

精算様式入力方法

(様式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：
 - 関数がはいつているセル(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。

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)
①入力シート	本シートに入力項目は、【様式1(経費精算報告書の提出)】【様式2(契約金額精算報告書)】【様式20(業務完了届)】【様式21(請求書)】【様式く(外部人材履行結果検査調査)】【様式さ(機材等納入結果検査調査)】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<B2~B12, B14~B18>を入力する。 ・<B15>はプルダウンより選択
②従事者明細	本シートに入力した内容は【様式6(業務従事者名簿)】【様式8(人件費)】【様式11,13(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ので、貼付方法が違います。入力手順にそって作業下さい。)	・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)する。 ・2017年1月以前の契約締結案件の貼付方法 ①契約金額内訳書B,C列⇒B,C列にコピー&ペースト(値貼付) ②契約金額内訳書D列⇒E列にコピー&ペースト(値貼付)その後D列で分類選択 ③契約金額内訳書F列⇒F列にコピー&ペースト(値貼付) ④契約金額内訳書G-I列⇒G-I列にコピー&ペースト(値貼付) ⑤契約時の月額単価を0列の該当箇所にコピー&ペースト(値貼付)
③契約金額	本シートに入力した内容は【様式4(内訳書)】【様式8(人件費)】【様式9(その他原価・一般管理費等)】に反映されます。	・契約金額内訳書の【様式1】の契約金額内訳(<G15>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)する。 ・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合計までを該当箇所にコピー&ペースト(値貼付)する。
様式1(契約金額精算報告書の提出)	【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。	
様式2(契約金額精算報告書)	【①入力シート】から必要項目は自動で反映されます。精算に係る方の情報を入力ください。	精算責任者、担当者、連絡先を入力する。
様式3(チェックリスト)	精算報告書提出に際し、最終確認用で使用してください。(精算に必要な書類が揃っているか。入力方法は正しいか。)	各項目確認の上、チェック欄にチェックを入れる。
様式4(内訳書)	本シートは各様式を入力することで自動で反映されます。打合簿を交わし直接経費の流用がある場合は、E列の該当費目に金額を入力してください。	直接経費の流用がある場合は、E列(<E12><E14><E15><E16><E17>)の該当費目に金額を入力。
様式5(流用計算書)	打合簿なしで流用がある場合は入力してください。	支出額と精算額が等しい場合においても、D列(精算額)は入力する。
様式6(業務従事者名簿)	【②従事者明細】にある従事者キーを入力することで作成できます。	
様式7(従事計画・実績表(解説無し)入力用)	詳細は【従事計画・実績表の記入方法】参照してください。月報添付の最終版を使用することで、本ファイルでの作成は不要です。	
様式8(直接人件費) 様式9(その他原価・一般管理費等)	【②従事者明細】にある従事者キーを入力後、人月を入力することで直接人件費、その他原価、一般管理費等が自動計算されます。契約金額は、自動で入力されます。契約金額、実績金額、所属先ごと支払実績額のいずれか低い額が精算金額となります。	・従事者キーを入力する。(氏名、担当業務、格付、単価、所属分類が自動反映されるので確認する。) ・外部人材の現地・国内業務M/Mを、従事計画表と照らし合わせて入力する。 ・その他原価・一般管理費等については、所属分類を選択(該当企業名が自動反映されるので確認する。) ・契約時のその他原価率・一般管理費等率を入力する。 ・所属分類にそって各所属先ごとの契約金額、支払実績額を入力する。
様式10(機材購入・輸送費)	納入した機材を、契約書に記載の費目、品名と合わせて入力してください。	・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。
様式10別紙(機材等製造労務費明細)	契約時に労務費を計上している場合は入力してください。	・業務従事者、担当業務(業務内容)、契約時の単価、数量(日数)を入力する。
様式11(航空賃)	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。	・従事者キーを入力する。(氏名、担当業務が自動反映されるので確認する。) ・業務従事者の業務日数、航空賃契約額を入力し、航空機クラスを選択。(業務日数は従事計画実績表と合わせること。) ・様式12で作成した航空賃精算額(税抜)を人毎に支出額欄に入力 ※渡航毎に作成しておき、最終渡航後に従事者キーで人毎に並び替える。その後、証書番号を必要書類に付番し、完成させる。
様式13(日当・宿泊・内国旅費)	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。	・従事者キーを入力する。(氏名、担当業務が自動反映されるので確認する。) ・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する。自社負担がある場合もJIGAへの請求分のみ直接入力し修正する。 ・内国旅費は、契約時の計上により、定額か実費を入力。 ・実費の場合はA列に証書番号を入力。 ・B列の証書番号は航空賃の証書番号と一致させて入力。 ※渡航毎に作成しておき、最終渡航後に従事者キーで人毎に並び替える。その後、証書番号を必要書類に付番し、完成させる。
様式12(航空賃 証拠書類附属書)	渡航毎に1名ずつの提出が必要です。	・<J4>に証書番号を入力。 ・領収書記載の明細(領収書に明細が無い場合は請求書)を該当セル<I9-I17>に入力することで航空賃(税抜)金額が作成される。 ・支払年月日、eチケット期間を入力。自社負担期間/他案件がある場合はその期間を入力。 ・変更が発生している場合は、23行目以下を入力する。各項目D列の「無」を「有」に変更し、理由を記載する。 ・シートの追加は、【様式12(証拠書類附属書(1))】をコピーし、作成。 【様式12(証拠書類附属書(1))】をクリック。「CTRL」ボタンを押しながら右にドラッグする。 【様式12(証拠書類附属書(2))】のように作成されていく。
様式14(現地活動費)	現地活動費の月ごと、費目ごとの合計表	・【様式16(出納簿)】で作成した各シートの合計をコピーし、該当セルに値貼付する。
様式15(現地活動費 支出実績総括表)	現地活動費の支出実績を作成してください。契約時と比べて、支出実績の金額に差がある場合や、項目が追加された場合、その経緯を事業部(監督職員)が認めているかを確認するためのシートとなります。	現地での活動実績を入力する。小項目での流用があった場合に、その理由と背景を記載し、変更後の流用額も記載のこと。
様式16(出納簿)	月ごと、小項目ごとに作成してください。	・費目ごとのシートに年月を入力し、領収書の日付ごとに入力。 ・F列「円貨」は日本円で支払った場合のみ入力する。(海外送金等) ・ドル払いの場合はドルの欄に、現地通貨払いの場合は現地通貨欄に入力する。通貨ごとの合計が算出される。換算レート詳細から使用レートを選択し、換算レート欄に該当月のレートを入力。円貨が算出される。 ・シートの追加は、【様式16(出納簿)(車)】をコピーし、【様式16(出納簿)(車)(2)】として作成されたシートで、<F5>に年月を記載し、使用。(以降シート(3),(4)・・・で作成されるが、新たに作成されるシートからコピーではなく、かならず【様式16(出納簿)(車)】をコピーして作成のこと。「備入費、交通費、再委託費」についても同様の作業のこと。
様式17(本邦受入活動費)	本邦受入活動を行った場合に作成してください。	受入内容は契約金額内訳記載と一致させる。人数、航空賃、活動日数を入力する。経路変更等発生した場合は、その旨記載。
様式18(管理費)	【様式10】【様式11,13】【様式14】【様式17】から作成された金額から算出	・このシートは契約時の管理費率のみ入力
様式19(証書貼付台紙)	各費目の領収書等必要書類を貼付してください。詳細は精算ガイドラインを参照ください。	
様式く(外部人材履行結果検査調査)	外部人材の履行結果を外部人材の所属先ごとに作成してください。	・サンプルを参考に外部人材との契約内容、履行結果を入力する。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原本を添付する。
様式さ(機材等納入結果検査調査)	契約管理ガイドライン別添様式で作成されたファイルと同様です。原本を提出いただけます。	
仕切り紙	費目ごとに仕切りに使用ください。	必要な部分を選択し印刷。

*精算報告書に含めない書類

様式20(業務完了届)	業務完了報告書を提出する際、各事業部宛てに提出してください。 【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。	・このシートは直接入力する項目なし。
様式21(請求書)	精算金額が確定後、提出してください。 【①入力シート】から必要事項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。	・このシートは直接入力する項目なし。

項目	入力セル	
案件番号		
【業務完了届日付】		
【精算報告書提出日】		
【請求書日付】		
【所在地】		
【会社名】		共同企業体代表者 (株)〇〇
【代表者役職名】		
【代表者名】		
業務名称		
対象国名		
締結日		
振込銀行名・支店 <small>注1</small>		支払口座届出書は右記URLから
フリガナ		
口座種別	普通	
口座番号		
口座名義		
フリガナ		
最終成果品		
精算確定通知日付・番号		
精算請求額		0
契約時の消費税率	8%	

注1) 振込銀行名・支店、口座はJICAに登録されているか事前に確認ください。口座登録されていない場合や代表者変更された場合はJICAホームページ『支払先口座届出書』より手続きを行ってください。

契約金額内訳書から貼付（打合簿、契約変更で業務従事者を追加、変更している場合は変更後の【従事者明細】最終版）

従事者キー	従事者名（居住地等） <small>(注3)</small>	担当業務	分類 <small>(注1)</small>	所属先	格付	生年月日	卒業年月 <small>(注2)</small>	月額単価	日当	宿泊費
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

号数	月額単価	日当	宿泊費
1		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

(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。
 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) 業務従事者の所属法人所在地又は居住地（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		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

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

【会社名】

【代表者役職名】

【代表者名】

代表者印

契約金額精算報告書の提出について

下記契約の業務が完了しましたので、業務委託契約約款第14条に基づき、別添の通り契約金額精算報告書を提出いたします。検査の上、確定金額を決定願います。
なお、別添報告書における報告内容は事実と相違なく、契約の目的に基づき適正に支出されたものであることを併せて報告いたします。

記

対象契約^{注2} : 業務名称 :

対象国名 :

契約締結日 :

別添 : 契約金額精算報告書

注1) 業務完了後、且つ履行期限内の日付として下さい。但し、発注者の了解があれば、履行期限後30日まで精算報告書の提出期限を延長ことができます。

注2) 契約書記載の「業務名称」、「対象国名」、「締結日」を確認ください。

契約金額精算報告書

業務名称 :

対象国名 :

受注者名

業務主任者 ^{注1} 部署 氏名 電話番号 e-mailアドレス	
精算担当者連絡先 部署 氏名 電話番号 e-mailアドレス	

注1) 共同企業体を結成している場合は、共同企業体の代表者の精算責任者と精算担当者を明記し、精算全般に責任を持つこととしてください。

契約金額精算報告書チェックリスト

対象項目	チェック欄	確認ポイント
精算報告書全体		中小企業・SDGsビジネス支援事業及び協力準備調査(PPPインフラ事業)精算ガイドライン(2018年9月)(以下、「精算ガイドライン」)の内容を十分理解した上で、精算報告書の作成を行っている
		精算報告書に記載される業務名称、対象国名、契約締結日が契約書と同一である また、提出日は履行期限内である(履行期限を超える場合は、事前に調達部の了解が必要)
		証拠書類には費目毎、領収書毎に付番がされている。
		「精算ガイドライン」の「5. 精算報告書の構成と体裁」に則って精算報告書が作成されており、必要な様式が含まれている
		機材購入費については、「契約管理ガイドライン(又は業務実施ガイドライン)」(以下、「契約管理ガイドライン」)の別添である「物品・機材の調達・管理ガイドライン」及び「輸出管理ガイドライン」に則って履行されている
		本邦受入活動費がある場合は、「契約管理ガイドライン」の中にある「本邦受入活動ガイドライン」に則って履行されている受入詳細計画表(実績版)や本邦受入活動完了報告書等(打合簿)が添付されている
		費目(中項目)間流用を行った場合、打合簿が添付されている(ただし、5%又は50万円いずれかより低い範囲内であれば、『直接経費費目間流用計算表<様式5>』での報告のみで打合簿は不要)
体裁		証拠書類(領収書)はオリジナルである
		領収書の日付は契約期間内である
		証拠書類(領収書)は、要件(領収日、宛先、金額、支出内容、領収者のサイン)を満たしている
		領収書の宛名は提案法人名になっている
		外貨支払いにおける円換算は、支払日が属する月のJICA統制レートで行われている(海外送金の場合は銀行レートを適用)
		1社200万円以上または、備上が30日以上の場合、契約書(写)がある
		関係書類は支出ごとに領収書、(請求書)、(納品書)、(契約書)、(見積書)、(打合簿)の順で整理されている
		証拠書類は、<様式-19>に確実に糊付けされている(ホチキス止め・テープ止めは不可)
		証拠書類には必要な補記がなされている(原本にはエンピツ書き)
	現地語の証拠書類に和訳補記がある	
	全ての様式・証拠書類において修正テープ、修正液等を使用していない	
機材 (普及・実証/普及促進のみ)		自社製品の原価計算書には会社代表者の押印がある
		必要書類が添付されている(『契約管理ガイドライン』の「機材調達早見表」を参照)
輸送費・関税/VAT		Bill of Lading (またはAir Waybill)、Invoice、Packing List が添付されている

対象項目	チェック欄	確認ポイント
人件費		<様式7>「業務従事者の従事計画・実績表」により確認された実績に基づき計上されている
		所属先ごとに外部人材履行結果検査調書がある
		外部人材との(委託)契約書(写)がある、また金額内訳の記載がある
		契約時の業務従事者(業務主任者以外)の交代・追加・確定がある場合、3者打合簿(写)がある
		<様式7>「業務従事者の従事計画・実績表」に監督職員が押印している
		その他原価と一般管理費等の経費率は契約書と同一である
旅費		証拠書類(領収書、E-チケット)がある
		E-チケットには運賃の欄に金額が記載されており、かつ領収書と同額である
		<様式-12>「証拠書類附属書(航空賃)」が、すべての渡航(精算)に添付されている
		自社業務や他案件業務を実施している場合、<様式-12>の現地業務期間及び「業務従事者の従事計画・実績表」に正しく反映されている
		領収書に内訳が記載されている
		発券手数料、国内空港税の税抜計算が正しくされている
		自社業務や他案件業務を行っている場合、航空賃・日当・宿泊の折半についての打合簿(写)がある
		渡航回数の追加がある場合、打合簿(写)がある
		「業務従事者の従事計画・実績表」に記載の業務開始日、終了日は、航空券の出発日、帰国日と一致している
現地活動費 (現地再委託を除く)		単価・数量が記載されている
		現地活動費:<様式15>「現地活動費支出実績総括表」に監督職員が押印している
現地再委託		必要書類が添付されている(『現地再委託ガイドライン』の「現地再委託 早見表」を参照)
本邦受入活動 (案件化/普及・実証/普及促進のみ)		証拠書類(領収書、E-チケット)がある
		E-チケットには運賃の欄に金額が記載されており、かつ領収書と同額である
		本邦受入活動業務費の日数は受入日数(本邦到着日から離日日)になっているか。受入人数にはなっていない。

チェック欄に該当なしの場合はN/Aと記入してください

契約金額精算報告内訳書

(単位：円)

費目(大項目/中項目/小項目)	契約金額 ^{注1}		精算額 ^{注3}	前払額 ^{注4}	部分払額 ^{注4}	概算払額 ^{注4}	請求額 ^{注5}
	契約書記載額	流用後額 ^{注2}					
I. 人件費	0		0	0	0	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. 機材購入・輸送費	0		0				
2. 旅費	0		0				
航空費	0		0				
日当・宿泊料、内国旅費	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				
V. 消費税及び地方消費税の合計金額	0		0				
VI. 合計	0		0	0	0	0	0

注1) 契約変更している場合は、最終契約変更後の契約金額内訳が入力されます。

注2) 費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載願います。なお、流用なき場合は空欄のままでも可です。

注3) 打合簿なしの流用金額がある場合は、様式5で記入の上、その内容を精算額に反映させてください。

注4) 複数の部分払がある場合はその合計額を記載願います。前払・部分払・概算払をしていない場合は、入力不要です。

注5) 請求額には、精算額から前払額、部分払額及び概算払額を控除した数字が入力されます。

直接経費費目間流用計算表
(打合簿なしの費目間流用に関する計算書)

(単位：円)

費目（中項目）	契約金額または打合簿による流用後金額 ^{注1} (A)	支出額 ^{注2} (B)	精算額 ^{注3} (C)	差額 ^{注4} (A)-(C)	参考上限値 ^{注5} (A)×5% 上限50万円	備考 ^{注6}
1. 機材製造・購入・輸送費合計		0		0	0	
2. 旅費合計		0		0	0	
3. 現地活動費合計		0		0	0	
4. 本邦受入活動費合計		0		0	0	
直接経費合計	0	0	0	0	0	

注1) 費目間流用を行っていない場合は、契約金額をそのまま入力してください。「打合簿あり」で費目間流用を行った場合は、流用後の金額を入力してください。

注2) それぞれの費目の「精算報告明細書」に記載されている支出実績が入力されます。

注3) 精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額（流用後）の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、精算額を入力してください。支出額と精算額が等しい場合においても、精算額は入力ください。
なお、直接経費精算額の合計額は、決して契約金額（流用後）の合計額を超えることは認められませんので、契約金額（流用後）の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。

注4) 契約金額（流用後）と精算額の差額が入力されます。この差額が次欄の参考上限値以下であれば、打合簿なしの流用が認められます。

注5) 差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果、「(A)×5%が50万円を超えた場合は50万円」が表示されます。差額が、参考上限値以下且つ50万円以下であれば、流用が認められます。

注6) 「打合簿なし」で認められる流用ですので特に理由を記載する必要はありませんが、特記すべき事項がありましたら記載願います。

精算報告明細書（直接人件費）

人件費	直接人件費	その他原価	一般管理費等
精算額 ^{注4}	0	0	0

【表 a】

(単位：円)

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	格付	月額単価	現地業務		国内業務		合計金額	所属 分類
						人月 ^{注1}	金額	人月 ^{注1}	金額		
						0.00	0	0.00	0	0	
	直接人件費実績合計額（千円未満切捨）										0

注1) 「様式-7 業務従事者の従事計画実績表」に基づき計上ください。

自社負担分は含めないでください。

注2) 実績額については、【表 a】【表 b】で算出された合計額（千円未満切捨）が入力されます。

注3) 【表 c】の『精算額合計』が入力されます。

注4) 精算額については、『JICAと提案企業の契約金額』『実績額』『外部人材との精算額』
のいずれか低い金額の千円未満切捨した額を入力してください。

注5) 最終契約金額は提案法人と外部人材との最終の契約金額を入力ください。

変更契約がある場合は精算報告提出時に変更契約書と人件費の内訳を必ず添付してください。

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

精算報告明細書（その他原価・一般管理費等）

様式-9

【表 b】

所属分類	所属先	証書番号	直接人件費		その他原価		一般管理費等		人件費合計	
			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	金額 (所属先別)		
実績額			0		0		0		0	
(千円未満切捨)			0		0		0		0	

【表 c】 外部人材（所属先）ごとの支出実績額を入力してください

所属分類	所属先		直接人件費	その他原価	一般管理費等	合計
		最終契約金額 ^{注5}				0
		支払実績額				0
		精算額				0
		最終契約金額 ^{注5}				0
		支払実績額				0
		精算額				0
		最終契約金額 ^{注5}				0
		支払実績額				0
		精算額				0
		最終契約金額 ^{注5}				0
		支払実績額				0
		精算額				0
		最終契約金額 ^{注5}				0
		支払実績額				0
		精算額				0
		最終契約金額 ^{注5}				0
		支払実績額				0
		精算額				0
合計		最終契約金額 ^{注5}	0	0	0	0
		支払実績額合計	0	0	0	0
		精算額合計	0	0	0	0

【表 d】 注は様式-8 下部を参照

	直接人件費	その他原価	一般管理費等	合計
JICAと提案企業の契約金額	0	0	0	0
実績額 ^{注2}	0	0	0	0
外部人材との精算額 ^{注3}	0	0	0	0
精算額 ^{注4}				0

精算報告明細書（機材購入・輸送費）

機材購入・輸送費 0

(1) 機材購入費等

(単位：円)

①本邦機材製造・購入費

細目	日付	証書番号	支出額 ^{注1}	打合簿の添付有無	備考
			0		
小計			0		

②現地機材製造・購入費

細目	日付	証書番号	支出額 ^{注1}	打合簿の添付有無	備考
			0		
小計			0		

③現地工事費

細目	日付	証書番号	支出額 ^{注1}	打合簿の添付有無	備考
(労務費)			0		
小計			0		
合計（千円未満切捨）			0		

(2) 輸送費・保険料・通関手数料

細目	日付	証書番号	支出額 ^{注1}	打合簿の添付有無	備考
合計			0		
合計（千円未満切て）			0		

(3) 関税・付加価値税（VAT）等

細目	日付	証書番号	支出額 ^{注1}	打合簿の添付有無	備考
合計			0		
合計（千円未満切捨）			0		

総合計(1)+(2)+(3)	0
----------------	---

注1) 支出金額は円貨とします。円貨以外の通貨で支出されている場合は「備考」欄または証書貼付台紙に換算式を記入してください。

その際、交換レート（JICA指定レート/OANDAレート/その他のレート/海外送金レート）を明示してください。

注2) 前払、部分払等で、支払が複数となっている調達については、小計を記載願います。

注3) 本邦または現地機材製造・購入費に労務費が含まれる場合には別紙に明細を作成してください。作成した明細金額が本様式の労務費欄に反映されます

機材等製造に係る労務費明細

労務費は、機材の製作設計（及び据付）に直接従事した者の労務費単価（契約書で合意した金額）に直接作業時間を乗じるにより算出します。

①本邦機材製造・購入費

従事者氏名	担当業務	単価（円）	人工（日）	労務費（円）
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

②現地機材製造・購入費

従事者氏名	担当業務	単価（円）	人工（日）	労務費（円）
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

③現地工事費

従事者氏名	担当業務	単価（円）	人工（日）	労務費（円）
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

航空賃精算額（税抜） 0円

航空賃	_____
国内旅客サービス施設使用料（税抜）	_____
旅客サービス保安料（税抜）	_____
燃油チャージ	_____
空港使用料／空港税（海外）	_____
国際観光旅客税	_____
発券手数料（税抜）（上限航空賃の5%）	_____
旅行会社変更手数料等（税抜）（上限5,000円（税抜））	_____
航空会社変更手数料等	_____
外貨建て空港使用料／空港税（海外） ^{注4}	_____

支払年月日 2019年5月2日
 eチケット期間 2019年5月10日 ~ 2019年5月20日
 （自社負担期間）^{注1} (~)

契約金額超過の有無	無（有の場合、その理由）
経路変更の有無 （出発地／帰着地の変更を含む）	無（有の場合、変更後経路 ^{注2} 及び変更理由） （内容によっては打合簿の添付が必要）
予約変更 ^{注3} の有無	無（有の場合、その理由）
他業務との航空賃の折半の有無	無（有の場合、打合簿を添付）
受注者の差額負担の有無	無（有の場合、その内容の記載及び該当渡航の運賃証明書を添付）
備考 ^{注4}	

注1) 「自社負担」、「自社業務」、「他案件業務」期間がある場合、当該期間を括弧書きで明記してください。

注2) 発着地及び経由地を明記してください。

注3) 復路変更不可の航空券を使用し、復路の買い直しを行った場合も含まれます。

注4) 外貨建ての航空券購入や現地で空港利用税を徴収された場合、その旨を記し、あわせて円換算算出式（JICAレートを用いて）を記載してください。

監督職員確認：【監督職員名】

印

現地活動費支出実績総括表

費目（小項目）及び細目		契約金額内訳 ^{注1}		支出実績	
		内訳金額（円）	備考	内訳金額	備考 ^{注2} （背景、理由等）
車両関係費				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
現地傭人費				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
現地交通費				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
現地再委託費				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
・セミナー費				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
				千円	

注1) 契約金額内訳書に記載の金額と備考を記載願います。契約変更されている場合は、変更後の内容を記載願います。

注2) 契約金額内訳と支出実績に特に大きな乖離がある場合（支出実績金額が契約金額から大幅に増えた（減った）。内容変更があった。）、契約時点での内訳が「一式」となっている場合等に、理由、明細等を記載願います。

精算報告明細書（本邦受入活動費）

本邦受入活動費 0(1) 航空賃 0

受入内容（航空経路）	人数	航空賃単価	支出額	証書番号
			0	受-1
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
航空賃計			0	
			(千円未満切捨)	0

経路変更の有無 (出発地/帰着地の変更を含む)	無 (有の場合、変更後経路及び変更理由)
予約変更の有無	無 (有の場合、その理由)
備考	

(2) 本邦受入活動業務費

75,500 円	×	_____ 日	<u>0</u>
69,800 円	×	_____ 日	<u>0</u>
			<u>0</u>
(千円未満切捨)			<u>0</u>

注1) 本邦受入活動費は (1)航空賃+(2)本邦受入活動費業務費

注2) 本邦にて購入した航空賃には課税されているので、税抜きで計上してください

精算報告明細書（管理費）

直接経費合計
（本邦受入活動業務費を除く）

経费率

$$\text{0 円} \times \frac{10\%}{\text{(千円未満切捨)}} = \text{0}$$

契約金額	0
実績額 ^{注1}	0
精算額 ^{注2}	0

注1) 上記計算式で算出された金額が入力されます。

注2) 契約金額と実績額のいずれか低い方が精算額として入力されます。

証書貼付台紙

証書番号 _____

備考 _____

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

【会社名】

【代表者役職名】

【代表者名】

代表者印

業務完了届

下記の契約の業務が完了しましたので、業務委託契約約款第13条に基づき、成果品を提出いたします。

記

対象契約： 業務名称：

対象国名：

締結日：

成果品：

案件番号

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

【所在地】

【会社名】

【代表者役職名】

【代表者名】

代表者印

請求書

の精算確定通知を受領しましたので、
業務委託契約約款第15条に基づき、下記の通り契約精算金額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： _____

対象国名： _____

締結日： _____

請求額： _____ 0 円

振込銀行： _____
フリガナ

口座番号： _____ 普通

口座名義： _____
フリガナ

外部人材履行結果検査調書

業務名称	
(外部人材との) 契約金額 (税抜)	
契約期間	
契約相手 (所属先)	
業務従事者	

検査詳細

外部人材総M/M	M/M				
業務従事者ごとの 実績	氏名	担当業務	業務実績 (M/M)		
			現地	国内	合計
					0.00 M/M
検査所見					
業務従事者ごとの 実績	氏名	担当業務	業務実績 (M/M)		
			現地	国内	合計
					0.00 M/M
検査所見					
外部人材契約の 支払金額	総額： (税抜)				
	支払回数：2回	第1回：			
		第2回：			
全体検査所見					

以上の業務は、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、完了したことを確認する。

検査年月日
検査者
業務主任者

印

(注)本検査調書は、契約相手先ごとに1枚作成の上ご提出ください。
(行が足りない場合は、行を挿入するか複数枚に分けて作成ください。)

機材等納入結果検査調書

業務名称	
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：
業務主任者： 印

添付資料：機材稼働時の写真

人件費

機材製造・購入・輸送費

旅費（航空賃）

旅費
(日当・宿泊料、内国旅費)

現地活動費

現地活動費

車両関係費

現地活動費

現地傭人費

現地活動費

現地交通費

本邦受入活動費

管理費