前払・部分払様式入力方法　　（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。

■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	本シートの入力項目は、【⑤前払請求書】【⑯部分払完了届】【⑫機材納入結果検査調書】【⑱部分払請求書】【⑳概算払請求書】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<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	本シートに入力した内容は　【⑧契約金相当額計算書（外部人材）】【⑪契約金相当額計算書（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ちがっています。貼付方法が違いますので右記入力手順にそって作業下さい。1月以降であっても旧フォーマット使用の場合も該当）	・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 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　【⑤前払請求書】【⑱部分払請求書】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） ・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8%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	**"⑤"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）	【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】に記入した金額が反映されます。	「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	**"⑯⑧⑩⑪⑫⑬⑭⑰⑱"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。**		
	⑯部分完了届（様式き）	【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。	・このシートは直接入力する項目なし。 ・<G4>の「部分払完了届日付」及び<B33>の「成果品」は、【①入力シート】の当該項目を入力することで自動反映
	⑧契約金相当額計算書（外部人材）	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。（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１回目として「1」を入力
	⑩契約金相当額計算書（その他原価・一般管理費等）	【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）	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）	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⑰を参照ください。	・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）	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。）	・従事者キーを入力。（氏名、担当業務が自動反映されるので確認。） ・契約金額内訳書【様式2_4旅費】の航空経路（Ｃ列下方記載）欄より、経路番号（Ｄ列）から搭乗クラス（Ｆ列）の該当箇所をコピーし、本ファイルでは【D84】にペースト（値貼付）。経路（Ｐ～Ｖ列）をコピーし、本ファイルでは【G84】にペースト（値貼付）。（行追加を行った場合は貼付場所が異なるので注意のこと。） ・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こと。 ※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。なお、宿泊費・宿泊手当を適用する場合も直接入力。 ・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こと。
	⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）	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：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	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）	【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、国際協力調達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】にから自動反映
	★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。		～第２回目～ ・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～ ・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。
	⑯部分完了届（様式き）	【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。	・このシートは直接入力する項目なし。 ・<G4>の「部分払完了届日付」及び<B33>の「成果品」は、【①入力シート】の当該項目を入力することで自動反映

部分払２回目以降	⑧契約金相当額計算書（外部人材）	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）	【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）	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）	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）	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。）	・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、担当業務が自動反映されるので確認。） ・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こと。 ※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。なお、宿泊費・宿泊手当を適用する場合も直接入力。 ・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こと。
	⑭契約金相当額計算書（再委託・本邦受入）	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額」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	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）	【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、国際協力調達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（税抜）（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】にから自動反映
概算払	**"⑳"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。**		
	⑳概算払請求書（様式け）	【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、国際協力調達部へ提出いただきます。	・「部分払の総額（税込）」及び「精算予定金額（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。

支払請求書調整用	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。複数回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、「⑱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、「⑱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。
●	「⑱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!	
●	「⑱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、「⑱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 ㈱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		
●	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	0	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

※部分払が複数回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）（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								
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（宿泊費・宿泊手当）、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

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

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
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

口座番号 ： ００

口座名義 ： 0
ﾌﾘｶﾞﾅ 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

様式-え：保証書記載例

20〇〇年〇〇月〇〇日

保証書（例）

独立行政法人国際協力機構

契約担当役理事　殿

【保証人】

【所在地】

【会社名】

【代表者役職名】

【代表者名】　　代表者印

当行は株式会社●●が、年　月　日付業務委託契約書「●●国●●●事業」基づき、貴機構より業務完了前に受領する前受費用●●●●●●円の債務を保証いたします。
但し、当行の保証債務発生日は、前受金が貴機構より当行●●支店、株式会社●●名義普通預金口座に入金された日といたします。

前受費用受入条件

１．金額　　金　●●●●●●円

２．使途　　運転資金

３．期限　　20●●年●月●日

以上

契約金相当額計算書 [1]

Ⅰ. 人件費

1) 直接人件費

従事者キー	氏名	担当業務	格付	単価	現地業務		国内業務			小計	所属分類	部分払No
					日数	人月	日数	人月	合計人月			
									合計	0		

A-1	0
A-2	0
A-3	0
A-4	0
A-5	0
B-1	0
B-2	0
B-3	0
B-4	0
B-5	0
C-1	0
C-2	0
C-3	0
C-4	0
C-5	0
小計	0

[1] 人件費、直接経費（除く旅費）及び管理費は、業務開始から中間成果品を完成されるまでの「累計」（従事計画実績表と一致していること）で算出してください。
旅費は渡航ごとに算出してください。

[2] ２回目の部分払では１回目の下に入力してください。１回目に上書きしないでください。

契約金相当額計算書

Ⅰ．人件費

2)その他原価、3)一般管理費等

		直接人件費	その他原価		一般管理費等	
所属分類	所属先	金額（所属先別）	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
小計		0		0		0

契約金相当額計算書

Ⅱ．直接経費

(1)機材購入費[1]　輸送費・関税・VAT[2]

費目	単価（円）	単価（外貨）	交換レート	数量	金額（円）	部分払No
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
			合計		0	

[1] 機材が納入され、支払いが完了しているもののみが対象です。

[2]輸送費、関税、VATもこの欄に記載ください。

契約金相当額計算書

Ⅱ．直接経費

(2)旅費（航空賃）[1]

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		

(2)旅費（日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当））

日当（宿泊手当）（円）					宿泊料（宿泊費）（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	＝			
合計	日数	0		日費	0	泊数	0		泊費	0	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。

契約金相当額計算書

Ⅱ. 直接経費

(3) 現地活動費

4) 再委託費[1]

再委託業務名	金額（外貨）	交換レート	数量	金額（円）	部分払No
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
			合計	0	

(4) 本邦受入活動費[2]

1) 航空賃

受入内容（航空経路）	人数	航空賃	小計	部分払No
			0	
			0	
			0	
			0	
		合計	0	

2) 本邦受入活動業務費

				部分払No
75,500 円 ×		日	0	
75,500 円 ×		日	0	
75,500 円 ×		日	0	
75,500 円 ×		日	0	
		合計	0	

Ⅲ. 管理費

対象直接経費[3]		管理費率	
0 円	×	10 %＝	0

[1] 再委託業務が完了し、支払いが完了しているもののみが対象です。

[2]本邦受入活動費については、既に本邦受入れ活動が完了した分が対象です。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ください。当該単価に基づき旅費（航空賃）を計算し、実施した研修日数により業務費を計算します。

[3] 対象直接経費とは、直接経費のうち対象分から本邦受入活動業務費を除いた費用です。

【部分払金額計算書】JICA事業担当課確認用

	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
	先行する直近までの「契約金相当額 (税抜)」--(B)	
	今回部分払の「契約金相当額(税抜)」--(C) [(C)=(A)-(B)]	0
部分完了に伴う業務の対価(税抜)	(C)×(9/10)	0
部分払金額 (税抜)	(C) X (9/10-前払金額/契約金額(税抜)--(D)	0
消費税額	(C) X 9/10 X 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（「⑱部分払請求書（様式か）消費税8%経過措置」および「⑱部分払請求書（様式か）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。

【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
	先行する直近までの「契約金相当額 （税抜）」--（B）	0
	今回部分払の「契約金相当額（税抜）」--（C） [(C)=(A)-(B)]	0
部分完了に伴う業務の対価（税抜）	（C）×（9/10）	0
部分払金額 （税抜）	（C） X（9/10-前払金額/契約金額（税抜）--（D）	0
消費税額	（C）X 9/10 X 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（様式か）消費税8%経過措置」および「⑩部分払請求書（様式か）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（宿泊費・宿泊手当）、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	0

様式-き：業務部分完了届

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

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

業務部分完了届

下記の契約の業務の一部分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

業務従事者の従事計画・実績表（例）

契約件名：△△△△業○○○○○○調査

1. 受注者【現地業務】　　監督職員確認印：【監督職員氏名】　印

従事者№	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	適応期数	契約期間 2016年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2017年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2018年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	備考
						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																																	
						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																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	

受注者人月合計（現地）	計画		
	管理用		
	実績		

2. 受注者【国内業務】

従事者№	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	適応期数	契約期間 2016年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2017年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2018年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	備考
						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																																	
						計画																																	
						最新計画																																	
						実績																																	

受注者人月合計（国内）	計画		
	管理用		
	実績		

3. 外部人材【現地業務】

従事者№	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	適応期数	契約期間 2016年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2017年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2018年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	備考
						契約時（注）																																	
						最新計画																																	
						実績																																	
						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																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	

外部人材人月合計（現地）	計画		
	管理用		
	実績		

4. 外部人材【国内業務】

従事者№	氏名	担当業務	格付	所属	分類	項目	適応期数	契約期間 2016年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2017年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2018年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	日数合計	人月合計	備考
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	
						計画																																	
						契約後計画管理用																																	
						実績																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	
						契約時																																	
						最新計画																																	
						実績																																	

外部人材人月合計（国内）	契約時		
	最新計画		
	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）

現地業務合計（現地業務に従事した人月）		
国内業務合計	契約時	
	最新計画	
	実績	

外部人材人月（現地＋国内）合計		
	契約時	
	最新計画	
	実績	

			2019年 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2020年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2021年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	2022 1	2	計	備考
活動計画	現地活動／本邦受入活動　予定時期			現地①				現地②			本邦①			現地③																						
	成果品提出時期			▼業務計画書					▼進捗報告書①					▼進捗報告書②																				▼業務完了報告書			
現地活動費数量根拠	車両関係費	（日）		6				6						8																					20	
	現地傭人費（通訳）	（日）		6				6						8																					20	
	現地交通費（A級～B級）	（回）						1						1																					2	

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20 日、国内業務期間は20 日で換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」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。
　　また、具体的な人月振替の方法については、シート「従事計画・実績表の記入方法」の「人月振替に係る解説」を参照してください。

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20 日、国内業務期間は20 日で換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」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。
　　また、具体的な人月振替の方法については、シート「従事計画・実績表の記入方法」の「人月振替に係る解説」を参照してください。
注4）外部人材の合計業種人月は、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（管理契約を締結している場合は管理契約後）、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「契約時」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。

様式-か：部分払請求書（経過措置8%のみ）

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
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

口座番号　：[0

口座名義　：0
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

様式-か：部分払請求書（経過措置8%のみ）

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
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

口座番号　：0　0

口座名義　：0
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

分払請求書（経過措置8%＋消費税10%）

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、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
ﾌﾘｶﾞﾅ 0
口座番号　：0　0
口座名義　：0
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

様式-か：部分払請求書（消費税10%）

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。

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
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

口座番号　：0　0

口座名義　：0
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

様式-け：概算払請求書	
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
【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

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

既算払請求額 ： 円

（参考）

契約金額（税込）	0 円
契約金額（税込）の９割額	0 円
精算予定金額（税込）	円
精算予定金額（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
ﾌﾘｶﾞﾅ 0

口座番号 ： ００

口座名義 ： 0
ﾌﾘｶﾞﾅ 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。この方法で入力をしたい場合は、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⇒