

地球規模課題対応国際科学技術協力
(SATREPS) 機材調達にかかる手続き
について

2020年11月

独立行政法人国際協力機構
ガバナンス・平和構築部
STI・DX室

第1部 序論

1. 1 JICAにおける調達物品・機材の種類と特徴

JICAとの契約において、研究機関が調達する物品・機材の種類は以下のようにまとめられます。

名称	説明	機材の帰属
供与機材	<ul style="list-style-type: none">・技術協力プロジェクト等において、相手国政府からの要請に基づき供与する物品・機材・R/D(Record of Discussion)や、JCC (Joint Coordination Committee) 等で相手側政府と合意する必要有り	<ul style="list-style-type: none">・研究機関は、当該物品・機材の調達後、<u>速やかに先方実施機関等に供与する。</u>
事業用物品	<ul style="list-style-type: none">・在外研究員等が技術移転や事業の実施等に使用する物品・機材・SATREPSで認められている購入可能な事業用物品は、「地球規模課題対応国際科学技術協力 (SATREPS) プロジェクト実施の手引き」の通り	<ul style="list-style-type: none">・<u>所有権は JICA が有し、JICA から研究機関に業務実施期間中無償で貸与する物品・機材。</u>・業務完了後に先方実施機関等が当該物品・機材の譲与を求めた場合、譲与することができる。・譲渡しない場合は、事業終了後は JICA の資産となる。

※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件の取得単価が5万円未満でかつ使用可能期間が11年未満のものについては、物品管理上、「消耗品」として取扱われます。取得単価とは物品1件当たりの単価であり、10万円で5台のGPSを買った場合、1台当たり2万円なので、消耗品として扱うことができます。

1. 2 研究機関が物品・機材調達を行うに当たって求められる事項

物品・機材調達は、JICAとの事業契約書に記載されているとおり、研究機関の規程に基づき実施します。他方、JICAにおいては、調達を行うためのルール等を、以下のとおり制定していますので参考にして下さい。

「独立行政法人国際協力機構会計規程」、
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000071.htm>

「契約事務取扱細則」
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000077.htm>

また、在外では、各在外事務所が「現地調達に係る内規」を作成しています。JICAが自ら物品・機材の調達を行う際に、これら会計規程等により求められる主要な手続きを下表にまとめていますので、参考にして下さい。

JICA が自ら物品・機材を調達する際の調達方法等

予定価格	調達方法 (在外)	調達方法 (国内)	見積書の徴取	契約書の作成	検査調書の作成
～10 万円以下	各在外事務所の「現地調達に係る内規」に基づいて決定	見積合わせ	省略可	省略可 *契約の事実を示す書類の保存が必要	省略可 *但し、納品書に検収確認印が必要
10 万円超 ～160 万円以下			見積合わせ or 見積競争の場合には必要 *なるべく 3 社以上の見積書を徴取		
160 万円超 ～200 万円以下		指名競争入札		必要	
200 万円超 ～300 万円以下					
300 万円超		一般競争入札	必要		

注) 予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づく(例: 15 万円のコンピュータ 10 台と 20 万円のプリンタ 1 台で、合計 170 万円。ただし、一般的に別ロットで調達する物品・機材(例: 車両と医療機材等)については、合計する必要なし)。

1. 3 調達先選定方法の種類と定義

JICA が自ら物品・機材を調達する場合、物品・機材の調達先を選定する方法の種類は主に以下のとおりですので参考にして下さい。

【競争入札】

競争参加者が一同に会し、価格を記入した札を封書にて提出し、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示した者を契約者として選定します。競争参加者の募集方法は、公告により広く一般から募る方法(一般競争)と、指名による方法(指名競争)があります。

【見積競争】

複数者(なるべく 3 者以上)に対して見積依頼書を配布しますが、この見積依頼書において以下の手順を明示し、手続きを踏む方法です。

- ① 見積依頼書において、価格競争であることを明示すること。
- ② 見積依頼書において、見積書の提出期限を設定すること。
- ③ 提出期限後に封かんされた見積書を一斉開封すること。(非公開。ただし関係者複数人の面前とする。)

- ④ その結果、有利な価格を提示した業者の順に契約交渉を行い、契約相手方を決定すること。

【見積合わせ】

複数者（なるべく3者以上）に対して、見積書の提出を求め、見積依頼条件に照らし、発注者にとって最も有利な条件を提示した者を契約交渉相手方として選定する方法です。必要に応じ、価格以外の要素（物品・機材の質やアフターサービス）に配慮して、「最も有利な条件」を判断することも可能です。

1. 4 調達方法の種類と定義

調達の方法は、主として現地調達、本邦調達の2種類がありますが、JICA が自ら物品・機材を調達する場合、以下のクライテリアで原則現地調達を行うこととしていますので、研究機関がどこで物品・機材を調達するかを判断する際に参考にして下さい。

- (1) 予定価格が160万円以下の物品・機材
- (2) 予定価格が160万円を超える物品・機材で、現地で競争入札若しくは見積競争により競争が確保されると判断される場合、又は、特定の供給者との間で競争性のない随意契約を行わざるを得ない場合
- (3) その他任国の調達事情又は調達する物品・機材の特殊性から、特に現地調達とすることが必要である場合

1. 5 物品・機材調達における JICA 確認事項

研究機関が行う物品・機材調達は、JICA との事業契約書に記載されているとおり、研究機関の規程に基づき、研究機関の責任の下で、調達先を選定し、契約を行い、納入品を検査し、支払いを行うこととなります。この物品・機材調達の実施過程において、JICA は事業契約発注者の立場から、以下の点について確認しますので、研究機関においても、しかるべく対応して頂くこととなります。

- (1) 供与機材の場合、調達する物品・機材の内容について、JICA は以下を確認します。
 - ・相手側機関と合意しているか。
 - ・PO(Plan of Operation)等に基づき、購入するタイミングは妥当か。
- (2) 事業用物品の場合、調達する物品・機材の内容について、JICA は以下を確認します。
 - ・「地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）プロジェクト実施の手引き」に沿っているか。
 - ・事業終了後、これら機材の扱いについて計画は有るか。
- (3) 研究機関が本邦から物品・機材を調達・輸出する場合には、当該物品・機材が安全保障輸出管理による規制をはじめとする輸出規制に該当するか否かの報告を求めます。JICA は研究機関からの報告内容を確認します。

- (4) 事業用物品については JICA に所有権があるため、研究機関に「貸与物品リスト」の作成を求め、JICA はこれを受領します。JICA は必要に応じ、研究機関へ貸与している機材の使用状況を同リストに基づき確認します。
- (5) 供与機材を譲渡、及び事業用物品を業務完了後に先方実施機関等に譲与した場合、研究機関に先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書の取付けを求め、これを受領します。
- (6) 供与機材を調達し先方実施機関等に供与した後、JICA は必要に応じ、その使用状況を確認します。

第 2 部 調達手続き

2. 1 調達物品・機材の選定

事業契約に基づき、供与機材や事業用物品を調達する場合は、事業契約書において予め合意された内容（品目、数量）及び契約金額の範囲内でこれを行う必要があります。

供与機材に関しては、これらの物品・機材は供与機材である旨の相手側研究機関との協議・合意が必要です。日本側だけで供与機材を決定する事の無いように留意願います。

当初の事業契約書に含まれる物品・機材の内容を変更する場合、JICA・研究機関双方で協議の上、契約金額内に収まるのであれば、計画変更書により変更の合意を行います。

契約金額を超えてしまう場合においては、契約金額が増加する事から、その妥当性・必然性に関し JICA・研究機関双方で協議の上、計画変更書を作成しその旨合意すると共に、契約金額を変更する契約変更が必要です。

物品・調達機材の具体的な機種を選定に当たっては、使用目的に鑑みて必要とされる機能を十分に検討して下さい。例えば、パソコンを購入する場合、カタログ等の主要仕様を見れば、CPU、メモリ容量、付属ソフト、オプション品など、使用目的に合致した必要な機能を絞ることができます。機種を選定に際しては、不要に高機能な仕様とならないよう留意して下さい。

なお、調達物品・機材に関しては、中古品の調達は原則不可です。

2. 2 調達方法の決定

物品・機材調達方法は研究機関の規程に基づきますので、研究機関の調達部門等と連携し、調達方法を決定する様願います。

【本邦調達】

- ・本邦で調達し、外国に持ち出す（輸出する）物品・機材に関し、日本での消費税は手続きを取れば免税されます。以下のサイトを参考としつつ、詳細は国税庁へ問い合わせ願います。

https://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5003_jr.htm

【現地調達】

- ・日本国と相手国との国際約束に基づき、相手国側で供与機材を購入する場合は、付加価値税（VAT）が免除される場合があります。詳細は「**第4部 留意事項 4.2 付加価値税（VAT）の取扱い**」を参照願います。
なお、JICAでは、在外で物品・機材を調達する際に参照する入札図書標準雛型、見積依頼書標準雛型（英文。契約書等を含む。）等を準備していますので、これらを参照したい場合は、JICA担当課まで連絡して下さい。

2.3 調達物品・機材の輸送

本邦で調達し、外国に持ち出す（輸出する）物品・機材は、外国へ輸送する必要があります。供与機材に関しては、日本国と相手国との国際約束に基づき、相手国側で通関する際、関税が免税されます。詳細は「**第4部 留意事項 4.1 通関時の関税の取扱い**」を参照願います。

物品・機材を輸送する業者との契約に関し、主として以下のパターンが考えられますので、調達物品・機材、及び輸送をどのようなパッケージにするかの際に参考に願います。

- ① 物品・機材購入と輸送の契約を1つとする。
- ② 物品・機材購入と輸送の契約を別契約とする。

なお、供与機材の輸送にかかる留意事項は、以下の通りです。

- ・通常のケースにおいて、相手国の港や空港に着いた時点で、相手国に所有権が移り、そこから機材設置場所までの輸送・保険費用は、R/D(Record of Discussion)に基づき原則相手国機関の負担となる。
- ・日本での輸送契約において、機材を港・空港までの輸送とした場合、そこから設置場所までは相手国機関が輸送可能だとしても、保険の契約を港・空港までとした場合、港・空港において機材が問題無い事を確認しないと、相手国機関が準備する保険会社がそこから設置場所までの保険を引き受ける事は困難となる。
- ・港・空港において機材が問題無い事を確認する事は困難である。
- ・よって、日本での保険にかかる契約は機材の設置場所までとし、相手国内の保険費用に付いては相手国機関に応分の負担を求める。

また事業用物品は相手国機関に譲渡しない限り JICA の資産ですので、輸送・保険とも、日本での契約は、設置場所までとしても問題有りません。

2. 4 輸出規制法令の遵守

本邦で調達した物品・機材を外国に持ち出す（輸出する）場合は、研究機関は輸出者として、輸出規制関連法令を遵守し、これら法令に基づき必要な手続きを行わなくてはなりません。

研究機関は、別に提示する「JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）」に基づき、輸出規制品の有無を確認し、輸出の可否について審査のうえ、その結果を JICA に提出し、JICA は研究機関からの報告内容を確認します。輸出許可・輸出承認を得る必要がある場合には、研究機関が所管省庁に申請し取得します。

「JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）」は、以下のサイトにあります。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/export.html>

なお、輸出許可や輸出承認を得ることが困難であると判断される場合には、契約から当該物品・機材の調達を削除することもありますので、研究機関は、物品・機材を発注する前に、製造会社等に予め輸出許可や輸出承認が必要とされる物品・機材があるかどうかを確認するようにして下さい。

2. 5 契約の締結

研究機関の規程に基づき、物品・機材調達・輸送契約相手方が決定したら、契約書を作成し、物品・機材を発注します。契約書の作成に当たっては契約に必要な条項が入っているか、発注側にとって不利な条件になっていないかを確認して下さい。

2. 6 検査

物品・機材納品後の検査方法は、研究機関の規程に基づきますので、その規程に沿って行って下さい。供与機材は、先方の所有物となりますので、相手国機関の担当者を立ち合わせることを望ましいです。

2. 7 「JICA マーク」・「日章旗マーク」

契約に基づき調達した物品・機材には、「JICA マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）及び「日章旗マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）を貼付することになっていますので、検査の際に併せて貼付するようにして下さい。「JICA マーク」・「日章旗マーク」は、JICA 在外事務所の担当者から受取って下さい。

2. 8 支払い

支払い方法は研究機関の規程に基づきますので、その規程に沿って行って下さい。

2. 9 精算

精算に当たっては、SATREPS 事業契約書内訳書の中の（3）機材費 ③資機材購送費、にて、支払額を記載願います。

1. 直接費					様式4
(3) 機材費					
③ 資機材購送費					
項 目 (機材名・数量)	購入・輸送区分	金額 (円) (税込み)	金額 (円) (非課税・不課税)	証憑No	備 考
	購入 (本邦調達)				
	購入 (現地調達)				
	輸送 (調達機材の輸送)				
	輸送 (所有機材の輸送)				

第3部 調達した機材の管理

3.1 供与機材

供与機材として購入した物品・機材は、納品・検査終了後、速やかに先方実施機関等に譲渡します。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、JICA 在外事務所へ原本を送付して下さい。また、写しを JICA 担当課へ送付して下さい。

受領書の雛型は、JICA 在外事務所から入手願います。以下のサイトも「【参考】相手国政府機関等からの受領書（例）(PDF/268KB)」も参照して下さい。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>

供与した機材は、何時、どのような機材を供与したの等の記録を残して下さい。詳細は JICA 在外事務所に問い合わせ願います。

供与後の管理については、先方実施機関等が行うこととなります。譲渡した機材を研究機関が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取扱い、責任の範囲などを決定して下さい。

R/D(Record of Discussion)の中の相手国側負担事項に、供与機材の維持管理費が記載されている場合、原則その費用は、相手国側になりますのでご注意願います。

3.2 事業用物品

事業用物品については、JICA に所有権があり、これを業務の期間中研究機関に無償で貸与しているとの位置づけであることから、研究機関は善良な管理者の注意をもって使用、管理して下さい。

管理に当たっては、消耗品の扱いを受ける物品を除き、「貸与物品リスト」を JICA 在外事務所へ提出して下さい。

貸与物品リストの雛型は、JICA 在外事務所から入手願います。以下のサイトも「【様式】貸与物品リスト (Excel/19KB)、(PDF/111KB)」からも入手可能です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>

また、万が一、紛失や故障・破損等が生じた場合、紛失や故障・破損等が生じた場合については、速やかに JICA 担当者に連絡して下さい。

【契約終了時の取扱い】

事業用物品は、業務が完了する時点（複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合は、最後の契約履行期間が終了する時点）において、先方実施機関等に譲与する、又は JICA 在外事務所等に返還する必要があります。

先方実施機関等が当該物品・機材の譲与を求めた場合、以下に該当すれば、JICA 担当課長の同意を得てこれを先方実施機関等に譲与することができます。事業用物品は事業用途に特化した物品が多いため、先方実施機関等へ譲与することを第一選択肢として検討することが望ましいと考えますが、どちらの取扱いにするかは、JICA 担当課長と協議して下さい。

- 1) 当該物品・機材の譲与が先方実施機関等への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合
- 2) 当該物品・機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合
- 3) その他必要と認められる場合どちらの取扱いにするかは、監督職員と協議して下さい。

先方実施機関等に譲与する場合には、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、在外事務所へ原本を送付して下さい。また、写しを JICA 担当課へ送付して下さい。

受領書の雛型は、JICA 在外事務所から入手願います。以下のサイトも「【参考】相手国政府機関等からの受領書（例）（PDF/268KB）」も参照して下さい。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>

在外事務所等に返還する場合には、在外事務所長等が署名した受領書を受領して下さい。また、写しを JICA 担当課へ送付して下さい。

受領書の雛型は、JICA 在外事務所から入手願います。以下のサイトも「【参考】在外事務所からの受領書（例）（PDF/56KB）」も参照して下さい。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>

第4部 留意事項

4. 1 通関時の関税の取扱い

物品・機材を業務実施国に輸入する場合、業務実施国における関税は、日本と当該国の国際約束に基づき、原則免税されることとなっています。免税手続きは国により異なりますが、タイミングよく適正な手続きを踏まないと、物品・機材が円滑に引き取れず、事業の進捗に影響を与えるなどの事態もあり得ます。

物品・機材を本邦から輸送し、業務実施国で通関する際に関税を免除する方法に関しては、どのような書類が必要なのか・どのタイミングで書類が必要なのか・具体的手続きプロセスはどのようなのか等の諸条件は、国によって異なります。例えば、コンサイニー（荷受人）を、相手国機関宛てでは無く、JICA 事務所宛にしなければ免税対象とならない場合があります。

従いまして、本邦で物品・機材の調達を開始する場合は、JICA 在外事務所の担当者に前広に余裕を持って相談し、具体的な関税免除にかかる手続きを取って下さい。

4. 2 付加価値税（VAT）の取扱い

物品・機材を本邦では無く業務実施国の現地で調達する場合、日本と当該国の国際約束に基づき、付加価値税（VAT）が免税の対象となる場合があります。ただし、免税の実務的な手続き等は、業務実施国により異なりますので、JICA 在外事務所の担当者に前広に相談し、当該国の実情を踏まえて手続きを行って下さい。例を挙げると、以下のような場合があります。

- (1) 税金部分を含めて購入し、研究機関が税金の還付手続きを税務当局に対して行う。
- (2) 税金部分を含めて購入し、JICA 在外事務所が税金の還付手続きを税務当局に対して行う。
- (3) 税金部分を含めて購入するが、相手国機関が税金部分を負担する。

以上