

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

- 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。
- 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。**
- セルの色について：
 - 関数が入っているセル(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)
- 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、【④前払請求書】【⑦各種書類受領書】【⑩部分払完了届】【⑫機材納入結果検査調査書】【⑬部分払請求書】【⑭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。
	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異なります。貼付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。1月以降であっても旧フォーマット使用の場合も該当)
	③契約金額	本シートに入力した内容は【⑤前払請求書】【⑬部分払請求書】に反映されます。
前払	⑤前払請求書(様式ウ)	前払の上限金額(契約金額の4割)が自動的に計算されるように関数が組まれています。それ以下の額で請求することも可能です。【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。
	⑥前払請求書(様式ウ)	このシートは直接入力する項目なし。 ・前払金額は【①入力シート】<G14>(グリーン)のプルダウンで「有」を選択 ・自動的に計算される上限金額(契約金額の4割)<B14>に表示される。上限以下の額を請求する場合は、請求金額を<B14>に直接入力
部分払1回目	⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳	⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳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。
	⑩部分完了届(様式キ)	【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。
	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。
	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。
	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査書(様式サ)】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。
	⑫機材等納入結果検査調査書(様式サ)	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。
	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。)
	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。
	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。
	⑱部分払請求書(様式カ)	【①入力シート】【③契約金額】【⑩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(様式ウ)】)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、調達部へ提出いただきます。
部分払2回目以降	★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てから【⑩部分払請求書(様式カ)】【⑭契約金相当額計算書(再委託・本邦受入)】で次の作業を行う。(1回目のデータは必ず保存のこと)。 1) 【⑩部分払請求書(様式カ)】<B30>(部分払請求額)をコピーし、L列(部分払受取済額)<L30>から<L34>の該当箇所(部分払回数ごと)にペースト(値貼付)。2回目の部分払の場合は<L30>に値貼付。 2) 【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))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)。 1)、2)の順(必ずこの順)に行った後、第2回目の作業に入ること。 ～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回目と同様の作業を行う。 1) 【⑩部分払請求書(様式カ)】<B30>(部分払請求額)をコピーし、L列(部分払受取済額)<L30>から<L34>の該当箇所(部分払回数ごと)にペースト(値貼付)する。3回目の部分払の場合は<L31>に値貼付。 2) 【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))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)。
	⑩部分完了届(様式キ)	【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。
	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。
	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。
	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査書(様式サ)】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。
	⑫機材等納入結果検査調査書(様式サ)	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。
	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。)
	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」は、JICA事業担当課での確認用です。
	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。
	⑱部分払請求書(様式カ)	【①入力シート】【③契約金額】【⑩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(様式ウ)】)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、調達部へ提出いただきます。
概算払	⑳⑲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。	
	⑲概算払請求書(様式ケ)	このシートは直接入力項目なし。 <G4>の「概算払請求日付」は、【①入力シート】の当該項目を入力することで自動反映

項目	入力セル
案件番号	
前払請求日付	
業務部分完了届日付	
部分払請求日付	
概算払請求日付	
精算払請求日付	
所在地	
会社名	
代表者役職名	
代表者名	
業務名称	
対象国名	〇〇国
契約締結日	
前払請求額	
振込銀行名・支店	〇〇銀行 ▽支店
フリガナ	マルマルギンコウ サンカクシケン
口座種別	
口座番号	
口座名義	
フリガナ	
今回の部分払請求額	0
中間成果品	〇〇報告書（和文） 〇〇部
契約時の消費税率	8%

前払請求額は契約金額の40%が上限です。下記が上限金額

0

←全て入力すると表示されます

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3）}

担当業務

分類^{（注1）}

所属先

格付

生年月日

最終学歴^{（注2）}

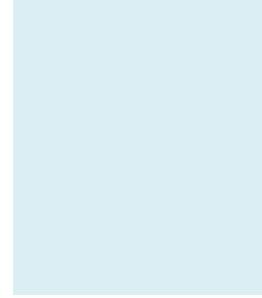
卒業年月^{（注2）}

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	1,058,000	3,800	11,600
2	940,000	3,800	11,600
3	820,000	3,800	11,600
4	668,000	3,800	11,600
5	542,000	3,800	11,600
6	452,000	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） 業務従事者の最終学歴（卒業年月）が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。

（注3） 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、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8%）	0 円
VI.	合 計	0 円

様式-う：前払請求書	
案件番号	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】 0

【代表者役職名】 0

【代表者名】 0

代表者印

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： ○○国

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： ○○銀行 ▽支店

ワガナ マルマルギンコウ サンカクテン

口座番号： 00

口座名義： 0

ワガナ 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

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

業務部分完了届

下記の契約の業務の一部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： ○○国

締結日： 1900年1月0日

成果品： ○○報告書（和文） ○○部

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

機材等納入結果検査調書

業務名称	〇〇国 0
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： 0

業務主任者：

印

添付資料：機材稼働時の写真

契約金相当額計算書

Ⅱ. 直接経費

(2) 旅費（航空賃）^[1]

(2) 旅費（日当・宿泊料）

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		
				(千円未満切捨)	0	

日 当 (円)				宿 泊 料 (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	=			
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
								(千円未満切捨)	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	証書番 号
現地地盤測量費				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
			合計	0		
合計（千円未満切捨て）				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
合計（千円未満切捨て）			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
（千円未満切捨て）				0

Ⅲ. 管理費

対象直接経費^[3]

管理费率

_____	0 円 ×	_____	10 % =	0
（千円未満切捨て）				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。契約書（契約相手方と契約金額が分かる部分のみで結構です）の写しと領収書（又は銀行振込金受領書等）の写しを添付してください。

[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
契約金額相当額(消費税抜) ^[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 (千円未満切捨て)
	先行する直近までの「契約金額相当額 (消費税税抜)」--(B)	0 (千円未満切捨て)
	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) [(C)=(A)-(B)]	0 (千円未満切捨て)
	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) X (9/10-前払金額/契約金額(消費税抜)--(D))	0 (千円未満切捨て)
部分払金額 (消費税抜)	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) X 9/10 X 消費税率	0
消費税額	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) X 9/10 X 消費税率	0
	* 前払がない場合は、「部分払金額(消費税抜き)」(D) X 消費税率	0
部分払請求額		0

[4] 先行する部分払がある場合は、直近の部分払における「契約金相当額(消費税抜き)」を控除して、今回の「契約金相当額(消費税抜き)」を計算します。

【部分払金額計算書】

	定義(計算式)	金額
契約金額相当額(消費税抜) ⁽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) (千円未満切捨て)	0
	先行する直近までの「契約金額相当額 (消費税税抜)」--(B) (千円未満切捨て)	0
	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) [(C)=(A)-(B)] (千円未満切捨て)	0
	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) X (9/10-前払金額/契約金額(消費税抜))--(D) (千円未満切捨て)	0
部分払金額 (消費税抜)	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) X (9/10-前払金額/契約金額(消費税抜))--(D) (千円未満切捨て)	0
消費税額	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」--(C) X 9/10 X 消費税率	0
	* 前払がない場合は、「部分払金額(消費税抜き)」(D) X 消費税率	0
	部分払請求額	0

契約金額

契約金額相当額

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、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(消費税抜)		

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(千円未満切り捨て)

0

様式-か：部分払請求書	
案件番号	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】 0
【代表者役職名】 0
【代表者名】 0 代表者印

部分払請求書

中間成果品の合格通知がありましたので、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 : ○○国
締結日 : 1900年1月0日

部分払請求額 : 0 円
(内訳)
今回部分払金額 (税抜) 0 円
今回消費税 0 円
(参考)
契約金額 (税込) 0 円
前払金額 0 円
先行する部分払の総額 (税込) 0 円

振込銀行・支店 : ○○銀行 ▽支店
フリガナ マルマルギンコウ サンカクシケン
口座番号 : 00
口座名義 : 0
フリガナ 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】 0
【代表者役職名】 0
【代表者名】 0 代表者印

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： 〇〇国

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
前払金額	0 円
部分払の総額（税込）	0 円

振込銀行・支店名： 〇〇銀行 ▽支店
フリガナ マルマルギンコウ サンカクシテン

口座番号： 00

口座名義： 0
フリガナ 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⇒

人月振替に係る解説

（注）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。