

チェックポイント集 (2022年4月版)				
チェック	費目	確認事項	打合簿	備考
<input type="checkbox"/>	全体	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。		
<input type="checkbox"/>		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。		
<input type="checkbox"/>		「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」別添資料「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」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。		
<input type="checkbox"/>		領収書の日付は履行期限内である。(成果品(報告書)作成に係る領収書を除く)		履行期間内かつ業務完了届提出前の支出であるが領収書の取付けが履行期間外の日付となる場合(例:通信費)は、理由を証書添付台紙の備考に補記
<input type="checkbox"/>		領収書の要件(日付・宛名・発行者・支出内容・領収書サイン)を満たしている。		領収書の要件を満たさない場合は証書添付台紙の備考に補記(または理由書の添付) ※領収書がA4の場合、当該領収書内に補記可
<input type="checkbox"/>		領収書印又は領収サインがない場合は理由を台紙に記載している。(電子(オンライン)領収書を除く)		
<input type="checkbox"/>		領収書に支出内容(購入物品名、単価、数量、支払金額等)の記載があるか。記載がない場合は支出内容を記載した請求書など添付している。		ガソリン代の領収書を除く。
<input type="checkbox"/>		現地語の領収書に英訳又は和訳がある。		
<input type="checkbox"/>		クレジットカードの支払の場合は、領収書又はカード明細書(写)及び購入の事実がわかる書類(納品書等)を添付している。		
<input type="checkbox"/>		銀行送金の場合は、領収書が取り付けできない場合は、銀行が発行する振込金受領書・外国送金依頼書・送金先銀行口座が確認できる書類(契約書・請求書(送金内容の内訳記載)・メール等)を添付している。		
<input type="checkbox"/>		現地での支払通貨と振込通貨が異なる場合は、換算レートを記載している。		
<input type="checkbox"/>		日本で購入した物品等の場合は、領収書・出納簿は税抜計上としている。		
<input type="checkbox"/>		日本国内間で発生する通信・運搬費は計上していない。		
<input type="checkbox"/>		費目間(中項目、大項目)流用を行った場合は、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		契約時に定額計上した費目については、定額計上分の確定にかかる打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		5%or50万円以下における打合簿なしの費目間流用が発生した場合は、直接経費費目間流用計算表(様式5)を添付している。		
<input type="checkbox"/>		契約書もしくは打合簿で合意した総人月の範囲内である。	要	打合簿で人月変更を行っている場合のみ打合簿確認。
<input type="checkbox"/>		当初契約及び変更契約時に未確定の従事者がいる場合業務従事者の確定・交代に関する打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		延長申請を利用した場合「延長申請確認メール」の写しを添付している。		
<input type="checkbox"/>		中間確認制度を利用した場合「通知書」の写しを添付している。		
<input type="checkbox"/>	継続契約における、特殊傭人費、車両関連費、事務所関連費、施設・関連費にて、履行期間開始前の支出がある場合は、打合簿を添付している。	要		
<input type="checkbox"/>	業務従事者の従事計画・実績表	監督職員の押印がある。		打合簿で人月変更を行っている場合のみ打合簿確認。
<input type="checkbox"/>		直近の契約書もしくは打合簿の日数・人月の数字が記載されている。	要	
<input type="checkbox"/>		自社負担期間がある場合には、当該部分についてバーチャートに記載している。		
<input type="checkbox"/>		成果品提出後に業務が発生していない。		
<input type="checkbox"/>		業務従事者の現地業務・国内業務が同一人物で重複していない。		

チェック	費目	確認事項	打合簿	備考
<input type="checkbox"/>	航空賃	全体の渡航回数が増加した場合は打合簿を添付している。(自社負担する場合は除く)	要	
<input type="checkbox"/>		他の契約(自社業務を含む)と旅費を分担する場合は、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		包括旅行(IT: inclusive Tour)チケットを利用している場合は、旅行代理店が発行する金額の内訳の記載がある領収書を添付している。		
<input type="checkbox"/>		領収書(内訳明細要)及びEチケットを添付している。		
<input type="checkbox"/>		日本で購入したチケットに限り、発券手数料は航空券代の5%以内の金額を計上している。		
<input type="checkbox"/>		日本国内の空港施設使用料(SW)・旅客保安料(OI)・発券手数料は税抜計上している。		
<input type="checkbox"/>		空港施設使用料は国際線のみ計上し、国内線(HJ)は計上していない。		国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、日本の国内空港使用料(税抜)は計上可。
<input type="checkbox"/>		日程や渡航経路を変更した場合、変更前と変更後のEチケットを添付している。		
<input type="checkbox"/>		自己都合・会社都合で発着地の変更または、アップグレードをした場合は、契約書に基づき、該当する渡航の航空賃単価にて精算している。(手数料は精算対象外)		該当する以下は契約金額の単価にて精算 ・実際の搭乗日の契約経路 ・契約時の搭乗クラス
<input type="checkbox"/>		外貨建ての航空券を購入した場合や、現地空港利用税を徴収された場合は、支払月のJICALレートをを使用した計算を「証拠書類附属書(航空賃)」(様式10)の備考欄に記載している。		
<input type="checkbox"/>	日当・宿泊費	契約書の単価で計算されている。		
<input type="checkbox"/>		30日/60日を超える日数について逡減率で計算している。		
<input type="checkbox"/>		1渡航で自社業務を含む他案件と旅費を分担している場合(中抜けを含む)、また一人の従事者が複数の分野を兼務している場合は、逡減率を正しく計上している。	要	
<input type="checkbox"/>	内国旅費	渡航実績に基づき、内国旅費を計上している。		2020年度4月以降の契約を除く。
<input type="checkbox"/>		成田・関西・中部空港は定額、それ以外の空港から出発する場合は内国旅費は0円になっている。(片道の場合は半額)		
<input type="checkbox"/>	戦争保険料	領収書と内訳明細書を添付している。		
<input type="checkbox"/>		自社負担している期間は日割り計算をして差し引いている。		
<input type="checkbox"/>		補償範囲(上限)又は戦争特約料の契約単価を超えていない。		
<input type="checkbox"/>	一般業務費	一般業務費総括表に監督職員の押印がある。	要	
<input type="checkbox"/>		一般業務費総括表(監督職員押印済)と一般業務費出納簿の記載内容は一致している。		
<input type="checkbox"/>		1件、200万円以上の支出に関して、契約書(写)の添付がある。		
<input type="checkbox"/>		領収書と出納簿(日付・細目・証憑番号・支出金額)は一致している。		
<input type="checkbox"/>		不可抗力発生に伴う応急的経費の取扱いについては、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		出納簿に各月のJICALレートを記載している。		
<input type="checkbox"/>	特殊備人費	契約書を取り交わしている場合、職種・期間・賃金(月額・単価)は雇用契約書に定められたとおりである。		
<input type="checkbox"/>		200万円未満の契約でも契約書(又は契約書を代替する文書)を添付している。		
<input type="checkbox"/>		領収書には受取人の個人名及びサインがある。		
<input type="checkbox"/>	車両関連費	契約書を取り交わしている場合、料金単価はコンサルタントとレンタカー会社の契約書と一致している。		
<input type="checkbox"/>		コンサルタントとレンタカー会社の車両契約にガソリン代、高速道路料金、駐車代等が含まれている場合は、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等の領収書は提出不要。		
<input type="checkbox"/>		レンタカー会社を利用の場合、領収書にはレンタカー会社の領収印がある。		
<input type="checkbox"/>	セミナー等実施関連費	セミナーに係る経費は、セミナー名などの支出内容を記載している。		
<input type="checkbox"/>	事務所関連経費	事務所借上料の金額・期間は、コンサルタントが現地で取り交しをした契約書に定められたとおりである。		
<input type="checkbox"/>		事務員(秘書)契約書を取り交わしている場合、職種・期間・賃金(月額・単価)は雇用契約書に定められたとおりである。		

チェック	費目	確認事項	打合簿	備考
<input type="checkbox"/>	旅費・交通費	現地研修参加者等の日当・宿泊料・交通費を渡切としている場合は、単価を設定した打合簿と領収書の内容が一致している。	要	
<input type="checkbox"/>		タクシー代について、日付、宛名、金額、ドライバーのサイン及び用途の判別が可能な支出内容(通勤費等は日当に含まれるため、日当の対象でないことが分かる内容)を記載している。		支出内容の記載例 「ホテル→〇〇省」 「ホテル→地名(現地調査のため)」
<input type="checkbox"/>	施設・設備等関連費	リース契約、保守管理契約料の金額・期間は、コンサルタントが現地で取り交しをした契約書に定められたとおりである。		
<input type="checkbox"/>	雑費	海外送金の1件当たりの送金額が100万円未満ではあるが、現地での支払い又は銀行振込が困難であるために送金手数料を精算対象とする場合、理由書を添付している。		理由書添付 (「経理処理ガイドライン(2022年4月)」を適用する契約を除く)
<input type="checkbox"/>		業務に必要な通信費用における、レンタル料・契約料・通話料の計上である。		
<input type="checkbox"/>		業務従事者及び現地傭人が日常業務及び日常生活で使用する消耗品は含まれていない。		
<input type="checkbox"/>	報告書作成費	契約書(特記仕様書)もしくは打合簿で定めた部数の範囲内で計上している。	要	打合簿で人月変更を行っている場合のみ打合簿確認。
<input type="checkbox"/>		契約書(特記仕様書)から部数が増える場合は打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		翻訳費計上について、ネイティブチェックに係る費用は計上していない。		
<input type="checkbox"/>		報告書(成果品)提出期限が延長になっている場合は、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>	機材費	「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、履行されている。		
<input type="checkbox"/>		領収書および調達物品リスト(貸与物品リストを準用)を添付している。		
<input type="checkbox"/>		譲与及び供与にかかる先方実施機関の受領書(写)または在外事務所返却受取書(写)を添付している。ただし、次年度継続契約があり、引き続き継続契約で貸与を受ける場合は、上記は添付不要とし、「貸与物品リスト」に「継続契約あり」の旨を記載(在外事務所サインは不要)する。		
<input type="checkbox"/>		160万円を超える機材の場合は、打合簿(選定経緯説明書)を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		200万円を超える機材の場合は、契約書(写)を添付している。		
<input type="checkbox"/>		契約時未確定や数量の増がある場合は、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		機材損料で契約金額内訳書に損料単価が記載されていない機材を新たに計上する場合は、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>	機材送料(本邦⇄現地間) エクセスについては、業務従事者の渡航と同一の日付である。(航空貨を自社負担している場合にはエクセス計上不可)			
<input type="checkbox"/>	再委託費	「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に則って履行されている。		
<input type="checkbox"/>		打合簿(選定経緯説明書、契約書(写))・請求書及び領収書(もしくは送金実行証明)を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		支払が打合簿・契約書の内容と一致している。		
<input type="checkbox"/>		再委託先と変更契約で金額の変更をしている場合、変更契約にかかる打合簿を添付している。履行期間などの軽微な変更については、変更契約書が添付されている。	要	
<input type="checkbox"/>		契約金額総額が為替差損で超過した場合、打合簿を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>	国内業務費	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に則って履行されている。		
<input type="checkbox"/>		打合簿・研修詳細計画書(実績版)・国内業務費内訳書(技術研修費/招へい費)および領収書等を添付している。	要	
<input type="checkbox"/>		研修詳細計画書(実績版)で定めた単価・数量に基づき、諸謝金等を支払っている。		技術研修等支援業務約款を用いて、本体契約とは切り離し別契約(一括確定型(ランブサム)契約)を行った場合は精算なし。
<input type="checkbox"/>		研修に使用した経費が計上されている。		