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）。