

2016年度

民間連携事業／ 中小企業海外展開支援事業

見積書作成時の留意点

2016年9月

独立行政法人 国際協力機構
調達部 契約第二課

1. 調達之三原則と本事業の契約

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)

調達之三原則

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

公共調達の三原則

公正性

ルールに則り適正な手続きを行うこと

競争性

複数者による価格競争を行い、
より安価で質の高い調達に努めること

透明性

調達のルールやプロセスをできる限り
外部に公開すること

留意事項

- ✓ 公共調達の原則に則った契約
ー各種ガイドラインの内容把握

会計検査

重要

会計検査等、政府の検査や監査の対象となる

検査の対象

本事業の全案件

検査の場所

JICA本部
JICA国内機関
JICA在外事務所
事業現場
提案法人 他

留意事項

- ✓ 会計検査に对应えられる証憑
 - 履行開始時から証拠書類を適切に保管

業務委託契約

重要

JICAを発注者、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

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／交付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

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**見積書**を提出
- ・採択後、業務計画書(案)とともに、
見積書・見積根拠資料等を提出

【提案法人・当機構】

- ・**契約交渉**において見積書と見積根拠資料等を確認
- ・**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

計上いただける費目

費目		PPP	BOP	普及 促進	基礎 調査	案件化 調査	普及・ 実証
I. 人件費							
1. 直接人件費	提案法人	×	×	×	×	×	×
	外部人材	●	●	●	●	●	●
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	●※	●※	●	×	●※	●
3)	関税・付加価値税(VAT)等	●※	●※	●	×	●※	●

※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	BOP	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	●	●	●	●	●	●
4. 本邦受入活動費(PPP以外)						
1) 航空賃	×	×	●	×	●	●
2) 本邦受入活動業務費	×	×	●	×	●	●
5. 国内研修費(PPPのみ)	●	×	×	×	×	×
Ⅲ. 管理費	●	●	●	●	●	●

I. 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

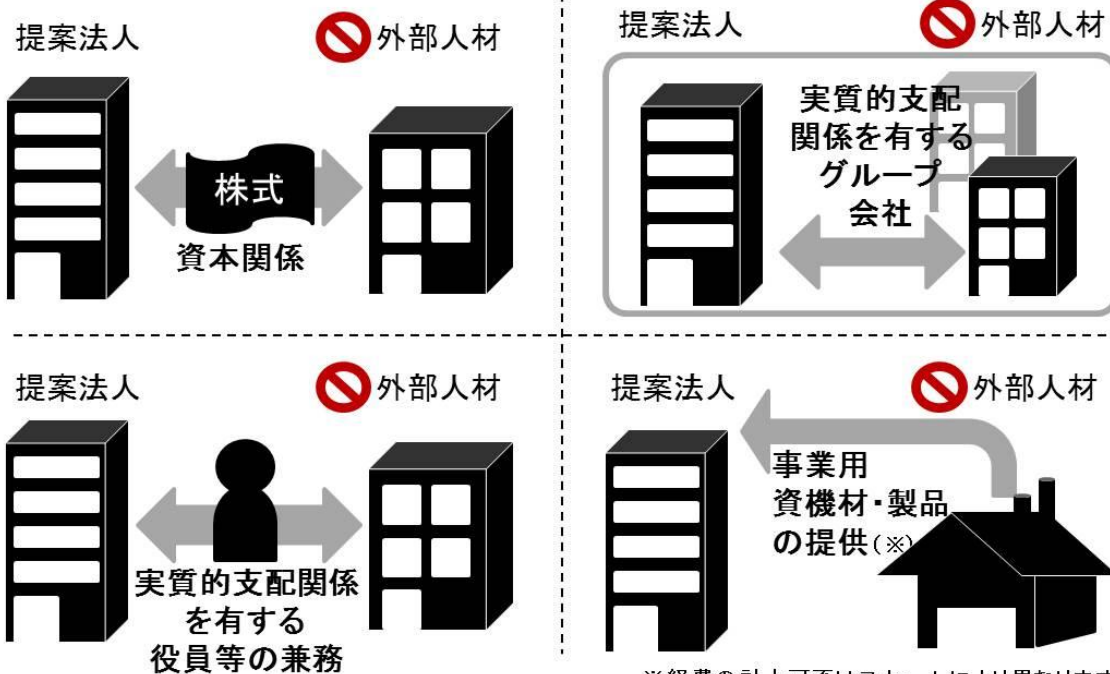
- ✓ 次ページ、外部人材として認められない例を参照
- ◆ 直接人件費 = (格付に応じた**月額単価**) × (外部人材の業務量(人月))
- ◆ その他原価 = (直接人件費) × (**その他原価の経費率**)
- ◆ 一般管理費等 = (直接人件費 + その他原価) × (**一般管理費等の経費率**)
- ✓ 格付、月額単価、その他原価の経費率、一般管理費等の経費率の値(上限)は経理処理ガイドラインを参照

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等

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

事前に入力のこと

従事者キー	従事者名(居住地)	担当業務	所属先	分類	格付	生年月日	最終学歴	卒業年月	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 (日本)	業務主任/事業計画策定	株式会社XYZホールディングス	Z	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	990,000	3,800	11,600				
2	本田 慶介 (日本)	開発課題1/農村調査	株式会社XYZホールディングス	Z	3	1971年8月10日	〇〇工業高校卒	200**年3月	856,000	3,800	11,600	特号	1,202,000	3,800	11,600
3	阿部 一朗 (日本)	開発課題2/市場調査	株式会社FIFAコンサルタント	A	4	1968年11月11日	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月	702,000	3,800	11,600			3,800	11,600
4	半沢 直樹 (日本)	パートナー連携	株式会社FIFAコンサルタント	A	4	1965年12月24日	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月	702,000	3,800	11,600	1	1,116,000	3,800	11,600
5	国際 太郎 (ベトナム)	法制度調査	株式会社OPO貿易	C	3	1970年6月10日	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月	856,000	3,800	11,600	2	990,000	3,800	11,600
6	鈴木 花子 (日本)	環境社会配慮調査	株式会社DDDコンサル	B	5	1980年7月21日	〇〇〇〇〇〇大学卒	200**年3月	568,000	3,800	11,600	3	856,000	3,800	11,600
7												4	702,000	3,800	11,600
8												5	568,000	3,800	11,600
9												6	476,000	3,800	11,600
10															

【従事者明細】シートに必要項目を入力

(注1) 外部人材については所属分類を、以下の3種類から選択してください。提案企業はZを選択ください。
 A. コンサルティング企業 B. コンサルティング企業以外の法人 C. 個人 (Z. 提案企業)
 (注2) 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3) 業務従事者の居住地を記載ください。



黄色のセルに
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

1. 人件費 (外部人材の活用費としてのみ計上)

8,122,000円

1. 直接人件費 3,935,000円

(1) 現地作業

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	月日数
3	阿部 一朗 (日本)	開発課題2/市場調査	4	702,000	0.50	351,000	A	15
4	半沢 直樹 (日本)	パートナー連携	4	702,000	0.67	470,340	A	20
5	国際 太郎 (ベトナム)	法制度調査	3	856,000	0.33	282,480	C	10
6	鈴木 花子 (日本)	環境社会配慮調査	5	568,000	0.83	471,440	B	25
						0.00		
						0.00		
						2.33		
						821,340		

小計 2.33 1,575,260

合計 821,340

(2) 国内仕

氏名

従事日数を入力

【様式2_1人件費】シート

人件費 (外部人材の活用費としてのみ計上)

2,976,000円

2. その他原価

(1) コンサルティング企業
 直接人件費合計額 1,242,332円 × その他原価率 120% = 1,490,797円

(2) コンサルティング企業以外の法人
 直接人件費合計額 698,523円 × その他原価率 70% = 488,965円

(3) 個人
 直接人件費合計額 1,994,146円 × その他原価率 50% = 997,072円

(1) + (2) + (3) = 2,976,834円
 (千円未満切捨) 2,976,000円

3. 一般管理費等 1,211,000円

(1) コンサルティング企業
 直接人件費+その他原価 一般管理費率等

【様式2_2その他原価・一般管理費等】シート

Ⅱ. 直接経費 機材製造・購入費

※PPP、BOP、基礎調査、案件化調査は計上いただけません

見積
作成

契約
交渉

契約
締結

前払

本邦／現地 機材製造・購入費

- ◆ 資機材の製造・購入費
 - ✓ 資機材の所有権は当機構に属す
 - ✓ 事業実施後は相手国政府関係機関へ譲与
 - ✓ 自社製品の場合は、原価で計上
 - ✓ 他社製品の場合は、市場の競争性を踏まえた十分安価な調達をすること

現地工事費

- ◆ 現地における機材の据付、設備の建設、ソフトウェア構築、
土木工事等にかかる再委託費用

部分払

精算

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、BOP、案件化調査の場合は、以下をご確認ください

- ✓ 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
- ✓ 資機材の製造費・購入費、現地工事費は、計上不可
- ✓ 現地で配布する試供品等の輸送費等は、計上不可

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**税抜**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、**経理処理ガイドライン**を参照

航空券の内訳

・航空運賃

・燃油特別付加運賃

・旅客保安料*

・週末・特定日料金加算

・国内空港施設利用料*／空港税*

・発券手数料*（*は税抜で計上）

・航空保険料

旅費の入力方法

Ⅱ. 直接経費 2. 旅費

航空賃 **1,533,000** 円

日当・宿泊料、内国旅費 **2,060,000** 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。単価はプルダウンより選択ください。日数は現地業務期間がデフォルトで入っています。修正が必要な場合は直接入力ください。

日数は日当日数から-2日が入っています。修正が必要な場合は直接入力ください。

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	241,815	2	C
1	田中 正樹(日本)	業務主任/事業計画策定	10	241,815	2	C
2	本田 慶介(日本)	開発課題1/農村調査	15	125,918	1	Y
2	本田 慶介(日本)	開発課題1/農村調査	10	125,918	1	Y
3	阿部 一朗(日本)	開発課題2/市場調査	15	125,918	1	Y
3	阿部 一朗(日本)	開発課題2/市場調査	10	125,918	1	Y
4	半沢 直樹(日本)	パートナー連携	15	125,918	1	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
3,800	×	10 日 =	38,000	11,600	× 8 泊 =	92,800	4,870
3,800	×	15 日 =	57,000	11,600	× 13 泊 =	150,800	4,870
3,800	×	10 日 =	38,000	11,600	× 8 泊 =	92,800	4,870
3,800	×	15 日 =	57,000	11,600	× 13 泊 =	150,800	4,870
3,800	×	10 日 =	38,000	11,600	× 8 泊 =	92,800	4,870
3,800	×	15 日 =	57,000	11,600	× 13 泊 =	150,800	4,870

- ① 下表で、航空経路／クラスごとに航空券の内訳金額を入力
- ② 上表で、1渡航を1行に入力
従事者キー、現地業務日数を入力、経路番号を選択

合計	1,533,084	合計	2,060,290
(千円未満切捨)	1,533,000	(千円未満切捨)	2,060,000

手数料の上限が自動で入りますが、上限以下の場合は変更を入力ください

経路番号	航空賃	搭乗クラス	航空賃	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(航空会社)
1	125,918	Y	90,000	2,418	20,000	9,000	4,500		成田→〇〇→成田(ベトナム航空)
2	241,815	C	200,000	2,815	20,000	9,000	10,000		関空→〇〇→関空(JAL)
3	146,973	Y							羽田→〇〇→成田(ANA)
4	0								
5	0								現地内移動

航空券の内訳を入力

Ⅱ. 直接経費 現地活動費

見積
作成

契約
交渉

契約
締結

前払

部分払

精算

◆ 現地で活動するための経費を、以下の費目ごとに計上

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

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

現地交通費

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

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17ページを参照)

Ⅱ. 直接経費 本邦受入活動費

※PPP、BOP、基礎調査は計上いたしません

見積
作成

契約
交渉

契約
締結

前払

部分払

精算

本邦受入活動費(航空賃)

- ◆本邦に受け入れる相手国実施機関職員等の往復の航空賃
- ✓ 原則、エコミークラス

本邦受入活動費(本邦受入活動業務費)

- ◆ 本邦受入活動にかかる調整に要する「業務費」
- ◆ 定額×受入日数(来日日から離日日まで)で算出
75,500円/日×本邦受入れ日数

※一回あたりの本邦受入れ日数が20日を超える場合

75,500円/日×20日 + 69,800円/日×21日目からの日数

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

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

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

見積書作成時の留意事項

- ✓ 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
バランスよく計上してください
- ✓ 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

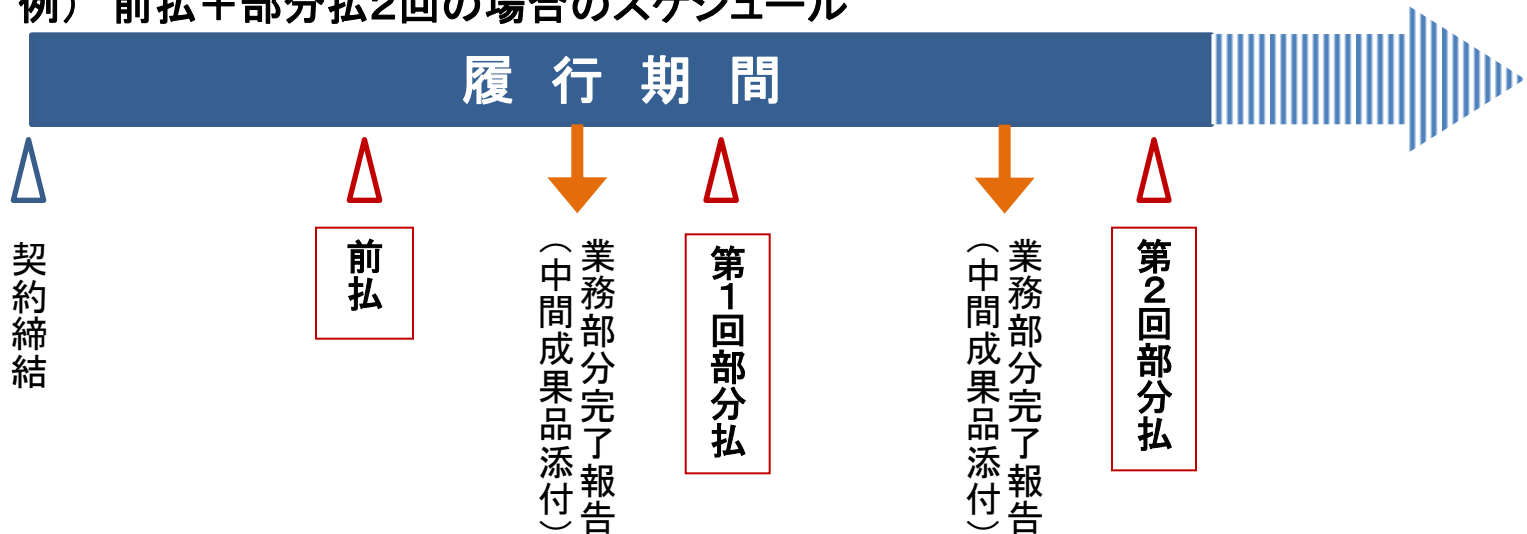
前払

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	金融機関等の保証書等	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	最終成果品(業務完了報告書)検査完了後
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

