

試行移管対象案件用

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

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

ガバナンス・平和構築部

中南米部

目次

はじめに	1
第1章 研修委託契約の概要	2
1. 研修委託契約とは	2
(1) 研修委託契約の概要	2
(2) 受託者の選定方式	2
(3) 研修委託契約の内容	4
(4) 業務における留意点	5
2. 研修委託契約の経費の概要	10
(1) 費目構成	10
(2) 消費税の扱い	11
(3) 源泉徴収の扱い	12
3. 研修委託契約における積算方式	12
(1) 積上方式	12
(2) 基準単価方式	12
(3) 大学法人等研修料	13
4. 研修委託契約における精算方式	13
(1) ランプサム方式	14
(2) 実費精算方式	14
第2章 契約締結までの手続きの流れ	15
1. 積算における留意事項	15
(1) 競争入札（総合評価落札方式）における積算方法	15
(2) 随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）における積算方法	15
(3) 日系社会研修及び日系サポーターの応募における積算方法	15
2. 選定から契約締結に到るまでの手続きの流れ	16
(1) 競争入札（総合評価落札方式）	16
(2) 随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）	16
(3) 日系社会研修及び日系サポーター	18
(4) 契約締結（競争入札・随意契約共通）	19
3. 積算方式別の研修委託経費の積算方法	19
(1) 積上方式	19
(2) 基準単価方式	38
(3) 大学法人等研修料	38
第3章 契約管理	39

1. 監督職員と業務責任者による契約管理	39
(1) 契約の性質	39
(2) 監督職員（JICA）	39
(3) 業務責任者（受託者）	39
(4) 打合簿	39
(5) 契約管理に関する文書	40
2. 打合簿による変更	40
3. 契約変更	41
4. その他	41
(1) 費日間流用	41
(2) 未定事項の確定	42
(3) 研修員への生活情報提供及び生活に係る助言・支援	42
(4) 緊急時の対応	42
(5) 契約関連書類の押印等の取扱い	42
第4章 検査・精算・支払	44
1. 検査	45
(1) 業務実施報告書等の提出	45
(2) 検査の実施及び結果通知	45
(3) 検査における考え方	45
2. 精算	46
(1) 経費報告書の作成	46
(2) 証拠書類について	47
(3) 支出費目別の証拠書類と留意点	49
(4) ランプサム契約について	53
3. 支払	53
(1) 各種支払方法について	53
(2) 請求書の提出先	55
(3) 支払先口座届書の提出	56
(4) 支払に関する留意事項	56

表目次

表 1 研修委託契約における選定方式	2
表 2 研修委託契約の費目構成	10
表 3 研修実施基準単価	12
表 4 業務人件費標準日額（上限）	20
表 5 講師謝金単価表（上限）	23
表 6 検討会等参加謝金単価表（上限）	25
表 7 原稿謝金単価表（上限）	26
表 8 見学謝金単価表	27
表 9 宿泊費単価（税抜）	32
表 10 宿泊手当単価（税抜）	33
表 11 開閉講式レセプション参加費基準額	36
表 12 ホストファミリーへの支払単価表	37
表 13 業務管理費の算定方法、及び業務管理費率（上限）	37

はじめに

本ガイドラインは、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する研修事業に関し外部に委託する研修委託業務において、必要な経費処理および契約管理を円滑に行うことを目的として、入札金額・見積金額の積算から精算・支払に至るまでの業務フロー及び経理処理・契約管理にかかる留意事項を解説するものです。

既存のマニュアル及びガイドラインである以下7つを廃止し、本ガイドラインに統合します。

- ・研修委託契約における見積書作成マニュアル
- ・研修委託契約における契約管理ガイドライン
- ・研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル
- ・研修委託契約におけるランプサム契約に係るガイドライン
- ・（日系社会）研修委託契約における見積書作成マニュアル
- ・（日系社会）研修委託契約における契約管理ガイドライン
- ・（日系社会）研修委託契約に経費精算報告書作成マニュアル

本ガイドラインは、2026年4月1日以降に公示・公告する案件、また継続契約や特命随意契約など公示・公告を行わない場合は案件2026年4月1日以降に契約交渉を行う案件から適用します。

また、本ガイドラインの対象とする研修は、課題別研修、国別研修、青年研修、日系社会研修及び日系サポーターであり、長期研修は対象外とします。対象事業の概要については、「技術研修員受入事業の概要（短期研修）」及び「日系社会研修員受入事業の概要」も併せてご参照ください。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

第1章 研修委託契約の概要

1. 研修委託契約とは

(1) 研修委託契約の概要

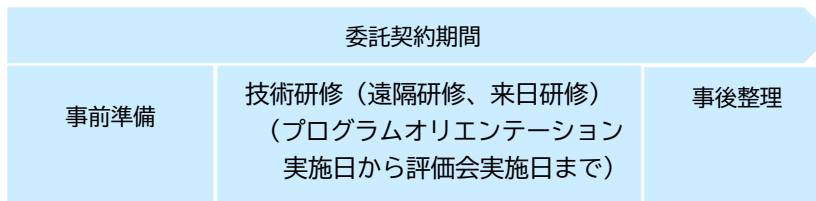
研修委託契約は、JICAが研修業務を外部に委託するにあたり、関連する内部規程および研修業務の特徴も踏まえて作成した独自のガイドラインに基づき行う契約です。受託団体の選定方法、積算方式、支払方法など、いくつかのパターンがあります。(下記(2)以下で説明)

研修委託契約の業務内容については、下記(3)をご参照ください。

一般的な研修委託契約の期間と研修プロセスの時期の関係は以下のとおりですが、研修コースにより詳細は異なります。

研修員受入事業の概要については、前ページ記載の資料をご参照ください。

研修委託契約における研修業務構成(標準的なイメージ)



- * 技術研修期間には来日日、離日時は含まれません。また、JICAが行う来日直後のブリーフィングと研修終了時の閉講式も技術研修には含まれません。(ブリーフィング後、プログラムオリエンテーションが同日に実施される場合は技術研修期間に含みます)。
- * 研修員の募集、応募受付、受入可否通知、渡航手配(査証取得支援、フライト手配、海外旅行保険加入、空港送迎)、宿泊手配、旅行手配、滞在費支給、本邦滞在にかかるブリーフィング、閉講式(遠隔地開催等一部除く)はJICAが行います。

(2) 受託者の選定方式

研修委託契約(課題別研修、国別研修及び青年研修)における選定方式は下記表1「研修委託契約における選定方式」のとおりです。

表1 研修委託契約における選定方式

競争	総合評価落札方式	競争参加者が提出した入札金額と技術提案書の技術評価点を総合的に評価し、総合点が
----	----------	-----------------------------------------

入札 ¹		一番高い者を落札者とする選定方式 ² 。技術評価通過者のみが、入札に参加することができる。なお、入札金額は予定価格の範囲内である必要がある。
随意契約 ³	参加意思確認公募	該当業務を唯一履行可能と特定された者（特定者）以外に、当該業務の実施が可能で競争への参加意思を有する者の有無を公募手続により確認する方式。応募要件を満たす者が特定者以外に存在する場合は、原則指名競争入札（総合評価落札方式）を実施する。
	特命随意契約	競争に抛らず、JICA が特定要件を満たした相手方と交渉し契約を締結する方法。
	企画競争（QBS: Quality Based Selection）	高度な技術力や専門性が求められる業務において、競争参加者が提出したプロポーザル（企画書）の企画内容、技術提案、競争参加者の能力等を JICA が総合的に評価し、契約相手方を選定する方式。JICA はプロポーザルの評価点が最も高い者と契約交渉を行い、その者との間で契約締結に至らなかった場合は、第 2 順位の者と契約交渉を行うことができる ⁴ 。

すべての選定方式において、費目構成や支出可能な経費の考え方は本ガイドラインに準拠しますが、選定方式が「一般競争入札（総合評価落札方式）」である場合、本ガイドラインに定める単価や業務人日の積算方法の適用は義務ではありません。 案件によっては、JICA が一部の単価を指定する場合がありますので、各案件の入札説明書第 4「経費にかかる留意点」資料を必ずご確認ください。

なお、日系社会研修及び日系サポーター事業においては、応募要件を満たした提案団体から提出された提案書をもとに JICA が審査し、採択された案件につい

¹ 公告した内容や条件に沿って参加希望者が価格や提案を競い、最も有利な条件を提示した者を選ぶ方式。予定価格を超えて契約締結することができない。

² 研修委託契約において価格評価と技術評価の割合は 1：1 もしくは 1：2 としている。

³ 契約の性質又は目的が競争を許さないとき等、要件を満たす場合に、競争入札によらず契約相手方を選定する方式。

⁴ 研修委託契約においては、JICA がこれまで扱っていなかった分野（新機軸）の研修等、受託者の提案も踏まえて契約交渉後に仕様書を確定する必要がある案件等において企画競争を適用する。

て契約を締結しますので、表1「研修委託契約における選定方式」のような選定プロセスはありません。応募・選考の詳細は JICA ウェブサイトに掲載する提案募集要項⁵をご確認ください。

(3) 研修委託契約の内容

受託者に行っていただく業務内容は研修委託契約書に基づきます。主に想定される業務内容は以下のとおりですが、業務内容は、研修コースにより異なる場合がありますので、各契約書の附属書 I 業務仕様書（以下「業務仕様書」という）をご確認ください。

【主な業務の内容】

1. 研修日程案の作成
2. 講師・見学先等の選定、各種依頼文書発出、資料送付及び連絡調整
3. 著作権関連（研修教材の利用許諾範囲や適法利用等）にかかる書面確認
4. 研修実施場所（講義室・会場・使用資機材等）の手配
5. 研修教材の準備（講師からの原稿取付・翻訳・印刷業務含む）
6. 研修監理員⁶との連絡調整、JICA・省庁等関係者との連絡調整
7. 研修運営：コース・オリエンテーションの実施、事前課題（インセプションレポート等）確認、研修員の知識・技術レベル及び進捗確認、研修員のアクションプラン等作成指導・評価、その他案件目標・単元目標達成に向け必要なファシリテーション、アクションプラン／レポート発表会・評価会等の準備・出席
8. 閉講式実施補佐
9. 謝金・諸経費支払い・精算手続き、関係機関への礼状作成・送付
10. 業務実施報告書⁷作成（研修監理員からの報告聴取含む）

⁵ 「2026 年度日系社会研修員受入事業提案募集要項」
https://www.jica.go.jp/overseas/america/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/0000515.pdf

⁶ JICA が研修コースを監理するため、JICA との委任契約により配置される。原則当該研修コースの全期間、通訳・引率等の現場監理を行う。研修員の人数が多い場合には、引率等の負荷を考慮し複数の研修監理員が配置される場合がある。

⁷ 業務仕様書に規定されている受託者が業務を完了した際に業務完了届を添付して JICA へ提出する報告書。仕様書に成果品が規定されている場合は、業務実施報告書の他に成果品も検査対象となる。

(4) 業務における留意点

受託者の業務実施にあたり、特にご留意いただきたい点は以下のとおりです。

① 研修の計画に関すること

公告／公示／公募段階において、JICA は、案件概要及び業務の概要と併せて特に含めるべき研修内容、研修場所の指定などがあれば、入札説明書／見積依頼／企画競争説明書に記載します。受託者（応募者）は、この段階で概ねの研修計画案（想定する研修実施場所、講師、見学先等）及び業務内容案を想定し、積算する必要があります。契約交渉時に必要かつ可能な微修正を行う場合がありますが、総合評価落札方式の場合には落札額が契約金額となり、また、ランプサム方式（本章の 4. 参照）の場合は契約金額が契約終了後検査合格時の支払確定金額になりますので、入札説明書等の内容を十分に理解し反映の上、提案願います。

研修委託契約の締結から 10 営業日以内かつ技術研修が開始されるまでに、受託者から JICA に対して「業務計画書」を提出いただきます。受託者は、JICA が予め定めた「案件目標」や、案件目標達成のために必要な「単元目標」といった基本的な枠組みに基づき、契約前に想定していた内容も踏まえ、目標の達成状況を確認するための方法・指標⁸を設定のうえ、カリキュラム案を具体化してください。そのうえで、講師や視察先等と調整いただき、日程等の詳細計画を受託者にて作成願います。

研修員受入事業においては、開発途上国と日本の双方向の学び合いを重視しています。研修員のみならず日本側関係者も共に学び、新たな知識を創造するために、研修の実施に際しては様々な工夫を行うことが必要となります。JICA では、こうした効果的な研修のノウハウを蓄積していますので、JICA と密に連携のうえ計画を策定するようお願いいたします。

なお、JICA から提示させていただく基本的な研修の枠組みは、国との調整を経て確定されたものですので、業務委託の段階で大きく変更することは困難となります。この点を予めご了承のうえ、受託をご検討ください。

② 研修実施機関⁹、視察先及び講義依頼先等への連絡

事前に JICA を通じて講義・訪問等の依頼を行う必要のある機関や研修依頼の窓口部署が定められている機関（対象となるのは国土交通省（傘下の関係機関含む）など、詳細は以下 URL 参照）があります。JICA から当初の打診が必要な機関については、先立って視察先現場や講義依頼先に、受託者から直接連絡を入れないよう十分ご注意願います。

⁸ 目標の達成状況を確認するための方法の設定は必須だが、指標は可能な範囲で設定する。

⁹ JICA からの受託の有無にかかわらず、研修を実施する機関。

■研修事業等における受入機関への連絡 | 事業について - JICA

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/contact_organization.html

③ 研修の実施に関すること

ア) 研修目的や成果の達成状況及び課題の確認の重要性

計画した研修を実施する段階では、研修員の理解度を把握し、目標達成に向け導いていただくことが大変重要となります。そのため、研修開始前に目標を確認することや、中間段階の節目で達成状況を確認すること（例えば、振り返り・質疑応答、小テストや実技などによる達成状況の確認等）をできるだけ行ってください。技術研修期間中に、単元目標を見据えながら、研修員の達成状況をモニタリングして適宜軌道修正していきけるような対策を講じることが、目標達成に向けて大変重要になります。

また、研修員と講師・視察先は、互いの状況について予備知識を持ち合わせていないことが多いため、こうした場合には、両者の間に入り、研修員に対しては各講義・視察の狙いや単元目標との関連を説明し、また、講師や視察先に対しては研修員側のニーズや疑問点を伝えるようにすることで研修の効果は大きく高まりますので、適切なファシリテーションをお願いします。

イ) 研修監理員との業務内容の調整・確認

研修には基本的に研修監理員が同行し、研修員の引率や通訳、現場における補助業務等を行います。また、研修員の傷病対応（初期対応）を行うこともあります。受託者は、研修員を引率する場所や集合時間、講義や実習に必要な業務や附帯業務等につき、常に研修監理員との間で調整・確認する必要があります。

なお、通訳や補助業務、移動等がほぼ発生しない場合、研修監理員が研修期間中を通して配置されない研修もあります。

担当する研修監理員が決まり次第、JICA より、研修監理員の氏名及び連絡先をお知らせしますので、受託者や協力機関¹⁰から必要に応じて研修監理員にご連絡ください。

また、研修監理員が講義や視察で通訳を行う場合は、内容に即した的確な通訳を行うことができるよう、事前に資料（翻訳前原稿を含む）を JICA 及び研修監理員へ提出願います。

なお、日系社会研修の場合は、受入人数が 8 名以上かつ技術研修期間が 30 日以内の研修に限り、JICA の経費によりポルトガル語、スペイン語又は英語

¹⁰ 受託者とは異なり、研修企画立案の支援や研修の視察先となる機関。

の研修監理員を配置するか、あるいは提案団体の責任において通訳同行者を配置して研修を実施することができます。受入が 7 名以下のコースや日系サポーターについては、研修監理員の配置は認められませんが、モニタリングや来日時の住民票登録手続など、研修監理員の部分的な配置は可能ですので、必要に応じて JICA へご相談ください。

④ 講師（実習指導者を含む）の確保に関すること

受託者は必要に応じ協力機関と協議のうえ、当該研修に適した講師を選定し、講義を実施願います。第 1 章 1. (4)②「研修実施機関、視察先及び講義依頼先等への連絡」のとおり、講義依頼にあたっては、事前に JICA を通じて調整が必要となる場合もありますので、必ず事前に JICA へ確認するようお願いします。

また、講師は、研修効果を高めるうえでも可能な限り研修実施言語（英語含む）で講義ができる講師を選定願います。

⑤ 講義（実習指導を含む）の実施に関すること

ア) 講義場所（実習室）の確保

研修を実施する地域により、JICA 国内機関内のセミナールーム等を利用して講義・実習することが可能です。各セミナールームでは、パソコン、プロジェクター等の準備・設置も可能です（各国内機関により準備・設置可能な機材が異なります）。

ただし、JICA のセミナールーム利用にあたっては、空き状況や USB メモリの使用制限等のルールもありますので、セミナールームや機材の使用を希望される場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

なお、講義場所については、各研修の研修委託契約の調達時に業務仕様書で想定内容について記載します。

イ) 研修教材の準備、翻訳・印刷

研修教材の準備にあたっては、受託者は、研修教材の要否の検討と選定、妥当性についての確認を行います。テキストの分量目安は、第 2 章 3. (1)②ア) (c) の原稿謝金の項目をご参照ください。

また、研修教材の翻訳・印刷業務は、JICA 又は受託者にて行います。JICA がこれを行う（JICA が契約する翻訳業者へ発注する）場合には、原則として研修開始の 3 週間以上前の原稿送付が必要となります。

ウ) 質疑応答や意見交換の時間

講義中の質疑応答や研修員と講師、研修員同士の議論から得られる学びを

重視しています。基本的には、講義時は質疑応答や意見交換の時間（1時間につき10～15分程度）を確保していただくことを前提に、表7「原稿謝金単価表（上限）」（第2章3.(1)②ア）(c)原稿謝金の項目参照）のとおり、講義時間に見合った必要最低限の量の研修教材をご準備いただくようお願いします。また、日本語原稿の場合、原稿枚数に応じて翻訳経費も増加する点も十分考慮に入れて下さい。

⑥ 研修教材の著作権処理に関すること

ア) 講師等への研修依頼と利用許諾内容の確認

講義等で使用する研修教材について、その著作者である講師等に対して、利用範囲・条件を書面で確認していただきます（当該講義のみでの利用に限定されるのか、研修員帰国後の研修員所属機関等での利用や、必要に応じてJICA他事業での利用も可能なのか等）。

研修教材が研修員等に適切に利用されるように、**研修教材の利用範囲・条件は、以下ウ）のとおり一覧にまとめると共に、研修員等に配布・配信する研修教材の冒頭等に著作権マークと公開年及び著作者名（© 2025JICA等）をあわせて明示することを推奨します。**

イ) 講師等による教材作成時のコピーや翻訳についての適法利用確認

研修教材作成時の注意事項について、講師への説明をお願いします。例えば、教材の中で、引用の範囲を超えて第三者が著作権を有する著作物を転載、あるいはその現物を使用する際には、講師が第三者から利用目的と利用条件（範囲）について利用許諾を得る必要があります。これらは、受託者から講師に対し原稿依頼時に説明をお願いします。

また、受託者又は講師等が作成した著作物（例：研修教材案）を基礎として、第三者により作成された二次的著作物（例：翻訳テキストや動画）の著作権は、当該二次的著作物の著作者に帰属します。受託者が、二次的著作物の作成を翻訳会社や映像制作会社等へ再委託する場合、JICA事業で管理・活用していく観点から、当該二次的著作物の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む）は、再委託先から受託者又はJICAへの譲渡を求めるよう手続き願います¹¹。

ウ) 教材ごとの著作権処理に係るJICAへの報告

ご確認いただいた教材ごとの利用条件を一覧にまとめ、業務提出物として

¹¹ 講師が自己負担で外注して翻訳した場合、JICAには著作権が譲渡されない可能性がある。

研修教材一式と共に JICA に提出していただきます。また、研修員等に対しても、研修教材の利用条件一覧を配布願います。

講師等から取り付けた利用許諾書（原本）及び第三者著作物の利用がある場合はその原著者からの利用許諾書（原本）は、受託者が保管し、原本の JICA への提出は不要です。

なお、著作権法の観点から、使用する全ての教材に対して確認処理を行うことが望ましいですが、運用上は JICA 負担により翻訳した教材及び原稿謝金を支払う教材を確認対象とします。また、一度取り付けた利用許諾書は、課題別研修で 3 年間継続して実施する研修においては、翌年度以降、同一内容である限り再度の取付けは不要です。

【参考】

- ・ 著作権の取扱いに関するガイドライン（権利処理に関する詳細）、最新の各種様式に関しては、以下リンク先をご参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

- ・ 研修教材の利用等に係る利用規約について、当機構ホームページに掲載しています。研修員は、同利用規約にアプリケーションフォームにて誓約のうえ、研修に参加します。

<利用規約（研修教材の利用等に係る利用規約）>

Terms of Use:

https://www.jica.go.jp/english/activities/n_files/kccp_terms.pdf

⑦ 関連施設視察（研修旅行を含む）の実施に関すること

ア) 視察用教材の事前確認・準備

講義と同様、視察用教材（説明事項のレジュメ等）についても、視察先と調整のうえ、事前に確認のうえご準備ください。教材の要否の検討及び選定、参考資料の妥当性に関する確認も併せてお願いします。

イ) 視察先への同行

視察先には研修監理員が同行しますが、当日の視察先との連絡調整、研修目的を踏まえ効果的に実施するための現場での適切な介入および効果の把握のために、受託者も同行するようお願いします。

⑧ 評価会及び閉講式

通常、技術研修期間の最終日に、評価会を行います（研修期間が6か月以上など比較的長い場合には中間評価会を開催する場合があります）。

また、課題別・青年研修では、評価会と同日に閉講式を行うことが一般的です。評価会及び閉講式はJICA主催で実施しますが、受託者にも出席していただくとともに、準備や実施に関する補佐もお願いします。

2. 研修委託契約の経費の概要

(1) 費目構成

研修委託契約における費目は、「直接経費」、「業務人件費」及び「業務管理費」から構成されています。費目の構成は以下のとおりです。

表2 研修委託契約の費目構成

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内容
直接経費 (積上計上するもの)	一般謝金	講師謝金	講義、実習を行った講師（個人及び法人）に対する謝金
		検討会等参加謝金	研修員との検討会（レポート発表会、意見交換会、評価会を含む。以下同じ。）、研修の計画や講義に係る打合せへの参加者（個人及び法人）に対する謝金
		原稿謝金	研修教材の作成に対する謝金
		見学謝金	施設見学に係る見学先機関への謝金
	研修旅費	内国旅行にかかる研修旅費	内国旅行にかかる交通費、宿泊費及び宿泊手当
		外国旅行にかかる研修旅費	外国旅行にかかる交通費、宿泊費、宿泊手当及び渡航雑費
	研修諸経費	資材・教材費	実習・実験に必要な消耗品の購入に係る経費、研修教材用原稿等の印刷及び製本、翻訳、教材図書及び資料の購入、動画教材作成費等に係る経費
		施設・機材借料損料	会場、機材をレンタルする経費

			(送料含む)、高額な機材を研修員に操作させる等の場合における損害保険に係る経費
		施設入場料	研修内容に関連した外部施設の視察等に係る経費
		通訳備上費	通訳を備上するための経費（研修監理員（日本語⇄外国語）が対応できない場合に限る）
		イベント等開催費	開閉講式経費（開閉講式におけるレセプションが所管国内機関から遠隔地で開催される等、JICA 直営で実施することが困難な場合に限る）や青年研修等におけるホームステイ等にかかる経費
		その他	上記の費目に含まれない経費等
業務人件費	—	—	業務総括者及び事務管理者に係る人件費
業務管理費	—	—	業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。

(2) 消費税の扱い

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

また、受託者と第三者との取引に関しては、課税取引に該当するか所管税務署などにご相談のうえ、受託者の責任で税務処理を行ってください。

なお、本ガイドラインで「税抜」と記載がある場合には、「消費税及び地方消費税を除くこと」を指します。

- 総額課税の原則：契約金額に含まれる直接経費の如何（消費税込みの経費や消費税抜きの経費、不課税、非課税）を問わず、税抜価格総額に消費税率を乗じて消費税額に相当する額を算出します。
- 税抜額による積算：契約金額内訳の中で、受託者の課税仕入れとなるもの（国内の鉄道賃、郵送費、消耗品費等）については、税込額から消費税額等に相

当する額を除いた税抜額により計上し、合計額に消費税率を乗じ、消費税等に相当する額を算出します。詳しくは消費税法をご確認のうえ、ご不明点がありましたら JICA にご照会ください。

(3) 源泉徴収の扱い

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

3. 研修委託契約における積算方式

研修委託契約において、入札金額や見積金額の積算方法には複数の方式が存在します。具体的には、以下(1)～(3)のとおりです。

(1) 積上方式

積上方式とは、研修コースの実施に必要な経費を積み上げて契約金額とする積算方式です。表 2 「研修委託契約の費目構成」をご参照のうえ、入札金額及び見積金額として、必要な費目の経費を計上してください。入札説明書において定額計上を指示された費目については、指示された金額を「定額計上」として計上してください。なお、精算を行う契約（ランプサム方式による契約以外すべて）では、研修実施後に精算報告が必要となります。

(2) 基準単価方式

基準単価方式とは、研修員の人数に関わらず研修 1 件ごとの「日額単価」に技術研修期間（日数）を乗じて契約金額とする積算方式です。

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

なお、基準単価方式により積算する場合も、受託者又は研修実施機関からの同行者の研修旅費（第 2 章 3. (1)②イ）「研修旅費」参照）については、基準単価とは別に支払うことができます。詳細については、JICA にご確認ください。

ただし、日系社会研修（日系サポーター含む）の単価は下記表 3 ②に示すとおりとなります。

表 3 研修実施基準単価

区分	日額（税抜）
① 基準単価	22,160 円

② 外国語での対応が必要でない、もしくは視察が多く、講義が少ない（事務作業が少ない）研修コースにおける基準単価	11,080 円
---------------------------------------------------------	----------

(3) 大学法人等研修料

大学法人等が受託者となる場合は、当該大学法人等が定める「外国人受託研修員規程¹²」等に基づき契約を締結することが可能です。大学法人等研修料とは、それぞれの大学法人等が同規程に基づき定めた研修料を指し、一般謝金、研修諸経費、業務人件費及び業務管理費を含みます。詳細は以下 URL ご参照ください。

技術研修経費実施基準：第 5 条（大学法人等研修料）

（参照）<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000087.html>

大学法人等が定める規程に基づき大学法人等研修料を支払う場合は、契約締結に先立ち、JICA において当該規程を確認のうえ、支払方法について双方合意します。また、規程において全額前払とすることが規定されている場合は、契約書本体第 3 条の記載を追記します。特段の支払方法が規定されていない場合は、契約書雛形に基づき「当該年度に支出予定の金額の 10 分の 7」が上限となりますのでご注意ください。

なお、大学法人等研修料を支払う場合も、受託者又は研修実施機関からの同行者の研修旅費（第 2 章 3. (1)②イ）「研修旅費」参照）については、大学法人等研修料とは別に支払うことができます（ただし、当該大学法人等が定める「外国人受託研修員規程」等の中で大学側が定める単価の内訳に旅費が含まれている場合を除く）。詳細については、JICA にご確認ください。

4. 研修委託契約における精算方式

研修委託契約において、支払金額を確定する方法は以下のとおり複数あり、精算方式毎に説明します。

なお、経費の精算は契約金額の範囲内で行われ、本ガイドラインに基づいて実施されます。本ガイドラインにおいて精算対象外とされている経費については、精算の対象とはなりませんのでご注意ください。

¹² 文部科学省による「外国人受託研修員制度実施要綱」を適用していた国立大学等において、大学法人化に伴い各大学個別に制定されている規程。

(1) ランプサム方式

ランプサム方式による契約とは、受託者と JICA があらかじめ「業務内容」と「契約金額」を確定し、実施された業務について検査・合格することをもって、契約金額を支払う契約方式です。この契約形態では、精算時に証拠書類の提出や経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」とする。）による確認作業は不要です。また、契約の一部を定額計上とすることで、実費精算を併用することも可能です。

該当契約がランプサム方式であるかどうか（例えば、初年度は実費精算契約だが 2 年次以降はランプサム方式にするケースもあります）は、単価の設定方法も含めて公告・公示時に明示されますので、必ずご確認ください。

(2) 実費精算方式

実費精算とは、業務の実施に伴い実際に発生した経費について、契約金額の範囲内で証拠書類に基づき精算を行う方式です。

この方式は、精算を前提として概算で積算した場合のほか、選定時に入札説明書等¹³において定額計上を指示されていた場合にも適用されます。その際は、定額の範囲内で実際にかかった費用を証拠書類に基づき支払います。

(3) 合意単価方式

実費精算を予定していた費用について、あらかじめ両者間で単価を合意し、その単価に実績数量を乗じて支払う方式です。単価の合意にあたっては、受託者が単価の根拠となる見積書等を JICA へ提出し、打合簿¹⁴にて合意を行います。この場合、受託者は実績数量の確認のために JICA へ証拠書類の提出が必要です。

コメントの追加 [A1]: 【移管対象案件】
提出先は国際協力調達部契約推進第三課となります。

コメントの追加 [A2]: 【移管対象案件】
合意単価の場合は二者打合せ簿ではなく、必ず三者打合せ簿となります。

¹³ 一般競争入札における入札説明書、企画競争における企画競争説明書、その他選定方式における見積依頼書を指す。

¹⁴ 第 3 章 1. (4) を参照。

第2章 契約締結までの手続きの流れ

1. 積算における留意事項

選定方式ごとの積算方法にかかる留意事項は以下のとおりです。

(1) 競争入札（総合評価落札方式）における積算方法

各案件の入札説明書第4「経費にかかる留意点」に記載された内容を確認し、業務内容に沿って入札金額を積算します。

業務人件費については、表3「研修実施基準単価」及び表4「業務人件費標準日額（上限）」は標準単価を参考として提示しているものであり、この標準単価による積算を義務とするものではありません。直接経費の場合も同様に、原稿謝金・講師謝金等の単価は本ガイドラインに記載の単価を適用する義務はありません。

なお、入札金額の積算にあたっては、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税分を除いた金額で行います。また、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(2) 随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）における積算方法

各案件の見積依頼書（企画競争の場合は企画競争説明書第4「見積書作成及び支払について」）においてJICAが提示したとおりに、業務内容に沿って見積金額を積算します。

業務人件費については、JICAが想定する予算の範囲内であれば、業務総括者及び事務管理者の件費単価がJICA標準単価と異なっても、契約交渉にて確認のうえ、契約を締結することが可能です。なお、その場合、業務人件費単価の確認のため受託者内部の単価表等、人件費を確認できる書類の提出を求められることがあります。

直接経費については、根拠をもって積算がなされている必要があり、下記2.(2)③「見積根拠書類の提出」のとおり見積根拠書類の提出を求められます。

(3) 日系社会研修及び日系サポーターの応募における積算方法

受託者は該当年度の「日系社会研修員受入事業提案募集要項」の様式3「経費概算内訳書」に概算額を記入のうえ、提案を行います。提案コースが採択され、実施が決定した場合に正式な見積書を提出いただきます。

なお、原則として「積上方式」は8名以上の研修員を受け入れるコースが対象となります。7名以下のコース、及び日系サポーターは「基準単価方式」または「大

学法人等研修料」が適用されます。

2. 選定から契約締結に到るまでの手続きの流れ

(1) 競争入札（総合評価落札方式）

① 技術評価

JICA は競争参加資格を有する者から提出された技術提案書の技術評価を行います。技術評価の結果、技術評価点が基準点を下回る場合は不合格となり、競争参加者は入札会に参加することができません。技術評価点の基準点は各案件の入札説明書をご参照ください。

② 入札会執行

入札説明書で定められた日時・方法に従って入札会を実施します。JICA が設定した予定価格を超えない入札金額で応札した者のうち、技術評価点と価格評価点を合計した値である総合評価点が最も高い者を落札者としてします。

③ 入札金額内訳書の提出

落札者は入札会執行後、速やかに入札金額の内訳書（押印不要）を JICA へ提出します。JICA は当該内訳書を確認し、契約締結にかかる手続きを進めます。

なお、競争入札において契約交渉は行わず、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。総合評価落札方式において価格の根拠（証拠書類）の提出は不要です。

(2) 随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）

① プロポーザル評価（企画競争の場合）

JICA は競争参加資格を有する者から提出されたプロポーザルの評価を行います。評価の結果、評価点が基準点を下回る場合、不合格となります。プロポーザル評価の基準点は各案件の企画競争説明書をご参照ください。

なお、特命随意契約で選定する場合はプロポーザルの提出を省略しています。詳細は各案件の企画競争説明書を確認してください。

② 見積書の作成および提出

受託者は見積依頼書（企画競争の場合は企画競争説明書第 4「見積書作成及び支払について」）に基づき見積金額を積算し、見積書を作成して JICA へ提出します。

企画競争の場合、交渉順位第 1 位の者から契約交渉を行いますので、契約交渉開始に先立ち見積書を JICA へご提出ください。

コメントの追加 [A3]: 【移管対象案件】

2027 年度以降、電子入札システムを用いて入札会を執り行います。（2026 年度も一部案件が電子入札の対象となります）

応募者はあらかじめ、電子システムへの登録が必要となります。詳細は下記ポータルを予めご確認ください。

（電子入札システムポータルサイト）

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html>

コメントの追加 [A4]: 【移管対象案件】

提出先は国際協力調達部契約推進第三課となります。

コメントの追加 [A5]: 【移管対象案件】

提出先は国際協力調達部契約推進第三課となります。

③ 見積根拠書類の提出

受託者は上記②のとおり見積書を提出する際、その根拠となる資料を併せて提出してください。見積根拠書類に関する留意事項は以下のとおりです。

- 受託者は、積算にあたり、価格の確認・比較を行い、原則として最も安価な見積価格を提示した者を選定してください。
- 各費目の積算根拠については、取得したすべての見積書（価格比較の結果、不採用となったものも含む）を JICA へ提出してください。ただし、店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価 10 万円（税抜）を超えない場合は見積根拠書類の提出を省略します。ただし、見積書、インターネットなどでの価格の比較は必ず行い、比較した証拠についてはお手元に保管しておくようお願いします。
- 単価 10 万円（税抜）を超えない経費があり、積算根拠提出の省略を行った項目がある案件については、必要に応じ価格の妥当性や調達手続きの適正性を確認させていただきます。対象案件となった場合は、見積根拠書類を JICA へご提出いただきますのでご協力ください。

コメントの追加 [A6]: 【移管対象案件】
提出先は国際協力調達部契約推進第三課となります。

④ 契約交渉における確認事項

ア) 契約金額

受託者から提出されたプロポーザル及び見積書等をもとに契約交渉を行い、契約金額を確定します。随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）の場合、価格競争を実施していないため、過去の契約実績等と比較して相当程度単価が高いと判断される場合には、見積書又はそれに代わる積算根拠の提示を依頼します。

(a) 業務人件費について

JICA が提示した業務量を基に積算されているかを確認し、業務人件費の金額を決定します。

(b) 直接経費の額について

JICA が提示した内容に沿って積算されているかを確認し、直接経費の金額を決定します。

イ) 履行期間

見積依頼時に設定した履行期間（予定）を基に履行期間を両者にて確認します。

ウ) 業務内容

提出された提案書をもとに業務内容を決定します。

(3) 日系社会研修及び日系サポーター

① 提案書の提出

JICA は、日系社会研修員の受入れに関する提案を受け付けた後、提案団体が応募要件を満たしているかどうかや、研修内容の適切性、研修経費の妥当性などについて審査します。

審査の視点詳細は「日系社会研修員受入事業提案募集要項」をご参照ください。審査を通過した提案コースが、正式に採択されます。

② 実施決定後、見積書の作成および提出

受託者は、提案コースが採択され、研修員の公募期間を経て応募者が確保され、実施が決定した後、**JICA からの見積依頼書**（企画競争の場合は企画競争説明書第4「見積書作成及び支払について」）に基づき見積金額を積算し、見積書を作成のうえ、**JICA へ提出**します。

コメントの追加 [A7]: 【移管対象案件】
国際協力調達部契約推進第三課より送付します。

コメントの追加 [A8]: 【移管対象案件】
提出先は国際協力調達部契約推進第三課となります。

③ 見積根拠書類の提出

受託者は上記②のとおり見積書を提出する際、その根拠となる資料を併せて提出してください。見積根拠書類に関する留意事項は以下のとおり(上述の(2)③ 3.と同様)です。

- 受託者は、積算にあたり、価格の確認・比較を行い、原則として最も安価な見積価格を提示した者を選定してください。
- 各費目の積算根拠については、取得したすべての見積書（価格比較の結果、不採用となったものも含む）を JICA へ提出してください。ただし、店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価 10 万円を超えない場合は見積根拠資料の提出を省略します。
- 単価 10 万円（税抜）を超えない経費があり、積算根拠提出の省略を行った項目がある案件については、必要に応じ価格の妥当性や調達手続きの適正性を確認させていただきます。対象案件となった場合は、見積根拠書類を JICA へご提出いただきますのでご協力ください。

④ 契約交渉における確認事項

ア) 契約金額

受託者から提出されたプロポーザル及び見積書等をもとに契約交渉を行い、契約金額を確定します。提案募集型事業（日系社会研修及び日系サポーター）の場合、価格競争を実施していないため、過去の契約実績等と比較して相当程度単価が高いと判断される場合には、見積書又はそれに代わる積算根拠の提示を依

頼みます。

その他契約交渉に関する留意事項は、上述の(2)④をご参照ください。

(4) 契約締結（競争入札・随意契約共通）

契約締結日は、JICA と受託者の双方で確認・合意した日付となります。受託者は、入札（企画競争）説明書「第5 契約書（案）」に基づき契約書案を作成、JICA は契約書の製本（2部）・捺印を行い、受託者に2部送付します。受託者は2部に捺印の上、1部をJICAに返送、もう1部を保管いただくことで契約書の取り交わしとします。

受託者は契約締結後10営業日以内かつ技術研修が開始される前までに以下の書類をJICAへ提出する必要があります。

- 業務責任者届
- 業務計画書
- 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（書面1）
- 個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報（書面2）

受託者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）に基づきJICAが定める「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」（書面1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（書面2）により、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行う必要があります。

受託者より提出された業務責任者届、業務計画書及び情報セキュリティにかかる書面（書面1及び書面2）について、業務責任者と監督職員の間で確認を行い、打合簿を取り交わします。

3. 積算方式別の研修委託経費の積算方法

(1) 積上方式

① 業務人件費

受託者は、入札説明書等で示された業務仕様書案に基づき、業務従事者ごとの単価を設定し、必要な経費を積算します。

なお、受託者が国及び地方公共団体（以下「地方公共団体等」とする。）の場合、業務人件費は支払いの対象外となります。ただし、地方公共団体等が外部から人材を確保するために経費が必要である場合には、業務人件費を計上することができます。詳細は案件毎の入札説明書等をご参照ください。

コメントの追加 [A9]: 【移管対象案件】

紙製本した契約書への押印ではなく、『電子契約』を基本とします。附属書一式を含めPDF1本化した契約書に電子署名を行います。

契約書に署名を行う契約担当役は「契約担当役理事」です。

電子契約の対応が困難な場合には紙媒体での契約書に切り替えます。その場合、受託者にて契約書を2部製本・捺印の上、JICA（国際協力調達部契約第三課）に送付頂きたい、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

（電子契約書について）

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/com-mon/2023/1515885_47198.html

（支払先口座・電子契約署名アドレス届出書）

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/_icsFiles/afidfile/2025/03/21/form_02.pdf

（電子署名について）

https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/glkrik0000008yjie-att/20221021_02_01.pdf

ア) 業務総括者及び事務管理者

業務従事者のうち、業務人件費の支給対象になるのは、業務総括者及び事務管理者であり、それぞれの定義及び主な業務内容は以下のとおりです。

(a) 業務総括者：

契約業務の総括管理を担い、研修の運営、研修関係者に対する助言及び支援、研修の進捗管理・調整、研修への同行等について責任を持って遂行する者。JICA が指定する研修目標を達成するために主体的に業務を遂行し、自らが有する専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に合わせて応用することができる業務従事者を想定しています。

(b) 事務管理者：

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

イ) JICA 標準単価

業務人件費にかかる標準的な単価（上限）は、下記表4「業務人件費標準日額（上限）」に定める「業務人件費標準日額」のとおりです。これは、研修事業を対象とした過去の実態調査の結果に基づく標準単価を示しているものであり、必ずしも JICA 標準単価で契約を締結する必要があることを示しているものではありません。

表4 業務人件費標準日額（上限）

担当業務	標準日額（税抜）
業務総括者	32,600 円
事務管理者	23,700 円

ウ) 業務従事人日の考え方

業務従事者¹⁵ 1人が1日に行う業務量を「人日」と表現します。業務量の最小単位は0.5人日です。業務従事人日は、事前準備・事後整理期間と技術研修期間から構成されます。研修委託契約の履行のために必要な業務従事人日は研修内容により異なりますので、業務内容に応じ積算してください。

(a) 事前準備・事後整理期間：

¹⁵ ここでは業務人件費の対象となる業務総括者及び事務管理者を指す。

事前準備・事後整理にかかる業務従事人日の積算目安は、以下のとおりとします。

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

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

(b) 技術研修期間：

技術研修期間における業務従事人日は「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。業務総括者と事務管理者の従事割合は7(業務総括者)：3(事務管理者)を目安としますが、これに拠らない提案を可とします。

なお、研修委託契約に通訳同行者(JICAの研修監理員に相当する要員)の配置や、研修員等の国内移動(往復100km以上となる移動)及び宿舎の手配¹⁶、教材の翻訳・印刷手配に関わる業務が含まれる場合、事務管理者の業務従事人日に人日を加算することができます。以下を目安にご提案ください。

業務内容	追加業務人日(目安)
通訳同行者(JICAの研修監理員に相当する要員)の手配・配置	2.0人日
国内移動の手配	1.0人日
宿泊の手配	1.0人日
教材の翻訳・印刷手配に関わる業務 (10講義当たり)	1.0人日

また、青年研修において、受託者がホームステイ/ホームビジット実施の調

¹⁶ 研修員の旅行手配は旅行業者登録されている委託先のみが対応可能。

整・手配をする場合は、事前準備・事後整理期間に業務従事日数の追加計上が可能です。その場合、実施方法に応じて以下の業務人日を事務管理者に計上してください。想定される業務と追加計上できる業務人日は以下の通りです。

実施方法	業務内容	追加業務人日
受託者自らが実施	ホストファミリーの募集、ホストファミリーへの説明、研修員への事前説明、謝金の支払 等	2.0
国際交流協会等と連携した実施	協力機関の手配・協議、(ホストファミリーへの説明)、謝金の支払 等	1.0
経費を伴う再委託による実施	再委託先の手配、見積取得・選定・契約交渉、契約等	1.0

工) 積算：

業務仕様書案に基づき業務従事者ごとの単価を定め、また業務量も踏まえて必要な経費を積み上げ、入札金額・見積金額を積算します。

同一の受託者が JICA から複数の契約を同時期に受託する場合は、複数の契約で同じ日に同一の従事者の業務人件費を支払うこと(二重払い)は不可となりますのでご注意ください。

なお、業務総括者は、責任を持って契約業務の総括管理、研修運営・同行にあたっていただく必要があるため受託者の内部人材とします。他方、事務管理者については、委託業務内容が履行されるのであれば外部人材を備上することも可能ですので、その場合は業務人件費を外部人材備上費に充当してください。

② 直接経費

受託者は、選定時の入札説明書等に基づいて必要な経費を入札金額・見積金額として積算します。

なお、費目の詳細については、以下、ア)～ウ)をご参照ください。

ア) 一般謝金

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

各謝金の単価は「日本語」と「外国語(研修実施言語)」の2種類を設定しています。なお、外国語の場合でも研修実施言語ではなく、研修実施言語での通訳・

翻訳が必要な場合は原則として日本語の単価を適用します。¹⁷

なお、公務員に対する謝金の支払いについては、以下ご留意ください。

➤ 一般謝金における留意事項（公務員に対する謝金の支払い）

国家公務員及び地方公務員に対して謝金を支払う場合は、謝金の受領が可能であることを所属先からの文書（様式不問、謝金を受け取れることが確認できる所属先規程等の写しも可）で確認することが条件となります。一般的に公務員に対する謝金の支払いが可能になるのは以下の条件を満たす場合です。

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

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

(a) 講師謝金

講義、実習を行った講師（個人または法人）に対する謝金

- (i) 対象者：内部講師又は外部講師（国外講師含む）
- (ii) 支出基準：

表 5 講師謝金単価表（上限）

時間単価（税抜）		
	日本語	外国語（研修実施言語）
個人	8,600 円	17,200 円
法人	日本語	外国語（研修実施言語）
	11,000 円	22,000 円

¹⁷ 研修使用言語がスペイン語の研修を英語で講義を実施する場合、または英語で原稿を作成する場合、通訳・翻訳を使わない場合は外国語単価、使う場合には日本語単価という考え方。

- ◆ 30 分以下の場合時間単価の 1/2、30 分超 1 時間未満の場合 1 時間とみなす。
- ◆ サブ講師：メイン講師をサポートし、研修員のディスカッションの促進等、ファシリテーションを行う。時間単価は講師謝金単価の 1/2。

(iii) 留意事項：

- 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき、1 名とします¹⁸。
- 業務総括者又は事務管理者が講義等を行う場合は、業務人件費の支払対象とはせず、講師謝金（個人または法人）の支払対象としてください（業務人件費と謝金の二重払い不可）。ただし、講義の後に業務従事者としての業務が発生する場合には 0.5 人日の業務人件費を計上可能です。
- 研修講師の依頼先が個人や個人事業主の場合は、講師謝金（個人）を適用します。
- 研修講師の依頼先が法人等（企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る））の場合は、講師謝金（法人）を適用します。
- 謝金単価は講義者等が行う事前の準備も含めて設定したものであるため、講義時間に対して積算します。ただし、動画教材の作成については、講義の実時間に撮影時の拘束時間を加えて、講師謝金を充当することが可能です。なお、既に撮影した動画の再利用は講師謝金の対象外です。
- 当該研修コースの研修実施言語を使用した場合、外国語講師謝金単価を適用します（研修監理員による通訳はありません）。なお、その場合には 研修員との意思疎通に十分な語学力を有していることを条件とします。公開テストの点数等、客観的な講師の語学力を確認させていただく場合がありますのでご了承ください。
- グループワークなどが含まれる研修など同一時間帯に複数名の講師配置が必要不可欠と判断された場合は、サブ講師を配置することが可能です。ただし、配置の必要性及び人数については JICA で確認させていただく場合があります。
- 施設見学に係る事前説明（注意事項等）、視察時の見学先説明者による施設等の説明は、見学謝金に含まれ、講師謝金での支払対象外です。
- 上記単価により難しい場合は、JICA にご相談ください。また、受託者における独自の経費基準を適用することも可能ですが、その場合は、必ず事前に JICA にご相談ください。

¹⁸ グループに分かれる演習や、研修員の人数との関係で複数の講師の助言が必要な場合等において、複数の講師が配置されることがある。

(b) 検討会等参加謝金

研修員によるレポート発表会（カントリーレポート／アクションプラン等）、研修員との意見交換会（評価会を含む）、研修の計画や講義に係る打合せ（選考会、反省会等）に参加した講師、外部有識者等への謝金

(i) 対象者：上記業務において技術的助言等の主導的役割を果たす参加者個人または法人

(ii) 支出基準：

表 6 検討会等参加謝金単価表（上限）

時間単価（税抜）		
	日本語	外国語（研修実施言語）
個人	4,300 円	8,600 円
法人	日本語	外国語（研修実施言語）
	5,500 円	11,000 円

◆ 30 分以下の場合時間単価の 1/2、30 分超 1 時間未満の場合 1 時間とみなす。

(iii) 留意事項：

- 業務従事者を除く受託者関係者（内部講師）については、研修員によるレポート発表会及び研修員との意見交換会（評価会を含む）へ参加し、**技術的助言を行う場合は検討会等参加謝金の支払対象とすることが可能です**（選考会、反省会等打合せへの参加は対象外）。
- 業務従事者が検討会等に参加する場合は、業務仕様書に定める業務の一環（技術的助言）となることから検討会等参加謝金ではなく業務人件費での対応とします。
- 回数・参加人数は、JICA と確認のうえ設定してください。
- 上記単価により難しい場合は、JICA にご相談ください。

(c) 原稿謝金

研修に必要なテキスト等研修教材の作成に対する謝金

(i) 対象者：研修教材作成者個人又は研修教材作成者の所属先

(ii) 支出基準：

表 7 原稿謝金単価表（上限）

使用言語	時間単価（税抜）	原稿枚数（目安）
日本語	9,000 円	Word 6 枚（PowerPoint のスライド 24 枚）
外国語（研修実施言語）	33,000 円	Word 6 枚（PowerPoint のスライド 24 枚）

(iii) 留意事項：

<研修教材の作成要領>

- 講師には、可能な限り研修実施言語でのテキスト等の作成を依頼することとし、難しい場合には日本語としてください。
- 講義 1 時間あたりの原稿の枚数（目安）は Word 6 枚（PowerPoint のスライド 24 枚）ですが、原稿の枚数が上記目安の枚数を上回る場合でも時間単価を超えての支払いはありません。
- 研修実施言語への翻訳が必要又は特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、翻訳費の計上が可能です。原稿の翻訳費については、第 2 章 3. (1) ② ウ) 研修諸経費 (a) 資材・教材費をご参照ください。
- 講義中の質疑応答や、研修員と講師あるいは研修員同士の議論から得られる学びを重視しています。基本的には、講義時は質疑応答や意見交換の時間（1 時間につき 10～15 分程度）を確保していただくことを前提に、表 7 「原稿謝金単価表」のとおり、講義時間に見合った必要最低限の量の研修教材をご準備いただくようお願いします。

<原稿謝金の計上に関する留意点>

- 参考資料は原稿謝金の対象外です。
- 当該研修のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿を対象とし、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外です。また、表紙（中・裏含む）、挿絵、目次、スクリーンショット、写真、講義内容に関係ないものなどは、新規に作成されたものであっても、原稿謝金の対象外とします。
- 既存原稿の修正の場合には、修正箇所の割合が 50%未満の場合は謝金単価の 50%、修正箇所の割合が 50%以上の場合は謝金単価の 100%とします。なお、修正箇所の割合は受託者による申告とし、JICA にて割合の確認は行いません。
- 業務総括者又は事務管理者が受託者業務を行い、それに必要な研修資料

を作成する場合、当該経費は業務人件費での対応とします。例えば、業務従事者が実施するオリエンテーション等、受託業務に位置づけられる業務のために作成した研修資料（PowerPoint 等）は原稿謝金対象外です。

（業務従事者が一講師の立場で実施する講義のための研修資料である場合は原稿謝金を支払うことが可能です。）

(d) 見学謝金

研修実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

(i) 対象者：見学先機関（企業、団体、自営業者など）

(ii) 支出基準：

表 8 見学謝金単価表

項目	金額（税抜）
見学謝金	10,000 円（定額）
（見学先が謝金の受領を辞退する場合等） 手土産の購入費	5,000 円（上限）

1 見学先機関につき 10,000 円（税抜）を定額で支払います。見学先が謝金の受領を辞退する場合等は、見学謝金の代替として手土産を持参しても差し支えありませんが（手土産の購入費として積算可能）、その場合は 1 見学先機関に対し 5,000 円（税抜）を上限とします。なお、手土産は見学謝金の代替であり、講師謝金等の代替として手土産を持参することは不可となります。

(iii) 留意事項：

- 施設見学に係る事前説明（注意事項等）、視察時の見学先説明者による施設等の説明は、見学謝金に含まれます（講師謝金での支払い対象外です）。
- 施設見学と講義が、各々独立した研修の構成要素となっている場合など、見学とは別に講義が実施された場合には、見学先講師に対し、見学謝金に加えて講師謝金を支払うことが可能です（見学先以外の講師が講義をする場合はこれによらず、講師謝金の支払いが可能です¹⁹）。判断に迷う場合には、JICA にご相談ください。

イ) 研修旅費²⁰

(a) 内国旅行にかかる研修旅費

¹⁹ 同行する講師が講義や補足説明をする場合等。

²⁰ マイレージ、クーポン及びポイント等を利用する場合は精算対象外とする。

国内での移動にかかる研修旅費は、交通費、宿泊費、宿泊手当から構成されま
す。

(i) 交通費

- 交通費の内訳は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費。
- 勤務する事務所又は自宅等の最寄駅を起点、用務先の最寄駅を終点とし、
起点から終点までの交通費を支給。
- 対象は、受託者、内部・外部講師（国外講師を含む）²¹及び協力機関の関
係者。但し、受託者²²の少額交通費（往復 100km 未満²³の移動）は業務管理
費に含まれます。
- 研修員への交通費の支給は、研修監理員が行うため対象外。
- 青年研修に関し、ホームステイ先への研修員の交通費の支給は、ホストフ
ァミリーへの支払に含まれるため対象外。

原則として、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の交通
費により計算してください。「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、通常の
経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及
び方法（往復切符、通し切符等を含む。）のうち、一の旅行区間²⁴における最も安
価なものに限らず、旅行における業務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総
額、旅行者の移動に係る時間コスト等を踏まえ適当と判断したものを指します。

① 鉄道賃

- 鉄道を利用する移動に要する費用とし、その額は、運賃、急行料金、座席指
定料金の合計額とします。

急行料金及び座席指定料金について、「最も経済的な通常の経路及び方法」
との関係で判断に迷われる場合は、以下の基準を目安としてお考え下さい。

²¹ 内部講師の場合で、研修場所が勤務場所と同一で通勤手当等が支給されている場合は対
象外とする。

²² 「受託者」には、業務従事者（業務総括者・事務管理者）、業務責任者、その他の受託者
内部人材を含む（内部講師である場合を除く）。

²³ 複数の用務先がある場合は、自宅等の最寄駅を起点及び終点とする総移動距離が 100km
未満（目安）の場合を「少額交通費」の対象とする。

²⁴ 出発地から旅行地までの区間（往路あるいは復路）を指す。

(参考) 急行料金・座席指定料金の基準の目安

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

② 船賃

- 船舶を利用する移動に要する費用とし、その額は、運賃、寝台料金、座席指定料金及び特別船室料金（役員レベル²⁵のみ）の合計額とします。

③ 航空賃

- 航空機を利用する移動に要する費用とし、その額は、運賃及び座席指定料金の合計額とします。
- 運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された航空機により移動する場合には、原則として最下級の運賃とします。
- 積算時の運賃は問いませんが、購入時においては当該時点で手配可能な、最も安価で且つ変更可能な運賃（航空会社による正規割引運賃等）を採用ください。

④ その他の交通費

- 鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に要する費用として、路線バスを利用する移動に要する運賃を計上することが可能です。
- また、以下のケースに該当する場合は、タクシー代を計上することも可能です。判断に迷われる場合は、事前に JICA にご相談ください。

²⁵ 組織の運営に関する意思決定や監督を担う役職を指す。（例として、理事、幹事、取締役、監査役など）

【タクシーを利用できる条件】

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

⑤ 国内移動手配方法

原則として、JICA が契約する国内移動手配業者にて研修旅行の手配を行います。ただし、「旅行業法」（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条に定める登録を有する受託者は、研修委託契約に国内移動手配業務を含め、受託者にて研修旅行の手配を行うことが可能です。

JICA が手配する場合：

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

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

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

イ) 留意事項

- JICA が手配する借上げバスを利用する場合、JICA とバス手配業者との契約上、旅行開始前 4 営業日以降の手配内容の変更はできませんので、日数に余裕を持ってご相談ください（運転手への直接のリクエストはできません）。
- JICA 公用バスを利用する場合も、手配内容の変更については前もってご相談ください。
- 駐車場の確保と駐車料金の支払いについては下記の（参考）表を参照ください。

受託者が手配する場合：

研修委託契約に国内移動手配業務を含め、契約を締結する場合の考え方は以下のとおりです。

ア) 対象者：研修員、研修監理員及び受託者からの同行者（1名まで）の旅費（移動にかかる経費）を計上してください（研修員、研修監理員の宿泊費及び宿泊手当は除く）。

イ) 留意事項：

- 研修委託契約に国内移動手配業務を含める場合は、基本的に全ての手配を受託者にて行うこととします。ただし、JICA 国内機関に宿泊する場合と JICA バスを利用する場合はこの限りではありませんので、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 移動手段を借上げバスとすることにより、経済的かつ効率的に研修旅行を実施することができると受託者が判断する場合、バス借上げ費を計上することも可能です。その場合、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 公共交通機関による移動の際に、研修員及び周囲の乗客に対して著しい不便を伴う場合には、研修員の荷物の送料も計上可としますので、その場合は事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- また、上記国内移動に伴い宿舍の手配業務を行う場合も、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 駐車場の確保と駐車料金の支払いについては下記（参考）表を参照ください。

（参考）駐車場の確保と駐車場代の支払い

バスの種類	駐車場の確保	駐車場代
a) JICA 公用バス	JICA（バス運行会社）	JICA が直接バス運行会社に支払う（委託契約に含まない）
b) JICA が手配する備上バス	① 一般の方が訪問できない研修附属施設等の場合： 受託者	料金がかかる場合は受託者が支払う（委託契約に含める）
	② 神社・仏閣、文化施設等、一般の方が訪問できる施設の場合： 国内機関の指示により旅行会社が手配	JICA が直接旅行会社へ支払う（委託契約に含まない）

c) 委託先が手配する備上バス	受託者	受託者が支払う（委託契約に含める）
-----------------	-----	-------------------

(ii) 宿泊費

- 旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は旅行者の職務を勘案して定める基準額とする。
 - JICA 国内機関に宿泊する場合は、下記基準額によらず、JICA 国内機関の1泊あたりの宿泊施設利用料金を支給する。
 - 対象は、受託者、外部講師（国外講師を含む）、協力機関の関係者。
 - 旅行者が、旅行中自宅（住所又は居所若しくはこれに相当する場所²⁶）に宿泊する場合は支給対象外。
 - 前泊及び後泊が必要な場合²⁷は支給対象。
- 職務区分は、国が定める旅費法等の考え方にに基づき、職位によって役員レベルとそれ以外の2区分に分け、それぞれ下表9「宿泊費単価（税抜）」に定める宿泊費を定額にて支給します。

表9 宿泊費単価（税抜）

職務区分	対象者の職位	宿泊費単価
1号	役員レベル	15,000円
2号	上記以外	11,000円

- 地域の事情が異なることから、宿泊地によっては、同地における平均的な宿泊料金の水準が上記の定額を超える場合も想定されます。不足することが想定される場合は、実際の宿泊費と上記宿泊費単価の差額を実費で支給することが可能²⁸ですので、事前にJICAにご相談のうえ打合簿をご提出ください。

²⁶ 「これに相当する場所」とは、自宅や居所のように夕朝食代の掛かり増しを含む諸雑費が発生しないと考えられる場所を想定しており、例えば、旅行者の実家や親戚宅等が該当。（「[国家公務員等の旅費制度よくあるご質問](#)」（iv. (7) のNo. 5））

²⁷ 旅行の用務内容、経路の難易、天災その他のやむを得ない事情等を総合勘案して、以下を目安に前泊又は後泊の要否を判断する。

① 前泊：自宅からの出発時刻が午前6時以前になる旅行

② 後泊：自宅への帰着時刻が午前0時以降になる旅行

後泊が認められる場合において、私的事由により後泊せずに帰宅を希望する場合は、宿泊費単価を上限にタクシー等の利用も認める。

²⁸ 競争入札で宿泊費を競争の対象とした場合（定額計上としていない場合）は、差額調整の対象外。

(iii) 宿泊手当

- 宿泊を伴う旅行に必要な諸費用に充てるための費用。具体的な構成要素は、夕朝食代の掛かり増し及びその他諸雑費。
 - 対象は、受託者、外部講師（国外講師を含む）、協力機関の関係者。
 - 旅行者が、旅行中自宅（住所又は居所若しくはこれに相当する場所²⁹）に宿泊する場合は支給対象外。
- 1泊あたりの宿泊手当として、表10「宿泊手当単価」に定める定額を支給します。
- 宿泊を伴う旅行にのみ適用されます。宿泊手当の趣旨を踏まえ、宿泊を伴わない場合は、宿泊手当は支給されませんのでご注意ください。

表10 宿泊手当単価（税抜）

職務区分	対象者の職位	1泊あたり宿泊手当（定額）
1号	役員レベル	2,400円
2号	上記以外	2,400円

(b) 外国旅行にかかる研修旅費

本邦研修を補完するものとして在外補完研修が業務内容に含まれている場合、職務区分に基づき、交通費、宿泊費、宿泊手当、渡航雑費を支給します。詳しくはJICA国内機関にご相談ください。

(c) 国外講師招聘に関する留意事項

日本国外からの講師招聘は、日本と対象国の共創の観点から必要性が認められる場合に承認しますので、国外講師の招聘を検討する場合は、事前にJICAにご相談ください。国外講師の招聘が承認された場合は、航空賃、海外旅行保険料、内国旅費（交通費・宿泊費・宿泊手当）、一般謝金を研修委託契約に含めることができます。

費目	支出基準及び留意事項
航空賃	● 国外講師の在勤地最寄り空港から日本までの順路直行による、渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な正規割引運賃を上限額とします。

²⁹ 脚注26と同上。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 準高級研修員相当の地位にある講師（本国中央官庁の課長以上又はこれに準ずる地位にある者）については、渡航距離によってはビジネスクラスの利用が可能な場合がありますので、事前に JICA にご相談ください。 ● 手荷物超過料金は支払対象としません。研修実施に必要な資材等のために超過料金が発生する場合には、JICA にご相談ください。
海外旅行保険料	<ul style="list-style-type: none"> ● 国外講師が海外旅行保険の付保を希望する場合、研修員と同等の条件の保険を JICA にて手配することが可能。必要に応じ、JICA にご相談ください。
内国旅費 （交通費・宿泊費・宿泊手当）	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記 (a) 「内国旅行にかかる研修旅費」のとおり。 ● 講義及び研修員指導と関係のない滞在期間の延長が発生する場合、その期間の宿泊費及び宿泊手当は支払対象外とします。
一般謝金	第 2 章「3. 積算方式別の研修委託経費の積算方法」 「一般謝金」のとおり

* 国外講師の居住地又は在勤地から最寄り空港までの交通費は支払対象外です。

ウ) 研修諸経費

資材・教材費、施設・機材借料損料、施設入場料、通訳備上費、イベント等開催費その他研修の実施に必要な経費

(a) 資材・教材費

実習・実験に必要な消耗品の購入に係る経費（単価 20 万円未満のもの、単価 20 万円以上で使用可能期間が 1 年未満のもの）、研修教材用原稿等の印刷及び製本、翻訳、教材図書及び資料の購入、コピー³⁰、動画教材作成費等に係る経費。

- 実習・実験に必要な消耗品を購入する場合は、その内訳を入札金額（見積）内訳書へ記載してください。
- 資材費に該当しない機材等の購入は原則として認められません。 機材等が必要な場合は、レンタル又はリースするか、研修実施機関が既に保有する機材を利用ください（支出項目：施設・機材借料損料）。

³⁰ 明確に受託コースにかかる教材分であることが区別でき、トナー代・紙代といった根拠が提出できるのであれば教材費としての計上可。

- 業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等の消耗品、カメラ、タブレット、パソコン等は資材費ではなく業務管理費に含まれるため、別途計上はできません。
- 研修教材用原稿等の印刷にあたっては、可能な限りグレースケール印刷（両面、A4）、印刷用紙はグリーン購入法に則り調達したものをご使用のうえ、必要最低限の分量としてください（必要に応じ、数量の妥当性を確認させていただく場合があります）。
- 講師には、可能な限り研修実施言語での研修教材作成を依頼することとしています（第2章3.(1)原稿謝金を参照）。よって、日本語からの翻訳が必要又は特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合のみ、翻訳費が計上可能です。
- 研修実施に必要なテキスト等の翻訳にあたっては、第2章3.(1)②ア(c)原稿謝金の留意事項も参照のうえ、講義内容に見合った分量としてください。
- 専門用語を含む翻訳の場合等で、高度な専門的知見を有する受託者自ら翻訳を行う必要がある場合は、受託者翻訳料を本項目にて計上してください。業務人件費単価を用いることも可能ですが、翻訳会社へ発注した場合の見積金額等と比較し、その妥当性と必要性が認められる場合に限りま。

(b) 施設・機材借料損料

会場、機材をレンタルする経費（送料含む）、高額な機材を研修員に操作させる等の場合における損害保険に係る経費。

- 本項目では、イベント等開催費（後述する(e) イベント等開催費を参照）を計上することはできません。
- 研修実施にあたり必要な機材を準備する場合、その送料も本項目に計上することができます。
- 損料を計上する場合には、研修実施機関において損料計算書を作成するようお願いします。詳しくはJICAにご相談ください。
- JICAが研修員に付保している保険については、「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」を参照してください。
- 本費目においては損害保険を対象としており、その他の保険（例：業務従事者又は講師等に対する国内旅行保険等）は対象外です。

(c) 施設入場料

研修内容に関連した外部施設の視察等にあたって入場料が必要となる場合の経費

(i)対象者：

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

(ii) 留意事項：

- 研修旅行中に技術研修の内容とは関係なく神社・仏閣等の文化施設等を視察する場合、研修員、研修監理員に対して JICA から「拝観料」が支払われます。（「拝観料」は研修委託契約経費への計上は不可。
- 技術研修の一環で神社・仏閣等の文化施設等を視察する場合は、上記(i)に記載した対象者分の入場料を支払うことが可能です。
- 見学謝金（第2章3.(1)②ア）(d)参照）の支払いにより当該入場料が免除される場合は、計上できません。
- 入場料が必要な外部施設が、入場者への案内（ガイド）料を別途定めている場合は、この費用を含めた経費を計上して、支払うことができます。

(d) 通訳備上費

通訳を備上するための経費。

(i) 留意事項：通訳を備上できる条件は以下のとおりです。

- ・同時通訳やウィスパリングが求められる場合
- ・研修使用言語とは異なる言語の研修監理員が配置される場合

(e) イベント等開催費

開閉講式や青年研修におけるホームステイ、その他研修で実施するイベント等にかかる経費。

(i) 支払基準：

- ・開閉講式におけるレセプション（コース内1回のみ（合計15万円上限））を所管国内機関で開催できない場合（表11参照）
- ・青年研修におけるホームステイ/ホームビジットが研修委託契約に含まれている場合（表12参照）
- ・その他研修でイベント等を実施する場合（JICA 国内機関にご相談ください）

表 11 開閉講式レセプション参加費基準額

項目	金額（税抜）
参加者一人あたりの参加費（ティーパーティ）	500円（上限）

一形式を原則とする)	
参加者一人あたりの参加費（立食パーティー形式が認められる場合）	3,000円（上限）

表 12 ホストファミリーへの支払単価表

項目	金額（税抜）
ホームステイ（1泊2日）にかかるホストファミリーへの支払い ³¹	研修員一人あたり 9,500円（目安）
宿泊を伴わないホームビジットにかかるホストファミリーへの支払い	研修員一人あたり 4,500円（目安）

(f) その他

上記費目に含まれないその他の経費。

- 上述の資材・教材費、施設・機材借料損料、施設入場料、通訳備上費、イベント等開催費のいずれにも該当しない支出については、「その他」の経費として計上ください。

③ 業務管理費

業務管理費は、次の算式により算定した額とします。業務管理費率は、受託者にて下記表 13「業務管理費の算定方法、及び業務管理費率（上限）」に定める上限の範囲内で設定のうえ、積算してください。

表 13 業務管理費の算定方法、及び業務管理費率（上限）

業務管理費の算定方法	業務管理費率（上限）
業務管理費 = (業務人件費) × (業務管理費率)	40%

なお、業務管理費には以下の費用が含まれます。

- 業務従事者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費
- 福利厚生費
- 光熱水料
- 業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品

³¹ 食費相当及び諸経費（交流費（施設入場、アクティビティ等）、光熱費、交通費等）含む。

- 銀行手数料
- 業務従事者の交通費（往復 100km 未満の移動）
- 通信運搬費（WEB 会議ソフトライセンス費用等の遠隔研修実施に必要な経費含む）等

● **業務人件費を受け取ることができない受託者の場合**

受託者において、業務人件費を受け取ることができないものの業務管理費は必要である場合は、上述 3. (1)①業務人件費の記載に基づいて業務人件費を積算し、表 13「業務管理費の算定方法、及び業務管理費率（上限）」の業務管理費率を乗じた額を上限とした業務管理費を計上することが可能です。この場合、業務管理費積算のための業務人件費積算内訳書を別途作成のうえ、見積書と共に提出してください。

(2) **基準単価方式**

基準単価方式の場合、選定時の入札説明書等で指示された業務量に表 3「研修実施基準単価」で定められた単価を乗じて入札金額・見積金額を積算します。

(3) **大学法人等研修料**

それぞれの大学法人等が定める「外国人受託研修員規程」に基づき、選定時の入札説明書等で指示された業務量に応じて入札金額・見積金額を積算します。

なお、実際の支出については、業務仕様書に記載された内容に関連する支出であり、対外的に説明可能な内容であれば、具体的な支出内容や支出のタイミングは JICA として問いません。

第3章 契約管理

1. 監督職員と業務責任者による契約管理

(1) 契約の性質

研修委託契約では、約款第1条第2項において、「(略) 特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定めるものとする」としています。

受託者が行う業務の内容は、「業務仕様書」に示されており、これに沿ってJICAと密接な連絡を取りながら実施することが求められます。実際の業務実施過程においては、JICAと受託者の間で、業務の進捗に応じ、具体的な業務の内容を確認するとともに、必要に応じて変更を合意する必要性が生じる場合があります。

この業務実施過程における具体的な業務の確認や変更に関する合意は、JICA（監督職員）と受託者（業務責任者）の間で行います。

(2) 監督職員（JICA）

監督職員は契約担当役から授けられた権限の範囲内で、業務の適正な履行を確保するため、監督行為を行います。

監督職員は、業務仕様書に基づき業務が実施されているかを確認し、必要に応じ業務責任者に対して必要な指示、承諾、協議及び確認を行います。

(3) 業務責任者（受託者）

業務責任者は、契約変更が必要と考えられる契約内容の変更等を除き、受託者の権限（約款第6条第3項）を有するものとし、監督職員と協力して、適切に業務を実施する責任を負います。約款に基づき、契約締結後に「業務責任者届」をJICAへ提出願います。

(4) 打合簿

打合簿とは、監督職員と業務責任者の間の打合せ事項（指示、承諾、協議及び確認）³²を記録する文書です。監督職員と業務責任者は、本ガイドラインを

³² (1) 指示：監督職員が受託者（業務責任者）に対し、監督職員等の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示すことをいう。

(2) 承諾：受託者（業務責任者）が監督職員等に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議：監督職員等と受託者（業務責任者）が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 確認：監督職員等が、受託者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめ

含む各種ガイドラインに基づき報告を承諾・確認する場合や、契約内容を変更する際の事前確認のために、打合簿を作成します。打合簿を作成する際の基本ルールは次のとおりとします。

- ① 打合簿は、「監督職員」と「業務責任者」が取り交わします。
- ② 打合簿の作成は、当該事由が発生する前に行うこととし、「打合簿」の承認日は、「監督職員」が確認・承諾した日とします。
- ③ 打合簿は、監督職員名と業務責任者名で作成し、それぞれの押印が必要です。押印後、双方が保管します。
- ④ 打合簿には、合意する内容のみを簡潔に記載することとし、特定の文書を確認・承諾する場合には別添します。また、必要に応じて補足資料あるいは参考資料を添付します。

(5) 契約管理に関する文書

業務責任者は、以下に掲げる文書を常に整理し、契約管理の基礎資料として、契約管理の際に支障なく参照できるように、適切に管理してください。

- ① 契約書（契約書本体、研修委託契約約款、附属書Ⅰ、Ⅱ）
- ② 打合簿
- ③ 本ガイドライン
- ④ その他関連書類

2. 打合簿による変更

「監督職員」と「業務責任者」に委任された権限の範囲内であれば、二者の打合簿を取り交わすことで、契約内容を変更できます。

打合簿において確認する主な事項は以下のとおりです。

打合簿にて確認・承諾する主な事項

- ア) 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
- イ) 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
- ウ) 契約締結後に提出する書類の受領（業務責任者、日程表、情報セキュリティに関する確認）
- エ) 業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- オ) 費目間流用（大項目間）の確認
- カ) 支払計画の変更

ること、又は JICA の判断を支援するため受託者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめることをいう。

コメントの追加 [A10]: 【移管対象案件】

移管対象案件の場合、これら二者が取り交わす打合簿（二者打合簿）の他に、打合簿に記載する内容により、契約第三課長を含めた三者で取り交わす打合簿があります。これを「三者打合簿」と呼びます。三者打合簿の取り交わしが必要な内容は、本ページ2. 打合簿による変更」に付したコメントを参照してください。HPに掲載済の2者打合簿様式を活用し、業務責任者の下に「契約推進第三課長〇〇〇〇」を追加してご利用ください。

コメントの追加 [A11]: 【移管対象案件】

「契約担当課長」が内容を確認する三者打合簿の場合は、「契約担当第三課長」が確認・承諾した日とします。

コメントの追加 [A12]: 【移管対象案件】

三者の確認を終えた打合簿を電子データ（PDF）にし、三者が押印します。
押印の順番は、業務責任者→監督職員→契約第三課長の順です。押印は電子押印で差し支えありません。最後に三者の印が揃った打合簿のPDFを、三者それぞれで保管します。

コメントの追加 [A13]: 【移管対象案件】

契約書の附属書Ⅰ「業務仕様書」の別紙に、『契約の管理について』を添付します。移管対象案件ではJICA国内機関⇄委託先の二者のみならず、国際協力調達部が契約管理を行うため、一部ケース（次コメントの★）については「三者打合簿」を取り交わしますが、約款雛形にはその記載がないため、「契約の管理について」を添付することでその旨を補足するものです。

コメントの追加 [A14]: 【移管対象案件】

以下★印の内容に関しては、「契約第三担当課長」を含めた三者打合簿の取り交わしが必要になります。

- ★契約変更（業務内容の大幅な変更、契約金額の変更、履行期間の変更）の確認
- ★支払計画の変更
- ★定額計上としていた業務内容と支払額の確定
- ★契約変更や契約解除の方針に関する事項（不可抗力等）
- ★再委託先の決定・承諾
- ★合意単価の設定

- キ) 定額計上としていた業務の内容と予算（支払）額の確定
- ク) 契約変更や契約解除などの方針に関する事項（不可抗力等）
- ケ) 再委託先の決定・承諾

3. 契約変更

「監督職員」と「業務責任者」のそれぞれに授權されている権限を超える変更等については、JICA・受託者の合意（契約変更）によって対応する必要があります。契約変更の対象となる事項は以下のとおりです。

契約変更の対象となる事項

- ✓ 履行期間の変更
- ✓ 業務内容の大幅な変更
- ✓ 契約金額の増額または大幅な減額変更

契約変更に際しては、監督職員と業務責任者が、①契約変更の経緯と理由、②変更される業務内容等、③変更業務仕様書（案）、④変更契約金額内訳書（案）について、協議、合意し、打合簿を作成します。

打合簿の作成及び承認のみでは契約変更の効力は発生しませんので、打合簿締結後速やかに（15営業日以内を目途）、契約変更手続きを進める必要があります。

原則として、競争入札によって確定した業務内容・契約金額を変更することは想定していません。ただし、不可抗力など受託者の責によらない事由によってやむを得ず契約変更が必要となる場合は、この限りではありません。

コメントの追加 [A15]: 【移管対象案件】
及び契約第三課長の三者

契約変更の例

- ✓ 研修員の来日中に自然災害が発生し、一部の研修プログラムが実施できなくなった。
- ✓ ●●国で予定されていた在外補完研修が現地の治安上の問題により中止になった。
- ✓ 複数年度契約において、2年次、3年次の研修コースが中止になった。
- ✓ 研修員人数が10名から5名に大幅に減少した。

4. その他

(1) 費目間流用

「費目間流用」とは、契約金額の内訳において、業務の実施上、ある費目で不足が生じた場合に、他の費目で発生した余剰分を充当し、契約書に記載された契

約金額内訳書における当該費目の金額を超えて支出することを指します。

「費目間流用」の取扱いについては、以下のとおりとします。

- ① 大項目間の流用については、打合簿の作成が必要です。
- ② 中項目間の流用については、業務実施の柔軟性を担保する観点から、受託者の裁量により可能（打合簿の作成は不要）です。ただし、業務仕様書に定める業務内容の軽微な変更を伴う費目間流用であるなど、監督職員又は業務責任者が記録に残すべきと判断した場合は打合簿を作成してください。
- ③ 小項目間の流用についても、受託者の裁量により可能です（打合簿の作成は不要）。

(2) 未定事項の確定

契約締結後、JICA より研修実施状況について、随時報告を求めることがあります。また、研修日程を含む研修内容の変更や未定事項の確定時には、事前に JICA にご連絡ください。監督職員又は業務責任者が記録に残すべきと判断した場合には、打合簿の取り交わしが必要です。また、必要に応じて契約変更を行います。

(3) 研修員への生活情報提供及び生活に係る助言・支援

必要に応じ、研修場所への移動に便利な宿舍や研修員が利用可能な昼食場所など、研修員の生活面における情報提供について、受託者の協力をお願いすることがあります。

(4) 緊急時の対応

万一、自然災害、研修員の病気、事故、違法行為などが発生した場合には、研修監理員と連携のうえ、速やかに JICA 国内機関に連絡し、適切な措置をとるようご協力をお願いします。休日の場合等は、JICA 国内機関の緊急連絡先（フロント等）へ連絡のうえ、対応につきご相談ください。

なお、即座の対応が必要な場合において、受託者の判断で対応いただいた場合は、事後、速やかに JICA 国内機関にご報告願います。

(5) 契約関連書類の押印等の取扱い

契約関連書類の押印等の取扱いは以下リンク先の「研修委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて」をご参照ください。

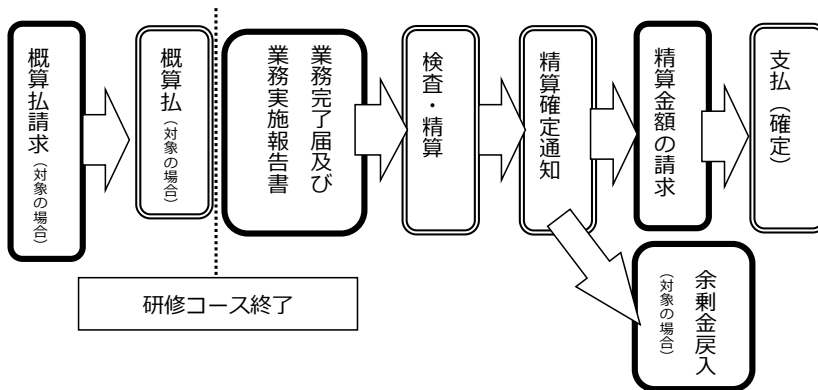
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

押印を省略する場合の例：

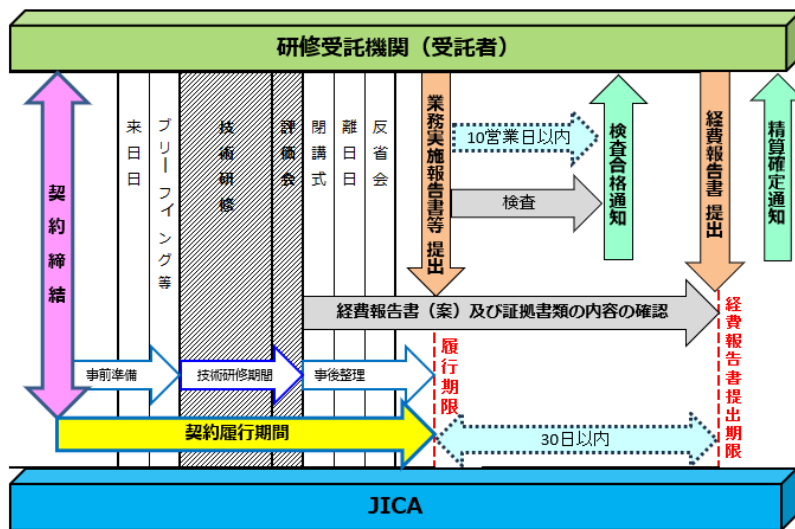
	受託機関名
役職名 代表者名	<押印省略>
【押印を省略する場合、以下もご記載ください】	
本件責任者 (氏名)	
(役職)	
(所属先)	
(連絡先) 電話番号及び電子メールアドレス	
担当者 (氏名)	
(役職)	
(所属先)	
(連絡先) 電話番号及び電子メールアドレス	

第4章 検査・精算・支払

本章では、検査・精算・支払の流れについて説明します（下図の太線枠の業務は、受託者による対応が必要な作業です）。



契約履行期間と業務実施報告書等³³の提出、及び経費確定（精算）報告書（以下、「経費報告書」という。）の提出のタイミングは下図のとおりです。



³³ 業務実施報告書は業務完了届の別紙の位置づけ。

1. 検査

(1) 業務実施報告書等の提出

業務終了後、受託者は履行期限末日または業務仕様書に定める日までに、業務完了届及び業務実施報告書（以下「業務実施報告書等」という。）を監督職員へ提出します。業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合においては、可分な業務の完了後、業務仕様書に定める日までに、当該部分業務にかかる業務実施報告書等を JICA へ提出します。業務完了届に受託者代表者印または社印を押印のうえ、業務仕様書で定められた方法（電子データによる提出含む）にてご提出ください³⁴。

業務実施報告書は、研修コースの実施記録となり、さらに今後の研修コースの運営や改善にとって、また研修事業の全体的な分析やモニタリングにとって極めて重要な資料となります。本報告書に記載する標準的な内容及び記載にあたっての留意事項については、各研修の様式をご参照ください。

なお、業務仕様書に成果品が規定されている場合は、業務実施報告書に加えて成果品も検査対象となりますので、併せてご提出ください。

(2) 検査の実施及び結果通知

JICA は、業務実施報告書等を受託者より受領した日の翌日から起算して 10 営業日以内に検査を行い、検査結果を受託者に通知します。検査の結果補正が必要と判断された場合は、受託者は速やかに当該補正を行い、補正完了の届（様式自由）を JICA に提出し、JICA は再度の検査を行います。

(3) 検査における考え方

検査にあたっては、案件目標達成に向けた単元目標と、それを達成するための活動（研修内容）の関係性や目標達成までの過程が妥当であるという前提のもと、研修プログラムが適切に実施されたか、単元目標が達成されたかを総合的に判断します。³⁵

「業務計画書」に記載の達成状況の確認方法に基づき、単元目標に基づく活動の達成状況について、研修期間中の振り返り、質疑応答、小テスト（理解度テスト）や実技等を基に、受託者にて確認をお願いします（研修期間中に、単元目標

³⁴ 押印省略可能な書類もあります。押印省略可否や提出方法については第 3 章 4. (5) を参照。https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

³⁵ 一部の研修員が目標を達成できない場合も、研修コース全体で単元目標及び案件目標が達成されているか総合的に判断し、成果が達成されていると判断される場合は、検査結果は合格となる。なお、研修コースの途中でモニタリングを行い、多く（例えば半数）の研修員の理解ができていない場合は研修コースの内容を改善していく必要がある。

を見据えながら、モニタリングを行い必要に応じて随時軌道修正していただけるような進捗管理を実施願います)。業務実施内容は業務実施報告書等で JICA へご報告ください。

なお、ランプサム契約においても同様の検査の考え方となります。

2. 精算

第 1 章のとおり、研修委託契約における精算方式は複数あり、それぞれの方式に応じて経費報告書の作成方法が異なります。

なお、いずれの方式であっても、履行期間開始前及び履行期限以降の支出は精算対象となりません。

(1) 経費報告書の作成

受託者は、研修コース終了後、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に JICA 所定の経費報告書の様式を用いて作成し、JICA に提出します。ただし、履行期間の末日が 2 月 1 日から 3 月 31 日となる契約の場合、経費報告書を JICA が別途指定する日時までに提出してください。

経費報告書(表紙)に受託者代表者印または社印を押印のうえ、契約書に定められた方法で提出してください³⁶。なお、精算方式がランプサム契約の場合は経費報告書の提出は不要ですが、一部に実費精算が含まれる場合には、精算対象の経費について経費報告書の提出が必要となります。

以下に、各精算方式における経費報告書の提出書類、提出期限及び留意事項を示します。

① 積上方式

ア) 提出書類

- ・ 経費報告書(表紙)
- ・ 経費報告書内訳書
- ・ 経費報告書内訳書別紙(各費目支出明細/証拠書類を添付)
- ・ 業務計画書の様式を用いた研修日程(実績版)
- ・ 打合簿を取り交わした場合は、打合簿(写)

イ) 提出期限：履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内

(ただし、履行期間の末日が 2 月 1 日から 3 月 31 日となる契約の場合、経費報告書を JICA が別途指定する日時まで)

ウ) 留意事項：

³⁶ 押印省略可能な書類もあります。押印省略可否や提出方法については第 3 章 4. (5)を参照。https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

- 経費報告書は、支出費目ごとの支出明細に加え、証拠書類（PDF 形式）を添付すること。JICA は、受託者から提出のあった経費報告書及び必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で精算確定金額を決定し、これを受託者に通知します。通知後、受託者は、JICA へ請求書を提出してください。
- 経費報告書について、JICA は定期的に抽出検査を実施する予定です。対象案件は一定の基準に基づき選定し、内容や手続きの適正性を確認しますのでご協力をお願いします。

コメントの追加 [A16]: 【移管対象案件】
国際協力調達部調達経理課【精算班】より通知します。

コメントの追加 [A17]: 【移管対象案件】
受注者は、「検査合格通知」及び「精算確定通知」の双方を受領したら、JICA へ請求書を提出してください、提出先は国際協力調達部調達経理課【支払班】となります。

コメントの追加 [A18]: 【移管対象案件】
国際協力調達部が実施します。

② 基準単価方式/ 大学法人等研修料

ア) 提出書類

- ・ 経費報告書（表紙）
- ・ 経費報告書内訳書
- ・ 業務計画書の様式を用いた研修日程（実績版）
- ・ 打合簿を取り交わした場合は、打合簿（写）

イ) 提出期限：履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内

（ただし、履行期間の末日が 2 月 1 日から 3 月 31 日となる契約の場合、経費報告書を JICA が別途指定する日時まで）

ウ) 留意事項：

- 証拠書類の提出は不要です。
- 経費報告書には指定された単価と数量（実績）を記載して提出してください。

(2) 証拠書類について

積上方式における経費報告書提出時には、契約金額内訳書別紙（各費目支出明細）に併せ、上述のとおり各支出における証拠書類（PDF 形式可）を提出いただきます。証拠書類とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」のことで、領収書又はそれに代わるものです。

① 領収書の要件

領収書には、以下の項目がすべて明記されている必要があります。

- 日付
- 宛名（支払者）
- 領収書発行者（支払先）
- 受領又は受領者サイン
- 支出内容（品名、単価、数量、支払金額等）

これらのうちいずれか一つでも記載が欠けている場合、有効な証拠書類とは認められません。また、電子（オンライン）領収書については、受領印または受領者サインが記載されていない形式しか入手できない場合に限り、受領印または受領者サインが欠けていても有効とします。

領収書の宛名（支払者）は、受託者名としてください。それ以外の宛名が記載されている場合は、その理由を経費報告書の備考欄に記入してください。

受領印又は受領者サインが記載されていない場合は、その理由を経費報告書の備考に記入してください。

支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等で内訳が記載された文書を添付してください（簡易な場合は経費報告書の備考に補記可）。

なお、証拠書類に個人情報が含まれる場合は支出内容の確認に必要な情報以外は黒塗りし、提出してください。

② 証拠書類の保管

受託者は、国税庁の指針³⁷も参考にしつつ、証拠書類を適切に保管してください。

③ クレジットカード払いの場合の証拠書類

法人名義又は業務従事者名義のクレジットカードによる支払いが可能です。この場合も、領収書をもって精算を行います。カード明細書（写）の添付は不要ですが、領収書の取得が困難な場合に限り、カード明細書（写）および納品書等の購入証明書類をもって精算を行うことが可能です。

為替レートについては、原則として、JICA 指定の統制レートを適用します。

ただし、領収書が取得できない場合はクレジットカード利用時の為替レートを適用します。

④ 銀行送金の場合の証拠書類

国内送金・海外送金を問わず、銀行送金を行った場合も、原則として領収書または送金内容の内訳が確認できる請求書³⁸（Invoice）等を証拠書類とします。やむを得ず領収書が取得できない場合は、以下の書類を証拠書類として経費報告書に添付してください。

- ・ 銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等（送金の事実が確認できる書類）

³⁷ <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5930.htm>

³⁸ 請求書等にも送金内容の内訳の記載がない場合は、内訳を補記すること。

- ・ 送金先銀行口座が確認できる書類（銀行口座が記載された契約書、請求書等）

なお、海外送金の場合は原則、JICA 指定の統制レートを適用して精算します。

⑤ 源泉徴収する費目の場合

外部講師等の第三者である個人に対し謝金を支払う際に源泉徴収を行う場合、謝金額と実際の振込額との差額を確認するため、源泉徴収税額が明記された資料を提出してください。

⑥ 外貨交換レート

外貨で支出した経費を邦貨に換算する場合は、JICA が定める月ごとの「JICA 指定レート（固定）」³⁹を適用してください。具体的には、経費報告書の提出日が属する月の JICA 指定レートを適用します。ただし、例外としてクレジットカード明細書を使用する場合はカード利用時の為替レート、また上記④のとおり銀行送金（海外送金）時は送金時の銀行のレートを適用します。なお、外貨交換手数料は精算対象外です。

JICA 指定レートが設定されていない国については、以下のレートの適用を検討します（いずれを用いるかは別途協議します）。

- ア) OANDA レート (<https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>)
- イ) 当該国の中央銀行のレート
- ウ) 当該国の商業銀行のレート
- エ) 当該国の公式両替所において両替したレート

上記の代替レートを用いる場合は、前月最終営業日付の「円売り現地通貨買いレート（Interbank rate）」の小数点第 4 位以下を切り捨てたものを当該月の適用レートとします。1 現地通貨あたりの日本円が 1 円未満の場合は、10 倍してから小数点第 4 位以下を切り捨ててください。

OANDA レートについては当該 HP の写し、その他のレートについてはそれぞれのレートが記載された文書の写しを証拠書類としてください。

(3) 支出費目別の証拠書類と留意点

積上方式における費目の構成は第 1 章 2. の表 2 研修委託契約の費目構成のとおりです。経費報告書では、以下、各費目における「必須情報」を確認しま

³⁹ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/rate.html

すので、契約金額内訳書別紙（各費目支出明細）等に明記してください。

また、各費目支出明細における証拠書類の「証拠番号」を、証拠書類（PDF形式可）に必ず記載するようお願いします。

① 一般謝金

ア) 講師謝金

- (i) 対象者：内部又は外部講師（個人）、講義等を担当する法人等（企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る）等）
- (ii) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- (iii) 留意事項：
 - 受託者の内部講師が個人として講義し謝金を受け取る場合も、証拠書類の提出が必要です。
 - 受託者内部講師が講義等を担当し法人として講師謝金を受け取る場合は、証拠書類は不要です。

イ) 検討会等参加謝金

- (i) 対象者：研修員との検討会（研修員によるレポート発表会、研修員との意見交換会（評価会を含む））、研修の計画や講義に係る打合せに参加する個人（検討会等において主導的役割を果たす者を想定）
- (ii) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- (iii) 留意事項：
 - 受託者内部人材（内部講師）が個人として参加し謝金を受け取る場合も、証拠書類の提出が必要です。
 - 受託者内部人材（内部講師）については、各種レポート発表会及び研修員との検討会のみが支払対象となります（選考会、反省会参加は対象外）。

ウ) 原稿謝金

- (i) 対象者：研修教材作成者個人又は研修教材作成者の所属先
- (ii) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

エ) 見学謝金

- (i) 対象者：見学先機関（企業、団体、自営業者など）
- (ii) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）、手土産の場合は購入時の領収書

② 研修旅費

ア) 内国旅行にかかる研修旅費（交通費、宿泊費及び宿泊手当）

- (i) 対象者：受託者、外部講師（国外講師を含む）及び協力機関の関係者
- (ii) 証拠書類（交通費）：経路検索結果（検索条件：日時指定、安い順で表示）、（飛行機を利用する場合）E-ticket（又は搭乗券、搭乗証明書）、（船舶やタクシー等を利用する場合や受託者が研修旅行を手配した場合）領収書等
なお、宿泊費及び宿泊手当は定額で支払うため、証拠書類の提出は不要です。

(iii) 留意事項：

- 受託者が研修旅行を手配した場合は、受託者及び外部講師分に加え、研修員及び研修監理員分の数量（人数及び日数）と金額が分かる領収書等の証拠書類が必要です。
- 飛行機を利用した場合は、領収書に加え E-ticket（又は搭乗券、搭乗証明書）が必要です。
- タクシー及び借上バスを利用した場合は、領収書等の入手に加え、理由を経費報告書へ記入してください。
- 原則、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を支給します。「最も経済的な」とは、最も安価な経路、又は研修日程や研修実施上の必要性から時間コスト等も含め合理的な経路を指します。
- 委託業務に関係のない滞在期間（例：私的な用事での移動、宿泊）については、交通費、宿泊費及び宿泊手当は精算対象外です。

イ) 外国旅行にかかる研修旅費（交通費、宿泊費、宿泊手当及び渡航雑費）

- (i) 対象者：受託者、外部講師（国外講師を含む）、及び協力機関の関係者
- (ii) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）、経路検索結果（検索条件：日時指定、安い順で表示）、E-ticket（又は搭乗券、搭乗証明書）
- (iii) 留意事項：
 - 委託業務に関係のない滞在期間（例：私的な用事での移動、宿泊）については、交通費、宿泊費、宿泊手当及び渡航雑費は精算対象外です。
 - 国外講師の招聘にかかる精算については、「第 2 章 3. (1)④イ) (c)」 国外講師招聘に関する留意点」をご参照ください。

③ 研修諸経費

ア) 資材・教材費

- (i) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

イ) 施設・機材借料損料

(i) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

(ii) 留意事項：

- 損料を計上する場合には、証拠書類として受託者からの損料請求書が必要です。
- 受託者の所有機材については、見積書、納品書、請求書は不要ですが、対象機材に係る損料計算内訳書が必要です。なお、領収書又は銀行振込依頼書(控)は不要です（契約金額内訳書別紙に入力）。

ウ) 施設入場料

(i) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

エ) 通訳備上費

(i) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

オ) イベント等開催費

(i) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

カ) その他

(i) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）

④ 業務人件費

受託者からの報告に基づき、JICA が確認を行い確定します。

(ア) 証拠書類：業務従事者配置実績表

*JICA 標準単価と異なる業務人件費単価を使用している場合は、確認のために、業務従事者の人件費を確認する書類（受託者内部の単価表等）をご提示ください。

(イ) 留意事項：

- 履行期間外に業務従事者を配置することはできません。
- 同一の受託者が複数のコースを同時期に受託する場合は、業務人件費の二重払いは不可となりますのでご注意ください。
- 複数名配置の場合は、それぞれの配置が分かるように氏名の記載をお願いします。

⑤ 業務管理費

業務人件費に、契約時に合意した業務管理費率を乗じた額が精算金額となります。

(4) ランプサム契約について

ランプサム契約では、経費報告書の提出は不要であり、検査合格をもって、契約金額を支払います。したがって、受託者が第三者に支払う実際の支出額を JICA が確認することはありません。たとえば、当初 A 社に支払う予定だった施設機材借料が B 社へ変更され、金額が変動した場合でも、その実績を JICA が確認することはありません。所期の成果が達成されていることを確認のうえ、契約金額をお支払いします。

3. 支払

JICA は受託者から提出された経費報告書の内容を確認し、契約金額の範囲内で精算金額を確定したうえで、受託者に精算確定通知書にて通知します。受託者は精算確定通知を基に JICA へ請求書を提出してください。JICA は請求を受けた翌日起算して 30 日以内に支払いを行います。

なお、精算方式がランプサムの場合は経費報告書の提出を要せず、契約金額が支払金額となります。

(1) 各種支払方法について

① 概算払

概算払とは、業務の開始前に必要となる金額を概算で支払う方式です。約款第 20 条の 2 に基づき、受託者は年度ごとの支出予定額に基づき概算払を請求することができます。競争入札で選定された場合は、入札説明書に概算払による支払が可能である旨が明記されます。

随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）、及び日系社会研修・日系サポーターの場合は、契約交渉時に概算払の要否を双方で確認します。

概算払が必要な場合は、業務開始前に必要経費を算出し、複数年度契約の場合は、契約締結時に初年度分を請求し、次年度以降は次年度の 4 月 1 日以降に請求可能です（支払は最短で 4 月 20 日頃となります）。（日系社会研修・日系サポーターは、2026 年度は複数年度契約はありません）

概算払における留意事項は以下のとおりです。

ア) 概算払の上限額

概算払を行う場合、それぞれの年度の支出予定額の 10 分の 7 を上限として請求することができます。

コメントの追加 [A19]: 【移管対象案件】
国際協力調達部調達経理課【精算班】が確認、通知を行います。

コメントの追加 [A20]: 【移管対象案件】
受注者は、「検査合格通知」及び「精算確定通知」の双方を受領したら、JICA へ請求書を提出してください、提出先は国際協力調達部調達経理課【支払班】となります。

コメントの追加 [A21]: 試行移管案件については、最短でも 4 月末支払になる見込みです。

イ) 前金払の併用

概算払を行う場合、前金払の併用は不可となります。前金払の詳細は下記に記載の「② 前金払」を参照してください。

ウ) ランプサム契約の場合

ランプサム契約では、概算払は適用できません。制度上、概算払は「債務金額が確定していないこと」を要件としているため、「一括確定額請負型」であるランプサム契約とは趣旨が合致しないためです。

なお、業務が履行される前に必要となる金額を前金払として支払うことは可能です。

エ) 複数年度契約における概算払

複数年度契約で概算払を行う場合、各年度末に精算を行うため、以下の書類を提出する必要があります。

- ・ 可分な業務にかかる業務完了届
- ・ 業務実施報告書
- ・ 経費報告書

さらに、最終年度の業務完了時には、履行期間全体に対する精算を行うため、以下の書類を提出します。

- ・ 業務完了届
- ・ 業務実施報告書
- ・ 経費報告書

オ) 余剰金の戻入

精算の結果、概算払済額に余剰がある場合は返納していただきます。

② 前金払

前金払とは、銀行等からの保証を取り付けることを前提に、業務が履行される前に契約金額の一定割合の金額を支払う方式です。約款第 17 条の 3 に基づき、受託者は前金払を請求することができます。競争入札で選定された場合は、入札説明書に前金払による支払が可能である旨が明記されます。

随意契約（参加意思確認公募・特命随意契約・企画競争）の場合は契約交渉時に、競争入札（総合評価落札方式）の場合は契約締結にかかる手続きを進める前に、前金払の可否を JICA と受託者の双方で確認します。

前金払における留意事項は以下のとおりです。

ア) 前金払の上限額

前金払を行う場合、契約金額の10分の4を上限として請求することができます。ただし、履行期間が12か月を超える場合は、履行開始日より12か月以内の期間に履行する契約金額の10分の4を限度とし、それ以降12か月ごとに同様の扱いとします。

イ) 前金払の請求

前金払は契約締結後に請求が可能となります。前金払の請求にあたり、銀行等からの保証が必要です。保証書の提出にあたっての詳細は、以下 URL をご参照ください。

前金払に係る保証書について：

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/advance_payment.html

ウ) 概算払の併用

前金払を行う場合、概算払の併用は不可となります。

③ 部分確定払

部分確定払とは、可分な業務について、その部分の精算を行い、金額確定後に支払う方式です。受託者は業務仕様書に基づき、可分な業務にかかる業務実施報告書等及び経費報告書を提出し、JICA の検査（合格）及び確定金額の通知をもって支払請求が可能となります。

④ 最終確定払

最終確定払とは、業務完了後に JICA が確定金額を通知し、それに基づいて支払う方式です。受託者は業務実施報告書等及び経費報告書を提出し、JICA からの検査（合格）及び確定金額の通知をもって支払請求が可能となります。⁴⁰

なお、業務完了後の確定払とする場合、すべての経費をまとめて精算します。

(2) 請求書の提出先

支払条件を満たした後、受託者は速やかに各種請求書を JICA へご提出ください。

コメントの追加 [A22]: 【移管対象案件】
保証書の提出先は、
国際協力調達部 調達経理課 支払班
です。

コメントの追加 [A23]: 【移管対象案件】
国際協力調達部調達経理課【精算班】より通知します。

コメントの追加 [A24]: 【移管対象案件】
検査合格の通知は国内機関、確定金額の通知は国際協力調達部調達経理課【精算班】が行います。

コメントの追加 [A25]: 【移管対象案件】
請求書の提出先は、
国際協力調達部 調達経理課【支払班】です。
請求書提出時には、下記リンクに記載の電子メール雛形を用いて頂きますようお願いいたします。
。請求書提出時電子メール雛形の導入について |
[JICA について - JICA](#)

⁴⁰ ランプサム契約の場合は業務完了後、検査合格をもって契約金額を受託者へ支払う。

(3) 支払先口座届書の提出

受託者は、入札会執行後または契約交渉後から契約締結前までに、支払先口座届出書に受託者代表者印または社印を押印のうえ提出してください。また支払先口座に変更があった場合も速やかに支払先口座届出書を JICA へご提出ください。

コメントの追加 [A26]: 【移管対象案件】
支払先口座届出書は、契約担当（契約第三課）にご提出願います。

(4) 支払に関する留意事項

① 押印等の取扱い

見積書、請求書等、従来の押印済みの原本による手続きに加えて、押印の省略等も可能です。本ガイドライン第3章 4. (5)「契約関連書類の押印等の取り扱い」をご参照ください。

② インボイス制度への対応

2023年10月1日より、消費税の仕入税額控除の方式としてインボイス制度（適格請求書等保存方式）が導入されました。

適格請求書発行事業者（インボイス事業者）は、消費税の課税取引に関して、適格請求書の記載事項を満たした請求書（適格請求書）の発行が求められます。請求書を受領する側でも、消費税の還付のために「適格請求書」を入手し、保存しておく必要があります。

③ その他

- 支払いは現金、振り込み、またはクレジットカードで行ってください。金券、ギフトカード、各種ポイント等による支払いは認められません。
- 決算期末（9～10月および3～4月）の支払に係るスケジュールの詳細や留意点につきましては JICA ホームページに掲載しますので、以下リンク先の【共通事項】をご確認ください。研修委託契約は、【国内向け物品・役務等の契約、海外向け資機材の調達契約】に該当します。

■JICA ホームページ（おしらせ）

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html#block1>