

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
		海外活動経費	海-1
		基盤整備費	基-1
		物品・機材購送費	物-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	現地業務補助員経費	海-1
		内国出張経費	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	国際太郎の渡航航空賃の領収書	航-1
		国際太郎の渡航航空賃の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

証書添付用台紙

証書番号: 航-1

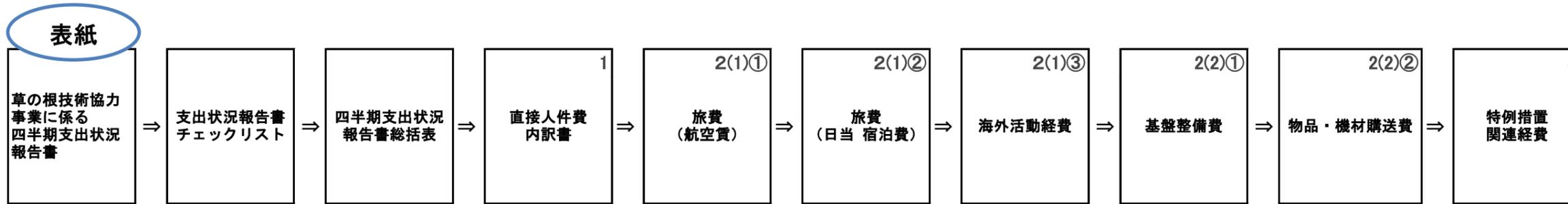
領収書 RECEIPT

※項目(摘要)名がわかるように、必要に応じて補記

四半期支出状況報告書／経費精算報告書の準備



- ◆ 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



- ◆ 費目別の証拠書類 (領収書、明細書等)
 - ・ 仕切紙
 - ・ 証書添付用台紙に糊付けし、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



- ◆ 紙提出の場合：証拠書類紛失予防の為ファイル等に閉じてご提出をお願いします。
- ◆ PDF提出の場合：マニュアルに従ってご提出をお願いします。

証書添付用台紙

証書番号： _____

- 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

契約金額内訳書に記載された項目と一致していない場合、以下選択してください。

・プロジェクトマネージャーの裁量で判断した。

※備考欄に内容を記載ください。

・業務主管部の了承を得ている。

・打合簿を交わしている。

※打合簿を添付してください。

備考

(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

〈パートナー型、地域活性型の場合〉
①独立行政法人国際協力機構の後ろの(国内機関名称)を削除してください
②/所長を削除し、契約担当役理事宛てとしてください。
〈支援型の場合〉
①独立行政法人国際協力機構の後ろに国内機関名称(●●●センター)を入力してください。
②理事/を削除し、契約担当役所長宛てとしてく

(団体名)
(代表者役職名)
(氏名) 印
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

押印省略の場合印の文字を削除してください。

押印した場合、この欄を削除してください。

押印省略の場合こちらを必ず記載してください。

「本件責任者」:プロジェクトマネージャー、業務委託契約書に押印する「代表者」、提案法人の部長、など。
「担当者」:業務従事者配置計画/業務従事者の従事計画・実績表に記載されている方、もしくは、提案法人/団体の方(業務従事者以外を含む)。

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条第2項に基づき、
下記のとおり ○○○○ 年度第 ○ 四半期の支出状況について報告書を提出します。

記

- 1 業務名称: ○○○
2 業務地: ○○
3 添付書類:
・ 四半期支出状況報告書総括表
・ 業務従事者の従事計画・実績表
・ 直接人件費内訳書
・ 旅費(航空賃)内訳書
・ 旅費(日当・宿泊費)内訳書
・ 海外活動経費内訳書
・ 基盤整備費内訳書
・ 物品・機材購送費内訳書
・ 特例措置関連経費内訳書
・ 証拠書類一式

以上

注1) 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。
注2) 契約書記載の「契約締結日」、「業務名称」、「対象国名」を確認ください。

四半期支出状況報告書総括表

2024年度 第1四半期

実施団体名：(団体名)

業務名称：〇〇〇

費目・内訳	A	B	C		D	E (C+D)
	契約金額内訳 注2)	中項目間流用後 注4)	支出実績額		支出実績累計額	
			前四半期までの累計額 注5)	今回の報告 2024年度第1四半期		
1 直接人件費			0	0	0	
2 直接経費			0	0	0	
(1) 海外活動費			0	0	0	
① 旅費(航空賃)			0	0	0	
② 旅費(日当・宿泊費)			0	0	0	
③ 海外活動経費			0	0	0	
(2) 基盤整備・物品費			0	0	0	
① 基盤整備費			0	0	0	
② 物品・機材購送費			0	0	0	
小計(1+2)：			0	0	0	
3 間接経費	間接経费率： 40%			0	0	
4 特例措置関連経費	0		0	0	0	
合計：			0	0	0	

注1) 全ての費目が千円単位未満切捨てとなります。

注2) 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3) 大項目の「直接人件費」「直接経費」「間接経費」の支出実績累計額 (E) は、契約金額を上回ることができません。『残額(参考)』(F) 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。

注4) 中項目の「海外活動費」及び「基盤整備・物品費」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ください。

注5) 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の通知」で確認された全合計額と前四半期までの累計額 (C) の合計額に差異がないか確認してください。

(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

〈パートナー型、地域活性型の場合〉
①独立行政法人国際協力機構の後ろの(国内機関名称)を削除してください
②/所長を削除し、契約担当役理事宛としてください。
〈支援型の場合〉
①独立行政法人国際協力機構の後ろに国内機関名称(●●●センター)を入力してください。
②理事/を削除し、契約担当役所長宛としてください。

(団体名)
(代表者役職名)
(氏名)

印

押印省略の場合印の文字を削除してください。

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)

押印した場合、この欄を削除してください。

押印省略の場合こちらを必ず記載してください。

「本件責任者」: プロジェクトマネージャー、業務委託契約書に押印する「代表者」、提案法人の部長、など。
「担当者」: 業務従事者配置計画/業務従事者の従事計画・実績表に記載されている方、もしくは、提案法人/団体の方(業務従事者以外を含む)。

草の根技術協力事業に係る経費精算報告書について

下記の契約の業務が完了しましたので、業務委託契約約款第12条第1項に基づき、経費精算報告書を提出いたします。検査の上、確定金額を通知願います。

記

- 1 事業名: ○○○
- 2 対象国名: ○○
- 3 添付書類:
 - ・経費精算報告書総括表
 - ・業務従事者の従事計画・実績表 ※契約締結時から案件最終時まで
 - ・直接人件費内訳書
 - ・旅費(航空賃)内訳書
 - ・旅費(日当・宿泊費)内訳書
 - ・海外活動経費内訳書
 - ・基盤整備費内訳書
 - ・物品・機材購送費内訳書
 - ・特例措置関連経費
 - ・証拠書類一式
 - ・受領書(写し)
 - ・「支出実績の確認について」(契約期間全ての写し)

4 連絡先

- (1) 精算業務責任者氏名:
- (2) 精算業務担当者氏名:
- (3) 連絡先(電話番号、E-mail):

以上

注1) 「経費精算報告書総括表」には、契約履行期間の全ての四半期の支出実績を記載してください。

2023年5月更新

経費精算報告書総括表

2024年度 第1四半期

実施団体名：(団体名)

業務名称：〇〇〇

費目・内訳	A	B	C		D	E (C+D)
	契約金額内訳 注2)	中項目間流用後 注4)	支出実績額		精算額 注6)	
			前四半期までの累計額 注5)	今回の報告 2024年度第1四半期		
1 直接人件費			0	0	0	
2 直接経費			0	0	0	
(1) 海外活動費			0	0	0	
① 旅費(航空賃)			0	0	0	
② 旅費(日当・宿泊費)			0	0	0	
③ 海外活動経費			0	0	0	
(2) 基盤整備・物品費			0	0	0	
① 基盤整備費			0	0	0	
② 物品・機材購送費			0	0	0	
小計(1+2)：			0	0	0	
3 間接経費	間接経费率： 40%			0	0	
4 特例措置関連経費			0	0	0	
合計：			0	0	0	

注1) 全ての費目が千円単位未満切捨てとなります。

注2) 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3) 大項目の「直接人件費」「直接経費」「間接経費」の支出実績累計額(E)は、契約金額を上回ることができません。『残額(参考)』(F)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。

注4) 中項目の「海外活動費」及び「基盤整備・物品費」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ください。

注5) 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。

注6) 経費精算(E)は、四半期毎の直接経費及び直接人件費の小計/合計を基に、間接経费率を掛けて間接経費を計上します。

【内訳書】 1. 直接人件費

2024年度 第1四半期

従事者 KEY	氏名	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	人月	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
5				0.00	0		0.00	0	0.00	0
6				0.00	0		0.00	0	0.00	0
7				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) 現地業務の拘束日数は、旅費計上対象の日数と平仄を合わせてください。

注2) 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)。

注3) 「月額単価」は、契約書の直接人件費に記載の通り、記入ください。

【内訳書】 2. 直接経費 (1) 海外活動費 ① 旅費 (航空賃)

2024年度 第1四半期

従事者 KEY	氏名	渡航期間			当該四半期の 現地業務日数	旅費 (航空賃)				備 考
		出発日	帰国日 (予定日)	日数		航空賃 (A)	消費税額		航空賃 (税抜) (A) - (B) - (C)	
							空港施設使用料+旅 客保安サービス料の 消費税額 (B)	発券手数料の 消費税額 (C)		
1				1					0	
2				1					0	
3				1					0	
4				1					0	
5				1					0	
				1					0	
				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)欄は、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。国際空港の搭乗便離着時刻の日付です。

注2) 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、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。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3) 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。

注4) 海外で購入した航空券も日本円記載してください。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。

【内訳書】 2. 直接経費 (1) 海外活動費 ② 旅費 (その他)

2024年度 第1四半期

従事者 KEY	氏名	渡航期間			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			宿泊料				小合計 (A)+(B)+(C)
						単価	日数	小計 (A)	単価	日数	小計 (B)		
1				1			0			0	0		
2				1			0			0	0		
3				1			0			0	0		
4				1			0			0	0		
5				1			0			0	0		
				1			0			0	0		
				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。

注2) 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、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3) 日当の日数は、「当該四半期の現地業務日数」と原則同一です。

注4) 宿泊の日数の控除は、複数の四半期にまたがって渡航する場合、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。

