契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の電子ファイル（PDF形式）提出･修正マニュアル
業務実施契約

2024年10月
（2026年11月改訂）

国際協力調達部　調達経理第一課

マニュアル目次

1. 電子ファイル（PDF形式）作成方法 ・・・・ P.3

2. 電子ファイル（PDF形式）提出方法 ・・・・ P.4

3. 電子ファイル（PDF形式）修正方法 ・・・・ P.9

4. 精算金額の確定・・・・・・・・・・・・・・・・P.16

１．【電子ファイル（PDF形式）作成方法】

精算報告書の電子ファイル提出の際は、以下の事項に留意のうえ**PDFファイル**を作成ください。

（１）カラー（解像度200dpi相当以上）にて行う。（白黒でも判読可能な状態なら可）

（２）印刷・保存・編集（確認完了ページにレ点（チェックマーク）を付記するため）が可能な設定とする。



（３）ファイル名は以下のとおりとする。

（調達管理番号）_精算報告書_(○○)　※○○は1.(4) の「」内記載を参照〔例：**20a00123_精算報告書_①表紙**〕

（４）ファイル分けは以下のとおりとし、各ファイル名についても以下を参照ください。

目安として１ファイルにおけるデータ量が50MBを超過する場合には、複数のファイルに分割してください。

※複数ファイルに分割する場合は、ファイル名に枝番号を付与ください。〔例：**20a00123_精算報告書_ ③-1旅費**〕

コンサルタント等契約　＜企画競争＞

下の①～⑦に分けてファイルを作成ください。

「①表紙」（様式１・２、契約金額内訳書、報酬確認表/精算報告明細書（直人費）業務従事者名簿、その他原価、一般管理費等、業務従事計画/実績表、精算報告書提出延長申請書、中間確認制度に係る「通知書」）

「②打合簿（支出実績確認表の打合簿を除く）および理由書」

「③旅費」（航空賃～戦争特約保険料まで）

「④精算報告明細書、出納簿（一般）、支出実績確認表＋2者打合簿」

「⑤一般１」（～旅費・交通費まで）

「⑥一般２」（～雑費まで）

「⑦その他」（旅費、一般業務費以外の全て）

＜単独型、一般競争入札（総合評価落札方式）、QCBS（※枚数が多くなる場合は適宜分割してください。）＞

全てのデータを**一つのPDF**にまとめてご作成ください。

※①～⑦の順番でスキャンしてください。

2.【電子ファイル（PDF形式）提出方法】

（1）**JICAへ電子ファイル提出先URL作成依頼のメール連絡**

「契約金額精算報告書または契約金額支出報告書」（以下「精算報告書」）

提出予定日の**5営業日前**までに以下のメールを送付願います。

宛先：e_seisan@jica.go.jp

件名：精算報告書電子提出先URL作成依頼_（調達管理番号）_（案件名）
〔例：精算報告書電子提出先URL作成依頼_20a00001_●国●●事業〕

＊電子ファイル提出には**GIGAPOD**（大容量ファイル受け渡し用クラウドサービス）を使用いたします。

＜JICA側作業＞

＊URL作成依頼メールを受領後、JICA国際協力調達部調達経理第一課精算班にて、同依頼内容を確認後、2営業日以内に発信元のメールアドレス宛に、以下4点を送付します。
（依頼後3営業日経っても連絡がない場合は、e_seisan@jica.go.jp/Tel:03-5226-6615にご連絡ください。

1）電子ファイル提出先URL
2）ログイン用ID
3）ログイン用パスワード
4）提出先URLへアクセス可能な期間
・・・原則、履行期間から半年後
（**フォルダ内のデータ保管期間は1週間**です）

（注1）パスワードは別メールにて送付します。
（注2）精算確定までに半年以上要す場合には、別途アクセス可能な期間を延長します。

（２）JICAから**GIGAPOD情報**（電子ファイル提出先URL, ログイン用ID, ログイン用パスワード）が届いたら以下の作業を行ってください。

① JICAから届いたメールに書かれた提出先URLをクリックしてください。

② ログイン用IDとログイン用パスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

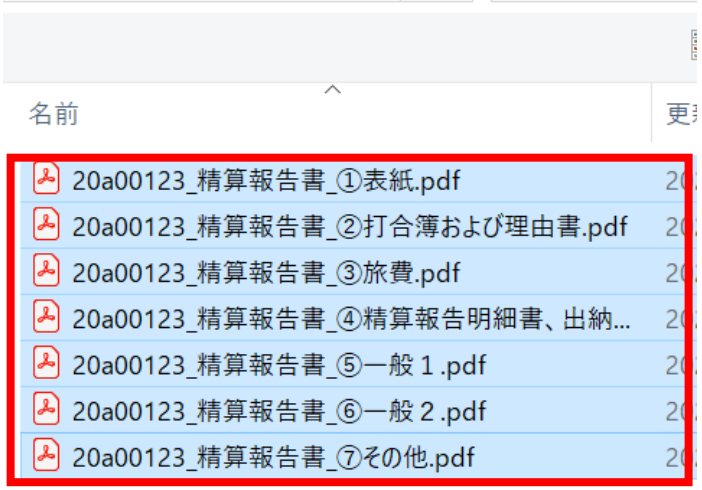
※ **GIGAPOD情報**（電子ファイル提出先URL, ログイン用ID, ログイン用パスワード）**は、何度もGIGAPOD上でのやり取りを行います。控えを保管なさることをお勧めいたします。**

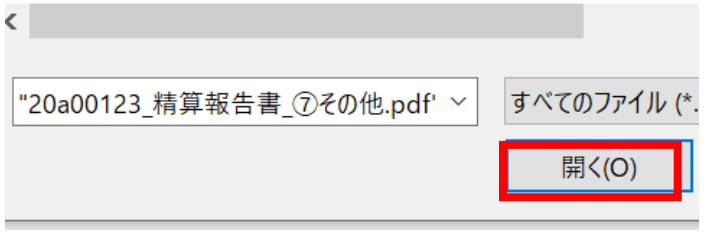


③ フォルダの**案件名、会社名**を確認し、アップロードをクリックしてください。

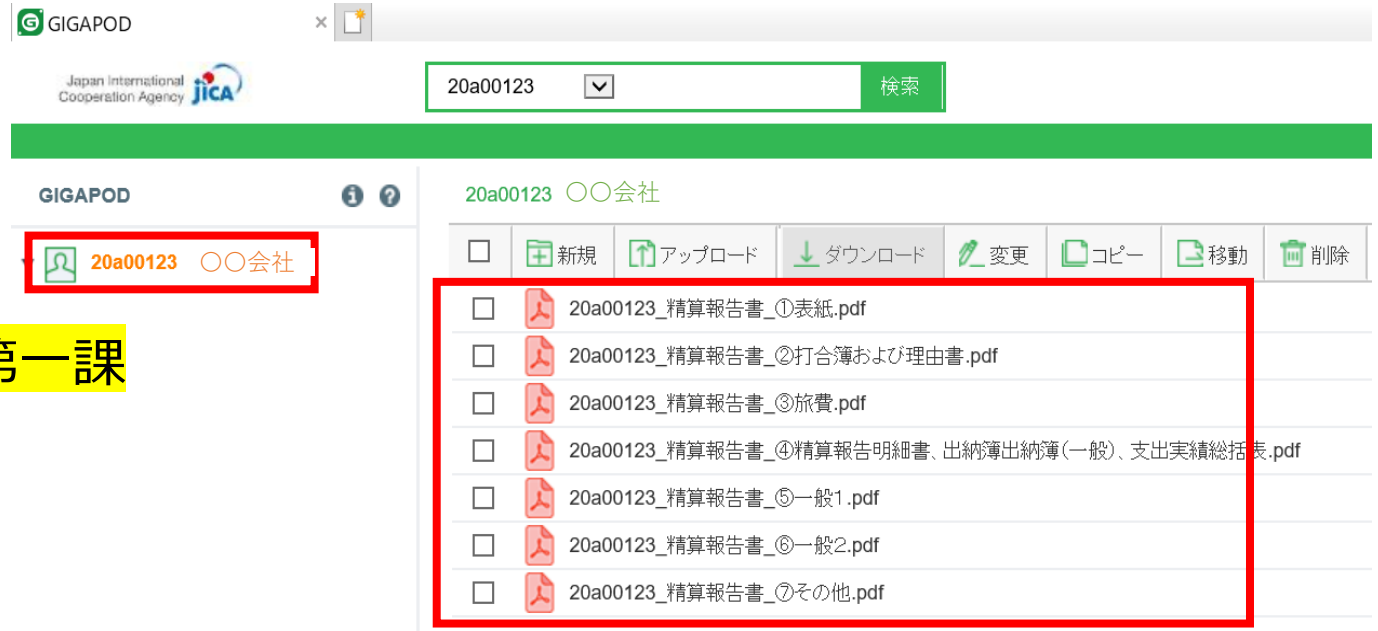


④（PCフォルダ内にある）アップロードしたい電子ファイルをすべて選択（Ctrl+ファイルをクリック）し、「**開く**」をクリックしてください。





⑤ GIGAPODフォルダ内のファイル名を確認し、すべての電子ファイルがアップロード されていることを確認してください。



⑥ メールにてJICA国際協力調達部調達経理第一課**精算班宛**に電子ファイル格納の旨、お知らせください。

【メール記載例】　宛先：**e_seisan@jica.go.jp**

CC：受注者側精算責任者、
主管部担当者、国際協力調達部契約担当

件名：**【格納完了】（調達管理番号）_（案件名）_精算報告書**
［例：【格納完了】20a00123_●国●●事業__精算報告書］

＜JICA側作業＞

＊JICA国際協力調達部にて格納完了メールの受領を確認次第、**２営業日以内**に【受信完了のご連絡】メールを送付いたします。

⇒格納完了メール送信後**２営業日経過しても連絡がない場合は**大変お手数ですが、**JICAへメールを再送いただきますようお願いいたします。**

＊提出締切日当日に精算報告書をご提出される場合には、**当日16時まで**に格納完了の旨、メールにてご連絡いただきますようご協力願います。

＊精算報告書の確認担当者（以下：精算担当）が決まりましたら、精算担当よりご連絡いたします。
ここから先の確認作業のやり取りは、精算担当のメールアドレスにて行います。

3．【修正方法】

(1) JICAにて**「確認事項一覧**(Excel)」及び「**【修正依頼】精算報告書**(PDF)」をGIGAPODに格納致しますので
GIGAPODに格納されていることを確認してください。　※修正が必要な電子ファイルのみ送信します

・「確認事項一覧（Excel）」
→ 修正コメントが入力された確認事項一覧シート（EXCEL形式）
・「【修正依頼】精算報告書（PDF）」
→JICAからわかりにくい場所にコメントを入れたファイル（PDF形式）



(2)　左のボックスにチェックを入れて、一件ずつダウンロードをクリックし、ダウンロードをしてください。

「ファイルを保存しますか？」とポップアップが表示されますので、「保存」もしくは「名前を付けて保存」を選択し、ファイルを保存してください。

(3)　「確認事項一覧(Excel)」及び「【修正依頼】精算報告書(PDF)」のダウンロードが完了し修正内容を確認できましたら、JICA国際協力調達部調達経理第一課へ受領の旨ご連絡をお願いいたします。

※ GIGAPOD内のデータ保管期間は**1週間**です。格納済電子ファイルをダウンロードいただきましたら、格納データを削除して、フォルダ内を常に空にしてください。（GIGAPOD内の容量が不足するのを防ぐためです。） 元ファイルは、お手元で保管ください。

（4）「**【修正依頼】 精算報告書/経費精算報告書(PDF)**」を開き、修正内容および修正箇所については**「確認事項一覧（Excel）」**をご確認ください。

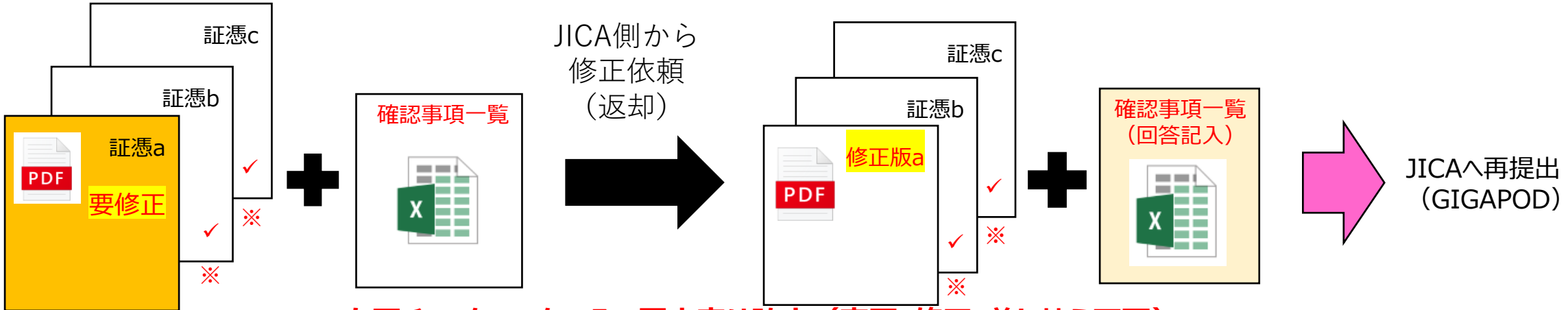
- **「確認事項一覧（Excel）」** にJICAからの修正・確認内容を記載しますので、回答欄に入力してください。

項目または費目	証書番号等	コメント	ご回答
様式４		××の修正を反映させてください。	修正いたしました。
様式８		××に理由を補記してください。	補記いたしました。

具体的な修正方法については、次のスライドでご確認ください。

●証憑aのみ修正が必要な場合

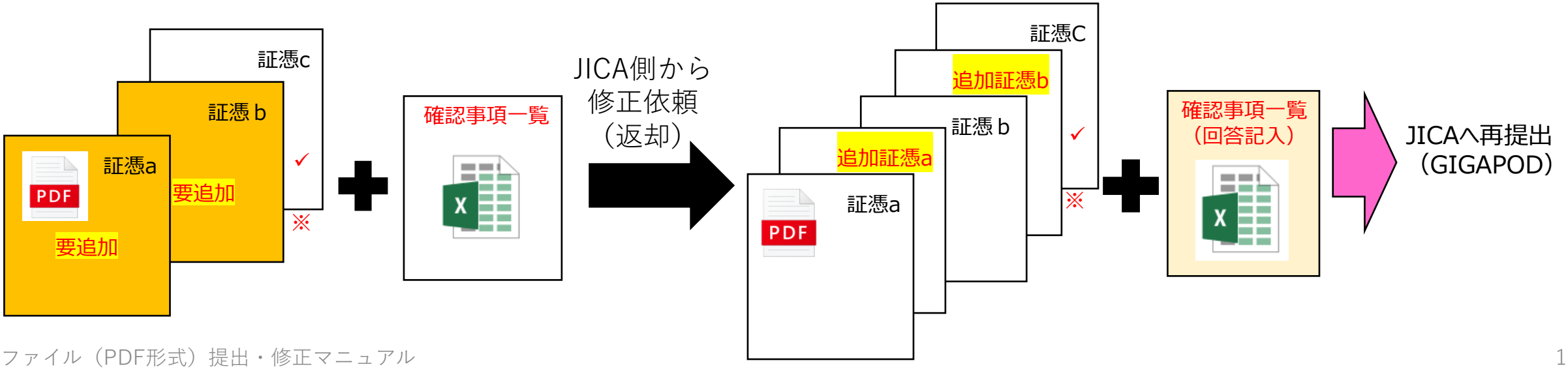
電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）　**（受注者側）**修正作業＆修正後の提出イメージ



※　右下チェックマーク＝その頁内容は確定（変更・修正・差し替え不可）

●証憑aと証憑ｂに追加証憑が必要な場合

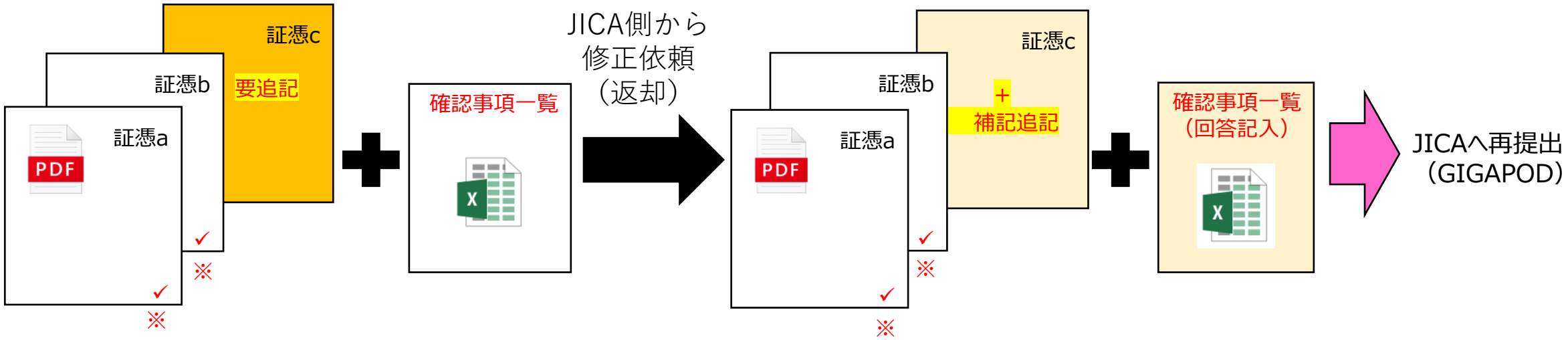
電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）　**（受注者側）**修正追加作業＆更新後の提出イメージ



●証憑cに補記が必要な場合

ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

（受注者側）修正作業＆更新版の提出イメージ



確認事項一覧
（回答記入）

《**留意点**》修正 / 追加証憑 / 補記の共通事項

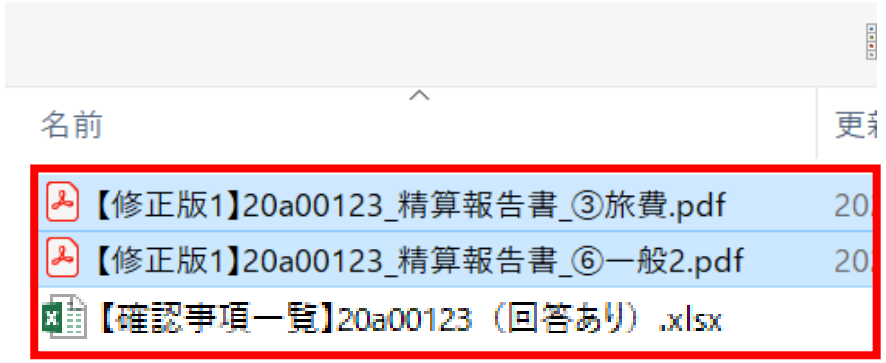
JICAから「**確認事項一覧**(Excel)」と「**【修正依頼】精算報告書**(PDF)」をご返却致しますので、受注者から再提出するものは以下のとおりです。

- **確認事項一覧（回答あり）**（ ）
- **【修正版】精算報告書一式**（ ）

※ 右下チェックマーク＝その頁内容は確定**（変更・修正・差し替え不可）**
指示した箇所以外の**変更・修正・差替不可**
指摘以外の追加・変更がどうしても必要な場合はJICA精算担当者へ事前にご相談ください。

(5) 修正が終わったら、すべての該当ファイルを
GIGAPODに格納してください。
(P.5（2）① ～ P.7 ⑥ 参照)

・**確認事項一覧（回答あり）**(EXCEL)
及び
・**【修正版】精算報告書** (PDF)
をすべて選択し、「**開く**」をクリックしてください。



(※) 複数回にわたり修正版ファイルを提出される場合は、
以下を参考にファイル名を付けるようにしてください。
１回目…【修正版１】20a00123_精算報告書_***
２回目…【修正版２】20a00123_精算報告書_***
３回目…【修正版３】20a00123_精算報告書_***



(6) GIGAPODにすべての該当ファイルが、アップロードされていることを確認いただき、
JICA精算担当者に**メールにて**格納完了の旨ご連絡をお願いいたします。



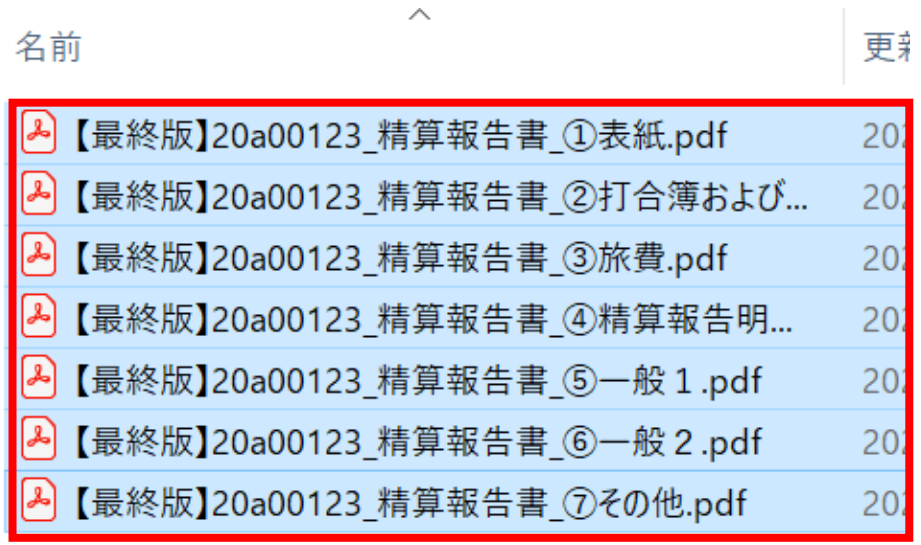
(7) 必要な修正作業が完了するまで、（1）～（6）の作業を繰り返します。

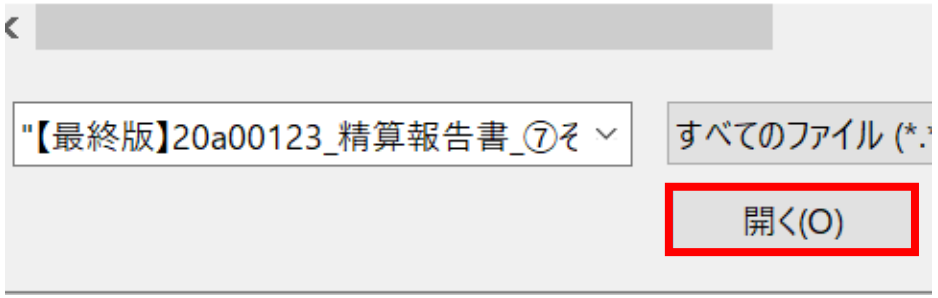
＊2回目以降の修正コメントは、「確認事項一覧（Excel)」にのみ記載いたします。

(8) すべての確認作業が終わり、JICA精算担当者から**最終版精算報告書**の提出依頼の連絡が届きましたら、すべてのファイルに【最終版】と記載のうえ、精算報告書をGIGAPODへアップロードしてください。

＊「確認事項一覧（Excel）」の送付は、不要です

＊GIGAPOD格納方法は、**電子ファイル提出方法　P.5**（２）①～**P.7** ⑤ を参照ください。





(9)**【最終版】精算報告書**のアップロードが完了していることを確認しましたら、JICAの精算担当者宛にメールにてご連絡をお願いいたします。

※ 同精算報告書データは受注者にて適切に保管くださいますようお願いいたします。

※ **メール件名** 及び 最終版**PDFファイルのファイル名**の冒頭には**【最終版】と付していただく**ようお願いいたします。



４．【精算金額の確定】

（１）JICA内の精算確定手続き終了した後に、**精算確定通知**をメールにてご連絡いたします。

（２）内容を確認いただき問題が無いようでしたら、その旨ご返信いただきますようお願いいたします。

※【(決裁番号)】精算報告書データをGIGAPODへ格納する運用は廃止いたします。
精算確定通知とともに最終版として提出したファイルを保存いただきますよう願いいたします。

以上

●精算報告書の提出に関する問い合わせ先：

国際協力調達部 **調達経理第一課 精算班**

電話:03-5226-6615

E-Mail:　e_seisan@jica.go.jp

●請求書提出先：

国際協力調達部 **調達経理第一課･第二課（支払担当）**

E-Mail:　outm1_shiharai@jica.go.jp