

2018年度

民間連携事業
及び

中小企業海外展開支援事業
業務委託契約

見積金額内訳書作成時の留意点

2018年4月12日(東京)

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. 見積金額内訳書の作成方法

4. 実施中の支払・精算(概要)

契約形態

重要

JICAを発注者、採択された提案法人を受注者とした
業務委託契約を締結する

業務委託契約

- ・契約金額内訳(計上内容)は
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
 - 契約に定めた報告書の作成・提出
- ✓ 将来的な海外ビジネス展開が促進されるという本事業の性格：
 - ⇒提案法人人件費計上なし。
 - ⇒提案法人自社製品の利益控除。

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

公正性

合規性

競争性

透明性

経済性

効率性

有効性

留意事項

応募時には各種ガイドラインを熟読ください。

- ✓ 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

各種ガイドライン

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)
JICAウェブサイトからご確認ください。

1. 経理処理(積算)GL

※公示資料の別添1として掲載

2. 契約管理GL

物品・機材の
調達・管理GL

輸出管理GL

現地再委託GL

などを含む

3. 精算GL

※各種様式を含め右記ページに掲載



独立行政法人 国際協力機構

文字サイズ 標準 大きく English Français Español

・ サイトマップ ・ よくある質問 ・ お問い合わせ Google カスタム検索

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 > 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

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	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	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、2017年5月31日追記】 契約管理ガイドライン(2016年9月版及び2017年6月版)の発行により、「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。詳細はこちらでご確認ください。
2	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 ※旧業務実施ガイドライン	2017年6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。

各種情報

- 調達情報
- お知らせ
- 初めてご応募いただく方へ
- 競争参加資格審査
- 公示・公示情報

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

【提案法人】

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

【提案法人・当機構】

- ・説明責任を果たすべく**契約交渉**において見積金額内訳書と積算根拠資料等を確認(**企画書採択は、企画書の全内容に同意したという意味ではありません。**)
- ・**最終見積金額内訳書、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

計上いただける費目

費目	PPP	SDGs	普及 促進	基礎 調査	案件化 調査	普及・ 実証
I. (外部人材にかかる)人件費 ※1						
1. 直接人件費	●	●	●	●	●	●
2. その他原価	●	●	●	●	●	●
3. 一般管理費等	●	●	●	●	●	●
II. 直接経費						
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	●※2	●※2	●	×	●※2	●
3) 関税・付加価値税(VAT)等	●※2	●※2	●	×	●※2	●

注意！

※1 提案法人の人件費は、計上いただけません

※2 原則、機材を日本に持ち帰る場合のみ計上可能

計上いただける費目

費目	PPP	SDGs	普及促進	基礎調査	案件化調査	普及・実証
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	●	●	●	●	●	●
5) セミナー・広報費	●	●	●	●	●	●
4. 本邦受入活動費						
1) 航空賃	●	×	●	×	●	●
2) 本邦受入活動業務費	●	×	●	×	●	●
Ⅲ. 管理費	●	●	●	●	●	●

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

✓ 次ページ以降、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

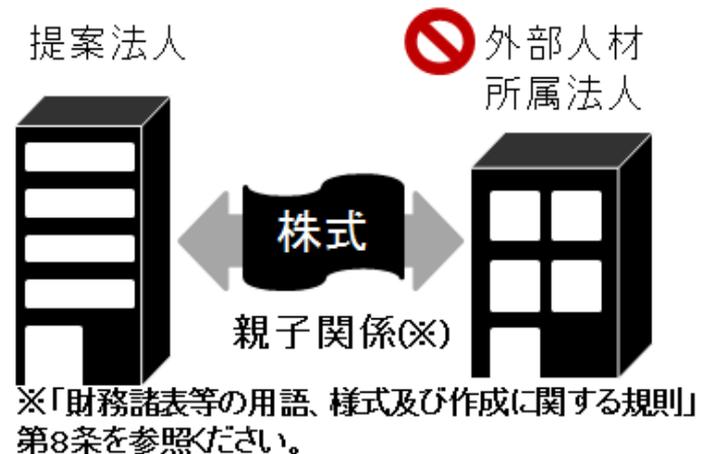
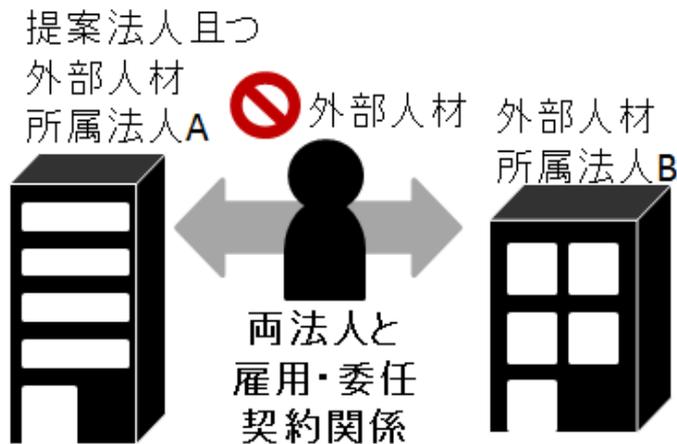
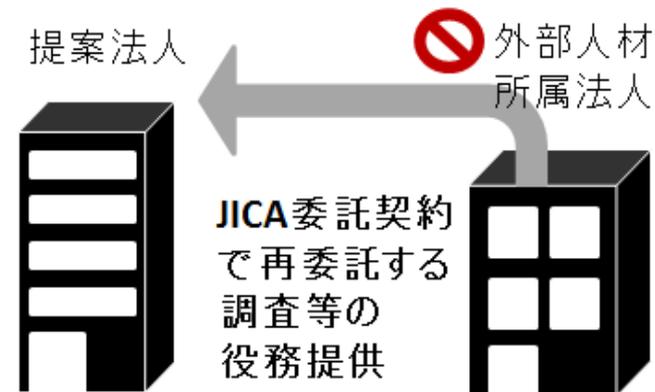
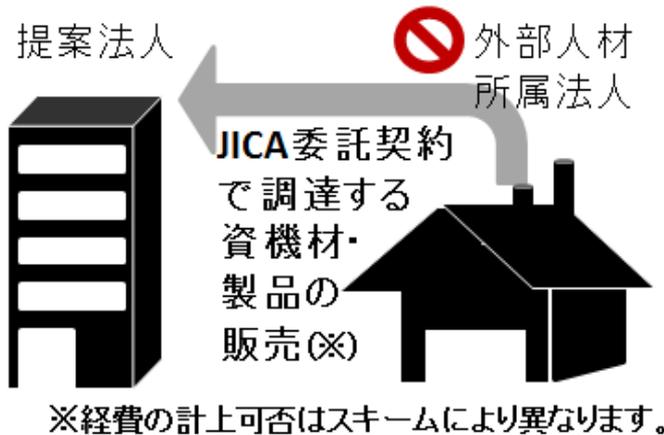
◆ その他原価 = (直接人件費) × (**その他原価の経費率**)

◆ 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**)

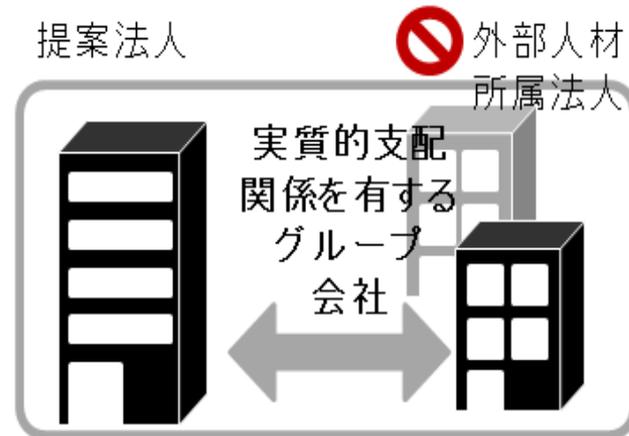
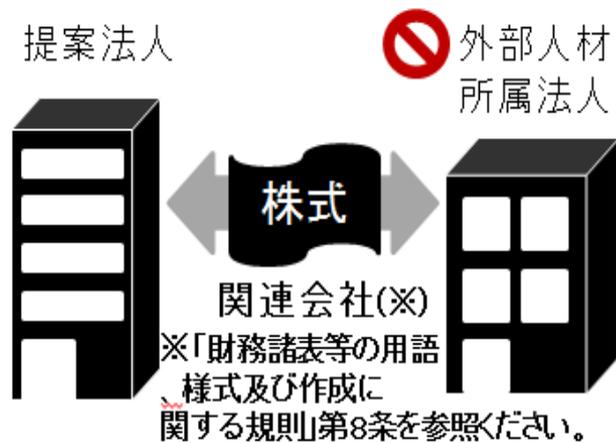
✓ 格付、月額単価、その他原価の経費率、一般管理費等の経費率の値(上限)は経理処理(積算)ガイドラインを参照

外部人材として認められない例

外部人材として認められない例



外部人材として認められない例



提案法人・外部人材 格付の考え方

業務の円滑な実施や質の確保をする為、提案法人だけでは行えない業務を支援いただくのが外部人材

外部人材の決定要素

- ①外部人材に委託する業務を決める
- ②その難易度に基づき格付を決める
- ③その業務を行うに相応しい人を決める
- ④業務経験年数を確認する

上記に基づき



企画書提案時の人が格付に合っていない場合は格付の変更を要する

経験年数の起算は大学卒業後最初の4月1日とし、公示日時点での年数を「経験年数」とする。

人件費の入力方法

(公示資料 様式5 見積金額内訳書及び明細)

【従事者明細】シート

従事者キー	従事者名 (居住地) (注3)	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	国○●男 (大阪)	業務主任/事業計画策定	Z	株Y○Zホールディングス	2	1955年10月10日	○工業大学卒 △△大学院修了	19**年3月 19**年9月		3,800	11,600				
2	○一朗 (大阪)	開発課題1/需要調査	Z	株Y○Zホールディングス	3	1971年8月10日	○工業高校卒	200*年3月		3,800	11,600				
3	△△○子 (神奈川)	事業化調査/操作指導	Z	株Y○Zホールディングス (補強: SSS大学)	4	1990年12月2日	○○○○○大学卒	20**年3月		3,800	11,600				
4	○際 二郎 (東京)	チーフアドバイザー/開発課題2/市場調査	A-1	株FF○コンサルタン	3	1966年11月11日	○○○○○大学卒	19**年3月	926,000	3,800	11,600				
5	○△ 太郎 (東京)	パートナー連携	A-1					19**年3月	758,000	3,800	11,600	2	1,054,000	3,800	11,600
6	阿部 △△ (千葉)	海外市場調査	A-1					20**年3月	524,000	3,800	11,600	3	926,000	3,800	11,600
7	鈴○ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	B-1	DD○コンサル株	5	1980年7月21日	○○○○○大学卒	200*年3月	616,000	3,800	11,600	4	758,000	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本邦受入活動費等管理費 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

従事者キー	氏名口	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	経費率						
									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
4	○際 二郎 (東京)	チーフアドバイザー/開発課題2/市場調査	3	926,000	1.00	926,000	A-1	30	A-1	株FF○コンサルタン	2,806,520	120%	3,367,824	40%	2,469,738
5	○△ 太郎 (東京)	パートナー連携	4	758,000	1.00	758,000	A-1	30	B-1	DD○コンサル株	1,127,280	75%	845,460	40%	789,096
6	阿部 △△ (千葉)	海外市場調査	6	524,000	0.33	172,920	A-1	10	B-2	GG○科学	357,280	75%	267,960	40%	250,096
7	鈴○ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	5	616,000	0.33	203,280	B-1	10	C-1	個人	1,250,100	65%	812,565	0%	0
8	△● 次郎 (長野)	運営計画/開発効果	5	616,000	0.33	203,280	B-2	10	C-2	○○大学	644,300	65%	418,795	0%	0
9	国際 太○ (埼玉)	法制度調査	3	926,000	1.10	1,018,600	C-1	33							
10	協力 ○○ (京都)	システム設計	4	758,000	0.50	379,000	C-2	15							

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

※基礎調査は計上いただけません

輸送費・保険料・通関手数料、関税・付加価値税(VAT)等

- ◆ 資機材の輸送費(梱包費用、保険料、通関手数料等を含む)、
- ◆ 資機材等の現地通関の際に必要な関税等
- ✓ 原則、海上輸送（精密機械等、空送が必要と認められる場合を除く）
- ✓ 必要な税金(関税・付加価値税)は必ず計上

※PPP、SDGs、案件化調査の場合は、以下をご確認ください

- ✓ 原則、資機材を日本へ持ちかえる場合のみ、往復の輸送費が計上可

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、**消費税抜**で計上
- ◆日当 3,800円／日(上限)
- ◆宿泊料 11,600円／日(上限)
- ◆内国旅費 利用する国際空港により**定額支給**

(※ガイドライン記載の都道府県以外の場合、所在地又は居住地から国際空港までの旅費)

- ✓ 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**消費税抜**で計上)

旅費の入力方法

(公示資料 様式5 見積金額内訳書及び明細)

2. 旅費

航空貨 **1,997,000** 円

日当・宿泊料、内国旅費 **3,214,000** 円

日当・宿泊費が連続して30日を超える場合の30日から60日までの上限額は日当3,420円、宿泊費10,440円、連続して60日を超える場合の61日目以降の上限額は日当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

従事者キー	氏名	担当業務	現地業務期間(日数)	航空貨(円)	経路番号	搭乗クラス(Y/C)	日当(円)		宿泊料(円)*		日本の内国旅費(円)	小計(円)	
							日	当	泊	料			
1	田中 正樹(大阪)	業務主任/事業計画策定	15	224,815	2	C	3,800	× 15 日 =	57,000	11,600 × 13 泊 =	150,800	2,200	210,000
1	田中 正樹(大阪)	業務主任/事業計画策定	15	224,815	2	C	3,800	× 15 日 =	57,000	11,600 × 13 泊 =			210,000
2	本田 慶介(大阪)	開発課題/農村調査	15	135,565	3	Y	3,800	× 15 日 =	57,000	11,600 × 13 泊 =			210,000
7	高橋 雅子(神奈川)	事業化調査/操作指導	30	140,473	5	Y	3,800	× 30 日 =	114,000	11,600 × 30 泊 =	348,000	0	462,000
7	高橋 雅子(神奈川)	事業化調査/操作指導	5				3,420	× 5 日 =	17,100	10,440 × 3 泊 =	31,320		48,420
8	石田 次郎(長野)	肥料設計/開発効果	10	140,473	5	Y	3,800	× 10 日 =	38,000	11,600 × 8 泊 =	92,800	12,000	142,800
9	佐藤 次郎(京都)	システム設計	15	108,918	1	Y	57,000	× 1 日 =	57,000	11,600 × 13 泊 =			170,600
10	星 輝(千葉)	海外市場調査	10	135,565	3	Y	3,800	× 10 日 =	38,000	11,600 × 8 泊 =	92,800		130,800
											合計	3,214,570	
											(千円未満切捨)	3,214,000	

連続30日以上滞在の場合は、2行目でマイナス計上の為、日当と同日で計上。

1渡航35日滞在、単価が異なるため2行で計上

長野～羽田空港間の旅費を計上

1 渡航を1行、業務従事者順で入力。
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	航空貨(諸費用込)	搭乗クラス	航空貨	空港税(国内) 税抜	燃油チャージ	空港税(海外)	発券手数料(税抜)	その他	経路
1	108,918	Y	90,000	2,418	3,000	9,000	4,500		成田→○○→成田
2	224,815	C	200,000	2,815	3,000	9,000	10,000		関空→○○→関空
3	135,565	Y	115,000	2,815	3,000	9,000	5,750		関空→○○→関空
4	129,973	Y	110,000	2,473	3,000	9,000	5,500		羽田→○○→成田
5	140,473	Y	120,000	2,473	3,000	9,000	6,000		羽田→○○→羽田

航空券の内訳を入力

航空券の経路(経由を含む)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
 特殊な技能を有する傭人:傭人費単価の見積前提条件(学歴、資格、職務経験年数等)を見積根拠資料の中に記載。

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

部分払

セミナー・広報費

・現地におけるセミナー実施に係わる一部経費 ・広報活動 等

精算

Ⅲ. 管理費

見積
作成

契約
交渉

契約
締結

前払

部分払

精算

管理費

◆管理費＝
{(Ⅱ. 直接経費の総額)－(本邦受入活動業務費)}
× 10%(上限)

見積内訳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

- ✓ 経理処理(積算)ガイドライン33ページの「見積根拠資料前の留意事項チェックリスト」を活用ください
- ✓ 採択後に、見積内訳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）

	前 払	部 分 払
請求	任意	任意
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	金融機関の保証書等	契約金相当額計算書等
参照資料	契約管理ガイドライン6.(2)	契約管理ガイドライン6.(3)

例) 前払+部分払2回の場合のスケジュール



見積作成

契約交渉

契約締結

前払

部分払

精算

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) ※精算のスケジュールは以下の通り
参照資料	経理処理(積算)ガイドライン 3.(5)3) 精算ガイドライン

