# 経費精算報告書および支出状況報告書の電子ファイル（PDF形式）提出･修正マニュアル
# 草の根技術協力事業

2025年11月

（2026年11月改訂）

国際協力調達部　調達経理第一課

# 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.5

3. 電子ファイル（PDF形式）修正方法 ・・・・ P.7

4. 精算金額の確定・・・・・・・・・・・・・・・・P.16

# 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**を作成してください。

（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。

- **（調達管理番号）_20XXQ●四半期支出状況報告書_○○**
- **（調達管理番号）_第●回目支出状況報告書_○○**

※経費精算報告書の場合は「20XXQ●四半期支出状況報告書」「第●回目支出状況報告書」を**「経費精算報告書」**に読み替えてください。

※○○は、**1.(4) の「」**内記載を参照

〔例：20a00123_2025Q3四半期支出状況報告書_**①表紙**〕

# １．【電子ファイル（PDF形式）作成方法】

（４）ファイル分け及び各ファイル名について、以下を参照してください。

・「**①表紙**」（経費精算報告書又は支出状況報告書 **様式**(表紙ページ_原則添付書類として記載のある書類全て)、
当該期間の**業務従事者の従事計画実績表、**打合簿等）

・「**②旅費**」（旅費（航空賃・その他(内国旅費)※）に関する証憑）
※ その他(内国旅費)は2020年度以前の募集・採択案件のみ対象

・「**③海外活動費**」（海外活動諸費※に関する証憑） ※ 2021年度以降の募集・採択案件は(③海外活動**経費**)

・「**④国内活動費**」（受入諸費・国内業務費に関する証憑） ※ 2020年度以前の募集・採択案件のみ対象

・「**⑤設備・機材費**※1**/基盤整備・物品費**※2**/物品・機材費**※3**」**（基盤整備費または資機材購送費に関する証憑）
※1- 2020以前の募集・採択案件 ※2-2021年度以降〃 ※3-2023年度以降〃

・「**⑥再委託費**」（再委託費に関する証憑） ※2023年度以降の募集・採択案件のみ対象

・「**⑦特例措置**」（特例措置関連経費の証憑） ※ 2020年度以前・2021年度以降の募集・採択案件のみ対象

# ２．【電子ファイル（PDF形式）提出方法】

（１）案件所管のJICA国内機関より案件別に付与される**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）を取得したら以下の作業を行ってください。

※GIGAPODのIDをお持ちでない場合は、
JICA国内機関へID/PW発行依頼をお願いいたします。

① 提出先URLをクリックする。

② ログイン用IDとログイン用パスワードを入力し、
ログインボタンをクリックする。

※ **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、
都度GIGAPOD上でファイルの受け渡しの際に使用
しますので、**記録しておく**ことをお勧めいたします。



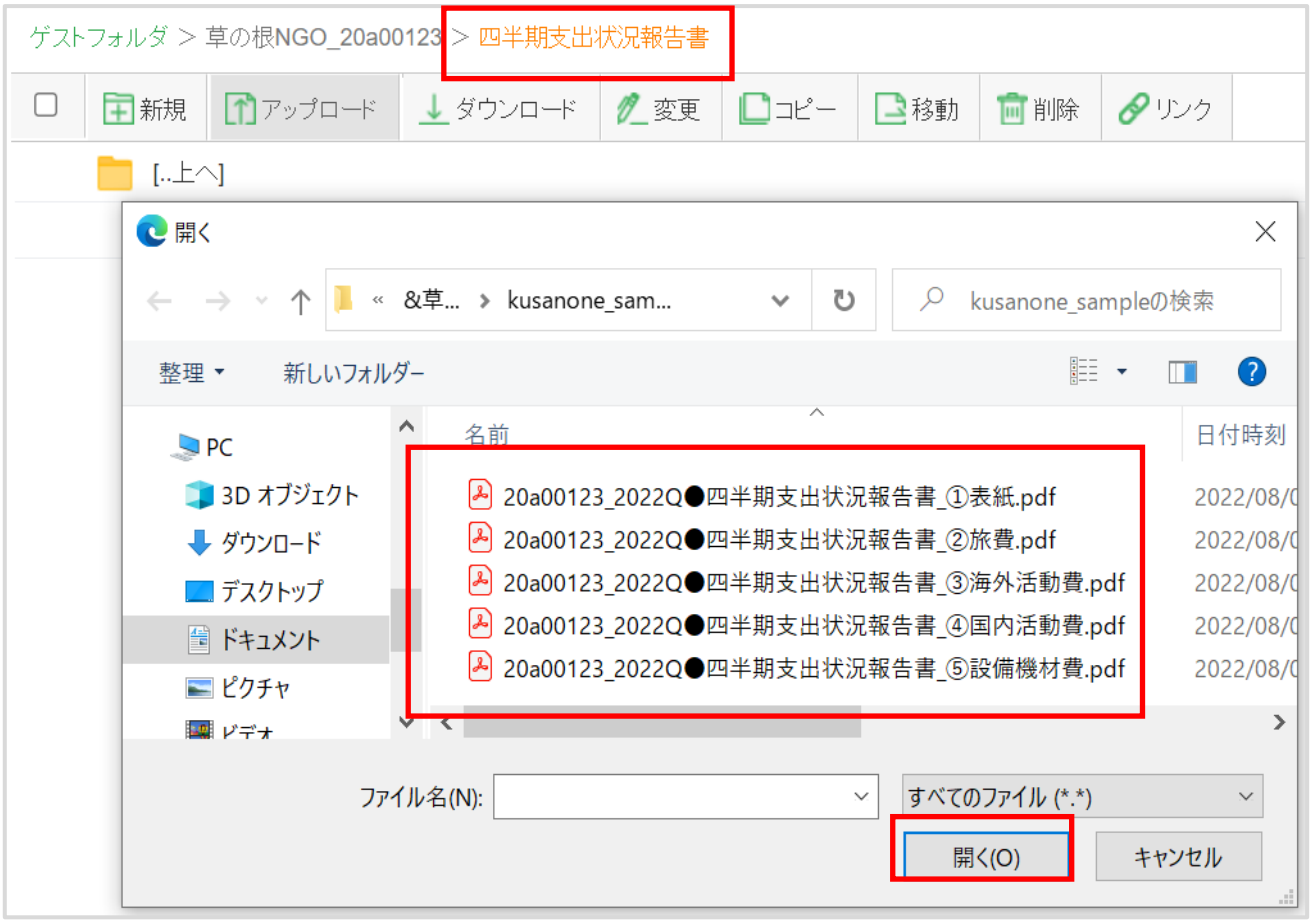
③ フォルダの**案件名や団体名**を確認し、
アップロードをクリックしてください。

※業務報告書・月報等既存フォルダとは別に、(四半期)支出状況報告書フォルダを作成しアップロードしてください。

**※経費精算報告書の場合**は「(20XXQ●四半期/第●回)支出状況報告書」を**「経費精算報告書」**に読み替えてください。

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選択し、「**開く**」ボタン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、提出する全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 調達経理第一課**（精算担当）**宛に電子ファイル格納の旨をお知らせください。

【メール記載例】　宛先： **e_seisan2@jica.go.jp**

CC： 受託者側精算責任者、
JICA国内機関担当者

件名：・**【格納完了】（調達管理番号）_（案件名）_20XXQ●四半期支出状況報告書**
・**【格納完了】（調達管理番号）_（案件名）_第●回支出状況報告書**

※**経費精算報告書**の場合は、「(20XXQ●四半期/第●回)支出状況報告書」を**「経費精算報告書」**に読み替えてください。

**＜JICA側作業＞**

＊JICA国際協力調達部調達経理第一課(精算担当)にて【格納完了】メールの受領を確認次第、**２営業日以内**に**【受領のご連絡】メール**を送付いたします。

⇒格納完了メール送信後**２営業日を経過しても連絡がない場合は、**大変お手数ですが**e_seisan2@へメールを再送頂きますようお願いいたします。**

＊精算報告書の精算確認担当者（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。
受領後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**「確認事項一覧(Excel)」**及び**「【修正依頼】●●報告書(PDF)」**をGIGAPODに格納しますので、それらが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**

- **「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）
- **「【修正依頼】(四半期)支出状況報告書/経費精算報告書(PDF)」**
  → JICAからわかりにくい場所には色付けやコメントを入れたファイル

(2)　左のボックスにチェックを入れて、**ダウンロードをクリックし**、ダウンロードしてください。

※「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】●●報告書(PDF)**」及び「**確認事項一覧(Excel)**」のダウンロードが完了し、修正内容の確認ができましたら、JICA国際協力調達部調達経理第一課 精算担当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7日間です。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】(四半期)支出状況報告書/経費精算報告書(PDF)**」を開き、修正内容および修正箇所については**「確認事項一覧（Excel）」**をご確認ください。

- 「確認事項一覧（Excel)」にJICAからの修正・確認内容を記載しますので、回答欄に入力してください。

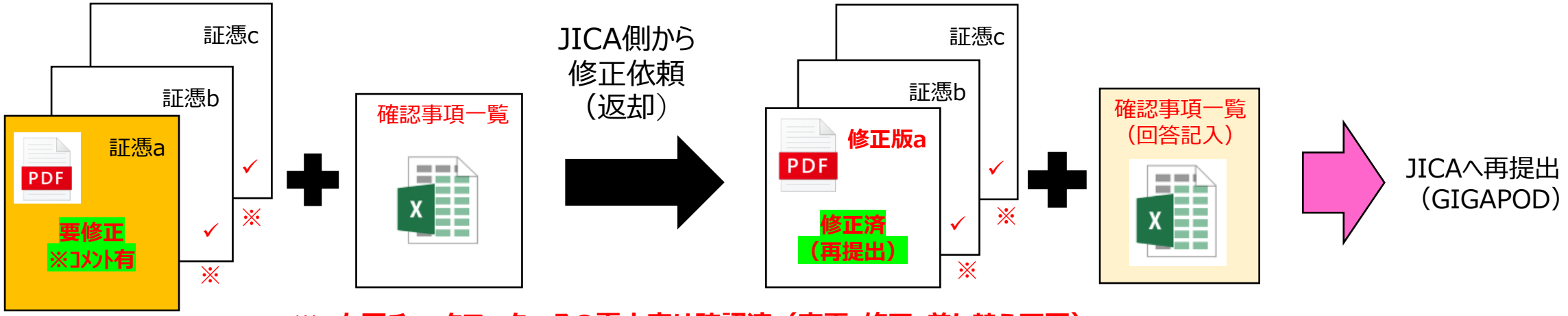
（例）

| No. | ファイル・証書番号 | 費目 | 確認事項（JICA2026.10.1） | 対処・結果等（XX会社様 ）(2026.10.3) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ①p2 | | XXXの修正額を反映させて下さい。 | 修正しました。 |
| 2 | ①p3 | | XX様のXX業務が業務従事者の従事計画・実績表の現地業務日数と異なります。ご確認をお願いします。 | 確認しました。 |

具体的な修正方法については、次のページでご確認ください。

## ●**証憑aのみ修正**が必要な場合

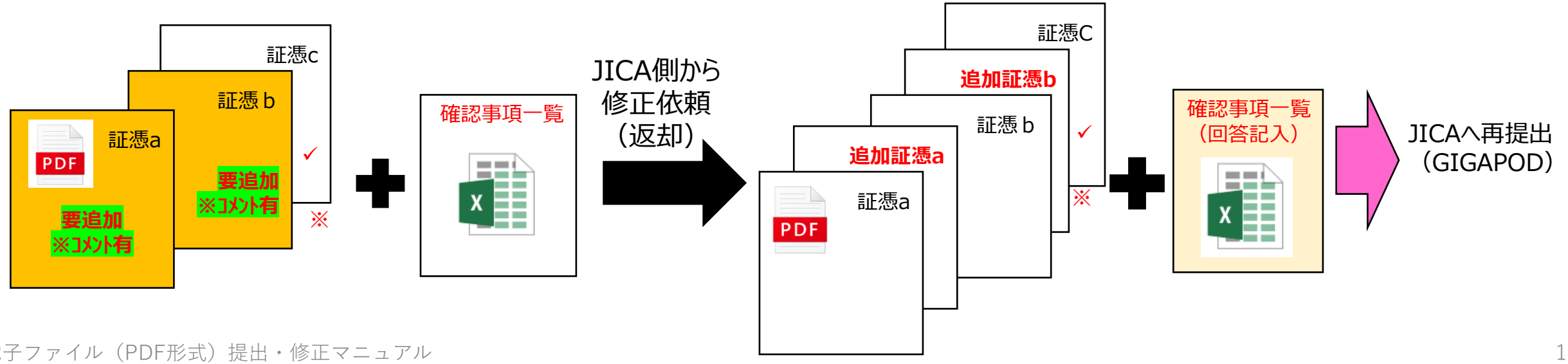
電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）　**（受託者側）修正作業＆修正後**の提出イメージ




※　**右下チェックマーク＝その頁内容は確認済（変更・修正・差し替え不要）**

## ●**証憑aと証憑ｂに追加証憑**が必要な場合

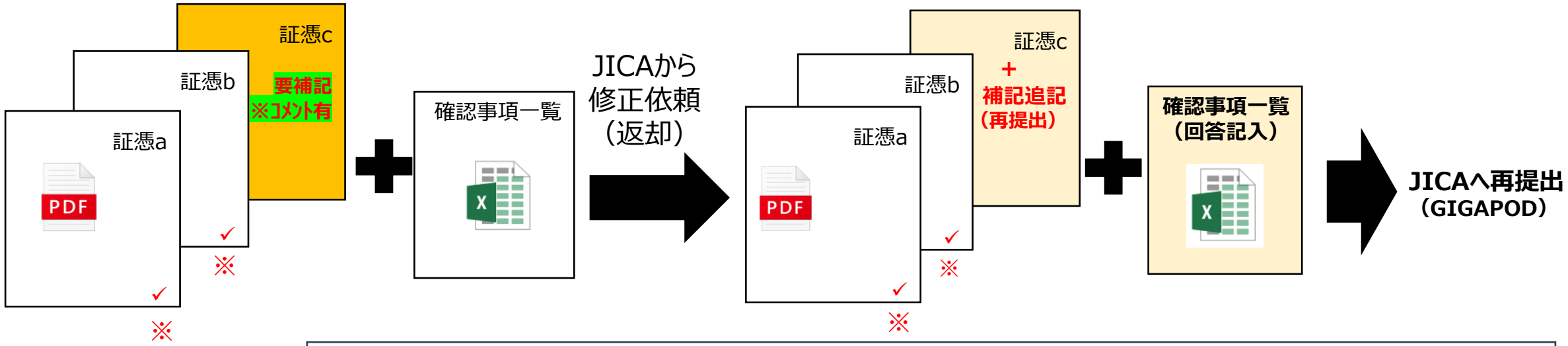
電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）　**（受託者側）修正追加作業＆更新後**の提出イメージ



## ●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）

**（受託者側）修正作業＆更新版**の提出イメージ




**《留意点》 修正 / 追加証憑 / 補記の共通事項**

JICAから**「【確認事項一覧(Excel)】と【修正依頼】●●報告書(PDF)】」**を返却致します。
受注者から再提出するものは以下のとおりです。

・確認事項一覧（回答あり）
・【修正版】(四半期)支出状況報告書/経費精算報告書、証憑など（修正あり）

※ 証憑a,b 右下チェックマーク＝その頁内容は確認済 **（変更・修正・差し替え不要）**

また、**指摘箇所以外の変更・修正・差替は行わないでください。**

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、必ずその旨をご連絡ください。

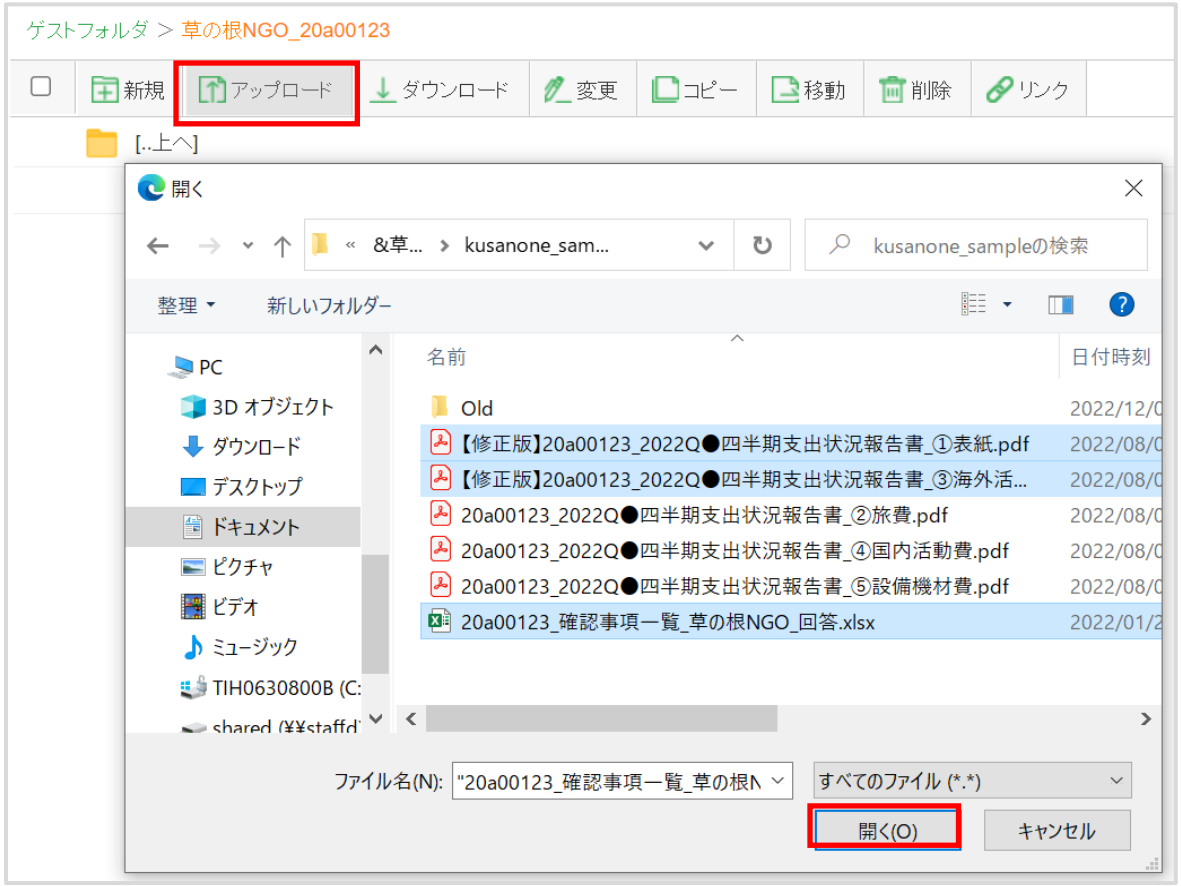
(5) 修正が終わったら、すべての該当ファイルを

GIGAPODに格納してください。

（参照：P.5（2-1① ）～ P.7（2-1 ⑥））

・**確認事項一覧（回答あり）**(Excel)
・**【修正版】**「(20XXQ●四半期/第●回)支出状況報告書/経費精算報告書、証憑」(PDF)　※修正・追加のあるファイルのみを選択し、

「**開く**」ボタン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】20a00123_(20XXQ●四半期/第●回)支出状況報告書_***

**2**回目…【修正版**2**】20a00123_(20XXQ●四半期/第●回)支出状況報告書_***

**3**回目…【修正版**3**】20a00123_(20XXQ●四半期/第●回)支出状況報告書_***

(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。



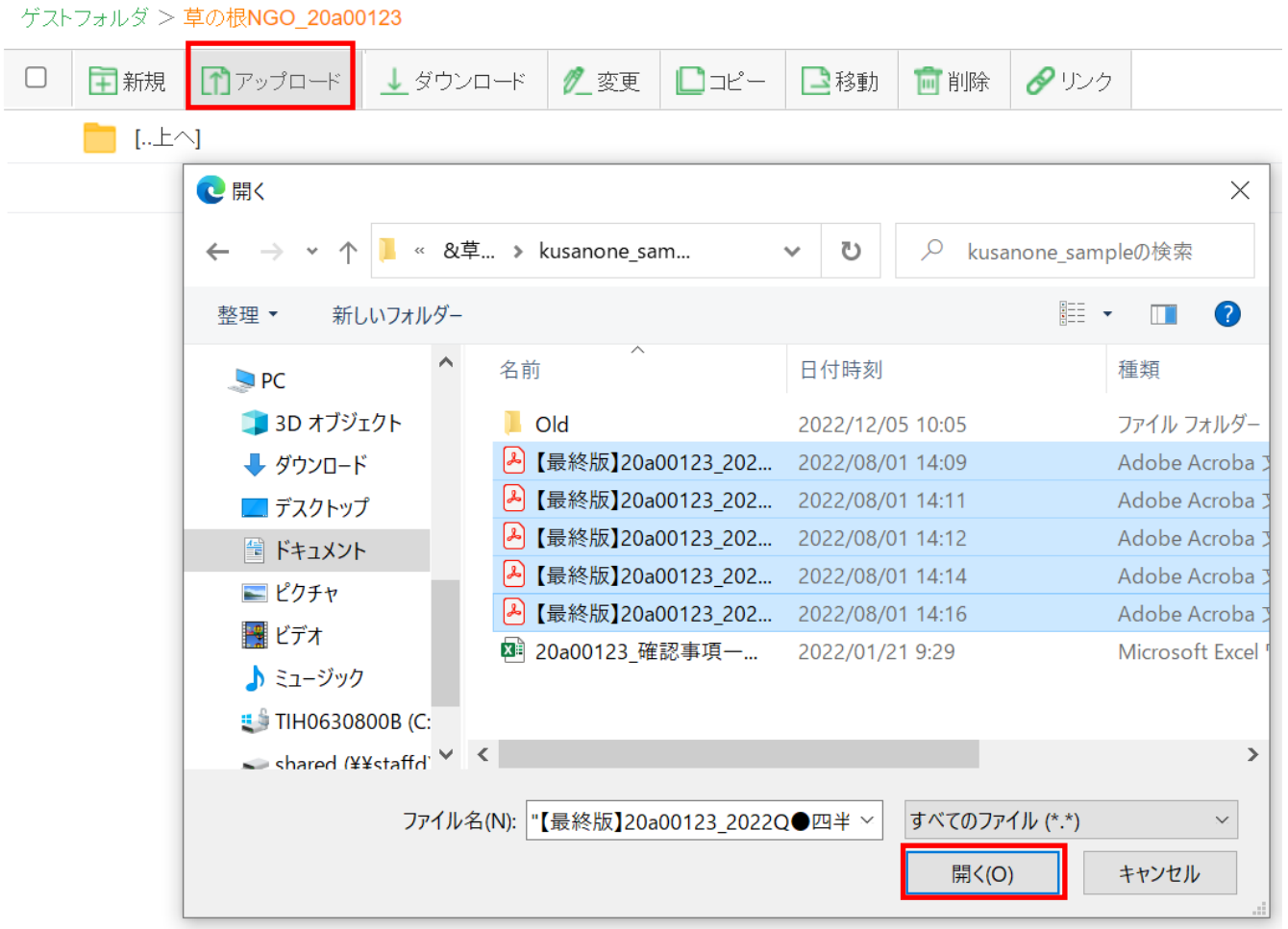

(7) 確認・修正作業が完了するまで、（1）～（6）の作業を繰り返します。

(8) すべての確認作業が終わり、JICA精算担当者から**最終版●●報告書**の提出依頼の連絡が届きましたら、**<u>すべてのファイルに【最終版】と記載</u>**のうえ、精算報告書をGIGAPODへアップロードしてください。

＊精算担当が確認を終えた全ての報告書ファイル名に【確認済】を付記してGIGAPODへ格納しますので、受領およびファイルの最終確認をしてください。

＊「確認事項一覧（Excel)」の送付は不要ですが、報告書は修正のないものも含めてすべてアップロードしてください。

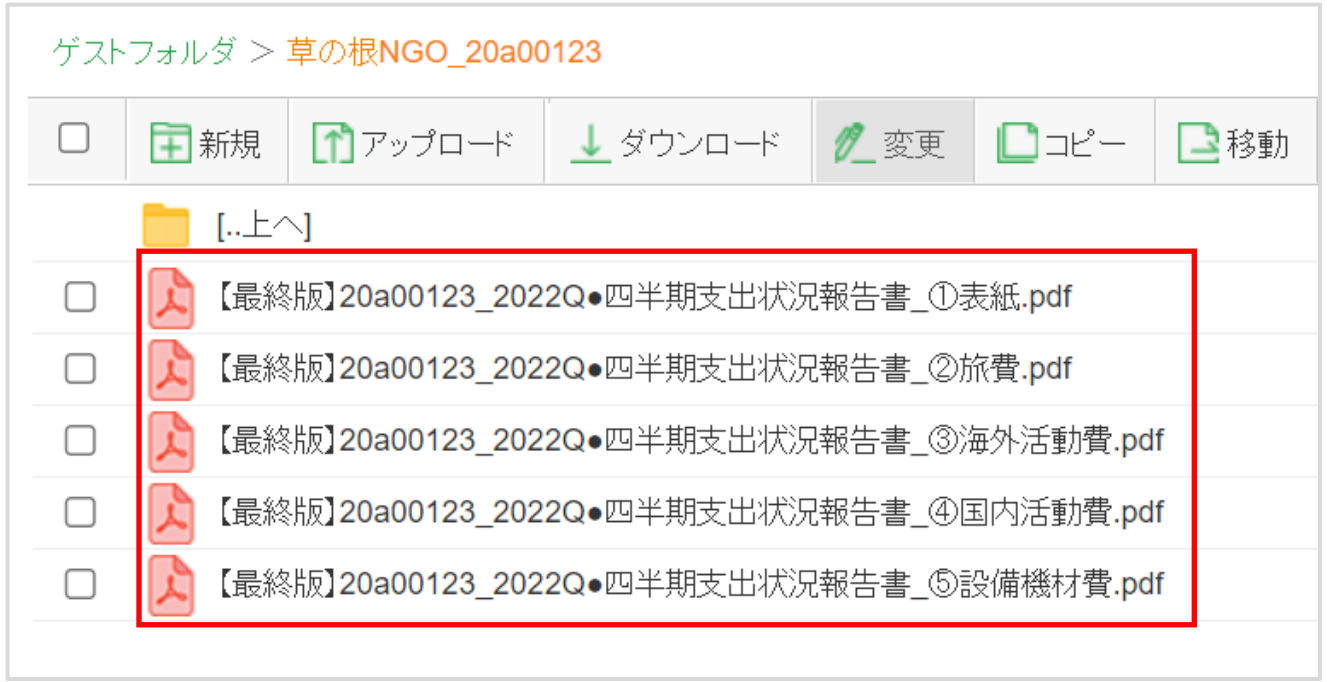
＊GIGAPOD格納方法は、**電子ファイル提出方法P.5 (2-1①～P.7(2-1⑤)** を参照してください。



(9)**【最終版】●●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。

※ 同【最終版】●●報告書データは受託者にて、適切に保管くださいますようお願いいたします。

※ **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。




【メール記載例】　宛先： **e_seisan2@jica.go.jp**
CC： 受託者側精算責任者
JICA国内機関担当者

件名：**【最終版】(調達管理番号)_(案件名)_20XXQ●四半期/第●回 支出状況報告書**
**【最終版】20a00123_経費精算報告書**

# 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、**精算確定通知文/（四半期/概算）支出実績の金額確認通知文**をメールにてご連絡いたします。

(2) 内容をご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けますようお願いいたします。

- **精算報告書／支出状況報告書の提出に関する問い合わせ先：**
  ※業務報告書については国内機関へお問い合わせください。
  国際協力調達部 調達経理第一課**（精算担当）**
  E-Mail:　e_seisan2@jica.go.jp

- **請求書提出先：**
  国際協力調達部 調達経理第一課、第二課**（支払担当）**
  E-Mail:　outm1_shiharai@jica.go.jp

以上