

第4節 財務及び会計

○海外移住事業団会計規程

〔昭和38年10月2日〕
〔昭和38年度規程第4号〕

目次

第1章 総則(第1条—第8条).....	501
第2章 会計機関(第9条—第11条).....	503
第3章 資産(第12条—第28条).....	504
第4章 負債及び資本(第29条—第40条).....	507
第5章 予算の編成並びに予算実施計画及び支払計画(第41条—第46条)...	508
第6章 収納及び支払(第47条—第55条).....	509
第7章 債権、物品及び不動産の管理(第56条—第58条).....	511
第8章 契約.....	512
第1節 通則(第59条—第78条).....	512
第2節 一般競争契約(第79条—第92条).....	516
第3節 指名競争契約(第93条—第95条).....	519
第4節 随意契約(第96条—第100条).....	520
第9章 決算及び報告(第101条—第109条).....	521
第10章 会計監査及び責任(第110条—第116条).....	522
第11章 雑則(第117条).....	523
附 則.....	524

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。）の財務及び会計に關する基準を確立して、事業団の業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

(適用範囲)

第2条 事業団の財務及び会計に関しては、海外移住事業団法（昭和38年法律第124号。以下「法」という。）、海外移住事業団法施行令（昭和38年政令第251号。以下「政令」という。）、海外移住事業団の財務及び会計に関する省令（昭和38年外務省令第7号。以下「省令」という。）その他事業団の財務及び会計に関し適用又は準用される法令の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

(会計の原則)

第3条 事業団の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 事業団の財政状態及び経営成績に関して、真実な内容を明確に表示すること。
- (2) すべての取引について、正規の簿記の原則に従つて、正確な記録整理をすること。
- (3) 資本取引と損益取引とを明確に区分して経理すること。
- (4) 会計処理の方法及び手続を毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(年度所属区分)

第4条 事業団の会計における取引に關する年度所属の区分は、会計取引の事実の発生した日により区分し、その日を決定し難い場合は、会計取引の発生の事実を確認した日により区分する。

- 2 前項の規定にかかわらず、法第21条第1項第7号の規定による移住者が入植するための土地の譲渡を離散に行なう場合の取引は、契約上の期日により年度所属を区分する。

(経理区分及び勘定体系)

第5条 事業団の経理は、貸借対照表の勘定を資産、負債及び資本に、損益の勘定を収益及び費用に区分し、その内訳として貸借対照表の勘定及び損益の勘定をそれぞれ一般勘定、渡航費貸付勘定、入植地勘定及び融資勘定ならびに政令第13条に定める旧勘定及び省令第2条第2項に定める特別の勘定に区分し、会計細則に定める勘定科目によつて整理する。

- 2 新勘定と旧勘定との相互貸借は、政令第13条第2項及び第3項の規定により整理する。

(勘定整理)

第6条 事業団の資産、負債及び資本の増減異動並びに収益及び費用の発生に關する

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

一切の取引については、会計伝票を作成し、これにより記録整理する。
(帳簿)

第7条 事業団は、予算及び会計に関する帳簿を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録する。
(実施細則)

第8条 この規程を実施するための会計期間その他必要な事務手続は、理事長が別に定める。

第2章 会計機関

(会計機関)

第9条 事業団は、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- (1) 契約担当役
 - (2) 出納命令役
 - (3) 現金出納役
 - (4) 物品管理役
 - (5) 物品出納役
 - (6) 不動産管理役
- 2 理事長は、前項各号の会計機関の事務を分掌させるため、必要に応じ、それぞれの分任会計機関を設けることができる。
- 3 理事長は、特に必要があると認めるときは、別に定めるところにより、現金出納役もしくは物品出納役又はこれらの分任会計機関に所属する出納員を置き、現金又は物品の出納保管の事務を取り扱わせることができる。
- 4 前各項の規定による会計機関、分任会計機関及び出納員は、理事長又は理事長の委任を受けた役員もしくは職員が任免する。
- 5 この規定のうち、会計機関について規定した条項は、分任会計機関について準用する。

(会計機関の職務)

- 第10条 契約担当役は、契約その他収入又は支出の原因となる行為及び債権の管理を担当する。
- 2 出納命令役は、債務者に対する納入の請求、現金出納役に対する現金、預金又は有価証券の出納命令並びに勘定科目相互間の振替命令を担当する。
 - 3 現金出納役は、前項の規定による出納命令役の命令を受けて、現金、預金及び有

第2章 内部規程（海外移住事業団会計規程）

備証券の出納保管を担当する。

- 4 物品管理役は、物品（現金、預金及び有価証券以外の一切の動産をいう。以下同じ。）の管理及び物品出納役に対する物品の出納命令を担当する。
- 5 物品出納役は、前項の規定による物品管理役の命令を受けて、物品の出納及び保管を担当する。
- 6 不動産管理役は、不動産（土地、建物その他土地の定着物及び船舶をいう。以下同じ。）の管理を担当する。

（会計機関の兼職禁止）

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

第3章 資産

（資産の区分）

第12条 資産は、流動資産、渡航費貸付資産、入植地資産、融資資産、固定資産、繰延資産及び見返資産並びに現地法人勘定に区分する。

（流動資産）

第13条 流動資産は、現金預金、有価証券、貯蔵品、未収金、仮払金、前払金、借預その他これらに準ずるものとする。

（渡航費貸付資産）

第14条 渡航費貸付資産は、法第21条第1項第3号にかかざる渡航費の貸付金とする。

（入植地資産）

第15条 入植地資産は、法第21条第1項第7号に定める業務の入植分譲地、割賦契約分譲高、造成工事支出金その他これらに準ずるものとする。

（入植地資産の価額）

第16条 入植地資産の価額は、次によるものとする。

- (1) 工事又は工作によるものは、その建設又は製作に要した直接費及び入植地業務に係わる固定資産の減価償却費並びに減額又は削除額の合計額
- (2) 購入によるものは、購入価額及び付帯費の合計額
- (3) その他の場合は、その適正な評価額

2 入植分譲地の現状を維持し、又は原機能を回復するために必要な支出をした場合においては、当該支出は、前項の価額に付加しない。

第2章 内部規程（海外移住事業団会計規程）

（懸資産）

第17条 懸資産は、法第21条第1項第8号及び第9号に定める業務の貸付金その他これらに準ずるものとする。

（固定資産）

第18条 固定資産は、有形固定資産と無形固定資産とに区分する。

(1) 有形固定資産は、土地、建物、構築物、機械装置、船舶、車輛運搬具、什器備品、建設仮構定その他これらに準ずるものとする。

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

（固定資産の価額）

第19条 固定資産の価額は、その取得のために要した直接費及び付帯費の合計額とする。ただし、寄付又は交換により取得した固定資産並びに入植地資産に属する分譲用土地から固定資産の土地に振替えられたものについては、適正な評価価額による。

第20条 固定資産の価額が、機能の陳腐化その他の事由により著しく不適當となつたときは、これを適正な価額に減額することができる。

第21条 固定資産が滅失したとき又はこれを譲渡し売却、交換、撤去もしくは廃棄したときは、その価額を削除する。

第22条 第20条及び第21条の規定により、固定資産の価額を減額又は削除したときは、次の各号に定めるところによる。

(1) 法付則第6条第4項の規定により財団法人日本海外協会連合会から承継した固定資産及び法付則第7条第7項の規定により日本海外移住振興株式会社から承継した固定資産（入植地業務に係わるものを除く）並びに入植地資産に属する分譲用土地から固定資産の土地に振替えられた土地を減額したときは、その減額相当額を損失とし、有償譲渡売却、交換したときは、削除額と譲渡、売却、交換した価額との差額を利益又は損失とする。

(2) 法第31条の規定により政府からの交付金（以下「交付金」という。）をもつて固定資産を取得したときは、当該資産の取得額を交付金資産引当費に計上するとともに同額を交付金資産引当金に計上する。また、この固定資産を減額又は削除したときは、その減額又は削除相当額を交付金資産引当金と振替相殺し、有償譲渡又は売却したときは、その譲渡又は売却した額を利益とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

(3) 入植地業務に係わる固定資産(法付則第7条第7項の規定により事業団が日本海外移住振興株式会社から承継した入植地業務に係わる固定資産を含む。)の価額を減額したときは、その減額相当額をその固定資産の属する入植地の造成工事支出金に計上する。また、有償譲渡、売却、交換したときは、削除額と譲渡、売却、交換した価額との差額をその固定資産の属する入植地の造成工事仮受金又は造成工事支出金に計上する。

(減価償却資産)

第23条 事業団は、固定資産につき毎事業年度、第24条に定める方法により減価償却を行うものとする。ただし土地及び建設仮勘定その他償却することが適当でないものを除く。(以下減価償却資産という。)

第24条 減価償却は、減価償却資産の取得価額を基礎として、定額直接法によるものとする。

- 2 交付金をもって取得した固定資産を減価償却したときは、その償却相当額を交付金資産引当金と振替相殺する。
- 3 入植地業務に係わる固定資産を減価償却したときは、その償却相当額を第22条第1項第3号に準じて整理する。
- 4 減価償却資産の残存価額は、次のとおりとする。

(1) 有形固定資産 帳簿価額の1割

(2) 無形固定資産 零

(建設仮勘定)

第25条 事業団は、固定資産を建設することにより取得しようとする場合には、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

(繰延資産)

第26条 繰延資産は、創業費、債券発行差金、外国為替差金等当該事業年度において、全額を負担することが不適当と認められるものその他これらに準ずる経費の繰延額とする。

(見返資産)

第27条 見返資産は、債務保証額見返、担保取得額、スワップ預託金その他これ等に準ずるものとする。

(現地法人勘定)

第28条 現地法人勘定は、現地法人貸付金、現地法人出資金とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

第4章 負債及び資本

(負債及び資本の区分)

第29条 負債は流動負債、渡航費貸付負債、入植地負債、固定負債、引当金及び見返負債に区分する。

2. 資本は、資本金、資本準備金、資本剰余金及び利益剰余金に区分する。

(流動負債)

第30条 流動負債は、短期借入金、未払金、仮受金、預り金及び前受金その他これらに準ずるものとする。

(渡航費貸付負債)

第31条 渡航費貸付負債は、渡航費貸付資金借入金及び渡航費回収金とする。

(入植地負債)

第32条 入植地負債は、滞賦契約高、分譲代金収納金、造成工事仮受金その他これらに準ずるものとする。

(固定負債)

第33条 固定負債は、長期借入金及び海外移住債発行高その他これらに準ずるものとする。

(引当金)

第34条 引当金は、交付金資産引当金、貸倒準備金その他これらに準ずるものとする。

(見返負債)

第35条 見返負債は、債務保証額、担保取得額見返、スワップ受取額その他これらに準ずるものとする。

(資本金)

第36条 資本金は、政府が出資した額とする。

(資本準備金)

第37条 資本準備金は、法付則第6条第4項に規定する積立額とする。

(資本剰余金)

第38条 資本剰余金は、固定資産再評価積立金その他資本取引によつて生じた利益とする。

(利益剰余金)

第39条 利益剰余金は、法第29条第1項に規定する積立額とする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

(欠損金)

第40条 欠損金は、法第29条第2項に規定する繰越欠損金とする。

第5章 予算の編成並びに予算実施計画及び支払計画

(予算の編成)

第41条 事業団は、省令第3条の規定により、予算を次の区分により編成するものとする。

(1) 予算総則

(2) 収入支出予算

イ 収入予算

ロ 支出予算

(予算実施計画等の示達)

第42条 理事長は、法第27条の規定による外務大臣の認可を受けた予算に基づき、契約担当ごとに予算実施計画及び債務負担行為実施計画を定め、これを当該契約担当に示達するものとする。

2 契約担当は、示達された予算実施計画及び債務負担行為実施計画について、変更を要するときは、変更を要する部分について、その額及び変更を要する事由を明らかにし、理事長の承認を受けなければならない。

(予算の実施)

第43条 契約担当は、前条の予算実施計画及び債務負担行為実施計画の範囲内において契約その他支出の原因となる行為を行なうものとする。

2 契約担当は、前条の規定により示達された予算実施計画に基づく予算を流用し、又は当該予算実施計画に定める目的のほかこれをを使用してはならない。ただし、予算の実施上適当かつ必要であるときは、理事長の承認を受けて、相互流用することができる。

(予算の繰越)

第44条 契約担当は、予算を翌事業年度に繰り越して使用する必要があるときは、理事長の承認を受けなければならない。

(支払計画の示達)

第45条 理事長は、第42条に定める予算実施計画に基づき、毎四半期における当該出納命令役の支出の所要額について、支払計画を定め、これを示達する。

2 出納命令役は、示達された支払計画について、変更を要するときは、変更を要す

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

る部分について、その額及び変更を要する事由を明らかにし、理事長の承認を受けなければならない。

- 3 出納命令役は、前2項の支払計画をこえて、支払の命令を発することができない。
- 4 各支払計画期間について、示達をうけた支払計画のうち、当該支払計画期間内に支払済とならなかつた部分は、次の支払計画期間について、示達のあつた支払計画の一部となるものとする。

(支払計画の繰越)

第48条 出納命令役は、示達を受けた支払計画に残額を生じた場合は、翌年度の4月末日までに、その金額を理事長に報告しなければならない。

第6章 収納及び支払

(収納及び支払)

第47条 現金の収納又は支払をする場合は、出納命令役は、その根拠となる収入又は支出の内容を調査決定(以下「調定」という。)のうえ、債務者に対し、納入を請求し、又は現金出納役に対し収納もしくは支払命令を発するものとする。

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

(現金の管理)

第48条 現金出納役は、業務上の必要な手許現金を除き、現金はすべて法第33条第1に号に定める運用をし又は第2号、第3号に定める機関に預貯金するものとする。ただし、やむを得ない理由により出納締切時刻後に収納した現金は、翌日に持越すことができる。

- 2 事業団の預金口座を設ける銀行及び業務上必要な手許現金の限度額は、理事長が定める。

(現金、預金証書及び有価証券の保管)

第49条 現金、預金証書及び有価証券の保管は、次の各号に定めるところにより行なう。

- (1) 現金、預金証書もしくは貯金通帳又は預り証書その他これに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる容器に保管すること。
- (2) 有価証券は、銀行又は信託会社に保護預けをすること。

(出納の締切)

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

第50条 出納命令役は、毎日の出納締め時刻を定めておかなければならない。

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

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

(証憑の授受)

第51条 現金の収納には、領収証書を相手方に交付し、支払(隔地払を除く。)をする場合には、相手方から領収証書その他の証憑書類を徴さなければならない。

(支払方法)

第52条 現金出納役は、支払をしようとする場合には、債権者を受取人とする小切手を振り出して交付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、小切手による支払にかえ、現金をもつて支払をすることができる。

(1) 受取人が正当な理由があつて小切手による受領を拒んだとき。

(2) 常用の報費の支払で1件の取引金額が5,000円をこえないとき。

(3) 給与の支払をするとき。

(4) 前各号に掲げる場合を除くほか、理事長が必要と認めるとき。

(小切手事務の取扱)

第53条 小切手は、現金出納役又はその分任会計機関でなければ振り出すことができない。

2 小切手は、伝票に基づかなければ振り出すことができない。

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

(隔地払)

第54条 隔地者に支払をする場合には、銀行送金又は郵便振替貯金により送金しなければならない。

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

(前金払及び賦算払)

第55条 事業運営上特に必要があるときは、次の各号の一に該当し、かつ、相手方の信用が確実である場合もしくは確実な保証がある場合に限り、前金払又は賦算払をすることができる。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

- (1) 前金払又は概算払をすることにより契約等を有利になしうるとき。
 - (2) 契約等の性質上又は慣習上前金払又は概算払が必要であるとき。
- 2 前項の規定により、前金払のできるのは、次の各号に掲げる支出金とし、概算払のできるのは、第1号から第6号までに掲げる支出金に限るものとする。
- (1) 工事請負代金及び物品の製作代金
 - (2) 外国から購入する物品代金
 - (3) 試験、研究、調査等の委託費
 - (4) 官公署（日本電信電話公社を含む）に対し支払う経費
 - (5) 負担金
 - (6) 旅費
 - (7) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う料金
 - (8) 土地、建物その他の物件の借料
 - (9) 保険料
- 3 契約担当役は、前2項の規定による前金払又は概算払をする場合において、必要があると認めるときは、あらかじめ相手方をして公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項の保証事業会社より、同条第2項の前払金の保証を受けさせることができる。
- 4 第2項第1号の前金払又は概算払をする場合の金額は、契約金額又は契約の予定金額の4割以内とする。
- 5 第2項各号に掲げる支出金以外のものについても特別の必要がある場合においては、理事長の承認を受けて前金払又は概算払をすることができる。

第7章 債権、物品及び不動産の管理

(債権の管理)

第56条 契約担当役は、事業団の債権管理にあつては、その発生原因及び内容に応じて、財政上もつとも事業団の利益に適合するようにこれを行なわなければならない。

(物品及び不動産の管理)

第57条 物品出納役及び不動産管理役は、おのおの管理する事業団の物品又は不動産を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に運用しなければならない。

第58条 本章に規定するほか、事業団の物品及び不動産並びに債権の管理及び取扱に

第2章 内部規程（海外移住事業団会計規程）

については、別に定める。

第8章 契約

第1節 通則

（本章の適用範囲）

第59条 本章に定める契約の規定は、事業団が日本国以外に設置する海外支部及び現地法人において、特に所在国の法律又は慣習の相異により適用不可能なる場合を除くほか、これによらなければならない。

2 前項の海外支部及び現地法人所在国の法律又は慣習の相異により、本章と異なる契約方式を規定する場合は、予め理事長の承認を得なければならない。

3 渡航費貸付業務、入植地業務及び融資業務に関する契約については、別に定める。

（契約方式）

第60条 事業団において、売買、貸借、請負その他の契約をする場合は、本章第3節及び第4節に定めるところにより指名競争契約又は随意契約をする場合を除き、すべて公告して競争に付さなければならない。

（契約書の作成）

第61条 契約担当役が契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。

（契約書の記載事項）

第62条 前条に規定する契約書には、当該契約の性質及び目的に従い、次に掲げる事項のうち、必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 件名又は品名
- (2) 契約年月日
- (3) 数量、単位及び単価
- (4) 契約金額及び支払条件
- (5) 履行期限又は期間
- (6) 受渡場所
- (7) 契約保証金（契約保証金の帰属を含む。）
- (8) 前払金
- (9) 履行の監督又は検査
- (10) 違約金

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

- (01) 遅滞金
- (02) 契約の解除
- (03) 危険負担
- (04) 契約内容の変更又は履行の中止の場合の損害負担
- (05) 瑕疵担保の責任
- (06) 債権譲渡及び履行委任
- (07) 相殺
- (08) 紛争の解決方法
- (09) その他必要な事項

(契約書の省略)

第63条 契約担当者は、次の各号の1に該当する場合には、第61条の規定にかかわらず契約書の作成を省略して、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもつてこれに代えることができる。

- (1) 60万円をこえない指名競争契約又は随意契約をするとき。
- (2) 外円で100万円をこえない指名競争契約又は随意契約をするとき。
- (3) せり売に付するとき。
- (4) 物品売払の場合において買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。
- (5) 第1号及び第2号以外の随意契約について理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

(契約保証金)

第64条 契約担当者は、契約を締結する者から現金又は国債もしくは公社債をもつて契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認める場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

- 2 前項の保証金の納付は、確実な担保の提供をもつてこれに代えることができる。
- 3 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さないものとする。

(契約保証金の帰属)

第65条 前条の保証金は、契約の相手方が、その責に帰すべき事由により契約義務を履行しないときは、事業団に帰属するものとする。

(契約保証金の返還等)

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

第66条 契約保証金は、契約の履行が完了したときは、相手方に返還しなければならない。

(売払代金等の完納時期)

第67条 財産の売払もしくは有償譲渡又は交換するときは、その引渡の時まで又は移転の登録の時までにその代金又は交換差金を完納させなければならない。

(貸付料の納付時期)

第68条 財産の貸付をするときは、相手方が国又は地方公共団体である場合を除き、その貸付料を前納させなければならない。ただし、貸付期間が6カ月以上におたるものについては、定期にこれを納付させることができる。

(検査)

第69条 契約担当者は、工事(調査及び試験を含む)、製造、購入、改工、修理、運送、保管等にかかる動産又は不動産の引渡しを受けるときは、検査を担当する職員(以下「検査員」という)に検査させなければならない。

2 検査員は、理事長又は理事長の委任を受けた役員もしくは職員が任命する。

3 検査員の職務その他検査に関し必要な事項は、別に定める。

(監督)

第70条 契約担当者は、工事の請負契約を締結したときは、契約の履行を確保するため、監督を担当する職員に工事の施行を監督させなければならない。

(代価支払前の調書の作成)

第71条 契約担当者は、工事もしくは製造又は物件の買入れで、その代価が30万円をこえるものについては、当該工事もしくは製造の完了又は物件の完納の後、検査員に調書を作成させなければならない。

2 契約により、工事もしくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、特に検査員に検査を命じ、調書を作成させなければならない。

3 前2項の場合における支払は、同項の規定による調書に基づかなければ支払をなすことができない。

(部分払の限度額)

第72条 前条第2項の場合における支払金額は、工事又は製造についてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについては既納部分に対する代価を越えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造における完済部分に対して

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

は、その代価の金額までを支払うことができる。

- 2 部分払をする場合において既に前金払がなされているときは、次の算式により支払金額を算出するものとする。

$$\text{支払金額} = (\text{既済部分又は既納部分の対価}) \times \frac{\text{契約金額} - \text{支払済前払金額}}{\text{契約金額}} \\ \times \text{部分払の率}$$

(請負契約についての準用)

- 第73条 前2条の規定は、工事又は製造以外の請負契約の全部又は一部分の履行に対し支払をする場合に準用することができる。

(契約の解除)

- 第74条 契約担当者は、次の各号の1に該当するときは、契約を解除しなければならない。ただし、契約の継続が事業団の利益に適合すると認められる場合は、この限りでない。

- (1) 正当な理由なくして契約期間内に履行を完了しなかつたとき又は履行完了の見込がないとき。
- (2) 契約の履行につき不正行為があつたとき。
- (3) 契約の履行に関し、故意に事業団の職員の指揮監督に従わなかつたとき。
- (4) その他事業団の都合により必要と認めるとき。

- 2 前項の規定により契約を解除したときは、遅滞なく相手方へ通知しなければならない。

(違約金)

- 第75条 契約担当者は、相手方の責に帰すべき理由により契約を解除したときは、当該契約金額の100分の10以上の違約金を徴収しなければならない。ただし、情状により、契約担当者は、理事長の承認を受けて違約金を減額又は免除することができる。

- 2 前項の規定により違約金を徴収する場合には、第64条第1項に規定する契約保証金を、違約金の全部又は一部に充当することができる。

(遅滞金)

- 第76条 契約担当者は、相手方の責に帰すべき理由により契約の履行期限までに給付が完了しなかつたときは、当該契約金額のうち履行遅滞に係わる部分に相当する金額(100円につき1日10銭の割合で、履行期限の翌日から給付の完了の日までの日数に

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

より計算した遅滞金を徴収するものとする。ただし、遅滞金の総額が100円未満であるとき又はその金額に100円未満の端数があるときは、その額は徴収しないことができる。

(契約資格の喪失)

第77条 契約担当役は、次の各号の1に該当すると認められる者に対しては、一定の期間を限り、契約の相手方又は入札者及びそれらの代理人として参加することを禁止することができる。

- (1) 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
- (2) 契約に関し談合を行ない事業団に不利益をおよぼした者
- (3) 第74条第1項第1号から第3号までの事由により契約を解除された者

(手付金)

第78条 土地、建物等の購入又は借入に際し、慣習上手付金を交付する必要があるときは、その交付によつて契約を有利にすることができ、かつ、交付した金額を契約金額の一部に充当することができる場合を限り、手付金を交付することができる。

第2節 一般競争契約

(一般競争契約の方式)

第79条 契約担当役は、一般競争に付する場合は、一般に公告して入札させるものとする。

- 2 契約担当役は、必要があると認めるときは、一般競争に加わろうとするものに必要な資格を定めることができる。
- 3 契約担当役は、一般競争に加わろうとする者の欠格条件を定め、これに該当する者の参加を制限することができる。
- 4 前2項の資格並びに要件の基準は、別に定めるところによる。

(入札保証金)

第80条 契約担当役は、一般競争に加わろうとする者から現金又は国債もしくは公社債をもつて、その者の予定見積金額の100分の5以上の保証金(以下入札保証金という。)を納めさせなければならない。ただし、前条第2項の規定により参加資格を定めた場合において必要がないと認めたときは、その全部又は一部を納めさせないことができる。

- 2 第64条第2項及び第3項の規定は、前項の規定による入札保証金について準用する。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

(入札保証金の帰属)

第81条 入札保証金は、落札者が契約を締結しないときは、事業団に帰属するものとし、その旨入札の公告において明らかにしなければならない。

(入札保証金の返還)

第82条 入札保証金は、落札者に対しては契約保証金の納入後（契約保証金の納付を免除した場合は契約締結後）その他の者に対しては入札終了後に返還するものとする。

2 落札者の入札保証金は、その請求により、契約保証金の全部又は一部に振り替えることができる。

(公告)

第83条 第79条第1項の規定による公告は、原則として入札期日の10日前までに不特定多数の相手方が知り得る方法をもつてしなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5日までに短縮することができる。

2 前項の規定にかかわらず、建設業法（昭和24年法律第100号）第20条の規定の適用を受ける請負契約に係る公告は、同法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間を設けてしなければならない。

第84条 第79条第1項の規定による公告には、次に掲げる事項を示さなければならない。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 入札心得及び契約条項を示す場所
- (3) 競争執行の場所及び日時
- (4) 入札保証金に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

2 契約担当者は、入札に加わろうとする者に対し、仕様書、図面、契約書の案文その他必要な書類及び見本、現品、現場その他当該契約に関し必要な事項を示さなければならない。

3 契約担当者は、入札に加わろうとする者に対し、入札参加者の資格、入札保証金、入札及び開札の方法、入札の無効、落札決定の方法、入札者に対する注意事項等入札に関し必要な事項を記載した入札心得書を示さなければならない。

(予定価格の設定)

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

第85条 契約担当役は、競争入札に付する事項の価格を当該契約事項に関する仕様書、図面、設計書その他の事項に基づき契約価格の総額について設定しなければならない。ただし、一定期間継続してなす製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

(予定価格の取扱)

第86条 前条の予定価格は、封書にし、開札の際これを開札の場所におこななければならない。

2 予定価格は秘密とし、契約の相手方の決定後においても公表してはならない。

(開札)

第87条 開札は、公告に示した場所及び日時に入札者の面前においてこれを開かなければならない。ただし、入札者で出席しない者がいるときは、入札事務に関係のない職員をして開札に立ち合わせなければならない。

2 入札者は、いつたん提出した入札書の引換、変更又は取り消しをなすことができない。

(入札の無効)

第88条 第79条第2項の規定による競争参加の資格がない者のなした入札又は入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

(落札)

第89条 開札の結果、前条に規定する無効の入札を除き予定価格の制限内の入札で最低又は最高の価格によるものを落札するものとする。

(同値入札の処置)

第90条 落札となるべき同値の入札をしたものが2人以上あるときは、当該入札者と協議し、又は抽選により落札者を定めなければならない。ただし、支障がないと認めるときは、当該入札者と協議の上、分割して契約することができる。

2 前項本文の抽選を行なう場合において、当該入札者のうち出席しない者又は抽選に応じない者がいるときは、入札事務に関係のない職員をしてこれに代わり抽選に参加させることができる。

(再度の入札)

第91条 開札の結果、第89条に規定する落札者がいないときは、直ちに再度の入札をなすことができる。

2 前項の規定により再度の入札をなす場合には、当該入札事項につき無効の入札を

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

した者はこれに参加させてはならない。

- 3 第1項の規定により再度の入札をさせる場合における入札書には、入札金額の内訳の記載を省略させることができる。

(せり売)

第92条 契約担当役は、動産（不動産以外の財産をいう。以下同じ。）の売払について特別の事由により必要があると認める場合においては、本節の規定に準じ、せり売りに付することができる。

第3節 指名競争契約

(指名競争の要件)

第93条 契約担当役は、次に掲げる場合においては、指名競争に付することができる。

- (1) 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で、一般競争に付する必要がないとき。
- (2) 一般競争によるときは、不当な価格で入札をするおそれがあると認められるとき。
- (3) 予定価格が100万円をこえない工事もしくは製造又は予定価格が60万円をこえない加工、修理もしくは物件の購入をするとき。
- (4) 前号以外の契約でその予定価格が40万円をこえないとき。
- (5) その他一般競争に付することを不利とする特別の事由があるとき。

- 2 随意契約にすることができる場合においては、指名競争に付することを妨げない。

(入札者の指名)

第94条 契約担当役は、指名競争に付しようとするときは、なるべく5人以上の入札者を指名しなければならない。ただし、急を要する場合又は契約担当役が必要でないと認めた場合には、2人以上の入札者を指名すれば足りる。

- 2 前項の場合においては、第84条第1項に規定する事項を各入札者に通知しなければならない。
- 3 前項に規定する通知は、入札期日の10日前までにしなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を2日までに短縮することができる。
- 4 第83条第2項の規定は、前項の通知について準用する。

(一般競争契約に関する規定の準用)

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

第95条 第79条第2項、第80条から第84条まで及び第85条から第91条までの規定は、指名競争契約の場合に、これを準用する。

第4節 随意契約

(随意契約の要件)

第96条 契約担当役は、次に掲げる場合においては、随意契約によることができる。

- (1) 災害復旧その他急を要する場合で競争に付する暇がないとき。
- (2) 現に履行中の工事、製造、加工もしくは修理又は物品の購入に直接関連する契約を現に履行中の契約の締結者以外の者をして履行させることが不利であるとき。
- (3) 業者が連合して不当な競争をする恐れがあるとき。
- (4) 随意契約によるときは時価に比べて著しく有利な価格で契約できる見込があるとき。
- (5) 急速に契約をするのでなければその機会を失なう恐れがあるとき又は著しく不利な価格その他の条件をもつて契約を締結しなければならない恐れがあるとき。
- (6) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているためその者と契約を締結しなければその目的が達せられないとき。
- (7) 事業団の行為を秘密にする必要があるとき。
- (8) 官公署(日本電信電話公社を含む)と契約するとき。
- (9) 予定価格が50万円をこえない工事もしくは製造、又は予定価格が30万円をこえない加工、修理もしくは物件の購入をするとき。
- (10) 前号以外の契約で、その予定価格が20万円をこえないとき。
- (11) 運送又は保管をさせるとき。
- (12) 第59条第2項に定める海外支部の契約を除くほか外国で契約するとき。
- (13) その他競争に付することを不利とする特別の事由があるとき。

(随意契約の特例)

第97条 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないときは、予定価格の範囲内において随意契約によることができる。

- 2 落札者が契約を結ばないときは、その落札金額の範囲内において随意契約によることができる。
- 3 前2項の場合においては、契約保証金及び期限を除くほか、最初競争に付するとき定めた条件を変更することができない。

(分節契約)

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

第98条 前条の場合においては、給付の性質上分割することができる場合に限り、数人に分割して契約することができる。

(予定価格の決定)

第99条 随意契約によろうとするときは、あらかじめ第85条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴収)

第100条 随意契約による場合には、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、急を要する場合又は契約担当役が必要でないと認められた場合には、1人の見積書で足りる。

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

第9章 決算及び報告

(月次報告)

第101条 出納命令役及び契約担当役は、それぞれの所掌に係わる月次合計残高試算表及び債務負担行為報告書を毎月作成し、翌々月15日までに理事長に提出しなければならない。

第102条 理事長は、前条の規定により提出された書類により、事業団の月次合計残高試算表及び債務負担行為報告書を本部及び各支部別に毎月作成し、省令第13条の規定に基づき、翌々月末日までに外務大臣に提出するものとする。

(決算報告)

第103条 契約担当役及び出納命令役は、毎事業年度、財務諸表及び決算報告書を作成し、翌年度の5月31日までに理事長に提出しなければならない。

(財務諸表等の作成)

第104条 理事長は、前条の報告を取りまとめ、法第28条の規定に基づき、財務諸表及び決算報告書を作成し、7月31日までに、外務大臣に提出するものとする。

2 海外支部の作成した財務諸表が、所在国の一般物価の変動、貨幣価値の変動その他の事由により、各勘定科目ごとに本支部合併財務諸表を作成することが、著しく不適当なときは、本部の各海外支部勘定に対する残高をもつて、支部勘定として表示し、本支部合併財務諸表に代えることができる。

3 前項による場合においても連結財務諸表を作成するとともに、各海外支部ごとの、所在国通貨による財務諸表を添付しなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

(財務諸表の備え付け)

第105条 理事長は、法第28条第1項の規定により外務大臣の承認を受けた財務諸表を本部に備えつけておくものとする。

(有価証券の評価)

第106条 有価証券の価額は、取得価格によるものとする。ただし、担保としての預り有価証券については、その額面額により、見返勘定に計上するものとする。

(貯蔵品の棚卸)

第107条 貯蔵品については、毎事業年度1回以上その棚卸を行ない、現品と帳簿とを照合して資産計上額の正確を保持するものとし、差額を生じたときは、その帳簿価額を増減するとともに、その相当額を利益又は損失とする。

(貯蔵品の評価)

第108条 貯蔵品の価額は、購入価格又は製作に要した費用とする。ただし、この方法により難い場合は、適正な評価価額によるものとする。

(畜類の計算)

第109条 畜類は、期卸法により計算し、期末現在の種類、性別年齢その他により適正な評価価額を付するものとする。なお、期中新たに購入取得した畜類の期中における価額は、その取得価格による。

第10章 会計監査及び責任

(会計監査)

第110条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、特に命じた職員をして会計監査を行なわせるものとする。

(契約担当役等の義務と責任)

第111条 契約担当役及び出納命令役は、事業団の財務及び会計に関し、適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、かつ予算で定めるところに従い、善良な管理者の注意をもつてそれぞれの職分に応じ、事業団の収入、支出の原因となる契約、債権の管理、取納又は支出命令等の予算の執行に関連して行なわなければならない。

2 物品管理役は、別に定めるところに従い、善良な管理者の注意をもつて物品の管理及び出納命令をしなければならない。

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

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

じなければならない。

(現金出納役等の義務と責任)

第112条 現金出納役、物品出納役及び不動産管理役は、この規程の定めるところにより、善良な管理者の注意をもつてそれぞれ現金、有価証券もしくは物品を出納保管し、又は不動産を管理しなければならない。

2 現金出納役又は物品出納役が、善良な管理者の注意を怠り、その保管にかかる現金、有価証券もしくは物品を亡失又は破損したときは、その損害に対し弁償の責に任じなければならない。

3 前項の規定は、現金出納役又は物品出納役の事務の一部を業務上補助することを定められた者が、その保管に係わる現金、有価証券もしくは物品の亡失又は破損等により事業団に損害を与えたときに準用する。

(物品使用者等の弁償責任)

第113条 前条の規定は、役員又は職員が、業務の執行上保管し又は使用する事業団の物品もしくは不動産(借用の場合を含む)を亡失、又は破損したときに準用する。

(責任の分割)

第114条 前3条の場合において損害が2人以上の者の責に帰すべきであると認められるときは、それらの者は、それぞれの職分に応じ、かつ、各人の行為又は不行為が当該損害の発生に寄与した程度に応じて、弁償の責に任じなければならない。

(損害に関する報告)

第115条 契約担当役は、会計機関又は役員もしくは職員が事業団に損害を与えたとき、又はその事実を発見したときは、その内容及び意見を付して、すみやかに理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の検定及び弁償命令)

第116条 理事長は、契約担当役その他の会計機関又は役員もしくは職員が、事業団に損害を与えたときは、弁償責任の有無及び弁償額を検定する。

2 理事長は、前項の規定による検定の結果、弁償の責があると認めるときは、第110条第3項、第111条第2項及び第3項並びに第112条の規定によりその者に対して弁償を命ずる。ただし、その事実の発生した日から3年を経過したときは、この限りでない。

第11章 雑則

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規程)

(記録保存期間)

第117条 会計記録に関する帳簿、伝票及び証憑書類の保存期間は、その処理の終わった翌事業年度から起算して10年とする。

2 前項の保存期間を過ぎた後において廃棄しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

附 則

(実施期日)

第1条 この規程は、昭和38年7月15日から施行する。

(現地法人への準用)

第2条 外国において事業団の支部に代るものとして、当該国の法律に準拠して設立された法人の財務および会計に関しても本規程を準用する。

○海外移住事業団会計細則 [昭和38年10月21日]
[昭和38年度規程第5号]

目次

第1章 総則(第1条~第6条).....	525
第2章 科目(第7条・第8条).....	526
第3章 勘定付替(第9条・第10条).....	551
第4章 入植地造成工事(第11条~第17条).....	552
第5章 出納(第18条~第22条).....	554
第6章 証憑書(第23条~第28条).....	555
第7章 伝票(第29条~第34条).....	557
第8章 会計帳簿(第35条~第38条).....	558
第9章 会計報告表(第39条~第43条).....	559
第10章 予算(第44条~第50条).....	560
第11章 決算(第51条~第56条).....	561
第12章 物品(第57条~第67条).....	563
附 則.....	566
付 会計帳簿及び諸表様式.....	567

第1章 総則

(目的)

第1条 資産、負債、資本及び損失、利益に属する勘定をすべて業務科目別に区分整理し、資本の実体並びに各業務の収支の成績を明瞭にするとともに、さらにその勘定収支についても、これを取引の性質により勘定科目別に区分整理し、各勘定収支の内容を明らかにする。

(勘定の所管)

第2条 資産、負債、資本勘定及び利益勘定に属する収支については、その業務を担当する部署、損失勘定に属する収支及び各業務の勘定収支の統括整理は、会計主管部署において取り扱う。

(摘記事項)

第3条 資産、負債、資本及び損益勘定の収支については、その種類、数量、金額を摘記するほか、その予算額との過不足を明らかにしなければならない。ただし、勘

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

定科目表に数量、単位の記載がないものについては、数量記入の必要はない。

(記帳の期日)

第4条 勘定の収支は、収支の起つた当日その証拠書により伝票を作成し、会計帳簿に記入整理しなければならない。

2 本部支店相互間の収支計算は、その通知書到達後、出張先における勘定の収支計算は、その精算書到達後、直ちに整理しなければならない。

(誤記の訂正)

第5条 会計帳簿に記入整理の終つた勘定の業務科目、勘定科目及びその数量並びに金額の認識は、すべて伝票をもつて訂正しなければならない。

(取引の単位)

第6条 会計取引の金額の単位は円とする。ただし、在外支店における会計取引については、その地の属する国の通貨の最下位の単位による。

第2章 科目

(業務科目)

第7条 業務科目は、別表(1)業務科目表によるものとする。

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、別表(2)勘定科目表によるものとする。

2 勘定科目表の「貸借対照表科目」及び「損益計算書科目」は、財務諸表の計算整理に用い、「計理科目」は、会計取引の整理に用いるものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

別表(1) 業務科目表

業務名	所属業務科目	解 説
一 般		政府出資金、借入金、資金の収支保管(ガクバラ勘定に属する現金、預金を除く)、本支部間の勘定貸借の決済及び本部と現地法人間の資金貸借の決済その他何れの業務にも属さない業務に関する一切の業務をいう。
	一般勘定	一般業務に属する一切の資産、負債及び資本を総合する科目をいう。
	一般収入	政府から受ける交付金、補助金及び一般業務より生ずる預金利息、証券利息、雑収入等一切の利益収入を総合する科目をいう。
	一般経費	一般業務に要する一切の損費支出を総合する科目をいう。
渡航費貸付		法第21条第3号による渡航費の貸付及びその資金の借入等に関する一切の業務をいう。
	渡航費貸付勘定	渡航費貸付業務に属する渡航費貸付金、渡航費貸付資金借入等本業務により生ずる一切の資産、負債を総合する科目をいう。
入植地		法第21条第7号による入植地の取得、造成、管理及び譲渡等に関する一切の業務をいう。
	入植地勘定	入植地業務に属する土地、機械器具、入植分譲地等本業務により生ずる一切の資産、負債を総合する科目をいう。
	入植地収入	入植地業務より生ずる入植地の売上、その他雑収入等一切の利益収入を総合する科目をいう。
	入植地経費	入植地業務に要する一切の損費支出を総合する科目をいう。
融 資		法第21条第8号、第9号による資金の貸付及び貸付金の整理により取得した債権の管理、処分等に関する一切の業務をいう。
	融資勘定	融資業務に属する貸付金、債務保証等本業務により生ずる一切の資産、負債を総合する科目をいう。
	融資収入	融資業務より生ずる貸付利息、債務保証料、その他雑収入等一切の利益収入を総合する科目をいう。
	融資経費	融資業務に要する一切の損費支出を総合する科目をいう。
旧 勘 定		旧日本海外移住振興株式会社より承継した事業に関する一切の事項を総合処理する業務をいう。
	旧勘定	旧勘定に属する一切の資産(現金預金を除く)、負債、資本を総合する科目をいう。
	旧勘定収入	旧勘定より生ずる一切の利益収入を総合する科目をいう。
	旧勘定経費	旧勘定に要する一切の損費支出を総合する科目をいう。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

業務名	所属業務科目	解 説	統
	ガタバラ勘定	う。 ガタバラ入植地事業に属する一切の資産、負債、損益を総合する科目をいう。	
特殊事業		法第21条第11号による付帯事業としての牧場、倉庫等の直営及び外部より委託を受けて行入植地の購入、造成工事その他特に指定された事業に関する一切の業務をいう。	
	特殊事業勘定	特殊事業業務に属する牧場の設備、畜類、倉庫、建物等本業務により生ずる一切の資産、負債を総合する科目をいう。	
	特殊事業収入	特殊事業業務より生ずる畜類売上、倉庫賃貸料等一切の利益収入を総合する科目をいう。	
	特殊事業経費	特殊事業業務に要する一切の損費支出を総合する科目をいう。	
	受託事業勘定	外部より委託を受けて行入植地の購入、造成工事等の受託事業に属する資産、負債、損益を総合する科目をいう。	

別表(2) 勘定科目表

貸借対照表科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	数 量 単 位 項 科 目	
I 資産の部			
A 流動資産			
現金預金	現金預金	(現金)	通貨、手許にある受取小切手、為替証券等を整理する科目。
		(小 払 資 金)	分任現金出納役の保管する資金を整理する科目。
		(当 座 預 金)	
		(外 貨 当 座 預 金)	
		(普 通 預 金)	
		(外 貨 普 通 預 金)	
		(通 知 預 金)	金融機関に対する預貯金を整理する科目
		(定 期 預 金)	
		(外 貨 定 期 預 金)	
		(別 段 預 金)	
		(振 替 預 金)	

第2章 内部規程 (海外移住事業用会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
有価証券	有 価 証 券	(運用部預託金) (公 社 債)	余剰金運用のため一時的に所有する国債、公債、金庫債等で即時現金化されるものを整理する科目。
貯蔵品	貯 蔵 品	(貯 蔵 品)	貯蔵中の物品(購入付帯費を含む)を整理する科目。
未収金	未 収 金	(未 収 金)	一時的債権の未収を整理する科目。
		(未収貸付利息)	収納期日到来の貸付金利息未収分を整理する科目。
		(未収雑利息)	受入雑利息の未収分を整理する科目。
仮払金	仮 払 金	(仮 払 金)	整理科目の未定なもの、支払金額の確定しないもの等を一時的に整理する科目。
		(ガタバラ仮払金)	ガタバラ事業に対する一時的融通金を整理する科目。
		(受託事業仮払金)	外部より委託を受けて行う入植地の購入、造成工事等に関連して生ずる一切の支出金を整理する科目。
前払金	前 払 金	(前 払 金)	契約による支払手付金、前渡金(造成工事前払金を除く)等を整理する科目。
		(前払費用)	翌年度に属する費用の前払を整理する科目。
畜 類	畜 類	(畜 類)	牧場等において飼育又は使役する畜類を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業研究会制)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
B 渡航費貸 付資産 渡航費貸付 金	渡航費貸付金	件 (渡航費貸付金)	法第21条第1項第3号に よる移住者に対する渡航 費の貸付高を整理する科 目。
C 入植地資 産 入植分譲地	入植分譲地	ha (何々入植分譲地)	造成工事が完成した、入 植分譲用地を、入植地別 に計上整理する科目。
割賦契約分 譲高	割賦契約分譲高	(何々入植地) 割賦分譲高	割賦分譲契約により生ず る期日未到来の分譲高を 入植地別に整理する科 目。
		(何々入植地) 割賦金未取高	割賦分譲契約により代金 収納期日が到来した未取 分を、割賦分譲高より入 植地別に振替整理する科 目。
造成工事支 出	造成工事支出金	(何々入植地土 地費)	分譲用地として購入した 案地代及び購入に伴なう 測量費、諸税その他の費 用を入植地別に整理する 科目。
		(何々入植地工 事費)	入植地の造成に要した調 査費、測量費、労務費、 資材費等の直接費及び現 場資産の償却費を、入植 地別に整理する科目。
	造成工事前払金	(何々入植地前 払金)	契約により前払した土地 代、測量費、工事費等を 入植地別に整理する科 目。
ガクバラ事 業分担金	ガクバラ事業 分 担 金	(ガクバラ事 業) 分 担 金	ガクバラ入植地造成事業 に対する分担金を整理す る科目。
ガクバラ入 植分譲地	ガクバラ入植分 譲地	ha (ガクバラ入植分 譲地)	ガクバラ入植地の造成工 事が完成した分譲用地を 整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業用会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説	
	款 科 目	数量 単位		
ガタバラ入 植地割賦契 約分譲高	ガタバラ入植地 割賦契約分譲高		(ガタバラ入植地) (割賦分譲高)	ガタバラ入植地の割賦分譲契約により生ずる期日未到来の分譲高を整理する科目。
			(ガタバラ入植地) (割賦金未取高)	ガタバラ入植地の割賦分譲契約により代金収納期日が到来した未取分を、ガタバラ入植地割賦分譲高より振替整理する科目。
ガタバラ入 植地原価 ガタバラ事 業支出金	ガタバラ入植地 原価 ガタバラ事業支 出金		(ガタバラ入植地) (原 価)	ガタバラ入植分譲地の完土原価を整理する科目。
			(ガタバラ入植地) (土 地 費)	ガタバラ入植地の土地購入代及び購入付帯費を整理する科目。
D 販資資産 貸付金			(ガタバラ入植地) (工 事 費)	ガタバラ入植地の造成に要した調査費、測量費、労務費、資材費等の直接費及び現場資産の償却費を整理する科目。
			(分 担 金 利 息)	ガタバラ事業資金としての分担額に対する利息を整理する科目。
			(販 通 金 利 息)	ガタバラ事業資金として一時的に販通を受けた資金に対する利息を整理する科目。
			(金 払 引 取 経 費)	ガタバラ事業に関連して支出した経費を金払引より引継いだ額を整理する科目。
			(○ ○ ○)	上記科目以外の経理科目は、それぞれ該当資産計理科目及び損失計理科目により整理する。
	派遣労務者 渡航費貸付金	件	(派遣労務者) (渡航費貸付金)	派米、派独等の短期渡航労務者に対し貸付た渡航費を整理する科目。
	渡航前貸付金	件	(長期渡航前貸付) 金	法第21条第1項第8号による内地での移住者に対する期間1年半を超える貸付金を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科 目	計 理 科 目		解 説
	款 目	数量 単位	
	現 地 貸 付 金	件 (短期現地貸付金)	法第21条第1項第8号による現地での移住者に対する期間1年半までの貸付金を整理する科目。
		件 (長期現地貸付金)	法第21条第1項第8号による現地での移住者に対する期間1年半を超える貸付金を整理する科目。
	農工企業貸付金	件 (短期農工企業貸付金)	法第21条第1項第9号による農工企業者に対する期間1年半までの貸付金を整理する科目。
		件 (長期農工企業貸付金)	法第21条第1項第9号による農工企業者に対する期間1年半を超える貸付金を整理する科目。
求 債 権	求 債 権	件 (求 債 権)	法第21条第1項第8号により行なつた保証債務の弁済によつて生じた求債権額を整理する科目。
出 資 金	出 資 金	株 (何々会社株式)	株式による投資額を会社別に整理する科目。
		口 (何々組合出資金)	出資証券による投資額を組合別に整理する科目。
E 固定資産 (有形固定資産)			
土 地	土 地	m ² (土 地)	入植分譲用地及び牧場用地以外の土地の価額を整理する科目。
建 物	建 物	m ² (住 宅)	住宅建築費又は購入費を整理する科目。
		m ² (事 務 所)	事務所建築費又は購入費を整理する科目。
		m ² (倉 庫)	倉庫建築費又は購入費を整理する科目。
		m ² (雑 建 物)	その他の建物建築費又は購入費を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	数量 単位 項 科 目	
牧 場	牧 場	(何々牧場)	牧場の土地及び付帯施設 の価額を牧場別に整理す る科目。
構 築 物	構 築 物	(構 築 物)	土地に定着する土木設備 又は工作物で、建物以外 のものの価額を整理する 科目。
機 械 装 置	機 械 装 置	(機 械 装 置)	機械設備装置及びその付 属設備の価額を整理する 科目。
船 舶	船 舶	隻(船 舶)	水上輸送機関及び船艇等 の価額を整理する科目。
車 輛 運 搬 具	車 輛 運 搬 具	台(車 輛 運 搬 具)	鉄道車輛、自動車、ブル ドーザーその他陸上運搬 具の価額を整理する科 目。
什 器 備 品	什 器 備 品	個(什 器 備 品)	価額5万円を超える工具 器具、容器等の価額を整 理する科目。
建 設 仮 勘 定	建 設 仮 勘 定	(何々建設仮勘定)	固定資産の建設に要した 労務費、資材費、前借金 等の直接費を建設物別に 建設完了まで整理する科 目。
(無形固定) 資 産			
借 地 借 家 権	借 地 借 家 権	(借 地 借 家 権)	借地、借家または借家の ために支出した権利金、 謝礼金等を整理する科 目。
電 話 加 入 権	電 話 加 入 権	(電 話 加 入 権)	加入電話の架設費(電話 債券を除く)を整理する 科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
差入保証金	差入保証金	(差入保証金)	契約により支出した敷金、保証金等を整理する科目。
F 繰延資産 創業費	創業費	(創 業 費)	法人の成立までの創立準備事務に要した諸費用を整理する科目。
債券発行差金	債券発行差金	(債券発行差金)	債券発行割引料及び債券発行のために支出した費用を整理する科目。
外国為替差金	外国為替差金	(外国為替差金)	為替の売買又は換算により生じた差額を整理する科目。「貸借相殺整理科目」
G 見返資産 債務保証額見返	債務保証額見返	(債務保証額見返)	債務保証額の対照勘定科目。
担保取得額	担保取得額	(担保取得額)	担保取得額見返の対照勘定科目。
スワップ預託金	スワップ預託金	(スワップ預託金)	スワップ受取額の対照勘定科目。
旧勘定へ貸	旧勘定へ貸	(旧勘定へ貸)	新勘定の旧勘定に対する債権額を整理する科目。
新勘定へ貸	新勘定へ貸	(新勘定へ貸)	旧勘定の新勘定に対する債権額を整理する科目。
H 現地法人 助 勘 定 現 地 法 人 貸 付 金	現地法人貸付金	(何々会社貸付金)	支部に代わるものとして

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 疏
	款 科 目	項 科 目	
現地法人 出 資 金	現地法人出資金	(何々会社出資金)	設立された現地法人に対 する貸付金を法人別に整 理する科目。
Ⅰ 支部勘定	支 部 勘 定	(何々支部)	支部に代わるものとして 設立された現地法人に対 する資本金の出資を法人 別に整理する科目。
Ⅱ 負債の部			
Ⅰ) 流動負債			
短期借入金	短 期 借 入 金	(何々銀行短期 借 入 金)	約定借入期間1年以内の 銀行よりの外資以外の借 入金を整理する科目(借 換による延長期間を含め 2年を超えるものを除 く)。
		(何々銀行外貨 短期借入金)	約定借入期間1年以内の 外国銀行よりの外貨借入 金を整理する科目(借換 による延長期間を含め2 年を超えるものを除く)。
未 払 金	未 払 金	(未 払 金)	当年度に属する損費以外 のものに係わる債務で翌 年度以降に支出するもの を整理する科目。
		(未 払 利 息)	支払期日が到来した利息 で、翌年度以降に支出す るものを整理する科目。
		(未 払 費 用)	当年度に属する利息以外 の損費で、翌年度以降に 支出するものを整理する 科目。
仮 受 金	仮 受 金	(仮 受 金)	整理科目未定のもの、内 入金の性質を有するもの 、金額未確定なるもの 等を一時的に整理する科 目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
		(受託事業仮受金)	外部より委託を受けて行なう、入植地の造成、運営等に関連して生ずる一切の受入金を整理する科目。
預り金	預り金	(預り金)	保証金、社会保険料、源泉徴収税等の預り金を整理する科目。
前受金	前受金	(前受金)	契約による受入手付金、前受金等を整理する科目(入植地負債に属するものを除く)。
		(前受利息)	取納期日が翌年度に属する貸付金利息の前受を整理する科目。
		(前受雑利息)	取納期日が翌年度に属する雑利息の前受を整理する科目。
K 渡航費貸付負債			
渡航費貸付資金借入金	渡航費貸付資金借入金	(渡航費貸付資金借入金)	移住者に対する渡航費貸付資金としての政府からの借入金を整理する科目。
渡航費回収金	渡航費回収金	(渡航費貸付金回収金)	移住者に貸付けた渡航費の元金回収分を政府に返還するまでの間整理する科目。
		(渡航費貸付金利息預り金)	移住者に貸付けた渡航費の貸付利息受償分を政府に納入するまでの間整理する科目。
L 入植地負債			
割賦契約高	割賦契約高	(何々入植地割賦契約高)	入植地割賦分譲契約高を入植地別に整理する科目。
分譲代金収納	分譲代金収納金	(何々入植地分譲代金収納金)	入植地分譲代金の収納金を入植地別に区分し、宛

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
造成工事 受金	造成工事受金	(何々入植地造成) (工事受金)	上記上までの間整理する 科目。 入植地内の立木売却代又 は不用材料品の処分代等 造成工事の付帯収入を入 植地別に整理する科目 (ガタバラ入植地を除く)。
ガタバラ事 業分入金	ガタバラ事業分 入金受入金	(何々々々) (分入金受入金)	ガタバラ事業に対する分 担資金の受入額を受入先 別に整理する科目。
ガタバラ入 植地割賦 契約高	ガタバラ入植地 割賦契約高	(ガタバラ入植地) (割賦契約高)	ガタバラ入植地の割賦分 譲契約高を整理する科 目。
ガタバラ入 植地分譲代 金取納金	ガタバラ入植地 分譲代金取納金	(ガタバラ入植地) (分譲代金取納金)	ガタバラ入植地分譲代 金の取納金を売上計上ま での間整理する科目。
ガタバラ 入植地売上	ガタバラ入植地 売上	(ガタバラ入植地) (一括払売上)	ガタバラ入植地の一括売 上の取納金を整理する科 目。
		(ガタバラ入植地) (割賦売上)	ガタバラ入植分譲地の割 賦売上の取納金を整理す る科目。
ガタバラ事 業収入金	ガタバラ事業 収入金	(全括速運用益金)	ガタバラ事業資金の既往 における運用金として全 括速より引継いだ額を整 理する科目。
		(ガタバラ工事) (補助金)	ガタバラ工事に対し懸 より受けた補助金を整理 する科目。
		(ガタバラ工事) (付帯収入)	ガタバラ工事に関連する 不用材料等の処分代、そ の他の収入金を整理する 科目。
		(〇 〇 〇)	上記科目以外の計理科目 は、それぞれ該当負債計 理科目及び利益計理科目 により整理する。
M 固定負債 長期借入金			

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
海外移住債 発行高	長期借入金	(何々銀行長期借入金)	約定借入期間1年を超える銀行よりの外貨以外の借入金を借入先別に整理する科目。
		(何々銀行外貨(長期借入金))	約定借入期間1年を超える外国銀行よりの外貨の借入金を借入先別に整理する科目。
		(運用部借入金)	資金運用部よりの借入金を整理する科目。
N 事業団勘定 事業団借入金	海外移住債発行高	(海外移住債(発行高))	事業団が発行した移住債の券面額を整理する科目。
O 引当金 交付金資産引当金	事業団借入金	(事業団借入金)	支部に代わるものとして設立された現地法人が、事業団よりの借入金を整理する科目。
貸倒準備金	交付金資産引当金	(交付金資産(引当金))	交付金資産引当費の対照勘定科目。
P 見返負債 債務保証額	貸倒準備金	(貸倒準備金)	貸倒準備金繰入高よりの繰入額を整理する科目。
担保取得額見返	債務保証額	(債務保証額)	債務保証額見返の対照勘定科目。
スワップ受取額	担保取得額見返	(担保取得額見返)	担保取得額の対照勘定科目。
旧勘定より借	スワップ受取額	(スワップ受取額)	スワップ預託金の対照勘定科目。
新勘定より借	旧勘定より借	(旧勘定より借)	新勘定の旧勘定に対する債務額を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

貸借対照表 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	数量 単位 項 科 目	
Q 本部勘定	新勘定より借	(新勘定より借)	旧勘定の新勘定に対する 債務額を整理する科目。
資本の部	本部勘定	(本 部)	支部が本部に対する貸借 を整理する科目。
R 資本金	資 本 金	(資 本 金)	資本金額を整理する科 目。
資本準備金	資本準備金	(資本準備金)	法付則第6条第4項に規 定する積立額を整理する 科目。
資本剰余金	資本剰余金	(資本剰余金)	固定資産再評価積立金そ の他資本取引によつて生 じた利益を整理する科 目。
利益剰余金	利益剰余金	(利益剰余金)	法第29条第1項に規定す る積立金の額を整理する 科目。
前期繰越 損益金	前期繰越損益金	(前期繰越損益金)	損益金処分案が承認され た後に、当期末処理金を 振替計上整理する科目。
当期末処理 金	当期末処理金	(前期繰越損金) 又は (前期繰越益金) (当期利益金) 又は (当期欠損金)	損益金処分案が承認され るまでの間、未処分損益 を計上整理する科目。
配 金 当	配 当 金	(配 当 金)	支部に代わるものとして 設立された現地法人が本 部に支払う配当金を整理 する科目。
国庫納付金	国庫納付金	(国庫納付金)	法第29条第3項に規定す る納付金を整理する科 目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
I 利益の部			
A 交付金収入			
交付金	交 付 金	(交 付 金)	政府(現地法人においては「事業団」と読み替える)より受入れた交付金を整理する科目。
B 補助金収入			
補助金	補 助 金	(補 助 金)	政府より受入れた移住者の支度金及び集結旅費の補助金を整理する科目。
C 受取利息			
貸付金利息	派遣労働者渡航 費貸付金利息	(派遣労働者渡航 費貸付金利息)	
	渡航前貸付金 利息	(長期渡航前 貸付金利息)	
	現地貸付金 利息	(短期現地 貸付金利息)	融資業務に属する貸付金 利息(違約金を除く)を 整理する科目。
		(長期現地 貸付金利息)	
	農工商企業 貸付金利息	(短期農工商業 貸付金利息)	
		(長期農工商業 貸付金利息)	
預金利息	預 金 利 息	(預 金 利 息)	金融機関への預け金利息 を整理する科目。
有価証券利息	有 価 証 券 利 息	(公 社 債 利 息)	公社債の受取利息を整理 する科目。
		(公 社 債 効 分 益)	公社債の買入価額と売却 又は償還額との差益を整 理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
受入雑利息	受入雑利息	(受入雑利息)	貸付金契約、移住地分譲契約にもとづくすべての違約金、その他の債権により発生する利息を整理する科目。
D 債務保証料	債務保証料	(債務保証料)	債務保証に伴う保証手数料を整理する科目。
E 売上収入	入植地売上	(何々入植地) (一括払売上)	入植分譲地の一括払売上の取銷金を入植地別に整理する科目。
入植地売上		(何々入植地) (割賦売上)	入植分譲地の割賦売上の取銷金を入植地別に整理する科目。
F 受取配当金	株式配当金	(何々会社) (株式配当金)	株式配当金を会社別に整理する科目。
株式配当金	出資配当金	(何々組合) (出資配当金)	出資金の配当を組合別に整理する科目。
出資配当金	倉庫収入	(倉庫賃貸料)	契約による倉庫の賃貸料を整理する科目。
G 特殊事業収入		(倉敷料)	契約による倉庫の倉敷料を整理する科目。
直営事業収入	牧場収入	(畜類収入)	畜類の売上及び副産物を整理する科目。
		(畜類副収入)	牛乳の売上を整理する科目。
		(牧場賃貸料)	牧場用地賃貸料を整理す

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 疏
	款 科 目	項 科 目	
整理受託収入		(牧場雑収入)	る科目。 牧場におけるその他の収入を整理する科目。
	ブラジル拓殖 整理収入	(ブラジル拓殖 (整理収入))	ブラジル拓殖組合整理受託業務より生ずる一切の収入を整理する科目。
II 雑益 外国為替差益	外国為替差益	(外国為替差益)	外国為替差金より振替計上する科目。
雑収入	雑収入	(雑収入)	過年度損益の修正により生ずる利益、入植地分譲解約損害戻収収入、農協収入その他何れの科目にも属さない収入を整理する科目。
貸倒準備金戻入高	貸倒準備金戻入高	(貸倒準備金戻入高)	貸倒準備金からの戻入れ額を整理する科目。
I 現地法人 勘定益			
現地法人貸付金利息	現地法人貸付金利息	(何々会社貸付金利息)	支部に代わるものとして設立された現地法人に対する貸付金の利息を法人別に整理する科目。
現地法人 出資配当金	現地法人出資配当金	(何々会社出資配当金)	支部に代わるものとして設立された現地法人への出資金に対する配当金を法人別に整理する科目。
J 支部勘定 益			
支部勘定益	支部勘定益	(何々支部益金)	本部が、支部の当期利益金の付替額を支部別に整理する科目。
II 損失の部			
K 支払利息			
短期借入金利息			

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
長期借入金 利息	短期借入金利息	(何々銀行短期借入金利息)	外貨以外の短期借入金に対する支払利息を銀行別に整理する科目。
		(何々銀行外貨短期借入金利息)	外貨短期借入金に対する支払利息及び約定を銀行別に整理する科目。
	長期借入金利息	(何々銀行長期借入金利息)	外貨以外の長期借入金に対する支払利息を銀行別に整理する科目。
		(何々銀行外貨長期借入金利息)	外貨長期借入金に対する支払利息及び約定料を銀行別に整理する科目。
スワップ利 息	スワップ利息	(運用部借入金利息)	資金運用部よりの借入金に対する支払利息を整理する科目。
		(短期スワップ利息)	約定期間1年以内のスワップ受取額に対する支払利息を整理する科目。
海外移住債 利	海外移住債利息	(長期スワップ利息)	約定期間1年を超えるスワップ受取額に対する支払利息を整理する科目。
		(海外移住債利息)	海外移住債に対する支払利息を整理する科目。
事業団借入 金利息	事業団借入金利息	(事業団借入金利息)	支部にかわるものとして設立された現地法人が、事業団よりの借入金に対する支払利息を整理する科目。
支払雑利息	支払雑利息	(支払雑利息)	上記以外の債務により支払った利息を整理する科目。
し 現地法人 交付金	現地法人交付金	(何々会社交付金)	支部に代わるものとして設立された現地法人に交付する営業経費引当資金を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
M 売上原価 入植地原価	入植地原価	(何々入植地原価)	入植分譲地の売上原価を 入植地別に整理する科 目。
N 特殊事業 費 直営事業 費	倉庫費用	(倉庫費用)	倉庫経営に要する直接の 高費用を整理する科目。
	牧場費用	(牧場費用)	牧場経営に要する直接の 諸費用及び畜産の備前損 を整理する科目。
整理受託 費	ブラジル拓殖 整理費用	(ブラジル拓殖 整理費用)	ブラジル拓殖組合整理受 託業務に要する一切の費 用を整理する科目。
O 業務経費 管理費	俸 酬	(役員俸酬)	役員に対する俸酬、期末 手当、海外在勤俸等を整 理する科目。
	給 料	(職員給料)	職員の木俸を整理する科 目。
		(海外在勤俸)	本邦より海外勤務を命ぜ られた職員に支給する手 当を整理する科目。
	諸 手 当	(期末手当)	職員に支給する期末手当 を整理する科目。
		(職務手当)	特に指定された職員に支 給する職務手当を整理す る科目。
		(扶養手当)	職員の家族扶養手当を整 理する科目。
		(通勤手当)	職員に支給する通勤手当 を整理する科目。
	超過勤務手当	(超過勤務手当)	職員の超過勤務に対する 手当を整理する科目。
福 利 費	(社会保険料)	事業団負担の社会保険料 を整理する科目。	

第2章 内部規程 (海外移住事業用会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
		(公務災害補償費)	業務上の負傷、死亡、疾病等により支附された災害補償額を整理する科目。
	退 職 金	(役員退職金) (職員退職金)	役員及び常勤嘱託の退職慰労金を整理する科目。
	結 謝 金	(諸 謝 金)	嘱託、弁護士、会計士その他の委託者に対する謝礼金を整理する科目。
	内 国 旅 費	(内国出張旅費) (内国赴帰任旅費)	内国旅費規定に基づき国内の出張のために支出された費用を整理する科目。 国内の赴帰任旅行のために支出された費用を整理する科目。
	外 国 旅 費	(外国出張旅費) (外国赴帰任旅費)	外国旅費規定に基づき、国外の出張のために支出された費用を整理する科目。 国外の赴帰任旅行のために支出された費用を整理する科目。
	公 租 公 課	(諸 税) (賦 課 金)	土地、家屋、什器備品等に対する資産税及び水利用税、車輛税、印紙代等を整理する科目。 商工会議所その他これに預する機関に対する入会金又は会費等を整理する科目。
	賃 借 料	(賃 借 料)	建物、土地、構築物、機械装置、運搬具、什器備品等の不動産及び動産の賃借料を整理する科目。
	支 払 手 数 料	(送 金 手 数 料) (雑 手 数 料)	銀行、郵便局等に支払う送金料又は為替手数料等を整理する科目。 証明手数料、公簿閲覧料、用役手数料等を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業) 会計細則

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
		(スワップ取組) (費)	スワップ取組のために要 する諸費用を整理する科 目。
	支払保険料	(支払保険料)	動産、不動産に対する損 害保険料を整理する科 目。
	利子配当所得税	(利子配当所得税)	貸付金利息、預金利息等 に対する所得税を整理す る科目。
	庁 費	(消耗備品費)	業務上重要資料として備 付ける図書類及び5千円 以上5万円未満の物品購 入費を整理する科目。
		(文具品費)	ペン、鉛筆、インク、シ ム印刷、用紙類、封筒そ 他の文房具類の購入費 を整理する科目。
		(印刷物費)	帳簿、伝票、証憑その他 の印刷費、製本費等を整 理する科目。
		(新聞雑誌費)	新聞、雑誌類の刊行物、 消耗備品費とならない図 書類の購入費を整理する 科目。
		(雑消耗品費)	油類、ウエス類、茶器類 その他消耗備品とならな い消耗物品の購入費を整 理する科目。
		(水光熱費)	水道、電気、瓦斯、冷暖 房の使用料等を整理する 科目。
		(建物修繕費)	事務所、倉庫、構築物そ 他の建設物の修理修繕 費用を整理する科目。
		(機械器具修繕費)	機械装置、船舶、車輛運 搬具、什器備品等の修理 費用を整理する科目。
		(通 信 費)	電付、電話、郵便料及び 電話設備保守料を整理す る科目。
		(運 搬 費)	自動車、貨車、船舶、航 空機等による貨物の運送 に要した費用を整理する 科目。
		(厚 生 費)	従業員に対する医療衛生

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説		
	款 科 目	項 科 目			
事 業 費	交 際 費	(交 通 費)	保健費及び福祉厚生費の補助費用を整理する科目。 旅費に属さない自動車、電車等の乗車賃を整理する科目。		
		(会 議 費)	業務上の必要による会議のために支出した費用を整理する科目。		
		(役 務 費)	臨時雇人、雑役人夫等に対する賃金を整理する科目。		
		(雑 費)	何れの科目にも属さない費用を整理する科目。		
		(寄 付 寄 贈 費)	業務上の必要により外部関係者に対する寄贈を整理する科目。		
		(接 待 費)	業務上の必要による外部関係者の接待費用を整理する科目。		
		地方公共団体等 職員講習費	(地方公共団体等) (職員講習費)	地方公共団体等の職員の講習に要した一切の費用を整理する科目。	
		調 査 費	(入植適地調査費)	入植候補地選定のための調査に要した旅費、人夫賃、航空測量費等を整理する科目。	
			(経 済 調 査 費)	移住先国又は地域における経済調査を行なうために要した旅費その他一切の費用を整理する科目。	
			(子弟教育資料) (調 査 費)	移住者の子弟教育に関する資料しゅう集又は調査のために要した旅費その他一切の費用を整理する科目。	
			(国際移住調査) (委 託 費)	移住関係調査を委託するために、日本学生移住連盟に支払った費用を整理する科目。	
			支度金等支給費	(移 住 支 度 費)	移住者渡航に際し支給した支度金を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業回会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
		(集 結 旅 費)	移住者が渡航するために居住地より乗船地へ集結するための旅費を整理する科目。
	渡航援助費	(渡 航 援 助 費)	輸送中の移住者を援助するために支出した費用を整理する科目。
	道路補修費	(道 路 補 修 費)	入植地における道路の補修に要した費用を整理する科目。
	農協助成費	(農 協 助 成 費)	農協の助成に要した費用を整理する科目。
	委託栽培費	(委 託 栽 培 費)	作物の栽培試験を移住者に委託するために要した費用を整理する科目。
	農場運営費	(農 場 運 営 費)	指導農場の運営に必要な直接の費用を整理する科目。
	現地保護費	(現 地 保 護 費)	現地において移住者に支給した保護費を整理する科目。
	教育文化費	(教 育 費)	海外移住者の子弟教育を援助するために支出した教師謝金、学校の設備及び教材の整備等に要する費用を整理する科目。
		(育 英 助 成 費)	移住者の子弟教育に対する奨助金を整理する科目。
	治安費	(治 安 費)	海外入植地において特に治安維持のために要した受入国側の官憲に対する謝金等の費用を整理する科目。
	医療衛生費	(医 療 衛 生 費)	海外入植地における医療衛生に関する受入国側の施策の補完のために要する医館、看護婦の謝金等診療所の運営費、巡回医の謝金及び旅費その他の費用を整理する科目。
	研修医受入費	(研 修 医 受 入 費)	研修医の研修期間中における費用及び渡船に要した費用を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業用会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
	訓練講習費	(訓練講習費)	講師の謝金、講師、職員等の旅費、教材費、会場費、その他移住者の訓練講習のために要した一切の費用を整理する科目。
	青年訓練委託費	(青年訓練委託費)	サンパウロ州農業拓殖協同組合に移住青年の訓練を委託するために支出した費用を整理する科目。
	移住啓発相談費	(啓 発 費) (相 談 費)	海外技術移住希望者の啓発に要した費用を整理する科目。 海外技術移住希望者の相談に要した費用を整理する科目。
	移住啓発委託費	(移 住 啓 発) (相 談 委 託 費)	海外技術移住希望者に対する移住相談業務の一部を他協に委託するために支出した費用を整理する科目。
	海外移住費	(海 外 移 住 費)	移住研修所の講師の謝金、旅費、職員が研修所の業務連絡に要した旅費及び研修生の食糧費その他片費に該当する一切の費用を整理する科目。
	海外日系人 連絡補助費	(海 外 日 系 人) (連 絡 補 助 費)	海外日系人大会開催に必要な経費補助額を整理する科目。
	広報宣伝費	(広 報 諸 費)	機関紙の発行費その他片費に相当する経費及び展示講習会、海外移住週間等の行事を行なうために支出した一切の費用を整理する科目。
		(懸賞論文募集費)	懸賞論文募集に要した一切の費用を整理する科目。
		(放 送 費)	放送に要した一切の費用を整理する科目。
		(映 画 製 作 費)	広報関係の映画製作に要した一切の費用を整理する科目。
P 雑 損 外 国 為 替 損			

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
雑 損	外国為替差損	(外国為替差損)	外国為替差金より振替計上する科目。
	雑 損	(雑 損)	過年度損益の修正により生ずる損失を整理する科目。
Q 引当費用 交付金資産 引当費	交 付 金 資 産 引 当 費	(交 付 金 資 産) (引 当 費)	交付金資産引当金の対照勘定科目。
貸倒準備金 繰入高	貸 倒 準 備 金 繰 入 高	(貸 倒 準 備 金)	貸倒準備金の繰入額を整理する科目。
R 貸倒損失	貸 倒 損 失	(貸 倒 損 失)	貸付金(求償権を含む)の貸倒れを整理する科目。
S 諸償却費 建物減価 償却費	建 物 減 価 償 却 費	(建 物 減 価 償 却 費)	住宅、事務所、倉庫、雑建物等の減価償却を整理する科目。
構築物償却 費	構 築 物 償 却 費	(構 築 物 償 却 費)	構築物の減価償却を整理する科目。
機械装置 償却費	機 械 装 置 償 却 費	(機 械 装 置 償 却 費)	機械装置の減価償却を整理する科目。
船舶償却費	船 舶 償 却 費	(船 舶 償 却 費)	船舶、船艇等の減価償却を整理する科目。
車輛運搬具 償却費	車 輛 運 搬 具 償 却 費	(車 輛 運 搬 具) (償 却 費)	鉄道車輛、自動車、ブルドーザ等の減価償却を整理する科目。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

損益計算書 科目	計 理 科 目		解 説
	款 科 目	項 科 目	
什器備品償却費	什器備品償却費	(什器備品償却費)	工具、器具、容器等の減価償却を整理する科目。
創業費償却費	創業費償却費	(創業費償却費)	創業費の償却を整理する科目。
ト 支部勘定損金	支部勘定損金	(何々支部損金)	支部の当期欠損付替額を本部が支部別に整理する科目。

第3章 勘定付替

(勘定付替の処理)

第9条 本部及び現地法人又は支部は、他の勘定収支を行なう場合は、次の手続をしなければならない。

- (1) 本部は、現地法人又は支部の勘定収支を行なうときは、現地法人については、計理科目「何々会社貸付金」(項)、「何々会社出資金」(項)又は「何々会社交付金」(項)を、支部については、「何々支部」(項)をもつて整理し、その証憑書及び勘定付替通知書(17号様式)を現地法人又は支部に送付する。
- (2) 現地法人又は支部は、前号により勘定付替通知書等の送付を受けたときは、現地法人は計理科目「事業団借入金」(項)、「資本金」(項)又は「交付金」(項)を、支部は、「本部」(項)をもつて整理し、その勘定振替通知書(18号様式)を本部に送付する。
- (3) 現地法人又は支部は、本部の勘定収支を行なうときは、現地法人は計理科目「仮払金」(項)又は「仮受金」(項)をもつて整理し、その証憑書を、支部は、「本部」(項)をもつて整理し、その証憑書及び勘定付替通知書を本部に送付する。
- (4) 本部は、前号により勘定付替書等の送付を受けたときは、現地法人については前1号の勘定付替手続を行い、付替えられた現地法人は、前2号の勘定振替手続を行なう。また、支部については、当該支部名の計理科目(項)をもつて整理し、その勘定振替通知書を当該支部に送付する。
- (5) 現地法人又は支部は、他の現地法人又は支部の勘定収支を行なうときは、計理科目「仮払金」又は「仮受金」をもつて整理し、その証憑書を相手方に送付して現金

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

決済を行なうものとする。

(損益勘定の付替処理)

第10条 支部は、年度末決算において、損益を生じた場合は、その損益相当額を、計理科目「本部」(項)をもつて相殺処理し、その証拠書及び勘定付替通知書を本部に送付する。

2 本部は、前項により勘定付替書等の送付を受けたときは、計理科目「何々支部益金」(項)をもつて相殺処理し、その振替通知書を当該支部に送付する。

第4章 入植地造成工事

(工事の計理科目)

第11条 入植地造成工事完成までの取支は、計理科目「造成工事支出金」(款)、「何々入植地土地費」、「何々入植地工事費」の各項及び「造成工事前払金」(款)、「何々入植地前払金」(項)をもつて整理し、さらにこれを別表の造成工事支出金内訳整理科目表に定める内訳整理科目(目)及び(節)により計算整理を行わなければならない。

(計理科目の振替)

第12条 入植地造成工事が完成したとき、造成工事支出金を「何々入植分譲地」に振替えなければならない。

(工事費の戻入等)

第13条 造成工事施工中の入植地内の立木売却代又は不用品の処分代等は、「造成工事仮受金」(項)をもつて処理し、工事完成時において、「何々入植地工事費」(項)に振替え、工事費を減額しなければならない。

2 土地費、工事費、工事前払金等にして、既に支出したもののうち戻入があつたときは、それぞれの該当科目に戻入処理を行わなければならない。

(原価計算の基準)

第14条 入植分譲地の原価は、工事地区別、工事種別別に区分し、当該工事の完成時までに要した土地費、材料費、労務費、工事雑費等の諸費用及び現場資産の被償償却費等の実績により計算しなければならない。

(予定原価の決定)

第15条 前条の基準により難い特別の事情がある場合は、その原価の一部又は全部を予定額をもつて計算することができる。

(工事内訳帳)

第16条 契約担当役は、造成工事支出金内訳帳(10号様式)を、入植地別に備え、造成

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

工事支出金及び造成工事前払金の「項・目・節」別口座ならびに「造成工事仮受金」(項)の口座を設け、その取支計算及び予算額との差引計算整理を行わなければならない。

(受託事業の計理)

第17条 受託事業の造成工事に関する計理は、本章に定めるところによらなければならない。

造成工事支出金内訳整理科目表

計理科目(項)	内訳整理科目		解 説
	(目)科目	(節)科目	
何々入植地 土地費	土地費	土地費	土地購入代を整理する科目。
	付帯費	地積測量費	
何々入植地 工事費		その他付帯費	土地購入に要した諸税その他の費用を整理する科目。
	調査費		造成に当つての基礎的な調査計画費用を整理する科目。
	測量費	外注費	造成に当つての基礎的な測量費用を整理する科目。
	ロッテ割費		入植分譲地内のロッテ割工事費用を整理する科目。
	道路橋梁費	労務費	入植分譲地内の道路橋梁の工事費用を整理する科目。
	灌漑排水費		入植分譲地内の灌漑排水の工事費用を整理する科目。
	整地費	資材費	入植分譲地の整地費用を整理する科目。
	仮設物費		工事のため臨時的に施設する現場工事事務所、資材置場、仮場等の仮設費用を整理する科目。
工事雑費	〇〇〇〇	節の科目は損失勘定の科目(項)をもつて整理する。(交付金支弁の費用及び外注費、労務費、資材費に属する費用を除く。但し、直接工事に従事しない労務者の賃金は本科目をもつて整理する。)	

外注費、労務費、資材費は、目の科目毎に区分して整理すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

何々入植地 前払金	減価償却費	建物減価 償却費	固定資産に計上された現場事務所等工 事のための建物、構築物の償却費を整理 する科目。
		機械器具 減価償却費	現場において使用する機械装置、車輛 運搬具、什器備品等の償却費を整理す る科目。
		棚卸損費	工事に用資材、貯蔵品等の棚卸損を整理 する科目。
	土地費前払 金	土地費前払 金	契約により前払した土地代を整理する 科目。
	工事費前払 金	工事費前払 金	契約により前払した工事に係る諸費 用を整理する科目。

第5章 出納

(資金の取扱区分)

第18条 銀行預金、資金運用部預託金、郵便貯金の収納又は預け入れは、収納伝票又は支払伝票をもつて行なう。

ただし、小切手をもつて支払を行なう場合及び取引銀行相互間の預け替え又は預金各項目間の振替えは、振替伝票により行なつて差支ない。

2 一覽払手形、他人振出小切手、郵便為替証書及び振替貯金払出証書等の金券は現金と見做して取り扱う。

(現金出納役)

第19条 現金出納役は、伝票について、次の審査を行なわなければならない。

- (1) 実施計画に定めた目的に従っているか否かを確かめること。
- (2) 実施計画に定めた金額を超えていないか否かを確かめること。
- (3) 所属年度及び勘定科目が誤っていないか否かを確かめること。
- (4) 伝票の日付、金額に誤りがないか否かを確かめること。
- (5) 前各号につき誤りを発見したときは、伝票作成者に対し、伝票の訂正を求めること。

(現金出納員)

第20条 現金出納員は、伝票の回付を受けたときは、次により現金の出納を行なわなければならない。

- (1) 現金を出納する場合は、現金を収納した後、取引者に対し領収書を交付すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

- (2) 現金を支払う場合は、取引者より領収書を徴収した後、支払を行なうこと。
- (3) 出納締切後、回付を受けた伝票を取りまとめ、資金有高表を添付して、総勘定元帳担当員に回付すること。

(内訳帳の記入方法)

第21条 現金出納帳は、現金出納帳(6号様式)、預金内訳帳(7号様式)、有価証券内訳帳(8号様式)、手形受払帳(9号様式)を備付け、次により記入整理しなければならない。

- (1) 現金の受入、払出に関しては、伝票によりこれを現金出納帳に記入すること。
- (2) 預金、貯金等の受入、払出に関しては、預金内訳帳に計理科目(項)別および預金先別に口座を設け、伝票によりこれを記入すること。
- (3) 有価証券及び手形の受入、払出に関しては、これを所有有価証券及び所有手形と、保管有価証券及び保管手形に区分し、伝票又は保管依頼書(22号様式)により、これを有価証券内訳帳又は手形受払帳にそれぞれ記入すること。

(残高照合の方法)

第22条 現金出納帳は、その取り扱う現金、預金について照合を行なうとともに、所有有価証券及び所有手形並びに保管有価証券及び保管手形等については、次により照合手続を行なわなければならない。

- (1) 有価証券及び手形については、異動ある毎に有価証券内訳帳の残高と現品とを照合の上、有価証券内訳表(29号様式)を作成し、所属長の認印をうけること。
- (2) 現金出納帳、預金内訳帳の当日締切現在高と一般業務勘定元帳の現金口座及び各預金口座の残高とを照合の上、資金有高表(26号様式)及び預金内訳表(27号様式)を作成し、所属長の認印をうけること。

第6章 証憑書

(証憑書の定義)

第23条 証憑書とは、請求書、領収書その他取引の正当性を立証するに足るものをいう。

(収納証憑書)

第24条 金券又は現金による収納にあたり、取引者に対し領収書を発行するときは、その写又はその要領を記載した原簿を作成し、これを証憑書として取り扱うものとする。

2 前項の収納にあたり、商價簿その他特別の事由により領収証を発行しない場合は、所属長において、その収納の要領を記載した収納証明書(19号様式)を作成し、これ

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

を証憑書として取り扱うものとする。

(支払証憑書)

第25条 金券又は現金による支払にあつては、取引者より領収書を徴し、これを証憑書として取り扱うものとする。

2 前項の支払にあたり、送金その他の事由により即時領収書を徴し難いときは、所属長において、その支払の要領を記載した支払証明書(20号様式)を作成し、後日正当領収書入手したときに、これを前記の支払証票に添付し、所属長の認印をうけるものとする。

3 本条第1項の支払にあたり、高償得その他特別の事由により取引者が領収書を発行しない場合は、所属長において支払証明書を作成し、これを証憑書として取り扱うものとする。

4 出張先における支払については、出張者が支払証明書を作成し、これにその支払を立証する証憑を添付して、所属長の認印を得たものを証憑書として取り扱うものとする。

(振替証憑書)

第26条 勘定の振替を行なう場合は所属長において、その振替の要領を記載した収納証明書および支払証明書を作成し、これを証憑書として取り扱うものとする。

(証憑書の確認)

第27条 支払の場合に徴求する領収書、収納の場合に発行する領収書の取り扱いについては、特に次の事項に注意しなければならない。

- (1) 領収書の金額、摘要及び日付の確認。
- (2) 領収者の住所、氏名及び印鑑の確認。
- (3) 領収書金額の頭にその国の通貨の呼称単位を記入すること。
- (4) 領収書の金額は、縦書の場合は千、百、十、の文字を、横書の場合はアラビア数字を用い、金額数字は訂正しないこと。
- (5) 領収書の訂正箇所には、必ず領収書の認印又は母印を徴すること。
- (6) 証憑書取り扱者は、その証憑書に必ず認印すること。
- (7) 証憑書には、取引の正当性を立証するため、その証憑書に決裁書の番号及び決裁年月日等を記入し、それに所属長が認印すること。
- (8) 証憑書により伝票を作成するときは、その証憑書に、伝票番号及び計理科目を記入し、第32条第2号に定める伝票認印者は同時に当該証憑書に認印すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(証憑書の保管)

第28条 証憑書は、業務科目毎に別綴とし、日付順、番号順に編纂して総勘定元帳の担当部署において保管すること。ただし、2業務以上に亘る証憑書は、諸業務綴として編纂すること。

第7章 伝票

(伝票の種類)

第29条 伝票は収納伝票(14号様式)、支払伝票(15号様式)及び振替伝票(16号様式)の3種とする。

(用途区分)

第30条 収納伝票は、現金、預貯金収納の場合に、支払伝票は、現金の支払及び預貯金の預け入れの場合に、振替伝票は、科目の振替又は一部現金、預貯金の収納もしくは支払を要する場合に用うるものとする。

(伝票の発行者)

第31条 伝票の作成、所定の認印手続及び取引者に対する証憑書の授受は、その業務を担当する部署に所属する者が取り扱うものとする。

(伝票作成上の注意)

第32条 伝票の作成にあたっては、次の各号によらなければならない。

- (1) 伝票は取引者の異なる毎に各別綴とし、証憑書により作成すること。
ただし、科目の振替及び給与支払並びに取引銀行相互間の預金の預け替えの場合における振替伝票に限り2葉以上に亘ることは差支えない。
- (2) 伝票は、様式に示された事項を明確に記入し「課名(係名)」、「業務科目」及び「計理科目」(項)の刻印並びに作成者及び所属長の認印を所定欄に押捺すること。
- (3) 伝票の所定欄には、収納又は支払の金券の種類を朱記すること。
- (4) 勘定科目表に数量、単位等の定めある取引については、伝票の所定欄にその数量、単位を記入すること。ただし、取引額が内入又は内払の場合は、最終取引のときにおいて記入すること。
- (5) 伝票の日付、取引者の氏名、業務科目、計理科目、従計欄の金額、合票番号は訂正しないこと。
- (6) 振替伝票が2葉以上に亘る場合の従計欄の金額は、朱記して次葉に繰越すとともに、次葉の1行目に前葉繰越と表示して朱記すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業用会計細則)

- (7) 根性伝票が、2葉以上に亘る場合は、各葉の間に契印として伝票作成者の印を押捺し、最終葉の総計欄において締切ること。
- (8) 伝票の総計欄金額には、その頭に接続して¥(外貨によるときはその国の通貨単位)を記入し、その上に重ねて伝票作成者の認印を押捺すること。
- (9) 誤記訂正の場合は、その箇所を、計数の誤記訂正の場合は、その計数全部を、平行赤線2条をもつて抹消し、その線上に伝票作成者の認印を押捺すること。

(伝票の取扱)

第33条 伝票は、伝票回付簿(13号様式)に、所要事項を記載の上、現金出納員に直接回付しなければならない。伝票回付簿には、現金出納員の受領印を受けなければならない。

(伝票の保管)

第34条 伝票は業務科目毎に別綴とし、日付順、番号順に綴綴して総勘定元帳の担当部署において保管すること。ただし、2業務以上に亘る伝票は諸業務綴として綴綴すること。

第8章 会計帳簿

(帳簿の種類)

第35条 会計の主要帳簿は、次の5種とし、第36条、第37条、第38条に定めるところにより、毎日記帳しなければならない。

- (1) 日記帳 (1号様式)
- (2) 総勘定元帳 (2号様式)
- (3) 業務勘定元帳 (3号様式)
- (4) 業務収入元帳 (4号様式)
- (5) 業務経費元帳 (5号様式)

2 主要帳簿は、事業年度毎に更新するものとし、期中に更新し又は期を越して継続記帳してはならない。

3 業務担当の部署においては、主要帳簿の内訳補助簿を備え付けて記帳整理し、その残高と主要簿の残高とを照合しなければならない。

(日記帳)

第36条 日記帳は、業務科目毎に別綴とし、毎日当自分の伝票を取りまとめ同一業務科目に属する計理科目(款)及び(項)毎に、その貸方又は借方の金額を集計し、これを日記帳の貸方又は借方の金額欄に記入の上、この集計金額を総計欄に記入す

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

るものとする。

2. 各日記帳の、貸方又は借方の計理科目(款)の金額を同一科目毎に集計し、毎日、日計表(25号様式)を作成して、所属長の認印を受けなければならない。

(総勘定元帳)

第37条 総勘定元帳は、次により記帳するものとする。

- (1) 業務科目別に計理科目(款)の口座及び総勘定貸借の口座を設けること。
- (2) 計理科目(款)別口座の貸方又は借方の金額欄には、当日分の当該業務科目に属する日記帳の貸方又は借方の計理科目(款)の金額を記帳すること。
- (3) 総勘定貸借口座の貸方又は借方の金額欄には、当日分の各業務科目毎の日記帳の貸方又は借方の合計欄の金額を記帳すること。

(業務元帳)

第38条 業務勘定元帳、業務収入元帳、業務経費元帳は、業務科目毎に別冊とし、次により記帳するものとする。

- (1) 各元帳に当該業務科目に属する計理科目(款)及び(項)別並びに貸借の各口座を設けること。
- (2) 計理科目(項)別口座の貸方又は借方の金額欄及び数量欄には伝票の貸方又は借方の金額及び数量を記帳すること。
- (3) 計理科目(款)別口座の貸方又は借方の金額欄には、その(款)科目に属する(項)科目の口座の貸方又は借方金額欄の当日分の金額を集計して、日記帳の(款)科目の金額と照合の上記帳すること。
- (4) 総貸借口座の貸方又は借方の金額欄には、当日分の当該業務科目に属する日記帳の貸方又は借方の合計欄の金額を記帳すること。
- (5) 業務勘定元帳、業務収入元帳及び業務経費元帳の各計理科目(款)及び(項)の口座の示達予算金額欄には示達された予算額を記帳し、その実績額との差額を毎日記帳すること。
- (6) 入植地勘定に属する造成工事支出金内訳帳についても前号より記帳整理すること。

第9章 会計報告表

(種類)

第39条 会計報告表は、次の6種とし、その作成、報告については第40条乃至第43条に定めるところによらなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

- (1) 合計残高試算表 (29号様式)
- (2) 業務勘定報告表 (30号様式)
- (3) 業務収入報告表 (31号様式)
- (4) 業務経費報告表 (32号様式)
- (5) 造成工事支出金内訳報告表 (33号様式)
- (6) 貸付金内訳報告表 (34号様式)

(合計残高報告)

第40条 財務部長、現地法人の長及び支部長は、総勘定元帳の毎月末現在において合計残高試算表を作成して、翌々月15日迄に、理事長に提出しなければならない。

(業務報告)

第41条 財務部長、現地法人の長及び支部長は、業務勘定元帳、業務収入元帳、業務経費元帳のそれぞれの毎月末現在において、業務別に、勘定報告表、収入報告表、経費報告表を作成して、翌々月15日迄に、理事長に提出しなければならない。

(造成工事支出金内訳報告)

第42条 現地法人の長及び支部長は、造成工事支出金内訳額の毎月末現在において、造成地区別にその収支金額を、計理科目(項、目、節)に区分し、予算と実績の対比を明らかにした造成工事内訳表を作成して、翌々月15日迄に、理事長に提出しなければならない。

(貸付金内訳報告)

第43条 融資部長、現地法人の長及び支部長は、別に定める貸付金台帳の毎月末現在において計理科目(項)別に貸付先、貸付実行日、回収期日、貸付利率その他の貸付条件及び貸付収支状況並びに予算と実績の対比を明らかにした貸付金内訳報告表を作成し、その貸付金に対する担保物件の明細表(34号様式の2)を添付して、翌々月15日迄に、理事長に提出しなければならない。

第10章 予算

(予算原案の作成)

第44条 本部の各部長、現地法人の長及び支部長は、次の予算原案を作成し、その積算内容を明らかにした説明書を添付して、毎年6月末日迄に財務部長に提出しなければならない。

- (1) 収支予算書
- (2) 資金計画書

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(3) 予定貸借対照表

(4) 予定損益計算書

(収支予算書)

第45条 収支予算の原案は、業務毎に、収入支出に大別し、それぞれ勘定科目表の款、項の金額を明らかにして作成しなければならない。

2 収支予算の原案には、収支予算の原案と同様の区分による積算基礎を明らかにした箇所別の内訳書を添付しなければならない。

(資金計画書)

第46条 資金計画書は、収支予算の原案に基づき、資金の調達方法、資金の用途及びその他必要な事項を明らかにして作成しなければならない。

(予定貸借対照表)

第47条 予定貸借対照表は、収支予算の原案に基づき、前年度の予定貸借対照表を勘案して、勘定科目表の貸借対照表科目の区分により作成しなければならない。

2 予定貸借対照表には、業務毎の予定貸借対照表を添付しなければならない。

(予定損益計算書)

第48条 予定損益計算書は、収支予算の原案に基づき、勘定科目表の損益計算書科目の区分により前年度の予定損益計算を勘案して、作成しなければならない。

2 予定損益計算書には、業務毎の予定損益計算書及び諸債却費の積算内訳書を添付しなければならない。

(予算書の作成)

第49条 財務部長は、本部の各部長、現地法人の長及び支部長より提出された予算原案について、厳正な審査を行ない予算の原案を作成し、理事長の決済を受けなければならない。

2 財務部長は、理事長の決済を得た予算を7月末日迄に主務官庁に提出しなければならない。

(実施計画の内容通知)

第50条 財務部長は、実施計画の示達に基づき、業務毎に、計理科目(款)別の配分について、査定の理由を付し、本部の各部長、現地法人の長及び支部長に通知しなければならない。

第11章 決算

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(決算予想表の提出)

第51条 財務部長、現地法人の長及び支部長は、毎年12月末日現在をもつて、予算と実績の対比を行ない、この結果に基づく資産、負債、資本及び損益の予想につき検討し、当該年度の業務別、計理科目(項)別の決算予想表(35号様式)を作成し、これを1月末日までに財務部長に提出しなければならない。

(仮決算要綱の作成)

第52条 財務部長は、前条の資料に基づき、当該年度の仮決算要綱を作成し、理事長の承認を得て、これを2月末日までに本部各部長、現地法人の長及び支部長に指示しなければならない。

(仮決算)

第53条 現地法人の長及び支部長は、前条の仮決算要綱に基づき3月末日現在をもつて、その仮純損益金を4月末日までに、財務部長に電報をもつて通知するとともに次の仮決算書を作成し、これを5月末日までに財務部長に提出しなければならない。

- (1) 財産目録 (36号様式)
- (2) 貸借対照表 (37号様式)
- (3) 損益計算書 (38号様式)
- (4) 諸勘定内訳明細書 (39号様式)

2 財務部長は、仮決算書を、それぞれ審査の上、本決算書を作成しなければならない。

(本決算の指示)

第54条 財務部長は、本決算の結果、仮決算に異動があつた場合は、直ちに財務部長、現地法人の長及び支部長に対し、異動の処理事項を通知しなければならない。

(本決算の処理事項)

第55条 財務部長、現地法人の長及び支部長は、前条による処理事項の通知に基づき伝票を発行して、会計帳簿の補正整理を行ない、次の手続により帳簿の締切手続を行わなければならない。

(1) 総勘定元帳の処理

- ア 各業務科目別口座の貸借各合計額を算出記入し、その次行摘要欄に資産、負債、資本勘定に属するものについては「次期繰越」、損益勘定に属するものについては「当期損益」と朱記し、かつ、残高を貸借反対に朱記し、その次行におい

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計制則)

て貸借を平均せしめて締切ること。

4. 業務科目別口座の次貸に「当期損益」口座を設け、7項の損益勘定各科目の未記額を、その貸借と反対に黒記し、貸借各合計額を算出記入し、その次行に「当期純益」又は「当期純損金」と朱記し、7項に準じて締切ること。

(2) 各業務勘定元帳の処理

各口座の貸借各合計額を算出記入し、その次行摘要欄に「次期繰越」と朱記し、且つ、残高を貸借反対に朱記し、その次行において貸借を平均せしめて締切ること。

(3) 各業務損益元帳の処理

各口座の貸借合計額を算出記入し、その次行摘要欄に「総勘定貸借」と朱記し、且つ、残高を貸借反対に朱記し、その次行において貸借を平均せしめて締切ること。

(本決算締切後の手続)

第56条 財務部長、現地法人の長及び支部長は、前条の締切手続が終了した後、直ちに次の書類を作成し、これを財務部長に提出しなければならない。

ただし、本決算において仮決算に異動の生じないものについては提出する必要はない。

(1) 財産目録

(2) 貸借対照表

(3) 損益計算書

(4) 合計残高試算表

(5) 業務勘定報告表

(6) 業務収入報告表

(7) 業務経費報告表

(8) 達成工事内訳報告表

(9) 貸付金内訳報告表

2. 財務部長は、前項各号の諸表を精査総括し、本決算書と照査の上、これを理事長に提出しなければならない。

第12章 物品

(物品購入計画)

第57条 物品管理役は、その所管に係わる実施計画及び事務又は事業の予定を勘案して、物品購入計画を作成しなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(審査の要項)

第58条 物品管理役は、物品の購入にあたっては、その需要度、経済数量、品質、単価、購入時期及び物品購入計画との関係につき審査しなければならない。

(購入手続)

第59条 物品管理役は、審査の結果、物品を購入しようとするときは、次の手続によらなければならない。

- (1) 一品5万円(在外機関は5万円相当現地通貨)未満の物品を購入しようとするときは、「物品購入決議書(22号様式)」により契約担当役の承認を受けること。
- (2) 一品5万円以上の物品を購入しようとするとき又は取引先と契約を締結して、継続的に購入しようとするときは、「物品購入決議書」により、理事長の承認を受けること。

(納入及び保管手続)

第60条 物品出納役は、物品の納入及び保管については、次の手続によらなければならない。

- (1) 物品が納入されたときは、これを発注の条件及び納品書等と照査検収の上、物品受領書を納入先に交付し、直ちに、物品出納帳(11号様式)に記帳すること。
- (2) 重要な物品を検収する場合には、物品管理役の立会を求め、納入先に交付する受領書に認印の押捺を求めること。
- (3) 物品は、保管場所毎に品名、規格を表示し、物品の所在を明らかにして保管すること。
- (4) 保管物品は、随時物品出納帳と照合し、毎月末実地棚卸を行ない、その結果を物品管理役に報告すること。

(購入代金の支払手続)

第61条 物品管理役は、購入物品の代金を支払うときは、次の手続によらなければならない。

- (1) 毎月15日をもって締切り、20日までに納入先より前条第1項および第2項の受領書を添付した請求書を提出せしめること。
- (2) 納入先より提出した請求書を審査確認の上、これに購入決裁日及び決議書番号を記入し、物品管理役の捺印を受けること。

(物品払出手続)

第62条 物品出納役は、在庫物品を払出すときは、次の手続によらなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

- (1) 物品請求者から所属長の認印を受けた、「物品請求票」(23号様式)を提出せしめること。
- (2) 物品請求票の内容を検討し、払出しを要するときは、物品管理役の認印を受けた後、物品請求者に、物品を交付し、受領印を受けること。
- (3) 在庫品の払出しは、原則として、先入、先出法によること。

(物品返納手続)

第63条 物品出納役は、既に払出された物品が返納されたときは、次の手続によらなければならない。

- (1) 物品返納者から所属長の認印を受けた、「物品返納票」(24号様式)を物品に添えて提出せしめること。
- (2) 返納された物品にして、使用に堪えるものについては、第60条納入及び保管手続に準じて取り扱うこと。
- (3) 返納された物品にして、使用に堪えないものについては、物品管理役の承認を得て、廃棄処分等便宜の処理をすること。

(物品出納帳の処理)

第64条 物品出納役は、物品の納入及び払出又は返納があつたときは、次の手続によらなければならない。

- (1) 物品出納帳に、勘定毎に、物品名別の口座を設け、受入、払出の数量、金額及び残数量、金額を明瞭に記帳すること。
- (2) 物品の単価は、残高平均値をもつて計算整理すること。

(物品の管理)

第65条 物品出納役は、物品管理台帳(12号様式の1)を備え、既に払出された物品について、物品名別の口座を設け、物品の所在、使用状況を明らかにしておかなければならない。

2 償却資産については、固定資産台帳(12号様式の2)を備え、物品名別の口座を設け、その償却を明らかにしておかなければならない。

(物品の検査)

第66条 物品管理役は、毎事業年度中において、随時在庫品の全部及び払出済物品の管理、使用状況を検査し、その結果を所属長に報告しなければならない。

(物品の取壊過不足)

第67条 物品管理役は、検査の結果、物品の取壊過不足を発見したときは、その事由

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

を調査して、必要な処置につき意見を付して所長に報告しなければならない。

附 則

(実施期日)

第1条 この細則は、昭和38年7月15日から施行する。

(現地法人に対する特例)

第2条 外国において事業団の支部に代わるものとして、当該国の法律に準拠して設立された法人の会計経理に關し、この細則により難いときは、別に定めるところによる。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

様式

1	日記帳 (ルーズリーフ式)	21	保管依頼書 (複写式)
2	総勘定元帳	22	物品購入決議書
3	業務勘定元帳	23	物品請求票 (複写式)
4	業務収入元帳	24	物品返納票 (〃)
5	業務経費元帳	25	日計表
6	現金出納帳	26	資金有高表
7	預金内訳帳 (ルーズリーフ式)	27	預金内訳表
8	有価証券内訳帳 (〃)	28	有価証券内訳表 No. 1~No. 2
9	手形受払帳 (〃)	29	合計残高試算表 (複写式)
10	造成工事支出金内訳帳	30	業務勘定報告表 (〃)
11	物品出納帳 (ルーズリーフ式)	31	業務収入報告表 (〃)
12	物品管理台帳 (No. 1~No. 2 〃)	32	業務経費報告表 (〃)
13	伝票回付簿	33	造成工事支出金内訳報告表 (〃)
14	取納伝票	34	貸付金内訳報告表 (No. 1~No. 2 〃)
15	支払伝票	35	業務決算予想表 (〃)
16	振替伝票	36	財産目録 (〃)
17	勘定付替通知書 (複写式)	37	貸借対照表 (〃)
18	勘定振替通知書 (〃)	38	損益計算書 (〃)
19	取納証明書	39	諸勘定内訳明細表 (No. 1~No. 12 〃)
20	支払証明書		

第2章 内部規程 (海外移住事業閉会計細則)

(1号様式)

日 記 帳

業務科目 () 昭和 年 月 日

借 方 金 額				計理科目(款及び項)	貸 方 金 額			
				合 計				

海外移住事業閉

規格B 5

(2号様式)

総 勘 定 元 帳

業務科目 ()

年月日	摘 要	借 方	貸 方	借貸	差引残高

規格B 4

(3号様式)

勘 定 元 帳

計理科目 ()

年月日	摘 要	借 方 金額	貸 方 金額	借 貸	差 引 残 高		示 達 算 子 額	予 算 残 額
					借 方 數量	貸 方 數量		

規格B 4

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(4号様式)

取 入 元 帳

計理科目()

年月日	摘 要	伝票 整理 番号	借 方		貸 方		差引残高	不達子算 額	予算残額

規格B4

(5号様式)

経 費 元 帳

計理科目()

年月日	摘 要	伝票 整理 番号	借 方		貸 方		差引残高	不達子算 額	予算残額

規格B4

(6号様式)

現 金 出 納 帳

年月日	摘 要	相手科目	伝票 整理 番号	取 納 額		支 払 額		差引残額

規格B4

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(7号様式)

預 金 内 訳 帳

計理科目(項)

預金先

年月日	摘 要	小切手 記番号	預入額		引出額		差引残額	
			枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額

規格A 4

(8号様式)

有 価 証 券 内 訳 帳

計理科目(項)

銘柄

年月日	摘 要	券面額	受入高		払出高		差引残高	
			枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額

規格B 5

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(9号様式)

手形受払帳

種類別

発行者名

年月日	摘要	受 入		払 出		差引残高 金額
		期日	金額	期日	金額	

規格B5

(10号様式)

造成工事支出金内訳帳

内訳整理科目(節)

入植地名

年月日	摘要	借 方			貸 方			差引 残高	予算額	
		支払 額	振替 額	計	受入 額	振替 額	計		示 額	残額

規格A4

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(12号様式の1)

物 品 管 理 台 帳

(物品名)

年月日	数 量	金 額	使 用 場 所	物品出納 帳丁数	記 事

規格B 5

(12号様式の2)

固 定 資 産 台 帳

現在価額 原 在

耐用年数

償却率

年月日	摘 要	数 量			取得価額 又は増価	減 価	帳簿価額	備考
		受	払	残				

規格B 5

(13号様式)

伝 票 回 付 簿

回 付 日	伝 票 の 種 類	伝 票 番 号	金 額	回 付 者 受 領 者

規格A 5

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(14号様式)

収 納 伝 票

伝票No. _____

整理No. _____

収納済印	出納命	担当部長	担当課長	課長代理	主要帳簿	補助帳簿	主務課(係)
	令 役	支 部 長	支 部 次 長	担 当 主 務 者	記 入 者	記 入 者	
		収納先名					
業務科目	記理科目(項)	摘 要		数 量	単 位	金 額	
合票No.		金種	合 計				

海外移住事業団

規格A5(赤刷)

(15号様式)

支 払 伝 票

伝票No. _____

整理No. _____

支払済印	出納命	担当部長	担当課長	課長代理	主要帳簿	補助帳簿	主務課(係)
	令 役	支 部 長	支 部 次 長	担 当 主 務 者	記 入 者	記 入 者	
		支払先名					
業務科目	記理科目(項)	摘 要		数 量	単 位	金 額	
合票No.		金種	合 計				

海外移住事業団

規格A5(青刷)

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(19号様式)

収 納 証 明 書

伝票No.

昭和 年 月 日

整理No.

収納済印	担当部長 支 部 長	担当課長 支 部 次 長	課 長 代 理 担 当 主 務 者	収納証明者職氏名	証明印	主務課(係)
	収 納 先 住 所 氏 名					
業務科目	計理科目(項)	摘 要	数 量	単 位	金 額	
合 計						
振替 相手科目		記 事				

海外移住事業団

規格B 5(赤刷)

(20号様式)

支 払 証 明 書

伝票No.

昭和 年 月 日

整理No.

支払済印	担当部長 支 部 長	担当課長 支 部 次 長	課 長 代 理 担 当 主 務 者	支払証明者職氏名	証明印	主務課(係)
	支 払 先 住 所 氏 名					
業務科目	計理科目(項)	摘 要	数 量	単 位	金 額	
合 計						
振替 相手科目		記 事				

海外移住事業団

規格B 5(青色)

第2章 内部規程 (海外移住事業団會計細則)

(21号様式)

保 管 依 頼 書

現金出納役股 昭和 年 月 日 依頼所属長 ①

銘柄種類	枚数	券面額	依頼事由
合計			

規格 A 6 (赤刷)

(22号様式)

物 品 購 入 決 議 書

起案 昭和 年 月 日
決裁 昭和 年 月 日 No.

購入理由	理事長	理事	契約担当役	物品管理役	物品出納役	物品出納員
業務科目	計理科目(GD)	品名	数量	単価	金額	
処 理 記 事	発注先					
	発注日	年 月 日	支払日	年 月 日		
	換収日	年 月 日	伝票番号	No.		

規格 B 5 (黒刷)

(23号様式)

物 品 請 求 票

昭和 年 月 日 No.

業務科目	計理科目(GD)	物品保管所			物品請求所
		物品管理役	物品出納役	物品出納員	
品名	請求数量	払出数量	払出年月日	受領者	

規格 B 6 (青刷)

第2章 内部規程 (海外移住事業閉会計細則)

(24号様式)

物品返納票

昭和 年 月 日 No.

物品返納理由	物品返納所		
	所属長	主務者	返納者
品名	数量	返納時簿価	
返納物品処理事項	物品保管所		
	物品管理役	物品出納役	物品出納員

海外移住事業団

規格B6(赤刷)

(25号様式)

日計表

昭和 年 月 日

借方金額	計理科目(款)	貸方金額	出納	現金	担当	作成者
			命金役	出納役	出務者	
	合計					

海外移住事業団

規格A4

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(26号様式)

資 金 有 高 表

支払伝票	枚	No.
収納伝票	枚	
振替伝票	枚	
計	枚	

出納命令	現金出納	現金出納	作成者

昭和 年 月 日 (曜日)

項目	内 訳	前日残高	預金又は入金高	引出又は支払高	本日残高
現金	手許現金 その他金 計				
預金	当座預金				
	普通預金				
	定期預金				
	振替預金				
	運用部預託金				
外貨	計				
	外貨当座預金	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
	外貨普通預金	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
	外貨定期預金	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
	計	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
総計					

海外移住事業団

規格 B 5

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規則)

(27号様式)

預金		内訳		表	
種別	金額	種別	金額	種別	金額
昭和 年 月 日現在					
預金		当座預金		普通預金	
		通知預金		定期預金	
		別段預金		振替貯金	
		海外		海外	
		普通預金		定期預金	
		定額預金		合 計	
合計					

海外移住事業団

(28号様式の1)

保有有価証券		内訳		表	
種別	金額	種別	金額	種別	金額
昭和 年 月 日現在					
株		前日残高		本日受入高	
		振込		本日払出高	
		振出		残高	
		振込		振込	
		振出		振出	
合計					

海外移住事業団

(注) 変動ある毎に報告のこと。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計規則)

(29号様式)

合計残高試算表

昭和 年 月 日

本支部名

業務科目	借		貸	
	前月末累計	本月計	合計	残高
(資産の部)				
一般勘定				
渡航費貸付勘定				
入植地勘定				
融資勘定				
田勘定				
ガタバラ勘定				
特殊事業勘定				
受託事業勘定				
(負債の部)				
一般勘定				
渡航費貸付勘定				
入植地勘定				
融資勘定				
田勘定				
ガタバラ勘定				
特殊事業勘定				
受託事業勘定				
(資本の部)				
一般勘定				
田勘定				
(利益の部)				
一般取入				
入植地取入				
融資取入				
田勘定取入				
特殊事業取入				
(損失の部)				
一般経費				
入植地経費				
融資経費				
田勘定経費				
特殊事業経費				
合計				
(当月損益)				

海外移住事業団

(32号様式)

() 業務経費報告表

科目 (款及)	借		貸		差引/残高	字	額
	前月末累計	本月計上	前月末累計	本月計上			
合 計							

(33号様式)

達成工事支金内訳報告表

入替地名 (項・目・節)	方		方		差引 残高	字	額	備考
	前期末	当期	前期末	当期				
合 計								

規程B3

(35号様式) () 業 務 決 定 予 想 表

昭和 年 月 日

本支部名

海外移住事業部

決 算 科 目 及 予 算 科 目	借 方		貸 方		予 算		予 突 対 比
	実額額	見込額	実績額	見込額	予定額	見込額	
計							
() ()							

額格A 3

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(36号様式)

財 産 目 録				本支部名	
昭和 年 月 日現在					
資 産 の 部		負 債 の 部		海外移住事業団	
科 目	金 額	科 目	金 額		
合 計		合 計			
()		(差引純資産)			

規格B4

(37号様式)

貸 借 対 照 表				本支部名	
昭和 年 月 日現在					
資 産 の 部		負 債 及 び 資 本 の 部		海外移住事業団	
科 目	金 額	科 目	金 額		
合 計		合 計			

規格B4

(38号様式)

損 益 計 算 書				本支部名	
自昭和 至昭和 年 月 日					
損 失 の 部		利 益 の 部		海外移住事業団	
科 目	金 額	科 目	金 額		
合 計		合 計			

規格B4

(39号様式の1)

業務科目	昭和 年 月 日現在				本支部名
	品名	数量	単価	金額	
所在					考
合計					

(39号様式の2)

業務科目	昭和 年 月 日現在				本支部名
	金額	未収先	貸借	貸借	
丙					考
合計					

(注) 不要の科目は捺消すること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団会計細則)

(39号様式の3)

遊勤定 (仮払金) 内訳明細表
(前払費用)

業務科目	昭和 年 月 日現在		本支部名	考
	先 払	貸 付		
内 訳 金 額				
合 計				親経 B 4

(注) 不要の科目は抹消すること。

(39号様式の4)

業務科目	昭和 年 月 日現在			本支部名	考
	内 訳	先 払	貸 付		
入 払 地 別					
合 計					親経 B 4

(39号様式の5)

諸勘定(未払利息)内訳明細表
(未払費用)

業務科目	昭和 年 月 日現在			備考
	先	借	貸	
内訳金	額	未	算	
合計				規格B4

(注) 不要の科目は抹消すること。

(39号様式の6)

諸勘定(借入金、前受利息)内訳明細表
(前受金、前受雑利息)

業務科目	昭和 年 月 日現在			備考
	入	借	貸	
内訳金	額	受	借	
合計				規格B4

(注) 不要の科目は抹消すること。

(39号様式の9)

協約定(分譲代金収納金)内訳明細表

業務科目	分譲先	分譲内面	契約	昭和 年 月 日現在		備考
				前月末現在	当月分	
入植地別	分譲先	分譲内面	契約	代金受入額	売上へ振替額	
				前月末現在	当月分	
合計						

(注) 売上振替分については分譲先名及び分譲代金取納日を記入すること。

親格B4

(39号様式の10)

協約定(雑収入)内訳明細表

業務科目	内訳	昭和 年 月 日現在		備考
		前月末現在	当月分	
内訳	前月末現在	本	減	
		月	当	
		増	月	
			末	
			在	
			在	
			高	
合計				

親格B4

(39号様式の11)

送付定(雑費)内訳明細表

業務科目	昭和 年 月 日現在				備考
	前月末現在	本月増	本月減	当期現在	
内					
合 計					

表格B4

(注) 不用の科目は捺消のこと。

(39号様式の12)

送付定(固定資産減価償却費)内訳明細表

業務科目	昭和 年 月 日現在										備考	
	前年同日	増入	取得	残存	耐用	償却	前期末	当期	当期	送引		
所在別												
合 計												

表格B4

(注) 当期処分については当期償却高に記入し、処分理由を記述すること。

第5節 業 務

○海外移住事業団業務方法書

〔昭和39年11月18日〕
〔昭和39年度規程第3号〕

第1章 総則

(事業団の業務)

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(昭和38年法律第124号。以下「法」という。)その他の法令の定めるところによるほか、この業務方法書の定めるところにより、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、国内外を通じ一貫して効率的に行なうものとする。

(業務の範囲)

第2条 事業団の業務は、次の各号に掲げるものとする。

(調査及び知識の普及)

(1) 海外移住に関する調査及び知識の普及を行なうこと。

(相談及びあつせん)

(2) 海外移住に関し、相談に応じ、及びあつせんを行なうこと。

(援助及び指導)

(3) 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。

(4) 移住者の渡航に関し、宿泊施設の提供、引率その他の援助及び指導を行なうこと。

(5) 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。

(6) 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援助を行なうこと。

(入植地業務)

(7) 移住者が入植するための土地(以下「入植地」という。)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。

第2章 内部規程 (海外移住事業団業務方法書)

(融資業務)

- (8) 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。
- (9) 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、その者が移住者とその事業に受け入れることが確実であり、かつ、その受け入れが海外移住の振興に寄与すると認められる場合に、その受け入れに関してその事業に必要な資金を貸し付けること。

(附帯業務)

- (10) 前9号に掲げる業務に附帯する業務を行なうこと。
- (その他の必要業務)
- (11) 前各号に掲げるもののほか、法第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、第1項に掲げる業務を外国において行なう場合には、当該国の法令に従い、かつ、慣習を尊重するものとする。

(業務の運営)

第3条 事業団は、国の内外を通じてその業務を効率的に行なうため、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 事業団内部においては、各業務の性格、限界を明確にするとともに、業務相互間の連絡を密にし、有機的関連性を保つようにつとめるものとし、かつ、本部と海外における現地機関又は支部等との権限関係を明確にするとともに、本部と現地機関又は支部等との連絡を密にするようにつとめるものとする。
- (2) 事業団外部との関係においては、国内においては、国、地方公共団体その他関係団体等と緊密な連絡をとり、海外においては、移住者受入国、各領事館その他関係団体等との十分な協力を求めるものとする。

第4条 事業団は、外務大臣から指示される基本方針に従って毎事業年度の業務を運営するものとする。

(細則)

第5条 事業団は、この業務方法書の規定の適正な実施を期するため、必要に応じ、規程、細則、要綱等を定めるものとする。

第2章 調査及び知識の普及

第2章 内部規程 (海外移住事業団業務方法書)

(調査)

第6条 事業団は、国の内外にわたり、移住者のあつせんその他海外移住の振興に必要な調査及び資料の蒐集を行なうものとする。

(知識の普及)

第7条 事業団は、海外移住の意味及び内容並びに移住先の事情及び移住の機会等について広く国民に対し周知をけかり、海外移住に対する認識を高めるものとする。

第3章 相談及びあつせん

(移住相談)

第8条 事業団は、移住希望者の意志決定を誤らしめないため、移住希望者の相談に応じ詳細、かつ、正確な判断の素材を提供するとともに、移住希望者の能力その他の条件を勘案して移住先の選定について、適切な助言を行なうものとする。

(移住のあつせん)

第9条 事業団は、雇用、分益及び借地農移住あつせんに当つては、移住希望者に対し、受入先の従事すべき業務の内容及び条件を明示するとともに、わが国の通常の労働条件を十分考慮の上、移住希望者の適正と受入先の条件を総合的に判断して、その見解を双方に示し、移住の実現に必要な合意の成立をはかるものとする。

2 前項以外の移住に関しては、前項に準じて、移住希望者と移住先との適切な連結を図るものとする。

第4章 援助及び指導

(訓練及び講習)

第10条 事業団は、移住者に対して、移住先の社会における適応性を高め、生活の安定と経済的発展を容易にするため、必要な訓練及び講習を行なうものとする。

(渡航費の貸付及び支度金等の支給)

第11条 事業団は、移住者の渡航を容易にするため、渡航費の長期、低利の貸付を行ない、及び支度金等を支給するものとする。

(宿泊施設及び渡航手配)

第12条 事業団は、移住者の便宜をはかるため、宿泊施設の提供を行なうとともに、出入国手続、通関、船席の確保その他について必要な援助及び指導を行なうものとする。

(引率)

第13条 事業団は、移住者を下船港まで安全に引率するため、必要に応じ、移住者の

第2章 内部規程 (海外移住事業開業務方法等)

乗船する船舶に移住者輸送引率員を乗船させるものとする。

(農業移住者に対する相談及び指導)

第14条 事業団は、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うものとし、このため、必要に応じ、試験農場の設置、機械の貸与等を行なうものとする。

(農業者以外の移住者に対する相談及び指導)

第15条 事業団は、技術移住者等農業者以外の移住者に対して、必要に応じ、経済条件の改善その他について相談に応じ、及び指導を行なうものとする。

(生活一般の相談及び指導等)

第16条 事業団は、移住者の受入地の生活への適応と文化的・社会的地位の向上をはかるため、受入国民との融和、生活環境の改善その他生活一般について相談及び指導を行なうものとする。

2 前項のほか、事業団は疾病、事故等により、生活上の援護を要するに至つた移住者に対し、必要に応じ、在外公館又は受入国関係機関等と協力して適正な援護措置を講ずるものとする。

(農業協同組合等の育成)

第17条 事業団は、移住者の定着に資するため、必要に応じ、移住者を主体とする健全な農業協同組合等の団体の育成につとめるものとする。

(医療及び衛生)

第18条 事業団は、移住者の生活安定のため、必要に応じ、受入国の施策を補完して診療所の設置、移住地医の確保及び巡回診療の実施等必要な医療及び衛生上の措置を講ずるものとする。

(教育)

第19条 事業団は、必要に応じ、受入国の施策を補完して、入植地に係る教育施設を整備する等移住者子弟教育の助成につとめるものとする。

(その他の公共施設)

第20条 事業団は、前2条に掲げるもののほか、必要に応じ、受入国の施策を補完して、入植地に係る道路の建設、治安施設その他公共施設の整備につとめるものとする。

(共同利用施設)

第21条 事業団は、移住者の定着を容易にするため、必要に応じ、加工施設、倉庫を

の他の共同利用施設等の整備について援助するものとする。

第5章 入植地業務

(総則)

第22条 事業団は、移住者の入植を容易にし、移住振興の基盤を醸成するために必要と認められるときは、移住者の希望、適性、経済力及び受入国の開発計画を勘案し、入植地の取得、造成、管理及び分譲並びに入植地の取得のあつせんを行なうものとする。

(入植地の調査)

第23条 事業団は、入植地の取得を行なおうとするときは、あらかじめ、その土地の自然的、社会的、経済的条件について綿密な検討を行なうとともに、所有権者の資格、所有権の内容及び瑕疵の有無、境界及び面積等について調査を行なうものとする。

2 事業団は、前項の検討及び調査の結果にもとづき、入植適地と判断されるときは、土地利用、造成、入植、営農、所要資金及び取支見込等入植地建設の基本構想を作成するものとする。

(入植地の取得)

第24条 事業団は、前条にもとづき、入植地建設の適否を検討するほか、将来にわたつての入植見込及び既取得地の入植状況等を総合的に検討の上、適当と認められる場合に限り、これを取得するものとする。

2 事業団は、前項の取得にあつては、可及的速やかに、境界及び面積について確認を行なうものとする。

3 事業団は、自然的、社会的、経済的事情に重大な変動があつた場合には、取得した土地の一部又は全部を処分することができる。

(入植地建設基本計画)

第25条 事業団は、前条にもとづき取得した土地について、速やかに必要な調査を行ない、入植地建設基本計画を作成するものとする。

2 前項の入植地建設基本計画には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 総合計画

(2) 土地利用計画

(3) 土地造成工事計画

(4) 分譲入植計画

第2章 内部規程 (海外移住事業団業務方法書)

(5) 入植地の全体農業計画及び移住者の標準営農計画

(6) 公共施設及び共同利用施設の整備計画

(7) 入植地建設の資金計画及び取支計画

(8) その他必要な事項

3 事業団は、自然的、社会的、経済的事情に重大な変動があつた場合には、前項の計画を変更するものとする。

4 前3項の規定は、日本海外移住振興株式会社から引き継いだ土地についても準用するものとする。

(実施計画)

第26条 事業団は、毎事業年度の事業方針、入植進度その他の状況を勘案し、前条の基本計画にもとづいて、毎事業年度開始前に当該年度の実施計画を作成するものとする。

(入植地の造成)

第27条 事業団は、入植地の造成にあつては、前条の実施計画にもとづいて行なうものとする。

(入植地の管理)

第28条 事業団は、取得した入植地につき、不法占有又は不当使用の防止その他必要な注意を払い、これを正常な状態において維持管理するものとする。

(入植地の分譲)

第29条 事業団は、入植地の造成工事の進捗状況及び宿泊施設その他の公共施設等の整備状況を勘案の上、適当と認められるときは、入植地の分譲を行なうものとする。

2 前項の分譲を行なうにあつては、証書による分譲契約を締結するものとする。

(分譲対象者及び分譲単位)

第30条 入植地は、事業団が入植地別に定める資格、条件を有する者に対して分譲するものとする。

2 入植地の分譲の単位は、原則として1家族あたり1区画とする。ただし、家族の稼働力、経営能力、資金力、営農の形態等を勘案して、2区画以上を分譲することができる。

(分譲価格及び支払方法)

第31条 入植地の分譲価格は、分譲入植地の取得、造成に要した費用等原価を基準と

第2章 内部規程 (海外移住事業団業務方法書)

し、分譲入植地の立地条件、周辺地価等を勘案して定めるものとする。

- 2 分譲代金の支払方法は、一括払い、又は分割払いの方法によるものとする。
- 3 分割払いの方法による場合は、据置期間を設けることができるものとする。

(分譲契約の解除)

第32条 事業団は、入植地の分譲を受けた者が分譲契約に定められた義務を履行しないときは、当該契約に定められた条件に従って、その契約を解除することができる。

(延滞損害金)

第33条 事業団は、入植地の分譲を受けた者が分譲代金の支払いを怠った場合は、延滞損害金を徴収するものとする。ただし、天災等の不可抗力その他情状を酌量すべき特別の事由があるときは、その全部又は一部を減免することができる。

(入植地の取得のあつせん)

第34条 事業団は、入植地の取得のあつせんを行なうにあつては、必要に応じ、入植地を取得する場合に準じて、調査、造成、管理その他の措置を講ずることができる。

- 2 事業団は、入植地の取得のあつせんに際し、所要経費を徴収するものとする。

第6章 融資業務

(総則)

第35条 事業団は、移住者の定着、発展を容易にし、海外移住の振興に寄与すると認められる場合であつて、貸付に係る資金の償還又は保証に係る債務の履行が確実であると認められるときは、資金の貸付を行ない、又は資金の借入れに係る債務について保証することができる。

(貸付の相手方)

第36条 貸付の相手方は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 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。
- (2) 海外において農業、漁業、工業その他の事業を行ない、移住者をその事業に受入れることが確実であるもの(移住者及びその団体を除く)。

(貸付資金の種類)

第37条 貸付資金の種類は、原則として、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 設備資金又は長期運転資金

第2章 内部規程（海外移住事業団業務方法書）

(2) 短期の運転資金

(9) 前2号以外の長・短期の事業資金

2 前項の貸付資金については、日本輸出入銀行及び海外経済協力基金の業務と競合しないよう留意するものとする。

(貸付金額の限度)

第38条 貸付金額の限度は、次に定めるところによる。ただし、事業団において特に必要と認める場合は、この限りでない。

(1) 所要資金の8割以内とする。

(2) 1貸付先につき180万円(その貸付先が法人、組合又はその連合会であるときは5千万円)以下とし、その範囲内において、事業団は、貸付金の種類ごとにそれぞれの貸付金額の限度を定めるものとする。

2 貸付金額の決定は、事業計画、資金計画、自己資金調達能力及び移住振興に寄与する度合等を勘案して必要と認められる金額の範囲内において決定するものとする。

(貸付金利率)

第39条 貸付金利率は、年5分を基準とし、当該貸付に係る資金の用途、借務者の受入国又は居住国における一般金融情勢、貸付利率水準その他の事由を勘案して定める。

(貸付の償還期限)

第40条 償還の期限は、9年以内とする。ただし、事業団において特に必要と認める場合は、この限りでない。

(貸付の方法)

第41条 貸付契約の方法は、次のとおりとする。

(1) 原則として証書貸付とし、必要に応じ、手形貸付とすることができる。

(2) あらかじめ契約により貸付総額を定めて一定期間に分割貸付を行なうことができる。

(償還の方法)

第42条 償還の方法は、割賦償還又は一時償還の方法によるものとする。

2 割賦償還の方法による場合は、4年以内の据置期間を設けることができる。

(担保及び保証人)

第43条 事業団は、貸付を行なうにあたっては、物的担保を徴求し、かつ、保証人

第2章 内部規程 (海外移住事業団業務方法書)

(原則として連帯)を立てさせるものとする。

2 事業団は、相当の事由があるときは、前項の物的担保又は保証人のいずれかの設定を免除することができる。

(延滞損害金)

第44条 事業団は、貸付元利金の延滞に対しては、延滞損害金を徴するものとする。ただし、天災等の不可抗力その他情状を酌量すべき特別の事由があるときは、その全部又は一部を減免することができる。

(調査費)

第45条 事業団は、貸付を行なうにあつては、事情により特に調査に要した費用を徴取することができる。

(協調融資)

第46条 事業団は、必要に応じ、銀行その他の金融機関と協調して貸付を行なうものとする。

第7章 附帯業務

第47条 事業団は、必要があるときは、第2条第1項第1号乃至第9号に掲げる業務に附帯する森林伐開、未分譲地の一時利用、土壌、水利保全業務その他の業務を行なうことができる。

第8章 その他の必要業務

第48条 事業団は、第2条第1項第1号乃至第10号に掲げる業務のほか、外務大臣の認可を得て、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を行なうことができる。

第9章 業務の委託

第49条 事業団は、必要があるときは、外務大臣の指定する地方公共団体その他の団体に、第2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業務を除く。)の一部を、委託することができる。

2 事業団は、前項に掲げる業務の委託を行なう場合には、業務委託契約を締結し、必要な委託費を支払うものとする。

附 則

この規則は、昭和39年11月12日から施行し、昭和38年7月15日から適用する。

○移住者輸送引率員の取扱い要領

〔昭和39年7月24日〕
〔昭和39年度要領第1号〕

- 第1 海外移住事業団(以下「事業団」という。)理事長は、移住者輸送に際し、移住者の引率を目的として、毎船移住者輸送引率員を任命する。
- 第2 輸送引率員は、最初の出発港から最終下船港までの輸送中、移住者の秩序指導及び移住者全員の福祉の確保に任ずるものとする。
- 第3 1船当りの輸送引率員の員数は、移住者乗船人員150名までは1名とする。150名を超える場合は、100名未満または100名を増加する毎に1名を増員する。ただし、1船当りの輸送引率員の員数は、最高4名を限度とする。
- 第4 2名以上の輸送引率員がある場合には、理事長は、正・副を指名する。
- 第5 輸送引率員は、年齢25才以上、在職期間2年以上の事業団職員で、理事長が適任と認める者を任命する。
- ただし、理事長が必要かつ適当と認める場合には、事業団職員以外の次の各号に定める者を輸送引率員に任命することができる。
- (1) 地方公共団体の移住担当職員であつて年齢25才以上で、その在職期間3年以上の職員で、その所属する長から推薦のあつた者
 - (2) 移住関係官庁の職員であつて、その所属する長から推薦のあつた者
 - (3) その他の移住関係団体の職員であつて外務大臣から推薦のあつた者
- 第6 事業団職員以外の者を輸送引率員に任命する場合には、その者をあらかじめ事業団の嘱託(期間は出発より帰国の日までとし、無給とする)に任命する。
- 第7 輸送引率員は、原則として、乗船日の2日前に最初の出発港所在の移住あつせん所に入所するものとする。
- 第8 輸送引率員は、輸送中及び輸送完了後、輸送復命書を事業団理事長に提出するものとする。
- 第9 輸送引率員の船席は、事業団と船会社とが協議して決めるものとする。
- 第10 事業団職員以外の者を輸送引率員に任命した場合には、事業団は、その者の嘱託期間中災害が発生しても、その補償の責任を負わないものとする。
- 第11 事業団理事長は、現地事情の把握のため必要があると認める場合には、輸送引率員に対し、輸送任務終了後、現地滞在(2週間以内)を命ずることができる。

第2章 内部規程 (移住者輸送引率員の取扱い要領)

この場合、現地調査を命ぜられた輸送引率員は、帰国後1月以内に調査を命ぜられた事項についての復命書を事業団理事長に提出しなければならない。

第12 事業団職員のうち、海外において採用され、海外に勤務する者を輸送引率員に任命する場合には、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 勤務成績の優秀な職員であつて、事業団在外支部長から推薦のあつた者
- (2) 輸送引率の任務に当るための在勤地から本邦までの旅行は、航空機による最も経済的な通常の経路及び方法とする。
- (3) 本邦滞在期間は2週間以内とし、その期間中は、事業団本部の業務全般についての事務研修を行なわせるものとする。

第13 この取扱いは、昭和39年7月1日から施行する。

○医療衛生対策要綱

[昭和40年3月12日]
[昭和40年度要綱第1号]

第1(方針) 海外移住事業団(以下「事業団」という。)は、移住者の生活の安定に寄与するため、受入国の医療衛生関係諸機関との緊密な連繋の下に、受入国の施策を補充する範囲内において診療所の設置、移住地区の確保及び巡回診療の実施等診療業務及び保健予防衛生業務を中心とする医療及び衛生上の措置を予算の範囲内において講ずるものとする。

第2(対象) この対策は、原則として、戦後に渡航した移住者(以下「移住者」という。)を対象とする。

第3(対策の内容) 事業団は、入植地域の自然的、社会的な特殊性を勘案し、必要に応じ、次の施策を講ずるものとする。

1 移住者に対する衛生知識の指導及び普及

事業団は、移住者に対し本邦出発前、船中及び現地において衛生教育又は指導を実施するものとする。

2 診療所の設置

事業団は、邦人集団移住地に診療所を設置し、移住者の診療業務及び保健予防衛生指導を実施するよう努めるものとする。ただし、診療所の能力以上の機能を要求される場合は、患者に対し、現地医療機関を積極的に利用するよう指導、あつせんするものとする。

3 巡回診療

巡回診療は、分散入植地又は診療機関の存在しない地域を主たる対象として、現地の医療衛生機関に委託して軽装備の診療班を組成し、移住者の保健予防衛生相談、指導及び簡易診療等を行なうものとする。

4 特約医制度

事業団は、巡回診療によつては十分な効果が期待し得ない移住地に対しては、移住者が付近の現地医療衛生機関を容易に利用し得るよう特約することができ

5 研修医制度

事業団は、移住事業に深い理解をもち、2及び3で実施する医療衛生業務に携わる医師を養成するため研修医制度を設けることができる。

6 現地医療衛生機関との交流

事業団は、医療衛生対策をより効果あらしめるため、現地医療衛生機関及び関係団体を積極的に活用するとともに相互の交流を図るものとする。

第4(実施要領) この要綱の実施に必要な実施要領は、別に定める。

第2章 内部規程 (診療所設置及び運営要領)

○診療所設置及び運営要領 [昭和40年5月12日]
[昭和40年度要領第2号]

第1(趣旨) 医療衛生対策要綱第3の2に基づく診療所の設置及び運営は、この要領の定めるところによるものとする。

第2(設置の条件) 事業団は、次の条件のいずれかに該当する地域に診療所を設置することができる。

- (1) 集団移住地で診療機関が利用しうる距離以内に存在しない場合
- (2) 集団移住地で移住者の利用し得る距離以内にある利用可能の既存診療機関の医療水準が日本国の水準に比して著しく低いと認められる場合
- (3) 特別の事情により移住者の定着のため診療所の設置が必要と認められる場合

第3(人員配置最低基準) 診療所の人員配置は、次に定める基準により配置するものとする。ただし、事情によつては、この基準に定める人員を増減することができる。

勤務要員 居住移住者数	勤務要員		
	医 師	保健婦又は看護婦	事 務 員
100 家族以下	1 人	2人～3人	1人
101～500 家族	2～3	3 ～7	1
501～1,000家族	3～4	7 ～10	2
1,001 家族以上	4～5	10 ～13	2

第4(施設及び医療機械) 診療所は、移住地の規模、衛生状況、付近の社会事情等を勘案のうえ、必要に応じ、次の施設及び付随医療器械を整備するものとする。

- (1) 診 察 室
- (2) 検 査 室
- (3) 調 剤 室
- (4) 手 術 室
- (5) レントゲン室
- (6) 事 務 室
- (7) 待 合 室

第2章 内部規程 (診療所設置及び運営要領)

- (8) 病室
- (9) 産室
- (10) 給水施設
- (11) 浴場及び洗面所
- (12) ジョーブ
- (13) 救急車(巡回診療車)
- (14) スクーター
- (15) 自動車車庫
- (16) 医師宿舍
- (17) 看護婦宿舍
- (18) 発電施設
- (19) 倉庫
- (20) 汚物処理施設その他
- (21) その他付属設備品

2 医療機器及び備品は、少なくとも医師の通常の診療に必要な最少限のものを整備するものとする。

第5(業務内容) 診療所は、次に定める業務を遂行するものとする。

- (1) 一般診療業務
- (2) 保健予防衛生業務(予防衛生、環境衛生、母子衛生、栄養改善指導、学校保健)
- (3) 衛生知識普及業務(講習会開催、展示会開催、家庭訪問指導)
- (4) 衛生問題の調査及び研究

第6(記録) 診療所は、次の事項を記録、保持しなければならない。

- (1) 診療所日誌
- (2) 診療に関する事項(カルテ、料金カード等)
- (3) 文書の発受
- (4) 出勤簿及び当直日誌
- (5) 物品、器材の使用
- (6) 患者の受付
- (7) 現金の出納
- (8) 医事統計
- (9) その他支部長が必要と認める事項

第2章 内部規程 (診療所設置及び運営要領)

第7(診療時間)

- 1 診療所の執務時間及び休日については、現地の慣習に従つて支部長が定めるものとする。
- 2 前項の規定に拘らず急患ある場合はこの限りではない。

第8(現地医療関係機関との連携)

- 1 診療所が治療医学上の機能を果たし得ない場合は、患者を積極的に現地医療機関にあつせんするものとする。
- 2 診療所は、現地医療機関及び研究機関に働きかけ、相互の交流を計るものとする。

第9(診療所の運営) 診療所の運営は、原則として、適當なる個人医師又は団体に委託するものとする。ただし、事情やむを得ない場合は、事業団直営とすることができる。

第10(委託契約) 診療所の運営を委託する場合は、支部長は、委託先と委託契約を締結するものとする。

第11(経理) 事業団直営の診療所の経理は、事業団会計規程に基づき処理するものとし、診療所収入の算定基準については、現地の事情を勘案し、支部長が別に定め理事長に報告するものとする。

第12(運営主体の移管) 事業団は、将来現地の公的医療衛生機関、又は宗教団体等に診療所及びその付属施設の一部を譲渡し、診療所の運営を移管することができる。

第13(施設の一部利用許可) 支部長は、診療所に常設されていない診療科目については、必要に応じ外部医師による施設の一部又は全部の使用を許可することができる。

第14(附)

支部長は、診療所の運営に関し、この要領に定めのない事項については、医師と協議のうえ定めるものとする。

第2章 内部規程 (巡回診療実施要領)

○巡回診療実施要領

【昭和40年5月12日
昭和40年度要領第3号】

第1(趣旨) 医療衛生対策要領第3の3に基づく巡回診療の実施は、この要領の定めるところによるものとする。

第2(範囲) 巡回診療は原則として、次の地域に対して実施する。

- (1) 利用し得る距離内に診療機関が存在しない地域
- (2) 経費、言語その他の理由で事実上現地人医師による医療を受けることが困難な地域
- (3) 医療水準が極めて低い現地の診療機関以外は利用できない地域
- (4) 急性感染症の発生その他緊急に巡回診療の必要性が生じた地域

第3(組成) 巡回診療班は、次の構成で実施するものとする。ただし、事情により人員を増員することができる。

医 師	1名
助手又は副手	1名

第4(業務) 巡回診療班は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 保健予防衛生相談・指導
- (2) 診 療
- (3) 検 診
- (4) 衛生思想の普及と向上
- (5) 現地診療機関との連絡

第5(装備) 巡回診療班は、第4の業務遂行上必要な装備を携行するものとする。

第6(実施方針)

- 1 事業団の実施する巡回診療は、ブラジル国においては必要と認める地域に対し、原則として年間2回とし、巡回診療の業務調整は、事業団の事務支配人が行なうものとする。このために顧問医として学識経験者1名を配置するものとする。
- 2 ブラジル国以外においては、衛生状態の悪化、その他特殊事情等により緊急に医療衛生上の援助が必要と理事長が認めた場合は、特命により医師を巡回させることができる。

第7(業務委託) 事業団は、この業務の実施を適当な個人医師又は団体に委託するも

第2章 内部規程（巡回診療実施要領）

のとし、支部長は、委託先と委託契約を締結するものとする。

第8（報告書の提出） 巡回診療医は、巡回診療実施の都度、当該巡回診療にかかる地域に駐在する事業団職員に対し予防衛生上の注意事項を連絡するとともに、事業団理事長に対し報告書を提出するものとする。

第9（支給基準） 巡回診療費の支給については、別に定める基準によるものとする。

○巡回診療費支給基準 [昭和40年5月12日制定]

巡回診療費要領(以下要領という)第9の規定に基づき、巡回診療費の支給基準を次のとおり定める。

1 巡回診療委託謝金

- (1) 医師に対しては、原則として1日10米ドル相当現地貨額を支給する。
- (2) 助手に対しては、原則として1日5米ドル相当現地貨額を支給する。
- (3) 副手に対しては、原則として1日3米ドル相当現地貨額を支給する。

2 弱託医謝金

要領第6の1に定める弱託医(以下「弱託医」という)に対しては、月額250米ドル相当現地貨額の固定謝金を毎月支給するものとし、弱託医に巡回診療を委託した場合には、固定謝金のほか、1の(1)に規定する巡回診療委託謝金を支給するものとする。

3 巡回診療委託旅費

- (1) 医師に対しては、各支部(現地法人を含む)内同旅費細則(以下「旅費細則」という)に定める支部長相当の旅費を支給する。
- (2) 助手又は副手に対しては、旅費細則に定める一般職員相当の旅費を支給する。

4 携行医療器具

要領第5に定める携行医療器具については、必要に応じ、整備するものとする。

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

○技術移住取扱要領

〔昭和40年4月23日〕
〔昭和40年度要領第1号〕

目次

第1	目的	701
第2	技術移住業務遂行に当つての心構え	701
第3	定義	701
第4	取扱方法	701
1	求人連絡方式	701
2	求職連絡方式	701
第5	本部における業務	701
1	啓発に関する業務	701
2	相談に関する業務	702
3	あつせんに関する業務	703
4	渡航手続に関する業務	704
5	講習に関する業務	704
6	奈良職業訓練所に関する業務	705
7	統計に関する業務	705
第6	地方事務所における業務	705
1	知識の普及	705
2	相談	706
3	受付	706
4	選考	706
5	判定	708
6	結果の処理	709
7	申込みの有効期間	710
8	渡航準備の指導	710
第7	在外支部における業務	711
1	調査業務	711
2	求人開拓業務	712

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

3 あつせん業務..... 713

4 受入指導業務..... 715

第1 (目的)

この要領は、海外移住事業団(以下「事業団」という)における技術移住の取扱いについて定め、技術移住業務の適正かつ能率的な遂行を確保することを目的とする。

第2 (技術移住業務遂行に当たっての心構え)

技術移住業務の遂行に当たっては、南米諸国に移住しようとする技術者及び技能者(農業関係を除く)に、その有する能力に適当な職業を現地において創造的活動の場としてあつせんするとともに受入国の発展に寄与することを心掛けなければならない。

第3 (定義)

この要領において技術移住者とは、雇用契約等により、南米諸国に移住して就労する技術者及び技能者(農業関係を除く)をいう。

第4 (取扱方法)

技術移住希望者(以下「希望者」という。)の取扱いは、次の2方式による。

1 求人連絡方式

求人連絡方式とは、現地の事業所から求人を受理した場合に、その求人内容に適する求職者を国内で選考してあつせんする方式をいう。

2 求職連絡方式

求職連絡方式とは、事業団本部(以下「本部」という。)が一定の資格を有する希望者の求職申込みを、在外支部(以下「支部」という)に連絡し、現地において求職者の条件に適する求人開拓を行なつてあつせんする方式をいう。

第5 (本部における業務)

本部は、移住受入国の労働市場情報に基づき、関係機関と協議の上技術移住推進計画を策定するとともに、次の業務の円滑な推進を図る。

1 啓発に関する業務

(1) 啓発指導

技術移住推進担当者及び関係者に対する情報の提供及び啓発指導を行なうため、求人又は求職案内その他の関係資料の印刷物を作成、配付し、又は技術移住推進のための打合せ等を開催し、若しくは講師を派遣する。

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(2) 一般啓発

広報機関等を利用して技術移住啓発を、積極的かつ総合的に行ない、移住対象基礎の醸成を行なう。

(3) 具体的な啓発

連絡のあった求人申込については、当該求人者の紹介期限を定め、必要に応じ、重点啓発地域及び啓発方法を決定して行なう。

2 相談に関する業務

(1) 選考指導

事務所の選考格差の是正及び平準化のための指導を行なう。

(2) 申込書類の取扱い

事務所から提出された次の書類は、総合的に書面上の審査を行ない、処置する。

イ 審査及び処置

(1) 技術移住申込書

申込書の記載事項が適確に記載されているか否かを審査する。

記載事項が要領を得ない場合、或は不鮮明な場合等は、事務所を通じて照会を行ない補完する。

(2) 技術内容調書

調書の記載事項が希望者の技能程度、作業遂行の能力等把握し得る状態に記載されているか否かを審査する。

又記載事項の内容に基づき、申込書記載の第1志望職種に相応するか又は転換可能な第2志望職種に相応するかを審査、確認する。

申込書の職歴及び在籍期間に基づき第2志望職種又は他職種の方が適当と認める場合は、事務所を通じて志望職種の転換照会を行なう。

(3) 技術移住面接評定票

事務所の判定を確認する。

(4) 内田クレベリン性格検査用紙

事務所の判定を確認する。

(5) 健康診断書

診断書の記載事項を確認する。

(6) 戸籍謄本

第2章 内部規程（技術移住取扱要領）

単独移住希望については、本人の氏名、生年月日及び両親氏名等が移住申込書の記載に差異がないかどうかを確認し、家族移住希望者については世帯状況により、同伴移住希望の区別有無と続柄等を確認する。

ロ 適否の判定

あつせんの適否は、次の区分により判定する。

- (イ) あつせんに適当と認める場合 記号 A
- (ロ) 条件付にてあつせんに適当と認める場合 記号 B
- (ハ) 条件付にて再審査の上適否を判定する場合 記号 C
- (ニ) 現時点ではあつせんに不適と認める場合 記号 D
- (ホ) その他（求人連絡による場合）求人定数を超過して求職適格者を得た際には、順位をつけることもある。

3 あつせんに関する業務

(1) 支部への連絡

あつせんに適当と認められた者については、希望事項、技能経歴等により現地事業所へ紹介（求職連絡方式）又は充足（求人連絡方式）あつせんするため、支部へ次の書類を添え連絡する。

イ 技術移住申込書(正)

ロ 技術内容調書

ハ その他必要と認める書類

なお、事務所に対しては支部あて連絡文書写をもつて連絡する。

(2) 採用の決定及び合意

支部からあつせん成立の情報があつた場合、次の事項を検討し、適当と判断されるものについては、受人先の条件を事務所を通じて、希望者に提示し、合意の成立を図る。

イ 検討すべき事項

(イ) 採用内定者の技能経歴からみて、あつせんの対象となる事業所が適当か否か。

(ロ) あつせんした職種が適当か否か。

(ハ) 技能、職種、家族状況等からみて給与額が適正か否か。

ロ 提示すべき事項

(イ) 事業所概況

第2章 内部規程（技術移住取扱要領）

(d) 雇用条件

(e) 職 種

(f) その他参考事項

4 渡航手続に関する業務

(1) 適格通知書の発給

雇用契約書又は入国許可書の到着により次に掲げる内容を検討し、更に必要に応じてその他の書類を総合的にみた上で、適格通知書を発給する。

イ 契約書又は入国許可書の記載事項と査証取得条件

ロ 必要書類の合法性と添付書類の有無

ハ 計画移住許可事項との関係

(2) 査証申請書類の作成補完

事務所から提出される査証申請書類は、神戸又は横浜移住センターにて審査し、更に必要書類を補完する。

(3) 申請方法

申請は事業団が本人に代つて行なうを原則とするが都合によつては、本人が直接行なうよう指導することができる。

イ 伯国向け移住者

西日本移住者については、神戸移住センターが東日本移住者については、横浜移住センターが本人に代つて行なう。ただし、自由移住者については本人が直接申請を行なう。

ロ その他の国向け移住者

原則として横浜移住センターが本人に代つて行なう。

5 講習に関する業務

現地社会への適応性を向上させ、事業所の期待する技能が発揮できるよう語学、現地事情、社会規範を習熟させ、資質の向上を図る。

なお、本講習は移住センター入居前に行う。

(1) 編成

原則として移住者10名をもつて受入国別に編成した単位で行なう。

(2) 期間

1日8時間を基準として6日間実施するを原則とする。

(3) 内容

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

講習内容は、現地一般事情、労働慣習、事業所の就労環境及び職務内容並びに渡航手続等を解説し、更に技術の適応性と技術用語の能力を付与する。

(4) 講師

専門科目については、講師に委嘱する。

(5) 場所

移住センター又は適当と認める場所とする。

6 寮野職業訓練所に関する業務

神奈川県立寮野職業訓練所が実施している工業技術移住科訓練及び訓練修了生のあつせんについては、次により取扱う。

(1) 訓練生の現地適応力を向上させるための訓練に協力する。

(2) 訓練期間中に移住のあつせんを開始し、修了までにあつせんが成立するよう努力する。

7 統計に関する業務

求人および求職開拓の方法、相談及びあつせん並びに現地の指導方法等を推進するための検討素材として次の統計を定期的に作成する。

(1) 求職連絡者のあつせん状況一覧表 (毎月)

(2) 予備登録者の希望職種別状況一覧表 (3ヵ月)

(3) 技術移住者送付状況一覧表 (3ヵ月)

イ 職種別送付者統計

ロ 職務経験別送付者統計

ハ 初任給額別統計

ニ 年齢別及び最終学歴別統計

(4) 事務所別送付状況一覧表 (3ヵ月)

(5) 就労現況一覧表 (年間)

第6 (地方事務所における業務)

地方事務所(以下「事務所」という。)の業務は次により行なう。

1. 知識の普及

技術移住についての啓発は、移住関係者の技術移住知識の向上を図るとともに、広く国民に技術移住の意義、内容等について周知させることを目標とする。

(1) 特定者を対象とする啓発

技術移住相談の窓口となる市町村移住担当者公共職業安定所(以下「安定所」)

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

という。)の係官、その他の移住関係者等に技術移住の研修会或は打合せ等を行ない、希望者に対し詳細かつ正確な情報を提供し適切な助言を与えることができるようにする。

(2) 広報機関利用による啓発

新聞、ラジオ、テレビ、雑誌、電車内の車内広告、その他当該地域の広報機関を有効に活用し、移住に関する的確な知識の普及に努める。

(3) 資料の作成及び配布

技術移住についての資料を整備、作成し適当な機関又は対象者に適切かつ確実に利用されるよう図る。

(4) 催し、その他

広く一般の理解と協力を得るため、技術移住についての講演会、映画会、展示会、研究会等を主催し、又は適当な催しを共催若しくは後援する。

2 相談

希望者の意志決定を誤らしめないため、希望者の相談に応じ詳細かつ、正確な判断の素材を提供するとともに、希望者の能力その他の条件を勘案して移住先の選定について適切な助言を行なう。

3 受付

移住の申込みは、事務所又は安定所において常時受け付ける。

(1) 受付の方法

事務所又は、安定所は、来所した希望者に技術移住申込書(様式技術第1号)の用紙を交付し、希望者にその所定の欄に記入させるとともに、申込みに必要な健康診断書及び戸籍謄本を提出させて申込みの受け付けを行なう。

(2) 受理申込みの処理

事務所または安定所にて受け付けた申込書類は事務所において一括整理のうえ、次項の(2)に掲げる選考方法に従って定期的に処理する。

4 選考

事務所は希望者の適性を総合的に判定するため、次により選考を行なう。

(1) 技術移住者選考委員会

イ 委員会の構成

事務所は、技術移住者選考委員会(以下「委員会」という。)を設け、その構成は、次のとおりとする。

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

- (f) 都道府県移住主管課職員 1名
- (g) 都道府県職業安定主管課職員 1名
- (h) 安定所職員 1名
- (i) 事務所職員 1名以上
- (j) その他必要に応じ委嘱する専門技術者 若干名

なお、専門技術者を委嘱する場合は、職業訓練所、工業高校、大学から必要とする職種の専門家を選定する。

ロ 委員会の開催

事務所は原則として、受付けた希望者が5名に達した際、委員会を開催する。ただし希望者が5名に達しない場合には、3カ月に1回開催する。

(2) 選考方法

委員会は、受入先の条件と受入国の入国条件に基づき、希望者の技能、人物、健康、その他について、次の方法により審査する。

イ 技能選考

技能選考は、経歴特経験した仕事の内容を重視して行ない、技術内容調書(様式技術第2号)に記入し、次の(1)又は(2)の方法によって技能の測定を行なう。

ただし、1級又は2級技能士、技術士及び電気事業主任技術者の試験或は検定の合格者及び志望職種に密接な関連のある免許取得者については、技能測定を免除する。

(1) 技能測定口頭試問集による測定

次の職種に該当する技能者は、労働省編技能測定口頭試問集及び同解答集によって技能測定を行なう。

- (a) 金属手仕上工
- (b) フライス盤工
- (c) 板金工
- (d) 家具木工
- (e) 普通旋盤工
- (f) 研削盤工
- (g) 製缶工
- (h) 電弧溶接工

(2) 専門技術者の技能面接による測定

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(ロ)に掲げた職種以外の技能者及びその他必要と認められる者については、専門技術者(ロのイの(ロ)参照)の面接により技能の測定を行なう。

ロ 人物選考

一般要素及び人物要素については、技術移住者面接票(様式技術第3号)によつて行なう。

ハ 性格検査

精神の健康度については、内田クレリスリソ精神検査法により、同検査用紙を用いて行なう。

5 判定

判定は、次の基準により行なう。

(1) 求人連絡方式の判定基準

イ 技能要素

選考委員による面接の結果求人条件に示す作業内容を遂行し得ると判断される者を適格と判定する。

ロ 人物要素

表現力、社会性、堅実性、移住意欲、その他に異状なく、かつ、次の各号に掲げる事項に該当する者を適格と判定する。

(イ) 求人条件に示す職種、学歴、経験年数、年齢、その他の基礎資格に適合していること。

(ロ) 身体顔面で受入国の入国法規に規定する病気及び肉体的欠陥を有しないこと。

(ハ) 犯罪、その他反社会的行為をしたことがないこと。

(2) 求職連絡方式の判定基準

イ 技能要素

(イ) 技能測定口頭試問集により測定する場合は、国内基準の半技能級以上のもので、申込み資格に適合している者を適格と判定する。

ロ 人物要素

表現力、社会性、堅実性、移住意欲、その他に異状なく、かつ、次の各号に掲げる事項に該当する者を適格と判定する。

(イ) 別に定める求職連絡職種の一つに従事していること。

(ロ) 別に定める学歴別実務経験年数を有していること。

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(イ) 満20才以上であること。ただし本人の経歴を勘案の上技能優秀者については、満18才以上とする。

(ロ) 身体強健で受入国の入国法規に規定する病気及び肉体的欠陥を有しないこと。

(ハ) 犯罪、その他反社会的行為をしたことがないこと。

バ 性格要素

(1) クレベリン検査の結果が定型に属する場合は適格とし、強度の非定型に属する場合は不適格と判定する。

(2) 軽度の非定型については、面接による人物判定を補助して総合的に適否の判定を行なう。

6. 結果の処理

事務所は、委員会の判定結果に基づき、次の処理を行なう。

(1) 移住の条件を具備しているもの。

移住の条件を具備し、適格と判定される者については、次の書類を整備し、本部へ提出する。

なお、求人連絡方式分について、希望会社と職種が同じであるものが2名以上の場合、順位を付して提出する。

イ 技術移住申込書(写真2枚添付)

ロ 技術内容調査書

ハ 技術移住者面接票

ニ 内田クレベリン精神検査用紙

ホ 健康診断書

ヘ 戸籍謄本

ト その他本部が特に必要と認める書類

(2) 移住の条件を具備していない者

イ 条件を具備していないと判定された者については、条件を充足する方法等につき適切な指導と助言を行なう。

ロ 移住の条件を具備する可能性のある者については、次の区分により予備登録(様式技術第4号)を行ないこれを管理するとともに、随時本部へ報告する。

(1) 求人連絡方式による場合の予備登録

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

次の各号のいずれかに該当する者について行なう。

- (a) 求人条件に示す作業内容又は基礎資格に適合しないもので、求職連絡による条件を満たしているが求職連絡を希望しない者。
- (b) その他求職連絡方式による場合の予備登録対象者に準ずる条件に該当するもの。

(d) 求職連絡による場合の予備登録

次の各号のいずれかに該当する者について行なう。

- (a) 経験職種が求職連絡取扱職種以外の者。
- (b) 経験年数が別に定める申込みの資格に達しない者。
- (c) 満年齢20才未満の者。
- (d) 身体に異状が認められるが、全治の可能性が見込まれる者。
- (e) 求職連絡推進地域以外への移住を希望する者。
- (f) 技能要素が見習級又はそれ以下である者。

7 申込みの有効期間

移住申込みの有効期間は、受付日の属する翌月から数えて6カ月とする。ただし希望者本人より延長の申出がある場合は、有効期間を更に6カ月延長する。

(1) 延長の申出

本人より文書もしくは口頭をもつて意思表示がなされるか、若しくはあつせん状況についての照会がある時は、延長の申出と見なす。

(2) 申込書の再提出

1年を経過したものについては、申込書を再作成の上本部へ提出する。

(3) 申込みの取下げ

延長を希望しない者又は申込みを取下げた者については、その都度本部へ報告する。

8 渡航準備の指導

本部からあつせん成立の情報を受けた場合は、内定者に対し、事業所名、所在地、その他事業所概況並びに採用職種、給与等の条件及び当該地域の生活環境等を説明して、移住の合意を図る。

ただし、適格通知書(第5の4の(1)参照)受領までは、勤務先を退職する等の事前準備を行なわないよう指導する。

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(1) 関係書類の作成指導

移住することに合意した者に対しては、適格通知書が発給されるので、所要の書類（付表参照）作成を指導する。

(2) 技術移住者講習会受講指導

本部からの講習会開催通知により、移住者に対し、講習会場、期間、日程及び講義内容、経費携行具その他の事項を説明して受講指導を行なう。

(3) 安定所に対する手続の相談指導

失業保険金受給資格のある移住者に対しては、次の相談に応じ指導を行なう。

イ 退職した者に対する相談指導

事業所から離職票の交付を受けさせ、速やかに安定所に出頭して失業保険金の受給手続をとり就職支度金の支給をうけるよう指導する。

ロ 失業保険金受給中の者に対する相談指導

失業保険金受給中の者は、移住して現地の事業所へ就職することになった旨安定所へ通知するとともに、失業保険金又は就職支度金受給について相談するよう指導する。

ハ 事務所の代行機関としての証明

就職支度金申請書の雇用主証明については、代行機関として事務所長が適格通知書に基づき証明する。

(4) 携行荷物についての相談指導

現地の生活環境に即した日常生活用具、職業用具等の携行荷物について相談に応じ、荷物の梱包方法及び発送方法について指導を行なう。

(5) 移住センターへの集結指導

入国査証の取得の見込みが確実である者については乗船日決定が行なわれるので、移住センターへの集結に関する種々の指導を行ない、又は輸送引率を行なう。

第7 (在外支部における業務)

1 調査業務

技術移住の求人充足及び求職開拓等の推進方策及び希望者に対する啓発相談に正確な情報を提供するため、次の調査を行ない、その結果を本部に報告する。

(1) 事業所調査

イ 対象

第2章 内部規程（技術移住取扱要領）

地域内労働市場において大きな影響力を有する事業所及び技術移住者の紹介先に直接関連のある事業所を対象とする。

ロ 方法

(1) 積極的に事業所を訪問し、事業所の協力を得て、事業所調査（様式技術第5号）により聞き取り調査を行なう。

(2) 求人申込等の用務で事業所職員が来所した際に作成した事業所調査については、実際に事業所を視察し、確認する。

ハ 内容

地域内の工業事情、工業技術の現状及び変化を把握し、現地の一般的生活及び就業環境並びに事業所内容、職務構成、作業内容等を調査内容とする。

(2) 技術移住者の生活実態調査

イ 対象

既移住者を居住都市別、単身別及び家族別に分類し、その実態について適時調査を行なう。

ロ 方法

生活個別実態調査書（様式技術第6号）により聞き取り調査を行なう。

ハ 内容

地域の生活事情、生活必需品の物価事情及び技術移住者の生活実態を調査内容とする。

2 求人開拓業務

過去における技術移住者の紹介実績及び今後の求職見込等を考慮して求人開拓を行なう。

(1) 求人開拓計画

求人開拓計画は、開拓すべき職種の対象産業、地域及びその方法を内容とする。

(2) 求人の受理

求人の申込みは、求人者が所定の求人票（様式技術第7号）に必要事項を記入して提出するが、その内容が、当該国法令に違反せず又その内容をなす賃金、労働時間その他の労働条件が通常の労働条件に比べて妥当であると認めたものを受理する。

(3) 受理求人の処理

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

求人受理にあたっては、次に掲げる事項を確認の上、所要の情報を提供する。

イ 求人内容の確認

求人しようとする技術者の職種、求人数、作業、内容、賃金、労働時間及び資格並びに受入計画等を審査し、求人充足のための啓発に必要な就労環境、生活環境等を確認する。

ロ 情報の提供

求人者に対し、技術移住者のあつせん方式およびあつせん活動の概況あつせんの見通し、時期その他必要な情報を提供し、求人者が事業所に連絡すべき事項について説明する。

ハ 求人票の整理

あつせん活動を円滑に実施するため求人票は的確に整理保管する。

3 あつせん業務

求人連絡分については充足あつせん、また求職連絡分については紹介あつせんをそれぞれの業務とする。

(1) 求職連絡者の優先紹介

求人を受理した場合は、求職連絡分から求人条件に適合するものを選定してあつせんする。

(2) 求人連絡分の充足あつせん

求職連絡分に適合しない求人については、本部で啓発活動を行ない、充足あつせんを行ないうるよう、次の書類を本部へ送付する。

イ 求人票

ロ 事業所調書

ハ その他関係資料

(3) 未充足の措置

求人が未充足のまま、あつせんの有効期間が満了しようとする場合には今後の充足見込みを検討し、あつせん期間の延長等について求人者の了解をとりつける。なお、求職連絡者中に適当な者がいる場合には、求人者に事情を説明して条件等の折衝を行ない、その一致点を見出す。

(4) 求職連絡者の紹介あつせん

求職者の希望条件に適合する地域、業種を選定してあつせんする。

(5) あつせんの成立

第2章 内部規程（技術移住取扱要領）

- イ 求人連絡による充足あつせん、又は求職連絡による紹介あつせんが成立した場合は、職種、作業内容、契約期間、給与等の雇用条件を確定予約し、雇用予約契約書の作成について事業所を指導する。
 - ロ 採用する事業所が新規である場合には、事業所調査書、その他の参考資料を整備する。
- (6) あつせん状況の把握
- 求職連絡者に対する指導のため、あつせん過程中的あつせん状況を、次により定期的に把握して本部に報告する。
- イ 求職連絡者別紹介事業所名
 - ロ あつせん不調の理由
 - ハ あつせんの見通し
 - ニ その他参考事項
- (7) あつせんの不調
- イ 求人連絡によるあつせんが不調となつた場合は、不調の理由を求人者より聞取り、その理由を検討のうえ、不調の理由を本部へ連絡する。
 - ロ 求職連絡者のあつせんが不調の場合は、不調の理由を確め、他の事業所へあつせんする。
 - ハ 求人連絡された者が、求人者の一方的な意向により採用されなかつた場合又は求人内容に誤りがある場合は、求人者に連絡し、その是正について求人者と折衝を行ない、選考に誤りがあるときは、次回の選考に資するため本部へ報告するとともに求職連絡者として紹介あつせん活動を行なう。
- (8) 紹介活動期間
- 求職連絡方式における現地の紹介活動期間は4カ月とするが、決定しない際本人より希望がある場合は更に6カ月延長する。
- (9) あつせんの打ち切り
- イ あつせん不調の理由が求人状況及び労働力の需給状況にあつて、今後のあつせん見通しが困難な場合、及び職種制限等により当該国への入国査証取得が困難な場合にはあつせんで打ち切る。
 - ロ あつせんで打ち切る場合には、具体的な理由を付して本部へ報告する。
- (10) 再就職のあつせん
- 再就職のあつせんで支部に希望して申出た者については、退職の理由等を問

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

きとりのりえできる限りあつせんする。

4 受入指導業務

(1) 受入

イ 本部から移住者の乗船通知を受けた場合は、採用する事業所に移住者の到着予定日を通知するとともに、到着日には事業所側から必ず出迎えるよう連絡する。

ロ 生活及び就労態勢確立のための情報を整備して受入を行なう。

(2) 接護及び指導

入国の諸手続、税関検査については、必要に応じ、通訳的業務の接護を行なうとともに、生活及び就労態勢の確立を援助するため、次の指導を行なう。

- イ 鑑識手帳の取得あつせん
- ロ 労働手帳の取得あつせん
- ハ 住居のあつせんと経営指導
- ニ 労働契約の締結あつせん
- ホ 語学及び社会規範の補完研修
- ヘ 再訓練
- ト その他

付 表

1 入国査証申請用書類

(1) 帰国向技術移住

書 類 名	居 住 地	
	西 日 本	東 日 本
イ 技術従事証明書	2	1
ロ 卒業証明書	2	1
ハ 健康診断書	2(神戸・藤田医師)	2
ニ 国際様式種痘証明書	1(セット)	1(セット)
ホ 警察証明書(18才以上)	2(正副)	2(正副)
ヘ 写真(捺券一通に付)	5	4
ト 戸籍謄本	1	1
チ 勤務先証明書	2(英文)	不 要

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

リ	家族及び被扶養者の呼寄のための契約書	(10条査証)2枚	不 要
ヌ	善行証明書(18才以上)	2	不 要
ル	宣言書(首領所定の無犯罪宣誓18才以上)	1	不 要
ソ	家長宣言書	1	不 要
シ	Pedido(旅券一通に付)	{ 10条査証3 9条査証2	不 要
カ	渡航者調査	1	1
コ	査証申請書	不 要	1

(2) 諸国向技術移住

書 類 名	居 住 地	
	西 日 本	東 日 本
イ 技術従事証明書	2	1
ロ 健康診断書	1	1
ハ レントゲン・フィルム	胸部四ツ切1	胸部四ツ切 肺先(尖)ハツ切
ニ 無トラホーム証明書	1	1
ホ 適格証明書	1	1
ヘ 国際様式種痘証明書	1	1
ト 警察証明書	英文2	英文1
チ 善行証明書	不 要	1
リ 戸籍謄本	2	2
ヌ 居住証明書	不 要	1
ル 写真(各人別)	5	5
ソ 渡航者調査	2	1

2 一般旅券発給申請用書類

旅券の発給申請は、各都道府県、旅券担当課で行なうものであるが、次の書類が必要である旨説明し、相談にも応ずる。

書 類 名	
イ 一般旅券発給申請書	正副各一通
ロ 身元申告	2

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

ハ	戸籍簿(抄)本	1
ニ	写真	2
ホ	適格通知書(正)	1
ヘ	その他関係書類	
3.	その他の書類	
イ	移住者支度金補助申請書	1
ロ	移住者集結旅費補助申請書	1
ハ	移住者輸送援護共済積立金承諾書	1

第2章 内部規程 (技術移行取扱要領)

(様式技術第1号)

㊦

技術移行申請書 (求人連絡用)		ふりがな		氏名			
① 移(会 任社 国)	第一志望 ()	② 職 種	第一志望	③ 職務経験	職 種	経験年数	
	第二志望 ()		第二志望				
④ ふりがな	⑥ 年 令		即 治	年 月 日 生	5cm x 7cm		本人印 裏
本 籍	⑦ 在職中		大 正	職 種			
⑤ ふりがな	失 業 中		昭 和	才			
現 任 所	⑧ 受給中		⑨ 失業 保険	授給中			
⑨ 職 業 訓 練 所 名 (会 社)	年 年 月 月	年 年 月 月	年 年 月 月	授給資格有無			
自 至	自 至	自 至	自 至	⑩ 外 國 語			㊠ 月 収
							㊡ 移行資金

第2章 内部規程 (技術移任取扱要領)

⑭ 職 歴	⑬ 在職期間	⑫ 会社・工場名	⑪ 代取者	⑩ 所在地	⑨ 製品	⑧ 職名	⑦ 年 数	⑥ 退職理由
自 至	年 月 至 年 月	従業員数()		電話()			年 月	
自 至	年 月 至 年 月	従業員数()		電話()			年 月	
自 至	年 月 至 年 月	従業員数()		電話()			年 月	
自 至	年 月 至 年 月	従業員数()		電話()			年 月	
自 至	年 月 至 年 月	従業員数()		電話()			年 月	
	年 月				⑮ 身 長	cm	視 力	左 ()
	年 月				年 月	kg	右 ()	
⑮ 婚 氏	夫 氏	姓 別	生 年 月 日	勤 務 先	勤 務 先	職 種	ふりがな	ふりがな
		本人	明治 昭和 大正 昭和	年 月 日 生			ふりがな	父
			明治 昭和 大正 昭和	年 月 日 生				
			明治 昭和 大正 昭和	年 月 日 生				
			明治 昭和 大正 昭和	年 月 日 生				
			明治 昭和 大正 昭和	年 月 日 生				
			明治 昭和 大正 昭和	年 月 日 生				

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

① 移住国の関係者	氏 名	関 係	住 所	職 業
② 渡航後の内地連絡先				
③ 宗 教	④ 極楽寺好	⑤ スポーツ	⑥ 移住知識	ラジオ、テレビ、新聞、雑誌、ホステター、 移住者、事務所、職安、その他
⑦ 移住の目的				
⑧ 補足欄				
※印は申請所係者が記入する			※受付日	※事務所名
			年 月 日	※署名

海外移住者 団

記 入 要 項

この申込書により、移住(就職)のあつせんを行なうこととなりますので、記入要項にしたがい黒インクを使用して、楷書で丁寧に記入して下さい。なお、申込書は2枚(正・副)で1組となつております。

- 1 ① 移住履歴……………求職申込の場合は黒名を記入するとともに、()に都府名を記入し、求人連絡に対する申込の場合は()に会社名を記入する。
- 2 ② 職種……………求職申込の場合は「技術移住(求職)案内」の職種のうちから選択して記入する。求人連絡に対する申込の場合は、求人職係のうちから選択して記入する。
- 3 ③ 職務経験……………②に記入した職種についての職務経験を記入する。
- 4 ④ 年令⑤ 在職中失業中⑥ 失業保険……………該当欄を [] で書く。
- 5 ⑦ 学歴……………中学年以上の学歴を記入し、職業訓練所は、総合、一般、卒業内等種々あるが3カ月、6カ月の短期訓練であつても記入する。なお、欄がたりない場合は⑧ 補足欄に記入する。
- 6 ⑨ 外国語……………次の記号で記入する。⑩ 自由にできる。○多少できる。△初歩程度。×全然できない。
- 7 ⑪ 月収……………最近3カ月の給料平均月額(手取り額)を記入する。但し賞与は含まない。
- 8 ⑫ 職歴……………⑬ 会社工場名(代表者)——本社と工場が異なる場合は、工場を記入し、代表者は工場長名を記入する。
 ⑭ 所在地——都道府県市町村名までを記入する。⑮ 製品——その工場の主要生産品を記入する。⑯ 職名——機械操縦器作業員とか配管班長と云う様に記入する。なお、記入欄がたりない場合は⑮ 補足欄に記入する。
- 9 ⑰ 資格・免許……………資格試験、板金試験に合格した場合に、その取得年月及び正確な名称を記入する。例：2級機械技能士(選択型板金器作業)

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

- 10 ⑩ 身体状況………健康診断書から引用して記入する。視力の()は矯正視力を記入する。
- 11 ⑪ 家族状況………独身者の場合は本人及び両親を記入する。妻帯者は本人及び同一世帯同居家族を記入する。また同居家族者は氏名の左に○印をつける。父母の欄は養父母を記入する。
- 12 ⑫ 移住国の関係者………移住志望者に親戚、知人がある場合に記入する。
- 13 ⑬ 宗 教………仏教、キリスト教(新旧の別)欄に記入する。
- 14 ⑭ スポーツ………できるだけ具体的に記入する。例：軟式野球(外野手)
- 15 ⑮ 移住知識………技術移住のあつせんを何で知ったかについて該当欄を□で囲む。その他の項を□で囲んだ場合は具体的に記入する。
- 16 ⑯ 移住の目的………本人自身の移住する目的、考えを具体的に簡明に記入する。

これより下の欄は募集団本部が記入する

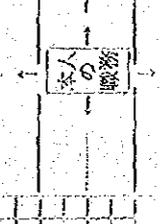
受付番号	職 名	移住希望者氏名	現 任	所	受付事務所名
審査及び結果 年月日	求人職 第 回	あ っ せ ん	文 登 号	種 類	文 登 号
年 月 日	第 回	あ っ せ ん	電 報	健康診断	
資格、不適合	文登、事務所通知 文登番号 年月日	あ っ せ ん	公 信	連絡通知	
取消、辞退		あ っ せ ん	契約書	講習会	

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(様式技術系2号)

		昭和 年 月 日	
① 職種	② 氏名	③ 考配 記入 入成	④ 考配 記入 入成
⑤	技術内容調査	本人の作業系統図	
(1)	技術の概要		
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
⑥	技術(従)経歴の内容		
(注)	技考の 技考所見 送付 技術内容 及び適当 な見解 を添えて		

第2章 内部規程 (技術移任取扱要領)

④ 卒業所(会社)組織図	(1)会社 (2)所在地 (3)所属	③ 他職種との関連 	② 参考	① 備考 (This area is currently blank)

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

<p>(例) 移住意欲</p> <p>移住に対する考えが健全であり、ものごとく多量に思っているか</p>	<p>(移住についての勉強) ○移住することを家族や友人にどう説明しましたか ○移住を志してからどんな勉強をしてみましたか ○新天地での新しい生活には金がかかりませんか ○貯蓄はどのくらいありますか</p>	<p>○移住地の研究をしていない ○語学の勉強をしていない ○附帯がある ○移住について信念がある ○勤労精神旺盛</p>	<p>○移住地について勉強してない ○語学に関心がない ○時替してない ○今度の選挙に不適合なら移住を中止する ○ややかし気分</p>	<p>○かなりの程度移住意欲あり ○比較的移住意欲あり ○普通 ○あまり移住意欲ない ○ほとんど移住意欲がない</p>
<p>(例) 趣味嗜好</p> <p>趣味嗜好等が健全であるかどうか</p>	<p>(嗜好・嗜好) ○酒にどの位飲みますか ○どんな趣味を持っていますか ○スポーツは何をやりますか ○不潔な反社会行為を営みますか ○このことをどう思っていますか</p>	<p>○健全な趣味と嗜好を持っている ○スポーツマンである ○不良性がなく健康である ○服装がきちんとしている ○礼儀正しい</p>	<p>○大酒飲、アルコール中毒 ○スポーツに興味がない ○不良性の傾向がある ○服装がだらしない、分げつばしい ○態度がよくない</p>	<p>○趣味嗜好等が健全 ○趣味嗜好が比較的健全 ○普通 ○趣味嗜好等があまり健全でない ○趣味嗜好等が不健全</p>
<p>意見欄</p>	<p>判 ○是非移住させたい ○移住させない方がよい 定 ○移住させてもよい ○絶対移住させたくない</p>			

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

氏名	生年月日	本人との続柄	最終学歴	主要職歴	経験年数	同層・別層	同行・残留	勤務先 会社名
					年	同 別	同 残	所長
					年	同 別	同 残	
					年	同 別	同 残	
					年	同 別	同 残	
					年	同 別	同 残	
					年	同 別	同 残	
					年	同 別	同 残	
					年	同 別	同 残	
家 族 構 成								家族同意の有無 の有無
技 術 の 概 要								

(予備登録済 海外移住申請済)

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(様式技術第5号)

氏名		番号	調査所		調査		調査分類		記入者
会社名	代表者	設立年月日	資本額	資本種別	売上高	受注先	従業員数	日系従業員数	年 月 日
工場所在地	年 月 日								
生産品目	年 月 日								
給	昇給条件	昇給回数	年 月 日						
与	親類縁者	家族手当	年 月 日						
従業員	年 月 日								
採用条件	年 月 日								

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

本採用	宿舎施設 有無																											
採用方法	募集の有無	若者の有無	世帯の有無	若者の有無	世帯の有無	採用の有無	世帯の有無	若者の有無	世帯の有無	採用の有無																		
試用期間	有無	期間	有無	期間	有無	期間	有無	期間	有無	期間																		
選何日制	選	日制	選	選	選	選	選	選	選	選																		
就業時間	有無	自	時	分	至	時	分	時間	分	時間																		
有給休暇	年	日間	有無	期間	職種	有無	期間	職種	有無	期間																		
就業内訳	<table border="1"> <tr> <td>給食</td> <td>有無</td> <td>有給</td> <td>無給</td> <td>補助</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>給食</td> <td>有無</td> <td>有給</td> <td>無給</td> <td>補助</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>給食</td> <td>有無</td> <td>有給</td> <td>無給</td> <td>補助</td> <td>%</td> </tr> </table>										給食	有無	有給	無給	補助	%	給食	有無	有給	無給	補助	%	給食	有無	有給	無給	補助	%
給食	有無	有給	無給	補助	%																							
給食	有無	有給	無給	補助	%																							
給食	有無	有給	無給	補助	%																							
プラジール工業規格	採用	使用規格	採用	使用規格	採用	使用規格	採用	使用規格	採用	使用規格																		
作業服貸与	有無	年間	有無	年間	有無	年間	有無	年間	有無	年間																		
交通方法	<table border="1"> <tr> <td>交通費支給</td> <td>有無</td> <td>金額</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>交通費支給</td> <td>有無</td> <td>金額</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>交通費支給</td> <td>有無</td> <td>金額</td> <td>%</td> </tr> </table>										交通費支給	有無	金額	%	交通費支給	有無	金額	%	交通費支給	有無	金額	%						
交通費支給	有無	金額	%																									
交通費支給	有無	金額	%																									
交通費支給	有無	金額	%																									
労働組合	労働組合 組合員名 上位団体																											
備考	備考																											

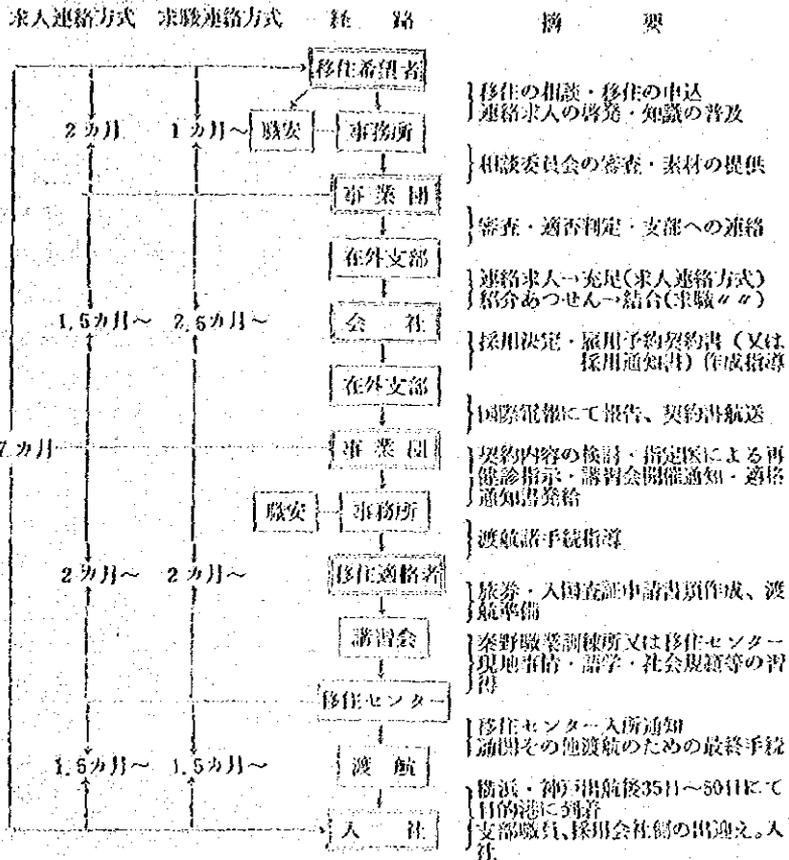
第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

求人職種	人員	雇用条件		作業内容	基礎資格			要 務
		給 付	与 期		年 令	経験	学 歴	

第2章 内部規程 (技術移住取扱要領)

(参考)

申 込 から 移 住 ま で



※ 事務所……海外移住事業団各地方県事務所

事業団……海外移住事業団本部

〔注〕 求職方式の場合の2.5ヵ月は、支部における平均あつせん成立期間を表示したもので、活動期間としては1ヵ月を原則とする。

第6節 その他

○海外移住事業団監査規程 [昭和39年8月31日] [昭和39年度規程第7号]

(監査の目的)

第1条 監査は、海外移住事業団(以下「事業団」という。)の事務及び事業の改善と
能率増進とを図り、あわせて会計経理の適正を期することを目的とする。

(監査の機関)

第2条 監査は、理事長が必要と認める場合に、役員又は職員に命じて行なわせるも
のとする。

(監査の範囲)

第3条 監査は、次に掲げる事項が適正かつ効率的に行なわれているかどうかについ
て行なうものとする。

- (1) 諸法規、事業団の諸規程、通達等の実施状況に関する事。
- (2) 事務能率及び業務運営の合理化の状況に関する事。
- (3) 人事及び労務関係業務の管理状況に関する事。
- (4) 予算の執行状況及び決算に関する事。
- (5) 収入及び支出に関する事。
- (6) 現金及び有価証券の保管に関する事。
- (7) 契約に関する事。
- (8) 動産及び不動産の管理に関する事。
- (9) その他理事長が特に必要と認めて監査を命じた事項

(監査の方法)

第4条 監査を行なう場合は、あらかじめ監査実施計画をたて、理事長の決裁を受け
なければならない。

2 前項の監査実施計画には、監査しようとする部門及び施設名、監査事項、監査の
方法及び監査日数その他を明記するものとする。

第5条 監査の方法は、書面監査及び実地監査とし、定期又は臨時に行なう。

2 書面監査を実施するときは、監査しようとする部門及び施設の長に対し、監査事

第2章 内部規程 (海外移住事業団監査規程)

項、提出すべき書類及びその様式、提出期限等を指定するものとする。

3 実地監査を実施しようとするときは、監査しようとする部門及び施設の長に対し、監査事項、監査をする職員等の氏名等を通知するものとする。ただし、必要に応じ、通知しないで監査することができる。

第6条 実地監査をしようとする事項について、あらかじめ資料を作成させ、又は提出を求める必要があるときは、その事項、様式等を示し、相当の期間の余裕をおいて、作成又は提出させるものとする。

2 前項の資料は、必要の最少限にとどめ、いたずらに監査を受ける部門及び施設の負担を重くしてはならない。

(監査実施中の処理)

第7条 監査を実施中に発見した軽微な非違事項又は改善を要する事項については、監査をする者の判断により、その場において、適宜処理を命じ、又は処理方針を指示することができる。

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

(監査後の措置)

第8条 監査を行なつた者は、監査の終了後、その結果を、遅滞なく、文書で、理事長に報告しなければならない。ただし、軽微なものについては、口頭で報告することができる。

2 理事長は、前項の報告に基づき、改善を要する事項があると認めた場合は、当該事項が特定の部門及び施設に係るものであるときはその特定の部門及び施設の長に、当該事項が部門及び施設全般に係るものであるときは各部門及び施設の長に対し、改善に関して指示を行なうものとする。

3 前項の指示を受けた部門及び施設の長は、当該指示事項の処理方針及び処理状況について、遅滞なく報告しなければならない。

(監査を行なう者の義務)

第9条 監査を行なつた者は、監査によつて知り得た事項を、みだりに他に漏らしてはならない。

(監査への協力)

第10条 監査を受ける部門及び施設の長並びに当該業務担当者は、監査に立ち合い、

第2章 内部規程 (海外移住事業団監査規程)

必要な資料を提出し、説明及び報告等を行ない、監査の遂行に協力しなければならない。

附 則

この規程は、昭和39年8月31日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。

○海外移住事業団監事監査要綱

〔昭和39年8月19日〕

(監査の目的)

第1条 海外移住事業団(以下「事業団」という。)の監事の監査は、海外移住事業団法第9条第2項の規定にもとづき、事業団の業務の適正かつ能率的な運営を確保することを目的とする。

(監査事項)

第2条 監査は、次の各号に掲げる事項について実施する。

- (1) 諸法規、事業団の諸規程、通達等の実施状況に関する事。
- (2) 事務効率及び業務運営の合理化の状況に関する事。
- (3) 事業計画、予算及び資金計画の執行状況に関する事。
- (4) 資産の取得、管理及び処分に関する事。
- (5) 決算報告書及び財務諸表に関する事。
- (6) その他特に必要と認める事項に関する事。

(監査の方法)

第3条 監査は、書面監査及び実地監査の2方法により行なう。

(監査の時期)

第4条 監査は、定期又は臨時に行なう。

(監査の事務を行なう職員)

第5条 監事は、その職務を執行するため、監事室の職員に監査に関する諸般の事務を行なわせる。

- 2 監事は、その職務執行上必要と認めるときは、理事長の承認を得て、前項の職員以外の職員に臨時に監査の事務に従事させることができる。
- 3 前2項の規定により監査の事務に従事する職員は、監査の結果について、他に発表してはならない。

(監査後の措置)

第6条 監事は、監査の結果を遅滞なく、文書をもつて理事長に通知するものとする。ただし、軽微なものについては、口頭で通知することができる。

第2章 内部規程 (海外移住事業団監事監査要綱)

2 監事は、業務の運営について改善を要すると認めた事項があるときは、理事長に意見を提出するものとする。

(会議への出席及び意見の開陳)

第7条 監事は、理事会その他重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

2 業務に関する重要な会議については、その会議を主管する者は、事前に、開催日時、場所、議題等を監事に通知するものとする。

(監事に回付する文書)

第8条 次の各号に掲げる文書は、執行前監事に回付するものとする。

- (1) 外務大臣に対する認可又は承認の申請その他の重要文書
- (2) 諸規程、通達等の制定又は改廃に関する文書
- (3) 業務運営の基本方針に関する文書
- (4) 予算編成方針、事業計画、予算及び資金計画に関する文書
- (5) 契約に関する重要文書
- (6) 訴訟又は訴訟に関する重要文書
- (7) 国会、会計検査院、行政管理庁その他官庁に提出する文書
- (8) その他業務に関する重要文書

2 次の各号に掲げる文書は、監事に回付するものとする。

- (1) 外務大臣からの認可又は承認その他の重要文書
- (2) 国会、会計検査院、行政管理庁その他官庁から発せられた文書
- (3) 内部監査の結果報告書
- (4) その他業務に関する重要文書

(監事の監査を受ける文書)

第9条 外務大臣に提出する財務諸表及び決算報告書は、提出前、監事に回付し、その監査を受けなければならない。

(事故又は異例事項の監事への報告)

第10条 業務上の事故又は異例の事項が発生したときは、関係責任者は、ただちに文書又は口頭をもつて、監事に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、昭和39年8月19日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。

○海外移住事業団被服貸与規程

〔昭和39年9月16日〕
〔昭和39年度規程第9号〕

(通則)

第1条 海外移住事業団の職員及びこれに準ずる者でその職務の遂行上特別の服装を必要とする者に対し、被服を貸与することができる。

(被服の種類及び被貸与者)

第2条 前条により貸与する被服の種類、数量、着用の期間及び耐用年数は、別表に定めるとおりとし、次の各号に掲げる者に貸与する。

- (1) 女子職員
- (2) 自動車運転手
- (3) 常時郵便物、図書、印刷物の発受を行なう者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、理事長が特に被服の貸与を必要と認めた者

(被服の貸与)

第3条 前条各号の1に該当する者が、被服の貸与を受けようとするときは、別紙様式第1号により、総務課長にその旨を申請しなければならない。

(被服貸与の管理)

第4条 貸与被服の管理は、総務課がこれを行ない、被服貸与の事実、被服の払出及び貸与被服の所在を、つねに明確にしておかなければならない。

(被服の使用)

第5条 貸与を受けた被服は、業務以外の私用に供し、改変、転貸又は、交換してはならない。

2 貸与を受けた被服は、常に清潔にし、補修を行ない、その保全に留意しなければならない。ただし、職務上やむを得ず毀損したときは、この限りでない。

3 被服の洗濯は本人の負担において行なうものとする。

(被服の返納)

第6条 貸与を受けた被服が次の各号の1に該当する場合には、その貸与を受けた者は、すみやかに貸与被服を総務課に返納しなければならない。

- (1) 耐用期間が満了したとき(総務課長が引続き着用できると認めた場合を除く。)
- (2) 退職したとき。

第2章 内部規程 (海外移住事業団被服貸与規程)

- (3) 転勤を命ぜられたとき。
- (4) 第2条各号の一に該当しなくなつたとき。
- (5) その他貸与を受けるべき理由がなくなつたとき。

(貸与被服の紛失等)

第7条 被服の貸与を受けた者がその被服を紛失し、又は使用に耐えぬほど破損したときは、別紙様式第2号により、総務課長に届け出なければならない。

2 前項の紛失又は破損がその被服を使用した者の責に帰すべき理由によるときは、その者はその相当価額を弁償しなければならない。

(被服の廃棄処分)

第8条 耐用期間満了後の被服であつて使用不能と認められる場合には、総務課長は、これを廃棄処分することができる。

附 則

この規程は、昭和39年9月16日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。

別 表

区 分	種 類	貸与数	着 用 期 間	耐 用 年 数
1 女 子 職 員	上 衣 (冬 用)	2	自10月至翌年5月	2 年
	上 衣 (夏 用)	2	自6月至翌年9月	2 年
2 自 動 車 運 転 手	上 衣 (冬 用)	1	自10月至翌年5月	2 年
	ズボン	2	自10月至翌年9月	2 年
	開襟シャツ(夏用)	2	自6月至翌年9月	2 年
3 常時郵便物、図書、印刷物の発受を行なう者	上 衣 (冬 用)	1	自10月至翌年5月	2 年
	ズボン	2	自10月至翌年9月	2 年
4 第2条第4号の規定に該当する者				

備考：区分欄4に定める者に対する被服の種類、貸与数、着用期間及び耐用年数は、必要に応じ、その都度定めるものとする。

第2章 内部規程 (海外移住事業団被服貸与規程)

(様式第1号)

総務部長	会計課長	総務課長
被服貸与申請書		
被服の種類	数量	職 種
上記のとおり被服を貸与願いたく申請いたします。		
		年 月 日
総務課長 殿		部 課 氏名 印

(様式第2号)

総務部長	会計課長	総務課長
貸与被服紛失届		
被服の種類	数量	紛 失 理 由
上記のとおり貸与被服を紛失しましたので、お届けいたします。		
		年 月 日
総務課長 殿		部 課 氏名 印

○海外移住事業団職員宿舎貸与規程

〔昭和40年5月20日〕
〔昭和40年度規程第1号〕

(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。）が、その職員に貸与する宿舎に関する事項を定めることを目的とする。

(宿舎の定義)

第2条 この規程において「宿舎」とは、事業団が、職員及び主としてその職員の取入により生計を維持する者（以下「家族」という。）を居住させるために設置する家屋、これに附帯する工作物及びその他の施設をいう。

(種類)

第3条 宿舎の種類は、次の通りとする。

(1) 独立宿舎

1 棟ごとに1世帯（独身者の世帯及び単任赴任者の世帯を除く。以下次号において同じ。）が居住する宿舎

(2) 合同宿舎

1 棟の中に2以上の世帯が合同して居住する宿舎

ア 家族宿舎 同居家族を有する職員が共同で居住する宿舎

イ 独身宿舎 同居家族を有しない職員が共同で居住する宿舎

(管理及び運営)

第4条 事業団本部にあつては総務部長、移住センターにあつては所長（以下「宿舎管理者」という。）が、宿舎入居及び宿舎使用料基準の決定、その他宿舎の管理及び運営に関する事項を所掌する。

(管理人)

第5条 宿舎管理者は、宿舎の管理及び運営に関する事務を取扱わせるため合同宿舎に管理人を置くことができる。

2 管理人は、宿舎管理者の指示を受けて宿舎の管理及び運営の事務に当る。

(貸与申入れと選考及び許可)

第6条 宿舎の貸与を受けようとする者は、「宿舎貸与願」（様式第1号）を宿舎管理者に提出しなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

2 宿舍管理者は、「宿舍貸与願」を提出した者について、別表第1に掲げる「入居資格基準」に基づき、貸与されるべき者（以下「被貸与者」という。）の選考を行ない、適格と認めるものについて「宿舍貸与許可書」（様式第2号）により入居を許可するものとする。

（貸与宿舍の規格と職員の区分の基準）

第7条 宿舍は職員の職務に関連して事業団の業務の運営に必要と認められる場合に貸与するものとし、原則として、次の表に定める職員の区分に従い、同表に定める規格の宿舍を貸与するものとする。

宿舍の種類	規 格	職 員 の 区 分
独立 宿 舎	坪数 m ²	神戸、横浜センター勤務職員
合 同 宿 舎		本部勤務職員
家 族 宿 舎		同居家族を有する職員
独 身 宿 舎		同居家族を有しない職員

2 前項の規定に拘らず宿舍管理者が必要と認めた場合は、理事長の承認を得て、前項に定める区分によらないで、宿舍を貸与することができる。

（使用料）

第8条 被貸与者は、使用料を支払わなければならない。

- 2 宿舍の使用料は、月額とし、毎月の給料日に徴収する。
- 3 使用料は、別表第2に定める1ヵ月坪当りの金額に、それぞれの当該宿舍の坪数を乗じて得た額とする。
- 4 月の途中において入退居した場合におけるその月分の使用料は、日割により計算した額とする。

（維持保全費用の負担）

第9条 天災等の不可抗力による場合、その他被貸与者の責に帰することができないと認められる事由により、宿舍が毀損又は汚損した場合においては、その修繕に要する費用は、事業団が負担する。

- 2 前項に規定する費用以外の水道、瓦斯、電気、衛生等の費用については、被貸与者の負担とする。ただし、外燈等は被貸与者の共同負担とする。

（公租公課等）

第10条 住宅に課せられる家屋税、地租その他の土地、家屋に附帯する公租公課等に

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舎貸与規程)

については、事業団がこれを負担する。

(宿舎使用上の義務)

第11条 指定された宿舎に入居した被貸与者は、入居届(様式第3号)及び誓約書(様式第4号)を宿舎管理者に提出しなければならない。

2 被貸与者は、善良なる管理者の注意をもつて、宿舎及びその設備を使用するものとし、宿舎管理者の許可なくして、宿舎の一部又は全部を第三者に貸与し、又は、変更・改修その他宿舎に影響を及ぼす設備をしてはならない。

3 宿舎の滅失又は毀損を生じた場合、被貸与者は、滅失届又は毀損届(様式第5号)を速滞なく宿舎管理者に提出しなければならない。

4 被貸与者は、宿舎を明渡そうとするときは、7日前までに退去届(様式第6号)を宿舎管理者に提出するとともに、その宿舎を正常な状態において明渡さなければならない。

(宿舎の明渡)

第12条 被貸与者は、次の各号の一に該当する場合においては、それぞれの区分に応じ各期間内に宿舎を明け渡さなければならない。ただし、宿舎管理者がやむを得ないと認めた場合は、第3号に掲げる場合を除き、それぞれの期間を、2週間を限度として延長することができる。

(1) 当事業団職員でなくなつた場合は、職員でなくなつた日から起算して3週間以内

(2) 死亡した場合は、死亡した日から起算して2ヵ月以内

(3) 転任その他これに類する事由により当該宿舎に居住する資格を失い、又はその必要がなくなつた場合は、その事由が生じた日から2ヵ月以内

(4) この規程に定めるところに違反し、その宿舎の維持及び管理に重大な支障をおよぼすおそれがあると認められた場合は、退去を言渡された日から2週間以内

(5) その他事業団の都合により、宿舎の明渡しを要求された場合は、明渡しを要求された日から起算して1ヵ月以内

2 事業団は、前項の明渡しに当り退去料その他の費用を支給しないものとする。

(転任者の明渡しの猶予)

第13条 前条第1項第3号において転任を命ぜられた職員が単身赴任する場合であつて、その家族が残留するときは、「宿舎明渡猶予届」(様式第7号)を宿舎管理者に提出して、理事長の承認を受けなければならない。

第2章 内部規程 (海外移住事業用職員宿舍貸与規程)

2 前項の規定に基づき宿舍明渡猶予の申請があつた場合において、その理由が妥当であると認めるときは、理事長は転任を命ぜられた日から6ヵ月以内の期間の範囲内で、「宿舍明渡猶予承認書」(様式第8号)により、明渡すべき日を指定して、これを承認することができる。ただし、海外に転任する場合であつて、家族を残留させざるを得ない事由があるときは、6ヶ月の期間を延長させることができる。

(退去の手続)

第14条 被貸与者が、その宿舍を退去しようとするときは、宿舍管理者が指名する者(管理人)の立会いのもとに、明渡さなければならない。

(賠償責任)

第15条 住宅の滅失又は毀損が被貸与者の故意又は重大な過失によつて生じたときは、これを原形に復し、又は時価による損害賠償の責を負わなければならない。

2 第12条第1項第1号、第2号および第4号に掲げる退去期限内に退去しないときは、期限以後の日数について、使用料の3倍に相当する金額を損害賠償金として納めなければならない。

(宿舍の台帳)

第16条 宿舍管理者は、宿舍台帳(様式第9号)を作成し、所要事項を記入のうえ整備しておくものとする。

附 則

この規程は、昭和40年5月20日から施行し、昭和39年10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宿舍貸与規程)

(様式第1号)

宿 舎 貸 与 願

宿舍管理者	担当者

総務部長 殿

昭和 年 月 日
 所属 部 課
 氏名 ㊟

下記の理由により(^{独身}家族) 宿舍の貸与を受けたいので申請する。

記

- 住居費 ○現在の住居の広さ()坪、部屋数、形態
 ○月当り()円、これは
 ○(本体+勤務地手当)の()%に当る。※
- 通勤時間 ○(地下鉄 線 から 経由 まで)
 バス その他
 ○所要時間(時間 分) ※
- 勤続年数 1年(カ月) 2年(カ月) 3年以上 ※
- 家族(独身宿舍希望者は除く) ※

同居者氏名	生年月日(年齢)	性別	世帯主との関係	勤務先 又は学校名	備考
		男・女			

- 緊急性 ○転住のため(事由) ※
 ○家族が多いため(1人当 員)
 ○その他(事由) ※

(注) ※は総務課で記入

第2章 内部規程 (海外移住事業印務員宿舎貸与規程)

(様式第2号)

宿 舎 貸 与 許 可 書

所 属 部 課

氏 名

宿舎規程第6条第2項に基づき宿舎の貸与を許可する。

昭和 年 月 日

総務部長 印

記

1 宿舎の表示

宿舎の種類	宿 舎 名	構 造	所 在 地		
宿舎の戸番	坪 数	同左専用坪数	公 用 坪 数	使用料月額	

2 同居家族

同居者氏名	生年月日 (年齢)	世帯主との続柄	勤務先又は学校名	備考

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

(様式第3号)

宿舍管理者	担当者

入 居 届

昭和 年 月 日

総務部長 殿

所属 部 課
氏名 印

从儀

昭和 年 月 日に 宿舍第 号室に入居したので、借約書を添付の上お届けする。

同居者記入欄

同居者氏名	生年月日 (年齢)	性別	世帯主との続柄	勤務先 又は学校名	備考

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

(様式第4号)

借 約 書

総務部長 殿

昭和 年 月 日

氏名 ①

宿舍の使用については、下記の事項を守ることを借約致します。

記

- 1 善良な管理者の注意をもつて宿舍を使用すること。
- 2 宿舍の全部又は一部を他人に貸与しないこと。
- 3 宿舍の全部又は一部を居住以外の目的に使用しないこと。
- 4 被貸与者の収入により生計を維持する者以外の者を許可なく同居させないこと。
- 5 宿舍について、許可なく改造模様替その他の工事を行なわないこと。
- 6 軽過失による場合を除き、自己の責に帰すべき事由により宿舍を滅失し、破損し、又は汚損したときは遅滞なく、これを原形に復し又は時価による損害賠償の責に任ずること。
- 7 宿舍規程の定めるところにより、宿舍の明渡しを請求されたときは期限内に明渡すこと。なお、明渡が期限以後になつた場合は、期限以後の日数について、使用料の3倍に相当する金額を損害賠償として納めること。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

(様式第5号)

宿舍管理者	担当者

減 失 届

昭和 年 月 日

総務部長 殿

宿舍名
氏名 ④

宿舍規程第11条第3項の規定に基づき次の通り申請する。

減失箇所 毀損	減失 毀損	年月日	減失の経過説明	修理 回復	費用見込額	備 考
認 定	事業団負担と認む			個人負担と認む		
	④		%	④		%

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

(様式第6号)

宿舍管理者	担当者

退 去 届

昭和 年 月 日

総務部長 殿

所 属 部 課

氏 名 〇〇

宿舍規程第11条第4項の規定に基づき宿舍を退去するのでお届けする。

記

宿 舎 名	
退 去 年 月 日	
退 去 事 由	
転 居 先	
使 用 料	
特 記 事 項	

【備 考】

- 1 退去届は退去の7日前に届け出ること。
- 2 使用料欄には使用料の未払又は現金納入額等を記入のこと。
- 3 特記事項欄には個人負担の修理費の有無、毀損箇所の有無等を記入のこと。

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

(様式第7号)

宿舍管理者	担当者

宿 舎 明 渡 猶 予 額

昭和 年 月 日

理 事 長 殿

宿舎名
氏 名 ⑨

宿舍規程第13条第1項の規定に基づき下記の理由を付して、昭和 年
月 日まで宿舍明渡の猶予を申請する。

記

- 1 宿 舎 名
- 2 猶 予 事 由

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

(様式第8号)

宿 舎 明 渡 猶 予 承 認 書

所 属 部 課

氏 名

宿舍規程第13条第2項の規定に基づき事情やむをえないものと認め、昭和

年 月 日まで明渡しの猶予を承認する。

昭和 年 月 日

理事長 印

別表第1

入 居 資 格 基 準

1 入居資格者

(家族宿舍の場合)

同居家族を有する事業団職員であつて宿舍の貸与を受けようとする者

(单身宿舍の場合)

同居家族を有しない事業団職員であつて宿舍の貸与を受けようとする者

2 選 考

(1) 入居資格を有する入居希望者数が貸与できる宿舍(又は部屋)数を越える場合には、原則として別紙A又は別紙Bの入居資格採点表に基づいて採点の上較高点者から順次入居させるものとする。ただし、同点者が2人以上ある場合は抽選とする。

(2) 前号の規定にかかわらず、次の何れかに該当する者は、入居を優先するものとする。

ア 海外からの転任者で入居を希望する者

イ 国内の転勤者で入居を希望する者

(3) 入居資格を有する入居希望者数が貸与できる宿舍(又は部屋)数に満たない場合は、採点基準順位にかかわらず全員入居させることができる。

別 紙 A

家族宿舍入居資格採点表

1 勤続年数点

1年未満	0点
1年以上2年未満	1
2年～3年	2
3年以上	3

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿泊貸与規程)

2 家族点 (3点を最高限度とする)

配偶者	0点
第一子	1
第二子	2
第三子	3

3 住居費点

本俸+勤務地手当の15%未満	0点
" 15%以上20%未満	1
" 20%以上25%未満	2
" 25%以上	3

4 通勤所要時間点

30分未満	0点
30分以上1時間未満	1
1時間以上1時間30分未満	2
1時間30分以上	3

5 緊急性 (3点を最高限度として事態の状況を勘案の上採点する)

- 転住のため (事 由)
- 家族が多いため (1人当 量)
- その他 (事 由)

別紙 B

親身宿泊入居資格採点表

1 住居費点

本俸+勤務地手当の25%未満	0点
" 25%以上30%未満	1
" 30%以上35%未満	2
" 35%以上	3

第2章 内部規程 (海外移住事業団職員宿舍貸与規程)

2 通勤所要時間点

30分未満	0点
30分以上1時間未満	1
1時間以上1時間30分未満	2
1時間30分以上	3

3 緊急性(3点を最高限度として、事態の状況を勘案の上採点する)

○転住のため(事由)

○その他(事由)

第2章 内部規程 《海外移住事業団職員宿舎貸与規程》

別表第2

1 1坪当りの基準使用料

- | | |
|----------|------|
| (1) 独立宿舎 | 100円 |
| (2) 合同宿舎 | 120円 |

(国家公務員宿舎使用料基準による。)

2 宿舎当りの坪数

- | | |
|----------|--------|
| (1) 独立宿舎 | |
| (2) 合同宿舎 | |
| ア 家族宿舎 | 11.22坪 |
| イ 独身宿舎 | 5.59坪 |

3 当該宿舎が建築後相当の年数を経過して、その構造又は施設が老朽し著るしく
他と異なるときは、基準使用料の額又は延べ坪数に調整を加えることができる。

第 3 章

關係法令等

海外移住事業団法令・規程集

昭和40年11月15日発行

編集 海外移住事業団
総務部企画調査課



発行兼印刷者 第一法規出版株式会社

代表者 田中重弥

東京都(芝罘区内)港区芝罘平町31

TEL.東京(561)3(31)(IC)・振替東京2657

81
9

81 81		9 9	
著者名	海外移住事案因		
書名	法令規程集		
所屬	讀者氏名	貸出日	返却日
業-後	遊佐健輔	4.23	2/3

