

研修委託契約における 経費精算報告書作成マニュアル

2025 年 1 月版

**独立行政法人国際協力機構
ガバナンス・平和構築部**

目次

はじめに	1
第1章 精算報告書の作成について	2
1. 研修委託契約の精算報告書	2
2. 精算報告書の作成	3
第2章 証拠書類（領収書）について	5
1. 証書貼付台紙	5
2. 証拠書類の補足説明（補記）	5
3. 領収書の要件	5
4. 証拠書類の保管	6
5. クレジットカード払い	6
6. 銀行送金の場合	6
7. 源泉徴収する費目の場合	6
8. 外貨交換レート	7
第3章 支出費目別の証拠書類と留意点	8
1. 一般謝金	9
2. 研修旅費	10
3. 国外講師招聘費	12
4. 研修諸経費	13
5. 業務人件費	15
6. 業務管理費	16
第4章 業務完了報告書	17
第5章 検査・支払いについて	23
1. 検査	23
2. 支払い	23

はじめに

研修委託契約において、研修受託機関（以下、競争段階の応札者も含めて「受託者」という。）は業務終了後、まず経費精算報告書（以下「精算報告書」という。）を JICA に提出し、次に業務完了報告書を提出していただくことになりま
す（精算報告書と業務完了報告書を同日に提出することは可能）。

JICA は提出された精算報告書を精査したうえで、精算金額を確定します。

本マニュアルでは、精算報告書作成から検査・支払いまでの業務について説明
しており、JICA 指定の様式の記入方法、精算報告書の取りまとめ方法を解説し
ています。また、業務完了報告書については、報告書に記入すべき内容及び添付
する資料について解説しています。

なお、精算報告書作成にあたっては、本マニュアルの他、契約金額内訳の構成
や経費費目の考え方については「研修委託契約における見積書作成マニュアル」、
契約履行期間中の契約管理については「研修委託契約における契約管理ガイド
ライン」の理解が必須となりますので、併せて参照してください。

「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」「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」は、以下 JICA ホーム
ページ（研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式）をご参照くださ
い。

上記ガイドラインは、2025 年 4 月 1 日以降に契約締結、又は正式に協力
依頼をする案件から適用します。ただし、2025 年 3 月末日までに受託者選
定中又は契約交渉中の案件については、2024 年 3 月版のガイドラインを
適用することを可とします。

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

第1章 精算報告書の作成について

1. 研修委託契約の精算報告書

精算報告書は、研修コースの実施に必要な経費を積上げて契約金額とする方式（研修実施経費積上方式）と、JICAで定める単価に技術研修期間（日数）を乗じて契約金額とする方式（研修実施基準単価方式）があります。各方式における精算時の提出書類は、以下のとおりです。なお、以下は精算報告書として提出が必要な書類であり、業務完了報告書については第4章で説明します。

複数年度契約で概算払を行う場合は、初年度末に業務進捗報告書及び経費実績報告書を提出します。経費実績報告書では、概算払の額を実績金額と見なします。次年度業務完了後に業務完了報告書及び経費精算報告書を提出します。なお、精算は全契約期間分を初年度分と次年度分に分けて行います。このため、経費精算報告書は、全体経費を初年度分と次年度分に分けて記載します。

業務完了後の確定払いとする場合は、すべての経費をまとめて精算します。

【研修実施経費積上方式（以下「積上方式」という。）】

- 1) 精算報告書（表紙）
- 2) 経費内訳書
- 3) 経費内訳書別紙（各費目支出明細／証拠書類を添付）
 - ① 直接経費
 - a. 一般謝金
 - b. 研修旅費
 - c. 国外講師招聘費
 - d. 研修諸経費
 - ② 業務人件費（業務従事者配置実績表含む）
 - ③ 業務管理費
- 4) 研修詳細計画書の様式を用いた研修日程（実績版）
- 5) 資材・教材リスト（JICA指定の見積書様式を用いる場合は、資材・教材リストが見積書に含まれているため不要）
- 6) 打合簿を取り交わした場合は、打合簿（写）

【研修実施基準単価方式（以下「基準単価方式」という。）】

- 1) 精算報告書（表紙）
- 2) 経費内訳書
- 3) 研修詳細計画書の様式を用いた研修日程（実績版）
- 4) 打合簿を取り交わした場合は、打合簿（写）

2. 精算報告書の作成

受託者は、研修コース終了後、速やかに精算報告書を JICA に提出します（研修委託契約書における受託者（代表者役職・氏名・印鑑）による提出としていただきます）¹。なお、履行期間開始前及び精算報告書提出日以降の支出は精算の対象となりません。

以下は、各方式における精算報告書の提出期限及び留意事項です。

（１） 積上方式

- 1) 提出期限：契約履行期限日から 10 営業日前又は研修委託契約書附属書 I に定める日まで

※ 営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。

2) 留意事項：

- 精算報告書の作成日は、業務完了報告書と同日又はそれ以前となります。
- 精算報告書は、支出費目ごとの支出明細に加え、証拠書類の原本又はコピー一式（PDF 可）を添付すること。原本は、内容確認後、返却します。
- JICA は、受託者から提出のあった精算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、これを受託者に書面で通知します。通知後、受託者は、JICA へ精算確定金額の支払を請求してください。
- 概算払を受けている場合、確定金額から概算払の額を減じた額を請求願います。概算払額に対して余剰金が生じた場合には、JICA が定める期間内に返納願います。
- 契約時点で確認した資材以外のものを購入した場合等、支出を承認しない（返納を求める）場合があります。契約内容から変更がある場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 予期せぬやむを得ない事情により契約金額の増額を検討する必要がある場合は、**必ず事前に** JICA 国内機関にご相談ください。実際の経費が契約金額を超えても、**事前の契約変更を行わない限り、超過分**についての追加の経費支払いはできません。
- 受託者と第三者との取引に係る税務処理の留意点は、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」（7 頁）を参照ください。

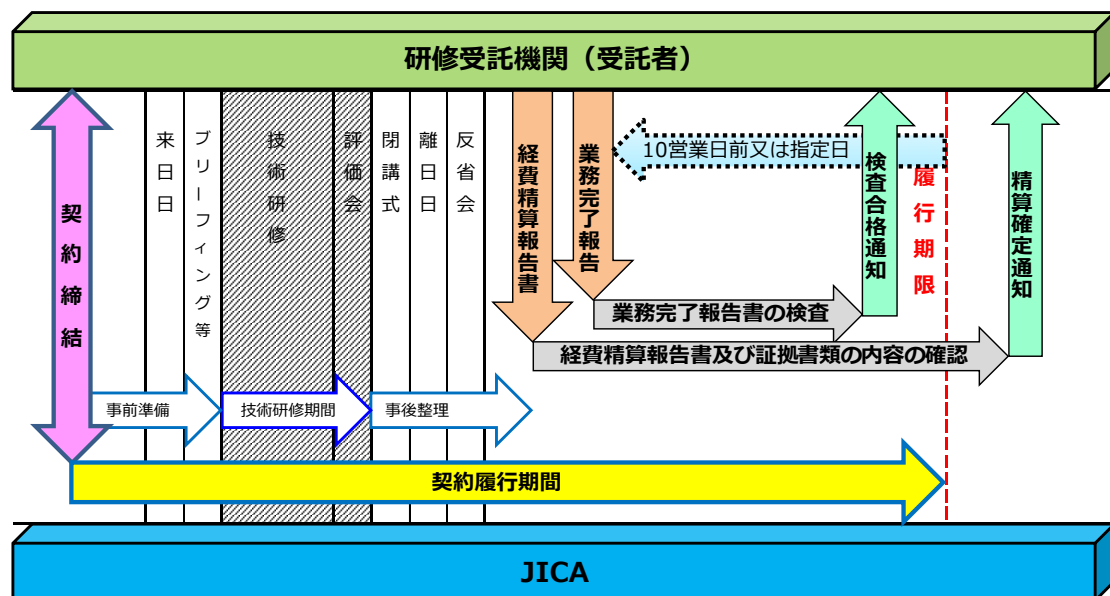
¹ 電子ファイル（PDF 形式）での提出及び押印省略を可とします。最新情報は、以下を参照ください。

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

(2) 基準単価方式

- 1) 提出期限：契約履行期限日から 10 営業日前又は研修委託契約書附属書 I に定める日まで
- 2) 留意事項：
 - 精算報告書の作成日は、業務完了報告書と同日又はそれ以前となります。
 - やむを得ない事情により技術研修期間（日数）に変更が生じた場合は、**必ず事前に JICA 国内機関にご相談ください。事前の契約変更を行わない限り、超過分についての追加の経費支払いはできません。**
 - 概算払額に対して余剰金が生じた場合には、JICA が定める期間内に返納願います。

補足（積上方式、基準単価方式共通）：委託業務には、各種経費の支払い及び経費精算報告書の作成が含まれています。よって、業務完了報告書を作成する段階で、各種支払い及び経費精算報告書の作成が完了していなければなりません（経費精算報告書の日付は、業務完了報告書の日付と同日又はそれ以前）。



※ 精算報告書の確認及び修正等に時間を要するため、通常、精算確定通知の発信は、契約履行期限後となります。

第2章 証拠書類（領収書）について

精算報告書提出時には、支出明細に併せ、各支出における「証拠書類」の原本又はコピー一式（PDF 可）を提出いただきます（原本提出の場合は、JICA にて確認後返却）。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。

以下に、証拠書類（領収書）の留意点について記載します。

1. 証書貼付台紙

領収書は、A4 判の証書貼付台紙に糊付けしてください。

2. 証拠書類の補足説明（補記）

証拠書類を補足する説明（補記）は、原則、証書貼付台紙の余白部分にペン（消えるボールペンなど後日消せる筆記用具は使用不可）で記入してください。

A4 版の証拠書類に記入する場合は、証書貼付台紙を添付し、その台紙に記入するようにしてください。

3. 領収書の要件

領収書には、①日付、②宛先（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④領収印又は領収者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。また、領収書の記載が読み取れない場合（感熱紙の領収書は劣化しますので、必ずコピーを取り、原本と併せて保管してください。）や領収書が修正されている（修正テープ、修正液等の使用）と判断される場合は、精算の対象となりません。

上記①から⑤に加え、支出費目ごとに記載すべき必要事項については「第3章 支出費目別の証拠書類と留意点」を参照してください。

以下に、領収書における宛名、領収印、支出内容についての留意事項を記載します。

（1）宛名

領収書の宛名（支払者）は、受託者名で取付けてください。受託者名以外の宛名となっている場合は、その理由を証書貼付台紙に記入してください。また、宛名のないレシートが発行された場合には、必要事項の記載がある領収書を別途取付けていただくことが望ましいですが、取付けができない場合には、その理由を証書貼付台紙に記入してください。

(2) 領収印又は領収者サイン

万一、領収印又は領収者サインが記載されていない場合は、その理由を証書貼付台紙に記入してください。

(3) 支出内容

支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳が記載された文書を添付又は補記してください。

4. 証拠書類の保管

受託者は、契約終了日が属する年度の翌年度から 10 年間、証拠書類を保管願います。なお、この間、JICA から提示を求める場合がありますので、適切に保管いただくようお願いします。

5. クレジットカード払い

受託者名又は業務従事者名義のクレジットカードによる支払いも可能であり、その際は、領収書を以って精算することとなります。領収書の取付けが困難な場合は、カード利用明細書（写）及び購入の事実が分かる書類（納品書等）を以って精算可能とします。適用される為替レートは、支払いを行った月（カードを利用した月）の JICA 統制レートとなります。なお、クレジットカード利用手数料は精算対象外です。

6. 銀行送金の場合

銀行振込又は送金を行った場合は、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と共に、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）を証拠書類として精算報告書に添付してください。

7. 源泉徴収する費目の場合

外部講師等の第三者個人に対する受託者からの謝金支払いに際して源泉徴収する場合は、謝金等金額と実際の振込等金額の差額を確認するために、源泉徴収税額を証書貼付台紙等に記入してください。もしくは、これらが明記された資料を添付してください。

8. 外貨交換レート

精算報告書作成にあたり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、領収書の日付が属する月の JICA が定める月毎の JICA 統制レートを適用してください。なお、外貨交換手数料は精算の対象外です。

JICA 統制レートは JICA ウェブサイトに掲示されています（下記 URL 参照）。また、JICA 統制レートが設定されていない国については、「OANDA, the Currency Site」のレートを適用してください。OANDA レートは、下記 URL にて 1 現地通貨＝日本円として確認し、領収書月の前月末日付のレート（Interbank rate）小数点第 4 位以下を切捨てたものを適用レートとします。

JICA 統制レート：

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

OANDA レート：

<https://www.oanda.com/currency-converter/ja/?from=USD&to=JPY&amount=1>

第3章 支出費目別の証拠書類と留意点

研修委託契約における費目の構成は下表のとおりです。

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)
直接経費	一般謝金	講師謝金
		検討会等参加謝金
		原稿謝金
		見学謝金
		講習料（法人等技術研修対策費）
	研修旅費	旅費
		交通費
	国外講師招聘費	航空賃
		本邦滞在費
		内国旅費
		謝金
	研修諸経費	資材費
		教材費
		施設機材借料損料
		損害保険料
		施設入場料
		通訳傭上費
		会議費
		遠隔研修費
業務人件費	—	—
業務管理費	—	—

精算報告書では、以下、各費目における「必須情報」を確認させていただきま
すので、経費内訳書別紙（各費目支出明細）等に明記願います。また、各費目支
出明細における証拠書類の「証憑番号」を、証書貼付台紙に必ず記載するようお
願いします。

なお、「留意事項」については、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」
にも積算に際しての留意事項として詳細を記載していますので、併せて参照し
てください。

1. 一般謝金

(1) 講師謝金

- 1) 対象者：内部又は外部講師（個人）
- 2) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 3) 必須情報：講師情報（氏名、所属先、役職、使用言語）、研修日時、研修場所、研修内容
- 4) 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。
 - 研修講師を業務総括者又は事務管理者が行った場合は、講師謝金又は業務人件費のどちらかで精算します（二重払い不可）。

(2) 検討会等参加謝金

- 1) 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）
- 2) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 3) 必須情報：参加者情報（氏名、所属先、役職、使用言語）、研修日時、研修場所、研修内容
- 4) 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）。
 - 業務総括者又は事務管理者が参加した場合は、業務人件費で精算します。

(3) 原稿謝金

- 1) 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
- 2) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 3) 必須情報：執筆者名、研修教材名、使用言語
- 4) 留意事項：
 - 執筆業務を受託者が組織として行った場合は、証拠書類は不要です。ただし、受託者内部人材がそれを行い、個人として報酬を受ける場合

は、証拠書類が必要です。

- 業務総括者又は事務管理者が受託者業務として講義等を行い、それに必要な研修教材を作成する場合、当該経費は業務人件費で精算します。

(4) 見学謝金

- 1) 対象者：見学先機関（企業、団体、自営業者など）
- 2) 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
- 3) 必須情報：見学先名（研修場所）、研修日時
- 4) 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（講師謝金又は講習料での支払い対象外です）。

(5) 講習料（法人等技術研修対策費）

- 1) 対象者：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）
- 2) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 3) 必須情報：講師情報（氏名、所属先、役職、使用言語）、研修日時、研修場所、研修内容
- 4) 留意事項：
 - 受託者内部講師が講義等を担当し法人として講習料を受け取る場合は、証拠書類は不要です。
 - 受託者が講義等を担当する場合において、業務総括者又は事務管理者が講義等を行った場合は、同一時間帯に講習料と業務人件費を重複して支払うことはできません（二重払い不可）。
 - 研修員との検討会、研修の計画や講義に係る打ち合わせに業務総括者・事務管理者が参加する場合は、業務人件費で精算します。
 - 個人事業主（法人番号を有さない）が研修講師を行った場合は、講師謝金として精算します。

2. 研修旅費

(1) 旅費（交通費、日当、宿泊料）

- 1) 対象者：受託者、外部講師
- 2) 証拠書類：出張者の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）

3) 必須情報：出張者情報（氏名、所属先、役職／学歴年次、号数）、出張日、出張目的、出張先、移動経路、交通費、日当、宿泊料等の内訳

4) 留意事項：

- 受託者（業務従事者、内部講師）が出張する場合、出張者の領収書又は銀行振込依頼書（控）に代えて、証拠書類として出張命令等があったことが分かる書類の写しを添付することも可能です。
- 受託者にて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鉄道賃等支払いの領収書が必要です。また、必須情報として、研修員名、研修監理員名を記入してください。領収書に研修員名、研修監理員名の記載が困難な場合は、証書配布台紙等にその旨記載してください。
- 飛行機を利用した場合は、領収書に加え搭乗券（又は搭乗証明書）が必要です。
- タクシー及び借上バスを利用した場合は、理由を記入してください。
- 借上バスを利用した場合は、領収書、契約締結時と異なる場合は見積書を添付してください。
- 午後からの旅行や旅行先で昼食が提供される場合等、旅行中に昼食が必要ない場合には日当は精算対象外となります。
- 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。安価な経路ではない場合は、経路検索結果に理由を記入してください。
- 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、日当、宿泊料は精算対象外です。
- JICA が内国旅費規程及び同細則（*）を改定する場合、JICA が定める改定日以降に契約を締結する案件については、改定後の基準又は単価で精算してください。

（*）詳細は以下の URL で参照可能

JICA 内国旅費規程：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>）

内国旅費規程運用細則：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>）

(2) 交通費

- 1) 対 象 者：外部講師及び協力機関の関係者
- 2) 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）
- 3) 必須情報：交通費支給者情報（氏名、所属先）、移動日、用務先、
移動経路
- 4) 留意事項：
 - 原則、出発地（勤務する事務所又は自宅等）の最寄り駅を起点とし、用務先の最寄り駅を終点として、最も経済的な経路による交通費を支給します。「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。安価な経路ではない場合は、経路検索結果に理由を記入してください。
 - 経路検索結果の添付が無い場合は、JICAにおいて経路検索を行い「最も安価」な運賃を支給対象とします。
 - 業務従事者の交通費は、業務管理費に含まれるため精算対象外です。
 - タクシー及び借上バスを利用した場合は、理由を記入してください。
 - 借上バスを利用した場合は、領収書、契約締結時と異なる場合は見積書を添付してください。
 - JICA が内国旅費規程及び同細則（（１）旅費 参照）を改定する場合、JICA が定める改定日以降に出発する旅行については、改定後の基準又は単価で精算してください。

3. 国外講師招聘費

(1) 航空賃

- 1) 対 象 者：国外講師
- 2) 証拠書類：領収書、E-ticket（又は搭乗券）
- 3) 必須情報：講師情報（氏名、所属先、役職、等級）、来日日、帰国日、
渡航区間、移動経路、搭乗クラス等
- 4) 留意事項：
 - 精算対象には、航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加料金、旅客保安料、空港使用料、発券手数料（変更手数料及び取消手数料を含む）、海外旅行保険料を含みます。

(2) 本邦滞在費

- 1) 対 象 者：国外講師
- 2) 証拠書類：領収書

- 3) 必須情報：講師情報（氏名、所属先、役職、等級）、来日日、帰国日、滞在日数等
- 4) 留意事項：
 - 本邦滞在期間が、航空券の来日日、帰国日と一致しているか確認願います。
 - 講義、研修員指導と関係のない滞在期間の延長等が発生する場合、その期間は精算対象外です。

(3) 内国旅費

- 1) 対象者：国外講師
- 2) 証拠書類：領収書
- 3) 必須情報：講師情報（氏名、所属先、役職、等級）、移動日、用務先、移動経路等
- 4) 留意事項：
 - 原則、出発地（宿泊場所等）の最寄り駅を起点とし、用務先の最寄り駅を終点として、最も経済的な経路による交通費を支給します。「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。安価な経路ではない場合は、経路検索結果に理由を記入してください。
 - 経路検索結果の添付が無い場合は、JICAにおいて経路検索を行い「最も安価」な運賃を支給対象とします。
 - JICA が内国旅費規程及び同細則（(1) 旅費 参照）を改定する場合、JICA が定める改定日以降に出発する旅行については、改定後の基準又は単価で精算してください。

(4) 謝金

- 1) 対象者：国外講師
- 2) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 3) 必須情報：講師情報（氏名、所属先、役職、使用言語）、研修日時、研修場所、研修内容、原稿謝金の支払いがある場合は、使用言語や枚数

4. 研修諸経費

(1) 資材費

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：資材名、用途、数量

3) 留意事項：

- 契約時と異なる購入が発生する場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 納品書には、受託者の検収確認印（受託者担当者氏名、確認した日付含む）が必要です。

(2) 教材費

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：資料名、部数、当該教材を使用した講義に係る情報（講義名、講師名等）
- 3) 留意事項：
 - 契約時と異なる購入が発生する場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。
 - 納品書には、受託者の検収確認印（受託者担当者氏名、確認した日付含む）が必要です。

(3) 施設機材借料損料

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：施設・機材名、数量、利用日
- 3) 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。
 - 契約時と異なる場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。
 - 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（経費内訳書別紙に入力）。

(4) 損害保険料

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：付保対象、付保期間
- 3) 留意事項：
 - 契約時と異なる場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。

(5) 施設入場料

- 1) 証拠書類：領収書、入場券等
- 2) 必須情報：施設名、入場日、入場者、人数

(6) 通訳備上費

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：日時、通訳を備上した講義等に係る情報（講義名、講師名等）
- 3) 留意事項：
 - 契約時と異なる場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。

(7) 会議費

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：日時、会議名、参加者名、人数
- 3) 留意事項：
 - 契約時と異なる場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。
 - 納品書には、受託者の検収確認印（受託者担当者氏名、確認した日付含む）が必要です。

(8) 遠隔研修費

- 1) 証拠書類：納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 2) 必須情報：品目名、用途、数量等
- 3) 留意事項：
 - 契約時と異なる場合は見積書の提出が必要です。事前に JICA 国内機関にご相談ください。
 - 納品書には、受託者の検収確認印（受託者担当者氏名、確認した日付含む）が必要です。

5. 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。

- 1) 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。)

2) 留意事項：

- 業務人件費の精算金額は、契約時の業務人件費を上回ることとはできません。また、契約履行期間外に業務従事者を配置することとはできません。
- 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。
- なお、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述をお願いします。

6. 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。

第4章 業務完了報告書

業務終了後、契約履行期限日から10営業日前又は契約書附属書Ⅰに定める日までに業務完了報告書を提出していただきます（研修委託契約書における受託者（代表者役職・氏名・印鑑²）による提出としていただきます）。

この報告書は、研修コースの実施記録となる契約上の重要な文書ですが、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基礎的で重要な資料となります。

この報告書に記入する内容等の標準は、次のとおりです。

なお、業務完了報告書（添付資料含む）及び業務提出物は、別途 JICA 国内機関が指定する方法で提出（電子データによる提出含む）するようお願いします。

（1）課題別研修

【業務完了報告書の内容】

1. 案件の概要

- （1） 案件名（和文／英文）
- （2） 研修期間
- （3） 研修員人数、国名

2. 研修内容

- （1） 研修全体概念図
- （2） 単元目標（アウトプット）ごとのカリキュラム構成

3. 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

- （1） 案件目標（アウトカム）
 - 案件目標
 - 指標
 - 達成度
 - 貢献要因・阻害要因
- （2） 単元目標（アウトプット）
 - 単元目標①
 - 指標
 - 達成度
 - 貢献要因・阻害要因
 - 単元目標②

² 押印の取扱いには以下参照。

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

- 指標
- 達成度
- 貢献要因・阻害要因

(以下、同様)・・・

(3) 達成度測定結果(上記達成度の判断根拠及びデータ)

4. 研修案件に対する所見

(研修の運営や質の向上の観点からの振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、過年度からの変更点、新規導入した講義や視察など。)

- (1) 研修デザイン(研修期間・プログラム構成等)
- (2) 研修内容(研修プログラム内容・研修教材等)
- (3) 研修の効果を高める工夫
- (4) 研修対象の選定(割当国、対象機関、研修員)
- (5) 研修運営体制
- (6) 事前活動・事後活動(ある案件のみ)
- (7) その他特記事項

5. 次年度へ向けた改善点及び提案

- (1) 評価会及び反省会における指摘事項
- (2) 次年度以降の改善計画(案)
- (3) 次年度GIに反映させるべき点

【業務提出物】

- (1) 業務提出物一覧
- (2) 研修日程表(研修日程表、全体概念図、単元目標毎のカリキュラム構成、シラバス等)※研修監理員がJICAに提出する詳細計画書(実績版)と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認してください。
- (3) 著作物の利用条件一覧(研修教材の著作権処理に係る報告)
- (4) 研修教材一式
- (5) 情報廃棄報告書

【添付資料】

業務提出物の他、適宜以下を添付。

- (1) 添付資料一覧
- (2) 質問票のまとめ(案件目標(アウトカム)と単元目標(アウトプット))

- の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合)
- (3) 研修員アンケート結果 (JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合)、研修員個々の評価 等

【業務完了報告書 記入上の留意点】

1. 案件の概要

案件名、研修期間、研修員参加人数といった研修の概要を記入してください。

2. 研修内容

- (1) 当該研修の案件目標 (アウトカム) と各単元等の関係を記した概念図を作成します (3 週間程度以上の研修については、研修の構造を単元に分けてください。単元に分けることで、各単元の関係性や全体の道筋が明確になり、研修員が自ら目標管理を行うことがより容易になります)。
- (2) 研修の各コマと単元目標 (アウトプット) がそれぞれどういう関係性にあるのかを明示的に記します。具体的には、単元目標順に各単元目標を達成するための研修項目を記入します (単元目標 1 から順に、各単元目標に該当する研修項目名を記入する。)。

3. 案件目標 (アウトカム) と単元目標 (アウトプット) の達成度

- (1) まず、当初に設定した案件目標 (アウトカム)³とその指標を記入します。「達成度」の欄に、受託者が測定した目標達成度を記入します。
(例: 「10 人中 7 人が目標を達成した」等) なお、事後活動が設定されている案件で、かつ事後活動に関する業務が委託範囲に含まれない場合等、受託者では達成度の把握が不可能な場合は記入しなくても構いません。
- (2) 単元目標 (アウトプット) ごとに、設定済みの単元目標・その指標を記し、併せて受託者が測定した目標達成度を記入します。単元目標 1 から順に、単元目標の数だけ同様に記入します。
- (3) 上記の案件目標 (アウトカム)・単元目標 (アウトプット) の達成度について記した内容の根拠となるものなどを記入します。なお、アクションプラン等を作成した場合には、個々の研修員の課題、作成したアクションプラン等の概要、それらに対する評価を一覧等にまとめてい

³ 研修コースには、案件目標 (直接アウトカム) の上位目標 (研修員が帰国後に研修成果を活用することで自国における課題が解決される等) (中間・最終アウトカム) がある。

ただくことを可能な限りお願いします（添付資料とすることも可能です）。

4. 研修案件に対する所見

研修の運営や質の向上の観点からの振返りについて記述します。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、過年度からの変更点、新規導入した講義や視察などを、以下の各項目の視点から記述します。

- （１） 研修デザイン：研修の設計（研修期間や、各コマの配列～視察・演習・講義・自習等の組み合わせ等）につき所見を記します。特に有効であると考え、又は新規に組み込んだ講義等（実施機関や講師の情報を含め）の注目すべき情報については特記するようお願いします。
- （２） 研修内容：研修で取り上げた内容や教材、講師等についての所見を記します。
- （３） 研修の効果を高める工夫：個々の研修員の能力・背景等の違いに配慮した研修方法、各参加者が日本の事例をもとに状況の異なる自国における課題解決策を策定するための促進作業、振り返り、アクションプラン作成のための準備・段取り等、受託者が研修効果を高めるために取り組んだ工夫について記します。
- （４） 研修対象の選定：目標を達成するうえで、研修対象が適切であったかどうかにつき所見を記します。対象の「国」「組織」「人」それぞれのレベルにつき分析します。
- （５） 研修運営体制：研修運営体制（研修実施機関、研修監理員、JICA との連携等）が適切であったかについて所見を記します。
- （６） 事前活動・事後活動：同活動がある案件については、それらについて所見を記します。（事前・事後活動の単元目標（アウトプット）の適否。実践についての課題・反省等）
- （７） その他特記事項：記載事項があれば記述します。

5. 次年度へ向けた改善点及び提案

上記「4. 研修案件に対する所見」で行った分析を踏まえ、次年度に向けた改善点を記述します。

業務完了報告書は、上記の標準項目に従って記述することを原則としますが、その他の項目を加えるなど、これらの事項が網羅されていれば、受託者の工夫で構成を変更することは差し支えありません。

(2) 青年研修

【業務完了報告書の内容】

1. 案件の概要

- (1) 案件名（和文／英文）
- (2) 研修期間
- (3) 研修員人数、国名

2. 研修内容

- (1) 研修全体概念図
- (2) カリキュラム構成（案件目標を関連づけたもの）

3. 案件目標の達成度

- (1) 案件目標
- (2) 個々の研修員の案件目標達成度
- (3) 達成度の判断根拠

4. 研修案件に対する所見

- (1) 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- (2) 研修内容（研修プログラム内容・研修教材）
- (3) 研修効果を高める工夫
- (4) 研修運営体制
- (5) 青年研修事業実施による地域社会への還元等
- (6) その他特記事項

5. 改善点及び提案

【業務提出物】

- (1) 業務提出物一覧
- (2) 研修日程表（研修日程表、全体概念図、カリキュラム構成、シラバス等）※研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認してください。
- (3) 著作物の利用条件一覧（研修教材の著作権処理に係る報告）
- (4) 研修教材一式
- (5) 情報廃棄報告書

【添付資料】

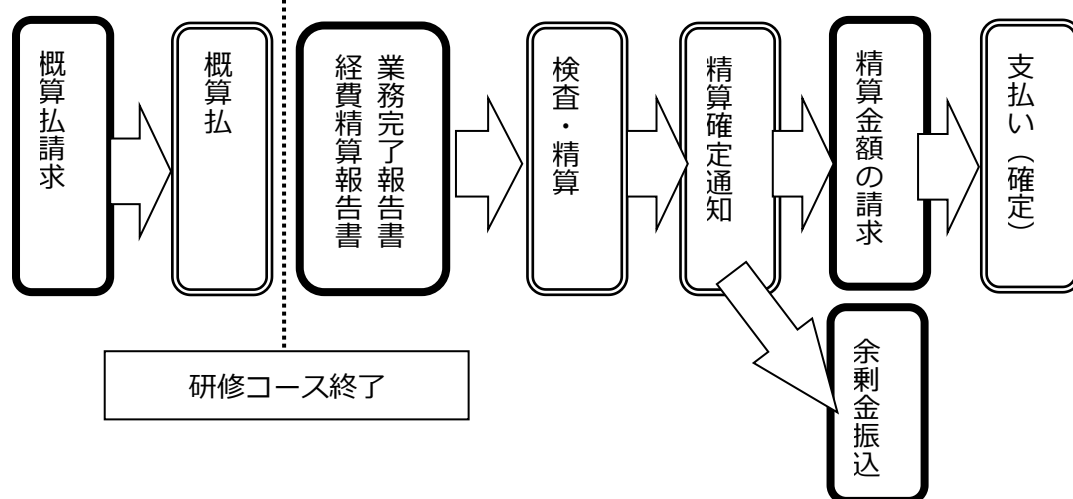
業務提出物の他、適宜以下を添付。

- (1) 添付資料一覧
- (2) 質問票のまとめ（質問票による回答結果を活用している場合）
- (3) 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合）、研修員個々の評価 等

第5章 検査・支払いについて

研修コース終了後、前章までの記載にしたがって、受託者は精算報告書及び業務完了報告書を作成し、JICAに提出します。

本章では、各報告書提出後の検査・支払い（確定）までの流れについて説明します（下図の太線枠の業務については、受託者にて対応いただく作業です）。



1. 検査

JICA は受託者から提出のあった業務完了報告書の内容に関して検査を行い、同報告書を受領した翌日から 10 営業日以内かつ履行期限内に、検査の結果を受託者に通知します。

2. 支払い

JICA は受託者から提出のあった精算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。

(1) 確定払（業務完了後の支払い）

精算金額の確定後、一括で支払いを行うものです。JICA は、精算確定通知書に基づき、受託者より研修実施経費請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払いを行います。

(2) 概算払

(a) 積上方式の場合

受託者は、精算確定通知の受領後、研修実施経費請求書を JICA に提出します。

なお、経費に余剰が乗じた場合は、JICA 指定口座に余剰金の振込みが必要となります（振込手数料は受託者の負担となります）。また、年度末の場合は、原則、3 月下旬までにこれらの手続きを完了しておく必要があります。

(b) 基準単価方式の場合

技術研修期間に変更がない場合は、ゼロ精算となります。