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

2023年4月 (2024年10月改定) 国際協力調達部 調達経理課

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.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。

			1
Ρ	D	F	

(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〕

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、費目間流用計算表、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(支出実績総括表の打合簿を除く)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)、支出実績総括表+3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。

* 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。

宛先:<u>e_seisan@jica.go.jp</u>

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〕

<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 (注1)パスワードは別メールにて送付します。)提出先URLへアクセス可能な期間 (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。 (フォルダ内のデータ保管期間は<u>1週間</u>です)

- (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。

Cooperation A	gency JICA	
ID		
パスワード		
□ ID保存	日本語	
П.	ブイン	
		_



ΟX _ G https://jica.gigapod.jp/oh/?lang=jpn - ● ♥ 検索... ፆ• 🔐 🗘 🀯 🙂 (\mathbf{A}) G GIGAPOD Japan International () ログアウト \checkmark 20a00123 A 20a00123 0Byte(0%) / 400MB 20a00123 〇〇会社 6 0 ↓■ 並び替え 🔢 一覧 🚦 サムネイル GIGAPOD □ 〒新規 ↑ アップロード ↓ ダウンロード | 🖉 変更 | 🗋 コピー | 📑 移動 | 💼 削除 ▼ <u>风</u> 20a00123 ○○会社 ファイルはありません 名前 更 ▶ 20a00123_精算報告書_①表紙.pdf 20a00123_精算報告書_②打合簿および理由書.pdf ▶ 20a00123_精算報告書_③旅費.pdf 20a00123_精算報告書_④精算報告明細書、出納... ▲ 20a00123_精算報告書_⑤一般1.pdf ▲ 20a00123_精算報告書_⑥一般 2.pdf 🔑 20a00123 精算報告書 ⑦その他.pdf

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。



電子ファイル(PDF形式)提出・修正マニュアル

- 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 課精算班宛に電子ファイル格納の旨、お知 らせください。
 - 宛先: e seisan@jica.go.jp 【メール記載例】
 - 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。

GIGAPOD	× 📑	
Japan International		20a00123 🔽 検索
GIGAPOD	00	20a00123 〇〇会社
20a00123 〇〇会社	1	□ ■新規 『アップロード ▲ ダウンロード ▲ 変更 □コピー ■移動 1 前除
		□ 20a00123_精算報告書_①表紙.pdf
		□ 20a00123_精算報告書_②打合簿および理由書.pdf
		□ 20a00123_精算報告書_③旅費.pdf
		□ 🔰 20a00123_精算報告書_④精算報告明細書、出納簿出納簿(一般)、支出実績総括長.pdf
		□ 🔀 20a00123_精算報告書_⑤一般1.pdf
		□ 20a00123_精算報告書_⑥一般2.pdf
		□ 🔀 20a00123_精算報告書_⑦その他.pdf

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国際協力調達部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(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



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。



● <u>証憑aのみ修正が必要な場合</u>

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)

(受注者側)修正作業&修正後の提出イメージ



● <u>証憑aと証憑 b に追加証憑が必要な場合</u>

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



● <u>証憑cに補記が必要な場合</u>

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





※ 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

電子ファイル(PDF形式)提出・修正マニュアル

アル 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_***

名前	更新
➢【修正版1】20a00123_精算報告書_③旅費.pdf	20
▲【修正版1】20a00123_精算報告書_⑥一般2.pdf	20
👜 【確認事項一覧】20a00123(回答あり).xlsx	



(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。

名前

٨	【最終版】20a00123_精算報告書_①表紙.pdf	20
æ	【最終版】20a00123_精算報告書_②打合簿および…	20
æ	【最終版】20a00123_精算報告書_③旅費.pdf	20
æ	【最終版】20a00123_精算報告書_④精算報告明	20
æ	【最終版】20a00123_精算報告書_⑤一般1.pdf	20
æ	【最終版】20a00123_精算報告書_⑥一般 2 .pdf	20
Þ	【最終版】20a00123_精算報告書_⑦その他.pdf	20

 \sim



更新

(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。



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<u>決裁番号を付与</u>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。

以上

※ 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。

Japan International		20a00123 🔽 検索
GIGAPOD	00	20a00123 OO会社
▼ 风 20a00123 ○○会社		□ 〒新規 1 アップロード ↓ ダウンロード ℓ 変更 □コピー □移動 面削除
		□ 🔀 【JICA(OU)第××-×××】20a00123_精算報告書_①表紙.pdf
		□ 💫 【JICA(OU)第××-××××】20a00123_精算報告書_②打合簿および理由書.pdf
		□ [JICA(OU)第××-××××]20a00123_精算報告書_◎旅費.pdf
		□ 🚺 【JICA(OU)第××-××××】20a00123_精算報告書_④精算報告明細書、出納薄出納薄(一般)、支出実績総括表.pf
		□ [JICA(OU)第××-××××]20a00123_精算報告書_⑤一般1.pdf
		□ [JICA(OU)第××-××××]20a00123_精算報告書_⑥一般2.pdf
		□ 🚺 【JICA(OU)第××-××××】20a00123_精算報告書_⑦その他.pdf
		□ 【JICA(OU)第××-×××120a00123 精算確定通知.pdf

(参考)	件名: 【XXX(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
JICAからの 通知連絡 イメージ⇒	OO株式会社 OO △△ 様 いつも大変が世話になっております。 さて、先日ご提出いただきました「電子積算報告書」に関し、精算手続きが完了しましたので、 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、ご確認をいただきまして、 その旨をご返信いただきますようお願い申し上げます。 ご確認頂きましたら、「請求書」を作成の上、送付いただきますようお願いいたします。 <請求書送付先> 〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25
	 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部業務を援チーム 契約・支払班 宛 ※請求書に係るお問合わせは、調達・派遣業務部業務支援チーム 契約・支払班(03-5226-6615) outm1_shiharai@jica.go.jp までお願いいたします。

● 問い合わせ先:

国際協力調達部 調達経理課 精算班 電話:03-5226-6615 E-Mail: <u>e_seisan@jica.go.jp</u>