

《はじめに》

まずはこちらの情報を入力下さい。自動的に、他のシートの該当箇所に反映されます。

草の根技術協力事業（2020年度以前の募集・採択案件用）

受託者名	●●●●	※直接入力
契約件名	●●●●国●●（●型）	※直接入力
契約締結日	●●●●年●●月●●日	※直接入力 ※契約書記載の契約締結日を入力
消費税課税区分	課税団体	※プルダウン選択
今回報告する四半期	2024年度	※プルダウン選択
	第3四半期	
四半期支出状況or経費精算報告書	四半期支出状況報告書	※プルダウン選択 ※総括表は四半期支出状況報告、経費精算報告ともに同じシートを使用します。C10の選択によってそれぞれに応じた内容が表示されるように設定されています。 ※経費精算報告書は最終四半期にのみ提出します。
支払方法	概算払	※プルダウン選択
今回報告する四半期の支出はありますか？	報告する支出はあります	※プルダウン選択 ※経費精算報告書は最終四半期の支出がゼロ円でも「報告する支出はあります」を選択ください。
押印省略	省略しない	※プルダウン選択
提出方法	PDF提出	※プルダウン選択

PDF提出の場合は、以下HPリンクを参照

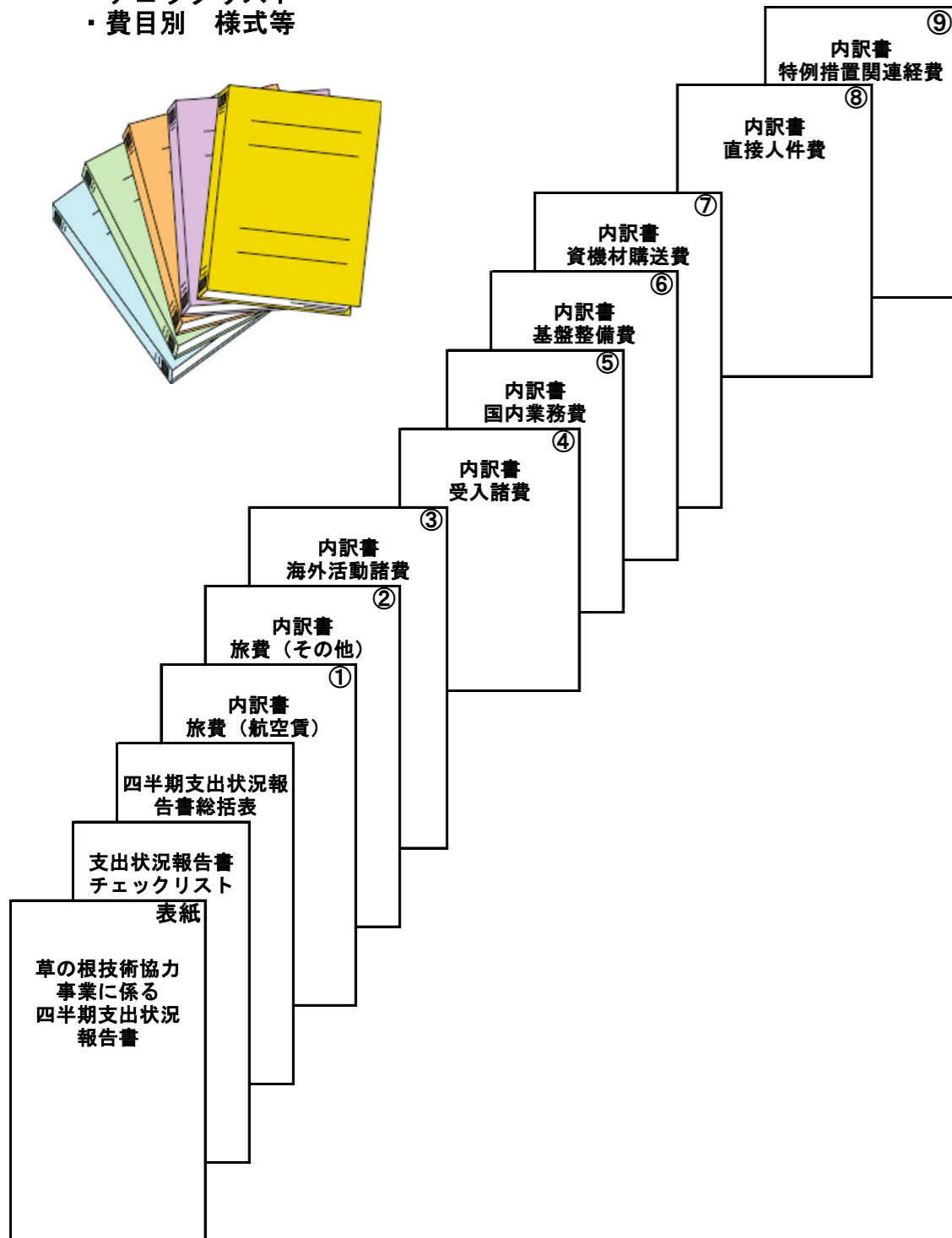
PDF提出：<https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20221222.html>

四半期支出状況報告書／経費精算報告書のファイリング方法（紙提出の場合）

※ 紙ファイル等に閉じてご提出をお願いします。（証拠書類紛失予防の為）

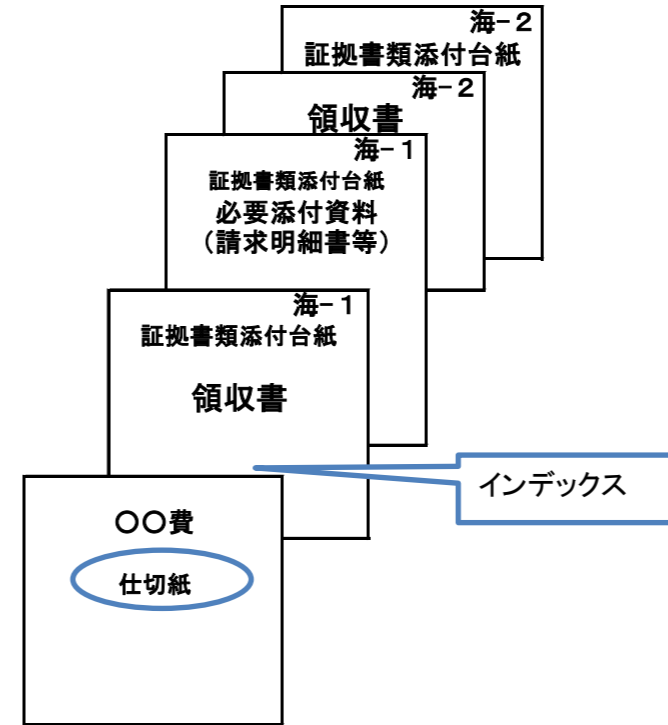
I. 支出状況報告書（Excel）一式全て

- ・ 四半期支出状況報告書／経費精算報告書 表紙（押印版）
- ・ チェックリスト
- ・ 費目別 様式等



II. 費目別の証拠書類（領収書、明細書等）

- ・ 仕切紙
- ・ 証拠書類添付台紙に糊付けし、付番順に領収書等をファイリング
- ・ 必要添付資料
- ・ A4サイズはそのまま穴をあけてファイリング可



証書番号の付番方法（参考例）※あくまでも参考にご活用ください。

項目	ルール	記載例	
基本形	経費名－番号	旅費（航空賃）	航-1
		内国旅費	内-1
		海外活動諸費	海-1
		受入諸費	受-1
		国内業務費	国内-1
		基盤整備費（海外分）	基-1
		資機材項購輸費（海外+本邦）	機-1
		特例措置関連経費	特-1
付番方法	①各費目ごと、時系列順に1からの連番	2020年4月調査時の現地車両借り上げ費	海-1
		2020年4月調査時の通訳費	海-2
	②同一経費で付番する書類が複数ある場合には、すべて同じ番号	国際太郎の第1回目渡航航空賃の領収書	航-1
		国際太郎の第1回目渡航航空賃のEチケット	航-1

付番する書類

- ・領収書
- ・打合簿(写)
- ・契約書、請求書等(写)

右上に証書番号を付番

証拠書類添付台紙

証書番号: 航-1

領収書 RECEIPT

※項目(摘要)名がわかるように、必要に応じて補記

※項目(摘要)名がわかるように、必要に応じて補記

(西暦) 年 月 日

独立行政法人 国際協力機構
(国内機関名称)
契約担当役 理事/所長



(代表者役職名)
(氏名)

契約締結時に使用した印鑑で押印してください。

連絡先:

本件責任者
(氏名)
(役職)
(所属先)
(連絡先) 電話番号及び電子メールアドレス
担当者
(氏名)
(役職)
(所属先)
(連絡先) 電話番号及び電子メールアドレス

草の根技術協力事業に係る四半期支出状況報告書

●●●●年●●月●●日付業務委託契約の契約約款第12条に基づき、下記のとおり、2024年度第3四半期の支出状況について報告します。

記

- 契約件名: ●●●●国●● (●型)
- 消費税課税区分: 課税団体
- 添付書類: 四半期支出状況報告書 総括表
内訳書 ①旅費(航空賃)
内訳書 ②旅費(その他)
内訳書 ③海外活動諸費
内訳書 ④受入諸費
内訳書 ⑤国内業務費
内訳書 ⑥基盤整備費
内訳書 ⑦資機材購送費
内訳書 ⑧直接人件費
内訳書 ⑨特例措置関連経費
業務従事者の従事計画・実績表
貸与物品リスト/再委託リスト
証拠書類一式

以上

※四半期毎に四半期支出状況報告書を当該四半期終了月の翌月末までに委託者に提出ください。

四半期支出状況報告書総括表（税抜）

2024年2月更新

受託者： ●●●●●
 契約名： ●●●●●国●●●（●型）

2024年度第3四半期
 課税団体

費目・内訳	A	B	流用率	支出実績額（税抜）			支出実績累計額 注5
	契約金額内訳 注1	中項目間流用後 注2		前四半期までの 累計額 注3	今回の報告		
					D	F (D-E)	
				2024年度 第3四半期	合計額		
1 直接経費	84,000,000			0	0	0	0
(1) 海外活動費	24,000,000	34,000,000	42%	0	0	0	0
① 旅費(航空賃)	0			0	0	0	0
② 旅費(その他)	9,000,000			0	0	0	0
③ 海外活動諸費	15,000,000			0	0	0	0
(2) 国内活動費	60,000,000	50,000,000	-17%	0	0	0	0
④ 受入諸費	50,000,000			0	0	0	0
⑤ 国内業務費	10,000,000			0	0	0	0
(3) 設備・機材費	0	0	-	0	0	0	0
⑥ 基盤整備費	0			0	0	0	0
⑦ 資機材購送費	0			0	0	0	0
2 直接人件費	0			0	0	0	0
小計A (1+2)	84,000,000			0	0	0	0
3 間接経費 (小計A×契約書上の%)	0.17	14,280,000		0	0	0	0
小計B (小計A+3)		98,280,000		0	0	0	0
4 特例措置関連経費				0	0	0	0
合計(税抜) [小計B+4]		98,280,000		0	0	0	0
契約書に記載の消費税率:		10%					
						-	-
						-	-

注1: 契約金額内訳(A)は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」の金額をそのまま入力ください。
 注2: 中項目の「海外活動費」「国内活動費」「設備・機材費」の経費を流用している場合は、中項目間流用後欄(B)に流用後金額を入力してください。流用の際の「打合簿」の可否はガイドラインに従って

注3: 前四半期までの累計額(C)は、前四半期の支出実績累計額を転記してください。四半期支出実績額確認結果で通知された確認金額の前四半期までの合計額と、前四半期までの累計額(C)の合計額に相違がないか確認してください。

注4: 四半期支出実績額確認結果の通知を受理した後に過剰計上が発覚した場合は、受託者から事象説明と再発防止策を記した「理由書」を提出いただきます。

過剰計上分はマイナス訂正をします。訂正する通知番号を「通知番号」欄に入力ください。

注5: (G)の大項目「1直接経費」「2直接人件費」「3間接経費」は、契約金額を上回ることができません。「残額(参考)」(H)がマイナスになっている場合は契約金額を超えていますので、超えた分は精算対象外になります。

消費税、間接経費について四半期支出状況確認時は、G前四半期までの累計額にF今回の報告の合計額を足したものになります(横計算)。経費精算報告時のみ、四半期毎に積上げたものを足し上げるのではなく、G支出実績累計額の直接経費及び直接人件費の小計/合計を基に、必要な掛け率を乗じて算出します。

注6: 全ての費目が千円単位未満切捨てとなります。

四半期毎及び累計の支出実績額(税抜)は必ずしも千円未満を切捨てる必要はありませんが、精算額の確定(契約終了時)に際しては、原則、「1直接経費(各小費目)」及び「2直接人件費」「3間接経費」において千円単位未満を切捨てとして下さい。(団体特有の制度により、切捨てが出来ない場合は主管部署へご相談ください。)

【内訳書】 1. 直接経費 (1) 海外活動費 ① 旅費 (航空賃)

2024年度第3四半期

課税団体

No	氏名	渡航期間 注1			当該 四半期の 現地業務 日数	旅費 (航空賃) 注2			備考	
		出発日	帰国日 (予定日)	日数		航空賃	消費税額			支出額
							空港施設使用料+ 旅客保安サービ スの消費税額	発券手数料の 消費税額		航空賃 (税抜)
1				1				0		
2				1				0		
3				1				0		
4				1				0		
5				1				0		
6				1				0		
7				1				0		
旅費(航空賃) 合計額(円)								0円		
合計(千円未満切り捨て)								0円		

注1 出発日/帰国日(予定日)欄には、実際に本邦を出発した日及び帰国した(予定)日を記載してください。
 当該四半期中に往復した場合は、渡航期間の「日数」と「当該四半期の現地業務日数」の日数欄とは通常一致しますが、複数の四半期にまたがって往復する場合や、現地業務開始前後・期間中に現地で別業務に従事した場合は一致しません。
 その場合、「当該四半期の現地業務日数」には現地業務として計上する日数のみを記載し、「備考」に計上する期間を記載してください。
 また、期間中に別業務に従事した場合は、その期間を「備考」に記載してください。

注2 A「航空賃」は、帰国済のものが計上できます。(内国旅費も同様。)
 帰国日が属する四半期の四半期支出状況報告書において、往復分の航空賃を計上してください。
 A「航空賃」には、領収書額面額(空港施設使用料、手数料、税金等を含む金額)を記入し、本邦の空港を出発する航空賃には、出国空港ごとの空港施設使用料、旅客保安サービス料、発券手数料等に含まれる消費税を控除する必要があります。
 旅客サービス施設使用料等の消費税控除方法は、契約・経理ガイドラインの「6. 精算」も参照ください。
 また、A「航空賃」に含まれているC「発券手数料の消費税額」も記載してください。消費税額が不明確な場合は、旅行代理店に問い合わせをご確認ください。
 海外で購入した航空券は、手数料や税等を含んだ領収書の額面額を円換算後にA「航空賃」に記入し、備考欄に、月次統制レート及びレート月、購入場所「海外」を記載してください。
 (海外で購入した航空券に含まれる、本邦の空港施設使用料等の消費税額は控除の対象外です)
 現地渡航時に他業務への兼務(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」で合意した航空賃を計上ください。

2024年2月更新

【内訳書】1. 直接経費 (1) 海外活動費 ② 旅費 (その他)

2024年度第3四半期

課税団体

No	氏名	渡航期間 注1			当該四半期の 現地業務日数	旅費 (その他)							備考	
		出発日	帰国日 (予定日)	日数		日当 注2			宿泊料 注3			内国旅費 (税抜) 注4		小合計
						単価	日数	小計	単価	日数	小計			
1				1			1	0			0		0	
2				1			1	0			0		0	
3				1			1	0			0		0	
4				1			1	0			0		0	
5				1			1	0			0		0	
6				1			1	0			0		0	
7				1			1	0			0		0	
合計額 (円)												0円		
合計 (千円未満切り捨て)												0円		

注1 出発日／帰国日（予定日）欄には、実際に本邦を出発した日及び帰国した（予定）日を記載してください。
当該四半期中に往復した場合は、渡航期間の「日数」と「当該四半期の現地業務日数」の日数欄とは通常一致しますが、複数の四半期にまたがって往復する場合や、現地業務開始前後・期間中に現地で別業務に従事した場合は一致しません。

その場合、「当該四半期の現地業務日数」には現地業務として計上する日数のみを記載し備考に計上する期間を記載してください。

また、期間中に別業務に従事した場合はその期間を記載してください。

注2 日当計上の対象となる日数は、「当該四半期の現地業務日数」と同一です。

注3 宿泊料計上の対象となる日数は、「当該四半期の現地業務日数」から「2」を控除した泊数です。

複数の四半期にまたがって渡航する場合、原則宿泊数の調整（機中泊の調整）は、帰国時点で行ってください。

その場合、帰国日が属する四半期以外は日当日数＝宿泊数となります。

注4 内国旅費の計上は、帰国済のものが計上できます。

帰国日が属する四半期の四半期支出状況報告書において、往復分の内国旅費を計上してください。

内国旅費は、消費税を控除し、国内旅費（税抜）の欄に計上してください。

内国旅費の経路が契約書に記載の経路と異なる場合には、変更された経路を備考欄に記入して、内国旅費の内訳（当該経路に係る旅費計算書や乗車案内等のウェブページのプリントアウト）を添付してください。

現地渡航時に他業務への兼務（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」で合意した日当、宿泊料、内国旅費を計上ください。

2024年2月更新

【内訳書】 1. 直接経費 (1) 海外活動費 ③ 海外活動諸費

2024年度第3四半期

課税団体

STEP1: 支払日（領収書の日付）順に記載ください。必要に応じて、現地通貨を記入ください。

証拠書類番号	領収書の日付 (年/月/日)	月 (自動)	項目名 (契約書上の項目名を記載)	支出金額			備考
				USD(\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	
海-1	2023/10/9	10					
海-2	2023/11/14	11					
海-3	2023/12/8	12					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

STEP2: 月別合計額に該当四半期の年月およびJICA統制レートを入力下さい。（黄色ハイライト箇所）
 ※JICA統制レート：http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html
 STEP3: 通貨毎の月別合計額を円換算し、月別合計額を算出します。（※自動計算）
 ※自動計算：円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出します。
 STEP4: 四半期合計を算出します。（※自動計算）

月別合計額				USD(\$)			現地通貨記入			JPY(¥) (自動計算)
STEP2年 (記入)	STEP2月 (記入)	合計(¥) (自動計算)	合計 (自動計算)	STEP2 JICA 統制レート (記入)	円換算 (自動計算)	合計 (自動計算)	STEP2 JICA 統制レート (記入)	円換算 (自動計算)		
	予備1 月		0	0	0	0	0	0	0	
	予備2 月		0	0	0	0	0	0	0	
2023	10 月		0	0	0.000000	0	0	0	0	
	11 月		0	0	0.000000	0	0	0	0	
	12 月		0	0	0.000000	0	0	0	0	
四半期合計: (自動計算)			0							
四半期合計 (千円未満切り捨て): (自動計算)			0							

【内訳書】1. 直接経費 (3) 設備・機材費 ⑥ 基盤整備費

2024年度第3四半期

STEP1: 支払日（領収書の日付）順に記載ください。必要に応じて、現地通貨を記入ください。

証書類 番号	領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動)	項目名 (契約書上の項目名を記載)	支出金額			備考
				USD(\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	
基-1		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

STEP2: 月別合計額に該当四半期の年月およびJICA統制レートを入力下さい。（黄色ハイライト箇所）

※JICA統制レート：http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

STEP3: 通貨毎の月別合計額を円換算し、月別合計額を算出します。（※自動計算）

※自動計算：円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出します。

STEP4: 四半期合計額を算出します。（※自動計算）

月別合計額				USD(\$)			現地通貨記入			JPY(¥) (自動計算)
STEP2 年 (記入)	STEP2 月 (記入)		合計(¥) (自動計算)	合計 (自動計算)	STEP2 JICA 統制レート (記入)	円換算 (自動計算)	合計 (自動計算)	STEP2 JICA 統制レート (記入)	円換算 (自動計算)	
	予備1	月	0	0	0	0	0	0	0	0
	予備2	月	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	10	月	0	0	0.000000	0	0	0	0	0
2023	11	月	0	0	0.000000	0	0	0	0	0
2023	12	月	0	0	0.000000	0	0	0	0	0
四半期合計： (自動計算)			0							
四半期合計 (千円未満切り捨て)： (自動計算)			0							

2024年2月更新

【内訳書】 1. 直接経費 (3) 設備・機材費 ⑦ 資機材購送費

2024年度第3四半期

課税団体

STEP1: 支払日（領収書の日付）順に記載ください。必要に応じて、現地通貨を記入ください。

(税抜)

※本邦調達の場合は、領収書の額面より消費税を控除した額を計上。

証憑 書類 番号	領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動)	項目名 (契約書上の項目名を記載)	購入場所	支出金額			備考
					USD(\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	
資-1		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						
		1						

STEP2: 月別合計額に該当四半期の年月およびJICA統制レートを入力下さい。(黄色ハイライト箇所)

※JICA統制レート: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

STEP3: 通貨毎の月別合計額を円換算し、月別合計額を算出します。(※自動計算)

※自動計算: 円換算支出額は、月別合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出します。

STEP4: 四半期合計額を算出します。(※自動計算)

月別合計額				USD(\$)			現地通貨記入			JPY(¥) (自動計算)
STEP2 年 (記入)	STEP2 月 (記入)		合計(¥) (自動計算)	合計 (自動計算)	STEP2 JICA 統制レート (記入)	円換算 (自動計算)	合計 (自動計算)	STEP2 JICA 統制レート (記入)	円換算 (自動計算)	
	予備1	月	0	0	0	0	0	0	0	0
	予備2	月	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	10	月	0	0	0.000000	0	0		0	0
2023	11	月	0	0	0.000000	0	0		0	0
2023	12	月	0	0	0.000000	0	0		0	0
四半期合計: (自動計算)			0							
四半期合計 (千円未満切り捨て): (自動計算)			0							

【内訳書】 2. 直接人件費

2024年度第3四半期
課税団体

従事者 KEY 注1	氏名・担当業務 注2	格付	月額単価	現地業務			国内業務			合計 人・月	小計額 (C) (A)+(B)
				拘束 日数 注3	人月 注4	金額 (A)	実働 日数	人月	金額 (B)		
1					0.00	0		0.00	0	0.00	0
2					0.00	0		0.00	0	0.00	0
3					0.00	0		0.00	0	0.00	0
4					0.00	0		0.00	0	0.00	0
					0.00	0		0.00	0	0.00	0
					0.00	0		0.00	0	0.00	0
					0.00	0		0.00	0	0.00	0
					0.00	0		0.00	0	0.00	0
					0.00	0		0.00	0	0.00	0
直接人件費 合計額 (円)											0
合計 (千円未満切り捨て)											0

注1 「従事者KEY」は、業務従事者の従事計画・実績表の記載の番号を記入ください。

注2 「担当業務」「格付」「月額単価」は、契約書の附属書Ⅲ、契約金額内訳書の「直接人件費」に記載のとおり記入ください。

業務従事者の確定・交代・追加があった場合、「従事者KEY」「担当業務」「格付」「月額単価」は、業務従事者の従事計画・実績表の記載のとおり記入ください。

注3 現地業務の拘束日数は、「②旅費(その他)」の当該四半期の現地業務日数に合わせてください。

現地渡航時に他業務への兼務(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」で合意した拘束日数を計上ください。

注4 現地業務の人月算定は拘束日数30日を1.0人月とします。

国内業務では実働日数20日を1.0人月とします。

日数から人月の換算に当たっては、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。

(例: 53日÷30日=1.766...⇒1.77人日)。

ただし、契約締結時のルールと異なる場合は、締結時のルールに準じます。

2024年2月更新

【内訳書】 4. 特例措置関連経費

2024年度第3四半期

課税団体

月分		当該月統制レート					
		ドル通貨	USD :	0.000000			
		現地通貨	記入 :	0.000000			
種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外							
月額合計額				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0 月分		合計額 (A)		0			

月分		当該月統制レート					
		ドル通貨	USD :	0.000000			
		現地通貨	記入 :	0.000000			
種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外							
月額合計額				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0 月分		合計額 (B)		0			

月分		当該月統制レート					
		ドル通貨	USD :	0.000000			
		現地通貨	記入 :	0.000000			
種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外							
月額合計額				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0 月分		合計額 (C)		0			

種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
国内 (※税抜)							
合計 (D)				0 円			

四半期合計 (千円未満切り捨て)				0 円		
------------------	--	--	--	-----	--	--

注1) 当該月次統制レートは (領収書の日付の属する月のレート) を当機構のHPで確認ください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)
 為替レートと共に、適用した統制レートの年月を入力してください。
 注2) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
 注3) 海外で調達する資機材は、領収書の額面どおりの金額を記入してください。
 注4) 円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
 注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号をつけて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

- ①領収書は全面糊付けで貼付
- ②裏紙使用不可、両面使用不可
- ③証拠書類がA4サイズの場合は以下留意、
・証拠書類に穴をあけて問題ないですが、①必要事項が全て明記され穴をあけても欠落しない事を確認
・『証書添付用台紙』の提出は必要です。『証書添付用台紙』に必要事項を記載の上、A4の証拠書類の後ろに
ファイルしてください。
- ④領収書等への原本補記は鉛筆書き（ペン書き不可）
- ⑤証書添付用台紙への補記はボールペン書き
- ⑥領収書の必要要件が不鮮明・判読が困難な場合は、必ず補記

備考：

契約金額内訳書に記載のない項目を費用計上する場合、以下①～③のうち一つ選択ください。

①打合簿を交わしている。
※打合簿を添付してください。（打合簿の要否は、契約・経理ガイドラインの「精算」を参照ください。）

②業務主管部（監督職員）の了承を書面で得ている。
※了承を得た書面（メール含む）を添付ください。

③プロジェクトマネージャーの裁量で判断した。
※③を選択した場合、計上した支出について、以下の説明文書が該当する場合はチェックしてください。
以下2つの説明文書にチェックができない支出は計上できません。

業務と関連した支出である。（契約に基づき実施した業務に必要な経費である。）

契約・経理ガイドラインで規定する直接経費の範囲内である。