

	質問事項	回答
事前質問	<p>①今回、コロナの影響で調査期間が延びて、年度をまたぐことになりましたが、年度で一度途中までの精算をいただくことは可能でしょうか。</p> <p>③最終精算に関するスケジュールなど。</p> <p>④-①現在、コロナ禍で中断している調査の精算方法に特別な措置があるでしょうか。 終了していないので最終精算はされないとしても、簡易な中間払いがあるかを知りたい。 ④-②コロナの影響で渡航途中での緊急帰国となりましたが、帰路の予約便のキャンセルおよび別途緊急手配の渡航費（チケット代、日当等）の精算方法</p> <p>⑤私どもはV-1という新しい従業者分類になります。現在配布されている精算用フォームはV-1が加えられておらず、エクセル計算式を見ながら修正していますが、対応方法で注意点があればご説明ください。</p> <p>⑥精算に係る変更点等</p> <p>⑦-①航空賃の精算に関して、航空会社の明細書にある「ADVANCE PASSENGER INFORMATION (API) USER C」はどの項目で計上したらよいですか？ ⑦-②航空会社に事前に税抜きの明細書をもらうよう手配すればよかったが、できていなかった。証拠書類付属書はどのように対応したらよいですか？</p> <p>⑧-①・コロナ禍における「保険、隔離期間における経費負担等の最新情報」 ⑧-②・渡航計画見直しに伴う精算方法</p> <p>⑨-①・コロナ禍における「保険、隔離期間における経費負担等の最新情報」をお聞かせ下さい。 ⑨-②・渡航計画見直しに伴う精算方法</p> <p>⑩・当初の契約期間がCOVID-19により延長され長期化する場合に留意する点はあるかどうか。</p>	<p>①新たな部分払の設定と思いますが、必要な手続および具体的な設定の時期等を、主管部署担当者と御相談ください。合意形成後、適切な打合簿の作成と期間延長及びこの部分に係る変更契約が必要となります。</p> <p>②再委託契約、かつ、進捗状況が測定可能であることを前提とした回答となります。 注意点としては、進捗状況をいかなる指標によりどう数値化するか、客観性を持つとともに委託者受託者双方で納得できる進捗率確認方法の合意が重要であると考えます。</p> <p>③精算ガイドライン記載のとおり、算報告書提出後JICAでのチェックを経て精算金額が確定し、それに基づいて受注者が請求書を送付してJICAが支払い、最終精算が完了します。 本説明会は、上記中のチェック段階で不備が判明することを極力減らして修正の手間や時間が生じなくなることを目的としています。</p> <p>④-①は、回答例①に準ずる。 ④-②は、コロナ禍での費用精算項目の対象は、業務主管部とお打ち合わせの上、必要な打合簿を交わしてください。</p> <p>⑤提案企業の人件費を認めている案件ですので、特殊です。主管部担当者と契約担当者との打ち合わせで間違いのない精算をお願いします。</p> <p>⑥履行終了時期ともかかわりますが、現行版の精算ガイドラインに沿っての作業をお願いします。</p> <p>⑦-①これは、A. P. I. (ADVANCE PASSENGER INFORMATION) ですが、様式-1 2 空港使用料/空港税（海外）以下への記載になります。 ⑦-②国際航空券の場合、課税対象が限られていますが、出来る限り、税抜き価格が分かるものを航空会社より取りつけていただくか、税抜額を別途確認、またはご自身で算出の上、様式1 2を作成してください。</p> <p>⑧-①：都度、お知らせ等にてご連絡しております。 ⑧-②：計画見直しを打合せ簿にて、機構及び受注者にて確認し、精算対象となる場合は、必要な変更契約を行って対応します。</p> <p>上記⑧-①、⑧-②と同様。</p> <p>⑩長期化する場合に経費増が懸念されますが、業務実施の内容を勘案して、必要であれば、契約変更を行い、履行期間の延長及び適切な契約金額の再設定を行う必要があるかと思えます。</p>
追加質問	<p>①Eチケットを紛失した場合は、航空券を手配した旅行会社からの請求書（もしくは旅行会社への支払証拠書類）にて精算可能ですか？ ②旅行会社から発行されたEチケットには金額の記載がありませんが問題ありませんか？</p>	<p>① Eチケットの紛失について、以下の2点の提出が必要です。 ・旅行会社でEチケットを保管していないのでしょうか？ 再度訪ねそれでもなければ、航空会社のHPから搭乗証明書を印刷、期限が過ぎていて発行が難しければ、旅行会社が搭乗証明書を発行してくれます。 ・領収書（内訳記載）、領収書に内訳の記載がない場合は請求書 Eチケットは搭乗したことの証明ですので、航空会社あるいは旅行会社より搭乗証明書を発行していただく必要があります。 またEチケット記載金額と領収書記載金額との比較をするという作業がありますので、搭乗証明書の場合は領収書の内訳がわかるものを必ず提出して頂き、金額算出とともに、不要な内訳がないことを確認しています。（搭乗証明書には金額記載が通常ありません） ② Eチケットに金額記載がない場合、以下の提出が必要ですが、通常の提出書類です。 ・領収書（内訳記載あり）、領収書に内訳記載がない場合は請求書 Eチケットに金額記載がないのは、ITチケットの類かと思えます。 上記赤字と同じで、Eチケット記載金額と領収書記載金額との比較ができませんので、領収書の内訳がわかるものを必ず提出して頂き、金額算出とともに、不要な内訳がないことを確認させていただきます。</p>