

民間連携事業 業務委託契約 契約管理ガイドライン

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. 契約管理の考え方と業務実施の流れ	2
(1) 本事業における JICA の役割	2
(2) 業務主任者と監督職員	3
(3) 契約締結から業務の完了と検査までの流れ	4
3. 契約履行プロセスにおける契約管理	5
(1) 契約変更と打合簿	5
(2) 業務の内容（仕様書）に係る事項	5
(3) 業務の内容（業務計画書）に係る事項	6
(4) 契約金額の内訳に係る事項（費目間流用等）	6
(5) 業務従事者に係る事項（業務従事者の交代・追加）	8
(6) 業務従事者の業務量に係る事項（人月振替等）	8
(7) 渡航に係る事項（業務従事者間の渡航の振替、渡航経路の変更等）	10
(8) 他業務との旅費分担について	10
(9) 契約履行期間の変更について	11
(10) その他に打合簿の作成が必要なケース	11
4. 契約内における調達業務	15
5. その他業務・留意点等	16
(1) 外部人材の取扱い	16
(2) 本邦受入活動	17
(3) 外国公務員贈賄防止条例について	18
(4) 現地における税金(関税等)の取扱い	17
(5) 安全管理について	18
(6) その他	18
6. 支払・精算における留意点	21
(1) 支払手続きと精算の原則	21
(2) 前払（契約約款第 16 条）	21
(3) 部分払（契約約款第 17 条）	22
(4) 概算払（契約約款第 18 条）	24
(5) 精算払（契約約款第 14 条及び第 15 条）	24
(6) 請求書の受領から支払まで	25

別添

1. 物品・機材の調達・管理ガイドライン
2. 輸出管理ガイドライン
3. 現地再委託ガイドライン
4. 本邦受入活動ガイドライン
5. 現地工事契約管理ガイドライン
6. 打合簿新様式
7. 様式（支払関連）（様式う～さ）

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、受注者^{注1}と JICA が、契約書に則り、適切かつ円滑に契約の履行管理をするために必要なルールを示すものです。（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。）

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、あわせてご参照ください。

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。よって、契約済み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契約管理ガイドライン』及び『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）契約管理ガイドライン』を参照することが求められている案件は適用対象になります。

【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】随時受付（2019 年度まで）

- ・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】随時受付（2020 年度から）

- ・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。）

^{注1}経理処理（積算）ガイドラインでは、JICA と業務委託契約を締結する前の説明を含むことから「提案法人」としておりますが、契約管理ガイドラインや精算ガイドラインにおいては、JICA と業務委託契約を締結した後の説明になりますので、「受注者」と記載します。

『不適切な処理を防ぐための留意点』

本事業に関連して、「不正又は不誠実な行為」が残念ながら複数発生しました。JICAに契約金額精算報告書の中で提出頂く証拠書類（領収書等）について、以下の点に留意してください。

1. 支払の事実がないならば、「証拠書類（領収書等）」の発行を取引先に求めてはいけません。
2. 「証拠書類（領収書等）記載金額」＝「証拠書類発行元の受領金額」であること。
3. 支払の事実が会計帳簿（主要簿及び補助簿）の記載内容と整合していること。

また、本事業内での物品・機材・役務等の調達にかかる支払については、支払資金の流れを明確にし、スムーズに精算確定ができるよう、以下の点にも留意してください。

1. 現金払ではなく、可能な限り銀行振込で支払を行うこと。海外での支払などで現金払にせざるを得ない場合は、支払資金の流れがわかるように会計帳簿をつけること。
2. 外部人材など提案法人以外の者に立替払をさせないこと。海外での支払などで立替払を提案法人以外の者に依頼せざるを得ない場合は、支払資金の流れがわかるように会計帳簿をつけるとともに、速やかに立替払の清算を済ませること。やむを得ず、速やかに清算ができなくても、当該立替払に関する物品・機材・役務等の調達にかかる部分払請求前まで、もし部分払請求をしない場合は精算報告書提出前までに、立替払の清算を済ませること。

2. 契約管理の考え方と業務実施の流れ

（1）本事業における JICA の役割

本事業では、JICA が提案法人（受注者）に業務を委託する「業務委託契約」を締結し、受注者はこの契約に基づき事業を実施いただくこととなります。事業の実施に際しては、契約書等において特別の定めがある場合を除き、必要な方法、手段、手順については受注者の責任において決定の上、実施していただきます。このため、関係機関等へのアポイント取付けや事業の説明、機材の調達や輸送・通関手続等は、受注者（及び外部人材）が自立的に実施いただく必要があります。

なお、業務委託による事業は補助金事業とは性質を異にし、JICA の業務を JICA に代わり受注者が実施することにより対価が支払われることとなります。つまり、JICA と受注者が合意した業務内容に対する支払いであることから、契約書（特記仕様書）に記載のない業務を追加する場合や業務内容を変更する場合は、事前に JICA に相談・確認を得るようして下さい。

JICA は、事業実施のモニタリング、実施方法に係る助言、必要に応じ関連情報の提供等を行います。JICA において本事業に係る主たる部署及び各部署の役割分担は次のとおりです。

部署	主な役割
事業担当課 （民間連携事業部または国内機関の担当課）	・ 事業の全体監理 （契約管理、事業モニタリング・進捗管理、成果品の検査、予算管理、安全管理情報の提供等）
調達・派遣業務部 契約第二課	・ 契約事務（契約交渉、契約書の締結等） ・ 経理処理面からの契約管理支援 ・ 受注者からの請求に基づく各種支払（前払、部分払、概算払、精算払）にかかる事務（精算書類確認含む）
在外拠点（在外事務所／在外支所）	・ 安全管理情報の提供（安全管理ブリーフィングの実施）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA が有する、カウンターパート機関・関連機関等の情報の提供 ・ 政府機関訪問時等初回アポイントメント取得支援、主要アポイントメントへの立会 ・ 通関、現地の商習慣等の情報提供 ・ JICA が受注者に貸与している物品・機材に係る受注者の管理状況の把握 ・ JICA 他事業等の各種情報、各種ネットワークの共有
国内機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募前の個別相談受付 ・ 地域連携強化 <p>※案件によっては事業担当課が担う事業の全体監理も国内機関が実施します。</p>

(2) 業務主任者と監督職員

本事業の「業務委託契約」は、発注者の代表者である JICA の契約担当役と、受注者の代表者との間で締結されます。しかしながら、契約の履行に当たって、業務内容・工程の確認や軽微な変更等に至るまでを発注者と受注者との間で契約管理することは、実務の観点から合理的ではありません。

このため、受注者の代表者は、業務従事者の中から業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受注者の一部の権限を有することになる者 1 名を「業務主任者」として指定します（外部人材を業務主任者に指定することはできません）。また、同様に JICA 契約担当役は、「監督職員」（原則として JICA 事業担当課長）を指定します。

「業務主任者」は、必要に応じ「監督職員」と協議の上、契約書の共通仕様書（附属書 I）及び特記仕様書（附属書 II）（以下、併せて「仕様書」という。）と業務計画書に基づき契約管理を行います。

以上の、発注者側・受注者側双方の関係者を整理すると、次表のとおりとなります。

発注者の代表者	JICA 契約担当役
監督職員	JICA 事業担当課長
受注者の代表者	受注者（共同企業体 代表法人）の代表取締役等 代表者
業務主任者	受注者所属の業務従事者から 1 名を指定

(3) 契約締結から業務の完了と検査までの流れ

次表は、契約締結から業務の完了と検査までの流れをまとめたものです。

業務計画書（次表②）、月報（同③）、各種報告書（同④、⑥、⑦）の提出先は、JICA の事業担当課です。指定された期日までに遅滞なく提出いただくようお願いします。

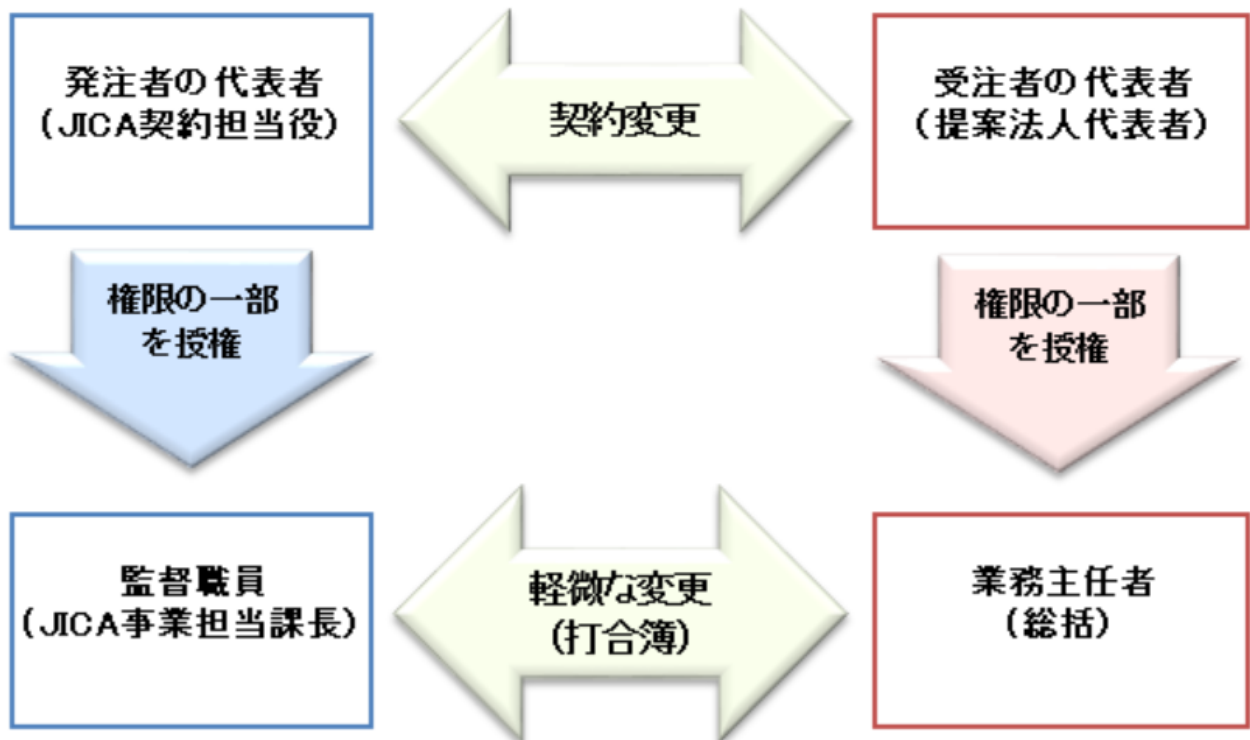
① 契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ● JICA と受注者は、監督職員と業務主任者を確認（契約書に記載）します。
② 業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は業務計画書を契約締結日から起算して 10 営業日以内に提出し、JICA の承認を得ます。 ● 受注者は業務計画書と併せて、緊急連絡網、旅行傷害保険情報他、必要書類を JICA に提出します。*5. (5)安全管理について参照。
③ 月報	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は翌月 5 営業日以内に月報と「業務従事者の従事計画・実績表」の最新版を JICA に提出します。
④ 進捗報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、特記仕様書に定められた期日までに完了した現地活動、国内業務、本邦受入活動についてまとめた進捗報告書を JICA に提出します。同報告書の案は約 1 か月前に JICA へ提出してください。
⑤ 契約変更 ／打合簿	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約書の内容に変更が生じる場合、JICA と受注者の間で（変更が発生する前に）変更契約書を取り交わします。 ● 軽微な変更であれば、「監督職員」と「業務主任者」との間に協議し、（変更が発生する前に）打合簿を取り交わします。 ● 再委託先の選定や機材調達時の選定経緯の報告、機材等納入検査結果の報告、本邦受入活動の完了報告、(PPP F/S のみ：国内研修の研修詳細計画確認、完了報告) など、事業を実施する過程で監督職員への報告が必要となる事項については、打合簿の取り交わしにより確認します。 <p>※契約変更／打合簿が必要なケースの詳細は、「3. 契約履行プロセスにおける契約管理」参照。</p>
⑥ 業務完了報告書 (案)	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、業務完了予定日の約 2 か月前に、本事業の結果を取りまとめ、業務完了報告書（案）を JICA に提出し、JICA からコメントを取り付けます。
⑦ 業務完了報告書 (最終成果品)	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、契約書で定めた提出期限までに、業務完了報告書の最終版を提出し、JICA に検査を求めます。
⑧ 成果品の検査	<ul style="list-style-type: none"> ● JICA は、最終成果品の内容を検査し、その結果を受注者に通知します。合格通知を以て業務完了となります。 ● 不合格であった場合、受注者は JICA のコメントを踏まえて、成果品を修正し、再度、JICA に検査を求めます。

3. 契約履行プロセスにおける契約管理

(1) 契約変更と打合簿

業務は、契約に定めた内容（経費積算内容等を含む）に基づき、遂行しますが、合理的な理由により契約書記載の事項から変更がある場合には、原則、発注者・受注者による変更契約書を交わすことが必要です（以下、「契約変更」という）。

一方、軽微な変更等に係る合意形成については、「監督職員」と「業務主任者」が予め「打合簿」を取り交わすことによって、これを行うことができます。



次項から、「契約変更」が必要なケースと、「監督職員」と「業務主任者」による「打合簿」^(注)で変更が認められるケースについて説明します。

(注) 監督職員と業務主任者との間の打合せ事項（指示、承諾、協議及び確認）を記録として残すものが「打合簿」です。「打合簿」は原則として2者間（「監督職員」及び「業務主任者」）で取り交わしますが、内容により、JICA「調達・派遣業務部契約第二課長」を加えた3者間とする場合もあります。詳細は次節以降の説明及び表1でご確認ください。

なお、本ガイドラインでは、契約管理上で起こりうる主要な変更等のケースを例として解説を行っています。本ガイドラインに記載がない事象に関して「契約変更」や「打合簿」が不要ということではありませんので、判断に迷う場合は、必ず事前に JICA 事業担当課へご相談ください。

(2) 業務の内容（仕様書）に係る事項

契約書の仕様書に記載されている業務の内容に関する事項については、原則、「監督職員」と「業務主任者」に変更権限はありません。

活動／調査項目の追加／削減、機材内容の大幅な変更等、仕様書の内容に変更が生じる場合は、業務内容の重大な変更にあたるため「契約変更」が必要です。契約変更の際は、「監督

職員」と「業務主任者」とで予め変更内容を協議し、合意内容を打合簿に記録します（打合簿新様式^{注2}③）。打合簿の取り交わし後、契約変更の手続きが必要となります。

一方、業務主任者の変更、契約金額内の再委託業務の追加（大幅な業務の変更を伴わないもの）は業務内容の重大な変更にあたらなため、3者打合簿^{注3}にて変更を行います。後日、別の理由で契約変更を行う場合にはそれと併せて契約に反映させ、契約変更が発生しないまま履行終了となる場合には、同打合簿をもって契約当事者間の合意を得たものと扱います。

個別活動の実施時期や報告書の言語や冊数の変更、最終成果品を含む報告書提出時期の変更など、仕様書上の軽微な変更は、「監督職員」と「業務主任者」による打合簿での確認で可とします（打合簿新様式①、⑥）。

（3）業務の内容（業務計画書）に係る事項

受注者は、仕様書の内容を踏まえ、契約締結日から起算して10営業日以内に業務計画書をJICAに提出し承認を得ます。「業務主任者」は、業務計画書をもとに業務を実施し、「監督職員」は業務計画書のとおり業務が実施されているか監理します。

業務計画書の内容については、仕様書の変更を伴わない限り、「監督職員」の権限の範囲で変更が可能です。「業務主任者」は、「監督職員」と密に連絡を取り、業務計画書の軽微な変更を含めて、業務の進捗について情報共有を行ってください。また、業務計画書の記載内容のうち重要な事項（調査／事業の基本方針や、調査／業務の内容と方法等）に変更が必要な場合は、「業務主任者」は当該変更が生じる前に「監督職員」と協議・合意し、打合簿に変更内容を記録してください（打合簿新様式⑥）。

（4）契約金額の内訳に係る事項（費目間流用等）

契約金額の内訳は、「契約金額内訳書」（契約書附属書Ⅲ）に記載されています。ここに定められた費目ごとの金額について、状況の変化等により、ある費目で計上額以上の経費の必要が見込まれる場合もあります。この対応としては、契約変更により増額を行なうべきですが、別の費目で余剰の発生が見込まれる場合に限り、便宜的に、余剰分を別費目の不足分に充当する運用を可能とする場合があります。

この運用を、「費目間流用」（以下、「費目間流用」または「流用」という）といい、以下のルールによって行います。

（ア）大項目の費目間の流用はできません。

なぜなら、「直接人件費」並びに「その他原価」及び「一般管理費等」は、特記仕様書に規定されている業務に対して業務人月等を規定しているためです。大項目間で流用する必要がある場合は「契約変更」が必要です。

※【暫定例外措置】新型コロナウイルス感染症に起因して、現地渡航を取りやめ、代わりに当該業務を国内で行うことにした場合で、旅費（航空賃、その他）が余剰となり人件費が不足する場合は、直接経費から人件費への流用を3者打合簿で認めます。なお、同打合簿には以下の内容の記載が必要です。

・「直接人件費」増の要因となる「業務量の増加」に関する具体的な記述

^{注2}打合簿は個々の事業に合わせて、第三者にも理解を得られるような説明を記載ください。業務委託契約書に基づき対外的に説明責任を果たせることが重要です。

^{注3}「業務主任者」、「監督職員」、「調達・派遣業務部契約第二課長」の3者で交わす打合簿。

- ・当該業務内容で増加される業務人月、及びその「直接人件費」、「その他原価」「一般管理費等」の費用。
- (イ) 費目(大項目)「Ⅱ. 直接経費」内の中項目の費目間流用(契約金額内訳書に当初計上されていなかった費目(中項目)への流用を含む)は、「監督職員」と「業務主任者」による打合簿を取り交わします(打合簿新様式⑥)。
ただし、履行期間中に予算管理を怠り、契約金額精算報告書を作成する段階になって流用が必要と判った場合には、流用金額(増額)が当該費目(中項目)の金額の5%、もしくは50万円のいずれか低い方の金額の範囲内であれば、例外的に打合簿なしで、精算することが可能です。なお、費目(中項目)「1. 機材製造・購入・輸送費」に関しては、費目(中項目)間流用に係る制約がありますので、必ず以下(エ)を確認してください。
- (ウ) 同一の中項目内の費目(小項目)間の流用(契約金額内訳書に当初計上されていなかった費目(小項目)への流用を含む)は、受注者の裁量により可能です。打合簿は必要ありません。
ただし、費目(中項目)「1. 機材製造・購入・輸送費」に関しては、費目(小項目)間流用についても制約がありますので、必ず以下(エ)を確認してください。
なお、費目(中項目)「3. 現地活動費」の支出については、業務完了後に『現地活動費支出実績総括表<様式-15>』により、当該支出が業務と関連した支出であることを確認します。契約書に記載のない項目(打合簿によりJICAの事前承認を得ている項目は除く)への支出に関し、支出の妥当性が確認できない場合は、精算対象として認められません。支出の妥当性に不安がある場合は、支出をする前にJICA事業担当課へご相談いただき、必要に応じ打合簿で承認を得てください(打合簿新様式⑥)。
- (エ) 費目(中項目)「1. 機材製造・購入・輸送費」については、契約書に記載のない項目(打合簿によりJICAの事前承認を得ている項目は除く)の支出は、経費として認められません。
また、当該費目(中項目)内の費目(小項目)間で流用を行う場合、流用金額(増額)が当該費目(小項目)の金額の5%もしくは50万円のいずれか低い方の金額を超える場合は打合簿によるJICAの事前承認が必要です。
更に、費目(小項目)「関税・付加価値税等」に資機材の現地通関に係る課税見込み額を計上していたものの、結果として免税扱いになり、同経費の支払が不要となった場合、この余剰経費を他項目へ流用(同一費目(中項目)内の小項目間流用も含む)するにあたっては打合簿によるJICAの事前承認が必要です(打合簿新様式⑥)。
- (オ) 「(2) 業務の内容(仕様書)に係る事項」に記載のとおり、契約金額内での再委託業務の追加は「3者打合簿」にて可能です。その後、別の理由で変更契約がある場合に、再委託業務の追加についても契約に反映させます。ただし、再委託契約の追加により増額となる場合や仕様書の業務内容が大幅に変更になる場合~~に~~は重大な変更とみなし、契約変更が必要です。費目(小項目)「現地再委託費」では、仕様書に記載された項目以外の支出は3者打合簿によるJICAの合意がない限り認められません。

次の図は、契約金額の内訳変更にあたり、「契約変更」、「打合簿」が必要な範囲、「受注者の裁量」の範囲を整理したものです。

大項目	中項目	小項目
I. (外部人材の) 人件費	直接人件費	1. 機材製造・購入・輸送費の 小項目間流用は、 条件により打合簿が必要
	その他原価	
	一般管理費等	
II. 直接経費	1. 機材製造・購入・ 輸送費	機材製造・購入費等
		輸送費・保険料・通関手数料
		関税・付加価値税 (VAT) 等
	2. 旅費	航空賃
		日当・宿泊料、内国旅費
	3. 現地活動費	車両関係費
		現地傭人費
		現地交通費
		現地再委託費
		セミナー・広報費
	4. 本邦受入活動費	上記以外の費用
		航空賃
本邦受入活動業務費		
III. 管理費		

※本邦受入活動費は中小企業案件化調査、中小企業ビジネス化事業、SDGs ビジネス化事業、PPP F/S、投融資のみ発生します。

(5) 業務従事者に係る事項（業務従事者の交代・追加）

業務従事者については、業務従事者名簿（契約書附属書 IV）に記載されています。業務従事者の交代や追加については、以下のとおりです。

(ア) 業務従事者（業務主任者を含む）については、業務実施上の妥当性が確認できれば3者打合簿^(注)による確認・承認により交代が可能です（打合簿新様式②）。

(注) 交代後の業務従事者の格付や所属先、渡航経路、航空券クラスを確認する必要があるため、調達・派遣業務部契約第二課長も含めた3者打合簿が必要になります。

(イ) 当初想定していなかった業務が発生した等の理由により、担当分野や業務従事者を追加する必要が生じた場合は、その背景や担当業務内容、追加される業務従事者の経歴・専門性等を確認し、妥当性が確認できれば業務従事者の追加が可能です。この際、

(ア)と同様3者打合簿が必要です（打合簿新様式②）。

ただし、この追加により、外部人材の総人月や人件費総額が増加する場合は、契約変更が必要となります。

(ウ) 契約締結時に未定であった業務従事者が確定場合は、打合簿で報告してください。この場合も (ア)、(イ)と同様3者打合簿が必要です（打合簿新様式②）。

(6) 業務従事者の業務量に係る事項（人月振替等）

(ア) 外部人材の業務従事総人月が増加する場合は契約変更が必要です。

なお、以下 (イ) で説明する業務従事者間の人月振替において、上位格付の業務従事者の人月を削減し、下位格付の業務従事者の人月を増加させることで、直接人件費を増加させることなく業務従事総人月を増加させることは計算上可能ですが、このような直接人件費の増額を伴わない総人月の増加についても、契約変更が必要です。

(イ) 外部人材の業務従事者間の人月振替は、原則として受注者の裁量により可能です。ただし、振り替える業務の内容及びその数量根拠を JICA 事業担当課が把握できるように月報等で共有ください。(後述【人月振替に係る基本的な考え方】に記載の通り、振替内容の必要性・妥当性が確認できない場合は振替を認めない場合があります。) また、契約で定めた総人月および人件費総額のいずれも超えない範囲内とします。

なお、格付の異なる業務従事者間の人月振替で上位格付の従事者の人月が増加する場合や、「その他原価」、「一般管理費等」の一方または両方の経費率の異なる外部人材間の人月振替で経費率が高い業務従事者の人月が増加する場合は、総人月が増加しない場合であっても、中項目の金額が増える場合があるので注意が必要です。

こうした振替により「直接人件費」、「その他原価」、「一般管理費等」の費目(中項目)が増額となってしまっても、受注者の裁量で実施された振替であるため、精算は各費目の当初契約金額を上限として行います。

なお、人月振替は「日数」の振替ではありません。「人月」で行ってください。

(ウ) 外部人材の各業務従事者における現地業務と国内業務の人月振替も原則として受注者の裁量で可能です。振り替える業務の内容及びその数量根拠を JICA 事業担当課が把握できるように月報等で共有ください。後述【人月振替に係る基本的な考え方】に記載の通り、振替内容の必要性・妥当性が確認できない場合は振替を認めない場合があります。

この際、現地業務は1人月=30日、国内業務は1人月=20日であるため、現地業務と国内業務では人月から日数に戻す際の掛け数が異なるので注意が必要です。

ただし、現地業務と国内業務の振替により現地業務の人月が増加する場合、旅費(日当・宿泊費・内国旅費)も増加することが想定されますが、費目(中項目)「旅費」の契約金額内で収まらず費目間流用(中項目間)を行う場合には、打合簿が必要です。費目間流用(中項目間)を行えない場合は、契約金額を超過した分は自社負担となります。

(エ) 受注者の業務従事者については、人件費の支給対象外であるため、業務日数の増加は受注者の裁量により行うことができます。ただし、振り替える業務の内容及びその数量根拠を JICA 事業担当課が把握できるように月報等で共有ください。後述【人月振替に係る基本的な考え方】に記載の通り、振替内容の必要性・妥当性が確認できない場合は振替を認めない場合があります。

上記(ウ)のケースと同様に、現地業務日数が増える場合は旅費(日当・宿泊費・内国旅費)も増加することが想定されますが、費目(中項目)「旅費」の契約金額内で収まらず費目間流用(中項目間)を行う場合は打合簿が必要です。これを行えない場合は、契約金額を超過した分は自社負担となります

【人月振替に係る基本的な考え方】

業務従事者の人月(業務量)は、格付や業務内容と併せて契約交渉にて必要性・妥当性を確認し合意したものです。従って、人月の振替を行う場合には、個々の業務従事者の現地/国内の振替や業務従事者間の振替の内容が妥当と判断される場合のみ可能です。例えば、人月が余ったからといって、業務従事者間で単純に人月を振替えることは出来ません。「業務計画に基づき業務を遂行するに十分な体制」が確保されている場合に限り、監督職員が人月の振替を認めるものです。

監督職員は、毎月提出される月報の業務従事計画/実績表にて、人月振替の予定の有無、振替対象となる従事者の担当業務や格付等を確認しますが、人月振替を行う背景や必要性、人件費の増減の有無を確認し、必要に応じ要員計画の見直し、または打合簿の取り交わしを依頼することがあります。

(7) 渡航に係る事項（業務従事者間の渡航の振替、渡航経路の変更等）

(ア) 契約に含まれる総渡航回数が増加しない範囲においては、業務従事者間の渡航の振替は受注者の裁量により可能です。

受注者の業務従事者と外部人材の業務従事者との間での渡航振替も可能です。

ただし、現地業務を予定しておらず、旅費（航空賃）が計上されていなかった業務従事者に渡航振替を行う場合は、渡航経路や航空券クラスの確認が必要なため打合簿を取り交わしてください。

(イ) 総渡航回数が契約書で定めた回数よりも増加する場合は、増加となる前に打合簿による事前承認が必要です（打合簿新様式⑥）。

なお、追加する渡航に係る航空賃を自社で負担する場合であっても、当該渡航に係る旅費（日当・宿泊費・内国旅費）や外部人材の人件費が発生する場合は、自社負担の範囲を明確にする必要がありますので、渡航までに打合簿による事前確認が必要です。

追加する渡航に係る旅費及び人件費を含む全ての経費を自社負担する場合は、打合簿は不要です。

上記（ア）（イ）両ケースにおいて、旅費（航空賃）が契約金額の旅費の金額を超過する場合は、費目間流用（中項目間）を行う、もしくは、これができない場合は超過分を自社負担いただく必要があります。

(ウ) 契約書にて定められた経路での渡航を原則としますが、経済的合理性^{注4}により渡航経路（経由地）を変更する場合は、渡航前に打合簿による承認は不要です。精算時にその理由を説明してください。また、座席確保が困難であった場合も同様に事前の打合簿による承認は不要ですが、このような事態が生じないように、余裕をもった航空券の予約・発券をお願いしています。そのため、手配遅れは理由になりませんので、精算時には、これ以外で、座席確保が困難とあった理由を精算報告書の証拠書類附属書（航空賃）に記載ください。

事業実施上の必要性により、渡航経路の変更（発着地の変更を含む、ただし成田⇄羽田の変更は除く）を行う場合は、打合簿による事前承認を得てください（打合簿新様式⑤）。

なお、会社都合、自己都合等で渡航経路を変更する場合は、契約書記載渡航経路・航空券クラスでの、実際の搭乗日の正規割引運賃を上限に精算します（精算時に当該運賃を証明できる書類（見積書等）の提出が必要になります）。この際、変更に係る2者打合簿の取り交わしが渡航前に必要になります。

【渡航の振替に係る基本的な考え方】

渡航の振替は受注者の裁量としていますが、人月振替と同様に、あくまでも「業務計画に基づき業務を遂行するに十分な体制」が確保されていることが前提となります。裁量権の濫用は認められません。

P9のコラム【人月振替に係る基本的な考え方】の内容を併せてご確認ください。

(8) 他業務との旅費分担について

原則として、現地（第三国を含む）業務期間の前または後あるいは中間に自社業務を含めることはできません。やむを得ず自社業務と兼ねて渡航する場合の旅費（航空賃、日当、宿

^{注4}契約で定めた「航空賃」と「内国旅費」の合計額と比較して安価であること。

泊費、内国旅費)は受注者と JICA とで分担します。このような場合、旅費の分担方法について明確にするため、渡航前に「監督職員」と「業務主任者」による打合簿での確認が必要です(打合簿新様式⑤)。

渡航の主目的が自社業務であると判断される場合や、打合簿による JICA の事前承認なく自社業務を兼ねて現地渡航された場合は、当該渡航に係る旅費が精算対象として認められない場合もあります。必ず事前に JICA 事業担当課までご相談ください。

また、他の JICA 業務と旅費を分担する場合についても、案件間での分担方法にかかる打合簿を交わす必要がありますので(打合簿新様式⑤)、渡航前に JICA 事業担当課までご相談ください。

(9) 契約履行期間の変更について

契約書に記載されている事項の変更は、「監督職員」と「業務主任者」の権限では行えないため、「契約変更」が必要です。契約履行期間の変更も「契約変更」が必要となります(打合簿①)。JICA と受注者間の契約履行期間の延長に伴い、外部人材との契約や再委託契約の期間も延長が必要となる場合があります。この延長がなされず契約期間外となった業務の対価については精算対象とならないので、ご注意ください。

なお、最終成果品の提出期限のみの延長に関しては、「(2) 業務の内容(仕様書)に係る事項」にて記載のとおり 2 者打合簿での承認が可能です(打合簿新様式①)。

(10) その他に打合簿の作成が必要なケース

以下は、事業を実施する過程で打合簿の作成が必要な例です(精算時に写しの提出が必要となるものも含まれます)。打合簿は必ず適時に作成し、記録として残してください。

(ア) 特記仕様書で合意した報告書・成果品等の授受の確認(打合簿新様式⑦)

(イ) 現地再委託先/工事下請負先との契約締結報告及び選定結果の確認

(打合簿新様式⑦)

現地再委託先や工事下請負先の選定が終了し、契約を締結したら、速やかに事業担当課まで 2 者打合簿でご報告ください。打合簿には再委託契約書(写)または、発注書(写)・請書(写)を添付ください。

※再委託先との契約は 別添 3 「現地再委託ガイドライン」

※現地工事の請負先との契約は 別添 5 「現地工事契約管理ガイドライン」を参照ください。

(ウ) 現地再委託が終了し、完了検査をの検査を終えた場合(打合簿新様式⑦)

※詳しくは、別添 3 「現地再委託ガイドライン」を参照ください。

(エ) 物品・機材の調達経緯及び選定結果の確認(打合簿新様式⑦)

物品・機材の購入先選定が終了し、契約を締結したら、速やかに事業担当課まで 2 者打合簿をご提出ください。

※物品・機材の購入が含まれる契約の場合。詳しくは

別添 1 「物品・機材の調達・管理ガイドライン」を参照ください。

(オ) 物品・機材購入が含まれる契約で調達計画の変更がある場合

(打合簿新様式③)

※詳しくは、別添 1 「物品・機材の調達・管理ガイドライン」を参照ください。

(カ) 物品・機材購入が含まれる契約で、納入検査が完了した場合

(打合簿新様式⑧)

※詳しくは、別添1「物品・機材の調達・管理ガイドライン」を参照ください。

(キ) 現地工事で下請負が含まれる工事完成の検査を終えた場合 (打合簿新様式⑦)

※詳しくは、別添5「現地工事契約管理ガイドライン」を参照ください。

(ク) セミナーを終えた場合

セミナー・説明会実施後、速やかに事業担当者に2者打合簿を提出ください。

セミナー費を利用して、説明会を利用した場合 (打合簿新様式⑥)

広報費を利用してパンフレット、ビデオ等を作成し広報活動を行った場合

(打合簿新様式⑥)

広報費活動実施後、速やかに事業担当者に2者打合簿を提出ください。

(ケ) 本邦受入活動完了報告の確認 (打合簿新様式⑥)

※本邦受入活動が含まれる契約の場合。詳しくは、別添4「本邦受入活動ガイドライン」を参照ください。

次ページの表は、これまで説明した事項を含む「契約変更」と「打合簿」のそれぞれの主な対象例をまとめたものです。

各手続きの詳細や、判断に迷う場合は、JICA 事業担当課へご相談ください。

なお、JICA との合意・確認によらない業務内容等の変更や経費発生があった場合、精算対象とはなりませんので、ご注意ください。

表1. 「契約変更」と「打合簿」の主な対象例

手続き内容	対 象 例	打合簿 新様式
契約変更 ^{注5}	● 業務内容の重大な変更 ^{注6}	③
	● 契約金額の変更（増額、減額 ^{注7} ）	③
	● 外部人材の総人月の増加	③
	● 契約履行期間の変更	①
	● 部分払条項の設定（部分払無しから有りに変更する場合、部分払対象となる報告書等の作成が既定されていない場合）	①
打合簿	3者による打合簿	
	● 業務従事者（業務主任者含む）の交代/追加/確定について ^{注8}	②
	● 部分払回数の変更	①
	● 自社製品の調達計画の変更（仕様・数量変更等）	③
	● 契約金額内での再委託の追加 ^{注9}	
	2者による打合簿	
	● 業務内容の軽微な変更	⑥
	● 成果品提出期限の変更（延期）	⑥
	● 費目間流用（中項目間） ^{注10}	⑥
	● 契約に含まれていない項目の支出がやむを得ず発生し、費目間流用で対応する場合の承諾	⑥
	● 関税の免税により余剰となった経費を他項目に流用する場合の承諾	⑥
	● 渡航回数の増加（渡航振替では収まらず、総渡航回数が増加する場合）	⑥
	● 旅費の分担（自社業務の場合）	⑤
	● 旅費の分担（他の JICA 業務の場合）	⑤
	● 渡航経路の変更 ^{注11}	⑤
	● 特記仕様書で合意した報告書・成果品等の授受の確認（月報は除く）	⑦
	● 再委託先/工事下請負先の調達経緯及び選定結果の確認	⑦
	● 工事完成の検査報告	⑦
	● 現地再委託の完了報告	⑦
	● 機材の調達計画の変更（仕様・数量変更等）	③
	● 機材の調達経緯及び選定結果の確認	⑦
	● 機材等納入結果検査の報告（現地工事完了時の立会検査報告を含む）	⑧
	● 本邦受入活動完了報告の確認	⑥
	● セミナー実施報告	⑥
	● 広報費活用報告	⑥

注5 契約変更に際しては、監督職員と業務主任者として予め変更内容を協議し、合意内容を打合簿に記録します。打合簿の取り交わし後、契約変更が必要となります。

注6 仕様書の内容に変更が生じる場合は、業務内容の重大な変更とみなし「契約変更」をします。ただし、業務内容の軽微な変更は打合簿による確認で可能です。詳細は、「3. 履行プロセスにおける契約管理」を参照願います。

注7 減額の場合は契約変更ではなく精算時に調整します。ただし、その事由が業務内容の削減等である場合、業務内容の変更に関する場合は、契約変更が必要です。

注8 (婚姻等による) 業務従事者の姓名変更は、届出書(様式任意)提出のみで打合簿は不要です。

注9 業務従事者が現地で実施予定であった業務を現地再委託による実施に変更する等、仕様書で定めた業務内容(目的や成果)に変更がない場合に限り、仕様書で定めた業務内容に変更が生じる場合は重大な変更にあたるため、契約変更が必要です。

注10 費目間流用については「(2) 費目間流用」を参照願います。中項目間であっても流用が認められないものや、小項目間であっても打合簿を必要とするものがあります。

注11 契約時の経路と比較して、より経済的な経路を選ぶための経路変更や目的地までの経路地が入れ替わる場合は打合簿は必要なく、その理由を契約金額精算報告書の証拠書類附属書に明記して下さい。

<p>原則として受注者による裁量 (計画の事前報告を要す) (契約変更・打合簿とも不要)</p>	<p>以下のうち、契約金額増額なしの場合^{注12} (増額分を受注者負担し、JICA との契約金額には増額がない場合も含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 渡航回数の減少 ● 業務従事時期の確定・変更 ● 業務従事者間の渡航の振替 (全体渡航回数が増加しない場合) ^{注13} ● 業務従事者 (受注者) 間の人月振替 ^{注14} ● 業務従事者 (外部人材) 間の人月振替。ただし、外部人材の総人月を超えない範囲に限る。 ^{注15} 	
--	--	--

^{注12} 契約金額の増額がなくとも、業務内容に変更があれば、契約変更や打合簿が必要となる場合もあります。費目間流用で対応する場合、中項目間の流用に該当する場合は打合簿による確認が必要です。

^{注13} 「(7) 渡航に係る事項 (業務従事者間の渡航の振替等)」を参照願います。

^{注14} 人月振替は「日数」の振替ではありませんのでご注意ください。

^{注15} 「(6) 業務従事者の業務量に係る事項 (人月振替等)」を参照願います。

4. 契約内における調達業務

本事業の契約に含まれる調達業務（機材調達や再委託先・外注先の選定等）は、受注者の責任の下に行っていただくこととなります。また、公金を原資としているという本事業の特性を考慮し、次のガイドラインの内容を十分にご理解いただいた上で、適切な調達手続きをとるようお願い致します。なお、調達先企業の法人登記などの実在性については、必要に応じて、JICA が事後確認する場合があります。

1) 物品・機材調達の原則

別添 1 「物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき実施ください。

2) 物品・機材調達の手続き

別添 1 「物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき実施ください。

3) 機材の管理方法

別添 1 「物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき実施ください。

4) 安全保障貿易管理にかかる順守事項

別添 2 「輸出管理ガイドライン」に基づき実施ください。

5) 現地再委託契約

現地活動について JICA との業務委託契約書に再委託で実施することし記載した場合は、別添 3 「現地再委託ガイドライン」に基づき、再委託契約を実施ください。なお、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の軽微な業務の再委託については、同ガイドラインは適用されません。

6) 現地工事契約（下請負）

現地工事について JICA との業務委託契約書に下請負で実施すると記載された場合は、別添 5 「現地工事契約管理ガイドライン」に基づき現地工事契約を実施ください。なお、現地工事にかかる施工監理業務について、当該委託契約書に再委託で実施すると記載された場合は、別添 3 「現地再委託ガイドライン」に基づき実施ください。

5. その他業務・留意点等

(1) 外部人材の取扱い

(※投融资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。)

1) 考え方

本事業の契約は、受注者と JICA との契約であり、契約金額の受領及び管理、支出行為は受注者が行うものとし、外部人材が行うことは想定していません。事業費による各種契約の契約者、領収書のあて名は外部人材名ではなく、原則として受注者である提案法人名としてください。

2) 契約の締結

外部人材を活用するには、以下を明示した契約書を、JICA 業務委託契約書に記載の業務に外部人材が着手する前までに、締結してください。

(ア) 契約相手先

(イ) 契約日

(ウ) 契約期間

(JICA と受注者との契約履行期間内の契約期間である必要があります。)

(エ) 契約金額

(オ) 各業務従事者の人月、直接人件費単価、その他原価及び一般管理費等の経費率がわかる内訳 (ただし、受注者と外部人材間での契約において、直接人件費・その他原価・一般管理費等に分類をしない場合は、「各業務従事者の人月、報酬単価」と読み替えてください。)

(カ) 業務従事者の氏名及び業務内容

アドバイザー業務等の場合、契約書に変えて委嘱状でも可としています。

3) 契約に当たっての留意点

外部人材との契約金額 (複数の外部人材契約がある場合はその合計) は、JICA と受注者との間の契約金額の「I. (外部人材の) 人件費」の総額と一致またはそれ以下にする必要があります。

直接経費 (航空賃、日当・宿泊料等) は、原則として受注者が外部人材に対して直接給付することとし、外部人材との契約金額内訳には含めないでください。

外貨での支払いが必要な相手方との契約では、実際に支払いを行う通貨建で契約締結することが可能です。

ただし、支払月の JICA 月次統制レート^(注) で円換算した支払額が、為替変動により受注者と JICA との契約上で定められた当該業務従事者の人件費単価を超えた場合、超過した「直接人件費」及び同超過分に係る「その他原価」・「一般管理費等」については精算対象とはなりません。

これを避けるため、円貨建とし、支払実行日が属する月の JICA 月次統制レートにより換算した外貨を相手方に支払う条件とした契約とする等の方法もあります。

(注) JICA 月次統制レートとは、市場実勢に基づき、JICA の基準により定められたレートであり、JICA との業務実施契約及び業務委託契約における精算 (現地通貨か

ら日本円への換算)において適用するものです。各月のレートは、以下の URL にて確認が可能です。

(業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表)

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

4) 履行期間中の留意点

外部人材の業務従事者間での人月振替等により、受注者と外部人材との契約内容(履行期間、金額、人員交代および追加等)に変更が生じる場合は、必ず受注者と外部人材間での契約内容の変更(契約変更)を行ってください。

5) 精算時の留意点

外部人材の人件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、外部人材の提供先(個人であれば本人)に履行結果を通知し、JICAとの契約における外部人材の人件費の契約金額を上限^(注)として、実際の稼働日数を踏まえて精算します。

^(注) 複数の外部人材契約がある場合、その精算額合計の上限が、受注者と JICA 間の契約中の「I. 人件費」の金額となります。

事業終了時、契約金額精算報告書には以下を含めて JICA にご提出いただく必要があります。

(ア) 外部人材からの領収書(原本)

※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

(イ) 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)

(ウ) 受注者による外部人材の履行結果の検査調書(外部人材履行結果検査調書)

(エ) 精算に係る打合簿(写)

(2) 本邦受入活動

※中小企業案件化調査、中小企業ビジネス化事業、SDGs ビジネス化事業、PPP F/S、投融資のみ対象

相手国関係者を本事業により、日本に受け入れる際の手続きの詳細は、別添 4「本邦受入活動ガイドライン」をご参照ください。

なお、受入にあたって、渡航および滞在中の万一の事故や疾病・傷害等の発生の可能性に備え、旅行傷害保険の加入を、受注者の責任において行ってください。

(3) 外国公務員贈賄防止条約について

国際商取引における外国公務員への不正な利益供与が、国際的な競争条件を歪めているとの認識のもと、これを防止することにより、国際的な商取引における公正な競争を確保することを目的として、我が国を含む 43 カ国が、「国際商取引における外国公務員贈賄防止条約」を批准しています。

これにより、たとえば手続きの円滑化のみを目的とした少額の支払いや、本邦受入活動中の金品の供与や豪華な宿泊の供与等も、我が国の不正競争防止法等により、外国公務員贈賄と見做される可能性がありますので、十分ご注意ください。

(外国公務員贈賄防止条約については、以下リンク参照)

<http://warp.ndl.go.jp/info:ndl.jp/pid/286890/www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/zouwai/>

(4) 現地における税金（関税等）の取扱い

JICAは相手国政府関係機関に対し、協議議事録の交渉時に関税の免税措置が受けられるよう、可能な範囲で働きかけますが、免税措置が相手国政府により担保された事業ではないため、現地で課される可能性のある税金（付加価値税（VAT）や関税等）については、契約金額の一部として必ず計上する必要があります。

結果的に関税に関する免税措置が適用され、「関税、付加価値税等」に計上していた当該経費が不要となった場合、業務計画書や特記仕様書で定めた内容を超えるような追加的投入を自動的に認めることはできないので、原則、費目間流用はできません。ただし、事業上の必要性・妥当性が認められる場合に限り、軽減された関税分の費目間流用を認めます。その場合、打合簿による監督職員の事前承諾を得る必要があります。（費目（小項目）間の流用の場合も打合簿が必要）。費目間流用に関する詳細ルールは、3.「(4) 契約金額の内訳に係る事項（費目間流用）」で確認してください。

なお、免税ではなく、支払後の還付方式となった場合は、原則として還付先はJICA在外拠点となるので、受注者は還付額を契約金額の一部として流用することはできません。

(5) 安全管理について

安全対策上の観点から、受注者はJICA事業担当課に対し、必ず以下の事項を実施してください。

1) 初回渡航まで（もしくは初回渡航時）に実施する事項

(ア) JICA安全対策研修の受講

渡航する業務従事者は、安全対策研修を受講してください。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではありません。

①「渡航者向け」研修(Web版)：

安全対策に関する基礎的な知識を習得するためのウェブ研修。

受講必須対象者：業務従事者全員（外部人材も含む）（ただし「渡航者向け」研修(対面式)（下記②）受講者を除く。）

②「渡航者向け」研修(対面式)：

テロ対策を含む講義型研修。セキュリティ対策の基本、最近のテロの事例、公開情報の活用方法等。派遣される国の脅威度に依らない内容。

受講必須対象者：各受注企業1名（業務主任者あるいは最も頻繁に渡航する本邦を拠点とする受注企業所属の業務従事者）

③「テロ対策実技訓練」：

爆弾テロ、アクティブシューティング等様々な襲撃の対応等。主に脅威度が高いと考えられる国へ派遣される人を対象とした実技訓練を含む内容。

受講必須対象者：「脅威度の高い国・地域」に渡航予定の各受注企業1名（業務主任者あるいは最も頻繁に渡航する本邦を拠点とする受注企業所属の業務従事者）

(JICAの安全対策研修・訓練) ※JICAウェブサイト

<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>

(イ) 在外公館への在留届の提出（3ヵ月以上滞在する場合）

業務従事者のうち、3ヵ月以上業務対象国・地域に滞在する者には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出ください。

(注) 日本国籍を持たない業務従事者には適用しません。

(オンライン在留届) ※外務省ウェブサイト

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>

(ウ) 安全管理ブリーフィング

業務対象国における安全管理について、初回渡航時には現地の JICA 在外拠点に立ち寄り、安全管理ブリーフィングを受けてください。また、二回目以降の渡航においても、可能な限り現地 JICA 在外拠点に立ち寄り、必要に応じ安全管理ブリーフィングを受けてください。

詳しくは渡航前に JICA 事業担当課とご相談ください。

2) 渡航の都度、実施する事項

(ア) 国別「安全対策措置」の最新状況の確認、遵守

現地の治安状況等により、JICA の渡航措置が変更されている場合もあるため、必ず最新の国別「安全対策措置」をご確認ください。

(JICA の国別安全対策ルール) ※JICA ウェブサイト

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

(イ) 「たびレジ」への登録

「たびレジ」は、海外旅行や海外出張される方が、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の海外安全情報や緊急事態発生時の連絡メールや、いざという時の緊急連絡などが受け取れる、外務省が提供するシステムです。業務従事者は、渡航の都度、「たびレジ」に登録し、大使館が発信する海外安全情報を確認してください。

(注) 日本国籍を持たない業務従事者には適用しません。

(たびレジ) ※外務省ウェブサイト

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

(ウ) 海外旅行保険の付保

業務従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保し、JICA 事業担当課に所定様式にて保険情報を共有ください。

受注者（業務従事者）は、予め必ず十分な補償内容の海外旅行保険（治療・救援費用が 5,000 万円以上を原則とします）に加入いただくか、これと同等の緊急医療搬送体制を構築するようお願いします。また、保健情報については、渡航前に JICA に共有してください。

なお、業務対象国では必ずしも高度な医療設備を持つ病院があるとは限りません。現地での傷病発生の場合、その程度によっては、チャーター航空機により医療の進んだ近隣国に緊急移送することもあり得ます。

その費用は、非常に高額（数千万円等）にもなるため、受注者（業務従事者）は予め緊急移送サービスがある保険に加入し、その保険情報を JICA と共有しておくようにしてください。

(JICA の海外旅行保険について) ※JICA ウェブサイト

<https://www.jica.go.jp/about/safety/insurance.html>

(エ) 渡航情報の提出

現地の治安状況等により、JICAの渡航措置が変更されてしている場合もあるため、現地の渡航にあたっては、少なくとも出発の2週間前には、JICA事業担当課及び在外拠点へ、渡航情報（渡航者名、フライト情報、宿泊場所、緊急連絡先等）を連絡してください。また併せて、現地での不測の事態に対して適切かつ速やかに対応するため、受注者は、現地及び日本における「安全管理情報提供シート」を作成し、JICA事業担当課に提出してください。

- ① 現地渡航日程および渡航者情報
- ② 安全管理情報提供シート
- ③ 保険証書（写し）

所定様式は、JICA事業担当課にご確認ください。

(注) 何らかの事情により「自社負担」により本調査業務を業務対象国にて実施する場合であっても上記事項の実施を必須とします。なお、業務対象国もしくはその他の国に受注者が「自社業務」や「私用」で渡航する場合であっても、上記事項のうち1)

(イ) および2) (イ) は必須であるとともに、2) (ア) (ウ) を強く推奨します。

(注) 業務従事者に邦人の現地在住者が含まれる場合、同人材も上記事項の実施の対象となります。

(注) 調査対象国の治安・安全状況に変化があった場合や、制度変更や手続きが改定された場合等で、JICAから別途指示があった場合は、受注者は速やかに同指示に従ってください。

(6) その他

1) 契約書に定められている以下の条項・ガイドライン等にも十分留意願います。

(ア) 秘密の保持（業務委託契約約款（以下、「約款」という。）第26条）

(イ) 業務対象国の法規の遵守、「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に基づく行動（約款第30条）

：以下のウェブサイトから入手できます。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/>

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/>

2) 現地での支払いの方法としては、現金払いよりも現金持ち運びの危険を回避でき、また第三者による記録が残る小切手払いや銀行振り込みを推奨します。

6. 支払・精算における留意点

(1) 支払手続きと精算の原則

本事業の契約経費の支払いは、業務完了後の一括精算・後払を基本としつつも、契約上の合意に基づき、以下のとおり前払や部分払が可能です。

支払いの請求にあたっては、以下 URL に掲載の契約管理ガイドライン 別添 7（支払関連）の様式（Excel）をご使用ください。

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

経費精算の方法と契約金額精算報告書作成の詳細については、「精算ガイドライン」を参照してください。公金による契約ですので、精算時の必要書類、証拠書類の取り付け方法等の様々な留意事項があります。

必要な手続きが踏まれていない経費は精算できないことがある点に十分にご留意いただき、業務実施前に精算ガイドラインを必ずご一読ください。

不明な点があれば JICA 事業担当課または調達・派遣業務部契約第二課にお問い合わせください。

なお、契約金額精算報告書の内容等により、精算金額の確定までに数か月を要する場合があります。

(2) 前払（契約約款第 16 条）

契約締結後、受注者の請求に基づき、契約金額（税込）の 40% を上限として支払うものです。ただし、2020 年第 1 回公示以降の長期間（1 年以上）の案件では、契約履行期間により、上限が逡減します。

12 箇月未満	: 契約金額（税込）の 40%
12 箇月超 16 箇月未満	: 契約金額（税込）の 30%
16 箇月超 24 箇月未満	: 契約金額（税込）の 20%
24 箇月超 48 箇月未満	: 契約金額（税込）の 10%
48 箇月超	: 交渉により決定

前払の請求に必要な書類は以下のとおりです。各種書類において案件名の間違が多いです、ご注意ください。

- ① 『前払請求書<様式-う>』
- ② 保証書（金融機関または保証会社発行のもの）
体裁は問いません。必要記載事項は『記載例<様式-え>』を参照願います。

なお、②金融機関の保証書については、次の点にご留意ください。

- (ア) 保証書と併せて、保証元となる銀行等の印鑑証明書、登記事項証明書（代表者事項証明書）の提出が必要です（受注者自身のものではないことに注意）。
- (イ) 保証元の代表者名・押印は、代表取締役等代表者のもの。（支店長等ではありません。ただし、代表者権限のある支店長等の場合はこの限りではありません。）
- (ウ) 国名案件名は契約書と同じものを正確に記載願います。
- (エ) 保証期間は、契約日以降で JICA からの前払金入金日以前の日付～履行終了日とします。

- (オ) 保証書の返却は、業務の進捗が契約金額に占める前払金及び部分払金の割合を超えると JICA が判断すれ可能です。希望される場合、以下のウェブサイトを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/information/20180320.html>

(3) 部分払 (契約約款第 17 条)

部分払は、契約書で規定する部分払対象業務が完了した際に作成・提出される中間成果品 (進捗報告書等) の検査に合格後、その業務の完了に要した金額を確認し、その 90% を上限として、受注者の請求に基づき支払うものです。

契約書の部分払条項に具体的な部分払の対象業務や中間成果品が規定されている契約が対象となります。部分払を希望する場合は、契約交渉の際にお申し出ください。

※部分払条項の例

(部分払)

第〇条 業務委託契約約款第 17 条第 1 項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第 1 回部分払：第〇回進捗報告書の作成
(中間成果品：第〇回進捗報告書)

なお、契約書の部分払条項で定めた部分払の回数、対象業務、中間成果品の変更は、打合簿による確認で可能です。(打合簿新様式①)

他方、契約書に部分払条項の設定がない、あるいは特記仕様書に中間成果品の対象とすべき報告書等の規定がない中で、部分払を追加する場合は、「契約変更」が必要となります。

(打合簿新様式⑥)

いずれのケースにおいても、事前に JICA 事業担当課までご相談ください。

請求可能な「部分払金額」は以下の式で算定します。

$$\text{部分払金額} \leq \text{契約金相当額} \times \left(\frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{\text{契約金額}} \right)$$

「契約金相当額」に含められる費目は、以下 (ア) ~ (ケ) になります。(全ての費目が部分払の対象となる訳ではありませんのでご注意ください。) 中間成果品提出時点までに完了した費目を消費税抜の金額で計上ください。なお、既払額 (前払、及び先行する部分払) がある場合は、当該額を各費目からそれぞれ減ずる必要があります。

- (ア) 機材製造・購入・輸送費のうち、既に現地納入確認と支払が完了したもの
(実費に基づき算出)
- (イ) 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)
- (ウ) 旅費 (日当・宿泊料・内国旅費) のうち、既に渡航が完了した日当・宿泊料・内国旅費
- (エ) 現地再委託費のうち、再委託契約が完了し、支払いが完了したもの
(実費に基づき算出)
- (オ) 既に完了した本邦受入活動の経費 (航空賃、本邦受入活動業務費)

- (カ) 上記（ア）～（オ）の直接経費合計金額から（オ）のうち本邦受入活動業務費を除いた金額に基づき算出される管理費
 - (キ) 既に従事完了を確認した人件費（外部人材）の直接人件費
 - (ク) 上記（キ）に基づく外部人材のその他原価
 - (ケ) 上記（キ）及び（ク）に基づく外部人材の一般管理費等
- 部分払に必要な書類は以下のとおりです。各種書類において案件名の間違ひが多いためご注意ください。

【JICA 事業担当課に提出するもの】

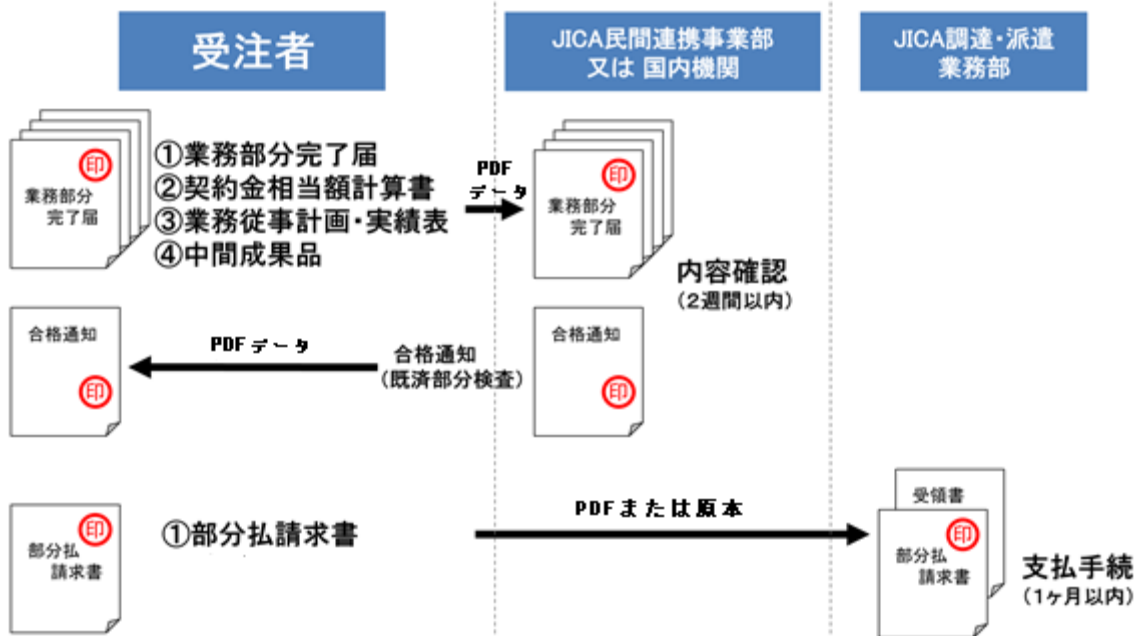
- ① 『業務部分完了届<様式-き>』: ※契約金相当額計算書、業務従事計画・実績表、中間成果品を添付
- ② 「機材製造・購入・輸送費」の場合は、領収書（又は銀行振込金受領書等）の写しと稼働が確認できる書類（「機材等納入検査（写）」等）
- ③ 「再委託費」の場合は契約書等（契約相手方と契約金額が分かる部分のみで可）の写しと領収書（又は銀行振込金受領書等）の写し

※中間成果品の確認後に JICA 事業担当課から合格通知（既済部分検査）を受注者に送付します。

【（JICA 事業担当課から合格通知（既済部分検査）受領後）調達・派遣業務部に提出するもの】

- ① 『部分払請求書<様式-か>』

また、部分払請求までの流れは次図のとおりです。



(4) 概算払（契約約款第 18 条及び業務委託契約書本体の雛形第 7 条）

最終成果品の検査合格後、JICA での精算金額確定を待たずに、契約金額精算報告書に記載予定の精算金額と契約金額のいずれか低い額の 90% を上限にお支払いします。検査合格前業務実施中の概算払はできません。

概算払に必要な書類は以下のとおりです。各種書類において案件名の間違ひが多いためご注意ください。

① 『概算払請求書<様式-け>』

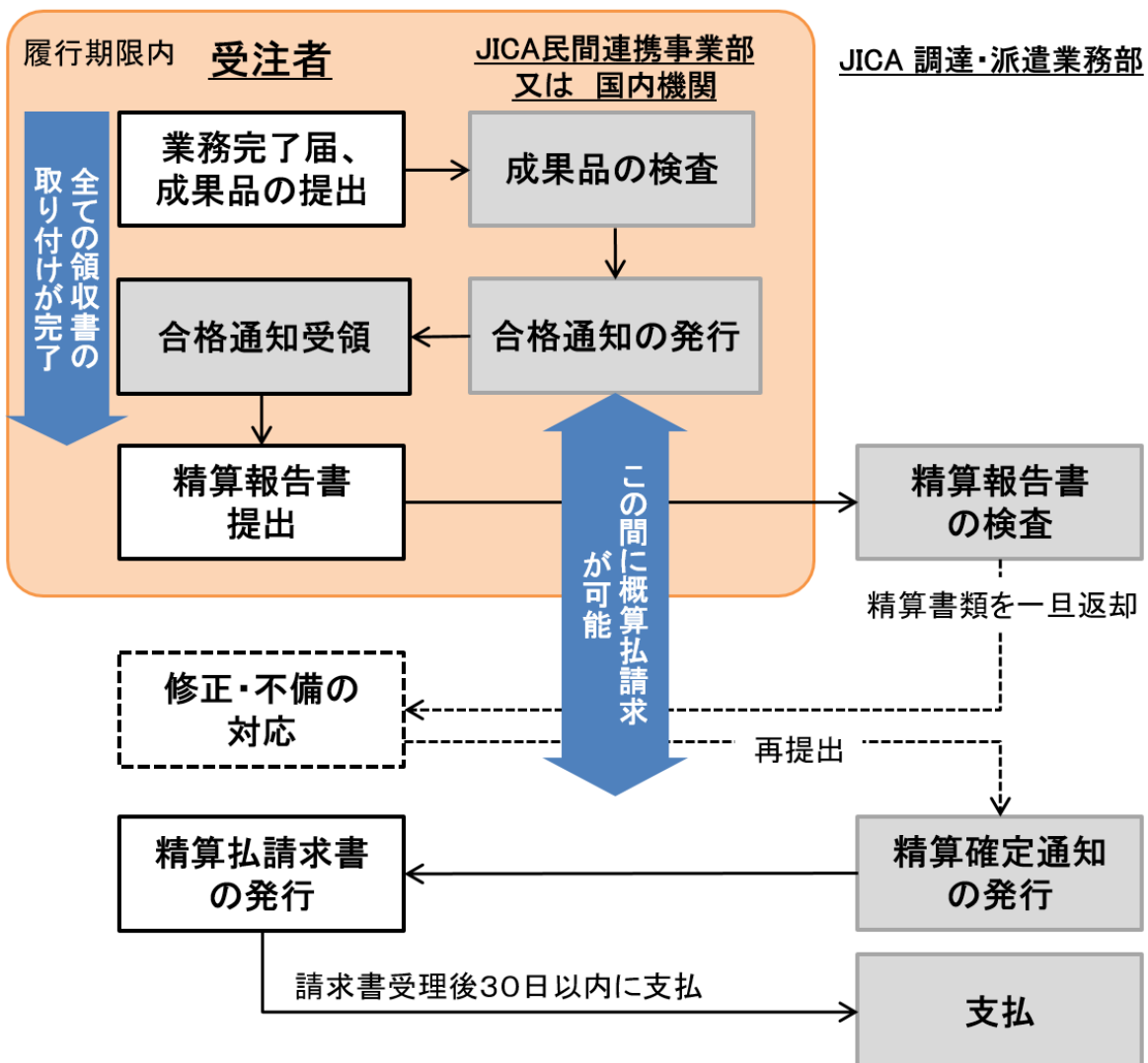
(5) 精算払（契約約款第 14 条及び第 15 条）

受注者が提出する契約金額契約金額精算報告書に基づき、JICA で精算金額の確定を行った後に支払います。JICA から精算確定通知を送付しますので、通知を受領次第、速やかに精算払請求書を発行・請求してください。

精算払に必要な書類は以下のとおりです。

① 『請求書<様式 21>』

事業終了時の概算払請求及び精算払請求等の流れは、次図のとおりです。



(6) 請求書の受領から支払まで

全ての支払（前払、部分払、概算払、精算払）に関し、JICAは請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行います。ただし、請求書（その他の必要書類を含む）に不備がある場合は、修正・是正された請求書を受領してからの起算となります。