

改定打合簿（JICA民間連携事業）記入例

目次

3者打合簿	①履行期限延長、部分払
	②業務従事者の交代
	③業務内容の重大な変更、機材計画変更
2者打合簿	④コロナ関連経費
	⑤旅費の分担、渡航経路変更
	⑥業務計画の軽微な変更、費目間流用、セミナー実施報告
	⑦成果品、各種報告書の提出・確認
	⑧機材等納入結果の検査報告
添付様式	⑨費目間流用内訳書
	⑩人月変更表
	⑪特命随契理由書
	⑫稼働確認書
	⑬内容 理由説明書
	⑭再委託・工事請負契約選定経緯報告書
	⑮機材購入選定選定経緯報告書
	⑯工事完成検査報告書
	⑰委託業務の完了報告書
	⑱本邦受入活動完了報告書
⑲変更業務従事者名簿	
様式-さ 機材等納入結果検査調書	

「契約管理ガイドライン」別添6. 打合簿サンプルとの対応表

NO.	打合簿サンプルのタイトル
1 13 23 24	業務内容の重大な変更 ※契約変更 契約履行期間の変更 ※契約変更 部分払回数の変更 部分払条項の設定 ※契約変更
7 8 9	業務主任者の交代 ※契約変更 業務従事者（業務主任者以外）の交代/追加について 業務従事者（業務主任者以外）の確定について
3 16	成果品提出期限の変更（延期） 機材の調達計画の変更（仕様・数量変更等）
無	
11 12	旅費の分担 渡航経路の変更
2 4 5 6 10 21 22	業務内容の軽微な変更 費目間流用（中項目間） 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 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 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） セミナー実施報告/広報費活用報告 本邦受入活動完了報告の確認
14 15 17 19 20	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） 再委託先/工事請負先契約締結報告（含 選定経緯報告） 機材の調達経緯及び選定結果の確認 工事完成の検査報告 再委託の完了報告
18	機材等納入結果の検査報告

調達管理番号：XXXX
 案件名：●●国●●調査/事業
 受注者名：JICA開発（株）

黄色部分に必要項目を入力

監督職員 山田 太郎
 業務主任者 国際 花子
 調達・派遣業務部 協力 一郎
 契約第二課長

黄色部分に必要項目を入力

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

案件名：●●国●●調査/事業

受注者名：JICA開発（株）

日付 年月日

監督職員 山田 太郎 印

業務主任者 国際 花子 印

調達・派遣業務部契約第二課長 協力 一郎 印

【JICA内メモ】2者打合簿、予算執行依頼（変更）を伴わず成果品提出日を変更した場合には、案件担当はCYDEENも忘れずに修正すること。

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

JICA使用欄：Cydeen更新 済→

1. 確認・変更事項	2. 内容				3. 変更理由	4. 契約金額変更、確認等	5. 添付/特記事項
	変更前		変更後				
<p>■ 履行期限延長</p> <p>※契約変更が必要です。</p>	<p>期限 ●年●月●日</p> <p>確認文書 契約書/年月日打合簿</p>	<p>期限 ●年●月●日</p>	<p>コロナ理由で延期する場合、初回はチェックボックスにチェックのみでもよいが、2回目以降は前回延長時からの変更理由を記述欄に記載する必要あり。</p>		<p>■ COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長</p> <p>□ その他（原因と経緯を以下に記入）</p> <p>（新規追記）毎年〇月～〇月の△△の収穫時期に合わせて渡航し、パイロット事業を実施する計画であったが、コロナ禍により当該時期の渡航ができなかったため。</p>	<p>前金払 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <p>→有の場合：保証書延長</p> <p><input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 不要</p> <p><input type="checkbox"/> 契約更新しないと延長できないため延長後に実施</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①変更特記仕様書</p> <p>②変更契約金額内訳書</p>
<p>■ 成果品提出期限延長</p> <p>（Word版記入例の転記、以下、青字吹き出しはすべて同じ）打合簿締結後に契約変更が行われ</p> <p>※履行期限内での期日延長のみであれば2者打合簿</p>	<p>成果品名① 中間成果品 （進捗報告書）</p> <p>期限 ●年●月●日</p> <p>確認文書 〇月〇日打合簿</p>	<p>期限 ●年●月●日</p>	<p>履行期限の延長と成果品提出期限の延長は別々に対応しても構いません。同時に対応しようとして、成果品提出期限ギリギリの回覧とならないように注意してください、事故になります。</p>		<p>□ COVID-19による活動計画の遅延に伴う延長</p> <p>■ その他（原因と経緯を以下に記入）</p> <p>（新規追記）カウンターパート機関の人員交代や渡航計画の後ろ倒しにより、事業計画の説明や情報収集に当初予定より時間を要したため。</p>	<p>* 適宜添付 （契約金額変更有の場合） 「履行期限延長」に同じ</p>	
<p>■ 部分払回数の変更</p>	<p>成果品名②</p> <p>期限 年月日</p> <p>確認文書 契約書/年月日打合簿</p>	<p>期限 年月日</p>	<p>2</p> <p>第1回部分払 第2回進捗報告書 成果品 中間成果品：第2回進捗報告書（和文）</p> <p>第2回部分払 第3回進捗報告書 成果品 中間成果品：第3回進捗報告書（和文）</p>		<p>■ 履行期限延長に伴う支払回数の増加</p> <p>□ その他（原因と経緯を以下に記入）</p>	<p>部分払いの対象業務と、中間成果品を定める必要があります。特記仕様書に「成果品等」として規定されている報告書を中間成果品とする場合は特記仕様書の変更は不要ですが、特記仕様書での既定がない成果品を中間成果品として定める場合は特記仕様書の変更（変更仕様書の作成）も必要となります。なお、部分払条項の追加についてもその理由を記載して下さい。</p>	<p>* 適宜添付 ①変更特記仕様書</p>
<p>■ 部分払条項の追加</p> <p>※契約変更が必要です。</p>	<p>契約書に以下の文面を追加する：</p> <p>「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、以下の各号の通りとする。</p> <p>(1) 第1回部分払：第1回進捗報告書の作成 （中間成果品：第1回進捗報告書：和文）</p> <p>(2) 第2回部分払：第3回進捗報告書の作成 （中間成果品：第3回進捗報告書：和文）」</p> <p>あわせて、上記条文追加に伴い、第（〇+1）条の条番号を第（〇+2）条に変更する。</p>				<p>理由を記入</p> <p>〇〇という理由のため</p>	<p>* 適宜添付 ①変更特記仕様書</p>	
<p>□ その他（ ）</p> <p>※定型にない事項の時に使用してください。</p>	<p>欄2～5を記入してください。書ききれない場合は添付様式⑬内容、理由説明書（要押印）を添付してください。</p>				<p>※変更契約を要する場合、それに至った二者打合簿を添付 ※理由等記載しきれない場合は、様式⑬を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。</p>		

打 合 簿

調達管理番号：xxxx
 案件名：●●国●●調査/事業
 受注者名：JICA開発（株）

日付 年月日

監督職員 山田 太郎 印
 業務主任者 国際 花子 印
 契約第二課長 協力 一郎 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項		2. 内容		3. 変更		4. 承認		5. 添付/特記事項	
		変更前	変更後						
■ 業務主任者交代		氏名 ○○ ○○	氏名 ●● ●●	発生日： ●年●月●日	■ 社内人事異動/退職	契約金額変更	変更前	変更後	①変更業務従事者名簿 ②M/M変更表 ③費目（中項目）間流用内訳書
		担当業務 業務主任者	担当業務 業務主任者	■ 健康問題	□ その他（以下に理由を記入）	■ 無 □ 有	円	円	
■ 業務従事者交代	業務従事者①	氏名 △△ △△	氏名 ▲▲ ▲▲	発生日： ●年●月●日	■ 社内人事異動/退職	※契約金額変更有の場合は②を添付し、理由と金額を3. 変更理由に明記		※以下を確認してチェック（レ）	①変更業務従事者名簿 ②M/M変更表 ③費目（中項目）間流用内訳書
		担当業務 施設設計	担当業務 施設設計-2	□ 健康問題	□ その他（以下に理由を記入）	■ 後任者が、前任者と同等以上の経験・能力を有していることを確認しました。	業務従事者の交代が外部人材の場合、格付や外部人材種類が異なる社員間での振替は他の原価・一般管理費等に影響が出る可能性もあるため、このようなケースで振替を検討される場合はご留意ください。		
□ 業務従事者追加		格付 3号	格付 3号			※以下を確認してチェック（レ）			
※追加の場合は「変更後」欄のみ記入 ※従事者の数に応じて欄を増やしてください。		居住地 東京	居住地 東京						
		渡航経路 東京（成田）→XXXX →東京（成田）	渡航経路 東京（成田）→XXXX →東京（成田）						
		フライトクラス エコノミー	フライトクラス エコノミー						
		確認文書 契約書/年月日打合簿							
			担当業務の名称に枝垂を振る等し、担当業務名称が同一にならないようにしてください。						
□ 業務従事者交代	業務従事者②	氏名 ▲▲▲ ▲▲	氏名 ▲▲▲ ▲▲	発生日： ●年●月●日	■ 社内人事異動/退職	経費の変更		①変更業務従事者名簿 ②M/M変更表 ③費目（中項目）間流用内訳書	
■ 業務従事者追加		担当業務	担当業務 施設設計-2	□ 健康問題	□ その他（以下に理由を記入）	□ 無	■ 増（費目間流用、内訳書添付③）		
※追加の場合は「変更後」欄のみ記入 ※従事者の数に応じて欄を増やしてください。		格付	格付 4号			□ 増（費目間流用、内訳書添付③）	□ 増（自社負担）		
		居住地	居住地 東京			□ 減（精算時に反映）			
		渡航経路	渡航経路 東京（成田）→XXXX →東京（成田）			※以下を確認してチェック（レ）			
		フライトクラス	フライトクラス エコノミー			■ 後任者が、前任者と同等以上の経験・能力を有していることを確認しました。			
		確認文書 契約書/年月日打合簿							
			施設設計に係る業務は、△△△△（施設設計、格付3号）が1名で担当しているが、現地施工基準が厳格化されたため、2名体制とする必要がある。なお、▲▲▲▲は、「施設設計」を担当する十分な専門性を有すると判断されるが、格付4号とし、△△△△の指揮の元、業務に従事することとする。						
□ 業務従事者交代	業務従事者②	氏名 ▲▲▲ ▲▲	氏名 ▲▲▲ ▲▲	発生日： ●年●月●日	■ 社内人事異動/退職	経費の変更		①変更業務従事者名簿 ②M/M変更表 ③費目（中項目）間流用内訳書	
■ 業務従事者追加		担当業務	担当業務 ジェンダー主流化	□ 健康問題	□ その他（以下に理由を記入）	□ 無	■ 増（費目間流用、内訳書添付③）		
※追加の場合は「変更後」欄のみ記入 ※従事者の数に応じて欄を増やしてください。		格付	格付 4号			□ 増（費目間流用、内訳書添付③）	□ 増（自社負担）		
		居住地	居住地 東京			□ 減（精算時に反映）			
		渡航経路	渡航経路 東京（成田）→XXXX →東京（成田）			※以下を確認してチェック（レ）			
		フライトクラス	フライトクラス エコノミー			■ 後任者が、前任者と同等以上の経験・能力を有していることを確認しました。			
		確認文書 契約書/年月日打合簿							
			当初、「環境社会配慮」の業務従事者のみを配置したが、当該地域では女性が重要な位置を占めており、ジェンダー主流化戦略を検討するのに必要な調査・分析を行う必要があることが判明した。よって、ジェンダー主流化を担当する業務従事者を1名追加することとする。						
■ 業務従事者の確定		氏名 △△△△	氏名 △△△△			※以下を確認してチェック（レ）		変更業務従事者名簿	
契約締結時に未確定であった業務従事者が決定した際は打合簿で報告してください。格付けや航空券クラスを確認するため、調達・派遣業務部を含めた3者打合簿になります。		担当業務	担当業務 施設設計			■ 本従事者所属先、格付に係る経験年数、航空券クラス条件適合を確認しました。			
		格付	格付 3号			□ 格付、渡航経路、航空券クラスは契約から変更ありません。			
		居住地	居住地 東京						
		渡航経路	渡航経路 東京（成田）→XXXX →東京（成田）						
		フライトクラス	フライトクラス エコノミー						
		確認文書 契約書/年月日打合簿							
			「Word版」旧打合簿締結後に契約変更が行われる場合は、この内容を変更契約に盛り込む						
□ その他（ ）		欄2～5を記入してください。書ききれない場合は添付様式③内容、理由説明書（要押印）を添付してください。							
※定型にない事項の時に使用してください。									

発生日は本契約において変更を反映を発生させる日付になります（人事異動の発生日ではありません）。打合簿日付より著しく前となる場合は、その間に新任者の業務が発生していないことを、5. 添付/特記事項欄に記載してください。

その他履歴書等添付する資料があれば適宜加筆してください。

業務従事者の交代が外部人材の場合、格付や外部人材種類が異なる社員間での振替は他の原価・一般管理費等に影響が出る可能性もあるため、このようなケースで振替を検討される場合はご留意ください。

受注者の責に拠らない、業務上妥当性のある理由に拠り経費の増が発生する場合は、費目間流用等で当該増額分を

業務従事者が外部人材の場合、受注者とJICAとの契約にて定められた外部人材に係る人件費及び総人月を超えて精算することはできませんので、これを超える分については自社負担となります。

契約締結時に未確定であった業務従事者が決定した際は打合簿で報告してください。格付けや航空券クラスを確認するため、調達・派遣業務部を含めた3者打合簿になります。

「Word版」旧打合簿締結後に契約変更が行われる場合は、この内容を変更契約に盛り込む

※理由等記載しきれない場合は、様式③を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

日付 年月日

案件名：●●国●●調査/事業

監督職員 山田 太郎 印

受注者名：JICA開発（株）

業務主任者 国際 花子 印

調達・派遣業務部契約第二課長 協力 一郎 印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項	2. 内容		3. 変更理由	4. 契約金額変更、確認等			5. 添付/特記事項
	変更前	変更後		契約金額変更	変更前	変更後	
<p>■ 業務内容の重大な変更</p> <p>※契約変更が必要です。</p>	<p>■ 対象機材の変更</p> <p>対象機材の変更や業務内容の大幅な変更は、減額であっても契約変更が必要です。</p>	<p>〇〇式トラクタ：3台 (200万円×3台=600万円)</p> <p>△△式耕耘機：8台 (50万円×8台=400万円)</p>	<p>第①回現地渡航において、対象地域では大型のトラクタよりも農家が操作しやすい耕耘機のニーズが高いことが判明したため機材の種類を変更する。</p> <p>また、当初3つの試験場でパイロット事業を実施予定であったが、カウンターパート機関から、5つの農家グループも対象として追加したいとの要望が寄せられた。このため、機材台数を5台(1台/農家グループ)追加し、計8台とする。</p> <p>なお、△△式耕耘機も、当初予定の〇〇式トラクタと同様に現地での入手可能およびアフターサービス対応可能を確認済み。</p>	<p>契約金額変更</p> <p>■ 無 □ 有</p> <p>円 円</p> <p>※契約金額変更有の場合は②も添付</p> <p>経費の変更</p> <p>□ 無</p> <p>□ 増(費目間流用、内訳書添付③)</p> <p>□ 増(自社負担)</p> <p>■ 減(精算時に反映)</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①変更特記仕様書</p> <p>②変更契約金額内訳書</p> <p>③費目(中項目)間流用内訳書</p> <p>④見積根拠資料</p>		
<p>■ 現地再委託の追加</p> <p>例 1</p>	<p>特記仕様書で規定する業務内容の変更(再委託の記載がない、別の再委託を実施する等)</p> <p>特記仕様書で規定する業務内容の変更を伴わない(特記仕様書に記載ある再委託業務の変更)</p>	<p>再委託調査「室内水質試験」を追加</p> <p>【実施概要】 期間 〇〇ヵ月 金額 〇〇万円(〇〇USD) ※1USD=〇〇円(2022年〇月JICAレート)</p>	<p>現地調査の結果、一部の深井戸のヒ素濃度等の測定を行う必要が生じたことから、追加で現地再委託として室内水質試験を実施する。</p> <p>上記諸変更に伴い見込まれる経費の増額/減額全体額は約〇万円であり、本変更について契約金額の変更は生じない。</p>	<p>契約金額変更</p> <p>■ 無 □ 有</p> <p>円 円</p> <p>※契約金額変更有の場合は②も添付</p> <p>経費の変更</p> <p>□ 無</p> <p>■ 増(費目間流用、内訳書添付③)</p> <p>□ 増(自社負担)</p> <p>□ 減(精算時に反映)</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①変更特記仕様書</p> <p>②変更契約金額内訳書</p> <p>③費目(中項目)間流用内訳書</p> <p>④見積根拠資料</p> <p>⑤(特命随契の場合)特命随意契約理由書</p>		
		<p>例 2 なし</p>	<p>【業務内容】 〇〇国の法規制に係る調査(許認可、送金制限、外資優遇制度、労働基準、保険等)</p> <p>【実施概要】 期間 〇〇ヵ月 金額 〇〇万円(〇〇USD) ※1USD=〇〇円(2022年〇月JICAレート)</p>	<p>(新規追記) 調査過程において現地弁護士事務所を通じて法規制に関する現状や法的見解を調査・確認する必要が生じたもの。</p> <p>上記諸変更に伴い見込まれる経費の増額/減額全体額は約〇万円であり、本変更について契約金額の変更は生じない。</p> <p>ただし、費目間流用で対応しきれない場合は超過分を自社負担することとする。</p>	<p>契約金額変更</p> <p>■ 無 □ 有</p> <p>円 円</p> <p>※契約金額変更有の場合は②も添付</p> <p>経費の変更</p> <p>□ 無</p> <p>■ 増(費目間流用、内訳書添付③)</p> <p>□ 増(自社負担)</p> <p>□ 減(精算時に反映)</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①変更特記仕様書</p> <p>②変更契約金額内訳書</p> <p>③費目(中項目)間流用内訳書</p> <p>④見積根拠資料</p> <p>⑤(特命随契の場合)特命随意契約理由書</p>	
<p>■ 機材の調達計画の変更</p> <p>※自社製品が含まれない場合は2者打合簿です。</p> <p>※仕様書の内容変更といった大幅な計画変更は「業務内容の重大な変更」に該当します。</p>	<p>□ 対象機材のスペック変更</p> <p>■ 対象機材の数量変更</p> <p>□ その他</p>	<p>〇〇式■機：3台 200万円×3台=600万円</p> <p>△△式■機：4台 170万円×4台=680万円</p>	<p>第1回現地渡航において、現地の××基準を確認したところ、〇〇式■機では基準を満たしていないことが判明した。より小型で狭小地でも作業可能な△△式であれば当該基準を満たすため、対象機材を△△式に変更する。</p> <p>また、土質の異なる3つの試験場でパイロット事業を実施する予定であったが、更に異なる土質の1試験場を追加し、4カ所でパイロット事業を行う必要があることが判明したため、台数を3から4に変更する。</p> <p>なお、△△式も、当初予定の〇〇式と同様に現地での入手可能およびアフターサービス対応可能を確認済み。</p>	<p>契約金額変更</p> <p>■ 無 □ 有</p> <p>円 円</p> <p>※契約金額変更有の場合は②も添付</p> <p>経費の変更</p> <p>□ 無</p> <p>■ 増(費目間流用、内訳書添付③)</p> <p>□ 増(自社負担)</p> <p>□ 減(精算時に反映)</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①調達機材リスト(詳細版)</p> <p>②費目(中項目)間流用内訳書</p>		
<p>その他 ()</p> <p>□ ※定型にない事項の時に使用してください。</p>	<p>欄2~5を記入してください。書ききれない場合は添付様式⑬内容、理由説明書(要押印)を添付してください。</p>	<p>変更前の情報を記入</p> <p>変更後の情報を記入</p>	<p>原因と経緯を記入</p>		<p>※理由等記載しきれない場合は、様式⑬を添付</p> <p>※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。</p>		

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

案件名：●●国●●調査/事業

受注者名：JICA開発（株）

日付

年月日

監督職員

山田 太郎

印

業務主任者

国際 花子

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項	2. 内容	3. 経費・精算の扱い	4. 対象者	5. 添付/特記事項																																																																																
<input type="checkbox"/> COVID-19 関連必須経費 ※JICA業務と自社業務を同じ渡航内で実施する場合は、本費用は折半となります。	JICA (OU) 第7 -29003号「民間連携事業業務委託契約における現地渡航再開に当たっての経費の取扱いについて（通知）」に定めた内容を適用します。 本邦隔離期間：●日間（●泊●日） 指定隔離施設： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他政府指定項目： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 指定項目有の内容： 現地隔離期間：●日間（●泊●日） 指定隔離施設： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他政府指定項目： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 指定項目有の内容：	JICA (OU) 第7 -29003号「民間連携事業業務委託契約における現地渡航再開に当たっての経費の取扱いについて（通知）」に定めた額を適用します。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">対象者①</td> <td style="width: 15%;">氏名：</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">外部人材で現地隔離がある場合以下選択</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属先：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>担当業務：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（報酬+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>居住地：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>予定渡航回数：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td>対象者②</td> <td>氏名：</td> <td></td> <td>外部人材で現地隔離がある場合以下選択</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属先：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>担当業務：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（報酬+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>居住地：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>予定渡航回数：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td>対象者③</td> <td>氏名：</td> <td></td> <td>外部人材で現地隔離がある場合以下選択</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属先：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>担当業務：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（報酬+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>居住地：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>予定渡航回数：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td>対象者④</td> <td>氏名：</td> <td></td> <td>外部人材で現地隔離がある場合以下選択</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属先：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>担当業務：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（報酬+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>居住地：</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>予定渡航回数：</td> <td></td> <td style="text-align: center;">（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）</td> </tr> </table>	対象者①	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択		所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。		担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）		居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。		予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）	対象者②	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択		所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。		担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）		居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。		予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）	対象者③	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択		所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。		担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）		居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。		予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）	対象者④	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択		所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。		担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）		居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。		予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）	対象者が4名以上の場合は別紙にして添付してください。 特記事項（記載例）：第1回～6回までの全渡航を対象とする。ただし、国内外の隔離日数等、本合意内容に変更があった場合には変更版の打合簿を交わすこととする。
対象者①	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択																																																																																	
	所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。																																																																																	
	担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
	居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。																																																																																	
	予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
対象者②	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択																																																																																	
	所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。																																																																																	
	担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
	居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。																																																																																	
	予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
対象者③	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択																																																																																	
	所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。																																																																																	
	担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
	居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。																																																																																	
	予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
対象者④	氏名：		外部人材で現地隔離がある場合以下選択																																																																																	
	所属先：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施する。																																																																																	
	担当業務：		（報酬+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
	居住地：		<input type="checkbox"/> 隔離期間中に業務を実施しない。																																																																																	
	予定渡航回数：		（待機費用（直接人件費相当額）+日当宿泊料が支給対象）																																																																																	
その他（ ） <input type="checkbox"/> ※定型にない事項の時に使用してください。	欄2～5を記入してください。書ききれない場合は添付様式⑬内容、理由説明書（要押印）を添付してください。																																																																																			

左記の文言を追加し、全渡航・全業務従事者を対象としてまとめて合意する対応も可能

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

案件名：●●国●●調査/事業

日付 年月日

監督職員 山田 太郎 印

業務主任者 国際 花子 印

受注者名：JICA開発（株）

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合

契約書で定められた経路の往路（又は復路）分に相当する金額を航空賃として計上してください。
第3国経由等に経路変更する場合、旅行会社から区間ごとの内訳が取り付けられず、該当区間の航空賃を確認できない場合は、当該部分航空賃として適切な額を計上してください。

1. 確認・変更事項	内容	3. 理由	4. 経費変更、確認等	5. 添付/特記事項	
<p>■ 旅費の分担（自社業務）</p> <p>※以下を確認してチェック（し）</p> <p>■ コロナ関連経費は折半となることを確認しました。</p> <p>本事業での現地業務期間の前後または中間に自社業務を含めることは原則できません。やむを得ず自社業務と兼ねて渡航する場合は、必ず事前にJICA 事業担当課へご相談ください。</p>	<p>対象者① 氏名：○○</p> <p>担当業務：○○○</p> <p>居住地：○○○○</p> <p>格付：○号</p> <p>フライトクラス：○○○○</p>	<p>00国00のための案件化調査</p> <p>2022年0月0日～2022年0月0日</p> <p>2022年0月0日～2022年0月0日</p> <p>業務地：A国B市</p> <p>経路：成田→A国</p> <p>航空賃：往路分○○円</p> <p>日当：○○年0月0日～○○年0月0日</p> <p>宿泊料：(○泊分)</p> <p>国内内旅費：○○円（往路分のみ）</p>	<p>理由：本案件の渡航日程が確定する前に自社業務での現地渡航が決定していたため、本案件終了後そのまま当該国に移動する必要があるため。</p>	<p>経費の変更：</p> <p><input type="checkbox"/> 無</p> <p><input type="checkbox"/> 増（費目間流用、内訳書添付①）</p> <p><input type="checkbox"/> 増（自社負担）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 減（精算時に反映）</p> <p><input type="checkbox"/> 現時点で判断不可（以下から選択）</p> <p><input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更</p> <p><input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①費目（中項目）間流用内訳書</p> <p>②見積書</p> <p>特記事項</p> <p>現時点での按分額は旅行会社からの聴取に基づくもの。実際の按分額については、領収書に明記をする。</p>
	<p>対象者① 氏名：○○ ○○</p> <p>担当業務：○○○○</p> <p>居住地：○○○○</p> <p>格付：○号</p> <p>変更前ルート：○○○○</p> <p>変更後ルート：</p>	<p>分担事項 民連案件名：●●</p> <p>業務地：A国B市</p> <p>従事期間：2022年0月0日～2022年0月0日</p> <p>経路：成田→A国</p> <p>航空賃：往路分○○円</p> <p>日当：○○年0月0日～○○年0月0日</p> <p>宿泊料：(○泊分)</p> <p>国内旅費：○○円（往路分のみ）</p> <p>コロナ特例経費</p>	<p>理由：JICAの事業費として計上する宿泊数の合計は原則として（従事期間総日数-1）としてください。</p> <p>双方の案件における現地活動時期が連続しており、経済的な合理性があるため。</p>	<p>2案件の航空賃合計が、実際の航空賃額と合致することを確認しました。</p>	<p>【新様式用にガイドを加えたもの】</p> <p>渡航費が変更による増える場合、案件終了間近であれば「増（自社負担）」又は「増（費目間流用）」を選択できる。</p> <p>案件の終了が当面先の場合は、精算見込みが不明のため、その段階では判断不可を選択、かつJICAとして航空賃増加による増額はコロナ関連経費に含まれておらず、これによる変更契約は認めていないので、「不足が生じた場合は自社負担」を選択する。</p>
<p>■ 渡航経路の変更</p> <p>業務上の必要性に基づき渡航経路変更（羽田⇄成田以外の発着地の変更も含む）を行うケースです。</p>	<p>対象者① 氏名：○○ ○○</p> <p>担当業務：○○○○</p> <p>居住地：○○○○</p> <p>格付：○号</p>	<p>変更前</p> <p>経路：成田→A都市→B国→A都市→成田</p> <p>航空賃：○○円</p> <p>フライトクラス：エコノミー</p> <p>航空会社：○○航空</p>	<p>理由：航空賃の高騰の影響を踏まえ、契約時経路より安価な経路であるC都市経由に変更する。</p>	<p>経費の変更：</p> <p><input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増（自社負担）</p> <p><input type="checkbox"/> 増（費目間流用、内訳書添付①） <input type="checkbox"/> 減（精算時に反映）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 現時点で判断不可（以下から選択）</p> <p><input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担</p>	<p>* 適宜添付</p> <p>①費目（中項目）間流用内訳書</p> <p>②見積書</p> <p>③変更後渡航経路の見積もり</p>
	<p>対象者② 氏名：</p> <p>担当業務：</p> <p>居住地：</p>	<p>経路</p> <p>航空賃</p> <p>フライトクラス</p>		<p>経費の変更：</p> <p><input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 増（自社負担）</p> <p><input type="checkbox"/> 増（費目間流用、内訳書添付①） <input type="checkbox"/> 減（精算時に反映）</p> <p><input type="checkbox"/> 現時点で判断不可（以下から選択）</p> <p><input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更</p> <p><input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担</p>	<p>①費目（中項目）間流用内訳書</p> <p>②見積書</p>
<p>□ その他（ ）</p> <p>※定型にない事項の時に使用してください。</p>	<p>欄2～5を記入してください。書ききれない場合は添付様式③内容、理由説明書（要押印）を添付してください。</p>			<p>※理由等記載しきれない場合は、様式③を添付</p> <p>※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。</p>	

打 合 簿

調達管理番号：XXXX

案件名：●●国●●調査/事業

受注者名：JICA開発（株）

日付 年月日

監督職員 山田 太郎

印

業務主任者 国際 花子

印

監督職員と業務主任者は以下の事項について確認し、合意した。

1. 確認・変更事項		2. 内容		3. 理由	4. 経費変更、確認等		5. 添付/特記事項
■ 業務計画の軽微な変更 調査対象地の追加について	変更前		変更後		機材の現地製造に必要な▲▲の調達について、当初は○○○○と××××地域で調査を予定していたものの、第●回現地調査にて当該地域のみでは十分な▲▲の調達ができないことが判明した。ついでには新たな調査対象地域として△△△△を追加する。	経費の変更	* 適宜添付 ①費目（中項目）間流用内訳書
	原仕様書 第3条本事業の概要 「(5) 対象地域 ○○○○、××××」		原仕様書 第3条本事業の概要 「(5) 対象地域 ○○○○、××××、△△△△」			変更前	
■ 費用間流用 ※業務内容の変更を伴わない場合		■ 費用間流用（中項目間） 契約に含まれていない項目の支出に関する費用間流用の承諾（やむを得ない場合のみ） <input type="checkbox"/> 渡航回数の増加 <input type="checkbox"/> 現地業務日数の増加 <input type="checkbox"/> 関税等の免税化に伴う流用		項目名 現地活動費 旅費の追加 内容を記載		経費の変更	* 適宜添付 ①費目（中項目）間流用内訳書
		対象者		変更前		変更前	
				渡航回数 ●回 渡航回数 ●回		円	
				渡航者名 渡航者名		円	
				担当業務 担当業務		円	
				航空費が大幅に上昇した結果、渡航日数・人数の削減など調査計画の見直しを行ったものの、約〇万円の不足が生じる見込みである。ついでには、同見直しにより生じた現地活動費の余剰（車代、通訳代等）のうち〇万円を旅費に流用する。		■ 無 <input type="checkbox"/> 増（自社負担） <input type="checkbox"/> 減（精算時に反映） 現時点で判断不可（以下から選択） <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担	
				※見積書レート：現地通貨名（●）、適用JICA月次統制レート：（現地通貨単位）1=●（20XX年X月）		※見積書レート：現地通貨名（●）、適用JICA月次統制レート：（現地通貨単位）1=●（20XX年X月）	
■ 費用間流用 ※業務内容の変更を伴わない場合		■ 費用間流用（中項目間） 契約に含まれていない項目の支出に関する費用間流用の承諾（やむを得ない場合のみ） <input type="checkbox"/> 渡航回数の増加 <input type="checkbox"/> 現地業務日数の増加 <input checked="" type="checkbox"/> 関税の免税により余剰となった経費を他項目に流用		項目名 機材費 現地活動費の追加 内容を記載		経費の変更	* 適宜添付 ①費目（中項目）間流用内訳書
		対象者		変更前		変更前	
				渡航回数 ●回 渡航回数 ●回		円	
				渡航者名 渡航者名		円	
				担当業務 担当業務		円	
				契約時、機材持ち込み用の関税として〇〇千円を計上していたが、免税扱いとなり、「機材製造・購入・輸送費」のうち「関税・付加価値税（VAT）等」が不要となった。他方で、CP機関から関係省庁を対象としたワークショップへの業務主任者の参加が要請された。ついでには、関税免税により余剰となった経費の一部を費用間流用し、業務主任者の追加渡航（5日間）に充当する。なお、必要な経費見込額は〇万円であり、内訳は費用間流用内訳書に記載のとおり。		■ 無 <input type="checkbox"/> 増（自社負担） <input type="checkbox"/> 減（精算時に反映） 現時点で判断不可（以下から選択） <input type="checkbox"/> 契約金額での流用が難しいことが判明した時点で契約変更 <input type="checkbox"/> 不足が生じた場合は自社負担	
				※見積書レート：現地通貨名（●）、適用JICA月次統制レート：（現地通貨単位）1=●（20XX年X月）		※見積書レート：現地通貨名（●）、適用JICA月次統制レート：（現地通貨単位）1=●（20XX年X月）	
■ セミナー実施報告		実施日時・場所 （セミナー実施のみ）		日時：〇〇年〇月〇日 場所：〇〇市〇ホテル		セミナー開催結果所見：	
		目的・セミナー概要		〇〇を目的とし、C/P機関である▲▲の協力を得つつ、××を対象として実施した。		〇〇〇セミナーには、〇〇市関係者当局や大学・研究機関、〇〇事業者など約〇〇名が出席し、テレビや新聞、ネットニュースなどの現地メディアでも報道された。今後のビジネス展開につながるXXXなどの成果が得られた。	
		経費		品目		通貨	
		現地通貨名（USD） 適用JICA月次統制レート： （現地通貨単位）1=●（20XX年X月）		セミナー会場費		USD	
						×, × × ×	
□ 広報実施報告							
その他（ ） <input type="checkbox"/> ※定型にない事項の時に使用してください。		欄2～5を記入してください、書ききれない場合は添付様式③内容、理由説明書（要押印）を添付してください。				※理由等記載しきれない場合は、様式③を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。	

契約金額が200万を超える場合は、精算時に契約書（写）が必要となります。

①（セミナー実施の場合）セミナー内容とスケジュール、（広報実施の場合）広報費にて作成した成果物
②報道に関する資料
③契約書（写）または発注書（写）・請書（写）

打 合 簿

日付： 年月日

監督職員： 山田 太郎

印

業務主任者： 国際 花子

印

調達管理番号：XXXX

案件名：●●国●●調本/事業

受注者名：JICA開発（

【注：記載を簡略化しました】※特記仕様書に記載された「報告書等」に記載の報告書等のうち、成果品として位置づけられていないものは本打合簿にて提出。
※成果品（＝特記仕様書において成果品と位置づけられている文書）は、「業務完了届」をもって提出してください。本打合簿は不要です。

監督職員と業務主任者

1. 確認/チェック	2. 内容	3. 添付/特記事項				
<input checked="" type="checkbox"/> 成果品提出（業務計画書/進捗報告書等）	<input checked="" type="checkbox"/> 業務計画書 1部 <input type="checkbox"/> 進捗報告書 1部 <input checked="" type="checkbox"/> 和文 <input checked="" type="checkbox"/> 英文 <input checked="" type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> 原本					
<input checked="" type="checkbox"/> 成果品部数の変更	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">変更前</th> <th style="width: 50%;">変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 業務完了報告書（和文、英文要約を含む） 4部 <input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM 2枚 </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 業務完了報告書（簡易製本和文、和文及び英文要約） 1部 <input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM 3枚 <small>※非公開箇所を設定する場合は、別途非公開版報告書1部（簡易製本）、CD-ROM1枚を追加する。</small> </td> </tr> </tbody> </table>	変更前	変更後	<input checked="" type="checkbox"/> 業務完了報告書（和文、英文要約を含む） 4部 <input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM 2枚	<input checked="" type="checkbox"/> 業務完了報告書（簡易製本和文、和文及び英文要約） 1部 <input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM 3枚 <small>※非公開箇所を設定する場合は、別途非公開版報告書1部（簡易製本）、CD-ROM1枚を追加する。</small>	変更特記事項 選定が了し次第、速やかにご提出ください。 再委託先との契約は「契約管理ガイドライン 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「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」
変更前	変更後					
<input checked="" type="checkbox"/> 業務完了報告書（和文、英文要約を含む） 4部 <input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM 2枚	<input checked="" type="checkbox"/> 業務完了報告書（簡易製本和文、和文及び英文要約） 1部 <input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM 3枚 <small>※非公開箇所を設定する場合は、別途非公開版報告書1部（簡易製本）、CD-ROM1枚を追加する。</small>					
<input checked="" type="checkbox"/> 再委託先/工事請負先契約締結報告（含選定経緯報告）	対象業務名：○○○○調査 <input checked="" type="checkbox"/> 選定経緯報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 別添：○○○○調査契約書	現地再委託が終了次第、上記ガイドラインに基づき検査を				
<input checked="" type="checkbox"/> 再委託完了検査の報告	対象業務名：○○○○調査 <input checked="" type="checkbox"/> 委託業務の完了報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 再委託契約書（写）					
<input checked="" type="checkbox"/> 機材の調達経緯及び選定結果の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 機材購入選定経緯報告書	300万円を超える機材を購入する場合、選定が了し次第、提出が必要です。				
<input checked="" type="checkbox"/> 工事完成の検査報告	<input checked="" type="checkbox"/> 工事完成検査報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 工事請負契約書（写）					
<input checked="" type="checkbox"/> 本邦受入活動完了報告の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 本邦受入活動完了報告書 <input type="checkbox"/> 活動期間の変更有 <input checked="" type="checkbox"/> 受入詳細計画表（実績） 変更前：●日間→変更後：●日間	現地工事が完成した場合、上記に基づき完成検査を行い、速				
<input type="checkbox"/> その他（ ） ※定型にない事項の時に使用してください。	欄2、3を記入してください。書ききれない場合は添付様式⑬内容、理由説明書（要押印）を添付してください。	※理由等記載は、様式⑬を添付 ※その他、添付すべき資料はJICA担当者に確認してください。				

打 合 簿

調達管理番号：xxxx

案件名：●●国●●調査/事業

受注者名：JICA開発（株）

（事業対象地に機材が到着し、必要な組み立てや据付工事を行って稼働を確認した後、納入結果検査を行ってください。現地工事が終了した場合も、「現地工事契約管理ガイドライン」に基づき、そ

日付： 年月日
 監督職員： 山田 太郎 印
 業務主任者： 国際 花子 印

業務主任者は監督職員に、別添の通り機材一式の納入結果検査の実施結果を報告し、監督職員はこれを承諾した。

1. 機材リスト			2. 消耗品リスト*				3. 添付/特記事項
機材名	数量		機材名	数量	単位	事業終了後の取扱い	
1	〇〇テスター	2	1	PC	1	個	実施機関に譲与予定
2	▲▲関連機材セット	10	2	〇〇電子機器	10	個	実施機関に譲与予定
3	PCセット	2	3	セメント	20	kg	履行期間中に施設建設に使用し消耗するため譲渡不可
4	□□検査システム	1	4	□□検査キット	1	個	実施機関に譲与予定
5			5				
6			6				
7			7				
8			8				
9			9				
10			10				

物品管理細則上、消耗品は登録不要の扱いですが、消耗品のリストを作成することで、管理が容易になることから、消耗品扱いを受ける物品も記載して下さい。但し、建築資材などの建物の一部になる等の、形が無くなるものについては、事業終了時に譲渡されないと思いますが、それらも適切な管理をしてください。

（金額の多寡を問わず）購入した機材・部材を組みあわせて制作する機材、及び1件あたり300万円を超える機材は検査調書の作成が必要です。完成した機材につき検査調書を1枚作成してください。

※1件の取得単価が5万円以上でかつ使用可能期間が1年未満のもの、又は1件の取得価格が5万円以下でかつ使用可能期間が11年未満のものについては、貸与物品リスト上では、「消耗品」として扱われます。取得単価とは物品1件当たりの単価です。

費目（中項目）間流用内訳書（円）				
費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増減	理由
1. 機材製造・購入・輸送費	4,890,000	4,890,000	0	その他（下記に別途記載）
2. 旅費	3,200,000	3,814,000	614,000	
3. 現地活動費	3,145,000	2,531,000	-614,000	
4. 本邦受入活動費	755,000	755,000	0	
直接経費合計（単位：円）	11,990,000	11,990,000	0	
経緯説明（流用内容含む）/その他の理由				
<p>（記載例1）旅費（総額で記載するケース） 流用額：614,000円 流用理由：契約経路の航空賃単価が、契約時の〇万円から大きく値上がりしたため、現状、旅費に約〇万円の不足が生じる見通しである。他方で調査計画（渡航日数・人数）を効率化した結果、車両代や現地傭人（通訳）費に約〇万円の余剰が生じる見込みであることから、現地活動費からの流用を行う。</p> <p>（記載例2）：現地活動費（経費変更の内訳を記載するケース） （2）現地活動費 流用額：245,000円 流用理由：〇〇島調査に係る国内航空賃単価が、US\$300（30,684円）からUS\$600（61,368円）に値上がりしたため、「現地交通費」を245,472円（30,684円×8回）から490,944円（61,368円×8回）に増額する。（約245千円の増） ※US\$1=¥102.28（2018年7月のJICA月次精算レート）で換算</p> <p>他方で、旅費については渡航回数の減少したことにより余剰が生じていることからこれを流用する。</p>				

流用の場合、基本的には増減は±0円となります。

- ガソリン代の高騰
- 国内航空賃の値上がり
- 為替変動
- * 輸送費・関税・付加価値税の増加
- * 現地傭人の人数または日数の増加
- * 車両の増加
- その他（下記に別途記載）

注）既に費目（中項目）間流用の打合簿を締結している場合、直近の打合簿で監督職員が承諾済の流用後内訳額を現行内訳額としてください。

流用額（増額）が、当該費目（中項目）の5%又は50万円いずれかの低い金額の範囲内であれば、費目（中項目）間流用であっても打合簿不要です。

人月変更表 ※人数に応じ行を増やしてください。

氏名	担当業務	格付	業務分類	変更前	変更後	増減
△△ △△	施設設計	3	現地業務	0.87 (26日)	0.53 (16日)	-0.34 -(10日)
			国内業務	0.55 (11日)	0.40 (8日)	-0.15 -(3日)
▲▲▲ ▲▲	施設設計-2	3	現地業務	0.00 (0日)	0.34 (10日)	0.34 (10日)
			国内業務	0.00 (0日)	0.15 (3日)	0.15 (3日)
合計			現地業務	0.87 (26日)	0.87 (26日)	0.00 (0日)
			国内業務	0.55 (11日)	0.55 (11日)	0.00 (0日)

(記入例1) 前任者の未使用の人月を、そのまま後

人月変更表 ※人数に応じ行を増やしてください。

氏名	担当業務	格付	業務分類	変更前	変更後	増減
△△ △△	施設設計	3	現地業務	2.13 (64日)	0.13 (4日)	-2.00 -(60日)
			国内業務	0.00 (0日)	0.00 (0日)	0.00 (0日)
▲▲▲ ▲▲	施設設計-2	3	現地業務	0.00 (0日)	1.30 (39日)	1.30 (39日)
			国内業務	0.00 (0日)	0.70 (14日)	0.70 (14日)
合計			現地業務	2.13 (64日)	1.43 (43日)	-0.70 -(21日)
			国内業務	0.00 (0日)	0.70 (14日)	0.70 (14日)

【記入例2】 前任者の未使用の人月（現地業務）を、一部国内業務にも振り分けるとき。

- * 現地業務は1人月=30日、国内業務は1人月=20日で算出します。
- * 日数ではなく人月ベースで増減の管理をする必要

特命随意契約理由書

特命随意契約相手先名称

組織名：●●●●
住所：○○○○
担当者名：▲▲▲▲
電話番号等：××××-××××

特命随意契約とせざるを得ない理由

特命随意契約での調達を検討される場合は、事前にJICA案件担当者へご相談ください。

経費の妥当性の説明

Confirmation of Equipment Operation

To: JICA XXXX Office

Re: *[name of the Survey]* (hereinafter referred to as "Survey".)

[Name of Counterpart Organization] hereby certify that the equipment listed below for the Survey is in proper working condition at *[name of the place]* on *[month] [day], [year]*.

(month) (day), (year)

(Signature) [1]

(Name of Signatory)
(Title of Signatory)
(Name of Organization)

for witness (**)

(Signature)

(Name of Signatory)
(Name of Organization)

必要に応じ、事業の業務主任者や業務従事者が連名人として署名することも検討してください。

受領者(署名者)は、原則「当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者」となります。ただし、監督職員が妥当と判断するならば、C/P機関のスタッフで現場での稼働確認を任された方を「準ずる者」

List of Equipment (for Certificate of Confirmation of Equipment Operation)

No	Name of the Equipment		Nos.	Location	Existing Condition	Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	日付	年月日	
	監督職員	山田 太郎	印
	業務主任者	国際 花子	印
調達・派遣業務部契約第二課長		協力 一郎	印

×××に係る内容・理由説明書

※打合簿本体ではスペース限られて説明しきれない時に使用してください。同じ様式であれば、WORDで作成いただいても構いません。日付、監督職員、業務主任者、契約第二課長の氏名と押印欄を忘れず入れてください。**本説明書にも押印が必要です。**

※××部分は打合簿本体に合わせて適宜変更してください。

再委託契約選定経緯報告書/工事請負契約選定経緯報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
報告内容	<input type="checkbox"/> 再委託契約選定経緯報告書
	<input type="checkbox"/> 工事請負契約選定経緯報告書
契約先	会社名
	担当者名
	住所
	電話/Email
契約金額	金額
	JICA月次統制レート (現地通貨単位) 1=¥● (20XX年X月)
選定方法	<input type="checkbox"/> 見積合わせ
	<input type="checkbox"/> 見積競争
	<input type="checkbox"/> 競争入札
選定経緯	<p><見積合わせの場合の記載例></p> <p>●年●月●日に3者に見積書の提出を依頼。 ●月●日に見積書（別添）の提出があった3者の価格見積書と比較し、最安値の見積書を提出した○社に委託することとした。</p> <p><見積金額></p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○. Ltd. XXXUS\$ ・△△ Co., Ltd. XXXUS\$ ・XX Co., Ltd. XXXUS\$
	<p><見積競争の場合の記載例></p> <p>1. 日程</p> <p>20XX年X月XX日 各社に対し、見積依頼書の送付。 20XX年X月XX日 見積書提出締切 20XX年X月XX日 見積書の確認、契約交渉順位の決定。</p> <p>2. 見積書の開封</p> <p>提出期限までに3社が見積書（別添）を提出した。20XX年X月XX日、調査団が各社の見積書を開封し、各社の見積書金額を確認した。価格比較の結果、最低見積価格を提示した○○ Co., Ltd. と契約交渉を行い、業務を委託することとした。</p> <p><見積金額></p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○. Ltd. XXXUS\$ ・△△ Co., Ltd. XXXUS\$ ・XX Co., Ltd. XXXUS\$
<p><指名競争入札の場合の記載例></p> <p>1. 指名先の選定</p> <p>以下の指名要件のもとに、CPから推薦のあった現地工事会社○社を指名の対象とした。</p> <p><指名要件></p> <ol style="list-style-type: none"> ① ② ③ <p><指名先企業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○. Ltd. ・△△ Co., Ltd. ・XX Co., Ltd. ・XX Co., Ltd. ・XX Co., Ltd. <p>2. 日程</p> <p>20XX年X月○○日 入札案内及び入札図書（別添）を配布。 20XX年X月△△日 見積書の提出期限 20XX年X月XX日 入札会の開催（JICA○○事務所） 20XX年X月XX日 見積書開封・契約交渉順位決定</p> <p>3. 入札会</p> <p>入札会には○社が参加した。20XX年X月XX日x時、JICA○○事務所員立ち合いのもと、調査団が各社の価格札を開封し金額を確認した。各社の応札金額は別表に示すとおり。最低価格を提示した○○ Co., Ltd. が契約交渉順位第1位となった。</p> <p>4. 応札資料の精査</p> <p>3社の見積書及び提出資料を精査したところ、必要な見積項目は満たされていた。</p> <p>5. 契約交渉結果</p> <p>○○ Co., Ltd. と×月×日に契約交渉を行い契約を締結した（別添）。同社は○○業務の実施経験が多数あり、十分な能力を有していると判断した。</p>	

競争入札、見積競争、見積合わせ等、調達の種類を記載してください。
なお、競争に抛らず特定の者と随意契約を締結することは、真にやむを得ない場合（目的を果たすことができる唯一無二の存在であることが証

・一般競争入札の場合は現地における告知方法を記載してください。
・指名の要件と指名対象企業（案）については、入札前にJICA事業担当部に方針確認を行うことをお勧めします。
・分量が多い場合にはワードで作成いただいても構いません。

機材購入選定経緯報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
調達機材名	
機材調達先	会社名
	担当者名
	住所
	電話/Email
契約金額	金額
	JICA月次統制レート (現地通貨単位) 1=¥● (20XX年X月)
選定方法	<input type="checkbox"/> 見積合わせ
	<input type="checkbox"/> 見積競争
	<input type="checkbox"/> 競争入札
選定経緯	<p><見積合わせの場合の記載例> ●年●月●日に3者に見積書の提出を依頼。 ●月●日に見積書（別添）の提出があった3者の価格見積書と比較し、最安価の見積書を提出した〇〇社に委託することとした。 <見積金額> ・〇〇., Ltd. XXXUS\$ ・△△ Co., Ltd. XXXUS\$ ・XX Co., Ltd. XXXUS\$ *その他は再委託の記載に準じる</p>

競争入札、見積競争、見積合わせ等、調達の種別を記載してください（予定価格に応じて選定方式が異なります）。
 なお、競争に抛らず特定の者と随意契約を締結することは、真にやむを得ない場合（目的を果たすことができる唯一無二の存在であることが証明できる場合）以外は認

工事完成検査報告書

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業		
受注者名：JICA開発（株）		
国際 花子		
調達機材名		
工事	名称	
	場所	
契約金額		
支払予定金額		
契約期間	○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○日	
完成検査年月日	○○○○年○○月○○日	
着工年月日	○○○○年○○月○○日	
完了年月日	○○○○年○○月○○日	
完成検査立合者	検査者氏名	●● ●●
	施工側氏名	●● ●●
完了検査の概要及び意見	<p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務主任者立会のもとに検査を行い、設計図面に基づき工事が完了していることを確認した。 ・電気工事については、受電開始が20XX年X月X日に延期となったため使用前自主検査による検査を代替した。 	

再委託業務の完了報告書

202●年●月●日

案件名：●●国●●調査/事業		
受注者名：JICA開発（株）		
国際 花子		
再委託業務	名称	○○○○調査
	内容	・現地講師の手配 ・セミナーの支援 ・アンケートの実施 ・現地C/Pや関係機関との諸調整
契約金額	○○円（○○THB @JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）	
支払予定金額	○○円（○○THB @JICA○年○月レートTHB1=○○円）（税抜）	
契約期間	○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○日	
完成年月日	○○○○年○○月○○日	
検査年月日	○○○○年○○月○○日	
検査場所	○○社	
検査方法	最終調査報告書の送付を受け、内容を確認	
検査調書作成者氏名	国際 太郎	
検査立合者	委託側氏名	国際 次郎
	受託側氏名	XXXXX Co., Ltd. John Smith
完了検査の概要及び意見	例： ○年○月に調査結果に関する報告を受け、○○の点について報告書の追加修正を依頼、○月に最終報告書を受領しコメント対応済みである点を確認した。	

本邦受入活動完了報告書

【新様式用にガイドを加えたもの】

年/月/日

案件名：●●国●●調査/事業	
受注者名：JICA開発（株）	
国際 花子	
1. 受入活動の概要	
(1) 概要（目標、項目（具体的な活動内容））	
(2) 受入期間	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
(3) 参加者リスト（氏名（Mr./Ms.）、所属、役職）	* 本欄に記載出来ない場合は、ワードファイルで別添可能。
(4) カリキュラム、日程表	
1. 受入活動の概要	
(1) 本邦受入活動の結果・課題（目標の達成状況、成果、改善点等）	
(2) 参加者の意欲・受講態度、理解度	
(3) 本邦受入活動の成果を生かした今後の活動計画	
(4) その他特記事項（必要に応じて記載ください）	
添付資料	・ 本邦受入活動写真 ・ その他 （必要に応じてアンケートや議事録等を添附して下さい）

変更業務従事者名簿

従事者 キー ^(注4)	氏名 ^(注3)	担当業務 ^(注2)	所属先	分類	格付	生年月日	最終学歴 ^(注1)	卒業年月 ^(注1)
1	□原 X子	業務主任/事業計画策定	新宿プランニング	Z	3号	19XX年xx月xx日	〇〇工業大学卒	20XX年3月
2	○山 △男 (変更前～○年△月まで)	農村開発課題調査	新宿プランニング	Z	4号	19XX年xx月xx日	〇〇工業高校卒	20XX年3月
5	A川 B美 (変更後○年○月～)	農村開発課題調査-2	新宿プランニング	Z	4号	19XX年xx月xx日	〇〇〇〇大学卒	20XX年3月
3	C田 D江 (変更前～○年△月まで)	環境社会配慮調査	新宿プランニング	Z	4号	19XX年xx月xx日	〇〇〇〇大学卒	20XX年3月
6	E野 F夫 (変更後○年○月～)		麴町ファーム設計	A-1	4号	19XX年xx月xx日	〇〇〇〇大学卒	20XX年3月
4	G上 H美 (変更前～○年△月まで)	システム普及展開	麴町ファーム設計	A-1	5号	19XX年xx月xx日	〇〇〇〇大学卒	20XX年3月
7	G上 H美 (変更後○年○月～)	システム普及展開/農村 物流網調査	麴町ファーム設計	A-1	5号	19XX年xx月xx日	〇〇〇〇大学卒	20XX年3月
8	J原 K男 (追加) (○年○月～)	農村物流網調査-2	新宿プランニング	Z	4号	19XX年xx月xx日	〇〇〇〇大学卒	20XX年3月

従事実績のある従事者の交代のケース

従事実績のない従事者が交代する

従事者に変更は無いが担当業務に変更

業務従事者追加のケース

(注1) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。

(注2) **業務従事実績のある業務従事者が交代**する場合、後任者を「**担当業務-2**」とし、前任者の氏名を業務従事者名簿から**削除しない**でください。

(注3) 業務従事者の居住地(都道府県、在外居住者は国名・都市名)を記載してください。

(注4) 業務従事者変更、追加した場合は、**変更日を明示する**とともに、新たな従事者キーで登録してください。

様式-さ

機材等納入結果検査調書

【新様式用にガイドを加えたもの】

本様式は、「精算ガイドライン 消費税10% 別紙様式 入力用」（民間連携事業（業務委託契約）精算ガイドライン（2020年12月） | 調達情報 | JICAについて - JICA）から「様式-さ」を抜粋したもの。

業務名称	〇〇国 〇〇〇〇〇〇〇〇についての普及・実証・ビジネス化事業
機材一式の名称	〇〇〇〇

検査詳細

検査年月日／場所	2022年●月●日：A地区 2022年●月●日：B地区
内容	本事業の対象とするパイロット●地区地区に対して、提案製品である〇〇〇〇を計●台導入し、操作可能な状態とした。各地域の割り当て数は以下の通り。 A地区：●台 B地区：●台
検査所見	設置現場にて検査者及びC/Pが立ち合いのもと、動作確認を行い、正常動作することを確認した（適宜、詳細に所見を記載）。

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：△△ △△ 印
業務主任者：□□ □□

添付資料：機材稼働時の写真