精算様式入力方法　　（様式4以降のシートからは<A1>「入力方法に戻る」をクリックで本シートに戻る）

■入力時の留意事項

1) 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。
2) 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。**
3) セルの色について：
   - 関数がはいっているセル（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）
4) 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。

	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	本シートの入力項目は、【様式1（経費精算報告書の提出）】【様式2（契約金額精算報告書）】【様式20（業務完了届）】【様式21（請求書）】【様式く（外部人材履行結果検査調書）】【様式さ（機材等納入結果検査調書）】に共通する必須項目で、本シートに入力することで、これらのシートに内容が反映されます。	・必須項目<B2～B5,B14, B29～B46>を入力する。 ・<B41>はプルダウンより選択
	②従事者明細	本シートに入力した内容は　【様式6（業務従事者名簿）】【様式8（直接人件費・その他原価・一般管理費等）】【様式11（航空賃・日当・宿泊・内国旅費）】に反映されます。 （2017年1月以前に契約締結した案件については、本シートの列の並びが異なりますので、貼付方法が違います。入力手順にそって作業下さい。）	・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）する。 ・2017年1月以前の契約締結案件の貼付方法 ①契約金額内訳書B,C列⇒B,C列にコピー＆ペースト（値貼付） ②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 ③契約金額内訳書F列⇒F列にコピー＆ペースト（値貼付） ④契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー＆ペースト（値貼付） ⑤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	本シートに入力した内容は　【様式4（内訳書】【様式8（直接人件費・その他原価・一般管理費等）】に反映されます。	・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）する。 ・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）する。 （消費税8%経過措置適用の場合は、JICA担当者にご相談ください）
精算報告書提出書類	様式1（契約金額精算報告書の提出）	【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。	
	様式2（契約金額精算報告書）	【①入力シート】から必要項目は自動で反映されます。精算に係る方の情報を入力ください。	精算責任者、担当者、連絡先を入力する。
	様式3（チェックリスト）	精算報告書提出に際し、最終確認用に使用してください。 （精算に必要な書類が揃っているか。入力方法は正しいか。）	各項目確認の上、チェック欄にチェックを入れる。
	様式4（内訳書）	本シートは各様式を入力することで自動で反映されます。打合簿を交わし直接経費の流用がある場合は、Ｅ列の該当費目に金額を入力してください。	直接経費の流用がある場合は、Ｅ列(<E12><E14><E15><E16><E17>)の該当費目に金額を入力。 経過措置適用ではない場合は、「様式４（内訳書_消費税10%）」を、適用の場合で税率8%のみの場合は「様式４（内訳書_8%経過措置）」を使用してください。（経過措置適用の場合で税率8%と10%の双方がある場合は、JICA担当者にご相談ください）。
	様式6（業務従事者名簿）	【②従事者明細】にある従事者キーを入力することで作成できます。	
	様式7（従事計画・実績表（解説無し）入力用）	詳細は【従事計画・実績表の記入方法】参照してください。 月報添付の最終版を使用することで、本ファイルでの作成は不要です。	
	様式8（直接人件費・その他原価・一般管理費等）	【②従事者明細】にある従事者キーを入力後、人月を入力することで直接人件費、その他原価、一般管理費等が自動計算されます。 契約金額は、自動で入力されます。 契約金額、実績金額、所属先ごと支払実績額のいずれか低い額が精算金額となります。	・従事者キーを入力する。（氏名、担当業務、格付、単価、所属分類が自動反映されるので確認する。） ・外部人材の現地・国内業務人月を、従事計画表と照らし合わせて入力する。 ・その他原価・一般管理費等については、所属分類を選択（該当企業名が自動反映されるので確認する。） ・契約時のその他原価率・一般管理費等率を入力する。 ・所属分類にそって各所属先ごとの契約金額、支払実績額を入力する。
	様式10（機材購入・輸送費）	納入した機材を、契約書に記載の費目、品名と合わせて入力してください。	・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。
	様式10別紙（機材等製造労務費明細）	契約時に労務費を計上している場合は入力してください。	・業務従事者、担当業務（業務内容）、契約時の単価、数量（日数）を入力する。
	様式11（航空賃・日当・宿泊・内国旅費）	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。	・従事者キーを入力する。（氏名、担当業務が自動反映されるので確認する。） ・業務従事者の業務日数、航空賃契約額を入力し、航空機クラスを選択。（業務日数は従事計画実績表と合わせること。） ・航空賃の支出額は、航空賃が合意単価契約の場合は契約額を入力、証拠書類の提出は不要です。また航空賃の合意単価が変更された場合は打合簿での変更後の金額を入力し、該当する打合簿（写）及び証拠書類を合わせて提出する。 ・航空賃が実費精算契約の場合は、様式12で作成した航空賃精算額（税抜）を人毎に支出額欄に入力する。 ・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する。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する。なお、宿泊費・宿泊手当を適用する場合も直接入力。 ・内国旅費は、契約時の合意単価を入力。 ※渡航毎に作成しておき、最終渡航後に従事者キーで人毎に並び替える。その後、証書番号を必要書類に付番し、完成させる。
	様式12（航空賃　証拠書類附属書）	渡航毎に１名ずつの提出が必要です。	・<J4>に証書番号を入力。 ・領収書記載の明細（領収書に明細が無い場合は請求書）を該当セル<I9-I17>に入力することで航空賃（税抜）金額が作成される。 ・支払年月日、eチケット期間を入力。自社負担期間／他案件がある場合はその期間を入力。 ・変更が発生している場合は、23行目以下を入力する。各項目D列の「無」を「有」に変更し、理由を記載する。 ・シートの追加は、【様式12（証拠書類附属書(1)】をコピーし、作成。 【様式12（証拠書類附属書(1)】をクリック。「CTRL」ボタンを押しながら右にドラッグする。 【様式12（証拠書類附属書(2)】のように作成されていく。

	様式14（現地活動費）(全)	現地活動費のうち、実費精算を適用した場合に、支払日および費目単位で入力してください。費目ごとの合計と総合計が計算されます。	・様式16（出納簿：年月別費目別）は廃止。 ・「支払日」は領収書等の証憑ごとに記載する。 ・「費目（小項目）名」は、プルダウンから選択する。 ・領収書等は細目ごとに一連の番号を付けて、「証憑番号」欄に記入する。 ・月ごとの外貨換算レート（領収書の日付の属する月のレート）を入力し、使用換算レート詳細を記載（OANDAレート、またはその他のレートの場合、レートを証明する証拠書類を添付する）。 ・「円貨」は日本円で支払った場合のみ入力する。（海外送金等）
	様式14-2（現地活動費　合意単価適用分）	現地活動費のうち、車両関係費、現地傭人費、現地交通費を合意単価方式を適用した場合に、本シートで数量の実績を入力します。	・合意単価：契約締結時に確定した単価を記載します。ただし、打合簿で変更した場合は、変更後の単価も追加する。 ・契約（数量/単位）：契約締結時の数量/単位を記載する。 ・実績（数量/単位）：数量/単位の実績を記載する。
	様式15（現地活動費　支出実績確認表）	現地活動費の支出実績を作成してください。契約時と比べて、支出実績の金額に差がある場合や、項目が追加された場合、その経緯を事業部（監督職員）が認めているかを確認するためのシートとなります。	現地での活動実績を入力する。小項目での流用があった場合に、その理由と背景を記載し、変更後の流用額も記載のこと。
	様式17(本邦受入活動費)	本邦受入活動を行った場合に作成してください。	・受入内容は契約金額内訳記載と一致させる。人数、航空賃、活動日数を入力する。経路変更等発生した場合は、その旨記載。 ・合意単価契約の場合は、証拠書類の提出は不要。
	様式18（管理費）	【様式10】【様式11】【様式14】【様式17】から作成された金額から算出	・このシートは契約時の管理費率のみ入力
	様式19（証書貼付台紙）	各費目の領収書等必要書類を貼付てください。詳細は精算ガイドラインを参照ください。	
	様式-22 特例経費	特例経費の対象の経費が発生している場合記載ください。	別表　特例措置関連経費一覧を参照ください。
	様式く（外部人材履行結果検査調書）	外部人材の履行結果を外部人材の所属先ごとに作成してください。	・外部人材との契約内容、履行結果を入力する。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原本を添付する。
	様式さ（機材等納入結果検査調書）	契約管理ガイドライン別添様式で作成されたファイルと同様です。原本を提出いただきます。	
	仕切り紙	費目ごとに仕切りに使用ください。	必要な部分を選択し印刷。

*精算報告書に含めない書類

	様式20（業務完了届）	業務完了報告書を提出する際、各事業部宛てに提出してください。 【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。	・このシートは直接入力する項目なし。
	様式21（請求書）	精算金額が確定後、提出してください。 【①入力シート】から必要事項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。	・このシートは直接入力する項目なし。 　消費税に関し経過措置適用対象の場合は、「様式21（消費税8%経過措置）」を使用してください。

別表：特例措置関連経費一覧表

経費扱い文書での項目		使途	費用の発生場所	計上費目(すべて直接経費)	上限額	証憑書類	備考
（１）安全対策関連経費	１）ＰＣＲ検査関連費用	PCR検査代	本邦	国内活動費-国内業務費	実費	・領収書 ・渡航日、渡航スケジュールが分かる書類	
			現地	海外活動費-海外活動諸費			
		PCR検査のための宿泊費等	本邦	国内活動費-国内業務費			
		陰性証明書	本邦	国内活動費-国内業務費			
			現池	海外活動費-海外活動諸費			
	２）必要書類の取得費用	上記１）以外の先方政府から要求されている必要書類	現地	海外活動費-海外活動諸費	実費	領収書	
	３）その他コロナ対策関連経費	上記１）、２）以外の先方政府やJICAの安全対策措置に基づき必要となる費用	現池	直接経費の対応する費日に計上	実費	領収書	
（２）一時隔離関連経費		日当・宿泊	現地	海外活動費-海外活動諸費	・日当・宿泊費は原則契約書で設定している単価/不要	不要	・旅費（その他）で２重計上されないよう注意。
					・先方政府から宿泊施設の指定があり契約書の単価を超える場合は実費	領収書	
			本邦	国内活動費-国内業務費	日当：日額1,100円税抜 宿泊料：全国一律1泊10,300円税抜	日当：不要 宿泊料：領収書	
		直接人件費相当額の待機費用	現池	海外活動費-海外活動諸費	原則契約書で設定している単価	不要	
		隔離施設までの交通費	現地	海外活動費-海外活動諸費	実費	領収書	
			本邦	国内活動費-国内業務費	40,000円税込	領収書	
		隔離施設最寄り駅から自宅最寄り駅までの交通費	本邦	国内活動費-国内業務費	ウエブサイト等で検索した最も経済的且つ効率的な経路の金額	領収書	
（３）海外旅行保険の一部経費				国内活動費-国内業務費	日額200円税抜	付保期間と緊急移送が明記された内訳書等のコピー	
（４）本邦での新型コロナウィルスワクチン接種のための渡航内容変更経費		航空券の変更・追加購入費	本邦	国内活動費-国内業務費	実費	領収書	
（５）新型コロナワクチン接種に係る費用補助について		ワクチン接種（業務従事者）	居住国	居住国が日本の場合： 国内活動費-国内業務費 居住国が海外の場合： 海外活動費-海外活動諸費	条件を満たす場合、1契約当たり8,000円／人を上限目安とする。	領収書	
		ワクチン接種（現地業務補助員）					
		ワクチン接種（再委託先事業者）	現地	再委託に該当する費目	条件を満たす場合、1契約当たり8,000円／人を上限目安とする。	再委託経費に含む	

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。
		【業務完了届日付】		
●		【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」の日付を記載してください。
●	契約	当初契約の契約金額（税抜）		当初契約の契約金額**（税抜）**を転記してください。
●	契約	**＜8%経過措置適用契約＞**8%適用分の契約金額（税抜） ※契約変更をしてる場合、変更後の最終的な金額	27,268,000	「様式４（内訳書_8%経過措置）」から転記されますので入力不要です。 「様式４（内訳書_8%経過措置）」における「契約書記載額」の「Ⅳ. 小計」額
●	完了した業務全体の対価	**＜8%経過措置適用契約＞**業務完了に伴う対価（全体、税抜）	25,220,107	「様式４（内訳書_8%経過措置）」から転記されますので入力不要です。 「様式４（内訳書_8%経過措置）」における「精算額」の「Ⅳ. 小計」額
●	完了した業務全体の対価	**＜8%経過措置適用契約＞**税率8%が適用される業務完了に伴う対価（全体、税抜）（イ）	0	経過措置適用の場合、「当初契約の契約金額（税抜）」までは税率８%が適用されます。 「＜8%経過措置適用＞業務完了に伴う対価」が「当初契約の契約金額（税抜）」より少なければ、「＜8%経過措置適用＞業務完了に伴う対価」の金額となります。
●	完了した業務全体の対価	**＜8%経過措置適用契約＞**税率10%が適用される業務完了に伴う対価（全体、税抜）（ロ）	25,220,107	経過措置適用の場合、「当初契約の契約金額（税抜）」を超過した部分の金額（＝契約変更をして10%税率が適用された契約金額）が記載されます。
●	完了した業務全体の対価	**＜経過措置適用無契約＞**業務完了に伴う対価（全体、税抜）（ハ）	25,220,107	経過措置適用ではない場合、「様式21請求書（消費税10%）」シートの「①業務完了に伴う対価（全体、税抜）」にこの金額が転記されます。
●	完了した業務全体の対価	**＜8%経過措置適用契約＞**（イ）の消費税額（税率8%）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	完了した業務全体の対価	**＜8%経過措置適用契約＞**（ロ）の消費税額（税率10%）	2522010.7	自動計算されますので入力不要です。
●	完了した業務全体の対価	**＜経過措置適用無契約＞**（ハ）の消費税額（税率10%）	2,522,011	自動計算されますので入力不要です。
●	これまでに完了している業務	**【部分払がある場合】**最後の部分払の「契約金額相当額計算書」のシート(14)「部分払金額計算書」の(A)の金額		**部分払がある場合**、最終の部分完了報告書とともにJICAに提出した「契約金額相当額計算書」におけるシート(14)「部分払金額計算書」の(A)の金額を転記してください
●	これまでに完了している業務	これまでの部分完了に伴う業務の対価（総額、税抜）	0	自動計算されますので入力不要です。 （上記の金額）×9/10。部分払がない場合は表示されません。
●	これまでに完了している業務	**＜8%経過措置適用契約＞** うち経過措置により税率8%が適用される、これまでの部分完了に伴う対価（ニ）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	これまでに完了している業務	**＜8%経過措置適用契約＞** うち税率10%が適用される、これまでの部分完了に伴う対価（ホ）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	これまでに完了している業務	**＜経過措置適用無契約契約＞**税率10%が適用される、これまでの部分完了に伴う対価（ヘ）	0	経過措置適用ではない場合、「これまでの部分完了に伴う業務の対価（総額、税抜）」と同額になり、「様式21請求書（消費税10%）」のシートにこの金額が転記されます。
●	これまでに完了している業務	**＜8%経過措置適用契約＞**（ニ）の消費税額（税率8%）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	これまでに完了している業務	**＜8%経過措置適用契約＞**（ホ）の消費税額（税率10%）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	これまでに完了している業務	**＜経過措置適用無契約＞**（ヘ）の消費税額（税率10%）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	今回完了した業務	**＜8%経過措置適用契約＞**今回の業務完了に伴う対価（税抜）	25,220,107	自動計算されますので入力不要です。 「＜8%経過措置適用＞業務完了に伴う対価（全体、税抜）」－「これまでの部分完了に伴う業務の対価（税抜）」
●	今回完了した業務	うち経過措置により税率8%が適用される対価（ト）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	今回完了した業務	うち税率10%が適用される対価（チ）	25,220,107	自動計算されますので入力不要です。
●	今回完了した業務	**＜経過措置適用無契約＞**今回の業務完了に伴う対価（税抜）（リ）	25,220,107	経過措置適用ではない場合、「様式21請求書（消費税10%）」シートの「③今回対象となる業務の対価（税抜）」にこの金額が転記されます。
●	今回完了した業務	**＜8%経過措置適用契約＞**（ト）の消費税額（税率8%）	0	自動計算されますので入力不要です。
●	今回完了した業務	**＜8%経過措置適用契約＞**（チ）の消費税額（税率10%）	2,522,011	自動計算されますので入力不要です。
●	今回完了した業務	**＜経過措置適用無契約＞**（リ）の消費税額（税率10%）	2,522,011	経過措置適用ではない場合、「様式21請求書（消費税10%）」のシートにこの金額が転記されます。
		【精算報告書提出日】		
●		【請求書日付】		JICA提出日を入力してください。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】	●●製作所	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 ㈱〇〇
●		【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】	●●太郎	
●		業務名称	●●案件化調査	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	〇〇国	
		締結日		
		振込銀行名・支店 注1		JICAに登録されている口座を記入してください。 支払口座届出書は右記URLから
		フリガナ		
		口座種別		
		口座番号		
		口座名義		
		フリガナ		
●		最終成果品		契約書の特記仕様書に記載されている、最終成果品の名称を記載してください。
		精算確定通知日付		

注1）振込銀行名･支店、口座はJICAに登録されているか事前に確認ください。口座登録されていない場合や代表者変更された場合はJICAホームページ『支払先口座・電子契約署名アドレス届出書』より手続きを行ってください

契約金額内訳書から貼付（打合簿、契約変更で業務従事者を追加、変更している場合は変更後の【従事者明細】最終版）

従事者キー	従事者名（居住地等）（注2）	担当業務	分類（注１）	所属先	格付	月額単価	日当	宿泊費
1	○○太郎	総括	Z	●●商事	3		3,800	11,600
2	○○花子	市場調査	Z	●●商事	4		3,800	11,600
3	●●一郎	機械運用	Z	●●商事	4		3,800	11,600
4	●●二郎	材料管理	Z	●●商事	4		3,800	11,600
5	●●三郎	現地調査	Z	●●商事	5		3,800	11,600
6	コンサル太郎	コンサル総括	A-1	コンサル	3	1,024,000	3,800	11,600
7	コンサル花子	コンサル市場調査	A-2	アジア	4	812,000	3,800	11,600
8	コンサル一郎	コンサル機械運用	B-1	開発	4	812,000	3,800	11,600
9	コンサル二郎	コンサル材料管理	B-1	開発	4	812,000	3,800	11,600
10	●●四郎	現地調査-2	Z	●●商事	5		3,800	11,600
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

号数	月額単価	日当	宿泊費
1		3,800	11,600
2		3,800	11,600
3	1,024,000	3,800	11,600
4	812,000	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。
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　Ｇ．地域金融機関（中小企業支援型のみ）
（注2）業務従事者の所属法人所在地又は居住地（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）**	**13,209,000　円**
	１．　直接人件費	4,511,000　円
	２．　その他原価	4,924,000　円
	３．　一般管理費等	3,774,000　円
Ⅱ．	**直接経費**	**12,781,000　円**
	１．　機材購入・輸送費	0　円
	２．　旅費（①+②）	9,662,000　円
	①航空賃	6,331,000　円
	②日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費	3,331,000　円
	３．　現地活動費	3,119,000　円
	合意単価適用分	円
	実費精算分	円
	４．　本邦受入活動費	0　円
Ⅲ．	**管理費等**	**1,278,000　円**
	管理費	1,278,000　円
	特例経費	0　円
Ⅳ．	**小計**	**27,268,000　円**
Ⅴ．	**消費税及び地方消費税の合計金額（小計の10%）**	**2,726,800　円**
Ⅵ．	**合　　計**	**29,994,800　円**

様式-1

1900年1月0日　注1

独立行政法人国際協力機構
　契約担当役理事　殿

【会社名】　●●製作所

【代表者役職名】　0
【代表者名】　●●太郎　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

契約金額精算報告書の提出について

　下記契約の業務が完了しましたので、業務委託契約約款第14条に基づき、
別添の通り契約金額精算報告書を提出いたします。検査の上、確定金額を決定願います。
　なお、別添報告書における報告内容は事実と相違なく、契約の目的に基づき
適正に支出されたものであることを併せて報告いたします。

記

対象契約[注2]　：　業務名称　：　●●案件化調査
　対象国名　：　〇〇国
　契約締結日　：　1900年1月0日

別添　：　契約金額精算報告書

注1）業務完了後、且つ履行期限内の日付として下さい。但し、発注者の了解があれば、履行期限後
　　30日まで精算報告書の提出期限を延長することができます。
注2）　契約書記載の「業務名称」、「対象国名」、「締結日」を確認ください。

様式-2

契約金額精算報告書

業務名称　：　●●案件化調査

対象国名　：　〇〇国

1900年1月0日

受注者名　●●製作所

業務主任者[注1] 部署 氏名 電話番号 e-mailアドレス	
精算担当者連絡先 部署 氏名 電話番号 e-mailアドレス	

注1）共同企業体を結成している場合は、共同企業体の代表者の精算責任者と精算担当者を明記し、精算全般に責任を持つこととしてください。

契約金額精算報告書チェックリスト

対象項目	チェック欄	確認ポイント
精算報告書全体		民間連携事業 業務委託契約 精算ガイドライン（2024年10月） （以下、「精算ガイドライン」）の内容を十分理解した上で、精算報告書の作成を行っている
		精算報告書に記載される業務名称、対象国名、契約締結日が契約書と同一である また、提出日は履行期限内である（履行期限を超える場合は、事前に調達部の了解が必要）ないし、2024年10月版約款を使った契約の場合は履行期間の末日から起算して30日以内。但し、履行期間の末日が8月1日から9月30日及び2月1日から3月31日となる場合は履行期限の末日迄。
		証拠書類には費目毎、領収書毎に付番がされている。
		「精算ガイドライン」の「4. 精算報告書の構成と体裁」に則って精算報告書が作成されており、必要な様式が含まれている
		機材購入費については、「民間連携事業 業務委託契約 契約管理ガイドライン」（以下、「契約管理ガイドライン」）」の別添である「物品・機材の調達・管理ガイドライン」及び「輸出管理ガイドライン」に則って履行されている
		本邦受入活動費がある場合は、精算報告明細書及び証拠書類（合意単価の場合は不要）が添付されている
		大項目間流用を行った場合、2者打合簿が添付されている。
体裁		証拠書類（領収書）はオリジナルである
		領収書の日付は契約期間内である
		証拠書類（領収書）は、要件（領収日、宛先、金額、支出内容、領収者のサイン）を満たしている
		領収書の宛名は提案法人名になっている
		外貨支払いにおける円換算は、支払日が属する月のJICA統制レートで行われている（海外送金の場合は銀行レートを適用）
		1社200万円以上または、傭上が30日以上の契約の場合、契約書（写）がある
		関係書類は支出ごとに領収書、（請求書）、（納品書）、（契約書）、（見積書）、（打合簿）の順で整理されている
		証拠書類は、＜様式-19＞に確実に糊付けされている（ホチキス止め・テープ止めは不可）
		証拠書類には必要な補記がなされている（原本にはエンピツ書き）
		現地語の証拠書類に和訳補記がある
		全ての様式・証拠書類において修正テープ、修正液等を使用していない
機材（普及・実証/普及促進のみ）		自社製品の原価計算書には会社代表者の押印がある
		必要書類が添付されている（『契約管理ガイドライン』の「機材調達早見表」を参照）
輸送費・関税/VAT		Bill of Lading（またはAir Waybill）、Invoice、Packing List が添付されている

対象項目	チェック欄	確認ポイント
人件費		＜様式7＞「業務従事者の従事計画・実績表」により確認された実績に基づき計上されている
		所属先ごとに外部人材履行結果検査調書がある
		外部人材との（委託）契約書（写）がある、また金額内訳の記載がある
		新規配属の業務予定者の報告/確認および外部人材の業務従事者の変更がある場合は3者打合簿がある、業務主任者/副業務主任者（新規配属者は除く）に変更が場合は2者打合簿がある
		＜様式7＞「業務従事者の従事計画・実績表」に監督職員が押印している
		その他原価と一般管理費等の経費率は契約書と同一である
旅費		証拠書類（領収書、E-チケット）がある
		E-チケットには運賃の欄に金額が記載されており、かつ領収書と同額である
		＜様式-12＞「証拠書類附属書（航空賃）」が、すべての渡航（精算）に添付されている
		自社業務や他案件業務を実施している場合、＜様式-12＞の現地業務期間及び「業務従事者の従事計画・実績表」に正しく反映されている
		領収書に内訳が記載されている
		発券手数料、国内空港税の税抜計算が正しくされている
		自社業務や他案件業務を行っている場合、航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）の折半についての報告書がある
		契約金額増額なしの場合は渡航回数の増加、渡航経路の変更、内国旅費の変更は受注者裁量である
		「業務従事者の従事計画・実績表」に記載の業務開始日、終了日は、航空券の出発日、帰国日と一致している
現地活動費（現地再委託を除く）		単価・数量が記載されている
		現地活動費：＜様式15＞「現地活動費支出実績総括表」に監督職員が押印している
現地再委託		必要書類が添付されている（『現地再委託ガイドライン』の「現地再委託　早見表」を参照）
本邦受入活動（案件化/普及・実証/普及促進のみ）		証拠書類（領収書、E-チケット）がある
		E-チケットには運賃の欄に金額が記載されており、かつ領収書と同額である
		本邦受入活動業務費の日数は受入日数（本邦到着日から離日日）になっているか。受入人数にはなっていない。

チェック欄に該当なしの場合はN./Aと記入してください

様式-4

契約金額精算報告内訳書（８％経過措置）

（単位：円）

費　目（大項目/中項目/小項目）	契約金額[注1]		精算額[注3]	前払額[注4]	部分払額[注4]	概算払額[注4]	請求額[注5]
	契約書記載額	流用後額[注2]					
Ⅰ．人件費	13,209,000		13,127,000				
Ⅱ．直接経費	12,781,000		10,935,747				
１．機材購入・輸送費	0		0				
２．旅費	9,662,000		8,882,507				
航空費	6,331,000		5,476,949				
日当・宿泊料、内国旅費	3,331,000		3,405,558				
３．現地活動費	3,119,000		2,053,240				
４．本邦受入活動費	0		0				
Ⅲ．管理費等	1,278,000		1,157,360				
管理費	1,278,000		1,093,574				
特例経費	0		63,786				
Ⅳ．小計	27,268,000		25,220,107				
Ⅴ．消費税及び地方消費税の合計金額	2,726,800		2,522,010				
Ⅵ．合　計	29,994,800		27,742,117				27,742,117

注1）契約変更している場合は、最終契約変更後の契約金額内訳が入力されます。

注2）費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載願います。なお、流用なき場合は空欄のままで可です。
「地域金融機関人材と他従事者との間の人件費の流用及び付替え、渡航回数振替、現地業務日数付替えは、契約金額やこれらの金額/数量に関わらず不可となります（なお、複数の地域金融機関人材間での流用/付替えは可）」

注3）打合簿なしの流用金額がある場合は、様式５で記入の上、その内容を精算額に反映させてください。

注4）複数の部分払がある場合はその合計額を記載願います。前払・部分払・概算払をしていない場合は、入力不要です。

注5）請求額には、精算額から前払額、部分払額及び概算払額を控除した数字が入力されます。

様式-4

契約金額精算報告内訳書（消費税10%）

（単位：円）

費　目（大項目/中項目/小項目）	契約金額[注1]		精算額[注3]	前払額[注4]	部分払額[注4]	概算払額[注4]	請求額[注5]
	契約書記載額	流用後額[注2]					
Ⅰ．人件費	13,209,000		13,127,000				
Ⅱ．直接経費	12,781,000		10,935,747				
１．機材購入・輸送費	0		0				
２．旅費	9,662,000		8,882,507				
航空費	6,331,000		5,476,949				
日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費	3,331,000		3,405,558				
３．現地活動費	3,119,000		2,053,240				
合意単価適用分	0		0				
実費精算分	0		2,053,240				
４．本邦受入活動費	0		0				
Ⅲ．管理費等	1,278,000		1,157,360				
管理費	1,278,000		1,093,574				
特例経費	0		63,786				
Ⅳ．小計	27,268,000		25,220,107				
Ⅴ．消費税及び地方消費税の合計金額	2,726,800		2,522,010				
Ⅵ．合　計	29,994,800		27,742,117		20,463,300		7,278,817

注1）契約変更している場合は、最終契約変更後の契約金額内訳が入力されます。

注2）費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載願います。なお、流用なき場合は空欄のままで可です。
「地域金融機関人材と他従事者との間の人件費の流用及び付替え、渡航回数振替、現地業務日数付替えは、契約金額やこれらの金額/数量に関わらず不可となります（なお、複数の地域金融

注3）打合簿なしの流用金額がある場合は、様式５で記入の上、その内容を精算額に反映させてください。

注4）複数の部分払がある場合はその合計額を記載願います。前払・部分払・概算払をしていない場合は、入力不要です。

注5）請求額には、精算額から前払額、部分払額及び概算払額を控除した数字が入力されます。

様式-6

業務従事者名簿

従事者キー	氏名	担当業務	所属先	分類	格付
1	○○太郎	総括	●●商事	Z	3号
2	○○花子	市場調査	●●商事	Z	4号
3	●●一郎	機械運用	●●商事	Z	4号
4	●●二郎	材料管理	●●商事	Z	4号
5	●●三郎	現地調査	●●商事	Z	5号
6	コンサル太郎	コンサル総括	コンサル	A-1	3号
7	コンサル花子	コンサル市場調査	アジア	A-2	4号
8	コンサル一郎	コンサル機械運用	開発	B-1	4号
9	コンサル二郎	コンサル材料管理	開発	B-1	4号
10	●●四郎	現地調査-2	●●商事	Z	5号

業務従事者の従事計画・実績表（2023年〇〇月分）

契約件名：△△△△国〇〇〇〇〇〇調査

※精算時のみ押印。月報添付段階では押印不要

1. 受注

最初に「従事者明細シート」の従事者キーを入力願います。

監督職員確認印：【監督職員氏名】　　印

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	人月合計		渡航回数			
									旅費（航空賃）		現地国内航空賃	
							全期間	当該月	全期間	当該月	全期間	当該月
1	〇〇太郎	総括	3	●●商事	Z	契約時						
						最新計画						
						実績						
2	〇〇花子	市場調査	4	●●商事	Z	契約時						
						最新計画						
						実績						
3	●●一郎	機械運用	4	●●商事	Z	契約時						
						最新計画						
						実績						
						契約時						
						最新計画						
						実績						

（注１）最新計画は作成時点までの実績を含みます。
（注２）渡航回数のカウントの仕方は、年度をまたぐ案件の場合は、渡航開始時の年度にカウントしてください。
（注３）自社負担のよる渡航は除外してください。

2. 受注者【国内業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	人月合計	
							全期間	当該月
1	〇〇太郎	総括	3	●●商事	Z	契約時		
						最新計画		
						実績		
2	〇〇花子	市場調査	4	●●商事	Z	契約時		
						最新計画		
						実績		
						契約時		
						最新計画		
						実績		
						契約時		
						最新計画		
						実績		

業務従事者（受注者）の合計		
人月合計（現地＋国内）		
	全期間	当該月
契約時		
最新計画		
実績		

3. 外部人材【現地業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	人月合計		渡航回数			
									現地入り渡航		現地国内渡航	
							全期間	当該月	全期間	当該月	全期間	当該月
3	●●一郎	機械運用	4	●●商事	Z	契約時（注）						
						最新計画						
						実績						
4	●●二郎	材料管理	4	●●商事	Z	契約時						
						最新計画						
						実績						
5	●●三郎	現地調査	5	●●商事	Z	契約時						
						最新計画						
						実績						
						契約時						
						最新計画						
						実績						

最初に「従事者明細シート」の従事者キーを入力願います。

4. 外部人材【国内業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	人月合計	
							全期間	当該月
3	●●一郎	機械運用	4	●●商事	Z	契約時		
						最新計画		
						実績		
4	●●二郎	材料管理	4	●●商事	Z	契約時		
						最新計画		
						実績		
						契約時		
						最新計画		
						実績		
						契約時		
						最新計画		
						実績		

業務従事者（外部人材）の合計 人月合計（現地＋国内）		
	全期間	当該月
契約時		
最新計画		
実績		

業務従事者（受注者＋外部人材）の合計						
	人月合計		渡航回数			
			現地入り渡航		現地国内渡航	
	全期間	当該月	全期間	当該月	全期間	当該月
契約時						
最新計画						
実績						

活動計画	現地活動／本邦受入活動　予定時期						
	成果品提出時期						
現地活動費 数量根拠	車両関係費	（日）	（日）	（日）	（日）	（日）	（日）
	現地庸人費（通訳）	（日）	（日）	（日）	（日）	（日）	（日）
	現地交通費（A県～B県）	（回）	（回）	（回）	（回）	（回）	（回）

入力方法に戻る

月報添付の最終版を使用してください。

業務従事者の従事計画・実績表

契約件名：△△△△国〇〇〇〇〇〇調査

月報添付の実績表に監督職員の押印を取り付けてご提出ください

監督職員確認印：【監督職員氏名】　印

1. 提案法人【現地業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	契約期間 2018年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2019年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2020年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	渡航回数	備考
1	〇〇太郎	総括	3	●●商事	Z	契約時の計画	(1日)	(2日)	(3日)	(4日)																											10	0.33	4	
						最新計画（実施中）	(2日)	(3日)	(4日)	(5日)	(6日)																												20	0.67	5	
						実 績	(5日)	(5日)	(5日)	(5日)	(5日)																												25	0.83	5	
3	●●一郎	機械運用	4	●●商事	Z	契約時の計画	(1日)																														1	0.03	1	
						最新計画（実施中）	(4日)		(5日)		(6日)																												15	0.50	3	
						実 績																																		
						契約時の計画																																		
						最新計画（実施中）																																		
						実 績																																		
						契約時の計画																																		
						最新計画（実施中）																																		
						実 績																																		

提案法人人月小計（現地）		日数合計	人月合計	渡航回数	備考
	計画	11	0.36	5	
	管理用	35	1.17	8	
	実績	25	0.83	5	

2. 提案法人【国内業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	契約期間 2018年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2019年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2020年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	備考
						契約時の計画																																		
						最新計画（実施中）																																		
						実 績																																		
						契約時の計画																																		
						最新計画（実施中）																																		
						実 績																																		
						契約時の計画																																		
						最新計画（実施中）																																		
						実 績																																		

提案法人人月小計（国内）		日数合計	人月合計	備考
	計画			
	管理用			
	実績			

3. 外部人材【現地業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	契約期間 2018年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2019年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2020年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	渡航回数	備考
						契約時の計画	(1日)	(2日)	(3日)																												6	0.20	3	
						最新計画（実施中）	(2日)	(3日)	(4日)																												9	0.30	3	
						実 績	(5日)	(6日)	(7日)																												18	0.60	3	
						契約時の計画	(1日)	(2日)	(3日)																												6	0.20	3	
						最新計画（実施中）	(2日)	(3日)	(4日)																												9	0.30	3	
						実 績	(5日)	(6日)	(7日)																												18	0.60	3	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	

外部人材人月小計（現地）		日数合計	人月合計	渡航回数	備考
	計画	12	0.40	6	
	管理用	18	0.60	6	
	実績	36	1.20	6	

4. 外部人材【国内業務】

従事者キー	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	契約期間 2018年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2019年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2020年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	備考
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	
						契約時の計画																																	
						最新計画（実施中）																																	
						実 績																																	

外部人材人月小計（国内）		日数合計	人月合計	備考
	計画			
	管理用			
	実績			

【凡例】
- 業務従事計画（グレー）
- 業務従事実績（黒実線）
- 自社負担（斜線）
- 自社業務/他案件（点線）

渡航回数合計
提案法人＋外部人材

渡航回数合計		
	契約時	11
	最新計画	14
	実績	11

外部人材人月（現地＋国内）合計		日数合計	人月合計	渡航回数
	計画	**12**	**0.40**	**6**
	管理用	**18**	**0.60**	**6**
	実績	**36**	**1.20**	**6**

	2018年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2019年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2020年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	合計
報告書等																															
車両関係費																															
現地傭人費（通訳等）																															
現地交通費																															

注1）本表の作成に当たっては、シート「従事計画・実績表の記入方法」の内容をご確認ください。
注2）各業務従事者の現地、国内のそれぞれの人月は、現地業務期間は30 日、国内業務期間は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3）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」を確認してください。
注4）外部人材の合計実績人月は、計画（契約書上で認められている人月）を超えていないことを確認してください。（契約書上で認められた人月を超える人件費の支払いはできません。）
注5）契約締結後（変更契約を締結している場合は変更契約後）、業務従事者の交代や追加が発生した場合は、新規に配置された業務従事者も本表に加えてください。その際、当該従事者の「計画」欄は空欄としてください。
交代前の業務従事者について、1日でも従事実績がある場合は、本表から削除せず、実績の記録を残してください。

精算報告明細書（直接人件費）

人件費	
精算額[注2]	13,127,000

【表a】

従事者キー	氏名	所属先	格付	月額単価	現地業務		国内業務		合計金額	所属分類
					人月[注1]	金額	人月[注1]	金額		
6	コンサル太郎	コンサル	3	1,024,000	1.97	2,017,280	0.20	204,800	2,222,080	A-1
7	コンサル花子	アジア	4	812,000	1.13	917,560	0.35	284,200	1,201,760	A-2
8	コンサル一郎	開発	4	812,000	0.33	267,960	0.30	243,600	511,560	B-1
9	コンサル二郎	開発	4	812,000	0.57	462,840	0.10	81,200	544,040	B-1
	直接人件費実績合計額				4.00	3,665,640	0.95	813,800	4,479,440	

注1）「様式-7　業務従事者の従事計画実績表」に基づき計上ください。
　　自社負担分は含めないでください。

注2）精算額については、『④実績額』『⑤JICAと提案企業の契約金額』『⑥提案企業と外部人材の最終契約金額』『⑦提案企業の外部人材に対する支払実績額』のいずれか低い金額を入力してください。

注３）最終契約金額は提案法人と外部人材との最終の契約金額を入力ください。
　　変更契約がある場合は精算報告提出時に変更契約書と人件費の内訳を必ず添付してください。

A-1	2,222,080
A-2	1,201,760
A-3	0
A-4	0
B-1	1,055,600
B-2	0
B-3	0
B-4	0
C-1	0
C-2	0
C-3	0
C-4	0
G-1	0
G-2	0
G-3	0
小計	4,479,440

精算報告明細書（その他原価・一般管理費等）

契約で定めた経費率を入力してください

【表ｂ】　（単位：円）

所属分類	証書番号	①直接人件費	②その他原価		③一般管理費等		④実績額（①＋②＋③）	⑤JICAと提案企業の契約金額	⑥提案企業と外部人材の最終契約金額[注3]	⑦提案企業の外部人材への支払実績額	精算額[注2]
		金額	率	金額（直接人件費×その他原価率）	率	**金額（直接人件費＋その他原価）×一般管理費等率**	金額	金額	金額	金額	金額
A-1	人ー１	2,222,080	120%	2,666,496	40%	1,955,430	6,844,006		6,843,000	6,843,000	
A-2	人ー２	1,201,760	120%	1,442,112	40%	1,057,549	3,701,421		3,700,000	3,700,000	
B-1	人ー３	1,055,600	75%	791,700	40%	738,920	2,586,220		2,665,000	2,584,000	
						合計	13,131,647	13,209,000	13,208,000	13,127,000	13,127,000

精算報告明細書（機材購入・輸送費）

機材購入・輸送費： **0 円**

（１）機材購入費等　　（単位：円）

①本邦機材製造・購入費

日付	費目／品名 （契約金額内訳書記載）	費目／品名 （証拠書類記載をそのまま記載）	証書 番号	支出額[注1]	打合簿 添付[注2]	受領書 添付	備　考
	（労務費）[注3]			0			＜様式10別紙＞参照
小　計				0	契約額または流用後金額：		

行が足りない場合は14~15行を選択し、、行を挿入してください。以下の項目も行が足りない場合は適宜行を挿入してください

②現地機材製造・購入費

日付	費目／品名 （契約金額内訳書記載）	費目／品名 （証拠書類記載をそのまま記載）	証書 番号	支出額[注1]	打合簿 添付[注2]	受領書 添付	備　考
	（労務費）[注3]			0			＜様式10別紙＞参照
小　計				0	契約額または流用後金額：		

③現地工事費

日付	費目／品名 （契約金額内訳書記載）	費目／品名 （証拠書類記載をそのまま記載）	証書 番号	支出額[注1]	打合簿 添付[注2]	受領書 添付	備　考
	（労務費）[注3]			0			＜様式10別紙＞参照
小　計				0	契約額または流用後金額：		
合　計				0			

（２）輸送費・保険料・通関手数料

日付	費目／品名 （契約金額内訳書記載）	費目／品名 （証拠書類記載をそのまま記載）	証書 番号	支出額[注1]	打合簿添付[注2]	備　考
合　計				0	契約額または流用後金額：	

（３）関税・付加価値税（VAT）等

日付	費目／品名 （契約金額内訳書記載）	費目／品名 （証拠書類記載をそのまま記載）	証書 番号	支出額[注1]	打合簿添付[注2]	備　考
合　計				0	契約額または流用後金額：	

総合計(1)+(2)+(3)	0

注１）支出金額は円貨とします。円貨以外の通貨で支出されている場合は「備考」欄または証書貼付台紙に換算式を記入してください。
その際、交換レート（JICA指定レート／OANDAレート／その他のレート／海外送金レート）を明示してください。

注２）金額変動あった場合の経緯の確認を目的とします。

注３）本邦または現地機材製造・購入費に労務費が含まれる場合には＜様式10別紙＞に明細を作成してください。ここで作成した明細金額が、本様式の労務費欄に反映されます。

様式10別紙

押印を取得してください
精算報告書には写しを提出してください

監督職員確認印：【監督職員名】　　印

機材等製造に係る労務費明細

労務費は、機材の製作設計（及び据付）に直接従事した者の労務費単価(契約書で合意した金額)に直接作業時間を乗じることにより算出します。

契約時の単価を記載ください

①本邦機材製造・購入費

従事者氏名	担当業務	単価（円）	人工（日）	労務費（円）
				0
				0
				0
				0
				0
			合計	0

②現地機材製造・購入費

従事者氏名	担当業務	単価（円）	人工（日）	労務費（円）
				0
				0
				0
				0
				0
			合計	0

③現地工事費

従事者氏名	担当業務	単価（円）	人工（日）	労務費（円）
				0
				0
				0
				0
				0
			合計	0

精算報告明細書（航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費）

航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）、内国旅費　8,882,507

日当・宿泊料が**連続して30日を超える**場合の31日から60日までの上限額は**日当3,420円**、**宿泊費10,440円**、**連続して60日を超える**場合の61日目以降の上限額は**日当3,040円**、**宿泊費9,280円**となります（宿泊費・宿泊手当の場合は、非該当。）。このため長期派遣の場合には、日当・宿泊料の行を単価毎に分けて記載ください。単価はプルダウンより選択ください。日数は現地業務期間がデフルトで入っています。**特別宿泊単価など**修正が必要な場合は直接入力ください。日当を選べば宿泊料は自動で入ります。なお、宿泊費・宿泊手当の場合は、手動で

内国旅費が定額以外の場合に記載してください
証書番号は半角数字「1」のみ入力すると、「内-1」のように表示されます。数字のみ入力し、「内」の

証書番号は半角数字「1」のみ入力すると、「航-1」のように表示されます。数

証書番号			航空券クラス	航空賃 契約額	航空賃 支出額[注3]	現地業務期間[注1,2] 業務開始日	現地業務期間[注1,2] 業務終了日	日数	日当／宿泊手当					宿泊料／宿泊費					内国旅費（税抜）[注4]	備考
	1	○○太郎	Y	382,406	431,896	2022/9/17	2022/9/30	14	3,800	×	14	=	53,200	11,600	×	12	=	139,200	2,481	
	1	○○太郎	Y	382,406	337,373	2022/11/15	2022/12/1	17	3,800	×	17	=	64,600	11,600	×	15	=	174,000	1,744	
	1	○○太郎	Y	382,406	216,179	2023/1/14	2023/1/23	10	3,800	×	10	=	38,000	11,600	×	8	=	92,800	32,581	
	1	○○太郎	Y	382,406	493,283	2023/9/10	2023/9/19	10	3,800	×	10	=	38,000	11,600	×	8	=	92,800	1,744	
	2	○○花子	Y	401,784	495,024	2022/9/17	2022/9/24	8	3,800	×	8	=	30,400	11,600	×	6	=	69,600	4,870	
	2	○○花子	Y	401,784	138,414	2023/1/14	2023/1/20	7	3,800	×	7	=	26,600	11,600	×	5	=	58,000	2,435	
	3	●●一郎	Y	382,406	138,414	2023/1/14	2023/1/20	7	3,800	×	7	=	26,600	11,600	×	5	=	58,000	12,863	
	4	●●二郎	Y	382,406	282,575	2022/11/3	2022/11/10	8	3,800	×	8	=	30,400	11,600	×	6	=	69,600	2,144	
	4	●●二郎	Y	382,406	197,384	2023/1/21	2023/1/30	10	3,800	×	10	=	38,000	11,600	×	8	=	92,800	46,362	
	4	●●二郎	Y	382,406	493,283	2023/9/10	2023/9/19	10	3,800	×	10	=	38,000	11,600	×	8	=	92,800	2,144	
	6	コンサル太郎	Y	401,784	442,764	2022/9/17	2022/9/30	14	3,800	×	14	=	53,200	11,600	×	12	=	139,200	14,690	
	6	コンサル太郎	Y	401,784	277,062	2022/11/3	2022/11/29	27	3,800	×	27	=	102,600	11,600	×	25	=	290,000	11,906	
	6	コンサル太郎	Y	401,784	234,659	2023/1/14	2023/1/30	17	3,800	×	17	=	64,600	11,600	×	15	=	174,000	14,690	
	6	コンサル太郎	Y	401,784	475,447	2023/9/10	2023/9/19	10	3,800	×	10	=	38,000	11,600	×	8	=	92,800	11,906	
	7	コンサル花子	Y	401,784	212,487	2022/11/15	2022/12/1	17	3,800	×	17	=	64,600	11,600	×	15	=	174,000	0	
	7	コンサル花子	Y	401,784	148,964	2023/1/14	2023/2/4	22	3,800	×	22	=	83,600	11,600	×	20	=	232,000	0	
	8	コンサル一郎	Y	401,784	249,254	2023/1/14	2023/1/23	10	3,800	×	10	=	38,000	11,600	×	8	=	92,800	22,490	
	9	コンサル一郎	Y	401,784	212,487	2022/11/15	2022/12/1	17	3,800	×	17	=	64,600	11,600	×	15	=	174,000	19,108	
										×		=			×		=			
										×		=			×		=			
										×		=			×		=	

様式-12

【実費精算用】証拠書類附属書（航空費）

証書番号　渡航-1

証書
角で
「渡航
れま

氏名

航空賃精算額（税抜）　431,896円

航空賃	382,900円
国内旅客サービス施設使用料（税抜）	891円
旅客サービス保安料（税抜）	0円
燃油チャージ	2,010円
空港使用料／空港税（海外）	25,950円
国際観光旅客税	1,000円
発券手数料（税抜）　（上限航空賃の5%）	19,145円
旅行会社変更手数料等（税抜）（上限5,000円(税抜)）	0円
航空会社変更手数料等	0円
外貨建て空港使用料／空港税（海外）[注4]	0円

支払年月日
eチケット期間
（自社負担期間）[注1]　～
（　～　）

デフォルトはすべて【無】にしてあります。変更がない場合はこの行から下の入力不

契約金額超過の有無 有無は各項目プルダウンより選択くだ	無　有の場合、以下選択 □　航空賃の上昇 □　その他（打合簿を添付）
【合意単価】⇒【実費精算】 発着地変更の有無 （除く日本国内の発着地変更）	有　（有の場合、✓契約で合意された航空賃単価を上限に実費精算 ） ※証拠書類（旅行代理店等からの領収書とe-ticket）に基づく実費での精算
渡航経路変更[注2]の有無	無　（有の場合、理由を記載 ）
予約変更[注3]の有無	無　（有の場合、理由を記載 ）
他業務との航空賃の折半の有無	有　（有の場合、打合簿または報告書を添付）※２０２４年１０月１日以降は報告書
契約クラスよりも上位クラスの利用	有　（有の場合、契約で合意された航空賃単価を上限に精算）
備考[注4]	無　現地空港税　　円 （例）内訳　IDR500,000x0.008421（〇年〇月レート） 無　払戻不可・日程変更不可の未使用航空券 （有の場合、未使用となったやむを得ない理由を記載してください）

現地活動費

履行期間：

現地活動費　**2,053,240**

費目（小項目）	合計
車両関係費	722,323
現地傭人費	250,539
現地交通費	1,080,378
現地再委託費	0
セミナー･広報費	0
総合計	2,053,240

支払日[注1]	費目（小項目）名[注2]	細　目	証書番号[注3]	支出金額					備　考
				現地通貨名	現地通貨額	換算レート[注4]	換算レート詳細	円貨[注5]（小数点第一位を切捨）	
2022年9月22日	車両関係費	4WD１日（○○）	車-1	VUV	18,500	1.23573	JICAレート	22,861	
2022年9月25日	車両関係費	4WD１日（△△）	車-2	VUV	40,000	1.23573	JICAレート	49,429	
2023年9月27日	車両関係費	バン１日（▼▼）	車-3	VUV	82,500	1.23573	JICAレート	101,947	
2022年11月17日	車両関係費	4WD半日（○○）	車-4	VUV	22,500	1.31573	JICAレート	29,603	
2022年11月23日	車両関係費	4WD１日（○○）	車-5	VUV	120,000	1.31573	JICAレート	157,887	
2022年11月28日	車両関係費	4WD１日（▼▼）	車-6	VUV	30,000	1.31573	JICAレート	39,471	
2023年1月17日	車両関係費	4WD半日（○○）	車-7	VUV	6,000	1.18789	JICAレート	7,127	
2023年1月20日	車両関係費	4WD１日（○○）	車-8	VUV	36,000	1.18789	JICAレート	42,764	
2023年1月21日	車両関係費	4WD半日（△△）	車-9	VUV	70,000	1.18789	JICAレート	83,152	
2023年1月24日	車両関係費	4WD１日（△△）	車-10	VUV	30,000	1.18789	JICAレート	35,636	
2023年1月26日	車両関係費	4WD１日（▼▼）	車-11	VUV	22,500	1.18789	JICAレート	26,727	
2023年1月27日	車両関係費	4WD半日（▼▼）	車-12	VUV	40,000	1.18789	JICAレート	47,515	
2023年9月16日	車両関係費	4WD１日（△△）	車-13	VUV	60,000	1.30341	JICAレート	78,204	
2022年9月25日	現地傭人費	通訳	傭-1	VUV	17,500	1.23573	JICAレート	21,625	
2022年11月22日	現地傭人費	調査補助員	傭-2	VUV	2,500	1.31573	JICAレート	3,289	
2023年7月31日	現地傭人費	調査補助員	傭-3	VUV	175,000	1.28929	JICAレート	225,625	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-01-1					36,660	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-02-1					36,660	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-03-1					36,660	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-04-1					36,660	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-05-1					32,355	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-06-1					32,355	
2022年9月8日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-07-1					32,355	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-08-1	VUV	29,550	1.28883	JICAレート	38,084	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-△△	交-09	VUV	26,640	1.28883	JICAレート	34,334	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-10	VUV	29,550	1.28883	JICAレート	38,084	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-△△	交-11	VUV	26,640	1.28883	JICAレート	34,334	
2022年10月24日	現地交通費	国内線△△-▼▼	交-12	VUV	23,650	1.28883	JICAレート	30,480	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-13	VUV	29,550	1.28883	JICAレート	38,084	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-14	VUV	29,550	1.28883	JICAレート	38,084	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-△△	交-15	VUV	26,640	1.28883	JICAレート	34,334	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-16	VUV	29,550	1.28883	JICAレート	38,084	
2022年10月24日	現地交通費	国内線○○-△△	交-17	VUV	26,640	1.28883	JICAレート	34,334	
2023年1月17日	現地交通費	船	交-27	VUV	12,000	1.18789	JICAレート	14,254	
2023年8月16日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-28	VUV	88,650	1.25873	JICAレート	111,586	
2022年12月7日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-18	VUV	29,550	1.23508	JICAレート	36,496	
2022年12月7日	現地交通費	国内線△△-▼▼	交-19	VUV	33,460	1.23508	JICAレート	41,325	
2022年12月7日	現地交通費	国内線△△-▼▼	交-20	VUV	33,460	1.23508	JICAレート	41,325	
2022年12月7日	現地交通費	国内線△△-▼▼	交-21	VUV	36,360	1.23508	JICAレート	44,907	
2022年12月7日	現地交通費	国内線△△-▼▼	交-22	VUV	33,460	1.23508	JICAレート	41,325	
2022年12月7日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-23	VUV	29,550	1.23508	JICAレート	36,496	
2022年12月7日	現地交通費	国内線○○-▼▼	交-24	VUV	29,550	1.23508	JICAレート	36,496	
2022年12月7日	現地交通費	国内線○○-△△	交-25	VUV	26,640	1.23508	JICAレート	32,902	
2022年12月7日	現地交通費	国内線△△-▼▼	交-26	VUV	33,460	1.23508	JICAレート	41,325	
円貨換算支出合計額								2,053,240	

注1）「支払日」は領収書等の証憑ごとにに記載してください。
注2）「費目（小項目）名」は、プルダウンから選択してください。
注3）領収書等は細目ごとに一連の番号を付けて、「証憑番号」欄に記入してください。
注4）月ごとの外貨換算レート（領収書の日付の属する月のレート）を入力し、
　　使用換算レート詳細を記載（OANDAレート、またはその他のレートの場合、レートを証明する証拠書類を添付してください）。
注5）日本円で支払した場合はその”円貨”を入力してください。

精算報告明細書（現地活動費　合意単価適用分）

現地活動費　合意単価適用分　0

（単位：円）

費目（小項目）	合意単価	契約 数量/単位	実績 数量/単位	小計
車両関係費/現地傭人費/現地交通費（現地国内航空賃除く）				0
現地国内航空費				0
				0
		合 計		0

注1）合意単価に応じた費目を記載して契約と実績の数量/単位を記載してください。

注2）2者打合簿にて「合意単価」ではなく領収書に基づき実費精算とした場合は、打合簿以降に支出した経費は様式14へ記載してください。

様式-15

契約時と比べて、支出実績の金額に差がある場合や、項目が追加された場合、その経緯を事業部（監督職員）が認めているかを確認するための

押印を取得してください
精算報告書には写しを提出してください

監督職員確認：【監督職員名】　　印

現地活動費支出実績確認表

費目（小項目）及び細目		契約金額内訳[注1]		支出実績	
		内訳金額（円）	備考	内訳金額（円）	備考 [注2]（背景、理由等）
車両関係費					
現地傭人費					
現地交通費					
現地再委託費					
セミナー・広報費					

注1）契約金額内訳書に記載の金額と備考を記載願います。契約変更されている場合は、変更後の内容を記載願います。

注2）契約金額内訳と支出実績に特に大きな乖離がある場合（支出実績金額が契約金額から大幅に増えた（減った）。内容変更があった。）、契約時点での内訳が「一式」となっている場合等に、理由、明細等を記載願います。

様式-17

精算報告明細書（本邦受入活動費）

本邦受入活動費　0

(1) 航空賃（合意単価）　0

実費精算の場合は、「**(合意単価)**」は削除してください。

受入内容（航空経路）	人数	航空賃（合意単価）	支出額	証書番号
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
航空賃計			0	

経路変更の有無（出発地／帰着地の変更を含む）	**無**　（有の場合、変更後経路及び変更理由）
予約変更の有無	**無**　（有の場合、その理由）
備考	

契約時の額を入力してください

本邦到着日から本邦出発日までの日数を記載ください。（現地出発日から現地到着日ではありません。）

(2) 本邦受入活動業務費

75,500	円	X		日	0
69,800	円	X		日	0
			本邦受入活動業務費計		0

20日を超える場合はこちらの単価が上限になります

注1）本邦受入活動費は　(1)航空賃＋(2)本邦受入活動費業務費

注2）本邦にて購入した航空賃には課税されているので、税抜きで計上してください

様式-18

精算報告明細書（管理費）

直接経費合計 （本邦受入活動業務費を除く）		経費率		
10,935,747	円 ×	10	%＝	1,093,574

契約時に定めた経費率を入力してください

契約金額	1,278,000
実績額[注1]	1,093,574
精算額[注2]	1,093,574

注1）上記計算式で算出された金額が入力されます。
注2）契約金額と実績額のいずれか低い方が精算額として入力されます。

様式-19

証書貼付台紙

証書番号 _____

備考 _____

様式-20

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】　●●製作所
【代表者役職名】0
【代表者名】　●●太郎　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

業務完了届

下記の契約の業務が完了しましたので、業務委託契約約款第13条に基づき、成果品を提出いたします。

記

対象契約：　業務名称：　●●案件化調査

対象国名：　〇〇国

締結日：　1900年1月0日

成果品　：　0

様式-21（消費税8%経過措置）

調達管理番号	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】 ●●製作所
【登録番号】 0
【代表者役職名】 0
【代表者名】 ●●太郎　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
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
ス

請　求　書

業務委託契約約款第15条に基づき、下記の通り契約精算金額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：○○国　●●案件化調査

成果品：　0

検査合格日：　1900年1月0日

業務の対価：			
	①業務完了に伴う対価（全体、税抜）	25,220,107	円
	うち経過措置により税率8%が適用される業務完了に伴う対価（全体、税抜）	0	円
	うち税率10%が適用される業務完了に伴う対価（全体、税抜）	25,220,107	円
	②適用税率　8% 消費税額	0	円
	10% 消費税額	2,522,011	円
	③これまでの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%が適用される部分完了に伴う対価（税抜）	0	円
	うち税率10%が適用される部分完了に伴う対価（税抜）	0	円
	経過措置による税率8%の消費税額	0	円
	税率10%の消費税額	0	円
	④今回の業務完了に伴う対価（税抜）①-③	25,220,107	円
	うち経過措置により税率8%が適用される対価（税抜）	0	円
	うち税率10%が適用される対価（税抜）	25,220,107	円
	経過措置による適用税率8%の消費税額	0	円
	適用税率10%の消費税額	2,522,011	円

支払情報（消費税8%経過措置）※消費税10%の部分がある場合は合算

請求額　：　**27,742,117** 円

A）精算払のみ＝（「様式４」の「精算額」）
B）部分払+精算払＝（「様式４」の「精算額」）－（「様式４」の「部分払額」）
C）前払+部分払+精算払＝（「様式４」の「精算額」）－（「様式４」の「部分払額」）-（「様式４」の「部分払額」）
A）～C）で、概算払をしている場合は、さらに（「様式４」の「概算払額」）を引いてください

振込銀行　：　0
ﾌﾘｶﾞﾅ　0

口座番号　：　００

口座名義　：　0
ﾌﾘｶﾞﾅ　0

様式-21（消費税10%）

調達管理番号	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】 ●●製作所
【登録番号】 0
【代表者役職名】 0
【代表者名】 ●●太郎　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

請　求　書

業務委託契約約款第15条に基づき、下記の通り契約精算金額の支払いを請求します。

対象契約：　業務名称：　○○国　●●案件化調査

成果品：　0

検査合格日：　1900年1月0日

業務の対価：			
	①業務完了に伴う対価（全体、税抜）	25,220,107	円
	②これまでの部分完了に伴う業務の対価（税抜）	0	円
	③今回対象となる業務の対価（税抜）	25,220,107	円
	④適用税率	10%	円
	⑤③に対する消費税額	2,522,011	円

支払情報（消費税10%）

請求額（税込）　**¥7,278,817**　円

A）精算払のみ＝（「様式４」の「精算額」）
B）部分払+精算払＝（「様式４」の「精算額」）－（「様式４」の「部分払額」）
C）前払+部分払+精算払＝（「様式４」の「精算額」）－（「様式４」の「部分払額」）-（「様式４」の「部分払額」）
A）～C）で、概算払をしている場合は、さらに（「様式４」の「概算払額」）を引いてください

振込銀行　：　0

口座番号　：　００

ﾌﾘｶﾞﾅ：　0

口座名義　：　0

ﾌﾘｶﾞﾅ：　0

特例経費

証書は、様式19(証書貼付台紙)を
ご利用ください。

特例措置関連費用 **63,786**

証書番号	従事者キー	氏名	日付	海外／国内　特例措置費目名（渡航回番号）	現地通貨	日本円（税抜）	備考
特-1	1	○○太郎	2022/9/26	海外　PCR検査費（第1回渡航分）	25,000	30,893	特例措置関連経費（海外接種分）
特-1	1	○○太郎	2022/11/26	海外　PCR検査費（第2回渡航分）	25,000	32,893	特例措置関連経費（海外接種分）
				合計額		63,786	

何回目の渡航であるか記載してください。

打合簿で認められた特例措置の項目は分けて記載してください。

行が足りない場合は20~125行を選択し、再表示させ、証書番号を入力してください。それでも不足の時は、行を挿入してください。

様式-く：外部人材関連書類

外部人材履行結果検査調書

契約相手（所属先）		
外部人材契約の人件費支払金額（旅費等人件費以外の金額は含めない）	総額： （税抜）	
	支払回数：２回	第１回：
		第２回：
外部人材総人月		

検査詳細

全体検査所見					
業務従事者ごとの実績	氏名	担当業務	業務実績（人月）		
			現地	国内	合計
					0.00人月
検査所見					
業務従事者ごとの実績	氏名	担当業務	業務実績（人月）		
			現地	国内	合計
					0.00人月
検査所見					

以上の業務は、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、完了したことを確認しました。

検査年月日

業務主任者　　印

(注)本検査調書は、契約相手先ごとに1枚作成の上ご提出ください。
（行が足りない場合は、行を挿入するか複数枚に分けて作成ください。）
(注)本検査調書は、契約相手先ごとに1枚作成の上ご提出ください。
（行が足りない場合は、行を挿入するか複数枚に分けて作成ください。）

様式-さ

機材等納入結果検査調書

業務名称	○○国　　●●案件化調査
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:
業務主任者:　　印

添付資料:機材稼働時の写真

該当機材一式の稼働時の写真を添付してください。様式・体裁は問いません。

本業務に引き続いて別業務（自社業務・他案件）に業務従事者が従事する場合の旅費の分担に係る報告（本業務⇒別業務）

別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告

作成日

調達管理番号：　0　　業務主任者　　印

案件名：　●●案件化調査

業務主任者は、本業務の業務従事者が継続して従事する別業務との間の旅費の分担について、以下のとおり報告する。

1 対象となる業務従事者　□村◇男（道路設計）

2 旅費を分担する別業務　案件２

3 旅費の分担

件　名	案件１（本業務）	案件２（別業務）
業務対象国	ベトナム	インドネシア
従事期間	2013/10/01～2013/10/19（19日）	2013/10/20～2013/11/18（30日）
航空賃対象経路	成田⇒ハノイ	ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田
日当	2013/10/01～2013/10/19（19日）	2013/10/20～2013/11/18（30日）
宿泊料	2013/10/01～2013/10/19（18泊分）	2013/10/20～2013/11/18（29泊分）
国内旅費	2,425円	2,425円
戦争特約保険料	計上なし	計上なし

【解説】

１．本業務の業務従事者が、業務対象国において、別業務に継続して従事する際には、その旅費の分担について、精算書類と一緒に上記書類を添付して報告します。

２．宿泊料については、機中泊の調整のため、宿泊数の合計は（従事期間総日数－２）となっていることを確認してください。ただし、フィリピン等５ヶ国のみへの渡航の場

別業務（自社業務・他案件）に引き続いて本業務に業務従事者が従事する場合の旅費の分担に係る報告（別業務⇒本業務）

別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告

作成日

調達管理番号：　0　　業務主任者　　印

案件名：　●●案件化調査

業務主任者は、本業務の業務従事者が継続して従事する別業務との間の旅費の分担について、以下のとおり報告する。

1 対象となる業務従事者　□村◇男（道路設計）

2 旅費を分担する別業務　案件２

3 旅費の分担

件　名	案件１（別業務）	案件２（本業務）
業務対象国	ベトナム	インドネシア
従事期間	2013/10/01～2013/10/19（19日）	2013/10/20～2013/11/18（30日）
航空賃対象経路	成田⇒ハノイ	ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田
日当	2013/10/01～2013/10/19（19日）	2013/10/20～2013/11/18（30日）
宿泊料	2013/10/01～2013/10/19（18泊分）	2013/10/20～2013/11/18（29泊分）
国内旅費	2,425円	2,425円
戦争特約保険料	計上なし	計上なし

【解説】

１．本業務の業務従事者が、業務対象国において、別業務に継続して従事する際には、その旅費の分担について、精算書類と一緒に上記書類を添付して報告します。

２．宿泊料については、機中泊の調整のため、宿泊数の合計は（従事期間総日数－２）となっていることを確認してください。ただし、フィリピン等５ヶ国のみへの渡

人件費

機材製造・購入・輸送費

旅費（航空賃）

旅費
（日当・宿泊料、内国旅費）

現地活動費

現地活動費

車両関係費

現地活動費

現地傭人費

現地活動費

現地交通費

本邦受入活動費

管理費