

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55年4月

国際協力事業団
研修事業部

研 管
ORIS
80-6

RY

国際協力事業団		
受入 月日	'84. 8. 28	000
登録No.	14234	36
		IAD

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55年4月

JICA LIBRARY



1012579[7]

研修事業部長

12月 15日 10:00	
55.8.80	7521
2000	100

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	21
4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則	25
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	29
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, 到着時宿泊費等の支給方法第9条 の運用について	32
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	35
8. 研修員滞在費に係る部内事務取扱要領	37
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	45
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	50
11. 研修諸費(研修経費)に係る支出負担行為書・旅費等の部内事 務処理について	51
12. 昭和55年度研修諸費実施計画作成基準	56
13. 研修指導者の委嘱に関する要領	65
14. 筑波地区タクシー利用要領	68
15. 帰国研修員に対するアフターケア事業	75
(1) 帰国研修員巡回指導班派遣要綱	76
(2) 文 献 供 与	78
(3) KENSHU-IN誌の発行	80
(4) 帰国研修員同窓会育成強化業務要綱	82

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	84
(2) 外国人受託研修員の受入れ申請等について	86
(3) 外国人受託研修員の研修料について	90
2. 昭和55年度国際研修センター(兵庫センターを除く)	
宿泊料金表	93
3. 昭和55年度兵庫インターナショナルセンター宿泊料金表	95
4. 昭和55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	96
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)	
(1) 昭和55年度都内指定ホテル協定料金表	102
(2) 昭和55年度東急インチェーン協定料金表	104
(3) 昭和55年度ホテルリッチチェーン協定料金表	106
6. 年度別集団研修コース, 個別研修員受入実績	108

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

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 類）

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額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には、最上級の運賃及び料金

(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、高級研修員及び準高級研修員で、センター以外の宿泊施設に滞在するものについては、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出来るものとする。

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 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。

別表第1

宿泊費及び生活費（1日当り）

研修員	宿泊施設 手当	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)	宿泊費	2,950 円 (朝食費込)	事業団と当該機 関との協議によ り定めた額	
	生活費	3,750 円	4,200 円	4,200 円	
	計	6,700 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	20,000 円	20,000 円	20,000 円	
準高級研修員	宿泊費	4,050 円 (朝食費込)	事業団と当該機 関との協議によ り定めた額	15,000 円	
	生活費	9,000 円	9,450 円		
	計	13,050 円	上記合計額	15,000 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, モルディヴ
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, オーマン, バハレーン, カタル, 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, パプア・ニューギニア, フィジー, 西サモア, トンガ, 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, シェラ・レオーネ, 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, ウルグァイ, 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, パラグァイ, トリニダード・トバゴ, ジャマイカ, その他中南米地域

別表第5

研修旅行手当

研修員区分	対象者 事業団国際研修センター に滞在する者		事業団国際研修センター以 外の宿泊施設に滞在する者	
	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 5,450円	1日当たり 6,450円	1日当たり 5,000円	1日当たり 6,000円
準高級 研修員	1日当たり 6,000円	1日当たり 6,000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 54 年 3 月 29 日通達(研)第 11 号

改正昭和 55 年 4 月 19 日通達(研)第 25 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 事業団が指定する民間ホテル等に滞在する場合で、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日当たり2,500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カ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) 本邦到着日とその月の20日以前の場合は、当該月分の宿泊費等を支給する。
- (2) 本邦到着日とその月の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は、正規の支給手続を行つての間、研修員が本邦到着直後の滞在雑費に充てるため、その一部を内払うことができるものとする。

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 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。

様式 1

研修員受入手続依頼書 (管理課用)

(6枚綴)

管理課長	研修第1課長	研修第2課長	研修第3課長

研修科目	業種コード ()		受入機関			起案日	年 月 日		
研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 月 日)					起案者			
来日指定日	年 月 日		予約宿舎	宿舎名	期間	研修監理員配置	期 間		
希望宿舎 期 間	①	来日 ~ /	航空代理店 (担当・依頼日)		年 月 日	英語	年 月 日 ~ 年 月 日		
	②	/ ~ /				フランス語	年 月 日 ~ 年 月 日		
	③	/ ~ /			スペイン語	年 月 日 ~ 年 月 日			
	④	/ ~ /			オリエンテーション第 回	年 月 日 ~ 年 月 日			
受入番号	国名	研修員氏名	待遇	経路 (~東京)	種別	航空券送付先	航空機	到着予定日・時間	備考
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	
						大・総・領		/ 時 分	

— 枚: 1 エコノミー: Y 1:片道
 準高級: 2 1 等: F 2:往復
 高級: 3
 UN・GG: 4

国際協力事業団

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(16 ~ 16)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:

部屋番号	研修員名	滞在期間	泊数	内Trip	金額	内 訳		備 考
						朝食費	宿泊費	
			日	日	円	◎ ×	◎ ×	円 研修科目
小 (頁ごと)						◎ ×	◎ ×	◎ × 食
合 計						◎ ×	◎ ×	◎ × 食

研修員滞在費調整依頼書

起案日： 年 月 日 至急

下記のように実施してよろしいか伺います。

部長	管理課長	主管課長	合議	研修課(内線)
				担当者 ㊟

支出区分	1.追給	2.返納	3.前払									
研修科目	()年度 1.集団、コースNo() 2.個別、受入形態()			受入NO.	氏名	1)処理区分 { 1.今回 2.次回M } 2)支出方法 { 1.B.K.振込 2.現金 } 3)希望支出日 月/日	銀行 支店NO.					
研修員氏名	他人					名義	銀行 支店NO.					
研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)					名義	銀行 支店NO.					
来日日	年 月 日 ※					名義	銀行 支店NO.					
調整理由	1.滞日期間の延長	10.追加研修 (新規)	20.早期研修 (目標達成)	29.その他	調整期間	宿泊施設の変更			支出・返納額			
	2.滞日期間の短縮	11.補完研修 (目標不達成)	21.本国政府事情	22.本人能力、態度不適合 一時帰国		元宿舎名	新宿舎名	宿舎コード	宿泊料/1日	期間	日数	内 訳
	3.一時帰国	12.病気	23.家族死亡等	30.本国政府事情		/-/				/		(@ - @) × 日 = ¥
	4.宿泊施設の変更 (40)	13.フライトの都合	24.病気	31.家族死亡等		/-/				/		(@ - @) × 日 = ¥
	19.その他	25.フライトの都合	39.その他					/		(@ - @) × 日 = ¥		
記述欄：				合計 ¥				小計 × 人	小計 ¥		{ 宿泊費 ¥ 生活費 ¥	
				以降宿泊施設 { 1.研修センター() 2.その他施設() } ~ 年 月 日迄								

管理課担当印 支出・返納日 年 月 日

※印欄の記入は、集団コースを除く。

- (注) 1. 調整支出日は1.第2, 2.第4 (木曜日)とする。(処理案件は1.については第1, 2.については第3 (土曜日)迄に既決のものとする)
 2. 上記調整支出日以外については、希望支出日欄に月/日を記入する。
 3. 1)処理区分 2)支出:返納方法欄は1, 2のいずれかを○で囲む。
 4. 支出・返納額、内訳欄は上段:宿泊費、下段:生活費の内訳を記入する。

決裁	NO. B -
	日付 年 月 日

(管理課用)

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 6 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るとき、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るときは、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

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

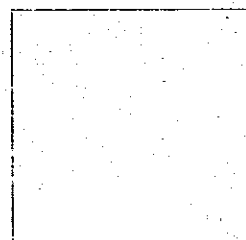
To the participant:

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.

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一丁目1番1号
日本火災海上保険株式会社
本店営業部第一部公務課 電話 03(272)4421



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。

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あります。

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、下記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。

記

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」の規定を準用します。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します。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します。

1. 研修員の妊娠または分娩にかかる医療処置。
2. 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。
3. 美容を目的とした整形および歯の矯正。
4. 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こととします。

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)

(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(東京インターナショナルセンターは除く。)の所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(東京インターナショナルセンターは除く。)の所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き及び研修旅行、移動等により必要とされる宿舎の予約手続きは、本部においては研修第 1 課及び研修第 2 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。）において実施する研修員に係る予約手続きは、当該センターにおいて行いものとする。

（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)

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。

ただし、本邦到着日が当該年度の3月の場合は、前述にかかわらず、1.により支給するが、到着が21日以降の場合で、到着日から翌々々月末日

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。

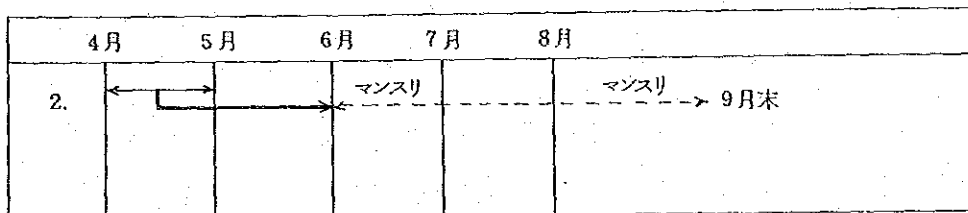
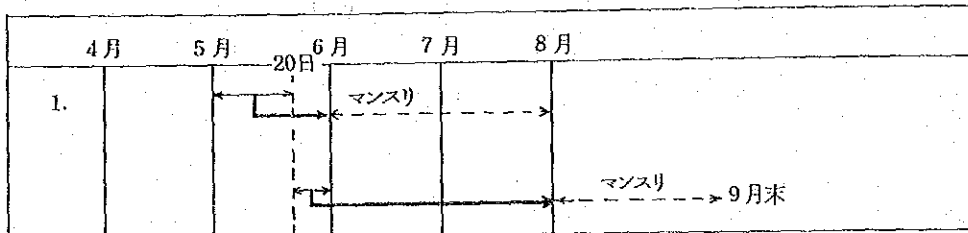
(附 則)

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。

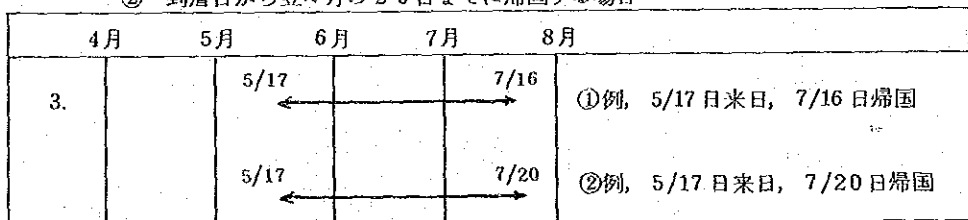
図 解

(到着時宿泊費等の支給方法)

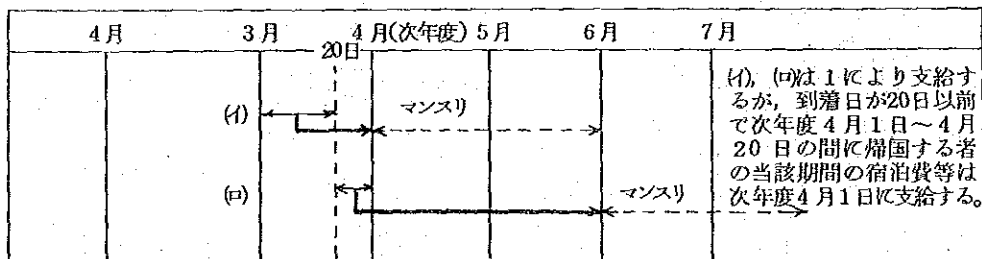
第 9 条の(1), (2)号 —— 線は到着時宿泊費等の支給期間を示す。



- 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



- ③ 本邦到着日が当該年度の3月の場合
来日時に支給する当該期間の次年度期間については仮払支給とする。



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

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3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3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。

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。

- (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いが、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)

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舍の変更で、指定外宿泊施設（下宿を含む）への宿舍の変更、及び事業団の研修センター、指定宿泊施設への宿舍の変更についても、様式 5（TICを除く、研修センターは、様式 5-1）で、前者は宿泊施設の選定の決裁の上、管理課への宿舍の変更の連絡を行うこととし、後者は管理課への宿舍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課の研修担当者に返却する。(TICを除く, 研修センターは, 決裁後, 当該様式5-1を本部に送付する。この際, 送付先は「研修事業部管理課長, 気付: 滞在費担当者」とする。滞在費担当者は, 支出, 収入月日を記入し, 当該様式5-1をもって, 研修担当者から確認印を受領し, 一部を研修担当者に送付する。

(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とがあるが, 原則として, 現金返納により行うこととする。

(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(TICを除く, 研修センターは, 当該研修センターでとりきめた者とする。)は決裁後の様式5(TICを除く, 研修センターは様式5-1)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) TICを除く, 研修センターにおいて返納する際(但し, 当該研修センターで研修実施に係る滞在費調整についてのみ。)は, 前述(イ)の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, 及び振込日を滞在費担当者に連絡をする。

(銀行振込返納の取扱い)

(イ) 研修担当者(TICを除く, 研修センターは当該研修センターでとりきめた者とする。)は決裁後の様式5(TICを除く, 研修センターは様式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関係研修員に指導, 処置する。(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。

- (4) 滞在費返納金額の振込先銀行は、三菱銀行四ツ谷支店（普通口座
0950331）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
（TICを除く、研修センターは別添－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。

研修員滞在費調整依頼書

起案日 年 月 日 至急

下記のように実施してよろしいか伺います。

部長	管理課長	主管課長	合議	研修課(内線)
				担当者 ㊟

支出区分	1. 追給	2. 返納	3. 前払	受入NO.	氏名	1) 処理区分 { 1. 今回 2. 次回 M } 2) 支出方法 { 1. B.K.振込 2. 現金 } 3) 希望支出日 月/日	銀行	支店NO.		
研修科目	() 年度 1. 集団, コースNo() 2. 個別, 受入形態()									
研修員氏名	他 人									
研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)									
来日 日	年 月 日 ※									
調整理由	1. 滞日期間の延長	延長(+) 10. 追加研修 (新規)	短縮(-) 20. 早期研修 (目標達成)	29. その他						
	2. 滞日期間の短縮	11. 補完研修 (目標不達成)	21. 本国政府事情							
	3. 一時帰国	12. 病気	22. 本人能力、態度不適格 一時帰国							
	4. 宿泊施設の変更 (40)	13. フライトの都合	24. 病気	30. 本国政府事情						
	19. その他	25. フライトの都合	31. 家族死亡等	39. その他						
記述欄:	調整期間			宿泊施設の変更		支出・返納額				
				元宿舎名	新宿舎名	宿舎コード	宿泊料/日	期間	日数	内 訳
	/~/							/		(㊟ - ㊟) × 日 = ¥
	/~/							/		(㊟ - ㊟) × 日 = ¥
/~/							/		(㊟ - ㊟) × 日 = ¥	
			小計 × 人		合計 ¥		小計 ¥		{ 宿泊費 ¥ 生活費 ¥	
以降宿泊施設 { 1. 研修センター () } { 2. その他施設 () } ~ 年 月 日迄										

管理課担当印 支出・返納日 年 月 日

※印欄の記入は、集団コースを除く。

- (注) 1. 調整支出日は1. 第2, 2. 第4 (木曜日) とする。(処理案件は1. については第1, 2. については第3 (土曜日) 迄に既決のものとする)
2. 上記調整支出日以外については、希望支出日欄に月/日を記入する。
3. 1) 処理区分 2) 支出: 返納方法は1, 2のいずれかを○で囲む。
4. 支出・返納額, 内訳欄は上段: 宿泊費, 下段: 生活費の内訳を記入する。

決 裁 NO. B -
日付 年 月 日

(管理課用)

研修員滞在費調整依頼書

起案日 年 月 日 至 急

下記のように実施してよろしいか伺います。

所 長	総務課長	研修課長	合 議	研修 課 (内線)
				担当者 ④

支出区分	1. 追 給	2. 返 納	3. 前 払	(国際研修センター)			
研修科目	() 年度 1. 集団, コースNo() 2. 個別, 受入形態()						
研修員氏名	受入NO. 氏 名 1) 処理区分 { 1. 今回 2. 次回M } 2) 支出方法 { 1. B.K. 振込 2. 現金 } 3) 希望支出日 月/日						
研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)						
来 日 日	年 月 日 ※						
調 整 理 由	延長 (+)		短縮 (-)				
	1. 滞日期間の延長	10. 追加研修 (新規)	20. 早期研修 (目標達成)	29. その他			
	2. 滞日期間の短縮	11. 補完研修 (目標不達成)	21. 本国政府事情				
	3. 一時帰国	12. 病気	22. 本人能力、態度不適格 一時帰国	30. 本国政府事情			
4. 宿泊施設の変更 (40)	13. フライトの都合	24. 病気	31. 家族死亡等				
	19. その他	25. フライトの都合	39. その他				
記述欄:	調 整 期 間		宿 泊 施 設 の 変 更		支 出 ・ 返 納 額		
			元宿舎名	新宿舎名	宿舍コード	宿泊料/1日	期 間 日数
	/~/						
	/~/						
	/~/						
	/~/						
		小 計 × 人		合 計 ¥		小 計 ¥ { 宿泊費 ¥ 生活費 ¥ }	
		以降宿泊施設		1. 研修センター ()		2. その他施設 () ~ 年 月 日迄	

管理課担当印

支出・返納日 年 月 日

*印欄の記入は、集団コースを除く。

- (注) 1. 調整支出日は1. 第2, 2. 第4 (木曜日) とする。(処理案件は1. については第1, 2. については第3 (土曜日) 迄に既決のものとする)
 2. 上記調整支出日以外については、希望支出日欄に月/日を記入する。
 3. 1) 処理区分 2) 支出・返納方法は1, 2 のいずれかを○で囲む。
 4. 支出・返納額、内訳欄は上段：宿泊費、下段：生活費の内訳を記入する。

決 裁	NO. B
	日付 年 月 日

(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、同じ業務に携っている本部（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。

参 考 资 料

依頼書(1)

昭和 年 月 日

所長

センター

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となりましたので、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(A 2, A 3)」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 B 2 - 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。

1 1. 研修諸費（研修経費）に係る支出負担行為書・
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 B 5 - 36）

改正昭和 53 年 2 月 20 日 部内決裁 B 2 - 49

昭和 54 年 2 月 6 日 研 2 - 074

業務の能率的な運営と予算（研修経費）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

（科 目 等）

1. 予算，支出科目について

（項） 研修員受入費

（目） 研修諸費

（節） 研修経費

2. 研修経費について実行上，下記のように区分する。

（節） 研修経費

1) 直轄方式

2) 委託方式

(1) 研修実施経費

(2) 共通経費

1) 臨時研修監理員備上経費（通訳謝金）

2) 日本語集中講座実施経費（T I C，八王子センター分のみ）

3) その他（会議費等）

（支出負担行為書，旅費等文書へのコース名等の記入）

1. 集団について（集団 I または II の区分を明記のこと）

(1) 継続コースについて

(継) コース番号, コース名を明記すること。

例, (継) (7) 地方行政コース

(2) 新規コースについて

コース番号, コース名を明記すること。

例, (6) 電話網計画設計コース

(3) センター実施コースについて

イ) (継) コース番号, コース名を明記すること。

例 (セ, 継) (8) 金属加工

ロ) コース番号, コース名を明記すること。(新規)

例 (セ, 12) 貨幣及び勲章製造コース

2. 日墨について(日墨と明記のこと)

(1) 継続コースについて

(継) コース名を明記し実行予算登録番号を明記すること(記号: M)

例 日墨(継) 看護婦養成

(2) 新規コースについて

コース名を明記すること。

例 日墨看護婦養成

3. 個別について

(1) 個別(単発, カウンターパート, 特定地域)について

例 (個) 医療機器と明記し, 実行予算の登録番号(単発: A, カウンターパート: C, 特定地域: CH) を記入すること。

(2) 国際機関等について

例 (国) 空港管理と明記し, 実行予算の登録番号(記号: U) を記入すること。

(支出負担行為書等の処理)

1. 「同時」「概算」等のゴム印は各課で保管し, 支出負担行為書に青スタンプで押印するものとする。

2. 日額旅費及び交通費は半月毎に各課でとりまとめ, 管理課は各課の請求書

を添付し、支出負担行為書を起案するものとする。(同時回付)

3. 1回の支出が1万円以下の小額会議費の場合、各課の担当者が起案した支出負担行為の決裁は、研修事業部長までとし、各課で保管し1カ月分まとめて予算科目毎に区分し、かつ当該債権者毎に区分して支払金額を明らかにするとともに、納品書等についても同様区分整理のうえ支出負担行為書にかかる添付書類として整理し、管理課に提出するものとする。管理課は各課の必要書類を添付し、支出負担行為書を起案するものとする。(同時回付)
4. 日額旅費及び交通費に係る各課添付書類(別紙①参照)
 - (1) 予算科目、支出相手方(職員等)、支出金額等の記載された支出依頼一覧表
 - (2) 交通費請求書※ 交通費請求書は各課課長どまりとすること。
5. 小額会議費に係る各課添付書類(別紙②参照)
 - (1) 4.(1)と同じ
 - (2) 支出負担行為書(各課担当者毎)
 - (3) 納品書
 - (4) 請求書
6. 旅費の概算払におけるゼロ精算について、職員においてはゼロ精算書を使用し精算すること。
7. 研修員及び、部外同行者については各課概算払、旅費フォームの写しを1カ月分まとめ、各課課長がゼロ精算であることを確認し、確認書を添付の上、経理部に回付すること。(別紙③参照)
8. 支出負担行為済額に残額が生じた場合の減額修正については、残額不用のゴム印を使用し、金額を明記の上、経理部に回付すること。

別紙 ①

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 ②

昭和 年 月 日

研修第()課，小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。

別紙 ③

昭和 年 月 日

経理部長殿

旅費の概算払におけるゼロ精算について

記の件について、別紙の旅費概算払はゼロ精算であることを確認し報告致します。

研修事業部研修第 課長

⑩

部長	管理課長

12. 昭和55年度 研修経費実施基準

(昭和55年2月18日)
(研2-336号)

区 分	支出科目	金 額(1入1月)		支 出 基 準	
		大蔵内示	実施基準	項 目	範 囲
1 研究実施経費 1.直轄方式	1.諸 謝 金			1.講師謝金 (1)講義謝金 (2)討論謝金 (3)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	事業団が直接業務を推進する 方式 講義に対する謝金 研修に密着した質疑応答に係 る謝金 実習指導に対する謝金 テキスト作成のために、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(部内決裁B2-30, 昭 和53年2月14日)に基 づき委嘱した研修指導者に対 する委嘱手当 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 係る同時通訳費, ステノタイ ピスト費及ひサマリーライタ -費
	2.研修旅費				研修打合せ又は研修同行に係 る国内旅費

区 分	支出科目	金額(1人1月)		支 出 基 準	
		太蔵内示	実施基準	項 目	範 囲
	3. 庁 費 等			1. 交 通 費	研修打合せ宿舍移動及び研修 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、高級研修員に 限る。準高級研修員について は必要性が生じた時にその都 度協議する。
				2. 会 議 費	研修打合せ費用〔事前打合せ 中間打合せ(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) エバリュエーション会議(単 価1,500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高 級研修員の滞日期間中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)。
				3. 教 材 費	研修実施上指導者側で特に必 要とされる図書類の購入費
				4. 資 材 費	施設及び機器材の借料、損害 保険料、教材図書類(研修員 用)、実習・実験材料費、消 耗品費、印刷費、通信費、被 服費等。
2. 委託方式					研修の管理・運営をほぼ全面 的に委託するもの。

区 分	支出科目	(金額(1人1月))		支 出 基 準	
		大蔵内示	実施基準	項 目	範 囲
	委託経費 1. 諸謝金			1. 講師謝金 2. 原稿謝金 3. 委託先謝金 4. その他の謝金	研修実施契約(国立大学に対する外国人受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。 直轄方式と同じ。 " 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なものとして支払う謝金直轄方式と同じ。
	2. 研修旅費				
	3. 庁 費 等			1. 交通費 2. 会議費 3. 教材費 4. 資材費	直轄方式と同じ。 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1回委託数に応じて加えることができる。 直轄方式と同じ。 直轄方式と同じ。
	小 計		90,000 円		
Ⅱ 共通経費	諸 謝 金		18,509 円	通訳謝金	臨時研修監理員の備上に係る経費 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
	1. 臨時研修監理員 2. 日本語集中講座	1. 諸 謝 金 2. 職員旅費			

区 分	支出科目	金額(1人1月)		支 出 基 準	
		大蔵内示	実施基準	項 目	範 囲
	3.庁 費				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	庁 費 等				
合 計		108,509 ^円	108,509 ^円		

- (注) 1. 月数の計算は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。(研修期間を通算したうゑ、30日を1月として月数を定めること)ただし、研修期間が1カ月未満の場合は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ゑ、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125,000円とし、その他経費は一切支払わなない。
6. 研修旅行における同行者は原則として2名を限度とする。
7. 開・閉講式の費用(参加者25人を基準)は1回70,000円以内としセンター以外で実施する場合で会場借上費用がかかる場合は30,000円を限度としてその実費を加算できる。

謝金単価基準

(1) 通訳謝金

(日額)

級	適用基準	英語		左以外の外国語	
		円	円	円	円
1	同時通訳の能力を有する者	20,000	40,000	20,000	40,000
2	相当高度の通訳能力及び研修監理能力を有する者	10,000	20,000	10,000	20,000
3	通常の高通訳能力及び研修監理能力を有する者	6,000	10,000	6,500	10,000
4	通常の高通訳能力を有する者	3,700	6,000	3,700	6,000

(2) 講義謝金

(1時間当り)

特	号	8,400 円
1	号	6,300
2	号	5,000
3	号	4,000
4	号	3,600
5	号	3,400
6	号	3,200

(注)

1. 講義謝金は、上記の単価を限度とする。
2. 外国語で直接講義する場合は、上記の単価の50%以内で増額可。

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. 格付けは、別途に定める格付表による。
6. 複数の講師による講義においても、1 時間当り上記謝金単価をこえないものとする。
7. オリエンテーション謝金についても適用する。

(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 4 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下記表による謝金及び通勤に伴う交通費の実費を支給する。

(1時間当り)

区分	A		B		C	
	支給額	経験年数	支給額	経験年数	支給額	経験年数
1号	円 3,200	1年未満	円 1,700	1年未満	円 1,800	
2号	3,400	1年以上～3年未満	2,000	1年以上～2年未満		
3号	3,500	3年以上	2,200	2年以上～3年未満		
4号	3,700	助教待遇以上	2,400	3年以上～4年未満		
5号			2,600	4年以上～5年未満		
6号			2,800	5年以上～6年未満		
7号			2,900	6年以上～7年未満		
8号			3,000	7年以上～8年未満		
9号			3,100	8年以上～9年未満		
10号			3,200	9年以上		
適用範囲	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		1. 事業団職員 2. 時間外勤務とする	

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※15,000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」第21条に準ずる。

講師謝金及び研修指導者委嘱謝金の格付表

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~	30年以上	35年以上	"	"				
2	2-1~2-7 3-6~	1-4~1-9 2-12~2-21	1-3~1-7 2-7~2-14	2-1~2-7 3-6~	15	19	30年以上	35年以上				
3	3-2~3-5 4-6~4-10	2-8~2-11 3-16~	2-4~2-6 3-7~3-10	3-2~3-5 4-8~4-12	16	25						
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	4-5~4-7	9	13	20	25				
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	11	15				
6	6-4以下	3-5~3-6 4-10以下	4-3~ 5-8以下	4-1以下	3年以下	6年以下	9年以下	13年以下				

※ 特等級に格付しようとする場合は事前に決裁を得るものとする。

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 ※① 卒後年次	住 所	銀行口座		等級	決定額
								銀行	支店名		

13. 研修指導者の委嘱に関する要領

(昭和 53 年 2 月 14 日)
(部内決裁 B2 - 30)

(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(補佐)に関すること。
- (3) 研修の実施期間中における講義及び教材の調整(準備)並びに実習・実験の指導及びエバリュエーション等の会議の運営に関すること。
- (4) 研修実施機関及び協力機関との折衝に関すること。
- (5) 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い。

(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、国際協力事業団国内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10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11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53年4月1日から適用する。

別 表 (単位：円)

格 付	金 額	
	常 勤	非 常 勤
特 号	210,000	105,000
1 号	200,000	100,000
2 号	190,000	95,000
3 号	180,000	90,000
4 号	170,000	85,000
5 号	160,000	80,000

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)

チケットによるタクシーの利用を希望する職員は、別に定める「筑波地区等タクシー利用願」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)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「筑波地区等タクシー利用願」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>筑波地区等タクシー利用額</u>						
管 理 課 長 殿						
所 属						
氏 名 ④						
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 (研修員 名) 支 出 円						
交付チケット 枚 チケットNO ~						
(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）と京成観光タクシー株式会社（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ねばならない。

（料金支払）

第 4 条 甲が乙に支払う料金は、昭和 54 年 10 月 15 日付、東京陸運局長が認可した料金とする。ただし、陸運局長の認可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。

(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害を与えたときは、その危害または損害に対し、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 55 年 4 月 1 日から昭和 56 年 3 1 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つても何ら報告を要しないで、この覚書を解除するもの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つたとき。

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つても、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 55 年 4 月 1 日

甲 東京都新宿区西新宿 2 丁目 1 番地
国際協力事業団
研修事業部長 山 村 寛

乙 茨城県土浦市川口二丁目 13 番 32 号
京成観光タクシー株式会社
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	2.0 キロメートルまで	380 円
加算運賃	460 メートルまで増すごとに	70 円

時間制運賃 (中型車)

時間賃	30 分までごとに	1,450 円
待料金	2 分 50 秒までごとに	70 円
迎車回送料金	1 回について	150 円

ただし、2 キロメートルまでは無料とする。

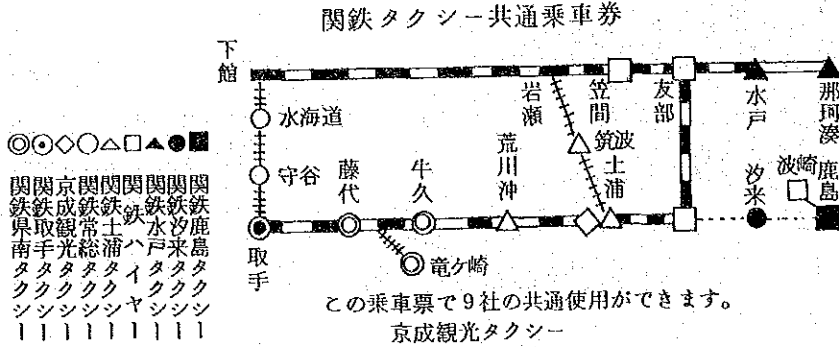
時間距離併用運賃 時速 10 キロメートル以下の走行時間について

	2 分 50 秒までごとに	70 円
--	---------------	------

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

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

(副) (正) 下車時運転士に渡す
使用後管理課返却

関東鉄道グループタクシー 京成観光タクシー
(21)4164
車号 運転士名

(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)	0292-21-2610	関鉄土浦 タクシー	土 浦	0298-21-2509
	泉 町	0292-24-3811		筑 波	02986-6-0806
関鉄ハイヤー	石 岡	02992-4-2200		荒川沖	0298-41-2222
	友 部	02967-7-0067	関常総 鉄総	水海道	02972-2-0035
関鉄笠間	笠間駅前	02967-2-1206	関取手 鉄手	取 手	02977-2-2109
関鉄来多 鉄来	沙 来	02996-2-3350	関鉄藤代	藤 代	029782-3364
			関鉄牛久	牛 久	02987-2-0238
京成観光 鉄光	土 浦	0298-21-4164	関鉄電ヶ崎	電ヶ崎	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 3,000 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絡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習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 52 年 5 月 28 日)
(部内決裁 B 5 - 65)

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される。

2. 指導班の業務内容

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 当該分野に関する当該国の一般的実状、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
- 4) 対象機関の概要調査及び帰国研修員の動向調査
- 5) 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
- 6) 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

3. 対象機関

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

4. 指導班の編成及び派遣期間

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、30日以内の期間で実施する。

5. 人選の基準

- 1) 当該研修コースにおいて研修員を直接指導している人，また今後とも引き続き指導する人
- 2) 当該研修コースの企画，運営を担当している人，また今後とも引き続き担当する人
- 3) 巡回技術指導業務に必要な語学力を有する人

(2) 文 献 供 与

1. 文献供与の目的

帰国研修員に対する文献供与事業は帰国研修員に対するアフターケア事業の一環として、日本で技術を習得し帰国した研修員に対し、わが国の各産業分野の技術文献を供与することにより、日進月歩の技術情報を提供し、わが国で得た技術研修の成果をより有効適切に発揮せしめることに役立てるとともに、当事業団、ひいてはわが国との結び付きの維持強化の一助となることを目的とする。

2. 供与文献の種類

(1) 定期刊行文献（英文）

① テクノクラート（月刊）

基礎産業，機械産業，電気電子産業，化学産業及びシステム産業等の産業技術ニュース，経済協力等経済ニュースその他

② ジャパン・エコノミック・レビュー（月刊）

日本の経済，貿易，財政金融，経済協力等の動向，日本の新商品新技術の紹介，わが国派遣使節団，来日使節団，要人等の紹介，その他

③ ルック・ジャパン（月刊）

経済速報，主要経済指標，輸銀・基金借款ニュース，各種経済協力プロジェクト関連ニュース，特許紹介，日本の伝統文化，生活紹介その他各種特集

④ ファーミング・ジャパン（隔月刊）

農林水産業，農林水産統計，JICA等の農林水産プロジェクト紹介その他

(2) 技術図書（英文）

各種分野にわたる専門技術図書

3. 文献供与先

(1) 定期刊行文献

帰国研修員全員に毎年継続して供与することが望ましいが、研修員受入数は昭和53年度末で3万人を超え、これに対し、個別的に長年月継続実施していくことは現実的ではなく、予算上も対処し得ない。従って、逐次帰国研修員の所属機関を対象にして継続的に供与するよう取進めていくものとし、その間研修員個人に供与する場合は帰国後1カ年程度の期間供与する。

(なお、文献供与の実施にあたっては帰国研修員同窓会への供与及びJICA海外事務所を通じての配布も考慮する)

(2) 技術図書

対象集団コースあるいは特定分野を選定のうえ定期刊行文献の供与に準じて供与する。

(3) KENSHU-IN誌の発行

1. KENSHU-IN誌発行の目的

研修員受入事業は逐年拡大し、受入数も近年は毎年 3,000 人を上回る状況であるが、これらの研修員が帰国した後も JICA との連繫を一層緊密に保持促進し、わが国及び JICA への理解と親しみを増進する方途を図ることは単に技術協力事業実施上にとどまらず、彼等がその国において占める地位、活躍の場等からもわが国にとって極めて重要なことである。

帰国研修員に対するアフターケアとして、巡回指導班の派遣、文献供与及び一部の国にある帰国研修員同窓会の育成強化を実施しているがそれらけ、それぞれ目的、内容によるアフターケアの手段として別途の方策が必要である。

このため、帰国研修員に対するアフターケア事業の一環として、JICA の活動状況、就中研修員受入事業の動向等の情報、日本の産業、文化、社会等の紹介、帰国研修員の動向等を内容に JICA 直接の帰国研修員への情報提供誌として英文により、JICA が編集、発行し送付するものである。

2. 掲載内容

○ JICA の活動状況

○ 研修員受入事業の動向等

研修センター状況、研修受入機関紹介、アフターケア事業紹介その他

○ 帰国研修員の活動状況及び同窓会の動向

○ 日本の産業、文化、社会の紹介

○ その他

3. 発行及び送付先

(1) 発行 1 事業年度 2 回

(2) 部数 1 回 10,000 部程度

(3) 送付先 帰国研修員個人

但し、予算の制約上、研修員帰国後、継続して 3 カ年間程度

の送付を目途とする。

帰国研修員同窓会へは継続して送付する。

(4) 帰国研修員同窓会育成強化業務要綱

昭和52年5月28日

部内決裁 B5-65

1. 同窓会支援の目的

帰国研修員同窓会（以下「同窓会」という。）の育成強化事業は、帰国研修員に対するフォローアップ事業の一環として日本で技術を習得し日本の文化、社会を知った人達相互の交流の場として、また更に日本に技術、文化等について知識を求めたいと希望する人達の集いとして、帰国研修員が自発的に結成、運営する同窓会のさまざまな活動に対し、側面的援助を行い、併せて研修員受入事業への波及効果の促進に資することを目的とする。

2. 育成強化業務の内容

- 1) 同窓会の新規結成のための準備活動に対する助成。
- 2) 総会、理事会等の会合、各種催し物、会報の発行、会員名簿等の作成等に対する助成。
- 3) 同窓会による帰国研修員の活動状況、調査に対する助成。
- 4) 同窓会活動に有益と認められる文献等の供与。
- 5) 帰国研修員巡回指導班等の派遣に伴う同窓会との接触の強化。

3. 同窓会助成の要件

- 1) 同窓会は、帰国研修員を主体に組織・運営され、原則として1ヶ国につき1団体であること。
- 2) 同窓会の設置にあたっては、組織・運営方法が明確にされ、会則、役員及び会員名簿が整備されていること。

4. 同窓会活動状況の報告

- 1) 新たに同窓会が結成される場合は、在外公館または海外事務所を通じ、会則、役員及び会員名簿の提出を求める。
- 2) 既に結成済の同窓会については、毎年2月までに前年の同窓会活動状況（事業内容及びその経費等）につき、海外事務所所在国の場合は海外事務

所を通じ、非所在国の場合は直接同窓会より報告を求める。

5. 同窓会活動費の請求と配賦

- 1) 新たに同窓会が結成される場合は、在外公館または海外事務所を通じ、結成に係る諸経費に対する請求を求め、配賦額査定の上、海外事務所または直接同窓会に送金する。
- 2) 既に結成された同窓会については、毎年2月までに当年の同窓会事業計画、予算案及び同窓会活動費の請求を海外事務所を通じ、または直接同窓会より求め、配賦額査定の上、年度当初通知予算決定次第早急に海外事務所または同窓会に送金する。
- 3) 同窓会活動費の配賦に際し、その旨同窓会並びに在外公館または海外事務所へ通知すると共に、直接送金した同窓会からは受領報告を求める。

6. 海外事務所の業務

- 1) 同窓会との連絡を密にし、同窓会の発展に協力する。
- 2) 毎年2月までに前年の同窓会活動状況と共に、当年の同窓会事業計画、予算案及び同窓会活動費の請求額を同窓会より聴取し、併せて事業団本部に報告する。
- 3) 本部より配賦する同窓会活動費を同窓会からの請求に応じ支給し、支給状況を四半期毎に本部に報告する。
- 4) 同窓会未設置国については、同窓会結成の気運が認められる場合、本部に報告すると共にその結成に協力する。

なお、海外事務所のない国については、在外公館を通じ、同窓会の新規結成に係る活動費の請求、会則、会員名簿の提出を求めることとする。

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項

昭和 49 年 3 月 18 日

大 臣 裁 定

昭和 50 年 3 月 28 日一部改正

昭和 51 年 9 月 30 日一部改正

（目 的）

1. この制度は、国立大学における国際交流を促進するとともに、開発途上国の自立発展及び文化的、知的水準の向上に資するため、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、開発途上国から招致する研修員に対し、国立大学において研修の機会を与え、その能力の一層の向上を図ることを目的とする。

（外国人受託研修員の受入れ）

2. 国立大学は、前項の目的を達成するため事業団から申請のあった開発途上国からの研修員を外国人受託研修員（以下「受託研修員」という。）として受入れることができる。

（申請及び許可）

3. 国立大学の長（以下「学長」という。）は、事業団の総裁からの受託研修員としての受入れの申請に基づき、学校教育法（昭和 22 年、法律 第 26 号）第 52 条で定める大学を卒業した者又は、これに準ずる学力があると認められた者についてこれを許可するものとする。

（受入れ報告）

4. 学長は、受託研修員の受入れを許可したときは、速やかに文部省学術国際局長に別添様式により報告するものとする。

(受入れ変更報告)

5. 学長は、前項の報告の内容に変更を生じた場合は、速やかにその旨を文部省学術国際局長に報告するものとする。

(研修期間)

6. 研修期間は、1年以内とし、受入れを許可する日の属する会計年度を超えることはできない。ただし、特別の理由があると認められた場合は、この限りではない。

(研修期間区分)

7. 受託研修員の研修期間区分は、会計年度内における研修する期間の日数によりそれぞれ1カ月、3カ月、6カ月、9ヶ月、12カ月の5区分とする。

(研修方法)

8. 学長は、受託研修員の研修目的及び研修内容を考慮してその指導教官を定め指導を行うよう措置するものとする。第1項の研修目的を達成するため必要な場合には、第6項の研修期間中に学外における研修(以下「学外研修」という。)を行うことができる。

(研修料及び徴収方法)

9. 受託研修員に係る研修料は、事業団が負担するものとし、当該研修料の額及び徴収方法は文部大臣が別に定めるところによるものとする。

(受入れ規程)

10. 学長は、受託研修員の受入れ手続きその他必要な事項について別に規程を定め文部省学術国際局長に報告するものとする。

(実施期日)

11. この要項は、昭和49年度から実施する。

(2) 外国人受託研修員の受入れ申請等について

文大技第 75 号

昭和50年4月2日

国際協力事業団総裁 殿

大学局長 井内 慶次郎

学術国際局長 木田 宏

外国人受託研修員の受入れ申請等について(通知)

国立大学における外国人受託研修員の研修については、別添の「外国人受託研修員制度実施要項」により実施しておりますが、この実施要項に基づき貴事業団が国立大学長に受託研修員の受入れの申請をしようとするときは、下記によりお取り扱いくださるようお願いいたします。

記

1. 受入れの申請は、あらかじめ別紙様式1の「派遣計画書」により学術国際局長に協議し、その同意を得た者のみについて行うこと。
2. 受入れの申請は、別紙様式2の「申請書」に、上記1による学術国際局長の同意書の写しを添付して行うこと。
3. 上記1の協議及び上記2の受入れ申請は、国立学校特別会計予算で定める員数の範囲内で行うこと。
4. 上記1の「派遣計画書」の研修期間を変更しようとするときは、あらかじめ学術国際局長に協議し、その同意を得ること。

5. 会計年度を超えて研修を受けることが許可されている研修員については、引続き翌年度においても研修を受ける旨の文書及びこれらの研修員の一覧表を前会計年度の末までに学術国際局長に提出すること。
6. 「昭和49年3月20日付け，文大技第181号 外国人受託研修員について」は廃止すること。

別紙様式 1

派遣計画書

研 修 員 氏 名	
性 別	
国 籍	
最 終 学 歴 卒 業 年 月 日 年 令	
所 属 会 社 名 又 は 機 関 名 所 属 部 課	
研 修 題 目	
希 望 大 学 名 部 局	
希 望 指 導 教 官 官 職 名 氏 名	
研 修 期 間	
備 考	

(3) 外国人受託研修員の研修料について

文大技第 181 号

昭和 49 年 3 月 20 日

各 国 立 大 学 長 殿

文 部 省 大 学 学 術 局 長

木 田 宏

外国人受託研修員の研修料について（通知）

外国人受託研修員の受入れについては、昭和 49 年 3 月 20 日付け文大技第 181 号 大学学術局長通知「外国人受託研修員の受入れ等について」で通知しましたが、外国人受託研修員の研修料については、下記によりお取扱ください。

なお、この通知に基づく学則等の改正については、「国立の学校における授業料その他の費用に関する省令」（昭和 36 年文部省令第 9 号）第 10 条の規定による文部大臣の承認があったものとみなされることになりましたので、御承知ください。

記

1. 受託研修員の研修料は、次のとおりとする。

（省 略）

2. 研修料の徴収方法

- (1) 受入れを許可したときは、当該会計年度に属する研修料を上記1の研修期間区分により海外技術協力事業団から直ちに徴収するものとする。
ただし、当該会計年度を超えて研修期間を許可している場合の翌年以降に係る研修料は、翌年度以降分の外国人受託研修員経費の予算措置が講ぜられた旨の学術国際局長通知に基づき上記1の区分により翌年度の当初に徴収するものとする。
- (2) 研修期間の延長により研修期間区分に変更が生じた場合には、延長する研修期間を加算し上記1の研修期間区分により直ちに研修料の差額を追徴するものとする。
- (3) 原則として既納の研修料は還付しない。

文学企第 195 号

昭和55年4月10日

国立大学長 殿

文部省学術国際局長

篠 沢 公 平

外国人受託研修員の研修料等について（通知）

（ 抜 粋 ）

（下記のとおり改正し、昭和55年4月1日から適用する。）

研 修 期 間 区 分	研 修 料
1 カ月 (30 日以内)	125,000 円
3 カ月 (31 日以上 90 日以内)	375,000 円
6 カ月 (91 日以上 180 日以内)	750,000 円
9 カ月 (181 日以上 270 日以内)	1,125,000 円
12 カ月 (271 日以上 365 日以内)	1,500,000 円

2. 昭和55年度国際研修センター（兵庫県センターを除く）宿泊料金表

区 分	対象センター (室数)	宿 泊 料 金 (朝食付)		備 考
		研 修 員	一 般	
シ ン グ ル (バス、トイレ 共用)	東京(266) 大阪(54) 名古屋(92) 神奈川(33) 内原(54)	2,950	3,850	注： (1) 宿泊料金は研修員、一般料金共に朝食込みの料金である。 (2) 研修旅行中の研修員（但し、国連、国際機関、GG研修員は除く）の宿泊料金は一般料金を適用する。 (3) 一般宿泊者の子供料金は ① 6才未満 ……無料（朝食費は別） ② 6才以上12才未満……規定の一般料金から朝食費相当額（450円）を控除した額の $\frac{1}{2}$ に450円を加算した額 但し、部屋を専用する場合はそれぞれ一般料金を適用する。 (4) 和室については、原則として研修員に対しては使用しない。 止むを得ず使用する場合の料金は一般料金による。 また、エキストラベッドを使用する場合は1ベッドにつき2,000とする。
シ ン グ ル (バス、トイレ付)	大阪(4) 八王子(94) 筑波(190)	2,950	4,300	
ツ イ ン (バス、トイレ付)	東京(5) 大阪(4) 名古屋(4) 八王子(3) 筑波(5)	2人使用 7,300 1人使用 4,050	7,700 4,500	
ト リ プ ル (バス、トイレ 共用)	東京(3)	1人使用 2,950 2人使用 5,500 3人使用 8,250	3,850 6,700 10,050	
和 室	東京 大阪 } 名古屋 神奈川 } 八王子(控室)	/	1人使用 3,500 2人以上 3,000 1名当 1人使用 1,900 2人使用 3,300 3人使用 4,500	

3. 昭和55年度兵庫インターナショナルセンター
宿 泊 料 金 表

種 類	定員	1 泊 の 宿 泊 料 金			
		研 修 員		一 般	
		宿泊人員	金 額	宿泊人員	金 額
シングル	1	人	(朝食付) 円	人	(北側) 3,800 円
		1	2,950	1	(南側) 4,000
ツイン	2	1	4,050	1	6,000
		2	7,300	2	8,000
特別室	2	1	5,350	1	8,000
		2	8,100	2	12,000
和 室	5	/		1	5,000
				2	8,000
				3	9,000
				4	12,000
				5	15,000

(注) 1. 研修員料金は朝食付であるが、一般料金は朝食費(450円)を含まない。

2. 研修旅行中の研修員(但し、国連、国際機関、G. G研修員は除く)の宿泊料金は一般料金を適用する。

3. 本料金表は昭和55年4月1日より適用する。

4. 昭和55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

施設 区分	宿舎コード	宿舎名	一 般 研 修 員				
			宿 泊 費	生 活 費	計	旅 行 手 当	
						一般地域	特定地域
円	円	円	円	円	円	円	
国際 研修 セン ター	53A10	東京センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	73A10	八王子センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	27A10	大阪センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	23A10	名古屋センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	08A10	内原センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	14A10	神奈川センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	08A20	筑波センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
	28A10	兵庫センター	2,950	3,750	6,700	5,450	6,450
研修 機関 附属 施設	27A11	福島種畜牧場	3,600	3,750	7,350	1,850	2,850
	73021	結核研究所	3,000	4,200	7,200	2,000	3,000
	73011	アジア防犯	3,650	4,200	7,850	1,350	2,350
	61011	アジア農協	3,800	4,200	8,000	1,200	2,200
	14A11	造船センター	3,700	3,800	7,500	1,700	2,700
指定 宿泊 施設 (東京 地域)	50052	ダイヤモンドホテル	4,400	4,200	8,600	600	1,600
	50012	水道橋グリーン	4,900	4,200	9,100	100	1,100
	50022	淡路町グリーン	4,900	4,200	9,100	100	1,100
	53012	新宿ニューシティホテル	5,000	4,200	9,200	0	1,000
	54012	水道橋グランド	5,400	4,200	9,600	△400	600
	62042	サンルート渋谷	5,400	4,200	9,600	△400	600
	52012	ホテル高輪	6,000	4,200	10,200	△1,000	0
	62012	サンルート東京	6,300	4,200	10,500	△1,300	△300
	50032	フェアモントホテル	6,300	4,200	10,500	△1,300	△300
	52032	東急イン愛宕山	6,300	4,200	10,500	△1,300	△300
62022	東急イン渋谷	6,500	4,200	10,700	△1,500	△500	
51012	ホテル浦島	4,400	4,200	8,600	600	1,600	

準 高 級 研 修 員				高 級 研 修 員		備 考
宿 泊 費	生 活 費	計	旅 行 手 当	宿 泊 費 ・ 生 活 費	旅 行 手 当	
4,050	9,000	13,050	6,000	宿舎として使用せず		注) 一、国際研修センターの宿泊料(朝食付)は研修員には支給せず、本部請求とする。 二、準高級研修員は国際研修センターの宿泊料はツインをシングル使用としてその宿泊を表わしている。 三、旅行手当欄の金額は、当該宿舎から研修旅行に出た場合の差引支給額。 四、旅行手当の特定地域とは京都市全域を言う。
4,050	9,000	13,050	6,000			
4,050	9,000	13,050	6,000			
4,050	9,000	13,050	6,000			
4,050	9,000	13,050	6,000			
4,050	9,000	13,050	6,000			
4,050	9,000	13,050	6,000			
4,050	9,000	13,050	6,000			
3,650	9,450	13,100	1,900	宿舎として使用せず		
				民間施設 一律 15,000円	民間施設 一律 20,000円	

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）

国際協力事業団（以下「甲」という）と、指定ホテル（別紙1～3）（以下「乙」という）は、甲が政府ベースにより受入れる技術研修員（以下「研修員」という）のホテル利用について次のとおり覚書を締結する。

（目的）

第1条 甲は乙の施設を研修員滞日中の拠点宿舎並びに研修旅行時の立寄り宿舎として、この覚書に定める条件で利用するものとし、乙は誠実にこの業務を遂行する。

（施設）

第2条 甲の利用対象となる乙の施設および場所は次のとおり。

施設住所

（料金）

第3条 研修員の宿泊利用に対しては次のように特別割引料金を設定する。
なお、研修員の同行者等甲が別に認めた者の利用料金についてもこれに準ずる。

シングルルーム	1泊当り	円（税・サービス料込）
ツインルーム	1泊当り	円（税・サービス料込）

（支払）

第4条 前条に定める利用料金の支払は原則として研修員等が現金で直接乙に支払うものとする。

（予約）

第5条 第3条の利用料金の適用は、甲が直接乙に予約することを原則とする。

乙は甲の予約受付担当者を定め、その連絡先を明示し、予約業務の円滑化に務める。また受付担当者および連絡先に変更を生じた場合は、乙は速やかに甲に連絡しなければならない。

予約受付担当者

連絡先

(変更・取消)

第 6 条 甲は予約の変更並びに取消しをする必要が生じた場合、乙に速やかに連絡しなければならない。

その場合、乙は取消料を請求しないものとする。

(早朝来日) (※本条文は都内ホテルのみ)

第 7 条 乙は早朝便で来日する研修員に対し、フロントで待たせることなく、仮眠出来る部屋を確保しなければならない。

2. 前項において、前の晩から部屋の確保を必要とする場合、乙はその部屋代について別途甲に請求することが出来る。

その場合の料金は第3条に定める宿泊料金とする。

(荷物の保管)

第 8 条 研修員が研修旅行等により一時チェックアウトする場合、乙は研修員の荷物を保管しなければならない。

(留意事項)

第 9 条 乙は甲の事業をよく理解し、研修員への対応には充分なる注意を払い、病気等緊急事態が発生した場合には速やかに甲に連絡すると共に、甲が対応するまでの間出来る限りの処置を施すものとする。

2. 甲が乙の施設を利用する際、フロントにて身分の証明を求められた時、研修員及びその同行者等は甲の関係者であることを証明する身分証明書等を提示し、協力するものとする。

(適用期間)

第 10 条 本覚書の適用期間は、昭和 年 月 日より昭和 年 月 日までとする。

(定めのない事項)

第 11 条 本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、乙協議のうえ誠意をもって解決するものとする。

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 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿2-1
国際協力事業団
研修事業部長

乙 指 定 ホ テ ル

ホテル協定料金表

(1) 昭和 55 年度 都内 指

定 ホテル 協定 料金 表

指 定 ホ テ ル		宿 泊 料 (税・サ込)		予 約	
		シングル	ツウイン	担当者	電 話
1. ダイヤモンドホテル	50052	4,400	8,000	予約 中島, 小島	263-2211
2. 水道橋グリーン	50012	4,900	8,000	予約センター 斎藤節夫	292-3551
3. 淡路町グリーン	50022	4,900	8,000	同 上	同 上
4. 新宿ニューシティホテル	53012	5,000	8,800	予約 阿部, 浜野	376-4421
5. 水道橋グランド	54012	5,400	8,000	島崎 谷田部	816-2101
6. サントール渋谷	62042	5,400		橋本, 鈴木	464-6411
7. ホ テ ル 高 輪	52012	6,000	10,000	アイノ 相野, 別所	443-9251 (EX. 203)
8. サントール東京	62012	6,300	10,000	亀山, 佐藤	375-3211 (EX. 6115)
9. フェアモントホテル	50032	6,300		アカシ 明石 昭治	262-1151
10. 東急イン愛宕山	52032	6,300	8,000	予約センター 安斎, 岩波	462-0109
11. 東急イン渋谷	62022	6,500	8,900	同 上	同 上
12. ホ テ ル 浦 島	51012	4,400	7,200	岡本 慶次	533-5331

シングル・ルーム概要		交 通		住 所	備 考
室	m ²	最寄駅	時間(徒歩)		
320	128	地下鉄 麹町三丁目	3 分	〒102 千代田区一番町 25 番地	施設新しく, 買物便利。病 院隣りに有り。
248	9	水道橋	5	〒101 千代田区三崎町 1-1-16	準高向 (10m ²) 6,000 円
174	9	地下鉄 淡路町	3	〒101 千代田区神田淡路町 2-6	
113	13~15	新宿駅西口	20	〒160 新宿区西新宿 4 丁目 31 番 1 号	送迎バス有り (三井ビル経 由) ホテル→新宿西口 5 分 準高: セミダブル使用 6,000 円 7,000 円
150	10.5	水道橋 (後 楽園寄り)	5	〒113 文京区本郷 1 丁目 33 番 2 号	準高: セミダブル使用 6,500 円
34	12	渋谷	6	〒150 渋谷区南平台町 1 丁目 11 番	ルーム数少なく (個別) 向き
154	13.2	地下鉄 泉岳寺	1	〒108 渋谷区高輪 2 丁目 1 番 17 号	準高: セミダブル使用 (6 シングル)
266	14.5	新宿駅南口	2	〒151 渋谷区代々木 2 丁目 3 番 1 号	準高: ソファ付シングル使用 ツインシングルコース 高級: ダブル 10,000 円
103	16	地下鉄 九段	6	〒102 千代田区九段南 2 丁目 1 番 17 号	建物古い, 環境良好 高級向 (27m ²) ダブル 9,000 円
128	13.7	地下鉄 虎ノ門	8	〒105 港区愛宕 1-6-6	官庁街に近い
96	13.5	渋谷	2	〒150 渋谷区渋谷 1-24-10	施設新しく, 交通便良好 準高向き
495	10	バス 晴海 3 丁目	1	〒104 中央区晴海 2 丁目 5-23 番	「水産研究コース」で利用

(2) 昭和55年度東急インチェーン協定料金

施設名	宿泊料(税・サ・込)	宿泊料(税・サ・込)		チェックイン	チェックアウト
		シングル	ツイン		
	円	円		時	時
札幌東急イン	01032	Bタイプ 4,700	Aタイプ 8,000	14:00	11:00
旭川東急イン	01012	4,700	8,000	14:00	11:00
釧路東急イン	01022	4,700	8,000	15:00	10:00
酒田東急イン	06022	4,400	6,200	15:00	10:00
山形東急イン	06012	4,900	7,400	15:00	10:00
福島東急イン	07012	4,700	7,200	15:00	10:00
上田東急イン	20012	4,400	7,100	15:00	10:00
松本東急イン	20022	5,000	8,000	15:00	10:00
富山東急イン	16012	5,100	7,200	15:00	10:00
東京愛宕山東急イン	52032	6,300	8,000	15:00	10:00
渋谷東急イン	62022	6,500	Aタイプ 8,900	15:00	10:00
名古屋東急イン	23012	5,200	7,200	15:00	10:00
京都東急イン	26022	5,500	8,600	15:00	11:00
大阪東急イン	27012	Aタイプ 4,900	Aタイプ 7,200	15:00	10:00
和歌山東急イン	30012	5,000	7,200	15:00	10:00
広島東急イン	34022	4,400	6,700	16:00	11:00
下関東急イン	35012	4,400	6,900	15:00	10:00
小倉東急イン	40012	4,400	6,900	15:00	10:00
熊本東急イン	43012	4,500	6,500	16:00	11:00
鹿児島東急イン	46012	4,400	6,900	15:00	10:00

電話	郵便番号	住所	交通	
			最寄駅	時間(徒歩)
				分
011-531-0109	064	札幌市中央区南4条西5-1	地下鉄すすき野	1
0166-26-0109	070	旭川市八条通り6-10	旭川	10
0154-22-0109	085	釧路市北大通り13-1-14	釧路駅前	
0234-26-0109	998	酒田市幸町1-10-20	酒田駅前	
0236-33-0109	990	山形市香澄町1-10-1	山形駅前	
0245-23-0109	960	福島市栄町11-25	福島	2
0268-24-0109	386	上田市天神1-2-1	上田駅前	
0263-36-0109	390	松本市深志1-2-37	松本駅前	
0764-41-0109	930	富山市桜町1-4-5	富山駅前	
03-431-0109	105	東京都港区愛宕1-6-6	地下鉄虎ノ門	7
03-498-0109	150	東京都渋谷区渋谷1-24-10	渋谷駅前	
052-202-0109	460	名古屋市中区丸の内2-17-18	地下鉄伏見	5
075-593-0109	607	京都市山科区上花山花の岡町35-1	京都車	10
06-315-0109	530	大阪市北区堂山町2-1	大阪	7
0734-32-0109	640	和歌山市南汀町(みなみぎわちより)7-1	南海和歌山市	8
0822-44-0109	730	広島市小町3-17	広島車	5
0832-33-0109	750	下関市竹崎町4-4-1	下関駅前	
093-521-0109	802	北九州市小倉北区紺屋町8-5	小倉	8
0963-22-0109	860	熊本市新市街7-25	熊本車	5
0992-56-0109	890	鹿児島市中央町4-32	西鹿児島駅前	

※東京予約センター 〒150 渋谷区桜丘町26番20号
 (安斎・岩波) 東京急電鉄(株)内東京インチェーン
 TEL(03)-462-0109

(3) 昭和55年度ホテルリ

施設名		宿泊料(税・サ込)		チェックイン	チェックアウト
		シングル	ツイン		
宿舎コード	円	円	時		
ホテルリッチ札幌	01042	5,200	9,800	15:00	11:00
ホテルリッチ函館	01052	5,300	9,400	15:00	11:00
ホテルリッチ秋田	05012	4,900	8,800	15:00	11:00
ホテルリッチ仙台	04012	5,500	10,000	12:00	11:00
ホテルリッチ新潟	15012	4,800	8,200	15:00	11:00
ホテルリッチ名古屋	23022	4,800	8,500	16:00	11:00
ホテルリッチ京都	26032	5,500	9,400	14:00	11:00
ホテルリッチ高松	37012	4,800	8,500	(7月17日オープン)	
ホテルリッチ博多	40022	4,800	8,600	14:00	11:00

リッチチェーン協定料金表

電話	郵便番号	住所	交通	
			最寄駅	時間(徒歩)
011-231-7891	061	札幌市中央区北1条西3-3-10	札幌	5分
0138-26-2561	040	函館市松風町16-18	函館	5
0188-62-0001	010	秋田市大町2-2	秋田	10
0222-62-8811	980	仙台市国分町2-2-2	仙台	7
0252-43-1881	950	新潟市東大通り2-1-21	新潟	3
052-231-5611	460	名古屋市中区栄2-3-9	名古屋	車5
075-341-1131	600	京都市下京区河原町通り五条上ル	京都	車3
0878-22-3555	760	高松市古新町9-1	高松	5
092-451-7811	812	福岡市博多区博多駅前2-27-15	博多	3

※東京予約センター 〒104 中央区銀座6丁目2番1号
(担当:金子,佐久間) TEL(03)574-7013

※大阪予約センター 〒530 大阪市北区兎我野3-8寿楽ビル
TEL(06)312-0665

6. 年度別集団研修コース，個別研修員受入実績

区分 年度	予算定員	新規			継続	計	延入月
		受入人数					
		集団	個別	計			
46	1,650	1,096	622	1,718	345	2,063	7,090
47	2,000	1,135	615	1,750	232	1,982	7,224
48	2,265	1,390	679	2,069	391	2,460	8,572
49	2,200	1,467	688	2,155	416	2,571	8,595
50	2,200	1,458	653	2,111	434	2,545	8,309
51	2,400	1,550	704	2,254	464	2,718	9,165
52	2,600	1,683	990	2,673	450	3,123	9,818
53	2,750	1,622	1,219	2,841	441	3,282	9,840
54	2,850	2,096	1,005	3,101	520	3,621	10,744
55 (予定)	3,210	2,192	978	3,270	518	3,788	12,018

