様式２（2021.2 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
□	以下の資料を確認した上で、精算報告書の作成を行っている。 ・ 報酬については、機構ウェブサイト「コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約（単独型））」に掲示されている「業務実施契約（単独型）にかかる見積書について」 ・ 直接経費については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2020 年 4 月）」 ・ 消費税の取扱いについては、「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「第４章 消費税の扱い」
□	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。
□	精算報告書として、以下の書類が揃っている。 ・ 契約金額精算報告書の提出について（様式１） ・ 精算報告書チェックリスト（様式２） ・ 契約金額精算報告内訳書（様式３） ・ 旅費明細書（様式４） ・ 業務実施工程計画・実績対比表（様式５） ・ 報酬額明細書（様式６） ・ 証拠書類一式
□	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、消えるボールペン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、報酬額明細書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、旅費明細書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）。

注）必要に応じ、機構ウェブサイト「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の様式集（種別：参考）に掲示されている「精算チェックポイント集」を参照してください。