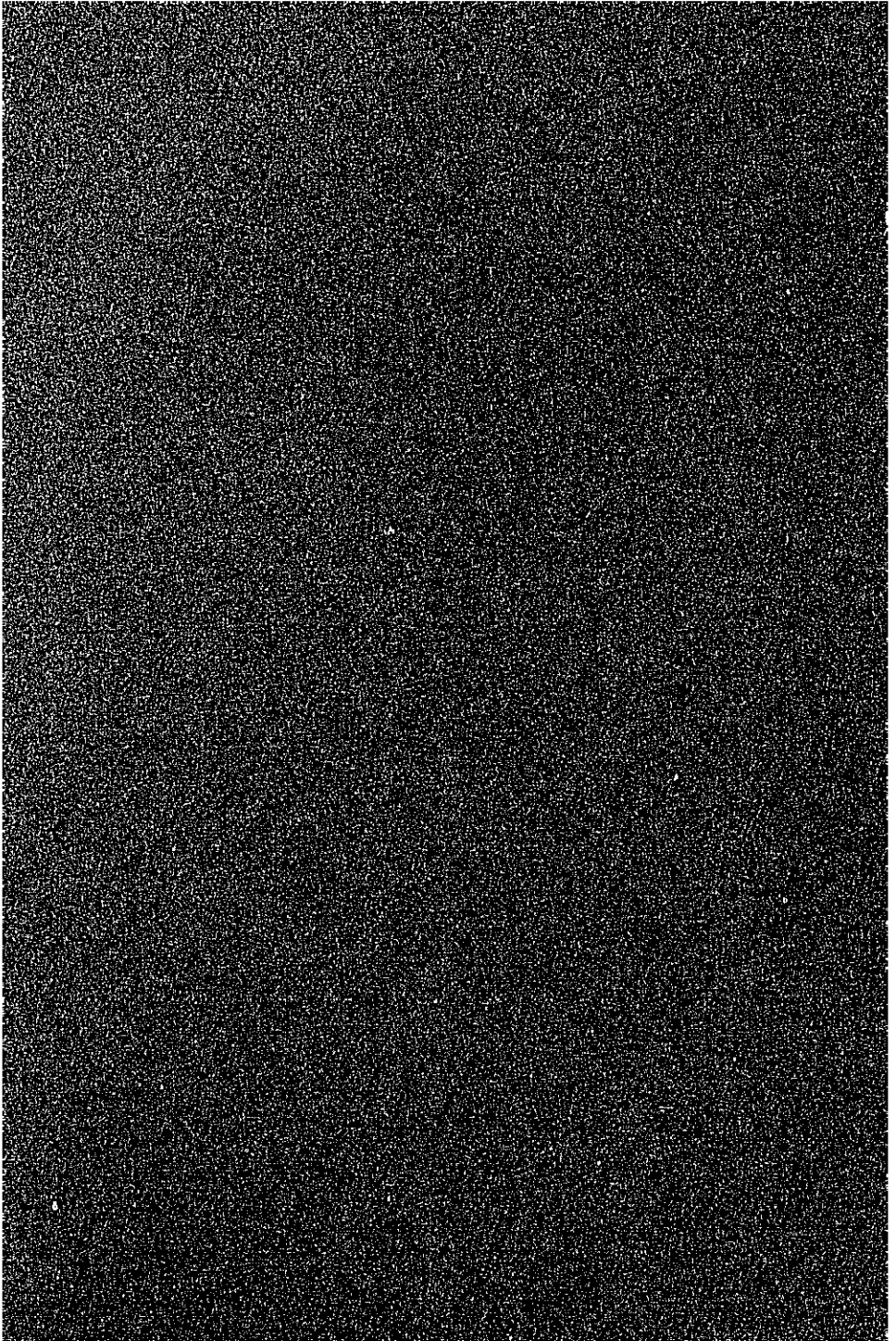


≡ 第 3 編 ≡

財務及び会計





● 海外技術協力事業団会計規程

（昭和44年9月1日）
規程第9号

改正 昭和45年3月17日海技協達第2号
昭和47年11月1日 規程第12号

昭和45年4月23日規程第5号

目次

- 第1章 総則（第1条～第8条）
- 第2章 会計機関（第9条～第11条）
- 第3章 予算及び資金計画（第12条～第17条）
- 第4章 収納及び支払（第18条～第26条）
- 第5章 債権、物品及び不動産（第27条～第29条）
- 第6章 契約（第30条～第40条）
- 第7章 資産、負債及び資本（第41条～第51条）
- 第8章 決算（第52条～第55条）
- 第9章 会計監査及び責任（第56条～第62条）
- 第10章 雑則（第63条・第64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。）の財務及び会計に関する基準を定め、事業団の業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図り、もつて事業団の事業の健全な発達に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 事業団の財務及び会計に関しては、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。）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。以下「省令」という。）その他事業団の財務及び会計に関し適用又は準用される法令の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（会計の原則）

第3条 事業団の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 事業団の財政状態及び経営成績並びに収入、支出その他予算の執行に関して、真実な内容を明瞭に表示すること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計規程）

- (2) すべての取引きについて、正規の簿記の原則に従つて、正確な記録整理を行なうこと。
- (3) 資本取引と損益取引とを明瞭に区分して整理すること。
- (4) 会計処理の原則及び手続きを毎事業年度継続して適用し、みだりに変更しないこと。

（年度所属区分）

第4条 事業団の会計における取引きに関する年度所属の区分は、その原因となる事実の発生した日より区分し、その日を決定しがたい場合は会計取引の発生の事実を確認した日より区分する。

（会計の統轄）

第5条 事業団の会計は、会長又は会長よりの権限委任に基づき理事長が統轄する。

- 2 この規程において用いる会長の用語は、前項の規定により会計の統轄を理事長が行なう場合は理事長と読み替えるものとする。

（勘定区分及び勘定科目）

第6条 事業団の会計は、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、貸借対照表勘定は、資産、負債及び資本に、損益勘定は収益及び費用に区分する。さらに、経理内容を明らかにするため内訳勘定として貸借対照表の勘定及び損益の勘定を、それぞれ一般勘定、国内研修施設勘定、海外開発計画調査勘定、理科教育等海外協力勘定、東南アジア漁業開発センター協力勘定及び賠償等技術協力勘定（これらの内訳勘定を、以下「業務勘定」という。）に区分し、別に定める科目により整理する。

- 2 一般勘定においては、海外技術協力事業に係る会計、事業団の一般管理及び管理施設に係る会計、資産、負債及び資本に係る会計、その他いずれの勘定にも属さない一切の事項を整理する。
- 3 国内研修施設勘定においては、法第20条第1項第2号に基づく技術研修員のための研修施設及び宿泊施設の運営に係る資産及び負債並びに収益及び費用を整理する。
- 4 海外開発計画調査勘定においては、昭和37年外務大臣認可第43号に基づく通商産業省所管子算「海外開発計画調査委託費」による経済開発調査を行なうために必要な業務に係る資産及び負債並びに収益及び費用を整理する。
- 5 理科教育等海外協力勘定においては、昭和41年外務大臣認可第16号に基づく文

部省所管予算「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資機材の供与を行なうために必要な業務等に係る資産及び負債並びに収益及び費用を整理する。

6 賠償等技術協力勘定においては、昭和38年外務大臣認可第41号に基づく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及び昭和42年外務大臣認可第9号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等に係る資産及び負債並びに収益及び費用を整理する。

7 東南アジア漁業開発センター協力勘定においては、昭和43年外務大臣認可第12号に基づく東南アジア漁業開発センターの必要とする船舶及び資機材の調達に関する業務に係る資産及び負債並びに収益及び費用を整理する。

（勘定整理）

第7条 事業団は、一切の取引きについて会計伝票を作成し、これにより記録整理する。

（帳簿）

第8条 事業団は、業務勘定別に予算及び会計に関する主要帳簿及び補助帳簿を備え、所要の事項を整然、かつ、明瞭に記録する。

第2章 会計機関

（会計機関）

第9条 事業団は、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- (1) 契約担当役
- (2) 出納命令役
- (3) 現金出納役
- (4) 物品管理役
- (5) 物品出納役
- (6) 不動産管理役
- (7) 会計役

2 会長は前項第1号から第6号までの会計機関の事務を分掌させるため、必要に応じそれぞれの分任会計機関を設けることができる。

3 現金出納役、物品出納役又はこれらの分任会計機関若しくは会計役は、会長の承認を受けて出納員を任命し、この者に現金又は物品の出納保管の事務を取り扱わせることができる。

4 会計機関及び分任会計機関の任命は、別に定める細則において職を指定することによつて行なうものとする。ただし、細則において指定する会計機関以外の者

に会計機関の職務を分担させる必要があるときは、会長がそのつど任命する。

- 5 会計機関、分任会計機関又は出納員に任命された職員に事故がある場合は会長又はその委任を受けた役員は、臨時に他の職員にその事務を代理させることができる。
- 6 この規程のうち会計機関について規定した条項は、会計機関及び分任会計機関の事務を代理する職員について準用する。
- 7 第4章から第6章まで及び第9章の規定のうち会計機関各職について規定した条項は、会計役について準用する。

（会計機関の職務）

- 第10条 契約担当役は、契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当する。
- 2 出納命令役は、債権の管理、債務者に対する納入の請求、現金出納役に対する現金預金又は有価証券の出納命令並びに勘定科目相互間の振替命令を担当する。
- 3 現金出納役は、前項の規定による出納命令役の命令を受けて、現金、預金及び有価証券の出納保管その他証憑書類の保存を担当する。
- 4 物品管理役は、物品（現金、預金及び有価証券以外の動産をいう。以下同じ。）の管理及び物品出納役に対する物品の出納命令を担当する。
- 5 物品出納役は、前項の規定による物品管理役の命令を受けて、物品の出納及び保管を担当する。
- 6 不動産管理役は、不動産（土地及び建物その他土地の定着物をいう。以下同じ。）の管理を担当する。
- 7 会計役は、収入については、自己の所掌事務、支出については前渡を受けた資金及びその目的の範囲内で契約担当役の職務を担当するとともに、自己の所掌事務につき、出納命令役、現金出納役、物品管理役、物品出納役及び不動産管理役の職務（第2項に規定する出納命令並びに振替命令及び第4項に規定する出納命令を除く。）を担当する。

（会計機関の兼職禁止）

- 第11条 会計機関のうち、契約担当役と出納命令役、出納命令役と現金出納役並びに物品管理役と物品出納役はそれぞれ兼ねることができない。ただし、会長が必要と認めるときは、この限りでない。

第3章 予算及び資金計画

（予算の内容）

- 第12条 予算の内容は、予算総則及び収入支出す算とする。予算総則は、省令第

5条に規定するところにより、収入支出予算は、その収入又は支出に関係ある業務勘定の別に区分し、さらにこれを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、款及び項に区分しなければならない。

（収入支出予算書等の作成）

第13条 経理部長は予算の概算決定額の通知があつたときは、その金額の範囲内において法第23条の規定により事業計画書を作成するとともに、これに基づく予算総則、収入支出予算書及び資金計画書を作成し、会長の決裁を受けて、外務大臣の認可を受ける手続きをしなければならない。

（支出予算実施計画等の示達）

第14条 会長は、法第23条の規定による外務大臣の認可を受けた予算に基づき、各四半期ごと、又は必要のつど支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画を定め、これを契約担当役に示達する。

- 2 前項の規定により、支出予算実施計画を定める場合においては、項を目に区分しなければならない。
- 3 契約担当役は、前2項の規定により示達された支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画に基づき、さらに所属の分任契約担当役ごとに支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画を定め、これを当該分任契約担当役に示達する。
- 4 契約担当役又は分任契約担当役は、示達された支出予算実施計画又は債務負担行為実施計画について変更を要するときは、変更を要する部分についてその額及び変更を要する事由を明らかにし、会長の承認を受けなければならない。
- 5 会長は、必要があるときは、すでに示達した支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画を変更することができる。この場合には、会長は、変更した支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画を契約担当役に示達する。
- 6 前項の規定は、契約担当役が第3項の規定に基づいて行なつた示達を変更する場合に準用する。

（支出予算の実施及び統制）

第15条 契約担当役及び分任契約担当役は、前条の規定により示達された支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画の範囲内において契約その他支出の原因となる行為（以下「支出負担行為」という。）を行なうものとする。

- 2 契約担当役及び分任契約担当役は前条の規定により示達された支出予算実施計画に基づく予算を、款、項又は目の間において相互に流用し、又はその計画に定める目的のほかこれをを使用してはならない。ただし、支出予算の実施上適當、

かつ、必要であるときは、会長の承認を受けて相互流用することができる。

- 3 契約担当役員及び分任契約担当役員は示達された支出予算の適正な実行をはかるため別に定めるところにより、常にその実施状況を明確にしておかなければならない。

（支出予算の繰越）

第16条 契約担当役員及び分任契約担当役員は、支出予算を翌事業年度に繰り越して使用する必要があるときは、会長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定により予算の繰越しの承認があつた場合は、当該承認額については、第14条第1項又は第3項の規定による支出予算実施計画の示達があつたものとみなす。

（出納命令等への通知）

第17条 会長又は契約担当役員は第14条第1項又は第3項に規定する支出予算実施計画の示達を行なつたとき、同条第4項に規定する支出予算実施計画の変更の承認を行なつたとき、第15条第2項に規定する支出予算実施計画に基づく予算の流用の承認を行なつたとき、若しくは第16条第1項に規定する予算の繰越の承認を行なつたときは、会長は出納命令役に、契約担当役員は出納命令役を通じて分任出納命令役に、これを通知しなければならない。

- 2 出納命令役は、前項の規定によつて通知された事項の範囲内の額をこえて支払の命令を発することができない。

第4章 収納及び支払

（収納及び支払）

第18条 現金の収納又は支払をする場合は、出納命令役（分任出納命令役を含む。以下同じ。）は、その根拠となる収入又は支出の内容を調査決定のうえ、債務者に対し納入を請求し、又は現金出納役（分任現金出納役を含む。以下同じ。）に対し、収納若しくは支払命令を発するものとする。

- 2 現金出納役は、出納命令役の命令により現金の出納を行なうものとする。
3 前項の規定は、有価証券の受入又は払出の場合に準用する。

（現金の管理）

第19条 現金出納役は、業務上必要な手もと現金を除き、現金はすべて法第27条の規定により運用しなければならない。ただし、やむを得ない理由により出納締切時刻後に収納した現金は、翌日に持ち越すことができる。

2 事業団の預金口座を設ける銀行及び業務上必要な手もと現金の限度額は、会長が定める。

3 事業団の会計においては、収入金はただちに支出に充ててはならない。

（現金、預金証書及び有価証券の保管）

第20条 現金、預金証書若しくは預金通帳又は預り証書その他これらに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行又は信託会社に保護預けをしなければならない。

（出納の締切）

第21条 出納命令役は、毎日の出納締切時刻を定めておかなければならない。

2 現金出納役は、出納締切時刻後すみやかに帳簿と現金の在 high とを照合しなければならない。

3 預金は、毎月末に預け入先より預金残高証明書を徴し、帳簿と照合しなければならない。

（証憑の授受）

第22条 現金の取納には領収証書を相手方に交付し、支払をする場合には、相手方から領収証書その他の証憑書類を徴さなければならない。

（支払方法）

第23条 現金出納役は、支払をしようとする場合には、債権者を受取人とする小切手を振り出さなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には現金をもつて支払をすることができる。

- (1) 受取人が小切手による受領を拒んだとき。
- (2) 常用の雑費の支払で1件の取引金額が5,000円をこえないとき。
- (3) 給与の支払いをするとき。
- (4) 前各号に掲げる場合を除くほか、会長が必要と認めたとき。

2 現金出納役は、前項に規定する場合のほか、債権者の依頼があつた場合は銀行振込みの方法によつて支払をすることができる。

（小切手事務の取扱）

第24条 小切手の作成は、現金出納役又はその分任会計機関若しくは、これに所属する出納員でなければならない。

2 小切手は、伝票に基づかなければ振り出すことができない。

3 小切手の振出年月日の記入及び記名押印又は署名は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

（隔地払い）

第25条 隔地者に支払をする場合には、銀行送金、銀行振込み、又は郵便振替貯金により送金しなければならない。

2 前項の規定により送金した場合には、送金手続が完了した日に支払がなされたものとして当該取引きを整理するものとする。

（前金払及び概算払）

第26条 契約等の性質上又は慣習上、前金又は概算をもつて支払をしなければ業務に支障を及ぼすような場合で、次の各号の一に該当し、かつ相手方の信用が確実であるとき若しくは確実な保証があるときに限り、前金払又は概算払をすることができる。ただし、概算払ができるのは第3号から第6号までに掲げる経費に限るものとする。

- (1) 工事請負代価及び物品の製作代価
- (2) 外国から購入する物品の代価
- (3) 試験、研究、調査等の委託費
- (4) 官公署（日本専売公社、日本国有鉄道及び日本電信電話公社を含む。以下同じ。）に対し支払う経費
- (5) 負担金
- (6) 旅費又は通信費
- (7) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う料金
- (8) 土地建物その他の物件の借料
- (9) 保険料
- (10) 運賃

2 前項第1号の規定による前金払をする場合においては、あらかじめ相手方をして公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項の保証事業会社より同条第2項の前払金の保証を受けさせることができる。

3 第1項第1号の前金払をする場合の金額は、契約金額又は契約の予定金額の4割以内とする。

4 第1項各号に掲げる経費以外のものについても特別の必要がある場合においては、会長の承認を受けて前金払又は概算払をすることができる。

第5章 債権、物品及び不動産

（債権の管理）

第27条 出納命令役は、債権の管理にあたっては、その発生原因及び内容に応じ

て、財政上もつとも事業団の利益に適合するようにこれを行なわなければならない。

（物品及び不動産の管理）

第28条 物品出納役及び不動産管理役は、おのおの管理する物品又は不動産を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に運用しなければならない。

第29条 本章に規定するほか事業団の債権、物品及び不動産の管理及び取扱については、別に定める。

第6章 契約

（契約方法）

第30条 事業団において、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合は、次条及び第32条に定めるところにより指名競争契約又は随意契約をする場合を除き、すべて公告して、競争（以下「一般競争」という。）に付さなければならない。

（指名競争の要件）

第31条 契約担当役（分任契約担当役を含む。以下同じ。）は、次に掲げる場合において、指名競争に付することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に付するに適しないとき。
- (2) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格が300万円をこえない工事若しくは製造、又は予定価格が150万円をこえない加工、修理若しくは物件の買い入れをするとき。
- (4) 前号以外の契約で、その予定価格が120万円をこえないとき。

（随意契約の要件）

第32条 契約担当役は、次に掲げる場合においては、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急を要するため競争に付し得ないとき。
- (3) 業者が連合して不当な競争をするおそれがあるとき。
- (4) 官公署と契約するとき。
- (5) 予定価格が150万円をこえない工事若しくは製造をさせ、又は予定価格が100万円をこえない加工、修理若しくは物件の買い入れをするとき。
- (6) 前号以外の契約でその予定価格が60万円をこえないとき。
- (7) 事業団の行為を秘密にする必要があるとき。

- (8) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているため、その者と契約を締結しなければその目的が達せられないとき。
- (9) 時価に比べて著しく有利な価格で契約できる見込みがあるとき。
- (10) 現に履行中の工事、製造、加工若しくは修理又は物品の買入れに直接関連する契約を現に履行中の契約の締結者以外の者をして履行させることが不利であるとき。
- (11) 運送又は保管をさせるとき。
- (12) 外国で契約するとき。
- (13) 競争に付しても入札者がなく、又は再度の入札に付しても落札者がなく、若しくは落札者が契約を結ばないとき。
- (14) その他競争に付することを不利とする特別の事由があるとき。

（見積書の徴取）

第33条 前条の規定により随意契約を締結しようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書をとらなければならない。ただし、急を要する場合又は契約担当役が必要でないと認めた場合には、1人を見積書をもつて足りる。

- 2 1万円をこえない契約又は慣習上見積書の作成を要しないと認められる契約については見積書の徴取を省略することができる。

（予定価格）

第34条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を当該事項に関する仕様書、図面、設計書その他の事項に基づき契約価額の総額について設定しなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 2 前項の規定は、競争入札に付する場合を除き、会長が予定価格の設定を要しないと認めたものについては、予定価格の設定を省略することができる。
- 3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引きの実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（契約書の作成）

第35条 契約担当役は契約を締結しようとする場合には、契約書を作成しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略して、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもつてこれに代え

ることができる。

- (1) 100万円をこえない契約をするとき。
- (2) 外国で150万円をこえない契約をするとき。
- (3) せり売りに付するとき。
- (4) 物品売り払いの場合において買受人が直ちに代金を納付して、その物品を引き取るとき。

（契約書の記載事項）

第36条 前条に規定する契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 件名及び品名
- (2) 契約年月日
- (3) 数量、単位及び単価
- (4) 契約金額
- (5) 履行期限又は期間
- (6) 受渡場所
- (7) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (8) 契約保証金（契約保証金の帰属を含む。）
- (9) 履行の監督又は検査
- (10) 違約金
- (11) 遅滞金
- (12) 契約の解除
- (13) 危険負担
- (14) 契約内容の変更又は履行の中止の場合の損害負担
- (15) かし担保の責任
- (16) 債権譲渡及び履行委任
- (17) 相殺
- (18) 紛争の解決方法
- (19) その他必要な事項

（保証金）

第37条 契約担当役は、競争に加わろうとする者から入札保証金を、契約を締結

する者から契約保証金を現金又は国債をもつて納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認める場合においては、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- 2 前項の保証金の納付は、確実な担保の提供をもつてこれに代えることができる。

（検査）

第38条 契約担当役は、工事（調査及び試験を含む。）、製造、買入れ、修理、運輸、保管等に係る動産又は不動産の引渡しを受けるときは、検査を担当する職員（以下「検査職員」という。）に検査させなければならない。

- 2 検査職員は、会長又は会長の委任を受けた役員若しくは職員が任命する。

（代価支払前の調書の作成）

第39条 契約担当役は、工事若しくは製造又は物件の買入れで、その代価が60万円をこえるものについては、当該工事若しくは製造の完了又は物件の完納後、検査職員から、検査調書を提出させるものとする。

- 2 契約担当役は工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、特に検査職員に検査を命じ、検査調書を提出させなければならない。
- 3 前2項の場合における支払は、同項の規定による調書に基づかなければ支払をなすことができない。

（部分払の限度額）

第40条 契約担当役は、工事若しくは製造その他の請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合において、工事若しくは製造その他の請負契約にあつてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れ契約にあつてはその既納部分に対する代価をこえて支払うことができない。

第7章 資産、負債及び資本

（資産の区分）

第41条 資産は、流動資産、委託事業仮勘定、固定資産及び繰延勘定に区分する。

- 2 流動資産は、現金預金、有価証券、未収金、仮払金、前払金、相当価額以上の貯蔵品、その他これらに準ずるものとする。
- 3 委託事業仮勘定は、委託費前渡金、委託費仮払金、委託費固定資産、その他こ

れらに準ずるものとする。

4 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産並びに投資に区分する。

(1) 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、船舶、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定、その他これらに準ずるものとし、減価償却を行なう資産については金額5万円以上のものとする。

(2) 無形固定資産は、借地借家権、電話加入権、その他これらに準ずるものとする。

(3) 投資は、法第27条（余裕金の運用）の規定に基づいて運用される余裕金のうち、預託期間が1年以上に及ぶ投資有価証券、金銭信託、預貯金及び電話加入に伴う電信電話債券並びに不動産賃貸借契約に伴う敷金差入保証金その他これらに準ずるものとする。

5 繰延勘定は、1年をこえる後において費用となる前払費用及び財産臨時損失その他これらに準ずるものとする。

（資産の価額）

第42条 資産の価額は、当該資産の取得に直接要した費用の額によるものとする。ただし、固定資産の価額は、その取得のために要した直接費及び付帯費の合計額とし、寄付又は交換等により取得した固定資産については、適正な評価額によるものとする。

（固定資産の価額の減額及び削減）

第43条 固定資産の価額は、機能の陳腐化その他の事由により著しく不相当となつたときは、これを適正な価額に減額することができる。

2 固定資産の価額は、固定資産が滅失したとき又はこれを譲渡、売却、交換、撤去若しくは廃棄したときは削除する。

（交付金並びに委託費を以て取得した資産の特別経理）

第44条 法第35条の規定により政府から交付を受けた交付金並びに法第20条に規定する事業のために政府から支給を受けた委託費を以て資産経理をなすべき支出に当たった場合には、資産として経理する額の相当額を交付金資産引当金並びに委託費資産引当金（以下本条において「引当金」という。）に計上するとともに交付金資産引当費並びに委託費資産引当費として損金経理を行なう。又この資産を委託者に返還したとき若しくは滅失したときは、返還又は滅失相当額を当該引当金と振替相殺し、譲渡又は売却したときは、譲渡又は売却資産相当額を当該引当金と振替相殺し譲渡又は売却代金を経理するものとする。

2 政府から支給を受けた委託費を以て取得した資産のうち、前項の規定に基づき

特別経理を行なうものの種類及び範囲については、個々の委託契約の条件に従い、会長がこれを定める。

（減価償却）

第45条 事業団は、土地、建設仮勘定その他償却することが適当でないものを除く固定資産（以下「減価償却資産」という。）について毎事業年度末において、次条に定める方法により減価償却を行なうものとする。ただし、委託費固定資産は減価償却資産より除くものとする。

（減価償却の方法）

第46条 減価償却は、減価償却資産の取得価額を基礎として、定額直接法によるものとする。

- 2 交付金を以て取得した固定資産を減価償却したときは、その償却相当額を交付金資産引当金と振替相殺する。
- 3 減価償却資産の残存価額は、有形固定資産にあつては記帳価額の10%に相当する額、無形固定資産にあつては零とする。
- 4 減価償却資産の減価償却額の限度は、有形固定資産にあつては根拠価額の100分の95まで、無形固定資産にあつては記帳価額に達するまでとする。
- 5 減価償却の計算は、当該資産を取得した月の翌月から起算し、又年度途中で除却した場合も、その月までの減価償却を行なうものとする。
- 6 減価償却に用いる減価償却資産の耐用年数は、会計細則に定めるところによる。

（建設仮勘定）

第47条 事業団は、固定資産を建設することにより取得しようとする場合には、建設仮勘定を設けて経理するものとする。ただし、建設に要する期間が短期間で、かつ、建設に係る会計処理が簡単な場合は、この限りでない。

（負債の区分）

第48条 負債は流動負債、固定負債及び引当金に区分する。

- 2 流動負債は未払金、前受金、仮受金、預り金、短期借入金及び国庫返納金その他これらに準ずるものとする。
- 3 固定負債は割賦未払金、その他これに準ずるものとする。
- 4 引当金は退職手当引当金、交付金資産引当金及び委託費資産引当金、その他これらに準ずるものとする。

（資本の区分）

第49条 資本は資本金、資本剰余金、利益積立金、繰越欠損金及び当期損益金に区分する。

- 2 資本金は、政府が出資した額とする。
- 3 資本剰余金は社団法人アジア協会から承継した純資産額、固定資産再評価積立金その他資本取引によつて生じた利益金とする。
- 4 利益積立金は、法第25条第1項に規定する積立金とする。
- 5 繰越欠損金は、前期から繰越された欠損金とする。
- 6 当期損益金は、当期の利益金又は欠損金とする。

（他から寄贈された固定資産に係る資本剰余金の取崩し）

第50条 他から贈与を受けた固定資産若しくは寄付金を以て取得した固定資産の価額に相当する資本剰余金は、当該固定資産につき第43条及び第45条に基づく固定資産の価額の減額、削除又は減価償却をしたときはその相当額を取崩し、益金経理することができるものとする。

（本部勘定及び支部勘定）

第51条 本部勘定及び支部勘定は、会計細則に定める事業団各機関相互間並びに一般勘定及び他の業務勘定間における資金移動等の内部振替を経理する勘定科目とする。

第8章 決算

（月次報告）

第52条 分任出納命令役は、毎月、合計残高試算表、収入支出報告書及び債務負担行為報告書（以下「合計残高試算表等」という。）を作成し、明細書を添付して翌月10日までに出納命令役に提出しなければならない。

- 2 出納命令役は、毎月、事業団の合計残高試算表等を作成し、明細書を添付して、翌月20日までに会長に提出しなければならない。
- 3 会長は前項の規定により提出された合計残高試算表等を決裁ののち、翌月末日までに外務大臣に提出しなければならない。

（年度決算）

第53条 分任出納命令役は、毎事業年度の末日現在において決算報告書、貸借対照表、損益計算書及び業務報告書を作成し、翌事業年度の5月15日までに出納命令役に提出しなければならない。

- 2 出納命令役は、毎事業年度、前項の規定により提出された決算報告書、貸借対照表、損益計算書をそれぞれ併合するとともに、事業実績報告書を取りまとめて

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計規程）

事業団の決算報告書、貸借対照表、損益計算書及び業務報告書を作成して、翌事業年度の6月30日までに会長に提出しなければならない。

（決算報告）

第54条 会長は、前条の規定により提出された貸借対照表、損益計算書及びそれに基づいて作成された財産目録並びに決算報告書につき決裁のうえ、監事の監査を求めたのち、法第24条第2項の規定に基づいて監事の意見書をつけて翌事業年度の7月31日までに外務大臣に提出しなければならない。なお、決算報告書には業務報告書を添付するものとする。

（貯蔵品の棚卸）

第55条 貯蔵品については、毎事業年度、一回以上その棚卸を行ない、現品と帳簿とを照合して資産計上額の正確を保持するものとし、差額を生じたときは、その帳簿価額を増減するとともに、その相当額を利益又は、損失とする。

第9章 会計監査及び責任

（会計監査）

第56条 会長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、年に一回以上特に命じた職員をして会計監査を行なわせるものとする。

（契約担当役等の業務と責任）

第57条 契約担当役及び出納命令役は、事業団の財務及び会計に関し、適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、事業団の収入支出の原因となる契約、債権の管理、取納又は支払命令等の予算の執行に関連して行なわれるべき行為をしなければならない。

2 物品管理役（分任物品管理役を含む。以下同じ。）は、別に定めるところに従い、物品の管理及び出納命令をしなければならない。

3 契約担当役、出納命令役及び物品管理役は、故意又は重大な過失により前2項の規定に違反して行為したことにより、事業団に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

（現金出納役等の義務と責任）

第58条 現金出納役は、この規程の定めるところにより、善良な管理者の注意をもつて現金及び有価証券の出納保管をしなければならない。

2 物品出納役（分任物品出納役を含む。以下同じ。）及び不動産管理役（分任不動産管理役を含む。）はこの規程の定めるところにより物品を出納、保管し、又は不動産を管理しなければならない。

- 3 現金出納役は、善良な管理者の注意を怠り、その保管に係る現金又は有価証券を亡失したときは、その損害に対し弁償の責に任じなければならない。
- 4 物品出納役は、故意又は重大な過失により物品を亡失し、又はき損したときは、弁償の責に任じなければならない。
- 5 前2項の規定は、現金出納役又は物品出納役の事務の一部を業務上補佐することを定められた者が、その保管に係る現金、有価証券若しくは物品の亡失又はき損等により事業団に損害を与えたときに準用する。

（物品使用者等の弁償責任）

第59条 前条の規定は、役員又は職員が業務の遂行上保管し、又は使用する事業団の物品を亡失し、又はき損したときに準用する。

（責任の分割）

第60条 前3条の場合において、損害が2人以上の者の責任に帰すべきであると認められるときはそれらの者はそれぞれの職分に応じ、かつ、各人の行為が当該損害の発生の原因となつた程度に応じて、弁償の責に任じなければならない。

（損害に関する報告）

第61条 契約担当役（分任契約担当役及び会計役を含む。）は、会計機関又は役員若しくは職員が事業団に損害を与えたとき、又はその事実を発見したときは、その内容及び意見を付してすみやかに会長に報告しなければならない。

（弁償責任の検定及び弁償命令）

第62条 会長は、会計機関又は役員若しくは職員が事業団に損害を与えたときは、弁償責任の有無及び弁償額を検定する。

- 2 会長は、前項の規定による検定の結果、弁償の責があると認めるときは、第57条第3項、第58条第3項、第4項及び第5項並びに第59条の規定によりその者に対して弁償を命ずる。ただし、その事実の発生した日から3年を経過したときは、この限りでない。

第10章 雑則

（実施細則）

第63条 この規程を実施するために必要な会計細則その他の事務手続きは、会長が別に定める。

（特例）

第64条 海外の会計機関において、所在国の法令慣習等によりこの規程により難しい事情がある場合は、会長の承認を受けて、この規程と異なる処理をすることが

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計規程）

できる。

附 則

- 1 この規程は、昭和44年10月1日から施行し、昭和44年度の会計から適用する。
- 2 海外技術協力事業団会計規程（昭和37年12月5日規程第1号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
- 3 旧規程に基づく通達及び指示のうち、この規程に抵触する部分は、廃止する。
- 4 昭和44年4月1日現在において資本の部に計上された利益積立金のうち法第35条の規定により政府から交付を受けた交付金を以て取得した固定資産に係る額は、これを第44条（交付金並びに委託費を以て取得した資産の特別経理）に定めるところの経理を行ない利益積立金から当該勘定科目へ振り替えることができるものとする。

附 則（昭和45年3月17日海技協通第2号）抄

- 1 この細則は、昭和45年3月20日から施行し、昭和44事業年度の会計から適用する。

附 則（昭和45年4月23日規程第5号）

この規程は、昭和45年4月23日から施行し、昭和45年度の会計から適用する。

附 則（昭和47年11月1日規程第12号）

この規程は、昭和47年11月1日から施行し、昭和47会計年度から適用する。

○海外技術協力事業団会計細則

（昭和45年3月17日）
（海技協達第2号）

改正 昭和45年6月1日規 題第10号 昭和46年6月1日海技協達第9号
昭和46年12月1日海技協達第16号

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 予算の執行（第6条～第14条）
- 第3章 収納及び支払（第15条～第26条）
- 第4章 証憑書類及び伝票（第27条～第35条）
- 第5章 財務会計
 - 第1節 通則（第36条～第38条）
 - 第2節 資産の経理（第39条～第42条）
 - 第3節 負債（第43条）
 - 第4節 勘定の付替（第44条～第46条）
- 第6章 財務決算（第47条～第53条）
- 第7章 収支決算（第54条～第59条）
- 第8章 会計監査（第60条～第68条）
- 第9章 会計役の経理（第69条～第74条）
- 第10章 雑則（第75条・第76条）

附則

別表1 会計機関等の任命指定表

別表2 勘定科目表

諸様式

第1章 総則

（総則）

第1条 この細則は、海外技術協力事業団会計規程（昭和44年規程第9号。以下「規程」という。）に基づき、規程を実施するために必要な事項を定め、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の財務及び会計に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

（財産の増減及び異動等の発生の時期）

第2条 規程第4条（年度所属区分）に定める収益及び費用並びに資産、負債及び資本の増減異動の原因となる事実の発生又は確認に関する時期の判定については、次の基準による。

- (1) ア 収入のうち納期の定めのあるものは、その納期の末日
イ 随時の収入で、納入の請求をするものは、納入の請求をした日
ウ 随時の収入で、納入の請求をしないものは、現金の収納のあつた日
- (2) ア 給与、旅費、手数料の類は、支払をなすべき事実の生じた日
イ 使用料、保管料、電灯電力料の類は、その支払の請求のあつた日
ウ 運賃の類及び補助金の類は、相手方の行為の完了のあつた日
エ 前各号に該当しない費用のうち支出を伴うものは、現金（小切手を含む。）の支払をした日
- (3) 収入を伴わない収益及び、支出を伴わない損失については、その収益又は損失の原因となる事実を確認した日
- (4) 流動資産及び委託費固定資産を除く委託事業仮勘定の資産については、その受入又は払出をした日。ただし、受入又は払出をしないものについては、その増減又は異動の事実を確認した日
- (5) 固定資産及び委託費固定資産については、その受渡をした日。ただし、受渡をしないものについては、その増減又は異動の事実を確認した日
- (6) 負債及び資本のうち収入又は支出に伴なつて、その増減又は異動が生ずるものについては、その収入又は支出のあつた日。その他については、その増減又は異動の原因となる事実を確認した日

（会計機関の任命指定等）

第3条 規程第9条第4項の規定による会計機関及び分任会計機関（以下「会計機関等」という。）の任命は、別表1会計機関等の任命指定表に定めるところによる。

2 規程第9条第3項の規定による出納員、規程第9条第5項の規定による代理者及び規程第38条第2項の規定による検査職員の任命は、そのつど、任命権者によつて行なうものとする。

（会計機関等の一時的不在の場合の措置）

第3条の2 会計機関等又は前条第2項に規定する出納員が、出張・休暇その他の事由により、一時的にその事務に従事することができないときは、その事務に従

事することができない期間に限り、役員又はその事務を取り扱う部課格の職員のうち、当該会計機関等から指名された役員又は職員が、当該会計機関等からあらかじめ指定された範囲の事務について、当該会計機関の名において執行するものとする。

- 2 前項の規定により会計機関等又は出納員の事務を執行した役員又は職員は、その実施結果を当該会計機関等に報告しなければならない。

（会計機関に関する規定の準用）

第4条 この細則のうち、会計機関について規定した条項は、会計機関等の職務を代理する職員について準用する。

（会計機関の事務引継）

第5条 会計機関等の職にある者が交替したときは、すみやかに後任者に事務の引継を行なわなければならない。

- 2 前任の会計機関等は、交替の日の前日をもって現金・帳簿・証憑その他の引継物件にかかわる引継書（第1の1～3号様式）及び引継目録（第1の4号様式）を作成し、これを引継物件に添えて後任会計機関等に引継がなければならない。この場合において、現金出納役、物品出納役、不動産管理役及び会計役である会計機関等の事務引継については、当該前任会計機関等は、次の各号に掲げる照合を行ないその結果を明示した引継書を作成しなければならない。

- (1) 前任の現金出納役及び会計役にあつては、その職の交替を命ぜられた日の前日をもって現金出納帳、預金出納帳及び有価証券台帳を締切り、現金出納帳の残高と現金在高との照合及び預金出納帳と預貯金の預け入先よりの残高証明書との照合並びに有価証券台帳の残高と現品在高及び保護預け先よりの有価証券保管証明書との照合

- (2) 前任の物品出納役、不動産管理役及び会計役にあつては、その交替を命ぜられた日の前日における実地棚卸の結果と帳簿現在高との照合

- 3 後任の会計機関等は、引継物件を引継書及び引継目録と照合確認のうえ、引継報告書（第1の5号様式）を作成し、これに引継書及び引継目録を添えて、所属の長を経由して会長に報告しなければならない。

- 4 前任の会計機関等に事故があつて引継の事務ができないときは、会長の指示により後任の会計機関等のみで引継の事務を行なうことができる。

第2章 予算の執行

（予算計理簿の登記等）

第6条 契約担当役は、支出予算の執行を統轄するため、規程第14条第1項の規定により示達を受けた支出予算実施計画については、予算計理簿（第2号様式）を、債務負担行為実施計画については債務負担行為計理簿（第3号様式）を備え、それぞれ必要な事項を記入しなければならない。この場合における帳簿の登記は経理部財務課において行なうものとする。

（支出予算実施計画等の示達）

第7条 規程第14条第3項の規定により、契約担当役が支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画を分任契約担当役に示達する場合又は本部の分任契約担当役が直接業務を担当する関係部室の長（以下「業務担当部長等」という。）に通知する場合には、支出予算実施計画示達書（第4号様式）（債務負担行為実施計画の示達若しくは通知にあつては、債務負担行為実施計画示達書（第5号様式））によるものとする。

- 2 分任契約担当役又は業務担当部長等は、前項による支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画の示達を受けようとするときは、それぞれ支出予算実施計画示達申請書（第6号様式）又は債務負担行為実施計画示達申請書（第7号様式）を作成し、これに既に示達された計画の実施状況を明らかにした資料を添えて、契約担当役（業務担当部長等にあつては本部の分任契約担当役）に提出しなければならない。

（支出予算実施計画等の変更及び流用）

第8条 規程第14条第4項又は規程第15条第2項の規定により、契約担当役又は分任契約担当役が支出予算実施計画若しくは債務負担行為実施計画の変更、又は支出予算実施計画の流用（特に指定した経費についての節間の流用を含む。）について、会長の承認を受けようとする場合には、支出予算実施計画変更、（流用）承認申請書（第6号様式）（債務負担行為実施計画の変更にあつては、債務負担行為実施計画変更承認申請書（第7号様式））を提出するものとする。なお、業務担当部長等の場合においても本条本文に定める書類を作成し、本部の分任契約担当役に、変更または流用の手続を依頼するものとする。

- 2 前項による変更又は流用について会長の承認を受けたとき及び規程第14条第5項の規定により会長より変更の示達を受けたときは、契約担当役、又は本部の分任契約担当役は、前条第1項の規定に準じ、その示達若しくは通知を行なうものとし、示達書の標記に「変更」または「流用」と朱書するものとする。

（支出負担行為の確認）

第9条 契約担当役及び分任契約担当役は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書等（第8の1号様式～第9の2号様式）によつて、その支出負担行為をする旨を明らかにするとともに、支出負担行為書等を出納命令役又は分任出納命令役に送付し、支出予算実施計画に定める金額をこえない旨の確認を受けなければならない。ただし、交通費、電話料の支出負担行為については、交通費請求書（第9の3号様式）又は、電話料請求書（第9の4号様式）をもつて、又、旅費（内国旅費、日額旅費）の支出負担行為については、国内旅費規程（昭和38年規程第2号）に定める請求書をもつて支出負担行為書に代えることができるものとする。

（支出予算実施計画差引簿の登記）

第10条 出納命令役又は分任出納命令役は、前条の規定による確認を行なうため、支出予算実施計画差引簿（第10号様式）を備え、支出予算実施計画示達額、支出負担行為済額、支出決定済額、その他必要な事項を記入しなければならない。この場合帳簿の登記は、業務にかかわる予算については当該業務を所掌する各業務担当部室の予算管理関係課室において、その他の予算については経理部財務課において、それぞれ行なうものとする。

2 業務担当部長等は業務にかかわる予算を管理するため、支出予算実施計画管理簿（第10号様式を準用）を備え、支出予算実施計画示達額等前項に定める事項を記入しなければならない。この場合における帳簿は前項の帳簿をもつて兼用できるものとする。

（予算の繰越）

第11条 規程第16条第1項の規定により、契約担当役又は分任契約担当役が支出予算の繰越につき会長の承認を受けようとする場合には、支出予算繰越申請書（第11の1・2号様式）を提出するものとする。なお、業務担当部長等が支出予算の繰越につき会長の承認を受けようとする場合においても、当該書類を作成し、本部の分任契約担当役に提出するものとする。

2 前項による繰越承認額の示達又は通知については、第7条第1項に定める書類を送付することにより行なうものとする。

（支出予算実施計画支払見込表の作成）

第12条 分任契約担当役又は業務担当部長等は、資金の効率的運用と予算の総合的運用状況を把握するため、毎四半期末の前月末まで及び必要のつど支出予算実施計画支払見込表（第12号様式）を作成して、契約担当役及び出納命令役に送付

するものとする。

（支出予算への戻入）

第13条 支出済となつた支出金の額で返納されるべきものについては、その支出が当該事業年度の支出予算にもとづく場合に限りその返納された金額をその支出した予算の金額に戻入することができる。

2 前項の場合においては、第9条に規定する支出負担行為書等に「戻入」と朱書することにより戻入の手続を行なうものとする。

（予算科目等の訂正）

第14条 契約担当役、分任契約担当役又は出納命令役、分任出納命令役はその実施した予算の科目に誤りがあることを知つたときは、直ちに科目更正決議書（第13号様式）を作成してその訂正の手続をしなければならない。

第3章 収納及び支払

（収納の調査決定）

第15条 出納命令役（分任出納命令役を含む。以下同じ。）は、規程第18条第1項の規定により収納の内容を調査決定する場合には、所属年度、科目、納入する金額の算定に誤りがないか、納入者、納入期限および納入場所が適正であるか等を調査しなければならない。

2 出納命令役は、預貯金にかかわる利息収入については、取引銀行若しくは郵便局において利息の計算を行なつたとき、又は取引銀行若しくは郵便局から利息計算書の送達を受けたときは、その収入額の調査決定を行なうものとする。

3 保有有価証券の利息収入については、利付債券にあつては、利札に示された利払期日、割引債券にあつては、債券の売却の日若しくは満期日においてそれぞれ、その収入額の調査決定を行なうものとする。

4 出納命令役は、収納の調査決定の結果、納入の通知をすべきものは、支払の請求書（第14号様式）を納入者に送付するものとする。

（収納の手続）

第16条 現金出納役（分任現金出納役を含む。以下同じ。）は、現金及び小切手の納付を受けたときは、これを収納し、領収書（第15の1・2号様式）を納入者に交付するものとする。又、銀行預金口座への振込みによつて収納金額の納付を受けた場合は、銀行よりの振込通知書を徴し、金額を確認して領収書を納入者に送付するものとする。

（支出の調査決定）

第17条 出納命令役は、規程第18条第1項の規定により支出の内容を調査決定する場合には、その支出にかかわる支出負担行為が、確認されたものであるか、第10条に規定する支出予算実施計画差引簿に登記されているかを調査し、当該経費の金額を算定し、且つ、当該経費は、通知を受けた支出予算実施計画の金額を超過することがないか、所属年度及び科目に誤りがないか、支払を受ける者が正当な権利者であるか等を調査しなければならない。

（金融機関との取引）

第18条 出納命令役は、銀行その他金融機関に預貯金口座を設ける必要が生じたときは、あらかじめ、預貯金口座を設けようとする銀行店舗名又は、郵便局名とその所在地、口座開設希望日、預貯金口座の種類、口座開設及び取引先選定の理由等を記載した申請書を作成し、経理部長を経由して、会長の承認を受けなければならない。なお、取引銀行等を変更する必要が生じたときも同様とする。

（小切手の種類及び小切手帳の数）

第19条 小切手は、代金の支払にあつては持参人払式の一般線引とする。ただし、工事請負代金の前払の場合を除き、受取人が持参人払式の一般線引を希望しないときはこの限りでない。

2 小切手帳の使用は、原則として取引銀行ごとに常時1冊に限るものとする。

（誤記入小切手及び不用小切手の処理）

第20条 小切手の記載事項を誤記した場合は、券面に交し斜線および「廃き」の文字を朱書して、原符に付して保存しなければならない。

2 小切手帳が不用になつたときは、当該小切手帳の未使用部分をすみやかにその取引銀行に返還し、当該銀行から受領書を受け取らなければならない。

（出納命令役の備える帳簿）

第21条 出納命令役は、次の帳簿を備え、必要な事項を記入しなければならない。

- (1) 収納簿（第16号様式）
- (2) 業務勘定元帳（第17号様式）
- (3) 勘定内訳元帳（第17号様式）

（現金出納役の備える帳簿）

第22条 現金出納役は、次の帳簿を備え、必要な事項を記入しなければならない。

- (1) 現金出納帳（第18号様式）

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

(2) 預金出納帳（第19号様式）

(3) 有価証券台帳（第20号様式）

（出納の締切）

第23条 出納命令役は、規程第21条第1項の規定により、毎日の出納締切時刻を午後4時、土曜日にあつては、午前11時と定めるものとする。

（手もと現金の限度額）

第24条 規程第19条第2項の規定により現金出納役又は会計役が業務上必要な手もと現金として保管することができる金額の限度額は、次のとおりとする。

1 本部	30万円
2 国際研修センター	
(1) 東京インターナショナルセンター	30万円
(2) その他	20万円
3 日本青年海外協力隊事務局	20万円

（残高照合）

第25条 現金出納役は、次により現金、預貯金及び有価証券の照合手続を行なわなければならない。

(1) 毎日の出納締切時刻後、現金については、現金現在高と現金出納帳の締切現在高とを、預貯金については、小切手原符及び預金通帳による当日の取引額と、預金出納帳の取引額及び締切現在高との照合確認を行ない、出納日報（第21の1・2号様式）を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。

(2) 規程第21条第3項の規定により毎月末の預貯金の残高照合を行なつたときは、預貯金勘定残高照合表（第22号様式）を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。

(3) 有価証券については、異動のあるごとに有価証券台帳の残高と現品との照合確認を行ない、有価証券内訳表（第23号様式）を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。

（金銭出納検査）

第26条 出納命令役は第5条に規定する会計機関の事務引継に際して行なう、現金、預金、有価証券現在高と帳簿残高との照合のほか、次の場合にも金銭出納検査を実施するものとする。

(1) 毎月末。ただし、当該日が休日である場合はその前日

(2) その他特に必要と認めた場合

第4章 証憑書類及び伝票

（証憑書の定義）

第27条 証憑書とは、契約書、請求書、領収書、検査調書、その他取引の正当性を立証するに足る書類をいう。

（収納の場合の領収書）

第28条 現金、若しくは小切手又は銀行預金口座への振込による収納にあたり、相手方に対して領収書を発行するときは、その写しを作成し、これを証憑書として取り扱うものとする。

2 前項の規定により、収入金を小切手をもつて受領したときは、領収書（写）に「小切手受領」の印を押し、かつ小切手の主要内容を明記しなければならない。

3 前項の収納にあたり、特別な事由により領収書を発行しがたいときは、収納の事実及びその内容を証明するに足る書類を証憑書として取り扱うことができる。

（支払の場合の領収書）

第29条 現金又は小切手による支払にあつては、相手方から引換えに領収書を徴するものとする。

2 前項の支払にあたり、特別な事由により領収書を徴しがたいときは、支払の事実及びその内容を証明するに足る書類を証憑書として取扱うことができる。

3 規程第23条第2項の規定により銀行等振込みの方法による支払をするときは、銀行等の発行する振込金受領書をもつて正規の領収書に代えることができる。

（領収書の確認）

第30条 支払の場合に徴する領収書及び収納の場合に発行する領収書の取扱については、特に次の事項に留意しなければならない。

(1) 金額、摘要及び日付の確認

(2) 住所、氏名及び印鑑又は署名（外国人の場合）の確認

(3) 円・ドル・ポンド等その国の通貨の呼称単位記入の確認

(4) 領収書の訂正箇所には二線を引いてまつ消、正書し、余白に訂正した文字数および訂正した旨を記載して必ず、領収書の使用印を徴すること。ただし、金額数字の訂正は、認めない。

（証憑書の整理、保管）

第31条 証憑書の取扱者は、証憑書をその伝票に添付するものとし、伝票と別に保管する必要があるときは、その旨伝票に注記するものとする。

2 証憑書の保管責任者は、出納命令役とする。

（伝票の種類）

第32条 伝票は、入金伝票（第24号様式）、出金伝票（第25号様式）及び振替伝票（第26号様式）の3種とする。

（伝票の用途区分）

第33条 現金及び小切手による収納並びに預貯金よりの現金引出しの場合には入金伝票を、現金による支払及び預貯金への現金預入れの場合には出金伝票を、科目の振替、一部現金、一部預貯金の受払の場合には、振替伝票を用いるものとする。

（伝票作成上の注意）

第34条 伝票の作成にあたっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 伝票は、収入・支出・返納の各依頼書ごとに別葉とし、証憑書により作成すること。
- (2) 伝票の日付、相手方の氏名、科目、合計欄の金額及び伝票番号は訂正しないこと。
- (3) 伝票の合計欄金額には、その頭に接続して¥（外貨によるときはその国の通貨単位）を記入すること。
- (4) 誤記訂正の場合は、その箇所を、計数の誤記訂正の場合はその計数全部を、平行朱線2条をもつてまつ消し、その線上に伝票作成者の認印を押したうえで、正書すること。

（伝票の保管）

第35条 伝票は、日付順に整理番号を付し編纂し、保管しなければならない。

2 伝票の保管責任者は出納命令役とする。

第5章 財務会計

第1節 通則

（財務会計）

第36条 財務会計とは規程第7章に定める資産、負債及び資本に関する会計並びに収益及び費用に関する会計をいう。

（勘定科目）

第37条 勘定科目は別表2、勘定科目表に定めるところによるものとし、予算計理のための科目（以下「予算科目」という。）は、別冊「科目の解説」とおりとする。

（端数計算）

第38条 金銭の給付を目的とする債権若しくは債務の確定金額に1円未満の端数があるとき、又は債権の確定金額の全額が1円未満であるときは、その端数金額又は確定金額の全額を切り捨てる。

2 金銭の給付を目的とする債務の確定金額の全額が1円未満であるときは、その確定金額の全額を1円として計算する。

3 分割して履行すべき債権若しくは債務の分割金額に1円未満の端数があるとき、又は当該分割金額の全額が1円未満であるときは、その端数金額又は分割金額の全額は、最初の履行期限にかかわる分割金額に合算し、当該合算額の処理について第1項又は前項の規定を適用する。

4 前3項の規定は、端数の計算について規定する法令の適用を受ける相手方との債権、又は債務については、適用しない。

5 前4項に規定するもののほか、記帳価額に1円未満の端数があるとき、又は記帳価額の全額が1円未満であるときは、その端数金額又は記帳価額の全額を切り捨てる。ただし、減価償却費の計算において計算額に1円未満の端数があるとき又は計算額の全額が、1円未満であるときは、50銭未満を切り捨て50銭以上を1円として計算する。

第2節 資産の経理

（取得価額）

第39条 規程第42条に定める資産の取得のために要した直接費及び附帯費の内訳は、次に掲げるものをいう。

（1）直接費

ア 建設又は製造の場合は、建設又は製造に直接要した費用の額

イ 購入の場合は、買入価額

（2）付帯費

ア 運送費用（梱包、積込、荷卸費等諸掛を含む。）

イ 保管費用

ウ 当該資産の運送に関する保険料

エ 諸税

オ 諸手数料（鑑定料を含む。）

（資本的支出）

第40条 資本的支出と認めることのできる費用は、次に掲げるものとし、事業年度末までに資産に振替計上する。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

(1) 修理又は改造によつて当該資産の全体の価値が増加し、又は耐用年数が延長する場合は、その支出した費用（当該資産の使用効果を維持し原能力を回復するに止まる費用を除く。）

(2) 当該資産にかかわる不動産取得税

（資産の単位）

第41条 資産の単位は、本体及び現に本体に従属し、かつ、本体と一体となつてその機能を発揮する附属物とし、それ以外のものは、これを本体と区分して経理するものとする。

（耐用年数）

第42条 規程第46条第6項に定める減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）別表に定めるところによる。ただし、海外に所在する減価償却資産については、会長が別に定めることができるものとする。

第3節 負債

（負債勘定の削除）

第43条 事業団の債務について受領滞滞の事実があるときは、当該弁済の目的物を供託し当該債務の属する負債の価額を削除しなければならない。

2 事業団がその債務の弁済のため小切手を振り出した場合において、当該小切手の提示期間を経過したものがあつたときは、小切手法（昭和8年法律第57号）第51条第1項に定める時効期間満了後すみやかにその額を未払金に計上する。この場合、次の各号の一に該当するときは、これを収益として整理することができる。

(1) 文書による債権放棄の意思があつたとき。

(2) 原債務の消滅時効が完成したとき。

第4節 勘定の付替

（本部勘定及び支部勘定）

第44条 規程第51条に規定する資金移動等の内部振替を経理する本部勘定及び支部勘定の区分は、次に掲げるところによるものとする。

本部勘定	支 部 勘 定	区 分
一般勘定	日本青年海外協力隊事務局 国際研修センター	本部と各機関相互の資金等の貸借を整理する。

〔海外技術〕 一四五〇

	海外開発計画調査勘定 理科教育等海外協力勘定 東南アジア漁業開発センター協力勘定 賠償等技術協力勘定	一般勘定と、その他 の各業務勘定相互の 貸借を整理する。
--	---	------------------------------------

（本支部勘定付替の方法）

第45条 本支部勘定に付替を要する取引が発生した場合は、ただちに勘定付替通知書（第28号様式）及びその証憑書を相手方に送付しなければならない。付替は、相手方に債権を有することとなる側から行なうものとする。ただし、本部における業務勘定間の付替の場合には、関係勘定の所要伝票を起票することにより勘定付替通知書の送付を省略することができる。

2 本支部勘定の付替は、勘定付替通知書を起票した日、又は受領した日付をもつて整理する。

（集中決済）

第46条 本支部勘定の付替は、すべて本部を経由して行ない、国際研修会館相互間の貸借は、これを本部の貸借として振替整理する。

第6章 財務決算

（日計表）

第47条 現金出納役は、毎日の資金受払等に関するすべての伝票及び証憑書類を取りまとめ、整理のうえ、業務勘定別、勘定科目ごとに当日分を集計して日計表（第29号様式）を作成し、伝票及び証憑書類を添えて、自己の所属する出納命令役に送付しなければならない。

（記帳事務）

第48条 出納命令役は、日計表により業務勘定元帳の記帳を行なうと共に、伝票により補助簿の記帳を行なわなければならない。

（月次決算）

第49条 出納命令役は、次に掲げる事項を検討し、規程第52条第1項及び第2項に定める合計残高試算表（第30号様式）を作成しなければならない。

(1) 合計残高試算表の対前月比較及びこれに著しい変化のある場合における原因を究明すること。

(2) 未収金、仮払金、未払金、前受金、仮受金、預り金等、勘定科目の内容を調

査すること。

(9) 本支部勘定間付替金額を照合すること。

（年度決算）

第50条 出納命令役は、次に掲げるところにより、規程第53条第1項及び第2項に定める貸借対照表（第31号様式）損益計算書（第32号様式）を作成しなければならない。

- (1) 毎事業年度末日までの一切の取引を記帳整理すること。
- (2) 貯蔵品の棚おろしを実施すること。
- (3) 未収金、未払金科目に計上すべき債権及び債務を整理すること。
- (4) 仮払金、前払金、委託費仮払金、前受金、仮受金科目に計上された債権、債務及び費用収益を精算整理すること。
- (5) 前払費用科目に計上すべき未経過費用を整理すること。
- (6) 規程第44条に定める交付金並びに委託費をもつて取得した資産の特別経理を行なうこと。
- (7) 建設仮勘定を整理すること。
- (8) 減価償却を実施すること。
- (9) その他資産負債科目の評価及び整理を行なうこと。
- (10) 損益計算書科目に計上された費用、収益の内容を調査すること。
- (11) 本支部勘定残高を照合すること。
- (12) 退職手当引当金勘定を整理すること。
- (13) 第7章に規定する収支決算において確定した国庫返納金、返納金の負債計上を行なうこと。
- (14) 前号までの整理を完結したのも精算表（第33号様式）を作成すること。
（財務諸表内訳明細書）

第51条 貸借対照表及び損益計算書の内訳明細書は貸借対照表内訳等（第34号様式～第42号様式）により作成するものとする。

（帳簿の締切手続）

第52条 帳簿は、次の手続により締切るものとする。

- (1) 元帳残高の存する勘定を締切る場合には、記入終末の次行以下3行において次の手続をする。
 - 1 第1行及び第3行の各上端に一線、第3行の下端に二線を各貸借欄を通じて朱記する。

- 2 第1行の貸借欄に各貸借合計金額を黒記する。
 - 3 第2行の貸方または借方（残高と反対側）欄に残高金額を朱記する。
 - 4 第3行の貸借欄には前号による朱記額を黒記と同一に集計した各貸借再合計金額を黒記しその平均を確める。
- (2) 元帳残高の存しない勘定を締切るときには、記入終末の次行において次の手続をする。
- 1 その行の上端に一線、下端に二線を各貸借欄を通じて朱記する。
 - 2 その行の貸借欄には各貸借合計金額を黒記しその平均を確める。

（帳簿の繰越手続）

第53条 帳簿は、次の手続により他の頁又は、他の帳簿へ繰越すものとする。

- (1) その頁にあつては記入終末の次行の上端に一線を貸借欄を通じて朱記したうえ、同行の貸借欄に各貸借合計金額を、差引残高欄に残高金額を記入し、摘要欄に「次葉へ繰越」又は「何帳何頁へ繰越」と黒記する。
- (2) 他の頁又は他の帳簿にあつては、最初の行の貸借欄に前号にある各貸借合計金額を、差引残高欄に繰越残高金額を、摘要欄に「前葉より繰越」又は「何帳何頁より繰越」と黒記する。
- (3) 元帳残高の存する勘定を後期に繰越す場合には次の手続をとる。
 - 1 その期の口座にあつては第52条による締切手続をしたうえ、同条の第3号による朱記と同行の摘要欄に「後期へ繰越」と朱記する。
 - 2 次期の口座にあつては最初の行の貸方または借方（繰越残高の属する側）並びに差引残高欄に繰越残高金額を、日付欄に暦の期初日を、摘要欄に「前期より繰越」とそれぞれ黒記する。

第7章 収支決算

（収支決算）

第54条 収支決算とは、海外技術協力事業団法第24条第2項に規定する予算の執行に伴う決算をいうものとする。

（予算計理簿の整理）

第55条 契約担当役は、毎事業年度末日後すみやかに予算計理簿及び債務負担行為計理簿を締切り、収入支出予算については、款、項、目の予算科目区分に従い次に掲げる金額を又、債務負担行為については、債務に関する計算書（第43の1号様式）を作成し、出納命令役に通知又は送付しなければならない。

予 算 額

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

前年度繰越額
予備費使用額
流用等増減額
予算現額
実施計画示達額
翌年度繰越額
予算残額

（支出予算実施計画差引簿の整理）

第56条 出納命令役は、毎事業年度末日後すみやかに、所管の支出予算実施計画差引簿（国際研修センターの会計役にあつては、前渡資金受払簿）を締切り、支出予算実施計画計算報告書（第43の2号様式）を作成し、出納命令役に送付しなければならない。

（収入支出決算書の作成）

第57条 出納命令役は前2条の規定に基づき通知を受けた金額をとりまとめ、規程第53条第2項に定めるところにより事業団の収入支出決算書（第43の3のAB号様式）及び債務に関する計算書（第43の1号様式）を作成しなければならない。

（収支決算、財務決算対比表の作成）

第58条 出納命令役は前条の規定に基づき作成した収入支出決算書の金額と第50条の規定に基づき作成した損益計算書の金額を、款項の科目区分によつて収支決算と財務決算との対比表（第43の4号様式）を作成し確認を行なうものとする。

（資金収支実績表の作成）

第59条 現金出納役は、毎事業年度末日後すみやかに現金出納帳及び預金出納帳を締切り、業務勘定別に、次に掲げる金額を出納命令役に通知しなければならない。

前期繰越金額
収入実績額
支出実績額
次期繰越金額

2 出納命令役は、前項の規定に基づき通知を受けた金額により資金収支実績表（第44号様式）を作成しなければならない。

第8章 会計監査

（通則）

第60条 規程第56条に定める会計監査（以下「監査」という。）は、この章の規定に基づいて行なうものとする。

（監査の範囲）

第61条 監査は、次に掲げる事項が適正、かつ、効率的に行なわれているかどうかについて行なうものとする。

- (1) 会計に関する諸法規、諸規程、通達等の実施状況に関すること。
- (2) 予算の実行、支出負担行為及び支出状況に関すること。
- (3) 収入及び支出に関すること。
- (4) 収支決算に関すること。
- (5) 財務決算に関すること。
- (6) 現金及び有価証券の保管に関すること。
- (7) 契約に関すること。
- (8) 固定資産の取得、管理、処分に関すること。
- (9) 物品の購入、管理に関すること。
- (10) その他会長が特に必要と認めて監査を命じた事項

（監査の方法）

第62条 監査を行なう場合は、あらかじめ監査実施計画をたて、会長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の監査実施計画には、監査しようとする部局及び付属機関名、監査事項、監査の方法及び監査日数その他を明記するものとする。
- 3 監査の方法は、書面監査及び実地監査とする。

（監査の通知）

第63条 会長は監査を実施するときは、監査しようとする部局及び付属機関の長に対し、監査事項、提出すべき書類及びその様式並びに提出期限、監査をする職員の名、日程を通知するものとする。ただし、必要に応じ、通知しないで監査することができる。

（監査の基準）

第64条 監査をする職員が監査を行なうに当り、遵守すべき監査手続の基準は、別にこれを定める。

（監査実施中の処理）

第65条 監査の実施中に発見した軽微な非違事項又は改善を要する事項について

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

は、監査をする者の判断により、その場において、適宜処理を命じ、又は処理方針を指示することができる。

- 2 監査の実施中に発見した重大な非違事項又は改善を要する事項については、監査をする者は、十分な調査を行なつて当該事項について会長に報告するものとし、その場において処理を命じ、又は処理方針を指示してはならない。

（監査後の措置）

第66条 監査を行なつた者は、監査の終了後、その結果を遅滞なく文書で会長に報告しなければならない。ただし、軽微なものについては、口頭で報告することができる。

- 2 会長は、前項の報告に基づき、改善を要する事項があると認めた場合は、当該事項が特定の部局及び付属機関にかかわるものであるときはその特定の部局及び付属機関の長に、当該事項が部局及び付属機関全般にかかわるものであるときは、各部局及び付属機関の長に対し、改善に関して指示を行なうものとする。
- 3 前項の指示を受けた部局及び付属機関の長は、当該指示事項の処理方針及び処理状況について、遅滞なく報告しなければならない。

（監査を行なう者の義務）

第67条 監査を行なつた者は、監査によつて知り得た事実をみだりに他に漏らしはならない。

（監査への協力）

第68条 監査を受ける部局及び付属機関の長並びに当該業務担当者は、監査に立ち合い、必要な資料を提出し、説明及び報告等を行ない、監査の遂行に協力しなければならない。

第9章 会計役の経理

（前渡資金の範囲）

第69条 契約担当役が会計役に資金前渡することができるものは、次の経費に限るものとする。

- (1) 一般勘定の海外技術協力事業費の研修員受入事業費
- (2) 一般勘定の管理費の海外事務所又は日本青年海外協力隊派遣事業費のうち、海外駐在員事務所、調整員及び連絡所の事務諸費及び外国旅費
- (3) 一般勘定の管理費の研修員受入の事務諸費
- (4) 一般勘定の施設整備費及び施設管理費
- (5) 国内研修施設勘定の施設運営費

(6) その他会長が必要と認めた経費

（前渡資金の交付手続）

第70条 会計役は、前渡資金の示達を受けようとするときは、毎月又は毎四半期ごとに、所要の前渡資金について金額及び精算の基礎を明らかにした前渡資金示達申請書（第6号様式）を作成し、前月又は前四半期の最終月の10日までに契約担当役に提出しなければならない。但し、前条第5号の経費については、一事業年度分を、四半期別に区分したうえ、まとめて提出すること。

2 契約担当役は、前項により前渡資金示達申請書の提出を受けたときは、前渡資金の所要額を予算科目別に算定し、当該会計役へ前渡資金示達書（第4号様式）をもつて示達するとともに、出納命令役に対して前渡資金の送金を依頼するものとする。

3 出納命令役は、前項の送金の依頼があつた場合には、これに基づき当該資金の送金の手続をとるものとする。

4 出納命令役は、前項の手続をしたときは、前渡資金送金通知書（第45号様式）を当該会計役に送付するものとする。ただし、出納命令役は会計役が所掌する業務の取入金にかかわる手もとと資金があるときは、これを前渡資金所要額の支払いに充当することを前渡資金送金通知書に明記し、指示することができる。

5 出納命令役は、第2項の請求があつた場合において、当該請求額が出納命令役に通知された支出予算実施計画額を超えるため、支払命令を発することができないときは、すみやかにその旨を契約担当役に通知しなければならない。

（前渡資金の支払の制限）

第71条 会計役は、前条により前渡を受けた予算科目別の示達額を超えて支払をすることはできない。

（会計役の備える帳簿）

第72条 会計役は、前渡を受けた資金の受払について、前渡資金受払簿（第46号様式）を備え、必要な事項を記入しなければならない。

2 会計役は、前項に規定するほか、第21条に規定する収納簿及び勘定内訳元帳並びに第22条に規定する現金出納帳及び預金出納帳を備え、必要な事項を記入しなければならない。

（海外事務所等の特例）

第73条 海外事務所及び海外駐在員等（以下「海外事務所等」という。）の会計役は、前条第1項に規定する帳簿のほか渡切費受払簿（第46号様式）を備え必要な

事項（収入金の受払を含む。）を記入しなければならない。

- 2 海外事務所等の公金は、確実な銀行に口座を開設し預金しなければならない。この場合、銀行名、口座名義、番号を出納命令役に報告するものとする。
- 3 海外事務所等における会計役は、四半期毎に、前渡資金受払簿及び渡切費受払簿に基づき前渡資金等受払報告書（第47号様式）を作成し、銀行の預金残高証明書添えて各四半期の翌月の末日までに契約担当役に提出しなければならない。但し、前渡資金及び渡切費以外の収入がある場合は、前記報告書に注記するものとする。
- 4 前項により会計役が報告を行なうときは、前渡資金により支出した事務諸費及び外国旅費については証憑書を添付するものとし、毎事業年度末日において、これらを精算するものとする。
- 5 渡切費の証憑書については、四半期毎にとりまとめて保管し、出納命令役の実求があつたときは、遅滞なく送付しなければならない。
- 6 第15条から第17条までの規定は、海外事務所等の会計役について準用する。

（国際研修センターの会計役）

第74条 国際研修センターの会計役は、国内研修施設勘定以外の勘定から繰入れを受けた前渡資金については、毎月前渡資金受払簿に基づき、前渡資金精算書（第48の1～3号様式）を作成し、証憑書を添えて、翌月10日までに出納命令役を通じて、契約担当役に提出しなければならない。

- 2 第15条から第20条まで、第23条、第25条第1号及び第2号、第26条より第35条まで、並びに第47条より第53条までの規定は、国内研修会館の会計役について準用する。

第10章 雑則

（帳簿等の保存期限）

第75条 事業団の帳簿又は書類の保存期限は、その処理の終つた翌事業年度から起算して次に掲げる表の期間とする。

区 分	名 称	保 存 期 間
主 要 帳 簿	業 務 勘 定 元 帳	永 久

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

補助簿	収納簿	永久
	勘定内訳元帳	〃
	現金出納帳	〃
	預金出納帳	〃
	有価証券台帳	〃
	前渡資金受払簿	10年
	渡切費受払簿	〃
	予算計理簿	〃
	債務負担行為計理簿	〃
	支出予算実施計画差引簿	〃
伝票及び証憑書類		10年
報告書その他書類		5年

（現地調査費及び現地業務費の取扱）

第76条 調査団等が外国で支払う現地調査費の精算手続及び専門家等が必要とする現地業務費の取扱いについては、別にこれを定める。

附 則

- この細則は、昭和45年3月20日から施行し、昭和44事業年度の会計から適用する。
- 「海外技術協力事業団会計規程（昭和44年規程第9号）第19条第2項の規定による手もと現金の限度額の指定に関する達」「研修員受入事業費および施設管理費の支払についての特例」「会計機関の代理について」及び「会計機関の任命等に関する達」は廃止する。
- 「海外事務所会計事務取扱について」（昭和41年通達（総）第4号）のうちこの細則に抵触する部分は廃止する。
- 「海外技術協力事業団会計規程第51条中「（日本青年海外協力隊事務局を除く。）」を削除する。

附 則（昭和45年6月1日規程第10号）抄

- この規程は、昭和45年6月1日から施行する。

附 則（昭和46年6月1日海技協達第9号）

この達は、昭和46年6月1日より施行し、昭和46年4月1日から適用す。ただし、別表1会計機関等の任命指定中、医療協力部に係るものは、昭和46年 月22日から、その他の部分は、昭和45事業年度の会計から適用する。

附 則（昭和46年12月1日海技協達第16号）

この達は、昭和46年12月1日から施行し、昭和46事業年度の会計から適用する。

別表1

会計機関等の

区 分	会計機関	事務担当者	分任会計機関	分任事務担当者
本部及び 日本青年海外 協力隊事務局 会計統轄 {会長 理事長}	契約担当役	理事長	分任契約担当役	経理担当理事
			分任契約担当役	日本青年海外協力隊 事務局長
	出納命令役	経理部長		
			分任出納命令役	日本青年海外協力隊 事務局長
	現金出納役	会計課長		
			分任現金出納役	日本青年海外協力隊 事務局経理課長
	物品管理役	経理部長		
			分任物品管理役	日本青年海外協力隊 事務局長
			分任物品管理役	国内事業部長
			分任物品管理役	海外事業部長
			分任物品管理役	開発調査部長
			分任物品管理役	農業協力部長
			分任物品管理役	医療協力部長
			分任物品管理役	開発技術協力室長
	物品出納役	会計課長	分任物品出納役	情報管理課長
			分任物品出納役	管理課長
			分任物品出納役	派遣{第一課長 第二課長}
			分任物品出納役	海外センター課長
			分任物品出納役	漁業センター室長
		分任物品出納役	計画課長	
		分任物品出納役	業務課長	
		分任物品出納役	医療第二課長	
		分任物品出納役	開発技術協力室長	
		分任物品出納役	日本青年海外協力隊 事務局契約室長	
不動産管理役	経理部長	分任不動産管理役	日本青年海外協力隊 事務局長	
国際研修センター	会計役	各館長		
海外事務所及び駐在員（日本青年海外協力隊事務局を含む）	会計役	各海外事務所長 各日本青年海外協力隊海外駐在員調整員		

【海外技術】 一四八〇

任命指定表

事 務 の 範 囲	
	分任契約担当役が処理する事務の範囲は、一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るものを除き、重要案件以外の案件とする。
	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの
	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの及び日本青年海外協力隊に係る施設整備費を除く
	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの及び日本青年海外協力隊に係る施設整備費
	分任現金出納役の事務の範囲に属するものを除く全部
	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの及び日本青年海外協力隊に係る施設整備費
	分任物品管理役の事務の範囲に属するものを除く全部
	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの
	一般勘定の研修員受入事業費及び施設整備費並びに賠償等技術協力勘定に係るもの
	一般勘定の専門家派遣事業費、海外技術訓練センター事業費及び機械供与事業費並びに理科教育等海外協力勘定及び東南アジア漁業開発勘定に係るもの
	一般勘定の投資前基礎調査事業費、経済開発計画実施設計等事業費及び海外開発計画調査勘定に係るもの
	一般勘定の農業協力事業費に係るもの
	一般勘定の医療協力事業費に係るもの
	一般勘定の開発技術協力事業費に係るもの
	分任物品出納役の事務の範囲に属するものを除く全部
	事業団のフィルムライブラリー及び図書資料室の所蔵に係るもの
	一般勘定の研修員受入事業費、施設整備費及び賠償等技術協力勘定に係るもの
	一般勘定の専門家派遣事業費、機材供与事業費及び理科教育等海外協力勘定に係るもの（所掌地域区分による。）
	一般勘定の海外技術訓練センター事業費に係るもの
	東南アジア漁業開発勘定に係るもの
	一般勘定の投資前基礎調査事業費、経済開発計画実施設計等事業費及び海外開発計画調査勘定に係るもの
	一般勘定の農業協力事業費に係るもの
	一般勘定の医療協力事業費に係るもの
	一般勘定の開発技術協力事業費に係るもの
	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの
	分任不動産管理役の事務の範囲に属するものを除く全部
	日本青年海外協力隊に係る施設整備費に係るもの
	収入については国内研修施設勘定に属する運営収入及び雑収入、支出については前渡を受けた資金に係るもの
	前渡を受けた資金に係るもの
	(注) 調整員については日本青年海外協力隊事務局長が指示したものに限る。

〔海外技術〕 一四八一

別表2

勘 定 科 目 表

勘 定 科 目		
貸借対照表科目	款 科 目	項 科 目
(資産の部)		
1 流動資産		
現金預金	現金預金	現金預金 当座預金 普通預金 通知預金 定期預金 貯金
有価証券	有価証券	有価証券
未収金	未収金	未収金
仮払金	仮払金	仮払金
貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品
前払金	前払金	前払金
前払費用	前払費用	前払費用
2 委託事業仮勘定		
委託費仮払金	委託費仮払金	委託費仮払金
委託費前渡金	委託費前渡金	委託費前渡金
委託費固定資産	委託費固定資産	委託費固定資産
3 固定資産		
(1) 有形固定資産		
建物	建物	建物
構築物	構築物	構築物
機械装置	機械装置	機械装置
船	船	船

〔海外技術〕 一四八二

勘 定 科 目		
貸借対照表科目	款 科 目	項 科 目
車両運搬具	車両運搬具	車両運搬具
工具器具備品	工具器具備品	工具器具備品
土地	土地	土地
建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定
(2) 無形固定資産		
借地借家権	借地借家権	借地借家権
電話加入権	電話加入権	電話加入権
(3) 投資		
投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券
金銭信託	金銭信託	金銭信託
4 繰延勘定		
前払費用	前払費用	前払費用
5 支部勘定		
支部勘定	支部勘定	支部勘定
(負債の部)		
1 流動負債		
未払金	未払金	未払金
前受金	前受金	前受金
仮受金	仮受金	仮受金
預り金	預り金	預り金
国庫返納金	国庫返納金	委託費返納金
		交付金返納金
返納金	返納金	返納金
短期借入金	短期借入金	短期借入金
2 固定負債		
割賦未払金	割賦未払金	割賦未払金

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

勘 定 科 目		
貸借対照表科目	款 科 目	項 科 目
3 引 当 金		
退職手当引当金	退職手当引当金	退職手当引当金
専門家等 共済給付積立金	専門家等 共済給付積立金	専門家等 共済給付積立金
交付金資産引当金	交付金資産引当金	交付金資産引当金
委託費資産引当金	委託費資産引当金	委託費資産引当金
4 本 部 勘 定		
本 部 勘 定 (資本の部)	本 部 勘 定	本 部 勘 定
資 本 金	資 本 金	資 本 金
資本剰余金	資本剰余金	資本剰余金
利益積立金	利益積立金	利益積立金
繰越欠損金	繰越欠損金	繰越欠損金
当期利益(欠損)金	当期利益(欠損)金	当期利益(欠損)金
勘 定 科 目		
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目
(収益の部)		
1 一 般 勘 定		
委託事業収入	委 託 費 収 入	海 外 技 術 協 力 実 施 委 託 費 収 入
		経 済 開 発 計 画 実 施 委 託 費 収 入
交付金収入	交 付 金 収 入	管 理 費 収 入
		施 設 整 備 費 収 入
		施 設 管 理 費 収 入
出資金収入	出 資 金 収 入	出 資 金 収 入
賛助会費等収入	雑 収 入	賛 助 会 費 等 収 入

〔海外技術〕 一四八四

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

勘 定 科 目		
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目
利息収入		利息収入
家賃収入		家賃収入
雑収入		雑収入
		特別寄付金収入
		収獲物換金収入
2 国内研修施設勘定		
運営収入	運営収入	運営収入
利息収入	雑収入	利息収入
雑収入		雑収入
運営補助収入	運営補助収入	運営補助収入
3 海外開発計画調査勘定		
委託事業収入	委託費収入	海外開発計画調査事業費収入
4 理科教育等海外協力勘定		
委託事業収入	委託費収入	理科教育等海外協力事業費収入
5 賠償等技術協力勘定		
賠償事業収入	フィリピン賠償技術協力事業費収入	フィリピン賠償技術協力事業費収入
	大韓民国技術協力事業費収入	大韓民国技術協力事業費収入
6 東南アジア漁業開発センター協力勘定		
委託事業収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入
利息収入	雑収入	利息収入
雑収入		雑収入
7 その他		
雑益	雑益	雑益

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

勘 定 科 目		
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目
(費用の部)		
1 一般勘定		
委託事業費	海外技術協力事業費	研修員受入事業費 専門家派遣事業費 投資前基礎調査事業費 海外技術訓練センター事業費 機材供与事業費 日本青年海外協力隊派遣事業費 医療協力事業費 農業協力事業費 開発技術協力事業費 専門家等災害補償費
	経済開発計画 実施設計事業費	経済開発計画 実施設計事業費
管理費	管 理 費	役員員給与 休退職者給与 事務諸費 外国旅費 交際費 委託研修費 研修旅費 海外研修費 在勤俸 駐在員災害補償費 渡切費 調査専門員派遣費

〔海外技術〕 一四八六

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

勘 定 科 目		
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目
施設管理費	施設管理費	映画製作費
施設整備費	施設整備費	事務諸費
		施設費
	出資金施設整備費	事務諸費
特別事業費	賛助会関係等事業費	施設費
		事務諸費
		負担金
		施設費
2 国内研修施設勘定		
施設運営費	施設運営費	職員給与
		退職者給与
		事務諸費
3 海外開発計画調査勘定		
委託事業費	国際協力事業費	海外開発計画調査事業費
4 理科教育等海外協力勘定		
委託事業費	理科教育等海外協力事業費	理科教育等海外協力事業費
5 賠償等技術協力勘定		
賠償事業費	大韓民国技術協力事業費	研修員受入費
		役員給与
		退職者給与
		事務諸費
	フィリピン賠償技術協力事業費	研修員受入費
		役員給与
		退職者給与
		事務諸費

〔海外技術〕 一四八七

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

勘 定 科 目		
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目
6 東南アジア漁業 開発センター 協力勘定	東南アジア漁業開発セ ンター協力事業費	東南アジア漁業開発セ ンター協力事業費
東南アジア漁業一 開発センター業 協力事業費		役員給与 退職者給与 事務諸費 機 材 費 外 国 旅 費
7 そ の 他		
減価償却費		
雑損失		
委託費資産引当費		
交付金資産引当費		

(注) 勘定科目の細目および解説は別冊「科目の解説」による。

〔海外技術〕 一四八八―一四九八

（第1の1号様式）

第5条関係

引継書（現金現在高調書）

昭和 年 月 日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟
 後任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟

金 種	金 額	備 考
	円	

（注） 複写によつて2部作成し、1部は後任現金出納役が保有し、他の1部は引継報告書に添付して会長に報告すること。

（第1の2号様式）

第5条関係

引継書（預貯金現在高調書）

昭和 年 月 日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟
 後任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟

預貯金種類	預貯金先名	金 額	振出済小切手 支払未済高	備 考
		円	円	

（注） 1 複写によつて2部作成し、1部は後任現金出納役が保有し、他の1部は引継報告書に添付して会長に報告すること。
 2 本書には、残高証明書を添付すること。

（第1の3号様式）

第5条関係

引継書（有価証券現在高調書）

昭和 年 月 日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟
 後任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟

銘		柄		保管場所	備考
種類	枚数	券面額			
		円			

- （注） 1 複写によつて2部作成し、1部は後任現金出納役が保有し、他の1部は引継報告書に添付して会長に報告すること。
 2 本書には、有価証券保管証明書を添付すること。

（第1の4号様式）

第5条関係

引 継 目 録

昭和 年 月 日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟
 後任現金出納役
 役 職 氏 名 ㊟

1 ×××××× 冊
 2 × × × 冊

- （注） 複写によつて2部作成し、1部は後任現金出納役が保有し、他の1部は引継報告書に添付して会長に報告すること。

（第1の5号様式）

第5条関係

引 継 報 告 書			
昭和 年 月 日			
会 長	殿		
後任現金出納役			
		役 職	氏 名 ⑥
昭和 年 月 日	別添引継書および引継目録により前任現金出納役「役職」「氏名」と引継を完了したので報告する。		
別添書類			
1	引 継 書	（現金現在高調書）	
2	“	（預貯金現在高調書）	
3	“	（有価証券現在高調書）	
4	引 継 目 録		
以 上			

（注） 本報告書の写は、後任現金出納役が保管すること。

(第2号様式)
第5条関係

予 算 計 理 簿

(項)

(目)

年 月 日	摘 要	示 達 番 号	予 算 額	前 年 度 繰 越 額	予 備 費 使 用 額	流 用 等 増 減 額	予 算 現 額	実 施 計 画 差 違 額	予 算 残 額	翌 年 度 繰 越 額	不 用 額
			円	円	円	円	円	円	円	円	円

- (注) 1 総括口座として(款)を設けること。
 2 年月日欄には予算受入の日又は予算の示達又は通知した日を記入すること。
 3 実施計画の示達先名は摘要欄に記入すること。

三〇五 | (密) 海外技術

三〇一五〔海外技術〕

（第3号様式）

第6条関係

債務負担行為計理簿

事項名

年 月 日	摘 要	整理 番号①	債務負債行為		契約期間	契約内 容		債務負担行為 限度未使用額 ③-①-②
			限度額②	示達額③		①-②差引残額	計算使用額④	
			円	円		円	円	円
			円	円		円	円	円
			円	円		円	円	円

(注) 1 この帳簿は、債務負担行為について認可された限度額と示達状況及び使用状況を記入すること。

2 債務負担行為示達先名は横覧欄に記入すること。

（第4号様式）

第7条関係、第70条関係

昭和 年度（当年度予算、繰越予算）『 』 示達書『 』 前年度予算

第 号

分任契約担当役、業務担当部長等又は会計役
 役 職 氏 名 殿

昭和 年 月 日

契約担当役
 役 職 氏 名 殿

下記のとおり示達する。

（単位 円）

勘 定

科 (款)	目		前回までの示達額	今回示達額		示達額合計	摘 要
	(項)	(目)		増	減		

（注） 使用の際不要の文字を抹消すること。

(第 6 号構式)

第 7、8 条及び第 70 条関係

昭和 昭和 年度 (当年度予算、繰越予算) 前年度 (前年度予算) 申請書
 昭和 年 月 日

契約担当役 職 氏 名 殿
 役 職 氏 名 殿

分任契約担当役、業務担当部長等又は会計役

役 職 氏 名 殿

下記のとおりに 示送 を申請する。
変更 流用

勘 定

事項名

(単位 円)

科 目	前回までの示送額	今 回 申 請 額		示 送 額 合 計	積 算 基 礎 (事 由)
		増	減		
款 項 目					

(注) 1 変更、流用申請の場合は該当部分のみ記載し、その他は一括記入
 2 使用の際不要の文字を抹消すること。

大 〇 印 (海外)

〔海外技術〕 一五〇七

（第7号様式）

第7、8条関係

第 号

昭和 年度貸務負担行為実施計画（示達）申請書
（変更）

昭和 年 月 日

契約担当役 氏 名 殿
役 職 氏 名 殿

分任契約担当役又は業務担当部長等
役 職 氏 名 印

下記のとおり【示達】を申請する。

勘定

（単位 円）

事 項	前回までの示達額	今 回 申 請 額		示 達 額 合 計	積算基礎（単位円）
		増	減		

（注） 使用の際不要の文字を抹消すること。

（第8の1号様式）

第9条関係

支出負担行為書

至急		No.					
件名							
上記のことについて のように してよろしいか伺います。							
理事長	総務部長	総務課長					
専務理事	経理部長	財務課長	会計課長	契約課長			
常務理事（経理担当）							
常務理事	主管部(室)長	主管課(室)長	係 起案者		部(室)	課(室)	
			(内線 番)				
起案年月日		昭和 年 月 日	決裁年月日		昭和 年 月 日		
支出負担行為金額		支出返納内容					
年度区分	当年度予算	支出返納科目	支出返納(項)(目)()	支出返納相手方			
繰越予算							
実施計画差引簿記入年月日		昭和 年 月 日					
支出・返納依頼書							
出納命令役 殿							
下記金額の支出・返納を依頼いたします。							
主管部(室)長	合 議	主管課(室)長	係	起 案 者			
支出・返納金額		円	支出・返納期日		昭和 年 月 日		
実施計画差引簿記入年月日		昭和 年 月 日	物品出納簿記入年月日		昭和 年 月 日		
物品管理簿記入年月日		昭和 年 月 日	不動産管理簿記入年月日		昭和 年 月 日		
支出・返納種別		現金払、現金送金、小切手払、銀行口座、振替貯金口座振込					
銀行口座等振込先名							
備考（添付物、その他必要事項）							

- (注) 1 本書は、役員給与、国内旅費、交通費、会議費、交際費を除く事業団の支出の原因となる契約その他の行為について使用すること。
 2 複写によつて2部（薄・厚）作成し、支出負担行為の承認後その支出の依頼の際1部（薄）を請求書、納品書、その他の証拠書添付のうえ会計課へ送付すること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第8の2号様式）

第9条関係

至急		支出負担行為書（会議費・交際費）					五
件名							
上記のことについて下記のように 実施してよろしいか伺います。							
理事長	総務部長	総務課長					
	経理部長	財務課長	会計課長				
専務理事							
常務理事	主計部(課)長	主管課(室)長	係	起案者	市(局)	課(室)	
				(内線番)		⑤	
	起案年月日	昭和 年 月 日	決裁年月日	昭和 年 月 日			
支出負担行為金額		支出負担行為額内訳					
円		1人当単価		円×	人=	円	
		会場借料					
年度区分	当年度予算 繰越予算	支出 科目	(款) (項) (目) ()	支出 相手方			
開催日時		昭和 年 月 日 自 時 至 時					
参加者							
場所							
実施計画差引簿記入年月日		昭和 年 月 日 ⑤					
支出依頼書							
出納命令役 殿 下記金額の支出を依頼いたします。							
主管部(課)長	合 議	主管課(室)長	係	起案者			
支出金額	円	支出期日	昭和 年 月 日				
実施計画差引簿記入年月日		昭和 年 月 日 ⑤					
支出種別	現金払、現金送金、小切手払、銀行口座、振替貯金口座振込						
銀行口座等振込先名							

⑤ 複写によつて2部作成し、支出負担行為の承認後、その支出の依頼に際し、1部を請求書を添付のうえ会計課へ送付すること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第9の1号様式）

第9条関係

収入依頼書

至急		収入依頼書		係	
件名					
出納命令役 殿					
上記について下記金額の収入・支出を依頼いたします。					
主管部(室)長	合 議	主管課(室)長	係	起案者	部(室) 課(室)
				(内線 番)	
収入・支出金額		収入・支出内容等			
円					
年度	当年度予算	収入	(款)	収 入	
区分	繰越予算	支出	(項)	支 出	
		科目	(目)	相手方	
			()		
支出負担行為承認係		承認年月日		昭和	年 月 日
実施計画差引簿		昭和 年 月 日	物品出納簿記入年月日	昭和	年 月 日
記入年月日		昭和 年 月 日	不動産管理簿記入年月日	昭和	年 月 日
物品管理簿記入年月日		昭和 年 月 日			
収入・支出種別		現金、現金送金、小切手払、銀行口座等振込			
銀行口座等振込先名					
収入・支出期日					
【参考】					
同一の支出負担行為承認済のもので支出が2回以上にわたるものの内訳 (コンサルタント契約、建設工事等契約等の場合)					
契 約 金 額		円	(摘要)		
前 回 迄 支 出 額		円			
今 回 支 出 額		円			
残 額		円			
備考(添付物、その他必要事項)					

- (注) 1 本書は、賛助会費、利息収入等の収入及び支出負担行為の承認後、支出が2回以上にわたる場合に使用すること。
2 複写式によつて2部作成し、収入、支出の依頼に際し、1部を請求書・納品書・その他の証憑書添付のうえ会計課へ送付すること。

（第9の1のB号様式）
第9条関係

支出負担行為付属書（専門家等派遣）

昭和 年 月 日

専門家氏名
指導科目

計画別

派遣国	格付	任期	出発年月日	随伴家族名・続柄・年令（生年月日）	稟議番号	第1回支給日	第2回支給日
					公債番号		
経費内容	容	年度内必要経費	積算期間	積算額	第1回請求分	第2回請求分	
航空賃	貸	内訳	東京～		金額	積算内訳	金額
支度	料	等（片道・往復）	東京～				
移転	料		東京～	Km			
日当	宿泊料						
在勤	基本手当				月	HUSS1-Y	
（家族手当）							
着後	手当						
旅行	雑費						
本現	地業務費	有（全・半）・無			月	HUSS1-Y	
（共済給付金控除額）							

備考	支出科目

（注）本書は、派遣専門家、センター要員等の新規派遣の支出負担行為付属書として使用することとし2枚複写とする。

二一五二〔海外技術協力〕

（第9の1のE号様式）

第9条関係

支出負担行為付属書（自動車備上）

使用目的	
使用者氏名	
日 時	昭和 年 月 日（ 曜）自 時 至 時
経 路	
概算予定金額	

〔海外技術〕 一五二五

（注）本書は、自動車備上げの支出負担行為付属書として使用すること。

（第9の1のF号様式）

第9条関係

支出負担行為付属書

契約方法等	1 会計規程第32条第1項第 号による随意契約
	2 会計規程第33条第1項による見積書徴取
	3 会計規程第33条第2項による見積徴取省略
	4 会計規程第35条第1項第 号による契約書作成省略
	5 会計規程第34条第1項但しがきによる単価契約
目的	
品目・数量	
納入期日	
納入場所	
送付種別	空送 海送 陸送
送付期日	
備考	

〔海外技術〕
一五三六

（注）本書は、契約を行なう場合の支出負担行為付属書として使用のこと。

(第9の1のG号様式)

第9条関係

支出依頼書付属書

(研修員、滞在費、支度料等)

Receipt

To: overseas Technical Cooperation Agency

Description

(1) Living Allowance for _____ days from _____
to _____ at the rate of ¥ _____ per diem
¥ _____

(2) Living Allowance for _____ days from _____
to _____ at the rate of ¥ _____ per diem
¥ _____

(3) Living Allowance for _____ days from _____
to _____ at the rate of ¥ _____ per diem
¥ _____

(4) Outfit Allowance ¥ _____

(5) Refund of medical charge ¥ _____

(6) Refund of Book Allowance ¥ _____

(7) Refund of Charge for Unaccompanied Baggage

Total: ¥ _____
¥ _____

Received the sum of _____

Signature _____

N. B. Send this back to Accounting Division, OTCA

(注) 1 来日時およびその他必要のつど使用すること。

2 本書は計算書を兼ねることとする。

〔海外技術〕 一五二九

(第9の1の1号様式)

第9条関係
海外技術協力事業団 御中
金額 円也

支出依頼書付属書 (専門家等派遣)
請求書

昭和 年 月 日
専門家氏名

派遣国	格付	任期	出発年月日	随伴家族名・続柄・年令 (注年月日)	就讓番号 公債番号	第1回請求分		第2回請求分	
						積算間	金額	積算間	金額
内容	必要	料	費						
航空	貨	運	送	等 (片道・往復)					
支移	料	料	料	Km					
日当	宿	泊	料						
在勤	基	本	手						
(家族	後	手	当						
若旅	行	雑	費						
本現	地	業	務						
(共済	給	付	金						
領収証				告		告		支出科目	
海外技術協力事業団 御中				昭和 年 月 日		氏名		印	
金額 円也				上記金額正に領収いたしました。					

(注) 本書は、派遣専門家、センター要員等の新規派遣の支出依頼書付属書として使用することとし、2枚複写とする。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第9の1のJ号様式）

第9条関係

支出依頼書付属書

（調査団派遣・一般外国旅費）

請 求 書		昭和 年 月 日	
海外技術協力事業団 殿		氏名 _____ ㊟	
金額	円也		
現金	円		
小切手	円		
下記のとおり請求いたします。			
派遣団	格付	派遣期間	指導項目 調査
支出科目	公信番号	航空代理店	
請求内容：航空賃	円		
支度料	円		
旅行雑費	円		
滞在費	円(日当	円×	日= 円)
	(宿泊料	円×	泊= 円)
	[月	日出発	月 日まで)
	月	日現地着より	
計	円		
共済給付積立金控除額		円()
差引額		円	
領 収 証 書		昭和 年 月 日	
海外技術協力事業団 殿			
金	円也		
上記金額正に領収いたしました。			
		氏名 _____ ㊟	
備考			

〔海外技術〕 一五三〇

（注）本書は、調査団派遣及び一般の外国旅費について使用する。

(第9の1のL号様式)

第9条関係

支出依頼書付戻書

金 額	送 金 係	出 納 係	行 名 指 当 者	振込指定日

銀行 昭利 年度 昭和 月分 本係(留守客季当) 振込依頼書

依頼人 海外技術協力事業団 部 課

No.	計画別 (長期短期) (区)	派遣国	専門家氏名	出発日	帰 予定日	国 等 級	月 分			振 込			受 取 人 住所・氏名
							積算 基礎	積算額	所得 税等	銀行 振込額	銀行名	支店名	

(注) 本書は定時払、又は必要のつど使用するものとし、3枚複写式とする。

海外技術
三三五

（第9の2号様式）

第9条関係

支出 依頼書（役職員給与）
返納

至急						庶
件名						
出納命令役 殿						
上記について下記金額の支出・返納を依頼いたします。						
主管部長	合 議	主管課長	係	起案者	部署	課長
				(内線 番)		
支出・返納金額		円	支出			
控除・加算金額		円	返納			
差引支出・返納金額		円	相手方			
実施計画差引簿記入年月日			昭和 年 月 日			
支出・返納科目・金額			控除・加算項目・金額			
		円	健康保険	円		
			厚生年金			
			失業保険			
			共済組合負担金			
			労災保険			
			所得税			
			市町村民税			
			職員宿舍費			
計			計			
備考（添付物、その他必要事項）						

〔海外技術〕 一五三三

- ① 本書は、役職員給与又はこれに準ずるものの支出、返納の場合に使用する
こと。
- ② 複写式によつて2部作成し、支出、返納の依頼に際し、1部を計算書そ
の他の証憑書添付のうえ使用すること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第9の3号様式）

第9条関係

経理部		主 管			
課長	部 (室) 長	課長	係		

交 通 費 請 求 書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団 御中

部 課 氏 名 ①

金 円也 (支出費目)

月日	区間	乗物	料金	用務及用務先	タクシー社名 No.	運 転 者 名

領 収 書

昭和 年 月 日

上記の金額領収しました。

部 課 氏 名 ①

／付子算差引簿記入済

〔海外技術〕 一五三四(一五四四)

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第9の4号様式）

第9条関係

経理部		主 管			
課長		部(室)長		課長	係

電 話 料 請 求 書

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団 御中

部 課 氏 名 ④

金 円也 (支出費目)

月 日	通 話 数	料 金	通 話 先	用 務 内 容

領 収 書

昭和 年 月 日

上記の金額領収しました。

部 課 氏 名 ④

／付予算差引簿記入済

〔海外技術〕 一五四五

（第10号様式）

第10条関係

実施計画差引票

（項）

（目）

_____ 昭和 _____ 年度
 _____ 年 _____ 月 _____ 日

年月日	摘要	整理番号	実施計画示達額	前減額	流用等	④ 実施計画額	⑤ 支出行為額	⑥ 色紙印刷費	⑦ 実施計画額	⑧ 支出決定額	⑨ 差引残額	⑩ 繰越又は不用額

- （注）
- 1 総括口座を設けること。
 - 2 年月日欄には、実施計画示達（通知）の月日、又は各取引の月日を記入すること。
 - 3 整理番号欄には、実施計画示達番号及び支出負担行為又は伝票番号等を記入する。
 - 4 摘要欄には、実施計画の受入先又は支出負担行為の相手方、内容その他必要な事項を記入すること。
 - 5 繰越又は不用額を記入すること。

〔海外技術〕 一五四九

(第12号様式)

支出予算実施計画支払見込表 (資金ベース)

契約担当役氏名 殿 年 月 日作成
 出納役令役氏名 殿 部 課
 分任契約担当役又は業務担当部長等 役職氏名 ⑤

(款) (項) (単位 千円)

プロジェクト年 又は事項別実施計画	第1.四半期 見込	第2.四半期 見込	第3.四半期 見込	第4.四半期 見込	次年度 支払見込	四半期分月別明細		摘要
						月分	月分	
計								
算出基礎、 説明								

(注) 1 この表は、項別に作成するものとし、プロジェクト又は事項別に適宜内訳科目区分を付し算出すること。
 2 算出基礎を必要とするものについては下欄又は別紙に記載し、金額欄に注記号(+1, +2等)を付しておくこと。
 3 四半期別金額欄のうち次の四半期については、月別別欄に月別金額を記入すること。
 4 本表は、資金運用に資する目的をもち、支払ベースで記入するものとし、従つて第4四半期分提出の際は要領を第3.四半期別にまとめ、次年度以降の支出分(未払延滞するもの及び繰越予算計算するものは次年度半号を表示の上、第1.四半期、第2.四半期欄を使用すること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第13号様式）

第14条関係

科目更正決議書

経理部長	財務課長	会計課長	主 部(室)	管 長(室)	管 長(室)	起 案 者
						部(室) 課(室) ④
下記理由により科目の更正をいたしたいがよろしいか 伺います。						
金 額			内 容			
円						
現 在 の 科 目				今 回 更 正 す る 科 目		
予 算 区 分	当 年 度 予 算	繰 越 予 算	予 算 区 分	当 年 度 予 算	繰 越 予 算	
(款)			(款)			
(項)			(項)			
(目)			(目)			
(節)			(節)			
実施計画差引簿記入年月日				昭和 年 月 日 ④		
理由：						

【海外技術】 一五五〇

（第14号様式）

第15条関係

<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">請 求 書</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">第 号</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">昭和 年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 海外技術協力事業団 出納命令役 経理部長 </p>									
金 額									円
<p>請求内容</p> <p>納入期限 昭和 年 月 日限り</p> <p>納入場所</p> <p>納入方法 (1) 現 金 (2) 銀行振込（普通預金口座）</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">振込先 銀行 支店</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">上記のとおり請求いたします。</p>									

海外技術
一五五

- （注） 1 本書は厚薄2枚の複写式とし、薄は写として保管すること。
 2 金額数字の頭にキを入れること。

(第15の2号様式)

第16条関係

R E C E I P T									
No. _____									
Date. _____									
To: _____									
Amount									
Received the Sum of _____									
Particulars:									
Living Allowance for days. ₪ Per diem									
O. T. C. A.									
Head of the Accounting Div.									
Signature _____									

〔海外技術〕 一五五三

(注) 1 本書は厚薄2枚の複写式とし、薄は写として保管すること。

（第16号様式）

第21条関係

取 納 簿

年 月 日	摘 要	伝 票 番 号	収 入 決 定 済 額	収 入 済 額	収 入 未 済 額

（注）本帳簿は業務勘定別、勘定科目の目別に口座を設けること。

（第17号様式）

第21条関係

業 務 勘 定 元 帳

勘 定 内 訳 元 帳

年 月 日	摘 要	伝 票 番 号	借 方	貸 方	差 引 残 高

- （注） 1 業務勘定元帳にあつては勘定科目表の貸借対照表及び損益計算書の科目別に口座を設けるとともに勘定科目の款別の口座を設けること。
2 勘定内訳元帳にあつては勘定科目の項、目節別に口座を設けること。

〔海外技術〕 一五五四（一五六四）

（第18号様式）

第22条関係

現金出納帳

年 月 日	摘 要	伝 票 番 号	収入金額	支払金額	差引残高

（注） 本帳簿は業務勘定別に備えること。

（第19号様式）

第22条関係

預金出納帳

年 月 日	摘 要	伝 票 番 号	小切手 番 号	預入金額	引出金額	差引残高

- （注）
- 1 本帳簿は業務勘定別に備えること。
 - 2 預金の種類ごとに総括口座を設け、かつ預金先別に口座を設けること。
 - 3 定期預金については、摘要欄に満期日、利率を記入すること。

〔海外技術〕 一五六九

（第22号様式）

第25条関係

預貯金勘定残高照合表

昭和 年 月 日現在

預金種類	銀行名	当 帳 残 高	不 同	合		銀行残高 証明金額	備 考	No.
				銀行未入金 未済小切手	銀行支払 未済小切手			
				銀行未入金 未済小切手	銀行支払 未済小切手		小切手、口付、No.、支 払、受取先等記入	
合 計								

（第24、25号様式）

第32条関係

入金 伝 票

整理番号	
伝票番号	

昭和 年 月 日

起票年月日							
出納 命令役	現金 出納役	係	起票者	出納帳	補助簿	元帳	収納(支払) 済印
出納(支払)先名							
勘定科目		摘 要			金 額		
合 計							
予 算 科 目		支出予算実施計画 差引簿記入者印			金 額		
合 計							

〔海外技術〕 一五七

- (注) 1 入金伝票は赤、出金伝票は青印刷とする。
 2 勘定科目と予算科目が一致しない場合には、予算科目欄に記載する。
 3 収納又は支払済印欄には日付の入った出納員スタンプ印を押すこと。

（第26号様式）

第32条関係

振 替 伝 票

整理番号	
伝票番号	

昭和 年 月 日

起票年月日						
出納命令役	現金出納役	係	記 帳 者 印			収納(支払)印
			出納帳	補助簿	元帳	
収納・支払先名						
借 金	方 額	摘 要		貸 金	方 額	
		合 計				
予 算 科 目	支出予算実施計画 差引簿記入者印			金 額		
台	計					

- （注） 1 本伝票は緑印刷とする。
 2 勘定科目と予算科目が一致しない場合には予算科目欄に記載する。
 3 収納又は支払済印欄には、日付の入った出納員スタンプ印を押すこと。

〔海外技術〕 一五七二

（第30号様式）

第48条関係

合計残高試算表

自昭和 年 月 日

至昭和 年 月 日

（ 勘定 ）

借 方			摘 要	貸 方		
残 高	合 計	本月分		本月分	合 計	残 高
円	円	円		円	円	円
			合 計			

（第31号様式）

第50条関係

貸借対照表

昭和 年 月 日現在

借 方		貸 方	
勘 定 科 目	金 額	勘 定 科 目	金 額
(資産)	円	(負債)	円
		(資本)	
合 計		合 計	

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団会計細則）

（第32号様式）

第50条関係

損 益 計 算 書

自昭和 年 月 日

至昭和 年 月 日

費 用		収 益	
勘 定 科 目	金 額	勘 定 科 目	金 額
(費用)	円	(収益)	円
合 計		合 計	

（第33号様式）

第50条関係

精 算 書

昭和 年 月 日

（ 勘定）

勘 定 科 目	試算表		決算整理 記 入		決算整理の内容	損 益 貸 借 計 算 書 対 照 表			
	借方	貸方	借方	貸方		借方	貸方	借方	貸方
	円	円	円	円		円	円	円	円
合 計									

〔海外技術〕 一五八六

（第34号様式）

第51条関係

貸借対照表内訳

昭和 年 月 日現在

借 方				貸 方					
勘定科目	合計	一般勘定	〇〇勘定	××勘定	勘定科目	合計	一般勘定	〇〇勘定	××勘定
(資産)	円	円	円	円	(負債)	円	円	円	円
					(資本)				
合 計					合 計				

（第35号様式）

第51条関係

損益計算書内訳

自昭和 年 月 日

至昭和 年 月 日

費 用				収 益					
勘定科目	合計	一般勘定	〇〇勘定	××勘定	勘定科目	合計	一般勘定	〇〇勘定	××勘定
(費用)	円	円	円	円	(収益)	円	円	円	円
合 計					合 計				

（第36号様式）

第51条関係

現金預貯金内訳明細

区 分				元 帳 残 高	摘 要
現	金			円	
一	般	勘	定		
国	内	研	修		
施	設	勘	定		
○	○	○	○		
当	座	預	金		
一	般	勘	定		
国	内	研	修		
施	設	勘	定		
○	○	○	○		
普	通	預	金		

（第37号様式）

第51条関係

（預貯金名）内訳

（ 勘定）

取引先 銀行名	元 帳 残 高	残 証 明 金	高 簿 額	不 突 合 額	未提示小切手及び未 達入金			摘 要
					振 出 年 月 日	小 切 手 番 号	金 額	
	円		円	円			円	

（第38号様式）

第51条関係

（勘定科目名）内訳明細

区分 （業務勘定名）	年月日	内 容	相手方	金 額	摘 要
				円	
~~~~~					
合 計					

（第39号様式）

第51条関係

貯蔵品内訳明細

区分 （業務勘定名）	品 名	数 量	単 価	金 額	摘 要
				円	円
~~~~~					
合 計					

(第43の1号様式)

第55条関係

債務に因する計算書

昭和 年 月 日
契約担当役職氏名 ㊦

勘定

区	分	債務負担 認可済額	債務負担 行為済額	昭和 年度 支出予算額	支出済額及び見込額		債務負担行為を必要とする理由
					昭和 年度	昭和 年度	
		円	円	円	円	円	

(第43の2号様式)

第56条関係

昭和 年 月 日
分任契約担当役又は業務担当部長等

支出予算実施計画計算報告書

勘定

役職氏名 ㊦

科 (款)(項)(目)	目	実施計画 示達額	流増額	用減額	等額	集現額	実施計画 額	支済額	支出決定額	翌年度繰 繰越額	へへの額	不用額	備	考

〔海外技術〕 一五九三

（第43の3のA号の様式）

第57条関係

昭和 年度 収入決算書

勘定

科 (款)(項)(目)	目	収入予算額	節約減額	節約後の 収入予算額	流用等 増△減額	収入予算 現	収入決定 済	差	額	備	考
		円	円	円	円	円	円	円	円		

（第43の3のB号の様式）

第57条関係

昭和 年度 支出決算書（当年度分又は繰越分）

勘定

科 (款)(項)(目)	目	支出予算額	節約減額	流用等 増△減額	支出予算 現	支出決定 済	翌年度への 繰越額	不用額	額	備	考
		円	円	円	円	円	円	円	円		(注) 当該年度予算分と繰越予算分とは別業として作成すること。

〔海外技術〕一五九五

（第44号様式）

第59条関係

資金収支実績表

区	分	資金計画額	資金実績額	差	備	考
1	前期繰越額					
	× ×					
2	収入実績額					
	× ×					
3	支出実績額					
	× ×					
4	次期繰越金額					
	× ×					

（注）区分間には、勘定科目を記入し、収支予算書の資金計画と対比して金額を表示する。

(第45号様式)

第70条関係

前 渡 資 金 送 金 通 知 書
 No. 昭和 年 月 日

会 計 役 職 氏 名 殿 出 納 命 令 役 職 氏 名 印

下記のとおり前渡資金を送金する。

予 算 科 目	前 回 まで 送 金 額	今 回 送 金 額	送 金 額 計	備 考
	円	円	円	
~~~~~				

- (注) 1 予算科目は項目科目まで記入のこと。  
 2 外貨送金の場合は、外貨を併記し交換レートを備考欄に記入のこと。



(第47号様式)

第73条関係

前 渡 資 金 等 受 払 報 告 書

第 号

昭和 年 月 日  
 昭 和 農 業 振 興 會  
 昭 和 農 業 振 興 會  
 昭 和 農 業 振 興 會

契約担当役員 氏名 殿  
 昭和 年度 第 四 半 期 分 前 渡 資 金 及 び 渡 切 費 の 受 払 報 告 書 を 下 記 の と お り い た し ま す。

費 用 区 分	受 入		支 払		残 額	備 考		
	前期繰越	本期受入	計	月分			月分	計
1 外国旅費								
2 事務諸費								
3 渡切費								
合 計								

(注) 1 本費は任意国費で表示し、換算レートを備考欄に記入すること。

2 受入額は、各費目内訳の記入は不用である。台は備考欄に記入すること。

3 前渡資金以外の収入(利息収入)がある場合は備考欄に記入すること。

4 費目区分の取組のうち、事務諸費の内訳は、備品費、現地個人費、借料及び担保料等に、渡切費の内訳は、消耗品費、資料作

成費、通信運搬費、会議費、自動車維持費および諸雑費とする。

5 事務諸費、外国旅費については証憑書を添付のこと、特に外国旅費については使用済航差キップ、出入国税・注射等の領収書を添付のこと。

〔海外技術〕 一五九九

(第48の1号様式)

第74条関係

前 渡 資 金 精 算 書

第 号

昭和 年 月 日

名 氏 職 氏 名 印  
 役員  
 付原機関  
 會計  
 会 社

昭和 年 月 分前渡資金精算書を下記のとおり送付いたします。

予 算 科 目	受 入 額		支 払 額	残 額	備 考
	前月繰越	本月受入			
1 海外技術協力事業費 研修員受入事業費 付 帯 費 受 入 費 国 内 旅 費	円	円	円	円	
2 施設管理諸費 事務費 庁 費 自動車維持費 農業運営費					
3 ○ ○ ○ ○					
合 計					





## ○海外技術協力事業団会計細則別冊「科目の解説」

(昭和46年6月1日)  
(海技協達第10号)

海外技術協力事業団会計細則(昭和45年海技協達第2号)第37条の規定に基づき、「科目の解説」を別冊のとおり定める。

### 附 則

この科目は、昭和46事業年度の会計から適用する。

- この「科目の解説」において「勘定科目」「予算科目」とは、次に掲げるものをいう。
- 1 「勘定科目」とは財務会計決算において事業の経営成績及び財務状態を示すものであり、業務期定元帳等の帳簿及びその関連における会計計算に用いるものとする。
  - 2 「予算科目」とは、収支会計決算において事業の予算執行状態を示すものであり、前渡行経受払簿、予算管理簿、支出予算更施計画差引簿等の帳簿及びその関連における予算執行計算に用いるものとする。

貸借対照表科目 (資産の部)	勘 定 科 目				科 目 の 解 説
	款 科 目	項 科 目	目 科 目	節 科 目	
1 流動資産					
現 金	現 金	現 金	金	金	通貨、手元にある受取小切手（繰引小切手を除く）、為替証券等を整理する。
	当 座	金 庫	預 金	金	銀行への当座預金を整理する。
	普 通	金 庫	預 金	金	銀行への普通預金を整理する。
	通 知	金 庫	預 金	金	銀行への通知預金を整理する。
	定 期	金 庫	預 金	金	銀行への定期預金を整理する。
	貯 蓄	金 庫	預 金	金	郵便貯金を整理する。
	有 価	証 券	証 券	金 券	余裕金の一時的運用のために所有する国債、公債、金融債を整理する。
	未 収	金 庫	未 収	金	取納の調査決定済の一時的な未収入金を整理する。
	仮 払	金 庫	仮 払	金	整理科目未定のもの、未払金額の確定しないもの等を—
	貯 蔵	貯 蔵	貯 蔵	品	時的に整理する。
					年度末において残存する消耗工具器具等の貯蔵中のもの（事務用消耗品を除く）を整理する。

第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

三三六 (海外技術協力)

貸借対照表科目		勘定科目				科目の解説	
		款	目	項	目		
前	前	金	私	金	私	金	契約による手付金等の前私金を一時的に整理する。 翌年度に属する費用の前私を整理する。
私	私	費用	費用	費用	費用	費用	
2	委託事業振替	金	委託費	返私金	委託費	返私金	委託事業に係わる費用で整理科目未定なもの、支払金額の確定しないもの及び翌年度の負担に属するものを一時的に整理する。
委託費	前渡金	委託費	前渡金	委託費	前渡金	委託費	委託事業に係わる費用のうち会計規程第25条第1項の前私を整理する。
委託費	固定資産	委託費	固定資産	委託費	固定資産	委託費	委託費をもつて取得した建物、地上権をそのものを整理する。
3	固定資産	建物	構築物	構築物	構築物	構築物	委託費をもつて取得した物品で委託契約にもとづき事業団が管理中のものを整理する。
(1)	有形固定資産	建物	構築物	構築物	構築物	構築物	委託費をもつて取得した船舶、地上権をその他の固定資産で委託契約にもとづき事業団が管理中のものを整理する。
建物	構築物	構築物	構築物	構築物	構築物	構築物	建物及び建物付属設備を整理する。 土地に定着する土木設備・工作物を整理する。

勘定科目				科目の解説
貸借対照表科目	款	目	節	
機械装置	機械装置	機械装置	置	研修機関等に設置する機械設備・装置及びその付帯設備で1箇の取得価額が5万円以上で、かつ、耐用年数2年以上のものを整理する。
船	船	船	船	機関によって推進する船舶等で1隻の取得価額を5万円以上で、かつ耐用年数2年以上のものを整理する。
車両運搬具	車両運搬具	車両運搬具	運搬具	自動車その他陸上運搬機器で1箇の取得価額が5万円以上で、かつ耐用年数2年以上のものを整理する。
工具・器具・備品	工具・器具・備品	工具・器具・備品	品	事務用、研修用工具・器具・備品で1箇の取得価額が5万円以上で、かつ、耐用年数2年以上のものを整理する。
土地	土地	土地	地	土地を整理する。
建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定	固定資産の建設に要した労務費・材料費等を建物別に定額完了まで整理する。
(2)無形固定資産	借地	借地	借地	不動産貸借契約にともなう敷金その他これを準ずる権利金を整理する。
(3)投資	電話加入権	電話加入権	電話加入権	電話加入の架設費(電信電話債券を除く。)を整理する。
	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券	余裕金の運用のために1年以上にわたつて所有する金融債(投資有価証券)及び電話加入に伴い引受けた電信電話債券を整理する。
	金銭信託	金銭信託	金銭信託	余裕金の運用のための金銭信託を整理する。

【海外技術】一六二四

第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

【海外技術】 一六二五

貸借対照表科目		勘定科目				科目		科目の解説
		款	目	項	目	目	目	
4	繰延助定	用前私費	用前私費	用前私費	用前私費用		翌々年度以降に属する費用の前払を整理する。	
5	支部助定	支部助定	支部助定	支部助定	支部助定		本部と日本青年海外協力隊事務局又は本部の付属機関並びに一般助定と他の業務助定との間の取引を整理する科目	
							各国際研修センターの別に整理する。	
					日本青年海外協力隊事務局助定			
					国内研修施設助定			
					海外調査助定			
					理科教育等海外協力助定			
					賠償等技術協力助定			
					東南アジア工業開発センター助定			
					一			
	(負債の部)							
1	流動負債	未払金	未払金	未払金	未払金		当年度に属する債務確定額で翌年度に支出するものを整理する。	

勘定科目		科目		科目		科目	解 説
貸借対照表科目	款	科	目	科	目		
前受	前受	金	前受	未払費用			当年度に属する引費にかかると債務確定額で翌年度に支出するものを整理する。 契約による手付金等の前受金を一時的に整理する。 整理科目未定のもの、金額の未確定のもの等を一時的に整理する。 社会保険料、源泉徴収税等の預り金を整理する。 委託金の不用額および繰越予算の見合資金の返納金を整理する。 交付金の不用額を整理する。 国庫返納金以外の返納額を整理する。 事業団法第26条にもとづく短期借入金金を整理する。 職員住宅建設費の割賦未払金を整理する。 役員退職手当引当金を整理する。 海外派遣専門家等(海外事務所等駐在員を含む。)の共済給付に係る個人掛金、事業団負担金及び振替費等の給付金を整理する。 交付金にて取得した固定資産等の資産勘定計理にとりまう交付金引当金の対照勘定科目 委託費にて取得した固定資産等の、資産勘定計理にとりまう委託費引当金の対照勘定科目
前受	前受	金	前受	未払費用			
預り	預り	金	預り	預り			
国庫返納金	国庫返納金	委託返納金	委託返納金	委託返納金			
返納	返納	金	返納	交付金返納金			
短期借入金	短期借入金	短期借入金	短期借入金	短期借入金			
固定負債							
割賦未払金	割賦未払金	割賦未払金	割賦未払金	割賦未払金			
引当金							
退職手当引当金	退職手当引当金	退職手当引当金	退職手当引当金	退職手当引当金			
取組専門家等共済給付引当金	取組専門家等共済給付引当金	取組専門家等共済給付引当金	取組専門家等共済給付引当金	取組専門家等共済給付引当金			
交付金	交付金	交付金	交付金	交付金			
引当金	引当金	引当金	引当金	引当金			
委託費引当金	委託費引当金	委託費引当金	委託費引当金	委託費引当金			



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

勘定科目	予算			科目			科目の解説
	款科目	項科目	目科目	節科目	目科目	日科目	
1 (収益の部) 一般勘定							
(1) 委託事業収入	委託費収入	海外技術協力 実施委託費 収入	海外技術協力 実施委託費 収入	海外技術協力 実施委託費 収入	海外技術協力 実施委託費 収入		政府から受け入れた海外技術協力実施委託費収入を整理する。
委託事業収入		経済開発計 画施設委託 費収入	経済開発計 画施設委託 費収入	経済開発計 画施設委託 費収入	経済開発計 画施設委託 費収入		政府から受け入れた経済開発計画施設設計委託費収入を整理する。
(2) 交付金収入	交付金収入	管理費収入	管理費収入	管理費収入	管理費収入		政府から交付を受けた交付金のうち管理費収入を整理する。
		施設整備費 収入	施設整備費 収入	施設整備費 収入	施設整備費 収入		政府から交付を受けた交付金のうち施設整備費収入を整理する。
		施設管理費 収入	施設管理費 収入	施設管理費 収入	施設管理費 収入		政府から交付を受けた交付金のうち施設管理費収入を整理する。
(3) 出資金収入	出資金収入	東南アジア 学情報セン ター設立 準備費 収入	東南アジア 学情報セン ター設立 準備費 収入	東南アジア 学情報セン ター設立 準備費 収入	東南アジア 学情報セン ター設立 準備費 収入		政府から交付を受けた交付金のうち、東南アジア医学信 息センター設立準備費収入を整理する。
(4) 雑収入	出資金収入	出資金収入	出資金収入	出資金収入	出資金収入		政府から出資を受けた資本収入を整理する。ただし、 登記完了により資本金に振替える。

〔海外技術〕 一六二八—一六三八





第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別開「科目」の解説)

勘定科目	予 算 科 目				科目の解説
	款科目	項科目	目科目	節科目	
3 海外開発調査委託事業収入	海外開発調査委託事業収入	海外開発調査委託事業収入	海外開発調査委託事業収入	海外開発調査委託事業収入	政府(通産省)から受け入れた委託費収入を整理する。
4 理科教育等海外協力委託事業収入	理科教育等海外協力委託事業収入	理科教育等海外協力委託事業収入	理科教育等海外協力委託事業収入	理科教育等海外協力委託事業収入	政府(文部省)から受け入れた委託費収入を整理する。
5 賠償等技術協力賠償事業賠償非業収入	賠償等技術協力賠償事業賠償非業収入	賠償等技術協力賠償事業賠償非業収入	賠償等技術協力賠償事業賠償非業収入	賠償等技術協力賠償事業賠償非業収入	ファイリピン賠償使節団から受け入れた非業費収入を整理する。
(2)大韓民国技術協力事業賠償非業収入	大韓民国技術協力事業賠償非業収入	大韓民国技術協力事業賠償非業収入	大韓民国技術協力事業賠償非業収入	大韓民国技術協力事業賠償非業収入	大韓民国賠償使節団から受け入れた非業費収入を整理する。
6 東南アジア開発センター協力勘定	東南アジア開発センター協力勘定	東南アジア開発センター協力勘定	東南アジア開発センター協力勘定	東南アジア開発センター協力勘定	

〔海外技術〕 〇一六四

〔海外技術〕 一六四

勘定科目	予算科目				科目		科目の解説
	款	目	項	目	目	節	
損益計算書科目							
委託事業収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センターから受け入れた委託事業費収入を整理する。	
利息収入	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入資金にかかるとる利息収入を整理する。	
雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入にかかわる利息収入以外の雑収入を整理する。	
7 その他雑益						過年度損益修正及び特別利益額等を整理する。	
1 (野用の部)							
一般勘定							
(1) 海外技術協力事業							
委託事業費	海外技術協力事業費	海外技術協力事業費	海外技術協力事業費	海外技術協力事業費	海外技術協力事業費	コロンボ・プラン等の研修員に対する支度料、航空賃・滞在費を整理する。	
						コロンボ・プラン等の研修員に対する研修旅費及び旅行手当を整理する。	
						コロンボ・プラン等の研修員に対する厚生費、レクリエーション費を整理する。	
						コロンボ・プラン等の研修員に対する書籍の代価を整理する。	

第3種 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

勘定科目	子目	算科目				科目	説明
		款目	項目	目	節目		
損益計算書科目					資料別送料	コロンボ、プラン等の研修員に対する研修資料別送料を整理する。	
				付帯	謝金	コロンボ、プラン等の研修員のかかわる通訳謝金・講師謝金・委託謝金・原簿謝金を整理する。	
					国内旅費	コロンボ、プラン等の研修員の研修旅行に随行する者への国内旅費を整理する。	
				庁	費	コロンボ、プラン等の研修員のかかわる交通費・会議費・教材費を整理する。	
				資材	費	コロンボ、プラン等の研修員のかかわる委託先機械施設借損料、研修資材費、人夫費、研修員パジャマ作成費を整理する。	
						民間に研修委託した場合における委託先へ支払う指導料を整理する。	
						施設損料を整理する。	
						コロンボ、プラン等の研修員のかかわる臨時研修監理員の側上謝金を整理する。	
						セミナー等における同時通訳費、スチノタイプストロ、サマリナーライタイター費を整理する。	
					謝金	日本語教育講師謝金、マスターテープ謝金を整理する。	
				国内旅費	国内国旅費規程に基づいて支出される職員の内出国出張旅費を整理する。		
					また、日本語教育に関する打合せ、連絡を行なう職員の内国旅費を整理する。		

〔海外技術〕 一六四三

勘定科目	算科目			科目	科目	解 説
	子	項	目			
損益計算科目	款	科	目	節	目	
				庁	費	日本語教育に必要な備品費、教材費、会議費、修繕消耗品費を整理する。
			コース・リーダー委嘱金	諸	金	集団研修コースの運営・実施にあたりリーダー委員の謝金を整理する。
			帰国研修員	帰国研修員	員	コロンボプラン等の研修員の帰国後のアフターケアに要する、外国旅費、現地巡回指導旅費・現地補助員謝金、現地会議費を整理する。
			アフターケア	巡回指導費	費	コロンボプラン等の帰国研修員に送付する図書を購入費及び送料を整理する。
			専門家派遣費	文獻供与費	費	コロンボ・プラン等の専門家に対する赴任旅費(支送料、航空賃、移転料、着後手当、旅行雑費、赴任帰国国内旅費)、滞在費(在勤基本手当、住宅加算、家族手当、日当宿泊料)、語学手当、僻地手当、現地業務費を整理する。
			専門家派遣費	派遣	費	コロンボ・プラン等の専門家の携行する資機材贈送費を整理する。
			Gベール	携行機材費	費	コロンボ・プラン等の専門家の携行する滞在費等を整理する。
			派遣	派遣	費	政府間協定による専門家に対する滞在費等を整理する。
			国際機関派遣	派遣	費	国連等国際機関計画による専門家に対する赴任旅費、滞在費、現地業務費、語学手当を整理する。
			専門家派遣	派遣	費	

勘定科目	予算科目			科目			科目の解説
	款科目	項科目	目科目	目科目	節科目	口科目	
損益計算書科目				所屬先給与 補てん経費	所屬先給与 補てん経費	女子経費	事業団の要請により専門家を提供した団体に對する人件費の補てん額を整理する。
				特別技術報酬	特別技術報酬	特別技術報酬	海外に派遣する専門家のうち、高度の知識、経験を有する適格者に支給する技術報酬を整理する。
				婦国専門家の身分保証費	婦国専門家の身分保証費	婦国専門家の身分保証費	派遣のため退職又は廃業した専門家が帰国後就職できない場合における身分保証として支給する経費を整理する。
				専門家の基本給	専門家の基本給	専門家の基本給	帰国した専門家等のなかで優秀なものを一定期間確保し再度派遣するために要する基本給を整理する。
				試験研究諸費	試験研究諸費	試験研究諸費	帰国した専門家等のなかで優秀なものを一定期間試験研究機関等において研修せしめる委託費及び研究図書資料の購入の代価を整理する。
				現地語教科書作成費	現地語教科書作成費	現地語教科書作成費	現地語教科書作成に必要とする原稿、翻訳、校正料を整理する。
				設計報告書作成費	設計報告書作成費	設計報告書作成費	専門家派遣に伴う建設プロジェクトに對する設計報告書作成に必要とする人件費、諸経費、技術料、報告書作成費を整理する。
				専門家一時帰国旅費	専門家一時帰国旅費	専門家一時帰国旅費	再帰国し、再赴任するに要する航空賃、国内旅費、日当、宿泊料、旅行雑費を整理する。



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計規則別冊「科目」の解説)

勘定科目	算科目				科目	節科目	解 説
	款科目	項科目	目科目	節科目			
損益計算科目					技術費		料、保険料、通関料、梱包料並びに振替のための国内旅費を整理する。
					報告書作成費		調査設計等を外部に依頼するときのコシカシタラント等報酬の直接人件費、諸経費、技術経費および出張経費、諸調査金を整理する。
					国内旅費		報告書のための印刷製本費、打合せ会費、資料購入費等諸費を整理する。
					海外調査費		報告書作成打合せ旅費を整理する。
					現地調査費		海外技術訓練センター設置の事前調査のための、航空賃、支度料、日当、宿泊料、旅行雑費、赴任国内旅費を整理する。
					報告書作成費		事前調査のための現地で必要とする備入費、車両借上費等の調査費を整理する。
					外国旅費		事前調査の調査報告書作成にともななり、翻訳料等の諸調査金、打合せ国内旅費、印刷製本費を整理する。
					現地調査費		海外センター設置のための現地調査等団員に対する航空賃、支度料、日当、宿泊料、旅行雑費、赴任国内旅費を整理する。
					現地調査費		海外センター設置のための現地調査等団員に対する備入費、車両借上費等現地での調査費を整理する。



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

〔海外技術〕 一六四七

勘定科目	算		科		科目	解 説
	目	目	目	目		
損益計算費科目	款	科	目	節	科目	
				報告書作成費		海外センター設置のための現地調査団の報告書作成にと もなり翻訳料、打合せ国内旅費、印刷製本費等を整理す る。
			実施計画費	諸 金		海外センター設置、拡充のための諸資料翻訳料、実 施計画作成謝金・レイアウト等作成謝金等を整理する。
				国内旅費		海外センター設置、拡充、補充の打合せにともなう国内 旅費を整理する。
				庁 費		海外センター設置、拡充、補充の打合せにともなう会議 費、印刷製本費を整理する。
			設 置 費	設 置 費		海外センター設置（新設、拡充、補充）のための設け階 送費を整理する。
			要員派遣費	派 遣 費		海外センター要員に対する赴任旅費（航空賃、支度料、滞 在移転料、着後手当、旅行雑費、赴任在国（内旅費）、滞在 費、（在勤基本手当、住宅加算、家族手当）及び一時帰 国、事故帰国の旅費を整理する。
				帰国センター要員身分保障費		派遣のため退職又は廃業したセンター要員が、帰国後就 職できない場合における身分保障として支給する本俸を 整理する。
			現地業務費	現 地 業 務 費		海外センターに対して渡切にて支給する事務費を整理す る。
			巡回指導旅費	外 国 旅 費		海外技術訓練センターの巡回指導のための航空賃、支 度料、日当、宿泊料、旅行雑費を整理する。



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

〔海外技術〕 一六四九

勘定科目	子目	算科目			科目の解説
		款	項目	節	
損益計算科目				事務諸費	調整員の必要とする備品費、自動車購入費を整理する。
				渡切費	調整員に対して渡切にて支給する事務費を整理する。
		協力隊連絡所運営費		事務諸費	協力隊連絡所運営に必要とする諸謝金、備品費を整理する。
				渡切費	協力隊連絡所に対して渡切にて支給する事務費を整理する。
		国内業務費		事務諸費	隊員の募集、啓発、逆考等に必要な諸謝金、国内旅費(沖縄出張を含む。)の事務諸費を整理する。
				貯	隊員の募集、啓発、逆考等に必要な会場借料、資料作成費、通信運搬費、会議費、厚生費、備品費、雑務費を整理する。
		派遣前訓練費		派遣前訓練費	協力隊員派遣前訓練に必要とする諸謝金、研修旅費、教材費、訓練諸費、備品費、会議費等直接、間接の訓練経費を整理する。
				派遣費	海外に派遣する隊員および調整員の航空賃、支度料、海外手当、赴帰任国内旅費、日当、宿泊料、移転料、着後手当、国内積立金、旅行雑費、医療厚生費、現地業務費
				携行機材費	技術指導費を整理する。 海外に派遣する隊員および調整員が携行する資機材購入費を整理する。

第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

勘定科目	予算科目				科目	科目の解説
	款	項	目	節		
損益計算書科目				生命保険料	海外に派遣する隊員および調整員の生命保険料を整理する。	
				災害補償費	海外に派遣中の隊員および調整員の公務災害補償費および非済制度負担金を整理する。	
		海外事務調査費		諸務費	海外事務の調査資料を整備するために必要とする諸講金国内旅費を整理する。	
			庁	費	海外事務の調査資料を整備するために必要とする資料の購入整備費、備品費、印刷製本費等を整理する。	
		巡回指導旅費	外国	旅費	巡回指導、健康管理医師及び技術指導者派遣に必要とする外国旅費(航空賃、支度料、日当宿泊料、旅行雑費及び現地交通費)を整理する。	
			現地	調査費	巡回指導及び技術指導者派遣に必要とする現地調査費を整理する。	
				報告書作成費	巡回指導及び技術指導者の報告書作成費を整理する。	
				携行医薬品費	健康管理医師の携行する医薬品を整理する。	
		機械	供与	費	開発途上国の要請に基づき技術の指導または普及に役立つ機材を供与するための機材贈送費を整理する。	
		帰国対策	諸講金	諸講金	帰国隊員の専門家としての養成に必要とする。研修委託費、講師謝金等を整理する。	
			国内	旅費	帰国隊員の就職あつせん及びオリエンテーション参加旅費等を整理する。	



勘定科目	科目	算科			科目	科目	科目	科目	解 説
		目	目	目					
損益計算科目目	携行機材費	携行機材費	携行機材費	携行機材費	携行機材費	携行機材費	携行機材費	医療専門家の携行する医療器材購送費を整理する。	
	公開派遣	公開派遣	公開派遣	公開派遣	公開派遣	公開派遣	公開派遣	公開派遣の派遣専門家の派遣諸費携行機材費を整理する。	
	所屬先給与経費	所屬先給与経費	所屬先給与経費	所屬先給与経費	所屬先給与経費	所屬先給与経費	所屬先給与経費	事業団の要請により専門家を提供した団体に對する人件費の補てん額を整理する。	
	専門家の旅費	専門家の旅費	専門家の旅費	専門家の旅費	専門家の旅費	専門家の旅費	専門家の旅費	医療専門家が任国より一時帰国し、再赴任するに要する航空賃、国内旅費、旅行雑費を整理する。	
	巡回技術指導費	巡回技術指導費	巡回技術指導費	巡回技術指導費	巡回技術指導費	巡回技術指導費	巡回技術指導費	医療器械管理技術等技術巡回指導班の外国旅費（航空賃、支度料、日当、宿泊料、船赴任国内旅費、旅行雑費）現地業務費を整理し且つ巡回指導班の携行する医療機器の修理部品等機材費を整理する。	
	機材提供費	機材提供費	機材提供費	機材提供費	機材提供費	機材提供費	機材提供費	医療技術の指導、普及に發立つ医療器材を供与するため機材購送費を整理する。	
	海外旅費	海外旅費	海外旅費	海外旅費	海外旅費	海外旅費	海外旅費	農業協力調査団員の航空賃、支度料、日当、宿泊料、赴任国内旅費、旅行雑費を整理する。	
	現地調査費	現地調査費	現地調査費	現地調査費	現地調査費	現地調査費	現地調査費	農業協力調査にともなう備人費、車西借上料、資料購入費、通函費、調査打合せ費、外貨交換手数料等を整理する。	
	機材購送費	機材購送費	機材購送費	機材購送費	機材購送費	機材購送費	機材購送費	農業協力調査用医療器材等購送費を整理する。	
	コスト	コスト	コスト	コスト	コスト	コスト	コスト	調査設計等を外部に依頼するときの、現地及び国内作業の直接人件費、諸経費、技術料を整理する。	

〔海外技術〕 一六五三—一六六三



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「専任」の解説)

勘定科目	子		算		科		科目の解説
	款	目	項	目	節	目	
損益計算書科目			海外調査	旅費			一次産品等開発実施調査、開発基礎調査、巡回指導に必要とする航空賃、支度料、日当、宿泊料、赴任任国内旅費、旅行雑費を整理する。
			現地調査	機材送費			各種現地調査にともなう備入費、車両借上料・調査打合せ費、資料等購入費、通信運搬費、外貨交換手数料等を整理する。
			報告書作成	費			各種現地調査の報告にともなう翻訳校閲料、国内旅費、印刷製本費を整理する。
			専門家派遣	専門家派遣費			一次産品開発協力派遣専門家及び長期調査員の赴任旅費（航空賃、支度料、福利厚生費、赴任任国内旅費、旅行雑費）及び在勤俸（在勤基本手当、住宅加算、家族手当、日当、宿泊料）、語学手当、陣地手当及び巡回指習班派遣諸費を整理する。
			携行機材	費			長期派遣調査員の必要とする機材費を整理する。
			現地調査	費			長期派遣調査員の必要とする現地調査費を整理する。
			所属先給与補てん	給与費			専任専門家の要請により専門家を提供した団体に對する人件費の補てん額を整理する。
			専門家一時帰国	旅費			専門家が任国より一時帰国し、再赴任に要する航空賃、日当、宿泊料、旅行雑費を整理する。

〔海外技術〕 一六六





勘定科目	子算科目			科目			科目の解説
	款	項	目	目	節	目	
損益計算書科目				実施計画費	国内	謝	実施設計委員等への謝金を整理する。
					庁	費	報告書審査、資料作成等の国内旅費を整理する。 会議費、資料作成費等庁費を整理する。
(3)管理費	管理費	管理費	役員給与	役員給与	役員	俸給	役員に対する俸給を整理する。
				職員給与	職員	特別手当	職員に対する特別手当を整理する。
				職員給与	職員	俸給	職員に対する俸給を整理する。
				職員給与	職員	扶養手当	職員に対する家族扶養手当を整理する。
				職員給与	職員	通勤手当	職員に対する通勤手当を整理する。
				職員給与	職員	宿直手当	職員に対する宿日直勤務に対する手当を整理する。
				職員給与	職員	職務手当	管理職員に対する職務手当を整理する。
				職員給与	職員	特別都市手当	職員に対し支給する都市手当を整理する。
				職員給与	職員	住宅手当	職員に対し支給する住宅手当を整理する。
				職員給与	職員	特別手当	職員に対する期末、勤勉手当を整理する。
児童手当	児童手当	児童手当	児童手当	児童	手当	児童手当を整理する。	
			超勤手当	超勤	手当	職員に対する超勤手当を整理する。	
			社会保険料	社会	保険料	職員健康保険料を整理する。	
			厚生年金	厚生	年金	職員厚生年金事業主負担額を整理する。	
			失業保険料	失業	保険料	職員失業保険料事業主負担額を整理する。	
			共済組合	共済	組合	職員共済組合加入職員の共済組合費の事業主負担額を整理する。	

〔海外技術〕  
一六六七

勘定科目	予算科目				科目の解説
	款	項	目	節	
損益計算書科目		退職者給与	退職者給与	労働保険料	役員に対する業務上の労災原除料を整理する。 退職した役員に対する退職手当を整理する。 休職中の役員に対する本俸、家族扶養手当、特別手当を整理する。
		事務諸費	退職者給与	退職者給与	
			国内旅費	役員旅費	顧問、郵証、弁護士、会計士その他業務を委託された者または協力者に対する報酬及び謝金を整理する。(調査、講師、執筆、研修作業、研究協力等に対する報酬及び謝金)
				国内旅費	国内出張旅費を整理する。
				研究委託費	国内出張旅費に基づいて支出される職員の国内出張、赴任旅費を整理する。
				厚生費	技術問題等研究についての原稿料、会議費、会費借料等の委託費を整理する。
				人件費	職員の保健衛生費および福利厚生費を整理する。
				備品費	職員に伴なう事務用標準消耗品費を整理する。(備品フィルム類を含む。固定資産物品及び予用備品)
				消耗品費	各種事務用紙、封筒その他事務用消耗品費を整理する。
				自動車購入費	新たな自動車の購入費を整理する。
				自動車交換費	自動車の交換、購入費を整理する。



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

〔海外技術〕 一六六九

勘定科目	算科目				科目の解説	
	款	項目	目	節科目		
損益計算出科目						
				現地備人費	海外事務所における現地備人費を整理する。	
				教材費	研修員、専門家等の語学その他研修用教材(テープを含む)の代価を整理する。	
				マスメディア費	技術協力に関するラジオ番組制作費を整理する。	
				広報費		
				資料費	雑誌、パンフレット等定期刊行物及び業務参考資料の購入、作成、スライド製作、マイクロフィルム、フィルム・プリント費を整理する。	
				外国旅費	外国旅費見程に基づいて支出する外国出張旅費を整理する。	
				外国旅費		
				現地活動旅費	海外駐在員が赴任地での活動に基づき外国旅費を整理する。	
				赴任旅費	海外駐在員の赴任に基づき外国旅費を整理する。	
				現地調査費	海外出張に伴う現地活動諸経費を整理する。	
				交際費	業務推進のために外部との各種交際のために要する経費を整理する。	
				委託研修費	職員研修を委託する経費を整理する。	
				研修旅費	職員研修に必要とする国内旅費	
					語学研修旅費	海外に赴任する専門家等の語学受講のための国内旅費を整理する。
				技術研修旅費	海外に赴任する専門家等の技術研修及び一般オリエンテーション受講のための国内旅費を整理する。	



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計規則別冊「科目」の解説)

勘定科目	予算科目			科目	科目	解 説
	目	項	目			
損益計算書科目	款	目	節	目	目	
(5) 施設整備費	施設整備費	施設費	施設費	国際研修センターの運営補助額を整理する。 内原国際研修センターの農場運営に要する経費を整理する。 交付金により整備する国際研修センターの施設整備費を整理する。		
(6) 東南アジア研修センター設立準備費	出資金施設整備費	事務諸費	備品費	国際研修センター及び、研修機関の図書および研修用機器、什器、備品等を整理する。		
(7) 特別事業費	貸助会関係等事業費	諸費	国内旅費	東南アジア医学情報センター設立準備経費を整理する。 集金謝金、民間業界講社講師謝金等を整理する。 集金旅費、民間業界講社打合せ旅費等を整理する。 民間業界懇談会資料、講演会資料、広報宣伝出版物等の印刷製本費を整理する。 民間業界懇談会案内状送料、講演会案内状送料、P.R.パンフレット送料等を整理する。 民間業界懇談会打合せ、講演会打合せ等の会議費を整理する。		
						借料及び車料上記にかかわる会場借料を整理する。

勘定科目	子目	算科目			科目	科目	解	説									
		款	項	目													
利益計算書科目																	
2 国内研修施設	施設運営費	施設	員	給	与	職	員	給	東京インターナショナルセンター、大阪国際研修センター、名古屋国際研修センター、三崎国際水産研修センター、内原国際農業研修センターに共通								
									職	員	給	与	職	員	給	当	職した職員の手当を整理する。
									事	務	諸	費	事	務	諸	費	管理費に準ずる。
									厚	生	内	旅	厚	生	内	旅	職員に対する保健衛生費および福利厚生費を整理する。
									人	当	片	消	人	当	片	消	職員に伴う事務用標準消耗品費を整理する。
									宿	泊	者	人	宿	泊	者	人	宿泊者に伴う洗濯料等を整理する。
									備	品	耗	品	備	品	耗	品	什器、備品を整理する。
									酒	耗	品	酒	酒	耗	品	酒	シッキン、布団カカパー、靴カカパー等器具類、食器等食費類
									廣	修	雜	買	廣	修	雜	買	経済協力要請運動展示品作成費を整理する。
									職	員	住	宅	職	員	住	宅	職員住宅の修理費を整理する。
職	員	住	宅	職	員	住	宅	職員住宅の管理諸費を整理する。									
金	担	負	金	金	担	負	金	臨時雇人の賃金を整理する。									
日	印	経	済	日	印	経	済	日印経済協力負担金、関係団体負担金、互助負担金を整理する。									
所	沢	住	宅	所	沢	住	宅	所沢住宅副賦未払金を整理する。									
職	員	住	宅	職	員	住	宅	職員住宅の管理費を整理する。									
職	員	住	宅	職	員	住	宅	職員住宅の修繕費を整理する。									



〔海外技術〕 一六七三

勘定科目	科目目	算科目目				科目の解説
		款	項	目	節	
損益計算書科目						<p>日用品、新聞、スリッパ、マット、椅子カバー、タオルハンガー、灰皿工具、被服、洗剤、清掃用具、トイレ用トベーパー、殺虫消毒剤他センター維持管理、及び運営に必要な消耗備品、その他資材購入費を整理する。</p> <p>管理費に準ずる。</p> <p>宿泊者食事の材料費を整理する。</p> <p>各種用紙、帳簿、伝票、封筒その他業務用資材の印刷、製本費を整理する。</p> <p>センター運営（研修を除く）に必要な電話料、郵便代、電報代、荷物発送代を整理する。</p> <p>燃料費</p> <p>電気料</p> <p>水道料</p> <p>修繕費</p> <p>借料</p> <p>会議費</p> <p>雑務費</p> <p>賃料</p>
3 海外開発計画調査勘定						
委託事業費						<p>通産省との契約に基づくものであるが、各節科目の解説は投資前基礎調査事業費に準ずる。</p>
国際協力事業費						
海外開発計画調査事業費						



〔海外技術〕 一六七五

勘定科目	算科目				科目	科目	解 説
	目	目	目	目			
5 賠償等技術協力助定賠償事業費	損益計算書科目	款	項目	器材	器材	器材	当該専門家が指導する理科教材費、指導用英文教科書作成費及び海上運賃、保険料等を整理する。
				事務	諸費	諸費	専門家オリエントン講師謝金を整理する。
				国内	旅費	派遣打合せ、機材便取、オリエントン講師旅費を整理する。	
				行	費	印刷製本費：オリエントン用資料、専門家業務報告書作成費を整理する。	
						通話料・郵便料を整理する。	
						通函購入費：参考図書購入費を整理する。	
						会議費：派遣打合せ、機材打合せ、帰国報告会開催費を整理する。	
						交通費：事務連絡、羽田送迎交通費を整理する。	
						賃金：補助師入費を整理する。	
						その他管理費の序費に類する。	
				研修員	研修員	研修員滞在費、支度料、書籍費、医服費、航空賃等を整理する。	
				国内	旅費	研修員の研修先往返旅費、見学研修旅費を整理する。	





第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

勘定科目	予算科目				科目目		科目の解説
	款	目	項	科目目	目	節	
損益計算書科目				超過勤務手当	特別手当	当	〃
				児童手当	超過勤務手当	当	〃
				社会保険料	児童手当	当	〃
					健康保険料	当	〃
					厚生年金料	当	〃
					失業保険料	当	〃
					労災保険料	当	〃
				退職者給与	退職手当	当	〃
				事務諸費	退職手当	当	〃
					庁費	当	(管理経費分)
						当	東南アジア漁業開発センター事業の業務運営に必要な管理経費を整理する。
						当	管理費に準ずる。
					厚生費	費	〃
					人権費	費	〃
					消耗品費	費	〃
				印刷製本費	費	〃	
				通信費	費	〃	
				交際費	費	〃	
				修繕費	費	〃	



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団会計細則別冊「科目」の解説)

勘定科目	予算科目				科目の解説
	款	目	項	目	
損益計算書科目					
委託費資産引当金					委託費資産引当金の対照勘定科目
交付金資産引当金					交付金資産引当金の対照勘定科目



## ○海外技術協力事業団不動産管理細則

（昭和47年11月1日）  
（海技協達第17号）

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この細則は、海外技術協力事業団会計規程（昭和44年規程第9号。以下「規程」という。）第29条の規定にもとづき、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の不動産の取得、維持、保存及び運用並びに処分について必要な事項を定め、事業団における不動産の適正かつ効率的な管理を図ることを目的とする。

#### （適用範囲）

第2条 事業団の不動産の管理については、法令その他に規定ある場合のほか、この細則の定めるところによる。

#### （定義）

第3条 この細則において不動産とは、規程第10条第6項に規定する不動産（土地及び建物その他土地の定着物）をいう。

#### （管理機関）

第4条 不動産管理機関は、規定第9条第1項に規定する不動産管理役及び会計役並びに規程第9条第2項に規定する分任不動産管理役とする。

2 この細則において不動産管理機関について規定した条項は、規程第9条第5項の規定による代理の機関に準用する。

#### （管理機関の任命指定等）

第5条 不動産管理機関の任命は、海外技術協力事業団会計細則（昭和45年海技協達第2号。以下「会計細則」という。）第3条の規定による別表「会計機関等の任命指定表」に定めるところによる。

#### （管理機関の職務）

第6条 不動産管理役は、規程第10条第6項に規定する職務を担当するとともに、不動産の管理について会計役を監督する。

2 会計役は、規程第10条第7項に規定する職務のうち不動産管理役及び契約担当

役の職務を担当する。

（分類）

第7条 不動産は、別表第1「不動産分類表」に定めるところにより分類整理する。

（管理の義務）

第8条 不動産の管理に関する事務を行なう職員は、この細則に従うほか、善良な管理者の注意をもつてその事務を行なわなければならない。

（行為の制限）

第9条 不動産の管理に関する事務を行なう職員は、事業団から不動産を譲り受けることができない。

（事務の引継）

第10条 不動産管理機関の職にある者が交替したときは、会計細則第5条の規定により事務引継の手續を行なうものとする。

## 第2章 取得、維持、保存及び運用

（取得）

第11条 不動産管理役（分任を含む。以下同じ。）は、不動産を新築もしくは増築または新設もしくは増設により取得（不動産が自己の管理に属することをいう。以下同じ。）しようとするときは、不動産建設（購入、修繕）請求書（第1号様式）をもつて契約担当役に対し、不動産取得のための必要な措置を請求しなければならない。

2 契約担当役は、前項の請求にもとづき、不動産取得のための必要な措置をしたときは、検査調書、権利取得の証書その他必要な関係書類を添えて不動産管理役に通知しなければならない。

3 契約担当役は、第1項の請求があつた場合において、予算その他の事情により取得のための措置ができないときは、すみやかにその旨を不動産管理役に通知しなければならない。

4 不動産管理役は、第2項の通知を受けたときは、すみやかに当該不動産を取得しなければならない。

5 前4項の規定は、不動産を購入により取得する場合に準用する。

（寄付受）

第12条 不動産管理役は、不動産の寄付を受けようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

2 不動産管理役は、前項の規定により承認を受けたときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を添えて契約担当役に寄付受のための必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 寄付をしようとする者の住所、職業及び氏名（法人の場合は法人名、代表者名及び所在地。以下同じ。）
- (2) 寄付を受ける不動産の種類、構造、数量等（土地については地目及び面積、建物については種類、構造及び床面積、構築物については種類、構造、形状及び数量をいう。以下同じ。）及び図面。
- (3) 評価額
- (4) 寄付を受ける不動産の所在地
- (5) 寄付を受ける理由及び条件
- (6) その他必要と認められる事項

3 契約担当役は、前項の請求にもつき寄付受のための必要な措置をしたときは、すみやかに権利譲受の証書その他必要な関係書類を添えてその旨不動産管理役に通知しなければならない。

4 不動産管理役は、前項の通知を受けたときは、すみやかに不動産を取得しなければならない。

（交換）

第13条 不動産は、効率的に使用するため必要であると認められるときは、土地、土地の定着物または堅固な建物に限りこれをそれぞれの土地、土地の定着物または堅固な建物と交換することができる。

2 不動産管理役は、前項の規定により不動産を交換しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

3 不動産管理役は、前項の規定により承認を受けたときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を添えて契約担当役に交換のための必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 交換する相手方の住所、職業及び氏名
- (2) 交換すべき双方の不動産の種類、構造、数量等及び図面
- (3) 交換すべき双方の不動産の評価額
- (4) 交換すべき双方の不動産の所在地
- (5) 交換を必要とする理由
- (6) 交換差額がある場合はその額及び予算科目

(7) その他必要と認められる事項

(8) 契約担当役よりの請求にもとづき交換に供する不動産の権利譲渡のための証書

4 契約担当役は、前項の請求にもとづき、かつ予算の範囲内で交換のための必要な措置をしたときは、交換による不動産の権利譲受の証書その他必要な関係書類を添えて不動産管理役に通知しなければならない。

5 不動産管理役は、前項の通知を受けたときは、すみやかに交換による不動産の取得及び交換に供する不動産の引渡を行なわなければならない。

（移築及び移設）

第14条 不動産管理役は、その管理する不動産を効率的に使用するため、不動産を移築もしくは改築または移設もしくは改設しようとするときは、契約担当役に対し、不動産建設（購入、修繕）請求書（第1号様式）をもつて、当該不動産を移築もしくは改築または移設もしくは改設のための必要な措置を請求しなければならない。

2 第11条第2項および第3項の規定は、前項の請求があつた場合に準用する。

3 不動産管理役は、契約担当役から第1項の請求にもとづいて必要な措置をした通知を受けたとき、改築または改設による場合において取得すべき不動産があるときは、すみやかに当該不動産を取得しなければならない。

（維持及び保存）

第15条 不動産管理役または会計役は、その管理する不動産について点検保守を行ない、常に良好な状態におくよう努めなければならない。

2 不動産管理役または会計役は、その管理する不動産について、補修整備の必要があると認めるとき、または権利を侵害されもしくは喪失するおそれがあると認めるときは、保全のための必要な措置をしなければならない。

（修繕）

第16条 不動産管理役は、その管理する不動産の維持保存のため修繕する必要があると認めたとときは、不動産建設（購入・取得）請求書（第1号様式）をもつて、契約担当役に対し、当該不動産の修繕のための必要な措置を請求しなければならない。

2 会計役は、その管理する不動産の維持保存のため修繕する必要があると認めたとときは、修繕のための必要な措置をしなければならない。ただし、前渡資金に係る以外の不動産の修繕の必要があると認めたとときは、不動産管理役を通じて契約

担当役に修繕のための必要な措置を請求しなければならない。

3 第11条第2項から第4項までの規定は、前2項の請求があつた場合に準用する。

（境界標）

第17条 不動産管理役または会計役は、その管理する土地の境界線上の必要な箇所に堅固な境界標識を設置しなければならない。

（火災保険の附保）

第18条 不動産管理役または会計役は、その管理する不動産の保金のため火災保険に附保する必要があると認めるときは、その手続をしなければならない。

（運用）

第19条 不動産は、常にその用途に従い、適正かつ効率的に使用するよう努めなければならない。

（用途の変更）

第20条 不動産管理役又は会計役は、その管理する不動産の全部または一部について、その用途に重要な変更を加えようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類をもつて理事長の承認を受けなければならない。この場合、会計役にあつては、不動産管理役を通じて理事長の承認を受けるものとする。

(1) 用途変更する理由

(2) 当該不動産の不動産台帳の記載事項及び図面

(3) その他必要と認められる事項

2 第11条第1項から第4項までの規定は、前項の用途変更にともない、不動産を増設または増設する場合に準用する。

### 第3章 処分

（売却または解体もしくはとりこわし）

第21条 不動産は、不用となつた場合または維持保有のため多額の費用を要することとなつた場合に限る、売却または解体もしくはとりこわしをすることができる。

2 不動産管理役は、前項の規定により不動産の売却または解体もしくはとりこわしをしようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

（売却）

第22条 不動産管理役は、前条の規定により承認を受け不動産の売却をしよう

するときは、契約担当役に次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を添えて売却のための必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 売却を必要とする理由
  - (2) 当該不動産の不動産台帳の記載事項及び図面
  - (3) 当該不動産の評価額
  - (4) その他必要と認められる事項
  - (5) 契約担当役よりの請求にもとづき当該不動産の権利譲渡のための証書
- 2 契約担当役は、前項の請求にもとづき売却のため必要な措置をしたときは、必要な関係書類を添えてその旨不動産管理役に通知しなければならない。
- 3 不動産管理役は、前項の通知があつたときは、すみやかに当該不動産の引渡しを行なわなければならない。

（解体またはとりこわし）

第23条 前条の規定は、不動産を解体またはとりこわす場合に準用する。この場合「売却」とあるのは「解体またはとりこわし」と、「評価額」とあるのは「解体またはとりこわしの費用」と「権利の譲渡」とあるは、「登記抹消」と、「引渡」とあるのは「解体またはとりこわし」とそれぞれ読み替えるものとする。

（重要財産の処分等）

第24条 不動産管理役は、第13条第2項または第21条第2項の規定により理事長の承認を受ける場合において、交換に供しようとする不動産または売却あるいは解体もしくはとりこわしをしようとする不動産が、海外技術協力事業団法（昭和37年法律第120号）第28条およ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。以下「省令」という。）第19条に規定する重要な財産であるときは、省令第20条の規定にもとづく外務大臣に対する認可申請のための必要な手続を行なうものとする。

#### 第4章 貸付

（貸付）

第25条 不動産は、貸付を目的とするものまたは事業団の業務に支障をおよぼさないと思われるものでなければ貸付けることができない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、不動産を時価より低い価額もしくは無償で貸付けることができる。

- (1) 事業団が委託した業務の用に供する場合

(2) その他事業団の業務の用に供する場合

- 2 不動産管理役は、前項の規定により不動産の貸付を決定しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
- 3 不動産管理役は、前項の規定により承認を受けたときは、契約担当役に次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を添えて貸付のための必要な措置を請求しなければならない。
  - (1) 貸付を必要とする理由
  - (2) 貸付の相手方の氏名、職業及び住所
  - (3) 当該不動産の不動産台帳の記載事項及び図面
  - (4) 貸付料（時価より低い価額もしくは無償で貸付ける場合には、その理由及び根拠）
  - (5) 貸付の条件及び貸付期間
  - (6) その他必要と認められる事項
- 4 契約担当役は、前項の請求にもとづき貸付のための必要な措置をしたときは、必要な関係書類を添えて、この旨不動産管理役に通知しなければならない。
- 5 不動産管理役は、前項の通知を受けたときはすみやかに貸付を行なわなければならない。

（貸付不動産の管理）

第26条 不動産管理役は、前条の規定により不動産を貸付けたときは、当該不動産を管理するため必要に応じ、不動産を貸付けた者から貸付けた不動産の現状、使用状況その他必要と認められる事項について報告を徴さなければならない。

- 2 不動産管理役は、前項の報告があつた場合において、貸付けた不動産の管理が不適当であると認めるとき、または貸付の条件に違反していると認めるときは実施調査をしなければならない。
- 3 不動産管理役は、前項の調査の結果貸付けた不動産の管理の不適当または貸付の条件に違反している事実が明らかになつたときは、その事実を記載した書類をもつて理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

### 第5章 雑則

（帳簿及び図面等）

第27条 不動産管理役は、不動産台帳（第2号様式）を備え必要な事項を記入するとともに、図面、登記書等関係書類を保管しておかなければならない。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団不動産管理細則）

（帳簿の用語）

第28条 不動産台帳の記帳用語は、別表第2「不動産記帳用語表」に定めるところによる。

（台帳価額）

第29条 不動産台帳に記載する価額は、規定第42条及び第43条並びに会計細則第39条及び第40条に規定するところによるものとする。

（報告）

第30条 会計役は、その管理する不動産の年間の増減及び年度末現在高を記載した不動産増減報告書（第3号様式）を翌事業年度の5月31日までに不動産管理役に提出しなければならない。

2 不動産管理役は、その管理する不動産の年間の増減及び年度末現在高を記載した不動産増減報告書（第3号様式）と前項の報告書を取りまとめ翌事業年度の6月30日までに理事長に報告しなければならない。なお、この報告は、会計細則第51条に規定する財務諸表の内訳明細書をもつてこれに替えることができる。

（検査）

第31条 理事長は、必要があると認めるとき、また少なくとも年に1回不動産検査員を任命して実地検査を行なわせることができる。

（検査報告書）

第32条 前条に規定する検査員は、同条に規定する検査をしたときは、検査書2通を作成し、1通は検査を受けた不動産管理役または会計役に、他の1通は理事長に提出しなければならない。

（事故報告）

第33条 不動産管理役または会計役は、その管理に属する不動産が滅失、もしくははき損し、または不動産に関する権利が侵害されていることを発見したときは、その事故事実を詳記した不動産事故報告書（第4号様式）をもつて理事長に報告し、その指示を受けなければならない。この場合会計役は不動産管理役を通じて行なうものとする。

（適用除外）

第34条 国からの委託費に係る不動産の管理については、別に定める。

（特例）

第35条 諸外国における法律その他特別の事情によりこの細則によりがたいとき



### 第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団不動産管理細則）

は、理事長の承認を受けて別の取扱いをすることができる。

#### 附 則

- 1 この細則は昭和47年11月1日から施行し、昭和47会計年度から適用する。
- 2 この細則の適用前にした不動産の貸付は、この細則の規定によつてしたものとみなす。

別表第1

不 動 産 分 類 表

この不動産分類表の分類、単位呼称及び構造については、次のとおりとする。

- 1 分類の「大」：不動産を土地、建物及び構築物に区分する。  
分類の「中」：不動産の大分類をその種目により、土地については敷地及び  
用地に、建物については建物、建物付属設備及び機械装置  
に、構築物は構築物に区分する。  
分類の「小」：不動産の中分類を、それぞれの用途にしたがい下表のように  
更に区分する。

2 単位呼称

- (1) 土地及び建物の数量をあらわす単位については、平方メートルをもつて  
し、1坪は3,30579平方メートルをもつて換算する。
- (2) 建物付帯設備、構築物及び機械装置の数量をあらわす単位については、1  
式をもつて1個とする。なお、構築物のうち、さく及びへの数量をあらわ  
す単位についてはメートルをもつてする。

3 構造

建物及び構築物における不動産の構造を表示するものであり、この欄に記載  
されている以外のもの、もしくはこれにより難いものがあるときは、大蔵省令  
「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日省令 第15号）  
第1条第1項第1号にいう別表1に定めるところにより表示するものとする。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団不動産管理細則）

分類			単位 呼称	構造	摘要	
大	中	小				
土地	敷地	事業所敷地	平方米		日本青年海外協力隊庁舎、宿泊所、訓練所及び国際研修センター建物施設の敷地	
		住宅敷地	〃		職員住宅の敷地	
建物	建物	住宅等用地	〃		職員住宅及び保養所の建物に附随する持分土地	
		庁舎	〃	鉄骨鉄筋コンクリート造、	本部及び日本青年海外協力隊庁舎	
		宿泊所	〃	鉄骨コンクリート造、れんが造、石造、ブロック造、	日本青年海外協力隊の宿泊所	
		訓練所	〃	鉄骨造、れんが造、石造、ブロック造、	〃 〃 の訓練所	
		国際研修センター	〃	鉄骨造、木造、木造モルタル造、合成樹脂の別	国際研修センターの本館及び附属する別棟の教室、実験棟、作業棟、温室、格納庫、車庫等の建物	
		職員住宅	〃		職員の居住の用に供する宿舍	
		厚生施設	〃		役職員の厚生施設として建設した保養所等	
		雑建物	〃		上記以外の建物	
		建物附属設備	電気設備	個		建物に附属するものに限る。配電設備、照明設備等
			通信設備	〃		放送、電鈴、電気時計設備等
			冷暖房設備	〃		冷暖房空調設備
			昇降機設備	〃		
			防火等設備	〃		防火、防音、防塵設備等
			給排水衛生設備	〃		給排水衛生設備
厨房設備	〃			厨房、貯湯、ガス、ボイラー設備等		
その他設備	〃			上記以外の建物附属設備		
機械装置				建物附属設備以外の土地建物に定着又は附属する機械設備及び装置		
	変電装置	個		変圧装置、変電装置及び蓄電装置等		
	通信装置	〃		電話交換装置、同時通訳装置		
		雑機械装置	〃	上記以外の機械装置		

〔海外技術二〕 一六九三



別表第2

不動産記帳用語表

区分	増	減	摘要
共通	購入 交換 寄附 用途変更	交 換 寄 附 用 途 変 更 売	
土地	誤訂 びゆ う正	誤訂 びゆ う正	
建物	新 増 改 移	喪 焼  改 移 と り こ わ し 解	失 失  築 築 と り こ わ し 体
建物 附 設 機 械 装 置 お よ び 構 築 物	新 増 改 移	喪 焼  改 移 と り こ わ し 解	失 失  設 設 と り こ わ し 体

建物の全部または一部をとりこわして、主としてその材料を使用し、更にもとの位置に再築したとき。  
建物の全部または一部をとりこわして、主としてその材料を使用し、異なる位置に再築したとき。  
大部分の素材の原形を維持しないでこわしたとき。  
大部分の素材の原形を維持してこわしたとき。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団不動産管理細則）

第1号様式（第11条、第14条、第16条及び第20条関係）

不動産建設（購入・修繕）請求書  契約（分任契約）担当役  殿 <span style="float: right;">No.</span>  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">昭和 年 月 日</div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">不動産管理役</td> <td style="width: 15%;">会計課長</td> <td style="width: 15%;">部(室)長</td> <td style="width: 15%;">課長</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">起案者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">下記不動産の建設（購入・修繕）措置を請求する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">分類</th> <th colspan="3">大</th> <th colspan="3">中</th> <th colspan="3">小</th> <th rowspan="2">納期</th> <th colspan="3">昭和 年 月 日</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">不動産の所在地</td> <td style="width: 25%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 25%;">摘要</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>不動産購入の場合の相手方</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>構造等</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">不動産建設（購入・修繕）を必要とする理由：</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 5px 0;"></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>支出科目</th> <th>予算額</th> <th>支出負担行為済額</th> <th>残額</th> <th>備考</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>								不動産管理役	会計課長	部(室)長	課長		起案者							分類	大			中			小			納期	昭和 年 月 日															不動産の所在地		摘要		不動産購入の場合の相手方			名称	構造等	単位	数量	単価	金額	備考																						支出科目	予算額	支出負担行為済額	残額	備考					
不動産管理役	会計課長	部(室)長	課長		起案者																																																																																					
分類	大			中			小			納期	昭和 年 月 日																																																																															
不動産の所在地		摘要																																																																																								
不動産購入の場合の相手方																																																																																										
名称	構造等	単位	数量	単価	金額	備考																																																																																				
支出科目	予算額	支出負担行為済額	残額	備考																																																																																						

(注) 1 複写によつて2部作成し、1部は請求元で保管すること。

2 認印を押す箇所は、機構に応じ適宜定めること。







第4号様式（第33条関係）

不動産事故報告書

昭和 年 月 日

理事長 殿

不動産（分任不動産）管理役

会計役 印

下記のとおり、管理する不動産について事故を発見したので報告する。

記

- (1) 事故発生の場所
- (2) 事故発生日時及び天候
- (3) 事故発生不動産の管理責任者
- (4) 事故発生責任者
- (5) 事故発生不動産及び損害の明細
- (6) 事故発生の原因
- (7) 事故発生の動機及び管理状況
- (8) 事故発見後の措置
- (9) 保金または復旧そのたのためにとつた措置
- (10) 火災保険金額
- (11) 応急費その他事故発生に伴い支出した経費
- (12) その他必要と認められる事項
- (13) 不動産管理役又は会計役の意見

(注) 不動産の損害の明細には次の事項を記載すること。

名称、分類区分、構造、損害数量、台帳価格による損害額および復旧見込額

## ○海外技術協力事業団物品管理細則

（昭和47年8月1日）  
（海技協達第15号）

### 第1章 総則

（総則）

第1条 この細則は、海外技術協力事業団会計規程（昭和44年規程第9号。以下「規程」という。）第29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。）の物品の取得、供用、保管及び処分について必要な事項を定め、事業団物品の適正且つ効率的な管理を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この細則において次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) 「物品」とは、規程第10条第4項に規定する物品（現金、預金及び有価証券以外の動産）をいう。
- (2) 「取得」とは、物品が物品管理役、分任物品管理役又は会計役の管理に属することをいう。
- (3) 「受入」とは、物品が物品出納役、分任物品出納役又は会計役の保管に属することをいう。
- (4) 「払出」とは、物品が物品出納役、分任物品出納役又は会計役の保管をはなれることをいう。
- (6) 「供用」とは、物品をその用途に従つて使用させることをいう。

（管理機関）

第3条 物品管理機関は、規程第9条第1項に規定する物品管理役、物品出納役及び会計役並びに規程第9条第2項に規定する分任物品管理役及び分任物品出納役とする。

- 2 物品出納役、分任物品出納役及び会計役は、規程第9条第3項の規定による出納員（以下「物品出納員」という。）に物品の出納保管の事務を取扱わせることができる。
- 3 この細則において物品の管理について規定した条項は規程第9条第5項の規定による代理の機関に準用する。

### 第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

（管理機関の任命指定等）

第4条 物品管理機関の任命は、海外技術協力事業団会計細則（昭和45年海技協達第2号。以下「会計細則」という。）第3条の規定による別表「会計機関等の任命指定表」に定めるところによる。

2 規程第9条第3項の規定による物品出納員は、理事長の承認を受けて、物品出納役又は会計役が、また規程第9条第5項の規定による代理者は任命権者が任命する。

（管理機関の職務）

第5条 物品管理役は、規程第10条第4項に規定する職務を、又物品出納役は規程第10条第5項に規定する職務を担当するとともに、物品管理役は物品の管理について会計役を監督する。

2 会計役は、規程第10条第7項に規定する職務のうち、物品管理役、及び物品出納役の職務を担当する。

（物品の分類等）

第6条 物品は、別表「物品分類表」に定めるところにより分類しなければならない。

2 物品管理役（分任を含む。以下同じ。）は、その管理に属する物品について、所定の分類及び管理番号等を決定し、物品出納役（分任を含む。以下同じ）に通知しなければならない。

3 会計役は、その管理に属する物品について所定の分類及び管理番号等を決定しなければならない。

（物品の標示）

第7条 物品出納役は、前条第2項の通知を受けたとき、又会計役は前条第3項の決定をしたときはその保管又は供用中の物品について所定の分類、管理番号等の標示（第1号様式）をしなければならない。ただし、標示をすることができない物品又は標示をすることが不適当であると物品管理役が認めた物品についてはこの限りではない。

（保管及び供用の原則）

第8条 物品は、常に良好な状態で供用又は処分できるように保管しなければならない。

2 物品は、その用途に従い適正且つ効率的に供用しなければならない。

（管理の義務）

### 第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第9条 物品の管理に関する事務を行なう職員は、この細則に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行なわなければならない。

（行為の制限）

第10条 物品に関する事務を行なう職員は、その取扱に係る物品を事業団から譲り受けることができない。ただし、理事長が特に指定して品目についてはこの限りではない。

2 前項の規定に違反した行為は、無効とする。

（事務引継）

第11条 物品管理機関の職にある者が交替したときは、会計細則第5条の規定による事務引継の手续を行なうものとする。

## 第2章 物品の管理

### 第1節 取得

（取得）

第12条 物品管理役又は会計役は、物品を取得しようとするときは、その管理に属する物品の供用又は処分状況を勘案し、必要の範囲で取得すべき物品を決定しなければならない。

2 物品管理役は、前項の決定をしたときは、取得購入（修理）請求書（第2号様式）をもって、契約担当役（分任を含む。以下同じ。）に対し、取得のための措置を請求しなければならない。

3 契約担当役は、前項の請求に基づき、且つ予算を必要とするときは予算の範囲内で物品取得のための必要な措置をしたときは、物品取得（修理）済通知書（第3号様式）をもって物品管理役に通知しなければならない。ただし、予算その他の事情により取得の措置ができないときは、すみやかにその旨を物品管理役に通知しなければならない。

4 会計役は、第1項の決定をしたときは、前渡資金の科目と金額の範囲内で取得のための必要な措置をすることができる。

（受入）

第13条 物品管理役は、前条第3項の物品取得済の通知を受けたときは、物品出納役に物品受入命令書（第3号様式）をもって当該物品の受入命令をしなければならない。

2 物品出納役は、前項の受入命令があつたとき、又会計役にあつては前条第4項の措置をしたときは、ただちに当該物品を受入れなければならない。

（寄付受）

第14条 物品管理役又は会計役は、次に掲げる事項を明らかにして理事長の承認を受け、物品の寄付を受けることができる。

- (1) 寄付をしようとする者の住所、職業及び氏名（法人の場合はその所在地、名称及び代表者名）
- (2) 寄付物品の品目、規格、数量及び見積価格
- (3) 用途及び供用場所
- (4) その他参考となるべき事項

2 前条の規定は、寄付を受けた物品を受入れる場合に準用する。

## 第2節 供用

（供用物品の請求）

第15条 本部の役職員が物品を使用しようとするときは、その所属部長（以下「部長等」という。）がその都度物品管理役に、また国際研修センター等（海外事務所を含む。以下同じ）の職員が物品を使用しようとするときは、当該職員が会計役に、物品請求書（第4号様式）により物品払出の請求をしなければならない。

（供用物品の払出命令）

第16条 物品管理役又は会計役は、前条の請求があつたときはその管理に属する物品の供用又は処分の状況を勘案し、必要と認められる数量を、又物品を供用する必要があると認めるときは、常用の消耗品にあつては毎月通常必要と認められる数量を、その他の物品については必要に応じてその都度必要と認められる数量を決定しなければならない。

2 物品管理役は、前項の決定をしたときは、物品出納役に物品払出命令書（第4号様式）をもつて当該物品の払出命令をしなければならない。

（供用物品の払出）

第17条 物品出納役は、前条第2項の払出命令を受けたときは、すみやかに当該物品の払出を行なうとともに、払出の請求をした部長等及び物品管理役に物品払出通知書（第4号様式）をもつて通知しなければならない。

2 物品出納役は、物品管理役の払出命令がなければ物品を払出すことができない。

3 会計役は、前条第1項の決定したときはすみやかに当該物品の払出を行ない、請求を受けた職員に物品払出通知書（第4号様式）をもつて通知しなければならない。

（供用物品の確認）

- 第18条 物品払出を受けた部長等及び会計役は、物品を使用者に供用するときは、消耗品及び消耗図書を除き供用物品明細簿（第5号様式）により当該物品を使用する役職員について供用の事実を明らかにしておかなければならない。
- 2 物品の供用を受けた役職員は、当該物品を使用していることを証明するため前項の供用物品明細簿になつて印しなければならない。

（供用物品の返納）

- 第19条 本部の部長等及び国際研修センター等の職員は、供用中の物品で使用の必要がなくなつたとき、又は使用することができなくなつたときは、物品返納書（第6号様式）をもつて物品管理役又は会計役に報告しなければならない。
- 2 物品管理役又は会計役は、供用中の物品で供用の必要がないと認めたとき、又は供用させることが不適当であると認めたとき、若しくは前項の報告があつた物品で返納させることが必要であると認めたときは、物品管理役にあつては物品返納書（第6号様式）をもつて当該物品の返納命令をするとともに物品出納役に当該物品の受入命令をし、会計役にあつては当該物品を返納させなければならない。
- 3 物品出納役は、前項の受入命令を受けたときはすみやかに当該物品を受入れなければならない。

（図書の保管、貸出等）

- 第20条 図書の保管、貸出等その管理については、この細則に定めるもののほか別に定める。

（修理又は改造）

- 第21条 物品管理役又は会計役は、その管理する物品のうち修理又は改造を要するものがあるときは、当該物品の修理又は改造を決定しなければならない。
- 2 第12条第2項から第4項、第13条並びに第19条第2項及第3項の規定は、前項の決定をした場合に準用する。ただし修理又は改造のため物品を一時業者に引渡す場合には、物品の出納手続を省略することができる。

第3節 管理換

（管理換）

- 第22条 物品管理役又は会計役は、物品の効率的な供用又は処分のため必要であると認めるときは、その管理する物品について管理換（物品管理役と会計役若しくは会計役間において物品の管理を移換えることをいう。以下同じ。）をすること

ができる。

- 2 前項の管理換をしようとするときは、物品管理換協議書（第7号様式）をもつて物品管理役と会計役との協議、若しくは会計役間並びに物品管理役との協議を経たうえ、物品管理換承認申請書（第8号様式）をもつて理事長の承認を受けなければならない。ただし、固定資産物品以外の物品については理事長の承認を要しない。
- 3 物品管理役は、管理換物品を保管又は供用中の物品出納役に対しては、当該物品の払出命令を、又管理換物品を受入れるべき物品出納役に対しては、当該物品の受入命令をしなければならない。
- 4 前項の払出、受入命令並びに管理換物品の引渡は、管理換物品引渡通知書（第9号様式）をもつて行なうものとする。

### 第3章 処分

（不用の決定）

第23条 物品管理役又は会計役は、供用の必要がなくなった物品又は供用中の物品で管理換等をしても効率的な供用ができなくなった物品については、不用の決定をすることができる。ただし、会計役が不用の決定をしようとするときは、予め物品管理役の承認を受けなければならない。

- 2 物品管理役は、前項の規定により固定資産物品の不用の決定又は不用の承認をしようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

（廃棄処分）

第24条 物品管理役又は会計役は、前条の規定により不用の決定をした物品のうち売却することが不利又は不適當であると認められたもの若しくは、売却することができないものであるときは、当該物品を廃棄処分することができる。ただし、会計役は固定資産物品について廃棄処分したときは、物品管理役に明細を報告しなければならない。

（売却）

第25条 物品は、売却を目的とするもの、又は第23条の規定により不用の決定をしたものでなければ売却することができない。

- 2 物品管理役は前項の規定により物品を売却する場合、物品管理役にあつては契約担当役に関係書類を送付し、物品売却措置を請求しなければならない。
- 3 契約担当役は、前項の請求にもとづき物品を売却するための措置をしたときは物品管理役に関係書類を回付してその旨通知しなければならない。

- 4 物品管理役は、前項の通知があつたときは、物品出納役に物品払出命令書（第4号様式）をもつて当額物品の払出命令をしなければならない。
- 5 物品出納役は前項の命令があつたときは、契約担当役を通じて当該物品を買受けた者に引渡さなければならない。
- 6 会計役は、第1項の規定により物品を売却することができる。ただし、売却措置をしたときは、物品管理役に明細を報告しなければならない。

#### 第4章 貸付

##### （貸付）

第26条 物品は、貸付を目的とするもの又は貸付けても事業団の業務に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸付けることができない。

- 2 前条第2項から第6項までの規定は、前項の規定により物品を貸付ける場合に準用する。

##### （時価によらない貸付又は譲渡）

第27条 物品管理役又は会計役は、次の各号の一に該当する場合には、物品を時価より低い価額又は無償で貸付け、もしくは譲渡することができる。この場合、会計役は、予じめ物品管理役の承認を受けなければならない。

- (1) 事業団業務の推進、宣伝等のため必要なとき
- (2) 試験、研究又は調査のため必要なとき
- (3) 事業団が委託した業務に必要なとき
- (4) その他必要があると認めるとき。

- 2 物品管理役は、前項の規定により物品を貸付又は譲渡しようとするとき、又は会計役にその承認を与えようとするときは、物品貸付（譲渡）申請書（第10号様式）をもつて理事長の承認を受けなければならない。

- 3 第25条第2項から第6項までの規定は、第1項の規定により物品を貸付又は譲渡する場合に準用する。

##### （貸付物品の管理）

第28条 物品管理役又は会計役は、前条の規定により物品を無償で貸付けた場合には必要に応じて物品の貸付を受けている者から当該物品の現状、使用状況、その他必要と認められる事項について報告を徴さなければならない。

- 2 物品管理役又は会計役は、前項の報告があつた場合、貸付けた物品の管理が不適當であると認めるとき、又は条件に違反していると認めるときは実地検査をしなければならない。



- 3 物品管理役又は会計役は、前項の現地検査の結果、当該物品の管理の不適當又は条件違反の事実が明らかになったときは、その事実を詳記した書類をもって、物品管理役にあつては理事長に、又会計役にあつては物品管理役を通じて理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

#### 第5章 雜則

##### （保管責任の区分）

第29条 物品の保管に関する責任は、物品を受入れたときをもつてその歸屬を区分する。

- 2 隔地者間で物品の受渡しをする場合は、現品が相手方に到着するまでは送付者において保管の責任を負うものとする。

##### （事故報告）

第30条 物品出納役、部室長等及び国際研修センター等の職員はその保管、供用若しくは使用中の物品が亡失し、若しくは破損したときは、ただちに物品事故報告書（第11号様式）をもって物品管理役又は会計役に報告しなければならない。

- 2 物品管理役又は会計役は、前項の報告があつたときは、その状況を調査し、その内容及び意見を付して、物品管理役にあつては理事長に、会計役にあつては物品管理役を通じて理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

##### （検査）

第31条 理事長は、毎事業年度1回及び物品管理役、物品出納役又は会計役が交替したとき、その他必要と認めるときは、その都度検査員を命じて物品の管理状況及び帳簿について検査させることができる。

- 2 前項の検査にはこれを受ける物品を管理する職員が立ち会うものとする。

##### （検査書）

第32条 検査員は、前条に規定する検査を行なつたときは、検査書（第12号様式）2通を作成し、1通をその検査を受けた物品管理役等に、他の1通を理事長に提出しなければならない。

##### （帳簿）

第33条 物品管理役又は会計役は、次の帳簿を備え、その管理する物品について異動を記録しなければならない。

- (1) 備品管理簿（第13号様式）
- (2) 固定資産仕訳帳（第14号様式）
- (3) 備品仕訳帳（(2)の固定資産を除く）（第15号様式）

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

- (4) 図書管理簿（第16号様式）
- (5) 消耗品管理簿（第17号様式）
- (6) 物品貸付簿（第18号様式）

第34条 物品出納役又は会計役は、次の帳簿を備え、物品の受入、保管、払出について記録しなければならない。

- (1) 備品出納簿（第19号様式）
- (2) 消耗品出納簿（消耗品管理簿兼用）
- (3) 郵便切手類受払簿（第20号様式）
- (4) 被服出納兼貸与簿（第21号様式）

2 前項の規定にかかわらず、取得後ただちに消耗する物品及び消耗図書の変動は関係書類をもつて帳簿にかえることができる。

（帳簿の締切り）

第35条 物品管理役、物品出納役及び会計役は、毎事業年度末日をもつて当該年度の物品の変動及び年度末現在高を確認し、帳簿の締切りをしなければならない。

- 2 事業年度末日に回送中の物品があるときは送送元の物品とする。
- 3 郵便切手類（郵便切手、郵便ハガキ、現金封筒及び収入印紙）については、前条第3号に規定する帳簿の毎日毎の残高と手持現品を照合するとともに、毎月末日に帳簿を締切り、現品照合済の認印を押し、翌月への繰越を整理するものとする。

（物品取得、処分報告書及び物品現在高報告書）

第36条 会計役は、毎月末当該月に取得又は処分した固定資産物品の取得・処分報告書（第22号—A様式）を作成し、月次試算表に添付のうえ物品管理役に報告しなければならない。

- 2 会計役は、その管理する物品の年度間の増減及び年度末現在高を記載した物品現在高報告書（第22号様式）を作成し、翌事業年度の5月31日までに物品管理役に提出しなければならない。
- 3 物品管理役は、その管理する物品の年度間の増減及び年度末現在高を記載した物品現在高報告書（第22号様式）と前項の報告書を取りまとめ、翌事業年度の6月30日までに理事長に報告しなければならない。なお、この報告は、規程第53条第2項にいう財務諸表に添付する付属明細書をもつてこれに替えることができる。

（適用除外）

第37条 次に掲げる物品の管理については、この細則を適用しない。

- (1) 事業団の業務運営上の帳簿の類及び書類
  - (2) 小切手用紙の類
  - (3) 海外技術協力事業団公印取扱規程（昭和39年達第8号）による公印
- 2 国からの委託費に係る物品の管理については、別に定めるところによる。

（特例）

第38条 この細則の規定によりがたいときは、理事長の承認を受けて別の取扱いをすることができる。

附 則

- 1 この細則は、昭和47年8月1日から施行し、昭和47会計年度分から適用する。
- 2 この細則の適用日現在貸付中の物品がある場合、当該物品は、この細則により貸付けたものとみなす。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第1号様式（第7条関係）

備 品 標 示

海外技術協力事業団		
備 品	No.	(年度) — (番号)
(注)		

(注) 1 (注)欄の記入は次の区分によることとし、標示票は、必要に応じ物品の分類にしたがい色別にする。なお、図書の標示については別に定める。

(1) 固定資産物品

機 関 別

- 本 部 A
- 協 力 隊 B
- 国際研修センター等 C～K
- 海外事務所 L～

(2) 固定資産物品以外の物品

機 関 別

- 本 部 A
- 協 力 隊 B
- 国際研修センター等 C～K
- 海外事務所 L～

2 No.欄には取得会計年度及び管理番号を記入する。

〔海外技術〕二〇一七〇一ノ一〇

第2号様式（第12、21条関係）

物品取得（修理）請求書

契約（分任契約）担当役 殿

第 号  
昭和 年 月 日

					部（室）	課
物品（分任物品）管理役	会計課長	部室長	課長	係	起案者	

下記物品の取得（修理）措置を請求する。

記

分類	大 中 小			納期		
	納入場所				摘要	
内 訳						
品 目	規格(修理内容)	数量	単 価	金 額	備 考	
			円	円		
支出科目	予 算 額	支出負担行為済額		残 額	備 考	
	円	円		円		

- (注) 1 複与によつて2部作成し、1部は請求元で保管する。  
2 認印を押す箇所は、機構に応じて適宜定めること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第3号様式（第12条、13条、21条関係）

物品取得(修理)済通知書

兼物品受入命令書

取得(修理) 済通知	物品(分任物品)管理役 殿 昭和 年 月 日 第 号 昭和 年 月 日 第 号にて請求のあつた 下記物品の取得(修理)措置したので通知する。 契約(分任契約)担当役 印	課長 担当者
取得(修理) 済通知	各部(室)長 殿 昭和 年 月 日 第 号 昭和 年 月 日 第 号にて請求のあつた 下記物品を取得(修理)したので通知する。 物品(分任物品)管理役 印	課長 係
受入 命令	物品(分任物品)出納役 殿 昭和 年 月 日 第 号 下記のとおり物品の受入を命ずる。 物品(分任物品)管理役 印	担当者

納入年月日			納入場所		支出課目			摘要				
分類(※)			管理番号		品目	規格	数量	単価	金額	幣	原簿No.	納入者
大	中	小	(※)									
									円	円		
			物品管理簿記入		年	月	日	物品出納簿記入		年	月	日

- (注) 1 取得(修理)済通知の場合は通知元で複写で3部作成し、2部を管理役へ送付し、物品管理役は1部を物品出納役へ、他の1部を部長へ送付する。  
 2 受入命令のみの場合は複写で2部作成し、1部を物品出納役へ送付する。  
 3 (※)印欄は物品管理役が受入命令をする際に記入する。  
 4 認印を押す箇所は、機構に応じ適宜定めること。

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第4号様式（第15条、16条、17条、25条関係）

物品請求出納出命令（通知）書

第 号

		部(室) 課			
請求	物品(分任物品)管理役 殿 昭和 年 月 日 下記のとおり物品を請求する。	部(室)長	課長	係	起案者
払出命令	物品(分任物品)出納役 殿 昭和 年 月 日 下記のとおり物品の払出を命ずる。	物品(分任物品)管理役			
払出通知	各部(室)長 殿 昭和 年 月 日 下記のとおり物品を払出したので通知する。	物品(分任物品)出納役			

記

分類			管理番号	品 目	数 量		摘 要
大	中	小			請 求	払出決定	
			—				
			—				
			—				
			—				
			—				
			—				
			—				
用途及び使用場所					払 出 場 所		
				物品管理簿記入	年月日 ㊟	物品出納簿記入	年月日 ㊟

(注) 1 複写によつて3部作成し、1部は請求元で保管し、2部を物品管理役へ送付する。物品管理役は1部を物品出納役に、他の1部を請求元に送付する。

2 認印を押す箇所は、機構に応じ適宜定めること。

〔海外技術〕一七〇一ノ三





第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第6号様式（第19条関係）

物品返納書

第 号

部（室） 課

返納 報告	物品（分任物品）管理役 殿 昭和 年 月 日 下記のとおり返納物品があるので報告する。	部（室） 長	課 長	係	起案者
返納 命令	各部（室）長 殿 昭和 年 月 日 下記のとおり物品の返納を命ずる。	物品（分任物 品）管理役			
受入 命令	物品（分任物品）出納役 殿 昭和 年 月 日 下記のとおり物品の受入を命ずる。	物品（分任物 品）管理役			

記

分 大	類		管理番号	品 目	数 量	摘 要
	中	小				
			—			
			—			
			—			
			—			
			—			
			—			
			—			
返納理由			返納年月日		返納場所	
					物品出納簿記入	年月日

(注) 1 返納元で複写で3部作成し、2部を物品管理役に提出し、物品管理役は命令時に1部を返納元に、1部受入先に送付する。

2 認印を押す箇所は、機構に応じ適宜定めること。

「海外技術」二〇一七〇三

第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団物品管理細則)

第7号様式 (第23条関係)

物品管理換協議書

第 号  
昭和 年 月 日

物品 (分任物品) 管理役、会計役 殿

物品 (分任物品) 管理役、会計役 印

下記のとおり物品の管理換をいたしたい (受けたい) ので協議する。

記

分類 大 中 小	管理番号	品 目	数量	取得価格	現在価格	取得年月日	摘 要
				円	円		
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
管理換 予定年月日		管理換を必要 とする理由					

(注) 現在価格は管理換予定年月日現在とし、固定資産物品についてのみ記載する。

〔海外技術二〕 一七〇四

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第8号様式（第22条関係）

物品管理換承認申請書

第 号

昭和 年 月 日

理事長 殿

物品（分任物品）管理役、会計役 印

下記のとおり固定資産物品の管理換をいたしたいので申請する。

記

分類 大 中 小	管理番号	品 目	数量	取得価額	現在価額	取得年月日	摘 要
				円	円		
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
	—						
管理換を必要とする理由							
管理換協議		管 理 換	管理換をする物品管理機関名				
年 月 日		予定年月日	管理換を受ける物品管理機関名				

〔海外技術〕一七〇五

第9号様式（第22条関係）

管理換物品引渡通知書

物品（分任物品）管理役、会計役 殿

第 号  
昭和 年 月 日

物品（分任物品）管理役、会計役 印

昭和 年 月 日付第 号により協議した下記物品の管理換をするので受領ありたい。

記

分類			管理 番号	品 目	数量	取得 価格	現在 価格	取得 年月日	摘要
大	中	小							
			—			円	円		
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
引渡日時			引渡場所			引渡担当者			
物品管理簿 記 入			引渡元 年月日	受入先 年月日	物品出納簿 記 入		引渡元 年月日	受入先 年月日	
物品（分任 物品）出納 役、会計役			年月日 氏名印	物品（分任 物品）管理 役、会計役	年月日 受領 氏名印	物品（分任 物品）出納 役、会計役	年月日 受入 氏名印		

- (注) 1 複写によつて2部作成し、引渡先へ送付する。  
 2 引渡先では受領印を押印のうえ、1部を返送する。  
 3 現在価額は引渡日現在とし、固定資産物品についてのみ記載する。

〔海外技術二〕一七〇六

第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団物品管理細則)

第10号様式 (第27条関係)

物品貸付 (譲渡) 申請書

第 号  
昭和 年 月 日

理事長 殿

物品管理役 印

物品出納簿			部長		課長		起案者	
分類			管理番号	品目	数量	価格	貸付期間	取得した支出科目
大	中	小						
			—				自 年 月 日より、年 月 日まで	
			—					
			—					
			—					
			—					
			—					
			—					
			—					
			—					
貸付(譲渡)者住所、職業、氏名						貸付(譲渡)の理由		
貸付(譲渡)の条件						その他参考となるべき事項		
			物品管理簿記入	年月日	物品出納簿記入	年月日		

〔海外技術協力〕 一七〇七

第11号様式（第30条関係）

物品事故報告書

物品（分任物品）管理役、会計役 殿

昭和 年 月 日

部（室）長  
氏 名

印

下記のとおり物品が亡失（破損）したので報告する。

記

事故発生時の保管者 又は使用者			事故発生の日時及び 場所			
分 類			品 目	数 量	価 格	亡失、破損の別及び 破損の程度
大	中	小				
					円	
事故原因の詳細						
平常の保管又は 使用状況						
事故発生後の措 置						
そ の 他						

〔海外技術二〇一七〇八〕

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第12号様式（第32条関係）

物品検査費

昭和 年 月 日

理事長 殿

検査員氏名

㊤

立会人氏名

㊤

下記のとおり物品検査を了したので報告します。

記

検査の種類		検査年月日	
検査対象管理機関名		検査場所	
検査結果			
1 帳簿及び物品の計数について 2 物品の管理状況について 3 証拠書類について 4 その他			
~~~~~			
~~~~~			

第13号様式（第33条関係）

備品管理簿

取得年月日	分類		管理番号	品目	規格	数量	単価	金額	取得先	支出科目	備考
	大	中									
			—				円	円			
			—								
			—								
			—								

〔海外技術二〕 一七〇九





第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団物品管理細則)

第15号様式 (第33条関係)

備品仕訳帳

分類：(大) (中) (小)

品目：

取得年月日	管理番号	規格	数量	単価	金額	取得先	支出科目	備考
	—			円	円			
	—							
	—							
	—							
	—							
	—							
	—							
	—							
	—							

(注) 固定資産物品は除く。

第16号様式 (第33条関係)

図書管理簿

取得年月日	管理番号	書名	著者名	発行人名	発行年次	数量	単価	金額	支出科目	備考
	—						円	円		
	—									
	—									
	—									
	—									
	—									
	—									
	—									

(注) 消耗品図書は除く。

【海外技術】 一七一







第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

第22号—A様式（第36条関係）

固定資産物品取得・処分報告書

（昭和 年 月分）

物品（分任物品）管理役

殿

機関名

会計役

㊟

区 分	月 日	分類	管理 番号	品 目	数 量	金 額	供 用 場 所	支 出 科 目	備 考
		大中小							
			—			円			
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						
			—						

- （注）
- 1 該当のない月は提出を省略して差支えない。
  - 2 区分欄は取得にあつては、〔購入〕、〔寄付受〕の区分を、処分にあつては〔売却〕、〔廃棄〕、〔亡失〕の区分を記入する。
  - 3 管理番号は、会計役の物品管理簿登録番号を記入する。
  - 4 供用場所は物品を配備した課名又は場所を記入する。
  - 5 売却の場合、売却先、売却代金額を備考欄に記入する。

別表

海外技術協力事業団物品分類表

分 類			品 目 内 容
大 分 類	中 分 類	小 分 類	
固定資産物 品			1件の取得価格が5万円以上で、かつ、耐用年数2年以上のもの
	船 舶	鋼 船 木 船	
	車両運搬具	自 動 車	乗用自動車、ジープ、ワゴン、広報車、診療車、乗合自動車、貨物自動車、自動三輪車、自動二輪車の類
		運 搬 具	荷車等の類
	機械、工具、器具、備品	動力機械、農業機械、医療機械	発電機、電動機、ポンプ、内燃機関の類 脱穀機、精米機、選別機、除草機 耕運機の類
		工 具	測定工具、治具、取付工具の類
	事務用機器	瞬写機器、複写機、タイプライター、タイムレコーダー、電子計算機、電動計算器、計算器、卓子、椅子類、金庫、書庫、その他の事務用機器の類	
	光学機器	顕微鏡、望遠鏡、写真機、映写機の類	
	音響機器	レコードプレーヤー、テープレコーダー、ラジオ、テレビ、ピアノ、オルガンの類	
	通信機器	テレタイプ、インターホン、放送設備、電話設備、電気表示器の類	

【海外技術二】一七六

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

分 類		品 目 内 容	
大 分 類	中 分 類		
		諸 機 器 応接用椅子、卓子、装飾品、日よけ、じゆうたん、冷蔵庫、厨房器具、厚生用品、その他上記以外の什器備品	
棚卸資産物品	棚卸物品	貯 蔵 品 事務用品以外の資産外物品、消耗品で年度末において、棚おろしの結果資産に計上するもの	
資産外物品	庁用備品		1 件の取得価格が5,000円以上、5万円未満で2年以上反覆使用に耐えるもの（破損し易いものを除く）
		卓 子 類	両袖机、片袖机、平机、脇机、会議用卓子、応接用卓子、折畳卓子、小卓子卓球台の類
		椅 子 類	廻転椅子、椅子、会議用椅子、応接用椅子、折畳椅子の類
		書 庫 類	鉄製書棚、書庫、キャビネット、更衣箱、木製書棚、カード整理箱、書類整理箱、食器戸棚の類
		金 庫	金庫、手提金庫
		文 房 具	計算器、電子ソロバン、金額打技器、ナンバーリング、穿穴器、裁断器、計算尺、帳簿立、製図台、製図器、黒板、ホツテキス、謄写版、算盤、印箱、決裁箱、電話台、電動鉛筆けづりの類
		被 服 類	貸与被服の類
		寝 具 類	寝台、蒲団、手布、蚊帳、シーツ、枕の類
		覆 被 類	天幕、帽子掛、椅子カバー、自動車座席カバー、カーテンの類

【海外技術二】 一七七一

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

分 類		品 目 内 容	
大 分 類	中 分 類		
		光学、度量器類	自動秤、巻尺、自動湿度計、カメラ、映字機の類
		音響器、時計類	掛時計、置時計、電気時計、レコードプレーヤー、テープレコーダーの類
		照明器具	蛍光灯器具、電気スタンドの類
		消火用具	消火器、手押ポンプ、消火用ホースの類
		暖冷房用具	ストーブ、エアコン、火箱、扇風機、換気扇の類
		厨房用品	冷蔵庫、その他厨房用品類
		雑用品	上記以外の諸用品（厚生、娯楽用品、喫煙具等を含む）
	消 耗 品	用紙、帳簿類	用紙、法令規格用紙、スクラップ、バインダー、レターファイル、板目紙、会計計算機用紙の類
		印刷物類	各種書式、パンフレット類で外注印刷したもの
		複写用消耗品	感光紙、現像液の類
		撮影、録音用消耗品	生フィルム、フラッシュ、ランプ、映写機ランプ、ヒューズ、カセットテープの類
		文房具類	ゴム印、印章、印筒、鉛筆削り、ボールペン、鉛筆、マジックペン、インキ、印刷インキ、印字、タイプリボン、カーボン紙、ノートの類
		燃料油類	ガソリン、オイル、重油、軽油の類
	食糧材料類	直営食堂の材料及びお茶、調味料の類	

〔海外技術〕 一七二八



第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

分 類			品 目 内 容
大 分 類	中 分 類	小 分 類	
		厨房雑品	コップ、茶わん、急須、ポット、茶卓の類
		諸 雑 品	新聞ラック、医薬品、乾電池、電球、コード類、灰皿、額ぶち、その他上記以外の消耗品（但し、図書及び保存フィルム類を除く。）
	図 書	備品図書	<p>1冊1,000円以上で長期に亘り使用価値を有し保存の必要ある図書類で、次に掲げるもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 書籍</li> <li>2 長期に亘り使用価値を有し保存の必要ある小冊子</li> <li>3 上製の装幀により又は市販され若しくは、保存の必要ある官庁刊行物</li> <li>4 書籍の形体を有し又は装幀品として用いられる地図</li> <li>5 書籍の形体を有する絵画及び写真 (注) 装飾品として用いられる絵画及び写真は、これを図書類に含めず一般物品、備品として扱う。</li> <li>6 書籍の形体を有する楽譜</li> <li>7 その他長期に亘り使用価値を有し保存を必要とする図書資料</li> </ol>
		消耗品図書	<p>短期間に使用価値を喪失し保存の必要のない図書類で次に掲げるもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種年鑑及びこれに類するもの</li> <li>2 六法全書、輸入税表及びこれに類するもの</li> <li>3 職員録、人名録、人事興信録</li> </ol>

「海外技術二〇」一七一九

第3編 財務及び会計（海外技術協力事業団物品管理細則）

分 類			品 目 内 容
大 分 類	中 分 類	小 分 類	
			及びこれに類するもの 4 時刻表、及びこれに類するもの 5 短期間に使用価値を喪失し保存の必要のない小冊子、教材、教科書の類 6 上製の装幀により又は市販されているもの若しくは保存の必要あるもの以外の官庁刊行物 7 新聞、雑誌、官報、加除式法令集、追録及びこれに類する定期刊行物 8 書類の形体を有せず又は装飾品として用いられない地図、絵画、及びこれに類するもの 9 書籍の形体を有しない写真、楽譜、及びこれに類するもの 10 右のものその他、短期間に使用価値を喪失して保存の必要のない図書資料
	備品フィルム類		1 件 5,000 円以上で長期に亘り使用価値を有し保存の必要ある記録フィルム等の類（但し、教材用として耐用年数 2 年未満のものは消耗品扱とする。）
		映画フィルム	
		スライド	
		テ ー プ	カセットテープ
		レコード	コーテーナフオン、レコード

〔海外技術二〕 一七二〇

## ○海外技術協力事業団契約事務取扱細則

（昭和45年3月31日）  
海技協達第3号

改正 昭和47年2月16日海技協達第4号

昭和47年8月1日海技協達第14号

### （通則）

第1条 海外技術協力事業団の契約事務の取扱については、会計規程に定めるほか、この細則の定めるところによる。

（競争に参加させることができない者）

第2条 契約担当役（分任契約担当役を含む。以下「契約担当役等」という。）は、特別の理由がある場合を除くほか、禁治産者及び準禁治産者並びに破産者で復権を得ない者を競争（会計規程第30条に規定する一般競争及び同規程第31条に規定する指名競争をいう。以下同じ。）に参加させることができない。

（競争に参加させないことができる者）

第3条 契約担当役等は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があつた後2年間競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。

- (1) 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくして契約を履行しなかつた者
- (6) 前各号の一に該当する事実があつた後2年を経過しない者を、契約の履行にあたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2 契約担当役等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を競争に参加させないことができる。

（競争参加者の資格）

第4条 契約担当役等は必要があるときは、工事、製造、物件の買入れ、その他についての契約の種類ごとにその金額等に応じ別に定める資格審査事務取扱要領（以下

「要領」という。)により、競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

（入札の原則）

第4条の2 契約担当役等は、競争に付するときは、特に必要がある場合においてせり売りに付するときにを除き、入札の方法をもつてこれを行なわなければならない。

2 前項の規定により入札を行なう場合には入札の公告又は指名通知において、入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない旨を明らかにしておかななければならない。

（入札の公告）

第5条 契約担当役等は、一般競争に付する場合においては、その入札期日の前日から起算して少くとも10日前に官報、新聞紙、掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合又は契約の性質上必要ないと認められる場合は入札準備に支障のない範囲内でその期日を5日までに短縮することができる。

（公告事項）

第6条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) その他必要な事項

（指名基準）

第7条 契約担当役等は、指名競争に付する場合において競争に参加させる者を指名しようとするときは要領に定めるところにより作成する競争参加有資格者名簿に登録された者のうちから次の各号に掲げる基準を勘案して指名するものとする。

- (1) 経営状態及び信用状態の良否
- (2) 契約の履行についての地理的条件（履行地における支店、代理店等の有無及びアフターサービスの状況）の適否
- (3) 特殊な技術又は設備等を必要とするものにあつては、その有無
- (4) 発注する工事の施行又は物品の製造等とそれぞれ同種同程度の工事の施行又

は物品の製造等の実績の有無

- (6) 要領に基づく等級格付時の付与数値
- (6) 輸出実績及び事業団の業務の円滑な実施に協力できる体勢の有無
- (7) その他必要な事項  
(指名及びその通知)

第8条 契約担当役等は、指名競争に付する場合は、前条に定める基準により適当な者を選択して、なるべく5人以上指名しなければならない。

2 前項の場合において、競争に参加させる者を決定したときは、入札執行期日の前日から起算して少くとも10日前に、次に掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。この場合においては、第5条ただし書の規定を準用する。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所
- (3) 入札執行の場所及び日時
- (4) 保証金に関する事項
- (5) その他必要な事項

(予定価格調書)

第9条 契約担当役等は、競争入札に付する場合において、会計規程第34条の規定による予定価格を設定したときは、その予定価格を記載した調書（以下「予定価格調書」という。）を封書にして、開札の際これを開札場所におかなければならない。

2 契約担当役等は、随意契約をしようとする場合において、当該契約が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、予定価格の設定を省略することができる。

- (1) 法令に基づいて取引価格（料金）が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の取引価格（料金）によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認めるもの
- (2) 予定価格が100万円をこえないもの

(入札の執行)

第10条 契約担当役等は、競争入札を執行しようとする場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとし、競争に参加する者（以下「入札者」と

いう。）から次に掲げる事項を記載した入札書を提出させなければならない。

- (1) 入札金額
  - (2) 競争入札に付される工事若しくは製造等の表示又は物品等の名称
  - (3) 入札者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）及び印
  - (4) 代理人が入札する場合は、入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び印
- 2 契約担当役等は、代理人が入札するときは、あらかじめ入札者から代理委任状を提出させなければならない。

（開札）

第11条 契約担当役等は、開札を行なう場合は、入札者の面前において、入札者全員の入札書が投入されたことを確認したのちに直ちに行なうものとする。

- 2 前項の開札を行なうときは、入札者名及びその入札価格を朗読するものとする。

（入札の無効）

第12条 契約担当役等は、開札を行なつた場合において、入札書を審査した結果、当該入札書が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、これを無効としなければならない。

- (1) 入札金額が訂正してあり訂正のための印が押されていないとき
  - (2) 入札書に入札者の記名、押印が欠けているとき
  - (3) 誤字、脱字（数字の脱落を含む。）等により意思表示が不明確のとき
  - (4) 入札の目的に示された要件と異つているとき
  - (5) 条件が付されているとき
  - (6) 前各号に掲げる場合のほか、事業団の指示に違反し、又は入札に関する必要な条件を具備していないとき
- 2 契約担当役等は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該入札者の行なつた入札を無効としなければならない。
- (1) 競争に参加する者に必要な資格のない者が入札を行なつたとき
  - (2) 明らかに連合によると認められる入札を行なつたとき
  - (3) 職員の職務の執行を妨害して入札を行なつたとき

(4) 前各号に掲げる場合のほか、事業団の指示に従わなかつたとき

（再度入札）

第13条 契約担当役等は、第11条第1項の規定により開札を行なつた場合において、入札者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行なうことができる。ただし、その回数は2回以内とする。

2 前項の規定により再度の入札を行なう場合は、予定価格その他の条件を変更してはならない。

（落札者の決定方法）

第14条 契約担当役等は、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

2 前項の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代つて入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

（競争入札後の随意契約）

第15条 契約担当役等は、競争に付した場合に入札者がいないときで、随意契約により契約を締結しようとするときは、当該競争に参加する者に必要な資格を有する者を契約の相手方としなければならない。

2 契約担当役等は、競争に付した場合において落札者がいないとき又は再度の入札をした場合において落札者がいないときで随意契約により契約を締結しようとするときは、当該競争に参加した者を契約の相手方とするものとする。この場合においては、最高又は最低価格で入札した者から順次に随意契約の交渉を行なうものとする。

3 前2項の場合においては、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

4 契約担当役等は、落札者が契約を結ばない場合で随意契約を締結しようとするときは、当該落札者以外の競争に参加した者を契約の相手方とするものとする。この場合においては、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

5 前項の場合においては、当該落札者以外の最高又は最低価格で入札した者から順次に随意契約の交渉を行なうものとし、その契約金額は、前項の落札者の落札金額の制限以内でなければならない。

（再度公告入札）

第16条 契約担当役等は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を

結ばない場合においては、再度公告して入札に付することができる。

- 2 前項の場合においては、第5条の公告の期間を5日までに短縮することができる。

（請書の徴取の省略）

第17条 契約担当役等は、会計規程第35条ただし書の規定により請書を徴することとなつている場合において、当該契約が次の各号の一に該当するときは会計事務の処理上特に必要がある場合を除き、請書の徴取を省略することができる。

- (1) 金額が20万円をこえない契約
- (2) 金額が50万円をこえない物品の購入契約で、契約と同時に適正な履行が確保される見込のあるもの
- (3) 国、地方公共団体その他の公法人と契約を締結するとき  
（検査職員の職務）

第18条 検査職員（会計規程第38条第1項に規定する検査職員をいう。以下同じ。）は、請負契約又は売買契約について、給付の完了を確認するため、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に定められた範囲において、次の職務を行なうものとする。

(1) 請負契約

- イ 契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に記載されている事項に相違なく完了されているかどうかを確認するため必要な検査を行なうこと。
- ロ 必要に応じ、当該請負契約に係る監督員の立会いを求め、当該給付の内容について、検査を行なうこと。
- ハ 材料の規格及び品質、合成混和率等の検査において、必要があるときは、破壊又は分解若しくは試験等の方法により検査を行なうこと。
- ニ その他必要と認める事項について適宜検査を行なうこと。

(2) 売買契約

- イ 契約書及び仕様書その他関係書類に基づき、その記載事項又は見本品と相違ないかどうかを確認するための検査を行なうこと。
- ロ 納期、納入場所、規格、銘柄、数量等を契約書及び仕様書その他関係書類に基づき確認するための検査を行なうこと。
- ハ 当該物件等の材料、品質、性能、構造等の検査において必要があるときは、破壊、分解又は試験等の方法により検査を行なうこと。
- ニ その他必要と認める事項について適宜検査を行なうこと。



（検査調書の作成）

第19条 検査職員が、検査を完了したときは、別紙第1号様式による検査調書を作成し、契約担当役等に提出しなければならない。

- 2 給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において、工事若しくは製造等の既済部分又は物件の既納部分の検査を行なうときは、必要書類を提出させて検査し、確認しなければならない。この場合における検査調書には、既済部分又は既納部分を明確にし、部分払の限度を記載しなければならない。

（準用規定）

第20条 この細則において、契約担当役等について規定した条項は、契約担当役および分任契約担当役の職務を代理する職員について準用する。

附 則

- 1 この細則は、昭和45年4月1日から実施する。

附 則（昭和47年2月16日海技協達第4号）

- 1 この細則は、昭和47年2月22日から実施する。

附 則（昭和47年8月1日海技協達第14号）

この達は、昭和47年8月1日から施行する。

第1号様式

昭和 年 月 日

（契約担当役等） 殿

検査職員

所属氏名

④

検査 調 査 書

下記について、検査した結果、契約書及び仕様書並びに設計書に基づいて履行されたものであることを確認します。

記

検査件名		
契約金額	円（数量 単価）	
契約の相手方		
納入場所		
契約期間	自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日	
納入を受けた日	昭和 年 月 日	
検査年月日	昭和 年 月 日	
検査立会者	監督職員	契約の相手方
	契約担当職員	
既済既納	年月日	
部分払の限度額		
備 考		

- (注) 1 本調査書は、契約の種類に応じ該当欄を記載し作成すること。  
 2 既済、既納年月日欄及び部分払の限度額欄については、給付の完了前に代価の一部を支払う必要のある契約に係るものの検査についてのみ記載すること。  
 3 備考欄には、出来栄え、その他検査職員が当該検査に対する所見を記載すること。

用紙寸法 日本標準規格3列5番とする。

## ○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2月16日  
通達(経)第1号)

(通則)

第1条 海外技術協力事業団契約事務取扱細則(昭和45年3月31日海技協達第3号)第4条の規定に基づき一般競争又は指名競争(以下「競争」という。)に参加するものに必要な資格の審査等に関する事務の取扱いについてはこの要領の定めるところによる。

(参加者の資格)

第2条 競争に参加することができる者は、第9条に規定する名簿に記載された者であつて予定価格に対応する等級に格付された者とする。ただし、契約担当役(分任契約担当役を含む。以下「契約担当役等」という。)が競争契約上必要と認めるときは、1級上位又は1級下位の等級に格付されたものを参加させることができる。

(資格審査の申請等)

第3条 契約担当役等は、その年度(会計年度をいう。以下同じ。)中において競争に参加する資格を得ようとする者(以下「申請者」という。)から別紙第1号様式による競争参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)を事業団が特に指定する日までに提出させ別に定める競争参加者資格審査委員会(以下「審査委員会」という。)において審査するものとする。ただし、契約担当役等が競争契約上特に必要と認めるときは随意申請書を提出させることができるものとする。

(申請書の添付書類)

第4条 契約担当役等は前条の規定により申請書を提出させる場合、必要に応じ次の各号に掲げる書類を添付させるものとする。

- (1) 営業経歴書(営業の沿革、営業所、海外支店等一覧、業務組織、工事又は生産経歴、役員及資本、主たる取引先等個人にあつてはその者の営業経歴等)
- (2) 定款又はこれに代るべきもの
- (3) 財務諸表(貸借対照表、損益計算書、財産目録、個人にあつては収支計算に

関する書類)

- (4) 登記簿謄本又は戸籍謄本
- (5) 納税証明書(直前1年の事業年度における法人税又は前年度分の所得税)
- (6) 主要取引金融機関の取引証明書
- (7) 使用印鑑証明書(通常契約に使用する印鑑)
- (8) その他必要とするもの(販売代理店又は特約店である場合の証明書等)

(資格審査の項目)

第5条 第3条の規定により申請書を提出させた場合における審査の項目は次項以下に掲げるとおりとする。

(1) 工事高又は販売高等

審査を受けようとする年の事業団の指定する日(以下「審査基準日」という)の直前2年の各事業年度における年間平均の工事完成高又は販売高等。ただし、期限外に申請書を提出させた場合には提出日の直前2年とする。

(2) 経営規模

(i) 審査基準日の直前の事業年度の決算(以下「直前決算」という)における自己資本額(法人にあつては資本金額に準備金、積立金及び繰越利益金の額を加えた額とする。)以下同じ

ii) 審査基準日の前日において契約業務に従事することができる職員の数

iii) 審査基準日直前2年の輸出通関金額(F・O・R)

iv) 海外支店等の有無並びにその人数

(3) 経営比率

(i) 直前決算における流動比率(流動資産の額を流動負債の額で除して得た数値を百分比で表わしたものをいう。)

ii) 直前決算における自己資本固定比率(自己資本額を固定資産額で除して得た数値を百分比で表わしたものをいう。)

iii) 直前1年における自己資本回転率(直前1年の事業年度における工事高又は販売高等の合計額を直前決算における自己資本額で除して得た数値をいう。)

(4) 営業経歴

審査基準日の前日までの営業年数

(5) 海外技術協力事業団との取引実績高

(直前2年間)

(審査項目の付与数値)

第6条 前条に規定する資格審査の項目から得た実数に対応して別紙に定める数値を付与するものとする。

(有資格者及びその等級格付の決定)

第7条 等級の格付は審査項目に付与した数値から次の方式による数値を計算し、これを契約担当役等が別に定める等級格付表にもとづきA・B・Cの等級に格付決定するものとする。

なお、A・B・Cの等級に格付されたものをもつて有資格者とする。この場合において申請者の経歴、成績、信用度、安全度、事業団との取引実績、労働福祉の状況及び法人税又は所得税の納税状況等を考慮して、1級上位又は下位の等級に格付することができる。

計算方式

$$(X_1 + Y + Z_1 + Z_2) + X_2$$

X₁ 別表の年間工事高、製造高、又は販売高等に付与した数値

X₂ 別表の事業団との取引実績に付与した特別付与数値

Y 別表の自己資本額に付与した数値

Z₁ 別表の経営比率に付与した数値

Z₂ 別表の営業年数に付与した数値

(等級決定等の通知)

第8条 契約担当役等は前条の規定により等級を決定したときは、別表第2号様式により、申請者に通知しなければならない。

(競争参加資格者名簿の作成)

第9条 契約担当役等は、第7条の規定により等級を決定したときは、別紙第3号様式により競争参加資格者名簿を作成しなければならない。ただし、1事業年度に1回限りの契約のみ締結すると見込まれる場合の業者は特にこの限りではない。

2 前項の競争参加資格者名簿に記載された者が、契約事務取扱細則第3条の規定に該当すると認められた場合及び契約担当役等が特に必要と認めた場合は審査委員会の議を経て当該名簿から抹消し、別紙第2号様式により当該業者に通知しなければならない。

(競争参加資格者名簿の有効期間)

第10条 有資格者名簿に登録された資格の有効期間は原則として等級格付の決定

第3編 財務及び会計 (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)

---

時から次の等級格付の決定時迄とし2年間を超えないものとする。

(公告)

第11条 第3条に規定する申請については、契約担当役等は、次の事項を掲示、その他の方法により公告しなければならない。

- (1) 競争参加資格者に必要な基本的事項
- (2) 申請の時期及び方法等
- (3) その他申請に関する注意事項

(適用除外)

第12条 この事務取扱要領は契約担当役等が契約上特別の業種について特に必要がないと認めた場合には適用しない。

(秘密の保持)

第13条 競争参加申請者の資格審査業務にたづさわる者は審査にあたり知り得た申請者の秘密事項並びに審査の格付方法及びその結果について業務上必要とする者以外のものに漏れないよう秘密の保持に留意しなければならない。

付 則

この要領は、昭和47年2月22日から施行し、昭和47事業年度より適用する。

第3編 財務及び会計 (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)

別紙第1号様式

発信(※年 月 日第 号)名簿整理番号(※ )

※ 添付書類 照合	経歴書	定款	財務諸表	印鑑証明	登記証明	納税証明	代理店証明	取引証明	治産証明	その他	※ 受理年月日
※ (X ₁ +Y+Z ₁ +Z ₂ )+X ₂			※ 所見						※ 決定等級		

競争参加資格審査申請書

昭和 年度において、海外技術協力事業団で発注する契約に参加する資格の審査を申請します。なお、この申請書のすべての記載事項及び添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団理事長 殿

- 1 官公庁参加資格の有無(直前1年度又は当該年度)

主たる営業所  
所在地

電話

格付	級
----	---

商号又は名称  
代表者氏名印

㊟

- 2 主たる営業種目

業 種 名	営 業 品 目 名	希 望 する 取 引 品 目 名

- 3 資格審査の項目

(単位 千円)

年製造 平均高 又は 工事 平均高 ・高	年 度	直前第2年度決算より		直前第1年度決算より		年間平均 工事高、又 製造高、又 は販売高	※ 附与 数値
		自 年 月 至 年 月	自 年 月 至 年 月	自 年 月 至 年 月	自 年 月 至 年 月		
営業種目							X ₁
当と実 事の 業取 引額							X ₂

〔海外技術〕 一七三三

第3編 財務及び会計 (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

経営額	区 分	直前決算時	利益処分 (損失処理)	計	決算後の 増減資	合 計	Y
	資 本 金		/				
	諸 積 立 金						
	次期繰越利益 (次期繰越損失)	/			/		
	計			(P)			
規模	職 員 数	技 術 職 員	事 務 職 員 他	うち契約業務従 事可能職員		合 計	
	輸 出 実 績	主要輸出品目	直前第2年度の 輸出通関金額	直前第1年度の 輸出通関金額	年 間 平均額		
			F.O.R 千円	F.O.R 千円	千円		
経 営 比 率	流動比率(流動資産の合計)m 流 (流動負債の合計)n	$\times 100$ (小数点以下1位 切り上げ)					% Z ₁
営 業 年 数	創 業	転 廃 業(休業)	現組織への変更		営 業 年 数 計	Z ₂	
	年 月	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月	年 月			

〔海外技術〕 一七三四



第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業同契約の競争参加者資格審査事務取扱要領)

科目	期			期			経営比率		
	自	年	月	自	年	月			
貸借対照表	(流動資産)計(m)			(流動負債)計(n)			自己資本 固定比率		
	(事業主貸勘定)			(固定負債)計			$\frac{P}{Q}$		
	個人のもの			(事業主借勘定)			$\times 100$		
	(固定資産)計(Q)			個人のもの					
	繰延勘定			(負債)合計			%		
(資産)合計			資本金			自己資本 回転率			
繰越欠損金 期末残高			諸積立金			$\frac{R}{P}$			
当期純損失 合計			繰越利益剰余 金						
			期末残高 当期純利益 合計				回		
取 入 ・ 利 益	科目	自	年	月	自	年	月	計	製造高等 純利益率
	工事高又は製造 高等								$\frac{S}{R}$
	販 売 高 等							(R)	$\times 100$
	上 記 計							(S)	%
法人税等控除前 当期利益									

※印は記入しないこと

4 輸出業務担当部課名、人数

- (1) 輸出業務担当部課名 _____
- (2) 輸出業務を担当せしめ得る人員 _____ 人

5 添付書類

- 1 営業経歴書

- 2 定款又はこれに代るべきもの
- 3 財務諸表(2カ年分)
- 4 登記簿謄本
- 5 納税証明書
- 6 主要取引金融機関の取引証明書
- 7 使用印鑑証明書
- 8 海外支店等一覧表
- 9 その他必要とするもの

### 競争参加資格審査申請書記載要領

- 1 ※印は記入しないで下さい。
- 2 「記載基準日」  
審査基準日(審査の申し出をする年の事業団の指定する日(随時審査の場合はその月の初日)。以下同じ)現在をもつて記入して下さい。
- 3 「官公庁参加資格の有無」については、直前1年度又は当該年度において官公庁でとり行なつた競争参加資格審査に申請をしたかどうか、又その有資格をとつた格付を参考迄記入して下さい。
- 4 「主たる営業種目」については業種の区分により、主として営業する業種(例、医療品、印刷製本、文具販売等)を記入して下さい。
- 5 決算日又は組織の変更について
  - (1) 決算日を変更し、直前2年に相当する事業年度の月数合計が24ヶ月未満の場合においては直前3年に相当する事業年度について記載して下さい。
  - (2) 個人企業より現組織に移行し、かつ現企業体と同一性を保持していると認められる場合又は他の企業を吸収合併した場合にあつては前企業体又は吸収合併前の各企業体の実績(現企業の主たる営業と同種の実績)も記載して下さい。
- 6 当事業団との取引実績については直前2年間における取引実績高を販売高等と同様に記入して下さい。
- 7 「自己資本の額」  
資本金は、法人にあつては払込済の額、個人にあつては、次年繰越純資本金を、  
諸積立金は資本剰余金(資本準備金、再評価積立金等)並びに利益剰余金のうち、  
利益準備金(法定による利益の積立金)及び任意積立金の合計額を記載して

第3編 財務及び会計 (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)

下さい。個人企業の次年繰越純資本金（事業主貸借勘定のある場合には精算のうえ、算定のこ）は「計」の（P）記号を附した欄に記載して下さい。

8 「職員数」には生産作業に従事する労働者及びこれに準ずる者を除き、経営管理、事務及び技術に関する職務に従事する者とします。また「うち契約業務従事可能職員」とは当事業団との契約業務従事可能職員を云います。

9 「輸出実績」には直前2年間において、海外へ輸出された主要品目の輸出通関（F・O・R）金額の合計を各欄に記入して下さい。

10 「営業年数」については組織変更、家業相続等が行われた場合は当該企業体とが同一性を保持していると認められる場合に限り、前企業の創業時から起算することができます。又合併の場合は、合併前の各企業体のうち古いものの創業時をとることができます。

11 決算関係

直前1年分（年2回の決算にあつては2期分）の決算額を記載して下さい。個人企業者で事業主貸借勘定を有する場合は必ず貸借対照表にその額を記入して下さい。

12 申請書の流動比率、自己資本固定比率、自己資本回転率、純利益率、等の各欄にはそれぞれ計算して記入して下さい。

13 添付書類

- (1) 営業経歴書（営業の沿革、営業所一覧、業務組織、工事又は生産経歴、役員及資本、主たる取引納入先、個人にあつてはその者の営業経歴）
- (2) 定款又はこれに代るべきもの
- (3) 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、個人にあつては収支計算に関する書類）
- (4) 登記簿謄本又は戸籍謄本
- (5) 納税証明書（直前1年の事業年度における、法人税又は前年度分の所得税）
- (6) 主要取引金融機関の取引証明書
- (7) 印鑑証明書（通常契約に使用する印鑑）
- (8) 海外支店等がある場合はそれらの一覧表
- (9) その他必要とするもの（販売代理店又は特約店である場合の証明書等）

別紙第2号様式

	第	号
	昭和	年 月 日
住 所		
商号又は名称		
代表者氏名	殿	
海外技術協力事業団 契約担当役		
印		
等級決定 (変更・取消) 通知書		
貴殿は、昭和 年度の競争参加資格審査申請書を提出されたが、審査の結果資格の等級が下記のとおり決定 (変更・取消) したから通知する。		
記		
等 級		
(変更、取消の理由)		

(注) 日本工業規格B5とする。

〔海外技術〕  
一七三八



## ○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2月15日）  
（検 第 47 号）

改正 昭和40年4月14日検第258号

会計検査院は、海外技術協力事業団計算証明に関し、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）の規定に基づき、左記のとおり指定する。

### 記

（合計残高試算表）

第1 海外技術協力事業団会長は、計算書として毎月の合計残高試算表を、証拠書類を添えて、翌月末日までに会計検査院に到達するように提出しなければならない。

（合計残高試算表の添付書類）

第2 合計残高試算表には、左の書類を添付しなければならない。

- (1) 仮勘定の内訳表
- (2) 技術研修員受入等実績表（別表第1号書式）
- (3) 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）第14条に規定する報告書

2 毎年4月分の合計残高試算表には、前項の書類のほか、当該事業年度の事業計画、資金計画および収支予算に関する書類を添付しなければならない。また、事業計画等に変更があつた場合は、その関係書類をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。

（合計残高試算表の証拠書類）

第3 合計残高試算表の証拠書類は、1件500万円をこえる工事または1件100万円をこえる財産の購入その他の契約に関する左の書類とする。

- (1) 契約書およびその付属書類
- (2) 予定価格およびその算出の基礎を明らかにした書類
- (3) 入札または見積合せに関する書類

（財務諸表およびその添付書類）

第4 海外技術協力事業団会長は、毎事業年度の財産目録、貸借対照表および損益

第3編 財務及び会計 (海外技術協力事業団の計算証明に関する指定について)

計算書を、左の書類を添えて、当該事業年度経過後4月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表および損益計算書の各科目の内訳説明書
- (2) 固定資産減価償却費内訳表(別紙第2号書式)
- (3) 海外技術協力事業団法(昭和37年法律第120号)第24条第2項に規定する決算報告書
- (4) 海外技術協力事業団法施行規則第11条第3項に規定する繰越計算書

別紙第1号書式

技術研修員受入等実績表

摘要	支出状況			人員移動状況						現在員	
	本月支出額	本月までの支出累計額	本月支内額	受入(派遣)人員			帰還人員				
				前月まで	本月分	計	前月まで	本月分	計		
	円	円									
合計											

- 参考 1 「区分」欄には、技術研修員受入、専門家等派遣およびセンター要員派遣の別を記載すること。
- 2 「摘要」欄には、技術研修員受入については、計画名を、専門家等派遣については、機関名を、センター要員派遣については、センター名を、それぞれ記載すること。

別紙第2号書式

固定資産減価償却費内訳表

何事業年度分

資産の種類	取得原価(A)	本期償却額	償却額累計(B)	本期末残高(A-B)	償却率( $\frac{B}{A}$ )	要償却額に対する過不足	
						本期分	累計
	円	円	円	円		円	円
合計							

## ○海外事務所会計事務取扱いについて

（昭和41年4月30日通達（総）第4号）  
（理事長から各海外事務所長あて）

改正 昭和44年9月13日決裁第9-36号

海外事務所における会計役の会計事務の取扱については下記により行なうものとする。

（帳簿）

- 第1 現金出納帳（別紙様式1号）を備え、外国旅費、事務諸費及び渡切費の費目別に取引のつどこれを記入し、受払をつねに明らかにしておかなければならない。
- 2 物品については物品台帳（別紙様式2号）を備え、その増減を明らかにするとともに、善良なる管理者の注意をもつて保管するものとする。

（送金）

- 第2 送金は、海外事務所に対する配賦予算額の範囲内の年間所要額を4期に分けて取引銀行の口座に払込ものとする。ただし、外国旅費については、出張命令に基づき所要額を送金する。

（公金口座）

- 第3 公金は、確実な銀行の口座に預金しなければならない。
- 2 銀行に口座を開設した場合には、銀行名、口座名義及び番号をすみやかに本部に報告するものとする。

（受払報告書）

- 第4 外国旅費、事務諸費及び渡切費は、各費目に分けて4半期毎に受払報告書（別紙様式3号）を作成し、各期末月の翌月の末日までに本部に報告しなければならない。
- 2 渡切費の受払報告書は、(1)消耗品費 (2)資料作成費 (3)通信運搬費 (4)会議費 (5)自動車維持費及び (6)諸雑費の各種目に分けるものとする。

（物件取得報告書）

- 第5 物品については、各費目毎に分けて4半期毎に物件取得報告書（別紙様式4号）を作成して、各期末月の翌月の末日までに本部に報告しなければならない。



### 第3編 財務及び会計（海外事務所会計事務取扱について）

#### （証憑書類）

第6 証憑書類は、事務諸費については4半期毎の受払報告書に添付して提出するものとし、渡切費については4半期毎にとりまとめて保管し、本部から要求があつたときは、遅滞なく送付しなければならない。

2 外国旅費については、当該旅行の完了後すみやかに精算し、証憑書類（航空切符、出入国税、注射料等の領収書）を添付のうえ、そのつど本部に提出するものとする。

#### （会計事務の引継）

第7 会計役の交替の場合における会計事務の引継、整理等については、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 引継の日 後任者の着任後、前任者及び後任者はすみやかに締切期日を定め、その日を引継の日とする。
- (2) 管理の区分 現金及び物品の管理は、前号の引継の日までにあつては前任者が、その翌日から後任者が行なう。
- (3) 目録の作成 引継に際しては、前任者は帳簿、証憑書類その他の書類の目録を別紙様式5号により2通作成し、これに後任者とも署名なつ印のうえ、その1通を本部に提出し、他の1通は後任者が保管するものとする。
- (4) 帳簿の引継 帳簿は第1号の引継の日に最終記帳のうえ締切り、前任者及び後任者の両者が署名なつ印して引継ぐものとする。
- (5) 現金の引継 現金の引継については、前任者が別紙様式6号により、預金高については取引銀行の残高証明書を添え、現在高調書を作成して、前任者及び後任者の両者が署名なつ印のうえ、本部へ提出するものとする。
- (6) 受払報告書 第1号の引継の日がその期の途中である場合、4半期毎に提出する受払報告書の備考欄に引継の日を記入するものとする。

#### 附 則

この通達は、昭和40年10月20日から適用する。

#### 附 則（昭和44年9月13日決裁第9—36号）

この通達は、昭和44年10月1日から実施する。

第3編 財務及び会計（海外事務所会計事務取扱いについて）

（様式1号）

現金出納帳

(H)

（費目） ○ ○ ○ ○

（送金外貨分）

年月日	摘要	受	払	残

※ 現金出納帳（送金外貨分）は外国旅費、事務諸費及び渡切費の各費目とも同じ様式である。

(H)-1

（費目） ○ ○ ○ ○

（任国貨分）

年月日	摘要	受	払	証憑 番号	残

※ 現金出納帳（任国貨分）は外国旅費及び事務諸費とも同じ様式である。

(H)-2

（費目） 渡 切 費

（任国貨分）

年月日	摘要	種目別	受	払	証憑 番号	残

（海外技術） 一七四四

（注）(イ) 現金出納帳（送金外貨分）

- 1 この帳簿は、通達第1第1項に規定する各費目別にしたいが送金された外貨の受払について記帳する。
- 2 前期よりの繰越金があるときは、前期繰越として当該金額を受の欄に記入する。
- 3 受入れたときは当該金額を受の欄に記入する。
- 4 払出したときは当該金額を払の欄に記入するとともに、摘要欄には任国貨への換算率及び交換額を記入する。
- 5 受払は毎期末をもつて締切る。

(ロ) 現金出納帳（任国貨分）

- 1 この帳簿には送金外貨を交換した任国貨の受払について記帳する。
- 2 前期よりの繰越金があるときは前期繰越として当該金額を受の欄に記入する。
- 3 受入れたときは当該金額を受の欄に記入する。
- 4 払出したときは当該金額を払の欄に記入する。
- 5 払出ともなる証憑書類は、各期毎に分けて番号を付し、その番号を証憑番号の欄に記入する。
- 6 渡切費については、払出した経費を通達第4第2項に規定する各種目に分け、その種目の番号を種目別欄に記入する。
- 7 受払は每期締切り、渡切費については余白に種目別の当期の払出金額を明記する。

以上記入例を示せば別表のとおりである。

（様式2号）

物 品 台 帳

（費目） ○ ○ ○

年月日	番号	品 名	数 量	納入先、構造規格等	金 額	備 考

〔海外技術〕 一七四五

- （注）
- 1 この台帳は1個又は1組の取得価格5,000円以上の器具及び備品について記入する。
  - 2 番号欄には物品の取得順による番号を記入する。

（様式3号）

昭和 年度（第 期分）  受 払 報 告 書  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     第 号                      年 月 日                 </div> 海外技術協力事業団 総 務 部 長 殿  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     ○○○海外事務所                      氏 名 ㊞                 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">上記について別紙のとおり報告いたします。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

（別紙） 昭和 年度第 期分受払報告書

費目区分	受 入 額			払 出 額				差引残	備 考
	前期繰越	本期受入	計	月分	月分	月分	計		
1 外国旅費									
2 事務諸費									
3 渡切費									
(1)消耗品費									
(2)資料作成費									
(3)通信運搬費									
(4)会議費									
(5)自動車維持費									
(6)諸雑費									
計									

- （注） 1 本報告書は任国通貨で表示し、換算レートを備考欄に記入する。  
 2 渡切費の受入額については種目別記入は不要である。

〔海外技術〕 一七四六

第3編 財務及び会計（海外事務所会計事務取扱いについて）

（様式4号）

昭和 年度（第 期分）  物件取得報告書  <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     第 号                      年 月 日                 </div> 海外技術協力事業団 総務部長殿  <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     ○○○海外事務所                      氏 名 ㊟                 </div> 上記について別紙のとおり報告いたします。
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

（別紙） 昭和 年度第 期分物件取得報告書

（費目） ○ ○ ○

年月日	品 名	数 量	納入先、構造規格等	金 額	備 考
	計				

（注） 本報告書は1個又は1組の取得価格50,000円以上のものに限るものとする。

（様式5号）

引 継 目 録		
1	何年度現金出納帳	冊
1	何年度証憑書	
	(1) 渡切費（何期分）	
	(2) 事務諸費（ ” ）	
	(3) 外国旅費（ ” ）	
	※ (3)については必要のないときは抹消する。	
1	何年度物品台帳	冊
上記のとおり相違なく引継を終りました。		
年 月 日		
○ ○ ○ 海外事務所		
	前任会計役 氏	名 印
	後任会計役 氏	名 印

（様式6号）

現 金 現 在 高 調 書		
種 類	金 額（米又は磅貨）	備 考
現 金		
何何銀行預金高		
計		
上記のとおり引継を終りました。		
年 月 日		
○ ○ ○ 海外事務所		
	前任会計役 氏	名 印
	後任会計役 氏	名 印

〔海外技術〕 一七四八

別表

（記入例）

現金出納帳

外国旅費

（送金外貨分）

年月日	摘要	受	払	残
41 10. 1	前期繰越金	ドル 0	ドル	ドル 0
15	本部より送金	120.00		
17	パーツに交換2,478パーツ（1ドルに付20.65パーツ）		120.00	
41 12. 31	第3期分計	120.00	120.00	0
	第3期迄累計	120.00	120.00	0

外国旅費

（任国貨分）

年月日	摘要	受	払	証憑書番 号	残
41 10. 1	前期繰越金	パーツ 0	パーツ		パーツ 0
17	120ドルを交換受入	2,478.00			2,478.00
18	ラオスほか出張旅費 航空賃		1,208.00	1	1,270.00
"	" 日当宿泊料		1,170.00		100.00
"	" 旅行雑費		100.00	2	0
24	ラオスほか出張旅費日当宿泊料精算戻入		△120.00		120.00
41 12. 31	第3期分計	2,478.00	2,358.00		120.00
	第3期迄累計	2,478.00	2,358.00		120.00

第3編 財務及び会計（海外事務所会計事務取扱について）

事務諸費

（送金外貨分）

年月日	摘要	受	払	残
41 10. 1	前期繰越金	ドル 0	ドル	ドル 0
17	本部より送金	300.00		300.00
30	パーツに交換2,065パーツ（1ドルに付20.65パーツ）		100.00	200.00
41 12. 31	第3期分計	300.00	300.00	0
	第3期迄累計	900.00	900.00	0

事務諸費

（任国貨分）

年月日	摘要	受	払	証憑書番	残
41 10. 1	前期繰越分	パーツ 0	パーツ		パーツ
30	100ドルを交換受入	2,065.00			2,065.00
31	〇〇に対する10月分本俸		1,800.00	1	265.00
	〃 10月分超勤手当		265.00	2	
41 12. 31	第3期分計	6,210.00	6,210.00		0
	第3期迄累計	18,630.00	18,630.00		0

渡切費

（送金外貨分）

年月日	摘要	受	払	残
41 10. 1	前期繰越金	ドル 4.00		ドル 4.00
〃	本部より送金 パーツ ドル パーツ	450.00		454.00
2	パーツに交換4,160.00(1に付20.80)		200.00	254.00
25	〃 206.50(1に付20.65)		10.00	244.00
31	9 416.00(1に付20.80)		20.00	224.00

〔海外技術〕一七五〇



第3編 財務及び会計（海外事務所会計事務取扱いについて）

第3期分計	454.00	430.00	24.00
第3期迄累計	1,350.00	1,326.00	24.00

渡 切 費

（任国貨分）

年月日	摘 要	種目別	受	払	証憑書 番 号	残
41			パーツ	パーツ		パーツ
10. 1	前期繰越金		20.80			20.80
2	200ドルを交換受入		4,160.00			4,180.80
〃	〇〇との打合せ	4		2,000.00	1	2,180.80
7	報告書印刷代	2		1,200.00	2	980.80
8	ガソリン 200ℓ	5		600.00	3	380.80
15	タイプ用紙10冊ほか 5点	1		320.00	4	60.80
25	10ドル交換受入		206.50			267.30
〃	本部宛電報	3		78.00	5	199.30
31	20ドルを交換受入		416.00			605.30
〃	ガソリン 200ℓ	5		600.00	6	5.30

第3期分計	8,879.00	8,869.50	10.50
	1(消耗品費)	926.00	
	2(資料作成費)	1,780.00	
	3(通信運搬費)	520.00	
	4(会議費)	2,200.00	
	5(自動車維持 費)	3,240.00	
	6(諸雑費)	203.00	
第3期迄累計	27,381.90	27,371.40	10.50

## ○支出金の精算事務処理の促進について

（昭和46年10月22日 No. 10-946）  
（経理部長から各部課室長あて）

さきに「旅費の請求手続の敢正化」（46. 9. 25. No. 9-1147）及び「現金出納金に関する正規の受領手続の励行」（46. 10. 14. No. 10-513）により公金処理の適正化について、指定したところであるが、更に研修員滞在費及び旅費、専門家等在勤俵及び赴任旅費、調査団旅費及び調査費等の支出金について、行為完了後の精算手続を行わず放置されているものが多い。

特に問題となるのは、事業団に対し返納すべき金について

- (1) 現金等を各部出納員又は会計課金庫に保管依頼し、書類上の精算手続を怠っているもの（「預り金」又は簿外現金となっているもの）
- (2) 精算手続を書類面で完了しても、戻入現金を会計課に納入しないもの（「未収金」計上のもの）

が常識外の件数と常識外の日時放置されているため、当然本年度の会計検査でも注意を受けているところである。

本件については、外部よりの指摘を受けるまでもなく、会計課より、決算期・検査期は勿論、随時担当者に精算手続方再三注意しても、なお未処理のままとなるものもある。

特に簿外現金は公金の流用等事故の因となるものであり、簿外現金未収金等が常時百万円以上あることは対外的には、全く説明のつかない事態という外はない。更に、年度末などにおいて、精算手続が遅れて数千万円の未収金を計上することは、予算執行面（予算残の把握）でも狂いを生じ適正な予算管理も期待し得ない状態である。

当団の業務遂行上、長年担当者毎に個人別一貫処理体制をとつて来ていることは、それなりの事情はあるとしても、それ丈に公金取扱に関するモラルは全般に浸透して居らねばならぬ筈であり、又、現体制下においては、部課長等管理職自身が公金取扱に関し他機関よりは一段の注意と、管下職員に対する管理、指導、監督が必要となつている。

ついで、下記により、今後の精算処理要領について管下職員に趣旨を周知徹底されるとともに、担当者の交代その他不在時における公金の管理引継については充

〔海外技術〕 一七五三（一七六三）

分なる配慮をお願いする。

記

(1) 既往の支出金の精算手続について（一般原則）

各担当者は、既往の支出金について過不足の原因が生じたときは、速やかに支出負担行為書（又は旅費精算請求書）により支出負担行為金額の増額又は減額の承認の手続をとり、支出兼返納依頼書（又は旅費請求書）により会計課に対し追給の手続若しくは返納の場合は現金を添えて戻入の手続をすること。

（参考）

会計課の起票担当者においては、提出された支出返納依頼書の科目、金額に誤りがないか予算差引簿に記入済であるかを確認のうえ伝票を起票し、（入金又は入金伝票）出納命令役の決裁の手続をとるものとする。ただし、入金伝票の場合は、現金が収納済であることを出納員が確認、伝票の所定欄に認印を押し、現金出納役に回付すること。

(2) 戻入金を受入れが先行した場合（仮受金計上）

支出金の戻入精算の場合において、現金又は事業団預金口座振込等により、戻入金を受入れが先に行なわれた場合次により処理する。

(イ) 会計課出納係は、入金額を確認のうえ当該出納員が入金伝票を起票し、科目は「仮受金」とし、収納先欄には「収納先名及び各部担当者名」を併記し、収納済欄に認印のうえ記帳係に回付すること。記帳係においては、仮勘定内訳簿記帳者（又は代行者）は速やかに「仮受金」口座に収納金額、収納内容、収納先を記帳（伝票番号は当日の出納整理後において補記する。）のうえ補助簿記帳済の認印を伝票に押し、現金出納役に回付すること。

（注）

(1) 「仮受金」とは受入金のうち、整理科目未定のもの、金額の未確定のもの等を一時的に整理するもので、返納、戻入金を受入れについては、11月以降従前の「預り金」の科目は使用しない。

(2) 担当者を経由しない入金があつたときは、出納係より担当部課に連絡、担当者又は代理者の出頭を求め入金を確認させること。

(ロ) 各部課担当者は、概算で納入した「仮受金」について、すみやかに前記1により正規の科目及び正当金額に基いた精算関係書類を作成し、おそくとも2週間以内に会計課に提出、精算手続を完了すること。この場合、返納依頼書備考欄には必ず(イ)の処理、即ち概算返納金額及び納入月日を記入すること。

（参考）

会計課起票係は同の返納依頼書に基づき「仮受金」より「正規の戻入科目」への振替伝票を起票し、記帳係に回付すること。（この場合、両者の金額に差が生じた場合は「現金」により払戻し又は追徴の処理をする。）記帳係は、「仮受金」の精算内容に誤りがないかを確認「仮受金」減額及び済の消込の記帳をし、伝票に担当者印を押し現金出納役に回付すること。（ただし、取引月日及び伝票番号は出納整理完了後補記する。）

〔3〕戻入金の納入が遅れた場合（未収金計上）

(イ) 各部課担当者が前記1により精算手続を行なう場合、その時まで戻入金の納入が出来ない場合は必ず返納依頼書に別紙をつけ、納入遅滞の理由、納入予定日、納入方法等を記載し、担当部課長の承認を得て会計課に提出すること。

（参考）

会計課起票係においては、上記(イ)の依頼書に基づき、未納金については「未収金」の起票を行ない、前述の「仮受金」の例に準じ、記帳係において「未収金」補助簿の記帳を行ない、現金出納役に伝票を回付すること。

又、「未収金」に計上した金額について担当者等より現金又は振込みで納付された時は、出納係は直ちに記帳係に未収金計上額の有無内容金額を照会確認し、収納額と誤りないことを確認した上入金伝票を起票（科目「未収金」）し、再び記帳係に回付、記帳手続を済ませ、現金出納役に回付すること。（領収書の発行を必要とする場合は起票と同時にしなう。）

〔4〕会計処理を伴わない現金保管の廃止

前記2により正規の精算手続完了前であつても、戻入すべき公金については、即日会計課において「仮受金」として出納入金することとしたが、この他当日の支出金（伝票及び出納処理を行なつてあるもの。）で、給料、旅費、交通費等当日事情により引取り出来なかつたもの等については、従前通り金庫内で保管するが、これら以外の会計処理の出来ない一般の現金等の保管は一切行なわないので、了知されたい。

以上

## ○現金出納金に関する正規の受領手続の 勵行について

（昭和46年10月14日 No. 10-573）  
（経理部長から各部室課長あて）

現金の取納又は支払の手続きについては、会計規程第4章及び会計細則第3章において正規の取扱が決められているに拘らず、業務上止むを得ない場合の特例が漫然と常套化し、事故を誘発しかねない程に杜撰な処理状況にある。ついては、下記の諸点について管下職員に対し充分な指示指導方お願いする。

### 記

#### 1. 支出依頼書の記載事項を正確に記入すること

旅費・交通費を除く支出金については、支出負担行為が承認された後、支出依頼書により支払手続を会計課に行なっているが、その記載事項について、

- (イ) 支払依頼額について予算差引簿記入洩れのもの
- (ロ) 支払予定日の指定のないもの又は予定日の不正確なもの
- (ハ) 支払種別（現金、小切手、送金等の別）及び銀行口座振込先記載の不正確なもの

が多々見受けられ、起票及び出納事務の渋滞の一因となっている。特に現金による支払の場合、支払予定日を明確に指定し、期日に現金を受領すること及び送金等の場合、支払先の銀行支店名、口座名義人、口座番号を充分確認して記入することによって勵行するとともに起案書を決裁する過程においてもこの点確認願いたい。

#### 2. 現金の代理受領と領収書の提出の厳守について

本来、現金、小切手を出納から受領する場合、債主本人が窓口に出頭し正当な受取人であることの確認を受け、領収書と引きかえに行なうことは規程上も、社会通念上も現金事故防止のための当然の手続となつている。

（代理人の場合は、本人の委任状を持参するか又は職員給与等部内の一括支払の場合は課の代理受領者を予め任命する。）

当団の場合、業務上の必要性から研修旅費、研修員滞在費、研修先謝金、専門家の旅費、調査回経費等について担当者による代理請求、代理受領がかなり広範に

行なわれ、この為昨年各部保管の公金盗難事故以来各部に出納員及び代理出納員を任命したが、最近では再び出納員以外の担当者による受領又は出納員がアルバイト等に印鑑をもたせ現金受取を行なわせている状況となつている。

このような代理受領の場合、特に問題となるのは債主本人に現金を引渡すまでの間の保管管理中の亡失、盗難の事故や、その資金を他の支出に関し、立替流用するおそれのあることである。又、正当な受領者からの領収証を取付け会計課に提出することが支払時から1カ月もおくれ、又場合により仮領収書のみで伝票証憑の整理製本をしなければならないケースが多い。一般の組織では伝票証憑の整理は即日行なわれて居るものが、当団では証憑整理の為専属に1名の職員をおき、更に会計検査前などにはアルバイトを増員し、半年前の領収書までさかのぼつて担当者に督促蒐集している状態となつている。会計検査等の場合、仮領収のみで処理されて居ることは書類上で、現金が正当な債主の手に渡つたか否か証明できない為、外見上、現金の着服と同様に見なされ調査されることは明白であるので、担当者は勿論各部署の管理者においても、現金の保管管理並びに正規の領収書と引きかえに現金受渡し行為をするように充分な監督と注意を払われたい。

(各部出納員所管の現金については適時に現金出納役の検査を行なう。)

### 3 債主への正確な現金受渡しの実行

前記担当者による現金の代理受領事務の放漫の一つとして更に出納命令が出されたもの(支払伝票として出納窓口で支払う用意の出来ているもの。)について1カ月以上半年余も担当者が現金受領を行なわないものがある。

これらのうち職員が立替払等、職員が最終受領者となつているものについては、支出依頼日以降2週間後に本人に受取りの注意を出納より行ない支払いを行なうが、更に受領しないものについては伝票起票後、1カ月後において請求権を放棄したもとして出納命令を取消し、支出依頼書は関係部の予算管理担当課長に回付するので、支出負担行為等の取消しの手続きを行なわれたい。(再請求は認めない。)

又、専門家の旅費の精算金、研修員の滞在費、研修旅費、医療費等の支払いについて、担当者が代理受領するものの中には専門家が国外に出たか、研修員が既に帰国したものがある。正当債主が在京しない限り、担当者が出納より現金を受領しても支払人に確実に現金を手交し領収書を徴収することは不可能である。

従つて、支払依頼書を出納命令役に提出する際、担当者は勿論、決裁権者である管理者においても現金による支出依頼については、特に債主への受渡方法等充分確

認の上、支払依頼を行なわれたい。又、この場合においても伝票起票後1ヵ月以上経過したものについては、自動的に出納命令を取り消し関係書類を返却するので、打切支出の処理を行なうか(支出負担行為の取消し)、送金に切換え、再支出依頼の手続きを行なうかを決定し、所要の処理を行なわれたい。

## ○現地調査費の精算について

（昭和43年2月15日通達（総）第1号）  
理事長から各部長等あて

現地調査費の精算については、別に定めのあるもののほか、次の取扱いにより行なうものとする。

（定義）

第1 この取扱いにおいて現地調査費とは、外国旅行に際し分任現金出納役を命ぜられた者（以下「分任現金出納役」という。次条において同じ。）が携行する費用であつて、海外における業務を実施するうえに必要な経費として支出する次に掲げる費用等をいう。

- (1) 交通費
- (2) 車両等借上費
- (3) 傭人費
- (4) 通信運搬費
- (5) 資料作成又は購入費
- (6) 資機材購入費
- (7) 修理費
- (8) 会議費
- (9) 地質測量調査費
- (10) 外貨交換手数料
- (11) 雑費

（精算の期限等）

第2 分任現金出納役は、当該旅行を完了し帰国した場合はやむを得ない場合を除き、帰国した日の翌日から起算して、2週間以内に現地調査費の精算を行なわなければならない。

2 現地調査費の支出が2会計年度にまたがる場合における精算は、支出の日にしたがい両年度に分けて行なうものとする。この場合において前会計年度に係る分の精算は、その翌会計年度の4月末日までに行なうものとし、当日までに当該旅行が完了しない場合等のため精算を行なうことができないときは、支出確認額（邦貨換算額）及び残額（邦貨換算額）をとりあえず電報等により報告を行なうものとする。

（現地調査費収支明細書）

第3 現地調査費の精算は、現地調査費収支明細書（別紙様式）により、必要な証拠書類（第5により証拠書類に替るものとして認められたものを含む。）を添付し

〔海外技術〕  
一七六八（一七七八）



て行なう。

（証憑書類）

第4 第3に定める必要な証憑書類とは、次のものをいう。

- (1) 日本国の出国に際し、邦貨を国際通貨（米ドル又は英国ポンドの如き基軸通貨をいう。以下同じ。）に換えたとき及び日本国への帰国に際し携行した国際通貨を邦貨に換えたときの銀行発行の外貨交換証書
- (2) 旅行先において、携行した国際通貨を更に現地の通貨に換えたとき及び現地の通貨を国際通貨に換えたときの交換証書
- (3) 支出した経費に対する領収書

第5 旅行先における現地の事情もしくは止むを得ない理由等により証憑書類が入手できない場合は、次により証憑書類に替えることができる。

- (1) 第4の(2)の交換証書については、現地の日本国大使館、関係日本商社もしくは関係機関の証明又はこれらに所屬する関係者の証明
- (2) 第4の(3)の領収書については、現地の日本国大使館の証明
- (3) 鉄道、バス及びタクシー等の交通機関（契約のうえ一定期間を限り備上するハイヤー等を除く。）を利用した場合の代金の支払、また第1の各号に掲げる経費の支出にともなつて支払う謝礼金もしくは心付け等については、当該旅行者のうちの責任者の承認。なお、(1)及び(2)により証憑書類に替わるものとしての証明が得られない場合には、当該旅行者のうちの責任者の承認をもつて替えることができる。

（支出した経費の返納）

第6 経費の支出に係る証憑書類が添付されていない場合は、支出がなかつたものとして精算の際当該金額を返納しなければならない。

（残額の預入れ）

第7 携行した現地調査費に残額があるときは、精算に先立ちただちに当該金額を会計課に一時預入れるものとする。

（残額の返納）

第8 精算により現地調査費の残額が確定したときは、ただちに当該金額を返納しなければならない。

附 則

この通達は、昭和43年3月1日から施行する。



第3編 財務及び会計（現地調査費の精算について）

（記入例）

現地調査費収支明細書

1 精 算

概算受入額	300,000円
支出額	290,000円
差引残額	10,000円

2 換 算 調 書

項 目	受 入	換算率	支 出	残 額				証憑番 号
				邦 貨	国際 通貨	現地 通貨 (A)	現地 通貨 (B)	
円貨受入	円 300,000			円 300,000	US ドル	パーツ	ベソ	
円→USドル	17Cドル 551.49	円 362.65	円 199,998	円 100,002	551.49			1
交接手数料			円 1,999	98,003	551.49			1
円→USドル	現金ドル 268.76	円 364.65	円 98,003		820.25			1
USドル→パーツ	パーツ 5,509	パーツ 20.50	ドル 268.76		551.49	5,509		2
パーツ貨支出			パーツ 5,400		551.49	109		明細支出内訳の通り
パーツ→USドル	ドル 5.39	パーツ 20.20	パーツ 109		556.88	0		3
USドル→ベソ	ベソ 2,205	ベソ 3.88	ドル 556.00		0	0.88	0	2,205
ベソ貨支出			ベソ 2,100		0	0.88	0	105
ベソ→USドル	ドル 26.90	ベソ 3.90	ベソ 105		0	27.88	0	0
USドル→円貨	円 10,000	円 360	ドル 27.78	10,000	0	0	0	0

（注）① 項目欄には、現地調査費の受入、各通貨への交換及び経費支出などの現金出納の事実にもとづき内容を順を追って記載する。

② 受入欄には、現地調査費の受入、通貨の交換によつて生ずる各通

第3編 財務及び会計（現地調査費の精算について）

貨の受入及び支出した経費の戻入についてそのつどその金額を記入する。

- ③ 換算率欄には、現地調査費の各通貨間における交換に際し計算されたそれぞれの換算率を記載する。
- ④ 支出欄は、現地調査費の各通貨間に対する交換によつて生ずる通貨の払出及び経費の支出（外貨交換手数料を含む。）についてそのつどその金額を記入する。
- ⑤ 残額欄には、現金の出納により受入及び支出によつて生ずる各通貨の残額をそのつど記入する。

3 支出内訳

支出科目	年月日	金額	摘要	証憑書番号	備考
現地調査費 (タイ)					
1 交通費					
タクシー代	42.1. 10	30.00	〇〇～日本大使館		7
鉄道賃	12	100.00	〇〇～〇〇往復		8
船賃	15	57.00	〇〇～〇〇		9
	.....	以下略.....			
小計		1,200.00			
2 通信運搬費					
電報代	42.1. 10	82.00	本部への連絡		21
郵便代	20	10.00	〃		22
空送料	25	1,000.00	本部宛調査資料送付		23
	.....	以下略.....			
小計		1,522.00			
3 雇人費					
通訳		600.00	1日〇〇パーツ〇〇日分		35
運転手		500.00	1日〇〇パーツ〇日分		36
	.....	以下略.....			
小計		2,678.00			
タイ国分計		5,400.00			
(フィリピン)			上記タイ国におけると同様の要領により記載する		
フィリピン国分計		2,100.00			

〔海外技術〕 一七八二

## ○役職員の内国旅行の際の航空機利用に伴う精算について

(昭和47年10月4日決裁第10—27号)  
(総務部長から各部室局長あて)

昭和47年通達(総)第5号(役職員の内国旅行の際の航空機の利用について)第2項に規定する精算については、次のとおりとする。

- 1 日本航空利用の際は、航空切符の半券をもつて、これにあてる。
- 2 全日空、東亜国内航空等利用の際は、航空切符購入の際、領収書の発行を請求し、これをもつて精算する。(代理店より購入する場合も同様)

注：両航空会社においては、搭乗手続きの際に航空切符を搭乗(整理)券と交換するためである。

- 3 なお、上記の証憑書類の取付け等が不可能な場合には、これにかわるものをもつてかえることが出来る。

## ○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11月1日）  
（経理部長通達1号）

改正 昭和44年9月13日 決裁第9-36号

標記については、従来その取扱いに必ずしも適切と認められない点があつたので、下記のとおり取扱基準を定めたから、取扱上遺憾のないよう処理されたい。

### 記

#### 1 私用電話料金の取扱い

(イ) 現金出納役、分任現金出納役又は会計役は、海外技術協力事業団会計規程第9条第3項に規定する出納員をもつて私用電話料金の取扱いを行なわせるものとする。

(ロ) 出納員は使用者より電話料金を受領したときは、その都度備付けの私用電話等使用簿（別紙様式1）に記録するとともに、これを現金出納役、分任現金出納役又は会計役に引渡さなければならない。

(ハ) 現金出納役、分任現金出納役又は会計役は、前項により収納した料金はこれを予算外で整理するものとし、収納した日付をもつて「預り金」勘定に計上する。ただし、1日に数回におよぶ収納がある場合は、1日分をまとめて「預り金」勘定に計上することができる。

(ニ) 電話局の請求に基づき電話局に料金を納入する際、当該納入額からその期間に対応する私用電話料金額を差引いた額をもつて事業団の支出額とする。

#### 2 公衆電話料金の取扱い

事業団が電々公社から委託を受けて管理している公衆電話（赤電話）等の料金収入については、次により取扱う。

(イ) 上記1の(イ)により任命された出納員は、当該料金についても取扱うものとする。

(ロ) 出納員は必要に応じて電話機より料金を取り出したときはその都度備付けの公衆電話料金等収納簿（別紙様式2）に記録するとともに、これを現金出納役、分任現金出納役又は会計役に引渡さなければならない。

(ハ) 現金出納役、分任現金出納役又は会計役は前項により収納した料金は、これ

＊（海外技術二）一七八四（一七八八）

第3編 財務及び会計 (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

を予算外で整理するものとし、収納した日付をもつて「預り金」勘定に計上する。

㊦ 電話局の請求に基づき電話局に料金を納入する際、収納額と当該納入分の期間に対応する公衆電話料金額との差額をもつて事業団の収入額とし、「雑収入(雑入)」勘定に計上する。

ただし、ピンク電話の基本料及び付加使用料については、事業団予算から支出するものとする。

附 則

この通達は、昭和43年12月1日から施行する。

附 則 (昭和44年9月13日決裁第9-35号)

この通達は、昭和44年10月1日から施行する。

第3編 財務及び会計 (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

(様式 1)

私用電話等使用簿

年 月	利 用 者 氏 名	通 話 先 (電 話 番 号)	料 金	取 扱 者 (出 納 員)	現 金 出 納 役 (分 任 を 含 む) 会 計 役	備 考

- (注) 1 市外通話は交換台に申込み終了後、料金を確認のうえ記入すること。また、ダイヤル通信可能地域の市外へ通話する場合は、100番へ申込み前記同様終了後料金を確認すること。  
2 赤電話又はピンク電話で100番に申込み市外通話を行なった場合は、備考欄に当該電話機の番号を記入しておくこと。  
3 電話局よりの請求書にあわせて当該期間ごとに毎月締め切ること。

(様式 2)

公衆電話料金等収納簿

( )・・・番

取 納 年 月 日	料 金 取 納 額				取 扱 者 (出 納 員)	現 金 出 納 役 (分 任 を 含 む) 会 計 役	備 考
	月 期	日 ～ 日	月 分	金 額 累 計			

- (注) 1 電話機ごとに作成すること。  
2 電話局よりの請求書にあわせて当該期間ごとに毎月締め切ること。

〔海外技術〕一七九〇(一八一〇)



## ○現金の受払方法について

（昭和45年9月1日）  
（理事長から各部課（室）長）

会計課出納窓口よりの現金（小切手を含む。）の受払については、直接債主に対し手交するか、現金書留送金又は債主預金口座振込によることは、会計規程により規定されているが、従来各事業部担当者の便宜を考え研修員滞在費、旅費、講師謝金等については、関係職員に仮領収書と引換えに一括支払を行なう（後日債主より領収書を取付け整理する。）便法を講じてきたが、この運用にとかく改正さを欠く点があつた。

よつて今回の盗難事故を機会に下記のように改めることとする。

### 記

- 1 現金の受払は、会計課より債主あて預金口座等振込を行なう他は出納窓口において債主本人に対し直接行なうこととする。
- 2 前記1により難い場合は、研修員滞在費、旅費、（研修員旅費、随行旅費等）、謝金等については例外措置として代理出納を考慮し会計規程第9条第3項および第5項に基づき現金出納役は会長の承認を受けて各部室又は各課に出納員および代理出納員を任命することとしたので、発令手続後は会計課よりの現金受払は出納員もしくは代理出納員を通じてのみ行なう。（但し、債主の領収書と引換の場合はこの限りでない。）

この場合の現金の支払は、当日ないし休日等止むを得ない事情のあるときに限り前日又は前々日とし、出納員又は代理出納員は、会計課備付けの出納員受払簿に記名捺印し、債主への支払が完了した時は、速やかに領収書を会計課へ持参、会計課出納係の検印を受けることとする。

- 3 出張の取消等により支払を必要としなくなつた場合および精算の結果戻入金を生じた場合は現金を速やかに会計課出納係に納入し、同時に戻入手続をとることとする。又、債主側の事情により翌日以降に支払を持ちこす場合あるいは当該出納員又は代理出納員が用務の都合上、当日支払をしなかつた場合等は現金の保管を会計課出納係に依頼することとする。

なお、この場合の取扱いには部毎にとりまとめ責任者の封印、金額を明示したも

### 第3編 財務及び会計（現金の受払方法について）

---

のを金庫閉鎖時刻15分前までに必ず持参し（平日4時45分まで 土曜11時45分まで）受払簿に記名捺印し、会計課出納係の検印を受けるものとする。

#### 4 その他

会計課出納資金の過不足をコントロールするため支出依頼書を会計課に回付する場合は、支払予定期日を明記するとともに、支出の種類、送金の場合は振込口座名、番号等を正確に記載するよう留意されたい。

## ○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4月7日)  
経 理 部 長

「海外派遣専門家等の共済給付に関する基準」(昭和44年3月20日海技協達第4号)の実施にともない、これに係わる事務処理につき当分の間次のように行なうこととなつたので了承ありたい。

### 1 掛金の控除

- (イ) 専門家等の出発に際し、在勤俸等の支出の際に使用している、「派遣専門家等経費支出承認伺書」の下部余白欄に起案課において下記のように掛金の額及び内訳を記載する。

#### 記

ただし、共済給付掛金として〇〇〇円 ( ^{内訳記載} ) を控除いたしました。

- (ロ) 上述、「派遣専門家等経費支出承認伺書」によらないで経費支出の承認を行なう場合には、それぞれの承認伺書の在勤俸等の支出額明細欄の欄外に掛金の欄を設け、その額及び内訳を記載する。また、既に、海外に派遣されている専門家等に送金する場合には、それぞれの経費支出の承認伺書に添付する在勤俸等の支出額明細欄の欄外に掛金の欄を設け、その額及び内訳を記載する。会計課はこの額を控除して送金する。このさい会計課は送金通知書に控除した掛金の額及び内訳を明記する。

### 2 給 付

- (イ) 給付申請の審査

専門家等よりの申請により給付を行なう場合には、当申請書を担当課において受理審査のうえ総務課に回付する。

総務課においてはこれを更に審査し、関係書類添付のうえ所要の決裁を経たのち、これを会計課に送付する。

- (ロ) 給付額の支払い及び送金

第3編 財務及び会計 (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

---

会計課は前号の給付申請の決裁書に基づき、支払い又は送金の手続を行うものとする。

なお、上記掛金等の収入及び経費支出の会計処理については、別添「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」により実施することとなつたので、併せて了承せられたい。

## ○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3月28日)  
経理部長から各部室長及び協力隊事務局長あて

標記に関し、別紙のとおり改正したので通知します。

### 別紙

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44年4月7日付経理部長通達「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」の別添会計処理(昭和44年7月20日付)を下記のとおり改訂昭和47年3月31日より実施する。

### 記

#### 1 共済給付掛金の控除

(イ) 派遣専門家等が本邦を出発するとき。

本邦出発の際、専門家等に在勤基本俸、家族手当、又は日当、宿泊料を支給するときは、その支給期間に応じた本人負担の掛金 $\left(\frac{7}{1,000}\text{率}\right)$ の額を控除する。

(ロ) 派遣専門家等に在勤基本俸等を送金するとき。

現地に派遣中の専門家等に在勤基本俸、家族手当又は日当、宿泊料を送金するときは、その支給期間に応じた本人負担の掛金の額を控除する。

#### 2 事業団負担金の支出

事業団の負担金の支出は、毎月末、その月の個人負担の掛金の収納額の総額と同額の支出を行うものとする。この場合において、会計課(決算班)は、前記の掛金収納総額を帳簿に基き算出総務課に通知し、総務課はこの通知に基づき専門家等災害補償費の支出負担行為承認及び支出依頼の手続をとるものとする。

#### 3 共済給付出納金の預託

個人掛金及び事業団負担金による共済給付にかかわる収納金については、特定の預金口座に預託していたが、実務上、特別区分することは、繁雑になるので47年3月31日をもって、取引口座を廃止し、同日以降は一般勘定の一般の預金と同

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取  
入・支出金の会計処理について)

様の取引をすることとする。従つて今後の利息収入金は一般勘定の雑収入として処理する。

4 勘定科目及び取引処理について

(イ) 海外派遣専門家等の共済給付にかかわる取引の一切は一般勘定、専門家等共済給付積立金の科目で整理する。

(ロ) 専門家等共済給付積立金勘定については、補助簿を一冊備え、口座の摘要欄に「積立金受入」「積立金返戻」「事業団よりの積立金受入」及び「給付金支払」の区分を明示し、月締切の際、積立金受入純月計(返戻を差引いた積立金受入合計額)及び給付金月合計額を計算し記録すること。以上

取引例(参考)

(1) 派遣費又は在勤俸支払の際個人から掛金を受け入れるとき。

(借方)	(貸方)
派遣費又は外国旅費	当座預金 993円
1,000円	専門家等共済給付積立金 7円 (0.7%分)

(2) 事業団負担分の給付金を支出し、受け入れるとき。

(借方)	(貸方)
専門家等災害補償費	専門家等共済給付積立金
10,000円	70円

(個人負担の掛金1ヶ月分について支出負担行為)  
書支出依頼書に基づいて起票する。

(注) 年度末においては、3月31日付で決算処理し、未収金、未払金の処理は行わない。

(3) 療養費の給付金を支払うとき。

(借方)	(貸方)
専門家等共済給付積立金	当座預金
(給付) 308円	308円 (1ドル現地へ送金)

「海外技術」一八一八(一八一八)

## ○機材(携行機材を除く)購送請求に当 つての留意事項

(昭和46年10月13日通達(総)第6号)  
(理事長から各部署長あて)

機材の購送を契約業務担当課に請求するにあたっては次の諸点に留意すること。

### 1 仕様書について

仕様書とは、機材の品名、規格、数量、その他機材を購入するにあたり必要不可欠な事項を記載した書類である。したがってその記載内容が不正確であり、また適切を欠いた場合は所期の機材を購入することが著るしく困難又は不可能となる。

即ち契約担当課では各事業担当課で作成した仕様書にもとづき各メーカーから見積書を取寄せ、これに基づいて予定価格を積算の上、購入契約を締結し、また、各メーカーは仕様書にもとづき見積書を提出し又入札に応ずるのであるから、仕様書が不正確又は不適切であると、これら予定価格の積算、入札、契約締結等途てに甚大な影響を及ぼすこととなる。このような事態の発生を最少限にするためには、正確にして適切且つ落ちのない仕様書を作成する必要があり、このため必要と考えられる記載事項を列記すると次のとおりである。

#### (1) 機材の品名、規格、性能、使用目的及び参考銘柄

参考銘柄は原則として2社以上掲げるものとし、またメーカーが多数あるときはそのなかから輸出実績、輸出後のアフターサービス、代理店の有無および納入期限等を参考にして選定すること。

#### (2) 付属品、予備部品をつける必要のあるときはその品名、数量及び規格

ただし、予備部品についてその品名、数量及び規格を明記することが著るしく困難な場合はこの限りでない。

#### (3) 動力源

特に電源については電圧、サイクル数、相及び交直流の別を明確すること。

#### (4) 現地の気候状況(温度、湿度等)、地理的条件および水温水質

#### (5) 供与先における機材関連施設の内容及び機材設置場所等必要ある場合には図示すること。

- (6) 機材の銘柄を指定する場合にはその銘柄  
銘柄を指定することのできる場合は原則として次の各号とする。
- イ 特許品など当該メーカー以外には製作していない場合
  - ロ すでに送付した機材との関連から前回送付した機材のメーカーと同一メーカーの製品が必要である場合
  - ハ アフターサービス等の点において著しく有利な特別条件がある場合
- なお、専門家が特定銘柄を特に希望する場合には、その理由を明らかにして、務めてこれを尊重すること。

(7) 輸送の方法

原則として海送とする。ただし、特別の事情により必要とする場合は空送によることができる。

(8) 梱包の方法

原則として海送の場合は JIS 規格による木箱梱包とし、空送の場合はカートン箱梱包とする。その他特殊な梱包方法を必要とする場合にはその旨明記すること。

(9) 機材の引渡し条件

原則として海送の場合は本邦港指定倉庫渡し、空送の場合は都内指定倉庫渡しとするがその他必要に応じ FOB 又は CIF 渡しとすることができる。

(10) 仕向地及び荷受人等の明記

内陸国の場合で仕向地を揚地港以外とする場合にはその旨明記すること。

(11) 取扱説明書、カタログ、図面添付必要の有無

必要とする場合は、和文、英文の別および部数について明記すること。

(12) 試験成績書添付の必要の有無

必要とする場合において、特に特定の法定検査機関の証明書を必要とする場合には、その旨を明記すること。

(13) 輸出検査法による検査対象となる機材についてはその旨を明記すること。

(14) 機材に銘板（英文）を付する必要がある場合にはその旨を明記すること。

2 見積書について

各事業担当課は正確な実施計画及び仕様書を作成するため必要とするときは、機材の仕様、金額、納期、納入条件を調査する目的をもってメーカーから見積書を取付けるものとする。

この見積書は、契約担当課が予定価格の作成その他契約行為を目的として取り



寄せる見積書とは目的、性格を異にするものである。

この見積書を取り寄せるにあたって注意すべき事項を列記すると次のとおりである。

- (1) 見積書は商社などを通じ間接にとることなくメーカー又は販売元から直接取り寄せること。この際必要あればカタログ等も併せ取り寄せること。
- (2) 指定銘柄でない限り同一機種についてなるべく2社以上から見積書を取り寄せること。
- (3) 見積書の提出を依頼するときは次の各項目を明確に相手方に示すこと。
  - イ 機材の品名、規格及び数量
  - ロ 供与国名、使用目的、使用場所、動力源
  - ハ 付属品、予備部品の必要の有無
  - ニ 取扱説明書添付の必要の有無(つける場合には英文、和文の別)
  - ホ 輸送の方法
  - ヘ 梱包の条件
  - ト 納品の場所
  - チ 輸出検査の必要の有無
  - リ その他危険品取扱い等の必要事項
- (4) 現地での据付工事を必要とする場合はその内容、経費についても調査すること。

以上の諸条項にもとづきメーカーから見積書を取り寄せたときは、その内容が当方の指示した諸条件を満足しているかどうかを必ず確認することが最も重要である。

## ○予算執行管理体制について

（昭和46年12月1日通達（経）第8号）  
理事長から各部（室）長及び日本青年海外協力隊事務局長あて

当事業団の事業は国家資金によるものであつて、これが事業実施にあたり国の規程に準拠した諸会計規程にのつとり適正な予算執行に充分の意を注ぐ必要があることは今更言を俟たない。かかる観点をもつて、昭和44年には会計規程を改正し、昭和45年には会計細則を制定し、予算の執行管理については制度的に一応の体制を整え、またこれが運用についても指導説明等のうゑ昭和45年度より実施に移したところである。

しかしながら、これが実行上十分な管理ができず、今般会計検査院からも運用実施の改善方、強く注意を受けるに至つた。これは実施初年度のための運用の不徹底、不馴れ等によることがあつたとしても、事業団全体を通じて計数管理の意識が薄かつた事が会計諸規程が予期する成果を全うし得なかつた大きな要因と思われる。

各事業部は自己の予算について各プロジェクト毎の細目までをも、その実施状況を常に把握、管理しておかなければ事業の計画的、効率的実施は不可能であることは論を待たないことであり、これが実施に万全を期すべきである。他方、会計機関としても出納命令役の支出負担行為等の予算確認は、各業務担当部署長の備える支出予算実施計画差引簿によりこれを行うことになつておるにかかわらず規定上も制度の主旨が明文化されていないこと等もあり予算管理の不徹底、責任の不明確さをきたしていた。

については、かかる事態を改善し事業団予算の適正な執行管理体制を確立するため会計諸規程に準拠し且つ下記要領に基づき会計機関の責任体制と各事業部門における予算管理体制を明確化し、今後の予算管理を運用実施することとするので充分了知のうゑ、管下職員にも周知せしめられたい。

### 記

#### 〔I〕 会計機関（出納命令役）の予算の確認行為

##### 1 支出負担行為の確認（会計細則第10条）

出納命令役は業務に係る予算について契約担当役が行なう支出負担行為の金額が支出予算実施計画額をこえない旨の確認を行なうにあつては現在各業務担当

〔海外技術〕 一八三三（一八四二）

部署長が備えている支出予算実施計画差引簿によりこれを行なうこととなつてい  
るが、これが事務処理は次のとおりとする。

- (1) 予算確認事務担当課は各事業部室それぞれの予算管理関係課室とする。
- (2) 予算確認事務は出納命令役と各業務担当部署長が協議のうえ指名する記帳管理責任者及び記帳担当者（それぞれ出納命令役の補助者であるとともに業務担当部署長の予算管理事務担当とする）をして行わせる。

〔説 明〕 出納命令役の支出負担行為に係る予算確認を現行会計細則第10条第2項に規定する業務担当部署長が備える支出予算実施計画差引簿により行なうことは、そもそも同細則制定時に目的としたことであるが、その制定の主旨が関係者間で必ずしも明確でなく、また条文のうえにおいても不明確であるので、今回主要領を実施するにあたり、同細則第10条を改正し、業務に係る予算についての支出負担行為に関し出納命令役が予算の確認を行なうために備える支出予算実施計画差引簿は各業務担当部署室におくことを明文化し、会計機関の帳簿であることを明らかにするとともに、これを各業務担当部署長が自己の業務予算管理上備える支出予算実施計画差引簿に兼用できることとする。

## 2 支出負担行為の確認のチェック

業務に係る予算の支出負担行為に関する出納命令役の予算の確認は前記1によつて行なわれるが、予算超過支出等の事故を防止するためのチェック・システムとして次により前記1に重ねて予算の確認を行なうものとする。

- (1) この場合の予算確認事務担当課は財務課とする。
- (2) このため、財務課に総括予算差引簿を備え、各省委託費、交付金、出資金、その他一切の支出予算について会計細則別冊「科目の説明」に定める支出予算科目の「項」科目毎に支出負担行為済額及び支出決定済額並びに予算残額を記帳整理する。但し、46年度は定員等の事情を勘案し、外務省委託費、本部管理費に係るもののみとする。
- (3) 前記(2)の帳簿の記帳は日計によることとし、支出負担行為済額欄には当日財務課に回付されて財務課長の決裁を受けた時点での支出負担行為書の日締合計金額（NCR レジスター集計機による。）を記載し、又支出決定済額欄には会計課が作成する業務勘定別日計表（NCR 電子会計機による）により転記し、それぞれについて予算残額を計算し記入する。

〔説 明〕 上記の帳簿及び予算の確認は会計細則に定めるものではなく、本要

額により実施するものである。従つてその予算確認機能は「項」科目毎の支出負担行為総額を把握し、前記1のチェックをするものであり、各プロジェクト別又は計画別にその細目までの記帳管理は行なわない。また本帳簿では支出負担行為書の金額より支出依頼書の金額が下廻る場合（支出負担行為書で精算戻入等返納手続をとる場合を除き）その差額の把握が困難なので本年度実施過程において対策を検討することとする。

3 支払命令時の予算確認（会計規程第17条第2項）

出納命令役は支払命令を発するにあつて予算の確認をする場合、業務に係る予算については前記1の支出予算実施計画差引簿によりこれを行なう。その事務処理は前記1の要領に同じとする。

〔説明〕 各業務担当部室においては、各業務担当者は支出負担行為書の決裁後、支出（返納）金額及び支払（返納）時期等が確定すれば、支出（返納）依頼書に支出（返納）金額及び支払（返納）月日等所要事項を記載し、これを記帳担当者に回付する。記帳担当者はこれを差引簿の支出決定済額欄に記載し、記帳管理責任者はこれを確認し、所属長の決裁を経て会計課に回付し、支出（返納）の会計処理を依頼する。会計課は回付された依頼書を添付して出金（入金）伝票を作成し、出納命令役はこれにより出納命令を発する。

4 予算の執行状況並びに資金計画実施状況の把握確認

出納命令役は毎月財務課が作成する支出予算実施計画・実績対比表（項別）並びに会計課が作成する受入資金別・資金収支状況表（項）により予算の執行状況並びに資金計画実施状況を把握確認し契約担当役（理事長）分任契約担当役（経理担当理事）に報告するものとする。又、日本青年海外協力隊事務局の分任出納命令役（事務局長）は上記2表を作成し、出納命令役に送付するものとする。

〔Ⅱ〕業務担当部室長の予算管理体制の強化

業務に係る予算管理のための現行の予算実施計画差引簿は会計細則上明文化して出納命令役の帳簿とし、これを業務担当部室長が自己の業務予算を管理するための帳簿として兼用することは前記〔Ⅰ〕の1の「説明」に記載したとおりであるが、これが管理運用の万全を期するため次の点について改善策を講ずる。

1 業務進捗状況及び予算実施状況表の作成、提出

各業務担当部室長は業務の進捗状況とともに予算差引簿をもとにして、プロジェクト別又は計画別の「目」科目毎の支出負担行為総額及び支出決定済額並びに予算残額を記載した予算実施（進捗）状況表を毎月毎、月末日をもつてそ

それぞれ2部作成し、1部は財務課長を經由して出納命令役に、他の1部は業務担当理事に提出するものとする。

なお、最近設置された業務調整協議会にもこれを報告するものとする。

2 支出予算実施計画支払見込表等の作成、提出

各業務担当部長は下記〔Ⅲ〕の1により支出予算実施計画の示達を受けたときは、その都度示達された予算の各月別年間支払計画表を作成し、財務課長を經由、出納命令役に提出するとともに、会計細則第12条に規定する支出予算実施計画見込表を四半期毎（又は必要に応じその都度）に作成し、財務課長を經由、契約担当役及び出納命令役に提出するものとする。

3 記帳ミス等の防止

記帳ミス等事務上の欠陥をなくするため、各業務担当部長は毎月末前記報告書提出時に、記帳管理責任者及び記帳担当者をして支出負担行為書及び支出依頼書の控により記帳もれ、誤記入等のチェックを行なわせるものとする。

4 研修指導の強化と内部監査の実施

一般職員の予算計理、金銭会計の知識、認識及び責任感を向上させるため、研修指導を強化するとともに、監事及び経理部調査役による内部監査指導を適時実施する。

〔Ⅲ〕 支出予算実施計画の示達制度等の確立

支出予算実施計画の示達は従来交付金等については認可予算全額を予算書をもって、委託費については外務省から通知を受けた支出負担行為実施計画額をその都度金額、支出負担行為実施計画表をもってそれぞれ示達する形式をとってきたが今後次により行なうものとする。

1 支出予算実施計画の申請にもとづく示達

契約担当役（事務担当 財務課）は支出予算実施計画の示達を行なうにあたっては会計細則第7条第2項に基づき、分任契約担当役又は各業務担当部長より提出された支出予算実施計画示達申請書によつて示達額を法定し、示達通知するものとする。申請するにあたっては既に示達された計画の実施状況を明らかにした資料を申請書に添えて提出するものとする。

2 予算の流用、変更等の規定に準拠した手続きの励行

各業務担当部長は予算の流用、変更等を要する場合は会計細則の諸規定にもとづき正規の手続をとるものとする。また財務課は予算計理簿の記帳、予算の流用、変更等の手続について会計細則にもとづき要求行為を適確に行ない予算計数管理事務の確立を図るものとする。

## ○国際研修センター予算管理実施要領

（昭和46年10月27日通達（総）第7号）  
（理事長から各部長および国際研修  
センター館長あて）

国際研修センター予算管理事務の取扱いに関し、下記の通り実施要領を定めたから、これにより処理されたい。

### 記

#### 1 研修業務の計画化と予算（委託費）の執行

##### (1) 年間研修計画

館長は受入機関等と協議し年間研修計画を作成し、概算見込み予算等関係資料を添付して6月末まで本部に提出する。本部は1月末まで全体年間研修計画について関係機関との協議を了し、決定したうえ、これを各館長に通知する。

##### (2) 年間実行予算

館長は本部より通知された年間研修計画に基づき年間実行予算並びに研修日程等を作成し本部に提出する。本部はこれを検討のうえ、遅くも当該年度開始前に年間実行予算を決定し、各館長に通知する。但し、大蔵省との認可予算が確定するまでは暫定的に通知する。

##### (3) 研修業務計画と前渡資金の示達申請

館長は本部より通知された年間実行予算に基づき四半期毎に月別研修業務計画並びに前渡資金示達申請書を作成し、当該四半期開始前10日前までに本部に提出する。（会計細則様式第6号）

##### (4) 前渡資金の示達と送金

本部は会計細則の定めるところにより所要の手続きを経て、四半期毎に当該四半期開始前に前渡資金の示達と送金を行なう。（会計細則様式第4号および第45号）

##### (5) 前渡資金の精算

館長は示達された前渡資金について毎月毎に前渡資金精算書を作成し、証拠書を添えて翌月の10日までに本部に提出する。（会計細則様式第48条の1号～3号）

2 施設運営収支予算の執行

(1) 年間運営収支予算

館長は前記1の(1)の年間研修計画を勘案のうえ、年間の運営収入及び支出予算（職員給与、休退職者給与を除く）の見込みを作成し、関係資料を添えて6月末までに本部に提出する。

本部は職員給与、休退職者給与を加えてこれを検討し、運営補助費の予算要求をする。当該年度運営収支予算が確定次第、これを各館長に通知する。

(2) 年間運営収支実行予算

館長は通知された年間運営収支予算並びに前記1の(2)の研修日程等を勘案し、年間の運営収入及び支出（職員給与、休退職者を除く）実行予算を作成し、当該年度開始2月前までに本部に提出する。

本部は職員給与、休退職者給与を加えてこれを検討し、全体の年間運営収支実行予算を決定のうえ、遅くとも当該年度開始15日前までに各館長に通知する。

(3) 運営収入見込み計算書と前渡資金の示達申請

館長は通知された年間運営収支実行予算並びに前記1の(3)の研修業務計画に基づき、四半期毎に月別運営収入の見込み計算書並びに運営費の前渡資金示達申請書（職員給与、休退職者給与を除く）を作成し、職員給与、休退職者給与の計算に必要な資料を添付して、当該四半期開始10日前までに本部に提出する。

（会計細則様式第6号）

(4) 前渡資金の示達と送金

本部は本部で作成した職員給与、休退職者給与を加えて、会計細則を定めるところにより所要の手続きを経て、四半期毎に当該四半期開始前に前渡資金の示達と送金を行なう。（会計細則様式第4号及び第45号）

（但し、運営補助金の送金又は本部を通じての運営収入金のセンター間の資金の移動を除いては、各センターの運営収入金はそのセンターの運営費に充当させるので、実行上は「みなし」送金によることとなる。）

(5) （運営収入実績表と前渡資金の精算）

館長は示達された前渡資金について毎月毎に前渡資金精算書（職員給与、休退職者給与を含む）を作成し、当該月の運営収入実績表を添えて翌月10日までに本部に提出する。

○自動車管理台帳の様式について

（昭和43年7月25日）  
（決裁第7-640号）

自動車管理台帳の様式を別紙のとおり制定する。本台帳は、毎月1回物品管理役の検閲を受けるものとする。



別紙

自動車管理台帳

(その1)

No. _____

自動車登録番号			
自動車検査証		自動車検査証の有効期間	
初度登録年	昭和 年	自	至
		"	"
交付年月日	昭和 年 月 日	"	"
		"	"
番 号		"	"
		"	"
		"	"
車 名		車体の形状	
型 式		乗車定員	人
車台番号		車両重量	kg
原動機の型式		車両総重量	kg
種 別	普通・小型 大型 特殊	長 さ	m
用 途	乗合・乗用・貨物	幅	m
自家用・事業用の別	自家用・事業用	高 さ	m
総排気量 又は定格出力	ℓ KW	燃料の種類	ガソリン・軽油・ LPG

〔海外技術〕

一八四九





