

## 質問回答

2015年12月9日

「(案件名)ナイジェリア国ラゴス都市鉄道整備事業準備調査」

(公示日:2015年11月25日/公示番号:150991)について、業務指示書に関する質問と回答は以下のとおりです。

通番号	当該頁項目	質問	回答
1		現地におけるオフィススペースはカウンターパートより提供されるのでしょうか。	カウンターパートからのオフィススペースの提供はありません。オフィスの借上げ費も見積もりに含めるよう、お願いいたします。
2	別紙 p.5 (3) 需要予測	需要予測に関するデータ(例:OD表など)はカウンターパートから借用することが可能でしょうか。提供が無い場合には、別途交通量調査やOD調査を今回調査にて再委託調査として実施することが必要となります。	カウンターパートに当たるラゴス州交通局が所持しているデータは、借用が可能な旨、ラゴス州交通局とJICAの間で締結されたミニッツ上で確認しています。但し、提供されたデータを分析した結果、追加的な調査が必要と判断される場合には、予め対応方針についてJICAと協議願います。
3	別紙 p.⑭ (2) その他提出資料	成果品等の一部である「動画」の作成は再委託として構わないでしょうか。	再委託が必要と判断される場合には、再委託とすることで構いません。かかる費用を見積書に記載願います。
4	別紙 p.19 (2) 安全配慮事項	②では移動時間帯の制限撤廃、使用車両を普通車とする旨記載されていますが、それ以外、たとえば警護警官の配置は①同様に実施する必要がある、と理解してよいでしょうか。また、防弾車両借上げ費が別添のとおりとなっておりますが、別添はどちらに記載されていますでしょうか。	防弾車と武装警察官の手配について、以下補足説明させていただきます。 【防弾車の手配】 ラゴス市外(具体的には、(北)IKEJA、(西)OJO、(東)LEKKIの外側)への移動が発生した場合には防弾車を手配してください。 防弾車の借上げ費用について、別添資料に漏れがあり失礼いたしました。別添1にて提出いたします。

			<p>【武装警察官の手配】</p> <p>ラゴス市外への移動、及び夜間・早朝（18時～6時）の空港への移動には、武装警察官を手配してください。また、アブジャでは空港への移動のみ、武装警察官を手配してください。</p>
5	5	前調査（第2次セクター調査）で認められていた戦争保険（戦争危険担保特約）の付保を本調査では契約に含めることはできないのでしょうか？	今回の調査は、ラゴス都市部のみの調査であり、「コンサルタント等契約における災害補償保険（戦争特約）について」における戦争特約対象国に該当せず、また特別危険度が高い国・地域には該当しないと考えられるため、契約に含めることは認められません。
6	別紙6	本邦招聘費用の見積に関しては、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドラン」の原則に従い本契約では受注者の研修実施費用のみ計上し、受け入れ、研修監理費用は JICA 様実施のため計上しないという方針でよいでしょうか。	原則についてはご理解の通りです。但し、今回の招聘プログラムについては、日本国内の新交通システム及び鉄道技術の視察を主としており、そのための日本国内関係者との連絡、調整、報告等は受注者の知見に拠るところが大きいと考えます。 よって、受け入れ、研修監理業務についても、本契約に内包することとし、経費を計上してください。経費の積算にあたっては別添2を参考にしてください。

以上

# GOD'S GIFT CAR HIRE SERVICES

Annex 6.  
Nandu Plaza.  
Wuse Zone 5, Abuja

Tel: 08033931791  
08098790410

Attn: JICA

Dear Sir,

## QUOTATION FOR BULLETPROOF JEEP

Pease find below the quotation for bulletproof jeep for your use.

Destination	Amount ₦
Lafia	300,000
Kaduna	300,000
Niger	300,000
Lokoja	300,000
Kano	400,000
Jebba	400,000
Ibadan	450,000
Lagos	500,000
Full day outside Abuja	250,000
Within Abuja	250,000
Airport pick up	120,000
Airport drop off	120,000

Regards,

  
Mr. Austine Onokor  
General Manager  
God's Gift Car Hire Service.  
Abuja, Federal Republic of Nigeria



# KLL CAR RENTAL SERVICE

Head Office: Bon Voyage Hotel, Victoria Island, Lagos

Tel: 08023023316, 08071777533, 08106004039

Email: [kunlelawalcarrental@gmail.com](mailto:kunlelawalcarrental@gmail.com) Web: [www.kunlelawalcarrental.com.ng](http://www.kunlelawalcarrental.com.ng)

---

26<sup>th</sup> February, 2015

The Chief Representative  
JICA Nigeria Office

**Attn: Tetsuo Seki**

Dear Sir,

## QUOTATION FOR BULLETPROOF

- Bulletproof Full day in Lagos – N300,000
- Bulletproof Outside Lagos, Ibadan, Oyo, Osun, Ogbomosh, Ijebu Ode, Abeokuta  
Neighboring States – N450,000
- Airport pick up – N150,000
- Drop off – N150,000

Yours faithfully,

**KLL Car Rental**  
**CEO**

## 招聘にかかる業務内容について

本調査結果の実現性を高めるため、業務の一環として本邦招聘プログラムを実施する。招聘の目的、受注者に求められる業務内容等は以下の通り。

### 1. 招聘の目的

我が国の新交通システム、及び関連する鉄道技術へのナイジェリア関係機関の理解を深めるため、視察及び関係者との意見交換を行い、本調査の効果的な実現を促進する。

### 2. 招聘の対象者

ラゴス州交通局及び関係機関から6~8名程度（表2の区分3を2名、区分4を4-6名想定）。

### 3. 実施時期及び期間

2016年5月下旬頃、一週間程度

### 4. 業務内容

#### (1) 招聘準備段階

##### (ア) 招聘計画書（案）作成

招聘プログラム、日程/行程（案）等が記載された招聘計画書（案）を作成し、JICAと相談の上インセプション・レポートに記載する。招聘計画書（案）作成の際には招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先（目的含む）、講師、時間等を検討すること。

##### (イ) 参加者の選定支援

適切な招聘対象者を検討し、JICA側と協議を行う。招聘対象者の最終決定はJICAが行う。

##### (ウ) 航空券手配

本邦までの航空券手配を行う。

##### (エ) 旅行傷害保険加入

全ての旅程における旅行傷害保険に加入手続きを行う。

##### (オ) 宿泊手配

宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は添付 別表1及び2の通りとし、JICA事業主管部と協議の上、適切な宿泊先を選定する。

##### (カ) 空港送迎手配

原則として、受注者が直接空港における出迎えを行うこととする。

##### (キ) 移動手配

招聘プログラムの移動手段の手配を行う（近距離・長距離含む）。長距離移動の調整については旅行会社に依頼することを認める。

##### (ク) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び手交

滞在費の基準は添付別表1及び2の通りとする。

##### (ケ) コーディネーター・通訳の配置

招聘の行程に合わせてコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。

##### (コ) 教材作成・翻訳

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。

(サ) 視察先等との調整・依頼文書発出

視察先等との受入にかかる調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。

(シ) 講師との調整・依頼文書発出

招聘プログラムに係る講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。

(ス) 査証取得

必要に応じて査証取得を行う。JICA からの支援が必要な場合は事業担当部に相談すること。

(セ) 国内ワークショップ等開催準備

国内ワークショップを想定する場合は、プロポーザルにて提案すること。提案する場合は以下を含む。

- ①ワークショップの目的
- ②参加者及び人数
- ③日程、時間
- ④内容

国内ワークショップを開催する場合には、事業担当部との協議を踏まえ、ワークショップ開催のための準備（会場借り上げ手配、招待者リストアップ、ワークショップ（案）作成、資料作成、講演者との調整等）を実施する。講演者・国内招待者等への依頼状及び招待状送付について JICA 側からの支援が必要な場合は事業担当部に相談する。

(2) 招聘実施段階

(ア) 到着時ブリーフィング

招聘参加者が来日の際に、招聘プログラム及び日本滞在中の注意事項等に関するブリーフィングを実施する。

(イ) 招聘プログラムの実施・ワークショップの開催

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。ワークショップを実施する際は JICA 主催とし、受注者は全体プログラムの進行・運営等を担当する。

(ウ) トラブル・変更への対応（初動対応）

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応を行う。トラブルがあった場合には JICA 事業担当部に速やかに連絡できるよう事前に緊急連絡網を作成し、JICA 事業担当部に手交すること。

(3) 終了後

招聘業務の終了後、招聘に係る報告書（詳細計画表（実績版）及び経費明細書を添付）を提出する。

5. 経費の取り扱い

招聘業務に係る経費は、添付を参照のこと。

以上

## 招聘にかかる経費の扱いについて

### 1. 見積作成

業務実施契約の見積書において、招聘に係る経費（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上する。なお、プロポーザル提出時に提出された見積もりはあくまで暫定的な金額であり、実際の招聘プログラムに沿って「5.精算」に示す方法で精算を行う。

### 2. 詳細計画表と経費内訳の確認

契約金額内訳書の金額をベースとして招聘プログラム内容を計画し、招聘の開始1ヵ月前までに詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」に計上した招聘分の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更や JICA の基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

### 3. 契約に含めることができる経費

業務実施契約に包括する招聘業務に係る経費は以下の通り。

#### (1) 国別研修費

##### 1) 旅費

航空賃、滞在費（宿泊費、生活費、査証手配費、海外保険）

##### 2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

##### 3) 招聘実施諸費

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

##### 4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊料、交通費

##### 5) 通訳傭上費

#### (2) 国内ワークショップ等開催費

#### (3) 再委託費（外部の団体等に招聘の一部の実施を委託する場合に計上）

#### (4) 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）

招聘実施に係る直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理費等）

### 4. 国別研修費の対象範囲

#### (1) 旅費

##### 1) 交通費

招聘参加者が国内移動する際の交通費の基準は以下の通りとする。

(ア) 近距離移動（100km(片道 50km)未満、空港送迎含む）

招聘参加者の役職及び招聘日程を勘案の上、最も合理的な方法での移動を認める。タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出可能とする。

(イ) 長距離移動（100km 以上）

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する。ただし、招聘プログラム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、これを認める。

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）に利用可能とする。

- 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) 滞在費

招聘参加者の宿泊費、食事代及び雑費の基準は以下の通りとする。

(ア) 招聘参加者が開発途上国の課長級未満の場合

宿泊費及び生活費については、表1の金額（定額）とする。

表1 宿泊費、食事代及び雑費（課長級未満）

宿泊費（朝食代・税込）		食事代及び雑費（税込）
東京都、神奈川県、大阪府、 兵庫県及び政令指定都市	10,000円	3,833円
上記以外の都市	8,000円	

(イ) 招聘参加者が開発途上国の局長・課長級の官僚や国際機関の中核職員（D1 以上）、大学教授以上の役職の場合

表2の基準による。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、数日～2週間と短期であり効率的な実施が求められることから、その宿泊費及び食費、雑費については、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行する」を適用可能。



表2 宿泊費、食事代及び雑費の基準（課長級以上）

区分	役職	航空賃	宿泊費（朝食代・税込）	食事代及び雑費
1	閣僚（閣議の構成員）、中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長	ビジネス （正規割引運賃）	55,000円	11,000円 （昼食：4,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長	ビジネス （正規割引運賃）	21,200円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
3	局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授	ビジネス （正規割引運賃）	15,100円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー （正規割引運賃）	11,000円	7,000円 （昼食：2,500円） （夕食：3,500円） （雑費：1,000円）

・ 宿泊費（朝食代・税込）は上限額であり、この範囲で実費を負担する（ホテルまたは招聘参加者より領収書を取り付けること）。食費として昼食代、夕食代を支給することとし、この表に示す金額を定額で負担する。ただし、晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は負担しない。

・ 通信費等にかかる雑費について、この表に示す金額を定額で負担する。

・ 来日又は帰国のため旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞中に要する宿泊費及び食費を、上記に従い支給することができる。ただし、航空会社から宿舎又は食事の提供があることが明らかな場合は、その分の宿泊費又は食費は支給しない。

### 3) その他の旅費

ナイジェリアでの国内移動、宿泊が生じる場合は、宿泊費、食事費等の基準が異なるため、事前に事業担当部と相談すること。

## (2) 諸謝金

諸謝金（講師謝金、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）により支出する。

ただし、招聘内容・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は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、招聘終了後、監督職員が打合簿（本文）にて確認することとする。

### 1) 講師謝金

講義を行った講師に対する謝金

- a) 対象者：講師もしくは講師の所属先機関
- b) 支出基準：表3「講師謝金単価表」参照
  - 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。
  - それ以外は、原則として、職位の格付による（適宜、経験年数を参照する）。
  - 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。
- c) 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名とする。
  - 講師を受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する（人件費と謝金の重複不可）。
  - 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、純粹に講義時間に対して算定する。
  - 30分以下の場合には時間単価の1/2とする。

表3 講師謝金単価表（上限）

（単位：円／時間）（税抜）

業務従事者（コソカク外格付）	大学	地方公務員	団体／民間企業	経験年数（大卒）	日本語	外国語
—	学長	知事・市長等	代表役員	—	10,400	20,800
—	副学長 学部長	副知事・副市町村長及び相当者	役員	—	9,000	18,000
1号	教授	局・部長及び相当者	部長、次長及び相当者	22年以上	7,200	14,400
2号	准教授	課長及び相当者	課長及び相当者	15年以上 22年未満	5,600	11,200
3号	講師	課長補佐及び相当者	課長補佐及び相当者	12年以上 15年未満	4,700	9,400
—	助教	係長及び相当者	係長・主任及び相当者	—	4,200	8,400

## 2) 原稿謝金

招聘プログラムに必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a) 対象者：原稿執筆者（ただし、外部の執筆者に限る）
- b) 支出基準：表4を参照の上、受注者が決定する。
- c) 留意事項：
  - 当該招聘のために新たに作成された原稿、あるい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。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必須な資料に限定する。
  - 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数／当初原稿の全語数で割合を出し、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%を支払う。
  - パワーポイント等にて作成した原稿は、表4「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、ページ数を算出する。
  - 受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
  - 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とするが、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、経費計上が可能。

表4 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	900円	400字詰原稿用紙 1枚
外国語原稿	4,000円	A4 1枚（230語）ダブルスペース

3) 見学謝金

招聘実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

a) 対象者：見学先機関

b) 支出基準：

1か所につき10,000円（税抜）を上限とする。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てもよいこととし、その場合は3,000円（税抜）を上限とする。

<謝金支払の際の留意事項>

1) 消費税の扱い

表1及び表2の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2) 源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(3) 招聘実施諸費

招聘実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1) 翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

（ただし、教材用の原稿は招聘実施言語で作成することを基本とする。）

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る。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。）

3) 教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材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

招聘実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

招聘実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

#### (4) 招聘同行者等旅費

招聘参加者の国内移動に同行する旅費及び招聘実施場所まで移動するための旅費

##### 1) 対象者

###### a) 受注者の関係者（原則1名）

ただし、近距離移動（100km(片道50km)未満の移動）に係る交通費を除く。

###### b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

##### 2) 支出基準：

###### a) 旅費の種類：交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料

###### b) 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旅費により計算する。ただし、招聘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、これを認める。

タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。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）に利用可能とする。

- 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を超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表5の単価（上限）に基づき支出する。

表5の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表5 日当・宿泊単価表（上限）（単位：円）

業務従事者 (コンサルタント格付)	経験年数	日当 (1日)	宿泊料(1泊)	
			甲地方	乙地方
—	30年以上	1,500	14,800	13,300
1号・2号	15年以上	1,300	13,100	11,800
3号～5号	5年以上	1,100	10,900	9,800
6号	5年未満	850	8,700	7,800

※甲地方：札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

※乙地方：その他の地域

#### (5) 通訳備上費

通訳の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数＋招聘プログラム日程＋事後整理日数）を乗じた額を認める。

#### (6) 国内ワークショップ等開催費

本邦においてワークショップ等を開催するための経費。

なお、招聘において、飲食を伴うセミナー・懇親会等を開催する場合には、原則として、JICAの主管部が会議費にて費用を支出する必要があるが、受注した業務の一環として受注者が実施するセミナー等の事業に附帯して飲食費の支出を行う場合、契約に基づいて受注者が開催するセミナー、シンポジウムもしくは講演会等の開催経費（会場借り上げ費、音響設備等の機材借上げ費、資料作成費、飲食代等）を契約に含めることができる。そのうち飲食に係る経費については、プログラムの一部として茶菓及び昼食等を提供する必要がある場合に限り、契約へ含めることが可能。ただし、アルコールを含む飲食を同経費に含むことは認めない。

#### (7) 再委託費

招聘の一部の実施を第三者に委託する場合の経費。招聘の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。手数料が発生する場合は、JICAが負担する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾（打合簿に基づく監督職員の承諾で可）が必要となる。

### 5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。精算に必要な証拠書類は以下の通り。なお、下記（2）（3）については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」の様式の準用が可能。

(1) 本邦招聘受入れ業務の完了確認（打合簿写）

(2) 詳細計画表（実績版）（打合簿の添付資料）

(3) 経費明細書（打合簿の添付資料）

(4) 各種領収書等

#### 1) 諸謝金

講師又は見学先の受取印またはサインのある領収書が必要。ただし、源泉徴収する場合は、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で可。その際、証書貼付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載のこと。なお、見学謝金をお菓子等の粗品に替えた際は、その購入の際の領収書を貼付する。

#### 2) 招聘実施諸費

領収書が必要。ただし、機材借料損料のうち損料については、受注者所有の機材を対象としているため、事前に損料単価を監督職員が確認した上で、使用実績の証明を付して、損料を算出する。

#### 3) 招聘実施諸費

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付する。

交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出するため、詳細計画表（実績版）と経費明細書以外は必要ない。

以上

