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

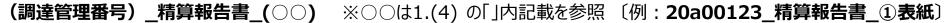
マニュアル目次

- 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。
- (3) ファイル名は以下のとおりとする。



(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: 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〕

<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
-)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

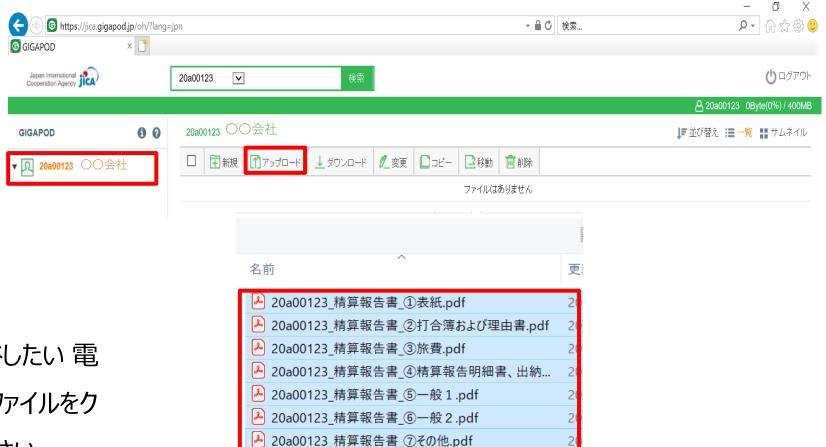
(フォルダ内のデータ保管期間は<u>1週間</u>です)

- (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 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、

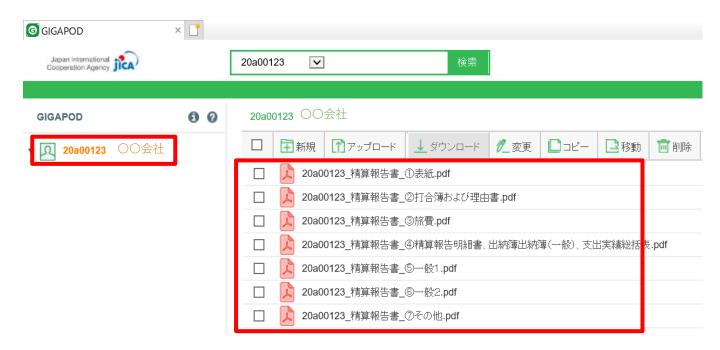
主管部担当者、国際協力調達部契約担当

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。



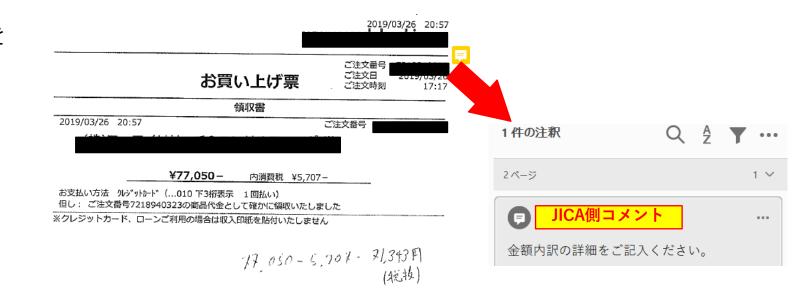
3.【修正方法】

- (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 ※修正が必要な電子ファイルのみ送信します
 - GIGAPODに格納されていることを確認してください。
 - •「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、<mark>JICA国際協力調達部へ</mark>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 オ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



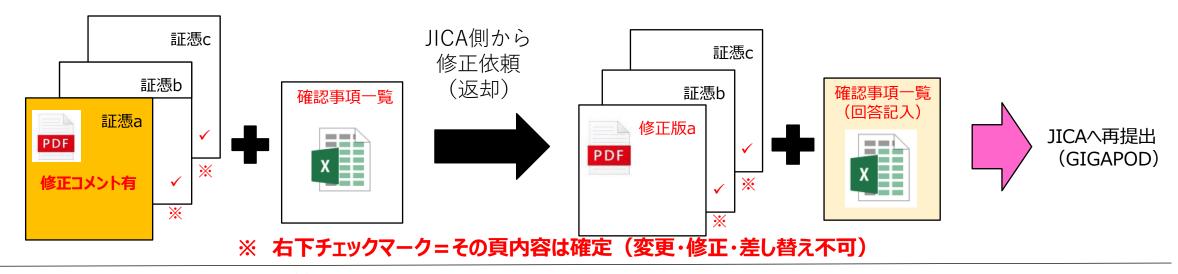
具体的な修正方法については、次のスライドでご確認ください。



● 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)

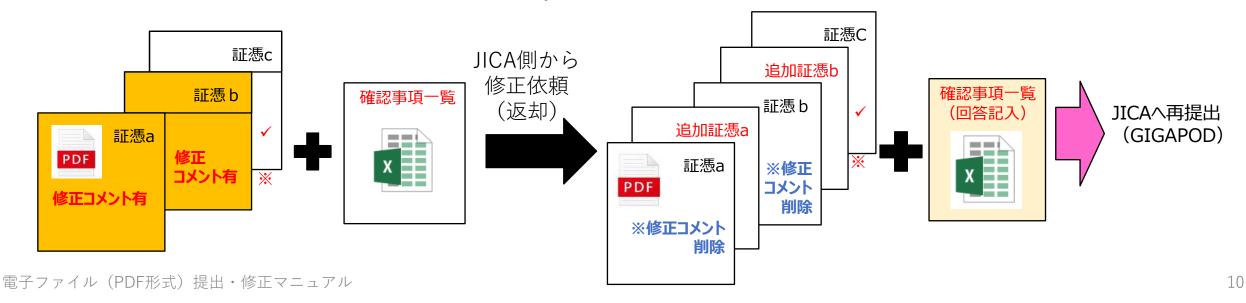
(受注者側)修正作業&修正後の提出イメージ



● <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)

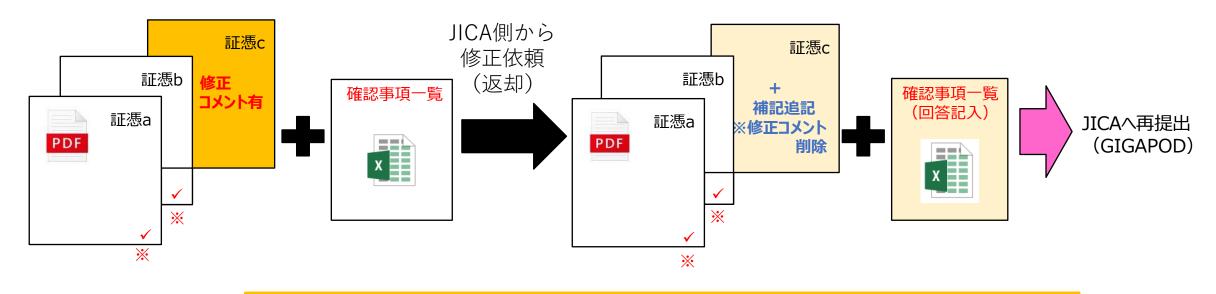
(受注者側)修正追加作業&更新後の提出イメージ



● 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)

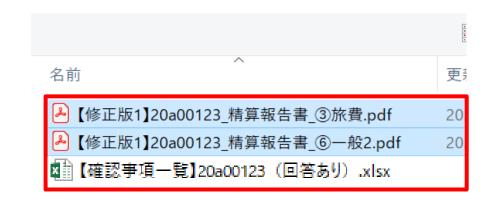
《**留意点**》修正 / 追加証憑 / 補記の共通事項 JICAから「**修正依頼精算報告書(**PDF) 」と「**確認事項一覧**(Excel)」を ご返却致しますので、受注者から再提出するものは以下のとおりです。

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

- 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 ***





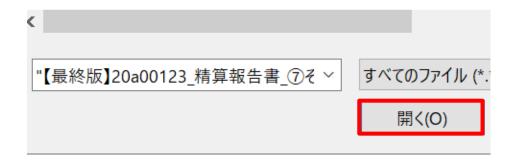
(6) GIGAPODにすべての該当ファイルが、アップロードされていることを確認いただき、 JICA精算担当者に**メールにて**格納完了の旨ご連絡をお願いいたします。



- (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<u>PDFファイル</u> 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。
 - ※ 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⇒



● 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>