

# 研修委託契約における 見積書作成マニュアル

2023年3月版

独立行政法人国際協力機構  
ガバナンス・平和構築部

# 目次

---

はじめに.....	1
第1章 見積書の作成について.....	2
1. 研修委託契約の見積書作成.....	2
2. 見積書作成における留意事項.....	3
3. 見積～契約締結に到るまでの手続きの流れ.....	3
第2章 研修委託契約における積算基準.....	6
1. 研修委託契約の費目構成.....	6
2. 消費税の扱い.....	7
3. 源泉徴収の扱い.....	8
4. 積算方式別の研修委託経費の積算方法.....	8
(1) 積上方式.....	8
1) 直接経費.....	8
2) 業務人件費.....	8
3) 業務管理費.....	13
(2) 基準単価方式.....	13
5. 大学法人等研修料.....	14
第3章 直接経費の費目別説明.....	15
1. 一般謝金.....	15
(1) 講師謝金.....	16
(2) 検討会等参加謝金.....	17
(3) 原稿謝金.....	18
(4) 見学謝金.....	20

(5) 講習料 (法人等技術研修対策費) .....	22
2. 研修旅費.....	24
(1) 旅費 .....	24
(2) 交通費.....	28
3. 国外講師招聘費 .....	30
4. 研修諸経費 .....	31
(1) 資材費.....	32
(2) 教材費.....	32
(3) 施設機材借料損料 .....	33
(4) 損害保険料 .....	33
(5) 施設入場料 .....	34
(6) 通訳備上費 .....	34
(7) 会議費.....	34
(8) 遠隔研修費 .....	34

## はじめに

本マニュアルは、研修業務を受託する機関の皆様が、JICA の研修委託業務を実施するにあたって、必要な経費の積算基準を十分に理解されたうえで、適切な見積書をより円滑に作成いただくことを目的に、見積書作成から契約締結に到るまでの業務フロー及び研修委託契約における費目について説明すると共に、留意事項を解説したものです。

なお、業務完了時における精算についても、本マニュアルで示す積算の考え方に基づくこととなります。研修委託契約の契約履行期間中の経費の取扱いにかかる手続きについては「研修委託契約における契約管理ガイドライン」、精算報告書の作成にあたっては「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」も参照のうえ、研修委託契約の制度についてのご理解を深めていただくようお願いします。

また、遠隔研修については、「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」をご参照ください。（以下 URL 参照）

「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」「研修委託契約における見積書作成マニュアル」「研修委託契約における契約管理ガイドライン」「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」及び「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」は、以下 JICA ホームページ（研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式）をご参照ください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

## 第1章 見積書の作成について

### 1. 研修委託契約の見積書作成

#### (1) 研修委託経費の積算方法

研修委託経費の積算方法は、研修コースの実施に必要な経費を積上げて契約金額とする方式（研修実施経費積上方式）と、JICA で定める日額単価に技術研修期間（日数）を乗じて契約金額とする方式（研修実施基準単価方式）の2種類の方式があります。いずれの方式により契約するかはJICA 国内機関と研修受託機関（以下、競争段階の応札者も含めて「受託者」という。）との間で協議のうえ、決定します。積算した金額は見積書の形に取りまとめ、契約締結までの手続きにて使用します。

課題別研修等3年毎に受託者の選定を行う契約は、第1年次<sup>1</sup>に、第1年次見積額と併せて、当該全体期間分の見積額（概算：期間や実施方法に変更がない場合は通常第1年次見積額×3）をご提示ください。

また、研修実施経費積上方式については、今年度からランプサム（一括確定額請負）型契約（以下、「ランプサム型契約」という。）を試行導入します<sup>2</sup>。適用可能なコース等詳細は別にお知らせしますが、その内容に基づき、適用が可能と判断され、契約当事者双方が合意する場合は、契約（書）単位で、ランプサム型契約を採用することが可能です。

#### (2) 見積時の提出書類

各方式における見積時の提出書類は、以下のとおりです。

#### 【研修実施経費積上方式（以下「積上方式」という。）】

- 1) 研修実施経費見積書（表紙）
- 2) 経費内訳書
- 3) 経費内訳書別紙（各費目明細）
  - ① 直接経費
    - a. 一般謝金
    - b. 研修旅費
    - c. 国外講師招聘費
    - d. 研修諸経費
  - ② 業務人件費（業務従事者配置計画表含む）
  - ③ 業務管理費
- 4) 研修実施計画書（研修日程案含む）

<sup>1</sup> 第1年次見積書には、第1年次の見積額に加えて、見積書表紙下部等に全体期間分の見積額総額（概算）をご記載ください。第1年次見積書への記載例は、以下の見積様式参照。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

<sup>2</sup> 試行状況によっては、採用条件等今後変更になる可能性があります。

- 5) 資材・教材リスト（※JICA 指定の見積書様式を用いる場合は、資材・教材リストが見積書に含まれているため不要）

【研修実施基準単価方式（以下「基準単価方式」という。）】

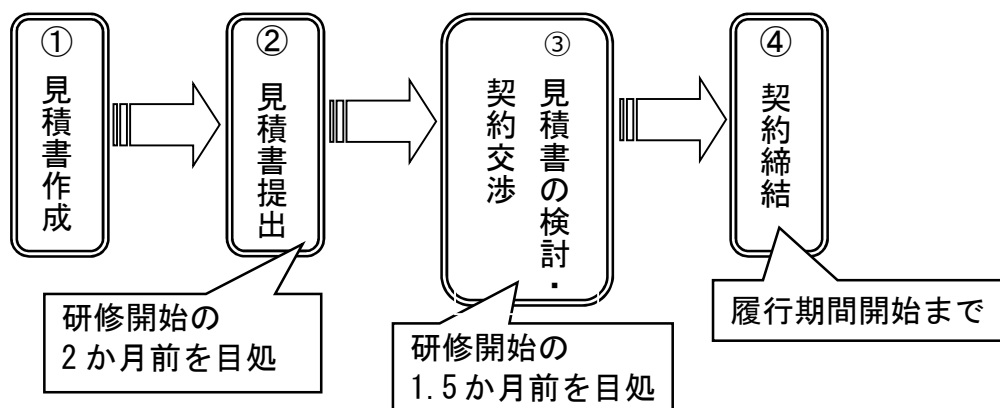
- 1) 研修実施経費見積書（表紙）  
2) 経費内訳書  
3) 研修実施計画書（研修日程案含む）

以下、主に積上方式で経費積算を行うにあたっての留意事項等を解説します。

## 2. 見積書作成における留意事項

- (1) 見積書作成時において、講師氏名、所属先名等経費精算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし、想定される格付等から類推した概算で積上げてください。
- (2) 見積書は、研修コースを実施するうえで必要な金額を計上するものです。したがって、研修コースのカリキュラムを構成するために必要な作業量、内容、資材等を全て反映した見積書としてください（契約締結時に見積額が計上されていない費目での支出は不可となりますのでご注意ください）。
- (3) 様式に従い積算金額を表示し、課税事業者か免税事業者かを問わず、消費税を除いた見積金額としてください（6 ページ「消費税の扱い」を参照）。なお、契約交渉後の最終見積書提出時には、法令で定められた税率により算出された消費税額を加算していただきます。

## 3. 見積～契約締結に到るまでの手続きの流れ



## ① 見積書作成

研修コースのカリキュラムを作成し、カリキュラムを構成する科目ごと（原則として講義・実習・視察のいずれかで対応）に、必要な講師・実施場所・資材・教材等を想定し、各々の必要経費を積算したうえで見積書にまとめてください。

見積書の作成にあたっては、第2章及び第3章をご参照いただき、見積金額を算定してください。また、年度を跨って実施される研修の場合、年度を跨った1本の契約とすることが可能です（複数年度契約）。複数年度契約で概算払を行う場合には、必要経費をそれぞれの年度に分けて見積もります（下記「④契約締結」を参照）。

## ② 見積書提出

見積書と併せて見積金額算定の根拠（見積書、カタログ、料金表等）をご提出ください。見積書は、原則として研修開始日の2か月前までに JICA 国内機関にご提出いただきます<sup>3</sup>。また、研修詳細計画書の様式を用いた研修日程（案）を添付してください。

## ③ 見積書の検討・契約交渉

JICA 国内機関にて、研修日程・カリキュラムなどの内容を確認すると共に、内訳金額等を精査させていただきます。そのうえで、必要があれば、JICA 国内機関より研修日程やカリキュラムの変更及び右に基づく金額の変更につき協議させていただきます。

最終的に両者が合意した内容で最終見積書をご提出いただき、その後、契約を締結することとなります。

## ④ 契約締結

契約内容について JICA と受託者の双方が合意した後、JICA が定める雛形に基づく契約書を取り交わします。複数年度契約の場合は、契約金額をそれぞれの年度に分けて記入します。

支払いは、原則、業務完了後の確定払となりますが、必要な場合は契約書の規定に基づき概算払が可能です。その場合、契約締結後に研修実施経費請求書を提出してください（契約締結、支払い請求等の詳細については、「研修委託契約における契約管理ガイドライン」を参照）。

---

<sup>3</sup> 押印の取扱いは以下参照。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

※ 印紙税：JICA は、印紙税法別表第二により非課税法人となっていることから、JICA が作成する文書は全て非課税となります。

受託者が作成する委託契約書は、請負に関する契約書に該当する場合が多いとみられることから、原則として課税文書として取扱いますが、受託者の責任において所轄税務署の判断を仰いだうえで、受託者より委託契約書（非課税）との抗弁があった場合にはこれを妨げません。



## 第2章 研修委託契約における積算基準

### 1. 研修委託契約の費目構成

研修委託契約における費目は、「直接経費」、「業務人件費」及び「業務管理費」から構成されています。費目の構成は以下のとおりです。積上方式の場合は、以下表1をご参照のうえ、見積書へ必要な費目の経費を計上してください。

表1：研修委託契約の費目構成

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内容
直接経費 (積上計上 するもの)	一般謝金	講師謝金	講義、実習を行った講師(個人)に対する謝金
		検討会等参加謝金	各種検討会等への参加者(個人)に対する謝金
		原稿謝金	原稿の執筆等に対する謝金
		見学謝金	施設見学に係る見学先機関への謝金
		講習料(法人等技術研修対策費)	講義、実習を行った講師の所属先機関(法人)に対する対価
	研修旅費	旅費	研修旅行等(1日の行程が100km以上の移動)に同行する旅費
		交通費	国内移動(1日の行程が100km未満の移動)に係る交通費
	国外講師招聘費	航空賃	国外講師の航空賃(国外講師在勤国から日本まで)
		本邦滞在費	日当、宿泊料(来日日から離日日まで)
		内国旅費	来日日から離日日までの日本国内の移動に係る交通費
		講師謝金	講義、実習を行った国外講師に対する謝金
	研修諸経費	資材費	実習・実験に必要な消耗品の購入に係る経費
		教材費	教材用原稿等の印刷及び製本、翻訳、教材図書及び資料の購入、コピーに係る経費
		施設機材借料 損料	会場、機材をレンタルする経費(送料含む)
		損害保険料	高額な機材を研修員に操作させる等の場合における損害保険に係る経費

		施設入場料	外部施設の視察等入場に係る経費
		通訳備上費	通訳を備上するための経費（研修監理員（日本語⇄外国語）が対応できない場合に限る）
		会議費	開閉講式経費（開閉講式におけるレセプションが所管国内機関から遠隔地で開催される等、JICA 直営で実施することが困難な場合に限る）
		遠隔研修費	WEB 会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修実施に必要な経費
業務人件費	—	—	研修コースの運営管理及び契約手続き等の事務業務に従事する業務従事者（業務総括者及び事務管理者、8 ページ参照）に係る人件費
業務管理費	—	—	<p>「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。</p> <p>「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材（事務職員や間接的に業務支援を行う技術者）の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、表 1 に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者及び受託者内部人材の交通費（1 日の行程が 100 km 未満の移動）、通信運搬費等含む。</p>

## 2. 消費税の扱い

業務委託契約に基づいて実施される研修は、消費税法上、消費税の課税取引となります。本契約事務における消費税の扱いについては、以下の点も参照いただき、適切な計上と精算をお願いします。

- 総額課税の原則：契約金額に含まれる直接経費の如何（消費税込みの経費や消費税抜きの経費）を問わず、税抜価格総額に消費税率を乗じて消費税額に相当する額を算出します。
- 税抜額による積算：契約金額内訳の中で、受託者の課税仕入れとなるもの（国内の鉄道賃、郵送費、消耗品費等）については、税込額から消費税額等に相当する額を除いた税抜額により計上し、合計額に消費税率を乗じ、消費税等に相当する額を算出します。詳しくは消費税法をご確認のうえ、ご不明点がありましたら JICA 国内機関にご照会ください。

### 3. 源泉徴収の扱い

外部講師等の第三者個人に対して受託者から謝金を支払う際は、受託者に源泉徴収の義務があります。所管税務署などにご相談のうえ、受託者において適切に源泉徴収に係る手続きを行ってください。

### 4. 積算方式別の研修委託経費の積算方法

#### (1) 積上方式

JICA 技術研修経費実施基準（\*）に基づいて講義等の謝金、研修旅費、研修諸経費等を概算で積算して契約金額とする契約で、研修実施後に経費精算報告が必要となります。

（\*）詳細は以下 URL 参照

JICA 技術研修経費実施基準：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000087.htm>）

#### 1) 直接経費

受託者は、表 1 に掲げる費目ごとに、必要な経費を積上げる方法により見積ります。詳細については、「第 3 章 直接経費の費目別説明」をご参照ください。

#### 2) 業務人件費

基本的には受託者の内部人材への支払いを想定しています。

なお、国及び地方公共団体は支払いの対象外となりますが、地方公共団体が外部から人材を確保するために経費が必要である場合には、計上することができます。

ア. 業務従事者：業務総括者、事務管理者

a) 業務総括者：

契約業務の総括管理を担い、研修運営・同行（研修関係者に対する助言及び支

援、研修の進行管理・調整等)を責任持って遂行する者。JICA が指定する研修目標を達成するために主体的に業務を遂行し、専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定しています。

**b) 事務管理者 :**

契約・精算手続き等の事務手続き及び研修運営の補助を実施する者。研修の事務管理、業務総括者の補助を実施できる業務従事者を想定しています。

**イ. JICA 標準単価 : 表 2 「業務人件費標準日額」参照**

過去の研修事業を対象とした実態調査に基づく標準単価を示しているものであり、JICA 標準単価で契約締結を示しているものではありません。実際の契約にあたっては、JICA の想定する予算の範囲内であれば、業務総括者及び事務管理者の人件費単価が JICA 標準単価と異なっても、契約交渉にて確認のうえ、契約を締結することは可能です。なお、その場合、業務人件費単価の確認のため業務従事者の人件費を確認する書類(受託者内部の単価表等)をご提示いただきます。

**表 2 業務人件費標準日額(上限)**

担当業務	標準日額(税抜)
業務総括者	31,100 円
事務管理者	22,600 円

**ウ. 業務従事人日(業務従事者1人が1日に行う業務量を人日と表現します)**

業務従事人日は、事前準備・事後整理期間と技術研修期間から構成されます。研修委託契約の履行のために標準的に必要な業務従事人日の積算目安は次のとおりです。研修により業務内容及び業務量は異なりますので、ここで積上げる業務人件費を目安として、状況に応じ JICA 国内機関にご相談ください。

なお、研修委託契約に通訳同行者(JICA の研修監理員に相当する要員)の配置や、国内移動(1日の行程が100km以上(※)となる移動)及び宿舎の手配、教材作成手配に関わる業務を含める場合、事務管理者の業務従事人日に加算をすることができます。業務内容や業務従事人日の加算等、詳細は JICA 国内機関にご相談ください。

**※ 勤務する事務所又は自宅等の最寄り駅を起点、用務先の最寄り駅を終点として、起点から終点までの距離をもって計算します。**

**a) 事前準備・事後整理期間 :**

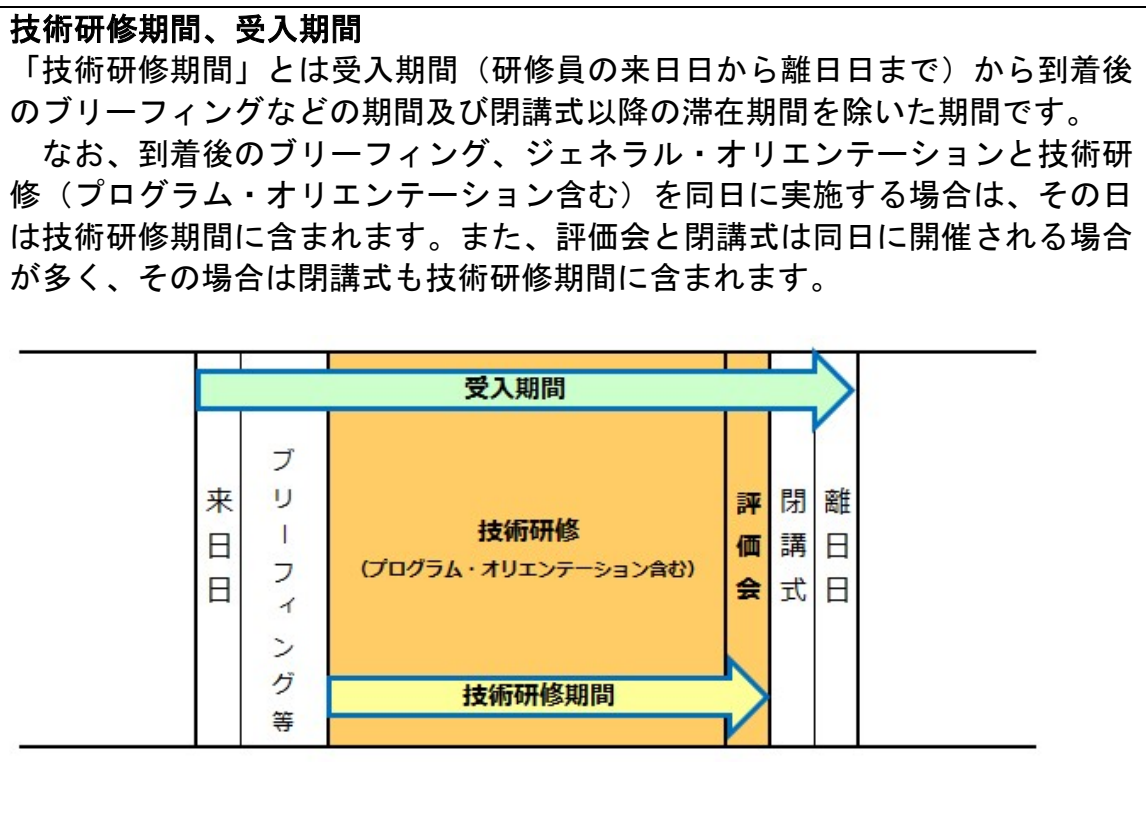
事前準備・事後整理にかかる業務人日の積算目安は、以下のとおりとします。なお、業務総括者と事務管理者の業務従事割合は1:1を標準としています。

技術研修日数 <sup>(*)</sup>	事前準備・事後整理期間の業務従事日数（業務従事人日）
5日未満	必要な業務量を個別に積算
5日以上10日以下	10日
11日以上20日以下	技術研修日数と同日数
21日以上59日以下	20日＋{(技術研修日数－20日)×0.33}
60日以上	33.3日（一律）

(\*) 技術研修が行われる実日数（研修旅行の移動日含む）で、土日や休日等で技術研修が実施されない日は含みません。また、技術研修日数は1日単位となります。（研修時間によらず技術研修が実施されていれば1日とカウント）

#### b) 技術研修期間：

技術研修期間における業務人日の積算目安は、「技術研修日数＝業務総括者と事務管理者の合計従事人日」とします。また、それぞれの業務従事割合は7：3を標準としています。この業務従事者ごとの従事割合は、過去の実績調査に基づく標準的な割合です。



## エ. 積算：

研修委託契約書に記載している業務内容を履行していただくために、必要な業務人件費を積上げていただきます。見積書別紙の業務人件費積算内訳書には、担当業務、業務総括者及び事務管理者の氏名、日額単価（JICA の標準日額によらず、受託者で定める月額単価を使用する場合、1日あたりの単価は月額単価を20で割ったものとし、業務従事日数（0.5日単位）を記入してください。

同一の受託者が複数のコースを同時期に受託する場合は、業務人件費の二重払いは不可となりますのでご注意ください。

なお、委託業務内容が履行されるのであれば、組織内の人材に対する人件費に充当するか、外部人材備上費に充当するかは問いません（ただし、外部人材の備上は「事務管理者」への利用を想定しています）。

また、JICA の想定する予算の範囲内であれば、その内訳（業務従事者ごとの業務人件費単価や業務従事人日）が JICA の想定と異なっても、契約交渉にて確認のうえ、契約締結することは可能です。

以下に、技術研修日数が25日の研修コースで、標準的な研修委託契約である場合の業務人件費の積算内訳書及び配置計画表の例を示します。ただし、研修コースにより業務内容や業務量は異なるため、必ずしもここで提示する人日が業務従事日数となるわけではありません。実際の業務従事日数は、受託者と JICA が合意し決定した日数とします。

### 【事例】技術研修日数：25日の場合

- ・ 技術研修期間の業務従事日数：25人日
- ・ 事前準備・事後整理期間の業務従事日数：21.65人日（ $20 + (25 - 20) \times 0.33$ ）が積算目安となる。業務内容が標準的な内容である場合の積算例は以下のとおり。

### 【業務人件費積算内訳書（例）】

担当業務	氏名	日額単価 (税抜)	業務従事日数（業務従事人日）		金額 (税抜)
業務総括者	研修一郎	31,100 円	事前事後期間	11.0 日	886,350 円
			技術研修期間	17.5 日	
			小計	28.5 日	
事務管理者	研修次郎	22,600 円	事前事後期間	11.0 日	418,100 円
			技術研修期間	7.5 日	
			小計	18.5 日	
			事前事後期間合計	22.0 日	
			技術研修期間合計	25.0 日	

## 【業務従事者配置計画表（例）】

【業務総括者】

日付	曜日	種別	人日	従事者名	業務内容
2017/9/8	金	事前/事後	1.0	研修一郎	JICA担当者との打合せ
2017/9/9	土				
2017/9/10	日				
2017/9/11	月	事前/事後	1.0	研修一郎	研修日程調整、講師との連絡調整
2017/9/12	火	事前/事後	1.0	研修一郎	研修日程調整、視察先との連絡調整
2017/9/13	水	事前/事後	1.0	研修一郎	講師との打合せ
2017/9/14	木	事前/事後	1.0	研修一郎	視察先との打合せ
2017/9/15	金	事前/事後	1.0	研修一郎	JICA担当者との打合せ
2017/9/16	土				
2017/9/17	日				
2017/9/18	月(祝)				
2017/9/19	火	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/9/20	水	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/9/21	木	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/9/22	金	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/9/23	土(祝)				
2017/9/24	日				
2017/9/25	月	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/9/26	火	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/9/27	水	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/9/28	木	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/9/29	金	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/9/30	土				
2017/10/1	日				
2017/10/2	月	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/3	火	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/10/4	水	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/5	木	技術研修	1.0	研修一郎	研修同行
2017/10/6	金	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/7	土				
2017/10/8	日				
2017/10/9	月(祝)	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/10	火	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/11	水	技術研修	1.0	研修一郎	研修旅行同行
2017/10/12	木	技術研修	1.0	研修一郎	研修旅行同行
2017/10/13	金	技術研修	1.0	研修一郎	研修旅行同行
2017/10/14	土	技術研修	0.5	研修一郎	研修旅行同行
2017/10/15	日				
2017/10/16	月	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/17	火	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/18	水	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/19	木	技術研修	0.5	研修一郎	研修同行
2017/10/20	金	技術研修	0.5	研修一郎	評価会、閉講式
2017/10/21	土				
2017/10/22	日				
2017/10/23	月	事前/事後	1.0	研修一郎	報告書作成
2017/10/24	火	事前/事後	0.5	研修一郎	報告書作成
2017/10/25	水	事前/事後	1.0	研修一郎	反省会、報告書作成
2017/10/26	木				
2017/10/27	金				
2017/10/28	土				
2017/10/29	日				
2017/10/30	月	事前/事後	1.0	研修一郎	JICA担当者との打合せ、報告書作成
2017/10/31	火	事前/事後	1.0	研修一郎	報告書作成
2017/11/1	水				
2017/11/2	木	事前/事後	0.5	研修一郎	JICA担当者との打合せ

計 事前/事後 11.00  
技術研修 17.5

総計 事前/事後 22.0  
技術研修 25.0

【事務管理者】

日付	曜日	種別	人日	従事者名	業務内容
2017/9/8	金				
2017/9/9	土				
2017/9/10	日				
2017/9/11	月	事前/事後	1.0	研修次郎	テキスト準備、講師との連絡調整
2017/9/12	火				
2017/9/13	水	事前/事後	1.0	研修次郎	日程確認、
2017/9/14	木	事前/事後	1.0	研修次郎	講義場所確認、講師との連絡調整
2017/9/15	金	事前/事後	1.0	研修次郎	テキスト準備、講師との連絡調整
2017/9/16	土				
2017/9/17	日				
2017/9/18	月(祝)				
2017/9/19	火	技術研修	0.5	研修次郎	テキスト準備
2017/9/20	水				
2017/9/21	木				
2017/9/22	金	技術研修	0.5	研修次郎	講師との連絡調整
2017/9/23	土(祝)				
2017/9/24	日				
2017/9/25	月				
2017/9/26	火	技術研修	0.5	研修次郎	講師との連絡調整
2017/9/27	水				
2017/9/28	木	技術研修	0.5	研修次郎	講師との連絡調整
2017/9/29	金				
2017/9/30	土				
2017/10/1	日				
2017/10/2	月	技術研修	0.5	研修次郎	謝金支払い手続き
2017/10/3	火	技術研修	0.5	研修次郎	講師との連絡調整
2017/10/4	水				
2017/10/5	木				
2017/10/6	金	技術研修	0.5	研修次郎	講師との連絡調整
2017/10/7	土				
2017/10/8	日				
2017/10/9	月(祝)				
2017/10/10	火	技術研修	0.5	研修次郎	謝金支払い手続き
2017/10/11	水	技術研修	0.5	研修次郎	講師との連絡調整
2017/10/12	木				
2017/10/13	金				
2017/10/14	土				
2017/10/15	日				
2017/10/16	月				
2017/10/17	火	技術研修	0.5	研修次郎	謝金支払い手続き
2017/10/18	水	技術研修	0.5	研修次郎	謝金支払い手続き
2017/10/19	木	技術研修	1.0	研修次郎	講師への礼状作成
2017/10/20	金	技術研修	1.0	研修次郎	評価会、閉講式、経費精算手続き
2017/10/21	土				
2017/10/22	日				
2017/10/23	月	事前/事後	0.5	研修次郎	経費精算手続き
2017/10/24	火	事前/事後	1.0	研修次郎	経費精算手続き、報告書作成
2017/10/25	水	事前/事後	0.5	研修次郎	経費精算手続き
2017/10/26	木	事前/事後	1.0	研修次郎	経費精算手続き、報告書作成
2017/10/27	金	事前/事後	1.0	研修次郎	経費精算手続き、報告書作成
2017/10/28	土				
2017/10/29	日				
2017/10/30	月	事前/事後	1.0	研修次郎	経費精算手続き、報告書作成
2017/10/31	火	事前/事後	1.0	研修次郎	経費精算手続き、報告書作成
2017/11/1	水	事前/事後	1.0	研修次郎	経費精算手続き、報告書作成
2017/11/2	木				

計 事前/事後 11.00  
技術研修 7.5

### 3) 業務管理費

業務管理費は、次の算式により算定した額とします。

$$\text{業務管理費} = (\text{業務人件費}) \times (\text{業務管理費率})$$

受託者にて「業務管理費率」を設定し、積算してください。ただし、表3で定める率を上限とします。

表3 業務管理費率（上限）

区分	業務管理費率
民間企業等（注）	40%
その他の法人・団体	30%

注：民間企業等＝民間企業／一般財団法人／一般社団法人

#### ● 業務人件費を受け取れない受託者の場合

受託者において、業務人件費を受け取ることができないものの業務管理費は必要である場合は、上述4.（1）2）に基づき業務人件費を積算し、表3の業務管理費率を乗じた額を上限とした業務管理費を計上することが可能です。この場合、業務管理費積算のための業務人件費積算内訳書を別途作成のうえ、見積書と共に提出してください。

#### （2） 基準単価方式

研修1件ごと（研修員の人数に関わらず）の「日額単価」に技術研修期間（日数）を乗じて契約金額とする方式で、この場合、研修実施経費の積算及び研修実施後の精算手続きを大幅に簡略化することができます。

基準単価には、一般謝金、国外講師招聘費、研修諸経費（資材費、教材費等）、業務人件費及び業務管理費等を含みます。

なお、基準単価方式により契約した場合も、受託者又は研修実施機関からの同行者の研修旅費（「第3章 2. 研修旅費」参照）については、研修委託契約とは別に支給することができます。詳細については、JICA 国内機関にご確認ください。

表4 研修実施基準単価

区分	日額 (税抜)
基準単価	22,160 円
「事務作業が少なく済む視察型コースあるいは外国語での対応が必要でないコース」における基準単価	11,080 円



## 5. 大学法人等研修料

大学法人等が受託者となる場合は、当該大学法人等が定める「外国人受託研修員規程」等に基づき、契約を締結することが可能です（\*）。

（\*）詳細は以下 URL 参照

技術研修経費実施基準：第 5 条（大学法人等研修料）

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000087.htm>）

## 第3章 直接経費の費目別説明

積上方式における直接経費計上にあたっては、以下をご参照ください。

### 1. 一般謝金

研修コースの講義、実習等に係る対価として、講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金及び講習料を次のとおり計上することができます。

#### ● 一般謝金における留意事項（公務員に対する謝金の支払い）

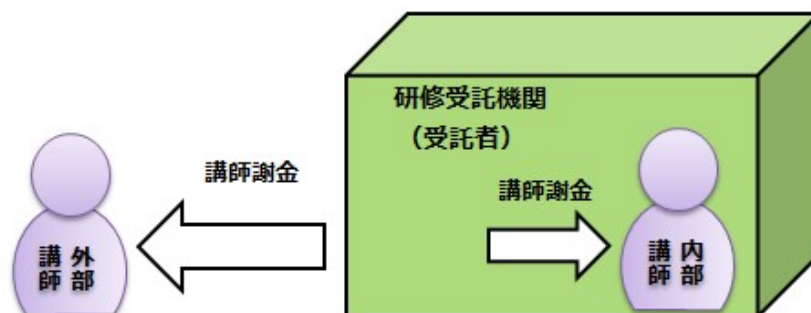
国家公務員及び地方公務員に対して謝金を支払う場合は、謝金の受領が可能であることを所属先からの文書（様式は問いません。謝金を受け取れることが確認できる所属先規定の写しでも構いません。）で確認することが条件となります。一般的に公務員に対する謝金の支払いが可能になるのは次の2つの条件を満たす場合です。

- ① 所属先の「職務」として行うものではないこと（職務であれば、これに対する給与を得ているので謝金の支払いは不可）。
- ② 「兼業」（営利企業の役員等との兼業又は報酬を得ての他のあらゆる事業との兼業。国家公務員の場合は国家公務員法第103条第1項及び第104条）に該当しないこと、もしくは兼業につき所属先の許可を得ていること。

なお、地方公共団体等によっては、外部からの講演・講義などの依頼があった場合の対応につき独自に定めていることがありますので、その場合は個別に JICA 国内機関にご相談ください。

## (1) 講師謝金

講義、実習を行った講師（個人）に対する謝金



- 1) 対象者 : 内部又は外部講師（個人）
- 2) 支出基準 : 表5「講師謝金単価表」参照
  - ◆ 30分以下の場合時間単価の1/2、30分超1時間未満の場合1時間とみなす。
  - ◆ サブ講師（後述）：講師謝金単価の1/2
  - ◆ 補助講師（後述）：日額5,000円（半日の場合は2,500円）（税込）、交通費別
- 3) 留意事項 :
  - 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき、1名とします。
  - 業務従事者（業務総括者又は事務管理者）が講義等を行う場合は、同一時間帯に講師謝金と業務人件費を重複して支払うことはできません（二重払い不可）。
  - 研修講師を行う者が個人事業主（法人番号を有さない）の場合は、講師謝金を適用しません（講習料ではない）。
  - 謝金単価は講義者等が行う事前の準備も考慮したものであるため、純粋に講義時間に対して積算します。
  - 当該研修コースの研修実施言語を使用した場合、外国語講師謝金単価を適用しません（研修監理員による通訳はありません）。なお、その場合には研修員との意思疎通に十分な語学力を有していることを条件とします。JICAが公開テストの点数等客観的に講師の語学力を確認させていただく場合がありますのでご了承ください。
  - 同一時間帯に複数名の講師配置が必要不可欠と判断された場合は、サブ講師又は補助講師（※）を配置することが可能です。ただし、配置の必要性及び人数についてはJICA国内機関で確認させていただきますので、事前にJICA国内機関にご相談ください。

※ サブ講師：メイン講師をサポートし、研修員のディスカッションの促進等、ファシリテーションを行う。

※ 補助講師：記録取りまとめ、データ収集を行う（大学院生等を想定）。

表5 講師謝金単価表（上限）

号	職位				学歴年次				時間単価（税込）	
	大学	国家公務員	地方公務員	団体／民間企業	大卒	旧高・短大卒	旧中・新高卒	小・新中卒	日本語	外国語
特号	学長級	事務次官・長官級	知事・市町村長級	会長・代表役員級	その都度決定				11,300円	22,600円
1号A	副学長・学部長級	局長・部長級	副知事・副市町村長級	役員級	卒後22(20)年以上	卒後27年以上	卒後40年以上	卒後45年以上	9,700円	19,400円
1号B	教授級	審議官級	局長・部長級	工場長・部長級					7,900円	15,800円
2号	准教授級	課長級	課長級	課長級	卒後15(13)年以上	卒後19年以上	卒後30年以上	卒後35年以上	6,100円	12,200円
3号	講師級	課長補佐級	課長補佐級	課長代理級	卒後15(13)年未満	卒後19年未満	卒後30年未満	卒後35年未満	5,100円	10,200円
4号	助教級	係長級	係長級	係長・主任級					4,600円	9,200円

注1：国家公務員については、等級号俸（号）に基づく格付。

注2：国家公務員以外は、原則として職位に基づく格付（表5「講師謝金単価表」に記載のない職位の格付は、講師所属機関における他の職位との相対関係を考慮し判断）。

注3：学歴年次（同等学歴含む）は、表5に記載のない職位の場合等に適用。格付の判断に迷う場合には、JICA国内機関まで要相談。

注4：（ ）内は、大学医学部、歯学部及び1984年度以降入学の獣医学部及び6年制の薬学部卒業者に適用する。大学院卒業者についても、大学卒業後の年数で計算する。

注5：各府省等申合せ『「謝金の標準支払基準」の改定について』に基づく単価設定であるため、年度途中での変更可能性もある点、ご了承願います（変更する場合は別途通知します）。

## （2） 検討会等参加謝金

各種レポート発表会（カントリーレポート／スタディレポート／アクションプラン等）及び研修員との討論会、選考会、評価会、反省会等に参加した講師、外部有識者等への謝金

- 1) 対象者：検討会等への参加者個人（検討会等において主導的役割を果たす者を想定）
- 2) 支出基準：講師謝金の1/2（表5「講師謝金単価表」参照）を上限単価とする。
  - ◆ 30分以下の場合時間単価の1/2、30分超1時間未満の場合1時間とみなす。
  - ◆ 法人等（法人番号を有する者に限る）が検討会等に参加する場合は、講習料として計上し、講習料単価の1/2。（表8「講習料（法人等技術研修対策費）」参照）

単価表」参照)。

3) 留意事項：

- 業務従事者を除く受託者関係者（内部講師）については、各種レポート発表会及び研修員との討論会への参加のみ対象とします（選考会、評価会、反省会参加は対象外）。
- 業務従事者が参加する場合は、業務人件費での対応とします。
- 回数・参加人数は、JICA 国内機関と確認のうえ、設定してください。

### (3) 原稿謝金

研修に必要なテキスト等教材の執筆等に対する謝金
-------------------------

1) 対象者：原稿執筆者個人又は原稿執筆者の所属先

2) 支出基準：表6「原稿謝金単価表」参照

3) 留意事項：

#### <教材の作成要領>

- 原則、研修実施言語又は日本語で原稿を作成してください。
- 講師には可能な限り、研修実施言語でのテキスト等の作成を依頼することとします。翻訳が必要又は特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、翻訳費の計上が可能です。原稿の翻訳費については、「4. 研修諸経費（2）教材費」をご覧ください。
- 原稿謝金の対象としては研修講義に使用する必要最低限のもの（講義内容に見合った量）とし、参考配布程度の資料は対象外です。

#### <原稿謝金の計上について>

- 当該研修のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿を対象とし、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外です。また、表紙（中・裏含む）、挿絵、目次、スクリーンショット、講義内容に関係ないものなどは、新規に作成されたものであっても、原稿謝金の対象外とします。
- パワーポイントにて作成した原稿は、原稿謝金単価表の単位に換算し、目安としては4枚を原稿謝金1枚分とします。
- 上記の原稿謝金計上に当たっての留意点を参考にして、対象原稿枚数を受託者にて算定願います（既存原稿の修正の場合、必要に応じ、修正箇所（原稿謝金支払い対象部分）を確認させていただく場合があります）。
- 業務従事者（業務総括者又は事務管理者）が講義等を行いそれに必要な原稿を作成する場合は、同一時間帯に原稿謝金と業務人件費を重複して支払うことはできません。

- 青年研修における研修実施言語は、表7を基本としますが、JICA 国内機関と相談のうえ、コース毎に設定してください。

表6 原稿謝金単価表（上限）

使用言語	金額（税込）	単位
日本語	1,500 円	400 字あたり 1 枚
外国語（研修実施言語）	5,500 円	230 語あたり 1 枚

注1：支払単位は0.5枚とし、金額は1枚単価の1/2とする。0.5枚未満の端数については、切り上げとする。

注2：各府省等申合せ『「謝金の標準支払基準」の改定について』に基づく単価設定であるため、年度途中での変更可能性もある点、ご了承ください（変更する場合は別途通知します）。

表7 青年研修の研修実施言語および通訳備上

地域・国		言語
アセアン	インドネシア	インドネシア語
	ベトナム	ベトナム語
	カンボジア	カンボジア語
	タイ	タイ語
	フィリピン	英語
	マレーシア	英語
	ミャンマー	ミャンマー語
	ラオス	ラオス語
	東ティモール	インドネシア語
東アジア	モンゴル	モンゴル語
南西アジア	アフガニスタン	ダリ語
	インド	英語
	スリランカ	英語
	ネパール	ネパール語
	パキスタン	英語
	バングラデシュ	英語
	ブータン	英語
	モルディブ	英語
大洋州	大洋州混成	英語

中近東	イラク	アラビア語
	トルコ	トルコ語
	ヨルダン	アラビア語
アフリカ	アフリカ混成（英語圏）	英語
	アフリカ混成（仏語圏）	フランス語
中南米	中南米混成（西語圏）	スペイン語
	中南米混成（英語圏）	英語
N I S	中央アジア・コーカサス混成	ロシア語

#### （４） 見学謝金

研修実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

1) 対象者：見学先機関（企業、団体、自営業者など）

2) 支出基準：

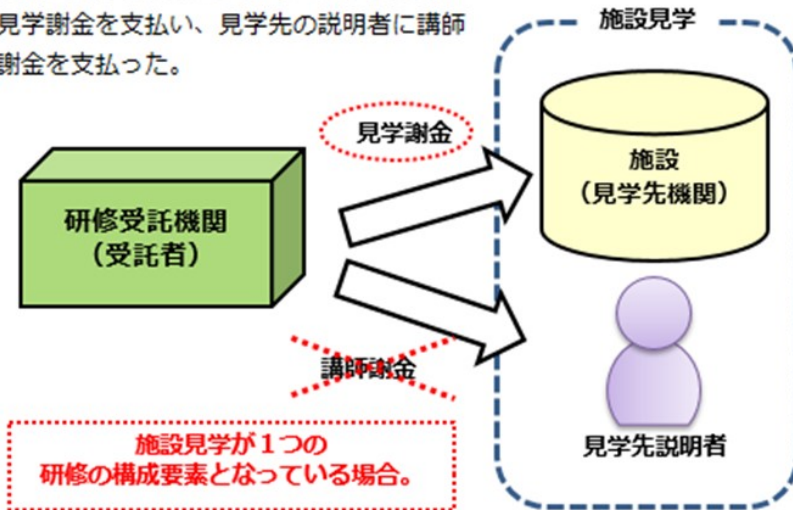
1 見学先機関につき 10,000 円（税込）を上限とします。見学先が謝金の受領を辞退する場合等は、見学謝金の代替として手土産を持参しても差し支えありませんが（手土産の購入費として積算可能）、その場合は 1 見学先機関に対し 1 個 3,000 円（税込）を上限とします。なお、手土産は見学謝金の代替であり、講師謝金等の代替として手土産を持参することは不可となります。

3) 留意事項：

- 施設見学に係る事前説明（注意事項等）、視察時の見学先説明者による施設等の説明は、見学謝金に含まれます（講師謝金又は講習料での支払い対象外です）。
- 施設見学と講義が、各々独立した研修の構成要素となっている場合等見学とは別に講義が実施されたと判断される場合には、見学謝金に加えて講師謝金又は講習料を支払うことが可能です。以下事例を参照し、判断に迷う場合には、JICA 国内機関にご相談ください。

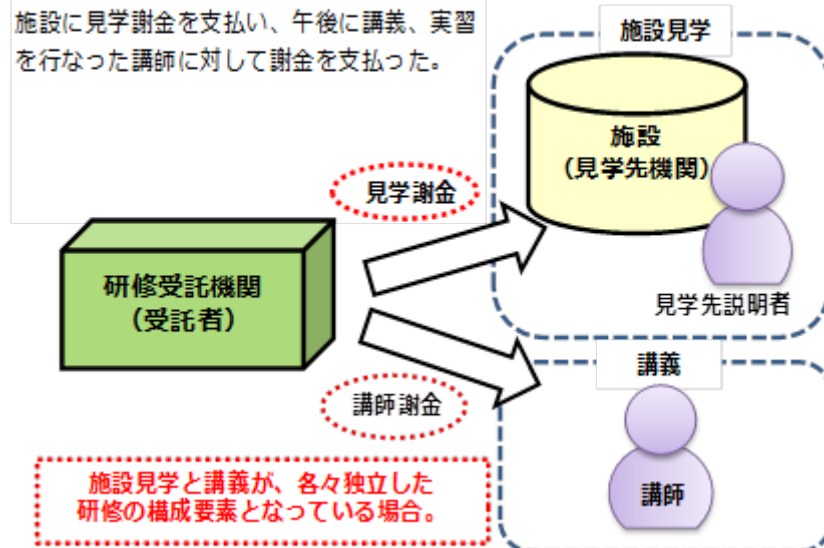
【× 支出が認められない事例】

施設を見学した謝金として、見学先施設に見学謝金を支払い、見学先の説明者に講師謝金を支払った。



【○ 支出が認められる事例】

午前中に、施設を見学した謝金として見学先施設に見学謝金を支払い、午後に講義、実習を行なった講師に対して謝金を支払った。

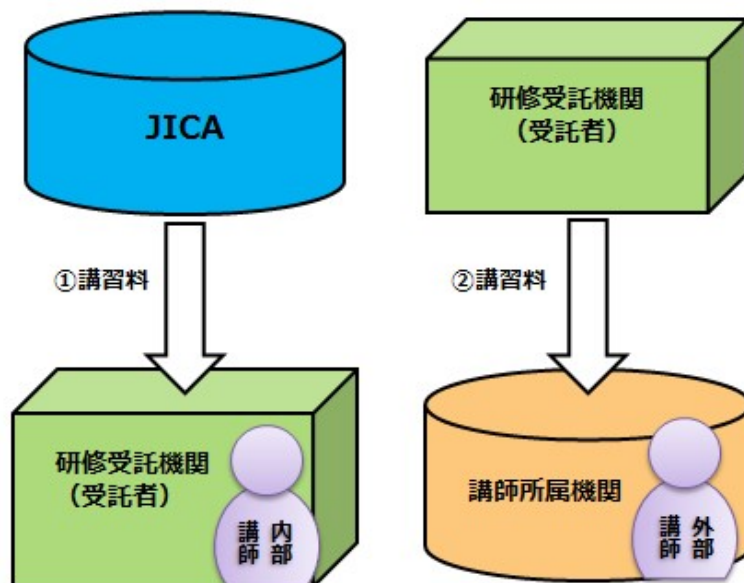




## (5) 講習料（法人等技術研修対策費）

研修コースの講義・検討会参加等の対価として講師の所属機関である企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る）等（以下「法人等」という。）に研修等を依頼した場合に、法人等に対して支払う研修経費。具体的には、以下のケースが想定されます。

- ① 受託者の内部講師が講義・実習を行い、受託者が講習料を受け取る場合
- ② 外部講師の所属機関に講習料を支払う場合



- 1) 対象者：講義等を担当する法人等（企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る）等）
- 2) 支出基準：表8「講習料（法人等技術研修対策費）単価表」参照
  - ◆ 30分以下の場合時間単価の1/2、30分超1時間未満の場合1時間とみなす。
  - ◆ サブ講師（後述）：講習料単価の1/2
  - ◆ 法人等（法人番号を有する者に限る）が検討会等に参加する場合は、講習料単価の1/2
- 3) 留意事項：
  - 研修講師を行う者が個人事業主（法人番号を有さない）の場合は、講師謝金を適用しません。
  - 業務従事者（業務総括者又は事務管理者）が講義等を行う場合は、同一時間帯に講習料と業務人件費を重複して支払うことはできません（二重払い不可）。
  - 討論会等に業務従事者が参加する場合は、業務人件費による対応とします。
  - 受託者における独自の経費基準を適用することも可能ですが、その場合は、必ず事前にJICA国内機関にご相談ください。最終的にはJICAにて適用可否

- を判断します。
- 講習料単価は講義者等が行う事前の準備も考慮したものであるため、純粋に講義時間に対し積算します。
  - 当該研修コースの研修実施言語を使用した場合、外国語単価を適用します（研修監理員による通訳はありません）。なお、その場合には研修員との意思疎通に十分な語学力を有していることを条件とします。JICA が公開テストの点数等客観的に講師の語学力を確認させていただく場合がありますのでご了承ください。
  - 同一時間帯に複数名の講師配置が必要不可欠と判断された場合は、サブ講師等（※）を配置することが可能です。ただし、配置の必要性及び人数については JICA 国内機関で確認させていただきますので、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- ※ サブ講師：メイン講師をサポートし、研修員のディスカッションの促進等、ファシリテーションを行う。
- 法人が検討会等に参加する場合の対象範囲及び留意事項は、「(2) 検討会等参加謝金」の項目をご参照ください。

表 8 講習料（法人等技術研修対策費）単価表（上限）

号	職位		学歴年次				時間単価（税抜）	
	大学	団体／ 民間企業	大卒	旧高・ 短大卒	旧中・ 新高卒	小・ 新中卒	日本語	外国語
特号	学長級	会長・ 代表役員級	その都度決定				15,300円	26,000円
1号	副学長・ 学部長・ 教授級	役員・ 工場長・ 部長級	卒後22 (20) 年以上	卒後27 年以上	卒後40 年以上	卒後45 年以上	11,900円	20,200円
2号	准教授	課長級	卒後15 (13) 年以上	卒後19 年以上	卒度30 年以上	卒度35 年以上	8,400円	14,200円
3号	講師	課長代理級	卒後15 (13) 年未満	卒後19 年未満	卒度30 年未満	卒度35 年未満	6,200円	10,500円

注1：原則として職位に基づく格付。

注2：学歴年次（同等学歴含む）は、表8に記載のない職位の場合等に適用。格付の判断に迷う場合には、JICA 国内機関まで要相談。

注3：（ ）内は、大学医学部、歯学部及び1984年度以降入学の獣医学部及び6年制の薬学部卒業者に適用する。大学院卒業者についても、大学卒業後の年数で計算する。

## 2. 研修旅費

### (1) 旅費

研修旅行等、研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（1日の行程<sup>(※)</sup>が100 km以上となる場合の旅費）

※ 勤務する事務所又は自宅等の最寄り駅を起点、用務先の最寄り駅を終点として、起点から終点までの距離をもって計算します。

#### ◆ 旅費支出基準及び単価

1) 対象者：受託者、外部講師

2) 支出基準：

a) 旅費の種類：交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃）、日当、宿泊料

b) 計算方法：

##### ① 交通費

JICA 内国旅費規程及び内国旅費規程運用細則に基づきます（\*）。詳しくは JICA 国内機関にご照会ください。

なお、JICA が内国旅費規程及び同細則を改定する場合、JICA が定める改定日以降に契約を締結する案件については、改定後の基準又は単価で積算してください。

（\*）詳細は以下 URL 参照

JICA 内国旅費規程：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>）

JICA 内国旅費規程運用細則：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>）

##### ② 日当・宿泊料

日当は1日の行程が100 km以上の旅行の場合に支給します。日当及び宿泊料は、表 10 をご参照ください。

札幌、帯広、筑波、東京、横浜、名古屋、神戸、東広島、北九州、浦添には宿泊施設を有する JICA 国内機関があり、当該地域への研修旅行の際は、原則として JICA 国内機関に宿泊することとなりますのでご了承願います。

1日の行程が100km以上となる移動の場合でも、一部区域（例：東京都内の移動等）は「交通費」のみが支給対象となる場合もあります。詳しくは JICA 国内機関にご相談ください。

### 3) 留意事項：

- 原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。ただし、研修実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、運賃のほか表 9 のとおり、急行料金、座席指定料金を計上することができます。
- JR 往復利用で片道の営業キロが 601Km 以上の場合には、往復割引運賃（乗車券）を適用してください。
- 日当は、旅行中の昼食代を含む諸雑費を賄うために表 10 に定める日当定額を支給するものです。そのため、昼食代が不要の場合は日当そのものを支給しません。また、前泊または後泊によって追加された旅程日に対しても日当は支給しません。
- 宿泊料（表 10 参照）には、宿泊料、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費が含まれています。
- 宿泊料について、表 10 に定める宿泊料定額を超える宿泊施設に宿泊しなければならない場合、以下のいずれかに該当する場合に限り、宿泊料金の実費に加え、必要となる食事代（朝食代、夕食代）を表 11 による定額により支給します。その場合は、必ず事前に JICA 国内機関へご相談ください。
  - ① 研修員に同行する場合において、視察先や業務の都合上、同じ宿泊施設に宿泊する必要があると JICA 国内機関が認める場合。
  - ② 繁忙期である又は用務地周辺で大規模な催事が行われる等により、定額以内で宿泊できる部屋が確保できない場合。
- 宿泊場所は、可能な限り用務先から追加の交通費を要しない場所に確保することを原則としますが、JICA により宿泊先が指定されている場合や、満室等により用務先近辺に宿泊先がなく、予約ができない場合等、用務先と宿泊先の往来に追加の交通費が発生する場合には、合理性を判断して実費を支給します。
- JICA 国内機関に宿泊する場合は、表 10 に定める宿泊料定額によらず、JICA 国内機関の 1 泊あたりの宿泊施設利用料金（朝食付き）（※）に加え、表 11 による夕食代相当額を定額により支給します。

※2023 年度 JICA 国内機関宿泊施設利用料金（研修員以外の利用料金）は、1 泊 1 名あたり 5,300 円（税込）。
- 食卓料は、飛行機や船舶に宿泊する場合（宿泊料不支給かつ食費を要する場合）に、表 10 で定める食卓料定額を支給するものです。

表9 急行料金・座席指定料金基準

使用する列車種別	急行料金	座席指定料金
急行 (普通急行列車)	急行利用区間が、 片道 50Km 以上	特急又は急行利用区間が、 片道 100Km 以上
特急 (特別急行列車)	特急利用区間が、 片道 100Km 以上	

【JICA 国内旅費規程運用細則による等級】

	国家公務員				国家公務員以外の者			
	俸給表の格付(級号俸)				学歴年次(注1)			
	行政職(一)	専門行政職	研究職	医療職(一)	大学卒 (注2)	旧制高校、 短期大学卒	旧制中学、 新制高校卒	旧制専常高等 小学校、 新制中学卒
指定職				その都度決定				
1 等級	10-1~ 9-9~	8-1~ 7-9~	6-1~ 5-37~	5-1~ 4-17~	30(28)年 以上	35年以上	50年以上	55年以上
2 等級	9-1~9-8 8-1~ 7-1~ 6-1~ 5-17~ 4-29~	7-1~7-8 6-1~ 5-1~ 4-1~ 3-21~	5-1~36 4-1~ 3-17~	4-1~4-16 3-1~ 2-5~ 1-33~	15(13)年 以上	19年以上	30年以上	35年以上
3 等級	5-1~5-16 4-1~4-28 3-1~ 2-17~	3-1~3-20 2-1~ 1-33~	3-1~3-16 2-21~ 1-49~	2-1~2-4 1-1~1-32	5(3)年 以上	8年以上	11年以上	15年以上
4 等級	上記より下位号俸				5(3)年未 満	8年未 満	11年未 満	15年未 満

注1：学歴年次には、同等学歴を含む。

注2：( ) 内は、大学医学部、歯学部、1984年度入学以降の獣医学部及び平成18年度入学以降の薬学部卒業者のうち6年以上の在学が卒業要件となるものに適用する。

表10 研修旅費として支払われる日当、宿泊料、食卓料単価(定額)

区分	日当 (1日・税込)	宿泊料 (1泊・税込)	食卓料 (1泊・税込)
1 等級	1,500 円	14,000 円	3,000 円
2 等級	1,300 円	12,400 円	2,600 円
3 等級	1,100 円	10,300 円	2,200 円
4 等級	850 円	8,200 円	1,700 円

表 11 食事代相当額（定額）

区分	朝食代 (税込)	夕食代 (税込)
1 等級	1,000 円	2,000 円
2 等級	900 円	1,700 円
3 等級	700 円	1,500 円
4 等級	600 円	1,100 円

◆ 国内移動手配方法

JICA が契約する国内移動手配業者にて研修旅行の手配を行うか、研修委託契約に国内移動手配業務を含め、受託者が研修旅行の手配を行うかのいずれかとなります。コース内容等により対応が異なりますので、事前に JICA 国内機関にご確認ください。

JICA が手配する場合：

同行者の国内移動手配は、JICA 国内機関より JICA が契約する国内移動手配業者に対し、研修員及び研修監理員の移動手配と併せて依頼しますので、同行者がいる場合は、その旨を JICA 国内機関に連絡してください。

なお、受託者からの同行者の旅費は、国内移動手配業者から受託者に直接請求されますので、日程調整だけでなく、研修委託経費の中で同行者の旅費（日当・宿泊料含む）の積算もお願いします。

- 1) 対象者：講師及び受託者又は協力機関の関係者（受託者又は協力機関の関係者の同行については計 1 名のみ計上可能です。）
- 2) 留意事項

- JICA が手配する借上げバスを利用する場合、JICA とバス手配業者との契約上、旅行開始前 4 営業日以降の手配内容の変更はできませんので、前広にご相談ください（運転手への直接のリクエストはできません）。また、視察時間中の駐車場を、必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。本費目に駐車場代の計上は不要です。
- JICA 公用バスを利用する場合も、手配内容の変更については前もってご相談ください。また、公用バス利用の場合、原則、駐車場代は JICA が支払います。

受託者が手配する場合：

研修委託契約に国内移動手配業務を含め、契約を締結します。

- 1) 対象者：研修員、研修監理員及び受託者からの同行者（1名まで）の旅費（移動にかかる経費）を計上してください（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）。
- 2) 留意事項：
  - 原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。ただし、研修実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
  - 航空賃を計上する場合、見積時には普通運賃による計上も可能ですが、支出にあたっては、原則として、割引運賃（手配時点で適用可能な最も安価な運賃）を利用してください。また、割引運賃を利用したことにより発生した変更手数料等やむを得ない経費については精算対象となります。
  - 移動手段を借上げバスとすることにより、経済的かつ効率的に研修旅行を実施することができる場合、バス借上げ費を計上することも可能です。その場合、事前に JICA 国内機関にご相談ください。  
なお、手配の際は、必ず2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注するようお願いいたします（精算時の見積書の扱いは、第3章4研修諸経費の留意点と同様）。
  - 借上げバスの利用に際しては、視察時間中の駐車場を、必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。その場合、本費目に駐車場代も計上してください。
  - 公共交通機関による移動の際に、研修員及び周囲の乗客に対して著しい不便を伴う場合には、研修員の荷物の送料も計上可としますので、その場合は事前に JICA 国内機関にご相談ください。
  - また、上記国内移動に伴い宿舎の手配業務を行う場合も、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

## （2）交通費

講師（業務従事者及び受託者内部人材は除く）の研修の打合せや講義等の近距離移動（1日の行程が100km未満の移動）に係る交通費

- 1) 対象者：外部講師及び協力機関の関係者
- 2) 支出基準：
  - a) 種類：鉄道賃、船賃、バス賃
  - b) 計算方法：

原則、出発地（勤務する事務所又は自宅等）の最寄り駅を起点とし、用務先の最寄り駅を終点として、最も経済的な経路による交通費を支給します。ただ

し、研修実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路を選択した場合は、路線検索ツールを用いた経路検索結果に理由を付記して申請することも可とします。

3) 留意事項：

- 業務従事者及び受託者内部人材の交通費は、業務管理費に含まれるため計上できません。
- 研修員への交通費の支給は、研修監理員が行うため対象外です。
- 移動手段を借上げバスとすることにより、経済的かつ効率的に移動できると判断される場合、バス借上げ費を計上することも可能です。その場合、事前に JICA 国内機関にご相談ください。  
なお、手配の際は、必ず2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注するようお願いいたします（精算時の見積書の扱いは、第3章4 研修諸経費の留意点と同様）。
- 借上げバスの利用に際しては、視察時間中の駐車場を必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。受託者で手配する場合は、本費目に駐車場代も計上してください。
- JICA による借上げバスを利用する場合、旅行開始前4営業日以降の手配内容の変更はできません（運転手への直接のリクエストはできません）。また、視察時間中の駐車場を、必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。本費目に駐車場代の計上は不要です。また、JICA 公用バスを利用する場合は、原則、駐車場代は JICA 国内機関が支払います。
- 借上げバスを利用するよりも、タクシーを利用する方が経済的かつ効率的に移動可能と判断される場合や以下のケースに該当する場合は、タクシー代を計上することも可能です。この場合、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

- (a) 研修先等が工場、研究所、営林所等で郊外、山林地帯に位置するために、鉄道、路線バス等（以下「公共交通機関」という。）の駅、停留所等が半径2 km 以内でない場合、又は半径2 km 以内にあっても研修計画と運行時間が合わず、利用が不可能である場合。
- (b) 突発的な計画変更があり、公共交通機関の利用では後続の日程に支障があると見込まれる場合。
- (c) 研修員の傷病等の理由から必要であると判断される場合。
- (d) 研修員の待遇が準高級研修員である場合。

- その他詳細は、JICA 内国旅費規程及び内国旅費規程運用細則に基づきます（(1) 旅費 参照）。なお、JICA が内国旅費規程及び同細則を改定する場合



は、JICA が定める改定日以降に契約を締結する案件については、改定後の基準又は単価で積算してください。

### 3. 国外講師招聘費

日本と対象国の共創の観点から、日本国外からの講師招聘は、**特別な事情によりその必要性が認められる場合のみ** JICA として承認します。ついては、国外講師の招聘を検討する場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。国外講師招聘の必要性を JICA が承認した場合は、次の経費を研修委託契約に含めることができます。

1) 対象者：国外講師

2) 支出基準：

a) 招聘費の種類：航空賃（空港使用料、発券手数料等含む）、海外旅行保険料、本邦滞在費、内国旅費、講師謝金

b) 計算方法：

① 航空賃

国外講師の在勤地最寄り空港から日本までの順路直行による渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な正規割引運賃を上限額とした講師本人の立替購入を基本とします。

なお、準高級研修員（本国中央官庁の課長以上又はこれに準ずる地位にある者）相当の地位にある講師については、渡航距離によってはビジネスクラス（渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な正規割引運賃を上限とする。）の利用が可能な場合がありますので、事前に JICA 国内機関にご相談ください。また、手荷物超過料金は支払い対象としません。研修実施に必要な資材等のために超過料金が発生する場合には、JICA 国内機関にご相談ください。

なお、講師本人による航空券手配が困難な場合は、受託者が手配することとし、それも難しい場合は JICA が手配することも可能ですのでご相談ください。

② 本邦滞在費

本邦滞在費として、来日日から離日日までの規定の日当・宿泊料を講師に支給します。ただし、講義、研修員指導と関係のない滞在期間の延長等が発生する場合、その期間は滞在費の支給対象にはなりません。

③ 内国旅費

来日日から離日日までの日本国内の移動に係る交通費を講師に支給します。詳細は、JICA 内国旅費規程及び内国旅費規程運用細則に基づきます（2. 研修旅費 参照）。なお、JICA が内国旅費規程及び同細則を改定する場合、JICA が

定める改定日以降に契約を締結する案件については、改定後の基準又は単価で積算してください。

#### ④ 講師謝金

各国の状況に鑑み、講義等を行った時間に応じて、表5「講師謝金単価表」及び表6「原稿謝金単価表」の額を上限とし、上記講師に謝金を支給します。

#### ※ 海外旅行保険料

招聘する国外講師が海外旅行保険の付保を希望する場合には、研修員と同等の条件（「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」第2章3. 医療保険等 参照）の保険をJICAにて手配することが可能です。必要に応じ、JICA国内機関にご相談ください。

### 3) 留意事項：

- 日本における宿舎の手配（予約）は受託者で対応願います。
- 来日時及び離日時の空港送迎手配が必要な場合は、JICA国内機関にご相談ください。
- 国外講師居住地又は在勤地から最寄り空港までの交通費は支払い対象外です。
- 契約時に講師より航空賃の見積書を取付けていただく必要があります。また、精算報告書提出時に、証拠書類としてE-ticket（又は搭乗券）と領収書の提出が必要ですので、講師来日後に必ず取付けるようお願いいたします。また、講師本人の立替購入に対し支払いを行う場合、原則、源泉徴収の対象となります（租税条約により軽減/免除されるケースもあります）。
- 国外講師が出発前に第三国に滞在している場合や日本から第三国へ立ち寄って帰国する場合など、通常の渡航順路と異なる移動が想定される場合には、十分に前もってJICA国内機関にご相談ください。

## 4. 研修諸経費

資材費、教材費、施設機材借料損料、損害保険料、施設入場料、通訳傭上費等に係る経費

### ● 研修諸経費における留意事項

研修諸経費（施設入場料を除く）においては、各経費の積算根拠及び支払いの必要性を確認させていただきます。価格の積算根拠が分かる資料を提出いただくと共に、適切に保管願います（見積書、カタログ、料金表等）。

受託者は、積算にあたり、支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万

円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注してください。ただし、支払いの総額が10万円以上になる場合で特段の事情により2者以上の見積書の取付けが困難な場合は、研修実施経費見積書に当該事情を記入してください。

また、総額が10万円未満の支払いとなる場合は、採用した見積書をJICAへ提出ください。総額が10万円以上の支払いとなる場合は、取付けた見積書をすべて（価格比較の結果不採用となった見積書も）JICAへ提出してください。

### （1） 資材費

**実習・実験に必要な消耗品**（単価5万円未満で使用可能期間が11年未満のもの、単価5万円以上で使用可能期間が1年未満のもの）

- 1) 積算：資材名、単価、数量、用途を明記して積算します。
- 2) 留意事項：
  - 実習・実験に必要な消耗品を購入する場合は、資材・教材リスト（※JICA指定の見積書様式を用いる場合は不要）を作成してください。
  - **資材費に該当しない機材等の購入は原則として認められません。**機材等が必要な場合は、レンタル又はリースするか、研修実施機関が既に保有する機材を利用するかのいずれかで対応願います（支出項目：施設機材借料損料）。
  - 資材費は、カメラやタブレット等の機材は対象外となります。業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等の消耗品は、資材費ではなく業務管理費に積算してください。

### （2） 教材費

研修実施に必要なテキスト等の外注翻訳、印刷料、教材図書及び資料の購入費及び印刷代

- 1) 積算：翻訳については単価及び数量を以って、また図書・資料については品目、単価及び数量を以って積算します。
- 2) 留意事項：
  - 教材を購入する場合は、資材・教材リスト（※JICA指定の見積書様式を用いる場合は不要）を作成してください。
  - 印刷にあたっては、可能な限りグレースケール印刷（両面、A4）、印刷用紙はグリーン購入法に則り調達したものをご使用ください。
  - 講師には、可能な限り研修実施言語での教材作成を依頼することとしています（1. 一般謝金（3）原稿謝金を参照）。よって、日本語からの翻訳が必要又は特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合のみ、翻訳費が計上可能です。

- 教材の翻訳にあたっては、1. 一般謝金（3）原稿謝金の留意事項も参照のうえ、講義内容に見合った分量の教材の翻訳としてください。
- 専門用語を含む翻訳の場合等で、受託者自ら翻訳を行う必要がある場合は、外国語原稿謝金を上限として、講師への日本語原稿謝金と受託者翻訳料の合計金額を計上することができます（以下参照）。その場合、受託者翻訳料を本項目にて計上してください。

講師への日本語原稿謝金 (400 字あたり 1 枚 × 1,500 円)	+	≦	外国語原稿謝金 (230 語あたり 1 枚 × 5,500 円)
+			
受託者翻訳料			

### （3） 施設機材借料損料

研修実施にあたり、会場又は必要な機材を借り上げるために必要な経費。研修実施機関が既に保有する機材を利用する場合は損料の計上が可能です。

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。
- 2) 留意事項：
  - 本項目では、会議費（（7）会議費を参照）を計上することはできません。
  - 研修実施にあたり必要な機材を準備する場合、その送料も本項目に計上することができます。
  - 損料を計上する場合には、研修実施機関において損料計算書を作成するようお願いいたします。詳しくは JICA 国内機関にご相談ください。

### （4） 損害保険料

高額な機材を研修員に操作させる等において損害保険を付保する必要がある場合の経費

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。
- 2) 留意事項：
  - JICA が研修員に付保している保険については、「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」を参照してください。
  - 本項目は損害保険を対象としており、その他の保険（例：業務従事者又は講師等に対する国内旅行保険等）は対象外です。

## (5) 施設入場料

研修内容に関連した外部施設の視察等にあって入場料が必要となる場合の経費

### 1) 対象者：

入場する研修員、研修監理員、講師及び受託者又は研修実施機関の同行者（受託者又は研修実施機関からの同行者は、計1名のみ計上可能です。）

### 2) 積算：単価及び数量を以って積算します。

### 3) 留意事項：

- 研修旅行中に神社・仏閣等の文化施設等を視察する場合、研修員、研修監理員に対しては JICA から「拝観料」が支給されますので、施設入場料と重複して計上することはできません。
- 見学謝金（1.（4）参照）の支払いにより当該入場料が免除される場合は、計上できません。

## (6) 通訳備上費

通訳を備上するための経費（研修監理員（日本語⇔外国語）が対応できない場合に限る）。

研修実施にあたり、JICA が配置する研修監理員とは別に研修実施上同時通訳者等を備上する必要がある場合のみ計上が可能です。

### 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。

## (7) 会議費

開閉講式にかかる経費。

開閉講式におけるレセプション（研修期間中1回のみ）が所管国内機関から遠隔地で開催される等、JICA 直営で実施することが困難な場合に限ります。

### 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。

## (8) 遠隔研修費

Web 会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修に必要な経費

### 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。