

# **研修委託契約における 見積書作成マニュアル**

**【日系社会研修員受入事業向け】**

2025 年 4 月版

独立行政法人国際協力機構  
中南米部

# 目次

---

はじめに .....	1
第1章 見積書の作成について .....	2
1. 研修委託契約の見積書作成 .....	2
2. 見積書作成における留意事項 .....	3
3. 見積～契約締結に到るまでの手続きの流れ .....	3
第2章 研修委託契約における積算基準 .....	5
1. 研修委託契約の費目構成 .....	5
2. 消費税の扱い .....	7
3. 源泉徴収の扱い .....	7
4. 積算方式別の研修委託経費の積算方法 .....	7
(1) 積上方式 .....	7
1) 直接経費 .....	7
2) 業務人件費 .....	7
3) 業務管理費 .....	11
(2) 基準単価方式 .....	12
5. 大学法人等研修料 .....	12
第3章 直接経費の費目別説明 .....	13
1. 一般謝金 .....	13
(1) 講師謝金 .....	14
(2) 検討会等参加謝金 .....	15
(3) 原稿謝金 .....	15
(4) 見学謝金 .....	16

(5) 講習料（法人等技術研修対策費） .....	18
2. 研修旅費 .....	20
(1) 旅費 .....	20
(2) 交通費 .....	24
3. 国外講師招聘費 .....	26
4. 研修諸経費 .....	26
(1) 資材費 .....	26
(2) 教材費 .....	27
(3) 施設機材借料損料 .....	28
(4) 損害保険料 .....	28
(5) 施設入場料 .....	28
(6) 通訳傭上費 .....	29
(7) 会議費 .....	29
(8) 遠隔研修費 .....	29

## はじめに

本マニュアルは、日系社会研修業務を受託する機関の皆様が、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）の研修委託業務を実施するにあたって、必要な経費の積算基準を十分に理解されたうえで、適切な見積書をより円滑に作成いただくことを目的に、見積書作成から契約締結に到るまでの業務フロー及び研修委託契約における費目について説明すると共に、留意事項を解説したものです。

なお、業務完了時における精算についても、本マニュアルで示す積算の考え方に基づくことになります。研修委託契約の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」、経費精算報告書の作成にあたっては「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」も参照のうえ、研修委託契約の制度についてのご理解を深めていただくようお願いします。

また、遠隔研修については、「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」（以下 URL 参照）第 4 章をご参照ください。

「日系社会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 日以降に契約締結する案件から適用します。

<https://www.jica.go.jp/overseas/america/outline.html>

## 第1章 見積書の作成について

### 1. 研修委託契約の見積書作成

#### (1) 研修委託経費の積算方法

研修委託経費の積算方法は、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 で定める日額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**）の方式があります。積算した金額は見積書の形に取りまとめ、契約締結までの手続きにて使用します。

なお、大学法人等が受託者となる場合は、12 ページをご確認ください。

#### (2) 見積時の提出書類

各方式における見積時の提出書類は、以下のとおりです。

#### 【研修実施経費積上方式（以下「積上方式」という。）】

- 1) 研修実施経費見積書（表紙）
- 2) 経費内訳書
- 3) 経費内訳書別紙（各費目明細）
  - 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
  - ③ 業務管理費
- 4) 研修実施計画書（研修日程案含む）
- 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）

#### 【研修実施基準単価方式（以下「基準単価方式」という。）】

※大学法人等が受託者となる場合も同様

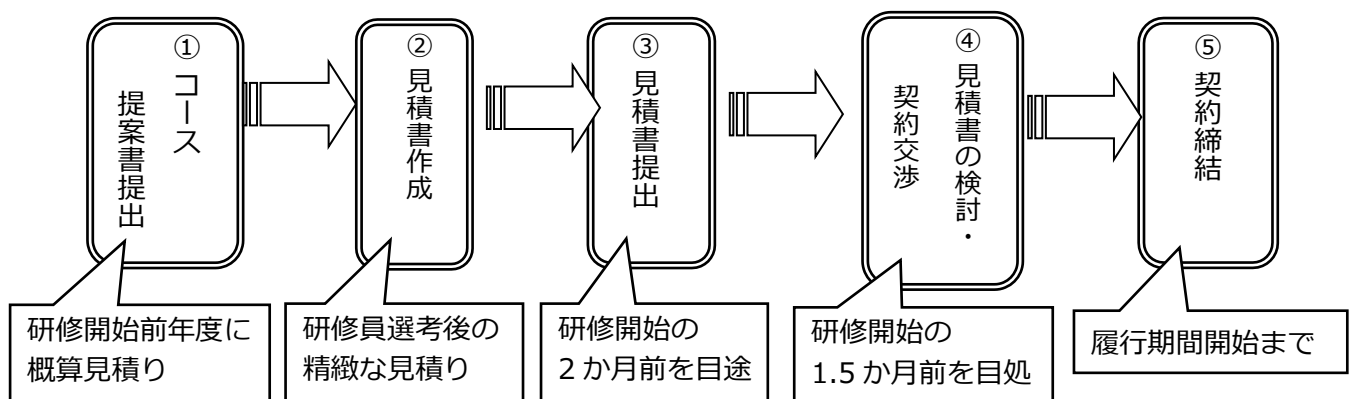
- 1) 研修実施経費見積書（表紙）
- 2) 経費内訳書
- 3) 研修実施計画書（研修日程案含む）

以下、主に積上方式で経費積算を行うにあたっての留意事項等を解説します。

## 2. 見積書作成における留意事項

- (1) 見積書は、研修コースを実施するうえで必要な金額を計上するものです。  
したがって、研修コースのカリキュラムを構成するために必要な作業量、内容、資材等を全て反映した見積書としてください。
- (2) 様式に従い積算金額を表示し、課税事業者か免税事業者かを問わず、消費税を除いた見積金額としてください（7 ページ「消費税の扱い」を参照）。  
なお、契約交渉後の最終見積書提出時には、法令で定められた税率により算出された消費税額を加算していただきます。

## 3. 見積～契約締結に到るまでの手続きの流れ



### ① コース提案書提出

研修開始前年度に提出いただく提案書には様式に沿って概算金額を明記してください。

### ② 見積書作成

研修コースのカリキュラムを作成し、カリキュラムを構成する科目ごと（原則として講義・実習・視察のいずれかで対応）に、必要な講師・実施場所・資材・研修教材等を想定し、各々の必要経費を積算したうえで見積書にまとめてください。

見積書の作成にあたっては、第2章及び第3章をご参照いただき、見積金額を算定してください。（下記「④契約締結」を参照）。

### ③ 見積書作成

見積書は、原則として研修開始日の1か月前までに JICA 国内機関にご提出いた

だきます<sup>1</sup>。また、「研修詳細計画書」の様式を用いた研修日程（案）を添付してください。必要に応じ、見積書と併せて見積金額算定の根拠（見積書、カタログ、料金表等）をご提出ください（詳細は、第3章「4. 研修諸経費」を参照）。

#### ④ 見積書の検討・契約交渉

JICA 国内機関にて、研修日程・カリキュラムなどの内容を確認すると共に、内訳金額等を精査させていただきます。そのうえで、必要があれば、JICA 国内機関より研修日程やカリキュラムの変更及び右に基づく金額の変更につき協議させていただきます。

最終的に両者が合意した内容で最終見積書をご提出いただき、その後、契約を締結することとなります。

#### ⑤ 契約締結

契約内容について JICA と受託者の双方が合意した後、JICA が定める雛形に基づく契約書を取り交わします。

支払いは、原則、業務完了後の確定払となりますが、必要な場合は契約書の規定に基づき概算払が可能です。その場合、契約締結後に研修実施経費請求書を提出してください（契約締結、支払い請求等の詳細については、「研修委託契約における契約管理ガイドライン」を参照）。

※ 印紙税：JICA は、印紙税法別表第二により非課税法人となっていることから、JICA が作成する文書は全て非課税となります。

受託者が作成する委託契約書は、請負に関する契約書に該当する場合が多いとみられることから、原則として課税文書として取扱いますが、受託者の責任において所轄税務署の判断を仰いだうえで、受託者より委託契約書（非課税）との抗弁があった場合にはこれを妨げません。

---

<sup>1</sup> 押印の取扱いは以下参照。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

## 第2章 研修委託契約における積算基準

### 1. 研修委託契約の費目構成

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。積上方式の場合は、以下表1をご参照のうえ、見積書へ必要な費目の経費を計上してください。

表1：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）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）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
		講習料（法人等技術研修対策費）	企業又は団体等の法人格を有する者が協力の主体となる講義、実習、研修員との検討会、研修の計画や講義に係る打合せに対する対価
	研修旅費	旅費	研修旅行等（往復 100 km以上の移動）に同行する旅費
		交通費	国内移動（往復 100 km未満の移動）に係る交通費
	国外講師 招聘費		※日系社会研修員受入事業は対象外
	研修諸経費	資材費	実習・実験に必要な消耗品の購入に係る経費
		教材費	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、コピーに係る経費
		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）
		損害保険料	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）
		会議費	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）
		遠隔研修費	WEB 会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修実施に必要な経費
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	—	—	<p>「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、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。</p> <p>「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者（以下、「業務従事者」<sup>2</sup> という。）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、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、表 1 に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、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、銀行手数料、業務従事者の交通費（往復 100 km 未満の移動）、通信運搬費等含む。</p>

<sup>2</sup> 業務従事者には、業務総括者、事務管理者、業務責任者、受託者内部人材を含む。

## 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。

- 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）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 国内機関にご照会ください。

## 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。

## 4. 積算方式別の研修委託経費の積算方法

### （１） 積上方式

JICA 技術研修経費実施基準（\*）に基づいて講義等の謝金、研修旅費、研修諸経費等を概算で積算して契約金額とする契約で、研修実施後に経費精算報告が必要となります。

（\*）詳細は以下 URL 参照

技術研修経費実施基準：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000087.htm>）

### １） 直接経費

受託者は、表 1 に掲げる費目ごとに、必要な経費を積上げる方法により見積ります。詳細については、「第 3 章 直接経費の費目別説明」をご参照ください。

### ２） 業務人件費

基本的には受託者の内部人材への支払いを想定しています。なお、国及び地方公共団体は支払いの対象外となりますが、地方公共団体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、計上することができます。

#### ア. 業務総括者、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となり、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、研修運営・同行（研修関係者に対する助言及び支援、研修の進行管理・調整等）を責任持って遂行する者。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、専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じ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：表 2「業務人件費標準日額」参照

過去の研修事業を対象とした実態調査に基づく標準単価を示しているものであり、JICA 標準単価で契約締結を示しているものではありません。実際の契約にあたっては、JICA の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人件費単価が JICA 標準単価と異なっても、契約交渉にて確認のうえ、契約締結することは可能です。なお、その場合、業務人件費単価の確認のため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）をご提示いただきます。

表 2 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（業務従事者<sup>3</sup> 1 人が 1 日に行う業務量を人日と表現します）

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標準的に必要な業務従事人日の積算目安は次のとおりです。研修により業務内容及び業務量は異なりますので、ここで積上げる業務人件費を目安として、状況に応じ JICA 国内機関にご相談ください。

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、国内移動（往復 100km 以上（※）となる移動）及び宿舍の手配、教材作成手

<sup>3</sup> 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。

配に関わる業務を含める場合、事務管理者の業務従事人日に人日の加算をすることができます。業務内容や業務従事人日の加算等、詳細は JICA 国内機関にご相談ください。

※ 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て、起点から終点までの距離をもって計算します。

**a) 事前準備・事後整理期間：**

事前準備・事後整理にかかる業務人日の積算目安は、以下のとおりとします。  
なお、業務総括者と事務管理者の業務従事割合は 1：1 を標準としています。

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	$20 \text{ 日} + \{ (\text{技術研修日数} - 20 \text{ 日}) \times 0.33 \}$
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）

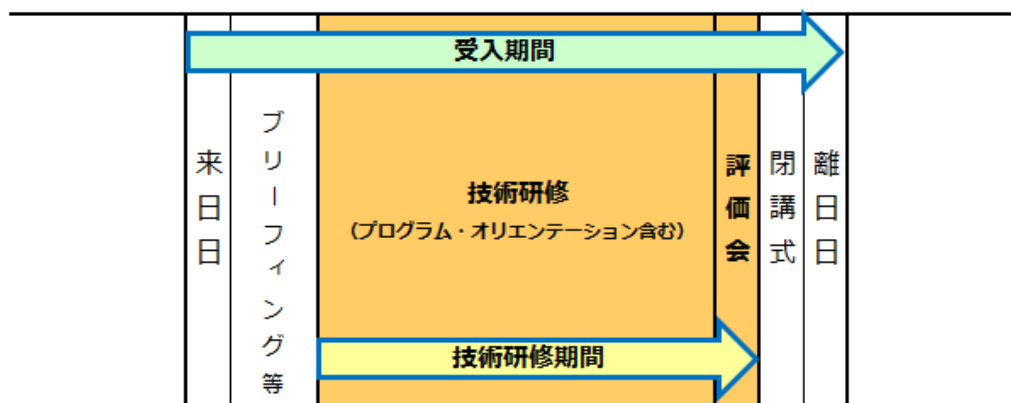
**b) 技術研修期間：**

技術研修期間における業務人日の積算目安は、「技術研修日数＝業務総括者と事務管理者の合計従事人日」とします。また、それぞれの業務従事割合は 7：3 を標準としています。この業務従事者ごとの従事割合は、過去の実績調査に基づく標準的な割合です。

### 技術研修期間、受入期間

「技術研修期間」とは受入期間（研修員の来日日から離日日まで）から到着後のブリーフィングなどの期間及び閉講式以降の滞在期間を除いた期間です。

なお、到着後のブリーフィング、ジェネラル・オリエンテーションと技術研修（プログラム・オリエンテーション含む）を同日に実施する場合は、その日は技術研修期間に含まれます。また、評価会と閉講式は同日に開催される場合が多く、その場合は閉講式も技術研修期間に含まれます。



### エ. 積算：

研修委託契約書に記載している業務内容を履行していただくために、必要な業務人件費を積上げていただきます。見積書別紙の業務人件費積算内訳書には、担当業務、業務総括者及び事務管理者の氏名、日額単価（JICA の標準日額によらず、受託者で定める月額単価を使用する場合、1日あたりの単価は月額単価を20で割ったものとします。）、業務従事日数（0.5日単位）を記入してください。

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、委託業務内容が履行されるのであれば、組織内の人材に対する人件費に充当するか、外部人材傭上費に充当するかは問いません（ただし、外部人材の傭上は「事務管理者」への利用を想定しています）。

また、JICA の想定する予算の範囲内であれば、その内訳（業務従事者ごとの業務人件費単価や業務従事人日）が JICA の想定と異なっても、契約交渉にて確認のうえ、契約締結することは可能です。

以下に、技術研修日数が25日の研修コースで、標準的な研修委託契約である場合の業務人件費の積算内訳書の例を示します。ただし、研修コースにより業務内容や業務量は異なるため、必ずしもここで提示する人日が業務従事日数となるわけではありません。実際の業務従事日数は、受託者と JICA が合意し決定した日数とします。業務人日の積算目安と異なる場合は、根拠について確認させていただ

きます。

【事例】技術研修日数：25 日の場合

- ・ 技術研修期間の業務従事日数：25 人日
- ・ 事前準備・事後整理期間の業務従事日数：21.65 人日  $(20 + (25 - 20) \times 0.33)$  が積算目安となる。業務内容が標準的な内容である場合の積算例は以下のとおり。

【業務人件費積算内訳書（例）】

業務内容費概算内訳書（例）					
担当業務	氏名	日額単価 （税抜）	業務従事日数（業務従事人 日）		金額 （税抜）
業務総括者	研修一郎	32,600 円	事前事後期間	11.0 日	929,100 円
			技術研修期間	17.5 日	
			小計	28.5 日	
事務管理者	研修次郎	23,700 円	事前事後期間	11.0 日	438,0 円
			技術研修期間	7.5 日	
			小計	18.5 日	
事前事後期間合計				22.0 日	
技術研修期間合計				25.0 日	

### 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、受託者にて表3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3 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%

#### ● 業務人件費を受け取れない受託者の場合

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4.（1）2）に基づき業務人件費を積算し、表3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

研修１件ごと（研修員の人数に関わらず）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方式で、この場合、研修実施経費の積算及び研修実施後の精算手続きを大幅に簡略化することができます。

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契約した場合も、受託者又は研修実施機関からの同行者の研修旅費（「第３章 ２. 研修旅費」参照）および学会参加費（各研修コース研修期間中 １回に限る）については、研修委託契約とは別に支給することができます。詳細については、JICA 国内機関にご確認ください。

日系社会研修実施基準単価

区分	日額 (税抜)
「事務作業が少なく済む視察型コースあるいは外国語での対応が必要でないコース」における基準単価	11,080 円

## ５．大学法人等研修料

大学法人等が受託者となる場合、当該法人等が定める「外国人受託研修員規程」等に基づく研修料に技術研修期間（月数）と研修員人数を乗じて支払うことができます（\*）。

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３章 ２. 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は除く）。詳細については、JICA 国内機関にご確認ください。

（\*）詳細は以下 URL 参照

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/frame/frame110000087.htm>）

### 第3章 直接経費の費目別説明

積上方式における直接経費計上にあたっては、以下をご参照ください。

#### 1. 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、見学謝金及び講習料を次のとおり計上することができます。

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（様式は問いません。謝金を受け取れることが確認できる所属先規定の写しでも構いません。）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次の2つの条件を満たす場合です。

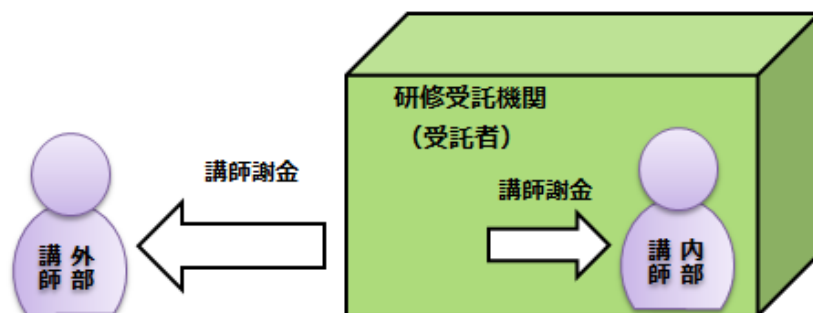
- ① 所属先の「職務」として行うものではないこと（職務であれば、これに対する給与を得ているので謝金の支払いは不可）。
- ② 「兼業」（営利企業の役員等との兼業又は報酬を得ての他のあらゆる事業との兼業。国家公務員の場合は国家公務員法第103条第1項及び第104条）に該当しないこと、もしくは兼業につき所属先の許可を得ていること。

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 国内機関にご相談ください。



## (1) 講師謝金

講義、実習を行った講師（個人）に対する謝金



1) 対象者 : 内部講師（個人）又は外部講師（個人）

2) 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）
8,600 円	17,200 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。
- ◆ 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。

3) 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。
- 業務総括者又は事務管理者が講義等を行う場合は、同一時間帯に講師謝金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）。
- 研修講師を行う者が個人事業主（法人番号を有さない）の場合は、講師謝金を適用します（講習料ではない）。
- 謝金単価は講義者等が行う事前の準備も考慮したものであるため、純粋に講義時間に対して積算します。
- 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。JICA が公開テストの点数等客観的に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。
- 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 国内機関で確認させていただきますので、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

- なお、動画教材の作成にあたっては、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。
- 上記単価により難しい場合は、JICA 国内機関にご相談ください。

## (2) 検討会等参加謝金

研修員によるレポート発表会（カンントリーレポート／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

- 1) 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
- 2) 支出基準：講師謝金の 1/2（表 5「講師謝金単価表」参照）を上限単価とする。
  - ◆ 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。
  - ◆ 法人等（法人番号を有する者に限る）が検討会等に参加する場合は、講習料として計上し、講習料単価の 1/2（表 8「講習料（法人等技術研修対策費）単価表参照」。
- 3) 留意事項：
  - 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謝金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）。
  - 業務総括者・事務管理者は、業務人件費での対応とします。
  - 回数・参加人数は、JICA 国内機関と確認のうえ、設定してください。
  - 上記単価により難しい場合は、JICA 国内機関にご相談ください。

## (3) 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

- 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) 支出基準：

表 6 原稿謝金単価表（上限）

使用言語	金額（税抜）	単位
日本語	1,500 円	400 字あたり 1 枚
外国語（研修実施言語）	5,500 円	230 語あたり 1 枚

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）。

3) 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、難しければ、日本語としてください。
- 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、「4. 研修諸経費（2）教材費」をご覧ください。
- 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、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。

＜原稿謝金の計上について＞

- 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、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。
- 参考配布程度の資料は原稿謝金の対象外です。
- パワーポイントにて作成した原稿は、原稿謝金単価表の単位に換算し、目安としては4 枚を原稿謝金 1 枚分とします。
- 上記の原稿謝金計上に当たっての留意点を参考にして、対象原稿枚数を受託者にて算定願います（既存原稿の修正の場合、必要に応じ、修正箇所（原稿謝金支払い対象部分）を確認させていただく場合があります）。
- 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（PPT 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。）

（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
------------------------

1) 対象者：見学先機関（企業、団体、自営業者など）

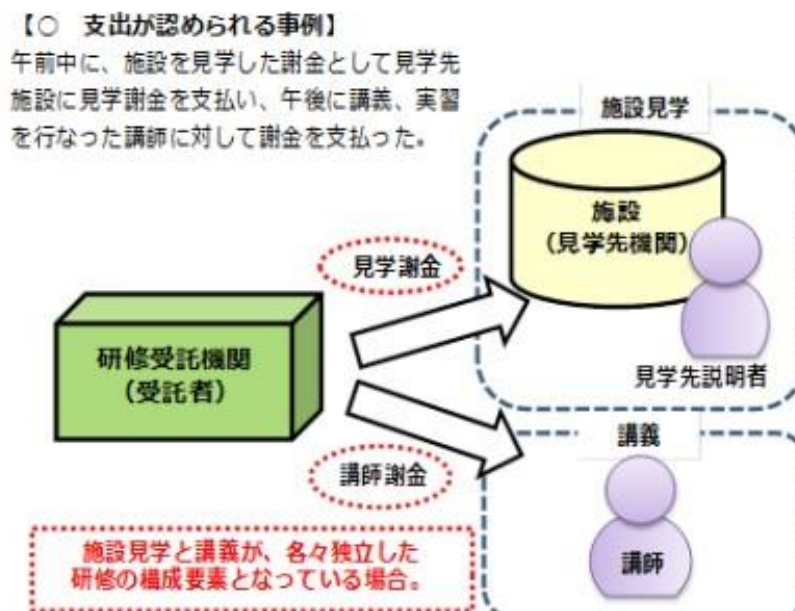
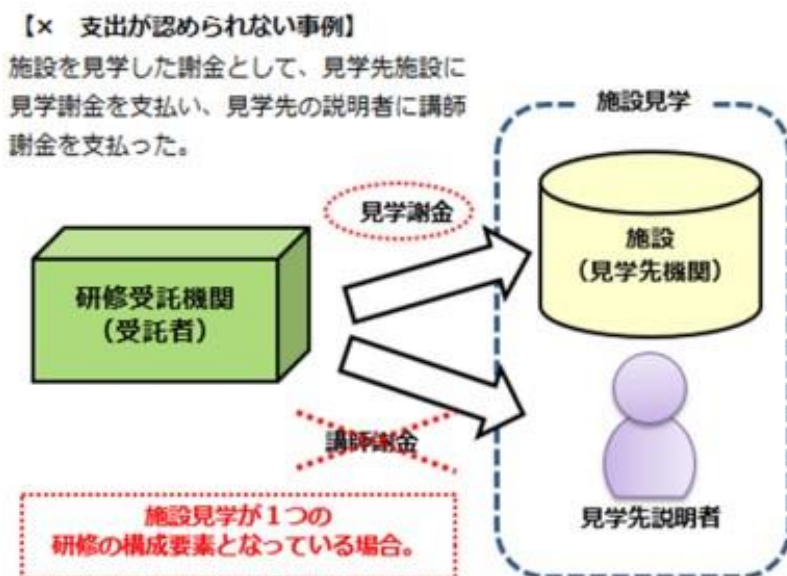
2) 支出基準：

1 見学先機関につき 10,000 円（税抜）を上限とします。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1個3,000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。

### 3) 留意事項：

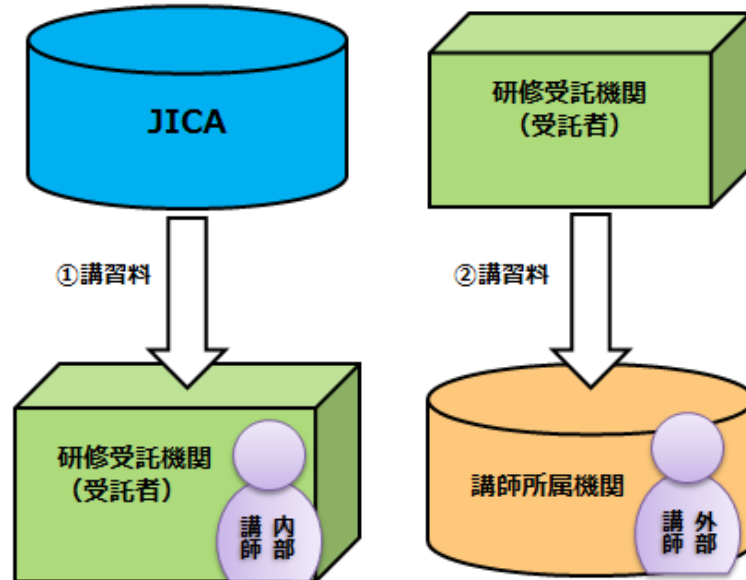
- 施設見学に係る事前説明（注意事項等）、視察時の見学先説明者による施設等の説明は、見学謝金に含まれます（講師謝金又は講習料での支払い対象外です）。
- 施設見学と講義が、各々独立した研修の構成要素となっている場合等見学とは別に講義が実施された場合には、見学謝金に加えて講師謝金又は講習料を支払うことが可能です。以下事例を参照し、判断に迷う場合には、JICA 国内機関にご相談ください。



## (5) 講習料（法人等技術研修対策費）

講師の所属機関である企業又は団体、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。）に研修を依頼した場合に、法人等に対して支払う研修経費。具体的には、以下のケースが想定されます。

- ① 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



- 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) 支出基準：

表8 講習料（法人等技術研修対策費）単価表（上限）

時間単価（税抜）	
日本語	外国語（研修実施言語）
11,000 円	22,000 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。
- ◆ 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。時間単価は講習料単価の 1/2。
- ◆ 法人等が検討会等に参加する場合は、講習料単価の 1/2。

### 3) 留意事項：

- 講習料の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき、1 名とします。
- 業務総括者又は事務管理者が講義等を行う場合は、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）。

- 研修講師を行う者が個人事業主（法人番号を有さない）の場合は、講師謝金を適用します。
- 講習料単価は講義者等が行う事前の準備も考慮したものであるため、純粋に講義時間に対し積算します。
- 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。JICA が公開テストの点数等客観的に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。
- 講義について、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 国内機関で確認させていただきますので、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 検討会等について、業務総括者・事務管理者については、業務人件費での対応とします。
- 上記単価により難しい場合は、JICA 国内機関にご相談ください。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 国内機関にご相談ください。最終的には JICA にて適用可否を判断します。

## 2. 研修旅費

### (1) 旅費

研修旅行等、研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（往復<sup>(※)</sup> 100 km以上となる場合の旅費）

※ 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て、起点から終点までの距離をもって計算します。

#### ◆ 旅費支出基準及び単価

1) 対象者：受託者、外部講師

2) 支出基準：

a) 旅費の種類：交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃）、日当、宿泊料

b) 計算方法：

##### ① 交通費

JICA 内国旅費規程及び内国旅費規程運用細則に基づきます（\*）。詳しくは JICA 国内機関にご照会ください。

なお、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積算してください。

（\*）詳細は以下 URL 参照

JICA 内国旅費規程：

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

JICA 内国旅費規程運用細則：

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

##### ② 日当・宿泊料

日当は往復 100 km以上の旅行の場合に支給します。日当及び宿泊料は、表 10 をご参照ください。

札幌、帯広、筑波、東京、横浜、名古屋、神戸、東広島、北九州、浦添には宿泊施設を有する JICA 国内機関があり、当該地域への研修旅行又は講師等が研修実施場所まで往復 100km 以上移動し宿泊を伴う場合は、原則として JICA 国内機関に宿泊することとなりますのでご了承ください。

往復 100km 以上となる移動の場合でも、一部区域（例：東京都内の移動等）は「交通費」のみが支給対象となる場合もあります。詳しくは JICA 国内機関にご相談ください。

3) 留意事項：

- 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旅費により計算してください。「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。
- 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、運賃のほか表 9 のとおり、急行料金、座席指定料金を計上することができます。
- JR 往復利用で片道の営業キロが 601Km 以上の場合には、往復割引運賃（乗車券）を適用してください。
- 日当は、旅行中の昼食代を含む諸雑費を賄うために表 10 に定める日当定額を支給するものです。そのため、昼食代が不要の場合は日当そのものを支給しません。また、前泊または後泊によって追加された旅程日に対しても日当は支給しません。
- 宿泊料（表 10 参照）には、宿泊料、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費が含まれています。
- 宿泊料について、表 10 に定める宿泊料定額を超える宿泊施設に宿泊しなければならない場合、以下のいずれかに該当する場合に限り、宿泊料金の実費に加え、必要となる食事代（朝食代、夕食代）を表 11 による定額により支給します。その場合は、必ず事前に JICA 国内機関にご相談ください。
  - ① 研修員に同行する場合において、視察先や業務の都合上、同じ宿泊施設に宿泊する必要があると JICA 国内機関が認める場合
  - ② 繁忙期である又は用務地周辺で大規模な催事が行われる等により、定額以内で宿泊できる部屋が確保できない場合
- 宿泊場所は、可能な限り用務先から追加の交通費を要しない場所に確保することを原則としますが、JICA により宿泊先が指定されている場合や、満室等により用務先近辺に宿泊先がなく予約ができない場合等、用務先と宿泊先の往来に追加の交通費が発生する場合には、合理性を判断して実費を支給します。
- JICA 国内機関に宿泊する場合は、表 10 に定める宿泊料定額によらず、JICA 国内機関の 1 泊あたりの宿泊施設利用料金（朝食付き）（※）に加え、表 11 による夕食代相当額を定額により支給します。

※2024 年度 JICA 国内機関宿泊施設利用料金（研修員以外の利用料金）は、1 泊 1 名あたり 5,300 円（税込）。
- 食卓料は、飛行機や船舶に宿泊する場合（宿泊料不支給かつ食費を要する場合）に、表 10 で定める食卓料定額を支給するものです。



表 9 急行料金・座席指定料金基準

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	

【JICA 国内旅費規程運用細則による等級】

国家公務員					国家公務員以外の者			
俸給表の格付（級号俸）					学歴年次（注1）			
行政職（一）	専門行政職	研究職	医療職（一）	大学卒 （注2）	旧制高校、 短期大学卒	旧制中学、 新制高校卒	旧制尋常高等 小学校、 新制中学卒	
指定職					その都度決定			
1 等級	10-1～ 9-9～	8-1～ 7-9～	6-1～ 5-37～	5-1～ 4-17～	30(28) 年 以上	35年以上	50年以上	55年以上
2 等級	9-1～9-8 8-1～ 7-1～ 6-1～ 5-17～ 4-29～	7-1～7-8 6-1～ 5-1～ 4-1～ 3-21～	5-1～36 4-1～ 3-17～	4-1～4-16 3-1～ 2-5～ 1-33～	15(13) 年 以上	19年以上	30年以上	35年以上
3 等級	5-1～5-16 4-1～4-28 3-1～ 2-17～	3-1～3-20 2-1～ 1-33～	3-1～3-16 2-21～ 1-49～	2-1～2-4 1-1～1-32	5(3) 年以上	8年以上	11年以上	15年以上
4 等級	上記より下位号俸				5(3) 年未満	8年未満	11年未満	15年未満

注 1：学歴年次には、同等学歴を含む。

注 2：（ ）内は、大学医学部、歯学部、1984 年度入学以降の獣医学部及び平成 18 年度入学以降の薬学部卒業者のうち 6 年以上の在学が卒業要件となるものに適用する。

表 10 研修旅費として支払われる日当、宿泊料、食卓料単価（定額）

区分	日当 (1 日・税込)	宿泊料 (1 泊・税込)	食卓料 (1 泊・税込)
1 等級	1,500 円	14,000 円	3,000 円
2 等級	1,300 円	12,400 円	2,600 円
3 等級	1,100 円	10,300 円	2,200 円
4 等級	850 円	8,200 円	1,700 円

表 11 食事代相当額（定額）

区分	朝食代 (税込)	夕食代 (税込)
1 等級	1,000 円	2,000 円
2 等級	900 円	1,700 円
3 等級	700 円	1,500 円
4 等級	600 円	1,100 円

#### ◆ 国内移動手配方法

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うか、研修委託契約に国内移動手配業務を含め、受託者が研修旅行の手配を行うかのいずれかとなります。コース内容等により対応が異なりますので、事前に JICA 国内機関にご確認ください。

#### JICA が手配する場合：

同行者の国内移動手配は、JICA 国内機関より JICA が契約する国内移動手配業者に対し、研修員及び研修監理員の移動手配と併せて依頼しますので、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（日当・宿泊料含む）の積算もお願いします。

1) 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。）

#### 2) 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<sup>4</sup> ので、前広にご相談ください（運転手への直接のリクエストはできません）。また、視察時間中の駐車場を、必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。本費目に駐車場代の計上は不要です。
- 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。また、公用バス利用の場合、原則、駐車場代は JICA が支払います。

<sup>4</sup> 借上げバスの運行は、「旅客自動車運送事業運輸規則の解釈及び運用について」において運行計画書により走行することが定められており、予め運行を計画する必要があるため

#### 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、契約を締結します。

- 1) 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、研修監理員の日当・宿泊料は除く）。
- 2) 留意事項：
  - 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旅費により計算してください。「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。
  - 航空賃を計上する場合、見積時には普通運賃による計上も可能ですが、支出にあたっては、原則として、割引運賃（手配時点で適用可能な最も安価な運賃）を利用してください。また、割引運賃を利用したことにより発生した変更手数料等やむを得ない経費については精算対象となります。
  - 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。  
なお、手配の際は、必ず２者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注するようお願いします（見積根拠書類の留意事項は、第３章「４．研修諸経費」参照）。
  - 借上げバスの利用に際しては、視察時間中の駐車場を、必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。その場合、本費目に駐車場代も計上してください。
  - 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。

## （２） 交通費

講師（業務従事者は除く）の研修の打合せや講義等の近距離移動（往復 100 km未満の移動）に係る交通費

- 1) 対象者：外部講師及び協力機関の関係者
- 2) 支出基準：
  - a) 種類：鉄道賃、船賃、バス賃
  - b) 計算方法：

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計上してください。「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。

3) 留意事項：

- 業務従事者の交通費は、業務管理費に含まれるため計上できません。
- 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です。
- 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移動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。  
なお、手配の際は、必ず2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注するようお願いいたします（見積根拠書類の留意事項は、第3章「4. 研修諸経費」参照）。
- 借上げバスの利用に際しては、視察時間中の駐車場を必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。受託者で手配する場合は、本費目に駐車場代も計上してください。
- JICA による借上げバスを利用する場合、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（運転手への直接のリクエストはできません）。また、視察時間中の駐車場を、必ず受託者にて確保してください（路肩不可）。本費目に駐車場代の計上は不要です。また、JICA 公用バスを利用する場合は、原則、駐車場代は JICA 国内機関が支払います。
- 借上げバスを利用するよりも、タクシーを利用する方が経済的かつ効率的に移動可能と判断される場合や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。この場合、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

- (a) 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 以内にない場合、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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 研修員の待遇が準高級研修員である場合。

- その他詳細は、JICA 内国旅費規程及び内国旅費規程運用細則に基づきます（(1) 旅費 参照）。なお、JICA が内国旅費規程及び同細則を改定する場

合は、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積算してください。

### 3. 国外講師招聘費

日系社会研修員受入事業では対象外となります。

### 4. 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、通訳備上費、会議費、遠隔研修費に係る経費

#### ● 研修諸経費における留意事項（見積根拠書類）

受託者は、積算にあたり、支払いの総額が 10 万円以上になる場合は必ず、支払いの総額が 10 万円未満になる場合は可能な限り 2 者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注してください。ただし、支払いの総額が 10 万円以上になる場合で特段の事情により 2 者以上の見積書の取付けが困難な場合は、研修実施経費見積書に当該事情を記入してください。なお、店頭やインターネットでの価格の確認・比較を可能とします。

また、各費目の積算根拠については、総額が 10 万円以上の支払いとなる場合は、取付けた見積書をすべて（価格比較の結果不採用となった見積書も）JICA へ提出してください。総額が 10 万円未満の支払いとなる場合は、原則、見積書の提出を省略可としますが、内容によっては、JICA 国内機関より見積書を確認させていただく場合があります。

支払いの総額が 10 万円以上	支払いの総額が 10 万円未満
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 必ず 2 者以上から見積書を取付け、見積価格が低い業者に発注する。インターネット価格等との比較も可能とする。</li><li>➤ 取付けた見積書をすべて JICA へ提出する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 可能な限り 2 者以上から見積書を取付け、見積価格が低い業者に発注する。インターネット価格等との比較も可能とする。</li><li>➤ 見積書の提出は省略可能とする。</li></ul>

#### （1） 資材費

**実習・実験に必要な消耗品**（単価 5 万円未満で使用可能期間が 11 年未満のもの、単価 5 万円以上で使用可能期間が 1 年未満のもの）

1) 積算：資材名、単価、数量、用途を明記して積算します。

2) 留意事項：

➤ 実習・実験に必要な消耗品を購入する場合は、資材・教材リスト（※JICA

指定の見積書様式を用いる場合は不要）を作成してください。

- 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するかのいずれかで対応願います（支出項目：施設機材借料損料）。
- 資材費は、カメラやタブレット等の機材は対象外となります。また、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は、資材費ではなく業務管理費に積算してください。

## （２） 教材費

研修実施に必要なテキスト等の外注翻訳、印刷料、教材図書及び資料の購入費及び印刷代

- 1) 積算：翻訳については単価及び数量を以って、また図書・資料については品目、単価及び数量を以って積算します<sup>5</sup>。
- 2) 留意事項：
  - 教材を購入する場合は、資材・教材リスト（※JICA 指定の見積書様式を用いる場合は不要）を作成してください。
  - 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（１．一般謝金（３）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、１．一般謝金（３）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、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。

---

<sup>5</sup> 専門用語を含む翻訳の場合等で、受託者自ら翻訳を行う必要がある場合も、原則、29 頁の見積書 取付のルールに沿ってください。

### (3) 施設機材借料損料

研修実施にあたり、会場又は必要な機材を借り上げるために必要な経費。研修実施機関が既に保有する機材を利用する場合は損料の計上が可能です。

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。
- 2) 留意事項：
  - 本項目では、会議費（(7) 会議費を参照）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いたします。詳しくは JICA 国内機関にご相談ください。

### (4) 損害保険料

高額な機材を研修員に操作させる等において損害保険を付保する必要がある場合の経費

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。
- 2) 留意事項：
  - 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。
  - 本項目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。

### (5) 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

- 1) 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。）
- 2) 積算：単価及び数量を以って積算します。
- 3) 留意事項：
  - 研修旅行中に神社・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。受託者に対しては、研修内容に関連した「施設入場料」（同行者 1 名分）のみ支払うことが可能です。）
  - 見学謝金（1. (4) 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。

## (6) 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）。

研修実施にあたり、JICA が配置する研修監理員とは別に研修実施上同時通訳者等を備上する必要がある場合のみ計上が可能です。

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。

## (7) 会議費

開閉講式にかかる経費。

開閉講式におけるレセプション（研修期間中 1 回のみ）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ります。

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。

## (8) 遠隔研修費

WEB 会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修に必要な経費

- 1) 積算：単価及び数量を以って積算します。
- 2) 留意事項：
- Web 会議ソフト（Zoom 等）の利用料等、遠隔研修に必要な経費は、「遠隔研修費」に含むことが可能です。
  - 遠隔研修は、本邦では原則 JICA 国内機関、受託者が保有する会議室、借り上げた会議室等 Wi-Fi 環境のある場所での実施をご検討ください。