費が0円のケース**
（例：地方公共団体、国立大学法人等）でも、受注者と外部人材との間で取り交された「**人件費の計上なし**」と**明記した契約書等の写し**を証拠書類として提出してください。

- **変更契約**を行った場合は、**変更契約書（写し）**と人件費の**内訳**を添付してください。
⇒（様式8の注5）参照）

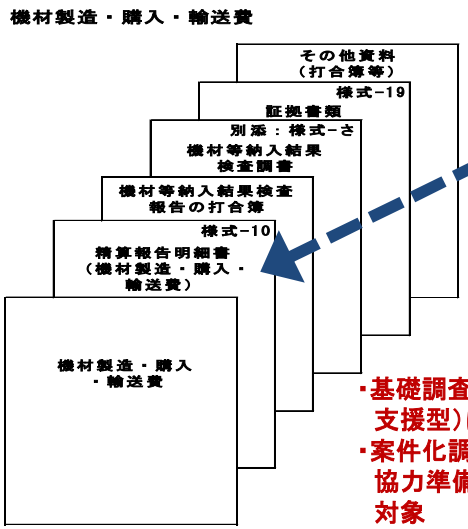
3．費目別留意事項

機材費①

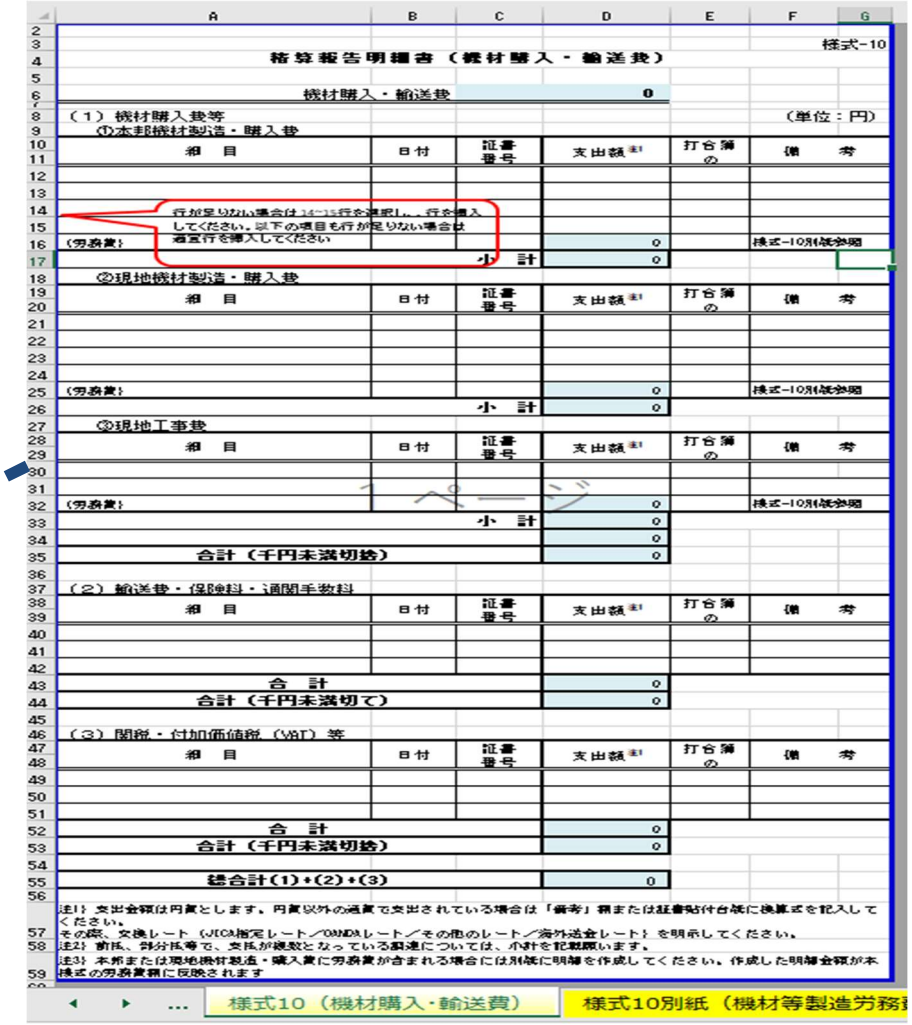
（2）機材製造・購入・輸送費

様式10（機材購入・輸送費）

納入した機材を、
契約書に記載された費目、品名
と合わせて入力してください。



・基礎調査、案件化調査（SDGsビジネス支援型）は対象外
・案件化調査(中小企業支援型)、協力準備調査は輸送費のみが対象


様式−10

精算報告明細書（機材購入・輸送費）

機材購入・輸送費 0

（1）機材購入費等 （単位：円）

①本邦機材製造・購入費

細目	日付	証書番号	支出額注1	打合簿の	備考
（労務費）			0		様式−10別紙参照
小計			0		

②現地機材製造・購入費

細目	日付	証書番号	支出額注1	打合簿の	備考
（労務費）			0		様式−10別紙参照
小計			0		

③現地工事費

細目	日付	証書番号	支出額注1	打合簿の	備考
（労務費）			0		様式−10別紙参照
小計			0		
			0		
合計（千円未満切捨）			0		

（2）輸送費・保険料・通関手数料

細目	日付	証書番号	支出額注1	打合簿の	備考
合計			0		
合計（千円未満切て）			0		

（3）関税・付加価値税（VAT）等

細目	日付	証書番号	支出額注1	打合簿の	備考
合計			0		
合計（千円未満切捨）			0		
総合計(1)+(2)+(3)			0		

注1）支出金額は円貨とします。円貨以外の通貨で支出されている場合は「備考」欄または証書貼付台紙に換算式を記入してください。
その際、交換レート（JICA指定レート／OANDAレート／その他のレート／海外送金レート）を明示してください。
注2）前払、部分払等で、支払が複数となっている取引については、小計を記載願います。
注3）本邦または現地機材製造・購入費に労務費が含まれる場合には別紙に明細を作成してください。作成した明細金額が本様式の労務費欄に反映されます

様式10（機材購入・輸送費） 様式10別紙（機材等製造労務費

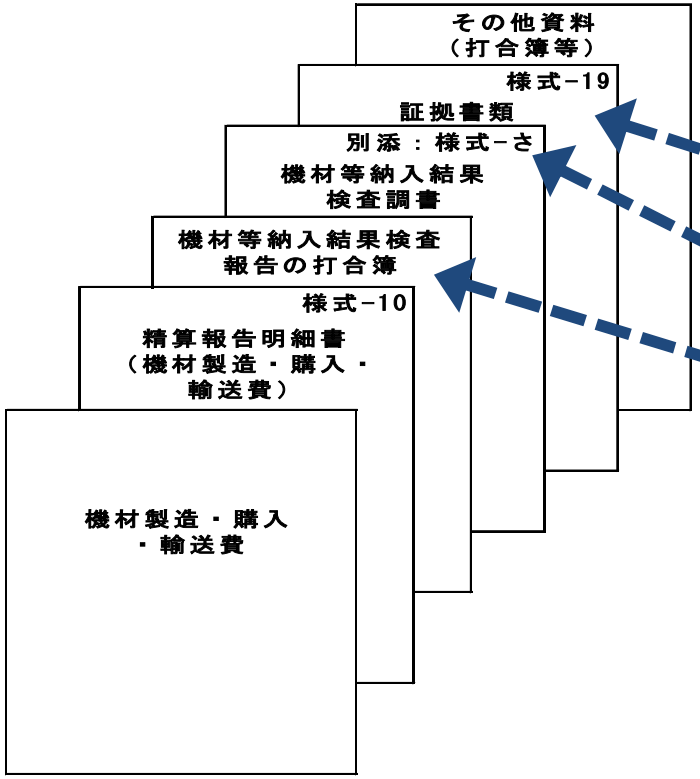
独立行政法人 国際協力機構

3．費目別留意事項

機材費②

（2）機材製造・購入・輸送費 ☞17ページ～

機材製造・購入・輸送費



自社機材の場合

【契約時から変更がない場合】

※変更があった場合は、三者打合簿による事前承認があった場合のみ、精算可能

製造原価計算書（原本）

（P/Lを用いた利益控除方式　OR　原価要素積上）

✓ 「記載事項に相違ありません」と記載し、代表者印を押印

✓ 機材等納入結果検査報告の打合簿（写）

別添：

機材等納入結果検査調書（様式−さ）

C／Pからの受領書

・基礎調査、案件化調査（SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型）は対象外

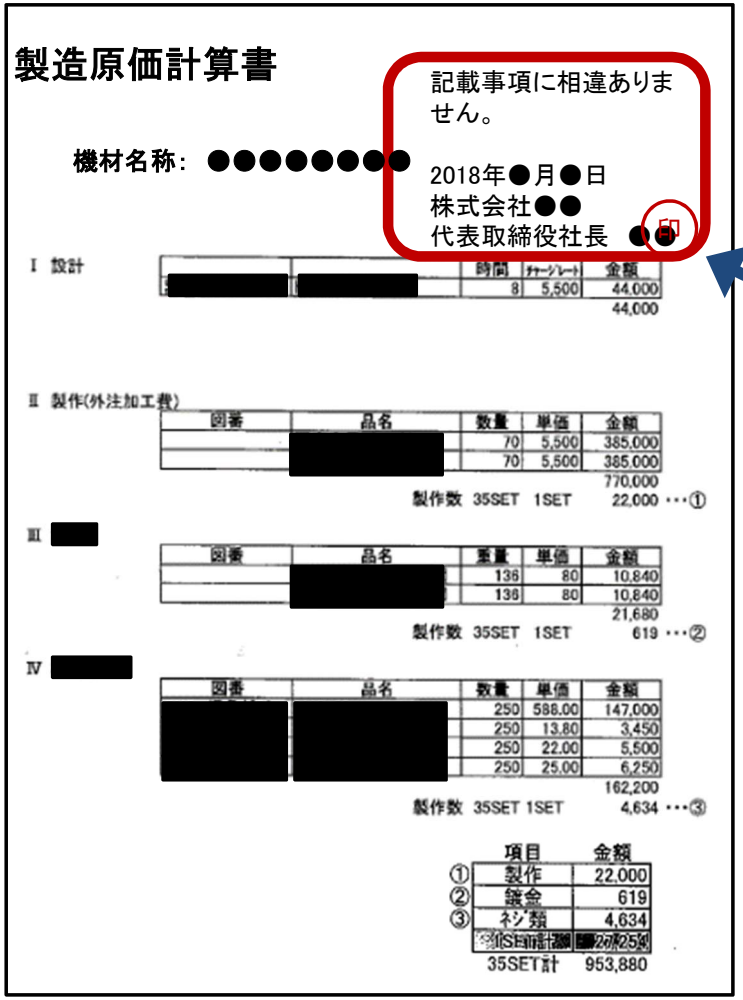
・案件化調査（中小企業支援型）、協力準備調査は輸送費のみが対象

3．費目別留意事項

機材費③

（2）機材製造・購入・輸送費

☞17ページ～



製造原価計算書

記載事項に相違ありません。

機材名称：●●●●●●●●

2018年●月●日
株式会社●●
代表取締役社長 ●●印

Ⅰ 設計

		時間	チャージレート	金額
[redacted]	[redacted]	8	5,500	44,000
				44,000

Ⅱ 製作(外注加工費)

図番	品名	数量	単価	金額
	[redacted]	70	5,500	385,000
		70	5,500	385,000
				770,000

製作数 35SET 1SET 22,000 ･･･①

Ⅲ [redacted]

図番	品名	重量	単価	金額
	[redacted]	136	80	10,840
		136	80	10,840
				21,680

製作数 35SET 1SET 619 ･･･②

Ⅳ [redacted]

図番	品名	数量	単価	金額
[redacted]	[redacted]	250	588.00	147,000
		250	13.80	3,450
		250	22.00	5,500
		250	25.00	6,250
				162,200

製作数 35SET 1SET 4,634 ･･･③

	項目	金額
①	製作	22,000
②	鋳金	619
③	ネジ類	4,634
	1SET計	26,253
	35SET計	953,880

自社機材の場合

【契約時から変更がない場合】
※変更があった場合は、三者打合簿による事前承認があった場合のみ、精算可能

製造原価計算書（原本）
（P/Lを用いた利益控除方式 OR 原価要素積上）

- ✓ 「記載事項に相違ありません」と記載し、代表者印を押印
- ✓ 機材等納入結果検査報告の打合簿（写）

別添：
機材等納入結果検査調書（様式-さ）
C／Pからの受領書

- 基礎調査、案件化調査（SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型）は対象外
- 案件化調査（中小企業支援型）、協力準備調査は輸送費のみが対象

3．費目別留意事項

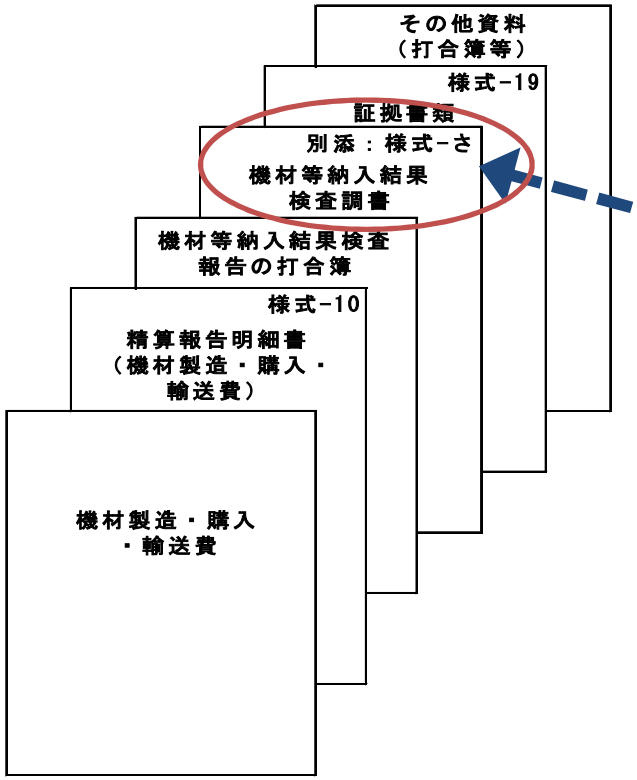
機材費④

（2）機材製造・購入・輸送費

☞17ページ～

・基礎調査・案件化調査(SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型）は対象外
・案件化調査（中小企業支援型）、協力準備調査は輸送費のみが対象

機材製造・購入・輸送費



自社／他社機材の留意点

✓ 機材等納入結果検査調書（様式−さ）の提出が必要なケース（①②は金額の多寡によらない）

①複数の機材・部材を組み合わせ1つの機材製造やシステム構築を行う場合

②自社製品の場合

③契約金額が300 万円を超える機材を調達する場合

☞『物品・機材調達・管理ガイドライン』 6ページ
（『契約管理ガイドライン』別添1．）

3．費目別留意事項

機材費⑤

（2）機材製造・購入・輸送費☞17ページ～

・基礎調査、案件化調査（SDGsビジネス支援型）は対象外
・案件化調査(中小企業支援型)、協力準備調査は輸送費のみが対象

様式-さ：機材等納入結果検査調書

機材等納入結果検査調書

業務名称	ベトナム国 [redacted] の普及・実証事業
機材一式の名称	[redacted] ネットワーク一式

検査詳細

検査年月日／場所	2016年7月23日　／ [redacted] 省保健局
内容	[redacted] 省保健局にて、[redacted] ネットワーク機器一式を引き渡した。 納入機材：[redacted] ネットワーク機器
検査所見	機材は契約書の通りであり、通電確認済、動作も正常であった。

契約書、附属書その他関係書類に基づき検査を行った結果、機材の据付・稼働確認を完了したことを確認する。

検査者：[redacted]
業務主任者：●● ●● 印

添付資料：機材稼働時の写真

該当機材一式の稼働時の写真を添付してください。
様式・体裁は問いません。

自社機材の場合

製造原価計算書（原本）

機材等納入結果検査報告の打合簿（写）
　別添：
　　機材等納入結果検査調書（様式-さ）
　　C／Pからの受領書

他社機材の場合

領収書（原本）

機材の調達経緯及び選定結果確認の打合簿（写）
　別添：機材購入選定経緯報告書
契約書（写）
機材等納入結果検査報告の打合簿（写）
　別添：
　　機材等納入結果検査調書（様式-さ）
　　C/Pからの受領書

3．費目別留意事項

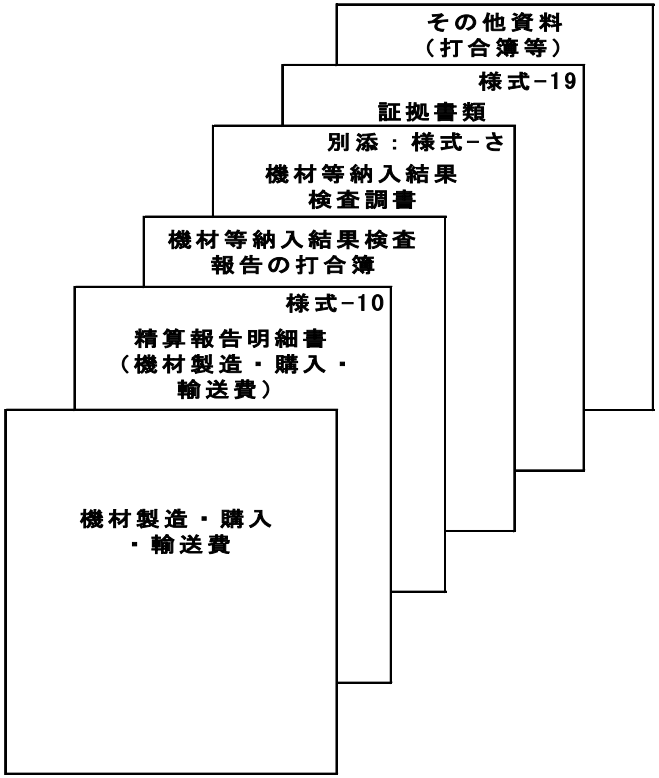
機材費⑥

（2）機材製造・購入・輸送費

☞17ページ～

・基礎調査・案件化調査(SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型）は対象外
・案件化調査（中小企業支援型）、協力準備調査は輸送費のみが対象

機材製造・購入・輸送費



自社製品以外・現地輸送時の留意点（検査）

（本邦等）機材納品時
／（現地）物品機材の事業対象地到着時
↓
受注者の責任で納品検収
↓
JICAへの検査結果報告は不要

「ただし、精算書類確認の際に提示を求める可能性がありますので、適切な保管をお願いします。」
⇒10年間保管☞契約約款・第14条第3項

☞『物品・機材調達・管理ガイドライン』 5～6ページ
（『契約管理ガイドライン』別添1．）

独立行政法人 国際協力機構

3．費目別留意事項

機材費⑦

※機材調達早見表 ☞『契約管理ガイドライン』別添1．『物品・機材調達・管理ガイドライン』 11ページ

機材調達　早見表

X＝契約金額　Y＝1件あたりの単価

予定価格／調達価格	選定：調達の選定方式	契約：契約書の提出	契約：JICAへの選定経緯報告（打合簿サンプル⑰／選定経緯報告書	検査：機材等納入結果検査調書（様式－さ）の作成	検査：JICAへの納入結果検査報告（打合簿サンプル⑱／機材等納入結果検査調書（必要な場合））	検査：貸与物品リストへの記載	精算：領収書（原本）（注1）	精算：契約書（写）	精算：選定経緯報告の打合簿（写）	精算：納入結果検査報告の打合簿（写）	精算：先方実施機関等からの受領書（写）
1000万円超	競争入札	◎ 必要	◎ 必要	◎ 必要	◎ 必要	◎ 必要 （注2） 5万円≦Yかつ、使用可能期間1年以上 or 【消耗品】 5万円≦Yかつ、使用可能期間1年未満	◎	◎	◎	◎	◎
300万円超～1000万円	見積競争又は可能な限り競争入札										
10万円超～300万円	見積合わせ	△ 提出不要 発注書・請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもって契約書作成に代えることが可能	× 不要	△ 不要 ※機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行う場合は、金額に関わらず必要	◎ 必要 ※機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行わない場合（単体で機能する機材等）は、複数機材を一覧表にまとめて報告可能			△	×	△ ※機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行わない場合（単体で機能する機材等）は、複数機材を一覧表にまとめて報告可能	
5万円以上～10万円	相見積徴取省略可					◎ 必要 （注２） Y<5万円かつ、使用可能期間11年以上 or 【消耗品】 Y<5万円かつ、使用可能期間11年未満					
5万円未満											
自社機材	原価計算書の作成	―	―	◎ 必要	◎ 必要	◎ 必要 （注3）	原価計算書（原本） 納入結果検査報告の打合簿（写） 先方実施機関等からの受領書（写）				

（注1）領収書に内訳が記載されていない場合は、それが分かる請求書（写）も添付

（注2）消耗品扱いは貸与物品リストに記載不要。
但し、消耗品扱いであっても先方実施機関等へ譲渡するものは、貸与物品リストとは別のリストを作成し受注者の責任において管理する事。（機材等納入結果検査の報告の打合せ簿などに記載）一方、建築資材などの実態が無くなるものについては記載不要。

（注3）消耗品扱いは貸与物品リストに記載不要。
但し、消耗品扱いであっても先方実施機関等へ譲渡するものは、貸与物品リストとは別のリストを作成し受注者の責任において管理する事。（機材等納入結果検査の報告の打合せ簿などに記載）一方、建築資材などの実態が無くなるものについては記載不要。

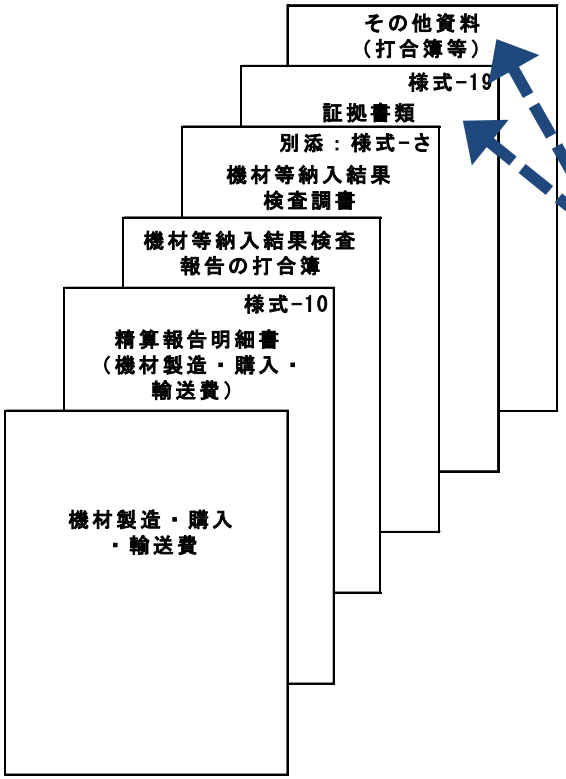
3．費目別留意事項

機材費⑧

（2）機材製造・購入・輸送費☞17ページ～

・基礎調査・案件化調査(SDGsﾋﾞｼﾞﾈｽ支援型）は対象外
・案件化調査（中小企業支援型）、協力準備調査は輸送費のみが対象

機材製造・購入・輸送費



現地工事費の一部業務を下請発注した場合の留意点

現地で一部業務を下請発注した場合、精算に必要な証拠書類は以下のとおり。

(a) 下請先からの領収書（原本）及び請求書（写）
(b) 選定経緯報告書（打合簿（写））
(c) 契約書（写）（契約金額の多寡に関わらず）
(d)C/Pからの受領書

輸送費

✓ 消費税抜きで計上

独立行政法人 国際協力機構

3．費目別留意事項

機材費⑨

現地工事契約管理ガイドライン 早見表

☞『契約管理ガイドライン』別添.5「現地工事契約管理ガイドライン」8ページ

早見表（選定～契約～精算）

下請負先との契約金額毎の選定方法目安及び契約締結後の必要書類

選定		契約			検査			精算				
X＝契約金額		【下請負先との契約後、速やかに】			【検査合格確認後】			【精算報告書提出時】				
予定価格	選定方式（注１）	①下請負先との契約書の作成	②JICAへの選定経緯報告の打合簿の提出（下請負先選定経緯報告書）		③JICAへの検査報告の打合簿の提出（工事目的物検査調書の報告）		④相手国政府等の機関の譲渡確認書	領収書（原本）（注２）	①下請負先との契約書（写）	②選定経緯報告の打合簿（写）	③検査報告の打合簿（写）	④相手国政府等の機関の譲渡確認書（写）
1,000万円＜X	競争入札（一般競争入札・指名競争入札）	◎必要（契約金額にかかわらず作成）	◎必要（契約金額にかかわらず提出）	【添付書類】◎下請負先との契約書（写）	◎必要（契約金額にかかわらず提出）	【添付書類】◎下請負先との契約書（写）	◎必要（契約金額にかかわらず提出）	◎	◎（契約金額にかかわらず必要）	◎（契約金額にかかわらず必要）	◎（契約金額にかかわらず必要）	◎（契約金額にかかわらず必要）
X≦1,000万円	指名競争入札又は見積競争											

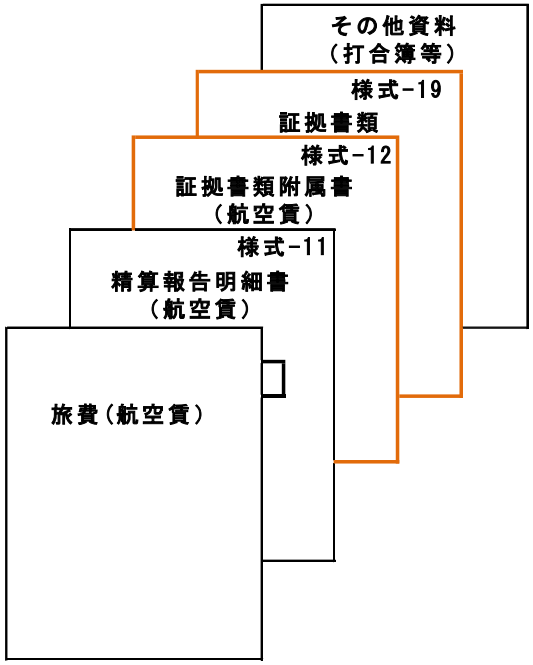
（注１）特命随意契約の場合は、受注者は、**下請負先を選定する前に2者打合簿にて**、下請負の内容、特命随意契約の理由を改めて確認し、監督職員の合意を得てください。
合意が得られない場合は、選定方式を見直していただきます。
（注２）領収書に内訳が記載されていない場合は、それが分かる請求書（写）も添付

独立行政法人 国際協力機構

（3）旅費（航空賃）

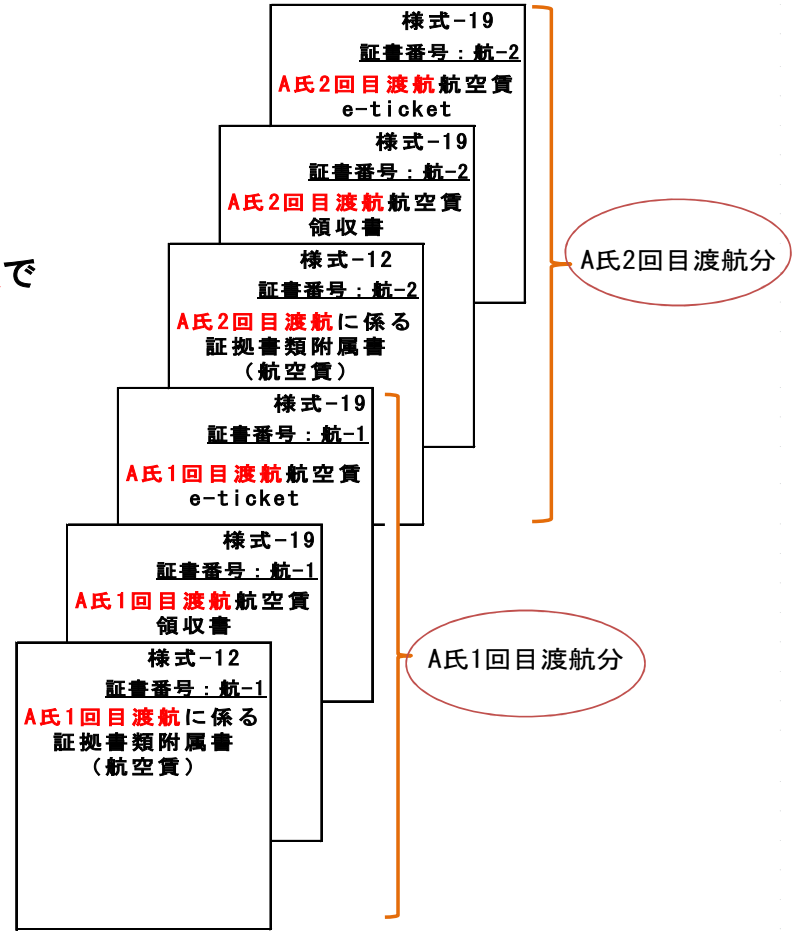
☞20ページ～

旅費（航空賃）



様式-12と様式-19は
渡航者ごと、渡航日順で
並べる

旅費（航空賃）の証拠書類と証拠書類附属書のセット方法



独立行政法人 国際協力機構

（3）旅費（航空賃）

☞20ページ～

【証拠書類】

①航空賃内訳記載のある領収書

領収書に内訳が記載されていない場合、内訳記載のある請求書（写）等を添付

②金額の記載のあるe-ticket

（3）旅費（航空賃）

☞20ページ～

留意事項

- 空港施設使用料、旅客保安料、発券手数料は、消費税抜きで計上
- 発券手数料（税抜）は、航空運賃の5%が上限
- 変更・取消の場合旅行代理店への手数料は、5，000円（税抜）が上限
- 搭乗券（ボーディングパス）半券は不要

  ただし、直前に搭乗便を変更した場合にはe-ticketでは確認ができないので保管すること

- 格安チケット（払戻し不可、復路日程変更不可の航空券）を購入し、日程変更に伴い、復路航空券を買い直しの場合、搭乗できなかった（使用しなかった）航空券は、精算対象外

旅費④航空賃

領収書の内訳は e-ticketと同額

eチケットお客様控え
ELECTRONIC TICKET ITINERARY / RECEIPT

発行日 DATE OF ISSUE: 13AUG14

予約番号 REFERENCE: [redacted]

お名前 NAME [redacted]

航空券番号 TICKET NUMBER [redacted]

発券航空会社 TICKETING AIRLINE THAI AIRWAYS

発券日 TICKETING DATE [redacted]

発券事業所 TICKETING PLACE [redacted]

旅程表 ITINERARY

出発／到着日時 DATE TIME	都市(ターミナル) CITY (TERMINAL)	航空会社／便名／クラス AIRLINE/FLIGHT/CLS	座席	STATUS	備考 REMARKS
24AUG (SUN) 1035 24AUG (SUN) 1505	TOKYO/HANEDA(I) BANGKOK	THAI AIRWAYS TG 683 / Q		OK	FB:QHAPJPP BGG:20K NVB/NVA:24AUG/24AUG
29AUG (FRI) 1300 AUG (FRI) 2110	BANGKOK TOKYO/HANEDA(I)	THAI AIRWAYS TG 660 / Q	55K	OK	FB:QHAPJPP

FB:運賃種別 FARE BASIS BGG:旅客手荷物許容量 FREE BAGGAGE A
NVB/NVA:有効期限 NOT VALID BEFORE/AFTER

運賃／航空券情報 FARE/TICKET INFORMATION

お支払い手段	FORM OF PAYMENT	CASH
運賃	FARE	JPY66000
運賃支払い額	EQUIV FARE PAID	
税金料金	TAX/FEE/CHARGE	2570SW /1000I /2300TS /19560YQ
合計	TOTAL	JPY90530
その他料金	OTHER FEE/TAX	
運賃計算情報	FARE CALCULATION	TYO TG BKK Q19.52 312.32TG TYO312.32NUC644.16END
制限事項等	ENDORSEMENTS/ RESTRICTIONS	VALID TG OPR FLT DTE SHOWN ONLY REF JPY 10000 NO

予約No: TIC01039

明細内訳(Description)	摘要	単 価	数	(内消費税)	金額
国際航空券代		66,000	1		66,000
羽田空港施設使用料		2,570	1	(190)	2,570
羽田保安サービス料		100	1	(7)	100
燃油サーチャージ/航空保険料		19,560	1		19,560
タイTAX		2,300	1		2,300
発券手数料		3,300	1	(244)	3,300

ご旅行代金合計(Total)	¥93,830
内消費税等(Tax)	(¥441)
ご入金金額(Deposit)	¥0
今回ご請求額(Grand Total)	¥93,830

内訳のうち現地のTAXについては
為替の関係で差異が生じることがある。
その場合、安価な額が精算対象となる。

【参考例☞別紙様式　サンプル】 次ページの例から様式12を作成してみましょう

様式12

様式-12

証拠書類附属書（航空費）

証書番号　航-1

証書番号は数字のみ半角で入力してください。「航-1」のように表示されます。

航空賃精算額（税抜）	100,025円
航空賃	80,000円
国内旅客サービス施設使用料（税抜）	2,528円
旅客サービス保安料（税抜）	287円
燃油チャージ	10,000円
空港使用料／空港税（海外）	0円
国際観光旅客税	1,000円
発券手数料（税抜）　（上限航空賃の5%）	2,000円
旅行会社変更手数料等（税抜）（上限5,000円（税抜））	0円
航空会社変更手数料等	0円
外貨建て空港使用料／空港税（海外）注4	4,210円

備考で算出した円

2019年4月1日～現在

支払年月日　2020年5月2日

eチケット期間　2020年5月10日　～　2020年5月20日

（自社負担期間）注1　（　～　）

デフォルトはすべて【無】にしてあります。変更がない場合はこの行から下の入力不要です。

契約金額超過の有無	無	（有の場合、その理由）
経路変更の有無（出発地／帰着地の変更を含む）	無	（有の場合、変更後経路注2及び変更理由）（内容によっては打合簿の添付が必要）
予約変更注3の有無	無	（有の場合、その理由）
他業務との航空賃の折半の有無	無	（有の場合、打合簿を添付）
受注者の差額負担の有無	無	（有の場合、その内容の記載及び[illegible]航の運賃証明書を添付）
備考注4	現地空港税　IDR500,000x0.008421（○年○月レート）=4,210	

有無は各項目プルダウンより選択ください

例：社内規定によるビジネスクラスの利用

注1）「自社負担」、「自社業務」、「他案件業務」期間がある場合、当該期間を括弧書きで明記してください。
注2）発着地及び経由地を明記してください。
注3）復路変更不可の航空券を使用し、復路の買い直しを行った場合も含みます。
注4）外貨建ての航空券購入や現地で空港利用税を徴収された場合、その旨を記し、あわせて円換算算出式（JICAレートを用いて）を記載してください。

注1）「自社負担」、「自社業務」、「他案件業務」期間がある場合、当該期間を括弧書きで明記してください。

注2）発着地及び経由地を明記してください。

注3）復路変更不可の航空券を使用し、復路の買い直しを行った場合も含みます。

注4）外貨建ての航空券購入や現地で空港利用税を徴収された場合、その旨を記し、あわせて円換算算出式（JICAレートを用いて）を記載してください。

【練習】e-ticketと領収書から様式12（次ページ）を作成してみましょう

◆契約経路

経路番号	航空賃	搭乗クラス	航空賃	空港税（国内）税抜	燃油チャージ	空港税（海外）	発券手数料（税抜）	その他	経路（航空会社）
1	78, 216	Y	70, 000	2, 416	0	2, 300	3, 500		成田→バンコク→成田（タイ航空）

◆e-ticket

eチケットお客様控え
ELECTRONIC TICKET ITINERARY / RECEIPT

発行日 DATE OF ISSUE 13AUG19

予約番号 REFERENCE: [redacted]

お名前 NAME KOKUSAI TARO MR

航空券番号 TICKET NUMBER [redacted]

発券航空会社 TICKETING AIRLINE THAI AIRWAYS

発券日 TICKETING DATE 30JUL19

発券事業所 TICKETING PLACE [redacted]

旅程表 ITINERARY

出発／到着日時 DATE TIME	都市（ターミナル） CITY (TERMINAL)	航空会社／便名／クラス AIRLINE/FLIGHT/CLS	座席 SEAT	予約 STATUS	備考 REMARKS
24AUG(SUN)1035 24AUG(SUN)1505	TOKYO/HANEDA BANGKOK	THAI AIRWAYS TG 683/Q		OK	FB:QHAPJPP BGG:20K NVB/NVA:24AUG/24AUG
29AUG(FRI)1300 29AUG(FRI)1300	BANGKOK TOKYO/HANEDA	THAI AIRWAYS TG 660/Q	55K	OK	FB:QHAPJPP BGG:20K NVB/NVA:29AUG/29AUG

FB:運賃種別 FARE BASIS BGG:無料手荷物許容量 FREE BAGGAGE ALLOWANCE
NVB/NVA:有効期限 NOT VALID BEFORE/AFTER

運賃／航空券情報 FARE/TICKET INFORMATION

お支払い手段	FORM OF PAYMENT	CASH
運賃	FARE	JPY66000
運賃支払い額	EQUIV FARE PAID	
税金料金	TAX/FEE/CHARGE	2,610SW/2600I /2,300TS/19,560YQ/1000TK
合計	TOTAL	JPY91,530
その他料金	OTHER FEE/TAX	
運賃計算情報	FARE CALCULATION	TYO TG BKK Q19.52 312.32TG TYO312.32NUC644.16END ROE 102.456 TG
制限事項等	ENDORSEMENTS/ RESTRICTIONS	VALID TG OPR FLT DTE SHOWN ONLY REF JPY 10000 NO

◆領収書

領　収　書
RECEIPT

No.9Q7J996

発行日. 2019年10月20日

株式会社国際協力 様

¥95,360−

THE MENTIONED SUM OF MONEY IS DULY RECEIVED
上記の金額正に領収致しました。
領収日 2019年9月29日

明細内訳

摘要 / DESCRIPTION	金額 / AMOUNT
8月24日出発　国際太郎 様	
1 国際航空券代	¥66, 000
(TOKYO-BANGKOK-TOKYO	
正規割引エコノミークラス(ZONE-PEX)運賃)	
2 羽田空港施設使用料 (税抜¥2,373)	¥2,610
3 羽田保安サービス料 (税抜¥237)	¥260
4 燃油サーチャージ/航空保険料	¥19, 560
5 タイTAX	¥2, 300
6 発券手数料 (税抜3,300)	¥3,630 −
7 国際観光旅客税	¥1,000−

合　計 ¥95,360−

様式-１２に、記入してみましょう。

【回答】証拠書類附属書（航空賃）

様式-12

証拠書類附属書（航空賃）

証書番号　航-1

航空賃精算額（税抜）	94,770円
航空賃	66,000円
国内旅客サービス施設使用料（税抜）	[illegible]円
旅客サービス保安料（税抜）	237円
燃油チャージ	19,560円
空港使用料／空港税（海外）	2,300円
国際観光旅客税	1,000円
発券手数料（税抜）（上限航空賃の5%）	3,300円
旅行会社変更手数料等（税抜）（[illegible],000円（税抜））	
航空会社変更手数料等	
外貨建て空港使用料／空港税（海外）注4	
支払年月日	2019年9月29日
サーチャート期間	2019年8月24日 ～ 2019年8月29日
（自社負担期間）注1	（　～　）

契約金額超過の有無	有	（有の場合、その理由） 燃油サーチャージ価格上昇のため
経路変更の有無（出発地／帰着地の変更を含む）	無	（有の場合、変更後経路注2及び変更理由） （内容によって搭乗簿等の添付が必要）
予約変更注3の有無	無	（有の場合、その理由）
他業務との航空賃の折半の有無	無	（有の場合、打合簿を添付）
受注者の差額負担の有無	無	（有の場合、その内容の記載及び該当渡航の運賃証明書を添付）
備考注4		

注1）「自社負担」、「自社業務」、「他業務業務」期間がある場合、当該期間を括弧書きで明記してください。
注2）発着地及び経由地を明記してください。
注3）経路変更不可の航空券を使用し、経路の置い直しを行った場合も含みます。
注4）外貨建ての航空券購入や現地で空港利用税を徴収された場合、その旨を記し、あわせて円換算算出式（JIOAレートを用いて）を記載してください。

領収日（発行日ではない）

◆領収書

領　収　書　No.9Q7J996

RECEIPT

発行日　2019年10月[illegible]日　7日

株式会社国際協力　様

¥95,360-

THE MENTIONED [illegible] IS JULY [illegible]CEIVED

上記の金額正に領収致しました。

領収日　2019年9月29日

明細内訳

摘要 / DESCRIPTION	金額 / AMOUNT
8月24日出発　国際太郎　様	
1　国際航空券代	¥66,000
（TOKYO-BANGKOK-TOKYO	
正規割引エコノミークラス（ZONE-PEX）運賃）	
2　羽田空港施設使用料（税抜¥2,373）	¥2,610
3　羽田保安サービス料（税抜¥237）	¥260
4　燃油サーチャージ/航空保険料	¥2,300
5　タイTAX	¥3,630 -
6　発券手数料（税抜3,300）	¥1,000-
7　国際観光旅客税	
合　計	¥95,360-

消費税抜きで計上

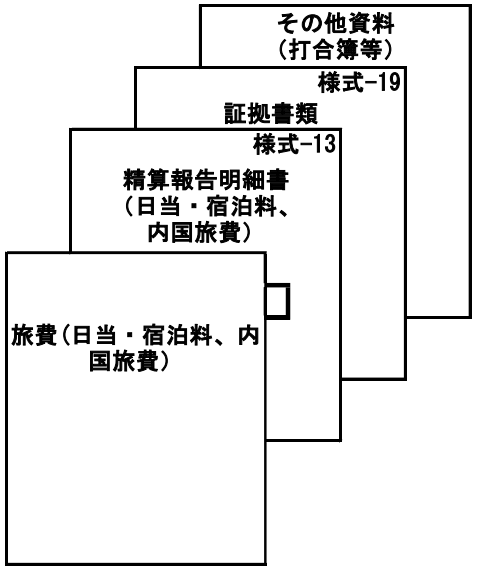
発券手数料は航空券代の5%を計上

3．費目別留意事項

（4）旅費（日当・宿泊料、内国旅費）

☞25ページ～

旅費（日当・宿泊料、内国旅費）



留意事項

日当・宿泊料

・定額の為、宿泊料（ホテル代）の領収書は提出不要

・渡航日数は、様式－7「業務従事者の従事計画・実績表」と照合する為、必ず日数を確認

内国旅費　定額の場合、領収書は不要

ただし、「居住地別内国旅費の基準額」表に該当しない道県に居住する場合

原則、領収書（消費税抜き）

※航空機の場合はe-ticketも必要

領収書取得が困難な場合は、

利用日における経路・金額が分かる証拠書類

例）インターネット検索路線情報等

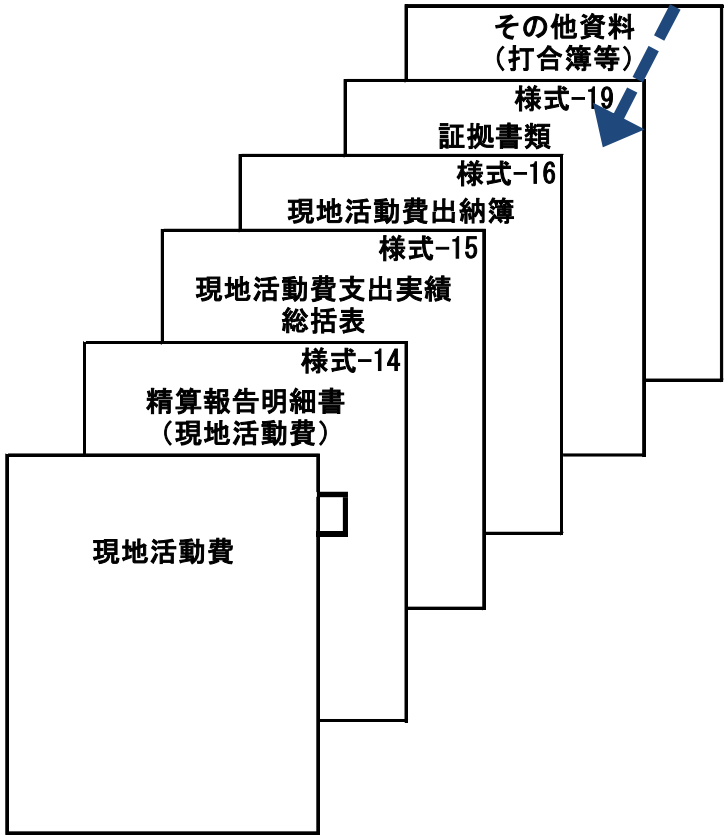
独立行政法人 国際協力機構

3．費目別留意事項

現地活動費①

（5）現地活動費 ☞27ページ～

現地活動費



証拠書類

✓ 車両関係費：領収書
　内訳（単価、日数、台数等）を記載

✓ 現地傭人費：領収書
　内訳（単価、日数、人数等）を記載

※車両関係費、現地傭人費で、「200万円超または1回の傭上につき30日以上にわたる契約」の場合⇒領収書に加え、契約書（写）が必要

✓ 現地交通費
　航空賃：領収書、e-ticket
　航空賃以外：領収書

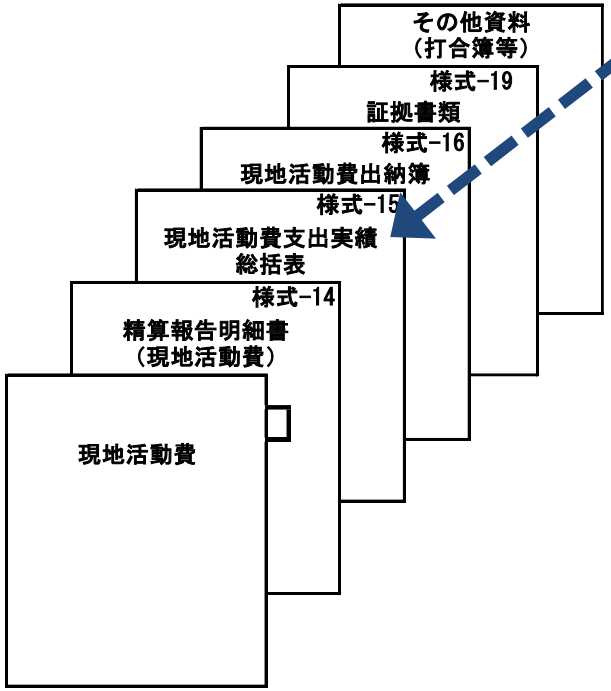
✓ 現地再委託費　※現地再委託早見表を参照
　領収書（内訳が不明な場合は請求書（写））
　選定経緯報告書（打合簿（写））
　契約書（写）…200万円超の場合

✓ セミナー・広報費　※基礎調査・協力準備調査は対象外
　領収書・請求書（写）
　契約書（写）…200万円超の場合
　セミナー・広報実施報告の打合簿（写）

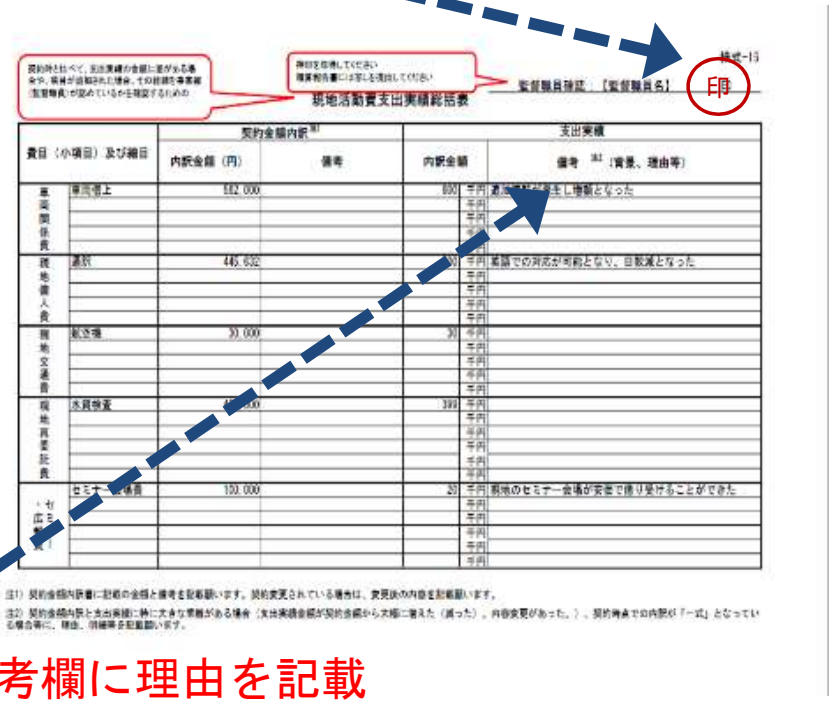
3．費目別留意事項

現地活動費②

現地活動費



【忘れがち】現地活動支出実績総括表（様式-15）を必ず添付する
監督職員の押印があること



様式-15

監督職員確認　【監督職員名】　印

現地活動費支出実績総括表

費目（小項目）及び細目		契約金額内訳 内訳金額（円）	契約金額内訳 備考	支出実績 内訳金額		支出実績 備考
基幹関係費	専門家上	582,000		600	千円	通訳[illegible]キし増額となった
					千円	
					千円	
					千円	
現地傭人費	通訳	445,632		[illegible]	千円	英語での対応が可能となり、日数減となった
					千円	
					千円	
					千円	
現地交通費	航空機	30,000		30	千円	
					千円	
					千円	
					千円	
					千円	
現地資機材費	水質検査	[illegible]		300	千円	
					千円	
					千円	
					千円	
					千円	
					千円	
セミナー広報費	セミナー会場費	150,000		20	千円	現地のセミナー会場が安価で借り受けることができた
					千円	
					千円	
					千円	
					千円	
					千円	

注1）契約金額内訳書に記載の金額と備考を記載願います。契約変更されている場合は、変更後の内容を記載願います。

注2）契約金額内訳と支出実績に特に大きな乖離がある場合（支出実績金額が契約金額から大幅に増えた（減った）、内容変更があった。）、契約時点での内訳が「一式」となっている場合等に、理由、明細等を記載願います。

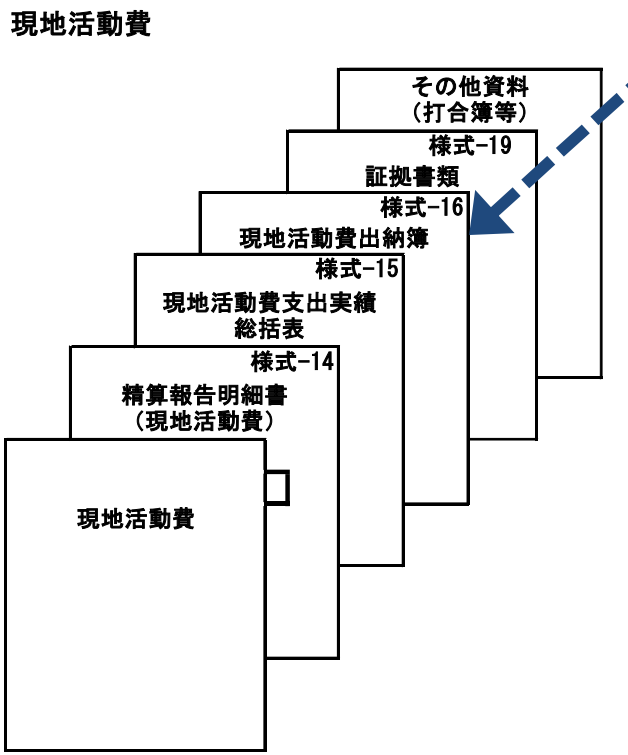
金額増減がある場合は備考欄に理由を記載

3．費目別留意事項

（5）現地活動費

☞25ページ～

現地活動費出納簿（様式-16）は、
小項目ごと／支出月ごとに作成



様式-16

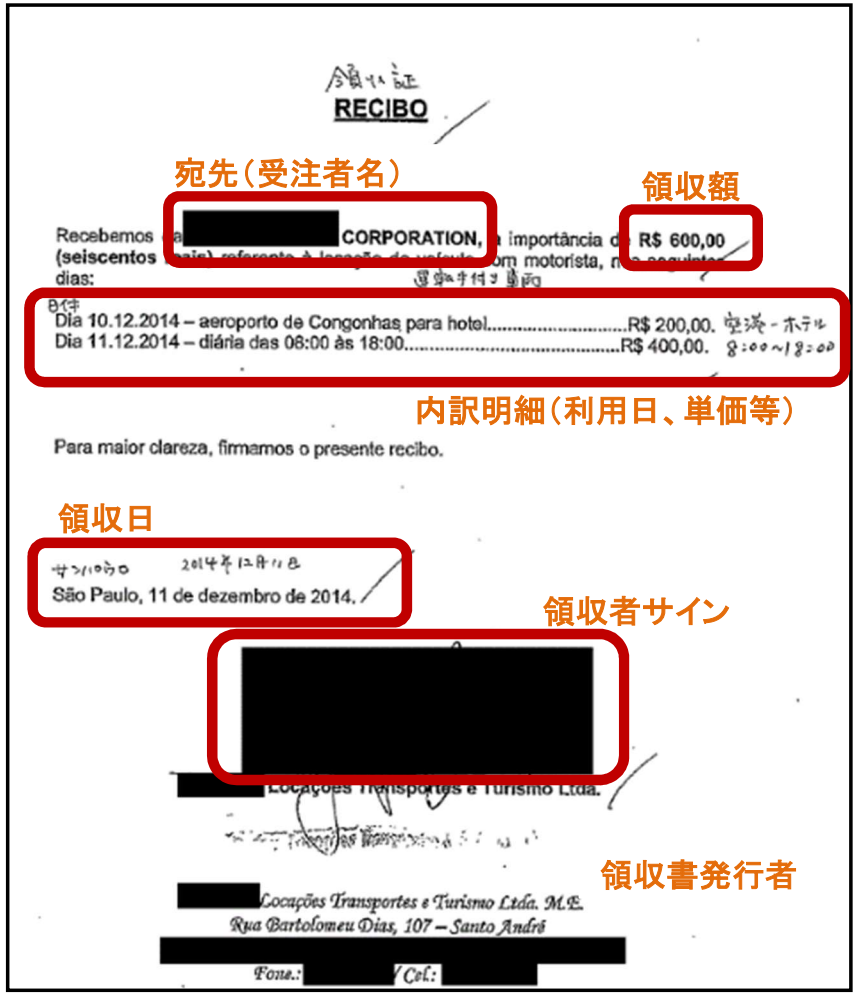
現地活動費出納簿

費目（小項目）名：車両関係費　　2020年7月

支払日	細　目	証書番号[注2]	支出金額			備　考
			US$	現地通貨	円貨[注3]	
5月11日	車両借上	車-1	160.00			
5月13日	車両借上	車-2	160.00			
5月19日	車両借上	車-3		5000.00		

現地活動費④

【領収書例】車両関係費（借上車両）



領収証

RECIBO

宛先（受注者名）

領収額

Recebemos [redacted] CORPORATION, a importância de R$ 600,00 (seiscentos [redacted]) referente à locação de veículo com motorista, no período de dias:

運転手付き車両

日付

Dia 10.12.2014 – aeroporto de Congonhas para hotel.....R$ 200,00. 空港－ホテル

Dia 11.12.2014 – diária das 08:00 às 18:00.....R$ 400,00. 8:00～18:00

内訳明細（利用日、単価等）

Para maior clareza, firmamos o presente recibo.

領収日

サンパウロ 2014年12月11日

São Paulo, 11 de dezembro de 2014.

領収者サイン

[redacted] Locações Transportes e Turismo Ltda.

領収書発行者

[redacted] Locações Transportes e Turismo Ltda. M.E.

Rua Bartolomeu Dias, 107 – Santo André

[redacted]

Fone.: [redacted] / Cel.: [redacted]

【領収書例】車両関係費（タクシー）

乗降地等

Receipt

宛先（受注者名）

Name of Company: [redacted]

Passenger Name: [redacted]

Phone # ..... Mobile: .....

From [redacted] To: [redacted]

Cab #: 31 Vehicle # KV 8948 Ref #

Date: 19/05/15 Kms. 90 Amount Rs. 8794/-

Signature of Passenger:

Driver's Name: [redacted]

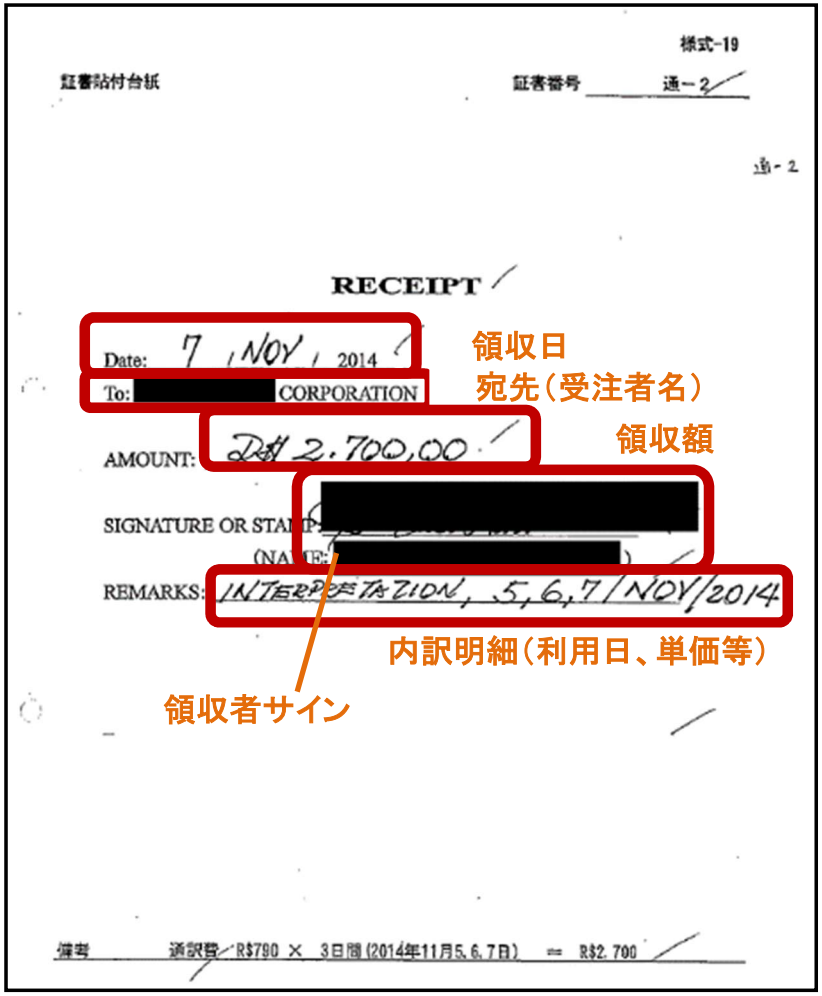
Driver's Signature: ..... D Code: 1374

Kangaroo Cabs Commission Agent

利用日　領収者サイン　金額

※感熱紙の場合は、劣化するので
取得後すみやかにコピーをとって保管ください。

【領収書例】通訳費


様式-19

証書貼付台紙　　証書番号 通－2

通－2

RECEIPT

Date: 7 / NOV / 2014

To: [redacted] CORPORATION

AMOUNT: R$ 2,700,00

SIGNATURE OR STAMP: [redacted]

(NAME: [redacted])

REMARKS: INTERPRETATION, 5,6,7/NOV/2014

領収日

宛先（受注者名）

領収額

内訳明細（利用日、単価等）

領収者サイン

備考　通訳費 R$790 × 3日間(2014年11月5,6,7日) = R$2,700

外貨での支払いについて

①現金で支払った場合
　支払日の属する月のJICA指定レート

②送金で支払った場合
　送金依頼書等に記載のレート

※外貨交換手数料は精算対象となりません

JICA指定レート表

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

JICAのHPで
「為替レート」と検索

3．費目別留意事項

現地活動費⑥

現地再委託ガイドライン早見表

早見表（選定～契約～精算）

再委託契約金額毎の選定方法目安及び契約締結後の必要書類

☞ 『契約管理ガイドライン』別添.3　7ページ

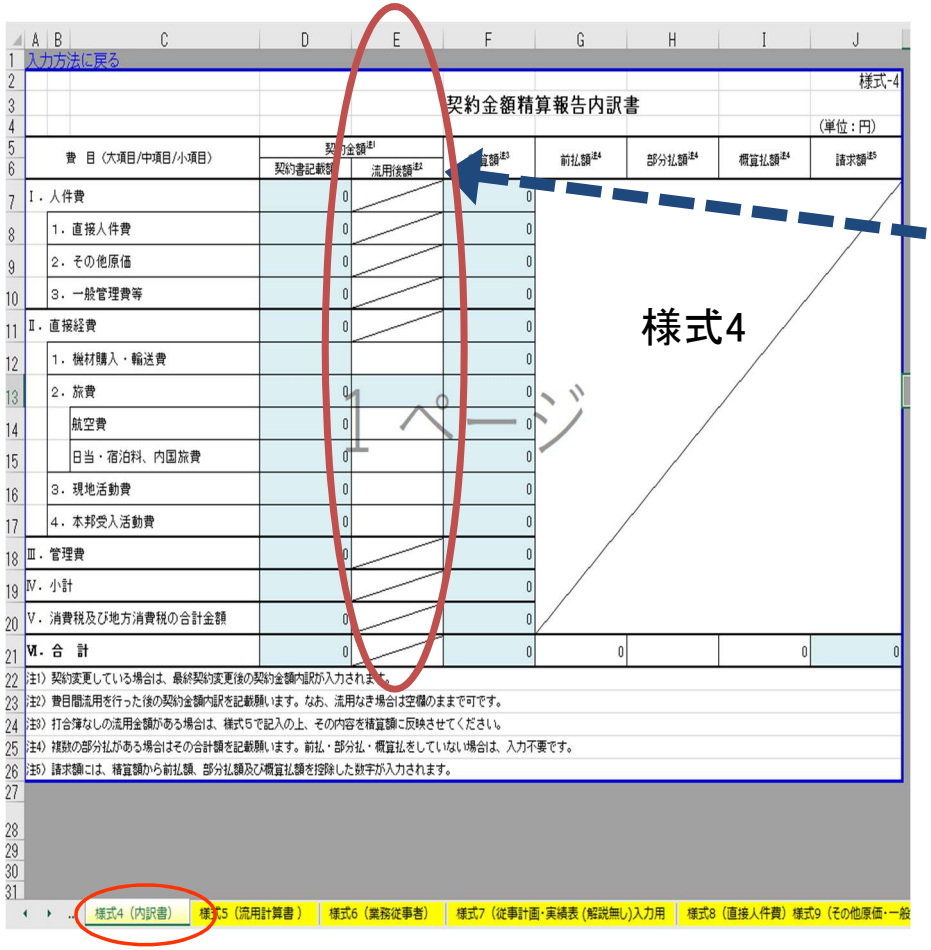
選定		契約				検査			精算			
X＝契約金額				【契約後、速やかに】		【検査合格確認後】			【精算報告書提出時】			
予定価格	選定方式（注1）（注2）	契約金額	①再委託契約書の作成	②JICAへの選定経緯報告の打合簿の提出（選定経緯報告書）		③JICAへの検査報告の打合簿の提出（JICA監督職員は再委託先が受注者に提出した成果品の検査は行いません）			領収書（原本）（注4）	①再委託契約書（写）	②選定経緯報告の打合簿（写）	③検査報告の打合簿（写）
1,000万円＜X	競争入札	200万円＜X	◎ 必要	◎ 必要（契約金額にかかわらず提出）	【添付書類】 ◎再委託契約書（写）	◎ 必要（契約金額にかかわらず提出）	【添付書類】 ◎再委託契約書（写）	再委託業務は受注者の責任において再委託先の監督・管理、成果品の検査、成果品の保管を行います。 業務主任者は当該再委託業務の成果品を検査し、検査合格確認後、監督職員に対し、引渡しを受けた再委託業務に対する検査調書（注3）の内容を打合簿の様式をもって報告し、再委託業務の成果品を提示します。	◎	◎	◎ 必要（契約金額にかかわらず提出）	◎ 必要（契約金額にかかわらず提出）
200万円＜X≦1,000万円	見積競争、企画競争											
X≦200万円	見積合わせ	X≦200万円	△ 作成省略可（発注書・請書により、契約内容が明らかとなり、履行が確保されている場合には、これらの書類をもって契約書作成に代えることが可能）		【添付書類】 △再委託契約書（写）又は発注書（写）及び請書（写）		【添付書類】 △再委託契約書（写）又は発注書（写）及び請書（写）			△		

（注1）＜協力準備調査（海外投融資）＞においては、当該調査募集要項の記載によります。
（注2）特命随意契約の場合は、受注者は、再委託先を選定する前に2者打合簿にて再委託する内容、特命随意契約の理由を改めて確認し、監督職員の合意を得てください。
合意が得られない場合は、選定方式を見直していただきます。
（注3）受注者（業務主任者）が再委託先との契約書等の関連書類に基づき成果品の内容、数量が再委託契約に適合し、当該再委託契約が完全に履行されたことを、再委託の対価の支払前に確認した書面。
（注4）領収書に内訳が記載されていない場合は、それが分かる請求書（写）も添付

4. 基本的留意事項-Ⅱ

4．基本的留意事項-Ⅱ

①様式4（契約金額精算報告内訳書）



入力方法に戻る

様式-4

契約金額精算報告内訳書

（単位：円）

費　目（大項目/中項目/小項目）	契約金額注1 契約書記載額	流用後額注2	精算額注3	前払額注4	部分払額注4	概算払額注4	請求額注5
Ⅰ．人件費	0		0				
1．直接人件費	0		0				
2．その他原価	0		0				
3．一般管理費等	0		0				
Ⅱ．直接経費	0		0				
1．機材購入・輸送費			0				
2．旅費	0		0				
航空費	0		0				
日当・宿泊料、内国旅費	0		0				
3．現地活動費	0		0				
4．本邦受入活動費	0		0				
Ⅲ．管理費	0		0				
Ⅳ．小計			0				
Ⅴ．消費税及び地方消費税の合計金額	0		0				
Ⅵ．合　計	0		0	0		0	0

注1）契約変更している場合は、最終契約変更後の契約金額内訳が入力されます。
注2）費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載願います。なお、流用なき場合は空欄のままで可です。
注3）打合簿なしの流用金額がある場合は、様式5で記入の上、その内容を精算額に反映させてください。
注4）複数の部分払がある場合はその合計額を記載願います。前払・部分払・概算払をしていない場合は、入力不要です。
注5）請求額には、精算額から前払額、部分払額及び概算払額を控除した数字が入力されます。

様式4（内訳書）　様式5（流用計算書）　様式6（業務従事者）　様式7（従事計画・実績表（解説無し）入力用　様式8（直接人件費）　様式9（その他原価・一般

本シートで特に注意点は、次のとおりです。

（流用後額）
費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載E列に願います。
なお、流用なき場合は空欄のままで可です。
⇒注2）

（精算額）
打合簿なしの流用金額がある場合は、様式5にも記入の上、その内容を精算額に反映させてください。⇒注3）

4．基本的留意事項-Ⅱ

②様式5（打合簿なしの流用計算書）

様式-5

様式5　直接経費費目間流用計算表
（打合簿なしの費目間流用に関する計算書）

（単位：円）

費目（中項目）	契約金額または打合簿による流用後金額注1 (A)	支出額注2 (B)	精算額注3 (C)	差額注4 (A)-(C)	参考上限値注5 (A)×5% 上限50万円	備　考注6
1.機材製造・購入・輸送費合計	53,183,000	53,936,000	53,683,000	-500,000	500,000	
2.旅費合計	6,069,000	6,593,000	6,097,000	-28,000	303,450	
3.現地活動費合計	5,964,000	5,439,000	5,439,000	525,000	298,200	
4.本邦受入活動費合計	903,000	900,000	900,000	3,000	45,150	
直接経費合計	66,119,000	66,868,000	66,119,000			

注1）費目間流用を行っていない場合は、契約金額をそのまま入力してください。「打合簿あり」で費目間流用を行った場合は、流用後の金額を入力してください。

注2）それぞれの費目の「精算報告明細書」に記載されている支出実績が入力されます。

注3）精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額（流用後）の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、精算額を入力してください。　支出額と精算額が等しい場合においても、精算額は入力ください。　なお、直接経費精算額の合計額は、決して契約金額（流用後）の合計額を超えることは認められませんので、契約金額（流用後）の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。

注4）契約金額（流用後）と精算額の差額が入力されます。この差額が次欄の参考上限値以下であれば、打合簿なしの流用が認められます。

注5）差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果、「(A)×5%が50万円を超えた場合は50万円」が表示されます。差額が、参考上限値以下且つ50万円以下であれば、流用が認められます。

注6）「打合簿なし」で認められる流用ですので特に理由を記載する必要はありませんが、特記すべき事項がありましたら記載願います。

… 様式5（流用計算書） 様式6（業務従事者） 様式7 従事計画・実績表（解説入り） 様式8（直接人件費）様式9（その他原価・一般管理費等） 様式10（機材購入・

「打合簿なし」の流用のルール：
精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額（流用後）の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。

本シートの主な注意点は、次のとおりです。

(A)欄
「契約金額または打合簿による流用後金額」
費目間流用を行っていない場合は、
契約金額をそのまま入力してください。
「打合簿あり」で費目間流用を行った場合は、
流用後の金額を入力してください。⇒注1）

4．基本的留意事項-Ⅱ

②様式5 （打合簿なし･直接経費の流用計算書）

様式-5

様式5

直接経費費目間流用計算表
（打合簿なしの費目間流用に関する計算書）

（単位：円）

費目（中項目）	契約金額または打合簿による流用後金額注1 (A)	支出額注2 (B)	精算額注3 (C)	差額注4 (A)-(C)	参考上限値注5 (A)×5% 上限50万円	備　考注6
1.機材製造・購入・輸送費合計	53, 183, 000	53, 936, 000	53, 683, 000	-500, 000	500, 000	
2.旅費合計	6, 069, 000	6, 593, 000	6, 097, 000	-28, 000	303, 450	
3.現地活動費合計	5, 964, 000	5, 439, 000	5, 439, 000	525, 000	298, 200	
4.本邦受入活動費合計	903, 000	900, 000	900, 000	3, 000	45, 150	
直接経費合計	66, 119, 000	66, 868, 000	66, 119, 000			

注1）費目間流用を行っていない場合は、契約金額をそのまま入力してください。「打合簿あり」で費目間流用を行った場合は、流用後の金額を入力してください。

注2）それぞれの費目の「精算報告明細書」に記載されている支出実績が入力されます。

注3）精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額（流用後）の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、精算額を入力してください。 支出額と精算額が等しい場合においても、精算額は入力ください。　　なお、直接経費精算額の合計額は、決して契約金額（流用後）の合計額を超えることは認められませんので、契約金額（流用後）の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。

注4）契約金額（流用後）と精算額の差額が入力されます。この差額が次欄の参考上限値以下であれば、打合簿なしの流用が認められます。

注5）差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果、「(A)×5%が50万円を超えた場合は50万円」が表示されます。差額が、参考上限値以下且つ50万円以下であれば、流用が認められます。

注6）「打合簿なし」で認められる流用ですので特に理由を記載する必要はありませんが、特記すべき事項がありましたら記載願います。

... 様式5（流用計算書） 様式6（業務従事者） 様式7 従事計画･実績表（解説入り） 様式8（直接人件費）様式9（その他原価･一般管理費等） 様式10（機材購入･

(C)欄→「精算額」

「打合簿なし」の流用のルールを反映した精算額を入力してください。

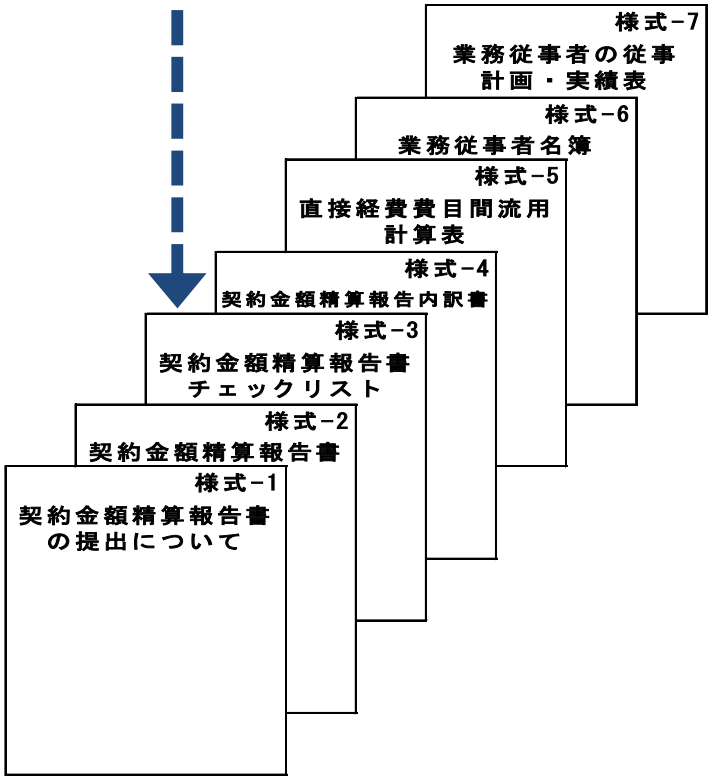
支出額と精算額が等しい場合においても、精算額は入力ください。

なお、精算する直接経費の合計額は、決して契約上の直接経費（流用後）の合計額を超えることは認められません。⇒注3）

4．基本的留意事項-Ⅱ

◎提出の前に確認しましょう

様式3（チェックリスト）



- ✓ 精算報告書提出に際し、最終確認用に使用してください。
  ⇒精算に必要な書類が揃っているか。
  ⇒入力方法は正しいか。
- ✓ 各項目確認の上、チェック欄にチェックを入れて、精算報告書様式2の次ページとして綴じます。
- ✓ 非該当部分には、「N/A」と記入してください。

4．その他

◎提出の前に確認しましょう　様式3（チェックリスト）

様式-3

契約金額精算報告書チェックリスト

対象項目	チェック欄	確認ポイント
精算報告書全体		民間連携事業（業務委託契約）精算ガイドラインの最新版（以下、「精算ガイドライン」）の内容を十分理解した上で、精算報告書の作成を行っている
		精算報告書に記載される業務名称、対象国名、契約締結日が契約書と同一である また、提出日は履行期限内である（履行期限を超える場合は、事前に調達部の了解が必要）
		「精算ガイドライン」の「5．精算報告書の構成と体裁」に則って精算報告書が作成されており、必要な様式が含まれている
		機材購入費については、「契約管理ガイドライン（又は業務実施ガイドライン）」（以下、「契約管理ガイドライン」）」の別添である「物品・機材の調達・管理ガイドライン」及び「輸出管理ガイドライン」に則って履行されている
		本邦受入活動費がある場合は、「契約管理ガイドライン」の中にある「本邦受入活動ガイドライン」に則って履行されている 受入詳細計画表（実績版）や本邦受入活動完了報告書等（打合簿）が添付されている
		費目（中項目）間流用を行った場合、打合簿が添付されている（ただし、5%又は50万円いずれかより低い範囲内であれば、『直接経費費目間流用計算表＜様式5＞』での報告のみで打合簿は不要）
体裁		証拠書類（領収書）はオリジナルである
		領収書の日付は契約期間内である
		証拠書類（領収書）は、要件（領収日、宛先、金額、支出内容、領収者のサイン）を満たしている
		領収書の宛名は提案法人名になっている
		外貨支払いにおける円換算は、支払日が属する月のJICA統制レートで行われている（海外送金の場合は銀行レートを適用）
		1社200万円以上または、備上が30日以上の契約の場合、契約書（写）がある
		関係書類は支出ごとに領収書、（請求書）、（納品書）、（契約書）、（見積書）、（打合簿）の順で整理されている
		証拠書類は、＜様式-19＞に確実に綴付けされている（ホチキス止め・テープ止めは不可）
		証拠書類には必要な補記がなされている（原本にはエンピツ書き）
		現地語の証拠書類に和訳補記がある
		全ての様式・証拠書類において修正テープ、修正液等を使用していない
機材（普及・実証/普及促進のみ）		自社製品の原価計算書には会社代表者の押印がある
		必要書類が添付されている（『契約管理ガイドライン』の「機材調達早見表」を参照）
輸送費・関税/VAT		Bill of Lading（またはAir Waybill）、Invoice、Packing List が添付されている

対象項目	チェック欄	確認ポイント
人件費		＜様式7＞「業務従事者の従事計画・実績表」により確認された実績に基づき計上されている
		所属先ごとに本邦人材履行証明兼検査調書がある
		本邦人材との（委託）契約書（写）がある。また金額内訳の記載がある
		契約時の業務従事者（業務主任者以外）の交代・追加・除外がある場合、3者打合簿（写）がある
		＜様式7＞「業務従事者の従事計画・実績表」に監督職員が押印している
		その他原価と一般管理費等の経費率は契約書と同一である
旅費		証拠書類（領収書、E-チケット）がある
		E-チケットには運賃の欄に金額が記載されており、かつ領収書と同額である
		＜様式-12＞「証拠書類照合書（航空賃）」が、すべての渡航（精算）に添付されている
		貴社業務や他案件業務を兼地している場合、＜様式-12＞の現地業務期間及び「業務従事者の従事計画・実績表」に正しく反映されている
		領収書に内訳が記載されている
		乗降手数料、国内空港税の税額計算が正しくされている
		貴社業務や他案件業務を行っている場合、航空賃・日当・宿泊の按分についての打合簿（写）がある
		渡航回数の追加がある場合、打合簿（写）がある
		「業務従事者の従事計画・実績表」に記載の業務開始日、終了日は、航空券の出発日、帰国日と一致している
現地活動費（現地再委託を除く）		単価・数量が記載されている
		現地活動費：＜様式15＞「現地活動費支出実績総括表」に監督職員が押印している
現地再委託		必要書類が添付されている（『現地再委託ガイドライン』の「現地再委託　早見表」を参照）
本邦受入活動（実施化/普及・実証/普及促進のみ）		証拠書類（領収書、E-チケット）がある
		E-チケットには運賃の欄に金額が記載されており、かつ領収書と同額である
		本邦受入活動事務費の日数は受入日数（本邦到着日から離日日）になっているか。受入人数にはなっていない。
		チェック欄に該当なしの場合はN/Aと記入してください

4．基本的留意事項-Ⅱ

◎提出の前に確認しましょう☞5ページ

	費目（大項目／中項目）	様式名	様式NO.	備考
Ⅰ．表紙等		契約金額精算報告書の提出について	様式−1	代表者印を押印する
		契約金額精算報告書（表紙）	様式−2	精算責任者、精算担当者とその連絡
		契約金額精算報告書チェックリスト	様式−3	
		契約金額精算報告内訳書	様式−4	
		直接経費費目間流用計算表	様式−5	
		業務従事者名簿	様式−6	変更があった場合には変更後のもの
		業務従事者の従事計画・実績表	様式−7	最終版で監督職員の確認印があるもの（写）
Ⅱ．費目別（中項目）精算報告明細書等	Ⅰ．外部人材にかかる人件費	精算報告明細書（直接人件費）	様式−8	
		精算報告明細書（その他原価、一般管理費等）	様式−9	
		外部人材履行結果検査調書	様式−く	業務主任者の確認印があるもの（原
		証拠書類	様式−19	領収書（原本）、請求書等 ただし、領収書に内訳が記載されていれば請求書
		その他資料		打合簿（写）、契約書（写）または委嘱状
	Ⅱ．直接経費			
	機材製造・購入・輸送費	精算報告明細書（機材製造・購入・輸送費）	様式−10	
		機材等納入結果検査調書	様式−さ	業務主任者の確認印があるもの（原
		証拠書類	様式−19	領収書（原本）、請求書（写）等 ただし、領収書に内訳が記載されていれば請求書
		その他資料		選定経緯結果報告の打合簿（写）、契約（写）、先方実施機関等の受領書（写）
	旅費（航空賃）	精算報告明細書（航空賃）	様式−11	
		証拠書類	様式−19	領収書（航空賃内訳がわかるもの）（原本）、e−ticket等
		証拠書類附属書（航空賃）	様式−12	渡航／人毎に作成
		その他資料		打合簿（写）等
	旅費（日当・宿泊料、内国旅費）	精算報告明細書（日当・宿泊料、内国旅費）	様式−13	
		証拠書類	様式−19	内国旅費が契約上実費としている場合のみ必要。領収書原本または経路、金額がわかるもの
		その他資料		打合簿（写）等
	現地活動費	精算報告明細書（現地活動費）	様式−14	
		現地活動費支出実績総括表	様式−15	監督職員の確認印があるもの（写）
		現地活動費出納簿	様式−16	費目別、月別
		証拠書類	様式−19	領収書（原本）（内訳が記載されていない場合、内訳が記載されている請求書（写）等も添付）に加え、費目毎／支出内容に応じ必要な書類が異なります。詳細は「6．費目別証拠書類と留意事項」を参照してください。
		その他資料		再委託の場合選定結果報告の打合簿（写）、契約書（写）等
	本邦受入活動費	精算報告明細書（本邦受入活動費）	様式−17	
		証拠書類	様式−19	領収書（航空賃内訳がわかるもの）（原本）、e−ticket等
		その他資料		打合簿（写）等
	管理費	精算報告明細書（管理費）	様式−18	

《漏れがないか注意》

- 監督職員の確認印
- 業務主任者の確認印
- 打合簿（写）等の添付など（「原本」・「写し」のどちらが必要か、必ず確認）

4．基本的留意事項-Ⅱ

◎提出の前に確認しましょう

様式1（契約金額精算報告書の提出について）

精算報告書提出時には、代表者印を押印してください。

【①入力シート】から必要項目は自動で反映されます。

・このシートに直接入力しないでください。
・入力漏れがないかを確認してください。

様式-1

注1

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事　殿

【会社名】

【代表者役職名】
【代表者名】

代表者印

契約金額精算報告書の提出について

下記契約の業務が完了しましたので、業務委託契約約款第14条に基づき、別添の通り契約金額精算報告書を提出いたします。検査の上、確定金額を決定願います。
なお、別添報告書における報告内容は事実と相違なく、契約の目的に基づき適正に支出されたものであることを併せて報告いたします。

記

対象契約注2　：　業務名称　：

対象国名　：

契約締結日　：

②従事者明細　③契約金額　様式1（契約金額精算報告書の提出）　様式2（契約金額精算報告書）

5. その他

5．その他

（1）消費税引き上げへの対応

2019年3月31日までに締結した契約・履行期限が 2019年10月1日以降

⇒「経過措置」の適用対象となり、10%への税率引き上げ後においても 8%が適用

⇒受注者側における経費支払時に消費税率としては 10%が適用されていたとしても、

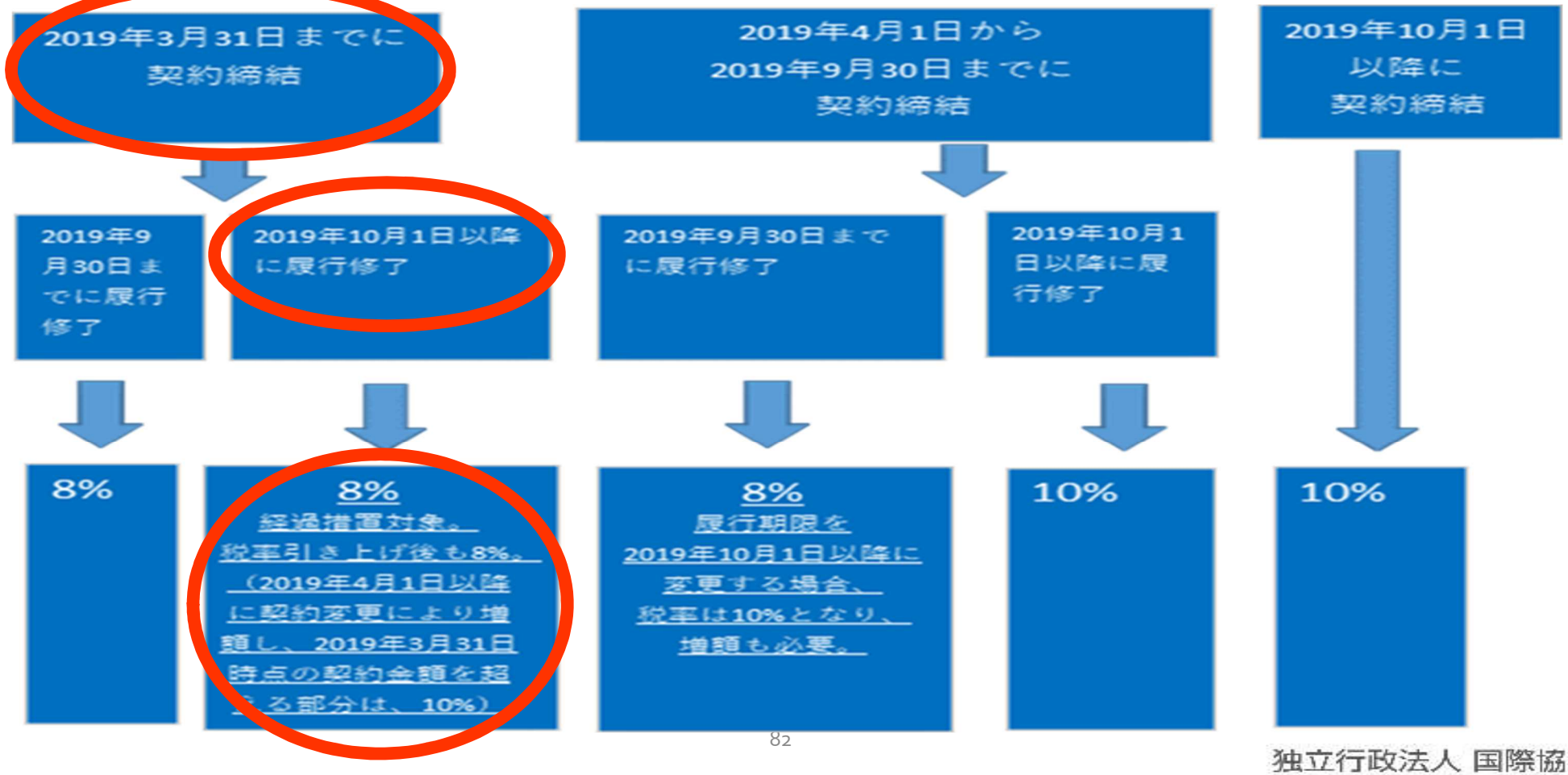
JICA への精算報告時には、2019年3月31日時点での契約金額までは 8%が適用

※消費税の確定申告に当たって控除不足還付税額が生じた場合
（仮受消費税額＜仮払消費税）、還付申告が可能

※「経過処置」が適用される契約であるので、消費税増税に伴う契約金額の増額・変更契約書の締結は不要

5．その他

経過措置は次のとおり。



5．その他

（1）消費税引き上げへの対応

2019年10月22日改定

消費税率引き上げに伴う請求書様式の更新について

対象：2019年3月31日以前に契約締結し、2019年10月1日以降に履行終了する案件（経過措置対象案件）

2019年3月31日以前に契約締結し、2019年10月1日以降に履行終了する案件については、「平成31年（2019年）10月1日以後適用する消費税率等に関する経過措置（平成30年10月国税庁公表）」の対象となるため、10月1日以降に行う請求においても消費税率8%が適用されます。この請求に際しては経過措置適用の旨の明示を要するため、以下の文言を追記した新たな請求書様式を作成しました。つきましては、経過措置対象案件の受注者においては、今後の部分払、概算払、精算払の請求書は、この新様式により作成されますようお願いいたします。
追記文言：
なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

添付資料

- 精算ガイドライン（2020年12月版）（PDF/693KB）
- 精算ガイドライン　消費税8%契約（経過措置対象）別紙様式　入力用（PDF/669KB）、（Excel/1.30MB）
- 精算ガイドライン　消費税8%契約（経過措置対象）別紙様式　サンプル（PDF/1.13MB）
- 精算ガイドライン　消費税10%　別紙様式　入力用（PDF/665KB）、（Excel/1.29MB）
- 精算ガイドライン　消費税10%　別紙様式　サンプル（PDF/1.13MB）
- 精算ガイドライン　消費税10%　別紙様式　日英併記　入力用（PDF/737KB）、（Excel/1.29MB）

5．その他

（1）消費税引き上げへの対応

様式-21

案件番号	18a01234010100

2020年3月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事　殿

【所在地】　東京都千代田区二番町〇〇
【会社名】　㈱Y〇Zホールティングス
【代表者役職名】代表取締役社長
【代表者名】　鈴木　〇〇　代表者印

請求書

2020年3月16日付JICA(PR)第03-16999号　の精算確定通知を受領しましたので、
業務委託契約約款第15条に基づき、下記の通り契約精算金額の支払いを請求致します。
なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

記

対象契約：　業務名称：水供給〇〇事業
対象国名：タイ国
締結日：2018年1月31日

請求額：27,521,900 円

振込銀行：〇〇銀行　△△支店
フリガナ：ﾏﾙﾏﾙｷﾞﾝｺｳ　ｻﾝｶｸｼﾃﾝ

口座番号：普通 1234567

口座名義：㈱Y〇Zホールティングス　代表取締役　鈴木　〇〇
フリガナ：ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬﾜｲﾏﾙｾﾞｯﾄﾎｰﾙﾃﾞｨﾝｸﾞｽ　ﾀﾞｲﾋｮｳﾄﾘｼﾏﾘﾔｸ　ｽｽﾞｷﾏﾙﾏﾙ

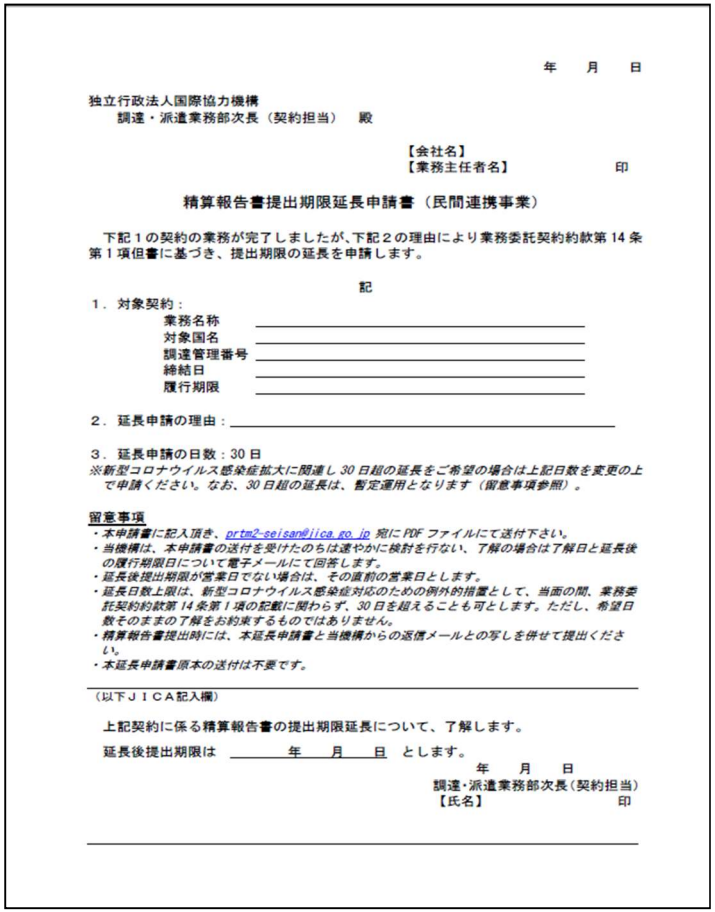
請求書上の表記　HP

消費税8%　請求書尚書きを追記

なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

5. その他

（２）精算報告書提出期限の延長申請について



年　月　日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部次長（契約担当）　殿

【会社名】
【業務主任者名】　印

精算報告書提出期限延長申請書（民間連携事業）

下記１の契約の業務が完了しましたが、下記２の理由により業務委託契約約款第 14 条第１項但書に基づき、提出期限の延長を申請します。

記

１．対象契約：
業務名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿
対象国名 ＿＿＿＿＿＿＿＿
調達管理番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿
締結日 ＿＿＿＿＿＿＿＿
履行期限 ＿＿＿＿＿＿＿＿

２．延長申請の理由：＿＿＿＿＿＿＿＿

３．延長申請の日数：30 日
※新型コロナウイルス感染症拡大に関連し 30 日超の延長をご希望の場合は上記日数を変更の上で申請ください。なお、30 日超の延長は、暫定運用となります（留意事項参照）。

留意事項
・本申請書に記入頂き、prtm2-seisan@jica.go.jp 宛に PDF ファイルにて送付下さい。
・当機構は、本申請書の送付を受けたのちは速やかに検討を行ない、了解の場合は了解日と延長後の履行期限日について電子メールにて回答します。
・延長後提出期限が営業日でない場合は、その直前の営業日とします。
・延長日数上限は、新型コロナウイルス感染症対応のための例外的措置として、当面の間、業務委託契約約款第 14 条第１項の記載に関わらず、30 日を超えることも可とします。ただし、希望日数そのままの了解をお約束するものではありません。
・精算報告書提出時には、本延長申請書と当機構からの返信メールとの写しを併せて提出ください。
・本延長申請書原本の送付は不要です。

（以下ＪＩＣＡ記入欄）

上記契約に係る精算報告書の提出期限延長について、了解します。

延長後提出期限は　＿＿＿年＿＿月＿＿日　とします。

年　月　日
調達・派遣業務部次長（契約担当）
【氏名】　印

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/index.html

精算報告書提出期限延長申請書

精算報告書提出期限延長申請書はこちら（PDF/92KB）、（Word/22KB）

やむを得ない事情によって、提出期限の延長を申請する場合、JICAウェブサイト（上記）から左記の書式をダウンロードし、申請が可能です。

理由の妥当性を判断し、30日間の延長を認めております。
コロナ禍の影響から更なる延長も可としています。

（注）一般会計年度末にかかる2月、3月を契約履行期限とする案件は延長申請の対象外です。

5．その他

提出期間	契約の履行期限内
提出先	調達・派遣業務部　業務支援チーム
問い合せ先	調達・派遣業務部　契約第二課　各担当者 TEL：03-5226-6613

個別企業相談

◆内　容　　－経理処理に係る個別相談
　　－証拠書類の確認

その他、精算に関して随時ご相談を承ります。
契約担当者までお問い合わせください。

ご清聴ありがとうございました。