



# 研修員等の 国内移動手配と 「旅行手配書」 記入マニュアル



国内事業部研修管理課

2023年4月

# 研修員等の国内移動手配

## (1) 国内移動情報作成の流れ

研修日程策定のための打合せ  
(JICA事業担当部 ⇔ コンサルタント)

研修日程に合わせた国内移動手配に関する打合せ  
(JICA事業担当部・コンサルタント ⇔ JICA国内機関)

国内移動情報作成・旅行手配書

- ☑ 旅行会社への切符、備上バス等の手配依頼
- ☑ JICAバス手配
- ☑ 小額交通費、タクシー代

研修実施・報告  
( JICA事業担当部・コンサルタント ⇔ JICA国内機関)

### ①手配を依頼できるもの

旅行会社到手配依頼できる国内移動手配は、「**研修員受入事業における日本国内の移動手段**」となります。

コンサルタントは、旅行会社「**旅行手配書**」を用いて、移動手段の手配依頼を行うことができます。旅行会社が手配するのは以下のとおりです。

移動手段	手配内容等
鉄道切符	JRの他には、東武、京成、小田急、京急、東京モノレール、名鉄、近鉄の手配が可能。条件により利用が可能であれば、団体乗車券を手配。
航空券	手配依頼のあった時点において手配可能な最も安価、かつ変更可能な運賃の航空券を手配。条件により利用が可能であれば、団体航空券を手配。
車輛	国土交通省が定める金額の範囲内の料金の車輛を手配。
バスツアー	
船舶	

# 研修員等の国内移動手配

## (2) 移動手段の手配依頼

### ②依頼期限

コンサルタントは、以下の期限内に手配依頼を行います。

なお、緊急時等、突発的な変更手配は以下期限に拠らず行いますが、台風接近等、変更手配が事前に予測できるケースについては、可能な限り早めの依頼を行うようにしてください。

手配の内容	手配依頼期限
車輛手配が含まれる場合	手配対象の移動行程が開始される 7営業日前
車輛手配が含まれない場合	手配対象の移動行程が開始される 4営業日前

#### 【例】 車輛手配が含まれる場合

日	月	水	木	金	土
	6/1	2	4	5	6
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

依頼期限 (Callout box pointing to 6/10)

車輛を含む移動行程開始 (Callout box pointing to 6/25)

#### 【例】 車輛手配が含まれない場合

日	月	水	木	金	土
	6/1	2	4	5	6
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

依頼期限 (Callout box pointing to 6/10)

切符利用 (Callout box pointing to 6/22)

### ③手配依頼できる対象者および経費の支払い

旅行会社への手配に含めることができる対象者およびその経費の支払いは以下のとおりです。

	対象者	経費の支払い
ア	研修員、研修監理員	旅行会社からの請求に基づき（月締め）、国内事業部が全研修コース分を支払います。
イ	国外講師、介助者、救援者	（ア）とは別に主として所管国内機関が支払います。旅行手配書に請求書送付先を記載してください。
ウ	JICAスタッフ （NS含む）	基本的に（イ）と同様の方法です。 なお、支出すべき案件番号が研修コースに紐づく案件番号とは別である場合、かつ主管部門が在外事務所である場合は、予算執行可能部門に自センターを追加してもらい、支出することを検討してください。
エ	その他同行者 （コンサルタントを含む）	合わせて手配いただくことが可能です。 コンサルタントの交通費にあたる経費は、コンサルタント宛に請求書が発行されます。



#### キャンセル料の経費支払い

研修員の来日中止や研修旅行の計画変更・中止のような不可抗力によるキャンセル料は（ア）の範疇で国内事業部が支出します。手配間違いによるキャンセル料のようなものは国内機関にて支出します。

# 研修員等の国内移動手配

## (2) 移動手段の手配依頼

### ⑤手配依頼内容記載時の留意点

旅行会社に切符、バス備上等の手配依頼を行う際は、詳細に手配内容が記載されている必要があります。

以下、「旅行手配書」へ記載が必要な点や留意点を説明します。

	ポイント	「旅行手配書」への記載が必要な点および留意点
1	切符手配共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 団体券の利用希望有無</li> <li>☑ 団体枠が満席の場合の優先事項（時間・便／費用）</li> <li>☑ 同行者分の券種（個札券または団体券に含める）</li> </ul>
2	JR切符手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 国籍（団体券の場合のみ） ※依頼時に未定である場合は、予定している国の列挙で可。 手配後の敢えての情報修正連絡は不要。</li> <li>☑ 新幹線利用時の荷物予約の要否</li> </ul>
3	航空券手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 搭乗者情報。旅行手配書の「研修員等リスト」シートに情報を入力（研修事業総合システムから出力したものをコピー＆ペーストで利用可）。</li> </ul>
4	乗船券手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 船（フェリー）への車輛乗船有無</li> <li>☑ 代表者名、電話番号（手配内容による）</li> </ul>
5	バス備上手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 大型荷物の有無（スーツケースサイズ、個数）</li> <li>☑ 車輛サイズ指定の有無（用務先へ入れるか）</li> <li>☑ 早期車番報告の要否</li> </ul>

# 研修員等の国内移動手配

## (2) 移動手段の手配依頼

	ポイント	「旅行手配書」への記載が必要な点および留意点
5 続き	バス備上手配	<p>(以下は、運行日の10営業日前まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 配車場所、乗降場所の指定</li> <li>☑ 降車場所と乗車場所が違う場合の移動手段（記載がなければ徒歩と判断）</li> <li>☑ 用務先の駐車場（有無、予約要否）</li> <li>☑ 行程中の立寄り箇所（休憩、車窓、コンビニ）</li> <li>☑ 車中食の有無</li> <li>☑ 同行者の当日指示の場合の事前資料</li> </ul>
6	バスツアー	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ ツアー名</li> <li>☑ 乗車場所</li> <li>☑ 参加者名簿。旅行手配書の「研修員等リスト」シートに情報を入力（研修事業総合システムから出力したものをコピー＆ペーストで利用可）。</li> <li>☑ 代表者名、電話番号（はとバスの場合）</li> <li>☑ 日本語ツアー利用の場合は「日本語」と記載（はとバスの場合）</li> </ul>
7	同行者への請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ チケットと請求書を同封・別送かの如何</li> <li>☑ 複数名の場合、請求書をまとめてよいか個別に発行か</li> <li>☑ 英語での作成の要否（日本語の場合は特記不要）</li> </ul>



### 入力欄内におさまらない場合

手配内容、請求書送付先等について、連絡内容が複雑になる場合は、入力欄の行幅を広げる、通信欄を併用する等をお願いします。



## ③コンサルタント－旅行会社の入力分担

手配依頼を行うための情報はコンサルタント、手配結果の情報は旅行会社、というのが基本的な入力分担ですが、行程相談・情報提供業務や、研修詳細計画書への情報反映のため、一部は双方が情報の更新を行う項目もあります。

具体的な入力分担は以下のとおりです。

コンサルタント	コンサルタント・旅行会社双方	旅行会社																																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 研修名、研修員情報</li> <li>✓ 今回依頼（依頼部分を示すフラグ）</li> <li>✓ 日付（移動日）</li> <li>✓ グループ</li> <li>✓ 切符手配人数</li> <li>✓ 車輛乗車人数</li> <li>✓ 請求先（JICA／その他）</li> <li>✓ 経費負担（各コース／特定コース）</li> <li>✓ 用務先</li> <li>✓ 駐車場有無</li> <li>✓ 研修員、研修監理員同行経費（交通費、タクシー代）</li> <li>✓ 切符受渡し方法</li> <li>✓ 請求書送付先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 移動手段 便名・列車名 ※</li> <li>✓ 出発／到着時刻</li> <li>✓ 出発／経由／到着地</li> <li>✓ 希望手配内容／手配済み内容</li> <li>✓ 通信欄</li> </ul> <p style="color: red; text-align: center;">※次ページ参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 経費区分（航空賃、航空賃以外）</li> <li>✓ 切符単価／車輛備上単価</li> <li>✓ 請求先別経費（JICA／その他）</li> <li>✓ 実費分経費</li> </ul>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">駐車場 有無</th> <th rowspan="3">希望手配内容 ／ 手配済み内容</th> <th rowspan="3">経費 区分</th> <th rowspan="3">切符単価/ 車輛備上 単価</th> <th colspan="2">請求先別経費</th> <th rowspan="3">実費分</th> <th colspan="4">研修員＋研修監理員同行経費</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">研修員・ 研修監理員</th> <th rowspan="2">研修実施 機関 同行者</th> <th colspan="3">交通費 (近距離移動のみ)</th> <th rowspan="2">タクシー代</th> </tr> <tr> <th>単価</th> <th>人数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>航空券以外</td> <td>15,000</td> <td>315,000</td> <td>15,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>航空券以外</td> <td>10,000</td> <td>190,000</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			駐車場 有無	希望手配内容 ／ 手配済み内容	経費 区分	切符単価/ 車輛備上 単価	請求先別経費		実費分	研修員＋研修監理員同行経費				研修員・ 研修監理員	研修実施 機関 同行者	交通費 (近距離移動のみ)			タクシー代	単価	人数	金額			航空券以外	15,000	315,000	15,000					0				航空券以外	10,000	190,000	0					0	
駐車場 有無	希望手配内容 ／ 手配済み内容	経費 区分					切符単価/ 車輛備上 単価	請求先別経費		実費分	研修員＋研修監理員同行経費																																			
								研修員・ 研修監理員			研修実施 機関 同行者	交通費 (近距離移動のみ)			タクシー代																															
			単価	人数	金額																																									
		航空券以外	15,000	315,000	15,000					0																																				
		航空券以外	10,000	190,000	0					0																																				

- ☑ 「**移動手段 便名・列車名**」欄は、便名が決定したら修正してください。

【例】 **新幹線**と記載していた部分を**実際の便名**に修正

移動手段 便名・列車名	出発時刻	出発地	経由地	到着時刻	到着地
余不可。この行より上は行挿入しないでください。）					
徒歩		東京センター			幡ヶ谷
JR		幡ヶ谷	新宿		東京
<b>新幹線</b>		東京			新大阪



徒歩		東京センター			幡ヶ谷
JR	9:30	幡ヶ谷	新宿	10:10	東京
<b>のぞみ25号</b>	10:30	東京		13:00	新大阪

- ☑ 車輛備上行程（立寄先、住所等）に修正・追記がある場合は、車輛利用4営業日前までに旅行会社へ「旅行手配書」を使って連絡してください。

### ④切符手配人数／車輛乗車人数と経費請求数

「請求先」欄は、以下のように自動的に数字が計算されます。

切符手配人数／車輛乗車人数欄への入力内容		請求先欄への自動計算結果
切符手配人数	研修員・CDN欄に切符手配人数を入力	JICA欄に 研修員+CDNの合計数
	同行者欄に切符手配人数を入力	その他欄に 同行者数
車輛乗車人数	車輛への乗車予定人数を入力	JICA欄に 1

基本的には「請求先」欄の自動計算結果のままとなりますが、旅行会社は、以下の場合には手配結果を返信する際、修正してください。

- ☑ 団体乗車券で1名無料となる場合

【例】乗車人数が11名の場合、10に修正する。

- ☑ 複数台の車輛備上を行う場合

【例】1を、車輛台数に修正する。

切符手配人数			車輛乗車人数	請求先	
研修員	C D N	同行者		J I C A	その他
10	1			11	
10	1	2		11	2
			20	1	



#### 請求先欄手入力後の変更について

上記ケースの際に手入力で請求先欄を修正した場合、元々組み込まれていた計算式が消えますので、変更手配の際はご注意ください。

### ⑥列挿入

旅行手配書は、研修事業総合システムにそのままデータ取込を行うため、列挿入は禁止です。

11	依頼	出付	*注8 (集計利用領域) の場合は「研修員等」の手配作成		
12			移動手段	出発時刻	出発地
13			便名・列車名		
14	(集計利用領域につき削除不可。この行より上は行挿入しないでください。)				
15	手配	20/2/15(土)	JR		灘
16	手配	20/2/16(日)	京都モーニングツアー		新都ホテル

### ⑦行挿入

ヘッダ一部分（「(集計利用領域につき削除不可。この行より上は行挿入しないでください。)」の行から上の部分）を除き、行挿入可能です。

なお、「集計利用領域につき…」の文言を修正するとシステムへのデータ取込がエラーとなるため修正不可です。

### ⑧セルの結合

日付欄については、複数行が同じ日付の行程であればセル結合は可です。

経費計算に関連する欄（手配人数、経費区分、単価、合計額等）については、経費集計に支障が出るためセル結合は不可です。

### ⑨依頼、回答時のシート名について

コンサルタントは、行程相談や手配依頼を行う際は、何月分のシートであるか、および依頼日が分かるようなシート名に命名をお願いします。

【例】2020年2月分のシート で 1/18 に依頼する場合： 202002\_0118依頼

2020	年	2	月分																	
		研修コース番号		研作																
研修コース1	201900000J001		○×△コース																	
研修コース2	201900000J002		○×△コース (有償上乘せ)																	
研修コース3																				
41																		0	0	各コース
42																		0	0	各コース
<span>202002_0130回答</span>   <span>202002_0125依頼</span>   <span>202002_0122回答</span>   <span>202002_0118依頼</span>   <span>研修員等リスト</span>   (+)																				

準備完了

旅行会社は、情報提供や手配結果回答を行う際は、コンサルタントから受けた依頼シートをコピーしたうえで「202002\_0122回答」のように、回答日を付したシート名に命名のうえ返信をお願いします。



#### 旅行会社からの結果回答の後、変更依頼をする場合

変更依頼を行う場合は、旅行会社からの回答シートをコピーして依頼シートを作成してください。

### ⑩旅行会社への依頼時に付けるフラグ

旅行会社へ行程相談や手配依頼を行う際は、どの部分を依頼するのかを明示的にするため、「今回依頼」列に、以下のようにフラグを選択します。

依頼したい内容	フラグの種類
◆ 切符や備上バス等の手配依頼をしたい	手配
◆ 行程の詳細を埋めてほしい	相談
(JICAバスの行程、研修員の小額交通費、タクシー代等のみで依頼を行わない行)	(空欄)

今回依頼	日付	研 ・近 ・空 借
(集計利用領域につき削除不)	20/4/5(日)	
相談 相談		
	20/4/6(月)	
手配 手配	20/4/7(火)	



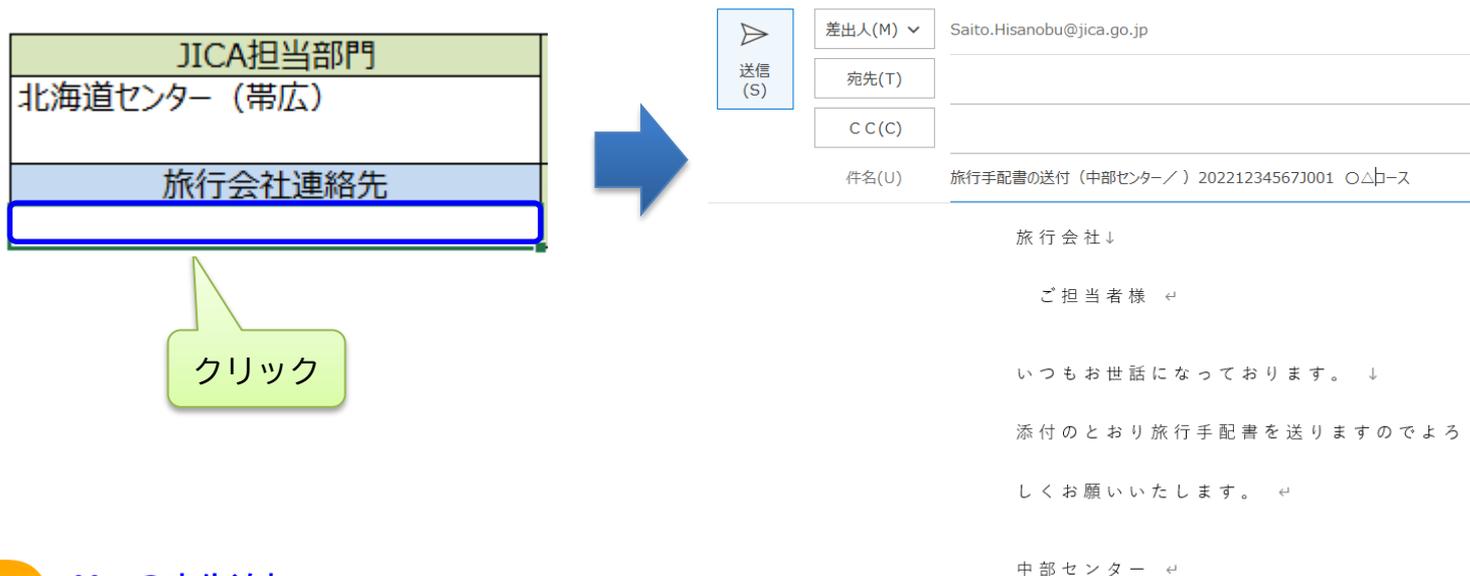
#### 旅行会社からの結果回答の後、変更依頼をする場合

変更依頼を行う場合は前述のとおり、旅行会社からの回答シートをコピーして依頼シートを追加しますが、その際は一旦すべての「今回依頼」フラグを消去し、変更依頼を行う部分のみに「手配」「相談」のフラグを付してください。

### ①旅行会社への「旅行手配書」送付先

旅行会社へ手配依頼を行う際は、同社指定のメールアドレスへ「旅行手配書」を送付します。

送付先は国内機関ごとに異なります。「JICA担当部門」をドロップダウンリストから選択するとメール送付先が表示され、クリックするとメールが作成されますので、「旅行手配書」を添付して手配依頼を行ってください。




#### CCへの宛先追加

旅行会社宛のメールにJICA主管部署担当者、国内機関担当者、研修監理員を追加ください。他の関係者を追加することも妨げません。

個人情報が含まれる場合（特に航空券手配時）はパスワードをつけることを忘れないようにしてください。

- コンサルタントは発注内容に係る検収を行うと共に、実施結果をJICA国内機関へ報告する（終了の旨を電子メールで連絡する。これをもって検収とする）。
- 想定外の経費支出が発生した場合は、コンサルタントが国内機関に立替払として請求する（証憑を添付する）。