令和2年8月1日

令和２年度
医療技術等国際展開推進事業
研修実施機関向け

事務処理マニュアル

国立研究開発法人　国立国際医療研究センター
国際医療協力局　医療技術等国際展開推進事業事務局

目　次

本マニュアルの使用目的、留意事項……1

公募要領に記載された事項の確認……2

Ⅰ．経理処理の手引き……4
1．本事業の経理処理の基本的な考え方……4
2．各経費項目の経理処理……7
2－1.諸謝金……7
2-1-1.【講師謝金】……8
2-1-2.【講義原稿謝金】……9
2-1-3.【日本人が活動国（研修を実施する相手国）で事業に関わる場合の謝金】……10
2-1-4.【日本人以外が活動国（研修を実施する相手国）で事業に関わる場合の謝金】……10
2-1-5.【見学謝金】……11
2－2．旅費……12
2-2-1.【交通費】……13
2-2-2.【内国日当・宿泊費】……14
2-2-3.【外国日当・宿泊費】……15
2-2-4.【機内泊の有無による日当】……18
2－3．借料及び損料……19
2－4．会議費……20
2－5．消耗品費……21
2－6．賃金……22
2－7．その他の庁費……23
2－8．人件費相当分の損失補填……24
2－9．消費税相当額……25

Ⅱ．検査……26
1．検査の概要……26
2．検査の着眼点……26
3．検査の実施に際して……26
4．検査時の提出書類（中間報告書、実績報告書）……27
支払基準に係るQ&A……28

Ⅲ．経費書類の様式……30

本マニュアルの使用目的、留意事項

＜本マニュアルの使用目的＞

- 本マニュアルは、「令和２年度 医療技術等国際展開推進事業」（以下「本事業」）において、「研修実施機関」（以下「実施機関」）が、国立国際医療研究センター（以下「NCGM」）に、　委託事業の経理報告をし、NCGMの検査を受ける際に、準備しておくべき資料等について、基本的な事項を記載しています。
- 本マニュアルは、実施機関と、NCGM国際医療協力局　医療技術等国際展開推進事業事務局（以下「事務局」）との間で、適正かつ効率的な事務処理が可能となることを目的とします。

＜留意事項＞

- 本事業の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。
- 本マニュアルは、経理処理に関する基本的な考え方や、経理処理の実施方法を示しています。

  本マニュアルに記載されていない事項がある場合や、判断が困難な場合には、事前に事務局までお問い合わせください。また、会計上で不明な点がある場合には、事務局と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。
- 事業実施中、下記①～③に該当する場合は、すみやかに事務局までご連絡ください。

  ① 当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合

  ② 予定どおりに事業が進行していない場合

  ③ 予定経費合計の 80％未満の経費執行率と予想される場合
- 本事業にかかる書類の保存期間は、会計法の規定により５年間で、会計検査院の検査の対象になります。提出後の証憑は、NCGMで保管します。実施機関は、写しを保管してください。
- 事業の実施期間中に、本事業と関係のない業務やプライベートな内容を行うことは認められません。
- 中間検査（※P.3 参照）の結果により、委託事業の経費総額を見直す場合があります。
- 自社製品の使用にあたっては、原則として自社の負担で行うこと。
- 本事業において、実施者（協力機関も含め）が、直接的に係る費用において利益となることは避けてください。（例：実施機関や協力機関が企業の場合、その製品を販売価格で計上する等）
- 日当・宿泊費に関して、今後変更される可能性があります。変更となった場合は、速やかに連絡を致します。

公募要領に記載された事項の確認

- ［契約締結、事業開始］

  採択された実施機関とNCGMとの間で「事業委託契約書」を締結し、事業開始となります。

- 本事業に係る経費および精算について

［経費］

・上限金額：「事業委託契約書」で締結した契約金額（税込み額）とします。

・対象経費：諸謝金、旅費、庁費｛借料・損料、会議費、消耗品費、賃金、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、保険料、子ども・子育て拠出金（賃金に付随するもの）、雑役務費｝、人件費相当分の損失補填に限ります。（消費税相当額を計上することも可能です。）※詳細は、４ページをご参照ください。

［精算払い］

・ＮＣＧＭから実施機関への支払いは、NCGMの規程に準じて、「精算払い」（実施機関からNCGMに提出する「中間報告書（業務完了報告、会計・経理報告）」及び「実績報告書（業務完了報告、会計・経理報告）」を、NCGMが確認（「検査」）し、検査により確定した金額を、NCGMから実施機関に後払いすること）によって行います。

［精算払いの時期］

・精算払いの時期は、下記（表①）の通り、報告書の提出時期によって異なります。

・提出された報告書に不備がある場合、下記日程での支払いができない可能性があります。

・（表①）

実績報告書の提出時期	精算払い（入金）の時期
令和３年1月３１日まで	令和３年3月末まで
令和３年2月中	令和３年４月以降

- ［事業終了］

  令和３年２月１２日（金）迄に事業を終了し、令和３年２月２６日（金）までに「実績報告書（業務完了報告、会計・経理報告）」を提出してください。

● 令和２年度　本事業に関するタイムフレーム（図①）

契約締結 事業実施

・【契約締結：令和２年6月末まで】
・実施機関とＮＣＧＭとの間で委託契約書を締結
・契約締結日を、事業実施開始日とする

【必要時に助言・指導】
ＮＣＧＭや厚生労働省からの助言、関係書類の作成・整理指導

中間報告 中間検査

・【中間報告：令和２年9月頃】実施機関は、ＮＣＧＭに対して、事業開始から令和２年8月末日までの事業について、中間報告書（業務完了報告、会計・経理報告）を提出

・中間報告書に基づき、ＮＣＧＭが中間検査（※）を実施

【令和２年９～10 月頃】
中間報告 個別 Web 面談

金額確定 請求

第一次 精算払い（入金）

・ＮＣＧＭが、実施機関に対して、第一次精算払いを実施
・第一次精算払いの扱いは仮払いですので、事業の実施結果によっては返還をもとめる場合があります。

事業終了

・【事業終了：令和3年2月12日（金）まで】

実績報告 確定検査

・【実績報告：令和3年2月26日（金）まで】実施機関は、NCGMに対して、実績報告書（会計・経理報告、業務完了報告）を提出

・【確定検査：令和3年3月まで】ＮＣＧＭが実績報告書に基づき確定検査を実施

金額確定 請求

・NCGMから実施機関に対し、第二次精算払いを実施
・①令和3年１月末日までの実績報告→令和年3月末の入金
・②令和3年２月中の実績報告→令和3年4月以降の入金
・※但し、提出書類に不備がある場合には、上記日程での支払いができない可能性があります。

第二次 精算払い（入金）

【令和３年３月頃】
報告会

Ⅰ．経理処理の手引き

１．本事業の経理処理の基本的な考え方

- 本事業の経理処理は、NCGM の規定に準じた各種の制限や、通常の経理処理とは異なる部分があるので留意してください。

- 対象経費
  - 対象となる経費は、事業目的に合致し、契約日以降に発生（発注）し、事業期間中（令和３年２月１２日（金）まで）に終了（支払）したものとなります。
  - 検査を受けるための経費や、事業終了後における報告書等の作成経費は、原則、対象とはなりません。
  - ＜検査時の提出書類＞　経費が本事業に使用されたことを確認できる資料の提出が必要です。
  - 主な対象経費項目　及び　その定義（表②）

	経費項目		定義
2-1.	諸謝金		事業を行うために必要な謝金（外部専門家等による講義・講演、講義原稿、事業協力等に対する謝金）
2-2.	旅費		事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。査証取得代を含む。
2-3.	庁費	借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のレンタル、車輌借上げに要する経費
2-4.		会議費	会議を行うために必要な会議室や機械器具等のレンタルに要する経費、茶菓料
2-5.		消耗品費	消耗品費とは、事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費。文献購入費を含む。
2-6.		賃金	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等の直接雇用者）に係る経費
2-7.		印刷製本費	資料、報告書などの印刷及び製本費
		通信運搬費	郵便料、運送代、通信・電話料等
		光熱水量	電気、水道、ガス料等
		保険料	旅行保険等
		子ども・子育て拠出金（賃金に付随するもの）	厚生年金保険の被保険者を使用する事業主が、児童手当の支給に要する経費等の一部として負担するもの。 被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額に拠出金率(0.34%)を乗じて得た額
		雑役務費	翻訳・通訳のための経費、事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。 原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。
2-8.	人件費相当分の損失補填		研修実施機関が事業を実施する際の人件費相当分の損失補填
2-9.	消費税相当額		非課税・不課税取引に対する消費税相当分

- 経費の支払方法（実施機関が経費の支払いをする場合）
  - 本事業に係る経費の支払いは、銀行振込を原則としてください。
  - 経理処理等の都合がある場合には、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形（回し手形は不可）での支払いも可能です。
  - 日本国内、国外の振込手数料の支払いは可能ですが、合理的な方法で必要最低限にとどめてください。

- ＜検査時の提出書類＞
  - 検査時には、本事業に使用された経費に関する証憑の提出が必要です。
  - 証憑は、すべて原本で提出してください。
  - 証憑の原本を提出できない事由がある場合、すみやかに事務局へご連絡頂き、検査時には、原本証明をした写しを提出してください。原本証明をする場合、写し一枚毎に、原本証明である旨の記載、本事業の経理責任者の押印をしてください。
  - 証憑とは、下記のような、支払いの事実を証明する書類を指します。
    - ・領収書、見積書、請求書、納品書
    - ・銀行振込依頼書（控え）、銀行振込受領書、現金受領書、等
    - ・（航空賃の場合）搭乗券の半券

- ＮＣＧＭから実施機関への支払基準
  - NCGM から実施機関への支払いは、本マニュアルに記載された、NCGMの規程に準じて行われます。
  - 「２．各経費項目の経理処理」についても、必ずご確認ください。

- 役職等による分類
  - 役職、職種等により、基準単価や上限金額が異なる場合があります。
    下記（表③）に準じて、経費を計上してください。

役職等の定義（本マニュアルにおける）（表③）

役　職　等	NCGM 旅費規程相当
理事相当（取締役、施設長、理事長など）	役員等
部長相当（教授、副院長、医長、副所長など）	７級以上
上記以外（准教授、課長、係長、所属がない人など）	６級以下

- 検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による不正行為が 判明した場合には、不正内容の公表、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

- 外貨の支払いの円換算について
  - 毎月１日の為替レートに基づく換算処理を行ってください。
  - 為替レートは、ＴＴＳを使用して頂いて結構です。
  - 為替市場休場等により１日の為替レートが表示されない場合には、２日以降一番早く表示される日の為替レートで換算処理を行ってください。

- 小数点以下の端数の扱いについて
  - ［外貨から日本円に換算する場合］
    請求書に複数の品目がある場合は、合計額に為替レートを掛け、小数点以下の端数は切り捨てて下さい。
  - ［消費税相当分の損失補填を計上する場合］
    経費項目ごとに税抜き価格を示し、税抜き価格の合計額に消費税相当分を掛け、小数点以下の端数は切り捨ててください。

- 経費書類の様式（表④）

様式名		経費項目	提出時期
様式①	謝金受領書	諸謝金	中間報告 実績報告
様式②	旅費明細書	旅費	中間報告 実績報告
様式③	研修・会議・セミナー等の参加者リスト及び　日当・旅費等の受領書	旅費	中間報告 実績報告
様式④	人件費相当分の損失補填	人件費相当分の損失補填	中間報告 実績報告
様式⑤-1	請求書（第一次精算払い用）	経費全般	中間報告
様式⑤-2	請求書（第二次精算払い用）	経費全般	実績報告
（後日、配布します。）	中間報告書	経費全般	中間報告
	実績報告書	経費全般	実績報告

  - 各経費項目による所定の様式（様式①～④）をご使用ください。
  - 検査完了後、NCGM から実施機関に、精算払いの確定金額をご連絡いたします。請求書（様式⑤-1、⑤-2）を作成、提出頂いた後、NCGM から実施機関へ精算払いを行います。
  - 様式の内容、具体的な記載方法は、「２．各経費項目の経理処理」、「Ⅲ．経費書類の様式」をご確認下さい。
  - 後日、本マニュアルとは別に、様式①～⑤の電子媒体を、実施機関に配布します。
  - 後日、中間報告書と実績報告書の様式を、実施機関に配布します。

- 報告書ファイリング方法について
  - 後日、事務局よりご案内いたします。

2. 各経費項目の経理処理

2－1.諸謝金

＜基本的な考え方＞

- 謝金とは、実施機関以外の専門家等による講義・講演、講義原稿、事業協力等に対する謝金をいいます。
- 実施機関の専門家等による講義・講演、講義原稿、事業協力等は、人件費補填で請求することができます。
- ［支払基準］以下に示す 【講師謝金】、【講義原稿謝金】、【日本人が国外で活動する場合の謝金】、【日本人以外が日本国外で活動する場合の謝金】、【見学謝金】をご参照ください。
- ［実施機関による経費の支払いについて］諸謝金について、NCGM の支払基準以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で諸謝金の節減を検討ください。
- 講師謝金の支払いが発生した日は、旅費の日当支払いは不可です。

＜検査時の提出書類＞

- ✧ 銀行振込依頼書（控）もしくは、講師への支払を示す謝金受領書（様式①）
- ✧ 会議・研修スケジュール
- ✧ 会議・研修等の出席者名簿及びサイン、会議の場合は議事録等
- ✧ 会議規則等内規
- ✧ その他
- ✧ （※原稿謝金の場合）講義原稿・資料

2-1-1.【講師謝金】

日本人講師が行う講義に対する謝金（日本国内、国外を含む）

＜留意事項＞

- 対象者：講師個人
- 講師謝金は、実際に講義をした時間に対する謝金となります。
- 30 分以下の講義の場合には、時間単価を 1/2 とします。

講師謝金（表⑤）　　(円／１時間税込み／上限)

役職等	講義・実技指導	NCGM 旅費規程相当
大学教授、及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	12,000	７級以上※※
大学講師、及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	8,000	６級以下※※※

※※7 級以上―部長相当（教授・副院長・医長・副所長等）
※※※6 級以下―准教授、課長、係長等

2-1-2.【講義原稿謝金】

日本人講師が研修に必要なテキスト等教材を執筆した場合の謝金

外国語原稿（表⑥）　（円／税込／上限）

内容	金額
230 words　程度　１枚　あたり	8,000 円程度

日本語原稿（表⑦）　（円／税込／上限）

内容	金額
著述　400 字 1 枚あたり	4,000 円程度

＜留意事項＞

- 一講義（2 時間）あたりの教材の目安は、下記の通りです。
  ・原稿 A4（ワード）5 枚程度
  または
  ・パワーポイント 30 スライド程度

- 一講義（2 時間）あたりの上限金額は、下記の通りです。
  ・外国語原稿　40,000 円
  ・日本語原稿　20,000 円

- パワーポイントにて作成された原稿は、表⑥⑦の単位に換算して、
  ６枚を原稿謝金１枚分に換算してください。

- 【例】外国語で一講義（2 時間）の場合
  下記①あるいは②が上限となり、①および②の同時支払いはできません。
  ①A4(ワード)5 枚程度を用いる場合、8,000 円＊５枚＝４０，０００円
  ②パワーポイント 30 スライドを用いる場合
  5 枚（30 スライド/6 枚）＊8，０００円＝40，０００円

- 対象は、本事業の研修のために作成された原稿、あるいは、既に作成された原稿の修正原稿です。既存の資料及び著作物を転記したものは対象外です。

＜検査時の提出書類＞

✧　原稿謝金では、講義に使用した原稿、資料についても、ご提出ください。

2-1-3.【日本人が活動国（研修を実施する相手国）で事業に関わる場合の謝金】

日本人が活動国（研修を実施する相手国）で事業に関わる場合の謝金（表⑧）（円/一人1日当たり上限（税込み））

内容	定型用務の依頼		
	医師	技術者（含コメディカル）	無資格事業補助者
日本人が国外で活動	14,100 円	7,800 円	6,600 円

2-1-4.【日本人以外が活動国（研修を実施する相手国）で事業に関わる場合の謝金】

日本国外において、本事業を実施するため必要な会議・講演会・シンポジウム等参加した外部専門家等に対する謝金（講師謝金、講義原稿謝金を含む）

＜留意事項＞

- 以下に記載のない国、都市については、事務局までお問合せください。
- 現地の状況に応じて、適切に納税を行ってください。

日本人以外が日本国外で活動する場合の謝金（表⑨）

令和２年６月 10 日現在（米ドル/１日/上限）

活動する国名	定型用務の依頼			
	活動する都市	医師・保健行政官	技術者（含コメディカル）	無資格事業補助者
タイ	バンコク	136	114	68
ラオス	ヴィエンチャン	116	97	58
ベトナム	ハノイ	101	84	50
	フエ	62	52	31
	ホーチミン	95	80	48
フィリピン	マニラ	151	126	75
インド	ニューデリー（4月～8月）	112	94	56
	ニューデリー（9月～3月）	127	106	63

カンボジア	プノンペン	93	78	47
ミャンマー	ヤンゴン	73	61	37
	マンダレー	57	48	29
	ネピドー	61	51	30
マレーシア	クアラルンプール	130	108	65
インドネシア	ジャカルタ	124	104	62
シンガポール	-	240	200	120
モンゴル	ウランバートル	109	91	55
ロシア	ウラジオストク	76	64	38
韓国	ソウル	199	166	99
ザンビア	ルサカ	148	123	74
ケニア	ナイロビ	156	130	78
セネガル	ダカール	156	130	78
コンゴ民主共和国※	キンサシャ	170	142	85
ブラジル※	サンパウロ	64	54	32

※令和２年６月 10 日時点

2-1-5.【見学謝金】

国内施設の研修実施中に行う施設見学に係る、見学先への謝金

＜留意事項＞

- 対象者：見学先機関（企業、団体、自営業者等）
- 上　限：１見学先機関につき 10,000 円（税込）を上限とします。
- 見学先の講師に謝金を支払う場合は、同一時間帯に見学謝金をお支払いすることはできません。
- 施設見学に係る事前説明（注意事項等）は、講師謝金の対象とはなりません。

２－２．旅費

＜基本的な考え方＞

- 旅費は、事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、日当・宿泊費）をいいます。
- 旅費の支給対象者は、事業を行うために必要な会議等に出席した専門家、研修に参加した研修生等となります。
- 日当は、原則として、宿泊を伴う出張が対象となります。
- 日当の支払いが発生した日は、講師謝金の支払いは出来ません。
- 交通費、日当、宿泊費について、ＮＣＧＭから実施機関への支払いは、NCGM の基準額を上限とした実費相当分となります。また、実費分を確認できる領収書等の添付が必須となります。
- ただし、日本国外において、交通費、日当・宿泊費の基準額が各国保健省等により定められた規程がある場合には、それらに従う必要があります。よって、日本国外で、その国の基準に基づいた支払い（例：実費相当分ではない交通費、宿泊を伴わない日当、実費ではない宿泊費等）にする場合には、その国の規程を事前に事務局にお知らせ頂き、許可を得てください。
- 実施機関が経費の支払いをする場合には、基本的には、実施機関の内部規程等（以下「内規」）を用いて適切に支払いを行ってください。内規を用いて支払いをした場合、検査時に NCGM へ内規を提出してください。但し交通費、宿泊費について実費相当分のみ支払い対象となりますので注意してください。
- ＮＣＧＭから実施機関に対する旅費の支払基準に関しては、【交通費】、【内国日当・宿泊費】、【外国日当・宿泊費】をご参照ください。原則として、この基準がＮＣＧＭから実施機関にお支払いする上限となります。宿泊料については、用務地の治安状況等のやむを得ない理由により、要件を満たす宿泊施設が限定されるなど、支払い基準の料金を超える場合は、事務局に事前にご連絡下さい。
- 国外渡航時の航空券の搭乗クラス上限については、【交通費】をご参照ください。また、航空券は、経済的（安価）なものを手配してください。
- 最短、最安ルートで、検索サイト等の証拠を添付してください。

＜経理処理の実施方法＞

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張に、当該事業以外の内容を含んだり、そのために出張期間を延長することはできません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。

＜検査時の提出書類＞

✧ 旅費明細書（様式②）の提出が必要です。

✧ 日本国外での研修・会議・セミナー等については、参加者を明示するために、開催日時、参加者(サイン入り)、内容等を示す資料(様式③)を用意してください。

✧ 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告書等を作成し、出張者、用務先、日付、目的を記載してください。

✧ 日程表を記載してください。

✧ 航空券を使用した場合には、搭乗券半券又は搭乗証明書を提出してください。

✧ 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。

✧ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者)、支払日、支払額等） を明確にしてください。銀行振込を用いない場合には、領収書（支払日付、用途、受領者の姓名及びサイン、支払額、通貨単位）を作成してください。

2-2-1.【交通費】

＜留意事項＞

- 国内、国外とも**交通費は原則実費**とします。
- ただし、日本国外において、交通費の基準額が各国保健省等により定められた規程がある場合には、それらに従う必要があります。よって、日本国外でその国の基準に基づいた支払い（例：実費相当分ではない交通費等）にする場合は、その規程を事前に事務局にお知らせ頂き、許可を得てください。
- 鉄道賃
  - ・鉄道、地下鉄等を用いる場合、「駅すぱあと」等検索サイトの検索結果を、領収書の代替として提出してください。
- 特急の使用
  - ・鉄道路程で区間距離が１００㎞を超える場合は、特急の使用が認められます。その場合は、特急券を提出してください。
- 国外渡航時の航空券の搭乗クラス上限
  - ・ビジネスクラスの搭乗可能者は、NCGM 旅費規程に基づき、７級以上もしくは役員等に限ります。

- 車賃

・タクシー利用は、他に移動手段がないなどの合理的理由が無い場合以外は、原則として日本国内では認められません。やむを得ず国内で使用する場合、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。

・国内、及び、国外において最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。

2-2-2.【内国日当・宿泊費】

＜留意事項＞

- 対象者：日本国内にて宿泊を伴う出張をする日本人および外国人研修生
- ＮＣＧＭから実施機関への支払いは、本マニュアルの基準額を上限とします。
- 宿泊費は、実費とします。
- 実施機関が支払いをする場合は、NCGM が定める上限以内にて内規を用いて支払うことが可能です。
- 内規を用いる場合でも清算は実費相当分となります。

＜検査時の提出書類＞

✧　日当の受領書、宿泊費の領収書等の提出が必須となります。

〇内国日当・宿泊費の基準単価（表⑩）

区分	日当(１日につき)	宿泊費(１夜につき)
役員等	3,000	14,000
７級以上の職務にある者	2,600	12,400
６級以下の職務にある者	2,300	10,300

2-2-3.【外国日当・宿泊費】

＜留意事項＞

- 対象者：海外で業務を実施する日本人と現地の研修生や実施協力スタッフ等
- 日当・宿泊費は、原則として、実施機関の内規に準じて適切に支払いを行ってください。ただし、ＮＣＧＭからの支払上限額は、本マニュアルに記載された基準を上限とする実費相当分となります。また、日当の受領書・宿泊費の領収書等が必要となります。
- ただし、日本国外において、日当・宿泊費の基準額が各国保健省等により定められた規程がある場合には、それらに従う必要があります。よって、日本国外で、その国の基準に基づいた支払い（例：宿泊を伴わない日当、実費ではない宿泊費等）にする場合には、その国の規程を事前に事務局にお知らせ頂き、許可を得てください。
- 日当・宿泊費の基準単価は以下（表⑪）の通りです。指定都市、甲地方、乙地方、丙地方の区分については、エリア区分表（表⑫）を参照してください。

〇外国日当・宿泊費の基準単価（表⑪）　　（単位：円）

区分	日当 （１日につき）				宿泊費 （１夜につき）			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員等	8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500
７級以上の職務にある者	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500
６級以下の職務にある者	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

○エリア区分表（表⑫）

アジア地域	
アゼルバイジャン	乙
アフガニスタン	甲
アルメニア	乙
インド	丙
インドネシア	乙
ウズベキスタン	乙
カザフスタン	乙
カンボジア	乙
キルギス	乙
グルジア	乙
シンガポール	指
スリランカ	丙
タイ	乙
大韓民国	乙
台湾	丙
タジキスタン	乙
中華人民共和国	丙
トルクメニスタン	乙
ネパール	丙
パキスタン	丙
バングラデシュ	丙
東チモール	乙
フィリピン	乙
ブータン	丙
ブルネイ	乙
ベトナム	乙
香港	乙
マカオ	乙
マレーシア	乙
ミャンマー	乙
モルディブ	丙
モンゴル	丙
ラオス	乙

大洋州地域	
オーストラリア	乙
キリバス	乙
グアム	甲
クック諸島	乙
サモア	乙
ソロモン	乙
ツバル	乙
トンガ	乙
ナウル	乙
ニウエ	乙
ニューカレドニア	乙
ニュージーランド	乙
バヌアツ	乙
パプアニューギニア	乙
パラオ	乙
ハワイ	甲
フィジー	乙
仏領ポリネシア	乙
マーシャル	乙
マリアナ諸島	乙
ミクロネシア	乙

北米地域	
アメリカ	甲
アメリカ（ｺﾛﾗﾄﾞ州ｴﾝｸﾞﾙｳｯﾄﾞ）	指
アメリカ（サンフランシスコ）	指
アメリカ（ニューヨーク）	指
アメリカ（ロスアンジェルス）	指
アメリカ（ワシントン）	指
カナダ	甲

中南米地域	
アルゼンチン	丙
ｱﾝﾃｨｸﾞｱﾊﾞｰﾌﾞｰﾀﾞ	丙
ウルグアイ	丙
エクアドル	丙
エルサルバドル	丙
ガイアナ	丙
キューバ	丙
グァテマラ	丙
グレナダ	丙
コスタリカ	丙
コロンビア	丙
ジャマイカ	丙
スリナム	丙
ｾﾝﾄｸﾘｽﾄﾌｧｰ・ﾈｲﾋﾞｽ	丙
セントビンセント	丙
セントルシア	丙
チリ	丙
ドミニカ	丙
ドミニカ共和国	丙
トリニダード・トバゴ	丙
ニカラグア	丙
ハイチ	丙
パナマ	丙
バハマ	丙
パラグアイ	丙
バルバドス	丙
ブラジル	丙
ベネズエラ	丙
ベリーズ	丙
ペルー	丙
ボリビア	丙
ホンジュラス	丙
メキシコ	丙
蘭領アンティル	丙

欧州地域	
アイスランド	甲
アイルランド	甲
アルバニア	乙
アンドラ	乙
イタリア	甲
ヴァチカン	甲
ウクライナ	乙
英国	甲
英国（ロンドン）	指
エストニア	乙
オーストリア	甲
オランダ	甲
ギリシャ	甲
クロアチア	乙
コソボ	乙
サイプラス	甲
サンマリノ	甲
スイス	甲
スイス（ジュネーブ）	指
スウェーデン	甲
スペイン	甲
スロヴァキア	乙
スロヴェニア	乙
セルビア	乙
チェコ	乙
デンマーク	甲
ドイツ	甲
ノルウェー	甲
ハンガリー	乙
フィンランド	甲
フランス	甲
フランス（パリ）	指
ブルガリア	乙
ベラルーシ	乙
ベルギー	甲
ポーランド	乙
ボスニア・ヘルツェゴビナ	乙
ポルトガル	甲
マケドニア	乙
マルタ	甲
モナコ	甲
モルドヴァ	乙
ラトビア	乙
リトアニア	乙
リヒテンシュタイン	甲
ルーマニア	乙
ルクセンブルグ	甲
ロシア	乙
ロシア（モスクワ）	指

中近東地域	
ｱﾗﾌﾞ首長国連邦	甲
ｱﾗﾌﾞ首長国連邦（ｱﾌﾞﾀﾞﾋﾞ）	指
イエメン	甲
イスラエル	甲
イラク	甲
イラン	甲
オマーン	甲
カタール	甲
クウェート	指
サウジアラビア	甲
サウジアラビア（ジェッダ）	指
サウジアラビア（リヤド）	指
シリア	甲
トルコ	甲
バーレーン	甲
ヨルダン	甲
レバノン	甲

アフリカ地域	
アルジェリア	丙
アンゴラ	丙
ウガンダ	丙
エジプト	丙
エチオピア	丙
エリトリア	丙
ガーナ	丙
カーボ・ヴェルデ	丙
ガボン	丙
カメルーン	丙
ガンビア	丙
ギニア	丙
ギニア・ビサウ	丙
ケニア	丙
ｺｰﾄﾞｼﾞﾎﾞｱｰﾙ	丙
ｺｰﾄﾞｼﾞﾎﾞｱｰﾙ（ｱﾋﾞｼﾞｬﾝ）	指
コモロ	丙
コンゴ	丙
コンゴ民主共和国	丙
サントメ・プリンシペ	丙
ザンビア	丙
シェラレオネ	丙
ジブチ	丙
ジンバブエ	丙
スーダン	丙
スワジランド	丙
セイシェル	丙
赤道ギニア	丙
セネガル	丙
ソマリア	丙
タンザニア	丙
チャド	丙
中央アフリカ	丙
チュニジア	丙
トーゴー	丙
ナイジェリア	丙
ナミビア	丙
ニジェール	丙
ブルキナファソ	丙
ブルンジ	丙
ベナン	丙
ボツワナ	丙
マダガスカル	丙
マラウイ	丙
マリ	丙
南アフリカ	丙
モーリシャス	丙
モーリタニア	丙
モザンビーク	丙
モロッコ	丙
リビア	丙
リベリア	丙
ルワンダ	丙
レソト	丙
南スーダン	丙

2-2-4.【機内泊の有無による日当】（表⑬）

渡航者	航路	機内泊の有無	基準単価	
			出発日	到着日
日本人	日本→海外	なし	到着する国	―
		あり	丙地方	到着する国
	海外→日本	なし	出発する国	―
		あり	出発する国	丙地方
海外からの研修生	海外→日本	なし	出発する国	―
		あり	丙地方	内国日当
	日本→海外	なし	到着する国	―
		あり	内国日当	丙地方

１．日本人が海外に行く場合

<u>１）機内泊なし</u>

日本を出発した日（第１日目）と同じ日（第１日目）に海外の国に到着する場合第１日目の日当は、到着する国の基準単価となります。

<u>２）機内泊あり</u>

日本を出発した日（第１日目）の次の日（第２日目）に海外の国に到着する場合
第１日目の日当は「丙地方」で、第２日目の日当は、到着する国の基準単価となります。

２．日本人が海外から日本に戻る場合

<u>１）機内泊なし</u>

海外を出発する日（第Ｘ日目）と同じ日（第Ｘ日目）に日本に到着する場合
第Ｘ日目の日当は、出発する国の基準単価となります。

<u>２）機内泊あり</u>

海外を出発する日（第Ｘ日目）の次の日（第X+1 日目）に日本に到着する場合
第Ｘ日目の日当は、出発する国の基準単価、第X+1 日目の日当は「丙地方」となります。

３．海外からの研修生が日本に来る場合

<u>１）機内泊なし</u>

研修生の国を出発する日（第１日目）と同じ日（第１日目）に日本に到着する場合
第１日目の日当は、出発する国の基準単価となります。

<u>２）機内泊あり</u>

研修生の国を出発した日（第１日目）の次の日（第２日目）に日本に到着する場合
第１日目の日当は「丙地方」で、第２日目の日当は、内国日当の基準となります。

４．研修生が日本から本国に戻る場合

<u>１）機内泊なし</u>

日本を出国する日（第Ｘ日目）と同じ日（第Ｘ日目）に研修生の本国に到着する場合第Ｘ日目の日当は、到着する国の基準単価となります。

<u>２）機内泊あり</u>

日本を出国する日（第Ｘ日目）の次の（第X+1 日目）に研修生の本国に到着する場合第Ｘ日目の日当は、内国日当の基準で第X+1 日目の日当は「丙地方」となります。

２－３．借料及び損料

＜基本的な考え方＞

- 借料及び損料とは、事業を行うために必要な車輌借上げ、機械器具等のレンタルに要する経費をいいます。
- 但し、会議等を行うために必要な会議室、機械器具等のレンタルに要する経費は、2-4.会議費として計上してください。
- 借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→契約→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

＜レンタルによる調達の取扱いについて＞

- 当該事業に必要な設備をレンタルにより調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のレンタルに要した経費（支払 が確認できるもの）のみ計上可能です。
- ただし、契約締結前の発注、支払等を行うもの は対象経費として認められません。
- 事業において前払は、原則行わないようにして下さい。（支払は原則、履行が完了してから行ってください）。

＜経理処理の実施方法＞

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。（必須）
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 取引先への支払は実施機関の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書または領収書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

＜検査時の提出書類＞

- ✧ 見積書、相見積書
- ✧ カタログ、仕様書
- ✧ 契約書
- ✧ 請求書
- ✧ 銀行振込受領書、領収書
- ✧ 他、会計規則等内規等

２－４．会議費

＜基本的な考え方＞

- 会議等を行うために必要な会場、機械器具等のレンタルに要する経費は、会議費として計上し、経理処理については、2-3.借料及び損料　の記載内容に基づいて実施してください。

＜会場借料について＞

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取ってください。
- 実施機関が所有する会議室を使用する等の場合、原則、会場借料は NCGM から実施機関にはお支払いできません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。
- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議の出席者を確認できるようにしてください。

＜会議費に「茶菓料（お茶代）」を含める場合の留意点＞

- 会議に茶菓を出す必要性を精査してください。茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等に基づき処理してください。内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると事務局の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。
- また、弁当代については、NCGM から実施機関に支払いができない場合がありますので、事前に事務局にご相談ください。午前から午後にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。名簿と、会議があることを示してください。（日当が支払われている場合、弁当代を同時に支出することはできません。）
- 上記、単価について、お示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で茶菓料の節減をご検討ください。
- 見積もり、請求書、領収書（もしくは銀行振込受領書）、参加者氏名リスト等を用意してください。
- 懇親会等に係る経費は計上できません。
- 観光と思しき視察（文化視察も含む）の費用および、それらに付随する通訳等経費の計上はできません。

※　通常の研修期間に、研修生に対して、弁当や茶菓を供することはできません。

＜検査時の提出書類＞

- ✧ 見積書、相見積書
- ✧ カタログ、仕様書
- ✧ 契約書
- ✧ 請求書
- ✧ 銀行振込受領書、領収書
- ✧ 他、会計規則等内規等
- ✧ 参加者リスト

２－５．消耗品費　（※総額の 15%までを上限とする）

＜基本的な考え方＞

- 消耗品費とは、事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費です。
- 高額な物品（単価 20 万円以上）の購入を検討される場合には、あらかじめ事務局へご連絡ください。
- 消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって 処理を行ってください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取ってください。

＜消耗品の受払簿について＞

- 当該事業に必要な消耗品については、その使途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。
- 換金性の高いもの（例：切手、回数券など）については、必ず受払簿の提出が必要です。
- 受払簿については、購入時に、種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・ 受払数量等必要事項を記載することとします。
- 自社製品（協力企業も含む）の使用にあたっての費用請求は原価分のみ認める。（原価証明の提出が必須）※提出された原価に関する資料は審査のみ使用し、他に使用しません）

＜検査時の提出書類＞

- ✧ 見積書、相見積書
- ✧ カタログ、仕様書
- ✧ 発注書（控）
- ✧ 注文請書
- ✧ 納品書
- ✧ 請求書
- ✧ 銀行振り込み受領書、領収書
- ✧ 他、会計規則等内規、受払簿（または、受け入れ履歴および、在庫数を示す書類）
- ✧ その他

２－６．賃金

＜基本的な考え方＞

- 契約締結時の総計額の３割を上限とする。
- 賃金とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等の直接雇用者）に係る経費をいいます。
- （例：時給 1,150 円＋通勤手当＋法定福利費）
- ＮＣＧＭから実施機関に対する賃金の支払基準に関しては、以下に記す、
  ○事務助手を日本で雇う場合の上限額（表⑭）、○国外で講師ではないがファシリテーター等を行うローカルスタッフ等への支払い　をご参照ください。
- 派遣社員の場合は、賃金ではなく、雑役務費での計上となります。

○事務助手を日本で雇う場合の上限額（表⑭）

国立国際医療研究センター非常勤職員給与規程に準ずる

業務内容	１時間当たり
業務助手、業務補助者（上記以外の非常勤職員に限る）	1,150 円

○国外で講師ではないがファシリテーター等を行うローカルスタッフ等への支払い

- 日本人の場合
  諸謝金２-1-3.【日本人が国外で活動する場合の謝金】を上限とします。

- 日本人以外の場合
  諸謝金 2-1-4.【日本人以外が日本国外で活動する場合の謝金」を上限とします。

＜経理処理の実施方法＞

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、労働契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿等を整備してください。
- 従事した時間に法定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
  - 事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、実施機関が残業手当を支給している場合。
  - 事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、実施機関が休日手当を支給している場合。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書もしくは領収書等）を用意

してください。

- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、事務局担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収や国外における税金の支払は適切に行ってください。

＜検査時の提出書類＞

- ✧ 契約書等
- ✧ 給与台帳または給与明細（写し）または領収書
- ✧ 業務日誌、出勤簿
- ✧ 銀行振込受領書または領収書
- ✧ その他

２－７．その他の庁費・・・印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、保険料、子ども・子育て拠出金（賃金に付随するもの）、雑役務費

＜基本的な考え方＞

- 制度毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて各種帳票類を確認し、支払の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、対象経費としての計上可否について不明な場合には、事務局に確認してください。
- 子ども・子育て拠出金は、本事業のために雇用した者にかかる事業主負担分の補てんです。従前より雇用している担当職員分の補てんではありませんので、注意して下さい。
- 医師賠償責任保険については、医師が海外で研修の一環として医療行為を行う場合、事業費から保険費用の支出を認める。ただし、「被保険者」「医療行為の内容」「期間」「場所」を明記すること。
- 海外拠点の通訳を国内で雇用する場合は、拠点単価を基準とする。旅費交通費については実費相当分とする（日当・宿泊費は、「7 級以上の職務にあるもの」を上限とする。

＜経理処理の実施方法＞

- その他庁費は、他の経費項目に準じて処理を行います。
- 雑役務費として、事業実施に必要な健康診断、結核スクリーニング、抗体検査、予防接種の経費を請求できます。
- 研修生を被保険者としての、医療行為を伴う場合の賠償責任保険の加入については、事務局担当者に必ず事前にご相談ください。

２－８．人件費相当分の損失補填

○人件費相当分の損失補填（表⑮）（ＮＣＧＭ職員給与規程に準じる）

標準業務経験年数	医師	
	月額	日額
～１０年	542,000 円	25,800 円
１１年～２０年	595,000 円	28,300 円
２１年～３０年	606,000 円	28,800 円

標準業務経験年数	コメディカル	
	月額	日額
～１０年	289,000 円	13,700 円
１１年～２０年	365,000 円	17,300 円
２１年～３０年	394,000 円	18,700 円

標準業務経験年数	看護師	
	月額	日額
～１０年	306,000 円	14,500 円
１１年～２０年	373,000 円	17,700 円
２１年～３０年	389,000 円	18,500 円

標準業務経験年数	事務職その他	
	月額	日額
～１０年	287,000 円	13,600 円
１１年～２０年	326,000 円	15,500 円
２１年～３０年	336,000 円	16,000 円

＜留意事項＞

- 実施機関は、事業を実施するにあたり、人件費相当分の損失補填を受けることができます。その場合は、人件費相当分の損失補填（様式④）の提出が必要です。
- ＮＣＧＭが実施機関に対して支払う「人件費相当分の損失補填」の上限額は、表⑮「人件費相当分の損失補填」をご参照ください。
- ただし、実施機関が、人件費相当分の損失補填を受けた場合は、同人の同一時間帯分として諸謝金を請求することはできません。
- **国内での臨床修練指導医による通常診療内での臨床実習（診察・検査・手術等）においては、診療報酬が発生しているため臨床修練指導医に対する人件費相当分の損失補填や、謝金は認めない。（ただし、見学謝金が認められる）**

２－9．消費税相当額

＜基本的な考え方＞

- 非課税・不課税取引については、消費税相当額を請求しても構いません。
- 非課税・不課税取引については、経費項目ごとに税抜き価格を示し、税抜き価格の合計額に消費税相当分を掛け、**小数点以下の端数は切り捨て**てください。

Ⅱ．検査

1．検査の概要

- 検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う調査をいいます。

- 書面検査は、検査に必要な書類を実施機関が送付又は持参し、事務局担当職員が検査するもので、また現地調査は、事務局が、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理 状況、Ⅰ．に記載する経理処理の状況等を確認するものです。

- 検査の種類は以下のとおりです。

【中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や実施機関の体制等を確認することにより、誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、結果に基づき第一次精算払いを行うための検査です。】

【確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て第一次精算払いの妥当性を確認し、第二次精算払い額が確定します。】

【その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。】

2．検査の着眼点

- 当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については、本マニュアルに記載されている事項が遵守されているか確認を行います。

3．検査の実施に際して

- 検査日当日までには、「Ⅰ．経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、書類の整理状況等を確認してください。
- 検査において事務局より指摘・指導された事項は、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。
- 経費に掛かる税金（消費税、源泉徴収等）は、可能な限り、経費報告書類の該当欄にご記載ください。

4. 検査時の提出書類（中間報告書、実績報告書）

＜基本的な考え方＞

- 当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。報告書は、精算額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

＜経理処理の実施方法＞

- 定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。

＜検査時の提出書類＞

✧ 「業務完了報告」と「会計・経理報告」を提出して頂きます。
✧ 様式は、後日、当事務局から各実施機関に配布いたします。

支払基準に係るQ&A

Q: 所属先のない日本人に業務を依頼する場合、人件費補填はできますか？人件費はどのように対応したらいいですか
A: 所属先のない日本人に人件費補填はできません。諸謝金又は賃金で対応してください

Q: 人件費補填を受けた場合、諸謝金または賃金を請求することができますか?
A: 実施機関が、「人件費相当分の損失補填」を受けた場合は、同人の同一時間帯分としての諸謝金（講師謝金、講義原稿謝金、日本人が国外で活動する場合の謝金、日本人以外が日本国外で活動する場合の謝金、見学謝金）や賃金を請求することはできません。

Q: 日本人講師が講義を行う場合、日当と講義謝金との両方を請求できますか?
A: 日当と講義謝金は、同人の同一時間帯分として、請求することはできません。但し、日当を支払わずに、講義謝金を支払うことは可能です。

Q: 外国人に対して国外の銀行への振込みは可能ですか?
A: 実施機関の判断となります。ＮＣＧＭから実施機関に対しては精算払いとなる為、直接、NCGM から海外送金はできません。

Q: 雑役務費で事業実施に必要な健康診断、結核スクリーニング、抗体検査、予防接種の経費は、請求できますか?
A: 実費相当額を請求することができます。

Q: 研修マニュアル等の作成は、講義原稿謝金として請求は可能ですか?
A: 講義原稿謝金は日本人講師が研修に必要なテキスト等教材を執筆した場合に適応され、研修マニュアル等の作成は含まれません。よって、謝金もしくは賃金で対応してください。ただし、研修マニュアル等の作成者が、人件費補填を受ける場合は、謝金もしくは賃金を受けることはできません。

Q: 日本で研修を受ける機会を利用して、研修生が学会や会議等に参加することは認められますか？
A: 本事業は、学会の招聘のための費用として使うことはできません。また、研修生の日本国内での受診のためにも使うことはできません。ただし、研修の一環としての学会や会議に使うことはできます。

新型コロナ感染症に対するQ&A　（令和２年６月１日追加）

Q：新型コロナ感染症による代替案で契約金額を増やすことはできますか？
A：いいえ。契約金額を増やすことはできません。契約金額内で調整ください。また契約金額内であれば、費用項目の振替は可能です。

Q：今年度の事業を来年度に持ち越すまたは延長することはできますか？
A：いいえ。単年度事業になります。来年度に持ち越すまたは延長することはできません。来年度以降も事業を続けたい場合は、また来年度ご応募ください。

Q：遠隔で研修を行う場合の費用は、どのようなものが対象になりますか？
A：基本的に事務処理マニュアルに記載されている項目となります。
但し、本年度のみ遠隔のために購入した機材（PC・マイクやヘッドセット・カメラ等）は備品費として計上可能です。条件は以下のとおり。
・備品単価（税込み）：20 万円以下
・事業全体の予算総額に占める備品総額の割合：15%以下
・購入した備品の設置場所：国内外を問いません
・予算計上費目：予算書内に新たに費目として「備品費」を設けていただき、そこに購入品目、必要数、税込み単価、利用目的をご記入ください。

※レンタルした場合は「借料及び損料」として請求することができます。
また遠隔で研修を行うために必要な Web システム利用料は、当事業期間においてのみ請求することができます。事象開始前および事業終了後の支出につきましては、貴機関での負担となります。
※講義資料や教材の翻訳経費および動画の撮影・編集・字幕挿入を外部業者に外注する費用は、「雑役務費」にて計上可能です。但し、金額の妥当性を判断できる見積りとその内訳を基に、事務局にて金額の妥当性を確認いたします。

Q：日本からの渡航が難しく WEB にて現地でのシンポジウムを開催する場合、対象国の参加者の移動費、宿泊費、会場費は支出対象となりますか。
A：はい。対象となります。

Q：現地用カスタマイズ版アプリやデータベースを作成する際の費用は、対象となりますか。
A:：研究・開発とみなされるため、支出対象外です。

その他一般的な Q&A

Q：医療技術等国際展開推進事業に採択されたことや事業の概要を、Web サイト等で発信することは可能でしょうか。
A：採択された後、契約が結ばれるまでは、外部への発表はお控えください。
契約締結後は、規定文言の掲載と共に発信は可能になります。詳細は契約書類に記載がありますので詳細計画一式をご提出後、契約書をお送りした際にご確認ください。

Ⅲ．経費書類の様式

（様式①）＜謝金受領書＞

令和２年度 医療技術等国際展開推進事業

様 式 ①
(区分：諸謝金)

謝 金 受 領 書
Receipt

1．仕事の目的 Purpose of work		
2．仕事の内容 Work descriptions		
3．就業場所 Workplace		
4．仕事の期間 Period of employment	年 月 日 から 年 月 日 まで _days and hours during dd／mm／yyyy	のうち 日間・ 時間 through dd ／ mm ／ yyyy
5．謝 金 Honorarium	単 価 Unit price	円/時間 yen per hour 円/日 yen per day 円/( ) yen per( )
	小 計 Sub total	円 yen
	内源泉徴収税額 Payment amount	円 yen
	支 払 金 額 Payment amount	円 yen
6．備 考 Other information		

Name _____ 殿

上記の金額を受領しました。
I received the amount of money that is mentioned above.

Date 年 dd ／ 月 mm ／ 日 yyyy

住 所
Address

氏 名
Name

㊞
Personal name Stamp
or Signature

様式②
※作成日：令和2年●月●日

旅 費 明 細 書

令和2年度 医療技術等国際展開推進事業 旅費明細（区分:旅費）

※期　間:　　～
※機関名:
※氏　名:　　※役 職: 選択してください　　※エリア区分: 選択してください

※用 務 の 内 容	※用務地(国名･都市名

年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道費					船賃･車賃				航空費	日当		宿泊料	
					路程	運賃	急行料金	特別車両料金その他	計	路程	運賃	特別船室料金	計		日数	金額	夜数	金額
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
					km	円	円	円	0円	km	円	円	0円	円	日	円	夜	円
								小計	0円			小計	0円	0円	0日	0円	0夜	0円
																		0円

備考:

（様式②）＜旅費明細書＞

（様式③）＜研修・会議・セミナー等の参加者リスト、及び　日当・旅費等の受領書＞

様式③　The Program for International Promotion of Japan's Healthcare Technologies and Services : 令和2年度 医療技術等国際展開推進事業

List of participants of training, conference or seminar and receipt of daily travel expenses
: 研修・会議・セミナー等の参加者リスト　及び　日当・旅費等の受領書

Institution:機関名：
Date:日時： **From** hh:mm dd/mm/yyyy **to** hh:mm dd/mm/yyyy
City:場所：
Title:タイトル：

	Name : 参加者名 (pre-filled : 事前に記入)	the participant's signature : 参加者のサイン	Daily Allawance : 日当	Hotel Charge : 宿泊	Transportation : 交通費	Total : 合計金額	the recipient's signature : 受領時のサイン	Remarks : 備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

1 / 1 ページ

（様式④）＜人件費相当分の損失補填＞

令和2年度 医療技術等国際展開推進事業
人件費相当分の損失補填

様式④

機関名:	
事業名:	
報告者名:	
事業実施期間:	令和2年　月　日～　令和●年　月　日

氏名	標準業務経験年数	職種	※※ 単価(円)	金額(円)	就労日時	備考
総　額						

※日額は1日8時間の就労とし、時給で計算する場合は8時間で割った金額とする。
※※事務処理マニュアル２－８．人件費相当分の損失補填を参照。

上記人件費相当分の損失補填費用を請求いたします。

令和2年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

（様式⑤-1）＜請求書（第一次精算払い用）＞

様式⑤-1（第一次精算払い用）

令和２年●●月●●日

国立研究開発法人 国立国際医療研究センター
理事長　國土 典宏 殿

住　　所
機 関 名
役 職 名
本事業契約者　　印

請求書

令和2年度 医療技術等国際展開推進事業研修実施機関として、事業開始から令和2年10 月末日までの事業進捗状況に関し、別紙中間報告書にて報告するとともに、経費書類の提出とあわせて、当該事業に係る経費(第一次精算払い)として下記の通り請求いたします。

記

事　業　名　：	
経費請求額：　¥　　（税込み）	
＜振込先情報＞※以下、ご記載ください。	
金融機関名：	金融機関コード:
支　店　名　：	支店コード:
口座の種類：	
口 座 番 号 ：	
口 座 名 義 ：	
ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞ：	

以上

（様式⑤-2）＜請求書（第二次精算払い用）＞

様式⑤-2（第二次精算払い用）

令和3年　月　日

国立研究開発法人 国立国際医療研究センター
理事長　國土 典宏 殿

住　　所
機 関 名
役 職 名
本事業契約者　　印

請求書

令和2年度 医療技術等国際展開推進事業研修実施機関として事業を完了したので、別紙実績報告書ならびに経費書類の提出と共に、当該事業に係る経費として下記の通り請求いたします。

記

事　業　名　：	
経費請求額：　￥　　（税込み）	
＜振込先情報＞※以下、ご記載ください。	
金融機関名：	金融機関コード:
支　店　名　：	支店コード:
口座の種類：	
口 座 番 号 ：	
口 座 名 義 ：	
ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞ：	

以上

＜検査時資料編綴要領＞※検査時の目次としてご活用ください。

後日、報告書ファイリング方法と共にご案内いたします。

医療技術国際展開推進事業　検査時資料編綴要領　　中間・最終報告

	経費項目	資料番号		添付書類	
1	謝金			明細書（謝金）	支出時系列ごと
		1-1	講師謝金等	謝金受領書　【様式①】	現金手渡しの場合
		1-2		銀行振込依頼書	銀行振込の場合
		1-3		会議・研修スケジュール	
		1-4		会議・研修等出席者名簿及びサイン【様式②】	
		1-5		会議規則等内規	実施機関の内規を適用する場合
		1-6	原稿謝金	講義に使用した原稿、資料	
2	旅費・交通費	2-1		明細書（旅費・交通費）	
		2-2		旅費明細書　【様式③】	
		2-3		会議・研修等出席者名簿及びサイン【様式②】	国外での研修・会議・セミナー等の場合
		2-4		出張報告書	出張者、用務先、日付、目的明記
		2-5		日程表	
		2-6	飛行機	搭乗券半券又は搭乗証明書	
		2-7	鉄道	切符・特急券（原券）	100km超　特急の使用可
				駅スパート等検索サイト　（領収書の代替）	地下鉄・近郊線・バス
		2-8	車賃	領収書	タクシー
		2-9		理由書（国内利用時必須）	〃
		2-10	宿泊	領収書	現地現金払いの場合
		2-11		銀行振込等　引き落とし等のわかるもの	銀行振込等の場合
		2-12	支払	銀行振込受領書等	銀行振込にて支払の場合
		2-13		領収書	銀行振込を用いない場合
3	借料・損料	3-1		見積書（複数）	
	（車両借上）	3-2		仕様	機器レンタルの場合
	（機器レンタル）	3-3		契約書	契約書がある場合
		3-4		請求書	
		3-5		銀行振込受領書	銀行振込にて支払の場合
		3-6		領収書	銀行振込を用いない場合
		3-7		他、会計規則等内規等	
4	会議費	4-1		見積書（複数）	
	（会場借り上げ）	4-2		仕様	
	（機器レンタル）	4-3		契約書	
		4-4		請求書	
		4-5		参加者リスト	
		4-6		銀行振込受領書	銀行振込にて支払の場合
		4-7		領収書	銀行振込を用いない場合
		4-8		他、会計規則等内規等	
5	消耗品費	5-1		見積書（複数）	
		5-2		仕様	
		5-3		契約書	
		5-4		請求書	
		5-5		参加者リスト	
		5-6		銀行振込受領書	銀行振込にて支払の場合
		5-7		領収書	銀行振込を用いない場合
		5-8		他、会計規則等内規等	
6	賃金	6-1		契約書等	
		6-2		給与台帳または給与明細（写）または領収書	
		6-3		業務日誌、出勤簿	
		6-4		銀行振込受領書または領収書	
7	その他の費用				
	印刷製本費	7-1		領収書	
	通信運搬費			上記に準ずる	
	光熱水料				
	保険料				
	こども・子育て拠出金				
	雑役務				
8	人件費相当分の振矢積算	8-1		人件費相当分の振矢積算　【様式④】	