

無償資金協力
人材育成奨学計画(JDS)
積算マニュアル

2023年6月版

独立行政法人国際協力機構

はじめに

独立行政法人国際協力機構（JICA）は、無償資金協力事業の実施に際し、事前の調査（準備調査）と本体事業の実施監理を担うこととされています。

準備調査の目的は、開発途上国から要請された案件が無償資金協力の趣旨等に照らし、妥当であるかどうかの検証と当該案件を無償資金協力案件として採択する際の最適案について概略設計及び概算事業費の積算を行うことであり、コンサルタント会社等により業務実施契約に基づき実施されています。

当機構資金協力業務部が所掌している「人材育成奨学計画（Human Resources Development Scholarship。以下略称「JDS 事業」）」は、無償資金協力事業の一形態であることから、無償資金協力事業としての共通の制度的な枠組みの中で実施されます。

本マニュアルは、JDS 事業に係る概算事業費、すなわち、政府間の国際約束である交換公文（E/N）に規定される供与金額（E/N 額）の積算に関する基本的な考え方、標準的様式等を明確に提示することにより、積算内容の適正化及び所定の期間内で作業が完了するよう積算方法の効率化・簡素化を図ることを目的に取り纏めたものです。

本マニュアルが、コンサルタント等が実施する概算事業費の積算の質的向上及び改善に役立つことを期待します。

2023 年 6 月

独立行政法人国際協力機構
資金協力業務部長

目次

第1章 総論	5
1-1 本マニュアルの目的	5
1-2 適用範囲	5
1-3 積算におけるコンサルタント/実施代理機関の役割と責任	5
2-1 積算の方針	7
2-2 積算関連調査	7
2-2-1 調査方針	7
2-2-2 調査の留意事項	8
2-3 実施計画	9
2-3-1 実施計画の策定	9
2-3-2 工程の策定	9
第3章 事業費の構成	12
3-1 業務費構成一覧	12
3-2 事業費の内容	13
3-2-1 実施経費の内容	13
3-2-2 役務提供経費の内容	14
3-2-3 実施代理機関業務人件費の内容	17
第4章 概略事業費の積算(共通事項)	18
4-1 積算共通事項	18
4-1-1 使用言語・用語	18
4-1-2 数値単位・計算基準	18
4-1-3 積算の条件等	19
第5章 概略事業費の積算(個別経費)	22
5-1 実施経費	22
5-1-1 大学直接経費	22
5-1-2 留学生直接経費	22
5-1-3 特別プログラム経費	24
5-1-4 積算上の留意点	25
5-2 役務提供経費	25
5-2-1 現地事務所運営経費	25
5-2-2 運営委員会経費	30
5-2-3 募集選考関連経費	30
5-2-4 来日前研修経費	32
5-2-5 来日後研修経費	32
5-2-6 留学生モニタリング・突発対応経費	34

5-2-7 訪日モニタリングミッション経費	34
5-2-8 帰国関連経費	34
5-2-9 フォローアップセミナー開催経費	35
5-3 実施代理機関業務人件費	36
5-3-1 直接人件費	36
5-3-2 管理費	39
付図6-1 (様式例) 概算事業費積算内訳表紙及び背表紙	
付図6-2 (様式例) 概算事業費内訳書の見開き表紙	
付表6-1 (様式例) 概略設計書	
付表6-2 (様式例) 事業実施工程表	
付表6-3 (様式例) 概算事業費総括表	
付表6-4 (様式例) 事業費積算表	

別紙

1. モデル日程および JICA 指定業務単価・係数

別添資料

1. 人材育成奨学計画の概要
2. 人材育成奨学計画 運営ガイドライン (英文・和文仮訳)
3. 特別プログラムガイドライン
4. 人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧

第1章 総論

1-1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、無償資金協力により開発途上国の若手行政官等を本邦大学院(修士もしくは博士課程)に留学生として受入れる事業である、人材育成奨学計画(以下、「JDS事業」)¹に係る概算事業費(すなわち交換公文に規定される供与金額)の積算に関する基本的な考え方、標準的様式・表記方法等を明確に提示することにより、積算内容の適正化及び積算業務の効率化・簡素化を図ることを目的とする。

ここでいう概算事業費の積算とは、実施計画等に基づき概算事業費を算定することであり、以下、本マニュアルにおいては、「積算」と記す。

1-2 適用範囲

本マニュアルは、JDS事業の「積算」に適用する。

1-3 積算におけるコンサルタント/実施代理機関の役割と責任

JICAは、新規留学生受入計画策定のために対象国に準備調査団を派遣する。準備調査では、調査の翌々年度から4年連続受入れる留学生の受入計画を策定する。計画策定の際は、国別援助方針での援助重点分野等及び対象国の有する課題やニーズ等に基づき、JDS事業の重点分野(サブプログラム)と開発課題(コンポーネント)、募集対象機関、本邦の受入大学等を先方政府と協議のうえ選定するとともに、翌年度事業の概略設計を行う。²

上記調査には、コンサルタントが参団のうえ、調査団は先方関係機関に対して、JDSに係る諸制度や実施代理機関の業務説明を行い、概略設計の積算を行う。

コンサルタントは、無償資金協力の制度と本旨を理解し、技術と経験・実績及び正確な情報に基づき、自らの責任において調査・設計・積算を行う。

積算にあたっては、調査・設計の成果を踏まえ、その内容と結果の妥当性を絶えず組織として検討し、資料の欠落や過誤・違算を防止するとともに、過大・過小のない適正な「積算」としなければならない。

JDS事業においては、準備調査を実施したコンサルタントを先方政府に本体事業の実施代理機関として推薦することとしている。

原則として1回の準備調査により、連続する4バッチ分の留学生受入計画を策定(設計)している。先方政府と我が国政府の間で締結される無償資金供与に係

¹ 事業概要については別添資料1「人材育成奨学計画の概要」ならびに別添資料2「人材育成奨学計画運営ガイドライン」(英文・和文仮訳)を参照のこと。

² 修士課程の受入大学は、JICAが実施する受入大学要望調査にて受入候補大学を絞り、最終的に先方政府と協議の上選定する。博士課程は、修士とは異なり受入大学を事前に選定せず、候補者が自ら大学試験を受験するため、概算事業費は想定大学で積算する。

る国際約束(E/N)は、バッチ毎、すなわち4回に分けて締結されることから、実施代理機関の推薦も4回行われることとなる。

2回目以降の積算は、準備調査で積算された事業費を最新の為替レート等により見直すことにより確定されるが、この作業は準備調査としてではなく、推薦を受ける実施代理機関が必要な資料とともに算出を行うこととなる。

第2章 前提条件の整理

2-1 積算の方針

「積算」には、JDS 事業の定められた業務を確実かつ経済的に実施できる裏づけとなる実施範囲、事業計画、工程等を一つにまとめた実施計画の策定が前提となる。

JDS 事業に係る種々の外的制約条件や、被援助国政府が当該業務に期待する諸条件等を踏まえ、最も合理的・経済的と判断される実施の手順、工程などを一体のものとして総合的に検討しなければならない。

当該業務を所期の計画どおり完成させるためには、調査・設計・積算段階では、単に業務内容を規定するだけでなく、業務遂行のうえでの諸問題についても十分考慮しておかなければならない。また、実施計画の策定にあたっては、業務内容と工程計画との整合を図り、相互に矛盾のないものとしなければならない。

【事業実施方式について】³

現在の事業実施方式は5ヵ年国債による事業(5年型)と4ヵ年国債による事業(4年型)の2種類に分かれる。博士課程を含む場合は5年型、含まない場合は4年型での実施となる。5年型は、初年度に留学生(修士ならびに博士課程)の募集選考を行い、翌年度の来日から帰国までの経費を含む5ヵ年に分けて実施する。4年型は博士課程がない分、1年短い設計となる。

【5年型】 ※当該案件で来日する留学生(修士ならびに博士課程)の募集選考から帰国までを計画する。

年度	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
協力準備調査									
第1バッチ		募集選考	来日	(修) 帰国	(博) 帰国				
第2バッチ			募集選考	来日	(修) 帰国	(博) 帰国			
第3バッチ				募集選考	来日	(修) 帰国	(博) 帰国		
第4バッチ					募集選考	来日	(修) 帰国	(博) 帰国	

2-2 積算関連調査

2-2-1 調査方針

新規対象国または次期フェーズの計画に係る準備調査にあたっては、コンサルタントは事前に「積算」のための調査計画(チェックリストの準備が望ましい)を策定するとともに、現地調査出発前にあらかじめ予備調査資料等入手可能なJDS事業に係る情報を収集し、実施計画の概要を整理する。

³ 2009年度から導入した実施方式。準備調査を事業開始前年度に行い、4バッチ分をプロジェクト型として計画し、国別援助計画の枠組みとの整合性をより強化したうえで、留学生の対象分野・課題、募集対象機関、本邦受入大学、各受入計画人数を決定し事業を行う。

現地調査においては、調査計画、現地で判明した新たな事実等を踏まえ、できる限り多くの情報を収集し、不足・不備のない調査を実施し、その結果を総合的に分析・検討するとともに、検討の過程を資料として整理する。調査結果は、実施計画及び積算に的確に反映されなければならない。

一般的な無償資金協力事業では、①概略設計、②建設コスト、③工程、④代替案、⑤経済的・技術的妥当性、⑥財政面、⑦運営体制等が調査されるが、JDS 事業の場合には、留学生受入に係る経費(①留学生受入に係る実施経費(精算ベース)、②役務提供経費、③実施代理機関業務人件費)の内訳を積算することとしている。

初年度は、準備調査において、概略設計(基本構想・調査業務概要)報告書を作成する。当該事業の2年目以降の概略設計報告書は、実施代理機関推薦に係る事前準備作業として、実施代理機関に見直し作業を依頼する。具体的には、本文は初年度の記載内容をベースとして一部内容の訂正を行い、経費概算(積算根拠)は、前年度実績を踏まえて、実施代理機関が提出する資料に基づき、JICA が作成する。なお、概略設計作成に際して、同報告書に必要な資料の提出を実施代理機関から受け、前回の契約からの積算方法の変更点等の有無を確認のうえ、基本的に直近の経費積算を参考に、変更箇所がある場合は積算方法、金額等について協議する。

2-2-2 調査の留意事項

「積算」の調査にあたっては、以下の事項に留意する。

(1) 実施内容

プロジェクトの目的、実施計画(目標・成果・対象者等、詳細事項)、注意すべき契約条項、被援助国負担事項

(2) 実施機関

組織、人員、責任範囲、運営体制(運営委員会(Operating Committee)/調整委員会(Coordinating Committee)⁴)の概要)

(3) 物品・役務等の調達

価格(条件、市場価格、3社見積り等)

(4) 通信

郵便・電話(国内・国際)・FAX・インターネット・国際宅配便(DHL、OCS 等)・無線等、必要な機器の設置・維持管理に要する費用

(5) 労務

⁴ 事業の円滑な実施のため各国に設置される委員会。被援助国政府(外交当局、経済協力受入当局、公務員人事当局、文部当局等)及び日本側関係者(在外公館、JICA 在外事務所等)で構成される。主な役割は、(1) 事業基本計画策定への参加、(2) 留学生最終候補者の決定、(3) 帰国留学生の有効活用の促進及びフォローアップ。

労働力：現地傭人の業務能力、賃金(標準賃金、割増手当、支払方法等)、労働時間・休日、通勤時間・手段、法定福利(労災保険・失業保険・社会保障等)等

(6) 法規・慣習

- ・労働法規・慣習：労働制限、労働安全、衛生、雇用・解雇、最低保証賃金
- ・一般法規・制度・慣習：保険、税金、JDS 事業(無償案件)に適用される課税免除の範囲と方法・手続、許可、現地行政府の各種指導要綱、宗教上の制約、為替レート、商習慣等

2-3 実施計画

2-3-1 実施計画の策定

実施計画の策定にあたっては、対象国が日本政府と協議のうえ決定する開発重点課題分野に携わる人材の育成に係る JDS 事業の実施範囲、事業計画等を総合的に検討し、準備調査にて4バッチ分の留学生受入計画を策定する。

なお、次年度以降、必要に応じて各国 JDS 運営委員会において上記計画の微修正が検討され決定される場合がある。

2-3-2 工程の策定

(1) 実施期間の策定

1) 実施期間の策定方針

実施期間は、基本的に修士課程と博士課程両方を含む場合は5年型、修士課程のみの場合は4年型とする。原則として交換公文(E/N)締結の翌年度来日の留学生募集選考に係る諸手続きから帰国プログラム実施及び報告書作成に要する期間とし、実施計画に基づき策定する。

2) 実施期間の設定と事業実施工程表の整理

実施期間は、実施計画、実施手順に従って最も合理的な期間を設定し、次により事業実施工程表として整理する。

- ① 実施計画に基づき、派遣前手続きまたは募集選考から卒業・帰国後のフォローアップまでの一連の流れに沿って、作業を分類・整理する。
- ② 各作業を実施手順に従い、各作業日数に基づいて系統づけ、工程の全体を事業実施工程表として整理する。

(2) 事業実施工程表の作成

実施の全体工程を、事業実施工程表として以下によりとりまとめる。

1) 事業実施工程表作成の留意事項

- ① 事業実施工程表に記載する範囲は、実施代理機関が被援助国政府と締結する業務委託契約を踏まえ、下表「基本イベント及び業務」に記載

する業務を含め、帰国プログラム(現地)の実施及び最終報告書の提出までとする。

- ② 主要実施事項について、概要をバーチャート化する。
- ③ 全体の工程、実施代理機関の要員計画を1枚の事業実施工程表にまとめる。

基本イベント及び業務

	ターム 1	ターム 2	ターム 3	ターム 4	ターム 5
基本イベント					
交換公文締結(E/N)	○				
贈与契約締結(G/A)	○				
実施代理機関契約 (エージェント契約)締結	○				
運営委員会(O/C)開催	○				
フォローアップセミナー開催	◎				
留学生の来日及び来日後オリエンテーション、来日レセプションの実施		○			
留学生(修士課程と博士課程)の大学入学		○			
特別プログラム、来日後研修の実施		○	○	○	(○)
留学生(修士 1 年コース)の大学終了・帰国			○		
留学生(修士 2 年コース)の大学終了・帰国				○	
留学生(博士課程)の大学終了・帰国					(○)

基本業務

【留学生受入支援業務】					
募集支援	○				
選考支援	○				
帰国留学生へのフォローアップ セミナー開催	◎				
出願支援	○	○			

来日前研修		○			
来日準備		○			
来日後研修		○	○	○	(○)
留学生モニタリング・突発対応		○	○	○	(○)
帰国プログラム(本邦)			(○)	○	(○)
運営委員会(O/C)開催	○				
帰国プログラム(現地)				○	(○)
【共通業務】					
特別プログラム支援業務		○	○	○	(○)
大学・留学生への 支払代行業務	○	○	○	○	(○)
施主への資金請求(実施経費)	○	○	○	○	(○)
施主への資金請求(役務提供 経費)	○	○	○	○	(○)
定期報告	○	○	○	○	(○)

* (○)は博士課程への受入れを含む場合、また1年間のプログラムなど帰国時期が早い場合に適用される項目。

事業実施工程表における各項目の構成順の変更及び詳細項目の追加は、作業の順序関係が適切に表現され、日数計算との関係が明確であれば可能とする。

* ◎は過年度実施案件において JDS 帰国留学生がいる継続国の場合は 1 バッチ目から毎バッチ計上する。過年度実施案件が無く、JDS 帰国留学生がいない新規国の場合は、1 バッチ目の留学生が帰国する年度より開始するバッチから同経費を計上する。詳細は、5-2-9 フォローアップセミナー開催経費参照。

2) 事業実施工程表の具体的記載項目、記載方法

- ① 事業実施工程は、現地作業と国内作業の表示を変えてバーチャートで示す。
- ② 実施計画に基づき、業務(管理)要員配置計画、現地備人計画を現地作業と国内作業との表示法を変えてバーチャートで示す。
- ③ 上記①、②項の業務委託に係る要員について、それぞれ所要月数(日数)を集計表に集計する。

第3章 事業費の構成

3-1 業務費構成一覧

5年型

経費項目	期分け				
	ターム1 第1期	ターム2 第2期	ターム3 第3期	ターム4 第4期	ターム5 第5期
1. 実施経費(支払代行経費)					
(1) 大学直接経費 (検定料、入学金、授業料、他)	○	○	○	○	●
(2) 留学生直接経費 (国際航空運賃、国内旅費、海外旅行傷害保険料、支度料、奨学金、住居支度料、書籍費、国内研究旅費補助、資料送付料補助、他)	●	○	○	○	●
(3) 特別プログラム経費 (受入大学による機会提供経費やその他機会提供経費(特別講義、セミナー開催等の謝金、旅費、物品購入費等))		○	○	○	●
2. 役務提供経費					
(1) 現地事務所運営経費 (業務管理要員等派遣経費、ナショナルスタッフ人件費、事務所関連費、車両費、他)	○	○	○	○	●
(2) 運営委員会経費 (定期開催、特別開催にかかる会議経費、等)	○				
(3) 募集選考関連経費 (募集広告等作成費、事業説明会費(首都・地方)、書類審査経費、筆記試験経費、健康診断経費、専門面接経費、総合面接経費、等)	○				
(4) 来日前研修経費 (来日前研修費、壮行会経費、等)		○			
(5) 来日後研修経費 (来日後導入研修経費、日本語研修経費、レセプション経費、中間研修経費、付加価値プログラム経費、等)		○	○	○	●
(6) 留学生モニタリング・突発対応経費 (モニタリング経費、突発対応経費、等)		○	○	○	●
(7) 運営委員会による訪日モニタリングミッション経費 ※原則4バッチ中に1回の実施			○		
(8) 帰国関連経費 (帰国プログラム(本邦・現地)経費)			△	○	●
(9) 帰国関連経費 (帰国プログラム(本邦・現地)経費)			△	○	●
(10) フォローアップセミナー開催費 (会場借上げ費、会議費、資料作成費、講師謝金、地方出身者国内旅費補助等)	◎				
3. 実施代理機関業務人件費					
3-1 直接人件費	○	○	○	○	○
3-2 管理費	○	○	○	○	○

*●は、博士課程のみ対象。

*△は、修士1年課程が含まれる案件の場合

*◎は、継続案件の場合は1バッチ目から計上するが、新規国の場合は、1バッチ目の留学生が帰国する年度より開始するバッチから計上する。

3-2 事業費の内容

JDS 事業に係る無償資金の対象となる経費は、以下の2つに大別される。

- (1) JDS 留学生及び受入大学に必要な経費(実施経費)
- (2) 本事業実施に必要なとなる役務の調達に要する経費(役務提供経費及び実施代理機関業務人件費)

3-2-1 実施経費の内容

費目項目	支出項目	主たる支出内容
(1)大学直接経費	① 検定料 ② 入学金 ③ 授業料	受入大学へ支払う既定の諸経費 (施設整備経費等を含む)
(2)留学生直接経費	① 国際航空運賃 ② 国内旅費 ③ 海外旅行傷害保険料 ④ 支度料 ⑤ 奨学金 ⑥ 住居支度料 ⑦ 書籍費 ⑧ 国内研究旅費補助 ⑨ 資料送付料	・留学生に支給する諸経費 ・原則、JICA 規程「技術研修員手当等支給基準」(以下、「基準」)に準じる。 ① 基準第4条 ② 基準第5条ならびに第6条 ③ <保険内容> 死亡・後遺障害:500万円 疾病死亡:500万円 治療・救済費用:500万円 携行品損害:10万円 賠償責任:1億円 ④ 基準第7条第2項 100,000円(1回/人) ⑤ 国費留学生奨学金に準じた地域別単価を適用(国費外国人留学生奨学金及び地域加算指定地域一覧を参照。) ⑥ 基準第7条第2項(2)(別表第2) 1級:224,000円 2級:174,000円 3・4級:164,000円 ⑦ 30,000円(年/人) ⑧ 50,000円(年/人) ⑨ 基準第9条(別表第4) 第1地域:3,750円 第2地域:5,300円 第3~5地域:6,000円
(3) 特別プログラム経費	① 受入大学による機会提供経費 ② その他組織による機会提供経費	① JDS 留学生のために受入大学が計画する特別講義、セミナー開催等の謝金、旅費、付加的な物品購入等に係る経費。大学と実施代理機関が別途契約を締結する。1名当たり 500,000 円/年(修士 1,000,000 円、博士 1,500,000 円が上限)。 ② JDS 留学生のために受入大学以外が計画する特別講義、セミナー開催等の謝金、旅費、付加的な物品購入等諸経費の経費。1名当たり 200,000 円。

3-2-2 役務提供経費の内容

下表に示した標準とする数量、別紙1モデル日程及びJICA指定単価・数量に則した経費算出を基本形とするが、被援助国の状況によってはこれ以外も可とする。ただし変更点とその理由を積算条件表に明示し、証憑や日程表等根拠となる資料を別途添付すること。

費目項目	支出項目	主たる支出内容	標準とする数量・考え方
(1)現地事務所運営経費	① 業務管理要員等派遣経費 ② ナショナルスタッフ人件費 ③ 事務所関連費 ④ 車両費	① 業務管理要員に係る諸経費(国際航空運賃、査証申請代、日当、宿泊費、予防接種代等) ② 給与(社会保険や諸税、諸手当等含む) ③ オフィス賃貸料(共益費等含む)、電話代等通信費、事務用品費、郵便等資料輸送費等 ④ 車両借上費、ドライバー備人費、燃料費等	①外国旅行に際し、経路等はJICA規程に準ずる。 ②ナショナルスタッフ人数2名ただし留学生数(修士+博士)が10名を下回る場合や、業務量が少ないと思われる場合は1名とすることが望ましい。 ③設計・積算マニュアル機材編4-2-4調達管理費の「現地調達管理費」に基づき、「事務用品費」および「通信費」に相当する経費は、所定の計算式により算出する。
(2)運営委員会経費	① 第1回運営委員会費 ② 第2回運営委員会費 ③ 特別運営委員会費	運営委員会(先方政府、大使館、JICA関係者等)の開催に係る諸経費	①募集開始時(7~8月頃)を想定 ②最終候補者決定時(2~3月頃)を想定 ③博士課程選考時を想定(11~12月頃) 会議費を経上する場合にはJICA在外事務所規程に準ずる。

(3) 募集選考 関連経費	① 募集広告等 作成費 ② 事業説明会 費(首都) ③ 事業説明会 費(地方) ④ 書類審査経 費 ⑤ 筆記試験経 費 ⑥ 健康診断経 費 ⑦ 専門面接経 費 ⑧ 総合面接経 費	① ホームページやポスター、 リーフレット等の募集情報 提供業務の実施に係る諸 経費(印刷費等) ② JDS 事業の応募勧奨を実 施するための会場費等の 諸経費(首都) ③ JDS 事業の応募勧奨を実 施するための会場費等の 諸経費(地方) ④ 受入予定の大学による書 類審査の手配に係る諸経 費(審査謝金、応募書類 送料等) ⑤ 外部委託による筆記試験 (英語、数学)の実施に係 る諸経費(試験料、謝金、 会場費、地方出身者交通 費補助等) ⑥ 現地病院での健康診断実 施に係る経費(健康診断 費、地方出身者交通費補 助等) ⑦ 受入予定の大学教官によ る現地専門面接の実施に 係る諸経費 (国際航空運賃、査証申 請代、日当、宿泊費、国内 旅費、海外旅行保険料、 会場費、会議費、地方出 身者交通費補助等) ⑧ 運営委員会委員による総 合的面接の実施に係る諸 経費(会場費、地方出身 者交通費補助等)	⑦外国旅行に際し、経路等は JICA 規程に準ずる。 ※⑤、⑥、⑧は博士課程も対 象とする。来日して大学による 試験を受ける場合は、必要経 費を実施経費に計上する。
(4)来日前研修 経費	① 来日前研修 経費 ② 来日前日本 語研修経費 ③ 壮行会経費	① 対象国における ODA 事 業紹介、留学生のルール 及び日本の生活の説明実 施に係る経費(研修費、会 場費、地方出身者交通費 補助、資料作成費等) ② 来日前日本語研修実施に 係る経費。原則現地リソ ースを活用する。 ③ 先方政府関係者、日本大 使館を含む関係者による 留学生渡日前壮行会開催 費用(会場費、会議費、地 方出身者交通費補助等)	①、③会議費は JICA 在外事 務所規程に準ずる ※①は博士課程も対象とす る。 ※③は修士・博士合同開催が 望ましい。 ②来日前日本語研修 100 時 間 別紙 1 参照。
(5)来日後研修 経費	① 来日後オリエ ンテーション 経費 ② 来日後日本	各研修実施に係る諸経費(車 両費、会場費、講師費用(謝 金、旅費等)、資料作成費、教 材費、資材費、留学監理費(監 理員費、旅費等)等)	別紙 1 参照

	<p>語研修経費</p> <p>③ 来日レセプション経費</p> <p>④ JDS 行政官交流会経費</p> <p>⑤ JICA 留学生合同研修経費</p> <p>⑥ 付加価値プログラム経費</p>		
(6)留学生モニタリング・突発対応経費	<p>① モニタリング経費</p> <p>② 突発対応経費</p>	<p>① 学業の進捗確認、生活相談等を行うための諸経費。原則として四半期に1回実施。(監理員費、旅費等)</p> <p>② 留学生の予見していない突発的な事象(病気、事故、学業不振等)への対応(監理員費、旅費等)</p>	<p>※①、②は博士課程も対象とする。</p>
(7)訪日モニタリングミッション経費	訪日モニタリングミッション経費	<p>運営委員会メンバーが受入大学等を訪問し、本邦大学の特徴、留学環境、留学生の状況を視察するための参加者及び実施代理機関同行者の旅費</p> <p>原則4バッチ中に1回の実施とする。</p>	<p><u>別紙1参照</u></p> <p>・月～金の5日間+移動日</p> <p>・3大学(都内2、地方1程度)、JICA、省庁</p> <p>・同行者は最大2名分</p> <p>・訪日者の日当は JICA 規程に準ずる。</p>
(8)帰国関連経費	<p>① 帰国プログラム(本邦)経費</p> <p>② 帰国プログラム(現地)経費</p>	<p>① 帰国直前、留学生の総括として帰国時評価会を実施するための諸経費</p> <p>② 帰国後、各国にて帰国報告会として現地政府及び日本側関係者を集めて、留学生の研究成果、留学成果の発表を実施するために必要な諸経費(会場借上費、会議費、修士/博士論文要約印刷製本費)</p>	<p><u>①については別紙1参照</u></p> <p>・帰国時評価会 1日および手続き2日</p> <p>・帰国報告会 1日</p> <p>※①は博士課程も対象とする。ただし別紙1モデル日程およびJICA指定業務単価・係数は適用外。</p>
(9)フォローアップセミナー開催経費	フォローアップセミナー開催経費	<p>帰国した JDS 留学生を対象にした受入大学の教官によるフォローアップセミナー開催のための諸経費(会場借上費、会議費、資料作成費、講師謝金、地方出身者国内旅費補助)</p>	<p>受入大学研究科の数と同じ回数を基本とするが、具体的な方針は、積算方針会議で実施監理課と確認する。</p>

3-2-3 実施代理機関業務人件費の内容

費目項目	支出項目	主たる支出内容
(1)直接人件費	直接人件費	当該業務管理要員等の直接人件費
(2)管理費	業務管理費	業務処理に必要な経費のうち直接人件費及び役務提供経費以外の、当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、通信費、水道・光熱費、事務用品等の経費
	一般管理費等	業務委託を実施する実施代理機関の企業活動(当該案件に係る発注、契約業務等の通常の商行為活動を含む)を維持運営するための諸経費

第4章 概略事業費の積算(共通事項)

4-1 積算共通事項

4-1-1 使用言語・用語

積算資料に用いる言語は原則として日本語とし、特殊な技術用語等で原語を使用するほうが適切な場合は、日本語の仮訳を付記する。年号は西暦表記で統一する。

4-1-2 数値単位・計算基準

(1) 積算に用いる計算

積算過程の計算及び金額の取り扱いは以下による。

- 1) 計算に用いる金額は、日本円・米ドル・ユーロ等の基軸通貨、現地通貨ともに単位止め(小数点以下切り捨て)とする。

(注) 単位止めにより、積算結果の誤差が実用の範囲を超え概略事業費総括表の集計が不一致となる等、整理上支障のある場合はこの限りではない(現状では下記(4)留意事項に記載の通り 100 万円未満の単位は切り上げとなるので、不一致があっても差し支えない。)

(2) 通貨の円換算

1) 単価での換算

現地・第三国調達に係る全ての単価(労務、機材等)は、単価採用の時点で円換算してはならない。

2) 通貨の円換算

現地通貨、基軸通貨の日本円への換算は、「事業費総括表」の中でのみ行い、計算過程(見積書、単価表、代価表、内訳書等の中)では行わない。

(3) 事業費総括表への積算金額の表示単価

- 1) 日本円は、1,000 円単位とし、1,000 円未満は切り捨てる。
- 2) 現地通貨、基軸通貨は単位止めとし、小数点第1位以下は切り捨てとする。
- 3) 円換算後の現地通貨、基軸通貨は 1,000 円単位とし、1,000 円未満は切り捨てる。

(4) 留意事項

概略設計報告書は、財務実行協議用資料として外務省へ提出することとなるが、その事業費概算は、100 万円単位で計上し、各期の概算額を小数第三位(100 万円未満の額は切り上げ)までとし、概算事業費総額はその合計額とする。

4-1-3 積算の条件等

(1) 積算基準

共通の単価等基準については、本マニュアルで定める。

(2) 通貨交換レート

日本円と基軸通貨、及び基軸通貨と現地通貨の交換レートを積算時点において調査・検討し、積算時点より過去 3 ヶ月の平均レート(日本円から基軸通貨/現地通貨への交換には主要銀行 TTS レート、基軸通貨から現地通貨/日本円への交換には主要銀行 TTB レート)を使用する。(通常、外務省に提出する案件計画調書に記載する概算事業費は、外務省より基軸通貨(米ドル)に係る適用レートが通知される。)

現地通貨のレートが日本国内で入手できない場合は、現地の公的機関(政府中央銀行、財務省等)から入手する⁵。また、為替レートは有効数字 5 桁まで計算する。

例: 1KGS=1.0123456JPY の場合、1KGS=1.0123JPY で計算

例: 1VND=0.0012345678JPY の場合、1VND=0.0012345JPY で計算

(3) 積算時点

積算時点は、4 月閣議請議案件については案件開始前年度の 1 月、5 月閣議請議案件については、案件開始前年度の 2 月とする。

具体的な積算に係る外貨の換算レートは、積算時点の前月末日(4 月閣議正義案件は 12 月末、5 月閣議請議案件は 1 月末)を起算日とした過去 3 か月(日単位)の平均レートとすることを原則とする。ただし、外務省等からの特段の指示があった場合は、この限りではない。

(4) 価格の変動

積算価格には、過去の経済動向から予見可能な価格変動予測(物価上昇・下降双方)を考慮に入れた金額を算出することとする。なお、価格変動予測値の算定方法は以下の通りとする。

1) 単価レベルでそれぞれに価格変動を考慮する(原則として、概算事業費金額全体に対して一括して価格変動率を乗じるものではない)。

各単価で考慮する価格変動率は、公的機関の予測値や現地での調査に基づき算定する。

⁵ 補足: 現地通貨について

現地で徴収した見積り等の通貨単位が現地通貨であり、また、現地通貨事情がインフレ等により極端に悪化しており、案件が実施される時点で積算単価が実態に合わなくなることが想定される等、やむを得ない場合に限り、当該国内で主に流通している基軸通貨(米ドル等)に換算し積算することができる。

2)算定方法

【ローカルポーシオン】

- ①IMF 等が設定している経済成長率及び物価上昇率の予測値を確認
(<http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2007/02/weodata/weoselqr.aspx>)
- ②現地調査において過去の価格動向に係るヒアリング及び新聞紙上における物価状況に関する記事等の収集を行い、上昇傾向と数値を把握する。
- ①、②に基づき、物価上昇率を設定し、そこに積算時点の翌月から想定契約(実施代理契約)時点までの期間を乗じて最終的な物価変更係数を設定する。(価格変動係数は小数点第4位以下を四捨五入する。)

【外国調達ポーシオン】

- ①IMF 等が設定している経済成長率及び物価上昇率の予測値を確認
(<http://www.imf.org/external/ns/cs.aspx?id=29>)
- ② ①に基づき、物価上昇率を設定し、そこに積算時点の翌月から想定契約(実施代理契約)時点までの期間を乗じて最終的な物価変更係数を設定する。(価格変動係数は小数点第4位以下を四捨五入する。)

【本邦ポーシオン】

- ① 積算資料の過去の価格により物価上昇率を確定し、想定契約(実施代理契約)時点までの物価変動係数を設定する。
- ② 見積単価に上記手法で算出した物価変動係数を乗じて想定契約(実施代理契約)時点までの価格変動を加味した単価を算出する(期間のカウント方法は、積算時点の翌月から想定契約時点の月までとする。)

(5) 税金の処置

無償資金協力事業は免税が原則である。被援助国に「消費税」のような付加価値税が設定されていても、積算単価(価格)は付加価値税を除いたものとしなければならない。

(6) JDS 事業の実施代理業務契約に係る同一実施代理機関の扱い

JDS 事業の実施代理機関が同一時期に複数国と実施代理業務契約を締結する場合、業務の効率化ができる項目は、対象人数での按分など、積算方法を工夫することを前提とする。

(7) 積算根拠となる証憑について

準備調査における積算業務においては、基本的に現地調査時(あるいはその直前後)に入手した見積り等を使用する。

2年目以降は、本体業務での実績平均(原則として過去3年平均)や、当該年の1月(4月閣議案件の場合)もしくは2月(5月閣議案件の場合)時点に入手し得た最新の見積りを使用する。

ただし、作業効率を考慮し前年度と同じ単価であれば、その旨明記することにより、証憑(3社見積り、過去実績計算表等)は添付不要とする。

第5章 概略事業費の積算（個別経費）

以下概略事業費の内訳である①実施経費（支払代行経費）、②役務提供経費、及び③実施代理機関人件費について、それぞれ具体的な積算方法を解説する。

5-1 実施経費

被援助国政府の事務代行として、受入大学及び留学生に対して支払う諸経費（実費ベース）を算定する。なお、本経費の支払いは精算払いとなることから概算金額を契約金額とすることとなる。

5-1-1 大学直接経費

受入大学の規程に基づき、受入留学生人数分の以下諸経費を算定する。

- ① 検定料
- ② 入学金
- ③ 授業料（施設整備経費等を含む）

5-1-2 留学生直接経費

留学生に支給する手当では、次の諸経費を算定する。

なお、JICA が決定した定額支給の費用については、別添資料 4「人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧」を参照すること。

① 国際航空運賃

留学生が当該国と本邦との間の旅行に利用する交通機関は、航空機とし、航空運賃は、当該旅行について、原則として、本国首都の国際空港または相手国政府が指定する他の国際空港から本邦の国際空港までの路程に応じた航空旅客運賃（エコノミークラス）により計上し、航空券の支給をもって支出する。

なお、来日時航空券は、現地発券と本邦発券及び原則として航空会社3社の見積りを比較し、安価な正規割引運賃にて手配する。また帰国時の航空券は原則として航空会社3社の見積りを比較のうえ、安価な航空券を手配する。

② 国内旅費

来日から帰国までの間、国内移動に必要な交通費及び宿泊費を計上する。

- ✓ 来日時、来日空港から来日後オリエンテーション実施地までと、来日後オリエンテーション実施地から大学所在地までの交通費
- ✓ JICA 留学生合同研修、JDS 行政官交流会、付加価値プログラム等、来日後研修に参加するための大学所在地からプログラム実施地までの交通費、及び同プログラム期間中の宿泊費
- ✓ 帰国時、大学所在地から帰国プログラム(本邦)実施地までと、帰国プログラム(本邦)実施地から帰国空港までの交通費
- ✓ 来日後オリエンテーションを経て学生寮に入寮、または賃貸住宅に入居するまでの宿泊費
- ✓ 住宅退去から帰国プログラム(本邦)を経て帰国するまでの宿泊費

③ 海外旅行傷害保険料

留学生が日本に滞在中に被る可能性のあるリスクについて補償措置をとるための保険費用である。

留学生が本邦の保健医療機関等で疾病または負傷に関し診療を無料で受けることができる措置を講じ、保険会社に支払う保険料を計上する。

実施代理機関が、保険会社と契約する「海外旅行傷害保険」は、傷害死亡・後遺障害、傷害治療費、疾病治療費、疾病死亡、賠償責任危険、援護者費用、携行品損害の包括保険とする。

補償の内容は、以下の内容とする。

＜保険金額＞

死亡・後遺障害：500 万円

疾病死亡：500 万円

治療・救援費用：500 万円

携行品損害：10 万円

賠償責任：1 億円

④ 支度料

留学生に対する支度料は、本邦における滞在につき特に必要とする身の回り品等の費用として計上する。金額は JICA が決定した定額とする。

⑤ 奨学金

留学生に対する宿泊費及び生活費(以下「奨学金」という。)については、本邦における滞在に必要な経費に充当するために、受入期間に応じ計上する。

なお、上記計上額は JICA 事業である長期研修員に対する待遇同様、

文部科学省が受入れる国費留学生と同額とし、毎年見直を行う⁶。

⑥ 住居支度料

賃貸住宅に入居する際に必要とする費用として、原則として在学期間中1回に限り、住宅移転時支度料(敷金・礼金等相当)を支給するものとして、JICA が決定した定額を計上する。

⑦ 書籍費

留学生が大学での研究に際し、必要とする書籍の購入の補助として支給するものとし、金額は JICA が決定した定額を計上する。

⑧ 国内研究旅費補助

留学生が修士／博士論文作成に必要とする情報収集、調査、視察及びセミナー参加等の旅行に係る経費の補助として支給するものとし、金額は JICA が決定した定額を計上する。

⑨ 資料送付料

留学生が帰国時に資料等送付する補助として支給するものとし、金額は JICA が決定した定額を計上する。

5-1-3 特別プログラム経費

① 受入大学による機会提供経費

留学生の指導に必要となる、通常のカリキュラムとは別に実施される本邦及び海外での特別プログラム実施に必要となる学費以外の経費。具体的には、追加講義・セミナーの実施、特別講師の招聘、留学生研究旅行、必要物品等に係る謝金、旅費、付加的な物品購入等諸経費が含まれる。

実施代理機関は、受入大学との委託契約により、対価を支払う。

留学生1名の受入れに対して年間 50 万円を上限として計上し、実施方法については、別添資料 3「特別プログラムガイドライン」を参照する。

② その他機会提供経費

受入大学以外の組織が JDS 事業のさらなる効果を高めることを目的として実施する研修及びプログラムに必要な経費(謝金、旅費、付加的な物品購入等)を計上する。留学生1名の受入れに対して 20 万円を上限とする。

⁶ 「国費外国人留学生奨学金(給与)月額単価及び地域加算指定地域について」文部科学省(毎年3月31日に通知)を参照のこと。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_j/scholarship/kokuhi/kyuyo.html

5-1-4 積算上の留意点

概略設計の時点では実際の受入大学が確定されていないこと、また翌年度以降に実際に支払う時点での学費の値上がりや奨学金単価の改定、辞退に伴う大学変更等も考慮し、実施経費の不足が最終的に全体経費で生じないようにすること。

5-2 役務提供経費

役務提供経費は、実施代理機関が実施代理機関契約(エージェント契約)に基づき、施主に提供する役務(サービス)に直接必要な経費であり、当該役務(サービス)に対する対価の一部である。

同経費は、JDS 事業の実施代理機関への渡し切りであるため、以下の項目に留意して厳密な積算としなければならない。

- ✓ 積算においては、継続している他年度案件との現地活動経費の重複が生じないようにすること。
- ✓ 積算資料には、他年度案件との配分計画を記載すること。
- ✓ ナショナルスタッフの備上については、現地活動の業務量に応じて、適切に配置すること。
- ✓ 現地に派遣する業務管理要員は、業務内容にあわせて必要に応じて派遣する形で積算すること。
- ✓ 対象国の JDS 留学生に対して、同時に行う役務(来日時出迎え、来日後研修等)については、費用対効果等の観点から適切な積算とすること。

5-2-1 現地事務所運営経費

留学候補者の募集、選考手続き事務、候補者への留学情報の提供、来日前研修の実施、帰国プログラム(現地)の実施、フォローアップセミナーの開催、その他当該事業を実施するための必要な業務を行うための業務管理要員の配置、ナショナルスタッフ雇用及び事務所に係る諸経費である。

業務管理要員の直接人件費については「直接人件費」に計上する。

① 業務管理要員等派遣経費

a. 国際航空運賃

業務管理要員等派遣に係る国際航空運賃であり、内訳は航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料、旅客保安料、発券手数料とする。原則として航空会社3社の見積もりを比較し、安価な航空券を手配する。

- ✓ 実施代理機関から派遣する業務管理要員の出国・帰国等に要する航空賃(被援助国内航空賃を含む)は、経路を出発地から目的地までの順路直

行とし、ビジネスクラスの利用が認められるものは正規割引運賃を、エコノミークラスの利用が認められるものは ZONE-PEX 運賃を基に積算を行う。

格付 2 号以上 : ビジネスクラス

格付 3 号以下 : エコノミークラス

- ✓ ただし、機構が業務の性質上、普通運賃での渡航を認める場合は、それぞれ、ビジネスクラス正規運賃、エコノミークラス普通運賃（原則、エコノミークラス普通運賃と制限付きエコノミークラス普通運賃（Y 2 料金）を比較し、安価な運賃をもとにする）を基準に積算を行うものとする。

b. 日当・宿泊費

日本の実施代理機関から派遣される業務管理要員については、以下により日当を支払うものとして、それぞれの格付（号）に応じた表 1 の日当単価及び現地滞在日数に応じた表 2 の逡減率に基づき算定する。

- ✓ 本邦出発日から本邦帰国日までの間の滞在費として日当、宿泊料を定額により算定する。
- ✓ 日当・宿泊料は、夜行便の利用を想定し、次の計算式で計算する。
 - (日当) = (単価) × (業務従事日数)
 - (宿泊費) = (単価) × (宿泊数)
= (単価) × (業務従事日数—2)

* ただし、モンゴル、フィリピンなど夜行便が就航していない国への渡航は、「機中泊」なしとして以下の宿泊数とする。

$$(\text{宿泊費}) = (\text{単価}) \times (\text{業務従事日数} - 1)$$

- ✓ 日当、宿泊料については、次の調整を行う。

同一地域に長期滞在する場合、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数 30 日を超える場合にはその超える日数について定額の 10%、同じく 60 日を超える場合には定額の 20% を控除する。

表 1 外国旅費の日当、宿泊料 (単位：円)

格付	日当 (1 日につき)	宿泊料 (一夜につき)
特号、1 号	5,100	15,500
2 号、3 号	4,500	13,500
4 号、5 号	3,800	11,600
6 号	3,200	9,700

「コンサルタント等契約における経費処理ガイドライン」及び「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」に基づく。

表2 日当・宿泊料の通減率表 (単位：%)

現地滞在日数	通減率
1日目～30日目まで	0
31日目～60日目まで	10
61日以上	20

c. 災害補償経費

派遣期間中に被る負傷または疾病ならびに死亡等のリスクに対処するための保険料は、実施代理機関業務人件費にて対応する。なお、危険地域で業務を実施する場合は、別途戦争特約保険料を積算することが可能。補償上限額については、JICAが定める「コンサルタント等契約などにおける災害補償保険(戦争特約)について」に準じる。

(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/disaster.html>)

d. 予防接種費

入国に際し、予防接種が法令等で必要と定められている国・地域に関しては、その費用を積算可能とする。

e. 旅行雑費

航空券に含めることができない査証費用・空港利用税等とする。

② ナショナルスタッフ人件費

a. ナショナルスタッフの範囲は、日本の実施代理機関が現地事務所で直接雇用する要員または民間派遣会社からのスタッフ(ただし、下請け業者の要員ではない)であることを前提とする。

b. ナショナルスタッフの配置体制

ナショナルスタッフの配置体制は、実施計画策定の一環として、業務管理要員と業務を分担あるいは補完することを目的として策定されるものであり、業務管理要員の配置体制との整合・調整を図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、最も合理的な体制とする。

- ✓ ナショナルスタッフは、被援助国内居住者であることを原則とし、配置計画において必要とする業務能力・意思疎通能力等を十分に備えるとともに、業務管理要員と賃金等の諸条件を比較・検討し、有利な場合に配置する。ナショナルスタッフは、事務員(秘書、経理事務等)を兼ねたものとし、別途事務員を雇用することはできない。
- ✓ オフィスボーイ(雑役)、運転手は、必要最小限の配置とし、現地サイト付近居住者(通勤可能者)であることを原則とする。ただし、現地の労働事情等からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、現地サイト付近以外から雇用することができる。
- ✓ オフィスボーイ(雑役)は、現地事務所で使役する者に限られる(宿舍雇いの雑役等は含まれない)。
- ✓ 運転手は、別途、車両借上に含めて計上することを原則とするが、別件で、リース会社では運転手では用意しないとされている場合は、別途、必要とする運転手に係る経費を計上することができるものとする。
- ✓ 運転手は、現地事務所で使用する管理用車両についてのみ配置できる(個人で使用する車両については認められない)。

c. ナショナルスタッフの雇用期間(日数あるいは月数)

ナショナルスタッフの雇用期間は、以下によることを原則とする。なお、雇用(業務)期間は、業務実施工程表に基づき算定する。

- ✓ ナショナルスタッフ : 担当業務の着手日より完了日まで
- ✓ オフィスボーイ(雑役): 当該事務所が設置されている期間もしくはその範囲内で必要とする期間
- ✓ 運転手 : 必要とする期間

d. ナショナルスタッフの賃金(日額あるいは月額)

ナショナルスタッフの賃金は、以下により適正に設定する。なお、賃金を月額として設定する場合は、現地の法令等に基づく休日を控除した月あたり平均の稼働日数に基づくものとする。

✓ ナショナルスタッフの賃金

ナショナルスタッフの賃金については、被援助国公的機関の公定価格がある場合はこれにより、公定価格がないか、あっても現実性に欠ける場合は、民間企業の事例や人材派遣サービス会社からの見積り、現地 JICA 事務所のナショナルスタッフ賃金等を参考に計上する。賃金として基本的に認められる基準内給料(基準賃金)以外の諸手当は、賞与(ボーナス)、退職手当、法定福利費(労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料等の法定

の事業主負担額)等、特に被援助国の法令で認められているものあるいは慣習化しているものに限る。

賃金の査定にあたっては、基準賃金に賞与(ボーナス)、退職手当、法定福利費(労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料等の法定の事業主負担額)等を加算した複合賃金とする。

(注) 日額換算の賞与(ボーナス)、退職手当、法定福利費等の諸手当は、年間あるいは1ヶ月当りの支給額、事業主負担額等を、現地の法令等に基づく休日を控除した年間あるいは1ヶ月平均の稼働日数により除したものとする。

✓ ナショナルスタッフの手当

賃金以外に休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当(割増賃金)を必要とする場合が想定されるが、これらの手当は、特定作業において作業条件、実施方針等により休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務などによる業務を必要とする場合に限り、当該業務に従事するナショナルスタッフを特定したうえで、別途、支給することができる。

✓ ナショナルスタッフ人件費の算定

ナショナルスタッフ人件費は、それぞれのナショナルスタッフの業務実施工程表に基づく雇用(業務)期間に応じ以下により算定する。

- ナショナルスタッフ人件費(日額賃金による場合)

= 当該雇用者の雇用日数(休日を除く稼働日数) × 当該雇用者の賃金(日額)

- ナショナルスタッフ人件費(月額賃金による場合)

= 当該雇用者の雇用月数 × 当該雇用者の賃金(月額)

(注) 1. 作業条件、実施方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当(割増賃金)を必要とする場合は、被援助国労働法規等に準拠し、別途算定する。

なお、割増(率)の対象となる賃金は、諸手当(賞与、退職手当、法定福利費等)を除く基準賃金に限られる。

2. 旅費を必要とする場合は、別途、旅費・日当・宿泊費の項により算定する。

e. 旅費

ナショナルスタッフに係る旅費は、以下により算定する。

✓ 被援助国国内等旅費

ナショナルスタッフの被援助国内移動等に要する旅費は、別途計上される現地活動業務車輛を利用できない場合に限り計上できるものとし、空路、航路、陸路(鉄道、バス等)等の交通機関の利用に要する料金を関係各項に準じて

適正に算定する。

なお、当該国の JICA 事務所が定めている旅費支給基準がある場合は、同基準に基づくものとする。

③ 事務所関連経費

実施代理機関の現地事務所は、被援助国実施機関の一室あるいは一部スペースを無償使用、または、宿舍(ホテル等)を兼用あるいは賃貸テナントを借用することとする。積算マニュアル(機材編)の現地調達管理費の考え方にに基づき、「事務用品費」及び「通信費」に相当する経費は、所定の計算式により算出する。

④ 車両費

現地活動に係る車両は、現地レンタカーの借上げ(運転手込み)を原則とし、現地活動行程、業務要員数・業務内容、現地の交通事情・道路状況、経済性等を総合的に勘案し、車輛種別(乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等)、所要台数、所要時間(日数)等を適切に査定したうえで、賃貸条件・料金あるいは見積り等により、適宜、適正に査定する。

5-2-2 運営委員会経費

留学生事業の全体をモニタリングする運営委員会(先方政府、大使館、JICA により構成)の会議開催に係る諸経費であり、必要な回数の会議に係る諸費用を算出し、計上する。

5-2-3 募集選考関連経費

JDS 事業では、公平な選考により優れた留学生が選定される仕組みを作り、縁故主義を排除している。従って、留学生の選考では、受入予定大学による書類審査、専門面接及び運営委員会との面接にて公平に選考を行っている。募集・選考に際して、以下の通り必要な諸経費を算定する。

① 募集広告等作成費

ホームページの作成・更新、ポスター、リーフレット等、留学生の応募勧奨用資料。

② 事業説明会費(首都)

首都における JDS 事業の応募勧奨を実施するための会場借用等経費(会場借上費、旅費等)。

③ 事業説明会費(地方)

地方都市での応募勧奨用説明会開催に必要な旅費等の諸経費(会場借上費、旅費等)。

④ 書類審査経費

受入予定の大学教員による書類審査のための書類送付料及び謝金。単価については別添資料 4「人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の一覧」を参照のこと。

⑤ 筆記試験経費

外部に委託する筆記試験(TOEFL 模試等)の試験料、会場借上費及び地方出身応募者に支払う国内交通費。

⑥ 健康診断経費

応募者の現地病院等での健康診断料及び地方出身応募者に支払う国内交通費。

⑦ 専門面接試験経費

各受入大学の研究科から代表1名の大学教員を現地へ派遣して受験者1名ずつ(1名当たり20から30分)面談を実施するための次の諸費用。

受入大学より2名以上派遣したいとの要望がある場合、その追加費用は大学負担とする。内訳は下記の通りである。面接謝金は別添資料 4「人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧」に基づくものとする。日当・宿泊費は、派遣される大学教員により額が異なるため、積算方針会議で実施監理課と確認する。

- ✓ 面接に赴く大学教員に係る航空運賃、日当・宿泊料、支度料、国内旅費、旅行雑費、旅行傷害保険料、面接謝金。
- ✓ 会議費
専門面接及び総合面接に係る関係者との打合せ経費。
JICA 在外事務所/駐在事務所が定める会費費上限に準じ、必要最低限度の範囲内で算定する。
- ✓ 面接実施に係る会場借上費、車輛借上料及び地方出身応募者に支払う国内交通費。

⑧ 総合面接試験経費

運営委員会委員による総合面接の実施に係る会場借上費及び地方出身応募者に支払う国内交通費。

5-2-4 来日前研修経費

① 来日前研修経費

JDS 留学生に対して、明確な目的意識と高いモチベーションを持たせるために、ルール・規則及び日本での生活事情の説明、日本の文化・習慣等紹介ビデオ鑑賞、JICA 事務所との意見交換、元 JDS 留学生との意見交換、来日前英語研修、日本語研修(現地)などの補完研修等を一定の期間で実施するための会場借上費、資料作成費等を計上する。

また、留学生候補者に対する来日前研修参加時の日当、及び地方出身応募者の国内交通費補助費を含む。日当は、当該国の JICA 事務所が定める旅費基準に基づくものとする。

② 来日前日本語研修経費

日本理解の深化、地域や大学でのコミュニケーション円滑化を図り真の知日派・親日家育成のため、また日常生活に必要な日本語を習得するために日本語研修を行う。(別紙 1 参照)

③ 壮行会経費

壮行会費は、当該国の JICA 事務所が定める国別会議費上限額に準じ、厳格な執行に取り組むために、必要最低限度の範囲内で計上する。

5-2-5 来日後研修経費

JDS 留学生来日後に事業目的達成のために必要な研修に係る諸経費。各種研修に参加する留学生の国内旅費は実施経費として計上する。(5-1-2 ②参照。)

✓ 講師謝金(謝金、旅費)

謝金は別添資料 4「人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧」に基づくものとする。旅費は、講師の勤務先を起点として計上する。

✓ 原稿謝金

講義に必要なテキスト、レジュメ等、原稿の執筆に対する謝金。ただし、既存の資料及び著作物の転記は謝金の対象としない。

謝金は別添資料 4「人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧」に基づくものとする。

✓ 資料作成費

研修に必要な資料の印刷代である。

✓ 教材費

研修に必要な留学生に配布する教材費である。

✓ 留学監理費

研修参加、各種手続き等に必要な監理員について、業務の難易度に応じた適正な単価を設定のうえ、計上する。監理員の国内移動に必要な旅費を含む。

① 来日後オリエンテーション経費

JDS 留学生として順守すべきルールの再確認・補足説明のため、また各種手続き(外国人登録、国民健康保険加入、銀行口座開設)のため来日後オリエンテーションを実施する。係る経費は、会場費、車両費(会場までの移動用)、資料作成費(JDS ハンドブック作成、賃貸契約書翻訳書類を含む)、資材費等を想定。(別紙 1 参照)

② 来日後日本語研修経費

日本理解の深化、地域や大学でのコミュニケーション円滑化を図り真の知日派・親日家育成のため、また日常生活に必要な日本語を習得するために日本語研修を実施する。研修に係る留学生1名当たりの業務単価は、実績及び研修時間等を踏まえて JICA が指定する。(別紙 1 参照)

③ 来日レセプション経費

JDS 生としての意識醸成、ネットワーキングのため、来日レセプションを実施する。レセプションに係る業務単価は、経費実績及び参加人数実績等を踏まえて JICA が指定する。(別紙 1 参照)

④ JDS 行政官交流会経費

JDS 行政官交流会は、JDS 留学生と本邦省庁職員のネットワーク強化を目的に実施する。係る経費は講師謝金、留学監理費等を想定するが、積算方針会議で実施監理課と確認する。(別紙 1 参照)

⑤ JICA 留学生合同研修経費

JICA 留学生合同研修は、JICA 留学生としての意識醸成、当該国の課題解決に向けて JICA 留学生が期待される役割について考える機会の提供、JICA 留学プログラム横断的なネットワーク強化を目的に JICA が実施する。係る経費は参画する JICA 留学プログラム毎に按分となるため、積算方針会議にて実施監理課と確認する。(別紙 1 参照)

⑥ 付加価値プログラム経費

事業価値を高めるため、実施代理機関が事業目的に則し、かつ事前に運営委員会ならびに JICA の承認を得たうえで設定する研修及びプログラムに係る諸経費。謝金、旅費、付加的な物品購入等諸経費等。

実施方針は積算方針会議にて実施監理課と確認する。(別紙 1 参照)

5-2-6 留学生モニタリング・突発対応経費

JDS 留学生に対して、大学での学業進捗状況、今後の研究計画や日常生活における問題点、健康状態などを確認し、必要に応じ適切な助言を与えるための諸経費。

① モニタリング経費

原則として四半期に1回の頻度にて実施するための要員配置諸経費(留学監理員費、旅費)。

② 突発対応経費

予見していない留学生の突発的な事象(病気、事故、学業不振等)への対応(監理員費、旅費等)。

5-2-7 訪日モニタリングミッション経費

運営委員会メンバーが受入大学等を訪問し、本邦大学の特徴、留学環境、留学生の状況を視察するための参加者及び実施代理機関同行者の旅費及び諸経費。原則 4 バッチ中に 1 回の実施とする。(別紙 1 参照)

5-2-8 帰国関連経費

① 帰国プログラム(本邦)経費

帰国直前、留学生の総括として帰国時評価会を実施するための諸経費。(別紙 1 参照)

- ✓ 会場借上費
- ✓ 資料作成費
- ✓ 留学監理員費
- ✓ 在京大使館表敬、空港送迎時の監理員経費及び必要な旅費。

② 帰国プログラム(現地)経費

帰国後、政府関係機関、日本大使館、JICA などの関係者に対する、JDS 留学生の研究成果、留学成果、修得知識等の今後の活用方法等を含む報告会を開催するための諸経費。

- ✓ 会場借上費

- ✓ 会議費
- ✓ 資料作成費(修士／博士論文要約集印刷製本費など)
- ✓ 地方出身者国内旅費補助

5-2-9 フォローアップセミナー開催経費

専門面接試験のために現地に赴く各受入大学の研究科の大学教員による、帰国した JDS 留学生を対象とした研究テーマ別フォローアップセミナーを開催するための諸経費。講師謝金ならびに原稿謝金については、別添資料 4「人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧」に基づくものとする。受入大学研究科毎にセミナーを開催する想定で、受入大学研究科の数と同じ回数分を計上することを基本とする。

同セミナーは帰国した JDS 留学生を対象とすることから、過年度実施案件にて JDS 帰国留学生がいる場合は 1 バッチ目よりターム 1 に計上する。

過年度実施案件が無く JDS 帰国留学生がいない新規国の場合は、1 バッチ目留学生の帰国後はじめて後続バッチにて専門面接を実施する年度に、フォローアップセミナーが開催できるため、当該バッチより計上することになる。具体例として、新規国で修士課程が 2 年間で秋修了となる標準的なケースにおいては、4 バッチ目が開始する年度に、1 バッチ目の留学生が帰国するため、4 バッチ目のターム 1 より本経費を計上する。

なお、具体的な方針(セミナー開催分野、回数、人数等)については、積算方針会議にて実施監理課と確認する。

- ✓ 会場借上費
- ✓ 会議費
- ✓ 資料作成費
- ✓ 講師謝金
- ✓ 地方出身者国内旅費補助

5-3 実施代理機関業務人件費

5-3-1 直接人件費

(1) 業務管理要員等の範囲、格付及び配置体制

1) 業務管理要員等の範囲

業務管理要員等の範囲は、以下の通りとする。

○ 統括責任者

- ・ JDS 事業の詳細設計等の策定に伴う非定型業務を指導し、最重要部分を担当する。
- ・ JDS 事業の実施代理業務を総括する。

(具体的業務)

- ・ **国内業務**: 当該事業実施全体方針策定、年度毎の実施方針指示・総括、現地事業実施方針策定、大学との協議、募集選考結果総括、大学関係者との協議、受入準備全体方針策定、受入指示、大学との調整指示、大使館・領事館関係者との調整指示、受入業務全体指示、国内要員監理業務、帰国プログラム総括、フォローアップセミナー総括、契約総括

○ 企画・計画責任者

- ・ JDS 事業の詳細設計等の策定を伴う定型業務を担当する。
- ・ JDS 事業の実施代理業務において非定型業務を担当する

(具体的業務)

- ・ **国内業務**: 個別事業実施方針策定、募集・選考業務総括、運営委員会準備総括、選考書類業務指示、専門面接業務指示、最終選考業務、配置案作成・調整・決定業務、来日前後研修業務指示・総括・報告書作成指示、来日手配業務指示・管理、先方政府連絡調整、ターム毎の最終資金請求指示・管理、受入/導入準備指示、進捗管理、大学との連絡会議、大学との連絡調整指示・進捗管理、来日後研修実施指示、大学特別プログラム実施・取り纏め指示、家探し業務指示、報告書作成指示・管理、大学情報分析・評価、本邦日本語研修調整業務、教材等手配、クラス分け、指導員との連絡調整、授業内容調整、帰国プログラム準備・実施指示、研究進捗中間レビュー、フォローアップ開催準備・実施指示
- ・ **海外業務**: 当該国実施全体方針作成、当該国業務方針指示、現地事業関係者との協議・調整

○ 実施担当者

- ・ JDS 事業の実施代理業務において定型業務を担当する。

(具体的業務)

- ・ **国内業務**: 個別事業実施方針検討、支払代行資金請求実施、大使館・銀行との連絡調整、精算報告・報告書作成、大学特別プログラム実施・取り纏め、モニタリング実施指示・報告書取り纏め、モニタリング継続フォロー、分野別研修準備・実施、留学生との連絡、監理員指示、受入準備、実施要領作成、募集業務後方支援、大学との連絡・調整、問い合わせ対応支援、筆記試験業務、書類選考業務、専門面接業務、大学への派遣依頼、大学との連絡調整、大学配置業務、大学出願方法確認、大学出願、来日前後研修準備、合否結果取り纏め、来日手配業務、査証・航空券手配、来日前研修指示、先方政府連絡調整、受入業務実施、政府機関との連絡調整、関連団体との連絡調整、家探し全国取り纏め補助、危機管理体制整備、進捗管理、帰国プログラム(現地)進捗管理・報告会開催、フォローアップセミナー開催準備
- ・ **海外業務**: 運営委員会実施、募集業務、アプリケーションフォーム配付、問い合わせ対応、地方展開実施、応募回収業務、筆記試験業務、選考時情報収集、選考業務、書類審査結果現地報告、合格通知実施、筆記試験準備、専門面接準備・実施、面接結果取り纏め、大学配置業務、来日前研修業務、渡日手配業務、留学生送り出し業務、帰国プログラム(現地)実施、報告会開催、フォローアップセミナー開催業務

○ 事務担当者

- ・ JDS 事業の業務委託実施において定型業務の一部を担当する。

(具体的業務)

- ・ **国内業務**: 支払代行資金請求補助、大学配置事務補助、大学出願方法確認、大学出願、国内経費支払、来日手配業務補助、査証申請、支度料等支払、奨学金等支払、精算業務補助、精算報告補助、データ入力

2) 業務管理要員等の格付適用業務及び直接人件費

業務管理要員等の格付(必要とする業務能力)の基本となる職階ならびに適用業務については、下表を参照し、賃金は「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」及び「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)」(JICAホームページにて参照可能)に記載する直接人件費基準月額(上限)を参考にし、各法人区分による諸経費率を上限とする。

なお、業務管理要員等の各役割に対する格付(号)、人件費の取り扱いについては、要員配置体制と併せて、概略設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ JICA と検討・整理するものとする。

【業務内容と格付けの目安】

格付け	適用業務
特号/1号	原則として適用外。(複数の非定型業務の統括、極めて高度で複雑な業務に該当しない。)
2号	・総括責任者(定型業務に精通し、部下を指導して複数の業務を担当する者) ・非定型業務を指導し、自ら最重要部分を担当する者
3号	・企画・計画責任者(一般的な定型業務に精通するとともに、高度な定型業務を複数担当する者) ・上司の指導の下に、非定型業務を担当する者
4号	・基本業務の主担当(一般的な定型業務を複数担当する者) ・上司の包括的指示のもとに、高度な定型業務を担当する者
5号	・4号の業務のうち、上司等の指示の下で行う業務(上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する者) ・上司の指導の下に高度な定型業務を担当する者
6号	・上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務の一部を担当する者 ・補助員を指導して基礎的資料を作成する者

3) 業務管理要員等の配置体制

業務管理要員等の配置体制は、実施計画策定の一環として策定されるものであり、被援助国政府機関と実施代理機関との間で締結する業務委託の内容、業務量、技術的難易度、現地活動範囲状況、業務期間等を総合的に検討のうえ、日本国内の各種調査・設計歩掛、過去の調査・設計業務実績等を踏まえ、国内作業及び現地作業に係る必要業務毎の要員数(役割分担)・格付(必要とする技術レベル)、各要員の配置期間(業務日数)等を適切に査定することにより、最も合理的な体制とする。

コンサルタント/実施代理機関は、概略設計時に、各要員の業務内容及びそれぞれに必要な日数について、工程表を作成する。

なお、配置体制(業務内容別要員数、配置期間等)は、以下の項目に分けて整理する。

- ① 現地作業： 留学候補者の募集、選考手続き事務、候補者への留学情報の提供、来日前研修の実施、その他当該事業を実施するための必要な業務、帰国プログラム、フォローアップセミナー開催の実施等

- ② 国内作業： 受入大学及び留学生に対する学費、奨学金等の支払代行、来日後研修、モニタリング、及び帰国プログラムの各実施

4) 直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの業務管理要員等の格付(号)及び事業実施工程表に基づく業務期間(月数)に応じ、次により算定する。

直接人件費＝当該業務管理要員等の業務期間(月数) × 当該業務管理要員等の賃金(月額)

5-3-2 管理費

管理費は、下記により算定する。

管理費 = 直接人件費 × 諸経費率⁷

⁷ 40%を上限とする。

第6章 積算結果の整理

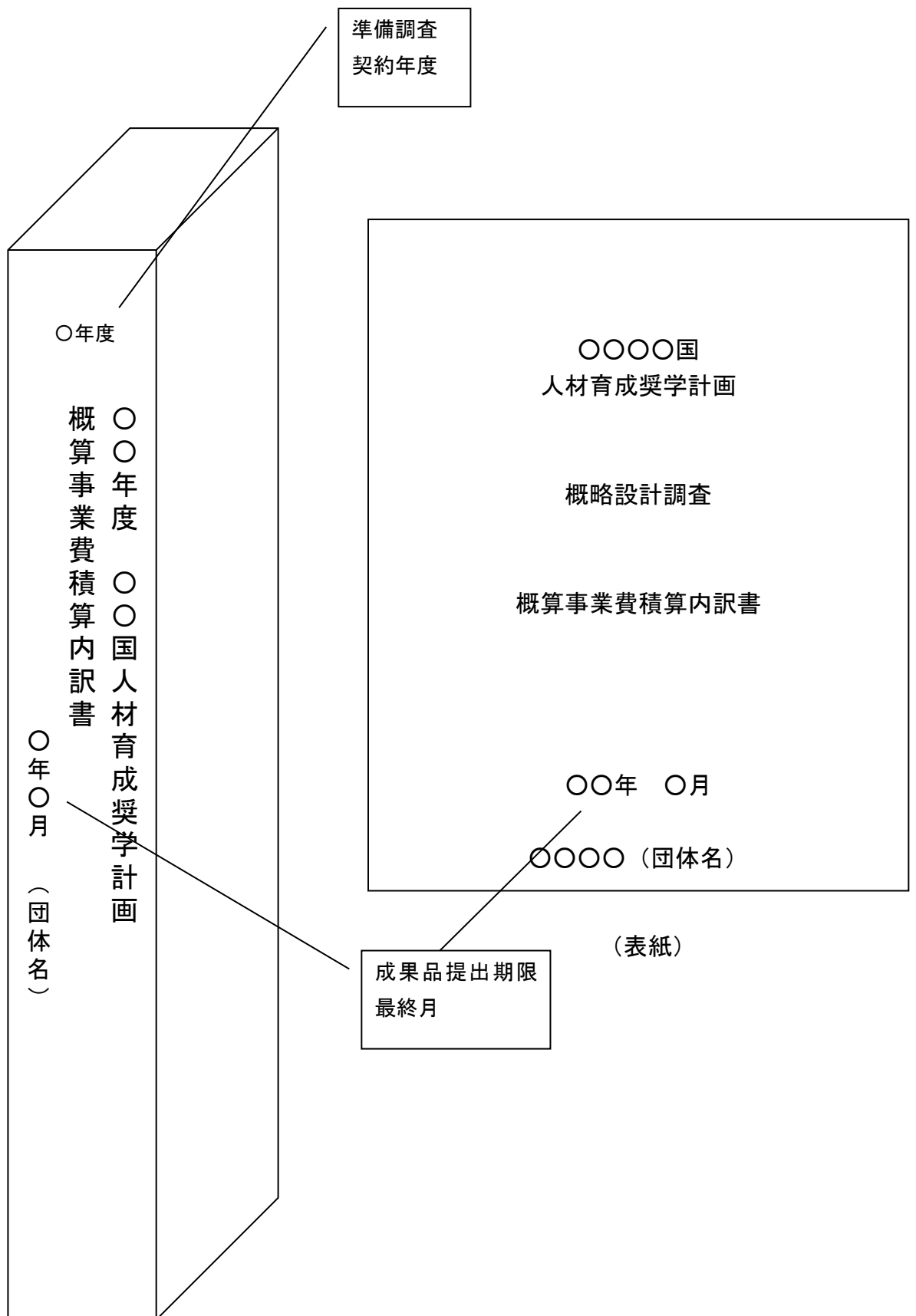
積算の結果は、積算関連資料に基づき、表により『概算事業費積算内訳書』として整理する。

表 概算事業費積算内訳書

構成項目			内容	様式
大項目	中項目	小項目		
表紙	<ul style="list-style-type: none"> ・整理ファイル表紙 ・見開き表紙 	1) 表紙	<p>案件名・表題、当該バッチ開始年度、コンサルタント/実施代理機関名</p>	付図 6-1
		2) 背表紙	<p>案件名・表題、当該バッチ開始年度、コンサルタント/実施代理機関名 業務主任者、積算担当者、検査(照査)、担当者等の氏名・押印</p>	付図 6-2
目次				
1. 概略設計書	<p>前提項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・留学生数 ・契約対象期間 ・受入(予定)大学 <p>主要設計項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施経費(支払代行経費) ・役務提供経費 			付表 6-1
2. 積算条件・方法等	<ul style="list-style-type: none"> ・積算時点 ・通貨の交換レート <p>・税金の処置</p> <p>・準拠する積算基準</p> <p>・物価変動予測</p> <p>・その他</p>		<p>〇〇年〇〇月と記載</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 米ドル対日本円 2) 米ドル対現地通貨、現地通貨対日本円 3) 第三国通貨対日本円 <p>税金名称と具体的な処置の方法</p> <p>積算基準を一覧表にし、積算において使用する略号を付記する。</p> <p>物価変動予測の考え方</p> <p>その他必要事項 (国別按分、現地活動費の他年度案件との配分計画、数量の考え方等について、留意した事項の記載を含む)</p>	

3. 事業 実施工 程表	工程の策定	・事業実施工程表 ・業務人件費内訳(工 程表)	全体の工程、実施代理機 関の要員計画を一枚の工 程表にまとめる 予算年度区分とする	付表 6-2 -(1) -(2)
4. 概算 事業費 総括表		・事業費総括表 事業費内訳総表	予算年度区分とする	付表 6-3(1) 6-3(2)
5. 事業 費積算 表	実施経費	・大学直接経費 ・留学生直接経費 ・特別プログラム経費	予算年度区分とする	付表 6-4
	役務提供経費	・現地事務所運営経費 ・運営委員会経費 ・募集選考関連経費 ・来日前研修費 ・来日後研修経費 ・留学生モニタリング・ 突発対応経費 ・訪日モニタリングミッ ション経費 ・帰国関連経費 ・フォローアップセミナー 開催経費	予算年度区分とする。 積算根拠書類を添付する。	
	実施代理機関業務 人件費	・直接人件費 ・管理費		

- (注) 1. 概算事業費積算内訳書の用紙は、A 4 サイズとし、添付図面はA 4 またはA 3
サイズとする。フォントサイズは確認できる適切なサイズとする。
2. 概算事業費積算内訳書の編集形式は、A 4 サイズの簡易なファイル綴りとし、
各資料には項目毎に見出紙を貼付する。



付図 6-1 概算事業費積算内訳書表紙及び背表紙

○○○○○国
 人材育成奨学計画
 概算事業費積算内訳書

成果品提出
 期限最終月



○○年○○月		○○○○(団体名)	
担当業務	氏名	押印	
業務主任	○○○○	(印)	
積算担当者	○○○○	(印)	
積算担当者	○○○○	(印)	
検算担当者	○○○○	(印)	
検算担当者	○○○○	(印)	

付図 6-2 概算事業費積算内訳書の見開き表紙 (例)

- 1. 国名 : _____
- 2. 契約年度 : 年度
- 3. プロジェクト名 : 国材育成奨学計画
- 4. 国債 : x カ年国債
- 5. 予算額 : x.xx 億円 (財務実行協議額)
- 6. 概略設計項目 :

【前提項目】	概略設計																																																
* 年度に計画策定に係る協力準備調査を実施し、〇年度から〇年度までの4事業年度留学生受入計画を策定。本概略設計にて対象とする留学生は、第〇事業年度目の20xx年生にあたる。																																																	
1. 留学生数	20xx年度来日予定: 名																																																
2. 滞日期間(20xx年生)	(1) 年 ヶ月間: 名 (2) 年 ヶ月間: 名 (3) 年 ヶ月間: 名																																																
3. 本契約対象期間	20xx年 月 ~20xx年 月 日																																																
4. 受入(予定)大学(20xx年生)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>計画人数</th> <th>設計人数</th> <th>滞日期間(年.月)</th> <th>在学期間(年.月)</th> <th>研究科所在地(奨学金・手当判断基準)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 大学大学院 研究科</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 大学大学院 研究科</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 大学大学院 研究科</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 大学大学院 研究科</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) 大学大学院 研究科</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) 大学大学院 研究科</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>名</td> <td>名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 受入予定大学での受験に際し、不合格あるいは辞退により、大学受入人数に変更が生じた場合に、実務経費への影響を避けるため、上表のように設計する。</p>		計画人数	設計人数	滞日期間(年.月)	在学期間(年.月)	研究科所在地(奨学金・手当判断基準)	(1) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0		(2) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0		(3) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0		(4) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0		(5) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0		(6) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0		合計	名	名			
	計画人数	設計人数	滞日期間(年.月)	在学期間(年.月)	研究科所在地(奨学金・手当判断基準)																																												
(1) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0																																													
(2) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0																																													
(3) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0																																													
(4) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0																																													
(5) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0																																													
(6) 大学大学院 研究科	名	名	0.0	0.0																																													
合計	名	名																																															
【主要設計項目】																																																	
I. 実施経費(支払い代行経費)																																																	
1. 国際航空運賃(20xx年生)	(1)〇〇空港→成田空港: 名分 (2)成田空港→〇〇空港: 名(帰国時)																																																
2. 支度料(20xx年生)	(単価)100,000円/人: 名分																																																
3. 奨学金(20xx年生)	(1)(単価) 円/人・月: ①20xx年度: 月分 ・地域加算Ⅰ (円) 月 ・地域加算Ⅱ (円) 月 ・地域加算Ⅲ (円) 月 ②20xx年度: 月分 ・地域加算Ⅰ (円) 月 ・地域加算Ⅱ (円) 月 ・地域加算Ⅲ (円) 月 ③20xx年度: 月分 ・地域加算Ⅰ (円) 月 ・地域加算Ⅱ (円) 月 ・地域加算Ⅲ (円) 月 (2)(単価) 円/人・月: ①20xx年度: 月分(来日時) ②20xx年度: 月分(帰国時) ③20xx年度: 月分(帰国時) 詳細は別添 1.実施経費(2)奨学金を参照のこと																																																
4. 宿舎関連手当(20xx年生)	(1)(単価) 円/人: 名分 (2)(単価) 円/人: 名分(関西地域):																																																
5. 書籍購入補助(20xx年生)	(単価) 円/人回:(20xx年度: 名分、20xx年度: 名分、20xx年度: 名分)																																																
6. 研修旅行・セミナー手当(20xx年生)	(単価) 円/人回:(20xx年度: 名分、20xx年度: 名分、20xx年度: 名分)																																																
7. 資料送付料補助(20xx年生)	(単価) 円/人回:(20xx年度: 名分)																																																
8. 大学直接経費	(1) 検定料(20xx年度: 名分) (2) 入学金(20xx年度: 名分) (3) 授業料(20xx年度: 名分、20xx年度: 名分、20xx年度: 名分)(施設整備費も含む) 注)20xx年生については入学金及び授業料等を、20xx年生については出願・検定料の支払いを代行する。																																																
9. 留学生国内旅費(20xx年生)	(1)移動経費(名分、来日時、中間研修時、帰国時) (2)宿泊経費(名分、来日時、中間研修時、帰国時)																																																
10. 特別プログラム経費	研究科分																																																
II. 役務提供経費(20xx年生)																																																	
1. 募集選考支援業務	(1)対象機関における募集説明会実施の支援・促進 (2)20xx年生応募者へのHP等を利用した大学情報提供業務を実施																																																
2. 選考支援業務	(1)第1次選考(書類選考) (2)第2次選考(筆記試験) (3)第3次選考(専門面接) (4)健康診断 (5)最終選考(最終面接) (6)募集・選考結果報告 (7)大学出願 (1)受入予定大学での書類審査手配 (2)外部委託による筆記試験(TOEFL等模試)実施手配 (3)受入予定大学教員による現地専門面接の実束手配 (4)現地病院での健康診断の実束手配 (5)運営委員会委員による総合面接の実束手配 (6)募集・選考結果の報告資料作成・関係者への報告 (7)受入予定大学への出願補助																																																
3. 事前研修業務	来日前に、現地プロジェクト事務所において、JDSハンドブックの配付、オリエンテーションの実施																																																
4. 来日関連業務	(1)我が国へ留学するための査証取得等渡航手続の実施 (2)受入大学への入学にかかる書類作成及び提出 (3)海外旅行傷害保険への加入手続を実施 (4)保証人としての業務 (1)ブリーフィング・オリエンテーション ①各種手続き(外国人登録、国民健康保険加入、銀行口座開設) ②GMAT等受験手配(必要に応じ) ③オリエンテーションプログラムの実施 (2)大学関連 ①大学履修手続等への支援を実施 (3)住宅手配 ①来日当初は、ホテル等への宿泊手配 ②大学入学前に、寮・民間賃貸住宅等への入居手配																																																
5. 来日後ブリーフィング・オリエンテーション業務	(1)ブリーフィング・オリエンテーション (2)大学関連 (3)住宅手配																																																
6. モニタリング業務	受入大学に対し、留学生指導状況、研究活動の進捗状況及び実施管理等の確認をする。適宜実施(四半期に一度程度)																																																
7. 受入付帯業務(突発対応)	適宜実施																																																
8. 特別プログラム支援業務	受入大学と特別プログラム契約の打合せ、締結を行う。																																																
9. 大学会議実施業務	JICAと協議の上、受入大学・研究科への説明会・意見交換会を実施する。																																																
10. 帰国プログラム業務	(1)住宅解約補助等 (2)帰国報告会(本邦)の実施																																																
11. フォローアップセミナー開催業務	帰国した留学生に対して大学教員によるテーマ別セミナーの開催を実施する。																																																
12. 定期報告書	中間レポート: 半年毎 最終レポート: 契約終了時																																																

	役職名	格付	Term●(〇〇年度)												人・月		
			4月	5月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	国内	現地	
海外	総括責任者	号		15d		10d											0.8 25d
	企画・計画責任者	号															
	海外業務担当者	号															
	国内業務担当者	号															
	事務担当者①	号															
	事務担当者②	号															
	海外業務小計														0.8		
国内	総括責任者	号				12											0.4 12d
	企画・計画責任者	号															0.0
	海外業務担当者	号															0.0
	国内業務担当者	号															0.0
	事務担当者①	号															0.0
	事務担当者②	号															0.0
	国内業務小計													0.4			
業務段階及び合計														1.23			

 現地業務
  国内業務

付表6-3(1)

●●年度人材育成奨学計画(●●国) 概略設計 事業費総括表

1現地貨=

1USドル=

仕様	総合計 (千円)	●●年度 Term-1	●●年度 Term-2	●●年度 Term-3	●●年度 Term-4	●●年度 Term-5
		総額 (千円)	総額 (千円)	総額 (千円)	総額 (千円)	総額 (千円)
実施経費	0					
役務経費	0					
実施代理機関人件費	0					
事業費計	0	0	0	0	0	0

付表6-3(1)

●●年度人材育成奨学計画(●●国) 概略設計 事業費総括表							
		1現地貨=		1USドル=			
項目	仕様	総額 (千円)	日本円 (千円)	現地貨		外貨 USドル	摘要
				現地貨	円換算(千円)		
●●年度 Term1	実施経費						
	役務経費						
	実施代理機関人件費						
	●●年度 事業費計						
●●年度 Term 2	実施経費						
	役務経費						
	実施代理機関人件費						
	●●年度 事業費計						
●●年度 Term 3	実施経費						
	役務経費						
	実施代理機関人件費						
	●●年度 事業費計						
●●年度 Term 4	実施経費						
	役務経費						
	実施代理機関人件費						
	●●年度 事業費計						
●●年度 Term 5	実施経費						
	役務経費						
	実施代理機関人件費						
	●●年度 事業費計						
事業費 総額	合計						

●●年度人材育成奨学計画 事業費内訳総表

付表6-3(2)

(1) 予算年度区分
 調査: ●年度
 本体事業: 度から 年度(5年国債)

(2) 概算事業費等
 USD1=JPY

区分	総額			第1ターム ●●年度			第2ターム ●●年度			第3ターム ●●年度			第4ターム ●●年度			第5ターム ●●年度		
	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル
	(1)= (4)+(7)+(10)+(13)+(16)	(2)= (5)+(8)+(11)+(14)+(17) 現地貨	(3)= (6)+(9)+(12)+(15)+(18) 米ドル	(4)	(5) 現地貨	(6) 米ドル	(7)	(8) 現地貨	(9) 米ドル	(10)	(11) 現地貨	(12) 米ドル	(13)	(14) 現地貨	(15) 米ドル	(16)	(17) 現地貨	(18) 米ドル
1. 実施経費(支払代行経費)	0	0	0															
1-1 大学直接経費	0	0	0															
1-2 留学生直接経費	0	0	0															
1-3 特別プログラム経費	0	0	0															
2. 役務提供経費	0	0	0															
2-1 現地事務所運営経費	0	0	0															
2-2 運営委員会経費	0	0	0															
2-3 募集選考関連経費	0	0	0															
2-4 未日前研修経費	0	0	0															
2-5 未日後研修経費	0	0	0															
2-6 留学生モニタリング・突発対応経費	0	0	0															
2-7 運営委員会による訪日モニタリングセッション経費	0	0	0															
2-8 帰国関連経費	0	0	0															
2-9 フォローアップセミナー開催経費	0	0	0															
3. 実施代理機関業務人件費	0	0	0															
3-1 直接人件費	0	0	0															
3-2 管理費	0	0	0															
<計>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(1) 予算年度区分
 調査: ●●年度
 本体事業: ●●年度から●●年度(5年国債)

(2) 概算事業費等
 USD1=JPY

区分	増減額																		備考(増減理由)
	合計金額			第1ターム ●●年度			第2ターム ●●年度			第3ターム ●●年度			第4ターム ●●年度			第5ターム ●●年度			
	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	日本円 (円)	現地貨	米ドル	
1. 実施経費(支払代行経費)	0	0	0																
1-1 大学直接経費	0	0	0																
1-2 留学生直接経費	0	0	0																
1-3 特別プログラム経費	0	0	0																
2. 役務提供経費	0	0	0																
2-1 現地事務所運営経費	0	0	0																
2-2 運営委員会経費	0	0	0																
2-3 募集選考関連経費	0	0	0																
2-4 来日前研修経費	0	0	0																
2-5 来日後研修経費	0	0	0																
2-6 留学生モニタリング・突発対応経費	0	0	0																
2-7 運営委員会による訪日モニタリングミッション経費	0	0	0																
2-8 運営委員会による訪日モニタリングミッション経費	0	0	0																
2-9 フォローアップセミナー開催経費	0	0	0																
3. 実施代理機関業務人件費	0	0	0																
3-1 直接人件費	0	0	0																
3-2 管理費	0	0	0																
<計>	0	0	0																

●年度人材育成奨学計画（●●国） 概略設計

Term-1（●年度）
内訳表

1現地貨=

1USドル=

番号	項目	仕様	総額 (千円)	日本円 (千円)	現地貨		外貨		摘要
					現地貨	円換算(千円)	USドル	円換算(千円)	
1-1	大学直接経費								
	留学生受入直接経費								
	特別プログラム経費								
	合計								

●年度人材育成奨学計画 (●●国) 概略設計

Term-1 (●年度)
内訳明細 1

1現地貨=

1USドル=

番号	項目	単位	数量	日本円(円)		現地貨		外貨 USドル		摘要
				単価	金額	単価	金額	単価	金額	
1-1-1	入学金	人								
1-1-2	授業料	人								
	合計									

実施経費単価表

番号	区分	種類	規格	単位	採用単価			備考
					円貨(円)	現地貨	外貨(US\$)	
実単-1								
実単-2								
実単-3								
実単-4								
実単-5								
実単-6								
実単-6								
実単-8								
実単-9								
実単-10								
実単-11								
実単-12								
実単-13								
実単-14								
実単-15								
実単-18								
実単-19								

●年度人材育成奨学計画（●●国） 概略設計

Term-1（●年度）

事業費 役務経費

内訳表-2

1現地貨=

1USDル

番号	項目	備考 積算ターム	日本円	現地貨	外貨	摘要
			(円)	()	USDル	
2-1	現地事務所運営経費	Term1,2,3,4,5				
2-2	運営委員会経費	Term1				
2-3	募集選考関連経費	Term1				
2-4	来日前研修経費	Term2				
2-5	来日後研修経費	Term2				
2-6	留学生モニタリング・突発対応経費	Term2,3,4,5				
2-7	運営委員会による訪日モニタリングミッション経費	Term3				
2-8	帰国関連経費	Term4,5				
2-9	フォローアップセミナー開催経費	Term 1				
	合計					

●年度人材育成奨学計画(●●国) 概略設計

Term-1 (●年度)
内訳明細-1

1現地貨= _____ 1USドル= _____

番号	項目	単位	数量	日本円(円)		現地貨		外貨 USドル		摘要
				単価	金額	単価	金額	単価	金額	
2-1-1	業務管理要員職員等航空運賃(往復)	式			0		0		0	
2-1-2	業務管理要員職員等派遣経費	式			0		0		0	
2-1-3	ナショナルスタッフ人件費	式			0		0		0	
2-1-4	事務所借上費	式			0		0		0	
2-1-5	通信連絡費	式			0		0		0	
2-1-6	車両借上費	式			0		0		0	
2-1-7	資料購入費	式			0		0		0	
2-1-8	資料等送付費	式			0		0		0	
2-1-9	事務所備品経費	式			0		0		0	
	合計				0		0		0	

モデル日程及び JICA 指定業務単価・係数

各イベントにおいて以下に則した経費算出を基本形とするが、被援助国の状況によってはこれ以外も可とする。ただし変更点とその理由を積算条件表に明示し、証憑や日程表等根拠となる資料を別途添付すること。

業務単価及び係数は過去実績等を踏まえて JICA が指定するものであり、必要に応じて毎年見直しの対象とする。

来日後オリエンテーション

- ・期間は全 7 日以内(来日日は含めない)とする。
- ・対象留学生は、来日 1 年目の修士及び博士とする。
- ・以下の内容を含めて、各実施代理機関が企画・運営を行う。(博士課程は①～③)
 - ① JDS 留学生の身分、待遇などの制度説明、各種手続き
 - ② 安全管理、防災
 - ③ 大使館表敬
 - ④ 日本語研修
- ・実施代理機関は企画案を作成し、積算方針会議で実施監理課と確認する。なお、JICA 留学生合同研修等との調整により、講義・セッションの追加変更を依頼する場合がある。
- ・本オリエンテーション後、大学所在地移動後に留学監理要員の配置を必要とする業務は 10 日以内とする。(アパート探し、各地での諸手続き等)

日本語研修

- ・本研修は来日前後で計 135 時間の実施を想定し、到達目標は、日本語能力検定 N 5 (基本的な日本語をある程度理解できる)相当とする。
- ・対象留学生は、修士のみとする。
- ・各実施代理機関が企画・運営を行う。
- ・実施代理機関は企画案を作成し、積算方針会議で実施監理課と確認する。

【来日前日本語研修】

- ・モデル研修時間 100 時間
- ・現地の状況(経済合理性や受講者のスケジュール等)を考慮のうえ、原則、現地リソースを活用した日本語研修を計画する。
- ・モデル研修時間に沿えない特別な事情がある場合は、具体的な費用を示したうえで積算方針会議で実施監理課と確認する。

【来日後日本語研修】

- ・モデル研修時間 35 時間

- ・業務単価制での計上が可能。35 時間で留学生一人当たり 124,000 円とする。
- ・同業務単価は、対面実施の場合を想定しており、講師に係る経費(謝金、交通費等)、会場費、資材費等を含む。
- ・費用対効果を検討のうえ、オンライン実施することも可能。その場合業務単価は使用せず、必要経費を見積もり合わせのうえで計上する。

来日レセプション

- ・原則、来日オリエンテーション期間中に、全 JDS 受入国を対象に合同で 1 回実施する。
- ・対象留学生は、来日 1 年目の修士及び博士とする。
- ・実施代理機関が企画・運営を行うが、全 JDS 受入国を対象に合同実施であるため、実施代理機関が複数組織に及ぶ場合は、共同で企画・運営を行う。積算方針会議で実施監理課を通じ協議する。
- ・レセプション業務単価は、留学生 1 名当たり 15,000 円とする。
- ・レセプション業務単価には、レセプション会議費、会場費(設備費込)、大学関係者・大使館関係者等参加費(参加のための交通費等は除く)及び留学監理要員費等を含むものとする。

JDS 行政官交流会 I

- ・来日 1 年目の 10 月～1 月頃に、全 JDS 受入国を対象に合同で実施する。具体的な日程は交流会に参画する本邦省庁と個別に日程調整を行う。
- ・対象留学生は、来日 1 年目の修士及び博士とする。
- ・実施代理機関が企画・運営を行うが、全 JDS 受入国を対象に合同実施であるため、実施代理機関が複数組織に及ぶ場合は、共同で企画・運営を行う。積算方針会議で実施監理課を通じ協議する。
- ・実施内容は、各省庁からの講義及び参加留学生との意見交換を想定。
- ・実施方法は、対面またはオンライン問わないが、対面の場合は対象省庁本部またはその関連施設を利用する想定。
- ・実施に係る経費は講師謝金、留学監理要員費等を想定。

JICA 留学生合同研修 I

- ・来日 1 年目の 12 月に 2 泊 3 日で実施する。
- ・対象留学生は、来日 1 年目の修士及び博士とする。
- ・本研修で想定する内容は以下の通り。
 - ① JICA 事業説明 (JICA 開発大学院連携概要、JDS 事業説明など)
 - ② 各種講義・ワークショップ(異文化理解、ハラスメント防止等)
 - ③ 課題別セッション、地域別セッション 等
- ・本研修の企画・運営は JICA が別途発注する。研修実施に係る費用は、対象となる各 JICA 留学プログラムで按分となるため、詳細は積算方針会議で実施監理課と確認する。
- ・本研修における実施代理機関の対応範囲は、JDS 留学生の旅費精算、宿泊・移動手配、JDS 生参加にかかる連絡調整および対応(会場への移動対応含む)、運営サポート(サポート要員の配置)

等を想定。

Day 0	移動日
Day 1	研修
Day 2	研修
Day 3	研修/移動

JICA 留学生合同研修Ⅱ 及び JDS 修了前研修

・修了年を迎える年の2月～3月(春休み)に5泊6日で、JICA 留学生合同研修ⅡとJDS 修了前研修を連続して実施する。

・対象留学生は、修了年を迎える修士及び博士とする。

【JICA 留学生合同研修Ⅱ】

・JICA 留学生合同研修Ⅰと同様、企画・運営は JICA が別途発注する。研修実施に係る費用は、対象となる各 JICA 留学プログラムで按分となるため、詳細は積算方針会議で実施監理課と確認する。

・本研修における実施代理機関の対応範囲は、JDS 留学生の旅費精算、宿泊・移動手配、JDS 生参加にかかる連絡調整および対応（会場への移動対応含む）、運営サポート（サポート要員の配置）等を想定。

【JDS 修了前研修】

・JDS の目的に照らし、各実施代理機関が企画・運営を行う。想定する内容は以下の通り。

- ①講義 「日本外交」「日本の開発経験」
- ②ワークショップ 「リーダーシップ」、「ネットワーキング」
- ③課題別セッション、地域別セッション 等

・実施代理機関は企画案を作成し、積算方針会議で実施監理課と確認する。

【全体日程】

Day 0	移動日
Day 1	JICA 留学生合同研修Ⅱ
Day 2	JICA 留学生合同研修Ⅱ
Day 3	JDS 修了前研修
Day 4	JDS 修了前研修
Day 5	JDS 修了前研修（閉校式）

JDS 行政官交流会Ⅱ

・JDS 修了前研修期間中に、全 JDS 受入国を対象に合同で、レセプション形式で実施する。

・対象留学生は、修了年を迎える修士及び博士とする。

・実施代理機関が企画・運営を行うが、全 JDS 受入国を対象に合同実施であるため、実施代理機関

が複数組織に及ぶ場合は、共同で企画・運営を行う。積算方針会議で実施監理課を通じ協議する。

- ・実施に係る経費は、会議費、会場費(設備費込)、留学監理要員費等を想定。

実施代理機関による付加価値プログラム

- ・各実施代理機関が企画・運営を行う。
- ・実施に係る経費は、謝金、旅費、付加的な物品購入等を想定。
- ・実施代理機関は企画案を作成し、積算方針会議で実施監理課と確認する。

訪日モニタリングミッション

- ・原則 4 バッチ中に 1 回の実施とする。
- ・各実施代理機関が企画・運営を行う。
- ・来訪者 2 名 (運営委員会構成機関を代表して 2 名が来日する想定)
- ・実施代理機関同行者 1 名
- ・実施代理機関は企画案を作成し、積算方針会議で実施監理課と確認する。

Day 0	移動日
Day 1	大学 (都内) 【例 明治大学】
Day 2	移動、大学 【例 広島大学】
Day 3	移動
Day 4	大学 (都内) 【例 東京農工大学】
Day 5	省庁、JICA
Day 6	移動日

帰国プログラム(本邦)

- ・期間は全 8 日以内とする(帰国日は含まない)。
- ・対象留学生は、修了を迎える修士及び博士とする。
- ・以下の内容を含めて、各実施代理機関が企画・運営を行う。
- ・実施代理機関は企画案を作成し、積算方針会議で実施監理課と確認する。
 - ①帰国評価会 1 日
 - ②諸手続き 2 日(アパート退去、銀行口座解約、住民票関連の諸手続き等)
 - ③大使館表敬 表敬日として 1 日、先方との日程調整は 4 日以内
- ・博士の帰国プログラム(本邦)では、対象留学生数が修士に比べ少ないことから、それに見合う日程で計画する。

以上

別添資料

1. 人材育成奨学計画の概要
2. 人材育成奨学計画運営ガイドライン（英文・和文仮訳）
3. 特別プログラムガイドライン
4. 人材育成奨学計画に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧

人材育成奨学計画の概要

独立行政法人国際協力機構（JICA）

1. 背景・経緯

「人材育成奨学計画」は、日本政府の「留学生受入10万人計画」を契機として、開発途上国の市場経済への移行等を支援するため、平成11年度に開始した。

なお、名称について当初は「留学生支援無償事業」で実施し、平成19（2007）年には「人材育成支援無償」に変更したが、平成27（2015）年度より、国ごとの交換公文（E/N）の案件名として使用してきた「人材育成奨学計画」に呼称を統一することとなった。

2. 目的

- 本事業の目的は、当該国の指導者となることが期待される優秀な若手行政官等を育成することであり、ひいては各留学生在が日本の良き理解者として活躍し、二国間関係が強化されることにある。
- 本事業における対象は、開発途上国の若手行政官等であり、当該国が重視する開発分野の専門知識を習得するとともに人的ネットワークを構築し、帰国後直ちに、政府の中核において、社会・経済開発上の課題を解決する専門人材として活躍することが期待されている。

3. JDSの主な特徴

- 主に行政官が対象。
- 受入課程は、「修士課程」及び「博士課程（2016年度から募集開始）」。
- 対象国の援助重点分野・開発課題に基づき、受入分野、募集対象機関、受入大学等を原則4期（受入年度）分継続して実施する¹（協力準備調査²で、4期分の受入計画を作成する）。ただし、毎年度閣議請議の上、E/NおよびG/A締結が必要。
- 対象国の開発課題のニーズに応じたプログラム実施のため、JDS特別プログラム予算が措置されており、受入大学は来日後在学中のみならず、事前学習及び事後フォローに活用可能。
- 先方政府側代表機関が実施機関となり、先方政府側と日本政府側で運営委員会を組織してプロジェクト実施方針を検討する。また、先方政府実施機関と契約する実施代理機関（エージェント）が、留学生の募集選考から受入れ、帰国までに至る一連の手続き業務を担う。

（2023年度に調査を実施する場合）

	学位	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2030年度	2031年度
協力準備調査	-									
第1期	修士 博士		募集選考 募集選考	来日 来日	帰国		帰国			
第2期	修士 博士			募集選考 募集選考	来日 来日	帰国		帰国		
第3期	修士 博士				募集選考 募集選考	来日 来日	帰国		帰国	
第4期	修士 博士					募集選考 募集選考	来日 来日	帰国		帰国

¹ 協力準備調査で4期（4年度毎年の受入れ）分の受入計画を策定し、4期継続して（足掛け8年間）プロジェクトを実施する。

² 現在の対象国について、プロジェクト継続を検討する場合、各調査予定年度は下記のとおり。

2023年度：ラオス、ウズベキスタン、モンゴル、タジキスタン、モルディブ、ケニア、エルサルバドル

2024年度：ベトナム、カンボジア、バングラデシュ、スリランカ

2025年度：フィリピン、東ティモール、ブータン、パキスタン、キルギス、セネガル

2026年度：ガーナ、ネパール

※ミャンマーのJDS事業再開は未定

4. 対象国及び規模の推移（別添 1 参照）

対象国は事業開始当時、主に市場経済移行国を対象としたが、現在は拡大し 19 カ国にて実施中。さらに 2023 年度よりセネガルの受入れを開始予定。

5. 留学生受入対象分野（各国の受入分野については別添 2 参照）

留学生の受入分野は法律、経済、行政といった社会科学系の分野が中心である。各国に対する国別援助方針の枠組みとの整合性を保ちつつ、二国間関係強化および外交的貢献の観点で本事業による協力が極めて有効と考えられる分野/開発課題と募集対象機関等を設定し、留学生を受入れている。

6. 実施体制

- (1) 実施機関：対象国政府の JDS 担当省庁。事業運営管理を行う。
- (2) 日本の外務省：対象国及び上限人数（予算）等を決定する。
- (3) 運営委員会：先方政府、日本国大使館、JICA 現地事務所で構成される運営委員会が、主に①実施方針、②スケジュール、③受入分野、④募集対象機関、⑤受入大学、⑥選考方法、⑦留学候補生を検討し、決定する。
- (4) 受入大学：JICA が行う受入大学要望調査時の大学からの提案を基に、運営委員会で受入大学を最終決定する。JDS 独自の募集選考方法への協力も求められる。
- (5) 実施代理機関（エージェント）：先方政府と契約を締結し、留学生の募集選考支援ならびに来日準備、来日中のモニタリング、帰国準備等に係る業務を行う。
- (6) JICA（本部）：協力準備調査の計画/実施、大学要望調査、事業の実施監理、予算管理等を行う。

7. 留学生選考方法

主に以下の 3 段階の選考により留学候補生が選出される。

- ① 1 次審査：書類選考（受入大学において JDS 専用出願書類を用いて実施）
- ② 2 次審査：面接試験（受入大学教官が現地に出張し専門面接を実施）
- ③ 最終審査：面接試験（運営委員会が現地で総合面接を実施）
- ④ 最終候補者決定：運営委員会による最終候補者の承認・決定
（※1 次審査と並行して、基礎学力確認のための英語及び数学試験も実施）

8. 大学に支払われる経費

検定料、入学金、授業料、現地面接時の渡航費・宿泊旅費（各研究科 1 名分）、その他（特別プログラム実施等に係る経費）

9. 留学生の待遇

文部科学省国費留学生と同額の奨学金を支給（その他諸手当等については、JICA 長期研修員に準じる）

以上

別添 1

人材育成奨学計画（JDS）国別受入実績

(単位：人)

国名	受入年度																	2017								2018		2019		2020		2021		2022		各国実績合計
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	修士課程		博士課程		修士課程		博士課程		修士課程		博士課程		修士課程		博士課程				
																		修士課程	博士課程	修士課程	博士課程	修士課程	博士課程	修士課程	博士課程	修士課程	博士課程	修士課程	博士課程	修士課程	博士課程					
①ウズベキスタン	20	19	19	20	20	20	20	20	19	14	15	15	15	14	15	15	15	15	2	15	2	15	1	15	1	18	1	18	1	18	1	399				
②ラオス	20	20	20	20	20	20	25	25	25	20	20	20	19	20	20	20	20	20	2	20	2	20	2	20	2	20	2	20	2	20	2	486				
③カンボジア		20	20	20	20	20	25	25	25	25	24	24	24	24	24	24	24	24	0	24	2	24	2	24	2	24	2	24	2	24	2	522				
④ベトナム		20	30	30	30	30	33	34	35	35	28	29	30	30	30	30	30	30	0	59	3	60	3	58	3	60	3	20	5	788						
⑤モンゴル			20	20	20	19	20	20	20	18	18	16	17	18	18	18	18	20	2	20	2	20	2	20	2	15	1	15	1	400						
⑥バングラデシュ			29	19	20	20	20	20	20	15	15	15	15	15	25	30	30	30	0	30	3	30	3	29	3	30	3	30	3	492						
⑦ミャンマー			14	19	20	20	30	30	30	30	22	22	22	22	44	44	44	44	4	44	4	44	4	44	4	39	4	0	0	648						
⑧中国				42	43	41	43	47	47	48	45	39	35	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	430				
⑨フィリピン				19	20	20	25	25	25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	0	21	0	20	1	20	1	17	0	20	0	419						
⑩インドネシア				30	30	30	30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	120				
⑪キルギス								20	20	18	14	14	15	15	15	15	15	15	0	15	0	18	1	18	2	18	0	18	2	268						
⑫タジキスタン										3	5	5	5	5	5	5	5	7	1	7	1	7	1	12	1	15	0	15	1	106						
⑬スリランカ											15	15	15	15	15	15	15	15	0	15	2	15	2	15	2	15	2	15	2	205						
⑭ガーナ												5	5	5	10	10	10	10	0	10	0	10	0	12	1	12	1	12	1	104						
⑮ネパール																20	20	20	0	20	0	20	0	20	2	20	1	20	1	144						
⑯東チモール																						8	—	8	—	8	—	7	—	31						
⑰パキスタン																								17	0	15	1	18	0	16	0	67				
⑱ブータン																								9	1	9	1	8	1	9	0	38				
⑳モルディブ																												6	—	12						
㉑ケニア																												9	1	19						
㉒エルサルバドル																												6	1	14						
年度合計	40	79	152	239	243	240	271	266	266	256	241	234	237	203	226	241	266	270	11	300	21	337	23	339	28	358	23	279	23	5,712						
																		281		321		360		367		381		302								

国名	留学生受入計画の分野・課題
ウズベキスタン	① 経済インフラの更新・整備(1-1.経済インフラの更新・整備) ② 市場経済発展と経済・産業振興のための人材育成・制度構築支援(2-1.ビジネス環境整備、2-2.法体系整備、2-3.公共財政運営管理) ③ 農村・地方開発(3-1.農業・水資源管理、3-2.保健政策・行政、3-3 教育)
ラオス	① 行政能力の向上及び制度構築(1-1.行政強化・法制度整備、1-2.財政強化) ② 持続的な経済成長のための基盤整備(2-1.社会経済開発のためのインフラ整備、2-2. 投資・輸出促進に係る経済政策) ③ 持続可能な農業・農村開発と自然環境保全(3-1.農業・農村地域開発、3-2 環境保全・防災) ④ 教育政策の改善⑤保健政策の改善
カンボジア	① 産業振興支援(1-1.産業競争力の強化(1-1-1.インフラ開発、1-1-2.民間セクター開発、1-1-3.教育の質の改善)、1-2.農業・農村開発) ② 生活の質向上(2-1.都市環境改善、2-2.保健医療・社会保障システムの改善) ③ ガバナンスの強化(3-1.行政機能の強化、3-2.法制度整備と運用、3-3.国際関係の構築)
ベトナム	① 成長と競争力強化(1-1.市場経済システム強化、1-2. 経済インフラ整備・アクセスサービス向上(運輸交通)、1-3. 経済インフラ整備・アクセスサービス向上(エネルギー)、1-4. 産業人材育成、1-5.農業・地方開発) ② 脆弱性への対応(2-1. 保健及び社会保障、2-2. 気候変動・災害・環境破壊等の脅威への対応) ③ 社会開発の促進(3-1.司法機能強化、3-2.行政機能強化)
モンゴル	① 健全なマクロ経済の運営とガバナンス強化(1-1. 公共財政管理の向上(公共財政管理、公共政策)、1-2. 活力ある市場経済の推進(金融政策・資本市場政策、ビジネス・経済関連法整備) ② 環境と調和した均衡ある経済成長の実現(2-1. 企業経営/産業政策、2-2. 成長を支える質の高いインフラの整備、2-3. 環境に優しい安全な都市の開発)
バングラデシュ	① 行政機能の改善(1-1.中央政府及び地方政府に係る行政能力の向上、1-2. 司法制度及び政策に係る能力の向上、1-3. 都市/地域開発計画及び政策に係る能力の向上、1-4. 経済計画/政策及び公共財政管理/公共投資管理に係る能力の向上)
ミャンマー	① 国民の生活向上のための支援(1-1. 農業・農村開発・環境、1-2. 防災、1-3. 保健行政/政策) ② 経済・社会を支える人材の能力向上や制度の整備のための支援(2-1. 法律、2-2. 公共政策/行政、2-3. .経済/経営、2-4. 国際関係、2-5. 教育開発・計画) ③ 持続的経済成長のために必要なインフラや制度の整備等の支援(3-1. ICT、3-2. 運輸/交通、3-3. 電力/エネルギー、3-4. 都市開発計画)
フィリピン	① 持続的経済成長のための基盤の強化(1-1. 行財政能力向上、1-2.財政/金融行政能力向上、1-3. 産業振興支援) ② 包摂的な成長のための人間の安全保障の確保(2-1. インフラ整備・開発にかかる能力向上、2-2. 水資源/環境管理/自然環境管理にかかる能力向上、2-3. 防災能力向上)
キルギス	① 持続的開発のための政策立案能力の強化 1-1. 公共政策 含:国際関係/地方行政/社会開発/平和構築 ② 持続的経済成長のための政策立案能力の強化(2-1. 経済政策/ビジネス振興政策、2-2. 農業政策/地域開発政策/環境、2-3 インフラ政策(含:運輸/物流/防災/エネルギー/IT・通信)
タジキスタン	① 持続可能な経済発展のための制度作り(1-1.経済開発) ② 持続可能な開発のための公共政策の強化(2-1.公共政策、2-2.国際関係)
スリランカ	① 包括的かつ持続的な経済成長基盤整備のための人材育成(1-1.公共政策、1-2.開発経済(1-2-1. マクロ経済、1-2-2. 財政/公共投資管理、1-2-3.産業開発政策/投資促進)、1-3. 都市・地域開発)

ガーナ	① 行財政機能の強化(1-1. 経済・財政政策運営能力強化支援、1-2. 公共財政管理能力強化支援、1-3. 行政能力強化支援)、1-4. 国際関係能力強化支援 ② ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ(保健)(2-1.保健政策運営能力強化支援)
ネパール	① 経済成長や国民生活の改善に直結する社会・経済開発(1-1. 財政・経済政策) ② ガバナンス強化及び民主主義の基盤制度づくり(2-1. 行政運営能力強化支援、2-2. 国際関係の構築、2-3. 法制度整備支援)
東ティモール	① 行政能力向上及び制度構築(1-1. 行財政能力向上及び制度整備、1-2. サービスデリバリーの向上) ② 産業政策の推進 ③ 環境政策・天然資源管理の推進
パキスタン	① 経済基盤の改善及び人間の安全保障(1-1. 公共政策・財政、1-2. 産業振興・投資環境整備 1-3. エネルギー政策・気候変動対策、1-4. アグリビジネス及び食料安全保障の促進)
ブータン	① 行政能力向上及び制度構築(1-1. 経済開発、1-2. 公共政策・国際関係) ② 持続的な経済成長のための基盤整備(2-1. 農業農村開発政策、2-2. 気候変動・防災対策・インフラ政策)
モルディブ	① 脆弱性への対応(1.環境配慮・気候変動・防災) ② 持続的な経済成長(2. 経済・産業政策) ③ 平和と安定の確保(3. 行政能力向上)
ケニア	① 行政機能の改善(1-1. 中央政府及び地方政府に係る行政能力の向上、1-2. 経済計画/政策及び公共財政管理/公共投資管理に係る能力向上、1-3. 法律策定・運用に係る能力向上、1-4. 都市及び地域開発計画/政策に係る能力向上)
エルサルバドル	① 経済の活性化と雇用拡大(1-1. 運輸・交通及び沿岸開発、1-2. 経済活性化のための産業振興)
セネガル	① 政策策定・実施機能の強化(1-1. 行政能力の向上、1-2. 経済計画/政策、公共財政管理及びビジネス環境・競争力の向上に係る能力向上、1-3. 保健医療政策と社会保障に係る能力向上)

Operating Guidelines of the Project for Human Resource Development Scholarship by Japanese Grant Aid (JDS)

April, 2022

Japan International Cooperation Agency (JICA)

These operating guidelines apply to implementation of the Project for Human Resource Development Scholarship.

PART 1 Basic Principles

1. Preface

The purpose of the Project for Human Resource Development Scholarship (hereinafter referred to as the “JDS” or the “JDS Project”) is to support human resource development in developing countries that receive Japanese grant aid (hereinafter referred to as “recipient countries”) through accepting highly capable, young government officials, who are expected to engage in formulating and implementing social economic development plans and are expected to become leaders in their countries, by means of accepting them in Japanese universities as JDS fellows. Moreover, the Project aims to strengthen the partnership between their countries and Japan.

JDS fellows will acquire expert knowledge, conduct research, and build human networks at Japanese universities, and are expected to use such knowledge after returning to their work, to take an active role in solving practical problems of the social and economic development issues that their countries are facing.

Many of the issues of developing countries cannot be solved through the efforts of these countries alone, and thus responses amid a framework of international cooperation are vital. Furthermore, these responses cannot be separated from the actual development sites that are constantly trying to find solutions. This is why the JDS Project is expected to develop human resources that are capable of tackling development issues within the framework of international cooperation, including actual development sites.

These guidelines prescribe general guiding principles which are to be followed regarding the operation of the JDS Project as a whole. They are to be based on the Exchange of Notes (hereinafter referred to as the “E/N”) concluded with the government of the recipient country

when the Japanese government approves the implementation of grant aid (hereinafter referred to as the “Grant”). Also, they are to be based on the Grant Agreement (hereinafter referred to as the “G/A”) concluded between the government of the recipient country when the Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as “JICA”) provides funds.

2. Overview of the JDS Project

(1) Basic Concept

- (a) JDS is designed to foster exceptional human resources capable of working to resolve various development challenges in the recipient countries in future by imparting advanced expertise to JDS fellows through studying at Japanese universities. The recruitment, selection, and dispatch of JDS fellows shall be conducted based on mutual agreement of the concerned officials from recipient countries and Japan.
- (b) JDS contributes to strengthen the partnership between Japan and the recipient country by graduating a wide range of fellows who have deep understanding about Japan.
- (c) The courses offered by the JDS are basically master’s course with considering the applicability and duration of study, but limited number of doctor’s courses could be also offered when the proper needs for the human resource development in more advanced level as well as appropriate candidates are identified.
- (d) The language of study shall, be in principle English. This is based on the recognition that efforts to solve the development issues that developing countries face are undertaken under international cooperation frameworks and on the assumption that ex-JDS fellows will be active on the international stage after their return to their home countries.
- (e) For the purpose of the JDS Project which is to support human resource development, targeting highly capable, young government officials who are expected to engage in formulating and implementing social and economic development plans and to become leaders in their countries in future, the main fields of study are categorized in “Social Science” such as Law, Economics, Public Policy.

(2) JICA

JICA will perform necessary operations for the implementation of the JDS Project pursuant to international agreement in accordance with the relevant laws and ordinances of Japan.

(3) Executing Agency

A designated authority of the government of the recipient countries shall take on a role of the

Executing Agency for the JDS Project.

The Executing Agency shall enter into contracts on the services for the JDS Project with an agent recommended by JICA.

(4) The Consistency with the Framework of Japan's Country Assistance Policy

The priority fields of study shall be selected by each government of recipient countries and JICA among the study fields which are regarded as highly effective to cooperate in implementing the JDS Project, in a point of view that the JDS Project shall be consistent with the framework of Japan's Country Assistance Policy determined by the Ministry of Foreign Affairs of Japan.

(5) Japanese Accepting Universities

JICA shall enquire Japanese universities; about educational programs suitable to the recipient countries' needs in each priority fields of study and select universities which offer most suitable educational programs as prospective accepting universities. JICA shall consult with the recipient countries' governments on selecting the university for JDS fellows among the prospective accepting universities above, and determine the accepting universities.

(6) Eligible Organizations

Organizations which are eligible for the JDS Project shall be determined in each priority fields of study unless determination of eligible organization is inappropriate due to country's government official system, in such a case as personnel rotation among organizations are commonly practiced. Several eligible organizations may be determined in each priority field of study.

The eligible organizations are required to cooperate in consultation with accepting universities, and in drafting the basic plan of the field of study.

Also, the Eligible Organizations are required to cooperate in inviting the applications from suitable persons among their officials.

(7) Preparatory Survey

Prior to the implementation of the JDS Project in the recipient countries, JICA shall conduct a preparatory survey. The preparatory survey shall be conducted every four year period to design the JDS Project for the period ("A batch of" : JDS fellows shall be accepted in each fiscal year of the four-year period constitutes one cycle of the JDS Project).

The major objectives of the preparatory survey shall be as follows:

- (a) To agree on priority fields of study for JDS fellows,
- (b) To agree on accepting Japanese universities,
- (c) To agree on eligible organizations of each priority field of study,
- (d) To identify the needs for human resource development including number of potential candidates for the JDS Projects,
- (e) Discussion on measures for promoting meaningful outcome from the JDS Project,
- (f) Finding the outcomes from the JDS Project, in the case where the JDS Project continues, and
- (g) To estimate overall costs of the first cycle, that is a period of four years, of the JDS Project.

(8) The Agent

After the conclusion of the E/N and G/A, JICA shall recommend the contractor of the preparatory survey as an agent (hereinafter referred to as “the Agent”) to the recipient country. The Agent, in accordance with a contract concluded with the Executing Agency (hereinafter referred to as “the Contract”), shall perform the following duties toward smooth implementation of the JDS Project:

- (a) To work on the recruitment and selection procedures of JDS candidates,
- (b) To provide JDS candidates with information on study in Japan,
- (c) To carry out matriculation procedures and make arrangements for trips to Japan for JDS Fellows,
- (d) To handle payment of tuition fees and scholarships,
- (e) To provide pre-departure and after arrival orientations on JDS before/after arrival in Japan to JDS fellows,
- (f) To monitor academic progress and living conditions of JDS fellows,
- (g) To organize JDS fellows’ returning program which consists of support for necessary procedure on JDS fellows’ returning, evaluation meeting on JDS program upon the graduation, meeting for reporting the results after JDS Fellows’ returning to their respective countries,
- (h) To organize follow-up seminars given by universities for ex-JDS Fellows, and
- (i) To perform other duties necessary for JDS Project implementation.

(9) The Operating Committee

An Operating Committee (hereinafter referred to as “the Committee”) shall be set in each recipient country towards the smooth implementation of the JDS Project.

The Committee shall consist of government officials from related organizations of the recipient country (e.g.: diplomatic authorities, authorities in charge of economic cooperation, government

official's personnel authorities, education authorities) and the relevant Japanese officials of Embassy of Japan and JICA. In principle, a representative of the government of the recipient country shall serve as chairperson, and a representative of the Government of Japan shall serve as vice chairperson. However, it shall be possible for representatives of the two governments to serve as co-chairpersons based on an agreement between the two governments. The chairperson (representative of the government of the recipient country) shall chair and manage Committee meetings. A JICA representative shall serve as the head of the Committee's secretariat, and shall handle all administrative duties of the Committee, including calling Committee meetings and taking meeting minutes.

The major roles of the Committee are as follows:

- (a) To discuss the JDS Project design in the preparatory survey,
- (b) To select JDS fellows from the candidates,
- (c) To encourage the recipient country in utilization of ex-JDS fellows and following up them, and
- (d) To review other aspects related to the management and implementation of the JDS Project.

(10) Number of JDS Fellows

The number of JDS fellows of each batch shall be agreed by the both governments and stipulated in the Contract between the recipient country and the Agent accordingly. In principle, two to five fellows shall be admitted in one course of a graduate school for each fiscal year.

(11) Scope of Expenses covered by the Grant

Expenses covered by the Grant shall be divided into the following two categories:

- (a) Labor costs and expenses for the purchase of services necessary for implementing the JDS Project:
 - Expenses for recruitment and selection,
 - Expenses for pre-departure and after arrival orientation and arrangement in Japan,
 - Expenses for monitoring academic progress and living conditions of JDS fellows,
 - Expenses for JDS fellows' returning program which consists of support for necessary procedure on JDS fellows' returning, evaluation meeting on JDS program upon graduation, meeting for reporting the results after JDS Fellows' returning to their respective countries
 - Expenses for follow-up seminars given by universities for ex-JDS Fellows

- (b) Expenses necessary for the JDS fellows and accepting universities in Japan:
- Scholarships,
 - Allowances for travel to and from Japan,
 - Allowances for domestic travel
 - Insurance Fee
 - Outfit allowances,
 - Accommodation allowances for rent,
 - Subsidiary allowances to purchase books,
 - Shipping allowances,
 - Traveling and seminar allowances,
 - Examination/entrance and tuition fees,
 - Expenses for Special Program as customized activities provided for JDS fellows by accepting universities to maximize the impact of the Project, and others.

3. Qualifications and Selection of JDS Fellows

(1) Qualifications and Requirements

- (a) Nationality: Applicants must be citizens of the recipient country
- (b) Age: In principle, JDS fellows shall be between the ages of 22 and 39 (both inclusive) as of the first date of April of the fiscal year of their arrival in Japan.
- (c) Applicants must not be serving in the military.
- (d) Persons who have strong will to work for the development of recipient countries after their return home.
- (e) Persons who have acquired a master's degree after studying abroad on a scholarship awarded by other foreign assistances are ineligible. Persons who are currently receiving or planning to receive another scholarship through other foreign assistance are ineligible as well.
- (f) JDS fellows must be in good health, both mentally and physically.
- (g) Persons who have English proficiency that is fluent enough for studying in Japan.

(2) Recruitment and Selection

(a) Recruitment and selection policies

- ① Eligible organizations of each priority field of study shall invite applications

for the JDS candidates from its own officials and submit qualified candidates to the Executing Agency or the authority agreed among the Operating Committee. Recruitment from the public by the recipient country shall not be precluded if recruitment from the public is deemed to be reasonable.

- ② The selection of JDS fellows shall be unequivocally based on overall evaluation to each person's academic abilities and the suitability of research plan to the development issues in recipient countries. The fellows shall be determined through an examination of the application documents and interviews.

(b) System for Selection

- ① The Committee shall administer all parts of the selection process, from the system for selection to determination of fellows.
- ② The Committee shall address the following issues:
- 1) Determination of specific method for selection of JDS fellows (including selection policy and selection criteria)
 - 2) Confirmation of the selection schedule
 - 3) Implementation and management of selection tests
 - 4) Determination of final candidates
- ③ After the accepting universities' admission approval for the candidates, the Committee shall determine JDS fellows.

4. Conditions for Study in Japan

(1) Benefits

(a) Scholarships

The Agent shall pay allowances, such as scholarships and tuition, directly to JDS fellows and accepting universities on behalf of the government of the recipient country in accordance with the Contract signed with the recipient country. Each amount of the said allowances shall be specified separately.

(b) Term of Scholarship Payment, etc.

In principle, the scholarship shall be provided for the JDS fellow from his /her arrival date to the departure date after his/her acquisition of the scheduled degree within the initially scheduled period of study. In principle, the extension of the period of study shall not be accepted. The recipient country shall cancel payment of the scholarship and arrange the JDS fellow's early return to the recipient country in

any of the following cases:

- ① A false statement has been found in the JDS fellow's application.
- ② The JDS fellow violates any article of his/her pledge to the recipient country.
- ③ The JDS fellow is subject to disciplinary action by the university or has no prospect of academic attainment within the initially scheduled period of study.

(2) Obligation to report

During the JDS fellow's study period in Japan, the recipient country shall monitor JDS fellows' academic progress regularly with the assistance of the Agent, and report the results to JICA.

(3) Follow up

Because a key of the JDS Project is to create human networks and to encourage JDS fellows to help the recipient country achieve development issues in economic and social development in their countries after their return home, the recipient country shall conduct surveys on the JDS fellows' activities after their return and promote academic and cultural exchange with Japan.

Furthermore, the recipient country shall study ways of assigning JDS fellows to the work that provides them with the opportunity to play important roles in the central government, etc., after their return home.

Ex-JDS Fellows will have opportunities to take follow up seminars once a year to be given by the universities after they return to their home countries throughout the JDS Project.

PART 2 Contract with Agent and Verification

1. Recommendation of Agent

In order to implement the JDS Project smoothly, following the conclusion of the G/A, JICA shall recommend the consultant that undertakes the preparatory survey to the recipient country as the Agent.

2. Contract Procedure

Pursuant to the provisions of the E/N and the G/A, the government of the recipient country shall enter into the Contract with the Agent set forth in the preceding article. The Grant is ineligible unless JICA duly verifies the Contract. The Contract shall be made in duplicate and be submitted to JICA for its verification by the government of the recipient country through the Agent.

3. References to the G/A

The Contract shall refer to the G/A in a manner that it reads as follows:

“JICA extends its grant to the Government of (name of the recipient country) on the basis of the Grant Agreement signed on (date) between the Government of (name of the recipient country) and JICA concerning the Project for Human Resource Development Scholarship”

4. References to the number of JDS fellows

The Contract shall refer to the number of JDS fellows for each fiscal year of the four-year period, with said number serving as the upper limit.

5. Scope of Service

The Contract shall clearly state all purchase and labor costs of the services to be implemented by the Agent under the Grant.

In the event that the Contract includes services which are not covered by the E/N and the G/A, such the Contract shall not be verified by JICA.

6. Period of Execution

The Contract shall clearly stipulate the Contract period. That period shall not exceed the period of validity of the Grant as prescribed in the G/A.

7. Contract Price

The total amount of the Contract price shall not exceed the amount of the Grant specified in the E/N and the G/A. The Contract price shall be precisely and correctly stated in Japanese yen in the Contract using both words and figures. If there is a difference between the price in words and that in figures, the price in words is deemed correct.

8. Verification of Contracts

The Contract shall clearly state that it shall be verified by JICA to be eligible for the Grant in accordance with the provisions of the E/N and the G/A.

The government of the recipient country shall submit two sets of the signed Contract through the Agent to JICA for their verification. After the confirmation of the Contract, JICA shall return the Contract with the verified sign for preventing replacement or falsification to the government of the recipient country and the Agent.

9. Payment Procedure

In accordance with the E/N and the G/A, the Contract shall have a clause stating that "payment to the Agent shall be made in Japanese yen through a Japanese bank under an irrevocable Authorization to Pay (A/P) issued by the Recipient or its designated authority to the bank." Payment shall be made in accordance with the procedures of JICA.

Because the payment includes the JDS fellows' living expenses in Japan, due care shall be taken to ensure that the payment is made on the designated date in a timely manner. Thus, the government of the recipient country must issue an Authorization to Pay without delay.

10. Responsibilities and Obligations of the Recipient Country

The Contract shall clearly state the responsibilities and obligations of the Recipient Country in accordance with the E/N and the G/A.

11. Amendments

If the Contract requires amendment, it shall be made in the form of an Amendment to the Contract, referring to the Contract presently in force identified by its verification date and number.

The Amendment to the Contract shall clearly state that:

- (1) all the clauses except that (those) which is (are) amended, remain unchanged.
- (2) the Amendment to the Contract shall be verified by JICA to be eligible for the Grant.

12. Project Modifications

The Grant shall be used properly based on the Contract between the Executing Agency of recipient country and the Agent which is verified by JICA. If unpredicted circumstances, however, require any modifications of the JDS project, as illustrated below except minor modifications, the recipient country through the Agent shall obtain prior consent from JICA. The prior consent for the modifications is conducted by JICA to ensure that the modifications for the JDS project are appropriate and whether any modifications are required on the Contract price or not, however it does not mean that JICA will assume the legal or technical responsibilities for the substance of the modifications.

- 1) significant change of dispatching numbers of JDS fellows;
- 2) change of sub-program (JDS priority area)

*If application of the Guidelines is inconsistent with the laws and regulations of the Government of the recipient country, the Government of the recipient country is requested to consult with JICA.

END

本運営ガイドラインは、人材育成奨学計画の実施において適用される。

第1部 基本原則

1. 序文

人材育成奨学計画(以下「本事業」という)の目的は、我が国無償資金協力対象国(以下「被援助国」という)において、社会・経済開発計画の立案・実施に関わり、当該国の指導者となることが期待される優秀な若手行政官を我が国大学に留学生として受入れることを通じた人材育成を行うことであり、ひいては各留学生が日本の良き理解者として両国友好関係の基盤の拡大と強化に貢献することにある。

本事業における留学生は、我が国大学で専門知識の習得、研究、人的ネットワーク構築等を行い、帰国後、自らの国が直面している社会・経済開発上の課題を実践的に解決する専門知識を有する人材として活躍することが期待される。

開発途上国の有する開発課題の多くは、開発途上国独自の努力のみでは解決し得ず、国際協力の枠組みの中での対応が不可欠であり、また、常に解決策を模索している開発現場と不可分のものである。このような、開発現場を含む国際協力の枠組みの中で、開発課題と取り組むことのできる人材を育成することが、本事業では期待されている。

本ガイドラインは、日本国政府が、無償資金協力(以下「贈与」という)の実施を決定するために、被援助国政府との間で締結する交換公文(以下「E/N」という)、及び独立行政法人国際協力機構(以下「JICA」という)が、資金を贈与するために、被援助国政府との間で締結する贈与契約(以下「G/A」という)に基づき、本事業全般の運営に当たって従うべき一般的な指針を定めたものである。

2. 人材育成奨学計画事業の概要

(1) 基本的な考え方

- ア. 我が国大学への留学を通じ、高度な専門性を身に付けることにより、将来、被援助国において様々な開発課題の解決に取り組むことができる優秀な人材を育成することを目的とする。留学生の募集・選考及び派遣は、両国関係者の合意に基づき実施される。

- イ. 知日家・親日家を広く輩出することで、将来的な両国のパートナーシップの強化に資するものとする。
- ウ. 受入課程は、適用性と留学期間を考慮し、基本的に「修士課程」とするが、より高度な人材育成に向けた然るべきニーズがあり、適当な人材がいる場合には、若干数の「博士課程」への受入れも可能とする。
- エ. 学習言語は、開発途上国が取り組む開発課題の解決が国際協力の枠組みで取り組まれていること及び帰国後、国際舞台での活躍を想定して、原則「英語」とする。
- オ. 社会・経済開発計画の立案・実施に関わり、当該国の21世紀を担う指導者となることが期待される優秀な若手行政官の育成という本事業の目的に照らし、本事業では、法律、経済、行政といった社会科学系の分野を中心に受入を行う。

(2) JICA

JICAは、日本国の関係法令に従い、国際約束に基づき、本事業の実施のために必要な業務を行う。

(3) 実施機関

被援助国政府から委任を受けた機関がJDS事業の実施機関の役割を担う。実施機関はJICAが推薦する実施代理機関と本サービスにかかる契約を締結する。

(4) 国別援助方針の枠組みとの整合性

被援助国に対する国別援助方針の枠組みと本事業との間の整合性を保つとの観点から、本事業による協力を行うことが極めて有効であると考えられる援助重点分野を選定する。

(5) 本邦受入大学

JICAは、本邦大学に対し受入要望調査を行い、調査票提出された大学の中から、各援助重点分野において被援助国のニーズに最適な教育プログラムを有する大学を選定し、先方政府と協議の上、本邦受入大学案を決定する。

(6) 被援助国における留学生募集対象機関

分野毎に、留学生候補者を募集する対象機関を設定する(省庁間の人事異動が通例であるなど、当該国の公務員制度に照らして特定の対象機関を設定することが不適切な場合はこの限りではない)。各分野において対象機関が複数となることを妨げない。対象機関は、本邦受入大学と基本計画案等指導内容にかかる協議及び意見交換の対応を行う。また、機関内で適切な行政官による応募を勧奨する。

(7) 協力準備調査

被援助国における本事業の実施に先立ち、JICAは4年に1回、4回分(4バッチ:各年度の受入は1回)の受入計画の策定を行うための協力準備調査を実施する。

協力準備調査の具体的な内容は以下の通り。

- ア. 本事業で受入を行う援助重点分野の設定
- イ. 本事業で留学生を受け入れる本邦大学案の決定
- ウ. 各援助重点分野における対象機関の決定
- エ. 本事業における潜在的な留学生候補者数を含む人材育成ニーズの確認
- オ. 成果発現促進のための取り組みにかかる関係機関との協議
- カ. 継続案件の場合、成果の確認
- キ. 全体事業費の積算

(8) 実施代理機関

本事業を円滑に実施するために、E/N及びG/A締結後、協力準備調査の受注者をJICAが被援助国に対して実施代理機関として推薦する。実施代理機関は被援助国政府と実施代理業務契約を締結して、以下の業務を行う。

- ア. 留学生候補者の募集、選考手続き補助
- イ. 留学生候補者への留学情報の提供
- ウ. 留学生の来日・入学時に必要な手続き
- エ. 学費、奨学金等の資金管理
- オ. 来日準備支援・来日時オリエンテーションの実施
- カ. 留学生の滞日中モニタリング(学業面、生活面)
- キ. 帰国プログラムの実施(帰国支援、評価会、帰国後報告会)
- ク. 受入大学教員による元JDS留学生に対するフォローアップセミナーの開催
- ケ. その他本事業を実施するために必要な業務

(9) 運営委員会

本事業の円滑な実施のために、各国において運営委員会を設置する。

運営委員会は、被援助国政府関係者(外交当局、経済協力受入当局、公務員人事当局、文部当局等)及び日本側関係者(在外公館、JICA在外事務所等)で構成する。原則として、議長は、被援助国政府代表が務め、副議長は日本国政府代表が務める。また、両国政府の合意に基づいて、双方の代表を共同議長とすることも可能とする。議長は、運営委員会の会議を主宰し、議事を整理する。JICA代表は事務局長を努め、委員会の招集、議事録作成等運営委員会の事務全般を司る。

運営委員会の主な役割は以下の通り。

- ア. 協力準備調査における本事業計画策定協議への参加
- イ. 留学生最終候補者の決定
- ウ. 帰国留学生の有効活用の促進およびフォローアップ
- エ. その他本事業の運営管理に関する検討

(10) 留学生人数

各年度の留学生人数上限は、両国政府の合意に基づき決定されるものとし、その数は、実施代理機関との実施契約に記載されるものとする。各年度当たり2～5人を同一の受入大学研究

科に新規入学させることを原則とする。

(11) 贈与の対象とする経費の範囲

贈与の対象とする経費は、以下の2種とする。

ア. 本事業実施に必要となる役務の調達に要する人件費と経費:

- ① 募集選考に係る経費
- ② 来日準備・オリエンテーション経費
- ③ モニタリング(学業面・生活面)経費
- ④ 帰国プログラム(帰国支援、評価会、帰国後報告会)経費等
- ⑤ フォローアップセミナー開催経費

イ. 留学生および受入大学に必要な経費:

- ① 奨学金
- ② 国際航空運賃
- ③ 国内旅費
- ④ 海外旅行損害保険料
- ⑤ 支度料
- ⑥ 住居支度料
- ⑦ 書籍費
- ⑧ 資料送付料
- ⑨ 国内研究旅行補助
- ⑩ 検定料・入学金・授業料
- ⑪ 特別プログラム経費(プロジェクトの効果を最大化するために大学により提供される個別対応活動)等

3. 留学生の応募資格及び選考

(1) 応募資格及び要件

ア. 国籍: 被援助国の国籍を有する者。

イ. 年齢: 原則として来日年度4月1日現在で22歳以上40歳未満の者。

ウ. 軍籍者の排除: 軍に現に奉職していない者。

エ. 本事業の目的を正しく理解し、学業の修了・帰国後、母国の発展に貢献する明確な意思を有する者。

オ. 原則、既に海外支援による奨学金を受給し、留学の結果、「修士」の学位を取得していない者。また、現在、他の海外支援による奨学金を受給していない者あるいは受給予定でない者。

カ. 心身ともに健康である者。

キ. 留学する上で、十分な英語力を有する者。

(2) 留学生の募集・選考

ア. 募集・選考方針

- ①原則として、各対象機関が、行政官等を対象に募集を行い、応募者を推薦し、実施機関もしくはOCで合意された機関に応募書類を提出する。公募による募集が妥当と判断される場合には、被援助国が公募を実施することも排除しない。
- ②留学生の選考は本人の学力、被援助国の開発課題にかかる研究計画の適切性を中心とする評価に基づくものとし、書類審査、面接試験等を経て留学候補者を決定する。

イ. 選考体制

- ①選考体制および候補者の決定までの選考手続き全般は、運営委員会が司る。
- ②運営委員会に付議する事項は、次のとおりとする。
 - 1) 選考基準、選考方法の決定
 - 2) 選考スケジュールの確認
 - 3) 選考試験の実施管理
 - 4) 最終留学候補者の決定
- ③受入大学による選考を経た上で、運営委員会の承認をもって本事業の最終留学候補者を決定し、同候補者の中から運営委員会が最終的に留学生を決定する。

4. 留学条件

(1) 留学生の待遇

ア. 奨学金等

奨学金や学費等の支払いについては、被援助国政府との契約に基づき、実施代理機関が代行し、留学生や受入大学等に直接支払うものとする。なお、各々の支給額については、別途定めることとする。

イ. 奨学金支給期間等

原則として、来日後、当初受入予定期間終了時点を期限として予定学位取得後の帰国日まで奨学金を支給する。当初予定受入期間の延長は原則認めない。次の場合は、被援助国は奨学金の支給を取りやめ、早期に留学生を帰国させることとする。

- ①申請書類の記載事項に虚偽が発見されたとき。
- ②被援助国政府への誓約事項に違反したとき。
- ③大学において懲戒処分を受け、もしくは当初受入予定期間内での成業の見込みがないと判断されたとき。

(2) 報告義務

留学期間中、被援助国は実施代理機関を通し、留学生に対し、定期的にモニタリングを実施し、JICAに報告しなければならない。

(3) フォローアップ

本事業は、帰国留学生が母国の開発課題達成に貢献すること、また、人的ネットワーク構築が

事業の要諦であることから、被援助国は、留学生の帰国後の動向調査や我が国との学術、文化交流の促進等について、必要な措置を行うこととする。

また、被援助国は、留学生が帰国後、行政府等の中枢で活躍できるような職務を与えることを検討する。

JDS留学生は、本事業実施中は帰国後に年に1回、受入大学によるフォローアップセミナーに参加することができる。

第2部 実施代理機関との契約及び認証

1. 実施代理機関の推薦

JICAは、本事業を円滑に実施するために、G/A締結後、協力準備調査を受注したコンサルタントを、被援助国に対して実施代理機関として推薦する。

2. 契約方法

被援助国政府はE/N、及びG/Aに則り、実施代理機関と実施代理業務契約を結ぶ。右契約が、贈与に適格となるためにはJICAにより認証されねばならない。上記契約に係る契約書は、同一文案により2通作成されるものとし、被援助国政府により、契約業者を通じてJICAに提出され、認証可否の検討に付されるものとする。

3. G/Aへの言及

実施代理業務契約書には、G/Aについて次のように言及することとする。

「JICAは(プロジェクト名)に関し、JICA及び被援助国実施機関間で(日、月、年)に署名されたG/Aに則り(被援助国名)政府に贈与を実施する。」

4. 留学生人数への言及

実施代理業務契約書には、各年度の留学生受入上限人数が記載されることとする。

5. 業務内容

実施代理業務契約書には、贈与に基づき実施代理機関が実施する本事業に係る役務の内容が明記されねばならない。実施代理業務契約が、E/N、及びG/Aに含まれていない役務を含む場合には、かかる契約はJICAによって認証されない。

6. 履行期間

実施代理業務契約書は、業務の履行期間を明確に規定していなければならない。この期間は、G/Aに規定された贈与の有効期間を越えてはならない。

7. 契約価格

実施代理業務契約価格の総額は、E/N、及びG/Aに規定されている贈与の限度額を越えてはならない。同契約価格は、文字及び数字を用いて日本円で正確に、かつ誤りなく表示されな

ればならない。文字による価格と数字のそれに差異のある場合には、文字による価格が正当とみなされる。

8. 契約の認証

実施代理業務契約書には、E/N、及びG/Aの規定に則り、右契約が贈与に適格となるためにはJICAにより認証されねばならない旨明記しなければならない。

被援助国政府は、実施代理機関を通じて署名された契約書2組を認証のためにJICAに提出しなければならない。契約書の確認後、JICAは文書の差替や偽造防止のために確認済を記した契約書を被援助国政府および実施代理機関に返送しなければならない。

9. 支払方法

実施代理業務契約書には、E/N、及びG/Aに則り、「支払いは被援助国あるいはその指定する機関によって発行された取消不可能な支払い授權書(A/P)を受けて、日本の銀行を通じて日本円で行われる」旨述べる条項がなければならない。支払いは、JICAの定める手続きにより行われるものとする。

支払いは、日本で滞在する留学生の本邦滞在中の生活に要する経費も対象となることから、支払いが所定の期日に行われるよう十分留意する必要がある。このため、被援助国政府は、遅滞なく銀行取極や支払い授權書の発給を実施しなければならない。

10. 被援助国の責任と義務

実施代理業務契約書には、E/N、及びG/Aに則り、被援助国の責任と義務を明記していなければならない。

11. 修正

実施代理業務契約に修正が必要な場合には、修正契約書において、修正前の契約書の認証日と認証番号を引用しなければならない。修正契約書は次の点を明記していなければならない。

- (1) 修正される条項を除いたすべての条項は変わらないこと。
- (2) 修正契約は、贈与に適格となるためにJICAにより認証されねばならないこと。

12. 設計変更

贈与は、JICAの認証を受けた被援助国の実施機関と実施代理機関間で締結される契約に基づき適正に使用されなければならない。しかしながら、設計コンセプトに抵触しない軽微な変更の場合を除き、もし予期せぬ事情により以下に例示されているような設計コンセプトに抵触するようなプロジェクトの変更が必要となった場合には、被援助国は実施代理機関を介し、JICAの事前の承認を得なければならない。JICAは、プロジェクトの変更が妥当なものであることを確保し、また、契約金額の変更の有無を確認するために、変更に対して事前承認を行うものであるが、これはJICAが変更内容に関する法的、技術的責任を負うことを意味するものではない。

- (1) 留学生派遣人数の大幅な減少

(2) 援助重点分野(サブプログラム)の変更

以 上

* 当ガイドラインの適用と受取国法令に齟齬が生じる場合は、被援助国政府はJICAと協議を行う旨要請すること。

人材育成支援無償 (JDS) における特別プログラムガイドライン

このガイドラインは、人材育成支援無償 (JDS) 事業対象国政府と実施代理機関の間で締結された人材育成奨学計画の業務実施代理契約に基づき、JDS 新方式適用国から来日する留学生 (以下「JDS 留学生」という。) に対して、受入大学が提供する特別プログラムの実施について、必要な事項をまとめたものです。

なお、「人材育成支援無償 (JDS) における特別プログラムガイドライン」(平成 26 年 2 月) は廃止します。

1. 目的

本特別プログラムは、受入大学が JDS 留学生に対して、既存の大学プログラム (授業及び研究室における指導等) に加えて、受入国、開発課題等のニーズを踏まえ、また JDS 留学生の状況に応じて追加的な活動を行うことにより、JDS 事業のさらなる効果を高めることを目的とします。具体的な目的は次のとおりです。

- (1) JDS 留学生が当該国の開発課題解決のために、より実践的・具体的な事例紹介等を通じて実践的な知識・経験を習得すること
- (2) 特別プログラムの活動を通じ、JDS 留学生あるいは対象国関連機関が、本邦及び海外の研究者・機関と将来の活動に貢献するネットワークを構築すること
- (3) 限られた期間内に、JDS 留学生が必要に応じたサポートを得て、学業研究及び関係者とのコミュニケーションを円滑に行い、目的を達成すること。

なお、受入大学内の既存プログラムによって、上記目的の達成が十分可能と判断される場合は、本特別プログラムの実施は不要です。

2. 実施の要件

- (1) 特別プログラムで JDS 留学生が得る知識等を通し、出身国の開発課題解決に資する具体的な目標が設定されていること
- (2) 対象国政府が実施を要望または了承していること¹
- (3) 実施単位は同一研究科、あるいは同じ分野/開発課題であること
- (4) 受入大学における既存プログラム内で対応困難な内容であること
- (5) 受入大学が実施代理機関と契約を締結し、実施準備・調整 (対象国での準備・調整含む)、運営、契約・精算までを含めて可能であること

なお、特別プログラムの実施経費は、大学への補助金、寄付金とは異なり、受入大学が作成する計画に基づいた同大学と対象国実施代理機関との業務委託契約締結により執行することとなります。

¹ JICA 協力準備調査団は大学からの「受入提案書」にて、大学の活動計画を先方政府と確認する。また受入大学は現地での JDS 留学生選考時に、先方政府と JDS 事業でのニーズ、大学の活動内容 (提供するプログラム) について意見交換を行う。

3. 予算

1人当たりの上限として、年間50万円（対象年度に半期のみ在籍の場合、25万円）

4. 対象となる活動と経費

(1) 活動項目、活動内容及び対象経費

活動項目	活動内容	主な対象経費
①国内外における特別講義、セミナー、ワークショップ等の開催	外部（海外含む）の講師招聘によるセミナー実施、フィールド調査、学会参加	講師謝金、旅費（指導者等・JDS留学生）、諸経費
②JDS留学生出身国におけるセミナー等の開催	来日前・帰国後のJDS留学生、または所属先等機関を対象としたセミナー等の開催	講師謝金、旅費（指導者、参加JDS留学生）、諸経費
③教育、研究に必要な資料等の整備	分野関連研究、教育資料/図書購入	諸経費
④大学での指導/研究補助、補足教育の実施	チューター備上等	謝金、諸経費
⑤語学研修/教育の実施*	来日前/後の英語研修/教育、日本語研修/教育の実施	講師謝金、旅費、教材費、諸経費

*⑤について、英語研修/教育は、英語の基礎能力が低いことが課題とされている国を対象として想定し、日本語研修/教育については、すべての国を対象とします。

(2) 対象経費の内訳

対象経費	内訳	備考
① 謝金	講師謝金、補助講師等謝金、原稿謝金	
② 旅費 (国内及び海外)	交通費、宿泊費、日当	
③ 諸経費	消耗品費、教材費（資料購入費、資料作成費）、会場借料費、機材借料費、資機材運搬費	消耗品は、各大学の会計基準で定める消耗品の範囲内。特定の基準がない場合、単価5万円未満または5万円以上でも耐用年数が1年未満のもの。例) セミナー用文房具、コピー用紙等
④ 人件費	特別プログラム実施に必要な事務（特別プログラム実施準備、調整、契約・精算等）を行う事務要員の人件費	上記①～③の合計金額に15%を乗じた額を上限とする。 特別プログラム専属でない場合、同プログラム従事時間に当該要員の給与・報酬に基づく時間単価を乗じた金額とする。
⑤ 管理費	振込手数料、通信運搬費等	人件費合計額の25%を上限とする。

注) 上記④人件費及び⑤管理費を計上しない場合は、振込手数料、通信運搬費を③諸経費として別途計上することが可能。

注) JDS留学生個人に直接付与される資料、資材の購入、食費等は対象外。

5. 全体計画の策定

対象国における4バッチ分のJDS受入計画検討に際してJICAが行う受入大学要望調査から受入大学決定までの流れの中で、受入大学は下記のとおり特別プログラムの内容について提案し、関係機関との検討及び協議を経て計画を策定します。

(1) 受入大学要望調査での提案

JICAが実施する「受入大学要望調査」において、受入を提案する各大学は、受入提案書に提案する活動（既存プログラム、特別プログラム等）及び指導により想定される学習成果を記載します。

(2) 提案内容を踏まえた受入大学の検討及び決定

JICAは、上記(1)の提案内容が、対象国の課題解決に適しているか確認します。また、JICA協力準備調査団は、対象国政府と各大学の提案内容（特別プログラムを含む）等について説明し、対象国政府は受入大学を選定します。

(3) 活動計画書の作成

選定された受入大学は、現地で実施される専門面接に参加し、翌年度入学予定者の選考とともに、対象機関等と意見交換を行います。

受入大学は受入提案書を元に、意見交換の結果を反映し、4バッチ分（合計6年間分）のJDS留学生受入に係る活動計画書（別添参照）を作成し、協力準備調査において支援業務を行うコンサルタント²に提出します。

コンサルタントは、受入大学の当初提案内容及び上記意見交換結果を踏まえ、活動計画書の内容の妥当性を確認します。

なお、第1バッチ受入開始以降、毎年の専門面接の際に実施する意見交換の結果を、翌年度の年度計画に反映することは可能です。活動内容が当初計画から大幅に変更される場合には、受入大学は実施代理機関に連絡の上、活動計画書の差し替えを行います。

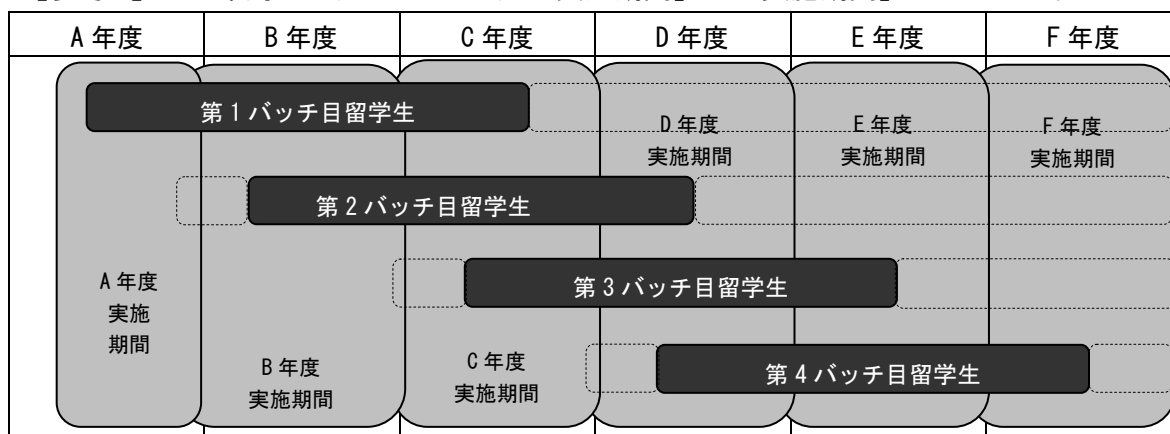
6. 業務委託契約の実施

(1) 実施期間/契約期間

- ① 特別プログラムの実施期間は1年目（1バッチ）のJDS留学生受入から4年目（4バッチ）JDS留学生帰国までの期間（最終受入留学生の帰国年度3月まで）とします。
- ② ただし、受入大学と実施代理機関との特別プログラム業務委託契約は、年度毎に締結することが必要です。
- ③ 初年度の特別プログラム業務委託契約の締結は、対象国政府と実施代理機関が当該年度の業務実施代理契約を締結した後に可能となります。
- ④ 翌年度以降の業務委託契約期間は、実施代理機関と対象国政府との契約条件の下、実施代理機関と受入大学との協議により設定します。
ただし、活動経費の支払い対象期間の開始は、前年度までに来日した留学生分は4月以降、当該年度に来日する留学生分は対象国政府と実施代理機関が当該年度の実施代理業務契約を締結した後となります。

² JICAは協力準備調査業務について公示によりコンサルタントを選定する。選定されたコンサルタントは、基本的に翌年度からJDSの対象国実施代理機関となる。

【参考1】「JDS 留学生（1～4 バッチ）の受入期間」と「実施期間」のイメージ図



(2) 年度計画書

① 年度計画書の作成

受入大学は、上記3. に基づき実施代理機関が通知する予算上限額内で、詳細な年度計画書を作成し実施代理機関に提出します。

② 年度計画内容の確認

実施代理機関は、活動計画書と照らし合わせ、年度計画書のプログラム内容、また経費内容および積算方法の妥当性を確認します。対象経費以外の計画や、予定上限額を超過する場合は、計画および経費の見直しが必要となります。

なお、複数国の JDS 留学生を受け入れている大学（研究科）については、特別プログラムの内容が各国 JDS 留学生を公平に対象にしていることを前提に、計画時及び精算時における国別按分（国別の予算計画及び管理）は不要とします。

(3) 業務委託契約

① 契約の締結

受入大学は実施代理機関との間で年度計画書を元に特別プログラムに関する業務委託契約を締結します。

② 経費の請求及び支払い

受入大学は同業務委託契約に基づき、**精算払いまたは概算払いの請求を行います**³、これに基づき実施代理機関は支払いを行います。

③ 報告書の提出

同業務委託契約に基づき、受入大学は**実施報告書（証憑書類等添付）**を実施代理機関に提出します。寄付金とは異なり、精算が必要です。

³ 支払い方法の設定（精算払いまたは概算払い及び概算払い額の上限額）については、受入大学と実施代理機関の協議により決定する。

(4) 各種様式および契約に係る実施要領

年度計画書の様式及び契約に関する実施要領は、実施代理機関から受入大学に別途通知します。

以上

別添：留学生受入活動計画書（様式、サンプル）

人材育成支援無償（JDS）における留学生受入活動計画書(サンプル)

独立行政法人国際協力機構 御中

平成 年 月 日
 ○○大学大学院 ○○研究科
 (代表者役職、氏名)

国名：
 サブプログラム名：
 コンポーネント名：
 受入計画数/年：

留学生の目標		活動内容	特別プログラム の場合 チェック	活動項目*
目標1				
目標2				
目標3				
目標4				

* 特別プログラムの活動項目

①	国内外における特別講義、セミナー、ワークショップ等の開催
②	留学生出身国におけるセミナー等の開催（来日前・帰国後留学生対象）
③	教育、研究に必要な資料の整備
④	大学での指導/研究補助、補足教育の実施

※受入提案書及び専門面接における先方政府との意見交換を踏まえ、作成をお願いします。□
 なお本活動計画書は各年度に作成いただく向こう6ヶ年「年度計画書」の基礎となる計画書となります。

※活動計画の内容を途中大幅に変更する必要がある場合には、実施代理機関にご連絡の上、変更後の活動計画書を改めて作成願います。

<参考：予算について>

(!) 各年度上限額は、1バッチ当たりの受入人数を右枠内に入力することで下表に表示されます。⇒ 1 名

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
各年度上限額	250,000	750,000	1,000,000	1,000,000	750,000	250,000
【参考】協力期間6年間上限額	4,000,000					

(注) 留学生の滞日期間に応じて一人当たり年間50万円（半期在籍各25万円/来日・帰国年）を上限に特別プログラム上限通知を行います。各年の無償資金予算の影響により、変更の可能性があります。

人材育成支援無償（JDS）における留学生受入活動計画書(サンプル)

独立行政法人国際協力機構 御中

平成 年 月 日
 ○○大学大学院 ○○研究科
 (代表者役職、氏名)

国名：
 サブプログラム名：
 コンポーネント名：
 受入計画数/年： 2人

留学生の目標		活動内容	特別プログラムの 場合 チェック	活動項目*
目標1	○○に関する基礎知識を習得し理解を深める。	基礎講義に備え、大学側より留学生来日前に課題を課し、メールまたは現地において来日前事前研修を行う。	○	②
		ティーチングアシスタントをつけ、受講の支援を行う。	○	④
目標2	○○に関する課題分析能力と実践力を身につける。	日本の村落においてフィールドトリップを行い、○○調査及び○○との意見交換を通して、日本の○○な経験と課題分析力を身につける。	○	①
		○○などの学会に参加し、○○の知見をさらに身につける。	○	①
		海外より講師を招聘し、○○分野についての先進的事例を習得すると共に自国の課題を客観的に分析する能力を身につける。	○	①
目標3	論文作成を通じ課題に対する解決策を考察する。	途上国の○○に関する英文図書を購入する。	○	③
		修士論文作成のためのアカデミックライティング講習を実施する。	○	④
目標4	研究成果の活用	留学生帰国後、実際の業務における課題を解決できるよう、帰国留学生及び対象機関を対象としたセミナーを開催する。	○	②
		JDS生の研究成果について、特に優れた留学生についてジャーナルに掲載し、留学生所属機関と共有化を図る。	○	③

* 特別プログラムの活動項目

①	国内外における特別講義、セミナー、ワークショップ等の開催
②	留学生出身国におけるセミナー等の開催（来日前・帰国後留学生対象）
③	教育、研究に必要な資料の整備
④	大学での指導/研究補助、補足教育の実施

※受入提案書及び専門面接における先方政府との意見交換を踏まえ、作成をお願いします。□
 なお本活動計画書は各年度に作成いただく向こう6ヶ年「年度計画書」の基礎となる計画書となります。

※活動計画の内容を途中大幅に変更する必要がある場合には、実施代理機関にご連絡の上、変更後の活動計画書を改めて作成願います。

<参考：予算について>

(!) 各年度上限額は、1バッチ当たりの受入人数を右枠内に入力することで下表に表示されます。⇒ 1 名

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
各年度上限額	250,000	750,000	1,000,000	1,000,000	750,000	250,000
【参考】協力期間6年間上限額	4,000,000					

(注) 留学生の滞日期間に応じて一人当たり年間50万円（半期在籍各25万円/来日・帰国年）を上限に特別プログラム上限通知を行います。各年の無償資金予算の影響により、変更の可能性がございます。

人材育成奨学計画（JDS）に係る留学生の待遇・手当及び講師謝金等の単価一覧

1. 留学生の待遇・手当

支給内容	単価	支給頻度	備考
奨学金	奨学金 A：賃貸住宅滞在期間（月額） 修士：144,000 円/月 博士：145,000 円/月 * 大学所在地域によって下記加算 地域加算 I 3,000 円/月 地域加算 II 2,000 円/月 寒冷地域 3,000 円/月 （11 月～翌 3 月）	2 ヶ月毎	<ul style="list-style-type: none"> 奨学金月額は、生活費全般（家賃、交通費、食費、光熱水料、通信費、国民健康保険料等）を賄うことを補助する手当。 * 大学所在地域により支給額が異なる。地域加算・寒冷地域加算の単価は国費留学生と同額。詳細は「国費外国人留学生奨学金（給与）月額単価及び地域加算指定地域について」文部科学省（毎年 3 月 31 日に通知）参照。
	奨学金 B：ホテル等滞在期間（日額） （来日直後、帰国直前等） ・ホテル滞在：4,298 円/日 ・JICA センター滞在：3,198 円/日		
航空賃	実費（エコノミー）		チケットは実施代理機関が手配する。
支度料	100,000 円	来日時 1 回	日本滞在準備のための必需品等購入を補助する手当。
住居支度料	I 級 224,000 円 II 級 174,000 円 III・IV 級 164,000 円 * 文部科学省から通知される国費外国人留学生にかかる地域加算指定地域による。	1 回	賃貸住宅等に入居する際に必要な賃貸契約にかかる一時金や生活で特に必要とする家具等の購入費用 （*改訂単価は 2019 年度来日の留学生から適用）
書籍費	30,000 円	1 回/年	研究に必要な書籍購入を補助する手当
資料送付料	3,750 円（フィリピン） 5,300 円（ラオス、ベトナム、カンボジア、ミャンマー、東ティモール、パキスタン、スリランカ、バングラデシュ、ブータン、ネパール、モルディブ、モンゴル） 6,000 円（ガーナ、ケニア、キルギス、ウズベキスタン、タジキスタン、エルサルバドル）	1 回/帰国時	帰国時の資料送付を補助する手当 * 地域により支給額が異なる。技術研修員手当等支給基準に基づく。

国内研究旅費補助	50,000 円	1 回／年 (正規学生期間中)	学会参加、研究、調査活動に係る旅費を補助する手当
----------	----------	--------------------	--------------------------

2. 講師謝金等

(1) JDS 留学生選考業務における謝金単価

① 書類審査謝金

	謝金	単価
教授	1,316 円/件	7,900 円/時
准教授	1,016 円/件	6,100 円/時
講師	850 円/件	5,100 円/時
助教	766 円/件	4,600 円/時

計算式：単価×10/60 (1 件当たり審査に要する想定時間：10 分)

② 現地専門面接謝金

	謝金	単価
教授	13,166 円/日	7,900 円/時
准教授	10,166 円/日	6,100 円/時
講師	8,500 円/日	5,100 円/時
助教	7,666 円/日	4,600 円/時

計算式：単価×20/60×5 名 (1 人当たり想定時間：20 分、1 日の平均面接人数想定 5 名)

(2) 来日オリエンテーション等における謝金単価

① 講師謝金

標準単価		分野別職位等				
区分	単価	大学	国家公務員	地方公務員	団体・民間企業	経験年数
①	22,600 円/時	学長	事務次官・長官級	知事・市長級	代表役員	その都度決定
②	19,400 円/時	副学長・学部長	局長・部長級	副知事・副市町村長級	役員	大卒 22 年以上
③	15,800 円/時	教授	審議官級	局・部長級	部長・次長級	
④	12,200 円/時	准教授	課長級	課長級	課長級	大卒 15 年以上
⑤	10,200 円/時	講師	課長補佐級	課長補佐級	課長補佐級	大卒 12 年以上
⑥	9,200 円/時	助教	係長級	係長級	係長・主任級	

② 原稿謝金 (英)

A4 1 枚 (英文 230 語) につき 1,500 円

なお、スライドを用いる場合、1 スライド 100 語程度と換算し、2 スライドにつき 1,500 円とする。ただし、図や表、写真を用いたスライドは枚数が増えることが想定されるため、50 スライド（A4 25 枚）を上限として支給する。