

契約金額精算報告書の 電子ファイル（PDF形式）提出・修正マニュアル 民間連携事業（業務委託契約）

2022年3月

調達・派遣業務部 業務支援チーム

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.17

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_(〇〇) ※〇〇は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**〕

民間連携事業 <業務委託契約>

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～様式7及び精算報告書提出延長申請書）

「**②人件費**」（様式8, 9, 様式く、様式19（証憑）、その他資料（打合簿等））

「**③機材費**」（様式10、様式さ、様式19（証憑）、その他資料（打合簿等））

「**④旅費**」（航空賃：様式11, 12, 19（証憑）、その他資料（打合簿等））

（日当・宿泊料、内国旅費：様式13、19（証憑）、その他資料(打合簿等)）

※様式12, 19は渡航者ごと、渡航日順

「**⑤その他**」（現地活動費：様式14～16、様式19（証憑）、その他資料(打合簿等)）

（本邦受入活動費：様式17, 様式19（証憑）、その他資料(打合簿等)）

（管理費等：様式18、22、様式19（証憑）、その他資料(打合簿等)）

全てのデータを**一つのPDF**にまとめてご作成ください。

※①～⑤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調達・派遣業務部業務支援チーム精算班にて、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_seisan2@jica.go.jp/Tel:03-5226-6615までご連絡ください。

- 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。**

Japan International Cooperation Agency **JICA**

ID

パスワード

ID保存

日本語

ログイン

Ver:5.02.04

Copyright © Tripodworks Co., Ltd. Powered by JIRANSOFT

- 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。

名前	更新日
18a00676_精算報告書_①表紙.pdf	2021/1/
18a00676_精算報告書_②人件費.pdf	2021/1/
18a00676_精算報告書_③機材費.pdf	2021/1/
18a00676_精算報告書_④旅費.pdf	2021/1/
18a00676_精算報告書_⑤その他.pdf	2021/1/



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調達・派遣業務部**業務支援チーム精算班宛**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_seisan2@jica.go.jp**

CC：受注者側精算責任者、
主管部担当者、調達・派遣業務部契約担当

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調達・派遣業務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「**修正依頼精算報告書(PDF)**」及び「**確認事項一覧(Excel)**」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

- 「修正依頼精算報告書 (PDF) 」
→ JICAから修正コメントを付された電子ファイル (PDF形式)
- 「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)
(上記PDF形式と同じ修正内容が記載されています)

(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) 「修正依頼精算報告書(PDF)」及び「確認事項一覧(Excel)」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へ調達・派遣業務部にて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(PDF)」電子ファイルを開き、修正内容 及び修正箇所について、「注釈欄」にてご確認ください。

- 修正箇所については、注釈欄のページ数をクリックすると該当箇所（そのページ）にアクセスできます。
- 修正内容についての回答は、「**確認事項一覧**（Excel）」回答欄に入力してください

2019/03/26 20:57

お買い上げ票

ご注文番号 [REDACTED]
ご注文日 2019/03/26
ご注文時刻 17:17

領収書

2019/03/26 20:57 2019/03/26 20:57 2019/03/26 20:57 2019/03/26 20:57 2019/03/26 20:57

ご注文番号 [REDACTED]

¥77,050- 内消費税 ¥5,707-

お支払い方法 クレジットカード (...010 下3桁表示 1回払い)
但し: ご注文番号7218940323の商品代金として確かに領収いたしました
※クレジットカード、ローンご利用の場合は取入印紙を貼付いたしません

77,050 - 5,707 = 71,343円 (税抜)

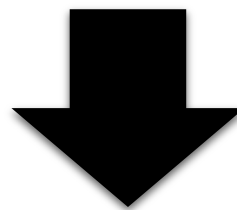
1件の注釈

2ページ 1

JICA側コメント

金額内訳の詳細をご記入ください。

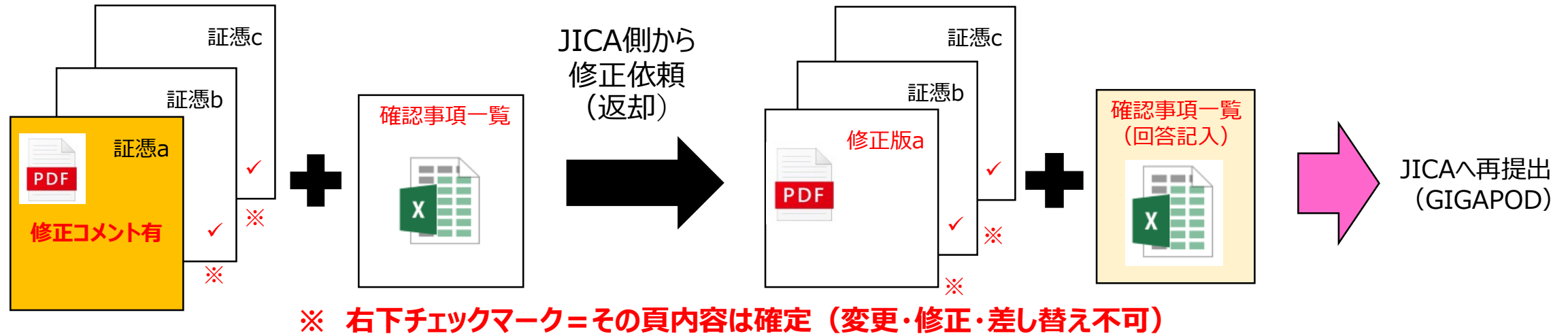
具体的な修正方法については、次のスライドでご確認ください。



● 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）

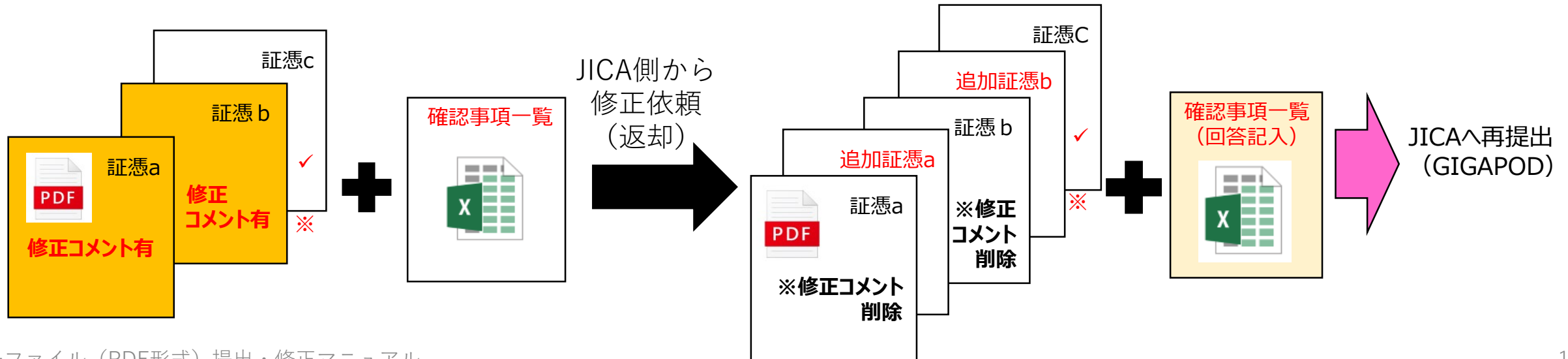
（受注者側）修正作業&修正後の提出イメージ



● 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）

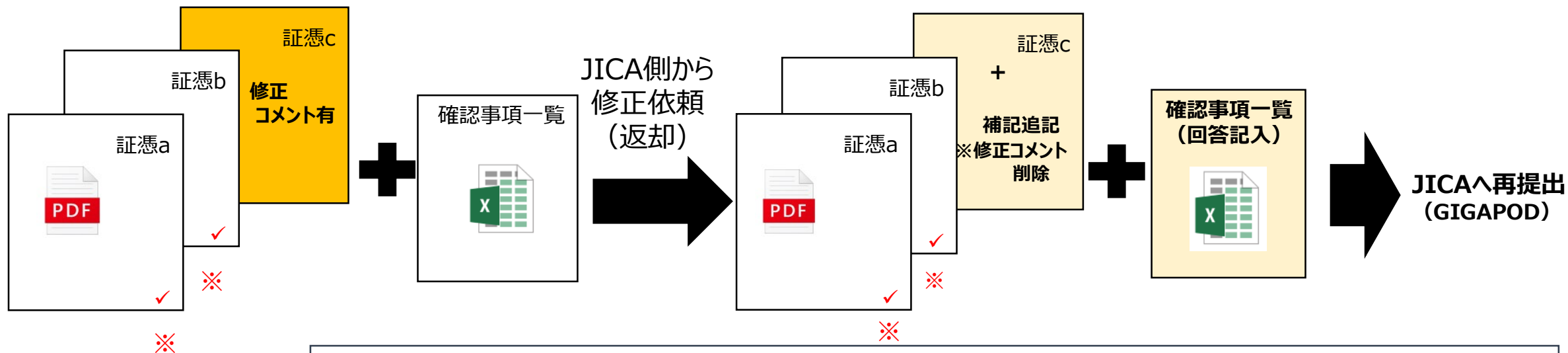
（受注者側）修正追加作業&更新後の提出イメージ



● 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



《留意点》修正 / 追加証憑 / 補記の共通事項

JICAから「修正依頼精算報告書(PDF)」と「確認事項一覧(Excel)」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。

- ・修正版精算報告書一式 (PDF)
- ・確認事項一覧 (回答あり) (Excel)

※ 証憑a,b 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）
 また、**指摘箇所以外の変更・修正・差替は行わないでください。**
 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)

- ・ **修正版精算報告書** (PDF)
及び
- ・ **確認事項一覧 (回答あり)** (EXCEL)

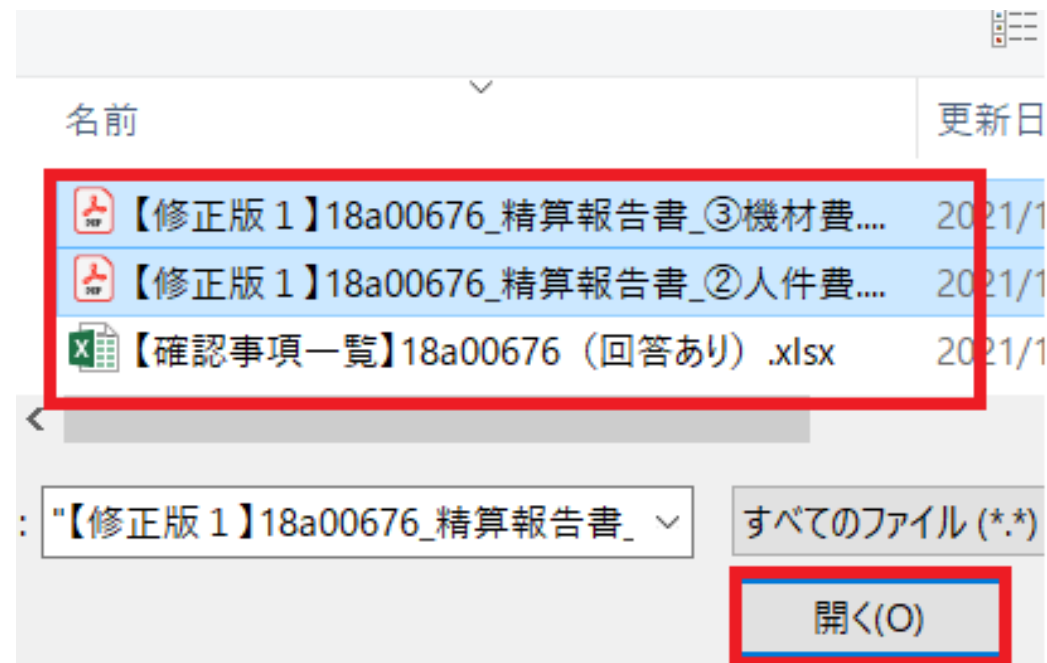
をすべて選択し、「開く」をクリックしてください。

(※) 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。

The screenshot shows the GIGAPOD web interface. At the top left is the JICA logo (Japan International Cooperation Agency). A search bar contains '18a00676_株式' and a '検索' button. Below the search bar is a green header. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'GIGAPOD', there is a dropdown menu showing '18a00676_株式会社' with four empty circles next to it. On the right, under '18a00676_株式会社:', there is a table of files. The table has columns for checkboxes, file icons, and file names. The first two rows are highlighted with a red border:


<input type="checkbox"/>	新規	アップロード	ダウンロード	変更	コピー
<input type="checkbox"/>		【修正版1】18a00676_精算報告書_②人件費.pdf			
<input type="checkbox"/>		【修正版1】18a00676_精算報告書_③機材費.pdf			
<input type="checkbox"/>		【確認事項一覧】18a00676(回答あり).xlsx			

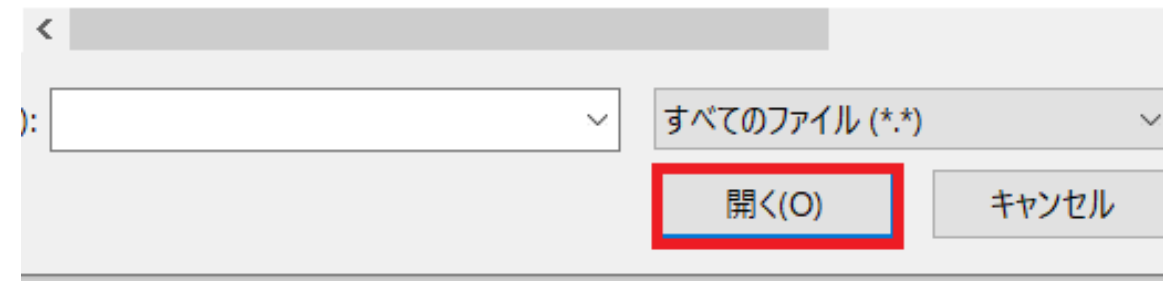
(7) 必要な修正作業が完了するまで、(1) ~ (6) の作業を繰り返します。

(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。

名前	更新日時
 【最終版】18a00676_精算報告書_①表紙.p...	2021/12/15 17:14
 【最終版】18a00676_精算報告書_②人件費...	2021/12/15 16:33
 【最終版】18a00676_精算報告書_③機材費...	2021/12/15 14:53
 【最終版】18a00676_精算報告書_④旅費.p...	2021/12/15 15:40
 【最終版】18a00676_精算報告書_⑤その他....	2021/11/24 14:27



(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。

※ 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。

18a00676_株式会社

18a00676_株式会社

<input type="checkbox"/>	新規	アップロード	ダウンロード	変更	コピー	移動	削除
<input type="checkbox"/>		【最終版】18a00676_精算報告書_①表紙.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】18a00676_精算報告書_②人件費.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】18a00676_精算報告書_③機材費.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】18a00676_精算報告書_④旅費.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】18a00676_精算報告書_⑤その他.pdf					

4. 【精算金額の確定】

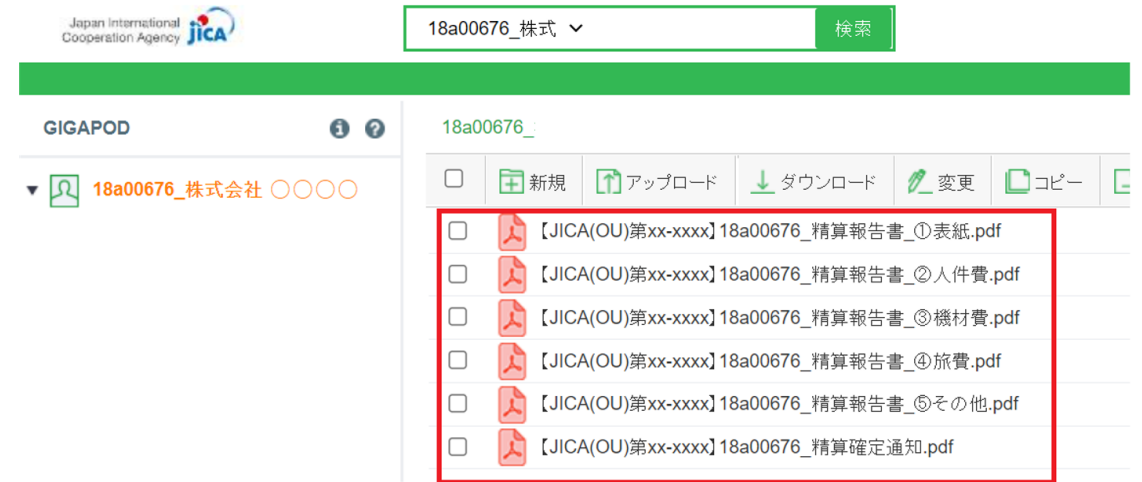
(1) JICA内の精算確定手続き終了した後に、**精算確定通知及び決裁番号を付与**した確定版電子ファイルをGIGAPODへ格納した旨メールにてご連絡いたします。

(2) メールが届きましたら、GIGAPODから全てのファイルをダウンロードし内容を確認してください。

(3) 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。

※ 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。

以上



(参考)
JICAからの
通知連絡
イメージ ⇒

件名：【XXXX（決裁番号）】調達管理番号 精算確定通知、精算報告書【最終版】格納のご案内
株式会社〇〇〇〇〇〇
〇〇△△様
いつも大変お世話になっております。
さて、先日ご提出いただきました「精算報告書」に関し、精算手続きが完了いたしました。
GIGAPODに精算確定通知文書とともに、【最終版】精算報告書データを格納致しましたので、ご確認頂き、
その旨をご連絡いただきたく宜しくお願いいたします。
ご確認頂きましたら、「請求書」を作成の上、ご提出をいただきますようお願いいたします。
* 請求書をPDFで提出する場合の宛先は、
<請求書送信先>
調達・派遣業務部 業務支援チーム 契約・支払班 宛
outm1_shiharai@jica.go.jp までお願いいたします。

● **問い合わせ先：**

調達・派遣業務部 **業務支援チーム 精算班**

電話:03-5226-6615

E-Mail: e_seisan2@jica.go.jp