

研修員受入事業に係る基準・細則・要領等

(部内執務参考書)

JICA LIBRARY



1033773[1]

昭和61年4月

国際協力事業団
研修事業部

国際協力事業団		
受入 月日	'87. 1. 12	000
登録 No.	15722	36
		TAD

マイクロ
フィルム作成

は し が き

本書は、研修員受入事業の実施の為に制定されている基準、細則及び要領等をまとめると共に、一部参考資料を加え、当該業務の手引きとして役立てるため作成したものである。

なお、本事業に係わる規程等は、今後とも整備を図ってゆくことと致したい。

昭和61年4月

研修事業部長

目 次

1. 技術研修員に対する手当支給基準	1
2. 技術研修員に対する手当支給細則	1 0
3. 技術研修員に対する療養費等給付基準	2 1
4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則	2 5
5. 技術研修員に対し、提供する宿泊施設の事務処理要領	2 8
6. 技術研修員に対する手当支給細則 通達(研)第1号(51. 1. 13) 宿泊費等の支給方法第8条、到着時宿泊費等の支給方法第9条 の運用について	3 1
7. 技術研修員に対する帰国月の滞在費(宿泊費及び生活費)の 支給等について	3 4
8. 研修員滞在費に係る部内事務取扱要領	3 6
9. 研修員に係る研修期間の延長に関する取扱いについて	4 1
10. 個別研修員の研修実施及び受入検討に関する国際研修センター への依頼について	4 4
11. 来日中の研修員に対する再要請の受諾に伴う受入人数の統計上 の取扱いについて	4 8
12. 研修経費に係る実行予算書・支出負担行為・旅費等の部内事務 処理について	4 9
13. 昭和61年度研修経費実施基準	1 2 8
14. 特別基準研修対策費	1 3 7
15. 研修機材損料に係る事務取扱いについて	1 3 9
16. 高級研修員に係る(招宴)支出基準の改訂及び準高級研修員に係る 会議費(招宴)	1 4 1
17. 準高級研修員に対する招宴要領	1 4 3
18. 研修旅行中における神社・仏閣・資料館・宝物殿等	

諸施設見学に関する取扱要領	144
19. 病気入院中研修員に対する見舞について(要旨)	146
20. 研修指導者の委嘱に関する要領	147
21. 筑波地区タクシー利用要領	151
22. 帰国研修員に対するアフターケア事業	162
(1) 帰国研修員巡回指導班派遣要綱	163
(2) 文献供与	165
(3) KENSHU-IN 誌の発行	167
(4) 帰国研修員同窓会育成強化業務要綱	169

参 考 資 料

1. 外国人受託研修員の受入れについて（国立大学等の受入れ）	173
外国人受託研修員制度実施要項	173
外国人受託研修員の受入れ等について	175
2. 昭和61年度国際研修センター（兵庫センターを除く）	
宿泊料金表	179
3. 昭和61年度兵庫インターナショナルセンター宿泊料金表	180
4. 昭和61年度主要宿泊施設における研修員の宿泊費・生活費及び 研修旅行手当支給額	181
5. 政府ベース技術協力による研修員のホテル利用に関する覚書 （ひな型）	182
(1) 昭和61年度都内ホテル協定料金表	187
(2) 昭和61年度東急インチェーン協定料金表	188
(3) 昭和61年度ホテルリッチチェーン協定料金表	190
(4) 昭和61年度サンルートホテルチェーン協定料金表	191
(5) 昭和61年度ライオンズホテルチェーン協定料金表	197
(6) 昭和61年度スターホテルチェーン協定料金表	198
(7) 昭和61年度地方指定ホテル協定料金表（除くチェーンホテル）	199
(8) 昭和61年度高級研修員用指定ホテルの料金表	202

1. 技術研修員に対する手当支給基準

昭和51年1月13日

国協達第1号

改正昭和51年5月19日 国協達第10号

昭和52年5月24日 国協達12号

昭和53年5月16日 国協達10号

昭和54年3月29日 国協達7号

昭和55年4月19日 国協達19号

昭和56年3月20日 国協達11号

昭和57年3月26日 国協達10号

昭和58年3月31日 国協達8号

昭和58年6月2日 国協達14号

昭和59年5月9日 国協達18号

昭和59年5月10日 国協達19号

昭和60年4月1日 国協達15号

昭和61年4月21日 国協達21号

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、開発途上にある海外の地域から本邦に受け入れる技術研修員に対する手当の支給については、この基準に定めるところによる。

(定 義)

第2条 この基準において、技術研修員（以下「研修員」という。）とは、条約その他の国際約束により事業団が渡航費その他の手当の全部又は一部を負担して技術を研修させるため本邦に受入れる者をいう。

2. この基準において「高級研修員」とは、研修員のうち、研修員の本国政府中央官庁の局長又はこれと同等の社会的に高い地位にある者、また、「準高級研修員」とは、本国政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者で、それぞれの地

位・身分等から、わが国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者をいう。

3. この基準において「受入期間」とは、研修員が本邦に到着した日から事業団が指定する帰国までの期間をいう。
4. この基準において「研修期間」とは、事業団が設定して研修開始日から研修終了日までの期間をいう。

第 2 章 手当の支給

(手当の支給)

第 3 条 研修員（高級研修員及び準高級研修員を除く。）に支給する手当は渡航費、交通費、宿泊費、生活費、支度料、書籍費、資料送付料、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当とする。

2. 高級研修員及び準高級研修員に支給する手当は、渡航費、交通費、宿泊費、生活費、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当とする。
3. 前 2 項に掲げる手当の全部又は一部を研修員の本国政府等が負担する場合は、その額を控除した額を支給する。

(渡 航 費)

第 4 条 研修員が本国と本邦との間の旅行に利用する交通機関は、航空機とし、渡航費は、原則として、本国首都の国際空港又は事業団が指定する他の国際空港から本邦の国際空港までの路程に応じた航空旅客運賃により支給する。

2. 渡航費の額は、運賃の等級を 2 以上の階級に区分する航空路による旅行の場合は、最上級の直近下位の級の旅客運賃によるものとする。

ただし、高級研修員については、最上級の旅客運賃によることができるものとする。

3. 渡航費の支給は、原則として航空券の支給をもって行う。
4. 研修員は、やむを得ない事情がある場合は、第 1 項の規定にかかわらず事業団総裁の承認を得て、船舶を利用することができるものとし、この場合支給する渡航費の額は、船賃によるものとする。ただし、第 2 項に定める額を超えないもの

とする。

(交 通 費)

第4条の2 交通費は、研修員が新東京国際空港と東京シティ・エアターミナルとの間の交通機関として利用するリムジンバス料金の実費とする。

2. リムジンバス料金の支給は、原則として乗車券の発給をもって行う。

(宿泊費及び生活費)

第5条 宿泊費及び生活費は、研修員の本邦における滞在に必要な経費に充当するために、受入期間につき支給することとし、その額は、研修員及び宿泊施設の区分に応じた別表第1の基準による。

2. 宿泊費は、研修員が事業団国際研修センター（以下「センター」という。）に滞在する場合は、研修員への支給にかえ、当該センターへ直接支払うものとする。センター以外の宿泊施設に滞在する場合も必要に応じて当該宿泊施設へ直接支払うことができるものとする。

3. 研修員が本邦への旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在した場合は、本邦到着後、研修員の適正な証憑書類を添えた請求に基づき、2日を限度として宿泊費及び生活費（食費に限る。）の実費を支給することができる。この場合、支給額の合計は、1日につき15,200円を超えないものとする。

(支 度 料)

第6条 支度料は、本邦における滞在につき特に必要とする身の回り品等の費用として支給するものとし、その額は、研修員の研修期間に応じた別表第2の定額による。

(書 籍 費)

第7条 書籍費は研修員が研修に際し、必要とする書籍の購入費として支給するものとし、その額は研修期間に応じた別表第3の定額による。

(資料送付料)

第8条 資料送付料は、研修員が研修期間中に入手した当該研修に係わる資料を

本国へ送付する費用として支給するものとし、その額は地域区分に応じた別表第4の定額による。

(研修旅費)

第 9 条 研修旅費は、研修、視察、又は当該研修の本拠となる地までの移動のための旅行（以下「研修旅行」という。）で、片道30キロメートル以上のものについて支給するものとし、その額は路程に応じた継ぎの各号に規定する旅客運賃によるものとする。

(1) 研修旅行において、鉄道又は船舶を利用する場合で、運賃等級を2以上の階級に区分する路線又は航路によるときには、高級研修員及び準高級研修員については、最上級の運賃及び料金、一般研修員については、最上級の直近下位の級の運賃及び料金。

(2) 研修旅行において、航空機を利用する場合（研修実施上特に必要と認められる場合に限る。）には、現に要した旅客運賃等。

2. 研修旅費の支給は、別に定めるところによる。

(研修旅行手当)

第 10 条 研修旅行手当は、研修員が研修旅行期間中同一場所に10日を超えない期間滞在する場合に、原則として宿泊費にかえ支給するものとし、その額は別表第5の定額による。ただし、準高級研修員で事業団が指定する民間ホテル等に滞在している者及び高級研修員については、研修旅行期間中であっても、宿泊費にかえ研修旅行手当を支給しないものとする。

2. 乗船実習として水路旅行を行う場合は、上陸した場合に限り旅行手当を支給するものとする。

(通勤手当)

第 11 条 通勤手当は、研修員が研修先に通勤する場合に支給できるものとする。ただし、研修員が同一研修先に15日以上通勤する場合は、利用する交通機関の通勤定期旅客運賃による。

2. 通勤手当の支給は、別に定めるところによる。

第 3 章 雑 則

(実施細則)

第 12 条 この基準の実施のため、必要な細目は別に定める。

(特 例)

第 13 条 この基準により難しい場合は総裁の承認を得て、別の取扱いをすることができるものとする。

附 則

この基準は、昭和51年1月13日から実施し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則 (昭和51年5月19日 国協達第10号)

この達は、昭和51年5月19日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則 (昭和52年5月24日 国協達第12号)

この達は、昭和52年5月24日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則 (昭和53年5月16日 国協達第10号)

この達は、昭和53年5月16日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則 (昭和54年3月29日 国協達第7号)

この達は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則 (昭和55年4月19日 国協達第19号)

この達は、昭和55年4月19日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則 (昭和56年3月20日 国協達第11号)

この達は、昭和56年4月1日から適用する。

附 則 (昭和57年3月26日 国協達第10号)

この達は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年3月31日 国協達第8号)

この達は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年6月2日 国協達第14号)

1. この達は、昭和58年7月1日から施行する。
2. 改正後の技術研修員に対する手当支給基準第9条第1号及び別表第5の規定

は、この達の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行については、なお、従前の例による。

附 則（昭和59年5月9日 国協達第18号）

この達は、昭和59年5月9日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和59年5月10日 国協達第19号）

この達は、昭和59年5月10日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和60年4月1日 国協達第15号）

この達は、昭和60年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年4月21日 国協達第21号）

この達は、昭和61年4月21日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

別表第1

宿泊費及び生活費（1日当り）

研修員	宿泊施設	事業団国際研修センターに滞在する場合	研修機関の附属宿泊施設に滞在する場合	事業団が指定する民間ホテル等に滞在する場合	備考
	手当				
研修員（一般）	宿泊費	3,700円 （朝食費込）	事業団と当該機関との協議により定めた額	事業団が認めた額	
	生活費	3,900円	4,400円	4,400円	
	計	7,600円	上記合計額	上記合計額	
高級研修員	宿泊費および生活費	30,000円	30,000円	30,000円	
準高級研修員	宿泊費	4,800円 （朝食費込）	事業団と当該機関との協議により定めた額	17,000円	
	生活費	9,500円	10,000円		
	計	14,300円	上記合計額	17,000円	

注：「事業団国際研修センター」に準高級研修員が滞在する場合の宿泊費はツイン料金を表す。

別表第2

支 度 料

研修期間	支給額
30日未満	15,000円
30日以上～90日未満	30,000円
90日以上	40,000円

別表第3

書 籍 費

研 修 期 間	支 給 額
30日未満	5,000円
30日以上～90日未満	7,000円
90日以上	17,000円

別表第4

資 料 送 付 料

地域区分	支給額	地 域 内 国 名
第1地域	4,000円	韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島
第2地域	6,000円	ヴィエトナム、ラオス、カンボディア、タイ、ビルマ、マレーシア、シンガポール、パキスタン、インド、スリ・ランカ、バングラデシュ、ブルネイ、アフガニスタン、インドネシア、ブータン、ネパール、モルディブ、中国、モンゴル
第3地域	10,000円	イラン、イラク、サウディ・アラビア、ジョルダン、トルコ、イエメン、クウェイト、シリア、イスラエル、レバノン、キプロス、アデン、アラブ首長国連邦、オマーン、バハレーン、カタール、第4地域に掲げる国を除くその他中近東地域、その他ヨーロッパ地域、バブア・ニューギニア、フィジー、西サモア、トンガ、ナウル、ソロモン、ツバル、ミクロネシア、ヴァヌアツ、キリバス、その他大洋州地域
第4地域	14,000円	エジプト、リビア、アルジェリア、チュニジア、スーダン、エチオピア、ガーナ、セネガル、ザンビア、リベリア、ギニア、象牙海岸、ケニア、モロッコ、ナイジェリア、ソマリア、タンザニア、ウガンダ、ザイール、カメルーン、マダガスカル、マリ、マラウイ、シェラ・レオーネ、中央アフリカ、ベナン、ガボン、モーリシャス、モーリタニア、トーゴ、上ヴォルタ、ガンビア、コンゴ、スワジランド、チャド、ボツワナ、ルワンダ、ニジェール、ブルンディ、ジンバブエ、セイシエル、その他アフリカ地域
第5地域	25,000円	アルゼンティン、チリ、ウルグアイ、ペルー、エクアドル、ヴェネズエラ、パナマ、グアテマラ、ホンデュラス、メキシコ、ガイアナ、バルバドス、ボリヴィア、ブラジル、コロンビア、コスタ・リカ、キューバ、ドミニカ共和国、エル・サルヴァドル、ニカラグア、パラグアイ、トリニダード・トバゴ、ジャマイカ、ハイティ、グレナダ、スリナム、バハマ、その他中南米地域

別表第5

研 修 旅 行 手 当

対 象 者 分	事業団国際研修センター に滞在している者		研修機関の附属宿泊施設 に滞在している者		事業団が指定する民間ホ テル等に滞在している者	
	一般地域	特定地域	一般地域	特定地域	一般地域	特定地域
研 修 員 (一 般)	1日当たり 7,000円	1日当たり 7,500円	1日当たり 6,500円	1日当たり 7,000円	1日当たり 6,500円	1日当たり 7,000円
準 高 級 研 修 員	1日当たり 7,500円	1日当たり 7,500円	1日当たり 7,000円	1日当たり 7,000円		

注：特定地域とは京都市全域を言う。

2. 技術研修員に対する手当支給細則

昭和51年1月13日

通達(研)第1号

改正昭和51年5月19日 通達(研)第11号
昭和52年5月24日 通達(研)第27号
昭和53年5月16日 通達(研)第31号
昭和54年3月29日 通達(研)第11号
昭和55年4月19日 通達(研)第25号
昭和56年3月20日 通達(研)第12号
昭和57年3月26日 通達(研)第17号
昭和58年3月10日 通達(研)第16号
昭和58年3月31日 通達(研)第20号
昭和59年5月9日 通達(研)第22号
昭和59年5月10日 通達(研)第23号
昭和61年4月21日 通達(研)第30号

(目 的)

第 1 条 この細則は、技術研修員に対する手当支給基準（昭和51年国協達第1号、以下「基準」という。）第12城野規定に基づき、手当の支給についてその方法、手続等必要な細目を定める事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(通 則)

第 2 条 この細則における用語の意義は、基準の定めるところによる。

第 3 条 基準別表第2及び第3中、研修期間の日数の計算は、事業団が設定した研修開始日を起算として、日数により計算する。

(渡航手続、渡航費の支給)

第 4 条 研修員の来日又は帰国のための旅行に関し、その路程、利用する航空便（船便の場合を含む。）及び旅行代理店の決定、航空券等の手配並びに渡航費の支給等の手続については、研修員受入手続依頼書（様式1）により行うものとする。

第 5 条 渡航費は原則として、研修員の来日前に往復航空券をもって支給するも

のとする。ただし、研修期間が6ヶ月を超えるもので、かつ、帰国日が翌事業年度以降になるものについては、復路の航空券を帰国時に支給することができるものとする。

(宿泊施設の準備、宿泊費の支給手続)

第 6 条 研修員に滞在する宿泊施設は、事業団の国際研修センター（以下「センター」という。）とし、研修計画又は研修実施場所の都合により若しくはセンターに宿泊収容し得ない事情がある場合は、研修機関付属施設又は事業団の指定する民間ホテル等を準備提供することとする。

2. 宿泊施設の選定、手配、宿泊費の支給等の手続は、研修員受入手続依頼書により行うものとする。この場合、民間ホテルの指定は、毎事業年度開始前又は必要の都度行うものとする。

(下宿等に滞在する研修員の宿泊費等)

第 7 条 事業団の許可を得て、研修員が下宿をする場合の研修員に対する宿泊費は、1日当り3,200円を限度として支給する。

2. 入院中の生活費は、センターに滞在する場合の生活費相当額を研修員の区分により支給する。

(宿泊費等の支給方法)

第 8 条 宿泊費及び生活費（以下「宿泊費等」という。）の支給方法は、原則として、研修員銀行口座への振込みによるものとする。

2. 宿泊費等は、毎月20日に締切り、翌月5日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日に支給するものとする。

3. 宿泊費等は、必要に応じ前項の規定にかかわらず、2カ月分をまとめて支給することができるものとする。

4. 研修員の帰国が20日以前の場合は、前月の支給額に帰国日までの文を加算して支給することができるものとする。

(到着時宿泊費等の支給方法)

第 9 条 本邦到着時における宿泊費等は、次の定めるところにより5日以内に現

金で支給する。

(1) 本邦到着日とその月の20日以前の場合は、当該月分の宿泊費等を支給する。

(2) 本邦到着日とその月の21日以後の場合は、到着日から翌月末日までの宿泊費を支給する。ただし、当該研修員で到着の翌々月に帰国する者に対しては、帰国日までの宿泊費を加算して支給する。

(到着時宿泊費等の内払)

第 10 条 本邦到着時に支給する宿泊費等については、正規の支給手続を行うまでの間、研修員が本邦到着直後の滞在雑費に充てるため、その一部を内払いできるものとする。

2. 前項の内払い金額は20,000円とし、研修員が本邦到着の日に事業団が指定する航空代理店若しくは指定民間ホテルを通じ、又はセンターにおいて支給する。

(研修旅行中の宿泊費等、研修旅行手当)

第 11 条 センターに滞在する研修員に対しては、研修旅行期間中研修旅行手当を支給する場合も、朝食費相当額を除く宿泊費を支給する。

2. センター以外の宿泊施設に滞在する研修員の研修旅行手当の支給については、既支給の宿泊費の返納額と相殺して支給することができるものとする。

3. 研修旅行中、同一場所に10日を超える期間滞在する場合の宿泊費等の支給手続は、研修員滞在費調整依頼書(様式5)により行うものとする。

(センター滞在研修員の宿泊費支給手続)

第 12 条 センターに滞在する研修員の宿泊費については、毎月センターの所長は、翌月10日までに宿泊費等請求書(様式3)及び宿泊費等請求明細書(様式4)により請求することとし、これに基づき宿泊費の支払いをするものとする。

(支度料、書籍費、資料送付料)

第 13 条 支度料、書籍費及び資料送付料の支給は、本邦到着時に現金により支給する。

(研修旅費、研修旅行手当、通勤手当の支給)

第 14 条 研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当については、次の定めるところに

よる。

- (1) 本部においては、研修旅費及び通勤手当のうち通勤手当定期旅客運賃の支給は、原則として乗車券・定期券の支給をもって行い、研修旅行手当及び通勤定期旅客運賃を除く、通勤手当の支給は、現金又は銀行振込により行うものとする。
- (2) センター及び国内支部においては、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当の支給は現金又は銀行振込により行うものとする。

2. 前項の支給手続は、次に定めるところによる。

- (1) 本部においては、研修員旅行計画書（様式2）により行うものとする。
- (2) センター及び国内支部においては、研修員研修旅行命令及び旅費請求書（様式6）により行うものとする。

（手当の調整）

第 15 条 受入期間中、研修員がやむを得ない事情により当該期間の途中で帰国する場合は既支給の宿泊費等について、短縮期間相当額を返納させるものとする。

2. 受入期間の短縮による返納、又は受入期間の延長による追給若しくは宿泊施設の変更等による宿泊費等の調整手続については、研修員滞在費調整依頼書により行うものとする。

第 16 条 支度料、書籍費及び資料送付料については、研修期間が延長又は短縮された場合においても、既支給額を増額又は減額しないものとする。

（特 例）

第 17 条 この細則により難い場合は、総裁の承認を得て、別の取扱いをすることができるものとする。

附 則

この通達は、昭和51年1月13日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則（昭和51年5月19日 通達（研）第11号）

この通達は、昭和51年5月19日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則（昭和52年5月24日 通達（研）第27号）

この通達は、昭和52年5月24日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則（昭和53年5月16日 通達（研）第31号）

この通達は、昭和53年5月16日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則（昭和54年3月29日 通達（研）第11号）

この通達は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則（昭和55年4月19日 通達（研）第25号）

この通達は、昭和55年4月19日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則（昭和56年3月20日 通達（研）第12号）

この通達は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年3月26日 通達（研）第17号）

この通達は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月10日 通達（研）第16号）

この通達は、昭和58年3月10日から施行する。

附 則（昭和58年3月31日 通達（研）第20号）

この通達は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（昭和59年5月9日 通達（研）第22号）

この通達は、昭和59年5月9日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和59年5月10日 通達（研）第23号）

この通達は、昭和59年5月10日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年4月21日 通達（研）第30号）

この通達は、昭和61年4月21日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

（注）本支給細則第9条、第13条中現金とあるは、昭和56年11月10日付決裁研第11-

035により研修員銀行口座振込とする。

様式2 (一般・準高・高級) 研修員研修旅行計画書

旅行命令番号	コース名 (研修科目)	支給区分	研修事業部長		管理課長	主任課長					
			1. 概算	2. 精算							
研修旅行・移動・通勤	出張地	出張期間	自昭和年月日(泊日) 至昭和年月日		起程年月日	昭和年月日					
1. 集団	支方法等 1. 全額銀行振込 2. 全額現金支出(以入) 交付(徴収)方法(担当より・監理員より) 3. 切符代を除き銀行振込 4. 切符代を現金支出(以入) 交付(徴収)方法(担当より・監理員より) 5. 切符のみ 6. 切符の交付方法(担当より・監理員より)	出張年月日	計画記入年月日		昭和年月日	昭和年月日					
2. 日組			決起年月日	昭和年月日	昭和年月日						
3. 個別(c/p・単発・UN・GG)			起業者 研修事業部長 氏名	課(室)	印	内務()					
支出科目	(記) 海外技術協力事業費 (項) 研修員受入費 (目) 受入諸費(自内訳)国内旅費	研修員番号	銀行(数字)	支店(カナ)	口座番号	名義人(カナ)					
旅行者	研修員氏名	銀行(数字)	支店(カナ)	口座番号	名義人(カナ)						
旅行日程	月日	出発地	経由地	到着地	用務地	列車名等	宿舎予約(要・不要)	宿泊名	研修旅 手当支給	1. 要 2. (滞在費で支給)	
							(要・不要)		滞在費との調整	1. 要 2. 不要	
							(要・不要)		* (要の場合) 支給済宿泊費	旅行前宿泊名 宿泊単価	
専業団職員	* 日理の相違がある場合記入										
同行者	同 外 部 換 関										
研修員日理 との相違	1. 有 *		2. 無								円

様式3

昭和 年 月 日

国際協力事業団

理事 殿

国際研修センター

所長

月分研修員宿泊費等の請求について

請求金額 円

別添明細書(第 号 ~ 号)により上記金額を請求します。

@ × 泊

宿泊費 円

@ × 食

朝食費 円

計

様式 4

昭和 年度 月度 宿泊費等請求明細書

国際研修センター名：

部屋番号	研 修 員 名	滞 在 期 間	泊 数	内Trip	金 額	内 訳		備 考
						朝食費	宿泊費	
			日	日	円	① × 円	② × 円	研修科目
	小 計 (頁 ごと)					① × 食	② × 食	
	合 計					① × 食	② × 食	

様式 6

一般
標準高級

研修員研修旅行命令及び旅費請求書

個人
研修科目

コース名

整理番号	年度区分	1. 当年度 2. 前年度	支払区分	1. 奨励 2. 特別 3. その他	計画番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
研修員氏名 (第1姓・第2姓)	研修員番号	研修員種別	研修員所属	研修員職名	研修員氏名	研修員種別	研修員所属	研修員職名	研修員氏名	研修員種別	研修員所属	研修員職名	研修員氏名	研修員種別
研修旅行・移動・通勤 (該当するものに○印を記入すること。)														
NAME SIGNATURE	出張地 (漢字)	出張期間	出発年月日	昭和 年 月 日	到着年月日	昭和 年 月 日	研修担当者	氏名	内職 ()	職員番号	研修員種別	研修員所属	研修員職名	研修員氏名
NAME SIGNATURE	出張地 (漢字)	出張期間	出発年月日	昭和 年 月 日	到着年月日	昭和 年 月 日	研修担当者	氏名	内職 ()	職員番号	研修員種別	研修員所属	研修員職名	研修員氏名
支 (款) 海外技術協力研修費	(印)	受入旅費	支 (款) 海外技術協力研修費	(印)	受入旅費	支 (款) 海外技術協力研修費	(印)	受入旅費	支 (款) 海外技術協力研修費	(印)	受入旅費	支 (款) 海外技術協力研修費	(印)	受入旅費
支 (款) 研修員受入費	(印)	研修員受入に必要な旅費	支 (款) 研修員受入費	(印)	研修員受入に必要な旅費	支 (款) 研修員受入費	(印)	研修員受入に必要な旅費	支 (款) 研修員受入費	(印)	研修員受入に必要な旅費	支 (款) 研修員受入費	(印)	研修員受入に必要な旅費
DATE	DEPARTURE PLACE	VIA	ARRIVAL PLACE	DESTINATION	ORDINARY TICKET CL. (KM)	TICKET AMOUNT	SPECIAL TICKET KM	GREEN FARE CL.	KM	SPECIAL RATE	SUB TOTAL	TRAVEL ALLOWANCE	TOTAL	NTCS (UNIT COST AMOUNT)
T O T A L														
I HAVE DULY RECEIVED THE ABOVE MENTIONED AMOUNT OF MONEY.														
DATE:														
署名 (漢字)	支店 (カナ)	口座番号	1. 普通	2. 当座	3. その他	1. 普通	2. 当座	3. その他	1. 普通	2. 当座	3. その他	1. 普通	2. 当座	3. その他
支店 (漢字)	支店 (カナ)	口座番号	1. 普通	2. 当座	3. その他	1. 普通	2. 当座	3. その他	1. 普通	2. 当座	3. その他	1. 普通	2. 当座	3. その他
処 理 種 別														
振込先内訳の添付														
振込先内訳の添付														
1. な し 2. あ り														

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

(注) 1. 宛先により3番作成し、部内換算後②を所管入力する。 2. 原簿入力後②を財務第一、二課へ、③を入力センターへ送付する。 3. 決算後、④の原簿へ送付する。
JICA 109-8001-4,000 (行政経費管理システム)

3. 技術研修員に対する療養費等給付基準

昭和52年3月15日

国協達第5号

(趣旨)

第1条 この基準は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が開発途上にある海外の地域から本邦に受入れる技術研修員（以下「研修員」という。）に対する療養費等の給付に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準において「研修員」及び「受入期間」とは技術研修員に対する手当支給基準（昭和51年国協達第1号）に定める「研修員」及び「受入期間」をいう。

(給付の種類)

第3条 事業団は、研修員の受入期間中における疾病、負傷、廃失又は死亡に関し、次の各号に定める給付を行う。

- (1) 療養費
- (2) 障害保険金
- (3) 死亡保険金
- (4) 葬 費

(保険の加入)

第4条 事業団は、前条第1号から第3号まで定める給付を行うため研修員に対し、受入期間中「海外旅行障害保険」を付保するものとする。

2. 前項に規定する海外旅行障害保険の死亡保険金額は300万円とする。

(療養費)

第5条 研修員が罹病又は負傷した場合は、事業団が療養費を負担する。

2. 前項の規定に基づき事業団が費用を負担する療養の範囲は、次に掲げるものであって、療養上必要と認められるものとする。

- (1) 診 察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置, 手術, その他の治療
- (4) 病院又は診療所への収容
- (5) 看 護
- (6) 移 送

(療養の機関及び療養費の支払)

第 6 条 研修員は前条第 2 項第 1 号から第 4 号までに掲げる療養を受けようとするときは, 事業団が交付する「国際協力事業団技術研修員の診療に関する証明書」に基づき, 医療機関において療養を受けるものとする。

2. 研修員が前項の規定の基づき療養を受けた場合には, 事業団は, 前項の医療機関に対して, その費用を支払うものとする。

3. 前項に規定する療養に要する費用の額は, 原則として「健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法」(昭和33年厚生省告示第177号)により算定した金額とする。

4. 事業団は, 事業団が前項の規定により療養費の支払いをすることが困難であると認めるとき, 又は研修員が緊急その他止むを得ない事情により医療機関から療養を受け, これら医療機関に直接その費用を支払った場合において, 事業団が必要と認めるときは, 療養に要した費用を医療機関又は研修員に対し支給することができる。

(障害保険金)

第 7 条 研修員が受入期間中に罹病し, 又は負傷し, その結果として廃疾の状態になった場合は, その程度に応じ研修員に対し, 第 4 条の海外旅行障害保険の定めるところにより契約保険会社より支払われた障害保険金の給付を行う。

(死亡保険金)

第 8 条 研修員が受入期間中において死亡した場合は, その遺族に対し, 第 4 条の海外旅行傷害保険の定めるところにより契約保険会社より支払われた死亡保険金

の給付を行うことができる。

2. 前項の遺族の範囲及び順位は、別表に定めるところによる。

(葬 祭 費)

第 9 条 研修員が死亡した場合においては、遺体処理、本国送還等を含め、必要に応じ事業団が葬祭費用を負担する。

(給付の制限)

第 10 条 研修員の故意又は重大な過失による災害に対しては、第 3 条第 1 号から第 3 号までに定める給付を行わないものとする。

2. 研修員が次の各号に掲げる療養を行う場合は、事業団はこの基準に定める療養費の負担を行わないものとする。

(1) 研修員の来日前よりの疾病で、緊急に必要な療養を要しない疾病の療養。

(2) 研修員の妊娠又は分娩に係わる医療処置及びこれらに起因する疾病の療養。

(3) 歯科における健康保険適用範囲外の歯冠修復及び欠損補綴。

(4) 美容を目的とした整形及び歯の矯正。

(5) 眼鏡の購入又は修理。

3. 研修員が帰国のため本邦を出発した後の身体障害又は死亡に対しては、受入期間中における負傷又は疾病に起因すると否とに拘らず、この基準に定める給付を行わないものとする。

(細 則)

第 11 条 この基準の実施のため、必要な細目は別に定める。

附 則

この基準は、昭和52年3月15日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

別 表

死亡した者	給付の順位	遺 族 の 範 囲
研 修 員	1	配 偶 者
	2	子
	3	父 母 (養 父 母 、 実 父 母 の 順)
	4	孫
	5	祖 父 母

4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則

昭和52年3月15日

通達(研)第6号

改正昭和59年10月25日 通達(研)第39号

(目的)

第1条 この細則は、技術研修員に対する療養費等給付基準(昭和52年国協達第5号、以下「基準」という。)第11条の規定に基づき、基準を実施するために必要な手続等について定めることを目的とする。

(保険の加入)

第2条 基準第4条の規定により、事業団が保険会社と契約する「海外旅行傷害保険」は、死亡、身体障害、傷害治療、疾病治療、疾病死亡の包括保険とする。

2. 前項に規定する保険の加入にあたっては、研修員を被保険者とし事業団を保険金の受取人とする。

(診療証明書の交付)

第3条 基準第6条第1項に規定する「国際協力事業団技術研修員の診療に関する証明書」の様式は、別紙に定めるものとし、研修員の来日時に交付し、有効期間は受入期間とする。

(療養費給付)

第4条 基準第6条第2項の規定による療養費に関する医療機関からの請求は原則として診療報酬請求明細書〔療養取扱機関の療養の給付に関する費用の請求に関する省令(昭和33年厚生省令第55号)に定める様式第2、第3及び第3条〕によることとする。

2. 基準第6条第2項の規定による療養費の支払については、事業団と海外旅行傷害保険を契約した保険会社(以下「保険会社」という。)が医療機関からの請求に基づき事業団に代って支払うものとする。

3. 基準第6条第4項の規定による研修員が、療養費を医療機関へ支払った場合

は、保険会社が研修員の請求に基づき、その費用の支払を行うものとする。

(附 則)

この細則は、昭和52年3月15日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

(附 則) (昭和59年10月25日 通達(研)第39号)

この通達は、昭和59年10月25日から施行する。

5. 技術研修員に対し準備，提供する宿泊施設の事務処理要領

昭和52年2月14日 部内決裁B2-29

改正昭和57年4月26日 研第4-438号

(目 的)

第 1 条 事業団が開発途上地域からの研修員に準備，提供する宿泊施設の選定，手配等については，技術研修員に対する手当支給細則第6条および第7条の規定によるもののほか，この要領の定めるところによる。

(準備，提供する宿泊施設の内容)

第 2 条 事業団の国際研修センター（以下「センター」という。）のほか，事業団が研修員のために準備，提供する宿泊施設は次のものとする。

(1) 研修機関附属施設

(2) 民間ホテル

(3) 下 宿

(センター以外の宿泊施設の選定)

第 3 条 前条第1号の宿泊施設については，受入機関等関係機関と協議のうえ，年度開始前に研修事業部長がこれを指定する。ただし，年度途中においても必要に応じ追加又は変更することができる。

2. 前条第2号の宿泊施設については，施設の内容，環境，交通及び料金等を勘案のうえ，年度開始前に研修事業部長がこれを指定する。ただし，年度途中においても必要に応じ追加又は変更することができる。

3. 前条第3号の宿泊施設については，第8条の規定に基づき，その都度，研修事業部長又はセンター（東京国際研修センターは除く）の所長若しくは支部長の決裁をうけ選定する。

4. 第1項及び第2項に掲げる指定宿泊施設以外の宿泊施設を利用する必要がある場合は，その都度，研修事業部長又はセンター（東京国際研修センターは除く）の所長若しくは支部長の決裁をうけ選定する。

(センター以外の宿泊施設の利用料金)

第 4 条 前条第 1 項及び第 2 項により指定した宿泊施設の利用料金は、原則として当該年度中は変更しないことを条件として、当該宿泊施設からの見積書又は覚書等に基づく税金、サービス料金等を含めた 1 日当り料金を基準として決定する。ただし、年度途中において宿泊施設から利用料金の変更の申し出があった場合には、別途協議のうえ変更できるものとする。

2. 前条第 4 項による宿泊施設の利用料金は、当該研修員の利用機関中の 1 日当り料金(税、サービス料含む。)とし、変更の生じないことを条件として決定する。

(宿泊計画と宿泊施設選定の順位)

第 5 条 集団研修コース等あらかじめ定員、受入時期、研修期間、研修実施場所等が明確な研修員の宿泊計画は、当該年度開始前に本部においては、管理課において関係各課およびセンターと協議のうえ決定する。ただし、東京国際研修センター以外のセンター又は支部において実施する集団研修コース等の研修員の宿泊計画は、当該センター又は支部において決定するものとする。

2. 前項の規定により宿泊計画を決定するにあたっては、センター及び研修機関附属施設を優先し、次に第 3 条第 2 項で指定した民間ホテルとする。ただし、高級研修員および準高級研修員の宿泊施設については、上記民間ホテルの利用を優先できるものとする。

3. 第 1 項以外の研修に参加する研修員の宿泊施設は受入決定後に前項に準じて決定する。

(宿舎の予約)

第 6 条 来日時における宿舎の予約手続きは、本部においては原則として管理課が行う。

2. 前項の予約にあたっては、氏名、期間等の必要事項を書類等の方法をもって相手方に通知するものとする。

3. 来日後における宿舎の変更手続及び研修旅行、移動等により必要とされる宿舎の予約手続きは、本部においては研修第 1 課、研修第 2 課及び研修第 3 課が行う。

ただし、センター（東京国際研修センターは除く）又は支部において実施する研修員に係わる予約手続きは、当該センター又は支部において行うものとする。

（予約の取消し）

第 7 条 前条による宿舎の予約をしたのち、その一部の変更又は全部の取消しを生じた場合は、速かに連絡しなければならない。

2. 前項に係わる取消料は、原則として事業団は支払わないものとする。

（下宿の取扱い）

第 8 条 事業団が研修員の宿泊施設として下宿を選定するものは次の場合とする。

(1) 事業団又は受入機関が判断し、下宿させることが研修実施上必要な場合、若しくは研修実施先の近くに利用できるセンター又は適当なホテルがない場合。

(2) その他特別の理由がある場合。

（その他）

第 9 条 その他この要領により難しい場合は、その都度、研修事業部長又はセンターの所長若しくは支部長の承認を得て、別の取扱いができるものとする。

6. 技術研修員に対する手当支給細則通達（研）第1号
（51. 1.13）、宿泊費等の支給方法第8条、及び
到着時宿泊費等の支給方法第9条の運用について

昭和52年6月2日 部内決裁B5-20
改正昭和57年4月26日 研第4-441号
改正昭和59年3月14日 研第3-200号

下記のように定めたのでこれによって実施されたい。

記

（宿泊費等の支給方法）

第8条の3項

宿泊費等は、必要に応じ前項の規定にかかわらず、2ヶ月分をまとめて支給することが出来るものとし、偶数月の5日に支給する。ただし、その日が休日又は土曜日に当たるときは、その前日に支給する。

（到着時宿泊費等の支給方法）

第9条の(1)、(2)号

1. 本邦到着日が奇数月で、その月の20以前の場合は、当該月分の宿泊費等を支給し、21日以降の場合は、到着日から翌々月末日までの宿泊費等を支給する。
2. 本邦到着日が偶数月の場合は、前述の1にかかわらず、到着日から翌々月末日までの宿泊費等を支給する。
3. 1. 2による支給にかかり、当該練習員で到着日から2ヶ月迄の間に帰国する者に対しては、1. 2にかかわらず、その帰国日までの宿泊費等を支給する。また到着日の翌々月の20日までに帰国する者に対しては、その帰国までの宿泊費等を加算して支給する。更に本邦到着日が奇数月の21日以降で、翌々々月20日までに帰国する者に対しては、帰国日までの宿泊費等を加算して支給する。
4. 当該年度末に来日し、支給日が次年度となる場合、到着時宿泊費等は次年度予算から支出するものとする。

(年度末、年度初に係る、宿泊費の支給方法)

当該年度内に来日し、次年度の4月1日以降4月10日迄に帰国する者に対しては、到着時宿泊費等の支給時又は2月期の定期送金時に帰国日迄の宿泊費等を加算して支給する。又本邦到着日が、3月21日以降で帰国日が4月11日以降の者に対しては、4月10日までの宿泊費等を到着時宿泊費等の支給時に、4月11日以降の宿泊費等を4月期定期送金時に支給する。

(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和52年4月1日から適用する。

(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和57年4月1日から適用する。

(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和59年3月14日から適用する。

図 解

(到着時宿泊費等の支給方法)

第 9 条の(1)、(2)号

線は到着時宿泊費等の支給期間を示す

	4月	5月	6月	7月	8月
1.		20日	マンスリ		
					マンスリ → 9月末

	4月	5月	6月	7月	8月
2.			マンスリ		マンスリ
					マンスリ → 9月末

3. ① 到着日から2ヶ月迄の間に帰国する場合
 ② 到着日から翌々月の20日までに帰国する場合
 ③ 到着日が奇数月の21日以降で翌々々月20日までに帰国する場合

	4月	5月	6月	7月	8月
3.		5/17		7/16	①例、5/17日来日、7/16日帰国
		5/17		7/20	②例、5/17日来日、7/20日帰国
		5/21			8/16 ③例、5/21日来日、8/16日帰国

	1月	2月	3月	4月	
4.	20日		20日	10日	
	1/23			4/7	
	マンスリ	マンスリ		4/8	
			3/22		マンスリ → 5月末

7. 技術研修員に対する帰国月の滞在費 (宿泊費及び生活費)の支給等について

昭和52年2月28日 部内決裁B2-37

改正昭和57年4月26日 研第4-440号

標題については、「技術研修員に対する手当支給基準」の第5条に規定されているごとく、受入期間につき支給することとしているが、当該受入期間の解釈及び関連した問題として帰国月における滞在費の支給について、従来その処理が円滑に行われていない面が見受けられるので、昭和52年4月1日より下記に基づき周知徹底を図ることと致したい。

記

1. 「受入期間」の定義及び解釈

(1) 定 義

「技術研修員に対する手当支給基準」の第2条の第3項で規定されているごとく、研修員が本邦に到着した日から事業団が指定する帰国日までの期間である。

(2) 解 釈

事業団が指定する帰国日とは、原則として当初受入回答を行った期間の末日である。ただし、研修期間の延長、短縮又は早期帰国若しくは帰国フライトの都合(研修員個人の希望は除く。)等が生じた場合は、必要とされる決裁を得ることにより事業団が指定する帰国日は変更される。

2. 帰国月の滞在費の支給

帰国月の滞在費については、前項に基づく事業団が指定する帰国日まで支給する。上記の支給により問題となる点は、各研修員の帰国日と事業団が指定する帰国日とが異なる場合の取扱いであるが、この場合の滞在費の調整については、次の各号による。

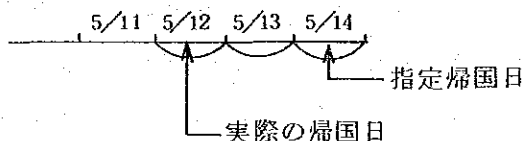
(1) 研修員を事業団が指定する帰国日までに帰国させるには、航空便を勘案すると研修終了後少なくとも2日間の帰国準備期間が必要である。従って研修員の滞在費については、事業団が指定する帰国日と実際の帰国日との違いが2日以内である場合に限り、当該期間を帰国準備期間内とし、既支給額の調整は不用とする。

(図解参照)

なお、閉講式の開催日については、上記を勘案し決定することが望ましい。

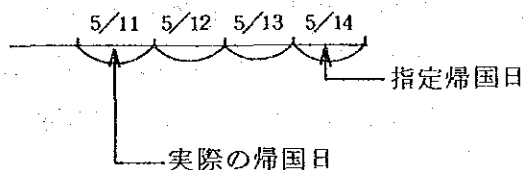
図 解

1. 調整（返納）が不要の場合；



2. 調整（返納）が必要な場合

次の場合3日分の滞在費を返納処理



(2) 第1項の(2)のただし書のうち、早期帰国による受入期間の短縮又は帰国フライトの都合による受入期間の延長を行った研修員の滞在費については前号は適用しないこととし、実際の帰国日までの支給とする。従って既支給額との調整は必要である。

3. 帰国時の宿泊施設移動に伴う滞在費の調整

研修終了後、帰国準備のため主として地方から東京に移動することにより必要とされる滞在費の調整は、移動後の宿泊施設に応じて行いが、この場合前項第1号に該当する研修員については、実際の帰国日と関係なく事業団の指定する帰国日まで移動後の宿泊施設に応じて行うものとする。

8. 研修員滞在費に係わる部内事務取扱要領

昭和52年6月3日 部内決裁B 5-19

改正昭和57年4月26日 研第4-439号

1. 研修員の宿泊施設（事業団指定外宿泊施設）の選定に係わる部内決裁について

事業団が年度開始前及び年度途中において指定した以外の宿泊施設（下宿を含む）を選定する際は、部内決裁B 2-29 (52. 2.14) 技術研修員に対し準備提供する宿泊施設の事務処理要領第3条、3項及び4項により実施するが、来日後の指定外宿泊施設への宿泊の変更に係る宿泊施設の選定の決裁は、様式5、研修員滞在費調整依頼書（以下「様式5」という。）で行うこととする。TICを除く、研修センター及び支部は、様式5-1（以下「様式5-1」という。）で行うこととする。

又、滞在費の調整を必要としない宿泊施設への宿舎の変更で、指定外宿泊施設（下宿を含む）への宿舎の変更、及び事業団の研修センター、指定宿泊施設への宿舎への変更についても、様式5（TICを除く、研修センター及び支部は、様式5-1）で、前者は宿泊施設の選定の決裁の上、管理課への宿舎の変更の連絡を行うこととし、後者は管理課への宿舎の変更の連絡を行うこととする。

2. 研修員滞在費の調整事務の取扱いについて

通達（研）第1号（51.1.13）技術研修員に対する手当支給細則について、手当の調整第15条、及び部内決裁B 2-37（52.2.18）技術研修員に対する帰国月の滞在費（宿泊費及び生活費）支給等に関し、2項及び3項により研修員滞在費の調整を必要とする際は、様式5（TICを除く、研修センター及び支部は様式5-1）で滞在費調整の決裁及び依頼を行うこととする。

(2) 前号(1)号の様式5（TICを除く、研修センター及び支部は様式5-1）の起案は、必要記入事項及び注意事項を厳守して処理すること。

5部複写とし、決裁後、管理課で支出、収入月日を記入し、一部を研修1、2、3課の研修担当者に返却する。（TICを除く、研修センター及び支部は、決

裁後、当該様式5-1を本部に送付する。5部複写のうち1枚目～4枚目を本部へ、5枚目は控)。送付先は「研修事業部研修1, 2, 3課長気付：研修担当者」とする)

(3) 滞在費返納金額の収納方法は、現金返納又は銀行振込返納による。それぞれの取扱いは次のとおり。

(現金返納の取扱い)

(イ) 本部において返納する際は、研修担当者は収支外取引依頼書によった当該返納額の仮受手続を行った上、決裁後の様式5と収支外取引依頼書(控)を滞在費担当者に提出する。

滞在費担当者は上記仮受金の収入処理を行う。

(ロ) TICを除く、研修センター及び支部において返納する際(但し、当該研修センター及び支部で研修実施に係わる滞在費調整についてのみ)は、研修担当者は決裁後の様式5-1の当該返納金額を当該研修センター又は支部の出納に預け入れ、速やかに本部会計課へ銀行振込により送金する。事後、直ちにその振込依頼先銀行名、及び振込日を本部会計課出納及び研修担当者に連絡する。

(銀行振込返納の取扱い)

(ハ) 研修担当者(TICを除く、研修センター及び支部は当該研修センター及び支部でとりきめた者とする)は決裁後の様式5(TICを除く、研修センター及び支部は様式5-1)の当該返納金額を速やかに別にとりきめる指定銀行に入金するように関係研修員に指導、処理する。(研修担当者が代行する場合も同じ)事後、直ちにその振込依頼先銀行名、及び振込日を滞在費担当者に連絡をする。

(研修センター及び支部の場合は本部会計課出納に連絡する。

(ニ) 滞在費返納金額の振込先銀行は、三菱銀行新宿都心支店(普通口座4144251)他の国際協力事業団取引銀行とし、国際協力事業団に入金をすることとする。

(5) 研修員の研修期間の短縮(一時帰国、早期帰国)については、その事実が明らかな段階で、滞在費調整の処理の必要に応じて滞在費担当者に口頭により連絡をする。

附 則

上記，研修員滞在費に係わる部内事務の取扱いは，本件，決裁日から実施することとする。

様式 5

研修員滞在費調整依頼書

下記のように実施してほしいか伺います。

会社情報欄
 記号
 印刷番号
 発行
 年月日

研修科目	研修期間		年	月	日	年	月	日
年度 1. 集団, 2. 個別 (単発, GG, C/P, 固発機関)	来日	去日						
研修員番号	研修員氏名	職名	支店	部署	氏名	職名	所属	人
三	三	三	三	三	三	三	三	三
三	三	三	三	三	三	三	三	三
三	三	三	三	三	三	三	三	三
三	三	三	三	三	三	三	三	三
三	三	三	三	三	三	三	三	三
三	三	三	三	三	三	三	三	三

調整期間 (変更が生じた期間)	処理区分	1.	今	回	2.	次	回	日
		19	19	19	19	19	19	19
* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間 (日割)		19	19	19	19	19	19	19
元借	元借名	期	間	日数	新借	元借	元借	元借
19	19	19	19	19	19	19	19	19
19	19	19	19	19	19	19	19	19
19	19	19	19	19	19	19	19	19
19	19	19	19	19	19	19	19	19
小計								
合計 (8) X (8) X (8) X (8) X (8) X (8) X (8) X (8) X (8) X (8) X								

支払・返納日 19

① 会計処理

JICA-1169B-6408-100号 (研修員システム) 5:50×100

様式 5-1

研修員滞在費調整依頼書

下記のとおりは実施しております。

研修員名		研修期間		年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		支 出 内 容		支 出 内 容	
1. 奥田 昌二 氏		19 年 月 日 ~ 19 年 月 日		(集団コースを除く)		1. 支 出		2. 返 納	
研修員番号		研 究 氏 名		* 振 込 日 付		高 校 理 由		3. 前 払	
		名義		振付		延 長		20. 早期研修 (目標達成)	
		名義		振付		10. 追加研修 (新規)		21. 特別研修事情	
		名義		振付		11. 補充研修 (目標未達成)		22. 本人能力	
		名義		振付		12. 病 欠		23. 家族死亡等	
		名義		振付		13. フライデー参加		24. 病 欠	
		名義		振付		19. その他		25. フライデーの都合	
		名義		振付		* 支出・返納方法		29. その他	
調整期間 (変更が生じた期間)		今 回		次 回		* 希望支払日		30. 一時帰国	
19 年 月 日 ~ 19 年 月 日		M		M		* 希望支払日		31. 家族死亡等	
		* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		* 支出・返納 (日間)				39. その他	
19 年 月 日 ~ 19 年 月 日								40. 宿舎変更	
* 滞泊施設の変更		* 滞泊費		* 生活費		* 計		50. 前払	
滞泊者名		滞泊期間		滞泊日数		滞泊費		60. 特選変更	
		/ /		/ /		/ /			
		/ /		/ /		/ /			
		/ /		/ /		/ /			
		/ /		/ /		/ /			
小計									
合計 (④×⑤)								支出・返納日 19	

※印欄の記入は、次回M処理の場合記入不要
 (注) 次回M処理とは、調整期間に生ずる支出又は返納額の名額を、次回M処理時に計算又は減額して精算支給することをいう。
 今回処理とは、調整期間に生ずる支出又は返納額の名額又は一部を、本件調整後は臨時処理することをいう。

① 会計課用

9. 研修員に係る研修期間の延長等に関する取扱いについて

昭和58年9月13日
部内決裁 研9-95号
改訂昭和60年1月21日
部内決裁 研1-418号

標記については、今後は下記により取扱うこととする。

記

(趣 旨)

1. 研修員に係る研修期間の延長等に関し統一的な取り扱いをすることにより事務処理の効率化を図るとともに関係者間における事務上の齟齬を防ぐことを目的とする。

(対 象)

2. 研修員受入事業における全ての研修員（集団・個別）を対象とする。

(内 容 等)

3. 詳細は別紙に定める通りであるが、要約すれば期間延長、早期帰国、一時帰国等、帰路変更その他に区分し、各区分毎に仕訳されている発生事由に従い速やかに必要な所定手続を行うこととする。

(決 裁)

4. 発生事由により本部（研修事業部）或いは国内研修センター又は国内支部にて取り扱うが、外務省或いはその他関係機関等と十分な協議を行った上、別紙に定める者の事前決裁を得ることとする。なお TIC の場合は、本部（研修事業部）扱いとする。

(適 用)

5. この要領は、昭和58年10月1日から適用する。
6. この要領は、昭和60年1月21日から適用する。

研修期間延長等に関する処理事項

(高級研修員の場合を除く)

研 修 事 業 部

区 分	事 由	所 要 手 続	決 裁		
			本部	センター・支部	
1. 期間延長	イ) 公的滞在延長	1) 前広な先方政府よりの延長要請	部長	本部経伺	
	ロ) 私的に研修又は観光等で滞在延長	1) 7日以内: 本人の申請書及び誓約書	課長	課長	
		2) 8日以上14日以内: 本人の申請及び誓約書及び在日公館の裏書き	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)	
		3) 15日以上: ①*1. 研修員所属先の承認取付け ②本人の申請及び誓約書	部長	本部経伺	
	4) 1年以上: 手続は、上記3)と同様であるが、帰路航空切符については原則として支給しない。				
	ハ) 本人の病気	1) 医師の診断書 2) 先方政府への通報	部長	本部経伺	
2. 早期帰国	イ) 研修目標を達成	①受入機関よりの証明書 ②本人よりの申請書(同意書) ③滞在費等の精算 ④先方政府への通報又は確認	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)	
	ロ) 親族死亡・重態等	①本人よりの申請書 ②滞在費等の精算 ③先方政府への通報	部長	所長支部長 (事前に本部へ連絡すること)	
	ハ) 本人の病気	①本人よりの申請書(ケースバイケース) ②医師の診断書 ③滞在費等の精算 ④在日公館への通報 ⑤先方政府への通報	部長	本部経伺	
	ニ) 研修目標を達成する見込みのない者	①研修機関よりの報告 ②在日公館との協議 ③先方政府への照会及び同意取付け ④滞在費等の精算	部長	本部経伺	
	ホ) 先方政府からの要請	①受入機関への通報 ②滞在費等の精算	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)	

(注) *1. 但し、中国研修員の場合は「科学技術委員会」とする。

区分	事由	所要手続	決 裁	
			本部	センター・支部
3. 一時帰国等	イ) 公務	①先方政府よりの申請 ②受入機関の承認 (研修継続の支障の有無) (支障のある場合は研修の早期終了) ③滞在費等の精算 ④先方政府への通報 ⑤再入国査証の取得確認	部長	本部経伺
	ロ) 親族死亡・重態等	①本人よりの申請書 ②滞在費等の精算 ③先方政府への通報 ④再入国査証の取得確認	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)
	ハ) 休暇・旅行 (本来望ましくないが 年末年始休暇等研修に 支障なき場合のみ申請 できる)	①本人の申請及び誓約書及び 在日公館の裏書き ②滞在費等の精算 ③再入国査証の取得確認	部長	本部経伺
4. 帰路変更	イ) 公務	①先方政府からの要請 ②本人の申請書	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)
	ロ) 休暇・旅行	1) 14日以内: 本人の念書 2) 15日以上: ①本人よりの 申請及び誓約書 ②在日公館の裏書き	課長 部長	課長 所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)
5. その他	その他	その都度協議		・上記1～4以外の事例については、その都度別途本部と協議の上決定するものとする。

(注) 1. TIC の場合は本部扱いとする。

2. 先方政府とは先方政府の窓口機関であることを原則とする。

3. 上記決裁は事項の軽重により、管理職判断で理事決裁を行なう場合もある。

10、個別研修員の研修実施及び受入検討に関する 国際研修センターへの依頼について

昭和52年8月8日

部内決裁 B7-58

個別研修として受入後、国際研修センター（TICは除く）の周辺地域において実施する研修員の取扱いについては、受入決定までの経緯もあり移動後も本部扱いとして
いる場合が多く、受入先等外部機関から見て、同じ業務に携っている本部（研修事業
部）とセンターの業務分掌が不自然に映っていると共に、研修の運営・管理面での円
滑さを欠く一因となっている。

上記の問題点の改善策としては、センター所長より可能な限り、その実施に関しセ
ンターが責任をもって実施したい旨の申し出を、従来より受けていることにも鑑み、
今後は別添の依頼書(1)に基づき当該個別研修の運営・管理全般をセンターに一任す
る方向を確立することと致したい。この場合、センターを宿泊場所として利用するこ
とを原則とするが、それ以外については事前にセンターと実施の可能性を打診のう
え、依頼書を送付することとする。

なお、上記の取扱いはやむを得ず本部において受入検討を実施した場合であり、本
来増大する要請処理に対応するうえからは、要請書を受理した段階から当該センター
でその受入可否を検討する方向で取組むことが望ましいので、本件についても別添の
依頼書(2)に基づき受入検討を依頼することを原則とし、諸般の事情によりやむを得
ない場合についてのみ依頼書(1)による処理と致したい。

以上の取扱いに伴う予算措置としては、年間示達額の中に対応できる予算を含める
こととする。

依頼書(1)

昭和 年 月 日

センター

所長

殿

研修事業部

部長

の研修依頼について

標記個別研修を下記のとおり実施することになりましたので、貴センターにおかれてその実施方、よろしくお願い致します。

記

1. 氏 名
2. 国 籍
3. 研修科目
4. 研修期間
5. 研修実施場所
6. 宿泊場所

別紙添付

- (1) 要 請 書 (写)
- (2) 研修スケジュール
- (3) 実 行 予 算
- (4) その他必要書類

依頼書(2)

昭和 年 月 日

センター

所長

殿

研修事業部

部長

の受入検討依頼について

標記に関し、別添「要請書(A2、A3)」に基づく研修の可否を、貴センターにおかれご検討方お願い致します。

11. 来日中の研修員に対する再要請の受諾に伴う
受入人数の統計上の取扱いについて

昭和52年2月2日

部内決裁 B2-5

標記の取扱いについては、従来必ずしも明確でなかったが、外務省とも協議のうえ、今後は当初受入計画に基づく受入れをもって統計上の受け入れ人数とし、再要請に基づく研修期間の変更は、研修科目の変更を伴う場合も含み、全て単なる当初受け入れ期間の延長として取扱い、新規受入人数として計上しないこととしたので了知されたい。

12. 研修経費に係る実行予算書，支出負担行為書， 旅費等の部内事務処理について

昭和52年 5月20日

部内決裁 B 5 - 36

改正昭和53年 2月20日 部内決裁 B 5 - 36

昭和54年 2月 6日 研 2 - 074

昭和58年 5月18日 研第 5 - 218

業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図るため，下記事項を留意，厳守すること。

記

1. 実行予算書

1) 特設集団 「特設集団コース・研修経費実行予算書」にて一括実行予算登録する。(別紙1)

2) 個別 「個別コース・研修経費実行予算書」にて受入通知書発信前迄に(同時回付可)実行予算登録する。(別紙2)

なお，センター，支部所管コース及び共管となるコースについても登録を要するが，内容が詰まっていない場合あるいは不明の場合は記載不要。

・実行予算書は管理課で審査し，計画番号記載の上(写)が各担当者へ返納される。

2. 計画番号

1) 計画番号の設定方法

上記1で各コース毎の実行予算を登録すると同時に管理課(特設集団の場合は予め決定されている)で，そのコースの計画番号が設定される。

(計画番号及びコース・コード設定方法については関連基準等の9を参照)

2) 関連書類への計画番号の記入

上記で設定した計画番号は，予算執行管理上，実績資料等の基礎となるので関連書類(下記に例示)には必ず記入すること。

(例)

- ① 支出負担行為書
- ② 支出依頼書
- ③ 出張命令(依頼)書・旅費請求書
- ④ 決裁伺書(受入通知, 研修期間の変更, 委託契約等)
- ⑤ 教材等作成指示書

3. 支出負担行為等の回付

- 1) 通常の支出負担行為書 (別紙3)(別紙16, 17, 18)
- 2) 同時回付の支出負担行為書 (別紙4)

同時回付可能な内容は次のとおり。

- ① 諸謝金のうち個人に支払われる講義講演料, 原稿料, 校正料, 速記料等(別紙6付属書)
- ② 旅費(外国旅費, 現地調査費) ※外国旅費一次葉改正旅費規程参照
- ③ 交通費(職員立替交通費, 研修旅行時の概算払い)(別紙15)
- ④ 少額会議費(10,000円/回以下の会議費)
- ⑤ Visa 延長手数料(研修員の Visa 更新手数料)
- ⑥ 研修旅行中の概算払経費(交通費, 会議費等の請求) (別紙9)
- ⑦ 前渡資金(会計役事務所・国内・海外)
- ⑧ 学会参加費 (別紙19,20)

- 3) 支出依頼書 (別紙5)

支出負担行為書の決裁が終了し支出をしようとする時に回付するが, 先に決裁済の支出負担行為書(1枚目)をこれに添付する。(昭和58年4月27日付通達(経)第24号)

4) 旅 費

- ① 研修員の研修旅費((財)国際協力サービスセンター委託)(別紙7)
- ② 職員及び部外者の旅費 (別紙8)
- ① 日額旅費(在勤地外距離旅行)及び交通費は1ヶ月毎に各課でとりまとめ,

管理課へ提出する。管理課は内容確認の上、支出負担行為書（同時）を起案し回付する。（様式別紙10～11）

② 少額会議費（10,000円／回以下）は「会議費使用申請書」を以って各課担当者が起案し、部内決裁取付後、各課で保管し、支出科目を整理の上、1ヶ月分まとめて管理課へ提出する。管理課は、内容確認の上支出負担行為書を起案し回付する。（様式別紙12～13）

③ 旅費等の精算は、旅行終了後2週間以内に行なうものが原則であるが、遅延する場合は理由を付すこと。

精算方法は、各々次のとおり。

イ. 職員 ゼロ精算の場合は、旅費精算書（別紙14）を用いて精算するが、戻入あるいは追給がある場合は、概算払時に使用した様式と同一のもので精算する。（支払区分欄の番号2を○で囲むこと）

ロ. 研修員 （財）国際協力サービスセンター委託

ハ. 部外者 ゼロ精算、戻入、追給のいずれの場合でも概算払時に使用した様式で精算する。（支払区分欄の番号2を○で囲むこと）

国際協力事業団外国旅費規程の一部を改正する規程を次のとおり定める。

昭和59年4月24日

国際協力事業団
総裁 有 田 圭 輔

4(1444) 昭和59年5月1日 国際協力事業団公報 第105号

附 則

- 1 この規程は、昭和59年4月24日から施行する。
- 2 改正後の国際協力事業団外国旅費規程(以下「新規程」という。)の規定は、次項及び第4項に定めるものを除き、この規程の施行の日(以下「施行日」という。)以後に完了する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。
- 3 新規程別表第1の規定(着後手当に係る部分を除く。)は、施行日以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。
- 4 キンシャサ、ラゴス及びリーブルヴィルを旅行先とする旅行については、前項の規定にかかわらず、新規程別表第1備考1の規定は施行日以後に出発する旅行から適用し、施行日前に出発した旅行については、なお従前の例により、施行日前に受けていた旅費と同額の旅費を支給することとする。

別表第1及び別表第2を次のように改める。

(単位：円)

区分	鉄道賃	船賃	航空賃	日当(1日につき)			宿泊料(1夜につき)			食卓料(1夜につき)		
				指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方		乙地方	丙地方
総裁及び副総裁	1等	1等	F	10,500	8,700	7,000	6,300	32,200	26,800	21,500	19,300	8,600
理事及び監事	1等	1等	F	9,400	7,900	6,300	5,700	29,000	24,200	19,400	17,400	8,000
1等級の者	1等	1等	T	8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500	7,700
2等級及び3等級の者	1等	1等	T	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	6,700
4等級及び5等級の者	1等	1等	T	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
6等級の者	2等	2等	T	5,300	4,400	3,600	3,200	16,100	13,400	10,800	9,700	4,800

備考 1 指定都市とは、シンガポール、ロス・アンジェルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェネヴァ、クワエイト、リアド及びアビジヤンの地域をいう。

2 甲地方とは、次の地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アルバニア、ソグイエト連邦、チエッコスロヴァキア、ドイツ民主共和国、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド、ユーゴスラヴィア及びルーマニアを除いた地域をいう。

(1) 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島を除く。)

(2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(ソグイエト連邦を除く。)、トルコを除く。)

(3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

3 丙地方とは、次の地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ビルマ及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域をいう。

(1) アジア地域(本邦を除く。)

(2) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター諸島並びにそれらの周辺の島しょ及びバルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

(3) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレニエ諸島及びセيشェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アンゴラ諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)

(4) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

4 乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)

5 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)

丙地方につき定むる額とする。

(単位：円)

別表第2

区分	鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道鉄	道
	100km未満	100km以上 500km未満	500km以上 1,000km未満	1,000km以上 1,500km未満	1,500km以上 2,000km未満	2,000km以上 5,000km未満	5,000km以上 10,000km未満	10,000km以上 15,000km未満	15,000km以上 20,000km未満	20,000km以上 20,000km未満	20,000km以上 20,000km未満	20,000km以上 20,000km未満	20,000km以上
役員	158,000	211,000	300,000	377,000	475,000	583,000	643,000	702,000	760,000	820,000			
1等級及び 2等級の者	141,000	188,000	289,000	338,000	425,000	521,000	575,000	628,000	680,000	734,000			
3等級及び 4等級の者	116,000	154,000	220,000	276,000	348,000	428,000	471,000	514,000	556,000	601,000			
5等級以下 の者	95,000	126,000	180,000	226,000	285,000	350,000	386,000	421,000	456,000	493,000			

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

4. 支出負担行為書等の添付書類

1) 昭和52年3月29日通達第11号

(昭和52年3月29日通達(経)第11号)
(経理部長から関係部・室長あて)

従来、支出負担行為書及び支出依頼書の取扱いは、部によって若干異なるところがあり、出納事務上あるいは証拠書類整理上不都合を来たしているところである。

支出負担行為書等はその内容が多岐にわたるところから、すべてにわたり画一的処理を行うことは困難な点もあるが、今後下記の取扱方法に準じ処理するようお願いしたい。

記

1. すべての証憑書類は[※]A4判を原則とする。なおこれを超える場合には折りたたむものとし、小さい場合には[※]A4判の用紙に貼りつけるものとする。また、コンサルタント契約書、報告書等は、別添とする。
2. 同一内容の文書は、極力、統一して起案すること。
3. 事例ごとの標準フォームは次のとおりとする。また、会計課において、事例標準パターンを作成しているから参考とされたい。また、諸用紙類は、会計課において現在作成中である。

(1) 立替払の請求の場合

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書
- ロ. 立替払にかかる請求書 (別紙15)
- ハ. 立替請求のために必要な証憑の添付(立替先の領収書等)

(2) 内国旅費の場合

- イ. 出張命令書
- ロ. 旅費の請求書・領収書

(3) 携行機材又一般契約支払の場合

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書

- ロ. 請求書 (内訳書)
- ハ. 納品書 (内訳書)
- ニ. 見積書
- ホ. 予定価格表 (仕様書)

ヘ. その他関係書類

- (イ) 船荷証券 (BL)
- (ロ) 保険証券
- (ハ) 検査証書 (メジャーメント・リスト)
- (ニ) バッキング・リスト
- (ホ) インボイス
- (ヘ) 検査調書

(4) 専門家外国旅費の支出の場合 (内国旅費の請求等を含む。)

イ. 支出負担行為書又は支出依頼書

- ロ. 領収書, 請求書
- ハ. 旅客運賃見積書
- ニ. スケジュール表
- ホ. その他関係書類

(5) 外国旅費の精算の場合

イ. 調査旅費, 現地調査費, 現地業務費, 専門家の帰国等に伴う精算の証憑の様式は, 支出負担行為書の大きさ (※ A4判) の形に統一し, 精算内訳又は明細を作成添付するものとし, 証憑番号を付する。

ロ. 航空券等を添付する場合は, 必要な部分のみを取り外して添付する。(従来のように, 航空券のカバーをも, その他の証憑とまとめて添付する必要はない。)

2) 上記以外に部内で次の付属書を添付している。

- ① 伺書の付属書 (研修委託先への支出) (別紙16)
- ② 支出負担行為書付属書 (資機材購入, 印刷等) (別紙17)

③ 研修資機材購入に係る相見積省略理由書 (別紙18)

5. 関連基準等

- 1) 予算総合管理システム(3次分)の稼働に伴う、主な変更点、及び処理の留意点
- 2) 会議費の支出に関する取扱いについて
- 3) 研修・訓練旅行中の概算経費に係る会計役について
- 4) タクシー券の管理及び使用に関する取扱基準について
- 5) 現金取扱要領
- 6) 下宿に滞在する研修員の宿泊費について
- 7) 研修用機材の整備について
- 8) 原稿作成・翻訳・講義謝金に係る事務処理方法について
- 9) 計画番号及びコースコード設定方法
- 10) 関連諸規程・達・通達の一覧表

※ 昭和61年3月28日付総務課長文書「支出負担行為書等の規格改訂について」によりB5判と改正する。

(別紙 1)

管理課長	主任課長	係長
------	------	----

建設 特設 集団 コー ス 研修 経 費 実 行 予 算 書

昭和 年 月 日
 班 級 名 称 昭 和 年 月 日
 研 修 センター・支那

計 画 番 号	コ ー ス 名 称	担 当 部 課	人 数	年 月 日	年 月 日	開 修 予 算 額	明 細	年 月 日	年 月 日	日 分 野 分 割	備 考
1	研修実施経費					100,000円					
	講師謝金・特別及研修 諸謝金・修習費等										
	講師謝金										
	研修指導者委託謝金										
	研修監理員謝金										
	その他謝金										
	研修旅費										
	指導者同行旅費										
	会議費										
	開閉講式費										
	資料費等										
	印刷等借上費										
	テキスト作成・購入費										
	施設機器材借租料										
	教室借料										
	その他資料費等										
III. 委託研修実施経費											
	講師謝金・修習費等										
	委託先謝金										
	運営管理謝金										
	講師謝金										
IV. 財閉る此分											
総 計 (I-IV)											

(別紙2)

昭和 年 月 日		01. 新規		個別コース・研修経費実行予算書		担当		研修期間		内線		管理部長		管理部長	
02. 継続		年度		年度		年度		年度		年度		年度		年度	
研修科目	年度	研修実施経費	委託研修実施経費	委託研修員経費	計	備考	発	算	定	額	内	容	定	額	内
特別技術研修経費	1)委託先講座	2)運営管理講座	3)講師謝金	4)研修指導者委託謝金	5)研修管理員謝金	6)その他謝金	研修	旅	費	同	行	旅	費	会	議
1)期間講座	2)期間講座	3)教材費等	4)車輛等借上費	5)テキスト作成・購入費	6)雑費・機器材料借料	7)教室借料	8)その他資料費等	国立大学委託研修料	計						
特別技術研修経費															
1)委託先講座															
2)運営管理講座															
3)講師謝金															
4)研修指導者委託謝金															
5)研修管理員謝金															
6)その他謝金															
研修旅費															
1)指導同行旅費															
会議費															
1)一般会議費															
2)期間講座															
3)期間講座															
教材費等															
1)車輛等借上費															
2)テキスト作成・購入費															
3)雑費・機器材料借料															
4)教室借料															
5)その他資料費等															
国立大学委託研修料															
計															

(注) 1. 委託経費で支出科目別に分類が困難なものは「委託研修実施経費・講師費」の計の欄に記入する。
 2. 国立大学委託研修料は、計の欄に記入する。
 3. 少額経費(1万円以下)は本年経費に計上しない。
 (4) 管理部長

(別紙3)

支出負担行為書

①

至 急																					
整理 番号	部 課	年	月	日	通 番	年度区分	1. 当 年 度		計画番号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
							2. 繰 越														
件 名 (漢字)																					
経理担当課長 (契約担当役)		経務第1課長 (第2課長)		係		会計第1課長		係													
出納命令役		(合議)						主管部長		主任課長		係									
支 出 内 容							起業年月日 昭和 年 月 日		起業者 部(室) 課(室)												
							補助簿記入年月日 昭和 年 月 日		氏名 姓												
							実施計画発注簿記入年月日 昭和 年 月 日		内線 ()												
							決裁年月日 昭和 年 月 日		職員番号												
支 出 目 録						支 出 依 拠		支 出 依 拠		昭和 年 月 日		昭和 年 月 日									
(款)						官 公 需 契 約 実 績 対 象 外						1. 家 具									
(項)						中 小 企 業						2. 事 務 用 品									
(事項)						2. への支払い						3. 印 刷 製 本									
						3. その他大企業						4. そ の 他 物 品									
						への支払い						5. 役 務									
						分 類 区 分						6. 工 事									
						処 理 種 別						1. 廃 案 2. 翌年度支払予定									
支出負担行為金額合計						廃案の整理番号															
日 内 別 記	日 内 別 記 名 称		金 額		添付物、その他必要事項																

JICA-1173A-9803-300
(字表組合費システム) 3×50×300

注-1.複写式により二部作成し、既内決裁後②を添入す。 2.原簿人力債③を明細簿一、二冊へ、④を入力センターへ送付する。 3.決裁後⑤を原簿へ送付する。

(別紙4)

支出負担行為書・支出依頼書(同時)

①

至 急																																	
整理番号	部 課	年	月	日	通 番	年度区分	1.当年度	2.繰越	支出区分	1.概算	2.積算	9.その他	計画番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
件名 (漢字)										A																							
経理担当理事 (契約担当者)			財務第1課長 (第2課長)			係	会計第1課長			係																							
出納命令役			(合議)				主管部長			主管課長			係																				
支出内容						起案年月日 昭和 年 月 日						起案者 部(室) 課(室)																					
支出相手方						補助簿記入年月日 昭和 年 月 日 日 日						氏名																					
(款)						実設計画差引簿記入年月日 昭和 年 月 日 日 日						内線 ()																					
(項)						決算年月日 昭和 年 月 日						職員番号																					
(事項)						支出依頼(予定)日 昭和 年 月 日																											
出 目 録	番号	目 名 称	金額	1.現金	現金	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数																			
	1			2.小切手	一万円		五千円		千円																								
	2			3.国内振込*1	五千円		百円		五十円																								
	3			4.外国送金	十円		五円		一円																								
	4			9.その他*1																													
支出金額合計			別当コード	官公需実績分類			1.官公需契約実績対象外			2.中小企業への支払い			3.その他大企業への支払い			1.家具			2.事務用品			3.印刷製本			4.その他物品			5.役務			6.工事		
1				支出相手方への支払金額																													
2																																	
3																																	
目 内 訳	番号	目内訳名称	金額	分類区分	処理種別				1.奨 策																								
					費目・品目・専攻の整理番号																												
					振込先内訳の添付				1.なし				2.あり																				
					(注) 支払方法欄に関する注意事項				*1 国内振込で電子振の振込主簿を使用する場合に限り 支払方法="3" (国内振込) に○印をつける。 (国内振込のうち納付書等による振込、又は 電振等による一括振込の場合は 支払方法="9" (その他) に○印をつける。)				外貨コード表																				
				(添付物・その他必要事項)								米ドル 01				英ポンド 03				独マルク 04				仏フラン 06				シンガポールドル 19					
振 込 先 内 国 内	銀行(漢字)	支 店 (カナ)	口座種別	口座番号	金額	名 義 人 (フリガナ)																											
			1.普通																														
			2.当座																														
			9.その他																														
			1.普通																														
			2.当座																														
			9.その他																														
			1.普通																														
			2.当座																														
		9.その他																															

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

JICA 1174A-8603-300 (1) 3×30×300

注1.複写式により3部作成し、品内訳表後②を添入する。 2.原簿入帳①②を財務第一、二課へ、③を入力センターへ送付する。 3.決裁後②を原簿へ送付する。

支出依頼書

主 題																		
整理 番号	部 課	年	月	日	通 番	年度区分	1. 当 年 度	計画番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
							2. 繰 越											
件 名 (漢字)		A																
主管部長		(各欄)										主管部長		課				
支出 内容	起算年月日 昭和 年 月 日						収案首											
	補助簿記入年月日 昭和 年 月 日						氏名											
支出 相手方	実施計画表引当記入年月日 昭和 年 月 日						内線 ()											
	決算年月日 昭和 年 月 日						職員番号											
支 出 (款) (項) (事項)	決算年月日 昭和 年 月 日						支出依頼(予定)日 昭和 年 月 日											
	支 出 金 種 別 合 計																	
目 録 目 録	番号	目 名 称	金額	残 不 要 額	1. 現 金													
	1				2. 小 切 手													
	2				3. 国 内 振 込 ^{*1}													
	3				4. 外 国 送 金													
	4				9. そ の 他 ^{*1}													
支 出 金 種 別 内 訳																		
預 り 金	1				現金	普通	支 取	金額	枚 数	金額	枚 数	金額	枚 数					
	2				一万円					五千円								
	3				五百円					百円				五十円				
支 出 相 手 方 へ の 支 払 金 額																		
目 録 目 録	目 号	目 内 訳 名 称	金額	分類 区 分	1. 施 業													
					処理種別													
					支出負担行為又は電算の管理番号													
					払込先内訳の添付 1. なし 2. あり													
					<small>(注) 支払方法欄に関する注意事項</small> <small>*1. 国内方法で電子額の振込支払を要する場合に限り</small> <small>支払方法="3": 国内振込) に○印をつける。</small> <small>(国内振込のうち物付振等による振込、又は電算による一括振込の場合)</small> <small>支払方法="9" (その他) に○印をつける。</small> <small>(添付物・その他必要事項)</small>													
支 出 負 担 行 為 承 認 額																		
前 回 迄 支 出 額																		
今 回 支 出 額																		
残 額																		
振 込 先 (国 内)	銀行名	支 店 名	口座番号	金額	名 義 人 (フリガナ)													
			1. 普通															
			2. 当 座															
			9. その他															
			1. 普通															

1. 複写式により3部作成し、都内法務課②を原簿入する。2. 原簿入力係①②を会計第一課へ、③を入力センターへ送付する。3. 決算係④を原簿へ送付する。

(別紙7) (一般・準高・高級) 研修員研修旅行計画書(変更)

旅行計画書番号	コース名 (研修科目)	支区分	1. 概算 2. 精算	研修事項部会	管理課長	主管課(部長)
旅行計画書番号 (当初)	用務 研修旅行・移動・送迎	出張地の変更	自昭和 年 月 日 (泊日) 至昭和 年 月 日	出発期間の変更	起案年月日 昭和 年 月 日	昭和 年 月 日
受入形態 1. 集団 2. 日帰 3. 個別(c/p・単発・UN・CG)	支払方法等の変更	決定年月日 昭和 年 月 日	起案者 研修事業部 氏名 内線()	研修員受入費 (款) 海外技術協力費 (項) 研修員受入費 (目) 受入諸費(目内訳)国内旅費	決定年月日 昭和 年 月 日	昭和 年 月 日
旅行者の変更					支出予定日 昭和 年 月 日	
旅行日程の変更						変更に伴う旅行手当・滞在費調整
同行者の変更						

(別紙8)

出張命令 (依頼) 書・旅費請求書

①

整理番号	年度区分	1. 年度 2. 経路	計画番号
出張事由	出張日	出張地域 (支社)	出張事由
出張者 (氏名)	出張期間	出張回数	出張回数
出張先 (支社)	出張回数	出張回数	出張回数
出張先 (支社)	出張回数	出張回数	出張回数
出張先 (支社)	出張回数	出張回数	出張回数
出張先 (支社)	出張回数	出張回数	出張回数

合計		現金	振込	合計
現金	現金	現金	現金	現金
振込	振込	振込	振込	振込
合計	合計	合計	合計	合計
現金	現金	現金	現金	現金
振込	振込	振込	振込	振込
合計	合計	合計	合計	合計

上記の金額を領収しました。

昭和 年 月 日

出張先 (支社) 支店 (支社)

出張者 (氏名)

出張先 (支社) 支店 (支社)

(注) 1. 請求式により3部作成し、庶務課①を添入する。 2. 庶務課長②を添入する。 3. 出張費③を添入する。
 (平) 出張費請求書 JICA-1177A-9903-100
 (平) 出張費請求書 JICA-1177A-9903-100

② 各義人は互出相手方同一人であること。

(別紙9)

請 求 書

昭和 年 月 日

※

経 理 部 長 殿

⑩

研修旅行中の概算払経費の請求

標記に関し、研修旅行中に必要とする交通費、会議費等の概算金額として、 円を下記の内訳に基づき請求いたします。

記

1. 概算払理由

2. 使用者及び内容(詳細別添)

(別紙9)

精 算 書

昭和 年 月 日

経 理 部 長 殿

④

研修旅行中の概算払経費の精算

標記に関し、先に概算払を受けた _____ につき、

下記のとおり証憑書類を添付の上精算いたします。

記

1. 概算払金額 _____ 円
2. 支出金額(詳細別添) _____ 円
3. 差 額(1-2) _____ 円

別 添

① 交 通 費

日 付	区 間	交通機関	概算金額
月 日			円
日			
日			
日			
日			
日			
日			
日			
日			
日			
日			
	計		

② 会 議 費 等

日 付	支出内訳（目的、場所、人数等）	概算金額
月 日		円
	計	

計（①+②）

円

(別紙10)

交 通 費 請 求 書

部 長		課 長		係	
--------	--	--------	--	---	--

昭和 年 月 日

国際協力事業団 経 理 部 長 殿

部(室) 課(室) 氏 名 ㊦

金

月日	区 間	乗物	料金	用務及用務先	タクシー社名	運転者名
	-					
	-					
	-					
	-					
	-					
	-					

昭和 年 月 日

上記の金額領収しました。

部(室) 課(室) 氏 名 ㊦

(別紙11)

昭和 年 月 日

研修第()課、交通費支出依頼一覧表					
支出科目()					
件数	支出相手方	支出金額	受領欄		備考
			月日	受領印	
1	(職員名等)				
2					
⋮					
合計					

※ 各課で一部保管し管理課に2部提出のこと。

(別紙12)

理事	部長	総括課			課長	代理	担当
		課長	代理	担当			

会議費使用申請書

(整理番号)

件名 (内容)			
実施日時	月	日	時～時
実施場所			
支払先			
出席者	氏名	職位	所属先
		計	
支出見込額	円/1人× 人= 円		
支出予算	当年度予算 繰越予算	(款) (項) (目) (節) (事項)	

(注) 出席者欄には全員の氏名、職位等を記入すること。

(別紙 13)

昭和 年 月 日

研修第()課、少額会議費支出依頼一覧表			
支出科目()			
件数	支出相手方	支出金額 円	振込銀行・口座番号
1			
2			
⋮			
	合計		

※ 各課で一部保管し管理課に2部提出のこと。

(別紙14)

旅費精算書

①

整理番号	部	年	月	日	通番
経理部長	会計第1課長				
出納命令役職	請求者	昭和	年	月	日
	課	氏名	職務の等級	等級	④
	部	課	氏名	職務の等級	等級
	下記の通り旅費を精算いたします。				
概算額	精算額	差引返給額	差引返納額		
円	円	0円△	0円	0円	
旅費精算額の計算内容は昭和 年 月 日付 旅費概算請求書出張命令番号 [] の計算内容と同じである。					
(整理番号)					
備	1. 用務				
考	2. 出張地				
	3. 期間 (自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日)				
上記の通り昭和 年 月 日付出張命令番号 [] 等にもとづく概算払旅費を精算します。					
出張命令簿処理担当者 昭和 年 月 日 ④					

(注) 複写式により三部作成し、②を原票入力後 ① ② を会計第一課へ送付する。

JICA-1179-8301-5,000 (予算総合管理システム)

(別紙15)

立替払請求書

昭和 年 月 日

国際協力事業団出納命令役 殿

部(室) 課(室)

氏名

金 円也

上記金額を として立替払いいたしましたので
請求いたします。

(別紙16)

伺

標記研修コースの研修委託契約を、下記のとおり締結してよろ
しいか伺います。

記

1. 研修科目 昭和 年度
2. 契約金額 円
3. 契約相手方
4. 契約期間 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日
5. 契約事項 別添契約書(案)記載のとおり
別添見積書記載のとおり
6. 契約方法
 - ・会計規程第49条第1項第1号及び第8号に
よる随意契約
 - ・会計規程第50条第1項による見積書徴収
 - ・会計規程第52条第1項による契約書作成
省略
7. 支出科目 (項)研修員受入費
(目)研修諸費
研修経費
8. その他 昭和 年 月 日付研第 - 号
にて実施決裁承認済

(別紙17)

支出負担行為付属書

契約方法	1. 会計規程第49条第1項第 号による随意契約
	2. 会計規程第50条第1項による見積書徴取
	3. 会計規程第50条第2項による見積書徴取省略
	4. 会計規程第52条第1項第 号による契約書作成省略
	5. 会計規程第51条第1項ただし書による単価契約
目 的	
品 目・数 量	
納 入 期 日	昭和 年 月 日
納 入 場 所	
送 付 種 別	空送、海送、陸送
送 付 期 日	昭和 年 月 日
備 考	

(注) 本書は、契約を行なう場合の支出負担行為付属書として使用のこと。

(別紙 18)

研修資機材購入に係る相見積り省略理由書

標記について、下記理由により会計規程第 50 条 1 項ただし書きを準用し相見積りを省略する。

記

1. 特別の理由により研修員引受先に対し、本件資機材の購入先のあつせん依頼を行ったことによる。
2. 本件資機材を取り扱っている業社が一家社しかないことによる。
3. 緊急止むを得ないことによる。
4. 商慣習上、見積りが不可能なことによる。

(別紙19)

昭和 年 月 日

概算払請求書

経理部長殿

研修事業部管理課長
石崎光夫

学会参加のための概算払経費の請求

標記に関し、概算金額として¥ _____
を請求致します。

以上

(別紙20)

昭和 年 月 日

精 算 書

経 理 部 長 殿

研修事業部管理課長
石 崎 光 夫

学会参加のための概算払経費の精算

標記に関し、先に概算払を受けた学会参加費につき、下記のとおり証憑書類を添付の上精算致します。

記

- | | |
|----------------|---------|
| 1. 概算払金額 | _____ 円 |
| 2. 支出金額 (詳細別添) | _____ 円 |
| 3. 差 額 (1 - 2) | _____ 円 |

以 上

予算総合管理システム（3次分）の稼働に伴う、
主な変更点、及び処理の留意点

昭和59年4月2日より予算総合管理システム（3次分）の3次開発分が稼働する。
第3次分稼働に伴う主な変更点及び処理の留意点は次のとおりである。

1. 予算の収入、仮受（仮払）、預り金に関する処理について、以下にあげる3種類の帳票が追加される。

	新帳票名	使用目的	該当する旧帳票	
1	収納決議書	予算の収入	収入依頼書	4月1日以降に発生した全ての収入
2	収支外取引依頼書	仮受	収入依頼書	4月1日以降に発生した全ての仮受金
		仮払	支出負担行為書・支出依頼書（同時）	" 全ての仮払金
		預り金の受払	収入依頼書	" 全ての預り金の受払

したがって端末機の業務選択画面も次のように変更になる。

業務名：予算総合管理システム		業務選択画面		昭和59年4月2日	
***		***			
1	予算示達書	: PF 1	13	予 備	: PF 13
2	支出負担行為書	: PF 2	14	予 備	: PF 14
3	支出負担行為書（同時）	: PF 3	15	予 備	: PF 15
4	支出依頼書	: PF 4	16	繰越処理	: PF 16
5	出張命令書・旅費請求書	: PF 5	17	出納業務	: PF 17
6	科目更正決議書	: PF 6	18	台帳照会	: PF 18
7	実施計画申請書	: PF 7	19	原課保留	: PF 19
8	プロジェクト登録申請書	: PF 8	20	調定確認	: PF 20
9	収納決議書	: PF 9	21	伝票仕訳	: PF 21
10	収支外取引依頼書	: PF 10	22	伝票作成	: PF 22
11	収支外振替依頼書	: PF 11	23	伝票照会	: PF 23
12	予 備	: PF 12	24	他システムへの変更	: PF 24

備考
(1) 該当する業務のPFキーをおして下さい。

2. 端末機による財務受付処理が廃止される。(入力廃止)
3. 同時用支出負担行為書、支出依頼書等により入力された“振替先”の内容が、そのまま銀行渡しの「総合振込依頼書」に出力されるため、その記入にあたっては充分注意を払い正確に記入する。

また、速やかに入力センターで入力できるように、同センターに提出のこと。

支払方法	1. 現金	現金	種別	枚数	種別	枚数	種別	枚数											
	2. 小切手	現金	種別	枚数	種別	枚数	種別	枚数											
	3. 国内振込	振込	種別	枚数	種別	枚数	種別	枚数											
	4. 外国送金	振込	種別	枚数	種別	枚数	種別	枚数											
	9. その他	振込	種別	枚数	種別	枚数	種別	枚数											
官公需実績分類	1. 官公需契約の実績対象外																		
	大	2. 中小企業への支払い	1. 家具																
			2. 事務用品																
			3. 印刷製本																
	小	3. その他企業への支払い	4. その他物品																
			5. 役務																
6. 工事																			
分類区分																			
処理種別 1. 廃案																			
概算・仮払・廃案の整理番号																			
振込先内訳の添付 1. なし 2. あり																			
(注) 支払方法欄に関する注意事項 *1. 国内振込で下記の振込手段を使用する場合に限り 支払方法=3 (国内振込) に印をつける。 (印のありから順に優先される振込、ある場合) 定額による一括振込の場合は 支払方法=9 (その他) に印をつける。																			
(送付物・その他必要事項) <table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr><th colspan="2">外貨コード表</th></tr> <tr><td>米ドル</td><td>01</td></tr> <tr><td>英ポンド</td><td>03</td></tr> <tr><td>独マルク</td><td>04</td></tr> <tr><td>仏フラン</td><td>06</td></tr> <tr><td>シンガポールドル</td><td>19</td></tr> </table>								外貨コード表		米ドル	01	英ポンド	03	独マルク	04	仏フラン	06	シンガポールドル	19
外貨コード表																			
米ドル	01																		
英ポンド	03																		
独マルク	04																		
仏フラン	06																		
シンガポールドル	19																		

振込先(国内)	銀行(コード)	支店(コード)	口座番号	金額	名義人(コード)
			1. 普通		
			2. 当座		
			9. その他		
			1. 普通		
		2. 当座			
		9. その他			
		1. 普通			
		2. 当座			
		9. その他			

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

JICA-11743-8102-703 (平塚総合事務所) 3×30×700

(注) 1. 複写式により3部作成し、総務課②を原簿入力する。 2. 原簿入力①②を財務第一二課へ、③を入力センターへ送付する。 3. 決算係②を原簿へ送付する。

1) 支払方法欄に関する注意

支払方法＝“3”（国内振込）を指定する場合は次の点に注意する。

イ) 国内振込のうち下欄の振込先欄を使用する場合は支払方法＝“3”に○印をつける。

（振込先欄を指定した場合は、伝票作成後、端末機より自動的に総合振込依頼書が作成される。）

ロ) 国内振込のうち下欄の振込先欄を使用しない場合は支払方法＝“9”に○印をつける。

（例） a) 納付書等による振込

b) 電算機による一括振込（給与、国内俸、所属先補てん等）

c) 謝金等の支払で、支出依頼書付属書（謝金）を使用した振込

4. 昭和58年度予算の翌債による繰越については端末機による繰越処理が必要である。
処理の方法は別紙参照。

5. 新帳票の記入例

次頁参照

2) 収支外取引依頼書の記入例

1. 仮受金（回付ルートは従来どおり）

収入や戻入の際、正規の手続が完了する以前に金員を受領した場合、受渡した金員を速やかに仮受金として会計第一課に納入する必要がある。

仮受金の処理には、収支外取引依頼書を使用する。

仮受金の処理に係る注意事項は次のとおり。

イ. 収入に係る仮受

収入に係る仮受けが発生した場合は、仮受けの処理終了後（仮受けの伝票作成後）に収納決議書を起案・入力する。その際収納決議書の関連整理番号欄に、仮受けの収支外取引依頼書の整理番号を記入する。収納決議書を先に起案・入力した場合は、収納外取引依頼書の関連整理番号欄に、収納決議書の整理番号を記入すると、入力できないので、この場合は入力せずに処理する。

なお、1件の収入について2回以上の仮受けが発生した場合は、収納決議書を分けるか、収納決議書の伝票作成時に2件目以降の収支外取引依頼書の整理番号を入れる。

ロ. 精算戻入に係る仮受け

精算時の戻入に係る仮受けが発生した場合は、仮受けの収支外取引依頼書の関連整理番号欄に、概算の同時用支出負担行為書の整理番号を記入する。仮受けが何回発生しても同様である。

なお、精算の同時用支出負担行為書の起案・入力後の仮受けは、上記イ.と同様である。

① 精算戻入に係る仮受時の記入例

収支外取引依頼書

①

至 急		整理番号 TA5905/001											
件名(漢字)		インドネシア巡回指導班の帰国精算(仮受)											
経理担当理事 (契約担当役)	財務第1課長 (第2課長)	係	会計第1課長	係									
出納命令役	(合議)			主管部長	主管課長	係							
収支相手方 (項)		収支年月日	昭和 年 月 日	起業者	氏名	課(室)							
予定科目 (目)		管理台帳記入年月日	昭和 年 月 日	氏名	内線 ()								
		決算年月日	昭和 年 月 日	職員番号									
出 (金額)	業務勘定および 計理科目	入 (金額)	① 現金	収支依頼予定日	昭和 年 月 日								
	仮受金	15,800	2. 小切手	現金-別									
	国庫預り金		3. 国内振込	全種									
			4. 外国送金	全種									
			9. その他	全種									
	預り金		分 類 区 分	種別									
	健康保険料		管理種別	1. 庶務									
	厚生年金掛金		納税整理番号	2. あり									
	年金基金		振込先内訳の添付	①なし 2.あり									
	雇用保険料												
	長期共済組合費		注) 収支方法欄に関する注意事項										
	給与所得税		*1. 国内振込で下欄の振込先欄を使用する場合に限り										
	住民税		(収支方法「3」(国内振込)に) 印をつける。										
	税201系		(国内振込のみ) 納付書等による振込の場合は										
	税24系11系		(収支方法「9」(その他)に) 印をつける。										
	労災保険料		*2. 添付物・その他必要事項										
	保険未償金												
	改善共済掛金												
	出払金伊金												
	その他												
	合 計	15,800											
	外 債												
	影 射												
	支 出												
	日付												
	1. 普通												
	2. 当 座												
	9. その他												
	1. 普通												
	2. 当 座												
	9. その他												
	1. 普通												
	2. 当 座												
	9. その他												
	1. 普通												
	2. 当 座												
	9. その他												

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

同時用支出負担行為書の整理番号を記入(但し、支払区分=その他で結算した場合は記入しない)

注) 1. 様式により 取付票し、形内決済書等を記入する。 2. 筆頭記入欄①を経理課へ、②を入力センターへ送付する。 3. 右記入後送付を整理へ送付する。

② 精算時の記入例

支出負担行為書・支出依頼書(同時)

①

整理番号	経 理 年 月 日 通 算 年度区分	① 当年度 2. 繰越	1. 概算 2. 精算 9. その他	計画番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9
件名(漢字)	インドネシア巡回指導班の帰国精算				
経理担当理事 (契約担当後)	経理第1課長 (第2課長)	係	会計第1課長	係	
出納命令段	(合議)		主管部長	主管課長	係
支出内容	起算年月日 昭和 59 年 05 月 20 日	起算者	氏名 部(室) 課(室)		
支出相手方	補助簿記入年月日 昭和 年 月 日	氏名	内線 ()		
(款)	実務計画差引簿記入年月日 昭和 年 月 日	職 員 番 号			
(項)	決算年月日 昭和 年 月 日	支出依頼予定日	昭和 59 年 05 月 31 日		
支出(事項)		昭和 年 月 日			
出 払 日	目 名 称	全 額	支 払 方 法	1. 現 金 2. 小 切 手 3. 国 内 振 込 等 4. 外 国 送 金 9. そ の 他	現 金 種 別 枚 数 振 込 種 別 枚 数 振 込 種 別 枚 数 振 込 種 別 枚 数
1	調査放棄	13,200		① 官公署契約実績対象外	
2	現地調査費	2,600		2. 中小企業への支払い	
3				3. その他の支払	
4					
5					
支出金額合計		15,800			
振り金	仮受金	15,800			
3					
支出相手方への支払金額		0			
目 内 訳 名 称	全 額	分 類 区 分	1. 家 具 2. 事務用品 3. 印刷製本 4. その他物品 5. 役 務 6. 工 事		
経 理 種 別					
概算・貸付・深業の整理番号	TA59040201				
振込先内訳の添付	①				
注) 支払方法欄に関する注意事項 *1. 100%現金で手配や振込処理を使用する場合、①と②を記入し、③を記入しない。 *2. 100%現金で手配や振込処理を使用する場合、①と②を記入し、③を記入しない。 *3. 100%現金で手配や振込処理を使用する場合、①と②を記入し、③を記入しない。 *4. 100%現金で手配や振込処理を使用する場合、①と②を記入し、③を記入しない。 *5. 100%現金で手配や振込処理を使用する場合、①と②を記入し、③を記入しない。 (添付物・その他必要事項)					
	仮受済				
	(TA59051001)				
振 込 先 (国 内)	銀行名	支 店 名	口座番号	全 額	名 義 人

本様を使用して仮受金を精算する。(仮受が2回以上になる場合は、合計金額を記入する)

(注) 名義人は支出相手方と同
④ 仮払いの時の同時用支出負担行為書の整理番号を記入する。

(5) 添付添は来どあり。

(注) 1. 複写式により3部作成し、部内決算後②を解雇入力する。 2. 解雇入力後①と②を財務第1課へ、③を人方センターへ送付する。 3. 決算後②を専庫へ送付する。

II. 仮 払 金

仮払いが発生した場合は、収支外取引依頼書を起案・入力する。

仮払い金の精算の場合は、同時用支出負担行為書により正規の科目に振替える。

① 仮払時の記入例

至 息		収支外取引依頼書												①
整理番号	JA59032001													
件名(漢字)	貸倒回収指通しの発生経費													
経理担当課長 (契約担当課長)	経理課1課長 (契約課長)	係	会計課1課長	係										
出納担当課長	(合議)			主管部長	主管課長	係								
収支相手方	起算年月日 昭和59年03月20日			起算者 部(室)			氏名							
決定日	管理右書記入年月日 昭和 年 月 日			職 員 番 号			122225							
決定日	決議年月日 昭和 年 月 日			収支依頼番号			昭和 年 月 日							
送 (金額)	受 (金額)			1. 現金			収支依頼科目							
1,800,000				② 小切手			昭和 年 月 日							
				3. 国内振込			現金種別							
				4. 外国現金			1. 振込							
				5. その他			2. 振込							
							3. 振込							
							4. 振込							
							5. 振込							
							6. 振込							
							7. 振込							
							8. 振込							
							9. 振込							
							10. 振込							
							11. 振込							
							12. 振込							
							13. 振込							
							14. 振込							
							15. 振込							
							16. 振込							
							17. 振込							
							18. 振込							
							19. 振込							
							20. 振込							
							21. 振込							
							22. 振込							
							23. 振込							
							24. 振込							
							25. 振込							
							26. 振込							
							27. 振込							
							28. 振込							
							29. 振込							
							30. 振込							
							31. 振込							
							32. 振込							
							33. 振込							
							34. 振込							
							35. 振込							
							36. 振込							
							37. 振込							
							38. 振込							
							39. 振込							
							40. 振込							
							41. 振込							
							42. 振込							
							43. 振込							
							44. 振込							
							45. 振込							
							46. 振込							
							47. 振込							
							48. 振込							
							49. 振込							
							50. 振込							
							51. 振込							
							52. 振込							
							53. 振込							
							54. 振込							
							55. 振込							
							56. 振込							
							57. 振込							
							58. 振込							
							59. 振込							
							60. 振込							
							61. 振込							
							62. 振込							
							63. 振込							
							64. 振込							
							65. 振込							
							66. 振込							
							67. 振込							
							68. 振込							
							69. 振込							
							70. 振込							
							71. 振込							
							72. 振込							
							73. 振込							
							74. 振込							
							75. 振込							
							76. 振込							
							77. 振込							
							78. 振込							
							79. 振込							
							80. 振込							
							81. 振込							
							82. 振込							
							83. 振込							
							84. 振込							
							85. 振込							
							86. 振込							
							87. 振込							
							88. 振込							
							89. 振込							
							90. 振込							
							91. 振込							
							92. 振込							
							93. 振込							
							94. 振込							
							95. 振込							
							96. 振込							
							97. 振込							
							98. 振込							
							99. 振込							
							100. 振込							

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

JICA-1196-8402-300
(千原簿記システム) 31X50X300

② 仮払いの振替時の記入例

仮払いの精算

i) 「同時用支出負担行為書」を使用する。記入上の注意事項は次のとおり。

ii - 1) 支払区分は“2精算”

ii - 2) 関連整理番号欄に仮払いの「収支外取引依頼書」の整理番号を記入する。

至 急		支出負担行為書・支出依頼書(同時)													
整理番号	5901001	① 当年度	1. 精算	2. 精算	3. その他	計画番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
件名(漢字)	タイ巡回研修費の支出依頼														
経理担当理事 (支社担当)	経理第1課長 (第2課長)	係	会計第1課長	係											
出納委員会	合議			主任部長		主任部長									
支出内容	起算年月日 昭和 59年 4月 10日			起算者 氏名 田中 一郎 住所 東京都千代田区千代田 1-1-1 電話番号 7-2131215											
支出方法	締切済起入年月日 昭和 59年 4月 10日			支出依頼手立日 昭和 59年 4月 10日											
支払	決定年月日 昭和 59年 4月 10日			支払額 昭和 59年 4月 10日											
目録	1	調査旅費	1,500,000	支払方法	② 小切手	現金	500	振込	1,000	その他	0	現金	500	振込	1,000
	2	現地調査費	300,000	支払方法	3. 国内振込	現金	0	振込	300	その他	0	現金	0	振込	300
支出金額合計			1,800,000	支払方法	4. 外国送金	現金	0	振込	0	その他	0	現金	0	振込	0
振り込み	1	共済会費	5,000	支払方法	9. その他	現金	5,000	振込	0	その他	0	現金	5,000	振込	0
全	3	旅費	3,000	支払方法	1. 現金	現金	3,000	振込	0	その他	0	現金	3,000	振込	0
支出相手方への支払金額			1,792,000	支払方法	2. 中小企業への支払い	現金	0	振込	0	その他	0	現金	0	振込	0
目録	1	目内訳名称	金額	分類区分	1. 現金	現金	0	振込	0	その他	0	現金	0	振込	0
					2. 振込	現金	0	振込	0	その他	0	現金	0	振込	0
				振付・貸付・現物の整理番号	EIX59032001										
				振込先内訳の科目	①										
				1. 貸付物・その他必要事項	仮払精算										

①

名義人は支出相手方と同

→ 仮払の収支外取引依頼書の整理番号

(注) 1.複写式により3部作成し、第1部決算部を管理入力する。 2.管理入力後②を財務課へ、③を入力センターへ送付する。 3.決算後②を管理へ送付する。

Ⅲ. 国庫戻入の方法

前年度に支払いを行い、その返納された額を国庫戻入とする場合は、「収支外取引依頼書」を使用する。記入上の注意事項は次のとおり。

- イ. 業務勘定および計理科目の欄の“国庫預り金”を使用する。
- ロ. 金額は受の欄に記入する。
- ハ. 国庫戻入が、同時用負担行為書の概算払いで支出され、その精算時に発生した場合は、関連整理番号として概算払いの整理番号を記入する。なお、この場合、同時用支払負担行為による精算は不要である。

① 国庫戻入時の記入例

収支外取引依頼書

①

至 急		整理番号		部 課 年 月 日 通 番	
		TA59041501			
件名(漢字)		フェリピン巡回指導員の旅費の国庫返納			
経理担当課長 (契約担当役)		経理第1課長 (第2課長)		係	
出納命令役		(合議)		主管部長 主管課長 係	
収支相手方		起算年月日		起算者	
		昭和59年04月15日 金		部(室) 課(室)	
子定目目		管理右横記入年月日		氏名	
		昭和 年 月 日 金		内線 ()	
		決算年月日		職員番号 12345	
		昭和 年 月 日			
△ 収 (金額)		業務勘定および 計理科目		△ 受 (金額)	
		既受金		1. 現金	
		戻長金		2. 小切手	
		国外預り金		3. 国内振込	
				4. 外国送金	
				9. その他	
		振り金		分 類 区 分	
		厚生年金基金		延 理 種 別	
		年金基金		関連整理番号 TA59030101	
		留用保険料		振込先内訳の添付	
		長期共済組合金		①なし ②あり	
		給与所得税		注：収支方法欄に関する注意事項	
		住 民 税		*1. 国内振込で下欄の振込先欄を使用する場合に限り	
		戻2015以外		収支方法は①(国内振込)に印をつける。	
		労災保険料		(国内振込のみ) 納付書等による振込の場合は	
		保険料預金		収支方法は②(その他)に印をつける。	
		医療共済掛金		添付物・その他注意事項	
		市営年金掛金		仮受者	
		その他		(TA59041001)	
合計				外債コード表	
				米 F R 01	
				英 B N F 03	
				独 M L F 04	
				仏 F R A N 06	
				シンガポール 19	
銀行名		支 店 名		日 年 月 日	
1. 普通		2. 支店		3. 支店	
4. 支店		5. 支店		6. 支店	
7. 支店		8. 支店		9. 支店	
10. 支店		11. 支店		12. 支店	
13. 支店		14. 支店		15. 支店	
16. 支店		17. 支店		18. 支店	
19. 支店		20. 支店		21. 支店	
22. 支店		23. 支店		24. 支店	
25. 支店		26. 支店		27. 支店	
28. 支店		29. 支店		30. 支店	
31. 支店		32. 支店		33. 支店	
34. 支店		35. 支店		36. 支店	
37. 支店		38. 支店		39. 支店	
40. 支店		41. 支店		42. 支店	
43. 支店		44. 支店		45. 支店	
46. 支店		47. 支店		48. 支店	
49. 支店		50. 支店		51. 支店	
52. 支店		53. 支店		54. 支店	
55. 支店		56. 支店		57. 支店	
58. 支店		59. 支店		60. 支店	
61. 支店		62. 支店		63. 支店	
64. 支店		65. 支店		66. 支店	
67. 支店		68. 支店		69. 支店	
70. 支店		71. 支店		72. 支店	
73. 支店		74. 支店		75. 支店	
76. 支店		77. 支店		78. 支店	
79. 支店		80. 支店		81. 支店	
82. 支店		83. 支店		84. 支店	
85. 支店		86. 支店		87. 支店	
88. 支店		89. 支店		90. 支店	
91. 支店		92. 支店		93. 支店	
94. 支店		95. 支店		96. 支店	
97. 支店		98. 支店		99. 支店	
100. 支店		101. 支店		102. 支店	
103. 支店		104. 支店		105. 支店	
106. 支店		107. 支店		108. 支店	
109. 支店		110. 支店		111. 支店	
112. 支店		113. 支店		114. 支店	
115. 支店		116. 支店		117. 支店	
118. 支店		119. 支店		120. 支店	
121. 支店		122. 支店		123. 支店	
124. 支店		125. 支店		126. 支店	
127. 支店		128. 支店		129. 支店	
130. 支店		131. 支店		132. 支店	
133. 支店		134. 支店		135. 支店	
136. 支店		137. 支店		138. 支店	
139. 支店		140. 支店		141. 支店	
142. 支店		143. 支店		144. 支店	
145. 支店		146. 支店		147. 支店	
148. 支店		149. 支店		150. 支店	
151. 支店		152. 支店		153. 支店	
154. 支店		155. 支店		156. 支店	
157. 支店		158. 支店		159. 支店	
160. 支店		161. 支店		162. 支店	
163. 支店		164. 支店		165. 支店	
166. 支店		167. 支店		168. 支店	
169. 支店		170. 支店		171. 支店	
172. 支店		173. 支店		174. 支店	
175. 支店		176. 支店		177. 支店	
178. 支店		179. 支店		180. 支店	
181. 支店		182. 支店		183. 支店	
184. 支店		185. 支店		186. 支店	
187. 支店		188. 支店		189. 支店	
190. 支店		191. 支店		192. 支店	
193. 支店		194. 支店		195. 支店	
196. 支店		197. 支店		198. 支店	
199. 支店		200. 支店		201. 支店	
202. 支店		203. 支店		204. 支店	
205. 支店		206. 支店		207. 支店	
208. 支店		209. 支店		210. 支店	
211. 支店		212. 支店		213. 支店	
214. 支店		215. 支店		216. 支店	
217. 支店		218. 支店		219. 支店	
220. 支店		221. 支店		222. 支店	
223. 支店		224. 支店		225. 支店	
226. 支店		227. 支店		228. 支店	
229. 支店		230. 支店		231. 支店	
232. 支店		233. 支店		234. 支店	
235. 支店		236. 支店		237. 支店	
238. 支店		239. 支店		240. 支店	
241. 支店		242. 支店		243. 支店	
244. 支店		245. 支店		246. 支店	
247. 支店		248. 支店		249. 支店	
250. 支店		251. 支店		252. 支店	
253. 支店		254. 支店		255. 支店	
256. 支店		257. 支店		258. 支店	
259. 支店		260. 支店		261. 支店	
262. 支店		263. 支店		264. 支店	
265. 支店		266. 支店		267. 支店	
268. 支店		269. 支店		270. 支店	
271. 支店		272. 支店		273. 支店	
274. 支店		275. 支店		276. 支店	
277. 支店		278. 支店		279. 支店	
280. 支店		281. 支店		282. 支店	
283. 支店		284. 支店		285. 支店	
286. 支店		287. 支店		288. 支店	
289. 支店		290. 支店		291. 支店	
292. 支店		293. 支店		294. 支店	
295. 支店		296. 支店		297. 支店	
298. 支店		299. 支店		300. 支店	

(注) 仮算時の支出負担行為書の整理番号

JICA-1136-B402-300 (予備総合管理システム) 3×50×300

注：1. 横書きにより印刷済み。宛先決定後②を記入する。 2. 専断入力後③を経理課へ、④を入力センターへ送付する。 3. 右横記入後⑤を専断へ送付する。

Ⅳ 預り金

預り金は、事業団が支払った金額の一部を、法令等により受取人が他の機関に支払わなければならないとき、事業団がその額を支払額から控除して、一時的に預り受取人に代ってその機関に支払う場合、及び、機材供与等に係る保険求償に発生する。預り金の主な例は次のとおり。

イ. 給 与 関 係

所得税，住民税，健康保険料，厚生年金，年金基金，雇用保険料，長期共済組合掛金，団体保険料，労災保険料

ロ. 専門家派遣手当関係

医療共済掛金，弔慰金

ハ. 謝 金 関 係

所得税法204条，同204条以外

ニ. そ の 他

保険求償金

預り金の処理方法は次のとおり。

イ. 受 け

a. 給与関係

i 同時用支出負担行為書の預り欄には記入せず，その明細を収支外取引依頼書に記入する。

ii 収支外取引依頼書の関連整理番号欄に，同時用支出負担行為書の整理番号を記入する。

b. 専門家派遣手当関係

同時用支出負担行為書の預り金の欄に，預り金の名称及び金額を記入し，支出金額合計と預り金との差額を，支出相手方への支払金額の欄に記入する。

c. 謝金関係

同 上

保険求償金

収支外取引依頼書を使用する。保険求償金の処理に関連して、仮受けの処理を行っている場合は、仮受けの収支外取引依頼書の整理番号を、保険求償の収支外取引依頼書の関連整理番号に記入する。

ロ. 払 　　い

収支外取引依頼書を使用する。関連整理番号は記入しない。ただし、専門家の任期短縮等で預り金の返納が発生した場合には、同時用支出負担行為等に記入する。

① 給与関係の預り金の記入例

支出負担行為書・支出依頼書(同時)											
至 急		整理番号		A85904/1001		① 当年度 2. 繰越		1. 概算 2. 精算 ③ その他		計画番号	
件名(漢字)		4月分 給与の支払い								A	
経理担当理事 (契約担当係)		経理第1課長 (第2課長)		保		会計第1課長		保			
出納命令使		(合議)						主簿部長		主管課長	
支出内容		起算年月日		昭和 59年 04月 10日		起算者		部長(選)		課(選)	
支出相手方		開始備記入年月日		昭和 年 月 日		氏名				②	
		実施計画書引継ぎ年月日		昭和 年 月 日		内線					
(概)		決算年月日		昭和 年 月 日		支出依頼予定日		昭和 年 月 日			
(指)											
支(事項)											
出		目 名 称		金額		支払方法		1. 現金 2. 小切手 3. 国内振込 4. 外国送金 ⑤ その他		現金 振込 金種 振込 金種 振込	
目		1		100,000.00						現金 振込 金種 振込 金種 振込	
		2									
		3									
		4									
		5									
支出金額合計		100,000.00									
支(相手方)		支出相手方への支払金額									
内		目 内 訳 名 称		金額		分類区分		1. 家 具 2. 事務用品 3. 印刷製本 4. その他物品 5. 役 務 6. 工 事		注) 支払方法は9に○印	
目						処理種別		1. 栄 業			
						既済・領収・明細の整理番号		1. なし 2. あり			
						振込先内訳の添付		1. なし 2. あり			
						(注) 支払方法欄に添付する注意事項 ① (国内振込)は支店・支店間の振込の場合は「①」の 支払方法は「3」(国内振込)に印をつける (①国内振込のうち銀行振込による振込は「あり」) (電振による「振込」の場合) 支払方法は「9」(その他)に印をつける		外貨コード表 米 1 01 英 ポンド 03 独 フルク 04 仏 フラン 06 シンガポール 19			
						[添付書・その他必要事項]					
取 扱 行		支 店		口座番号		金額		名 義 人			
取 扱 行		支 店		1. 普 通 2. 当 座 9. その他							
取 扱 行		支 店		1. 普 通 2. 当 座 9. その他							
取 扱 行		支 店		1. 普 通 2. 当 座 9. その他							
取 扱 行		支 店		1. 普 通 2. 当 座 9. その他							

(注) 1. 複写式により3部作成し、部内決算後②を整理入力する。 2. 取扱い行は①②を別番第一、二欄へ、③を力大センターへ送付する。 3. 決算後②を整理へ送付する。

収支外取引依頼書

①

至 急		整理番号		A B 5 7 0 4 1 0 0 2	
件名(漢字)		4月分給与に係る預り金			
経理担当理事 (契約担当者)	財務第1課長 (第2課長)	係	会計第1課長	係	
出納命令段	(合議)		主管部長	主管課長	係
収支相手方 手定目日	(項) (目)	起業年月日 昭和 年 月 日	起業者 部(室)	課(室)	
		管理台帳記入年月日 昭和 年 月 日	氏名		
		決算年月日 昭和 年 月 日	内線 ()		
			職員番号		
払 (金額)	業務約定および 計理科目	受 (金額)	収支依頼手定目 昭和 年 月 日	現金種別 全種 枚数 金額	(注) 名義人は出相手方と同一人であること。 支払方法 ⇒ 9に○印 同時用支出負担行為書の整理番号
△	現金 預り金 健康保険料 厚生年金掛金 年金基金 雇用保険料 長期共済組合掛金 松友商民税 住民税 税201系 税201系以外 労災保険料 保険未済金 医療共済掛金 市営金庫金 その他	7,500,000 10,000,000 5,267,000 1,500,000 700,000 13,000,000 11,000,000	1. 現金 2. 小切手 3. 国内振込 4. 外国送金 ⑨ ← 振込	現金種別 全種 枚数 金額 振込 振込 振込 振込 振込 振込 振込 振込 振込	
	合計	53,969,000	分 組 区 分 送 理 種 別 振込先内訳の添付 1. 支 2. 他 (注) 収支方法欄に関する注意事項 *1. 国内振込で下欄の振込先欄を引用する場合は収支方法"3" (国内振込) に印をつける。 (国内振込のみ、振付番号による振込の場合は) (収支方法"9" その他) に印をつける。 (添付物、その他必要事項)	外貨コード表 米 F L 01 英 ポ ント 03 独 マ ル フ 04 仏 フ ラ ン 06 シ ン ガ ポ ー ト 19	
送 込 先 内 容	支 払 先	日 付 種 別	日 付 種 別	日 付 種 別	名 義 人
		1. 普通 2. 当 9. その他	1. 普通 2. 当 9. その他	1. 普通 2. 当 9. その他	
		1. 普通 2. 当 9. その他	1. 普通 2. 当 9. その他	1. 普通 2. 当 9. その他	
		1. 普通 2. 当 9. その他	1. 普通 2. 当 9. その他	1. 普通 2. 当 9. その他	

注: 1. 様式により一部修正し、添付後最終受取額を入力する。 2. 振込先が口座を管理部へ、送金先センターへ送付する。 3. 台帳記入後受取額を添付する。

TICA-1195-8402-505 (子) 東京都総合管理システム 3.4.50x300

② 保険求償預り金

収支外取引依頼書

①

至 急		整理番号 <u>AB59040201</u>									
件名(漢字)											
経理担当理事 (契約担当役)		財務第1課長 (第2課長)				会計第1課長					
出納命位役		(含議)				主管理長				主管理長	
収支相手方		起業年月日 昭和 <u>59</u> 年 <u>04</u> 月 <u>02</u> 日				起業者 部(室) 課(室)					
子定目		管理台帳記入年月日 昭和 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日				氏名 <u> </u>					
子定目		決裁年月日 昭和 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日				内職 () 職員番号 <u>72345</u>					
収 (金額)		業務勘定および 経理科目				収 支 (金額)				収支依頼予定日 昭和 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日	
△		預り金				① 現金				現金種別内訳	
		預受金				② 小切手				現金種別内訳	
		預託金				③ 国内振込				現金種別内訳	
		国庫預り金				④ 外国送金				現金種別内訳	
		預り金				⑤ その他				現金種別内訳	
		健康保険料				分 類 区 分				現金種別内訳	
		厚生年金掛金				施 理 種 別				現金種別内訳	
		年金基金				関連経理番号				現金種別内訳	
		雇用保険料				振込先内訳の添付				現金種別内訳	
		長期共済組合金				①なし ②あり				現金種別内訳	
		給与所得税				注) 収支方法欄に関する注意事項				現金種別内訳	
		住民税				* ①国内振込で下欄の振込先欄を適用する場合に限り				現金種別内訳	
		税201系				収支方法="3"(国内振込)に印をつける。				現金種別内訳	
		税208系以外				②国内振込なら納付書による振込の場合に				現金種別内訳	
		労災保険料				収支方法="9"(その他)に印をつける。				現金種別内訳	
		保険求償金				① 現金				現金種別内訳	
		医療共済掛金				② 小切手				現金種別内訳	
		形勢金掛金				③ 国内振込				現金種別内訳	
		その他				④ 外国送金				現金種別内訳	
		合計				550,000				現金種別内訳	
収 入		支払				名 義 人				現金種別内訳	
先 内		1. 普通								現金種別内訳	
		2. 当座								現金種別内訳	
		3. その他								現金種別内訳	
		1. 普通								現金種別内訳	
		2. 当座								現金種別内訳	
		3. その他								現金種別内訳	
		1. 普通								現金種別内訳	
		2. 当座								現金種別内訳	
		3. その他								現金種別内訳	

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

外貨コード表	
米 下 元	01
米 オ ン ド	03
独 マ ル ク	04
仏 フ ラ ン	06
シンガポール	19

注) 1. 複写式により3部作成し、宛内紙最終2部を差入力する。 2. 差入力紙②を経理部へ、③を入力センターへ送付する。 3. 台帳記入紙②を差入へ送付する。

JICA-1196-8/02-300
(平) 3×50×300

収支外取引依頼書

①

至 急		整理番号 AB59041001											
件名(漢字)													
経理担当理事 (契約担当役)		財務第1課長 (兼2課長)				係		会計第1課長				係	
出納命令役		(合議)						主幹部長				主管課長 係	
収支相手方	起業者	昭和59年04月10日 起業年月日				起業者 那(室) 課(室)							
子室目	氏名	昭和59年04月10日 管理台帳記入年月日				氏名							
目	内線	昭和 年 月 日 決算年月日				職員番号 12345							
収 (金額)	業務勘定および 計理科目	支 (金額)				収		収支依頼手続日					
△	仮受金	△				1. 現金		昭和 年 月 日					
	仮払金					2. 小切手							
	団体預り金					3. 国内振込		現金簿 枚数 金額 枚数 金額 枚数 金額 枚数					
	預り金					4. 外国送金		現金簿 枚数 金額 枚数 金額 枚数 金額 枚数					
	健康保険料					9. その他		現金簿 枚数 金額 枚数 金額 枚数 金額 枚数					
	厚生年金掛金					分類区分							
	年金掛金					送付種別		1. 現金 2. 小切手					
	雇用保険料					関連整理番号		①なし ②あり					
	長期共済組合掛金					振込先内訳の添付		①なし ②あり					
	給与所得税					注) 収支方法に関する注意事項		外貨コード表					
	住民税					① 国内振込口座欄に振込先種別を記入する場合に限り		米 101 01					
	税2001系					収支方法="3" (国内振込) に 印をつける。		米 ボンド 03					
	税2001系以外					② 国内振込の「4」欄付表等に「6」振込の場合に		独 ヴェル 04					
	労災保険料					収支方法="9" その他に 印をつける。		仏 フラン 06					
	保険未償金					添付物・その他必要事項		ソウヂーナム 19					
	貸倒戻金掛金												
	引当金掛金												
	その他												
	550,000												
	550,000												
取	取付書	日付種別				日 付 種 別		名 義 人 コ ッ ド					
		1. 普通				1. 普通							
		2. 当座				2. 当座							
		9. その他				9. その他							
		1. 普通				1. 普通							
		2. 当座				2. 当座							
		9. その他				9. その他							
		1. 普通				1. 普通							
		2. 当座				2. 当座							
		9. その他				9. その他							
		1. 普通				1. 普通							
		2. 当座				2. 当座							
		9. その他				9. その他							

(注) 名義人は支出相手方と同一人であること。

JICA-1196-6402-300
(収支依頼書管理システム) 3×50×300

注) 1. 送り式: 1. 7 振付書, 2. 国内振込口座を記入する。 2. 名義人印捺印を経理部へ, 3. 入力センターへ送付する。 3. 右記記入様式を添付して送付する。

ホ. 残不用損の処理

残額について、全額を不用とする場合は、支出依頼書にて残不用の処理または廃案の処理を行う。なお、残額のうち、一部を繰越し一部を残不用とする場合の残不用の処理は、特に必要ない。

へ. 経理部における繰越確定処理

経理部（財務）においては、繰越申請のあった案件について、審査し、繰越額を決定する。確定した繰越額については、経理部で再度端末装置より入力する。

ト. 繰越一覧表の再確認

経理部での繰越確定処理後に、再度繰越一覧表にて繰越案件及び繰越額の確認を行う。

なお、繰越確定処理が行われたものについては、繰越一覧表の備考欄に“確定”と表示される。

チ. 支出依頼の際の注意

繰越された支出負担行為について、翌年度支出依頼等により支払う場合は、予算年度を必ず“2繰越”とし、関連整理番号欄に支出負担行為書の整理番号を記入する。

会議費の支出に関する取扱いについて

標記については、昭和56年4月27日付経共第4-12号「会議費の支出に関する取扱いについて」により会議費の支出基準が定められたが、当部事業費の会議費については昭和57年3月5日付研3-040号「昭和57年度研修経費実施基準」によることとしているので、両者の関係につき経理部と協議した結果、下記により取扱うこととする。

記

1. 会議費が1万円以下の場合（少額会議費）

- (1) 担当者は会議費使用申請書により部長決裁を受け、会議を実施する。
- (2) 各課室庶務担当者は、毎月末に各課室の申請書を取りまとめ、整理して管理課へ提出する。
- (3) 管理課は各課室の申請書を一括して、支出負担行為書を起案する。

2. 会議費が1万円以上で研修員を含む場合

- (1) 担当者は支出負担行為書に、会議費使用申請書を添付し決裁を受ける。
- (2) 集団コース開閉講式は(1)による。

3. 会議費使用申請書により理事決裁を受ける場合

- (1) 次の場合は理事決裁を受けるものとする。
 - ① 会議費が5万円以上であって、1人当たり滞貨が研修経費実施基準単価〔研修打合せ@500円、エバリュエーション@1,500円、高級研修員及準高級研修員設宴については、研修実施基準参照〕。
 - ② 会議費が5万円以上であって研修員を含まないもの。

- (2) 担当者は理事決裁後、会議費使用申請書を支出負担行為書に添付し、起案する。

4. 支出依頼書には、前項(2)に記載した出席者等、変更がない時は、会議費使用申請書の「写し」に「申請書に同じ」と表記し添付する。

但し、前項(2)に変更が生じた場合、正規のものを作成する。

関連基準等 3)

昭和59年 1月11日

通達(経)第49号

関係部・室・事務局長

殿

関係機関の長

総

裁

研修・訓練旅行中の概算払経費に係る

会計役について

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)第10条第4項ただし書の規定に基づき、受入研修の研修、専門家の中期研修、職員研修、青年海外協力隊隊員候補生の研修等の研修・訓練旅行中に必要とする交通費、会議費等の経費の概算払及び当該概算払に係る精算に関しては、研修・訓練担当職員又は臨時研修管理員を会計役に任命する。

任命は、別紙「臨時会計役任命伺書」を添付した支出負担行為書(契約担当役)又は出張命令書(国内会計役)の決裁を得ることにより行うものとする。

なお、昭和52年通達(経)第62号は廃止する。

別 紙

臨時会計役任命伺書

昭和 年 月 日

本件研修・訓練旅行中に係る交通費，会議費等の経費については，
(各担当者名を記入)を国際協力事業団会計規程第10条第4項の規定に
基づき，昭和 年 月 日から精算完了日まで臨時会計役に任
命してよろしいか伺います。

関連基準等 4)

昭和57年4月1日

事務連絡

タクシー券管理者 殿

経 理 部 長

タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの 基準の制定について

タクシー券の管理及びその使用については適正に行うよう従来より指示してきたところであるが、今回「タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの基準」を下記のとおり定め、もって一層適切な管理・使用を行うこととしたので、以後この基準にしたがって管理及び使用されたい。

記

タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの基準

(タクシー券の管理)

第1 タクシー券の管理は、秘書室長、総務課長、人事課長、財務第一課長、研修事業部管理課長（以下「タクシー券管理者」という。）が行うものとする。

(タクシー券の使用)

第2 タクシー券を使用をする場合には、タクシー券管理者がタクシー券の使用を必要とする者からの要求を受けてその用務の重要性、緊急性を勘案のうえ使用を許可し、タクシー券を交付するものとする。

(タクシー券の使用を許可する場合の要件)

第3 前項の規定に基づきタクシー券の使用を許可する場合の要件は以下に定める場合のいずれかを満たす場合に限るものとする。

(1) 主務官庁等との間で連絡又は、事務調整のための緊急な打合せを行わなければ

ならない場合

(2) 主務官庁等に対し資料又は書類の提出をしなければならない場合で、その量が大量になる場合

(3) 予算査定作業の時期など極めて繁忙な時期において深夜にわたる残業を行ったため帰宅の交通手段がなくなった場合

おおむね、午後11時30分以後退社の場合を原則とする。

ただし、午後11時30分以前に退社する場合でも自宅の所在地や終電車の発着時刻などの事情によって他に交通手段がないか、著しく不便になると認められる場合はこの限りでない。

(4) 主務官庁等との打合せを事業団内で実施する際に主務官庁等の職員を車により送迎することが必要と認められる場合。

(5) 研修員が研修先等の移動に利用する場合。

(6) 上記に定める場合のほか、タクシー券を使用することにつき必要やむを得ないとタクシー券管理者がみとめる場合。

(タクシー券に所要事項を記載する際の留意事項)

第4 タクシー券の使用者は、下記の要領に基づいて必要事項を記入しなければならない。

(1) 「使用者名」 乗車した全員の氏名を記入すること。

(2) 「経路」 出発地、到着地とも地名で記入すること。

(例) 新宿～霞ヶ関 霞ヶ関～新宿

新宿～世田谷 新宿～横浜

(3) 「料金」 運転台の料金メーターを確認のうえ、金額を記入し、頭に「¥」のマークを記入すること。通行料、計の欄も同じ。

(タクシー券管理者への報告)

第5 タクシー券管理者は、タクシー券を交付した後、速やかにタクシー券使用者、経路、タクシー料金等、必要な事項について報告を受け、半券に当該事項を記入するものとする。

現金取扱要領

昭和57年12月2日

研 第12-16号

(目的)

第1 この要領は現金出納員（管理課長）及び現金出納補助員（研修担当者及び管理課滞在費担当者）が、研修員滞在費の返納・追給金及び国内旅費の返納・支給業務において、止むを得ず現金を扱う場合の取扱方法を定めるものとする。

(滞在費の返納)

第2 研修員の早期帰国等により滞在費の返納事由が生じたとき、研修課担当者（以下「担当者」という。）は滞在費調整依頼書（以下「依頼書」という。）を起案する。管理課滞在費担当者（以下「滞在費担当者」という。）は依頼書の記載事項を確認する。

2. 担当者は当該返納額を現金で研修員から徴し、引換えに担当者名の領収書（様式1）を研修員に交付する。
3. 担当者は当該返納額に係る収支外取引依頼書を起案し（業務勘定および計理科目は仮受金とする。）、会計第一課（出納。以下同じ）に当該現金の仮受手続をする。なお、同課は収支外取引依頼書の「写」に仮受印を押印し、同「写」を担当者へ返却する。
4. 但し、前項1～4に拘らず、担当者が国際協力事業団取引銀行に当該現金を振込み返納する場合、担当者は振込受取書を滞在費担当者に回付する。同担当者はこれを受けて収支外取引依頼書を起案し、会計第一課に当該振込金の仮受手続をする。
5. 滞在費担当者は当該仮受金に係る支出負担行為書を起案し、同時決裁で正規の科目による返納手続をとる。支出負担行為書には収支外取引依頼書の「写」を添付する。

(滞在費の追給)

第3 研修員の帰国直前の宿舍変更等により滞在費の追給事由が生じたとき、担当者は依頼書を起案する。依頼書決裁後、滞在費担当者は当該追給に係る支出負担行為書を起案し、同時決裁により支給手続をとる。支出負担行為書には依頼書の「写」を添付する。

2. 担当者は当該追給額を会計第一課において現金で仮受領し、同課の出納台帳の当該欄に仮受領印を押印する。

3. 担当者は当該現金を研修員に手交し、引換えに研修員から領収書(様式2)を徴する。担当者は同領収書を会計第一課に手交し、同課は出納台帳の当該欄に「済」印を押印する。

4. 但し、前項1～3に拘らず、追給額を研修員の銀行口座に振込む際は、担当者は「依頼書」に銀行名、口座番号等必要事項を記入の上、滞在費担当者に回付する。これを受けて滞在費担当者は支出負担行為書を起案し、追給手続をする。

(国内旅費の返納)

第4 研修旅行の中止等により国内旅費の返納事由が生じたとき、担当者は収支外取引依頼書を起案し、(業務勘定および計理科目は仮受金とする。)、会計第一課に当該現金の仮受手続をとる。

2. 担当者は当該仮受金に係る旅費請求書「旅費(概算・精算)請求書」及び「出張命令(依頼)書。以下同じ)を起案し、正規の科目による返納手続をとる。旅費請求書には収支外取引依頼書の「写」を添付する。

(国内旅費の支給)

第5 国内旅費の現金による出金事由が生じたとき、担当者は、旅費請求書を起案し、支給手続をとる。担当者は旅費請求書決裁後、当該支給額を会計第一課において現金で仮受領し、同課の出納台帳の当該欄に仮受領印を押印する。

2. 担当者は前項現金を研修旅行同行者に支給し、受領印を得る。

3. 但し、前項1～2にかかわらず、可能な限り銀行振込みによる処理を励行することとする。その処理にあたっては、旅費請求書に支払先、金額、銀行口座をそれぞれ

れ記入，旅行代理店の請求書を添付する。

(現金一時預り)

第6 現金の仮受け及び支払いが，時間的制約等からできない場合，現金出納補助員は，当該現金を現金出納員が管理する金庫に一時的に預けることができるものとする。但し，当該現金の保管は原則として翌日までとし，特別な場合においてもその保管は最少期間とする。

2. 現金出納補助員は，現金出納員が保管する現金一時預り台帳及び現金預り証（様式3）に所要事項を記入後，当該現金を現金出納員に手交する。

3. 現金出納員は当該現金預り証に受領印を押印し，現金出納補助員に手交後，当該現金を金庫に保管する。

4. 現金出納補助員が当該現金を引出す場合，当該現金に係る現金預り証を現金出納員に手交する。現金出納員は引換えに当該現金を現金出納補助員に手交し，現金預り証を廃棄する。現金出納補助員は，現金一時預り台帳の当該欄に所要事項を記入し，受領印を押印する。

(金庫管理補助員)

第7 現金出納員は金庫管理補助員を若干置くことができるものとする。

附 則

この要領は制定の日から実施する。

様式 1

RECEIPT

Date : _____

Received the sum of ¥ _____

as reimbursement of living allowance and accommodation allowance.

Signature : _____

(1st, 2nd, 3rd) Training Affairs Division, JICA

様式 3

現金預り証

16

年 月 日

金額 _____ 円

上記の金額を預かりました。

研修事業部管理課

RECEIPT (Breakdown)

To : Japan International Cooperation Agency

Received the sum for the expenses described below and ~~such card~~

P / NO.
NAME
COUNTRY
SUBJECT

DURATION
OFFICER

CENTER

BANK

(1) Living Allowance	From	To	Days	Per Diem
A.				
B.				
C.				
D.				
E.				
F.				
G.				
H.				
I.				
J.				
K.				
L.				
				TOTAL _____
(2) Outfit Allowance				_____
(3) Book Allowance				_____
(4) Shipping Allowance				_____
GRAND TOTAL				=====

Signature: _____

Date: _____

下宿に滞在する研修員の宿泊費について

標記に関しては、今後は下記により取扱うこととする。

記

1. 研修員の下宿については、「決裁伺書」により決裁を得るものとする。
2. 下宿に宿泊する場合の宿泊費には、次の経費を含めることができるものとする。
 - (1) 下宿代（1月未満の期間については1月分を支払うことができるものとする）
 - (2) 礼金等（退去の際に返還される経費は含めないものとする）
 - (3) 光熱水料（1月未満の期間については1月分を支払うことができるものとする）
 - (4) ふとん、机、椅子、蛍光灯等の購入又は借入に要する経費。
3. 宿泊費の算定にあたっては、上記2の各項につき必要な経費を算出し、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日当り上限額（3,200円）と比較し、いずれか少ない方を1日当り宿泊費とする。10円未満は切上げるものとする。

なお、光熱水量は月額9,500円（定額[※]）とする。ふとん、机、椅子、蛍光灯等に要する経費は50,000円（定額）とする。その内訳はふとん30,000円、机20,000円とする。

※ 内訳は次のとおりであるが、積算にあたっては東京在住者4人の冬期の支払月額を参考に算出した。

ガス代	4,625 円	}	計 9,485円→ 9,500円
電気代	3,125 円		
水道料金	1,735 円		

4. 長期間滞在する研修員で、上記2の(2)及び(4)の経費で当初の一定期間内で支払い済みとなる場合、その期間以降の宿泊費については、上記2の(2)及び(4)の経費を除いた額で算定するものとする。

5. 研修先近くに適切な宿舎がない等、事業団側の事情により下宿せしめる場合は、通達（研）第1号第7条第1項は適用されない。この場合宿泊費の算定にあたっては、上記2の各項につき上記3に準じて必要な経費を算出し、その総額を滞在人数で割って得た金額を1日当り宿泊費とする。10円未満は切り上げるものとする。
6. 研修担当者は必要に応じ、研修員が事業団の認めた下宿に滞在しているか否かを確認するものとする。

以上

(参 考)

研修員 1人 受入期間 6ヶ月 下宿代 5万円

礼金等 2ヶ月分の場合の計算例：

① 下宿代 礼金 光熱水料
(50,000円×6月) + (50,000円×2月) + (9,500円×6月)

布団, 机

+50,000円 = 478,500円

② 478,500円 ÷ (30日×6月) = 2,658円 → 2,660円

③ 1日当り宿泊費の限度額は3,200円であるから、両方を比較し、少ないほうの額2,660円が研修員に対する1日当り宿泊費支給額となる。

研修用機材の「貸与」について

昭和58年10月19日

研 第10-11号

技術研修員に対する研修は、築波国際農業研修センター、神奈川国際水産研修センターでの研修以外全て外部に委託し実施している。

年々研修員の受入数の増加に加え、各研修分野における研修の質的向上、量的拡大に伴い各種研修機材の確保、又より効果的研修を実施する上でも研修用機材の整備等が必要である。これら研修機材は受入先にて整備・充実を図っているが、一部研修委託先では研修員の使用のため上記研修用機材の整備、追加調達等が財政上困難なところもあり、研修受入先だけでは解決できない面もある。又同時に受入先より上記機材の貸与の要望もあるところから、原則として研修機材の貸与を行わないが、これら受入先に限り、下記条件の下に研修用機材の貸与を検討する。

ただし、貸与は予算上の制約、経理上の問題、管理（故障・修理も含む）、更新等種々問題もあり、十分検討の上最小限のものとする。

1. 貸 与 条 件

- (1) 過去3年以上、集団コースの受入実績があり、かつ将来的にも相当長期間にわたり当該コースの継続受入れが予定されている機関であること。
- (2) 受入機関の強い要望があり、かつ当該コース実施上必要不可欠の機材であること。
- (3) 機材価格が一式500万円を超えないものであること。
- (4) ワープロ、パソコン等OA機器は貸与の対象外とする。

2. 手 続

- (1) 「国際協力事業団物品管理細則」第25条に基づき、貸与手続は同細則第25条3

項により「無償で貸与ける」ものとする。

- (2) 貸与にあたっては、受入機関から申請書を取付けの上、受入機関側と貸借契約（別紙①）を締結する。

※ 研修機材の貸与は種々問題もあるが研修員受入事業にとって、研修用機材の整備・拡充は重要であり、諸問題解決の上昭和62年度以降新規予算要求することとする。

3. 適 用

この要領は、昭和58年10月19日から適用する。なおこれに伴い昭和58年3月8日付部内決裁 研第3-165号は廃止する。

研修用機材の貸借に関する契約書

国際協力事業団契約担当役 (以下「甲」という。)

(以下「乙」という。)との間において国際協力事業団の技術研修員の研修をより効果的に実施するための研修用機材の貸借について、次のとおり契約を締結する。

(信義誠実の義務)

第1条 甲、乙両者は信義を重じ誠実に本契約を履行しなければならない。

(貸与機材)

第2条 甲が乙に貸与する研修用機材は下記のとおりとする。

品 名

型 式

数 量

メーカー名

(管理義務)

第3条 乙は、研修用機材を善良な管理者の注意義務をもって使用し、管理するものとする。

(損害等の処置)

第4条 契約期間中において乙は、故意または重大な過失により第2条の貸与機材に損害を与えた場合には、誠意をもって損害賠償等の問題の解決に当たるものとする。

第5条 研修用機材の貸与は無償とする。

2. 部品取替えを含む、研修用機材の修理及び使用のために生じる経費については、甲の負担とする。

(禁止義務)

第6条 乙は研修用機材を甲の依頼する研修実施のためにのみ使用するものとし、研修機材を他の用途に用い、或いは第三者に貸与または譲渡してはならない。

(検 査)

第7条 甲は、必要に応じて、乙から研修用機材の使用及び管理状況について報告を徴するほか、検査をすることができるものとし、乙はこれに協力するものとする。

(契約解除)

第8条 研修機材の全部または一部が通常の修理によっては使用できなくなったと認められる場合は、乙は甲にその旨を通知し、甲の確認を得た後この契約を解除することができる。

2. やむをえざる事由により研修が中止される場合は、本契約を解除し、乙は甲に研修用機材を返還するものとする。

(疑義の決定)

第9条 本契約条項に定めなき事項もしくは、本契約条項に疑義の生じた事項については必要におうじて甲乙協議のうえ定めるものとする。

(有効期間)

第10条 この契約は、昭和 年 月 日から昭和 年 月 日まで有効とする。

ただし、契約期間満了の日の原則として1カ月前までに、甲または乙から書面により解約の申し入れがない場合は契約期間満了の翌日から起算して1年間なお有効とする。その後もまた同様とする。

上記契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙両者記名押印のうえ各自その1通を保有するものとする。

昭和 年 月 日

甲 国際協力事業団

契約担当役

乙

原稿作成・翻訳・講義謝金に係る事務処理方法について

昭和58年 5月19日

部内決裁研第5-249号

標記に関しては、今後は下記により実施することとする。

- (1) 実施期日は昭和58年6月1日からとし、同日以降新規に原稿作成・翻訳・講義の依頼を行うり案件を対象とする。
- (2) 事務処理にあたってはまず最初に“原稿作成・翻訳・講義依頼書”（別添①）により、部内において原稿作成・翻訳・講義依頼の適否を伺う。
- (3) 上記(2)によりその依頼が適切である旨の承認を受けた場合には、依頼書に対し、当該課課長（又は室長）名による“原稿作成等のご依頼”（別添②）を発送し依頼する。
- (4) その後依頼者から原稿等入手する際、“原稿作成・翻訳・講義実施報告”（別添③又は別添④）を併せて取り付ける。
- (5) 支出負担行為書（同時）により謝金の支払いを行うが、その折別添①、②及び③又は④の各文書を添付する。
- (6) なお、講義に係る謝金については、集団コースのみならず1つの個別コースにおいてさえも、1人当たり数百円単位の講義謝金が数十名に及ぶ事例が多数あるところ、各依頼者からそれぞれ講義に係る報告を取り付けることは事実上困難であると思料されるので、当分の間は、依頼研修終了後の研修スケジュール（講義名及び講師名の記入のあるもの）、研修監理員報告書（写1）等事実を明らかにする文書を支出負担行為書（同時）に添付することにより対処することとする。

別添①

原稿作成・翻訳・講義依頼書

昭和 年 月 日

研修事業部 課(室)

部長	次長	管理課長	係	主管理長(室)	係	担当者

下記につき(原稿作成、翻訳、講義)を依頼いたしたいがよろしいか伺います。

記

原稿作成・翻訳

原稿名			
依頼先	(所属)	(氏名)	(所属先電話番号)
用途			
翻訳	語から	語へ	
合計枚数	A4	頁	
完了予定日			
支出予定額	@	円 ×	頁 - 円

講義

講義題目			
依頼先	(所属)	(氏名)	(所属先電話番号)
依頼目的			
講義日時(時間)			
講義場所			
使用言語			
支出予定額	@	円 ×	時間 - 円
支払方法			

別添②

昭和 年 月 日

殿

東京都新宿区西新宿2丁目1番地
 新宿三井ビル内私書箱216号
 国際協力事業団
 研修事業部 課(室)長
 ⑩

原稿作成等の御依頼

拝啓 平素より当事業団の業務につきましては多大のご協力を賜わり厚くお礼申し上げます。
 下記により(原稿作成、翻訳、講義)をご依頼いたしますのでよろしくお願ひ申し上げます。
 なお、誠に恐縮ではありますが、別添の原稿作成・翻訳・講義実施報告にご記入の上ご返送
 いただきたく併せてお願ひ申し上げます。

記

原稿作成・翻訳

原稿名	
用途	
翻訳	語から 語へ
合計枚数	A4 頁
完了予定日	
支出予定日	@ 円× 頁= 円
支払方法	

講 義

講義題目	
依頼目的	
講義日時(時間)	
講義場所	
使用言語	
支出予定額	@ 円× 時間= 円
支払方法	

(別添)

講義依頼明細

番号	氏名	所属	先	講義題目	講義日時(時間)	講義場所	使用言語	支出予定額	支払方法
。							@ 円	時間= 円	
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									
。									

別添③

(個別用)

原稿作成・翻訳・講義実施報告

昭和 年 月 日

国際協力事業団 御中

所属先
(Tel)
自宅住所
(Tel)
(フリガナ)
氏名

④

下記により(原稿作成、翻訳、講義)を実施いたしましたので報告いたします。

記

原稿作成・翻訳

原稿名	
用途	
翻訳	語から 語へ
金額	円(内訳@ 円×A4 頁)

講義

講義題目	
講義目的	
講義日時(時間)	
使用言語	
金額	円(内訳@ 円× 時間)

振込先

銀行名	銀行 支店
口座種別	普通、当座、その他()
口座番号	
名義人(フリガナ)	
金額	円

(注) 金額については場合により御記入いただかなくとも結構です。

別添④

(集団用)

原稿作成・翻訳・講義実施報告

国際協力事業団 御中

昭和 年 月 日

所属先
(Tel)
代表者

④

下記により コースに係る（原稿作成、翻訳、講義）を実施いたしましたので報告いたします。

記

振込 銀行名	先 支店名	口座 種類	口座 番号	金額	(フリガナ) 受取人氏名	受取人所属先 (Tel)・役職	受取人自宅住所(Tel)	原稿名及び内訳	講義題目及び内訳	翻 訳	語 から 語へ
。								(④ 円×A4 頁)(④ 円× 時間)			
。											
。											
。											
。											
。											
。											
。											
。											

計画番号及びコース・コードの設定方法

1. 集 団

① 集団一般 A 0 2 3 4

↑
 コース 昭和36年以来設定された
 の種類 集団コースの通番

② 日墨 (JICA) B 0 0 4 5

昭和46年以降に設定され
 たコースの総体は不明な
 ので昭和57年度実施分か
 らの通番とする。

③ 日墨 (AOTS) M 0 0 0 1

一括委託契約なので、全研修員を1つのコースとして扱う。

2. 個 別

① 特 設 D 0 0 1 0

以前に設定されたものは
 不明なので、昭和57年度
 以降設定されたコースの
 通番

②・個別一般 K 0 8 2 5

毎年、予算登録のときに
 新たに設定する

○GG G ・オイスカ S

○カウンターパート P ・マレイシヤ東方 L

○国際機関 N ・韓国技能工 C

3. 利用方法

① 研修員システム

イ。「研修員登録データ・シート」の集団コース

コードの記入欄を次のようにする。

→実施年度

名 称	年 度		コース・コード				
集 団 一 般	8	4	A	0	2	3	4
日 墨 JICA	8	4	B	0	0	4	5
特 設	8	4	D	0	2	7	9

ロ. 日墨 (AOTS), 個別一般は記入しない。

ハ. 上記イの3種類についてのみコース登録を行う。(開設年度のみ1回かぎりとし, 次年度以降は「修正」「中止」「削除」とする。)

ニ. 近い将来, 研修コース開設登録サブシステムを開発することとする。

② 予算総合管理システム

イ. 「支出予算実施計画申請書」の計画番号の記入欄を次のようにする。

a. 集団一般 (当該実施年度内に開始し, 終了する)

84-A0234-01

b. 集団一般 (当該実施年度内に開始し, 翌年度終了)

84-A0234-01……実施年度

85-A0234-02……翌年度

85-A0234-01……実施年度

86-A0234-02……翌年度

※日墨, 特設も同じ原理により同一コースのコードは不変である。

c. 個別一般 (当該年度内に来日し, 帰国する場合)

84-K0825-01

d. 個別一般 (当該年度に来日し, 翌年度以降帰国する)

84-K0825-01

85-K0825-02

86-K0825-03

87-K0825-04

※但し、個別一般には毎年受入れが決定される毎にコースを新設更新する考えに立つので、コードは不変ではなく、毎年新たなコースに新たに付与される。したがって以下の番号は上記と同一コースであることを意味せず、まったく別のコースである。

84-K0825-01

85-K0825-01

86-K0825-01

ロ. 研修員受入事業独自のシステム開発。

関連諸規程・達・通達

経費関係を中心に、関連諸規程・達・通達の利用に便利をよりに下表にまとめた。

区分	事項	内容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考	
(総務関係)	1. 組織	160万円以下の 購送業務	昭和55年通達(総)第52号	358		
	2. 旅費	国内旅費 <ul style="list-style-type: none"> 技術研修員、専門家、調査団並びに移住者の援助及び指導に係る貨機材の購送等に関する契約等の事務の所掌特別措置について 事業団役職員の本邦内旅行 内国旅費規程の運用方針について (①新幹線利用の場合の急行料金の支給、②航空機利用) 特別車輛(船室)料金の支給について 	昭和50年規程第22号 昭和51年通達(総)第4号	1401 1434		
(経理関係)	3. 財務・会計	予算	日額旅費	昭和54年通達(総)第23号 昭和50年国協通達第12号	1445 1446	支払請求は別 通達 (P1917) による
			予算の区分	会計規程第27条	1766	
			支出予算実施計画の示達	“ 第29条	1766	
		予算の実施及び統制	“ 第30条	1767		

区分	事項	内容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考
取納及び支払 (現金)	取納及び支払 (現金)	<ul style="list-style-type: none"> 。 取納及び支払 。 現金の管理 。 現金、預金証書及び有価証券の保管 。 現金出納員の任命及び職務について 。 現金出納員の任命について 。 会計役以外の者に会計役の職務を行なわせる場合の取扱いについて(臨時会計役) 。 証憑の受授 。 支払方法 。 前払金及び概算払 	会計規程第35条 “ 第36条 “ 第37条 昭和52年通達(経)第19号 “ 第20号 “ 第45号 55年 “	1769 1769 1769 1780 1782 1782	
		<ul style="list-style-type: none"> 。 研修旅行中の概算払経費に係る会計役について 。 現地調査費の会計事務取扱いについて 。 現地通貨等立替 	会計規程第39条 “ 第40条 “ 第43条 昭和52年通達(経)第62号 昭和51年 “ 第39号 昭和51年 “ (経)第40号	1769 1770 1770 1785 1877 1881	
		<ul style="list-style-type: none"> 。 現地通貨等立替 。 契約方法 。 指名競争の要件 。 随意契約の要件 。 見積書の徴収 。 契約書の作成 。 契約書の記載事項 	会計規程第47条 “ 第48条 “ 第49条 “ 第50条 “ 第52条 “ 第53条	1771 1772 1772 1772 1773 1773	

区分	事項	内容	容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考
	校	校 。校 。校 。校	査 査 査 査	会計規程第55条 契約事務取扱細則第24条 " 第25条 会計規程第56条	1774 2015 2016 1775	
	支出負担行為書	。支出負担行為事務取扱要領 。" " の実施に伴なう概算 私の取扱 。支出負担行為及び支出依頼書等の回付及び記載方法について 。支出負担行為書の添付書類の取扱いについて 。少額会議費にかゝわる支出負担行為の特例について		昭和51年通達(経)第25号 " " 第32号 昭和52年 " 第10号 " " 第11号 " " 第13号	1882 1901 1903 1905 1916	
	(前渡金)	。海外事務所等への資金前渡を行う場合の支出負担行為書の添付書類の取扱いについて		昭和53年 " 第18号	1907	
	会計機関任命指示表	。日額旅費及び交通費の取扱いについて		昭和52年通達(経)第12号	1839.2 1917	
	物品管理細則	。物品分類表			2149 2159	

区分	事項	内容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考
(業務関係) 4. 研修員受入業務	手当	。技術研修員に対する手当支給基準	昭和57年国協達第10号	2401	研修員受入事業に係る基準・細則・要領等(61年度版)を併わせ参照
		。" " 手当支給細則	" 通達(研)第17号	2417	
	療養	。" " 療養受等給付基準	昭和52年国協達第5号	2425	
		。" " の給付基準細則	" 通達(研)第6号	2428	