

# **研修委託契約における 経費精算報告書作成マニュアル**

**【日系社会研修員受入事業向け】**

**2022年4月版**

**独立行政法人国際協力機構  
横浜センター 市民参加協力課**

# 目次

---

はじめに .....	1
<b>第 1 章 精算報告書の作成について .....</b>	<b>2</b>
1. 研修委託契約の精算報告書 .....	3
2. 精算報告書の作成 .....	4
<b>第 2 章 証拠書類（領収書）について .....</b>	<b>5</b>
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. 原本の提出 .....	5
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 .....	6
<b>第 3 章 支出項目別の証拠書類と留意点 .....</b>	<b>8</b>
1. 一般謝金 .....	9
2. 旅費 .....	9
3. 国外講師招聘費 .....	12
4. 研修諸経費 .....	12
5. 業務人件費 .....	14
6. 業務管理費 .....	14
<b>第 4 章 業務完了報告書 .....</b>	<b>15</b>
<b>第 5 章 検査・支払いについて .....</b>	<b>17</b>
1. 検査 .....	17
2. 支払い（確定） .....	17

## はじめに

研修委託契約において、研修受託機関（以下「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となります（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上で、精算金額を確定します。

本マニュアルでは、精算報告書について作成から検査・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」、契約履行期間中の経費の取扱いにかかる手続きについては「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。

また、遠隔研修については「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」をご参照ください。（以下 URL 参照）

### ■ JICA 横浜ホームページ（研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式）

<https://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/nikkei/index.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

精算時の提出書類

精算報告書は、研修コースの実施に必要な経費を積上げにより積算して契約金額とする方式（研修実施経費積上方式）、JICA で定める単価に技術研修期間を乗じて契約金額とする方式（研修実施基準単価方式）、学校法人等が指定する研修料に提案の受入期間技術研修期間を乗じて契約金額とする方式（大学研修料方式）のそれぞれの様式があります。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 章にて説明します。

【研修実施経費積上方式（以下「積上方式」という。）】（原則、集団コースのみ）

- 1) 精算報告書（表紙）
- 2) 経費内訳書
- 3) 経費内訳書別紙（各費目支出明細書／証拠書類を添付）
  - ① 直接経費
    - a. 一般謝金
    - b. 旅費
    - c. 研修諸経費
  - ※証拠書類
  - 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）

#### 【大学研修料方式】

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 精算報告書（表紙）</li><li>2) 経費内訳書</li><li>3) 研修詳細計画書の様式を用いた研修日程（実績版）</li><li>4) 打合簿を取り交わした場合は、打合簿（写）</li></ol> |
|--|

## 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）。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：契約履行期限日の前日から起算して、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、支出項目ごとの支出明細書に加え、証拠書類の原本及びコピー一式を添付すること。原本は、内容確認後、返却いたします。
- 精算確認の結果、概算払い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していただきます。
- 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。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。

### (2) 基準単価方式

- 1) 提出期限：契約履行期限日の前日から起算して、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

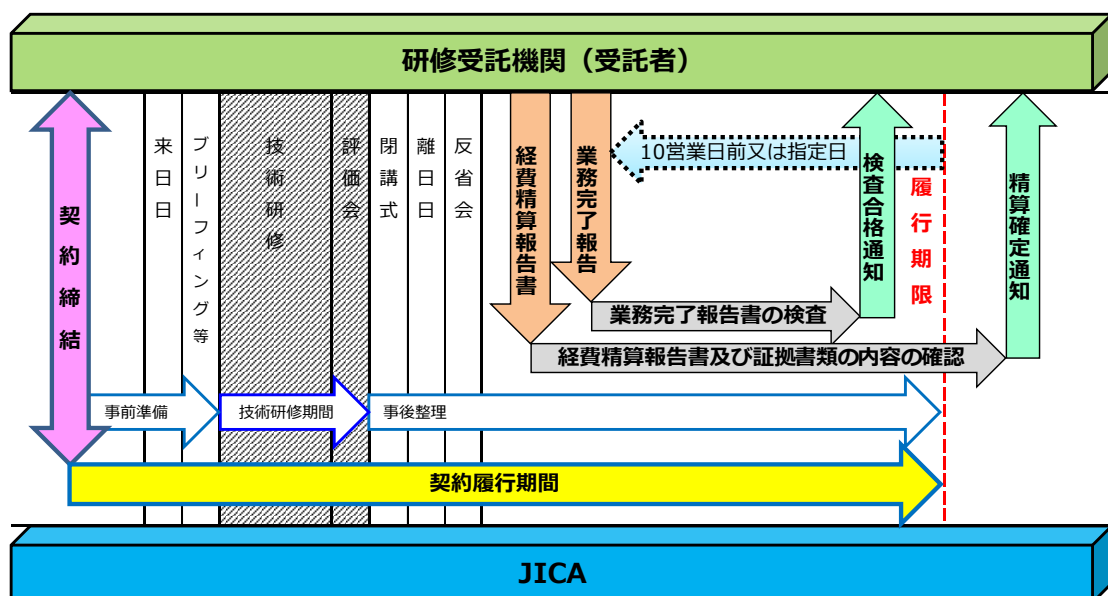
事前に JICA 国内機関にご相談ください。事前の契約変更を行わない限り、  
超過分についての追加の経費支払いはできません。

- 契約金額の変更により概算支払い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していただきます。

### (3) 大学研修料方式

- 1) 提出期限：契約履行期限日の前日から起算して、10 営業日前又は研修委託契約附属書 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。**
  - 契約金額の変更により概算支払い額に対して余剰金が生じた場合には、JICA の定める期間内に返納していただきます。

**補足（積上方式、基準単価方式、大学研修料方式共通）：**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、支出明細書に併せ、各支出における「証拠書類」の原本及びコピー一式を提出いただきます（JICAにて確認後、原本は返却）。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版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、以下の要領で記入してください。

- (1) 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。
- (2) 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、支出項目ごとに記載すべき必要事項については「第3章 支出項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、宛名のないレジ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、取り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、もしくは補記してください。

## 4. 原本の提出

提出いただく証拠書類は、原本とコピー一式となります。提出された証拠書類原本は精算チェック後、受託者に返却しますので、その後、契約終了日が属する年度の翌年度から10年間、受託者にて保管いただくこととなります。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

銀行振込もしく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ともに、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

(参照 : [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

OANDA レート

(参照 : <https://www.oanda.com/>)

### 第3章 支出項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）
	旅費	研修旅費
		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	航空賃
		本邦滞在費
		内国旅費
		講師謝金
	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
		通訳備上費
遠隔研修費		
会議費		
業務人件費	—	—
業務管理費	—	—

証拠書類提出に際しては、以下、各費目における「必須情報」を、「**第2章3.(1) 領収書の要件**」に記載した点に加え、**証書貼付台紙に補記した上で提出してください。また、各支出項目明細における「証憑番号」を、証書貼付台紙に必ず記載するようお願いいたします。**

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」に積算に際しての留意事項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：実施日時、講師情報（氏名、所属先、役職／学歴年次、号数、使用言語）
- 4) 留意事項：
  - 研修講師を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にも、証拠書類の提出が必要です。
  - 研修講師を業務従事者が行った場合は、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：検討会等への参加者個人（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：実施日時、実施場所、参加者情報（氏名、所属先、役職／学歴年次、号数、使用言語）、打合せ事項等
- 4) 留意事項：
  - 業務従事者以外の受託者関係者（内部講師）が個人として参加し謝金を受け取る場合にも、証拠書類の提出が必要です。ただし、各種レポート発表会及び研修員との討論会のみが支払対象となります（選考会、評価会、反省会、参加は対象外）。
  - 業務従事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：原稿執筆者個人又は原稿執筆者の所属先
- 2) 証拠書類：領収書又は銀行振込依頼書（控）
- 3) 必須情報：原稿名、執筆者名、言語
- 4) 留意事項：
  - 執筆業務を受託機関が組織として行った場合は、証拠書類は不要です（経費内訳書別紙に入力）。ただし、受託者に所属している個人が執筆を行い、個人として報酬を受ける場合は、証拠書類が必要です。
  - 業務従事者（業務総括者又は事務管理者）が講義等を行いそれに必要な原稿を作成した場合は、原稿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）。

- 新規作成ではなく修正原稿に対して原稿謝金を支出する場合には、原稿謝金支払い対象分の修正箇所を明示した原稿の提出が必要です。

#### **(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：実施日時、見学先名
- 4) 留意事項：
  - 見学謝金として精算する場合は、同一時間帯に講師謝金又は講習料を精算することはできません（二重払い不可）。

#### **(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：実施日時、講師情報（氏名、所属先、役職／学歴年次、号数、使用言語）
- 4) 留意事項：
  - 受託者の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（経費内訳書別紙に入力）。
  - 受託者が講義等を担当する場合において、業務従事者（業務総括者もしくは事務管理者）が講義等を行った場合には、同一時間帯に講習料と業務人件費を重複して精算することはできません（二重払い不可）。
  - 討論会等に業務従事者が参加する場合は、業務人件費で対応とします。
  - 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。
  - 同一時間帯に、講習料と見学謝金を重複して精算することはできません（二重払い不可）。

## **2. 旅費**

### **(1) 研修旅費（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、区間、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、研修員名を記入してください。
- 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、領収書に加え見積書も添付してください。
- 午後からの出張や出張先で昼食が提供される場合等、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ます。ただし、研修実施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、事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 委託業務に関係のない滞在期間については、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>）

JICA 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、研修員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 : 移動日、交通費支給者情報（氏名、所属、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。ただし、

研修実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路を選択した場合は、路線検索ツールを用いた経路検索結果に理由を記入して申請することも可とします。

- 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。
- 受託者の内部人材（業務従事者含む）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、領収書に加え見積書も添付してください。
- JICA が内国旅費規程及び同細則（（1）研修旅費 参照）を改定する場合は、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

※日系社会研修員受入事業は対象外です。

### 4. 研修諸経費

研修諸経費（施設入場料を除く）においては、原則、見積書を添付してください。ただし、支払いの総額が 10 万円以上になる場合は必ず、10 万円未満の支払いとなる場合は可能な限り 2 者以上から見積書を取付けてください。

なお、支払いの総額が 10 万円以上となる場合、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、当該事情を精算時に記入してください。

#### （1）資材費

- 1) 証拠書類：見積書、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
- 3) 留意事項：
  - 契約時と異なる購入が発生する場合は、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：見積書、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、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、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

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：見積書、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、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。
  - 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)も不要です（経費内訳書別紙に入力）。

### **（４） 損害保険料**

- 1) 証拠書類：見積書、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

### **（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

### **（６） 通訳備上費**

- 1) 証拠書類：見積書、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）

### **（７） 会議費**

- 1) 証拠書類：見積書、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

### **（８） 遠隔研修費**

- 1) 証拠書類：見積書、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
- 3) 留意事項：
  - 契約時と異なる購入が発生する場合は、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で契約している場合は、確認のために、人件費として支出したことを示す書類（受託者内部の単価表等）をご提示いただく場合があります。）
- 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。また、複数名配置された場合には、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、契約履行期限日の前日から起算して、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）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等標準は、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）するようお願いいたします。

### 【日系社会研修：業務完了報告書の内容】

#### 1. 案件の概要

- (1) 研修コース名
- (2) 技術研修期間
- (3) 研修員名

#### 2. 研修内容

- (1) 研修日程
- (2) 研修内容

#### 3. 研修目標の達成度、評価

- (1) 研修目標
- (2) 指標
- (3) 達成度
- (4) 成果に繋がった要因／問題点とその原因等

#### 4. 研修コースに対する所見

- (1) 研修期間、研修内容について
- (2) 研修の効果を高める工夫
- (3) 研修運営体制について

#### 5. 次年度への提案、改善点

#### 6. その他、特筆すべき活動実績及び結果

### 【業務提出物】

- (1) 業務提出物一覧
- (2) 研修日程（研修修了時時点の実績版）

- (3) 研修総合報告書
- (4) 研修教材の著作権処理に係る報告（著作部物の利用条件一覧）
- (5) 研修教材（著作権の権利処理を行った著作物）
- (6) 秘密情報・個人情報廃棄報告書

【添付資料】

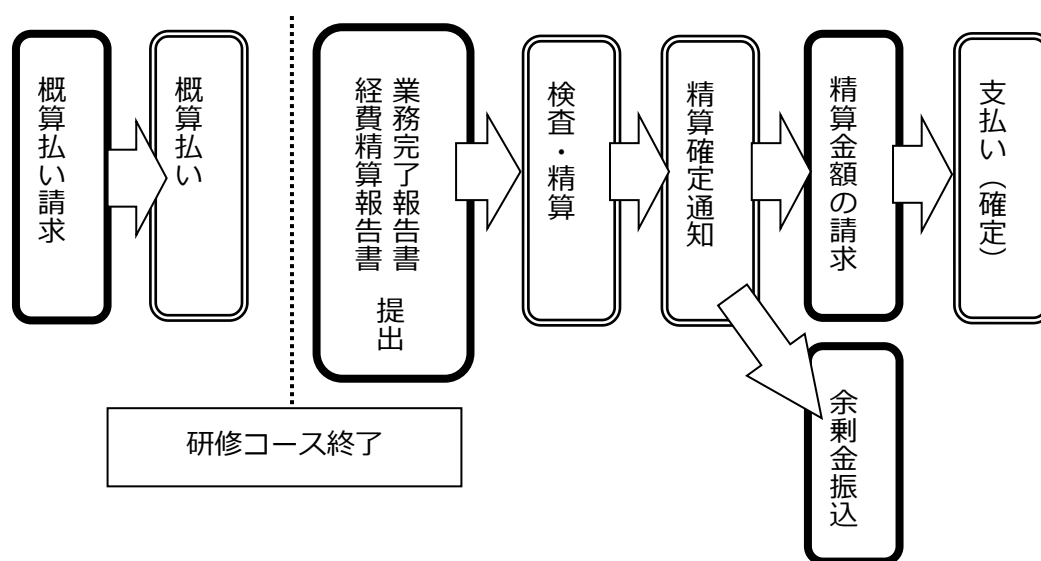
- (1) 最終報告会資料
- (2) 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）など、研修員個々の評価

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、こ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。

## 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（確定）

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上で、受託者に精算確定通知書にて通知します。

#### (1) 確定払いの場合（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) 概算払い済みの場合

##### (a) 積上方式の場合

受託者は、JICA より精算確定通知書受領し、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）。概算払い済みの金額と精算確定金額が同額の場合、精算確定通知の受領を以って精算手続きは完了（ゼロ精算）となります。

概算払い済みの金額が契約額及び精算確定額を超えていない場合、追加の請求として研修実施経費請求書を JICA に提出します。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。

なお、検査・精算が年度末に行われる場合は、原則、3 月下旬までにこれらの手続きを完了させる必要があります。

(b) 基準単価方式、大学研修料方式の場合

技術研修期間に変更がない場合、概算払い済みの金額と精算確定金額が同額となり、精算確定通知の受領を以って精算手続きは完了（ゼロ精算）となります。

概算払い済みの金額が契約額及び精算確定額を超えていない場合、追加の請求として研修実施経費請求書を JICA に提出します。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。

なお、検査・精算が年度末に行われる場合は、原則、3 月下旬までにこれらの手続きを完了させる必要があります。