

# 2021年度 中小企業・SDGsビジネス支援事業 業務委託契約

## 見積金額内訳書作成時の留意点

2021年 6月10日

独立行政法人 国際協力機構  
調達・派遣業務部 契約第二課

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

自社事業への助成金／補助金事業ではない

**留意事項**

- ✓ 本事業は業務委託契約(受注者の発意のみでの変更は不可)
  - 業務計画書に基づいた業務遂行
  - 適時の報告・連絡・相談(不明点は早めに相談)
  - 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。

# 公金を扱う責任

**重要**

公金を使った事業であり、発注者（JICA）はもちろんのこと  
受注者にも納税者に対する説明責任がある

## 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 業務委託契約 ガイドライン(GL) JICAウェブサイトをご確認ください。

### 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

現地工事契約管理GL

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

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 > 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) (業務委託契約)

JICAについて

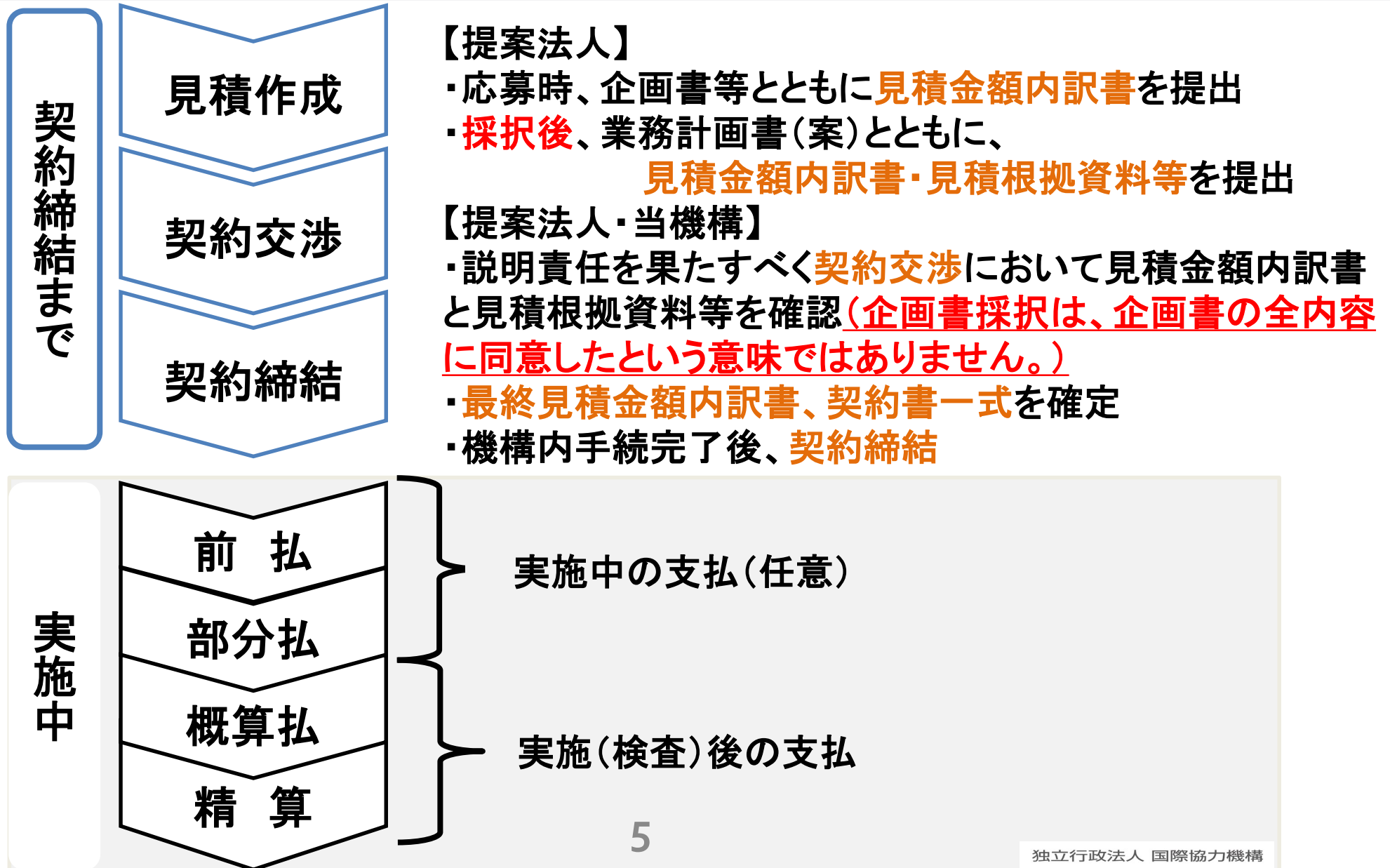
- 組織情報
- JICAのビジョン
- 事業展開の方向性
- 理事長あいさつ・活動内容
- 年次報告書
- 組織概要
- 国際協力機構史
- 国内・海外のJICA拠点
- 情報公開

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) (業務委託契約)

調達部ガイドライン 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) (業務委託契約)

No.	タイトル	制定年月	備考
1	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) 精算ガイドライン	2019年5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。
2	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	2019年5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。

## 2. 経理処理の流れ



# 計上いただける費目

費目	基礎調査	案件化調査		普及・実証・ビジネス化	
	中小企業	中小企業	SDGs	中小企業	SDGs
<b>I. (外部人材にかかる)人件費 ※1</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	×	● ※2	×	●	●
3) 関税・付加価値税(VAT)等	×	● ※2	×	●	●

**注意！**

**※1 提案法人所属者の人件費は、計上できません**

**※2 原則として、機材を日本に持ち帰る場合のみ計上可能です**

# 計上いただける費目

費目	基礎調査	案件化調査		普及・実証・ビジネス化	
	中小企業	中小企業	SDGs	中小企業	SDGs
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

概算払

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

- ✓ 外部人材適格要件(スライド10)や外部人材として認められない例(スライド11~12)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

# I. 人件費 < 2. その他原価 ・ 3. 一般管理費 >

- 見積作成
- 契約交渉
- 契約締結
- 前払
- 部分払
- 概算払
- 精算

## その他原価

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価率})$$

## 一般管理費等

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\text{一般管理費等率})$$

### その他原価及び一般管理費等の経費率

外部人材が所属する 団体等の種別	その他原価率	一般管理費等率
コンサルティング企業	0%～120 %	0%～40 %
上記以外の法人	0%～75 %	0%～40 %
個人	0%～65 %	0 %

※契約時に定めた経費率は、精算時に変更できません。

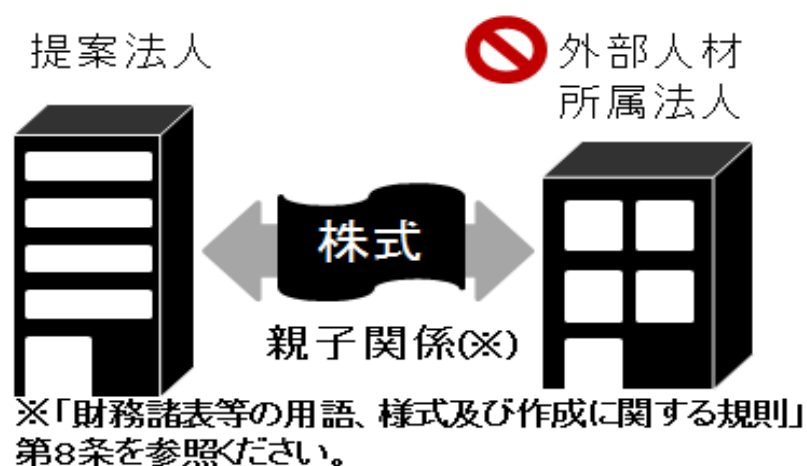
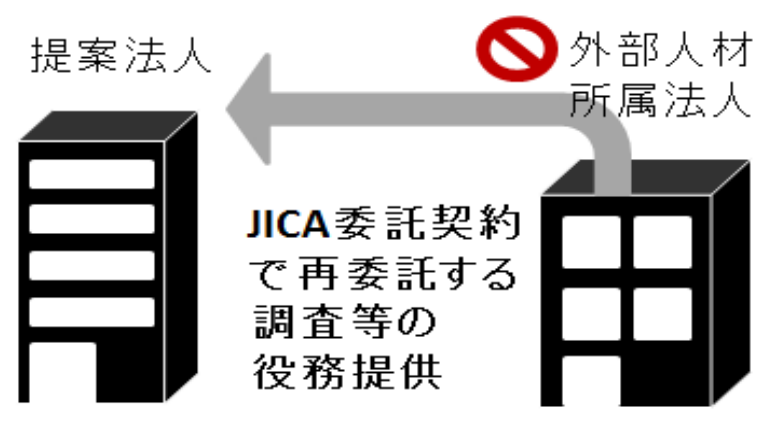
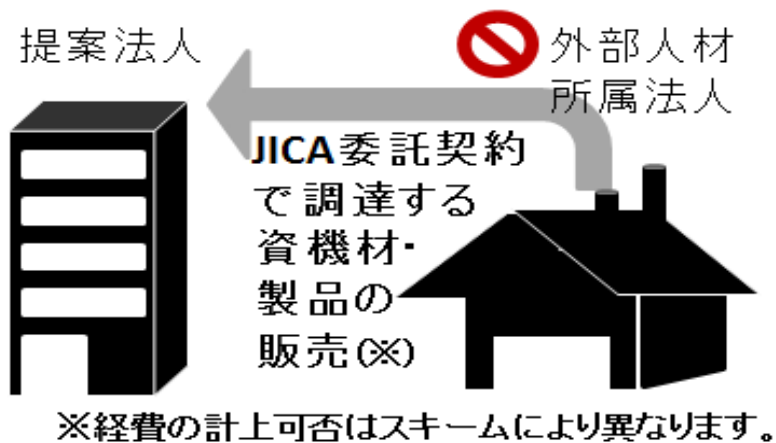
## 外部人材適格要件

次の①～⑦の全てを満たす「自然人」及び「法人の役員及び従業員」となります。(詳細は、経理処理(積算)GLを参照)

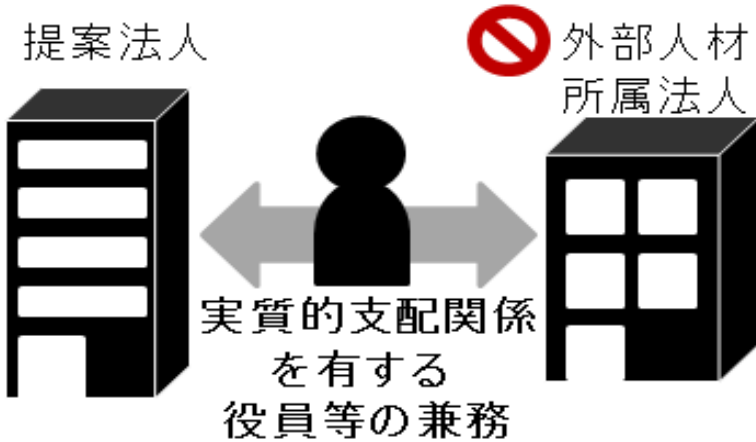
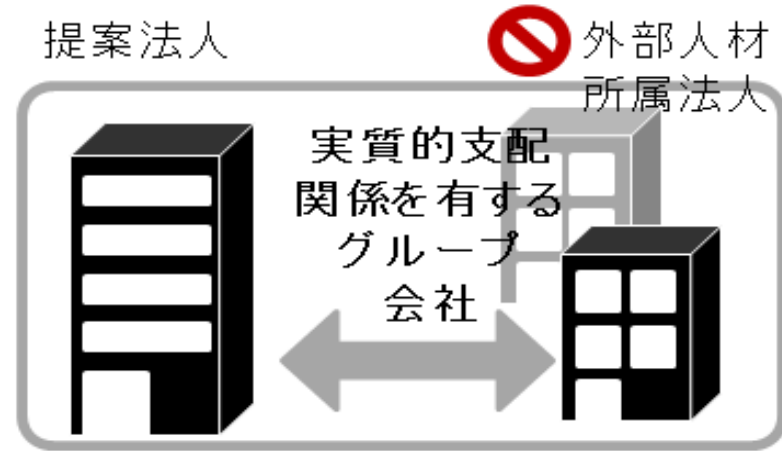
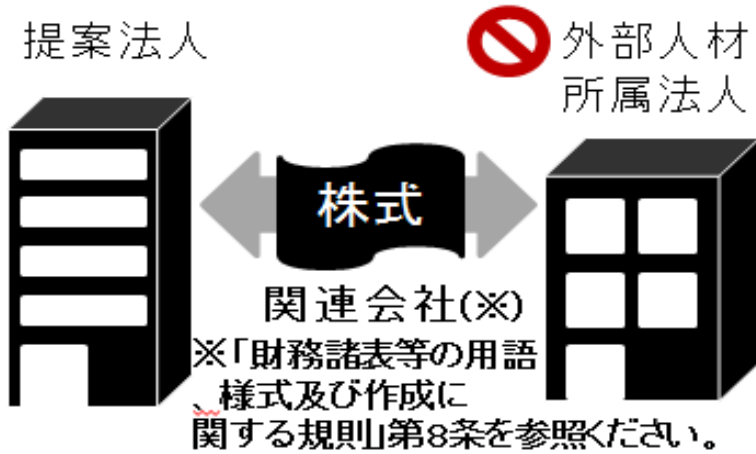
- ① JICAとの業務委託契約の下、提案法人が調達する物品及び役務の契約相手となること等を通じて提案法人から「外部人材人件費」以外の支払を得ないこと。
- ② 提案法人の役員等及び従業員でないこと。
- ③ 提案法人の関連会社等の役員等及び従業員でないこと。
- ④ 役員の兼務等により提案法人との間で実質的支配関係にある法人の役員等及び従業員でないこと。
- ⑤ 普及・実証・ビジネス化事業において、提案法人の提案機材が商品としての機能を発揮する為のパーツ(機材・ソフトウェア等)を製造する法人の役員等及び従業員でないこと。
- ⑥ 共同企業体の構成員と事実上同じ役割を担い、JICAとの業務委託契約の下、提案法人とともに提案製品・技術の海外ビジネス展開が促進されるという便益をえないこと。
- ⑦ 業務対象国居住者の場合は本邦企業(含子会社等)所属であること。

# 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外部人材に委託しなければならない業務を決める
- 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



企画書提案時の業務従事者が格付の要件に当てはまらない場合は、契約交渉にて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

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	所属先	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 (大阪)	業務主任/事業計画策定	Z	㈱XYZ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	11,600				
2	本田 慶介 (大阪)	開発課題1/農村調査	Z	㈱XYZ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	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	1,106,000	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	812,000	3,800	11,600				
5	鈴木 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	B-					200*年3月	654,000	3,800	11,600	2	1,106,000	3,800	11,600
6	国際 太郎 (埼玉)	法制度調査	C-					19**年3月	974,000	3,800	11,600	3	974,000	3,800	11,600
7	高橋 雅子 (神奈川)	事業化調査/操作指導	Z					20**年3月	3,800	11,600		4	812,000	3,800	11,600
8	石田 次郎 (長野)	肥料設計/開発効果	B-2	GGG科学	5	1999年5月5日	〇〇〇〇〇〇大学卒	20**年3月	654,000	3,800	11,600	5	654,000	3,800	11,600
9	佐藤 次郎 (京都)	システム設計	C-2	〇〇大学	4	1966年2月11日	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月	812,000	3,800	11,600	6	558,000	3,800	11,600
10	星 輝 (千葉)	海外市場調査	A-1	㈱FIFAコンサルタント	6	1990年11月23日	〇〇〇〇〇〇大学卒	20**年3月	558,000	3,800	11,600				

所属先ごとに分類を設定

入力方法 従事者明細 様式1 様式2\_1\_1人件費 様式2\_2\_2その他原価・一般管理費等 様式2\_3\_3機材 様式2\_4\_4旅費 様式2\_5\_5現地活動費 様式2\_6\_6本邦受入活動費&管理費 機材様式(別紙明)

## 【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	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	1,106,000	1.00	1,106,000	A-1	30	A-1	㈱FIFAコンサルタント	2,022,280	80%	1,617,824	20%	728,021
4	半沢 直樹 (東京)	パートナー連携	4	812,000	1.00	812,000	A-1	30	B-1	〇〇〇〇〇〇コンサル(株)	467,200	50%	233,600	20%	140,160
5	鈴木 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	5	654,000	0.33	215,820	B-1	10	B-2	GGG科学(有)	371,200	50%	185,600	20%	111,360
6	国際 太郎 (埼玉)	法制度調査	3	974,000	1.10	1,071,400	C-1	33	C-1	個人	684,000	40%	273,600	0%	0
8	石田 次郎 (長野)	肥料設計/開発効果	5	654,000	0.33	215,820	B-2	10	C-2	個人 〇〇大学	336,260	40%	134,504	0%	0
9	佐藤 次郎 (京都)	システム設計	4	812,000	0.50	406,000	C-2	15							
10	星 輝	海外市場調査	6	558,000	0.33	184,140	A-1	10							

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 機材製造・購入費

**普及・実証・ビジネス化(中小企業支援・SDGs)のみ計上可能**

※ 基礎調査、案件化調査 では、計上できません

### 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(JICA)に属する
- ✓ 事業実施後は相手国政府関係機関へ譲与
- ✓ 自社製品及び提案法人の関連会社等の製品の場合は、利益控除して計上
- ✓ 他社製品の場合は、購入価格で計上

※市場の競争性を踏まえた適切な価格での調達を前提

### 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

※市場の競争性を踏まえた適切な価格での調達を前提

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

概算払

精算



# 自社製品及び提案法人の関連会社等の 製品購入にあたっての計上方法

## 原則

損益計算書(P/L)を用いた利益控除方式

**「(直近会計年度における)当該自社機材の販売実績平均価格」×(1-「売上総利益率」)**

## 例外

製造原価要素の積上に基づき製造原価を算定する方式

- ・製造原価要素(直接材料費、直接労務費、直接経費、間接材料費、間接労務費、間接経費)毎に分類された積算であること。
- ・製造原価が真正なものであることについて説明できる責任者が押印していること。
- ・可能であれば一般に公正妥当と認められた会計基準である「原価計算基準」に合致した製造原価計算であることを保証する公認会計士等の専門家の押印があること。

## 原則

損益計算書(P/L)を用いた利益控除方式

「(直近会計年度における)当該自社ソフトウェア1ライセンスの販売実績平均価格」×(1-「売上総利益率」)×「本事業での必要ライセンス数」

ソフトウェアのカスタマイズ(例:現地語化)が必要な場合

「カスタマイズ費用総額」÷「業務対象国でのライセンス使用許諾料算出条件とした数量」×「本事業での必要ライセンス数」  
＝「業務対象国での1ライセンス当たりのカスタマイズ費用」×「本事業での必要ライセンス数」

## 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

概算払

精算

普及・実証・ビジネス化(中小企業支援・SDGs)、案件化調査(中小企業支援)のみ計上可  
 ※ 基礎調査、案件化調査(SDGs)では、計上できません

### 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

※ 案件化調査(中小企業支援)の場合は

- ✓ 機材費の計上はできませんが、調査終了後、使用済の機材を日本へ持ちかえる前提で、往復の輸送費を計上可とします。

## Ⅱ. 直接経費 旅費

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

概算払

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**の**消費税抜**金額を計上

◆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**

（※中国・モンゴル・フィリピン・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

### 航空賃の内訳

- ・航空運賃
- ・週末・特定日料金加算
- ・国際観光旅客税
- ・燃油特別付加運賃
- ・航空保険料
- ・空港税（海外）
- ・国内空港施設利用料\*
- ・旅客保安料\*
- ・発券手数料\*

（\*は**消費税抜**で計上）



## 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

概算払

精算

### 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 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
- 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。

### 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

### 現地再委託費

- ・現地における委託調査 等

### 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

## Ⅱ. 直接経費 本邦受入活動費

見積  
作成

契約  
交渉

契約  
締結

前払

部分払

概算払

精算

※ 基礎調査・案件化調査(SDGsビジネス) では、計上できません

「提案法人の製品・サービス」等が日本の場において実際に活用されている状況を相手国政府関係機関の職員等に説明することを目的として当該職員等を日本に受け入れる活動を行う場合に計上できる経費として、「航空賃」と「本邦受入活動業務費」の2つがあります。

### 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、エコノミークラス

### 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等に要する経費
- ✓ 受入人数にかかわらず、受入日数によって算出  
75,500円/日 × 本邦受入れ日数(来日日から離日日まで)

## Ⅲ. 管理費

見積  
作成契約  
交渉契約  
締結

前払

部分払

概算払

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)



# 見積金額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

概算払

精算

## ご注意ください

- ✓ 経理処理(積算)ガイドライン38ページの「見積根拠資料提出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
- ✓ 受注業務に必要な「Ⅱ.直接経費」を優先計上ください
- ✓ 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



本支援事業は、発注者と受注者で別途締結する業務委託契約書及び約款に定めるところに従い、**受注者は成果品の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払う**(約款第1条)形態をとります。

そして、受注者は業務完了届を提出し、成果品の引渡しを完了し、確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる(約款第15条)ことから、**最大で「契約金額」から契約書附属書Ⅲで定める「Ⅲ.管理費」を控除した金額を、JICAからの支払に先立って受注者が負担する制度**になっております。

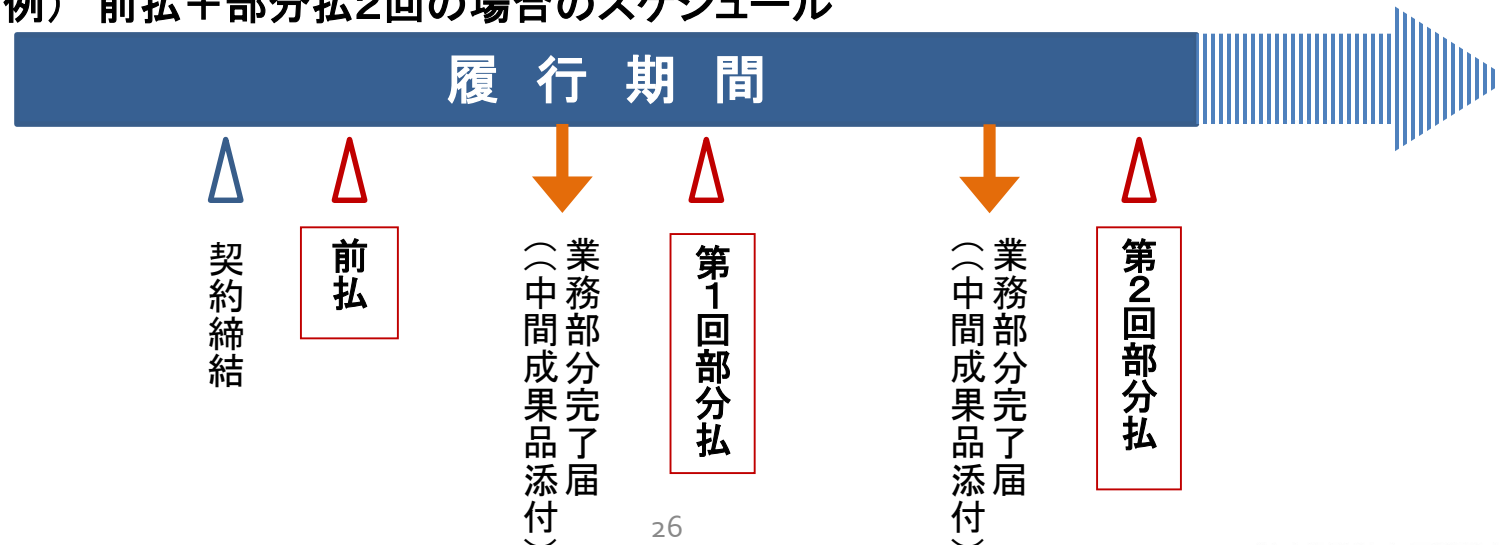
また、本支援事業を受注するにあたっての事業資金について、前払金(約款第16条)や別途金融機関から融資を受ける場合であっても、金融機関に対する保証金や借入金に係る金利負担が必要となります。

# 実施中の支払



	前払	部分払
請求	任意	任意
請求時期	契約締結後	中間成果品の検査合格通知後
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 (長期間の案件では契約履行期間により上限が逡減)	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)

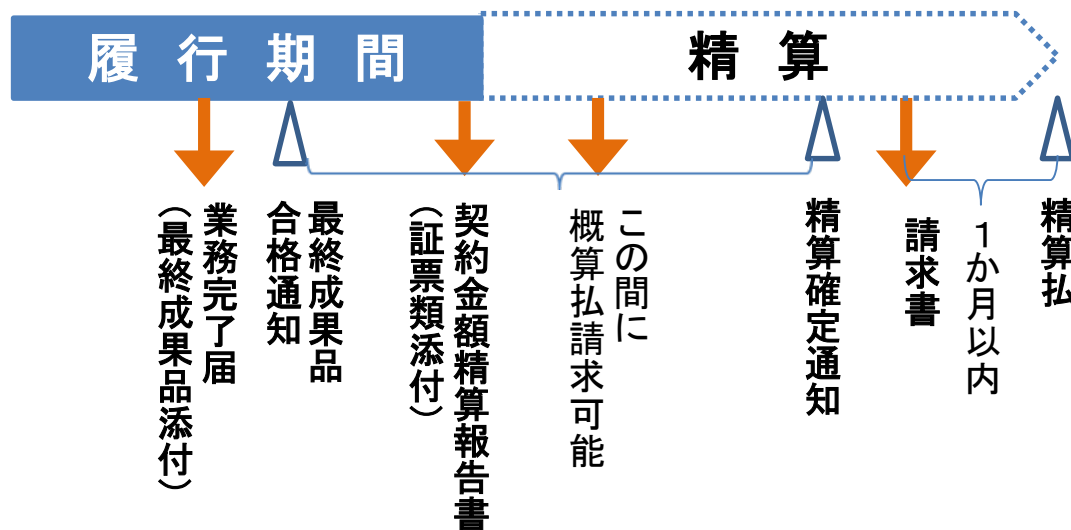
例) 前払+部分払2回の場合のスケジュール



# 精 算



	精 算
請求	<b>必須</b>
請求時期	精算確定後
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



End