

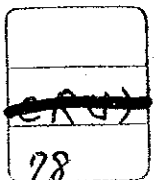
取扱注意

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 5 3 年 6 月

国 際 協 力 事 業 団
研 修 事 業 部



国際協力事業団		
受入 月日	'84. 8. 28	000
登録No.	14235	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てる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。

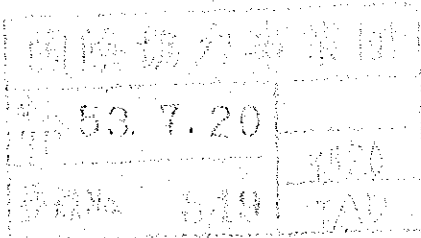
昭和53年6月

JICA LIBRARY



1012580151

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	19
4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則	26
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帰国月の滞在費（宿泊費及び生活費） の支給等に関して	34
7. 研修員滞在費に係る部内事務取扱要領	36
8. 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	43
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	52
12. 昭和53年度研修諸費実施計画作成基準	57
13. 研修指導者の委嘱に関する要領	64
14. 帰国研修員に対するアフターケア事業	67
(1) 帰国研修員巡回指導班派遣要綱	68
(2) 文 献 供 与	70
(3) KENSHU-IN誌の発行	72
(4) 帰国研修員同窓会育成強化業務要綱	74

参 考 資 料

1. 昭和53年度研修員受入費予算額内訳	79
2. 昭和53年度国際研修センター（兵庫センターを除く） 宿泊料金表（朝食付）	81
3. 昭和53年度兵庫インターナショナルセンター利用料金一覧	83
4. 昭和53年度主要宿泊施設における研修員の宿泊費・生活費・ 旅行手当支給額	85
5. 技術研修員の来日及び帰国渡航業務に関する覚書（ひな型）	87
6. 国連等研修員の送迎に関する覚書（ひな型）	91
7. 八王子国際研修センターを宿舎とする技術研修員の送迎 に関する覚書（ひな型）	93
8. 送迎業務仕様書	94
9. 政府ベース技術協力研修員のホテルチェーン利用に 関する覚書	
(1) 株式会社 ホテルリッチ	95
(2) 東京急行電鉄株式会社（東急イン）	98
10. 年度別集団研修コース、個別研修員受入実績	101

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

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日までの期間をいう。

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級研修員を除く。)に支給する手当は渡航費、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、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。

(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、本邦における滞在中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、研修員が同一研修先に15日以上通勤する場合に支給するものとし、その額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 この基準により難し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 国協達第10号)

この基準は、昭和51年5月19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12号)

この基準は、昭和52年5月24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)

この基準は、昭和53年5月16日から施行し、昭和53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	2,400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	3,750円	4,200円	4,200円	
	計	6,150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	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	15,000円	
	生活費	9,000円	9,450円		
	計	12,500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、台湾、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、バプア・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、シエラ・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、その他中南米地域

別表第 5

研 修 旅 行 手 当

宿泊施設 研修員区分	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
研修員（一般）	1日当り 5,450円	1日当り 5,000円
準高級研修員	1日当り 6,000円	

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

(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)により行なりものとする。

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日当り1,950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、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、毎月末センターの所長は、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. 受入れ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なうものとする。

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出来るものとする。

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5月19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 通達(研)第27号)

この細則は、昭和52年5月24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 通達(研)第31号)

この細則は、昭和53年5月16日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

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。

宿 泊 費 円

朝 食 費 円

計 円

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。

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。

支出区分	1. 追給	2. 返納	3. 前払
------	-------	-------	-------

部長	管理課長	主管課長	合議	研修課(内線)
				担当者 ㊟

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) 支出返納方法 { 1. B.K.振込 2. 現金 } 3) 希望支出日 月/日
研修員氏名	他 人					銀行 支店NO.
研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)					銀行 支店NO.
来日日	年 月 日 ※					銀行 支店NO.
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		銀行 支店NO.
	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	一時帰国		銀行 支店NO.
	3. 一時帰国	12. 病気	22. 本人能力、態度不適格	30. 本国政府事情		銀行 支店NO.
	4. 宿泊施設の変更 (40)	13. フライトの都合	23. 家族死亡等	31. 家族死亡等		銀行 支店NO.
	19. その他	24. 病気	25. フライトの都合	39. その他		銀行 支店NO.
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/1日	期間	日数
	/~/				/~/	
	/~/				/~/	
	/~/				/~/	
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)

- (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行。

(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

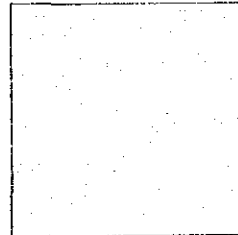
To the participant:

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

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。

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歯の矯正。
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略要領

(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ある場合は、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。

(舎の予約)

第 6 条 来日時における 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 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うものとする。

（予約の取消）

第7条 前条による宿舎の予約をしたのち、その一部の変更又は全部の取消を生じた場合は、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。

7. 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}_{返給}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、滞在員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課の研修担当者へ返却する。(TICを除く、研修センターは、決裁後、当該様式5-1を本部へ送付する。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、一部を研修担当者へ送付する。)

(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)

(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へ連絡の上、管理課現金出納員補助者(課長代理)へ預け入れる。

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へ預け入れ、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へ連絡をする。

(銀行振込返納の取扱)

(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へ入金するように関係研修員へ指導、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。

(三) 滞在費返納金額の振込先銀行は、三菱銀行四ツ谷支店(当座)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、滞在員調整の処理の必要に応じて滞在費担当者へ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)及び別添-2、様式6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。

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()		
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)
	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	23. 家族死亡等 30. 本国政府事情
記述欄:	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		
調整期間	元宿舎名 新宿舎名 宿舎コード		宿泊料/1日
1~1			期間 日数
1~1			内 訳
1~1			(@ - @) × 日 = ¥
1~1			(@ - @) × 日 = ¥
1~1			(@ - @) × 日 = ¥
1~1			(@ - @) × 日 = ¥
合計 ¥	小計 × 人		小計 ¥
以降宿泊施設			
1. 研修センター () ~ 年 月 日迄			
2. その他施設 () ~ 年 月 日迄			

部長	管理課長	主管課長	合 議	研修課(内線)
				担当者

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)

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 務)
				担当者
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	銀行 支店NO.			
来 日 日	銀行 支店NO.			
調 整 理 由	延長 (+) 短縮 (-)		銀行 支店NO.	
	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	30. 本国政府事情
	3. 一時帰国	12. 病気	22. 本人能力、態度不適格	31. 家族死亡等
4. 宿泊施設の変更 (40)	13. フライトの都合	23. 家族死亡等	32. 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		
	/~/			
	/~/			
	/~/			
		小計 × 人		宿泊費 ¥
	合計 ¥	小計 ¥		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			
決 裁				NO. B -
				日付 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。

(管理課用)

8. 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

(様式6)

研修員滞在費前払依頼書

起案日：昭和 年 月 日

研修事業部長	管理課長	主管課長	合 議	研修第 課(内線)
				担当者 印
研 修 科 目	年度 1.集団 2.個別		イ 単発(20), ロ 特設(30), ハ カウンターパート(40), ニ UN, 国際機関(51), ホ, GQ(52)	
研修員受入番号	号		国 名	
研 修 員 氏 名				
来 日 年 月 日	昭和 年 月 日		来日 日	
研 修 期 間	昭和 年 月 日		～ 昭和 年 月 日	
宿 泊 施 設				
支 給 期 間	昭和 年 月 日		～ 昭和 年 月 日(日分)	
前 払 理 由 :				
内 訳				
支 払 方 法	1. 現金振込 銀行 支店		希望支出日	
	号 ()		月 / 日	
	2. BK振込 振込先人名		日	

管理課担当印
支出日
月
日

※ 印欄の記入は、集団コースを除く。

(注) 1. 希望支払日欄に月/日を記入する。

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。

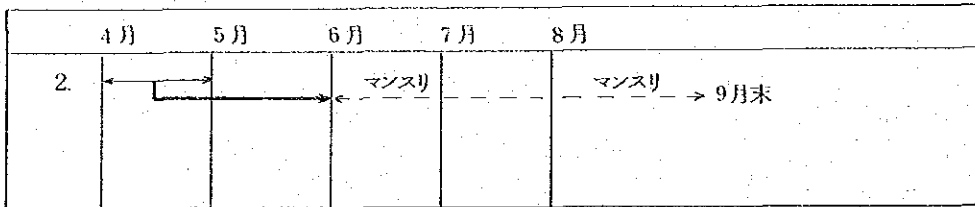
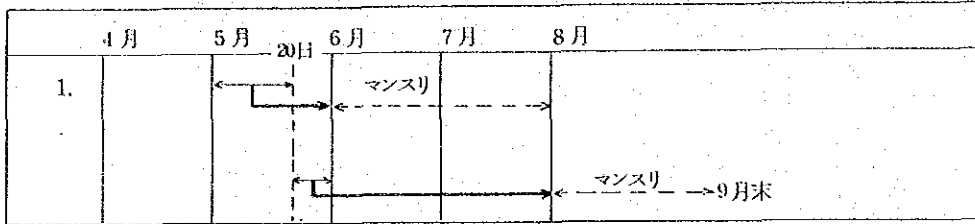
(附 則)

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。

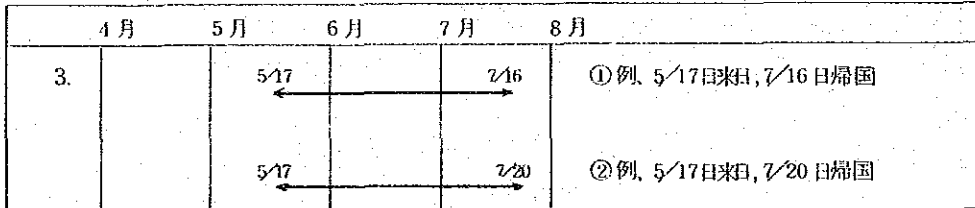
図 解

(到着時宿泊費等の支給方法)

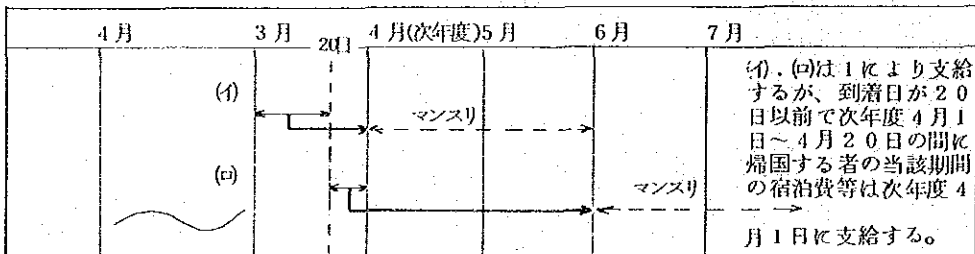
第 9 条の(1), (2)号 —— 線は到着時宿泊費等の支給期間を示す。



- 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。



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（東京センターは除く。）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・管理面で円滑さに欠けることとなっている。

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。

以上の取扱いに伴な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（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。

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

（昭和52年5月20日）
（部内決裁 B5-36）

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) 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) 研修指導者委嘱経費（コースリーダー謝金を含む）

3) セミナー運営経費

4) 日本語集中講座実施経費

5) 閉鎖講式経費

6) テキスト作成費

7) 交通費

8) 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

(1) 継続コースについて

(継) コース名と明記すること。

例、(継) 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) コース名と明記すること。

例、(セ、継) 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. 個別について

(1) 個別(単発、カウンターパート)について

例、(個) 医療機器と明記すること。

(2) 特設について

例、(特) 公衆衛生と明記すること。

3. 国連 G.G. について

例、(GG) 空港管理と明記すること。

4. 共通経費について

件名の最初に(共、コース番号)を明記すること。

例、(共、69) デザインコース

(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、支出負担行為書等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、支出負担行為書等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、支出負担行為等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

標記の件について、別添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

④

部長	管理課長

12. 昭和53年度 研修経費実施基準

昭和53年2月20日

部内決裁 B2-49

科 目	金 額 (1人1月)		支 出 基 準	
	大蔵内示	実施基準	項 目	範 囲
1. 諸 謝 金	円 48,760	円	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. 委託先謝金 4. 研修指導者 委嘱謝金 5. その他謝金	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、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 原則として、民間機関に集団コースの研修をほぼ全研修期間にわたり委託 (研修経費についても委託していること) している場合に管理経費的な性格のものとして支払う謝金 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 国立大学に対する研修料 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、ステノタイプist費及びサラリーライター費
2. 研修旅費	16,500			研修打合せ及び研修同行に係る国内旅費
3. 庁 費 等	24,822		1. 交 通 費 2. 会 議 費	研修打合せ交通費及び研修上必要とされるバス値上費 研修打合せ費用、会場借料、会場設営費、開・閉講式費用

科 目	金 額 (1人1月)		支 出 基 準	
	大蔵内示	実施基準	項 目	範 囲
	円	円	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、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
小 計	90,082	75,000		
共 通 経 費		15,082	1.通訳謝金 2.日本語集中講座実施経費 3.その他	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扱わない)
合 計	90,082	90,082		

- ④1. 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え、30日を1月として月数を決めること)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. 委託先謝金の額は、研修員1人につき1月12,000円を上限とし、基準予算の額等を勘案のうえ、決定するものとする。
4. 国立大学に対する研修料は、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85,000円とし、その他経費は一切支払わない。
5. 研修指導者の委嘱は、部内取扱要領によるが、原則として当該研修を全面的に委託しているものについては委嘱しないものとする。
6. 研修旅行における同行者は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60,000円以内とする。ただし、開講式は原則として実施しないものとする。

厚生経費実施基準額

(月額)

区 分	予 算 額	実 施 基 準 額
レクリエーション費	1,682	1,386
保 険	2,900	3,409
医 療 費	591	378
合 計	5,173	5,173

- ④1. 保険については、本部において包括保険に加入する。
2. 月数の計算は、研修経費と同じ。

謝金単価基準

(1) 通訳謝金

(日額)

区 分	英 語	左以外の外国語
大 学 生	円 円 3,200～ 5,500	円 円 3,500～ 6,000
一般経験者	3,200～ 7,900	4,500～ 7,900
高級監理員	8,000～18,000	8,000～18,000
同時通訳	18,000～35,000	18,000～35,000

(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. 実習謝金及び討論謝金は、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	A4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A4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

(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	助教授待遇以上	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	

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~	その総数決定 30年以上	その総数決定 35年以上	その総数決定 "	その総数決定 "
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~	22	27	"	"
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~	15	19	30年以上	35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	12	16	25	30
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	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

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
								銀行	支店名		

1.3. 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。

(委嘱の手續)

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
6 号	150,000	75,000

1.4. 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2,000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繫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、併せて彼我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B5-65)

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

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、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

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51年度末で2万6千人を超え、これに対し、個別的に長年月経

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)

(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2,000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は、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4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、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。

参 考 资 料

1. 昭和53年度 研修員受入費予算額内訳

事業	区分		53年度	前年度
	受入人数	2,750人	2,600人	
受入期間	4.8月～1.47日	同左		
受入総人月	132,100人月	124,800人月		
受入総人日	404,250延日	382,200延日		

() 内は前年度

区分	前年度予算額	53年度予算額	左の敬算内訳		
			単位	単価	敬算金額
1. 受入諸費	3,295,126	3,787,790	円		
(1) 滞在費	2,140,320	2,486,138	日	(5,600) 円	(1,269) 千円
宿泊費	649,740	788,288	"	(6,150) 円	(1,378) 千円
食費	764,400	889,350	"	(1,950) 円	(824) 千円
雑費	726,180	808,500	"	(2,000) 円	(287) 千円
(2) 支度料	65,000	82,500	1人当り	(1,900) 円	(294) 千円
(3) 書籍費	220,064	27,500	"	(2,000) 円	(223) 千円
(4) 資料送付料	16,664	17,919	"	(30,000) 円	(294) 千円
(5) 航空賃	836,766	946,995	"	(8,464) 円	(249) 千円
(6) 国内旅費	214,370	226,738	"	(6,409) 円	(249) 千円
旅道賃	85,560	98,038	"	(1,000) 円	(294) 千円
旅行手当	112,320	128,700	"	(6,516) 円	(294) 千円
2. 研修諸費	1,128,934	1,292,346		(34,362) 円	(294) 千円
(1) 研修経費	1,040,537	1,191,288	1人1月	(83,200) 円	(400) 千円
(2) 厚生経費	62,629	68,276	"	(90,822) 円	(433) 千円
(3) オリエンテーション・日本語教育費	25,768	32,782	①研修金 28,000円	(50,033) 円	(24) 千円
3. 研修監理経費	33,963	34,557	1日当り研修金	(12,064) 円	(30,022) 千円
4. 巡回指導旅費	18,730	18,457	1チ～4	(2,391) 円	(216) 千円
5. 現地調査費	4,093	3,308	"	(474) 千円	(216) 千円
6. 貸機付贈送費	0	2,850	"	(50) 千円	(216) 千円
7. 所属先給与補償経費	6,672	7,152	1人1月	(278) 千円	(216) 千円
8. 文庫供与費	12,921	12,275	①図書購入費 (14,161)	(4,162) 円	(216) 千円
(第3回研修員受入に必要経費)					
9. 第3回研修員施設費	9,662	14,215	1カ国	(5,251) 千円	(2) 千円
10. 調査旅費	0	2,869	1人当り	(1,007) 千円	(2) 千円
11. 現地調査費	0	277			(2) 千円
12. 報告書作成費	0	138			(2) 千円
合計	4,510,101	5,176,234			

2. 昭和53年度 国際研修センター(兵庫センターを除く) 宿泊料金表(朝食付)

区 分	対 象 セ ン タ ー	対 象 者	宿 泊 料 金	備 考	
1 人 室	東 京 (266)	大 阪 (54)	研 修 員	2,400	注: (1) 対象センター欄()はベッド数を表わす。 (2) 宿泊料金欄の1B、2B、3Bはそれぞれ1人泊、2人泊、3人泊をいい、その1人当り料金を表わす。 (3) 一般宿泊者のうち、12才未満の者の宿泊料金は、宿泊料金欄の額から朝食費相当額(450円)を控除した額のほかに450円を加算した額とする。但し、個室を専用する場合は、一般料金とする。 (4) 一般宿泊者のうち、6才未満の者の宿泊料金は無料とするが、この場合朝食費は別途徴収する。但しベッド等使用の場合は上記(3)に準ずる。 (5) 研修旅行中の研修員(国連、国際機関、GG研修員は除く)の宿泊料金は一般扱い宿泊料金とする。
	名 古 屋 (92)	神 奈 川 (33)	一 般	3,300	
	内 原 (54)				
1 人 室 (シャワー、トイレ付)	大 阪 (4)	八王子 (94)	研 修 員	2,400	
			一 般	3,750	
2 人 室 (シャワー、トイレ付)	東 京 (10)	大 阪 (8)	研 修 員	1 B 3,500	
	名 古 屋 (4)	八王子 (6)		2 B 3,100	
			一 般	1 B 3,950	
				2 B 3,350	
3 人 室	東 京 (6)	研 修 員	1 B	2,400	
			2 B ~ 3 B	2,200	
		一 般	1 B	3,300	
			2 B ~ 3 B	2,800	
和 室	東 京、大 阪、名古屋、神奈川	研 修 員	1 B	2,400	
			2 B	2,200	
		一 般	1 B	3,300	
			2 B ~	2,800	
和 室 (控 室)	八王子	一 般	1 B	1,700	
			2 B	1,450	
			3 B	1,300	
補助ベッド	全センター	全 員		2,000	

3. 昭和53年度 兵庫インターナショナルセンター利用料金一覧
 宿泊室利用料金

(1泊当り)

種 類	定 員	1 泊 の 宿 泊 料 金			
		技 術 研 修 員		一 般	
		宿泊人員	金 額	宿泊人員	金 額
個 人	1 人	1 人	(朝食付) 2,400 円	1 人	3,000 円
ツインルーム	2	1	3,500	1	4,000
		2	6,200	2	5,400
特 別 室	2	1	4,800	1	5,900
		2	7,000	2	8,000
和 室	5			1	4,000
				2	5,400
				3	6,900
				4	8,000
				5	10,000

注 研修旅行中の宿泊料金は一般料金を適用する。

国際関係機関及び二国間政府協定による研修員の研修旅行中の宿泊料金は、一般料金を適用しないものとする。

研修室、会議室、講堂及び和室の利用料金

室 名	9時～ 12時	13時～ 17時	18時～ 21時	9時～ 17時	13時～ 21時	9時～ 21時	定員
研修室A1	2,100 円	3,000 円	3,300 円	4,700 円	5,600 円	6,600 円	16 人
" A2	2,000	2,800	3,000	4,200	5,100	6,000	12
" A3	1,700	2,400	2,600	3,600	4,400	5,200	12
" A4	2,800	4,000	4,200	6,200	7,400	8,700	20
会 議 室	3,200	4,400	4,700	6,600	8,200	9,800	18
講 堂	6,500	9,000	9,800	13,900	16,800	20,000	90
和室(10畳)	3,200	4,400	4,700	6,600	8,200	9,800	10

注1. 上記金額には冷暖房料金を含む。

2. 和室(10畳)の利用料金は、昭和53年度から新設した。

4. 昭和53年度 主要宿泊施設における研修員の宿泊費・生活費・旅行手当支給額

単位：円

区 分	国際研修センター		指 定 宿 泊 施 設										研 修 機 関 附 属 施 設					
	右以外のセンター	兵 庫	グリーンホテル	ホテル高輪	水道橋グランド	丸の内ホテル	サンルート渋谷	サンルート東京	京都第2タワー	ホテルニューヒロデン	ホテル浦島	福島種畜牧場	結核研究所	アジア犯防	アジア農協	造船センター		
一 般 研 修 員	前年度	宿泊費	2,100	2,100	4,000	4,850	4,500		5,190		5,970		4,100	1,700	1,800	2,900	3,600	3,500
		生活費	3,500	3,500	3,900	3,900	3,900		3,900		3,900		3,900	3,900	3,900	3,900	3,500	3,500
	計		5,600	5,600	7,900	8,750	8,400		9,090		9,870		8,000	5,600	5,700	6,800	7,100	7,000
	53年度	宿泊費	2,400	2,400	4,300	5,700	4,900	7,400	5,400	6,100	6,210	3,200	4,300	1,950		3,100	3,800	3,500
		生活費	3,750	3,750	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	3,800
	計		6,150	6,150	8,500	9,900	9,100	11,600	9,600	10,300	10,410	7,400	8,500	6,150		7,300	8,000	7,300
	前年度	旅行手当		5,400	5,400	1,000	150	500		△190			900	3,300	3,500	2,100	1,800	1,900
			53年度	5,450	5,450	700	△700	100	△2,400	△400	△1,100	△1,210	1,800	700	3,050		1,900	1,200
	準 高 級 研 修 員	前年度	宿泊費	3,200	3,200												2,900	
			生活費	9,000	9,000												9,400	
		計		12,200	12,200	15,000	15,000	15,000									12,300	
		53年度	宿泊費	3,500	3,500												3,100	
生活費			9,000	9,000												9,450		
計		12,500	12,500	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000			12,550			
前年度		旅行手当		6,000	6,000											2,700		
			53年度	6,000	6,000											2,450		
高 級 研 修 員		前年度	宿泊費	(3,200)	(3,200)													
			生活費	(1,680)	(1,680)													
		計		(2,000)	(2,000)	20,000	20,000	20,000										
		53年度	宿泊費															
	生活費																	
	計		(2,000)	(2,000)	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000					
	前年度	旅行手当		(3,200)	(3,200)													
			53年度															

注1. 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。

2. 準高級研修員の国際研修センター欄の宿泊費はツインをシングル使用としてその宿泊費を表わしている。

5. 技術研修員の来日及び帰国 渡航業務に関する覚書

国際協力事業団研修事業部長八坂伝部（以下「甲」という。）と航空代理店〔責任者〕（以下「乙」という。）は、甲が乙に依頼する開発途上諸国から受入れる研修員の来日及び帰国に係る航空券の手配その他、渡航に附随する業務について、下記の条項により覚書を取り交すものとする。

記

（航空券の手配）

第 1 条 甲は、乙に対し渡航業務を依頼する場合は、「研修員受入手続依頼書」（様式第 1 号）により行うものとする。

2. 乙は、前項により渡航業務を依頼された場合は、速やかに「研修員来日フライトスケジュール」（様式第 2 号）を二部作成のうえ、甲に提出するとともに、航空券の発給、並びに研修員への送付手続を行うものとする。

（致着予定の通知）

第 2 条 乙は、研修員来日に際し、出国確認を受けた後、遅滞なく受入番号来日区分、確認来日を電話等により甲に通知するものとする。

（出迎え及び到着確認）

第 3 条 乙は、研修員が新東京国際空港において、日本空港ビルディング㈱の行なりミーティングサービスを受け、東京シティエアターミナル(TCAT)までリムジンバス利用により速やかに到着するよう手配するものとする。

2. 乙は、研修員の到着に当たり、TCATに出迎えをし、甲が指定する国際研修センター又はその他の宿舎に送りどけるものとする。

3. 乙は、甲が特に指示した研修員についてはTCATにかえて新東京国際空港までその研修員を送迎し、出迎えの場合は甲の指定する国際研修センター又はその他の宿舎に送りどけるものとする。この場合、高級研修員については、新東京国際空港とTCAT間も車を利用するものとする。

4. 乙は、到着の当日又は翌日中に速やかに電話等により甲に対し、受入番号、来日日及び宿舎の通知を行うものとする。研修員が到着しない場合も速やかにその旨を通知する。

(帰国手続)

第 4 条 乙は、研修員の帰国に際し、研修終了日(帰国予定日)1カ月前に研修員本人とフライトの打合せを行い「研修員帰国フライトスケジュール」(様式第3号)を作成し、甲に二部提出するものとする。

(帰国フライトの変更)

第 5 条 乙は、研修員の要望等の事由により前条の帰国フライトスケジュールに変更が生ずる場合は、「研修員帰国旅程変更確認書」(様式第4号)に「理由書」(様式第5号)その他甲の要求する書類を添付の上、甲の承認を得るものとする。

(見送り)

第 6 条 乙は、研修員の帰国に際しては、宿舎からT C A Tまで送りとどけチェックインを行ない、新東京国際空港行きのリムジンバスに塔乗させ、出発を確認するものとする。

(帰国の確認)

第 7 条 乙は、研修員が本邦を出発した後、速やかに甲に提出した帰国フライトスケジュールに帰国日(出国日)を記入するものとする。

(航空運賃の請求及び支払い)

第 8 条 乙は、第1条により発給した航空券に係る航空運賃について、当該航空券の使用を確認の上、毎月10日、20日、末日の3回に分け「航空運賃請求書」(様式第6号)に請求明細書及び関係証憑書類を添付し甲に請求するものとする。

2. 甲は、前項により適正な請求書を受領した後、国際協力事業団会計規定に基づき、当該請求金額を乙に支払うものとする。

(送迎の費用)

第 9 条 第3条第1項及び2項並びに第6条に係る送迎の費用及びリムジン

バス料金は乙の負担とする。

2. 第3条第3項の規定に基づく甲の指示又はやむを得ざる事由により新東京国際空港への送迎を要した場合、そのための空港、T C A T間の交通費については、別に定めるところによりその一部を甲が負担するものとする。

ただし、T C A T・宿舍間の送迎費用負担については前項に定めるところに準ずるものとする。

3. T C A T・八王子国際研修センター間の送迎費用については別途協議する。

(国際研修センターの利用)

第10条 甲は、乙が送迎のため宿泊の必要が生じたときは、特に支障がない場合に限り国際研修センターを利用させることができるものとする。

2. 前項による国際研修センターの利用に当たっては、乙がその都度直接国際研修センターに宿泊申込みを行い、同センター所定の宿泊料金を支払うものとする。

(到着一時金の支払代行)

第11条 乙は、研修員に対する到着一時金の支給について、別途甲の指示するところにしたがい支払いを代行するものとする。

(有効期間)

第12条 この覚書の有効期間は昭和53年5月21日から昭和54年3月31日までとする。

2. 前項の期間満了1カ月前までに当事者の一方又は双方より、書面による変更又は解約の申入れがない場合には、この契約は更に満1年自動的に更新されるものとし、以後もまた同様とする。

(その他)

第13条 この覚書により難い場合は、その都度甲乙協議して決定する。

昭和53年5月21日

甲 東京都新宿区西新宿2-1 新宿三井ビル
国際協力事業団
研修事業部長 八坂 伝 郎

乙 航空代理店

6. 国連等研修員の送迎に関する覚書

国際協力事業団研修事業部長八坂伝郎（以下「甲」という。）と航空代理店〔責任者〕（以下「乙」という。）は、国連等研修員の空港送迎業務について下記の通り覚書を締結する。

（目的）

第 1 条 甲は、昭和 53 事業年度において受入れる国連・G G 等研修員に係わる T C A T 宿舎間の送迎業務をこの覚書の定める条件で乙に実施させるものとする。乙は、誠実にこの業務を遂行するものとする。

（業務）

第 2 条 この覚書にもとづき、乙が実施すべき業務の内容は別紙送迎業務仕様書に定めるところによる。

（経費）

第 3 条 甲が本覚書期間中に乙に支払うべき経費は、1 件につき 9,800 円とする。

（支払方法）

第 4 条 乙は、毎月末当該月に取扱った件数分の経費を甲に請求し、甲は翌月支払うものとする。

（期間）

第 5 条 本覚書で甲が乙に第 2 条の業務を実施させる期間は、昭和 53 年 5 月 21 日から昭和 54 年 3 月 31 日までとする。

（覚書の確保・変更）

第 6 条 甲または乙が、この覚書の解除若しくはその内容を変更しようとするときは、1 カ月前にそれぞれの相手方に書面をもって通告しなければならない。

（別途協議）

第 7 条 この覚書に定めのない事項及びこの覚書の解釈について疑義が生じた場合は、甲と乙との間で別途協議するものとする。

この覚書締結の証として、本書2通を作成し各自署名捺印の上、各1通を保有する。

昭和53年5月21日

甲 東京都新宿区西新宿2-1 新宿三井ビル
国際協力事業団
研修事業部長 八坂 伝 郎

乙 航空代理店

7. 八王子国際研修センターを宿舎とする
技術研修員の送迎の件

「技術研修員の来日及び帰国渡航業務に関する覚書」

(昭和53年5月21日) 第9条第3項の規定に関し、八王子国際研修センターを宿舎とする研修員の送迎(ただし、T C A T ~ 八王子国際研修センター間に限る。)については、来日時及び帰国時各々車一台につき8,500円を甲の負担とすることを同覚書第13条の規定に基づき両者協議決定した。

昭和53年5月21日

甲 東京都新宿区西新宿2-1 新宿三井ビル
国際協力事業団
研修事業部部長 八坂伝郎

乙 航空代理店

8. 送 迎 業 務 仕 様 書

(送迎業務)

1. 国連・GG等技術研修員（以下「研修員」という。）が本邦に到着した際 T C A Tより東京都内の事業団が指定する宿舎までの片道、又は研修員の帰国時に東京都内の事業団が指定する宿舎から T C A Tまでの片道の送迎をおこなう。
2. 前号の送迎業務の実施については、研修員の携行手荷物等の事情により、原則として研修員1名に対し乗用車1台を配車することとする。
3. 研修員の T C A T到着が成田空港における同一便の航空機による場合又は研修員の離日が同一宿舎より成田空港における同一便の航空機若しくは同一時間帯の他航空機による場合においては、研修員2名に対し乗用車1台を配車して T C A Tまでの送迎業務を行なうことができるものとする。
4. 研修員の帰国時における T C A Tへの見送り業務については、帰国スケジュールの作成、航空機の座席予約、帰国経路途中のホテル予約等の業務を含むものとする。

9. 政府ベース技術協力研修員のホテルチェーン利用に関する覚書

(1) 株式会社 ホテルリッチ

国際協力事業団（以下甲という）と株式会社ホテルリッチ（以下乙という）は、国際協力事業団の受入れる研修員（以下研修員という）のホテル利用について、下記の通り覚書を締結する。

第 1 条 （目的） 甲は、昭和53年度において受入れる研修員に係わるホテルチェーンをこの覚書の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ものとする。

第 2 条 （対象施設） 甲の利用対象となる乙の施設は、下記のものとする。

※ ホテルリッチチェーン

ホテルリッチ札幌	ホテルリッチ函館
ホテルリッチ秋田	ホテルリッチ仙台
ホテルリッチ新潟	ホテルリッチ名古屋
ホテルリッチ博多	

第 3 条 （料金） 甲の研修員及びその同行者に対しては、次のように特別割引料金を設定する。

〔料金は別表の通り〕

第 4 条 （支払） 第3条の支払は、研修員及びその同行者が直接現金で支払うものとする。但し、甲の都合に依り、一括払が出来るものとする。

第 5 条 （予約） 特別割引利用料金の適用は、甲の職員による予約を原則とする。予約受付は、リッチチェーンのホテル直接又は、東京・大阪の予約センターとする。

※ 東京予約センター

TEL 03-574-7013

担 当 岡 野・長谷川・佐久間

第 6 条 （利用方法） 甲の研修員及びその同行者の利用の際、甲の職員及

びその関係者であることを証する身分証明書等を到着時にフロントにて呈示しなければならない。

第 7 条 甲の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、荷物を保管しなければならない。

第 8 条 (適用期間) 本覚書の適用期間は、昭和 53 年 4 月 1 日より昭和 54 年 3 月 31 日までとする。

但し、特別の事情に依り料金の変更を必要とする場合は、甲、乙との間で協議し決定するものとする。

第 9 条 (別途協議) 本覚書に明記されていない事項については、甲、乙協議の上決定するものとする。

この覚書締結の証として本書 2 通を作成し、各自署名捺印の上各一通を保有する。

昭和 53 年 4 月 1 日

甲 東京都新宿区西新宿 2-1
新宿三井ビル
国際協力事業団
研修事業部長 八坂 伝 郎

乙 東京都中央区銀座 6-2-1
株式会社 ホテルリッチ
取締役社長 平 木 証 三

(1) ホテルリッチェーンのご案内及び料金一覧表

昭和53年4月1日

	住 所	電 話	総客室数	シングル		イン	
				基本料金	特別料金	基本料金	特別料金
札幌	〒060 札幌市中央区北一条西3-3-10	011-231-7891	169 室	円 5,130~5,850	円 4,400	円 8,800	円 8,000
函館	〒040 函館市松岡町16-18	0138-26-2561	76	5,010~5,850	4,900	8,470~9,900	8,300
秋田	〒010 秋田市大町2-2-2	0188-62-0001	107	4,180~6,090	4,400	8,250~14,100	7,500
仙台	〒980 仙台市国分町2-2-2	0222-62-8811	242	5,130~5,850	4,900	10,260~14,100	8,700
新潟	〒950 新潟市東大通り2-1-21	0252-43-1881	103	4,400~5,610	4,400	8,250~9,900	7,500
名古屋	〒460 名古屋市中区栄2-3-9	052-231-5611	104	4,400~5,610	4,400	8,250~14,100	7,500
博多	〒812 福岡市博多区博多駅前3-27-15	092-451-7811	184	4,890~6,450	4,400	8,250~8,800	8,000

。上記料金はいずれも税金・サービス料は含まれていません。

☆東京予約センター 〒105 中央区銀座6-2-1 リッカー会館内 03-574-7013

☆大阪予約センター 〒530 大阪市区北區我野町81 寿楽ビル307号 06-312-0665

(2) 東京急行電鉄株式会社(東急イン)

東急契53第362号

ホテル利用に関する覚書

国際協力事業団(JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY、略称JICA)(以下甲という)と東京急行電鉄株式会社(以下乙という)は乙の経営する東急イン(以下施設という)へ甲の受入れる研修員(以下研修員という)のホテル利用について次の通り覚書を締結する。

(目的)

第1条 甲は昭和53年度において受入れる研修員に係わるホテルをこの覚書の定める条件で利用するものとし、乙は誠意をもってこの業務を遂行するものとする。

(施設・料金)

第2条 甲の利用対象となる乙の施設および利用料金は覚書に付帯して別に定める客室料金表に規定する。

2. 利用料金は旅行業者が介入した場合には適用しない。

(支払)

第3条 第2条の支払は研修員が直接現金で支払うものとする。

ただし、甲の都合により、一括払が出来るものとする。

(予約変更取消)

第4条 甲が乙の施設を利用するときは事前に東京予約センターに申し込みその諾否を照会する。

なお、変更取消についても同様とする。

予約センター

東京都渋谷区桜丘町26番20号

東京急行電鉄株式会社内

東急インチェーン東京予約センター

TEL 03(462)0109

担 当

安 斉 ・ 岩 波

(利用方法)

第 5 条 甲の研修員およびその同行者の利用の際、甲の職員およびその関係者で有ることを証する身分証明証等を到着時にフロントにて呈示しなければならない。

(荷物の保管)

第 6 条 甲の研修員が、研修旅行等に依り、一時チェック・アウトする場合乙は荷物を保管しなければならない。

(適用期間)

第 7 条 本覚書の適用期間は昭和 53 年 4 月 1 日より昭和 54 年 3 月 31 日までとする。ただし、特別の事情に依り料金の変更を必要とする場合は、甲、乙との間で協議し、決定するものとする。

(別途協議)

第 8 条 本覚書に明記されていない事項については甲、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 通を作成し各自署名押印の上それぞれ 1 通を保有する。

昭和 53 年 3 月 27 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 八 坂 伝 郎

乙 東京都渋谷区桜丘町 26 番 20 号
東京急行電鉄株式会社
取締役社長 五 島 昇

客 室 料 金 表

昭和53年4月1日

施 設 名	甲が認める者の客室料金		チェック イン	チェック アウト	電 話	郵便 番号	住 所
	シングル	ダブル					
旭川東急イン	4,500	7,300	14:00	11:00	0166 (26) 0109	〒070	旭川市八条通り6-10
釧路東急イン	4,500	7,300	15:00	10:00	0154 (22) 0109	〒085	釧路市北大通り13-1-14
酒田東急イン	4,300	6,100	15:00	10:00	0234 (26) 0109	〒998	酒田市幸町1-10-20
山形東急イン	4,300	6,100	15:00	10:00	0236 (33) 0109	〒990	山形市香澄町1-10-1
上田東急イン	3,800	6,900	15:00	10:00	0268 (24) 0109	〒586	上田市天神1-2-1
松本東急イン	4,500	7,100	15:00	10:00	0263 (36) 0109	〒390	松本市深志1-2-37
富山東急イン	4,900	7,100	15:00	10:00	0764 (41) 0109	〒930	富山市桜町1-4-5
東京愛宕山東急イン	5,700	7,600	15:00	10:00	03 (431) 0109	〒105	東京都港区愛宕1-6-6
名古屋山東急イン	4,600	7,100	15:00	10:00	052 (202) 0109	〒460	名古屋市中区丸の内2-17-18
京都東急イン	5,100	7,600	15:00	11:00	075 (593) 0109	〒607	京都市山科区上花山花の岡町35-1
和歌山東急イン	4,400	7,200	15:00	10:00	0734 (32) 0109	〒640	和歌山市南汀丁(みはみきわちよ)7-1
広島東急イン	4,000	6,100	16:00	11:00	0822 (44) 0109	〒730	広島市小町3-17
下関東急イン	4,000	6,500	15:00	10:00	0832 (33) 0109	〒750	下関市竹崎町4-4-1
小倉東急イン	4,000	6,500	15:00	10:00	093 (521) 0109	〒802	北九州市小倉北区結屋町8-5
熊本東急イン	4,300	6,300	16:00	11:00	0963 (22) 0109	〒860	熊本市新市街7-25
鹿児島東急イン	4,000	6,300	15:00	10:00	0992 (56) 0109	〒890	鹿児島市中央町4-3-2

。表示料金は税込み、サービス料はいただきません。

10. 年度別集団研修コース、個別研修員受入実績

年 度	区 分	新 規			継 続	計	延入月	
		予算定員	受 入 人 数					
			集 団	個 別				計
46	人	1,650	人 1,096	人 622	人 1,718	人 345	人 2,063	延月 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	
53(予定)		2,750	1,642	958	2,600	441	3,041	10,575

