

従事者基礎情報

最初に入力してください。

従事者キー	従事者名（居住地）	担当業務	所属先	格付	最終学歴 <sup>（注1）</sup>	卒業年月 <sup>（注1）</sup>
1	□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	麹町設計（補強：○×企画）	2	〇〇工業高校卒	19**年3月
3	○野 △子（前任）	ジェンダー分析	3 Jコンサルタンツ（株）	3	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
4	▽田 □美（後任）	ジェンダー分析	3 Jコンサルタンツ（株）	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
5	道路計画	×木 ○子	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
6	道路計画（D枠）	□川 ×代	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	200*年3月
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20	法西 ●子	通訳	通訳センター株式会社	4		19**年3月

直接人件費月額単価

号数	月額単価	日当	宿泊費
1		4,500	13,500
2		4,500	13,500
3		3,800	11,600
4		3,800	11,600
5		3,800	11,600
6		3,200	9,700

（注1）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してください。

このシートは様式6 直接人件費、様式7 業務従事者名簿、様式9 航空賃、様式12 戦争特約保険料の入力を省略するものであり、印刷は不要です。

## 契約金額精算報告内訳書

(単位：円)

費目 <sup>注1</sup>	契約金額(A) <sup>注2</sup>	契約金額 (流用後)(B) <sup>注3</sup>	精算額(C) <sup>注4</sup>	前払額(D)	部分払額(E) <sup>注5</sup>	概算払額(F)	請求額(G)=(C)- (D)-(E)-(F) <sup>注6</sup>
I. 業務原価	0		0				
1. 直接経費	0		0				
(1) 旅費(航空賃)							
(2) 旅費(その他)							
(3) 一般業務費							
(4) 成果品作成費							
(5) 機材費							
(6) 再委託費							
(7) 国内業務費							
(8) 現地一時隔離関連費							
(9) 本邦一時隔離関連費							
2. 直接人件費							
3. その他原価							
II. 一般管理費等							
III. 小計(I. + II.)	0		0				
IV. 消費税及び地方消費税8%							
消費税及び地方消費税10%							
合計(III. + IV.)	0		0	0	0	0	0

注1) 費目については、契約締結時期により、別の費目構成となっている場合があります。契約金額内訳書に記載されている費目を使用してください。

注2) 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を記載してください。

注3) 費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。また、費目間流用に係る打合簿(写)を添付してください。

注4) 直接経費に係る精算額は、直接経費費目間流用計算表(様式5)で計算された額を記載してください。直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、精算報告明細書の精算額を記載してください。また、支出実績中間確認を行った場合は、確認済みの経費も精算額に含め、最新の「支出実績中間確認通知書」(写)を添付ください。

注5) 複数の部分払がある場合はその合計額を記載してください。また、必要に応じ消費税額を明記することも可能です。

注6) 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を記載してください。

**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表)

(単位：円)

費目（中項目） <sup>注1</sup>	契約金額 （流用後） <sup>注2</sup> (A)	支出額 <sup>注3</sup> (B)	精算額 <sup>注4</sup> (C)	差額 <sup>注5</sup> (A) - (C)	参考上限値 <sup>注6</sup> (A) × 5%	備考 <sup>注7</sup>
(1) 旅費（航空賃）				0	0	
(2) 旅費（その他）				0	0	
(3) 一般業務費 <sup>注8</sup>				0	0	
(4) 成果品作成費				0	0	
(5) 機材費				0	0	
(6) 再委託費				0	0	
(7) 国内業務費				0	0	
(8) 現地一時隔離関連費 <sup>注8</sup>				0	0	
(9) 本邦一時隔離関連費 <sup>注8</sup>				0	0	
直接経費合計額	0		0			

注) 打合簿なしの費目間流用が発生した場合のみ添付してください。

注1) 費目については、契約締結時期により、別の費目構成となっている場合があります。契約金額内訳書に記載されている費目を使用してください。

注2) 「打合簿あり」での費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。

注3) 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をそのまま記載してください。

注4) 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、精算額を記載してください。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5) 契約金額（流用後）と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限値のいずれか低い金額以下であれば、打合簿なしの流用が認められます。

注6) 差額と比較するための参考値として、「(A) × 5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。

注7) 5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内の増額であれば、「打合簿なし」の流用可能ですので、理由の記載は不要です。特記すべき事項がありましたら、記載ください。

注8) 新型コロナウイルス対策にかかる費用（PCR検査関連費用、コロナ対策関連経費、一時隔離関連経費）については、特例措置のため他の目的への費目間流用は認められません。

精算報告明細書（直接人件費）

従事者 キー	氏名	担当業務	格付	月額単価	現地業務		国内業務		合計金額	所属先 <sup>注1</sup>	一般管理費等 <sup>注2</sup> 算定対象金額	
					人月	金額	人月	金額				
1	□原 ×子	交差点設計	2	0	1.83	0	1.10	0	0	新宿 プラニング	0	
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	2	0	1.83	0	0.82	0	0	麴町設計(補強：○×企 画)	0	
3	○野 △子(前任)	ジェンダー分析	3	0	2.03	0			0	3Jコンサルタンツ (株)	0	
4	▽田 □美(後任)	ジェンダー分析	4	0	3.07	0			0	新宿 プラニング	0	
<b>小 計</b>					8.76		1.92		0			
				日額単価	人日		人日					
20	法西 ●子	通訳		64,000	62.00	3,968,000	15.00	960,000	4,928,000			
<b>合計額</b>						3,968,000		960,000	4,928,000	<b>合計額</b>	0	
									<b>合計額 (千円未満切捨て)</b>	<b>4,928,000</b>	<b>合計額 (千円未満切捨て)</b>	<b>0</b>

契約金額	13,500,000
実績額 <sup>注3</sup>	4,928,000
精算額 <sup>注4</sup>	4,928,000

注1) 所属先がない場合は「所属先」欄に「個人扱い(補強)」と記載してください。

注2) 個人扱いの補強である業務従事者や通訳に係る直接人件費については、一般管理費等の算定対象となりません。このため、算定対象となる直接人件費のみを記載してください。

注3) 実績額については、上表で算出された合計額(千円未満切捨て)を記載ください。

注4) 精算額については、契約金額と実績額のいずれか低い方を精算額として記載してください。

## 業務従事者名簿

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴 <sup>(注1)</sup>	卒業年月 <sup>(注1)</sup>
1	□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	麴町設計(補強:○×企画)	2	〇〇工業高校卒	19**年3月
3	○野 △子(前任)	ジェンダー分析	3 J コンサルタンツ(株)	3	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
5	道路計画	×木 ○子	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	19**年3月
6	道路計画(D枠)	□川 ×代	新宿プランニング	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	200*年3月
20	法西 ●子	通訳	通訳センター株式会社	4		19**年3月

注1) 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してください。

注2) 通訳については、最終学歴の記載は不要です。

## 精算報告明細書(その他原価及び一般管理費等)

### 1. その他原価

直接人件費  円 × その他原価率  % =  円  
 (通訳分を含まない。)

(千円未満切捨て)  円

契約金額	<input type="text"/>	円
実績額(千円未満切捨て)	<input type="text"/>	円
<b>精算額<sup>注1</sup></b>	<input type="text"/>	円

(契約金額精算報告内訳書に転記)

【個人扱いの補強が含まれる場合、当該補強にかかるその他原価は一般管理費等の算定対象とならないため、以下の計算をしてください。】

直接人件費  円 × その他原価率  % =  円  
 (個人の補強及び通訳を含まない。)

(千円未満切捨て)  円

契約金額	<input type="text"/>	円
実績額(千円未満切捨て)	<input type="text"/>	円

(契約金額精算報告内訳書に転記しない。)

### 2. 一般管理費等

(直接人件費<sup>注2</sup>  円 + その他原価<sup>注3</sup>  円) × 一般管理費等率  % =  円  
 (個人の補強及び通訳を含まない。)

(千円未満切捨て)  円

契約金額	<input type="text"/>	円
実績額(千円未満切捨て)	<input type="text"/>	円
<b>精算額<sup>注1</sup></b>	<input type="text"/>	円

(契約金額精算報告内訳書に転記)

注1) 精算額は、契約金額と実績額のいずれか低い方を記載してください。

注2) 「様式6 精算報告明細書(直接人件費)」の「一般管理費等算定対象金額」の合計額(千円未満切捨て)を記載してください。

注3) その他原価の実績額(千円未満切捨て)の額を挿入してください。ただし、個人扱いの補強を含む場合、上記ボックス内で計算したその他原価の実績額(千円未満切捨て)の額を挿入してください。





## 証拠書類附属書（航空費）

証書番号

航空賃精算額（税抜）<sup>注1</sup> 0 円

税抜対象額内訳 <sup>注2</sup>	旅客サービス施設使用料（税抜）	0 円
	旅客サービス保安料（税抜）	0 円
	発券手数料（税抜）	0 円

支払年月日<sup>注3</sup> 2000年00月00日  
 （自社負担期間・当該案件以外の業務の業務期間<sup>注4</sup>） 2000年00月00日 ~ 2000年00月00日

経路変更の有無 （出発地／帰着地の変更を含む）	なし （有の場合、変更後経路 <sup>注5</sup> および変更理由）
予約変更による追加経費発生の有無	なし （有の場合、変更理由）
他業務との航空賃分担の有無	なし（有の場合、打合簿を添付）
受注者による経費の一部／差額負担の有無	なし（有の場合、全体金額が確認できる運賃証明書を添付） （有の場合、その内容） 例：社内規定によるビジネスクラスの利用
備考 <sup>注6</sup>	

注1）航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、現地空港諸税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客サービス保安料（税抜）、発券手数料（税抜）、航空会社規定の変更手数料/取消料、旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消手数料（税抜）の合計額を記載してください。

\* 発券手数料は、税抜で航空券代の5%までを上限とします。

\* 旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円（税抜）を上限とします。

注2）税抜の精算額を検算するため、提示されている3つの経費の内訳額を記載してください。

注3）支出年月日は、領収書の日付あるいは振込み実行の日付です。原則として、契約履行期間内の日付である必要があります。

注4）自社負担期間・当該案件以外の業務に従事する期間がある場合は、その期間も括弧書きで記載してください。ただし、別案件国業務との継続従事の場合は、別国から/別国への移動日を記入することも可とします。

注5）発着地及び経由地を記載してください。

注6）外貨建ての航空券を購入した場合・現地空港利用税を徴収された場合は、この欄にその旨を記し、あわせて円換算額算出式を記載してください。



## 精算報告明細書（戦争特約保険料）

従事者キー	氏名	担当業務	格付	現地業務期間 <sup>注2</sup>			戦争特約 保険料	証書 番号	備 考 <sup>注3</sup>
				業務開始日	業務終了日	日数			
1	□原 ×子	交差点設計	2						
2	○山 △男	交通計画Ⅱ	2						
3	○野 △子（前任）	ジェンダー分析	3						
4	▽田 □美（後任）	ジェンダー分析	4						
<b>合計額</b>							<b>0</b>		
<b>合計額（千円未満切捨て）</b>							<b>0</b>		

注1）旅費（その他）については、この他「日当・宿泊料等、特別手当」を加算して算出してください（それぞれ千円未満を切捨てた額を加算）。

注2）業務開始日、業務終了日は、原則、自社負担業務の期間を含まないものとします。

注3）戦争特約保険料の期間と現地業務期間が異なる場合、その理由を備考に記載してください。（例：年間5回の渡航を予定しているので、個別の渡航ではなく、1年間で通して付保している。）

注4）戦争特約部分のみ対象で、基本保険料は対象外であることに注意してください。

## 精算報告明細書（一般業務費）

費目（小項目） <sup>注</sup>	精算額（月額）											合計額
	17年6月	17年7月	17年8月	17年9月	17年10月	17年11月	17年12月	18年1月	18年2月	18年3月	18年4月	
一般傭人費												0
特殊傭人費												0
車両関連費												0
賃料借料												0
施設・機材保守管理費												0
消耗品費												0
旅費・交通費												0
通信・運搬費												0
資料等作成費												0
水道光熱費												0
雑費												0
合計											0	
合計（千円未満切捨て）											0	

注）契約時の費目名が本様式と異なる場合は、契約時の費目名に修正の上、記載してください。



定率化の該当案件が全て終了したため欠番とします  
精算報告明細書（一般業務費：定率化）

1. 現地業務に係る直接人件費総額			<input type="text" value=""/>	円
2. 一般業務費	0 円 X	0.00% =	<input type="text" value="0"/>	円
	(千円未満切捨て)		<input type="text" value="0"/>	円

## 精算報告明細書（成果品作成費）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup>	備考
<b>合計（税込）</b> <sup>注2</sup>			0	
<b>合計（税抜）</b> <sup>注3</sup>			0	
<b>合計（税抜）（千円未満切捨て）</b>			0	

注1) 支出は日本国内において円貨で支出することを想定しています。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）を明示してください。

注2) 支出金額に税抜金額を記載する場合は、「合計（税込）」の金額に斜線を入れてください。

注3) 本シートでは、成果品製作費はすべて日本国内で支出され、消費税課税対象取引であることを前提に、税込合計金額に100/108を乗じて税抜金額とする設定となっています。消費税が10%であった場合は、税込合計金額に100/110を乗じて税抜金額として下さい。また、海外で支出される経費等（消費税の対象取引ではない場合）については、この税額控除手続きが不要ですので、100/108を乗じる必要はありません。いづれにせよ、様式を変更し、適切に支出額を計上してください。

## 精算報告明細書（機材費）

## （1）機材購入費

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup>	打合簿の 添付有無	調達地 <sup>注2</sup>	備 考
合 計（税抜） <sup>注3</sup>			0			
合計（税抜） <sup>注3</sup> （千円未満切捨て）			0			

## （2）機材送料

日付	細目	証憑 番号	支出金額	備 考
合 計（税抜） <sup>注3</sup>			0	
合計（税抜） <sup>注3</sup> （千円未満切捨て）			0	

機材費合計（合計(1)+合計(2)）

0

注1）支出額の表示は円貨（又は円貨相当）で統一してください。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）調達地は、「本邦調達」、「現地調達」、「第三国調達」の中から選択し、記載してください。

注3）調達地が「本邦調達」の場合、適切に消費税額を控除し、「税抜価格」を記載してください。

注4）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、小計を記載してください。

## 精算報告明細書（再委託費）

## (1) 再委託費（現地再委託費）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 <sup>注1</sup>				備考
			US\$	現地通貨	円貨	円貨換算	
						小計	0
						小計	0
						小計	0
						小計	0
						合計	0
						合計（千円未満切捨て）	0

## (2) 再委託費（国内再委託費）

日付	細目	証憑 番号	支出金額 (円)	備考
			小計	0
			小計	0
			合計（税込） <sup>注3</sup>	0
			合計（税抜） <sup>注4</sup>	0
			合計（税抜）（千円未満切捨て）	0

再委託費合計額（千円未満切捨て） 0

(1) 再委託費（現地再委託費）と(2) 再委託費（国内再委託費）の合計額

注1) 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載してください。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、小計を記載してください。

注3) 支出金額に税抜金額を記載する場合は、「合計（税込）」の金額に斜線を入れてください。

注4) 再委託費（国内再委託費）では、経費はすべて日本国内で支出され、消費税課税対象取引であることを前提に、税込合計金額に100/108を乗じて税抜金額とする設定となっています。消費税率が異なる場合は、様式を変更し、適切に消費税額を控除し、「税抜価格」を記載してください。

## 精算報告明細書（国内業務費）

## （1）技術研修費

細 目		支出金額	備 考
諸謝金	講師謝金		
	検討会等参加謝金		
	原稿謝金		
	見学謝金		
	小計	0	
実施諸費	翻訳費		
	会場借上費		
	参考資料等作成・購入費		
	機材借料・損料		
	消耗品等購入費		
	小計	0	
同行者等旅費			
	小計	0	
再委託費			
	小計	0	
合計（税抜） <sup>注2</sup>		0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）		0	

## （2）諸雑費

細 目	支出金額	証憑 番号	備 考
合計（税抜） <sup>注2</sup>		0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）		0	

注1）国内業務費は、「技術研修費」、「招へい費」及び「諸雑費」の合計額となります。「招へい費」については、別の精算報告明細書にまとめられていますので、適切に合算してください。

注2）国内業務費明細書の税抜金額を記入してください。

注3）複数の研修コースを実施した場合、コース毎に精算報告明細書を作成してください。

注4）諸雑費の計上がない場合は、諸雑費の表を削除しても構いません。

## 精算報告明細書（国内業務費）

## （2）招へい費

細目		支出金額	備考
諸謝金	講師謝金		
	検討会等参加謝金		
	原稿謝金		
	見学謝金		
	小計	0	
実施諸費	翻訳費		
	会場借上費		
	参考資料等作成・購入費		
	機材借料・損料		
	消耗品等購入費		
	小計	0	
同行者等旅費			
	小計	0	
再委託費			
	小計	0	
合計（税抜） <sup>注2</sup>		0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）		0	

細目	支出金額	証憑 番号	備考
合計（税抜） <sup>注2</sup>		0	
合計（税抜）（千円未満切捨て）		0	

注1）国内業務費は、「技術研修費」、「招へい費」及び「諸雑費」の合計額となります。「技術研修費」については、別の精算報告明細書にまとめられていますので、適切に合算してください。

注2）国内業務費明細書の税抜金額を記入してください。

注3）複数の招へいコースを実施した場合、コース毎に精算報告明細書を作成してください。

注4）諸雑費の計上がない場合は、諸雑費の表を削除しても構いません。



## 精算報告明細書（本邦一時隔離関連費）

## (1) 隔離施設までのハイヤー代等の経費

日付	細目	証憑 番号	支出金額	備 考
合 計			0	
合計（千円未満切捨て）			0	

(2) 帰国時隔離施設（ホテル等）滞在費 「日当・宿泊料」<sup>注1</sup>

	期間	氏 名	格付	日当		宿泊費		合計金額	証憑 番号 <sup>注1</sup>
				単価	日数	単価	日数		
1	2021/0/0~2021/0/0	□原 ×子	2					0	
2	2021/0/0~2021/0/0	○山 △男	2					0	
	2021/0/0~2021/0/0							0	
	2021/0/0~2021/0/0							0	
	2021/0/0~2021/0/0							0	
	2021/0/0~2021/0/0							0	
合 計								0	
合計（千円未満切捨て）								0	

本邦一時隔離費合計

0

注) 本費目について、契約書に計上していない場合は、打合簿を添付してください。

注1) 宿泊の事実を確認するため、宿泊期間が記載された宿泊施設の領収書の写しを提出してください。

証拠書類附属書

証書番号<sup>(注1)</sup>

---

【備考<sup>注2</sup>】

注意事項

注1) 本台紙を使用しないA4サイズの領収書の場合にも証書番号を記載して下さい。

注2) 以下の場合には証憑添付台紙の備考に理由を補記して下さい。

- ①領収書の要件（日付・宛名・発行者・支出内容・領収書印又はサイン）を満たさない場合。
- ②履行期限外の場合。

注3) 領収書が電子発行の場合は電子領収書であることを備考に補記して下さい。（精算報告書を電子ファイル（PDF形式）で提出する場合は補記不要になります。）

注4) 日本語・英語以外で書かれた領収書等には和訳もしくは英訳を補記して下さい。

様式	主な変更内容
2021年3月	
様式4 内訳書	消費税及び地方消費税8%と10%に分けました。また消費税の合計金額は削除しました。
様式5 流用明細	変更なし
様式6 直接人件費明細書	変更なし
様式7 業務従事者名簿	変更なし
様式8 その他原価及び管理費等	変更なし
様式9 航空賃	様式11旅費（その他）と統合しました。また、渡航ごとの航空賃契約額欄を削除しました。
様式10 証拠書類（航空賃）	①現地業務期間の日付記載を削除しました。 ②契約金額超過の有無について削除しました。 ③「なしor有」をプルダウンから選択できるようにしました。 ④自社負担期間の日付記載欄を追記しました。
様式11 旅費(その他)	欠番とします
様式12 戦争特約保険料	変更なし
様式13 一般業務費	変更なし
様式14 一般業務費出納簿	・タテ計合計計算式挿入 ・日付を入力により、年月を自動表示 ・使用した換算レート欄を明記
様式15 精算報告明細書（一般業務費：定率化）	欠番とします。
様式16 成果品作成費	・以下、追記しました 注2）支出金額に税抜金額を記載する場合は、「合計（税込）」の金額に斜線を入れてください。 ・合計（税込）×100/108の記載を削除しました。
様式17 機材費	・（税抜） <sup>注3</sup> を追記しました。 ・合計（税込）×100/108の記載を削除しました。 ・調達地はプルダウンとしました。
様式18 再委託費	以下、追記しました ・注3）支出金額に税抜金額を記載する場合は、「合計（税込）」の金額に斜線を入れてください。 ・合計（税込）×100/108の記載を削除しました。
様式19 国内業務費（技術研修費）	以下、追記しました。
様式20 国内業務費（招へい費）	注2）国内業務費明細書の税抜金額を記入してください。
様式21 証書添付台紙	補記の記載及び注意事項について追記しました。
様式22 定率化報告	削除します。
2021年6月	
様式4 内訳書	以下の費目を追加しました。
様式5 流用明細	現地一時隔離関連費及び本邦一時隔離関連費
様式7 業務従事者名簿	ダイバーシティ枠の記載例を記入しました。
様式21 現地一時隔離関連費	様式追加しました。
様式22 本邦一時隔離関連費	様式追加しました。
様式23 証書添付台紙	様式番号変更しました。