

# 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

2024 年 7 月  
(2024 年 10 月追記版)

独立行政法人 国際協力機構

国際協力調達部

## = 目 次 =

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 1. はじめに                                  | 1  |
| 2. 基本的な考え方                               | 2  |
| (1) 研修事業                                 | 2  |
| (2) 招へい事業                                | 3  |
| (3) 受注者の業務範囲                             | 3  |
| (4) その他留意事項                              | 5  |
| 3. 実施業務における標準業務内容                        | 6  |
| 4. 業務の流れ                                 | 7  |
| (1) 技術研修等支援業務実施契約の締結                     | 10 |
| (2) 研修候補者／招へい者の人選                        | 10 |
| (3) 研修事業の応募書類取付け                         | 10 |
| (4) 研修・招へい詳細計画（案）の作成                     | 11 |
| (5) 研修事業の所管国内機関との調整（研修事業のみ）              | 12 |
| (6) 研修監理員／同行案内人の配置手配                     | 12 |
| (7) カリキュラム・日程調整                          | 13 |
| (8) 研修・招へい詳細計画の確定及び打合簿の取り交わし             | 17 |
| (9) 研修報告会の開催（研修事業のみ）                     | 18 |
| (10) 業務完了の報告                             | 18 |
| (11) 検査及び請求書の提出                          | 19 |
| 5. 経費の取扱い                                | 19 |
| (1) 報酬                                   | 20 |
| (2) 直接経費                                 | 20 |
| (3) 諸謝金                                  | 21 |
| (4) 実施諸費                                 | 23 |
| (5) 同行者等旅費                               | 24 |
| (6) 再委託費                                 | 25 |
| 6. 精算について                                | 25 |
| 別添資料 1：「諸謝金単価表」（適用対象 2024 年 6 月末までの公示案件） | 26 |
| 別添資料 2：標準事前業務人日                          | 28 |

## 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（以下「研修事業」）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・招へい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。

研修・招へい事業はこれまで、コンサルタント等契約における本体事業（技プロなど）の契約（以下「本体契約」）とは別契約として切り分け、「技術研修等支援業務実施契約」を締結して実施してきました。過去の制度変更により、現在以下の3分類に分けられます。

| 分類                                                             | 内容                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 都度契約型                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本体契約とは別契約として切り分け、「技術研修等支援業務実施契約」を締結して実施。</li><li>・ 研修・招へい事業にかかる経費は、来日日程や人数の目途がついた段階で、価格の妥当性を確認できる方法で研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定した打合簿を締結するランプサム方式とし、証憑書類に基づく精算手続きを行ないません<sup>1</sup>。</li></ul>                         |
| ② 詳細確定型<br><br>※2023年10月以降の本体契約締結案件に適用<br><br>※定額計上にて契約後、打合簿で詳 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本体契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本体契約の契約期間と同じ期間にて締結します。</li><li>・ そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定）、ランプサム方式を適用します。</li><li>・ 定額計上で必要経費を確定した後に、ランプサム方</li></ul> |

<sup>1</sup> 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・招へい事業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、ランプサム契約として、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経理処理ガイドラインを参照ください。

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 細を確定                                                                | <p>式を適用し、打合簿で合意した確定金額で精算する際に、原則確定金額の変更は認めません。ただし、必要経費を確定する段階で定額計上金額を超えることが判明した場合は、ランプサム方式を適用する前に、契約変更で金額を増額することは可能です。</p> <p>・複数回の研修が想定されている場合、研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定した打合簿に基づき実施した研修・招へいの経費は、計画していた研修・招へいの最終回の経費は「精算払」で、最終回以外の経費は「部分払」として各回の研修費用全額を支払う運用としています。</p> |
| <b>③ 新ルール適用型</b><br><br>※2024 年 7 月以降の公示案件にて起用（同月以降、打合簿を締結する継続契約含む） | <p>・上記②詳細確定型に加えて、受け入れ業務内容の標準化（人月、格付）（詳細は別添資料 2 参照）、謝金単価の簡素化、報告書の廃止を適用。</p>                                                                                                                                                                                       |

個別案件の事情により、本体契約締結時に、「技術研修等実施支援業務実施契約」（ランプサム方式）の締結をせず、予定していた研修・招へいの内容が具体化した段階で研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定した打合簿を根拠に「技術研修等実施支援業務実施契約」（ランプサム方式）を締結した案件（【分類①：各研修を都度契約型】）については契約をし直す必要はありません。

## 2. 基本的な考え方

### （1）研修事業

研修事業は、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契約ガイドライン「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<sup>2</sup>。

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

<sup>2</sup> 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA  
 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。

行われるもの（課題別研修<sup>3</sup>）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

### 【2024 年 6 月末公示までの契約】

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、受注者が実施する業務の対象は、原則「実施業務」及び「受入業務（国内移動手配）」<sup>4</sup>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／国内機関又は業務主管部で対応します。

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
- ✓ 本邦における宿舍の手配
- ✓ 海外旅行保険加入手続き
- ✓ （国内移動手配）（※案件により JICA 国内事業部／国内機関又は業務主管部で対応の場合あり）
- ✓ （必要に応じ）通訳者の手配

<sup>3</sup> 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。

<sup>4</sup> 2024 年 7 月以降の公示案件の国内移動手配は「３）実施業務」に含まれます。詳細は 4.（７）カリキュラム・日程調整「カリキュラム・日程調整に当たっての留意事項」参照。

- ✓ 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<sup>5</sup>

### 【2024 年 7 月公示以降の契約】

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、受注者が実施する業務の対象は、原則「実施業務」（国内移動手配含む）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／国内機関又は業務主管部で対応します。

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
- ✓ 本邦における宿舍の手配
- ✓ 海外旅行保険加入手続き
  
- ✓ （国内移動手配）（※JICA 国内機関による対応あり：少額交通費の手配・支給、JICA バスの手配）
- ✓ （必要に応じ）通訳者の手配

---

<sup>5</sup> 2024 年 7 月以降の公示案件は実施報告書の作成は不要です。

- ✓ 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

### (事前業務)

- ✓ 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）
- ✓ JICA の委託先への国内移動手配（研修事業のみ）

### (実施中)

- ✓ 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施

### (実施後)

- ✓ 業務完了届／業務部分完了届の提出<sup>6</sup>

## (4) その他留意事項

来日無しの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。

---

<sup>6</sup> なお、教材等がある場合は、本体契約の附属書Ⅱ「特記仕様書」に記載ある業務完了報告書又は技術協力作成資料（以下「報告書等」という。）に含め、同報告書等の検査合格時に JICA へ著作権が譲渡されるものとし、教材作成費（印刷・製本費用、書籍等購入費等）は、同報告書等の検査とは別に、技術研修等契約の業務完了届の検査にて支払う。

### 3. 実施業務における標準業務内容(2024 年 7 月公示以降の案件に適用)

★の項目は現地業務と重複ないように留意が必要

| 項目                                                         | 業務の内容                             | 詳細                                                                                                                                                             | 備考                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前業務<br>(※ロジ<br>業務のみ<br>とし、企<br>画立案は<br>本体業務<br>に含みま<br>す) | 来日候補者の人選                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・C/P 機関との人選に関する方針協議・適格な人選確認★</li> <li>・関係者との連絡調整、応募書類の作成・提出支援、応募書類の一次チェック★</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションフォームの詳細修正確認等は JICA 在外拠点で対応。</li> </ul>                                                                                                       |
|                                                            | 来日日程・カリキュラムの作成                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修・招へいの基本計画案の作成・C/P との協議★</li> <li>・具体的な日程案作成<br/>(調整用に複数の選択肢を準備、講師・見学先等の手配可否も踏まえ、現地活動や C/P 側との日程調整及び最終化)</li> </ul>   | 研修・招へい内容を現地活動と絡めて総合的に検討した結果を具体化するための業務<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・C/P 及び JICA との擦り合わせを含む</li> <li>・移動ルート・手段等も検討</li> </ul>                                                   |
|                                                            | 講師・面談者、見学・実習先等の手配                 | <基本フロー><br>① 講師・見学先候補への打診と依頼<br>② 内容の詰め、場所・研修環境及び教材の確認(著作権関連の確認、翻訳を含む)、<br>③ 謝金等の支払処理                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1 日あたり最低 2 件の講義・見学等のアレンジを想定(やむを得ない日程組み直し対応等を含む)</li> </ul>                                                                                           |
|                                                            | 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) | 来日者へのオリエンテーション★                                                                                                                                                | 研修員/被招へい者からの質問対応を含む                                                                                                                                                                          |
|                                                            | JICA の委託先への国内移動の手配                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内移動について、JICA が契約している旅行会社への申請・連絡・調整。</li> <li>・「様式 5」旅行手配依頼書兼結果報告書」にて旅行会社へ申請する。また、切符などの受取先を申請者(受注者)とすることも可。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種変更・調整を含む。</li> <li>・旅行会社への支払いは、JICA 負担のため契約金額に計上不要。</li> </ul>                                                                                     |
| 実施中                                                        | 来日カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施      | 事前業務で作成した計画に基づき、同行して来日カリキュラムを実施                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |
| 実施後                                                        | 業務完了届/業務部分完了届の提出                  | 業務完了届に、日程表(実績版)(研修事業:様式 2、招へい事業:様式 3)を添付して監督職員に提出。また、参加者の変更があった場合のみ「研修員/被招へい者リスト」添付。                                                                           | 実施結果の所見は簡潔にまとめたものを本体契約の業務完了報告書に含める。<br><b>【実施結果についての所見】</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・カリキュラムの評価・改善点等</li> <li>・研修員/被招へい者からの評価</li> <li>・その他気付きの点(各種手配業務、研修事業全般等)</li> </ul> |

4. 業務の流れ

研修・招へい事業の流れ、契約の手続き及び関係者の対応は以下のとおりです。（○：作業主体　△：支援）

| No.     | 業務内容                                                                 | 業務の<br>対応時期 <sup>7</sup>        | 契約の手続き                                                                                              | 研修事業       |      |           | 招へい事業 |      |           |
|---------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------|-------|------|-----------|
|         |                                                                      |                                 |                                                                                                     | JICA       |      | 受注者       | JICA  |      | 受注者       |
|         |                                                                      |                                 |                                                                                                     | 業務主管部      | 国内機関 |           | 業務主管部 | 国内機関 |           |
| ( 1 )   | 技術研修等実施支援業務実施契約の締結 <sup>8</sup>                                      | 本体契約締結時                         | 定額計上の金額を契約金額として技術研修等支援業務実施契約を締結。                                                                    |            |      |           |       |      |           |
| ( 2 )   | 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（事前業務）は、本体事業の契約に含みます。（分類①②のみ。分類③は「研修・招へい契約」に含みます。）                               | 確認／承認      | －    | ○         | ○     | －    | △         |
| ( 3 )   | 研修事業の応募書類取付け<br>（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<br>○ |      | △         |       |      |           |
| ( 4 )   | 研修・招へい詳細計画（案）の作成                                                     | 来日日程開始の約2ヶ月前まで                  |                                                                                                     | 確認／承認      | －    | ○         | 確認／承認 | －    | ○         |
| ( 5 )   | 研修事業の所管国内機関決定<br>（招へい事業は対象外）                                         | 来日日程開始の約2ヶ月前まで                  |                                                                                                     | ○          | －    | －         |       |      |           |
| ( 6 )   | 研修監理員／同行案内人の配置手配<br>（招へい事業は業務主管部の指示により「招へい受入支援委託先」が手配 <sup>9</sup> ） | 来日日程開始の約1ヶ月前まで                  |                                                                                                     | －          | ○    | －         | ○     | －    | －         |
| ( 7 )   | 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・招へい詳細計画（案）の作成<br>（来日日程開始日1ヶ月前までに、監督職員の確認済の打合簿を調達・派遣業務部契約第一課へ事前協議）                                | 確認／承認      | －    | ○         | 確認／承認 | －    | ○         |
| ( 8 )   | 研修・招へい詳細計画・金額の確定及び打合簿<br>（3者）の取り交し                                   | 来日日程開始の約1ヶ月前を目途                 |                                                                                                     | 確認／承認      | －    | ○         | 確認／承認 | －    | ○         |
| ( 9 )   | 研修報告会の開催（招へい事業は対象外）                                                  |                                 |                                                                                                     | 確認／承認      | △    | ○         |       |      |           |
| ( 1 0 ) | 業務完了の報告                                                              | 研修終了後～履行期限日まで                   | 業務完了届／業務部分完了届（複数の研修が含まれる場合で、最後の研修以外）の提出。<br>添付資料：実施報告書（分類①②の場合）、<br>日程表（実績版） <sup>11</sup> （分類③の場合） | －          | －    | ○         | －     | －    | ○         |
| ( 1 1 ) | 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<br>検査通知し、請求書提出 | 実施報告書（分類①②の場合）、日程表（実績版）（分類③の場合）を含む業務完了の検査<br>合格通知を受けて、確定金額全額の支払請求書 <sup>12</sup> を提出                | ○          | －    | 合格後<br>請求 | ○     | －    | 合格後<br>請求 |

<sup>7</sup> 高いインパウンド需要のため、確実な各種手配を行うためには、可能な限り早期に JICA 業務主管部、在外事務所、受注者にてスケジュールを確認・調整すること。

<sup>8</sup> 従来はこの時点での「技術研修等実施支援業務実施契約の締結」は行わず、予定していた研修・招へいの内容が具体化した段階で（2）～（7）を行い、（8）で「契約締結」としていました（分類①）。

<sup>9</sup> 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 JICA 業務主管部にご確認ください。

<sup>10</sup> 2023 年 10 月 1 日以降は本体契約締結時に、定額計上の金額を契約金額として技術研修等支援業務実施契約（概算契約）を締結します。研修等詳細計画の確定について来日日程開始の 1ヶ月前までを目途に3者打合簿を取り交わし、確定金額を確認します（分類②）。

<sup>11</sup> 2024 年 7 月公示以降の契約については、日程表（実績版）を添付資料としますので実施報告書の作成は不要になります（分類③）。

<sup>12</sup> 計画していた研修・招へいの最終回の経費は「精算払」で、最終回以外の経費は「部分払」として支払います。

【新ルール適用早見表】

|                         | 分類①：各研修を都度契約型 | 分類②：定額計上にて契約後、打合簿で詳細確定型 | 分類③：分類②に 2024 年 7 月公示案件に適用する新ルール適用型 |
|-------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 2024 年 7 月公示以降の新約款      | X             | X                       | ○                                   |
| 本体に事前業務を含む（人月は案件ごとに異なる） | ○             | ○                       | X                                   |
| 事前業務が 1.4 人月（固定）        | X             | X                       | ○                                   |
| 実施報告書の作成                | ○             | ○                       | X                                   |
| 業務完了届への添付資料             | 実施報告書一式       | 実施報告書一式                 | 日程表（実績版）のみ                          |
| 受注者は「国内移動の手配」が必須        | △             | △                       | ○                                   |
| 新謝金単価                   | △             | △                       | ○                                   |

**【国内移動の手配対応者の整理】**

| 項目                           | 「2024 年 6 月末公示までの契約」における手配対応者 |              | 「2024 年 7 月公示以降の契約」における手配対応者         |                                      | 備考                                                                                                    |
|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | 研修員/研修監理員分                    | 受注者分（関係者を含む） | 研修員/研修監理員分<br>※（JICA 契約の<br>旅行会社へ申請） | 受注者分（関係者を含む）<br>※（技術研修支援業務契約に<br>計上） |                                                                                                       |
| 少額交通費の<br>手配・支給              | 所管国内機関                        | 受注者          | 所管国内機関                               | 受注者                                  | ・ 少額交通費の支給は所管国内機関。<br>鉄道切符手配ができないものは、研修監理員（現金出納役）が現金での購入対応。                                           |
| 国内研修旅行にかかるチケット（航空券、鉄道、新幹線）手配 | 所管国内機関（注1）                    | 受注者          | 受注者<br>（請求書の送付先は<br>JICA 国内事業部）      | 受注者                                  |                                                                                                       |
| バス備上                         | 所管国内機関（注1）                    | 所管国内機関（注1）   | 受注者/所管国内機関                           | 受注者                                  | ・ JICA バスは所管国内機関が手配。<br>・ JICA バス以外のバス備上は受注者が手配（受注者が、必要に応じ JICA 契約の旅行会社へ申請。その場合、請求書の送付先は JICA 国内事業部）。 |

**注 1：受注者にて JICA 契約の旅行会社へ手配の申請をする場合も有。その場合の請求書の送付先は JICA 国内事業部。**

**<その他：留意事項>**

**1. 全体：**

●旅行会社へ申請前に、JICA 業務主管部・受注者と所管国内機関にて国内移動の手配に漏れがないか双方で確認します。

**2. 所管国内機関：**

●研修監理員の移動について、研修員に同行しない移動は、所管国内機関にて対応します。

●研修員、研修監理員の宿泊先の手配は、現行通り所管国内機関が行います。

**3. 受注者：**

●受注者（関係者を含む）の宿泊先の手配は受注者が行います。

●バス備上以外の受注者分にかかる国内移動がある場合は、コンサルタント等契約「研修・招へい実施ガイドライン」に基づき技術研修等支援業務の契約に計上します。

●「2024 年 6 月末公示までの契約」、「2024 年 7 月公示以降の契約」共、研修員/研修監理員分の国内移動手配は、必ず JICA 契約の旅行会社へ手配してください（請求書の送付先は JICA 国内事業部）。

### （１）技術研修等支援業務実施契約の締結

発注者と受注者は、本体事業の契約（以下「本体契約」）とは別契約として切り離し、定額計上の金額を契約金額とした概算契約で、「技術研修等支援業務実施契約」を締結します<sup>13</sup>。

複数回の研修・招へい事業をまとめて１つの契約としている場合は、原則、各回の研修・招へい事業の完了毎に部分払とします。支払計画書は作成不要です。

【例】 ３回の技術研修を計画していた案件で、契約金額を１,０００万円で研修等支援業務実施契約を締結した場合では、以下となります。

第１回技術研修（２５０万円）：部分払（１回目）

第２回技術研修（４００万円）：部分払（２回目）

第３回技術研修（３００万円）：精算払

### （２）研修候補者／招へい者の人選

#### ＜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、受注者は JICA から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、国際機関の中核職員（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。

### （３）研修事業の応募書類取付け

#### ＜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。来日の２ヶ月前までには、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。

---

<sup>13</sup> 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

### <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、**その他格付けを決定するための情報**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）。

### （４）研修・招へい詳細計画（案）の作成

研修・招へい詳細計画（案）を来日の約２ヶ月半前までに作成してください<sup>14</sup>。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１** 研修・招へい詳細計画書（2024年7月公示以降の契約は、打合簿上に記載）、**様式２** 研修日程表（案）及び**様式４**見積金額内訳書（見積根拠<sup>15</sup>を含む）（案）を来日の約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、所管国内機関<sup>16</sup>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３** 招へい日程表（案）及び**様式５**見積金額内訳書（見積根拠を含む）（案）を来日の約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、招へいに係る招へい受入支援委託先<sup>17</sup>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

#### 【研修・招へい事業共通】

- 1) 休日前日の来日、休日翌日の離日は避けてください。
- 2) 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。
- 3) 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) フライトの遅延などのリスクがあるので、来日翌日などに重要なイベントを入れるのは避けるようお願いします。

#### 【研修事業のみ】

- 5) 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

<sup>14</sup> 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、研修・招へい詳細計画（案）の作成、監督職員への提出を徹底ください。案の提出後の修正も可とします。

<sup>15</sup> 全体金額で消費税を加算することから、交通費等の単価入力の際は、消費税を抜いた金額を入力してください。見積根拠留意事項は、経理処理ガイドライン別添資料4を参照してください（[コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン | JICA について - JICA](#)）。

<sup>16</sup> JICA ウェブサイト「国内の JICA 拠点」参照（<https://www.jica.go.jp/about/basic/structure/domestic/index.html>）。

<sup>17</sup> 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。

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。

- 6) 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（滞在費引き出しが来日翌々日の午後から可能）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。

#### （５）研修事業の所管国内機関との調整（研修事業のみ）

研修事業においては、様式 2 研修日程表（案）をもとに、JICA 業務主管部が JICA 国内機関に所管依頼を行い、調整・協議を開始します。

なお、JICA 国内機関への所管依頼に先立ち、JICA 業務主管部は前年度に当該国内機関との所管調整を了しておく必要があります。

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 業務主管部及び JICA が別途契約する招へい受入支援委託先が、受入業務及び監理業務を実施します。

#### （６）研修監理員／同行案内人の配置手配

##### ＜研修事業＞

所管国内機関は、様式 2 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。使用言語が英語以外となる場合は、研修監理員の数に限られるため、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舍の手配は、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。

なお、2024 年 7 月公示以降の契約は、宿舍や JICA バスの手配、少額交通費の支給等を除く国内移動手配は、受注者による実施業務となります。

##### ＜招へい事業＞

招へい事業における同行案内人は、原則、招へい受入支援委託先が手配します。同行案内人を決定次第、JICA 業務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。

## (7) カリキュラム・日程調整

### <研修事業>

受注者は、様式2 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）に講義・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。<sup>18</sup> 政府機関や自治体に依頼する場合は JICA 業務主管部へ確認してください）。

### <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】

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受注者が行います。

受注者は、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国内移動旅行の様式5 旅行手配依頼書を直接送付します。また、旅行手配内容の調整・検収（支払いは JICA が行うため、本契約での必要経費の計上は不要です。）も受注者が行い、国内機関に報告します。この場合、このような国内移動旅行の手配依頼書を送付、旅行手配内容の調整・検収に必要な業務量は業務人月として計上することを可とし、企画競争説明書／入札説明書に、想定される必要な業務人月を提示します<sup>19</sup>。なお、2024 年 7 月以降の公示案件は、国内移動の手配を受注者業務に含めた標準事前業務人月（1.4 人月：3 号 0.4 人月、5 号 1.0 人月）を提示します（内訳は別添 2 参照）。

※旅行会社へ送付前に、JICA 業務主管部・受注者と所管国内機関にて国内移動の手配に漏れがないか双方で確認します。車両手配が含まれる場合は、来日の約 1 ヶ月前までに行うことが望ましい。

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、様式5 に記載し申請してください。

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

<sup>18</sup> 研修事業等における受入機関への連絡 | 事業について - JICA

<sup>19</sup> 企画競争説明書／入札説明書で業務人月を提示していなかった案件については、受注者で必要な業務人月を積算し、業務を追加するための契約変更を行います。なお、業務人月の積算にあたっては、標準的な事務作業ができる方が要するであろう合理的な業務量を積算してください。

除き、移動予定（旅程を含む。）の変更を避けてください。JICA と手配を委託している旅行会社との契約上、直前の変更は追加費用が発生する場合があります、受注者側の事由による変更の場合は、受注者側で追加費用を負担いただく可能性があります。

研修事業実施中に、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、受注者が所管国内機関宛に様式 6 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。

想定外事例)

- ・ 航空機の遅延により、講義に遅刻しないように一般道から高速道路の使用への切り替え。
- ・ 想定外の悪天候、研修員の急病等によるタクシーの手配。

### 【招へい事業】

招へい事業においては、招へい受入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する場合があります。変更が発生した場合は、速やかに監督職員及び招へい受入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（研修・招へい共通）

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。

通訳の配置が不可欠な場合（特に英語以外の言語の場合）は、**研修事業では**研修監理員に通訳を依頼することが可能です。また、**招へい事業の場合は**、招へい受入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（ウイスパリング含む。）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（研修・招へい共通）

参考資料等の作成、翻訳、コピーについては、受注者が行ってください。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<sup>20</sup>。

#### 4) カリキュラム・日程の説明、進捗報告（研修・招へい共通）

受注者は、研修・招へいの開始に際しては、その日程の最初に、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。

また、研修・招へい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。

#### 5) 受注者の業務従事者の同行

研修事業では研修監督員が、招へい事業では同行案内人が全日程に同行します。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。

同行者の人数に制限は設けていませんが、原則1名とし研修の遂行上支障があると判断される場合には、追加で検討するようお願いします。

計画の当初から業務従事者が全日程に同行するといった場合にはその必要性を JICA 業務主管部（監督職員）と十分すり合わせをするようお願いします。ただし、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当初の想定より増加し業務従事人月増加することで、契約金額（定額計上の金額）を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を交わして変更契約を行います。

#### 6) 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、研修員に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。被招へい者にはメディカルカードは発行せず、同行案内人を通じて招へい受入支援委託先が立替払いを行います。

##### 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、被招へい者は待遇区分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

<sup>20</sup>

確認した利用の制限を研修員又は被招へい者に説明し、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「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」P26【参考】を参照してください。

め、研修事業と比較して高い上限額が設定されています。（上限額は JICA 業務主管部へ確認してください。）

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翌々日の午後となるので、それ以降に現金の引き出しが可能となります。

エ) 研修事業でのジェネラル・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。

## (8) 研修・招へい詳細計画の確定及び打合簿の取り交わし

### 1) 研修・招へい詳細計画及び金額の確定と打合簿の取り交わし

受注者は、カリキュラム及び日程の調整・確定の上、来日の1ヶ月前までを目途に、研修・招へい詳細計画書及び金額を確定し、3者打合簿の事前協議を終えてください。その後、速やかに打合簿を取り交わすようにしてください。〔業務実施契約における契約管理ガイドライン（以下「契約管理ガイドライン」）〕の「定額計上」の項目のうち「定額計上のランプサム方式」に該当します。打合簿については、「研修・招へい事業に係る打合簿事例集」を参照にしてください。〕。

打合簿には、以下の書類を添付し、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（研修日程表に基づき、国内移動、宿泊等の手配を行います）。

- ア) 研修・招へい詳細計画書（様式1）（※2024年7月公示以降の契約は打合簿上に記載）
- イ) 研修日程表（様式2）または招へい日程表（様式3）
- ウ) 見積金額内訳書（見積根拠資料を含む）（様式4）

### 見積金額内訳書作成上の留意点

- 1) 見積根拠資料については、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が10万円以下については添付不要です。
- 2) ランプサム方式の適用にあたり、入札や複数見積の徴取、単価実績等から価格の妥当性を確認します。
- 3) 複数回の研修・招へい事業が含まれ、これらをまとめて1つの契約を締結した場合には、それぞれの研修・招へい事業毎の確定金額が分かるようにしてください。各回の確定金額が大きく変更になる場合は、再度打合簿を取り交わしてください。

### 2) 契約変更について

本体契約締結時に、定額計上の金額を契約金額とした概算契約で、「技術研修等支援業務実施契約」を締結しますが、研修・詳細計画の調整の結果、必要経費が契約金額を超える場合には、研修・招へい詳細計画の確定版に基づき、契約変更に係る3者打合簿を交わし、契約変更を行います（複数回の研修・招へい事業をまとめて1つの契約として締結した場合は、まとめた1つの契約金額を超えた場合に、契約変更を行います）。

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、打合簿は不要です。）、臨機応変に対応してください。

なお、契約実施中に、やむを得ない事情により、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、契約変更に係る 3 者打合簿を交わし、契約変更を行います<sup>21</sup>。

#### (9) 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、JICA 業務主管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翌日に開催します。

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、技術研修等実施支援業務実施契約による研修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。

#### (10) 業務完了の報告

##### 【2024 年 6 月末公示までの契約】

受注者は、研修・招へい事業完了後、速やかに様式 7 業務完了届／業務部分完了届（複数の研修が含まれる場合で、最後の研修以外）に実施報告書を添付し、監督職員に提出します。

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 研修日程表（実績版））
- ✓ 研修員／被招へい者リスト

##### 【2024 年 7 月公示以降の契約】

---

<sup>21</sup> 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経理処理ガイドラインを参照してください。

受注者は、研修・招へい事業完了後、速やかに様式 7 業務完了届／業務部分完了届（複数の研修が含まれる場合で、最後の研修以外）に「日程表（実績版）」（研修事業の場合は様式 2、招へいの場合は様式 3 及び参加者リスト（変更があった場合のみ））を添付し、監督職員に提出します。なお、日程表（実績版）は研修監理員または招へい受入支援委託先が最終化したものがある場合は、同じものを活用いただき、別途作成不要です。

実施結果の所見は以下の項目を簡潔にまとめて、本体契約の業務完了報告書に記載してください。

1) 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（各種手配業務、研修事業全般）

(1 1) 検査及び請求書の提出

監督職員は、受注者より様式 7 業務完了届／業務部分完了届（複数の研修が含まれる場合で、最後の研修以外）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」（2024 年 6 月末公示までの契約）／「日程表（実績版）」（2024 年 7 月以降の公示案件の場合）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<sup>22</sup>。

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実施契約の確定金額全額について請求書（複数研修が含まれる場合の最後の研修分以外の請求は「部分払請求書」）を調達・派遣業務部業務支援チームへ電子提出します<sup>23</sup>。

## 5. 経費の取扱い

研修・招へい事業における業務の範囲は、技術研修等支援業務実施契約約款第 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。ただし、2024 年 7 月以降の公示案件については、別契約する技術研修等支援業務実施契約書に含めます。

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<sup>24</sup>。研修内容・工程によっては、JICA が手配し、負担すべき事項と受注者が手配し、負担すべき事項が不明瞭な場合がある為、事前に所管国内機関と確認してください。

---

<sup>22</sup> 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。

<sup>23</sup> 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](#)

<sup>24</sup> 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。

### （１）報酬

研修員／被招へい者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。また、2024 年 7 月以降の公示案件については、全ての事前業務標準人月を計上します。

- １）研修・招へい事業に同行する従事者の同行日数（※）
- ２）研修・招へい事業実施後の報告書作成業務に係る日数（2024 年 7 月以降の公示案件は計上不要）
- ３）事前業務人月（国内移動手配を含む）<sup>25</sup>

（※）研修監理員が配置されている場合には、**業務のない日**の計上は不可とします。

ただし、宿泊を伴う出張の場合は、**業務のない日**であっても日当・宿泊費の計上は認めます。

（※）年次ごとの報酬単価の改定は、本体契約が総合評価落札方式及び QCBS（技術協力プロジェクト QCBS 案件を除く）の場合は、対象外です。

なお、本体契約で紛争影響国・地域における報酬単価を適用している案件であっても、技術研修等支援業務実施契約の報酬単価は通常の報酬単価とします。

### （２）直接経費

契約金額に含めることができる直接経費の費目は以下のとおりです。各費目の詳細は以下（３）以降のとおりです。また、機材借料損料<sup>26</sup>については、主に技術研修費での計上を想定しています。

本ガイドラインにおいて、単価が定められている費目（諸謝金、日当、宿泊料、同行者等旅費など）については、その単価を上限とした金額を支払います。実勢価格による支払いは原則しません。

#### 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）

<sup>25</sup> 2024 年 7 月以降の公示案件について、国内移動手配は事前業務人月に含まれます。招へい事業については該当しません。詳細は 4.

(7) カリキュラム・日程調整「カリキュラム・日程調整に当たっての留意事項」を参照ください。

<sup>26</sup> 招へい事業において機材借料損料が必要な場合は、JICA 業務主管部へご相談してください。

## 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・招へい詳細計画を確定する打合簿において、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。

尚、講師は、その研修カリキュラムの講義において中心的な役割を果たす方が講師であり、原則講義の中では1名としてください。

### 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及び1-2「講師謝金単価表（上限）」参照。

- 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 受注者の内部講師が講義・実習を行い、受注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
- 実施中の分類①及び②の契約についても適用可能です。

表1-1 講師謝金単価表（上限）（個人に支払う場合）

| 時間単価（税抜） |             |
|----------|-------------|
| 日本語      | 外国語（研修実施言語） |
| 8,600 円  | 17,200 円    |

表1-2 講師謝金単価表（上限）（法人等に支払う場合）

| 時間単価（税抜） |             |
|----------|-------------|
| 日本語      | 外国語（研修実施言語） |
| 11,000 円 | 22,000 円    |

### 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、本体契約の国内業務とはせず、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。
- 講義時間は**30分単位で計算します**。30分以下の場合には時間単価の1/2の金額となり、30分を超える場合は1時間分の金額となります（例：45分であれば1時間分の単価を適用）。1時間を超える講義についても、30分単位での積算をお願いします。
- 規定の単価を適用することが困難な場合は、複数見積書根拠確認により、金額の妥当性を確認の上、別単価の設定も認めます。複数見積書が妥当ではない場合は、その根拠等を確認の上、実費精算とします。
- 2024年6月末までの公示についても、改正後の新単価を適用することが可能です。なお、既に改正前の単価で調整している場合、新単価に変更する必要はありません。

## 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（スタディー・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

テキスト、レジュメ、原稿の執筆、動画・教材の作成等に対する謝金

ア) 対象者：原稿執筆者

イ) 支出基準：日本語、外国語毎の講義1時間あたりの単価（表2「原稿謝金単価表（上限）」参照）

表2 原稿謝金単価表（上限）

| 使用言語        | 時間単価（税抜） |
|-------------|----------|
| 日本語         | 9,000 円  |
| 外国語（研修実施言語） | 33,000 円 |

ウ) 留意事項：

- 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。
- 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%、50%以上の場合は謝金単価の100%とします。
- 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。

- 講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。
- 規定の単価を適用することが困難な場合は、複数見積書根拠確認により、金額の妥当性を確認の上、別単価の設定も認めます。複数見積書が妥当ではない場合は、その根拠等を確認の上、実費精算とします。
- 2024年6月末までの公示についても、講師謝金同様、改正後の新単価を適用することが可能です。なお、既に改正前の単価で調整している場合、新単価に変更する必要はありません。

#### 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】<sup>27</sup>

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、  
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・招へい事業実施に必要な機材（実習機器等）に係る損料又は借料

※ Wifi の借上げについては、宿泊先以外の研修先等において研修のためにインターネット接続が必要な場合があるなど必要最低限の借上げとしてください。

<sup>27</sup> 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）。

## 5) 消耗品等購入費

研修・招へい事業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（補強団員の所属企業などの従業員等を含む）

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（または宿泊を伴う移動中）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<br>（格付） | 日当<br>（1日） | 宿泊料<br>（1泊） |
|---------------|------------|-------------|
| 1号            | 1,500      | 14,000      |
| 2号、3号         | 1,300      | 12,400      |
| 4号、5号         | 1,100      | 10,300      |
| 6号            | 850        | 8,200       |

注1：業務従事者（格付）と、経験年数の対応関係は参考までに示しているもので、JICA業務主管部（監督職員）の判断によりこの表によらない格付も可能です。

#### (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。

【例】情報セキュリティに関する一般的な動向など特殊な専門領域において、市場でのコンサルティングを受けることが効率的かつ経済的にも有利な場合

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実施契約約款第3条）です。受注者は、再委託を提案する場合は、事前に見積書を取得のうえ、研修・招へい詳細計画（案）に記載し、監督職員と協議します（見積書は監督職員の判断の1つの材料となります。）。監督職員の承諾を得られた場合は、研修・招へい詳細計画の確定に係る打合簿で確認します。

## 6. 精算について

技術研修等支援業務実施契約を締結するものについては、ランプサム方式を適用します。「研修・招へい詳細計画の確定」の打合簿の取り交わしの際に、確定金額を確認し、所定の研修業務の完了に対して、その確定額を支払うため、当該業務に係る精算額を確定する手続きは不要です。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。

なお、ランプサム方式については、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」の「定額計上のランプサム方式」も参照してください。

以上

## 別添資料 1 : 「諸謝金単価表」(適用対象 2024 年 6 月末までの公示案件)

### (旧) 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<br>(格付) | 大学         | 国家<br>公務員  | 地方<br>公務員            | 団体/<br>民間企業    | 大卒                  | 日本語     | 外国語     |
|---------------|------------|------------|----------------------|----------------|---------------------|---------|---------|
| —             | 学長         | 事務次官<br>長官 | 知事<br>市町村長           | 会長<br>代表役員     | —                   | 11,300円 | 22,600円 |
| —             | 副学長<br>学部長 | 局長<br>部長   | 副知事<br>副市町村<br>及び相当者 | 役員             | —                   | 9,700円  | 19,400円 |
| 1号            | 教授         | 審議官        | 局長・部長<br>及び相当者       | 部長・次長<br>及び相当者 | 卒後22<br>(20)<br>年以上 | 7,900円  | 15,800円 |
| 2号            | 准教授        | 課長         | 課長<br>及び相当者          | 課長<br>及び相当者    | 卒後15<br>(13)<br>年以上 | 6,100円  | 12,200円 |
| 3号            | 講師         | 課長補佐       | 課長補佐<br>及び相当者        | 課長代理<br>及び相当者  | 卒後15<br>(13)<br>年未満 | 5,100円  | 10,200円 |
| —             | 助教         | 係長         | 係長<br>及び相当者          | 係長・主任<br>及び相当者 | —                   | 4,600円  | 9,200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: 業務従事者(格付)と、大学、国家公務員、地方公務員、団体/民間企業及び大卒の対応関係は参考までに示しているもので、JICA業務主管部(監督職員)の判断によりこの表によらない格付も可能です。

(旧) 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<br>(格付) | 大学               | 団体/<br>民間企業    | 大卒              | 日本語     | 外国語     |
|---------------|------------------|----------------|-----------------|---------|---------|
| —             | 学長               | 会長<br>代表役員     | —               | 15,300円 | 26,000円 |
| 1号            | 副学長<br>学部長<br>教授 | 役員・部長<br>及び相当者 | 卒後22<br>(20)年以上 | 11,900円 | 20,200円 |
| 2号            | 准教授              | 課長<br>及び相当者    | 卒後15<br>(13)年以上 | 8,400円  | 14,200円 |
| 3号            | 講師               | 課長代理<br>及び相当者  | 卒後15<br>(13)年未満 | 6,200円  | 10,500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: 業務従事者(格付)と、大学、団体/民間企業及び大卒の対応関係は参考までに示しているもので、JICA業務主管部(監督職員)の判断によりこの表によらない格付も可能です。

(旧) 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)。

- 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。

## 別添資料2：標準事前業務人日

※前提として、新規研修とリピート要素の多い研修、また研修期間による場合分けは行わない。

また、研修と招へいもそれぞれ業務量の負荷に多少の差異があると考え、標準は統一。必要に応じ、個別案件で別途対応とする考え。

★印の項目は現地業務と重複ないように留意が必要

| 1. 事前業務                                          |                                                                                                                 | 格付及び業務量<br>(人日) |      | 備考                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務の内容                                            | 詳細                                                                                                              | 3号              | 5号以下 |                                                                                                                                                                                                |
| 1. 来日候補者の人選・応募書類取付補助                             | ・C/P 機関との人選に関する方針協議・適格な人選確認★                                                                                    | 1               |      |                                                                                                                                                                                                |
|                                                  | ・関係者との連絡調整、応募書類の作成・提出支援、応募書類の一次チェック★                                                                            |                 | 3    | アプリケーションフォームの詳細修正確認等は JICA 在外拠点で対応。                                                                                                                                                            |
| 2. 来日日程・カリキュラムの作成                                | ・研修・招へいの基本計画案の成・C/P との協議★                                                                                       | 1               | 1    | どのような研修が必要かは、現地活動と絡めて総合的に検討されていることでもあり、業務として重複する要素あり。その後の研修を具体化するための業務のみ積算。                                                                                                                    |
|                                                  | ・具体的な日程案作成<br>(調整用に複数の選択肢を準備、講師・見学先等の手配可否も踏まえ、現地活動、C/P 側のスケジュールとの調整を行い最終化まで)                                    | 1               | 3    | ・C/P、JICA との擦り合わせ含む。<br>・移動ルート・手段等も検討。                                                                                                                                                         |
| 3. 講師・面談者、見学・実習先等の手配                             | <基本フロー><br>① 講師・見学先候補への打診と依頼。<br>② 内容の詰め、場所・研修環境及び教材の確認(著作権関連の確認、翻訳を含む)。<br>③ 謝金等の支払処理。<br>※イレギュラーな対応が発生することも想定 | 4               | 12   | ・1日あたり最低2件の講義・見学等のアレンジで10日間程度を想定。<br>・1件当たり基本フローで0.5日(3号0.1, 5号0.4)程度を基本として想定。<br>・全体監督として3号1人日、<br>・移動手配等オーダーに向けた詳細条件整理に5号2人日。<br>・C/P 側の事情等による計画変更が一定程度生じることも想定し、各種調整業務対応として、3号1人日、5号2人日を追加。 |
| 4. カリキュラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成(講義原稿の翻訳、必要な印刷・製本等) |                                                                                                                 |                 |      |                                                                                                                                                                                                |
| 5. 来日者への来日前説明(達成目標、日程、カリキュラム等)                   | ・来日者へのオリエンテーション★                                                                                                | 1               |      | 研修員からの質問対応含む。<br>(来日後業務と位置付けても良い範囲)                                                                                                                                                            |
| 6. 国内移動の手配                                       | ・国内移動について、JICA 国内事業部が契約している旅行会社への申請・連絡・調整。                                                                      |                 | 1    | ・各種変更調整含む。<br>・支払は JICA 負担のため契約金額に計上不要。                                                                                                                                                        |
| 合計                                               |                                                                                                                 | 8人日             | 20人日 | 合計 28 人日 (1.4 人月)<br>内訳：3号 0.4 人月、5号 1.0 人月                                                                                                                                                    |