民間連携事業　業務委託契約

精算ガイドライン

2022年3月

独立行政法人　国際協力機構
調達・派遣業務部

目　次

1.　はじめに 1

2.　精算処理の基本ルール 2

（１）証拠書類（領収書、銀行送金記録等）に基づく支出 2

（２）業務上の必要性 2

（３）経済性・効率性 2

（４）精算上限額と費目間流用 2

３．精算処理のフロー 3

（１）精算報告書提出から精算金額確定まで 3

（２）精算金額確定から支払まで 3

４．精算に係る提出書類と提出時期、提出先 4

５．精算報告書の構成と体裁 6

（１）構成 6

（２）体裁 7

６．証拠書類 9

（１）証拠書類としての銀行が発行する振込明細の活用（領収書取付以外の方法） 9

（２）領収書原本の提出 9

（３）領収書の要件 9

（４）領収書の宛名（支払者） 9

（５）特に留意する領収書 10

（６）現地通貨等外貨による支払いの場合の円貨換算と端数処理 10

（７）支払方法別の精算にあたっての取扱い 11

（８）証拠書類の補足説明（補記） 15

７．費目別証拠書類と留意事項 16

（１）（外部人材にかかる）人件費 16

（２）機材製造・購入・輸送費 18

（３）旅費 21

（４）現地活動費 26

（５）本邦受入活動費 28

（６）管理費等 28

様式一覧 31

1.　　はじめに

本ガイドラインは、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する民間連携事業業務委託契約における、契約金額精算報告書（以下、「精算報告書」という。）の作成方法や留意事項等を記載したものです。（以下、特に説明なく記載する「契約」は、この業務委託契約を意味します。）

受注者は、業務が完了した際に精算報告書を業務委託契約約款第 14 条第 1 項に基づく期限までに JICA へ提出することによって精算金額を確定させたうえで、支払いを請求することになります。

精算報告書には詳細な様式が設定されており、本ガイドラインはその様式の記載方法、精算報告書の取りまとめ方法を解説しています。また、JICA との業務委託契約締結後の第一回目の渡航後、現地業務期間の際に入手された領収書等の証拠書類のとりまとめの際に、本ガイドラインを確認され、この時点で不明点を JICA に確認されることをお勧めします。

なお、契約金額内訳の構成や経費費目の考え方については、公示時の『経理処理（積算）ガイドライン（以下、「経理処理ガイドライン」）』に、契約締結後の履行期間における業務遂行上または契約管理上の各種手続きについては、「契約管理ガイドライン」にそれぞれ記載していますので、本ガイドラインとあわせてご参照ください。精算の手続きについても、公示時によって対応が異なる場合があります。

本ガイドラインの適用対象は、以下の 12 スキームとなります。具体的には契約済みで現在実施中の案件のうち、業務委託契約書の特記仕様書において『民間連携事業及び中小企業海外展開支援事業精算ガイドライン』、『中小企業・SDGs ビジネス支援事業及び協力準備調査（PPP インフラ事業）精算ガイドライン』を参照することが求められている案件が、本精算ガイドラインの適用対象となります。

【中小企業・SDGs ビジネス支援事業】2018 年 9 月 18 日以降の公示案件が対象

- 基礎調査（以下、「中小企業基礎調査」という。）
- 案件化調査（中小企業支援型）（以下、「中小企業案件化調査」という。）
- 案件化調査（SDGs ビジネス支援型）（以下、「SDGs 案件化調査」という。）
- 普及・実証・ビジネス化事業（中小企業支援型）（以下、「中小企業ビジネス化事業」という。）
- 普及・実証・ビジネス化事業（SDGs ビジネス支援型）（以下、「SDGs ビジネス化事業」という。）

【民間連携事業】2018 年 5 月 14 日以前の公示案件が対象

- 途上国の課題解決型ビジネス（SDGs ビジネス）調査（以下、「SDGs F/S」という。）
- 開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業（以下、「促進事業」という。）

【民間連携事業】（2019 年度まで）随時受付された案件が対象

- 協力準備調査（PPP インフラ事業）（以下、「PPP F/S」という。）

【民間連携事業（2020 年度から）】随時受付された案件が対象

- 協力準備調査（海外投融資）（以下、「投融資」という。）

【中小企業海外展開支援事業】2018 年 4 月 16 日以前の公示案件が対象

- 基礎調査（以下、「基礎調査」という。）
- 案件化調査（以下、「案件化調査」という。）
- 普及・実証事業（以下、「実証事業」という。）

2.　　精算処理の基本ルール

JICA は、以下の 4 つの要件が全て満たされているかとの視点から精算報告書の検査を行います。

（１）証拠書類(領収書、銀行送金記録等)に基づく支出

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を精算します。このため、実費を負担したことが確認できる証拠書類が提示されない経費は精算の対象とはなりません。

証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。また、単に領収書があればよいものではなく、領収書として認められる要件を満たす必要があります。詳細は、「６．証拠書類」 - 「（２）領収書の要件」のとおりです。

受注者以外の名義による支払いは原則認めませんので、海外での支払などでやむを得ず外部人材など受注者以外の業務従事者に立替払を依頼せざるを得なかった場合は、遅くとも精算報告書提出前までに、立替払の清算を済ませてください。

（２）業務上の必要性

JICA との契約に基づき実施した業務に関連して必要となり支出されたと JICA が認める経費のみを精算します。

具体的には以下の 3 点を確認します。

- 各経費が「経理処理(積算)ガイドライン」の「４．費目の定義と留意事項」に規定されている用途の範囲で支出されているか。
- 契約業務に関連した支出であるか。（一部経費については、打合簿等書面による監督職員の確認が必要）
- 契約履行期間内に支出された経費であるか。（但し、受注者の自社製品の場合は、機材等納入結果検査日が契約履行期間内であれば、自社製品の部品調達日が契約履行期間開始前の日付でも構いません。）

（３）経済性・効率性

経済的（より安価な取引価格であり、金銭的無駄はないか）、効率的（時間的、労力的な無駄はないか）な経費の支出となっているか確認します。

具体的には、機材調達や現地再委託等の調達が、「契約管理ガイドライン」の別添文書である「物品・機材の調達・管理ガイドライン」、「輸出管理ガイドライン」、「現地再委託ガイドライン」、「現地工事契約管理ガイドライン」に基づき経済性に配慮して実施されていることが監督職員によって確認されているか、契約時の単価を大幅に超えた支出となっている場合、合理的な理由（例：為替変動、需給ひっ迫による市場価格高騰）が付されているか等を確認します。

（４）精算上限額と費目間流用

契約金額総額を超えての精算はできません。

１）各費目（中項目）精算金額の上限

各費目（中項目）の契約時の金額（契約変更や費目間流用があった場合はそれらを反映した金額）が各費目の精算金額の上限となります。

したがって、一例として、精算にあたって、当該費目の精算金額が為替変動又は航空賃の値上げ等によって契約時の各費目（中項目）の金額を超えた場合、超過した金額については、他の費目から流用するか自社負担となります。

また、費目（小項目）の支出の合計値に千円未満の端数がある場合は、千円未満を切捨てた額を精算額とします。

２）費目間流用（直接経費のみ）

受注者の裁量で流用できるもの（小項目間）と、監督職員の承諾を得て（監督職員と業務主任者の間で打合簿を作成して）流用できるもの（中項目間）があります。

ただし、中項目間であっても、その流用額（増額）が当該費目（中項目）の 5%又は 50 万円のいずれか低い金額の範囲内の場合に限り、受注者の裁量で流用することができます。

なお、費目等による制約がありますので、費目間流用に関しては必ず詳細を「契約管理ガイドライン」にて確認してください。

３．　精算処理のフロー

（１）精算報告書提出から精算金額確定まで

精算報告書の提出から精算金額の確定までの所要期間は、精算報告書の内容により異なりますが、概ね 1 ケ月から 3 ケ月程度です。

ただし、精算報告書の内容に不備が多い場合は、照会や修正作業に時間を要し、金額の確定まで更に時間を要する場合がありますので、精算にあたり不明点や精算報告書の作成方法に不安がある場合は、中間報告会の機会などを利用して、早い段階で JICA 担当者にご相談願います。

なお、上記照会や修正作業を円滑に行うため、証憑書類の写しをお手元に取っておかれることをお勧めします。

コラム：精算報告書における不備の例

精算確定遅延の原因になる不備の例を数点紹介します。上述の「２．　精算処理の基本ルール」とあわせてご確認ください。

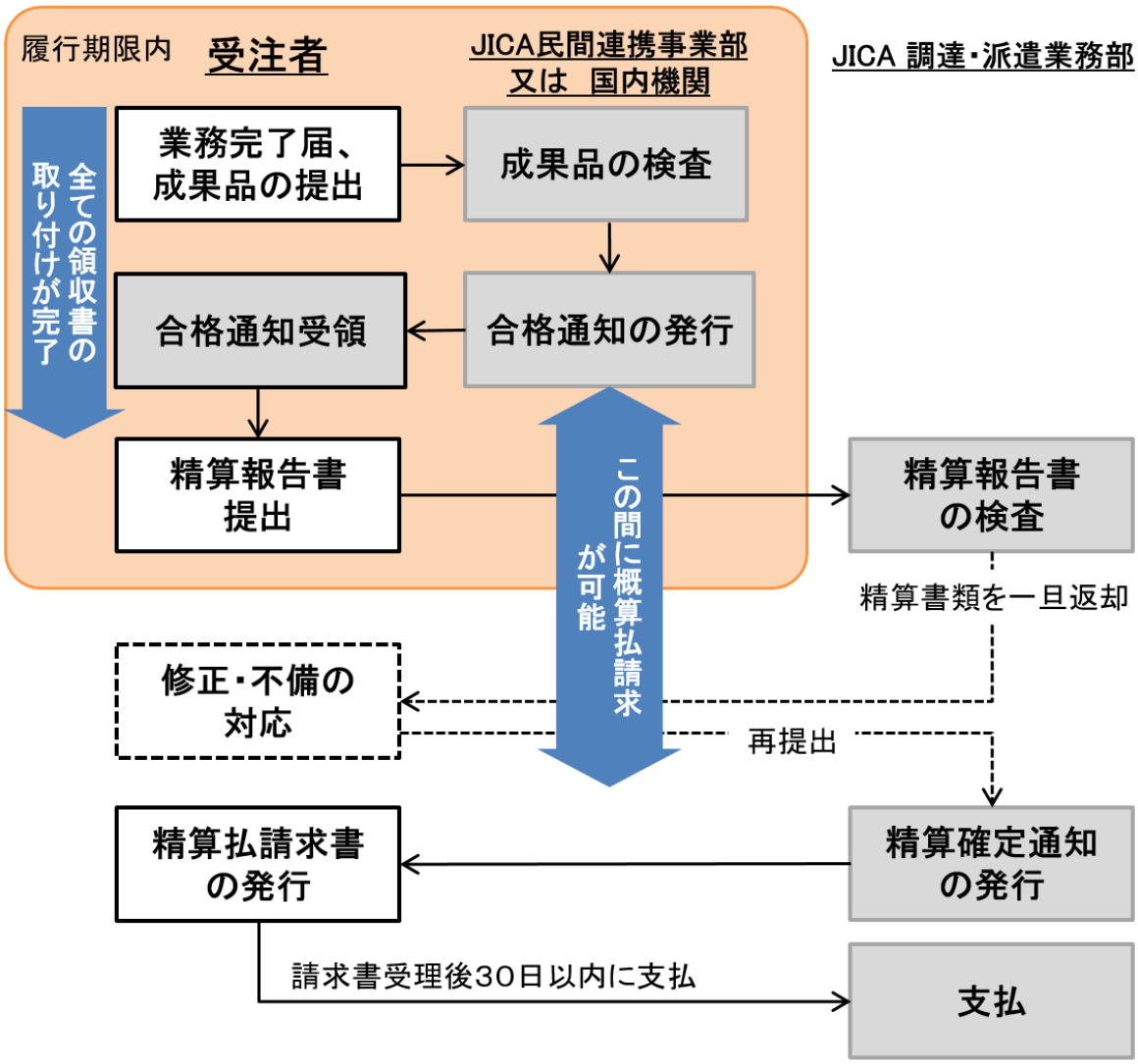
・領収書のあて先が受注者でない第三者である。（受注者から領収書発行者への支払を裏付けるため、受注者と第三者間の金銭取引の確認が必要となります。）
・全ての業務従事者が現地業務をしていない日付で領収書が作成されている。（現金払以外の支払であること考えられることから、銀行振込書などで、当該日付に合理的理由があるかの確認が必要となります。）
・JICA と受注者間の業務委託契約の履行期間外の日付で領収書が作成されている。（現金払以外の支払であること考えられることから、銀行振込書などで、当該日付に合理的理由があるかの確認が必要となります。）

（２）精算金額確定から支払まで

精算金額が確定したら、JICA より受注者へ精算金額確定通知書を送付します。受注者は、速やかに所定の様式により、確定精算金額（ただし、前払金・部分払・概算払がある場合はそれらの金額を確定精算金額から控除した額）を請求額とする請求書（様式-21）を作成し、JICA 調達・派遣業務部へ送付してください。

JICA は、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、受注者指定の金融機関口座に、上記の請求金額を振り込みます。なお、概算払を利用した場合は契約履行期間終了日までに、本事業で取引した未払先への支払を済ませてください。

参考までに、成果品提出から支払までの基本的な流れを次項の図に示します。



4.　精算に係る提出書類と提出時期、提出先

受注者が JICA へ提出する精算に係る書類、提出時期、提出先は以下のとおりです。

なお、2022 年 4 月 1 日以降に精算報告書を提出する分からは、従来からの紙面による提出の他、PDF による精算報告書の提出も可能となります。PDF での提出にあたっては、JICA ウェブサイト上で本ガイドラインとは別掲の「電子精算報告書の提出・修正マニュアル」を参照して報告書を作成してください。2022 年 4 月 1 日より前に精算報告書を提出される場合は、従来通り紙面での提出のみとなります。ご不明な点があれば調達・派遣業務部の以下担当者にご相談ください。

提出書類	提出時期	提出先
精算報告書一式原本 （証拠書類含む）（注）	契約の履行期限まで	調達・派遣業務部　業務支援チーム 〒102-8012　東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

精算報告書一式 電子ファイル（PDF 形式）	契約の履行期限まで	調達・派遣業務部　業務支援チーム e_seisan2@jica.go.jp Tel:03-5226-6615
請求書（代表者印押印）原本	精算金額確定通知後速やかに	調達・派遣業務部　業務支援チーム_ outm1_shiharai@jica.go.jp

（注）すべての支出が履行期間内に完了し、証拠書類の原本を取得していることは、紙面、PDF いずれの提出方法においても必要です。

５．　精算報告書の構成と体裁

（１） 構成精算報告書の具体的な構成と様式等は表１のとおりです。

表１：構成

	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	社印を押印する
		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）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
	管理費等(管理費)	精算報告明細書（管理費）	様式-18	
	管理費等 （特例経費）	精算報告明細書（特例経費）	様式-22	
		その他資料		領収書（原本）、打合簿（写）等

※原本、写しの指定がないものは、原本でも写しでもどちらでも可
※PDFによる提出の場合、(原本)との表記をすべてPDFと読み替えください。
※精算に関連する打合簿（写）は、全て添付のこと

（２）体裁

１）用紙サイズ

精算報告書はA4版に統一します。但し、「様式7(従事計画実績表)」などA3版の様式については、A4版に縮小コピーはせず、A3版のままで二つ折りにしてください。

２）ファイル方法と付番

① 仕切紙、インデックス、背表紙

様式及び証拠書類の量に合った適当な厚さの2穴A4版の紙ファイルまたはプラスチックファイルに、費目（中項目）毎に仕切紙を差込んで綴じこみ、各仕切紙にインデックスを貼付します。

ファイル背表紙には案件名を記載します。（各仕切紙は精算様式の末尾に掲載）

② 時系列順にファイル

各費目では基本的に、証拠書類は時系列で上から支出日の古い順（ただし航空賃は除く。詳細は後述）にファイルします。

③ 証拠書類の付番

各支出の証拠書類がすぐに特定できるよう次のとおりにしてください。

証書番号の付番方法について

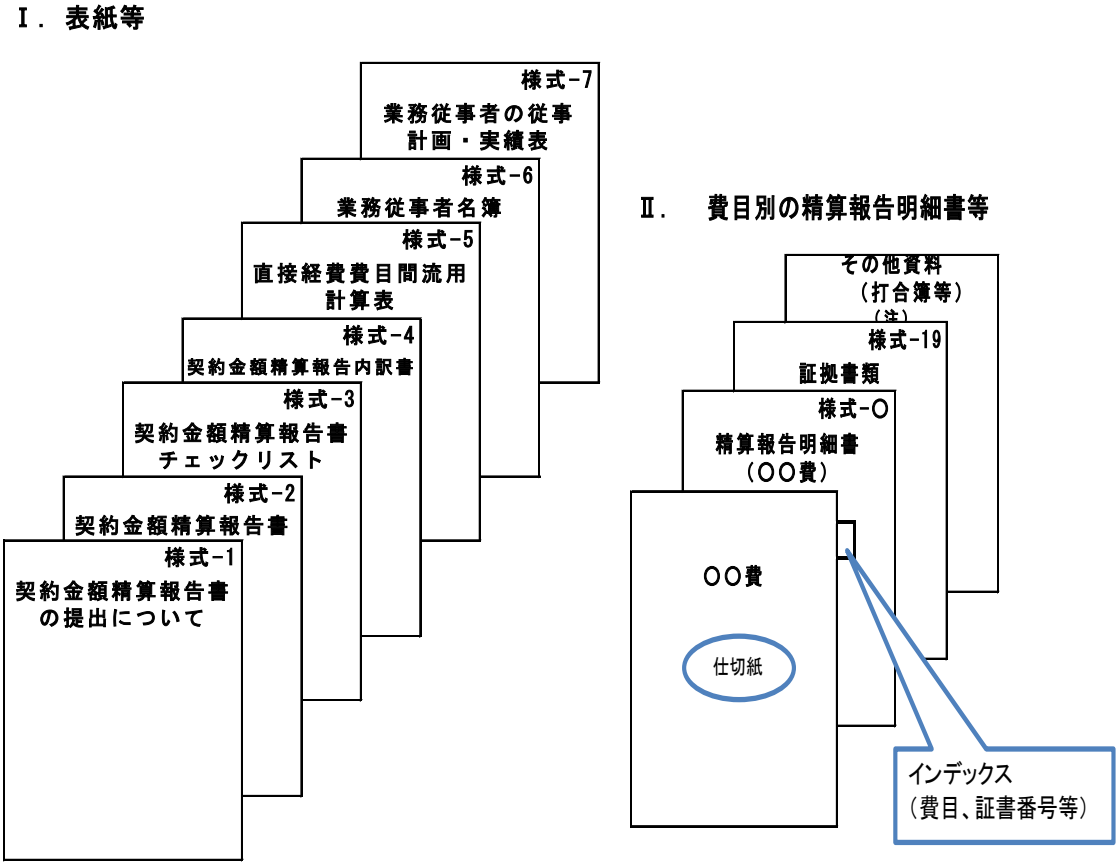
項目	ルール	記載例	
基本形	経費名-番号	人件費	人-1
		機材製造・購入・輸送費	機-1
		航空賃	航-1
		内国旅費	内-1
		車両関係費	車-1
		現地傭人費	傭-1
		現地交通費	交-1
		現地再委託費	再-1
		セミナー・広報費	セ-1
		本邦受入活動費	受-1
		特例経費	特-1
付番方法	①各費目ごと、時系列順に1からの連番	201X年A月調査時の現地車両借上費	車-1
		201Y年B月調査時の現地車両借上費	車-2
	②ただし、「航空賃」の場合は渡航者ごとに渡航日順（契約書のとおり）	国際花子の第1回目渡航航空賃	航-1
		国際花子の第2回目渡航航空賃	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
付番する書類	領収書等の証拠書類（領収書、請求書、E-チケット等） 打合簿写し 契約書写し		
付番場所	A4用紙の右上		

３）証拠書類の貼付方法

証拠書類は『証書貼付台紙＜様式-19＞』に、必要な事項が簡単に確認できるよう、また持ち運びや経年等で簡単に剥がれないよう、確実に糊付けします。

ホチキス留めやテープ留め、また、証拠書類の上部のみ糊付けしたり、複数の書類を重ねて貼ったりしないでください。

証拠書類のサイズがA4版で、その中に証拠書類としての必要事項がすべて明示されていれば、『証書貼付台紙＜様式-19＞』に貼付する必要はなくそのままファイルして構いません。



（注）「その他資料（打合簿等）」の例

1.　打合簿を取り交わした場合には打合簿の写し（押印済みのもの）

2.　次のケースにおける契約書の写し（詳細は、経理処理ガイドライン、物品・機材の調達・管理ガイドライン、現地再委託ガイドライン、現地工事契約管理ガイドラインを確認ください。）

・日本円で300万円を超える機材調達契約をした場合

・日本円で200万円を超える再委託契約をした場合

・契約金額にかかわらず、工事下請負契約をした場合、及び200万円以下でも現地傭人や車両の傭上で、1回の傭上が30日以上にわたる場合

６．　証拠書類

（１）証拠書類としての銀行が発行する振込明細の活用（領収書取付以外の方法）

本ガイドラインでは、領収書を主要な証拠書類として位置づけて記載していますが、上述の「２．　精算処理の基本ルール」を踏まえ、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」として、次の要件を満たす場合は、領収書の取付は不要です。

要件：銀行が発行する振込明細や取引相手からの請求書（写）や受注者社内の会計帳簿等をもって、以下の全てが明確にわかること。

(a) 支払金額

(b) 支払日付

(c) 支払先（取引相手の銀行口座）

(d) 支払対象の取引内容が JICA 業務委託契約で合意した内容（例：購入物品名、単価、数量等）であること

（２）領収書原本の提出

国内/現地において現金による支払の場合の証拠書類は領収書(原本)のみです。

PDF による提出の場合には、以下「原本」とある表記部分すべてを PDF と読み替えます。

領収書以外の証拠書類については、本ガイドラインにおいて原本／写しの指定がない場合、原本でも写しでもどちらでも構いません。

例外として、現地での免税手続き等のため領収書の原本を残せない場合があります。このような場合は JICA 担当者に原本を残せない可能性が判明した時点で相談してください。

なお、領収書（原本）を含む証拠書類は、精算金額確定のために JICA の確認を了した後、受注者に返却いたします。国税庁の定めに従い、必要な期間中受注者にて保管をお願いいたします。

（３）領収書の要件

領収書には原則、以下のすべてが明記され、判読可能でなければなりません。

(a)　領収金額（※受注者からの支払金額と一致させてください。）

(b)　領収日付

(c)　宛名（支払者）

(d)　領収書発行者（支払先）

(e)　領収印又は受領者サイン

(f)　その他内容（購入物品名、単価、数量等）

(f)のその他内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳が記載された文書（写）を添付するか、簡単な場合はその内容について補記をする必要があります。

なお、電子商取引の場合、各領収書に対応して支払事実を示す証拠書類（例：支払伝票、クレジットカード利用明細書）を提出していただくことがあります。提出をお願いしたにもかかわらず、支払事実を示す証拠書類をいただけない場合には、精算対象とはなりません。

（４）領収書の宛名（支払者）

上記（３）(c)の領収書の宛名（支払者）は原則、受注者の企業・団体名（共同企業体の構成員を含む。以下同じ）にて取付ける必要があります。

したがって、業務従事者個人名や外部人材法人名、補強メンバーの所属元法人名、受注者又は外部人材の現地法人名を領収書の宛名とすることはできません。

しかし、やむを得ない理由により、一部の経費であって頻度も少ない場合には、これらの宛名とならざるを得ない理由を事前に確認した打合簿の写を添えて提出してください。

現地での免税や付加価値税還付等の手続きの関係上、JICA 現地事務所を宛名とする必要がある場合は、受注者が証拠書類にその必要性を補記します。

（５）特に留意する領収書

１）内容が変更されている領収書

①記載内容が変更（修正テープ、修正液、ボールペン等の使用）されている領収書は精算対象となりません。

②「補記」は鉛筆書きによる原本への直接記入か証書貼付台紙＜様式-19＞の余白に記入るものとし、「付箋」による補記は認められません。

２）感熱紙の領収書や消せるボールペンで記載された領収書

感熱紙の領収書は経年劣化により記載内容が読み取れなくなる可能性があるため、判読可能な写しを取って原本と一緒に『証書貼付台紙＜様式-19＞』貼付します。

また、消せるボールペンで記載された領収書は記載内容が消えることがありますので、その場合は、領収書記載内容が消えないような形で領収書を作成するよう申し入れください。

３）請求書（Invoice）が領収書を兼ねる場合

現地では請求書（Invoice）が領収書を兼ねている場合があります。このような場合、請求書発行者（支払先）から請求書上に、「Paid」又は「Received」と記入してもらうとともに、請求書発行者のサインを取り付けます。

４）領収書の取得が難しい場合

①現地の事情

現地の商慣習上、領収書の取得が難しい場合には、前頁記載の領収書の要件(a)から(ｆ)のすべてを現地語及び英語で併記した領収書様式を予め準備して現地に持参し、支払時に金額・日付等を支払先に記入してもらい支払先のサインをもらうという方法があります。

これに拠りがたい場合には、事前に精算時の対応方法について JICA 担当者に相談願います。

②受注者の社内ルールによる他の経費との一括払い

受注者の社内ルール上、社内で発生した経費を定期的に一括して支払うシステムとなっている等のため、支払相手先から個別支出ごとの領収書の取得が難しいことがあります。

このようなケースが想定される場合は、三者打合簿を交わした上で、精算報告書と共にその写しをご提出ください。

（６）現地通貨等外貨による支払いの場合の円貨換算と端数処理

１）円貨換算処理

業務対象国において、業務実施中に当該国内で流通する現地通貨又は US ドルなどの外貨（現金又はクレジットカード等）で経費を支払った場合、領収書上は現地通貨又は US ドル

などの外貨建てであっても、円貨に換算する必要があります。換算は月ごと、通貨ごと、費目ごとの合計額について行います。（「現地活動費出納簿」様式を参照ください。）

円貨換算にあたっての為替レートは、実際に支払いを行った日（領収書の日付）の属する月の、JICA が定める当該国通貨の外貨交換レート（以下、「JICA 月次統制レート（精算レート）」（注）という。）を適用します。なお、受注者や受注者の関係会社等の自社製品が外貨建てである場合は、現地での納入／組立／据付が完了した時点で稼働確認を行った日の属する月の JICA 月次統制レート（精算レート）を適用します。

（注）各国通貨の月別の JICA 月次統制レート（精算レート）表は、JICA の以下ウェブサイトで確認できます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

JICA 月次統制レート（精算レート）が設定されていない国での支出の精算については、「OANDA,the Currency Site （URL: http://www.oanda.com/）」に掲載ある、支払が発生した前月の最終営業日付の買いレート(Interbank Rate)の小数点第四位以下を切捨てたものを実際に支払が行われた月のレートとして使用します。

２）１円未満の端数処理

現地通貨等外貨で支払った経費を、JICA 月次統制レート（精算レート）によって円貨換算した結果、円貨金額に１円未満の端数が生じた場合は、切り捨てします。

（７）支払方法別の精算にあたっての取扱い

日本国内、業務対象国を問わず、経費を現金で支払った場合には領収書を取得する必要がありますが、現金以外の方法により支払った場合の取扱いは以下のとおりです。

１）クレジットカード払い

日本国内又は業務対象国において、法人名義若しくは業務従事者（受注者のみ）個人名義のクレジットカードによる経費の支払も可能です。

ただし、クレジットカード利用手数料は精算対象となりません。

精算にあたっての取扱いは以下のとおりです。

① 証拠書類

(a) 領収書（原本）

又は

(b) 支払先からの領収書の取付けが困難な場合は以下の全ての書類

・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 （クレジットカードの利用者控えは必要ありません。）

・ 購入等取引の事実がわかる書類（納品書、請求書等）

②精算適用レート

外貨でクレジットカード払いした場合に、精算にあたって円換算する際に適用される為替レートは、上記（５）に記載したとおり、カード利用日が属する月の当該通貨の JICA 月次統制レート（精算レート）を適用します。決済時のレートではありませんので、注意が必要です。

２）銀行振込、海外送金

取引先へ振込・送金した場合は以下のとおりです。

①証拠書類

【日本又は業務対象国で銀行振込（国内）した場合】

(a) 領収書（原本）

又は

(b) 支払先からの領収書の取付けが困難な場合は以下の書類

・ 銀行が発行する振込記録

・ 支払内容及び振込先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書（写）、請求書等）

【日本国内から海外送金した場合】

(a) 領収書（原本）

又は

(b) 支払先からの領収書の取付けが困難な場合は以下の書類

・ 銀行が発行する外国送金依頼書等送金の事実が確認できる書類

・ 支払内容及び振込先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書（写）、請求書等）

・ 請求書記載の通貨と送金の通貨が異なる（現地通貨で契約を締結し US ドル建てで海外送金を行う等）場合は、送金時の為替レートが確認できる書類

②日本から海外送金した場合の精算適用レート

日本から海外送金した場合には、受注者の取引金融機関から実際に送金した時の為替レート（外国送金依頼書等に記載の為替レート）を適用します。送金を行った日の属する月の JICA 月次統制レートではありませんので、注意が必要です。

③銀行振込手数料、海外送金手数料

日本国内又は業務対象国内での銀行振込手数料、異なる国の間での海外送金にかかる手数料は「管理費」に含まれるとの整理であり、以下の例外を除き精算対象となりません。

【海外送金手数料の例外】

海外送金にかかる手数料で以下のいずれかに該当する場合は、送金の対象である当該経費（例：現地再委託費）に含めて精算の対象とすることができます。

- １件当たりの送金額が 50 万円以上である（注 1）。
- １件当たりの送金額が 50 万円未満であるが、現地での支払又は銀行振込が困難（注 2）である（理由書を添付）。

ただし、海外送金は高額の支払をまとめて行うこと、少額の支払は現地で行うことを原則としますので、理由なく同じ送金先に繰り返し海外送金した場合や少額の海外送金にかかる手数料は精算の対象となりません。

（注 1）日本から受注者（業務従事者個人名義を含む）の現地銀行口座等へ送金する場合は該当しません。

（注 2）現地での支払又は銀行振込が困難な例

・　治安上の問題で現地への立ち入りが難しく、受注者が現地での現金払いができないため送金するしかない場合

支払地、支払先所在地、支払通貨、支払方法など支払パターン別による、精算にあたっての証拠書類、精算適用レートは表 2 のとおりです。

なお、「７．費目別証拠書類と留意事項」も併せて参照してください。

表2：支払パターン別証拠書類、精算適用レート一覧表

支払地	支払相手先所在地	支払通貨	支払方法	証拠書類（注1）	精算適用レート	備考
日本	日本	円	現金	（支払先からの）領収書（原本）		
			銀行振込（インターネットバンキング含む）	①（支払先からの領収書が取得できる場合は）領収書（原本） または ②以下の書類 (a)銀行が発行する振込記録 (b)支払内容及び振込先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書（写）、請求書等）		振込手数料は精算対象となりません
			クレジットカード	①（支払先からの領収書が取得できる場合は）領収書(原本) または ②以下の書類 (a)カード利用明細書写し、インターネットで送金・振込を行った場合、事実が確認できる書類（通帳写し、これがない場合はインターネット決裁画面の写し等）（注2） (b)取引の内容がわかる書類（納品書、請求書等）		カード利用手数料は精算対象となりません
	現地（業務対象国）または第三国	現地通貨またはUSドル等の外貨（ただし、実際に外国送金を依頼した金融機関に支払う通貨は円注2）	外国送金（インターネットバンキング含む）	①（支払先からの領収書が取得できる場合は）領収書（原本） または ②以下の書類 (a)外国送金依頼書（銀行処理済印及び送金通貨と円貨との為替レートの記載あるもの）（原本）、インターネットで送金・振込を行った場合、事実が確認できる書類（通帳写し、これがない場合はインターネット決裁画面の写し等）（注3） (b)送金先銀行口座、金額、内容が確認できる書類（契約書（写）、請求書等） (c)現地での支払通貨と振込の通貨が異なる（例：現地通貨で契約を締結しUSドル建てで海外送金を行う等）場合は為替レートが確認できる書類	送金日の銀行送金レート（通常、円未満端数は発生しない）	送金手数料（ただし例外あり（注4））、外貨交換手数料は精算対象となりません
現地（業務対象国）	現地（業務対象国）	現地通貨またはUSドル等の外貨	現金	（支払先からの）領収書（原本）	現地で支払った日の属する月のJICA統制レート（円未満端数は切り捨て）	
			クレジットカード	①（支払先からの領収書が取得できる場合は）領収書（原本） または ②以下の書類 (a)カード利用明細書（写） (b)取引の内容がわかる書類（納品書、請求書等）		・カード利用手数料は精算対象となりません ・精算適用レートは実際の決済レートではありません
			銀行振込	①（支払先からの領収書が取得できる場合は）領収書（原本） または ②以下の書類 (a)銀行発行の振込記録 (b)振込先銀行口座、金額、内容が確認できる書類（契約書（写）、請求書等）		振込手数料は精算対象となりません

注１：原本／写しの指定がないものは、原本でも写しでもどちらでも可です。PDF提出の場合には(原本）表記部分をPDFと読み替えます。

注２：通常、日本の金融機関にある円口座から送金することを想定していますが、ドル口座を有しておりドル口座から送金する場合の精算適用レートは、送金日の属する月のJICA統制レートとなります。

注３：インターネット決済画面を提出する場合は、他に該当する書類がない旨補記してください。

注４：1件当たりの送金が50万円以上の場合、又は、1件あたりの送金額が50万円未満であるが現地での支払い又は銀行振込が困難な場合のいずれかに該当する場合は、送金対象となった経費に含める形で精算の対象とすることができます。

（８）証拠書類の補足説明（補記）

証拠書類の内容について補足するための説明書き（補記）は、『証書貼付台紙＜様式-19＞』又は証拠書類の余白部分に以下の要領で記入します。

１）原則

『証書貼付台紙＜様式-19＞』の余白に消えないペンで記載します。あるいは、証拠書類の写しにペンで記載しても構いません。

『証書貼付台紙＜様式-19＞』を利用しない A4 版の証拠書類の場合には、証拠書類の写しにペンで記載するか、『証書貼付台紙＜様式-19＞』を新たに付してそれにペンで記載します。

※領収書等証拠書類（原本）へのペンによる記載は決して行わないで下さい。

２）例外

現地語の和訳、読取困難（不明瞭）事項の補記等に限っては、証拠書類（原本）に、必ず「鉛筆」で補記して下さい。

７．　費目別証拠書類と留意事項

受注案件の応募時に適用された経理処理(積算)ガイドラインにおいて受注案件のスキームで計上可能とされている費目のみが精算対象となります。

（１）（外部人材にかかる）人件費
（※海外投融資に関する人件費計上と精算については、同事業に関する募集要項を下記とあわせて確認願います。）

外部人材の活用費としての経費の支払いについては、受注者は外部人材の履行状況を検査し、業務が履行されたと判断する場合には外部人材の所属先（個人であれば本人）に履行結果を通知し、外部人材にかかる人件費の契約金額（受注者と JICA との契約金額のうち人件費）を上限として実際の稼働日数を踏まえて精算します。なお、上限金額の範囲内であったとしても、受注者と JICA との契約上で定められている外部人材に係る総人月を超えて精算することはできません。

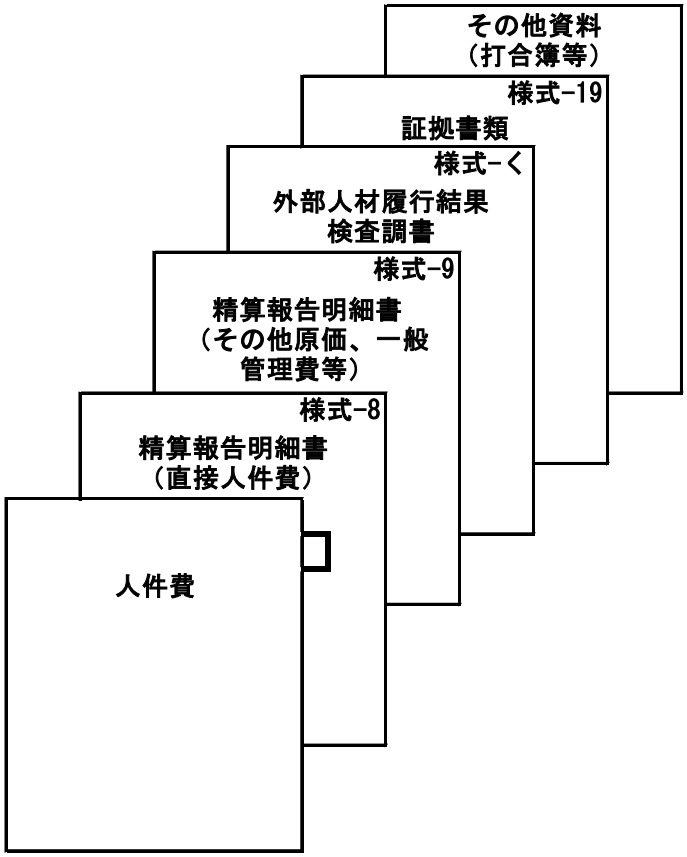
精算額は、直接人件費の金額にその他原価及び一般管理費等の金額を合計したものとしてください。（各中項目で千円未満を切捨ててください。）

精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。
(a)（外部人材からの）領収書（原本）（注）
（注）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
(b) 受注者と外部人材との契約書(変更契約を含む)（写）、又は委嘱状（写）
(c)『外部人材履行結果検査調書＜様式-く＞』

なお、上記(b)契約書の内容（条項等）は任意ですが、履行期間、契約金額の他、JICA として報酬額の上限を設けていますので契約金額の内訳として、各業務従事者の直接人件費単価、業務従事予定人月、その他原価率、一般管理費等率、業務従事者名が記載されていることをご確認ください。

地方公共団体や国立大学法人を中心として、直接人件費を受領できないケースがあります。そのようなケースでも、外部人材としての参加にあたって提案法人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。
精算にあたっては、『業務従事者の従事計画・実績表＜様式-7＞』の現地作業・国内作業の実績日数と一致していることを確認してください。また、その他原価率及び一般管理費等率は、業務委託契約書附属書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。変更契約を行った場合は、変更後の金額及びその内訳を添付してください。

人件費


その他資料
（打合簿等）
様式-19
証拠書類
様式-く
外部人材履行結果
検査調書
様式-9
精算報告明細書
（その他原価、一般
管理費等）
様式-8
精算報告明細書
（直接人件費）
人件費

（２）機材製造・購入・輸送費

１）機材製造・購入費等

ア．実証事業又は促進事業における機材の購入については、「契約管理ガイドライン」の中にある「物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則り、手続きを進めます。

精算に必要な証拠書類は、以下のとおりです。

①契約金額が 300 万円（※注 1）を超える機材調達の場合

（※注 1）上記「①契約金額が 300 万円を超える機材調達の場合」と下記「②契約金額が 300 万円以下の機材調達の場合」は、2020 年 12 月改定の契約管理ガイドライン（物品・機材の調達・管理ガイドライン）で、それぞれ「①契約金額が 160 万円を超える機材調達の場合」と「②契約金額が 160 万円以下の機材調達の場合」から金額改定をしました。よって、2020 年 11 月以前に調達方法を決定した案件については、「300 万円」の部分を「160 万円」と読み替えてください。

(a) 領収書（原本）

(b) 機材購入報告の打合簿（写）

・選定経緯報告書を添付。

・契約書（写）[1]

(c) 機材等納入結果検査報告の打合簿（写）

※現地での組立や据付を必要とする機材は『機材等納入結果検査調書＜様式-さ＞』（写）及び先方実施機関からの稼働確認書（※注 2）の提出も必要

（※注 2）「先方実施機関からの稼働確認書」は、先方実施機関との協力関係強化と稼働確認の客観性担保の観点で、2020 年 12 月改定の契約管理ガイドライン（物品・機材の調達・管理ガイドライン）で導入しました。よって、「先方実施機関からの稼働確認書」については、原則として 2020 年 12 月以降に調達方法を決定する案件に適用されます。

(d) 先方実施機関等の受領書

②契約金額が 300 万円（※注 1）以下の機材調達の場合

(a) 領収書（原本）

(b) 機材等納入結果検査報告の打合簿（写）

※現地での組立や据付を必要とする機材は『機材等納入結果検査調書＜様式-さ＞』（写）の提出も必要

(c) 先方実施機関等の受領書

③自社又は関連会社等から調達を行った製品の場合は次のとおりです。

【契約時の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」から変更がない場合】

(a) 契約時の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」の末尾に以下のとおり記載し、代表者印を押印します。

（例）「上記のとおり相違ありません。

〇〇株式会社　代表取締役社長　国際　太郎　印　」

[1] 契約に必要な条項が確認できる発注書（写）及び請書（写）を契約書（写）に代替することも可能です。

(b) 機材等納入結果検査報告の打合簿（写）
※現地での組立や据付を必要とする機材は『機材等納入結果検査調書＜様式-さ＞』（写）の提出も必要
(c) 先方実施機関等の受領書

【契約時の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」から変更が発生した場合】
契約時の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」に関し、やむを得ない理由により変更が発生する場合、変更内容及び変更理由の妥当性を事前に JICA が（三者打合簿により）承認している場合に限り、変更後の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」に基づく精算が可能です。変更が生じる場合は、速やかに JICA 事業担当課へご相談ください。上述の変更が生じた場合、精算に必要な書類は以下のとおりです。

(a) 変更後の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」（様式自由）
【契約時の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」から変更ない場合】と同様に末尾に記載し代表者印を押します。
(b) 変更前（契約時）の「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」
(c)「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」の変更を承認した打合簿（写）
(d) 機材等納入結果検査報告の打合簿（写）
※現地での組立や据付を必要とする機材は『機材等納入結果検査調書＜様式-さ＞』（写）の提出も必要
(e) 先方実施機関等の受領書

なお、機材の精算金額の確認作業において、JICA から受注者に対し、上記(c)「売価から利益控除された価格」又は「製造原価」の根拠資料の提示を求めることがあります。

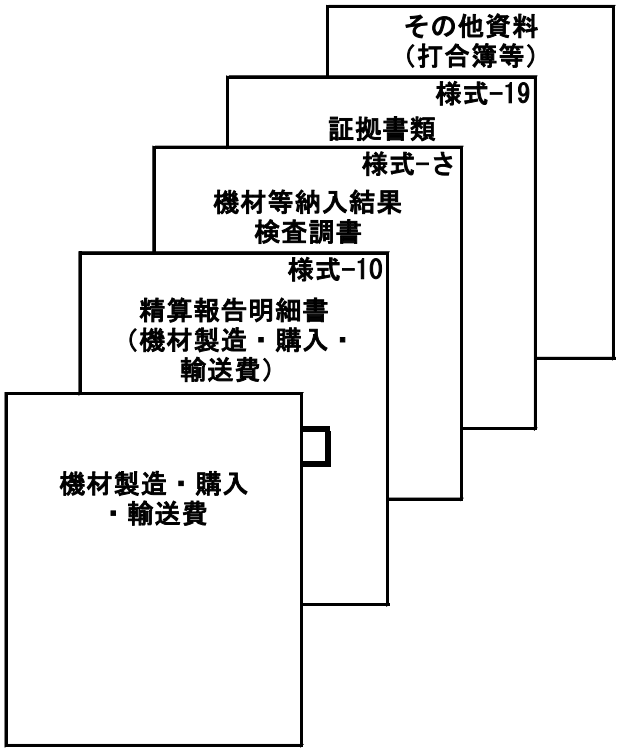
イ．現地で一部業務を下請負した場合、精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。
(a) 下請負先からの領収書（原本）及び請求書（写）
(b) 選定経緯報告書（打合簿（写））
(c) 契約書（写）（契約金額の多寡にかかわらず）

２）輸送費
機材の輸送費（日本⇒現地、現地⇒日本）を輸送代理店等へ依頼した場合、精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。
(a) 輸送代理店等が発行する領収書（原本）
(b) 輸送会社が発行する以下の書類の写し
海送：　Bill of Lading, Invoice, Packing List
エア・カーゴ：　Air Waybill, Invoice, Packing List
国際宅急便(DHL,OCS,EMS等)：内訳書、送り状
エクセス（注）：　超過荷物券（Excess Baggage Ticket）

（注）エクセスについては、業務従事者の渡航と同一の日付であること、超過荷物券に日付、利用者名、重量単価、重量、金額、運搬期間、支払方法、チケットナンバーが記載されていることを条件とします。

また、『証書貼付台紙＜様式-19＞』には、送付物及び送付先を記載します。

機材製造・購入・輸送費


その他資料
（打合簿等）
様式-19
証拠書類
様式-さ
機材等納入結果
検査調書
様式-10
精算報告明細書
（機材製造・購入・
輸送費）
機材製造・購入
・輸送費

（３）旅費

１）航空賃

航空賃は、契約で合意された渡航回数、航空券クラス、渡航経路の範囲内で実費を精算します。

①　変更時（会社都合、自己都合による変更を除く）の対応方法

航空賃は価格の変動が大きいこと、座席確保が困難となりやむを得ず渡航経路を変更する可能性があること、場合によってはフライトの変更やキャンセルの可能性もあることから、『証拠書類附属書（航空賃）＜様式-12＞』に、次の３点のいずれかの正当な理由が記載されていれば、当該変更等に係る経費を契約金額総額の範囲内で精算対象とします。

・航空賃の価格上昇（契約時の航空賃単価の超過）
・渡航経路の変更（契約時の渡航経路順番が入れ替わる時：（例）成田空港→業務対象国内又は他国内Ａ空港→業務対象国内Ｂ空港という経路が、成田空港→業務対象国内又は他国内Ｃ空港→業務対象国内Ｂ空港へ入れ替わる場合）
・フライトの変更又はキャンセルによる手数料の発生

一方、会社都合など上記３点以外の理由（渡航経路の変更（上述以外）、旅費の分担など）の場合は、契約管理ガイドラインに記載のとおり、打合簿が必要です。また、その場合の精算額は実際の搭乗日の正規割引運賃に係る運賃を証明する書類（旅行代理店が発行した見積書等）による運賃を上限とします。（変更手数料は対象外）

【変更手数料及び取消手数料】
航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。
旅行代理店の手数料は、当該代理店の規定に基づくものとしますが、上限を5,000円（税抜）とします。

②　精算報告明細書の記載方法

『精算報告明細書（航空賃）＜様式-11＞』は、契約書の「附属書Ⅲ　契約金額内訳書」の旅費明細に記載されたとおり業務従事者ごとにまとめて記載します。

したがって、航空賃の『証拠書類附属書（航空賃）＜様式-12＞』及び証拠書類（領収書、e-ticket等）は、効率的な確認の観点から業務従事者ごとに１セットとしまとめます。

③証拠書類

精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。

(a)　旅行代理店又は航空会社からの領収書（原本）
(b) e-ticket（日程や渡航経路を変更した場合は、変更前及び変更後のe-ticketが必要。なお、e-ticket控えを兼ねた、領収印又はサインのない文書は、領収書の代替としては無効です。）

原則、搭乗券の半券は不要ですが、直前に搭乗便が変更される等によりe-ticket記載の便から変更があった場合には、半券を提出いただくことがあります。

証拠書類として領収書を添付するにあたって、複数人数分の航空賃を一括して支払って領収書が一枚しかない場合には、最初の人に領収書原本を、２番目以降の人にはその写しを添付します。

④領収書の記載事項

【旅行代理店を通じて航空券を購入する場合】

課税項目及び旅行代理店の発券手数料がいくらかわかるよう、領収書には旅費（航空賃）の内訳（航空券代、週末・特定日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設利用料／空港税、国際観光旅客税（2019 年 1 月 7 日以降適用）、旅客保安料、発券手数料）が明記されていることが必要です。

領収書に内訳の記載がない等の場合には内訳の記載のある請求書等を添付してください。なお、税抜金額で航空券代の 5%を超える発券手数料は、5%を超えた部分の金額は精算対象となりません。

【航空会社から直接購入する場合】

発券手数料が発生しないので、領収書に内訳の記載がなくても構いません。

⑤ 留意事項

（ア） 国内空港施設利用料、旅客保安料、発券手数料

航空賃に含まれるこれら経費は、請求書や領収書上では消費税込金額で記載されていることが多いので、必ず消費税抜金額を計上します。

（イ） 搭乗できなかった航空券

精算対象の航空賃は、実際に使用したものに限ります。

払戻不可、復路日程変更不可の航空券を購入し、搭乗できなくなり、新規に航空券を買い直した場合においては、搭乗できなかった（使用しなかった）航空券については精算対象となりません。

例えば、復路分を使用せず、復路を別途買い直し搭乗した場合は、当初購入した航空券のうち使用した往路分に相当する金額と、買い直した航空券のうち復路分に相当する金額の合計を精算します。ただし、契約金額の費目のうち旅費（中項目）総額の範囲内（費目間流用を行った場合には流用後の旅費（中項目）の範囲内）となります。

（ウ） 領収書の金額が e-ticket の記載金額を超える場合

旅行代理店が発行する領収書の金額（発券手数料を除く）が、e-ticket の記載金額を超える場合、e-ticket の記載金額が精算金額となり、超えた部分の金額は精算対象となりません。

（エ） 航空券クラスを変更する場合

契約書上で規定された航空券クラスを利用していただくことを原則としておりますが、ビジネスクラス利用資格（注1）があるものの、契約上エコノミークラス利用とした業務従事者に関しては、実際の渡航に際してビジネスクラスを利用した場合、契約金額の費目のうち旅費（中項目）総額の範囲内で、ビジネスクラス料金（正規割引運賃が上限）での精算を可とします。

その場合、事前に監督職員との間で交わされた打合簿（写）の提出が必要です。

（注１）適用可能な航空券クラスは、学歴年次及び所要フライト時間別に規定されています。詳しくは「経理処理（積算）ガイドライン」をご確認ください。なお、学歴年次の基準日は「公示日」となります。「公示日」基準ではエコノミークラスであった業務従事者

が、履行期間中のある時点においてビジネスクラス利用資格のある学歴年次に達したとしても、ビジネスクラス利用は認められません。

（注２）２０２０年４月版以降の経理処理（積算）ガイドラインが適用される契約では利用資格の保有、旅費や他費目に不用があっても航空券クラスの変更は認められません。

【会社都合、自己都合等による航空賃の精算】

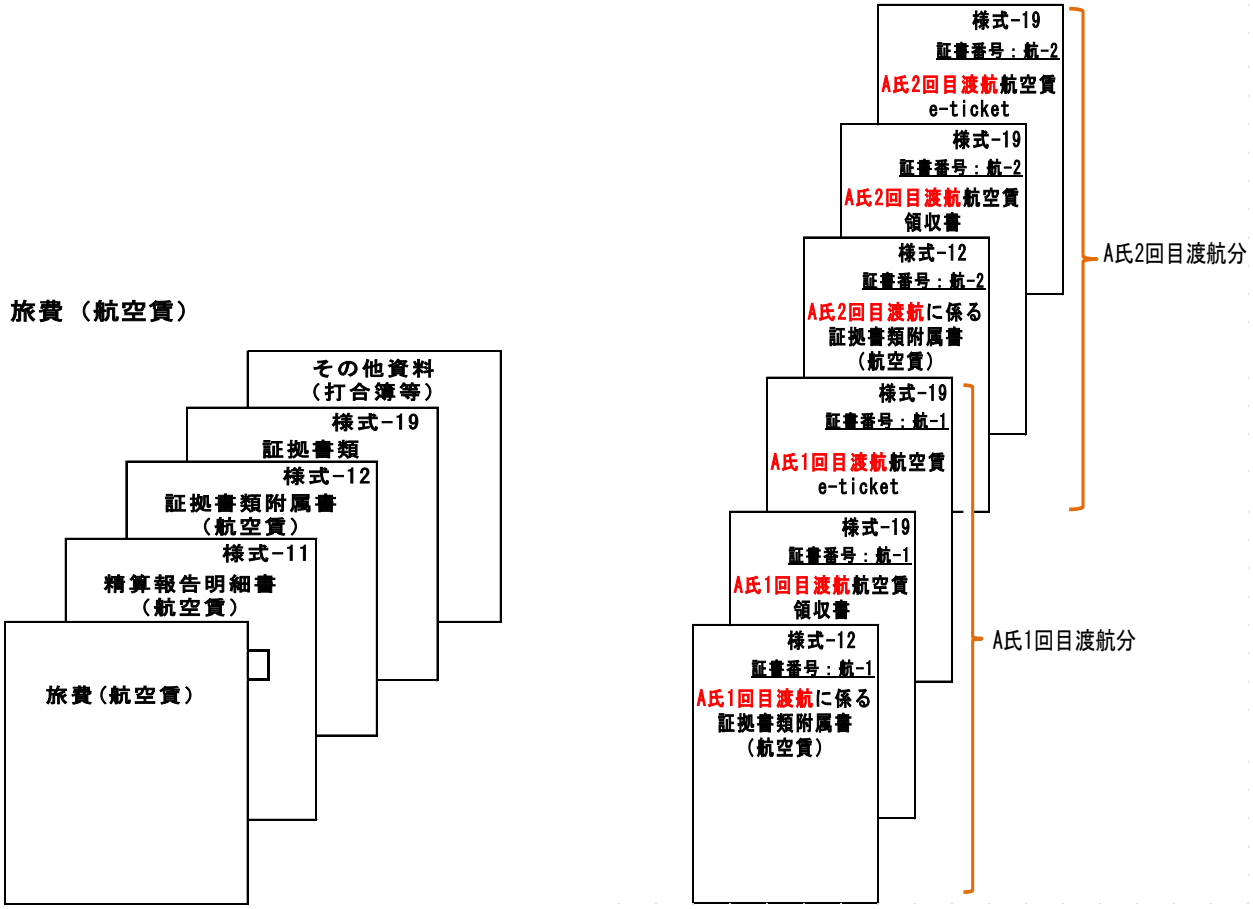
会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更（日本の発着空港の変更も含む、ただし、成田⇔羽田の変更は除く）を行った場合は、実際の搭乗日の契約書記載渡航経路・航空券クラスでの正規割引運賃を証明する書類（見積書等）の運賃を上限に精算します。

また、会社都合や自己都合等によりフライトを変更した場合の手数料等については、精算対象とはなりません。

【航空賃を自社負担する場合】

航空賃を自社負担し、その他の旅費（日当・宿泊料・内国旅費）及び／又は外部人材の人件費のみを精算対象とする場合、現地滞在期間を確認するため e-ticket のご提出をお願いしています。

旅費（航空賃）の証拠書類と証拠書類附属書のセット方法



２）日当・宿泊料、内国旅費

①原則

精算に際しては、実績に基づき計上し、契約金額内訳書に記載されている金額（流用もしくは契約変更している場合は流用後／契約変更後の金額）を上限として精算します。

具体的には、日当及び宿泊料の計上金額は、契約時に定めたそれぞれの単価に、日当は業務従事日数（実績）(注1) を、宿泊料は業務従事日数－2 日(注2) を乗じて計算します。

したがって、宿泊料の計上金額は、実際に宿泊したホテル等に支払った金額ではありません。（機中泊無しで帰国した場合も-2 日に変更ありません。）

（注 1）現地業務従事日数は、本邦出発日から帰国日までの日数であり、本邦内での移動日は対象となりません。

（注 2）中国、モンゴル、フィリピン、ミクロネシア、マーシャル諸島が業務対象国の場合は（業務従事日数-1 日）を乗じます。

②精算報告明細書の記載方法

『精算報告明細書（日当・宿泊料、内国旅費）＜様式-13＞』は、航空賃と同様、渡航ごと（時系列）でなく、契約書の「附属書Ⅲ　契約金額内訳書」の旅費明細に記載された業務従事者ごとにまとめて記載します。

したがって、内国旅費の証拠書類がある場合は、業務従事者ごとに、時系列で添付します。

③証拠書類

精算にあたって日当・宿泊料の証拠書類は必要ありません。

また、契約時に「居住地別内国旅費の基準額」表に基づき、内国旅費を定額で計上している場合も証拠書類は必要ありません。

他方、契約時に「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業務従事者の場合で、居住地から最寄りの国際空港までの内国旅費を個別に計上している場合は、精算にあたって以下の証拠書類が必要です。

【領収書の取得が可能な場合】

(a) 領収書（原本）

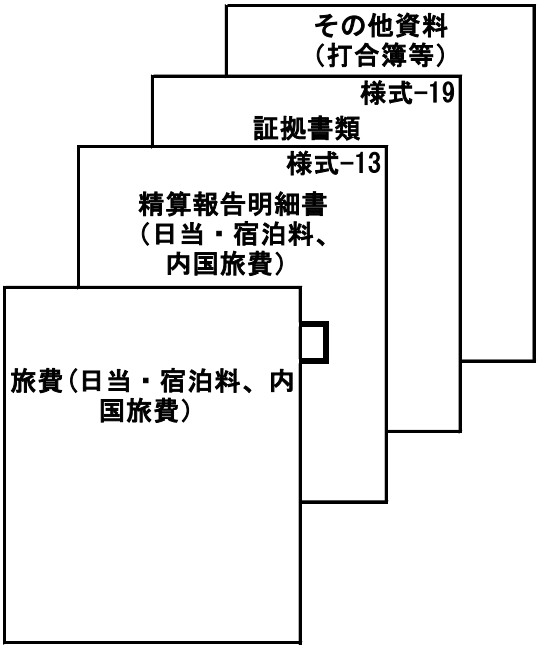
（国内航空賃の場合には e-ticket も必要です）

【領収書の取得が難しい場合】

(b) 利用日における当該利用交通機関、経路、金額が客観的にわかるネット上の乗換案内等を印刷したもの

なお、「内国旅費」計上にあたって利用する交通機関の変更等契約時から変更が生じた場合は事前に取り交した「打合簿」（写）も証拠書類となります。ただし、発着地を羽田空港から成田空港に変更する場合、または、成田空港から羽田空港に変更する場合は、様式 12 の備考欄に発着地を変更した旨記載することでも構いません。

旅費（日当・宿泊料、内国旅費）



（４）現地活動費

１）車両関係費、現地傭人費

車両の長期借上げ及び現地傭人の雇用を行う場合には、運行管理の実績の確認と記録や日々の労務管理を適切に行う必要があります。

精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。

(a) 領収書（原本）

(b) 契約書（写）（日本円で 200 万円を超える契約をした場合又は 200 万円以下でも現地傭人や車両の傭上が、1 回の傭上につき 30 日以上にわたる場合）

① 内訳の記載及び補記

領収書上の記載は「一式」とするのではなく、領収金額の内訳（単価や数量等）の記載があることが必要です。

領収書の記載で、支払対象日／期間及び金額内訳が十分に読み取れない場合は、『証書貼付台紙　＜様式-19＞』に、支払対象日／期間（実際に傭上した日、契約期間、支払月等）及び金額内訳（日額単価×日数、時間外借上単価×時間数、残業代時間単価×時間数等）を補記します

タクシーを利用した場合は、利用区間、利用者名、用務を補記してください。（注）

（注）タクシー代については、2020 年 4 月版以降の経理処理ガイドラインが適用される契約では精算対象外とします。「少額交通費」として＜旅費＞の日当から支出されるものとし、１日以上を単位とする車両借上げのみを精算対象とします。

② 雇用者やドライバーの確認印又はサイン

精算報告書に就労表や運行表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類（少なくとも雇用者やドライバーの確認印又はサインが必要）を作成し、JICA との契約書（業務委託契約約款第１４条第３項）に基づき定められた期間、保管してください。

２）現地交通費

現地で航空機、鉄道、船舶等の公共交通機関を利用して移動した場合、精算に必要な証拠書類は以下のとおりです

(a) 領収書（原本）

領収書を取得できない場合には、運賃、経路などが記載されている利用交通機関発行の運賃表などの資料（利用者名、利用日、利用区間など補記をします）

(b) 航空機の場合は e-ticket（日程や渡航経路を変更した場合は、変更前及び変更後の e-ticket が必要）、他の交通機関の場合はチケットの半券等

３）現地再委託費

（※海外投融資に関する現地再委託費計上と精算については、同事業に関する募集要項を下記とあわせて確認願います。）

現地で一部業務を再委託した場合、精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。

(a) 再委託先からの領収書（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）（契約金額が 200 万円を超える場合）

４）セミナー・広報費（2018 年度公示案件から当該経費が支出可能となりました。ただし、PPP F/S、投融資、基礎調査、中小企業基礎調査は対象外です。）

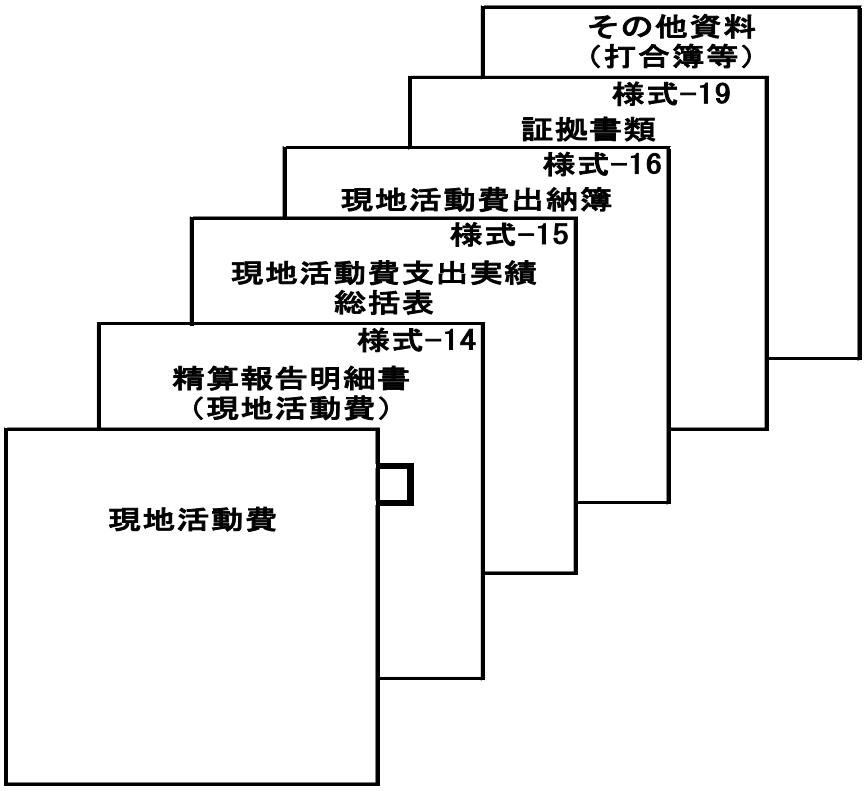
現地でセミナーや広報を行った場合、精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。

(a) 領収書（原本）及び請求書（写）

(b) 契約書（写）（契約金額が 200 万円を超える場合）

(c) セミナー・広報実施報告の打合簿（写）

現地活動費



（５）本邦受入活動費

１）航空賃

前述の（３）旅費１）航空賃の項目と同様、精算に必要な証拠書類は以下のとおりです。

(a) 旅行代理店又は航空会社等からの領収書（原本）

(b) e-ticket（日程や渡航経路を変更した場合は、変更前及び変更後の e-ticket が必要）

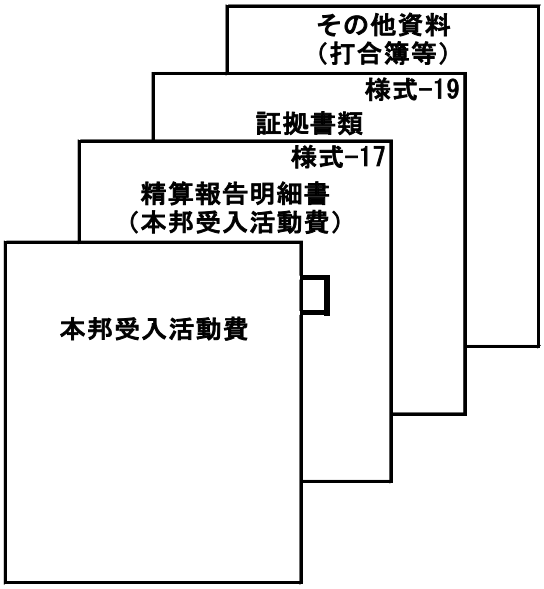
２）本邦受入活動業務費

契約時に定めた単価に、実際に受け入れた日数（本邦到着日から本邦出発日まで）を乗じて計算（千円未満切捨て）します。

証拠書類は不要ですが、渡航に係る航空賃の証拠書類（e-ticket）で受け入れ日数を確認します。

３）その他に必要な証拠書類として、本邦受入活動完了報告の打合簿（写）を添付します。

本邦受入活動費



（６）管理費等

１）管理費

「本邦受入活動業務費」を除く精算確定額における直接経費の合計額に、契約時と同じ経費率を乗じて計算します。

管理費の経費率は、その他原価率、一般管理費等率と同様、契約時と精算時で増減することはできません。

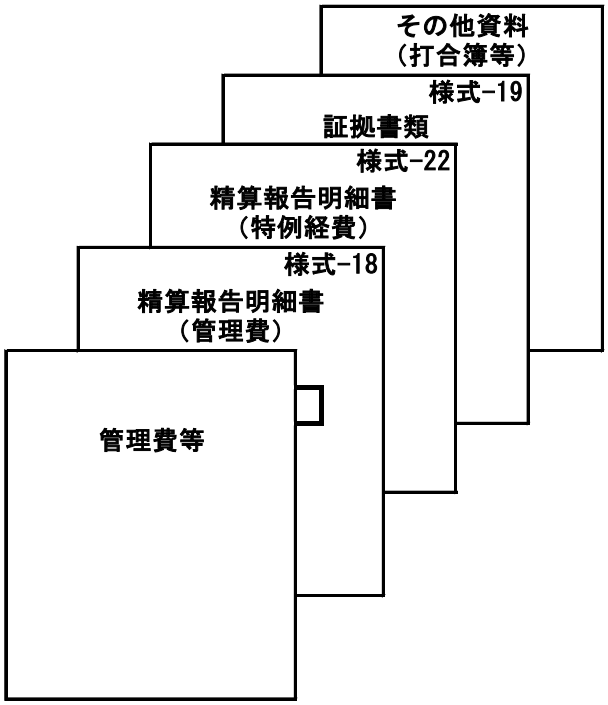
なお、証拠書類は必要ありません。

２）特例経費

COVID-19 蔓延の影響を受けて、2021 年 7 月以降の業務地への渡航再開に伴う特例措置として、対象期間を限定して下記の別表「特例措置関連経費一覧表」に記載の諸経費を精算対象に加えました。

①精算に必要な証拠書類は次頁に掲載された別表（一覧表）の「証拠書類」の欄に記載のとおりです。
②対象期間をご確認の上、対応した専用の精算様式を報告書を作成して下さい。

管理費等



別表：特例措置関連経費一覧表

経費扱い文書での項目		使途	費用の発生場所	計上費目(すべて直接経費)	上限額	証拠書類	備考
（１）安全対策関連経費	１）ＰＣＲ検査関連費用	PCR検査代	本邦	国内活動費-国内業務費	70,000円税込	・領収書(原本) ・渡航日、渡航スケジュールが分かる書類	1往復の上限額
			現地	海外活動費-海外活動諸費			
		PCR検査のための宿泊費等	本邦	国内活動費-国内業務費			
		陰性証明書	本邦	国内活動費-国内業務費			
			現池	海外活動費-海外活動諸費			
	２）必要書類の取得費用	上記１）以外の先方政府から要求されている必要書類	現地	海外活動費-海外活動諸費	実費	領収書(原本)	
	３）その他コロナ対策関連経費	上記１）、２）以外の先方政府やJICAの安全対策措置に基づき必要となる費用	現池	直接経費の対応する費日に計上	実費	領収書(原本)	
（２）一時隔離関連経費		日当・宿泊	現地	海外活動費-海外活動諸費	・日当・宿泊費は原則契約書で設定している単価/不要	不要	・旅費（その他）で２重計上されないよう注意。
					・先方政府から宿泊施設の指定があり契約書の単価を超える場合は実費	領収書(原本)	
			本邦	国内活動費-国内業務費	日当：日額1,100円税抜 宿泊料：全国一律1泊10,300円税抜	日当：不要 宿泊料：領収書(原本)	
		直接人件費相当額の待機費用	現池	海外活動費-海外活動諸費	原則契約書で設定している単価	不要	
		隔離施設までの交通費	現地	海外活動費-海外活動諸費	実費	領収書(原本)	
			本邦	国内活動費-国内業務費	40,000円税込	領収書(原本)	
		隔離施設最寄り駅から自宅最寄り駅までの交通費	本邦	国内活動費-国内業務費	ウエブサイト等で検索した最も経済的且つ効率的な経路の金額	領収書(原本)	
（３）海外旅行保険の一部経費				国内活動費-国内業務費	日額200円税抜	付保期間と緊急移送が明記された内訳書等のコピー	
（４）本邦での新型コロナウィルスワクチン接種のための渡航内容変更経費		航空券の変更・追加購入費	本邦	国内活動費-国内業務費	実費	領収書(原本)	
（５）新型コロナワクチン接種に係る費用補助について		ワクチン接種（業務従事者）	居住国	居住国が日本の場合： 国内活動費-国内業務費 居住国が海外の場合： 海外活動費-海外活動諸費	条件を満たす場合、1契約当たり8,000円／人を上限目安とする。	領収書(原本)	
		ワクチン接種（現地業務補助員）					
		ワクチン接種（再委託先事業者）	現地	再委託に該当する費目	条件を満たす場合、1契約当たり8,000円／人を上限目安とする。	再委託経費に含む	

以上

様式一覧

様式NO.	様式名
様式-1	契約金額精算報告書の提出について
様式-2	契約金額精算報告書（表紙）
様式-3	契約金額精算報告書チェックリスト
様式-4	契約金額精算報告内訳書
様式-5	直接経費費目間流用計算表
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	精算報告明細書（直接人件費）
様式-9	精算報告明細書（その他原価、一般管理費等）
様式-10	精算報告明細書（機材製造・購入・輸送費）
様式-10 別紙	機材等製造に係る労務費明細
様式-11	精算報告明細書（航空賃）
様式-12	証拠書類附属書（航空賃）
様式-13	精算報告明細書（日当・宿泊料、内国旅費）
様式-14	精算報告明細書（現地活動費）
様式-15	現地活動費支出実績総括表
様式-16	現地活動費出納簿
様式-17	精算報告明細書（本邦受入活動費）
様式-18	精算報告明細書（管理費）
様式-19	証書貼付台紙
様式-20	業務完了届
様式-21	請求書
様式-22	特例経費
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
仕切紙	仕切紙見本