

(参考)

## 福岡県国際環境人材育成研修

### 研修費用見積書作成要領

見積項目	内容											
1 一般謝金 (1) 講師謝金	<p>① 本項は、講義、実習を行った講師（個人（公務員、大学及び委託講師等、謝金を個人振込扱いとする講師）又は法人等（企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る））に対する謝金である。</p> <p>② 国家公務員及び地方公務員に対し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（様式不問、謝金を受け取れることが確認できる所属先規程等の写しも可）で確認すること。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つ条件を満たす場合であり、特に「兼業」の問題については、所属先が謝金は受領可能と規定している、若しくは謝金を受領することにつき所属先の許可を得ていることが必要である。</p> <p>○ 所属先の「職務」として行うものでないこと（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）。</p> <p>＊ 「職務」でなければ、勤務時間中に行うのは問題であり、年次休暇をとる必要がある。</p> <p>○ 「兼業」（営利企業との役員等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 103 条 1 項及び 104 条）に該当しないこと、若しくは兼業につき所属先の許可を得ていること。</p> <p>＊ 「報酬」とは「労務、仕事の完成、事務処理の対価として支払われる金銭その他の有価物」であり、講義の実施と謝金支払いとの間には対価性があることから、謝金は「報酬」であると考える。</p> <p>＊ 地方公共団体等機関であっては、外部からの講演・講師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場合がある。</p> <p>③ 該当講師に対する謝金は【表 1】の単価によって算定計上する。 本単価により難しい場合は、福岡県に相談すること。</p> <p><b>【表 1】講師謝金単価表（上限）</b></p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2"></th><th colspan="2">時間単価（税抜）</th></tr><tr><th>日本語</th><th>外国語（研修実施言語）</th></tr></thead><tbody><tr><td>個人</td><td>8,600 円</td><td>17,200 円</td></tr><tr><td>法人</td><td>11,000 円</td><td>22,000 円</td></tr></tbody></table> <p>＊ 謝金単価は講義者等が行う事前準備も考慮したものであり純粋に講義時間に対し積算する。 ＊ 30 分以下の場合は、時間単価を 1/2 とする。30 分超 1 時間未満の場合 1 時間とみなす。</p> <p>④ 謝金の支払対象は、原則として同一時間帯につき 1 名とする。 ただし、グループワークなどが含まれる研修など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</p>		時間単価（税抜）		日本語	外国語（研修実施言語）	個人	8,600 円	17,200 円	法人	11,000 円	22,000 円
	時間単価（税抜）											
	日本語	外国語（研修実施言語）										
個人	8,600 円	17,200 円										
法人	11,000 円	22,000 円										

	<p>能。この場合、主となる講師の謝金は講師謝金単価が適用されるが、サブとなる講師の謝金は講師謝金単価の半額を適用する。</p> <p>＊ 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。</p> <p>＊ サブ講師の配置を希望する場合は、事前に福岡県の実情を把握すること。</p>													
<p>(2) 検討会等参加謝金</p>	<p>① 検討会等の参加謝金は、研修員及び県内留学生との検討会（レポート発表会、意見交換会、評価会を含む）、研修の計画や講義に係る打ち合わせ等への参加者への謝金である。</p> <p>② 謝金対象者は、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又は法人である。ただし、研修リーダーは対象外（業務人件費での対応）である。</p> <p>③ 謝金額は【表2】の単価によって算定計上する。 本単価により難しい場合は、福岡県に相談すること。</p> <p><b>【表2】 検討会等参加謝金単価表（上限）</b></p> <table border="1" data-bbox="496 898 1275 1106"> <thead> <tr> <th colspan="3">時間単価（税抜）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">個人</td> <td>日本語</td> <td>外国語（研修実施言語）</td> </tr> <tr> <td>4,300 円</td> <td>8,600 円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">法人</td> <td>日本語</td> <td>外国語（研修実施言語）</td> </tr> <tr> <td>5,500 円</td> <td>11,000 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>＊ 30分以下の場合は、時間単価を1/2とする。30分超1時間未満の場合1時間とみなす。</p>	時間単価（税抜）			個人	日本語	外国語（研修実施言語）	4,300 円	8,600 円	法人	日本語	外国語（研修実施言語）	5,500 円	11,000 円
時間単価（税抜）														
個人	日本語	外国語（研修実施言語）												
	4,300 円	8,600 円												
法人	日本語	外国語（研修実施言語）												
	5,500 円	11,000 円												
<p>(3) テキスト原稿謝金</p>	<p>① 研修に必要なテキスト等研修教材の作成に対する謝金であり、対象者は、研修教材作成者個人又は研修教材作成者の所属先である。 なお、既存の資料及び著作物を転記したもの及び参考配布程度の資料には適用しない。また、表紙（中・裏含む）、挿絵、目次、スクリーンショット、写真、講義内容に関係ないもの等は、新規に作成されたものであっても、原稿謝金の対象外とする。</p> <p>② 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%、修正箇所の割合が50%以上の場合は謝金単価の100%とする。</p> <p>③ 研修リーダーが実施するオリエンテーション等、受託業務に位置付けられる業務のために作成した研修資料は対象外（業務人件費での対応）とする。</p> <p>④ 原稿謝金額は【表3】のとおりとする。</p> <p><b>【表3】 原稿謝金単価表（上限）</b></p> <table border="1" data-bbox="496 1809 1351 2056"> <thead> <tr> <th>使用言語</th> <th>原稿枚数 （目安）</th> <th>金額 （税抜）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本語原稿</td> <td>Word 1 枚 （Power Point のスライド 4 枚）</td> <td>1,500 円</td> </tr> <tr> <td>外国語原稿 （研修実施言語）</td> <td>Word 1 枚 （Power Point のスライド 4 枚）</td> <td>5,500 円</td> </tr> </tbody> </table>	使用言語	原稿枚数 （目安）	金額 （税抜）	日本語原稿	Word 1 枚 （Power Point のスライド 4 枚）	1,500 円	外国語原稿 （研修実施言語）	Word 1 枚 （Power Point のスライド 4 枚）	5,500 円				
使用言語	原稿枚数 （目安）	金額 （税抜）												
日本語原稿	Word 1 枚 （Power Point のスライド 4 枚）	1,500 円												
外国語原稿 （研修実施言語）	Word 1 枚 （Power Point のスライド 4 枚）	5,500 円												

	<p>⑤ 講義中の質疑応答や、研修員等と講師、あるいは研修員等同士の議論から得られる学びも重要であることから、各講義中に適切な質疑応答や意見交換の時間を確保することを前提として、講義時間に見合った必要最低限の研修教材となるよう留意すること。</p>				
<p>(4) 見学謝金</p>	<p>① 本項は、研修実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金であり、10,000円（税抜）を上限として謝金を計上する。講師謝金と見学謝金を重複して支出することはできない。</p> <p>なお、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することができるが、計上できる謝金は、菓子折り等の手土産に限ることとし、現金、図書券、商品券、ビール券等金券に属するものの支出は認められない。</p> <p>② 手土産は、1 見学先機関に対し 1 個 3,000 円（税抜）を上限とする。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。</p> <p>③ 手土産を持参する場合は、見積書も 1 万円ではなく、手土産代を計上する。</p> <p>④ 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、見学謝金に含まれる（講師謝金での支払い対象外）。</p> <p>⑤ 施設見学が 1 つの研修の構成要素となっている場合は、支払いは不可。</p> <p>施設見学と講義が、各々独立した研修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、見学先講師に対し、見学謝金に加えて講師謝金を支払うことが可能であるが、その判断については、福岡県に相談すること。</p>				
<p>2 交通費 (1) 講師交通費</p>	<p>i. 一日の移動行程が 100km 未満の場合</p> <p>※研修受託機関関係者の 100 km未満の旅費は、業務管理費で対応する。</p> <p>① 研修講師の勤務する事務所又は自宅の最寄り駅のうち廉価な方を起点とし、用務先の最寄り駅を終点として、最も経済的な路線で計算する。また、片道 50km 未満の場合は原則として特別急行の利用は認められない（50km 以上 100km 未満では自由席料金、100km 以上では指定席料金を支給可）。</p> <p>なお、以下のように、最も経済的な路線では研修に支障があるなど、特別な事情が認められる場合には、事前に福岡県と協議の上、上記以外の交通手段も利用することができる。</p> <p>* 午前中の講義に東京から講師を呼んだ場合の福岡空港からの移動手段</p> <p>ii. 遠隔地（一日移動行程が 100km 以上）から受け入れて委託する場合</p> <p>① 交通費及び必要な場合は宿泊費（実費）、宿泊手当（定額）を計上する。</p> <p>なお、講師の宿泊費、宿泊手当は【表 4】【表 5】を上限とする。</p> <p>【表 4】宿泊費基準額（上限額）</p> <table border="1" data-bbox="512 2002 935 2092"> <tr> <td>宿泊先</td> <td>1 泊当たり</td> </tr> <tr> <td>福岡県</td> <td>18,000 円</td> </tr> </table>	宿泊先	1 泊当たり	福岡県	18,000 円
宿泊先	1 泊当たり				
福岡県	18,000 円				

	<p><b>【表5】 宿泊手当</b>  定額2,400円/泊</p> <table border="1"> <tr> <td>朝食代 800円</td> <td>→ 宿泊費に含まれる場合は0円</td> </tr> <tr> <td>夕食代 800円</td> <td>→ 宿泊費に含まれる場合は0円</td> </tr> <tr> <td>諸雑費 800円</td> <td>→ 自宅等に宿泊の場合は0円</td> </tr> </table> <p>また、交通費については下記項目に留意すること。  ・ 講師が航空機を利用する場合、通常運賃で見積額を計上する。</p>	朝食代 800円	→ 宿泊費に含まれる場合は0円	夕食代 800円	→ 宿泊費に含まれる場合は0円	諸雑費 800円	→ 自宅等に宿泊の場合は0円
朝食代 800円	→ 宿泊費に含まれる場合は0円						
夕食代 800円	→ 宿泊費に含まれる場合は0円						
諸雑費 800円	→ 自宅等に宿泊の場合は0円						
(2) 研修旅行費	<p>① 一日の研修行程が100kmを超える場合で、必要な場合は、研修リーダーの交通費及び宿泊費、宿泊手当を計上することができる。</p> <p>② 研修リーダーの宿泊費、宿泊手当については、【表4】【表5】の上限額を準用する。</p> <p>③ 研修旅行先での研修リーダーの少額交通費もこの項に計上する。  見積作成時は、交通機関は仮定であっても、交通機関、乗降駅及び運賃は、実態に合わせて計上する。</p> <p>④ 移動手段を借上げバスやタクシーとすることにより、経済的かつ効率的に移動できると判断される場合、当該バス及びタクシー借上げ費を計上する。なお、借上げバスを利用する場合、必ず2人以上から見積書を取り付けのうえ、見積価格が低い業者に発注し、必要と見込まれる駐車場代を計上すること。</p>						
3 資材費等 (1) 施設借料および利用料	<p>① 研修時に必要な施設での諸経費（研修受入先構内移動用雇上バス、研修を目的とした入館料、プロジェクターなどの設備利用料等）を本項で計上する。また、その受入先が研修用教室・実習室等の貸料規定を定めている場合、借料として規定の費用を計上する。</p>						
(2) 資機材費等	<p>① 資材費は、実習・実験に必要な消耗品で単価が50,000円未満（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）のもの、若しくは50,000円以上でも使用可能期間が1年未満のものが対象となり、単価が50,000円以上でかつ使用期間が1年以上の機材等の購入は、備品扱いとなり消耗品扱いとはならないため原則的に認められない。これに該当する機材は、リースやレンタル又は研修実施機関が保有する機材を利用する。この場合は、借料又は損料として計上する。備品の購入が必要な場合は、別途福岡県に相談すること。  なお、カメラやタブレット等の機材は対象外。</p> <p>② 購入数量は、研修において、講師、研修員及び県内留学生、コーディネーターが直接使用する数量とする。尚、ファイル、CDなど研修の事蹟として保管することを目的に購入するものについては、福岡県使用分も数量に加えることができる。</p> <p>③ 消耗品類の内、研修リーダーが使用するものはこの項に計上せず、別途、管理費内費用で購入すること。</p>						
(3) 研修員及び県内	<p>① 作業服、帽子、ベルト、脚絆は、必要に応じて、研修初年度に購入（以</p>						

<p>留学生作業服等</p>	<p>下、「在庫」という。)、以後は在庫分を貸与することで対応する（仮に継続して受託することとなった場合に限る）。なお、在庫分で足りない場合は新たに購入することができる。</p> <p>② 貸与に伴うクリーニング代はこの項目で計上できる。</p> <p>③ 安全靴、タオル、手袋、靴下、ヘルメット内帽子は、貸与ではなく消耗品として必要数量を計上する。なお、上記以外について、消耗品として扱うのか、貸与として対応するのかについては、事前に福岡県に相談すること。</p> <p>④ 防塵マスク・眼鏡・耳栓・ゴム手袋などの保護具で、標準服装以外の追加が必要な場合は計上する。</p> <p>⑤ 研修リーダー用は、管理費内費用で購入するので見積書には計上しない。</p>
<p>(4) テキスト作成費 (翻訳、タイプ)</p>	<p>① 翻訳費等を計上する。</p> <p>② 担当講師に予めテキスト原稿（和文）作成の有無、作成ページ数を確認して見積を計上する。</p> <p>③ 原稿提出の時期の都合で見積計上時期に見積りが出来ない場合は、概算額を計上する。</p> <p>④ リタイプが必要なものは、別途福岡県と協議の上、見積計上する。</p> <p>⑤ テキスト頁数は講義の状況（内容や講師、時間等）を勘案しながら予め福岡県と協議の上依頼すること。</p>
<p>(5) テキスト印刷、 製本費</p>	<p>① テキストの印刷製本については、研修実施機関においてテキスト原稿（日本語及び英語）をコピーし、別途、購入するファイル（消耗品）に綴ること で対応する。 なお、印刷製本会社に依頼することについてやむを得ない事情がある場合は、事前に福岡県と協議の上対応を決定する。</p>
<p>(6) 補助テキスト印 刷費</p>	<p>① 講師、研修員及び県内留学生、コーディネーターに配付するジョブレポート、アクションプラン資料その他の補助資料等についてその数量を計上する。 なお、研修員及び県内留学生、講師、コーディネーターが使用するものについては原則カラー印刷、その他の者が使用するものについては原則白黒コピーとする。</p>
<p>(7) 研修員及び県内 留学生用図書購入 費</p>	<p>① 購入図書は講義・演習の補助テキストとして使用することを目的とするものであり、必要最小限を原則として計上すること。</p> <p>② 購入図書名・発売元及び価格を事前に調査し、記載計上する。特に洋書類は絶版や価格変動があるので留意すること。</p> <p>③ 新規に購入する図書類は、予め福岡県と必要性等について打ち合わせ、了解を得ること。</p>

<p>4 研修員旅費等 (1) 研修員渡航費</p>	<p>① 研修員の来日に伴う航空券は研修員自身又は研修相手先（派遣元）が手配し、その費用は研修相手先（派遣元）が負担するため、計上しないこと。</p>								
<p>(2) 研修員及び県内留学生旅行保険料</p>	<p>① 研修員の旅行保険は研修員自身又は研修相手先（派遣元）が手配し、その費用は研修相手先（派遣元）が負担するため、計上しないこと。</p>								
<p>(3) 研修員日当</p>	<p>① 食事代、日用品の購入のための手当を計上する。 5,000 円/日 × 受入期間日数（福岡県に到着した日及び福岡県からの出発日を含む。） ※ 5,000 円の内訳は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="523 555 758 719"> <tr> <td>朝食代</td> <td>1,250 円</td> </tr> <tr> <td>昼食代</td> <td>1,250 円</td> </tr> <tr> <td>夕食代</td> <td>1,250 円</td> </tr> <tr> <td>諸雑費</td> <td>1,250 円</td> </tr> </table> <p>② 研修員の歓送迎会・送別会の参加費は、上記の日当から夕食代相当額（1,250 円）を差し引くこと。</p> <p>③ 宿泊先が提供するプランが無料の朝食付きプランのみとなる場合や、移動日に機内食が提供される場合等も、食事代相当額（各 1,250 円）を研修員の日当から差し引くこと。また、宿泊がない最終日の諸雑費相当額（1,250 円）、帰国後の夕食代相当額（1,250 円）は支払わない。</p> <p>④ ②③に該当する場合、精算書を作成し、研修員へ研修最終日までに渡すこと。</p>	朝食代	1,250 円	昼食代	1,250 円	夕食代	1,250 円	諸雑費	1,250 円
朝食代	1,250 円								
昼食代	1,250 円								
夕食代	1,250 円								
諸雑費	1,250 円								
<p>(4) 研修員及び県内留学生宿泊費</p>	<p>① 研修受入期間中の研修員（必要な場合、県内留学生）の宿泊費を計上する。</p> <p>② 1 人 1 部屋を原則とする。</p> <p>③ 宿泊先の選定については、下記の点に留意すること。</p> <p>&lt;場所&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カリキュラムに応じて選定</li> <li>・研修先との距離</li> <li>・最寄駅からの距離</li> </ul> <p>&lt;周辺環境&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣にスーパーマーケット、飲食店があるか</li> <li>・送迎用貸切バスが待機できるスペースがあるか</li> </ul> <p>&lt;宿泊設備&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフは外国語対応が可能か</li> <li>・部屋の広さは適切か</li> <li>・インターネットの利用ができるか</li> </ul>								
<p>(5) 空港送迎料</p>	<p>① 移動日において、福岡空港～宿泊先間の送迎用車両費を計上する。</p> <p>② 各研修員もしくは同一利用区間ごとの対応を基本とするが、便到着・出</p>								

	<p>発時刻が同一もしくは近接している場合は、乗合対応も可能。</p> <p>③ 車種は、タクシー、ジャンボタクシー、マイクロバスを問わない。</p> <p>④ 経路は高速道路を利用して最も合理的なものとし、通行料は見積金額に含むものとする。</p>
<p><b>(6) 研修員歓迎会・送別会費</b></p>	<p>① 研修期間中のできる限り早い日程で歓迎会を実施する。 計上対象者は研修員及び県内留学生（9名）、研修リーダー（1名）、コーディネーター（1名）、運営上必要があれば受託者職員（1名以下）とする。 ※ 福岡県職員も参加するが、見積金額には含まない。</p> <p>② 研修最終日に送別会を実施する。 計上対象者は研修員及び県内留学生（9名）、研修リーダー（1名）、コーディネーター（1名）、運営上必要があれば受託者職員（1名以下）とする。 ※ 福岡県職員も参加するが、見積金額には含まない。</p> <p>③ 歓迎会及び送別会の参加費用については、必要に応じて出席者から徴収できるものとする。</p> <p>④ 研修員の参加費は日当から夕食代相当額（1,250円）を差し引くこと。その際、精算書を作成し、研修員へ研修最終日まで渡すこと。</p> <p>⑤ 実際の金額・対象者については、別途福岡県と協議の上、決定すること。</p>
<p><b>5 コーディネーター費</b></p>	<p>① 研修中の講義や視察等における通訳や、日本滞在中の研修員及び県内留学生のサポート・ケアを行う専門家を手配するための人件費、交通費、宿泊費等を計上する。</p> <p>② 実施業務例は下記のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門用語の習熟等通訳準備</li> <li>・ 研修に係る事前打合せ参加（1回）</li> <li>・ 空港への研修員出迎え時、見送り時の逐次通訳</li> <li>・ 研修中の講義・視察・討議・発表における逐次通訳</li> <li>・ 環境部幹部表敬・閉講式等式典における逐次通訳</li> <li>・ 研修員及び県内留学生の移動引率</li> <li>・ 研修進行の補助</li> <li>・ 研修員及び県内留学生の傷病時等緊急時における対応</li> </ul>

<p><b>6 研修員及び県内留学生受入先業務諸費</b></p>	<p>① 研修の運営管理、契約手続等の事務業務に従事する業務従事者に係る人件費（業務諸費）及び業務管理費を計上する。</p> <p>② 業務諸費は、事前準備経費、事後整理経費及び研修期間実施経費から構成される。</p> <p>③ 事前準備経費及び事後整理経費については、それぞれ「日単価×日数」として算出根拠を示すこと。</p> <p>④ 研修期間実施経費については、「日単価×研修日数」として算出根拠を示すこと。</p> <p>⑤ 業務管理費は、業務諸費に業務管理費率を乗じて計上する。</p> <p>⑥ 業務管理費率を示すこと。</p>
-----------------------------------	--