|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ欄** | **チェックポイント集** |
| □ | 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」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。  精算金額の計上に誤りがないことを確認した。 |
| □ | 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） * 契約金額精算報告内訳書（様式３） * 精算報告明細書（旅費）（様式４） * 業務従事計画／実績対比表（様式１－２） * 報酬額明細書（様式５） * 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。   * 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。 * 証憑に対し修正を行っていない。補記は可。 |
| □ | 旅費（航空賃）については、領収書とe-ticketが添付されている。 |
| □ | * 業務従事計画／実績対比表（単独型）（様式１－２）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。 * 精算報告明細書（旅費）は、同計画／実績対比表に記載された渡航回数実績に基づいて作成されている（自社負担による渡航は含まれていない）。 |