

**コンサルタント等契約における契約金額精算報告書¹
および契約金額支出報告書²の電子ファイル（PDF 形式）提出について**

2021年1月26日
2021年9月30日（更新）
調達・派遣業務部

※2021年10月から原則、電子ファイルでの提出とし、原本提出を廃止致しました。

コンサルタント等契約において、これまで原本にてご提出頂いておりました契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の提出につき、2021年2月1日より大容量受信機能 GIGAPOD にて電子ファイル（PDF 形式）での提出を導入することとなりましたのでお知らせいたします。

なお、従来どおり、紙媒体での提出も可能です。電子ファイル（PDF 形式）または紙媒体のどちらの提出方法でも、契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の作成方法に変更はありません。

原本での提出は2021年9月末までを目途とし、それ以降は電子ファイル（PDF 形式）のみの提出を予定しておりますが、運用を開始し受注者からのご意見等をもとに原本提出の廃止時期を検討してまいります。

電子ファイル（PDF 形式）提出に係る詳細は、別紙をご確認お願いいたします。ご不明点等ございましたら、以下の宛先までご質問お願いいたします。

問い合わせ先：調達・派遣業務部 業務支援チーム：e_seisan@jica.go.jp

別紙：「契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の電子ファイル（PDF 形式）提出・修正マニュアル」

¹ 証拠書類一式を含む。以下同様。

² 同上。

契約金額精算報告書および契約金額支出報告書の 電子ファイル（PDF形式）提出・修正マニュアル

2023年4月

調達・派遣業務部 業務支援チーム

マニュアル目次

1. 電子ファイル（PDF形式）作成方法 …… P.3
2. 電子ファイル（PDF形式）提出方法 …… P.4
3. 電子ファイル（PDF形式）修正方法 …… P.9
4. 精算金額の確定 …… P.17

1. 【電子ファイル（PDF形式）作成方法】

精算報告書の電子ファイル提出の際は、以下の事項に留意のうえPDFファイルを作成ください。

- (1) カラー（解像度200dpi相当以上）にて行う。（白黒でも判読可能な状態なら可）
- (2) 印刷・保存が可能な設定とする。
- (3) ファイル名は以下のとおりとする。



（調達管理番号）_精算報告書_(〇〇) ※〇〇は1.(4) の「」内記載を参照〔例：20a00123_精算報告書_①表紙〕

- (4) ファイル分けは以下のとおりとし、各ファイル名についても以下を参照ください。

目安として1ファイルにおけるデータ量が50MBを超過する場合には、複数のファイルに分割してください。

※複数ファイルに分割する場合は、ファイル名に枝番号を付与ください。〔例：20a00123_精算報告書_③-1旅費〕

コンサルタント等契約 <企画競争>

下の①～⑦に分けてファイルを作成ください。

「①表紙」（様式1・2、契約金額内訳書、費目間流用計算表、報酬確認表/精算報告明細書（直人費）業務従事者名簿、その他原価、一般管理費等、業務従事計画/実績表、精算報告書提出延長申請書、中間確認制度に係る「通知書」）

「②打合簿（支出実績総括表の打合簿を除く）および理由書」

「③旅費」（航空賃～戦争特約保険料まで）

「④精算報告明細書、出納簿（一般）、支出実績総括表+3者打合簿」

「⑤一般1」（～旅費・交通費まで）

「⑥一般2」（～雑費まで）

「⑦その他」（旅費、一般業務費以外の全て）

<単独型、一般競争入札（総合評価落札方式）、QCBS（※枚数が多くなる場合は適宜分割してください。）>

全てのデータを一つのPDFにまとめてご作成ください。

※①～⑦の順番でスキャンしてください。

2. 【電子ファイル（PDF形式）提出方法】

(1) JICAへ電子ファイル提出先URL作成依頼のメール連絡

「契約金額精算報告書または契約金額支出報告書」（以下「精算報告書」）

提出予定日の**5営業日前**までに以下のメールを送付願います。

宛先：e_seisan@jica.go.jp

件名：精算報告書電子提出先URL作成依頼_（調達管理番号）_（案件名）

〔例：精算報告書電子提出先URL作成依頼_20a00001_●国●●事業〕

* 電子ファイル提出には**GIGAPOD**
（大容量ファイル受け渡し用クラウドサービス）
を使用いたします。

<JICA側作業>

* URL作成依頼メールを受領後、JICA調達・派遣業務部業務支援チーム精算班にて、同依頼内容を確認後、
2営業日以内に発信元のメールアドレス宛に、以下4点を送付します。
（依頼後3営業日経っても連絡がない場合は、e_seisan@jica.go.jp/Tel:03-5226-6615までご連絡ください。

- 1) 電子ファイル提出先URL
- 2) ログイン用ID
- 3) ログイン用パスワード
- 4) 提出先URLへアクセス可能な期間

・・・原則、履行期間から半年後
（フォルダ内のデータ保管期間は1週間です）

（注1）パスワードは別メールにて送付します。

（注2）精算確定までに半年以上要す場合には、
別途アクセス可能な期間を延長します。

(2) JICAから**GIGAPOD情報**（電子ファイル提出先URL, ログイン用ID, ログイン用パスワード）が届いたら以下の作業を行ってください。

- ① JICAから届いたメールに書かれた提出先URLをクリックしてください。
- ② ログイン用IDとログイン用パスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

※ **GIGAPOD情報**（電子ファイル提出先URL, ログイン用ID, ログイン用パスワード）は、**何度もGIGAPOD上でのやり取りを行います。控えを保管なさることをお勧めいたします。**

Japan International Cooperation Agency **JICA**

ID

パスワード

ID保存

日本語

ログイン

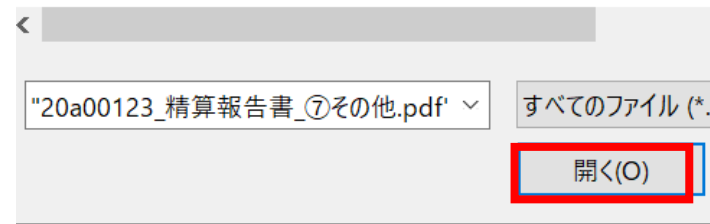
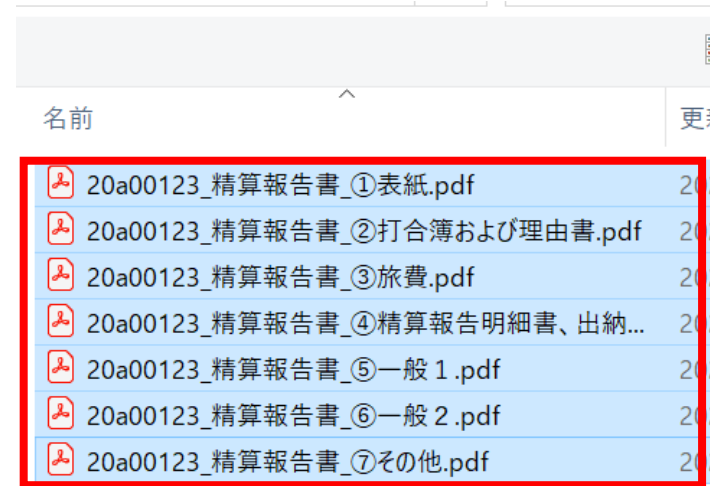
Ver:5.02.04

Copyright © Tripodworks Co., Ltd. Powered by JIRANSOFT

③ フォルダの**案件名、会社名**を確認し、アップロードをクリックしてください。



④ (PCフォルダ内にある) アップロードしたい電子ファイルをすべて選択 (Ctrl+ファイルをクリック) し、「開く」をクリックしてください。



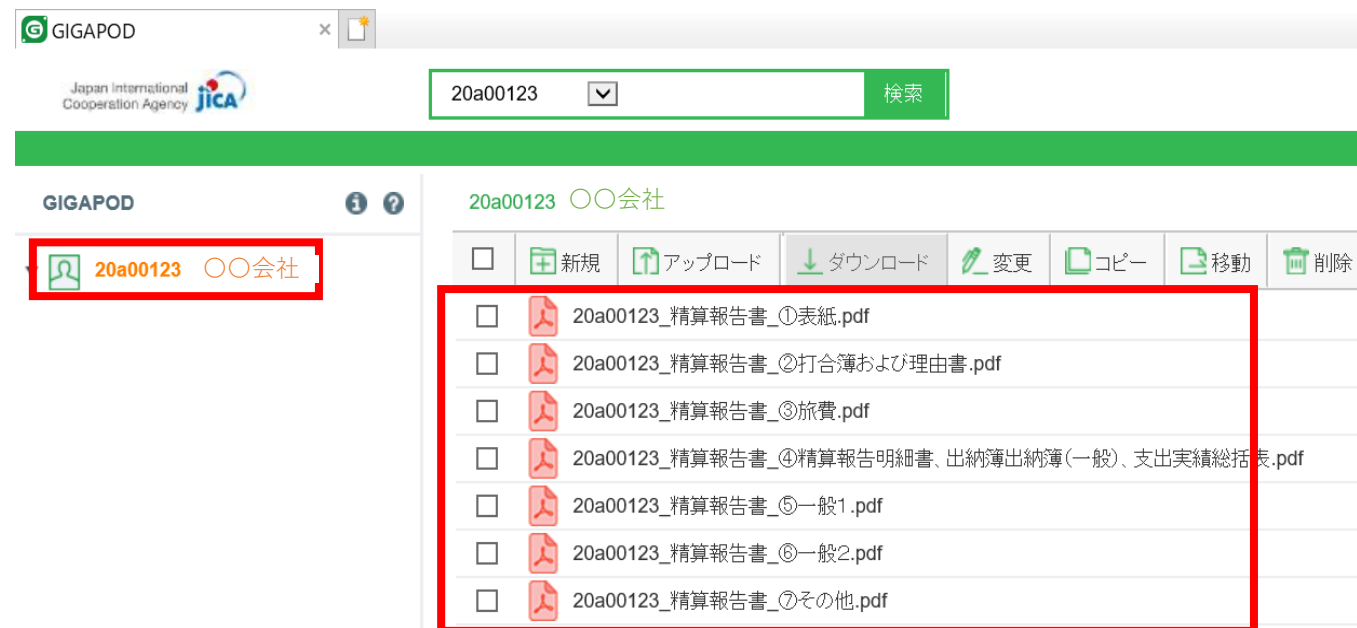
⑤ GIGAPODフォルダ内のファイル名を確認し、すべての電子ファイルがアップロードされていることを確認してください。

⑥ メールにてJICA調達・派遣業務部業務支援チーム精算班宛に電子ファイル格納の旨、お知らせください。

【メール記載例】 宛先：e_seisan@jica.go.jp

CC：受注者側精算責任者、
主管部担当者、調達・派遣業務部契約担当

件名：【格納完了】（調達管理番号）_（案件名）_精算報告書
[例：【格納完了】20a00123_●国●●事業_精算報告書]



<JICA側作業>

* JICA調達・派遣業務部にて格納完了メールの受領を確認次第、**2営業日以内**に【受信完了のご連絡】メールを送付いたします。

⇒格納完了メール送信後**2営業日経過しても連絡がない場合は大変お手数ですが、JICAへメールを再送いただきますようお願いいたします。**

* 提出締切日当日に精算報告書をご提出される場合には、**当日16時まで**に格納完了の旨、メールにてご連絡いただきますようご協力願います。

* 精算報告書の確認担当者（以下：精算担当）が決まりましたら、精算担当よりご連絡いたします。

ここから先の確認作業のやり取りは、精算担当のメールアドレスにて行います。

3. 【修正方法】

(1) JICAにて「**修正依頼精算報告書(PDF)**」及び「**確認事項一覧(Excel)**」をGIGAPODに格納致しますのでGIGAPODに格納されていることを確認してください。 ※修正が必要な電子ファイルのみ送信します

- 「修正依頼精算報告書 (PDF) 」
→ JICAから修正コメントを付された電子ファイル (PDF形式)
- 「確認事項一覧 (Excel) 」
→ 修正コメントが入力された確認事項一覧シート (EXCEL形式)
(上記PDF形式と同じ修正内容が記載されています)



(2) 左のボックスにチェックを入れて、一件ずつダウンロードをクリックし、ダウンロードをしてください。

「ファイルを保存しますか？」とポップアップが表示されますので、「保存」もしくは「名前を付けて保存」を選択し、ファイルを保存してください。

(3) 「修正依頼精算報告書(PDF)」及び「確認事項一覧(Excel)」のダウンロードが完了し修正内容を確認できましたら、JICAへ調達・派遣業務部にて受領の旨ご連絡をお願いいたします。

※ GIGAPOD内のデータ保管期間は**1週間**です。格納済電子ファイルをダウンロードいただきましたら、格納データを削除して、フォルダ内を常に空にしてください。(GIGAPOD内の容量が不足するのを防ぐためです。) 元ファイルは、お手元で保管ください。

(4) 「**修正依頼精算報告書(PDF)**」電子ファイルを開き、修正内容 及び修正箇所について、「**注釈欄**」にてご確認ください。

- 修正箇所については、注釈欄のページ数をクリックすると該当箇所（そのページ）にアクセスできます。
- 修正内容についての回答は、「**確認事項一覧 (Excel)**」回答欄に入力してください

2019/03/26 20:57

お買い上げ票

ご注文番号 [REDACTED]
ご注文日 2019/03/26
ご注文時刻 17:17

領収書

2019/03/26 20:57

ご注文番号 [REDACTED]

¥77,050- 内消費税 ¥5,707-

お支払い方法 カジネット (...010 下3桁表示 1回払い)
但し: ご注文番号7218940323の商品代金として確かに領収いたしました
※クレジットカード、ローンご利用の場合は収入印紙を貼付いたしません

77,050 - 5,707 = 71,343円
(税抜)

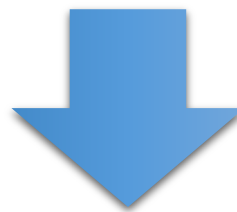
1件の注釈

2ページ 1

JICA側コメント

金額内訳の詳細をご記入ください。

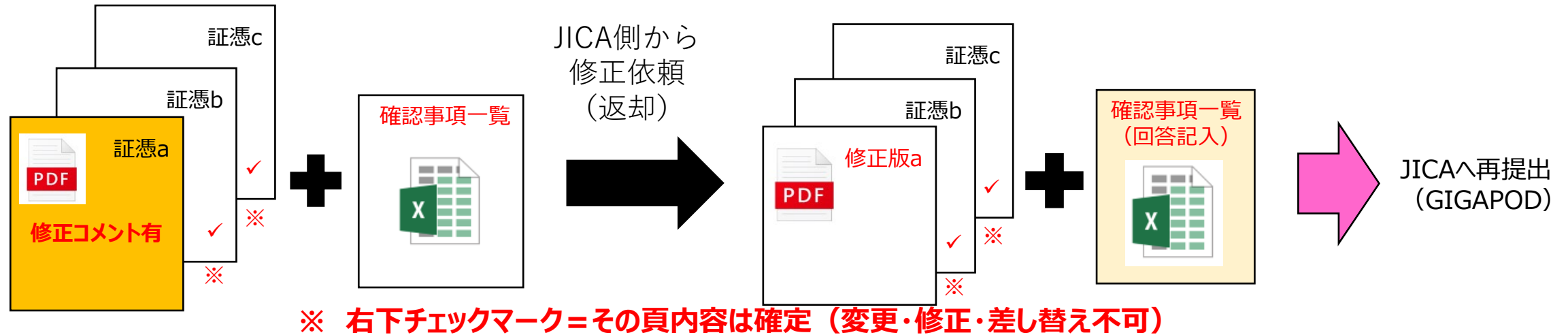
具体的な修正方法については、次のスライドでご確認ください。



● 証憑aのみ修正が必要な場合

電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

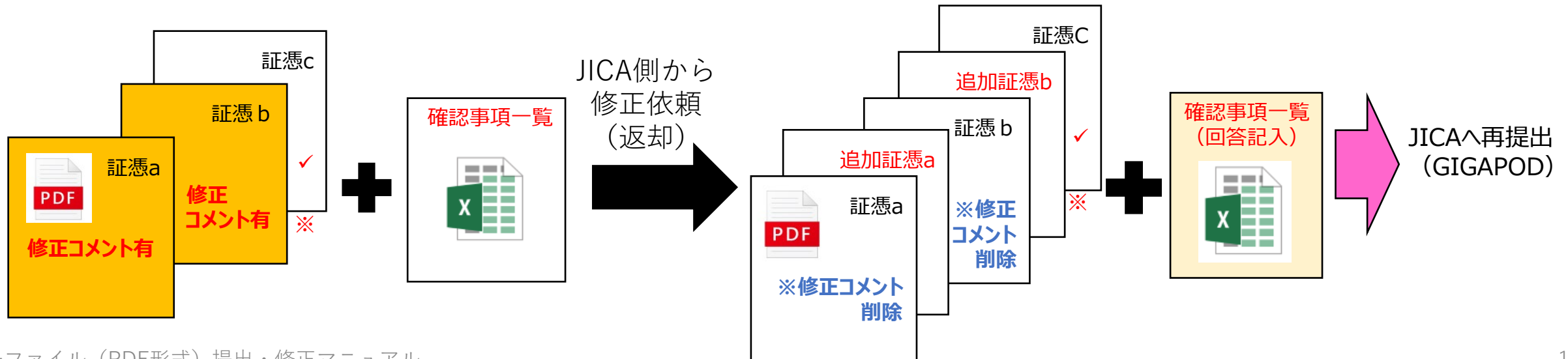
（受注者側）修正作業 & 修正後の提出イメージ



● 証憑aと証憑bに追加証憑が必要な場合

電子ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

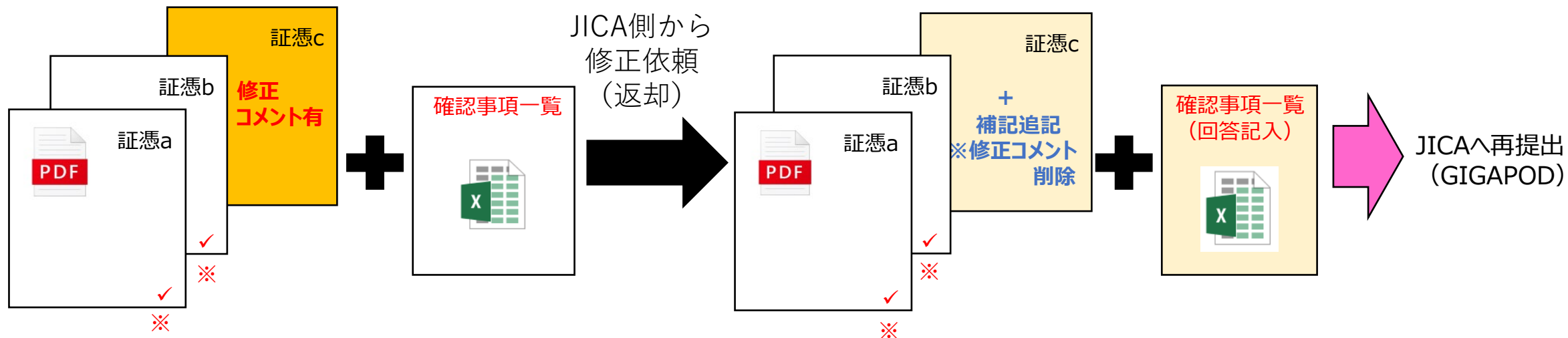
（受注者側）修正追加作業 & 更新後の提出イメージ



● 証憑cに補記が必要な場合

ファイル（JICA確認後修正依頼されたファイル）

（受注者側）修正作業 & 更新版の提出イメージ



確認事項一覧
(回答記入)



《留意点》修正 / 追加証憑 / 補記の共通事項

JICAから「修正依頼精算報告書(PDF)」と「確認事項一覧(Excel)」をご返却致しますので、受注者から再提出するものは以下のとおりです。

- ・ 修正版精算報告書一式 (PDF)
- ・ 確認事項一覧 (回答あり Excel)

※ 右下チェックマーク=その頁内容は確定 (変更・修正・差し替え不可)

指示した箇所以外の変更・修正・差替不可

指摘以外の追加・変更がどうしても必要な場合はJICA精算担当者へ事前にご相談ください。

(5) 修正が終わったら、すべての該当ファイルを

GIGAPODに格納してください。

(P.5 (2) ① ~ P.7 ⑥ 参照)

- ・ **修正版精算報告書** (PDF)

及び

- ・ **確認事項一覧 (回答あり)** (EXCEL)

をすべて選択し、「開く」をクリックしてください。

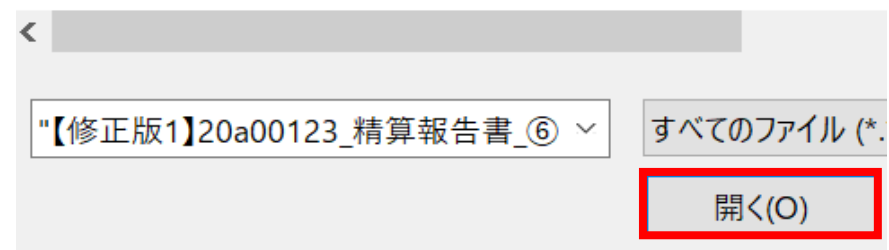
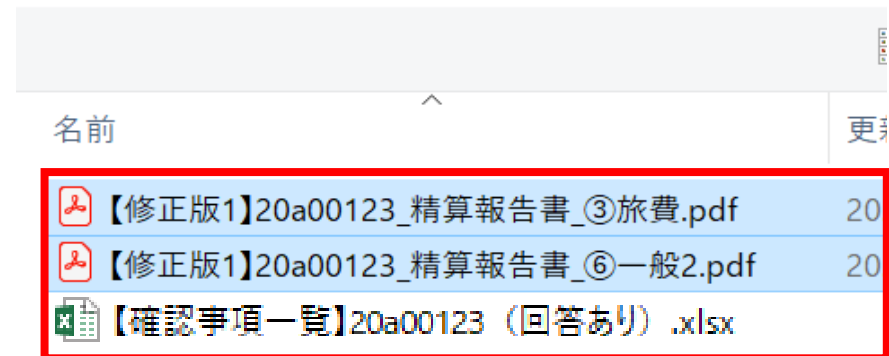
(※) 複数回にわたり修正版ファイルを提出される場合は、

以下を参考にファイル名を付けるようにしてください。

1回目…【修正版1】20a00123_精算報告書_***

2回目…【修正版2】20a00123_精算報告書_***

3回目…【修正版3】20a00123_精算報告書_***



(6) GIGAPODにすべての該当ファイルが、アップロードされていることを確認いただき、JICA精算担当者に**メールにて格納完了の旨ご連絡をお願いいたします。**

The screenshot shows the GIGAPOD interface. At the top left is the JICA logo (Japan International Cooperation Agency). A search bar contains '20a00123' and a search button labeled '検索'. Below the search bar, the interface is divided into two main sections. The left section, titled 'GIGAPOD', shows a dropdown menu with a selected item '20a00123 ○○会社'. The right section, titled '20a00123 ○○会社', displays a table of files. The table has columns for checkboxes, file icons, and file names. The files listed are:

<input type="checkbox"/>	新規	アップロード	ダウンロード	変更
<input type="checkbox"/>		【修正版1】20a00123_精算報告書_③旅費.pdf		
<input type="checkbox"/>		【修正版1】20a00123_精算報告書_⑥一般2.pdf		
<input type="checkbox"/>		【確認事項一覧】20a00123 (回答あり) .xlsx		

The three rows in the table are highlighted with a red border.

(7) 必要な修正作業が完了するまで、(1) ~ (6) の作業を繰り返します。

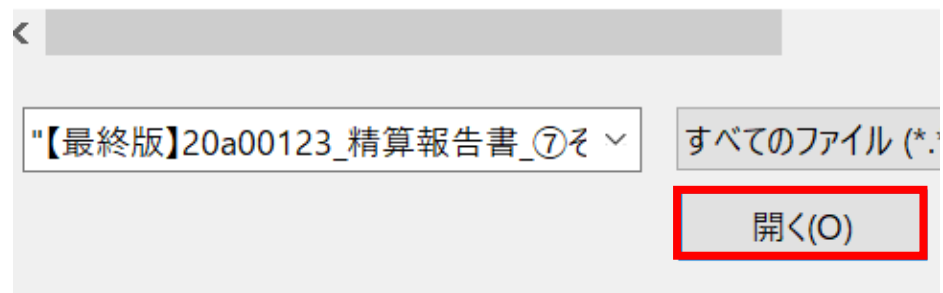
* 2回目以降の修正コメントは、「確認事項一覧 (Excel)」にのみ記載いたします。

(8) すべての確認作業が終わり、JICA精算担当者から**最終版精算報告書**の提出依頼の連絡が届きましたら、すべてのファイルに【最終版】と記載のうえ、精算報告書をGIGAPODへアップロードしてください。

*「確認事項一覧 (Excel)」の送付は、不要です

* GIGAPOD格納方法は、**電子ファイル提出方法 P.5 (2) ①～P.7 ⑤**を参照ください。

名前	更新
【最終版】20a00123_精算報告書_①表紙.pdf	20
【最終版】20a00123_精算報告書_②打合簿および...	20
【最終版】20a00123_精算報告書_③旅費.pdf	20
【最終版】20a00123_精算報告書_④精算報告明...	20
【最終版】20a00123_精算報告書_⑤一般 1 .pdf	20
【最終版】20a00123_精算報告書_⑥一般 2 .pdf	20
【最終版】20a00123_精算報告書_⑦その他.pdf	20



(9) 【最終版】精算報告書のアップロードが完了していることを確認したら、JICAの精算担当者宛にメールにてご連絡をお願いいたします。

※ メール件名 及び 最終版PDFファイルのファイル名の冒頭には【最終版】と付していただくようお願いいたします。

20a00123

20a00123 ○○会社

<input type="checkbox"/>	新規	アップロード	ダウンロード	変更	コピー	移動	削除
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_①表紙.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_②打合簿および理由書.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_③旅費.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_④精算報告明細書、出納簿出納簿(一般)、支出実績総括表.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_⑤一般1.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_⑥一般2.pdf					
<input type="checkbox"/>		【最終版】20a00123_精算報告書_⑦その他.pdf					

4. 【精算金額の確定】

(1) JICA内の精算確定手続き終了した後に、**精算確定通知及び決裁番号を付与した確定版電子ファイル**をGIGAPODへ格納した旨メールにてご連絡いたします。

(2) メールが届きましたら、GIGAPODから全てのファイルをダウンロードし内容を確認してください。

(3) 内容を確認いただき問題が無いようでしたら、その旨ご返信いただきますようお願いいたします。

※ 同精算報告書データは受注者にて適切に保管くださいますようお願いいたします。

以上



(参考)
JICAからの
通知連絡
イメージ⇒



● **問い合わせ先：**

調達・派遣業務部 **業務支援チーム 精算班**

電話:03-5226-6615

E-Mail: e_seisan@jica.go.jp