

2024年12月23日

令和7年度 医療技術等国際展開推進事業

事務処理マニュアル

実施機関向け

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

本事業に関するお問い合わせは、以下の事務局にご連絡ください

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

〒162-8655 東京都新宿区戸山 1-21-1

TEL: 03-3202-7181 (内線 2732)

e-mail: kokusaitenkai@it.ncgm.go.jp

目次

本マニュアルの使用目的、留意事項	4
公券要領に記載された事項の確認	5
I. 経理処理の手引き	7
1. 本事業の経理処理の基本的な考え方	7
1-1. 対象経費	7
1-2. 経費の支払方法（実施機関が経費の支払いをする場合）	8
1-3. NCGM から実施機関への支払基準	8
1-4. 役職等による分類	8
1-5. 外貨の支払いの円換算	8
1-6. 小数点以下の端数の扱い	8
1-7. 留意事項	8
1-8. 感染症の影響が継続する中での事業遂行にあたっての注意点	8
1-8-1. 渡航関係情報	9
1-8-2. 感染症の影響に起因するキャンセル料や追加費用の扱いについて	9
2. 各経費項目の経理処理	9
2-1. 諸謝金	9
2-1-1. 講師謝金	10
2-1-2. 講義原稿謝金	11
2-1-3.【日本人が事業に関わる場合の謝金】	12
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	12
2-1-5. 見学謝金	14
2-2. 旅費	14
2-2-1. 旅行雑費	15
2-2-2. 交通費	15
2-2-3. 内国日当・宿泊費	16
2-2-4. 外国日当・宿泊費	17
2-3. 庁費	22
2-3-1. 借料及び損料	22
2-3-2. 会議費	22
2-3-2-(1)会場借料	23
2-3-2-(2) 弁当・茶菓代	23
2-3-3. 消耗品費	24
2-3-4. 賃金	25
2-3-4-(1) 日本で事務助手を雇う場合	25

2-3-4-(2)国外で講師ではないがファシリテーター等を行う現地スタッフ等を雇う場合	25
2-3-5. その他の庁費.....	26
● 通信運搬費.....	26
● 医師賠償責任保険	26
● 子ども・子育て拠出金（賃金に付随するもの）	26
● 委託費.....	26
● 雑役務費.....	27
2-4. 人件費相当分の損失補填.....	27
2-5. 消費税相当額.....	28
II. 検査	29
1. 「基本的な考え方」.....	29
2. 「留意事項」.....	29
3. 検査時の提出書類.....	30
4. 最終報告時の紙媒体ファイリング方法.....	30
よくある問い合わせ	32
III. 経費書類の様式	33

本マニュアルの使用目的、留意事項

【使用目的】

- (1) 本マニュアルは、「令和 7 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る。
- (2) 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する。

【留意事項】

- (1) 本事業の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる。
- (2) 本マニュアルは、経理処理に関する基本的な考え方や実施方法を示している。
- (3) 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、事前に事務局まで問い合わせる。
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った上で、事業を実施する。
- (4) 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連絡する。
 - 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
- (5) 提出された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となり、提出後の原本は NCGM で保管、実施機関は写しを保管する。
- (6) 本事業の予算を使用して、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ない。
例)
 - 学会招聘 ※ただし、現地の研修員が研修の一環として本事業の学びや概要について学会発表する場合は参加は可能
 - 研修生の日本国内での受診
 - 現地用カスタマイズ版アプリやデータベース作成等の研究・開発
- (7) 中間検査（※令和 7 年度 本事業に関するタイムフレーム（図①）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る。
- (8) 実施機関（含協力機関）が、直接的に係る費用以外に利益となることは避ける。実施機関や協力機関が企業の場合、自社製品の使用に当たっては、原則として自社の負担とする。
- (9) 購入品については、経済性の観点から複数社見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定する。
複数社見積りを取っていない場合、または最低価格を提示したもの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必ず整備する。
- (10) 単年度事業となるため本年度予算を来年度に持ち越すまたは延長することはできない。

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、事業開始となる。

【経費】

(1) 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）、委託費、雑役務費}、人件費相当分の損失補填に限る（消費税相当額を計上することも可能）。

※詳細は、「I. 経理処理の手引き」を参照のこと

(2) 上限金額

「事業委託契約書」で締結した契約金額（税込み額）

契約金額の増額は不可

ただし契約金額内であれば予算計上時の費目間流用は可能

【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、実施機関から NCGM に提出する「中間報告書類一式」及び「最終報告書類一式」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「精算払い」によって行う。

※第一次精算については、中間報告時に希望がある場合のみ実施

【最終精算払い】

- (1) 最終精算払いの時期は、下記[表①]の通り、報告書の提出時期によって異なる。
- (2) 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る。

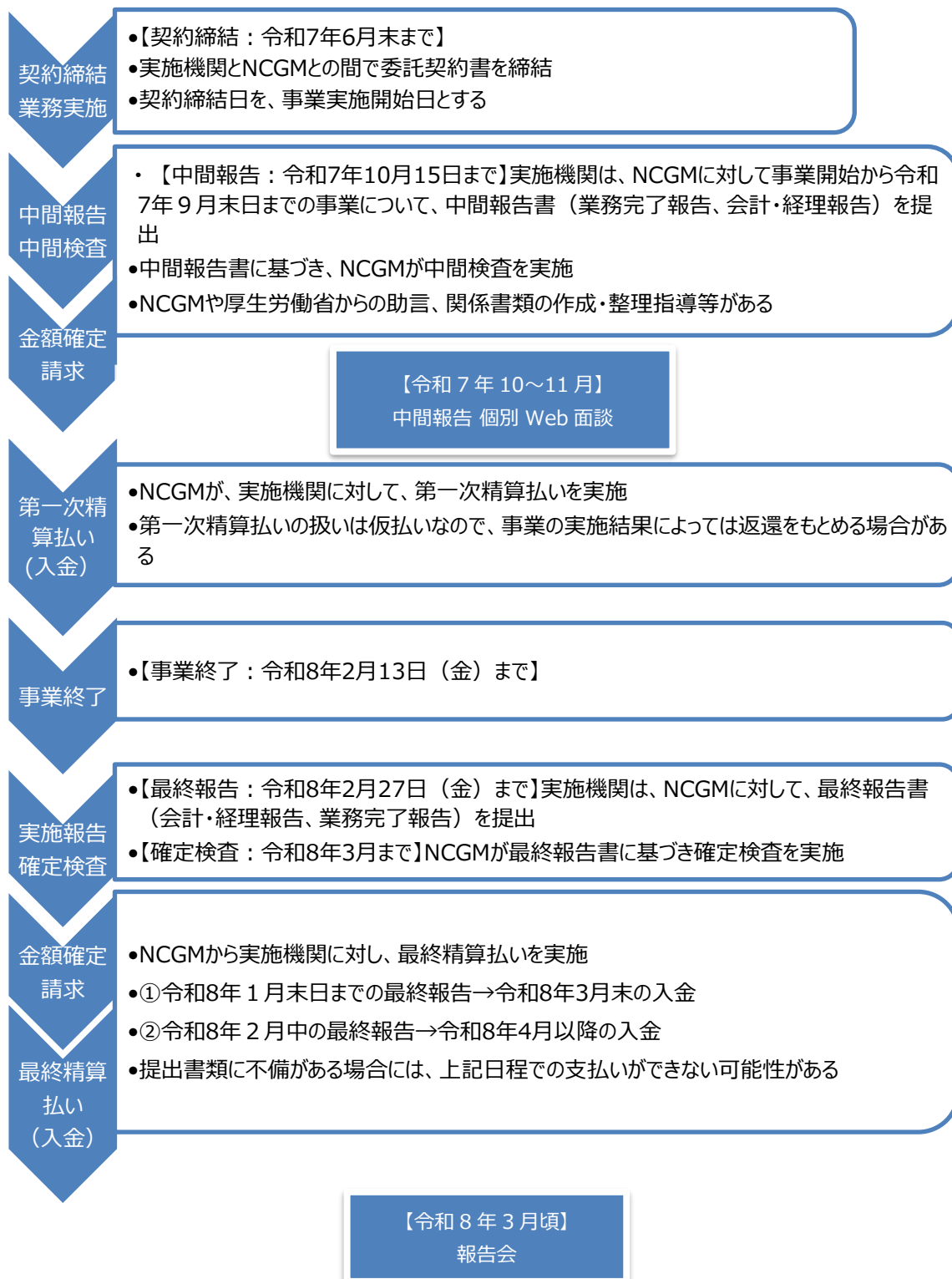
[表①] 精算払い日程

最終報告書の提出時期	精算払い（入金）の時期
令和8年1月31日まで	令和8年3月末まで
令和8年2月末日必着	令和8年4月以降

【事業終了】

令和8年2月13日（金）迄に事業を終了し、令和8年2月27日（金）までに「最終報告書類（最終報告書、会計・経理報告）」を提出する。

令和7年度 本事業に関するタイムフレーム（図①）



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であって、通常の経理処理とは異なる部分があるので留意する。

1-1. 対象経費

- (1) 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8年2月13日（金）まで）に終了した経費

但し、最終報告書提出時に未払いのものがある場合は、計算根拠と予定額を計上し、当該年度中までに支払い完了した証憑原本を提出する。

※契約日：実施機関とNCGMとの間で「事業委託契約書」を締結し、事業を開始した日

- (2) 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、原則対象外

[表②] 主な対象経費項目及びその定義

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、車輛借上げに要する経費
		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
		消耗品費	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
		賃金	事業を行う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
		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、医師賠償責任保険等
		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（0.36%）を乗じて得た額（令和2年4月1日改定）
		委託費	翻訳・通訳、動画の撮影・編集を外注した経費、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雑費 原則として、事業実施に必要な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
雑役務費	研修実施時に必要となった検診等の経費 その他事業を行うために必要な経費		
2-4.	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	
2-5.	消費税相当額	非課税・不課税取引に対する消費税相当分	

1-2. 経費の支払方法（実施機関が経費の支払いをする場合）

- (1) 本事業に係る経費の支払いは、銀行振込を原則とする。
- (2) 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、小切手または支払手形（回し手形は不可）での支払いも可能
- (3) 日本国内、国外の振込手数料の支払いは可能だが、合理的な方法で必要最低限にとどめる。

1-3. NCGM から実施機関への支払基準

- (1) 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る。
- (2) 「2. 各経費項目の経理処理」についても、必ず確認する。

1-4. 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る。
経費を計上する際は、下記（表③）に準ずる。

[表③] 役職等の定義（本マニュアルにおける）

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

1-5. 外貨の支払いの円換算

- (1) 為替レートは、TTS を使用
- (2) 支払日の為替レートを換算に使用し、証憑として提出する（必須）

1-6. 小数点以下の端数の扱い

- (1) 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、各品目の為替レート（※）を掛け、**小数点以下の端数は切り捨てる。**
※為替レートの小数点以下の数値が 6 桁以上ある場合は、**小数点以下第 6 位の値を切り捨て、小数点以下第 5 位までの数値で計算する（ベトナムドン、ラオスキープ、インドネシアルピア等）**
- (2) 消費税相当分の損失補填を計上する場合
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る。

1-7. 留意事項

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るので、適正な経理処理を常に心がける。

1-8. 感染症の影響や政情不安が継続する中での事業遂行にあたっての注意点

事業遂行にあたっては常に COVID-19 等の感染症の影響や紛争等政情不安を考慮の上、事

業関係者の安全確保に努め、最新情報を入手の上、無理のない現実的な計画を実施する。

1-8-1. 渡航関係情報

【渡航を伴う対象国での活動／研修】

- 外務省 海外安全ホームページ <https://www.anzen.mofa.go.jp/>
- 外務省 外務省 海外安全情報配信サービス「旅レジ」登録
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

【研修員受入れを伴う日本国内での研修】

日本国政府の検疫方針：日本が対象国国籍を有する者の入国拒否や入国後の隔離措置を設けていないか

対象国政府の渡航情報：対象国が日本を渡航制限国と指定していないか

1-8-2. 感染症の影響や政情不安に起因するキャンセル料や追加費用の扱いについて

- (1) 渡航を伴う事業で、事前の情報確認を怠ったために生じた費用については、その費用を支払えない場合がある。
- (2) 事務局は、事業実施当時の最新情報を基に研修実施を計画したかどうかという観点から支払いの可否を判断する。
- (3) 下記費用が発生した際は、判断の根拠とされた客観的な情報、キャンセル・追加費用が発生した理由などを添えて事務局まで速やかに報告する。
 - 対象国／日本への到着後、入国拒否された場合の帰国便の旅費
 - 対象国／日本への入国時に隔離措置の対象とされた場合の隔離先宿泊費・帰国便変更に伴うキャンセル費用
 - 対象国／日本への入国時に隔離措置の対象とされたことで研修実施が不可能となった場合のキャンセル費用及び追加費用（宿泊費、会場、謝金、借料等）
 - 渡航直前に生じたキャンセル費用（旅費、宿泊費等）

2. 各経費項目の経理処理

2-1. 諸謝金

人件費相当分の損失補填を合わせて契約金額の30%までを上限とする。

【基本的な考え方】

実施機関以外の専門家等による講義・講演、原稿執筆等の事業協力等に対する謝金支払基準は、以下を参照のこと

- 2-1-1. 講師謝金
- 2-1-2. 講義原稿謝金
- 2-1-3. 日本人が事業に関わる場合の謝金
- 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
- 2-1-5. 見学謝金

【留意事項】

- (1) 実施機関の専門家等が実施機関から給与を得ている場合は、諸謝金の請求は不可。ただし、人件費補填を請求することは可能

- (2) 謝金対象者が実施機関に所属しているが給与の供与はなく別所属先から給与を得ている場合は、諸謝金の請求は可能
- (3) 所属先のない日本人に業務を依頼する場合は、謝金または賃金の請求が可能
- (4) 実施機関以外の講師に対する講師謝金と講義原稿謝金は、同時に支払いが可能
- (5) 実施機関による経費の支払いは、NCGM の支払基準以下での支出を妨げるものではないが、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のこと
- (6) 謝金を支給した日は、宿泊料は支払えるが日当は支払えない

【検査時の提出書類】

- (1) 銀行振込受領書もしくは、講師への支払を示す謝金受領書（様式①）
- (2) 会議・研修スケジュール
- (3) 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
- (4) 会議規則等内規（必要に応じて）
- (5) 講義原稿・資料（原稿謝金の場合）

2-1-1. 講師謝金

【基本的な考え方】

国内外において、講師（日本人・外国人とも）が行う講義・実技指導に対する謝金

【対象者】

講師個人

【振込先】

講師個人、所属機関

【対象】

実際に講義をした時間

【留意事項】

- (1) 30 分以下の講義の場合、時間単価を 1/2 とする。
- (2) 動画教材は、講義の実時間に撮影時の拘束時間を含めて計上可
- (3) 研修の実施に関する会議、動画撮影・リハーサル等を行った場合は、実時間に対し講師謝金の半額を上限に謝金を支払い可
- (4) 講師謝金の支払いが発生した日は、日当支払いは不可
- (5) 実施機関以外の講師に対する講師謝金と講義原稿謝金は、同時に支払い可

【表④】 講師謝金

(1時間当たり税込み上限/単位：円)

役職等	講義・ 実技指導	研修に関する会議、 動画撮影、リハーサル	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	6,000	7級以上※
大学准教授・講師、及びこれに準 ずる知識を有する医師、技術者	10,000	5,000	6級以下※

※等級については、「I. 経理処理の手引き」1.表③「役職等の定義」を参照

2-1-2. 講義原稿謝金

【基本的な考え方】

講師（日本人・外国人とも）が、研修に必要なテキスト等教材を執筆した場合の謝金

【対象】

本事業の研修のために**新規に作成**された原稿、あるいは既に作成された原稿の**修正原稿のみ対象**とし、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外

【一講義（2時間）あたりの教材量目安】

- (1) ワード A4 用紙：9 枚程度
- (2) パワーポイント：54 スライド程度

※パワーポイントで作成された場合、6 スライドを用紙 1 枚分とする

【表⑤】 講義原稿謝金 (1枚につき税込み上限/単位：円)

原稿	言語	金額
A4 用紙 230 words 程度 または 400 字程度	他国語	8,000
	母国語	4,000

【上限金額】

- 一講義（2時間）あたり
- ・他国語原稿 72,000 円
- ・母国語原稿 36,000 円

【留意事項】

- (1) 他国語・母国語とは、講師の使用言語を基準に該当する言語を指す。
- (2) 実施機関以外の講師に対する講師謝金と講義原稿謝金は、同時に支払い可
- (3) 研修マニュアル等の作成時には、事業に関わる場合の謝金もしくは賃金で対応する。
但し、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、どちらも受け取り不可
- (4) 原稿謝金では、検査時に講義に使用した原稿、資料についても要提出
- (5) 支払いが多岐にわたる場合は、必要書類と共に明細表を作成し提出のこと

2-1-3.【日本人が事業に関わる場合の謝金】

【基本的な考え方】

日本人が国内外において、一定期間活動した場合に支給する謝金
謝金を支給した日は宿泊料の支払いが可能だが、日当の支払いは不可

【表⑥】日本人が事業に関わる場合の謝金

(一人1日当たり上限(税込み)/単位：円)

職種	金額
医師・保健行政官	14,100
技術者（コメディカル含む）	7,800
無資格事業補助者	6,600

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

【基本的な考え方】

活動国（研修を実施する相手国）において、本事業を実施するため必要な会議・講演会・シンポジウム等に参加した場合の謝金

【留意事項】

- (1) 現地の状況に応じて、適切に納税する。
- (2) 支払日の為替レートを適用する。

【検査時の提出書類】※現地語の場合は、必ず「日本語訳」を記載すること

- (1) 会議、シンポジウム、研修等の支給対象者参加のスケジュール
- (2) 会議、シンポジウム、研修等の出席者名簿およびサイン
- (3) 会議謝金の場合は議事録
- (4) 講義原稿謝金の場合はその成果物
- (5) 謝金受領書（様式①）
- (6) 支払日の為替レート表

[表⑦] 日本人以外が活動国で活動する場合の謝金

International Civil Service Commission 令和6年11月1日現在（米ドル/1日/上限）

活動する国名	(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
インド	ニューデリー（4月～8月）	142	119	71
	ニューデリー（9月～3月）	162	135	81
インドネシア	ジャカルタ	133	111	67
エジプト	カイロ	183	153	92
ガーナ	アクラ	187	156	93
カンボジア	プノンペン	90	75	45
ケニア	ナイロビ	160	134	80
コンゴ民主共和国	キンサシャ	139	116	69
ザンビア	ルサカ	191	159	95
シンガポール	-	263	220	132
スーダン	ハルツーム	125	104	62
セネガル	ダカール	154	128	77
タイ	バンコク	164	137	82
タンザニア	ダルエスサラーム	135	113	68
中国	北京	177	148	89
	上海	154	129	77
	大連	117	98	59
トルコ	アンカラ	187	156	93
	イスタンブール	227	189	113
トルクメニスタン	アシガバット	188	157	94
バーレーン	マナーマ	196	163	98
バングラデシュ	ダッカ	94	79	47
フィジー	スバ	193	161	96
フィリピン	マニラ	189	158	95
ブルネイ	-	115	96	58
ブラジル	サンパウロ	134	112	67
ブータン	ティンブー	75	63	38
ベトナム	ハノイ	100	84	50
	フエ	57	48	29
	ホーチミン	93	78	47
	カントー	53	45	27
マラウイ	リロングウェ	106	89	53
マレーシア	クアラルンプール	145	121	73
メキシコ	メキシコシティ	220	184	110
	グアダハラ(カミノレアル)	173	145	87
モンゴル	ウランバートル	108	90	54
ラオス	ヴィエンチャン	140	117	70
ブルキナファソ	ワガドゥガー	139	116	70
	ボボ・ディウラッソ	92	77	46

※[表⑦]に記載のない国、都市については、事務局まで申し出ること

2-1-5. 見学謝金

【基本的な考え方】

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

【対象】

見学先機関（企業、団体、自営業者等）

【上限金額】

1 見学先機関につき 10,000 円（税込み）

【留意事項】

- (1) 見学先の講師に謝金を支払う場合、同一時間帯に見学謝金を支払うことは不可
- (2) 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らない

2-2. 旅費

【基本的な考え方】

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る次の経費

2-2-1 旅行雑費

2-2-2 交通費

2-2-3 内国日当・宿泊費

2-2-4 外国日当・宿泊費

【支給対象】

- ・ 事業実施者
- ・ 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員等

【計上条件】

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らない

出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施する。

【上限金額】

「旅行雑費」「交通費」「内国日当・宿泊費」「外国日当・宿泊費」を参照

【留意事項】

- (1) 国際展開推進事業での出張の際に他業務を含む場合は、本事業費から支出できるのは片道分の交通費と事業実施日の日当・宿泊を原則とする
また、他組織から謝金や旅費が発生した時点で国際展開推進事業の扱いではなくなるので注意する
- (2) NCGM からの支払いは上限額までの実費相当分となり、上限額を超える差額は実施機関の自己負担となる。
ただし、日本国外において各国保健省等により定められた【交通費】【日当・宿泊費】の基準額規定がある場合はそれに従うことも可能なため、日本国外でその国の基準に基づいた支払いにする場合はその国の規定を事前に事務局に知らせることとする。

支出対象にならない例)

- 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

- (3) 交通と宿泊の手配をセットで旅行会社等外部に委託する場合は委託費として計上し、精算の際は領収書、航空券、宿泊料等の内訳がわかるものを提出する。
- (4) 日当・宿泊費に関して今後変更される可能性があり、その場合は事務局より速やかに連絡をする。
- (5) 出国・入国の条件として PCR 検査が求められる時は、その費用を旅行雑費として計上可能ただし COVID-19 等の感染症の影響により隔離措置が必要となった場合、宿泊費および日当は当事業費では認められない。

【検査時の提出書類】※現地語の場合は、必ず「日本語訳」を記載すること

- (1) 実費分を確認できる領収書
- (2) 旅費明細書（様式②）またはそれに相当するもの
- (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）
またはそれに相当するもの
- (4) 出張報告書またはそれに相当するもの（様式問わず）
記載事項：出張者名、用務先、日付、目的（内容）
- (5) 個人が立替払いした場合、実施機関が個人に支払った事実が確認できる書類
 - 銀行振込みの場合：銀行振込受領書等
 - 銀行振込を用いない場合：領収書を作成
 - 領収書記載事項：支払日、用途、受領者の姓名及びサイン、支払額、通貨単位

2-2-1. 旅行雑費

【基本的な考え方】

査証取得手数料、予防接種等、出入国の際に必要な健康診断、結核スクリーニング、抗体検査費用の実費を支給

予防接種については、国内での研修予定病院が定める規則・基準抗体価を早めに把握し対応する。

【検査時の提出書類】

査証取得：領収書および査証面のコピー

予防接種：領収書および接種ワクチンの種類がわかる明細書

2-2-2. 交通費

【基本的な考え方】

- 国内外の移動費
- 鉄道・バス運賃
- 航空券
- 車賃

【計上条件】

国外渡航時のビジネスクラス搭乗可能者は、実施機関の内規にかかわらず NCGM 旅費規程に基づき 7 級以上もしくは役員等に限る。

6 級以下の職務にある者のビジネスクラスの搭乗を妨げるものではないが、その場合は同便エコノミー金額相当分の精算となり差額は実施機関の負担となる。

【上限金額】

国内、国外とも原則実費

【留意事項】

- (1) 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する。
- (2) 日本国外において、各国保健省等により定められた規定がある場合はそれに従うこととする。よって日本国外でその国の基準に基づいた支払いにする場合はその国の規定を事前に事務局に知らせる。

i. 鉄道賃・船賃・車賃

- 鉄道路程で区間距離が 100 km を超える場合は、特急の使用が認められる
その場合は証憑として特急券を提出する。
※関西⇔（100 km 以上）⇔品川⇔（100 km 以下）⇔成田空港の場合、関西・品川間の新幹線特急料金は対象だが品川・成田空港間の特急料金は対象外。
- タクシー利用は、原則として日本国内では認められない
他に移動手段がないなどのやむを得ない合理的な理由により国内で使用する場合は、事前に事務局に相談する。
※車両借り上げについては「2-3.借料」を参照

ii. 航空券

より経済的（安価）なものを手配する。

【検査時の提出書類】※現地語の場合は、必ず「日本語訳」を記載すること

- (1) 鉄道、バス等の公共交通機関を利用する際は、最短、最安ルートで「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する
- (2) 航空券を使用した場合には、搭乗券半券または搭乗証明書
- (3) タクシーの利用が認められた場合、出張報告書や理由書に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載する

2-2-3. 内国日当・宿泊費

【基本的な考え方】

内国日当は、日本国内にて出張をする日本人および外国人研修員への出張中に発生する食費などの少額の諸雑費に対する費用

【計上条件】

- (1) 日当は、宿泊を伴う、または日帰りで区間距離が 100km 以上の場合に限る。
- (2) 本邦到着日から本邦出発日までの間の滞在費として表⑧により、日当は規定上限額まで、宿泊料は規定上限額までの実費を支給する。

[表⑧] 内国日当・宿泊費の基準単価

(単位：円)

区分	日本人日当 (1日につき)	外国人日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
役員等	3,000	5,000	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

【留意事項】

- (1) 研修期間中に土、日曜日が含まれる場合、日当の支払いは可能
- (2) 日当の支払いと講師謝金の重複支払いは不可
ただし、日当を支払わずに講義謝金を支払うことは可能
- (3) 日当と人件費損失補填の重複計上は可能

【検査時の提出書類】

- (1) 銀行振込受領書もしくは研修・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)
- (2) 宿泊費の領収書

2-2-4. 外国日当・宿泊費**【基本的な考え方】**

- (1) 外国日当とは、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への、出張中に発生する食費などの少額の諸雑費に対する費用
- (2) 本邦出発日から本邦帰国日までの間の滞在費として表⑨「外国日当・宿泊費の基準単価」により、日当は規定上限額まで、宿泊料は規定上限額までの実費を支給する。

【計上条件】

- (1) 日当は、宿泊を伴う、または日帰りで片道 100km 以上の場合に限る。
- (2) 支払日の為替レートを適用する。

【留意事項】

- (1) 宿泊費について、用務地の治安状況等のやむを得ない理由により支払い基準の料金を超える場合は、必ず事務局への事前相談が必要。
- (2) 研修期間中に土、日曜日が含まれる場合の日当の支払いについては事務局へ相談が必要
- (3) 日当の支払いと講師謝金の重複支払いは不可。
ただし、日当を支払わずに講義謝金を支払うことは可能
- (4) 日当と人件費損失補填の重複計上は可能。
- (5) 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は、それらに従う必要がある。
よって、日本国外でその国の基準に基づいた支払い（例：実費ではない宿泊費等）にする場合は、その国の規程を事前に事務局に連絡し、許可を得る。

【検査時の提出書類】

- (1) 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）
またはそれに相当するもの
- (2) 宿泊費の領収書
- (3) 支払日の為替レート表
- (4) 各国保健省等により定められた規程がある場合はその規程がわかるもの

[表⑨] 外国日当・宿泊費の基準単価

（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

※甲乙丙の分類は、エリア区分表のとおり

※日当・宿泊料は旅費規程の改定に伴い変動する可能性がある

[表⑩] 機内泊の有無による日当

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
海外からの研修員	海外→日本	なし	内国日当	—
		あり	内国日当	内国日当
	日本→海外	なし	内国日当	—
		あり	内国日当	内国日当

※内国日当：5,000円（表⑧ 外国人日当に相当）

【機内泊の有無による日当】

<日本人が海外に行く場合>

機内泊なし

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る。

機内泊あり

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る。

<日本人が海外から日本に戻る場合>

機内泊なし

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る。

機内泊あり

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」となる。

<海外からの研修員が日本に来る場合>

機内泊の有無に関わらず一律 5,000 円

<研修員が日本から本国に戻る場合>

機内泊の有無に関わらず一律 5,000 円

[表⑪] エリア区分表

アジア地域		大洋州地域		中南米地域	
アゼルバイジャン	乙	オーストラリア	丙	アルゼンチン	丙
アフガニスタン	甲	キリバス	乙	アンティグア・バーブーダ	丙
アルメニア	乙	グアム	甲	ウルグアイ	丙
インド	丙	クック諸島	乙	エクアドル	丙
インドネシア	乙	サモア	乙	エルサルバドル	丙
ウズベキスタン	乙	ソロモン	乙	ガイアナ	丙
カザフスタン	乙	ツバル	乙	キューバ	丙
カンボジア	乙	トンガ	乙	グアテマラ	丙
キルギス	乙	ナウル	乙	グレナダ	丙
グルジア	乙	ニウエ	乙	コスタリカ	丙
シンガポール	指	ニューカレドニア	乙	コロンビア	丙
スリランカ	丙	ニュージーランド	乙	ジャマイカ	丙
タイ	乙	バヌアツ	乙	スリナム	丙
大韓民国	乙	パプアニューギニア	乙	セントクリストファー・ネビス	丙
台湾	丙	パラオ	乙	セントビンセント	丙
タジキスタン	乙	ハワイ	甲	セントルシア	丙
中華人民共和国	丙	フィジー	乙	チリ	丙
トルクメニスタン	乙	仏領ポリネシア	乙	ドミニカ	丙
ネパール	丙	マーシャル	乙	ドミニカ共和国	丙
パキスタン	丙	マリアナ諸島	乙	トリニダード・トバゴ	丙
バングラデシュ	丙	ミクロネシア	乙	ニカラグア	丙
東チモール	乙			ハイチ	丙
フィリピン	乙			パナマ	丙
ブータン	丙			バハマ	丙
ブルネイ	乙			パラグアイ	丙
ベトナム	乙			バルバドス	丙
香港	乙			ブラジル	丙
マカオ	乙			ベネズエラ	丙
マレーシア	乙			バリーズ	丙
ミャンマー	乙			ペルー	丙
モルディブ	丙			ボリビア	丙
モンゴル	丙			ホンジュラス	丙
ラオス	乙			メキシコ	丙
				蘭領アンティル	丙

北米地域	
アメリカ	甲
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 (ロスアンゼルス)	指
アメリカ (ワシントン)	指
カナダ	甲

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	
アラブ首長国連邦	甲
アラブ首長国連邦（アブダビ）	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
コートボール	丙
コートボール（アビジヤン）	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
シエラレオネ	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	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

2-3. 庁費

2-3-1. 借料及び損料

【基本的な考え方】

事業を行うために必要な車輛借上げ、機械器具等のリース・レンタルに要する経費

【留意事項】

- (1) 研修・会議等を行うために必要な会議室、機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、2-3-2-(1)会場借料として計上する。
- (2) 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する。

【リース・レンタルによる調達の実施方法について】

- (1) 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
- (2) 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ない。
- (3) 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可能。事業開始前および事業終了後の支出については、貴実施機関での負担となる。
- (4) 事業において前払いは、原則不可（原則、履行が完了してから支払う）

【経理処理の実施方法】

- (1) 経済性の観点から複数社の見積りを取り、複数社の見積りの中で最低価格を提示した者を選定する。
- (2) 複数社の見積りを取っていない場合 また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理由書を必ず提出する。
- (3) 取引先への支払は実施機関の名義で行う。
- (4) 銀行振込受領書または領収書等により支払の事実（支払いの相手方、支払日、支払額等）を明確にする。

【検査時の提出書類】※現地語の場合は必ず「日本語訳」を記載すること

- (1) 見積書、複数社の見積り書（一社見積りの場合は必ず理由書を提出）
- (2) カタログ、仕様書
- (3) 請求書
- (4) 銀行振込受領書もしくは領収書
- (5) 契約書、会計規則等内規等

2-3-2. 会議費

【基本的な考え方】

会議等を行うために必要な会場、機械器具等のリース・レンタルに要する経費

【留意事項】

- (1) 経済性の観点から複数社の見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定する。
- (2) 複数社の見積りを取っていない場合 また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提出する。
- (3) 懇親会等に係る経費は計上不可

- (4) 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不可

【検査時の提出書類】

- (1) 見積書、複数社の見積り書（一社見積りの場合は必ず理由書を提出）
- (2) カタログ、仕様書
- (3) 契約書
- (4) 請求書
- (5) 銀行振込受領書、領収書
- (6) 参加者リスト
- (7) 会議録（開催日時、会議の内容等が確認できるもの）
- (8) 会計規則等内規等

2-3-2-(1) 会場借料

【基本的な考え方】

会議・研修等を行うために必要な会場を借りる際の費用

【留意事項】

- (1) 実施機関が所有する会議室を使用する等の場合、原則支払い不可
- (2) 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その必要性を十分に精査する。
- (3) 会議等を外部で行う場合は必要性を精査の上で会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定する。
- (4) 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する。
- (5) 出席者名簿または議事録等により、会議の出席者を確認できるようにする。

2-3-2-(2) 弁当代・茶菓料

【基本的な考え方】

通常の研修期間に、研修員に対して、弁当や茶菓を供することは原則認められないが、やむを得ない特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には事前に事務局に相談する。

ただし、日当が支払われている場合、原則弁当代の同時支出は不可

【目安金額】

- (1) 茶菓料：内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度
- (2) 弁当代：2,000円を上限とする
※弁当代・茶菓料の単価について、示した目安以下での支出を妨げるものではない
- (3) 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検討する。

【留意事項】

- (1) その必要性を精査する。
- (2) 出席者を確認し必要最小限な数量とする。
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らない。
- (3) 特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合、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。

- (4) 弁当代については NCGM から実施機関に支払えない場合があるため、事前に必ず事務局に相談する。

またその支出については午前から午後にはわたる会議等開催が必要な場合に限る。

【検査時の提出書類】

- (1) 参加者リスト（弁当・茶菓の個数と一致すること）
- (2) 研修スケジュール・会議録
会議及び研修が全日開催であることが確認できること
- (3) 請求書
- (4) 銀行振込受領書もしくは領収書
- (5) 会計規則等内規等

2-3-3. 消耗品費

契約金額の 15%が上限

【基本的な考え方】

事業を行うために必要な一度限りもしくは短期間での消耗が想定される物品、かつ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

【留意事項】

- (1) 医療機器（一定の耐久性がある機械等）や研修機材（オンライン研修機材、その他研修一般で使用する機材）等の購入は不可
- (2) 高額な物品消耗品（単価 20 万円以上）の購入を検討される場合には、事前に事務局への連絡が必要となる。
- (3) 事務局へ連絡後、高額な物品の購入に至った場合、その物品が本補助金で購入したことが分かるような理由書を提出する。
- (4) 原則として（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順にて処理
- (5) 経済性の観点から複数社の見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）する。
複数社の見積りを取っていない場合、また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提出する。
- (6) 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）
事務局は、提出された原価に関する資料は審査のみ使用し、他に使用しない

【消耗品の受払簿】

- (1) 換金性の高い有価証券（切手、回数券など）については、用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・管理し、受払簿の提出が必須となる。
- (2) 受払簿については、購入時に種別または使用別に、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。

【**検査時の提出書類**】※現地語の場合は、必ず「日本語訳」を記載すること

- (1) 見積書、複数社の見積り書（一社見積りの場合は必ず理由書を提出）
- (2) カタログ、仕様書
- (3) 発注書（控）
- (4) 注文請書
- (5) 納品書
- (6) 請求書
- (7) 銀行振り込み受領書もしくは領収書
- (8) 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）

2-3-4. 賃金

契約金額の30%までが上限

2-3-4-(1) 日本で事務助手を雇う場合

【基本的な考え方】

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

（例）時給 1,370 円 + 通勤手当 + 法定福利費

【表⑫】事務助手を日本で雇う場合の上限額

（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
専門知識を必要とする秘書業務 および事務補助に従事する非常勤職員	1,420 円
業務助手、業務補助者（上記以外の非常勤職員に限る）	1,370 円

【留意事項】

派遣社員の場合は、賃金ではなく、雑役務費での計上となる。

2-3-4-(2) 国外で講師ではないがファシリテーター等を行う現地スタッフ等を雇う場合

(1) 日本人の場合

諸謝金 2-1-3. 【表⑥】【日本人が事業に関わる場合の謝金】を上限とする。

(2) 日本人以外の場合

諸謝金 2-1-4. 【表⑦】【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】を上限とする。

【留意事項】

- (1) 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する。
- (2) 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、以下とする。
 - 平日に所定時間外労働が必要不可欠であり、実施機関が残業手当を支給している場合（例：所定時間外にセミナーを開催等）
 - 休日出勤が必要不可欠であり、実施機関が休日手当を支給している場合（例：土日にシンポジウムを開催等）

- (3) 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する。
- (4) 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書・領収書等）を用意する。
- (5) 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、事務局の確認を受ける。
- (6) 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う。

【検査時の提出書類】 ※現地語の場合は、必ず「日本語訳」を記載すること

- (1) 契約書等 ※補助員の業務の内容を明らかにする
- (2) 給与台帳または給与明細（写し）または領収書
- (3) 業務日誌、出勤簿
- (4) 銀行振込受領書または領収書
- (5) その他

2-3-5. 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）、委託費、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する。

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、事務局に確認する。

※P7の表②「主な対象経費項目及びその定義」参照

(1) 通信運搬費

【留意事項】

- ・出張時の通信手段として Mobile Wifi のレンタル、SIM カード、eSIM の購入を行う場合は、厳に出張国・出張期間に限ることとする。
- ・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る。
- ・事象開始前および事業終了後の支出については、実施機関での負担となる。

(2) 医師賠償責任保険

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。

(3) 子ども・子育て拠出金（賃金に付随するもの）

本事業のために雇用した者にかかる事業主負担分の補填が可能
従前より雇用している担当職員分の補填ではないので要注意

(4) 委託費

事業遂行上必要な業務の一部を他の会社・個人へ依頼した場合の費用

- ・教材（動画・テキスト等）作成に関わる業務を業者へ委託する場合、事前に見積もりを取り、事務局にて確認の上、発注する。
- ・研修活動における現地調整等の業務を一定期間個人に委託する場合は、業務委託契約

を締結する。

- ・ 交通と宿泊の手配をセットで旅行会社等外部に委託する場合は委託費として計上し、精算の際は領収書、航空券、宿泊料等の内訳がわかる明細書を提出する。

(5) 雑役務費

- ・ 事業を実施するために必要な業務補助等を行う派遣社員に係る経費
- ・ 研修実施時に必要となった検診等の実費を支給

【留意事項】

- (1) その他庁費は、他の経費項目に準じて処理する。
- (2) 事業遂行上必要な業務の一部を他の会社・個人へ依頼した場合の費用は、委託費とする。
- (3) 土産代は支給不可

【検査時の提出書類】

必要書類については、他の経費項目に準じる。

2-4. 人件費相当分の損失補填

諸謝金と合わせて契約金額の 30%までが上限

【基本的な考え方】

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る。

表⑬「人件費相当分の損失補填」を上限とする。

【留意事項】

- (1) 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られない（ただし、見学謝金は認められる）。
- (2) 実施機関に所属しているが給与の供与はなく別所属先から給与を得ている場合には人件費補填ではなく諸謝金の請求が可能
- (3) 所属先のない日本人に業務を依頼する場合は人件費補填ではなく謝金または賃金の請求が可能

【検査時の提出書類】

人件費相当分の損失補填（様式④）またはそれに相当するもの

[表⑬] 人件費相当分の損失補填

※1 日額は1日8時間就労とし、時間給で計算する場合は8時間で割った金額とする

標準業務経験年数	医師	
	月額	日額 ※1
～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 ※1
～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 ※1
～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 ※1
～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

2-5. 消費税相当額

非課税・不課税取引については、消費税相当額を請求可

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、そ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る。

II. 検査

1. 「基本的な考え方」

- (1) 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現地調査をいう
- (2) 書面検査は、検査に必要な書類を実施機関が送付または持参し、事務局担当職員が検査する。
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. 経理処理の手引き」に記載する経理処理の状況等を確認する。
- (3) 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う。
- (4) 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、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。
- (5) 実施機関が適切に支払いを完了したことが確認できる証憑の提出が必須となる。
請求書のみ提出では不足であるため、提出前に書類が揃っていることを確認してから提出する。
- (6) 検査の種類は以下の通りとなる。
 - i. 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
 - ii. 確定検査：当該事業終了後、最終報告を受けた後において行う検査で、最終報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認する。
当該検査を以て第一次精算払いの妥当性を確認し、最終精算払い額が確定する。
 - iii. 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
- (7) 検査完了後、NCGM から実施機関に精算払いの確定金額を連絡する。
請求書（【表⑭】様式⑤-1, ⑤-2）を提出後、NCGM から実施機関へ精算払いを行う。

2. 「留意事項」

- (1) 検査日当日までに「I. 経理処理の手引き」に基づき書類整理をし、書類の整理状況等を確認する。
- (2) 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る。
- (3) 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記載する。
- (4) 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、事業遂行の経過をわかりやすく記載する。

- (5) 検査時には、経費が本事業に使用された事を確認できる資料および本事業に使用されたすべての証憑を提出する。
- (6) 証憑は、**すべて原本**を提出する。
- (7) 証憑の原本を提出できない事由がある場合はすみやかに事務局へ連絡し、検査時には写し一枚毎に原本である旨の記載と、本事業の経理責任者の押印がされた原本証明を提出する。
- (8) 証憑が現地語の場合、必ず「日本語訳」を記載する。
- (9) 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す。
- i. 領収書または銀行振込依頼書（控え）、銀行振込受領書、現金受領書等
 - ii. 見積書、請求書、納品書
 - iii. （航空賃の場合）搭乗券の半券または搭乗証明書
 - iv. （列車の場合）乗車券または乗車したことを証明できる書類

3. 検査時の提出書類

- (1) 中間報告書／最終報告書 ※精算時期により異なる
- (2) 会計・経理報告書 ※精算費目に応じて様式①～④（【表⑭】参照）を提出

【表⑭】 経費書類の様式

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・ 最終報告
様式②	旅費明細書	旅費	中間報告・ 最終報告
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・ 最終報告
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・ 最終報告
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（最終精算払い用）※	経費全般	最終報告
	中間報告書※	経費全般	中間報告
	最終報告書※	経費全般	最終報告

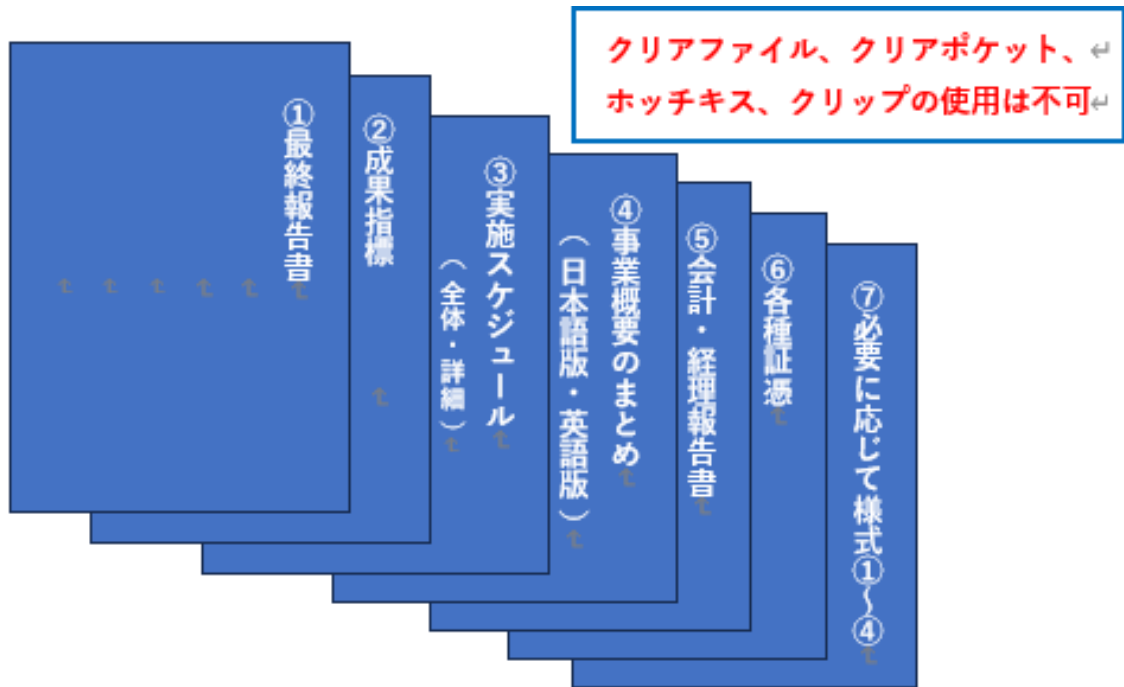
※後日、当事務局から各実施機関に配布する

4. 最終報告時の紙媒体ファイリング方法

①～⑦の順で、フラットファイル・リング式ファイル等にファイリングし、提出する。

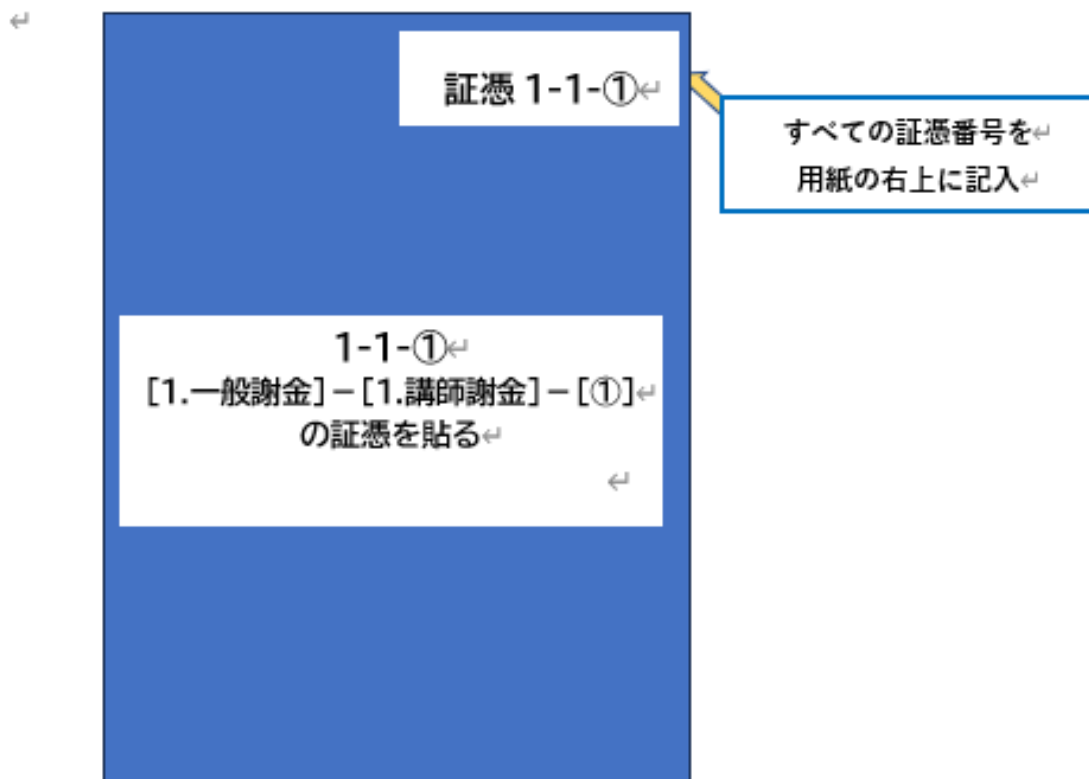
- ① 最終報告書
- ② 【別添 1】成果指標シート
- ③ 【別添 2】実施スケジュール（全体・詳細）
- ④ 【別添 4】事業概要のまとめ
- ⑤ 【様式 A】会計・経理報告書（最終精算）
- ⑥ 各種証憑（原本）

⑦ (必要に応じ) 様式①～④



証憑は【様式 A】に記載した順番に綴る

<証憑番号の付与例>



よくある問い合わせ

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： 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： 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提出後、契約書をお送りした際に確認してください。

Ⅲ. 経費書類の様式

(様式①) <謝金受領書>

令和7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			のうち
		年 月 日 まで	日間・	時間	
		__days and hours during dd/mm/yyyy		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					
		殿			
Name					
		上記の金額を受領しました。 I received the amount of money that is mentioned above.			
Date		年	月	日	
		dd	/ mm	/ yyyy	
住 所 Address					
氏 名 Name		 Personal name Stamp or Signature			

(様式②) <旅費明細書>

様式②																			
※作成日: 令和 年 月 日																			
旅 費 明 細 書																			
令和7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:		令和 年 月 日			~		令和 年 月 日												
※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	
					小計				0円	小計				0円	0円	0日	0円	0夜	0円
															総計				0円
備考:																			

(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								
Projects for global growth of medical technologies, systems and services through human resource development in 2025 : 令和7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 Allowance : 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								

(様式④) <人件費相当分の損失補填>

令和7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:		年 月 日～ 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				0		
<small>※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。また金額が端数の場合は、少数点以下を切り捨てとする。 ※※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。</small>						
年 月 日						
実施機関名 代表者名 _____ 公印						