様式１

調達管理番号 \*\*a\*\*\*\*\*

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

研修／招へい詳細計画書（研修、招へい）

作成日：20\*\*年\*\*月\*\*日

業務主任者 協力 一郎 ㊞

1. 計画内容
2. 計画名：（研修は「研修コース名」、招へいは「案件名に係る招へい」）
3. 日　程：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

（詳細は「研修日程表／招へい日程表」のとおり）

1. 参加者：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 氏名 | 所属先／役職 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
|  |  |  |

1. 経費

契約金額：\*,\*\*\*\*,\*\*\*\*円

予定金額：\*,\*\*\*\*,\*\*\*\*円

（詳細は「見積金額内訳書（見積根拠資料を含む）」のとおり）

1. その他
2. 本邦研修での旅行手配の有無

□無

■有

受注者は、①所定の旅行手配書をJICA指定の旅行会社に送付する、②旅行手配内容の当日の確認・検収し、研修終了時にJICA国内機関へ報告する。

1. 再委託の有無

□無

■有

1. 対象業務名：
2. 再委託先：
3. 見積金額：\*,\*\*\*\*,\*\*\*\*円
4. 再委託理由：

■当該分野の専門性を有する団体に再委託することが効率的／効果的である。

□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　）

以上

別添１：研修日程表／招へい日程表（詳細行程表）