コンサルタント等契約における

研修・招へい実施ガイドライン

2022 年 4 月
(2023 年 4 月追記版)

独立行政法人　国際協力機構

調達・派遣業務部

目　次

１．はじめに　1

２．基本的な考え方　1

（１）研修員受入事業　2

（２）招へい事業　2

（３）受注者の業務範囲　2

（４）その他留意事項　3

3. 業務の流れ　4

（１）研修候補者／招へい者の人選　（来日日程開始の約３ヶ月前まで）　5

（２）応募書類の取付け（来日日程開始の約２ヶ月前まで）　5

（３）日程（案）及び打合簿（案）の作成（来日日程開始の約２ヶ月半前まで）　5

（４）所管国内機関の決定（研修事業のみ）（来日日程開始の約２ヶ月前まで）　6

（５）研修監理員／同行案内人の配置手配（来日日程開始の約１ヶ月前まで）　6

（６）カリキュラム・日程調整（来日日程開始の約１ヶ月前まで）　7

（７）カリキュラム・日程の確定及び打合簿の確定～契約締結（来日日程開始の約１ヶ月前を目途）　9

（８）研修報告会の開催（研修事業のみ）　10

（９）業務完了の報告　10

（１０）実施報告書の検査及び請求書の提出　11

４．経費の取扱い　11

（１）報酬　11

（２）直接経費　12

（３）諸謝金　12

（４）実施諸費　15

（５）同行者等旅費　16

（６）再委託費　17

５．精算について　17

様式１：研修詳細計画書（研修日程表）

様式２：研修詳細計画書（研修日程表）（実績版）

様式３：見積金額内訳書

様式４：旅行手配書

様式５：打合簿事例（本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について）

様式６：業務完了届（研修・招へい）

様式７：立替払請求書

参考資料１：コンサルタント各社向け国内移動手配マニュアル

１．はじめに

コンサルタント等契約における業務実施契約に基づき実施している技術協力プロジェクト等において、開発途上国のカウンターパート等を対象とした本邦での研修員受入事業を受注者が実施することが効率的、合理的であると判断される案件については、業務実施契約に研修事業を包括して実施しています。また、近年では、開発途上国の関係者等に対する招へい事業についても、一部、業務実施契約に包括しています。

本ガイドラインは、業務実施契約の受注者が研修事業を実施する際の基本的な考え方と手続きを説明したものです。その実施に際して、発注者、受注者及び来日時に直接研修員／被招へい者を案内する研修監理員／同行案内人等との事前の調整・情報共有が重要であることを念頭に、前広に準備を行ってください。

2020 年 4 月以降の契約では、業務実施契約における契約約款の改正があり、「調査業務」を消費税課税取引とし、「事業実施・支援業務」を不課税取引に分ける整理を行いました。これに伴い、本邦研修・招へい事業（以下「研修業務等」）は国内業務として消費税課対象となるため、「事業実施・支援業務」では、本体事業の契約と切り離して、別契約を行うこととしていました。

今回の改訂では、研修業務等にかかる経費は、来日日程や人数の目途がついた段階で必要経費を見積もっていることから、実際の支出と同等の経費であることを踏まえ、「調査業務」及び「事業実施・支援業務」を問わず、一括確定型（ランプサム）契約として別契約とするものです。

カリキュラム及び日程が明らかになった時点（研修開始の約２ヶ月前を目途）で打合簿にて内容及び必要経費について合意し研修開始の前までに契約締結を行います。

本ガイドラインについては 2022 年 4 月以降に技術研修等支援業務約款を適用する全契約に適用します。契約締結後は、一括確定型（ランプサム）請負研修として、証憑書類に基づく精算手続きを行いません。2022 年 4 月以降は、本体事業の契約の契約時期及び適用約款を問わず[1]、研修業務等を別契約として締結することを原則とします。

２．基本的な考え方

[1] 2020 年 4 月より前の契約約款を適用して締結した業務実施契約に研修や招へいが含まれているものも、研修事業等にかかる特記仕様書の変更及び減額の変更契約を行い、別契約として切り分けることで、一括確定型（ランプサム）請負研修として、証憑書類に基づく精算手続きを行わないこととすることができます。研修を別契約としない場合は、精算方法については本編経理処理ガイドラインを参照ください。

（１）研修員受入事業

研修員受入事業（以下、「研修事業」という。）は、我が国が開発途上国を対象に行っている「人」を通じた技術協力の中で基本的な形態の一つであり、本邦に研修員を招いて実施する本邦研修と、開発途上国等で実施する在外研修とに分類されます。研修事業にかかる概要については研修委託ガイドライン「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[2]。

本邦研修にはさらに、課題別にあらかじめ設定された研修カリキュラムで行われるもの（課題別研修[3]）から、各プロジェクト等の要望に応じて研修カリキュラムを策定するもの（国別研修）等、さまざまな実施形態があります。

本ガイドラインの対象となる研修事業は、技術協力プロジェクト等の成果の達成に必要な投入として、もしくは投入を補完するため、カウンターパート等を対象として、要望に応じて研修カリキュラムを策定し実施する本邦研修です。

（２）招へい事業

招へい事業は、被招へい者が我が国の技術や経験、理念及び援助潮流や開発課題への取組み等への理解を深めるとともに、日本側関係者との関係構築を目的として、開発途上国等の関係者を本邦に招へいする事業であり、独立行政法人国際協力機構法（平成 14 年法律第 136 号）第 13 条第 1 項第 9 号に基づく附帯業務として実施されます。このため、開発途上国等との国際約束は不要です。期間は数日から 2 週間程度を目途とします。

（３）受注者の業務範囲

研修事業又は招へい事業を実施するための業務は、以下のとおり大きく「受入業務」「監理業務」「実施業務」の３つに分類されます。

このうち、受注者に実施いただく業務の対象は、原則「実施業務」のみとし、それ以外の「受入業務」及び「監理業務」は、JICA 国内事業部／国内機関又は事業担当部で対応します。

ただし、個別案件の都合等（例えば受注者の希望により、監理業務や国内の宿泊・移動手配等の受入業務を受注者の業務とすることも可能です。）により、上述の原則とは別に業務範囲を設定する場合がありますので、留意してください。

１）受入業務

- ✓ 国際約束の確認・応募書類の取付け（研修事業のみ）
- ✓ 国際航空券の手配
- ✓ 査証の手配
- ✓ 来日時・帰国時の空港送迎
- ✓ 本邦における宿舎の手配

---

[2] 研修委託契約ガイドラインを参照ください。ただし、契約書及び各種様式等（見積、契約管理、精算・支払い）は除きます。

[3] 課題別研修コース一覧は「課題別研修」を参照してください。

- ✓ 海外旅行保険加入手続き
- ✓ 国内移動手配
- ✓ （必要に応じ）通訳者の手配
- ✓ 来日者への各種手当等の支給

２）監理業務

- ✓ 来日者の引率
- ✓ 来日日程中の簡単な通訳
- ✓ 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ✓ 来日者への各種手当等の支給の代行
- ✓ 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

３）実施業務

- ✓ 来日候補者の人選
- ✓ 来日日程・カリキュラムの作成
- ✓ 講師・面談者、見学・実習先等の手配
- ✓ カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- ✓ 来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）
- ✓ 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
- ✓ 実施報告書の作成

（４）その他留意事項

来日無しのオンライン研修に変更となった場合は、本体事業の契約に含めて実施しますので、必要経費について打合簿を取り交わし、適宜、契約変更を行ってください。

３．業務の流れ

「実施業務」での業務内容に基づく、研修業務等の流れ、契約の手続き及び関係者の対応は以下のとおりです。（〇：作業主体　△：支援）

No.	業務内容	業務の対応時期[4]	契約の手続き	研修事業			招へい事業		
				JICA		受注者	JICA		受注者
				案件主管部	国内機関		案件主管部	国内機関	
（１）	研修候補者／招へい者の人選	来日日程開始の約３ヶ月前まで	研修員等が来日日程開始までにかかる業務は、本体事業の契約に含みます。	確認／承認	－	〇	〇	－	△
（２）	応募書類の取付け（注：招へい事業は対象外）	来日日程開始の約２ヶ月前まで		在外事務所〇		△			
（３）	日程（案）及び打合簿（案）の作成	来日日程開始の約２ヶ月半前まで	打合簿（案）作成（監督職員の確認後、来日日程開始日２ヶ月前までに調達・派遣業務部契約第一課へ提出）	確認／承認	－	〇	確認／承認	－	〇
（４）	所管国内機関の決定（注：招へい事業は対象外）	来日日程開始の約２ヶ月前まで		〇	－	－			
（５）	研修監理員／同行案内人の配置手配	来日日程開始の約１ヶ月前まで		－	〇	－	〇	－	－
（６）	カリキュラム・日程調整	来日日程開始の約１ヶ月前まで		確認／承認	－	〇	確認／承認	－	〇
（７）	カリキュラム・日程の確定及び打合簿の確定～契約締結	来日日程開始の約１ヶ月前を目途	打合簿の確定～契約締結	確認／承認	－	〇	確認／承認	－	〇
（８）	研修報告会の開催（注：招へい事業は対象外）			確認／承認	△	〇			
（９）	業務完了の報告	研修後～履行期限日まで	業務完了届の提出 添付資料：実施報告書	－	－	〇	－	－	〇
(10)	業務完了の検査及び請求書の提出	報告書受領後 10 営業日以内に検査通知し、請求書提出	実施報告書を含む業務完了の検査 合格通知を受けて、別契約金額全額の支払請求書を提出	〇	－	合格後請求	〇	－	合格後請求

[4] 国によってはより時間を要する場合があるため、案件ごとに案件主管部署、在外事務所、受注者にてスケジュールについては確認・調整すること。

（１）研修候補者／招へい者の人選（来日日程開始の約３ヶ月前まで）

＜研修事業＞

受注者は監督職員、JICA 在外事務所及びカウンターパート機関との協議を通じて、研修候補者を決定します。技術協力プロジェクト等における投入としての研修の位置づけ等を十分考慮の上、適切な人選を行ってください。原則として、来日３ヶ月前には決定してください。研修候補者は最終的に相手国政府が正式に決定します。

＜招へい事業＞

被招へい者の人選は、原則として JICA が実施します。ただし、人選に関してアドバイスを求められる場合があります。被招へい者はすでに各界で一定の指導的立場に就いている者（局長・課長級の官僚、国際機関の中枢職員（D1 以上）、大学教授等）以上の職位の者を含む必要があり、若手実務者のみの招へいは原則実施できません。

（２）応募書類の取付け（研修事業のみ）（来日日程開始の約２ヶ月前まで）

＜研修事業＞

応募書類（Application Form）は、研修員の受入可否を判断するために候補者の情報を把握するとともに、候補者の人選につき相手国が承認したことを確認するための文書です。正式な応募書類の取付けは、先方政府を通じ JICA 在外事務所が行います。

受注者は、必要に応じて、研修候補者による応募書類の記入、同書類のカウンターパート機関内の承認及び援助窓口機関への発出等を支援してください。来日２ヶ月半前までには、相手国援助窓口機関から在外公館または JICA 在外事務所に正式に提出される必要があります。

応募書類は、本邦において当該候補者の受入の可否を審査する他、航空券手配や本邦銀行口座開設等の受入手続きに使用します。

＜招へい事業＞

招へい事業においては、応募書類の取付けは必要ありません。しかしながら、国際航空券や査証の手配に関連して、パスポートコピー等の情報を入手する必要があるため、必要に応じ、受注者の支援を求める場合があります（政府高官等が被招へい者の場合、CV の入手が必要な場合もあります）。

（３）日程（案）及び打合簿（案）の作成（来日日程開始の約２ヶ月半前まで）

研修業務等受入れに係る研修詳細計画または招へいに係る詳細行程表について、様式４打合簿（三者）（案）を作成し監督職員の確認後、来日日程開始の２ヶ月前までに調達・派遣業務部契約担当へ提出します[5]。日程（案）に関する説明は以下の通りです。

＜研修事業＞

受注者は、研修カリキュラム、日程（案）等が記載された様式６　詳細行程表（招へい日程表）（案）及び様式３見積金額内訳書（見積根拠を含む）（案）を研修開始の約２ヶ月半前までに作成の上、監督職員と打合せを開始してください。この打合せを受け、所管国

[5] ２か月前までに判明している情報の範囲で差し支えありませんので、提出を徹底ください。案の提出後の修正も可とします。

内機関[6]の決定や研修監理員の配置手配等が始まります。

＜招へい事業＞

受注者は、招へい日程の概要等が記載された様式１研修詳細計画書（研修日程表）（案）及び様式３見積金額内訳書（見積根拠を含む）（案）を来日日程開始の約２ヶ月半前までに作成の上、監督職員と打合せを開始してください。この打合せを受け、本邦招へいに係る受入支援業務の委託先[7]（以下、「招へい支援委託先」という。）との調整が始まります。

【日程（案）作成に当たっての留意事項】

１）休日前日の来日、休日翌日の離日は避けてください。

２）研修事業の場合、研修員滞在中の宿泊先は原則として JICA 国内機関となり、JICA が手配します。これ以外の場合は、研修実施場所の近傍のホテルを JICA が手配します。

３）研修事業の場合、研修員来日後、受注者による研修実施に入る前に、JICA 所管国内機関等で、研修員の待遇、キャッシュカードやメディカルカードの使用方法、日本の交通事情等を説明するとともに、旅券、査証の有効期限などの確認を行うブリーフィングの実施を必須としています。ブリーフィング（通常半日）は、通常は研修冒頭の平日に実施することとなっており、全研修員とも受講が必須となりますので、必ずブリーフィングの日程を確保するようにしてください。

４）来日時の空港におけるピックアップ及び滞在宿舎までの移動は、JICA が委託した業者が行います。帰国に際しても同様です。

５）日程確定後の来日・離日の日程変更は、できる限り避けてください。ただし、やむを得ない事情による日程の変更は、航空券や宿泊施設等の予約変更が可能な範囲内で、対応できます。

（４）所管国内機関の決定（研修事業のみ）（来日日程開始の約２ヶ月前まで）

研修事業においては、様式１研修詳細計画書（研修日程表）（案）をもとに、JICA 担当事業部が JICA 国内機関に所管依頼を行い、当該研修を所管する国内機関を決定します。所管国内機関は、研修事業の業務のうち、受注者の契約に含まれない受入業務及び監理業務を担当します。

なお、招へい事業においては、国内機関は関与せず、JICA 主管部及び JICA が別途契約する招へい支援委託先が、受入業務及び監理業務を実施します。

（５）研修監理員／同行案内人の配置手配（来日日程開始の約１ヶ月前まで）

＜研修事業＞

所管国内機関は、様式１研修詳細計画書（研修日程表）（案）に基づき、監督職員と協議の上、研修監理員の配置の手配を行いますので、受注者は研修を実施する期間のうち、研修監理員の配置が必要な期間及び使用言語を監督職員へ伝えてください。使用言語が英

---

[6] JICA ウェブサイト「国内の JICA 拠点」参照（https://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html）。

[7] 招へい事業では、受入業務、監理業務を外部委託して実施します。なお、受入業務、監理業務の年度末精算の都合上、3 月に帰国する案件は実施できません。また、上半期精算の都合上、9 月に帰国する有償勘定・共通勘定にて支出する案件も実施できません。詳しくは事業部案件担当者にご確認ください。

語以外となる場合は、研修監理員の数が限られるため、可及的速やかに連絡ください。
　研修監理員を決定次第、所管国内機関から受注者に対して連絡します。研修員に対する宿泊先から研修場所までの交通費の支給、視察等のための国内研修旅行に係るチケット及び宿舎の手配は、所管国内機関が行いますので、受注者は、所管国内機関担当者とメール、電話、打合せ等にて調整を行ってください。また、必要に応じ、研修員を引率する場所及び集合時間等について、研修監理員と調整してください。

＜招へい事業＞
　招へい事業における同行案内人は、原則、招へい支援委託先が手配します。同行案内人を決定次第、JICA 主管部から受注者に対して連絡します。同行案内人は、原則として空港出迎えから始まる招へい日程の全行程に同行し、食事の手配等を含め、招へい日程の全般の調整・連絡業務を担当しますので、受注者は、細かな情報についても十分に共有してください。研修監理員と同様、英語以外の言語については、監督職員へ可及的速やかに相談してください。

（６）カリキュラム・日程調整（来日日程開始の約１ヶ月前まで）

＜研修事業＞
　受注者は、様式１研修詳細計画書（研修日程表）（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行います。
　受注者以外の第三者（大学、民間企業、NGO 等）に講議・実習・見学等を依頼する必要がある場合の調整は受注者が行います。依頼先が JICA からの依頼文書を要望する場合は、所管国内機関にて研修依頼文書を作成しますので、所管国内機関に相談してください（依頼先によっては、JICA 側の窓口を統一している場合があります）。

＜招へい事業＞
　招へい事業については、被招へい者が相手国政府高官であることも多く、我が国政府関係者との面談等については、原則として JICA で調整を行います。受注者は、招へいの全体日程について、JICA 及び受注者の担当範囲を確認の上、面談等のアレンジを行ってください。

【カリキュラム・日程調整に当たっての留意事項】

１）国内移動の手配
　研修事業においては、研修員及び研修監理員の国内移動旅行の手配は所管国内機関が行います（支部所管の場合は、別途指定する国内機関）。
　個別に受注者と合意する研修については、JICA が別途委託している旅行会社へ、国内機関を介さずに受注者が直接国内移動旅行の手配依頼書を送付する場合があります。該当の場合には、旅行手配内容の調整・検収も受注者が行い、国内機関に報告いただきます。

　研修員に同行する受注者の業務従事者及び関係者並びに外部講師の国内移動旅行の手配についても、受注者の依頼に基づき、JICA が別途契約する旅行会社への手配依頼が可能ですので、必要な場合は、連絡してください。原則として、旅行開始の７営業日前以降は、やむを得ない事由がある場合を除き、移動予定（旅程を含む。）の変更を避けてください。所管国内機関と手配を委託している旅行会社との契約上、直前の変更はキャンセル料が発生する場合があり、受注者側の事由による変更の場合は、受注者側でキャンセル料を負担いただく可能性がありま

す。
研修実施中に、旅行会社を通じての手配ができない形で想定外の経費支出が発生した場合は、コンサルタントが所管国内機関宛に立替払請求書を提出することで JICA にて精算できるものとします。

招へい事業においては、招へい支援委託先が国内移動手配を行います。招へい事業においては、被招へい者側の事情等により、頻繁に移動予定の変更が発生しています。変更が発生した場合は、速やかに監督職員及び招へい支援委託先を含めた関係者で対応を協議します。

２）講師・面談者の確保

受注者は、講師・面談者として適切な人材を選定するとともに、研修や招へいの背景・経緯や講義・実習の目的等の情報等を提供し、事前に十分に打合せを行ってください。また、必要な資料、資機材などの事前確認を行い、必要な手配を行ってください。

通訳を介さない言語での対応が困難な場合（特に英語以外の言語の場合）は、研修監理員に通訳を依頼することが可能です。また、招へい支援委託先が通訳を手配することが可能な場合があります（逐次通訳のみ）ので、監督職員と相談してください。なお、原則として、JICA が手配する通訳は逐次通訳ですので、会議等で同時通訳（ウィスパリング含む。）が必要な場合は、早めに監督職員に相談してください。

講義室や実習室は受注者が確保してください。なお、JICA 国内機関内の施設に空きがある場合は、セミナールーム等の利用が可能です。（JICA 国内機関内のセミナールームの設備については、各国内機関に問い合わせてください。）

３）参考資料等の作成

参考資料等の作成、翻訳、コピーについては、受注者側が行ってください。講義資料や参考資料等の原稿作成を外部講師に依頼する場合は、原稿謝金の支払いが可能です。また、翻訳が必要な場合の翻訳代等についても支払が可能です。

研修員又は被招へい者が、配布された講義資料や参考資料等を帰国後に活用する可能性があると判断される場合は、受注者は、当該参考資料等の著作権の取扱いを整理し、研修員又は被招へい者に周知してください。具体的には、研修員又は被招へい者が帰国後に当該参考資料等を複製、配布、翻訳、報告書等への引用等により利用することの可否について、著作権者に確認ください[8]。

４）受注者の業務従事者の同行

研修事業では研修監理員が、招へい事業では同行案内人が全日程に同行しますが、加えて、研修／招へい日程のうち、どの程度受注者の業務従事者が同行する

[8] 確認した利用の制限を研修員又は招へい者に説明し、理解した旨の同意書を取り付けてください。同意書は発注者へ提出は不要ですが、提示を求める場合がありますので、受注者が適切に保管してください。また、以下の条件を満たす場合は、研修員からの著作物の利用に係る同意書の取付けを不要としました。
・研修員の著作物の利用条件「利用規約」について JICA ウェブサイトに掲載しており、研修員が 2020 年 12 月版以降のアプリケーションフォームでそれに誓約している場合
なお、詳細は「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」P6【参考】を参照してください。

かについて、受注者は監督職員とも協議の上、決定してください。特に招へい事業については、本国での職位の高い被招へい者も多いことから、受注者の業務従事者が全日程に同行することが望ましいと考えます。

なお、監督職員との協議の結果、又は監督職員の指示により、業務従事者の同行日数が打合簿（案）の想定を大幅に超えることとなる場合は、業務従事人月増加を反映して打合簿の確定を行います。

５）研修員／被招へい者の待遇（参考）

ア）海外旅行保険への加入

JICA では、研修員／被招へい者に対し海外旅行保険を付保し、怪我や病気等により通院・治療が必要になった場合の費用をカバーしています（既往疾患等を除く）。日本滞在期間中、研修員／被招へい者はメディカルカードを携行し、通院が必要になった際には同カードを病院で提示することで、病院から保険会社に対して請求がなされます。

イ）宿泊費、生活費（食事代）

本国での職位等により、研修員は準高級研修員／一般研修員の２分類、被招へい者は接遇区分１～４までの４分類に区分され、それぞれの分類において、宿泊費の上限額や生活費（食事代）の上限額を JICA の内部規程で規定しています。招へい事業においては、閣僚クラスの来日も想定されているため、研修事業と比較して高い上限額が設定されています。

宿舎については、原則として JICA が委託業者を通じて手配します。

また、食事代は、研修事業では、滞在費として研修員個人に直接支給することが原則ですが、招へい事業では、被招へい者個人に支給するのではなく、すべての食事機会において現物支給を行います。

ウ）研修員の滞在費支給手続き

研修員に支給される滞在費は、JICA が、三井住友銀行に開設する各研修員の銀行口座に振り込みます。研修員にはブリーフィングの際にキャッシュカードが手渡され、JICA 国内機関に設置された又は市中の ATM から現金を引き出すことが可能です。滞在費の振込日は来日後２営業日の夕方となるので、それ以降に現金の引き出しが可能となります。

エ）ジェネラル・オリエンテーション受講手配（任意）

研修事業においては、書簡国内機関で実施される研修の理解を深めるために必要な、日本の政治、文化、社会についての最低限の知識を身につけるためのジェネラル･オリエンテーション（計１日間）の受講が可能です。実施日は所管国内機関により異なりますので、研修カリキュラムに含めることを希望される場合は、監督職員と相談の上、所管国内機関の担当者に連絡してください。

（７）カリキュラム・日程の確定及び打合簿の確定～契約締結（来日日程開始の約１ヶ月前を目途）

１）日程の確定／打合簿の確定

受注者は、カリキュラム及び日程の調整・確定の上、来日日程開始の１ヶ月前までを目途に、打合簿（三者）により研修業務等の内容について、合意してください。この打合簿（三者）締結後、研修員等の来日前までに契約締結を行います。様式４打合簿に様式１研修詳細計画書（研修日程表）または様式６　詳細行程表（招へい日程表）及び様式３見

積金額内訳書（見積根拠書類を含む）を添付し、監督職員の承認を得た同計画書を所管国内機関に直接提出してください（同表に基づき、国内移動、宿泊等の手配を行います）。

２）契約締結について

上記に打合簿に基づき、研修員等の来日前までに JICA と技術研修等支援業務約款契約を締結します[9]。本契約はカリキュラム・日程に基づき作成されますので、一括確定型（ランプサム）請負研修として、証拠書類に基づく精算手続きを行いません。ただし、研修期間の変更や研修日程の大幅な変更があった場合は、契約金額の変更（契約金額内訳の再積算）を求めます[10]。

実際のカリキュラム・日程を実施していく際に、やむを得ずカリキュラム・日程の変更が必要となる場合は、受注者は、必要に応じ監督職員とも相談しつつ（原則として、打合簿不要です。）、臨機応変に対応してください。

【カリキュラム・日程実施に当たっての留意事項】

１）カリキュラム・日程の説明

受注者は、カリキュラム・日程の開始に際しては、その冒頭にカリキュラム・日程の目的、内容、注意事項等について研修員／被招へい者に説明を行ってください。

２）日程の進捗報告

受注者は、カリキュラム・日程の進捗状況について、適宜監督職員及び所管国内機関に報告してください。

（８）研修報告会の開催（研修事業のみ）

研修の効果を確認するため、監督職員、所管国内機関等の関係者合同で報告会を実施し、研修員から研修の内容等を聴取します。またその際、担当事業部等より研修員に対して修了証書を手交します。報告会は、通常研修最終日又はその直近日に開催します。

なお、本邦での報告会の開催を省略し、技術協力プロジェクト等の活動の一環として、帰国後、当該国にて研修成果の発表及びプロジェクトでの活用について議論する場を設定することも可能ですので、受注者は、監督職員と相談の上、開催の場を決定してください。

JICA が直営もしくは研修委託契約で実施している研修においては、研修員に対するアンケート及び評価会を実施していますが、業務実施契約に包括される研修（研修のみの別契約を締結する場合も含む）では対象としていませんので、必要に応じて、上記の報告会等で必要な意見交換を行ってください。

（９）業務完了の報告

受注者は、研修／招へい事業完了後、速やかに業務完了届に実施報告書を添付し、監督

---

[9] 契約書の様式については、下記リンク先「技術研修等支援業務」を参照してください。
様式　業務実施契約 ｜ 調達情報 ｜JICA について - JICA

[10] 研修日程については、例えば、午前と午後の予定が入れ替わる、研修目的及び金額に大きな変更が生じない研修先の変更などは契約変更不要です。研修先の変更により大きな金額変更が生じる場合（例：北海道で予定していた研修を急遽関東で実施することになった場合など）は契約変更を行います。この他、研修日程が必ずしも詳細に確定しない長期の研修員受け入れについては、証拠書類に基づく精算を行います。精算の範囲等については、契約交渉で協議します。実費精算の方法については本編経理処理ガイドラインを参照してください。

職員に提出します[11]。

報告書には、原則として以下の項目を記載してください。

１）研修／招へいの概要

- ✓ 目的
- ✓ 日程
- ✓ 参加者
- ✓ 内容（概要）

２）実施結果についての所見

- ✓ カリキュラムの評価・改善点等
- ✓ 研修員／被招へい者からの評価
- ✓ その他気付きの点（宿泊、食事等の手配を含む。）

３）別添資料

- ✓ カリキュラム・日程表（最終版）（研修事業の場合、様式２研修詳細計画書（研修日程表）（実績版））
- ✓ 研修員／被招へい者リスト

（１０）実施報告書の検査及び請求書の提出

監督職員は、受注者より様式５業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に本業務について実施報告書をもとに確認検査（検査調書の作成）を行い、その結果を受注者に電子メールにて通知します[12]。

受注者は、監督職員より検査の合格通知メールを受領後、技術研修等支援業務契約の契約金額全額について請求書を調達・派遣業務部業務支援チームへ電子提出します[13]。

４．経費の取扱い

研修業務等における業務の範囲は、技術研修支援業務契約約款第 6 条のとおりですが、計上できる経費は研修員が来日後の業務に係る報酬及び直接経費になりますので、「来日候補者の人選に係る支援」等の研修員が来日前の業務については、本体契約に含めてください。また、研修員／被招へい者の受入に係る経費（航空券、国内移動旅費、宿泊費、滞在費等）や研修監理員／同行案内人に係る経費については、JICA が負担しますので、契約金額に含める必要はありません[14]。

（１）報酬

研修員等が来日期間中に本邦にて行う国内業務人月分を計上することができます。具体的には、以下のとおりです。必要日数の合計を 20 日で除して国内業務量（国内人月）を算出し、当該従事者の報酬単価（月額）を乗じて計上します。

１） 研修に同行する従事者の同行日数

２） 研修／招へい実施後の報告書作成業務に係る日数

---

[11] 打合簿事例集「本邦研修員受入れ業務の完了の確認について」の作成は不要です。

[12] 検査調書そのものは受注者へは送付しません。結果のみをメールで通知します。

[13] 受注者用の業務支援チーム連絡先はこちらを参照コンサルタント等契約に係る見積書及び請求書の電子データ提出及び押印の取扱いについて

[14] 個別案件の事情により、これら（直接）経費を契約に含めることがあります。その場合は、適宜経費項目を追加することとします。

本体事業（技術協力プロジェクト等）に対する業務実施契約を締結後、研修業務等の契約を締結するまでの間に新しい報酬単価（上限額）が設定されている場合[15]、以下のとおり３．の（７）の１）に記載の打合簿の承認日にて適用する報酬単価を決定します（本体事業と研修業務等の契約は別の契約であることから、新たに決定することができます）。

① 報酬単価改訂のお知らせより前の場合：改訂前の報酬単価を適用
② 報酬単価改訂のお知らせ以降の場合：改訂後の報酬単価を適用
＜補足説明＞
✓ ただし、本体契約において報酬単価の上限額を下回る単価で契約した場合は、本研修契約においても同様の単価割合にて報酬単価を設定します。

（２）直接経費
契約金額に含めることができる直接経費は以下のとおりです。また、機材借料損料[16]については、主に技術研修費での計上を想定しています。
１）技術研修費／招へい費
ア）諸謝金
講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金等
イ）実施諸費
翻訳料、会場借上費、参考資料等作成・購入費、機材借料損料、消耗品等購入費等
ウ）同行者等旅費
日当、宿泊料、交通費
（研修員及び研修監理員／被招へい者及び同行案内人の旅費は JICA が負担）
エ）再委託費（外部の団体等にカリキュラム・日程の一部を委託する場合）

２）諸雑費
民間向け報告会等の開催経費や他の費目に整理することが不適当な経費

（３）諸謝金
諸謝金（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）は、原則として以下に示す基準単価（上限）により支出してください。
ただし、講義内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合、受注者は、研修業務等の詳細内容を確定する打合簿により、あらかじめ、監督職員と協議・相談した上で、合意してください。

１）講師謝金
講義や実習を行った講師に対する謝金
ア）対象者：講師もしくは講師の所属機関である企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る）等（以下「法人等」という。）
イ）支出基準
表１－１「講師謝金単価表（個人に支払う場合）（上限）」
表１－２「講師謝金単価表（法人等に支払う場合）（上限）」参照
➢ 当該業務実施契約の業務従事者は、契約上の格付によります。
➢ それ以外は、原則として職位の格付によります（適宜、経験年数を参照）。

[15] 毎年、２月下旬～3 月上旬に報酬単価を改訂します。
[16] 招へい事業において機材借料損料が必要な場合は、事業部案件担当へご相談してください。

- 個人に対し支払う場合には、以下のケースも含めます。
  ①研修講師を行う者が個人事業主（法人番号を有さない）の場合
- 法人等に対して支払う場合には、以下のケースが想定されます。
  ① 研修受託者の内部講師が講義・実習を行い、受託者が講習料を受け取る場合
  ②外部講師の所属機関に講習料を支払う場合

【表１―１　講師謝金単価表（上限）（個人に支払う場合）】

（単位：円／時間）（税抜）

業務従事者（格付）	大学	国家公務員	地方公務員	団体／民間企業	大卒	日本語 ＜＞内は夜間単価	外国語 ＜＞内は夜間単価
―	学長	事務次官 長官	知事 市町村長	会長 代表役員	―	11,300円 ＜14,200 円＞	22,600円 ＜28,300 円＞
―	副学長 学部長	局長 部長	副知事 副市町村 及び相当者	役員	―	9,700円 ＜12,200 円＞	19,400円 ＜24,300 円＞
１号	教授	審議官	局長・部長 及び相当者	部長・次長 及び相当者	卒後22 （20） 年以上	7,900円 ＜9,900 円＞	15,800円 ＜19,800 円＞
２号	准教授	課長	課長 及び相当者	課長 及び相当者	卒後15 （13） 年以上	6,100円 ＜7,700 円＞	12,200円 ＜15,300 円＞
３号	講師	課長補佐	課長補佐 及び相当者	課長代理 及び相当者	卒後15 （13） 年未満	5,100円 ＜6,400 円＞	10,200円 ＜12,800 円＞
―	助教	係長	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	―	4,600円 ＜5,800 円＞	9,200円 ＜11,500 円＞

注１：国家公務員については、等級号俸（号）に基づく格付。
注２：国家公務員以外は、原則として職位に基づく格付（表１講師謝金単価表」に記載のない職位の格付は、講師所属機関における他の職位との相対関係を考慮し判断）。
注３：学歴年次（同等学歴含む）は、表１に記載のない職位の場合等に適用。格付の判断に迷う場合には、JICA 国内機関の担当者まで要相談。
注４：（　）内は、大学医学部、歯学部及び 1984 年度以降入学の獣医学部及び６年制の薬学部卒業者に適用する。大学院卒業者についても、大学卒業後の年数で計算する。
注５：各府省等申合せ『「謝金の標準支払基準」の改定について』に基づく単価設定であるため、年度途中での変更可能性もある点、ご了承願います（変更する場合は別途通知します）。
注６：＜＞内の夜間単価は、講師を行う者が滞在する地の時間で 18 時から 8 時までの講義等に係る 1 時間あたりの単価とします。

【表１－２　講師謝金単価表（上限）（法人等に支払う場合）】

（単位：円／時間）（税抜）

業務従事者（格付）	大学	団体／民間企業	大卒	日本語	外国語
―	学長	会長 代表役員	―	15,300円 ＜19,200 円＞	26,000円 ＜32,500 円＞

１号	副学長 学部長 教授	役員・部長 及び相当者	卒後22 （20）年以上	11,900円 ＜14,900 円＞	20,200円 ＜25,300 円＞
２号	准教授	課長 及び相当者	卒後15 （13）年以上	8,400円 ＜10,500 円＞	14,200円 ＜17,800 円＞
３号	講師	課長代理 及び相当者	卒後15 （13）年未満	6,200円 ＜7,800 円＞	10,500円 ＜13,200 円＞

注１：原則として職位に基づく格付。
注２：学歴年次（同等学歴含む）は、表１－２記載のない職位の場合等に適用。格付の判断に迷う場合には、JICA 事業主管部門の担当者まで要相談。
注３：（　）内は、大学医学部、歯学部及び 1984 年度以降入学の獣医学部及び６年制の薬学部卒業者に適用する。大学院卒業者についても、大学卒業後の年数で計算する。
注４：＜＞内の夜間単価は、講師を行う者が滞在する地の時間で 18 時から 8 時までの講義等に係る 1 時間あたりの単価とします。

ウ）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。
- 研修講師を受注者（共同企業体構成員含む。以下同じ。）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応してください（報酬と謝金の重複とならないよう積算上注意してください。）。
- 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋に講義時間に対して算定してください。
- ３０分以下の場合には時間単価の１/２とします。

２）検討会等参加謝金
各種レポート発表へのコメントを含む各種検討会等（スタディレポート発表会、意見交換会等を対象）への参加者への謝金
ア）対象者：講師、外部有識者など検討会等への参加者
イ）支出基準：講師謝金の半額とする。
（参照）表１−１及び１−２「講師謝金単価表（上限）」
ウ）留意事項：
- 検討会等参加謝金の対象者は、検討会等において主導的な役割を果たす講師に限定します。

３）原稿謝金
講義に必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金
ア）対象者：原稿執筆者
イ）支出基準：表２「原稿謝金単価表（上限）」参照
ウ）留意事項：
- 当該講義のために新たに作成された原稿、又は既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外とします。これを念頭に作成する原稿の枚数を見積もった上で積算をしてください。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必須な資料に限定します。
- 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定して

ください。査定方法は、修正する語数／当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の 50%､50%以上の場合は謝金単価の 100%とします。

- パワーポイント等にて作成した原稿は、表２「原稿謝金単価表（上限）」 の内容を基に換算し、ページ数を算出してください。目安 としてはスライド４枚を原稿謝金１枚分とします。ただし表紙、最終ページの謝辞、写真のみのスライドなどは資料として換算しません。
- 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとしますが、翻訳が必要もしく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、実施諸費に計上が可能です。

表２　原稿謝金単価表（上限）

（単位：円／枚）（税抜）

項目	金額	内　容
日本語原稿	1,500 円	400 字詰原稿用紙　１枚
外国語原稿	5,500 円	A4　１枚（230 語）　ダブルスペース

注１：支払単位は 0.5 枚とし、金額は１枚単価の 1/2 とする。0.5 枚未満の端数については、切り上げとする。
注２：各府省等申合せ『「謝金の標準支払基準」の改定について』に基づく単価設定であるため、年度途中での変更可能性もある点、ご了承願います（変更する場合は別途通知します）。

４）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

ア）対象者：見学先機関

イ）支出基準：

１見学先機関につき 10,000 円（税抜）を上限とします。なお、見学先機関が服務規程等により謝金を受け取ることができない場合には､お菓子等の粗品の持参に替えることができるものとし、その場合は 3,000 円（税抜）を上限とします。

【源泉徴収の扱い】[17]

個人に対して謝金を支払う場合は、先方にも説明した上で、源泉徴収後の金額を支払ってください。

（４）実施諸費

実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定されます。

１）翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

２）会場借上費

講義場所等を確保するための経費

（受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限ります。また、空きがあれば、JICA 国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能です。）

３）参考資料等作成・購入費

教材や参考資料等の印刷及び製本に必要な経費

[17] 精算を行う契約の場合でも源泉徴収分については、精算に際して証憑書類を求めません（源泉徴収後の金額の領収書をもって、源泉徴収前の金額の証憑書類とすることができます）。

参考資料として必要な書籍等の購入に必要な経費

４）機材借料損料（主に研修事業において想定）
研修／招へい実施に必要な機材（実習機器等）に係る損料又は借料

５）消耗品等購入費
研修／招へい実施に必要な消耗品（実験材料等）の購入にかかる経費

（５）同行者等旅費

受注者の業務従事者及び講師等の関係者が、研修員／被招へい者の国内移動に同行する旅費、及び講義・見学等実施場所まで移動するための旅費。

１）対象者

ア）受注者の関係者
ただし、近距離移動（100km(片道 50km)未満の移動）に係る交通費を除きます。

イ）外部講師
近距離移動に係る交通費を含みます。

２）支出基準

ア）旅費の種類：交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料

イ）計算方法：

①交通費

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。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認めます。

タクシー利用は、同行する研修員／被招へい者がタクシーで移動する場合に限り支出が可能です。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の２条件を目安とする）に利用可能です。

- 鉄道による最短の移動時間が４時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

②日当・宿泊料：

日当は一日の行程が 100km を超えた場合に支給します。日当及び宿泊料は、受注者の業務従事者は契約上の格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表３の単価（上限）に基づき支出します。

表３　日当・宿泊単価表（上限）

（単位：円）（税抜）

業務従事者（格付）	経験年数	日当（１日）	宿泊料（１泊）
１号	23 年以上	1,500	14,000
２号、３号	13 年以上	1,300	12,400
４号、５号	５年以上	1,100	10,300
６号	５年未満	850	8,200

（６）再委託費

カリキュラム・日程の一部の実施を当該分野の専門性を持つ外部の団体に委託して実施することが適当であると判断する場合、当該業務を再委託することが可能です。

なお、再委託には、書面による発注者の承諾が必要（技術研修等支援業務契約約款第 3 条）ですので、受注者は、再委託の可否について前広に監督職員と相談のうえ、了解を得た場合は、カリキュラム・日程の確定に係る打合簿において、監督職員が再委託を承諾した旨明記してください。その際、再委託に係る契約金額が一つの判断基準となりますので、事前に見積書を取得し、前述の打合簿において、監督職員の確認を得てください。

５．精算について

2022 年 4 月以降に技術研修等支援業務約款を適用して、本体事業とは切り分けて別契約を取り交わす契約については、より効率的・経済的な業務実施や契約管理の合理化の観点から、一括確定額請負型（ランプサム）とします。

一括確定額請負型（ランプサム）とした契約については、所定の研修業務の完了に対して確定額の支払い、当該業務に係る精算額を確定する手続きは不要とします。また、ランプサム契約においては抽出検査を行わないため、JICA との関係においては領収証等の保管は不要になります。

以上