

2022年度世界の人びとのためのJICA基金／経費書類チェックリスト

事項	番号	確認事項	確認欄
全体	1	「覚書」で確認した項目や内容に則った支出となっていますか？ 本事業支払い対象経費であることを改めてご確認お願いいたします。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2	覚書の実施期間外の支出は含まれていませんか？年月日の記載に誤記はありませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3	①支出状況報告書および②領収書添付台紙の項目は、覚書に沿った項目が記載されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4	外貨を邦貨に換算する際、支出した月のJICA月次統制レートで計算していますか？ 小数点以下は切り捨てで計算されていますか？ ※月次統制レートは下記ホームページでご確認ください https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5	金額部分につき、3桁ごとに「, (カンマ)」はついていますか？ (「.」の誤記はないですか)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
費目別支払簿	6	各月・項目毎に支払簿を作成し、月毎に月次統制レートも入力されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	7	総括表には、各項目の四半期合計額が入力されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	8	既に報告が終わっている四半期分については、当機構からの経費確定通知にて通知された額を入力していますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
領収書・台紙 (共通)	9	領収書は領収書添付台紙表面にきちんと糊付けされていますか？(台紙裏面への貼付は不可) テープでの貼付は禁止です。剥がれないよう、領収書の四角まで、しっかり糊付けください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	10	領収書は1枚ごとに添付台紙に貼られていますか？(台紙1枚に対し領収書の複数添付は不可) 領収書が台紙よりも大きい場合は、折りたたんでいきますか？(A4の領収書は台紙に貼付せず、台紙の別添とすることも可)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	11	証拠書類にどうしても修正が必要な場合、支払先による訂正線+訂正印またはサインで修正をしていますか？(領収書の訂正：領収書発行元/領収書添付台紙の訂正：団体担当者) ※修正液・修正テープは使用しないでください	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	12	領収書に感熱紙が含まれる場合、領収書の写しも併せて添付していますか？(台紙上に写しを添付するのでも、台紙ごと写しを取るのでも可) ※感熱紙は劣化すると判読不能になるため、必ず原本に加えて写しの添付をお願いします	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
領収書	13	証拠書類は原本(オリジナル)ですか？ ※ただし対象国・地域が証拠持出し禁止で、あらかじめ当機構と合意している場合は、コピーでも可	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	14	請求書ではなく、「領収書」が添付されていますか(RECEIPTの文言が記載されていますか)？ 証拠が請求書(INVOICE)の場合はPAID(またはRECEIVED)の記載と支払日の日付がありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	15	カウンターパート等の代理受領は認められません。最終的な受領者のサインを取り付けていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	16	宛名(日本側団体名)の記載はありますか？ ※原則として、個人名の宛名やカウンターパートの名前は認められません。但し、当機構と合意している場合、個人名(+日本側団体名)とすることも可能です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	17	領収書に①支払先②宛名(団体名)③日付(年月日)④支出内容(品目・単価・数量・金額)の記載はありますか？ ※領収書上に支出内容の詳細が記載されていない場合は、見積書等支出内容の詳細を確認できる書類を添付下さい。 ※個人への支払の場合、受取人の名前(サイン)がブロック体で記載されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	18	支払先・宛名・日付・支出内容(品目・単価・数量・金額)が日本語または英語以外の言語で記入されている場合は、和訳または英訳をつけていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	19	領収書に直接、明細などの訳をつける場合、鉛筆で書かれていますか？ 領収書本紙にボールペンなどで書き込むと、領収書の改ざんとみなされます。 ※領収書上に補記→鉛筆書き/台紙上に補記→ボールペン書きとすること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	20	支払先から領収書が発行されない場合、JICA基金活用事業として用意するレシートフォームの使用および支払いの事実が分かる書類(納品書等)を添付していますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし

事項	番号	確認事項	確認欄
領収書添付台紙	21	領収書添付台紙の証書番号や必要項目・補記は、印字またはボールペン書きになっていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	22	台紙に金額・支出年月日（西暦）・項目・備考は記載されていますか？ その記載内容は、領収書の内容と一致していますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	23	領収書添付台紙はA4サイズに揃え、項目別に番号付けし、時系列で綴じていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
現地渡航費・ 本邦渡航費	24	現地渡航費（航空賃）、本邦渡航費（航空賃）の精算には、1) 領収書 2) Eチケット 3) 半券が添付されていますか？（料金内訳（空港施設利用料、旅客保安量等）の記載がない場合、請求書等の内訳が分かるものを要添付）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	25	旅費の精算については、現金ないしクレジットカードで支払っていますか？（溜まったマイルやコイン・ポイントの利用は支払対象外となります）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	26	渡航（往復路）が完了した時（帰国した日）が属する四半期に、往復航空賃が計上されていますか？（例：往路が第1四半期、復路が第2四半期の場合、帰国した第2四半期の報告書で往復航空賃を計上する）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	27	出発地と帰着地は同じになっていますか？（原則同一であること） ※業務従事者が他の用務のために出発地と異なる帰着地に行く場合には、原則として、往路のみ計上を認め、復路の計上は不可	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	28	自己都合でアップグレードした場合は契約時の渡航クラスの見積もり料金を上限とし精算されていますか？（見積書要添付）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
その他	29	交通費については、利用者・移動日・移動手段・移動区間・用務についても、記載されていますか？ ※日当はJICA基金活用事業におけるJICA負担等賞には含まれません。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	30	備人費・謝金は、以下項目を記載の上、勤務実績を確認し、事後払いになっていますか？ ①氏名（ブロック体）②給与対象期間（○年○月分）③担当業務内容 ④単価（月額/日額/時間単価等）⑤本人の受領サイン ⑥受領日	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし
	31	日本での講義に対する謝金を支払う場合、「早の根技術協力経理ガイドライン」講師謝金単価を適用していますか。これ以外の単価を適用する場合は、当機構と事前に合意していますか。 ※草の根技術協力経理ガイドライン」（p23）参照 (https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし

【ご注意】

- ・本チェックシートは支出状況報告書/経費精算報告書と一緒にご提出ください
- ・ご不明点がありましたら、担当者にご連絡ください