

研修員受入事業に係る基準・細則・要領等

(部内執務参考書)

昭和58年4月

国際協力事業団
研修事業部

研 管

83 - 18

JICA LIBRARY



1012578[9]

国際協力事業団

受入 月日	84.8.23	0.00
登録No.	13557	36
		TAD

は し が き

本書は、研修員受入事業の実施の為に制定されている基準、細則及び要領等をまとめると共に、一部参考資料を加え、当該業務の手引きとして役立つため作成したものである。

なお、本事業に係る規程等は、今後とも整備を図ってゆくことと致したい。

昭和58年4月

研修事業部長

目 次

1. 技術研修員に対する手当支給基準	1
2. 技術研修員に対する手当支給細則	9
3. 技術研修員に対する療養費等給付基準	23
4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則	27
5. 技術研修員に対し準備、提供する宿泊施設の事務処理要領	31
6. 技術研修員に対する手当支給細則 通達(研)第1号(5.1.1.1.3) 宿泊費等の支給方法第8条、到着時宿泊費等の支給方法第9条 の運用について	34
7. 技術研修員に対する帰国月の滞在費(宿泊費及び生活費) の支給等に関し	37
8. 研修員滞在費に係る部内事務取扱要領	39
9. 個別研修員の研修実施及び受入検討に関する国際研修センター への依頼について	47
10. 来日中の研修員に対する再要請の受諾に伴う受入人数の統計上 の取扱いについて	51
11. 研修経費に係る実行予算書・支出負担行為書・旅費等の部内事 務処理について	53
12. 昭和58年度研修経費実施基準	125
13. 研修指導者の委嘱に関する要領	133
14. 筑波地区タクシー利用要領	137
15. 帰国研修員に対するアフターケア事業	148
(1) 帰国研修員巡回指導班派遣要綱	149
(2) 文 献 供 与	151
(3) KENSHU-IN誌の発行	153
(4) 帰国研修員同窓会育成強化業務要綱	155

参 考 資 料

1. 外国人受託研修員の受入れについて（国立大学の受入れ）	
(1) 外国人受託研修員制度実施要領	157
(2) 外国人受託研修員の受入れ申請等について	159
(3) 外国人受託研修員の研修料について	163
2. 昭和58年度国際研修センター（兵庫センターを除く）	
宿泊料金表	166
3. 昭和58年度兵庫インターナショナルセンター宿泊料金表	167
4. 昭和58年度主要宿泊施設における研修員の宿泊費・生活費及び 研修旅行手当支給額	169
5. 政府ベース技術協力による研修員のホテル利用に関する覚書 （ひな型）	171
(1) 昭和58年度都内指定ホテル協定料金表	175
(2) 昭和58年度東急インチェーン協定料金表	177
(3) 昭和58年度ホテルリッチチェーン協定料金表	180
(4) 昭和58年度サンルートホテルチェーン協定料金表	182
(5) 昭和58年度ライオンズホテルチェーン協定料金表	186
(6) 昭和58年度地方指定ホテル協定料金表（除くチェーンホテル）	188
(7) 昭和58年度高級研修員用指定ホテルの料金表	190
6. 年度別研修員受入実績	191

1. 技術研修員に対する手当支給基準

昭和51年1月13日

国協達第1号

改正昭和51年5月19日 国協達第10号
昭和52年5月24日 国協達第12号
昭和53年5月16日 国協達第10号
昭和54年3月29日 国協達第7号
昭和55年4月19日 国協達第19号
昭和56年3月20日 国協達第11号
昭和57年3月26日 国協達第10号
昭和58年3月31日 国協達第8号
昭和58年6月2日 国協達第14号

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 国際協力事業団(以下「事業団」という。)が、開発途上にある海外の地域から本邦に受け入れる技術研修員に対する手当の支給については、この基準に定めるところによる。

(定 義)

第2条 この基準において、技術研修員(以下「研修員」という。)とは、条約その他の国際約束により事業団が渡航費その他の手当の全部又は一部を負担して技術を研修させるため本邦に受入れる者をいう。

2. この基準において「高級研修員」とは、研修員のうち、研修員の本国政府中央官庁の局長又はこれと同等の社会的に高い地位にある者、又「準高級研修員」とは、本国政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者で、それぞれの地位・身分等から、わが国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者をいう。

3. この基準において「受入期間」とは、研修員が本邦に到着した日から事業団が指定する帰国までの期間をいう。

4. この基準において「研修期間」とは、事業団が設定した研修開始日から

研修終了日までの期間をいう。

第 2 章 手当の支給

(手当の支給)

第 3 条 研修員 (高級研修員及び準高研修員を除く。) に支給する手当は、渡航費、交通費、宿泊費、生活費、支度料、書籍費、資料送付料、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当とする。

2. 高級研修員及び準高級研修員に支給する手当は、渡航費、交通費、宿泊費、生活費、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当とする。
3. 前 2 項に掲げる手当の全部又は一部を研修員の本国政府等が負担する場合は、その額を控除した額を支給する。

(渡 航 費)

第 4 条 研修員が本国と本邦との間の旅行に利用する交通機関は、航空機とし、渡航費は、当該旅行について原則として、本国首都の国際空港又は事業団が指定する他の国際空港から本邦の国際空港までの路程に応じた航空旅客運賃により支給する。

2. 渡航費の額は、運賃の等級を 2 以上の階級に区分する航空路による旅行の場合は、最上級の直近下位の級の旅客運賃によるものとする。

ただし、高級研修員については、最上級の旅客運賃によることができるものとする。

3. 渡航費の支給は、原則として航空券の支給をもって行う。
4. 研修員は、やむを得ない事情がある場合は、第 1 項の規定にかかわらず事業団総裁の承認を得て、船舶を利用することができるものとし、この場合支給する渡航費の額は、船賃によるものとする。ただし、第 2 項に定める額を超えないものとする。

(交 通 費)

第 4 条の 2 交通費は、研修員が新東京国際空港と東京シティ・エアターミナルとの間の交通機関として利用するリムジンバス料金の実費とする。

2. リムジンバス料金の支給は、原則として乗車券の発給をもって行う。

(宿 泊 費 及 び 生 活 費)

第 5 条 宿泊費及び生活費は、研修員の本邦における滞在に必要な経費に充当するために、受入期間につき支給することとし、その額は、研修員及び宿泊施設の区分に応じた別表第1の基準による。

2. 宿泊費は、研修員が事業団国際研修センター（以下「センター」という）に滞在する場合は、研修員への支給にかえ、当該センターへ直接支払うものとする。センター以外の宿泊施設に滞在する場合も必要に応じて当該宿泊施設へ直接支払うことができるものとする。

3. 研修員が本邦への旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在した場合は、本邦到着後、研修員の適正な証憑書類を添えた請求に基づき、2日を限度として宿泊費及び生活費（食費に限る。）の実費を支給することができる。この場合、支給額の合計は、1日につき15,200円を超えないものとする。

(支 度 料)

第 6 条 支度料は、本邦における滞在につき特に必要とする身の回り品等の費用として支給するものとし、その額は、研修員の研修期間に応じた別表第2第1欄の定額による。

(書 籍 費)

第 7 条 書籍費は研修員が研修に際し、必要とする書籍の購入費として支給するものとし、その額は研修期間に応じた別表第3の定額による。

(資 料 送 付 料)

第 8 条 資料送付料は、研修員が研修期間中に入手した当該研修に係る資料を本国へ送付する費用として支給するものとし、その額は地域区分に応じた別表第4の定額による。

(研 修 旅 費)

第 9 条 研修旅費は、研修・視察、又は当該研修の本拠となる地までの移動のための旅行（以下「研修旅行」という。）で、片道30キロメートル以上のものについて支給するものとし、その額は路程に応じた次の各号に規定

する旅客運賃によるものとする。

(1) 研修旅行において、鉄道又は船舶を利用する場合で、運賃等級を2以上の階級に区分する路線又は航路によるときは、高級研修員及び準高級研修員については、最上級の運賃及び料金、一般研修員については、最上級の直近下位の級の運賃及び料金。

(2) 研修旅行において、航空機を利用する場合（研修実施上特に必要と認められる場合に限る。）には、現に要した旅客運賃等。

（研修旅行手当）

第10条 研修旅行手当は、研修員が研修旅行期間中同一場所に10日を超えない期間滞在する場合に、原則として宿泊費にかえ支給するものとし、その額は別表第5の定額による。ただし、準高級研修員で事業団が指定する民間ホテル等に滞在している者及び高級研修員については、研修旅行期間中であっても、宿泊費にかえ研修旅行手当を支給しないものとする。

2. 乗船実習として水路旅行を行う場合は、上陸した場合に限り旅行手当を支給するものとする。

（通勤手当）

第11条 通勤手当は、研修員が研修先に通勤する場合に支給できるものとする。ただし、研修員が同一研修先に15日以上通勤する場合は、利用する交通機関の通勤定期旅客運賃による。

第3章 雑 則

（実施細則）

第12条 この基準の実施のため、必要な細目は別に定める。

（特 例）

第13条 この基準により難い場合は総裁の承認を得て、別の取扱いをすることができるものとする。

附 則

この基準は、昭和51年1月13日から実施し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則（昭和51年5月19日 国協達第10号）

この達は、制定の日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則（昭和52年5月24日 国協達第10号）

この達は、制定の日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則（昭和53年5月16日 国協達第10号）

この達は、制定の日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則（昭和54年3月29日 国協達第7号）

この達は、制定の日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

附 則（昭和55年4月19日 国協達第19号）

この達は、制定の日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則（昭和56年3月20日 国協達第11号）

この達は、制定の日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。

附 則（昭和57年3月26日 国協達第10号）

この達は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月31日 国協達第8号）

この達は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年6月2日 国協達第14号）

1. この達は、昭和58年7月1日から施行する。
2. 改正後の技術研修員に対する手当支給基準第9条第1号及び別表第5の規定は、この達の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行については、なお、従前の例による。

別表第1

宿泊費及び生活費（1日当り）

研修員 手当	宿泊施設	事業団国際研修センターに滞在する場合	研修機関の附属宿泊施設に滞在する場合	事業団が指定する民間ホテル等に滞在する場合	備考
	研修員 (一般)	3,500円 (朝食費込)	事業団と当該機関との協議により定めた額	事業団が認めた額	
	生活費	3,800円	4,300円	4,300円	
	計	7,300円	上記合計額	上記合計額	
高級研修員	宿泊費および生活費	27,000円	27,000円	27,000円	
準高級研修員	宿泊費	4,600円 (朝食費込)	事業団と当該機関との協議により定めた額	17,000円	
	生活費	9,500円	10,000円		
	計	14,100円	上記合計額	17,000円	

注：「事業団国際研修センター」に準高級研修員が滞在する場合の宿泊費はツイン料金を表す。

別表第2

支 度 料

区 分	研 修 期 間		
	30日未満	30日以上 90日未満	90日以上
支 給 額	15,000円	30,000円	40,000円

別表第3

書籍費

研修期間	支給額
30日未満	5,000円
30日以上～90日未満	7,000円
90日以上	17,000円

別表第4

資料送付料

地域区分	支給額	地域内国名
第1地域	4,000円	韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島
第2地域	6,000円	ヴェトナム、ラオス、カンボディア、タイ、ビルマ、マレーシア、シンガポール、パキスタン、インド、スリ・ランカ、バングラデシュ、ブルネイ、アフガニスタン、インドネシア、ブータン、ネパール、モルディブ、中国、モンゴル
第3地域	10,000円	イラン、イラク、サウディ・アラビア、ジョルダン、トルコ、イエメン、クウェイト、シリア、イスラエル、レバノン、キプロス、アデン、アラブ首長国連邦、オマーン、バハレーン、カタール、第4地域に掲げる国を除くその他中近東地域、その他ヨーロッパ地域、バプア・ニューギニア、フィジー、西サモア、トンガ、ナウル、ソロモン、ツバル、ミクロネシア、ヴァヌアツ、キリバス、その他大洋州地域
第4地域	14,000円	エジプト、リビア、アルジェリア、チュニジア、スーダン、エチオピア、ガーナ、セネガル、ザンビア、リベリア、ギニア、象牙海岸、ケニア、モロッコ、ナイジェリア、ソマリア、タンザニア、ウガンダ、ザイール、カメルーン、マダガスカル、マリ、マラウイ、シエラ・レオーネ、中央アフリカ、ベナン、ガボン、モーリシャス、モーリタニア、トーゴ、上ヴォルタ、ガンビア、コンゴ、スワジランド、チャド、ボツワナ、ルワンダ、ニジェール、ブルンディ、ジンバブエ、セイシエル、その他アフリカ地域
第5地域	25,000円	アルゼンティン、チリ、ウルグアイ、ペルー、エクアドル、ヴェネズエラ、パナマ、グアテマラ、ホンデュラス、メキシコ、ガイアナ、バルバドス、ボリヴィア、ブラジル、コロンビア、コスタ・リカ、キューバ、ドミニカ共和国、エル・サルヴァドル、ニカラグア、パラグアイ、トリニダード・トバゴ、ジャマイカ、ハイティ、グレナダ、スリナム、バハマ、その他中南米地域

別表第5

研修旅行手当

対象者 分	事業団国際研修センター に滞在している者		研修機関の附属宿泊施設 に滞在している者		事業団が指定する民間ホ テル等に滞在している者	
	一般地域	特定地域	一般地域	特定地域	一般地域	特定地域
	研修員 (一般)	1日当たり 7,000円	1日当たり 7,500円	1日当たり 6,500円	1日当たり 7,000円	1日当たり 6,500円
準高級 研修員	1日当たり 7,500円	1日当たり 7,500円	1日当たり 7,000円	1日当たり 7,000円		

注：特定地域とは京都市全域を言う。

2. 技術研修員に対する手当支給細則

昭和51年1月13日

通達(研)第1号

改正昭和51年5月19日 通達(研)第11号

昭和52年5月24日 通達(研)第27号

昭和53年5月16日 通達(研)第31号

昭和54年3月29日 通達(研)第11号

昭和55年4月19日 通達(研)第25号

昭和56年3月20日 通達(研)第12号

昭和57年3月26日 通達(研)第17号

昭和58年3月31日 通達(研)第20号

(目的)

第1条 この細則は、技術研修員に対する手当支給基準(昭和51年国協通達第1号、以下「基準」という。)第12条の規定に基づき、手当の支給についてその方法、手続等必要な細目を定め事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 この細則における用語の意義は、基準の定めるところによる。

第3条 基準別表第2及び第3中、研修期間の日数の計算は、事業団が設定した研修開始日を起算日として、日数により計算する。

(渡航手続、渡航費の支給)

第4条 研修員の来日又は帰国のための旅行に関し、その路程、利用する航空便(船便の場合を含む。)及び旅行代理店の決定、航空券等の手配並びに渡航費の支給等の手続については、研修員受入手続依頼書(様式1)により行なうものとする。

第5条 渡航費は原則として、研修員の来日前に往復航空券をもって支給するものとする。ただし、研修期間が6ヶ月を超えるもので、かつ、帰国日が翌事業年度以降になるものについては、復路の航空券を帰国時に支給することができるものとする。

(宿泊施設の準備、宿泊費の支給手続)

第 6 条 研修員が滞在する宿泊施設は、事業団の国際研修センター（以下「センター」という。）とし、研修計画又は研修実施場所の都合により若しくはセンターに宿泊収容し得ない事情がある場合は、研修機関付属施設又は事業団の指定する民間ホテル等を準備提供することとする。

2. 宿泊施設の選定、手配、宿泊費の支給等の手続は、研修員受入手続依頼書により行なうものとする。この場合、民間ホテルの指定は、毎事業年度開始前又は必要の都度行なうものとする。

(下宿等に滞在する研修員の宿泊費等)

第 7 条 事業団の許可を得て、研修員が下宿をする場合の研修員に対する宿泊費は、1日当り3,000円を限度として支給する。

2. 入院中の生活費は、センターに滞在する場合の生活費相当額を研修員の区分により支給する。

(宿泊費等の支給方法)

第 8 条 宿泊費及び生活費（以下「宿泊費等」という。）の支給方法は、原則として、研修員銀行口座への振込みによるものとする。

2. 宿泊費等は、毎月20日に締切り、翌月5日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日に支給するものとする。

3. 宿泊費等は、必要に応じ前項の規定にかかわらず、2ヵ月分をまとめて支給することができるものとする。

4. 研修員の帰国日が20日以前の場合は、前月の支給額に帰国日までの分を加算して支給することができるものとする。

(到着時宿泊費等の支給方法)

第 9 条 本邦到着時における宿泊費等は、次に定めるところにより5日以内に現金で支給する。

(1) 本邦到着日がその月の20日以前の場合は、当該月分の宿泊費等を支給する。

(2) 本邦到着日がその月の21日以後の場合は、到着日から翌月末日までの

宿泊費等を支給する。ただし、当該研修員で到着の翌々月に帰国する者に対しては、帰国日までの宿泊費等を加算して支給する。

(到着時宿泊費等の内払)

第 10 条 本邦到着時に支給する宿泊費等について、正規の支給手続を行うまでの間、研修員が本邦到着直後の滞在雑費に充てるため、その一部を内払いでできるものとする。

2. 前項の内払い金額は 20,000 円とし、研修員が本邦到着の日に事業団が指定する航空代理店若しくは指定民間ホテルを通じ、又はセンターにおいて支給する。

(研修旅行中の宿泊費等、研修旅行手当)

第 11 条 センターに滞在する研修員に対しては、研修旅行期間中研修旅行手当を支給する場合も、朝食費相当額を除く宿泊費を支給する。

2. センター以外の宿泊施設に滞在する研修員の研修旅行手当の支給については、既支給の宿泊費の返納額と相殺して支給することができるものとする。

3. 研修旅行中、同一場所に 10 日を超える期間滞在する場合の宿泊費等の支給手続は、研修員滞在費調整依頼書(様式 5)により行うものとする。

(センター滞在研修員の宿泊費支給手続)

第 12 条 センターに滞在する研修員の宿泊費については、毎月センターの所長は、翌月 10 日までに宿泊費等請求書(様式 3)及び宿泊費等請求明細書(様式 4)により請求することとし、これに基づき宿泊費の支払いをするものとする。

(支度料、書籍費、資料送付料)

第 13 条 支度料、書籍費及び資料送付料の支給は、本邦到着時に現金により支給する。

(研修旅費、研修旅行手当、通勤手当の支給手続)

第 14 条 研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当の支給手続は、研修員研修旅費(概算・精算)請求書(様式 2)により行うものとする。

(手当の調整)

第 15 条 受入期間中、研修員がやむを得ない事情により当該期間の途中で帰国する場合は既支給の宿泊費等について、短縮期間相当額を返納させるものとする。

2. 受入期間の短縮による返納、又は受入期間の延長による追給若しくは宿泊施設の変更等による宿泊費等の調整手続については、研修員滞在費調整依頼書により行うものとする。

第 16 条 支度料、書籍費及び資料送付料については、研修期間が延長又は短縮された場合においても、既支給額を増額又は減額しないものとする。

(特 例)

第 17 条 この細則により難しい場合は、総裁の承認を得て、別の取扱いをすることができるものとする。

附 則

この細則は、昭和51年1月13日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則(昭和51年5月19日 通達(研)第11号)

この細則は、昭和51年4月1日から適用する。

附 則(昭和52年5月24日 通達(研)第27号)

この細則は、昭和53年4月1日から適用する。

附 則(昭和53年5月16日 通達(研)第31号)

この細則は、昭和53年4月1日から適用する。

附 則(昭和54年3月29日 通達(研)第11号)

この細則は、昭和54年4月1日から適用する。

附 則(昭和55年4月19日 通達(研)第25号)

この細則は、昭和55年4月1日から適用する。

附 則(昭和56年3月20日 通達(研)第12号)

この細則は、昭和56年4月1日から適用する。

附 則（昭和57年3月26日 通達（研）第17号）

この細則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月31日 通達（研）第20号）

この細則は、昭和58年4月1日から施行する。

様式1 (6枚綴)

研修員受入手続依頼書 (研修担当者用)

PAGE :

受入形態 研修コース :

研修科目	分野分類	受入形態 ()	宿 舎 名	コード	宿 泊 期 間	起 案 日	年 月 日
研修期間 (予定滞日期間)	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 月 日)		①		米日 ~ /	起 案 者	コード
来日指定日	年 月 日		②		/ ~ /	研修監理員配置	期 間
受入機関			③		/ ~ /	英 語 フランス語 スペイン語	年 月 日 ~ 年 月 日
			④		/ ~ /		年 月 日 ~ 年 月 日
			⑤		/ ~ /		年 月 日 ~ 年 月 日
			⑥		/ ~ /		年 月 日 ~ 年 月 日
支給区分	支給方法	航 空 代 理 店	⑦		/ ~ /	オリエンテーション第 回	年 月 日 ~ 年 月 日
			⑧		/ ~ /	(備考)	
			⑨		/ ~ /		
			⑩		/ ~ /		
			⑪		/ ~ /		
			⑫		/ ~ /		
担当:		依頼日: 年 月 日					

研修員番号	図 名	研 修 員 氏 名	支 給 形 態	経路(~東京)	種別	航 空 券 送 付 先	航 空 機	到着予定日・時間	研修員番号	来日
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1
						大・総・領		月 日 時 分		1

国際協力事業団

エコノミー：Y 1：片道
1 等：F 2：往復

来日予定確定1
未 定2
中 止3

様式 3

昭和 年 月 日

国際協力事業団

理事

殿

国際研修センター

所長

月分研修員宿泊費等の請求について

請求金額 円

別添明細書 (№ ~ №) により上記金額を請求します。

@ × 泊

宿泊費 円

@ × 食

朝食費 円

計

昭和 年度 月度 宿泊費等請求明細書

国際研修センター名：

部署番号	研修員名	滞在期間	泊数	内Trip 日	金額 円	内 訳		備考
						朝食費 円 ⊕ ×	宿泊費 円 ⊕ ×	
			日	日		⊕ × 円	⊕ × 円	研修科目
	計					⊕ × 食	⊕ × 食	
	小 (頁ごと)					⊕ × 食	⊕ × 食	
	計					⊕ × 食	⊕ × 食	

様式5 (4枚綴)

研修員滞在費調整依頼書

課長	管理課長	上管課長	合	金額	円	分	秒

下記のように実施してよろしいか伺います。

研修科目	コースコード()		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		1. 支出 2. 返納 3. 前払		
年度	1. 集団, 日 墨	2. 個別, 受入形態 (単発, GG, C/P)	来日日	年 月 日 (集団コースを除く)		支出・返納区分		
研修員番号	研修員氏名		振込口座		調整理由 ()			
			名義	銀行	支店No.	延長	短縮	
			名義	銀行	支店No.	10. 追加研修 (新規)	20. 早期研修 (目標達成)	
			名義	銀行	支店No.	11. 補充研修 (目標不達成)	21. 本国政府事情	
			名義	銀行	支店No.	12. 病 気	22. 本人能力, 態度不適格	
			名義	銀行	支店No.	13. フライットの都合	23. 家族死亡等	
			名義	銀行	支店No.	19. その他	24. 病 気	
						25. フライットの都合	29. その他	
調整期間 (変更が生じた期間)			処理区分	1. 今 回	※ 支出・返納方法		1. 銀行振込金	
19 年 月 日 ~ 19 年 月 日			2. 次 回 M			2. 現	※ 希望支出日 月 日	
			※ 左記の内、本件で支出返納を行う期間					記述欄:
			19 年 月 日 ~ 19 年 月 日 (日間)					
宿泊施設の変更		支出・返納額内訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	※ 日数	※ 新宿舎コード	※ 宿 泊 費	※ 生 活 費	
			/ - /			() × =	() × =	
			/ - /			() × =	() × =	
			/ - /			() × =	() × =	
			/ - /			() × =	() × =	
			/ - /			() × =	() × =	
決 裁	No. B	小 計						
	日 付	年 月 日	合 計	(A) × (B)				
							支出・返納日 19 年 月 日	

※印欄の記入は、次回M処理の場合記入不要

(注) 次回M処理とは、調整期間に生ずる支出又は返納額の全部を、次回定期送金時に加算又は減額して精算支給することをいう

今回処理とは、調整期間に生ずる支出又は返納額の全部又は一部を、本件決裁後に随時処理することをいう

3. 技術研修員に対する療養費等給付基準

昭和52年3月15日

国協達第5号

(趣 旨)

第 1 条 この基準は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)が開発途上にある海外の地域から本邦に受入れる技術研修員(以下「研修員」という。)に対する療養費等の給付に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この基準において「研修員」及び「受入期間」とは技術研修員に対する手当支給基準(昭和51年国協達第1号)に定める「研修員」及び「受入期間」をいう。

(給付の種類)

第 3 条 事業団は、研修員の受入期間中における疾病、負傷、廃失又は死亡に関し、次の各号に定める給付を行う。

- (1) 療 養 費
- (2) 障害保険金
- (3) 死亡保険金
- (4) 葬 祭 費

(保険の加入)

第 4 条 事業団は、前条第1号から第3号までに定める給付を行うため研修員に対し、受入期間中「海外旅行傷害保険」を付保するものとする。

2. 前項に規定する海外旅行傷害保険の死亡保険金額は300万円とする。

(療 養 費)

第 5 条 研修員が罹病又は負傷した場合は、事業団が療養費を負担する。

2. 前項の規定に基づき事業団が費用を負担する療養の範囲は、次に掲げるものであって、療養上必要と認められるものとする。

- (1) 診 察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置、手術、その他の治療
- (4) 病院又は診療所への収容
- (5) 看 護
- (6) 移 送

(療養の機関及び療養費の支払)

第 6 条 研修員は前条第 2 項第 1 号から第 4 号までに掲げる療養を受けようとするときは、事業団が交付する「国際協力事業団技術研修員の診療に関する証明書」に基づき、医療機関において療養を受けるものとする。

2. 研修員が前項の規定に基づき療養を受けた場合には、事業団は前項の医療機関に対して、その費用を支払うものとする。

3. 前項に規定する療養に要する費用の額は、原則として「健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法」(昭和 33 年厚生省告示第 177 号)により算定した金額とする。

4. 事業団は、事業団が前項の規定により療養費の支払いをすることが困難であると認めたとき、又は研修員が緊急その他止むを得ない事情により医療機関から療養を受け、これら医療機関に直接その費用を支払った場合において、事業団が必要と認めたときは、療養に要した費用を医療機関又は研修員に対し支給することができる。

(障害保険金)

第 7 条 研修員が受入期間中に罹病し、又は負傷し、その結果として廃疾の状態になった場合は、その程度に応じ研修員に対し、第 4 条の海外旅行傷害保険の定めるところにより契約保険会社より支払われた障害保険金の給付を行う。

(死亡保険金)

第 8 条 研修員が受入期間中において死亡した場合は、その遺族に対し、第 4 条の海外旅行傷害保険の定めるところにより契約保険会社より支払われ

た死亡保険金の給付を行うことができる。

2. 前項の遺族の範囲及び順位は、別表に定めるところによる。

(葬 祭 費)

第 9 条 研修員が死亡した場合においては、遺体処理、本国送還等を含め、必要に応じ事業団が葬祭費用を負担する。

(給付の制限)

第 10 条 研修員の故意又は重大な過失による災害に対しては、第 3 条第 1 号から第 3 号までに定める給付を行わないものとする。

2. 研修員が次の各号に掲げる療養を行う場合は、事業団はこの基準に定める療養費の負担を行わないものとする。

- (1) 研修員の来日前よりの疾病で、緊急に必要な療養を要しない疾病の療養。
- (2) 研修員の妊娠又は分娩に係る医療処置及びこれらに起因する疾病の療養。
- (3) 歯科における健康保険適用範囲外の歯冠修復及び欠損補綴。
- (4) 美容を目的とした整形及び歯の矯正。
- (5) 眼鏡の購入又は修理。

3. 研修員が帰国のため本邦を出発した後の身体障害又は死亡に対しては、受入期間中における負傷又は疾病に起因すると否とに拘らず、この基準に定める給付を行わないものとする。

(細 則)

第 11 条 この基準の実施のため、必要な細目は別に定める。

附 則

この基準は、昭和 52 年 3 月 15 日から施行し、昭和 51 年 4 月 1 日から適用する。

別 表

死亡した者	給付の順位	遺 族 の 範 囲
研 修 員	1	配 偶 者
	2	子
	3	父 母 (養 父 母、 実 父 母 の 順)
	4	孫
	5	祖 父 母

4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則

昭和52年3月15日

通達(研) 第6号

(目的)

第1条 この細則は、技術研修員に対する療養費等給付基準(昭和52年国協達第5号、以下「基準」という。)第11条の規定に基づき、基準を実施するために必要な手続等について定めることを目的とする。

(保険の加入)

第2条 基準第4条の規定により、事業団が保険会社と契約する「海外旅行傷害保険」は、死亡、身体障害、傷害治療、疾病治療、疾病死亡の包括保険とする。

2. 前項に規定する保険の加入にあたっては、研修員を被保険者とし事業団を保険金の受取人とする。

(診療証明書の交付)

第3条 基準第6条第1項に規定する「国際協力事業団技術研修員の診療に関する証明書」の様式は、別紙に定めるものとし、研修員の来日時に交付し、有効期間は受入期間とする。

(療養費給付)

第4条 基準第6条第2項の規定による療養費に関する医療機関からの請求は原則として診療報酬請求明細書〔療養取扱機関の療養の給付に関する費用の請求に関する省令(昭和33年厚生省令第55号)に定める様式第2、第3及び第4条〕によることとする。

2. 基準第6条第2項の規定による療養費の支払については、事業団と海外旅行傷害保険を契約した保険会社(以下「保険会社」という。)が医療機関からの請求に基づき事業団に代って支払うものとする。

3. 基準第6条第4項の規定による研修員が、療養費を医療機関へ支払った場合は、保険会社が研修員の請求に基づき、その費用の支払を行うものと

する。

(附 則)

この達は、昭和52年3月15日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

様式

3. The provisions of The Japanese Health Insurance Law shall apply correspondingly with respect to the sphere of medical treatment or examination. However, expenses incurred in the following medical services shall be borne by yourself.
- 1) Medical treatment of your pre-existing diseases for which immediate treatment or examination are not necessary.
 - 2) Corrective surgery which does not require immediate treatment.
 - 3) Any medical treatments related to and resulting from your pregnancy and/or child-birth.
 - 4) Treatment of your teeth for corrective purpose.
 - 5) Purchase and repair of corrective eye glasses.

昭和 年 月 日

国際協力事業団
Japan International Cooperation Agency

〒160 東京都新宿区西新宿2丁目1番地
新宿三井ビル内私書箱 216号

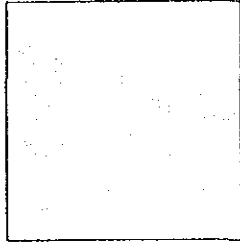
担当者名 (本部)
(センター)

電話

番号 P/NO.	
氏名 NAME	
国籍 NATIONALITY	
生年月日 DATE OF BIRTH	
研修科目 SUBJECT	
有効期間 TERM OF VALIDITY	From , から To , まで

請求書送付先

東京都中央区日本橋二丁目2番10号
日本火災海上保険株式会社
公務部第一課 電話 03(272)8111



請求にあたっては原則として診療報酬請求明細書によることとし、これによらない場合は、研修員氏名及び番号、傷病名、金額と点数の関係を明示の上、上記送付先迄請求願います。

国際協力事業団
技術研修員の診療に
関する証明書

Identification Card Concerning Medical Care
for a participant under the training fellowship
of Japanese Government

医療機関へのお願い

本証は日本政府が「国際協力事業団法(昭和49年5月31日法律第62号)」に基づいて受入れた開発途上国技術研修員の受入期間中における疾病、負傷等の診療に要する経費の負担および支払に関する証明として発行するものです。

本証記載の研修員が本証により診療を受けた場合は、その診療の経費を国際協力事業団が、標記保険会社との特約により同社を通じ支払いますので、本証の規定により研修員に対し診療して下さいようお願いいたします。

なお、本証による診療についてのお問合せは国際協力事業団研修事業部、または請求書送付先までご連絡下さい。

To the participant:

1. This is issued as a certificate regarding the payment of expenses incurred in your medical treatment during your recognized period of training in Japan under the training award of Japanese Government.
2. When you need to consult a doctor and receive medical treatment, you should notify in advance the officer in charge; your training officer, training coordinator or officer in charge at each Training Centre where you stay. Upon receiving your request, the officer in charge will introduce you to a doctor at a clinic or a hospital where you can receive medical treatment or examination by showing this certificate.

規定

本証による診療の範囲および診療経費の算出ならびに請求方法については、本邦「健康保険法」の規定を準用する。なお初診料等一部自己負担金額についても当事業団が支払うこととする。但し次の場合の診療経費は、本証を携行する研修員の自己負担とする。

1. 研修員の来日前の疾病で緊急に必要な診療を要しない疾病の療養。
2. 研修員の妊娠または分娩にかかる医療処置およびこれらに起因する疾病の療養。
3. 歯科における健康保険適用範囲外の歯冠修復および欠損補綴。
4. 美容を目的とした整形および値の矯正。
5. 眼鏡の購入または修理。

本証による診療の経費は、標記保険会社が、医療機関より請求を受けたとき、国際協力事業団に代って遅滞なくこれを支払う。

5. 技術研修員に対し準備、提供する宿泊施設の事務処理要領

昭和52年2月14日 部内決裁 B2-29

改正昭和57年4月26日 研第4-438号

(目的)

第1条 事業団が開発途上地域からの研修員に準備、提供する宿泊施設の選定、手配等については、技術研修員に対する手当支給細則第6条および第7条の規定によるもののほか、この要領の定めるところによる。

(準備、提供する宿泊施設の内容)

第2条 事業団の国際研修センター(以下「センター」という。)のほか、事業団が研修員のために準備、提供する宿泊施設は次のものとする。

- (1) 研修機関附属施設
- (2) 民間ホテル
- (3) 下宿

(センター以外の宿泊施設の選定)

第3条 前条第1号の宿泊施設については、受入機関等関係機関と協議のうえ、年度開始前に研修事業部長がこれを指定する。ただし、年度途中においても必要に応じ追加又は変更することができる。

2. 前条第2号の宿泊施設については、施設の内容、環境、交通及び料金等を勘案のうえ、年度開始前に研修事業部長がこれを指定する。ただし、年度途中においても必要に応じ追加又は変更することができる。

3. 前条第3号の宿泊施設については、第8条の規定に基づき、その都度、研修事業部長又はセンター(東京国際ショナルセンターは除く)の所長若しくは支部長の決裁をうけ選定する。

4. 第1項及び第2項に掲げる指定宿泊施設以外の宿泊施設を利用する必要が生じた場合は、その都度、研修事業部長又はセンター(東京国際ショナルセンターは除く)の所長若しくは支部長の決裁をうけ選定する。

(センター以外の宿泊施設の利用料金)

第 4 条 前条第 1 項及び第 2 項により指定した宿泊施設の利用料金は、原則として当該年度中は変更しないことを条件として、当該宿泊施設からの見積書又は覚書等に基づく税金、サービス料金等を含めた 1 日当り料金を基準として決定する。ただし、年度途中において宿泊施設から利用料金の変更の申し出があった場合には、別途協議のうえ変更できるものとする。

2. 前条第 4 項による宿泊施設の利用料金は、当該研修員の利用期間中の 1 日当り料金(税、サービス料含む。)とし、変更の生じないことを条件として決定する。

(宿泊計画と宿泊施設選定の順位)

第 5 条 集団研修コース等あらかじめ定員、受入時期、研修期間、研修実施場所等が明確な研修員の宿泊計画は、当該年度開始前に本部においては、管理課において関係各課およびセンターと協議のうえ決定する。ただし、東京インターナショナルセンター以外のセンター又は支部において実施する集団研修コース等の研修員の宿泊計画は、当該センター又は支部において決定するものとする。

2. 前項の規定により宿泊計画を決定するにあたっては、センター及び研修機関附属施設を優先し、次に第 3 条第 2 項で指定した民間ホテルとする。ただし、高級研修員および準高級研修員の宿泊施設については、上記民間ホテルの利用を優先できるものとする。

3. 第 1 項以外の研修に参加する研修員の宿泊施設は受入決定後に前項に準じて決定する。

(宿舎の予約)

第 6 条 来日時における宿舎の予約手続きは、本部においては原則として管理課が行う。

2. 前項の予約にあたっては、氏名、期間等の必要事項を書類等の方法をもって相手方に通知するものとする。

3. 来日後における宿舎の変更手続及び研修旅行、移動等により必要とされ

る宿舍の予約手続きは、本部においては研修第1課、研修第2課及び研修第3課が行う。ただし、センター（東京インターナショナルセンターは除く）又は支部において実施する研修員に係る予約手続きは、当該センター又は支部において行うものとする。

（予約の取消し）

第 7 条 前条による宿舍の予約をしたのち、その一部の変更又は全部の取消しを生じた場合は、速かに連絡しなければならない。

2. 前項に係る取消料は、原則として事業団は支払わないものとする。

（下宿の取扱い）

第 8 条 事業団が研修員の宿泊施設として下宿を選定するのは次の場合とする。

(1) 事業団又は受入機関が判断し、下宿させることが研修実施上必要な場合、若しくは研修実施先の近くに利用できるセンター又は適当なホテルがない場合。

(2) その他特別の理由がある場合。

（その他）

第 9 条 その他この要領により難しい場合は、その都度、研修事業部長又はセンターの所長若しくは支部長の承認を得て、別の取扱いができるものとする。

6. 技術研修員に対する手当支給細則通達(研)第1号
(51.1.13)、宿泊費等の支給方法第8条、及び
到着時宿泊費等の支給方法第9条の運用について

昭和52年6月2日 部内決裁B5-20

改正昭和57年4月26日 研第4-441号

下記のように定めたのでこれによって実施されたい。

記

(宿泊費等の支給方法)

第8条の3項

宿泊費等は、必要に応じ前項の規定にかかわらず、2ヶ月分をまとめて支給することが出来るものとし、偶数月の5日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日に支給する。

(到着時宿泊費等の支給方法)

第9条の(1)、(2)号

1. 本邦到着日が奇数月で、その月の20日以前の場合は、当該月分の宿泊費等を支給し、21日以降の場合は、到着日から翌々月末日までの宿泊費等を支給する。
2. 本邦到着日が偶数月の場合は、前述の1にかかわらず、到着日から翌月末日までの宿泊費等を支給する。
3. 1.2.による支給にかかり、当該研修員で到着日から2ヶ月迄の間に帰国する者に対しては、1.2.にかかわらず、その帰国日までの宿泊費等を支給する。また、到着日の翌々月の20日までに帰国する者に対しては、その帰国日までの宿泊費等を加算して支給する。
4. 1.2.3.にかかり、到着時支給期間が次年度にわたる場合は、1.2.3.にかかわらず到着時には当該年度末日までを支給する。次年度にかかる到着時宿泊費等は4月1日に支給する。

5. 当該年度末に来日し、支給日が次年度となる場合、到着時宿泊費等は次年度予算から支出するものとする。

(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和52年4月1日から適用する。

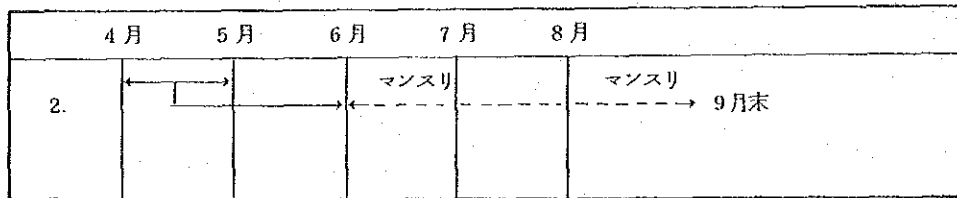
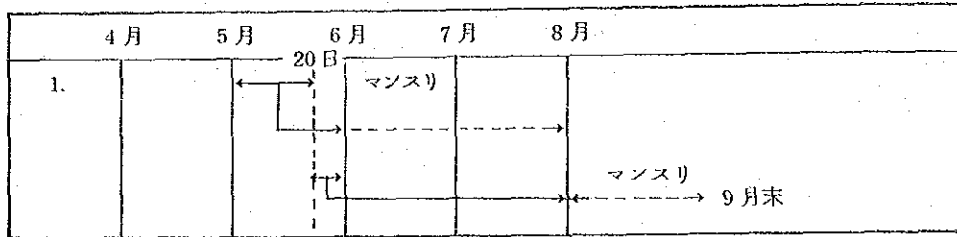
(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和57年4月1日から適用する。

図 解

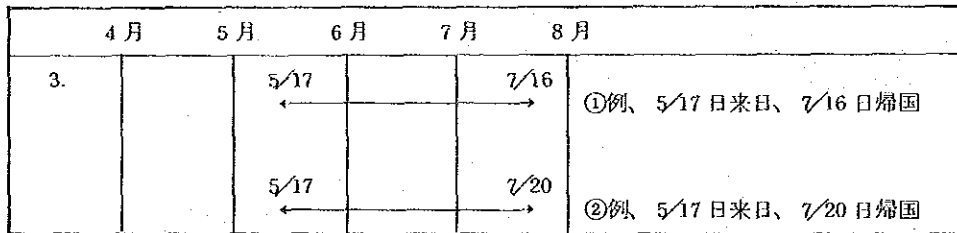
(到着時宿泊費等の支給方法)

第9条の(1)、(2)号 ——— 線は到着時宿泊費等の支給期間を示す。



① 到着日から2ヶ月迄の間に帰国する場合

② 到着日から翌々月の20日までに帰国する場合



7. 技術研修員に対する帰国月の滞在費 (宿泊費及び生活費) の支給等に関し

昭和52年2月18日 部内決裁B2-37

改正昭和57年4月26日 研第4-440号

標記については、「技術研修員に対する手当支給基準」の第5条に規定されているごとく、受入期間につき支給することとしているが、当該受入期間の解釈及び関連した問題として帰国月における滞在費の支給について、従来その処理が円滑に行われていない面が見受けられるので、昭和52年4月1日より下記に基づき周知徹底を図ることと致したい。

記

1. 「受入期間」の定義及び解釈

(1) 定 義

「技術研修員に対する手当支給基準」の第2条の第3項で規定されているごとく、研修員が本邦に到着した日から事業団が指定する帰国日までの期間である。

(2) 解 釈

事業団が指定する帰国日とは、原則として当初受入回答を行った期間の末日である。ただし、研修期間の延長、短縮又は早期帰国若しくは帰国フライトの都合(研修員個人の希望は除く。)等が生じた場合は、必要とされる決裁を得ることにより事業団が指定する帰国日は変更される。

2. 帰国月の滞在費の支給

帰国月の滞在費については、前項に基づく事業団が指定する帰国日まで支給する。

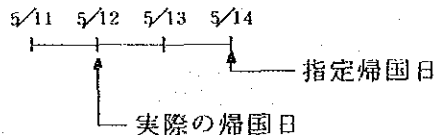
上記の支給により問題となる点は、各研修員の帰国日と事業団が指定する帰国日とが異なる場合の取扱いであるが、この場合の滞在費の調整については、次の各号による。

- (1) 研修員を事業団が指定する帰国日までに帰国させるには、航空便を勘案すると研修終了後少なくとも2日間の帰国準備期間が必要である。従って研修員の滞在費については、事業団が指定する帰国日と実際の帰国日との違いが2日以内である場合に限り、当該期間を帰国準備期間内とし、既支給額の調整は不要とする。(図解参照)

なお、閉講式の開催日については、上記を勘案し決定することが望ましい。

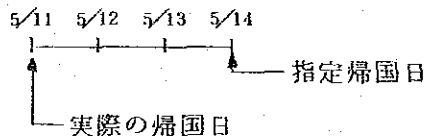
図 解

1. 調整(返納)が不要の場合;



2. 調整(返納)が必要な場合;

次の場合3日分の滞在費を返納処理



- (2) 第1項の(2)のただし書のうち、早期帰国による受入期間の短縮又は帰国フライトの都合による受入期間の延長を行った研修員の滞在費については前号は適用しないこととし、実際の帰国日までの支給とする。従って既支給額との調整は必要である。
3. 帰国時の宿泊施設移動に伴う滞在費の調整

研修終了後、帰国準備のため主として地方から東京に移動することにより必要とされる滞在費の調整は、移動後の宿泊施設に応じて行なうが、この場合前項第1号に該当する研修員については、実際の帰国日と関係なく事業団の指定する帰国日まで移動後の宿泊施設に応じて行なうものとする。

8. 研修員滞在費に係る部内事務取扱要領

昭和52年6月3日 部内決裁B5-19

改正昭和57年4月26日 研第4-439号

1. 研修員の宿泊施設（事業団指定外宿泊施設）の選定に係る部内決裁について

事業団が年度開始前及び年度途中において指定した以外の宿泊施設（下宿を含む）を選定する際は、部内決裁B2-29（52.2.14）技術研修員に対し準備提供する宿泊施設の事務処理要領第3条、3項及び4項により実施するが、来日後の指定外宿泊施設への宿泊の変更に係る宿泊施設の選定の決裁は、別添-1、様式5、研修員滞在費^{追給}_{返納}調整依頼書（以下「様式5」という。）で行うこととする。TICを除く、研修センター及び支部は、別添-3、様式5-1（以下「様式5-1」という。）で行うこととする。

又、滞在費の調整を必要としない宿泊施設への宿舎の変更で、指定外宿泊施設（下宿を含む）への宿舎の変更、及び事業団の研修センター、指定宿泊施設への宿舎の変更についても、様式5（TICを除く、研修センター及び支部は、様式5-1）で、前者は宿泊施設の選定の決裁の上、管理課への宿舎の変更の連絡を行うこととし、後者は管理課への宿舎の変更の連絡を行うこととする。

2. 研修員滞在費の調整事務の取扱について

通達（研）第1号（51.1.13）技術研修員に対する手当支給細則について、手当の調整第15条、及び部内決裁B2-37（52.2.18）技術研修員に対する帰国月の滞在費（宿泊費及び生活費）支給等に関し、2項及び3項により研修員滞在費の調整を必要とする際は、様式5（TICを除く、研修センター及び支部は様式5-1）で滞在費調整の決裁及び依頼を行うこととする。

(2) 前号(1)号の様式5（TICを除く、研修センター及び支部は様式5-1）の起案は、必要記入事項及び注意事項を厳守して処理をすること。

3部複写とし、決裁後、管理課で支出、収入月日を記入し、一部を研修

1, 2, 3 課の研修担当者に返却する。(T I Cを除く、研修センター及び支部は、決裁後、当該様式 5 - 1 を本部に送付する(3 部複写のうち 1 枚目と 2 枚目を本部へ、3 枚目は控)。送付先は「研修事業部管理課長気付：滞在費担当者」とする)

(3) 支出、収入依頼書の起案、処理は管理課で行い、従来研修 1, 2, 3 課で行ってきた収入依頼書の起案、処理は廃止する。

(4) 滞在費返納金額の収納方法は、現金返納又は銀行振込返納による。それぞれの取扱いは次のとおり。

(現金返納の取扱い)

(イ) 本部において返納する際は、研修担当者は決裁後の様式 5 に当該返納金額を添えて滞在費担当者に連絡の上、管理課現金出納員補助者(課長代理)に預け入れる。

当該返納金額は管理課で一括して収入処理をする。

(ロ) T I Cを除く、研修センター及び支部において返納する際(但し、当該研修センター及び支部で研修実施に係る滞在費調整についてのみ)は、研修担当者は決裁後の様式 5 - 1 の当該返納金額を当該研修センター又は支部の出納に預け入れ、速やかに本部会計課へ銀行振込により送金する。事後、直ちにその振込依頼先銀行名、及び振込日を本部会計課出納に連絡する。

(銀行振込返納の取扱い)

(イ) 研修担当者(T I Cを除く、研修センター及び支部は当該研修センター及び支部でとりきめた者とする)は決裁後の様式 5 (T I Cを除く、研修センター及び支部は様式 5 - 1)の当該返納金額を速やかに別にとりきめる指定銀行に入金するように関係研修員に指導、処理する。(研修担当者が代行する場合も同じ)事後、直ちにその振込依頼先銀行名、及び振込日を滞在費担当者に連絡をする。(研修センター及び支部の場合は本部会計課出納に連絡する)

(ロ) 滞在費返納金額の振込先銀行は、三菱銀行新宿新都心支店(普通口座)

4144251)を指定銀行とし、国際協力事業団に入金をすることとする。

- (5) 研修員の研修期間の短縮(一時帰国、早期帰国)については、その事実が明らかな段階で、滞在費調整の処理の必要に応じて滞在費担当者に口頭により連絡をする。
- (6) 様式5(現行)及び様式6(現行)は廃止し、今後は別添-1、様式5(TJCを除く、研修センター及び支部は別添-3、様式5-1)を使用することとする。

附 則

上記、研修員滞在費に係る部内事務の取扱いは、本件、決裁日から実施することとする。

(4枚綴)

様式 5

研修員滞在費変更データシート

年度 1. 集団、日票 2. 個別、受入形態(単発、GG、C/P)

研修期間: 年 月 日 ~ 年 月 日 (日)

コースコード: _____

担当者: _____

支出・返納区分 2. 返納

1. 支出前払

研修員番号	研修員氏名	変更理由
		延長 10. 追加研修(新規) 11. 補完研修(目標不達成) 12. 病 気 13. フライットの都合 19. その他
		短縮 20. 早期研修(目標達成) 21. 本国政府事情 22. 本人能力、態度不適格 23. 家族死亡等 24. 病 気 25. フライットの都合 29. その他
		一時帰国 30. 本国政府事情 31. 家族死亡等 39. その他 40. 宿舍変更 50. 前払い 60. 待遇変更

変更期間: 19 年 月 日 ~ 19 年 月 日

処理区分: 1. 今回 2. 次回 M

支出・返納方法: 1. 銀行振込金 2. 現

支出・返納期間: 19 年 月 日 ~ 19 年 月 日 (日間)

新宿舍名	変更内訳				生活費	合計
	宿泊期間	日数	宿舍コード	宿泊費		
	/ /					
	/ /					
	/ /					
	/ /					
	/ /					
	/ /					

総合計金額: _____

支出・返納日: 19 年 月 日

(4枚綴)

研修員滞在費調整依頼書

様式5-1

下記のように実施してよろしいか伺います。

国際研修センター		起算日	年 月 日
氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	氏名	氏名	氏名

研修科目	コースコード()		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		1. 支出 支出・返納区分 2. 返納 3. 前払		
年度	1. 集団, 日 墨	2. 個別, 受入形態(単登, GG, C/P)	来 日 日	年 月 日 (集団コースを除く)				
研修員番号	研 修 員 氏 名		※ 振 込 日 座		調 整 理 由 ()			
			名義 銀行 支店No.		延長	短縮	一時帰国	
			名義 銀行 支店No.		10. 追加研修 (新規)	20. 早期研修 (目標達成)	30. 本国政府事情	
			名義 銀行 支店No.		11. 補完研修 (目標不達成)	21. 本国政府事情	31. 家族死亡等	
			名義 銀行 支店No.		12. 病 気	22. 本人能力, 態度不適格	39. その他	
			名義 銀行 支店No.		13. フライトの都合	23. 家族死亡等	40. 宿舍変更	
			名義 銀行 支店No.		19. その他	24. 病 気	50. 前 払 い	
			名義 銀行 支店No.			25. フライトの都合	60. 待遇変更	
調整期間 (変更が生じた期間)			処理区分	1. 今 回	※ 支出・返納方法		※ 希望支出日	
19 年 月 日 ~ 19 年 月 日				2. 次 回 M	1. 銀行振込 2. 現金		月 日	
			※ 左記の内、本件で支出・返納を行う期間					
			19 年 月 日 ~ 19 年 月 日 (日間)					
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	※ 日数	※ 新宿舎コード	※ 宿 泊 費	※ 生 活 費	※ 計
			/ ~ /			() × =	() × =	
			/ ~ /			() × =	() × =	
			/ ~ /			() × =	() × =	
			/ ~ /			() × =	() × =	
			/ ~ /			() × =	() × =	
決 裁			No. B	小 計				
日 付			年 月 日	合 計 (A × B)				
							支出・返納日	19 年 月 日

※印欄の記入は、次回M処理の場合記入不要

(注) 次回M処理とは、調整期間に生ずる支出又は返納額の全部を、次回定期送金時に加算又は減額して精算支給することをいう

今回処理とは、調整期間に生ずる支出又は返納額の全部又は一部を、本件決裁後に随時処理することをいう

① 管理課用

9. 個別研修員の研修実施及び受入検討に関する 国際研修センターへの依頼について

昭和52年8月8日

部内決裁 B7-58

個別研修として受入後、国際研修センター（TICは除く）の周辺地域において実施する研修員の取扱いについては、受入決定までの経緯もあり移動後も本部扱いとしている場合が多く、受入先等外部機関から見ても、同じ業務に携わっている本部（研修事業部）とセンターの業務分掌が不自然に映っていると共に、研修の運営・管理面での円滑さを欠く一因となっている。

上記の問題点の改善策としては、センター所長より可能な限り、その実施に関しセンターが責任をもって実施したい旨の申し出を、従来より受けていることにも鑑み、今後は別添の依頼書(1)に基づき当該個別研修の運営・管理全般をセンターに一任する方向を確立することと致したい。この場合、センターを宿泊場所として利用することを原則とするが、それ以外については事前にセンターと実施の可能性を打診のうえ、依頼書を送付することとする。

なお、上記の取扱いはやむを得ず本部において受入検討を実施した場合であり、本来増大する要請処理に対応するうえからは、要請書を受理した段階から当該センターでその受入可否を検討する方向で取組むことが望ましいので、本件についても別添の依頼書(2)に基づき受入検討を依頼することを原則とし、諸般の事情によりやむを得ない場合についてのみ依頼書(1)による処理と致したい。

以上の取扱いに伴う予算措置としては、年間示達額の中に対応できる予算を含めることとする。

依頼書(1)

昭和 年 月 日

センター
所長 殿

研修事業部
部長

の研修依頼について

標記個別研修を下記のとおり実施することになりましたので、貴センターにおかれてその実施方、よろしくお願い致します。

記

1. 氏 名
2. 国 籍
3. 研修科目
4. 研修期間
5. 研修実施場所
6. 宿泊場所

別紙添付

- (1) 要 請 書 (写)
- (2) 研修スケジュール
- (3) 実 行 予 算
- (4) その他必要書類

依頼書(2)

昭和 年 月 日

センター
所長 殿

研修事業部

部長

の受入検討依頼について

標記に関し、別添「要請書(A2、A3)」に基づく研修の可否を、貴センターにおかれご検討方お願い致します。

10. 来日中の研修員に対する再要請の受諾に伴う
受入人数の統計上の取扱いについて

昭和52年2月2日

部内決裁 B2-5

標記の取扱いについては、従来必ずしも明確でなかったが、外務省とも協議のうえ、今後は当初受入計画に基づく受入れをもって統計上の受入人数とし、再要請に基づく研修期間の変更は、研修科目の変更を伴う場合も含み、全て単なる当初受入期間の延長として取扱い、新規受入人数として計上しないこととしたので了知されたい。

(別紙12)

昭和 年 月 日

研修第()課, 少額会議費支出依頼一覧表			
支出科目()			
件数	支出相手方	支出金額 円	振込銀行・口座番号
1			
2			
⋮			
合計			

※ 各課で一部保管し管理課にて2部提出のこと。

11. 研修経費に係る実行予算書、支出負担行為書、 旅費等の部内事務処理について

昭和52年5月20日

部内決裁 B5-36

改正昭和53年2月20日 部内決裁 B5-36

昭和54年2月6日 研2-074

昭和58年5月18日 研第5-218

業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図るため、下記事項を留意、厳守
すること。

記

1. 実行予算書

1) 集 団 — 「 集団コース・研修経費実行予算書 」にて一括実行予算登録
する。(別紙1)

2) 個 別 — 「 個別コース・研修経費実行予算書 」にて受入通知書発信前
迄に(同時回付可)実行予算登録する。(別紙2)

なお、センター、支部所管コース及び共管となるコースに
ついても登録を要するが、内容が詰まっている場合あるいは
不明の場合は記載不要。

○実行予算書は管理課で審査し、計画番号記載の上(写)が各担当者へ返納
される。

2. 計画番号

1) 計画番号の設定方法

上記1で各コース毎の実行予算を登録すると同時に管理課(集団の場合
は予定決定されている)で、そのコースの計画番号が設定される。

(計画番号及びコース・コード設定方法については関連基準等の10)を
参照)

2) 関連書類への計画番号の記入

上記で設定した計画番号は、予算執行管理上、実績資料等の基礎となる

ので関連書類（下記に例示）には必ず記入すること。

（例）

- ① 支出負担行為書
- ② 支出依頼書
- ③ 出張命令（依頼）書・旅費請求書
- ④ 決裁伺書（受入通知、研修期間の変更、委託契約等）
- ⑤ 教材等作成依頼書

3. 支出負担行為書等の回付

- 1) 通常の支出負担行為書 (別紙3)
- 2) 同時回付の支出負担行為書 (別紙4)

同時回付可能な内容は次のとおり。

- ① 諸謝金のうち個人に支払われる講義講演料、原稿料、校正料、速記料等（別紙6付属書）
 - ② 旅費（外国旅費、現地調査費）
 - ③ 交通費（職員立替交通費、研修旅行時の概算払）
 - ④ 少額会議費（10,000円/回以下の会議費）
 - ⑤ Visa 延長手数料（研修員のVisa更新手数料）
 - ⑥ 研修旅行中の概算払経費（交通費、会議費等の請求）（別紙9）
- 3) 支出依頼書 (別紙5)

支出負担行為書の決裁が終了し支出をしようとする時に回付するが、先に決裁済の支出負担行為書（1枚目）をこれに添付する。（昭和58年4月27日付通達（経）第24号）

4) 旅 費

- ① 研修員の研修旅費 (別紙7)
- ② 職員及び部外者の旅費 (別紙8)

5) そ の 他

- ① 日額旅費（在勤地外近距離旅行）及び交通費は1ヶ月毎に各課でとりまとめ、管理課へ提出する。管理課は内容確認の上、支出負担行為書

(同時)を起案し回付する。(関連様式別紙10~11)

- ② 少額会議費(10,000円/回以下)は「会議費使用申請書」を以って各課担当者が起案し、部内決裁取付後、各課で保管し、支出科目を整理の上、1ヶ月分まとめて管理課へ提出する。管理課は、内容確認の上支出負担行為書を起案し回付する。(関連様式別紙12~13)
- ③ 旅費等の精算は、旅行終了後2週間以内に行なうのが原則であるが、遅延する場合は理由を付すこと。

精算方法は、各々次のとおり。

- イ. 職員 — ゼロ精算の場合は、旅費精算書(別紙14)を用いて精算するが、戻入あるいは追給がある場合は、概算払時に使用した様式と同一のもので精算する。(支払区分欄の番号2を○で囲むこと)
- ロ. 研修員・部外者 — ゼロ精算、戻入、追給のいずれの場合でも概算払時に使用した様式で精算する。(支払区分欄の番号2を○で囲むこと)

4. 支出負担行為書等の添付書類

1) 昭和52年3月29日通達第11号及び

昭和58年4月27日通達第24号(関連基準等の1))

○支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて

(昭和52年3月29日通達(経)第11号)
経理部長から関係部・室長あて

従来、支出負担行為書及び支出依頼書の取扱いは、部によって若干異なるところがあり、出納事務上あるいは証拠書類整理上不都合を来たしているところである。

支出負担行為書等はその内容が多岐にわたるところから、すべてにわたり画一的処理を行うことは困難な点もあるが、今後下記の取扱方法に準じ処理するようお願いしたい。

記

1. すべての証憑書類はA4判を原則とする。なおこれを超える場合には折りたたむものとし、小さい場合にはA4判の用紙に貼りつけるものとする。また、コンサルタント契約書、報告書等は、別添とする。
2. 同一内容の文書は、極力、統一して起案すること。
3. 事例ごとの標準フォームは次のとおりとする。なお、会計課において、事例標準パターンを作成しているから参考とされたい。また、諸用紙類は、会計課において現在作成中である。

(1) 立替払の請求の場合

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書
- ロ. 立替払にかかる請求書 (別紙15)
- ハ. 立替請求のために必要な証憑の添付(立替先の領収書等)

(2) 内国旅費の場合

- イ. 出張命令書
- ロ. 旅費の請求書・領収書

(3) 携行機材又一般契約支払の場合

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書
- ロ. 請求書(内訳書)
- ハ. 納品書(内訳書)
- ニ. 見積書
- ホ. 予定価格表(仕様書)
- ヘ. その他関係書類
 - (イ) 船荷証書(BL)
 - (ロ) 保険証書
 - (ハ) 検査調書(メジャーメント・リスト)
 - (ニ) パッキング・リスト
 - (ホ) インボイス
 - (ヘ) 検査調書

(4) 専門家外国旅費の支出の場合（内国旅費の請求等を含む。）

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書
- ロ. 領収書、請求書
- ハ. 旅客運賃見積書
- ニ. スケジュール表
- ホ. その他関係書類

(5) 外国旅費の精算の場合

- イ. 調査旅費、現地調査費、現地業務費、専門家の帰国等に伴う精算の証憑の様式は、支出負担行為書の大きさ（A4判）の形に統一し、精算内訳又は明細を作成添付するものとし、証憑番号を付する。
- ロ. 航空券等を添付する場合は、必要な部分のみを取り外ずして添付する。（従来のように、航空券のカバーをも、その他の証憑とまとめて添付する必要はない。）

※通達第24号によりB5判をA4判に訂正した。

2) 上記以外に部内で次の付属書を添付している。

- ① 伺書の付属書（研修委託先への支出）（別紙16）
- ② 支出負担行為書付属書（資機材購入、印刷等）（別紙17）
- ③ 研修資機材購入に係る相見積り省略理由書（別紙18）

5. 関連基準等

- 1) 支出負担行為書の添付書類の取扱いの一部改正
- 2) 会議費の支出に関する取扱いについて
- 3) タクシー券の管理及び使用に関する取扱基準について
- 4) 会計年度末における財務会計事務取扱いについて
- 5) 現金取扱要領
- 6) 下宿に滞在する研修員の宿泊費について
- 7) 研修用機材の整備について
- 8) 原稿作成・翻訳・講義謝金に係る事務処理方法について
- 9) 会計監査をする職員が監査を行うに当たり遵守すべき監査手続の基準につ

いて

10) 計画番号及びコースコード設定方法

11) 関連諸規程・達・通達の一覧表

集団コース研修経費実行予算書

(別紙1)

昭和 年 月 日
 研修 課 班 担当;
 センター・支部

予算番号					登録年月日	昭和	年	月	日	分野分類		
コース名	担当部課				基準予算額	円		1ヵ月当単価 95,000円×		入月		
人数	人	人月	人月	人×月								
研修期間	年 月 日～		年 月 日		関係省庁	受入機関						
支出科目	前年度実績額	申請額	査定額	支出科目	前年度実績額	申請額	査定額	備考				
I 研修実施経費				運営管理謝金								
諸謝金				講師謝金								
講師謝金				研修指導者委嘱謝金								
研修指導者委嘱謝金				研修監理員謝金								
研修監理員謝金				その他謝金								
その他謝金				研修旅費								
研修旅費				指導同行旅費								
指導同行旅費				研修監理員同行旅費								
研修監理員同行旅費				会議費								
会議費				一般会議費								
一般会議費				閉閉講式								
閉閉講式				資材費等								
資材費等				車輛等借上費								
車輛等借上費				テキスト作成・購入費								
テキスト作成・購入費				施設機器材借損料								
施設機器材借損料				教室借料								
教室借料				その他資材費等								
その他資材費等				III 国立大学受託研修料								
II 委託研修実施経費				合計 (I~III)								
諸謝金												
委託先謝金												

(別紙2)

昭和 年度	0.1. 新規 0.2. 継続	個別コース・研修経費実行予算書	担当 起案日	研修第 課 班 年 月 日	内 線	センター 支 部	管理課長	主管課長
-------	--------------------	-----------------	-----------	------------------	-----	-------------	------	------

研修科目	国 名	人数	人	受入形態	単発(一般), CP, 国際機関(タイプI), 日協, 特設 一般(人), 準高(人), 高級(人)	計画番号
受入期間(全体)	年 月 日 ~ 年 月 日	人数	月	実行予算額案	千円	実行予算額
受入期間(年度内)	年 月 日 ~ 年 月 日	人数	月	基準予算額	千円	登録年月日
研修機関	関係省庁	人数	人	① × 人月 =	千円	年 月 日

支出科目	事項名	研修実施経費 円	委託 研修実施経費 円	高 級 研 修 員 経 費 円	国立大 学 校 受 託 研 修 料 円	計 円	積 算 基 礎 円	査 定	
								金 額 円	内 容
諸 謝 金									
1) 委 託 先 謝 金									
2) 運 営 管 理 謝 金									
3) 講 師 謝 金									
4) 研 修 指 導 者 委 嘱 謝 金									
5) 研 修 管 理 員 謝 金									
6) そ の 他 謝 金									
研 修 旅 費									
1) 指 導 同 行 旅 費									
2) 研 修 管 理 員 同 行 旅 費									
会 議 費									
1) 一 般 会 議 費									
2) 開 閉 講 式 費									
資 材 費 等									
1) 車 輛 等 借 上 費									
2) テキスト作成・購入費									
3) 施設・機器材借損料									
4) 教 室 借 料									
5) その他資材費等									
計									

注) 1. 委託経費で支出科目別に分類が困難なものは「委託研修実施経費」の計の欄に記載する。
2. 少額会議費(1回の会議が1万円以下)は本予算書に計上しない。

→ 級以降は記載不用(管理課記入)

① 管理課用

(別紙3)

支出負担行為書

至 急		整理番号		1. 当 年 度		計画番号	
件名(漢字)		2. 繰 越					
経理担当理事 (契約担当役員)		経理第1課長 (第2課長)		会計第1課長		係	
出納命令状 (台紙)		主管理員		主管理員		係	
支出 内 容	起算年月日		昭和 年 月 日		起算者		部(室) 課(室)
	締約締結入年月日		昭和 年 月 日		氏名		◎
支払 相手 方	実為計算差引締結入年月日		昭和 年 月 日		内線 ()		◎
	決算年月日		昭和 年 月 日		職員番号		◎
支 出 目 録	(款)		1. 官公契契約支払対象外				
	(項)		中小企業		1. 家 具		
	支(事項)		への支払い		2. 事務用品		
	番号		目 名 称		3. 印刷製本		
	金額		金 額		4. その他物品		
	1			5. 役 務			
	2			6. 工 事			
	3			分類区分			
	4			処理種別		1. 廃棄 2. 翌年度支払予定	
	5			廃棄の整理番号			
支出負担行為金額合計							
目 録	目内訳名称		金 額		添付四、その他必要事項		

JICA 1173 8303 3x50=2,900
(印刷製本費別シキキ)

支出依頼書付属書(謝金)

(支出依頼書添付用)

1

枚数 枚目

- (注) 1. 当書は、謝金支払の場合の支出依頼書の付属書として使用すること。ただし、支出科目が謝金とするものであっても公認会計士、税理士等に対するもので長期にわたる給付的なもの(2の9に含まれるものを除く)の支払については当書によらず従来通りの扱いによる。
2. 謝金の区分と税率
- (1) 原簿料、講義講演料、翻訳料、校正料、速記料(所得税法204条1項1号)
 - (2) 弁護士、公認会計士、建築士、不動産鑑定士、司法書士、土地家屋調査士(所得税法204条1項2号) 所得税法204条1項1号、2号により(1)の源泉徴収税率は10%、ただし、同一人に対する1回の支払金額が100万円を超える場合は、(1)100万円までの部分は10%、(2)100万円を超える部分は20%である。
 - (3) 委員謝金、コースリーグ謝金(所得税法185条1項2号) 1日限率は、源泉徴収税月額表乙欄により同一人に対する1回の支払金額が66,999円までは7%である。(2)これを超えるものについては、源泉徴収税月額表乙欄により定める。また、(3)同一人に対する1回の支払が、150,000円を超える場合、18,800円に150,000円を超える金額の45%に相当する金額を加算した金額が税額となる。
 - (4) 生活保障金(所得税法185条1項1号) 源泉徴収税月額表甲欄により定める。
3. 配賦上の留意事項
- (1) 受取人は本人名義を記入してください。
 - (2) 銀行送金と現金支払は、同一帳簿に記入できませんので区分してください。
 - (3) 銀行振込先欄の記入は「カ」「向上」と書かなくてください。
 - (4) 銀行送金の合計金額欄には、何も記入しないでください。
 - (5) 受取人住所欄の電話番号は連絡先の電話番号を記入してください。

件名			
担当者 (内線)	部 (氏名)	課	204条 204条以外

振込先	預金種目	口座番号	(フリガナは必ずお書き下さい) お受取人名	金額	受取人 所属機関・役職	受取人住所(本人居住の住所) (郵便番号は必ずお書き下さい)	実施 期日	謝金区分	積算内訳	支払金額	源泉税額	差引 支払額
1		普当	1様			〒 TEL				円	円	円
2		普当	2様			〒 TEL						
3		普当	3様			〒 TEL						
4		普当	4様			〒 TEL						
5		普当	5様			〒 TEL						
6		普当	6様			〒 TEL						
7		普当	7様			〒 TEL						
8		普当	8様			〒 TEL						
9		普当	9様			〒 TEL						
10		普当	10様			〒 TEL						
小計				円								
合計				円								

(別紙 7)

②

コース名
研修科目

研修員研修旅行命令及び旅費請求書

一般高教
一級高教

整理番号	年度区分	1. 当年度	2. 前年度	3. 後年度	4. その他	1. 旅費	2. 旅費	3. 旅費	4. 旅費	5. 旅費	6. 旅費	7. 旅費	8. 旅費	9. 旅費	10. 旅費	11. 旅費	12. 旅費				
氏名	年	月	日	通番	年度区分	1. 当年度	2. 前年度	3. 後年度	4. その他	1. 旅費	2. 旅費	3. 旅費	4. 旅費	5. 旅費	6. 旅費	7. 旅費	8. 旅費				
研修旅行・移動・通勤	(該当するものに○印を記入すること。)																				
NAME SIGNATURE	出張地 (東京)	出張期間	出発年月日	帰来年月日	研修担当	研修部署	氏名	内務 ()	職名	所属	出張年月日	出張日数	出張回数	出張回数	出張回数	出張回数	出張回数	出張回数			
NAME SIGNATURE	出張地 (東京)	出張期間	出発年月日	帰来年月日	研修担当	研修部署	氏名	内務 ()	職名	所属	出張年月日	出張日数	出張回数	出張回数	出張回数	出張回数	出張回数	出張回数			
DATE DEPARTURE VIA AIRWAY PLACE	ARRIVAL PLACE	DESTINATION	ORDINARY TICKET CL. FEE	TICKET AMOUNT	SPECIAL TICKET	SPECIAL TAKE CL. FEE	SPECIAL RATE	SUB TOTAL	TRAVEL ALLOWANCE	NETS COST AMOUNT	TOTAL										
I HAVE DULY RECEIVED THE ABOVE MENTIONED AMOUNT OF MONEY.												NAME SIGNATURE		1. 現金支払		現金額		枚数		金額	
DATE:												NAME SIGNATURE		3. 国内振込		振込額		枚数		金額	
T O T A L												NAME SIGNATURE		処理種別		1. 現金		枚数		金額	
I HAVE DULY RECEIVED THE ABOVE MENTIONED AMOUNT OF MONEY.												NAME SIGNATURE		振込・残案の整理番号		1. なし		2. なし		3. なし	
DATE:												NAME SIGNATURE		出張先内訳の添付		1. なし		2. なし		3. なし	

JICA 1178 A301 4,000
1990年度研修員研修命令書

(別紙9)

請 求 書

昭和 年 月 日

経 理 部 長 殿

研修事業部 管理課長 ㊟

研修旅行中の概算払経費の請求

標記に關し、研修旅行中に必要とする交通費、会議費等の概算金額として 円を下記の内訳に基づき請求いたします。

記

1. 概算払理由

2. 使用者及び内容(詳細別添)

別 添

① 交 通 費

日 付	区 間	交通機関	概算金額
月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日			円
	計		

② 会 議 費 等

日 付	支出内訳(目的、場所、人数等)	概算金額
月 日		円
	計	

計 (① + ②) _____ 円

(別紙10)

交通費請求書

部長		課長		係	
----	--	----	--	---	--

昭和 年 月 日

国際協力事業団経理部長 殿

部(室) 課(室) 氏名 印

金

月日	区間	乗物	料金	用務及用務先	タクシー社名	運転者名
	-					
	-					
	-					
	-					
	-					
	-					

領収証書

昭和 年 月 日

上記の金額領収しました。

部(室) 課(室) 氏名 印

(別紙11)

昭和 年 月 日

研修第()課、交通費支出依頼一覧表					
支出科目()					
件数	支出相手方	支出金額 円	受領欄		備考
			月日	受領印	
1	(職員名等)				
2					
⋮					
	合計				

※ 各課で一部保管し管理課に2部提出のこと。

(別紙12)

理事	部長	課長	主任	課長	代理	担当

会議費使用申請書 (整理番号)

件名 (内容)			
実施日時	月 日		時～時
実施場所			
支払先			
出席者	氏名	職位	所属先
	計		名
支出見込額	円/1人× 人= 円		
支出予算	当年度予算 繰越予算	(款) (項) (目) (節) (事項)	

(注) 出席者欄には全員の氏名、職位等を記入すること。

(別紙13)

昭和 年 月 日

研修第()課、少額会議費支出依頼一覧表			
支出科目()			
件数	支出相手方	支出金額 円	振込銀行・口座番号
1			
2			
⋮			
⋮			
合計			

※ 各課で一部保管し管理課に2部提出のこと。

旅費精算書

①

整理番号	年月日	送着	補助簿記入年月日		昭和	年	月	日	記帳者
経理部長		会計第1課長	支取簿記入年月日	昭和	年	月	日		氏名
出張命令役職	請求者	部	課	氏名	年	月	日	等級	内線()
		部	課	氏名	年	月	日	等級	電話番号
下記の通り旅費を精算いたします。									
精算額	精算額	差引	差引	差引	差引	差引	差引	差引	差引
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
									0 円
旅費精算書の計算内容は 昭和 年 月 日付 旅費精算請求出張命令番号 [] の計算内容と同じである。 (整理番号)									
備考	1. 用務 2. 出張地 3. 期間 (自 昭和 年 月 日 至 昭和 年 月 日)								
上記の通り 昭和 年 月 日付 出張命令番号 [] 等にもとづく 概算私旅費を精算します。									
出張命令簿処理担当者 昭和 年 月 日									

JICA-1179-8301-5,000
(予算総合管理システム)

(注) 様式により三箇所修正し、②を原簿入力後 ①③を会計第一課へ送付する。

(別紙15)

立 替 払 請 求 書

昭和 年 月 日

国際協力事業団出納命令役 殿

部(室) 課(室)

氏 名

金 円他

上記金額を として立替払いいたしました。
たので請求いたします。

伺

標記研修コースの研修委託契約を、下記のとおり締結してよろしいか伺います。

記

1. 研修科目 昭和 年度
2. 契約金額 円
3. 契約相手方
4. 契約期間 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日
5. 契約事項 別添契約書(案)記載のとおり
別添見積書記載のとおり
6. 契約方法
 - ・会計規程第49条第1項第1号及び第8号による随意契約
 - ・会計規程第50条第1項による見積書徴収
 - ・会計規程第52条第1項による契約書作成省略
7. 支出科目 (項)研修員受入費
(目)研修諸費
研修経費
8. その他 昭和 年 月 日付研第 - 号
にて実施決裁承認済

(別紙17)

支出負担行為付属書

契約方法	1. 会計規程第49条第1項第 号による随意契約
	2. 会計規程第50条第1項による見積書徴取
	3. 会計規程第50条第2項による見積書徴取省略
	4. 会計規程第52条第1項第 号による契約書作成省略
	5. 会計規程第51条第1項ただし書による単価契約
目的	
品目・数量	
納入期日	昭和 年 月 日
納入場所	
送付種別	空送、海送、陸送
送付期日	昭和 年 月 日
備考	

(注) 本書は、契約を行なう場合の支出負担行為付属書として使用のこと。

研修資機材購入に係る相見積り省略理由書

標記について、下記理由により会計規程第50条1項ただし書きを準用し相見積りを省略する。

記

1. 特別の理由により研修員引受先に対し、本件資機材の購入先のあっせん依頼を行なったことによる。
2. 本件資機材を取り扱っている業者が一家しかないことによる。
3. 緊急止むを得ないことによる。
4. 商慣習上、相見積りが不可能なことによる。

昭和 58 年 4 月 27 日

各部・室長 殿

経理部長

支出負担行為書等の添付書類の取扱いの一部改正について

従来、支出負担行為書及び支出依頼書のサイズは、B 5 判を原則としており、例外的に開発調査費に係る支出負担行為書のみについて B 4 判を使用していた。したがって、支出負担行為書及び支出依頼書（以下「支出負担行為書等」という。）に添付する書類も「支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて」（昭和 52 年通達（経）第 11 号）に基づき B 5 判によることを原則としていたところである。

ところで、昭和 58 年度より予算総合管理システムが導入され、これに伴い、支出負担行為書等の調書が従来の B 5 判から A 4 判に変更されたが、これらに添付される書類についても決裁途中における散逸や形くずれを防止するため、A 4 判に統一することが望ましいと考える。

以上の理由から「支出負担行為書等の添付書類の取扱いの一部改正について」を別添のとおり定めた。

したがって、異なるサイズの添付書類を用いているものについては今後可能な限り A 4 判に変更するよう管下職員に周知徹底願いたい。

なお、従来支出負担行為書は支出依頼書と一体となっていて、支出負担行為書は支出依頼の際に自動的に経理部会計第一課に回付されたが、予算総合管理システム導入に伴い、同時回付の場合を除き両者が別用紙に分離されたため、今後は、支出依頼書の決裁（一個の支出負担行為に係る支出依頼が 2 回以上ある場合は最初の支出依頼の決裁）の際に当該支出依頼に係る決裁済みの支出負担行為書を添付することとする。

以 上

昭和58年4月27日
通達(経) 第24号

各部・室長 殿

経理部長

支出負担行為書等の添付書類の取扱いの一部改正について

「支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて」(昭和52年通達(経)第11号)の一部を下記のように改正する。

記

第1項及び第3項第5号イ中「B5判」を「A4判」に改める。

会議費の支出に関する取扱いについて

標記については、昭和56年4月27日付経共第4-12号「会議費の支出に関する取扱いについて」により会議費の支出基準が定められたが、当部事業費の会議費については昭和57年3月5日付研3-040号「昭和57年度研修経費実施基準」によることとしているので、両者の関係につき経理部と協議した結果、下記により取扱うこととする。

記

1. 会議費が1万円以下の場合（少額会議費）
 - (1) 担当者は会議費使用申請書により部長決裁を受け、会議を実施する。
 - (2) 各課庶務担当者は、毎月末に各課の申請書を取りまとめ、整理して管理課へ提出する。
 - (3) 管理課は各課の申請書を一括して、支出負担行為書を起案する。
2. 会議費の1万円以上で研修員を含む場合
 - (1) 担当者は支出負担行為書に、会議費使用申請書を添付し決裁を受ける。
 - (2) 集団コース閉講式は(1)による。
3. 会議費使用申請書により理事決裁を受ける場合
 - (1) 次の場合は理事決裁を受けるものとする。
 - ① 会議費が5万円以上であって、1人当たり単価が研修経費実施基準単価〔研修打合せ@500円、エバリュエーション@1,500円、高級研修員設宴@6,000円(ランチ)、@10,000円(ディナー)+5,000円(飲物類)〕をこえるもの。
 - ② 会議員が5万円以上であって研修員を含まないもの。
 - (2) 担当者は理事決裁後、会議費使用申請書を支出負担行為書に添付し、起案する。
4. 支出依頼書には、会議費使用申請書の写しを添付する。

昭和 57 年 4 月 1 日
事 務 連 絡

タクシー券管理者 殿

経 理 部 長

タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの
基準の制定について

タクシー券の管理及びその使用については適正に行うよう従来より指示してきたところであるが、今回「タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの基準」を下記のとおり定め、もって一層適正な管理・使用を行うこととしたので、以後この基準にしたがって管理及び使用されたい。

記

タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの基準

(タクシー券の管理)

第 1 タクシー券の管理は、秘書室長、総務課長、人事課長、財務第一課長、研修事業部管理課長(以下「タクシー券管理者」という。)が行うものとする。

(タクシー券の使用)

第 2 タクシー券を使用をする場合には、タクシー券管理者がタクシー券の使用を必要とする者からの要求を受けてその用務の重要性、緊急性を勘案のうえ使用を許可し、タクシー券を交付するものとする。

(タクシー券の使用を許可する場合の要件)

第 3 前項の規定に基づきタクシー券の使用を許可する場合の要件は以下に定める場合のいずれかを満たす場合に限るものとする。

- (1) 主務官庁等との間で連絡又は、事務調整のため緊急な打合せを行わなければならない場合

(2) 主務官庁等に対し資料又は書類の提出をしなければならない場合で、その量が大量になる場合

(3) 予算査定作業の時期など極めて繁忙な時期において深夜にわたる残業を行ったため帰宅の交通手段がなくなった場合

おおむね、午後11時30分以後退社の場合を原則とする。

ただし、午後11時30分以前に退社する場合でも自宅の所在地や終電車の発車時刻などの事情によって他に交通手段がないか、著しく不便になると認められる場合はこの限りでない。

(4) 主務官庁等との打合せを事業団内で実施する際に主務官庁等の職員を車により送迎することが必要と認められる場合

(5) 研修員が研修先等の移動に利用する場合

(6) 上記に定める場合のほか、タクシー券を使用することにつき必要やむを得ないとタクシー券管理者が認める場合

(タクシー券に所要事項を記載する際の留意事項)

第4 タクシー券の使用者は、下記の要領に基づいて必要事項を記入しなければならない。

(1) 「使用者名」 乗車した全員の氏名を記入すること。

(2) 「経路」 出発地、到着地とも地名で記入のこと。

(例) 新宿～霞ヶ関 霞ヶ関～新宿

新宿～世田谷 新宿～横浜

(3) 「料金」 運転台の料金メーターを確認のうえ、金額を記入し、頭に「¥」マークを記すること。通行料、計の欄も同じ。

(タクシー券管理者への報告)

第5 タクシー券管理者は、タクシー券を交付した後、速やかにタクシー券使用者、経路、タクシー料金額等、必要な事項について報告を受け、半券に当該事項を記入するものとする。

各部・室長 殿

経理部長

会計年度末における財務会計事務取扱いについて（通知）

予算執行の効率的運用及び決算業務の迅速化を図るため、年度末に係る財務会計業務については、会計規程、通達等に定めるもののほか、下記のとおり取扱うので、貴管下職員あて通知し、遺漏のないようお願いしたい。

記

1. 支出予算の繰越及び翌事業年度にわたる債務負担（翌債）手続について
当該事業年度に係る支出予算の翌事業年度への繰越し及び翌債については、「支出予算繰越事務取扱要領」に定めるところにより手続を可及的速やかに完了すること。
2. 当該事業年度支出負担行為及び支出依頼について
 - (1) 年度内経費に係る支出依頼は 3 の(1)に掲げるものを除き、日程（別紙 1）のとおり迅速に会計第一課あて提出すること。
3月31日は、決算整理のため出納整理日にあて、通常業務は行わない。
 - (2) 当該事業年度内に完了予定の経費で支出依頼期限を過ぎて実施される案件が発生した場合にあっては、翌事業年度予算から支出するので、発生時に経理部合議のうえ、決裁伺書（赤稟議）により事前に承認行為を行い、翌事業年度 4 月 1 日付をもって正規の支出負担行為書（決裁文書写添付）を起案し、支出手続を速やかに行うこと。
 - (3) 両事業年度にわたる外国旅費及び現地調査費は、計画が既に承認され、関係機関及び相手国政府との調整のため止むを得ず出発が翌事業年度にずれ込み、4 月 10 日までに発出する場合に限り、当該事業年度経費として

概算で支出することができるものとする。

当該旅費の精算によって生ずる返納金は、国庫に返納するものとし、追給金は、その精算を行った日の属する事業年度の支出とする。ただし、通商産業省からの受託事業は除く。

(4) その他の旅費（国内旅費、一時帰国旅費の類）の取扱いについて

翌事業年度4月1日以降の出張で、当該事業年度内に経費を仮払金として支出することはできないので留意すること。ただし、両事業年度にわたる旅費は、当該事業年度経費で概算により支出して差しつかえない。

なお、翌事業年度に精算を行う場合の処理については(3)と同じ。

(5) 所屬先補てん経費の取扱いについて

経費の実態が当該事業年度に係るものであることを理由に、4月以降において当該事業年度経費として支出することは一切認めない。

(6) 機材供与等に伴う輸送経費の取扱いについて

輸送関係の会計処理の年度区分は、船荷証券及びAIRWAY-BILLの発行日付において翌事業年度4月1日以降の場合は繰越手続を行うか、もしくは翌事業年度経費で支出行為を行うこと。

3. 年度末仮勘定の計上等について

(1) 未払金として計上することができるものは、次のイ～ホの経費とする。

なお、支出依頼書の最終締切期限は4月30日までとするので、特に管特下職員に遺漏のないようお願いしたい。

イ. コンサルタント等契約に係る精算追給金

ロ. 工事、製造、加工、修理、物件の購送に係る経費

ハ. 3月分に係る研修通訳料、一般アルバイト及び人夫賃

ニ. 研修員に係る3月分の航空賃

ホ. 各国際研修センターに係る3月分の宿泊代、朝食代

(2) 国庫返納金として預り金に計上されるものは、過年度において支出した経費で精算等行為により返納金が発生する場合であり、「国庫預り金」として経理する。

4. 仮勘定の整理について

当該事業年度内に発生した仮受金等について未整理のものがある場合は、3月30日までに必ず精算すること。

5. その他

(1) 会計役（調査団等の臨時会計役は除く）に係る前渡資金のうち、年度末決算で返納金がある場合は、費用の返納金として処理すること。

(2) 専門家、調査団等外国出張旅費等出発経費のうち、4月1日から4月10日までに出発する経費の受領については、次のとおり取り計う。

イ. 4月1日から4月10日までに出発する旅費等の経費の受領については、各部・室毎に取りまとめ、出金依頼書（別紙2）を作成し、出金予約と併せて3月29日まで会計一課あて提出すること。

ロ. 出金依頼書に基づいて会計一課では3月30日付で小切手を作成し、直接小切手を東京銀行あて交付する。

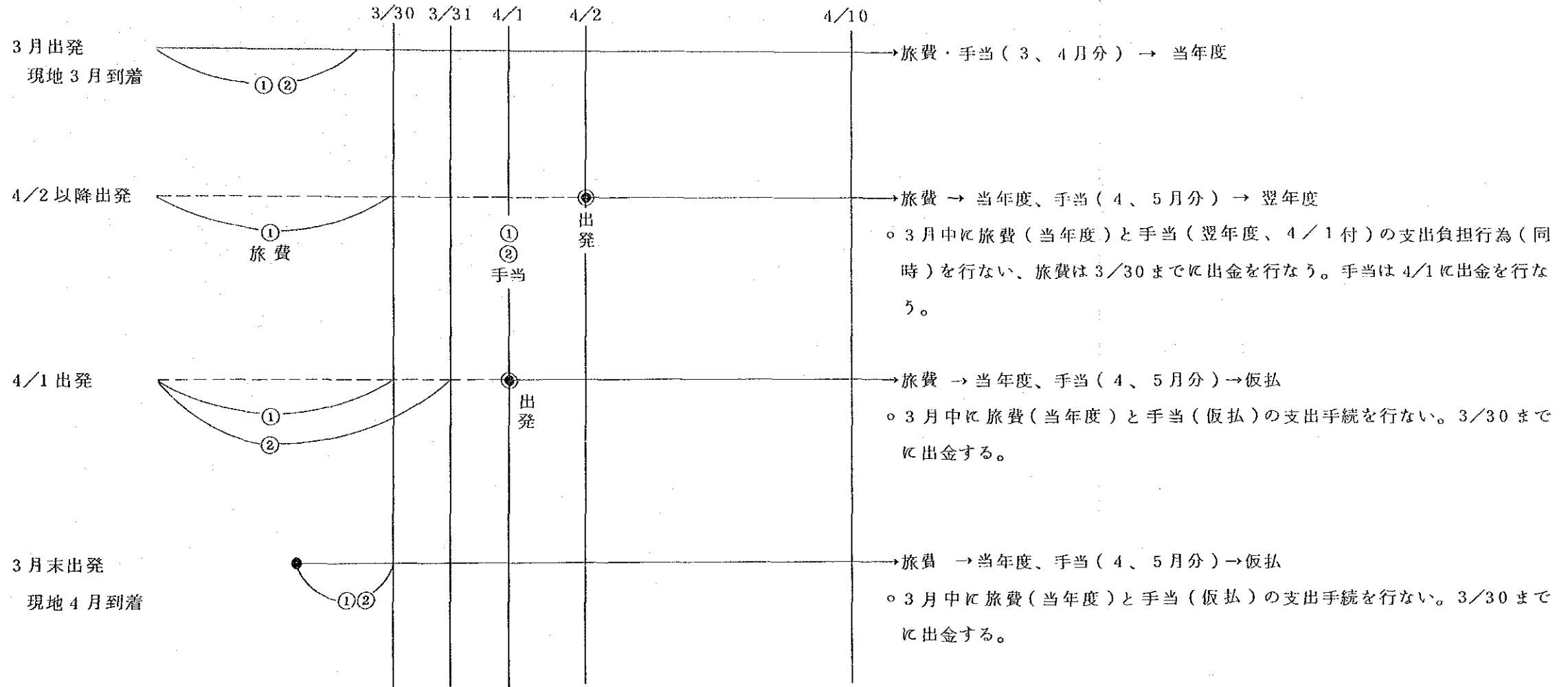
ハ. 出金依頼書に基づいて管理課長（現金出納員）が3月30日付で仮受領する。

ニ. 各部・室の外貨、現金等の受領は、直接東京銀行からとなるので、外貨交換依頼については、交換日の2日前まで東京銀行あて行き、遺漏のないよう万全を期すこと。

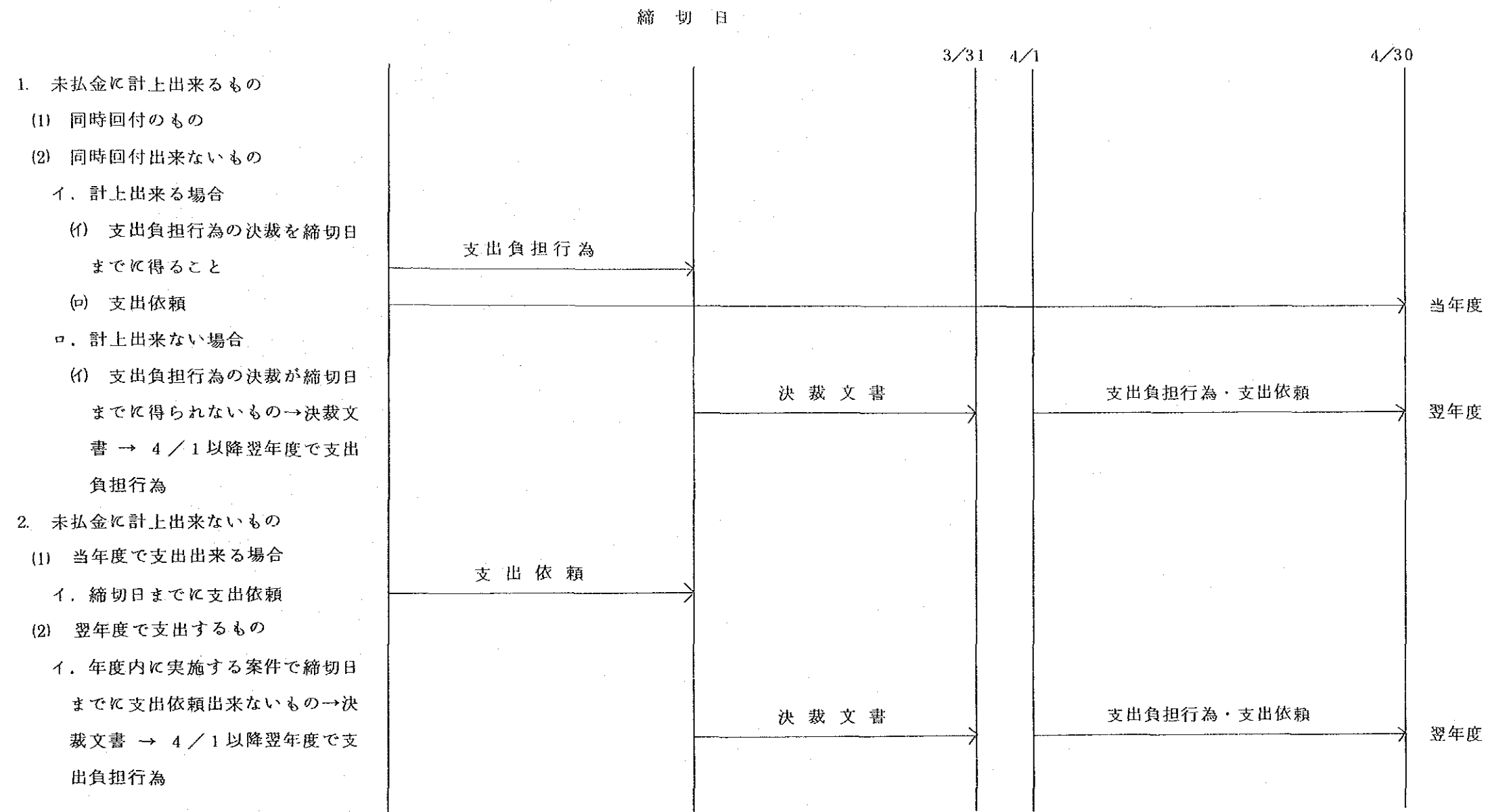
以 上

4月10日までに出発する長期専門家経費年度区分

- ① 会計第一課出金
- ② 外貨交換



未払金等補足説明資料



現金取扱要領

昭和57年12月2日

研 第12-16号

(目的)

第1 この要領は現金出納員(管理課長)及び現金出納補助員(研修担当者、及び管理課滞在費担当者)が、研修員滞在費の返納・追給及び国内旅費の返納・支給業務において、止むを得ず現金を扱う場合の取扱方法を定めるものとする。

(滞在費の返納)

第2 研修員の早期帰国等により滞在費の返納事由が生じたとき、研修課担当者(以下「担当者」という。)は滞在費調整依頼書(以下「依頼書」という。)を起案する。管理課滞在費担当者(以下「滞在費担当者」という。)は依頼書の記載事項を確認する。

2. 担当者は当該返納額を現金で研修員から徴し、引換えに担当者名の領収書(様式1)を研修員に手交する。
3. 担当者は当該現金を滞在費担当者へ手交する。滞在費担当者は依頼書(担当者控用)に仮受領印を押印し、同依頼書を担当者へ返却する。
4. 滞在費担当者は当該返納額に係る収入・支出依頼書を起案し(勘定科目欄には「仮受金」と記入する。)、会計第一課(出納。以下同じ)に当該現金の仮受手続をする。なお、同課は収入・支出依頼書の「写し」に仮受印を押印し、同「写し」を滞在費担当者へ返却する。
5. 滞在費担当者は当該仮受金に係る支出負担行為書を起案し、同時決裁で正規の科目による返納手続をとる。支出負担行為書には収入・支出依頼書の「写し」を添付する。

(滞在費の追給)

第3 研修員の帰国直前の宿舍変更等により滞在費の追給事由が生じたとき、

担当者は依頼書を起案する。依頼書決裁後、滞在費担当者は当該追給に係る支出負担行為書を起案し、同時決裁により支給手続をとる。支出負担行為書には依頼書の「写し」を添付する。

2. 担当者は当該追給額を会計第一課において現金で仮受領し、同課の出納台帳の当該欄に仮受領印を押印する。
3. 担当者は当該現金を研修員に手交し、引換えに研修員から領収書（様式2）を徴する。担当者は同領収書を会計第一課に手交し、同課は出納台帳の当該欄に「済」印を押印する。

（国内旅費の返納）

第4 研修旅行の中止等により国内旅費の返納事由が生じたとき、担当者は収入・支出依頼書を起案し（勘定科目欄には「仮受金」と記入する。）、会計第一課に当該現金の仮受手続をとる。

2. 担当者は当該仮受金に係る旅費請求書（研修員の場合は「研修員研修旅行命令及び旅費 { 概算 } 請求書」）。研修旅行同行者の場合は「旅費（概算・精算）請求書」及び「出張命令（依頼）書。以下同じ）を起案し、正規の科目による返納手続をとる。旅費請求書には収入・支出依頼書の「写し」を添付する。

（国内旅費の支給）

第5 国内旅費の現金による出金事由が生じたとき、担当者は旅費請求書を起案し、支給手続をとる。担当者は旅費請求書決裁後、当該支給額を会計第一課において現金で仮受領し、同課の出納台帳の当該欄に仮受領印を押印する。

2. 担当者が旅費代理店から当該研修旅行に係る切符を受領し、購入代金を支払う場合には引換えに旅行代理店から領収書を徴する。
3. 担当者は切符及び研修旅行手当等を研修員に手交し、引換えに研修員から支給旅費全額に係る領収書（様式3）を徴する。担当者は同領収書を会計第一課に手交し、同課は出納台帳の当該欄に「済」印を押印する。
4. 研修旅行同行者についても前項3に準じて処理する。
5. 但し、前項1～4にかかわらず、可能な限り銀行振込みによる処理を励行

することとする。その処理にあたっては、旅費請求書に支払先、金額、銀行口座をそれぞれ記入し、旅行代理店の請求書を添付する。

(現金一時預り)

第6 現金の仮受け及び支払いが、時間的制約等からできない場合、現金出納補助員は、当該現金を現金出納員が管理する金庫に一時的に預けることができるものとする。但し、当該現金の保管は原則として翌日までとし、特別な場合においてもその保管は最少期間とする。

2. 現金出納補助員は、現金出納員が保管する現金一時預り台帳及び現金預り証(様式4)に所要事項を記入後、当該現金を現金出納員に手交する。
3. 現金出納員は当該現金預り証に受領印を押印し、現金出納補助員に手交後、当該現金を金庫に保管する。
4. 現金出納補助員が当該現金を引出す場合、当該現金に係る現金預り証を現金出納員に手交する。現金出納員は引換えに当該現金を現金出納補助員に手交し、現金預り証を廃棄する。現金出納補助員は、現金一時預り台帳の当該欄に所要事項を記入し、受領印を押印する。

(金庫管理補助員)

第7 現金出納員は金庫管理補助員を若干名置くことができるものとする。

附 則

この要領は制定の日から実施する。

RECEIPT

様式 1

Date : _____

Received the sum of ¥ _____

as reimbursement of living allowance and accommodation allowance.

Signature : _____

(1st, 2nd, 3rd) Training Affairs Division, JICA

様式 4

現金預り証

№ _____

年 月 日

金額 _____ 円

上記の金額を預かりました。

研修事業部管理課

RECEIPT (Breakdown)

To : Japan International Cooperation Agency

Received the sum for the expenses described below ~~and quick card.~~

P / NO.
NAME
COUNTRY
SUBJECT

DURATION
OFFICER

CENTER

BANK

(1) Living Allowance	From	To	Days	Per Diem	
A.					
B.					
C.					
D.					
E.					
F.					
G.					
H.					
I.					
J.					
K.					
L.					
					TOTAL _____
(2) Outfit Allowance					_____
(3) Book Allowance					_____
(4) Shipping Allowance					_____
GRAND TOTAL					_____

Signature: _____

Date: _____

様式 3

Date :

RECEIPT

To: Japan International Cooperation Agency

I, the undersigned, acknowledge the receipt of the amount of ¥
as what is listed below :

- 1) travel cost for observation or training trip to _____ for
the period of _____ days from _____ to _____ or
- 2) commutation ticket fare for training at _____ for _____ months
from _____

No.	Name	Signature	No.	Name	Signature
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		

下宿に滞在する研修員の宿泊費について

標記に関しては、今後は下記により取扱うこととする。

記

1. 研修員の下宿については、「決裁伺書」により決裁を得るものとする。
2. 下宿に宿泊する場合の宿泊費には、次の経費を含めることができるものとする。
 - (1) 下宿代（1月未満の期間については1月分を支払うことができるものとする）
 - (2) 礼金等（退去の際に返還される経費は含めないものとする）
 - (3) 光熱水料（1月未満の期間については1月分を支払うことができるものとする）
 - (4) ふとん、机、椅子、蛍光灯等の購入又は借入に要する経費。
3. 宿泊費の算定にあたっては、上記2の各項につき必要な経費を算出し、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日当り上限額（3,000円）と比較し、いずれか少ない方を1日当り宿泊費とする。10円未満は切上げるものとする。

※

なお、光熱水料は月額9,500円（定額）とする。ふとん、机、椅子、蛍光灯等に要する経費は50,000円（定額）とする。その内訳はふとん30,000円、机等20,000円とする。

※ 内訳は次のとおりであるが、積算にあたっては東京在住者4人の冬期の支払月額を参考に算出した。

ガス代	4,625円	} 計9,485円 → 9,500円
電気代	3,125円	
水道料金	1,735円	

4. 長期間滞在する研修員で、上記2の(2)及び(4)の経費で当初の一定期間内で支払い済みとなる場合、その期間以降の宿泊費については、上記2の(2)及び(4)の経費を除いた額で算定するものとする。
5. 研修先近くに適当な宿舎がない等、事業団側の事情により下宿せしめる場合は、通達(研)第1号第7条第1項は適用されない。この場合宿泊費の算定にあたっては、上記2の各項につき上記3に準じて必要な経費を算出し、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日当り宿泊費とする。10円未満は切り上げるものとする。
6. 研修担当者は必要に応じ、研修員が事業団の認めた下宿に滞在しているか否かを確認するものとする。

以 上

(参 考)

研修員 1人 受入期間 6ヶ月 下宿代 5万円

礼金等 2ヶ月分の場合の計算例；

$$\textcircled{1} \quad \begin{array}{l} \text{下宿代} \qquad \qquad \qquad \text{礼金} \qquad \qquad \qquad \text{光熱水} \\ (50,000\text{円} \times 6\text{月}) + (50,000\text{円} \times 2\text{月}) + (9,500\text{円} \times 6\text{月}) \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{布団、机} \\ + 50,000\text{円} = 478,500\text{円} \end{array}$$

$$\textcircled{2} \quad 478,500\text{円} \div (30\text{日} \times 6\text{月}) = 2,658\text{円} \rightarrow 2,660\text{円}$$

$\textcircled{3}$ 1日当り宿泊費の限度額は3,000円であるから、両方を比較し、少ないほうの額2,660円が研修員に対する1日当り宿泊費支給額となる。

研修用機材の整備について

昭和 5 8 年 3 月 8 日

部内決裁研第 3-165 号

標記に関しては、今後は下記により実施することとする。

記

1. 予算枠の問題もあり、受入機関に対しては原則として研修機材を貸与しないものとする。

但し、必要最小限のもので次の条件を満たす場合に限り、受入機関に対し研修機材を貸与することができるものとする。

- (1) 過去 3 年以上の集団コース受入実績があり、かつ将来的にも相当長期間にわたって当該コース研修員を受入れる予定の機関であること。
- (2) 受入機関の要望があり、かつ当該コース実施上必要不可欠の機材であると認められること。
- (3) 機材価格が一式 5 0 0 万円を超えないものであること。

2. 手 続

- (1) 本決裁は昭和 5 1 年 4 月 1 日付国協達第 9 号「国際協力事業団物品管理細則」第 2 5 条に基づくものであり、研修機材の貸与手続は同細則第 2 5 条 2 項および 3 項により「無償で貸付ける」ものとする。

- (2) 貸与にあたっては受入機関から申請書を取付けの上、受入機関側と貸借契約を締結するものとする。貸借契約書は原則として別添①の様式に基づくものとする。

3. そ の 他

本件実施にあたっては、機材管理上の問題等もあり、かつ貸与を要望する機関が研修センター関係に多いことを考慮して、研修センター案件から優先的に実施することとする。

別 添 ①

研修用機材の貸借に関する契約書

国際協力事業団契約担当役 所長（以下「甲」という。）
と （以下「乙」という。）との間において国際協力事業
団の技術研修員の研修をより効果的に実施するための研修用機材の貸借につい
て、次のとおり契約を締結する。

（信義誠実の義務）

第1条 甲、乙両者は信義を重じ誠実に本契約を履行しなければならない。

（貸与機材）

第2条 甲が乙に貸与する研修用機材は下記のとおりとする。

品	名
型	式
数	量
メーカ	名

（管理義務）

第3条 乙は、研修用機材を善良な管理者の注意義務をもって使用し、管理す
るものとする。

（経費負担）

第4条 研修用機材の貸与は無償とする。

2. 部品取替えを含む、研修用機材の修理及び使用のために生じる経費につい
ては、乙が負担するものとする。租税公課については、甲の負担とする。

（禁止義務）

第5条 乙は研修用機材を甲の依頼する研修実施のためのみ使用するものと
し、研修用機材を他の用途に用い、或いは第三者に貸与または譲渡してはな
らない。

（検査）

第6条 甲は、必要に応じて、乙から研修用機材の使用及び管理状況について

報告を徴するほか、検査をすることができるものとし、乙はこれに協力するものとする。

(契約解除)

第7条 研修用機材の全部または一部が通常の修理によっては使用できなくなったと認められる場合は、乙は甲にその旨を通知し、甲の確認を得た後この契約を解除することができる。

2. やむをえざる事由により研修が中止される場合は、本契約を解除し、乙は甲に研修用機材を返還するものとする。

(疑義の決定)

第8条 本契約条項に定めなき事項もしくは、本契約条項に疑義の生じた事項については必要に応じて甲乙協議のうえ定めるものとする。

(有効期間)

第9条 この契約は、昭和 年 月 日から昭和 年 月 日まで有効とする。

ただし、契約期間満了の日の原則として1ヵ月前までに、甲または乙から書面により解約の申し入れがない場合には契約期間満了の翌日から起算して1年間なお有効とする。その後もまた同様とする。

上記契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙両者記名押印のうえ各自その1通を保有するものとする。

昭和 年 月 日

甲 国際協力事業団
分任契約担当役

乙

原稿作成・翻訳・講義謝金に係る事務処理方法について

昭和58年5月19日

部内決裁研第5-249号

標記に関しては、今後は下記により実施することとする。

- (1) 実施期日は昭和58年6月1日からとし、同日以降新規に原稿作成・翻訳・講義の依頼を行う案件を対象とする。
- (2) 事務処理にあたってはまず最初に“原稿作成・翻訳・講義依頼書”(別添①)により、部内において原稿作成・翻訳・講義依頼の適否を伺う。
- (3) 上記(2)によりその依頼が適切である旨の承認を受けた場合には、依頼者に対し、当該課課長(又は室長)名による“原稿作成等の御依頼”(別添②)を発送し依頼する。
- (4) その後依頼者から原稿等入手する際、“原稿作成・翻訳・講義実施報告”(別添③又は別添④)を併せて取り付ける。
- (5) 支出負担行為書(同時)により謝金の支払いを行うが、その折別添①、②及び③又は④の各文書を添付する。
- (6) なお、講義に係る謝金については、集団コースのみならず1つの個別コースにおいてさえも、1人当たり数百円単位の講義謝金が数十名に及ぶ事例が多数あるところ、各依頼者からそれぞれ講義に係る報告を取り付けることは事実上困難であると思料されるので、当分の間は、技術研修終了後の研修スケジュール(講義名及び講師名の記入のあるもの)、研修監理員報告書(写1)等事実を明らかにする文書を支出負担行為書(同時)に添付することにより対処することとする。

原稿作成・翻訳・講義依頼書

昭和 年 月 日

研修事業部 課(室)

部長	次長	管理 課長	係	主任 (室)長	係	担当者

下記につき(原稿作成、翻訳、講義)を依頼いたしたいがよろしいか
伺います。

記

原稿作成・翻訳

原稿名			
依頼先	(所属)	(氏名)	(所属先電話番号)
用途			
翻訳	語から		語へ
合計枚数	A4	頁	
完了予定日			
支出予定額	@	円 ×	頁 = 円
支払方法			

講義

講義題目			
依頼先	(所属)	(氏名)	(所属先電話番号)
依頼目的			
講義日時(時間)			
講義場所			
使用言語			
支出予定額	@	円 ×	時間 = 円
支払方法			

昭和 年 月 日

殿

160 東京都新宿区西新宿 2 丁目 1 番地
 新宿三井ビル内私書箱 216 号
 国際協力事業団
 研修事業部 課(室)長
 様

原稿作成等の御依頼

拝啓 平素より当事業団の業務につきましては多大のご協力を賜わり厚くお礼申し上げます。
 下記により(原稿作成、翻訳、講義)をご依頼いたしますのでよろしくお願い申し上げます。
 なお、誠に恐縮ではありますが、別添の原稿作成・翻訳・講義実施報告にご記入の上ご返送
 いただきたく併せてお願い申し上げます。

記

原稿作成・翻訳

原稿名	
用途	
翻訳	語から 語へ
合計枚数	A4 頁
完了予定日	
支出予定額	◎ 円 × 頁 = 円
支払方法	

講義

講義題目	
依頼目的	
講義日時(時間)	
講義場所	
使用費額	
支出予定額	◎ 円 × 時間 = 円
支払方法	

(個別用)

原稿作成・翻訳・講義実施報告

昭和 年 月 日

国際協力事業団 御中

所属先
(Tel)
自宅住所
(Tel)
(フリガナ)
氏名

②

下記により(原稿作成、翻訳、講義)を実施いたしましたので報告いたします。

記

原稿作成・翻訳

原稿名	
用途	
翻訳	語から 語へ
金額	円(内訳② 円×A4 頁)

講義

講義題目	
講義目的	
講義日時(時間)	
使用言語	
金額	円(内訳② 円× 時間)

振込先

銀行名	銀行 支店
口座種別	普通、当座、その他()
口座番号	
名義人(フリガナ)	
金額	円

② 金額については場合により細記入いたがなくとも結構です。

昭和57年11月16日
通達(総) 第51号

各部・室・事務局長
各機関の長 殿

総 裁

会計監査をする職員が監査を行うに当り
遵守すべき監査手続の基準について

国際協力事業団会計細則(昭和51年国協達第6号)第62条に規定する基準については下記によることとする。

記

- 第1 予算の執行、支出負担行為及び支払手続が規定に従い、適正に行われているかどうか精査する。
- 第2 現金預金の出納事務に関し、次の手続により、その処理の正確性及び妥当性を検証する。
- (1) 手許現金については実査又は立会を行い、関係帳簿と照合する。
 - (2) 手許現金が限度額を超えていないかどうか確認する。
 - (3) 毎月末に金銭出納検査を行っているかどうか調査する。
 - (4) 預金については、預金先からの残高証明書を求め、かつ、証書若しくは通帳を閲覧し、又は預金先に対して確認を行い、関係帳簿残高と照合する。この場合において、差額が発生するときは、発生理由を付記する。
 - (5) 現金出納帳及び預金出納帳の前期末残高が正しく繰越されているかどうか確認する。
- 第3 現金の出納、支払に関し、次の手続により内部統制、内部管理事務等

が適正に行われているかどうか検証する。

- (1) 現金、預金通帳、小切手帳等が金庫等の鍵のかかる容器に厳重に保管されているかどうか確認する。
- (2) 書き損じ小切手は全て、小切手発行控に綴じられているかどうか、又、小切手発行控と預金出納帳の記入事項（小切手番号、日付、金額、相手先等）が一致しているかどうか確認する。
- (3) 印鑑及び小切手帳がそれぞれ別の容器に厳重に保管されているかどうか確認する。
- (4) 伝票の日付、相手方の氏名、勘定科目、合計欄の金額、伝票番号等を訂正していないかどうか、又合計欄金額には、その頭に接続して¥（外貨によるときは、その国の通貨単位）を記入しているかどうか確認する。
- (5) 切手、葉書、現金封筒、回数券等については現金と同様に実査し、郵便切手類受払簿と照合する。
- (6) 前渡資金については、受払簿残高及び収納簿合計額と現金預金残高を照合する。
- (7) 証憑書類が真に証拠能力を有するものであるかどうか確認する。
- (8) 証憑書類の日付と伝票日付とに異状な食違いが無いかどうか確認する。
- (9) 二重払を防ぐため、証憑書類に「支払済」の印が押されているかどうか確認する。

第4 有価証券の保管に関し、次の手続により適切な管理が行われているかどうか検証する。

- (1) 有価証券が銀行又は信託会社に「保護預け」されているかどうか確認する。
- (2) 保管に関する証書又は通帳を閲覧し、有価証券台帳及び関係帳簿残高と照合する。

第5 物品及び不動産の取得、管理、処分等に関し、関係帳簿と現物との照合（数が多い場合は無作為抽出法で処理する。）を行うとともに、車輛、機械等については運行日誌を閲覧する等管理状況を確認する。

第6 契約に関し、予定価格の設定及び契約書、検査調書等の作成に当って会計規程及び契約事務取扱細則に基づき、適正に処理されているかどうか確認する。

第7 債権の保全、取立等管理に関し、債権管理の諸規定に基づき、適正に処理されているかどうか確認する。

第8 その他総裁が特に必要として命じた事項について監査を実施する。

第9 この通達に定める監査実施手続は、会計監査調書によって行うものとする。

計画番号及びコース・コードの設定方法

1. 集 団

① 集団一般

A 0 2 3 4
 └──────────┘
 ↑
 コース 昭和36年以來設定された
 の種類 集団コースの通番

② 日墨(JICA)

B 0 0 4 5
 └──────────┘

昭和46年以降に設定され
 たコースの総体は不明な
 ので昭和57年度実施分
 からの通番とする。

③ 日墨(AOTS)

C 0 0 0 1

一括委託契約なので、全研修員を1つのコースとして扱う。

2. 個 別

① 特 設

D 0 0 1 0
 └──────────┘

以前に設定されたもの不明
 なので、昭和57年度以降
 設定された集団コースの通
 番

② 個別一般

K 0 8 2 5
 └──────────┘

毎年、予算登録のときに新
 たに設定する

3. 利用方法

① 研修員システム

イ. 「研修員登録データ・シート」の集団コース
 コードの記入欄を次のようにする。

→実施年度

年 度	年 度	コ ー ス ・ コ ー ド			
集 団 一 般	8 3	A	0	2	3 4
日 墨 JICA	8 3	B	0	0	4 5
特 設	8 3	D	0	2	7 9

- ロ. 日墨(AOTS)、個別一般は記入しない。
- ハ. 上記イの3種類についてのみコース登録を行う。(開設年度のみ1回
かぎりとし、次年度以降は「修正」「中止」「削除」とする。
- ニ. 近い将来、研修コース開設登録サブシステムを開発することとする。

② 予算総合管理システム

イ. 「支出予算実施計画申請書」の計画番号の記入欄を次のようにする。

a. 集団一般(当該実施年度内に開始し、終了する)

83-A0234-01

b. 集団一般(当該実施年度に開始し、翌年度終了)

83-A0234-01……実施年度

84-A0234-02……翌年度

84-A0234-01……実施年度

85-A0234-02……翌年度

※日墨、特設も同じ原理により同一コースのコードは不変である。

c. 個別一般(当該年度内に来日し、帰国する場合)

83-K0825-01

d. 個別一般(当該年度に来日し、翌年度以降帰国する)

83-K0825-01

84-K0825-02

85-K0825-03

86-K0825-04

※但し、個別一般には毎年受入れが決定される毎にコースを新設更新する考えに立つので、コードは不変ではなく、毎年新たなコースに新たに付与される。したがって以下の番号は上記と同一コースであることを意味せず、まったく別のコースである。

84-K0825-01

85-K0825-01

86-K0825-01

ロ、研修員受入事業独自のシステム開発。

関連諸規程・達・通達

関連基準等(11)

経費関係を中心に、関連諸規程・達・通達の利用に便利なように下表にまとめた。

区 分	事 項	内 容	規 程・達・通 達	頁 (規程集)	備 考
(総務関係)					
1. 組 織	160万円以下の購送業務	○技術研修員、専門家、調査団並びに移住者の援助及び指導に係る資機材の購送等に関する契約等の事務の所掌特例措置について	昭和55年通達(総)第52号	358	
2. 旅 費	内 国 旅 費	○事業団役職員の本邦内旅行 ○内国旅費規程の運用方針について (①新幹線利用の場合の急行料金の支給、②航空機利用)	昭和50年規程第22号 昭和51年通達(総)第4号	1401 1434	
	(グリーン料金)	○特別車輦(船室)料金の支給について	昭和54年通達(総)第23号	1445	
	日 額 旅 費	○日額支給細則	昭和50年国協達第12号	1446	支払請求は別通達
(経理関係)				1	(P1917)による
3. 財 務・会 計	予 算	○予算の区分 ○支出予算実施計画の示達 ○予算の実施及び統制	会計規程第27条 " 第29条 " 第30条	1766 1766 1767	
	収 納 及 び 支 払 (現 金)	○収納及び支払 ○現金の管理 ○現金、預金証書及び有価証券の保管 ○現金出納員の任命及び職務について ○現金出納員の任命について ○会計役以外の者に会計役の職務を行なわせる場合の取扱いについて(臨時会計役) ○証憑の授受	" 第35条 " 第36条 " 第37条 昭和52年通達(経)第19号 " 第20号 55年 " 第45号 会計規程第39条	1769 1769 1769 1780 1782 1782 1769	
	(前金・概算払)	○支払方法 ○前金払及び概算払 ○研修旅行中の概算払経費に係る会計役について ○現地調査費の会計事務取扱いについて	" 第40条 " 第43条 昭和52年通達(経)第62号 昭和51年 " 第39号	1770 1770 1785 1877	

区 分	事 項	内 容	規 程 ・ 達 ・ 通 達	頁 (規程集)	備 考
(業 務 関 係) 4. 研修員受入業務	(現地通貨等立替払精算)	○ 現地通貨等で立替払した航空賃等の精算払について	昭和51年通達(経)第40号	1881	研修員受入事業に係る基準・細則・要領等(57年度版)を併わせ参照
	契 約	○ 契約方法 ○ 指名競争の要件 ○ 随意契約の要件 ○ 見積書の徴取 ○ 契約書の作成 ○ 契約書の記載事項	会計規程第47条 " 第48条 " 第49条 " 第50条 " 第52条 " 第53条	1771 1772 1772 1772 1773 1773	
	検 査	○ 検 査 ○ 検査職員の職務 ○ 検査調書の作成 ○ "	" 第55条 契約事務取扱細則第24条 " 第25条 会計規程第56条	1774 2015 2016 1775	
	支 出 負 担 行 為 書	○ 支出負担行為事務取扱要領 ○ " " の実施に伴う概算払の取扱 ○ 支出負担行為書及び支出依頼書等の回付及び記載方法について ○ " の添付書類の取扱いについて	昭和51年通達(経)第25号 " " 第32号 昭和52年 " 第10号 " " 第11号	1882 1901 1903 1905	
	(少額会議費)	○ 少額会議費にかゝわる支出負担行為の特例について	" " 第13号	1916	
	(前 渡 金)	○ 海外事務所等への資金前渡を行う場合の支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて	昭和53年 " 第18号	1907	
	会計機関任命指示表	○ 日額旅費及び交通費の取扱いについて		1839.2	
	物 品 管 理 細 則	○ 物品分類表	昭和52年通達(経)第12号	1917 2149 2159	
	手 当	○ 技術研修員に対する手当支給基準 ○ " " 手当支給細則	昭和57年国協達第10号 " 通達(研)第17号	2401 2417	
	療 養 費	○ " " 療養費等給付基準 ○ " " " の給付基準細則	昭和52年国協達第5号 " 通達(研)第6号	2425 2428	

12. 昭和58年度研修経費実施基準

昭和57年3月5日

研 3 - 040号

1. 研修員1人月当りの研修実施経費基準単価は95,000円とする。

2. 実施基準

区 分	支出科目	支 出 基 準		備 考
		項 目	範 囲	
I 研修実施 経費 1)直轄方式		1. 諸 謝 金 1. 講 師 謝 金 (1) 講義謝金 (2) 実習謝金 2. 原稿謝金 3. 研修指導者 委嘱謝金 4. その他の謝 金 2. 研修旅費 3. 資材費等 1. 交 通 費	事業団が直接業務を実施する方式。	
			講義(討論を含む)に対する謝金。	
			実習指導に対する謝金。	
			テキスト等作成のために、創作的なものに対する原稿料(既存の資料の単なる転載等は除く)既存のテキストの改訂については修正部分に対する原稿料。	
			「研修指導者の委嘱に関する要領」(昭和57年3月5日 部内決裁 研3-040号)に基づき委嘱した研修指導者に対する委託手当。	
			研修上必要とされる学会等への参加費用、セミナー開催に係る通訳備上費、ステノタイピスト費、サマリーライター費、打合せ謝金(プログラム作成、エバリュエーション)及び見学謝金。	
			研修打合せ又は研修同行及び講師派遣等に係る国内旅費。	
			研修上必要とされる交通費。バス備上は目的地が複数又は、人数が多い場合に限る。ハイヤー使用は原則として高級研修員に限るが、	

区 分	支出科目	支 出 基 準		備 考
		項 目	範 囲	
2)委託方式	委託経費 1. 諸 謝 金	2. 会 議 費	<p>準高級研修員については必要性が生じた時その都度協議する。</p> <p>研修打合せ費用（事前打合せ中間打合せ及び事後打合せ（研修期間が2ヶ月以上の場合は1月1回以内とする）（単価500円以内）中間及び最終エバリュエーション会議（単価1500円以内））会場借料、会場設営費、開・閉講式費用。高級研修員に対する設宴については原則として滞日期間中1回とする（単価、ランチ6,000円、総額60,000円、ディナー10,000円、総額200,000円以内。但し別に飲物類単価5,000円、総額100,000円を加えることができる）</p>	
		3. 資 材 費	<p>施設及び機器材の借料、損害保険料、教材図書類、実習・実験材料費、消耗品費、印刷費、通信費、運搬費、光熱水料、研修用会場借料等。</p>	
		1. 講師謝金	研修の管理・運営をほぼ全面的に委託するもの。	
		2. 原稿謝金	研修実施契約（国立大学に対する外国人委託研修制度による研修料及び公立、私立大学等に対する入学金、授業料等を含む）により一括委託するもの。	
		3. 委託先謝金	<p>直轄方式と同じ。</p> <p>”</p> <p>原則として、民間機関に研修をほぼ全研修期間にわたり委託してい</p>	

区 分	支出科目	支 出 基 準		備 考	
		項 目	範 囲		
II 共通経費	2.研修旅費 3.資材費等	4. その他の謝金	る場合に、コースの運営管理にたずさわる者に対する人件費及び管理経費的な性格のものとして支払う謝金。 直轄方式と同じ。		
		1. 交通費	直轄方式と同じ。		
		2. 会議費	直轄方式と同じ。但し、委託先が複数になる場合は、事前打合せエバリュエーション会議を各一回委託先数に応じて加えることができる。		
		3. 資材費	直轄方式と同じ。		
	1. 臨時研修監理員	諸謝金	通訳謝金		臨時研修監理員の備上に係る経費。
	2. 日本語集中講座	1. 諸謝金 2. 職員旅費 3. 庁費			技術研修の一環として日本語教育を行うために必要とされる諸経費（東京インターナショナルセンター及び八王子国際研修センター以外の実施分は本項目では扱わない）
	3. その他				

- (注) 1. 月数の計算は研修期間を通算したうえ、30日を1月として月数を決めることとする。但し最後の端数は15日までを0.5月とし、それを超えるものは1月として計算する。研修期間が1か月未満の場合は1月として計算できる。
2. 講師謝金、原稿謝金、通訳謝金、日本語講師謝金の支給単価基準は別に定めるものによる。
3. 研修指導者の委嘱は、部内取扱要領によるが、原則として委託方式のものについては委嘱しないものとする。
4. 委託先謝金のうち、運営管理にたずさわる者に対する人件費については特に必要とするものに限り支払うこととし、その支給に当っては研修指導者の要領を適用する。管理経費については、研修員につき1月12,000円を上限とし、基準予算の枠等を勘案のうえ、決定するものとする。
5. 国立大学に立する研修料は、外国人受託研修制度実施要項に基づく研修期間に応じ、1人1月136,000円とし、その他経費は一切支払わない。
6. 研修旅行における同行者は研修監理員を含めて原則として2名とする。
7. 開・閉講式の費用は参加者15人50,000円を基準とし、以下1名増す毎に2,000円を追加することができる。但し最高100,000円を限度とする。
- 30,000円を限度としてその実費を加算することができる。

謝金単価基準

(1) 通訳謝金

(日額)

級	適用基準	単価
1	同時通訳の能力を有するもの	20,000～40,000円
2	相当高度の通訳能力及び研修監理能力を有するもの	10,000～20,000
3	通常の通訳能力及び研修監理能力を有するもの	6,000～10,000
4	通常の通訳能力を有するもの	3,700～6,000

(2) 講義謝金

(1時間当り)

1	号	8,400円
2	号	6,300
3	号	5,000
4	号	4,000

(注)

1. 講義謝金は、上記の単価を限度とする。但しこれにより難しい場合は別途協議するものとする。
2. 外国語で直接講義する場合は、上記の単価の50%以内で増額できるものとする。
3. 実習謝金は、上記の単価の50%以内とする。
4. 上記単価には、レジュメ等の作成に係る原稿料を含むものとする。
5. 打合せ謝金は1日5,000円、見学謝金は1件10,000円とする。
6. オリエンテーション謝金についても適用する。
7. 格付は下表による。

講 義 謝 金 格 付 表

号	国 家 公 務 員	そ の 他 の 者
1	局長及び局長相当の者	役員及び役員相当の者
2	部長・課長及び部長・課長相当の者	部長及び部長相当の者
3	部長補佐及び課長補佐相当の者	課長及び課長相当の者
4	係長及び係長相当の者	係長及び係長相当の者

(3) 原稿謝金

外国語原稿 3,600円	A 4 サイズ 1枚 タイプ打ち ダブルスペース
--------------	-----------------------------

- (注) 1. 上記謝金には校正・校閲料を含む。
 2. 日本語原稿は400字詰原稿用紙1枚600円を限度とする。
 3. 翻訳料はAサイズ1枚、タイプ打ち、ダブルスペースとし、
 3,000円を限度とする。

(4) 日本語講師謝金

日本語講師に対して次表による謝金及び通勤に伴う交通費の実費を支給する。

尚、通勤に伴う交通費の支給に当っては、通常利用される経済的経路及び方法による交通費の実費（但し、当該利用交通機関の1ヶ月定期の額の範囲内で且つ19,500円を上限額とする^{*}）とする。

* 「国際協力事業団臨時職員に関する達」十21条に準ずる。

区分	A		B	
	支給額	経験年数	支給額	経験年数
1号	3,700 ^円	2年未満	1,800 ^円	1年未満
2号	3,900	2年以上	2,100	1年以上～2年未満
3号			2,300	2年以上～3年未満
4号			2,500	3年以上～4年未満
5号			2,700	4年以上～5年未満
6号			2,900	5年以上～6年未満
7号			3,100	6年以上～7年未満
8号			3,200	7年以上～8年未満
9号			3,300	8年以上～9年未満
10号			3,400	9年以上
	1. 公的機関より日本語教育者として海外へ派遣された者 2. 日本語教育経験通算10年以上、かつ日本語教育技術に通暁する者		1. 原則として大卒以上で、いずれかの機関で日本語教育に半年以上携った者 2. 日本語教育指導のため海外青年協力隊員として派遣された者	

講師謝金請求書（担当者用）

※① 大卒後の年数（公務員の場合記入不要）

※② 以降はJICA使用欄

※②

月	日	時間	講義内容	氏名	現職	号 俸 ※①卒後年次	住 所	銀行口座		等級	決定額	受領印
								銀行	支店/店			

13. 研修指導者の委嘱に関する要約

昭和56年2月20日

部内決裁 研2-346

(目的)

第1条 この要領は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)が開発途上地域からの技術研修員に対して、技術の研修を行うにあたり有能適格な専門家を、技術研修(以下「研修」という。)の指導者(以下「研修指導者」という。)として委嘱する場合の取扱いを定めるものである。

(委嘱)

第2条 事業団が設定する研修の研修課程を円滑かつ効果的に実施するため必要と認められる場合は、研修指導者を委嘱することができる。

(資格要件)

第3条 研修指導者の資格要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 大学卒業者又はこれと同等以上の学力を有する者
- (2) 当該研修分野において5年以上の経験を有する者
- (3) 技術研修員を指導するために必要な語学力を有する者
- (4) 心身共に健全な者

(職務)

第4条 研修指導者は、事業団の指示を受けて、次の業務を遂行するものとする。

- (1) 研修の実施全般にわたる助言に関すること。
- (2) 研修の運営・管理に関すること。
- (3) 研修実施機関及び協力機関との折衝に関すること。
- (4) その他事業団から特に委嘱された業務に関すること。

(常勤及び非常勤の区分)

第5条 研修指導者は、常勤又は非常勤とする。

2. 常勤は、定められた期間、前条の業務に専念し、かつ、事業団職員に準じた勤務をする者とする。

3. 非常勤は、事業団職員に準じた勤務をできない者とする。

(委嘱の手続)

第 6 条 研修指導者の委嘱は、別途決裁を得たうえ、次の各号に掲げる事項を記載した委嘱状を交付して行う。

- (1) 委 嘱 期 間
- (2) 委嘱手当支給額(月額)
- (3) 研 修 科 目 名
- (4) 常勤又は非常勤の区分

(委嘱期間)

第 7 条 研修指導者の委嘱期間は、原則として研修の研修期間内とする。ただし、必要に応じて、研修期間の前後を通算して2月を限度として、委嘱期間に含めることができる。

(委嘱手当の支給)

第 8 条 事業団は、研修指導者に対して委嘱期間中、委嘱手当を支給する。

2. 委嘱手当の額は、別途定める格付表を参考として、研修指導者の格付及び第5条の区分に応じて別表に定める金額とする。
3. 委嘱期間に1月未満の端数があるときは、15日未満を0.5月として計算し前項に定める委嘱手当の額は半額とする。

(交通費等の支給)

第 9 条 事業団は、研修指導者に対して業務の遂行に要する次の各号に掲げる費用を支給する。

- (1) 社会一般に通常利用される経済的経路及び方法による交通費の実費(ただし、同一場所への往復に要する交通費については、当該利用交通機関の1カ月定期の額の範囲内の金額)
- (2) 研修旅行その他関係業務のために旅行する場合は、国際協力事業団内国旅費規程の定めるところにより計算した旅費。
- (3) 前2号以外で事業団がその都度認めたもの。

(報告書の提出)

第 1 0 条 研修指導者は、研修の終了後、研修実施の概要及び研修の成果並びに実施上の問題点、及び改善方向等について報告書を作成し、事業団に提出するものとする。

(解 嘱)

第 1 1 条 研修指導者は、次の各号の一に該当するときは解嘱されるものとする。

- (1) 第 4 条の業務を怠ったとき。
- (2) 自己の都合により辞職を申し出たとき。
- (3) 前 2 号以外で、特別の事情があるとき。

2. 前項の解嘱の場合、事業団は当該研修指導者に対し、既に支払った委嘱手当の全部又は一部の返還をさせるものとする。

附 則

この要領は、昭和 5 6 年 4 月 1 日から適用する。

別 表

格 付	金 額	
	常 勤	非 常 勤
特 号	2 3 0,0 0 0	1 1 5,0 0 0
1 号	2 2 0,0 0 0	1 1 0,0 0 0
2 号	2 1 0,0 0 0	1 0 5,0 0 0
3 号	2 0 0,0 0 0	1 0 0,0 0 0
4 号	1 9 0,0 0 0	9 5,0 0 0
5 号	1 8 0,0 0 0	9 0,0 0 0

研修指導者委嘱手当の格付表

等級	国 家 公 務 員					左 記 以 外 の 者			
	俸給表の格付（等級号俸）					学 歴 年 次			
	行政職	研究職	教育職	医療職	大 学 卒	旧高・短大卒	旧中・新高卒	小・新中卒	
※特	指定職 1-9～	指定職 1-19～	指定職 1-19～	指定職 1-11～	その都度決定 30年以上	その都度決定 35年以上	その都度決定	その都度決定	
1	1-1～1-8 2-8～	1-10～1-18 2-22～	1-8～1-18 2-15～	1-1～1-10 2-8～	2 2	2 7	"	"	
2	2-1～2-7 3-6～ 4-11～	1-4～1-9 2-12～2-21	1-3～1-7 2-7～2-14 3-11～	2-1～2-7 3-6～ 4-13～	1 5	1 9	3 0 年 以 上	3 5 年 以 上	
3	3-2～3-5 4-6～4-10 5-11～	2-8～2-11 3-16～	2-4～2-6 3-7～3-10 4-14～	3-2～3-5 4-8～4-12	1 2	1 6	2 5	3 0	
4	4-2～4-5 5-6～5-10	2-4～2-7 3-11～3-15	2-2～2-3 3-2～3-6 4-9～4-13	4-5～4-7	9	1 3	2 0	2 5	
5	5-2～5-5 6-5～	3-7～3-11 4-11～	4-4～4-8 5-9～	4-2～4-4	5	8	1 1	1 5	

※ 特号に格付しよとする場合は事前に決裁を得るものとする。

14. 筑波地区タクシー利用要領

昭和54年12月7日

決裁(研)12-052号

1. (目的)

研修員受入事業の効率化の一環として、研修事業部職員が主に筑波地区で所定の乗車票(以下「チケット」という。)により地元のタクシーを利用するについて、次のとおりその利用要領を定める。

2. (対象地区)

チケットによりタクシーを利用出来る地域は原則として筑波地区とするが所属長が認めた場合において、チケットが定める利用可能な周辺の地域を含むものとする。

3. (申込)

チケットによりタクシーの利用を希望する職員は、別に定める「タクシー利用願(筑波地区)」に必要事項記入のうえ、所属長の承認を得た後、管理課に申し込むものとする。

4. (交付)

管理課は、チケットによるタクシーの利用承認を受けた者(以下「利用者」という。)に対し、管理課が保管するチケットに責任者(管理課長)印を押印し、必要枚数を交付する。

5. (利用)

チケットは、正・副(控)2枚がミシン綴りで組となっており、利用者はタクシー乗車の際チケット利用である旨運転手に告げる。また下車する際にはチケットに使用料金等必要事項を記入した後、正・副(控)照合のうえチケットの正を運転手に手渡す。

6. (報告)

利用者は利用後速やかにチケットの副(控)を管理課に提出し、利用報告を行う。管理課はそれを、申込時に提出のあった「タクシー利用願(筑波地区)」と共に整理・保管し、月末の使用料支払いの際のチェック資料に供する。

管理課長	代理	係			所属課長	代理
昭和 年 月 日						
<u>タクシー利用願（都内・筑波地区）</u>						
管 理 課 長 殿						
所属 _____						
氏名 _____ ㊟						
用 途						
利 用 日 時	1. 2. 3. 4.		利 用 区 間	1. 2. 3. 4.		
利用者 所属・氏名						
乗車 人員	計	名（うち研修員	名	支出	円	
交付チケット	枚	チケット	枚	～		
(備考)				チケット(副) 貼付箇所		

タクシー借上に関する覚書

国際協力事業団（以下「甲」という。）と関鉄県南タクシー株式会社（以下「乙」という。）とは、甲の受入れる政府ベース技術協力研修員及び甲の関係者が主として筑波学園都市周辺で乙の提供するタクシーを利用するに際し、次のとおりタクシー借上に関する覚書を締結する。

（目的）

第 1 条 甲は、タクシーを必要とするときは、この覚書に定める条件で乙からタクシーを借上げ、乙は甲に対し、タクシーを提供するものとする。

（利用方法）

第 2 条 甲は、タクシーの提供を求めようとするときは、甲所定の乗車伝票を発行するものとし、乙は乗車伝票を持参した者（以下「使用者」という。）に限り乗車させるものとする。

2. 乙は、前項の乗車伝票を受けたときは、甲の責任者印を確認の後、乗車させるものとする。

（乗務員の心得）

第 3 条 乙は、甲の指定した目的地まで常に最短距離の経路によりタクシーを走行させるものとする。

2. 乙は、前項の走行を終えたときは、使用者が下車する際に、所要事項を乗車伝票に記入し、使用者の認印または署名を受けなければならない。

（料金支払）

第 4 条 甲が乙に支払う料金は、昭和 56 年 10 月 15 日付、東京陸運局長が認可した運賃及び料金とする。

ただし、陸運局長の認可運賃及び料金に変更があった場合は、自動的にこれに従うものとする。

2. 乙は、前項に定める使用料については、当月分をとりまとめ、翌月 1 日以降、甲に対し請求するものとし、甲は乙から請求を受けた日から 30 日以内

に銀行振込の方法にて支払うものとする。

3. 前項に定める使用料の支払いに係る事務窓口は、次のとおりとする。

甲 研修事業部管理課 TEL 03(346)5139

乙 牛久営業所 青木 茂 TEL 0298(72)0238

(事故の場合の処置)

第 5 条 乙は、タクシーの走行にあたり、事故その他の理由で使用者に危害
または損傷を与えたときは、その危害または損傷に対し、損害を賠償する義
務を負うものとする。

(有効期間)

第 6 条 この覚書の有効期間は、昭和 58 年 4 月 1 日から昭和 59 年 3 月
31 日までとする。

(甲の解除権)

第 7 条 甲は、次の事項に該当するときは、第 6 条に定める有効期間中であ
っても何ら報告を要しないで、この覚書を解除することができるものとする。

① 特別の理由なく甲の配車申込みを拒んだとき。

② 特別の理由なく甲の指定する目的地まで走行しなかったとき。

2. 甲は、前項による場合のほか、甲の都合によりこの覚書を継続し難い事由
を生じたときは、第 6 条に定める有効期間中であっても、任意にこの覚書を
解除することができるものとする。その場合において、甲は、事前に文書に
より乙に通知するものとする。

(定めのない事項)

第 8 条 この覚書に定めのない事項、その他疑義を生じた事項については、
その都度、甲、乙協議して定める。

この覚書締結の証として、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自 1
通を保有する。

昭和 58 年 4 月 1 日

〒160 東京都新宿区西新宿2丁目1番地
(甲) 新宿三井ビル内私書箱216号
国際協力事業団
研修事業部長 山村 寛

茨城県土浦市真鍋1丁目10番8号
(乙) 関鉄県南タクシー株式会社
取締役社長 福田 郁次郎

料 金 表

距離制運賃（中型車）

初乗運賃	2キロメートルまで	430円
加算運賃	460メートルまで増すごとに	80円

時間制運賃（中型車）

時間賃	30分までごとに	1,750円
-----	----------	--------

待料金	2分50秒までごとに	80円
-----	------------	-----

迎車回送金	1回について2料を超え4料まで ただし、2キロメートルまでは無料とする。	150円
-------	---	------

時間距離併用運賃	時速10キロメートル以下の走行時間について 2分50秒までごとに	80円
----------	-------------------------------------	-----

割増料金	深夜・早朝（22時から5時まで）	2割増
------	------------------	-----

委 任 状

私は茨城県稲敷郡牛久町山宮新山1066 青木 茂をもって代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1. 一般乗用旅客自動車供給契約領金收受の件

昭和58年 月 日

茨城県土浦市真鍋1丁目10番8号

関鉄県南タクシー株式会社

取締役社長 福 田 郁次郎

認 可 書

関鉄県南タクシー株式会社

昭和56年2月28日付で申請のあった一般乗用旅客自動車運送事業の運賃及び料金の変更は、下記のとおり認可する。

なお、本認可の効力は、昭和56年10月23日から生ずるものとする。

記

1. 距離制運賃

- (1) 大型車（道路運送車両法施行規則第2条に定める普通自動車又は同条に定める小型自動車のうち乗車定員7名以上のもの。）

初乗運賃	2キロメートルまで	450円
------	-----------	------

加算運賃	340メートルまでを増すごとに	80円
------	-----------------	-----

- (2) 中型車（道路運送車両法施行規則第2条に定める小型自動車のうち自動車の長さが4.6メートル以上で乗車定員6名以下のもの。）

初乗運賃	2キロメートルまで	430円
------	-----------	------

加算運賃	460メートルまでを増すごとに	80円
------	-----------------	-----

- (3) 小型車（道路運送車両法施行規則第2条に定める小型自動車のうち自動車の長さが4.6メートル未満で乗車定員5名以下のもの。）

初乗運賃	2キロメートルまで	410円
------	-----------	------

加算運賃	485メートルまでを増すごとに	80円
------	-----------------	-----

- (4) 特殊なバンパー（衝撃吸収バンパー等）を装着した自動車にあつては、標準バンパーを装着した場合における車両の長さにより車種区分を決定する。

2. 時間距離併用運賃

- (1) 大型車

時速10キロメートル以下の走行時間について

	2分05秒までごとに	80円
(2)	中型車	
	時速10キロメートル以下の走行時間について	
	2分50秒までごとに	80円
(3)	小型車	
	時速10キロメートル以下の走行時間について	
	2分55秒までごとに	80円
3.	待料金	
(1)	大型車	
	2分05秒までごとに	80円
(2)	中型車	
	2分50秒までごとに	80円
(3)	小型車	
	2分55秒までごとに	80円
4.	深夜・早朝割増	
	22時から5時まで	2割増
5.	迎車回送料金	
	運送の申し込みを受けた営業所を起算点として	
(1)	2キロメートルを超え4キロメートルまでのもの	150円
(2)	4キロメートルを超えるもの	300円
6.	時間制運賃	
(1)	大型車	
	30分までごとに	2,300円
(2)	中型車	
	30分までごとに	1,750円
(3)	小型車	
	30分までごとに	1,650円

7. 適用法

(1) 距離制運賃

- イ 運賃及び待料金の算出は、運賃メーター器によること。
- ロ 運賃は実車キロにより計算すること。
- ハ 割増は距離短式方式とすること。
- ニ 迎車回送距離の算定は、運送申し込みを受けた営業所を起算点として実距離によるものとする。ただし、複数の営業所がある場合は、最寄りの営業所を起算点とする。
- ホ 迎車回送料金は、迎車回送料金表示器の表示額によること。
- ヘ 迎車回送は、5、(1)及び(2)の料金額を表示できる迎車回送料金表示器を装着した車両に限り行うこと。
- ト 時間距離併用運賃は、高速自動車国道又は自動車専用道路の区間においては、深夜・早朝割増時間帯を除き適用しないこと。
- チ 待料金は、旅客の都合により車両を待機させた場合に適用すること。

(2) 時間制運賃

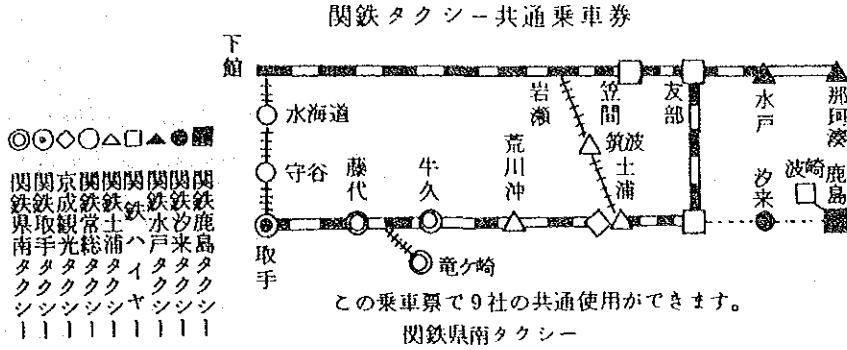
- イ 時間制運賃は、観光用、冠婚葬祭用等で距離制により難く、かつ、旅客との間に時間制運賃によることを特約した場合にのみ適用すること。
- ロ 時間制運賃による時間の計算は、営業所、車庫、駐車場等を旅客の要求により発車した時から運送を終了するまでの時間とすること。
- ハ 時間制運賃は30分単位とし、30分未満の端数が生じた場合は、これを切り上げるものとする。
- ニ 時間制運賃には、運賃の割増及び料金は適用しないこと。

8. 適用する事業区域

茨城県全域のうち、現に免許を受けている事業区域。

タクシーチケット（共通乗車票）見本

(表紙)



チケット使用可能地域

(乗車票)

(副)

№042

(正)

乗 車 票

№042

55年6月1日	
氏名	国際太郎
料金	
摘	土浦駅
要	筑波大学

御芳名国際協力事業団

責任者印

乗車日時	55年6月1日 3時 分
御乗りになった方	国際太郎 様
乗車区間	土浦駅 筑波大学
料 金	円 也

関東鉄道グループタクシー

関鉄県南タクシー牛久

車号

運転士名

(副) (正) 使用後管理課返却
下車時運転士に渡す

(裏表紙)

社名	営業所名	電話番号	社名	営業所名	電話番号
関鉄水戸 タクシー	本社(駅南)	0292-2-2610	関鉄土浦 タクシー	土 浦	0298-2-2509
	泉 町	0292-2-3811		筑 波	02986-6-0806
関鉄ハイネー	石 岡	02992-4-2200		荒 川 沖	0298-4-2222
	友 部	02967-7-0067	関鉄水海道	02972-2-0035	
関鉄笠間	笠間駅前	02967-2-1206	関鉄取手	02977-2-2109	
関鉄来多 来多	汐 来	02996-2-3350	関鉄県南 タクシー	藤 代	029782-3364
				牛 久	02987-2-0238
京成観光 多	土 浦	0298-2-4164		竜ヶ崎	02976-2-4531
関鉄鹿島	鹿 島	02998-2-1337			

地域別タクシー連絡先

15. 帰国研修員に対するアフターケア事業

(主 旨)

開発途上地域に対する技術協力事業の一つとして実施している技術研修員の受入れは逐年拡大し、近年は毎年度 3,500人を超える研修員を受入れ、多岐に亘る分野の技術研修を実施している。これら研修員は帰国後それぞれの国において各分野の指導的、中堅的地位について活躍しており、しかもわが国での生活体験により直接わが国、わが国民に親しんだ人々としてわが国にとっても極めて貴重な存在というべき人達である。従って、これら研修員がそれぞれの国に帰国した後も当事業団が彼等と直接間接に連繋を維持強化していくことは極めて重要かつ必要なことであり、このことは単に研修員受入事業実施上におけるのみならず、わが国とそれら諸国との経済技術協力に対する理解と友好親善の促進にも大いに資するものである。

かかる観点から、わが国に受入れた研修員が日本において取得した技術研修の成果をより有効に発揮し得るよう指導支援するとともに、わが国の研修員受入事業等の向上改善にも資せしめ、併せて彼等の理解と友好親善の維持促進を図るため、巡回指導班の派遣、技術文献等の供与による技術情報等の提供、並びに帰国研修員同窓会の育成支援等により帰国研修員に対するアフターケア事業を実施するものである。

(アフターケア事業の種類)

- (1) 帰国研修員巡回指導班派遣
- (2) 文 献 供 与
- (3) KENSHU-IN 誌発行
- (4) 帰国研修員同窓会育成強化

(アフターケア各事業の目的・内容等)

次頁のとおり

(1) 帰国研修員巡回指導班派遣要綱

昭和57年 6月30日

部内決裁 6-660

1. 派遣目的

巡回指導班は、帰国研修員に対するフォローアップ事業の一環として、主として現在継続して実施している集団研修コース及び特に必要と思われる特定の個別研修コース並びに第三国研修に参加した帰国研修員の所属機関及び関係機関を訪問し、現地での技術指導を行うとともに、わが国で実施した研修の成果を測定し、また、当該研修分野に係る当該国の技術的問題点及びニーズを把握することにより、今後の研修員受入事業並びにフォローアップ事業の向上改善に資することを目的として派遣する。

2. 指導班の業務内容

- (1) 巡回指導に当たっての実施計画書（全体計画）及び巡回指導計画書（当該専門分野技術指導計画）の作成
- (2) 当該分野に関するわが国の最新の技術情報の提供及び当該国における技術水準向上のための技術指導
- (3) 研修員がわが国で習得した技術の現地における適用度の測定評価
- (4) 当該分野に関する当該国の一般的実情、技術水準及び今後のわが国の研修に対するニーズの把握
- (5) 対象機関の概要調査及び帰国研修員の動向調査
- (6) 今後のわが国のフォローアップ事業に対するニーズの把握
- (7) 当該国別に現地滞在期間中、英文による所見（助言、勧告等）をJICA事務所又は在外公館を通して当該訪問機関へ提出
- (8) 業務報告及び当該研修コース、フォローアップ事業に対する助言、勧告
- (9) 上記(8)に加え広く関係者の参考とするため、上記(3)から(6)の事項に関し具体的に言及した当該コースの改善の為の問題点、提言等を取りまとめた報告書の提出（帰国後1ヶ月以内）

3. 対象機関

- (1) 帰国研修員の所属機関
- (2) 当該分野の関連機関
- (3) 当該国の研修員取扱い窓口機関

4. 指導班の編成及び入選の基準

- (1) 原則として1班を3名編成とし、当事業団の派遣計画に基づき20日以内の期間で実施する(1ヶ国当り実働5日程度)
- (2) 当該研修コースにおいて研修員を直接指導している人、あるいは企画運営を担当する人等、研修に今後共直接携わる人
- (3) 各省庁、研修実施機関からの入選は夫々1名とする
必要上同一機関から1名以上参加する場合は、原則として当該研修コースの研修員を直接指導する人に限る
- (4) 巡回技術指導業務に必要な語学力を有する人

5. 対象分野の選定基準

原則として以下(1)~(4)の条件を満たすものとする。

- (1) 5年以上実施したコースとする
- (2) 帰国研修員が50名以上のコースとする
- (3) 同一業種分野に偏らぬ配慮をする
- (4) 短期視察的な研修コース及び短期セミナー形式の研修コースは、対象外とする

6. 対象国の選定基準

原則として以下(1)~(4)の条件を満たすものとする。

- (1) 当該分野の帰国研修員が少なくとも5名以上の国
- (2) 今後当該分野に対する研修ニーズが高いと思われる国
- (3) 1ヶ国に3チーム以上集中しない様に配慮する
- (4) 地域別配分として、アジア地域が50%、中近東・アフリカ地域が25%、中南米地域が25%の割合となる様配慮する