

団体名：

四半期支出状況報告書総括表

20●●年度第●四半期

1. 今期支出金額： 0 円 (税抜)

2. 支出内訳 (実際に支出した金額)： (単位：円)

費目・内訳	契約時 (税抜)	費目間流用後 (税抜)	今期支出 (税抜)	累計支出 (今期含む/税抜)
直接経費 (大分類) -A	0	0	0	0
謝金 (中分類) -a	0	0	0	0
①謝金			0	
旅費 (中分類) -b	0	0	0	0
②交通費			0	
③宿泊費			0	
④日当			0	
資機材費 (中分類) -c	0	0	0	0
⑤会場・機材借上げ費			0	
⑥物品購入費			0	
⑦教材作成費			0	
広報・郵送費 (中分類) -d	0	0	0	0
⑧広報費			0	
⑨郵送・運搬費			0	
保険料 (中分類) -e	0	0	0	0
⑩保険料			0	
人件費 (大分類) -B	0	0	0	0
業務人件費 (中分類)	—	—	—	—
⑪業務総括			0	
⑫事務管理			0	
業務管理費 (B× 0%) -C	0	0	0	0
↑ 契約時に設定した割合数を入力する (例:30%の場合は「30」)				
合計金額 (A +B +C)	0	0	0	0

3. 既払実績 (JICAから支払われた金額)： (単位：円)

20●●年度	第●～●四半期分	第●～●四半期分	第●～●四半期分	第●～●四半期分
既払金額 (税込)				
20●●年度	第●～●四半期分	第●～●四半期分	第●～●四半期分	第●～●四半期分
既払金額 (税込)				
20●●年度	第●～●四半期分	第●～●四半期分	第●～●四半期分	第●～●四半期分
既払金額 (税込)				
累計既払金額	0			

《留意事項》

※本ページには各費目の合計金額のみを記載し、各費目の内訳は本ファイル別シートに記載して下さい。

※費目間流用は、小分類の範囲及び中分類の流用先費目の金額の10%を超えない範囲であれば、受託者の裁量で可能とします。

※3. は、支払オプション (部分払・精算払)に関わらず、今期までにJICAから実際に支払を受けた金額を記載して下さい。

20●●年度第●四半期 謝金内訳書

直接経費 謝金：

0 円 (税抜)

①謝金

(単位：円)

支払日	支払先	内訳	支払 区分	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号	
					(時間)	(回数)				
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
○/○							0			
合 計								0	0	

- ※対象経費の用途を参照のうえ、標準単価を上限とした実費を支出・計上して下さい。
 ※「支払区分」は、標準単価表にある分野別職位級に基づく相当番号を記入して下さい。
 ※プログラム用の教材作成等に係る原稿謝金は、⑦教材作成費として計上して下さい。

20●●年度第●四半期 旅費内訳書

直接経費 旅費： 0 円 (税抜)

①交通費

(単位：円)

支払日	支払先	内訳			片道/往復 単価	数量1 (回数)	数量2 (人数)	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
		(利用日)	(用務先)	(利用区間)						
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
○/○		○/○						0		
合 計								0	0	

③宿泊費

支払日	支払先	内訳		支払 区分	単価	数量1 (泊数)	数量2 (人数)	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
		(宿泊期間)	(宿泊地)							
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
合 計								0	0	

④日当

支払日	支払先	内訳		支払 区分	単価	数量1 (日数)	数量2 (人数)	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
		(対象日)	(用務内容)							
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
○/○		○/○~○/○						0		
合 計								0	0	

※対象経費の用途を参照のうえ、標準単価を上限とした実費を支出・計上して下さい。
 ※「支払区分」は、標準単価表にある学歴年次等に基づく相当番号を記入して下さい。

20●●年度第●四半期 資機材費内訳書
 直接経費 資機材費 :

0 円 (税抜)

⑤会場・機材借上げ費

(単位 : 円)

支払日	支払先	内訳	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
				(数量)	(時間)			
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
合 計						0	0	

⑥物品購入費

支払日	支払先	内訳	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
				(数量)	—			
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
合 計						0	0	

⑦教材作成費

支払日	支払先	内訳	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
				(数量)	—			
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
合 計						0	0	

※対象経費の用途を参照のうえ、支出・計上して下さい。

20●●年度第●四半期 広報・郵送費内訳書

直接経費 広報・郵送費：

0 円 (税抜)

⑧ 広報費

(単位：円)

支払日	支払先	内訳	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
				(数量)	—			
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
合 計						0	0	

⑨ 郵送・運搬費

支払日	支払先	内訳	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
				(数量)	—			
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
合 計						0	0	

※対象経費の用途を参照のうえ、支出・計上して下さい。

20●●年度第●四半期 保険料内訳書

直接経費 保険料：

0 円 (税抜)

⑩保険料

(単位：円)

支払日	支払先	内訳	単価	数量1	数量2	小計 (税込)	小計 (税抜)	証憑番号
				(人数)	—			
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
○/○						0		
合 計						0	0	

※対象経費の用途を参照のうえ、支出・計上して下さい。

20●●年度第●四半期 業務従事記録表 (業務人件費内訳書)

業務人件費 :

0 円 (税抜)

⑪業務総括 (担当者氏名 :)

(単位 : 円)

実施した業務内容	従事日	従事期間	本人署名
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	日額単価 (税抜)	期間合計	小計 (税抜)
	×	0 日間	0

⑫事務管理 (担当者氏名 :)

実施した業務内容	従事日	従事期間	本人署名
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	○/○	日間	
	日額単価 (税抜)	期間合計	小計 (税抜)
	×	0 日間	0

※対象経費の用途を参照のうえ、標準単価を上限とした実費を支出・計上して下さい。(業務人経費の標準単価は、消費税抜きで設定しています。)

※当該従事日の従事期間においては、他事業等に係る業務との兼務がないようにして下さい。

証憑台紙

支払金額：

支出日： 20●●年●●月●●日

支払先：

予算費目：

摘要：

備考：

※外貨で支払った場合も、JICAの外貨換算レート表に基づいて換算のうえ、支払金額欄には円建ての金額を記入して下さい。また、参考として、当該レートを備考欄に記入して下さい。
※摘要欄には内容、品目、用途、数量等を記入して下さい。