#### 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

カ時の留意事項
 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
 ブ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:

- 4) カッコの種類について:
  【】内は、シート名を示します。

■前払・ 使	部分払・精算払をする場合に使用するシー <b>使用するシート</b>	- トについて <u>(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</u> シートの説明	<u> ドライン本文で確認してください。) 入力手順(各シートの注記もご参照ください)</u>
	<u> ①入力シート</u>	本シートの入力項目は、【④前払請求書】【⑦各種書類受領書】【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<87~813,815~820>を入力 ・それ以外の項目は該当する場合のみ入力
基本入力	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)】 【①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。昆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)		<ul> <li>・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)</li> <li>・2017年1月以前の契約締結案件の貼付方法</li> <li>・2017年1月以前の契約締結案件の貼付方法</li> <li>・2017年1月以前の契約締結案件の貼付方法</li> <li>・2契約金額内訳書D列⇒E列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> <li>・2契約金額内訳書D列⇒E列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> <li>・2契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> <li>・2契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> <li>・2契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> <li>・2契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> <li>・2契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー&amp;ペースト(値貼付)</li> </ul>
	<u>③契約金額</u>	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。	(3)実約時の月鶴準1002813回所にコビー&ハースト(10017) ・契約金額内訳書の【様式1】の契約金額内訳( <gi5>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⇒答節にコピー®×ペースト(値貼付)</g4></g31></gi5>
	"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。	
前払	<u>(5)前払請求書(様式う)</u>	前払の上限金額(契約金額の4割)が自動的に計算さるれるように関数 が組まれていますが、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。	<ul> <li>・このシートは直接入力する項目なし。</li> <li>・前払金額は【①入力シート】</li> <li>〈C14&gt;(グリーン)のプルダウンで「有」を選択</li> <li>・自動的に計算される上限金額(契約金額の4割)</li> <li>〈B14&gt;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</li> <li>〈B14&gt;に直接入力</li> </ul>
	"⑮⑧⑪⑪⑫⑭⑭⑭⑫"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。	
	<u>(16部分完了届(様式き)</u>	【①入カシート】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ンの「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</g4ンの「部分払完了届日付」及び<b33>
	<ul> <li>⑧契約金相当額計算書(外部人材)</li> <li>(●契約金相当額計算書(その他原価・一)</li> </ul>	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。 【②契約会相当統計算書(以報人材)】で計算された直接人供表が自	<ul> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・M列の「部分払No」欄には1回目として「1」を入力</li> </ul>
	<u>般管理費等)</u>	● シーンシーンコーロコロスロチョ (パロリハロ) 」 こロチでんに単体へ計算が目動反映されます。 加入りやなります。	・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
	<u> </u>	IPD7 DAYA 参加間中に = 季本印に(必復 M 約 人 結果 夜 査調書 (株式 ざ) を作成し、打合簿にで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。
	<u>⑪機材等納入結果検査調書(様式さ)</u>	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ブル①を参照ください。	<ul> <li>・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。</li> </ul>
部分払1回目	( <u>③契約金相当額計算書(旅費)</u>	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。)	・低争者イーを入力。(広右、担当業物が自動)及除されるので確認。) ・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【D84】にペースト(値貼付)。(行 <u>追加を行った場合に貼付場所が異なるので注意のこと。)</u> ・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。 ・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 ・業務従事素の航空賃(契約時の単価、前空経路、クラス)内国施費(契約時の金額)業務日数
	<u>())契約金相当額計算書(再委託・本邦受 入)</u>	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) 皿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。	<ul> <li>(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。</li> <li>・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</li> </ul>
	①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【①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。
	<u>(18部分払請求書(様式か)</u>	【①入力シート】【③契約金額】【 <sup>①</sup> 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、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。	<ul> <li>~第2回目~</li> <li>·作業を開始する前に、<u>1回目の部分払で使用したデータを必ず別名で保存</u>してから【1億部 分払請求書(様式か)】【10受約金相当額計算書(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)。</li> <li>1)【1億部分払請求書(様式か)】〈830〉(部分払請求額)をコピーし、L列(部分払受取済 額)〈130〉から(134〉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〈130〉に値貼付。</li> <li>2)【10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)。</li> <li>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。</li> <li>~第3回目以降~</li> <li>·第3回目以降</li> <li>·第3回目以降</li> <li>·第3回目以降</li> <li>(10節分払請求書(様式か)】〈830〉(部分払請求額)をコピーし、L列(部分払受取済 額)〈130〉から〈134〉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〈131〉に値貼行)</li> <li>2)【10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)。</li> </ul>
	<u>16部分完了届(様式き)</u>	【①入カシート】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</b33></g4>
部分払	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。	<ul> <li>・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</li> <li>・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。)</li> <li>・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</li> <li>・M列の「部分払No」欄には2回目として「2」を入力</li> </ul>
2	(1)) 契約金相当額計算書(その他盾価・	【②初約全相当類計質書(从部人材)】で計算された直接人供费が白	

ā	<u>般管理費等)</u>	動反映されます。	・「回目で人力しているので操作不要			
目以降	<u>①契約金相当額計算書(機材費)</u>	部分払対象期間中に事業部に【②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。			
	<u>⑰機材等納入結果検査調書(様式さ)</u>	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。			
	<u>③契約金相当額計算書(旅費)</u>	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。 ・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。			
	<u> ⑭契約金相当額計算書(再委託・本邦受</u> 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。			
	①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【⑪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。			
	<u>®部分払請求書(様式か)</u>	1(Uスカンート) (③安約並領) (10)交約並行] (10)交約並行] 額百身音(再安託・ 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、調達部へ提出いただきま	・このシートは直接入力する項目なし。 ・【①入力シート】に 請求日付、 <mark>合格通知発行日付</mark> 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			
	"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。				
概算払	<u>⑩概算払請求書(様式け)</u>	【 <sup>(()</sup> スカジート】【 <sup>(3)</sup> 突射並領】【 <sup>(1)</sup> 突射並相目額計算書(再安託・ 本邦受入)】(前払がある場合は【 <sup>(5)</sup> 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、調達部へ提出いただきま ナ	・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</g4>			

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		
契約締結日		前払請求額は契約金額の40%が上限で す。下記が上限金額
前払請求額		0
振込銀行名・支店	○○銀行 ▽支店	
フリガナ	マルマルキ゛ンコウ サンカクシテン	
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	←全て入力すると表示されます
中間成果品	OO報告書(和文) OO部	
契約時の消費税率	8%	



(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。

Ι.	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		 <u>円</u>
	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. <sup>管理費</sup> Ⅳ. 小計 ∇. <sup>消費税及び地方消費税の合計金額</sup> ∇. <sup>1</sup>費税及び地方消費税の合計金額 ∇. 合 計

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 :	00国			
	締結日:	1900年1月0日			
前払請求額 :			0円		
(参考) 契約金額(税 <b>ひ</b> )			0 円		
			• 1 ]	 	 
振込銀行・支店 : フリガナ	〇〇銀行 、 マルマルギンコウ	▽支店 サンカクシ <del>テ</del> ン			
口座番号:	0	0			
ロ座名義 : フリガナ	0 0				
添付書類 :	1. 保証書 2. 保証元0 3. 代表者署	の印鑑証明書 事項証明書			

様式−え	:	保証書記載係	列
------	---	--------	---

## 2000年00月00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●●●●●●●の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

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。

			5言
対象契約:	業務名称:	0	
	対象国名:	00国	
	締結日:	1900年1月	10日
成果品	〇〇報告書	(和文)	〇〇部

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

# 契約金相当額計算書<sup>[1]</sup>

Ⅰ. **人件費** 1)直接人件費

					現地	也業務	国内業務					
従事 者 キー	氏名	担当業務	格付	単価	日数	人月	日数	人月	合計人月	小計	所属 分類	部分 払No
									合計	0		
							合計	(千円未	ミ満切捨)	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。

# 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
	(千円未満切捨)	0		0		0

## 契約金相当額計算書

## Ⅱ.直接経費

(1)機材購入費<sup>[1]</sup> 輸送費・関税・VAT<sup>[2]</sup>

費目	単価(円)	単価(外貨)	交換レート	数量	金額(円)	部分 払No	証書番号
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
		0					
		合計(千円未	満切捨て)		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。次の書類に証書番号をふり添付してください。

・領収書(又は銀行振込金受領書等)の写し

・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)(200万円以下は発注書、納品書でも結構です)の写し

・機材調達に関連する打合簿一式(機材等納入検査結果、あれば機材調達計画変更等)

[2]輸送費、関税、VATもこの欄に記載ください。

# 機材等納入結果検査調書

業務名称	<b>〇〇国</b>	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)<sup>[1]</sup>

#### (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		
			0			

	E	日当	i(円)	)			宿	<b>『</b> 泊	料(	円)	)	日本の内 国旅費 (円)	小計 (円)	部分 払No
3, 800	×		B	=		11,600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		日	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		日	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		日	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		日	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		日	=		11, 600	×		泊	=				
3, 800	×		B	=		11, 600	×		泊	=				
合計	日数	0		日費	0		泊 数	0		泊費	0	0	0	
											(千円ㅋ	ト満切捨)	0	

(千円未満切捨) \_\_\_\_\_\_

(千円未満切捨)

	経路番号	航空賃 (諸費用込)	搭乗ク ラス	経路
	1			
	2			
∞航空级败	3			
∽лл. <del></del> л± ⊭а	4			
	5			
	6			

[1] 契約書附属書皿「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<sup>[1]</sup>

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 0									

(4)本邦受入活動費<sup>[2]</sup>

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	
Î	合計(千円ㅋ	未満切捨て)	0	

2)本邦受入活動業務費

75, 500	円	×
75, 500	円	×
75, 500	円	×
75, 500	円	×

B
日
日
B

		部分払 No
日	0	
E	0	
B	0	
B	0	
	0	
(千円未満切捨て)	0	

#### Ⅲ. 管理費

対象直接経費᠍

管理費率

<u>0</u> 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。契約書附属書皿「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(今回までの)	0
	(直接経費+外部人材活用費+管理費)(A)	(千円未満切捨て)
契約金額相当額(消費税	先行する直近までの「契約金額相当額	0
抜) <sup>[4]</sup>	(消費税税抜)」(B)	(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)	0
	[(C)=(A)-(B)]	(千円未満切捨て)
部分払金額	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」(C)	0
(消費税抜)	X (9/10-前払金額/契約金額(消費税抜)(D)	(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)	0
治费税姻	X 9/10 X 消費税率	
石其机识	*前払がない場合は、「部分払金額(消費税抜き)」(D)	0
	X 消費税率	
	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。

契約金額

#### 契約金額相当額

## 【部分払金額計算書】

	定義(計算式)	金額
	契約金相当額(今回までの)	0
	(直接経費+外部人材活用費+管理費)(A)	(千円未満切捨て)
契約金額相当額(消費税	先行する直近までの「契約金額相当額	0
抜)	(消費税税抜)」(B)	(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)	0
	[(C)=(A)-(B)]	(千円未満切捨て)
部分払金額	今回部分払の「契約相当金額(消費税税抜)」(C)	0
(消費税抜)	X (9/10-前払金額/契約金額(消費税抜)(D)	(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)	n
消毒税姻	│ X 9/10 X 消費税率	•
石其机段	*前払がない場合は、「部分払金額(消費税抜き)」(D)	
	X 消費税率	•
	部分払請求額	0

I. 人件費	
1. 直接人件費	
2. その他原価	
3. 一般管理費等	
Ⅱ. 直接経費	
1.機材製造・購入・輸送費	
2. 旅費 ①+②	
①航空賃	
②日当・宿泊料、内国旅費等	
3. 現地活動費	
4. 本邦受入活動費	

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
 0

Ⅲ. 管理費 Ⅳ. 小計	0	0
前払金額 前払金額/契約金額(消費税抜)		0

管理費の内訳

対象直接経費 <sup>國</sup>	
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
	10%
管理費=対象直接経費 * 管理費率(千円未満切り捨て)	0

	r				
	様式-か:部分払請求書				
	案件番号	案件番号 0			
		1900年1月0日			
【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:	00国					
	締結日·	1900年1月0日					
	ффф <b>ц н</b> .				 	 	
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)							
契約會	金額(税込)			0円			
前払金	金額			0円			
先行する部分払の	総額(税込)			0円			
<b>拒") 相</b> 仁, 士 庄		7士亡					
1版达载1] · 义冶 :		✓ 又 /白 サンカカシテン					
2711 1		72111212					
口座番号	0	0					
	v	ů.					
口座名義	0						
	0						

÷⊐

独立行政法人国際協力機構 契約担当役理事 殿

	様式-け:概算払請求書				
	案件番号	0			
		1900年1月0日			
【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

独立行政法人国際協力機構 契約担当役理事 殿

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。



#### 業務従事者の従事計画・実績表(例)



#### 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

(2)実績日数の考え方

+ + 1

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

| 国内果務に限り、主期间でない場合は(内〇日)と記載か可能です。この方法で入力をしたい場合は、本行下のセルをコピー&ヘーストし |**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⇒

## <u>人月振替に係る解説</u>

(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。