≪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)

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	$23a \times \times \times \times$	※直接入力してください。
契約締結日	●●●年●月●●日	※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。
今回部分業務完了日 (履行期限)	yyyy/mm/dd	※直接入力してください。 ※部分業務完了届対象期間の末日を入力してくだ さい。 ※経費精算報告書の場合は、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. 先行する部分払時の対象期間の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払い内容を追加計上します。

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

黄色のセルを入力してください。

経費精算報告書提出時のお願い

◆ 支出状況報告書(Excel) 一式全て · 経費精算報告書 表紙(押印版) ・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 ※付番方法は以下を参照してください

必要添付資料



- ◆ 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。

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



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。

- 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。



(西暦) 年月日

独立行政法人 国際協力機構
 〇〇センター
 監督職員 〇〇〇〇殿

(団体名) ●●●● (代表者役職名)

(氏名)	ν ω /	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)		

電話番号及び電子メールアドレス

業務部分完了届

(連絡先)

下記の契約の業務の一部分が完了しましたので、契約約款第14条の規定に基づき下記のとおり報告します。

1	業務名称:	●●●●国●●(●型)
2	業務地:	
3	調達管理番号:	$23a \times \times \times \times$
4	対象期間 :	〇年〇月~〇年〇月までの業務の実施 (報告書:〇年〇月~〇年〇月までの月報)
5 了	業務の実施・完 犬況について :	

別添資料:契約金相当額計算書

※1ページを目途に簡潔に記載してください。

契約金相当額計算書総括表

契約金相当額(税抜)は、原則として、業務開始から「部分業務」の完了(検査合格)までに発生した以下の費目が積算対象となります。なお、先行する部分払がある場合は、先行する直近の契約金相当額(税抜)を控除することになります。
 1.既に従事が完了した業務従事人月に対する「直接人件費」、「直接経費」「間接経費」
 2.「直接経費」のうち、以下の費目
 ・旅費(街空賃)のうち、既に往復の渡航が完了したもの
 ・旅費(日当・宿泊)のうち、既に往復の渡航が完了したもの
 ・ 海外活動費のうち、既に納入と支払が完了したもの
 ・ 物品・機材費のうち、既に納入と支払が完了したもの
 ・ 再委託費のうち、既に業務と支払が完了したもの
 上記費目のみでは、業務の進捗等の実態を表さない場合については他の費目を含めて契約金相当額を算定することを検討しますので、申し出てください。

調達管理番号:	$23a \times \times \times \times$
業務名称:	●●●●国●●(●型)
業務地:	

【契約金相当額(税抜)】

I. 直接人件費			0円
Ⅱ. 直接経費			0円
	1. 旅費(航空賃)		0円
	2. 旅費(日当・宿泊)		0円
	3. 海外活動費		0円
		(1)現地業務補助員費	0円
		(2)車両関連費	0円
		(3)現地調査、モニタリング、セミナー等実施 関連経費	0円
		(4)事務所関連費	0円
		(5)現地出張経費	0円
		(6)施設·設備等関連費	0円
		(7)安全対策経費	0円
	4.物品・機材費		0円
		(1)物品・機材購送費	0円



【部分払金額計算】

	定義(計算式)	金額
	(A)契約金相当額(税抜)	0円
契約金相当額 (消費税抜き)	(B)先行する直近の部分払い時の「契約金相当額(税抜)」	<mark>円</mark>
	(C)今回部分払の「契約金相当額(税抜)」=(A)-(B)	0円
部分完了に伴う業務の対価(消費税抜き)	$(D) = (C) \times (9 \neq 10)$	0円
消費税及び地方消費税の合計額		0円

今回の部分払金額(税込み)

0円

(参考)各回部分払い時の、契約金相当額

		-
部分払1回目		円
部分払2回目		円
部分払3回目		円
部分払4回目		円
部分払5回目		円
部分払6回目		円
	部分払1回目 部分払2回目 部分払3回目 部分払4回目 部分払5回目 部分払6回目	部分払1回目 部分払2回目 部分払3回目 部分払4回目 部分払5回目 部分払6回目

部分払7回目	円
部分払8回目	円
部分払9回目	円
部分払10回目	円
部分払11回目	円

契約金額(消費税込み)

契約金額

(消費税抜き)



(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〉	 (団体名) ●●●●● (代表者役職名) (代表者氏名) 	(押印省略)
 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。 	本件責任者 (氏名) (役職) (所属先) (連絡先) 電話番号及 担当者 (氏名) (役職) (所属先)	び電子メールアドレス
	(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

●●●●●年●●月●●日 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: ●●●●国●●(●型)
- 2 業務地 : ●●国
- 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

経費精算報告書総括表

調達管理番号 : 23a×××××

団体名 : ●●●●●

業務名称:

●●●●国●●(●型)

	費目・内	訳	契約金額内訳 (円) <mark>注</mark> 1	精算確定額 (円)	支払い済の 部分払合計 (円) <mark>注</mark> 3	請求額 (円) <mark>注4</mark>
I直接人件費				0		
Ⅱ直接経費			0	0		
	旅費(航空費)			0		
	旅費(日当・宿	泊費)		0		
	海外活動費		0	0		
		(1)現地業務補助員費		0		
		(2)車両関連費		0		
(3) (4) (5)		(3)現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費		0		
		(4)事務所関連費		0		
		(5)現地出張経費		0		
		(6)施設・設備等関連費		0		
		(7)安全対策経費		0		
	物品・機材費		0	0		
		(1)物品・機材購入費		0		
		(2)物品・機材送料		0		
	再委託費			0		
		小計(I+Ⅱ)	0	0		
□□間接経費 間	接経費率: <mark>注</mark> 2	%		0		
特例措置関連経費		0	0			
消費税及び地方消費税の合計額		0	0			
		合計:	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	格付月額		稼動日数※1		業務人月		備老	
	(号)	(円)	現地業務	準備業務	合計	* 2	(円)	V# 73
					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。

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

	契約金相当額計算書用
旅費	

旅費(航空賃)小計0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。

																	旅費(日当	・宿泊料)														
役割/民住地/名前	格付 (航空賃) 「「「「「」」」		渡航期間]	a. 現地業	b.渡航期								日当(円)											宿泊	料(円)					金額 (円)	備孝ノ証拠書類悉号
汉 司/冶庄地/石制	(号) (円) 血激量う ※渡航期間終了後に入 カします	(号) (円) 		·微乐 5. / 2010/371 c. 日当 ·働日 間(実 (実 積) 対象上限 日数 d. 日当		e. 日当単価100%		5100%		f. 日当単価90%			g.日当単価80%	1	n. 宿泪 料対象日 数			i. 宿泊料単価	100%	j. 宿泊料単価90%)%	k. 宿泊料単価80%			一 哺为/ 血及胃及用力						
		шжц	注1	了日	積)	注 2		対象日数	日数	単価		小計	日数	単価	小計	日数	単価	小計	日当合計	ł	日数	単価	小計	日数	単価	小計	日数	単価	小	计 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
				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
				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
				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
				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
				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
				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																															ס

海外活動経費支払簿 (1)現地業務補助員費

・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	支払簿1年目												
証拠	領収書				支払金額								
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考						
		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。

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

		【集	ミ計シート】1年目合計額		USD (\$)					
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)	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
		<u>月</u> 日	0	0		0	0		0	0
			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
	A = 1	月	0	0		0	0		0	0
	(白動き)	: + 笛	0							
				l						
支払	簿2年目									
言に切り	領収書				支払金額					
書類番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/forg</u> <u>consul_g/rate.html</u>				
		【集	【計シート】2年目合計額		USD (\$)			現地通貨記入				
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)	JPY(¥) 〔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		
		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	領収書の日付	月	治 日		支払金額		備考
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓JICA統制レートを入力して下さい。

		【集	ミ計シート】3年目合計額		USD (\$)			現地通貨記入		
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)	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							

海外活動経費支払簿 (2)車両関連費

・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。

支払夠	支払簿1年目												
証拠	領収書				支払金額	Γ							
書類番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	治田	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考						
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											

↓JICA統制レートを入力して下さい。

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

	【集計シート】1年目合計額				USD (\$)			現地通貨記入		
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)	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
		 	0	0		0	0		0	0
		 日	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		0							
	(日虭訂	T昇								
국北	蜜っ年日									
	╞╤╱┯┍				 					
証拠 書類	領収書 の日付	月	細目					備	考	
番号	(年/月/日)	(目動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)			-	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1 1 1								
		1 1 1 1								
		1 1 1 1 1								
		1 1 1 1 1 1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	円
総合計	0	F

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form,</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)			現地通貨記入			
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)	JPY(¥) 〔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
		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	領収書の日付	月	治 日		支払金額		備考
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓JICA統制レートを入力して下さい。

		【集	ミ計シート】3年目合計額		USD (\$)					
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)	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							

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

・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	₹払簿1年目										
証拠	領収書				支払金額						
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考				
		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。

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

		【集計シート】1年目合計額			USD (\$)					
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)	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
		月日	0	0		0	0		0	0
		月 日	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		0							
	(日虭記	†昇								
± ±1 \$	室の年日									
	₽ ८ ┿ ロ									
証拠 聿緪	領収書の日付	月	新日					借	去	
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)		VH	. . .	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1



1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form,</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)			現地通貨記入			
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)	JPY(¥) 〔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
		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	領収書の日付	月	治 日		支払金額		備考
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓JICA統制レートを入力して下さい。

		【集	ミ計シート】3年目合計額		USD (\$)					
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)	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							

海外活動経費支払簿(4)事務所関連費

・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。

支払领	[払簿 1 年目										
証拠	領収書				支払金額						
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	治田	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考				
		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。

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

	【集計シート】1年目合計額				USD (\$)					
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)	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
		月日	0	0		0	0		0	0
		月 日	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		0							
	(日虭記	†昇								
± ±1 \$	室の年日									
	₽ 4 + D									
証拠 聿緪	領収書の日付	月	新日					借	去	
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)		VH	. . .	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	F
総合計	0	P

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)				現地通貨記入		
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)	JPY(¥) 〔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
		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	領収書の日付	月	治 日		支払金額		備考
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓JICA統制レートを入力して下さい。

	<u>【集計シート】3年目合計額</u>				USD (\$)		現地通貨記入			
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)	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							

海外活動経費支払簿(5)現地出張経費

・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。

支払約	<u>払簿1年目</u>										
証拠	領収書										
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備 考				
		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。

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

	【集計シート】1年目合計額				USD (\$)					
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)	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
		 	0	0		0	0		0	0
		 日	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		0							
	(日虭訂	T昇								
국北	蜜っ年日									
	╞╤╱┯┍				 					
証拠 書類	領収書 の日付	月	細目					備	考	
番号	(年/月/日)	(目動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)			-	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1 1 1								
		1 1 1 1								
		1 1 1 1 1								
		1 1 1 1 1 1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	円

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)				現地通貨記入		
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)	JPY(¥) 〔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
		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	領収書の日付	月	新田	備考			
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓JICA統制レートを入力して下さい。

		【集	ミ計シート】3年目合計額	USD (\$)						
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)	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							

海外活動経費支払簿(6)施設·設備等関連費

・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。

支払夠	甯1年 目						
証拠	領収書				支払金額		-
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細 目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備 考
		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。

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

	【集計シート】1年目合計額				USD (\$)			-		
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)	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 日	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
	(白動き)	: +省	0							
		1 77								
支払	簿2年目									
支払	簿2年目 _{領収書}	_								
支払 証拠 書類 番号	簿2年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
支払 証拠 書類 番号	簿2年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1	細日	USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
支払 証拠 書類 番号	簿2年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1	細目	USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
支払 証拠 書類 番号	簿2年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1	細目	USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
支払 証拠 書類 番号	簿 2 年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1	細目	USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
支払 証拠 書類 番号	簿 2 年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1	細目	USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
支払 証拠 書番号	簿 2 年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1 1		USD (\$)	支払金額 現地通貨記入	JPY(¥)			考	
支払 証拠 書番号	簿 2 年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1 1 1		USD (\$)	支払金額 現地通貨記入 1	JPY (¥)		備	考	
支払 証拠 書番号	簿 2 年 目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1 1 1 1 1		USD (\$)	支払金額 現地通貨記入 1	JPY (¥)		備	考	
支払 証拠 書番号	簿 2 年目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		USD (\$)	支払金額 現地通貨記入 1	JPY (¥)		備	考	
支払 証拠 書番号	簿 2 年 目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		USD (\$)	支払金額 現地通貨記入 1	JPY (¥)		備	考	
支払 証拠 書番号	簿 2 年 目 領収書 の日付 (年/月/日)	月 (自動) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		USD (\$)	支払金額 現地通貨記入 1	JPY (¥)			考	

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	F
総合計	0	F

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/fo</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)			現地通貨記入			
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)	JPY(¥) 〔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
		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	領収書の日付	月	新田	備考			
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					
		1					

↓JICA統制レートを入力して下さい。

		【集	ミ計シート】3年目合計額	USD (\$)						
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)	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							

海外活動経費支払簿(7)安全対策経費

・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。

支払約	簿1年目						
証拠	領収書				支払金額		
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考
		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。

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

		【集	ミ計シート】1年目合計額	USD (\$)				_		
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)	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
		月日	0	0		0	0		0	0
		月 日	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		0							
	(日虭記	†昇								
± ±1 \$	室の年日									
	₽ ८ ┿ ロ									
証拠 聿緪	領収書の日付	月	新日					借	去	
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)		VH	. . .	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	円

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額		USD (\$)			現地通貨記入		
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)	JPY(¥) 〔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
		月	0	0	140. 000000	0	0	0.088500	0	0
	合計 (自動計	算	0							

支払	支払簿3年目									
証拠	領収書の日付	月	治 日	支払金額			備考			
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע			
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

↓JICA統制レートを入力して下さい。

	<u>【集計シート】3年目合計額</u>				USD (\$)			現地通貨記入		
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)	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							

物品•機材費支払簿(1)物品•機材購入費

・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	領収書				支払金額	F	
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細 目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考
		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。

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

	-	【】	ミ計シート】1年目合計額	USD (\$)				現地通貨記入		
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)	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
		 	0	0		0	0		0	0
		 日	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		0							
	(日虭訂	T昇								
국北	蜜っ年日									
	╞╤╱┯┍				 					
証拠 書類	領収書 の日付	月	細目					備	考	
番号	(年/月/日)	(目動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)			-	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1 1 1								
		1 1 1 1								
		1 1 1 1 1								
		1 1 1 1 1 1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	P.

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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	o	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額		USD (\$)			現地通貨記入		
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)	JPY(¥) 〔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
		月	0	0	140. 000000	0	0	0.088500	0	0
	合計 (自動計	算	0							

支払	支払簿3年目									
証拠	領収書の日付	月	治 日	支払金額			備考			
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע			
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

↓JICA統制レートを入力して下さい。

	<u>【集計シート】3年目合計額</u>				USD (\$)			現地通貨記入		
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)	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							

物品•機材費支払簿 (2)物品•機材送料

・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	支払簿1年目									
証拠	領収書				支払金額					
書類 番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	紿 田	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考			
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

↓JICA統制レートを入力して下さい。

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

	【集計シート】1年目合計額				USD (\$)			現地通貨記入		
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)	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
		 	0	0		0	0		0	0
		 日	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		0							
	(日虭訂	T昇								
국北	蜜っ年日									
	╞╤╱┯┍				 					
証拠 書類	領収書 の日付	月	細目					備	考	
番号	(年/月/日)	(目動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)			-	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1 1 1								
		1 1 1 1								
		1 1 1 1 1								
		1 1 1 1 1 1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計 0 P	総合計	0	F
---------	-----	---	---

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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。				<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/</u> <u>consul_g/rate.html</u>			
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)			現地通貨記入				
年	月		合計(¥) (自動計算)	合計 JICA 円換算 (自動計算) 統制レート (自動計算)		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)	JPY(¥) 〔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	
		月	0	0	140. 000000	0	0	0.088500	0	0	
	合計 (自動計	算	0								

支払	支払簿3年目											
証拠	領収書の日付	月	新田		支払金額		備考					
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע					
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										
		1										

↓JICA統制レートを入力して下さい。

	【集計シート】3 年目合計額				USD (\$)			現地通貨記入		
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)	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							

再委託費支払簿

・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	支払簿1年目											
証拠	領収書				支払金額							
書類番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備考					
		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。

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

	【集計シート】1年目合計額			USD (\$)						
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)	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
		<u>月</u> 日	0	0		0	0		0	0
			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
	A = 1	月	0	0		0	0		0	0
	(白動き)	: + 笛	0							
				l						
支払	簿2年目									
言に切り	領収書				支払金額					
書類番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

		1
総合計	0	円

1			
1			
1			

↓上記に訪	3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。				<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/</u> <u>consul_g/rate.html</u>			
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)			現地通貨記入				
年	月		合計(¥) (自動計算)	合計 JICA 円換算 (自動計算) 統制レート (自動計算)		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)	JPY(¥) 〔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	
		月	0	0	140. 000000	0	0	0.088500	0	0	
	合計 (自動計	算	0								

支払	支払簿3年目										
証拠	領収書の日付	月	新田		支払金額		備考				
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	עי מזע				
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									

↓JICA統制レートを入力して下さい。

<u>【集計シート】3年目合計額</u>				USD (\$)			現地通貨記入			
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)	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							

特例措置経費支払簿

・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	支払簿1年目										
証拠	領収書	_		支払金額							
書類番号	の日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	備 考				
		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。

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

	<u>【集計シート】1年目合計額</u>				USD (\$)					
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)	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 日 日	0	0		0	0		0	0
			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	上位	0							
	│	⊺昇								
支払	簿2年目									
≡π thn	谷山事				支払金額					
書類番号	0日付 (年/月/日)	月 (自動)	細目	USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)		備	考	
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								
		1								

経理処理ガイドライン2024年6月版v.1

総合計	0	円
総合計	0	円

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	°	<u>http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/</u> <u>consul_g/rate.html</u>		
		【集	【計シート】2年目合計額	USD (\$)			現地通貨記入			
年	三月		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)	JPY(¥) 〔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
		月	0	0	140. 000000	0	0	0.088500	0	0
	合計 (自動計	算	0							

支払	支払簿3年目										
証拠	領収書の日付	月	新田		支払金額		備考				
番号	(年/月/日)	(自動)		USD (\$)	現地通貨記入	JPY(¥)	כי מזע				
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									
		1									

↓JICA統制レートを入力して下さい。

<u>【集計シート】3年目合計額</u>				USD (\$)			現地通貨記入			
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)	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							