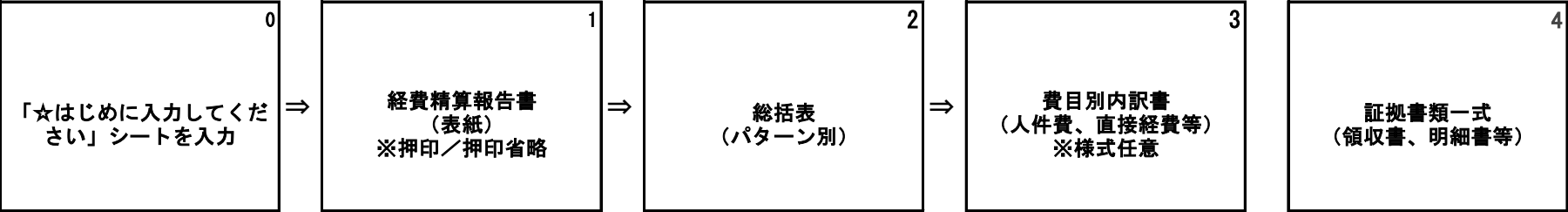


# 経費精算報告書提出時のお願い

- ◆ 経費精算報告書提出書類
  - ・ 経費精算報告書（表紙）
  - ・ 総括表
  - ・ 費目別内訳書（人件費、直接経費等） ※様式任意
  - ・ 証拠書類一式（必要添付資料：領収書、明細書等）



- ◆ 経費精算報告書作成の際には「チェックポイント集」シートをご参照ください。
- ◆ 総括表の入力にあたり、[総括表入力例]シートをご参照ください。

チェックポイント集（2026年1月版）																																
チェック	No	費目	確認事項	打合簿	備考																											
<input type="checkbox"/>	1	共通	契約書および打合簿に従い精算報告書の作成を行っている。	要																												
<input type="checkbox"/>	2	共通	証憑書類に補記が必要な場合は、直接領収書に記載せず、台紙に領収書を貼付したうえで補記する。																													
<input type="checkbox"/>	3	共通	総表と各証憑の金額に齟齬がない。 各費目について、契約金額内に精算金額が収まっており、縦横計算が合っている。																													
<input type="checkbox"/>	4	共通	経費精算報告書（表紙）上で、 （1）報告書提出日が契約に定められた期日内になっている（例：履行期間の末日の翌日から起算して30日以内（業務委託契約書第14条）） （2）報告書に受注者代表者氏名を記載し、押印している（押印省略の場合は責任者と担当者を記載） （3）契約書に記載されている業務名称、調達管理番号、契約期間を正しく記載している。 （4）報告書に今回の精算期間を明記している（契約期間と精算期間が異なる場合のみ）																													
<input type="checkbox"/>	5	共通	証拠書類提出が省略されている経費については、契約書もしくは打合簿の契約金額内訳書に明記されている単価で記入した。 打合簿で単価が設定されている場合はその打合簿を添付した。	要	証拠書類提出が省略されている事例： ・宿泊料等単価が定額のもの ・自社のサービス・物品等契約時に単価を合意しているもの																											
<input type="checkbox"/>	6	共通	契約書と異なる費目を精算可能と合意した場合、その打合簿を添付している。	要																												
<input type="checkbox"/>	7	共通	実費精算の場合、領収書等を添付している。 ＜実費精算の費目別提出書類（例）＞ <table><tr><th>費目</th><th>証拠書類</th><th>留意点</th></tr><tr><td>航空賃</td><td>e-ticket、領収書</td><td>空港使用料の消費税は抜く</td></tr><tr><td>電車・バス代</td><td>Yahoo路線図（領収書不要）</td><td>合理的な最短経路であること</td></tr><tr><td>宿泊料</td><td>宿泊日がわかるもの、領収書</td><td>定額支給の場合は領収書は不要</td></tr><tr><td>タクシー代・レンタカー代</td><td>使用日がわかるもの、領収書</td><td></td></tr><tr><td>再委託費</td><td>再委託の内容と金額がわかる契約書、領収書</td><td>再委託の禁止条項がある場合は、再委託について監督職員が合意したもの</td></tr><tr><td>飲食代</td><td>参加人数と内容がわかるもの、領収書</td><td>参加人数が予定数より不足していたが支出している場合は理由書</td></tr><tr><td>看板・バナー等制作費等</td><td>領収書</td><td>契約時から仕様変更があった場合は打合簿</td></tr><tr><td>会場費</td><td>会場使用日がわかるもの、領収書</td><td></td></tr></table>	費目	証拠書類	留意点	航空賃	e-ticket、領収書	空港使用料の消費税は抜く	電車・バス代	Yahoo路線図（領収書不要）	合理的な最短経路であること	宿泊料	宿泊日がわかるもの、領収書	定額支給の場合は領収書は不要	タクシー代・レンタカー代	使用日がわかるもの、領収書		再委託費	再委託の内容と金額がわかる契約書、領収書	再委託の禁止条項がある場合は、再委託について監督職員が合意したもの	飲食代	参加人数と内容がわかるもの、領収書	参加人数が予定数より不足していたが支出している場合は理由書	看板・バナー等制作費等	領収書	契約時から仕様変更があった場合は打合簿	会場費	会場使用日がわかるもの、領収書			
費目	証拠書類	留意点																														
航空賃	e-ticket、領収書	空港使用料の消費税は抜く																														
電車・バス代	Yahoo路線図（領収書不要）	合理的な最短経路であること																														
宿泊料	宿泊日がわかるもの、領収書	定額支給の場合は領収書は不要																														
タクシー代・レンタカー代	使用日がわかるもの、領収書																															
再委託費	再委託の内容と金額がわかる契約書、領収書	再委託の禁止条項がある場合は、再委託について監督職員が合意したもの																														
飲食代	参加人数と内容がわかるもの、領収書	参加人数が予定数より不足していたが支出している場合は理由書																														
看板・バナー等制作費等	領収書	契約時から仕様変更があった場合は打合簿																														
会場費	会場使用日がわかるもの、領収書																															
<input type="checkbox"/>	8	共通	各領収書の日付は履行期間内である。		支出は履行期間内かつ業務完了届提出前であるものの、その領収書の取付けが履行期間外の日付となる場合は、理由を報告書や証書添付台紙の備考に補記（または理由書を添付）																											
<input type="checkbox"/>	9	共通	1円未満の消費税の取扱い（端数処理）は、契約書の契約金額内訳書に従い、切り捨てまたは四捨五入で計上していることを確認した。		契約時と精算時の消費税の端数処理は、当該案件の精算書類の中で統一されていること。																											
<input type="checkbox"/>	10	共通	証拠書類（領収書等）はPDF形式にした。																													
<input type="checkbox"/>	11	共通	証拠書類（領収書等）は契約書の費目順に並んでおり、右上に証憑番号を通番で記載している。																													
<input type="checkbox"/>	12	共通	経費精算報告内訳書の計上（日付・細目・証憑番号・支出金額）と領収書が一致している。																													

<input type="checkbox"/>	13	共通	領収書の要件(日付、宛名、発行者印(発行者印がない場合領収印もしくはサイン)、支出内容(購入物品名)、支払金額)を満たしている。		領収書の要件を満たさない場合は、その理由を報告書の備考欄や領収書を添付した台紙に補記(または理由書の添付)
<input type="checkbox"/>	14	共通	日本語・英語表記以外の領収書の場合は和訳を記載している。		
<input type="checkbox"/>	15	共通	クレジットカード支払の場合は、領収書を添付している。領収書がない場合は、カード明細書(写)および購入の事実がわかる書類(納品書等)を添付している。		
<input type="checkbox"/>	16	共通	銀行送金により領収書が取り付けできない場合は、銀行での振り込みが完了したことが確認出来る一覧を添付している。		
<input type="checkbox"/>	17	共通	海外での支払通貨(現地通貨)と振込通貨(外貨または円貨など)が異なる場合は、換算レートを記載し、換算レートの根拠資料を添付している。(例:現地通貨(ルピー)で支払い、USDまたは円で振込を行う場合)		契約書等にJICA統制レートを使用することが明記されている場合は、該当する月のJICA統制レートを記載。
<input type="checkbox"/>	18	航空券購入	外貨建ての航空券を購入した場合や、現地空港利用税を徴収された場合は、支払月のレートを使用した計算を領収書を添付した台紙に補記している。		
<input type="checkbox"/>	19	航空券購入	日本国内の空港施設使用料(SW)・旅客保安料(OI)・発券手数料は消費税抜で計上している。(海外サイトで購入した場合も同様)		
<input type="checkbox"/>	20	航空券購入	契約書に渡航の日程・経路が明記されている場合、日程・経路に変更が生じた際は打合簿を添付している。	要	自己都合・会社都合で発着地を変更する場合は、打合簿(またはJICA業務主管部門へ支出内容について確認した際のメール等)を添付。
<input type="checkbox"/>	21	交通費	契約書に基づき、国内の交通費(消費税抜)を計上する場合、交通費の根拠資料(Webでの経路検索など)を添付している。 ※タクシー代は、利用できる公共交通機関がない場合に限り使用可。(領収書の取扱いはNo.13、No15同様)		海外でタクシーを利用する場合も左記同様。 海外の場合、発行者が記載されていない場合はドライバーのサインが必要。

## 《はじめに》

まずはこちらの情報を直接入力ください（黄色のセル部分）。自動的に他シートの該当箇所へ反映されます。

[illegible]

以上

**【入力例】経費精算報告書（総括表） ※確定払いの契約**

一般契約2026年1月版v. 0. 1

受注者/受託者名：一般財団法人●●●

業務名称：教員向け

調達管理番号： 23a●●●●●□

契約期間： ●●●●/●●/●●～●●●●/●●/●●□

支払対象期間： ●●●●/●●/●●～●●●●/●●/●●□

●●部分は「☆はじめに入力してください」シート内  
を入力すると反映します。

(単位：円)

費目・内訳			A契約金額	B既払額 (前回までの受領合計額)	C精算確定額	D請求額 (C-B)	E累計額 (B+C)	契約金額-(既払額+ 精算確定額) A-E (残額)
I 人件費/報酬(消費税抜)			1,000,000	300,000	650,000	350,000	950,000	50,000
II 直接経費 (消費税抜)			500,000	100,000	380,000	280,000	480,000	20,000
消費税抜小計 (I + II)			1,500,000	400,000	1,030,000	630,000	1,430,000	70,000
III 管理費 (I人件費×)	30	%	300,000	90,000	195,000	105,000	285,000	15,000
消費税抜合計 (I + II + III)			1,800,000	490,000	1,225,000	735,000	1,715,000	85,000
消費税 (I + II + III) × 10%			180,000	49,000	122,500	73,500	171,500	8,500
消費税込合計:			1,980,000	539,000	1,347,500	808,500	1,886,500	93,500

数字（金額等）を手入力してください。

関数式が入っています。（契約書内訳金額に基づき小数点以下を四捨五入する場合は手修正してください）

## ※確定払いの契約

受注者/受託者名：一般社団法人●●●●●●●

[illegible]

調達管理番号： 23a●●●●●

契約期間： ●●●●/●●/●● ～ ●●●●/●●/●●

支払対象期間： ●●●●/●●/●● ～ ●●●●/●●/●●

(単位：円)

数字（金額等）を手入力してください。

関数式が入っています。（契約書内訳金額に基づき小数点以下を四捨五入する場合は手修正してください）