

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) プロジェクトマネージャー (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		

月報 (〇〇〇〇年〇〇月分)

1 業務名称	●●国 + (案件名) + (スキーム名) + (期)
2 調達管理番号	2*a × × × × ×
3 本月の業務進捗	
4 翌月の業務計画 (渡航、機材調達、再委託、現地工事手続き、本邦研修受入の実施手続き等)	
5 その他連絡事項 (業務従事者の交代、大項目間流用について等)	

- 別添資料(報告事項) :
- (添付の各シートに記入してください)

1. 業務従事者の従事計画/実績表 (毎月更新版を提出)

2. 大項目間流用表 (該当する場合のみ)

3. 調達経緯報告書 (200万円以上の再委託・160万円以上の物品・機材費) (該当する場合のみ)

4. 貸与物品リスト (該当する場合のみ)

契約書 (写) (再委託・物品機材)

受領書 (写)

業務従事者の従事計画・実績表（〇〇〇〇年〇〇月分）

業務名称： ●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（＿期）

調達管理番号： 2*a×××××

1.現地業務

業務従事キー ※1	担当者名 担当業務		年																															業務人月				備考	
			月	4	5	6																												稼働日数 合計(実績)	人月合計 (実績)	契約時 人月※2	流用後 人月※3		
1	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)	5.5	10.0	10.0																												25.5	1.28	5	7.00	例：別添 1 大項目間流用表参照	
2	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00			例：○年●月より○○と交代
3	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00			例：○年●月より○○と交代
4	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00			
合 計																																			25.50	1.28	5.00	7.00	

2.準備業務

業務従事キー ※1	担当者名 担当業務		年																																業務人月				備考
			月																																稼働日数 合計(実績)	人月合計 (実績)	契約時 人月※2	流用後 人月※3	
1	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00	5	6.00	例：別添1大項目間流用表参照
2	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00			例：〇年●月より〇〇と交代
3	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00			例：〇年●月より〇〇と交代
4	氏名 (担当業務)		稼働日数 (実績)																																0	0.00			
合 計																																0.00	0.00	5.00	6.00				

※1 業務従事キーは個人に番号を付してください。契約締結後に業務従事者の交代、追加が発生した場合は、新たに「業務従事キー」を追加し、本表に加えてください。

※2 契約書に記載の業務人月を記入してください。

※3 契約金額の範囲内での人月の振替は受託者の裁量ですが、業務人月(合計) の変更により直接人件費と直接経費の流用が生じる場合には、大項目間流用表を作成し、事前に監督職員に相談してください。

注1) 各業務従事者の業務人月は、業務日数（稼働日）を20 日で除した数字の小数点以下第3 位を四捨五入して算定してください。

注2) 稼働日数（業務従事日数）は、実際に業務を行った日数のみ計上してください。例えば1日のうち終日業務に従事せず、半日のみ従事する等の場合は、0.5日/1日の稼働日数となります

注3) 業務従事者の交代がある場合には、 交代前の業務従事者を削除せず実績の記録を残してください。

契約金額費目の流用表(大項目)

業務名称：●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（期）

日付：●年●月

調達管理番号：2*a×××××

費目・内訳			契約金額内訳 (流用前)	流用後	増減	理由（簡潔にご記載ください）
I 直接人件費			35,000,000	30,000,000	-5,000,000	例）業務の効率化を行い削減
II 直接経費			30,500,000	35,500,000	5,000,000	
	旅費（航空費）		5,000,000	3,000,000	-2,000,000	例）渡航回数の削減
	旅費（日当・宿泊費）		5,000,000	2,000,000	-3,000,000	例）渡航回数の削減
	海外活動費		10,000,000	15,000,000	5,000,000	例）物価の高騰
	物品・機材費		10,000,000	15,000,000	5,000,000	例）物価の高騰
	再委託費		500,000	500,000	0	
小計（I＋II）			65,500,000	65,500,000	※間接経費は流用できません。	
間接経費	間接経率：	44%	28,820,000	28,820,000		
合計：			94,320,000	94,320,000		

調達経緯報告書
(160万円以上の物品・機材費・200万円以上の再委託・現地工事)

年/月/日

業務名称		●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）
調達管理番号		2*a×××××
報告内容 ※1つ選択下さい	☐	物品・機材の調達先を選定した。
	☐	施設建設（例：建物など）の調達先（再委託先）を選定した。
	☐	現地工事（例：道路、川の整備、水路など）の調達先（再委託先）を選定した。
	☐	上記以外の役務（サービス）の調達先（再委託先）を選定した。
調達内容 ※調達先情報及び調達した製品/サービスの名称	会社名	
	担当者名	
	住所	
	電話/Email	
	製品/サービス名	
契約金額	現地通貨	
	日本円換算	
	外貨交換レート	（現地通貨単位）1=●●円（20XX年X月JICA指定レート）
調達方法の提案 （事前確認）	☐	●年●月●日の打合簿を参照
実施した 調達先選定方法 ※1つ選択下さい	☐	見積合わせ
	☐	見積競争
	☐	競争入札
	☐	特命随意・銘柄指定
	☐	その他（ご記入ください）
契約書を取り交わしているか	☐ はい	※契約書（写）を添付してください。
	☐ いいえ	※万が一のトラブル等を避けるためにも、可能な限り契約書を取り交わすことを推奨しますが、難しい場合は発注書/請書等でも可とします。
調達先の選定経緯	例： 見積合わせの場合： ●年●月●日に●者に見積書の提出を依頼。 ●月●日に見積書の提出があった●者の価格見積書と比較し、最安価の見積書を提出した○○○社に委託することとした。 見積競争の場合： ●年●月●日に○○○を基準として○○社、○○社、○○社の●者を選定。 ●月●日に上記●者に対して見積書の提出を依頼。 ●年●月●日に提出のあった見積書を○○にて一斉に開札し、最安値を提示した○○社に委託することとした。 競争入札の場合： ●年●月●日に○○○に入札の案内を掲載。 ●年●月●日に関心表明のあった者の資格審査を行った。 ●年●月●日に○○にて入札会を開催し、最低の金額を投函した○○社と契約を締結することとした。	

受領書の様式は自由ですが、以下をご参考にしてください。

[草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（2021年8月） | JICAについて - JICA receipt.docx \(live.com\)](#)

貸与物品リスト

業務名称：●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（__期）

調達管理番号：2*a×××××

担当国内機関／担当者：JICA ●●●●／●●●●(20●●年●月●日現在)

物品名称	規格・品番	個数	取得価格			取得日	配置場所	現況	備考	事業終了後の 取扱い
			取得価格	通貨	日本円換算 取得価格					
【以下、JICAから貸与されている物品】										

注1) 本「貸与物品リスト」には、契約書附属書Ⅰ「共通仕様書」第4条の規定に基づき、発注者から貸与を受けている物品・機材を記載してください。具体的には、契約金額内訳に経費を計上し、**受託者自らが調達を行って**事業に使用している物品・機材（**上段白色の欄に記入**）と委託者が受託者に無償で貸与している物品・機材（**下段黄色の欄に記入**）が含まれます。ただし、消耗品に分類される物品・機材は除外します（**記入不要**）。

注2) 受託者自らが調達を行った物品については、その取得価格及び取得日を記載してください。日本円換算に必要な為替レートは取得月のJICA統制レートを使用してください。

注3) 「現況」欄は、「稼働中」、「故障：修理中」、「故障中」、「亡失」、「その他」の選択肢で記載し、「稼働中」以外の場合は、備考にその状況を説明してください。契約約款第10条の規定に基づき、自己の故意または過失により貸与された物品を滅失又はき損したときは、代替品の返還、原状復帰、又は損害賠償を求められることがありますので、そのような事態が発生したときは、速やかに監督職員に相談してください。

注4) 契約を複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合であって、既に先行する契約履行期間の精算において受託者が調達した物品の購入経費を精算している場合は、その旨「備考」に記載してください。

注5) 「事業終了後の取扱い」欄は、事業終了後の取扱いとして「カウンターパートに譲与予定」／「JICA事務所・支所に返還予定」／「未定」の選択肢を記載してください。事業完了報告書に本様式を添付する場合は、「カウンターパートに譲与済」／「JICA事務所・支所に返還済」のいずれかを記載してください。

注6) 事業終了時にカウンターパートに譲与した場合は、カウンターパートの長又はそれに準ずる者が署名した受領書を取得し、**写しを直近の月報に添付して監督職員に提出してください。提出された国内機関が写しを在外事務所に共有します。原本は受託者にて保管してください。経費精算報告書にも証拠書類として写しを添付します。**

注7) 「JICAから貸与されている物品」については、JICAが貸与するに際して、「物品名称」、「規格・品番」、「日本円換算取得価格」、「取得日」をお伝えするので、その情報を記載してください。

貸与物品リスト（記入例）

業務名称：●●国＋（案件名）＋（スキーム名）＋（期）
調達管理番号：2*a××××
担当国内機関／担当者：JICA東京／国際 花子

（20●●年●月●日現在）

物品名称	規格・品番	個数	取得価格			取得日	配置場所	現況	備考	事業終了後の 取扱い
			取得価格	通貨	日本円換算 取得価格					
DVDデッキ	PN20110-5K	1	657.00	USD	73,275	2017.2.10	図書館資料室 A-2キャビネ	故障中	修理先検討中	未定
発電機	HONDA EU16IT1JN3	1		JPY	142,700	2017.4.3	農場試験場脇の柵内	稼働中		CPIに譲与予定
土壌pH/硝酸/Eh測定器	PRN-41	1		JPY	95,040	2017.4.3	農場試験場の倉庫	稼働中	4/29～5/14までField Trip に持出中。	CPIに譲与予定
【以下、JICAから貸与されている物品】										
耐火金庫	KP3054-2	1			87,500	2017.2.1	活動拠点の事務所内	稼働中		JICA事務所・支所に返還予定

注1）本「貸与物品リスト」には、契約書附属書Ⅰ「共通仕様書」第4条の規定に基づき、発注者から貸与を受けている物品・機材を記載してください。具体的には、契約金額内訳に経費を計上し、**受託者自らが調達を行って**事業に使用している物品・機材（**上段白色の欄に記入**）と委託者が受託者に無償で貸与している物品・機材（**下段黄色の欄に記入**）が含まれます。ただし、消耗品に分類される物品・機材は除外します（**記入不要**）。

注2）受託者自らが調達を行った物品については、その取得価格及び取得日を記載してください。日本円換算に必要な為替レートは取得月のJICA統制レートを使用してください。

注3）「現況」欄は、「稼働中」、「故障：修理中」、「故障中」、「亡失」、「その他」の選択肢で記載し、「稼働中」以外の場合は、備考にその状況を説明してください。契約約款第10条の規定に基づき、自己の故意または過失により貸与された物品を滅失又はき損したときは、代替品の返還、原状復帰、又は損害賠償を求められることがありますので、そのような事態が発生したときは、速やかに監督職員に相談してください。

注4）契約を複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合であって、既に先行する契約履行期間の精算において受託者が調達した物品の購入経費を精算している場合は、その旨「備考」に記載してください。

注5）「事業終了後の取扱い」欄は、事業終了後の取扱いとして「カウンターパートに譲与予定」／「JICA事務所・支所に返還予定」／「未定」の選択肢を記載してください。事業完了報告書に本様式を添付する場合は、「カウンターパートに譲与済」／「JICA事務所・支所に返還済」のいずれかを記載してください。

注6）事業終了時にカウンターパートに譲与した場合は、カウンターパートの長又はそれに準ずる者が署名した受領書を取得し、**写しを直近の月報に添付して監督職員に提出してください。提出された国内機関が写しを在外事務所に共有します。原本は受託者にて保管してください。経費精算報告書にも証拠書類として写しを添付します。**

注7）「JICAから貸与されている物品」については、JICAが貸与するに際して、「物品名称」、「規格・品番」、「日本円換算取得価格」、「取得日」をお伝えするので、その情報を記載してください。