

【FAQ】コンサルタント等契約における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）提出について

	質問	回答
対象スキーム	コンサルタント等契約の全ての契約が対象でしょうか。	ご理解の通り、企画競争、一般競争入札（総合評価落札方式）、QCBS、業務実施契約（単独型）を含むコンサルタント等契約の全案件が対象です。（対象外の契約はありません） また、案件の規模に関する制限もございません。
GIGAPOD 関連	GIGAPODの使用期間は半年、ファイルの保存期間は1週間と理解してよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。 使用期限日をIDおよびPWと共にメールに記載しておりますので、同メールを失くさない様をお願いいたします。また、GIGAPODにアップロードされた電子ファイルは、1週間経過後自動で削除されますのでご注意ください。
	GIGAPODのIDおよびPWを受領した後、何日以内に精算報告書を提出する必要がありますか。	精算報告書の提出日は紙媒体で提出する場合と同様に、各案件の契約約款に記載の期日（提出期限延長申請をした場合は同期日）までにご提出ください。
	GIGAPODの容量はどのくらいですか。	全体で約10GB程度確保しております。
	GIGAPODの容量を超えた場合はどうすればよろしいですか。	容量超過等によりアップロードが出来ない場合、業務支援チーム宛にメールにてご連絡ください。なお、提出締切当日にアップロードできない等ございましたら、業務支援チーム精算班（03-5226-6615）までご連絡ください。
	URL、ID、パスワードがあれば、誰でもアクセス可能ですか。	可能です。
	一つのURLに複数案件のフォルダを作成して利用することはできますか。	案件毎にIDを作成することとしており、一つのIDに複数の案件のファイルを作成することはできません。
提出方法	ファイル分けは、必ずマニュアルに記載の①～⑥にする必要がありますでしょうか。	単独型、一般競争入札（総合評価落札方式）、QCBS、一部の企画競争等で精算報告書の枚数が少ない場合は、ファイル分けは不要です。
	スキャンデータの鮮明度の関係上印字がどうしても見えづらいとの指摘を受けた場合には、どうすればよろしいでしょうか。	スキャンの解像度を上げていただくなど、対応を一緒に検討したいと思います。
	経理処理ガイドラインでは「感熱紙の領収書は劣化しますので、オリジナルと併せてコピーを提出してください。」と記載がありますが、電子ファイル（PDF形式）で提出する場合でも、感熱紙の領収書（原本）とコピーの両方を提出する必要がありますでしょうか。 また、紙媒体での提出時と同様に領収書等を証書台紙に貼った後に、PDF化する必要がありますでしょうか。	電子ファイル（PDF形式）の場合は、感熱紙の領収書のコピーの提出は不要です。オリジナルの領収書については、国税庁の定めに従い各社の経理基準等に即して適切に保管をお願いいたします。 なお、電子提出の場合は、領収書等を証書台紙に貼る必要はございません。
	カラー/白黒自動判別スキャン機能（解像度200dpi以上）を使用し、PDF化を行ってもよろしいでしょうか。	可能です。ただし、不鮮明な場合はカラーで再提出お願いする場合がありますので、ご了承ください。
	全ての証拠書類に付番は必要ですか。	付番は必須です。右上にお願いします。
	証拠書類が多い場合は、ファイル分けの際に「⑤一般1-1」の様に枝番を付ける等工夫してもよいでしょうか。	可能です。
	傭人の雇用契約書、車両借上げの契約書は、紙媒体で提出する場合と同様に、当該費目の領収書の後ろに添付でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。
紙媒体での提出時と同様に、差し戻し時に修正内容を記載した「確認事項一覧（Excel）」にてやり取りを行うのでしょうか。	ご理解の通りです。	
修正方法	証憑への補記は、どのように行えばよろしいでしょうか。	PDFファイル上の注釈機能を使い、補記とわかるようコメントを付してください。
	修正対応の締め切り（目安）はありますか。	業務支援チーム精算班より提示する締め切り日までにご提出ください。