

経費精算報告書および四半期支出状況報告書の 電子ファイル（PDF形式）提出・修正マニュアル 草の根技術協力事業

2022年12月

JICA 調達・派遣業務部 業務支援チーム

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】

精算報告書の電子ファイル提出の際は、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。（白黒でも判読可能な状態なら可）
- (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とする。



（調達管理番号）_2022Q●四半期支出状況報告書_（○○）

※経費精算報告書の場合は「2022Q●四半期支出状況報告書」を「経費精算報告書」に読み替えてください。

※○○は1.(4)の「」内記載を参照〔例：20a00123_2022Q2四半期支出状況報告書_①表紙〕

- (4) ファイル分けは以下のとおりとし、各ファイル名についても以下を参照ください。

目安として1ファイルにおけるデータ量が50MBを超過する場合には、複数のファイルに分割してください。

※複数ファイルに分割する場合は、ファイル名に枝番号を付与ください。

〔例：20a00123_2022Q2四半期支出状況報告書_③-1海外活動費〕

草の根技術協力事業 以下の①～⑦に分けて、それぞれPDFファイルを作成ください。

「①表紙」（経費精算報告書/四半期支出状況報告書 様式すべて・該当四半期最終月の業務従事者の従事計画実績表・その他資料（打合簿等））

※チェックリストの添付は不要です。

「②旅費」（旅費（①航空賃・②その他）に関する証憑）

2021年度の採択案件からは（①航空賃・②日当・宿泊料）

「③海外活動費」（③海外活動諸費に関する証憑）

2021年度の採択案件からは（③海外活動経費）

「④国内活動費」（④受入諸費・⑤国内業務費に関する証憑）

2021年度採択案件は対象外

「⑤設備機材費」（⑥基盤整備費・⑦資機材購送費に関する証憑）

2021年度の採択案件からは「④基盤整備・物品費」（④基盤整備費⑤物品・機材購送費）

「⑥直接人件費」

2021年度の採択案件からは「⑤基盤整備費」

「⑦特例措置」

2021年度の採択案件からは「⑥特例措置」

2. 【電子ファイル（PDF形式）提出方法】

（1）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）が届い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 JICAから届いたメールに書かれた提出先URLをクリックしてください。
- ② ログイン用IDとログイン用パスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

※ **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、**何度もGIGAPOD上でのやり取りを行います。控えを保管なさる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

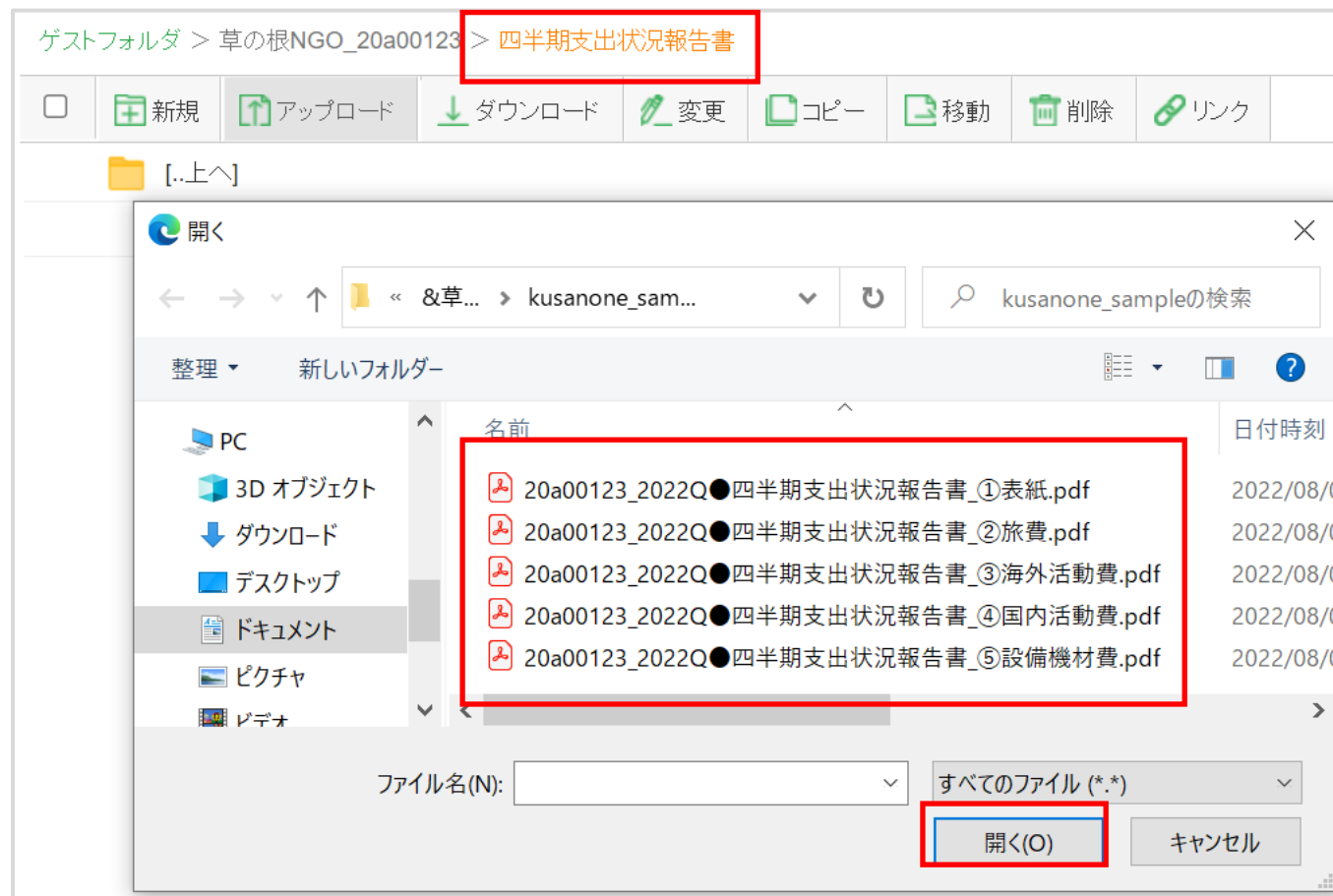
Copyright © Tripodworks Co., Ltd. Powered by JIRANSOFT

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

※業務報告書・月報等既存フォルダとは別に、四半期支出
状況報告書フォルダを作成しアップロードしてください。

※経費精算報告書の場合は「**2022Q●四半期支出
状況報告書**」を「**経費精算報告書**」に読み替えてください。

④ (PCフォルダ内にある) アップロードしたい
電子ファイルをすべて選択 (Ctrl+ファイル
をクリック) し、「開く」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、すべ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調達・派遣業務部 **業務支援チーム（精算班）宛**に電子ファイル格納の旨、お知らせください。

【メール記載例】 宛先：**e_seisan2@jica.go.jp**

CC：受注者側精算責任者、
JICA国内機関担当者、調達・派遣業務部契約担当者

件名：**【格納完了】（調達管理番号）_（案件名）_2022Q●四半期支出状況報告書**

[例：【格納完了】20a00123_●国●●事業_2022Q●四半期支出状況報告書]

※経費精算報告書の場合は、「2022Q●四半期支出状況報告書」を「経費精算報告書」に読み替えてください。

<JICA側作業>

- * JICA調達・派遣業務部にて格納完了メールの受領を確認次第、**2営業日以内**に【受信完了のご連絡】メールを送付いたします。
⇒格納完了メール送信後**2営業日経過しても連絡がない場合は大変お手数ですが、JICAへメールを再送頂きますようお願いいたします。**
- * 精算報告書の確認担当者（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。
ここから先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】精算報告書(PDF)」及び「確認事項一覧(Excel)」をGIGAPODに格納しますので、それらが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

- 「【修正依頼】四半期支出状況報告書 (PDF) 」
→ JICAから修正コメントを付された電子ファイル (PDF形式)
- 「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形式)
(上記PDF形式と同じ修正内容が記載されています)

(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。

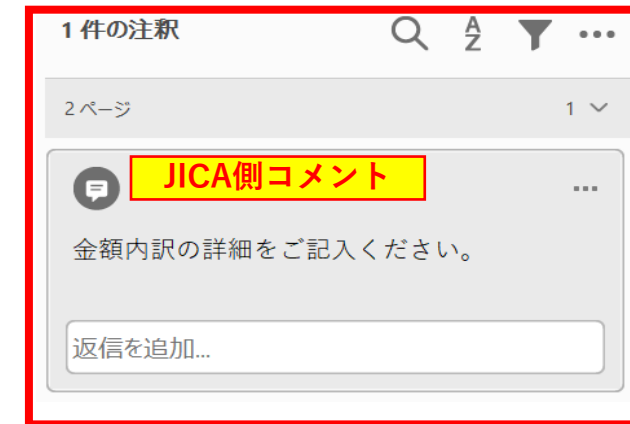
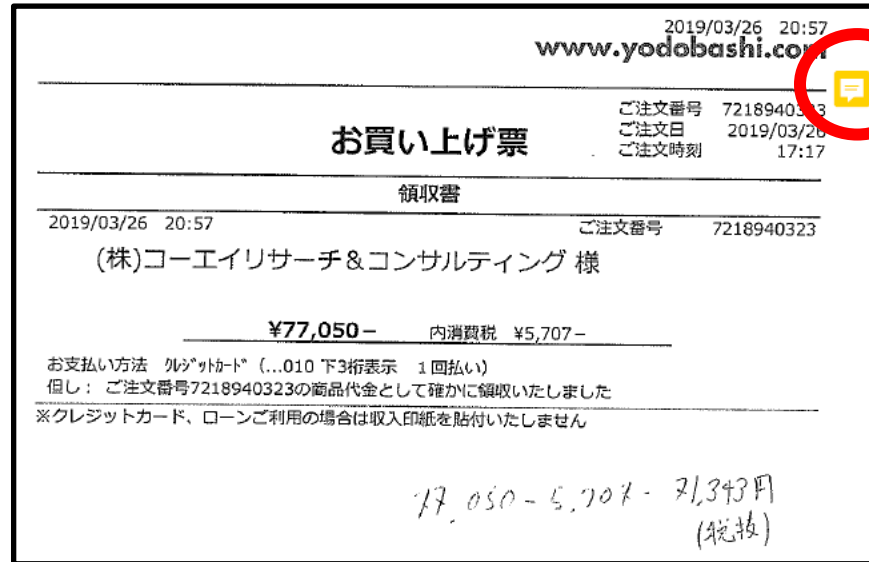


(3) 「【修正依頼】精算報告書(PDF)」及び「確認事項一覧(Excel)」のダウンロードが完了し修正内容の確認ができましたら、JICA調達・派遣業務部業務支援チーム精算担当へ受領の旨ご連絡をお願いいたします。

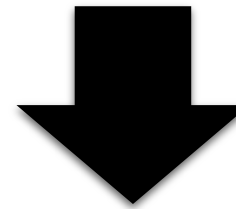
※ GIGAPOD内のデータ**保管期間は7日間**です。格納済電子ファイルをダウンロードいただきましたら、格納データを削除して、フォルダ内を常に空にしてください。(GIGAPOD内の容量が不足するのを防ぐためです。) 元ファイルは、お手元で保管ください。

(4) 「【修正依頼】精算報告書(PDF)」電子ファイルを開き、修正内容 及び修正箇所について「注釈欄」にてご確認ください。

- 修正箇所については、**注釈欄**のページ数をクリックすると該当箇所（そのページ）にアクセスできます。
- 修正内容についての回答は、「**確認事項一覧 (Excel)**」回答欄に入力してください



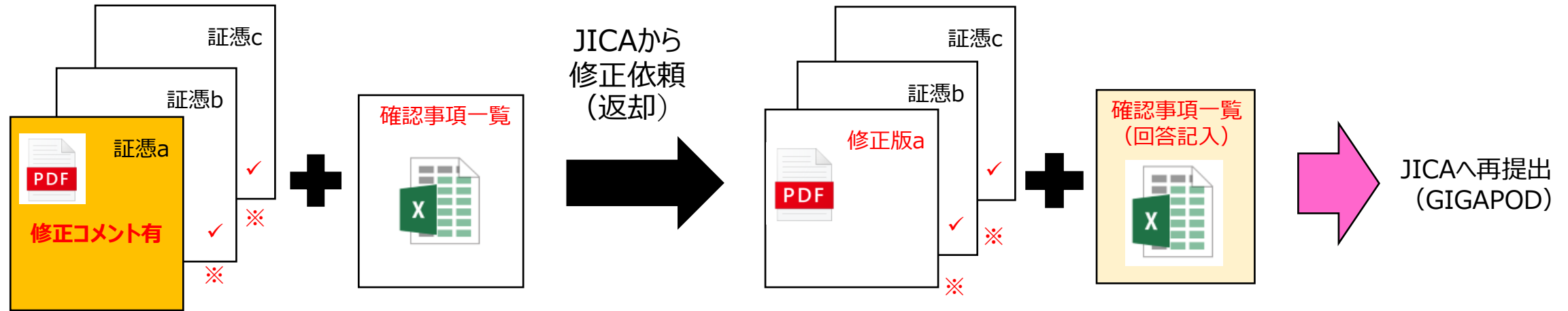
具体的な修正方法については、次のスライドでご確認ください。



● 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）

（受注者側）修正作業&修正後の提出イメージ

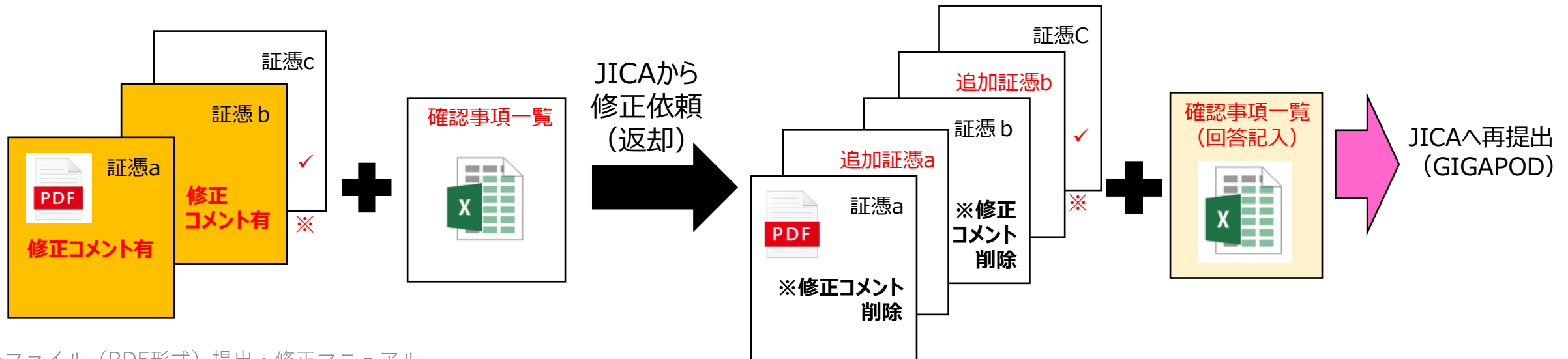


※ 右下チェックマーク=その頁内容は確定（変更・修正・差し替え不可）

● 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）

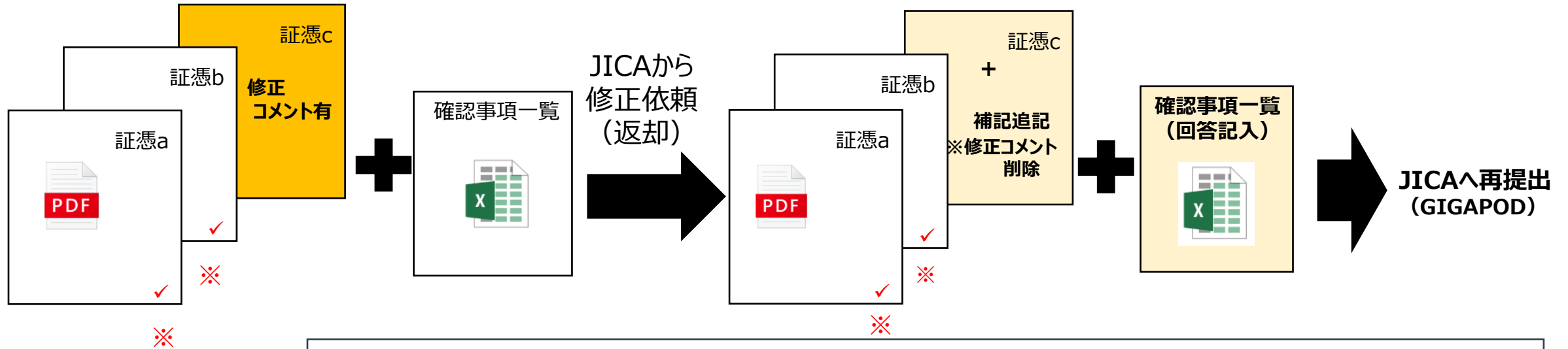
（受注者側）修正追加作業&更新後の提出イメージ



● 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）

（受注者側）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】精算報告書(PDF)」と「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。

- ・修正版精算報告書一式 (PDF)
- ・確認事項一覧 (回答あり) (Excel)

※ 証憑a,b 右下チェックマーク=その頁内容は確定（変更・修正・差し替え不可）
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。**
指摘以外の変更・追加がどうしても必要な場合はJICA精算担当者へ**事前にご相談ください。**

確認事項一覧
(回答記入)



(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 (1) ① ~ P.6 ⑥ 参照)

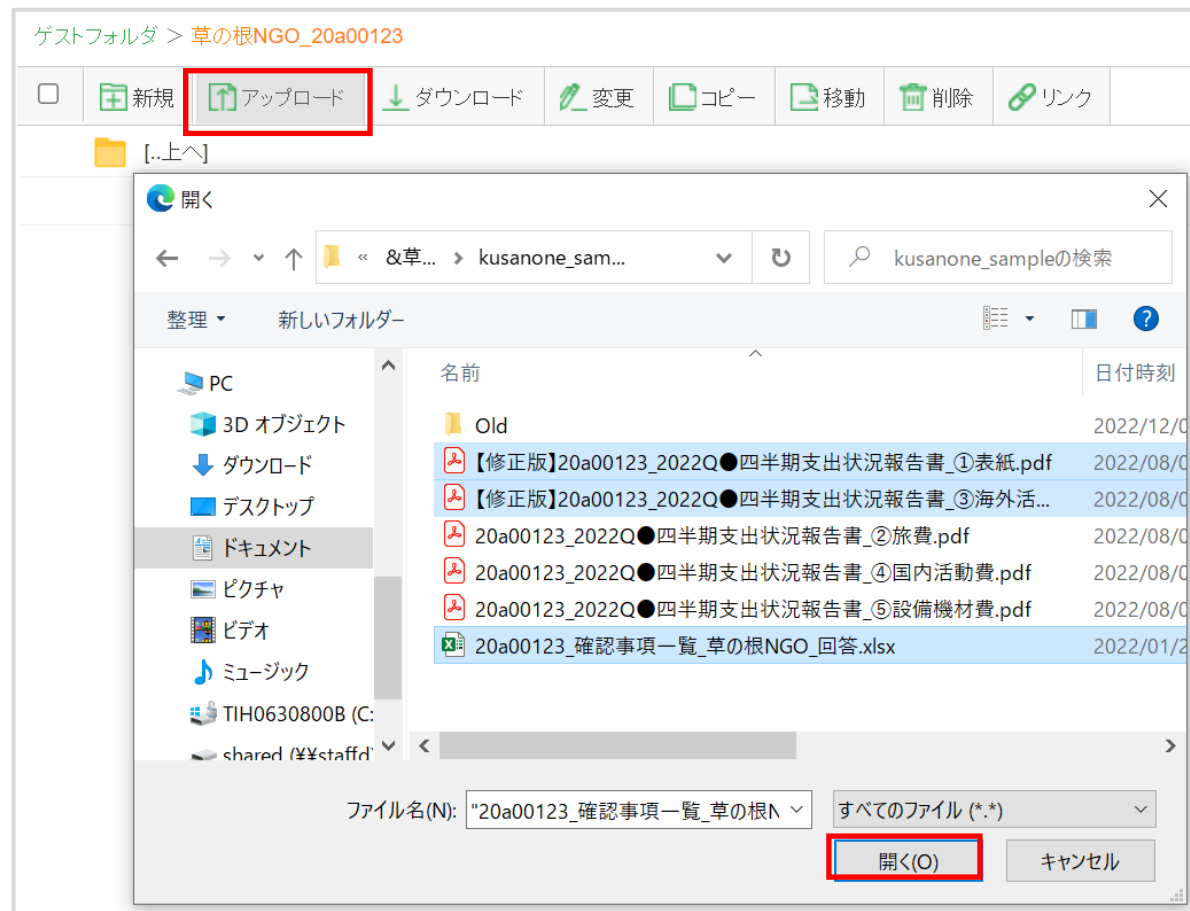
- ・ **【修正版】四半期支出状況報告書** (PDF)

※修正のあるファイルのみ

及び

- ・ **確認事項一覧 (回答あり)** (EXCEL)

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】20a00123_2022Q●四半期支出状況報告書_***

2 回目…【修正版 2】20a00123_2022Q●四半期支出状況報告書_***

3 回目…【修正版 3】20a00123_2022Q●四半期支出状況報告書_***

(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。

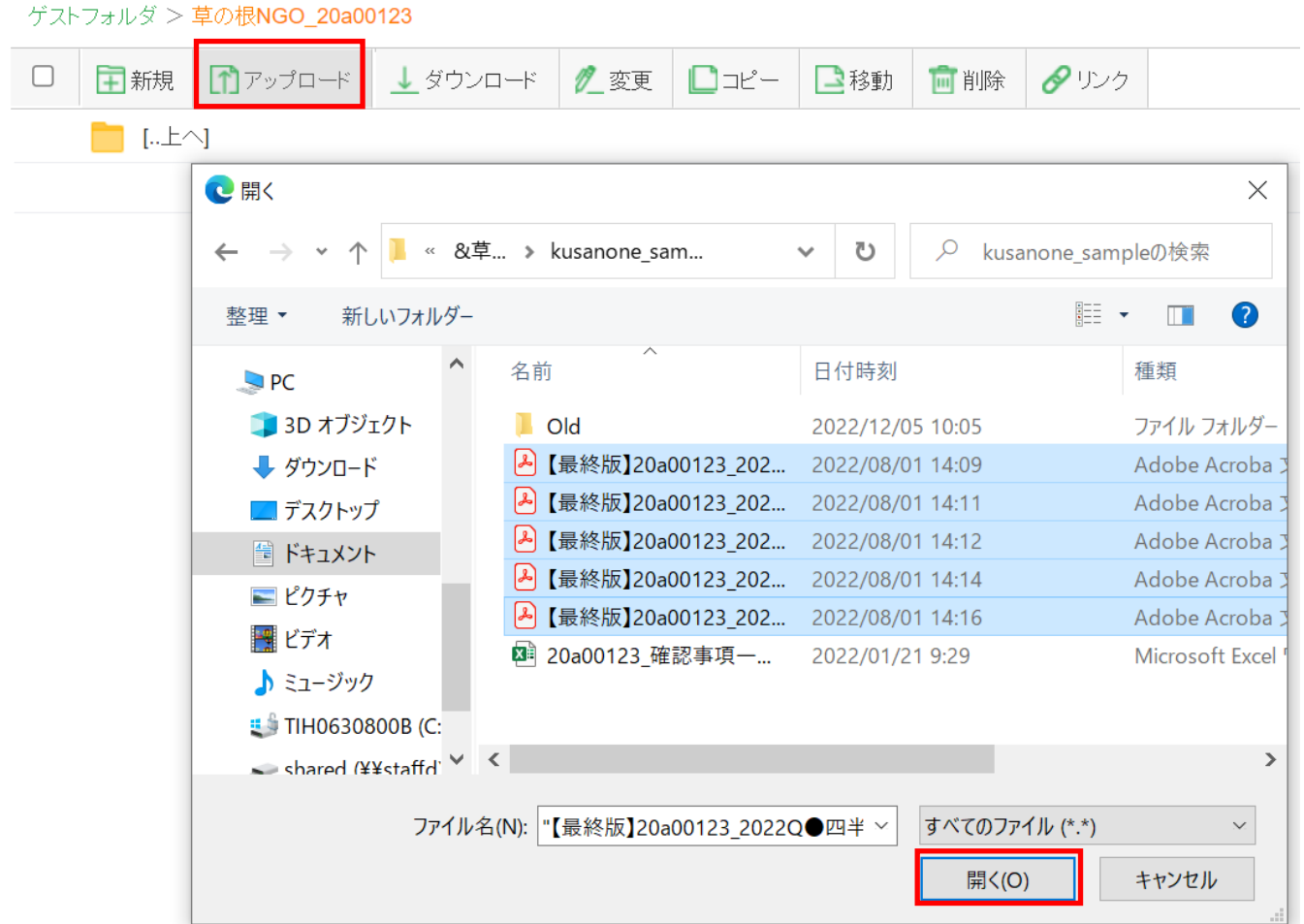


(7) 必要な修正作業が完了するまで、(1) ~ (6) の作業を繰り返します。

(8) すべての確認作業が終わり、JICA精算担当者から**最終版精算報告書**の提出依頼の連絡が届きましたら、**すべてのファイルに【最終版】と記載**のうえ、精算報告書をGIGAPODへアップロードしてください。

*「確認事項一覧 (Excel)」の送付は不要ですが、報告書は修正のないものも含めてすべてアップロードください。

* GIGAPOD格納方法は、**電子ファイル提出方法 P.4 (1) ①～P.6 ⑤** を参照ください。



(9) **【最終版】精算報告書**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。



【メール記載例】 宛先：**e_seisan2@jica.go.jp**
CC：受注者側精算責任者
JICA国内機関担当者、調達・派遣業務部契約担当者

※ 同精算報告書データは受注者にて適切に保管くださいますようお願いいたします。

件名：**【最終版】（調達管理番号）_（案件名）_2022Q●四半期支出状況報告書**
[例：【最終版】20a00123_●国●●事業__経費精算報告書]

● **問い合わせ先：**

調達・派遣業務部 業務支援チーム 精算班

電話:03-5226-6615

E-Mail: e_seisan2@jica.go.jp