

業務従事者の従事計画・実績表（2020年度以前採択案件用）

※本資料は四半期支出状況報告の直接人件費の証拠書類です。

契約件名： ●国●●（●●型）（第●期）
契約期間： ●●●●年●月～●●●●年●月
四半期： 202●年第●四半期

		A		B		(前四半期のE)		C		D		E(C+D)		F		G(B-E)				
従事者 KEY ※1	担当者名	居住地	本邦 or 海外 在住者	格付	直接 人件費	業務 場所 ※2	契約時 ※3		これまでの 実績	業務従事日数						実績累計		残日数		備 考 ※5
	担当業務						日数合計	人月合計		日数累計	該当四半期									
									7月		8月	9月	部分私のQ4 でのみ使用	日数	人月※4					
1	例：AA AA	東京	海外 在住者	1	300,000	現地業 務扱い	230日	7.67	12日	5日	7日	10日		22日	0.73	34日	1.13	196日	6.54	
	例：プロジェクトマネージャー					国内業 務扱い	90日	4.50	10日	1日	2日	3日		6日	0.30	16日	0.80	74日	3.70	
2	例：BB BB	インドネ シア	海外 在住者	2	290,000	現地業 務扱い	230日	7.67	20日	5日	7日	10日		22日	0.73	42日	1.40	188日	6.27	
	例：現地調整員					国内業 務扱い	90日	4.50	15日	1日	2日	3日		6日	0.30	21日	1.05	69日	3.45	
2-1	例：CC CC	インドネ シア	海外 在住者	2	290,000	現地業 務扱い	188日	6.27	13日	5日	7日	10日		22日	0.73	35日	1.17	153日	5.10	例：打合簿（●/●/●付）
	例：現地調整員					国内業 務扱い	69日	3.45	10日	1日	2日	3日		6日	0.30	16日	0.80	53日	2.65	
3						現地		0						0日	0	0日	0.00	0日	0.00	
						国内		0.00						0日	0.00	0日	0.00	0日	0.00	
4						現地		0						0日	0	0日	0.00	0日	0.00	
						国内		0.00						0日	0.00	0日	0.00	0日	0.00	
記入欄を追加する場合は、上の2行をコピーした上で、この行に「コピーした行の挿入」で追加をお願いします。（交代の場合は、前任者の下に行を挿入下さい。）																				

- ※1 従事者KEYは個人に番号を付してください。契約締結後に業務従事者の交代、追加が発生した場合は、新規に「従事者KEY」をとり、本表に加えてください。
例えば、業務従事者交代の場合は、交代前の業務従事者の従事者KEYが「2」であれば、交代後の業務従事者を「2-1」、「2-a」などと記載してください。
契約時に未確定だった業務従事者を確定する場合は、新規に「従事者KEY」をとらず、該当する「従事者KEY」に担当者名と居住地を記載ください。
- ※2 「海外在住者」の場合、「現地業務扱い」は、「通勤可能な範囲」ではない出張での業務日数を記入ください（日本に出張する場合も含む）。
「海外在住者」の場合、「国内業務扱い」は、居住地から事業地まで「通勤可能な範囲」である場合の業務日数を記入ください。
- ※3 業務従事者交代の場合、交代前の業務従事者について、1日でも従事実績がある場合は、削除せず実績の記録を残してください。
また、業務従事者交代の場合、交代後の業務従事者のB「契約時」の日数合計は、交代前の業務従事者のG「残日数」を記入ください。
- ※4 各業務従事者の現地、国内のそれぞれの人月は、現地業務期間は30 日、国内業務期間は20 日で除した数字の小数点以下第3 位を四捨五入して算定してください。
- ※5 業務従事者の交代/確定/追加に関する打合簿の日付を記載ください。
現地渡航時（業務場所が「現地」及び「現地業務扱い」に該当する渡航）に、他業務への兼務（自社業務もしくはその他のJICA業務に従事）があった場合は、打合簿「旅費の分担」で合意した業務従事日数を計上ください。