

Forms経由のご質問に対する回答

No.	カテゴリー	ご質問	回答
1	各種様式	<p>09 研修実施経費見積・精算様式(積上方式).xlsxの「(参考)業従者・講師配置計画 兼 研修日程表」シートへの入力に関して質問2点と要望1点があります。</p> <p>【質問1】技術研修期間外の業務従事者の配置計画を入力する場合、「時間(列D～F)」「研修内容(列G)」「講師使用言語(列J)」には何を入力すれば良いのでしょうか。また入力が必要な列はあるのでしょうか。</p> <p>【質問2】技術研修期間中において、業務総括者または事務管理者が午前・講義、午後・業務人件費での配置 となる場合は2行使用するのでしょうか。</p> <p>【要望1】ガイドラインに細かいルールを記載いただくか、入力例があると分かりやすいと感じます。次回改定時にご検討ください。</p>	<p>【1】「時間」「講師使用言語」への記載は不要です。「研修内容」には想定される業務を記載してください(例:講師との連絡調整、研修資材手配、業務実施報告書作成、等)。</p> <p>【2】ご理解のとおりです。</p> <p>【要望1へのご返答】ご提案を有難うございます。様式上に質問1でいただきました点を踏まえ入力方法の説明を入れるようにします。また、入力例を示したサンプルの掲載を検討します。</p>
2	選定手続きなど	<p>2028年度までに段階的に契約事務一元化を進めるとのことですが、今後、受託者の選定手続きについても各国内機関から国際協力調達部に移管予定でしょうか。移管予定の場合、各研修業務の公示情報は、Webサイト上のどちらに、いつから掲載されることとなりますでしょうか。</p>	<p>受託者の選定にかかる手続きも、順次、国際協力調達部に移管する予定です。移管対象案件の調達情報につきましては、2026年度4月1日以降、「JICA本部における公告・公示情報」の「その他の役務等(研修委託業務を含む)」に掲載予定です。各国内機関のページとは異なりますのでご注意くださいようお願いいたします。</p> <p>https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2025.html#sec07</p>
3	適用開始時期	<p>○「参加意思確認公募」により、2025～2027年度に「医療機材管理・保守」コースを受託予定</p> <p>昨年度は5コース一括でランプサム契約であった。2026年度4月～6月のAコースは従来どおりで見積書を提出済</p> <p>6月8日來日のBコースから2月末終了のEコースの4コースを新しいガイドラインで契約という理解でよろしいでしょうか？</p> <p>○「共創」と「還流」</p> <p>具体例をたくさん教えてください</p> <p style="text-align: center;">農業共創ハブ／農業・農村開発人材アカデミー</p> <p style="text-align: center;">ソーシャルイノベーション通信「Chloris」No.4 ～国内拠点から生まれるイノベーション～</p> <p style="text-align: center;">香川県・遠隔医療の事例</p> <p style="text-align: center;">同上(国際協力賞受賞)</p>	<p>○ご理解のとおりで問題ございません。</p> <p>○「共創」と「還流」につきましては、具体的な事例をいくつかご紹介させていただきますので、以下リンク先をご参照いただけますと幸いです。</p> <p>https://www.jica.go.jp/domestic/tsukuba/activities/agriculture/index.html</p> <p>https://www.jica.go.jp/activities/issues/private_sec/_icsFiles/afieldfile/2025/07/29/ChlorisVol4.pdf</p> <p>ケース16香川県 地域課題に対応した遠隔医療技術協力と日本側へのリソースイノベーション</p> <p>第2回「JICA国際協力賞」授賞式を開催:280km車いす行進が導いた法制定、WHO推奨の医療テック、沖縄発の障害主流化。日本発の思想が世界を動かし、地域の未来を拓く力として還元 ニュース・広報 - JICA</p>
4	経理処理・契約管理ガイドライン	<p>○従来は、来日の2か月前に見積書提出が目安でしたが</p> <p>今後は、たとえば、来日の3か月前に「見積依頼書」が提示されるのでしょうか？</p> <p>○ガイドライン28Pに受託者の少額交通費(往復100km未満の移動)は業務管理費とのことですが</p> <p>研修旅行中の市内公共交通機関(JR,地下鉄、私鉄、バス)運賃・料金も対象でしょうか？</p> <p>それとも、研修旅行の旅費に計上して良いのでしょうか？</p> <p>郡山から東京や関西に出かけた際の市内移動です</p>	<p>○来日(または研修開始)のタイミングは契約案件により様々であるため一概にお答えできませんが、継続契約の場合には契約締結の約2か月前には見積依頼を发出するスケジュール感となります。</p> <p>○事務所又は自宅から用務先までの距離が往復100km未満(目安)の場合(旅行が数日にわたる場合は事務所又は自宅から用務先までの距離が片道50km未満(目安)の場合)は業務管理費としています。用務先までの距離を目安にお考えください。</p>
5	各種様式	<p>○講師謝金</p> <p>日本語講座を1コースあたり4コマ実施しています</p> <p>日本語講師への謝金を入力したいが、謝金単価が11,000円、8,600円で固定されています</p> <p>どうしたらいいのでしょうか？</p> <p>○旅費</p> <p>☆ 経費内訳書の内国旅費に旅費ページ1,2,3,の合計ではなく、1のみが表示されています</p> <p>☆ 鉄道、バス等、手段ごと、行程ごとに行を変えて入力するのでしょうか？</p> <p>それとも混在させて良いのでしょうか？</p> <p>ヤフー経路の数字をそのまま入力して良いのでしょうか？</p> <p>☆朝食無料の宿舎の場合も、宿泊手当は支出して良いのでしょうか？</p>	<p>○講師謝金:研修実施経費見積・精算様式(積上方式)のシート【3】見・契一般謝金(経費内訳書明細の一般謝金の表)に、適宜行を追加して、個別に設定されている金額の集計行を加えてご対応いただくようお願いいたします。その場合、業務従事者・講師等配置計画表(シート「(参考)業従者・講師配置計画 兼 研修日程表」)の数字は個別に設定された金額について自動集計ができませんので、手計算でのご対応をお願いします(今後の様式改訂時の対応を検討します)。</p> <p>○旅費</p> <p>1点目:修正しました(ご指摘をいただき有難うございました)。追って、修正版をHPに掲載いたします。</p> <p>2点目:電車やバスが混在する場合はどちらか一方を選択してください。なお、証拠書類の提出が必要な飛行機、タクシー、船を利用される場合には、行を分けて入力いただくか、備考欄にそれらの金額が分かるよう入力をお願いします。</p> <p>3点目:朝食無料の場合でも支出して構いません。(宿泊手当は朝食代の掛かり増しだけでなく夕食代の掛かり増し及びその他諸雑費として支給します)</p>
6	経理処理・契約管理ガイドライン	<p>「内国旅行にかかる研修旅費」のうち「往復100km未満の移動」による「交通費」について質問です。</p> <p>①対象者が内部講師・外部講師・協力機関の関係者の場合→直接経費における「研修旅費」に計上される。</p> <p>②対象者が受託者(業務従事者・業務責任者・その他内部講師ではない内部人材)の場合→業務管理費にて支払う。</p> <p>以上の理解で間違いありませんでしょうか。ご確認をお願いいたします。</p>	<p>ご理解の通りです。</p>
7	経理処理・契約管理ガイドラインについて	<p>①国内旅行手配について、「旅行業法第3条に定める登録を有する受託者については、引き続き手配を行うことが可能」とありますが、国内旅行手配を行える受託者は、第1種旅行代理業者に限られるのでしょうか。</p> <p>第2種および第3種旅行業者の登録を有する受託者は、前年度までと同様に旅行手配を行うことが可能でしょうか。それとも、第1種以外は官公庁長官の登録ではないので、手配を行えないこととなりますでしょうか？</p> <p>②研修委託契約約款 第4条(再委託の禁止)について「受託者が再委託の内容、再委託先の名称その他必要な情報を記載した書面を委託者に提出し、委託者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りではない」とありますが、ここでいう「必要な情報」は具体的にどのような項目が含まれるのでしょうか。指定の書面様式がございましたらご教示いただけますと幸いです。また、再委託の承認を得ることで、国内旅行手配業務を再委託することは可能かについても、あわせてご確認させていただきたく存じます。</p>	<p>①第2種及び第3種の登録を有する受託者様は、従来どおり国内旅行をお手配いただくことが可能です。旅行業法第3条では「観光庁長官」と規定されていますが、同法第67条の委任規定により、一部の事務は都道府県知事が行うことができる旨定められており、第2種及び第3種の登録はこれに該当します(旅行業法施行令第5条第1項参照)。</p> <p>【旅行業法】</p> <p>第67条 この法律に規定する観光庁長官の権限に属する事務の一部は、政令で定めるところにより、都道府県知事が行うこととすることができる。</p> <p>【旅行業法施行令】</p> <p>第5条 旅行業(本邦外の企画旅行(参加する旅行者の募集をすることにより実施するものに限る。)を実施しないものに限る。)及び旅行業者代理業(観光圏の整備による観光旅客の来訪及び滞在の促進に関する法律(平成二十年法律第三十九号)第十二条第一項前段に規定する観光圏内限定旅行業者代理業を除く。以下この項において同じ。)に関する法第二章第一節(第十二条の三を除く。)、第五十四条第四項及び第六十一条第二項において準用する第十八条第二項、第六十二条第一項、第六十四条、第六十五条第一項及び第二項並びに第七十条第一項及び第三項に規定する観光庁長官の権限に属する事務は、これらの旅行業又は旅行業者代理業を営む者の主たる営業所の所在地を管轄する都道府県知事が行うこととする。</p> <p>②再委託に関する必要情報は、研修委託契約のガイドライン・様式のうち、「打合簿」の事例7(以下リンク先)をご参照ください。旅行業法上の登録を有する場合は、国内旅行手配業務の再委託も可能ですが、登録を有さない場合は不可となります。</p> <p>打合簿サンプル(Excel)</p>

Forms経路のご質問に対する回答

No.	カテゴリー	ご質問	回答
8	経理処理・契約管理ガイドラインについて	・「役員レベルの」概念について詳しく知りたい。過去役員レベルの立場にあった方で現在リタイアされている方はどうなるのか。教授等、大学等所属の方や、学識者などの取り扱いはどうなるか。 ・旅費に関し、講師が私用で前泊などを行う場合の支給方法について教えてほしい。例：1泊2日にて講義依頼をしていた講師より、私用のためもう一日早く現地に移動したいと連絡があった。その往路の交通費および1泊目は講師の自己負担とし、業務に関連する2泊目の宿泊費と帰路の交通費は委託経費にて支給するという取り扱いで問題ないか。	・役員レベルは現職を想定していますので、リタイアされているのであれば役員以外となります。また、大学教授や学識者については、社会的に役員レベル(理事、取締役等)と同等であると判断できる場合は役員レベルの単価を利用ください。 ・ご質問いただいたケースの場合、往路の交通費は支給可、1泊目の宿泊費は自己負担となります。(2泊目の宿泊費と復路の交通費はご理解のとおりです。)
9	経理処理・契約管理ガイドラインについて	交通費について、自家用車利用の場合の単価設定はありますか。	・交通費については原則公共交通機関の利用を想定していますので、自家用車利用の場合の単価設定は行っておりません。
10	契約書附属書 I (業務仕様書)について	・「契約交渉に必要な範囲の日程調整」の粒度は ・ある程度、詳細に日程調整した後でなければ、契約金額の確定は不可能では	・応札者や特定者が提出される見積書は、応札者が想定する研修日程(案)に基づき精算されると理解しております。契約交渉においては、日程構成(講義・視察・討議の配分など)や、講義内容や講師の想定について合意する程度の粒度が良いと考えます。 ・昨年度の実績や、契約交渉で合意した日程(案)をもとに精算することは可能と考えます。実費精算であれば、契約金額の範囲内で契約締結後に調整・実施を進めていただき、差分は精算することとなりますし、ランプサム契約であれば、契約交渉で合意した日程(案)をもとに調整を進め、実施いただき、実績に関わらず契約金額を精算することなくお支払いすることとなります。
11	経理処理・契約管理ガイドラインについて	・今後、「経費報告書作成＝精算業務」は業務人件費の対象外になるとのこと ・一方、事務管理者の業務内容に「精算手続き等」の記載があるにもかかわらず、業務人件費の対象外になるのは矛盾している	従来、スキーム間での対応の差異についてお問合せをいただくこともあったため、他スキームと考え方を整合させる観点から経費報告書作成業務を「事後整理」の対象外としましたが、それをもって「事後整理」の目安日数を減じているものではなく、目安日数の計算式は従来どおりとなります。
12	経理処理・契約管理ガイドラインについて	・原稿謝金は時間単価となるが、講義時間が単位未満の場合(例:1.5時間など)の謝金の計算方法は	原稿謝金を計算する際の時間の考え方は、講師謝金と同様です。30分以下であれば0.5時間分、30分を超える場合は1時間分と計算します。ご照会のケースの場合、当初予定していた講義時間が1.5時間であれば、原稿謝金を計算する際の時間は1.5時間となります。
13	経理処理・契約管理ガイドラインについて	業務従事人日について、技術研修期間は、技術研修日数＝業務総括者＋事務管理者 となっています。 この場合、業務総括者が研修に同行しない・講義に同席しない日が生じるか、事務管理の補佐なしに配置することになります。研修員と研修監視員のみで実施される講義・視察は想定内なのでしょうか。	新ガイドラインP.21に記載のとおり、技術研修期間における業務従事人日は「業務総括者と事務管理者の従事人日の合計＝技術研修日数」とします。これは、業務総括者もしくは事務管理者のいずれか1名が同席することを想定したものであり、研修員と研修監視員のみで実施される講義・視察は想定しておりません。
14	委託先の相談窓口について	仮の話ですが、例えば、契約交渉中に当初予定していたものから研修内容が増える、仕様書を超える業務を依頼される、といったことが発生したと仮定します。こうした受託者が不利益となる事象が発生した場合の相談は誰にすべきか教えてください。	万一、仮定されたようなことが発生した場合には、本Formsを通じてご相談ください。国際協力調達部(調達制度課)にて事実確認のうえ、個別に回答させていただきます。
15	各種様式について	「研修実施経費見積・精算様式(大学研修料方式)」中の、経費内訳書タブに関する質問です。ある大学の「外国人受託研修員規則」では、研修料は税込単価となっています。他方、本様式にこの税込単価を入力すると消費税額が自動で計算され加算されてしまいます。月額単価を税抜にして税込総額を合わせようとする、小数点以下の記載も必要になってしまいます。どのように記載すればよろしいかご教示ください。	大学の受託研修料が税込みであれば、経費内訳は税抜き価格を記載し、税込み総額の小数点以下は切り捨てで処理してください。切り捨て処理の結果、最終的な税込み総額と大学受託研修料の合計額が一致しない場合には、大学受託研修料の合計額に合うようにご調整ください。様式の計算式は、適宜修正いただいても問題ございません。
16	経理処理・契約管理ガイドラインについて	新ガイドライン業務人件費加算について質問です。 教材の翻訳・印刷手配に関わる業務への追加業務人日について、1～10講義は1日追加、11～20講義は2日追加と、10講義単位で繰り上げとなるのでしょうか。	10講義あたり1.0人日というのは目安ですので、必ずしも1.0人日単位とする必要はありません。新ガイドラインP.20に記載のとおり、業務人日の最小単位は0.5人日ですので、0.5人日単位で計上ください。
17	各種様式について	見積作成用のシート「(参考)業従者・講師配置計画 兼 研修日程表」は、左のシートにある日時・講義時間・講義等を入力すると、右の日程表に自動に反映されます。日程案と連動しているとなると、この左側にある業従者・講師配置計画シートには、謝金が発生するものだけを記載するのではなく、謝金が発生しない講義(公的機関等)まですべて記載する必要があるということになりますでしょうか?	ご理解のとおりです。 (同一シートで積算と日程表作成を同時に行っていたいただける様式となっていますが、積算表とは切り離した研修日程表の様式も公開しておりますので、必要に応じて(積算とは切り離し)個別に作成いただくことも可能です。)
18	各種様式について	1. ガイドライン56ページ「(3)支払先口座届書の提出」について、提出は必須でしょうか。 2. 見積書様式について、表紙の消費税額は見積金額の10%となっています。別紙1の消費税が正しいと思います。 3. 見積書様式について、検討会謝金はサブ扱いの設定はないと理解しておりますが、参考シートには項目が「サブ」となっています。別紙3では、「サブ」ではなく「30分未満」と記載されていますが0.5時間であれば自動的に単価が半額となるので30分未満として分ける必要がないように思います。 4. 「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」の様式No.5-1とNo.5-2は、受託者がHPで確認し、様式No.6の「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」を提出するという理解でよろしいでしょうか。 5. 附属書II「業務仕様書」は、入札説明書等公示内容に必ず合致している必要があるのでしょうか。 6. 附属書II「業務仕様書」と「業務計画書」は記載内容がほとんど同じですが、契約締結後に受託者から必ず提出する必要があるのか、ガイドライン改訂の資料2-20には、「(研修の場合)研修日程」と記載されていますので「研修日程表」を提出することでよろしいのでしょうか。	1. 国内機関で契約する案件については、「支払先口座届出書」の提出は必須ではありません。(なお、一部施行的にJICA本部で契約手続きを移管して行う案件については、提出が必須です。) 2. ご指摘を有難うございます。修正して様式を掲載いたしました。 3. ご指摘を有難うございます。修正いたします(いくつか改訂をまとめて反映の予定のため少しお時間をいただきます)。 4. 「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」(以下書面①・②)及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」(以下書面③)の関連書面は、受託者にてHPをご確認ください。なお、書面①・②については、遵守すべき情報セキュリティ対策を示すものであり、契約締結後に、書面①若しくは②及び書面③を添付した打合簿を取り交わすこととしております(書面①・②については遵守することを双方確認した旨を記載)。詳細につきましては、HPIに掲載している打合簿の事例1をご参照ください。 5. 入札説明書第2業務仕様書(案)は、契約締結時に附属書 I として契約書の一部となります。公示内容に対して競争を経て落札者を決定し契約を締結するため、附属書 I は公示内容(業務仕様書(案))と合致している必要があります。 6. 業務計画書は契約書約款第2条に規定のとおり、必ず提出が必要です。業務計画書の記載項目のひとつが日程表となりますが、作成様式が異なるため、業務計画書(Word)に研修日程表(Excel)を添付することで進めていただければと思います。 なお、契約締結時の合意事項が業務仕様書で、契約締結後に詳細を合意するプロセスを経て作成されるのが業務計画書となりますので、記載項目に重複があるものの、記載内容については同一ではない(業務計画書のほうがより詳細となる)と考えております。

Forms経由のご質問に対する回答

No.	カテゴリー	ご質問	回答
19	各種様式について	見積書作成方法についてご教示ください。 1. 業務従事者・講師配置計画表の作成について 水色のセルには日程情報をいれてくださいと記載ありますが、G列:研修内容 に、業務総括者や事務管理者業務内容の入力は必要でしょうか。 2. 【4】見・契約 研修旅費 (1)③研修員・研修監理員(受託者が手配する場合) こちらに、研修員の宿泊について、入力したいのですが、職務区分を入力しないと、計算式が成立しないようになっているようです。研修員の区分は、2号として入力してよろしかったでしょうか。適切な処理方法があれば、ご教示ください。	1. G列に、業務総括者や事務管理者の業務内容を記載いただいて問題ありません(研修(講義等)に同行・同席される場合は研修内容(講義名等)をご記載ください)。 (なお、ご指摘を受けて、G列「研修内容」は入力方法の説明を付加するか、「内容」に変更する等、分かりやすく修正することを検討します。) 2. 不備をお詫びいたします。様式の修正をいたしますが少しお時間をいただく可能性がありますので、お急ぎの場合は以下にお示しする暫定方法でご対応願います。 ①区分は便宜上2号を入れていただき、文字を白とする(見えなくする)。 ②宿泊費は数式を削除し手入力いただく。 なお、研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン(2026年4月版) p.31に記載のとおり、受託者が国内移動手配を行う場合でも、研修員及び研修監理員の宿泊費及び宿泊手当の計上は除くこととされています。国内移動に伴い宿舎の手配業務を行う場合は、事前にJICA国内機関にご相談いただいた上で、計上される場合には上記の方法で暫定的にご対応いただきますようお願いいたします。宿舎の手配業務を受託者にて行う場合でも、研修員および研修監理員への宿泊手当はJICAより別途支給されますので、宿泊手当の計上は不要です。 (こちらも様式の改善を検討します。)
20	経理処理・契約管理ガイドラインについて	2026年度4月版44頁下段の表および46頁(1)「経費報告書の作成」に関する記載について、ご相談申し上げます。 同記載では、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、経費報告書をJICAへ提出するとされています。 これまで当方では、慣例として研修終了日から概ね2か月後を目途に経費報告書を提出してまいりました。 この点につき、履行期間末日を研修終了日から1か月後と設定し、その翌日から30日以内に経費報告書を提出するという運用で差し支えないでしょうか。	経費報告書の提出時期については契約書約款にも記載がありますので、履行期間末日の翌日から起算して30日以内の提出を必須としつつ、具体的な運用をご検討いただければ問題ありません。
21	経理処理・契約管理ガイドラインについて	5頁 国土交通省への依頼は、JICA監督職員を通じて依頼するという認識でよろしいですか？	監督職員(または業務主管部の担当者)を通じて、国土交通省(関係機関)に最初の打診を行います。受託者が国土交通省(関係機関)と直接やり取りをするのは、監督職員(または業務主管部の担当者)に取り次がれた後となります。また、正式依頼はJICAから行います。
22	経理処理・契約管理ガイドラインについて	7頁 JICAに翻訳を依頼する際は、JICA監督職員を通して依頼するという認識でよろしいですか？また、JICAに依頼した際、8頁にある「二次的著作物に係る権利譲渡の依頼」は不要と考えてよろしいですか？	業務主管部の担当者を通じて翻訳業者に発注します。二次的著作物に係る権利譲渡の依頼も、JICAが翻訳業者に対して行います。
23	経理処理・契約管理ガイドラインについて	8頁 研修資料に著作権マーク等を明示している受託者はどの程度いらっしゃるでしょうか？付すか否かの参考にしたいと考えています。	割合につきましては全体調査をしておらず把握できておりませんが、「研修事業における著作権ガイドライン(第二版)」においては、補足説明(遠隔研修開始後に係る補足)として、本マーク等を付すことを推奨しております。今後、より徹底を図ってまいりたく、ご協力をお願いいたします。
24	経理処理・契約管理ガイドラインについて	17頁 見積根拠書類の提出について記載されていますが、2/27説明会の資料では、「ランサム方式での契約になるため見積根拠の提出不要」とあります。ランサム契約は、根拠書類が原則不要という意味なのでしょうか？	選定過程で価格競争を行っている案件(総合評価落札方式)は、見積根拠の提出が不要となります。それ以外の選定方式でランサム方式を適用する場合は、契約交渉にて見積根拠(複数が見望ましい)の提出が必要です。
25	経理処理・契約管理ガイドラインについて	19頁 情報セキュリティに関する資料提出について記載があります。2025年3月時点では、「コンサルタント契約」「その他役務の提供等にかかる契約」が対象案件でしたが、全ての研修が対象になったという認識でよろしいですか？	ご理解のとおり、2026年4月より研修委託契約にて実施するすべての研修が対象となります。
26	経理処理・契約管理ガイドラインについて	33頁 宿泊手当について、国の規程にある「2/3又は1/3支給」の記載がございませんので、宿泊を伴う場合は、朝食並びに夕食付きでも一律全額支給という認識でよろしいですか？	ご理解のとおりです。研修委託契約においては、食事の有無で宿泊手当の調整は行わないこととしています。
27	経理処理・契約管理ガイドラインについて	36頁 レセプション参加費について、立食パーティーが認められる場合の基準をご教示ください。	レセプションの実施形式については特に基準を定めておらず、立食パーティー形式に限定するものではありません。ティーパーティー形式(上限500円)とするのか、あるいは飲食を伴う形式(上限3,000円)とするのかについては、各案件の状況に応じて、国内機関とご相談ください。
28	経理処理・契約管理ガイドラインについて	39頁 「業務責任者」は、「業務総括者」及び「事務管理者」と重複しても問題ありませんか？	問題ございません。P.39 に記載の役割を担える方をご任命ください。
29	経理処理・契約管理ガイドラインについて	43頁 押印省略記載例にある「本件責任者」及び「担当者」は、「業務総括者」や「事務管理者」と別人でも問題ございませんか？	問題ございません。業務総括者や事務管理者以外の方でも、当該研修委託契約についての責任を有する方(本件責任者)、契約事務を担当されている方(担当者)等、適任と判断される方をご記載ください。
30	経理処理・契約管理ガイドラインについて	45頁 「業務実施報告書等」は、2025年度までは原則として、『契約履行期限日から10営業日前』でした。2026年度からは『契約履行期限末日まで』に変更になったという認識でよろしいですか？	ご理解のとおりです。
31	経理処理・契約管理ガイドラインについて	56頁 「支払先口座届書の提出」について記載されていますが、2/27説明会の様式にも含まれていませんでしたし、これまで提出した経緯があります。2026年度より提出が必須となるのでしょうか？(請求書に口座情報の記載欄がありますので、ランサム契約かつ前金払を利用しない場合は、当該資料の提出が不要ではないかと考えています)	ご指摘のとおり、国内機関で契約する案件については「支払先口座届出書」の提出は必須ではありません。大変失礼いたしました。追ってガイドラインを修正いたします。(なお、一部試行的にJICA本部で契約管理を移管して行う案件については必須となります。)

Forms経由のご質問に対する回答

No.	カテゴリー	ご質問	回答
32	経理処理・契約管理ガイドラインについて	新ガイドラインでは「日当」が廃止されたようですが、「宿泊手当」に日当が含まれているという理解でよろしいでしょうか？	<p>国の旅費法改正に伴い、同法を準用しているJICAの旅費制度についても見直しを行っています。</p> <p>これに伴い、研修委託契約における旅費制度についても改正を行い、「日当」を廃止し、新たに「宿泊手当」を新設しました(旅費法と同様の取扱いです)。日当は、旅行中の昼食代を含む諸雑費を賄うことを目的としていましたが、昼食代は通常の勤務時においても必要となる費用であることから、旅費法では日当が廃止されました。これを踏まえ、研修委託契約においても日当を廃止することとしました。</p> <p>一方、宿泊手当は、宿泊を伴う旅行において必要となる諸雑費として、夕食・朝食代の掛かり増しおよびその他の諸雑費として、旅費法において新設されたものです。研修委託契約においても、同様の趣旨に基づき宿泊手当を新設しています。</p> <p>このように、日当と宿泊手当はその性質が異なるものであり、宿泊手当に日当が含まれているということではありません。</p> <p>なお、宿泊手当については、ガイドライン33ページをご参照ください。</p>
33	各種様式について	2026年度に初めてランブサム契約を予定しています。4月以降に契約する場合(積み上げ方式)には新ガイドライン・書式が共有されていますが、ランブサムの場合のガイドライン・書式は2025年度のものを使用するので良いのでしょうか？	<p>研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン(2026年4月版)及び各種様式類はランブサム契約にも共通して適用します。2026年4月1日以降に公告・公示、または契約交渉を開始する案件であれば、新ガイドライン・様式類をお使いください。</p>
34	経理処理・契約管理ガイドラインについて	100km以上離れた地方にお住いの講師が東京のホテル滞在し、連続5日～12日(3回に分け計25日)講義をしていただいています。研修場所の霞ヶ関近隣に宿泊費上限の11,000円で宿泊できる施設がないためやや離れた場所のホテルから、日々往復する交通費が発生します(実績で1日1000円程度)。これまで日当は昼食代と交通・通信費等で構成されていたため、交通費を支払っていませんでしたが、新ガイドラインで支給であれば、自宅等から通い交通費が支払われる他の講師と均衡を損なうのではないのでしょうか。	<p>内部・外部講師は、移動距離にかかわらず交通費の計上は可能です。(受託者の少額交通費(100km未満の移動)は業務管理費に含まれます。詳しくはガイドラインp.28をご参照ください。)</p> <p>なお、宿泊費に関し、お問い合わせの契約が競争入札で宿泊費を競争としたものでなければ、地域の事情により宿泊料金の水準がガイドラインに示す宿泊費単価を超える場合、実際の宿泊費とガイドラインに示す宿泊費単価の差額を実費で支給することが可能です。(ガイドラインp.32ご参照)。</p>
35	各種様式について	<p>■ 経費確定(精算)報告書 の提出時期・提出日について</p> <p>提出時期は履行期間の末日から起算して30日以内となっているため、履行期間末日前を提出日とすることはできません。提出日は必ず「履行期間の末日から起算して30日以内」とする理解であってよろしいでしょうか。検査合格後にすぐに「経費確定(精算)報告書」を提出することはできないと考えてよろしいのでしょうか。</p>	<p>基本的な考え方としてはご理解のとおりです(本回答一覧のNo.20ご参照)。</p> <p>万一、履行期間に追加の支出が発生した場合等の不測の事態もあり得ますので、約款に明記されているとおり、履行期間末日の翌日から起算して30日以内を原則としてください(年度末を除く)。</p>
36	経理処理・契約管理ガイドラインについて	<p>■ 研修旅費</p> <p>「国内での移動にかかる研修旅費は交通費(ただし往復100Km未満の移動は業務管理費)、宿泊費、宿泊手当で構成する」との記載ですが、往復100Km未満の移動で宿泊も伴う際に支給されるのは「宿泊費」、「宿泊日当」の理解でよいのでしょうか。</p>	<p>ご理解のとおりです。宿泊の要否に距離の制限を設けていませんので、宿泊を伴う旅行の場合には宿泊費と宿泊手当の支給対象です。宿泊の要否については、ガイドラインp.32の脚注に記載の前泊・後泊の要否の判断目安もご参照ください。(なお、旅費名称については、宿泊日当× ⇒ 宿泊手当○です)</p>
37	契約書附属書 I (業務仕様書)について	2025年度企画競争で調達済みの課題別研修の案件(=2年目)で、4月以降に契約交渉につき新ガイドラインで契約準備を進めています。業務仕様書のフォーマットが変わったために、昨年度調達時の企画競争説明書とは異なる記載ぶりとなっている箇所が多いように見られます。この場合は、当時の企画競争説明書に記載されていない部分はフォーマットから削除、企画競争説明書に記載していたものは追記、というような形で適宜調整してよいのでしょうか。	<p>ご認識のとおりで問題ありません。業務仕様書は、契約締結時に附属書Iとして契約書の一部を構成する文書であり、契約において相互に合意しておきたい事情があれば記載することをお勧めしますが、期分けした契約の途中から業務仕様書(契約書附属書I)の様式が変わることにより、調達時点で条件として記載していなかった事項を盛り込むことは(ご理解のとおり)控える必要があります。契約の途中から新様式を適用する場合は、調達時点の公示・公告内容に照らして記載の要否・記載内容をご判断いただき、適宜調整いただいで問題ありません。</p>
38	各種様式	<p>【(参考)業従者・講師配置計画 兼 研修日程表】シートに関して】</p> <p>①業務従事者の配置計画のみならず一般謝金の計上を確認する資料にもなっているが提出は原則不要との理解で良いか。</p> <p>②業務従事者の配置にあたりその業務内容の記載は不要か。それとも「研修内容」の欄(列G)に業務内容を記載する必要があるか。</p> <p>③業務総括と事務管理者が同日に重複して配置がある場合、従事者ごとに行を分けると日程表も研修内容が2行に渡り転記されてしまう。同様に、講師の謝金と業務従事者の配置が同日に発生する場合、行を分けるとその分日程表も行ができてしまい、同じ研修コマが何個もできてしまう。区分は業務総括・事務管理者は基本選ばず、謝金種別のみ選ぶようにすると行が増えずに済むため、そのようにしてよいか。</p> <p>④事前事後の期間についても日程表に転記される、また技術研修期間中同一時間帯に複数名が配置される場合に、行を分けて入力すると当該時間帯が2行日程表に転記される状態が発生する。対応策があるか。</p>	<p>①従来の「業務従事者配置計画表」と「一般謝金」の費目明細を統合し一つの一覧表にしたことにより、業務従事者配置計画表の従来の扱いと同様に本シートについては提出を「必須」とはしていませんが、一般謝金の積み上げの明細/根拠として必要な場合は提出必須・確認対象としてください。</p> <p>②業務内容の記載は必要です。「研修内容」に業務内容を記載してください(項目欄の表示を改良します)。</p> <p>③業務区分の「業務総括・事務管理者」は数量(時間数等)計上の計算式に影響はしませんので、区分欄は謝金の種別のみを入れて、同じ業務時間帯の同一内容に対し複数名の配置がある場合は、ご提案のとおり謝金種別のみを入れていただく対応で問題ありません。</p> <p>④現状日程表は積算で計上した情報がそのまま転記される仕組みとなっており、そのまま使えない場合もあります。適宜加工いただくか、あるいは別途「研修日程表」の様式をお使いいただくご対応(従来通り日程表は別のファイルで作成いただく)にてお願いいたします(こちら様式ある運用の改善を検討します)。</p>