様式２（2020.1版）

**精算報告書チェックリスト（業務実施契約（単独型）用）**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ欄** | **チェック項目** |
| □ | JICAウェブサイト掲載の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2018年5月）」の内容を十分理解した上で、精算報告書の作成を行っている。 |
| □ | 精算報告書に記載される業務名称、対象国名、(契約)締結日に間違いはない。また、提出日は履行期限内である。 |
| □ | 「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2018年5月）」別添資料３の「精算報告書の構成」に則って精算報告書が構成されており、必要な様式が含まれている。 |
| □ | 証拠書類（領収書等）について、以下の項目を確認している。   * 全てオリジナルである。 * 日付、宛名（支払者）、発行者名（支払先）、受領印又はサインが記載されている。 * 日付は、履行期間開始日から精算報告書提出日以前となっている。 * 支出内容が記載されている。記載がない場合、内訳が記載された文書を添付している。 * 領収書等には鉛筆以外での書き込みはしていない。また、修正テープ、修正液等を使用していない。 |
| □ | 旅費（航空賃）については、領収書とe-ticketが添付されている。 |
| □ | * 業務実績工程計画・実績対比表は業務完了届に添付したものの写しである。 * 同計画・実績対比表に記載の業務人月（自社負担期間を除く。）の実績は、精算報告明細書（直接人件費）に記載されている業務従事者の人月と一致している。 * 同計画・実績対比表に記載の業務開始日、終了日は航空券の出発日、帰国日と一致している（現地滞在期間中に他の業務や自社負担による業務が含まれる場合、計画・実績対比表に明記が必要）。 * 同計画・実績対比表に記載の現地業務期間（日）は、精算報告明細書（旅費（日当・宿泊費等））に記載されている現地業務期間（日）と一致している（現地業務期間（日）は、原則、自社負担業務の期間を含まない）。 |