



德和堂

同業在影界

海外移住事業団法令・規程集

JICA LIBRARY



1023630193



海外移住事業団

| | |
|--------------------|------|
| 国際協力事業団 | |
| 受入 月日 '84 9. 13 | 000 |
| 登録No. 14931 | 23.4 |
| | EM |

序

海外移住事業団は、海外移住事業団法に基づいて昭和38年7月15日に設立されましたが、わが事業団は、移住者の援助及び指導その他海外移住の振興に必要な業務を国の内外を通じ一貫して効率的に行なうことを目的としております。

従つて、わが事業団の業務の内容は、広汎かつ複雑多岐にわたつておりますが、海外移住事業の推進のためには、関係者が、これらの業務に習熟してその適正な運用を図ることが必要であります。

ここに編集しました法令・規程集は、海外移住に関係のある法令を集録するとともに、わが事業団の規程類を登載し、関係者の利用の便を図つたものでありまして、事業団職員はもとより、広く海外移住の事業に関係される各位の執務の参考として御活用あらんことを望む次第であります。

昭和40年11月1日

海外移住事業団理事長

広 岡 謙 二

凡 例

1. この法令・規程集は、海外移住事業団の基本法令、関係法令、規程、要綱、要領等を体系的に収録した。
2. 分類は、第1章 基本法令、第2章 内部規程、第3章 関係法令とし、各章をそれぞれ節に再分類した。
3. この法令・規程集は、内容を常に現行のものとするため、加除式とし、新たに制定又は改廃された法令、規程等は、すみやかに追録を発行して補正する。
4. 法令の掲載形式は、本文の初めに題名を掲げ、次に公布年月日及び法令番号を注記し、規程等についても、これに準じた。
5. 法令、規程等について一部改正があつた場合は、直ちに修正を加え、本文の初めにその改正年月日及び番号を注記して、その改正経過を明らかにした。
6. この法令・規程集の台本は、昭和40年7月1日を基準としたが、頁数の関係で、関係法令は、追録とせざるを得なかつた。また、内容についても、未だ充分とはいえないので、逐次その充実に努めたい。

昭和40年11月1日

総務部企画調査課

海外移住事業団法令・規程集追録加除整理一覧表

追録を加除整理されたときは、必ず、その追録号数の内容現在年月日および加除整理年月日をこの表に記入してください。

台 本 昭 和 4 0 年 7 月 1 日 現 在

| 追録号数 | 内 容 現 在 | 加 除 整 理 | 整理者ID |
|--------|---------|---------|-------|
| 第 1 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 2 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 3 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 4 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 5 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 6 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 7 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 8 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 9 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 10 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 11 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 12 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 13 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 14 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 15 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 16 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 17 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 18 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 19 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 20 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 21 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 22 号 | 年 月 日 | 年 月 日 | |

| 追録号数 | 内 容 | 現 在 | 加 除 整 理 | 整理者印 | |
|------|-----|-----|---------|-------|--|
| 第23号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第24号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第25号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第26号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第27号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第28号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第29号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第30号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第31号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第32号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第33号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第34号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第35号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第36号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第37号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第38号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第39号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第40号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第41号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第42号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第43号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第44号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第45号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第46号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第47号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第48号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第49号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |
| 第50号 | 年 | 月 | 日 | 年 月 日 | |

海外移住事業団法令・規程集 総目次

| | |
|------------|-------------|
| 第1章 基本法令 | 本文所在頁 11 |
| 第2章 内部規程 | 91 |
| 第1節 組 織 | 91 |
| 第2節 職 務 | 161 |
| 第3節 文 書 | 401 |
| 第4節 財務及び会計 | 501 |
| 第5節 業 務 | 681 |
| 第6節 そ の 他 | 771 |
| 第3章 関係法令等 | |
| 第1節 法 令 | |
| 第2節 条約・協定 | |
| 第3節 そ の 他 | |

目 次

— 目 次 —

第1章 基本法令

| | | |
|----------------------------------|----------------------|----|
| ○海外移住事業団法 | (昭38. 7. 8法律第124号) | 11 |
| ○海外移住審議会令 | (昭30. 7. 11政令第111号) | 25 |
| ○海外移住事業団法の一部の施行期日を定める政令 | (昭38. 7. 12政令第250号) | 27 |
| ○海外移住事業団法施行令 | (昭38. 7. 12政令第251号) | 28 |
| ○海外移住事業団に対する移住者渡航費貸付条件に関する法律 | (昭35. 3. 31法律第46号) | 34 |
| ○海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価に関する政令 | (昭39. 7. 17政令第255号) | 35 |
| ○海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価に関する省令 | (昭39. 8. 11外務省令第4号) | 36 |
| ○海外移住事業団の業務方法書に記載すべき事項を定める省令 | (昭38. 7. 15外務省令第6号) | 37 |
| ○海外移住事業団の財務及び会計に関する省令 | (昭38. 7. 15外務省令第7号) | 39 |
| ○海外移住事業団法附帯決議 | (昭38. 6. 14衆議員外務委員会) | 45 |
| ○海外移住事業団法案に対する附帯決議 | (昭38. 6. 27参議員外務委員会) | 46 |

第2章 内部規程

第1節 組 織

| | | |
|--------------|----------------------|----|
| ○海外移住事業団組織規程 | (昭38. 8. 15昭38規程第1号) | 91 |
|--------------|----------------------|----|

目 次

| | |
|---|-----|
| ○海外移住事業団運営審議会規程…(昭39. 1. 11昭38規程第6号) …… | 105 |
| ○移住センター組織細則 ……(昭39. 9. 18昭39規程第12号) …… | 106 |

第2節 職 務

| | |
|--|-----|
| ○海外移住事業団職員就業規則 ……(昭39. 4. 24昭38規程第10号) …… | 161 |
| ○海外移住事業団職員給与規程 ……(昭39. 4. 14昭38規程第11号) …… | 188 |
| ○海外移住事業団派遣職員給与規程 ……………(昭40. 6. 23昭40規程第3号) …… | 230 |
| ○海外移住事業団現地職員給与支給基準 ……………(昭39. 9. 7制定) …… | 234 |
| ○初任本俸、昇格及び昇給に関する細則 ……………(昭39. 9. 28昭39規程第13号) …… | 241 |
| ○特別手当支給細則……………(昭39. 3. 18昭38規程第12号) …… | 244 |
| ○海外移住事業団役員退職手当規程 ……………(昭39. 4. 11昭38規程第7号) …… | 247 |
| ○海外移住事業団職員退職手当規程 ……………(昭39. 4. 11昭38規程第8号) …… | 249 |
| ○海外移住事業団内国旅費規程 ……(昭38. 10. 14昭38規程第2号) …… | 253 |
| ○海外移住事業団外国旅費規程 ……(昭38. 10. 28昭38規程第3号) …… | 266 |
| ○海外移住事業団日額旅費支給細則 ……………(昭39. 2. 13昭38規程第9号) …… | 274 |
| ○海外移住事業団伯国現地法人内国旅費細則 ……………(昭39. 10. 28承認) …… | 276 |
| ○海外移住事業団アスンシオン支部内国旅費細則 ……………(昭39. 10. 28承認) …… | 287 |
| ○海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則 ……………(昭39. 10. 28承認) …… | 299 |
| ○海外移住事業団サンク・クルース支部内国旅費細則 ……………(昭39. 10. 28承認) …… | 311 |
| ○海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則 ……………(昭39. 10. 28承認) …… | 323 |
| ○海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国 旅費細則 ……(昭39. 10. 28承認) …… | 335 |

目 次

| | |
|--|-----|
| ○移住者輸送引率員旅費支給細則…(昭40. 3. 1昭39規程第16号) …………… | 317 |
| ○海外移住事業団職員採用試験規程 ……………(昭40. 6. 4昭40規程第2号) …………… | 318 |

第3節 文 書

| | |
|--|-----|
| ○海外移住事業団文書取扱規程 ……(昭39. 7. 11昭39規程第5号) …………… | 401 |
| ○海外移住事業団稟議規程 ……(昭39. 7. 18昭39規程第6号) …………… | 435 |
| ○海外移住事業団公印取扱規程 ……(昭40. 1. 27昭39規程第15号) …………… | 443 |

第4節 財務及び会計

| | |
|---|-----|
| ○海外移住事業団会計規程 ……(昭38. 10. 2昭38規程第4号) …………… | 501 |
| ○海外移住事業団会計細則 ……(昭38. 10. 2昭38規程第5号) …………… | 525 |

第5節 業 務

| | |
|---|-----|
| ○海外移住事業団業務方法書 ……(昭39. 11. 18昭39規程第3号) …………… | 681 |
| ○移住者輸送引率員の取扱い要領…(昭39. 7. 2昭39要領第1号) …………… | 690 |
| ○医療衛生対策要綱 ……(昭40. 5. 12昭40要綱第1号) …………… | 692 |
| ○診療所設置及び運営要領 ……(昭40. 5. 12昭40要綱第2号) …………… | 694 |
| ○巡回診療実施要領 ……(昭40. 5. 12昭40要領第3号) …………… | 697 |
| ○巡回診療費支給基準 ……(昭40. 5. 12制定) …………… | 699 |
| ○技術移住取扱要領 ……(昭40. 4. 23昭40要領第1号) …………… | 700 |

第6節 そ の 他

| | |
|---|-----|
| ○海外移住事業団監査規程 ……(昭39. 8. 31昭39規程第7号) …………… | 771 |
|---|-----|

目 次

○海外移住事業団監事監査要綱……………(昭39. 8. 19)…………… 774

○海外移住事業団被服貸与規程……………(昭39. 9. 16昭39規程第9号)…………… 776

○海外移住事業団職員宿舍貸与規程……………(昭40. 5. 20昭40規程第1号)…………… 779

第3章 関係法令等

第 1 章

基本法令

第1章 基本法令

○海外移住事業団法

[昭和38年7月8日]
[法律第124号]

改正 昭和39年5月27日 法律第85号

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 第1章 総則(第1条—第7条)..... | 11 |
| 第2章 役員及び職員(第8条—第18条)..... | 12 |
| 第3章 運営審議会(第19条・第20条)..... | 14 |
| 第4章 業務(第21条—第24条)..... | 14 |
| 第5章 財務及び会計(第25条—第36条)..... | 15 |
| 第6章 監督(第37条・第38条)..... | 18 |
| 第7章 雑則(第39条—第41条)..... | 18 |
| 第8章 罰則(第42条—第44条)..... | 19 |
| 附 則..... | 19 |

第1章 総則

(目的)

第1条 海外移住事業団は、移住者の援助及び指導その他海外移住の振興に必要な業務を国の内外を通じ一貫して効率的に行なうことを目的とする。

(法人格)

第2条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)は、法人とする。

(事務所)

第3条 事業団は、主たる事務所を東京都に置く。

2 事業団は、外務大臣の認可を受けて、必要な地に従たる事務所を置くことができる。

(資本金)

第4条 事業団の資本金は、8億円と附則第7条第8項の規定により政府から出資があつたものとされる金額との合計額とし、政府がその全額を出資する。

2 政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、事業

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

団に追加して出資することができる。

- 3 事業団は、前項の規定による政府の出資があつたときは、その出資額により資本金を増額するものとする。

(登記)

第5条 事業団は、政令で定めるところにより、登記しなければならない。

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

(名称の使用制限)

第6条 事業団でない者は、海外移住事業団という名称を用いてはならない。

(民法の準用)

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

第2章 役員及び職員

(役員)

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

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

(役員職務及び権限)

第9条 理事長は、事業団を代表し、その業務を総理する。

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

- 3 監事は、事業団の業務を監査する。

- 4 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、理事長又は理事長を通じて外務大臣に意見を提出することができる。

(役員任命)

第10条 理事長及び監事は、外務大臣が任命する。

- 2 理事は、外務大臣の認可を受けて、理事長が任命する。

(役員任期)

第11条 理事長及び理事の任期は、4年とし、監事の任期は、2年とする。ただし、

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

補欠の役員の任期は、前任者の親任期間とする。

2 役員は、再任されることができる。

(役員の欠格条項)

第12条 次の各号の一に該当する者は、役員となることができない。

- 一 国務大臣、国会議員、地方公共団体の議会の議員又は地方公共団体の長
- 二 政府又は地方公共団体の職員(非常勤の者を除く。)

(役員解任)

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

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

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

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

(役員兼職禁止)

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

(代表権の制限)

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

(代理人の選任)

第16条 理事長は、理事又は事業団の職員のうちから、事業団の従たる事務所の業務に関し一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有する代理人を選任することができる。

(職員任命)

第17条 事業団の職員は、理事長が任命する。

(役員及び職員の公務員たる性質)

第18条 事業団の役員及び職員は、刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

第3章 運営審議会

(運営審議会)

第19条 事業団に、運営審議会を置く。

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

(委員)

第20条 委員は、事業団の業務に関し学識経験を有する者のうちから、外務大臣の認可を受けて、理事長が任命する。

- 2 委員の任期は、2年とする。
- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 第13条第2項及び第3項の規定は、委員について準用する。

第4章 業務

(業務の範囲)

第21条 事業団は、第1条の目的を達成するため、次の業務を行なう。

- 一 海外移住に関する調査及び知識の普及を行なうこと。
- 二 海外移住に関し、相談に応じ、及びあつせんを行なうこと。
- 三 移住者に対して、訓練及び講習並びに渡航費の貸付け及び支度金等の支給を行なうこと。
- 四 移住者の渡航に関し、宿泊施設の提供、引率その他援助及び指導を行なうこと。
- 五 海外において、移住者の事業、職業その他移住者の生活一般について、相談に応じ、及び指導を行なうこと。
- 六 海外において、移住者の定着のために必要な福祉施設の整備その他の援助を行なうこと。
- 七 移住者が入植するための土地の取得、造成、管理及び移住並びに取得のあつせんを行なうこと。
- 八 移住者及びその団体が海外において農業、漁業、工業その他の事業を行なうものに対して、その事業に必要な資金を貸し付け、及びその事業に必要な資金の借

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

入れに係る債務について保証すること。

九 海外において農業、漁業、工業その他の事業を行なう者（移住者及びその団体を除く。）に対して、その者が移住者をその事業に受け入れることが確実であり、かつ、その受入れが海外移住の振興に寄与すると認められる場合に、その受入れに関してその事業に必要な資金を貸し付けること。

十 前9号に掲げる業務に附帯する業務を行なうこと。

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

2 事業団は、前項第11号に掲げる業務を行なおうとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

3 第1項に掲げる業務を外国において行なう場合には、当該国の法令の定めるところによるものとする。

(業務の委託)

第22条 事業団は、必要があるときは、外務大臣の認可を受けて、その指定する地方公共団体その他の団体に前条第1項各号に掲げる業務（第2号に掲げる業務のうちあつせんに係る業務及び第3号に掲げる業務のうち渡航費の貸付けに係る義務を除く。）の一部を委託することができる。

(基本方針)

第23条 外務大臣は、毎事業年度、事業団の業務について基本方針を定め、当該事業年度の開始前に、これを事業団に指示するものとする。

(業務方法書)

第24条 事業団は、業務の開始の際、業務方法書を作成し、外務大臣の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

2 前項の業務方法書に記載すべき事項は、外務省令で定める。

第5章 財務及び会計

(事業年度)

第25条 事業団の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(区分経理)

第26条 事業団は、次に掲げる経理については、政令で定めるところにより、それぞれその他の経理と区分し、特別の勘定を設けて整理しなければならない。

一 第21条第1項第3号に掲げる業務のうち渡航費の貸付けに係る業務及びこれに

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

附帯する業務に係る経理

二 第21条第1項第7号に掲げる業務及びこれに附帯する業務に係る経理

三 第21条第1項第8号及び第9号に掲げる業務並びにこれらに附帯する業務に係る経理

(事業計画等の認可)

第27条 事業団は、毎事業年度、事業計画、予算及び資金計画を作成し、当該事業年度の開始前に、外務大臣の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(財務諸表)

第28条 事業団は、毎事業年度、財産目録、貸借対照表及び損益計算書(以下この条において「財務諸表」という。)を作成し、当該事業年度の終了後4月以内に外務大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

2 外務大臣は、やむを得ない事情があると認めるときは、事業団の申出により、2月をこえない範囲内において、前項の期間を延長することができる。

3 事業団は、第1項の規定により財務諸表を外務大臣に提出するときは、これに当該事業年度の事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書を添え、並びに財務諸表及び決算報告書に関する監事の意見をつけなければならない。

(利益及び損失の処理並びに納付金)

第29条 事業団は、毎事業年度、損益計算において利益を生じたときは、前事業年度から繰り越した損失をうめ、なお残余があるときは、その残余の額のうち、政令で定める基準により計算した額を積立金として積み立てなければならない。

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

3 事業団は、第1項に規定する残余の額から同項の規定により積立金として積み立てた額を控除して残余があるときは、その残余の額を同様に納付しなければならない。

4 第1項の利益金の計算の方法及び前項の納付金の納付の手続その他同項の納付金に關し必要な事項については、政令で定める。

(借入金及び海外移住債券)

第30条 事業団は、外務大臣の認可を受けて、長期借入金若しくは短期借入金をし、

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

- 又は海外移住債券(以下「債券」という。)を発行することができる。
- 2 前項の規定による短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、資金の不足のため償還することができない金額に限り、外務大臣の認可を受けて、これを借り換えることができる。
 - 3 前項ただし書の規定により借り換えた短期借入金は、1年以内に償還しなければならない。
 - 4 第1項の規定による債券の債権者は、事業団の財産について、他の債権者に先だつて自己の債権の弁済を受ける権利を有する。
 - 5 前項の先取特権の順位は、民法の規定による一般の先取特権に次ぐものとする。
 - 6 事業団は、外務大臣の認可を受けて、債券の発行に関する事務の全部又は一部を銀行又は信託会社に委託することができる。
 - 7 商法(明治32年法律第48号)第309条から第311条までの規定は、前項の規定により委託を受けた銀行又は信託会社について準用する。
 - 8 第1項及び第4項から前項までに定めるもののほか、債券に関し必要な事項は、政令で定める。

(交付金の交付)

第31条 政府は、予算の範囲内において、事業団に対し、その業務に要する費用の一部に相当する金額を交付することができる。

(償還計画)

第32条 事業団は、毎事業年度、長期借入金及び債券の償還計画をたてて、外務大臣の認可を受けなければならない。

(余裕金の運用)

第33条 事業団は、次の方法による場合を除くほか、業務上の余裕金を運用してはならない。

- 一 国債その他外務大臣の指定する有価証券の取得
- 二 資金運用部への預託
- 三 銀行若しくは外国銀行への預金又は郵便貯金

(財産の処分等の制限)

第34条 事業団は、外務省令で定める重要な財産を譲渡し、交換し、又は担保に供しようとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

(給与及び退職手当の支給の基準)

第35条 事業団は、その役員及び職員に対する給与及び退職手当の支給の基準を定めようとするときは、外務大臣の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(外務省令への委任)

第36条 この法律に規定するもののほか、事業団の財務及び会計に関し必要な事項は、外務省令で定める。

第6章 監督

(監督)

第37条 事業団は、外務大臣が監督する。

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

(報告及び検査)

第38条 外務大臣は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、事業団に対してその業務に関し報告をさせ、又はその職員に事業団の事務所その他の事業所に立ち入り、業務の状況若しくは帳簿、書類その他の必要な物件を検査させることができる。

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

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

第7章 雑則

(連絡等)

第39条 事業団は、その業務の運営については、地方公共団体と密接に連絡するものとする。

2 地方公共団体は、事業団に対し、その業務の運営について協力するよう努めるものとする。

(解散)

第40条 事業団の解散については、別に法律で定める。

(協議)

第41条 外務大臣は、次の場合には、あらかじめ、大蔵大臣に協議しなければならない。

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

- い。
- 一 第22条、第24条第1項、第27条、第30条第1項、第2項ただし得若しくは第6項、第32条、又は第34条の規定による認可をしようとするとき。
 - 二 第24条第2項、第34条又は第36条の規定により外務省令を定めようとするとき。
 - 三 第28条第1項又は第35条の規定による承認をしようとするとき。
 - 四 第33条第1号の規定による指定をしようとするとき。
- 2 外務大臣は、次の場合には、あらかじめ、関係各大臣に協議しなければならない。
- 一 第21条第2項の規定による認可をしようとするとき。
 - 二 第23条の規定により基本方針を定めようとするとき。

第8章 罰則

(罰則)

第42条 第38条第1項の規定による報告を求められて、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合には、その違反行為をした事業団の役員又は職員は、3万円以下の罰金に処する。

第43条 次の各号の一に該当する場合には、その違反行為をした事業団の役員又は職員は、3万円以下の過料に処する。

- 一 この法律により外務大臣の認可又は承認を受けなければならない場合において、その認可又は承認を受けなかつたとき。
- 二 第5条第1項の政令の規定に違反して登記することを怠つたとき。
- 三 第21条第1項に規定する業務以外の業務を行つたとき。
- 四 第33条の規定に違反して業務上の余裕金を運用したとき。
- 五 第37条第2項の規定による命令に違反したとき。

第44条 第6条の規定に違反した者は、1万円以下の過料に処する。

附 則

(施行期日)

第1条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、附則第14条、附則第16条及び附則第17条の規定は、公布の日から起算して9月をこえない範囲内において政令で定める日から施行する。

(昭和38年7月政令250号により、昭和38年7月15日から施行)

第1章 基本法令（海外移住事業法）

（事業団の設立）

- 第2条 外務大臣は、事業団の理事長又は監事となるべき者を指名する。
- 2 前項の規定により指名された理事長又は監事となるべき者は、事業団の成立の時に、この法律の規定により、それぞれ理事長又は監事に任命されたものとする。
- 第3条 外務大臣は、設立委員を命じて、事業団の設立に関する事務を処理させる。
- 2 設立委員は、設立の準備を完了したときは、遅滞なく、政府に対し、出資金の払込みの請求をしなければならない。
- 3 設立委員は、出資金の払込みがあつた日において、その事務を前条第1項の規定により指名された理事長となるべき者に引き継がなければならない。
- 第4条 附則第2条第1項の規定により指名された理事長となるべき者は、前条第3項の規定による事務の引継ぎを受けたときは、遅滞なく、政令で定めるところにより、設立の登記をしなければならない。
- 第5条 事業団は、設立の登記をすることによつて成立する。
- （財団法人日本海外協会連合会からの引継ぎ）
- 第6条 昭和29年1月5日に設立された財団法人日本海外協会連合会（以下この条において「連合会」という。）は、寄附行為の定めるところにより、設立委員に対して、事業団において、その一切の権利及び義務を承継すべき旨を申し出ることができる。
- 2 設立委員は、前項の規定による申出があつたときは、遅滞なく、外務大臣の認可を申請しなければならない。
- 3 前項の認可があつたときは、連合会の一切の権利及び義務は、事業団の成立の時に、事業団に承継されるものとし、連合会は、その時において解散するものとする。この場合においては、他の法令中法人の解散及び清算に関する規定は、適用しない。
- 4 前項の規定により事業団が連合会の権利及び義務を承継した場合においては、その資産の価額から負債の価額を控除した残額に相当する金額は、資本準備金として積み立てなければならない。
- 5 第3項の規定により事業団が連合会の権利及び義務を承継した場合における連合会の行なつた移住者に対する渡航費の貸付けに係る業務及びこれに附帯する業務に

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

係る事業団の経理については、これを第26条第1号に掲げる経理とみなして同条の規定を適用する。

- 6 第3項の規定により連合会が解散した場合における解散の登記については、政令で定める。

(日本海外移住振興株式会社からの引継ぎ)

第7条 日本海外移住振興株式会社法(昭和30年法律第139号)により設立された日本海外移住振興株式会社(以下この条から附則第9条までにおいて「会社」という。)は、商法(明治32年法律第48号)第343条に規定する株主総会の決議を得て、設立委員に対して、事業団にその営業の全部を出資すべき旨を申し出ることができる。

- 2 設立委員は、前項に規定する申出があつたときは、遅滞なく、外務大臣の認可を申請しなければならない。

- 3 第1項に規定する決議があつたときは、政府以外の株主の所有する株式は、前項の認可があつた時に会社が買い取つて消却したものとみなす。

- 4 前項の場合における株式1株の買取価額は、会社の純資産の額をその発行済株式の総数で除して得た額とする。

- 5 前項の会社の純資産の額の評価のため、外務省に、評価委員会を置く。

- 6 前項の評価委員会に関し必要な事項は、外務省令で定める。第41条第1項の規定は、この場合について準用する。

- 7 第2項の認可があつたときは、会社の一切の権利及び義務は、事業団の成立の時に於いて事業団に承継されるものとし、会社は、その時に於いて解散するものとする。この場合においては、他の法令中法人の解散及び清算に関する規定は、適用しない。

- 8 前項に規定する承継があつたときは、会社の解散の時までに政府の一般会計及び産業投資特別会計から会社に対して出資された額は、事業団の成立の時に於いて、それぞれ政府の一般会計及び産業投資特別会計から事業団に対して出資されたものとする。

- 9 第7項の規定により会社が解散した場合における解散の登記については、政令で定める。

(会社から承継する債務の保証)

第8条 政府は、附則第7条第7項の規定により事業団が会社から承継する債務のうち、日本海外移住振興株式会社法第16条の規定により政府が手形を買い取る旨の契

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

約をした外国銀行に対する会社の借入金に係る債務について、その承継の日において、事業団のために当該債務に係る手形を買い取る旨の契約をし、及び当該債務に係る利息債務について保証するものとする。

(区分経理)

第9条 附則第7条第7項の規定により事業団が会社の権利及び義務を承継した場合におけるその資産及び負債の経理については、これをその他の経理と区分し、特別の勘定を設けて整理するものとする。

2 前項の規定による経理の方法、勘定の処理その他区分経理に関し必要な事項については、政令で定める。

(非課税)

第10条 附則第6条第3項及び附則第7条第7項の規定により事業団が権利を承継する場合における当該承継に係る不動産の取得については、不動産取得税を課することができない。

(経過規定)

第11条 この法律(附則第1条ただし書に係る部分を除く。以下この条において同じ。)の施行の際現に海外移住事業団という名称を使用している者については、第6条の規定は、この法律の施行後6月間は、適用しない。

第12条 事業団の最初の事業年度は、第25条の規定にかかわらず、その設立の日に始まり、昭和39年3月31日に終わるものとする。

第13条 事業団の最初の事業年度の事業計画、予算及び資金計画については、第27条中「当該事業年度の開始前」とあるのは、「事業団の成立後遅滞なく」とする。

(日本海外移住振興株式会社法の廃止等)

第14条 日本海外移住振興株式会社法は、廃止する。

2 前項の規定の施行前にした廃止前の日本海外移住振興株式会社法の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(土地等をその目的とする出資)

第14条の2 政府は、外務省設置法の一部を改正する法律(昭和39年法律第85号)中「移住あつせん所」に関する部分の施行の際旧が移住あつせん所の用に供していた土地、建物その他の土地の定着物及び物品で事業団の業務に必要であると認められるもの並びに神奈川県横浜市港北区篠原町富士塚谷1999番地に所在する国有の土地、建物その他の土地の定着物(以下この条において「土地等」という。)を出資の目的と

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

して、事業団に出資することができる。

- 2 前項の規定により出資する土地等の価額は、出資の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。
- 3 第4条第3項の規定は、第1項の規定による政府からの出資があつた場合に準用する。
- 4 第2項の評価委員その他同項の規定による評価に関し必要な事項は、政令で定める。

(地方財政再建促進特別措置法の一部改正)

第15条 地方財政再建促進特別措置法(昭和30年法律第195号)の一部を次のように改正する。

第24条第2項中「雇用促進事業団」の下に「海外移住事業団」を加える。

(租税特別措置法の一部改正)

第16条 租税特別措置法(昭和32年法律第26号)の一部を次のように改正する。

第84条第1項中、「日本海外移住振興株式会社」を削る。

(財団法人日本海外協会連合会に対する移住者渡航費貸付資金の貸付条件等に関する法律の一部改正)

第17条 財団法人日本海外協会連合会に対する移住者渡航費貸付資金の貸付条件等に関する法律(昭和35年法律第46号)の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

海外移住事業団に対する移住者渡航費貸付条件に関する法律

第1条中「財団法人日本海外協会連合会」を「海外移住事業団」に、「連合会」を「事業団」に改め、同条の見出し及び条名を削る。

第2条を削る。

(登録税法の一部改正)

第18条 登録税法(明治29年法律第27号)の一部を次のように改正する。

第19条第7号中「海外技術協力事業団」の下に「海外移住事業団」を、「海外技術協力事業団法」の下に「海外移住事業団法」を加える。

(印紙税法の一部改正)

第19条 印紙税法(明治32年法律第54号)の一部を次のように改正する。

第5条第9号ノ5ノ3の次に次の1号を加える。

第1章 基本法令 (海外移住事業団法)

9 / 5 / 4 海外移住事業団ノ登録証書、帳簿

(所得税法の一部改正)

第20条 所得税法(昭和22年法律第27号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項第10号中「海外技術協力事業団」の下に「海外移住事業団」を加える。

(法人税法の一部改正)

第21条 法人税法(昭和22年法律第28号)の一部を次のように改正する。

第4条第3号中「海外技術協力事業団」の下に「海外移住事業団」を加える。

(地方税法の一部改正)

第22条 地方税法(昭和25年法律第226号)の一部を次のように改正する。

第72条の4第1項第3号中「海外技術協力事業団」の下に「海外移住事業団」を加える。

(行政管理庁設置法の一部改正)

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

第2条第12号中「海外技術協力事業団」の下に「海外移住事業団」を加える。

(外務省設置法の一部改正)

第24条 外務省設置法(昭和26年法律第283号)の一部を次のように改正する。

第13条の2中第5号を第6号とし、第4号を第5号とし、第3号の次に次の1号を加える。

四 海外移住事業団を監督すること。

附 則 (昭和39年5月27日法律第85号抄)

1 この法律は、[中略]公布の日から施行[中略]する。〔後略〕

第1章 基本法令 (海外移住審議会令)

○海外移住審議会令

〔昭和30年7月11日〕
〔政令第111号〕

改正 昭和30年11月8日 政令第300号 | 昭和34年5月30日 政令第198号
昭和32年7月31日 政令第222号 | 昭和40年5月4日 政令第145号

内閣は、総理府設置法(昭和24年法律第127号)第15条第2項の規定に基づき、この政令を制定する。

(所掌事務)

第1条 海外移住審議会(以下「審議会」という。)は、内閣総理大臣又は関係各大臣の諮問に応じて、海外移住政策に関する重要事項を審議する。

2 審議会は、前項の諮問に関連する事項について、内閣総理大臣又は関係各大臣に意見を述べることができる。

(組織)

第2条 審議会は、委員25人以内で組織する。

(会長)

第3条 審議会に、会長1人を置き、委員の互選によつてこれを定める。

2 会長は、会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめ会長の指名する委員が、その職務を行う。

(委員)

第4条 委員は、学識経験のある者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

2 委員の任期は、2年とし、再任されることを妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、非常勤とする。

(専門調査員)

第4条の2 審議会に、専門の事項を調査させるため、専門調査員5人以内を置くことができる。

2 専門調査員は、学識経験のある者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

3 専門調査員は、当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解任されるものとする。

4 専門調査員は、非常勤とする。

第1章 基本法令 (海外移住審議会令)

(幹事)

第5条 審議会に、幹事16人以内を置く。

2 幹事は、関係行政機関の職員のうちから、内閣総理大臣が任命する。

3 幹事は、審議会の所掌事務について、委員を補佐する。

4 幹事は、非常勤とする。

(資料の提出等の要求)

第6条 審議会は、その所掌事務を遂行するため必要があるときは、関係行政機関の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

(庶務)

第7条 審議会の庶務は、内閣総理大臣官房において外務省中南米・移住局の協力を得て処理する。

(雑則)

第8条 この政令に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、審議会が定める。

附 則

この政令は、公布の日から施行する。

附 則 (昭30年11月3日政令第300号)

この政令は、公布の日から施行する。

附 則 (昭32年7月31日政令第222号移)

1 この政令は、昭和32年8月1日から施行する。

附 則 (昭34年5月30日政令第198号移)

1 この政令は、公布の日から施行する。

2 この政令の施行後昭和34年11月20日までに任命される委員(補欠の委員を除く。)

の任期は、第4条第2項本文の規定にかかわらず、同日までとする。

附 則 (昭40年5月4日政令第145号移)

1 この政令は、公布の日から施行する。

第1章 基本法令（海外移住事業団法の一部の施行期日を定める政令）

○海外移住事業団法の一部の施行期日を定

める政令

〔昭和38年7月12日〕
〔政令第250号〕

内閣は、海外移住事業団法（昭和38年法律第124号）附則第1条ただし書の規定に基づき、この政令を制定する。

海外移住事業団法附則第14条、附則第16条及び附則第17条の規定の施行期日は、昭和38年7月15日とする。

○海外移住事業団法施行令 [昭和38年7月12日]
[政令第251号]

内閣は、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第26条、第29条第4項、第30条第3項及び附則第9条第2項の規定に基づき、この政令を制定する。

(区分経理)

第1条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)は、海外移住事業団法(以下「法」という。)第26条に規定する特別の勘定として、法第21条第1項第3号に掲げる業務のうち渡航費の貸付けに係る業務(これに附帯する業務を含む。以下「渡航費貸付業務」という。)に係る経理については渡航費貸付勘定を、同項第7号に掲げる業務(これに附帯する業務を含む。以下「入植地業務」という。)に係る経理については入植地勘定を、同項第8号及び第9号に掲げる業務(これらに附帯する業務を含む。以下「融資業務」という。)に係る経理については融資勘定を設けなければならない。

2 渡航費貸付勘定においては、次に掲げる事項を整理しなければならない。

- 一 渡航費貸付金その他の渡航費貸付業務に関する資産に関する経理
- 二 移住者に対する渡航費貸付けの資金としての政府からの借入金その他の渡航費貸付業務に関する負債に関する経理

3 入植地勘定においては、次に掲げる事項を整理しなければならない。

- 一 土地その他の入植地業務に関する資産に関する経理
- 二 未払金その他の入植地業務に関する負債に関する経理
- 三 土地売買益その他の入植地業務に関する収益に関する経理
- 四 管理経費その他の入植地業務に関する費用に関する経理

4 融資勘定においては、次に掲げる事項を整理しなければならない。

- 一 貸付金、求償権その他の融資業務に関する資産に関する経理
- 二 借入金、保証債務その他の融資業務に関する負債に関する経理
- 三 受取利息、保証料その他の融資業務に関する収益に関する経理
- 四 支払利息、管理経費その他の融資業務に関する費用に関する経理

(利益金の計算の方法)

第2条 法第29条第4項に規定する利益金の計算は、毎事業年度の第1号に掲げる益金の合計額から当該事業年度の第2号に掲げる損金の合計額を差し引くことにより

第1章 基本法令 (海外移住事業団法施行令)

行なり。

一 益金

イ 交付金

ロ 受取利息（渡航費貸付勘定に属するものを除く。）

ハ 債務保証料

ニ 売上収入

ホ 受託料

ヘ 受取配当金

ト 特殊事業収入

チ 貸倒準備金からのもどし入れ額

リ 雑益

二 損金

イ 支払利息（渡航費貸付勘定に属するものを除く。）

ロ 売上原価

ハ 業務経費

ニ 特殊事業費用

ホ 固定資産減価償却費

ヘ 貸倒準備金への繰入額

ト 交付金資産引当金

チ 雑損

（海外移住債券の形式）

第3条 海外移住債券は、無記名利札付きとする。

（海外移住債券の発行の方法）

第4条 海外移住債券の発行は、募集の方法による。

（海外移住債券申込証）

第5条 海外移住債券の募集に応じようとする者は、海外移住債券申込証にその引き受けようとする海外移住債券の数及び住所を記載し、これに署名し、又は記名押印しなければならない。

2 海外移住債券申込証は、事業団が作成し、これに次の事項を記載しなければならない。

一 海外移住債券の総額

第1章 基本法令 (海外移住事業団法施行令)

- 二 各海外移住債券の金額
- 三 海外移住債券の利率
- 四 海外移住債券の償還の方法及び期限
- 五 利息の支払の方法及び期限
- 六 海外移住債券の発行の価額
- 七 無記名式である旨
- 八 募集の委託を受けた会社があるときは、その商号
(海外移住債券の引受け)

第6条 前条の規定は、政府が海外移住債券を引き受ける場合又は海外移住債券の募集の委託を受けた会社が自ら海外移住債券を引き受ける場合においては、その引き受ける部分については、適用しない。

(海外移住債券の成立の特則)

第7条 海外移住債券の応募総額が海外移住債券の総額に達しないときでも、海外移住債券を成立させる旨を海外移住債券申込簿に記載したときは、その応募額をもって海外移住債券の総額とする。

(海外移住債券の払込み)

第8条 海外移住債券の募集が完了したときは、事業団は、遅滞なく、各海外移住債券につきその全額の払込みをさせなければならない。

(債券の発行)

第9条 事業団は、前条の払込みがあつたときは、遅滞なく、債券を発行しなければならない。ただし、海外移住債券の応募又は引受けをしようとする者が、応募又は引受けに際し、海外移住債券につき社債等登録法(昭和17年法律第11号)に規定する登録の請求をしたときは、この限りでない。

2 各債券には、第5条第2項第1号から第5号まで、第7号及び第8号に掲げる事項並びに番号を記載し、事業団の理事長がこれに記名押印しなければならない。

(海外移住債券原簿)

第10条 事業団は、主たる事務所に海外移住債券原簿を備えて置かなければならない。

2 海外移住債券原簿には、次の事項を記載しなければならない。

- 一 債券の発行の年月日
- 二 債券の枚及び番号

第1章 基本法令（海外移住事業団法施行令）

三 第5条第2項第1号から第5号まで及び第8号に掲げる事項

四 元利金の支払に関する事項

（利札が欠けている場合）

第11条 海外移住債券を償還する場合において欠けている利札があるときは、これに相当する金額を償還額から控除する。ただし、すでに支払期が到来した利札については、この限りでない。

2 前項の利札の所持人がこれと引換えに控除金額の支払を請求したときは、事業団は、これに応じなければならない。

（海外移住債券の発行の認可）

第12条 事業団は、法第30条第1項の規定により海外移住債券の発行の認可を受けようとするときは、海外移住債券の募集の日の1月前までに次に掲げる事項を記載した申請書を外務大臣に提出しなければならない。

一 海外移住債券の発行を必要とする理由

二 第5条第2項第1号から第6号までに掲げる事項

三 海外移住債券の募集の方法

四 海外移住債券の発行に要する費用の概算額

五 第2号に掲げるもののほか、債券に記載しようとする事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

一 作成しようとする海外移住債券申込証

二 海外移住債券の発行により調達する資金の用途を記載した書面

三 海外移住債券の引受けの見込みを記載した書面

（旧勘定の区分経理）

第13条 事業団が法附則第7条第7項の規定により日本海外移住振興株式会社の権利及び義務を承継した場合におけるその資産及び負債の経理については、承継資産負債整理勘定（以下「旧勘定」という。）を設けるものとする。

2 旧勘定以外の勘定（以下「新勘定」という。）において経理する業務を行なうため旧勘定に属する資産を使用し、又は消費したときは、その対価に相当する金額を旧勘定の新勘定に対する貸しとして整理する。

3 旧勘定において経理する業務を行なうため新勘定に属する資産を使用し、又は消費したときは、その対価に相当する金額を旧勘定の新勘定に対する借りとして整理する。

第1章 基本法令 (海外移住事業団法施行令)

(帳簿の整理)

第14条 事業団の業務又は財産に関し作成する帳簿は、その記載事項が新勘定又は旧勘定のいずれに関するかを明らかにして整理しなければならない。

附 則

(施行期日)

第1条 この政令は、公布の日から施行する。ただし、附則第5条及び附則第6条の規定は、昭和38年7月15日から施行する。

(国家公務員等退職手当法施行令の一部改正)

第2条 国家公務員等退職手当法施行令(昭和28年政令第215号)の一部を次のように改正する。

第9条の2に次の1号を加える。

三十六 海外移住事業団

(国家公務員共済組合法施行令の一部改正)

第3条 国家公務員共済組合法施行令(昭和33年政令第207号)の一部を次のように改正する。

第43条第2号中「及び海外技術協力事業団」を「、海外技術協力事業団及び海外移住事業団」に改める。

(地方公務員共済組合法施行令の一部改正)

第4条 地方公務員共済組合法施行令(昭和37年政令第352号)の一部を次のように改正する。

第41条第2号中「及び海外技術協力事業団」を「、海外技術協力事業団及び海外移住事業団」に改める。

(旅券の手数料の減額に関する政令の一部改正)

第5条 旅券の手数料の減額に関する政令(昭和27年政令第462号)の一部を次のように改正する。

第1項中「財団法人日本海外協会連合会に対する移住者渡航費貸付資金の貸付条件等に関する法律」を「海外移住事業団に対する移住者渡航費貸付条件に関する法律」に、「財団法人日本海外協会連合会」を「海外移住事業団」に改め、「第1条」を削る。

(外務省組織令の一部改正)

第6条 外務省組織令(昭和27年政令第385号)の一部を次のように改正する。

第1章 基本法令 (海外移住事業団法施行令)

第44条第3号を次のように改める。

三 海外移住事業団の監督に関すること。

○海外移住事業団に対する移住者渡航費貸

付条件に関する法律

〔昭和35年3月31日〕
〔法律第46号〕

改正 昭和38年7月8日 法律第124号

政府は、海外移住事業団（以下「事業団」という。）に対し、事業団が中南米諸国その他政令で定める外国に永住の目的をもつて移住する者に対して必要な最低限度の渡航費を貸し付けるために必要な資金を貸し付ける場合においては、次に掲げる条件によることができる。

- 一 利率 年3分6厘5毛。ただし、第2号の据置期間中は、無利子とする。
- 二 償還期間 貸付けの日の属する年の初日から起算して20年（貸付けの日の属する年の初日から起算して10年の据置期間を含む。）
- 三 元金の償還及び利息の支払方法 元利均等年賦償還の方法により各年の末日を支払日とする。

附 則

この法律は、昭和35年4月1日から施行する。

附 則 (昭和38年7月8日法律第124号)

(施行期日)

第1条 この法律は、[中略]公布の日から起算して9月をこえない範囲内において政令で定める日から施行する。

〔昭和38年7月政令250号により、昭和38年7月15日から施行〕

第1章 基本法令 (海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価)
に関する政令

○海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価に関する政令

〔昭和39年7月17日〕
〔政令第255号〕

内閣は、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)附則第14条の2第4項の規定に基づき、この政令を制定する。

(評価委員の任命)

第1条 海外移住事業団法附則第14条の2第2項の評価委員は、次の各号に掲げる者につき外務大臣が任命する。

- 一 外務省の職員 1人
- 二 大蔵省の職員 1人
- 三 海外移住事業団の役員 1人
- 四 学識経験がある者 2人

(評価額の決定)

第2条 評価額は、評価委員の過半数の一致によつて定める。

(外務省令への委任)

第3条 前2条に定めるもののほか、評価委員その他評価に関し必要な事項は、外務省令で定める。

附 則

この政令は、公布の日から施行する。

第1章 基本法令 (海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価)
に関する省令

○海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価に関する省令

〔昭和39年8月11日〕
〔外務省令第4号〕

海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価に関する政令(昭和39年政令第255号)第3条の規定に基づき、海外移住事業団に対する出資の目的とする土地等の評価に関する省令を次のように定める。

海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)附則第14条の2第2項に規定する評価に関する態様は、外務省移住局において処理する。

附 則

- 1 この省令は、公布の日から施行する。ただし、附則第2項の規定は、昭和39年10月1日から施行する。
- 2 神戸移住あつせん所組織規程(昭和28年外務省令第1号)及び横浜移住あつせん所組織規程(昭和31年外務省令第2号)は、廃止する。

第1章 基本法令 (海外移住事業団の業務方法書に記載すべき事項を定める)
省令

○海外移住事業団の業務方法書に記載すべき事項を定める省令 [昭和38年7月15日]
外務省令第6号

海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第24条第2項の規定に基づき、海外移住事業団の業務方法書に記載すべき事項を定める省令を次のように定める。

(業務方法書の記載事項)

海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第24条第1項の業務方法書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- 一 海外移住に関する調査及び知識の普及を行なうことに関する事項
- 二 海外移住に関し、相談に応じ、及びあつせんを行なうことに関する事項
- 三 移住者に対して、訓練及び講習並びに渡航費の貸付け及び支度金等の支給を行なうことに関する事項
- 四 移住者の渡航に関し、宿泊施設の提供、引率その他援助及び指導を行なうことに関する事項
- 五 海外において、移住者の事業、職業その他移住者の生活一般について、相談に応じ、及び指導を行なうことに関する事項
- 六 海外において、移住者の定着のために必要な福祉施設の整備その他の援助を行なうことに関する事項
- 七 移住者が入植するための土地の取得、造成、管理及び渡渡並びに取得のあつせんを行なうことに関する事項
- 八 移住者及びその団体が海外において農業、漁業、工業その他の事業を行なうものに対して、その事業に必要な資金を貸し付け、及びその事業に必要な資金の借入れに係る債務について保証することに関する事項
- 九 海外において農業、漁業、工業その他の事業を行なう者(移住者及びその団体を除く。)に対して、その者が移住者をその事業に受け入れることが確実であり、かつ、その受入れが海外移住の振興に寄与すると認められる場合に、その受入れに關してその事業に必要な資金を貸し付けることに関する事項
- 十 法第21条第1項第10号及び第11号に規定する業務に関する事項
- 十一 その他業務に関し必要な事項

第1章 基本法令 (海外移住事業団の業務方法書に記載すべき事項を定める)
省令

附 則

この省令は、公布の日から施行する。

○海外移住事業団の財務及び会計に関する

省令

〔昭和38年7月15日〕
〔外務省令第7号〕

海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第34条及び第36条の規定に基づき、海外移住事業団の財務及び会計に関する省令を次のように定める。

(経理原則)

第1条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)は、その事業の財政状態及び経営成績を明らかにするため、財産の増減及び異動並びに収益及び費用をその発生の事実に基づいて経理しなければならない。

(勘定の設定)

第2条 事業団の会計においては、貸借対照表勘定及び損益勘定を設け、貸借対照表勘定においては、資産、負債及び資本を計算し、損益勘定においては、収益及び費用を計算する。

2 事業団は、海外移住事業団法(以下「法」という。)第26条及び法附則第9条第1項に規定する特別の勘定のほか、事業の性質上特別に区分して経理する必要があるものについては、その経理を明確にするため、特別の勘定を設けるものとする。

3 貸借対照表勘定及び損益勘定は、法第26条及び法附則第9条第1項に規定する特別の勘定ごとに、及び前項の規定により特別の勘定を設けたときはその設けた勘定ごとに、それぞれ内訳として区分する。

(予算の内容)

第3条 事業団の予算は、予算総則及び収入支出予算とする。

(予算総則)

第4条 予算総則には、予算に関する総括的規定を設けるほか、次の事項に関する規定を設けるものとする。

- 一 第8条の規定による債務を負担する行為について、事項ごとにその負担する債務の限度額、その行為に基づいて支出すべき年限及びその必要の理由
- 二 第9条第2項の規定による経費の指定
- 三 第10条第1項ただし書の規定による経費の指定
- 四 長期借入金の借入れ及び海外移住債券の発行の限度額
- 五 その他予算の実施に関し必要な事項

第1章 基本法令 (海外移住事業団の財務及び会計に関する省令)

(収入支出予算)

第5条 収入支出予算は、収入にあつてはその性質、支出にあつてはその目的に従つて区分するものとする。

2 事業団は、法第26条及び法附則第9条第1項に規定する特別の勘定ごとに、及び第2条第2項の規定により特別の勘定を設けたときは、その設けた勘定ごとに、前項の規定による区分を行なうものとする。

(予算の添附書類)

第6条 法第27条前段の規定により予算について外務大臣の認可を受けようとする場合において、申請書に添附すべき書類は、次のとおりとする。

- 一 前事業年度の子定貸借対照表及び子定損益計算書
- 二 当該事業年度の子定貸借対照表及び子定損益計算書
- 三 その他当該予算の参考となる書類

2 事業団は、法第27条後段の規定により予算の変更の認可を受けようとするときは、変更しようとする事項及びその理由を記載した申請書に前項第2号及び第3号に掲げる書類を添附して外務大臣に提出しなければならない。

(予備費)

第7条 予見することができない理由による支出予算の不足を補うため、事業団の収入支出予算に予備費を設けることができる。

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

(債務を負担する行為)

第8条 事業団は、支出予算の金額の範囲内におけるもののほか、法第21条に規定する業務を行なうため必要があるときは、毎事業年度、予算をもつて外務大臣の認可を受けた金額の範囲内において、債務を負担する行為をすることができる。

(支出予算の流用等)

第9条 事業団は、支出予算については、当該予算に定める目的のほかに使用してはならない。ただし、予算の実施上適当かつ必要であるときは、第5条の規定による区分にかかわらず、相互流用することができる。

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

第1章 基本法令 (海外移住事業団の財務及び会計に関する省令)

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

(支出予算の繰越し)

第10条 事業団は、支出予算の経費の金額のうち当該事業年度内に支出を終らなかつたものを翌事業年度に繰り越して使用することができる。ただし、予算総則で指定する経費の金額については、あらかじめ、外務大臣の承認を受けなければならない。

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

3 事業団は、第1項の規定による繰越しをしたときは、翌事業年度の6月30日までに、繰越し計算書を外務大臣に送付しなければならない。

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

- 一 繰越しに係る経費の予算現額
- 二 前号の経費の予算現額のうち支出決定済額
- 三 第1号の経費の予算現額のうち翌事業年度への繰越額
- 四 第1号の経費の予算現額のうち不用額

(事業計画)

第11条 法第27条前段の事業計画には、次の事項に関する計画を掲げなければならない。

- 一 海外移住に関する調査及び知識の普及を行なうことに関する事項
- 二 海外移住に関し、相談に応じ、及びあつせんを行なうことに関する事項
- 三 移住者に対して、訓練及び講習並びに渡航費の貸付け及び支度金等の支給を行なうことに関する事項
- 四 移住者の渡航に関し、宿泊施設の提供、引率その他援助及び指導を行なうことに関する事項
- 五 海外において、移住者の事業、職業その他移住者の生活一般について、相談に応じ、及び指導を行なうことに関する事項
- 六 海外において、移住者の定着のために必要な福祉施設の整備その他の援助を行なうことに関する事項

第1章 基本法令 (海外移住事業団の財務及び会計に関する省令)

- 七 移住者が入植するための土地の取得、造成、管理及び譲渡並びに取得のあつせんを行なうことに関する事項
- 八 移住者及びその団体が海外において、農業、漁業、工業その他の事業を行なうものに対して、その事業に必要な資金を貸し付け及びその事業に必要な資金の借入れに係る債務について保証することに関する事項
- 九 海外において農業、漁業、工業その他の事業を行なう者(移住者及びその団体を除く)に対して、その者が移住者をその事業に受け入れることが確実であり、かつ、その受入れが海外移住の振興に寄与すると認められる場合に、その受入れに関してその事業に必要な資金を貸し付けることに関する事項
- 十 法第21条第1項第10号及び第11号に規定する業務に関する事項
- 十一 その他必要な事項

2 事業団は、法第27条後段の規定により事業計画の変更の認可を受けようとするときは、変更しようとする事項及びその理由を記載した申請書を外務大臣に提出しなければならない。

(資金計画)

第12条 法第27条前段の資金計画には、次の事項に関する計画を掲げなければならない。

- 一 資金の調達方法
- 二 資金の使途
- 三 その他必要な事項

2 前条第2項の規定は、事業団が法第27条後段の規定により資金計画の変更の認可を受けようとする場合について準用する。

(収入支出等の報告)

第13条 事業団は、毎月、収入及び支出については、合計残高試算表により、第8条の規定により負担した債務については事項ごとに金額を明らかにした報告書により、翌翌月末日までに、外務大臣に報告しなければならない。

(決算報告書)

第14条 法第28条第3項の決算報告書は、収入支出決算書及び債務に関する計算書とする。

2 前項の決算報告書には、第4条の規定により予算総則に規定した事項に係る予算の結果を示さなければならない。

第1章 基本法令 (海外移住事業団の財務及び会計に関する省令)

3 第1項の決算報告書には、第11条第1項各号及び第12条第1項各号に掲げる事項に関する計画の実施の結果を記載した業務報告書を添附しなければならない。

(収入支出決算書)

第15条 前条第1項の収入支出決算書は、収入支出予算と同一の区分により作成し、かつ、これに次の事項を示さなければならない。

一 収入

イ 収入予算額

ロ 収入決定済額

ハ 収入予算額と収入決定済額との差額

二 支出

イ 支出予算額

ロ 前事業年度からの繰越額

ハ 予備費の使用の金額及びその理由

ニ 流用の金額及びその理由

ホ 支出予算現額

ヘ 支出決定済額

ト 翌事業年度への繰越額

チ 不用額

(債務に関する計算書)

第16条 第14条第1項の債務に関する計算書には、第8条の規定により負担した債務について、債務の事項ごとに、前事業年度末における債務額及び当該事業年度に負担した債務額に区分して、当該事業年度においてそれらについて償還し又は支出した金額及び残額を記載しなければならない。

(借入金の認可)

第17条 事業団は、法第30条第1項又は第2項ただし書の規定により長期借入金又は短期借入金の借入れの認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書を外務大臣に提出しなければならない。

一 借入れを必要とする理由

二 借入金の額

三 借入先

四 借入金の利率

第1章 基本法令 (海外移住事業団の財務及び会計に関する省令)

五 借入金の償還の方法及び期限

六 利息の支払の方法

七 その他必要な事項

(重要な財産)

第18条 法第34条の外務省令で定める重要な財産は、土地(法第21条第1項第7号の規定により移住者に対して譲渡する土地を除く。)及び建物並びに外務大臣が指定するその他の財産とする。

(重要な財産の処分認可)

第19条 事業団は、法第34条の規定により重要な財産を譲渡し、交換し、又は担保に供すること(以下この条において「処分等」という。)について、認可を受けようとするときは、次の事項を記載した申請書に処分等を認める書類を添付して、外務大臣に提出しなければならない。

一 処分等に係る財産の内容及び評価額

二 処分等の理由

三 処分等の相手方の氏名又は名称及び住所

四 譲渡し、又は交換しようとするときはその条件

五 担保に供しようとするときは担保される債権の額及びその権利の種類

(会計規程)

第20条 事業団は、その財務及び会計に関し、会計規程を定めなければならない。

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

附 則

この省令は、公布の日から施行する。

○海外移住事業団法附帯決議 (昭和38年6月14日
衆議院外務委員会)

- 一 政府は海外移住の基本理念及び振興策を明らかにした「海外移住法」を次期通常国会に提出すること。
- 二 事業団の監督に際しては、その自主的、積極的活動を行なわしめるよう配慮すること。
- 三 外務省は、農林省その他関係各省との連絡協調を密にする。特に外務農林両省は相互に緊密に連絡して農業者の海外移住の円滑なる推進に努めること。
- 四 移住地の状況については国会、関係各省及び国民一般に常に周知徹底せしめるよう努力すること。
- 五 事業団発足に当つては強力なる新理事長の下に、従前の弊害を一掃し、新に清潔、誠実なる人材を登用すること。
- 六 事業団の業務の運営に当つてはサービス精神を旨とし、内外の民間団体に積極的に協力を求め、その自主的活動を助長すること。
- 七 政府は地方の移住行政及び実務が都道府県を中心に統一ある行動をなしうよう関係各省間の協調を図ること。
- 八 地方海外協会の職員の身分及び待遇についてはその安定と向上を図ること。
- 九 移住地においては、日系人社会及びその諸団体等の十分な協力を求めること。
なお各国の実情に応じ出先機関及び日系人をもつて構成する移住諮問機関を設けること。
- 十 事業団はその予算執行上及び事業遂行上迅速、正確を期するため現地に代表部を設けること。

○海外移住事業団法案に対する附帯決議

〔昭和38年6月27日〕
〔参議院外務委員会〕

- 一 政府は、海外移住の基本理念及び振興策を明らかにする海外移住基本法を次期通常国会に提出すること。
- 二 政府は、事業団の運営及び移住地の状況に関し毎年国会に報告資料を提出すること。
- 三 外務省は、農林省その他関係各省及び地方公共団体と連絡協調を緊密にし、海外移住行政の円滑な推進に努めること。
- 四 事業団は、高い識見と強い指導力を持つ理事長の下に、海外移住に情熱をもち、実務に専念する清新、誠実な人材をもつて構成すること。

第 2 章

内部規程

第2章 内部規程

第1節 組織

○海外移住事業団組織規程 [昭和38年8月15日] [昭和38年度規程第1号]

改正 昭和39年2月7日 昭和38年度規程第13号
昭和39年6月25日 昭和39年度規程第4号
昭和39年9月18日 昭和39年度規程第11号
昭和39年11月2日 昭和39年度規程第14号

第1章 総則

(名称)

第1条 この事業団は、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)により設立し、海外移住事業団(以下「事業団」という。)と称する。

2 前項の名称は、英文では JAPAN EMIGRATION SERVICE とし、略称を JEMIS とする。

(根拠)

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

(構成)

第3条 事業団は、国内に本部及び地方事務所を、海外に代表部、支部及び事業所を置き、必要に依り、現地法人を設置する。

2 本部、代表部及び支部の名称及び位置は、別表1の通りとする。

3 地方事務所の名称、位置及び分担地域は別表1の2の通りとする。

4 支部の分担地域は、別表2の通りとする。

5 事業所の名称は、別表3の通りとする。

6 現地法人については、別に定める。

第2章 職員及び委託等

(職員の任免等)

第4条 事業団の職員は、理事長が任免する。

第2章 内部規程（海外移住事業団組織規程）

第5条 職員の任免、分限、給与、表彰、懲戒、服務及び等級に関しては、別に定める。

（嘱託等）

第6条 職員の外、事業団に嘱託及び臨時職員を置くことができる。

2 嘱託及び臨時職員に関しては、別に定める。

第3章 職制及び事務分掌

（部、課等の設置）

第7条 本部には部を置き、部には課又は室を置く。

2 課には係を置くことができる。

3 この規程に定めるもののほか、必要に応じ、本部に、臨時に、部又はこれに準ずるものを置くことができる。

第8条 代表部及び支部には課を置くことができる。

（部長等）

第9条 部には部長を置く。

2 課には課長、室には室長を置く。

3 課には課長代理を置くことができる。

4 室には主任を置くことができる。

5 係には係長を置くことができる。

第10条 部長は、役員命を受けて、その部の事務を処理する。

2 課長又は室長は、部長を補佐し、その課又は室の事務を処理する。

3 課長代理は、課長を補佐し、その課の事務を整理する。

4 主任は、室長を補佐し、担当を命ぜられた事務を整理する。

5 係長は、課長を補佐し、担当を命ぜられた事務を整理する。

（調査役）

第10条の2 本部には、調査役を置くことができる。

2 調査役は、理事長命を受けて、本部の所掌事務のうち重要な事項の調査及び企画に関する事務に参画する。

第4章 本部

（内部部局）

第11条 本部に次の5部を置く。

総務部

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

財 務 部

業務第1部

業務第2部

融 資 部

(各部の分課)

第12条 総務部に次の3課を置く。

総 務 課

金庫調査課

文 書 課

2 財務部に次の2課を置く。

予 算 課

会 計 課

3 業務第1部に次の3課を置く。

啓 発 課

送 出 課

技術移住課

4 業務第2部に次の1室及び3課を置く。

技術指導室

指 導 課

援 護 課

事 業 課

5 融資部に次の2課を置く。

管 理 課

貸 付 課

(総務課)

第13条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事業団の組織に関すること。
- (2) 秘書事務に関すること。
- (3) 職員の人事及び給与に関すること。
- (4) 役員の報酬及び旅費に関すること。
- (5) 退職金に関すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

- (6) 職員の福利厚生及び保健に関すること。
- (7) 役、職員の出張及び渡航手続に関すること。
- (8) 移住者輸送引率員に関すること。
- (9) 職員の研修に関すること。
- (10) 訴訟、登記、公告等に関すること。
- (11) 労働組合及び労働協約に関すること。
- (12) 関係官庁、団体等との一般的連絡に関すること。
- (13) 会議の開催に関すること。
- (14) 自動車の使用及び運転手の監督に関すること。
- (15) 前各号に掲げるものの外、他課の所掌に属さない事務に関すること。

(企画調査課)

第14条 企画調査課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事業団の業務の基本的事項の企画に関すること。
- (2) 国際移住関係機関に関すること。
- (3) 業務方法書に関すること。
- (4) 運営審議会に関すること。
- (5) 規程案等の審査に関すること。
- (6) 各種調査の企画及び調整に関すること。
- (7) 一般的統計の作成及び分析に関すること。
- (8) 調査報告書等の作成に関すること。

(文書課)

第15条 文書課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 京議書の審査及び進達に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 文書の発送、受付及び配付に関すること。
- (4) 文書の管理及び保存に関すること。
- (5) 文書の浄書、印刷等に関すること。
- (6) 文書のはん刷に関すること。
- (7) 図書及び資料の収集、整理及び保管に関すること。

(予算課)

第16条 予算課においては、次の事務をつかさどる。

第2章 内部規程 (海外移住事業組織規程)

- (1) 毎事業年度の事業計画、予算及び資金計画の認可手続に関すること。
- (2) 予算の編成及び配賦並びに資金計画に関すること。
- (3) 予算の流用及び繰越に関すること。
- (4) 予算の実行の統制及び内部会計監査に関すること。
- (5) 総括決算に関すること。

(会計課)

第17条 会計課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本部会計に関する決算に関すること。
- (2) 現金、預金、有価証券等の出納及び保管並びに経費の支出に関すること。
- (3) 余裕金の運用並びに借入金の借入及び返済に関すること。
- (4) 海外移住債券の発行に関すること。
- (5) 交付金の申請及び受領手続に関すること。
- (6) 財産、物品及び債務の管理に関すること。
- (7) 物品等の購入契約その他の契約事務に関すること。
- (8) 宿舍、電話その他の施設の管理に関すること。
- (9) 営繕に関すること。
- (10) 事務所内の取締に関すること。
- (11) 給与等の支払いに関すること。
- (12) 外貨予算に関すること。
- (13) 海外送金に関すること。
- (14) 公租公課に関すること。
- (15) 部内の庶務に関すること。

(啓発課)

第18条 啓発課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 海外移住に関する知識の普及を行なうこと。
- (2) 海外移住の相談及びあつせ人に関すること。
- (3) 地方事務所の業務に関すること。
- (4) 部内の庶務に関すること。

(送迎課)

第19条 送迎課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 移住者に対する訓練及び講習に関すること。

第2章 内部規程（海外移住事業団組織規程）

- (2) 移住者に対する支度金等の支給に関すること。
- (3) 移住者の渡航に関し、宿泊施設の提供、出入国手続、通関、船席の確保その他援助及び指導に関すること。
- (4) 移住センターの業務に関すること。
- (5) 海外移住研修所の業務に関すること。

（技術移住課）

第19条の2 技術移住課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 技術移住に関する求人への受付、求職の相談及びあつせん並びに技術移住者の定着に必要な援助及び指導に関すること。
- (2) 技術移住の調査、啓発、講習及び訓練に関すること。
- (3) 企業移住の調査及び推進に関すること。

（技術指導室）

第20条 技術指導室においては、移住地における土木、営農その他の技術に関し専門的検討を行なう。

（指導課）

第21条 指導課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 業務第2部の所掌事務に関し取りまとめを行なうこと。
- (2) 移住業務の受入国別の統括に関すること。
- (3) 海外支部の業務に関すること。
- (4) 移住者受入計画の作成に関すること。
- (5) 入植地の適地調査に関すること。
- (6) 入植地建設基本計画に関すること。
- (7) 海外移住に関する知識の普及、相談及びあつせんに必要な素材の収集及び整理に関すること。
- (8) 部内の庶務に関すること。

（援護課）

第22条 援護課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 移住者の営農及び生活一般についての相談及び指導に関すること。
- (2) 移住者の団体に対する機械の貸与及び共同利用施設の整備等に関すること。
- (3) 移住者を主体とする農業協同組合等の団体の育成に関すること。
- (4) 移住者の医療、衛生、教育その他の公共施設の整備その他援護及び指導に関すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

(事業課)

第23条 事業課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 入植地の取得、管理及び分譲に関すること。
- (2) 入植地の取得のあつせんに関すること。
- (3) 入植地の造成工事に関すること。
- (4) 入植地に係る道路の建設その他の工事の施行に関すること。
- (5) 森林開発、未分譲地の一時利用、土壌、水利保全その他の業務に関すること。
- (6) 海外移住事業団法第1条の目的を達成するため必要な牧場経営、倉庫経営に関する業務等の業務に関すること。

第24条 削除

(管理課)

第25条 管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 融資基準その他の融資及び渡航費貸付に関する諸基準の作成並びに海外における融資業務の指導監督に関すること。
- (2) 融資計画に関すること。
- (3) 渡航費貸付及び融資に係る債権の管理及び回収に関すること。
- (4) 融資先の業況考査及び監督に関すること。
- (5) 部内の庶務に関すること。

(貸付課)

第26条 貸付課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 渡航費の貸付に関すること。
- (2) 融資の申込受付、審査、決定及び実行に関すること。

第5章 附属機関

第27条 本部に次の附属機関を置く。

移住センター

海外移住研修所

(移住センター)

第27条の2 移住センターは、移住者の渡航に関し宿泊施設を提供し、移住に必要な講習を行ない、及び渡航に必要な手続をあつせんし、その他渡航に関する援助を行ない、並びに海外移住に関する知識の普及及び相談を行なう機関とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業組織規程)

2 移住センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

| 名 称 | 位 置 |
|----------|-------|
| 神戸移住センター | 神 戸 市 |
| 横浜移住センター | 横 浜 市 |

- 3 移住センターに所長を置く。
- 4 所長は、本部の命を受け、所務を掌理する。
- 5 前各項に規定するものを除くほか、移住センターに関し必要な事項は、別に定める。

(海外移住研修所)

第28条 海外移住研修所は、研修生の募集、選考、入所、研修及び訓練並びに研修終了者の海外移住のあつせんを行なう機関とする。

- 2 海外移住研修所は、群馬県に置く。
- 3 海外移住研修所に所長を置く。
- 4 所長は、本部の命を受け、所務を掌理する。
- 5 前各項に規定するものを除くほか、海外移住研修所に関し必要な事項は、別に定める。

第5章の2 地方事務所

第28条の2 地方事務所には所長を置く。

- 2 所長は、地方事務所の事務を処理する。
- 3 地方事務所は、本部の所掌事務のうち、次に掲げる事務の全部又は一部を分掌する。
 - (1) 海外移住に関する調査及び知識の普及に関すること。
 - (2) 海外移住に関する相談及びあつせんに関すること。
 - (3) 移住者の講習及び訓練に関すること。
 - (4) 移住者の渡航手続に関すること。
 - (5) 移住者の送付及び輸送に関すること。
 - (6) 地方公共団体、地方海外協会その他の団体との連絡に関すること。
 - (7) 前各号に掲げる事務に付帯する事務に関すること。

第6章 代表部、支部及び事業所

(代表部)

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

第29条 代表部には代表を置く。

- 2 代表部には次長を置くことができる。
- 3 代表部の組織及び事務分掌は、別に定める。

(支部)

第30条 支部には支部長を置く。

- 2 支部には次長を置くことができる。
- 3 支部長は、本部又は代表部の命を受け、支部の事務を処理する。
- 4 支部の組織及び事務分掌は、別に定める。

(事業所)

第31条 事業所には事業所長を置く。

- 2 事業所には次長を置くことができる。
- 3 事業所長は、支部長の命を受け、事業所の事務を処理する。

第7章 雜則

(特例)

第32条 各課においては、前各条の規定にかかわらず、理事長が各課における事務処理の状況を勘案し、又は特に必要があると認めて命じた事項の処理に関する事務をつかさどる。

第33条 この規程に定めるものの外、各課内の事務分掌は、別に定める。

附 則

この規程は、昭和38年7月15日から施行する。

附 則 (昭和39年2月7日昭和39年度規程第3号)

この規程は、昭和39年2月1日から施行する。

附 則 (昭和39年6月25日昭和39年度規程第4号)

この規程は、昭和39年7月1日から施行する。

附 則 (昭和39年9月18日昭和39年度規程第11号)

この規程は、昭和39年10月1日から施行する。

附 則 (昭和39年11月2日昭和39年度規程第14号抄)

- 1 この規程は、昭和39年11月1日から施行する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

別表1

本部、代表部及び支部の名称及び位置

| 名 称 | 位 置 |
|---|--|
| 本 部 | 東 京 都 |
| 代 表 部 (Sede de Representante Geral) | ブラジル国 グワナバラ州リオ・デ・ジヤ ネイロ (Rio de Janeiro, Estado de Guanabara, Brasil) |
| リオ・デ・ジヤネイロ支部 (Casa Filial em Rio de Janeiro) | ブラジル国 グワナバラ州リオ・デ・ジヤ ネイロ (Rio de Janeiro, Estado de Guanabara, Brasil) |
| サン・パウロ支部 (Casa Filial em São Paulo) | ブラジル国 サン・パウロ州サン・パウロ (São Paulo, Estado de São Paulo, Bra- sil) |
| ベレーン支部 (Casa Filial em Belem) | ブラジル国 パラ州ベレーン (Belem, Estado de Para, Brasil) |
| レシーフェ支部 (Casa Filial em Recife) | ブラジル国 ペルナンブコ州レシーフェ (Recife, Estado de Pernambuco, Brasil) |
| ポルト・アレグレ支部 (Casa Filial em Porto Alegre) | ブラジル国 リオ・グランデ・ド・スール 州ポルト・アレグレ (Porto Alegre, Estado de Rio Grande do Sul, Brasil) |
| アスンシオン支部 (Sucursal en Asunción,) | パラグアイ国 アスンシオン (Asunción, Paraguay) |
| ブエノス・アイレス支部 (Sucursal en Buenos Aires) | アルゼンチン国 ブエノス・アイレス (Buenos Aires, Argentina) |
| サンタ・クルーズ支部 (Sucursal en Santa Cruz) | ボリビア国 サンタ・クルーズ (Santa Cruz, Bolivia) |
| サント・ドミンゴ支部 (Sucursal en Santo Domingo) | ドミニカ国 サント・ドミンゴ (Santo Domingo, Republica Dominica- na) |

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

| | |
|---|---|
| サン・フランシスコ駐在員事務所 (San Francisco Branch) | アメリカ合衆国・サン・フランシスコ (San Francisco, California, U.S.A) |
|---|---|

別表1の2 地方事務所の名称、位置及び分担地域

| 名 称 | 位 置 | 分 担 地 域 |
|---------------|------|---------|
| 海外移住事業団北海道事務所 | 札幌市 | 北海道 |
| 〃 青森県 | 青森市 | 青森県 |
| 〃 岩手県 | 盛岡市 | 岩手県 |
| 〃 宮城県 | 仙台市 | 宮城県 |
| 〃 秋田県 | 秋田市 | 秋田県 |
| 〃 山形県 | 山形市 | 山形県 |
| 〃 福島県 | 福島市 | 福島県 |
| 〃 茨城県 | 水戸市 | 茨城県 |
| 〃 栃木県 | 宇都宮市 | 栃木県 |
| 〃 群馬県 | 前橋市 | 群馬県 |
| 〃 埼玉県 | 浦和市 | 埼玉県 |
| 〃 千葉県 | 千葉市 | 千葉県 |
| 〃 東京都 | 東京都 | 東京都 |
| 〃 神奈川県 | 横浜市 | 神奈川県 |
| 〃 新潟県 | 新潟市 | 新潟県 |
| 〃 富山県 | 富山市 | 富山県 |
| 〃 石川県 | 金沢市 | 石川県 |
| 〃 福井県 | 福井市 | 福井県 |
| 〃 山梨県 | 甲府市 | 山梨県 |
| 〃 長野県 | 長野市 | 長野県 |
| 〃 岐阜県 | 岐阜市 | 岐阜県 |
| 〃 静岡県 | 静岡市 | 静岡県 |
| 〃 愛知県 | 名古屋 | 愛知県 |
| 〃 三重県 | 津市 | 三重県 |
| 〃 滋賀県 | 大津市 | 滋賀県 |
| 〃 京都府 | 京都市 | 京都府 |
| 〃 大阪府 | 大阪市 | 大阪府 |
| 〃 兵庫県 | 神戸市 | 兵庫県 |
| 〃 奈良県 | 奈良市 | 奈良県 |
| 〃 和歌山県 | 和歌山市 | 和歌山県 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

| | | | |
|---------------|-----|------|-----|
| 海外移住事業団鳥取県事務所 | 鳥取県 | 鳥取市 | 鳥取県 |
| 〃 島根県 | 〃 | 松江市 | 〃 |
| 〃 岡山県 | 〃 | 岡山市 | 〃 |
| 〃 広島県 | 〃 | 広島市 | 〃 |
| 〃 山口県 | 〃 | 小戸町 | 〃 |
| 〃 徳島県 | 〃 | 徳島市 | 〃 |
| 〃 香川県 | 〃 | 高松市 | 〃 |
| 〃 愛媛県 | 〃 | 松山市 | 〃 |
| 〃 高知県 | 〃 | 高知市 | 〃 |
| 〃 福岡県 | 〃 | 福岡市 | 〃 |
| 〃 佐賀県 | 〃 | 佐賀市 | 〃 |
| 〃 長崎県 | 〃 | 長崎市 | 〃 |
| 〃 熊本県 | 〃 | 熊本市 | 〃 |
| 〃 大分県 | 〃 | 大分市 | 〃 |
| 〃 宮崎県 | 〃 | 宮崎市 | 〃 |
| 〃 鹿児島県 | 〃 | 鹿児島市 | 〃 |

別表2 支部の分担地域

| 支部の名称 | 分担地域 |
|--------------|---|
| リオ・デ・ジヤネイロ支部 | ブラジル国リオ・デ・ジヤネイロ州、グワナバラ州、ミスビリット・サント州 |
| サン・パウロ支部 | ブラジル国サン・パウロ州、パラナ州、マツト・グロツン州、ミナス州、ゴヤス州南部 |
| ペレーン支部 | ブラジル国パラナ州、アマゾナス州、アタレ直轄州、ロンドニア直轄州、マラニオン州、リオ・グランデ直轄州、ゴヤス州北部 |
| レンソフエ支部 | ブラジル国ペルナンブコ州、セアラ州、リオ・グランデ・ド・ノルテ州、ピアウイ州、パライバ州、バイア州 |
| ポルト・アレグレ支部 | ブラジル国リオ・グランデ・ド・スール州、サンタ・カタリーナ州 |
| アスンシオン支部 | パラグワイ国全域 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団組織規程)

| | |
|-----------------|-----------------|
| ブエノス・アイレス支部 | アルゼンチン国全域 |
| サンタ・クルーズ支部 | ボリビア国全域 |
| サント・ドミンゴ支部 | ドミニカ国全域 |
| サン・フランシスコ駐在員事務所 | アメリカ合衆国カルフォルニア州 |

別表3 事業所の名称

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| (リオ・デ・ジャネイロ支部) | |
| フンツヤール事業所 | (Agencia em Funchal) |
| (サン・パウロ支部) | |
| バルゼア・アレグレ事業所 | (Agencia em Varzea) |
| ピニヤール事業所 | (Agencia em Pinhal) |
| ガタバラ事業所 | (Agencia em Guatapara) |
| ジャカレイ事業所 | (Agencia em Jacarei) |
| サント・アントニオ事業所 | (Agencia em Santo Antonio) |
| チエテ事業所 | (Agencia em Tiete) |
| ロンドリーナ事業所 | (Agencia em Rondrina) |
| ドラーダス事業所 | (Agencia em Doírados) |
| プレジデント・ブルデント事業所 | (Agencia em Presidente Prudente) |
| モジ・ダス・クルセイロ事業所 | (Agencia em Mogi das Cruzes) |
| パラナバイ事業所 | (Agencia em Paranavai) |
| (ベレン支部) | |
| 第2トメアス事業所 | (Agencia em Tome-Açu) |
| マサウス事業所 | (Agencia em Manaus) |
| キナリーニ事業所 | (Agencia em Quinalhi) |
| タイアノーノ事業所 | (Agencia em Taiano) |
| マカパ事業所 | (Agencia em Macapa) |
| サン・ルイス事業所 | (Agencia em São Luiz) |
| モンテ・アレグレ事業所 | (Agencia em Monte Alegre) |
| (レシーフェ支部) | |
| クビチエツク事業所 | (Agencia em Kubitschek) |
| ナタール事業所 | (Agencia em Natal) |
| (ポルト・アレグレ支部) | |
| クリチバーノス事業所 | (Agencia em Curitiba) |

第2章 内部規程 (海外移住事業組織規程)

(アスンシオン支部)

エンカルナシオン事業所 (Agencia en Encarnacion)

フ ラ ム 事 業 所 (Agencia en Fram)

ア ル ト ・ パ ラ ナ 事 業 所 (Agencia en Alto Parana)

イ グ ア ス 事 業 所 (Agencia en Iguazu)

(ブエノス・アイレス支部)

ガ ル フ ッ ペ 事 業 所 (Agencia en Garuape)

ア ン デ ス 事 業 所 (Agencia en Andes)

(サンタ・クルーズ支部)

サ ン ・ フ ザ ン 事 業 所 (Agencia en San Juan)

○海外移住事業団運営審議会規程

(昭和39年1月11日)
(昭和38年度規程第6号)

第1条 この事業団に、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第19条の規定により、運営審議会(以下「審議会」という。)を置く。

第2条 審議会は、理事長の諮問に応じ、事業団の業務の運営に関する重要事項を審議する。

2 審議会は、事業団の業務の運営につき、理事長に対して意見を述べることができる。

第3条 理事長は、次に掲げる事項については、審議会に諮問するものとする。

- (1) 業務運営方針
- (2) 予算編成方針
- (3) 事業計画、予算及び資金計画の概要
- (4) 前各号に掲げるものの外、事業団の運営に関し、理事長が必要と認めた事項

第4条 審議会に会長を置く。

2 会長は、委員のうちから委員の互選により定める。

3 会長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 会長に事故あるときは、予め会長の指名する委員が、その職務を代理する。

第5条 理事長は、次に掲げる場合に、審議会を招集するものとする。

- (1) 理事長が必要と認めるとき。
- (2) 委員の3分の2以上の要求があつたとき。

第6条 この規程に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が、審議会に諮つて定める。

附 則

この規程は、昭和39年1月11日から施行する。

○移住センター組織細則 [昭和39年9月18日]
[昭和39年度規程第12号]

(組織)

第1条 移住センターに次の2課を置く。

総務課

業務課

(総務課)

第2条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 移住センターの事務の総括に関すること。
- (2) 人事及び文書に関すること。
- (3) 所長の公印及び所印の管掌に関すること。
- (4) 経理に関すること。
- (5) 財産及び物品の管理に関すること。
- (6) 職員の厚生に関すること。
- (7) 入所者の給食に関すること。
- (8) 所内の取締に関すること。
- (9) 前各号に掲げるものの外、他課の所掌に属さない事務に関すること。

(業務課)

第3条 業務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 移住者の講習及び訓練を行なうこと。
- (2) 海外移住に関する知識の普及及び移住相談を行なうこと。
- (3) 移住者等の入所及び宿泊に関すること。
- (4) 査証付与申請手続の援護に関すること。
- (5) 通関及び乗船等の援護に関すること。
- (6) 入所者の健康診断及び診察に関すること。
- (7) 入植地分譲契約の手続を行なうこと。
- (8) 支度金等の支給手続を行なうこと。
- (9) 渡航費の貸付手続及び渡航前融資手続を行なうこと。
- (10) 移住者の携行金の外貨交換手続の援護を行なうこと。

第2章 内部規程 (移住センター組織細則)

第4条 各課においては、前各条の規定にかかわらず、所長が特に必要があると認め
て命じた事項の処理に関する事務をつかさどる。

附 則

この細則は、昭和39年10月1日から施行する。

第2節 職 務

○海外移住事業団職員就業規則

〔昭和39年4月24日〕
〔昭和38年度規程第10号〕

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条第1項の規定により、海外移住事業団(以下「事業団」という。)の職員(職員とは、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第17条の規定により理事長が、職員として任命した者をいう。以下同じ。)の就業に関する事項を定めることを目的とする。

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

(適用の範囲)

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

2 職員以外の者の就業については、別に定めるもののほか、この規則を準用する。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(職務の遂行)

第3条 職員は、事業団設立の趣旨を体し、法令及び諸規程を遵守し、自己の職分を誠実に遂行するとともに、所属長の指示、命令に従わなければならない。

2 所属長は、所属職員の人格を尊重し、互に協力して、その職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第4条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 事業団の名誉をき損し、又は利益を害すること。

(2) 職務上知り得た秘密を他に洩らすこと。

(3) 理事長の許可を受けずに他の業務に従事すること。

(4) 業務に関して他人からみだりに金銭、物品、その他の利益を受けること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(5) 職務上必要のある場合のほか、みだりに事業団の名称もしくは自己の職名を使用し、又は事業団の事務所もしくは物品を使用すること。

(6) 事業団の秩序及び職場の規律をみだすこと。

(事業団内での集会等)

第5条 職員は、事業団内で業務外の集会もしくは放送を行ない、又は業務外の印刷物等を配布し、もしくは掲示(これらに類する行為を含む。)しようとするときは、あらかじめ総務課長の許可を受けなければならない。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第6条 職員の勤務時間は、1週間について44時間とし、その始業及び終業時刻並びに休憩時間は、次の通りとする。

(1) 始業時刻 午前8時30分

(2) 終業時刻 午後5時 ただし、土曜日は、午後0時30分

(3) 休憩時間 正午から午後1時まで

2 前項の規定に拘わらず、事業団が業務上必要と認めるとき、又は災害その他やむを得ない事由がある場合には、勤務時間並びに始業及び終業の時刻を変更することができる。

(休日)

第7条 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日

(3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(4) 事業団設立の日(7月15日)

(5) その他特に理事長が指定する日

第3節 時間外及び休日勤務

(時間外及び休日勤務)

第8条 理事長が労働者の過半数で組織する労働組合との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合において、業務上必要がある場合は、職員は、勤務時間外又は休日における勤務を命ぜられることがある。

2 前項の規定による休日勤務を命ぜられた職員に対しては、所属長は、代替休日を与えることができる。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

3. 満18才未満の職員については、時間外勤務又は休日勤務をさせてはならない。
4. 満18才以上の女子職員については、第1項の規定に拘わらず、1日について2時間、1週間について6時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせ又は休日に労働させてはならない。ただし、財産目録、貸借対照表又は損益計算書の作成その他決算のために必要な計算、書類の作成等の業務に従事させる場合には、1週間について6時間の制限にかかわらず、2週間について12時間を超えない範囲内で時間外労働をさせることができる。

(適用除外)

第9条 自動車運転手、電話交換手その他特殊勤務者に関する勤務時間及び休日については、第6条から第8条までの規定に拘わらず、別に定めるところによる。

第4節 宿直及び日直

(宿直及び日直)

第10条 職員は、必要あるときは、行政官庁の許可を受けて別に定めるところにより、宿直又は日直を命ぜられることがある。

第5節 出勤、退席、早退及び欠勤

(出勤及び退席)

第11条 職員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻まで勤務しなければならない。
2 前項の出勤および退席については、別に定めるところにより、記録しなければならない。

(業務上の欠勤、遅参又は早退)

第12条 職員は、業務のため在勤事務所へ出勤できないとき、もしくは遅参するとき又は終業時刻前に退席するときは、あらかじめ理由を付して、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第1号又は様式第2号)

(遅参)

第13条 職員は、始業時刻後に出勤するときは、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第2号)

(早退等)

第14条 職員は、病気その他やむを得ない事由のため、勤務時間中に一時職務を離

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

れ、又は終業時刻前に退出するときは、あらかじめ、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第2号)

(欠勤)

第15条 職員は、欠勤するときは、別に定める手続により、あらかじめ事由を付して、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第1号)

2 前項の場合において、傷病により欠勤が1週間以上に及ぶときは、医師の診断書添えなければならない。

3 職員は、傷病以外の事由により引続き1週間をこえて欠勤するときは、あらかじめ事由を付して理事長の承認を得なければならない。

(年次有給休暇への振替)

第16条 欠勤日について、前条の規定による届け出があつた場合に限り、第17条に定める年次有給休暇の範囲内で、年次有給休暇に振り替えることができる。

2 前項の規定により年次有給休暇への振替を希望する者は、あらかじめ別に定める手続により届け出なければならない。(様式第3号)

第6節 年次有給休暇及び特別休暇

(年次有給休暇)

第17条 職員は毎年度(4月1日から翌年3月31日まで)において20日間の年次有給休暇を受けることができる。

2 前項の規定により年次有給休暇を受けようとする者は、あらかじめ、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第3号)

3 前項の規定に拘わらず、年の中途において採用され又は復職した職員が、当該年において受けることのできる年次有給休暇の日数は、次の通りとする。

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 就職月又は復職月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 休暇日数 | 19日 | 18日 | 17日 | 15日 | 14日 | 12日 | 10日 | 8日 | 7日 | 5日 | 4日 | 2日 |

4 年次有給休暇は、1日を単位として与えるものとする。

5 所属長は、業務のため必要と認めるときは、年次有給休暇を受ける日を変更させることができる。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

6 年次有給休暇のうち業務上やむを得ない事由でその年に受けなかつた日数は、翌年に限り、繰越することができる。

(特別休暇)

第18条 職員は、次の各号の1に該当するときは、前条に定める年次有給休暇の外、次の通り特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき。 5日
- (2) 父母又は子が結婚するとき。 2日
- (3) 兄弟姉妹が結婚するとき。 1日
- (4) 本人が分娩するとき。 分娩の予定日の6週間前の日から分娩の日後6週間を経過する日までの期間
- (5) 妻が分娩するとき。 3日
- (6) 父母、配偶者又は子が死亡したとき。 7日
- (7) 祖父母、孫、兄弟姉妹、又は配偶者の父母が死亡したとき。 4日
- (8) 前2号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき。 1日

2 前項の場合において旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として認められる日数に、往復所要日数を加算することができる。

3 前2項の休暇を受けようとするときは、別に定める手続により、届け出なければならない。(様式第4号)

(生理休暇)

第19条 女子職員は、生理日の勤務が著しく困難な場合においては、生理休暇を受けることができる。

2 前項の休暇を受けようとするときは、別に定める手続により、届け出なければならない。(様式第5号)

(特例)

第20条 次の各号に該当する場合は、別に定める手続により、その期間中出勤したも
のとして取扱うことができる。

- (1) 災害、交通事故その他不可抗力によるとき。
- (2) 公民としての権利の行使又は義務の履行のため必要なとき。
- (3) 伝染病予防法(明治30年法律第36号)第8条の規定により、交通が遮断され、又は隔離されたとき。
- (4) 前各号の外、理事長が必要と認めたとき。

第2章 内部規程（海外移住事業団職員就業規則）

第7節 出張及び転勤

（出張、転勤）

第21条 職員は事業団の業務のため、出張又は転勤を命ぜられることがある。

- 2 前項の場合の旅費については、別に定めるところによる。
- 3 第1項の出張を命ぜられた場合に、その職務が完了したときは、すみやかに復命書を提出しなければならない。

（転勤先出発）

第22条 国内において転勤を命ぜられたときは、速かに事務引継を終え、発令日から1週間以内に赴任しなければならない。

- 2 本邦と外国の間又は外国間もしくは外国内において転勤を命ぜられたときは、理事長が指定する日までに新任地に赴任しなければならない。
- 3 前2項の場合において、やむを得ぬ事情があるときは、あらかじめ理事長の承認を得て、赴任を延期することができる。

第3章 給与及び退職手当

（給与等）

第23条 職員の給与及び退職手当は、別に定める基準により、これを支給する。

第4章 任免

第1節 採用

（職員の採用）

第24条 職員の採用は、別に定めるところにより試験又は選考によるものとする。

（提出書類）

第25条 新たに職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を、すみやかに提出しなければならない。

- (1) 戸籍抄本
 - (2) 履歴書（様式第6号）
 - (3) 身上書（様式第7号）
 - (4) 誓約書（様式第8号）
 - (5) 身元保証書（様式第9号）
 - (6) その他人事管理上必要な書類（様式第10号）
- 2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更又は異動があつたときは、別に定める

第2章 内部規程（海外移住事業団職員就業規則）

手続により、そのつどすみやかに届け出るものとする。

（様式第11号、第12号、第13号、第14号又は第15号）

（試用期間）

第26条 新たに採用された職員に対しては、6月の試用期間を設ける。

- 2 前項の試用期間は、特殊技能者又は理事長が承認した者に対しては、その期間を短縮し、又は省略することができる。
- 3 試用期間中の職員が、職員として不適格と認められた場合は、解雇されることがある。
- 4 前項の場合において、14日をこえて引き続き使用された試用期間中の職員を解雇しようとするときは、理事長は30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 休職及び復職

（休職）

第27条 職員が次の各号の1に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 結核性疾患によつて引続き1年以上欠勤するとき。
 - (2) 業務上の傷病によつて引続き1年以上欠勤するとき。
 - (3) その他の傷病によつて引続き6月以上欠勤するとき。
 - (4) 学校、研究所、その他これに準ずる公共的機関において、その職員の職務に関する述があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事するとき。
 - (5) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の業務に従事するとき。
 - (6) 自己の都合により欠勤が引続き2月以上に及ぶとき。
 - (7) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (8) その他前各号に準ずる特別の理由があるとき。
- 2 前項第1号から第3号及び第6号に規定する欠勤の期間の計算に当たっては、休日を通算するものとし、欠勤が引続き1月を越えた後出勤した職員が出勤日数10日に満たない間に、同一事由により、再び欠勤を始めたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。

（休職期間）

第28条 前条第1項第1号及び第2号の休職期間は、療養を要する程度に応じて3年をこえない範囲内、同条同項第3号の休職期間は、療養を要する程度に応じて2年

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

をこえない範囲内において、その都度定めるものとする。ただし、理事長が必要と認めるときは、その期限を延長することができる。

- 2 前条第1項第4号、第5号、第6号、第7号及び第8号の休職期間はその都度定める。ただし、理事長が必要と認めるときは、その期限を延長することができる。

(復職)

第29条 前条の期間内に休職の事由が消滅した場合においては、別に定める手続を経て、当該職員に対して復職を命ずることができる。 (様式第16号)

- 2 復職後出勤日数が20日に満たないで、同一事由により再び欠勤を始めたときは、復職を取消すものとする。

第3節 解雇及び退職

(解雇)

第30条 職員は、第26条第3項により解雇される場合及び第35条第6号により免職処分を受ける場合のほか、次の各号の1に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、勤務に耐えられないと認められるとき。ただし、第27条の規定を適用するものを除く。
- (2) 無届欠勤が年間通算30日以上に及ぶとき。
- (3) 勤務状態が著しく不良で改しゆんの見込がないとき。
- (4) 禁網以上の刑に処せられたとき。
- (5) 業務上やむを得ない都合によるとき。

(希望退職)

第31条 職員は、退職を希望するときは、別に定める手続によりその2週間前に理事長に届け出なければならない。 (様式第17号)

- 2 職員は、前項の届出を行なった後も、理事長の承認あるまでは、従前のとおり、勤務しなければならない。ただし、退職を願い出た日から2週間を経過した後にあつては、この限りでない。

(退職事由)

第32条 職員が次の各号の1に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 退職を届出て承認されたとき、又は届出後2週間を経過したとき。
- (3) 休職期間が満了したとき(第29条の規定により復職した場合を除く。)

第2章 内部規程（海外移住事業団職員就業規則）

- (4) 雇用期間を定めた場合において、その期間が満了したとき。
- (5) 年令満55才に達したとき。ただし、停年に達した職員について理事長が引き続き在職する必要があると認めるときは、1年を限り延長することができる。この場合、理事長が特に必要があると認めるときは、期間を更新することができる。

第4節 表彰及び懲戒

（表彰）

第33条 理事長は、事業団の業務に関し、特に功績があり、又は他の模範とするに足りると認められる職員に対しては、次の方法により表彰する。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 表彰状授与

2 表彰は、前項各号の方法をあわせて行うことができる。

（懲戒）

第34条 職員が次の各号の1に該当するときは、懲戒することができる。

- (1) 法令又はこの規則その他事業団の諸規程に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つたとき。
- (3) 事業団の信用を傷つけるような行為があつたとき。
- (4) 事業団に損失を及ぼすような行為があつたとき。

（懲戒処分）

第35条 前条の懲戒は、その軽重に従い、情状により、次の懲戒処分を行なう。

- (1) けん責 始末書を徴し、将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない範囲内で、情状により減額する。
- (3) 昇給停止 1年以内の期間昇給を停止し、将来を戒める。
- (4) 停職 3月以内とし、その間、米俸、扶養手当合計額の3分の1を支給する。
- (5) 降格 下位の職位に降格し、将来を戒める。
- (6) 免職 行政官庁の許可を得て即時解雇する。

（損害賠償）

第36条 職員が故意又は重大な過失により事業団に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒を行なうほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることがあ

第2章 内部規程（海外移住事業団職員就業規則）

る。

2 前項の賠償の額は、理事長が定める。

第5章 保健衛生

（保健衛生の心得）

第37条 職員は、保健衛生について、衛生管理者の注意に従い、これに協力しなければならない。

（伝染病の届出等）

第38条 職員は、自己又は同居者もしくは近隣の者が伝染病にかかったときは、別に定める手続きにより、ただちに、その旨を届け出なければならない。（様式第18号）

2 前項の場合において、職員に一定期間を限り、出勤停止を命じることがある。

（健康診断）

第39条 職員は、事業団が毎年定期的に行なう健康診断を受けなければならない。

（健康保持上の措置）

第40条 理事長は、前条の健康診断の結果等に基づき、勤務の場所又は職務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康保持上必要な措置を講ずるものとする。

（衛生管理に関する細則）

第41条 この章に規定するもののほか、職員の衛生管理について必要な事項は、別に定める。

第6章 災害補償

（業務上の傷病）

第42条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、事業団は、労働基準法の定めるところにより、必要な療養費を負担する。

2 前項により職員が欠勤したときは、1年以内については出勤したものとして取扱う。

（障害補償）

第43条 前条の負傷又は疾病にかかり、なおつた後においても、身体に障害が存在する場合は、その障害の程度に比し、労働基準法に定めるところにより、その基準を下らない範囲において障害補償を行なう。

（遺族補償及び葬祭料）

第44条 職員が業務上死亡した場合は、労働基準法の定めるところにより、遺族又は職員の死亡当時その収入によつて生計を維持していた者に対して、遺族補償を行な

第2章 内部規程（海外移住事業団職員就業規則）

い、葬祭を行なう者に対して葬祭料を支払う。

第7章 補則

（適用除外）

第45条 第2章第2節及び第3節で定める勤務時間、休憩及び時間外及び休日勤務に関する規定は、次の各号に掲げる者には適用しない。

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

附 則

この規則は、昭和39年4月24日から施行し、昭和38年7月15日から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住作業団職員就業規則)

(様式第1号)

| 欠 勤 届 | |
|-------------|-----------------------|
| 期 間 | 昭 和 年 月 日 日 間 |
| 連 絡 先 | 自 宅 宛 |
| 事 由 | (業 務 上) (自 己 都合 上) |
| 上記の通りお届けする。 | |
| 課 氏 名 印 | |
| 総 務 課 長 | 担 当 課 長 |
| 受 理 年 月 日 | 昭 和 年 月 日 |
| 摘 要 | |

(様式第2号)

| 遅 早 刻 退 届 | |
|----------------------|-----------------------|
| 早 退 参 | 昭 和 年 月 日 時 分 出 勤 出 |
| 事 由 | (業 務 上) (自 己 都合 上) |
| 上記の通り遅参、早退致したくお届けする。 | |
| 課 氏 名 印 | |
| 総 務 課 長 | 担 当 課 長 |
| 受 理 年 月 日 | 昭 和 年 月 日 |
| 摘 要 | |

第2章 内部規程 (海外移住事業関係職員就業規則)

(様式第3号)

| 年次有給休暇(振替)願 | | | |
|-----------------------|-------|------|-------|
| 期 間 | 昭 和 年 | 月 | 日 |
| 連 絡 先 | | | 自 宅 先 |
| 事 由 | | | |
| 上記の通り年次有給休暇致したくお届けする。 | | | |
| 課 氏 名 | | | 印 |
| 総務課長 | | 担当課長 | |
| 受理年月日 | 昭 和 年 | 月 | 日 |
| 摘 要 | | | |

(様式第4号)

| 特 別 休 暇 願 | | | |
|---------------------|-------|------|-------|
| 期 間 | 昭 和 年 | 月 | 日 |
| 連 絡 先 | | | 自 宅 先 |
| 事 由 | | | |
| 上記の通り特別休暇致したくお届けする。 | | | |
| 課 氏 名 | | | 印 |
| 総務課長 | | 担当課長 | |
| 受理年月日 | 昭 和 年 | 月 | 日 |
| 摘 要 | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第5号)

| 生 理 休 暇 願 | | | |
|---------------------|-------|---------|------------|
| 期 間 | 昭 和 年 | 月 日 | 日 間 |
| 連 絡 先 | | | 自 宅 用 先 |
| 上記の通り生理休暇致したくお届けする。 | | | |
| 課 氏 名 ④ | | | |
| 総 務 課 長 | | 担 当 課 長 | |
| 受 理 年 月 日 | 昭 和 年 | 月 日 | |
| 摘 要 | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第7号)

No. _____

身 上 書 昭和 年 月 日現在

| | | |
|------------------------|----------------------------|------|
| 特殊技能または得意学科名 | 氏名 | 印 |
| | ※住居 自宅 アパート 社宅 寮 間借り 下宿 寄住 | |
| 趣味 運動 競技 健康状態 志願動機など | 最寄駅までの道順 | 徒歩 分 |
| | 目標を図示または説明 | |
| 志望先に親類 知人などがある場合はその職氏名 | | |
| 本人現住所 | | |

| 家族現住所 | | | ※扶養義務 | 職業または勤務先(地名 名称 部課 役職名)または通学校名 学年 | ※同居別居 |
|---------|--------|----|-------|----------------------------------|-------|
| 家 族 氏 名 | 本人との続柄 | 年齢 | 有 無 | | 同 別 |
| | 父 | | 有 無 | | 同 別 |
| | 母 | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |
| | | | 有 無 | | 同 別 |

採用者側記入欄 (志望者は記入しないこと)

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第8号)

| | |
|----|---|
| 収 | 入 |
| 印 | 紙 |
| 10 | 円 |

誓 約 書

- 一 海外移住事業団設立の趣旨を体し、法令及び就業規則その他の諸規程を遵守し、自己の職分を誠実に遂行するとともに、所屬長の指示、命令に従うこと。
 - 一 事業団の信用を傷つけ、又は事業団に損失を及ぼすような行為をしないこと。
 - 一 業務上知り得た秘密は、在職中は勿論、退職後も一切他に洩らさないこと。
 - 一 故意又は重大な過失により事業団に損害を与えたときは、在職中と否にかかわらず、その損害を賠償すること。
 - 一 試用期間中において、事業団が小生を不適合と認めた場合は、解雇されることがあつても苦情を申し出ないこと。
- 上記条項堅く遵守することを誓約致します。

昭和 年 月 日
木 籍
現住所
氏 名 ⑧

海外移住事業団
理事長 殿

第二章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第9号)

収 入
印 紙
10 円

身 元 保 証 書

本人氏名

生年月日

本 籍

現 住 所

上記の者海外移住事業団職員として任命されました上は、法令及び諸規程を遵守し、誠実に勤務させますことは勿論、本人の故意又は過失により、事業団に損害を与えましたときは、私が損害賠償の責を負い、いささかも事業団に御迷惑をおかけ致しません。

昭和 年 月 日

住 所

保証人氏名

①

生 年 月 日

職 業

本人との関係

住 所

保証人氏名

②

生 年 月 日

職 業

本人との関係

海外移住事業団

理事長

署

(印鑑証明又はこれに預する証明添付のこと)

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第10号)

扶養家族認定申請書

昭和 年 月 日提出

| 海外移住事業団 | | 現住所 (ふりがな) | | 氏名印 | | | |
|---------|----|---------------|------------|--------|--------|----|---------|
| 理事長 | 股 | 部 課 名 | | | | | |
| 扶養家族氏名 | 続柄 | 生年月日 | 同居の別 別居 | 職業(年収) | ※扶養の終期 | 備考 | 認定 印 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- (1) 添付する証明書は、原則として、官公署の発行するものとし、総務課長は実情に応じて証明書の発行者および様式を指定することができる。
- (2) 扶養の事実について証明書の必要を認めないとき、又は証明書の提出が申請書の提出時に間に合わないときは、総務課長の責任において、この申請書のみで認定することができる。
- (3) 備考欄は取入の内訳その他必要事項を記入すること。
- (4) 総務課長が認定したときは認定印を押す。
- (5) ※申欄は係職員が記入する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第11号)

氏 名 変 更 届

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

課 名
氏 名

今般氏名を次の通り変更致しましたので、お届けする。

新 氏 名
旧 氏 名

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第12号)

本籍、現住所変更届

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

線名

氏名

③

今般本籍を次の通り変更致しましたので、お届けする。

新 本籍

現住所

旧 本籍

現住所

(注記)

① 不要の文字を消して下さい。

② 現住所変更の場合は次に略図を記入して下さい。

| | | |
|------|--------------|--------------------|
| 住所関係 | 自宅より最寄駅までの略図 | |
| | | |
| 通勤方法 | 自宅より駅まで 分 | 交通機関 分 |
| 連絡方法 | | 非常の場合 連絡先 方法 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第13号)

扶 養 家 族 異 動 届

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

課 名
氏 名 ⑩

扶養家族中次の通り異動がありましたので、お届けする。

| | | | |
|---------------|---------|-------------|---------|
| 氏 名 | 男 女 | 生年月日 | |
| 本人との 統 柄 | | 職 業 及び年収 | |
| 現 住 所 | | 同居非同 居の別 | |
| 扶養家族 異 動 欄 | 異動年月日 | | ※ 認 定 印 |
| | 異 動 原 因 | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第14号)

学 歴 異 動 届

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

課 名

氏 名

⑩

今般次の通り最終学籍に異動を生じたので、お届けする。

旧 学 歴

新 学 歴

(注記) 卒業証明書を添付して下さい。

第2章 内部規程 (海外移住(禁)職員就業規則)

(様式第15号)

保証人変更届

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

課名
氏名

今般次の通り保証人を変更致しましたので、お届けする。

新保証人 住 所
氏 名
生 年 月 日
職 業
本人との関係
旧保証人 住 所
氏 名

変更理由

(注記) 新保証人の印鑑証明又はこれに類する証明を添付して下さい。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第16号)

復 職 申 請

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

課 名

氏 名

⑩

今般次の通り休職事由が消滅致しましたので、復職許可下さるよう申請する。

休 職 事 由

事由消滅月日 月 日

(注記) 傷病によつて休職していた場合は、医師の診断書を添付すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第17号)

退 職 願

所 属

氏 名

生年月日

私 儀

今般下記理由により退職致したく、お願い申し上げます。

記

昭和 年 月 日

海外移住事業団

理事長

殿

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員就業規則)

(様式第18号)

同居者、近隣者伝染病罹患届

昭和 年 月 日

| | |
|------|------|
| 総務課長 | 担当課長 |
| | |

課 名
氏 名

今般次の通り伝染病の発生をみたので、お届けする。

- 1 病者の氏名
- 2 住 所
- 3 病 名
- 4 発病年月日
- 5 本人との関係
- 6 処 置

○海外移住事業団職員給与規程

〔昭和39年4月14日〕
〔昭和38年度規程第11号〕

改正 昭和39年5月7日 昭和39年度規程第1号
昭和39年9月11日 昭和39年度規程第2号
昭和39年12月11日 昭和39年度規程第10号
昭和40年4月15日 昭和39年度規程第17号

(総則)

第1条 本事業団の職員(職員とは、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第17条の規定により理事長が職員として任命した者をいう。以下同じ。)の給与については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(給与の区分)

第2条 職員の給与は、次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

本俸

勤務地手当

扶養手当

(2) 諸手当

暇務手当

超過勤務手当

通勤手当

宿日直手当

特別手当

寒冷地手当

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

(本俸)

第3条 本俸は、月俸とし、別表第1に定める等級及びび号により、支給する。

(勤務地手当)

第3条の2 勤務地手当は、別表第2に掲げる等級及びび号により、別表第3に掲げる区分により支給する。

(扶養手当)

第4条 扶養手当は、扶養家族のある職員のすべてに対して支給する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主として、その職員の扶養を受けているものを扶養家族とする。

- (1) 配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- (2) 満18才未満の子及び孫
- (3) 満60才以上の父母及び祖父母
- (4) 満18才未満の弟妹
- (5) 3親等以内の不具廃疾者

3 扶養手当の月額は、前項第1号に該当する扶養家族については600円とし、同項第2号から第5号までの扶養家族については1人につき400円とする。ただし、満18才未満の子のうち1人については600円とする。

第5条 新たに職員になつた者に扶養家族がある場合、或いは職員に新たに扶養家族が生じた場合、又は職員の扶養家族のうちその要件を欠くに至つた者が生じた場合には、ただちに、その旨を理事長に届け出て、その認定を受けなければならない。

2 扶養手当は、新たに職員になつた者に扶養家族がある場合にはその者が職員となつた日から、職員に新たに扶養家族が生じた場合にはその事実が生じた日から、それぞれその支給を開始し、又はその支給額を改訂する。ただし、その届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、その届出を受理した日からその支給を開始し、又はその支給額を改訂する。

3 扶養手当は、職員の扶養家族のうち、その要件を欠くに至つた者が生じた場合には、その事実の生じた日の翌日から支給しない。

(職務手当)

第6条 職務手当は、次の各号に掲げる職にある職員に対して支給する。

- (1) 本部の部長及び課長
- (2) 移住センター所長
- (3) 地方事務所長

2 職務手当の月額は、当該職員の本俸の月額に、別表第4に掲げる支給率を乗じて得た額とする。

(超過勤務手当)

第7条 職員が正規の勤務時間をこえて勤務することを命ぜられた場合、又は休日(休日とは、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)、事業団設立の日その他理事長が特に指定する日とする。)において勤務することを命ぜられ

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

た場合には、その正規の勤務時間をこえて勤務した全時間又は休日において勤務した全時間に対して、1時間当りの給与額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は100分の150）を超過勤務手当として支給する。

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

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員の区分に従いそれぞれ定める額を支給する。

- (1) 通勤のため交通機関等を利用する職員にあつては、別に定めるところにより算出したその者の1カ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額とする。ただし、その額が900円をこえるときは900円とする。

- (2) 通勤のため自転車等の交通用具を使用することを常例とする職員にあつては、月額400円（その使用する自転車が原動機付のものである場合にあつては450円）とする。

- 2 前項に規定するもののほか、通勤手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

(宿直手当)

第9条 宿直勤務を命ぜられた職員に対しては、その勤務1回につき420円（宿直勤務が土曜日又はこれに相当する日に、退勤時から引き続いて行なわれる場合にあつては540円）を支給する。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、その勤務1回につき210円とする。

- 2 前項の勤務は、第7条の勤務には含まれない。

(特別手当)

第10条 特別手当は、3月15日、6月15日及び12月15日（これらの日が休日に当たるときは、それぞれその前日）に、それぞれその日に在職する職員に対し支給する。

- 2 特別手当の額は、それぞれその支給日現在において職員が受けるべき基本給の月額に、3月15日に支給する場合には100分の40、6月15日に支給する場合には100分の140、12月15日に支給する場合には100分の240を乗じて得た額の総額の範囲内において、支給日以前12月以内の期間におけるその者の在職期間に応じ、別に定める割合を乗じて得た額とする。

- 3 前2項に規定するもののほか、特別手当の支給に関し必要な事項は別に定める。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

(寒冷地手当)

第10条の2 寒冷地手当は、職員であつて、その支給日において、別表第5に掲げる地域(以下「寒冷地」という。)の在勤事務所に現に在勤している者に支給する。支給日から引き続き在職する職員で支給日の翌日から翌年の2月末日までの期間内に寒冷地以外の地域から異動して寒冷地に在勤することとなつたものに対しても同様とする。

2 寒冷地手当の支給額は、その支給日の属する月において、職員が現に受くべき基本給の月額に、その者が在勤する支給地域につき別表第5に定める区分に従い、次に掲げる支給割合を乗じた額とする。

- 1級地 100分の20
- 2級地 100分の50
- 3級地 100分の65
- 4級地 100分の85

3 第1項後段の規定により寒冷地手当の支給を受ける職員の寒冷地手当の額は、前項の規定にかかわらず、前項の規定による額に職員の異動の時期の区分に応じ次の表に掲げる割合(以下「追求率」という。)を乗じて得た額とする。

| 異動の時期の区分 | 追求率 |
|-----------------|----------|
| 支給日の翌日から11月末日まで | 100分の100 |
| 12月1日から12月末日まで | 100分の75 |
| 1月1日から1月末日まで | 100分の50 |
| 2月1日から2月末日まで | 100分の25 |

4 支給日の翌日から翌年の1月末日までの間に異動後の額が異動前の額に達しないこととなる地域又は寒冷地以外の地域に異動した職員には、異動前の額と異動後の額との差額(異動後の地域が寒冷地以外の地域である場合にあつては異動前の額)に、異動時期の区分に応じ、次の表に掲げる返納率を乗じて得た額を返納させるものとする。

| 異動の時期の区分 | 返納率 |
|-----------------|-----------|
| 支給日の翌日から11月末日まで | 100分の50 |
| 12月1日から12月末日まで | 100分の37.5 |
| 1月1日から1月末日まで | 100分の25 |

5 寒冷地の2級地及び1級地に豪雪があつた場合においては、別に定める当該豪雪

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

に係る地域に別に定める豪雪期間内に在勤する職員（支給日から1年以内の間において豪雪に係る寒冷地手当の支給を受けた職員を除く。）に寒冷地手当の支給を受けたものに、当該支給のほか、別表第8に掲げる額を寒冷地手当として支給する。

6 第15条の規定による給与の支給を受けている職員の寒冷地手当の額は、前3項の規定にかかわらず、これらの規定による額にその者の基本給の支給について用いられた第15条の規定による割合を乗じて得た額とする。

(石炭手当)

第10条の3 北海道に在勤する職員の石炭手当の額は、定率額に、支給日における職員の世帯等の区分に応じた別表第6に掲げる額を加算した額とする。

(薪炭手当)

第10条の4 寒冷地の4級地（北海道を除く。）及び3級地に在勤する職員の薪炭手当の額は、定率額に、支給日における職員の世帯等の区分に応じた別表第7に掲げる額を加算した額とする。

(寒冷地手当の支給日)

第10条の5 寒冷地手当の支給日は、8月末日（その日が日曜日に当るときは、その前日）とする。

(日割計算)

第11条 月の途中において異動を生じたときの職員の基本給及び諸手当（移過勤務手当、宿直手当、特別手当及び薪炭手当を除く。）は、その事実の発生した日を基準として、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割によつて計算する。

(給与の日額)

第12条 この規程により職員に支給される基本給、職務手当及び通勤手当の日額は、それぞれの額を当該月の勤務を要しない日の日数を差し引いた日数で除して得た額とする。

(勤務1時間当りの給与額の算出)

第13条 第7条第1項に規定する勤務1時間当りの給与額は、本俸及び勤務地手当の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

(給与の減額)

第14条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があつた場合を除くほか、その勤務しない日又は時間について、第12条及び第13条の規定により

第2章 内部規程 (海外移住事業回職員給与規程)

計算した額を減額して支給する。

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

(休職者の給与)

第15条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職を命ぜられたときは、その休職の期間中基本給の全額を支給する。

- 2 職員が結核性疾患にかかり休職を命ぜられたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、基本給の100分の80、残余の期間中は100分の60を支給する。

- 3 職員が前2項以外の精神又は身体の故障により休職を命ぜられたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは基本給の100分の80、残余の期間中は100分の60を支給する。

- 4 職員が刑事事件に関し起訴されたことにより休職を命ぜられたときは、その休職中の給与は、基本給の100分の60に相当する額とする。

(給与支払日)

第16条 給与は、その月の1日から末日までの分を1カ月とし、その月の16日に支払う。ただし、その日が休日となるときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日とする。

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

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

(給与の支払日の特例)

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

(端数の処理)

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

第2章 内部規程 (海外移住事業関係職員給与規程)

(初任本俸、昇格及び昇給)

第19条 職員の初任本俸、昇格及び昇給については、別に定める。

(派遣職員の手当)

第20条 海外において勤務する本部から派遣された職員の手当については、別に定める。

第21条 海外において採用された職員で海外に勤務する者の給与については、当該国所在の機関の長が理事長の承認を得て定めるものとする。

第22条 この規程の実施に関し必要な細目は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和39年4月14日から実施し、昭和38年7月15日から適用する。ただし、第8条の通勤手当の額については、昭和38年9月30日までは、同条第1号にあつては750円、同条第2号にあつては200円をそれぞれ限度額とする。

附 則 (昭和39年6月7日昭和39年度規程第1号)

この規程は、昭和39年5月7日から施行し、昭和38年10月1日から適用する。

附 則 (昭和39年9月11日昭和39年度規程第2号抄)

1 この規程は、昭和39年7月1日から施行する。

附 則 (昭和39年12月11日昭和39年度規程第10号)

この規程は、昭和39年12月11日から施行し、昭和39年8月31日から適用する。ただし、改正後の第6条の規定は、昭和39年10月1日から適用する。

附 則 (昭和40年4月15日昭和39年度規程第17号)

この規程は、昭和40年4月15日から施行し、昭和39年9月1日から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

別表第1

職 員 本 俸 月 額 表

| | 1等級 | 2等級 | 3等級 | 4等級 | 5等級 | 6等級 | 7等級 |
|----|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | 75,700 | 60,100 | 45,900 | 32,700 | 21,500 | 15,200 | 12,100 |
| 2 | 78,000 | 62,300 | 47,900 | 34,500 | 23,000 | 16,000 | 12,700 |
| 3 | 80,300 | 64,500 | 49,900 | 36,300 | 24,500 | 16,800 | 13,300 |
| 4 | 82,600 | 66,700 | 51,900 | 38,100 | 26,000 | 17,600 | 13,900 |
| 5 | 85,000 | 68,900 | 53,900 | 40,000 | 27,600 | 18,500 | 14,500 |
| 6 | 87,400 | 71,100 | 55,900 | 41,900 | 29,300 | 19,500 | 15,200 |
| 7 | 89,800 | 73,400 | 58,000 | 43,900 | 31,000 | 20,500 | 15,900 |
| 8 | 92,200 | 75,700 | 60,100 | 45,900 | 32,700 | 21,500 | 16,600 |
| 9 | 94,600 | 78,000 | 62,200 | 47,900 | 34,400 | 22,600 | 17,300 |
| 10 | 97,000 | 80,300 | 64,300 | 49,900 | 36,100 | 23,700 | 18,100 |
| 11 | 99,400 | 82,600 | 66,400 | 51,900 | 37,800 | 24,900 | 19,000 |
| 12 | 101,800 | 84,900 | 68,500 | 53,900 | 39,500 | 26,100 | 19,900 |
| 13 | 104,200 | 87,200 | 70,600 | 55,900 | 41,300 | 27,300 | 20,800 |
| 14 | | 89,500 | 72,700 | 57,900 | 43,100 | 28,500 | 21,700 |
| 15 | | 91,800 | 74,800 | 59,900 | 44,900 | 29,700 | 22,600 |
| 16 | | | 76,900 | 61,900 | 46,800 | 31,100 | 23,700 |
| 17 | | | 79,000 | 63,900 | 48,700 | 32,500 | 24,800 |
| 18 | | | 81,100 | 65,900 | 50,600 | 33,900 | 25,900 |
| 19 | | | 83,200 | 67,900 | 52,500 | 35,300 | 27,000 |
| 20 | | | 85,300 | 69,900 | 54,400 | 36,700 | 28,100 |
| 21 | | | | 71,900 | | 38,100 | 29,300 |
| 22 | | | | 73,900 | | 39,500 | 30,500 |
| 23 | | | | 75,900 | | 40,900 | 31,700 |
| 24 | | | | 77,900 | | 42,300 | 32,900 |
| 25 | | | | 79,900 | | 43,700 | 34,100 |
| 26 | | | | | | 45,100 | 35,300 |
| 27 | | | | | | 46,500 | 36,500 |
| 28 | | | | | | 47,900 | 37,700 |
| 29 | | | | | | 49,300 | 38,900 |
| 30 | | | | | | 50,700 | 40,100 |
| 31 | | | | | | | 41,300 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

別表第2

勤務地手当基準表

| 級別 号俵 | 1等級 | 2等級 | 3等級 | 4等級 | 5等級 | 6等級 | 7等級 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 2,370 | 1,900 | 1,440 | 1,000 | 670 | 470 | 370 |
| 2 | 2,440 | 1,970 | 1,500 | 1,040 | 700 | 470 | 400 |
| 3 | 2,500 | 2,040 | 1,570 | 1,070 | 740 | 500 | 440 |
| 4 | 2,570 | 2,100 | 1,640 | 1,140 | 800 | 540 | 470 |
| 5 | 2,640 | 2,170 | 1,700 | 1,240 | 870 | 570 | 470 |
| 6 | 2,700 | 2,240 | 1,770 | 1,300 | 940 | 600 | 500 |
| 7 | 2,770 | 2,300 | 1,840 | 1,370 | 970 | 640 | 500 |
| 8 | 2,840 | 2,370 | 1,900 | 1,440 | 1,000 | 670 | 500 |
| 9 | 2,900 | 2,440 | 1,970 | 1,500 | 1,040 | 700 | 500 |
| 10 | 2,970 | 2,500 | 2,040 | 1,570 | 1,100 | 740 | 540 |
| 11 | 3,070 | 2,570 | 2,100 | 1,640 | 1,170 | 770 | 570 |
| 12 | 3,140 | 2,640 | 2,170 | 1,700 | 1,240 | 800 | 600 |
| 13 | 3,210 | 2,700 | 2,240 | 1,770 | 1,300 | 870 | 640 |
| 14 | | 2,770 | 2,300 | 1,800 | 1,340 | 900 | 670 |
| 15 | | 2,840 | 2,370 | 1,840 | 1,370 | 940 | 700 |
| 16 | | | 2,440 | 1,900 | 1,440 | 970 | 740 |
| 17 | | | 2,500 | 1,970 | 1,500 | 1,040 | 770 |
| 18 | | | 2,570 | 2,040 | 1,570 | 1,070 | 800 |
| 19 | | | 2,640 | 2,100 | 1,600 | 1,100 | 840 |
| 20 | | | 2,700 | 2,170 | 1,640 | 1,140 | 870 |
| 21 | | | | 2,240 | | 1,170 | 900 |
| 22 | | | | 2,300 | | 1,200 | 940 |
| 23 | | | | 2,370 | | 1,240 | 970 |
| 24 | | | | 2,400 | | 1,270 | 1,000 |
| 25 | | | | 2,440 | | 1,300 | 1,040 |
| 26 | | | | | | 1,340 | 1,070 |
| 27 | | | | | | 1,370 | 1,100 |
| 28 | | | | | | 1,400 | 1,140 |
| 29 | | | | | | 1,440 | 1,170 |
| 30 | | | | | | 1,470 | 1,200 |
| 31 | | | | | | | 1,240 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

別表第4

職務手当支給率表

| 職 務 名 | 支 給 率 |
|-----------|-------|
| 本部の部長及び課長 | 23% |
| 移住センター所長 | 23% |
| 地方事務所長 | 18% |

別表第5

寒冷地手当の支給に係る地域及びその区分表

| 地 域 | | 区 分 |
|----------------------------|---------------------------------|-----|
| 都 道 府 県 名 | 事務所所在地 | |
| 北海道 青森 岩手 秋田 | 札幌市 青森市 盛岡市 秋田市 | 4級地 |
| 山形 新潟 | 山形市 新潟市 | 3級地 |
| 宮城 福島 富山 石川 福井 | 仙台市 福島市 富山県 金沢市 福井市 | 2級地 |
| 山梨 鳥取 | 甲府市 鳥取市 | 1級地 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員給与規程)

別表第6

石炭手当支給額表

| 世帯等の区分 | | |
|-----------|-----------|--------|
| 世帯主である職員 | | その他の職員 |
| 扶養家族のある職員 | 扶養家族のない職員 | |
| 25,000円 | 16,670円 | 8,340円 |

別表第7

薪炭手当支給額表

| 支の給地級分 | 世帯等の区分 | | |
|--------|-----------|-----------|--------|
| | 世帯主である職員 | | その他の職員 |
| | 扶養家族のある職員 | 扶養家族のない職員 | |
| 4級地 | 8,600円 | 5,740円 | 2,870円 |
| 3級地 | 4,300円 | 2,870円 | 1,440円 |

別表第8

寒冷地手当支給額表

| 世帯等の区分 | | |
|-----------|-----------|--------|
| 世帯主である職員 | | その他の職員 |
| 扶養家族のある職員 | 扶養家族のない職員 | |
| 2,500円 | 1,700円 | 850円 |

○海外移住事業団派遣職員給与規程

〔昭和40年6月23日〕
〔昭和40年度規程第3号〕

(目的)

第1条 この規程は、海外移住事業団職員給与規程(以下「職員給与規程」という。)第20条の規定により、海外において勤務する本部から派遣された職員(以下「派遣職員」という。)の在外給与について定めることを目的とする。

(給与の区分)

第2条 派遣職員には、在外給与として、在勤本俸、家族手当、国内本俸及び特別手当を支給する。

(在勤本俸の支給額)

第3条 派遣職員に対して支給する在勤本俸の支給額は、別表に定めるところに従い、地域及び号の別により定める。

2 在勤本俸の号は、当該派遣職員の職員給与規程第2条に掲げる本俸を参照して適用する。

3 別表に掲げる額は月額とする。

(家族手当)

第4条 家族手当は、扶養家族を在勤地に伴う派遣職員に対し、現に受ける在勤本俸の額の100分の40に相当する額を最高限度として、次の区分により支給する。

(1) 配偶者を伴う場合 所定の在勤本俸の100分の25

(2) 子を伴う場合(1人につき) 所定の在勤本俸の100分の10

(国内本俸)

第5条 国内本俸の月額を職員給与規程第2条に掲げる本俸及び勤務地手当の合計額に100分の80を乗じて得た額とする。

2 国内本俸は、当該派遣職員が指定する者に支払うことができる。

(特別手当)

第6条 特別手当は、6月、12月及び3月に支給する。

2 支給額は、前条第1項に定める国内本俸の月額に、職員給与規程第10条第2項に定める割合を乗じて得た額の総額の範囲内において、特別手当支給細則(昭和39年度規

第2章 内部規程 (海外移住事業用派遣職員給与規程)

程第12号)に定める割合を乗じて得た額とする。

- 3 特別手当の支払いについては、前条第2項を準用する。

(在勤本俸等の支給期間)

第7条 在勤本俸又は家族手当は、派遣職員又は扶養家族が、本邦から在勤地に到着した日の翌日から、帰国(出張のための一時帰国を除く。)を命ぜられて在勤地を出発する日の前日まで(以下「在勤本俸等の支給期間」という。)支給する。

- 2 在勤本俸の支給期間中に在勤本俸の妨に異動を生じた派遣職員には、その日から新たに定められた号により在勤本俸を支給する。

- 3 派遣職員又は家族手当を受ける派遣職員が離職し、又は死亡したときは、その日まで在勤本俸又は家族手当を支給する。

- 4 在勤本俸の支給期間中に本邦へ出張を命ぜられ、又は休暇帰国を許された派遣職員で、在勤地を出発した日から在勤地に帰着する日までの期間が60日をこえるものには、第1項の規定に拘らず60日をこえる期間についての在勤本俸は支給しない。

- 5 前項の場合において必要があるときは、当該派遣職員の職員給与規程第2条に定める国内基本給に該当する額を日割計算により邦貨をもつて支給することができる。

(日割計算)

第8条 派遣職員又は扶養家族が、当該派遣職員の在勤地に到着した月の在勤本俸又は家族手当は、到着した日の翌日から、その月の現日数から日曜日の日数を差引いた日数を基礎とした日割による計算(以下「日割計算」という。)により支給する。

- 2 派遣職員又は扶養家族が本邦に帰任するため在勤地を出発した月の在勤本俸又は家族手当は、出発した日の前日までの日割計算により支給する。

- 3 派遣職員又は扶養家族が、海外の新たな在勤地に移転した月の在勤本俸又は家族手当は、当該派遣職員が旧在勤地を出発した日をもつて区分し、当該日の前日までの分については、旧在勤地について定める在勤本俸又は家族手当を、又当該日以後の分については新在勤地について定める在勤本俸又は家族手当をそれぞれ日割計算により支給する。

(手当の端数計算)

第9条 在勤本俸及び家族手当を支払う場合において、外国通貨の最低単位に満たない端数を生じたときは、当該端数を切り捨てて支給することができる。

第2章 内部規程 (海外移住事業団派遣職員給与規程)

(準用)

第10条 この規程に定めるもののほか、派遣職員の給与について必要な事項は、職員給与規程を準用する。

附 則

この規程は、昭和40年6月23日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団派遣職員給与規程)

別表

派遣職員在勤本俸

(月額\$)

| 地域 | 号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 伯国 | | 660 | 555 | 450 | 380 | 350 | 330 | 275 | 255 | 230 |
| 暹国 | | 675 | 580 | 480 | 410 | 360 | 330 | 290 | 270 | 250 |
| 芭国 | | 645 | 570 | 490 | 415 | 365 | 335 | 300 | 275 | 255 |
| ポリツィア | | 640 | 555 | 470 | 400 | 350 | 330 | 290 | 265 | 245 |
| 米国 | | 790 | 640 | 480 | 405 | 355 | 330 | 300 | 270 | 250 |
| ドミニカ | | 660 | 590 | 520 | 440 | 385 | 345 | 320 | 295 | 270 |

(国内給と在勤本俸との号別対照表)

| 本給 | 在勤本俸 |
|------------|------|
| 2等級5号以上 | 1号 |
| 2等級1号ないし4号 | 2号 |
| 3等級4号以上 | 3号 |
| 3等級1号ないし3号 | 4号 |
| 4等級5号以上 | 5号 |
| 4等級1号ないし4号 | 6号 |
| 5等級4号以上 | 7号 |
| 5等級2号ないし3号 | 8号 |
| 5等級1号 | 9号 |

(備考) 1等級3号以上の国内給の適用をうける派遣職員(代表部において、役員が代表として派遣される場合は、派遣役員と読みかえることができる。)であつて、理事長が外務大臣及び大蔵大臣と協議して定めた者の在勤本俸は、そのものの在勤地の1号俸に100分の115を乗じて得た範囲内の額とすることができる。(大学卒業後30年以上)

○海外移住事業団現地職員給与支給基準

〔昭和39年9月7日〕
〔海外移住事業団〕

(総則)

第1条 本事業団の現地職員(海外において採用された職員で海外に勤務する者。以下「職員」という。)の給与については、別に定めるもののほか、この基準の定めるところにより支給する。

(給与の区分)

第2条 職員の給与は、次に掲げる区分により支給する。

(1) 本俸

(2) 諸手当

超過勤務手当

宿直手当

特別手当

2 給与は、所得税その他の在勤する国の法令等により控除すべき金額を控除し、通貨をもつて原則として直接本人に支払う。

(本俸)

第3条 本俸は、職員に割り当てられる職務の複雑、困難及び責任の度にもとづき、かつ、勤務の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤務条件を考慮して定めるものとする。

第4条 本俸額は、別表第1に定める本俸基準表により支給する。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度にもとづき、これを本俸基準表に定める等級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職種及び職級は、別表第2に定める等級別職種職級表によるものとし、その標準的な職務の内容は、別表第3に定める職級基準表による。

第5条 理事長は、予算の範囲内で、職務等級の定数を設定するものとする。

(超過勤務手当、宿直手当及び特別手当)

第6条 超過勤務手当、宿直手当及び特別手当は、職員が在勤する国の法令等の定めるところにより支給するものとし、その基準は、当該国所在の機関の長が理事長の承認を得て定めるものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業現地職員給与支給基準)

(日割計算)

第7条 月の途中において異動を生じたときの職員の本俸は、その事実の発生した日を基準として、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割によつて計算する。

(給与の日額)

第8条 この基準により職員に支給される給与の日額は、それぞれの額を当該月の勤務を要しない日の日数を差し引いた日数で除して得た額とする。

(勤務1時間当りの給与額の算出)

第9条 勤務1時間当りの給与額は、本俸の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

(給与の減額)

第10条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があつた場合を除くほか、その勤務しない日又は時間について、第8条及び第9条の規定により計算した額を減額して支給する。

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

(休職者の給与)

第11条 職員が休職を命ぜられた場合における休職期間中の給与については、職員が在勤する国の法令等の定めるところにもとづき、当該国所在の機関の長が理事長の承認を得て定めるものとする。

(給与支払日)

第12条 給与は、その月の1日から末日までの分を1ヵ月とし、その月の16日に支払う。ただし、その日が休日に当るときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日とする。

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

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

第13条 この基準の各条項により計算した金額に端数を生じたときは、その金額を切捨て又は切上げて計算することができる。

附 則

この基準は、昭和39年4月1日から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業現地職員給与支給基準)

別表第1 (省略)

別表第2

等級別職種職級表

| 職 種 | 等 級 | | | | | |
|-------------|-----|----|-----|----|---|----|
| | I | II | III | IV | V | VI |
| 管 理 業 務 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 営 農 相 談 業 務 | | | 1 | 2 | 3 | |
| 調 査 企 画 業 務 | | | 1 | 2 | 3 | |
| 造 成 業 務 | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 融 資 業 務 | | | 1 | 2 | 3 | |
| 技 能 職 業 務 | | | | | 1 | 2 |

別表第3

職 級 基 準 表

(1) 管理業務 この職種は、一般的な知識判断にもとづき、業務の円滑な運営をはかるための各種の管理的、庶務的の事務又は移住者の受入、輸送、教育、衛生、保護等の業務又は事業団固有の土地、建物等の管理もしくはその指導監督又は各種業務の総合調整を行なうことを職務とする職級を含む。

| 職 級 | 職 務 内 容 |
|-----|---|
| 1 級 | 一般的統制のもとに、人事の調整、予算及び施設の管理等の業務を統合し、業務方針を企画して部内職員に仕事を割り当て、業務の実施を指導監督し、運営の責任をとる。 |
| 2 級 | 一般的統制のもとに、一群の職員を監督し、実質的責任をもつてこの職種に含まれる困難な事務を遂行する。 |
| 3 級 | 一般的統制のもとに、定型的な事務もしくは技能、労務的職務に従事する一群の職員を監督し、又は比較的困難な事務を実質的責任をもつて遂行する。 |
| 4 級 | 一般的統制のもとに、普通程度の事務を行なう。 |
| 5 級 | 一般的統制のもとに、比較的容易な事務を行なう。 |
| 6 級 | 細部の統制のもとに、簡単な事務を行なう。 |

第2章 内部規程 (海外移住事業現地職員給与支給基準)

(2) 営農相談業務 この職種は、農業に従事する移住者に対して営農及び経済条件その他について相談に応じ、及び必要な指導を行ない、又は、移住者の定着安定の援助その他の業務を行なうことを職務とする職級を含む。

| 職 級 | 職 務 内 容 |
|-----|--|
| 1 級 | 一般的統制のもとに、在勤する国の試験研究普及機関と密接な連絡を保ち、営農に関する調査研究を行なつて、営農相談員を指導し、又は、試験場において適作物の栽培実験を行ない、もしくは、適当な個人、団体に委託して経営実験を行ない、又は、この職種に属する業務を行なうことを主な職務とする事業所の業務を統括し、その実施を指導監督する。 |
| 2 級 | 一般的統制のもとに、営農専門員の指導を受け、相当長期の経験及び高度の知識を要し、又は、技術的困難な営農相談に応じ、必要な指導を行なう。 |
| 3 級 | 一般的統制のもとに営農専門員の指導を受け、長期、高度の知識、経験を要しない営農相談に応ずる。 |

(3) 調査企画業務 この職種は、移住先国の開発計画、入植計画、植民地設定計画等について事実を調査し、又は、在勤する国の財政、経済、貿易、産業、農業金融等について実情を調査し、業務の企画を行なうことを職務とする職級を含む。

| 職 級 | 職 務 内 容 |
|-----|---------------|
| 1 級 | 高度の能力を要するもの |
| 2 級 | やや高度の能力を要するもの |
| 3 級 | 普通程度の能力を要するもの |

(4) 造成業務 この職種は、土地の農学上の利用を維持し、増進するための各種土木事業に関連する専門的、科学的調査研究を行ない、又は、これらの事業を計画、設計、実施、指導、監督することを職務とする職級を含む。

| 職 級 | 職 務 内 容 |
|-----|--|
| 1 級 | 造成工事全般についての基本計画、実施計画を作成し、高度の技術を要する工事の設計、指導、監督を行なう。 |
| 2 級 | 複雑な構造物を要しない普通一般の造成工事の工事計画を作成し、その工事の設計、指導、監督を行なう。 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団現地職員給与支給基準)

| | |
|-----|----------------------------------|
| 3 級 | 造成工事の部分的計画、設計を行ない、その工事の施工監督を行なう。 |
| 4 級 | 比較的簡単な工事の施工、監督を行なう。 |

(5) 融資業務 この職種は、融資についての事業計画、資金計画を樹立し、融資の申込受付、審査、決定及び実行並びに融資先の業況考査及び監督を行ない、並びに債権の管理及び回収を行ない、又は、在勤する国の一般金融債務、貸付利率水準、外資派その他融資業務の遂行上必要と認められる諸事項について調査を行なうことを職務とする職級を含む。

| 職 級 | 職 務 内 容 |
|-----|---|
| 1 級 | 融資業務についての専門的知識を有し、貸付意見書の作成その他の業務の実施及び指導、監督を行なう。 |
| 2 級 | 融資業務についての一般的知識を有し、審査調査の作成その他の業務を行なう。 |
| 3 級 | 普通程度ないし定型的な業務を担当する。 |

(6) 技能職業務 この職種は、自動車の運転、簡単な故障の修繕の監督、実施又は事業団所有の土地、建物の火災、事故、盗難、不法侵入等の防止又は家畜の飼養管理もしくはその監督を職務とする職級を含む。

| 職 級 | 職 務 内 容 |
|-----|--------------------|
| 1 級 | 比較的困難又は高度の技術を要するもの |
| 2 級 | 普通程度の困難性又は技術を要するもの |

○初任本俸、昇格及び昇給に関する細則

[昭和39年9月28日]
[昭和39年度規程第13号]

(目的)

第1条 海外移住事業団職員給与規程(以下「規程」という。)第19条に定める初任本俸、昇格及び昇給については、この細則の定めるところによる。

(初任本俸)

第2条 初任本俸は、学歴区分により、次に掲げる号俸に適用する。

| | 学 歴 区 分 | 基準修業年限 | 規程第3条にいう別表第1の号俸 |
|---|----------------|--------|-----------------|
| 1 | 新制中学校卒業 | 3年 | 7等級1号俸 |
| 2 | 〃 高 校 〃 | 3年 | 6等級1号俸 |
| 3 | 旧制中学校卒業 | 5年 | 7等級5号俸 |
| 4 | 短期大学卒業 | 2年 | 6等級4号俸 |
| 5 | 旧制高校又は旧制専門学校卒業 | 3年 | 6等級6号俸 |
| 6 | 新制大学卒業 | 4年 | 5等級1号俸 |
| 7 | 旧制大学卒業 | 3年 | 5等級2号俸 |
| 8 | 新制大学院卒業(修士コース) | 2年 | 5等級3号俸 |
| 9 | 新制大学院卒業(博士コース) | 5年 | 5等級5号俸 |

2 前項各号以外の学校卒業については、その正規の修業年限を比較考慮のうえ、前項を基準として定める。

前項各号の学校卒業者であつて、基準修業年限と異なる正規修業年限を経た者も同様とする。

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

(新規卒業者の初任本俸)

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

(経験年数の換算)

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

第2章 内部規程 (初任本俸、昇格及び昇給に関する細則)

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

(格の種類)

第6条 格は1等級、2等級、3等級、4等級、5等級、6等級及び7等級の7種とする。

(昇格)

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

(格と職務との関係)

第8条 格と職務との分類基準との関係は、次の通りとする。

| 職務の分類基準 | 格 |
|----------|-------|
| 部長 | 2等級以上 |
| 課長及び調査役 | 3等級以上 |
| 課長代理 | 4等級以上 |
| 移住センター所長 | 3等級以上 |
| 地方事務所長 | 4等級以上 |

(昇格したときの号俸)

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

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

(昇給)

第10条 職員が現に受けている号俸を受けるに至つたときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、その職員の属する格の等級の中において、1号俸上位の号俸に昇給させることができる。

第2章 内部規程 (初任本俸、昇格及び昇給に関する細則)

(特別昇給)

第11条 職員の勤務成績が特に優秀である場合には、前条の規定にかかわらず、同条に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受けている号俸より2号俸以上上位の号俸まで昇給させ、又はそのいずれもあわせて行なうことができる。

(昇格の例外)

第12条 職員の号俸がその属する格の等級における号俸の最高額である場合においては、この者が同一の格にある間は昇給しない。ただし、この場合においても長期にわたり昇給しない者で勤務成績が特に良好である者については、その職員の属する格の号俸の最高額を超えて昇給させることができる。

(昇給の停止)

第13条 次の各号の1に該当する職員については、昇給を行なわない。

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

(定期昇給の時期)

第14条 定期昇給は、1月、4月、7月及び10月に行なう。

附 則

この細則は、昭和39年9月28日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。

第2章 内部規程 (特別手当支給細則)

○特別手当支給細則

〔昭和39年3月18日〕
〔昭和38年度規程第12号〕

改正 昭和39年9月11日 昭和39年度規程第2号
昭和40年4月15日 昭和39年度規程第17号

(総則)

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

(特別手当の種類)

第2条 特別手当は、期末手当及び勤勉手当とする。

(支給日)

第3条 特別手当のうち期末手当は、海外移住事業団職員給与規程(以下「給与規程」という。)第10条に定める支給日のうち6月15日及び12月15日(これらの日が休日に当るときは、それぞれその前日)に、勤勉手当は3月15日、6月15日及び12月15日(これらの日が休日に当るときは、それぞれその前日)それぞれの支給日に在職する職員に対し支給する。これら支給日前1月以内に退職し、又は死亡した職員にも同様とする。

2 支給日当日において休職を命ぜられている職員(業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかり休職となつた職員を除く。)は、支給日に在職しないものとして取扱う。

(期末手当)

第4条 期末手当の額は、第3条に定めるそれぞれの支給日現在(退職し、又は死亡した職員にあつては退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき基本給の月額に、6月15日に支給する場合には100分の110、12月15日に支給する場合には100分の210を乗じて得た額に、支給日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間に応じて次の各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

- (1) 在職期間が6月の場合は100分の100
- (2) 在職期間が3月以上6月未満の場合は、100分の60
- (3) 在職期間が3月未満の場合は100分の30

2 前項に定める在職期間とは、給与規程の適用を受ける職員として在職した期間とし、休職を命ぜられていた期間(業務上負傷し、又は疾病にかかり休職を命ぜら

第2章 内部規程 (特別手当支給細則)

れていた期間は除く。)は、これに算入しないものとする。

- 3 国家公務員(地方公務員その他これに類する者を含む。)から事業団の職員制受の依頼により引続き第3条第1項に規定する職員に採用された職員の在職期間は、その国家公務員としての在職期間を通算した期間とする。

(勤勉手当)

第5条 勤勉手当は、第3条第1項に定めるそれぞれの支給日に、それぞれの日に在勤する職員(これら支給日前1月以内に退職し、又は死亡した職員を含む。)に対し、次の各号に掲げる区分に応ずる期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。

- (1) 3月における支給日 同日以前12月以内の期間
 (2) 6月及び12月における支給日 同日以前6月以内の期間

2 勤勉手当の額は、次に定める期間率(勤務期間による割合)と成績率(勤務成績による割合)とを乗じて得たものを、前項の職員がそれぞれの支給日現在(退職し、又は死亡した職員にあつては退職し、又は死亡した日現在。以下この項において同じ。)において受けるべき基本給の月額合計額に乗じて得た額とする。

この場合において、勤勉手当の額の総額は、前項の職員がそれぞれの支給日現在において受けるべき本俸及び扶養手当の月額合計額に3月15日に支給する場合には100分の40、6月15日及び12月15日に支給する場合には100分の30を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

(1) 期間率

ア 期間率は、勤務期間に応じて次に掲げるとおりとする。

| 第 1 期 | 第 2 期 | 期 間 率 |
|-----------------|----------------|----------|
| 支給日以前12月以内の勤務期間 | 支給日以前6月以内の勤務期間 | |
| 12月 | 6月 | 100分の100 |
| 11月以上12月未済 | | 100分の95 |
| 10月以上11月未済 | 5月以上6月未済 | 100分の90 |
| 9月以上10月未済 | | 100分の85 |
| 8月以上9月未済 | 4月以上5月未済 | 100分の80 |
| 7月以上8月未済 | | 100分の75 |
| 6月以上7月未済 | 3月以上4月未済 | 100分の70 |
| 5月以上6月未済 | | 100分の65 |

第2章 内部規程 (特別手当支給細則)

| | | |
|-------------|-------------|----------|
| 4 月以上 5 月未満 | 2 月以上 3 月未満 | 100分の 60 |
| 3 月以上 4 月未満 | | 100分の 55 |
| 2 月以上 3 月未満 | 1 月以上 2 月未満 | 100分の 50 |
| 1 月以上 2 月未満 | | 100分の 45 |
| 1 月未満 | 1 月未満 | 100分の 40 |

イ 3月15日における支給日においては、職員の勤務期間に応じて上記表の第1欄に掲げる勤務期間に対応する期間率と第2欄に掲げる勤務期間に対応する期間率の合計を2分して得た期間率、6月15日及び12月15日における支給日においては、職員の勤務期間に応じて上記表の第2欄に掲げる勤務期間に対応する期間率とする。

ウ 勤務期間とは、第4条第2項に定める在職期間から次に掲げる日数を除算した期間とする。

- (イ) 海外移住事業団職員就業規則第15条第1項の規定による届出を怠つて欠勤したときは、その欠勤した日数
- (ロ) 無届欠勤以外の欠勤については、その日数が1月をこえる場合には、その欠勤した全日数(業務上負傷し、又は疾病にかかり欠勤した日数についてはこれを除く。)

(2) 成績率

成績率は、それぞれの支給日に、勤務成績に応じて理事長が定める。

(期間の計算)

第6条 在職期間及び勤務期間の計算においては、月は月の対応日によるものとし、日を月に換算する場合は、30日をもつて1月とする。

附 則

この細則は、昭和39年4月1日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。

附 則 (昭和39年9月1日昭和39年度規程第2号)

この細則は、昭和39年7月1日から施行する。

附 則 (昭和40年4月15日昭和39年度規程第17号)

この細則は、昭和40年4月15日から施行し、昭和39年9月1日から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団役員退職手当規程)

○海外移住事業団役員退職手当規程

〔昭和39年4月11日〕
〔昭和38年度規程第7号〕

改正 昭和39年11月21日 昭和39年度規程第8号

(総則)

第1条 本事業団の役員(役員は、海外移住事業団法(昭和38年法律第124号)第10条の規定により外務大臣又は理事長がそれぞれ任命した者を云う。以下同じ。)に対する退職手当の支給については、この規程の定めるところによる。

(退職手当の額)

第2条 常勤役員に対する退職手当の額は、在職1月につき、退職の日におけるその者の本俸月額に100分の65以内の割合を乗じて得た金額とする。

(在職期間の計算)

第3条 在職期間の月数の計算については任命の日から起算して四にしたがつて計算するものとし、1月に満たない端数が生じたときは1月とする。

(再任等の場合の取扱い)

第4条 役員が、任期満了の日又はその翌日において再び同一の役職の役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、引続き在職したものとみなす。

2 役員が、任期満了の日以前又はその翌日において、役職を異にする役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、その任命の前日に退職したものとみなす。

(退職手当の支給)

第5条 退職手当は、所得税その他法令等により控除すべき額を控除し、その残額を直接本人に、本人が死亡したときは、その遺族に支給する。

2 前項に規定する遺族の範囲及び順位については、職員退職手当規程(昭和38年規程第8号)第11条の規定を準用する。

(端数の処理)

第6条 この規程の定めるところによる退職手当の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

(実施細則)

第7条 退職手当の支給手続その他この規程の実施に必要な事項については、別に定

第2章 内部規程（海外移住事業団役員退職手当規程）

める。

附 則

この規程は、昭和39年4月11日から施行し、昭和38年7月15日から適用する。

附 則（昭和39年11月21日昭和39年度規程第8号）

この規程は、昭和39年11月21日から施行し、昭和39年8月1日から適用する。

○海外移住事業団職員退職手当規程

〔昭和39年4月11日〕
〔昭和38年度規程第8号〕

改正 昭和39年9月11日 昭和39年度規程第2号

(総則)

第1条 本事業団の職員(職員とは海外移住事業団(昭和38年法律第124号)第17条の規定により理事長が職員として、任命した者をいう。以下同じ。)に対する退職手当の支給については、この規程の定めるところによる。

(退職手当の種類)

第2条 退職手当は、退職金及び弔慰金とし、次の各号の区分により、これを支給する。

- (1) 職員が解雇され、又は退職したときは、退職金とする。
- (2) 職員が死亡したときは、退職金及び弔慰金とする。

(退職手当の受給者)

第3条 退職手当は、職員が解雇され、又は退職したときは、その者に、職員が死亡したときは、その遺族に支給する。

(退職金の支給制限)

第4条 退職金は、職員が次の各号の1に該当する場合には、支給しない。

- (1) 勤続6月未満で退職したとき
 - (2) 懲戒による免職を受けたとき
 - (3) 禁錮以上の刑に処せられたことにより解雇されたとき
- 2 職員が退職後在職中の職務に関し、懲戒による免職を受ける事由に相当する事実が明らかになったときは、すでに支給した退職金を返還させ、又は退職金を支給しないことができる。

(退職金の額)

第5条 退職金の額は、職員が解雇され、退職し、又は死亡した日におけるその者の本俸月額に次の各号の区分に従い、当該各号に定める割合を乗じて得た額の合計額とする。ただし、各号の合計額が、本俸月額の100分の5,500をこえるときは、本俸月額の100分の5,500とする。

- (1) 勤続5年までの期間については、勤続1年につき100分の100
- (2) 勤続5年をこえ10年までの期間については、勤続1年につき100分の140

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員退職手当規程)

- (3) 勤続10年をこえ20年までの期間については、勤続1年につき100分の180
- (4) 勤続20年をこえ30年までの期間については、勤続1年につき100分の200
- (5) 勤続30年をこえる期間については、勤続1年につき100分の100

(退職金の増額)

第6条 職員が次の各号の1に該当する場合においては、前条の規定により計算して得た額に、その者の勤続期間に応じ解雇され、退職し、又は死亡した日における本俸月額に100分の500以内の割合を乗じて得た額を加算することができる。

- (1) 傷病によりその職に堪えず退職したとき
- (2) 在職中死亡したとき
- (3) 組織の改廃又は定員若しくは予算の減少により退職したとき
- (4) 前各号に準ずる特別の事由により退職した場合において理事長が特に増額の必要があると認めたとき

2 職員が、前項に規定する場合のほか、勤続10年以上であつて停年により退職したとき、又は15年以上であつて退職した場合において、職務上特に功労があつたと理事長が認めたときは、前条の規定により計算して得た額に、退職した日における本俸月額に100分の500以内の割合を乗じて得た額を加算することができる。

(退職金の減額)

第7条 職員が次の各号の1に該当する場合においては、第5条の規定により計算して得た額から、当該金額に100分の50以内の割合を乗じて得た額を減額することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良のため解雇されたとき
- (2) 第4条第1項第2号又は第3号に規定する事由に準ずる事由により退職したとき
- (3) 自己の都合により退職したとき

2 職員が、前項各号の1に該当することにより解雇され、又は退職した場合において、その者の勤続期間が3年未満であるときは、前項の規定により計算して得た額から、当該金額に100分の30以内の割合を乗じて得た額を減額することができる。

(起訴中に退職した場合の退職金の取扱い)

第8条 職員が刑事事件に関し起訴された場合において、その判決の確定前に退職したときは、退職金は支給しない。ただし、判決の確定によつて禁錮以上の刑に処せられなかつたときは、第5条から前条までの規定により計算して得た額をその者の

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員退職手当規程)

退職金として支給する。

(勤続期間の計算)

第9条 退職金の算定の基礎となる勤続期間の計算は、その者が事業団の職員となつた日の属する月から解雇され、退職し、又は死亡した日の属する月までの年月数による。

2 勤続期間のうち、休職又は停職により現実に職務につかなかつた期間(現実に職務についた日の属する月を除く。)があるときは、当該期間の2分の1に相当する期間(1月末満の端数があるときは、これを切りすてる。)を、前項の規定により計算して得た勤続期間から除算する。

3 勤続期間1年未満の端数があるときは、月割をもつて計算する。

4 第4条第1項第1号に規定する勤続期間については、第1項の規定にかかわらず、その者が事業団の職員となつた日から解雇され、退職し、又は死亡した日の前日までの満月数による。

(弔慰金の額)

第10条 弔慰金の額は、職員が死亡した日における本俸月額に100分の400の割合を乗じて得た額とする。

(退職手当の支給)

第11条 退職手当は、所得税その他法令等により控除すべき額を控除し、その残額を直接本人に、本人が死亡したときは、その遺族に支給する。

(遺族の範囲及び順位)

第12条 第3条に規定する遺族の範囲及び順位は、次の各号に規定するところによるものとし、第2号及び第3号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。

(1) 配偶者(婚姻の届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情のあつた者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹及びその他の親族で職員の死亡当時主としてその収入によつて生計を維持し、又は生計を共にしていた者

(3) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で前号に該当しない者

2 前項第2号及び第3号の規定中、父母については、養父母を先にし実父母を後にする。祖父母については、養父母の父母を先にし、実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし、父母の実父母を後にする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員退職手当規程)

3 退職手当を受けるべき遺族のうち、同順位の方が2人以上あるときは、その人数により等分して支給する。

(端数の処理)

第13条 この規程の定めるところによる退職金及び甲斐金の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

(特例)

第14条 現地において採用された職員の退職手当については、この規程にかかわらず、その者の在勤する国の労働法規の定めるところにより支給する。

(実施細則)

第15条 退職手当の支給手続その他この規程の実施に必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和39年4月11日から施行し、昭和38年7月15日から適用する。
- 2 勤続期間の計算に当つては、日本海外移住振興株式会社及び財団法人日本海外協会連合会における勤続年数と本事業団における勤続年数とを、この規程施行の際現に在職しているもの限り、通算する。

附 則 (昭和39年9月11日昭和39年度規程第2号)

- 1 この規程は、昭和39年7月1日から施行する。
- 2 海外移住事業団職員退職手当規程(昭和38年度規程第8号)の一部を次のように改正する。

附則第2項を削り、第3項を第2項に繰り上げる。

○海外移住事業団内国旅費規程

〔昭和38年10月14日〕
〔昭和38年度規程第2号〕

(目的)

第1条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)の役員及び職員(以下「職員」という。)が、事業団の用務のため、本邦内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この規程の定めるところにより、旅費を支給する。

2 事業団職員以外の者で事業団の用務のために旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この規程の定めるところにより、旅費を支給する。

(用語の定義)

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

(1) 出張 職員が事業団の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤個所を離れて旅行をすることをいう。

(2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤にともなう移転のため旧在勤個所から新在勤個所に旅行をすることをいう。

(3) 帰任 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。

(4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。

(5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 職員が出張もしくは赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合(当該事由にともなう旅行を必要としない場合を除く。)には当該職員

第2章 内部規程 (海外移住事業団内国旅費規程)

- (2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- (3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族
- 3 職員以外の者が、事業団の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。
- 4 この規程により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。
- (1) 現に所持していた旅費額(切符額を含む。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため、この規程の定めにより支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免かれた旅費額(切符額については、購入金額のうち未使用部分に相当する金額)を差引いた額
- 5 この規程により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、もしくはその者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で、所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの規程により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
- (2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行についてこの規程により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額
- (旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、理事長またはその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれ

第2章 内部規程 (海外移住事業用国内旅費規程)

なければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消することができる。

4 旅行命令等を発する場合（その変更を含む。以下同じ。）旅行命令権者は、旅行命令書（別紙様式第1号）に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段に基き正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務上の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令に従つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいときがない場合には、旅行命令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。

3 旅行者が前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したが、その変更が認められなかつた場合において、旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は旅行命令に従つた限度の旅行に対する旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

第2章 内部規程 (海外移任事業国内旅費規程)

- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 10 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について定額により支給する。
- 11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。
- 12 旅行のうち第22条に規定する旅行については、第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、路程軒数に応じ、次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上等級に区分する路線による旅行の場合には、次に規定する旅客運賃
 - ア 役員並びに5等級以上及びその他理事長が特に必要と認める者については、1等の旅客運賃
 - イ その他の職員については2等の旅客運賃
 - (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
 - (3) 座席指定料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認め、これを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
 - (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、これらの規定による旅客運賃の等級と同一等級の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金
- 2 前項第4号に規定する急行料金は、次の各号の1に該当する場合に限り支給する。
- (1) 特別急行列車を運行する路線による旅行で片道300キロメートル以上のもの。

第2章 内部規程 (海外移住事業団内因旅費規程)

(2) 普通急行列車又は準急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロメートル以上のもの。

(船賃)

第8条 船賃は、路程軒数に応じ、次の各号に従い、これを支給する。

(1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には次に規定する旅客運賃

ア 役員並びに5等級以上及びその他理事長が特に必要と認める者については最上級の運賃

イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃

(2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する船賃

(3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃の外、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第9条 航空賃については、理事長が緊急の用務又は天災その他やむを得ない事情により、航空機の利用を許可した場合に限り、支給することができるものとする。

この場合の航空賃は、実費額による。

(車賃)

第10条 車賃の額は実費額による。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 鉄道は100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除く外、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。

3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもつて、それぞれ陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

第2章 内部規程（海外移住事業団内部旅費規程）

（食卓料）

第13条 食卓料の額は、船賃もしくは航空賃のほかに別に食費を要する場合、又は船賃もしくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、別表第1の定額による。

（移転料）

第14条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可をうけて旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。
- (2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

（着後手当）

第15条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料定額の5日5夜分に相当する額とする。ただし、移転の路程が鉄道50キロ未満の場合は、3日3夜とする。

（扶養親族移転料）

第16条 扶養親族移転料は、次の各号の1に該当するときに支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき。
- (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回に限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき。

2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。

- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴する時は、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

第3章 内部規程（海外移住事業団内国旅費規程）

3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎子であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

（旅費の計算）

第17条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

第18条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用務上の必要または天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く外、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもつて通算した日数をこえることができない。

2 前項但書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第19条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

（旅費の請求及び精算手続）

第20条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者で、その精算をしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわねばならない。

（職員以外の者の旅費）

第21条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

（日額旅費）

第2章 内部規程 (海外移住事業内国旅費規程)

第22条 長期の講習、訓練その他、当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第23条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中退職等になった場合には、次の規定する旅費

ア 退職等となった日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ新勤務地を旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第24条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2 本邦に出張中の外国在勤の職員が、第3条第2項第2号の規定に該当する場合において同号の規定により支給する旅費は、当該職員の本邦への出張における出張地を旧在勤地とみなして、前項第1号の規定に準じて計算した旅費

3 遺族が前2項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第5号に掲げる順位により、同順位者がある場合には年長者を先にする。

4 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第16条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地(外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地)までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは、「職員が死亡した際」と読み替えるものとする。

第2章 内部規程（海外移住事業団内国旅費規程）

（旅費の調整）

第25条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

（特例事項）

第26条 この規程に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項は、国家公務員等の旅費に関する法律を準用する。

附 則

- 1 この規程は、昭和38年7月15日から施行する。
- 2 この規程は、旅行の日以後に出発する旅行から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団内国旅費規程)

別表1

日当・宿泊料・食卓料

| 区 分 | 日 当 (1日につき) | 宿 泊 料 (1夜につき) | | 食 卓 料 (1夜につき) |
|--------------------|----------------|---------------|-------|------------------|
| | | 甲地方 | 乙地方 | |
| 役 員 | 900 | 3,000 | 2,500 | 900 |
| 1 級 の 者 | 700 | 2,700 | 2,200 | 700 |
| 2 級 及 び 3 級 の 者 | 600 | 2,400 | 1,900 | 600 |
| 4 級 の 者 | 500 | 2,100 | 1,600 | 500 |
| 5 級 以 下 の 者 | 400 | 1,900 | 1,400 | 400 |

備考 1 宿泊料の項中、甲地方とは東京都、大阪市、名古屋市、京都市、神戸市、横浜市、福岡市及び北九州市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。

2 鉄道、船舶旅行の宿泊は、乙地方の額による。

第2章 内部規程 (海外移住事業国内旅費規程)

別表2

移 転 料

| 区分 | 鉄道 | 鉄道 | 鉄道 | 鉄道 | 鉄道 | 鉄道 | 鉄道 | 鉄道 |
|--------|------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------|
| | 50km 未満 | 50km 以上 100km 未満 | 100km 以上 300km 未満 | 300km 以上 500km 未満 | 500km 以上 1000km 未満 | 1000km 以上 1500km 未満 | 1500km 以上 2000km 未満 | 2000km 以上 |
| | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 役員 | 24,000 | 28,000 | 34,000 | 38,000 | 54,000 | 70,000 | 88,000 | 110,000 |
| 1級の者 | 21,600 | 25,200 | 30,600 | 34,200 | 48,600 | 63,000 | 79,200 | 99,000 |
| 2級の者 | 20,400 | 23,800 | 28,900 | 32,300 | 45,900 | 59,500 | 74,800 | 93,500 |
| 3級の者 | 19,200 | 22,400 | 27,200 | 30,400 | 43,200 | 56,000 | 70,400 | 88,000 |
| 4級の者 | 16,800 | 19,600 | 23,800 | 26,600 | 37,800 | 49,000 | 61,600 | 77,000 |
| 5級以下の者 | 14,400 | 16,800 | 20,400 | 22,800 | 32,400 | 42,000 | 52,800 | 66,000 |

備考：路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもつて、それぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

(様式第1号)

旅行命令(依頼)

昭和 年 月 日 起案
昭和 年 月 日 決定

第2章 内部規程 (海外移住事業(国内)旅費規程)

| 課長 | 総務部長 | 財務部長 | 所属部長 | 起案者 |
|-------------|--------------|--------------|-------|--------------------------|
| 課長 | 総務課長 人事課長 | 会計課長 平算課長 | 所属課長 | 起案者 |
| 受命者 部 氏 名 印 | | | | |
| 用務 | | | | |
| 出張地 | 出発地 | 到着地 | 出発期間 | 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日 (注日) |
| 日時 | 日時 | 日時 | 月 日 時 | 備考 |
| 出張計画 | 所要 | 旅費 | 支出科目 | |
| | | 精算不足額 | | |

備考 旅行命令等変更の場合には未済すること。

○海外移住事業団外国旅費規程

〔昭和38年10月28日〕
〔昭和38年度規程第3号〕

(目的)

第1条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)の役員及び職員(以下「職員」という。)が、事業団の用務のため、本邦と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

2 事業団職員以外の者で事業団の用務のために旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

(内国旅費規程の準用)

第2条 内国旅費規程第3条、第4条、第5条、第17条、第21条及び第25条の規定は、この規程に準用する。この場合において、内国旅費規程第3条第2項第3号中「本邦」とあるのは、「外国」と読み替えるものとする。

(用語の定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 出張 職員が事業団の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤個所を離れて旅行をすることをいう。
- (2) 赴任 海外勤務を命ぜられ、海外勤務より帰任を命ぜられ、又は海外勤務中他の海外勤務地へ転勤を命ぜられた職員が、その転勤ともなう移転のため、旧在勤個所から新在勤個所に旅行することをいう。
- (3) 帰任 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が、生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- (4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが、事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)及び子で主として職員の収入によつて生計を維持しているものをいう。
- (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転

第2章 内部規程（海外移住事業関係旅費規程）

料、着後手当、扶養親族移転料、支度料、旅行雑費及び死亡手当とする。

（鉄道賃）

第5条 鉄道賃は、別表第1に掲げる基準に従い、路程軒数に応じ計算した旅客運賃及び急行料金の額とする。

（船賃）

第6条 船賃は、別表第1に掲げる基準に従い、路程に応じ計算した旅客運賃の額とする。

（航空賃）

第7条 航空賃は、別表第1に掲げる基準に従い、路程に応じ計算した旅客運賃の額とする。

（車賃）

第8条 車賃は、実費額とする。

2 車賃の支払いを受けようとする者は、証拠書類も提出しなければならない。

（日当及び宿泊料）

第9条 日当は、旅行先の区分に応じ、別表第1に掲げる定額による。

2 宿泊料は、旅行先の区分に応じ、別表第1に掲げる定額による。

3 前2項の規定に拘らず、旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日をこえる場合には、そのこえる日数についての定額の10分の2に相当する額を定額から減じた額とする。

（食卓料）

第10条 食卓料は、級別の区分に応じ、別表第1に掲げる定額による。ただし、船賃もしくは航空賃のほか別に食費を要する場合又は船賃もしくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り支給するものとする。

（移転料）

第11条 移転料は、次の各号に定める額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程軒数に応じ、別表第2に掲げる定額により計算した額とする。ただし、2人以上の扶養親族を移転する場合には、定額を1人をこえるごとにその100分の5に相当する額を加算した額とする。

(2) 扶養親族を移転しない場合の移転料は、前号の定額の2分の1に相当する額と

第2章 内部規程 (海外移住事業団外国旅費規程)

する。

- (3) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日扶養親族を在勤地に呼び寄せするとき
は、前号に規定する額に相当する額とする。

(着後手当)

第12条 着後手当は、新在勤地に存する地域の区分に応じた別表第1の日当額の7日
分及び宿泊料定額の7夜分に相当する額とする。

- 2 本邦に帰任する場合の着後手当は、前項の規定に拘らず、内国旅費規程別表の日
当定額の5日分及び宿泊料(甲地方)定額の5夜分に相当する額とする。

(扶養親族移転料)

第13条 扶養親族移転料は、次の各号の1に該当する場合に、支給する。

- (1) 赴任の際、旅行命令権者の許可を受け、1回に限り扶養親族を旧在勤地から新
在勤地まで随伴するとき。
(2) 外国に在勤中、旅行命令権者の許可を受け、同一在勤地について1回限り、随
伴しなかつた扶養親族を呼び寄せ又は随伴しもしくは呼び寄せた扶養親族を本邦
に帰らせるとき。
(3) 本邦から外国に赴任後、旅行命令権者の許可を受け、赴任を命ぜられた日の翌
日から1年以内に1回に限り、扶養親族を赴任を命ぜられた日における居住地か
ら本邦内の他の地に移転するとき。

- 2 前項第1号及び第2号の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、扶
養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に規定する額の合
計額による。

- (1) 配偶者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、
車賃及び旅行雑費の全額並びに日当、宿泊料、食卓料、着後手当及び支度料の定
額の3分の2に相当する額
(2) 12才以上の子については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航
空賃、車賃及び旅行雑費の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分
の2に相当する額
(3) 12才未満の子については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
3 第1項第3号の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、その旧居住
地を旧在勤地と新居住地を新在勤地とみなして、内国旅費の規定に準じて計算した
額による。

第2章 内部規程 (海外移住事業(外国)旅費規程)

(支度料)

第14条 支度料は、別表第3の定額とする。

2 本邦から外国に赴任又は出張を命ぜられた職員が、赴任又は出張を命ぜられた日から遡算して過去1年以内に赴任又は出張を命ぜられた支度料の支給を受けたことがある者である場合には、その者に対し支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額から前に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額による。ただし、差引残額が別表第3に定める支度料の額の4分の1に満たないときには、定額の4分の1の額とする。

3 支度料は、本邦から外国に旅行する場合に限り支給する。

(旅行雑費)

第15条 旅行雑費は、次の各号に掲げる費用をいい、その実費額を支給する。

- (1) 予防注射料
- (2) 健康証明料
- (3) 旅券交付手数料
- (4) 査証手数料
- (5) 外貨交換手数料(但し、日本出国の場合に限る。)
- (6) 入出国税

2 前項の場合、支払いを受けようとする者は、証拠書類を提出しなければならない。

(死亡手当)

第16条 職員が旅行中死亡した場合には、その遺族に対して、別表第4の死亡手当を支給する。

2 前項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位は、第3条第5号に掲げる順位により、同順位者がある場合には年長者を先にする。

(配偶者の死亡手当)

第17条 配偶者が第13条第1項第1号ないし第3号の規定に該当する旅行中に死亡した場合には、別表第4の死亡手当の額の2分の1に相当する額を支給する。

(退職者等の旅費)

第18条 職員が、海外の在勤地において退職となり、一定の期間内に本邦に帰住し、又は出張もしくは赴任のための外国旅行中に退職、又は休職(以下「退職等」という。)となつた場合の旅費は、次の各号の規定するところによる。

- (1) 退職等の日の翌日から退職等を知つた日までの旧在勤地の存する地域の区分に

第2章 内部規程 (海外移住事業関係外国旅費規程)

応じた前職務相当の日当及び宿泊料

(2) 退職等を知つた日の翌日から3カ月以内に旧在勤地を出発して本邦に居住した場合に限り、退職等を知つた日の翌日からその出発の前日までの旧在勤地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料。ただし、日当については30日分、宿泊料については30夜分をこえることができない。

(3) 赴任の例に準じて計算した旧在勤地から旧所属箇所所在地までの前職務相当の旅費(着後手当を除く。)

(遺族の旅費)

第19条 海外在勤職員が死亡した場合、その扶養親族が在勤地に在るときは、帰任に要する前職務相当の移転料及び扶養親族移転料(着後手当に相当する部分を除く。)を支給する。

(輸送引率員の旅費)

第20条 輸送引率員の旅費については、別に定めるところにより支給する。

(外国内の旅費)

第21条 海外在勤職員の外国内における旅行については、当該国所在の機関の長が、理事長の承認を得て、別に定めるところにより支給する。

(旅費の請求手続及び精算)

第22条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者で、その精算をしようとする者は、別紙様式による外国旅費^{概算}精算書(別紙様式)に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に、出来得る限り速やかに精算しなければならない。

(特例)

第23条 この規程に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項は、国家公務員等の旅費に関する法律を準用する。

附 則

1 この規程は、昭和38年7月15日から施行する。

2 この規程は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

別表第1

鉄道賃・給食・航空賃・日当・宿泊料及び食卓料

| 区 分 | 鉄道賃 | 給 食 | 航空賃 | 日 当 | | 日 当 | | 食卓料 (1夜につき) |
|---------------------|-----|-----|-----|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | 甲 地 | 乙 地 | 甲 地 | 乙 地 | |
| 理事 長 | 1等 | 1等 | F | (\$7.50) 2,700 | (\$22.50) 8,100 | (\$7.50) 2,700 | (\$22.50) 8,100 | (\$10.00) 3,600 |
| 役 員 | 1等 | 1等 | F | (\$6.67) 2,400 | (\$20.83) 7,500 | (\$6.39) 2,300 | (\$19.72) 7,100 | (\$9.17) 3,300 |
| 1 等 級 の 者 | 1等 | 1等 | T | (\$6.11) 2,200 | (\$19.72) 7,100 | (\$5.83) 2,100 | (\$18.61) 6,700 | (\$8.61) 3,100 |
| 2 等 級 及 び 3 等 級 の 者 | 1等 | 1等 | T | (\$5.28) 1,900 | (\$16.67) 6,000 | (\$5.00) 1,800 | (\$15.83) 5,700 | (\$7.22) 2,600 |
| 4 等 級 の 者 | 1等 | 1等 | T | (\$4.58) 1,650 | (\$14.31) 5,150 | (\$4.31) 1,550 | (\$13.47) 4,850 | (\$6.11) 2,200 |
| 5 等 級 以 下 の 者 | 1等 | 1等 | T | (\$3.89) 1,400 | (\$11.94) 4,300 | (\$3.61) 1,300 | (\$11.39) 4,100 | (\$5.28) 1,900 |

解 考

- 1 乙地方とは、国家公務員等の旅費支給規程(昭和25年5月1日大蔵省令第45号)第17条に定める地域をいい、甲地方とは乙地方以外の地域(本邦を除く)をいう。
- 2 船舶または航空機による旅行(出発又は到着の日の旅行を除く)の場合における日当の額は、乙地方につき定める定額とする。
- 3 甲中泊の場合は、乙地宿泊料を支給する。航空機、船舶内の宿泊には、用務上の必要又は天災その他を要しない事情により上陸又は帰陸して宿泊した場合は限り支給する。
- 4 航空賃のFはファーストクラス、Tはツーリストクラスとする。
- 5 単位は円とするが、現地における外周間ならびに現地より本邦への旅行に際し現地において支給する旅費額については括弧内のドルを単位とする。(換算レートは1\$=360円)

第2章 内部規程 (海外移住事業(国外旅費規程))

別表第2

移 住 標 準

| 区 分 | 鉄 道 | | 鉄 道 | | 鉄 道 | | 鉄 道 | | 鉄 道 | | 鉄 道 | |
|---------------|--------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 100km 未 滿 | 100km以上 500km未滿 | 500km以上 1000km未滿 | 1000km以上 1500km未滿 | 1500km以上 2000km未滿 | 2000km以上 5000km未滿 | 5000km以上 10000km未滿 | 10000km以上 15000km未滿 | 15000km以上 | 15000km以上 | 15000km以上 | 15000km以上 |
| 役 員 | 30,700 | 40,300 | 55,700 | 73,000 | 92,200 | 113,300 | 124,800 | 136,300 | 147,800 | | | |
| 1 等 級 の 者 | 27,800 | 36,500 | 50,500 | 66,100 | 83,500 | 102,700 | 113,100 | 123,500 | 134,000 | | | |
| 2 等 級 の 者 | 25,000 | 32,800 | 45,200 | 59,300 | 74,900 | 92,000 | 101,400 | 110,800 | 120,100 | | | |
| 3 等 級 の 者 | 22,100 | 29,000 | 40,000 | 52,400 | 66,200 | 81,400 | 89,700 | 98,000 | 106,300 | | | |
| 4 等 級 以 下 の 者 | 19,200 | 25,200 | 34,800 | 45,600 | 57,600 | 70,800 | 78,000 | 85,200 | 92,400 | | | |

備考 1 路程の計算については、水陸及び陸路1キロメートルをそれぞれ陸路1キロメートルとみなす。
2 単位は円とする。

別表第3

支 度 規 程

| 区 分 | 金 額 | | 金 額 | |
|---------------|--------------|------------------|--------------|---------|
| | 旅行期間 1月未滿 | 旅行期間 1月以上3月未滿 | 旅行期間 3月以上 | 任 務 |
| 役 員 | 86,240 | 104,720 | 123,200 | 200,000 |
| 1 等 級 の 者 | 78,160 | 94,910 | 111,650 | 190,000 |
| 2 等 級 の 者 | 70,070 | 85,090 | 100,100 | 180,000 |
| 3 等 級 の 者 | 61,990 | 75,270 | 88,550 | 150,000 |
| 4 等 級 以 下 の 者 | 53,900 | 65,450 | 77,000 | 120,000 |

備考 単位は円とする。

別表第4 死亡手当

| 区 分 | 金 額 |
|---------------|---------|
| 役 員 | 320,000 |
| 1 等 級 の 者 | 290,000 |
| 2 等 級 の 者 | 260,000 |
| 3 等 級 の 者 | 230,000 |
| 4 等 級 以 下 の 者 | 200,000 |

備考 単位は円とする。

○海外移住事業団日額旅費支給細則

[昭和39年2月13日]
[昭和38年度規程第9号]

(目的)

第1条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)内因旅費規程(以下「規程」という。)第22条に規定する旅費の支給については、この細則の定めるところによる。

(研修等日額旅費)

第2条 事業団職員(以下「職員」という。)が、研修、訓練、講習、その他これに類する目的(以下「研修等」という。)のため、同一地域に15日間以上滞在し、かつ、事業団の運営する施設(海外移住研修所等)その他これに類する施設(横浜及び神戸移住あつせん所等)に宿泊するときは、宿所に要する実費額(食費を含む。)を日額旅費として支給する。

2 前項の規定にかかわらず、用務地に到着した日まで及び用務終了後その地を出発した日から帰着の日までの旅費は、規程に定める旅費を支給する。

(日帰り出張日額旅費)

第3条 職員が在勤箇所から行程100キロメートル未満の地(在勤箇所所在都市内を除く。)へ日帰り旅行する場合は、在勤箇所出発後帰着までの所要時間により、次の区分に従つて日額旅費を支給する。

(1) 5時間以上 規程別表第1の1の半額及びその旅行に要する鉄道賃、船賃又は車賃の最低運賃の実費額。

(2) 5時間未満 その旅行に要する鉄道賃、船賃又は車賃の最低運賃の実費額。

(旅行命令書)

第4条 日額旅費を支給する場合の旅行命令又は旅行依頼は、第2条に定める旅行の場合は規程第4条第4項に定める様式第1号により、第3条に定める旅行の場合は、日帰り旅行命令書(別紙様式第1号)によるものとする。

(日額旅費の請求及び精算手続)

第5条 日額旅費の支給を受けようとする者は、第2条に定める旅行の場合は規程第20条に定める様式第2号により、第3条に定める旅行の場合は日帰り旅費^{精算書}請求書(別紙様式第2号)により請求及び精算を行なうものとする。

附 則

第2章 内部規程 (海外移住等関係日額旅費支給細則)

- 1 この細則は、昭和38年7月15日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

(様式第1号)

日 帰 り 旅 行 命 令 書

| | | | | | | | | | |
|-------------|-----|------|------|-----|----------|------|-----|-------|-----|
| 会計課長 | 会計係 | 予算課長 | 総務課長 | 総務係 | 所属部長 | 所属課長 | 起案者 | 起案年月日 | |
| | | | | | | | | 決裁年月日 | |
| 受命者 部 課 氏 名 | | | | | | | 印 | 精算日 | 精算額 |
| 川務 | | 出張地 | | 出張日 | 昭和 年 月 日 | | | | |

(様式第2号)

| | | | | | | | | |
|----------|----------------------|-----|-------|------|------|------|------|------|
| 日帰り旅費精算書 | | | | 総務課長 | 会計課長 | 予算課長 | 総務課長 | 所属課長 |
| 概算額 | 精算額 | 追給額 | 返納額 | 用務 | 所要時間 | 自時 | 時分 | 分 |
| 年月日 | 出発地時刻 | 経路 | 到着地時刻 | 鉄道賃料 | 金額 | その他費 | 日当 | |
| 出納 | 上記のとおり請求します。昭和 年 月 日 | | | | | | 備考 | |
| 概算精算 | 上記の金額受領しました。昭和 年 月 日 | | | | | | | |
| | 上記の金額精算しました。昭和 年 月 日 | | | | | | | |
| | 氏 名 | | | | | | | |

○海外移住事業団伯国現地法人内国旅費細則

[昭和39年10月28日承認]

(目的)

第1条 海外移住事業団外国旅費規程第21条に定める伯国現地法人(ジェミット移住民有限責任持分会社及びイジュウシンコウ信用金融株式会社をいい、以下「伯法人」という。)の総支配人及び職員(以下「職員」という。)が伯法人の用務のため、伯国内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

2 伯法人職員以外の者で伯法人の用務のため旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

(用語の定義)

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

- (1) 出張 職員が伯法人の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤個所を離れて旅行をすることをいう。
- (2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤にともなう移転のため旧在勤個所から新在勤個所に旅行をすることをいう。
- (3) 帰住 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- (4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。
- (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し旅費を支給する。

- (1) 職員が出張もしくは赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合(当該

第2章 内部規程 (海外移住事業団伯国現地法人内国旅費細則)

- 事由ともなう旅行を必要としない場合を除く。)には当該職員
- (2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- (3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員の伯国内にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族
- 3 職員以外の者が、伯法人の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。
- 4 この細則により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。
- (1) 現に所持していた旅費額(切符額を含む。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の施行を完了するため、この細則の定めにより支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には前号に規定する額から喪失を免かれた旅費額(切符額については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額)を差引いた額
- 5 この細則により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、もしくはその者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができなかつた額 ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの細則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
- (2) 赴任ともなう住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について、この細則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額
(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分より、支部長又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれなければ

第2章 内部規程 (海外移住事業関係の現地法人内国旅費細則)

ばならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消すことができる。

4 旅行命令等を発する場合(その変更を含む。以下同じ)、旅行命令権者は、旅行命令書(別紙様式第1号)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段にもとづき正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務上の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。

3 旅行者が前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したが、その変更が認められなかつた場合において旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は旅行命令に従つた限度の旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団伯国現地法人内国旅費細則)

- 5 車馬賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行のうち第21条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、路程軒数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 車席指定料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その車席指定料金実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、路程軒数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する旅客運賃
 - ア 総支配人及び支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃
 - イ その他職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃のほか、現に支払った寝台料金

第2章 内部規程 (海外移住事業団の現地法人内国旅費細則)

(航空貨)

第9条 航空貨については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空貨は、実費額により支給する。ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者が、その都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は、旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。

(2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額

(3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移

第2章 内部規程 (海外移住事業団信託現地法人内国旅費細則)

転する場合には、前号に規定する額に相当する額

(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じ、次の各号による。

ただし、旅行命令権者が、事業団宿泊施設等を有すると認めた場合は支給しない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 路程200キロメートル未満の場合 | 3日3夜分 |
| (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 | 5日5夜分 |
| (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 | 7日7夜分 |

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときは支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
- (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき

2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年令に従い、次の区分に規定する額による。

- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車馬賃の金額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するときは、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅費の計算)

第16条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

第2章 内部規程 (海外移住事業関係回国現地法人内国旅費細則)

第17条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第18条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはそのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第19条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわなければならない。

(職員以外の者の旅費)

第20条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第21条 第6条に掲げる旅費に代え、長期の講習訓練その他当該旅行の性質上、日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第22条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(I) 職員が出張中退職等になつた場合には、次の規定する旅費

ア 退職等となつた日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となつた事実の発生を知つた日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出発して当該退職にともなう旅行をした場合に関り、出張の際に準じて計算した退職等を知つた日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

第2章 内部規程 (海外移住事業用伯国現地法人内国旅費細則)

(2) 職員が赴任中に退職等となつた場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第23条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は第15条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、外国への出発地）までの鉄道賃、船賃及び車馬賃とする。

この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは「職員が死亡した際」と読み替へるものとする。

(旅費の調整)

第24条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることになる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(外国旅行)

第25条 伯法人職員及び伯法人により依頼を受けた者が伯法人の用務のため伯国と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、海外移住事業用外国旅費規程を準用する。

(特別事項)

第26条 この細則に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項については、海外移住事業用内国旅費規程を準用する。

附 則

- 1 この細則は、昭和39年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団伯国現地法人内国旅費細則)

別表第1

日 当 ・ 宿 泊 料

単位：ドル

| 区 分 | 甲 地 方 | | 乙 地 方 | | 丙 地 方 | |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 |
| 総 支 配 人 | 4.00 | 13.00 | 3.75 | 11.00 | 3.50 | 9.00 |
| 支 部 長 | 3.50 | 12.00 | 3.25 | 10.00 | 3.00 | 8.00 |
| 次 長 及 び 事 業 所 長 | 3.25 | 11.00 | 3.00 | 9.00 | 2.75 | 7.00 |
| 一 般 職 員 | 3.00 | 10.00 | 2.75 | 8.00 | 2.50 | 6.00 |

備 考

- 1 甲地方とは、リオデジャネイロ、サンパウロ、ベレム、レジーフ、ポルトアレグレ、マナウス、ブラジリアをいい、丙地方とは、ジョミック直営移住地、伯国側計画移住地等の移住地をいい、乙地方とは、甲地方及び丙地方以外の地域をいう。
- 2 鉄道、船舶等の旅行の宿泊は、丙地方の額による。
- 3 表示額は、ドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

別表第2

移 転 料

単位：ドル

| 区 分 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | |
|---------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------|
| | 100km 未 満 | 100km 以 上 500km 未 満 | 500km 以 上 1,000km 未 満 | 1,000km 以 上 1,500km 未 満 | 1,500km 以 上 2,000km 未 満 | 2,000km 以 上 5,000km 未 満 | 5,000km 以 上 |
| 1 等 級 の 者 | 77.25 | 101.50 | 140.50 | 183.75 | 232.00 | 285.50 | 314.25 |
| 2 等 級 の 者 | 69.50 | 91.25 | 125.75 | 164.75 | 208.25 | 255.75 | 281.75 |
| 3 等 級 の 者 | 61.50 | 80.75 | 111.25 | 145.75 | 183.50 | 226.25 | 249.25 |
| 4 等 級 以 下 の 者 | 53.50 | 70.00 | 96.75 | 126.75 | 160.00 | 196.75 | 216.75 |

備 考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもってそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 表示額はドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業印信同現地法人内国旅費細則)

(様式第1号)

旅行命令(依頼)書

年 月 日 起案

年 月 日 決裁

| 旅行命令係者 | 次 長 | 事業所長 | 事業所次長 | 予算担当者 | 会計担当者 | 起案者 |
|------------------|-------|-------|---------------------|---------------------------------------|-------|-----|
| | | | | | | |
| 受命者 | | | | | | |
| 用 務 | | | | | | |
| 出張先 | 出張期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日(泊日) | | | |
| 出 張 計 画 | 出 発 地 | 到 着 地 | 用 務 先 | 備 考 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | 所要 ^{〔概算〕} 旅費 _{〔精算〕} | | |
| | 日 時 | 日 時 | | 支出科目 精算過不足額 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業用在留現地法人内国旅費細則)

(様式第2号)

内 国 旅 費 概 算 書

| | | | | | | | | | | | | 次 長 | | 子算担当者 | | 会計担当者 | |
|----------|-----|--------------|-----|-----|--------|-------------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--|-------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 概算額 | | 精算額 | | 前給額 | | 返納額 | | 用 務 | | | | | | | | | |
| 年月日 | 出発地 | | 到着地 | | 鉄道(船)貨 | | 航空貨 | その他交通費 | | 日 当 | | 宿泊料 | | | | | |
| | 時刻 | 経路 | 時刻 | 地 | 路 程 | 運 賃 | | 急行料金 | 路 程 | 実費額 | 日 数 | 金 額 | 夜 数 | 定 額 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出納印(サイン) | 概 算 | 上記のとおり請求します。 | | | | 年 月 日 (サイン) | | | | | | | | 備 考 | | | |
| | 精 算 | 上記の金額受領しました。 | | | | 年 月 日 (サイン) | | | | | | | | | | | |
| | | 上記の金額精算しました。 | | | | 年 月 日 (サイン) | | | | | | | | | | | |
| | | 氏 名 | | | | | | | | | | | | | | | |

備 考

- 1 本様式は、用途により不用の文字は抹消して使用すること。
- 2 本様式は、必要あらば現地語に書きかえ使用すること。

○海外移住事業団アスンシオン支部内国旅

費細則

[昭和39年10月28日承認]

(目的)

第1条 海外移住事業団外国旅費規程第21条に定める海外移住事業団アスンシオン支部(以下「事業団支部」という。)の職員が、事業団支部の用務のため、次の各号に定める地域を旅行するときは、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

(1) パラグアイ共和国内全土

(2) アルゼンチン共和国ブエノスアイレス市及びミシオネス州内

(3) ブラジル共和国内サンパウロ州内、マットグロソ州内及びパラナ州内

2 前項各号の旅行地域のうち、第1号の地域以外の外国旅行については、やむを得ない事情により、移住者の出迎え、役務の契約、資材の購入のため旅行する場合であつて支部長の権限内において執行する用務に関するものであるときに限るものとする。

3 事業団支部職員以外の者で事業団支部の用務のため旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

(用語の定義)

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

(1) 出張 職員が事業団支部の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤個所を離れて旅行をすることをいう。

(2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤にともなう移転のため旧在勤個所から新在勤個所に旅行をすることをいう。

(3) 帰任 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。

(4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。

(5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当

第2章 内部規程 (海外移住事業団アスンション支部内国旅費細則)

時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 職員が出張もしくは、赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合（当該事由にともなう旅行を必要としない場合を除く。）には当該職員

(2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族

(3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員の芭国内にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族

3 職員以外の者が、事業団支部の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。

4 この細則により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。

(1) 現に所持していた旅費額（切符額を含む。）の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため、この細則の定めにより支給することができる額

(2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には前号に規定する額から喪失を免かれた旅費額（切符額については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額）を差引いた額

5 この細則により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、もしくは、その者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができなかつた額 ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの細則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃又は宿

第2章 内部規程 (海外移住事業団アムゾン支部内国旅費細則)

泊料の額をそれぞれこえることができない。

(2) 赴任にともなう住所又は居所の移転のため支払った金額で、当該旅行について、この細則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額

(3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額
(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、支部長又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限って、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消すことができる。

4 旅行命令等を発する場合(その変更を含む。以下同じ。)、旅行命令権者は、旅行命令書(別紙様式第1号)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段にもとづき正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。

3 旅行者が前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したがその

第2章 内部規程 (海外移住事業団アソシエーション支部内国旅費細則)

変更が認められなかつた場合において旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は旅行命令に従つた限度の旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当、扶養親族移転料及び旅行雑費とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車馬賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行雑費については、実費額により支給する。
- 12 旅行のうち第22条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、路程料数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には、1等の旅客運賃
 - (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
 - (3) 座席指定料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
 - (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
- ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、1等の急行料金
- イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

第2章 内部規程 (海外移住事業用アスソシエーション支部内同旅費細則)

(船賃)

第8条 船賃は、路程料数に応じ次の各号に従い支給する。

(1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する旅客運賃

ア 支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃

イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃

(2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第9条 航空賃については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者が、その都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は、旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、本路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむ

第2章 内部規程 (海外移住事業団アスソシエーション支部内回旅費細則)

を得ない事情により、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。
- (2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じ、次の各号による。

ただし、旅行命令権者が、事業団宿泊施設等を有すると認めた場合は支給しない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 路程200キロメートル未満の場合 | 3日3夜分 |
| (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 | 5日5夜分 |
| (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 | 7日7夜分 |

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときは支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
- (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回に限り扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき

2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。

- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道貨、船貨、航空貨及び車馬貨の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するときは、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道貨及び船貨の2分

第2章 内部規程 (海外移住事業団アスソシエーション支部内国旅費細則)

の1に相当する金額を加算する。

- 3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅行雑費)

第16条 旅行雑費は、次の各号に掲げる費用をいい、第1条による外国旅行の場合に限りその実費額を支給する。

- (1) 予防注射料
- (2) 健康証明料
- (3) 旅券交付手数料
- (4) 査証手数料
- (5) 出入国手数料
- (6) 出入国税
- (7) 交通税

(旅費の計算)

第17条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

第18条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

- 2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第19条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日をこえる場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日をこえる場合にはそのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

- 2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は前項の滞在日数から除算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第20条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住非業種アソシエーション支部内国旅費細則)

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわねばならない。

(職員以外の者の旅費)

第21条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第22条 第6条に於ける旅費に代え、長期の講習、訓練その他当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第23条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中退職等となつた場合には、次に規定する旅費

ア 退職等となつた日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となつた事実の発生を知つた日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出発して当該退職にともなう旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知つた日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となつた場合には、赴任の例に準じ、かつ新勤務地を旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第24条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は第15条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地(外国に帰住する場合には、外国への出発地)までの鉄道賃、船賃及び車馬賃とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団アスンシオン支部内国旅費細則)

この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは「職員が死亡した際」と読み替えるものとする。

(旅費の調整)

第25条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(外国旅行)

第26条 事業団支部職員及び事業団支部により依頼を受けた者が事業団支部の用務のため芭国と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、海外移住事業団外国旅費規程を準用する。

(特例事項)

第27条 この細則に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項については、海外移住事業団内国旅費規程を準用する。

附 則

- 1 この細則は、昭和39年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

別表第1

日 当 ・ 宿 泊 料

単位：ドル

| 区 分 | 甲 地 方 | | 乙 地 方 | | 丙 地 方 | |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 |
| 1 等 級 の 者 | 4.00 | 13.00 | 3.75 | 11.00 | 3.50 | 9.00 |
| 2 等 級 及 び 3 等 級 の 者 | 3.50 | 12.00 | 3.25 | 10.00 | 3.00 | 8.00 |
| 4 等 級 の 者 | 3.25 | 11.00 | 3.00 | 9.00 | 2.75 | 7.00 |
| 5 等 級 以 下 の 者 | 3.00 | 10.00 | 2.75 | 8.00 | 2.50 | 6.00 |

備 考

- 1 甲地方とは、アスンシオン、サンパウロ、ブエノスアイレスをいい、丙地方とは事業団直営移住地、芭国側計画移住地等の移住地をいい、乙地方とは、甲

第2章 内部規程 (海外移住事業団アスソシエーション支部内国旅費細則)

地方及び内地方以外の地域をいう。

- 2 鉄道、船舶等の旅行の宿泊は、内地方の額による。
- 3 表示額は、ドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

別表第2

移 転 料

単位：ドル

| 区 分 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 |
|----------|-------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
| | 100km 未満 | 100km 以上 500km 未満 | 500km 以上 1,000km 未満 | 1,000km 以上 1,500km 未満 | 1,500km 以上 2,000km 未満 | 2,000km 以上 5,000km 未満 | 5,000km 以上 |
| 1 等級の者 | 77.25 | 101.50 | 140.50 | 183.75 | 232.00 | 285.50 | 314.25 |
| 2 等級の者 | 69.50 | 91.25 | 125.75 | 164.75 | 208.25 | 255.75 | 281.75 |
| 3 等級の者 | 61.50 | 80.75 | 111.25 | 145.75 | 183.50 | 226.25 | 249.25 |
| 4 等級以下の者 | 53.50 | 70.00 | 96.75 | 126.75 | 160.00 | 196.75 | 216.75 |

備 考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 表示額はドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団アソシエーション支部内国旅費細則)

(様式第1号)

旅行命令(依頼)書

年 月 日 起案

年 月 日 決裁

| 旅行命令権者 | 次 長 | 事 務 長 | 事業部長 | 事業次長 | 予 算 者 | 会 計 者 | 起案者 |
|---------|---------|-------|----------------------|------|----------|-------|-----|
| | | | | | | | |
| 受 命 者 | | | | | | | |
| 用 務 | | | | | | | |
| 出張先 | 出 張 期 間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 (泊日) | | | | |
| 出 張 計 画 | 出 発 地 | 到 着 地 | 用 務 先 | | 備 考 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | 所要(概算)旅費 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | 支出科目 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | 精算過不足額 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団アスソシエーション支部内国旅費細則)

(様式第2号)

内 国 旅 費 概 算 書

| | | | | | | | | | | | | | 次 長 | 予 算 者 | 会 計 者 | |
|-----------------|-------|--------------|-------|-------|-------------|-----|-------|-------|-------------|-----|-----|-----|-------|---------|-------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 概算額 | | 精算額 | | 追給額 | | 返納額 | | 用 務 | | | | | | | | |
| 年 月 日 | 出 発 地 | 経 路 | 到 着 地 | 留 宿 地 | 鉄 道 (船) 貨 | | | 航 空 貨 | そ の 他 交 通 費 | | 日 当 | | 宿 泊 料 | | | |
| | 刻 | | 刻 | | 路 程 | 運 賃 | 急 料 金 | | 計 | 路 程 | 実 額 | 日 数 | 金 額 | 夜 数 | 定 額 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出 納 印 (サ イ ン) | 概算 | 上記のとおり請求します。 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 (サイン) | 備 考 | |
| | 精算 | 上記の金額受領しました。 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 (サイン) | | |
| | | 上記の金額精算しました。 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 (サイン) | | |
| | | | | | | | | | | | | | 氏 名 | | | |

備 考

- 1 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
- 2 本様式は、必要あらば現地語に書きかえ使用すること。

○海外移住事業団ブエノス・アイレス支部

内国旅費細則

[昭和39年10月28日承認]

(目的)

第1条 海外移住事業団外国旅費規程第21条に定める海外移住事業団ブエノス・アイレス支部(以下「事業団支部」という。)の職員が、事業団支部の用務のため、並国内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

2 事業団支部職員以外の者で事業団支部の用務のため旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

(用語の定義)

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

(1) 出張 職員が事業団支部の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤箇所を離れて旅行をすることをいう。

(2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤にともなう移転のため旧在勤箇所から新在勤所に旅行をすることをいう。

(3) 届住 職員が退職し又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が生活の拠地となる地に旅行することをいう。

(4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。

(5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一つにしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 職員が出張もしくは、赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合(当該事由にともなう旅行を必要としない場合を除く。)には当該職員

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

- (2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- (3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員の葬内にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して、帰住したときは、当該遺族
- 3 職員以外の者が、事業団支部の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。
- 4 この細則により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。
- (1) 現に所持していた旅費額(切符額を含む。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため、この細則の定めにより支給することのできる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額(切符額については、階入金額のうち、未使用部分に相当する金額)を差引いた額
- 5 この細則により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規定により、旅行命令等を取消され、又は旅行命令書の許可を取消され、もしくはその者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で、所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その支給を受ける者が当該旅行についてこの細則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
- (2) 赴任にともなう住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について、この細則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の総額内の額
- (3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額
(旅行命令等)
- 第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、支部長又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれなけ

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

ればならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては、用務の内泊を遂行を図ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消することができる。

4 旅行命令等を発する場合(その変更を含む。以下同じ。)、旅行命令権者は、旅行命令書(別紙様式第1号)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段にもとづき正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務上の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。

3 旅行者が前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したがその変更が認められなかつた場合において、旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は旅行命令に従つた限度の旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団ゾエノス・アイレス支部内国旅費細則)

- 5 車馬賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行のうち第21条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、路程料数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には、1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 座席指定料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、路程料数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する旅客運賃
 - ア 支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃
 - イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅

第2章 内部規程 (海外移住事業用 プェノス・アイレス支部内国旅費細則)

客運賃のほか、現に支払った複合料金

(航空賃)

第9条 航空費については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。

ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で、会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者がその都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は、旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。

(2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

(3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限って後日扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額
(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に依り、次の各号による。ただし、旅行命令権者が、事業団宿泊施設等を有すると認めた場合は支給しない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 路程200キロメートル未満の場合 | 3日3夜分 |
| (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 | 5日5夜分 |
| (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 | 7日7夜分 |

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときは支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
- (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回に限って、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき

2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。

- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車馬賃の金額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するとき、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅費の計算)

第16条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方

第2章 内部規程 (海外移住事業用ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

法によつて計算する。

第17条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第18条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は前項の滞在日数から除算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第19条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた若てその精算もしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわねばならない。

(職員以外の者の旅費)

第20条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第21条 第6条に掲げる旅費に代え、長期の講習、訓練その他当該旅行の性質上、日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第22条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(i) 職員が出張中退職等になつた場合には、次の規定する旅費

ア 退職等となつた日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通知を受け、又はその原因となつた事実の発生を知つた日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出発して当該退職にともなり旅行をした場合に限り、出張の歸に準じて計算した退職等を知つた日にいた地から出

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

- 5 車馬賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行のうち第21条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、旅程料数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には、1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 座席指定料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、路程料数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する旅客運賃
 - ア 支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃
 - イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅

第2章 内部規程 (海外移住事業団 ブエノス・アイレス支部内員旅費細則)

客運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第9条 航空費については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。

ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で、会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者がその都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は、旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。

(2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

(3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じ、次の各号による。ただし、旅行命令権者が、事業団宿泊施設等を有すると認めた場合は支給しない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 路程200キロメートル未満の場合 | 3日3夜分 |
| (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 | 5日5夜分 |
| (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 | 7日7夜分 |

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときは支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
- (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回に限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき

2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。

- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車馬賃の金額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するときは、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅費の計算)

第16条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

法によつて計算する。

第17条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第18条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日をこえる場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日をこえる場合には、そのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は前項の滞在日数から除算する。
(旅費の請求及び精算手続)

第19条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算もしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわねばならない。

(職員以外の者の旅費)

第20条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第21条 第6条に掲げる旅費に代え、長期の講習、訓練その他当該旅行の性質上、日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第22条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(i) 職員が出張中退職等になつた場合には、次の規定する旅費

ア 退職等となつた日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となつた事実の発生を知つた日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出発して当該退職ともなう旅行をした場合に限る。出張の例に準じて計算した退職等を知つた日にいた地から旧

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第23条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は第15条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から届住地（外国に届住する場合には、外国への出発地）までの鉄道賃、船賃及び車馬賃とする。この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは「職員が死亡した際」と読み替えるものとする。

(旅費の調整)

第24条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上、この規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることになる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(外国旅行)

第25条 事業団支部職員及び事業団支部により依頼を受けた者が事業団支部の用務のため本国と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、海外移住事業団外国旅費規程を準用する。

(特例事項)

第26条 この細則に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項については、海外移住事業団内国旅費規程を準用する。

附 則

- 1 この細則は、昭和39年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業用ブエノス・アイレス支部内旅費細則)

別表第1

日 当 ・ 宿 泊 料

単位：ドル

| 区 分 | 甲 地 方 | | 乙 地 方 | | 丙 地 方 | |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 |
| 支 部 長 | 3.50 | 12.00 | 3.25 | 10.00 | 3.00 | 8.00 |
| 次長及び事業所長 | 3.25 | 11.00 | 3.00 | 9.00 | 2.75 | 7.00 |
| 一 般 職 員 | 3.00 | 10.00 | 2.75 | 8.00 | 2.50 | 6.00 |

備 考

- 1 甲地方とは、ブエノス・アイレスをいい、丙地方とは、事業団直営移住地、
 国創計画移住地等の移住地をいい、乙地方とは、甲地方及び丙地方以外の地
 域をいう。
- 2 鉄道、船舶等の旅行の宿泊は、丙地方の額による。
- 3 表示額は、ドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給
 するものとする。

別表第2

移 転 料

単位：ドル

| 区 分 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | 鉄 道 | |
|-------------|--------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| | 100km 未 満 | 100km以 上500km 未 満 | 500km以 上1,000 km 未 満 | 1,000km以 上1,500km 未 満 | 1,500km以 上2,000km 未 満 | 2,000km以 上5,000km 未 満 | 5,000km 以上 |
| 1級の者 | 77.25 | 101.50 | 140.50 | 183.75 | 232.00 | 285.50 | 314.25 |
| 2級の者 | 69.50 | 91.25 | 125.75 | 164.75 | 208.25 | 255.75 | 281.75 |
| 3級の者 | 61.50 | 80.75 | 111.25 | 145.75 | 183.50 | 226.25 | 249.25 |
| 4級以下 の 者 | 53.50 | 70.00 | 96.75 | 126.75 | 160.00 | 196.75 | 216.75 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団プエルト・アイレス支部内国旅費細則)

備 考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 表示額は、ドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団フェノス・アイレス支部内国旅費細則)

(様式第1号)

旅行命令(依頼)書

年 月 日 起案

年 月 日 決裁

| 旅行命令権者 | 次長 | 事業所長 | 事業所次長 | 予算担当者 | 会計担当者 | 起案者 |
|------------------|-----|---------------------------|-------|----------|-------|-----|
| | | | | | | |
| 受命者 | | | | | | |
| 用務 | | | | | | |
| 出張先 | | 出張期間 自 年 月 日 至 年 月 日 (泊日) | | | | |
| 出 張 計 画 | 出発地 | 到着地 | 用務先 | 備考 | | |
| | 日時 | 日時 | | 所要(概算)旅費 | | |
| | 日時 | 日時 | | 支出科目 | | |
| | 日時 | 日時 | | 清算過不足額 | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団ブエノス・アイレス支部内国旅費細則)

(様式第2号)

内 国 旅 費 概 算 書

| | | | | | | | | | | | | | 次 長 | | 予算担当者 | | 会計担当者 | |
|----------|------|--------------|------|-----|--------|-----|----|-----|-----|--------|----|-----|-----|--------|-------|----|-------|--|
| 概算額 | | 精算額 | | 追加額 | | 返納額 | | 用 務 | | | | | | | | | | |
| 年月日 | 出発時刻 | 経路 | 到着時刻 | 宿泊地 | 鉄道(船)貨 | | | | 航空貨 | その他交通費 | | 日 当 | | 宿泊料 | | 備考 | | |
| | | | | | 路程 | 運賃 | 急料 | 行金 | | 計 | 路程 | 実額 | 日数 | 金額 | 夜数 | | 定額 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出納印(サイン) | 概算 | 上記のとおり請求します。 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日(サイン) | 備考 | | | |
| | 精算 | 上記の金額受領しました。 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日(サイン) | | | | |
| | | 上記の金額精算しました。 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日(サイン) | | | | |
| 氏 名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

備 考

- 1 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
- 2 本様式は、必要あらば現地語に書きかえ使用すること。

○海外移住事業団サンタ・クルース支部内

国旅費細則

(昭和39年10月28日承認)

(目的)

第1条 海外移住事業団外国旅費規程第21条に定める海外移住事業団サンタ・クルース支部(以下「事業団支部」という。)の職員が事業団支部の用務のため、次の各号に定める地域内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

1. ボリビア共和国全土
2. ブラジル共和国マットグロッソ州コロンバ市
- 2 前項第2号の外国旅行については、移住者の出迎えで、支部長の権限内において執行する用務に関する場合に限るものとする。
- 3 事業団支部職員以外の者で事業団支部の用務のため旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより旅費を支給する。

(用語の定義)

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

- (1) 出張 職員が事業団支部の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤個所を離れて旅行することをいう。
- (2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤ともなる移転のため旧在勤個所から新在勤個所に旅行をすることをいう。
- (3) 帰任 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- (4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。
- (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

第2章 内部規程 (海外移住事業科サンタ・クルース支部内国旅費細則)

- 2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。
 - (1) 職員が出張もしくは、赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合（当該事由ともなう旅行を必要としない場合を除く。）には当該職員
 - (2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
 - (3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員の平国内にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは当該遺族
- 3 職員以外の者が、事業団支部の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。
- 4 この細則により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。
 - (1) 現に所持していた旅費額（切符額を含む。）の全部を喪失した場合には、その喪失した以後の旅行を完了するため、この細則の定めにより支給することのできる額
 - (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には前号に規定する額から喪失を免かれた旅費額（切符額については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額）を差引いた額
- 5 この細則により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条、第3項の規定により旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、もしくは、その者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
 - (1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの細則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
 - (2) 赴任にともなう住所又は居所の移転のため支払った金額で、当該旅行について、この細則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の総額内の額

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルーズ支部内用旅費細則)

(8) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額
(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、支部長又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消すことができる。

4 旅行命令等を発する場合(その変更を含む。以下同じ。)、旅行命令権者は、旅行命令書(別紙様式第1号)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段にもとづき正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務上の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に從つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をしない場合にも、旅行命令に從わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。

3 旅行者が前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したがその変更が認められなかつた場合において旅行命令に從わないで旅行したときは、当該旅行者は旅行命令に從つた限度の旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃、日当、宿泊料、移転料、着後

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルース支部内国旅費細則)

手当、扶養親族移転料及び旅行雑費とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車馬賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行雑費については実費額により支給する。
- 12 旅行のうち第22条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、路程料数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 座席指定料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認め、これを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、路程料数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規

第2章 内部規程 (海外移住事業用サンタ・クルーズ支部内国旅費細則)

定する旅客運賃

ア 支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃

イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃

(2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第9条 航空賃については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者が、その都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる理由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルース支部内国旅費細則)

- (1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。
- (2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移転する場合には前号に規定する額に相当する額
(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じ、次の各号による。ただし、旅行命令権者が、事業団宿泊施設等を有すると認めた場合は支給しない。

- (1) 路程200キロメートル未満の場合 3日3夜分
- (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 5日5夜分
- (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 7日7夜分

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときは支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
 - (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回に限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき
- 2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。
- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道貨、船貨、航空貨及び車馬貨の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
 - (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するときは、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道貨及び船貨の2分の1に相当する金額を加算する。
- 3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎子であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルース支部内国旅費細則)

(旅行雑費)

第16条 旅行雑費は、次の各号に掲げる費用をいい、第1条による外国旅行の場合に限りその実額を支給する。

- (1) 予防注射料
- (2) 健康証明料
- (3) 旅券交付手数料
- (4) 査証手数料
- (5) 出入国手続料
- (6) 出入国税
- (7) 交通税

(旅費の計算)

第17条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、川務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

第18条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

- 2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第19条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日を超える場合にはそのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

- 2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第20条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

- 2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわれなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルーズ支部内国旅費細則)

(職員以外の者の旅費)

第21条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第22条 第6条に掲げる旅費に代え、長期の講習、訓練その他当該旅行の性質上、日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第23条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中退職等になった場合には、次に規定する旅費

ア 退職等となった日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職ともなう旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地と旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第24条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は第15条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地(外国に帰住する場合には、外国への出発地)までの鉄道賃、船賃及び車馬賃とする。この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは「職員が死亡した際」と読み替えるものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルーズ支部内国旅費細則)

(旅費の調整)

第25条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることになる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(外国旅行)

第26条 事業団支部職員及び事業団支部により依頼を受けた者が事業団支部の用務のため本国と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、海外移住事業団外国旅費規程を準用する。

(特例事項)

第27条 この細則に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項については、海外移住事業団内国旅費規程を準用する。

附 則

- 1 この細則は、昭和39年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

別表第1

日 当 ・ 宿 泊 料

単位：ドル

| 区 分 | 甲 地 方 | | 乙 地 方 | | 丙 地 方 | |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 |
| 支 部 長 | 3.50 | 12.00 | 3.25 | 10.00 | 3.00 | 8.00 |
| 次 長 及 び 事 業 所 長 | 3.25 | 11.00 | 3.00 | 9.00 | 2.75 | 7.00 |
| 一 般 職 員 | 3.00 | 10.00 | 2.75 | 8.00 | 2.50 | 6.00 |

備 考

- 1 甲地方とは、ラパス、サンタ・クルーズをいい、丙地方とは、事業団直管移住地、本国領土内移住地等の移住地をいい、乙地方とは、甲地方及び丙地方以外の地域をいう。
- 2 鉄道、船舶等の旅行の宿泊は、丙地方の額による。
- 3 表示額は、ドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

別表第2

移 転 料

単位：ドル

| 区 分 | 鉄 道 100km 未 満 | 鉄 道 100km 以 上 500km 未 満 | 鉄 道 500km 以 上 1,000km 未 満 | 鉄 道 1,000km 以 上 1,500km 未 満 | 鉄 道 1,500km 以 上 2,000km 未 満 | 鉄 道 2,000km 以 上 5,000km 未 満 | 鉄 道 5,000km 以 上 |
|--------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|-----------------------|
| 1 等級の 者 | 77.25 | 101.50 | 140.50 | 183.75 | 232.00 | 285.50 | 314.25 |
| 2 等級の 者 | 69.50 | 91.25 | 125.75 | 164.75 | 208.25 | 255.75 | 281.75 |
| 3 等級の 者 | 61.50 | 80.75 | 111.25 | 145.75 | 183.50 | 226.25 | 249.25 |
| 4 等級以 下の者 | 53.50 | 70.00 | 96.75 | 126.75 | 160.00 | 196.75 | 216.75 |

備 考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 表示額はドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業(サンタ・クルース支部)内国旅費細則)

(様式第1号)

旅行命令(依頼)書

年 月 日 起案

年 月 日 決裁

| 旅行命令権者 | 次 長 | 事業所長 | 事業所次長 | 予算担当者 | 会計担当者 | 起案者 |
|-----------------------|---------------------------|-------|-------|----------------|-------|-----|
| | | | | | | |
| 受命者 | | | | | | |
| 用 務 | | | | | | |
| 出張先 | 出張期間 自 年 月 日 至 年 月 日 (泊日) | | | | | |
| 出 張 計 画 面 | 出 発 地 | 到 着 地 | 用 務 先 | 備 考 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | 所要(概算)旅費 精算 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | 支出科目 精算過不足額 | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |
| | 日 時 | 日 時 | | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団サンタ・クルース支部内国旅費細則)

(様式第2号)

内 国 旅 費 概 算 書

| | | | | | | | | | | | 次 長 | 予算担当者 | 会計担当者 |
|----------|-----------|--------------|-----|-----------|-----|---------|-----|-----------|------------|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 概算額 | 精算額 | 追給額 | 返納額 | 用 務 | | | | | | | | | |
| 年月日 | 出発地 時刻 | 到着地 時刻 | 宿泊地 | 鉄 道 (船) 貨 | | | 統 空 | 其 他 交 通 費 | | 日 当 | | 宿 泊 料 | |
| | | | | 路 程 | 運 賃 | 急 行 料 金 | | 路 程 | 実 費 額 | 日 数 | 金 額 | 夜 数 | 定 額 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | |
| 出納印(サイン) | 概算 | 上記のとおり請求します。 | | | | | | | 年 月 日(サイン) | 備 考 | | | |
| | 精算 | 上記の金額受領しました。 | | | | | | | 年 月 日(サイン) | | | | |
| | 精算 | 上記の金額精算しました。 | | | | | | | 年 月 日(サイン) | | | | |
| | | 氏 名 | | | | | | | | | | | |

備 考

- 1 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
- 2 本様式は、必要あらば現地語に書きかえ使用すること。

○海外移住事業団セント・ドミンゴ支部内

国旅費細則

[昭和39年10月28日承認]

(目的)

第1条 海外移住事業団外国旅費規程第21条に定める海外移住事業団ドミニカ支部(以下「事業団支部」という。)の職員が事業団支部の用務のため、ドミニカ国内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより、旅費を支給する。

2 事業団支部職員以外の者で事業団支部の用務のため旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより、旅費を支給する。

(用語の定義)

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

(1) 出張 職員が事業団支部の用務(以下「用務」という。)のため、一時その在勤個所を離れて旅行することをいう。

(2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤にともなう移転のため旧在勤個所から新在勤個所に旅行をすることをいう。

(3) 帰任 職員が退職し又は死亡した場合において、その職員もしくは、その扶養親族又はその遺族が生活の拠地となる地に旅行することをいう。

(4) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)子、父母、孫、祖父母、及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。

(5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。

2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 職員が出張もしくは、赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合(当該事由にともなう旅行を必要としない場合を除く。)には当該職員

第2章 内部規程 (海外移住事業団セント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

- (2) 職員が出張又は赴任のため旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- (3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員のF国内にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して、帰住したときは、当該遺族
- 3 職員以外の者が、事業団支部の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。
- 4 この細則により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。
- (1) 現に所持していた旅費額(切符額を含む。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため、この細則の定めにより支給することのできる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には前号に規定する額から喪失を免かれた旅費額(切符額については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額)を差引いた額
- 5 この細則により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規定により、旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、もしくはその者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で、所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができなかつた額 ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの細則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
- (2) 赴任にともなう住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について、この細則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額
(旅行命令等)
- 第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、支部長又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれなげ

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

ればならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
- (2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合
に限り、旅行命令等を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら、又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消すことができる。
- 4 旅行命令等を発する場合（その変更を含む。以下同じ。）、旅行命令権者は、旅行命令書（別紙様式第1号）に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段にもとづき正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務上の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。
- 3 旅行者が前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したが、その変更が認められなかつた場合において旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令に従つた限度の旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

- 5 車馬賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなり住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなり住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなり扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行のうち第21条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、旅程軒数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には、1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 座席指定列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、旅程軒数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次の規定する旅客運賃
 - ア 支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃
 - イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

(3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第9条 航空賃については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。

ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者がその都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の規定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は、天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。

(2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は前号に規定する額の2分の1に相当する額

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

- 5 車馬賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 兼行のうち第21条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、旅程料数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には、1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 座席指定列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、旅行料数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、次の規定する旅客運賃
 - ア 支部長がとくに必要と認める者については、最上級の運賃
 - イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

第2章 内部規程 (海外移住事業団セント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

(9) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第9条 航空賃については、支部長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。

ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者がその都度利用すべき車馬を指定するものとする。

2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を備つて利用する場合は旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の規定額による。

2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は、天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。

(2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は前号に規定する額の2分の1に相当する額

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

(3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じ、次の各号による。

ただし、旅行命令指者が事業団宿泊施設等を有すると認められた場合は支給しない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 路程200キロメートル未満の場合 | 3日3夜分 |
| (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 | 5日5夜分 |
| (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 | 7日7夜分 |

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときは支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
 - (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に1回限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき
- 2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。
- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車馬賃の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
 - (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するときは、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- 3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であつた子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅費の計算)

第16条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方

第2章 内部規程 (海外移住事業別サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

法によつて計算する。

第17条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第18条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第19条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわねばならない。

(職員以外の者の旅費)

第20条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に感じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第21条 第6条に掲げる旅費に代え、長期の講習、訓練その他当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第22条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中退職等になつた場合には、次の規定する旅費

ア 退職等となつた日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となつた事実の発生を知つた日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出発して当該退職にともなう旅行を

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

した場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知つた日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

- (2) 職員が赴任中に退職等となつた場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費
(遺族の旅費)

第23条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

- (1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費
(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2. 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第15条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、外国への出発地）までの鉄道賃、船賃、及び車馬賃とする。この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは「職員が死亡した際」と読み替えるものとする。

(旅費の調整)

第24条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることになる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(外国旅行)

第25条 事業団支部職員及び事業団支部により依頼を受けた者が事業団支部の用務のため本国と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、海外移住事業団外国旅費規程を準用する。

(特例事項)

第26条 この細則に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項については、海外移住事業団内国旅費規程を準用する。

附 則

- 1 この細則は、昭和39年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

別表第1

日 当 ・ 宿 泊 料

単位：ドル

| 区 分 | 甲 地 方 | | 乙 地 方 | | 丙 地 方 | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 |
| 1 等 級 の 者 | 4.25 | 15.00 | 4.00 | 13.00 | 3.75 | 11.00 |
| 2 等 級 及 び 3 等 級 の 者 | 4.00 | 14.00 | 3.75 | 12.00 | 3.50 | 10.00 |
| 4 等 級 の 者 | 3.75 | 13.00 | 3.50 | 11.00 | 3.25 | 9.00 |
| 5 等 級 以 下 の 者 | 3.50 | 12.00 | 3.25 | 10.00 | 3.00 | 8.00 |

備 考

- 1 甲地方とは、サント・ドミンゴをいい、丙地方とは、事業団直営移住地下国側計画移住地等の移住地をいい、乙地方とは、甲地方及び丙地方以外の地域をいう。
- 2 鉄道、船舶等の旅行の宿泊は、丙地方の額による。
- 3 表示額は、ドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団セント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

別表第2

移 転 料

単位：ドル

| 区 分 | 鉄 道 100km 未 満 | 鉄 道 100km 以 上 500km 未 満 | 鉄 道 500km 以 上 1,000km 未 満 | 鉄 道 1,000km 以 上 1,500km 未 満 | 鉄 道 1,500km 以 上 2,000km 未 満 | 鉄 道 2,000km 以 上 5,000km 未 満 | 鉄 道 5,000km 以 上 |
|--------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|-----------------------|
| 1 等級の者 | 77.25 | 101.50 | 140.50 | 183.75 | 232.00 | 285.50 | 314.25 |
| 2 等級の者 | 69.50 | 91.25 | 125.75 | 164.75 | 208.25 | 255.75 | 281.75 |
| 3 等級の者 | 61.50 | 80.75 | 111.25 | 145.75 | 183.50 | 226.25 | 249.25 |
| 4 等級以 下の者 | 53.50 | 70.00 | 96.75 | 126.75 | 160.00 | 196.75 | 216.75 |

備 考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 表示額はドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業用サント・ドミンゴ支部内国旅費細則)

(様式第1号)

旅行命令 (依頼) 書

年 月 日 起案

年 月 日 決裁

| 旅行命令権者 | 次長 | 事業所長 | 事業所次長 | 予算担当者 | 会計担当者 | 起案者 |
|------------------|------|------|----------------------|------------------|-------|-----|
| | | | | | | |
| 受命者 | | | | | | |
| 用務 | | | | | | |
| 出張先 | 出張期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 (泊日) | | | |
| 出 張 計 両 | 出発地 | 到着地 | 用務先 | 備考 | | |
| | 日時 | 日時 | | 所要{概算}旅費 {精算} | | |
| | 日時 | 日時 | | 支出科目 | | |
| | 日時 | 日時 | | 精算過不足額 | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団サント・ドミニコ支団内国旅費規則)

(様式第2号)

内 国 旅 費 概 算 書

| | | | | | | | | | | | | 次 長 | 予 算 者 | 会 計 者 |
|-------------|-----|-------------------------|-----|---------|-----|-------|-----------|-----|-----|-----|-------|-----|-------|-------|
| 概算額 | 精算額 | 追給額 | 返納額 | 用 務 | | | | | | | | | | |
| 年月日 | 出発地 | 到着地 | 経路 | 鉄 道 (船) | | 航 空 貨 | そ の 他 交 通 | | 日 当 | | 宿 泊 料 | | | |
| | 時 刻 | | | 時 刻 | 運 賃 | | 急 料 行 金 | 路 程 | 費 額 | 日 数 | 金 額 | 夜 数 | 定 額 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | |
| 出 納 印 (サイン) | 概算 | 上記のとおり請求します。 年 月 日(サイン) | | | | | | | | | | 備 考 | | |
| | | 上記の金額受領しました。 年 月 日(サイン) | | | | | | | | | | | | |
| | 精算 | 上記の金額精算しました。 年 月 日(サイン) | | | | | | | | | | | | |
| 氏 名 | | | | | | | | | | | | | | |

備 考

- 1 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
- 2 本様式は、必要あらば現地語に書きかえ使用すること。

◎海外移住事業団サン・フランシスコ駐在

員事務所内国旅費細則 [昭和39年10月28日承認]

(目的)

- 第1条 海外移住事業団外国旅費規程第21条に定める海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所（以下「事業団駐在員事務所」という。）の職員が事業団支部の用務のため、米国内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより、旅費を支給する。
- 2 事業団駐在員事務所職員以外の者で事業団駐在員事務所の用務のため旅行する者に対しては、別に定める場合を除き、この細則の定めるところにより、旅費を支給する。

(用語の定義)

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

- (1) 出張 職員が事業団駐在員事務所の用務（以下「用務」という。）のため、一時その在勤箇所を離れて旅行をすることをいう。
- (2) 赴任 転勤を命ぜられた職員が、その転勤にともなう移転のため旧在勤箇所から新在勤所に旅行をすることをいう。
- (3) 帰任 職員が退職し又は死亡した場合において、その職員もしくはその扶養親族又はその遺族が生活の拠地となる地に旅行することをいう。
- (4) 扶養親族 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によつて生計を維持している者をいう。
- (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

- 第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、その職員に対し旅費を支給する。
- 2 職員、その扶養親族又はその遺族が、次の各号に該当する場合には当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。
- (1) 職員が出張もしくは赴任のための旅行中に退職又は休職となつた場合（当該事

- 由にともなう旅行を必要としない場合を除く。)には当該職員
- (2) 職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- (3) 勤続2年以上の職員が死亡した場合において、当該職員の米国内にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族
- 3 職員以外の者が、事業用駐在員事務所の依頼又は要求に応じ、用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給することができる。
- 4 この細則により旅費の支給を受けた者が、自己の責に帰せざる理由により旅費の全部又は一部を喪失した場合には、次の各号に定める額を支給することができる。
- (1) 現に所持していた旅費額(切符額を含む。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため、この細則の定めにより支給することのできる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額(切符額については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額)を差引いた額
- 5 この細則により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取消され、又は旅行命令権者の許可を取消され、もしくはその者又はその者の扶養親族が死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で、次の各号に定めるものを旅費として支給することができる。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの細則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃又は宿泊料の額をそれぞれこえることができない。
- (2) 赴任にともなう住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について、この細則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 扶養親族移転料については、前号に準じて計算した額

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅)
(費細則)

(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、事業団駐在員事務所長(以下「所長」という。)又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の命令又は依頼によつて行なわれなければならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
- (2) 前条第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によつては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更し、又は取消す必要がある場合には、自ら又は第5条第1項もしくは第2項の規定による旅行者の申請にもとづき、これを変更し、又は取消すことができる。

4 旅行命令等を発する場合(その変更を含む。以下同じ。)、旅行命令権者は、旅行命令書(別紙様式第1号)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により口頭その他の方法により旅行命令等を発する場合には、爾後できるだけすみやかに本項前段にもとづき正式に発令するものとする。

(旅行命令の変更)

第5条 旅行者は、用務上の必要、天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従つて旅行することができない場合は、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更を申請しなければならない。

3 旅行者が前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請したが、その変更が認められなかつた場合において旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は旅行命令に従つた限度の旅費についてのみ支給を受けるものとする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車馬賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅費細則)

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車馬賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。
- 8 移転料は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、路程に応じ一定距離当りの定額により支給する。
- 9 着後手当は、赴任にともなう住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 10 扶養親族移転料は、赴任にともなう扶養親族の移転について支給する。
- 11 旅行のうち第21条に規定する旅行については、本条第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を支給する。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、旅程料数に応じ次の各号に従いこれを支給する。

- (1) 運賃等級を2以上の等級に区分する路線による旅行の場合には、1等の旅客運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃
- (3) 座席指定列車を運行する路線による旅行の場合には、旅行命令権者が必要と認めこれを利用する場合に、その座席指定料金の実費額
- (4) 急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合には、前3号に規定する旅客運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する路線による旅行の場合には、1等の急行料金
 - イ 第2号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

(船賃)

第8条 船賃は、旅程料数に応じ次の各号に従い支給する。

- (1) 旅客に運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には次の規定する旅客運賃
 - ア 所長がとくに認める者については最上級の運賃

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅)
費細則

- イ その他の職員については、最上級の直近下位の運賃
- (2) 旅客運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する旅客運賃のほか、現に支払った寝台料金
- (航空賃)

第9条 航空賃については、所長が緊急の用務又は航空機の利用によらざるを得ない場合に、航空機の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の航空賃は、実費額により支給する。ただし、同一路線で運賃に差のある場合は、旅行命令権者が、その都度利用すべき航空機を指定するものとする。

(車馬賃)

第10条 車馬賃の額は、実費額により支給する。ただし、同一路線で会社により車馬賃に差のある場合には、旅行命令権者が、その都度利用すべき車馬を指定するものとする。

- 2 やむを得ざる事由により、特別に自動車及び馬等を借つて利用する場合は、旅行命令権者がこれ等の利用を許可したときに限り、支給することができるものとする。この場合の借上賃は、実費額により支給する。

(日当)

第11条 日当の額は、別表第1の定額による。

- 2 行程100キロメートル未満の旅行の場合における日当は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により滞泊した場合を除き、支給しない。ただし、行程100キロメートル未満であつても出張時間が5時間を越える場合で旅行命令権者が許可した場合に限り、前項の2分の1に相当する額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(移転料)

第13条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旅行命令権者の許可を受けて、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による。
- (2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合は、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが、1年以内に1回に限り後日扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

(着後手当)

第14条 着後手当の額は、新勤務地の存する地域に定められた日当及び宿泊料の定額を基準とし、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じ、次の各号による。

ただし、旅行命令権者が、事業団宿泊施設等を有すると認めた場合は支給しない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 路程200キロメートル未満の場合 | 3日3夜分 |
| (2) 路程200キロメートル以上2,000キロメートル未満の場合 | 5日5夜分 |
| (3) 路程2,000キロメートル以上の場合 | 7日7夜分 |

(扶養親族移転料)

第15条 扶養親族移転料は、次の各号の一に該当するときに支給する。

- (1) 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき
 - (2) 赴任の際、扶養親族を随伴せず、後日同一在勤地につき1年以内に限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せるとき
- 2 扶養親族移転料の額は、その移転の際における年齢に従い、次の区分に規定する額による。
- (1) 12才以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車馬賃の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - (2) 12才未満6才以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
 - (3) 6才未満の者については、その移転の際における職員の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6才未満の者を3人以上随伴するとき、2人こえるごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- 3 職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であつた子を移転する場合において、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅費細則)

扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅費の計算)

第16条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

第17条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

2 前項の旅行日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

第18条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、そのこえる日数について定額の10分の2、滞在日数60日を超える場合にはそのこえる日数について定額の10分の3に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第19条 旅費(概算私に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算私に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとする者は、別紙様式第2号による内国旅費概算精算書に必要な書類を添えて、当該旅費の担当部課に提出しなければならない。

2 前項後段の精算は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行なわれなければならない。

(職員以外の者の旅費)

第20条 第3条第3項の規定により支給する旅費は、旅行命令権者が用務の内容及び職員との均衡を勘案の上、相当等級に応じた職員相当の旅費とする。

(日額旅費)

第21条 第6条に掲げる旅費に代え、長期の講習、訓練その他当該旅行の性質上、日額旅費を支給することを適当と認める場合については、別に定める日額旅費細則により支給するものとする。

(退職者の旅費)

第22条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中退職等になった場合には、次の規定する旅費

- ア 退職等となった日(以下退職等の日という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの前職務相当の旅費
- イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職にともなり旅行をした場合限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして、前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第23条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

2 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第15条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から居住地(外国に居住する場合には、外国への出発地)までの鉄道賃、船賃及び車馬賃とする。この場合において、同号中「赴任の際」とあるのは「職員が死亡した際」と読み替えるものとする。

(旅費の調整)

第24条 旅行命令権者は、当該旅行における特別の理由により、又は当該旅行の性質上、この規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることになる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(外国旅行)

第25条 事業団駐在員事務所職員及び事業団駐在員事務所により依頼を受けた者が用務のため、米国と外国との間及び外国間を旅行するときは、別に定める場合を除き、海外移住事業団外国旅費規程を準用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅費細則)

(特例事項)

第26条 この細則に定めるもののほか、旅費の支給について必要な事項については、海外移住事業団内国旅費規程を準用する。

附 則

1. この細則は、昭和39年4月1日から施行する。
2. この細則は、施行の日以後に出発する旅行から適用する。

別表第1

日 当 ・ 宿 泊 料

単位：ドル

| 区 分 | 甲 地 方 | | 乙 地 方 | |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
| | 日 当 | 宿 泊 料 | 日 当 | 宿 泊 料 |
| 1 等 級 の 者 | 4.25 | 15.00 | 4.00 | 13.00 |
| 2 等 級 及 び 3 等 級 の 者 | 4.00 | 14.00 | 3.75 | 12.00 |
| 4 等 級 の 者 | 3.75 | 13.00 | 3.50 | 11.00 |
| 5 等 級 以 下 の 者 | 3.50 | 12.00 | 3.25 | 10.00 |

備 考

1. 甲地方とは、カリフォルニア州においては、サン・フランシスコ市、サクラメント市、ロス・アンゼルス市、サンディエゴ市をいい、他州においては前記に準ずる都市をいう。乙地方とは、甲地方以外の地域をいう。
2. 鉄道、船舶等の旅行の宿泊は、乙地方の額による。

別表第2

移 転 料

単位：ドル

| 区 分 | 鉄 道 | | 鉄 道 | | 鉄 道 | | 鉄 道 | |
|---------------|----------|-------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------|--|
| | 100km 未満 | 100km 以上 500km 未満 | 500km 以上 1,000km 未満 | 1,000km 以上 1,500km 未満 | 1,500km 以上 2,000km 未満 | 2,000km 以上 5,000km 未満 | 5,000km 以上 | |
| 1 等 級 の 者 | 77.25 | 101.50 | 140.50 | 183.75 | 232.00 | 285.50 | 314.25 | |
| 2 等 級 の 者 | 69.50 | 91.25 | 125.75 | 164.75 | 208.25 | 255.75 | 281.75 | |
| 3 等 級 の 者 | 61.50 | 80.75 | 111.25 | 145.75 | 183.50 | 226.25 | 249.25 | |
| 4 等 級 以 下 の 者 | 53.50 | 70.00 | 96.75 | 126.75 | 160.00 | 196.75 | 216.75 | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内規程)
費細則

備 考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 表示額はドルであるが、受入資金の換算レートを基準に現地通貨にて支給するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅費細則)

(様式第1号)

旅行命令(依頼)書

年 月 日 起案

年 月 日 決裁

| | | | | | | |
|------------------|------|----------------------|-------|--|-------|-----|
| 旅行命令権者 | 次長 | 事務所長 | 事業所次長 | 予算担当者 | 会計担当者 | 起案者 |
| 受命者 | | | | | | |
| 用務 | | | | | | |
| 出張先 | 出張期間 | 自 年 月 日 至 年 月 日 (泊日) | | | | |
| 出 張 計 画 | 出発地 | 到着地 | 用務地 | 備考 所要(概算)旅費 (精算) 支出科目 精算過不足額 | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |
| | 日時 | 日時 | | | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団サン・フランシスコ駐在員事務所内国旅費種別)

(様式第2号)

内 国 旅 費 概 算 書

| | | | | | | | | | | | 次 長 | 予 算 者 | 会 計 者 |
|----------|-----|------------------------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|---|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 概算額 | | 精算額 | | 追加額 | | 返納額 | | 用 務 | | | | | |
| 年月日 | 出発地 | 経路 | 到着地 | 宿泊地 | 鉄 道 (船) 貨 | | 航空賃 | その他 | | 日 当 | | 宿 泊 料 | |
| | 時刻 | | 時刻 | | 路 程 | 運賃 | | 急行料 | 計 | 路 程 | 実費額 | 日 数 | 金額 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | |
| 出納印(サイン) | 概算 | 上記のとおり請求します。年 月 日(サイン) | | | | | | | | | | 備 考 | |
| | 精算 | 上記の金額受領しました。年 月 日(サイン) | | | | | | | | | | | |
| | | 上記の金額精算しました。年 月 日(サイン) | | | | | | | | | | | |
| 氏 名 | | | | | | | | | | | | | |

備 考

- 1 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
- 2 本様式は、必要あらば現地語に書きかえ使用すること。

○移住者輸送引率員旅費支給細則

〔昭和40年3月1日〕
〔昭和39年度規程第16号〕

(目的)

第1条 海外移住事業用外国旅費規程(昭和38年度規程第3号、以下「規程」という。)第20条に規定する輸送引率員(以下「引率員」という。)の旅費の支給については、この細則の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この細則は、引率員の本邦最初の出発港から最終下船港までの船賃及び日当並びに職員のうち海外において採用され海外に勤務するもの(以下「現地職員」という。)の支度料について適用する。

(船賃)

第3条 引率員の船賃は、事業団と船会社との協定による2等級の運賃の額とする。

(日当)

第4条 引率員の船中における日当の額は、引率員の等級にかかわらず規程別表第1に掲げる5等級以下の乙地方の日当の額により支給する。

(現地職員の支度料)

第5条 現地職員を引率員に任命した場合の支度料は、規程第14条第3項の規定にかかわらず、規程別表第3の定額を支給する。

(規程等の準用)

第6条 この細則に定めるもののほか、引率員の旅費の支給その他については、規程を準用する。

2 現地職員の本邦滞在中の旅費については、海外移住事業用外国旅費規程を準用する。

3 規程等を準用した場合において、現地職員へ支給する旅費は、用務の内容及び本部職員との均衡を協案の上、相当階級に応じた本部職員相当の旅費とする。

附 則

この細則は、昭和40年4月1日から施行する。

○海外移住事業団職員採用試験規程

【昭和40年6月4日】
【昭和40年度規程第2号】

(旧規)

第1条 本事業所の職員の採用は、原則として競争試験によるものとし、職員の採用試験については、この規程の定めるところによる。

(受験の資格要件)

第2条 理事長は、受験者に必要な資格として、職務の遂行に欠くことのできない最小限度の客観的かつ画一的な要件を定めることができる。

(試験内容)

第3条 試験は、受験者が有する職務遂行の能力を相対的に判定することを目的とし、次に掲げる方法で実施しなければならない。

(1) 第1次試験は、筆記試験とする。

ただし、当該年度において国家公務員上級試験合格者にして人事院から推せんのある者並びに免許証等の公的資格を要する職種に従事する者の採用については、これを免除することができる。

(2) 第2次試験は、第1次試験合格者につき、次の2以上をあわせて行なうものとする。

(i) 経歴評定

(ii) 面接試験

(iii) 身体検査

(iv) その他職種遂行の能力を客観的に判定することができる方法

(試験の公開)

第4条 採用試験は、受験の資格を有する者に対して、平等の条件で公開されなければならない。

(試験の公示)

第5条 採用試験の公示は、受験の資格を有する者に受験に必要な事項を周知させることができるよう、試験の日の少なくとも2月前に、新聞、ラジオ、その他適切な報道手段又は掲示等により行なうものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員採用試験規程)

〈希望者に対する告知〉

第6条 受験を希望する者に対しては、次の各号に掲げる事項を知らしめるものとする。

- (1) 職務の概要及び給与
- (2) 採用人員
- (3) 受験資格
- (4) 試験の時期及び場所
- (5) 合格発表の方法
- (6) その他必要と認める注意事項

〈試験機関〉

第7条 試験は、役・職員のうちから理事長が指名した者をもつて構成する試験委員会が行なう。

2 専門の科目について必要がある場合は、試験委員会に役・職員以外の者を加えることができる。

3 試験委員会は、試験の結果に基づいて採用候補者名簿を作成し、理事長に提出する。

〈採用の決定〉

第8条 理事長は、採用候補者名簿に基づいて、職員の採用を決定する。

附 則

この規程は、昭和40年6月1日から施行する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

第3節 文 書

○海外移住事業団文書取扱規程

〔昭和39年7月11日〕
〔昭和39年度規程第5号〕

改正 昭和39年11月2日 昭和39年度規程第14号
昭和40年1月27日 昭和39年度規程第16号
昭和40年8月3日 昭和40年度規程第7号

目 次

| | |
|--------------------|-----|
| 第1章 総則 | 403 |
| 第1条 目的 | 403 |
| 第2条 文書の定義 | 403 |
| 第3条 事務処理の原則 | 403 |
| 第4条 文書管理の主管課 | 403 |
| 第5条 文書取扱責任者及び文書取扱者 | 403 |
| 第2章 文書の作成 | 403 |
| 第6条 文書の作成の要領 | 403 |
| 第7条 発信文書の書式 | 404 |
| 第8条 発信文書の控及び写 | 405 |
| 第9条 常例事項の文書 | 405 |
| 第10条 各部門の折衝 | 405 |
| 第11条 発信文書記号及び番号 | 405 |
| 第12条 発信名義 | 405 |
| 第13条 竊讀手続 | 405 |
| 第14条 回覧手続 | 405 |
| 第15条 浄得 | 405 |
| 第16条 文書の押印 | 406 |
| 第17条 公印の制定改廃 | 406 |
| 第3章 文書の発送 | 406 |
| 第18条 文書発送の主管課 | 406 |
| 第19条 文書課備付の発信関係帳簿 | 406 |
| 第20条 文書発信の手続 | 407 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

| | | |
|------|-----------------|-----|
| 第21条 | 発送文書の締切 | 407 |
| 第22条 | 託送による発信 | 407 |
| 第23条 | 電報の発信 | 407 |
| 第4章 | 文書の受付及び配付 | 407 |
| 第24条 | 文書課備付の受付、配付関係帳簿 | 408 |
| 第25条 | 文書の受付、配付 | 408 |
| 第26条 | 時間外文書の処理 | 408 |
| 第27条 | 2以上の部に関係ある文書 | 409 |
| 第28条 | 受付文書の文書課への回付 | 409 |
| 第29条 | 電報の受付配付 | 409 |
| 第5章 | 文書の処理 | 409 |
| 第30条 | 配付文書の処理 | 409 |
| 第31条 | 渋滞文書の督促 | 410 |
| 第6章 | 秘密文書の取扱 | 410 |
| 第32条 | 秘密文書の区分 | 410 |
| 第33条 | 秘密文書の表示 | 410 |
| 第34条 | 秘密文書の保管 | 410 |
| 第35条 | 秘密文書の写本 | 410 |
| 第7章 | 文書の整理及び保管 | 410 |
| 第36条 | 保管の単位 | 410 |
| 第37条 | 未了文書の整理 | 411 |
| 第38条 | 書類の分類及びファイル | 411 |
| 第8章 | 文書の分類及び保存 | 411 |
| 第39条 | 保存 | 411 |
| 第40条 | 保存文書の類別及び期間 | 411 |
| 第41条 | 保存期限の計算 | 411 |
| 第42条 | 期間経過文書 | 411 |
| 第43条 | 廃棄の方法 | 411 |
| 付 則 | | 412 |

第2章 内部規程（海外移住事業団文書取扱規程）

第1章 総則

（目的）

- 第1条 この規程は、海外移住事業団（以下「事業団」という。）における文書の作成、発受信、処理、保存等文書の取扱いについて定め、文書事務の組織的、かつ、能率的な運営をはかることを目的とする。
- 2 現地法人、支部、地方事務所その他の文書取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程を準用する。

（文書の定義）

- 第2条 この規程において「文書」とは、業務上往復する一般書類、稟議書（調査、照会、回答等）、電報、記録された電話その他の各種の記録一切を含むものとする。

（事務処理の原則）

- 第3条 事務の処理は、文書によることを原則とする。ただし、次の各号に該当する場合で文書によることができなかつたときは、重要事項については、事後速やかに記録をとり、必要に応じ、相手の確認を受け、後日の処理に備えなければならない。

- (1) 口頭又は、電話そのほか文書以外の方法で処理したとき。
(2) 会議、会合で打合せ又は決定したとき。

（文書管理の主管課）

- 第4条 文書管理に関する企画及び統制は、文書課が行なう。

（文書取扱責任者及び文書取扱者）

- 第5条 この規程の円滑な実施をはかるため、各部長は、当該部の文書取扱責任者及び各課の文書取扱者を指名し、文書課に登録する。変更のあつた場合も同様とする。
- 2 文書取扱責任者は、所属部における文書の受付、審査、発送、整理、保管、保存及び他部との連絡等の責に任ずるものとする。
- 3 文書取扱者は、文書取扱責任者の指示に従い、各課における文書取扱いの責に任ずるものとする。

第2章 文書の作成

（文書の作成の要領）

- 第6条 文書は、所定の稟議用紙（様式第1号1～4）、回答用紙（様式第2号）又

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

は起案用紙(様式第3号)を用いて、次の各号に掲げるところに従い、作成するものとする。

- (1) 文意は、できるだけ簡明にし、字体は、原則として楷書を用いる。
- (2) 1文書1件とし、冒頭に件名を付する。
- (3) かなは、平かな現代かなづかいを用い、漢字は、当用漢字を用いる。ただし、外国語は、原語又は片かなを用いる。
- (4) 文体は、口語体とする。
- (5) 様式は、原則として横書きとし、インクを用い左から書く。
- (6) 項目を細別する順序は、次に掲げる記号による。
第1分類 1. 2. 3.
第2分類 (1). (2). (3).
第3分類 ア. イ. ウ.
第4分類 (ア). (イ). (ウ).
- (7) 文案のうち、関連文書を引用するときは、必ずその日付及び文書番号を表示する。
- (8) 起案の理由又は交渉のてん末を記載する場合は文案の前に、参照を必要とする事項を記載する場合は文案の末尾に、簡明に記入する。
- (9) 電報文案は、文語体を用い、できるだけ簡明に記述し、かつ、必要ある場合は、平かなで、傍訓を付する。
- (10) 関連文書又は参考文書を添付する場合は、その旨を起案文書中に記入し、又は符箋をつける。ただし、その添付文書が、完結無残済みであるか、又は大部で添付することができないときは、その写又は要領を抜萃し、これに替えることができる。

(発信文書の書式)

第7条 発信文書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 発信日付
- (2) 文書発信記号番号(以下「発信番号」という。)
- (3) 宛名(敬称は個人名には殿、機関名、団体名には御中とする。)
- (4) 発信者名
- (5) 件名
- (6) 本文

第2章 内部規程 (海外移住事業関連文書取扱規程)

(7) 添付書類名及び部数

(8) ページ数

(発信文書の控及び写)

第8条 発信文書は、浄書の後、当該文書の主管課において必ず控を保管し、必要に応じ、関係先(関係部課を含む。)に写を配付するものとする。

2 同一文書を2カ所以上に宛てる場合、又は写を関係先に送付する場合であつて、その文書の名宛人をそれぞれ周知させる必要があるときは、宛先をその文書に別記又はそれに代わる概括名称を記載するものとする。

(常例事項の文書)

第9条 常例事項であり、同一の文例により起案のできる文書は、あらかじめ、その文案を裏綴したうえ、印刷して使用することができる。

(各部門の折衝)

第10条 各部門の照会及び回答等は、文書の往復を省いて、合議その他の方法による。ただし、やむを得ない事情で、文書の往復を必要とするときは、なるべく軽易な文書で処理するものとする。

(発信文書記号及び番号)

第11条 発信文書の発信記号は、別表第1に定めるところによる。

2 発信文書の発信番号は、毎事業年度これを更新する。

(発信名義)

第12条 文書を発信する場合の名義は、原則として理事長名をもつてする。ただし、事の軽重に応じ、担当理事、部長名をもつてすることができる。

(稟議手続)

第13条 この規程に定めるもののほか、稟議及び決裁に関する手続は、別に定める。

(回覧手続)

第14条 文書を回覧するときは、主管部課は、必ず所定の回覧用紙を用い、必要事項を記載してこれを各部備付けの文書回覧簿(様式第4号)に記入のうえ、関係の深い役員及び部課から順に回覧する。この場合、必要に応じ、関連文書又は、参考文書を添付するものとする。ただし、部内回覧のときは回覧印(様式第5号)を用いることができる。

(浄書)

第15条 発信文書は、原則としてタイプライターをもつて浄書し、起案者が照合を行なつたうえで作成する。ただし、内部的な簡単なもの、諸表、図面等別紙となるべ

第2章 内部規程 (海外移住事業用文書取扱規程)

き文書は、主管部課において作成するものとする。

- 2 タイプライターにより浄書しようとするときは、所定のタイプ依頼票(様式第6号)に必要事項を記入し文書課に依頼する。

(文書の押印)

第16条 文書の押印については、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 察議手続きにより決裁を受けた文書は、文書課備付けの押印付名簿(様式第7号)に必要事項を記入し、文書課で内容を審査し、必要に応じ、公印を押印する。
- (2) 前号のうち発信文書の押印については、文書発信台帳(様式第8号1～2)に登録し、発信日付及び発信番号を整備のうえ、必要に応じ、発信専用の公印を押印する。

(公印の制定改廃)

第17条 公印の制定、改廃については、別に定める。

第3章 文書の発送

(文書発送の主管課)

第18条 文書の発送(直接交付を含む。以下同じ。)は、すべて文書課において行なう。ただし、時間外等やむを得ない場合においては、適宜主管部課において取扱うことができる。この場合においては、事後文書課に報告しなければならない。

(文書課備付の発信関係帳簿)

第19条 文書課は、文書発信事務を行なうため、次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 文書発信台帳(様式第8号1～2)
- (2) 文書郵送簿(様式第9号)
- (3) 便送、手交簿(様式第10号)
- (4) 発送文書目録(受信確認書)綴(様式第11号)
- (5) 発電原本綴
- (6) 郵送料明細書
- (7) 電報料電信金使用明細書
- (8) 留滞郵便物依頼書
- (9) その他特殊取扱の考証書類

第2章 内部規程 (海外移住事業用文書取扱規程)

(文書発送の手続)

第20条 文書課に文書の発送を依頼するときは、文書取扱責任者は、次の手続を踏まなければならない。

(1) 事業団内部文書

発送文書を整え、決裁文書とともに回付し、察議書に発信処置日の記入を受ける。

(2) 事業団外部文書

発送文書に、宛先(住所、氏名をいう。以下同じ。)記入の封筒を添え、決裁文書とともに回付し、察議書に発信処置日の記入を受ける。

(3) 小包

小包は包装したうえ、宛先を記入し、内容を明示して回付する。

(4) 親展又は秘密文書(以下「秘密文書」という。)は、各部課で封筒に入れ、宛先を記入し、「親展」と朱記して回付する。ただし、事業団内部文書には、日付、発信番号、件名を明示するものとする。

(5) 特殊取扱

書留その他特殊取扱いを要する文書、小包は、各部課でその種類を朱色で表示しなければならない。

(発送文書の権切)

第21条 発送文書の受付締切時刻は、別に定めるものとする。

(託送による発信)

第22条 各部課は、必要があれば文書を出張者等に託送することができる。この場合においては、必ず察議書処置欄に託送者の受取印を徴し、その受渡しを明確にするものとする。

(電報の発信)

第23条 電報は、決裁後すべて次の各号に掲げるところに従い作成し、文書課が打電するものとする。

(1) 国内電報は、主管部課において、片かなに、所定の略号を用いる場合は略号を書き改める。

(2) 国際電報は、文書課において、ローマ字綴りに書き改める。この場合、慣例に従い、文意を変えない範囲で、文体及び表現を変えることができる。

第4章 文書の受付及び配付

第2章 内部規程 (海外移住事業関連文書取扱規程)

(文書課備付の受付、配付関係帳簿)

第24条 文書課は、文書の受け付け及び配付事務を行なうため次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 文書受付台帳(様式第12号1～2)
- (2) 書留、金券預受付簿(様式第13号)
- (3) 親展文書受付簿(様式第14号)
- (4) 時間外文書受付簿(様式第15号)
- (5) 受信文書目録綴
- (6) 受電原本綴

(文書の受付、配付)

第25条 郵送又は託送による文書は、すべて文書課で受け付け、次の各号に掲げるところにより、配付するものとする。

- (1) 秘密文書を除き、すべて開封し、受付日、事業年度別の一連受付番号を付けた受付印(様式第16号)を押印し、文書受付台帳に記入のうえ、主管部に配付し、受領印を徴する。
- (2) 金券、有価証券等(以下「金券等」という。)を添付してある文書は、上部余白に金券添付印(様式第17号)を押印し、種類、金額、数量を表示し、文書課長又はその指示を受けた者が、確認印を押印し、書留、金券類受付簿に記入のうえ、主管部に配付し、受領印を徴する。
- (3) 金券等を添付してある旨の表示があつて、添付物が欠けているときは、その旨を表示して、文書課長又はその指示を受けた者が確認印を押印し、主管部の文書取扱責任者に必要な指示を行なう。
- (4) 親展文書及び開封しないのを適当と認めた文書は、開封しないで、封筒に受付印を押印し、親展文書受付簿に記入のうえ、名宛人又は、文書取扱責任者に配付し、受領印を徴する。
- (5) 電報及び速達便で受けた文書は、他の文書に優先して取扱う。

(時間外文書の処理)

第26条 終業時刻後又は休日に到着した文書は、時間外勤務者又は休日出勤者が受け付け、時間外文書受付簿に記入し、翌朝これを文書課に引継ぐものとする。ただし、緊急を要すると認められるものは、主管部課長若しくは、文書課長又はその代理者に通知してその指示を受ける。

第2章 内部規程 (海外移住事業関連文書取扱規程)

(2以上の部に関係ある文書)

第27条 受け付け文書で2以上の部に関係があるものは、より関係の深い部へ配付し、その関係が同一又は不明なものは、当該文書の前段に記載されている事項の主管部へ配付するものとし、配付を受けた部は、必要に応じ、他の関係部へその写を配付するものとする。

(受付文書の文書課への回付)

第28条 文書課以外の部課が、直接文書を受取つた場合は、直ちに封筒を添えて文書課へ回付するものとする。

- 2 親展文書のうち、その内容が、業務に関するものであるときは、配付を受けた者は、その文書の關外に押印し、封筒を添えて文書課に回付するものとする。
- 3 配付を受けた文書(以下「配付文書」という。)で当該部長がその主管でないと思めたものは、直ちに文書課に返送するものとし、当事者間で移管又は転送してはならない。
- 4 文書課は、前各項の文書の回付又は返送を受けたときは、第25条に定めるところによりこれを処理するものとする。

(電報の受付配付)

第29条 電報については、文書課において解読のうえ、受電用紙(様式第18号)に転記し、当該事務担当者の認印を押印し、第25条に定めるところにより処理するものとする。

- 2 所定の略号を用いた電報についても前項に準じて処理するものとする。
- 3 事業団宛の親展電報は、文書課長、又はその指示を受けた者が解読の任に当るものとする。

第5章 文書の処理

(配付文書の処理)

第30条 文書の配付を受けた主管部は、次の各号に掲げるところに従い、処理するものとする。

- (1) 配付文書は、文書取扱責任者が主管部受付印(様式第19号)を押印し、文書受付簿(様式第20号)に記入のうえ、部長の点検を受け、担当課の文書取扱者に配付する。
- (2) 配付文書のうち、決定、照会、通知、回答等を必要とするものについては、主管課において直ちに起案し、第13条に定めるところにより、決裁を受けなければ

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

ならない。

(3) 前号以外の配付文書については、第14条に定めるところにより回覧する。

(渋滞文書の督促)

第31条 主管部の文書取扱責任者は、関係部課の文書の処理が渋滞している場合には、その理由を質し、文書の促進をはかるものとする。

2 文書課は、事業団内部の文書の円滑な運用に留意するものとする。

第6章 秘密文書の取扱

(秘密文書の区分)

第32条 秘密文書とは、特定の者以外に公表してはならない文書で、その区分は次の各号に掲げるところによる。

(1) 極秘文書

事業団の重大機密に属し、直接関係者以外に発表を許さないもの。

(2) 外部秘取扱文書

事業団の業務上の機密に属し、外部発表を許さないもの。

(3) 人秘文書

事業団の人事の機密に属するもの。

(秘密文書の表示)

第33条 極秘文書には「極秘」、外部秘文書には「外部秘」、人秘文書には「人秘」と朱記しなければならない。

(秘密文書の保管)

第34条 秘密文書は、役員又は主管部長自ら保管の責にあたるものとする。

(秘密文書の写本)

第35条 秘密文書は、役員又は主管部課長の許可なく、みだりに写本を作成してはならない。

2 写本を作成したときは、その作成部数及び配付先を原本に記入しておくものとする。

第7章 文書の整理及び保管

(保管の単位)

第36条 文書は、別に定めのある場合のほか、すべて各主管部課において保管するものとする。

(未了文書の整理)

第2章 内部規程 (海外移住事業用文書取扱規程)

第37条 文書は、処理済みのものと未了のものとを明確に区分し、未了文書は主管部課において、常に一定の容器に収め、処理の迅速を期するとともに、その経過を明らかにしておくものとする。

(書類の分類及びファイル)

第38条 各課の文書取扱者は、文書の組織的な整理を行なうため、内容別又は関係先別等、適切な書類の分類を行ない、索引表を作りファイルしなければならない。ただし、添付書類などで大部のものは、別に一定の保管をし、適宜本書に表示する。

2 重要文書又は秘密文書は、それぞれ別にファイルするものとし、火災等非常の場合に備え、外部から見易い所に「非常搬出」の表示をするものとする。

第8章 文書の分類及び保存

(保存)

第39条 処理済みの文書は、主管部課において毎年度末に第40条に定める分類及び保存期間に従ってファイルし、目録をつけて、文書保存簿(様式第21号)に記入のうえ、保存する。

2 分類項目の2以上に関連する文書は、主たる項目に編入し、他の関連項目の横には、参照として、その旨を記載する。

3 ファイル文書の中で分掌変更により、他の部課へ引継ぐ場合は、ファイル文書引継書(様式第22号)を用いて引継ぐこととする。

(保存文書の類別及び期間)

第40条 保存文書の類別及び期間は、法令その他別段の定めあるものを除き、別表第2によるものとする。

(保存期限の計算)

第41条 前条に規定する文書の保存期間は、事案終結の翌年度から起算する。

(期間経過文書)

第42条 保存期間が満了した場合は、文書課に合議したうえ、当該文書を廃棄する。

ただし、文書保存簿は、文書課に引き継ぎ、文書課において永久保存とする。

2 保存期間内の文書でも、保存の必要がないと認めるときは、前項の手続きをして廃棄することができる。この場合は、その事由を文書保存簿に記載するものとする。

(廃棄の方法)

第43条 廃棄にあたっては、文書課長の指示する方法によるものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業関連文書取扱規程)

付 則

この規程は、昭和39年7月11日より施行し、昭和38年7月15日より適用する。

附 則 (昭和39年11月2日昭和39年度規程第14号抄)

1 この規程は、昭和39年11月1日から施行する。

附 則 (昭和40年1月27日昭和39年度規程第15号抄)

1 この規程は、昭和40年2月1日から施行する。

附 則 (昭和40年8月3日昭和40年度規程第7号)

この規程は、昭和40年8月3日から施行する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

別表第1

| | | | | |
|---|-----------------|---|---------|---|
| 1 | 本部(5部、付属機関) | | 神奈川県〃 | セ |
| | 総務部 | G | 新潟県〃 | ソ |
| | 財務部 | F | 富山県〃 | タ |
| | 業務第1部 | C | 石川県〃 | チ |
| | 業務第2部 | M | 福井県〃 | ツ |
| | 融資部 | L | 山梨県〃 | テ |
| | 神戸移住センター | W | 長野県〃 | ト |
| | 横浜〃 | Y | 岐阜県〃 | ナ |
| | 海外移住研修所 | X | 静岡県〃 | ニ |
| 2 | 代表部、支部 | | 愛知県〃 | ヌ |
| | 伯国總支配人 | H | 三重県〃 | ネ |
| | リオ・デ・ジャネイロ支部 | J | 滋賀県〃 | ノ |
| | サン・パウロ支部 | S | 京都府〃 | ハ |
| | ベレーン支部 | Z | 大阪府〃 | ヒ |
| | レシーフェ支部 | R | 兵庫県〃 | フ |
| | ポルト・アレグレ支部 | T | 奈良県〃 | ヘ |
| | アスンソン支部 | P | 和歌山県〃 | ホ |
| | ブエノス・アイレス支部 | A | 鳥取県〃 | マ |
| | サンタ・クルーズ支部 | B | 島根県〃 | ミ |
| | サント・ドミンゴ支部 | D | 岡山県〃 | ム |
| | サン・フランシスコ駐在員事務所 | N | 広島県〃 | ス |
| 3 | 地方事務所 | | 山口県〃 | モ |
| | 北海道事務所 | ア | 徳島県〃 | セ |
| | 青森県〃 | イ | 香川県〃 | ユ |
| | 岩手県〃 | ウ | 愛媛県〃 | ヨ |
| | 宮城県〃 | エ | 高知県〃 | リ |
| | 秋田県〃 | オ | 福岡県〃 | ル |
| | 山形県〃 | カ | 佐賀県〃 | レ |
| | 福島県〃 | キ | 長崎県〃 | ロ |
| | 茨城県〃 | ク | 熊本県〃 | ワ |
| | 栃木県〃 | ケ | 大分県〃 | キ |
| | 群馬県〃 | コ | 宮崎県〃 | ク |
| | 埼玉県〃 | ク | 鹿児島県〃 | ラ |
| | 千葉県〃 | ク | その他 | |
| | 東京都〃 | ク | 事業団外部宛 | E |
| | | ク | 事業団全機関宛 | Q |
| | | ク | 地方事務所宛 | V |

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

別表第2

第1類 (永年)

- 1 登記に関する文書
- 2 規程、細則及び後例となるべき文書
- 3 外務大臣の命令に関する文書
- 4 理事会の運営に関する文書及び理事会記録
- 5 外務大臣の認可及び認可申請に関する文書
- 6 理事の任免に関する文書
- 7 職員の任免、昇給、表彰及び懲戒に関する文書 (人事記録を含む。)
- 8 毎事業年度の予算、事業計画に関する文書
- 9 毎事業年度の決算報告に関する文書
- 10 出資、借入金の借入及び償還計画に関する文書
- 11 業務に関する基本的な統計、調査に関する文書
- 12 業務上重要な報告書
- 13 業務に関する訴訟文書
- 14 業務又は会計経理の監査結果に関する文書
- 15 あつせん要領
- 16 前各号に掲げるものの他、永年保存することが適当と認められる文書
- 17 移住者の携行外貨名簿

第2類 (10年)

- 1 税勘定元帳、金銭出納帳、勘定内訳書、その他の会計帳簿、伝票類
- 2 決議文書
- 3 重要な往復文書
- 4 簿冊又は、解約となつた契約文書
- 5 業務改善に関する基本的な文書
- 6 広報に関する基本的な文書
- 7 毎事業年度の事業実施方針を示す文書
- 8 支部長会議に関する文書
- 9 職員の採用試験、研修実施に関する基本的文書
- 10 職員の採用に関する文書
- 11 陳情、要望に関する文書

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

- 12 その他特に10年保存を必要と認められる文書
- 13 移住者身上調書
- 14 移住者の選考に関する台帳
- 15 推せん調書
- 16 現地推せん名簿
- 17 合格通知
- 18 支度金申請書

第3類 (3年)

- 1 文書規程に定める帳簿
- 2 出勤簿。(タイムカード)
- 3 支度金申請書
- 4 移住者の呼寄に関する文書
- 5 移住者の携行外貨に関する申請書
- 6 日銀外貨支払許可証
- 7 営農資金預り証
- 8 その他3年保存を必要とする文書

第4類 (1年)

- 1 移住者に関する次の書類
 - (1) 携行外貨に関する名簿以外の書類
- 2 一時の処分にかかる書類及び図表

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

稟

議

(様式第1号1)

| | | | |
|------------------------|-----------|-------------|----------------|
| 年度 部 課 号 ① (極秘・外部秘・人秘) | | | |
| 決 裁 | | | 添付関連文書 |
| 理事長(甲票) | 担当理事(乙票) | 主管部長(丙票) | |
| 会議 | 理事・監事 部・課 | | |
| 起案年月日 | 年 月 日 | (主管課) 課長 | 文責者 起案者 |
| 決裁年月日 | 認印 | (文書課) 課長 | 認帳者 (文書) |
| 件 名 | | | 決定・照会 通知・回答 |
| 発信名義 | | 宛 先 | |
| 発信番号 | | 写配付先 | |
| 処置月日 | | 備考(発信添付物注意) | |
| サイン及び 印刷部数 | | 照合印 | |
| 通知 | 理事・監事 部・課 | | |

JAPAN EMIGRATION SERVICE

海外移住事業団

第2章 内部規程 (海外移住事業関連文書取扱規程)

電 信 票 議 (国内)

(様式第1号3)

| 年度 部 課 号④ (機秘・外部秘・人秘) | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|---------------|----------|--|---------------|--|--------------|--|----------------------|-----|
| 決 裁 | | | | | | 添付関連文書 | | | | | |
| 理事長(甲票) | | 担当理事(乙票) | | 主管部長(丙票) | | | | | | | |
| 合 議 | | | | | | 通 知 | | | | | |
| 宛 先 (OD、LP、) | | | 起案 月 日 時 分 | | | 主管部長 文 書 課 | | 文 責 者 課 長 | | 起案者 記 帳 者 (文書) | |
| 発信 月 日 | | 時 分 | | 件 名 | | | | | | | |
| 電 | 文 | | | 5 | | | | 10 | | | 15 |
| | | | | 20 | | | | 25 | | | 30 |
| | | | | 35 | | | | 40 | | | 45 |
| | | | | 50 | | | | 55 | | | 60 |
| | | | | 65 | | | | 70 | | | 75 |
| | | | | 80 | | | | 85 | | | 90 |
| | | | | 95 | | | | 100 | | | 105 |
| | | | | 110 | | | | 115 | | | 120 |
| 電文(平文) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

JAPAN EMIGRATION SERVICE

海外移住事業局

第2章 内部規程 (海外移住事業所文書取扱規程)

稟

議

(様式第1号4)

| | | | | | | | |
|----------|---|-----|---|-----|---|--------|--|
| 年度 | | 事務所 | | 第 | 号 | 関連文書番号 | |
| 起案 | 年 | 月 | 日 | 所長印 | | 起案者 | |
| 決裁 | 年 | 月 | 日 | | | | |
| 発信 | 年 | 月 | 日 | 宛先 | | | |
| 発信番号(記号) | | | | | | | |
| 件名 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

JAPAN EMIGRATION SERVICE
海外移住事業団

第2章 内部規程 (海外移住事業関連文書取扱規程)

回 覧 印

(様式第5号(原寸))

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|---|--|
| 部 課 | | 日 付 | | 写 | |
| 理事長 | 理 事 | 部 長 | 課 長 | | |
| | | | | | |

タ イ プ 依 頼 票

(様式第6号)

| | | |
|--------------|--------|-----|
| 依頼者 | 課 名 | Tel |
| 内容(件名) | | |
| 依頼月日 | 受 付 | |
| 完了希望日時 | 完 了 | |
| 紙質、サイズ、コピー枚数 | タイピスト印 | |
| 備 考 | | |

海 外 移 住 事 業 司

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

年度 No. (文書送付台帳様式第8号2(A-1-4))

| 年度 No. | 担当 職名、番号 | 発信 | | 件名(内容) | 宛先 | 写配付先 | 備考 |
|--------|-------------|-------|-------|--------|----|------|----|
| | | 日付(時) | 記号、番号 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

海外移住事業団

年度 No. (文書送付簿様式第9号)

| 年度 No. | 送付 月日 | 宛先 | 記号 | 内容(内容) | 送付部 | 送料 | 備考 |
|--------|----------|----|----|--------|-----|----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

海外移住事業団

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

(様式第11号)

發送月日

殿

事業団文書課

發送文書目録

| | |
|----|----|
| 1 | 11 |
| 2 | 12 |
| 3 | 13 |
| 4 | 14 |
| 5 | 15 |
| 6 | 16 |
| 7 | 17 |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

接受月日 印

(文書受付台帳様式第12号1 (A-1-4))

| 年度 No. | 担当 | 受付月日 | 発信 | | 件名(内容) | 添付書類 | 備考 | 主管変更 | 受領印 |
|--------|----|------|----|-------|--------|------|----|------|-----|
| | | | 日付 | 記号・番号 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

海外移住事業団

(文書受付台帳様式第12号2 (A-1-4))

| 年度 No. | 受付月日 | 受付番号 | 発信 | | 件名(内容) | 発信者名 | 受信者名 | 備考 | 主管変更 | 受領印 |
|--------|------|------|----|-------|--------|------|------|----|------|-----|
| | | | 日付 | 記号・番号 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

海外移住事業団

第2章 内部規程 (海外移住事業用文書取扱規程)

(申請外文書受付簿様式第15号)

年度 No.

| 受付 番号 | 受付 年月日 | 開封した場合 | | 送出人住所氏名 | 受取人氏名 | 交付者 | 引継者印 |
|----------|-----------|--------|--------|---------|-------|-----|------|
| | | 記号・番号 | 件名(内容) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

海外移住事業用

第2章 内部規程 (海外移住事業用文書取扱規程)

(様式第16号)

(原寸)



(様式第17号)

(原寸)

| 金 券 添 付 | |
|---------|--|
| 種 類 | |
| 金 額 | |
| 数 量 | |

(様式第19号)

(原寸)



(文書受付簿様式第20号 (A-4))

| 年度 No. | 受付 番号 | 受付日 | | 種 類 | 件 数 | 名 称 | 送 信 者 名 | 送 信 日 | 番 号 | 備 考 |
|--------|----------|-----|---|--------|--------|--------|------------------|-------------|--------|--------|
| | | 月 | 日 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

海外移住事業団

(文書保存簿様式第21号 (A-4))

| 年度 No. | 保存 番号 | 保存年次 | 保存起算 年月日 | 保存満了日 | 文書日付 (年月日) | 文書番号 | 件 数 | 名 称 | 備 考 |
|--------|----------|------|-------------|-------|---------------|------|--------|--------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

海外移住事業団

第2章 内部規程 (海外移住事業団文書取扱規程)

(様式第22号)

ファイル文書引継書

保管部課名、責任者

引継部課名、責任者

引継理由

別添索引表による下記ファイルを引継ぎます。

| 引継 目 | ファイル名 (内容) | |
|---------|------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

海外移住事業団

第2章 内部規程 (海外移住事業団稟議規程)

○海外移住事業団稟議規程 (昭和39年7月18日)
附和39年度規程第6号

改正 昭和39年(11)月2日 昭和39年度規程第14号

目次

| | |
|----------------------|-----|
| 第1章 総則 | 436 |
| 第1条 目的 | 436 |
| 第2条 定義 | 436 |
| 第3条 稟議の原則 | 436 |
| 第4条 稟議の種類 | 436 |
| 第5条 分割稟議の禁止 | 436 |
| 第2章 起案手続 | 436 |
| 第6条 起案者 | 437 |
| 第7条 2以上の部課に関係のある稟議事項 | 437 |
| 第8条 稟議書の作成 | 437 |
| 第9条 稟議書の提出 | 437 |
| 第10条 案件の主管者 | 437 |
| 第11条 主管部長及び主管者の審査 | 437 |
| 第12条 審査後の処理 | 438 |
| 第3章 合議手続 | 438 |
| 第13条 合議 | 438 |
| 第14条 合議順位 | 438 |
| 第15条 合議者の審査 | 438 |
| 第16条 異議のある稟議の調整 | 439 |
| 第17条 合議中の内容変更、取下げ | 439 |
| 第18条 合議の促進 | 439 |
| 第4章 受理、回付手続 | 439 |
| 第19条 受理と形式的内容の審査 | 439 |
| 第20条 特別取扱稟議書 | 439 |
| 第5章 決裁手続 | 440 |
| 第21条 決裁の原則 | 440 |
| 第22条 進達手続 | 440 |

第2章 内部規程 (海外移住非業同稟議規程)

| | |
|--------------|-----|
| 第23条 決裁方法 | 440 |
| 第24条 代理決裁 | 440 |
| 第25条 決裁通知 | 440 |
| 第6章 決裁後の処置 | 440 |
| 第26条 決裁事項の実施 | 440 |
| 第27条 決裁の効力 | 441 |
| 第28条 稟議書の保管 | 441 |
| 付 則 | 441 |

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、稟議手続及び関係者の職責を定め、業務の組織的、かつ、能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、稟議とは、責任権限に基づいて決定を要するものについて起案し、関係者の審議を受けた後、決裁を受けることをいう。

2 起案とは、稟議を立案することをいう。

(稟議の原則)

第3条 稟議事項については、必ず事前に稟議、決裁を受けるものとし、稟議手続を履行せず、又は決裁を受ける以前に当該事案に着手してはならない。ただし、やむを得ない事情で稟議手続が遅れるときは、事前に担当理事又は主管部長の承認を受けて着手することができる。

(稟議の種類)

第4条 稟議は、別に定める決裁基準により、次のとおり区分する。

- (1) 甲稟 理事長の決裁を要するもの。
- (2) 乙稟 担当理事の決裁を要するもの。
- (3) 丙稟 部長の決裁(関係部課長の合議を含む。)を要するもの。

(分割稟議の禁止)

第5条 稟議する場合には、稟議案件に付属して必要なものをすべて一括して行なうものとし、分割稟議をしてはならない。

第2章 起案手続

(起案者)

第2章 内部規程 (海外移住事業団稟議規程)

第6条 稟議の起案は、稟議事項の主管部課長又は主管部課長から稟議書の起案を命ぜられた者(以下「起案者」という。)が行なうものとする。

(2以上の部課に関係のある稟議事項)

第7条 稟議事項が2以上の部課の所管にわたるときは、事前に関係部課で協議のうえ、最も関係の深い部課で起案し、他の部課に合議するものとする。

(稟議書の作成)

第8条 起案者は、稟議する場合は、起案文書に稟議用紙を付し、次の事項を記入しなければならない。

- (1) 部課名
- (2) 稟議番号
- (3) 起案年月日
- (4) 起案者
- (5) 件名
- (6) 決定、照会、通知又は回答の指定
- (7) 合議を要するときは、合議者の指定
- (8) 決裁区分
- (9) その他必要事項

2 稟議書には、案件に応じ、必要な参考資料を添付しなければならない。

(稟議書の提出)

第9条 稟議書は、その起案課の文書取扱者が、各部備付けの稟議発信簿(様式第1号)に必要事項を記入し、所属部内手続を完了のうえ、合議を必要とする場合は、第3章に定める手続を行ない、文書課に提出する。

2 回覧を必要とする場合は、決裁を受けた後、文書取扱規程第14条に定めるところにより回覧するものとする。

(案件の主管者)

第10条 起案された案件について主管し、統括又は立案の責任権限を有する部長を、その案件に関する主管部長とし、起案者の所属する課の課長を主管者とする。

2 主管部の部課長の責任権限については、すべて海外移住事業団組織規程(昭和38年規程第1号、以下「組織規程」という。)の定めるところによる。

(主管部長及び主管者の審査)

第11条 主管部長及び主管者は、起案された案件について、次の各号に掲げる事項を

第2章 内部規程（海外移住事業用稟議規程）

審査する。

- (1) 起案された案件の稟議としての妥当性
- (2) 起案された案件の目的、理由、方法、時期、効果、予算との関係、諸規程との関係、その他の内容

2 前項のほか、主管者は起案された稟議書について、次の各号に掲げる事項を審査する。

- (1) 稟議用紙、記載項目の不備の有無
- (2) 添付書類の具備の適否
- (3) 合議先の適否

（審査後の処理）

第12条 主管部長及び主管者は、審査の結果、可と認めるときは押印のうえ、直ちに合議に付すものとする。

- 2 不備又は疑義のある場合、その他稟議を進めることが不適当と認められた場合は、理由を明示して、起案者に差戻し、又は必要事項を補足記入することができる。
- 3 稟議書を差戻す場合、起案者に対して検討して再起案することを指示又は命令することができる。

第3章 合議手続

（合議）

第13条 主管者又は起案者が稟議書を合議に付す場合は、合議先を指定して回付するものとする。

- 2 合議の指定を受けた部課は、他の部課を合議先として指定することができる。この場合、理由を明らかにして事前に主管者に連絡するものとする。

（合議順位）

第14条 稟議書の合議回付順位は、稟議内容に関係の深い部課の順序とする。

- 2 回付順位を決定することが困難な場合は、組織規程に定める部課の順序の逆順序による。

（合議者の審査）

第15条 合議部課長は、稟議書の内容を検討し、原案に対し、同意のときは、合議先表示の該当個所に、合議を受けた月日を記入し、押印する。

- 2 原案に異議があるとき、案件をつけるとき、その他審議ができない重大な理由があるときは、速やかに主管者又は起案者へ通知して、協議しなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業用稟議規程)

(異議のある稟議の調整)

第16条 稟議の内容を変更する必要があると認めるときは、異議ある課は主管課と協議のうえ意見を調整し、その稟議書を主管課に回付し、訂正を求めるものとする。ただし、軽微な変更については、主管者又は起案者の同意を得て、原文を読み得る程度に修正し、その箇所に修正者が押印するものとする。

2. 協議がまとまらず、意見が一致しないときは、異議ある課が起案課と同一部分にある場合は、部長の裁定に従い、然らざる場合は部長間の協議によるものとする。部長間の協議がまとまらず意見が一致しないときは、担当理事の裁定に従うものとする。

(合議中の内容変更、取下げ)

第17条 主管者は、合議中の稟議書の内容に重要な変更を要する事情が生じたときは、取下げ又は内容変更を行なうことができる。

2. 主管者は、取下げの場合には、この旨を関係者に通知し、内容変更の場合には、再合議の手続きをとらねばならない。

(合議の促進)

第18条 合議を受けた部課は、合議事項の審議を迅速に処理しなければならない。

2. 部課の長に事故あるとき又は不在のため審議が遅れるおそれがあるときは、その旨の記入を行ない、決着者が代理で審議するものとする。

第4章 受理、回付手続

(受理と形式的内容の審査)

第19条 文書課は、稟議書の提出を受けた場合は、稟議書の要件を審査し、定められた要件を具備するときは受理する。

2. 稟議書に不備又は疑義のある場合は、起案者に照会し、又は文書取扱責任者に連絡して補正する。

3. 受理と決定した稟議書については、必要事項を記入し、稟議台帳(様式第2号)に記入する。

4. 文書課長は、前項の稟議書に受理印を押印する。

(特別取扱稟議書)

第20条 稟議事項中、緊急を要するもの又は機密に属するものは、前条の手続きを終えた後、主管部長、主管者又は起案者が「待廻り」上によつて詳細説明し進達するものとする。

第2章 内部規程 (海外移住作業団稟議規程)

第5章 決裁手続

(決裁の原則)

第21条 決裁とは、稟議案に対し、責任権限をもって、その承認、不承認を裁定することをいう。

2 承認の裁定があつたときは、特に定められた場合を除き、決裁者からその事項を実施することを命令されたものとみなす。

(進達手続)

第22条 文書課は、提出された稟議書に第19条に定めるところにより審査し、その決裁区分に従つて進達する。

2 甲稟については、担当理事の稟議を経て進達するものとする。

(決裁方法)

第23条 決裁者が稟議事項を決裁したときは、その認証として、所定欄に押印し、文書課に回付する。

2 決裁者は、条件又は注意事項付承認の場合にはその条件又は注意事項、修正承認の場合にはその修正箇所、不承認の場合にはその理由をそれぞれ記載して指示するか、又は主管部長、主管者又は起案者の出頭を求めて指示し、文書課に回付する。

(代理決裁)

第24条 決裁者が事故又は不在の場合は、第4条の稟議種別に応じ、次に掲げる者が決裁欄に「代決」と表示、押印のう文、代理決裁することができる。この場合、代決者は、事後その旨を正規の決裁者に報告しなければならない。

(1) 甲稟 筆頭理事

(2) 乙稟 筆頭理事 筆頭理事不在の場合は理事長が指名する理事

(3) 丙稟 主管部の庶務担当課長

(決裁通知)

第25条 文書課は、決裁を終えた稟議書に決裁日を記入し、稟議台帳に登録のう文、起案部課へ返付する。

2 稟議が否決になつた場合は、稟議書にその旨及び理由等を記載し、主管部課に返付する。この場合、主管者は、合議部課に通知しなければならない。

第6章 決裁後の処置

(決裁事項の実施)

第26条 決裁を受けた事項は、実施時期に関し特別に定めたものを除き、速やかにこ

第2章 内部規程 (海外移住事業稟議規程)

れを実施しなければならない。

- 2 決裁を受けた事項について、実施ができなくなつたとき及び実施を中止するときに、その理由を具して、決裁権者に報告するとともに、関係先へ通知しなければならない。
- 3 前項の場合においては、主管者はその旨をあらためて稟議しなければならない。

(決裁の効力)

第27条 決裁の効力は、特に定められた場合を除き、決裁者が決裁した日から開始し、決裁者が取消し、又は別の決裁をしない限り継続する。ただし、実施期間に因り特別の定めをしたものを除き、決裁後未処理のまま3カ月を経過したときはその効力を失なう。

- 2 決裁事項の取消しの効果は、原則として将来に対してのみ有効なものとする。

(稟議書の保管)

第28条 決裁を受け処理済みの稟議書は、主管部課において、文書管理規程第38条の規定による分類に従いファイルし保管するものとする。

付 則

この規程は、昭和39年7月18日から施行し、昭和38年7月15日から適用する。

附 則 (昭和39年11月2日昭和39年変規第14号)

- 1 この規程は、昭和39年11月1日から施行する。

年度 No. (募集要項様式第1号(A-4))

| 年度 No. | 募集要項様式第1号(A-4) | 起案月日 | 募集番号 | 起案者 | 件 | 名 | 準備先 | 又 | 後月日 | 発付月日 | 発付番号 | シリアル 番号 | 備 | 考 |
|--------|----------------|------|------|-----|---|---|-----|---|-----|------|------|------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

海外移住事業団

年度 No. (募集要項様式第2号(A-4))

| 年度 No. | 募集要項様式第2号(A-4) | 起案月日 | 募集番号 | 起案者 | 件 | 名(内容) | 準備先 | 又 | 後月日 | 発付月日 | 発付番号 | シリアル 番号 | 外 送 日 (返戻日) | 備 | 考 |
|--------|----------------|------|------|-----|---|-------|-----|---|-----|------|------|------------|----------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

海外移住事業団

備考 A/4版

○海外移住事業団公印取扱規程

【昭和40年1月27日】
【昭和39年度規程第15号】

(目的)

第1条 この規程は、海外移住事業団における公印の作成、改刻、交付、使用及び保管等の取扱いについて定めることを目的とする。

2 現地法人及び支部（以下「支部」という。）の公印の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、その機関の長が、その所在国の法令及び慣習に従って別に定めるところによるものとする。

3 前項の規定により、支部において公印の取扱いについて定めた場合は、支部長は理事長に届出るものとする。

(公印の登録番号、名称、管理者、用途等)

第2条 公印の登録番号、名称、保存分類、形状、寸法、管理者、及び用途は、別表に定めるところによる。

(職務代行の場合の公印の使用)

第3条 役員又は職員に事故等があるため、他の役員又は職員が臨時代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合には、その職務を代行される者の公印を使用し、臨時代理、事務取扱等の公印は制定しないものとする。

(公印の作成等)

第4条 公印を作成し、又は改刻しようとする者は、公印の作成、改刻、廃止申請書（様式第1号、以下「申請書」という。）により文書課長に申し出なければならない。

2 文書課長は、前項の申し出があつた場合は、その理由を審査の上、必要があると認めるときは、公印を作成し、又は改刻して申請者に交付するものとする。

(廃印の返納)

第5条 公印が不用となり、又は破損し、若しくは摩滅して使用できなくなつたときは、管理者は、申請書を添えて直ちに文書課長に返納しなければならない。

2 文書課長は、前項の公印の返納を受けたときは、別表の保存分類に従い、Aは永年、Bは10年、Cは1年間保存し、期限が満了したのち廃棄するものとする。

(公印の登録)

第2章 内部規程（海外移住事業用公印取扱規程）

第6条 文書課長は、公印台帳（様式第2号）を作成し、公印の作成、改刻又は廃棄のつど、印影その他必要な事項を登録しなければならない。

（公印事故届）

第7条 管理者は、公印に盗難、紛失又は偽変造があつたときは、公印事故届（様式第3号）により、直ちに文書課長に届け出なければならない。

（公印の管理）

第8条 管理者は、公印の管理にあたり、厳正を旨とし、常に細心の注意を払い、過誤の生ずる虞のないよう心掛けねばならない。

2 管理者は、勤務時間外及び休日には、施錠のある所定の箇所に公印を保管しておかねばならない。

（押印者）

第9条 管理者は所属職員の中から公印を押印する者（以下「押印者」という。）を指名することができる。

2 押印者は、管理者の命を受けて押印するものとする。

（押印）

第10条 公印の押印を求めようとする者は、押印しようとする文書に決裁ずみの書類を添えて、押印者の照合を受けなければならない。

2 照合の結果、押印者が公印の押印を適当と認めるときは、押印者は、当該文書に明瞭かつ正確に公印を押印するとともに、決裁ずみの文書に押印ずみの表示をしなければならない。

3 特別の理由により、公印の印影を印刷して押印に代える場合には、あらかじめ文書課長の承認を受けなければならない。

（公印使用状況の調査）

第11条 文書課長は、公印の管理及び使用状況等について、適宜必要な事項を調査することができる。

附 則

1 この規程は、昭和40年2月1日から施行する。

2 この規程の施行の日において、すでに使用している公印で、改刻の必要あるものについては、正規の公印の交付を受けるまで、従前通り使用するものとする。

3 海外移住事業用文書取扱規程第16条中「職印、事業用印、契印」及び第17条中「職印及び事業用印」を夫々「公印」に改める。

第2章 内部規程 (海外移住事業用公印取扱規程)

(様式第1号)

公印の作成、改刻、廃止、申請書

昭和 年 月 日

文書課長 殿

職・氏名 印

下記のとおり作成、改刻、廃止を申請する。

記

| | | | |
|---------|--------------|-----|--|
| 公印名 | | 書体 | |
| 使用開始・廃止 | 昭和 年 月 日(予定) | 寸法 | |
| 理由 | 新印影 | 旧印影 | |

(様式第2号)

海外移住事業用公印台帳

No.

| 公印名 | | | | 寸法 |
|-------------|----------|-------|------|-----|
| 作成 | 昭和 年 月 日 | | | |
| 使用開始 | 昭和 年 月 日 | 作成担当者 | 印 | 受領者 |
| 廃止 | 昭和 年 月 日 | 停渡 | 職制変更 | その他 |
| 用途 | | | | 印影 |
| 管 理 者 | | 年 月 日 | 日から | 印影 |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| | | 年 月 日 | 日まで | |
| 登録 | No. | 年 月 日 | | |

第2章 内部規程 (海外移住事業団公印取扱規程)

(様式第3号)

公 印 事 故 届

昭和 年 月 日

文書課長 殿

公印管理者職・氏名 ④

下記のとおり公印に事故があつたのでお届けする。

記

| | |
|-----------|--|
| 事故のあつた公印名 | |
| 事故の内容 | |
| 事故後の処理 | |
| その他の事項 | |

第2章 内部規程 (海外移住事業用公印取扱規程)

別表

| 登録番号 | 公印名称 | 分類 | 形状 | 寸法 | 管理者 | 用途 | 用途 |
|------|--------------|----|-----|---------|------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | 海外移住事業団之印 | A | 正方形 | 30×30ミリ | 文書課長 | 命令・契約・登記・委任状・ 対外重要文書 | 命令・契約・登記・委任状・ 対外重要文書 |
| 1の2 | " | C | " | 24×24ミリ | " | | 上記以外の事業用名義文書 |
| 2 | 海外移住事業団理事長之印 | A | " | 24×24ミリ | " | 命令・契約・登記・委任状・ 対外重要文書 | 命令・契約・登記・委任状・ 対外重要文書 |
| 2の2 | " | C | " | 15×15ミリ | " | 報告書各表添付文書・運動 証明書・身分証明書 | 報告書各表添付文書・運動 証明書・身分証明書 |
| 2の3 | " | A | 円形 | 直径20ミリ | 会計課長 | 銀行取引関係・金銭出納関係 文書 | 銀行取引関係・金銭出納関係 文書 |
| 3 | 海外移住事業団理事之印 | C | " | 直径18ミリ | 文書課長 | 理事名義文書 | 理事名義文書 |
| 4 | 海外移住事業団監事之印 | C | " | " 18ミリ | " | 監事名義文書・証明 | 監事名義文書・証明 |

第2章 内部規程 (海外移住事業団公印取扱規程)

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|-----|----------|--------|-----------------|----------------------------|
| 5 | 海外移住事業団総務部長之印 | C | " | " | 16.5ミリ | 総務課長 | 部長名義発信文書 |
| 5の2 | " 財務部長之印 | C | " | " | " | 会計課長 | " |
| 5の3 | " 融資部長之印 | C | " | " | " | 管理課長 | " |
| 5の4 | " 業務第1部長之印 | B | " | " | " | 啓発課長 | " 入居許 可申請・在留書類用証明 |
| 5の5 | " 業務第2部長之印 | C | " | " | " | 指導課長 | 部長名義発信文書 |
| 6 | 海外移住事業団横浜移住センター之印 | C | 正方形 | 24×24ミリ | | 横浜移住センター 一課長 | センター名義発信文書 |
| 6の2 | " 神戸移住センター之印 | C | " | " | | 神戸移住センター 一課長 | " |
| 6の3 | " 海外移住研修所之印 | C | " | " | | 研修所長が署名 する者 | 研修所名義発信文書 |
| 7 | 海外移住事業団横浜移住センター所 長之印 | B | 円形 | 直径16.5ミリ | | 横浜移住センター 一課長 | 所長名義発信文書・証明 その他の文書 |
| 7の2 | " 神戸移住センター所 長之印 | B | " | " | | 神戸移住センター 一課長 | " |
| 7の3 | " 海外移住研修所所長之 印 | C | " | " | | 啓発課長 | 所長名義発信文書・署名 書・証明・その他の文書 |

第2章 内部規程 (海外移住事業用公印取扱規程)

| | | | | | | | |
|------|--------------|---------------|---|----|----------|------------------|-------------------------|
| 11の6 | " 支部之印 | ブノス・アイ ンス | C | " | " | ブノス・アイ ンス支部長 | " |
| 11の7 | " 印 | フスンシオン 支部長 | C | " | " | フスンシオン支 部長 | " |
| 11の8 | " 部之印 | サンタ・クルー ス | C | " | " | サンタ・クルー ス支部長 | " |
| 11の9 | " 部之印 | サント・ドミン ゴ | C | " | " | サント・ドミン ゴ支部長 | " |
| 12 | 海外移住事業用 印 | ペレーン支部長 の印 | C | 円形 | 直径16.5ミリ | ペレーン支部長 | 支部長各務発信文書・証 書・その他の文書 |
| 12の2 | " 印 | レンシー 支部長 | C | " | " | レンシー支部長 | " |
| 12の3 | " 支部長之印 | リオ・デ・ジャ ネイ | C | " | " | リオ・デ・ジャ ネイ支部長 | " |
| 12の4 | " 支部長之印 | サン・パウロ 支部長 | C | " | " | サン・パウロ支 部長 | " |
| 12の5 | " 支部長之印 | ポルト・アレ グ | C | " | " | ポルト・アレグ 支部長 | " |
| 12の6 | " 支部長之印 | ブノス・アイ ンス | C | " | " | ブノス・アイ ンス支部長 | " |
| 12の7 | " 支部長之印 | フスンシオン 支部長 | C | " | " | フスンシオン支 部長 | " |
| 12の8 | " 支部長之印 | サンタ・クルー ス | C | " | " | サンタ・クルー ス支部長 | " |

第2章 内部規程 (海外移住事業団公印取扱規程)

| | | | | | | | |
|------|------------------|-----------|---|-----|------------------|------------------|------------------------|
| 1209 | 〃 部長之印 | サン・ドミンゴ文 | C | 〃 | 〃 | サン・ドミンゴ文 文部長 | 〃 |
| 13 | 海外移住事業団 駐在員之印 | サン・フランシスコ | C | 円形 | 直径16.5ミリ | サン・フランシスコ 駐在員 | 駐在員名義發給文書・ 男・その他の文書 |
| 14 | 海外移住事業団 副部長之印 | | C | 橢圓形 | 長さ35ミリ 直径14ミリ | 文書部長 | 文書印専用 |