

洪命淵集

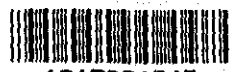
海外藝術協力事業團

41-118

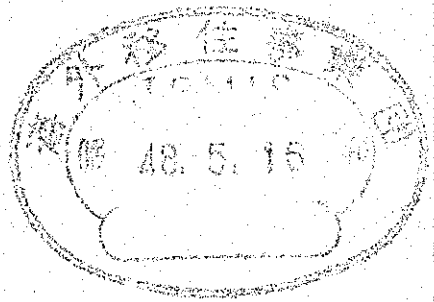
配布番号
No. 0540

法令・規程集

JICA LIBRARY



1018931[4]



海外技術協力事業団

国際協力事業団

受入 月日 '84. 9. 13	000
登録No. 15021	36 KA

国際協力事業団	
受入 月日 '84. 9. 13	000
登録No. 15021	36
	KA

マイク
フィルム作成

序

昭和29年コロンプランに加盟して以来、わが国の開発途上にある地域に対する技術協力は既に20年に近い歴史を有しております。

この間、その事業の種類、規模および対象地域等は年々拡大し、その重要性は内外において益々増大する趨勢にあります。

当事業団は、このような背景の中で、政府ベースによる技術協力の実施に必要な業務を一元的・効率的に行なうことを目的として、昭和37年6月30日に海外技術協力事業団法に基づき設立されたものであります。

その業務内容は、広汎かつ複雑多岐にわたっており、この重要な事業を適正かつ効果的に処理するためには関係者が関係法令等を熟知し、これを適確に運用することが必要なことは申すまでもありません。

ここに編纂いたしました海外技術協力事業団法令・規程集が技術協力事業に関係される各位の執務の参考として活用されることを切望するものであります。

昭和47年5月1日

海外技術協力事業団

総務部長 角 谷 清

凡 例

- 1 本書は、海外技術協力事業団における現行法令、規程、要領等（以下「法令・規程等」という。）のうち、事務上必要と認められるものを、その種類によつて分類して集録した。
- 2 登載形式は、法令・規程等の題名を頭初に掲げ、その次に制定年月日番号および改正年月日番号を掲げて、その沿革を明らかにした。
- 3 本書は、昭和47年5月1日現在で編さんしたものであるが、その後における制定改廃については、逐次追録を発行して内容を補正することとする。

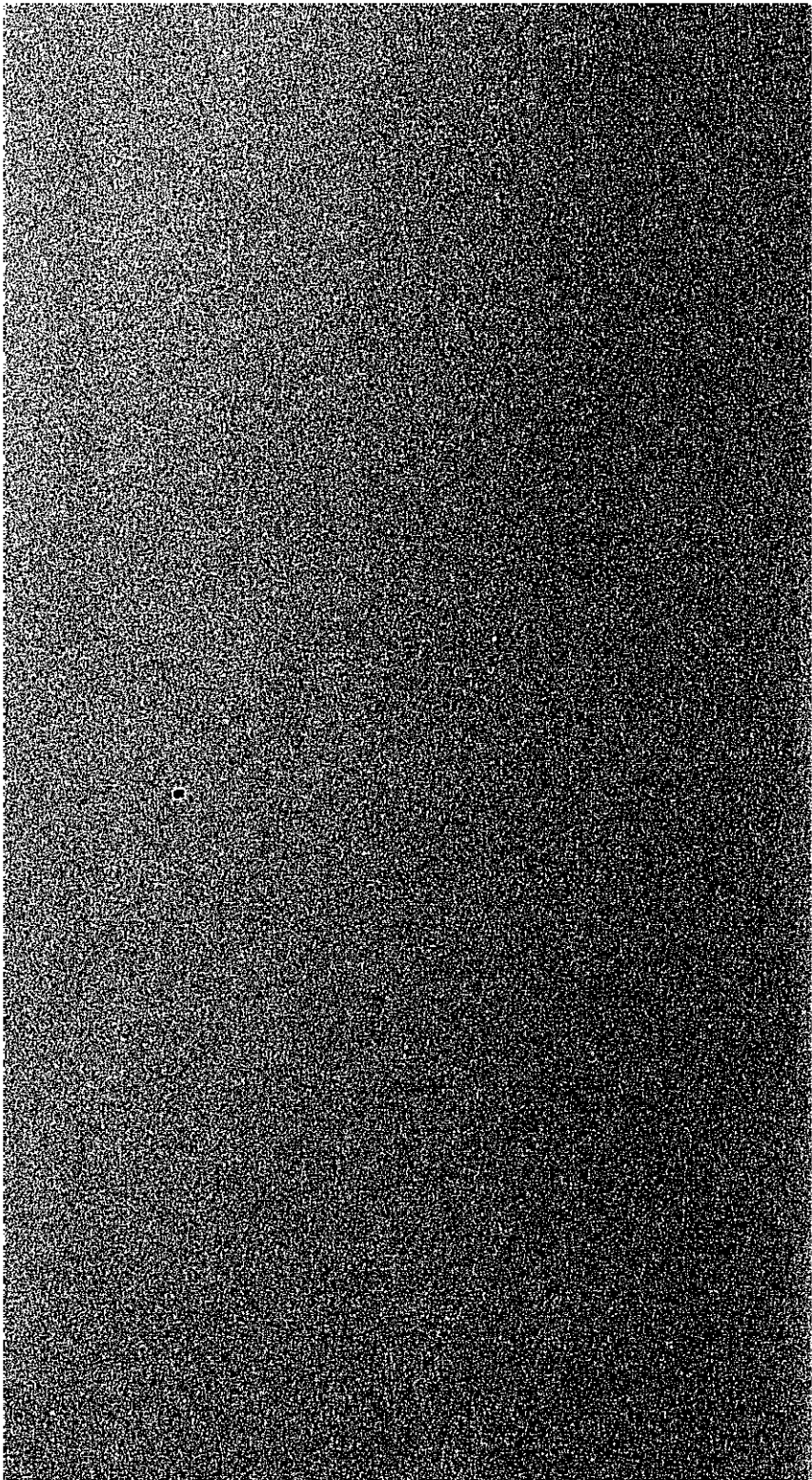
昭和47年5月

海外技術協力事業団総務部



次





[総目次]

第1編 基本法令・通達	31
第2編 総務	
第1章 組織	191
第2章 文書	421
第3章 服務	571
第4章 任用・賞罰	671
第5章 給与	751
第6章 旅費	971
第7章 福利厚生	1101
第8章 その他	1201
第3編 財務及び会計	1381
第4編 業務	
第1章 通則	2051
第2章 研修員受け入れ業務	2121
第3章 専門家等派遣業務	2201
第4章 日本青年海外協力隊隊員派遣業務	2541
第5編 関係法令等	2651
附表	2741

[細目次]

第1編 基本法令・通達

●海外技術協力事業団法	.....(昭和37年法律第120号).....	31
○海外技術協力事業団法施行規則	.....(昭和37年外務省令第5号).....	61
○海外技術協力事業団法の施行に関する件	.....(昭和37年外務事務次官通達).....	77
●日本青年海外協力隊要綱について	.....(昭和40年経協技第40号) (外務省経済協力局長通知).....	83

第2編 総務

第1章 組織

●海外技術協力事業団組織規程	.....(昭和38年規程第1号).....	191
●国際研修センター組織規程	.....(昭和44年規程第5号).....	264
○「東南アジア漁業開発センター調査業務室」に関する規程	.....(昭和43年規程第4号).....	268
○海外技術協力事業団理事会規程	.....(昭和45年規程第2号).....	279
○理事会付議事項について	.....(昭和45年通達(総)第1号).....	281
○全体理事会の設置に関する達	.....(昭和45年海技協達第17号).....	282
○顧問会の設置に関する達	.....(昭和45年海技協達第18号).....	283
○日本青年海外協力隊運営諮問委員会規程	.....(昭和45年規程第15号).....	284
○海外医療協力委員会の設置及び運営に関する達	.....(昭和45年海技協達第13号).....	286
○特別認証考査委員会の組織及び運営について定める達	.....(昭和45年海技協達第15号).....	288
○技術報酬支給認定委員会の設置及び運営について定める達	.....(昭和45年海技協達第16号).....	290
○へき地手当支給認定委員会の設置及び運営に関する達	.....(昭和47年海技協達第2号).....	302
○競争参加者資格審査委員会の設置及び運営に関する達	.....(昭和47年海技協達第5号).....	304
○契約事務の分掌について	.....(昭和45年通達(総)第5号).....	306
○契約事務の分掌について	.....(昭和45年通達(総)第7号).....	307
○海外事務所の所掌事務等の制定について	.....(昭和45年通達(総)第2号).....	308

○職員住宅入居者選考委員会運営要領
 (昭和39年海技協達第11号) 320

第2章 文 書

●海外技術協力事業団文書取扱規程
 (昭和40年規程第6号) 421

○文書取扱細則 (昭和40年海技協達第6号) 447

○海外技術協力事業団公印取扱規程
 (昭和39年規程第8号) 466

○事業団と在外公館との直接交信について
 (昭和46年総務部長通知) 482

○海外事務所関係文書取扱要領
 (昭和44年通達(総)第6号) 484

○海外技術協力事業団法令・規程集(1972
 年版)配布基準 (昭和47年8月1日) 487

第3章 服 務

●海外技術協力事業団職員就業規則
 (昭和38年規程第5号) 571

○海外事務所職員の赴任及び帰国のための
 出発期限等について (昭和44年通達(総)第3号) 613

○異動員の帰国時の帰路変更について
 (昭和44年通達(総)第4号) 614

○海外事務所職員及び日本青年海外協力隊
 事務局海外駐在員の勤務時間等について
 (昭和46年通達(総)第3号) 615

○自動車運転者服所要綱 (昭和39年海技協達第10号) 616

○職員研修要綱 (昭和45年規程第6号) 618

第4章 任用・賞罰

○初任俸、昇格及び昇給に関する基準
 (昭和43年海技協達第5号) 671

○技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の取扱いに関する規程	(昭和39年規程第2号)	694
○技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の取扱い細則	(昭和39年海技協達第4号)	696
○日本青年海外協力隊隊員として海外に赴任する職員の身分等の取扱いに関する規程	(昭和44年達第27号)	699
○海外技術協力事業団表彰規程	(昭和39年規程第11号)	701

第5章 給 与

●海外技術協力事業団役員給与規程	(昭和39年規程第10号)	751
●海外技術協力事業団職員給与規程	(昭和38年規程第4号)	764
○特別手当支給細則	(昭和38年海技協達第3号)	806
○超過勤務手当支給細則	(昭和38年海技協達第1号)	821
○通勤手当支給細則	(昭和38年海技協達第4号)	822
○住居手当支給細則	(昭和46年海技協達第4号)	825
○住居手当の運用について	(昭和46年人第4—953号)	849
●海外技術協力事業団在外職員給与規程	(昭和41年規程第7号)	851
○在外職員に係る住居手当の支給について	(昭和44年通達(総)第5号)	867
○海外技術協力事業団在外職員に対する住居手当支払方法の特例について	(昭和47年通達(総)第7号)	873
●海外技術協力事業団役員退職手当規程	(昭和38年規程第7号)	875
●海外技術協力事業団職員退職手当規程	(昭和38年規程第8号)	885
○在外研修のための研修手当等支給基準	(昭和46年海技協達第1号)	889

○臨時雇用の日額給与の額等について
 (昭和45年通達第1号) 891

○留学研修講師謝金支払基準
 (昭和47年通達(総)第9号) 893

第6章 旅 費

●海外技術協力事業団内国旅費規程
 (昭和38年規程第2号) 971

○内国旅行における出張命令(依頼を含む)及び旅費の請求・精算に係る専決委任について
 (昭和42年通達(総)第3号) 1016

○旅費の請求手続の厳正化について
 (昭和46年 No. 9-1147) 1017

○日本青年海外協力隊事務局に関する内国旅行における出張命令等に係る専決委任について
 (昭和42年通達(総)第5号) 1019

○役員の内国旅行の際の航空機の利用について
 (昭和47年通達(総)第5号) 1021

○日額旅費支給細則
 (昭和38年海技協達第2号) 1022

○日額旅行における出張命令(依頼を含む)及び日額旅費の請求・精算に係る専決委任について
 (昭和42年通達(総)第4号) 1032

●海外技術協力事業団外国旅費規程
 (昭和38年規程第3号) 1033

○1等級の職務にある者が出張する場合の航空賃について
 (昭和42年通達(総)第1号) 1050

○事業団長職員の海外出張計画の決裁について
 (昭和45年総務部長通知) 1051

○海外に赴任する職員に対する超過手荷物料金の支給について
 (昭和45年通達(総)第3号) 1052

○日本青年海外協力隊海外駐在員および調査員に対する現地活動旅費のうち日当、宿泊料の支給に関する実施要領
 (昭和45年通達第32号) 1053

第7章 福利厚生

- 海外技術協力事業団被服貸与規程
..... (昭和38年規程第6号) 1101
- 海外技術協力事業団職員住宅規程
..... (昭和45年規程第13号) 1125
- 職員住宅の貸与を希望する者の申請等の
手続を定める途 (昭和45年海技協達第20号) 1129
- 海外技術協力事業団互助会規約
..... (昭和45年10月15日) 1148
- 厚生資金貸付要領 (昭和45年12月2日決裁第9—482) 1165

第8章 その他

- 監事の監査要領 (昭和37年11月15日) 1201
- 海外技術協力事業団庁舎管理規程
..... (昭和39年規程第1号) 1202
- 日本青年海外協力隊庁舎管理規程
..... (昭和43年達第5号) 1208
- 自動車管理要綱 (昭和39年海技協達第12号) 1223
- 職員住宅の維持補修について定める途
..... (昭和45年海技協達第21号) 1225
- 海外技術協力事業団役員住宅公用電話
に関する内規 (昭和45年第2—639号) 1230

第3編 財務及び会計

●海外技術協力事業団会計規程	..... (昭和44年規程第9号)	1381
○海外技術協力事業団会計細則	..... (昭和45年海技協遠第2号)	1429
○海外技術協力事業団会計細則別冊「科目の解説」	..... (昭和46年海技協遠第10号)	1621
○海外技術協力事業団不動産管理細則	..... (昭和47年海技協遠第17号)	1691
○海外技術協力事業団物品管理細則	..... (昭和47年海技協遠第15号)	1700
○海外技術協力事業団契約事務取扱細則	..... (昭和45年海技協遠第3号)	1721
○海外技術協力事業団契約の競争参加者資格審査事務取扱要領	..... (昭和47年通達(経)第1号)	1729
○海外技術協力事業団の計算証明に関する指定について	..... (昭和38年検第47号)	1740
○海外事務所会計事務取扱いについて	..... (昭和41年通達(経)第4号)	1742
○支出金の精算事務処理の促進について	..... (昭和46年 No.10—946)	1752
○現金出納金に関する正規の受留手続の励行について	..... (昭和46年 No.10—573)	1765
○現地調査費の精算について	..... (昭和43年通達(経)第1号)	1768
○技職員の国内旅行の際の航空機利用に伴う精算について	..... (昭和47年決裁第10—27号)	1783
○私用電話料金収入及び公衆電話料金収入の取扱いについて	..... (昭和43年経理部長通達1号)	1784
○現金の受払方法について	..... (昭和45年理事長通知)	1811
○海外派遣専門家等の共済給付にかかわる事務処理について	..... (昭和44年経理部長通知)	1815

細目次 (第3編 財務及び会計)

○海外派遣専門家等の共済給付に係る収入・支出金の会計処理について (昭和47年総理部長通知)	1817	
○機材(携行機材を除く)購送請求に当た ての留意事項	(昭和46年通達(機)第6号)	1829
○予算執行管理体制について (昭和46年通達(経)第8号)	1832	
○国際研修センター予算管理実施要領 (昭和46年通達(機)第7号)	1846	
○自動車管理台帳の様式について (昭和43年決裁第7-640号)	1848	

第4編 業務

第1章 通 則

- 海外技術協力事業団業務方法書
.....(昭和38年認可第26号)..... 2051
- インドネシア賠償研修員の受入及び研修
のあつせんに関する業務
.....(昭和37年認可第23号)..... 2073
- 「海外開発計画調査委託費」による経済
開発調査に関する業務(昭和37年認可第43号)..... 2075
- 日本、カンボディア経済技術協力協定に
基づく農業センター、種畜場及び医療セ
ンターの必要とする日本人技術者の役務
提供並びに物資調達に関する業務
.....(昭和38年認可第39号)..... 2076
- フィリピン賠償研修員の受入及び研修の
あつせんに関する業務(昭和38年認可第41号)..... 2077
- 国際連合及び関係機関その他 国際機関
(以下「国際機関」と称する。)の行なう
技術協力に対する協力業務及び開発途上
国の政府が独自の計画で招請する専門家
ないし調査団の推せんに関する業務
.....(昭和44年認可第13号)..... 2078
- アジア等の地域に技術協力のために行な
う機材の供与に関する業務
.....(昭和39年認可第38号)..... 2080
- 「理科教育海外協力委託費」による指導
講師の派遣及び理科教育機材の供与に
関する業務(昭和41年認可第16号)..... 2081
- 「日本国とフィリピン共和国との間の賠
償協定」に基づく日本人専門家の役務提
供に関する業務(昭和41年認可第17号)..... 2082
- 「財産及び請求権に関する問題の解決並
びに経済協力に関する協定」に基づく大
韓民国研修員の受入及び研修のあつせん
に関する業務(昭和42年認可第9号)..... 2083
- 東南アジア漁業開発センターの必要とす
る船隻及び器材の調達に関する業務
.....(昭和43年認可第12号)..... 2084

- 「経済開発計画実施設計委託費」による
実施設計に関する業務 …………… (昭和43年認可第13号) …………… 2085

第2章 研修員受け入れ業務

- 海外から受け入れる研修員及び高級技術者
のための滞在費等に関する基準 …………… (昭和43年海技協達第5号) …………… 2121
- 海外から受け入れる研修員及び高級技術者
のための滞在費等に関する基準の実施細
則 …………… (昭和47年通達(国)第3号) …………… 2136
- 海外から受け入れる研修員及び高級技術者
のための滞在費等に関する基準の運用に
ついて …………… (昭和47年決裁5-800号) …………… 2137
- 研修員及び高級技術者の療養費及び弔慰
金に関する基準 …………… (昭和43年海技協達第6号) …………… 2142

第3章 専門家等派遣業務

- 技術協力のために海外に派遣する専門家
のための給与等に関する基準 …………… (昭和38年海技協達第8号) …………… 2201
- 専門家住居手当の支給に関する特例を定
める達 …………… (昭和47年海技協達第19号) …………… 2264
- 専門家住居手当の支給に関する特例の実
施要綱について …………… (昭和47年通達(総)第8号) …………… 2276
- 専門家の住宅手当等に関する規程の運用
について …………… (昭和47年通達(総)第6号) …………… 2277
- 外国政府との雇用契約により派遣する専
門家の給与の補給に関する実施要領
…………… (昭和41年海技協達第5号) …………… 2284
- 専門家所属先に対する人件費の補てんに
関する規程 …………… (昭和46年規程第10号) …………… 2294
- 専門家所属先人件費補てん規程施行細則
…………… (昭和46年海技協達第14号) …………… 2300
- 技術協力のために海外に派遣する専門家
の特別嘱託に関する基準 …………… (昭和44年海技協達第5号) …………… 2310

○特別嘱託制度実施細則	……………(昭和45年通達(総)第10号)	…………… 2333
○技術協力のために海外に派遣する専門家の帰国後の生活保障に関する基準	……………(昭和44年海技協達第1号)	…………… 2334
○生活保障制度実施細則	……………(昭和44年海技協達第1号)	…………… 2347
○専門家技術報酬支給基準	……………(昭和47年海技協達第3号)	…………… 2351
○D級技術報酬支給細則	……………(昭和47年通達(総)第2号)	…………… 2353
○専門家へき地手当支給基準	……………(昭和47年海技協達第1号)	…………… 2354
○専門家語学手当支給基準	……………(昭和47年海技協達第18号)	…………… 2358
○専門家語学手当支給実施要綱について	……………(昭和47年通達(総)第10号)	…………… 2361
○専門家及びその家族の一時帰国に関する達	……………(昭和46年海技協達第11号)	…………… 2377
○語学研修等受講者のための旅費等支給基準	……………(昭和39年海技協達第1号)	…………… 2387
●現地業務費の支給等に関する基準	……………(昭和47年海技協達第21号)	…………… 2390
○専門家携行機材の取扱い要領	……………(昭和45年5月3日 外務大臣発在外公館長宛)	…………… 2398
●海外派遣専門家の災害補償に関する基準	……………(昭和44年海技協達第2号)	…………… 2400
●海外派遣専門家等の共済給付に関する基準	……………(昭和44年海技協達第4号)	…………… 2405
○海外派遣専門家等の共済給付に関する実施細則	……………(昭和44年3月20日)	…………… 2408
○専門家、協力隊員に対する弔慰等に関する基準	……………(昭和46年経協技第28号 外務省経済協力局長通牒)	…………… 2428
○専門家と日本青年海外協力隊員との協力態勢について	……………(昭和46年(総)第13号)	…………… 2430

第4章 日本青年海外協力隊隊員派遣業務

○日本青年海外協力隊隊員の海外手当等に関する基準	..... (昭和44年達第16号)	..... 2511
○日本青年海外協力隊隊員の災害補償に関する基準	..... (昭和44年達第18号)	..... 2565
○日本青年海外協力隊隊員の災害補償に関する基準実施細則	..... (昭和44年達第21号)	..... 2569
○日本青年海外協力隊隊員の共済給付に関する基準	..... (昭和44年達第20号)	..... 2572
○日本青年海外協力隊隊員の共済給付に関する基準実施細則ならびに運用方針について	..... (昭和44年達第20号)	..... 2587
○日本青年海外協力隊隊員の帰路変更等の取扱いについて	..... (昭和43年達第7号)	..... 2591
○日本青年海外協力隊副国隊員の研修に関する基準	..... (昭和45年達第30号)	..... 2595

第5編 関係法令等

○外務省設置法(抄)	..... (昭和26年法律第283号)	2651
○外務省組織令(抄)	..... (昭和27年政令第385号)	2652
○技術協力第一課および技術協力第二課の 所掌事務区分について	..... (昭和47年経協技1第32号)	2663
○経済及び技術協力のため必要な物品等の 外国政府等に対する譲与等に関する法律	..... (昭和35年法律第23号)	2665
○経済及び技術協力のため必要な物品等の 外国政府等に対する譲与等に関する法律 施行令	..... (昭和45年政令第61号)	2666
○特殊法人登記令(抄)	..... (昭和39年政令第28号)	2667
○国家公務員共済組合法(抄)	..... (昭和33年法律第128号)	2683
○国家公務員共済組合法施行令(抄)	..... (昭和33年政令第207号)	2685
○公務上の災害の認定基準	..... (昭和26年24—375人事院)	2701
○国際機関等に派遣される一般職の国家公 務員の処遇等に関する法律	..... (昭和45年法律第117号)	2703
○職員の間際機関等への派遣	..... (昭和45年人事院規則18—0)	2708

附 表

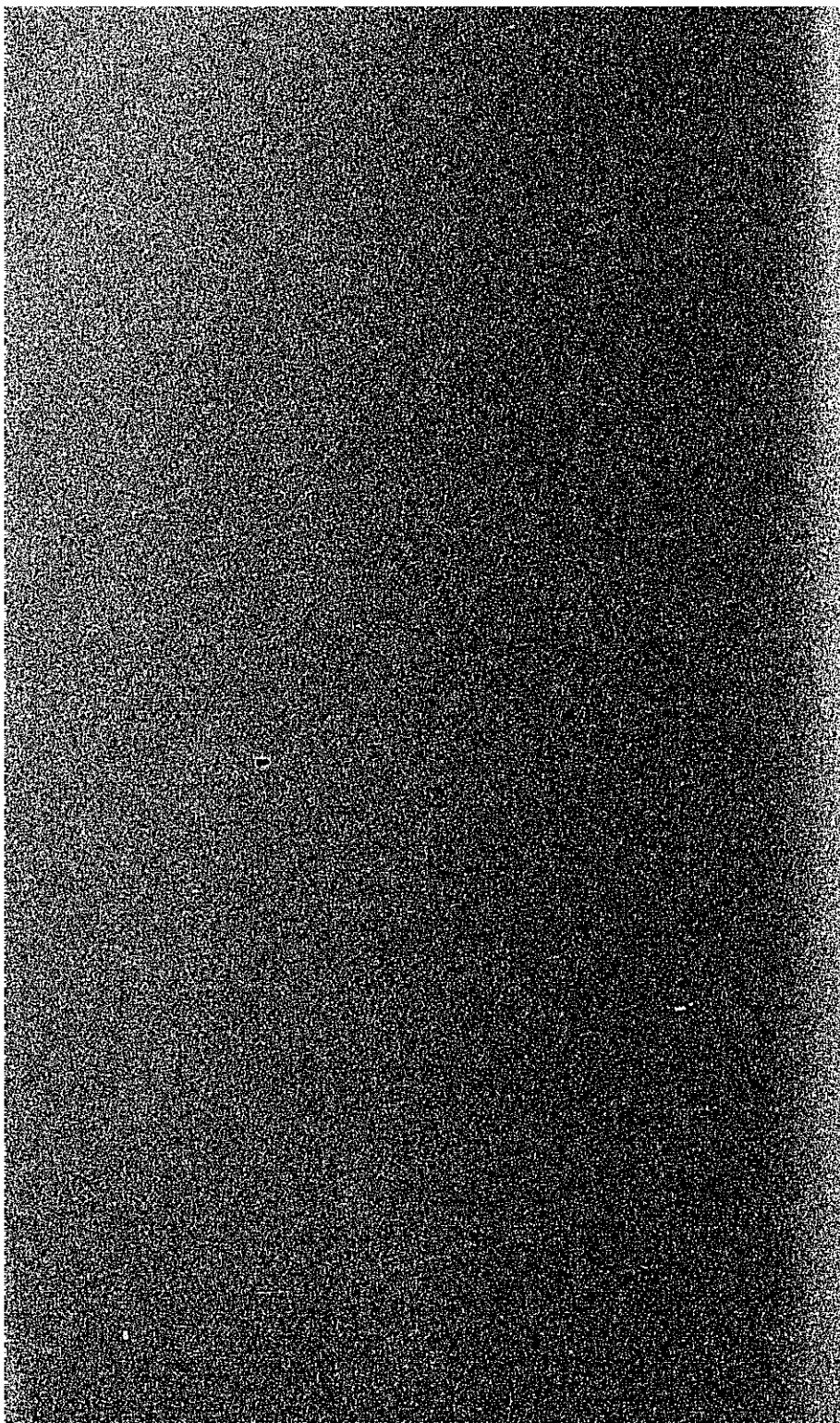
○海外技術協力事業団機構図	.....	2741
○ORGANIZATION CHART OF O.T.C.A.	.....	2742

〔海外技術〕 一五—三〇

~>第1編>~

基本法令・通達





●海外技術協力事業団法

（昭和37年5月10日）
（法律第120号）

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
 - 第2章 役員及び職員（第8条—第17条）
 - 第3章 運営審議会（第18条・第19条）
 - 第4章 業務（第20条・第21条）
 - 第5章 財務及び会計（第22条—第30条）
 - 第6章 監督（第31条・第32条）
 - 第7章 雑則（第33条—第35条）
 - 第8章 罰則（第36条—第38条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 海外技術協力事業団は、アジア地域その他の開発途上にある海外の地域（以下「アジア等の地域」という。）に対する条約その他の国際約束に基づく技術協力の実施に必要な業務を効率的に行なうことを目的とする。

（法人格）

第2条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）は、法人とする。

（事務所）

第3条 事業団は、事務所を東京都に置く。

（資本金）

第4条 事業団の資本金は、2億円とし、政府がその全額を出資する。

- 2 政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、事業団に追加して出資することができる。
- 3 事業団は、前項の規定による政府の出資があつたときは、その出資額により資本金を増額するものとする。

（登記）

第5条 事業団は、政令で定めるところにより、登記しなければならない。

第1編 基本法令・通達（海外技術協力事業団法）

2 前項の規定により登記しなければならない事項は、登記の後でなければ、これをもつて第三者に対抗することができない。

（名称の使用制限）

第6条 事業団でない者は、海外技術協力事業団という名称を用いてはならない。

（民法の準用）

第7条 民法（明治29年法律第89号）第44条（法人の不法行為能力）及び第50条（法人の住所）の規定は、事業団について準用する。

第2章 役員及び職員

（役員）

第8条 事業団に、役員として、会長1人、理事長1人、理事4人以内及び監事2人以内を置く。

2 事業団に、役員として、前項の理事のほか、非常勤の理事4人以内を置くことができる。

（役員職務及び権限）

第9条 会長は、事業団を代表し、その業務を総理する。

2 理事長は、事業団を代表し、会長の定めるところにより、会長を補佐して事業団の業務を掌理し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠員のときはその職務を行なう。

3 理事は、会長の定めるところにより、会長及び理事長を補佐して事業団の業務を掌理し、会長及び理事長に事故があるときはその職務を代理し、会長及び理事長が欠員のときはその職務を行なう。

4 監事は、事業団の業務を監査する。

（役員任命）

第10条 会長、理事長及び監事は、外務大臣が任命する。

2 理事は、会長が外務大臣の認可を受けて任命する。

（役員任期）

第11条 会長、理事長及び理事の任期は、4年とし、監事の任期は、2年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任されることができる。

（役員欠格条項）

第12条 次の各号の一に該当する者は、役員となることができない。

(1) 国務大臣、国会議員、地方公共団体の議会の議員又は地方公共団体の長

- (2) 政府又は地方公共団体の職員（審議会、協議会等の委員その他これに準ずる地位にある者であつて、非常勤のものを除く。）

（役員解任）

第13条 外務大臣又は会長は、それぞれその任命に係る役員が前条各号の一に該当するに至つたときは、これを解任しなければならない。

- 2 外務大臣又は会長は、それぞれその任命に係る役員が次の各号の一に該当するとき、その他役員たるに適しないと認めるときは、その役員を解任することができる。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
(2) 職務上の義務違反があるとき。

- 3 会長は、前項の規定により理事を解任しようとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

（役員兼職禁止）

第14条 役員は、営利を目的とする団体の役員となり、又は自ら営利事業に従事してはならない。ただし、外務大臣の承認を受けたときは、この限りでない。

（代表権の制限）

第15条 事業団と会長又は理事長との利益が相反する事項については、会長及び理事長は、代表権を有しない。この場合には、監事が事業団を代表する。

（職員任命）

第16条 事業団の職員は、会長が任命する。

（役員及び職員の地位）

第17条 事業団の役員及び職員は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

第3章 運営審議会

（運営審議会）

第18条 事業団に、運営審議会を置く。

- 2 運営審議会は、会長の諮問に応じ、事業団の業務の運営に関する重要事項を審議する。
3 運営審議会は、事業団の業務の運営につき、会長に対して意見を述べることができる。
4 運営審議会は、委員15人以内で組織する。

（委員）

第19条 委員は、事業団の業務の適正な運営に必要な学識経験を有する者のうちから、外務大臣の認可を受けて、会長が任命する。

2 委員の任期は、2年とする。

3 委員は、再任されることができる。

4 第13条第2項及び第3項の規定は、委員について準用する。

第4章 業務

（業務の範囲）

第20条 事業団は、第1条の目的を達成するため、次の業務を行なう。

(1) 国の委託を受けて、次の業務を行なうこと。

イ アジア等の地域からの技術研修員に対し技術の研修を行なうこと。

ロ アジア等の地域に人員を派遣して技術協力を行なうこと。

ハ アジア等の地域に設置される技術協力センターに必要な人員の派遣、機械設備の調達等その設置及び運営に必要な業務を行なうこと。

ニ アジア等の地域における公共的な開発計画に関し基礎的調査を行なうこと。

(2) 前号イの技術研修員のための研修施設及び宿泊施設を設置し、及び運営すること。

(3) 前2号の業務に附帯する業務を行なうこと。

(4) 前3号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するため必要な業務を行なうこと。

2 事業団は、前項第4号に掲げる業務を行なおうとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

（業務方法書）

第21条 事業団は、業務の開始の際、業務方法書を作成し、外務大臣の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

2 前項の業務方法書に記載すべき事項は、外務省令で定める。

第5章 財務及び会計

（事業年度）

第22条 事業団の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（事業計画、資金計画及び収支予算）

第23条 事業団は、毎事業年度開始前に、その事業年度の事業計画、資金計画及び収支予算を作成し、外務大臣の認可を受けなければならない。これを変更しよ

うとするときも、同様とする。

（財務諸表）

第24条 事業団は、毎事業年度、財産目録、貸借対照表及び損益計算書（以下この条において「財務諸表」という。）を作成し、当該事業年度の終了後4月以内に外務大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

2 事業団は、前項の規定により財務諸表を外務大臣に提出するときは、これに予算の区分に従い作成した当該事業年度の決算報告書を添附し、並びに財務諸表及び決算報告書に関する監事の意見をつけなければならない。

（利益及び損失の処理）

第25条 事業団は、毎事業年度、経営上利益を生じたときは、前事業年度から繰り越した損失をうめ、なお残余があるときは、その残余の額は、積立金として整理しなければならない。

2 事業団は、毎事業年度、経営上損失を生じたときは、前項の規定による積立金を減額して整理し、なお不足があるときは、その不足額は、繰越欠損金として整理しなければならない。

（短期借入金）

第26条 事業団は、外務大臣の認可を受けて、短期借入金をすることができる。

2 前項の規定による短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、資金の不足のため償還することができない金額に限り、外務大臣の認可を受けて、これを借り換えることができる。

3 前項ただし書の規定により借り換えた短期借入金は、1年以内に償還しなければならない。

（余裕金の運用）

第27条 事業団は、次の方法による場合を除くほか、業務上の余裕金を運用してはならない。

- (1) 国債その他外務大臣の指定する有価証券の取得
- (2) 資金運用部への預託
- (3) 録行への預金又は郵便貯金
- (4) 信託業務を営む銀行又は信託会社への金銭信託

（財産の処分等の制限）

第28条 事業団は、外務省令で定める重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

（給与及び退職手当の支給の基準）

第29条 事業団は、その役員及び職員に対する給与及び退職手当の支給の基準を定めようとするときは、外務大臣の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（外務省令への委任）

第30条 この法律に規定するもののほか、事業団の財務及び会計に関し必要な事項は、外務省令で定める。

第6章 監督

（監督）

第31条 事業団は、外務大臣が監督する。

2 外務大臣は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、事業団に対して、その業務に関し監督上必要な命令をすることができる。

（報告及び検査）

第32条 外務大臣は、必要があると認めるときは、事業団に対して業務及び資産の状況に関し報告をさせ、又はその職員に事業団の事務所に入り、業務の状況若しくは帳簿、書類その他の必要な物件を検査させることができる。

2 前項の規定により職員が立入検査をする場合においては、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。

3 第1項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

第7章 雑則

（解散）

第33条 事業団の解散については、別に法律で定める。

（大蔵大臣との協議等）

第34条 外務大臣は、次の場合には大蔵大臣と協議しなければならない。

(1) 第20条第2項、第21条第1項、第23条、第26条第1項若しくは第2項ただし書又は第28条の規定による認可をしようとするとき。

(2) 第21条第2項、第28条又は第30条の規定により外務省令を定めようとするとき。

(3) 第24条第1項又は第29条の規定による承認をしようとするとき。

(4) 第27条第1号の規定による指定をしようとするとき。

2 外務大臣は、第20条第1項第1号の委託をしようとするときは、あらかじめ当

該委託業務の対象となる事業を所管する大臣と協議しなければならない。

（交付金の交付）

第35条 國は、事業団に対し、予算の範囲内で、事業団の業務の運営のために必要な経費の一部に相当する金額を交付することができる。

第8章 罰則

（罰則）

第36条 第32条第1項の規定による報告を求められて、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合においては、その違反行為をした事業団の役員又は職員は、3万円以下の罰金に処する。

第37条 次の各号の一に該当する場合においては、その違反行為をした事業団の役員又は職員は、3万円以下の過料に処する。

- (1) この法律により外務大臣の認可又は承認を受けなければならない場合において、その認可又は承認を受けなかつたとき。
- (2) 第5条第1項の政令に違反して登記することを怠つたとき。
- (3) 第20条第1項に規定する業務以外の業務を行なつたとき。
- (4) 第27条の規定に違反して業務上の余裕金を運用したとき。
- (5) 第31条第2項の命令に違反したとき。

第38条 第6条の規定に違反した者は、1万円以下の過料に処する。

附 則

（施行期日）

第1条 この法律は、公布の日から施行する。

（事業団の設立）

第2条 外務大臣は、事業団の会長、理事長又は監事となるべき者を指名する。

2 前項の規定により指名された会長、理事長又は監事となるべき者は、事業団の成立のときにおいて、この法律の規定により、それぞれ会長、理事長又は監事に任命されたものとする。

第3条 外務大臣は、設立委員を命じて、事業団の設立に関する事務を処理させる。

第4条 設立委員は、設立の準備を完了したときは、遅滞なく、政府に対し、出資金の払込みの請求をしなければならない。

2 設立委員は、出資金の払込みがあつた日において、その事務を附則第2条第1

項の規定により指名された会長となるべき者に引き継がなければならない。

第5条 附則第2条第1項の規定により指名された会長となるべき者は、前条の引継ぎを受けたときは、遅滞なく、政令で定めるところにより、設立の登記をしなければならない。

第6条 事業団は、設立の登記をすることによつて成立する。

（社団法人アジア協会からの引継ぎ）

第7条 昭和29年6月30日に設立された社団法人アジア協会（以下この条において「社団法人アジア協会」という。）は、定款で定めるところにより、設立委員に対して、事業団においてその一切の権利及び義務を承継すべき旨を申し出ることができる。

2 設立委員は、前項の規定による申出があつたときは、遅滞なく、外務大臣の認可を申請しなければならない。

3 前項の認可があつたときは、社団法人アジア協会の一切の権利及び義務は、事業団の設立のときにおいて事業団に承継されるものとし、社団法人アジア協会は、その時において解散するものとする。この場合においては、他の法令中法人の解散及び清算に関する規定は、適用しない。

4 事業団は、前項の規定により社団法人アジア協会の権利及び義務を承継した場合において、その資産の価額から負債の価額を控除した残額に相当する金額は、第25条第1項の積立金と區別して、積み立てなければならない。

5 第3項の規定により社団法人アジア協会が解散した場合における解散の登記については、政令で定める。

（非課税）

第8条 附則第7条第3項の規定により事業団が権利を承継する場合において、当該承継に係る不動産の取得については、不動産取得税を課することができない。

（経過規定）

第9条 この法律の施行の際現に海外技術協力事業団という名称を使用している者は、この法律の施行後6月以内にその名称を変更しなければならない。

2 第6条の規定は、前項に規定する期間内は、同項に規定する者には、適用しない。

第10条 事業団の最初の事業年度は、第22条の規定にかかわらず、その成立の日に始まり、昭和38年3月31日に終わるものとする。

第11条 事業団の最初の事業年度の事業計画、資金計画及び収支予算について

は、第23条中「毎事業年度開始前に」とあるのは、「事業団の成立後遅滞なく」とする。

（登録税法の一部改正）

第12条 登録税法（明治29年法律第27号）の一部を次のように改正する。

第19条第7号中「新技術開発事業団」の下に「、海外技術協力事業団」を、「新技術開発事業団法」の下に「、海外技術協力事業団法」を加え、同条第18号中「日本開発銀行」の下に「、海外技術協力事業団」を加え、同条第27号ノ3の次に次の1号を加える。

27ノ4 海外技術協力事業団が海外技術協力事業団法第20条第1項第2号ノ業務ノ為ニスル土地、建物又ハ船舶（水産業ノ研修ノ為ニ直接使用スルモノニ限ル）ノ権利ノ取得又ハ所有権ノ保存ノ登記

（印紙税法の一部改正）

第13条 印紙税法（明治32年法律第54号）の一部を次のように改正する。

第5条第9号ノ5ノ2の次に次の1号を加える。

9ノ5ノ3 海外技術協力事業団ノ発スル証書、帳簿

（所得税法の一部改正）

第14条 所得税法（昭和22年法律第27号）の一部を次のように改正する。

第3条第1項第10号中「新技術開発事業団」の下に「、海外技術協力事業団」を加える。

（法人税法の一部改正）

第15条 法人税法（昭和22年法律第28号）の一部を次のように改正する。

第4条第3号中「新技術開発事業団」の下に「、海外技術協力事業団」を加える。

（地方税法の一部改正）

第16条 地方税法（昭和25年法律第226号）の一部を次のように改正する。

第72条の4第1項第3号中「新技術開発事業団」の下に「、海外技術協力事業団」を加える。

（行政管理庁設置法の一部改正）

第17条 行政管理庁設置法（昭和23年法律第77号）の一部を次のように改正する。

第2条第12号中「労働福祉事業団」の下に「、海外技術協力事業団」を加える。

（外務省設置法の一部改正）

第1編 基本法令・通達（海外技術協力事業団法）

第18条 外務省設置法（昭和26年法律第283号）の一部を次のように改正する。

第10条の2中第5号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加える。

- (5) 海外技術協力事業団を監督すること。

○海外技術協力事業団法施行規則

（昭和37年6月30日）
（外務省令第5号）

（業務方法書の記載事項）

第1条 海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号。以下「法」という。）第21条第1項の業務方法書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法第20条第1項第1号に規定する次の業務に関する事項

- イ アジア等の地域からの技術研修員に対する技術の研修に関する業務
- ロ アジア等の地域に人員を派遣して行なう技術協力に関する業務
- ハ アジア等の地域に設置される技術協力センターに必要な人員の派遣、機械設備の調達等その設置及び運営に必要な業務
- ニ アジア等の地域における公共的な開発計画に関する基礎的調査に関する業務

(2) 法第20条第1項第2号に規定する技術研修員のための研修施設及び宿泊施設の設置及び運営に関する事項

(3) 法第20条第1項第3号及び第4号に規定する業務に関する事項

(4) その他業務に関し必要な事項

（経理原則）

第2条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）は、その事業の財政状態及び経営成績を明らかにするため、財産の増減及び異動並びに収益及び費用をその発生的事実に基づいて経理しなければならない。

（勘定の設定）

第3条 事業団の会計においては、貸借対照表勘定及び損益勘定を設け、貸借対照表勘定においては、資産、負債及び資本を計算し、損益勘定においては、収益及び費用を計算する。

2 事業団は、事業の性質上特別に区分して経理する必要があるものについては、その経理を明確にするため、特別の勘定を設けるものとする。

3 貸借対照表勘定及び損益勘定は、前項の規定により特別の勘定を設けたときは、それぞれ内訳としてその設けた勘定ごとに区分する。

（収支予算の内容）

第4条 事業団の収支予算は、予算総則及び収入支出予算とする。

（予算総則）

第5条 予算総則には、収入支出予算に関する総括的規定を設けるほか、次の事項に関する規定を設けるものとする。

- (1) 第9条の規定による債務を負担する行為については、事項ごとにその負担する債務の限度額、その行為に基づいて支出をすべき年限及びその必要な理由
- (2) 第10条第2項の規定による経費の指定
- (3) 第11条第1項ただし書の規定による経費の指定
- (4) その他予算の実施に関し必要な事項

（収入支出予算）

第6条 収入支出予算は、収入にあつてはその性質、支出にあつてはその目的に従つて区分するものとする。

2 事業団は、第3条第2項の規定により特別の勘定を設けたときは、その設けた勘定ごとに、前項の規定による区分を行なうものとする。

（収支予算の添附書類）

第7条 法第23条前段の規定により収支予算について外務大臣の認可を受けようとする場合において、申請書に添附すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 前事業年度の子定貸借対照表及び予定損益計算書
- (2) 当該事業年度の子定貸借対照表及び予定損益計算書
- (3) その他当該予算の参考となる書類

2 事業団は、法第23条後段の規定により収支予算の変更の認可を受けようとするときは、変更しようとする事項及びその理由を記載した申請書に前項第2号及び第3号に掲げる書類を添附して外務大臣に提出しなければならない。

（予備費）

第8条 予見することができない理由による支出予算の不足を補うため、事業団の収入支出予算に予備費を設けることができる。

2 事業団は、予備費を使用したときは、すみやかに、使用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした書類を外務大臣に送付しなければならない。

（債務を負担する行為）

第9条 事業団は、法律に基づくもの又は支出予算の金額の範囲内におけるもののほか、法第20条第1項に規定する業務を行なうため必要があるときは、毎事業年

度、収支予算をもつて外務大臣の認可を受けた金額の範囲内において、債務を負担する行為をすることができる。

（支出予算の流用等）

第10条 事業団は、支出予算については、当該収支予算に定める目的のほかには使用してはならない。ただし、収支予算の実施上適切かつ必要であるときは、第6条の規定による区分にかかわらず、相互流用することができる。

2 事業団は、予算総則で指定する経費の金額については、外務大臣の承認を受けなければ、それらの経費の間又は他の経費との間に相互流用し、又はこれに予備費を使用することができない。

3 事業団は、前項の規定による収支予算の流用又は予備費の使用について外務大臣の承認を受けようとするときは、流用又は使用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした書類を外務大臣に提出しなければならない。

（支出予算の繰越し）

第11条 事業団は、支出予算の経費の金額のうち当該事業年度内に支出決定を終わらないものについて、収支予算の実施上必要があるときは、これを翌事業年度に繰り越して使用することができる。ただし、予算総則で指定する経費の金額については、あらかじめ、外務大臣の承認を受けなければならない。

2 事業団は、前項ただし書の規定による承認を受けようとするときは、毎事業年度末までに、事項ごとに、繰越しを必要とする理由及び金額を明らかにした書類を外務大臣に提出しなければならない。

3 事業団は、第1項の規定による繰越しをしたときは、翌事業年度の5月31日までに、繰越計算書を外務大臣に送付しなければならない。

4 前項の繰越計算書は、支出予算と同一の区分により作成し、かつ、これに次の事項を記載しなければならない。

(1) 繰越しに係る経費の予算現額

(2) 前号の経費の予算現額のうち支出決定済額

(3) 第1号の経費の予算現額のうち翌事業年度への繰越額

(4) 第1号の経費の予算現額のうち不用額

（事業計画）

第12条 法第23条前段の事業計画には、次の事項に関する計画を掲げなければならない。

(1) 法第20条第1項第1号に規定する次の業務に関する事項

第1編 基本法令・通達（海外技術協力事業団法施行規則）

- イ アジア等の地域からの技術研修員に対する技術の研修に関する業務
 - ロ アジア等の地域に人員を派遣して行なう技術協力に関する業務
 - ハ アジア等の地域に設置される技術協力センターに必要な人員の派遣、機械設備の調達等その設置及び運営に必要な業務
 - ニ アジア等の地域における公共的な開発計画に関する基礎的調査に関する業務
- (2) 法第20条第1項第2号に規定する技術研修員のための研修施設及び宿泊施設の設置及び運営に関する事項
- (3) 前2号の業務に附帯する業務に関する事項
- (4) 法第20条第1項第4号に規定する業務に関する事項
- (5) その他必要な事項
- 2 事業団は、法第23条後段の規定により事業計画の変更の認可を受けようとするときは、変更しようとする事項及びその理由を記載した申請書を外務大臣に提出しなければならない。

（資金計画）

第13条 法第23条前段の資金計画には、次の事項に関する計画を掲げなければならない。

- (1) 資金の調達方法
 - (2) 資金の使途
 - (3) その他必要な事項
- 2 前条第2項の規定は、事業団が法第23条後段の規定により資金計画の変更の認可を受けようとする場合について準用する。

（収入支出等の報告）

第14条 事業団は、毎月、収入及び支出については合計残高試算表により、第9条の規定により負担した債務については事項ごとに金額を明らかにした報告書により、翌月末日までに外務大臣に報告しなければならない。

（決算報告書）

第15条 法第24条第2項の決算報告書は、収入支出決算書及び債務に関する計算書とする。

- 2 前項の決算報告書には、第5条の規定により予算総則に規定した事項に係る予算の実施の結果を示さなければならない。
- 3 第1項の決算報告書には、第12条第1項各号及び第13条第1項各号に掲げる事

項に関する計画の実施の結果を記載した業務報告書を添附しなければならない。

（収入支出決算書）

第16条 前条第1項の収入支出決算書は、収入支出予算と同一の区分により作成し、かつ、これに次の事項を示さなければならない。

- (1) 収入
 - イ 収入予算額
 - ロ 収入決定済額
 - ハ 収入予算額と収入決定済額との差額
- (2) 支出
 - イ 支出予算額
 - ロ 前事業年度からの繰越額
 - ハ 予備費の使用の金額及びその理由
 - ニ 流用の金額及びその理由
 - ホ 支出予算現額
 - ヘ 支出決定済額
 - ト 翌事業年度への繰越額
 - チ 不用額

（債務に関する計算書）

第17条 第15条第1項の債務に関する計算書には、第9条の規定により負担した債務の金額を事項ごとに示さなければならない。

（短期借入金）

第18条 事業団は、法第26条第1項又は第2項ただし書の規定により短期借入金の借入れの認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書を外務大臣に提出しなければならない。

- (1) 借入れを必要とする理由
- (2) 借入金の額
- (3) 借入先
- (4) 借入金の利率
- (5) 借入金の償還の方法及び期限
- (6) 利息の支払方法
- (7) その他必要な事項

（重要な財産）

第19条 法第28条の外務省令で定める重要な財産は、土地及び建物とする。

（重要な財産の処分等の認可）

第20条 事業団は、法第28条の規定により財産を譲渡し、又は担保に供すること（以下この条において「処分等」という。）について、認可を受けようとするときは、次の事項を記載した申請書に処分等を証する書類を添附して、外務大臣に提出しなければならない。

- (1) 処分等に係る財産の内容及び評価額
- (2) 処分等の理由
- (3) 処分等の相手方の氏名又は名称及び住所
- (4) 譲渡しようとするときはその条件
- (5) 担保に供しようとするときは担保される債権の額及びその権利の種類

（会計規程）

第21条 事業団は、法及びこの省令に定めるもののほか、その財務及び会計に關し必要な会計規程を定めなければならない。

2 事業団は、前項の会計規程を定めようとするときは、その基本的事項について外務大臣の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

附 則

この省令は、公布の日から施行する。

○海外技術協力事業団法の施行に関する件

(昭和37年9月10日)
(外務事務次官通達)

海外技術協力事業団法は、第40通常国会において通過成立し、昭和37年法律第120号をもって5月10日付で公布施行され、これに伴ない外務省組織令等の一部を改正する政令(昭和37年政令第245号)、海外技術協力事業団登記令(昭和37年政令第253号)及び海外技術協力事業団法施行規則(昭和37年外務省令第5号)もそれぞれ公布施行されるにいたつた。

海外技術協力事業団は、さる6月30日設立登記の手続を完了して成立したが、その目的は、アジア地域その他の開発途上にある海外の地域に対する条約その他の国際約束に基づく技術協力の実施に必要な業務を効果的に行なうことにあるので、同事業団の業務の運営にあつては、この目的を達成するため、同法及び同法に基づく命令に従い特に下記諸点に留意のうえ、その適切かつ円滑な運営に遺憾なきを期せられたい。

以上命によつて通達する。

記

第1 業務運営の基本

海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)は、旧社団法人アジア協会を主体とし、これに社団法人ラテン・アメリカ協会、社団法人国際建設技術協会及びメコン河総合開発調査会の技術協力担当部門を吸収して業務を運営することとなつてゐるが、事業団の設立を契機として、役職員とも人心を一新し、可及的すみやかに責任ある事務処理体制を確立するとともに、執務を改正にして、技術協力の効率的な運用を期せられたい。特に事業団の業務の運営にあつては、関係各省庁をはじめ、民間の機関、団体との連携の緊密化を図るよう充分留意されたい。

第2 業務実施基準

事業団は、法及び法に基づく命令の定めるところに従い、適正にその業務を実施すべきことはもちろんであるが、特に国の委託業務の実施にあつては、別添海外技術協力委託業務実施要綱に従つて円滑かつ効率的な運営を図ることとされ

たい。

第3 理事の任命等

理事の任命にあつては、人格識見ともに優れた人材を起用するとともに、運営審議会の委員の任命にあつては、関係各省庁及び民間の関係機関、団体との連絡協調関係の増進にも寄与しうるような適材を適定されたい。又法第20条第1項第4号に掲げる業務については、政府ベースの技術協力の実施に必要な業務を効率的に行なうという法の目的に充分留意のうえ、適正な実施を期されたい。

なお、理事の任命等について外務大臣の認可又は承認を受ける場合の手続は、次によつて行なわれたい。

1 理事の任命の認可の申請

法第10条第2項の規定により理事の任命について外務大臣の認可を受けようとする場合において、申請書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- イ 理事として任命しようとする者の氏名及び住所
- ロ 理事として任命しようとする者の経歴

2 理事の解任の認可の申請

法第13条第3項の規定により理事の解任について外務大臣の認可を受けようとする場合において、申請書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- イ 解任しようとする理事の氏名
- ロ 解任しようとする理由

3 兼職の承認の申請

法第14条ただし書の規定により兼職について外務大臣の承認を受けようとする場合において、申請書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- イ 職業の各称及び内容
- ロ 兼職の期間並びに執務の場所及び方法
- ハ 兼職を必要とする理由

4 委員の任命の認可の申請

法第19条第1項の規定により委員の任命について外務大臣の認可を受けようする場合において、申請書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- イ 委員として任命しようとする者の氏名及び住所
- ロ 委員として任命しようとする者の経歴

5 業務の認可の申請

法第20条第2項の規定により業務を行なうことについて外務大臣の認可を受けようとする場合において、申請書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- イ 業務の内容
- ロ 業務を行なうことを必要とする理由
- ハ 業務の実施計画の概要
- ニ 業務を行なうために必要な資金の総及びその調達の方法

第4 業務に関する規程の届出

事業団は、職制、定員その他組織に関する規程、給与若しくは退職手当に関する規程、旅費に関する規程、物品の取扱いに関する規程又は会計若しくは監査に関する規程を制定し、又は改廃しようとするときは、その理由及び内容を明らかにして、これらの規程を実施する日の10日前までに外務大臣に届け出なければならない。

第5 会計機関の指定

会長は、事業団の収入、支出、契約その他の会計に関する事務を執行させるため、会計機関を定め、所掌事務を行なわせなければならない。

第6 その他

- 1 事業団の課長以上の人事及び理事の担当事務については、あらかじめ外務大臣の承認を得て実施するものとする。
- 2 事業団が政府出資金を支出する場合には、その用途、方法等を含む具体的計画を作成し、あらかじめ外務大臣の承認を受けて実施するものとする。
- 3 寄付金等事業団の自己資金については、その調達の計画及び実績を外務大臣に報告するとともに、その用途については、あらかじめ外務大臣の了解を求められたい。

別添

海外技術協力委託業務実施要綱

第1 趣旨

海外技術協力事業団法(昭和37年法律第120号。以下「法」という。)第20条第1項第1号の規定により、海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)が国の委託を受けて行なう業務の実施については、法及び法に基づく命令によるほか、この要綱の定めるところによる。

第2 方針

事業団は、受託業務遂行上必要な業務につき、関係各省庁の指導及び協力又は合同の下に実施するとともに、民間の関係機関、団体との連絡協調関係の緊密化を図り、もつて業務の円滑かつ効率的な実施を期するものとする。

第3 技術研修員の受入

- (1) 事業団は、技術研修員の受入れに関する相手国政府の要請について外務省から通牒を受けたときは、当該技術研修員の受入れについて研修実施機材及び研修期間等を関係各省庁等と打合せのうえ決定し、外務省に報告するものとする。
- (2) 外務省は、前項の事業団からの報告に基づき相手国政府に対し、正式な受諾回答を行ない、事業団においては、関係各省庁等と打合せのうえ具体的な研修員受入れ先、研修内容、研修開始の時期等を含む研修実施計画を作成し、研修員受入れのための準備事務を行なう。
- (3) 事業団は、前項の研修実施計画の実施、技術研修員に対する給与等の支払その他研修員来日後帰国までの研修管理事務を処理する。研修実施計画の変更を必要とする場合の手続については、前項の作成手続を準用する。

第4 専門家の派遣

- (1) 事業団は、専門家の派遣に関する相手国政府の要請について外務省から通牒を受けたときは、当該専門家の派遣について、派遣すべき専門家の候補者及び派遣期間等を関係各省庁等と打合せのうえ決定し、外務省に報告するものとする。
- (2) 外務省は、前項の事業団からの報告に基づき相手国政府に対して当該専門家の派遣についての確認を求め、確認の通知をまつて事業団において、別に定めるところによる専門家の格付、携行機材の調達等専門家派遣のための準備事務を実施する。
- (3) 派遣専門家及びその家族には、公用旅券が交付される。公用旅券の発給の請

求は、関係各省庁の長又は外務大臣が行なうが、このため必要な書類は、関係各省庁において作成するものを除き事業団が作成し、外務省あて提出するものとする。

- (4) 事業団は、派遣専門家に委嘱状を交付するものとする。
- (5) 事業団は、携行機材の発送後遅滞なく当該船積関係書類を外務省を經由して在外公館あて送付するものとする。
- (6) 事業団は、専門家に対する給与等の支払、後送機材の調達その他専門家出発後帰国までに必要な事務を処理する。
- (7) 事業団は、派遣専門家の活動状況を把握するとともに、技術協力の改善に寄与するため、派遣専門家に定期的に報告書を提出させなければならない。

第5 海外技術協力センターの設置及び運営

1 実施調査団の派遣

- (1) 事業団は、実施調査団の人員の選考について、関係各省庁等と打合せのうえ決定し、外務省に報告するものとする。
- (2) 事業団は、実施調査団の選考及び派遣に必要な事務を行なう。
- (3) 実施調査団団員には公用旅券が交付される。公用旅券の発給手続については、第4の(3)を準用する。
- (4) 事業団は、実施調査団と相手国との協議結果を含む調査報告書を作成し外務省に提出しなければならない。

2 センター要員の選考派遣

- (1) 事業団は、要員の人選について、関係各省庁等と打合せのうえ決定し、外務省に報告するものとする。
- (2) 要員及びその家族に対しては赴任の際公用旅券が交付される。公用旅券の発給手続については、第4の(3)を準用する。
- (3) 事業団は、要員にセンター事務委嘱状を交付するものとする。

3 機械設備等の調達

- (1) 事業団は、機械設備等の品目仕様等の決定にあたっては関係各省庁等と打合せのうえ実施計画案を作成し、外務省に提出しなければならない。
- (2) 事業団は、相手国との間に締結される協定に基づき供与する機械設備等の調達業務を行なうにあたっては、関係各省庁等と打合せをするものとする。
- (3) 事業団は、機械設備等の発送後遅滞なく当該船積関係書類を外務省を經由して在外公館あて送付するものとする。

4 センターの管理運営

第1編 基本法令・通達 (海外技術協力事業団法の施行に関
する件)

- (1) 事業団は、センターの管理運営及び派遣要員に関する事務を行ない、その状況を外務省に報告するものとする。
- (2) 事業団は、派遣要員に対し、その活動状況を把握するため定期的に報告書を提出させなければならない。

第6 メコン河総合開発調査事業

- (1) 事業団は、メコン河下流域調査に関し、国の委託を受けたプロジェクトについて調査団を派遣し必要な調査を行ない、メコン河の総合開発計画策定の可能性に関する報告書を作成し、外務省に提出しなければならない。
- (2) 報告書は、開発のための計画及び予備設計並びに工事の技術的経済的可能性及びその効果についての勧告を含むものであり、かつ、開発借款を求めめるために世界銀行等の権威ある金融機関に提出して受理されるに必要にして十分な内容を盛つたものでなければならない。
- (3) 事業団は、調査団の編成について、関係各省庁等と打合せのうえ決定し、外務省に報告するものとする。その際その事業の特殊性に充分留意しなければならない。
- (4) 事業団は、調査団の派遣手続事務を行なう。
- (5) 調査団員に公用旅券が交付される場合における発給手続については、第4の(3)を準用する。
- (6) 事業団は、調査団に対しその編成のときから調査終了までの間少なくとも毎月1回進捗状況につき報告書を提出させなければならない。
- (7) 事業団は、あらかじめ策定された事業計画を調査実施の過程において変更する必要があるときはその旨書面をもつて外務省に連絡し、その指示にしたがわなければならない。

第7 投資前基礎調査事業

投資前基礎調査事業の実施については、別に定めるところによる。

第8 物品の相手国政府に対する譲与等

事業団は、その業務に係る物品の相手国政府等に対する譲与等に関する事務を別に定めるところにより行なうものとする。

●日本青年海外協力隊要綱について

（昭和40年5月12日経協技第40号）
（外務省経済協力局長から本事業団理事長あて）

2月23日付往信経協技第11号に関し、関係省庁とも協議の結果本件「日本青年海外協力隊要綱」を別添のとおり決定したので、右通知する。

別添

日本青年海外協力隊要綱

（名称）

日本青年海外協力隊（Japan Overseas Cooperation Volunteers）以下「協力隊」と称する。

（目的および性格）

開発途上にある諸国の要請に基づき技術を身につけた心身ともに健全な青年を派遣し、相手国の人々と生活と労働を共にしながら、相手国の社会的、経済的開発発展に協力し、これら諸国との親善と相互理解を深めるとともに、日本青年の広い国際的視野の涵養にも資さんとするものである。

協力隊事業は、相手国政府との間の合意に基づいて実施される新しい国家的計画である。

（実施機関）

協力隊事業は外務省の所管とし、海外技術協力事業団に委託実施せしめるものとする。

（募集および選考）

協力隊員の募集は、関係省庁、都道府県、大学、青年団体その他関係団体の協力を得て行なうこととし、高い知性と豊かな情操とたくましい意思を身につけたわが国の青年男女で、開発途上にある諸国の開発のために必要な技術と情熱を持つ者は、誰でも応募することが出来る。ただし、選考は選考委員会を設け、概ね次の基準により、相手国の要望とにらみ合せて行なう。

- (1) 満20才以上の日本人青年男女であること。
- (2) 協力隊の趣旨に賛同し、任務に耐え得る強い意思と頑健な身体を有する者
- (3) 学歴はとくに問わないが、短大卒程度以上の学力と教養を身につけ、かつ、任務遂行に必要な語学能力を有する者、もしくは一定期間の語学研修により所

第1編 基本法令・通達（日本青年海外協力隊要綱について）

要の語学を修得し得る能力が認められる者

- (4) 別記活動分野の項に掲げる各種技術を有するものか、あるいは教育、訓練によつてこれらの技術を修得しうる者
- (5) 現地の社会環境に適応し、かつ、相手国民と融合できる適性を有する者
（教育・訓練）

協力隊隊員の教育、訓練は、次の諸点について3ないし6カ月間実施する。

- (1) 協力隊の趣旨に沿つた精神的、肉体的訓練
- (2) 目的達成のため必要な基本的技術の再教育及び各種応用技術の訓練
- (3) 徹底した実用的語学教育（特に現地語）
- (4) 受入国の生活、風俗、習慣、歴史、地理、文化、社会、政治、経済等一般常識についての教育
- (5) わが国に関する充分な知識、特に歴史、文化、産業、社会等に関する正しい知識の修得
- (6) 如何なる環境にも適応できる強健な身体の育成と保健衛生に関する一般的教育

（派遣）

協力隊隊員は、概ね次の要領により派遣することとする。

派遣はアジア地域を中心とし、(1)特に派遣要請が強く、協力するにふさわしいプロジェクトがあり、(2)生活条件その他が隊員の現地活動に適し、かつ、任務が効果的に遂行できると判断される国につき重点的に実施する。

- (1) 隊員の派遣は教育訓練の終了後に研修結果を総合的に判定して最終的に決定する。
- (2) 派遣期間は原則として2年とする。

（活動分野）

協力隊の活動分野は概ね次のとおりとする（例示）。

- (1) 農林水産関係（稲作技術、家畜衛生、家畜飼育管理、漁撈技術、森林伐採運搬技術、農水産加工等）
- (2) 鉱工業関係（各種機械技術、各種鉱工業技術等）
- (3) 交通、通信関係（交通機関の運輸、整備、電気通信、放送技術等）
- (4) 土木建設関係（道路、測量、建築、土木建設機械の操作、維持、補修等）
- (5) 保健福祉関係（医療、公衆衛生、環境衛生、社会福祉等）
- (6) 教育、訓練関係（職業訓練、日本語教育、体育等）

（隊員の待遇）

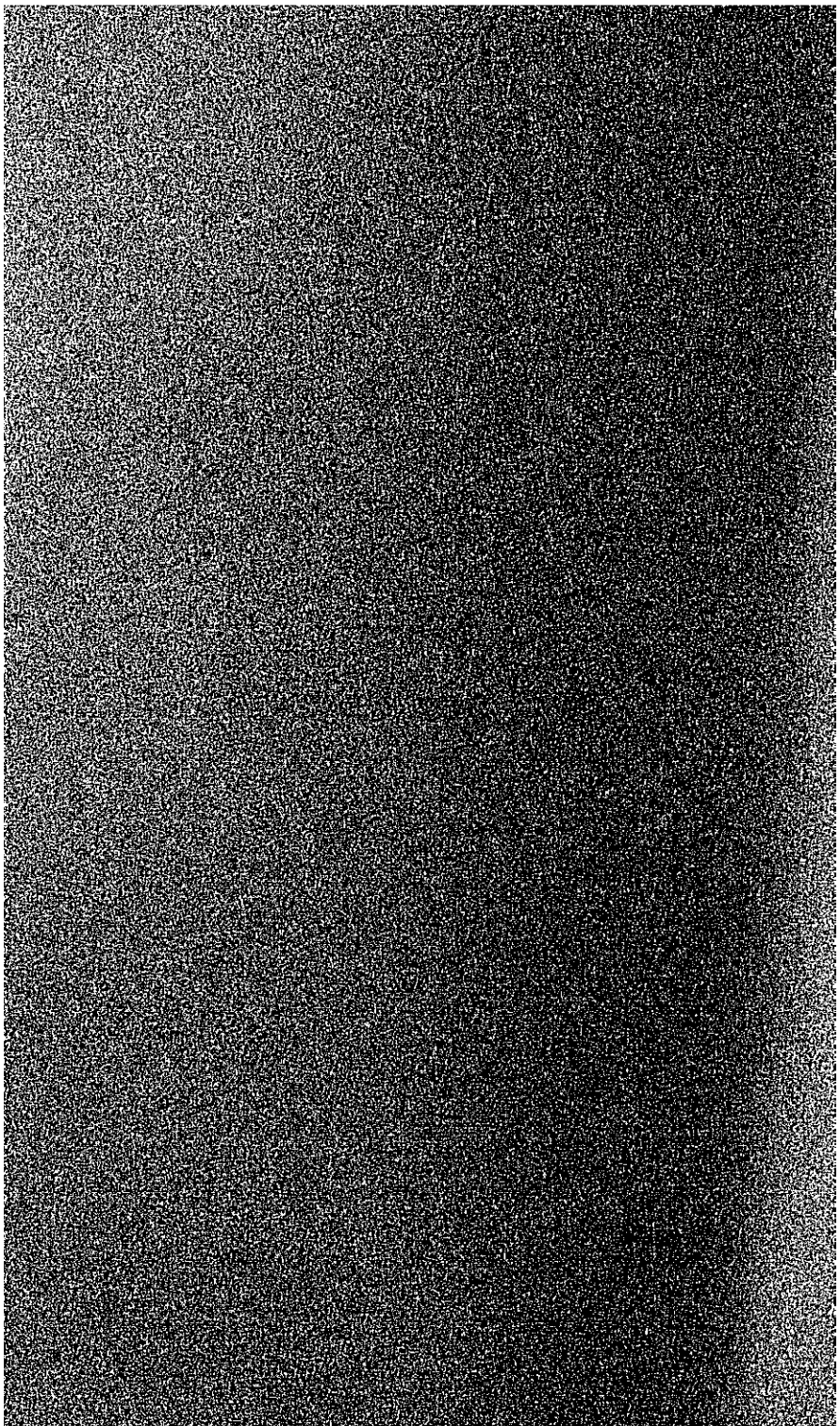
協力隊隊員には、国内旅費、支度料、移転料、渡航費、国内積立金、現地手当等が支給されるが、その主なもの次のとおり。

- (1) 訓練期間中は宿泊費、食費の外、月若干の手当を支給する。
- (2) 派遣期間中は、その国の実情に応じ、150ドル程度の現地手当を支給する。
- (3) 派遣期間中は、月額約1万5千円の国内積立てを行ない、任務を終えて帰国した時に支給する。
- (4) 隊員には必要な機材を携行せしめる。
- (5) 任期終了後の身分については、特別の保障は行なわないが、就職を希望する者には各界関係者の協力を求める措置を講ずる。

→ 第2編 →

総 務

- 第1章 組 織
 - 第2章 文 書
 - 第3章 服 務
 - 第4章 任用・採用
 - 第5章 給 与
 - 第6章 旅 費
 - 第7章 福利厚生
 - 第8章 その他
-



~第1章~>>

組 織



第1章 組 織

● 海外技術協力事業団組織規程

（昭和38年4月1日）
（規程第1号）

改正 昭和39年6月2日規程第4号	昭和39年7月16日規程第5号
昭和39年8月3日規程第6号	昭和40年4月30日規程第3号
昭和40年4月30日規程第4号	昭和40年12月6日規程第11号
昭和41年3月23日規程第1号	昭和41年3月31日規程第3号
昭和42年5月12日規程第5号	昭和43年5月31日規程第5号
昭和43年10月14日規程第10号	昭和43年12月20日規程第12号
昭和44年2月3日規程第1号	昭和44年6月11日規程第6号
昭和45年6月1日規程第10号	昭和46年3月30日規程第4号
昭和46年5月20日規程第8号	昭和47年3月3日規程第1号
昭和47年6月14日規程第7号	昭和47年10月9日規程第10号

第1章 総則

（名称）

第1条 本事業団は、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）により設立し、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）と称する。

2 前項の名称は、英文では Overseas Technical Cooperation Agency とし、略称を OTCA とする。

（組織）

第2条 事業団の組織及び事務分掌は、法令の定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（役員）

第3条 会長は、事業団を代表し、その業務を総理する。

2 理事長は、事業団を代表して会長を助け事業団の業務を掌理する。

3 理事は、会長及び理事長を助け事業団の業務を掌理する。ただし、常勤のうち1名は、専務理事とし、他を常務理事とする。

4 専務理事は、業務全般の総括に当る。会長及び理事長に事故があるとき又は欠員のときは、まず専務理事がその職務を代理し又はその職務を行ない、専務理事も事故あるとき又は欠員のときは、会長の定めるところにより常務理事がこれに

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

当る。

- 5 監事は、別に定めるところにより、事業団の業務を監査する。

（機関の設置）

第4条 事業団に、本部及び日本青年海外協力隊事務局を置く。

- 2 本部には、附属機関として国内に国際研修センターを、海外に海外事務所を置く。

- 3 日本青年海外協力隊事務局には、附属機関として国内に日本青年海外協力隊訓練所を、海外に海外駐在員を置く。

- 4 本部（附属機関を含む。）及び日本青年海外協力隊事務局（附属機関を含む。）の名称及び位置は、それぞれ別表1及び別表2のとおりとする。

第2章 顧問及び参与

（顧問及び参与）

第5条 事業団に顧問及び参与を置くことができる。

- 2 顧問は事業団の運営方針に関し、参与は事業団運営の具体的事項に関し、会長の諮問に応じ又は意見をのべる。

第3章 本部

第1節 本部の職制及び事務分掌

（部、課等の設置）

第6条 本部には部を置き、部には課及び室並びに調査役及び研修指導役を置くことができる。

- 2 前項に掲げるもののほか、本部には特別に室を置くことができる。
- 3 この規程に定めるもののほか、必要に応じ本部は臨時に室又はこれに準ずるものを置くことができる。

（部長等）

第7条 前条の部、課及び室（これに準ずるものを含む。以下同じ。）にはそれぞれ部長、課長及び室長を置く。

- 2 部には必要に応じ次長を置くことができる。
- 3 課及び室には代理を置くことができる。

第8条 部長は、その部の事務を掌理する。

- 2 次長は部長を助け、担当を命ぜられた事務を総括処理する。
- 3 課長及び室長は、部長を助け、その課又は室の事務を処理する。
- 4 代理は、課長又は室長を助け、その課又は室の事務を処理する。

（調査役）

第8条の2 調査役は、部長を助け、特別の専門事務を処理する。

（研修指導役）

第8条の3 研修指導役は、部長を助け、技術研修員に対する研修等の指導に関する特別の専門事務を処理する。

第2節 部等及び所掌事務

（本部の部等）

第9条 本部に次の7部及び1室を置く。

総 務 部

経 理 部

国内事業部

海外事業部

開発調査部

農業協力部

医療協力部

開発技術協力室

（総務部の事務）

第10条 総務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 役員の秘書に關すること。
- (2) 顧問及び参与に關すること。
- (3) 機密に關すること。
- (4) 公印を管守すること。
- (5) 職員の人事、待遇、服務その他の人事及び教養に關すること。
- (6) 規程案の審査その他文書の管理に關すること。
- (7) 事業団の組織及び運営の基本方針に關すること。
- (8) 事業団の組織及び業務の企画及び立案に關すること。
- (9) 業務の執行の調整に關すること。
- (10) 業務の考査に關すること。
- 01 業務に必要な調査並びに統計及び資料の作成に關すること。
- 02 広報に關すること。
- 03 職員の福利厚生に關すること。
- 04 労働組合に關すること。

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

- 05 国際研修センターの管理に関する事。
- 06 技術協力要員等の語学研修に関する事。
- 07 海外事務所に関する事。
- 08 前各号に掲げるもののほか、他の部の所掌に属さない事務に関する事。

（経理部の事務）

第10条の2 経理部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 収支予算、決算及び会計並びに会計の監査に関する事。
- (2) 財産及び物品を管理する事。
- (3) 事業団の契約及び契約事務の総合調整に関する事。

（国内事業部の事務）

第11条 国内事業部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術研修員に対する研修の計画及びその実施に関する事。
- (2) 技術研修員に対するオリエンテーション及び日本語研修の実施に関する事。
- (3) 研修効果のエバリュエーションの実施に関する事。
- (4) 技術研修員の福利厚生その他の管理に関する事。
- (5) 国際研修センターの業務の運営に関する事。
- (6) 帰国後の研修員に関する事。
- (7) 研修監理に関する事。
- (8) 賠償に係る研修員の受入及び研修業務に関する事。

（海外事業部の事務）

第12条 海外事業部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 専門家の派遣及び技術協力センターの設置に関する事。
- (2) 海外に派遣する専門家及び技術協力センター要員（以下「専門家等」という。）の募集、人選、オリエンテーション及び派遣に関する事。
- (3) 事業効果のエバリュエーションに関する事。
- (4) 帰国後の専門家等に関する事。
- (5) 技術協力センター設置のための調査団の派遣に関する事。
- (6) 派遣された専門家等との連絡その他専門家等の管理に関する事。
- (7) 専門家及び技術協力センターに必要な器材、機械設備、その他技術協力のための器材等の調達、輸送及び管理に関する事。
- (8) 国際連合機関の行なう技術協力に対する協力事務に関する事。

（開発調査部の事務）

第13条 開発調査部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 開発計画に関する調査（以下「開発調査」という。）の計画に関すること。
- (2) 開発調査のための調査団の派遣その他調査の実施に関すること。
- (3) 派遣された調査団との連絡その他調査団員の管理に関すること。

（農業協力部の事務）

第14条 農業協力部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 農業協力に係る特定の開発調査に関すること。
- (2) 農業協力に関する特定のプロジェクト（以下「農業協力プロジェクト」という。）に係る調査、計画及び実施設計に関すること。
- (3) 農業協力プロジェクトに係る専門家等の派遣及び管理に関すること。
- (4) 農業協力プロジェクトに必要な資機材の供与に関すること。
- (5) 農業協力プロジェクトに係る技術指導に関すること。

（医療協力部の事務）

第14条の2 医療協力部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医療協力に係る年間計画に関すること。
- (2) 医療関係プロジェクトの設定及び運営に必要な業務に関すること。
- (3) 医療専門家の派遣及び医療関係機材（医薬品を含む。）の供与に関すること。
- (4) 派遣された医療専門家等の待遇その他管理に関すること。

（開発技術協力室の事務）

第14条の3 開発技術協力室においては、一次産品開発に関する特定のプロジェクトに係る企画、調査、専門家の派遣・管理、機材の供与等の事務をつかさどる。

第3節 部の分課及び所掌事務

（総務部の分課）

第15条 総務部に次の6課及び1室を置く。

- 総 務 課
- 人 事 課
- 給 与 厚 生 課
- 企 画 課
- 情 報 管 理 課
- 広 報 課
- 語 学 研 修 室

（総務課）

第16条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 役員の秘密に関すること。
- (2) 顧問及び参与に関すること。

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

- (9) 運営審議会、理事会、幹部会議その他会議に関する事。
 - (4) 秘密に関する事。
 - (6) 公印を管守する事。
 - (6) 法務に関する事。
 - (7) 規程、達その他の文書の審査及び進達に関する事。
 - (8) 文書の接授、発送、編集及び保存に関する事。
 - (9) 事業団の組織及び運営の基本方針に関する事。
 - (10) 事業団業務の考査及び総合調整に関する事。
 - (11) 事務の合理化、能率の増進に関する事。
 - (12) 海外事務所に関する事。
 - (13) 外国旅費に関する事。
 - (14) 国際研修センターの一般的管理に関する事。
 - (15) 関係官庁、団体等との一般的連絡に関する事。
 - (16) 賛助会に関する事。
 - (17) 自動車の使用に関する事。
 - (18) 庁舎、構内の取締に関する事。
 - (19) 部内庶務に関する事。
 - (20) 前各号に掲げるもののほか、他課室の所掌に属さない事務に関する事。
- （人事課）

第16条の2 人事課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の任免、賞罰、服務、勤務評定及び格付けに関する事。
- (2) 職員の研修及び教養に関する事。
- (3) 役員及び職員の人事記録に関する事。
- (4) 職員の配置に関する事。
- (5) 嘱託員及び臨時職員に関する事。ただし、他課の所掌に属するものを除く。
- (6) 労働組合に関する事。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、人事に関する附帯的事項に関する事。

（給与厚生課）

第16条の3 給与厚生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 役員及び職員の給与に関する事。
- (2) 役員及び職員の退職手当に関する事。
- (3) 嘱託員及び臨時職員の手当に関する事。
- (4) 役員及び職員の保健、衛生及び安全に関する事。
- (5) 職員住宅の運営に関する事。
- (6) 保健所等厚生施設の運営に関する事。

- (7) 健康保険、厚生年金保険、労働保険等社会保険に関すること。
- (8) 厚生団体及び福利厚生に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、給与、手当及び福利厚生に関する附帯的事項に関すること。

（企画課）

第17条 企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 業務方法書及び事業計画に関すること。
- (2) 事業団の組織、定員及び業務の運営に関する企画及び立案に関すること。
- (3) 事業の執行の調整及び連絡に関すること。
- (4) 事業の共通的事項の総括に関すること。
- (5) 新規事業についての基礎的調査及び資料の収集に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特に命ぜられた事項に関すること。

（情報管理課）

第18条 情報管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術協力を実施するために必要な調査を行なうこと。
- (2) 業務に関連する情報資料の収集、保存及び利用に関すること。
- (3) 業務に関する一般的統計の作成、分析及び利用に関すること。
- (4) フィルムライブラリーの運営、管理に関すること。
- (5) 事業団図書館の運営に関すること。
- (6) 電子計算機の導入に関すること。

（広報課）

第19条 広報課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報の計画及び実施に関すること。
- (2) 前号に掲げる業務を行なうに必要な情報、資料の収集に関すること。
- (3) 広報に関し国内諸団体等と連絡し、協力すること。
- (4) 年報、技術協力誌その他刊行物の出版に関すること。
- (5) 出版物の編集その他出版事務一般についての総括に関すること。
- (6) 新聞発表に関すること。
- (7) 技術協力に関する一般的な照会に関すること。

（語学研修室）

第19条の2 語学研修室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術協力要員等に対する語学研修（日本語研修を除く。）（以下「語学研修」という。）の計画の策定及び実施に関すること。
- (2) 語学研修のエバリュエーションに関すること。

- (3) 語学研修に関し国内諸団体等との連絡に關すること。
- (4) 語学研修に關する資料の収集、整理、保管及び利用に關すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、語学研修業務に關する附帶的事項に關すること。

（経理部の分課）

第19条の3 経理部に次の4課及び調査役1人を置く。

財 務 課
会 計 課
契 約 第 一 課
契 約 第 二 課
調 査 役

（財務課）

第20条 財務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 収支予算の編成及び資金計画に關すること。
- (2) 収支予算の配賦に關すること。
- (3) 収支予算の流用及び繰越に關すること。
- (4) 支出負担行為実施計画及び支払計画に關すること。
- (5) 収支予算の執行の統制に關すること。
- (6) 部内庶務に關すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、経理部の事務一般の總括に關すること。

（会計課）

第21条 会計課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 決算に關すること。
- (2) 財務諸表の作成に關すること。
- (3) 出資金に關すること。
- (4) 余裕金の運用並びに借入金の借入及び返済に關すること。
- (5) 現金、預金、有価証券等の出納及び保管並びに経費の支出に關すること。
- (6) 交付金及び委託費の受領手續に關すること。
- (7) 財産、物品及び債務の管理に關すること。
- (8) 宿舍、電話その他施設の運用に關すること。
- (9) 營繕に關すること。
- (10) 給与等の支払に關すること。

- (1) 外貨に関すること。
- (2) 海外送金に関すること。
- (3) 公租公課に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、出納に関すること。

（契約第一課）

第21条の2 契約第一課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 不動産及び物品等に係る売買、貸借、請負及び輸送等の契約に関すること（契約第二課の所掌に属するものを除く。）。
- (2) 前号のほか、業者の資格審査並びに契約事務に係る企画立案及び総合調整に関すること。

（契約第二課）

第21条の3 契約第二課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 海外に派遣する専門家、調査団等に係る資機材の購入、貸借及び輸送等に関すること。
- (2) 外国政府等に供与する資機材等の購入及び輸送等に関すること。

（調査役）

第21条の4 調査役は、次の事務をつかさどる。

- (1) 収入支出の事前検査に関すること。
- (2) 収支予算実行の監査に関すること。
- (3) 経理関係諸規程の改正及び整備に関すること。

（国内事業部の分課）

第22条 国内事業部に次の4課及び研修指導役1人を置く。

管 理 課

研 修 第 一 課

研 修 第 二 課

研 修 監 理 課

研 修 指 導 役

（管理課）

第23条 管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術研修員の受入及び研修に関する年間実施計画の作成に関すること。
- (2) 国際研修センターの運営に関すること。
- (3) 技術研修員の研修に必要な資材、教材の購入、受入、保管、使用及び処分

第2編 総務（海外技術協力事業組織規程）

関すること（会計課及び契約課の所掌に属するものを除く。）。

- (4) 技術研修員の宿舎のあつ旋に関すること。
- (5) 技術研修員の渡航手続に関すること。
- (6) 研修員の管理に関すること。
- (7) 部内庶務に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、国内事業部の事務一般の総括に関すること。

（研修第一課）

第24条 研修第一課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術研修員の受入及び研修に関して関係の行政機関、民間機関その他の団体等と連絡すること。
- (2) 個々の研修実施計画の作成に関すること。
- (3) 研修の実施に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、技術研修員の研修に関する附帯的事項に関すること（管理課の所掌に属するものを除く。）。

（研修第二課）

第24条の2 研修第二課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術研修員に対するオリエンテーション及び日本語研修の実施に関すること。
- (2) 研修効果のエバリュエーションの実施に関すること。
- (3) 技術研修員の福利厚生に関すること。
- (4) 帰国後の技術研修員に関すること。
- (5) 技術研修員に対する広報及び研修に関する資料の整理に関すること。

（研修監理課）

第24条の3 研修監理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研修監理に関すること。
- (2) 通訳業務に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、研修監理業務に関する附帯的事項に関すること。

（研修指導役）

第24条の4 研修指導役は、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術研修員の研修上の相談に関すること。
- (2) 技術研修員の研修上の指導に関すること。

（海外事業部の分課）

第25条 海外事業部に次の4課を置く。

管理調整課
派遣第一課
派遣第二課
海外センター課
（管理調整課）

第25条の2 管理調整課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 部の所掌事務に係る年間実施計画に関する事務を行なうこと。
- (2) 専門家等に対するオリエンテーションの計画の立案及び資料の作成に関すること。
- (3) 専門家等の募集の企画及び専門家等の候補者の登録に関すること。
- (4) 専門家等の身分及び待遇の調整並びに専門家等の制度に関すること。
- (5) 専門家等の福利厚生に関すること。
- (6) 専門家等に対する広報に関すること。
- (7) 事業効果のエバリュエーションに関すること。
- (8) 帰国後の専門家等に関すること。
- (9) 部内庶務に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、海外事業部の事務一般の総括に関すること。

（派遣第一課）

第26条 派遣第一課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) アジア地域及び中近東地域のうちアフガニスタン王国、イラン帝国（以下「アジア等地域」という。）に対する専門家の派遣（他の部の所掌に属するものを除く。以下この条及び次条において同じ。）に関すること。
- (2) 理科教育計画による専門家の派遣に関すること。
- (3) 国際連合及び国際機関に対する専門家の派遣又はあつ旋に関すること。
- (4) アジア等地域に対する私契約専門家のあつ旋に関すること。
- (5) アジア等地域に対する機材供与に関すること。
- (6) 派遣専門家との連絡その他管理に関すること。
- (7) 専門家派遣業務の総括に関すること。

（派遣第二課）

第26条の2 派遣第二課においては、次の事務をつかさどる。

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

- (1) 中近東地域（派遣第一課の所掌に属するものを除く）、アフリカ地域及び中南米地域（以下「中近東・アフリカ等地域」という。）に対する専門家の派遣に関すること。
 - (2) 中近東・アフリカ等地域に対する私契約専門家のあつ旋に関すること。
 - (3) 中近東・アフリカ等地域に対する機材供与に関すること。
 - (4) 派遣専門家との連絡その他管理に関すること。
- （海外センター課）

第27条 海外センター課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 個々の技術協力センター設置（医療関係を除く。以下「センター」という。）に関する調査団（以下「調査団」という。）の派遣計画及びセンターの実施計画の作成に関すること。
- (2) センターに関する資料を整理すること。
- (3) センター設置に関して関係の行政機関、民間機関その他の団体等と連絡すること。
- (4) 調査団及びセンター要員の派遣事務に関すること。
- (5) 調査団員及びセンター要員に対するオリエンテーションの実施に関すること。
- (6) センター要員の家族の派遣に関すること。
- (7) 調査団、センター要員及びその家族の渡航手続に関すること。
- (8) 派遣された調査団員及びセンター要員（以下「センター要員等」という。）との連絡その他センター要員等の管理に関すること。
- (9) センターに必要な機械設備の調達、輸送及び管理に関すること（会計課及び契約課の所掌に属するものを除く。）。
- (10) センターの活動状況の把握に関すること。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、センターについての附帯的事項に関すること。

（開発調査部の分課）

第28条 開発調査部に次の3課を置く。

- 計 画 課
実 施 第 一 課
実 施 第 二 課
（計画課）

第29条 計画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 開発調査についての年間計画に関すること。
- (2) 開発計画のための特殊な調査（部内他課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 開発調査に関する報告書の配布、保管に関すること。
- (4) 開発調査に関する資料の整理保管に関すること。
- (5) 調査用機材の管理に関すること。
- (6) 開発調査のフォローアップに関すること。
- (7) 開発調査に関連する資金協力等に関し、関係機関と連絡すること。
- (8) 部内庶務に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、開発調査部の事務一般の総括に関すること。

（実施第一課）

第30条 実施第一課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 交通運輸、鉱工業及びエネルギーに関する個々の開発調査並びに実施第二課の所掌に属しない個々の開発調査（以下「交通運輸等開発調査」という。）に係る実施計画の作成に関すること。
- (2) 交通運輸等開発調査に係る調査団の派遣に関すること。
- (3) 交通運輸等開発調査に係る調査の実施に関すること。
- (4) 交通運輸等開発調査に係る調査用機材の購送に関すること。ただし、会計課又は契約課の所掌に属するものを除く。
- (5) 交通運輸等開発調査に係る調査報告書の作成に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、交通運輸等開発調査に係る附帯的事項に関すること。

（実施第二課）

第30条の2 実施第二課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国土開発、電気通信及び農林水産に関する個々の開発調査（以下「国土開発等開発調査」という。）に係る実施計画の作成に関すること。
- (2) 国土開発等開発調査に係る調査団の派遣に関すること。
- (3) 国土開発等開発調査に係る調査の実施に関すること。
- (4) 国土開発等開発調査に係る調査用機材の購送に関すること。ただし、会計課又は契約課の所掌に属するものを除く。
- (5) 国土開発等開発調査に係る調査報告書の作成に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、国土開発等開発調査に係る附帯的事項に関すること。

こと。

（農業協力部の分課）

第30条の3 農業協力部に次の2課を置く。

計画調整課

業務課

（計画調整課）

第30条の4 計画調整課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 農業協力に係る特定の開発調査及び農業協力プロジェクトに係る基礎調査の計画及び実施に関すること。
- (2) 農業協力プロジェクトに係る長期計画及び年間計画に関すること。
- (3) 農業協力プロジェクトに係る専門家等の待遇、福利厚生に関すること。
- (4) 農業協力に係る特定の開発調査及び農業協力プロジェクトに係る資料の収集、整理に関すること。
- (5) 部内庶務に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、農業協力部の事務一般の総括に関すること。

（業務課）

第30条の5 業務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 農業協力プロジェクトに関する予備調査、フィジビリティ調査及び実施設計に係る計画、実施、調査団の派遣及び調査報告書の作成に関すること。
- (2) 農業協力プロジェクトに関するパイロットファーム及び技術センターの設置並びに実施設計に係る計画、実施、調査団の派遣及び調査報告書の作成に関すること。
- (3) 農業協力プロジェクトの実施に関する関係機関等との連絡調整に関すること。
- (4) 農業協力プロジェクトに係る調査、計画に必要な基準の作成に関すること。
- (5) 農業協力プロジェクトに係る専門家等の派遣及び管理に関すること。
- (6) 農業協力プロジェクトに係る技術指導に関すること。
- (7) 農業協力プロジェクトに必要な資機材の調達、輸送及び管理に関すること（計画調整課、会計課及び契約課の所掌に属するものを除く）。

（医療協力部の分課）

第30条の6 医療協力部に次の2課を置く。

医療第一課

医療第二課

（医療第一課）

第30条の7 医療第一課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医療協力に係る長期計画及び年間計画の策定に関すること。
- (2) 医療協力に係る専門家等の待遇及び福利厚生に関すること。
- (3) 海外医療協力委員会に関すること。
- (4) 医療協力に係る資料の収集、整理に関すること。
- (5) 医療協力に係る事業効果のエヴァリュエーションに関すること。
- (6) 部内庶務に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、医療協力部の事務一般の総括に関すること。

（医療第二課）

第30条の8 医療第二課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医療協力に係る調査団の派遣に関すること。
- (2) 医療協力に係る専門家の派遣及び管理に関すること。
- (3) 医療協力に係る機材供与の実施に関すること（経理部の所掌に属するものを除く）。
- (4) 医療協力の実施に関する関係機関等との連絡に関すること。

第4節 附属機関

（附属機関）

第31条 本部に、次の附属機関を置く。

国際研修センター

海外事務所

（国際研修センター）

第32条 国際研修センター（以下「センター」という）に館長を置く。

2 館長は、本部の命を受けて、センターの事務を処理する。

第33条 センターの組織及び事務分掌は、別に定める。

（海外事務所）

第34条 海外事務所に所長を置く。

2 所長は、本部の命を受けて、海外事務所の事務を処理する。

第35条 海外事務所の所掌事務等は、別に定める。

第4章 日本青年海外協力隊事務局

第1節 事務局の職制及び事務分掌等

（課等の設置）

第36条 日本青年海外協力隊事務局（以下「事務局」という。節名について同じ。）には部、課及び室を置くことができる。

2 この規程に定めるもののほか、必要に応じ事務局は臨時に室又はこれに準ずるものを置くことができる。

（事務局長等）

第37条 事務局には、事務局長及び事務局次長を置く。

2 課及び室（これに準ずるものを含む。）にはそれぞれ課長及び室長を置く。

3 課及び室には代理を置くことができる。

第38条 事務局長は、会長又は理事長の命を受けて、事務局の業務を掌理する。

2 事務局次長は、事務局長の命を受けて、事務局の業務を総括処理する。

3 課長及び室長は、事務局次長を助け、その課又は室の事務を処理する。

4 代理は、課長又は室長を助け、その課又は室の事務を処理する。

（事務局の事務）

第39条 事務局においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 日本青年海外協力隊（以下「協力隊」という。）の実施計画に関すること。
- (2) 協力隊に関する広報及び啓発に関すること。
- (3) 協力隊隊員（以下「隊員」という。）の募集、選考、派遣前訓練及び派遣に関すること。
- (4) 派遣中の隊員に対する指導、援護及びその他の管理に関すること。
- (5) 帰国後の隊員に関すること。

第2節 事務局の分課及び所掌事務

（事務局の分課）

第40条 事務局に次の4課及び3室を置く。

総 務 課

企 画 調 整 室

経 理 課

契 約 室

国 内 課

派遣課
広報室

（総務課）

第41条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務局の機密に関すること。
- (2) 公印を管守すること。
- (3) 事務局の組織及び運営の基本方針並びに総合調整に関すること。
- (4) 事務局の文書の接受、発送及び保存に関すること。
- (5) 事務局の規程案その他の文書の審査及び通達を行なうこと。
- (6) 事務局の職員（嘱託員及び臨時職員を含む。）の人事、給与及び研修に関すること。
- (7) 海外職員の派遣に関すること。
- (8) 協力隊海外機関の設置に関すること。
- (9) 事務局の職員の社会保険、公務災害補償、共済制度その他福利厚生に関すること。
- (10) 協力隊連絡所の設置、運営に関すること。
- (11) 事務局の自動車の使用に関すること。
- (12) 事務局の庶務に関すること。

（企画調整室）

第41条の2 企画調整室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 新規要請国の調査に関すること。
- (2) 隊員派遣に関する協定、取極等の締結に関すること。
- (3) 他国の同種事業の情報と連絡に関すること。
- (4) 関係国際機関との連絡に関すること。
- (5) 事業の執行の調整及び連絡に関すること。
- (6) 事業に関する統計の整理及び分析に関すること。
- (7) 事業記録等の出版に関すること。
- (8) 業務に関する図書、資料の収集、整理に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、特に命ぜられた事項
- (10) 前各号に附帯する事項に関すること。

（経理課）

第41条の3 経理課においては、次の事務をつかさどる。

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

- (1) 事務局の予算、決算に関すること。
- (2) 事務局の会計（隊員の共済制度、駐在員の共済制度の会計を含む。）に関する
こと。
- (3) 給与等を支払うこと。
- (4) 公租公課に関すること。
- (5) 前各号に附帯する事項に関すること。

（契約室）

第41条の4 契約室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 財産、物品及び債務の管理に関すること。
- (2) 施設の運用及び管轄に関すること。
- (3) 物品等の売買、貸借、請負等の契約並びに物品等の輸送契約に関すること。
- (4) 庁舎（宿泊施設を除く。）の管理並びに構内の取締に関すること。
- (5) 前各号に附帯する事項に関すること。

（国内課）

第42条 国内課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 隊員の募集に関すること。
- (2) 応募者の登録に関すること。
- (3) 隊員の選考に関すること。
- (4) 日本青年海外協力隊協議会の運営に関すること。
- (5) 日本青年海外協力隊アジア・アフリカ研究会に関すること。
- (6) 隊員としての派遣前訓練期間中及び派遣中の身分措置に関すること。
- (7) 帰国隊員の就職あっ旋に関すること。
- (8) 帰国隊員の活動に関すること。
- (9) 前各号に附帯する事項に関すること。

（派遣課）

第43条 派遣課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 隊員の派遣計画の作成に関すること。
- (2) 既派遣国からの要請の派遣前調査に関すること。
- (3) 隊員の派遣に関すること。
- (4) 派遣隊員の管理に関すること。
- (5) 隊員の派遣に関する服務、手当、災害補償等に関すること。
- (6) 携行機材の決定に関すること。

(7) 隊員派遣及び帰国に関する行事の実施に関すること。

(8) 前各号に附帯する事項に関すること。

（広報室）

第44条 広報室においては、次の事務をつかさどる。

(1) 広報資料の作成、機関紙の編集及び発行に関すること。

(2) 協力隊に関する展示会、映画会、講演会等に関すること。

(3) その他協力隊の広報に関すること。

(4) 前各号に附帯する事項に関すること。

第3節 附属機関

（附属機関）

第45条 事務局に、次の附属機関を置く。

日本青年海外協力隊訓練所

海外駐在員

（訓練所）

第46条 日本青年海外協力隊訓練所（以下「訓練所」という。）は、隊員の教育訓練を実施する機関とする。

2 訓練所に所長を置く。

3 所長は、事務局長の命を受けて、所務を処理する。

4 訓練所においては、次の事務を行なう。

(1) 訓練計画の作成

(2) 訓練の実施

(3) 講師の選定及び委嘱

(4) 教材の整備及び保管

(5) 隊員候補者の規律保持及び生活指導

(6) 隊員候補者の福利厚生

(7) 訓練所及び宿泊施設の運営及び管理（総務課の所掌に属するものを除く。）

(8) 前各号に附帯する事項

（海外駐在員）

第47条 海外駐在員は、事務局長の命を受けて、次の事務を処理する。

(1) 現地隊員の任務遂行上の指導に関すること。

(2) 現地隊員の健康管理に関すること。

(3) 現地隊員の生活指導に関すること。

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

- (4) 隊員の任国等への派遣に係る調査に関する事。
- (5) 前各号に関し、関係在外公館、任国関係機関等との連絡に関する事。
- (6) 前各号に附帯する事項に関する事。

第5章 雑則

第48条 この規程に定めるもののほか、各課内の事務分掌は理事長の承認を得て本部の部長又は事務局長がこれを定める。

附 則

この規程は、昭和38年4月1日から施行する。

附 則（昭和39年6月2日規程第4号）

この規程は、昭和39年6月2日から施行し、昭和39年5月1日から適用する。

附 則（昭和39年7月16日規程第5号）

この規程は、昭和39年7月16日から施行し、昭和39年7月10日から適用する。

附 則（昭和39年8月3日規程第6号）

この規程は、昭和39年9月1日から施行する。

附 則（昭和40年4月30日規程第3号）

この規程は、昭和40年4月30日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。

附 則（昭和40年4月30日規程第4号）

この規程は、昭和40年4月30日から施行し、昭和40年4月20日から適用する。

附 則（昭和40年12月6日規程第11号）

この規程は、昭和40年12月6日から施行し、昭和40年10月1日から適用する。ただし、第7条及び第8条の規定については、昭和40年7月1日から適用する。

附 則（昭和41年3月23日規程第1号）

この規程は、昭和41年4月25日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則（昭和41年3月31日規程第3号）

この規程は、昭和41年4月25日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則（昭和42年5月12日規程第5号）

この規程の適用については、大阪国際研修センターに係る部分は昭和42年4月1日から、クアラ・ランブール海外事務所に係る部分は、昭和41年10月17日から適用する。

附 則（昭和43年5月31日規程第5号）

この規程は、昭和43年6月1日から施行する。ただし、改正規定中第6条第2項、第14条及び第14条の2つの規定については、昭和42年7月1日から適用する。

附 則（昭和43年10月14日規程第10号）

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

この規程は、昭和43年10月15日から施行する。

附 則（昭和43年12月20日規程第12号）

この規程は、昭和43年12月20日から施行し、別表1の改正に係る部分については昭和43年12月7日から、別表2の改正に係る部分については昭和43年11月1日から適用する。

附 則（昭和44年2月3日規程第1号）

この規程は、昭和43年11月30日から適用する。

附 則（昭和44年6月11日規程第6号）

この規程は、昭和44年6月1日から適用する。

附 則（昭和45年6月1日規程第10号）

- 1 この規程は、昭和45年6月1日から施行する。
- 2 通勤手当支給細則（昭和38年海技協達第4号）中「国際研修会館」とあるのを「国際研修センター」に、会計細則（昭和45年海技協達第2号）中「国内研修会館」又は「国際研修会館」とあるのを「国際研修センター」に、「中央研修センター」とあるのを「東京インターナショナルセンター」に改め、この規程の施行の日から適用する。

附 則（昭和46年3月30日規程第4号）

この規程は、昭和46年3月31日から施行する。

附 則（昭和46年5月20日規程第8号）

この規程は、昭和46年5月22日から施行する。

附 則（昭和47年3月3日規程第1号）

この規程は、制定の日から施行し、テヘラン海外事務所については昭和47年3月3日から、ザンビア海外駐在員については昭和46年7月1日から適用する。

附 則（昭和47年6月14日規程第7号）

この規程は、昭和47年6月15日から施行する。

附 則（昭和47年10月9日規程第10号）

- 1 この規程は、昭和47年10月9日から施行する。
- 2 この規程による改正後の規定のうち、エチオピア海外駐在員及びネパール海外駐在員に関する部分は、昭和47年10月1日から適用する。

別表1

名 称	位 置
本 部 (Head Office)	東京都新宿区市ケ谷本村町42 (経済協力センター内)
東京インターナショナルセンター (Tokyo International Centre)	東京都新宿区市ケ谷本村町42-11
大阪国際研修センター (Osaka International Training Centre)	大阪府茨木市南春日丘5丁目1番28号
名古屋国際研修センター (Nagoya International Training Centre)	名古屋市千種区猪高町大学高針字大廻割4の691の1440
内佩国際農業研修センター (Uchihara International Agricultural Training Centre)	茨城県東茨城郡内厩町大字内原字長田1397
三崎国際水産研修センター (Misaki International Fisheries Training Centre)	神奈川県三浦市諏訪町10番20号
バンコック海外事務所 (Bangkok Office)	在タイ日本国大使館内 1674, New Petchburi Road, Bangkok, Thailand
ニュー・デリー海外事務所 (New Delhi Office)	在インド日本国大使館内 50-G, Chanakyapuri, New Delhi, India
プノンペン海外事務所 (Phnom-Penh Office)	在カンボディア日本国大使館内 No. 4, Phlauy Barang, Phnom-Penh Cambodge
マニラ海外事務所 (Manila Office)	在フィリピン日本国大使館内 3rd Floor, Sikatuna Building, No. 6762, Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines
ジャカルタ海外事務所 (Jakarta Office)	在インドネシア日本国大使館内 24, Djalan Thamrin, Djakarta, Indonesia
ダッカ海外事務所 (Dacca Office)	在バングラデシュ日本国大使館内 No. 1, Shantinagar, Dacca, 2, Bangladesh

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

<p>シンガポール海外事務所 (Singapore Office)</p>	<p>在シンガポール日本国大使館内 16, Nassim Road, Singapore 10, Singapore</p>
<p>ナイロビ海外事務所 (Nairobi Office)</p>	<p>在ケニア日本国大使館内 Bank of India Building, Kenyatta Avenue, Nairobi, Kenya</p>
<p>サイゴン海外事務所 (Saigon Office)</p>	<p>在ヴェトナム日本国大使館内 No. 13, Boulevard Nguyen-Hue, Saigon, Viet-Nam</p>
<p>テヘラン海外事務所 (Teheran Office)</p>	<p>在イラン日本国大使館内 Ave Saba Shomali No. 53, Teheran, Iran</p>

第2編 総務（海外技術協力事業団組織規程）

別表2

名 称	位 置
日本青年海外協力隊事務局 Japan Overseas Cooperation Volunteers (J.O.C.V.)	東京都渋谷区広尾4-2-24
日本青年海外協力隊訓練所 J.O.C.V., Training Institute	東京都渋谷区広尾4-2-24
マレーシア海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Malaysia	マレーシア国 (クアラ・ランプール)
タンザニア海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Tanzania	タンザニア国 (ダレサラム)
ラオス海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Laos	ラオス国 (ヴァイエンチャン)
フィリピン海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Philippines	フィリピン国 (マニラ)
モロッコ海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Morocco	モロッコ国 (ラバト)
ケニア海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Kenya	ケニア国 (ナイロビ)
インド海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., India	インド国 (ニュー・デリー)
ザンビア海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Zambia	ザンビア国 (ルサカ)
バングラデシュ海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Bangladesh	バングラデシュ国 (ダッカ)

〔海外技術協力〕 二四四（一三六二）

西サモア海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Western Samoa	西サモア (アピア)
エチオピア海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Ethiopia	エチオピア国 (アジスアベバ)
ネパール海外駐在員 Resident Representative, J.O.C.V., Nepal	ネパール国 (カトマンズ)

●国際研修センター組織規程

（昭和44年5月21日）
（規程第5号）

改正 昭和45年6月1日規程第11号

昭和45年12月1日規程第14号

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国際研修センターの組織に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

（職制）

第2条 国際研修センターには館長のほか、副館長及び事務長を置くことができる。

2 副館長は、館長を助け、センターの事務を総括処理する。

3 事務長は、館長又は副館長を助け、センターの施設運営に係る事務を総括処理する。

第3条 国際研修センターには、室を置くことができる。

2 室には、室長を置く。

3 室長は、館長（副館長を含む。）又は事務長を助け、その室の事務を処理する。

第2章 東京国際研修センター

（業務）

第4条 東京国際研修センターは、受入研修員の研修のための宿泊に関する業務その他特に本部より命ぜられた業務を行なう。

（室の設置）

第5条 東京国際研修センターには、次の3室を置く。

総 務 室

業 務 室

会 計 室

（総務室）

第6条 総務室においては、次の事務をつかさどる。

(1) 受入研修員の宿泊に関すること。

(2) 公印の管守に関すること。

- (3) 文書の接受、発送及び保存に関すること。
- (4) センター規則の制定及び改廃に関すること。
- (5) センターの収支予算に関すること。
- (6) 物品等に係る売買、貸借及び輸送並びに業務請負等の契約に関すること。
- (7) 當繕に関すること。
- (8) センター内の取締りに関すること。
- (9) 職員の研修及び福利厚生に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、他の室の所掌に属さない事務に関すること。

（業務室）

第7条 業務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 受入研修員の生活上の指導及び相談に関すること。
- (2) 受入研修員の医療等健康管理に関すること。
- (3) 受入研修員の福利厚生に関すること。
- (4) 受入研修員に対する連絡に関すること。

（会計室）

第8条 会計室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) センターの決算に関すること。
- (2) 現金等の出納に関すること。
- (3) 物品の出納、保管に関すること。
- (4) 給与等の支払に関すること。
- (5) 公租公課に関すること。
- (6) 会計報告に関すること。

第3章 大阪国際研修センター及び名古屋国際研修センター

（業務）

第9条 大阪国際研修センター及び名古屋国際研修センターは、受入研修員の宿泊及び研修に関する業務その他特に本部より命ぜられた業務を行なう。

（室の設置）

第10条 大阪国際研修センター及び名古屋国際研修センターには、次の1室を置く。

総 務 室

（総務室）

第11条 総務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 受入研修員の宿泊に関する事。
- (2) 公印の管守に関する事。
- (3) 文書の接受、発送及び保存に関する事。
- (4) センター規則の制定及び改廃に関する事。
- (5) センターの収支予算及び決算に関する事。
- (6) 物品等に係る売買、貸借及び輸送並びに業務請負等の契約に関する事。
- (7) 現金等の出納に関する事。
- (8) 物品の出納、保管に関する事。
- (9) 給与等の支払に関する事。
- (10) 公租公課に関する事。
- (11) 会計報告に関する事。
- (12) 営繕に関する事。
- (13) センター内の取締りに関する事。
- (14) 職員の研修及び福利厚生に関する事。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、他の所掌に属さない事務に関する事。

第4章 内原国際農業研修センター

（業務）

第12条 内原国際農業研修センターは、農業コース受入研修員の研修の実施及び宿泊に関する業務その他特に本部から命ぜられた業務を行なう。

（室の設置）

第13条 内原国際農業研修センターには、次の2室を置く。

総 務 室
業 務 室

（総務室）

第14条 総務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 受入研修員の宿泊に関する事。
- (2) 公印の管守に関する事。
- (3) 文書の接受、発送及び保存に関する事。
- (4) センター規則の制定及び改廃に関する事。
- (5) センターの収支予算及び決算に関する事。
- (6) 物品等に係る売買、貸借及び輸送並びに業務請負等の契約に関する事。
- (7) 現金等の出納に関する事。

- (8) 物品の出納、保管に関する事。
- (9) 給与等の支払に関する事。
- (10) 公租公課に関する事。
- (11) 会計報告に関する事。
- (12) 営繕に関する事。
- (13) センター内の取締りに関する事。
- (14) 職員の研修及び福利厚生に関する事。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、他の所掌に属さない事務に関する事。

（業務室）

第15条 業務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 受入研修員の生活上の指導及び相談に関する事。
- (2) 受入研修員の医療等健康管理に関する事。
- (3) 受入研修員の福利厚生に関する事。
- (4) 受入研修員に対する研修業務の調整に関する事。
- (5) 受入研修員に対する研修業務の通訳に関する事。
- (6) 受入研修員に対する日本語教育に関する事。
- (7) 帰国研修員に対するアフターケアに関する事。
- (8) 研修資料の作成、整備及び保管に関する事。

第5章 三崎国際水産研修センター

（業務）

第16条 三崎国際水産研修センターは、水産コース受入研修員の研修の実施及び宿泊に関する業務その他特に本部から命ぜられた業務を行なう。

第6章 雑則

第17条 この規程に定めるもののほか、各センター内の事務分掌は、理事長の承認を得て館長が定める。

附 則

この規程は、昭和44年5月20日から適用する。

附 則（昭和45年6月1日規程第11号）

この規程は、昭和45年6月1日から施行する。

附 則（昭和45年12月1日規程第14号）

この規程は、昭和45年12月10日から施行する。

○「東南アジア漁業開発センター調達業務室」に関する規程

（昭和43年3月30日）
規程第4号

改正 昭和46年5月25日規程第9号

（設置）

第1条 海外技術協力事業団組織規程（昭和38年規程第1号）第6条第2項の規定に基づき、海外事業部に臨時に室を設ける。

（名称）

第2条 前条の室の名称は、「東南アジア漁業開発センター調達業務室」（以下「漁業センター室」と略称する。）とする。

（漁業センター室長等）

第3条 漁業センター室には、室長1人を置く。

2 漁業センター室には、室長のほか若干名の職員を置く。

3 室長は、海外事業部長の命を受けて漁業センター室の事務を処理する。

（漁業センター室の事務）

第4条 漁業センター室においては、次の事務をつかさどる。

(1) 東南アジア漁業開発センターが必要とする船舶、器材等の調達等に関すること。

(2) 前号の調達等業務に関する関係機関との連絡に関すること。

（存続期間）

第5条 漁業センター室の存続期間は、前条の業務完了の日までとする。

附 則

1 この規程は、昭和43年4月1日から適用する。

2 漁業センター室の事務と関係部課との事務の分掌については、別途協議して定めるものとする。

附 則（昭和46年5月25日規程第9号）

この規程は、昭和46年6月1日から施行する。

〔海外技術〕 二六八（二七八）

○海外技術協力事業団理事会規程

（昭和45年3月23日）
規程第2号

（趣旨）

第1条 理事会は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）における重要事項につき会長又は理事長が意思決定を行なうにあつての協議機関とする。

（構成）

第2条 理事会は、会長、理事長、専務理事及び常務理事をもつて構成する。

2 総務部長及び総務課長は、常時、理事会に出席する。

3 会長又は理事長は、必要に応じて、監事、日本青年海外協力隊事務局長又は部室課長を理事会に出席させることができる。

（付議事項）

第3条 理事会に付議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 海外技術協力実施の基本方針に関すること。
- (2) 事業団運営の基本方針に関すること。
- (3) 予算概算要求書原案の策定に関すること。
- (4) 年間事業実施計画に関すること。
- (5) 予算執行の調整に関すること。
- (6) 事業実施報告（四半期毎）に基づく将来の方針の策定に関すること。
- (7) 事業執行方式に関すること。
- (8) 事業のエキサンプションに基づく将来の方針の策定に関すること。
- (9) 事業実施上発生する重要な問題についての処理方針に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、重要事項に関すること。

（開催）

第4条 理事会は毎週金曜日午前10時に開くものとする。ただし、急を要するとき、臨時に開くことができる。

（司会）

第5条 理事会の議事は、専務理事が司会する。専務理事に事故あるときは、あらかじめ指定する常務理事がこれを代行する。

第2編 総務（海外技術協力事業団理事会規程）

（付議手続）

第6条 理事会の付議事項は、総務部総務課においてとりまとめ、理事会開催日の前日までに出席者に通知する。

2 部長は、理事会に付議する事項について、毎週水曜日までに、総務課長に通知するものとする。

（伝達）

第7条 専務理事及び常務理事は、分担業務に応じて、理事会付議事項の結果につき必要なものについては、関係部長を通じて、関係者に伝達する。

（議事録）

第8条 議事録は、総務部総務課において、専務理事、常務理事及び総務部長回章のうえ、理事長の承認を得て作成し、保存する。

（庶務）

第9条 理事会に関する庶務は、総務部総務課において処理する。

附 則

この規程は、昭和45年3月6日から適用する。

○理事会付議事項について

（昭和45年3月23日通達（総）第1号）
総務部長から各部室員まで

海外技術協力事業団理事会規程第3条に規定する付議事項第2号、第5号及び第7号の細目は、おおむね、次のとおりとする。

- 1 事業団運営の基本方針に関すること。
 - (1) 事業団の機構及び定員
 - (2) 重要人事
 - (3) 職員の人事、給与、教育及び福利厚生の基本的事項
 - (4) 業務の考査並びに事務の合理化及び能率化に関する基本方針
- 2 予算執行の調整に関すること。
 - (1) 収支予算の編成、配布、流用及び繰越に関する基本方針
 - (2) 各プロジェクトの実施計画原案の策定
- 3 事業執行方式に関すること。
 - (1) 研修員受入並びに専門家及び調査団派遣の実施方法
 - (2) 専門家、調査団員及び研修員研修受入先の確保のための諸方策の策定

○全体理事会の設置に関する達

（昭和45年11月9日）
（海技協達 第17号）

（趣旨及び設置）

第1条 会長又は理事長が、技術協力の実施又は事業団の運営に関して、年間計画その他の長期方針を設定するにあたり、協議するための機関として、事業団に全体理事会を置く。

（組織）

第2条 全体理事会は、会長、理事長、専務理事、常務理事及び非常勤理事をもつて構成する。

2 会長又は理事長は、必要に応じて総務部長を全体理事会に出席させることができる。

（開催回数）

第3条 全体理事会は、毎年度2回開催するものとする。

附 則

この達は、昭和45年11月9日から施行する。

○顧問会の設置に関する達

（昭和45年11月9日）
（海技協達 第18号）

（目的及び設置）

第1条 事業団の役員と顧問の意見の交流を図り、もつて事業団の円滑かつ効率的な運営に資するため、事業団に顧問会を置く。

（組織）

第2条 顧問会は、会長、理事長、専務理事、常務理事、監事及び顧問をもつて構成する。

2. 会長又は理事長は、必要に応じて総務部長を顧問会に出席させることができる。

（開催回数）

第3条 顧問会は、3カ月に1回の割合で開催するものとする。

附 則

この達は、昭和45年11月9日から施行する。

○日本青年海外協力隊運営諮問委員会規程

（昭和45年12月15日）
（規程第15号）

（設置）

第1条 海外技術協力事業団に、日本青年海外協力隊運営諮問委員会（以下「運営諮問委員会」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 運営諮問委員会は、海外技術協力事業団会長（以下「会長」という。）の諮問に応じて、日本青年海外協力隊事業（以下「協力隊事業」という。）の運営に関する重要事項を審議する。

2 運営諮問委員会は、協力隊事業の運営について会長に意見を述べることができる。

（組織）

第3条 運営諮問委員会は、委員7人以内で組織する。

（委員）

第4条 委員は、協力隊事業の適正な運営に必要な学識経験を有する者のうちから、会長が委嘱する。

2 委員の任期は2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

（委員長）

第5条 運営諮問委員会に委員の互選による委員長を置く。

2 委員長は、会務を総理する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名を受けた委員がその職務を代理する。

（開催回数及び招集）

第6条 運営諮問委員会は、毎年2回以上開催するものとする。

2 運営諮問委員会の招集は、委員長が行なう。

（議事）

第7条 運営諮問委員会は、委員の過半数の出席がなければ議事を開くことができない。

2 運営諮問委員会の議事は、委員長が主宰する。

（庶務）

第8条 運営諮問委員会の庶務は、日本青年海外協力隊事務局において処理する。

附 則

この規程は、昭和45年12月25日から施行する。

○海外医療協力委員会の設置及び運営に 関する達

（昭和45年10月16日）
（海技協達 第13号）

（設置）

第1条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）に、海外医療協力委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 委員会は、会長の諮問に応じて事業団が実施する医療協力事業に関する重要事項を審議する。

2 委員会は、事業団が実施する医療協力事業について、会長に対して意見を述べることができる。

（組織）

第3条 委員会は、委員20名以内で組織する。

（委員）

第4条 委員は、学識経験者及び関係機関の職員のうちから会長が委嘱する。

2 委員の任期は、2年とする。

3 委員は、再任されることができる。

4 委員は、非常勤とする。

（委員長）

第5条 委員会に、委員の互選による委員長を置く。

2 委員長は、全務を統理する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名を受けた委員がその職務を代理する。

（開催回数及び招集）

第6条 委員会は、毎年2回以上開催するものとする。

2 委員会の招集は委員長が行なう。

（議決方法）

第7条 委員会の会議は、委員の2分の1以上の出席がなければ議事を開くことが

第2編 総務（海外医療協力委員会の設置及び運営に関する途）

できない。

- 2 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長が決するところによる。

（幹事）

第8条 委員会に、幹事若干名を置くことができる。

- 2 幹事は、関係行政機関及び事業団の職員のうちから、会長が委嘱する。
- 3 幹事は、委員会の事務について委員を補佐し、関係行政機関との連絡にあたる。
- 4 幹事は、非常勤とする。
- 5 幹事は、必要に応じて幹事会を開催することができる。

（議事録）

第9条 委員会は、会議のつど議事録を作成し、次の事項を記載するものとする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席した委員の氏名
- (3) 討議事項
- (4) 審議経過の概要
- (5) 決議事項及び議決の概要

（庶務）

第10条 委員会の庶務は、医療協力部で処理する。

（雑則）

第11条 この途に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は委員会が定める。

附 則

（施行期日）

この途は、昭和45年10月16日から施行する。

○特別嘱託選考委員会の組織及び運営について定める達

(昭和45年10月20日)
(海技協達 第15号)

(趣旨)

第1条 この達は、技術協力のために海外に派遣する専門家の特別嘱託に関する基準(昭和44年海技協達5号。以下「基準」という。)第10の規定に基づき、特別嘱託選考委員会(以下「選考委員会」という。)の組織及び運営について定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 選考委員会は、次に掲げる事項について審議する。

- (1) 基準第3の規程に基づく特別嘱託の委嘱
- (2) 基準第9第3号、第4号又は第6号の規定に基づく特別嘱託の解嘱
- (3) 特別嘱託の給与
- (4) 特別嘱託の勤務態様、研修計画及び特命事項その他の職務

(組織)

第3条 選考委員会は、次の職にある者を委員として組織する。

- (1) 専務理事
- (2) 常務理事
- (3) 総務部長
- (4) 経理部長
- (5) 国内事業部長
- (6) 海外事業部長
- (7) 開発調査部長
- (8) 農業協力部長
- (9) 医療協力部長
- (10) 開発技術協力室長

(委員長)

第4条 選考委員会に、委員長を置き、専務理事の職にある委員をもつて、これに

第2編 総務 (特別嘱託選考委員会の組織及び運営について定
める達)

充てる。

2 委員長は、会務を統理する。

3 委員長に事故あるときは、前条各号に定める順序に従つて、委員がその職務を代理する。

(議事の手続)

第5条 選考委員会の会議は、委員長が招集する。

2 選考委員会の会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ開くことができない。

(代理出席)

第6条 委員は、あらかじめ指名した職員を選考委員会の会議に代理出席させることができる。

(書面による選考委員会の開催)

第7条 緊急止むをえない場合その他選考委員会の会議を招集することが困難な場合は、書面による決裁をもつて選考委員会の開催に代えることができる。

(報告)

第8条 選考委員会は、第2条に掲げる事項を審議した場合は、その結果を理事長に報告するものとする。

(庶務)

第9条 選考委員会の庶務は、総務部総務課で処理する。

附 則

1 この達は、昭和45年10月20日から施行する。

2 特別嘱託選考委員会要綱(昭和44年3月1日決裁第3-1165号)は、廃止する。

○技術報酬支給認定委員会の設置及び運営について定める達

(昭和45年10月20日)
海技協達 第16号)

改正 昭和47年2月10日海技協達第3号

(設置)

第1条 事業団に、技術報酬支給認定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、関係部長の建議に基づき、次の事項について審議し、理事長に報告するものとする。

- (1) 専門家技術報酬支給基準（昭和47年海技協達第3号。以下「基準」という。）に定める技術報酬の支給対象者の選考に関する事項
- (2) 基準第7条に該当する場合における外務省との協議に関する事項
- (3) その他技術報酬に関する事項

(組織)

第3条 委員会は、次の職にある者を委員として組織する。

- (1) 専務理事
- (2) 常務理事
- (3) 総務部長
- (4) 経理部長
- (5) 海外事業部長
- (6) 開発調査部長
- (7) 農業協力部長
- (8) 医療協力部長
- (9) 開発技術協力室長

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、専務理事の職にある委員をもつてこれに充てる。

- 2 委員長は、委員会の会議を主宰し、議事を整理する。
- 3 委員長に事故あるときは、前条各号に定める順序に従つて、委員がその職務を

〔海外技術〕 二九〇（一三〇〇）

第2編 総務 (技術報酬支給認定委員会の設置及び運営について)
定める達

代理する。

(議事の手続)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会の会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ開くことができない。

(代理出席)

第6条 委員は、あらかじめ指名した職員を委員会の会議に代理出席させることができる。

(書面による委員会の開催)

第7条 緊急やむをえない場合、その他委員会の会議を招集することが困難な場合は、委員の書面による決裁をもつて委員会の開催に代えることができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部総務課で処理する。

附 則

この達は、昭和45年10月20日から施行する。

附 則 (昭和47年2月10日海技協達第3号) 抄

1 この達は、昭和47年2月10日から施行し、昭和46年4月1日から適用する。

○へき地手当支給認定委員会の設置及び
運営に関する達

（昭和47年1月25日）
（海技協達第2号）

（設置）

第1条 事業団に、へき地手当支給認定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 委員会は、関係部長の建議に基づき、次の事項について審議し、理事長に報告するものとする。

- (1) 専門家へき地手当支給基準（昭和47年海技協達第1号。以下「基準」という。）に定めるへき地の認定に関する事項
- (2) 基準第7条に定める外務省との協議に関する事項
- (3) その他へき地手当に関する事項

（組織）

第3条 委員会は、次の職にある者を委員として組織する。

- (1) 専務理事
- (2) 常務理事
- (3) 総務部長
- (4) 経理部長
- (5) 海外事業部長
- (6) 開発調査部長
- (7) 農業協力部長
- (8) 医療協力部長
- (9) 開発技術協力室長

（委員長）

第4条 委員会に委員長を置き、専務理事の職にある委員をもつてこれに充てる。

- 2 委員長は、委員会の会議を主宰し、議事を整理する。
- 3 委員長に事故あるときは、前条各号に定める順序に従つて、委員がその職務を代理する。

第2編 総務（へき地手当支給認定委員会の設置及び運営に關する達）

（議事の手続）

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会の会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ開くことができない。

（代理出席）

第6条 委員は、あらかじめ指名した職員を委員会の会議に代理出席させることができる。

（書面による委員会の開催）

第7条 緊急やむを得ない場合、その他委員会の会議を招集することが困難な場合は、委員の書面による決裁をもつて委員会の開催に代えることができる。

（庶務）

第8条 委員会の庶務は、総務部総務課で処理する。

附 則

この達は、昭和47年1月25日から施行する。

○競争参加者資格審査委員会の設置及び運営に関する達

(昭和47年3月16日)
(海技協達第5号)

(設置)

第1条 事業団に、競争参加者資格審査委員会(以下「審査委員会」という。)を置く。

(所掌事務)

第2条 審査委員会は、契約担当役(分任契約担当役を含む。)の諮問に応じて、事業団の行なう契約に参加する者の資格に関する事項について審議する。

2 審査委員会は、前項に関する事項について契約担当役に意見を述べることができる。

(組織)

第3条 審査委員会は、次の各号に掲げる職にある者を委員として組織する。

- (1) 経理部長
- (2) 総務課長
- (3) 財務課長
- (4) 会計課長
- (5) 契約第一課長
- (6) 契約第二課長
- (7) 経理部調査役
- (8) 日本青年海外協力隊事務局経理課長
- (9) 日本青年海外協力隊事務局契約室長

(委員長)

第4条 審査委員会に、委員長を置き、経理部長の職にある委員をもつてこれに充てる。

2 委員長は、委員会の会識を主宰し、議事を整理する。

3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

第2編 総務（競争参加者資格審査委員会の設置及び運営に関する達）

（議事の手続）

第5条 審査委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 審査委員会は、委員の過半数が出席しなければ議事を開きまたは議決することができない。
- 3 審査委員会の議事は、出席委員の過半数の同意をもつて議決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。
- 4 審査委員会の議事内容は、公開しないものとする。

（代理出席）

第6条 委員は、あらかじめ指名した職員を審査委員会の会議に代理出席させることができる。

（書面による審査委員会の開催）

第7条 緊急やむを得ない場合、その他審査委員会の会議を招集することが困難な場合は、委員の書面による決裁をもつて審査委員会の開催に代えることができる。

（庶務）

第8条 審査委員会の庶務は、経理部契約第一課において処理する。

附 則

この達は、昭和47年3月16日から施行する。

○契約事務の分掌について

（昭和45年6月1日通達（総）第5号）
（理事長から各部長等あて）

契約事務のうち検取事務は、契約第一課又は契約第二課と関係事業部各課とが共管するものとする。

附 則

この通達は、昭和45年6月1日から施行する。

○契約事務の分掌について

（昭和45年6月1日通達（総）第7号）
（理事長から各部長等まで）

次に掲げる契約事務については、海外技術協力事業団組織規程第21条の2の規定にかかわらず、当分の間、当該事業を主管する部において処理するものとする。

- 1 一般勘定の海外技術協力事業費に属する研修員受入事業費及び賠償等技術協力勘定に属する研修員受入費に係る研修用資材及び教材の購入に関する契約のうち、1件の見積価格が20万円未満の契約
- 2 一般勘定の海外技術協力事業費に属するメコン河開発調査事業費、アジア道路建設計画調査事業費、マラッカ海峡調査事業費、投資前基礎調査事業費、農業協力事業費及び開発技術協力事業費並びに経済開発計画実施設計事業費に属する経済開発計画実施設計事業費並びに海外開発計画調査勘定の国際協力事業費に属する海外開発計画調査事業費に係る技術及び役務の提供契約（いわゆるコンサルタント契約）

附 則

この通達は、昭和45年6月1日から施行する。

○海外事務所の所掌事務等の制定について

（昭和45年4月27日通達（総）第2号）
理事長から各海外事務所長あて

（前文）

海外事務所は、海外技術協力事業団に政府より委託された技術協力業務の現地における実施機関であるから外務省の出先機関である現地在外公館と緊密な連絡のもとに会長、理事長の命により、その業務を遂行することが基本であり、その過程においては在外公館と一体になり基本政策より具体的細部手続きにいたるまで充分協議し合意を得ることが不可欠である。

かかる前提にたつて海外技術協力事業団組織規程（昭和38年規程第1号）第35条の規定に基づき、海外事務所の所掌事務等を次のように定める。

第1 海外事務所の所掌事務は次のとおりとする。

- 1 技術協力業務の実施に関し、次の各号に掲げる事項を行なうこと。
 - イ 技術協力業務の実施に関し、要請内容についての必要な調査、在外公館への意見具申、渡日研修員に対するオリエンテーション、帰国研修員のアフターケア等
 - ロ 専門家派遣に関し、要請内容についての必要な調査、在外公館への意見具申、派遣専門家の世話その他の監理
 - ハ 海外技術協力センター（医療協力、農業開発協力及び開発技術協力プロジェクトを含む。）に関し、要請内容についての必要な調査、在外公館への意見具申、派遣要員の世話その他監理
 - ニ 開発調査、海外技術協力センター、医療協力、開発技術協力等各種調査に関し、要請内容についての必要な調査、在外公館への意見具申、調査団の現地受入れのための準備その他必要な業務
 - ホ 機材供与に関し、要請内容についての必要な調査、在外公館への意見具申、機材引き取りの側面的協力
 - ヘ イからホまでに掲げる業務及び事業団に委託された前記以外の事業（以下「技術協力事業」という。）の実施に必要な業務に関し、現地在外公館了解のうえ、相手国政府等関係機関との必要な連絡

（海外技術協力）三〇八（一三）一八

第2編 総務（海外事務所の所掌事務等の制定について）

- ト 技術協力事業のEVアリエーション、実情調査
 - チ 派遣専門家等の災害保障及び共済給付に関する事務
 - 2 海外事務所の運営管理に関し、次の各号に掲げる事項を実施すること。
 - イ 海外事務所の使用管理に関すること。
 - ロ 公用車の使用管理に関すること。
 - ハ 現地要員の任免、賞罰、服務、給与に係る申請その他管理に関すること。
 - ニ 文書の授受、発送及び保存に関すること。
 - 3 現金の出納、物品の出納及び保管並びに会計報告に関すること。
 - 4 技術協力に関する資料の収集、整理及び本部への報告に関すること。
 - 5 本部に対し、業務報告（四半期毎）及び事務連絡を行なうこと。
 - 6 その他理事長より特に命じられた事項を行なうこと。
 - 7 前各号に付帯する事項に関すること。
- 第2 海外事務所の管轄区域は原則としてそれぞれの海外事務所の所在国とする。
- 附 則
- この達は、昭和45年5月1日から実施する。

○職員住宅入居者選考委員会運営要領

（昭和39年11月10日）
海技協達 第11号

改正 昭和43年7月4日海技協達第9号
昭和44年5月7日海技協達第8号
昭和45年11月11日海技協達第19号

昭和43年12月9日海技協達第11号
昭和44年7月1日海技協達第12号

（目的）

第1条 この要領は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）が設置する職員住宅への入居予定者の選考について、公平かつ適正を期するために置かれる職員住宅入居者選考委員会（以下「選考委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（設置）

第2条 事業団に選考委員会を置く。

2 選考委員会の庶務は、総務部人事厚生課において処理する。

（組織）

第3条 選考委員会は、次の委員をもつて組織する。

- (1) 総務部 人事厚生課長
- (2) 経理部 会計課長
- (3) 国内事業部 管理課長
- (4) 日本青年海外協力隊事務局 総務課長
- (5) 労働組合執行副委員長のうち1名
- (6) 労働組合厚生部長

（委員長）

第4条 選考委員会に委員長を置く。委員長は、人事厚生課長をもつてこれにあて

る。

2 委員長は、会務を総理する。

3 委員長に事故あるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第5条 選考委員会は、職員住宅への入居予定者の選考について審議する。

第2編 総務（職員住宅入居者選考委員会運営要領）

（議事の手続）

第6条 選考委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 選考委員会の会議は、4人以上の委員の出席がなければ議事を開くことができない。
- 3 委員は、あらかじめ指名した職員を選考委員会の会議に代理出席させることができる。
- 4 緊急やむを得ない場合、その他選考委員会の会議を招集することが困難な場合は、委員の書面による決裁をもつて選考委員会に代えることができる。

（決裁）

第7条 委員長は、選考委員会の審議結果に基づき、入居者について理事長の決裁を受けるものとする。

附 則

この要領は、昭和39年11月10日から実施する。

附 則（昭和43年7月4日海技協達第9号）

この要領は、昭和43年6月1日から適用する。

附 則（昭和43年12月9日海技協達第11号）

この要領は、昭和43年12月5日から適用する。

附 則（昭和44年5月7日海技協達第8号）

この要領は、昭和44年5月1日から適用する。

附 則（昭和44年7月1日海技協達第12号）

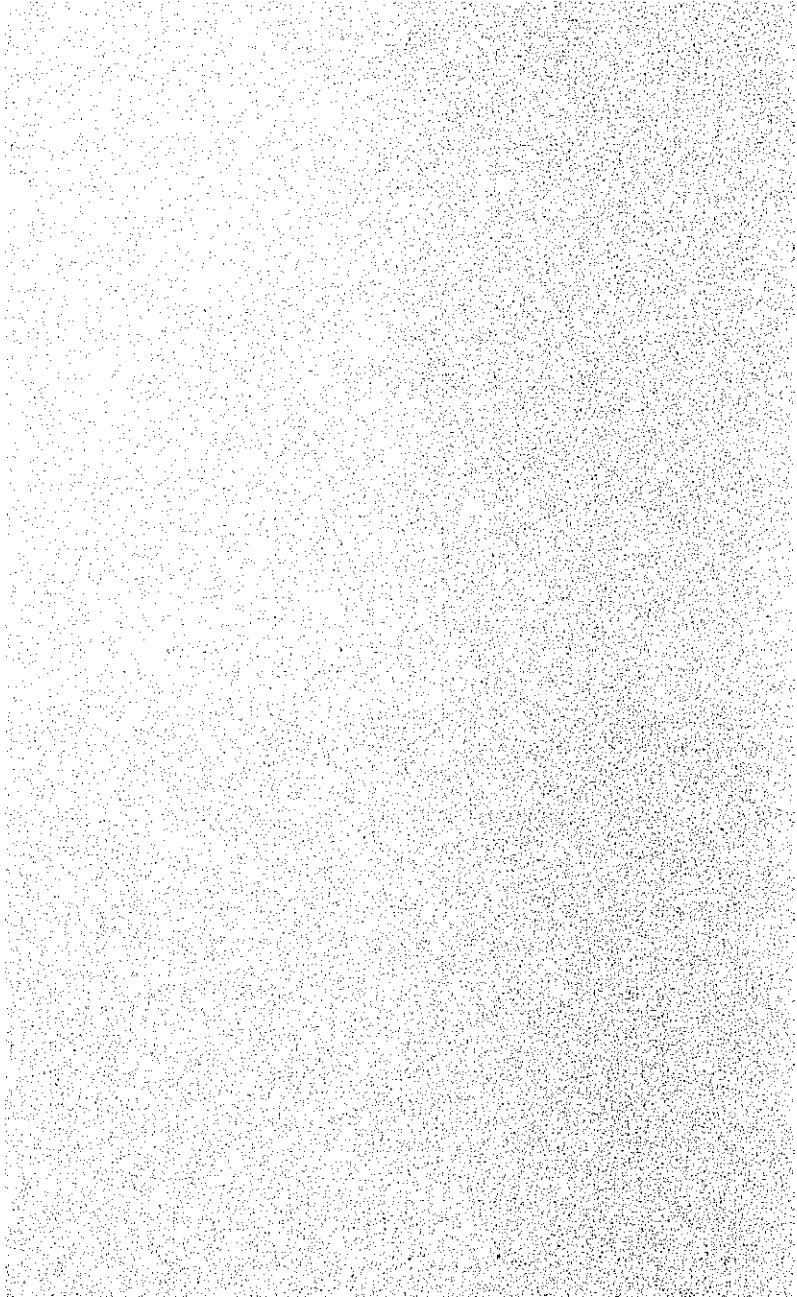
この要領は、昭和44年7月1日から適用する。

附 則（昭和45年11月11日海技協達第19号）

この要領は、昭和45年11月11日から適用する。

⇒第2章⇒

文 書



第2章 文 書

●海外技術協力事業団文書取扱規程

（昭和40年6月3日）
規程第6号

改正 昭和42年12月5日規程第11号

目次

- 第1章 総則（第1条～第11条）
- 第2章 接受及び発送等（第12条～第17条）
- 第3章 起案及び決裁等（第18条～第22条）
- 第4章 保管、保存及び廃棄（第23条～第25条）
- 第5章 補則（第26条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）における文書の取扱いに関する基本的な事項を定め、もつて事務の処理を適正にし、その能率的運用を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 文 書 事務の運用に必要な書類であつて、事業団外から送達される書類、事業団内において決裁又は供覧を得るためこの規程の定めるところにより作成される書類及び決裁に基づいて送達される書類のすべてをいう。
- (2) 外務省文書 外務省から送達され、又は外務省へ発送される文書をいう。
- (3) 一般文書 外務省文書以外の文書をいう。
- (4) 決裁文書 会長若しくは理事長又は会長若しくは理事長から権限の委任を受けた者（以下「決裁権者」という。）の決定を得るため起案した文書をいう。

- (5) 供覧文書 閲覧を得るため起案した文書をいう。
- (6) 合議文書 決裁文書で、その事案が起案した課以外の課若しくは部（局を含む。以下同じ。）の所掌事務に関係があるため、関係部課の合議を得る必要がある文書をいう。
- (7) 秘密文書 その事案が事業団の機密に関するものであるため、「秘」又はこれに類する用語の表示をした文書をいう。
- (8) 接受 事業団外から送達された文書を総務部総務課（以下「総務課」という。）の文書管理主任が受領することをいう。
- (9) 発送 事業団外へ送達される文書を総務課の文書管理主任が送達することをいう。
- (10) 送付 事業団内において文書を配付若しくは送達することをいう。
- (11) 受付 総務課から送付された文書を各部、課及び室の文書取扱責任者が受領することをいう。
- (12) 使送 事業団の職員が文書を直接相手方に手渡すことをいう（官庁連絡便を含む。）。

（事務処理の原則）

第3条 事務の処理は、文書により行なうを原則とする。

2 文書による事務の処理は、決裁権者の決定又は閲覧を経て行なうものとする。

（文書取扱の原則）

第4条 文書の取扱いは、迅速、適確に、かつ責任をもつて行なうことを旨としなければならない。

2 文書は、つねに丁寧に取り扱い、受渡しを確実に行なうとともに、汚損し、亡失しないように注意しなければならない。文書の汚損が著しいときは適当な方法により補修し、つねに文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。

3 秘密文書は、特に細密な注意をもつて取り扱い、事業団外の者又は当事者以外の者の目にふれる場所に放置してはならない。

（文書記述の原則）

第5条 文書は、左横書きを原則とし、文書の文体は、口語体とし、書式は、当用漢字ひらがなまじり、現代かなづかいとし、数字は、算用数字を用いるものとする。

（文書の管理）

第2編 総務（海外技術協力事業団文書取扱規程）

第6条 文書管理の主管課は総務課とし、総務課長は、事業団における文書処理の状況を監督し、必要な指示を行なうものとする。

（文書管理主任）

第7条 事業団における文書の接受、発送、送付等の事務を総括するため、総務課に文書管理主任を置く。

（文書取扱責任者）

第8条 事業団における文書取扱い事務を処理するため、各課（室を含む。以下同じ。）に文書取扱責任者を置くものとする。

2 前項の文書取扱責任者は、それぞれの所属長が指名し、総務課長に通知するものとする。

（文書の整理）

第9条 文書は、分類して整理され、その所在が明らかにされていなければならない。

（簿冊の備付け）

第10条 総務課に、次の各号に掲げる帳簿のほか必要な簿冊を備え付ける。

- (1) 外務省文書接受簿
- (2) 一般文書接受簿
- (3) 外務省文書発送簿
- (4) 一般文書発送簿
- (5) 決裁文書及び供覧文書処理簿
- (6) 電報発受信簿
- (7) 郵便切手受払簿
- (8) その他必要な簿冊

2 総務課以外の各課には、それぞれ次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 外務省文書受付簿
- (2) 一般文書受付簿
- (3) その他必要な簿冊

（実施細則）

第11条 この規程を実施するための手続き、その他必要な事項は、別に定める。

第2章 授受及び発送等

（接受）

第2編 総務（海外技術協力事業団文書取扱規程）

第12条 事業団に到達した郵便物等（以下「到達文書」という。）は、すべて総務課において收受する。ただし、事業団の業務に関係がないものについては、この限りでない。

2 事業団の業務に係る到達文書を総務課以外の課が直接收受したときは、直ちに総務課の文書管理主任に引き渡さなければならない。

（発送）

第13条 事業団外へ送達される文書（以下「発送文書」という。）は、すべて総務課において発送する。ただし、事業団の業務に関係がないものについては、この限りでない。

（発送文書の発信名義）

第14条 発送文書は、会長名、理事長名、理事又は各部長名をもつて発信する。

（公印及び契印の押なつ）

第15条 発送文書の正本には、前条の発信者名義の公印を押なつし、かつ、契印しなければならない。

（文書の記号）

第16条 文書の記号は、別に定める。

（文書の番号）

第17条 文書の番号は、発送文書については総務課の外務省文書発送簿又は一般文書発送簿への記入番号とし、決裁文書及び供覧文書については総務課の決裁文書及び供覧文書処理簿への記入番号とする。

2 前項の文書番号は、毎年4月1日を起番とし、事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 起案及び決裁等

（起案）

第18条 文書の起案は、それぞれの所管課において行なう。

2 起案の書式は、別に定めるところによる。

（合議）

第19条 合議文書は、起案課又は部の長の決裁を了した後関係部又は課に合議するものとする。

（事前協議）

第20条 他の部又は課の所掌事務に関する事案については前条の合議にかえてあらかじめ関係部又は課と協議し、又は文書の写を送付して意見を求め、意見の調

整を行なうことができる。

- 2 前項の規定により、意見の調整がついたときは、前条の合議は省略することができる。

（決裁）

- 第21条 決裁文書は、別に定めるところにより決裁権者の決定を受けなければならない。

（供覧）

- 第22条 供覧文書は、所管の課若しくは部又は業務上関係がある他の課若しくは部の閲覧に供するものとする。

第4章 保管、保存及び廃棄

（保管）

- 第23条 文書は、完結した日の属する事業年度の翌年度の初日から起算して、1年間所管課において保管する。

（保存）

- 第24条 前条の保管期間を満了した文書は、保存しておかなければならない。

- 2 前項の保存年限は、別に定める。

（廃棄）

- 第25条 前条に規定する保存年限を経過した文書は、関係課長が総務課長に協議して、保存カードに廃棄年月日を記入したうえ廃棄するものとする。ただし、さらに保存する必要が認められるものについては、期限を定めて保存することができるものとする。

- 2 廃棄文書のうち特に秘密を要するものは、総務課長の指示に従い焼却その他の方法により確実に棄却しなければならない。

- 3 第1項の廃棄した文書にかかる保存カードは、文書を廃棄した日の属する事業年度の翌年度の初日から起算して3カ年保存するものとする。

第5章 補則

（混替え規定）

- 第26条 日本青年海外協力隊事務局における文書の取扱いについては、第2条第8号中「総務部総務課（以下「総務課」という。）」とあるのは「日本青年海外協力隊事務局管理課（以下「管理課」という。）」と、同条第9号及び第11号、第6条、第7条、第10条、第12条、第13条及び第17条中「総務課」とあるのは「管理課」と、第6条、第8条第2項及び第25条中「総務課長」とあるのは「管理課

第2編 総務（海外技術協力事業団文書取扱規程）

長」と、第6条中「事業団」とあるのは「日本青年海外協力隊事務局（以下「事務局」という。）」と、第7条、第8条第1項及び第12条第1項中「事業団」とあるのは「事務局」と、第14条中「各部長名」とあるのは「各部局長名」と、それぞれ読み替えるものとする。

附 則

この規程は、昭和40年7月1日から施行する。

附 則（昭和42年12月6日規程第11号）

この規程は、昭和43年1月1日から施行する。

○文書取扱細則

（昭和40年6月3日）
（海技協達第6号）

改正 昭和42年12月6日海技協達第8号

第1章 総則

（通則）

第1条 この細則は、海外技術協力事業団文書取扱規程（昭和40年規程第6号。以下「文書取扱規程」という。）第11条の規定に基づき、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）における文書の取扱いに関する手続きその他必要な事項を定めることを目的とする。

2 事業団における文書の取扱いに関しては、文書取扱規程によるほか、この細則の定めるところによる。

3 この細則における用語の意義は、文書取扱規程の定めるところに準ずる。

（文書の書き方）

第2条 文書を作成するときは、文体、用字、用語等については次に掲げる告示等により、平易、簡明に表現するように務めなければならない。

- (1) 公用文作成の要領（昭和27年内閣閣令第16号）
- (2) 現代かなづかい（昭和21年内閣告示第33号）
- (3) 送りがなのつけ方（昭和34年内閣告示第1号）
- (4) 当用漢字表（昭和21年内閣告示第32号）
- (5) 当用漢字音訓表（昭和23年内閣告示第2号）
- (6) 当用漢字字体表（昭和24年内閣告示第1号）

（文書作成の要領）

第3条 文書は、次の要領により作成するように努めるものとする。

- (1) 標題又は件名は、原則として1件ごとに付けること。
- (2) 作成年月日及び起案者名は、1件ごとに明示すること。
- (3) 文章が長文にわたるとき、又はその内容の複雑なものは、必要に応じて項目に分けて記載すること。

項目の細別は、たとえば、次のような順序を用いること。

（横書きの場合）

第1	{	1	{	(1)	{	ア	{	(1)
第2		2		(2)		イ		(2)
第3		3		(3)		ウ		(3)

第2編 総務（文書取扱細則）

（縦書きの場合）

第一	（一）	1	（イ）	（1）	ア
第二	（二）	2	（ロ）	（2）	イ
第三	（三）	3	（ハ）	（3）	ウ

- (4) 項目の多い文章は、事項ごとに章、節等に適宜区分し、目次を付すること。
- (5) 計数又は計表には、単位を明示し、内容の複雑な計表には算出の基礎又は調製の要領を掲げるなど内容に関する参考事項を注記すること。
- (6) 秘密文書には、1件ごとに作成部数及び配付先を明記すること。

（文書のとじ方）

第4条 文書は、原則として左とじとし、こより、ホツチキス等により容易に分離しないようにとじなければならない。

- 2 ビン、クリップ等は、応急の処理をする場合又は簡易な取扱いをする場合にのみ使用するものとし、判決文書その他重要な文書に用いてはならない。
- 3 契約書その他これに類する書類は、袋とじによるものとする。

第2章 到達文書の処理

（登録）

第5条 総務課の文書取扱責任者は、文書を收受したときは、外務省文書については外務省文書接受簿に、一般文書については一般文書接受簿に所要事項を記録し、文書の上部余白に收受印を押して番号を記入する。

- 2 前項の手続きを終えた文書は、文書管理主任の閲覧に供したうえ、総務課長に提出するものとする。

（開封）

第6条 封かんにかかる文書は、秘密文書等（親展文書を含む。）を除き、原則として総務課において開封するものとする。

（区分）

第7条 総務課の文書取扱責任者は、第5条に規定する手続きを終えた文書を各部課別に区分し、2以上の課又は部にまたがるものは、文書管理主任の閲覧後においてその文書に最も関係の深い課又は部の文書として区分するものとする。

- 2 前項の場合において、秘密文書として取り扱うことが必要と認められるものについては、総務課長の指示により「秘」又はこれに類する表示をするものとする。

（送付）

第8条 前条により区分された文書は、各課の文書取扱責任者に配付し、受領印を徴する。

〔海外技術〕 四四八

- 2 前項の場合において、文書に金券、有価証券若しくは郵便切手その他重要な物件が添付されているときは、その種類及び金額又は数量その他必要な事項をそれぞれの帳簿に記録し、その受渡しは、文書とは別に受領印を徴するなどの確実な方法によらなければならない。

（受付）

- 第9条 各課の文書取扱責任者は、前条により文書の送付を受けたときは所定の帳簿に登録したのち、すみやかに所属長に提出するものとする。

（誤配）

- 第10条 各課の文書取扱責任者は、その所管に属しない文書の送付を受けたときは、すみやかに総務課の文書取扱責任者に返付するものとする。

（事故文書）

- 第11条 事業団あて以外の文書又は事業団の業務若しくは所管に属しない文書が送達されたときは、文書管理主任は転送又は返送の手続きをとるものとする。

- 2 到達文書で郵送料の不足又は未納のものについては、文書管理主任が必要と認めるときは不足額の支払いを切手により行なうものとする。

- 3 事業団の発送にかかる文書が返送されたときは、文書管理主任が開封のうえ、理由を付して所管部課の文書取扱責任者へ返付するものとする。

第3章 文書の発送等

（文書の浄書）

- 第12条 発送文書は、総務課において浄書する。

- 2 浄書は、原則としてタイプライターによるものとし、やむを得ないときはペン書き、又は謄写等の方法によることができる。

（文書の照合）

- 第13条 前条により浄書を終えた文書は、起案課において照合し、起案書に照合した者の印を押し、間違いのないようにしなければならない。

（登録）

- 第14条 前条の照合を終えた発送文書の交付を受けた文書取扱責任者は、所定の帳簿に登録のうえ、すみやかに総務課の文書管理主任に提出するものとする。

- 2 前項による文書の提出があつたときは、文書管理主任は文書の内容を審査のうえ、発送の手続きをとるものとする。

（発送）

- 第15条 文書の発送は、郵送、使送又は電信により行なう。

- 2 郵送によるときは、郵便切手を貼付し、郵便切手受払簿に所要事項を記録し、電信によるときは、電報発受信簿に所要事項を記録して行なう。
- 3 使送の方法によるときは、使送文書受領証に所要事項を記入のうえ、使送する文書に添えて使者に交付し、使者の印を徴する。使者は、当該文書を名宛人に手渡したときは、さきの使送文書受領証に受領者の認印をうけ、これを総務課の文書取扱責任者へ還付するものとする。ただし、官庁連絡便によるものについては、この限りでない。

第4章 起案

（起案要領）

第16条 決裁文書又は供覧文書の起案は、所定の起案用紙（決裁文書については別紙様式第1、供覧文書については別紙様式第2）を用いるものとする。

- 2 起案の書式は、次に掲げる要領により行なうものとする。
 - (1) 起案用紙に所要事項を記入し、所属部課及び起案者の氏名を明記し押印する。
 - (2) 他の部課に合議を要する場合には、当該欄に指定する。
 - (3) 起案書には必要に応じ参考書類その他必要資料を添付する。添付物が多数あるときは、それぞれに見出しを付し、又は目次を付する。
 - (4) 至急に処理する必要がある場合又は秘密を要する場合は、起案用紙の該当欄に指定する。
 - (5) 外国語による文書の発送を内容とする起案書、又は外国語による到達文書に係る起案書には日本語による訳文を付する。ただし、簡易な事案については、この限りでない。
 - (6) 起案書は、ペン書きを原則とする。
 - (7) 起案書の取扱い又は発送その他について特別の注意又は指定を必要とするときは、起案用紙の該当欄に指定する。

（起案の特例）

第17条 至急に決裁又は閲覧を要する場合、又は特別の事由により起案の手続きによることができない場合には、あらかじめ所属長の指示を受けて口頭その他適切な方法により事案を処理することができる。

- 2 前項の場合において、事案の処理が終わったときは、事後、すみやかにその事案に係る決裁文書又は供覧文書を起案して決裁又は閲覧を求めなければならない。

（起案書の登録）

第18条 起案書は、所属長の決定を受けた後、すみやかに総務課の文書取扱責任者に回付するものとする。

2 前項により起案書の回付を受けたときは、所定の帳簿に登録のうえ、当該起案書の起案用紙の文書番号欄に、その登録した文書番号を記入して決裁の手続きをとるものとする。

（訂正）

第19条 起案書に誤字・脱字又は公文用語上不適切な箇所があるときは、当該起案者に訂正させることができる。

第5章 決裁

（決裁等の方法）

第20条 決裁又は閲覧を受けるときは、決裁文書又は供覧文書の該当欄に、承印を求めものとする。

2 前項より決裁又は閲覧を求めるときは、決裁権者がその事案の内容について熟知したうへ承印しうるよりに時日に余裕を置いて起案その他の手続きをしなければならない。

（持回り決裁）

第21条 決裁文書に係る事案が特に急を要するものであるとき、又は秘密を要するものであるとき、その他特別の事情があるときは、その事案について熟知する職員に決裁文書を持ち回らせて決裁を求めすることができる。

（決裁の委任）

第22条 会長又は理事長は、別に定めるところにより、決裁の権限を委任した者をして決裁を行なわせることができる。

（代決）

第23条 決裁権者が出張又は休暇その他の理由により不在の場合において、起案書に係る事案が急を要するものであるときは、あらかじめ指定を受けた者が代理の表示をして、決裁をすることができる。

2 前項により代決をした場合には、後関の表示をして、事後すみやかに決裁権者の閲覧を受けるものとする。

（修正等）

第24条 決裁権者が、決裁文書を修正しようとするとき、又は意見を付するときには朱書きをもつてし、これに認印を押すなどの方法によりその経緯を明らかにしておくものとする。

第2編 総務（文書取扱細則）

2 決裁権者以外の者が、決裁文書を訂正し、又は意見を付記する必要があるときは、鉛筆書きをもつてし、これに認印を押すなどの方法によりその経緯を明らかにしておかなければならない。

（否決）

第25条 決裁文書が決裁権者により差し戻されたとき、又は否決されたときは、文書管理主任は欄外に「差し戻し」又は「廃棄」と朱書きし、総務課長の閲覧後、理由を付して起案課に回示するものとする。

（決裁後の処理）

第26条 決裁権者の決裁が完結したときは、文書取扱責任者において所定の帳簿に登録のうえ、起案課の文書取扱責任者に返付するものとする。ただし、その事案が機密を要するもの若しくは特に重要なものについては、総務課において保管することができる。

（報告）

第27条 各課の文書取扱責任者は、毎月末現在において、起案の日から起算して2週間以上経過してなお決裁等の手続きの完結しないものの有無を調査のうえ、その有無を文書管理主任に報告し、適切な措置を求めることができる。

第6章 文書の保存及び廃棄

（保存）

第28条 文書の保存は、総務課において行なう。

2 前項により保存する場合は、文書引継目録と引継文書とを対査のうえ、事項別に定める簿書編さん区分に従い編さんし、保存原簿に登録した後、倉庫に格納しなければならない。

（保存の期間）

第29条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1類文書 永久
- (2) 第2類文書 10年
- (3) 第3類文書 5年
- (4) 第4類文書 3年
- (5) 第5類文書 2年

2 前項各号の分類は、別に定める。

（貸出し）

第30条 保存文書の貸出しは、総務課が行なう。

- 2 前項の貸出しは、保存文書貸出簿により行なうものとする。
- 3 保存文書の貸出期間は、原則として2週間とする。ただし、必要に応じてその期間を更新することができる。

（廃棄）

第31条 第29条に規定する保存期間が満了し、保存の必要がなくなった文書については、文書管理主任が当該所管課に合議のうえ、総務課長の承認を得て廃棄するものとする。

第7章 補則

（読替え規定）

第32条 日本青年海外協力隊事務局における文書の取扱いについては、第5条第1項、第6条、第7条第1項、第10条、第12条第1項、第14条第1項、第15条第3項、第18条第1項、第26条、第28条第1項、第30条第1項及び第31条中「総務課」とあるのは「管理課」と、第5条第2項、第7条第2項及び第25条中「総務課長」とあるのは「管理課長」と、第16条第1項中「別紙様式第1」及び「別紙様式第2」とあるのは「日本青年海外協力隊事務局において定める様式」と、それぞれ読み替えるものとする。

附 則

この細則は、文書取扱規程の施行の日から適用する。

附 則（昭和42年12月6日総務課達第8号）

この細則は、文書取扱規程の施行の日から適用する。

第2編 総務（文書取扱細則）

（別紙様式第1）

至 急	秘	決 裁 文 書			No. _____
件 名					
受 信 者 所			発 信 者		
上記のことについて どのように してよろしいか伺います。					
会 長	総 務 部 長	総 務 課 長			
理 事 長					
専 務 理 事	国内事業部長				
常 務 理 事	海外事業部長				
常 務 理 事	開発調査部長				
常 務 理 事	農業開発協力室 長				
監 事	開発技術協力室 長				
監 事	日本青年海外 協力隊事務局 長				
	主 管 部 長	主 管 課 長	起 案 者	部	課 印
	起案・昭和 年 月 日		決裁・昭和 年 月 日		
発 信 番 号	海 外 協 力 事 業 団 O T C A () 番 号 / () No.	発 送 種 別	普 通	速 達	書 留 小 包 其 他
発 信 日	昭 和 年 月 日 付	添 付 物 又 は 施 行 注 意			
浄 書 校	間	ク イ プ 刷 収 枚			

「海外技術」 四五四（一四六四）

海外技術協力事業団

（別紙様式第2）

至	急	秘	供 覧 文 書			No. _____
件 名						
上記のことについて						
供覧いたします。						
会 長 理 事 長	総 務 部 長	総 務 課 長	企 画 課 長	調 査 統 計 課 長		
	総 務 部 次 長	財 務 課 長	会 計 課 長			
専 務 理 事	国 内 事 業 部 長	管 理 課 長	研 修 課 長			
常 務 理 事	海 外 事 業 部 長	派 遣 課 長	海 外 セ ン タ ー 課 長			
	開 発 調 査 部 長	計 画 課 長	実 施 課 長			
監 事	特 別 事 業 部 長	第 一 課 長	第 二 課 長	第 三 課 長		
監 事						
	主 管 部 長	主 管 課 長	起 案 者	部	課 印	
	起 案 ・ 昭 和 年 月 日		完 決 ・ 昭 和 年 月 日			
要 旨						

海外技術協力事業団

○海外技術協力事業団公印取扱規程

（昭和39年10月9日）
規程第8号

改正	昭和39年12月9日規程第12号	昭和40年5月12日規程第5号
	昭和40年7月16日規程第7号	昭和40年8月5日規程第8号
	昭和40年10月7日規程第10号	昭和41年5月10日規程第5号
	昭和42年3月31日規程第3号	昭和42年10月23日規程第10号
	昭和43年7月4日規程第8号	昭和43年11月13日規程第11号
	昭和45年5月15日規程第7号	昭和45年6月1日規程第12号
	昭和46年3月30日規程第3号	昭和47年3月3日規程第2号
	昭和47年4月1日規程第3号	昭和47年11月10日規程第13号

（目的）

第1条 この規程は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）における公印の制式及び管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（公印の登録）

第2条 総務部総務課（以下「総務課」という。）に公印登録簿（別紙様式）を備える。

2 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、公印登録簿に公印の印影を登録するものとする。

3 公印を新たに調製し、又は再製したときも、同様とする。

（公印の管理者）

第3条 前条により登録を終えた公印は、公印の管理者（別表の公印管理者欄に掲げる者をいう。以下同じ。）が管理する。

2 公印の管理者は、公印の保管、押なつについて責任を負う。

（公印の管理補助者）

第4条 公印の管理者は、所属職員の中から公印の管理補助者を指名して、公印の管理に関する事務に従事させることができる。

2 前項により指名された公印の管理補助者は、公印の管理者の命により公印の保管・押なつを行なう。

（公印の保管）

第5条 公印の管理者若しくは管理補助者は、公印を保管し、執務時間外にあつては公印箱に納め、旋錠のうえ、完全に保管しうる箇所に格納し、みだりに持ち出

して使用させてはならない。

（公印の作成等）

第6条 公印を作成若しくは改刻し、又は廃止しようとするときは、理由を付してその旨を総務課長を通じて総務部長に届け出なければならない。

2 総務部長は、前項の届出があつた場合において、審査のうえ、必要があると認めるときは、公印を作成若しくは改刻してこれを交付し、又は廃止するものとする。

（公印の使用）

第7条 公印は、公印の表わす職にある者又はその委任を受けた者の決裁済みの文書以外に使用してはならない。

（公印の返納等）

第8条 公印の管理者は、公印が紛失し、又は破損したときは、すみやかに総務課長を通じて総務部長に届け出なければならない。

2 公印の管理者は、公印が不用となり、又はま滅して使用できなくなつたときは、すみやかに総務課長に返還するものとする。

3 前項の公印は、1年間保存したうゑ、廃棄するものとする。

（実施細則）

第9条 この規程を実施するに必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、昭和39年10月9日から施行し、昭和37年6月30日から適用する。

附 則（昭和39年12月9日規程第12号）

この規程は、昭和39年12月9日から施行し、東京法務局へ改印届を提出した日から適用する。

附 則（昭和40年5月12日規程第5号）

この規程は、昭和40年4月20日から適用する。

附 則（昭和40年7月16日規程第7号）

この規程は、昭和40年7月16日から施行し、昭和40年6月30日から適用する。

附 則（昭和40年8月5日規程第8号）

この規程は、昭和40年8月5日から施行する。

附 則（昭和40年10月7日規程第10号）

この規程は、昭和40年10月7日から施行し、昭和40年10月1日から適用する。

附 則（昭和41年5月10日規程第5号）

この規程は、昭和41年5月10日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

第2編 総務（海外技術協力事業団公印取扱規程）

附 則（昭和42年3月31日規程第3号）

この規程は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則（昭和42年10月23日規程第10号）

この規程は、昭和42年11月1日から施行する。なお旧印による押捺は、同日前までその効力を有する。

附 則（昭和43年7月4日規程第8号）

この規程は、昭和43年6月1日から適用する。ただし、経理部長印に係る改正部分の適用については、昭和43年6月21日からとする。

附 則（昭和43年11月13日規程第11号）

この規程は、昭和43年12月1日から施行する。

附 則（昭和45年5月15日規程第7号）

この規程は、昭和45年5月13日から適用する。ただし、海外事務所に係る改正部分の適用については、それぞれの海外事務所設置の日からとする。

附 則（昭和45年6月1日規程第12号）

- 1 この規程は、昭和45年6月1日から施行する。ただし、海外事務所に係わる改正部分は、当該事務所設置の日に通つて適用する。
- 2 この規程の施行の際現に押なつされているこの規程による改正前の公印の印影は、この規程の施行後も、なお公印の印影としての効力を有する。

附 則（昭和46年3月30日規程第3号）

この規程は、昭和46年3月31日から施行する。

附 則（昭和47年3月3日規程第2号）

この規程は、昭和47年3月3日から施行する。

附 則（昭和47年4月1日規程第3号）

この規程は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則（昭和47年11月10日規程第13号）

この規程は、昭和47年11月10日から施行する。

△（海外技術協力） 四六八（一四七八）

第2編 総務（海外技術協力事業団公印取扱規程）

別表

公印の制定及び管理者

区分	種 類	形 状	寸 法	公印管理者
本	海外技術協力事業団印	正方形	29ミリ×29ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団印 (契印)	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団会長 印	正方形	24ミリ×24ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団理事 長之印	正方形	23ミリ×23ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団専務 理事之印	正方形	22ミリ×22ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団常務 理事之印	正方形	21ミリ×21ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団監事 之印	正方形	23ミリ×23ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団総務 部長之印	正方形	20ミリ×20ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団経理 部長之印	正方形	20ミリ×20ミリ	財務課長
	海外技術協力事業団経理 部長之印	円形	直 径 15ミリ	会計課長
	海外技術協力事業団会計 課長之印	円形	直 径 15ミリ	会計課長
	海外技術協力事業団国内 事業部長之印	円形	直 径 15ミリ	管理課長
	海外技術協力事業団海外 事業部長之印	円形	直 径 15ミリ	管理課 室長
	海外技術協力事業団開発 調査部長之印	円形	直 径 15ミリ	計画課 長
部	海外技術協力事業団農業 協力部長之印	円形	直 径 15ミリ	計画課 室長
	海外技術協力事業団医療 協力部長之印	円形	直 径 15ミリ	医療部 長
	海外技術協力事業団開発 技術協力室長之印	円形	直 径 15ミリ	開発部 室長
	日本青年海外協力隊事務 局之印	正方形	23ミリ×23ミリ	総務課長
国	日本青年海外協力隊事務 局長之印	正方形	20ミリ×20ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団日本 青年海外協力隊事務局 局長之印	円形	直 径 16ミリ	総務課長
	日本青年海外協力隊事務 局之印（契約）	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	総務課長
	海外技術協力事業団日本 青年海外協力隊事務局分 任現金出納役之印	円形	直 径 15ミリ	経理課長
	東京インターナショナル センター之印	正方形	24ミリ×24ミリ	総務室長
東京インターナショナル センター館長之印	円形	直 径 15ミリ	総務室長	

海外技術協定 四七九

第2編 総務（海外技術協力事業団公印取扱規程）

区分	種 類	形 状	寸 法	公印管理者
際	海外技術協力事業団東京 インターナショナルセン ター館長之印	円形	直 径 15ミリ	会計室長 総務室長
	東京インターナショナル センター印（契約）	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	
	大阪国際研修センター之 印	正方形	24ミリ×24ミリ	総務室長
研	海外技術協力事業団大阪 国際研修センター館長之 印	円形	直 径 15ミリ	総務室長
	大阪国際研修センター （契印）	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	総務室長
	名古屋国際研修センター 之印	正方形	18ミリ×18ミリ	総務室長
修	海外技術協力事業団名古屋 国際研修センター館長 之印	円形	直 径 15ミリ	総務室長
	名古屋国際研修センター 印（契印）	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	総務室長
	内原国際農業研修センタ ー之印	正方形	18ミリ×18ミリ	総務室長
ン	海外技術協力事業団内原 国際農業研修センター館 長之印	円形	直 径 15ミリ	総務室長
	内原国際農業研修センタ ー（契印）	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	総務室長
	三崎国際水産研修センタ ー之印	正方形	18ミリ×18ミリ	館 長
タ	海外技術協力事業団三 崎国際水産研修センタ ー館長之印	円形	直 径 15ミリ	館 長
	三崎国際水産研修センタ ー印（契印）	だ円形	縦33ミリ・横13ミリ	館 長
	海外技術協力事業団バン コック海外事務所之印	正方形	24ミリ×24ミリ	所 長
外	海外技術協力事業団バン コック海外事務所所長之 印	円形	直 径 15ミリ	所 長
	海外技術協力事業団ニュ ー・デリー海外事務所之 印	正方形	24ミリ×24ミリ	所 長
	海外技術協力事業団ニュ ー・デリー海外事務所所 長之印	円形	直 径 15ミリ	所 長
務	海外技術協力事業団プノ ンベン海外事務所之印	正方形	24ミリ×24ミリ	所 長
	海外技術協力事業団プノ ンベン海外事務所所長之 印	円形	直 径 15ミリ	所 長
	海外技術協力事業団マニ ラ海外事務所之印	正方形	24ミリ×24ミリ	所 長
所	海外技術協力事業団マニ ラ事務所所長之印	円形	直 径 15ミリ	所 長

〔海外技術〕 四八〇

第2編 総務（海外技術協力事業団公印取扱規程）

区分	種類	形状	寸法	公印管理者
海	海外技術協力事業団ジャカルタ海外事務所之印	正方形	24 ミリ × 24 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団ジャカルタ海外事務所所長之印	円形	直 径 15 ミリ	所 長
外	海外技術協力事業団ダツカ海外事務所之印	正方形	24 ミリ × 24 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団ダツカ海外事務所所長之印	円形	直 径 15 ミリ	所 長
事	海外技術協力事業団シンガポール海外事務所之印	正方形	24 ミリ × 24 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団シンガポール海外事務所所長之印	円形	直 径 15 ミリ	所 長
務	海外技術協力事業団ナイロビ海外事務所之印	正方形	24 ミリ × 24 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団ナイロビ海外事務所所長之印	円形	直 径 15 ミリ	所 長
所	海外技術協力事業団サイゴン海外事務所之印	正方形	24 ミリ × 24 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団サイゴン海外事務所所長之印	円形	直 径 15 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団テヘラン海外事務所之印	正方形	24 ミリ × 24 ミリ	所 長
	海外技術協力事業団テヘラン海外事務所所長之印	円形	直 径 15 ミリ	所 長

別紙様式

公 印 登 録 簿			
公 印 名			
登 録 年 月 日		昭 和 年 月 日	
公 印 の 管 理 者	職 名	使用開始年月日	不用となった年月日
		昭 和 年 月 日	昭 和 年 月 日
印 影		備 考	

○事業団と在外公館との直接交信について

昭和46年2月10日
総務部長から各部室
長・海外事務所長あて

事業団が在外公館により直接受信する電信（電報およびテレックス信。以下「電信」という。）あるいは事業団より直接在外公館に発信する電信については次の取扱いによることとする。但し、本部と海外事務所との間における電信の発信および受信の取扱いは従来通りとする。

（対象電信）

1 在外公館よりOTCAへ

- (1) 研修員の来日年月日、フライト（航空切符に関する照会を含む。）
- (2) 専門家・調査団（但し、当面協力隊を除く。）の帰国および一時帰国年月日、フライト
- (3) 機材送付年月日、F/L発着に関する照会

2 OTCAより在外公館へ

- (1) 研修員（但し、高級研修員のみ）の帰国年月日、フライト
- (2) 専門家・調査団（但し、当面協力隊を除く。）の現地到着年月日、フライト
- (3) 機材送付年月日、フライト、B/Lナンバー

但し、上記1の(1)および(3)に対する回答および来日研修員に対する航空切符送付の事前案内は上記1の解釈上含まれるものとし直接在外公館に発信してさしつかえない。

（接受）

事業団が受信する電信はすべて総務課において接受する。

（登録）

総務課にて接受した電信は正誤を検査のうえ「電信交付簿」に記帳し受付印（日付および番号）を捺印する。

（交付）

接受した電信の交付は「電信交付簿」に受領者の受領印をとりつけ確認するものとする。

第2編 総務（事業団と在外公館との直接交信について）

緊急を要する場合は総務課より電話にて各部室課責任者もしくは担当者に連絡する。

（保管）

接受した電信は（写）一部を総務課にて保管する。

（発電）

電信決裁書をもつて担当課室にて起案のうえ、総務部長の決裁を経て総務課より発電するものとする。

（取扱時間）

電信の発電・受信業務は原則として平常日は午前9時20分より午後5時までとし、土曜日は午前9時20分より正午までとする。

（その他）

在外公館よりOTCAの直接交信は昭和46年2月1日から、OTCAより在外公館への直接交信は昭和46年4月1日よりそれぞれ実施する。

○海外事務所関係文書取扱要領

（昭和44年11月20日通達（総）第6号）
（理事長から各海外事務所長あて）

（目的）

第1 この要領は、海外技術協力事業団海外事務所（以下「海外事務所」という。）の海外技術協力事業団本部（以下「本部」という。）に対する報告および連絡文書等の取扱いに関する事項、派遣専門家、センター要員等よりの業務報告書等の取扱いに関する事項ならびにこれら文書の本部における処理に関する事項を定め、もつて事務の処理を適正にし、その能率的運用を図ることを目的とする。

（海外事務所）

第2 海外事務所は本部に業務報告書および事務連絡を提出するものとする。

（業務報告書）

(1) 業務報告書は別表1のフォームにより理事長あてに四半期に1回各期末の翌月の10日までに提出する。

業務報告書で報告すべき事項は次の通りとする。

- イ 赴任国の政治状況、経済開発政策およびその実施状況第3国の援助状況その他必要と思われる事項
- ロ 派遣中専門家等の勤務状況、問題点、相手国の評価、効果
- ハ 海外センター（小型センターを含む）および医療協力、農業協力および開発技術協力プロジェクトの運営状況、要員の勤務状況、問題点、相手国の評価、効果
- ニ 供与機材の使用状況、効果、問題点、相手国の評価
- ホ 帰国研修員の帰国後の動向、日本における研修の効果および同窓会の活動状況
- ヘ 開発調査部、農業協力室、開発技術協力室など事業団の派遣する調査団の活動状況、効果、問題点、相手国の評価
- ト 専門家派遣、海外センター設置、機材供与研修員受入れ、開発調査、農業開発協力、開発技術協力および賠償関係プロジェクトADB、ECAFE等国際機関ならびに国連関係プロジェクトに関するわが国に対する協力要請等に関する情報および意見

〔海外技術〕

四八四

- チ その他技術協力に関する情報および本部よりの指示に基づく連絡、回答等
リ 要すれば派遣専門家等海外センター要員よりの業務報告書に対するコメント

（事務連絡）

- (2) 事務連絡は別表2のフォームにより総務部長および各事業部長宛とし必要の都度提出することとする。

総務部長宛事務連絡として連絡する事項は次の通りとする。

- イ 海外事務所の運営、人事、一般庶務に関すること。
- ロ 在勤俸等給与の受領等
- ハ 会計事務取扱い上の諸報告
- ニ 出張、休暇、一時帰国、家族呼び寄せ等の申請および連絡その他各事業部長宛事務連絡として連絡する事項は次の通りとする。
- イ 各事業部室の業務に関する事項、情報および意見
- ロ 専門家等に対する現地業務費の支給、災害補償、共済給付等に関すること。
- ハ その他

（電信）

- (3) 海外事務所は緊急な処理を要する事項および早急なる連絡を必要とする事項については電信をもつて本部に連絡することとする。

（文書および電信番号）

- (4) 業務報告書および事務連絡には番号を付することとし、番号は別表3によるものとする。

電信番号については別表4によるものとする。

（発送および発電）

- (5) 業務報告書の報告宛者は理事長、事務連絡の報告宛者は総務部長および各事業部長とし、いずれも総務課宛に発送すること。電信はOTCA JAPAN TOKYO宛として発電する。

（本部）

第3 海外事務所よりの文書取扱いは本要領によることとする。

（授受および処理）

- (1) 海外事務所よりの文書電信はすべて総務課において取受する。文書取受のう
えは総務課において、海外事務所文書接受簿に記帳のうえ、関係部課（室）に

第2編 総務（海外事務所関係文書取扱要領）

配付もしくは転送する。

関係各部課（室）の文書取扱責任者は、上記接受簿に受領印を捺印し、受領するものとする。

（発送および発電）

(2) 海外事務所に発送、発電する文書および電信は次の取扱いによるものとする。

イ 業務報告書により報告又は連絡のあつた専門家派遣、研修員受入れ、機材供与、開発調査、農業開発協力および開発技術協力等の業務に関する回答又は連絡は、海外事業部、国内事業部、開発調査部、農業開発協力室および開発技術協力室の各担当課（室）にて理事長名にて起案し、決裁後発送することとする。

ロ 事務連絡のうち総務部長宛のものは、総務課にて総務部長名にて起案し、決裁後発送する。発送に際しては、海外事務所発送簿に記載することとする。

各事業部室長宛のものは、各部屋にて各事業部室長名にて起案し、決裁後発送する。（なお、起案に際しては総務部長、総務課長の決裁を得ること。）

電信についても同じ取扱いとする。

（文書および電信番号）

(3) 本部よりの発信文書および電信には番号を付することとし、番号は別表5によるものとする。

附 則

この通達は、昭和45年1月1日から施行する。

別表 略

○海外技術協力事業団法令・規程集 (1972 年版) 配布基準

(昭和47年8月1日)

(目的等)

- 第1 規程集は、関係者の執務の参考とすることを目的として配布する。
- 2 規程等の制定、改廃にあつては、速やかに加除を行ない、常に使用に耐え得るものとする。

(配布)

- 第2 規程集は各課室等の備品として配布し、配布部数は役員及び管理職については各1部、一般課員についてはその数及び業務上の必要度を勘案して決定する。
- 2 本規程集の部外に対する配布は、外務本省、在外公館その他関係省庁等に對し、当事業団との業務関連度を考慮し、必要な限度で行なう。

(管理)

- 第3 本規程集の保管には充分留意し執務以外の目的に供したり、みだりに改変・破損してはならない。
- 2 本規程集の管理の統括は、総務部総務課が行ない、総務課に配布台帳を備える。
- 3 本規程集の管理責任者は次のとおりとする。

本部	各部総括課長
国際研修センター	総務室長又は館長
日本青年海外協力隊	総務課長

(加除)

- 第4 本規程集は、本部協力隊については業者に委託して追録加除作業を行なわせる。その他については追録を送付して管理責任者において加除するものとする。

(追加配布及び返納)

- 第5 組織及び人員の変更等により、本規程集の追加配布の必要があるときは、総務部長にその旨申請するものとする。

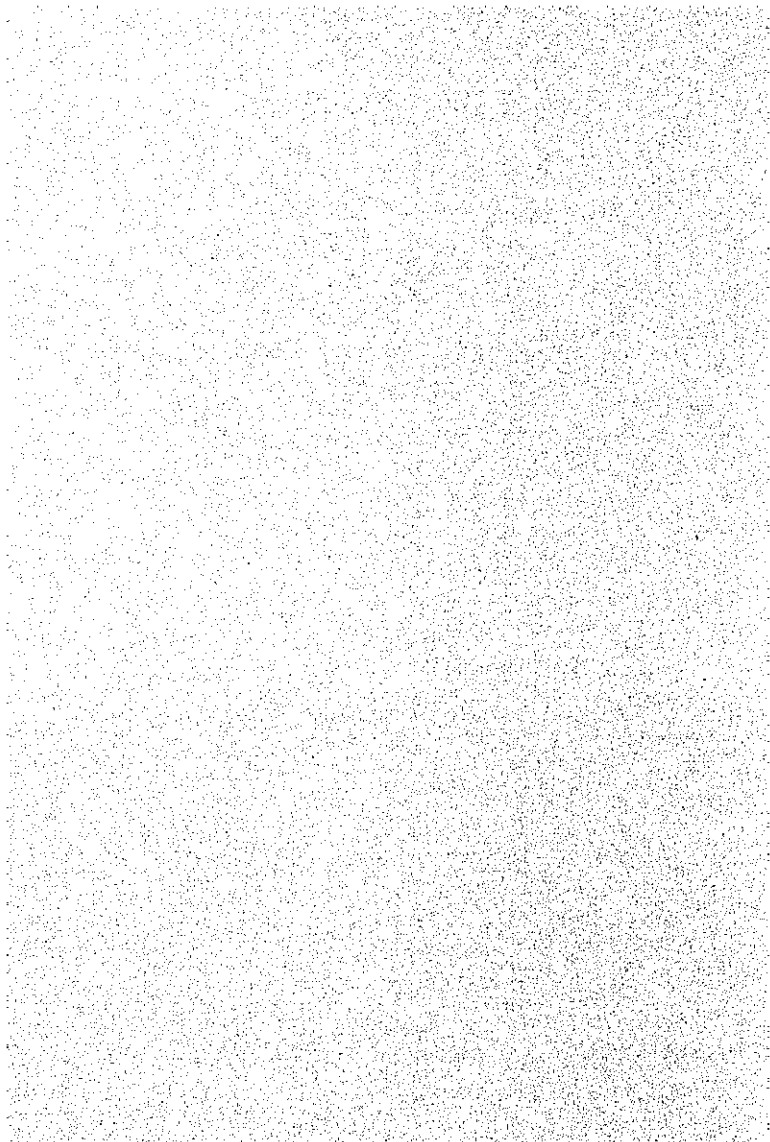
2 前項の理由等により既に配布をうけた規程集が不用になつた時は直ちに総務部長に返納するものとする。

(旧版の運用)

第6 旧版は「条約その他国際約束」のみを残し、他は廃棄し、新版と二分冊とする。

⇒第3章⇒

服 務



第3章 服 務

● 海外技術協力事業団職員就業規則

（昭和38年9月10日）
規 程 第 5 号

改正 昭和39年12月10日規程第13号
昭和43年6月21日規程第7号

昭和40年9月16日規程第9号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 勤務
 - 第1節 勤務心得（第3条～第6条）
 - 第2節 勤務時間、休憩及び休日（第7条～第9条）
 - 第3節 時間外及び休日勤務（第10条～第13条）
 - 第4節 宿直及び日直（第14条）
 - 第5節 出勤、退出及び欠勤（第15条～第18条）
 - 第6節 有給休暇（第19条～第21条）
 - 第7節 出張及び転勤（第22条）
- 第3章 給与及び退職手当（第23条・第24条）
- 第4章 任免
 - 第1節 採用（第25条・第26条）
 - 第2節 休暇及び復職（第27条～第29条）
 - 第3節 解雇及び退職（第30条～第32条）
- 第5章 保健衛生（第33条～第36条）
- 第6章 災害補償（第37条～第42条）
- 第7章 表彰及び懲戒（第43条～第45条）
- 第8章 補則（第46条～第48条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第1項の規定により、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の職員（職員とは、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいう。以下同じ。）の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関しては、労働基準法その他の法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（適用の範囲）

第2条 この規程は、職員に適用する。ただし、外国において勤務する職員の就業については、別に定めるところによる。

2 職員以外の者の就業については、別に定めのあるもののほか、この規程を適用する。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

（職務の遂行）

第3条 職員は、法令及び諸規則を遵守し、上司の指示に従つて誠実にその職務に専念しなければならない。

（禁止行為）

第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団の名譽を毀損し、又は利益を害すること。
- (2) 職務上知り得た秘密を他にもらすこと。
- (3) 許可を受けないで他の業務につくこと。
- (4) 職務上必要ある場合のほか、みだりに事業団の名称若しくは自己の職名を使用し、又は事業団の事務所若しくは物品を使用し、又は汚損すること。
- (5) 事業団の秩序及び職場の規律をみだすこと。

（証人等になる場合の措置）

第5条 職員が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を發表しようとするときは、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

（事業団内での集会等）

第6条 職員は、事業団内で業務外の集会若しくは放送を行ない、又は業務外の印刷物等を配布し若しくは掲示（これらに類する行為を含む。）しようとするとき

は、あらかじめ総務課長の許可を受けなければならない。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間）

第7条 職員の勤務時間は、1週間について44時間とし、その始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

(1) 平日 午前8時30分から午後5時まで

(2) 土曜日 午前8時30分から午後0時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、事業団が業務上必要と認めるとき、又は災害その他やむを得ない事由がある場合は、前項の勤務時間の範囲内において、勤務時間並びに始業及び終業の時刻を変更することがある。

3 国際研修会館に勤務する職員で一定の特殊な業務に服する者の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、4週間で平均して1週間48時間をこえない範囲において、館長が別に定める。

（休憩時間）

第8条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。ただし、前条第2項の規定により勤務時間並びに始業及び終業の時刻に変更があつたときは、この限りでない。

(1) 平日 午後0時から午後1時まで

(2) 土曜日 午後0時から午後0時30分まで

2 前項第1号の休憩時間のうち30分及び第2号の休憩時間は、勤務時間の計算上正規の勤務時間に含まれるものとし、これについては給与を支給する。

（休日）

第9条 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日

(3) 年末年始（12月29日、12月30日、12月31日、1月2日及び1月3日）

(4) 事業団設立の日

(5) 前各号のほか、会長が特に指定する日

第3節 時間外及び休日勤務

（時間外勤務）

第10条 職員は、業務上必要がある場合に勤務時間外における勤務を命ぜられることがある。

（休日勤務）

第2編 総務（海外技術協力事業団職員就業規則）

第11条 職員は、業務上特に必要がある場合に休日における勤務を命ぜられることがある。

2 前項の規定による休日勤務を行なつた職員には、代替休日を与えることができる。

（年少職員及び女子職員に対する制限）

第12条 前2条の規定により職員に時間外勤務又は休日勤務を行なわせる場合には、次の各号に掲げる事項を条件としなければならない。

- (1) 満18才未満の職員については、時間外勤務又は休日勤務をさせないこと。
- (2) 満18才以上の女子職員については、1日につき3時間、1週間につき10時間（ただし、財産目録、貸借対照表又は損益計算書の作成その他決算のために必要な計算書類の作成等の業務に従事させる場合には、1週間につき10時間の制限にかかわらず、2週間について20時間）、1年につき200時間をこえる時間外勤務をさせないこと。

（深夜業の禁止）

第13条 満18才未満の職員又は満18才以上の女子職員を午後10時から翌日の午前5時までの間において勤務させてはならない。

第4節 宿直及び日直

（宿直及び日直）

第14条 職員は、第7条に規定する勤務時間以外の時間又は第9条の規定による休日に、宿直又は日直を命ぜられることがある。

2 宿直の勤務は、午後5時から翌日の午前8時30分までとし、日直の勤務は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、土曜日の日直は、正午から午後5時までとする。

3 第1項の規定により宿直又は日直をした職員については、別に定めるところにより、宿直又は日直手当を支給する。

第5節 出勤、退勤及び欠勤

（出勤）

第15条 職員は、勤務時間の開始までに出勤し、出勤簿に印を押さなければならない。

2 出勤簿は、総務課長が保管する。

3 職員が職務上所定の勤務場所以外の場所へ出勤するときは、あらかじめ外勤簿に印を押し、所属長を経て総務部長に届け出るものとする。あらかじめ届け出る

ことが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

（遅刻及び早退等）

第16条 職員は、病気その他やむを得ない事由により勤務時間の開始後に出勤し、又は勤務時間の終了前に退勤しようとするときは遅参簿又は早退簿により総務部長に届け出て承認を受けなければならない。あらかじめ承認を受けることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2 職員は、勤務時間中に一時職務を離れる必要がある場合は、所属長にその旨を申し出て承認を受けなければならない。

3 災害、交通機関の事故その他不可抗力により勤務時間の開始までに出勤できなかった場合においては、遅刻として取り扱わないことができる。

（欠勤）

第17条 職員は、欠勤しようとするときは、様式第1号によりあらかじめ所属長を経て総務部長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができなかつたときは、事後すみやかに届け出なければならない。

2 職員は、傷病のため引き続き1週間をこえて欠勤するときは、前項の届出にあつて症状及び欠勤見込日数を記載した医師の診断書を添付しなければならない。

3 職員は、前項以外の事由により引き続き1週間をこえて欠勤するときは、1週間ごとに第1項の届出を更新しなければならない。

4 第2項及び前項に規定する欠勤の期間の計算については、休日を通算するものとし、欠勤が引き続き30日をこえた後に出勤した職員が、出勤日数10日に満たない間に同一事由により再び欠勤を始めたときは、前の欠勤の期間を通算する。

（年次有給休暇への振替）

第18条 第16条の規定による遅刻若しくは早退及び前条の規定による欠勤については、その者の希望により、第19条に規定する年次有給休暇に振り替えることができる。

第6節 有給休暇

（年次有給休暇）

第19条 職員は、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、年度の途中において採用され又は復職した者の年次有給休暇の日数は、その者の採用月又は復職月に応じてそれぞれ次のとおり

とする。

採用月又は復職月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 2 前項の規定により年次有給休暇を受けようとする者は、様式第2号によりあらかじめ所属長を經て総務部長に届け出るものとする。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後すみやかに届け出なければならない。
- 3 前項の場合において、業務上特に必要があると認められるときは、年次有給休暇を受ける日を変更されることがある。

（特別有給休暇）

第20条 職員は、前条第1項に規定する年次有給休暇のほか、次の各号に当該するときは、それぞれ当該各号に掲げる期間の特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき。 5日以内
- (2) 父母、又は子が結婚するとき。 2日以内
- (3) 兄弟姉妹が結婚するとき。 1日
- (4) 本人が分娩するとき。 産前産後各6週間
- (5) 配偶者が分娩するとき。 3日以内
- (6) 父母、配偶者又は子が死亡したとき。 7日以内
- (7) 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき。 4日以内
- (8) 前2号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき。 2日以内
- (9) 災害、交通機関の事故その他不可抗力により出勤することができないとき。
必要期間
- (10) 選挙権その他公民としての権利の行使のため、又は公の職務を執行するため必要なとき。 必要期間
- (11) 前各号に掲げる場合のほか、理事長が特別の理由があると認めたとき。
理事長が認定する期間

2 前項各号に掲げる場合において、勤務地を離れて旅行する必要があるときは、これに要する期間を前項各号の期間に加算することができる。

3 前2項に規定する特別有給休暇を受けようとする者は、様式第3号によりあら

かじめ所属長を経て総務部長に届け出て承認を受けなければならない。

（生理休暇）

第21条 女子職員で生理日の勤務が著しく困難な者が休暇を要求したときは、休暇を与えなければならない。

2 前項に規定する生理休暇を受けようとする者は、様式第4号によりあらかじめ所属長を経て総務部長に届け出るものとし、そのうち2日を有給休暇とする。

第7節 出張及び転勤

（出張及び転勤）

第22条 職員は、事業団の業務のため、出張又は転勤を命ぜられることがある。

2 前項の規定により出張又は転勤を命ぜられた者には、別に定めるところにより、旅費を支給する。

3 第1項の出張を命ぜられた職員が帰任したときは、すみやかに所属長に復命しなければならない。

4 第1項の転勤を命ぜられた職員は、すみやかに事務引継を終え、命令を受けた日から1週間以内に赴任し、別に定める手続によりその旨を届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、理事長の承認を得て赴任の期間を延長することができる。

第3章 給与及び退職手当

（給与）

第23条 職員の給与は、別に定めるところにより支給する。

（退職手当）

第24条 職員の退職手当については、別に定める。

第4章 任免

第1節 採用

（採用等）

第25条 職員の採用は、別に定める手続による試験又は選考により行なう。

2 職員に採用された者については、採用の日から6月の試用期間をおくことができる。

3 前項の規定による試用期間の職員について、事業団の職員としてふさわしくないと認められるときは、採用を取り消されることがある。

（提出書類）

第26条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を所属長を経て総務部長

に提出しなければならない。

- (1) 戸籍謄本
- (2) 身上調査書（様式第5号）
- (3) 誓約書（様式第6号）
- (4) 身元保証書（様式第7号）
- (5) その他人事管理上必要な書類

2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更又は異動があつたときは、そのつどすみやかに所屬長を経て総務部長に届け出るものとする。

第2節 休職及び復職

（休職）

第27条 職員が次の各号の一に当該するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が、1年をこえるとき。
- (2) 結核性疾患以外の傷病のため欠勤の期間が、6月をこえるとき。
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (4) 前各号のほか、特別の事由があるとき。

2 前項第1号又は第2号に掲げる理由により休職となつた職員が、第29条第1項の規定による復職後30日以内に再び従前の傷病に関連する傷病のため欠勤を始めたときは、復職を取り消し、休職が継続されるものとする。

（休職期間）

第28条 前条第1項第1号若しくは第2号又は同条第2項の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じて3年をこえない範囲内において、そのつど定める。

- 2 前条第1項第3号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。
- 3 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、そのつど定める。
- 4 第1項又は前項の規定による休職の期間が3年に満たないときは、休職となつた日から引き続き3年をこえない範囲内において、これを更新することができる。

（復職）

第29条 第27条第1項第1号若しくは第2号又は同条第2項の規定により休職を命ぜられた者について、その休職の事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

- 2 第27条第1項第3号又は第4号により休職を命ぜられた者について、その休職の事由が消滅したときは、復職を命ずることがある。

第3節 解雇及び退職

（解雇）

第30条 職員は、次の各号の一に当該するときは、解雇されることがある。

- (1) 心身の著しい障害のため、職務の遂行に支障があり、又はこれにたえられないとき。
- (2) 職員としての適格性を欠くとき。
- (3) 無届による欠勤が、年度間通算30日をこえるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、事業団の業務上やむを得ない事由が生じたとき。

（退職）

第31条 職員が次の各号の一に当該するときは、退職するものとする。

- (1) 年令満57才（以下「停年」という。）に達したとき。ただし、停年に達した職員について理事長が、特に在職する必要があると認めた者については1年間を単位としてその者の退職の日を延長することができる。この場合において、3年をこえて延長することはできない。
- (2) 雇用期間を定めた場合において、その期間が満了したとき。
- (3) 第28条の規定による休職期間が満了し、復職しなかつたとき。
- (4) 死亡したとき。

（希望退職）

第32条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、様式第8号によりあらかじめ所属長及び総務部長を経て会長に願い出て承認を受けなければならない。

- 2 職員は、退職を願い出た後においても、前項の承認があるまでは従前のとおり勤務しなければならない。ただし、退職を願い出た日から2週間を経過した後にあつては、この限りでない。

第5章 保健衛生

（保健衛生の心得）

第33条 職員は、保健衛生について衛生管理者の注意に従い、これに協力しなければならない。

- 2 職員は、精神病その他就業が不適當と認められる病状にかかつたときは、出勤

してはならない。

（伝染病の届出等）

第34条 職員は、自己、同居人又は近隣の者が法定伝染病にかかったときは、ただちにその旨を医師に申し出るとともに様式第9号により所属長を経て総務部長に届け出なければならない。

2 前項の場合においては、その職員に一定期間を限り出勤を停止させることがある。

3 前項の規定による出勤停止の期間は、出勤したものとして取り扱う。ただし、職員が法定伝染病にかかつて欠勤した場合は、この限りでない。

（健康診断）

第35条 職員は、事業団が毎年度定期に、又は臨時に行なう健康診断を受けなければならない。

（療養命令等）

第36条 職員は、前条の規定による健康診断の結果に基づき、職務の転換、勤務時間の短縮、療養その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

第6章 災害補償

（療養補償）

第37条 職員が業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより事業団はその費用で必要な療養を行ない、又は必要な療養費を負担する。

2 前項の負傷又は疾病により勤務しなかつた期間は、これを出勤したものとして取り扱う。

（障害補償）

第38条 前条の負傷又は疾病が治癒した後なお身体に障害が存するときは、事業団は、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところにより障害補償を行なう。

（療養の定義）

第39条 第37条第1項の業務上の事由による疾病及び療養とは、それぞれ労働基準法施行規則第35条及び第36条に規定する範囲のものをいう。

（遺族補償及び葬祭料）

第40条 職員が業務上の事由により死亡したときは、事業団は、遺族又は職員の死亡当時その収入によつて生計を維持していた者に対し、労働基準法の定めると

ころにより遺族補償を行なう。

- 2 前項の場合において、事業団は、葬祭を行なう者に対し、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

（打切補償）

第41条 第37条第1項の規定により補償を受ける職員が療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合に、事業団は、労働基準法の定めるところにより打切補償を行ない、その後の補償は行なわないことがある。

（補償の免責）

第42条 この章に定める補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によりこの規程に定める補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において事業団は、その補償を行なわないものとする。

第7章 表彰及び懲戒

（表彰）

第43条 事業団は、職員が職務上特に功労があり他の模範とするに足ると認めるときは、その者を表彰する。

- 2 前項の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

（懲戒）

第44条 職員が法令その他事業団の諸規程に違反し、又は職務上の義務の履行を怠り若しくは業務の遂行及び運営を阻害するような行為があつたときは、その情状に従い、これを懲戒する。

- 2 前項の懲戒処分は、次のとおりとする。

- | | |
|----------|--------------------------------------|
| (1) 戒告 | 始末書を徴して、将来を戒める。 |
| (2) 減給 | 給与を減額し、将来を戒める。 |
| (3) 昇給停止 | 1年以内の期間昇給を停止し、将来を戒める。 |
| (4) 停職 | 3月以内の期間において出勤を停止し、その間の給与を支給せず将来を戒める。 |
| (5) 降格 | 下位の職位に降格し、将来を戒める。 |
| (6) 免職 | 予告しないで解雇する。 |

- 3 前項第2号に掲げる減給は、労働基準法第91条に定める制限の範囲内で行なう。

（損害賠償）

第45条 職員が故意又は重大な過失により事業団に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒を行なうほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させること

第2編 総務（海外技術協力事業団職員就業規則）

がある。

- 2 前項の賠償の額は、理事長が定める。

第8章 補則

（適用除外）

第46条 第2章第2節及び第3節の規定は、次の各号に掲げる者には、適用しない。

- (1) 労働基準法第41条第2号に規定する者
- (2) 労働基準法第41条第3号の規定により所轄行政官庁の許可を受けた者

- 2 前項第2号に規定する者の勤務時間、休憩時間及び休日並びに時間外勤務及び休日については、別に定めるところによる。

第47条 第2章第2節（第7条第3項を除く。）、第3節（第12条及び第13条を除く。）及び第4節の規定は、第7条第3項に規定する勤務時間の適用を受ける者には、適用しない。

- 2 前項に規定する者の休憩時間、休日、時間外勤務及び宿日直については、別に定めるところによる。

（読替）

第48条 日本青年海外協力隊事務局に勤務する職員については、第6条及び第15条第2項中「総務課長」とあるのは「日本青年海外協力隊事務局総務課長」と、第15条第3項、第16条第1項、第17条第1項、第19条第2項、第20条第3項、第21条第2項、第26条及び第34条第1項中「総務部長」とあるのは「日本青年海外協力隊事務局長」と、それぞれ読み替えるものとする。

附 則

- 1 この規程は、昭和38年9月10日から施行し、昭和37年6月30日から適用する。
- 2 職員は、すべて、この規程の適用後すみやかに第26条第1項各号に掲げる書類を提出するものとする。

附 則（昭和39年12月10日規程第13号）

この規程は、昭和39年12月11日から施行する。

附 則（昭和40年9月16日規程第9号）

この規程は、昭和40年10月1日から施行する。

附 則（昭和43年6月21日規程第7号）

この規程は、昭和43年6月21日から施行する。ただし、第48条の規定については、昭和43年6月1日から適用する。

様式 略

○海外事務所職員の赴任及び帰国のための 出発期限等について

(昭和44年5月15日通達(総)第3号)
理事長から各部長等あて

海外事務所の職員(以下「海外職員」という。)の赴任及び帰国のための出発期限並びに帰路変更については、別に定めのあるもののほか、下記のとおり定め、昭和44年6月1日から実施する。

記

1 赴任及び帰国のための出発期限

海外職員として本邦から海外に赴任する場合は、発令の日から3週間以内に、また帰国の場合は、その命令が到達した日から4週間以内に事務引継を了して出発しなければならない。

2 出発延期

海外職員は、特別の用務、病氣、その他やむをえない事由がある場合には、前項の規定にかかわらず理事長の許可を得て赴任又は帰国のための出発を延ばすことができる。

3 帰路変更

(1) 帰国にあつては、最も経済的な通常の見路及び方法によるのが原則であるが、特に帰路変更を希望する場合は、帰国命令到達後ただちに、旅行目的、計画等を明記して理事長あてに帰路変更の許可申請を行なうものとする。

(2) 理事長は、前号の申請を適当と認めた場合は、次の条件により許可する。

ア 変更に係る分は、私費旅行扱いとする。

イ 旅費(海外技術協力事業団外国旅費規程(昭和38年規程第3号)に規定するものをいう。)は通常の見路及び方法に従つた限度の旅行に対して支給する。

ウ 帰国のための出発の日以降、帰路変更にかかる旅行期間については、前記イの規定による旅行日数を除き、他は特別有給休暇扱いとする。

○調整員の帰国時の帰路変更について

（昭和44年5月24日通達（総）第4号）
（理事長から各部長等あて）

技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の取扱いに関する規程（昭和39年規程第2号）第1条第1項の規定に基づいて派遣される者（以下「調整員」という。）の帰国時の帰路変更については、別に定めのあるもののほか、下記のとおり定め、昭和44年6月1日から実施する。

記

- 1 帰国にあつては、最も経済的な通常の経路及び方法によるのが原則であるが、特に帰路変更を希望する場合は任期満了3週間前までに旅行目的・計画等を明記し、技術協力センター等の長を経由し、理事長あてに帰路変更の許可申請を行なうものとする。
- 2 理事長は、前項の申請を適当と認めた場合は次の条件により許可する。
 - (1) 変更に係る分は私費旅行扱いとする。
 - (2) 復職の日以降帰路変更にかかる旅行期間については、特別有給休暇扱いとする。
 - (3) 旅費（海外技術協力事業団外国旅費規程（昭和38年規程第3号）及び技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準（昭和38年海技協達第8号）に規定するものをいう。）は通常の経路及び方法に従つた限度の旅行に対して支給する。

○海外事務所職員及び日本青年海外協力隊事務局海外駐在員の勤務時間等について

(昭和46年2月1日通達(総)第3号)
(理事長から各部長、日本青年海外協力隊事務局長、各海外事務所所長)

海外事務所職員及び日本青年海外協力隊事務局海外駐在員の勤務時間、休憩時間、休日及び年次有給休暇について、下記のとおり定め、昭和46年2月15日から実施する。

記

1 勤務時間、休憩時間及び休日

原則として海外事務所の所在地および海外駐在員の駐在地にある日本国在外公館における勤務時間、休憩時間及び休日の取扱の例による。

2 年次有給休暇

年次有給休暇を受けることのできる日数は、海外技術協力事業団職員就業規則(昭和38年規程第5号)第19条第1項の規定(労働組合との協約がある場合には当該協約)によるものとする。

3 その他

- (1) 出勤・欠勤・年次有給休暇の取得の状況については、毎日記録し、整理しておくものとする。
- (2) 引き続き1週間を超えて年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ理事長(海外駐在員にあつては日本青年海外協力隊事務局長)の承認を受けるものとする。

○自動車運転者服務要綱

（昭和39年11月4日）
（海技協達第10号）

（通則）

第1条 この要綱は、海外技術協力事業団に所属する自動車を運転する者（以下「運転者」という。）の服務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 運転者は、法令その他諸規則に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより服務するものとする。

（服務）

第2条 運転者は、総務課長、又はその委任を受けた者（以下「車庫長」という。）の指揮監督を受けて、自動車の運転に従事しなければならない。

（職務の遂行）

第3条 運転者は、技能の研修に努め、誠実にその職務を遂行しなければならない。

（遅参等の申出）

第4条 運転者は、遅参、早退若しくは欠勤（年次有給休暇を含む。）しようとするときは、やむを得ない場合のほか、その日の前日までに車庫長に申し出なければならない。

（遵守事項）

第5条 運転者は、服務に関し次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 服務中は、車庫長の指示に即応できるように心掛けること。
- (2) 運転に従事するときは、礼儀を守り乗用者を丁寧に扱うこと。
- (3) 運転中は、交通取締関係法令を遵守し、違反又は事故をおこさないように努めること。
- (4) 運転中に事故を生じたときは、応急、かつ、適切な処置を講じたうえ、すみやかに車庫長にその旨を通報すること。
- (5) 毎日、その日の運転状況について、自動車運転日誌に所要事項を必ず記入すること。
- (6) 毎月の走行距離数並びに燃料消費量を、その月の翌月の3日までに車庫長に

報告してその確認を受けること。

- (7) 車庫その他危険物の置場において喫煙若しくは火気を使用しないこと。
- (8) 自動車及びその付属品並びに修理用具その他消耗品の保管を完全にし、万一、自動車及びその付属品を亡失し、又は損傷させたときは、すみやかに車庫長に申し出ること。

附 則

この要綱は、昭和39年10月1日から適用する。

○職員研修要綱

（昭和45年4月25日）
（規程第6号）

（要綱の趣旨）

第1条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の業務は、技術協力が益々重要性を加えつつあることに即応し、年々規模を拡大してきているが、事業団の今後の業務運営の方向としては、規模の拡大と併せて事業内容の高度化を図ることが緊要である。このように、業務内容の充実を期し、かつ、事業を効率的に遂行するために、事業団として、これに対処できる全体としての能力を早急に強化しなければならない。このためには、組織、制度及び運営全般にわたり絶えず改善整備に留意していくことが大切であるが、同時に組織の財産であり、かつ、運営の根幹である職員の資質を向上し、その能力の開発に一段と力を注ぐことが重要な課題である。この意味において、今後職員研修をより一層積極的に行ない、その充実を期することが必要である。この事業団が行なう研修の目的は、それぞれの階層及び職能に応じ、職員に広範な視野、専門的知識・技術・能力及び高度の管理能力を与え、もつて、国際的な事業を行なう政府関係機関である事業団にふさわしい技術協力マンを育成し、勤務能率の発揮及び増進を図ることにある。

（研修の方針）

第2条 職員の職務遂行能力の真の開発及び向上の基本は、あくまでも自己啓発にあることは当然であるが、同時に事業団としては、長期的観点に立つて組織の要求に合致した職場研修及び職場外研修を次の方針に基づき計画的に実施するものとする。

- (1) 管理監督の地位にある者は、職場研修として、日常の執務を通じ、部下職員との緊密な接触により指導と啓発に努める。
- (2) 職員の業務内容、資質、能力開発の方向等を勘案しつつ、職員の階層及び職能に応じ、効果的な時期及び方法により、職場外研修を計画的に行なう。
- (3) 研修は、人事との関連付けを十分配慮して行なう。

（研修の方法）

第3条 職場研修は、管理監督の地位にある者が、次の方法により行なうものとする。

- (1) 部下職員との対話によるカウンセリング
 - (2) 仕事に関する知識の増加、判断力の改善、技法の向上等についての計画的指導
 - (3) 各職場の現実的問題を題材としての会議の開催及び課題研究
 - (4) 業務に直接関連のある諸機関の調査及び見学
 - (5) 調査団員等としての海外派遣の際における指導訓練
 - (6) 管理監督の地位にある者が用件を処理する際における部下の同伴
- 2 職場外研修は、次のような方法により行なうものとする。
- (1) 事業団の経験ある職員及び部外講師による講演会、講習会、研究会等の開催
 - (2) 専門講師による長期研修
 - (3) 行政機関、民間機関等が実施する専門研修への参加
 - (4) 行政機関、大学、研究機関等への派遣
 - (5) 在外の大学の課程、研究、研修機関等への派遣
- （職場外研修の重点）

第4条 職場外研修は、職員の階層及び職能に応じ、次の内容を重点として実施するものとする。

- (1) 英語能力の向上及び仏語、西語その他主要現地語の習得
 - (2) 諸外国特に開発途上国の政治、経済、社会その他諸事情に関する知識の習得及び調査研究並びに技術協力の開発効果等についての実用的調査研究
 - (3) 技術系職員について専門技術者として相応しい能力の養成
 - (4) 管理部門職員について法規、文書、人事、労務、事務管理、財務、会計、商品等に関する専門的知識の涵養
 - (5) 管理監督の地位にある職員について高度な管理能力の養成
 - (6) わが国の産業、経済等に関する広範な知識の涵養
- （職場外研修計画の内容）

第5条 職場外研修は、原則として新規採用職員研修、中堅職員研修、管理監督者研修及び一般研修に区分し、それぞれおおむね次の内容により実施するものとする。

- (1) 新規採用職員研修

イ 対象及び目標

職員として必要な基礎的な知識及び能力を早急に体得させるため、新規採用職員を対象として次により行なう。

ロ 期間

採用後1年以内とする。

ハ 内容

- (イ) 事業団の機構、業務の概要、事務処理上の基本的知識、技能、勤務条件の概要、執務の心構え
- (ロ) 技術協力の国内現場業務の見学及び実地研修
- (ハ) 中級程度の英語表現力の養成のための研修

ニ 中途採用職員については、職能に応じ、できるだけ新規採用職員に準じて導入研修を行なうものとする。

(2) 中堅職員研修

イ 対象及び目標

職員の専門的知識、技術及び能力の開発を図るため主として新規採用後2年以上の者を対象として、次により行なう。

ロ 語学研修

- (イ) 英語については、中級及び高級の会話能力及び作文能力養成のため3月ないし6月のコースの定期的開催
- (ロ) 仏語、西語及び主要現地語については、入門コース及び中級の語学力養成コースの定期的開催
- (ハ) 研修管理員について、英語、仏語、西語についての高級専門コースの開催
- ニ 語学研修は、原則として専門講師を委嘱して行なうが、必要に応じ、外部の専門機関に委託する

ハ 開発途上国問題の調査研究

- (イ) 事業団の業務に直接関連のあるテーマを課題として、国内の大学、研究所等に聴講生、委託研究生等の形式での派遣
- (ロ) 国際機関等が行なう研修又は在外の大学等の課程、研修コース等で、事業団の業務に直接関連があるものに研修生、聴講生等の形式での派遣

ニ 技術研修

技術系職員について、専門分野の技術の向上及び技術的判断能力を涵養するため、

- (イ) 国内の試験研究機関、訓練機関等への派遣

ロ 部外機関が行なう短期の技術研修コースへの参加

ホ 管理部門研修

管理部門職員について、法規、文書、人事、労務、事務管理、財務、会計、商品等に関する専門的知識を涵養するため

(イ) 部内の経験ある職員を講師としての講習会又は研究会の開催

ロ 部外の専門機関が行なう研修コースへの参加

(3) 管理監督者研修

管理監督者層の強化及び執務効率の向上を図るため中間管理職者及びこれに準ずる地位にある職員を対象として、次により行なう。

イ 部外のコンサルタント、学者等の専門家を講師としての講演会、講習会の開催

ロ 自主討議方式による事例研究、課題研究

ハ 部外の専門機関が行なう研修コースへの参加

(4) 一般研修

全職員を対象として、開発途上国の一般事情、国際機関の動き、わが国の産業経済の動向及び主要政策の動向等に関して部内外の専門家による講演会等を随時開催する。

（研修命令）

第6条 職場外研修は、一般研修の場合を除き、理事長（その委任を受けた者を含む。以下同じ。）の研修命令に基づき行なうものとする。この場合、研修命令は、とくに短期間の講習等を除き、辞令書を用いて発するものとする。

2 理事長は、研修を継続することを不適当と認める場合には、その研修命令を取消しことがある。

（研修経費）

第7条 研修に要する受講料、旅費その他の経費は、別に定めるところにより原則として事業団が負担する。

（研修報告）

第8条 職場外研修の受講者は、一般研修の場合を除き、研修終了後、研修状況について理事長に報告書を提出するものとする。長期間にわたる研修の場合には、随時中間報告書を提出するものとする。

（研修評価）

第2編 総務（職員研修要綱）

第9条 事業団は、受講者からの研修報告書、而接その他の方法により研修評価を行なうとともに、必要に応じ進指導を行なう。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか、研修の具体的実施計画その他必要な事項については、この要綱の趣旨に基づき別に定めるものとする。

第11条 日本青年海外協力隊事務局職員の職場外研修計画の内容については、別に定めることができるものとする。

附 則

この規程は、昭和45年5月1日から施行する。

〔海外技術〕六三二（一六七〇）

⇒ 第 4 章 ⇒

任用・賞罰

第4章 任用・賞罰

○初任本俸、昇格及び昇給に関する基準

（昭和38年8月6日）
（海技協達第5号）

改正 昭和43年3月22日海技協達第2号

（目的）

第1条 海外技術協力事業団職員給与規程（以下「規程」という。）第19条に定める初任本俸、昇格及び昇給については、この基準の定めるところによる。

（初任本俸）

第2条 初任本俸は、学歴区分により次に掲げる号俸を適用する。

	学 歴 区 分	基準修業年限	規程第3条にいう別表の号俸
1	新制中学校卒業者	3 年	6 等級 1 号
2	“ 高校 ”	3 “	6 “ 4 “
3	短期大学卒業者	2 “	6 “ 6 “
4	新制大学卒業者	4 “	5 “ 1 “
5	新制大学院卒業者	2 “	5 “ 3 “
6	“ “	5 “	5 “ 6 “
7	旧制中学校卒業者	5 “	6 “ 3 “
8	旧制高校又は旧制専門学校卒業者	3 “	6 “ 6 “
9	旧制大学卒業者	3 “	5 “ 2 “

2 前項各号以外の学校卒業者については、その正規の修業年限を比較考慮のうえ、前項を基準として定める。前各号の学校卒業者であつて基準修業年限と異なる正規修業年限を経た者も同様とする。

3 学校教育法、旧大学令及び旧学校令によらない学校の卒業については、その修業課程が採用後従事する職務に特に関係が深い場合に限りこれを学歴とみなす。

（新規卒業者の初任本俸）

第3条 新たに学校を卒業した者を採用する場合においては、初任本俸は前条第1項1ないし6及び第2項並びに第3項の定めるところによる。

第2編 総務（初任本俸、昇格及び昇給に関する基準）

（経験年数の換算）

第4条 学校卒業後1年以上を経験した者の初任本俸については、その学歴及び経験を勘案して規程第3条による別表の号俸を適用する。

第5条 本人の能力、知識及び経験に鑑み、他の職員との均衡のうえ、前条を適用することが、不適当と認められる場合においては、その本俸を適宜加減することができる。

（格の種類）

第6条 格は、1等級、2等級、3等級、4等級、5等級及び6等級の6種とする。

（昇格）

第7条 職員が昇任した場合又は職員の本俸が、規程第3条にいう別表の1等級上位の最低号俸の額に最も近い額の号俸に達した場合で、その者の勤務成績が特に良好である場合には昇格させることができる。ただし、その者の担当する職務の重要性及び責任度に鑑みて会長が特に必要と認める場合には、本文の規定にかかわらず昇格させることができる。

（格と職務との関係）

第8条 格と職務の分類基準の関係は、次の通りとする。

職務の分類基準	格
部長	1等級
部長代理及び次長	2等級以上
課長（室長及びこれに準ずる者を含む。）	3等級以上

（昇格したときの号俸）

第9条 職員が昇格したときにおいて受ける号俸は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 現に受けている本俸が、昇格すべき格における最低の号俸の本俸より少ないときは、その格における最低の号俸
- (2) 現に受けている本俸が、昇格すべき格における最低の号俸の本俸の額を超えるときは、現に受けている本俸の額を超えて、かつ、その本俸の額に最も近い額の号俸

（昇給）

第10条 職員が現に受けている号俸を受けるに至つたときから12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、その職員の属する格の等級の幅の中において

第2編 総務（初任本俸、昇格及び昇給に関する基準）

一号俸上位の号俸に昇給させることができる。

（特別昇給）

第11条 職員の勤務成績が特に優秀である場合又は特殊な事情がある者については、前条の規定にかかわらず同条に規定する期間を短縮し、若しくはその現にうけている号俸より二号俸以上上位の号俸まで昇給させ、又はそのいづれをもあわせ行なうことができる。

（昇格の例外）

第12条 職員の号俸がその属する格の等級における号俸の最高額である場合又は最高額をこえる場合においては、この者が同一の格にある間は昇給しない。ただし、これらの場合においても長期にわたり良好な成績で勤務した者については、その職員の属する格の等級における本俸の幅の最高額を超えて昇給させることができる。

（昇給の停止）

第13条 次の各号の一に該当する職員は昇給を行なわない。

- (1) 昇給期間内において年次休暇及び定められた休暇以外の勤務日のうち6分の1を超えて勤務しなかつた者
- (2) 休職中の者
- (3) 懲戒処分をうけた日から1年を経ない者
- (4) 勤務成績が不良の者

（定期昇給の時期）

第14条 定期昇給は1月、4月、7月及び10月に行なう。

附 則

- 1 この基準は、昭和37年6月30日から適用する。
- 2 第10条の規定にかかわらず、事業団設立の際事業団の職員となる者について、給与の均衡その他特別の事情がある場合においては、次の昇給に要する期間を短縮又は延伸することができる。

附 則（昭和43年3月22日海技協連第2号）

この基準は、昭和43年1月1日から適用する。

○技術協力のために海外に赴任する職員 の身分等の取扱いに関する規程

(昭和39年4月24日)
規程第2号)

(通則)

第1条 この規程は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の職員（海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいう。以下同じ。）が、6カ月をこえて次の各号に掲げる事由により海外に赴任することとなつた場合のその者（以下「該当者」という。）の事業団における身分等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

- (1) コロンボ計画等（コロンボ計画、北東アジア技術協力計画、中近東アフリカ技術協力計画、中南米技術協力計画及びその他の計画をいう。）に基づき派遣されるとき。
- (2) 技術協力センター設置のための実施調査団員、又は同センター要員として派遣されるとき。
- (3) 開発調査等のための団員として派遣されるとき。

2 前項の場合における身分等の取扱いに関しては、この規程に定めるもののほか、国家公務員法その他の法令等の定めるところによる。

(身分)

第2条 該当者は、発令の日において海外技術協力事業団職員就業規則（昭和38年規程第5号。以下「就業規則」という。）第27条第1項の規定により同項第4号に該当するものとして休職を命ぜられる。

- 2 休職中は、職員としての身分を保有する。
- 3 休職中の職員は、休職にされたときに占めていた職位又は休職中に異動した職位を保有する。
- 4 前項の規定は、当該職位を他の職員をもつて補充することを妨げるものではない。

(休職の期間)

第3条 前条の休職の期間は、発令の日の翌日から就業規則第29条第2項の規定による復職を命ぜられた日までとする。

第2編 総務（技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の）
取扱いに関する規程

（給与等）

第4条 該当者には、技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準に定める給与等が支給されるが、海外技術協力事業団職員給与規程（昭和38年規程第4号）第2条に規定する給与は支給されない。

（昇給の特例）

第5条 該当者の体験期間中の昇給については、初任本俸、昇格及び昇給に関する基準（昭和38年海技協達第5号）第13条の規定にかかわらず、体験中といえども事業団の業務に従事していたものとみなして、その者の復職時において、さかのぼって昇給を行なう。

（勤続期間の計算の特例）

第6条 該当者の事業団職員としての勤続期間の計算については、海外技術協力事業団職員退職手当規程（昭和38年規程第8号）第9条第2項の規定にかかわらず、当該体験期間の全部を勤続期間に通算する。

（準用規定）

第7条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、職員が青年技術者として海外に派遣されることとなつた場合のその者の事業団における身分等の取扱いについて準用する。

（実施細則）

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、昭和37年6月30日から適用する。

○技術協力のために海外に赴任する職員 の身分等の取扱い細則

(昭和39年4月24日)
(海技協達第4号)

(通則)

第1条 この細則は、技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の取扱いに関する規程(昭和39年規程第2号。以下「身分等取扱規程」という。)第8条の規定に基づき、身分等取扱規程にいう該当者の身分、休職、復職、給与その他に関する手続等について必要な事項を定めることを目的とする。

2 この細則における用語の意義は、身分等取扱規程の定めるところに準ずる。

3 この細則に定める身分等取扱いに関して疑義があるときは、国家公務員等の例によるほか、該当者に有利な取扱いとなるように解するものとする。

(休職)

第2条 身分等取扱規程第2条の休職を命じようとするときは、その者に人事異動通知書(別紙様式第1)を交付して行なわなければならない。

2 前項の人事異動通知書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 休職時の所属部課(又は職位)
- (3) 休職の事由
- (4) その他必要な事項

(復職)

第3条 身分等取扱規程第3条により復職を命じようとするときは、その者に人事異動通知書を交付して行なわなければならない。

2 前項の人事異動通知書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 復職時の所属部課(又は職位)
- (3) 復職の事由
- (4) その他必要な事項

3 第1項の交付すべき人事異動通知書の日付は、休職の期間の満了に伴う復職の場合にあつては期間満了の日の翌日とする。

第2編 総務 (技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の)
取扱細則

(休職期間の計算)

第4条 身分等取扱規程第3条の休職期間の計算は、休職となつた日の属する月から復職した日の属する月までの月数による。この場合において、月には月の対応日によるものとし、日を月に換算するときは30日をもつて1月とし、その端数は切り捨てる。

(昇給)

第5条 身分等取扱規程第5条による昇給(俸給表の切替に伴う昇給及び期間の短縮を含む。)は、休職者の昇給調整調書(別紙様式第2)により行なわなければならない。

2 前項の休職者の昇給調整調書には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 休職の始期及び終期(又は予定終期)
- (3) 休職時の職務の等級及び号俸(又は俸給月額)並びにその発令年月日
- (4) 復職時の職務の等級及び号俸(又は俸給月額)並びにその発令年月日
- (5) 調整の経緯
- (6) その他必要な事項

(勤続期間の計算)

第6条 身分等取扱規程第6条の勤続期間は、第4条の規程により算出して得た期間とする。

附 則

この細則は、身分等取扱規程の適用の日から施行する。

第2編 総務 (技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の取扱い細則)

(別紙様式第1)

人 事 異 動 通 知 書	
職位	氏名
(第2条第2項又は第3条第2項の規定に基づき異動内容を記載する。)	
発令年月日	任命権者

(別紙様式第2)

休 職 者 の 昇 給 調 整 調 書	
職位	氏名
(第5条第2項の規定に基づく所要事項を記載する。)	
調整確定年月日	任命権者

〔海外技術〕 六九八

○日本青年海外協力隊隊員として海外に赴任する職員の身分等の取扱いに関する規程

（昭和44年11月10日）
（達 第 27 号）

（目的）

第1条 この規程は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の職員（海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいう。以下同じ。）が日本青年海外協力隊隊員として派遣される（日本青年海外協力隊訓練所入所を含む。）こととなった場合のその者（以下「該当者」という。）の事業団における身分等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（身分）

第2条 該当者は発令の日において海外技術協力事業団職員就業規則（昭和38年規程第5号。以下「就業規則」という。）第27条第1項の規定により同項第4号に該当するものとして休職を命ぜられる。

- 2 休職中は職員としての身分を保有する。
- 3 休職中の職員は、休職のときに占めていた職位又は休職中に異動した職位を保有する。
- 4 前項の規定は、当該職位を他の職員をもつて補充することを妨げるものではない。

（休職の期間）

第3条 前条の休職の期間は発令の日の翌日から就業規則第29条第2項の規定による復職を命ぜられた日までとする。

（給与等）

第4条 該当者には、日本青年海外協力隊隊員の海外手当等に関する基準（昭和41年海技協達第1号）に定める手当等が支給される。この場合海外技術協力事業団職員給与規程（昭和38年規程第4号。以下「給与規程」という。）に定める給与は支給されない。ただし、派遣前訓練期間中等、海外手当等が支給されない期間は

第2編 総務（日本青年海外協力隊隊員として海外に赴任する職員の身分等の取扱いに関する規程）

給与規程に定める給与が支給される。

（昇給の特例）

第5条 該当事者の休職期間中の昇給については、初任本俸、昇格及び昇給に関する基準（昭和38年海技協達第5号）第13条の規定にかかわらず、その者の復職時においてさかのぼって昇給を行なう。

（勤続期間の特例）

第6条 該当事者の事業団職員としての勤続期間の計算については海外技術協力事業団職員退職手当規程（昭和38年規程第8号）第9条第2項の規程にかかわらず、当該休職期間の全部を勤続期間に通算する。

（実施細則）

第7条 この規程の実施に関し、必要な事項は技術協力のために海外に赴任する職員の身分等の取扱い細則（昭和39年海技協達第4号）を準用する。

附 則

この規程は、昭和44年9月1日から適用する。

○海外技術協力事業団表彰規程

（昭和39年11月18日）
規程第11号

（目的）

第1条 この規程は、海外技術協力事業団職員就業規則（昭和38年規程第5号）第43条第2項の規定に基づき、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の職員（職員とは、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいう。以下同じ。）に対して行なう表彰に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（表彰権者）

第2条 表彰を行なう者（以下「表彰権者」という。）は、会長又は理事長とする。

（表彰の方法）

第3条 表彰は、賞状（表彰状、感謝状等をいう。以下同じ。）又は賞金若しくは賞品（記念品を含む。以下同じ。）の授与又は贈呈により行なうものとする。

2 表彰は、前項の方法をあわせて行なうことができる。

（表彰の基準）

第4条 表彰は、職員が次の各号の一に該当する場合に行なう。

- (1) 有益な研究、発明、考案等を行ない、事業団の業務に貢献したとき
- (2) 永年勤続（永年勤続とは、事業団における勤続期間が25年以上であることをいう。）し、かつ、勤務成績操行ともに良好であるとき
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、職員の模範として特に推賞に値するとき

（表彰の上申）

第5条 総務部長は、職員について前条の規定に該当する者があると認めるときは、その旨を表彰権者に上申するものとする。

（退職等の場合の表彰）

第6条 表彰を受ける者（以下「被表彰者」という。）が、表彰を受ける前に退職し、又は死亡したときは、被表彰者の退職の日、又は生前の日にさかのぼって表彰する。

2 前項の場合において、死亡した被表彰者に対する賞状の授与又は賞金若しくは賞品の贈呈は、その者の遺族に交付する。

第2編 総務（海外技術協力事業団表彰規程）

3 前項の遺族の範囲及び順位は、海外技術協力事業団職員退職手当規程（昭和38年規程第8号）第11条の規定の例による。

（職員以外のものへの準用）

第7条 この規程は、表彰権者が必要と認める場合に、臨時職員若しくは嘱託員又は事業団の業務に関連する個人、法人若しくは団体について適用することができる。

（実施細則）

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、昭和39年11月8日から施行し、昭和37年6月30日から適用する。

第5章

給 与

第5章 給 与

●海外技術協力事業団役員給与規程

（昭和39年10月21日）
規程第10号）

改正 昭和43年3月27日規程第1号	昭和43年3月12日規程第1号
昭和43年9月2日規程第9号	昭和44年9月6日規程第10号
昭和45年3月25日規程第3号	昭和45年11月18日規程第16号
昭和46年3月30日規程第5号	昭和47年3月27日規程第4号

（総則）

第1条 本事業団の役員（役員とは、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第10条の規定により外務大臣又は会長がそれぞれ任命した者で常勤のものをいう。以下同じ。）の給与については、この規程の定めるところによる。

（役員給与の区分）

第2条 役員給与は、本俸及び特別手当とする。

（本俸月額）

第3条 役員の本俸の月額は、次のとおりとする。

- (1) 会 長 無 給
- (2) 理事長 440,000円
- (3) 理 事 350,000円
- (4) 監 事 270,000円

2 前項第2号に規定する理事長の本俸の月額については、会長が無給である間に限るものとする。

（本俸の支給）

第4条 役員の本俸は、毎月1回、その月の16日（その日が休日に当たるときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日）に、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、原則として通貨をもつて直接本人に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、本俸の支給日については特別の事情がある場合において理事長が指定する日に支給することができる。

（日割計算）

第5条 月の途中において異動を生じたときの役員の本俸は、その事実の発生した

第2編 総務（海外技術協力事業団役員給与規程）

日を基準としてその月の現日数から在職しない日の日数を差引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

（特別手当）

第6条 特別手当は、3月1日、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する役員に対して、それぞれ基準日から起算して15日をこえない範囲内において理事長が指定する日に支給する。これら基準日前1月以内に退職し、又は死亡した役員についても同様とする。

2 特別手当の額は、それぞれ基準日現在（退職し、又は死亡した役員にあつては、退職し、又は死亡した日現在）において役員が受ける本俸の月額にその額に100分の15を乗じて得た額を加えた額に、3月に支給する場合においては100分の50、6月に支給する場合においては100分の170、12月に支給する場合においては100分の260の割合を乗じて得た額以内とする。

附 則

1 この規程は、昭和37年6月30日から適用する。ただし、第3条の規定については、昭和38年3月31日までにあつては理事長235,000円、理事170,000円、監事124,000円と、昭和39年3月31日までにあつては理事長240,000円、理事175,000円、監事128,000円とそれぞれ読み替えるものとする。

2 昭和39年4月1日現在において在職する役員で、理事長及び野見山理事の本俸月額については、第3条の規定にかかわらず、理事長280,000円、野見山理事220,000円とする。

附 則（昭和42年3月27日規程第1号）

1 この規程は、昭和41年9月1日から適用する。

2 昭和41年9月1日現在において在職する理事長の本俸月額については、第3条の規定にかかわらず310,000円とする。

3 昭和42年4月1日現在において在職する専務理事の本俸月額については、第3条の規定にかかわらず240,000円とし、昭和42年4月1日から適用する。

附 則（昭和43年3月12日規程第1号）

この規程は、昭和43年3月における特別手当の支給日から適用する。

附 則（昭和43年9月2日規程第9号）

1 この規程は、昭和43年4月1日から適用する。

2 昭和43年4月1日現在において在職する理事長の本俸月額については、第3条の規定にかかわらず360,000円とする。

第2編 総務（海外技術協力事業団役員給与規程）

3 昭和43年4月1日現在において在職する専務理事の本俸月額については、第3条の規定にかかわらず275,000円とする。

附 則（昭和44年9月6日規程第10号）

この規程は、昭和44年7月15日から適用する。

附 則（昭和45年3月25日規程第3号）

この規程は、昭和45年3月25日から施行し、昭和44年12月1日から適用する。

附 則（昭和45年11月18日規程第16号）

この規程は、昭和45年4月1日から適用する。

附 則（昭和46年3月30日規程第5号）

この規程は、昭和46年3月30日から施行し、昭和45年4月1日から適用する。

附 則（昭和47年3月27日規程第4号）

この規程は、昭和47年3月27日から施行し、昭和46年4月1日から適用する。

●海外技術協力事業団職員給与規程

（昭和38年8月6日）
規程第4号

改正	昭和38年10月2日規程第9号	昭和39年3月31日規程第3号
	昭和40年3月29日規程第2号	昭和41年3月29日規程第2号
	昭和42年3月27日規程第2号	昭和42年5月11日規程第6号
	昭和43年3月12日規程第2号	昭和44年2月28日規程第3号
	昭和45年3月25日規程第4号	昭和46年3月30日規程第6号
	昭和47年3月27日規程第5号	

（目的）

第1条 本事業団の職員（職員とは、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいう。以下同じ。）の給与については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（給与の区分）

第2条 職員の給与は、次に掲げる区分により支給する。

(1) 本俸

(2) 諸手当

扶養手当

職務手当

特別都市手当

住居手当

超過勤務手当

通勤手当

宿日直手当

特別手当

2 給与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、原則として通貨をもつて、直接本人に支払う。

（本俸）

第3条 本俸は月俸とし、別表1に定める等級及び号により支給する。

（扶養手当）

第4条 扶養手当は、扶養親族のある職員のすべてに対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその

職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

- (1) 配偶者（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
- (2) 満18才未満の子及び孫
- (3) 満60才以上の父母及び祖父母
- (4) 満18才未満の弟妹
- (5) 不具庶族者

3 扶養手当の月額は、前項第1号に該当する扶養親族については2,200円とし、同項第2号から第5号までの扶養親族については1人につき400円とする。ただし、満18才未満の子のうち2人までについては、それぞれ600円（職員に配偶者が不在の場合にあつてはそのうち1人については1,400円）とする。

4 職員が児童手当法（昭和46年法律第73号）の規定による児童手当の支給を受ける場合において、当該児童手当に係る同法第4条第1項の支給要件児童（以下「支給要件児童」という。）のうちに当該職員の扶養親族たる者が3人以上あるときは、当該職員の扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額から400円に同法第6条第1項の規定による当該児童手当の額の算定の基礎となる数（その数が当該児童手当に係る支給要件児童のうちの扶養親族たる者の数から2を減じた数をこえるときは、当該支給要件児童のうちの扶養親族たる者の数から2を減じた数）を乗じて得た額を減じた額とする。

第5条 新たに職員となつた者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに、その旨を理事長に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至つた者がある場合
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至つた者がある場合
- (3) 扶養親族たる満18才未満の子がある職員が配偶者のない職員となつた場合（前号に該当する場合を除く。）
- (4) 扶養親族たる満18才未満の子がある職員が配偶者を有するに至つた場合（第1号に該当する場合を除く。）
- (5) 扶養親族たる満18才未満の子を3人以上有する職員が、児童手当法に基づき児童手当を受けることとなつた場合並びに当該手当を受けないこととなつた場合

2 扶養手当の支給は、新たに職員となつた者に、扶養親族がある場合においては

その者が職員となつた日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日である時は、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で、扶養親族たる要件を欠くに至つた者がある場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終る。ただし、扶養手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行なうものとする。

- 3 扶養手当は、これを受けている職員にさらに新たに扶養親族たる要件を具備するに至つた者が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部について扶養親族たる要件を欠くに至つた者が生じた場合、又は扶養手当を受けている職員について同条第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員にさらに新たに扶養親族たる要件を具備するに至つた者が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

（職務手当）

第6条 職務手当は、次の各号に掲げる職にある職員に対して支給する。

- (1) 本部の部長、次長、課長、室長（語学研修室長を除く。）、調査役及び研修指導役
 - (2) 国際研修センターの館長及び室長
 - (3) 日本青年海外協力隊事務局の事務局長、局次長、課長及び室長
 - (4) 日本青年海外協力隊訓練所の所長
- 2 職務手当の月額を、当該職員の本俸の月額に、それぞれ別表2に掲げる支給率を乗じて得た額とする。

（特別都市手当）

第6条の2 特別都市手当は、別表3に掲げる機関に在勤する職員に支給する。

- 2 特別都市手当の月額を、本俸、扶養手当、職務手当の月額合計額に100分の2を乗じて得た額とする。

3 前2項に規定するもののほか、特別都市手当の支給に関し、必要な事項については別に定める。

第6条の3 前条に規定する機関に在勤する職員がその在勤する機関を異にして異動した場合、当該異動後の機関が別表3に掲げる機関に該当しないこととなるときは、当該職員には、前条第1項の規定にかかわらず、当該異動の日から3年を経過するまでの間、同条第2項に規定する率により算出した特別都市手当の額を支給する。

（住居手当）

第6条の4 自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け月額3,000円をこえる家賃（使用料を含む。）を支払っている職員には、その家賃の額と3,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が3,000円をこえるときは3,000円とし、その差額の2分の1に百円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てる。）の月額に住居手当を支給する。

2 前項の規定は、次の各号に該当する職員には適用しない。

- (1) 海外技術協力事業団職員住宅規程（昭和45年規程第13号）の規定により住宅を貸与され、使用料を支払っている職員
- (2) 父母又は配偶者の父母が居住している住宅の一部を借り受けて、これに居住している職員
- (3) 国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）第13条の規定による有料宿舎を貸与され使用料を支払っている職員
- (4) 地方公共団体、公共企業体、その他の法人から宿舎を貸与され使用料を支払っている職員

3 前2項に定めるもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項については、別に定める。

第7条 職員が正規の勤務時間をこえて勤務することを命ぜられた場合、又は休日（休日とは日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までの年末年始、その他特に会長が指定した日とする。）において勤務することを命ぜられた場合には、その正規の勤務時間をこえて勤務した全時間又は休日において勤務した全時間に対して1時間当りの給与額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には、100分の150）を超過勤務手当として支給する。

2 超過勤務手当は、第6条の規定により職務手当を支給されている職員には支給しない。

（日割計算）

第8条 月の途中において異動を生じたときの職員の本俸及び職務手当は、その事実の発生した日を基準としてその月の現日数から勤務を要しない日の日数を差引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

（給与の日額）

第9条 この規程により職員に支給される本俸、扶養手当及び通勤手当の日額は、それぞれの額を当該月の勤務を要しない日の日数を差引いた日数で除して得た額とする。

（勤務1時間当りの給与額の算出）

第10条 第7条第1項に規定する勤務1時間当りの給与額は、本俸の月額及びこれに対する特別都市手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

（通勤手当）

第11条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
 - (2) 通勤のため自転車その他の交通の用具で別に定めるもの（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
 - (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）
- 2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる職員 別に定めるところにより算出したその者の1箇月の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）（その額が2,800円をこえるときは、その額と2,800円との差額の2分の1（その差額の2分の1が1,400円をこえるときは、1,400円）を2,800円に加算した額）
- (2) 前項第2号に掲げる職員 900円
- (3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自転車等の使用距離等の事情を考慮して別に定める区分に応じ、運賃等相当額及び前号に掲げる額の合計額（その額が2,800円をこえるときは、その額と2,800円との差額の2分の1（その差額の2分の1が1,400円をこえるときは、1,400円）を2,800円に加算した額）、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額

（宿日直手当）

第12条 宿日直勤務を命ぜられた職員には、その勤務1回につき620円（宿直勤務が土曜日又はこれに相当する日に退所時から引続いて行なわれる場合にあっては930円）を支給する。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、その勤務1回につき310円とする。

2 第1項の勤務は、第7条の勤務には含まれない。

（特別手当）

第13条 特別手当は、3月1日、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日から起算して15日をこえない範囲内において理事長が指定する日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職（出向者が元の所属官庁に復帰する場合を除く。以下同じ。）し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 特別手当の額は、それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した現在）において職員が受けるべき俸給月額（次表に定める地位にある職員にあっては、おのおのに対応する割増率で加算した額。）及び扶養手当の合計額に、3月に支給する場合においては100分の50、6月に支給する場合においては100分の170、12月に支給する場合においては、100分の260を乗じて得た額の総額の範囲内において、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間に応じて、別に定める割合を乗じて得た額とする。

第2編 総務（海外技術協力事業団職員給与規程）

管理監督の地位にある職員の俸給月額の特増率

職 務 の 区 分	割 増 率
本部の部長、次長	俸給の月額に100分の15
本部の課長、室長（語学研修室長を除く。）調査役、研修指導役	俸給の月額に100分の9
国際研修センターの館長	俸給の月額に100分の15
日本青年海外協力隊事務局の事務局長	俸給の月額に100分の15
日本青年海外協力隊事務局の局次長、課長 日本青年海外協力隊訓練所の所長	俸給の月額に100分の9

3 前2項のほか、特別手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（給与の減額）

第14条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあつた場合を除くほか、その勤務しない日又は時間について第9条及び第10条の規定により計算した額を減額して、給与を支給する。

2 職員が勤務をしないことにつき、特に承認のあつた場合における給与の減額については、別に定める。

（休職者の給与）

第15条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職を命ぜられたときは、その休職の期間中本俸、扶養手当及び特別手当の全額を支給する。

2 職員が結核性疾患にかかり休職を命ぜられたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、本俸、扶養手当及び期末手当のそれぞれ100分の80、残余の期間中は100分の60を支給する。

3 職員が前2項以外の精神又は身体の故障により休職を命ぜられたときは、その休職の期間は満1年に達するまでは、本俸、扶養手当及び期末手当のそれぞれ100分の80、残余の期間中は100分の60を支給する。

4 職員が刑事事件に関し起訴されたことにより休職を命ぜられたときは、その休職中の給与は本俸及び扶養手当の100分の60に相当する額とする。

5 第2項及び第3項に規定する職員が、当該各項に規定する期間内で第13条第1項に規定する基準日前1月以内に退職し、又は死亡したときは、同項に規定するところにより当該各項の例による額の期末手当を支給することができる。

（給与の支払日）

〔海外技術〕 七八〇

第2編 総務（海外技術協力事業団職員給与規程）

第16条 給与は、その月の1日から末日までの分を1ヵ月分とし、その月の16日に支払う。ただし、その日が休日に当たるときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日に支給する。

2 前項の規定にかかわらず、超過勤務手当及び宿日直手当は前月1日から前月末日までの分をその月の16日に支払う。この場合においては前項ただし書の規定を準用する。

3 前2項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は別の取扱いによることができる。

（給与の支払日の特例）

第17条 職員が出産、疾病、災害、婚嫁、葬儀その他これに準ずる非常の場合の費用に充てるために給与の支給を請求した場合には第16条第1項に定める支払日前にあつても当該給与期間の給与を支払うことができる。

（端数の処理）

第18条 この規程の各条項により計算した金額に50銭未満の端数を生じたときは、その端数の金額を切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときは、その端数の金額を1円として計算する。

（初任本俸、昇格及び昇給）

第19条 職員の初任本俸、昇格及び昇給については、別にこれを定める。

（在外職員の給与）

第20条 在外職員の給与については、別にこれを定める。

（実施細則）

第21条 この規程の実施に関し、必要な細則は、理事長が定める。

（準用）

第22条 この規程又は前条の規定に基づく細則に定めるもののほか、給与の支給に関し必要な事項については、国家公務員の例による。

附 則

この規程は、昭和37年6月30日から適用する。

附 則（昭和36年4月2日規程第9号）

この規程は、昭和37年10月1日から適用する。

附 則（昭和39年3月31日規程第3号）

1 この規程は、昭和39年9月1日から適用する。

2 第3条の別表は、次のとおりとする。

第2編 総務（海外技術協力事業団職員給与規程）

附 則（昭和39年3月29日規程第2号）

- 1 この規程は、昭和39年9月1日から適用する。ただし、次項の規定は、昭和40年4月1日から施行する。
- 2 海外技術協力事業団職員退職手当規程（昭和38年規程第8号）の一部を次のように改正する。

附則第2項中「110分の100」を「105分の100」に改める。

- 3 第3条の別表は、次のとおりとする。

附 則（昭和41年3月29日規程第2号）

- 1 この規程は、昭和41年4月1日から適用する。ただし、第3条に規定する本俸、第11条に規定する通勤手当及び第13条第2項中12月に支給する特別手当に係る支給割合については、昭和40年9月1日から適用する。
- 2 第3条の別表は、次のとおりとする。

附 則（昭和42年3月27日規程第2号）

この規程は、昭和42年4月1日から適用する。

附 則（昭和42年5月11日規程第6号）

- 1 この規程は、昭和42年8月1日から適用する。ただし、第6条の改正規定中農業開発協力室長及び開発技術協力室長に係る部分の適用については、昭和42年7月1日からとする。
- 2 第3条の別表は、次のとおりとする。

附 則（昭和44年2月28日規程第3号）

- 1 この規程は、昭和44年2月28日から施行する。ただし、第6条及び第13条の改正規定は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 第3条の改正規定は、昭和43年7月1日から適用する。
- 3 第11条の改正規定は、昭和43年5月1日から適用する。

附 則（昭和45年3月25日規程第4号）

- 1 この規程は、昭和45年3月25日から施行し、昭和44年6月1日から適用する。
- 2 昭和44年6月1日に在職する職員に対して同年同月に支給する期末手当及び勤務手当に関する改正後の海外技術協力事業団職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）第13条の規定の適用については、同条第2項中「職員が受けるべき」とあるのは「海外技術協力事業団職員給与規程の一部を改正する規程（昭和45年3月25日改正規程第4号）による改正前の海外技術協力事業団職員給与規程の規定により受けるべきであつた」とする。

第2編 総務（海外技術協力事業団職員給与規程）

- 3 昭和44年6月1日からこの規程の施行の日の前月までの間に職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則（昭和46年3月30日規程第6号）

- 1 この規程は、昭和46年3月30日から施行し、昭和45年5月1日から適用する。ただし、第6条第1項の改正規定は昭和45年4月1日から、第12条第1項の改正規定は昭和46年1月1日から適用する。
- 2 昭和45年5月1日からこの規程の施行の日の前日までの間に職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。
- 3 海外技術協力事業団在外職員給与規程（昭和41年規程第7号）の第5条中第2項を削り、第3項及び第4項を1項ずつ繰り上げ、第1項を「俸給及び特別手当は海外技術協力事業団職員給与規程（昭和38年規程第4号。以下「給与規程」という。）に基づいて支給し、その額は同規程に規定する本俸及び特別手当の額にそれぞれ100分の80を乗じて得た額を外貨で支給する。」に改める。

附 則（昭和47年3月27日規程第5号）

- 1 この規程は、昭和47年3月27日から施行し、昭和46年5月1日から適用する。ただし、改正後の第4条第4項の規定及び第5条第1項の改正規定は昭和47年1月1日から適用する。
- 2 昭和46年5月1日からこの規程の施行の日の前日までの間に職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

第2編 総務（海外技術協力事業団職員給与規程）

別表1

昭和46年5月1日

等級 番号	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級	等級 番号
	円	円	円	円	円	円	
1	138,900	106,600	83,000	57,800	46,800	30,500	1
2	142,800	110,000	86,400	60,900	50,400	32,300	2
3	146,700	113,500	89,800	64,000	54,000	34,100	3
4	150,700	117,100	93,100	67,100	57,100	35,900	4
5	154,700	120,700	96,500	70,200	59,400	38,200	5
6	158,800	124,300	99,900	73,300	62,100	40,300	6
7	162,900	127,900	103,300	76,500	64,700	42,500	7
8	167,100	131,500	106,600	79,800	67,300	44,700	8
9	171,400	135,200	110,000	83,000	69,900	46,800	9
10	175,700	138,900	113,400	86,000	72,500	49,000	10
11	180,100	142,700	116,800	89,200	75,100	51,200	11
12	184,500	146,500	120,200	92,300	77,700	53,500	12
13	188,900	150,400	123,600	95,400	80,300	55,800	13
14		154,300	127,000	98,400	82,900	58,200	14
15		158,200	130,300	101,600	85,500	60,600	15
16		162,100	133,600	104,600	88,100	63,100	16
17		166,100	136,900	107,800	90,600	65,600	17
18			140,200	110,800	93,100	68,200	18
19			143,500	113,900	95,600	70,800	19
20			146,800	117,000	98,100	73,400	20
21			150,100	120,100	100,600	76,000	21
22			153,300	123,200	103,100	78,600	22
23			156,500	126,300	105,600	81,100	23
24				129,400	108,000	83,600	24
25					110,400	86,100	25
26					112,900	88,600	26
27						91,100	27
28						93,600	28

〔海外技術〕 七八四（一八〇四）

別表2

職 務 名	支 給 率
本部の部長、次長、課長、室長（語学研修室長を除く。）、調査役及び研修指導役	20%以内
国際研修センターの館長	20%以内
国際研修センターの室長	15%以内
日本青年海外協力隊事務局の事務局長、局次長、課長及び室長、日本青年海外協力隊訓練所の所長	20%以内

別表3

特別都市手当支給機関

東京都新宿区	本 部
東京都新宿区	東京インターナショナルセンター
大阪府茨木市	大阪国際研修センター
名古屋市千種区	名古屋国際研修センター
東京都渋谷区	日本青年海外協力隊事務局
東京都渋谷区	日本青年海外協力隊訓練所

○特別手当支給細則

(昭和38年6月8日)
(海技協達第3号)

改正 昭和39年3月16日海技協達第3号	昭和40年2月26日海技協達第1号
昭和41年2月9日海技協達第3号	昭和42年11月1日海技協達第7号
昭和43年2月21日海技協達第1号	昭和44年4月16日海技協達第8号
昭和45年3月25日海技協達第5号	昭和46年5月1日海技協達第6号
昭和47年3月27日海技協達第8号	

(総則)

第1条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の職員に対する特別手当の支給については、この細則の定めるところによる。

(特別手当の種類)

第2条 特別手当は、期末手当及び勤勉手当とする。

(支給日)

第3条 特別手当のうち期末手当は、職員給与規程第13条に定める支給日の3月、6月及び12月に、勤勉手当は、6月及び12月にそれぞれの基準日（職員給与規程第13条第1項に定める日をいう。以下同じ。）に在職する職員に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職（出向者が元の所属官庁に復職する場合を除く。以下同じ。）し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 基準日当日において休職にされている職員（業務上負傷し、又は疾病にかかり休職にされている者を除く。）のうち、期末手当の支給については職員給与規程第15条第4項に規定する者、勤勉手当の支給については同条第2項、第3項及び第4項に規定する者は、それぞれの基準日に在職しないものとして取り扱う。

(期末手当)

第4条 期末手当の額は、第3条に定めるそれぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在。）において職員が受けるべき俸給及び扶養手当の月額合計額に、3月に支給する場合には100分の50、6月に支給する場合には100分の110、12月に支給する場合には100分の200を乗じて得た額に、基準日以前3箇月以内（基準日が12月1日であるときは、6箇月以内）の期間におけるその者の在職期間に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

〔海外技術〕
八〇六

在 職 期 間		割 合
基準日が3月1日又は6月1日である場合	基準日が12月1日である場合	
3箇月	6箇月	100分の100
2箇月15日以上 3箇月未満	5箇月以上 6箇月未満	100分の80
1箇月15日以上 2箇月15日未満	3箇月以上 5箇月未満	100分の60
1箇月15日未満	3箇月未満	100分の30

- 2 前項に定める在職期間とは、職員給与規程の適用を受ける職員として在職した期間とし、休職にされていた期間（業務上負傷し、又は疾病にかかり休職にされていた期間を除く。）については、その2分の1の期間はこれを算入しない。

（勤勉手当）

第5条 勤勉手当は、それぞれの基準日に在職する職員（これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員を含む。）に対し、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。

- 2 勤勉手当の額は、次に定める期間率（勤務期間による割合）と成績率（勤務成績による割合）とを乗じて得たものを、前項の職員がそれぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在。以下この項において同じ。）において受けるべき俸給の月額に対し乗じて得た額とする。この場合において勤勉手当の額の総額は、前項の職員がそれぞれの基準日現在において受けるべき俸給及び扶養手当の月額の合計額に、次の2号に掲げる区分に応ずる割合を乗じて得た額の総額をこえてはならない。

- (1) 6月における支給 100分の60
- (2) 12月における支給 100分の60
- (3) 期間率

イ 期間率は、基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、別表第1に定める割合とする。

ロ 勤務期間とは、第4条第2項に定める在職期間から次に掲げる日数を除算した期間とする。

(イ) 職員就業規則第17条第1項の規定による届出を怠つて欠勤したときは、

第2編 総務（特別手当支給細則）

その欠勤した日数

何 無届欠勤以外の欠勤については、その日数が1月をこえる場合には、その欠勤した全日数（業務上負傷し、又は疾病にかかり欠勤した日数についてはこれを除く。）

何 基準日以前6箇月の全期間にわたつて勤務した日がない場合には、その全期間

(4) 成績率

成績率はそれぞれの支給日に、勤務成績に応じて理事長が定める。

（期間の計算）

第6条 在職期間及び勤務期間の計算においては、月には月の対応日によるものとし、日を月に換算する場合は、30日をもつて1月とする。

（支給に係る特例）

第7条 国家公務員から事業団の職員割愛の依頼により引継ぎ職員に採用された者の期末手当に係る在職期間は、その国家公務員としての期末手当に係る在職期間（人事院規則9—40第5条の在職期間をいう。）を、勤勉手当に係る勤務期間は、その国家公務員としての勤勉手当に係る勤務期間（人事院規則9—40第11条の勤務期間をいう。）をそれぞれ通算した期間とする。

附 則

この細則は、昭和38年6月15日から施行する。

附 則（昭和39年3月16日海技協達第3号）

この細則は、昭和38年10月1日から適用する。

附 則（昭和40年2月26日海技協達第1号）

この細則は、昭和39年9月1日から適用する。

附 則（昭和41年2月9日海技協達第3号）

- 1 この細則は、昭和41年2月9日から施行し、昭和41年3月1日から適用する。ただし、第4条の規定中、12月に支給する割合については、昭和40年9月1日から適用する。
- 2 昭和41年3月における支給については、第5条第1項第1号及び同条第2項第3号イ中「基準日以前12月」とあるのは「基準日以前11箇月17日」と、「別表第1」とあるのは「別表第2」と、それぞれ読み替えるものとする。
- 3 昭和41年6月における支給については、第5条第1項第2号及び同条第2項第

3号イ中「基準日以前6月」とあるのは「基準日以前5箇月17日」と、「別表第1」とあるのは「別表第2」と、それぞれ読み替えるものとする。

附 則（昭和42年11月1日府校協達第7号）

この細則は、昭和42年12月における特別手当の支給時から適用する。

附 則（昭和43年2月21日府校協達第1号）

この細則は、昭和43年3月における特別手当の支給時から適用する。

附 則（昭和44年4月16日府校協達第6号）

この細則は、昭和44年4月1日から適用する。

附 則（昭和45年3月25日府校協達第5号）

この細則は、昭和44年6月1日から適用する。

附 則（昭和45年5月1日府校協達第6号）

この細則は、昭和45年5月1日から適用する。

附 則（昭和47年3月27日府校協達第8号）

この細則は、昭和46年5月1日から適用する。

第2編 総務（特別手当支給細則）

別表第1

勤 務 期 間	割 合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の90
4箇月以上5箇月未満	100分の80
3箇月以上4箇月未満	100分の70
2箇月以上3箇月未満	100分の60
1箇月以上2箇月未満	100分の50
1箇月未満	100分の40
零	零

別表第2

第 1 欄	第 2 欄	期 間 率
11箇月17日	5箇月17日	100分の100
10箇月16日以上11箇月17日未満		100分の95
9箇月17日以上10箇月16日未満	4箇月17日以上	100分の90
8箇月16日以上9箇月17日未満	5箇月17日未満	100分の85
7箇月17日以上8箇月16日未満	3箇月14日以上	100分の80
6箇月17日以上7箇月17日未満	4箇月17日未満	100分の75
5箇月16日以上6箇月17日未満	2箇月17日以上	100分の70
4箇月17日以上5箇月16日未満	3箇月14日未満	100分の65
3箇月16日以上4箇月17日未満	1箇月16日以上	100分の60
2箇月17日以上3箇月16日未満	2箇月17日未満	100分の55
1箇月17日以上2箇月17日未満	17日以上	100分の50
14日以上 1箇月17日未満	1箇月16日未満	100分の45
14日未満	17日未満	100分の40
零	零	零

〔海外技術〕ハ一〇（ハ二〇）

○超過勤務手当支給細則

（昭和38年3月25日）
海技協達第1号）

- 第1条 海外技術協力事業団職員給与規程第7条による超過勤務手当の支給は、この細則の定めるところによる。
- 第2条 この細則において「職員」とは、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいい、「所属長」とは、職員の所属する部の長をいう。
- 第3条 所属長は、職務上特に必要がある場合において、職員に正規の勤務時間をこえて、又は休日（休日とは日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までの年末年始、その他特に会長が指定した日）において、勤務することを命ずることができる。
- 2 前項の規定による命令をしようとする場合には、超過勤務命令書（様式第1号）によるものとし、命令しようとする日の午後5時までに総務部長に合議しなければならない。なお、超過勤務命令書によるものでなければ勤務命令があつたものとみなさない。
- 第4条 前条の規定による命令を受け、正規の勤務時間をこえて、又は休日において勤務した職員は、その勤務の事実の確認を受けなければならない。
- 2 前項の規定による確認は、超過勤務確認書（様式第2号）によるものとする。
- 第5条 超過勤務手当は、第3条の規定による命令を受け、かつ前条の規定による確認を受けたものに限り支給する。
- 第6条 前各条に定めるもののほか、超過勤務について必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この細則は、昭和38年4月1日から適用する。

様式 略

○通勤手当支給細則

（昭和38年7月15日）
（海技協達第4号）

改正	昭和39年3月16日海技協達第2号	昭和40年2月26日海技協達第2号
	昭和41年2月9日海技協達第2号	昭和41年3月9日海技協達第4号
	昭和42年3月27日海技協達第2号	昭和44年4月18日海技協達第7号
	昭和44年6月3日海技協達第11号	昭和46年5月1日海技協達第5号

第1条 海外技術協力事業団職員給与規程（以下「給与規程」という。）第11条の規程による通勤手当の支給については、別に定めのある場合を除き、この細則の定めるところによる。

第2条 職員が通勤手当の支給を受けようとする場合は、通勤届（別紙様式）により総務部長に届け出てその承認を受けなければならない。

第3条 給与規程第11条第2項第1号に規定する運賃等相当額は、次の各号による額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

- (1) 交通機関等が定期券を発行している場合は、その利用区間にかかる通用1箇月の定期券の価額（価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額）
- (2) 交通機関等が定期券を発行していない場合は、その利用区間についての通勤25回分の運賃の額であつて低廉となるもの。

第4条 前条に規定する運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の実情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路及び方法による運賃の額によるものとする。

第5条 給与規程第11条第1項第2号に規定する自転車等とは、次の各号に掲げるものとする。ただし、事業団の所有に属するものを除く。

- (1) 自転車
- (2) 原動機付自転車、自動車その他の原動機付の交通用具

第5条の2 給与規程第11条第2項第3号に規程する同条第1項第3号に掲げる職員の区分及びこれに対応する同条第2項第3号に規定する通勤手当の月額額は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 給与規程第11条第1項第3号に掲げる職員（交通機関等を利用しなければ通

勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。)のうち、自転車等を使用する距離が片道2キロメートル以上である職員及びその距離が片道2キロメートル未満であるが自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員、運賃等相当額及び給与規程第11条第2項第2号に掲げる額の合計額（その額が2,800円をこえるときは、その額と2,800円との差額の2分の1（その差額の2分の1が1,400円をこえるときは、1,400円）を2,800円に加算した額）

- (2) 給与規程第11条第1項第3号に掲げる職員のうち、運賃等相当額が900円以上である職員（前号に掲げる職員を除く。）、給与規程第11条第2項第1号に掲げる額
- (3) 給与規程第11条第1項第3号に掲げる職員のうち、運賃等相当額が700円（その使用する自転車等が原動機付のものである場合にあつては、900円）未満である職員（第1号に掲げる職員を除く。）、給与規程第11条第2項第2号に掲げる額

第6条 通勤手当の支給は、その支給要件が具備されるに至つた場合においてはその日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員がその支給要件を欠くに至つた場合においてはその事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終わる。ただし、通勤手当の支給の開始について、その届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行なうものとする。

〔海外技術〕
八三三

- 2 通勤手当は、これを受けている職員にその月額を変更すべき事実が生ずるに至つた場合においてはその事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書の規定は、通勤手当の月額を増額して改正する場合における支給額の改定について準用する。

第7条 出張、休暇、欠勤その他の事由により月の1日から末日までの全日数にわたつて通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

第2編 総務（通勤手当支給細則）

第8条 第2条中「総務部長」とあるのは、各国際研修センターに勤務する職員については各館長と、日本青年海外協力隊事務局に勤務する職員については事務局長と、それぞれ読み替えるものとする。

附 則

この細則は、昭和37年6月30日から適用する。

附 則（昭和39年3月16日海技協達第2号）

この細則は、昭和38年10月1日から適用する。

附 則（昭和40年2月26日海技協達第2号）

この細則は、昭和39年9月1日から適用する。

附 則（昭和41年2月9日海技協達第2号）

この細則は、昭和41年2月9日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。ただし、第3条の規定については、昭和40年9月1日から適用する。

附 則（昭和41年3月9日海技協達第4号）

この細則は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則（昭和42年3月27日海技協達第2号）

この細則は、昭和41年9月1日から適用する。

附 則（昭和44年4月18日海技協達第7号）

この細則は、昭和43年5月1日から適用する。

附 則（昭和44年6月3日海技協達第11号）

この細則は、昭和44年6月1日から適用する。

附 則（昭和46年5月1日海技協達第5号）

この細則は、昭和45年5月1日から適用する。

様式 略

○住居手当支給細則

（昭和46年5月1日）
（海技協達第4号）

（総則）

第1条 海外技術協力事業団職員給与規程（以下「規程」という。）第6条の4の規定による住居手当の支給については、別に定める場合を除き、この細則の定めるところによる。

（届出）

第2条 新たに規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備するに至つた職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、別に定める様式の住居届により、その居住の実情を速やかに事業団本部にあつては、総務部長、各国際研修センターにあつては各館長、日本青年海外協力隊事務局にあつては、事務局長（以下「総務部長等」という。）に、それぞれ届け出なければならない。住居手当を受けている職員の住居、家賃の額等に変更があつた場合についても同様とする。

（確認及び決定）

第3条 総務部長等は、職員から前条の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を確認し、その者が規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 総務部長等は、前項の規程による確認をするにあつては、必要に応じ、契約書、家賃の領収書その他届出に係る事項を証明するに足る書類の提示を求めることができる。

3 総務部長等は、第1項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を別に定める様式の住居手当認定簿に記載するものとする。

（家賃の算定の基準）

第4条 第2条の規定による届出に係る職員が食費等をあわせ支払つている場合における家賃に相当する額の算定は別に定める基準に従い、総務部長等が行なうものとする。

（支給の始期及び終期）

第5条 住居手当の支給は、職員が新たに規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備するに至つた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至つた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する日の前月）をもつて終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第2条の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行なうものとする。

2 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌日（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

（事後の確認）

第6条 総務部長等は、現に住居手当を受けている職員が規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

（雑則）

第7条 この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（経過措置）

第8条 昭和45年5月1日からこの細則の実施の日の前日までの間において規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備する期間があつた者に関する第2条及び第5条の規定の適用については、第2条中「すみやかに」とあるのは「この細則の実施の日以降すみやかに」と、第5条第1項中「これに係る事実の生じた日から15日」とあるのは「この細則の実施の日から60日」とする。

2 この細則の実施の日から45日を経過するまでの間において規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備するに至つた職員に関する第5条の規定の適用については、同条第1項中「これに係る事実の生じた日から15日」とあるのは「この細則の実施の日から60日」とする。

附 則

この細則は、昭和45年5月1日から適用する。

第2編 総務（住居手当支給細則）

様式第1

会社課長		住 居 届		整理番号
所属課				昭和 年 月 日提出
海外技術協力事業団		所属部 課室名	おもな届出理由	
氏名		<ul style="list-style-type: none"> ・新規 ・住居の変更 ・契約関係の変更（契約の更新を含む） ・家賃の額の変更 ・支給要件に該当しなくなった場合 ・その他（ ） 		上記事項の発生年月日 昭和 年 月 日
住居手当支給細則の規定に基づき、居住の事情を届け出ます。		<ul style="list-style-type: none"> ・契約書写し1通添付 添付書類・契約に関する当該住宅の貸主の証明書1通添付（契約書が作成されていない場合） ・家賃の額収書等その他（ ）1通添付 		
契約内容	住宅の所在地	TEL		
	住宅の種類	・借家 ・借間 ・まかない付下宿		
	住宅の所有者	機柄 () 後所	TEL	
	住宅の貸主	機柄 ()	TEL	
住宅の名義上の借主	機柄 ()	(借主が職員でない場合) 借主が職員の扶養親族である ない。		
家賃等	月額	円(昭和 年 月 日から)		
契約期間	昭和 年 月 日から	昭和 年 月 日まで		
入居日	昭和 年 月 日	退去日	昭和 年 月 日	
添付書類等には <ul style="list-style-type: none"> ・居住に関する支払額に電気、ガスまたは水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) ・居住に関する支払額に食費等が含まれている。(まかない付下宿) 				
確認及び決定欄（提出者は記入しないこと） 昭和 年 月 日受理				
決定事項	住居手当支給要件	支給の始期等	住居手当の月額	算出根拠備考
	<ul style="list-style-type: none"> ・該当 ・非該当 	年 月分から 支給 年 月分まで		
職員給与規程6条の4（住居手当）及び同条に基づき住居手当支給細則の規定に従い上記のとおり認定する。 昭和 年 月 日		人事課課長		
海外技術協力事業団				
記入上の注意				
1 「おもな届出理由」欄には、住居届のおもな理由の一つについて印を付してください。 2 添付書類は契約書写しもしくは契約に関する当該住宅の貸主の証明書および家賃領収書写しを添付して下さい。 3 「家賃等」欄には借利金、敷金、電気代、ガス代、水道代、共益費、廃掃部分その他これに類するものにかかる借料または借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分にかかる家賃等を含まないものを記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガスもしくは水道の料金が含まれている場合（例光熱費込みの下宿代）または居住に関する支払額に食費等が含まれている場合（例まかない付下宿代）で家賃に相当する額の算出が困難なときは光熱費、食費等を含めた額（光熱費込みの下宿代またはまかない付下宿代）を記入してさしつかえない。なお、この場合には捺印に印を付するものとする。				

様式第2 住居手当認定簿

所 属	届 出 の 事 由		氏 名		住 宅 の 種 類	決 定 家 賃 額	住 宅 手 当 の 月 額	支 給 の 始 期 等	捺 印
	内 容	発 生 年 月 日	提 出 年 月 日	受 理 年 月 日					
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日	年 月 日		円	円	年 月 日から 年 月 日まで	
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日	年 月 日		円	円	年 月 日から 年 月 日まで	
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日	年 月 日		円	円	年 月 日から 年 月 日まで	
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日	年 月 日		円	円	年 月 日から 年 月 日まで	
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日	年 月 日		円	円	年 月 日から 年 月 日まで	
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日	年 月 日		円	円	年 月 日から 年 月 日まで	

備 考

〔海外技術〕 八二八（一八四八）

○住居手当の運用について

昭和46年5月1日
人 第 4-953 号
総務部長から各部室長

海外技術協力事業団職員給与規程（昭和38年規程第4号）第6条の4及び住居手当支給細則（昭和46年5月海技協達第4号）の運用について下記のように定めたので、これによつて実施されたい。

記

給与規程第6条の4関係

- 1 この条に規定する住宅は、職員の生活の本拠となつているものに限るものとする。
- 2 職員が扶養親族の借り受けた住宅に居住し、家賃を支払つている場合は、当該職員が自ら居住するため当該住宅を借り受けたものとする。
- 3 前項に定める場合を除き、住宅を借り受けた者とその借り受けにかかる住宅を共同して使用している職員は、家賃の一部を事実上負担している場合においても、この条の第1項の職員たる要件を具備している職員には該当しない。
- 4 「家賃」には次に掲げるものは含まれない。
 - (1) 権利金、敷金、礼金、保証金その他これらに類するもの。
 - (2) 電気、ガス、水道等の料金
 - (3) 団地内の児童遊園、外燈その他の共同利用施設にかかる負担金（共益費）
 - (4) 店舗部分その他これに類するものにかかる借料
- 5 職員がその借り受けた住宅の一部を他に転貸している場合には、自己の居住部分と当該転貸部分との割合等を基準として算定した場合における自己の居住部分にかかる家賃に相当する額を当該職員の支払つている「家賃の額」として取り扱うものとする。
- 6 「配偶者」には、婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者が含まれるものとする。

細則第2条関係

- 1 住居届の様式は、別紙第1のとおりとする。
- 2 住居届に添付する書類は契約書の写し（契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書）、領収書の写しその他契約関係を明

第2編 雑務（住居手当の運用について）

らかにする書類とする。

- 3 「住居、家賃の額等」とは、住居、家賃の額のほか、住居届に記入することとされている事項をいう。

細則第3条関係

- 1 住居手当認定簿の様式は、別紙第2のとおりとする。
- 2 住居手当を受けている職員が、機関を異にして異動した場合には、異動前の所属長は、当該職員にかかる住居手当認定簿を当該職員からすでに提出された住居届及び証明書類とともに異動後の所属長に送付するものとする。

細則第4条関係

次の各号に掲げる場合における家賃に相当する額は、当該4号に定めるとおりとする。

- (1) 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合、その支払額の100分の40に相当する額
- (2) 居住に関する支払額に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合、その支払額の100分の90に相当する額

細則第5条関係

- 1 第1項の「規程第6条の4第1項の職員たる要件を具備するに至つた日」とは、次に掲げる要件を満たした最初の日をいう。
 - (1) 借り受けた住宅に居住すること。
 - (2) 月額3,000円をこえる家賃を支払うこととなつたこと。
- 2 「届出を受理した日」の取扱については、扶養手当における取扱いの例によるものとする。

その他

借家に居住し、住居手当を支給されている職員が、次に掲げる場合に該当して一時的に当該借家に居住しないこととなる場合においても引き続き住居手当を支給するものとする。

- ア 出張（研修を含む。）の場合
- イ 病氣療養のため病院、療養所等に入院した場合又は転地療養の場合

●海外技術協力事業団在外職員給与規程

（昭和41年9月2日）
規程第7号

改正 昭和43年3月28日規程第3号	昭和43年6月13日規程第6号
昭和44年7月2日規程第7号	昭和44年12月2日規程第11号
昭和46年3月30日規程第2号	昭和47年3月31日規程第6号
昭和47年7月1日規程第8号	昭和47年10月18日規程第11号

（趣旨）

第1条 この規程は、海外事務所勤務する職員及び海外駐在員（以下「在外職員」という。）の給与について定めるものとする。

（給与の区分）

第2条 在外職員には、在勤基本手当、配偶者手当、住居手当、俸給及び特別手当を支給する。

（在勤基本手当）

第3条 在勤基本手当は、別表1に定める勤務地及び号の別により支給する。

2 在勤基本手当の号は、別表3により理事長が定める。

（配偶者手当）

第4条 配偶者手当は、配偶者を勤務地に伴う在外職員に対して、在勤基本手当の100分の40に相当する額を支給する。

（住居手当）

第4条の2 住居手当は、家具付きでない住宅の1箇月に要する家賃の額（住宅が家具付きである場合には、それが家具付きでないものとしたときに支払われるべき家賃の額）に相当する本邦通貨の額とし、別表3の号の別により、別表2に定める額（配偶者を伴う在外職員以外の者にあつては、その額の100分の80に相当する額）を限度として支給する。

2 住居手当は、第6条にいう在勤基本手当の支給期間、支給する。

3 在外職員が離職し、又は死亡したときは、その日まで住居手当を支給する。ただし、死亡した場合において理事長が特に必要があると認めたときは、死亡した日の翌日から30日をこえない期間に限り、当該在外職員が死亡当時伴っていた配偶者に従前の住居手当の支給額の100分の20に相当する額を支給することができる。

（俸給及び特別手当）

第5条 俸給及び特別手当は、海外技術協力事業団職員給与規程（昭和38年規程第

4号。以下「給与規程」という。)に基づいて支給し、その額は、給与規程に規定する本俸及び特別手当の額にそれぞれ100分の80を乗じて得た額とする。

2 俸給及び特別手当は、在外職員が指定する者に支払うことができる。

（給与の支給方法）

第6条 在勤基本手当は、在外職員が勤務地に到着した日の翌日から、帰国（出張のための帰国を除く。）を命ぜられて勤務地を出発する日の前日（以下「在勤基本手当の支給期間」という。）まで支給する。

2 在外職員が離職し、又は死亡したときは、その日までの在勤基本手当を支給する。

3 在外職員が在勤基本手当の支給期間中に本邦へ出張を命ぜられ、勤務地を出発した日から勤務地に帰着する日までの期間が60日をこえるときは、60日をこえる期間についての在勤基本手当は支給しない。

4 配偶者手当は、在勤基本手当の支給期間中において、配偶者が当該在外職員の勤務地に到着した日の翌日から、当該在外職員の在勤基本手当の支給期間の終了する日（その配偶者がその日の前に帰国する場合にあつては、その者が帰国のためその地を出発する日の前日）まで支給する。

5 第3項の場合における配偶者手当は、前項の規定にかかわらず、配偶者が当該在外職員の勤務地に残留する場合に限り支給する。

（休暇帰国）

第7条 在外職員の勤務地における勤務期間が2年をこえる場合にあつては、30日以内の期間で1回限り、理事長の許可を得て当該在外職員（扶養家族を含む。）は、休暇のため帰国することができる。

2 前項の休暇帰国は、有給休暇とする。

（日割計算）

第8条 在勤基本手当及び配偶者手当の計算期間は、月の1日から月の末日までとする。

2 在勤基本手当及び配偶者手当を支給する場合であつて、前項の計算期間の初日から末日まで支給するとき以外のときは、その額は、当該計算期間の現日数を基礎として日割によつて計算する。

（端数計算）

第9条 給与を外国通貨で送金するため当該外国通貨に換算する場合において、当該外国通貨の最低単位に満たない端数を生じたときは、当該端数を切り捨てて当

第2編 総務（海外技術協力事業団在外職員給与規程）

該給与を支給することができる。

（その他）

第10条 この規程に定めるもののほか、在外職員の給与について必要な事項は、給与規程を準用し、住居手当については、外務省令の例による。

第11条 特別の事由があつてこの規程により難い場合においては、外務省と協議のうえ、別の取扱いによることができる。

附 則

この規程は、昭和41年9月2日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則（昭和43年3月28日規程第3号）

この規程は、昭和43年3月28日から施行し、昭和42年6月1日から適用する。

附 則（昭和43年6月13日規程第6号）

この規程は、昭和43年6月13日から施行し、昭和43年4月1日から適用する。

附 則（昭和44年7月2日規程第7号）

この規程は、昭和44年7月2日から施行し、それぞれ設置又は派遣の日から適用する。

附 則（昭和44年12月2日規程第11号）

この規程は、昭和44年12月2日から施行し、昭和44年7月1日から適用する。

附 則（昭和46年3月30日規程第2号）

- 1 この規程は、昭和46年3月31日から施行する。
- 2 この規程による改正後の規程の別表2のうち、インドネシアに関する部分は、昭和45年4月1日から適用する。

附 則（昭和47年3月31日規程第5号）

- 1 この規程は、昭和47年3月31日から施行する。
- 2 この規程による改正後の別表2のうち、インドネシアの住居手当に関する部分は、昭和46年4月1日から適用する。

附 則（昭和47年7月1日規程第8号）

この規程は、制定の日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。

附 則（昭和47年10月18日規程第11号）

- 1 この規程は、昭和47年10月18日から施行する。
- 2 この規程による改正後の規程のうち、エテイオピアに関する部分は、昭和47年10月1日から適用する。

別表1

在勤基本手当表（月額）

（単位 円）

地 域	所 在 国	号 別				
		1 号	2 号	3 号	4 号	5 号
アジア	イ ン ド	249,200	210,500	171,800	145,100	127,600
	インドネシア	241,500	206,600	171,800	145,100	127,600
	ヴェトナム	237,000	217,900	198,900	168,100	147,800
	カンボディア	237,000	217,900	198,900	168,100	147,800
	シンガポール	237,400	209,000	180,600	152,800	134,300
	タ イ	249,200	210,500	171,800	145,100	127,600
	ネ パ ール	244,200	230,500	216,800	183,400	161,100
	バングラデシュ	251,800	234,300	216,800	183,400	161,100
	フィリピン	233,800	202,800	171,800	145,100	127,600
	マレーシア	237,400	209,000	180,600	152,800	134,300
ラ オ ス	244,200	230,500	216,800	183,400	161,100	
中南米	メ キ シ コ	226,200	199,000	171,800	145,100	127,600
大洋州	西 サ モ ア	225,700	207,700	189,800	160,400	141,000
中近東	イ ラ ン	229,700	205,200	180,600	152,800	134,300
アフリカ	エチオピア	259,500	238,200	216,800	183,400	161,100
	ケ ニ ヤ	226,200	199,000	171,800	145,100	127,600
	ザンビア	251,800	234,300	216,800	183,400	161,100
	タンザニア	240,500	224,100	207,700	175,700	154,500
	マラウイ	232,800	220,200	207,700	175,700	154,500
	モロツコ	225,700	207,700	189,800	160,400	141,000

〔海外技術〕二 八五四（一八六四）

別表2

住居手当表（月額）

（単位 円）

地 域	所 在 国	号 別				
		1 号	2 号	3 号	4 号	5 号
ア ジ ア	イ ン ド	101,500	83,000	69,500	56,000	44,500
	インドネシア	116,000	96,500	80,500	64,500	52,000
	ヴェトナム	138,000	114,000	94,000	75,500	60,500
	カンボディア	90,000	74,000	62,000	50,000	40,000
	シンガポール	111,500	91,500	76,500	60,500	50,000
	タ イ	106,000	88,000	73,000	58,000	47,500
	ネ ー ル	90,000	74,000	62,000	50,000	40,000
	バングラデシュ	95,500	79,500	66,000	52,000	42,000
	フィリピン	106,000	88,000	73,000	58,000	47,500
	マレーシア	111,500	91,500	76,500	60,500	50,000
	ラ オ ス	74,000	62,000	51,000	41,000	34,000
中 南 米	メ キ シ コ	101,500	83,000	69,500	56,000	44,500
大 洋 州	西 サ モ ア	90,000	74,000	62,000	50,000	40,000
中 近 東	イ ラ ン	116,000	96,500	80,500	64,500	52,000
アフリカ	エチオピア	116,000	96,500	80,500	64,500	52,000
	ケ ニ ア	132,000	110,000	91,500	73,000	58,000
	ザンビア	127,500	105,000	88,000	69,500	56,000
	タンザニア	106,000	88,000	73,000	58,000	47,500
	マラウイ	106,000	88,000	73,000	58,000	47,500
	モロッコ	95,500	79,500	66,000	52,000	42,000

第2編 総務（海外技術協力事業団在外職員給与規程）

別表3

等級 及び号	1 号	2 号	3 号	4 号	5 号
給与規程第 3条の別表 1に定める 等級及び号	本俸1等級 の者及び本 俸2等級6 号俸以上の 者	本俸2等級 1号俸以上 本俸2等級 5号俸以下 の者	本俸3等級 の者のうち 3号俸以上 の者	本俸3等級 2号俸以下 の者、本俸 4等級5号 俸以上の者 及び本俸5 等級11号俸 以上の者	本俸4等級 4号俸以下 の者及び本 俸5等級10 号俸以下の 者

○在外職員に係る住居手当の支給について

（昭和44年9月11日通達（総）第5号）
理事長から各海外事務所長・海外駐
在員あて

在外職員に係る住居手当の支給については、在外職員給与規程（昭和41年規程第7号）第4条の2に規定するほか、第10条の規定により外務省令（住居手当の支給に関する規則（昭和44年外務省令第7号））の例によることとしたので、住居手当申請の手続、支給方法等必要な事項を次のように定める。

（申請書の提出）

第1 住居手当の支給を受ける在外職員は、別に定める様式に従い、契約書、領収書その他家賃の支払額を証明するに足る書類（以下「契約書等」という。）の写しを添付した住居手当認定申請書（以下『申請書』という。）1通を理事長（海外駐在員にあつては、事務局長）あてに提出するものとする。

2 前項の規定は、契約の更改、転居その他の理由により家賃の額が改定される場合について準用する。

（家賃の額の認定）

第2 海外事務所員にあつては理事長、海外駐在員にあつては事務局長は、前条の申請に基づき、その者の住宅の1箇月に要する家賃の額が適正であるかどうかを審査し、支給すべき家賃の額を認定する。

（家具付き住宅の場合の家賃の額の算定）

第3 在外職員が居住する住宅が家具付きである場合には、その家賃の100分の90に相当する額をもつて家賃の額とする。ただし、在外職員が現に居住している住宅に入居した日から180日以内に自己の負担で生活に必要な家具を追加購入した場合において、その額が当該在外職員が追加購入した分に係る申請書を提出した時に受ける在勤基本手当の2箇月分に相当する額をこえたときは、その家賃の100分の95に相当する額をもつて家賃の額とする。

2 前項ただし書に規定する生活に必要な家具の種類は、次のとおりとする。

- (1) 帽子掛
- (2) 長いす、肘掛いす、テーブル

第2編 総務（在外職員に係る住居手当の支給について）

- (3) 食卓及びいす、食器棚
- (4) 机、いす、本棚
- (5) 寝台及び寝台わく、たんす、鏡台
- (6) 電気スタンド、電灯かき、カーテン及び付属品

3 第1項ただし書の規定による場合には、申請書が提出された日から家賃の額を改定する。

（家賃の額に含めうる費用）

第4 次に掲げる費用（月割にした額をいう。）は、この支払を立証する契約書等がある場合には、これを含めて家賃の額とすることができる。

- (1) 住宅への入居に際し家主に支払つた権利金、謝金その他の費用で転居又は契約の変更の際に返済されないもの（その額を住宅の契約期間で月割した額）
- (2) 住宅用の車庫賃借料（住宅の一部に車庫の施設がない場合又は車庫の賃借料が家賃に含まれていない場合に限り、かつ、車1台分とする。）
- (3) 冷暖房機及びボイラーの賃借料
- (4) 冷蔵庫、レンジ、天火等の台所設備の賃借料

（ホテル等の室料）

第5 在外職員がホテル又はこれに類する宿泊施設に居住する場合には、室料をもつて家賃の額とする。

（配偶者を伴う場合の住居手当）

第6 在外職員の配偶者が在外職員より遅れて在勤地に到着し又は在外職員より先に在勤地を離れる場合には、配偶者が在外職員と同一の住宅に居住した日から居住しなくなつた日の前日まで、配偶者を伴う場合の住居手当を支給する。

2 次に掲げる場合には、90日をこえない期間を限り、在外職員に対し配偶者を伴う場合の住居手当を支給することができる。

- (1) 在外職員の配偶者が死亡し、又は在外職員が理事長（海外駐在員にあつては、事務局長）の許可を得て配偶者を一時在勤地から離れさせ、当該在外職員が引き続き同一の住宅に居住する場合
- (2) 在外職員が新在勤地に赴任する際に、理事長（海外駐在員にあつては、事務局長）の許可を得て一時配偶者を本邦に残留させる場合

3 前項の規定は、当該在外職員がホテル又はこれに類する宿泊施設に居住している期間については適用しない。

（住居手当の計算方法）

〔海外技術〕
八六八

第7 在外職員が赴任又は転勤のため新在勤地に到着した場合の住居手当は、外国旅費規程（昭和38年規程第3号）第11条に規定する着後手当に含まれる宿泊費に対応する日数を控除した日数をもつて計算する。

2 在外職員が同一在勤地において住居を移転した場合の住居手当の期間の計算方法は、新たな住宅に入居した日から転居する日の前日までとする。

（住居手当の換算）

第8 住居手当は、外国為替及び外国貿易管理法第8条の規定に基づき、大蔵大臣が指定する通貨（以下『指定通貨』という。）をもつて、次に定める外国為替相場により換算して支給する。

(1) 家賃の支払通貨が指定通貨のうちアメリカ合衆国通貨（以下『米ドル』という。）以外の通貨であつて当該家賃を米ドルに換算して支給する場合には、支給日におけるIMF平価

(2) 家賃の支払通貨が指定通貨以外の通貨である場合には、支給日前日の公定相場（公定相場のない国にあつては、公認自由相場）

附 則

この通達は、昭和44年7月1日から適用する。

○住居手当の支給に関する通達の解説

通達第1関係（申請書の提出）

○申請書の提出に当つては原則として契約書の写しを添付し、在勤地の特殊事情により契約書を作成しない場合には、領収書その他家賃の支払額を証明するに足る書類でも差し支えない。

○第2項にいう『その他の理由』とは、通達第3第1項ただし書及び第4に定める事由により家賃の額が改定される場合をいう。

通達第2関係（家賃の額の認定）

○ここにいう『家賃の額』は、すべて家具付きでない住宅を基準としており、例えば家具付きでない住宅の家賃が300ドルの場合は300ドルが家賃の額であり、家具付き住宅の家賃が300ドルの場合は、その100分の90の270ドルが家賃の額となる。

○家具付きでない住宅の概念は、在勤地により異なるが、冷暖房機、ボイラー及び台所設備（冷蔵庫、レンジ、天火等）が住宅に付属している場合でもこれを家具付きでない住宅とする。

第2編 総務（在外職員に係る住居手当の支給について）

○家賃の額の算定において、電気、ガス、水道の使用料は、住宅の契約に際し、これらの使用量が家賃の一部に含められ、かつ、その使用量のみを分離することができない場合には家賃の額に含めることもやむを得ないが、当該使用料分が明らかに区分される場合には、これらを控除したものをもつて家賃の額とする。

通達第3 関係

○『住宅』とは、独立家屋、アパート、ホテルその他これに類する宿泊施設（下宿、マンションの類）をいう。ただし、在外職員が着任又は離任に際して一時ホテル等に滞在する場合にはこれを居住のための住宅とはいえないから、別途、申請書を提出して認定を受けなければならない。

○ただし書の規定は、一部家具付き住宅に入居した場合に適用されるものであるが、『入居した日から云々』については着任後のホテル滞在中に購入した家具も含めて差し支えない。

○『在外職員が現に受ける在勤基本手当の2箇月分に相当する額』については、在外職員が購入した家具の支払通貨が米ドル以外の指定通貨又は指定通貨以外の現地通貨の場合換算の必要を生じるが、その場合には通達第8の規定を準用し、家具を追加購入した分に係る申請書を提出した日のIMF平価又はその前日の公定相場により換算する。

通達第4 関係

○『権利金、謝金その他の費用』とは、住宅への入居に際し直接家主に対して支払つたもので、転居又は契約更改の際にも返済されないことが明らかなものに限られる。ここにいう『家主』とは当該契約の相手方のことをいい、必ずしも家屋の所有者である必要はない。

○『その他の費用』とは、上記に該当するものであればその呼称の如何を問わないが、次に掲げる費用を含めることはできない。

ア 仲介人等第三者に対して支払つた謝礼金、手数料の類

イ 在勤地の社会通念上、原則として後日返済されることのあるべき性質の敷金、保証金の類

ウ 転居又は契約変更の際に支払つた違約金、修理費の類

エ 毎月一定した額ではなく、家賃とは別に支払う公租公課、共同管理費の類

○『住宅用の車庫賃借料』とは、住宅に居住するために必要であつて、元來住宅に附属する設備として利用される車庫に係る賃借料をいい、勤務時間中に勤務先附近に駐車しておくための車庫の賃借料は含まない。

なお賃貸者は家主と同一である必要はない。

○冷暖房機、ボイラー及び台所設備の賃借料については、在勤地によってはこの程度の設備がある場合でも家具付きでない住宅と認められているところもあるので、これらの借料を支払った場合には、家賃の額に含めうるものとする。

通達第5 関係

○在外職員がホテル又はこれに類する宿泊施設に居住する場合は、室料をもつて家賃の額とするが、ここにいう室料とは純然たる室料をいい、たとえば通常ホテルの室料に加算される税金、サービス料等は含まれない。ただし、室料が食事込みであつて食費分を分けることができない場合には、食事込みの室料をもつて家賃の額とすることができる。

通達第6 関係

○在外職員が単身の場合は、住居手当の100分の80に相当する額を限度とする住居手当が支給されるが、次に該当する場合には90日の期間を限り在外職員が配偶者を伴うものと解釈し、配偶者を伴う場合の住居手当が支給される。ただし、在外職員が着任後ホテル又はこれに類する宿泊施設にいる期間についてはその適用を除外する。これはホテル等に居住している場合には移動が比較的容易であり、費用も少なくて済むからである。

- ア 在外職員の配偶者が死亡し、当該在外職員が引き続き同一の住宅に居住する場合（死亡の日から90日）
- イ 在外職員が許可を得て配偶者を一時在勤地から離れさせ、当該在外職員が引き続き同一の住宅に居住する場合（在勤地を離れた日から90日）
- ウ 在外職員が新在勤地に赴任する際に、理事長又は事務局長の許可を得て一時配偶者を本邦に残留させる場合（着任の日の翌日から90日）。これは次の2つの場合が考えられる。
 - （ウ） 在外職員が本邦から新在勤地に赴任する場合。
 - （ロ） 在外職員が旧在勤地から新在勤地に赴任する場合。

通達第7 関係

○住居手当と着後手当：住居手当は在勤基本手当の支給期間中支給されるが、在外職員が新在勤地に着任した場合は外圍旅費規程第11条の規定により着後手当（10日10夜分の日当及び宿泊料に相当する額）が支給され、かつ着後手当は宿泊費その他の諸雑費に充当するための手当である関係上、着後手当に含まれている宿泊費に対応する部分と住居手当が重複支給されることになるので、この重複を

さけるいみにおいて着後手当に含まれる宿泊費に対応する日数については、3日とし、この日数を住居手当の計算期間から控除することとした。ただし、このことは、近く行なわれる旅費法改正の際に住居手当と着後手当との重複支給を調整することについて大蔵省との了解があるので暫定的な措置である。

通達第8関係

○換算に当つては換算証明書又はこれに代りうる証明を計算証明として添付する。『これに代りうる証明』とは、新聞その他相場を証明しうるものをいう。

○海外技術協力事業団在外職員に対する 住居手当支払方法の特例について

(昭和47年10月31日通達(総)第7号)
(理事長から各部署局長あて)

海外技術協力事業団在外職員給与規程(昭和41年規程第7号)に規定する住居手当の支給に関し、任国における住宅事情が特殊な場合における支払方法の特例を次のとおり定め、昭和47年10月31日から適用する。

記

- 1 任地の住宅事情により、住居を確保するためには、6ヶ月以上の家賃を一括して前払しなければならない場合には、会計規程(昭和44年規程第9号)第26条第4項にもとづき、当該在外職員からの申請により住居手当を一括して前払することが出来るものとする。
- 2 住居手当を前払する期間および前払の方法等については、当該在外職員からの申請にもとづいて、理事長が決定するものとする。
- 3 住居手当の前払に関する会計処理は、次によつて行なうものとする。
 - (1) 住居手当の前払額のうち当該事業年度に係る部分は、当該年度の経費として一括処理する。
 - (2) 住居手当の前払額のうち翌事業年度以降の期間に係る部分は、「仮払金」として処理し、翌年度以降の年度頭初において正規科目に振替えるものとする。
- 4 住居手当の前払を受けた在外職員について、事業団の指示および当該在外職員

の疾病・死亡その他本人の意思によらない事由により当初の任期が短縮された場合で、理事長が特に認めたものについては、短縮された期間に係る住居手当の前払額のうち、家賃として既に家主に支払った額については、返納義務を免除することが出来るものとする。但し、退居するに当り、家主から前払家賃等の一部の返戻を受けた場合においては、その金額を返納しなければならない。

- 5 前項の場合において借家契約が、借家人に権利の承継を認めるものであるときは、事業団が契約残存期間について借家人としての権利を引き継ぐものとする。

● 海外技術協力事業団役員退職手当規程

（昭和38年9月18日）
規程第7号

改正 昭和40年2月15日規程第1号

昭和45年2月25日規程第1号

（総則）

第1条 本事業団の役員（役員とは海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第10条の規定により外務大臣又は会長がそれぞれ任命した者をいう。）に対する退職手当の支給については、この規程の定めるところによる。

（退職手当の額）

第2条 常勤役員に対する退職手当の額は、在職1月につき、退職の日におけるその者の本俸月額に100分の45以内の割合を乗じて得た金額とする。

（在職期間の計算）

第3条 在職期間の月数の計算については、任命の日から起算して暦にしたがつて計算するものとし、1月に満たない端数が生じたときは、1月とする。

（再任等の場合の取扱い）

第4条 役員が、任期满了の日又はその翌日において再び同一の役職の役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、引続き在職したものとみなす。

2 役員が、任期满了の日以前又はその翌日において役職を異にする役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、その任命の日の前日に退職したものとみなす。

（退職手当の支給）

第5条 退職手当は、所得税その他法令等により控除すべき額を控除し、その残額を直接本人に、本人が死亡したときは、その遺族に支給する。

2 前項に規定する遺族の範囲及び順位については、職員退職手当規程（昭和38年規程第8号）第11条の規定を準用する。

第6条 削除

（端数の処理）

第7条 この規程の定めるところによる退職手当の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

第2編 総務（海外技術協力事業団役員退職手当規程）

（実施細則）

第8条 退職手当の支給手続その他この規程の実施に必要な事項については、別に定める。

附 則

この規程は、昭和38年9月18日から施行し、昭和37年6月30日から適用する。

附 則（昭和40年2月15日規程第1号）

この規程は、昭和39年8月1日から適用する。

附 則（昭和45年2月25日規程第1号）

- 1 この規程は、昭和45年2月1日から適用する。
- 2 昭和45年2月1日（以下「適用日」という。）の前日に、現在在職する役員が適用日以降に退職した場合における退職手当の額は、第2条の規定にかかわらず、当該退職の日における俸給月額に任命の日から適用日の前日までの在職期間1月につき100分の65以内の割合を乗じて得た額と当該退職の日における俸給月額に適用日から退職の日までの在職期間1月につき100分の45以内の割合を乗じて得た額との合計額（以下「合計額」という。）とする。ただし、適用日の前日の俸給月額に任命の日から退職の日までの在職期間1月につき100分の65以内の割合を乗じて得た額が合計額を上回るときは、その額とすることができる。
- 3 前項の場合において、在職期間の計算については、それぞれ層に従って計算するものとし、1月に満たない端数（以下「端数」という。）を生じたときは1月とする。ただし、在職期間の合計月数が第3条の規定により計算した在職月数をこえるときは、端数の少ない在職月数から1月を減ずるものとし、この場合において端数が等しい場合には後の在職期間から1月を減ずるものとする。

●海外技術協力事業団職員退職手当規程

（昭和38年9月18日）
規程第8号

改正 昭和40年3月29日規程第2号

（総則）

第1条 本事業団の職員（職員とは海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第16条の規定により会長が職員として任命した者をいう。以下同じ。）に対する退職手当の支給については、この規程の定めるところによる。

（退職手当の種類）

第2条 退職手当は、退職金及び弔慰金とし、次の各号の区分により、これを支給する。

- (1) 職員が解雇され又は退職したときは、退職金とする。
- (2) 職員が死亡したときは、退職金及び弔慰金とする。

（退職手当の受給者）

第3条 退職手当は、職員が解雇され又は退職したときは、その者に、職員が死亡したときは、その遺族に支給する。

（退職金の支給制限）

第4条 退職金は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、支給しない。

- (1) 勤続6月未満で退職したとき
 - (2) 免職の懲戒により解雇されたとき
 - (3) 禁こ以上の刑に処せられたことにより解雇されたとき
- 2 職員が、退職後在職中の職務に関し、懲戒による免職を受ける事由に相当する事実が明らかになったときは、すでに支給した退職金を返還させ、又は退職金を支給しないことができる。

（退職金の額）

第5条 退職金の額は、職員が解雇され、退職し、又は死亡した日におけるその者の本俸月額に、次の各号の区分に従い、当該各号に定める割合を乗じて得た額の合計額とする。ただし、各号の合計額が、本俸月額の100分の5,500をこえるときは、本俸月額の100分の5,500とする。

- (1) 勤続5年までの期間については、勤続1年につき100分の100

第2編 総務（海外技術協力事業団職員退職手当規程）

- (2) 勤続5年をこえ10年までの期間については、勤続1年につき100分の140
- (3) 勤続10年をこえ20年までの期間については、勤続1年につき100分の180
- (4) 勤続20年をこえ30年までの期間については、勤続1年につき100分の200
- (5) 勤続30年をこえる期間については、勤続1年につき100分の100

（退職金の増額）

第6条 職員が、次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定により計算して得た額に、その者の勤続期間に応じ解雇され、退職し、又は死亡した日における本俸月額に100分の500以内の割合を乗じて得た額を加算することができる。

- (1) 傷病によりその職に堪えず退職したとき
 - (2) 在職中死亡したとき
 - (3) 組織の改廃又は定員若しくは予算の減少により退職したとき
 - (4) 前各号に準ずる特別の事由により退職した場合において理事長が特に増額の必要があると認めたとき
- 2 職員が、前項に規定する場合のほか、勤続10年以上であつて停年により退職したとき、又は15年以上であつて退職した場合において職務上特に功労があつたと理事長が認めたときは、前条の規定により計算して得た額に退職した日における本俸月額に100分の500以内の割合を乗じて得た額を加算することができる。

（退職金の減額）

第7条 職員が、次の各号の一に該当する場合においては、第5条の規定により計算して得た額から、当該金額に100分の50以内の割合を乗じて得た額を減額することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良のため解雇されたとき
 - (2) 第4条第1項第2号又は第3号に規定する事由に準ずる事由により退職したとき
 - (3) 自己の都合により退職したとき
- 2 職員が、前項各号の一に該当することにより、解雇され又は退職した場合において、その者の勤続期間が3年未満であるときは、前項の規定により計算して得た額から、当該金額に100分の30以内の割合を乗じて得た額を減額することができる。

（起訴中に退職した場合の退職金の取扱い）

第8条 職員が、刑事事件に関し起訴された場合において、その判決の確定前に退

職したときは、退職金は支給しない。ただし、判決の確定によつて禁こ以上の刑に処せられなかつたときは、第5条から前条までの規定により計算して得た額をその者の退職金として支給する。

（勤続期間の計算）

第9条 退職金の算定の基礎となる勤続期間の計算は、その者が事業団の職員となつた日の属する月から解雇され、退職し、又は死亡した日の属する月までの年月数による。

2 勤続期間のうち、休職又は停職により現実に職務につかなかつた期間（現実に職務についた日のある月を除く。）があるときは、当該期間の2分の1に相当する期間（1月未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）を前項の規定により計算して得た勤続期間から除算する。

3 勤続期間1年未満の端数があるときは、月割をもつて計算する。

4 第4条第1項第1号に規定する勤続期間については、第1項の規定にかかわらず、その者が事業団の職員となつた日から解雇され、退職し、又は死亡した日の前日までの満月数による。

（弔慰金の額）

第10条 弔慰金の額は、職員が死亡した日における本俸月額に100分の400の割合を乗じて得た額とする。

（遺族の範囲及び順位）

第11条 第3条に規定する遺族の範囲及び順位は、次の各号に規定するところによるものとし、第2号及び第3号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。

(1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者を含む。）

(2) 子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹及びその他の親族で職員の死亡当時主としてその収入によつて生計を維持し、又は生計を共にしていた者

(3) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で前号に該当しない者

2 前項第2号及び第3号の規定中、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。祖父母については、養父母の父母を先にし、実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし、父母の実父母を後にする。

3 退職手当を受けるべき遺族のうち、同順位の者が2人以上あるときは、その人数により等分して支給する。

第2編 総務（海外技術協力事業団職員退職手当規程）

（端数の処理）

第12条 この規程の定めるところによる退職金及び弔慰金の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

（実施細則）

第13条 退職手当の支給手続その他この規程の実施に必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和38年9月18日から施行し、昭和37年6月30日から適用する。
- 2 この規程に規定する本俸月額とは、当分の間、職員が解雇され、退職し、又は死亡した日におけるその者の本俸の月額に105分の100の割合を乗じて得た額とする。
- 3 この規程施行の際、現在在職の者が退職し又は死亡した場合において、その者が職務上特に功勞があつたと認められる場合においては、この規程に定める退職手当のほか、退職し、又は死亡した日における本俸月額に100分の500以内の割合を乗じて得た額に相当する金額を加算することができる。
- 4 勤続期間の計算に当つては、社団法人アジア協会及び社団法人ラテンアメリカ協会における勤続年数と本事業団における勤続年数とを、この規程施行の際現在在職しているもの（本規程施行の日までに、一たん在職し、かつ、すでに退職した者を含む。）に限り、通算する。

附 則（昭和40年3月29日規程第2号）移

- 1 この規程は、昭和39年9月1日から適用する。ただし、次項の規定は、昭和40年4月1日から施行する。

○在外研修のための研修手当等支給基準

（昭和46年1月14日）
海技協達第1号

改正 昭和46年5月1日海技協達第7号

昭和47年6月29日海技協達第13号

- 第1 この基準は、研修のために海外に派遣される者が研修を受けるために必要な在外研修手当等の支給に関する事項について定める。
- 第2 在外研修員に適用する在外研修手当の号は、別表に定める号とする。
- 第3 研修のために必要とする経費が他の在外研修員との間に著しい不均衡を生ずる場合には、前項の規定にかかわらず他の在外研修員との均衡を考慮して号の運用を調整することができる。
- 第4 航空賃・宿泊料・日当・支度料及び旅行雑費は、海外技術協力事業団外国旅費規程の定めるところにより支給する。ただし、支度料については、3万円を限度とする。
- 第5 研修期間中の本俸・扶養手当、特別都市手当、住居手当及び特別手当は海外技術協力事業団職員給与規程の定めるところにより支給する。
- 第6 特別の理由により、この基準により難い場合の運用については、理事長がその都度定めるところによる。

附 則

この基準は、昭和46年1月14日から施行する。

附 則（昭和46年5月1日海技協達第7号）

この基準は、昭和46年1月14日から適用する。

附 則（昭和47年6月29日海技協達第13号）

この基準は、昭和47年4月1日から適用する。

別表 研修員手当の号

号別 月額	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
区分	191,000	181,700	172,500	163,200	154,000	144,800	135,500	126,300												
アジア				ネパール パキスタン ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス		タイ カンボジア バングラ デシュ ラオス
北米																				
中米																				
欧州				ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦		ドイツ連邦
大洋州																				
中近東				アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン		アフガニスタン
アフリカ																				

〔海外技術一〕八九〇

○臨時雇用の日額給与の額等について

（昭和45年1月26日通達第1号）
（総務部長から各部・室・館長・事務局長あて）

改正 昭和45年9月28日通達（長）第8号 昭和45年4月15日通達（総）第4号
昭和47年4月27日通達

臨時雇用実施要領（昭和45年1月海技協達第1号）第4の規定に基づき、日額給与の額等を下記のとおり定める。

記

- 1 一般事務補助のための臨時雇用の日額給与の額は、大学在学中及びこれに準ずる者については1,500円（土曜日については750円）
高校在学中及びこれに準ずる者については1,400円（土曜日については700円）とし、第4項の通勤費は支給しない。ただし、東京都以外にある機関における臨時雇用の日額給与の額は、この額を基準として機関所在地周辺の賃金水準を考慮して当該機関の長が別に定めることができる。
- 2 農場整備、清掃等のための臨時雇用の日額給与の額は、同職種の者の雇用事情、賃金水準を考慮してその都度定める。
- 3 臨時研修監理員の日額給与の額は下記のとおりとする。ただし、下記により難い特別の事情がある場合には、別途決裁を得るものとする。
なお、土曜日については1日扱いとする。

(イ) 臨時一般研修監理員

	英 語	英語以外の外国語
一般経験者	1,800～3,500 ^円	1,800～3,500 ^円
大 学 生	1,300～2,700	1,400～2,800

(ロ) 臨時高級研修監理員 3,600～15,000円

ただし、同時通訳者の場合は30,000円までとする。

- 4 通勤費の額は、臨時雇用される者の住居と就業場所との最短距離（2キロメートル未満の場合を除く）について社会一般に通常利用される経済的経路及び方法により実際に就業した日について、往復に要する費用の額とする。ただし、その額が当該利用交通機関の1ヵ月定期の額に相当する額とする。

第2編 総務（臨時雇用の日額給与の額等について）

5 超過勤務手当は、次により算出した単価を基礎として計算した額とする。

普通の場合：日額給与の額÷業務時間数（通常の場合は8）×1.25

深夜の場合：日額給与の額÷業務時間数（通常の場合は8）×1.5

附 則（昭和46年4月15日通達（総）第4号）

この通達は、昭和46年5月1日から適用する。

附 則（昭和47年4月27日通達）

この通達は、昭和47年5月1日から適用する。

○語学研修講師謝金支払基準

（昭和47年11月11日通達（総）第9号）
（総務部長から各部（室）長あて）

語学研修講師謝金支払基準を下記のとおり定め、昭和47年10月1日から適用する。

記

1 外国人講師の謝金

(1) 外国人講師に対する謝金は、次表に定めるところによる。

時間帯	号 経験年数	6	5	4	3	2	1	
		大学	大学卒業後の経験年数					
		在学中	1年～ 5年	6年～ 10年	11年～ 15年	16年～ 29年	30年以上	
9時～17時		1,800円	2,200円	2,500円	2,800円	3,100円	3,400円	
9時以前17時以降		2,000円	2,400円	2,700円	3,000円	3,300円	3,600円	

（金額は1時間当りの単価）

(2) 外国人講師が下記のいずれか1に該当する場合は、前号決定額の1号上位の謝金を支給することができるものとする。

- (イ) 日本語に堪能であるため受講生指導上有益であると認められるとき。
- (ロ) 当該外国語を母国語とする者又は専修した者
- (ハ) 当該外国語の教職に3年以上経験のある者

2 日本人講師の謝金

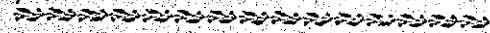
日本人講師に対する謝金は、原則として外国人講師の謝金の定額に能力に応じて50%乃至80%を乗じて得た額とする。

ただし、特に優れた能力、経験を有する者については、外国人講師の謝金の定額を支給することができる。

〔海外技術〕 八九三（一九七〇）

⇒第6章⇒

旅 費



第6章 旅 費

●海外技術協力事業団内国旅費規程

（昭和38年6月1日）
（規程第2号）

改正 昭和39年8月6日規程第7号
昭和44年5月8日規程第4号

昭和41年5月9日規程第4号
昭和45年5月23日規程第8号

（目的）

第1条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の役員及び職員（以下「職員」という。）が、事業団の用務のために旅行する場合における旅費の支給については、この規程の定めるところによる。

2 事業団職員以外のもので事業団の用務のために旅行をする者に対し支給する旅費については、特別の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 出張 職員が事業団の用務（以下「用務」という。）のため一時その在勤個所を離れて旅行をすることをいう。
- (2) 赴任 新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤個所に旅行し、又は転勤を命ぜられた職員がその転勤に伴う移転のため旧在勤個所から新在勤個所に旅行することをいう。
- (3) 帰任 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員若しくはその扶養家族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行をすることをいう。
- (4) 扶養親族 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。
- (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母、及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

（旅費の支給）

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

- 2 職員、その扶養親族又はその遺族が次の各号に当該する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。
 - (1) 職員が出張若しくは赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には当該職員
 - (2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には当該職員の遺族
- 3 職員以外の者が事業団の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給することができる。
- 4 この規程により旅費の支給を受けた者が自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には次の各号に定める額を支給することができる。
 - (1) 現に所持していた旅費額（切符額を含む。）の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため、この規程の定めにより支給することができる額
 - (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免かれた旅費額（切符額については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額）を差引いた額
- 5 この規程により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規程により旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、若しくはその者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
 - (1) 鉄道賃、船賃、航空賃として又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で、所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行について本規程により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
 - (2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について本規程により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
 - (3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額（旅行命令等）

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、理事長又はその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する別紙様式第1号による旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によつて行なわなければならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
 - (2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼
- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。
 - 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し又は取消すことができる。
 - 4 旅行命令権者は緊急やむをえない場合、口頭その他の方法により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけすみやかに別紙様式第1号による旅行命令書等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

（旅行命令等に従わない旅行）

第5条 旅行者は、用務上の必要その他やむをえない事情により旅行命令等に従つて旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に、旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更を申請しなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請したがその変更が認められなかつた場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従つた限度の旅行に対する旅費についてのみ支給を受けるものとする。

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

第2編 総務（海外技術協力事業団内国旅費規程）

- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 10 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について定額により支給する。
- 11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について、支給する。
- 12 旅行のうち第24条第1項に規定する旅行については、第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

（旅費の計算）

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもつて通算した日数をこえることができない。

- 2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。
- 3 第3条第2項第1号及び第2号の規定に当該する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日をこえる場合には、そのこえる日数については定額の2割、滞在日数60日をこえる場合には、そのこえる日数につい

て定額の3割に相当する額をそれぞれの定額から減じた額以内の額とする。

2 同一地に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

（年度区分）

第10条 鉄道旅行、水路旅行、空路旅行又は陸路旅行における年度の経過、職務の等級の変更等のため、鉄道賃、船賃、航空賃、又は車賃（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。）を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

（旅費の請求手続）

第11条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び既算払に係る旅費の支給を受けた者で、その精算をしようとする者は別紙様式第2号による請求書若しくは別紙様式第3号による精算書を当該旅費の出納命令役に提出しなければならない。

（旅費の精算）

第12条 概算払に係る旅費の支給を受けた者は、当該旅行を完了した場合は、やむを得ない理由のため旅行命令権者の承認を得た場合を除くほか、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に当該旅行について旅費の精算をしなければならない。

（職員以外の者の旅費）

第13条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、他に特別の定めがある場合を除くほか、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を考慮して定める旅費とする。

（鉄道賃）

第14条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下本条において「運賃」という。）、急行料金（特別急行料金及び準急行料金を含む。以下同じ。）及び特別車両料金（これらのものに対する通行税を含む。）並びに座席指定料金による。

(1) 運賃等級を2以上の階級に区分する路線による旅行の場合には、次に規定する運賃

イ 役員並びに5等級以上及びその他理事長が特に必要と認める者については、1等運賃

- ロ その他の職員については、2等運賃
 - (2) 運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
 - (3) 座席指定料金を徴する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認め、これを利用する場合にその座席指定料金の実費額
 - (4) 急行料金を徴する路線による旅行の場合には、前3号に規定する運賃のほか、次に規定する急行料金
 - イ 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、これらの規定による運賃の等級と同一等級の急行料金
 - ロ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金
- 2 前項第4号に規定する急行料金は、次の各号の一に該当する場合に限り支給する。
- (1) 特別急行列車を運行する路線による旅行で片道300キロメートル以上のもの
 - (2) 普通急行列車又は準急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロメートル以上のもの
- 3 第1項第1号イの規定に該当する者が同項第2号の規定による路線で特別車両料金を徴する客車を運行するものによる旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び第4号に規定する急行料金のほか、特別車両料金を支給する。

（船賃）

第15条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下本条において「運賃」という。）、寝台料金及び特別船室料金（これらのものである通行税を含む。）並びに座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には次に規定する運賃
 - イ 役員並びに5等級以上及びその他理事長が特に必要と認める者については最上級の運賃
 - ロ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する船賃
- (3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金

第2編 総務（海外技術協力事業団内属旅費規程）

- 2 前項第1号イの規定に該当する者が同項第2号による船舶で特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び寝台料金のほか、特別船室料金を支給する。

（航空賃）

- 第16条 航空賃は、理事長が公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難いと認め、航空機の利用を許可した場合に限り支給することができるものとする。この場合の航空賃は、現に支払つた旅客運賃による。

（車賃）

- 第17条 車賃の額は、実費額による。

（日当）

- 第18条 日当の額は、別表第1の定額による。

- 2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の場合における日当の額は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。

- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもつてそれぞれ陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

（宿泊料）

- 第19条 宿泊料の額は、別表第1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむをえない事情により上陸又は着陸して宿泊料を要した場合に限り支給する。

（食卓料）

- 第20条 食卓料の額は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、別表第1の定額による。

（移転料）

- 第21条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (i) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。

- (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合は、前項に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日（旅行命令書等に記載された出発日）の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号と同じく2分の1に相当する額
- 2 旅行命令権者には、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には第1項第3号に規定する期間を延長することができる。

（着後手当）

第22条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料定額の5日5夜分に相当する額とする。ただし、移転の路程が鉄道30キロメートル未満の場合は3日3夜分とする。

（扶養親族移転料）

第23条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧勤務地から新勤務地まで随伴する場合には赴任を命ぜられた日における扶養親族の1人ごとに、その移転の際における年令に従い、次の各号に規定する額の合計額による。

イ 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額

ロ 12才未満6才以上のものについては、イに規定する額の2分の1に相当する額

ハ 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を2人以上随伴する時は、1人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額

- (3) 第1号の規定により、日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の額を計算する場合において、当該旅費の額に円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

- 2 職員が赴任を命ぜられた日において胎児であつた子をその赴任の後移転する場合においては、扶養親族移転料の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして前項の規定を適用する。

（日額旅費）

第24条 第6条第1項に掲げる旅費に代え日額旅費を支給する旅行は、長期の講習、訓練、その他当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認めて理事長が指定するものとする。

- 2 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、理事長が定める。ただし、その額は、第6条第1項に掲げる旅費の額についてこの規定で定める基準をこえることができない。

（退職者等の旅費）

第25条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

- (1) 職員が出張中退職等になつた場合には、次に規定する旅費

- イ 退職等となつた日（以下「退職等の日」という。）にいた地から退職等の命令の通達をうけ、又はその原因となつた事実の発生を知つた日にいた地までの前職務相当の旅費
- ロ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出発して当該退職に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知つた日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

- (2) 職員が赴任中に退職等となつた場合には、赴任の例に準じ、かつ新勤務地を旧勤務地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

（遺族の旅費）

第26条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

- (1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費
- (2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費
- 2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は第2条第1項第5号に掲げる順位により、同順位者がある場合には年長者を先にする。

第2編 総務（海外技術協力事業国内国旅費規程）

（旅費の調整）

第27条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により又は当該旅行の性質上この規定による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 理事長は、旅行者がこの規程による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、別に定める旅費を支給することができる。

（国家公務員等の旅費に関する法律の準用）

第28条 この規程に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項は国家公務員等の旅費に関する法律を準用する。

附 則

この規程は、昭和38年6月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用する。

附 則（昭和39年8月6日規程第7号）

この規程は、昭和39年4月1日から適用する。

附 則（昭和41年5月9日規程第4号）

この規程は、昭和41年6月1日から適用する。

附 則（昭和44年5月8日規程第4号）

この規程は、国有鉄道運賃法の一部を改正する法律の公布（施行）の日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用する。

附 則（昭和45年5月22日規程第8号）

この規程は、昭和45年6月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお、従前の例による。

〔海外技術〕 1000(1010)

別表第1

日当・宿泊料・食卓料

（単位 円）

区 分	日 当 (1日につき)	宿 泊 料 (1夜につき)		食 卓 料 (1夜につき)
		甲 地 方	乙 地 方	
役 員	1,150	5,500	4,700	1,150
1等級の者	1,000	4,800	4,100	1,000
2等級の者	850	4,100	3,500	850
3等級及び 4等級の者	850	3,700	3,200	850
5等級の者	700	3,400	2,900	700
6等級の者	550	2,700	2,300	550

備考 1 宿泊料の項中、甲地方とは東京都、大阪市、名古屋市、京都市、神戸市、横浜市、福岡市及び北九州市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。

2 鉄道、船舶旅行の宿泊は、乙地方の額による。

別表第2

移 転 料

(単位 円)

区 分	鉄 道		鉄 道		鉄 道		鉄 道		鉄 道		鉄 道		鉄 道	
	50km 未満	50km以上 100km未満	100km以上 300km未満	300km以上 500km未満	500km以上 1,000km未満	1,000km以上 1,500km未満	1,500km以上 1,000km未満	1,000km以上 500km未満	500km以上 1,000km未満	1,000km以上 1,500km未満	1,500km以上 2,000km未満	2,000km以上	2,000km以上	2,000km以上
役 員	48,100	55,600	68,200	75,800	108,600	136,200	163,700	205,700						
1 等級の者	45,300	52,300	64,200	71,400	102,200	128,200	154,100	193,600						
2 等級の者	42,500	49,100	60,200	66,900	95,900	120,200	144,500	181,500						
3 等級の者	39,600	45,800	56,100	62,400	89,500	112,100	134,800	169,400						
4 等級の者	36,800	42,500	52,100	58,000	83,100	104,100	125,200	157,300						
5 等級の者	32,500	37,600	46,100	51,300	73,500	92,100	110,700	139,200						
6 等級の者	28,300	32,700	40,100	44,600	63,900	80,100	96,300	121,000						

備考：路程の計算については、水路1キロメートル、陸路4分の1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

五101「海外技術」

様式第3号

旅 費 精 算 書

総務部長	総務部次長	会計課長	所屬課長	所屬課長	起案者
昭和 年 月 日 （職務の等級 等級）					
出納命令役 殿		請求者 部 課 氏名		印	
下記の通り旅費を精算いたします。					
概 算 額	精 算 額	差 引 額	引 額	円	
旅費精算額の計算内容は、昭和 年 月 日付旅費概算請求出張命令番号 〇〇〇 の計算内容と同じである。					
備 考	1 用 務				
	2 出張地				
	3 期 間	（自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日）			
上記のとおり昭和 年 月 日付旅行命令番号 〇〇〇 等にもとづく概算旅費を精算します。					
出張命令精処理担当者		昭和 年 月 日	印		

第2編 総務 (内国旅行における出張命令(依頼を含む。)及び旅費の請求・精算に係る専決委任について)

○内国旅行における出張命令(依頼を含む。)及び旅費の請求・精算に係る専決委任について

(昭和42年11月6日通達(総)第3号)
(理事長から各部長等あて)

改正 昭和43年7月4日通達(総)第2号

本部職員等の内国旅行(日額旅行を除く。)における出張命令(依頼を含む。)の決裁及び旅費の請求・精算については、事務の能率向上と簡素化を図るため、日本青年海外協力隊事務局に係るものを除き、下表のとおり定め、昭和42年11月10日から実施する。

出張者	出張の命令及び依頼の場合		旅費の請求及び精算の場合	
	専決権者	合議又は決裁者	専決権者	合議又は決裁者
役員			経理部長 (出納命令役)	総務課長 財務課長 会計課長
管理職	専務理事	担当理事 主管部長 主管課(室)長 総務部長 総務課長	経理部長 (出納命令役)	財務課長 会計課長
管理職以外の職員(定員外職員及び委託の者を含む。)	主管部長	主管課(室)長 総務課長	経理部長 (出納命令役)	主管課(室)長 財務課長 会計課長
研修員、派遣専門家及びその他部外の者	主管部長	主管課(室)長	経理部長 (出納命令役)	主管課(室)長 財務課長 会計課長

備考 1 様式は、とりあえず現在のものを使用する。

2 研修員、派遣専門家及びその他部外の者については、それぞれの主管部にて出張命令簿を備え付ける。

附 則

この通達は、昭和43年6月5日から適用する。

○旅費の請求手続の厳正化について

（昭和46年9月25日 No. 9-1147）
（経理部長から各部署課長あて）

近年特に緊急時の出張旅費の請求について、規定を無視した慣行が見受けられるので、下記につき今後事務手続を厳正に行なうよう、各職員等に周知指導された

い。

記

1 緊急時の旅行命令について

内国旅費規程第4条第4項に「旅行命令権者が口頭等により旅行命令を発することができる」こととなつているが、同時に「出来るだけ速やかに旅行命令書（又は差令簿）に必要事項を記載し旅行者に提示すること」となつている。

現在旅行実施後1ヶ月余を経過して旅行命令書の決裁が為されているが、命令書等の記載と決裁事務は、旅行命令権者の側（実務はその補助者）が行うべき行為で、当該旅行者自身が不在であることを理由に手続を遅らせることはできない。現在出張上からは、旅行命令前の無断出張又は、旅行実施後2週間以上経過しての旅行命令の決裁に対して、旅費が支給されているが、これらは本来旅行命令のない旅行又は旅行命令に従わない旅行として、旅費を支給出来ないものである。

従つて今後は、旅行命令書については、原則として旅行日前に決裁を受けるものとし、おそくとも旅行期間中に決裁をとらなかつたものについては、旅費の請求を認めないこととする。

2 旅行後の旅費請求について

前述の旅行命令書により旅行命令が事前に決裁された前提において、旅費の請求を旅行者自身、その旅行完了後諸手続を行うことは止むを得ないが、旅費規程第12条の規定にあるように概算私を受けた場合でも旅行の完了日の翌日から起算して2週間以内にその精算すべきこととなつており、旅費未請求の場合も2週間以上、請求を放置したものについては、別途稟議をもつて、請求遅延の理由について、旅行命令権者及び出納命令役の承認の決裁を得たものでないかぎり、支給は行わない。

3 旅費の出納命令後、受理しないもの

会計課において、事前事後を問わず旅費請求書に基づき、支払伝票を起票し、現金出納役、出納命令役の決裁後1ヶ月以上現金を受領せずに放置されているものについては、支払命令を取消し、関係書類を関係部課長に回付するので理由あるものについては、再支出の手続（支出負担行為の再確認と支出依頼）をとられたい。又旅費以外の経費についても本項処置をとることとする。 以上

○日本青年海外協力隊事務局に関する内国旅行における旅行命令等に係る専決委任について

(昭和42年11月30日通達(総)第5号)
理事長から局長あて

日本青年海外協力隊事務局職員等の内国旅行における旅行命令(依頼を含む。)については、事務の能率化を図るため、次のように定め、昭和42年11月1日から適用する。

第1 日本青年海外協力隊事務局長(以下「局長」という。)は、次に掲げる事項について専決処理することができる。

- 1 日本青年海外協力隊事務局の職員(定員外職員及び職員に準ずる者を含む。)に係る旅行命令(局長にあつては、日額旅行に限る。)に関すること。
- 2 日本青年海外協力隊の隊員、隊員候補者及び隊員受験者並びにその他部外者に係る旅行命令に関すること。

第2 日本青年海外協力隊事務局に旅行命令簿を備え付けるものとする。

(備考)職員に係る旅行については、昭和42年12月31日までの間は総務課長に合議するものとする。

○役職員の内国旅行の際の航空機の利用 について

（昭和47年8月11日通達（総）第5号）
理事長から各部署館長あて

海外技術協力事業団内国旅費規程（昭和38年規程第2号）第16条の規定に基づく航空機の利用については、別に定めのあるもののほかは、下記のとおり定め、昭和47年8月15日以降出発する旅行から適用する。

記

- 1 業務上の必要があり、かつ直行の場合で用務地域が次表に定める場合には、一般に航空機を利用してさしつかえないものとする。

出発地、帰着地	用務地域
東京(三崎、内原を含む)	北海道、九州、沖縄、高知以遠の地域
名古屋	長崎、熊本及び延岡以遠の地域、八戸以遠の地域
大阪	宮崎及び鹿児島以遠の地域、盛岡及び秋田以遠の地域

- 2 航空機を利用した役職員は、使用済の航空切符を出納命令役に提出し精算するものとする。
- 3 航空機利用の出張命令及び旅費の請求・精算に係る専決委任については、昭和42年11月6日付通達（総）第3号による。

○日額旅費支給細則

（昭和38年6月1日）
（海技協達第2号）

改正 昭和46年11月15日海技協達第15号

（目的）

第1条 海外技術協力事業団内国旅費規程（以下「規程」という。）第24条に規定する旅費の支給については、この細則の定めるところによる。

（日額旅費）

第2条 日額旅費を受ける者の範囲、額及び支給条件は下表のとおりとする。

区分	第 1 欄	第 2 欄	第 3 欄
範 囲	日帰りの場合	講習・訓練・研修その他これに類する目的のため同一地域に長期にわたり滞在するとき。	漁業研修又はこれに類する目的のため乗船するとき。
日 額	その旅行に要する鉄道賃、船賃若しくは車賃の最低運賃の実費額	宿泊に要する実費額（食費を含む。）	1,000円
支給条件	1 事業団事務所所在地より行程70キロメートル未満（ただし、備考欄に指定する地を含む。）の地へ旅行するとき。 2 その他の在勤箇所より行程30キロメートル未満の地へ旅行するとき。	滞在日数が15日をこえる場合でかつ事業団の運営する国内宿泊センターその他これに類する宿泊施設に宿泊するとき。	1日につき4時間以上にわたつて勤務するとき。

備考：本表支給条件第1欄におけるただし書に指定する地とは事業団事務所所在地から大船、本厚木、八王子、取手及び千葉の各市までの鉄道の沿線に所在する市町村とする。

* 〔海外技術〕 101111-101103

2 前項の規定にかかわらず同項範囲第2欄に該当する旅行をするときは、用務地に到着した日まで及び用務終了後その地を出発した日から帰着の日までの旅費は、規程に定める旅費を支給する。

（旅行命令書）

第3条 日額旅費を支給する場合の旅行命令若しくは旅行依頼は、前条第1項第1欄に掲げる旅行の場合は、別表旅行命令（依頼）簿により、同条同項第2欄及び第3欄に掲げる旅行の場合は、規程第4条に定める様式第1号により行なう。

（日額旅費の請求）

第4条 日額旅費の支給をうけようとする者は、第2条第1項第1欄に掲げる旅行の場合は別表旅費請求簿により請求を行ない、同条同項第2欄及び第3欄に掲げる旅行をする場合には、規程第11条に定める様式第2号又は第3号により請求又は精算を行なうものとする。

附 則

この細則は、昭和38年6月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用する。

附 則（昭和46年11月15日海技協達第15号）

この達は、昭和46年11月15日から施行し、改正後の規定は、昭和46年10月1日以降出発した旅行から適用する。

第2編 総務（日額旅行における出張命令（依頼を含む。）及び日額旅費の請求・精算に係る専決委任について）

○日額旅行における出張命令（依頼を含む。）及び日額旅費の請求・精算に係る専決委任について

（昭和42年11月11日通達（総）第4号）
（理事長から各部長等あて）

改正 昭和43年7月4日通達（総）第3号 昭和46年12月11日通達（総）第9号

本部職員等の日額旅行における出張命令（依頼を含む。）の決裁及び旅費の請求・精算については、事務の能率向上と簡素化を図るため、日本青年海外協力隊事務局に係るものを除き、下表のとおり定め、昭和42年11月20日から実施する。

出張者	出張の命令及び依頼の場合		旅費の請求及び精算の場合	
	専決権者	決裁者	専決権者	決裁者
役員			経理部長 (出納命令役)	財務課長 会計課長
職員（定員外職員及び委託の者を含む。）	主管部長	主管課長	経理部長 (出納命令役)	財務課長 会計課長
派遣専門家及びその他部外の者	主管部長	主管課長	経理部長 (出納命令役)	財務課長 会計課長

附則（昭和43年7月4日通達（総）第3号）

この通達は、昭和43年6月5日から適用する。

附則（昭和46年12月11日通達（総）第9号）

この通達は、昭和46年12月11日から施行する。

● 海外技術協力事業団外国旅費規程

（昭和38年6月1日）
規程第3号

改正 昭和42年7月27日規程第7号

昭和45年5月22日規程第9号

（目的）

第1条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の役員及び職員（以下「職員」という。）が、事業団の用務のため国外に赴任又は出張する場合の旅費の支給については、この規程の定めるところによる。

2 事業団職員以外の者で事業団の用務のため国外に赴任又は出張する場合の旅費については、特別の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

（旅費の種類）

第2条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、支度料及び旅行雑費とする。

（旅費計算の原則）

第3条 旅費は、最も経済的と通常の経路及び方法により旅行した場合の費用により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、これにより得ないときは、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

（旅行計画変更の際の報告義務）

第4条 旅行者は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により予定の計画による旅行ができないときは、あらかじめその変更を申請して、その承認を受けなければならない。ただし、その暇のない場合には、事後すみやかにその手続をとらなければならない。

（鉄道賃）

第5条 鉄道賃は、別表第1に掲げる基準に従い、旅程軒数に応じ計算した旅客運賃及び急行料金の額とする。

（船賃）

第6条 船賃は、別表第1に掲げる基準に従い、旅程に応じ計算した旅客運賃の額とする。

（航空賃）

第7条 航空賃は、別表第1に掲げる基準に従い、旅程に応じ計算した旅客運賃の

額とする。

（車賃）

第8条 車賃は、実費額とする。

2 車賃の支払いを受けようとする者は、証拠書類を提出しなければならない。

（日当、宿泊料及び食卓料）

第9条 日当、宿泊料及び食卓料は、別表第1に掲げる定額により計算した額とする。

2 前項の規定にかかわらず、旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数が30日をこえる場合には、そのこえる日数について定額の10分の2に相当する額を定額から減じた額とする。

（移転料）

第10条 移転料は、扶養親族を移転する場合には、本邦から新在勤地までの路程に応じ別表第2に掲げる定額により計算した額とする。ただし、2人以上の扶養親族を移転する場合には定額に1人をこえるごとにその100分の15に相当する額を加算した額とする。

2 扶養親族を移転しない場合の移転料は、前項の定額の2分の1に相当する額とする。

（着後手当）

第11条 着後手当は、新在勤地の存する地域の区分に応じた別表第1の日当の額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額以内の額とする。

（扶養親族移転料）

第12条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当する場合に支給する。

(1) 赴任の際、許可を受け扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき。

(2) 外国に在勤中、許可を受け、同一在勤地について1回限り、随伴しなかつた扶養親族を呼び寄せ若しくは随伴し、又は呼び寄せた扶養親族を本邦に帰らせるとき。

2 扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日（配偶者については出発日）における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年令に従い、次の各号に規定する額の合計額による。

第2編 総務（海外技術協力事業団外国旅費規程）

- (1) 配偶者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び旅行雑費の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び支度料の定額の3分の2に並びに着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12才以上の子については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び旅行雑費の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (3) 12才未満の子については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
（支度料）

第13条 支度料は、別表第3の定額とする。

2 職員が本邦から外国に赴任又は出張を命ぜられ、過去1年以内に支度料の支給を受けた者である場合には、その者に対し支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額から前に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額による。ただし、差引残額が別表第3に定める支度料の額の4分の1に満たないときは、定額の4分の1の額とする。

（旅行雑費）

第14条 旅行雑費は、次の各号に掲げる費用をいい、その実費を支給する。

- (1) 予防注射料
 - (2) 健康証明料
 - (3) 旅券交付手数料
 - (4) 査証手数料
 - (5) 外貨交換手数料（ただし、日本出国の場合に限る。）
 - (6) 入出国税
- 2 前項の場合、支払いを受けようとする者は、証拠書類を提出しなければならない。

（国家公務員等の旅費に関する法律の準用）

第15条 この規程に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項は、国家公務員等の旅費に関する法律を準用する。

附 則

この規程は、昭和38年6月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用する。

第2編 総務（海外技術協力事業団外国旅費規程）

附 則 （昭和42年7月27日規程第7号）

この規程は、昭和42年8月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則 （昭和45年5月22日規程第9号）

この規程は、昭和45年6月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

〔海外技術〕 一〇三六（一〇四六）

別表第1

（単位 円）

区 分	鉄 道 賃	船 賃	航 空 賃	日当及び宿泊料				食卓料 （1夜に つき）
				甲 地 方		乙 地 方		
				日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料	
会長及び理事長	1等	1等	F	3,600	11,000	3,600	11,000	4,500
その他の役員	1等	1等	F	3,300	10,400	3,200	9,900	4,300
1 等級の者	1等	1等	F	3,000	9,600	2,900	9,100	4,200
2 等級の者	1等	1等	T	2,600	8,100	2,500	7,700	3,500
3 等級の者	1等	1等	T	2,400	7,600	2,300	7,200	3,300
4等級以下の者	1等	1等	T	2,200	7,000	2,100	6,600	3,000

備考

- 1 乙地方とは、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）第17条に定める地域をいい、甲地方とは、乙地方以外の地域（本邦を除く。）をいう。
- 2 船舶又は航空機による旅行（出発又は到着の日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、乙地方につき定める定額とする。
- 3 航空賃のFは1等、Tはツーリストクラスとする。

別表第2

区分	(単位 円)																	
	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道	鉄 道						
役員	100km 未満	100km 以上	500km 未満	500km 以上	1,000km 未満	1,000km 以上	1,500km 未満	1,500km 以上	2,000km 未満	2,000km 以上	5,000km 未満	5,000km 以上	10,000km 未満	10,000km 以上	15,000km 未満	15,000km 以上	20,000km 未満	20,000km 以上
1等級の者	62,200	81,800	112,800	147,800	186,700	229,400	252,800	276,200	299,400	322,700	299,400	271,300	292,500	262,200	247,100	232,000	215,200	198,500
2等級の者	50,600	67,000	89,600	113,200	143,000	175,700	205,400	224,400	229,100	250,300	276,200	299,400	322,700	347,100	371,100	396,000	421,000	446,000
3等級の者	47,700	62,600	89,600	113,200	143,000	175,700	205,400	224,400	229,100	250,300	276,200	299,400	322,700	347,100	371,100	396,000	421,000	446,000
4等級以下の者	44,700	58,800	83,200	106,300	134,200	164,900	181,700	198,500	215,200	232,000	247,100	262,200	277,300	292,500	307,700	322,900	338,100	353,300

備考 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもってそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

別表第3

（単位 円）

区 分	支 度 料			赴 任
	出 張			
	旅行期間 1月未満	旅行期間1月 以上3月未満	旅行期間 3月以上	
役 員	86,240	104,720	123,200	200,000
1 等級の者	78,160	94,910	111,650	190,000
2 等級の者	70,070	85,090	100,100	180,000
3 等級の者	61,990	75,270	88,550	150,000
4 等級以下の者	53,900	65,450	77,000	120,000

○1等級の職務にある者が出張する場合
の航空賃について

(昭和42年7月27日通達(総)第1号)
(理事長から各部局長等あて)

海外技術協力事業団外国旅費規程(昭和38年規程第3号)第7条の規定に基づく別表第1により1等級の職務にある者が出張する場合の航空賃について、旅費予算の効率的使用を図るため、最上級の運賃が支給される場合は次に掲げる場合であつて、理事長の承認を得て行なうものとする。

- 1 国際儀礼上体面を保持する必要がある場合
- 2 役員に同行する場合等であつて特に必要があるとき

○事業団役職員の海外出張計画の決裁について

（昭和45年3月24日）
（総務部長から各部室長あて）

調査団々員、技術協力センター要員、専門家、視察調査員等として事業団の役職員を海外出張させる計画又は事業団役職員の参加が予定されているプロジェクトの事業計画の文書決裁にあつては必ず人事厚生課長に合議することとされたい。

なお、特に事前の調整の要ありと思われる件については、要すれば事前に連絡されるようお願いする。

○海外に赴任する職員に対する超過手荷物料金の支給について

(昭和45年5月14日通達(総)第3号)
理事長から各部長等あて

職員が赴任、帰国又は転勤(いずれも委託費による場合を除く。)に際しツーリストクラスの無料手荷物許容量(20kg)を超過する荷物を有する場合には、職員及び家族(2才未満を除く。)各1人につき、10kgを限度とする超過手荷物料金(イクセスバゲッジチャージ)の実費を支給する。

なお、上記の超過手荷物料金の支給に代えて、同金額の範囲内で別送手荷物便(アナカン)を利用することができる。

附 則

この通達は、昭和45年5月14日から実施する。

○日本青年海外協力隊海外駐在員および
調整員に対する現地活動旅費のうち日
当、宿泊料の支給に関する実施要領

(昭和45年7月23日)
達 第 32 号)

(目的)

第1条 日本青年海外協力隊海外駐在員および調整員(以下「駐在員等」という。)の現地活動旅費のうち日当、宿泊料について駐在員等の活動地域(以下「現地」という。)の実態に即した金額を支給することにより現地活動旅費の効率的な運用をはかることを目的とする。

2 駐在員等が現地において活動を行う場合の旅費のうち日当・宿泊料の支給については、この実施要領の定めるところによる。

(日当および宿泊料の額)

第2条 日当および宿泊料は次の各項に定める定額により計算した額とする。

(1) その駐在員等がその駐在員等の任国内において活動する場合

	日 当	宿 泊 料
駐 在 員	2,100円	5,200円
調 整 員	1,800円	4,450円

(2) その駐在員等がその駐在員等の任国以外の国において活動する場合

	甲 地 方		乙 地 方	
	日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料
1 等級の者	3,000円	9,600円	2,900円	9,100円
2 等級の者	2,600円	8,100円	2,500円	7,700円
3 等級の者	2,400円	7,600円	2,300円	7,200円
4 等級以下の者および調整員	2,200円	7,000円	2,100円	6,600円

第2編 総務（日本青年海外協力隊海外駐在員及調整員に対する）
（現地活動旅費のうち日当、宿泊料の支給実施要領）

（海外技術協力事業団外国旅費規程との関係）

第3条 この実施要領に定めるもののほかは海外技術協力事業団外国旅費規程による。

附 則

- 1 この規程は、昭和45年8月1日から施行する。
- 2 この規程の適用日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

⇒第7章⇒⇒

福利厚生

第7章 福利厚生

○海外技術協力事業団被服貸与規程

（昭和38年9月15日）
規程第6号

（通則）

第1条 海外技術協力事業団の職員及びこれに準ずる者で、その職務の遂行上特別の服装を必要とする者に対し、被服を貸与することができる。

（被服の種類及び被貸与者）

第2条 前条により貸与する被服の種類、数量、着用の期間及び耐用年数は別表に定めるとおりとし、次の各号に掲げる者に貸与する。

- (1) 常時郵便物、図書、印刷物の発受を行なう者
- (2) 自動車運転手
- (3) 女子電話交換手及びタイピスト
- (4) 前各号に掲げる者のほか、理事長が特に被服の貸与を必要と認めた者
（被服の貸与）

第3条 前条各号の一に該当する者が、被服の貸与を受けようとするときは、別紙様式第1号により会計課長にその旨を申請しなければならない。

（貸与被服の管理）

第4条 貸与被服の管理は、総務部会計課がこれを行ない、被服貸与の事実、被服の払出及び貸与被服の所在をつねに明確にしておかなければならない。

（被服の使用）

第5条 貸与を受けた被服は、業務以外の私用に供し、改変、転貸又は交換してはならない。

2 貸与を受けた被服は、常に清潔にし、補修を行ない、その保全に留意しなければならない。ただし、職務上やむを得ず毀損したときは、この限りでない。

（被服の返納）

第6条 貸与を受けた被服が次の各号の一に該当する場合には、その貸与を受けた者は、すみやかに貸与被服を会計課に返納しなければならない。

- (1) 耐用期間が満了したとき（会計課長が引続き着用できると認めた場合を除

第2編 総務（海外技術協力事業団被服貸与規程）

く。）

- (2) 退職したとき。
- (3) 転勤を命ぜられたとき。
- (4) 第2条の各号に該当しなくなつたとき。
- (5) その他貸与を受けるべき理由がなくなつたとき。

（貸与被服の紛失等）

第7条 被服の貸与を受けた者がその被服を紛失し、又は使用に耐えぬほど破損したときは、別紙様式第2号により会計課長に届け出なければならない。

- 2 前項の紛失又は破損がその被服を使用した者の責に帰すべき理由によるときは、その者はその相当価格を弁償しなければならない。

（被服の廃棄処分）

第8条 耐用期間満了後の被服であつて使用不能と認められる場合には、会計課長は、これを廃棄処分にすることができる。

附 則

この規程は、昭和38年4月1日から適用する。

〔海外技術〕 1103(一)1111D

別表

区 分	種 類	貸与数	着 用 期 間	耐用年数
1	上(冬) 衣用	1	自10月 至翌年5月	2年
	ズボン	2	自10月 至翌年9月	2年
2	上(冬) 衣用	1	自10月 至翌年5月	2年
	ズボン	2	自10月 至翌年9月	2年
	開襟シャツ (夏) 衣用	2	自6月 至 9月	2年
3	上(冬) 衣用	1	自10月 至翌年5月	2年
	上(夏) 衣用	2	自6月 至 9月	2年
4	第2条第4号の規定に該当する者			

備考：区分欄4に定める者に対する被服の種類、貸与数、着用期間及び耐用年数は、必要に応じ、そのつど定めるものとする。

第2編 総務（海外技術協力事業団被服貸与規程）

別紙様式第1号

総務部長	総務部次長	会計課長	総務課長
被服貸与申請書			
被服の種類	数 量	職 種	
上記のとおり被服を貸与願いたく申請いたします。			
年 月 日			
会 計 課 長 殿			
部 課 氏 名 印			

別紙様式第2号

総務部長	総務部次長	会計課長	総務課長
貸与被服紛失届			
被服の種類	数 量	紛 失 理 由	
上記のとおり貸与被服を紛失しましたので、お届けいたします。			
年 月 日			
会 計 課 長 殿			
部 課 氏 名 印			

〔海外技術〕 一一三四

○海外技術協力事業団職員住宅規程

（昭和45年11月11日）
（規程第13号）

（目的）

第1条 この規程は、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）が職員に貸与する住宅（以下「職員住宅」という。）の設置、維持及び管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（意義）

第2条 この規程にいう「職員住宅」とは、事業団職員及び主としてその収入により生計を維持する者（以下「家族」という。）を居住させるため事業団が設置する居住用の家屋及び家屋の部分並びにこれに附帯する工作物、その他の施設（簡易な児童遊園等）をいい、これらの用に供する土地を含むものとする。

（種類）

第3条 職員住宅は、無料住宅及び有料住宅の2種類とする。

（無料住宅）

第4条 無料住宅は、通常の勤務時間外において、非常勤務に従事するため、その勤務する建物の構内又はこれに近接する場所に居住しなければならない者のために設置し無料で貸与するものとする。

2 無料住宅は、職員の職務に対する給与の一部として貸与されるものとする。

（有料住宅）

第5条 有料住宅は、次に掲げる場合において、無料住宅の貸与を受ける職員以外の職員のために設置し有料で貸与するものとする。

- (1) 職員の職務に関連して事業団の事業の運営に必要なと認められる場合
- (2) 職員の勤務地における住宅不足により事業団の事業の運営に支障を来たすおそれがあると認められる場合

（設置計画）

第6条 職員住宅の設置は、設置計画を定め、職員の職務の性質、職員住宅の現況及び不足数、その他職員住宅を必要とする事情を考慮し、予算の範囲内で行なうものとする。

（無料住宅被貸与者の選定）

第7条 無料住宅の貸与を受ける者の選定に当つて、一の無料住宅について貸与を受けるべき職員が2人以上存在する場合においては、これらの者のうち職務の性質上最も必要と認められるものに当該住宅を貸与するものとする。

（有料住宅被貸与者の選定）

第8条 有料住宅の貸与を受ける者の選定に当つては、事業の円滑なる運用の必要に基づき公平に行なうものとする。

2 有料住宅は、その住宅の貸与を希望する職員の申請に基づき、職員住宅入居者選考委員会の議を経て、理事長がその使用を承認する。

3 職員住宅入居者選考委員会運営要領は、別に定める。

（有料住宅の使用料）

第9条 有料住宅の使用料は、月額とし、別に定める算定基準により各住宅について理事長が決定する。

2 新たに住宅の貸与を受け又はこれを明け渡した場合におけるその月分の使用料は、日割により計算した額とする。

3 使用料は、毎月その月分の給与を支給する際徴収する。

（住宅使用上の義務）

第10条 職員住宅の貸与を承認された者（以下「被貸与者」という。）は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 善良な管理者の注意をもつて住宅を使用すること。

(2) 住宅の全部又は一部を他人に転貸しないこと。

(3) 居住以外の目的に使用しないこと。

(4) 承認なくして住宅の改造、模様替その他の工事を行なわないこと。

(5) 承認なくして家族（独身者用住宅にあつては当該職員）以外の者を同居させないこと。

(6) 事業団の名誉をき損し、又は信用を失う行為をしないこと。

（経費の負担区分）

第11条 住宅の経費のうち、次の各号に掲げるものは事業団の負担とする。

(1) 税金

(2) 天災、その他居住者の責に帰すべきでない理由により損傷し、又は汚損した住宅の建物、設備等の修復に要する経費（ただし、その損傷又は汚損が軽微なものを除く。）

2 前項各号に掲げる経費以外の住宅の経費は、原則として被貸与者の負担とする。

る。

（住宅の明渡し）

第12条 被貸与者が次の各号の一に該当することになったときは、その者（その者が第2号に該当することとなつたときは、その者と同居していた者）は、その該当することとなつた日から20日以内に当該住宅を明渡ししなければならない。ただし、相当の理由があるときは、6カ月をこえない範囲内において理事長が指定する日まで、引き続き当該住宅を使用することができる。

- (1) 職員としての身分を失つたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 転勤等により使用の必要がなくなつたとき。
- (4) 独身者用職員住宅の被貸与者が独身でなくなつたとき。
- (5) 第10条に規定する義務について重大な違反をしたためその住宅の明渡しを請求されたとき。
- (6) 事業団において、その住宅につきこれを廃止する必要が生じたため、明渡しを請求されたとき。

（明渡しの手続）

第13条 被貸与者が、その住宅を明渡ししようとするときは、総務部人事厚生課長又はその委任をうけた者の立会いのもとに明渡ししなければならない。

（入居者台帳）

第14条 事業団は、職員住宅入居者台帳を作成し、所要事項を記入のうえ整備しておくものとする。

（賠償責任）

第15条 被貸与者は、その責に帰すべき理由によりその貸与をうけた住宅を滅失し、損傷し又は汚損したときは遅滞なくこれを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、その滅失、損傷又は汚損が故意又は重大な過失によらない火災等に基づくものである場合は、この限りでない。

2 第9条に規定する有料住宅の使用料及び第10条の規定に違反したことに基因する債務並びに前項の規定による原状回復又は損害賠償にかかわる債務については、同居者の全員が連帯してその責に任ずるものとする。

（管理人）

第16条 事業団は、職員住宅の管理を行なうため被貸与者のうちから管理人（専任又は当番）を置くことができるものとする。

第2編 総務（海外技術協力事業団職員住宅規程）

2 管理人は、事業団の指示をうけて職員住宅の管理及び運営の事務にあたる。

（住宅の管理）

第17条 職員住宅の管理は、次の各号の区分により行なう。

- (1) 職員住宅の設設計画及び使用者の入退居の手續に関する事項並びに有料住宅の使用料の決定は、総務部人事厚生課が行なう。
- (2) 有料住宅の使用料の徴収及び職員住宅の敷地、建物、附帯設備等の財産管理は、経理部会計課が行なう。

（申請の手續等）

第18条 職員住宅の入居希望申請の手續及びその他の手續並びにこの規程を実施するに必要な細則については、別に定める。

（準拠法令）

第19条 この規程に定めない事項は、国家公務員宿舎法等の例による。

附 則

- 1 この規程は、昭和45年11月11日から適用する。
- 2 海外技術協力事業団職員住宅規程（昭和39年10月28日規程第9号）は、廃止する。

○職員住宅の貸与を希望する者の申請等
の手続を定める達

（昭和45年11月11日）
（海技協達第20号）

（目的）

第1条 この達は、海外技術協力事業団職員住宅規程（昭和45年規程第13号）第18条の規定に基づき、職員住宅の入居希望申請、承認、入居及び退去の手続に関する事項を定めることを目的とする。

（申請）

第2条 職員住宅の貸与を希望する職員は、職員住宅入居希望申請書（様式第1）に所要の事項を記入のうえ、総務部人事厚生課長を経て総務部長に提出するものとする。

（承認）

第3条 理事長は、前条の申請を承認したときは、職員住宅入居承認書（様式第2）をその者に交付する。

（誓約書）

第4条 職員住宅の入居承認書の交付を受けた者は、誓約書（様式第3）を総務部長を経て理事長に提出しなければならない。

（入居）

第5条 第3条の承認書の交付を受けた者は、承認を受けた日から10日以内に当該住宅に入居するとともに職員住宅入居届（様式第4）を総務部長を経て理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、理事長の承認を得て10日をこえない範囲において入居期限を延長することができる。

（退去）

第6条 被貸与者が自己の都合により退去しようとするとき、又は明渡す場合には、10日前までに職員住宅退去届（様式第5）を総務部長を経て理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、理事長の承認を得て退去後において提出することができる。

2 職員住宅規程第12条の規定により住宅を明渡さなければならない者が、同条ただし書の規定により明渡しを受けようとするときには明渡し申請書（様式第

第2編 総務（職員住宅の貸与を希望する者の申請等の手続を定める達）

- 6) を総務部長を経て理事長に提出して、その承認を受けなければならない。
- 3 理事長は、前項の申請を承認したときは、明渡猶予承認書（様式第7）をその者に交付する。

附 則

- 1 この達は、昭和45年11月11日から適用する。
- 2 職員住宅使用許可申請等の手続を定める達（昭和39年10月海技協達第9号）は、廃止する。

第2編 総務 (職員住宅の貸与を希望する者の申請等の手続を定
める途

様式第1

職員住宅入居希望申請書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

総務部長 殿

現 住 所

所属部課(室)

氏 名

Ⓢ

職員住宅に入居いたしたく申請します。

(1) 申請の理由(具体的に記入)

(2) 入居希望住宅

(3) 入居希望時期

(4) 同居予定者

氏 名	生年月日	性 別	本人との続柄	職 業

様式第2

職員住宅入居承認書

昭和 年 月 日

所属部課(室)

氏 名

海外技術協力事業団

理事長

印

下記のとおり職員住宅の入居を承認する。

記

- (1) 住 宅 名
- (2) 棟 号室
- (3) 同 居 者

氏 名	生 年 月 日	性 別	本人との続柄

様式第3

誓 約 書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

理事長 殿

所属部課(室)

氏 名 ④

下記により職員住宅の入居を承認されますについては、海外技術協力事業団職員住宅規程を遵守履行し善良な管理者の注意と責任をもつてその施設を使用いたします。

- 海外技術協力事業団職員住宅規程及び指示に違反し、又は海外技術協力事業団に損害を及ぼしたときは、海外技術協力事業団がとるいかなる措置に対しても異議申し立てをいたしません。

以上誓約いたします。

記

- (1) 住 宅 名
- (2) 棟 号室
- (3) 同 居 者

氏 名	生年月日	性 別	本人との続柄	職 業

第2編 総務 (職員住宅の貸与を希望する者の申請等の手続を定) める違

様式第4

職員住宅入居届

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

理事長 殿

所属部課(室)

氏 名 ⑥

昭和 年 月 日付で入居承認を受けました 住宅(棟
号室)に昭和 年 月 日に入居しますのでお届けいたしま
す。

〔海外技術〕 一一四四

様式第5

職員住宅退去届

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

理事長 殿

所属部課(室)

氏 名 ⑥

昭和 年 月 日付で 住宅(棟 号室)を退去いた
したいのでお届けいたします。

様式第6

明 渡 猶 予 申 請 書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

理事長 殿

所属部課(室)

氏 名 ㊟

居住中の住宅を昭和 年 月 日までに明渡すべきところ、下記理由により猶予下さるようお願いいたします。

記

- (1) 住 宅 名
- (2) 棟 号室
- (3) 希望猶予期間
- (4) 猶予理由

様式第7

明渡猶予承認書

昭和 年 月 日

所属部課(室)

氏 名

海外技術協力事業団

理事長

印

事情やむを得ないものと認め下記のとおり職員住宅の明渡猶予を承認する。

記

(1) 住 宅 名

(2) 棟 号室

(3) 猶予期間 昭和 年 月 日まで

○海外技術協力事業団互助会規約

（昭和45年10月15日
制 定）

第1章 総則

（設置及び名称）

第1条 海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）内に、海外技術協力事業団互助会（以下「互助会」という。）を置く。

（目的）

第2条 互助会は、会員の生活の安定と福祉の増進を図ることを目的とする。

（業務）

第3条 互助会は、前条の目的を達成するため次の事業を行なう。

- (1) 厚生資金の貸付
 - (2) 厚生施設の運営
 - (3) 前各号に規定するもののほか、会員の生活の安定、福祉の増進に必要と認められる事業
- 2 前項の貸付業務の細則及び施設利用規程については、別に定める。

（財源）

第4条 互助会の財源は、事業団からの分担金をもってこれに充てる。

2 互助会は、必要がある場合資金の借入を行なうことができる。

第2章 運営委員会

（運営委員会）

第5条 互助会の業務の運営を適切かつ円滑に行なうため、運営委員会を置く。

2 運営委員会は互助会の運営に関する重要事項を審議する。

（委員）

第6条 運営委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 総務部長の職にある者
- (2) 総務部総務課長の職にある者
- (3) 総務部人事厚生課長の職にある者
- (4) 経理部財務課長の職にある者
- (5) 経理部会計課長の職にある者
- (6) 日本青年海外協力隊事務局総務課長の職にある者

〔海外技術〕 一一四八（一一五八）

（会長）

第7条 運営委員会に会長を置く。

- 2 会長には、総務部長の職にある者をもつて充てる。
- 3 会長は、会務を総理する。会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員がその職務を行なう。

（会議）

第8条 運営委員会は会長が招集する。

- 2 運営委員会は、委員4人以上の出席がなければ議事を開くことができない。
- 3 運営委員会の議決は、出席委員の全員の合意により決する。

第3章 会員

（会員の範囲）

第9条 互助会は事業団の役員及び職員（定員外職員であつて、2カ月以内の期間を定めて使用されるものを除く。）並びに有給の常勤嘱託の者をもつて会員とする。

（加入）

第10条 互助会の発足時において前条の要件を備える者は、その日に会員となるものとする。

（脱退）

第11条 会員は、事業団を退職したとき脱退する。

第4章 庶務及び会計

（統轄）

第12条 互助会の庶務及び会計の統轄は、会長がこれにあたる。

（庶務）

第13条 互助会の庶務は、人事厚生課長の職にあるものがこれにあたる。

2 前項の庶務事務は次のとおりとする。

- (1) 厚生施設利用事務、料金の徴収
- (2) 受付、利用券の交付
- (3) 厚生施設備品、消耗品等の管理運営

3 前項の事務については、人事厚生課長が他の会員にこれを代行させることができるものとする。

（会計）

第14条 互助会の会計事務は、会計課長の職にあるものが、これにあたる。

2 前項の会計事務は次のとおりとする。

- (1) 互助会の貸付金台帳、貸借対照表、損益計算書及び収支決算報告書の作成
- (2) 出納事務

3 前項の事務については、会計課長が他の会員にこれを代行させることができるものとする。

（勘定区分及び勘定科目）

第15条 互助会の経理は、貸借対照表勘定及び損益勘定に区分して行なうものとし、別表の勘定科目表に定める科目に区分して、整理する。

（帳簿及び貸付金台帳）

第16条 互助会は、前条に定める勘定科目に区分した帳簿を備え、所要事項を記入して整理する。

2 厚生資金の貸付けにあつては様式第1号の貸付金台帳を備えつけ、貸付金を交付したとき、又は貸付金及び貸付手数料の返済を受けたときは、これに所要事項を記入して整理する。

（収入・支出）

第17条 互助会の会計において、収入・支出があるときは、収入・支出伝票（様式第5号）により行なうものとする。

（現金・預金）

第18条 互助会の資金は、銀行預金口座に預託し、必要の都度出し入れを行なうものとする。但し、業務上必要な場合は、現金を保有することができるものとする。

（会計年度）

第19条 互助会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（決算報告）

第20条 会計課長の職にある者は、毎会計年度終了後3カ月以内に様式第2号の収支決算報告書、様式第3号の貸借対照表及び様式第4号の損益計算書を会長に提出するものとする。

2 前項の報告書は、会長に提出する前に財務課長の職にある者が監査するものとする。

（証拠書類の保存）

第21条 貸付業務に係る一切の書類は、翌会計年度から起算して3年間保存しておくものとする。

第5章 雑則

（事業報告）

第22条 会長は、第20条の規定により提出された収支決算報告書、貸借対照表及び損益計算書並びに事業報告書を翌会計年度の7月31日までに事業団理事長（以下「理事長」という。）に報告しなければならない。

（規約の改正）

第23条 この規約の改正は、運営委員会の決するところに基づき、理事長の承認を得て行なう。

（解散）

第24条 互助会の解散は、運営委員会の決するところに基づき、理事長の承認を得て行なう。

附 則

- 1 この規約は、昭和45年10月15日から施行する。
- 2 昭和41年8月1日から施行した互助会規約は、廃止する。

別表

勘 定 科 目 表

（勘定科目）

1 貸借対照表勘定

(1) 資 産 勘 定 (借 方)

- ・ 現 金
- ・ 普 通 預 金
- ・ 定 期 預 金
- ・ 貸 付 金
- ・ 未収貸付手数料
- ・ 未 収 利 息

(2) 負 債 (貸 方)

- ・ 借 入 金

(3) 資 本 (貸 方)

- ・ 利 益 剰 余 金

2 損 益 勘 定

(1) 費 用 勘 定 (借 方)

- ・ 事 務 費
- ・ 施 設 管 理 費
- ・ 減 価 償 却 費
- ・ 特 別 費

(2) 収 益 勘 定 (貸 方)

- ・ 分 担 金 収 入
- ・ 貸 付 手 数 料 収 入
- ・ 施 設 利 用 収 入
- ・ 預 金 利 息 収 入

様式第1号

貸付金台帳

貸付別	普通・特別・災害	所属	氏名				
貸付金額 円		貸付手数料 円		計 円	返済期間 カ月		
年月日	伝票番号	貸付額 円	貸付手数料 円	計 円	返済額 円	差引残額 円	備考

様式第2号

昭和 年度収支決算報告書

(単位：円)

収 入		支 出				差引残額
科 目	収入済額①	科 目	支出済額②	返済済額③	返済未済額④(②-③)	①-④
繰越剰余金						
分担金						
借入金						
雑収入						
貸付手数料						
預金利息						
合 計						

第2編 総務（海外技術協力事業団互助会規約）

様式第3号

貸借対照表

自昭和 年 月 日
至昭和 年 月 日

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
現金			
普通預金			
定期預金			
貸付金			
未収貸付手数料			
未収利息			
合計		合計	

様式第4号

損益計算書

自昭和 年 月 日
至昭和 年 月 日

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
事務費		分担金収入	
施設管理費		貸付手数料収入	
特別費		施設利用収入	
当期純利益		預金利息収入	
合計		合計	

様式第5号

収入・支出伝票

昭和 年 月 日

起票年月日				
会計課長の職にある者	人事厚生課長の職にある者	起票者	記帳済印	収入・支出済印
収入 先名				
支出				
勘定科目	摘要		金額	
合計				
収入・支出の区分		現金・普通預金		

〔海外技術〕 一六四

○厚生資金貸付要領

（昭和45年10月2日）
決裁第9—482号

（通則）

第1条 互助会が会員に対して行なう厚生資金の貸付けは、この要領の定めるところによる。

（貸付けの種類）

第2条 貸付けは、普通貸付、特別貸付及び災害貸付の3種類とする。

2 普通貸付は、次の各号に掲げる臨時の支出に対して行なう。

- (1) 会員又は被扶養者の医療費用
- (2) 会員又は被扶養者の出産費用
- (3) 会員又は被扶養者の家具、衣類等の購入費用
- (4) 会員又は家族の教育費用
- (5) 会員の納税資金
- (6) 会員の海外出張に必要な費用

3 特別貸付は、次の各号に掲げる臨時の支出に対して行なう。

- (1) 会員が行なう葬儀費用
- (2) 会員又は家族の結婚資金
- (3) 会員又は家族の入学資金
- (4) 会員の海外赴任に必要な費用
- (5) 会員が住居移転に必要な費用

4 災害貸付は、会員が地震火災その他の非常災害により、その住居又は家財に損害を受けたときに行なう。

5 前各号のほか、運営委員会が特に貸付けの必要があると認めた費用

（貸付金の限度）

第3条 貸付金の限度は、次の各号に定めるところによる。ただし、貸付金の単位は、1,000円とする。

- (1) 普通貸付は、本俸の2月分に相当する金額
- (2) 特別貸付は、本俸の3月分に相当する金額
- (3) 災害貸付は、本俸の3月分に相当する金額

第2編 総務（厚生資金貸付要領）

2 前項各号の規定にかかわらず、同項第1号の限度額は5万円、第2号及び第3号の限度額はそれぞれ15万円とする。

（貸付手数料）

第4条 貸付手数料は、貸付金1,000円につき、20円とし、返済期間内に徴収する。

2 前項の貸付手数料は、これを財源に繰入れるものとする。

（貸付金の返済）

第5条 貸付金の返済は、次の各号に定める期間内に行なうものとする。

(1) 普通貸付については、貸付けを受けた月の翌月から10カ月以内

(2) 特別貸付については、貸付けを受けた月の翌月から10カ月以内

(3) 災害貸付については、貸付けを受けた月の翌月から20カ月以内

2 前項の貸付金の返済は、1,000円単位とする。

3 貸付金の返済方法は、原則として元金均等償還方式とする。

4 資金繰りの都合その他特別の事由により必要があると認めるときは、運営委員会の決するところにより第1項各号に定める返済期限を短縮することができる。

第6条 貸付金の貸付けを受けた者（以下「借用者」という。）が、会員の資格を喪失したときは、前条の規定にかかわらず、直ちに貸付金の金額及びその貸付手数料を返済しなければならない。

（貸付けの制限）

第7条 第2条第2項に定める貸付けのうち、普通貸付及び特別貸付については、それぞれについて、未返済額がある間は、それぞれについて重複して貸付けることができない。

（貸付けの申込み）

第8条 普通貸付、特別貸付又は災害貸付を受けようとする者は、様式第1号による厚生資金借用申込書及び貸付金償還計画書に所要事項を記上のうえ、人事厚生課長の職にある者に提出するものとする。

（貸付け決定）

第9条 前条の申込みを受けたときは、事情を調査のうえ、貸付けることを適当と認めるときは貸付ける。この場合には、一部の会員の利益にのみ偏しないよう留意して貸付けを決定しなければならない。

2 前項の場合において、貸付けることを不適当と認めるとき、又は資金繰りの都合等により貸付けが困難なときは、運営委員会の決するところにより借用申込者

にその旨を通知するものとする。

（貸付金の交付）

第10条 会計課長の職にある者は、貸付金の貸付けを決定したときは、様式第2号による借用証書と引き替えに借用者に、それぞれ貸付金を交付する。

（連帯保証人）

第11条 第8条に規定する厚生資金借用申込書及び前条の借用証書には、同一の連帯保証人の保証を必要とする。

2 前項の連帯保証人は2人とする。

3 第1項に規定する連帯保証人は、会員でなければならない。

（連帯保証人の変更）

第12条 借用者は、自己の連帯保証人が会員の資格を喪失したときは、直ちに様式第3号による、保証人変更届を提出しなければならない。

2 前項の場合において、保証人変更届を提出しないときは、貸付金及びその貸付手数料を直ちに返還させるものとする。

（借用証書の返付）

第13条 貸付金及びその貸付手数料の全額が完済されたときは、借用証書を当該会員に返還する。

第14条 この要領に定めるもののほか運営委員会の議を経て厚生資金貸付の特例をもうけることができる。

附 則

1 この要領は、海外技術協力事業団互助会規約の施行の日から適用する。

2 この要領施行の日以前に旧要領により貸付を受けた者についての取扱いは旧要領による。

第2編 総務（厚生資金貸付要領）

様式第1号

会 長		会 計 課 長 の 者		人 の 職 に あ る 者 の 長		担 当 者
--------	--	----------------------------	--	---	--	-------------

厚生資金借用申込書

申込額	円	決定額	円	会 員 資 格 取 得 年 月 日	昭 和	年	月	日
月 取 (本 俸 等 級 号 俸)	円	申 込 理 由						
未 返 済 額 有 ・ 無	円	(普 通 ・ 特 別 ・ 災 害)	返 済 期 間	カ 月				
貸 付 種 類	普 通 ・ 特 別 ・ 災 害							
<p>上記金額を、互助会規約の各条項を了承のうえ、連帯保証人連署して申し込みます。</p> <p>昭和 年 月 日</p> <p>互助会会長 殿 所属部課名 _____</p> <p>氏名 _____ 印</p> <p>連帯保証人 { 所属部課名 _____</p> <p>氏 名 _____ 印</p> <p>連帯保証人 { 所属部課名 _____</p> <p>氏 名 _____ 印</p>								

貸付金償還計画書

申込額	円	貸付手数料	円	計	円
回 数	返済予定年月日	返 済 予 定 額	備	考	
第1回目		円			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
計					

〔海外技術〕 一六八

様式第2号

借 用 証 書

収 印
入 紙

金 円也

上記の金額を、互助会規約及び次の事項を承諾のうえ、借用いたします。
なお、規則の改正によつて貸付手数料に変更があつた場合は、これに従います。

- 1 元金及び貸付手数料の返済は、さきに申し込みの貸付金償還計画書に基づき、給与より差し引くこと。
- 2 会員の資格を喪失したときは、返済期間のいかににかかわらず直ちに返済すること。
- 3 保証人は、連帯してこの債務を保証する。

昭和 年 月 日

借用者 { 所属部課
氏 名 _____ ㊟

上記事項を了承のうえ、借用者が債務を履行しない場合は、借用者に代り私の給与から弁済し、互助会に迷惑のかからぬよう一切の責任を保証します。

連帯保証人 { 所属部課
氏 名 _____ ㊟

連帯保証人 { 所属部課
氏 名 _____ ㊟

様式第3号

保 証 人 変 更 届

昭和 年 月 日付で借用いたしました貸付金 円の連帯保証人をこのたび下記のとおり変更いたしましたので、御承認下さい。

昭和 年 月 日

借用者 { 所属部課
氏 名 _____ ㊟

記

前保証人 { 所属部課
氏 名 _____ ㊟

新保証人 { 所属部課
氏 名 _____ ㊟

〔海外技術〕 一六九（一三〇〇）

⇒第8章⇒⇒

その他

第8章 その他

○監事の監査要領

（昭和37年11月15日
制 定）

- (1) 2カ月に1回程度部課長から担当事務について説明を聴取する。
- (2) 毎月主務大臣宛提出される会計規程第14条の報告書（会計及び施設に関する会計残高試算表並びに負担した債務に関する報告書）について調査する。
- (3) 法第24条第2項の規定に基づく財務諸表及び決算報告書について調査する。
- (4) センターの施設、運営状況等について実施監査を行なう。
- (5) その他必要と認める事項について随時監査を行なう。
- (6) 下記の書類の回付（イからホまでは予め）を受ける。

- イ 諸規程、達その他業務運営の基本方針に関する文書
- ロ 政府に対する許可又は承認の申請書、報告書等で重要なもの
- ハ 事業計画、収支予算、資金計画、決算その他の重要な文書
- ニ 会計検査院その他の監査機関に提出する文書
- ホ 訴訟に関する重要な文書
- ヘ 政府からの許可書、承認書、通達その他指示文書で重要なもの
- ト 会計検査院その他の監査機関からの通知書
- チ 業務運営に関する文書で重要なもの
- リ 業務に関する諸報告

○海外技術協力事業団庁舎管理規程

（昭和39年3月31日）
（規程第1号）

第1章 総則

（通則）

- 第1条 この規程は、経済協力センターのうち海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）が使用する部分（事業団とアジア経済研究所との間における賃貸借契約書に定める範囲をいう。以下「庁舎」という。）の管理に関し必要な事項を定め、庁舎内の秩序維持並びに職員の保健及び安全保持を図ることを目的とする。
- 2 庁舎の管理に関しては、他の法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（管理者）

- 第2条 庁舎の管理者（以下「管理者」という。）は、総務部長をもつて充てる。
- 2 管理者は、この規程による庁舎管理に関する事務の一部を他の職員に委任することができる。
- 3 管理者は、この規程による管理業務の一部を他の者に委託することができる。

（協力）

- 第3条 管理者は、庁舎の管理上必要があるときは、他の管理責任者に対し、協力を求めることのほか必要な措置をとることができる。

（職員の義務）

- 第4条 職員は、管理者（第2条第2項の規定による事務の委任を受けた職員を含む。以下同じ。）が庁舎の管理上必要な事項を指示したときは、その指示を守らなければならない。

第2章 庁舎内の秩序の維持等

（会議室等の使用）

- 第5条 経済協力センター内の会議室、ロビー、和室及び休養室又は管理者が指定する場所を使用しようとする者は、あらかじめ別に定める基準により管理者に申し出て承認を受けなければならない。

（屋上等の使用）

第6条 職員が執務及び休息以外の目的で屋上、構内の広場又は管理者が指定する場所を使用しようとするときは、あらかじめ管理者に申し出て承認を受けなければならない。

（庁舎の目的外使用）

第7条 管理者は、庁舎をその目的外に使用しようとする者があるときは、別紙様式による使用許可申請書を提出させて許可を受けさせるものとする。

2 管理者は、前項の許可をするときは、別紙様式による使用許可書を申請者に交付するものとする。

（許可等に付する条件等）

第8条 管理者は、第5条及び第6条の規定による承認をし、又は前条の規定による許可をする場合において、必要な条件を付し、又は使用者の守るべき事項を指示することができる。

2 管理者は、第5条及び第6条の規定による承認を受けた者又は前条の規定による許可を受けた者が前項の条件又は指示に違反したときは、その承認又は許可を取り消すことができる。

（物品の販売等）

第9条 管理者は、庁舎内において物品の販売、宣伝、勧誘又は寄附の募集その他これらに類する行為をしようとする者があるときは、あらかじめ別紙様式による物品販売等許可申請書を提出させて許可を受けさせるものとする。

2 管理者は、前項の申請書の内容を検討し、当該行為が執務の遂行支障がないと認めるときは、別紙様式による物品販売等許可書を申請者に交付するものとする。

3 管理者は、第1項の許可をする場合において、必要な条件を付し、又は指示することができる。

4 管理者は、第1項の許可を受けた者がその許可の内容に相違した行為をし、又は前項の条件若しくは指示に違反したときは、その許可を取り消すことができる。

（広告物等の掲示）

第10条 管理者は、職員又は職員以外の者で庁舎内において広告物、ビラ、ポスター、その他これらに類する物を掲示若しくは配布しようとする者があるときは、あらかじめ掲示若しくは配布しようとする物を提示させて許可を受けさせるものとする。

2 前項の規定による掲示は、管理者の定める掲示場所で行なわれなければならない。ただし、管理者が特別の必要があると認めるときは、この限りでない。

3 前条第3項及び第4項の規定は、第1項の許可について準用する。

（立入の制限等）

第11条 管理者は、多数の者が面会、見学等の目的で庁舎内に立ち入ろうとする場合において庁舎内の安全、秩序維持のため必要があると認めるときは、立ち入ることができる者の人数、立入の時間又は場所等を指定し、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の場合において、管理者は、庁舎内に立ち入ろうとする者の人数、行動その他の事情から判断して、これらの者の行動が示威運動となるおそれがあると認めるとき、又は立ち入ることが不適当と認めるときは庁舎内への立入を禁止することができる。

第11条の2 管理者は、庁舎内の秩序を維持するため必要があると認めるときは、庁舎内又はその内部の室にはいるとする者に対し、立入りの目的を質問し、立入りを禁止する等必要な措置を講ずるものとする。

（退去命令）

第12条 管理者は、次の各号の一に該当すると認められる者に対し、当該各号に掲げる行為を禁止し、又は庁舎から直ちに退去することを命ずることのほか必要な措置をとることができる。

(1) この規程により管理者の許可を受けるべき行為を許可を受けないで行なっている者その他この規程に反する行為を行なっている者

(2) 職員に面会を強要する者

(3) 銃器、凶器その他の危険物を庁舎内に持ち込む者又は持ち込もうとする者

(4) 旗、のぼり、宣伝ビラ、プラカードの類及び拡声器、宣伝カー等を庁舎内において所持し、若しくは使用し、又はこれらの物を庁舎内に持ち込もうとする者

(5) 管理者が立入を禁止した区域に立ち入り、又は立ち入ろうとする者

(6) 庁舎内において、執務に関係のない文書、図画等を頒布し、若しくは掲示し、又はこれらの行為をしようとする者

(7) 庁舎において、多数集合をした者

(8) 庁舎内において、放歌高唱し、又はねり歩く行為をし、又はこれらの行為をしようとする者

- (9) 庁舎内において、坐り込みその他通行の妨害になるような行為をし、又はしようとする者
- (10) 庁舎において、金銭、物品等の寄附を強要し、又は押売をしようとする者
- (11) その他庁舎内の秩序をみだし、若しくは職員の安全をおびやかし、又は業務に支障を及ぼすような行為をし、又はしようとする者
- （撤去等の命令）

第13条 管理者は、次の各号の一に該当する物がある場合において、庁舎内の秩序の維持又は職員の安全の保持のため必要があると認めるときは、直ちにその所有者、占有者又は当該各号に掲げる行為をした者にその撤去又は庁舎外への搬出を命ずるものとする。

- (1) 庁舎内に持ち込まれた銃器、凶器、爆発物その他の危険物
- (2) 庁舎に掲掲され、掲示され、はり付けられ、若しくは持ち込まれた旗、のぼり、宣伝ビラ、プラカードその他これらに類する物又は庁舎内に搬入された拡声器、宣伝カーの類
- (3) 庁舎に設置されたテントその他これに類する施設
- (4) その他庁舎内の秩序をみだし、若しくはみだすおそれがあると認められる物、又は職員の安全の保持上支障があると認められる物
- 2 前項の場合において、同項各号に掲げる物の所有者若しくは占有者又は当該各号に掲げる行為をした者が判明しないとき、又はこれらの者が同項の規定による命令に従わないときは、管理者において、これを撤去し、又は庁舎外へ搬出するものとする。

第3章 災害の防止

（火器の使用）

第14条 職員は、庁舎内において電気ストーブ、ガスストーブ、石油ストーブ、電熱器、その他の火器を使用する設備又は器具（以下「火器」という。）を使用してはならない。ただし、管理者が特別の必要があると認めて許可した場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の許可を受けようとする者は、別紙様式による火器使用許可申請書を管理者に提出しなければならない。
- 3 第1項ただし書の許可は、別紙様式による火器使用許可書を申請者に交付してするものとする。
- 4 管理者は、火器の使用場所の責任者を定め、火器の使用について必要な条件を付

し、又は指示することができる。

（廊下等の禁煙）

第15条 庁舎内の廊下、倉庫その他喫煙の設備がない場所において喫煙してはならない。

（機械設備等の整備）

第16条 管理者は、電気設備、汽かん設備、エレベーター装置及び消火器、消火栓、火災報知器、非常口等を定期又は随時に点検し、その整備及び災害の防止に努めるものとする。

（通報）

第17条 管理者は、火災、盗難その他災害発生の際における通報すべき官公署及びこれらに対する通報手段について定めておくものとする。

（避難及び救護）

第18条 管理者は、非常の際における避難及び救護のため、非常口を使用できるよう、つねに措置しておくものとする。

（巡察）

第19条 管理者は、火災その他災害を防止するため、定期又は臨時に庁舎を巡察するものとする。

第4章 雑則

（清掃及び清潔）

第20条 管理者は、庁舎内の清掃及び清潔に努めるものとする。

（施錠）

第21条 管理者は、庁舎の施錠設備を整備し、盗難予防に努めるものとする。

2 管理者は、事務室、倉庫、その他の室の鍵の保管方法について定めるものとする。

（倉庫等の出入禁止）

第22条 職員は、倉庫、電話交換室（控室及び機械室を含む。）、巡視詰所、宿直室、電気室、汽かん室、駐車場その他管理者が指定する場所にみだりに出入してはならない。

（閉門後の退庁）

第23条 閉門時刻後に退庁する者は、守衛室備付の帳簿に署名の上、通用口から退庁しなければならない。

（休日の出勤）

第24条 休日出勤する必要がある者は、あらかじめ管理者に休日出勤届を提出しなければならない。

（事務室等の点消灯）

第25条 庁舎内の各事務室及び会議室の点消灯は、事務室にあつては各職員が、会議室にあつては使用責任者が行なう。

2 庁舎内の点消灯は、電力節減に留意して行なわれなければならない。

（遺失物の取扱い）

第26条 庁舎内で遺失物を拾得し、又は発見したときは、守衛に届け出るものとする。

第27条 遺失物を拾得又は発見した職員は、遺失物の持主に報酬を要求してはならない。

附 則

この規程は、昭和38年11月1日から適用する。

様式 略

○日本青年海外協力隊庁舎管理規程

（昭和43年5月2日）
（達 第 5 号）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、日本青年海外協力隊庁舎（日本青年海外協力隊ビル、日本青年海外協力隊所有の敷地、及びその他の設備を含む。以下「庁舎」という。）の管理に関し、必要な事項を定め、庁舎内の秩序の維持ならびに庁舎内に勤務する者（以下「職員」という。）及び、日本青年海外協力隊隊員候補生（以下「隊員候補生」という。）の保健と、安全を図ることを目的とする。

（準拠規程）

第2条 庁舎の管理に関しては、他の法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（管理責任者）

第3条 庁舎の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は事務局長とする。

- 2 管理責任者は、この規程により処理すべき庁舎管理に関する事務の一部を他の職員に委任することが出来る。
- 3 管理責任者は、この規程による管理業務の一部を他の者に委託することが出来る。

（義務）

第4条 職員及び隊員候補生は、管理責任者ならびに第3条第2項の規定による事務の委任を受けた職員が庁舎管理上必要な事項を指示したときは、その指示を守らなければならない。

第2章 庁舎内の秩序の維持等

（会議室等の使用）

第5条 庁舎内の会議室、講堂、食堂、資料室、宿泊棟、又は管理責任者が、指定する場所を使用しようとする者は、あらかじめ、別に定める基準により管理責任者に申し出て承認を受けなければならない。

（庁舎の目的外使用）

〔海外技術〕 一〇八（一）二一八

第6条 管理責任者は、庁舎内における秩序維持等に支障がないと認める場合に限り、庁舎内の一部を、目的外に使用しようとする者に、使用許可願を提出させて許可する事が出来る。

（物品の販売等）

第7条 庁舎内における物品の販売、宣伝、勧誘または寄附の募集、その他これに類する行為を禁止する。ただし、管理責任者が庁舎内における秩序維持等に支障がないと認める場合に限りこれを許可することが出来る。

（広告物等の掲示）

第8条 庁舎内における広告物、ビラ、ポスターその他これらに類する物で掲示若しくは配布しようとする時は、業務上必要なものを除いて、あらかじめ掲示若しくは配布しようとするものを管理責任者に提示して許可をうけるものとする。

2 前項の規定による掲示若しくは配布は、管理責任者の定める場所で行わなければならない。ただし、管理責任者が特別の必要があると認めるときは、この限りでない。

（許可に付する条件等）

第9条 管理責任者は、前4条の許可をする場合において必要な条件を付し、又は、関係者の守るべき事項を指示することが出来る。

2 管理責任者は、前項の条件又は、指示に反する者があるときは、その者に対して、違反事項の是正を命じ、又はその許可を取り消すことが出来る。

（立入りの制限）

第10条 管理責任者は、庁舎内に立ち入ろうとする者に対し、その目的等を質問し、庁舎内における秩序維持等のため必要があると認める場合は立入を禁止する等必要な措置を講ずることが出来る。

（集団立入りの制限）

第11条 管理責任者は、多数の者が面会、見学等の目的で庁舎内に立ち入ろうとする場合、庁舎内の安全、秩序維持等のため必要があると認める場合は、人数、時間及び行動の場所を制限し、又は立入りを禁止する等必要な措置を講ずることが出来る。

（退去命令）

第12条 管理者は次の各号の一に該当する者に対して、その行為を禁止し、又は庁舎から直ちに退去することを命ずることのほか、必要な措置をとることが出来る。ただし、管理責任者が正当な理由があると認める場合、又は、庁舎における

秩序維持等に支障がないと認める場合はこの限りではない。

- (1) この規程により管理責任者の許可を受けるべき行為を許可を受けないで行っている者、その他この規程に違反する行為をしている者
- (2) 職員及び隊員候補生に面会を強要する者
- (3) 銃器、凶器、爆発物、その他危険物を庁舎内に持ち込む者、又は、これらの行為をしようとする者
- (4) 庁舎内において、たき火等火災予防上危険を伴う行為をし、又は、これらの行為をしようとする者
- (5) 庁舎内において、建物、立木、工作物、その他の施設を破壊し、損傷し、若しくは汚損する行為をし、又は、これらの行為をしようとする者
- (6) 庁舎内において、テント、なわばり、杭、その他これに類する施設物を設置し、又は、設置しようとする者
- (7) 旗、のぼり、宣伝ビラ、ブラカード、その他これに類する物又は、拡声器、宣伝カー等を庁舎内において所持し、使用し、持ち込み、又は、持ち込もうとする者
- (8) 管理責任者が、立入りを禁止した区域に立ち入り、又は立ち入ろうとする者
- (9) 庁舎内において、放歌高唱し、ねり歩く等の行為をし、又は、これらの行為をしようとする者
- (10) 庁舎内において、すわり込み、その他通行の妨害になるような行為をし、又は、しようとする者
- (11) 庁舎内において、金銭、物品等の寄付を強要し、又は、押売りをする者
- (12) 庁舎内において、業務の妨害をし、又は、しようとする者
- (13) その他、庁舎内の秩序をみだし、若しくは、職員の執務および隊員候補生の訓練、ならびに職員または隊員候補生の安全をおびやかすような行為をし、又は、しようとする者

（撤去等の命令）

第13条 管理責任者は、次の各号の一に該当する物がある場合において、その所有者、若しくは占有者又は、当該各号に該当する行為をした者（以下「所有者等」という。）に対し、その物の撤去又は、搬出を命ずるものとする。ただし、管理責任者が、正当な理由があると認める場合、又は、庁舎内における秩序維持等に支障がないと認める場合は、この限りでない。

- (1) 第8条の許可を受けず、第9条第1項の規程により、付した条件又は、指示

- に違反して掲示された広告物等
- (2) 庁舎内に持ち込まれた銃器、凶器、爆発物、その他危険物等
 - (3) 庁舎内に設置されたテント、なわぼり、くい、その他これに類する施設物等
 - (4) 庁舎内に搬入された旗、のぼり、宣伝ビラ、プラカード、文書、図書、拡声器、宣伝カーの類
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎内における秩序維持等に支障ある物又は職員及び隊員候補生の安全の保持上支障があると認められる物
- 2 管理責任者は、前項各号に掲げるものの所有者等が前項の命令に従わないとき、若しくは、その者が判明しないとき、又は、庁舎内における秩序維持のため緊急の必要があると認めるときは、管理責任者において、これを撤去し、又は庁舎外へ搬出することが出来る。

第3章 災害の防止

（火器の使用）

- 第14条 職員及び隊員候補生は、庁舎内において、管理責任者があらかじめ定める火器の種類、使用場所、使用方法及び使用期間のほか、火器を使用してはならない。
- 2 管理責任者は、火器使用の責任者を定め、火器の使用について必要な条件を付し、又は指示することが出来る。

（廊下等の禁煙）

- 第15条 職員及び隊員候補生は庁舎内の廊下、その他喫煙の設備のない場所においては喫煙してはならない。

（機械設備等の整備）

- 第16条 管理責任者は、電気設備、ボイラー設備、及び消火器、消火栓、火災報知器、非常口等を定期又は、随時に点検し、その整備及び災害の防止に努めなければならない。

（通報）

- 第17条 管理責任者は、火災、盗難、その他災害発生の際において、通報すべき官公署及びこれらに対する通報手段について定めておくものとする。

（避難及び救護）

- 第18条 管理責任者は、非常の際における避難及び救護のため、非常口を使用出来るよう常に措置しておくものとする。

（巡察）

第2編 総務（日本青年海外協力隊庁舎管理規程）

第19条 管理責任者は、火災、その他の災害を防止するため、定期又は、臨時に庁舎を巡察すものとする。

第4章 雑則

（清掃及び清潔）

第20条 管理責任者は、庁舎内の清掃及び清潔に努めるものとする。

（控錠）

第21条 管理責任者は、庁舎内の施錠設備を整備し、盗難予防に努めなければならない。

（電話交換室等の出入禁止）

第22条 職員及び隊員候補生は、電話交換室、倉庫、厨房、電気室、ボイラー室、その他管理責任者が指定する場所にみだりに出入してはならない。

（遺失物の取扱い）

第23条 庁舎内で遺失物を拾得し、又は、発見した時は管理責任者に届け出るものとする。

第24条 遺失物を発見又は、拾得した職員及び隊員候補生は、遺失物の持主に報酬を要求してはならない。

附 則

- 1 この規程は、制定の日から施行する。
- 2 「協力隊庁舎内における広告物等の掲示について」（逓第3号昭和43年4月22日）に定める手続条項はこの規程の運用方針とする。

○自動車管理要綱

（昭和39年11月16日）
（海技協達第12号）

（通則）

第1条 この要綱は、海外技術協力事業団に所属する自動車（部品類を含む。以下同じ。）の管理並びにその消耗品類の処理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 会計課長又はその委任を受けた者（以下「車庫長」という。）は、法令その他諸規則に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより自動車の管理並びにその消耗品類の処理を行なうものとする。

3 運転者は、自動車の管理並びにその消耗品類の処理に関し、会計課長又は車庫長の監督を受けその指揮命令に服さなければならない。

（点検）

第2条 車庫長は、自動車及びその消耗品類の使用状況を定期的に点検し、会計課長にその結果を報告しなければならない。

（修理）

第3条 車庫長は、運転者から自動車の修理の申出を受けたときは、その修理箇所を実地に調査し、修理の必要を認めるときは自動車修理請求書（別紙書式）により会計課長に請求するものとする。

2 会計課長は、前項により修理のため自動車を搬出するときは、当該修理業者から自動車預り証を徴しなければならない。

3 車庫長は、修理業者から修理完了の通知を受けたときは、すみやかに点検を行ない修理不十分と認められるときは、会計課長と協議のうえ、直ちに再修理を行なわせるものとする。

（購入）

第4条 車庫長は、運転者から部品類の購入について申出を受けたときは、点検のうえ必要と認めるときは自動車部品類購入請求書（別紙書式）により会計課長に請求するものとする。

2 車庫長は、自動車用燃料（オイルを含む。）の請求を受けたときは、そのつど必

第2編 総務（自動車管理要綱）

要の有無を確認のうえ給油伝票（別紙書式）を交付するものとする。

（保険業務の委任）

第5条 会計課長は、自動車損害賠償保障法等に基づく保険業務の一部を車庫長に委任することができる。

2 前項の委任事務の範囲は、会計課長が別に定める。

（報告）

第6条 車庫長は、運転者から事故等の通知を受けたときは、すみやかに会計課長に報告しなければならない。

2 車庫長は、必要のつど走行距離数及び燃料消費量を会計課長に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、昭和39年10月1日から適用する。

別紙 略

○職員住宅の維持補修について定める達

（昭和45年11月11日）
（海技協達第21号）

職員住宅の維持補修については、海外技術協力事業団職員住宅規程第10条及び第11条の規定によるのほか、下記によるものとする。

記

1 経費の負担区分

(1) 次に掲げる経費は、全額海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）負担とする。

	修 繕 区 分	摘 要
建 物	屋根、天井、柱の修繕 壁、床、土台、テラス、ベランダ、階段の修繕	建物の維持保全上必要な主体的部分について実施する。
附帯設備（ただし、軽微なものを除く。）	門、扉、樋、物干の修繕 瓦斯、水道工事 室内配線及び配管工事 排水、給水設備の修繕 浴槽及び風呂釜の修繕 雨戸、板戸等の修繕 流し台、備付湯沸器、換気扇の取替 畳床替	必要と認めた場合に実施する。
共有の施設	窓硝子破損の修繕 物置、焼却炉、ダスト・シュート、洗い場、児童遊戯施設の修繕 排水、汚水、下水処理施設の修繕	必要と認めた場合に実施する。

〔海外技術〕 一三三五

第2編 総務（職員住宅の維持補修について定める途）

備品	芝刈機、清掃用具等の修繕 消火器（消火剤）の取替
共有施設の使用料等	共同電灯料、共同水道料 塵介等の清掃料 庭木の手入れ経費 排水、汚水、下水処理の清掃に関する経費 建物管理会社等へ支払う共同管理費

(2) 次に掲げる経費は、 $\frac{2}{3}$ 事業団負担とする。

修繕区分	修繕年限	摘 要
畳表替	裏返後2年	年限を経過し必要と認めた場合に実施する。
畳裏返	2年	
襖張替	4年	

ただし、年限を経過し新規居住の際、賃貸与者が修繕を希望する場合には、全額事業団負担とする。

(3) 次に掲げる経費は、全額賃貸与者の負担とする。

修 繕 区 分	摘 要
窓硝子破損の修繕 障子の張替 畳表替、畳裏返及び襖張替 錠、鍵破損の修繕 水道蛇口、パッキン、ガス器具の修繕及び取替 流し台、備付湯沸器、換気扇の修繕	修繕年限の経過しない場合

電球、笠、コード、ソケット等消耗品の取替 電気、上下水道、ガス等に要する使用料 芝の手入れ経費 (1)の附帯設備の項に掲げるものの軽微な修繕 その他軽微な修繕及び取替	
---	--

- 2 被貸与者の負担による建物及び附帯設備の改造は、原則として認めない。ただし、建物に著しい損害を与えない小改造で事業団の承認を受けたものは、この限りでない。
- 3 2により改造を行なつた被貸与者が退去する際は、被貸与者の負担により、原形に復するか又は無償で事業団に提供するものとする。
- 4 被貸与者は、建物、附帯設備、共有施設等について事業団の負担により修繕を希望する場合及び被貸与者の負担により改造をおこなうとする場合は、住宅修繕申請書（様式第1）及び住宅改造承認依頼書（様式第2）を会計課長（人事厚生課長経由）を経て経理部長へ提出し、審査を受けなければならない。被貸与者の負担による改造は、その承認を得た後でなければならない。

附 則

この達は、昭和45年11月11日から適用する。

第2編 総務（職員住宅の維持補修について定める達）

様式第1

申 請	承認	昭和	年	月	日		
	全額事業団負担によるもの						
	多額事業団負担によるもの						
全額貸与者の負担によるもの							

承 認	人事厚生課長	理
	係	印

住宅修繕申請書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

経理部長 殿

（人事厚生課長経由）

所属部課（室）

氏 名

下記のとおり修繕を申請します。

記

- (1) 住 宅 名
- (2) 棟 号室
- (3) 修 繕 個 所
- (4) 修繕を必要とする理由

〔海外技術〕 一三三八

様式第2

処 理	承認	昭和 年 月 日			人事厚生課長	印
	不承認	理 由				係	印

住宅改造承認依頼書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団

経理部長 殿

（人事厚生課長経由）

所属部課（室）

氏 名 印

下記のとおり住宅の改造をいたしたく承認下さるよう依頼します。

なお、退去に際しては、被貸与者の負担により原形に復し、あるいは無償で事業団に引き渡します。

記

- (1) 住 宅 名
- (2) 棟 号室
- (3) 改 造 個 所
- (4) 改造を必要とする理由

〔海外技術〕 一三三九

○海外技術協力事業団役職員住宅公用電話に関する内規

(昭和45年3月5日)
(第2-639号決裁)

第1条 海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)に勤務する役職員の住宅に設置する公用電話の取扱いについては、この内規の定めるところによる。

第2条 事業団は、次の各号に掲げる役職員の私宅又は役職員が居住する事業団住宅に公用電話を設置し、使用させることができる。この場合、使用者は別紙様式第1号により公用電話設置使用方について理事長に申請しなければならない。

- (1) 会長、理事長、理事、監事
- (2) 職員給与規程第6条に規定する職務手当を受ける職員
- (3) 前号以外の職員であつて理事長が業務上特に必要性を認めた職員

第3条 公用電話にかかる電話料の負担区分は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 架設料(日本電信電話公社債券、加入料、設置料)および移設料は事業団負担とする。
- (2) 毎月の電話料金のうち、基本料は全額、度教科、市外電話料および託送電報の合計額のうち700円までを事業団負担とし、この額を超過する部分については、使用者の負担とする。

2 前条各号に掲げる役職員で、既に個人名義で電話を所有しているときの電話料の負担区分については、前項第2号を適用するものとする。この場合においては、別紙様式第4号により自宅電話料支弁願いを理事長に提出しなければならない。

第4条 公用電話を使用中の役職員が、第2条各号に該当しなくなつた場合は、その事由発生の日から7日以内に別紙様式第2号により返還の手続きをしなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、理事長が必要と認める期間に限り別紙様式第3号により返還の猶予を申請することができる。

- (1) 使用者が個人名義による加入申込みをした場合で電話の架設が困難なとき。
- (2) 使用者のために他の機関が加入申込みをした場合で電話の架設が困難なとき。

〔海外技術〕 一三三〇

第2編 総務（海外技術協力事業団役職員住宅公用電話に関する内規）

2 前項の規定により返還の猶子を認められた場合における電話料の負担区分は、第2条に該当しなくなつた日の翌日から全額使用者の負担とする。

第5条 公用電話を使用中の役職員が在外勤務を命じられた場合、その家族が留守宅管理のため残留するときは、別紙様式第3号により存置の申請をし、理事長が認める期間に限り存置することができる。

2 前項の規定により存置を認められた場合における電話料の負担区分は、在外勤務を命ぜられ、本邦を出発した日の翌日から使用者の負担とし、その計算は当該月分の電話料を日割計算により案分しそれぞれ負担割合を定めるものとする。

第6条 公用電話を使用中の役職員が自己の都合により転居した場合で当該電話の移設が可能な場合は、その移設に要する費用は使用者の負担とする。

第7条 日本電信電話公社債券を免除された公用電話を使用している役職員が転職した場合において、その転属先が官公庁または政府関係機関であつて当該官公庁または機関から譲渡方の請求があつたときは譲渡することができる。ただし、譲渡に要する費用は譲渡を受ける官公庁または機関が負担するものとする。

附 則

- 1 この内規は、昭和45年4月1日から施行する。
- 2 日本青年海外協力隊事務局にかかる第3条第1項第2号の規定の適用については、同条同号の規定にかかわらず協力隊事務局の定めるところによる。

(様式1号)

昭和 年 月 日

理事長 殿

職 名 等

氏 名◎

自 宅 公 用 電 話 架 設 願

このたび を命ぜられたので、私宅に公用電話を架設くださ
れたくお願いします。

なお、架設のうえは、下記事項を遵守いたします。

記

- 1 料金の支払いまたは電話管理上事業団に迷惑をおよぼすことがあれば撤去されても異存はありません。
- 2 自宅を第三者に貸与あるいは譲渡または売却するときは、事前に連絡し、撤去をお願いします。

この場合何等の補償は要求いたしません。

- 3 設置場所

氏 名

×-×-×

(様式2号)

昭和 年 月 日

理事長 殿

職 名 等

氏 名◎

自 宅 公 用 電 話 返 還 届

私宅に設置中の公用電話 局 番はこのたび返還いたします。な
お、所轄電話局、架設場所は下記のとおりです。

記

- 1 所轄電話局名
- 2 架 設 場 所

第2編 総務 (海外技術協力事業団役員住宅公用電話に関する内規)

(様式3号)

昭和 年 月 日

理事長 殿

職 名 等

氏 名[◎]

自宅公用電話継続使用願

このたび私儀 を命ぜられました が、現在自宅にて使用中の
をいたしました

局 番の電話は、家族の者が留守管理者とし居残るため
海外技術協力事業団役員住宅公用電話内規第4

条ただし書き(1)(2)により、継続使用いたしたいから、存置方よろしく願ひいた
します。

ただし、使用料については一切当方にて負担いたします。

(該当しないところは消してください)

×-×-×

(様式4号)

昭和 年 月 日

理事長 殿

職 名 等

氏 名[◎]

自宅電話料支弁願

私こと、このたび を命ぜられたので、自宅私用電話料につい
て、海外技術協力事業団役員住宅公用電話内規第3条第2号により支弁くださ
れたく願ひいたします。

〔海外技術〕 一三三三(一三八〇)