

# 2016年度 途上国の課題解決型ビジネス (SDGsビジネス)調査

## 見積書作成時の留意点

2017年2月21日(東京)・23日(大阪)

独立行政法人 国際協力機構

調達部 契約第二課

# 説明内容

1. 契約形態と公金を扱う責任

2. 経理処理の流れ

3. 見積書の作成方法

4. 実施中の支払・精算（概要）

# 契約形態

**重要**

JICAを発注者、採択企業を受注者とした  
業務委託契約を締結する

業務委託契約

業務に必要な費用に限る  
報告書等の検査合格後に、費用を精算

助成金／補助金で行う事業ではない

## 留意事項

- ✓ 本事業は業務委託契約
  - 業務計画書に基づいた業務遂行
  - 適時の報告・連絡・相談
  - 契約金額に見合う報告書の作成・提出

# 公金を扱う責任

**重要**

公金を使った事業であり、納税者への説明責任がある

事務・事業  
遂行の観点

正確性

合規性

経済性

効率性

有効性

公正性

競争性

透明性

## 留意事項

- ✓ 合規性 JICA会計規程、契約書、各種ガイドライン等の順守
- ✓ 経済性 少ない費用で実施できないかという観点を持つこと
- ✓ 効率性 同じ費用でより大きな成果が得られないかという観点を持つこと
- ✓ 有効性 契約内容の遂行により所期の目標を達成可能か。
- ✓ **応募時には各種ガイドラインを熟読ください。**

## 民間連携事業 及び 中小企業海外展 開支援事業 ガイドライン(GL)

1. 経理処理(積算)GL
2. 契約管理GL
  - 機材調達GL
  - 機材管理及び輸出管理GL
  - 現地再委託GL
3. 精算GL



独立行政法人 国際協力機構

English | Français | Español

文字サイズ 標準 大きく

Google カスタム検索 検索

・ サイトマップ ・ よくある質問 ・ お問い合わせ

国際協力に参加したい方 NGOの方 研究者の方 メディアの方 企業の方(民間連携) 投資家の方 **サイト活用ガイド**

ホーム JICAについて 事業・プロジェクト 各国における取り組み ニュース 国際協力・ODAについて

ホーム > JICAについて > 調達情報 > 調達ガイドライン、様式 > 調達部ガイドライン 民間連携事業/中小企業海外展開支援事業 (業務委託契約)

ページを共有する

**調達部ガイドライン 民間連携事業/中小企業海外展開支援事業(業務委託契約)**

**調達部ガイドライン 民間連携事業/中小企業海外展開支援事業(業務委託契約)**

No.	タイトル	制定年月	備考
1	<a href="#">民間連携事業(協力準備調査(PPPインフラ事業/BOPビジネス連携促進)/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)及び中小企業海外展開支援事業(基礎調査/案件化調査/普及・実証事業)精算ガイドライン</a>	2016年7月	本ガイドライン適用範囲についての詳細は、ガイドライン説明ページを参照してください。 【以下、2016年10月21日追記】 契約管理ガイドライン(2016年9月版)の発行により、機材調達が含まれる契約において「機材等納入結果検査」の方法が変更になりました。これに伴い「機材製造・購入費等」の精算に必要な証拠書類が変更になりますので、 <a href="#">詳細はこちらでご確認ください。</a>
2	<a href="#">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</a> ※旧業務実施ガイドライン	2016年9月	本ガイドライン適用範囲についての詳細は、ガイドライン説明ページを参照してください。

# 経理処理の流れ

契約締結まで

見積作成

契約交渉

契約締結

## 【提案企業】

- ・応募時、企画書等とともに**見積書**を提出
- ・採択後、業務計画書(案)とともに、  
**見積書・積算根拠資料等**を提出

## 【提案企業・当機構】

- ・**契約交渉**において見積書と積算根拠資料等を確認
- ・**最終見積書、契約書一式**を確定
- ・機構内手続完了後、**契約締結**

実施中

前払

部分払

精算

実施中の支払(任意)

実施後の支払

費目	可否
<b>I. (外部人材にかかる)人件費</b>	
1. 直接人件費	●
2. その他原価	●
3. 一般管理費等	●
<b>II. 直接経費</b>	
1. 機材製造・購入費等	
1) 機材製造・購入費等	
①本邦機材製造・購入費	×
②現地機材製造・購入費	×
③現地工事費	×
2) 輸送費・保険料・通関手数料	●※
3) 関税・付加価値税(VAT)等	●※

費目	可否
2. 旅費	
1) 航空賃	●
2) 日当・宿泊料、内国旅費	●
3. 現地活動費	
1) 車両関係費	●
2) 現地傭人費	●
3) 現地交通費	●
4) 現地再委託費	●
4. 本邦受入活動費	×
<b>III. 管理費</b>	●

**注意!**  
**提案法人の人件費は、  
 計上いただけません**

# I. (外部人材に係る) 人件費

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

精算

## 直接人件費、その他原価、一般管理費等

**重要**

当該業務に従事する**外部人材**の人件費

✓ 次ページ、外部人材として認められない例を参照

◆ 直接人件費 = (格付に応じた**月額単価**) × (外部人材の業務量(人月))  
 ※国内業務は稼働日20日、現地業務は拘束日30日で1人月

◆ その他原価 = (直接人件費) × (**その他原価の経費率**)

◆ 一般管理費等 = (直接人件費 + その他原価) × (**一般管理費等の経費率**)

✓ 格付、月額単価、その他原価の経費率、一般管理費等の経費率の値(上限)は経理処理(積算)ガイドラインを参照



# 外部人材として認められない例

下記の人材は外部人材と認められません

- ・ 提案法人と支配関係・親子関係にある法人・団体に所属する人材
- ・ 本事業で調達される機材や製品を生産または販売する企業の社員

## 外部人材として認められない例



※経費の計上可否はスキームにより異なります。

# 人件費の入力方法

## 【従事者明細】シート

事前に入力のこと	従事者キー	従事者名(居住地)	担当業務	分類(注1)	所属先	格付	生年月日	最終学歴(注2)	卒業年月(注2)	月額単価	日当	宿泊費	号数	月額単価	日当	宿泊費
	1	田中 正樹 (大阪)	業務主任/事業計画策定	Z	㈱YXZホールディングス	2	1955年10月10日	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 19**年9月	3,800	3,800	11,600				
	2	本田 慶介 (大阪)	開発課題1/農村調査	Z	㈱YXZホールディングス	3	1971年8月10日	〇〇工業高校卒	200*年3月	3,800	3,800	11,600				
	3	阿部 一朗 (東京)	チーフアドバイザー/開発課題2/市場調査	A-1	㈱FIFAコンサルタント	2	1966年11月11日	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月	998,000	3,800	11,600				
	4	半沢 直樹 (東京)	パートナー連携	A-1	㈱FIFAコンサルタント	4	1965年12月24日	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月	732,000	3,800	11,600				
	5	鈴木 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	B-1	〇〇〇〇〇〇	5	19**年3月	〇〇〇〇〇〇大学卒	〇**年3月	598,000	3,800	11,600	2	998,000	3,800	11,600
	6	国際 太郎 (埼玉)	法制度調査	C-1	〇〇〇〇〇〇	6	〇**年3月	〇〇〇〇〇〇大学卒	〇**年3月	870,000	3,800	11,600	3	870,000	3,800	11,600
	7	高橋 雅子 (神奈川県)	事業化調査/操作指導	Z	㈱YXZホールディングス (注: 格付 - 〇〇〇〇)	4	1990年12月2日	〇〇〇〇〇〇大学卒	20**年3月	3,800	3,800	11,600				

所属先ごとに分類を設定

入力方法 従事者明細 表紙 様式2\_1人件費 2\_2その他原価・一般管理費等 様式2\_3機材 様式2\_4旅費 様式2\_5現地活動費 様式2\_6本邦受入活動費&管理費 機材様式(別紙)明細

## 【様式2\_1人件費 2\_2その他原価・一般管理費等】シート

(1) 現地業務								直接人件費		その他原価		一般管理費等			
従事者キー	氏名	担当業務	格付(号)	月額単価(円)	派遣期間(M/M)	金額(円)	所属分類	拘束日数	所属分類	所属先	金額(所属先別)	率	金額(直接人件費×その他原価率)	率	金額(直接人件費+その他原価)×一般管理費等率
3	阿部 一朗 (東京)	チーフアドバイザー/開発課題2/市場調査	2	998,000	1.00	998,000	A-1	30	A-1	㈱FIFAコンサルタント	2,863,160	120%	3,435,792	40%	2,519,581
4	半沢 直樹 (東京)	パートナー連携	4	732,000	1.00	732,000	A-1	30	B-1	DDDコンサル	1,094,340	75%	820,755	40%	766,038
5	鈴木 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	5	598,000	0.33	197,340	B-1	10	B-2	GGG科学	346,840	75%	260,130	40%	242,788
6	国際 太郎 (埼玉)	法制度調査	3	870,000	1.10	957,000	C-1	33	C-1	個人	1,174,500	65%	763,425	0%	0
8	石田 次郎 (長野)	肥料設計/開発効果	5	598,000	0.33	197,340	B-2	10	C-2	〇〇大学	622,200	65%	404,430	0%	0
9	佐藤 次郎 (京都)	システム設計	4	732,000	0.50	366,000	C-2	15							
10	星 輝 (千葉)	海外市場調査	6	502,000	0.33	165,660	A-1	10							
				小計	4.59	3,613,340		138		小計	6,101,040		5,684,532		3,528,407
										(未満切捨)	6,101,000		5,684,000		3,528,000

従事者キーを入力すると基本情報が青のセルに自動で反映

従事日数を入力

所属先ごとの分類を選択

各経費率を入力

## Ⅱ. 直接経費 輸送費・関税等

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

精算

輸送費・保険料・通関手数料、関税・付加価値税(VAT)等

**重要**

事業で使用する資機材の輸送費・  
保険料・通関手数料・関税・付加価  
値税等のみ計上可

✓ 資機材の製造費・購入費、現地工事費は、  
JICAでは負担しません。

## Ⅱ. 直接経費 旅費

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

精算

### 旅費(航空賃、日当・宿泊料、内国旅費)

- ◆航空賃 合理的、経済的な経路の**正規割引運賃**を、**税別**で計上
- ◆日当 3,800円／日(**定額**支給)
- ◆宿泊料 11,600円／日(**定額**支給)
- ◆内国旅費 所在地・発着空港により**定額**支給

- ✓ 宿泊料の計上日数は下記の国を除いて一律、**渡航日数－2日分**  
(※韓国・中国・モンゴル・フィリピン・ブルネイ・ミクロネシア・マーシャル諸島は－1日分)
- ✓ 搭乗クラスの規定、内国旅費の規定は、**経理処理(積算)ガイドライン**を参照

### 航空券の内訳

- |           |                   |        |
|-----------|-------------------|--------|
| ・航空運賃     | ・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*  |        |
| ・旅客保安料*   | ・発券手数料* (※は税抜で計上) |        |

# 旅費の入力方法

## I. 直接経費

### 1. 旅費

航空賃 **1,110,000** 円

日当・宿泊料、内国旅費等 **1,429,000** 円

日当・宿泊費が連続して30日を超える場合の上限額は日当3,420円、宿泊費10,440円、連続して60日を超える場合の上限額は日当3,040円、宿泊費9,280円となります。このため長期派遣の場合には、日当・宿泊の行を単価毎に分けて記載ください。

従事者キー	氏名	担当業務	現地業務期間(日間)	航空賃(円)	経路番号	搭乗クラス(Y/C)
1	田中正樹(日本)	業務主任/事業計画策定	15	229,815	2	Y
2	本田 康介(日本)	開発課題1/農村調査	15	218,918	1	Y
3	阿部 一朗(日本)	開発課題2/市場調査	15	218,918	1	Y
4	半沢 直樹(日本)	パートナー連携	20	218,918	1	Y
5	国際 太郎(ベトナム)	法制度調査	10	0	5	0
6	鈴木 花子(日本)	環境社会配慮調査	25	224,223	3	Y

日 当 (円)	宿 泊 料 (円) *	日本の内国旅費 (円)	小計 (円)
3,800 × 15 日 = 57,000	11,600 × 13 泊 = 150,800	2,200	210,000
3,800 × 15 日 = 57,000	11,600 × 13 泊 = 150,800	4,870	212,670
3,800 × 15 日 = 57,000	11,600 × 13 泊 = 150,800	4,870	212,670
3,800 × 20 日 = 76,000	11,600 × 18 泊 = 208,800	4,870	289,670
3,800 × 10 日 = 38,000	11,600 × 9 泊 = 104,400	0	142,400
3,800 × 25 日 = 95,000	11,600 × 23 泊 = 266,800	0	361,800
3,800 × 日 =	11,600 × 泊 =		

## 1 渡航を1行で入力

先に、下表で航空経路／クラスごとに航空券の内訳金額を入力  
その後、上表で従事者キー、現地業務日数を入力、経路番号を選択

経路番号	航空賃	搭乗クラス	航空賃	空港税(国内) 取扱	燃油チャージ	空港税(海外)	発券手数料(取扱)	その他	経路(航空会社)
1	218,918	Y	150,000	2,418	50,000	9,000	7,500		成田→〇〇→成田(ベトナム航空)
2	229,815	Y	160,000	2,815	50,000	9,000	8,000		関空→〇〇→関空(JAL)
3	224,223	Y	155,000	2,473	50,000	9,000	7,750		羽田→〇〇→成田(ANA)
4	0						0		

航空券の内訳を入力

## Ⅱ. 直接経費 現地活動費

見積  
作成

### 車両関係費

- ・車両借上げ(ドライバー、燃料代含む)
- ・有料道路通行料
- ・駐車場代
- ・タクシー代 等

契約  
交渉

### 現地傭人費

- ・機材操作技術者
- ・計測技術者
- ・通訳
- ・事務作業スタッフ 等

契約  
締結

### 現地交通費

- ・現地の公共交通機関の利用料
- ・航空賃
- ・鉄道
- ・船舶
- ・バス 等

前払

### 現地再委託費

- ・現地における委託調査 等 (※経理処理ガイドライン33ページを参照)

部分払

精算

## Ⅲ. 管理費

見積  
作成

管理費

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

精算

◆管理費＝（Ⅱ. 直接経費の総額）× 10%（上限）

# 見積書作成時の留意事項

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

精算

## ご注意ください

- ✓ 採択後に、見積書の大幅な変更はできません
- ✓ 応募時に提示いただいた見積金額が  
契約金額の上限となります
- ✓ 業務の実施に必要な経費を  
バランスよく積算してください
- ✓ 契約交渉にて、見積根拠資料をご提出いただきます



# 実施中の支払（概要）

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

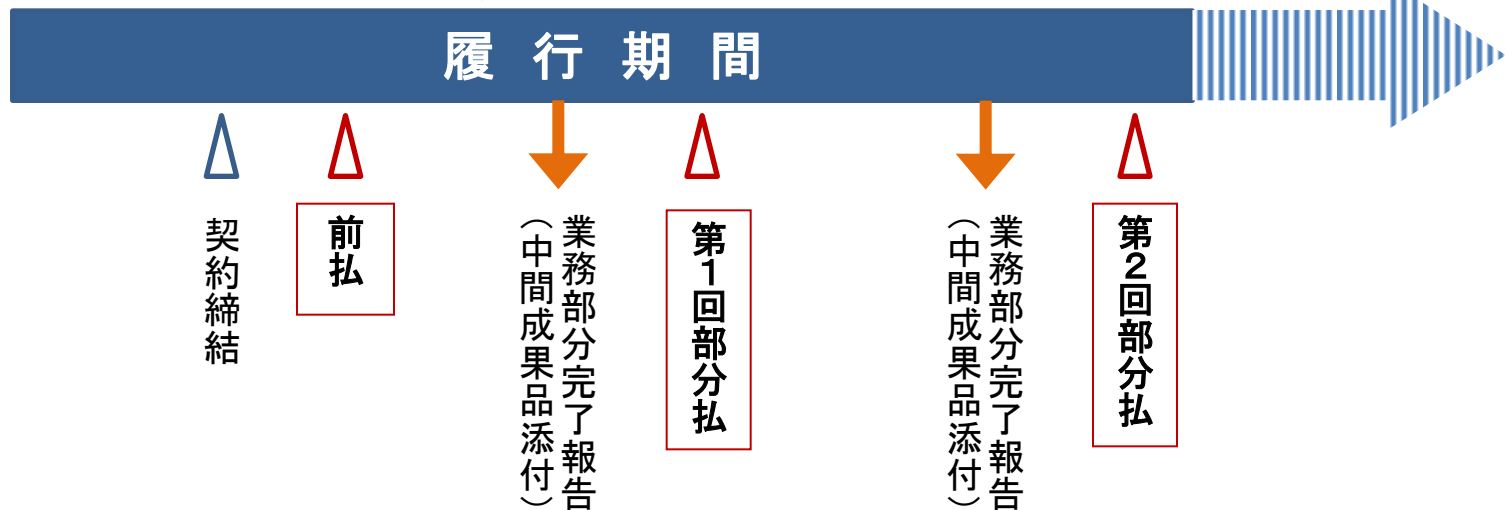
前払

部分払

精算

	前 払	部 分 払
支払時期	契約締結後	中間成果品の検査完了後
請求回数	1回のみ	複数回可能
金額上限	契約金額の40%上限	完了部分の90%上限 (前払がある場合は別途計算式)
必要な提出書類	金融機関の保証書	業務検査調書等

例) 前払+部分払2回の場合のスケジュール



# 精 算

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

精算

	精 算
請求	必須
請求時期	業務完了後
必要な提出書類	請求書(様式こ) 添付:業務検査調書(オリジナル) ※精算のスケジュールは以下の通り
参照項目	経理処理ガイドライン 2.(4)ウ) 精算ガイドライン

