

■入力時の留意事項

- 各シートのブルー、グリーン、ピンクのセル以外の必要項目を入力してください。
- 数値をコピーする場合は、**値貼付（関数まではコピーしない）を原則としてください。**
- セルの色について：
 - 関数が入っているセル（関数変更不可）
 - 関数が入っているが修正が必要な場合は直接入力可能なセル
 - プルダウンから項目を選択するセル
 - 関数が入っている検算用セル（関数変更不可）
- カッコの種類について：
 - 【 】 内は、シート名を示します。
 - < > 内は、セル番号を示します。

■前払・部分払・精算払をする場合に使用するシートについて（各種支払の請求にあたり必要な提出書類は、契約管理ガイドライン本文で確認してください。）

使用するシート	シートの説明	入力手順（各シートの注記もご参照ください）
基本入力	①入力シート	<ul style="list-style-type: none"> 必須項目<C3, C5~C7, C16, C20~C26, C28~C33, C35, C36>を入力 C30, C36はプルダウンから選択 それ以外の項目は該当する場合のみ入力
	②従事者明細	<ul style="list-style-type: none"> 契約金額内訳書の【従事者明細】（業務従事者を追加、変更している場合は変更後の【従事者明細】最終版）の内容（B列からL列まで人数分）をコピーし、本シートの<B3>を選択しペースト（値貼付） 2017年1月以前の契約締結案件の貼付方法 <ol style="list-style-type: none"> 契約金額内訳書B, C列⇒B, C列にコピー&ペースト（値貼付） 契約金額内訳書D列⇒E列にコピー&ペースト（値貼付）その後D列で分類選択 契約金額内訳書F列⇒F列にコピー&ペースト（値貼付） 契約金額内訳書G-1列⇒G-1列にコピー&ペースト（値貼付） 契約時の月額単価をO列の該当箇所にコピー&ペースト（値貼付）
	③契約金額	<ul style="list-style-type: none"> 契約金額内訳書の【様式1】の契約金額内訳（<G15>から<G31>）をコピーし、本シートの<G4>を選択しペースト（値貼付） スキーム、契約の時期により行が変更になっているケースは、I 人件費からVI合計までを該当箇所にコピー&ペースト（値貼付） （消費税0%で経過措置適用の場合の消費税の記載方法は、JICA担当者にご相談ください）
前払	⑤⑥は前払を請求する場合に使用します。前払請求しない場合は作業不要です。	
	⑤前払請求書（様式う）	<ul style="list-style-type: none"> 【①入力シート】から必要項目は自動で反映されます。入力漏れがないかを確認してください。 「前払請求額」は、契約時に定めた金額を上限として、【①入力シート】に金額を記入してください。
部分払1回目	⑥⑧⑩⑪⑫⑬⑭⑯は部分払を請求する場合に使用します。部分払請求しない場合は作業不要です。	
	⑬部分完了届（様式き）	<ul style="list-style-type: none"> 【①入力シート】から必要項目が自動で反映されます。入力漏れがないかを確認してください。成果品と併せて事業部に提出いただきます。
	⑧契約金相当額計算書（外部人材）	<ul style="list-style-type: none"> 従事者キーを入力することで、【②従事者明細】から必要項目が自動反映されます。
	⑩契約金相当額計算書（その他原価・一般管理費等）	<ul style="list-style-type: none"> 【⑧契約金相当額計算書（外部人材）】で計算された直接人件費が自動反映されます。 契約書上で規定されている「その他原価」及び「一般管理費等」の経費率を入力
	⑪契約金相当額計算書（機材費）	<ul style="list-style-type: none"> 部分払対象期間中に事業部に【⑫機材納入結果検査調書（様式さ）】を作成し、打合簿にて検査結果を報告された機材（輸送費、関税・VAT含む）が対象となります。なお、領収書（写）、契約書（写）、関連する打合簿等の添付が必要となります。 部分払対象期間中に納入した機材明細（輸送費、関税・VAT含む）を入力する。費目は契約金額内訳書と合わせる。
	⑫機材等納入結果検査調書（様式さ）	<ul style="list-style-type: none"> 機材が現地に納入され、稼働確認が行われた段階で作成し、打合簿にて検査結果を報告する書類です。検査についての詳細は、契約管理ガイドライン別添1. 物品・機材の調達・管理ガイドラインを参照してください。打合簿については打合簿サンプル⑦を参照してください。 機材納入結果を基に各項目を入力する。検査者の名前と業務主任者の名前を入力し、業務主任者が押印した（写）を打合簿と共に事業部へ提出。
	⑬契約金相当額計算書（旅費）	<ul style="list-style-type: none"> 従事者キーを入力することで、【②従事者明細】から必要項目が自動反映されます。 （契約締結時期によりフォーマットが違っています。入力方法が異なりますので、右記入力手順にそって作業下さい。） F列（経路）で経路番号を選択。契約時の単価、クラスが自動反映する。業務日数D列（実績日数）、内国旅費U列（契約時の金額）を入力。業務日数は従事計画実績表と合わせる。 ※業務日数を入力することで、日当、宿泊費は自動入力。宿泊費は、業務日数-2日となる関数が挿入されているため、-1日適用地域や現地在住者の場合等、契約で-1日としている場合は直接入力。自社負担がある場合もJICAへの請求分のみ直接入力し修正。 航空経路に航空賃を入れていないフォーマットの入力について、業務従事者の航空賃（契約時の単価、航空経路、クラス）、内国旅費（契約時の金額）、業務日数（実績日数）をDからG列に直接入力。業務日数は従事計画実績表と合わせる。
	⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）	<ul style="list-style-type: none"> 部分払対象期間中に完了した(3)現地活動費の内、4)現地再委託費(4)本邦受入活動費（航空賃、本邦受入活動業務費）Ⅲ管理費を算出します。なお、本シート下方の「部分払額取りまとめ」は、JICA事業担当課での確認用です。 部分払対象期間中に完了した再委託費明細（要：領収書（写）/契約書（写））、本邦受入活動の航空賃（契約時の単価）、本邦受入活動業務費（実際の日数）を入力
	⑰従事計画・実績表（解説無し）入力用	<ul style="list-style-type: none"> 月報添付の「従事計画・実績表」を添付してください。 詳細は【⑰従事計画・実績表（解説入り）】【従事計画・実績表の記入方法】参照。
	⑱部分払請求書（様式か）	<ul style="list-style-type: none"> 【①入力シート】【③契約金額】【⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）】（前払がある場合は【⑤前払請求書（様式う）】）から必要事項が自動で反映されます。入力漏れがないかを確認してください。各事業部から合格通知が発行されたのち、調達・派遣業務部へ提出いただきます。 このシートは直接入力する項目なし。 <H4>の「部分払請求日付」は、【①入力シート】から自動反映
部分払2回目以降	☆部分払を2回以上希望の場合は右記作業を行った後、契約金相当額の入力を行ってください。	<ul style="list-style-type: none"> ～第2回目～ <ul style="list-style-type: none"> 作業を開始する前に、1回目の部分払で使用したデータを必ず別名で保存し、【⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）】において、<F62>（契約相当額（今回まで））の値をコピーし、<F64>（先行する直近までの契約金相当額）にペースト（値貼付）する。（1回目のデータは必ず保存のこと） ～第3回目以降～ <ul style="list-style-type: none"> 第3回目以降も、まず前回使用したファイルを別名で保存。 第2回目と同様の作業（【⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）】<F62>（契約相当額（今回まで））の値をコピーし、<F64>（先行する直近までの契約金相当額）にペースト（値貼付））を行う。
	⑬部分完了届（様式き）	<ul style="list-style-type: none"> 【①入力シート】から必要項目が自動で反映されます。入力漏れがないかを確認してください。成果品と併せて事業部に提出いただきます。
	⑧契約金相当額計算書（外部人材）	<ul style="list-style-type: none"> 従事者キーを入力することで、【②従事者明細】から必要項目が自動反映されます。 部分払1回目の情報は削除せず、その下に2回目の情報を入力 従事者キーを入力。（氏名、担当業務、格付、単価が自動反映されるので確認。） 部分払対象期間中の外部人材の現地・国内業務日数を、従事計画表と照らし合わせて入力 M列の「部分払No」欄には2回目として「2」を入力
	⑩契約金相当額計算書（その他原価・一般管理費等）	<ul style="list-style-type: none"> 【⑧契約金相当額計算書（外部人材）】で計算された直接人件費が自動反映されます。 1回目で入力しているので操作不要
	⑪契約金相当額計算書（機材費）	<ul style="list-style-type: none"> 部分払対象期間中に事業部に【⑫機材納入結果検査調書（様式さ）】が提出された機材（輸送費、関税・VAT含む）が対象となります。なお、領収書（写）、契約書（写）、関連する打合簿等の添付が必要となります。 部分払1回目の情報は削除せず、その下に2回目の情報を入力 部分払対象期間中に納入した機材明細（輸送費、関税・VAT含む）を入力。費目は契約金額内訳書と合わせる。
	⑫機材等納入結果検査調書（様式さ）	<ul style="list-style-type: none"> 機材が現地に納入され、稼働確認が行われた段階で作成してください。検査についての詳細は、契約管理ガイドライン別添1. 機材調達ガイドラインを参照してください。 機材納入結果を基に各項目を入力する。検査者の名前と業務主任者の名前を入力し、業務主任者が押印した（写）を打合簿と共に事業部へ提出。
	⑬契約金相当額計算書（旅費）	<ul style="list-style-type: none"> 従事者キーを入力することで、【②従事者明細】から必要項目が自動反映されます。 （契約締結時期によりフォーマットが違っています。入力方法が異なりますので、入力手順にそって作業下さい。） F列（経路）で経路番号を選択。契約時の単価、クラスが自動反映する。業務日数（実績日数）、内国旅費（契約時の金額）を入力。業務日数は従事計画実績表と合わせる。 ※業務日数を入力することで、日当、宿泊費は自動入力される。宿泊費は、業務日数-2日となる関数が挿入されているため、-1日適用地域や現地在住者の場合等、契約で-1日としている場合は直接入力。自社負担がある場合もJICAへの請求分のみ直接入力し修正。 航空経路に航空賃を入れていないフォーマットの入力について、業務従事者の航空賃（契約時の単価、航空経路、クラス）、内国旅費（契約時の金額）、業務日数（実績日数）をDからG列に直接入力。業務日数は従事計画実績表と合わせる。
	⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）	<ul style="list-style-type: none"> 部分払対象期間中に完了した(3)現地活動費の内、4)再委託費、(4)本邦受入活動費（航空賃、活動業務費）、Ⅲ管理費を算出します。なお、本シート下方の「部分払額取りまとめ」は、JICA事業担当課での確認用です。 部分払1回目の情報は削除せず、その下に2回目の情報を入力 部分払対象期間中に完了した再委託費明細（要：領収書（写）/契約書（写））、本邦受入活動の航空賃（契約時の単価）、本邦受入活動業務費（実際の日数）を入力。
	⑰従事計画・実績表（解説無し）入力用	<ul style="list-style-type: none"> 月報添付の「従事計画・実績表」を添付してください。 詳細は【⑰従事計画・実績表（解説入り）】【従事計画・実績表の記入方法】参照。
	⑱部分払請求書（様式か）	<ul style="list-style-type: none"> 【①入力シート】【③契約金額】【⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）】（前払がある場合は【⑤前払請求書（様式う）】）から必要事項が自動で反映されます。入力漏れがないかを確認してください。各事業部から合格通知が発行されたのち、調達・派遣業務部へ提出いただきます。 このシートは直接入力する項目なし。 【①入力シート】に「当初契約の契約金額（税込）（イ）」、請求日付、合格通知発行日付を入力する。<H4>の「部分払請求日付」及び<A19>の「部分払合格通知日付」は、【①入力シート】から自動反映
概算払	⑳⑳は概算払を請求する場合に使用します。概算払請求しない場合は作業不要です。	
	㉑概算払請求書（様式け）	<ul style="list-style-type: none"> 【①入力シート】【③契約金額】【⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）】（前払がある場合は【⑤前払請求書（様式う）】）から必要事項が自動で反映されます。入力漏れがないかを確認してください。各事業部から合格通知が発行されたのち、調達・派遣業務部へ提出いただきます。 「部分払の総額（税込）」は、確認の上、直接入力してください。

赤枠入力セルの「白色部分」を全て入力してください。水色部分は計算式が入っていますので、入力しないでください。

適格請求書関連事項	項目	入力セル	入力ガイド
	調達管理番号(頭8桁)		契約交渉時の『見積書確認シート』に記載されている調達管理番号(頭8桁)又は、『検査結果について』の右下に記載のある数字が調達管理番号ですので、その頭8桁を記入ください。
	前払請求日付		
	業務部分完了届日付		
●	検査合格日(「検査結果について」の日付)		合格通知「検査結果について」の日付を入力してください。複数ある場合は該当回の日付を各回上書きしてください
●	当初契約の契約金額(税抜)(ア)		契約変更前の当初契約の契約金額(税抜)を転記してください。
●	今回部分完了に伴う業務の対価(税抜)(イ)	0	自動計算されますので入力不要です。
●	今回を含むこれまでの部分完了に伴う業務の対価(税抜)(ウ)	0	自動計算されますので入力不要です。
●	<8%経過措置適用契約>(ウ)のうち、消費税率8%経過措置が適用される対価(税抜)	0	自動計算されますので入力不要です。 左記金額が、当初契約金額と同額以上の場合は、税率計算が変わり、「⑩部分払請求書(様式か)経過措置案件・消費税10%分」の提出が必要となりますので、JICA担当者に連絡してください。
●	<8%経過措置適用契約>(イ)のうち、税率8%が適用される業務の対価(税抜)	0	自動計算されますので入力不要です。 経過措置が適用される契約の直近の部分払いにおいて、すでに消費税10%分の支払いが発生している場合は、JICA担当者に連絡してください。
●	<8%経過措置適用契約>(イ)のうち、税率10%が適用される業務の対価(税抜)(エ)	0	自動計算されますので入力不要です。 経過措置が適用される契約において、税率10%が適用される業務の対価(税抜)がある場合は、「⑩部分払請求書(様式か)経過措置案件・消費税10%分」に反映されます。
●	「⑩部分払請求書(様式か)経過措置消費税8%」(増額有)シートの支払情報に記載される部分払額の税抜額	#DIV/0!	
●	「⑩部分払請求書(様式か)消費税8%経過措置」(増額有)シートの支払情報に記載される部分払額の税抜額に対する消費税額(8%) (前払いの有無にかかわらず、今回の契約金相当額×9/10に対して計算)	0	自動計算されますので入力不要です。 今回の部分払にかかる前払分の控除は、経過措置8%の請求書でまとめて行います。
●	<経過措置適用無契約>(イ)のうち、税率10%が適用される業務の対価(税抜)	0	自動計算されますので入力不要です。 経過措置適用ではない契約については、すべて税率10%なので、「⑩部分払請求書(様式か)消費税10%分」に反映されます。
●	部分払請求日付		JICA提出日を入力してください。部分払、概算払請求書は合格通知「検査結果について」の日付より後であることを確認してください。
	所在地		
●	会社名		共同企業体の場合は以下の様に記載してください 共同企業体代表者 樹○○
●	登録番号(適格請求書発行事業者のみ)		登録番号(T+数字13桁)がある場合は必ず記載下さい。 共同企業体の場合は共同企業体代表者の登録番号を記載してください。
	代表者役職名		
	代表者名		
●	業務名称		契約書記載の「業務名称」を確認の上、記載ください。
	対象国名		
	契約締結日		
●	前払請求額		前払を受けた額を記載ください。
	振込銀行名・支店		
	フリガナ		
	口座種別		
	口座番号		
	口座名義		
	フリガナ		
●	中間成果品		契約書の特記仕様書に記載されている、今回の部分払の対象である成果品の名称を記載してください。
●	契約時の消費税率	10%	平成25年10月1日から平成31年3月31日までの間に締結した契約は消費税率の経過措置の適用対象となります

※部分払が複数ある場合は該当回の日付、成果品の内容を上書きしてください

契約金額内訳書から貼付

従事者キー	従事者名 (居住地等) <small>(注3)</small>	担当業務	分類 <small>(注1)</small>	所属先	格付	生年月日	最終学歴 <small>(注2)</small>	卒業年月 <small>(注2)</small>	月額単価	日当	宿泊費
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
31											

号数	月額単価	日当	宿泊費
1		3,800	11,600
2		3,800	11,600
3		3,800	11,600
4		3,800	11,600
5		3,800	11,600
6		3,800	11,600

契約時の月額単価を入力ください

(注1) 外部人材については所属分類が3種類あります。その他原価、一般管理費等を算出するため、所属先ごとに分類・枝番を選択してください。提案企業はZを選択ください。
提案法人、外部人材 (A, B, Cの番号順) の順に記載ください。

A. コンサルティング企業 B. コンサルティング企業以外の法人 C. 個人 Z. 提案企業

(注2) 業務従事者の最終学歴 (卒業年月) が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。

(注3) 業務従事者の居住地 (都道府県) を記載ください。

契約金額内訳書

I.	人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）	円
	1. 直接人件費	円
	2. その他原価	円
	3. 一般管理費等	円
II.	直接経費	円
	1. 機材製造・購入・輸送費	円
	2. 旅費 ①+②	円
	①航空賃	円
	②日当・宿泊料、内国旅費等	円
	3. 現地活動費	円
	4. 本邦受入活動費	円
III.	管理費	円
IV.	小計	円
V.	消費税及び地方消費税の合計金額 （小計の10%）	0 円
VI.	合計	0 円

様式-う：前払請求書	
調達管理番号	

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

【所在地】 0
【会社名】 0
【代表者役職名】 0
【代表者名】 0 代表者印

前払請求書

業務委託契約約款第16条に基づき、下記の通り前払金の支払いを請求致します。

記

対象契約：業務名称： 0

対象国名： 0

締結日： 1900年1月0日

前払請求額： 0 円

(参考)

契約金額(税込) 0 円

振込銀行・支店： 0
ナガナ 0

口座番号： 00

口座名義： 0
ナガナ 0

- 添付書類： 1. 保証書
2. 保証元の印鑑証明書
3. 代表者事項証明書

機材等納入結果検査調書

業務名称	0 0
機材一式の名称	

検査詳細

検査年月日／場所	
内容	
検査所見	

契約書、附属書その他関係書類に基づき検査を行った結果、機材の据付・稼働確認を完了したことを確認する。

検査者： 0

業務主任者：

印

添付資料：機材稼働時の写真

契約金相当額計算書

II. 直接経費

(2) 旅費（航空賃）^[1]

(2) 旅費（日当・宿泊料）

従事者キー	氏名 (居住地)	担当業務	現地業務 期間 (日間)	航空賃 (円)	経路	搭乗 クラス (Y/C)
渡航回数			0	合計	0	
			(千円未満切捨)		0	

日 当 (円)				宿 泊 料 (円)				日本の内 国旅費 (円)	小計 (円)	部分 払No
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
3,800	×	日	=	11,600	×	泊	=			
合計	日数	0	日費	0	泊数	0	泊費	0	0	0
			(千円未満切捨)						0	0

経路番号	航空賃 (諸費用込)	搭乗ク ラス	経路
*航空経路	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

[1] 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記載されている単価を記載してください。業務従事者毎、渡航毎に1行作成してください。

【部分払金額計算書】

	定義(計算式)	金額
契約金相当額(税抜)[4]	契約金相当額(今回までの) (直接経費+外部人材活用費+管理費)--(A)	0 (千円未満切捨て)
	先行する直近までの「契約金相当額 (税抜)」--(B)	0 (千円未満切捨て)
	今回部分払の「契約金相当額(税抜)」--(C)	0 (千円未満切捨て)
	[(C)=(A)-(B)]	0 (千円未満切捨て)
部分完了に伴う業務の対 価(税抜)	(C) × (9/10)	0 (千円未満切捨て)
部分払金額 (税抜)	(C) × (9/10-前払金額/契約金額(税抜))--(D)	0 (千円未満切捨て)
消費税額	(C) × 9/10 × 消費税率 (前払の有無にかかわらず、(C) × 9/10に対して計算)	0
部分払請求額		0

※ここで計算される「部分払金額(税抜)」、「消費税額」、及び「部分払請求額」の金額は、経過措置適用ではない、消費税10%のみの場合の金額です。
経過措置適用で変更契約による契約金額増額がなかった場合は、「①入力シート」の「契約時の消費税率」のC36プルダウンで、「8%」を選択してください。なお請求書については、「①入力シート」から自動計算された金額が、請求書(「⑩部分払請求書(様式)消費税8%経過措置」および「⑩部分払請求書(様式)経過措置案件・消費税10%分」)に直接反映されます。
経過措置適用で変更契約による契約金額増額がある場合は、JICA担当者にご相談ください。

契約金額

契約金相当額

I. 人件費	0	0
1. 直接人件費	0	0
2. その他原価	0	0
3. 一般管理費等	0	0
II. 直接経費	0	0
1. 機材製造・購入・輸送費	0	0
2. 旅費 ①+②	0	0
①航空賃	0	0
②日当・宿泊料、内国旅費等	0	0
3. 現地活動費	0	0
4. 本邦受入活動費	0	0
III. 管理費	0	0
IV. 小計	0	0

前払金額	0
前払金額/契約金額(税抜)	

管理費の内訳	
対象直接経費 ⁽³⁾	
II. 直接経費	
1. 機材製造・購入・輸送費	0
2. 旅費 ①+②	0
3. 現地活動費	0
(4)本邦受入活動費	
1)航空賃	0
対象直接経費	0
管理費率	10%
管理費=対象直接経費 * 管理費率(千円未満切り捨て)	0

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構

契約担当役理事 殿

【会社名】 0

【代表者役職名】 0

【代表者名】 0

代表者印

業務部分完了届

下記の契約の業務の一部が完了しましたので、業務委託契約約款第17条に基づき、中間成果品を提出いたします。

記

対象契約： 業務名称： 0

対象国名： 0

締結日： 1900年1月0日

成果品： 0

添付書類1： 契約金相当額計算書

添付書類2： 業務従事者の従事計画・実績表

調達管理番号

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構

契約担当役理事 殿

【所在地】

0

【会社名】

0

【登録番号】

0

【代表者役職名】

0

【代表者名】

0

代表者印

押印を省略しない場合はこの欄を削除ください。

押印を省略する場合、以下記載ください。

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

部分払請求書

業務委託契約約款第17条に基づき、下記の通り部分払の支払いを請求します。

なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

記

対象契約：業務名称：0

中間成果品：0

検査合格日：1900年1月0日

業務の対価：

①今回部分完了に伴う業務の対価（税抜）

0

円

うち、経過措置により税率8%が適用される業務の対価（税抜）

0

円

②適用税率

8%

③今回消費税額

0

円

支払情報

部分払額：0円

※前払がある場合、支払額は①+③から前払相当額が引かれています。

振込銀行・支店：0

フリガナ：0

口座番号：0 0

口座名義：0

フリガナ：0

調達管理番号

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構

契約担当役理事 殿

【所在地】

0

【会社名】

0

【登録番号】

0

【代表者役職名】

0

【代表者名】

0

代表者印

押印を省略しない場合はこの欄を削除ください。

押印を省略する場合、以下記載ください。

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

部分払請求書

業務委託契約約款第17条に基づき、下記の通り部分払の支払いを請求します。

なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

記

対象契約：業務名称：0

中間成果品：0

検査合格日：1900年1月0日

業務の対価：

①今回部分完了に伴う業務の対価（税抜）

0

円

うち、経過措置により税率8%が適用される業務の対価（税抜）

0

円

②適用税率

8%

③今回消費税額

0

円

支払情報

部分払額：#DIV/0! 円

※前払がある場合、支払額は①+③から前払相当額が引かれています。

振込銀行・支店：0

フリガナ：0

口座番号：0 0

口座名義：0

フリガナ：0

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構

契約担当役理事 殿

【所在地】 0
 【会社名】 0
 【登録番号】 0
 【代表者役職名】 0
 【代表者名】 0 代表者印

部分払請求書

押印を省略しない場合はこの欄を削除ください。
 押印を省略する場合、以下記載ください。
 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

業務委託契約約款第17条に基づき、下記の通り部分払の支払いを請求します。

なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

記

対象契約 : 業務名称 : 0

中間成果品 : 0

検査合格日 : 1900年1月0日

業務の対価 :

①今回部分完了に伴う業務の対価（税抜）	0	円
うち、税率10%が適用される業務の対価（税抜）	0	円
②適用税率	10%	
③今回消費税額	0	円

支払情報

部分払額 : 0 円

※前払がある場合、前払相当額は、消費税8%分請求書の部分払額から引かれています。

振込銀行・支店 : 0
 71ガナ 0
 口座番号 : 0 0
 口座名義 : 0
 71ガナ 0

調達管理番号

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿【所在地】 0
【会社名】 0
【登録番号】 0
【代表者役職名】 0
【代表者名】 0

代表者印

部分払請求書

業務委託契約約款第17条に基づき、下記の通り部分払の支払いを請求します。

押印を省略しない場合はこの欄を削除ください。
押印を省略する場合、以下記載ください。
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

記

対象契約：業務名称： 0

中間成果品： 0

検査合格日： 1900年1月0日

業務の対価：

①今回部分完了に伴う業務の対価（税抜）	0	円
②適用税率	10%	
③今回消費税額	0	円

支払情報

部分払額： 0 円

※前払がある場合、支払額は①+③から前払相当額が引かれています。

振込銀行・支店： 0
フリガナ： 0

口座番号： 0 0

口座名義： 0
フリガナ： 0

1900年1月0日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

【所在地】	0	代表者印
【会社名】	0	
【登録番号】	0	
【代表者役職名】	0	
【代表者名】	0	

概算払請求書

業務委託契約書約款第18条に基づき、下記の通り概算払の支払いを請求致します。
なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」
(平成24年法律第68号) 附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものです。

記

対象契約：業務名称： 0
対象国名： 0
締結日： 1900年1月0日

概算払請求額 : _____ 円

(参考)

契約金額 (税込)	0 円
契約金額 (税込) の9割額	0 円
前払金額	0 円
部分払の総額 (税込)	円

振込銀行・支店名 : 0
 7777 0

口座番号 : 00

口座名義 : 0
 7777 0

業務従事計画・実績表の記入方法

1. 業務従事計画の入力（契約履行開始時）

「契約時」欄に、契約書にて合意された従事日数、渡航回数を記載してください。また、「業務計画書」に記載した「要員計画」に基づき「業務従事計画バー（グレー）」を引いてください。（「契約時」欄には日付記入不要です）
なお、「契約変更」がない限り、「契約時」欄の数字とバーは変更しないでください。事業開始後の計画管理には「最新計画」欄を適宜活用してください。
「契約変更」を行った場合は、「契約時」欄を契約変更後の内容に合わせて修正してください。

2. 業務従事実績の入力

（1）バーの引き方

a) 受注者の場合

「実績」欄に「業務従事実績バー（黒実線）」を引き、開始日、終了日を記入してください。
記入する開始日、終了日の日付は、実際の渡航日で問題ありません。
やむを得ない事情により自社業務を兼ねて渡航した場合は、自社業務を行った期間を「自社業務バー（点線）」とし、本事業に係る業務期間と明確に分けてください。また、備考欄に自社業務を兼ねて渡航することによる旅費分担に係る打合簿を締結済である旨と締結日を記載してください。

b) 外部人材の場合

「実績」欄に「業務従事実績バー（黒実線）」を引き、開始日、終了日を記入してください。
「直接人件費」を自社負担した期間は、「自社負担バー（斜線）」としてください。（「旅費」を自社負担するものの、「直接人件費」には自社負担がない期間は「業務従事実績バー（黒実線）」としてください。） 記入する開始日、終了日の日付は、実際の渡航日で問題ありません。
やむを得ない事情により自社業務を兼ねて渡航した場合は、自社業務を行った期間を「自社業務バー（点線）」とし、本事業に係る業務期間と明確に分けてください。また、備考欄に自社業務を兼ねて渡航することによる旅費分担に係る打合簿を締結済である旨と締結日を記載してください。

（2）実績日数の考え方

各業務従事者の各業務期間の下には、従事実績日数を記入してください。数字を入力することで（○日）と表示されます。
外部人材に関しては、JICAへの「直接人件費」請求対象となる日数のみを計上し、直接人件費を自社負担する期間は、「実績日数」に含めないでください。
国内業務に限り、全期間でない場合は（内○日）と記載が可能です。この方法で入力したい場合は、本行下のセルをコピー＆ペーストして書式を変更し、日数を入力してください。

※これをコピー＆ペースト⇒

人月振替に係る解説

（注）人月振替を行う場合、留意点がありますので、必ず「契約管理ガイドライン」本文中の「3. 契約履行プロセスにおける契約管理」、「（6）業務従事者の業務量に係る事項（人月振替等）」（p.8）を確認してください。