

2023年●月●日

独立行政法人国際協力機構
●●センター
契約担当役所長 ●● 殿

(団体名)
(代表者) 役職・氏名

**世界の人びとのためのJICA基金活用事業
四半期支出状況報告書**

2023年●●月●●日付覚書第6条第2項及び第3項に基づき、下記のとおり四半期支出状況報告書を提出します。

記

案件名称 : 2023年度採択世界の人びとのためのJICA基金活用事業
「案件名」

覚書実施期間 : 2023年●月●日～202●年●月●日

報告対象期間 : 2023年●月●日～202●年●月●日

添付書類 : (1) 四半期支出状況報告書総括表
(2) 証憑一式

本報告書への押印を省略される場合は、以下の全ての情報を以下にご記入ください。
また、本報告書を電子メールにて提出される場合は、提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、責任者をCCに入れて送付ください。

	氏名	所属先、役職	電話番号	メールアドレス
責任者				
担当者				

以上

様式3 四半期支出状況報告書

団体名：

四半期支出状況報告書総括表
20●●年度第●四半期

1. 今期支出金額： 0 円

2. 支出内訳（実際に支出した金額）： （単位：円）

項目・内訳	覚書締結時	前期までの累計支出	今期支出	累計支出 (今期含む)
①現地渡航費（航空賃）			0	0
②本邦渡航費（航空賃）			0	0
③現地国内旅費・日本国内旅費			0	0
④活動経費			0	0
⑤その他経費			0	0
合計金額	0	0	0	0
合計金額のうち、課税分 *インボイス事業者 ・国内で支払を行ったもの ・国内で購入した航空券の空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料				
合計金額のうち、課税分 *非インボイス事業者 ・国内で支払を行ったもの ・国内で購入した航空券の空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料				
合計金額のうち、不課税分 ・海外で支払を行ったもの				
合計金額のうち、免税分 ・国内で購入した航空券（空港施設使用料・旅客保安サービス料・発券手数料を除く）				

3. 既払実績（JICAから支払われた金額）： （単位：円）

202●年度	第1四半期分	第2四半期分	第3四半期分	第4四半期分
既払金額				
202●年度	第1四半期分	第2四半期分	第3四半期分	第4四半期分
既払金額				
累計既払金額	0			

対象国(実施団体名) : ●●●●● (●●●●)

【20●●年度 第●四半期】

案件名 :

項目別支払簿 (現地渡航費 (航空運賃))

氏名	担当業務	渡航日		証拠書類番号	航空券代			備考
		出国日 (本邦出発日)	帰国日 (本邦到着日)		総額 (A)	課税分	免税分	
						空港施設使用料、旅客保安サービス料、発券手数料 (B)	航空賃等(課税分を除く) (C) (A)-(B)	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
旅費 (航空賃) 20●●年度 第●四半期合計					0	0	0	

- 注1) 出国日及び帰国日は、本邦出発日及び本邦到着日を記載してください。なお、現地業務開始前に別業務に現地で従事していた場合、又は現地業務終了後に別業務に従事する場合は、それぞれ往路/復路が航空賃計上の対象となりませんので、ご注意ください。
- 注2) 航空券代は、帰国日が属する四半期の報告書に計上ください。
- 注3) 「総額 (A)」には、領収書額面金額 (空港施設使用料、手数料、税金等を含む金額) を記入してください。
- 注4) 本邦の空港を出発する航空賃に含まれる発券手数料や出国空港ごとの旅客サービス施設使用料 (SW)、旅客保安サービス料 (OI) には消費税が含まれております。これらの料金は「課税分 (B)」に入力ください。自動的に「免税分」(C) が計算されます。
- 注5) 海外で購入した航空券代の税区分は、全額「不課税」となります。手数料や税等を含んだ領収書額面の金額をそのまま「総額 (A)」に計上し、「空港施設使用料+旅客保安サービス料の消費税の合計額 (B)」と「発券手数料の消費税額 (C)」の欄には「0」を入力し、備考欄に「海外 (地名) にて購入」と記載してください。

対象国(実施団体名) : ●●●●●● (●●●●)

【20●●年度 第●四半期】

案件名 :

項目別支払簿 (本邦渡航費 (航空運賃))

US \$

現地通貨

氏名	担当業務	渡航日		証拠書類番号	航空券代 (総額)		備考
		出国日 (対象国出発日)	帰国日 (対象国到着日)		US \$	現地通貨	
合計額					0	0	
円貨換算支出額					¥0	¥0	

本邦渡航費 (航空運賃) 20●●年度 第●四半期合計 ¥0

- 注1) 出国日及び帰国日は、事業対象国出発日及び対象国到着日を記載してください。なお、本邦業務開始前に別業務に本邦で従事していた場合、又は本邦業務終了後に別業務に従事する場合は、それぞれ往路/復路が航空賃計上の対象となりませんので、ご注意ください。
- 注2) 航空券代は、帰国日が属する四半期の報告書に計上ください。
- 注3) 「航空券代 (総額)」には、領収書額面金額 (空港施設使用料、手数料、税金等を含む金額) を記入してください。(海外で購入した航空券を想定)

案件名 :

項目別支払簿 (現地・日本国内旅費)

20●●年●月分

US \$

現地通貨

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
現地・日本国内旅費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

20●●年●月分

US \$

現地通貨

※ 現地通貨は固有名称に修正ください

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
現地・日本国内旅費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

20●●年●月分

US \$

現地通貨

※ 現地通貨は固有名称に修正ください

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
現地・日本国内旅費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

現地国内旅費 第●四半期計

¥0

注1) 項目別支払簿は、月毎/項目別に作成してください (外貨レートは月毎に要修正)。
 注2) 当該月の外貨換算レートは、当機構のHPで確認してください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)。
 注3) 領収書等は、項目別に日付順で一連の番号を付け、「証拠書類番号」欄に記入してください。
 注4) 現地通貨は、固有名称を特定して記載願います。
 注5) 円換算支出額は、月額合計額に当該月の外貨換算レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。

案件名 :

項目別支払簿 (活動経費)

US \$

現地通貨

20●●年●月分

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
活動経費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

US \$

現地通貨

20●●年●月分

※ 現地通貨は固有名称に修正ください

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
活動経費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

US \$

現地通貨

20●●年●月分

※ 現地通貨は固有名称に修正ください

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
活動経費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

活動経費 第●四半期計	¥0
--------------------	----

注1) 項目別支払簿は、月毎/項目別に作成してください (外貨レートは月毎に要修正)。
 注2) 当該月の外貨換算レートは、当機構のHPで確認してください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)。
 注3) 領収書等は、項目別に日付順で一連の番号を付け、「証拠書類番号」欄に記入してください。
 注4) 現地通貨は、固有名称を特定して記載願います。
 注5) 円換算支出額は、月額合計額に当該月の外貨換算レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。

案件名 :

項目別支払簿 (その他経費)

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
その他経費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
その他経費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

※ 現地通貨は固有名称に修正ください

証拠書類番号	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	支出金額			消費税区分	備考
			US \$	現地通貨	日本円		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
月額合計額			0	0	¥0		
円貨換算支出額			¥0	¥0			
その他経費 円貨換算支出 ●月分合計					¥0		

※ 現地通貨は固有名称に修正ください

その他経費 第●四半期計	¥0
--------------	----

注1) 項目別支払簿は、月毎/項目別に作成してください (外貨レートは月毎に要修正)。
 注2) 当該月の外貨換算レートは、当機構のHPで確認してください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)。
 注3) 領収書等は、項目別に日付順で一連の番号を付け、「証拠書類番号」欄に記入してください。
 注4) 現地通貨は、固有名称を特定して記載願います。
 注5) 円換算支出額は、月額合計額に当該月の外貨換算レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。

2023年度世界の人びとのためのJICA基金／経費書類チェックリスト

事項	番号	確認事項	確認欄
全体	1	「覚書」で確認した項目や内容に則った支出となっていますか？ 本事業支払い対象経費であることを改めてご確認お願いいたします。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2	覚書の実施期間外の支出は含まれていませんか？年月日の記載に誤記はありませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3	①支出状況報告書および②領収書添付台紙の項目は、覚書に沿った項目が記載されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4	外貨を邦貨に換算する際、支出した月のJICA月次統制レートで計算していますか？ 小数点以下は切り捨てで計算されていますか？ ※月次統制レートは下記ホームページでご確認ください https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	5	金額部分につき、3桁ごとに「, (カンマ)」はついていますか？ (「.」の誤記はないですか)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
費目別支払簿	6	各月・項目毎に支払簿を作成し、月毎に月次統制レートも入力されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	7	支出総括表には、各項目の合計額が入力されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	8	既に精算が終わっている四半期分については、当機構からの経費確定通知にて通知された額を入力していますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
領収書・台紙 (共通)	9	領収書は領収書添付台紙表面にきちんと糊付けされていますか？(台紙裏面への貼付は不可) テープでの貼付は禁止です。剥がれないよう、領収書の四角まで、しっかり糊付けください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	10	領収書は1枚ごとに添付台紙に貼られていますか？(台紙1枚に対し領収書の複数添付は不可) 領収書が台紙よりも大きい場合は、折りたたんでいきますか？(A4の領収書は台紙に貼付せず、台紙の別添とすることも可)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	11	証拠書類にどうしても修正が必要な場合、支払先による訂正線+訂正印またはサインで修正をしていますか？(領収書の訂正：領収書発行元/領収書添付台紙の訂正：団体担当者) ※修正液・修正テープは使用しないでください	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	12	領収書に感熱紙が含まれる場合、領収書の写しも併せて添付していますか？(台紙上に写しを添付するのでも、台紙ごと写しを取るのでも可) ※感熱紙は劣化すると判読不能になるため、必ず原本に加えて写しの添付をお願いします	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
領収書	13	証拠書類は原本(オリジナル)ですか？ ※ただし対象国・地域が証拠持出し禁止で、あらかじめ当機構と合意している場合は、コピーでも可	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	14	請求書ではなく、「領収書」が添付されていますか(RECEIPTの文言が記載されていますか)？ 証拠が請求書(INVOICE)の場合はPAID(またはRECEIVED)の記載と支払日の日付がありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	15	最終的な受領者のサインを取り付けていますか。(カウンターパート等の代理受領は認められません。)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	16	宛名(日本側団体名)の記載はありますか？ ※原則として、個人名の宛名やカウンターパートの名前は認められません。但し、当機構と合意している場合、個人名(+日本側団体名)とすることも可能です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	17	領収書に①支払先②宛名(団体名)③日付(年月日)④支出内容(品目・単価・数量・金額)の記載はありますか？ ※領収書上に支出内容の詳細が記載されていない場合は、見積書等支出内容の詳細を確認できる書類を添付下さい。 ※個人への支払の場合、受取人の名前(サイン)がブロック体で記載されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	18	支払先・宛名・日付・支出内容(品目・単価・数量・金額)が日本語または英語以外の言語で記入されている場合は、和訳または英訳をつけていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	19	領収書に直接、明細などの訳をつける場合、鉛筆で書かれていますか？ 領収書本紙にボールペンなどで書き込むと、領収書の改ざんとみなされます。 ※領収書上に補記→鉛筆書き/台紙上に補記→ボールペン書きとすること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	20	支払先から領収書が発行されない場合、団体が用意するレシートフォームを使用していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし

事項	番号	確認事項	確認欄
領収書添付台紙	21	領収書添付台紙の証書番号や必要項目・補記は、印字またはボールペン書きになっていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	22	台紙に金額・支出年月日（西暦）・項目・備考は記載されていますか？ その記載内容は、領収書の内容と一致していますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	23	領収書添付台紙はA4サイズに揃え、項目別に番号付けし、時系列に並んでいますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
現地渡航費・ 本邦渡航費	24	現地渡航費（航空賃）、本邦渡航費（航空賃）の精算には、1) 領収書 2) Eチケット 3) 半券が添付されていますか？（料金内訳（空港施設利用料、旅客保安量等）の記載がない場合、請求書等の内訳が分かるものを要添付）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	25	旅費の精算については、現金ないしクレジットカードで支払っていますか？（溜まったマイルやコイン・ポイントの利用は支払対象外となります）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	26	四半期ごとに精算を行う場合、年度を跨ぐ渡航は不可です。海外渡航に係る航空運賃の精算がある場合、年度内に完了する渡航（往復路）となっていますでしょうか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	27	出発地と帰着地は同じになっていますか？（原則同一であること） ※業務従事者が他の用務のために出発地と異なる帰着地に行く場合には、原則として、往路のみ計上を認め、復路の計上は不可	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
その他	29	交通費利用の際は、領収書添付台紙に利用者・移動日・移動手段・移動区間・用務が記載されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	30	傭人費・謝金は、以下項目を記載の上、勤務実績を確認し、事後払いになっていますか？ ①氏名（ブロック体）②対象期間（○年○月分）③担当業務内容 ④単価（月額/日額/時間単価等）⑤本人の受領サイン ⑥受領日	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	31	日本での講義に対する謝金を支払う場合、「草の根技術協力経理ガイドライン」講師謝金単価を適用していますか。これ以外の単価を適用する場合は、当機構と事前に合意していますか。 ※草の根技術協力経理ガイドライン」（p23）参照 (https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	32	2023年10月稼働分以降の経費についてインボイス制度に対応した支出状況報告書の様式を使用していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ