

四半期支出状況報告書／経費精算報告書のファイリング方法

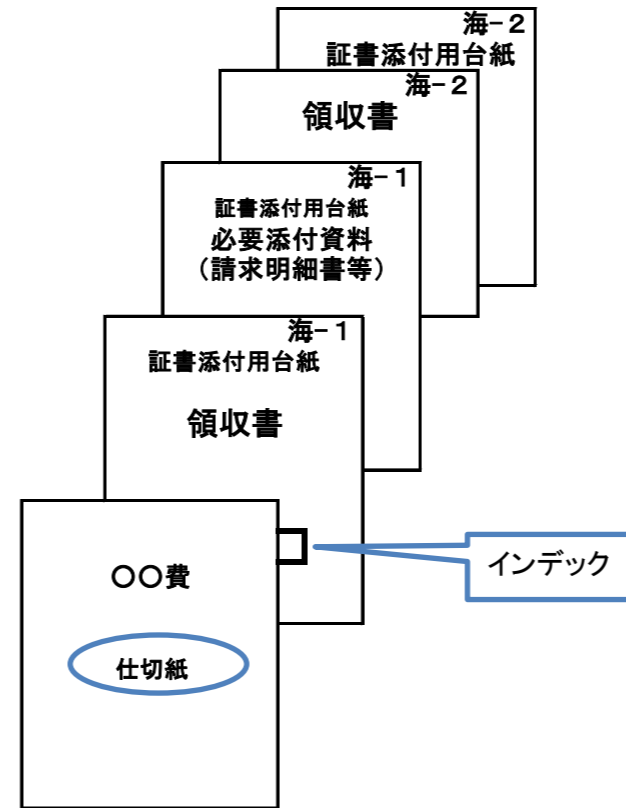
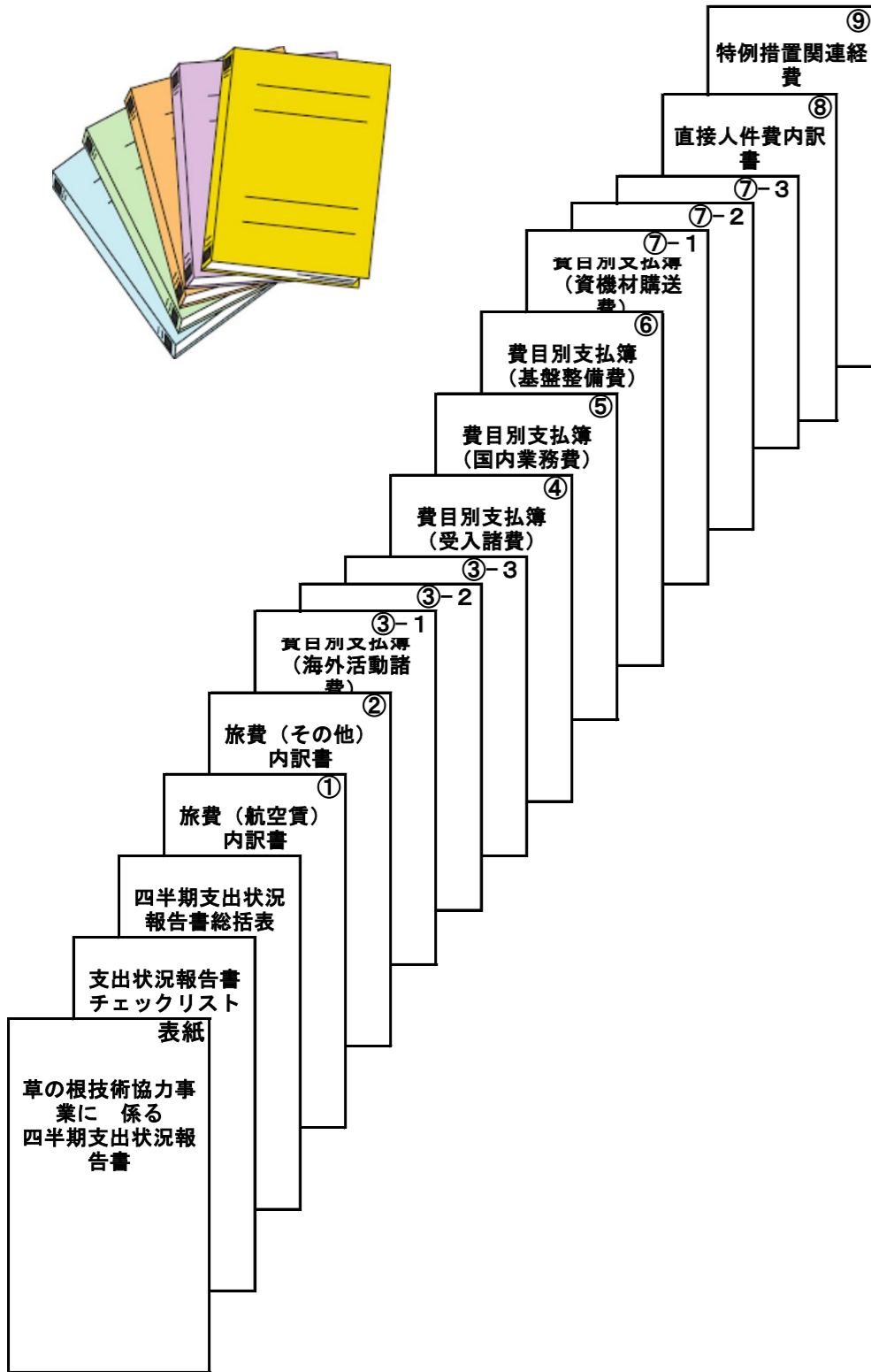
※ 紙ファイル等に関してご提出をお願いします。（証拠書類紛失予防の為）

I. 支出状況報告書（Excel）一式全て（※計上がない費目も¥0にて添付必須）

- ・ 四半期支出状況報告書／経費精算報告書 表紙（押印版）
- ・ チェックリスト
- ・ 費目別 様式等

II. 費目別の証拠書類（領収書、明細書等）

- ・ 仕切紙
- ・ 証書添付用台紙に糊付けし、付番順に領収書等をファイリング
- ・ 必要添付資料
- ・ A4サイズはそのまま穴をあけてファイリング可



証書番号の付番方法（参考例）※あくまでも参考にご活用ください。

項目	ルール	記載例	
基本形	経費名一番号	旅費（航空賃）	航-1
		内国旅費	内-1
		海外活動諸費	海-1
		受入諸費	受-1
		国内業務費	国内-1
		基盤整備費（海外分）	基-1
		資機材項購輸費（海外+本邦）	機-1
		特例措置関連経費	特-1
付番方法	①各費目ごと、時系列順に1からの連番	2020年4月調査時の現地車両借り上げ費	海-1
		2020年4月調査時の通訳費	海-2
	②同一経費で付番する書類が複数ある場合には、すべて同じ番号	国際太郎の第1回目渡航航空賃の領収書	航-1
		国際太郎の第1回目渡航航空賃のEチケット	航-1

付番する書類

- ・領収書
- ・打合簿(写)
- ・契約書、請求書等(写)

右上に証書番号を付番

証書添付用台紙

証書番号: 航-1

領収書 RECEIPT

※項目(摘要)名がわかるように、必要に応じて補記

草の根技術協力事業 支出状況報告書チェックリスト(参考)

対象項目	番号	チェック欄	確認ポイント	経理処理ガイドライン参照頁
全体	1	<input type="checkbox"/>	四半期支出状況報告書または経費精算報告書は、期日までに提出されている	
	2	<input type="checkbox"/>	支出状況報告書の各種様式及び証拠書類は、A4サイズのファイルに綴じている ※クリアファイルに挟んでの提出及びクリップ留めでの提出は不可	
	3	<input type="checkbox"/>	各費目の所在が分り易いよう、費目別に仕切り紙を入れている	
	4	<input type="checkbox"/>	証拠書類は、「証書添付用台紙」に、全面糊付けがされている (剥がれる恐れがあるため部分貼付は不可、ホチキス止め、テープ止めも不可)	
	5	<input type="checkbox"/>	証拠書類がA4 サイズ(例:eチケット等)の場合は、「証書添付用台紙」に貼付せず、穴をあけてファイリングしている (無理に折り畳んで綴じていない) (補記が必要な場合には、次ページに「証書添付用台紙」を綴じこみ、必要事項が明記されている)	
	6	<input type="checkbox"/>	計上している経費は、契約書附属書Ⅲ:契約金額内訳書に記載のある支出項目である 記載がない費目の場合は、支出を認めている打合簿(写)の添付が有る、もしくは監督職員が業務上の必要性を判断できる項目である	
	7	<input type="checkbox"/>	証書添付用台紙に、以下の必要項目が記載されている。 ①契約書項目名 ②備考(必要に応じ)	
	8	<input type="checkbox"/>	四半期支出状況報告書の場合、計上された経費は、当該四半期に発生し支払したものである(領収書の日付は当該四半期内の日付である)	
	9	<input type="checkbox"/>	領収書の日付・金額・品目と、四半期支出状況報告書の費目別支払簿とが一致している	
	10	<input type="checkbox"/>	領収書に以下の必要項目が記載されている ①日付(支出年月日) ②宛名(支払者) ③領収書発行者(支払先) ④受領印又は受領者サイン ⑤支払内容(購入物品名・単価・数量・支払金額等) (①～③の記載の無いものは精算不可、④・⑤の記載無は台紙に理由/内訳を明記してある)	P9
	11	<input type="checkbox"/>	感熱紙の領収書は、原本とそのコピーが両方「証書添付用台紙」に貼付されている (感熱紙の場合は劣化する為、帰国後すぐにコピーをして保管が必要、文字の判別が付かない領収書は精算対象外)	P9
	12	<input type="checkbox"/>	証拠書類に、修正テープ・修正液等は使用されていない(使用されていた場合は、精算対象外)	P9
	13	<input type="checkbox"/>	領収書上に支出内容の詳細(内訳)が記載がされていない場合は、支出内容の内訳が確認できる書類(例:請求書等)が添付されている (簡単な場合は証書添付用台紙に記入されている 例:車両借上げ 合計金額:〇〇円 内訳:1日単価〇〇円x△日)	
	14	<input type="checkbox"/>	領収書の宛名(支払者)は、以下のいずれかになっている ・受託者の団体名 ・プロジェクト名 ・業務従事者名 ・共同事業体の構成員名称(団体名) ・JICA PROJECT TEAM (上記以外の場合は台紙に理由を明記してある)	P9
	15	<input type="checkbox"/>	実施中に、監督職員の承諾を得て追加が必要と判断された直接経費において、50万円を超える支出については見積が徴取されている	
	16	<input type="checkbox"/>	証拠書類は(例:領収書含む)オリジナルが提出されている (但し、対象国・地域の法令等により証憑原本の持出しが禁止で、且つあらかじめ当機構と合意している場合は、コピーでの提出が可能(打合簿添付))	
	17	<input type="checkbox"/>	クレジットカード払いの場合も、領収書が取り付けてある(クレジットカード利用手数料は精算対象外) (領収書の取付が困難な場合は、カード利用明細書(写)及び購入の事実が分る書類(納品書等)が添付されている)	P9
	18	<input type="checkbox"/>	クレジットカード払いの際、適応されるレートは、支払月(カード利用月)のJICA統制レートである なお、名義は団体名又は業務従事者である	P9
	19	<input type="checkbox"/>	外貨支払いにおける円換算は、領収書の日付が属する月毎のJICA統制レートを適応している(外貨交換手数料は精算対象外)	P9
	20	<input type="checkbox"/>	現地語で記載された証拠書類(例:領収書等)には、和訳又は英訳の補記がある	
	21	<input type="checkbox"/>	証拠書類への直接の補記はえんぴつ書き、台紙にはペン書きがされている	
	22	<input type="checkbox"/>	費目間流用(中項目10%超)を行った場合、打合簿(写)が添付されている	P7
	23	<input type="checkbox"/>	証憑書類が領収書ではなく、請求書(INVOICE)の場合は、PAID印と日付があり、PAID印の日付と支出日は一致している	
	24	<input type="checkbox"/>	【課税団体のみ】 国内支出からは消費税が控除されている (国内支出経費には消費税が原則含まれているため、消費税分を控除する必要が有る) 例:航空賃に含まれる空港施設利用料、旅客保安サービスや手数料については、消費税込みのため額面より控除して計上	P3/P16-17

対象項目	番号	チェック欄	確認ポイント	経理処理ガイドライン参照頁
旅費(航空賃)・(その他)	25	<input type="checkbox"/>	様式の旅費(航空賃)(その他)の様式に記載のある 1)担当業務、2)格付は、契約書に記載の内容と同一である	
	26	<input type="checkbox"/>	旅費(航空賃)の精算には 1)領収書 2)Eチケットが添付されている (料金内訳(空港施設利用料、旅客保安量等)の記載がない場合、請求書等の内訳が分かるものを添付) ※経理処理ガイドラインでは(Eチケットまたは航空券半券)と記載が有りますが、航空券半券のみの場合、日本発着時間の確認が困難なことから、可能な限りEチケットを添付	P16
	27	<input type="checkbox"/>	渡航(往復路)が完了した時(帰国した日)が属する四半期に、往復航空賃が計上されている (例:往路が第1四半期、復路が第2四半期の場合、帰国した第2四半期の報告書で往復航空賃を計上する)	P16
	28	<input type="checkbox"/>	出発地と帰着地は同じになっている(原則同一であること) ※業務従事者が他の用務のために出発地と異なる帰着地に行く場合には、原則として、往路のみ計上を認め、復路の計上は不可	P16
	29	<input type="checkbox"/>	Eチケットに記載の日本発着日と、業務従事者の従事計画・実績表とは原則同一である (業務従事者が他の用務に従事し差異が出る場合は、航空賃の往復計上が認められない場合があるため、事前に監督職員に報告し、理由と対応内容が備考に明記されている)	P16
	30	<input type="checkbox"/>	【課税団体のみ】 空港施設利用料、旅客保安サービスや手数料については、消費税込みのため額面より控除して計上されている	P16-17
	31	<input type="checkbox"/>	自己都合でアップグレードした場合は契約時の渡航クラスの見積もり料金を上限とし精算されている(見積書添付)	P16
	32	<input type="checkbox"/>	日当の計上の対象となる日数は、現地業務日数と同一である (異なる場合は、その理由が備考に明記されている)	P18
	33	<input type="checkbox"/>	宿泊料は現地業務日数から一律「2」を控除した泊数となっている(経理処理ガイドラインに記載の一部の国を除く) (実際のフライト工程を確認することなく一律に適用) 但し、四半期を跨ぐ渡航の場合は、原則、宿泊数の調整(機中泊の調整)は、その旨を備考に記載し、帰国時点で行う (四半期を跨ぐ場合、帰国日が属する四半期以外は日当日数=宿泊数となります)	P18
	34	<input type="checkbox"/>	国内業務日数(人件費・日当)・宿泊数(宿泊料)は、業務従事者の従事計画・実績表との間で整合性がとれている	
	35	<input type="checkbox"/>	内国旅費の行程は、経由地も含めて、内訳書もしくは根拠資料に記載が有る (契約時と異なる経由地の場合は、その旨を備考欄に記載ください)	P19
	36	<input type="checkbox"/>	内国旅費の精算には、以下の証拠書類の添付が有る ① 国内線航空便利用時は、1)領収書 2)Eチケット ② 公共交通機関を利用の場合で、契約金額内訳書と同一行程の場合は不要(異なる場合は乗車案内等のウェブページを証拠書類として添付) ※経理処理ガイドラインでは(Eチケットまたは航空券半券)と記載が有りますが、航空券半券のみの場合、日本発着時間の確認が困難なことから、可能な限りEチケットを添付	P19
	37	<input type="checkbox"/>	【課税団体のみ】 内国旅費については消費税課税対象経費のため税抜価格で計上されている	P19
海外活動諸費(現地業務補助員)	38	<input type="checkbox"/>	費目別支払簿の支出金額は各摘要ごとではなく、ひと月単位(〇年〇月分)で円貨換算支出額を算出している	P20
	39	<input type="checkbox"/>	証書添付用台紙の備考欄に、給与対象期間(〇年〇月分)が明記されている	P20
	40	<input type="checkbox"/>	現地業務補助員等の給与の領収書もしくは「証書添付用台紙」に以下の項目が記載されている ①氏名(ブロック体) ②給与対象期間(〇年〇月分) ③担当業務内容 ④単価(月額/日額/時間単価等) ⑤本人の受領サイン ⑥受領日 (銀行振り込みの場合も本人受領の証となる領収書が必要) ※賞与、残業代、社会保障費等を加算して支給した場合は、その内訳が領収書に記載されている(無い場合は台紙もしくは別紙に記載)	P20
	41	<input type="checkbox"/>	銀行振り込みで給与を支払う場合でも、併せて本人受領のサインが入った領収書が添付されている	P20
42	<input type="checkbox"/>	現地業務補助員の現地国内出張に係る日当・宿泊料等は、現地業務補助員の人件費とは別に、海外活動諸費(その他経費)に計上されている	P22	
海外活動諸費	43	<input type="checkbox"/>	ワークショップ等で必要な茶菓等の精算に必要な証拠書類は、以下のとおりである ①領収書 ②セミナー参加者リスト(参加者のサイン取付は精算には不要) (1人あたり500円を超える場合には、事前に監督職員の承認及び打合簿作成・添付が必要)	P7/P20-21
	44	<input type="checkbox"/>	外部講師を第三国から招く契約になっている場合、旅費は内国・第三国出張経費で計上されている (保険加入に係る経費が有る場合、内訳に記載されている)	P20
	45	<input type="checkbox"/>	現地活動で使用する教材・資機材等作成費において、海外で購入するものが計上されている (日本国内で作成・製本したものは国内業務費に計上)	P21-P22
	46	<input type="checkbox"/>	文房具・通信費等は、用途(契約書等で合意している内容)を台紙備考欄に記入している (プロジェクト活動とは直接関係のない文房具・通信費等は、海外活動諸費ではなく間接費より支出)	
	47	<input type="checkbox"/>	現地活動で修繕・修理等にかかる経費において、200万円以内のものが計上されている。 (200万円を超えるものは「基盤整備費」として計上)	P22
	48	<input type="checkbox"/>	業務従事者・現地業務補助員の内国・第三国出張経費を精算する場合、以下の証拠書類が添付されている ①現地業務補助員の場合、日当・宿泊料は出張者の受領サインがある領収書 ②証書添付用台紙(備考欄に、出張の目的・用務先・出張期間が明記) ※航空便利用の場合は、1)領収書 2)Eチケット(または航空券半券)の添付 (なお、業務従事者は、旅費(その他)で日当・宿泊料を計上しているため計上不可。但しアパート借上げをしている場合の出張時に発生する宿泊料は計上可)	P22
	49	<input type="checkbox"/>	車両借上げなどの損料の計上が有る場合、領収書は不要。但し、使用期間を示した資料(例:車両の場合は運行日誌等)の添付がされている (契約途中で損料単価を設定する場合は、事前に監督職員に報告し妥当性を確認の上、打合簿を作成し添付されている)	P23

対象項目	番号	チェック欄	確認ポイント	経理処理ガイドライン参照頁
	50	<input type="checkbox"/>	事務所・アパート借上げ費の精算の際は、領収書を貼りつけた「証書添付用台紙」に〇月分の家賃と記載されている	P23
受入諸費	53	<input type="checkbox"/>	国際便航空賃は、1)領収書 2)Eチケット(または航空券半券)が添付されている (カウンターパート、相手国関係者を日本国内に呼び寄せて研修・視察等を行う為の諸費)	P24-25
	54	<input type="checkbox"/>	日本国内の交通費は宿泊料も含んだパック商品を推奨しているが、精算の際は領収書に内訳の記載がある (記載のない場合は、記載された請求書等を添付)	P25
	55	<input type="checkbox"/>	交通費を個別に支出した場合は、移動手段・金額を記載した交通費明細書が添付されている (国内線航空便利用の場合は、1)領収書 2)Eチケット(または航空券半券)が添付されている)	P25
	56	<input type="checkbox"/>	生活費は渡切のため、領収書の添付は不要	P25
	57	<input type="checkbox"/>	宿泊料・保険料は領収書が添付されている	P25
国内業務費	58	<input type="checkbox"/>	講師謝金・検討会参加謝金、原稿謝金、見学謝金の計上には、講師や見学先からの領収書が添付されている	P27
	59	<input type="checkbox"/>	「謝金等」・「その他課税取引」及びそれらの「合計額(税込)」は「費目別支払簿(国内業務費)」において消費税込みの金額で計上されており、「国内業務費合計額(税抜)」は「合計額(税込)」×100/108で計上されている。経理処理ガイドラインP26で設定している謝金上限単価は税抜額であることに留意する	P26
	60	<input type="checkbox"/>	業務従事者の交通費は、100Km以上の場合が精算対象であり、「受入諸費の日本国内旅費」の精算方法と同様である なお、近距離交通費(原則として、100Km未満の移動が誤って計上されていない ※間接経費に含まれるため)	P27
	61	<input type="checkbox"/>	業務従事者の日当・宿泊料は定額支給のため証拠書類は不要だが、研修日程表等により日数・泊数を確認するため整合性が取れている	P27
	62	<input type="checkbox"/>	会議費の精算に必要な証拠書類は、以下のとおりである(※会議費はやむ負えず必要な場合に限る) ①領収書 ②参加者リスト	P27
基盤整備費(海外分) (支援型対象外)	63	<input type="checkbox"/>	現地での施設・建物等の建設と付帯設備の整備に必要な200万円を超える経費(設計・施工管理費含む経費)である (施設、建物の整備や修繕・修理にかかる200万円を超える経費) ※契約時に規定されていない機材の調達又は施設を建設する場合は、監督職員の承認を得て打合簿を作成し添付されている	P7/P27
	64	<input type="checkbox"/>	施設・建物等の建設を第三者に請け負わせて実施した場合、支払金額の根拠の確認のため、当該契約書(写)が添付されている	P28-P29
	65	<input type="checkbox"/>	施設・建物等は、完工後速やかにC/P等に譲渡し「受領書」を受けとり、証拠書類として、四半期支出状況報告書に添付されている	P28
資機材購送費 (支援型対象外)	66	<input type="checkbox"/>	現地での事業実施に必要な資機材経費であり、単価が5万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの、又は5万円未満かつ使用可能期間が1年以上のものが計上されている また、それらの輸送費である(梱包、保険等に係る経費含む)	P21/P28
	67	<input type="checkbox"/>	領収書もしくは「証書添付用台紙」に、品目・単価・数量が記載されている	
	68	<input type="checkbox"/>	事業が終了する際、C/P等に譲渡し「受領書」を受けとり、証拠書類として、四半期支出状況報告書または経費精算報告書に添付されている	P28-P29
直接人件費・間接経費	69	<input type="checkbox"/>	直接人件費にかかる計上日数は、業務従事者の従事計画・実績表との間で整合性がとれている (証拠書類として領収書は不要)	P14-P15
	70	<input type="checkbox"/>	様式、直接人件費内訳書に記載のある 1)担当業務、2)格付、3)月額単価は、契約書に記載の内容と同一である	
	71	<input type="checkbox"/>	間接経費には、積上計上しない直接経費が含まれているため、積上計上しない費目(旅券・ビザ代等)の領収書は添付しない	P15
	72	<input type="checkbox"/>	間接経費率は契約時に定めた率と同一である	P15

(西暦) 年 月 日

独立行政法人 国際協力機構
(国内機関名称)
契約担当役 理事/所長

(団体名)
(代表者役職名)
(氏名)

印

草の根技術協力事業に係る 四半期支出状況報告書

〇年〇月〇日 付業務委託契約の契約約款第12条第2項に基づき、
下記のとおり 〇〇〇〇年度第 〇 四半期の支出状況について
報告書を提出します。

四半期部分払を請求する予定ですので、契約金相当額を確定し、
通知願います。^[1]

記

- 1 業務名称： []
- 2 対象国名： []
- 3 消費税課税区分： 課税団体 免税団体 (いずれかを選択)
- 4 添付書類：

- (1) 四半期支出状況報告書総括表
- (2) 旅費(航空賃)内訳書
- (3) 旅費(その他)内訳書
- (4) 費目別支払簿(海外活動諸費)
- (5) 費目別支払簿(受入諸費)
- (6) 費目別支払簿(国内業務費)
- (7) 費目別支払簿(基盤整備費)
- (8) 費目別支払簿(資機材購送費)
- (9) 直接人件費内訳書
- (10) 特例措置関連経費
- (11) 業務従事者の従事計画・実績表 ※当該四半期最終月分
- (12) 証拠書類一式

以上

^[1] 四半期部分払を請求する際には、この一文を追記願います。

注1) 四半期毎に四半期支出状況報告書を当該四半期終了月の翌月末までに委託者に提出ください。

注2) 契約書記載の「契約締結日」、「業務名称」、「対象国名」を確認ください。

実施団体名： ●●●

契約件名： □□□□□□□□□□□□□□□□ (スキーム名)

対象国名： ○○国

2021年度 第1四半期
更新：2021年12月
(課税団体用)

四半期支出状況報告書総括表(税抜)+特例措置関連経費

費目・内訳	契約金額内訳	契約金額 費目間流用後	支出実績額(税抜)						
			前年度までの 支出実績累計額(A)	当年度履歴 2021年度				当年度の 支出実績累計額 (B)	支出実績累計額 (A)+(B)
				第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期		
1. 直接経費	0			0	0	0	0	0	0
(1) 海外活動費	0			0	0	0	0	0	0
① 旅費(航空賃)				0	0	0	0	0	0
② 旅費(その他)				0	0	0	0	0	0
③ 海外活動諸費				0	0	0	0	0	0
(2) 国内活動費	0			0	0	0	0	0	0
④ 受入諸費				0	0	0	0	0	0
⑤ 国内業務費				0	0	0	0	0	0
(3) 設備・機材費	0			0	0	0	0	0	0
⑥ 基盤整備費(海外分)				0	0	0	0	0	0
⑦ 資機材購送費(海外+本邦)				0	0	0	0	0	0
2. 直接人件費								0	0
小計(1.+2.)	0			0	0	0	0	0	0
3. 間接経費 ※上限(1.+2.)×0.17	0.17			0	0	0	0	0	0
小計(1.+2.+3.)	0			0	0	0	0	0	0
4. 特例措置関連経費				0	0	0	0	0	0
合計(小計+4.)	0			0	0	0	0	0	0
契約時の消費税率									
受入済額(概算払/四半期部分払)参考									

- 注1) 監督職員の承諾により「打合簿」を作成の上、費目(中項目)間流用を行っている場合には、「契約金額費目間流用後」に流用後の経費内訳を記載のうえ、当該流用を承認した「打合簿」の写しを添付してください。
- 注2) 支出実績額(税抜)の「当年度」欄で、既に報告が済んでいる四半期については、機構から「四半期支出実績額確認結果の通知」にて通知された額をそのまま記載してください。また、複数年度契約の場合は、「前年度までの支出実績累計額」欄に通知に基づいた金額を、記載してください。
- 注3) 契約金額内訳額は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」の金額をそのまま入力ください。1. 直接経費(各小費目)及び2. 直接人件費3. 間接経費は、千円単位で取扱っています。四半期毎及び累計の支出実績額(税抜)は必ずしも千円未満を切捨てる必要はありませんが、精算金額の確定(契約終了時)に際しては、原則、1. 直接経費(各小費目)及び2. 直接人件費 3. 間接経費において千円単位未満を切捨てとして下さい。(団体特有の制度により、切捨てが出来ない場合は主管部署へご相談ください。)
- 注4) 大項目の「直接経費」、「直接人件費」及び「間接経費」の支出実績累計額(税抜)は、契約金額のそれぞれの内訳額を上回ることができません。
- 注5) 中項目の「海外活動費」、「国内活動費」及び「設備・機材費」の経費(税抜)は、契約金額の流用先費目(中項目)の10%までの範囲内で「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、支出実績額を入力してください。なお、支出実績累計額の中項目の合計額は、契約金額(税抜)費目間流用後の中項目の合計額を超えることができません。上回った経費は精算の対象外となります。
- 注6) 精算額の消費税率は、契約書に記載の消費税率で算出ください。

(西暦) 年 月 日

独立行政法人 国際協力機構
(国内機関名称)
契約担当役 理事/所長

(団体名)
(代表者役職名)
(氏名) 印

草の根技術協力事業に係る経費精算報告書について

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12条第1項に基づき、経費精算報告書を提出いたします。検査の上、確定金額を通知願います。

記

- 1 事業名:
- 2 対象国名:
- 3 消費税課税区分: 課税団体 免税団体 (いずれかを選択)
- 4 添付書類:
 - (1) 経費精算報告書総括表
 - (2) 旅費(航空賃)内訳書
 - (3) 旅費(その他)内訳書
 - (4) 費目別支払簿(海外活動諸費)
 - (5) 費目別支払簿(受入諸費)
 - (6) 費目別支払簿(国内業務費)
 - (7) 費目別支払簿(基盤整備費)
 - (8) 費目別支払簿(資機材購送費)
 - (9) 直接人件費内訳書
 - (10) 特例措置関連経費
 - (11) 業務従事者の従事計画・実績表 ※契約締結時から案件最終時まで
 - (12) 証拠書類一式
 - (13) 受領書(写し)
 - (14) 「支出実績の確認について」(契約期間全ての写し)
- 5 連絡先
 - (1) 精算業務責任者氏名:
 - (2) 精算業務担当者氏名:
 - (3) 連絡先(電話番号。E-mail):

以上

注1) 「経費精算報告書総括表」には、契約履行期間の全ての四半期の支出実績を記載してください。

実施団体名： ●●●
 契約件名： □□□□□□□□□□□□□□□□ (スキーム名)
 対象国名： ○○国

経費精算報告書総括表+特例措置関連経費

費目・内訳	契約金額内訳	契約金額 費目間流用後	支出実績額 (税抜)					当年度の 支出実績累計額 (B)	支出実績額累計額 (A) + (B)	精算額
			前年度までの 支出実績累計額 (A)	当年度履歴 2021年度						
				第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期			
1. 直接経費	0			0	0	0	0	0	0	
(1) 海外活動費	0			0	0	0	0	0	0	
① 旅費(航空賃)				0	0	0	0	0	0	
② 旅費(その他)				0	0	0	0	0	0	
③ 海外活動諸費				0	0	0	0	0	0	
(2) 国内活動費	0			0	0	0	0	0	0	
④ 受入諸費				0	0	0	0	0	0	
⑤ 国内業務費				0	0	0	0	0	0	
(3) 設備・機材費	0			0	0	0	0	0	0	
⑥ 基盤整備費(海外分)				0	0	0	0	0	0	
⑦ 資機材購送費(海外+本邦)				0	0	0	0	0	0	
2. 直接人件費								0	0	
小計(1.+2.)	0			0	0	0	0	0	0	
3. 間接経費※(1.+2.)×0.17(上限)	0.17			0	0	0	0	0	0	
小計(1.+2.+3.)	0			0	0	0	0	0	0	
4. 特例措置関連経費				0	0	0	0	0	0	
合計(税抜)	0			0	0	0	0	0	0	
消費税率									0	
合計(税込)	0								0	

注1) 監督職員の承諾により「打合簿」を作成の上、費目(中項目)間流用を行っている場合には、「契約金額費目間流用後」に流用後の経費内訳を記載のうえ、当該流用を承認した「打合簿」の写しを添付してください。

注2) 支出実績額(税抜)の「当年度」欄で、既に報告が済んでいる四半期については、機構から「四半期支出実績額確認結果の通知」にて通知された額をそのまま記載してください。また、複数年度契約の場合は、「前年度までの支出実績累計額」欄に通知に基づいた金額を、記載してください。

注3) 契約金額内訳額は、契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」の金額をそのまま入力ください。1. 直接経費(各小費目)及び2. 直接人件費3. 間接経費は、千円単位で取扱っています。四半期毎及び累計の支出実績額(税抜)は必ずしも千円未満を切捨てる必要はありませんが、精算金額の確定(契約終了時)に際しては、原則、1. 直接経費(各小費目)及び2. 直接人件費 3. 間接経費において千円単位未満を切捨てとして下さい。(団体特有の制度により、切捨てが出来ない場合は主管部署へご相談ください。)

注4) 「直接経費」、「直接人件費」及び「間接経費」の精算額(税抜)は、契約金額のそれぞれの内訳額を上回ることができません。

注5) 中項目の「海外活動費」、「国内活動費」及び「設備・機材費」の精算額(税抜)は、契約金額の10%までの範囲内で「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、支出実績額を入力してください。なお、精算額の中項目の合計額は、契約金額費目間流用後の中項目の合計額を超えることができません。上回った経費は精算の対象外となります。

注6) 精算額は、縦計算となります。(従って、間接経費や消費税は、四半期毎に積上したものを足し上げるわけではなく、直接経費及び直接人件費の合計や、小計を基に、必要な掛け率を乗じて算出します。)

注7) 精算額の消費税額は、契約書に記載の消費税率で算出ください。なお、少数点以下は切り捨てとして下さい。(「合計(税抜)×0.08」、もしくは「合計(税抜)×0.10」)

内訳書

1. 直接経費

(1) 海外活動費

① 旅費 (航空賃)

氏名	担当業務	格付	渡航期間			当該四半期の 現地業務 日数	旅費 (航空賃)				備考
			出発日	帰国日 (予定日)	日数		航空賃 (A)	消費税額	消費税額	支出額	
								空港施設使用料+ 旅客保安サービス 料の消費税額 (B)	発券手数料の 消費税額 (C)	航空賃 (税抜) (D) (A)-(B)-(C)	
1					1				0		
2					1				0		
3					1				0		
4					1				0		
5					1				0		
6					1				0		
7					1				0		
旅費(航空賃) 合計額(円)									0円		
合計(千円未満切り捨て)									0円		

注1) 出発日/帰国日(予定日)欄には、実際に本邦を出発した日及び帰国した(予定)日を記載してください。当該四半期中に往復した場合は、渡航期間の「日数」と「当該四半期の現地業務日数」の日数欄とは通常一致しますが、複数の四半期にまたがって往復する場合や、現地業務開始前後・期間中に現地で別業務に従事した場合は一致しません。その場合、「当該四半期の現地業務日数」には現地業務として計上する日数のみを記載し備考に計上する期間を記載してください。また、期間中に別業務に従事した場合はその期間を記載してください。

注2) 航空賃は、帰国済のものが計上できます。(内国旅費も同様) 帰国日が属する四半期の四半期支出状況報告書において、往復分の航空賃を計上してください。

注3) 「航空賃(A)」には、領収書額面額(空港施設使用料、手数料、税金等を含む金額)を記入し、本邦の空港を出発する航空賃には、出国空港ごとの空港施設使用料、旅客保安サービス料、発券手数料等に含まれる消費税を控除する必要があります。「空港施設利用料及び旅客保安サービス料の消費税額(B)」を記載するために、経理処理ガイドライン【旅客サービス施設使用料の消費税控除方法】リストを参考に算出ください。また、「航空賃(A)」に含まれている「発券手数料の消費税額(C)」も記載してください。消費税額が不明確な場合は、旅行代理店に問い合わせでご確認ください。

注4) 海外で購入した航空券は、手数料や税等を含んだ領収書の額面額を円換算後に、航空賃(A)及び(D)に記入し、備考欄に、月次統制レート及びレート月、購入場所「海外」を記載してください。
(海外で購入した航空券に含まれる、本邦の空港施設使用料等の消費税額は控除の対象外です)

内訳書

1. 直接経費

(1) 海外活動費

② 旅費(その他) 内訳書

氏名	担当業務	格付	渡航期間			当該四半期の 現地業務日数	旅費(その他)								備考
			出発日	帰国日 (予定日)	日数		日当			宿泊料			内国旅費 (税抜)(C)	小合計 (A)+(B)+(C)	
							単価	日数	小計(A)	単価	日数	小計(B)			
1					1			0			0			0	
2					1			0			0			0	
3					1			0			0			0	
4					1			0			0			0	
5					1			0			0			0	
6					1			0			0			0	
7					1			0			0			0	
												合計額(円)	0円		
												合計(千円未満切り捨て)	0円		

注1) 出発日/帰国日(予定日)欄には、実際に本邦を出発した日及び帰国した(予定)日を記載してください。当該四半期中に往復した場合は、渡航期間の「日数」と「当該四半期の現地業務日数」の日数欄とは通常一致しますが、複数の四半期にまたがって往復する場合や、現地業務開始前後・期間中に現地で別業務に従事した場合は一致しません。その場合、「当該四半期の現地業務日数」には現地業務として計上する日数のみを記載し備考に計上する期間を記載してください。また、期間中に別業務に従事した場合はその期間を記載してください。

注2) 日当計上の対象となる日数は、「当該四半期の現地業務日数」と同一です。

注3) 宿泊料計上の対象となる日数は、「当該四半期の現地業務日数」から「2」を控除した泊数です。複数の四半期にまたがって渡航する場合、原則宿泊数の調整(機中泊の調整)は、帰国時点で行ってください。その場合、帰国日が属する四半期以外は日当日数=宿泊数となります。

注4) 内国旅費の計上は、帰国済のものが計上できます。帰国日が属する四半期の四半期支出状況報告書において、往復分の内国旅費を計上してください。

注5) 内国旅費は、消費税を控除し、国内旅費(税抜)の欄に計上してください。注6) 内国旅費の経路が契約書に記載の経路と異なる場合には、変更された経路を備

注6) 内国旅費の経路が契約書に記載の経路と異なる場合には、変更された経路を備考欄に記入して、内国旅費の内訳(当該経路に係る旅費計算書や乗車案内等のウェブページのプリントアウト)を添付してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(1) 海外活動費

③ 海外活動諸費

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
現地業務補助員経費							
小計額 (A)				0	0	0	
その他経費							
小計額 (B)				0	0	0	
月額合計額 (A)+(B)				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0 月分	合計 (小数点以下は切捨ててください。)			0			

注1) 費目別支払簿 (海外活動諸費) は、月毎に別シートを作成してください。支出無しの月がある場合も3ヶ月分すべて提出ください。
 注2) 当該月次統制レートは、当機構のHPで確認してください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)。
 注3) 月毎の外貨換算レート (領収書の日付の属する月のレート) を入力してください。なお、円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
 注4) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
 注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号を付けて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(1) 海外活動費

③ 海外活動諸費

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
現地業務補助員経費							
小計額 (A)				0	0	0	
その他経費							
小計額 (B)				0	0	0	
月額合計額 (A)+(B)				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0 月分	合計 (小数点以下は切捨ててください。)			0			

注1) 費目別支払簿 (海外活動諸費) は、月毎に別シートを作成してください。支出無しの月がある場合も3ヶ月分すべて提出ください。
 注2) 当該月次統制レートは、当機構のHPで確認してください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)。
 注3) 月毎の外貨換算レート (領収書の日付の属する月のレート) を入力してください。なお、円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
 注4) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
 注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号を付けて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(1) 海外活動費

③ 海外活動諸費

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
現地業務補助員経費							
小計額 (A)				0	0	0	
その他経費							
小計額 (B)				0	0	0	
月額合計額 (A)+(B)				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0 月分	合計 (小数点以下は切捨ててください。)			0			
四半期合計				0			
四半期合計 (千円未満切り捨て)				0			

注1) 費目別支払簿 (海外活動諸費) は、月毎に別シートを作成してください。支出無しの月がある場合も3ヶ月分すべて提出ください。
 注2) 当該月次統制レートは、当機構のHPで確認してください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)。
 注3) 月毎の外貨換算レート (領収書の日付の属する月のレート) を入力してください。なお、円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
 注4) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
 注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号を付けて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(2) 国内活動費

④受入諸費

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額 (税抜)	備考
(国際非課税航空券取引等)					
小計額(税抜) (A)				0	
種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額 (税抜)	備考
その他 課税取引					
小計額(税抜) (B)				0	
合計額(税抜) (A)+(B)				0	
合計(千円未満切り捨て)				0	

注1) 受入諸費のうち、国際航空賃については免税取引であるため、種別を分けて記載するようになっています。

注2) 日本で購入した国際便の航空賃に旅客サービス施設使用料や旅客保安サービス料、発券手数料が含まれている場合は、①旅費

注3) 海外で購入した国際便の航空賃は、税(VAT等)、サービス料、発券手数料等はすべて含んだ金額を記入してください。

注4) 国際航空賃以外の受入諸費については、原則、消費税を含んでいるため各摘要(1行毎)税抜額で計上ください。

注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号を付けて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(2) 国内活動費

⑤国内業務費

種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類 番号	支出金額 (税抜)	備考
謝金等					
その他課税取引					
合計額 (税抜)				0	
合計 (千円未満切り捨て)				0	

注1) 経理処理ガイドラインで設定している謝金の上限単価が、契約の時期によって、(税抜)・(税込)と異なるため、ご注意ください。領収書には消費税込と税抜額単価を記入してあることが望ましいです。

注2) 国内で支出する経費は、原則として消費税を含んでいます。各摘要(1行毎)税抜額で計上ください。

注3) 領収書等は、付番方法を参考に番号を付けて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(3) 設備・機材費

⑥ 基盤整備費 (海外分)

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
			US\$	現地通貨	日本円	
月額合計額			0	0	0	
円貨換算支出額			0	0		
円貨換算支出 合計 (A)			0			

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
			US\$	現地通貨	日本円	
月額合計額			0	0	0	
円貨換算支出額			0	0		
円貨換算支出 合計 (B)			0			

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
			US\$	現地通貨	日本円	
月額合計額			0	0	0	
円貨換算支出額			0	0		
円貨換算支出 合計 (C)			0			

四半期合計額 (A)+(B)+(C)			0			
四半期合計 (千円未満切り捨て)			0			

注1) 当該月次統制レートは (領収書の日付の属する月のレート) を当機構のHPで確認ください。
 (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) 為替レートと共に、適用した統制レートの年月を入力してください。

注2) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。

注3) 海外で調達する資機材は、領収書の額面どおりの金額を記入してください。

注4) 円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。

注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号をつけて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(3) 設備・機材費

⑦ 資機材購送費

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外調達							
海外調達 月小計額				0	0		
円貨換算支出額 (A)				0	0		

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額(税抜)			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
本邦調達							
月小計額 (税抜) (B)						0	
0 月分	合計(A)+(B) (小数点以下は切捨ててください。)					0	

注1) 費目別支払簿(資機材購送費)は、月毎に別シートを作成してください。支出無しの月がある場合も3ヶ月分すべて提出ください。

当該月次統制レートは(領収書の日付の属する月のレート)を当機構のHPで確認ください。

注2) (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) 為替レートと共に、適用した統制レートの年月入力してください。

注3) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。

注4) 海外で調達する資機材は、領収書の額面どおりの金額を記入してください。

注5) 円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。

注6) 本邦調達については原則として消費税を含んでいるため、各摘要(1行毎)税抜額で計上ください。

注7) 領収書等は、付番方法を参考に番号をつけて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(3) 設備・機材費

⑦ 資機材購送費

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外調達							
海外調達 月小計額				0	0		
円貨換算支出額 (A)				0	0		

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額(税抜)			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
本邦調達							
月小計額 (税抜) (B)						0	
0 月分	合計(A)+(B) (小数点以下は切捨ててください。)			0			

- 注1) 費目別支払簿(資機材購送費)は、月毎に別シートを作成してください。支出無しの月がある場合も3ヶ月分すべて提出ください。
当該月次統制レートは(領収書の日付の属する月のレート)を当機構のHPで確認ください。
- 注2) (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) 為替レートと共に、適用した統制レートの年月入力してください。
- 注3) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
- 注4) 海外で調達する資機材は、領収書の額面どおりの金額を記入してください。
- 注5) 円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
- 注6) 本邦調達については原則として消費税を含んでいるため、各摘要(1行毎)税抜額で計上ください。
- 注7) 領収書等は、付番方法を参考に番号をつけて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

費目別支払簿

1. 直接経費

(3) 設備・機材費

⑦ 資機材購送費

当該月統制レート		
ドル通貨	USD :	0.000000
現地通貨	記入 :	0.000000

月分

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外調達							
海外調達 月小計額				0	0		
円貨換算支出額 (A)				0	0		

種別	日付	摘要(内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額(税抜)			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
本邦調達							
月小計額 (税抜) (B)						0	
0 月分	合計(A)+(B) (小数点以下は切捨ててください。)					0	

四半期合計						0	
四半期合計(千円未満切り捨て)						0	

- 注1) 費目別支払簿(資機材購送費)は、月毎に別シートを作成してください。支出無しの月がある場合も3ヶ月分すべて提出ください。
当該月次統制レートは(領収書の日付の属する月のレート)を当機構のHPで確認ください。
- 注2) (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) 為替レートと共に、適用した統制レートの年月入力してください。
- 注3) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
- 注4) 海外で調達する資機材は、領収書の額面どおりの金額を記入してください。
- 注5) 円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
- 注6) 本邦調達については原則として消費税を含んでいるため、各摘要(1行毎)税抜額で計上ください。
- 注7) 領収書等は、付番方法を参考に番号をつけて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

内訳書

2. 直接人件費

氏名・担当業務	格付	月額単価	現地業務			国内業務			合計 人・月	小計額 (C) (A)+(B)
			拘束 日数	人月	金額 (A)	実働 日数	人月	金額 (B)		
1				0.00	0		0.00	0	0.00	0
2				0.00	0		0.00	0	0.00	0
3				0.00	0		0.00	0	0.00	0
4				0.00	0		0.00	0	0.00	0
5				0.00	0		0.00	0	0.00	0
6				0.00	0		0.00	0	0.00	0
7				0.00	0		0.00	0	0.00	0
8				0.00	0		0.00	0	0.00	0
9				0.00	0		0.00	0	0.00	0
直接人件費 合計額 (円)									0	
合計 (千円未満切り捨て)									0	

注1) 現地業務の拘束日数は、旅費計上対象の日数と平仄を合わせてください。

注2) 現地業務の人月算定は拘束日数30日を1.0人月とします。国内業務では実働日数20日を1.0人月とします。日数から人月の換算に当たっては、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。(例: 53日÷30日=1.766...⇒1.77人日)。ただし、契約締結時のルールと異なる場合は、締結時のルールに準じる。

注3) 「担当業務」「格付」「月額単価」は、契約書の附属書Ⅲ、契約金額内訳書: 明細書5 直接人件費に記載の通り、記入ください。

支払簿

4. 特例措置関連経費

月分		当該月統制レート					
		ドル通貨	USD :	0.000000			
		現地通貨	記入 :	0.000000			
種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外							
月額合計額				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0月分		合計額 (A)		0			

月分		当該月統制レート					
		ドル通貨	USD :	0.000000			
		現地通貨	記入 :	0.000000			
種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外							
月額合計額				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0月分		合計額 (B)		0			

月分		当該月統制レート					
		ドル通貨	USD :	0.000000			
		現地通貨	記入 :	0.000000			
種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
海外							
月額合計額				0	0	0	
円貨換算支出額				0	0		
0月分		合計額 (C)		0			

種別	日付	摘要 (内容、品目、数量等)	証拠書類番号	支出金額			備考
				US\$	現地通貨	日本円	
国内 (※税抜)							
合計 (D)				0			

四半期合計 (千円未満切り捨て)				0			
------------------	--	--	--	---	--	--	--

注1) 当該月次統制レートは (領収書の日付の属する月のレートを) 当機構のHPで確認ください (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)
 為替レートと共に、適用した統制レートの年月を入力してください。
 注2) US\$以外は、現地通貨名を記載願います。
 注3) 海外で調達する資機材は、領収書の額面どおりの金額を記入してください。
 注4) 円換算支出額は、月額合計額に当該月統制レートを乗じ、小数点以下を切り捨てて算出してください。
 注5) 領収書等は、付番方法を参考に番号をつけて、「証拠書類番号」欄に記入してください。

特例措置関連経費一覧表

経費扱い文書での項目		使途	費用の発生場所	計上	上限額	証憑書類	備考
(1) 安全対策関連経費	1) PCR検査関連費用	PCR検査代	本邦	特例措置関連経費(国内)	70,000円税込	・領収書 ・渡航日、渡航スケジュール が分かる書類	1往復の上限額
			現地	特例措置関連経費(海外)			
		PCR検査のための宿泊費等	本邦	特例措置関連経費(国内)			
		陰性証明書	本邦	特例措置関連経費(国内)			
		現地	特例措置関連経費(海外)				
2) 必要書類の取得費用	上記1)以外の先方政府から要求されている必要書類	現地	特例措置関連経費(海外)	実費	領収書		
3) その他コロナ対策関連経費	上記1)、2)以外の先方政府やJICAの安全対策措置に基づき必要となる費用	現地	特例措置関連経費(海外)	実費	領収書		
(2) 一時隔離関連経費	日当・宿泊		現地	特例措置関連経費(海外)	・日当・宿泊費は原則契約書で設定している単価/不要 ・先方政府から宿泊施設の指定があり契約書の単価を超える場合は実費	不要 領収書	・旅費(その他)で2重計上されないよう注意。
			本邦	特例措置関連経費(国内)	日当：日額850円税抜 宿泊料：全国一律1泊8,200円税抜	日当：不要 宿泊料：領収書	
	直接人件費相当額の待機費用	現地	特例措置関連経費(海外)	原則契約書で設定している単価	不要		
	隔離施設までの交通費	現地	特例措置関連経費(海外)	実費	領収書		
	隔離施設最寄り駅から自宅最寄り駅までの交通費	本邦	特例措置関連経費(国内)	ウェブサイト等で検索した最も経済的且つ効率的な経路の金額	領収書		
(3) 海外旅行保険の一部経費				特例措置関連経費(国内)	日額200円税抜	付保期間と緊急移送が明記された内訳書等のコピー	
(4) 本邦での新型コロナウイルスワクチン接種のための渡航内容変更経費		航空券の変更・追加購入費	本邦	特例措置関連経費(国内)	実費	領収書	
(5) 新型コロナワクチン接種に係る費用補助について	ワクチン接種(業務従事者)	居住国	居住国が日本の場合： 特例措置関連経費(国内)	条件を満たす場合、1契約当たり8,000円/人を上限目安とする。	領収書		
	ワクチン接種(現地業務補助員)		居住国が海外の場合： 特例措置関連経費(海外)				
	ワクチン接種(再委託先事業者)	現地	特例措置関連経費(海外)	条件を満たす場合、1契約当たり8,000円/人を上限目安とする。	再委託経費に含む		

領収書は、全面糊付けで、貼付

※裏紙使用 及び 両面使用不可
 ※証拠書類がA4サイズのものについて、以下の場合は、
 証拠書類に穴をあけてファイリングしてください。
 ・必要事項が全て明記され
 ・穴をあけても欠落しない

なお、証拠書類がA4サイズの場合も、
 『証書添付用台紙』の提出は必要です。
 『証書添付用台紙』に必要事項を記載の上、A4の証拠書類の後ろにファイルしてください。
契約書に記載のどの費目（摘要）からの支出か、確認する目的。

※「契約金額内訳書」に記載された項目（摘要）名と一致している支出か否か○・Xを選択→

○の場合は 契約金額内訳書に記載の「摘要」を、「契約金額内訳書上の摘要」に記載してください。

×の場合は 「契約金額内訳書上の摘要」は記載不要です。「備考」に、業務主管部門担当者より支出の了承を得ている旨（「主管部確認済支出」等）と、支出の理由を簡単に記載してください。

契約金額内訳書上の摘要： _____

備考： _____

※領収書の必要要件が、不鮮明・判読が困難な場合は、必ず補記をしてください。