

(2025年4月1日以降適用)

研修会の費用について

研修の費用については、研修の期間や項目に応じて下表のとおり設定する。

【単位：人、円（税抜）】

項目	企画立案	事前準備	研修費	添乗費
概要	依頼者(企業・団体等)からの研修に対する要望や基本的な条件（視察場所等）を踏まえ、各施設の受入状況等を確認し日程や基本的なコースを設定する。 (依頼者の了解を得る。)	詳細な研修行程（起点～終点）を作成し、研修内容（説明者や語り部等の配置、説明する内容、場所等）の確認、移動時間の設定、旅行会社と宿泊先や昼食会場の確認を行う。また、バスの駐車場所の確認、コース不案内の場合は下見を行う。	研修プログラムに応じた研修資料の作成とともに、移動中や見学場所での説明等、学びに対する対価として研修費を設定する。 (ただし、施設の入場料、語り部費用、説明ガイド料、講演料等は別途計上する。)	移動時間中の説明、行程時間の管理、研修場所での誘導や説明者の紹介を行う。(バス1台当たり)
半日コース 4時間以内	0. 2人	0. 3人	3,000円/人とする。	0. 5人
1日コース (日帰り)	0. 3人	0. 5人	5,000円/人とする。	1. 0人
2日コース (1泊2日)	0. 5人	1. 0人	10,000円/人とする。	2. 0人 (宿泊費含む)
3日コース (2泊3日)	1. 0人	1. 5人	20,000円/人とする。	3. 0人 (宿泊費含む)
留意事項1	人工単価は4.1万円（税抜）とする。			
留意事項2	事前準備で下見を行う場合は必要となる費用を計上できるものとする。(依頼者の了解が必要)			
留意事項3	宿泊費、食事代、交通費等は別途計上する。			
留意事項4	研修費は基本とする。			