≪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（2023年度以降の募集・採択案件に適用）

黄色のセルを入力してください。

受託者名	●●●●	※直接入力してください。
業務名称	●●●●国●●（●型）	※直接入力してください。
業務地	●●国	※直接入力してください。
調達管理番号	23a××××××	※直接入力してください。
契約締結日	yyyy/mm/dd	※直接入力してください。 ※契約書記載の契約締結日を入力してください。
今回報告の該当概算払回数	●	※直接入力してください。 ※第〇回概算払の支出状況報告か,整数を入力してください。
今回報告の概算払対象期間 （履行期限）	yyyy/mm/dd ～ yyyy/mm/dd	※直接入力してください。 ※今回報告する支出状況はいつまでが対象か、E10セルに入力してください。 ※経費精算報告書の場合は、E10セルに履行期限（契約終了日）を入力してください。

≪本様式の使い方≫

1. 各シート黄色掛けセルは、手入力する欄です。内容を入力してください。

2. 先行する支出状況報告の対象費用が入力されている場合、計上内容は削除せず後続する支出状況内容を追加計上します。

支出状況報告書／経費精算報告書提出時のお願い

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

◆ 支出状況報告書（Excel）一式全て
- 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

表紙

押印／押印省略
草の根技術協力事業に係る支出状況報告書
⇒
2 支出状況報告書/経費精算報告書総括表
⇒
3 直接人件費内訳書
⇒
4 旅費（航空賃・日当・宿泊料）内訳書
⇒
5 海外活動経費支払簿（１）～（７）
⇒
6 物品・機材費支払簿（１）（２）
⇒
7 再委託費支払簿
⇒
※ 特例措置関連経費
⇒
8 証拠書類（領収書等）一式

◆ 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　※付番方法は以下を参照してください
- 必要添付資料

仕切紙

〇〇費
⇒
●-1 証書添付用台紙 領収書
⇒
●-1 必要添付資料 請求明細書等
⇒
△-2 証書添付用台紙 領収書
⇒
△-2 必要添付資料 請求明細書等

付番方法例：

項目	ルール	記載例	
基本形	経費名-番号	旅費(航空賃)	航-1
		海外活動費(1)現地業補助員経費	海(1)-1
		海外活動費(2)車両関連費 ※以降、海外活動費(3)～(7)も同じ	海(2)-1
		物品・機材費(1)物品・機材購入費	物機(1)-1
		物品・機材費(2)物品・機材送料	物機(2)-1
		再委託費	再-1
付番方法	①各小項目費目ごと、時系列順に１から連番	2024年4月調査時の現地車両借上げ費	海(2)-1
		2024年5月調査時の現地車両借上げ費	海(2)-2
	②同一書類で付番する書類が複数ある場合には全て同じ番号	国際太郎の第1回目渡航航空賃の領収書	航-1
		2024年5月調査時の現地車両借上げ費	航-1

◆ 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してください。

②裏紙使用不可、両面使用不可です。

③証拠書類がＡ４サイズの場合は以下をご留意ください。
・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してから証拠書類に穴をあけてください。
・『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）でお願いします。

⑤証書添付用台紙への補記はボールペン書きでお願いします。

⑥領収書の必要要件が不鮮明・判読が困難な場合は、必ず補記してください。

必ず以下を確認してください。

１．契約書に計上のない費目/品目の追加し精算対象とする場合は、追加された品目名称、どの活動で使用されたか、追加された理由を備考欄に記載してください。

２．右の表のとおり、「特例措置関連経費」「損料単価の設定、変更」「渡切単価の設定・変更」「160万円超の物品・機材」「200万円超の再委託」「200万円超の現地工事」費用を精算対象とする場合は、事前に打合簿による確認が必要です。打合簿が必要な場合は添付してください。

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）
（代表者氏名）　（押印省略）

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支出状況報告書について

yyyy/mm/dd 付業務委託契約の契約約款12条の規定に基づき、下記のとおり
第　●　回目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　：　●●国

3　調達管理番号：23a×××××

4　添付書類：
1. 表紙
2. 支出状況報告書総括表
3. 直接人件費内訳書
4. 旅費（航空賃・日当・宿泊料）内訳書
5. 海外活動経費支払簿
6. 物品・機材費支払簿
7. 再委託費支払簿
8. 証拠書類（領収書等）一式
9. 受領書（写）
10. 支出実績の確認通知書（写）

以　上

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

（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ださい。

（団体名）　0
（代表者役職名）
（代表者氏名）　（押印省略）

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経費精算報告書について

yyyy/mm/dd 付業務委託契約の契約約款12条の規定に基づき、下記のとおり経費精算報告書を提出します。

記

１　業務名称：　0

２　業務地　：　0

３　調達管理番号：　23a×××××

４　添付書類　：
1. 表紙
2. 経費精算報告書総括表
3. 直接人件費内訳書
4. 旅費（航空賃・日当・宿泊料）内訳書
5. 海外活動経費支払簿
6. 物品・機材費支払簿
7. 再委託費支払簿
8. 証拠書類（領収書等）一式
9. 受領書（写）
10. 支出実績の確認通知書（写）

以　上

支出状況報告書総括表

←報告内容に合わせて選択

第　●　回支出状況報告

団体名　：　●●●●

業務名称　：　●●国

調達管理番号：　23a×××××

費目・内訳	契約金額内訳（円）注1	支出確認額（円）注3			支払い済の概算払合計額（円）注5	請求額（円）注5注6
		前回までの報告額 注2	今回の報告額	今回概算払対象期間の支出額		
Ⅰ直接人件費			0	0		
Ⅱ直接経費	0	0	0	0		
旅費（航空費）			0	0		
旅費（日当・宿泊費）			0	0		
海外活動費	0	0	0	0		
(1)現地業務補助員費			0	0		
(2)車両関連費			0	0		
(3)現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費			0	0		
(4)事務所関連費			0	0		
(5)現地出張経費			0	0		
(6)施設・設備等関連費			0	0		
(7)安全対策経費			0	0		
物品・機材費	0	0	0	0		
(1)物品・機材購入費	0		0	0		
(2)物品・機材送料	0		0	0		
再委託費	0		0	0		
小計（Ⅰ＋Ⅱ）	0		0	0		
Ⅲ間接経費　間接経率：注4　44 %			0	0		
特例措置経費	0	0	0	0		
消費税及び地方消費税の合計額	0	0	0	0		
合計：	0	0	0	0		0

契約金相当額計算書用　　←報告内容に合わせて選択

直接人件費

合計	0 円

役割/居住地/名前	格付（号）	月額（円）	稼動日数※1			業務人月※2	金額（円）	備考
			現地業務	準備業務	合計			
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
合計			0.0	0.0	0.00	0.00	0	

※1　実際に業務に従事した日を「稼動日」とし、業務従事者ごとに稼動日数を合計します。20日で除して業務人月を算出します。小数点以下第３位を四捨五入して、小数点以下第２位まで算出されます。

※2　稼動日数の合計を、20日で除して業務人月を算出します。小数点以下第３位を四捨五入して、小数点以下第２位まで算出します。

・業務人月は、履行開始から当該部分払に対する「部分業務」の完了までの「累計」で算出して下さい。

・「格付」と「月額」は、「契約金額詳細内訳書」の格付け及び月額単価と合わせて下さい。

・月報別添の業務従事者の従事計画実績表をもとに入力して下さい。年度毎に分けて記載してください。

支出状況報告書用

旅費

旅費（航空賃）	小計	0	円
旅費（日当・宿泊料）	小計	0	円

業務対象国に合わせて、G6セルで①か②を選択してください。

モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島→セルK8は、①を選択してください。
それ以外→→セルK8は、②を選択してください。

②

役割/居住地/名前	格付（号）	旅費（航空賃）（円）※渡航期間終了後に入力します	証憑番号	旅費（日当・宿泊料）																												金額（円）	備考／証拠書類番号
				渡航期間			a.現地業務稼働日数（実績）	b.渡航期間（実績）注2	c.日当対象上限日数	日当（円）											h.宿泊料対象日数	宿泊料（円）											
										d.日当対象日数	e.日当単価100%			f.日当単価90%			g.日当単価80%					i.宿泊料単価100%			j.宿泊料単価90%			k.宿泊料単価80%					
				出発日	帰国日 注1	今回対象期間末日					日数	単価	小計	日数	単価	小計	日数	単価	小計	日当合計		日数	単価	小計	日数	単価	小計	日数	単価	小計	宿泊料合計		
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
						yyyy/mm/dd		1	0	0	0 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	-2	-2 ×		= 0	0 ×	0 =	0	0 ×	0 =	0	0	0	
		0																														0	

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿 (1)現地業務補助員費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿 (2)車両関連費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿(3)現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿(4)事務所関連費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿(5)現地出張経費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿(6)施設・設備等関連費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

海外活動経費支払簿(7)安全対策経費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

物品・機材費支払簿（1)物品・機材購入費

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

物品・機材費支払簿 (2)物品・機材送料

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

再委託費支払簿

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額 年	月		合計（￥）（自動計算）	USD($) 合計（自動計算）	USD($) JICA統制レート	USD($) 円換算（自動計算）	現地通貨記入 合計（自動計算）	現地通貨記入 JICA統制レート（記入）	現地通貨記入 円換算（自動計算）	JPY(￥)（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額 USD($)	支払金額 現地通貨記入	支払金額 JPY(￥)	備　考
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

報告に合わせて選択→ 支出状況報告書用

特例措置経費支払簿

総合計	0 円

・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。

・行が不足する場合は、A列より左にある＋をクリックしていただき、20行づつ追加してください。それでも不足する場合は、行を手動でコピーし追加してください。

・支払簿は、１年目、２年目、３年目と年次毎に分けて入力してください。

・集計シートの年、月の列に、契約開始年月を数字で１年毎に入力してください。

・証拠書類番号は部分払時は不要です。経費精算報告書を作成する際に必ずご記入ください。

支払簿１年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】１年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)（自動計算）
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿２年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】２年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
		月	0	0	140.000000	0	0	0.088500	0	0
	合計：（自動計算		0							

支払簿３年目

証拠書類番号	領収書の日付（年/月/日）	月（自動）	細目	支払金額			備　考
				USD($)	現地通貨記入	JPY(￥)	
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓上記に記入した年、月を入力して下さい。

↓JICA統制レートを入力して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【集計シート】３年目合計額				USD($)			現地通貨記入			JPY(￥)
年	月		合計（￥）（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート	円換算（自動計算）	合計（自動計算）	JICA統制レート（記入）	円換算（自動計算）	（自動計算）
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
		月	0	0		0	0		0	0
	合計：（自動計算		0							