

経費報告書の電子ファイル（Excel形式・PDF形式） 提出・修正マニュアル 研修委託契約

2026年6月

JICA国際協力調達部 調達経理課

マニュアル目次

- 1. 電子ファイル（PDF形式）作成方法 P.3
- 2. 電子ファイル（PDF形式）提出方法 P. 4
- 3. 電子ファイル（PDF形式）修正方法 P.7
- 4. 精算金額の確定.....P.15

1. 【電子ファイル（PDF形式）作成方法】

経費報告書の電子ファイルは**Excel形式**でご提出ください。

・ファイル名（調達管理番号）_経費報告書

例） 20a00123_経費報告書



※すべての確認・修正が完了後、最終版はPDFファイルで提出いただきます。 P.13 3 - (8) を参照してください。

証憑書類の電子ファイル提出の際は、費目ごとにまとめて以下の事項に留意のうえ**PDFファイル**を作成してください。

- （１）カラー（解像度200dpi相当以上）にて行う。（白黒でも可）
- （２）印刷・保存が可能な設定とする。
- （３）ファイル名は以下のとおりエクセルシート名と合わせる。（旧様式の場合は各費目名とする）

- ・【3】精_一般謝金
- ・【4】精_研修旅費
- ・【5】精_研修諸経費



2. 【電子ファイル（PDF形式） 提出方法】

案件所管のJICA国内機関より案件別に付与される**GIGAPOD情報**（電子ファイル提出先URL, ログイン用ID, ログイン用パスワード）を取得したら以下の作業を行ってください。

※GIGAPODのIDをお持ちでない場合は、
JICA国内機関へID/PW発行依頼をお願いいたします。

- ① 提出先URLをクリックする。
- ② ログイン用IDとログイン用パスワードを入力し、ログインボタンをクリックする。

※ **GIGAPOD情報**（電子ファイル提出先URL, ログイン用ID, ログイン用パスワード）は、都度GIGAPOD上でファイルの受け渡しの際に使用しますので、**記録しておく**ことをお勧めいたします。

Japan International Cooperation Agency **JICA**

ID

パスワード

☐ ID保存

日本語 ☒

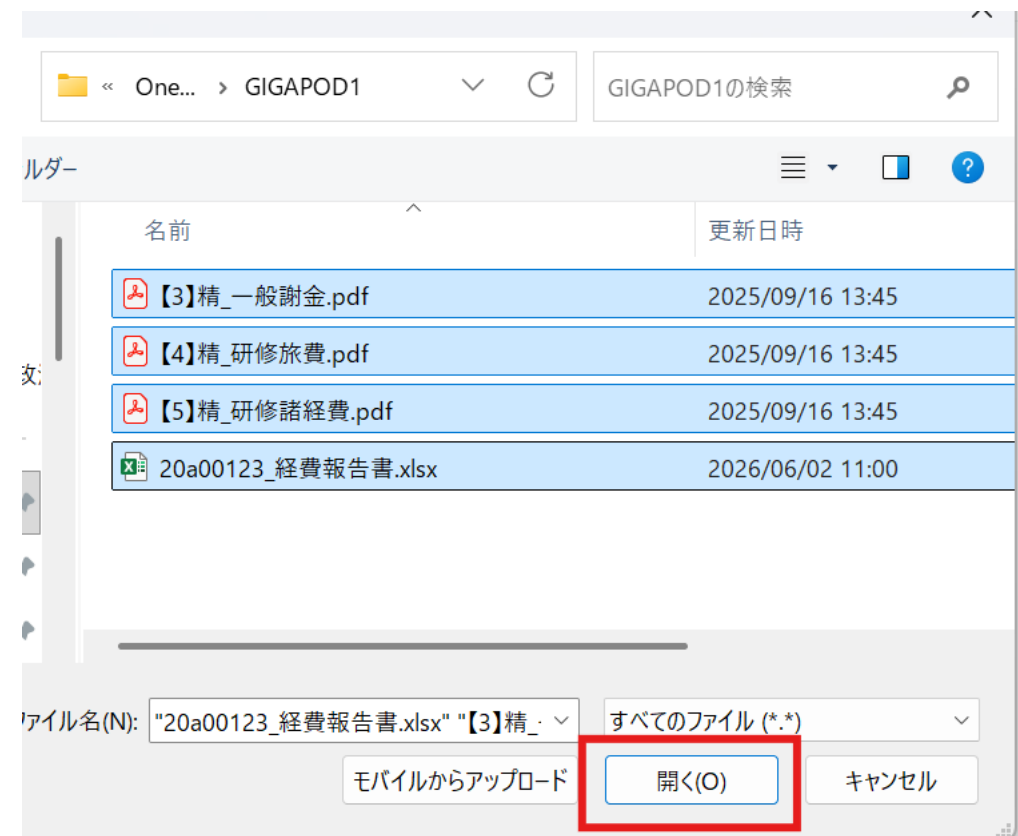
ログイン

Ver:5.02.04

Copyright © Tripodworks Co., Ltd. Powered by JIRANSOFT

③ フォルダの**案件名、会社名**
を確認し、アップロードを
クリックしてください。

④ (PCフォルダ内にある) アップロードしたい
電子ファイルを選択し、「**開く**」ボタンをクリッ
クしてください。



- ⑤ GIGAPODフォルダ内のファイル名を確認し、提出する全ての電子ファイルがアップロードされていることを確認してください。
- ⑥ メールにてJICA国際協力調達部 調達経理課（**精算担当**）宛に電子ファイル格納の旨をお知らせください。

【メール記載例】 **宛先：e_seisan@jica.go.jp**

CC： 受託者側精算責任者、
JICA国内機関担当者

件名：・【研修委託契約】（調達管理番号）_（研修コース名）_経費報告書

[例：【研修委託契約】20a00123_ ●●プロジェクト_経費報告書]

<JICA側作業>

* JICA国際協力調達部調達経理課(精算班)にて【研修委託契約】メールの受領を確認次第、**2 営業日以内**に【受領のご連絡】メールを送付いたします。

⇒格納完了メール送信後 **2 営業日**を経過しても連絡がない場合は、大変お手数ですが**e_seisan**へメールを再送頂きますようお願いいたします。

* 経費報告書の精算確認担当者（以下：精算担当）が決まりましたら、精算担当よりご連絡いたします。

受領後の確認作業のやり取りは、**精算担当のメールアドレス**にて行います。

3. 【修正方法】

(1) JICAにて「**修正依頼経費報告書(Excel)**」、「**修正が必要な証憑**」及び「**確認事項一覧(Excel)**」をGIGAPODに格納致しますのでGIGAPODに格納されていることを確認してください。 ※修正が必要な電子ファイルのみ送信します

・「**確認事項一覧 (Excel)**」

→ 修正コメントが入力された確認事項一覧シート (Excel)

・「**修正依頼経費報告書 (Excel)**」

→ JICAからわかりにくい場所には色付けやコメントを入れたたファイル (Excel)

(2) 左のボックスにチェックを入れて、一件ずつダウンロードをクリックし、ダウンロードをしてください。

「ファイルを保存しますか？」とポップアップが表示されますので、「保存」もしくは「名前を付けて保存」を選択し、ファイルを保存してください。



(3) 「修正依頼経費報告書(Excel)」及び「確認事項一覧(Excel)」のダウンロードが完了し修正内容を確認できましたら、JICA国際協力調達部 調達経理課（精算班）にて受領の旨ご連絡をお願いいたします。

※ **GIGAPOD内のデータ保管期間は7日間**です。格納済電子ファイルをダウンロードいただきましたら、格納データを削除して、フォルダ内を常に空にしてください。（GIGAPOD内の容量が不足するのを防ぐためです。）元ファイルは、お手元で保管ください。

(4)「修正依頼経費報告書(Excel)」電子ファイルを開く。修正箇所の色付けしております。

※修正内容については「確認事項一覧 (Excel)」にてご確認ください。

シート見出し (赤) = その頁内容は確認済 (変更・修正不要)



【2・3】精_業従配置実績・一般謝金内訳

【4】精_研修旅費

【5】精_研修諸経費

損料請求書

訂

- 証憑(PDF)の修正箇所については、「確認事項一覧 (Excel)」にて該当ページをご確認ください。

右下チェックマーク=その証憑は内容は確認済

- 修正内容について回答は、「確認事項一覧 (Excel)」回答欄に入力してください

2019/03/26 20:57
www.yodobashi.com

お買い上げ票

領収書

2019/03/26 20:57

ご注文番号 7218940323
ご注文日 2019/03/26
ご注文時刻 17:17

お支払い方法 クレジットカード (…010 下3桁表示 1 回払い)
領し: ご注文番号7218940323の商品代金として確かに領収いたしました
※クレジットカード、ローンご利用の場合は収入印紙を貼付いたしません

¥77,050 - 内消費税 ¥5,707 -

77,050 - 5,707 = 71,343 (税抜)

✓

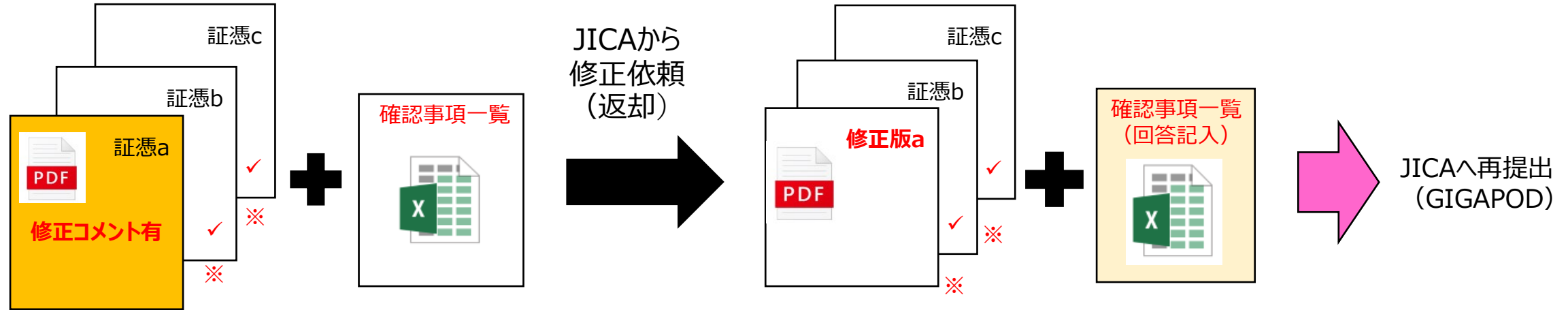


具体的な修正方法については、次ページでご確認ください。

●証憑aのみ修正が必要な場合

電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

（受託者側）修正作業&修正後の提出イメージ

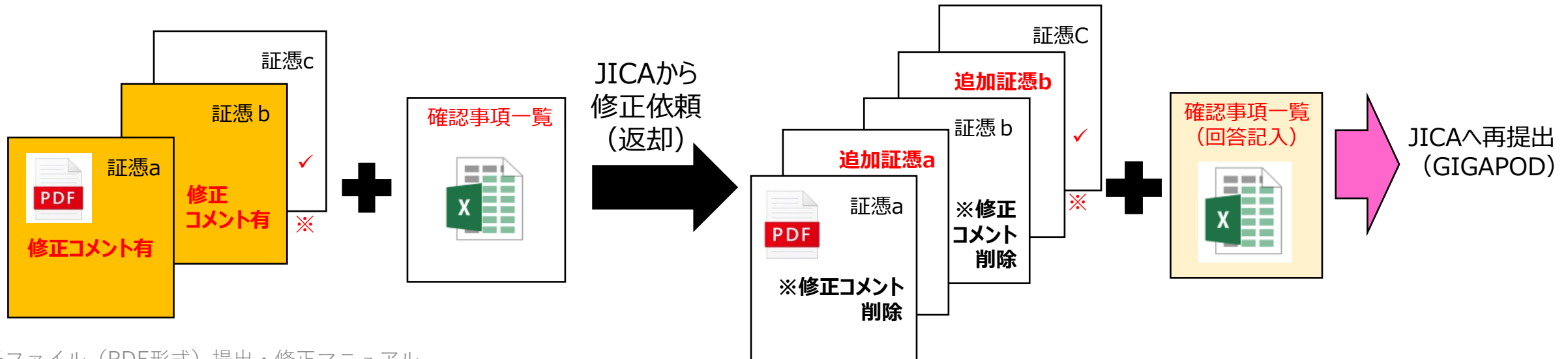


※ 右下チェックマーク=その頁内容は確認済（変更・修正・差し替え不要）

●証憑aと証憑bに追加証憑が必要な場合

電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

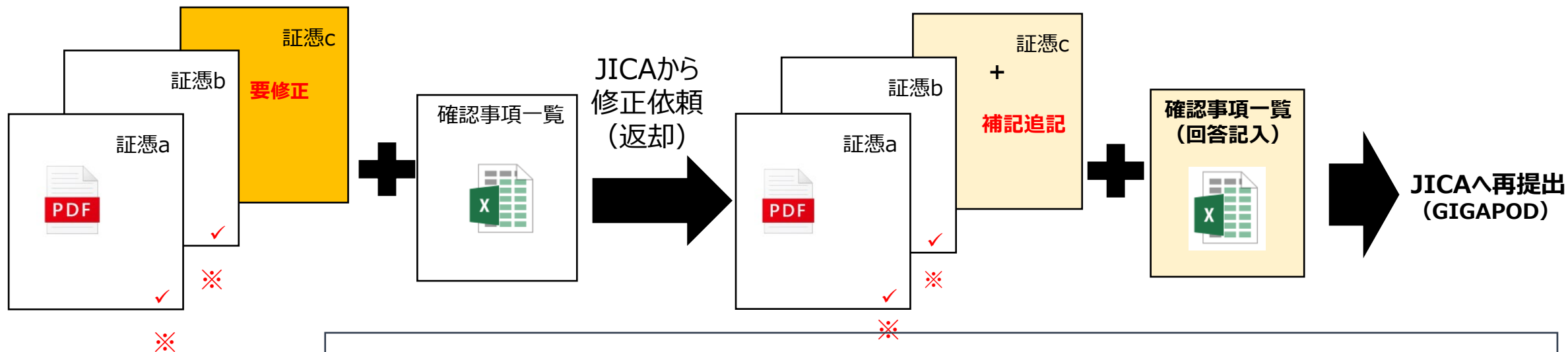
（受託者側）修正追加作業&更新後の提出イメージ



● 証憑cに補記が必要な場合

ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

（受託者側）修正作業&更新版の提出イメージ



《留意点》 修正 / 追加証憑 / 補記の共通事項

JICAから「【修正依頼】経費報告書(Excel)」と「【修正依頼】証憑」、「確認事項一覧(Excel)」を返却致します。受注者から再提出するものは以下のとおりです。

- ・【修正版】経費報告書 
- ・【修正版】証憑 
- ・確認事項一覧（回答あり） 

※（証憑 右下チェックマーク＝その頁内容は確認済（変更・修正・差し替え不要）

また、指摘箇所以外の変更・修正・差替は行わないでください。

指摘以外の追加・変更がどうしても必要な場合はJICA精算担当者へ、必ずその旨をご連絡ください。

(5) 修正が終わったら、すべての該当ファイルを
GIGAPODに格納してください。

(P. 4 ～ P. 6 参照)

- ・【**修正版**】経費報告書 (Excel)

及び

- ・ **確認事項一覧（回答あり）** (Excel)

- ・【**修正版**】証憑（PDF）

をすべて選択し、「開く」をクリックしてください。

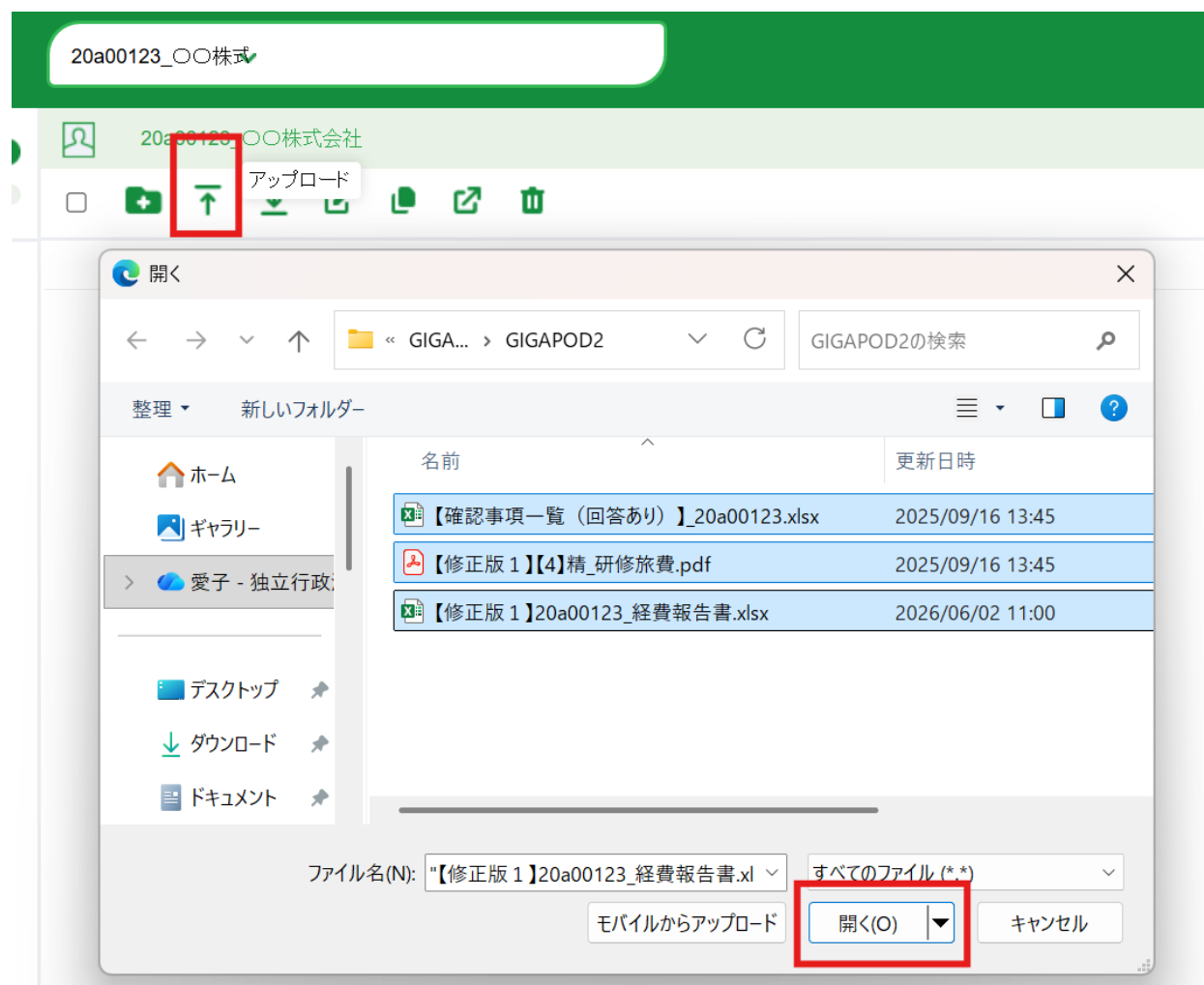
(※) 複数回にわたり修正版ファイルを提出される場合は、
以下を参考にファイル名を付けるようにしてください。

1 回目…【修正版 1】20a00123_経費報告書

2 回目…【修正版 2】20a00123_経費報告書

1回目…【修正版 1】【3】精_一般謝金

2回目…【修正版 2】【3】精_一般謝金



(6) GIGAPODにすべての該当ファイルが、アップロードされていることを確認いただき、JICA精算担当者に**メールにて**格納完了の旨ご連絡をお願いいたします。



(7) 確認・修正作業が完了するまで、(1) ~ (6) の作業を繰り返します。

(8) すべての確認作業完了後、JICA精算担当者よりすべてのファイル名に【確認済】を付して返送します。ファイルを受領後、経費報告書 (Excel)は提出対象となる全シートのPDFを作成し、**ファイル名に【最終版】を付して、証憑は【最終版】証憑_を付して**GIGAPODへアップロードしてください。

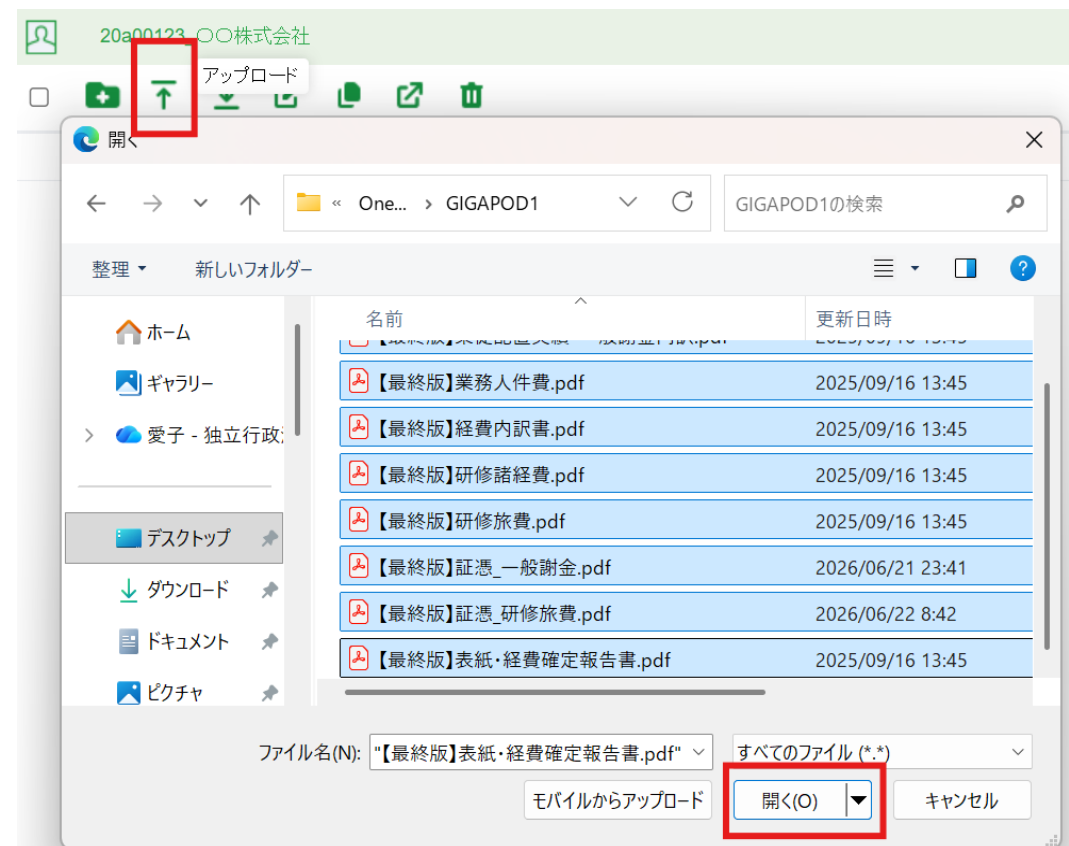
* ファイル分け、各ファイル名は以下を参照ください。(旧様式の場合は各費目名とする)

- ・【最終版】表紙・経費確定報告書
- ・【最終版】経費内訳書
- ・【最終版】業務人件費
- ・【最終版】一般謝金
- ・【最終版】業従配置実績・一般謝金内訳
- ・【最終版】研修旅費
- ・【最終版】研修諸経費

※【最終版】経費報告書として1つにまとめていただいても構いません。

- ・【最終版】証憑_一般謝金
- ・【最終版】証憑_研修旅費

*「確認事項一覧 (Excel)」の送付は不要です。



* GIGAPOD格納方法は、**電子ファイル提出方法 P.4 ～P.6** を参照してください。

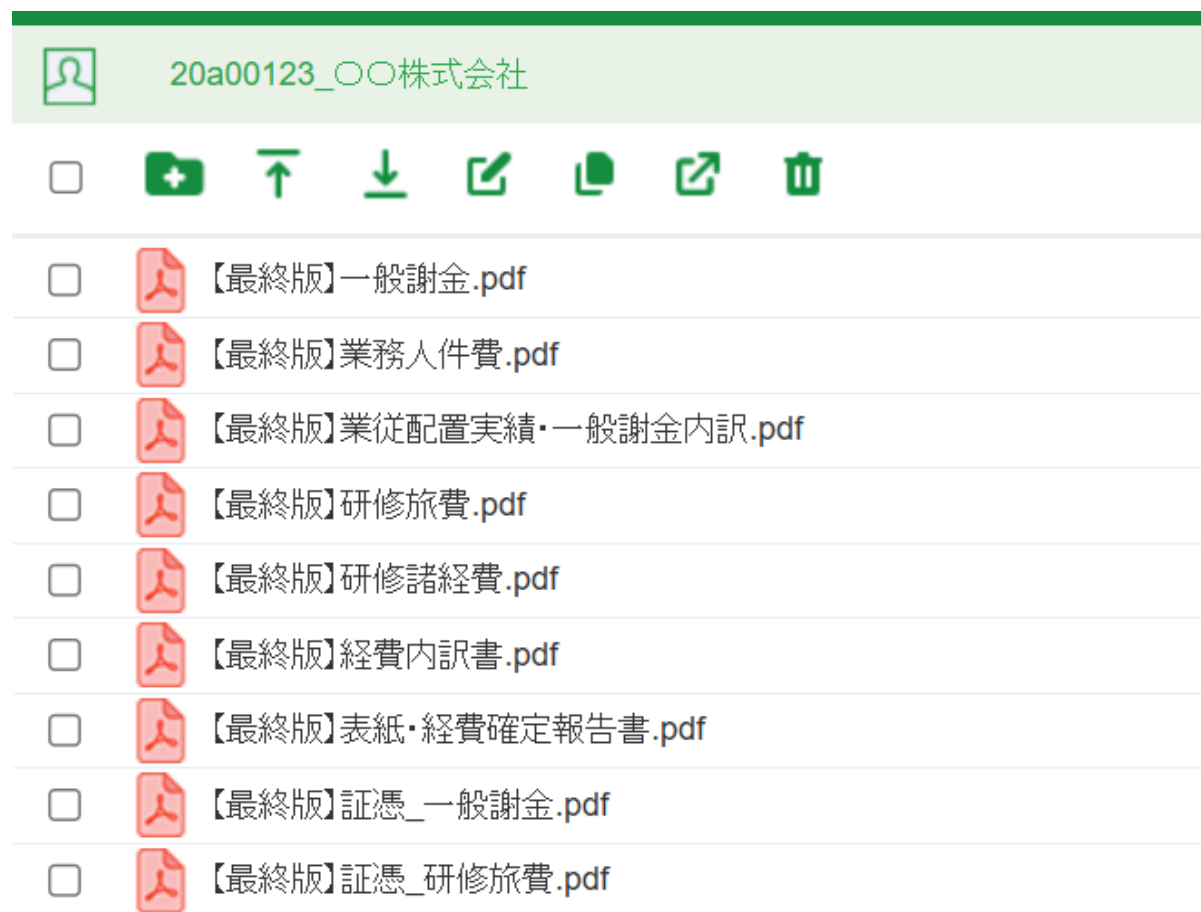
(9) **【最終版】経費報告書**のアップロードが完了していることを確認したら、JICA精算担当者宛にメールにてご連絡をお願いいたします。

※ **メール件名** 及び **最終版PDFファイルのファイル名**の冒頭には**【最終版】**と付していただくようお願いいたします。

※ 同**【最終版】経費報告書データ**は受託者にて、適切に保管くださいますようお願いいたします。

【メール記載例】 宛先：**e_seisan@jica.go.jp**
CC：受託者側精算責任者
JICA国内機関担当者

件名：**【研修委託契約】最終版_20a00123_経費報告書**



4. 【精算金額の確定】

- (1) JICA内の精算確定手続き終了後、**精算確定通知**をメールにて送付いたします。
- (2) 内容をご確認いただき問題が無いようでしたら、その旨返信いただけますようお願いいたします。

- **精算報告書／支出状況報告書の提出に関する問い合わせ先：**

※業務報告書については国内機関へお問い合わせください。

国際協力調達部 調達経理課（**精算担当**）

E-Mail: e_seisan@jica.go.jp

- **請求書提出先：**

国際協力調達部 調達経理課（**支払担当**）

E-Mail: outm1_shiharai@jica.go.jp

以上