

研修員システム 業務処理要領

昭和61年1月

国際協力事業団
総務部システム管理課

研修員システム

業務処理要領

JICA LIBRARY



1036845[7]

昭和61年1月

国際協力事業団
総務部システム管理課

国際協力事業団	
受入 月日 61.7.28	000
登録No. 12943	64.8
	GAS

も く じ

I	研修員システムの概要	1
1.	システム開発の目的	1
2.	システム構成図	1
3.	システムの構造	1
4.	ファイルの種類	2
5.	主要業務単位のシステムの構造	5
6.	要請受付から処理完了までのデータの流れ	6
II	入力帳票	7
	入力帳票の種類	7
III	出力帳票	8
	出力帳票の種類	8
IV	オンライン端末装置	10
V	定例処理業務	11
1.	定例処理業務	11
2.	業務処理時期	14
(1)	日次処理	14
(2)	週次処理	18
(3)	月次処理	19
(4)	定期送金処理	20
(5)	年次処理	21
VI	帳票別記入要領	22
1.	研修員番号	22
2.	研修員登録データシート	22
3.	受入通知書(受入回答データシート)	26
4.	フォームオブレジスター	30
5.	来日中止届	31

6.	研修員受入手続依頼書	33
7.	研修員滞在費調整依頼書	35
8.	航空賃請求明細書	48
9.	送迎料請求明細書	50
10.	研修員国内研修旅行経費支給データシート	51
11.	年間計画データシート	52
VII 入力処理		53
1.	オンライン入力処理	61
2.	バッチ入力処理	74
VIII 研修員情報検索		81
1.	情報検索項目	82
2.	画面の構成	83
3.	コマンドの種類	83
4.	操作の方法	84
5.	検索要領	89
IX 電算処理依頼(1)		101
1.	マスタ年度分割処理	101
2.	宿舎登録マスタ年度切替処理	102
3.	生活費一括更新処理	102
4.	研修員マスタフォーマットライト処理	103
5.	週末処理パラメータ変更	104
6.	来日時諸手当変更処理	104
7.	帰国処理	105
X 電算処理依頼(2)		107
1.	随時リスト出力処理概念図	107
2.	随時処理リストの種類	108
3.	出力依頼方法	109
4.	随時出力依頼書のパラメータ指定	110
5.	依頼書記入要領	111

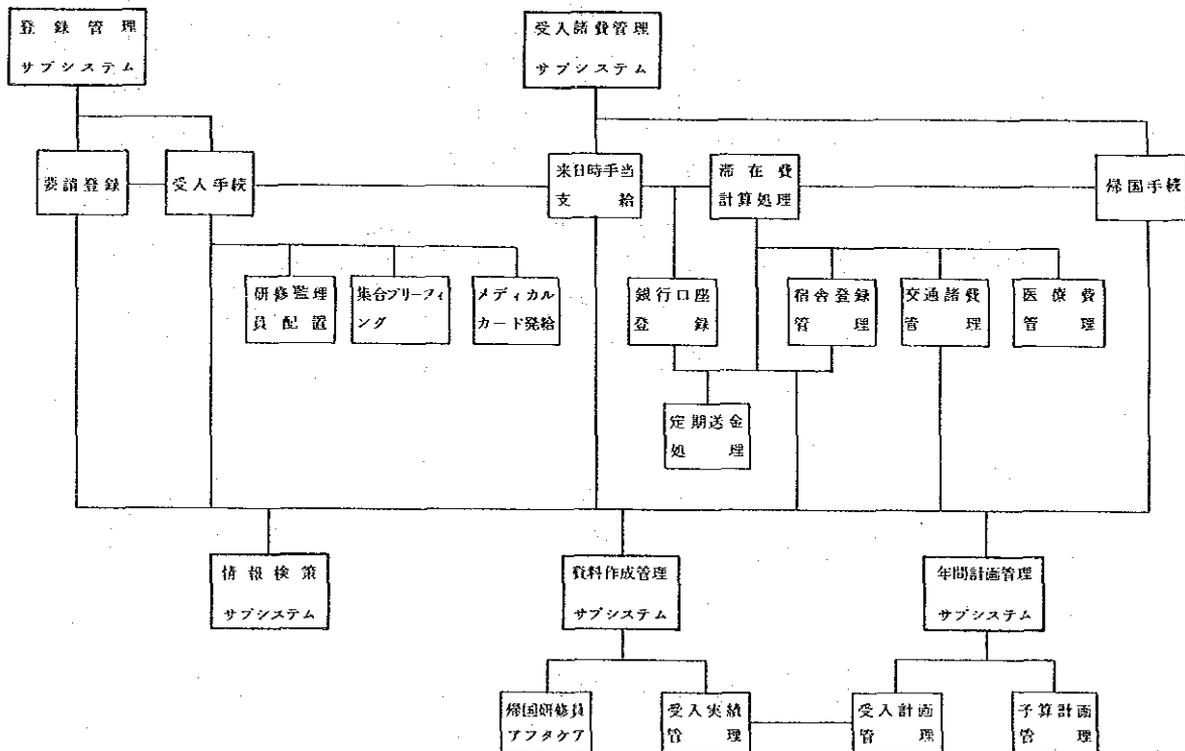
6. 研修員リストファイルレイアウト	116
7. 受入状態区分コード	117
8. 来日時手当支給計算	118
XI 付 録	121
付録1 ファイル・レイアウト	123
付録2(1) 研修員システムテーブル一覧	161
(2) テーブルメンテ依頼書	162
付録3 画面フォーマット	169
付録4 J O B 依頼書及び出力帳票	174

I 研修員システムの概要

1. システム開発の目的

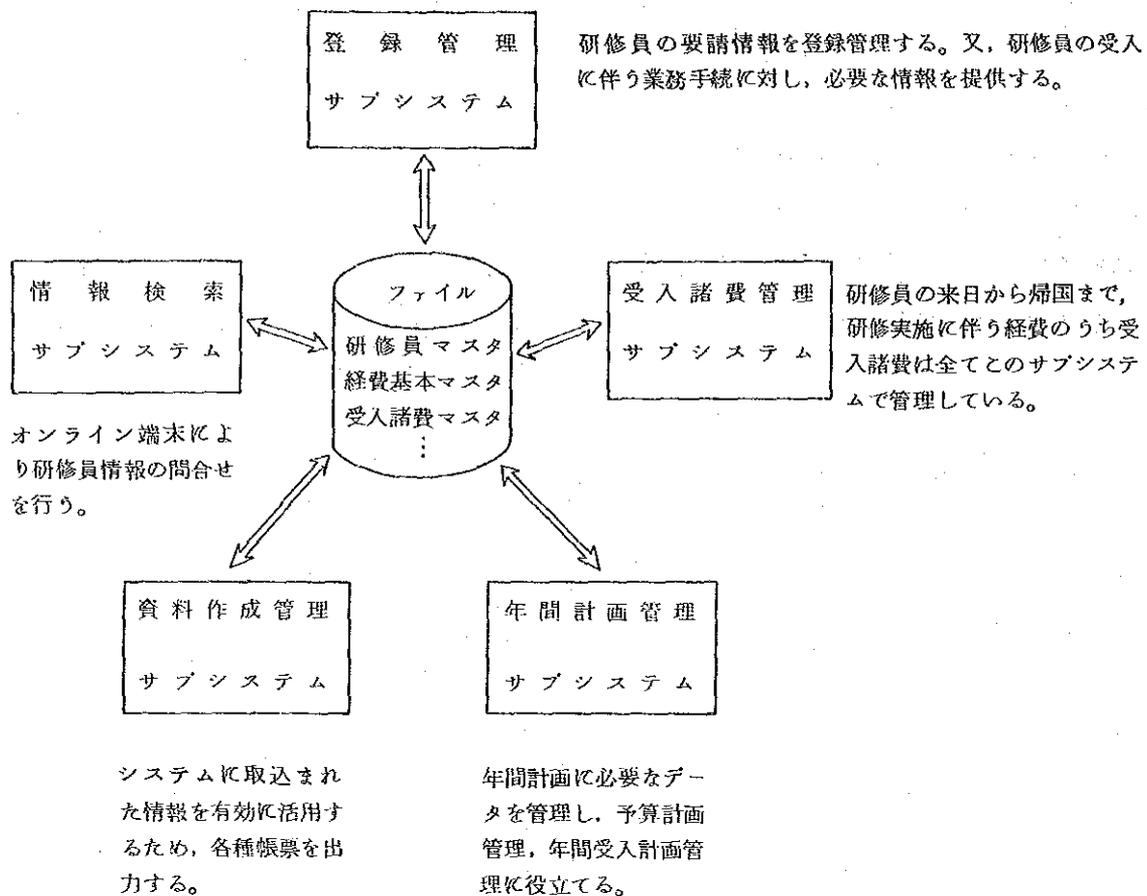
研修員システムは、開発途上国からの研修員受入要請から検討状況、研修員受入に伴う事務手続、受入経費管理、宿舍管理、帰国研修員のアフタケアに至るまで、研修実施に伴う広範な業務について、電子計算機を使用することにより、迅速かつ正確に処理すると共に、電子計算機に蓄積されたり情報を利用し、様々な管理資料が作成できるよう開発したものである。

2. システム構成図



3. システムの構造

研修員システムは、登録管理サブシステム、受入諸費管理サブシステム、年間計画管理サブシステム、資料作成管理サブシステム、情報検索サブシステムの5つのサブシステムから構成されており、それぞれのサブシステムは研修員の情報を持った各種ファイルを共有することにより有機的に結合している。



4. ファイルの種類

研修員システムで作成、使用されるファイルは、次のとおりである。（レイアウトは付録1）

(1) 研修員マスタファイル

研修員の氏名、研修期間等の基本的な情報が取込まれている。

(2) 経費基本マスタファイル

宿泊を予定している宿舎、宿泊期間、銀行口座等、滞在費を支払うための基礎となるデータが登録されている。予定宿舎情報は、定期送金で支払済となり次第除かれていく。受入回答済の研修員に対してのみ作成される。

(3) 受入諸費マスタファイル

研修員に支払った滞在費、交通諸費等が実績として登録されている。又、次回調整で未払となっている滞在費もこのファイルに登録される。（来日済研修員に対してのみ作成される）

(4) 宿舎登録マスタファイル

宿舎ごとにその宿泊費，生活費の単価が待偶別に登録されている。

(5) 年間計画マスタファイル

研修員の年間受入計画人数，割当人数が登録されている。（現在は使用されていない）

(6) 航空賃マスタファイル

航空賃の支払実績が支出返納日ごとに登録されている。

(7) 来日概算ファイル

来日後宿泊を予定している宿舎，宿泊期間，銀行口座等，来日時手当を支払うための基礎となるデータが登録されている。研修員に来日時の手当が支払われた時，このファイルは削除され，支払実績は受入諸費マスタに登録される。受入回答済の研修員に対してのみ作成される。

(8) トランザクションファイル

- ・宿舎登録データトランザクションファイル
- ・滞在費変更データ "
- ・年間計画データ "
- ・航空賃データ "
- ・送迎料データ " (送迎料データ)
- ・国内旅費データ " (国内旅費データ)

(9) リストファイル

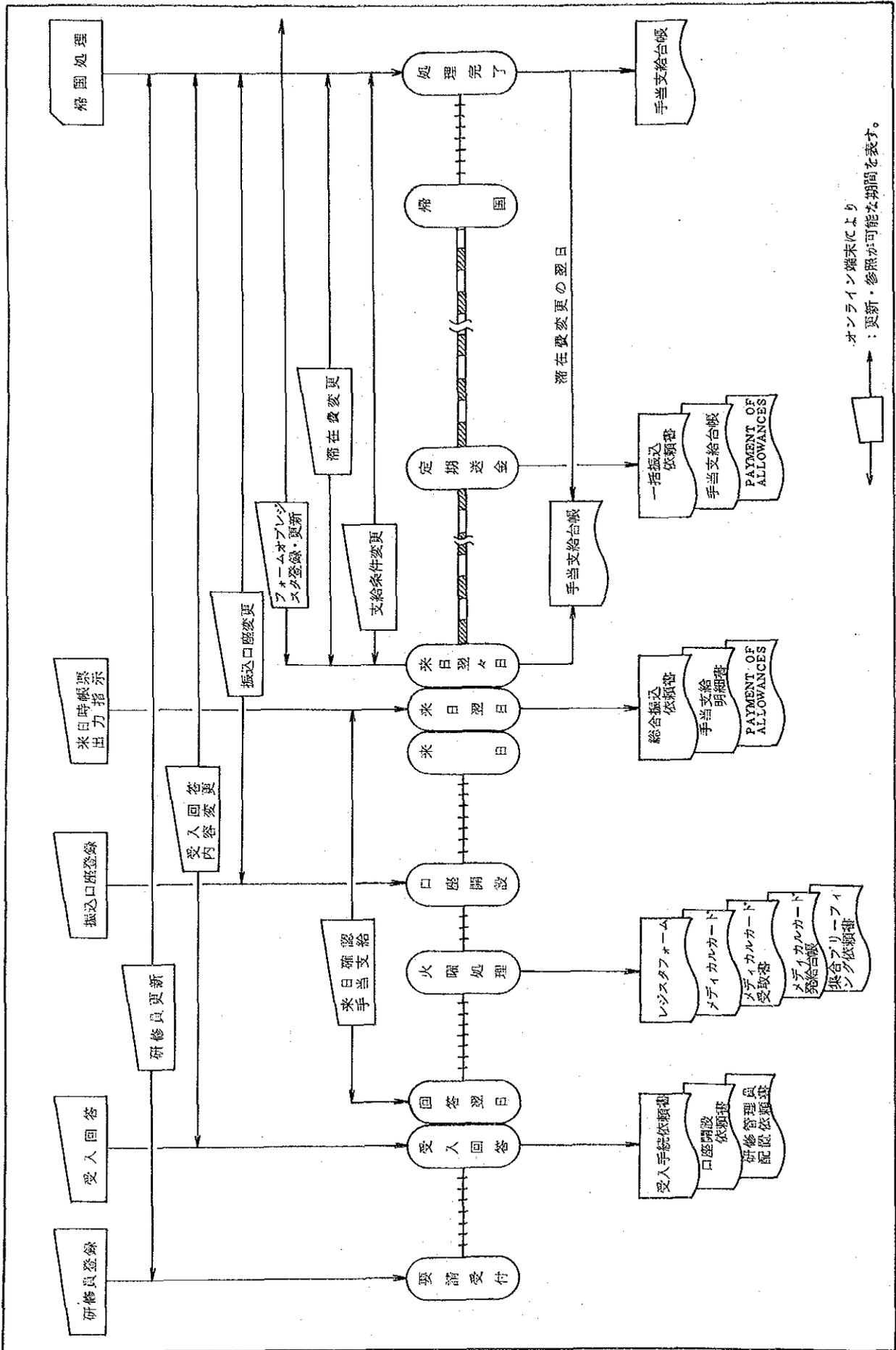
- ・研修員リストファイル
- ・支給ファイル
- ・支給ファイル(TSSにて使用)
- ・受入諸費支出予定額リストファイル
- ・研修員受入実績表ファイル
- ・年間計画トランザクションブルーリストファイル
- ・宿舎登録データブルーリストファイル
- ・保険料差額リストファイル
- ・宿舎利用状況リストファイル

(10) その他

- ・研修端末メッセージファイル
- ・銀行テーブルファイル
- ・情報検索ファイル
- ・航空賃ファイル

- 人数，人月個人別ファイル（人数・人月集計ファイル）
- 来日時諸手当変更データファイル
- 研修員番号ファイル

6. 要請受付から処理完了までのデータの流れ



オンライン端末により
更新・参照が可能な期間を表す。

Ⅱ 入 力 帳 票

◎ 入力帳票の種類

研修員システムに情報を入力するため、次の入力帳票がある。

サブシステム	帳 票 名	※ ターン アラウンド	作成部署	確認変更 又は 追加記入	提出先	入力処理
登録管理	1 研修員要請データ・シート		受	担	受	
	2 受入回答データ・シート		担	担	受	
	3 フォーム・オブ・レジスター	火	担		受	
	4 来日中止届		担		受	
受入諸費管理	5 研修員受入手続依頼書	受回	担	担/滞	滞	
	6 振込口座通知書		担	担	滞	
	7 口座開設・クイックカード作成依頼書	受回	銀		滞	
	8 研修員滞在費調整依頼書		担		滞	
	9 航空賃請求明細書		エ	滞	シ	
	10 送迎料請求明細書		エ	滞	シ	
11 研修員国内旅行経費支給データ・シート		財	予	シ		
年間計画	12 年間計画データ・シート		受	受	シ	

※ターンアラウンド帳票：電子計算機で出力された帳票が目的部署において、新しいデータが付加されそのまま再び電子計算機に入力されるものである。

- | | |
|---|--|
| <p> : 受入回答処理後に出力される</p> <p> : 火曜処理で出力される</p> <p> : 研修管理課・受入計画班</p> <p> : 研修管理課・滞在費担当</p> <p> : 研修管理課・予算班</p> <p> : 研修担当</p> | <p> : エージェント</p> <p> : 財団・国際協力サービスセンター</p> <p> : 三菱銀行新宿新都心支店</p> <p> : システム管理課</p> <p> : オンライン端末入力</p> <p> : バッチ入力</p> |
|---|--|

Ⅲ 出力帳票

◎ 出力帳票の種類

このシステムから出力される帳票の種類は、次のとおりである。

サブシステム	帳票名		随時処理	オンライン端末処理	日次バッチ処理	火曜処理	週末処理	例月処理	定期送金処理	交通諸費データ取込	年間計画データ取込	来日時諸手当変更	生活費一括更新	宿舍マスタ年度切替	帰国処理
	帳票名	出力処理													
登録管理	1	研修監理員配置依頼書			⊗										
	2	FORM OF REGISTER				○									
	3	メディカルカード, メディカルカード受取書				○									
	4	メディカルカード発給台帳				○									
	5	集合ブリーフィング依頼書				○									
	6	帰国研修員リスト		○											
受入諸費管理	7	研修員受入手続依頼書			⊗										
	8	口座開設・クイックカード作成依頼書			⊗										
	9	来日時研修員手当支給明細書		⊗											
	10	PAYMENT OF ALLOWANCES		⊗					○						
	11	総合振込依頼書		⊗											
	12	来日中止研修員リスト							○						
	13	保険料支払台帳							○						
	14	調整保険料							○						
	15	研修員手当支給台帳			⊗					○	○		○		○
	16	一振振込依頼書								○					
	17	航空賃データブルーリスト									⊗				
	18	送迎料データブルーリスト									⊗				
19	国内旅費データブルーリスト									⊗					
20	I. 航空賃支払実績一覧表		○												
21	II. 航空賃特別発注処理状況一覧表		○												

サブシステム	帳票名	出力処理												
		随 時 処 理	オ ン ラ イ ン 端 末 処 理	日 次 バ ッ チ 処 理	火 曜 日 処 理	週 末 処 理	例 月 処 理	定 期 送 金 処 理	交 通 諸 費 デ ー タ 取 込	年 間 計 画 デ ー タ 取 込	来 日 時 諸 手 当 変 更	生 活 費 一 括 更 新	宿 舎 マ ス タ 年 度 切 替	帰 国 処 理
受入諸費管理	22	Ⅲ. 航空賃帰路片道分支出見込一覧表	○											
	23	宿舎登録マスタ索引リスト		⊗								○	○	
	24	研修員手当支出状況表	○											
	25	来日時諸手当変更データブルーフリスト									○			
資料作成管理	26	研修員マスタ索引リスト	○				○	○						
	27	研修員受入実績表	○					○						
	28	研修員受入人月状況表	○					○						
	29	研修員受入諸費支出予定額リスト	○					○						
	30	C/P事業部別研修員一覧表	○					○						
	31	LIST OF PARTICIPANTS	○											
	32	資料送付ラベル(所属先)	○											
	33	資料送付ラベル(個人先)	○											
	34	資料送付該当者リスト	○											
	35	宿舎利用状況表	○											
	36	検討中研修員状況リスト	○						○					
	37	帰国研修員名簿	○											
	38	カウンターパート(M/M)リスト	○											
	年間計画管理	39	研修員受入実績表Ⅱ.	○					○					
40		研修員受入人月状況表Ⅱ.	○					○						
41		研修員受入処理状況表	○					○						
42		年間計画マスタ索引リスト								○				
43		年間計画データブルーフリスト								○				

⊗：来日時帳票出力指示により，中央プリンタから出力される。

⊕：来日時帳票出力指示により，端末プリンタから出力される。

⊙：受入回答処理後出力される。

⊖：滞在員変更後出力される。

⊗：宿舎マスタオンライン更新後出力される。

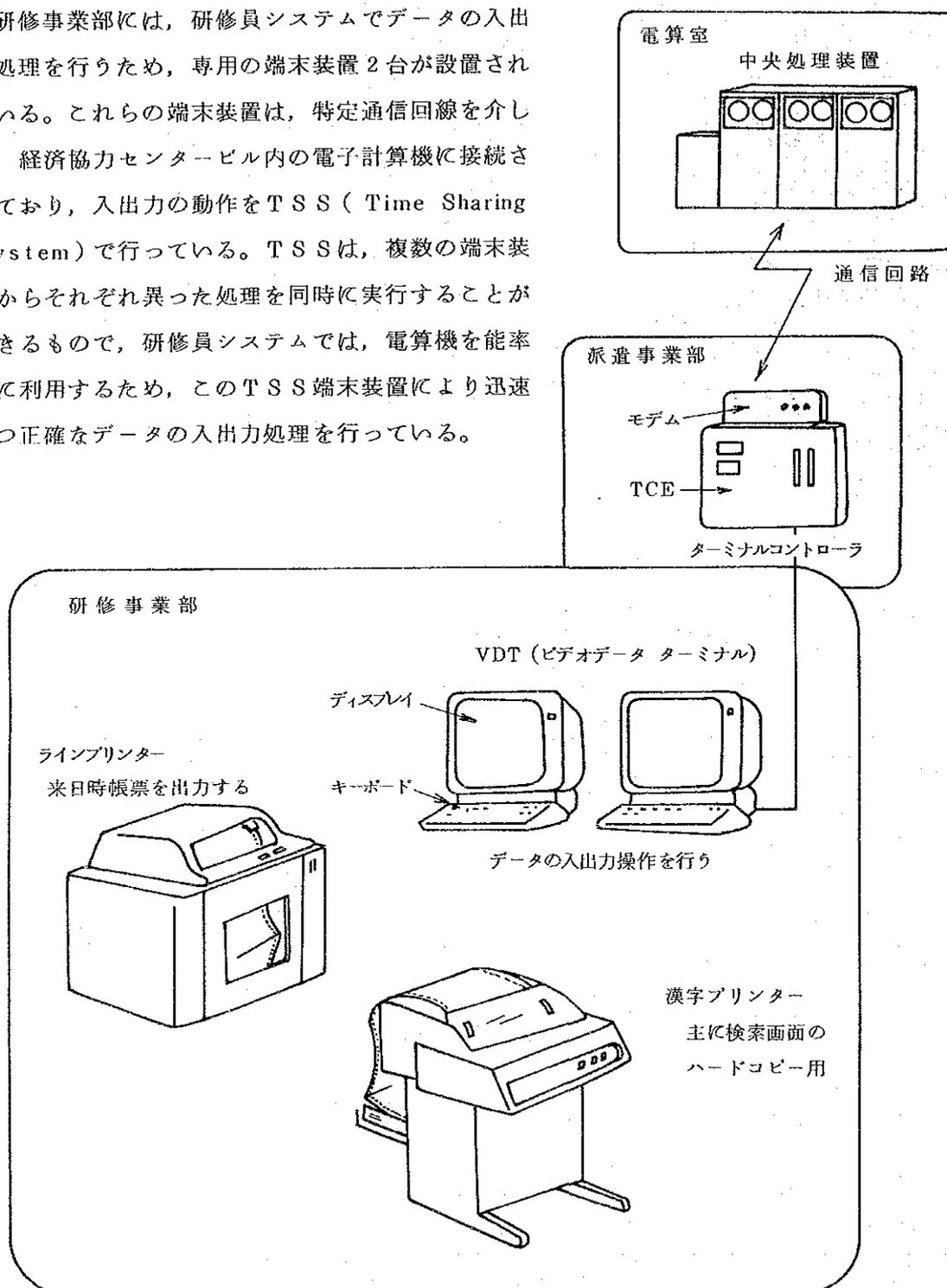
⊙：航空賃データ取込

⊕：送迎料データ取込

⊖：国内旅費データ取込

IV オンライン端末装置

研修事業部には、研修員システムでデータの入出力処理を行うため、専用の端末装置2台が設置されている。これらの端末装置は、特定通信回線を介して、経済協力センタービル内の電子計算機に接続されており、入出力の動作をTSS（Time Sharing System）で行っている。TSSは、複数の端末装置からそれぞれ異った処理を同時に実行することができるもので、研修員システムでは、電算機を能率的に利用するため、このTSS端末装置により迅速かつ正確なデータの入出力処理を行っている。



V 定例処理業務

1. 定例処理業務

このシステムで定例的に処理が行われる業務は、次のとおりである。

処理 サイ クル	処 理 名		処 理 の 内 容	出 力 帳 票
日 次 処 理	オン ライ ン 端 末 操 作 (研 修 事 業 部)	研修員データ 登録・更新処理	① 研修員登録更新 ② 受入回答 ③ FORM OF REGISTER ④ 来日確認手当支給 ⑤ 振込口座登録更新 ⑥ 滞在費変更 ⑦ 来日時帳票出力指示 ⑧ 宿舍登録	① 来日時研修員手当支給明細書 ② PAYMENT OF ALLOWANCES ③ 総合振込依頼書
		研修員情報検索	① 来日済 ② 受入回答済 ③ 受入検討中 ④ 来日中止・受入不能 ⑤ 全 件	
理		日次バッチ処理 (電算室)	当日のオンライン処理で受入回答したものについて、受入手続に必要な帳票を出力する。また、来日時手当の支給或いは、滞在費変更のあったものについて、手当支給台帳を出力する。さらに、翌日の情報検索に備え、研修員情報検索ファイルを作成する。	① 研修監理員配置依頼書 ② 研修員受入手続依頼書 ③ 口座開設・クイックカード作成依頼書 ④ 研修員手当支給台帳 ⑤ 宿舍登録マスタ索引リスト
週 次 処 理		火 曜 処 理	翌週から研修を開始する研修員について、受入手続に必要な帳票を出力する。	① FORM OF REGISTER ② メディカルカード、メディカルカード受取書 ③ メディカルカード発給台帳 ④ 集合ブリーフィング依頼書

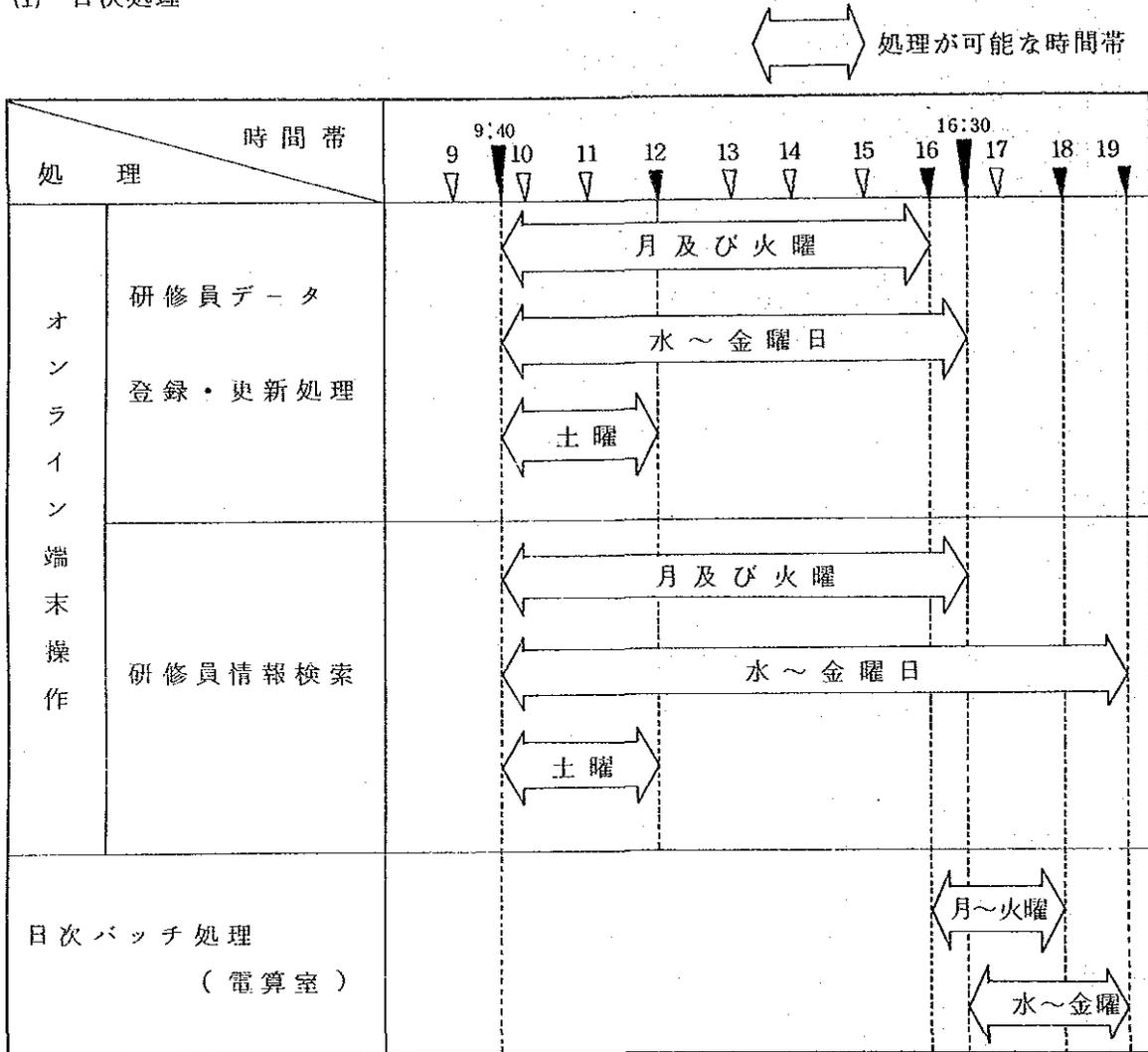
処理 サイ クル	処 理 名	処 理 の 内 容	出 力 帳 票
週 次 処 理	週 末 処 理	外部からの問合せに対する応答用として、研修員マスタ索引リストを出力する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修員マスタ索引リスト イ. 研修員順リスト ロ. A B C 順リスト ハ. 形態別リスト(新規) ニ. 形態別リスト(継続) ホ. 国別リスト ヘ. 国別・C/Pリスト(新規) ト. 国別・C/Pリスト(継続)
月 次 処 理	例 月 チェックラン 1.	前月来日した研修員について入力情報の確認を行うため必要な帳票を出力する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修員マスタ索引リスト イ. 前月来日研修員チェックリスト ロ. 来日未定者リスト
	例 月 チェックラン 2.	現在滞日中の研修員について入力情報の確認を行うため必要な帳票を出力する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修員マスタ索引リスト イ. 前月末現在滞日者リスト
	(例 月 仮 本 番) 例 月 本 番 処 理	主に、研修員の受入実績管理、受入計画管理、保険料管理に必要な資料の出力を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修員マスタ索引リスト イ. 受入研修員一覧表 ロ. 翌月以降来日予定研修員一覧表 ② 来日中止研修員リスト ③ 研修員受入実績表 ④ 研修員受入実績表Ⅱ ⑤ 研修員受入人月状況表 ⑥ 研修員受入人月状況表Ⅱ ⑦ 検討中研修員リスト ⑧ 研修員受入諸費支出予定額リスト ⑨ 研修員受入処理状況表 ⑩ C/P事業部別研修員一覧表 ⑪ 保険料支払台帳) 例月本番のみ ⑫ 調整保険料) 出力される。
定 期 送 金 処 理	定期送金チェックラン 1.	研修員に支給する滞在費及び銀行口座を確認するため、必要な帳票を出力する。	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修員手当支給台帳 ② 一括振込依頼書
	定期送金チェックラン 2.	同 上	同 上
	定期送金本番処理	定期送金(偶数月の5日に2ヶ月分の滞在費をまとめて研修員に支給する)に必要な帳票を出力する。	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修員手当支給台帳 ② 一括振込依頼書 ③ PAYMENT OF ALLOWANCES

処理 サイクル	処 理 名	処 理 の 内 容	出 力 帳 票
年	宿舎登録マスタ年度切替処理	当年度に更新された宿舎登録データを次年度に引継ぐ	・宿舎登録マスタ索引リスト
	生活費一括更新処理	研修員の生活費が改定された時、宿舎登録マスターを一括更新する。	・宿舎登録マスタ索引リスト
次	研修員マスタフォーマット ライト処理	研修員マスタレコードの次年度要 請件数分確保。	
	週末処理抽出パラメータ 変更処理	週末処理の抽出条件を指定する。	
処 理	帰 国 処 理	帰国した研修員の受入状態区分を 来日(50)から帰国(80)に更 新する。	・研修員手当支給台帳
	マスタ分割処理	前年度に帰国, 来日中止, 受入不 能になった研修員のレコードを累積 マスターテープに移す。	

2. 業務処理時期

各処理サイクルにおける業務処理時期を次に示す。

(1) 日次処理



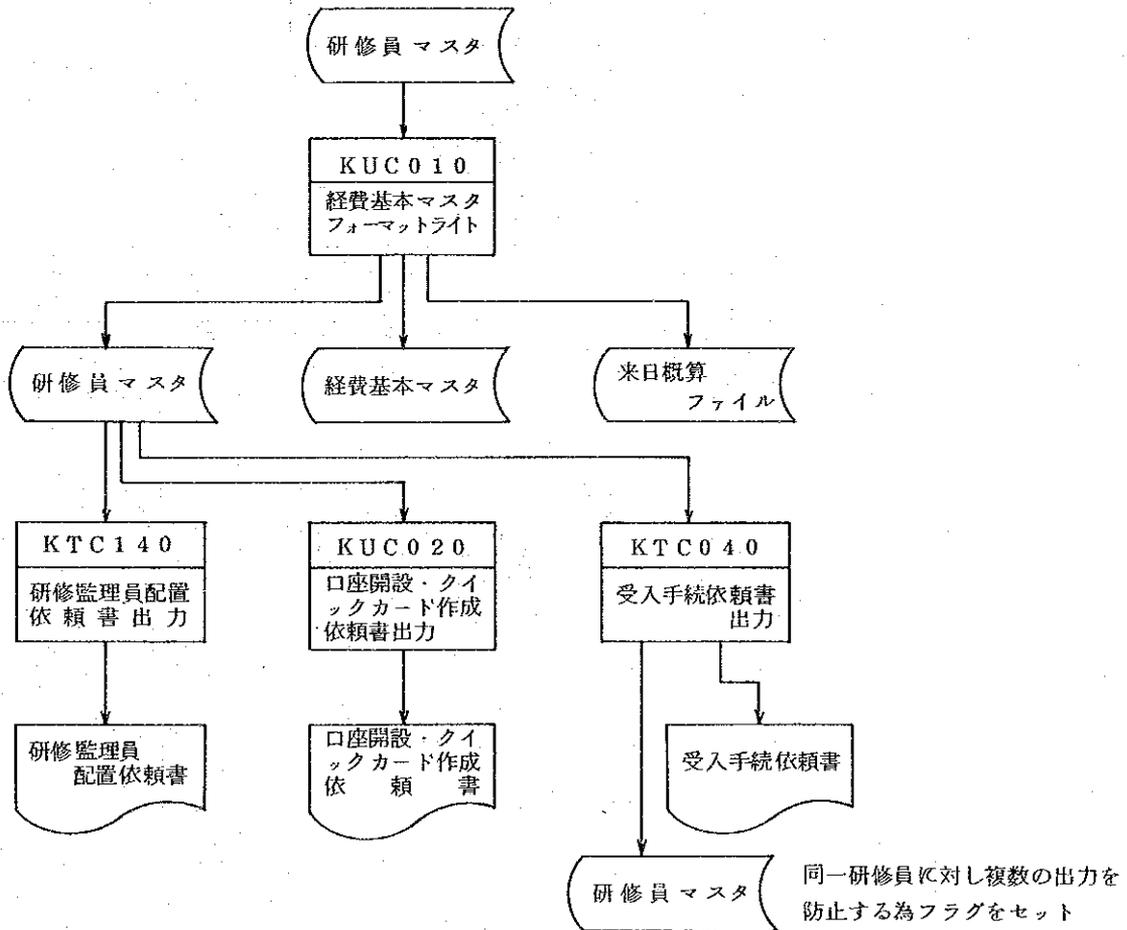
※ 土曜日の日次バッチ処理は行わない。従って、この日に滞在費変更等の端末入力処理を行った場合、この処理に伴う出力帳票は、翌週月曜日の日次バッチ処理で出力される。

日次バッチ処理（TSS終了後実行）

〔受入回答登録・更新日〕

受入回答登録・更新処理において、受入可能回答を行った研修員に対し、経費関連のファイルを作成し、受入手続に必要な帳票を出力する。

- 作成ファイル
 - 経費基本マスタ
 - 来日概算ファイル
- 出力帳票（一研修員に対し一度しか出力されない）
 - 研修監理員配置依頼書
 - 口座開設・クレジットカード作成依頼書
 - 研修員受入手続依頼書



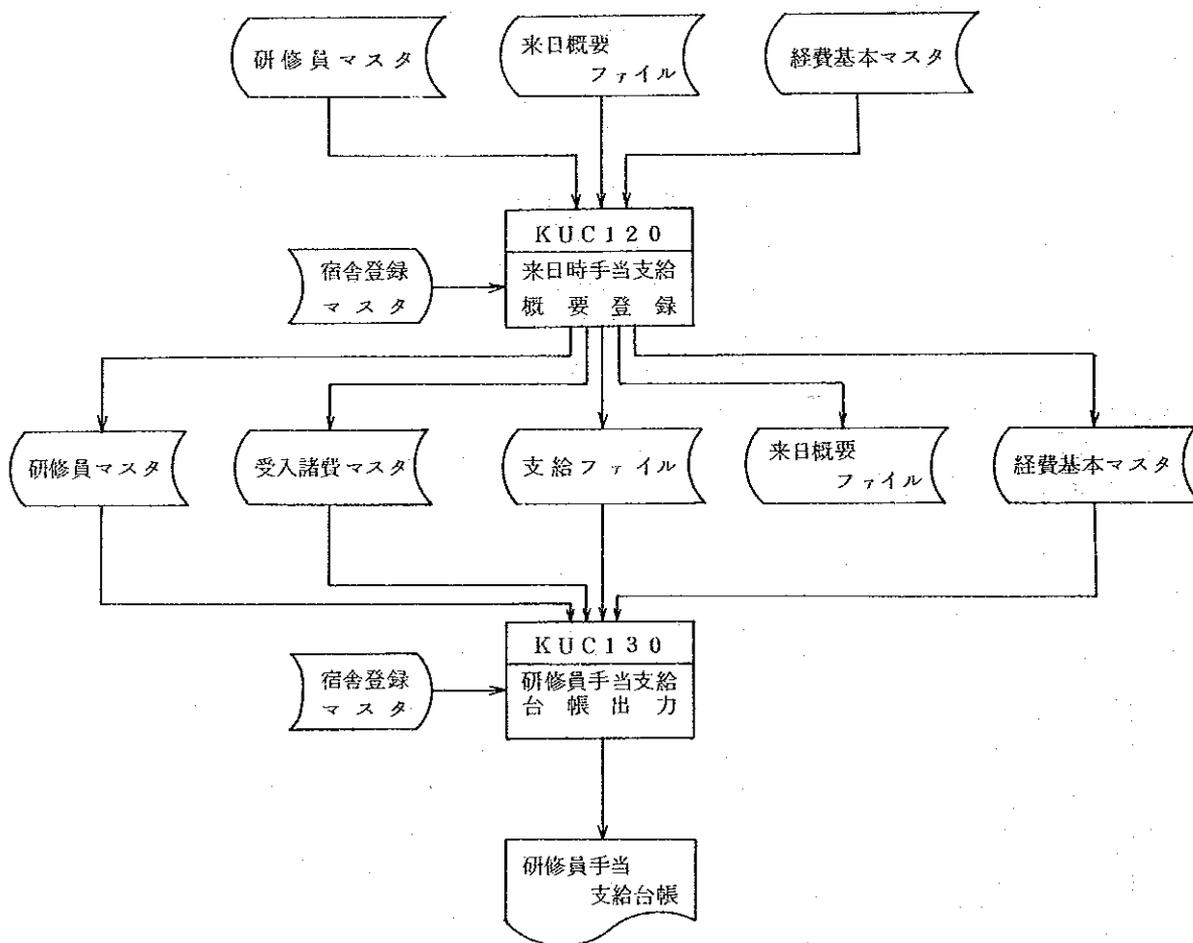
受入回答セーブエリア
(処理コード)

'1' → '2'

〔 来日時帳票・出力指示後 〕

来日時帳票出力指示（来日時手当支給）を行った研修員の（受入状態区分＝`50`）
来日概算ファイル情報を受入諸費マスタに登録し、来日概要ファイルにある該当研修員
の情報を削除する。つまり来日概要ファイルから受入諸費マスタに移された形になる。

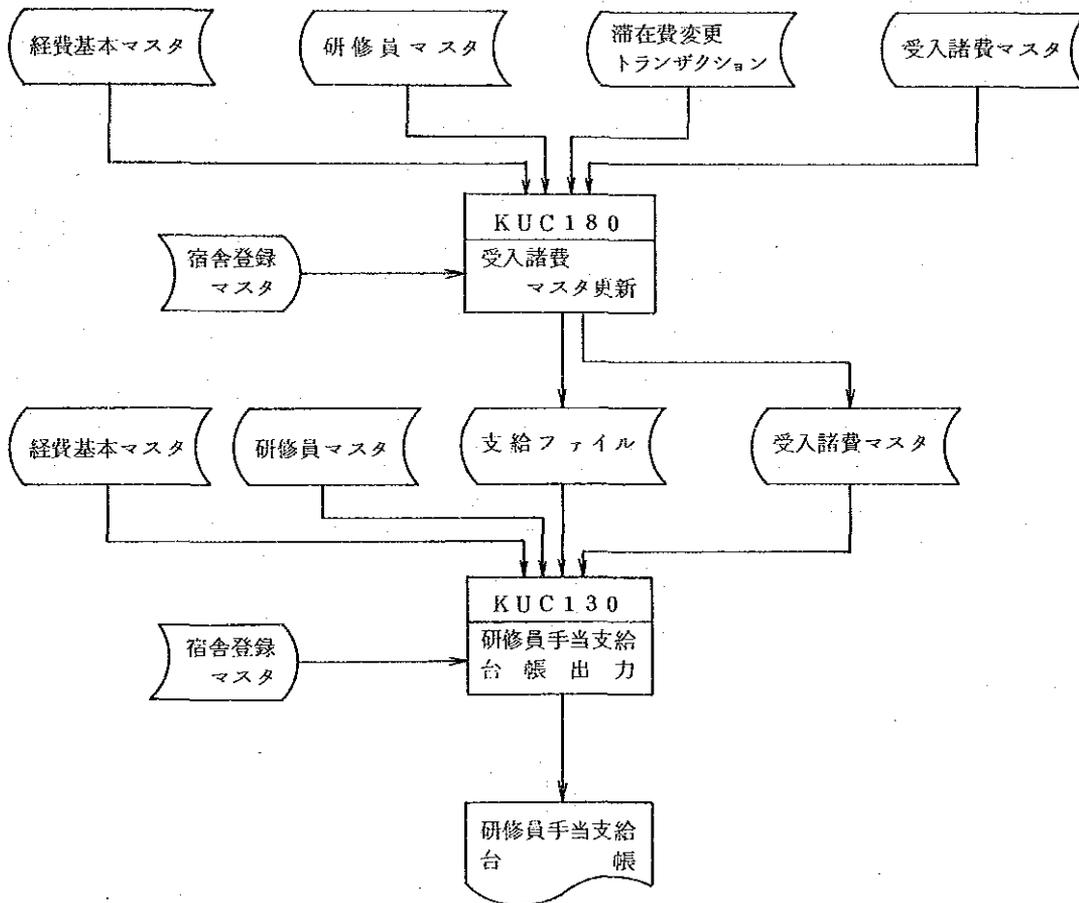
- 作成ファイル
 - 受入諸費マスタ
 - 支給ファイル
- 出力帳票
 - 研修員手当支給台帳



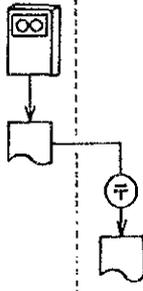
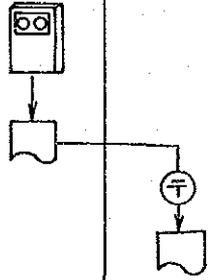
〔滞在費変更処理日〕

滞在費変更プログラムにより作成された滞在費変更トランザクションファイルより、
受入諸費マスタレコードを作成する。又、帳票出力の為に、支給ファイルを作成する。

- 作成ファイル
 - 支給ファイル
- 出力帳票
 - 研修員手当支給台帳（滞在費変更のあった研修員に対して出力される）



(2) 週次処理

曜日 処理	日	月	火	水	木	金	土	
火曜処理	日		<p>この処理は、毎週月曜日の日次処理終了後行なわれ、出力された帳票は、火曜日の午前便で送付される。</p>					
週末処理		<p>この処理は、毎週土曜日の午前中に行われる。出力リストは、金曜日の日次処理後のマスタファイルの内容であり、月曜日午前便で送付される。</p>						

(3) 月次処理

※処理日は定まらない(原課JOBスケジュールによる)

処理日には、土、日、祭日を含めない。

処理日 処 理	第 1 日	第 2 日	第 3 日	第 4 日		
例月チェックラン1.			<p>この処理は、第1日の日次処理後に行われ、出力された帳票は、第2日の午前便で送付される。</p>			
例月チェックラン2.					<p>この処理は、第2日の日次処理後に行われ、出力された帳票は、第3日の午前便で送付される。</p>	
例月本番処理	<p>この処理は、第3日夜、第4日朝の2度に渡って行われる。出力されるリストは、第3日の日次処理後のマスタファイルの内容であり、第4日の午後便で送付される。</p>					

※すべてJOB依頼書により処理される。

(4) 定期送金処理 (JOB依頼書により処理される)

支給日基準 処理	10日前	9日～7日前	6日～5日前	4日前
定期送金 チェックラン 1.			<p>支給日の10日前の日次処理終了後処理される。出力されたリストは、翌日の午前便で送付される。</p>	
定期送金 チェックラン 2.				
定期送金 本番処理 (注)	<p>支給5日前の日次処理終了後処理される。出力されたリストは、翌日の午前便で送付される。</p>			

支給日 (偶数月の5日) までの日数には、土、日、祭日を含まない。

(注) 4月度 (4月5月分) 定期送金本番処理は3月31日のオンライン処理終了後行うこと。

3月31日が土又は日の場合は、その直前の週日 (金曜日) に行う。

(5) 年次処理

処 理	処 理 時 期	
宿舎登録マスタ年度切替処理	1月	次年度の滞在費計算が行われるまでに実施。(1月20日までに実施すること※)
生活費一括更新処理	1月	処理を行う場合は、宿舎登録マスタ年度切替処理のあとであること。
研修員マスタフォーマット ライト処理	3月	次年度の要請件数が確定しだい次年度が始まるまでに実施。
週末処理抽出パラメータ変更処理	4月～6月	特にマスタ分割処理の前で有効であり、処理時期に制限は無い。
帰 国 処 理	4月～6月	年度が明けしだい速やかに実施。
マスタ分割処理	4月～6月	帰国処理のあと実施。

これらは年に1度の処理であるが、処理を怠ると、電算処理上多大な影響を及ぼすこととなるので、忘れずに実施しなければならない。

※ 「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9条の運用について」に基づく。

例. 1月21日来日、4月10日帰国の研修員の場合、来日時はこの期間分の滞在費を一括支給する。

VI 帳票別記入要領

1. 研修員番号

(1) 研修員番号は研修事業部管理課において決定し管理する。

(2) 研修員番号の付番要領

イ. 研修員番号は次の通り付番する。

1～2桁目：要請書を受理した事業年度を西暦下2桁で表わす。

3～7桁目：当該年度の要請受付順に前ゼロを付し表わす。

〔例〕 昭和60年度に要請書を受理した者で、1374番目に受付けた要請案件の場合

8	5	0	1	3	7	4
---	---	---	---	---	---	---

西暦下2桁 年度内要請受付順位

ロ. 要請国により要請の取下げ、或いは、受入決定後来日不可となった場合の研修員番号は、同一年度内で使用してはならない。

ハ. 要請国政府が、現に滞日している研修員に対して、研修修了後他の分野ないし研修コースに参加する様要請があった場合は、通常の新規要請案件同様、イ.に従い付番する。

(3) 研修員番号の変更禁止

研修員番号は、電算機の処理にあたり、個々の研修員の識別のために氏名に換えて使用するものであり、研修員個有の番号であるので、これを変更してはならない。

また、データの作成、変更等の処理にあたり、研修員番号を間違った場合には、間違われた研修員の記録が変更されることとなるので、特に注意しなければならない。

2. 研修員登録データシート

このデータシートは、要請のあった研修員の情報を登録するものである。また、既に登録してある要請情報を参照または修正したい場合もこのデータシートで行う。

(1) 研修員番号

研修員番号						
年度	一連番号					
85	0	2	3	4	5	

この番号は、研修員の氏名に換わって、電算処理上重要なキーとなるものである。必ず記入しなければならない。

年度：要請書を受理した事業年度を西暦下2桁で記入する。

一連番号：当該年度の要請受付順に前ゼロを付し記入する。

またこの7桁の番号は、研修員マスタフォーマットライト処理で指定した範囲内であること。

(2) 処 理

処 理
① 新規
2 修正
3 照会
9 削除

このデータシートを記入するにあたって該当する処理の項番を○で囲む。記入なき場合エラーとなる。

新規：新規登録である場合、修正：既に登録されている情報を変更したいとき、照会：登録されている情報を確認したいとき、削除：なんらかの事情により登録されている情報を削除したいとき指定する、この場合、研修員番号も含め全て削除される。削除された研修員番号は欠番となり、以降使用できない。修正処理を指定した場合、研修員番号と、修正したい項目だけを記入すれば良いが、端末入力の際該当する情報であるか確認するため、研修員氏名等もわかる範囲で記入すると良い。削除も同様である。

(3) 要請受付日

要 請 受 付 日		
年	月	日
8	5	0
7	0	3

研修員受入要請書の受理年月日を西暦で記入する。月、日の記入は、その数が1桁のとき、前の桁に0を記入し全桁を埋める。

(4) 研修員氏名

研 修 員 氏 名																
H	A	S	S	A	N	B	I	N	S	U	L	A	I	M	A	N

研修員の氏名を大文字の英字で記入し、氏と名の間は1桁空欄を開け、左詰とする。

(5) 性 別

性 別
① 男
2 女

該当する順番を○で囲む。記入されないとき男と仮定する。(女性の場合、このシステムでは既婚未婚の区別をつけず氏名を印字する際の敬称は、'MS.'とする。)

(6) 生年月日

生 年 月 日		
年	月	日
5	7	0
6	0	2

研修員の生れた年月日を西暦で記入する。月、日の記入は、その数が1桁のとき、前の桁に0を記入し全桁を埋める。メディカルカードが出力されるまでに入力しておく。

(7) 国コード

国コード				
0	1	3	0	

研修員の居住地である国コードを記入する。
新規登録の場合必ず記入しなければならない。

国コードは、国名テーブル表〔TBL066〕
に登録されているキーコードである。もし国名テーブル表
に該当するものが無い場合は、システム管理課に問合せる。

(8) 国際機関コード

国際機関 コード		
1	3	1

受入れが多国間方式である場合、その国際機関
コードを記入する。

受入形態が国際機関の場合に必ず記入し、それ
以外は記入不要。国際機関コードは、国際機関名テーブル
表〔TBL013〕に登録されているキーコードである。

(9) 分野分類コード

分野分類				
大	中	小		
4	0	2	0	3

要請された研修の専門業種分野を分野分類コ
ードによりその大、中、小分類を記入する。新
規登録の場合必ず記入する。

分野分類コード(旧業種分類)は、分野分類テーブル〔T
BL067〕に登録されているキーコードである。

(10) 集団コースコード

集団コースコード				
年度	コースコード			
8	4	A	0	1
				7
				5

集団研修コースの場合に記入する。

年度：集団コースの実施年度を西暦下2
桁で表す。

コースコード：コースの種類を(A)集団コース、(B)日墨コ
ース(D)特設コース等に区分しそれぞれ設定されたコースの通
番となっている。その他コースコードのない個別について
は年度のみ記入する。集団コースコードは、集団コース名
テーブル表〔TBL124〕に登録されているキーコード
である。このコード表は研修管理課で登録管理されている。

(11) プロジェクト番号

プロジェクトNo.				
事業費	年度	部	通番	
0	3	5	6	6
			4	2

カウンターパートの場合、関連するプロ
ジェクト番号を記入する。新規登録の際は
記入必須。

事業費：予算科目の項コード、年度：開始年度、部：担当
部コード、通番：通番

プロジェクト番号の付番方法については、「調査団派遣情報システム業務処理要領」を参照。カウンターパート以外は記入不要である。

(12) 関連部課コード

関連部課	
部	課
27	03

カウンターパートの場合、関連する部課コードを記入する。新規登録の際は必ず記入しなければならない。

関連部課コードは組織名テーブル〔TBL011〕に登録されている部課コードである。

カウンターパート以外の研修員の場合、記入不要である。

(13) 研修員区分

研修員区分	
①	一般
2	国際
3	G.G

研修員情報の統計用区分である。

該当する項番を○で囲む。

新規登録の場合記入必須であるが、記入されていない場合は、一般として仮定する。

(14) 受入形態

受入形態		
10	集団	
15	特別案件	
②	個別	単発
22		G・G
24		C/P
26		国際機関

該当する受入形態コードを○で囲む。

新規登録の場合必ず記入しなければならない。

表に該当する受入形態が無い場合その脇にコードを記入する。

受入形態コードは次のとおりとなっている。

10	集団コース	
15	特別案件	
20	個別	単発
22		G・G
24		カウンターパート
26		国際機関

(15) 実施区分

実施区分	
①	JICA
2	AOTS

受入実施方式の該当する項番に○をする。

新規登録の場合、記入必須であるが、記入なき場合は、1を仮定する。

⑩ 受入担当

受入担当				
課	班			
2	2	3	5	

受入を担当する職員の担当者コードを記入する。このコードは、受入回答のときに入力することも可能である。また、担当者が決まっていない場合、課班だけの記入もできる。課：受入を担当する課で1が研修一課，2が研修二課，3が研修三課である。班：受入担当班で1が1班，2が2班となっている。受入担当コードは，研修担当者コードテーブル〔TBL053〕を参照。

⑪ 研修科目（カタカナ名）

研修科目（カタカナ名）（個別研修の場合のみ記入）										
テ	レ	ビ	シ	ョ	ク	ミ	セ	イ	サ	ク

個別研修の場合は必ず記入しなければならない。記入は全てカタカナである。濁音，半濁音に付ける＃とは，それぞれ一字として記入する。集団コースの場合は，コンピュータがコースコードから研修科目名に翻訳するので記入の必要はない。（英語名も同様）

⑫ 研修科目（英語名）

研修科目（英語名）（個別研修の場合のみ記入）																							
C	O	L	O	R	T	E	L	E	V	I	S	I	O	N	P	R	O	G	R	A	M	M	E

個別研修の場合は必ず，記入しなければならない。記入は全て英語であること。単語間は1文字空白を開けること。このシステムでは，英小文字の入力ができないので，全て大文字で記入する。集団コースの場合は，入力の必要はない。

3. 受入通知書（受入回答データシート）

このデータシートは，受入回答をするにあたって，その内容を登録するものである。外務省又は在外事務所への発信案と併用になっており，一枚のデータシートに5件（又は10件）までの研修員データが書けるようになっている。受入の可否，受入形態により，それぞれ別様に記入する。

(1) 回答日

年	月	日
8 5 0	4 0	9

受入れを決定した日を記入する。

この日付は研修管理課で記入する。

月、日の記入は、その数が1桁のとき、前の桁に0を記入し全桁を埋める。

(2) 研修員番号

8	5	0	0	1	2	3
---	---	---	---	---	---	---

該当する研修員番号を記入する。

(3) 回答内容

回答内容 (0) 受入可能の場合0が設定されているので記入の必要はない。

0は回答内容を表すコードで受入可能の意味である。0以外は全て受入不能となり不能理由を表すコードとなる。

不能理由 (9) 受入不能の場合、不能理由コードを記入する。

不能理由コードは次に示すとおりである。

受入可能	0	受入可能
受入不能	1	定員(枠)オーバー
	2	年齢・経験・学歴過不足等
	3	語学力不足
	4	締切日オーバー
	5	研修内容不一致
	6	割当外要請
	7	その他(予算不足等)
	8	研修機関なし
	9	相手国要請取下げ

(4) 口座名義

チ	エ	ス	タ	ハ	ン

銀行口座開設のため、口座名義を記入する。

新規登録でかつ受入諸費JICA負担の場合必ず記入しなければならない。

17桁以内のカタカナで記入する。

濁点、半濁点は、それぞれ1文字として記入する。

カタカナ以外の文字、記号は記入しない。

フルタームで記入する必要はなく、なるべく識別できる範囲で短くする。

(5) 支給形態

1	0	0	1
---	---	---	---

支給形態コードは、受入諸費の支給方法を区分したものである。

新規登録の場合、必ず記入しなければならない。

支給形態コード別の諸経費負担内訳は次のとおりである。

支給形態コード				経費計算の有無	負担内訳									
電算処理区分	負担区分	待遇	航空賃		支度料	滞在費		書籍費	国内旅費		資料送付料	交通費(送迎料)		
						宿泊費	生活費		鉄道賃	旅行手当				
1	0	0	1	有	○	○	○	○	○	○	○	○	大多数の研修員 (国際機関TYPE IIを含む)	
1	0	0	2		○		○		○			○		
1	0	0	3		○		○		○					○
1	1	0	1	有		○	○	○	○	○	○	○		
1	1	0	2				○		○			○		
1	1	0	3				○		○			○		
1	1	1	1	有	○	○		○	○			○		
1	1	1	2		○			○				○		
1	1	1	3		○			○				○		
3	0	0	1	無	○	○	○	○	○	○	○	○	AOTS等外部全面委託、但し、航空賃、交通費は、JICAよりエージェントへ直接払う。	
3	0	0	2		○		○		○			○		
3	0	0	3		○		○		○			○		
3	9	0	1	無								○	成田⇔TCAT間送迎料のみ負担、国際機関TYPE I, GG	
3	9	0	2									○		
3	9	0	3									○		

1	一般
2	準高級
3	高級

0	全額
1	一部
9	無

○……………負担項目

1	計算対象
3	計算対象外

上記に該当しないケース(一部JICA負担のもの)については、管理課・受入担当班へ連絡する。

(6) 支給場所

0	2
---	---

来日時手当（初回払い）を支給する場所を支給場所コードで記入する。

新規登録の場合、必ず記入しなければならない。

支給場所コードは次のとおりである。

01	本部
02	TIC
03	HITC
09	沖縄センター

ここに記載されていないセンターについては、研修手当支給場所テーブル〔TBL058〕参照。

(7) 省庁コード

N	0		
---	---	--	--

研修員の受入先関係省庁をコードで記入する。

左の2桁が主管で、後の2桁が共管である。

主な関係省庁コードを次に示す。ここに無い場合は、行政機関コードテーブル〔TBL017〕を参照。

A0	会計検査院	CF	総務庁	K0	運輸省
B0	人事院	D0	法務省	L0	郵政省
C0	総理府	E0	外務省	M0	労働省
C3	警察庁	J0	通商産業省	N0	建設省
C9	経済企画庁	F0	大蔵省	O0	自治省
CA	科学技術庁	G0	文部省	00	JICA
CB	環境庁	H0	厚生省		
CD	国土庁	i0	農林水産省		

このコードは英字と数字が入り混っているので特に次の点に注意して記入する。

- 数字の1と間違えないよう、英字のIはiと記入し、Lは大文字で記入する。
- 数字の0と間違えないよう、英字のOはθと記入し、Dはθと記入する。

(8) 受入担当

2	2	3	5
---	---	---	---

要請登録の段階で入力していないとき、ここでは必ず記入しなければならない。

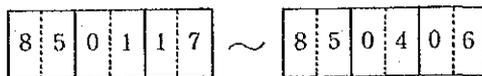
受入担当コードは次のような体系となっており、内容については、研修



担当者コードテーブル〔TBL053〕を参照。

尚、このテーブルの登録管理は研修管理課で行っている。

(9) 研修期間



左が研修の開始年月日でありその後が研修の終了年月日

日である。いずれも西暦で記入し、月、日には前ゼロを付し全桁を埋める。新規登録の場合は必ず記入しなければならない。

4. フォームオブレジスター

この帳票は、帰国研修員に対するアフタケアの一環として、技術文献を供与するため、その送付先である帰国研修員個人、所属機関の住所を登録するものである。

帳票の記入は全て、研修員が行う。従って記入を依頼する際は、端末入力オペレータが読みやすいよう、'注意書'に従いはっきりした文字で記入するよう指導する。

このフォームに記入できる文字は英大文字及び数字だけである。

研修員住所：帰国後の研修員住所を100文字以内の英語で記入する。

機関名：研修員の関連する機関名を50文字以内の英語で記入する。

機関形態コード：機関形態コード欄から該当するコードを記入する。

部 課 名：部課名を35文字以内の英語で記入する。

地 位 名：地位名を35文字以内の英語で記入する。

所属先住所：帰国後の所属先住所を70文字以内の英語で記入する。

文献供与コード：99の場合送付中止

機関形態コード	
1	国 家 機 関
2	公 営 機 関
3	民 間 機 関
4	国 際 機 関
5	国 連 機 関
6	自 営
7	そ の 他

- 記入例

研修員記入欄 (Notice: Please write in block letters clearly)

研修員住所	※1: 415 BALTAZAR STREET CALOOCAN CITY PHILIPPINES
機関名	LOCAL WATER UTILITIES ADMINISTRATION
機関形態コード	※2: 1
部 課 名	HYDROGEOLOGY
地 位 名	PROFESSIONAL ENGINEER D
所属先住所	※1: MWS-S-LWUA COMPLEX KATIPUNAN ROAD BALARA QUEZON CITY PHILIPPINES

※2: Type of Organization
 1. Governmental
 2. Public Corp.
 3. Private Org.
 4. Internat. Org.
 5. U.N.
 6. Self Employment
 7. Other

※1: This address is for further correspondence after you go back home.

5. 来日中止届

この帳票は、来日予定であった研修員が、相手国等の都合により、来日が中止となった場合記入し、電算機に登録するものである。

(1) 研修員番号 8501123 該当する研修員番号を記入する。

(2) 来日中止 3 来日中止 来日区分コード 3: 来日中止が固定値となっている。

(3) 来日中止決定日 19851003 担当起案日を西暦で記入する。

以下の項目については、入力情報ではないが、登録する際確かに該当する研修員であるか端末画面上で確認するために必要なものである。

(4) 研修員氏名 JOSE MANUEL SALASAR BOJORGES

(5) 研修期間 19851020 ~ 19851103

6. 研修員受入手続依頼書

この依頼書は、渡航手続を依頼すると同時に、本システムにおいて、来日時手当を支給するために必要な情報を登録するものである。

(1) 支給区分

支給区分
1
1:一括 2:分割

滞在員の支給区分を1, 2のコードで指定する。

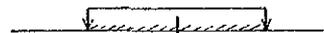
1:滞在費を来日時に一括して払う場合

2:滞在費を来日時の他、定期送金により分割して払う場合

支給区分は、予め、電算機により設定印字されている。その設定条件を下表に示す。特に変更したい場合はこれを書き替える。

※研修員受入手続依頼書の支給区分					
開始日		研修期間		支給区分	
		終了日	年度跨り 有・無	プログラム仕様	
偶数月	>翌月末	翌々月20日以前	有	2	
			無	1	
		翌々月21日以降	研修期間2ヶ月未満	有	2
			" 2ヶ月以上	無	1
	≤翌月末			無	2
				無	1
奇数月	20日以前	>当月末	研修期間2ヶ月未満	有	2
			" 以上	無	1
			翌々月 20日以前	有	2
				無	1
		翌々月 21日以降	有	2	
			無	1	
	≤当月末			無	2
				無	1
	21日以降	>翌々月末	翌々々月20日以前	有	2
				無	1
			" 21日以降	有	2
				無	1
≤翌々月末		研修期間2ヶ月未満	有	2	
		" 以上	無	1	
翌々月 20日以前	有	2			
	無	1			
翌々月 21日以降	有	2			
	無	1			
3月21日～ 3月31日	>当年3月31日			2	
	≤当年3月31日			無	
				無	

(注)年度跨りは、3/31をはさんだ研修期間の時「有」とする。



3/31

(2) 支給方法

支給方法
1
1: 銀行振込 2: 現金

滞在費の支給方法をコードで指定する。

1: 銀行振込

2: 現金

予め、電算機により「1」が印字されている。

(現行では「2.現金」に対する処理は行わない)

(3) 航空代理店

0	9
---	---

渡航手続を依頼する旅行代理店のコードを記入する。

旅行代理店コードは次のとおりである。〔 T B L 0 6 1 参照 〕

02	三 栄
05	ジャパンエクスプレス
08	タ ス
09	日本旅行
12	国際交流サービス
15	太平洋観光
16	スペース
17	ユニオン・インターナショナル

(4) 宿舎コード

53A10

来日後宿泊を予定している宿舎をコードで記入する。

宿舎コードについては、宿舎登録マスタ索引リスト(付録3)を参照。なお、不明の場合は、研修事業部管理課に照会。

(5) 宿泊期間

5/26 ~ 8/10

宿泊期間を記入するにあたって次の点に注意する。

- 日付順に記入し宿泊期間ごとに重複又はもれがないこと。
- 年度で区切れていること。
- 研修期間内であること。

— 記入例 —

希望 宿舎名	コード	宿 泊 期 間
① TIC	53A10	来日 ~ 3/4
② 京王プラザ	53012	3/5 ~ 3/31
③ 京王プラザ	53012	4/1 ~ 4/10
④ TIC	53A10	4/11 ~ 5/20
⑤		/ ~ /

(6) 来日区分

1

来日区分コードを記入する。

このコードの意味は次のとおり

1：来日予定・確定， 2：来日未定， 3：来日中止

7. 研修員滞在費調整依頼書

この依頼書は、来日している研修員の宿舎・期間等について、変更が生じたときに、滞在費を調整するため登録するものである。

次の場合は、一葉の依頼書で処理できないので、それぞれ別葉に記入する。

- ① 調整理由が複数にわたる場合（例、宿舎変更と延長）
- ② 調整期間が連続していない場合

(1) 支出・返納区分

※	① 支出
支出・返納区分	2. 返納
	1. 前払

今回調整の場合支出・返納区分の該当項目を○で囲む。

(2) 調整理由

調整理由 [40]

滞在費の調整理由をコードで記入する。

調整理由コードは次のとおりである。

滞日期間の延長	1 0	追加研修（新規）
	1 1	補完研修（目標不達成）
	1 2	病 気
	1 3	フライトの都合
	1 9	その他
滞日期間の短縮	2 0	早期研修（目標達成）
	2 1	本国政府事情
	2 2	本人能力・態度不適格
	2 3	家族死亡等
	2 4	病 気
	2 5	フライトの都合
	2 9	その他
一 時 帰 国	3 0	本国政府事情
	3 1	家族死亡等
	3 2	その他
そ の 他	4 0	宿舎の変更等
前 払 い	5 0	前払い
待 遇 変 更	6 0	待遇変更

(3) 処 理 区 分

処 理 区 分	①	今 回
	2	次 回 M

滞在費調整により生じた支出返納額の処理方法について、該当する区分を○で囲む。

処理区分の意味は次のとおりである。

1. 今回：調整期間で生ずる支出・返納額の全部又は一部を今回、
精算処理する場合
2. 次回M：調整期間で生ずる支出又は返納額の全部を、次回定期
送金時に精算処理する場合

(4) 支 出 ・ 返 納 方 法

支 出 ・ 返 納 方 法	①	銀 行 振 込
	2	現 金

今回処理の場合に、該当する区分を○で囲む。

(5) 希望支出日

希望支出日	5	月	16	日
-------	---	---	----	---

今回処理の場合、その希望する支出・返納日を記入する。

(6) 調整期間

19	年	8	月	10	日	03	
~	19	年	8	月	12	日	10

調整期間を西暦で記入する。

調整期間は調整理由により、変更が生じた期間である。

(7) 支出・返納期間

19	年	8	月	10	日	03	
~	19	年	8	月	11	日	30

(59日間)

調整期間の内、今回支出・返納を行う期間及びその日数を記入する。次回M処理を指定した場合は、この欄の記入は不要である。

(8) 支出・返納額内訳

この欄を記入するにあたっての注意事項は次のとおり。

- ① 宿舍に変更がある場合は、記入した調整期間の全期間について、変更後の宿舍コード毎にその期間を記入する。
- ② 今回調整する部分については、必ず、日数、宿泊費、生活費、合計、を記入し、次回M処理の場合、これらの項目は記入しない。
- ③ 支払済期間（差額計算を行う期間）と未払期間（新たに計算するための期間）を区別し行を分けて記入する。
- ④ 年度が異なる場合、年度ごとに行を分けて記入する。

(9) 支出・返納日

支出・返納日	19	年	8	月	12	日	01
(※管理課記入欄)							

今回調整で支出・返納を行った場合、その日付を西暦で記入する。

この欄の記入は、研修管理課で行う。

(10) 記入例

各事例に於る説明では、85年8月5日の定期送金により、同9月30日までの滞在費を既に支給してあるものとし、次回定期送金（85年10月5日）は、85年10月1日～85年11月30日の間が支給対象になるものとする。

変更要因別記入事例

変更理由

- | | |
|-----|-----------|
| 10. | 滞日期間延長の場合 |
| 20. | 滞日期間短縮の場合 |
| 30. | 一時帰国の場合 |
| 40. | 宿舎変更の場合 |
| 50. | 前払いの場合 |
| 60. | 待遇変更の場合 |

処理区分

今回処理		次回処理	
全額支出・ 返納	一部支出・ 返納	次回精算	次回以降精算
事例1	事例2	事例3	事例4
事例5		事例6	事例7
事例8	事例9	事例10	事例11
事例12	事例13	事例14	事例15
事例16			
事例17			

事例 1

8月10日帰国予定の研修員が8月20日に帰国日が延期された。8月10日までの滞在費は、前回定期送金で支払われている。

調 整 理 由 (10)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今 回	* 支出・返納方法		② 銀行振込金
19 85 8 11 ~ 19 85 8 20						2. 次 回 M			
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間					
				19 85 8 11 ~ 19 85 8 20 (10日間)					
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	宿 泊 費	生 活 費	* 計	
			8/11 ~ 8/20	10	53A10	(-) × = 0	(3800 - 0) × 10 = 38,000	38,000	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =		
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =		
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =		
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =		
小 計						0	38,000	④ 38,000	

事例 2

8月10日帰国予定の研修員が12月10日に帰国日が延期された。8月10日までの滞在費は、前回定期送金で支払われている。

今回、延長分の滞在費のうち9月30日までは手計算により支払われ、10月1日以降は、次回定期送金にて支払われる。

調 整 理 由 (10)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今 回	* 支出・返納方法		② 銀行振込金
19 85 8 11 ~ 19 85 12 10						2. 次 回 M			
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間					
				19 85 8 11 ~ 19 85 9 30 (51日間)					
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	宿 泊 費	生 活 費	* 計	
			8/11 ~ 9/20	41	53A10	(-) × = 0	(3800 - 0) × 41 = 155,800	155,800	
			9/21 ~ 9/30	10	53012	(6,300 - 0) × 10 = 63,000	(4,300 - 0) × 10 = 43,000	106,000	
			10/1 ~ 10/10		53012	(-) × =	(-) × =		
			10/11 ~ 12/10		53A10	(-) × =	(-) × =		
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =		
小 計						63,000	198,800	④ 261,800	

事例 3

9月19日帰国予定の研修員が12月10日に帰国日が延期された。9月19日までの滞在費は前回定期送金で支払われている。
 今回延長分の滞在費は支払われず、次回定期送金にて9月20日からの滞在費を支給する。

調 整 理 由 (10)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		1. 今 回	* 支出・返納方法		1. 銀行振込金
19 85 9 20 ~ 19 85 12 10				② 次 回 M				2. 現	
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間					
19 85 9 20 ~ 19 85 12 10				(日 間)					
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	* 宿 泊 費		* 生 活 費	* 計
			9/20~10/10		2610A	(-) × =	(-) × =		
			10/11~12/10		53A10	(-) × =	(-) × =		
			/~/			(-) × =	(-) × =		
			/~/			(-) × =	(-) × =		
			/~/			(-) × =	(-) × =		
小 計									④

事例 4

翌年1月9日帰国予定の研修員が、翌年2月20日に帰国日が延長となった。この延長分の滞在費は次回以降の定期送金により支給される。

調 整 理 由 (10)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		1. 今 回	* 支出・返納方法		1. 銀行振込金
19 86 1 10 ~ 19 86 2 20				② 次 回 M				2. 現	
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間					
19 86 1 10 ~ 19 86 2 20				(日 間)					
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	* 宿 泊 費		* 生 活 費	* 計
			1/10~1/31		53A10	(-) × =	(-) × =		
			2/1~2/20		53012	(-) × =	(-) × =		
			/~/			(-) × =	(-) × =		
			/~/			(-) × =	(-) × =		
			/~/			(-) × =	(-) × =		
小 計									④

事例 5

8月10日帰国予定の研修員が7月31日に短縮された。8月10日までの滞在費は、前回定期送金で支払われている。今回、7月30日に短縮分の滞在費を全て年計算結果に基づき返納。

調整理由 (20)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今回		* 支出・返納方法		② 銀行振込金	
19 85.8.1 ~ 19 85.8.10				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		19 85.8.1 ~ 19 85.8.10 (10日間)					
宿泊施設の変更			支出・返納額内訳								
元宿舍名	新宿舍名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舍コード	* 宿 泊 費		* 生 活 費		* 計	
			8/1 ~ 8/10	10	53012	円	円	円	円	円	円
			/ ~ /			(0 - 6300) × 10 = Δ63,000		(0 - 4300) × 10 = Δ43,000		Δ106,000	
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
小 計						63,000		43,000		① Δ106,000	

事例 6

11月30日帰国予定の研修員が10月8日に短縮された。9月30日までの滞在費は、前回定期送金で支払われている。10月9日～11月30日の短縮処理は、10月の定期送金時に行う。

調整理由 (20)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		1. 今回		* 支出・返納方法		2. 銀行振込金	
19 85.10.9 ~ 19 85.11.30				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		19 [] [] [] ~ 19 [] [] [] ([] 日間)					
宿泊施設の変更			支出・返納額内訳								
元宿舍名	新宿舍名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舍コード	* 宿 泊 費		* 生 活 費		* 計	
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =		(-) × =			
小 計										①	

事例 7

翌年 4 月 10 日帰国予定の研修員が 1 月 9 日に短縮された。

1 月 10 日～4 月 10 日の短縮処理は、12 月の定期送金時に行う。

調 整 理 由 (20)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今 回	* 支出・返納方法	① 銀行振込金
19 86 年 1 月 10 日 ~ 19 86 年 4 月 10 日				② 次 回 M		* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		
				19 年 月 日 ~ 19 年 月 日		(日間)		
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	* 宿 泊 費	* 生 活 費	* 計
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
小 計								④

事例 8

研修中の研修員が都合により 8 月 11 日～8 月 20 日に一時帰国となった。この間の滞在費は、8 月の定期送金で支払われている。

今回、支給済滞在費のうち、一時帰国期間中の滞在費は全て精算する。

調 整 理 由 (30)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今 回	* 支出・返納方法	② 銀行振込金
19 85 年 8 月 11 日 ~ 19 85 年 8 月 20 日				② 次 回 M		* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		
				19 85 年 8 月 11 日 ~ 19 85 年 8 月 20 日		(10 日間)		
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	* 宿 泊 費	* 生 活 費	* 計
			8/11 ~ 8/20	10	53A10	(-) × = 0	(0 - 3800) × 10 = Δ 38,000	Δ 38,000
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
小 計						0	Δ 38,000	④ Δ 38,000

事例 9

研修中の研修員が都合により、9月1日～10月10日に一時帰国となった。この間の滞在費のうち、9月30日までが8月の定期送金で支払われている。

今回、一時帰国期間のうち、9月1日～9月20日分の精算を行い、9月21日～10月10日分は、次回定期送金にて精算を行う。

調 整 理 由 (30)

調整期間 (変更が生じた期間)			処理区分		① 今 回		② 支出・返納方法		銀行振込金	
19 85 9 1 ~ 19 85 10 10			2. 次 回 M		左記の内、本件で支出・返納を行う期間		19 85 9 1 ~ 19 85 9 20 (20日間)			
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳							
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	日数	新宿舎コード	宿 泊 費	生 活 費	計		
			9/1 ~ 9/10	10	53A10	() × = 0	(0-3,800) × 10 = Δ38,000	Δ38,000		
			9/11 ~ 9/20	10	53012	(0-6,300) × 10 = Δ63,000	(0-4,300) × 10 = Δ43,000	Δ106,000		
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
小 計						Δ63,000	Δ81,000	Δ144,000		

事例 10

研修中の研修員が都合により、9月20日～10月10日に一時帰国となった。この間の滞在費のうち、9月30日までが8月の定期送金で支払われている。

今回一時帰国による精算は一切行わず、既に支給済の滞在費(9/20~9/30)も含め、全て次回定期送金にて精算する。

調 整 理 由 (30)

調整期間 (変更が生じた期間)			処理区分		1. 今 回		2. 支出・返納方法		銀行振込金	
19 85 9 20 ~ 19 85 10 10			2. 次 回 M		左記の内、本件で支出・返納を行う期間		19 ~ 19 (日間)			
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳							
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	日数	新宿舎コード	宿 泊 費	生 活 費	計		
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =			
小 計								①		

事例 11

研修中の研修員が12月10日～12月20日に一時帰国となる。この間の滞在費は12月の定期送金で精算する。

調 整 理 由 (30)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		1. 今 回	支出・返納方法		1. 銀行振込金
19 85/12/10 ~ 19 85/12/20						2. 次 回 M			2. 現
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		19 () () ~ 19 () () (日間)			
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	日数	新宿舎コード	宿 泊 費	生 活 費	計	
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
小 計								④	

事例 12

8月の定期送金にて、8/1～8/20京王ブラザ、8/21～9/30TICとして滞在費が支払われていたが、8/1～8/10京王ブラザ、8/11～8/20TIC、8/21～8/25京王ブラザ、8/26～9/30TICと変更になった。その為、8/11～8/25の滞在費に差額が発生した。

今回、これらの差額は全て精算する。

調 整 理 由 (40)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今 回	支出・返納方法		② 銀行振込金
19 85/8/11 ~ 19 85/8/25						2. 次 回 M			
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間		19 85/8/11 ~ 19 85/8/25 (15 日間)			
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳						
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	日数	新宿舎コード	宿 泊 費	生 活 費	計	
京王ブラザ	TIC		8/11 ~ 8/20	10	53A10	(0 - 16600) × 10 = Δ166,000	(3,800 - 4,300) × 10 = Δ5,000	Δ171,000	
TIC	京王ブラザ		8/21 ~ 8/25	5	53042	(16,600 - 0) × 5 = 83,000	(4,300 - 3,800) × 5 = 2,500	85,500	
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
			/ ~ /			() × =	() × =		
小 計						Δ83,000	Δ2,500	④ Δ85,500	

事例 13

8月の定期送金にて、8/1~9/20京王プラザ、9/21~9/30 TICとして滞在費が支払われていたが、8/1~9/10京王プラザ、9/11~9/20 TIC、9/21~9/30京王プラザと変更になった。そのため、9/11~9/30の滞在費に差額が発生した。

今回、これらの差額のうち、9/11~9/20の差額を精算し、9/21~9/30の差額は次回定期送金に含めることにする。

調整理由 (40)

調整期間 (変更が生じた期間)			処理区分		① 今回	支出・返納方法		② 銀行振込金
19 85 9 11 ~ 19 85 9 30			② 次回 M		* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間			
19 85 9 11 ~ 19 85 9 30 (10日間)								
宿泊施設の変更			支出・返納額内訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期間	日数	新宿舎コード	宿泊費	生活費	計
京王プラザ	TIC		9/11~9/20	10	53A10	(0-16,600)×10 = △166,000	(2,800-4,300)×10 = △15,000	△171,000
TIC	京王プラザ		9/21~9/30		53042	()× =	()× =	
			/~/			()× =	()× =	
			/~/			()× =	()× =	
			/~/			()× =	()× =	
小計						△166,000	△15,000	△171,000

事例 14

8月の定期送金で、8/1~9/20京王プラザ、9/21~9/30 TICとして滞在費が支払われたが、8/1~9/10京王プラザ、9/11~9/20 TIC、9/21~9/30京王プラザと変更になった。そのため、9/11~9/20、9/21~9/30の滞在費に差額が発生した。

今回、これらの差額は一切精算せず、次回定期送金で全て精算する。

調整理由 (40)

調整期間 (変更が生じた期間)			処理区分		1. 今回	支出・返納方法		1. 銀行振込金
19 85 9 11 ~ 19 85 9 30			② 次回 M		* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間			
19 85 9 11 ~ 19 85 9 30 ()日間								
宿泊施設の変更			支出・返納額内訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期間	日数	新宿舎コード	宿泊費	生活費	計
京王プラザ	TIC		9/11~9/20		53A10	()× =	()× =	
TIC	京王プラザ		9/21~9/30		53042	()× =	()× =	
			/~/			()× =	()× =	
			/~/			()× =	()× =	
			/~/			()× =	()× =	
小計								①

事例 15

12/1~12/5 京王プラザの予定がTICに変更となった。

112月定期送金時に精算する。

調 整 理 由 (40)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		1. 今 回	* 支出・返納方法	1. 銀行振込
19 85/12/1 ~ 19 85/12/5						2. 次 回 M		2. 現
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間				
				19 85/12/1 ~ 19 85/12/5 (10 日間)				
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	* 宿 泊 費	* 生 活 費	* 計
京王プラザ	TIC		12/1 ~ 12/5		53A10	(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
小 計								④

事例 16

10/1~10/10の滞在費を前払。

10月の定期送金では、10/11以降の滞在費が支給される。

調 整 理 由 (50)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分		① 今 回	* 支出・返納方法	② 銀行振込
19 85/10/1 ~ 19 85/10/10						2. 次 回 M		2. 現
				* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間				
				19 85/10/1 ~ 19 85/10/10 (10 日間)				
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳					
元宿舎名	新宿舎名	宿泊料/日	期 間	* 日数	新宿舎コード	* 宿 泊 費	* 生 活 費	* 計
			10/1 ~ 10/10	10	53042	(16,600 - 0) × 10 = 166,000	(4,300 - 0) × 10 = 43,000	209,000
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
小 計						166,000	43,000	④ 209,000

事例 17

一般の研修員が9月1日付で準高級の待遇となった。9月1日より9月30日までの間は既に一般の単価で支給済であるので、今回その差額を支給。

次回定期送金では、帰国日11/10まで準高級として計算する。

調 整 理 由 (60)

調整期間 (変更が生じた期間)				処理区分	① 今 回	支出・返納方法	② 銀行振込 現 金	
19 85 9 1 ~ 19 85 11 10				2. 次 回 M				
* 左記の内、本件で支出・返納を行う期間								
19 85 9 1 ~ 19 85 9 30 (30日間)								
宿泊施設の変更			支 出 ・ 返 納 額 内 訳					
元宿舍名	新宿舍名	宿泊料/日	期 間	日数	新宿舍コード	宿 泊 費	生 活 費	本 計
			9/1 ~ 9/30	30		0 - 0) × 30 = 0	(9,500 - 3,800) × 30 = 171,000	171,000
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
			/ ~ /			(-) × =	(-) × =	
小 計						0	171,000	171,000

8. 航空賃請求明細書

この帳票は、研修員に支給される手当のうち、渡航費について登録するものである。記入にあたっては、特に次の点に留意すること。

1. 同一支出返納日にあつては、1人の研修員につき、1行しか記入できない。
(航空賃データは、研修員番号7桁と支出返納日6桁の計13桁を更新キーとするため)
従つて、何らかの理由で、初回払と追給がある場合、データシートには、合計額を記入する。
2. 運賃の値上等により、後日、初回払に対して、追給又は返納が発生した場合、その往復区分は、初回払と同じにする。

(1) 研修員番号

1	7					
8	5	0	1	2	3	4

来日済の研修員番号を記入する。

特別発注の場合は、要請登録済であること。

(2) 様式

8	9	10
4	0	0

航空賃の様式は'400'が固定値となっている。

(3) 記入事由

11
1

記入事由をコードで記入する。予め、'1'が印刷されているが、'1'以外の場合は、これを書き替える。

記入事由は次のとおり区分されている。

1. 新規：航空賃データの新規登録を行う場合、同一研修員番号、同一支出・返納日を持つデータが既に登録されていないこと。
2. 修正：登録済のデータを修正する場合、又は、特別発注した研修員が来日中止等により、他の研修員分として振替たい場合に、登録済データと同一の研修員番号、支出・返納日を記入し再登録する。
9. 削除：登録済のデータを削除する場合、登録済データと同一の研修員番号、支出・返納日を記入し、再登録する。

(4) エージェントコード

12	13
0	5

旅行代理店のコードを記入する。

旅行代理店コードは、P34に記載しているほか、〔TB1061〕を参照。

(5) 大阪センタ区分

14
0

大阪センター等復路分不要の場合 '1' を, その他の場合 '0' を記入する。予め, 0 が印刷されている。

(6) 航空賃
往復区分

15
①
2
3

該当する往復区分を○で囲む。

往復区分は, 次の通り。

1 : 往復, 2 : 往路, 3 : 復路

追給・返納を行う場合は, 必ず初回払の時の往復区分を記入する。

大阪センタ区分が1の場合は, 2 : 往路に○をする。

内 訳

16
①
2
3

該当する内訳の区分を○で囲む。

内訳の区分は次の通り。

1 : 初回払い, 2 : 追給, 3 : 返納

金 額

17	23
3	2
1	0
0	0

右詰で記入し, 前ゼロは不要。

返納の場合は金額の前に△を付ける。

(7) 支出・返納日

21	25	26	27	28	29
8	5	0	5	0	3

航空賃の支出・返納が行われた日を西暦で記入する。

月, 日は前ゼロを記入し, 空白があってはならない。

(8) 発注区分

30
0

発注区分は次のとおり

0 : 通常の発注, 1 : 特別発注

振替研修員番号を記入した場合, 必ず, '1' を記入する。

(9) 振替研修員番号

31	37
8	5
0	2
2	1
4	5

記入するときは, 来日済の研修員番号を記入する。

記入事由が新規 '1' の場合は, この欄の記入はできない。

9. 送迎料請求明細書

この帳票は、研修員に支給される手当のうち、送迎料について登録するものである。

(1) 研修員番号

1	7
8501234	

 送迎料支給の対象となる研修員番号を記入する。
この研修員は来日済であること。

(2) 様式

8	9	10
4	1	0

 送迎料の様式は、'410'が固定値となっている。

(3) エージェントコード

11	12
1	4

 旅行代理店のコードを記入する。
旅行代理店コードは、P34に記載している他〔TBL 061〕を参照。

(4) 送迎料
往復区分

15
② 3

 該当する往復区分を○で囲む。
往復区分は次のとおり
2：往路，3：復路
復路を指定した場合は、既に往路分が登録されていること。

内訳

16
1 2 ③

 該当する内訳の区分を○で囲む。
内訳の区分は次のとおり
1：新規，2：追給，3：返納
この欄で、追給、返納を指定する場合、既に、新規データが登録されていること。

金額

18	23
6	500

 右詰で記入し、前ゼロは不要
返納の場合は、金額の前に△を付ける。

(5) 支払・返納日

24	25	26	27	28	29
8	5	0	7	0	8

 送迎料の支出・返納が行われた日を西暦で記入する。
月、日は前ゼロを記入する。

10. 研修員国内研修旅行経費支給データシート

この帳票は、研修員に支給される手当のうち、国内旅費について登録するものである。

(1) 研修員番号

1	2	3	4	5	6	7
8	5	0	1	2	3	4

国内旅費を支給する研修員番号を記入する。

(2) 様式

8	9	10
5	0	0

国内旅費の様式は、'500'が固定値となっている。

(3) 国内旅費

内訳

16	
①	支出
3	返納

該当する内訳の区分を○で囲む。

金額

18	19	20	21	22	23
	1	6	0	0	0

右詰で記入し前ゼロは不要。

(4) 支出・返納日

24	25	26	27	28	29
8	5	0	9	0	2

国内旅費の支出・返納が行われた日を西暦で記入する。

月、日は前ゼロを記入する。

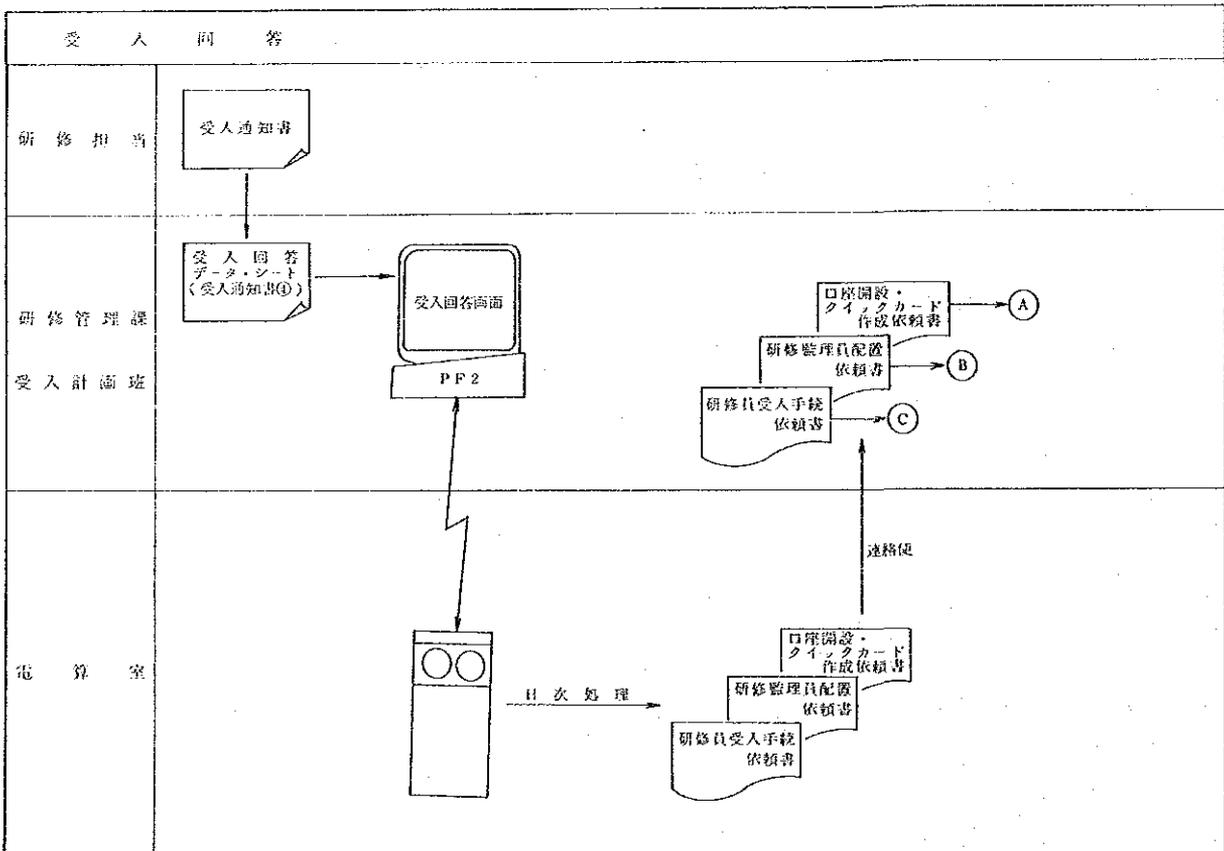
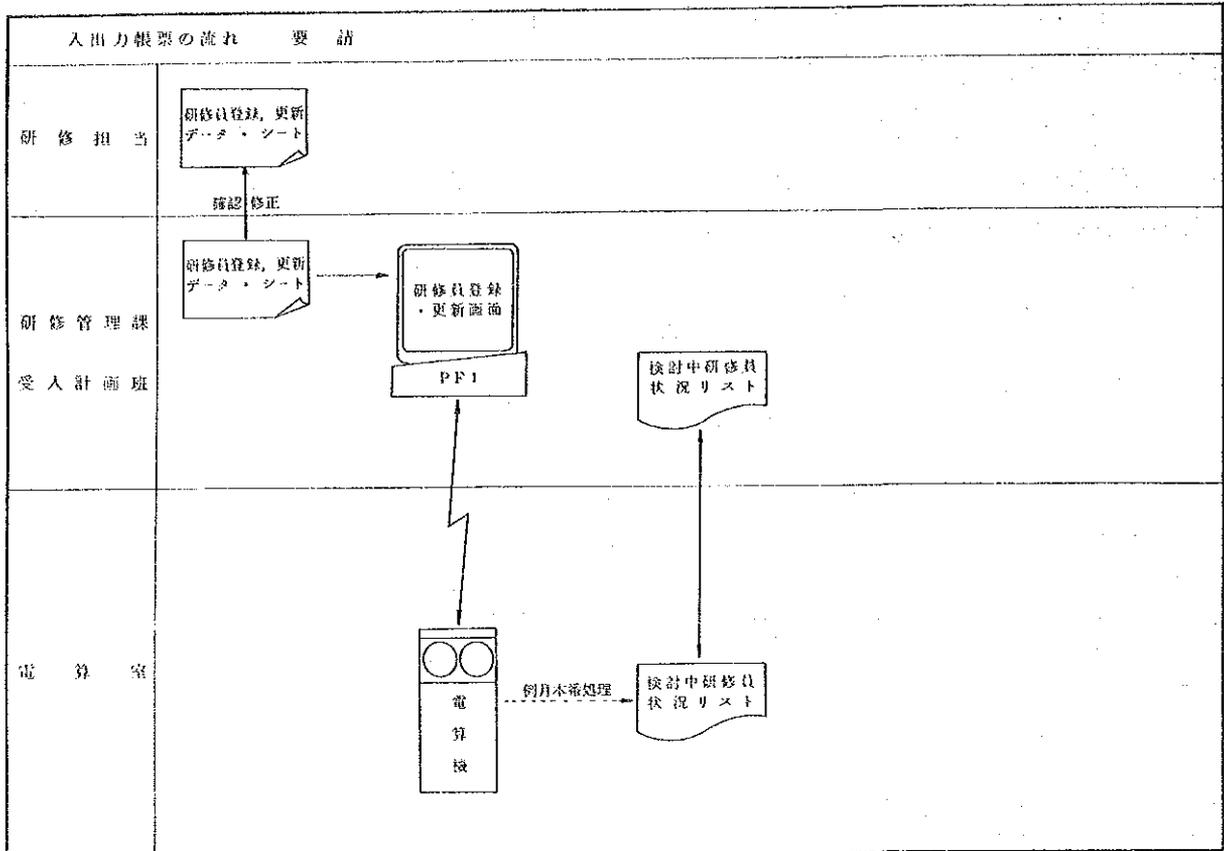
11. 年間計画データベース

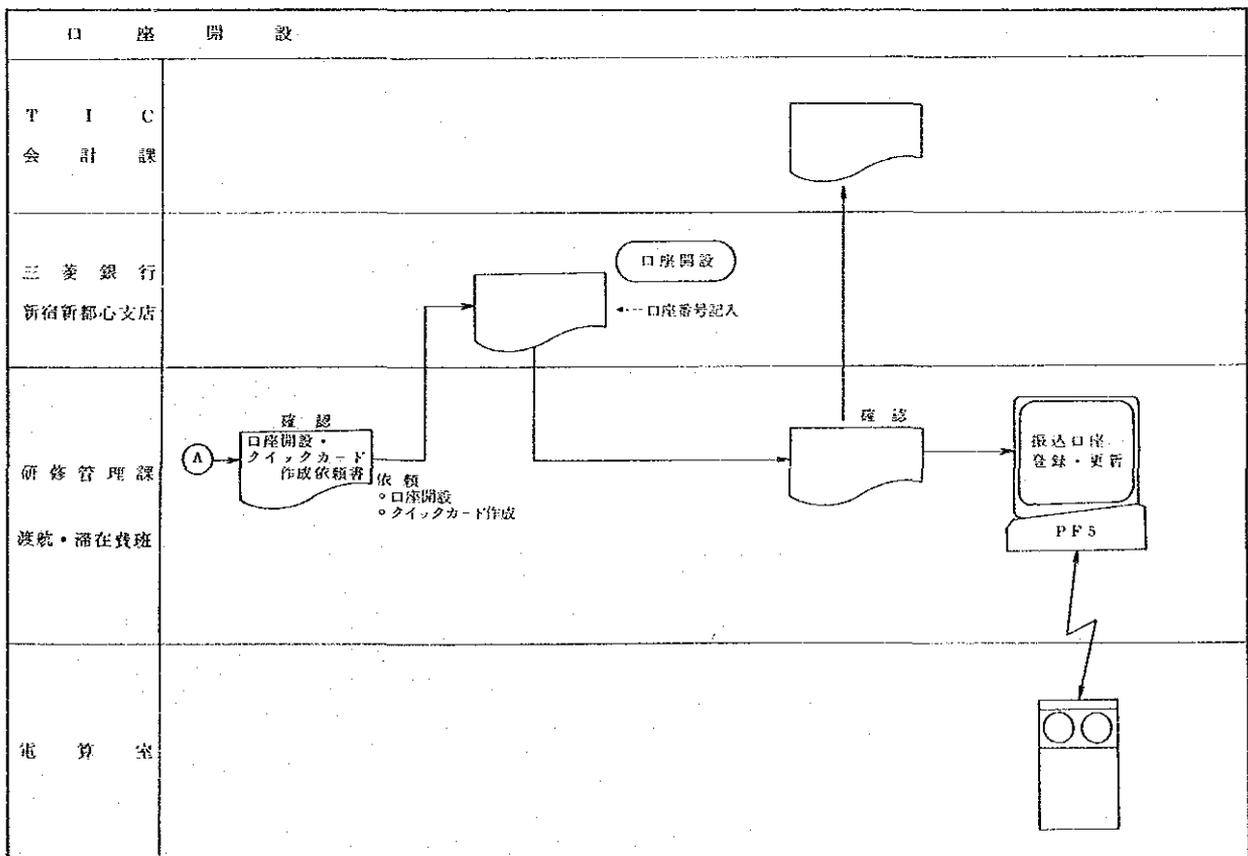
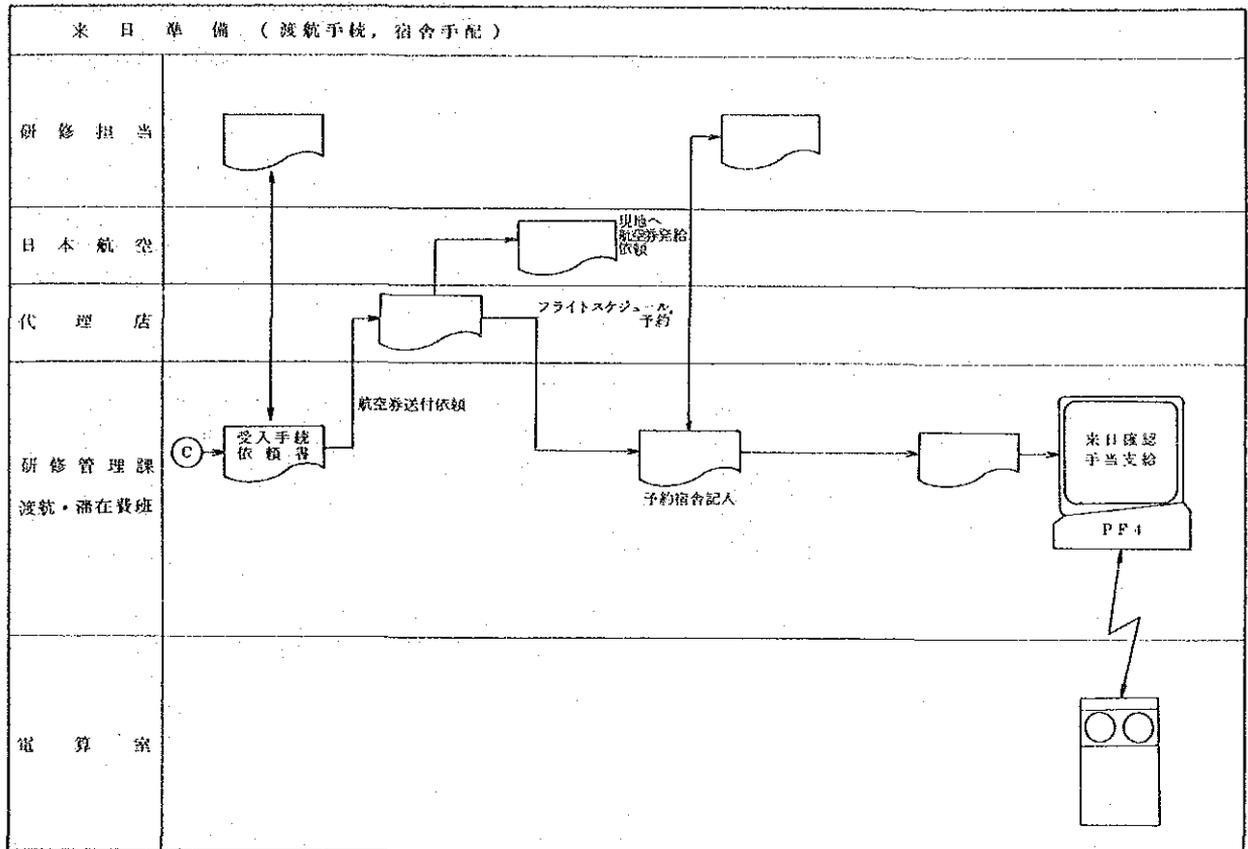
項目名	受入形態	採 団	特 定 枠	単 発	政府・一般要請 (GG)	カウンタースパート	国際機関	マレイシア	ASEAN	予 備 枠
1 年	歳	西暦下2桁を記入								
2 データ区分		1 : 年度当初, 2 : 途中見直								
3 受入形態		1 0	1 5	2 0	2 2	2 4	2 6			
4 記入事由		1 : 新規, 2 : 修正, 9 : 削除								
5 国コード	クロス毎に記入 し計以外の場合 は出さない	クロス毎に記入 する	日懸合計行に合 計データを記入 する	単発合計データ の場合合計デー タを記入する	合計データマー クのみ記入する	プロジェクト毎 に記入合計デー タを記入する	国際機関別に記 入する	国コードを記入 し合計行に合 計データを記入 する	国コードを記入 する合計デー タを記入する	予備枠である年 度計画数を記入 する
6 年間計画数	クロス毎に記入 する	クロス毎に記入 する	クロス毎に記入 する	単発合計データの み記入する	GG合計デー タのみ記入する	プロジェクト、 国毎に記入する	国際機関別に記 入する	国別計画数とマ レイシア合計計 画数を記入する	国別計画数とア セアン合計計画 数を記入する	
7 割当人数	国毎の割当人数 を記入する	国毎の割当人数 を記入する	クロス毎に記入 する	国毎に記入する 合計数を記入 する	GG割当人数の み記入する	プロジェクト、 国毎に記入する	国際機関別に記 入する	国別割当人数と アセアン合計割 当人数を記入す る		
8 コースコード	国毎に記入し集 団計の行に合計 データを記入す る	コースコードを 記入する	コースコードを 記入する							
9 研修期間	必ず記入する	必ず記入する	必ず記入する							
10 プロジェクト番号						国別に記入 合計行には合計 データを記入す る				
11 部 課 コー ド						プロジェクト、 国毎に記入し合 計データを記入 する				
12 国際機関コード							国際機関コード を記入し、合計 行には合計デー タを記入する			

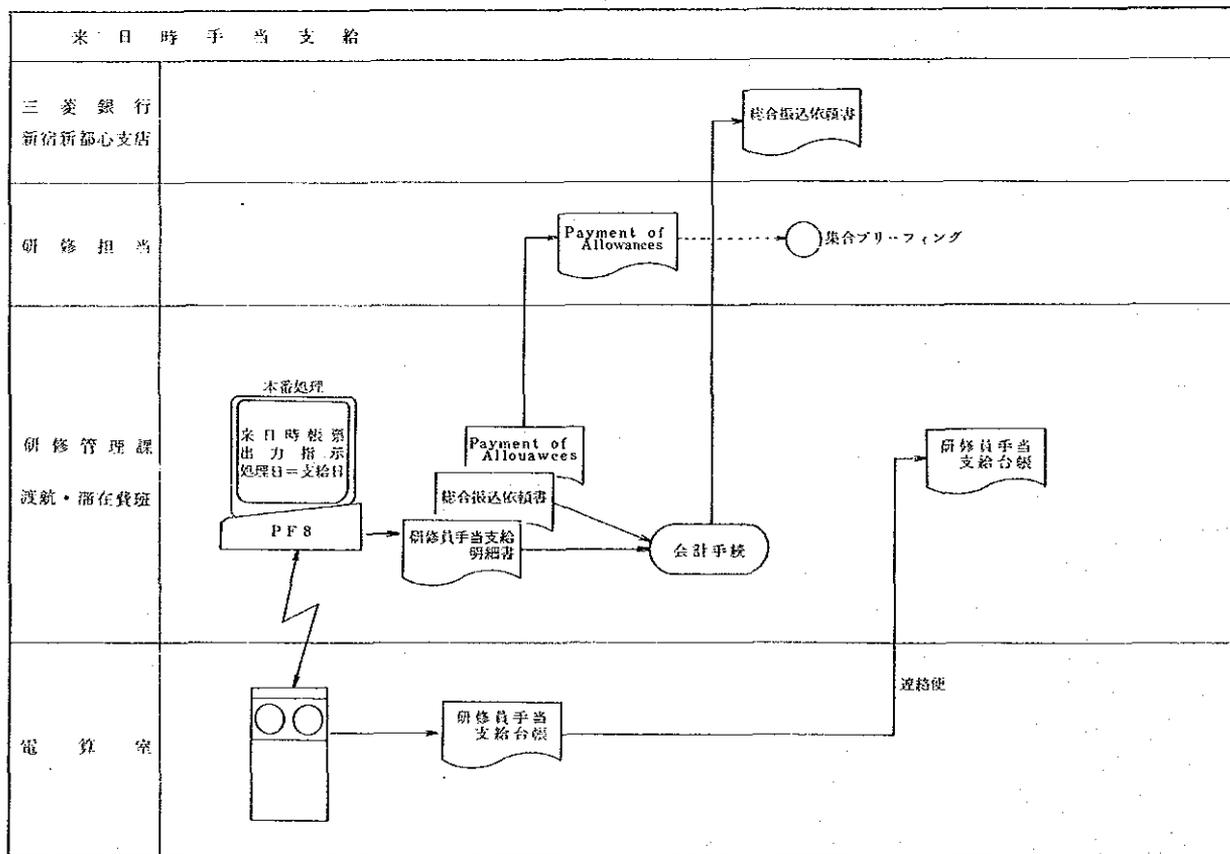
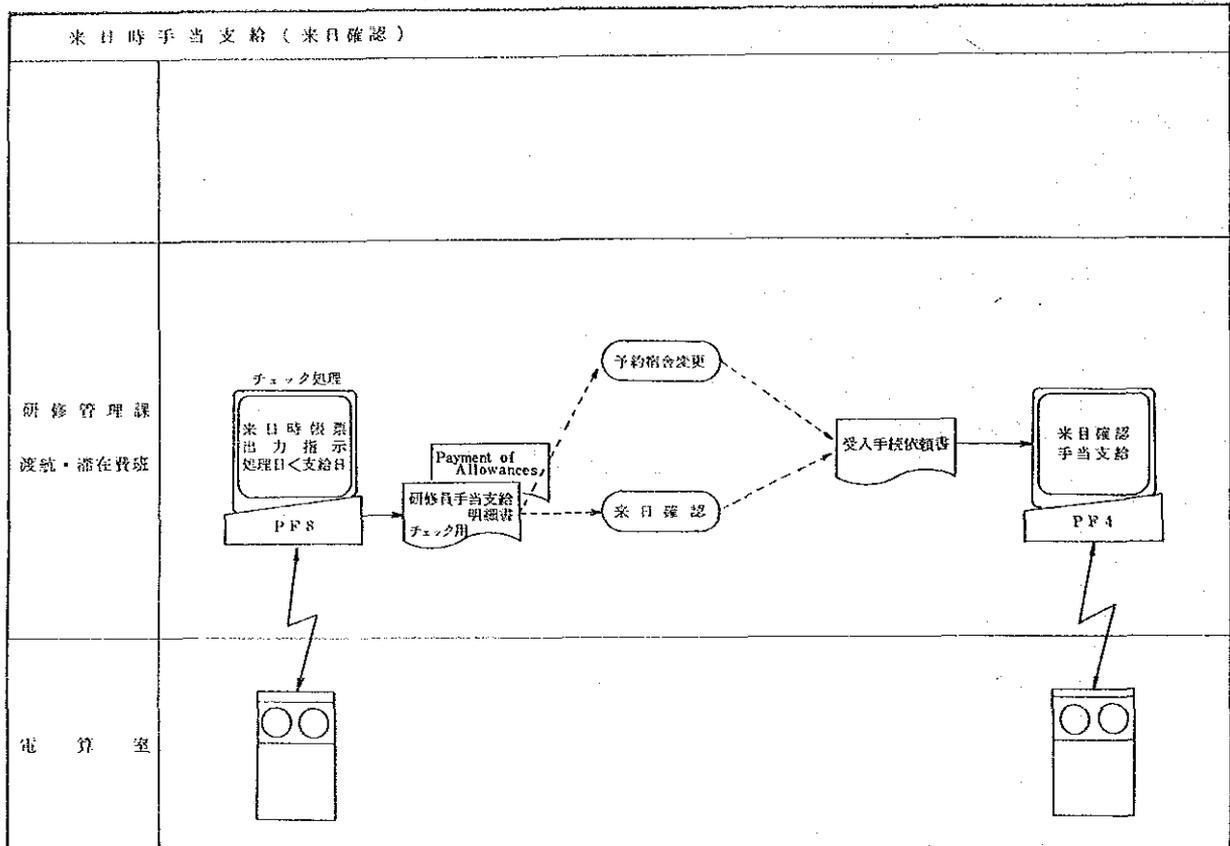
: 記入しない

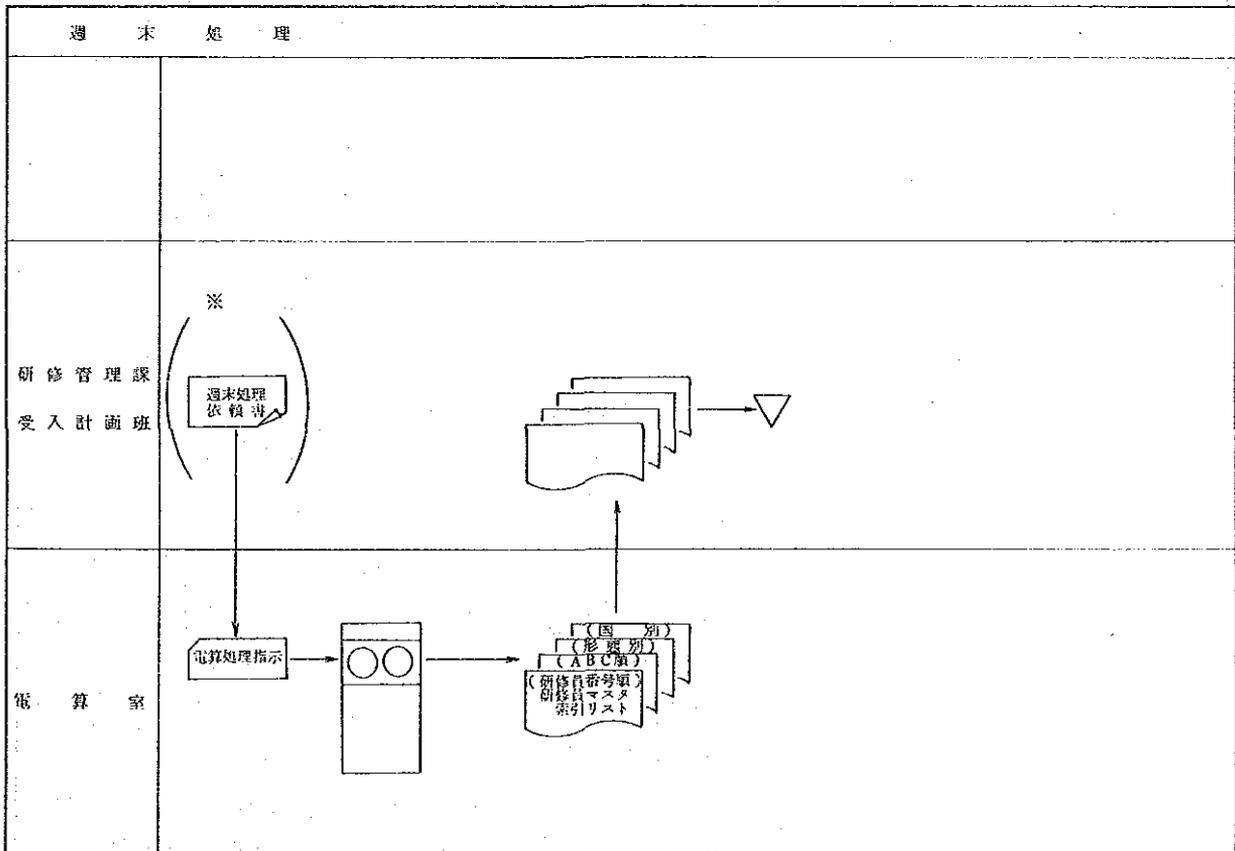
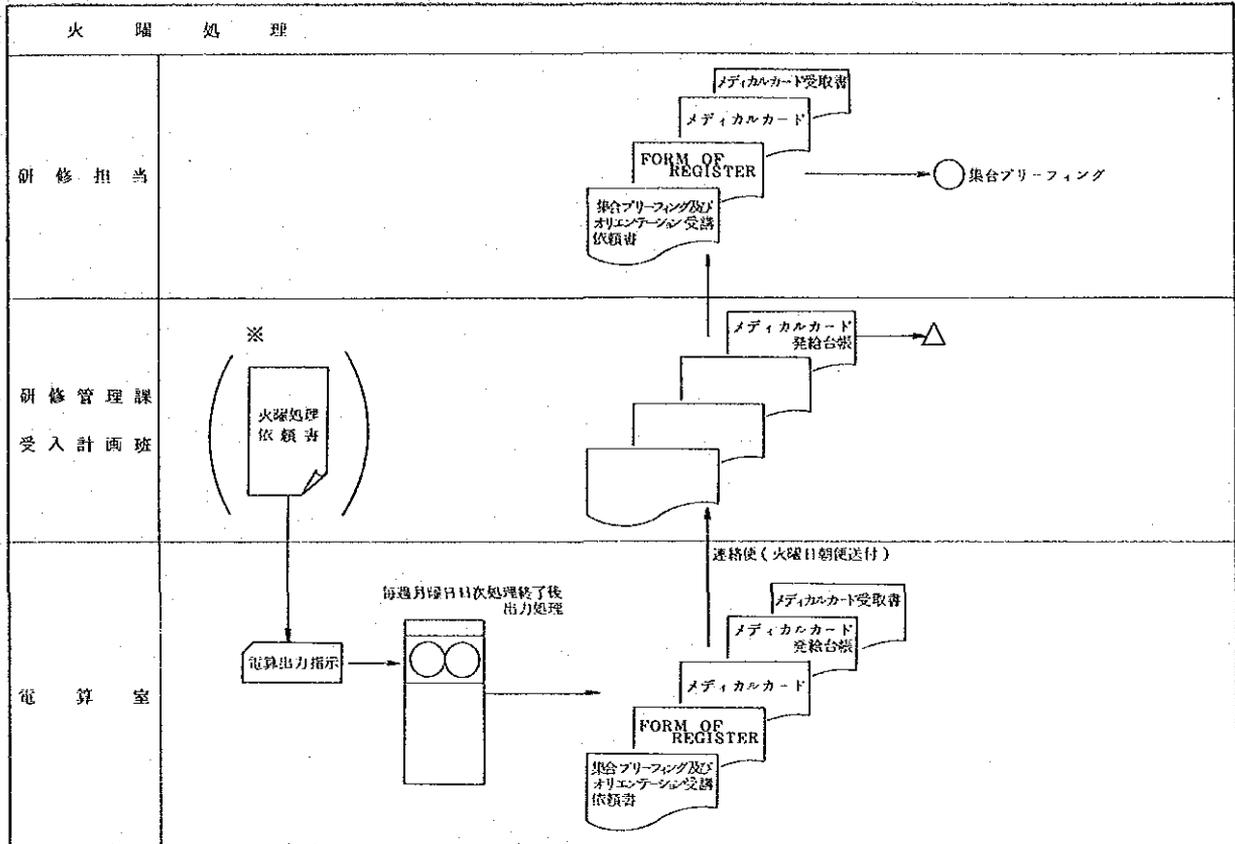
Ⅶ 入 力 処 理

研修システムで発生するデータの入力処理は端末装置から直接入力するオンライン入力処理と、逐次発生したデータを一括してシステムに入力するバッチ入力処理とがある。前者は、研修事業部管理課で行ない、後者はシステム管理課が行う。

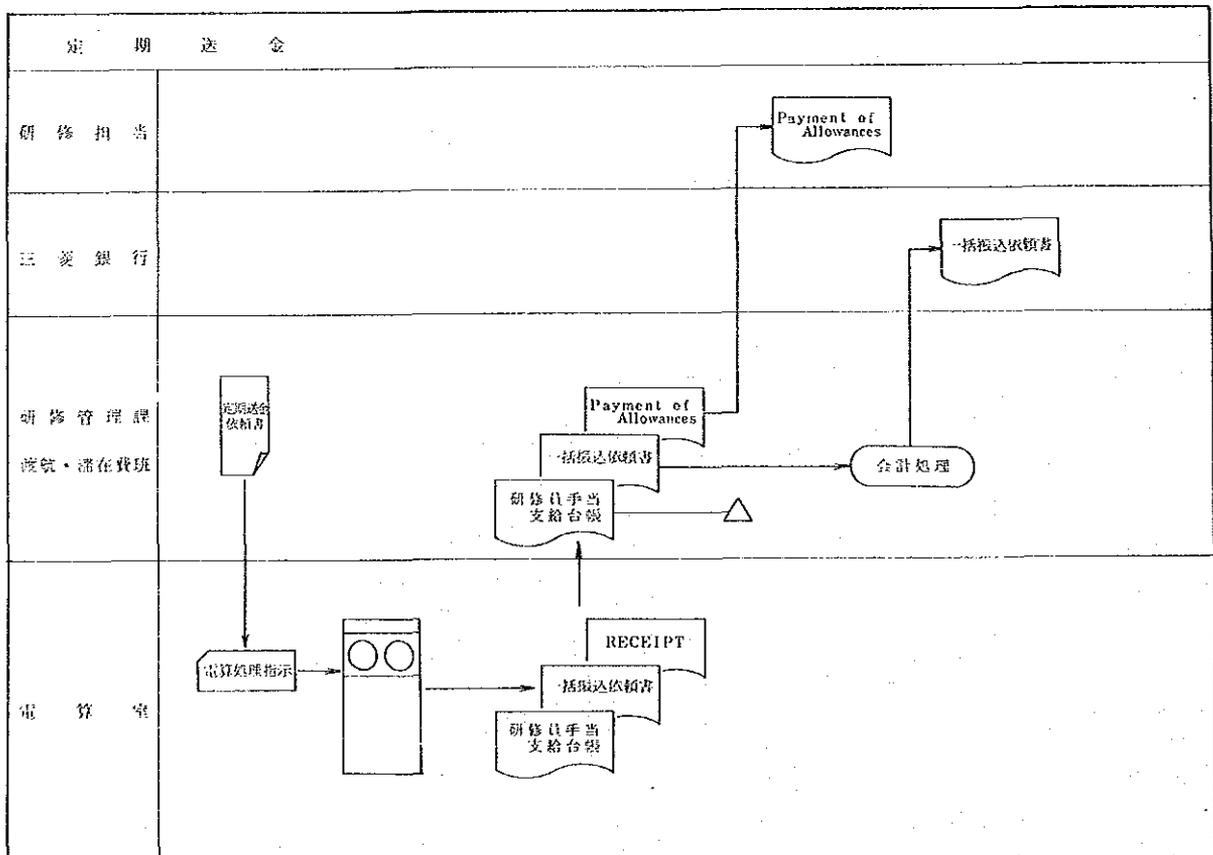
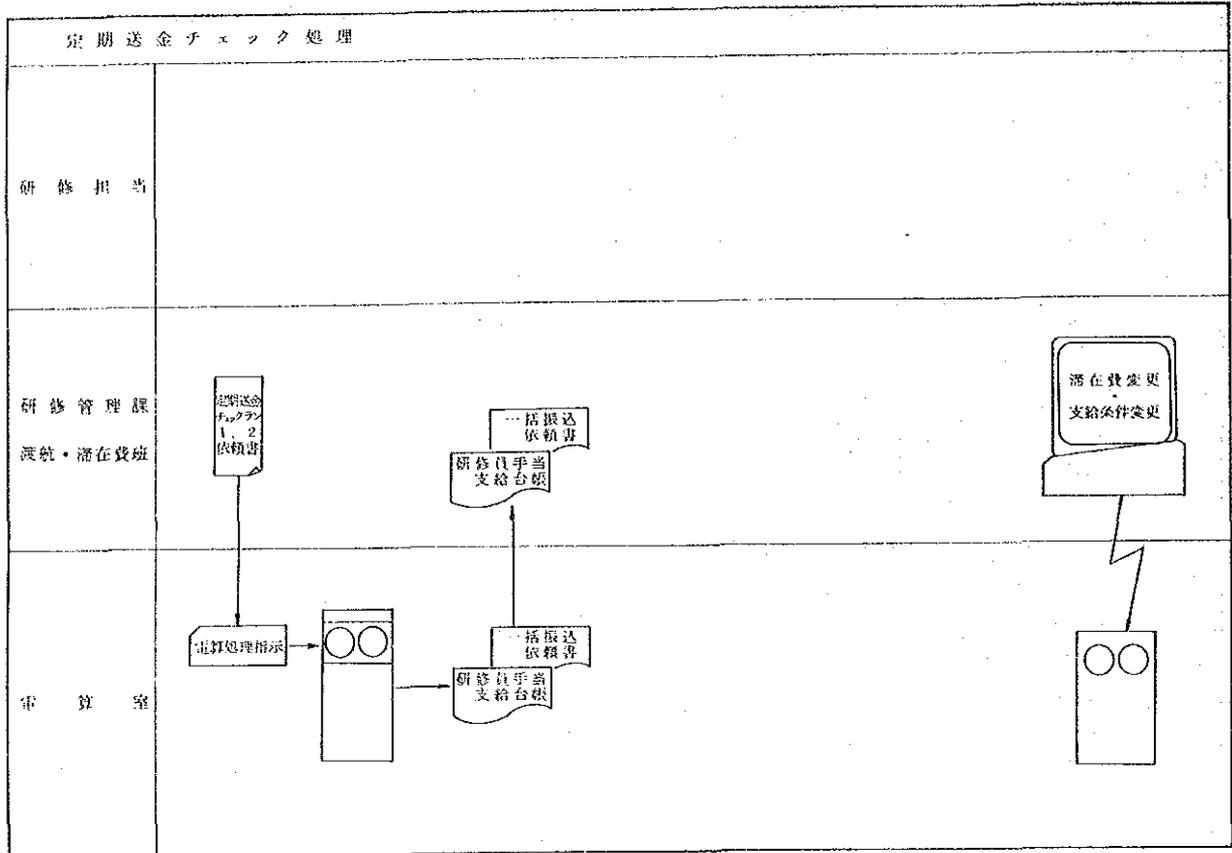


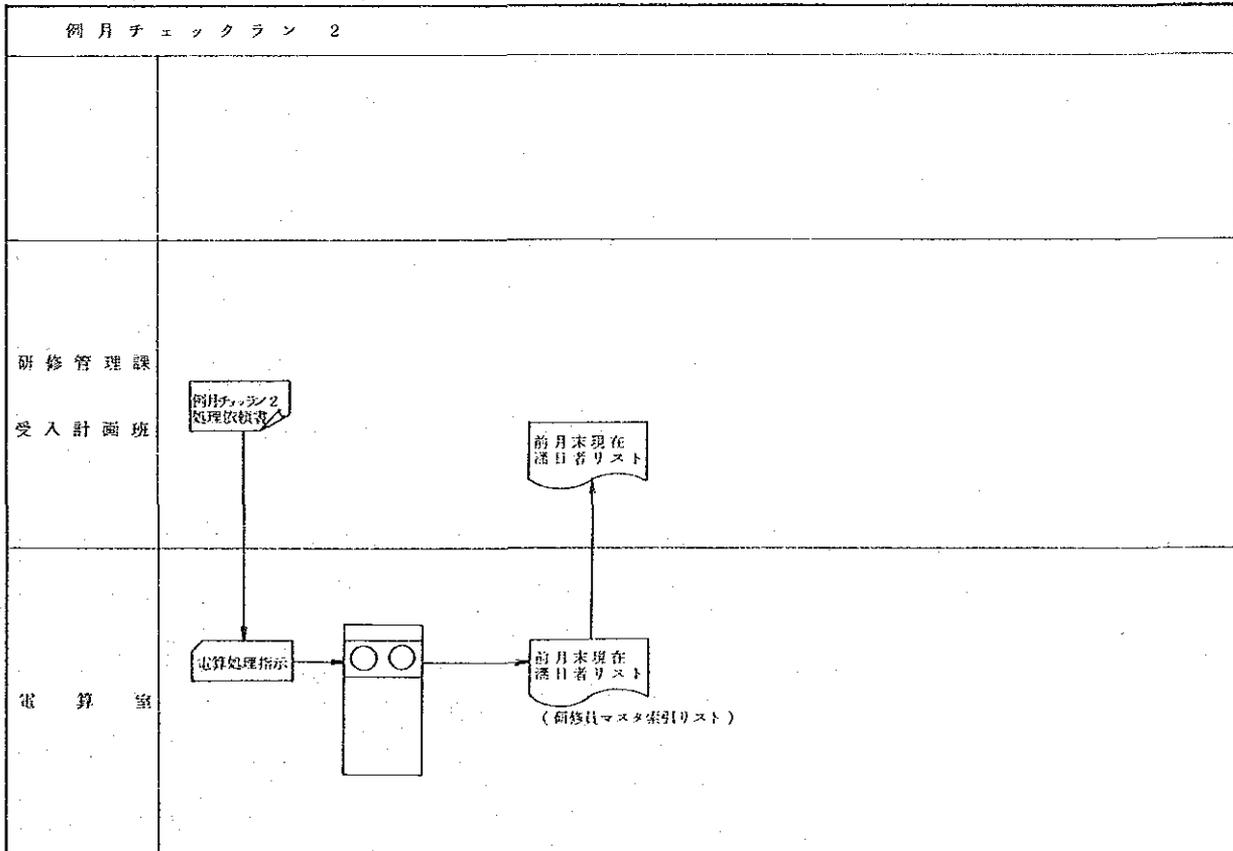
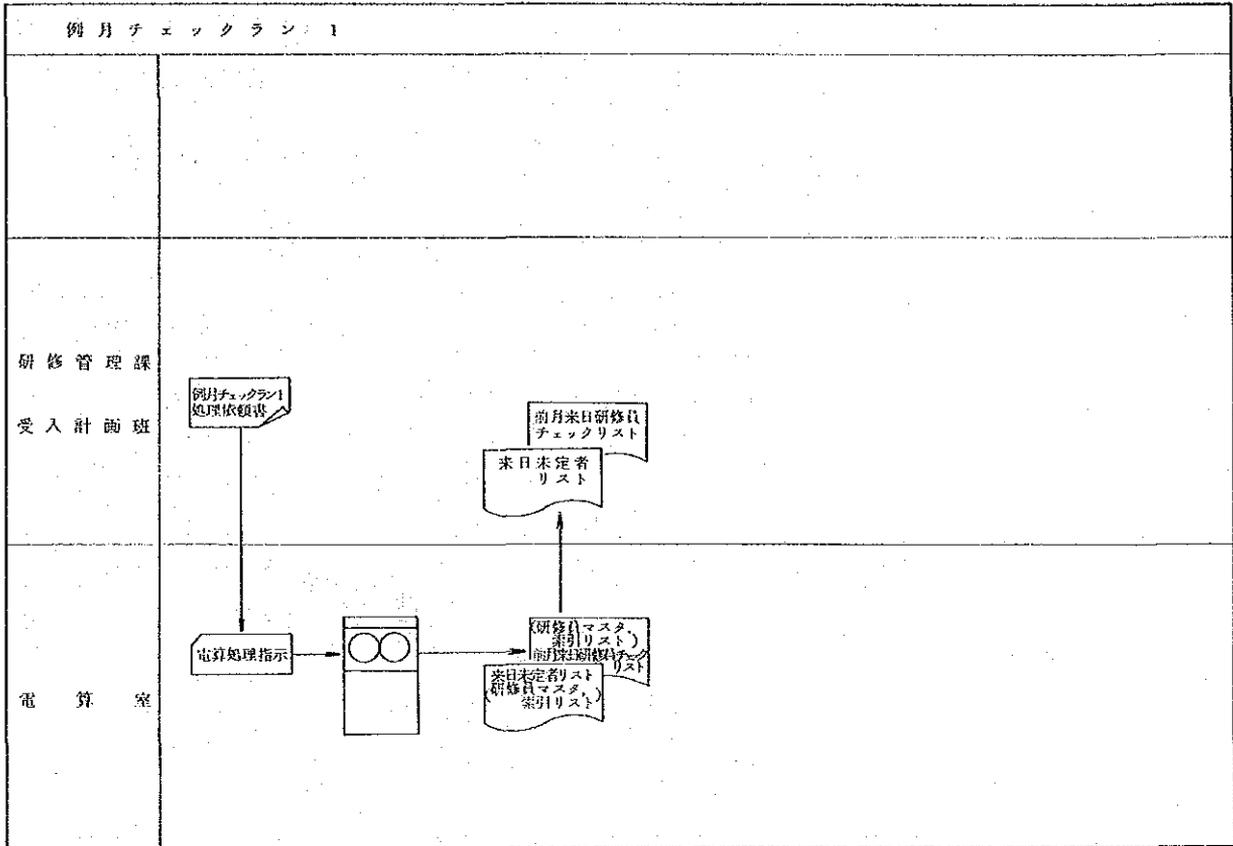






(※ システム管理課・経協班が起票している)





1. オンライン入力処理

研修事業部管理課では、次の帳票についてオンライン端末により入力処理を行う。

入力帳票	入力画面	更新されるファイル				
		研修員 マスタ	経費基本 マスタ	受入諸費 マスタ	来日概算 ファイル	宿舎登録 マスタ
1 研修員要請データシート	研修員登録更新画面	○				
2 受入回答データシート	受入回答画面	○				
3 フォーム・オブ・レジスタ	FORM OF REGISTER	○				
4 来日中止届	来日確認手当支給画面	○	○		○	△
5 研修員受入手続依頼書						
6 口座開設・クイックカード 作成依頼書	振込口座登録・更新画面		○			
7 振込口座通知書						
8 滞在費調整依頼書	滞在費変更画面	○	○	△		△
9 宿舎登録						○

(○：更新，△：参照)

○ 来日時手当支給の為の処理

1. 受入回答翌日より来日翌日までの間、来日確認手当支給画面より手当支給に関するデータを入力する。→(受入状態区分'31'となる。)
2. 火曜処理により、翌週研修開始日予定の研修員に対して「フォームオブレジスター」「メディカルカード」「メディカルカード発給台帳」「集合プリーフィング受講依頼書」が、出力される。
3. 振込口座登録画面により、銀行口座が必要な研修員に対して、銀行口座番号等をマスタに登録する。
4. 来日時帳票出力指示(研修員セレクト)画面より入力した支給日(来日予定日の翌日)を満足し、受入状態区分'31'でありかつ、来日時手当を要する研修員に対して、「総合振込依頼書」「手当支給明細書」「PAYMENT OF ALLOWANCES」が出力される。処理日=支給日のとき、受入状態区分'50'となる。
 - 4-1. 1により、来日区分'2'(未定)を入力した研修員に対しては、受入状態区分を'40'(来日未定)としている。
 - 4-2 来日予定日の変更も、来日確認手当支給画面により可能である。

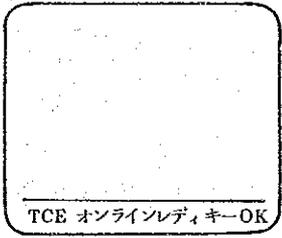
5. 4.の翌日（来日の翌々日）に手当支給台帳が出力される。このときには、4.の対象研修員に加えて、来日したが、来日時手当のない、研修員についても、支給0円として、出力される。
6. 4-1.又は4-2の処理が、手違いにより、見落された（実行されるべきところ、実行されなかった）研修員については、別紙の手順により、火曜処理後の状態にマスタを回復し、来日未定（受入状態区分＝'40'）の状態に戻す。

○来日取消処理

1. 支給日に判明した場合、来日確認手当支給画面で修正する。
2. 手当支給台帳が出力後の場合は（DB修正処理依頼書）B4RTO10にて対策する。
3. 月を超えて逆のぼって来日日を修正する場合（保険料計算処理……現行では例月本番処理……終了後の場合）は（差額保険料再処理依頼書）B4RFRCも引き続いて依頼すること。

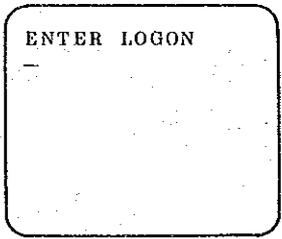


電源 ON



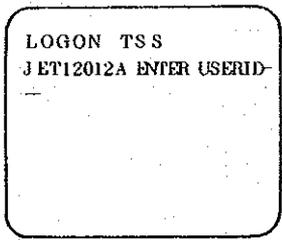
画面 1

割込



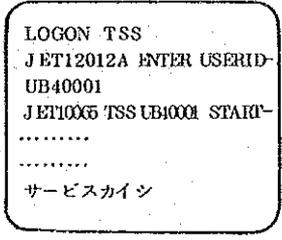
画面 2

L O G O N スペース T S S 送信



画面 3

U B 4 0 0 0 1 送信



画面 4

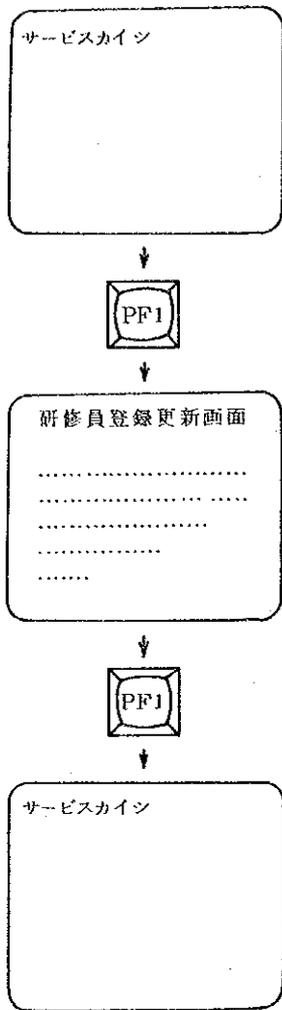
電源の投入

端末装置の電源を投入すると、電源ランプが点灯し、画面の一番下の部分（オペレータ・インフォメーションエリア）に IPL が表示される。IPL は端末操作に必要な基本的なプログラムが派遣事業部に設置されている TCE（ターミナルコントローラ）から自動的に端末機に供給されていることを示すもので、この間のキー操作はできない。数秒後 IPL から 'TCE オンラインレディキーOK' となる〔画面 1〕。この状態からキー入力が可能となる。又、ラインプリンタの電源は、必要に応じていつでも ON, OFF できる。

TSS 対話開始

電算機にシステムとの対話を始める意志を伝えるため **割込** キーを押す。すると画面には、入力をうながすプロンプトメッセージ 'ENTER LOGON' が表示される〔画面 2〕。研修員システムは、TSS 環境下でその入出力を行うため、**LOGON TSS** とキーインし、**送信** キーを押す。送信キーは、キーインした情報を中央電算機に伝える役割を持っている。'LOGON TSS' が入力されると電算機は、ユーザ登録名の入力を要求してくる。'JET12012A ENTER USERID-'〔画面 3〕ユーザ登録名は、研修員システム専用に 'UB40001' と 'UB40002' が割当てられており、このいずれかをキーインする。**UB40001** **送信** ユーザ登録名が入力されると、TSS との対話が始まる〔画面 4〕。

一般的に電算機内情報の機密保護のため、ユーザ登録名と共に暗証番号（パスワード）を要求されるが、研修員システムの場合には、情報検索サブシステムが多くの人により操作されるよう、この暗証番号を省略している。



画面5

初期画面

TSSとの対話開始の画面である〔画面5〕。

‘サービスサイン’が画面に表示されているとき、当システムでは、これを「初期画面」と呼ぶ。この初期画面で、システム中のプログラムを選択することができる。すべての作業は、この画面からスタートし、その作業が終了すると、再びこの画面に戻るようになっている。

業務処理の選択

端末で処理する業務は、初期画面で、該当する **PF** キーを押すことにより選択できるようになっている。

PF (Program Function) キーは、キーボード上に12個あり、**確認** キーと併用することによりPF24まで指定することができる。例えば、‘PF13’は、**確認** キーを押しながら **PF1** を押すこととなる。

各PFキーに対応する業務処理は次に示すとおりである。

PF 1	研修員登録・更新	PF 14	研修員情報検索 受入回答済
PF 2	受入回答	PF 15	研修員情報検索 受入検討中
PF 3	FORM OF REGISTER	PF 16	研修員情報検索 来日中止等
PF 4	来日確認手当支給	PF 17	研修員情報検索 全 件
PF 5	振込口座登録・更新	PF 18	宿舍マスタ登録・ 更新
PF 6	滞在費変更	PF 19	検討中データ登録
PF 8	来日時帳票出力指示	PF 20	
PF 9	来日時手当支給明細 書出力指示	PF 21	
PF 10	総合振込依頼書 出力指示	PF 22	
PF 11	PAYMENT OF ALLOWANCES 出力指示	PF 23	
PF 12	同‘P’指定分の 出力指示	PF 24	
PF 13	研修員情報検索 来日済		

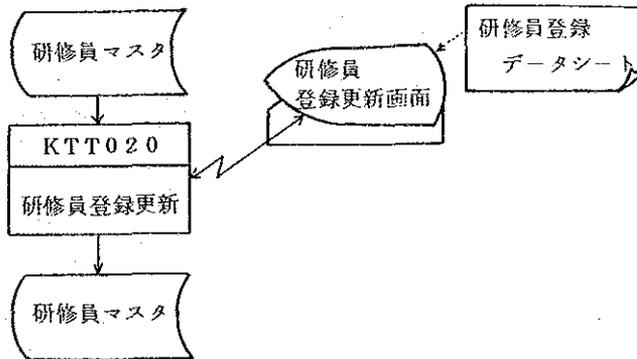
- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| 1. 研修員番号 | |
| 2. 処 理
(国 名) | 1. : 新規, 2 : 修正, 3 : 参照, 9 : 削除 |
| 3. 要請受付日 | |
| 4. 研修員氏名 | 11. プロジェクト番号 |
| 5. 性 別 | 12. 研修員区分 |
| 6. 生年月日 | 13. 受入計態 |
| 7. 国コード | 14. 実施区分 |
| 8. 国際機関 | 15. 受入担当(課班)者コード |
| 9. 分野分類 | 16. 研修科目名(カナ) |
| 10. 集団コース番号 | 17. 研修科目名(英文) |

〔 目 的 〕

1. 研修員登録データ新規に登録する。
2. 既に登録済の同データに対し修正を行う。
3. " " を参照する。
9. 既に登録済の同データを研修員番号も含め全て削除する。

(削除された研修員番号は欠番となり, 以降使用出来ない)

端末より研修員登録更新
データを入力し
研修員マスタを更新する。



PF2

受入回答

1. 研修員番号
 2. 処 理
 3. 複 写
- (研修員氏名)
(国 名)
4. 回答日付
 5. 回答内容
 6. 研修員氏名(口座名義人)
 7. 支給形態
 8. 支給場所
 9. 省庁コード
 10. 担当者コード
 11. 研修期間
 12. 処理指示 'S'

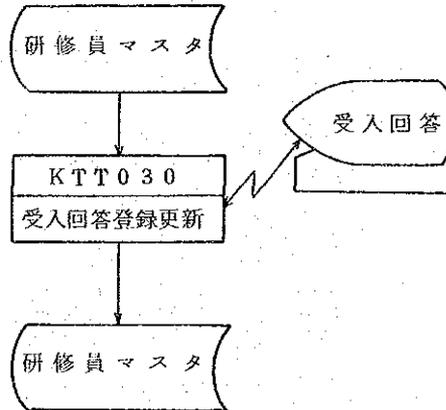
直前に処理した研修員の入力データを、そのまま利用したい時、を指定することにより、同じデータをキーインしなくてもよい。

〔目的〕

受入回答を新規に登録する。

既に登録済の同データに対し修正を行う。

端末より受入回答を入力し
研修員マスタの該当レコード
を更新する。



1. 研修員番号
2. 処 理
3. 研修員氏名
4. 研修員住所
5. 機 関 名
6. 機 関 形 態
7. 部 課 名
8. 地 位 名
9. 所 属 先 住 所
10. 文 献 供 与 コー ド

99 : 送付中止

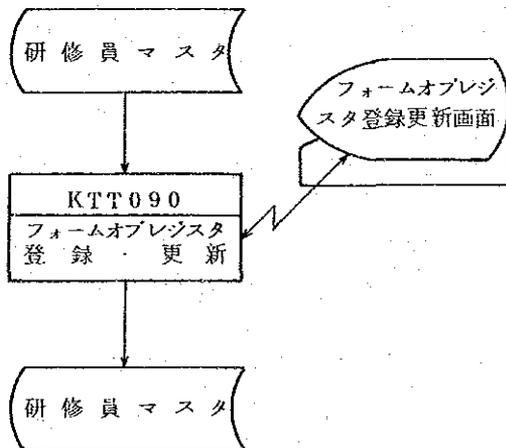
9△ → 研修員住所のラベルが作成されない
 △9 → 所属先住所のラベルが作成されない
 99 → どちらのラベルも作成されない

〔 目 的 〕

フォーム・オブ・レジスタのデータを新規に登録する。

既に登録済の同データに対し修正を行う。

研修員の資料送付（供与文献）を中止させる。



フォーム・オブ・レジスタの登録・更新（帰国研修員のアフタケアの為の情報）

文献供与の為の住所変更・送付停止などに利用する。

(入力データシート)
←研修員受入手続依頼書

PF4 来日確認手当支給

1. 研修員番号
2. 処 理
3. 複 写
- (研修員氏名)
- (研修期間)
4. 来日区分
5. 支給区分 ※
6. 支給方法 ※
7. 滞日期間 ※
8. 代理店コード ※

直前に処理した研修員の入力データを、そのまま利用したい時、を指定することにより、同じデータをキーインしなくてもよい。

1: 予定・確定, 2: 未定, 3: 中止

○来日中止が決定した時'3', この場合、必ず、来日中止決定日を入力すること。
○来日予定日に来日せず、かつ、いつ来日になるかわからない場合'2'未定。来日予定日での来日時手当支給は行われない。保留される。

※来日区分が1のとき、入力する項目

9. 宿舍コード) × 1 2 ※
 10. 宿泊期間
- 宿泊期間 { 滞日期間内であること
 日付順であり宿泊期間ごとに重複しないこと
 年度で区切れていること
 宿泊コード

11. レシート P = 出力する。

前日までに出力したレシートに該当研修が含まれない場合で当日予定日を繰上げ来日した研修員のレシートを出力したいとき'P'を指定する。

12. 来日中止決定日 来日区分=3のとき入力必須

13. 処理指示 スキップ

◎本処理は、来日時帳票出力指示を行った後、更新を行っても出力に影響しない。

来日区分

1. 予定及び確定

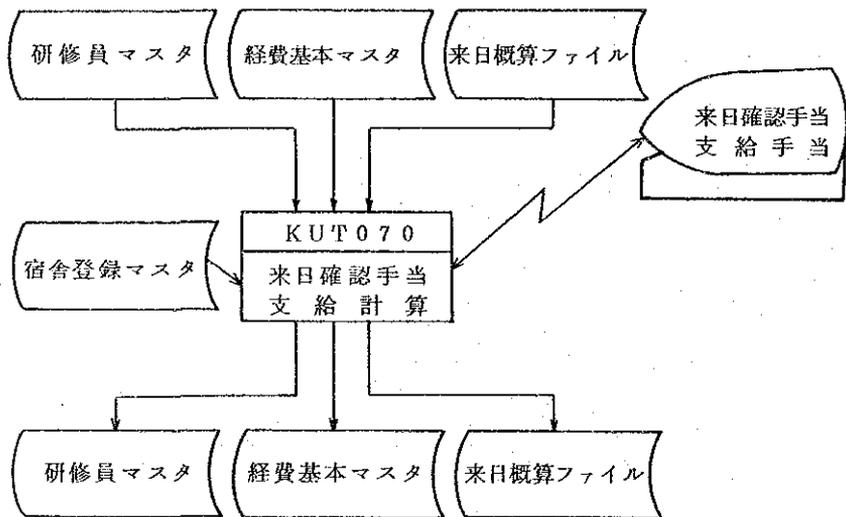
宿舍手配、渡航手続後
受入手続依頼書をもとに
来日概算ファイル・経費
基本マスタに来日予定日・
予約宿舍等の情報を付加
する。

2. 未 定

来日予定日に来日しない
研修員に対し、来日時
手当支給処理を保留する。

3. 来日中止

都合により来日不能に
なった研修員を来日中止
とする。

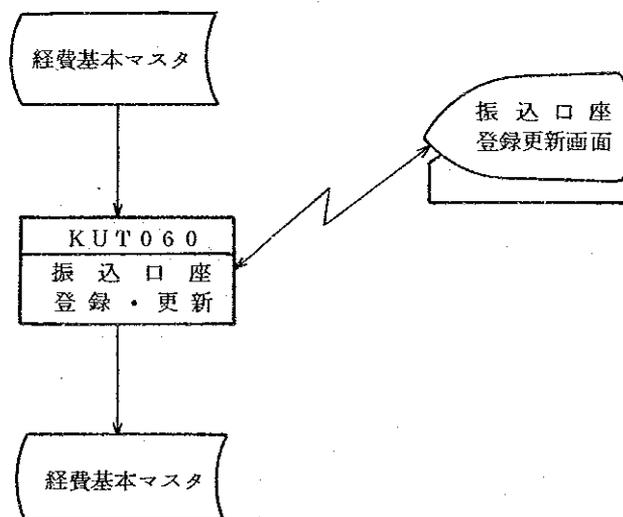


PF5 振込口座登録・更新

1. 研修員番号
- (研修員氏名)
2. 銀行コード
3. 口座番号
4. 預金種目 1：普通， 2：当座
5. 口座名義人 (受入回答で登録済)

〔 目 的 〕

来日予定研修員の銀行口座を開設した際，その口座番号をコンピュータに登録する。
(受入回答時出力した口座開設依頼書により，銀行口座情報を端末より入力し，経費基本マスタに情報を付加する。)
既に登録済の銀行口座に関する情報を変更・修正する。

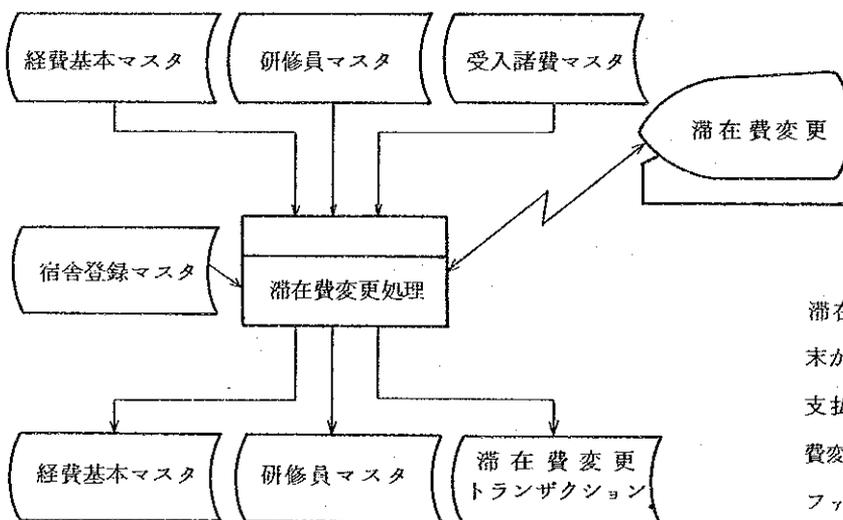


PF 6 滞在費変更

- | | |
|------------|-----------|
| 1. 研修員番号 | 11. 帰国予定日 |
| 2. 複写指示 | 〔予約宿舎〕 |
| (研修員氏名) | (宿泊期間) |
| 3. 変更期間 | (コード) |
| 4. 理由 | 〔変更内訳〕 |
| 5. 今・次 | 12. 宿泊期間 |
| 6. 方法 | 13. 日数 |
| 7. 支出返納済期間 | 14. コード |
| 8. 日数 | 15. 宿泊費 |
| 9. 総合計金額 | 16. 生活費 |
| 10. 支出返納日 | 17. 合計 |
| | 18. 処理指示 |

〔目的〕

滞在期間中の研修員に対し、滞在期間、宿舎等の変更が生じた、又は変更が予想され、滞在費調整依頼書が起案された時、その情報をコンピュータに知らせ、適正な実績管理を行う。



滞在費変更データを端末から入力し、支払実績、支払予定データを滞在費変更トランザクションファイルに出力する。
又、予約宿舎の変更に基づく情勢により、経費基本マスタの更新を行う。

PF8 来日時帳票出力指示 (来日研修員セレクト)

1. 処理日
2. 支給日

来日時帳票出力のチェック → 出力対象を確認し、過不足が有る場合来日
 確認手当支給処理により変更を行う。

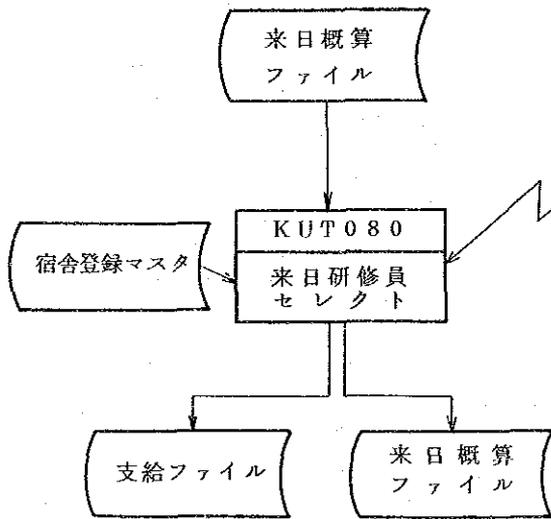
処理日 < 支給日

来日時帳票出力 (支給当日)

処理日 = 支給日

〔目的〕

来日時手当支給帳票 (PAYMENT OF ALLOWANCES, 来日時手当支給明細書, 総合振込依頼書) を出力する為の準備処理で出力対象研修員を抽出する。



端末より入力した処理日により、来日予定日の研修員を来日概算ファイルよりセレクトし、帳票出力の為の支給ファイルを作成する。

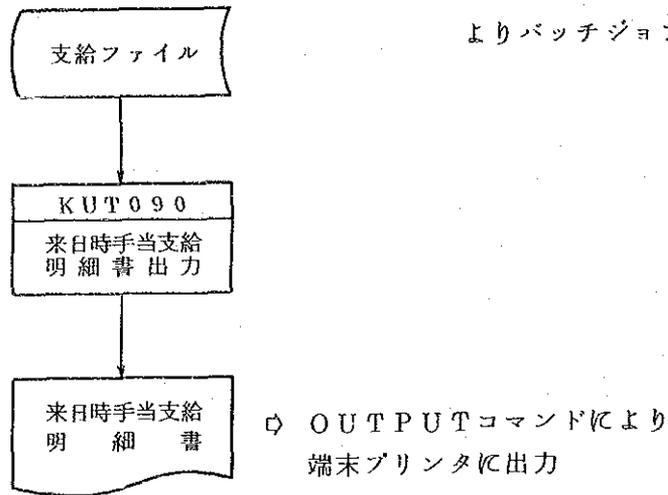
この時、処理日=支給日と入力された場合、本番処理とみなし受入状態区分を来日('50')に更新する。

指示 "処理日=支給日" により出力された研修員は以降全て来日済扱いとなる。

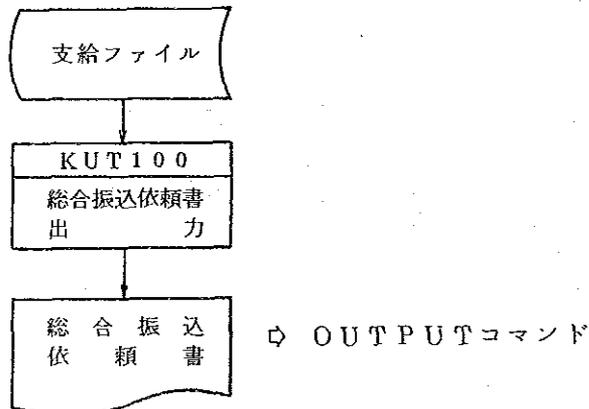
来日概算ファイル

PF 9 来日時手当支給明細書出力指示 (T S S サブミット)

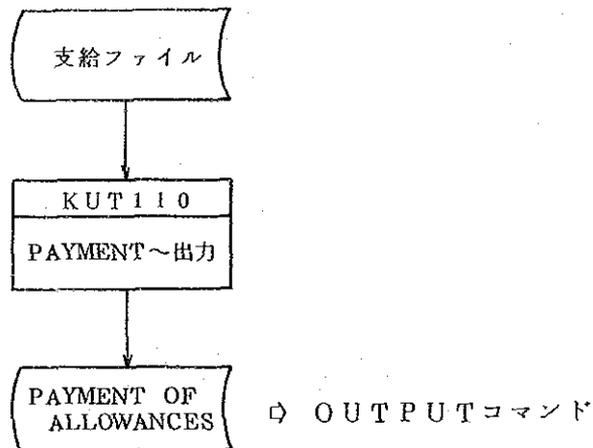
端末より T S S コマンドを投入する事によりバッチジョブを実行する。



PF 10 総合振込依頼書出力指示 (")



PF 11 PAYMENT OF ALLOWANCES 出力指示 (")

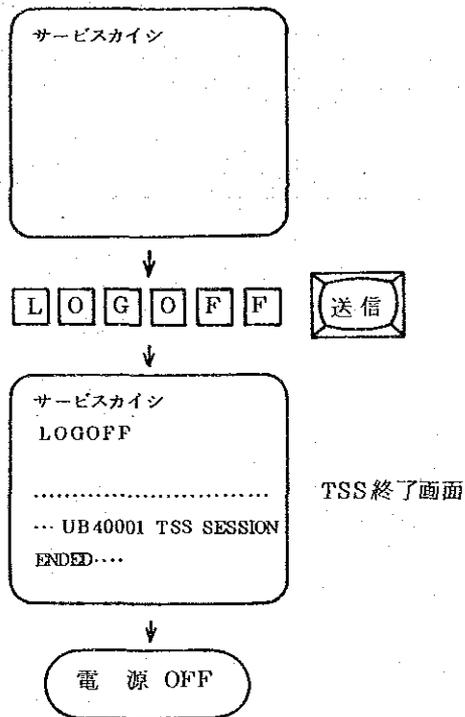


PF 12 PAYMENT~出力 'P' 指定分

各業務処理での操作

各業務処理における操作は、対話的に進めることができ容易である。特に入力時点で使用上の誤りや、入力データのミス・マッチの検出等、検出しうるエラーが発生した場合、その旨エラー表示するので、的確なデータの入出力ができるようになっている。

尚、各業務処理での操作方法の詳細は、「研修員システム端末操作マニュアル」を参照。



TSS対話の終了

初期画面でTSSとの対話を終了するコマンド

は **LOGOFF** **送信** により終了する。

電源の切断

電源を切断する時は、必ず、左図のTSS終了画面になっていることを確認してから行い。

2. バッチ入力処理

発生したデータを週単位、月単位に取りまとめ、一括してシステムに入力するもので直接端末装置からの処理はできない。

(1) バッチ入力データの種類

バッチ処理される入力データの種類は次のとおりである。

入力データ	入力帳票	更新されるファイル
1 航空賃データ	航空賃請求明細書	航空賃マスタファイル
2 国内旅費データ	研修員国内旅行経費支給データ・シート	受入諸費マスタファイル
3 送迎料データ	送迎料請求明細書	受入諸費マスタファイル
4 年間計画データ	年間計画データ・シート	年間計画マスタファイル

(2) データのチェック

バッチ入力データは、入力と同時にその内容がデータブルーリストに出力される。又、電算機により項目チェック、項目関連チェックが行われており、その結果データにエラーがあった場合も、その旨データブルーリストに表示されている。

バッチ入力データのチェックは、このデータブルーリストで行う。

(3) データブルーリスト

データチェックの結果エラーがあった場合、データブルーリストでは、エラーが発生した項目の下にエラーマークを表示する。

エラーマークは3種有り、それぞれ次の意味を持っている。

① EEE (EOX) : 登録データ単位のエラー

② *** (E1X) : 登録済データとの関連エラー

③ WWW (WOX) : 警告 (WARNING)

()内は年間計画データブルーリストの場合

また、エラーが表示された場合、次の処理をする必要がある。

① EEE, *** (EOX, E1X) : マスタファイルに登録されないの、正しいデータを再度入力する。

② WWW (WOX) : マスタファイルには登録されるが、記入ミスの可能性もあるので、十分確認する。

航空賃データ・ブループリント

1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	意味	確認事項
						航空内	航空費						
研修員番号	様式	記入事由	エージェントコード	大阪セント区分	往復区分	航空内	航空費	支出返納日	発注区分	振替研修員	支給形態		
EEE													研修員番号確認
	EEE												7桁の数字以外が入力された。 様式の異なるデータが入力された'400'以外である。
		EEE											'1', '2', '9'以外が入力された。 パンチミスの可能性あり確認
			EEE										記入事由が1, 2にも拘わらず入力されていない。 又は、入力されているが, TBL061に登録されていない。
				EEE									0, 1, スペース以外が入力された パンチミスの可能性あり
					EEE								記入事由が1, 2の時1, 2, 3以外が入力された 記入事由が1, 2の時1, 2, 3以外が入力された
						EEE	EEE						" " 正しい金額を右詰で記入する。
								EEE					" " 西暦で記入し暦日であること。
									EEE				" " 正しい金額を右詰で記入する。
										EEE			記入事由が1のとき必ずスペースである事
***													記入事由, 研修員番号, 支出返納日を確認する。
***								***					記入事由が1にも拘わらず, 既に同一研修員, 同一支出返納日のデータが登録されている。 記入事由が2, 9にも拘わらず, 同一研修員, 同一支出返納日のデータが登録されていない
***											390X		支給形態が390X, 110X以外であること。

航空賃データ・ブループリント(2)

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	意味	確認事項	項目	
						航空賃 往復区分	航空賃 内訳									金額
1	研修員番号															
	様式		***													
	記入事由															
	コード															
	大阪センタ区分			***												
	往復区分				***											
	内訳															
	金額															
	支出返納日															
	発注区分									***						
	振替研修員名															
	支給形態															
	意味															
	確認事項															
	項目															

国内旅費データ・プルーフリスト

1	2	3	4	5	意	味	確	認	事	項
研修員番号	様式	内訳	金額	支出返納日						
EEE					7桁の数字以外が入力された		研修員番号を確認する			
	EEE				様式コード'500'以外である		国内旅費以外のデータではないか確認する			
		EEE			1, 2以外が入力された		1, 2いずれかを記入する			
			EEE		右詰の数字となっていない		金額を確認する			
				EEE	暦日でない日付が入力された		西暦で記入し空白があってはならない			
***					この研修員は来日していない		研修員番号を確認する			
					この研修員は国内旅費支給の対象外である		支給形態が'39OX'であるので入力出来ない			

'***'及び'EEE'が表示されたデータは、受入諸費マスタに登録されない為、上記諸事項に従い、正しいデータを再度入力する必要がある。

送迎料データ・ブル・フリスト

1	2	3	4	5	6	7	意味	確認事項
研修員番号	様式	エージェント	往復区分	内訳	金額	支出・返納日		
EEE							7桁の数字以外が入力された	研修員番号を確認する
	EEE						様式コード'410'以外が入力された	送迎料データであるか確認する
		EEE					代理店データベースBL061に登録されていない	エージェントコードを確認する
			EEE				2又は3以外が入力された	2：往路又は3：復路を記入する
					EEE		右詰の数字となっていない	金額を確認する
						EEE	暦日でない	西暦で記入し日付に空白があってはならない
***							この研修員は入力日現在まだ来日していない	研修員番号を確認する
				***			2：連絡、3：返納にも拘わらず、1：新規データが登録されていない	内訳を修正するか、新規データを登録した後再入力する
			WWW				3：復路が入力されたが、2：往路が登録されていない	2：往路分について確認し登録すること

'***'及び'EEE'が表示されたデータは、受入諸武マスタに登録されない為、上記諸事項に従い、正しいデータを再度入力する必要がある。

年間計画データ・ブループリント(データ項目チェック)

受入形態		10	15	20	22	24	26	30	32	99	意	味	確認事項
1	年度	E01									2桁の数字以外が入力された又は記入されない		西暦で記入する(下2桁)
2	データ区分	E01									1, 2以外が入力された		1, 2のいずれかを記入する
3	受入形態	E01									受入形態コードでないデータが入力された又は記入されない		受入形態コードを確認する
4	記入事由	E01									1, 2, 9以外が入力された		1, 2, 9のいずれかを記入する
5	国コード	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02	記入されていない		国コード又は'ZZZZ'を記入する
						E02	E02						記入してはならない('ZZZZ'以外)
						E02	E02						'ZZZZ'は入力出来ない
6	年間計画数	E02									記入されていない		記入する
													国コードが'ZZZZ'の場合のみ記入する
7	列当人数	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02		記入されていない		記入する
										E02			列当人数は記入出来ない
8	コースコード	E02									記入されていない		コースコード'ZZZZZZ'を記入する
													記入してはならない
													記入してはならない
9	研修開始日	E02	E02	W02	W02	W02	W02	W02	W02		暦日でない日付が入力されたかもしくは記入されていない		日付を確認する
										E02			記入してはならない
10	研修終了日	E02	E02	W02	W02	W02	W02	W02	W02		暦日でない日付が入力された又は研修開始日より前である		日付を確認する
										E02			記入してはならない
11	プロジェクト番号	E02									記入されていない		プロジェクト番号ないし'ZZZZZZ'を記入
										E02			記入してはならない
12	部課コード	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02		記入されていない		部課コード又は'ZZZZ'を記入する
										E02			記入してはならない
13	国際機関コード	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02	E02		記入されていない		国際機関コード又は'ZZZZ'を記入する
										E02			記入してはならない
		果団	日集	単発	C.G	C/P	国際機	マレイシア	アセアン	予備枠			'ZZZZ'合計データマーク

年間計画データ・ブル フリスト (関連チェック)

エラー項目	エラーマーク	エラーの意味	確認事項
4 記入事由	E11	新規登録であるが、年間計画マスタには該当するデータが既に登録されている 修正又は削除しようとしたが年間計画マスタには該当するデータが登録されていない	エラーマークが表示された項目を 確認する
5 国コード	E12	国コードテーブル (TBL066) に登録されていない	
8 コースコード	E12	コースコードテーブル (TBL124) に該当するコードが登録されていない	
11 プロジェクト番号	E12	プロジェクトマスタに該当するデータが登録されていない	
12 部課コード	E12	組織コードテーブル (TBL011) に該当するコードが登録されていない	
13 国際機関コード	E12	国際機関コードテーブル (TBL013) に該当するコードが登録されていない	

'E00' が表示されたデータは、年間計画マスタに登録されない為、上記確認事項に従い、正しいデータを再度入力する必要がある。

Ⅷ 研修員情報検索

研修員情報検索システムは、エンドユーザ言語 ACEII (Available Command Language for End Users II) のガイダンス方式により、研修員情報検索ファイルの内容を検索するものである。

研修員情報検索ファイルは、研修員の受入状態により、下表の5区分に分れており、それぞれは、該当するPFキーを押すことにより、指定できるようになっている。

PFキー	受 入 状 態	
PF13	来 日 済	(50) 来 日 (80) 帰国処理済
PF14	受入回答済	(30) 受入可であるが受入手続未入力 (31) 来日予定 (40) 来日未定
PF15	検 討 中	(10) 受入検討中
PF16	不能・中止	(11) 要請取下 (21) 受入不能 (41) 来日中止
PF17		全 件

1. 情報検索項目

このシステムで検索できる項目は次のとおりである。

研修員情報検索項目 (KENACE2)

カラム 名称	フィールド名称	桁	ヘッダー名称	テーブル名称 (○印、検索可能項目)							
				1PPAN	SHUDAN	KOBETU	CTRPRT	KOKSAI	GINKOU	SHKSAH	KENO1
F01	受人形態コード	2	受人形態	○	○	○	○	○	○	○	○
F02	研修員番号	7	研修員番号	○	○	○	○	○	○	○	○
F03	性別コード	1	性別	○	○	○	○	○	○	○	○
F04	研修員氏名	35	研修員氏名	○	○	○	○	○	○	○	○
F05	要請日	6	要請日	○	○	○	○	○	○	○	○
F06	回答日	6	回答日	○	○	○	○	○	○	○	○
F07	国コード	4	国C	○	○	○	○	○	○	○	○
F08	国名(カナ)	20	国名(カナ)	○	○	○	○	○	○	○	○
F09	研修科目(カナ)	30	研修科目(カナ)	○	○	○	○	○	○	○	○
F10	分野分類コード	6	分野分類C	○	○	○	○	○	○	○	○
F11	集団コースコード	7	集団コースC	○	○	○	○	○	○	○	○
F12	関連事業部コード	2	部C			○	○			○	
F13	関連事業部課名(カナ)	25	関連事業部課名			○	○				
F14	プロジェクトコード	7	プロジェクトC			○	○				
F15	プロジェクト名(カナ)	30	プロジェクト名			○	○				
F16	国際機関コード	3	国際機関C			○	○	○			
F17	国際機関名	10	国際機関名			○	○	○			
F18	研修期間開始日	6	研修開始日		○						
F19	研修期間終了日	6	研修終了日		○						
F20	来日時宿舎コード	5	来宿C							○	
F21	来日時宿舎 名称	15	来宿名							○	
F22	来日時宿舎 開始日	6	来宿開始日							○	
F23	来日時宿舎 終了日	6	来宿終了日							○	
F24	現在宿舎コード	5	現宿C							○	
F25	現在宿舎 名称	15	現宿名							○	
F26	現在宿舎 開始日	6	現宿開始日							○	
F27	現在宿舎 終了日	6	現宿終了日							○	
F28	次回宿舎コード	5	次宿C							○	
F29	次回宿舎 名称	15	次宿名							○	
F30	次回宿舎 開始日	6	次宿開始日							○	
F31	次回宿舎 終了日	6	次宿終了日							○	
F32	銀行コード	4	銀C							○	
F33	支店コード	3	支C							○	
F34	銀行名	15	銀行名							○	
F35	支店名	15	支店名							○	
F36	預金種目	1	種							○	
F37	口座番号	7	口座番号							○	
F38	口座名義人	17	口座名義							○	
F40	来日日	6	来日日	○	○	○	○	○	○	○	○
F41	帰国日	6	帰国日	○	○	○	○	○	○	○	○
F42	滞日回数	4	滞日回数	○	○	○	○	○	○	○	○
F43	担当者 課コード	2	担課C	○	○	○	○	○	○	○	○
F44	担当者 者コード	2	担当C	○	○	○	○	○	○	○	○
F45	担当者名(カナ)	15	担当者名(カナ)	○	○	○	○	○	○	○	○
F46	支給形態	3	支給形態	○	○	○	○	○	○	○	○
F47	待遇	1	待遇	○	○	○	○	○	○	○	○
F48	省庁コード 主管	2	省主C	○	○	○	○	○	○	○	○
F49	省庁コード 共管	2	省共C	○	○	○	○	○	○	○	○
F50	来日区分	1	来日区分	○	○	○	○	○	○	○	○
F51	受人状態区分	2	受人状態	○	○	○	○	○	○	○	○
F52	研修区分	1	研修員区分								
F53	実施区分	1	実施区分								
F54	回答内容	1	回答内容								
F55	研修科目(英)	70	研修科目(英)								
F56	関連事業・課コード	2	課C								
F57	予定・確立区分	1	予・確	○	○	○	○	○			○
F58	年度内滞日回数	3	当・回数	○	○	○	○	○			○
F59	次年度以降滞日回数	4	次・回数	○	○	○	○	○			○

2. 画面の構成

The screenshot shows a query interface with the following components:

- Table Header:** A table with columns: CTRPRT, 受入形態, 研修番号, 性別, 研修員氏名, 要請日, 85-01-18, 0005. The first row contains values: P., '24', , , , ('850401', , , .
- Table Label:** A pointer to the table header area.
- Header Name:** A pointer to the column headers.
- Table:** A pointer to the data row.
- Condition Box:** A box containing the condition: AND F40<'850401' AND F41>'850331'.
- Condition Label:** A pointer to the condition box.
- Guide Message:** A box containing the text: 条件を入力して下さい。
- Guide Message Label:** A pointer to the guide message box.

Annotations and descriptions:

- テーブル:** テーブルには、検索のための基本コマンドや組込関係を指定する。また、複合条件もここで指定することができる。
- コンディションボックス:** 検索条件を論理式で指定する。キー項目の指定は、ヘッダ名称の代わりにコラム名称 (Fxx) を使用する。
- ガイドメッセージ欄:** ここに表示されるガイドメッセージに従い操作していく。

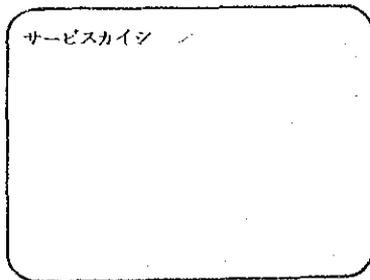
3. コマンドの種類

テーブルで使用するコマンドを次に示す。

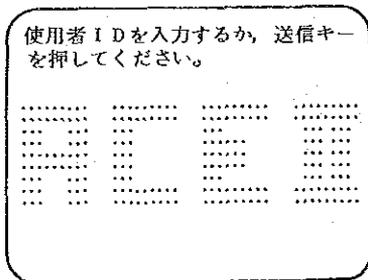
種 別	コ マ ン ド	意 味
基本コマンド	P.	検索結果又はテーブル名称一覧を表示する
	A O. 又は A O(n).	昇順にソートする (並べる) 複数指定したとき、その優先順位を n で指定する (Ascending Order)
	D O. 又は D O(n).	降順にソートする。n は優先順位である。 (Descending Order)
	G.	データのグループ処理をする。
	E.	終了する。
組込関数	T O T.	総和を求める 滞日日数 (数値データ) だけに使用できる。
	A V E.	平均を求める 滞日日数だけに使用できる。
	M A X.	最大を求める
	M I N.	最小を求める
	C N T.	件数を求める
比較演算子	= 又は省略	等しい
	>	より大きい
	<	より小さい
	> = 又は =>	以上 (より大きいか等しい)
	< = 又は =<	以下 (より小さいか等しい)
	NOT△= 又は, NOT 又は ∧= 又は ∧	等しくない

4. 操作の方法

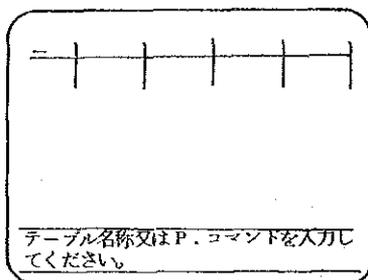
画面 1



画面 2



画面 3



サービスサインが表示されている画面から
PF13 ~ PF17 のいずれかの（検索に必要な情報に該当する）キーを押す。

開始画面が出力され
機密保護のための使用者 ID が要求される
使用者は ID は割当てられていないのでそのまま
送信キーを押す。

テーブル枠とガイドメッセージが出力される。

画面4

CTRPRT				
--------	--	--	--	--

送信



画面5

CTRPRT	受入 形態	研修員 番号	国C

コマンドを入力するか、PFキーを押してください。

テーブル枠にカーソルの位置からテーブル名称をキーインする。

定義されているヘッダ名称が表示される。

ここで検索条件を指定する。

PF3 を押すともとのテーブル枠(画面3)に戻る。

画面6

CTRPRT	受入 形態	研修員 番号	国C
P.	'24'		'0130'

PF11



画面7

CTRPRT	受入 形態	研修員 番号	国C
P.	'24'		'0130'

条件
AND F40<'850401' AND F41>'850331'

条件を入力してください。

カーソルを移動して必要な箇所にコマンドを指定する

PF4 を押すと指定したコマンドがクリアされ画面5に戻る。

現在表示されている条件で検索したい場合

送信 キーを押す。

複雑な条件を指定する場合

PF11 を押すとコンディションボックスが画面上に確保されるのでここで指定する。

送信



画面 8

.....
...

エラーメッセージ
誤りを訂正するか、PFキーを押してください。

コマンドにエラーがある場合

入力情報とともにエラーメッセージが出力され、エラーメッセージに従ってコマンドを修正するように要求される。

エラーメッセージの内容から次の操作を行う。

- ① コマンドを修正し、**送信** キーを押す。
- ② 直前の入力画面（画面6，画面7）に戻して修正したい場合、**PF5** を押す。ただし、入力画面に戻したときは、エラーメッセージの表示はない。
- ③ 他のテーブルを使用する場合は、**PF3** を押して、テーブル枠（画面3）に戻し、他のテーブル名称を指定する。

画面 9

.....
...

データを何件検索しますか。
検索件数を入力するか、送信キーを押してください。

送信



画面 10

CIRPT	形態	番号	氏名	関心	国名
	25	8301	XU	01	チュウゴク
	20	8302	WON	01	チュウゴク
	20	8302	ZHU	01	チュウゴク
	10	8302	SHA	01	チュウゴク
	20	8302	CAO	01	チュウゴク

PFキー又は送信キーを押してください。

画面6，画面7でコマンドをキーイン後、検索する件数が要求される。

検索する件数を指定する場合、カーソル位置からキーインし、

送信 キーを押す。

全体を検索したい場合、**送信** キーだけ押す。

検索データが編集、表示される。

画面の操作については、次のキーで指示する。

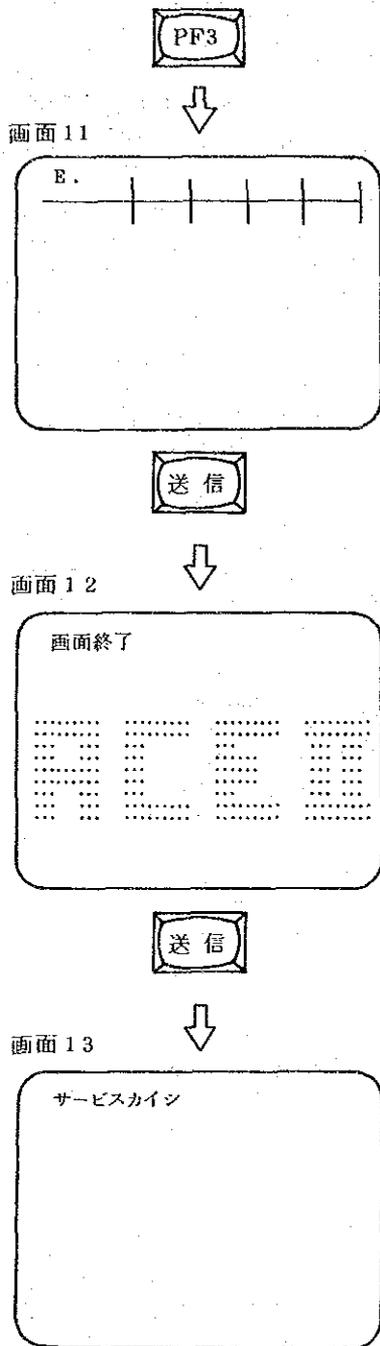
PF2 …… 検索結果が、1画面以上になった時、次の画面を表示したい場合、PF2を押す。

PF3 …… もとのテーブル枠（画面3）に戻したい場合、PF3を押す。

PF4 …… 検索結果が1画面以上になった時、表示を中断し現在使用しているテーブル（画面5）に戻したい場合、PF4を押す。

PF5 …… 直前の入力コマンドの画面（画面6，画面7）に戻したい場合、PF5を押す。

送信 キー …… 画面表示の途中の場合はPF2と同様



である。

検索結果の表示が終了した場合は、現在使用しているテーブル(画面5)に戻りたい時、送信キーを押す。

検索を終了したい場合、次の手順で行う。

- ① **PF3** でテーブル枠を表示する。
- ② カーソル位置からE. コマンドをキーインし、**送信** キーを押す。

終了画面を表示し、検索を終了する。

送信 キーを押すと、元のサービスサイン画面に戻る。

[画面スクロール]

テーブルの項目数が多い場合、一画面内に納まらない。

この場合、入力画面及び検索結果表示画面に対して左右のスクロールを行って納まらない項目を表示することができる。

画面のスクロール操作は下記に示すPFキーを利用して行われる。

PF7	:	左スクロール (←)
PF8	:	右スクロール (→)
PF2	:	次の出力結果 (<input type="button" value="送信"/>)

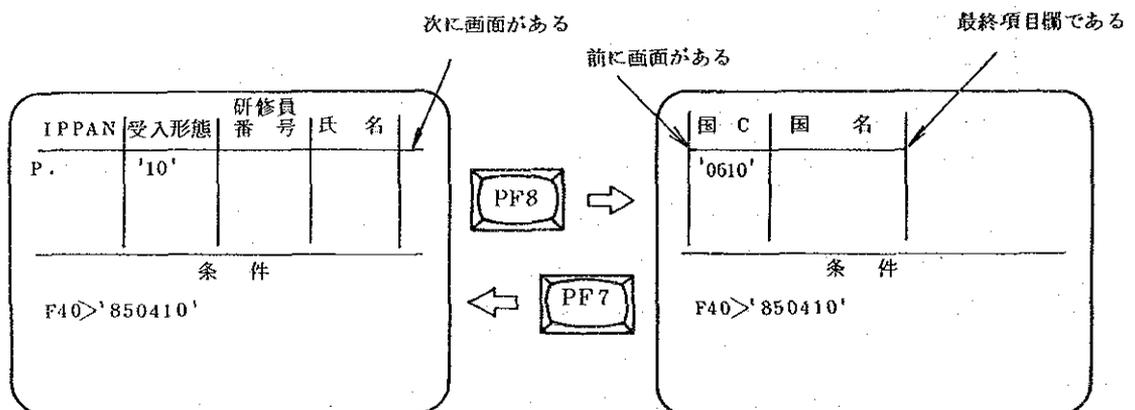
[入力画面のスクロール操作]

入力画面はテーブル枠とコンディションボックスから構成される。

点線内が1画面内に納まる項目である。

IPPAN	受入形態	研修員 番号	氏 名	国 C	国 名

左右のスクロールは と によって行われ1回押すと1画面分だけ左又は右の画面にスクロールされる。ただし、項目欄が途中で切れる場合、その項目は次の画面に表示される。画面が継続しているかどうかは、次の図に示す。



テーブル枠に条件を指定し、 を使ってコンディションボックスを表示した場合、テーブル枠は左右にスクロールされるが、コンディションボックスはスクロールされない。

[検索結果画面のスクロール操作]

検索結果画面についても入力画面と同様にスクロールを行うことができる。操作も同様であるが出力終了メッセージについてはスクロールされない。また、PF4、PF5 を使ったときはテーブルの先頭から表示される。

5. 検索要領

コマンドの使い方及び機能について例を用いて説明する。

(1) 単純な検索

(a) KENSHUテーブル中の氏名を表示する。

KENSHU	氏 名	国コード	来日日
	P.		

表示したいカラム(欄)に表示コマンド P. を指定する。



KENSHU	氏 名		
	HUGO E. TRIGO		
	MERIDA SOTE		
	YATMA NDIAY		
	IBRAHIM		
	JOHN AMONS		

P. を指定しないカラムは表示されない。

(b) KENSHUテーブル中の氏名と来日日を表示する。

KENSHU	氏 名	国コード	来日日
	P.		P.

複数のカラムを表示することもできる。



KENSHU	氏 名	来日日	
	HUGO E. TRIGO	841104	
	MERIDA SOTE	840815	
	YATMA NDIAY	850110	
	IBRAHIM	841201	
	JOHN AMONS	850205	

P. を指定しないカラムはつめて表示される。

(C) KENSHUテーブル中のすべてのカラムを表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.			



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	HUGO E. TRIGO	3670	841104
	MERIDA SOTE	3550	840815
	YATMA NDIAY	2610	850110
	IBRAHIM	2610	841201
	JOHN AMONS	2350	850205

テーブル中のすべてのカラムを表示する場合は、テーブル名のカラム (KENSHU の下の欄) に P. を指定する。
もちろん、すべてのカラムに P. を指定することもできる。

(2) 条件を指定した検索

(a) 84年4月1日以降来日した研修員の氏名と来日日を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.			P.>='840401'



KENSHU	氏名	来日日
	GOBE SIACA	840519
	LAM KIN HONG	840401
	JOSE LUIZ	850220
	LUIS VAZQUEZ	841003
	ELVO FELICIA	840820

来日日のカラムに \geq '840401' を指定することによって、来日日が84年4月1日以降という条件を指定したことになる。

\geq は比較演算子と呼ばれる。

比較演算子については P 83 参照のこと。

また表示をする必要はなく、条件だけを指定したい場合は、P. を省略できる。しかし、P. はいずれかのカラムに一つ以上指定しなければならない。

(b) 研修員JOSE LUIZ の国コード、来日日を表示する。

KENSHU	氏 名	国コード	来日日
P.	'JOSE LUIZ'		

文字列で比較する場合、文字例を' 'で囲んで指定する。

テーブル内の=は省略できる。



KENSHU	氏 名	国コード	来日日
	JOSE LUIZ	3670	850220

(c) 氏名の頭にSのつく研修員を表示する。

KENSHU	氏 名	国コード	来日日
P.	'S'_		

文字例の直後に下線(_)をつけて指定する



KENSHU	氏 名	国コード	来日日
	SEOW KWANG	0490	820406
	SOMCHET THOI	0550	820408
	SIMON NJOR	2350	820623
	SAMUEL ABOY	2350	820623
	SUYOTO	0190	820707

(d) 国コードが0130でかつ、来日日が、84年10月1日以降の研修員を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.		'0130'	>='841001'



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	XIJIU GAO	0130	841102
	NAIYUN LIU	0130	841030
	ZU JIAN	0130	841201

複数の条件を指定できる。

同じ行に指定された場合、それらは「かつ」ANDで結ばれる。

「国コードが0130」、「来日日が84年10月1日以降」という二つの条件を満足するデータだけが表示される。

(e) 国コードが0070、又は0190の研修員を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.		'0070' '0190'	



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	WIN THU	0070	840525
	ZURIAN MUK	0190	840821
	UTARYO PARUT	0190	840816
	SRI SUMIYA	0190	840816
	MON TIN WIN	0070	840701

同じカラムに指定された条件は「又は」ORで結ばれる。

「国コードが0070」、「国コードが0190」のどちらかの条件を満足するデータが表示される。

- (f) 国コードが2350, 又は国コードが3130でかつ、来日日が84年10月以降来日した研修員を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.		'2350' '3130'	>'840930'

ANDとORを組み合わせることができる。



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	BOWERS NDE	2350	830506
	HITOXI NAMU	3130	841128
	FERNANDO	3130	841005
	WASHINGTON	2350	840703
	BROW DAKOI	3130	841010

テーブルでの指定を論理式で表現すると次のようになる。

国コード = '2350' OR (国コード='3130' AND 来日日 > '840930')

(3) 論理式を条件に指定した検索

論理式を条件に指定した検索をする場合はコンディションボックスを使用する。

- (a) 84年10月1日から84年10月31日までに来日した中国の研修員を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.			
条 件			
F07='0130' AND F40>'840930' AND F40<'841101'			

中国の国コードは0130, 国コードと来日日の条件項目に対してカラム名称F07, F40を定義する。

論理式は複数の条件を論理演算子で結合したものである。論理演算子にはAND(論理積), OR(論理和)がある。



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	XU YAN	0130	841030
	CUI PEIWEN	0130	841005
	LI ZHEN	0130	841001
	WANG ZIYU	0130	841015
	JIANG YIHA	0130	841020

(b) 上記(a)と同じ条件で次のように指定することもできる。

KENSHU	氏 名	国コード	来日日
P.		'0130'	>'840930'
条 件			
AND F40 < '841101'			

テーブルとコンディションボックスの条件をANDで結合している。

このように、条件をテーブルとコンディションボックスに同時に指定できる。

(4) 組込関数を使用した検索

(a) 滞日日数の最大値、最小値、平均値を表示する。

NISSU	氏 名	来日日	滞日日数
			P. AVE. P. MAX. P. MIN.



NISSU	滞日日数
AVE	175
MAX	1321
MIN	7

AVE.、MAX.、MIN. は組込関数と呼ばれる。

組込関数の前には必ずP. を指定しなければならない。

組込関数については、P. 83参照のこと。

また組込関数は指定した順で表示される。ただし同一行に複数の組込関数を指定した場合、次の順で表示される。

- ① TOT.
- ② AVE.
- ③ MAX.
- ④ MIN.
- ⑤ CNT.

(b) 国コードが0220の一覧，研修員の人数，来日日及び帰国日の最大値，最小値を表示する。

KIKAN	氏 名	国コード	来日日	帰国日
P.	P. CNT.	'0220'	P. MAX. MIN.	P. MAX. MIN.



KIKAN	氏 名	国コード	来日日	帰国日
	SHIM CHAN	0220	850410	851209
	SAW MOOLER	0220	841021	841130
	TIN SHWE	0220	850116	860115
	MON TIN WI	0220	831208	850617
MAX			850410	860115
MIN			831208	841130
CNT	4			

組込関数の表示の指定，カラムの表示の指定及び条件の指定は同時に行うことができる。また組込関数は，同一行同一カラムに複数個指定できる。

ただし同じ組込関数は，同一行同一カラムに指定できない。

(c) 滞日日数が30日未満の研修員数を表示する。

KENSHU	氏 名	滞 日 日 数
	P. CNT.	< 30

(5) ソートコマンドを使用した検索

(a) 研修員の氏名を上昇順にソートして表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.	AO.		



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	ABURAN TAN	1130	840623
	ACSAD MOHA	0190	821105
	ADRAN LISH	3130	850902
	BAW SUGIART	2330	851104
	CHARLES	0520	840814

下降順にソートする場合はDO. を指定する。
また、氏名のカラムだけ表示したい場合、
KENSHUのP. を指定せず氏名にP. AO. と
指定する。

(b) 来日日、国コードの優先順で、下降順にソートして表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
P.		DO(2).	DO(1).



KENSHU	氏名	国コード	来日日
	NDM YEAP	3640	850312
	HAGGAI NYA	3550	850312
	ALVARO ROS	2350	850312
	BROU DAKOI	3550	850311
	POONSUK PO	3640	850310

()でソートの優先順位を指定する。
省略した場合、左から順に優先順位を決める。左
記の例で、優先順位を省略した場合、国コード、
来日日の順となる。

(c) 86年4月1日以降の来日日を上昇順にソートして、氏名、来日日を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
	P.		P. AO. >'860331'



KENSHU	氏名	来日日
	MYRNA ILON	860401
	HITOXI NAM	860401
	ESMAIL SOH	860402
	NONITO FAMOI	860403
	SRI SUMIYA	860404

ソート条件の指定、カラムの表示の指定及び条件の指定は同時に行うことができる。

(6) グループコマンドを使用した検索

(a) 各国コードの研修員一覧と人数を表示する。

KENSHU	氏名	国コード	来日日
	P. AO(2).	P. AO(1).	
	P. CNT	G.	



KENSHU	氏名	国コード
	ASPOL RIKY	0010
	BIN SUZAK	0010
	CHIM RAMJE	0010
CNT	3	
	BYOUM FESIL	0020
	DORIE FANZ	0020
CNT	2	

氏名、国コードにP、国コードにG、及び氏名にP、CNT、を指定すると、氏名、国コード一覧表示中に、国コードの内容が変わったら、直前までの同一国コードの人数を表示する。

ここでG、はグループ処理を行うことを指定するコマンドで、カラムの内容が同じ検索結果は、一つのグループとみなされる。またソートコマンドを同時に使用した方が、グループ処理が効果的に行われる。

G、コマンドと同一行に組込関数を指定すると、グループごとの関数表示がされる。ただしG、コマンドと組込関数は同時（同一カラムで同一行）に指定できない。

(b) 来日毎に平均滞日日数，及び人数を表示する。

NISSU	氏 名	来 日 日	滞 日 日 数
P.	P. CNT.	G. AO.	P. AVE.



NISSU	氏 名	来 日 日	滞 日 日 数
AVE		830401	298
CNT	5		
AVE		830402	205
CNT	16		
AVE		830403	116
CNT	3		

指定した組込関数の結果だけを表示できる。

(c) 各国，性別の人数を表示する。

NINZU	氏 名	性 別	国コード
	P. CNT.	P. G. AO(2)	G.
	P. CNT.		P. G. AO(1).



NINZU	氏 名	性 別	国コード
CNT	36	1	
CNT	8	2	
CNT	44		0010
CNT	8	1	
CNT	1	2	
CNT	9		0020
CNT	58	1	
CNT	2	2	
CNT	60		0030

G. コマンドを複数行に指定すると，各行ごとにグループ処理を行う。

(d) 国コード順に国名一覧を表示する。

KUNI	氏 名	国コード	国 名
		AO.	P.G.



KUNI	国 名
	バングラデシュ
	ブータン
	ビルマ
	チュウゴク
	インド

G. コマンドをP. コマンドと一緒に指定すると、グループの種類を表示する。

(e) 来日日ごとに国コード一覧を表示する。

KENSHU	氏 名	国コード	来日日
		P.G.AO(2)	P.G.AO(1)



KENSHU	国コード	来日日
	0010	830401
	0030	830401
	0240	830401
	3010	830401
	4100	830401
	0010	830402
	0150	830402
	1100	830402
	0010	840403

G. コマンドを同一行に複数指定した場合、G. コマンドを指定したカラムの内容のどれかが変わったらグループ処理を行う。

テーブル名称とカラム名称の表示

テーブル名称又はカラム名称を忘れた場合や確認する場合に用いる。

P.

--	--	--	--	--	--	--



番号	名称	日付	カラム名称
1	CSRPRT	88-08-22	F01 受入形態 (K20) F02 領収書番号 (K01) F03 性別 (K12) F04 振替種別名 (K11) F05 振替日 (K24) F06 口座名 (K37) F07 口座 (K07) F08 国名 (カナ) (K08) F09 振替科目 (カナ) (K14) F10 分野分類 (K35) F12 種別 (K23) F13 関連事業部名 (K25) F14 プロジェクト (K21) F15 プロジェクト名 (K22) F16 機関 (K02) F17 関係機関 (K10) F40 年月日 (K28) F41 機関 (K27) F42 毎月日付 (K30) F43 口座 (K13A) F44 口座 (K13B) F45 口座名 (カナ) (K14) F46 支店番号 (K33) F47 持込 (K31) F48 当主 (K24) F49 名義 (K27) F50 本行 (K03) F51 受取 (K02) 2
2	GSXKOU	88-09-19	F01 受入形態 (K20) F02 プ/ノ (K04) F03 性別 (K12) F04 振替種別名 (K11) F05 振替日 (K24) F06 口座名 (K37) F07 口座 (K07) F08 国名 (カナ) (K08) F09 振替科目 (カナ) (K14) F10 分野分類 (K35) F11 機関コード (K15) F12 種別 (K23) F13 支 (K39) F14 振替日 (K28) F15 支店名 (K41) F16 種別 (K23) F17 口座番号 (K42)

***-又は返印1-を押し下さい。
(3:1) 印刷機、(1:1) 2:5:1 打ち表、(10:1) 通字受取

定義されているすべてのテーブル名称とカラム名称の一覧が表示される。

- PF 2** テーブル名称一覧が一画面以上になったとき、次の画面を表示したい場合にPF 2 キーを押す。
- PF 3** もとのテーブル枠に画面を戻したい場合にPF 3 キーを押す。
- PF 4** この場合は、PE 3 キーと同様である。
- PF 5** 直前の入力コマンドの画面に戻したい場合にPF 5 キーを押す。
- 送信** 表示の途中はPF 2 キーと同様である。表示の終了はPF 3 キーと同様である。

IX 電算処理依頼(1)

1. マスタ年度分割処理

前年度に帰国、来日中止、受入不能になった研修員のレコードを累積マスタ(テープで保存されている)に移す処理である。この処理を怠ると、研修員システムに割当てられたデータ記録の許容量を越えることとなり、電算機は正常に稼働できなくなることがある。従って必ず年に1度、年度が明けた段階で当該処理を行わなければならない。

• 分割の対象となるマスタ

累積保存されるマスタが対象となり次のとおりである。

- ① 研修員マスタ
- ② 経費基本マスタ
- ③ 受入諸費マスタ

[マスタ分割規準]

この処理は、次の状態にあるレコードを分割の対象とし、累積マスタに移す。

受入状態区分		オンラインマスタへ残す	累積マスタへ落す
10	検討中	○	
11	要請取下	案件年度 > 指定年度	案件年度 ≤ 指定年度
21	不能回答		
30	受入回答	○	
31	……来日予定		
40	……来日未定		
41	来日中止	案件年度 > 指定年度	案件年度 ≤ 指定年度
50	来日済	帰国年度 > 指定年度	帰国年度 ≤ 指定年度
80	帰国処理済		

[依頼方法]

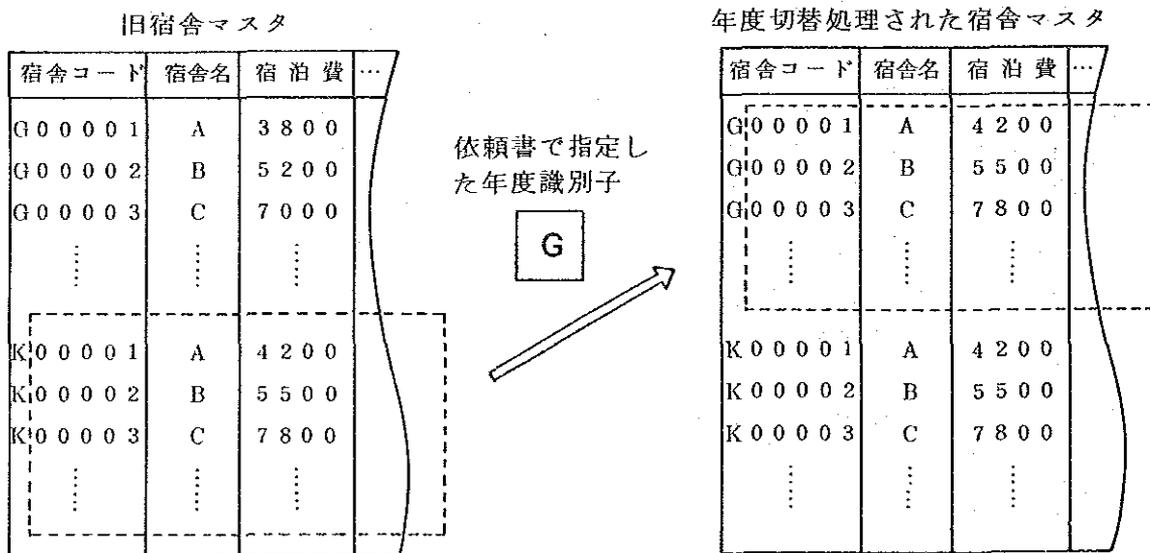
マスタ年度分割処理依頼書により、分割対象年度を西暦で指定し依頼する。この時、必ず同年度で、帰国処理されていること。

2. 宿舎登録マスタ年度切替処理

宿泊費、生活費の単価は年度単位で改訂される。宿舎登録マスタでは、この点を考慮して、年度を跨る場合の滞在費計算に備えるため、宿舎コードに年度識別子を設け、それぞれの単価を奇数年度、偶数年度に分けて登録している。そのため、宿舎登録マスタは、この年度切替処理により、次年度の滞在費計算が行われる前に（～1/20）予め、当年度に更新された宿泊費、生活費の単価を、次年度に引継いでおく必要がある。

〔依頼方法〕

宿舎マスタ年度切替処理依頼書で、次年度（西暦）の年度識別子を指定し依頼する。年度識別子は、宿舎コードの頭に付けられており、西暦年度が偶数のとき 'G' 奇数のとき 'K' である。例えば、85年度から86年度へ切替える場合の処理依頼では、86年が偶数であるから 'G' を指定する。この時、宿舎マスタの内容は、下図に示すように変更される。



3. 生活費一括更新処理

宿舎登録マスタに登録されている生活費の単価は、この処理により一括して更新することができる。

〔依頼方法〕

生活費一括更新処理依頼書で、更新対象となる年度の識別子と、待遇別の生活費単価を記入し依頼する。

この処理は、必ず、宿舍登録マスタ年度切替処理を行った後で依頼すること。

<記入例>

86年度（奇数年度）の生活費を一括更新する。

	生活費			更新日付		
	一般	準高級	高級	年	月	日
G,	43000	17000	27000	1985	01	19

↑
年度識別子

G：偶数年度

K：奇数年度

4. 研修員マスタフォーマットライト処理

次年度の要請件数が確定した時、研修員マスタのフォーマットライト処理を行う。この処理は、依頼書で指定された研修員番号より、研修員マスタレコードを予め、人数（要請件数）分作成しておき、次年度に要請を受け付ける研修員の登録に備えるものである。従って必ず新年度が始まるまでに当該処理を行わなければならない。

〔依頼方法〕

研修員マスタフォーマットライト処理依頼書にフォーマットライト処理を行う最初の研修員番号と人数を記入し依頼する。

パラメータ指定例

研修員番号								人数				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8	5	0	0	0	0	0	1	,	6	0	0	0

フォーマットライトを行う最初の研修員番号 フォーマットライトされる人数
（前ゼロ記入）

この指定により、研修員番号が8500001より8506000までの研修員マスタレコード6000件が新規に作成される。

5. 週末処理パラメータ変更

週末処理で出力される帳票は、パラメータでその出力条件の指定がされている。本処理は、このパラメータの変更を行うものである。尚、パラメータは西暦の年度となっている。

[週末処理抽出条件(研修員マスタ分割規準より)]

指定された年度(パラメータ)により、下記の研修員を抽出し、これら全研修員に対し週末処理での出力を行う。

受入状態区分		オンラインマスタへ残す	累積マスタへ落とす
10	検 討 中	○	
11	要 請 取 下	案件年度 > 指定年度	案件年度 ≤ 指定年度
21	不 能 回 答		
30	受 入 回 答	○	
31	来 日 予 定		
40	来 日 未 定		
41	来 日 中 止	案件年度 > 指定年度	案件年度 ≤ 指定年度
50	来 日 済	帰国年度 > 指定年度	帰国年度 ≤ 指定年度
80	帰 国 処 理 済		

上記の他、集団研修員(受入形態='10')で指定年度以降実施の集団コースの場合は抽出の対象となる。

[依頼の方法]

週末処理パラメータ変更依頼書により、抽出年度を西暦で指定し、依頼する。

6. 来日時諸手当変更処理

この処理は、来日時諸手当の支払実績を修正するものである。来日時の手当は、「技術研修員に対する手当支給基準」に基づき、電算機により計算され、来日時帳票に出力される。この来日時手当を例外的に変更して研修員に支払った場合、滞在費にあつては、オンライン端末による滞在費変更処理により、又、支度料、書籍費、資料送付料にあつては、来日時諸手当変更処理により、研修員の支払実績を修正しなければならない。

[依頼方法]

来日時諸手当変更依頼書に、研修員番号と該当する手当の増減額を記入し依頼する。

＜記入例＞

支度料を、電算機では40,000円となっていたところ、研修員には45,000円を支払った。

研修員番号						支度料			書籍費			資料送付料		
符	金	額	符	金	額	符	金	額	符	金	額	符	金	額
8	4	0	3	4	5	6	+	5	0	0	0			

この処理により、該当研修員の支度料の支払実績が40,000円から45,000円に変更される。

注) この処理は、来日している研修員に対してのみ、受入諸費マスタに登録されている来日時諸手当の支払実績を変更するものである。従って、来日時手当を支給するための処理ではない。

7. 帰国処理

滞日期間が終了した研修員に対して、研修員マスタ及び経費基本マスタの受入状態区分を来日(50)から帰国(80)に変更する。この処理により帰国となった研修員は、以降経費に関する情報の変更は行えない。

〔対象となる研修員〕

帰国処理依頼書で指定した帰国基準年月により、次に該当する研修員について、一括処理される。

○受入状態区分が来日(50)であり、滞日期間の終了日が帰国処理基準年月の月日以前であるもの。

〔依頼方法〕

帰国処理依頼書により、基準年月を指定して依頼する。

この依頼は、通常年に1度、年度が明けた段階で、基準年月に年度末を指定し行う。

例：85年3月31日以前に滞日期間を終えた(帰国した)研修員について帰国処理を行う。

帰国処理基準	
年	月
85	03

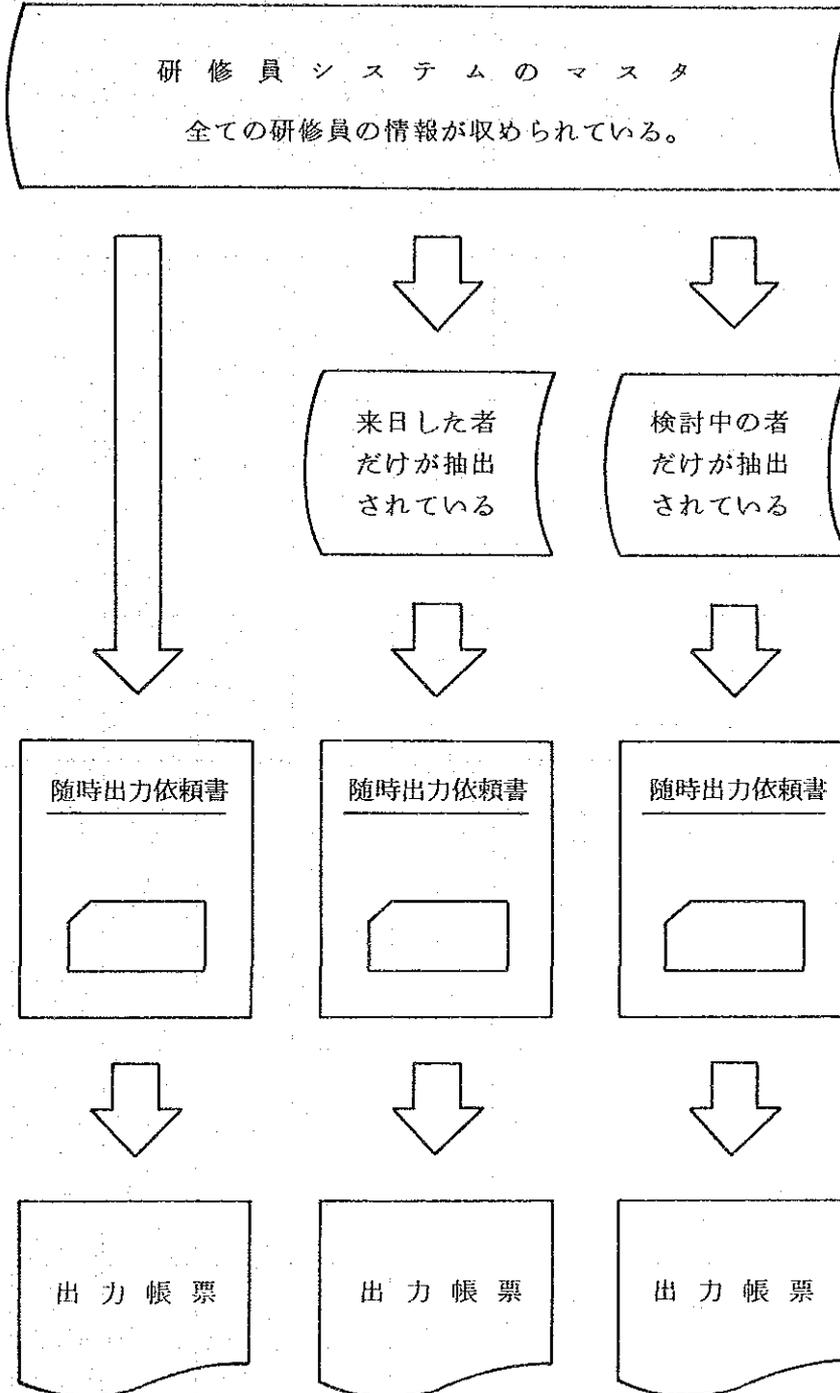
注) 帰国処理基準年月の指定は必ず、当該処理を行う年月よりも前でなければならぬ。(帰国処理基準年月の末日<帰国処理を行う日)

- 処理に伴う出力帳票

帰国処理を行った日の日次バッチ処理では、帰国処理された研修員について、研修員手当支給台帳が出力される。

X 電算処理依頼(2)

1. 随時リスト出力・処理概念図



○ 研修員マスタ
索引リスト

○ List of Participants
○ 資料送付ラベル
○ 資料送付該当者リスト
○ 帰国研修員リスト

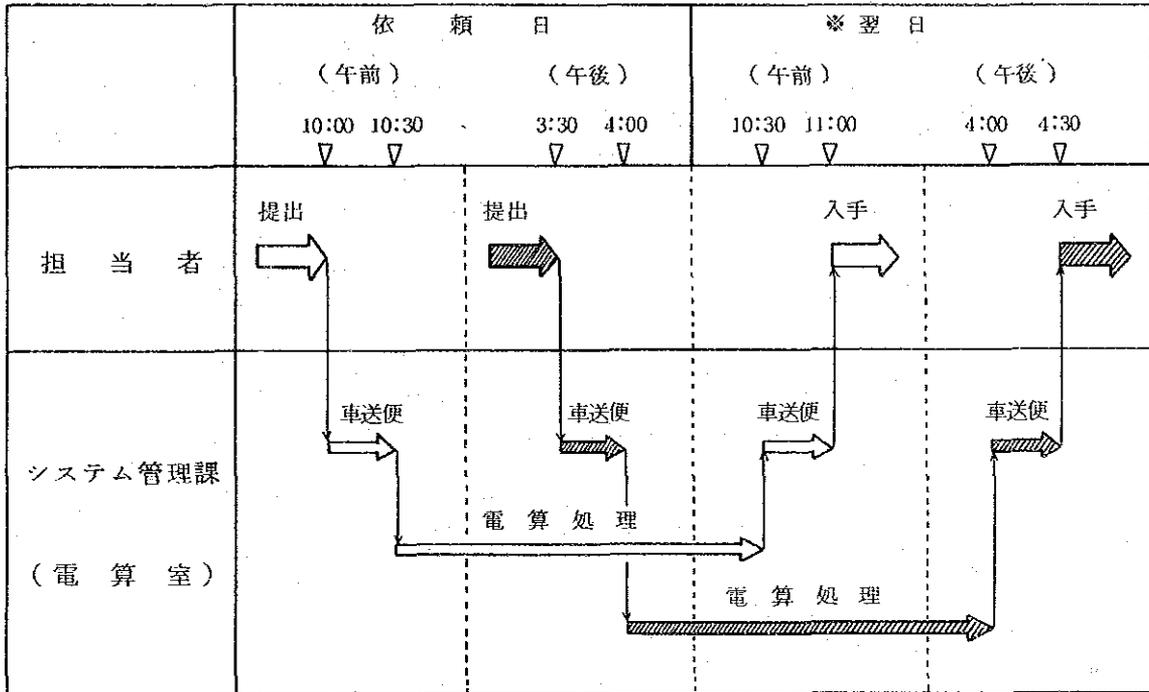
○ 検討中研修員
リスト

2. 随時処理リストの種類

帳 票 名	パラメータの指定	タイトル	サブ タイトル	ブレイク	ソート	抽出	そ の 他
1. 帰国研修員リスト		○	○	○	○	○	
2. I. 航空賃支出実績一覧表							支出・返納期間
3. II. 航空賃特別発注処理状況一覧表							支出・返納期間
4. III. 航空賃帰路片道分支出見込一覧表							指定なし
5. 研修員手当支出状況表				○	○	○	
6. 研修員マスタ索引リスト		○	○	○	○	○	
7. 研修員受入実績表							処理基準日
8. 研修員受入人月状況表							処理基準月
9. 研修員受入諸費支出予定額リスト							処理基準日
10. LIST OF PARTICIPANTS		○	○	○	○	○	
11. 資料送付ラベル(所属先)		○	○	○	○	○	
12. 資料送付ラベル(個人先)		○	○	○	○	○	
13. 資料送付該当者リスト		○	○	○	○	○	
14. 宿舎利用状況表						○	処理年度
15. 検討中研修員状況リスト		○	○	○	○	○	
16. 帰国研修員名簿							来日年度
17. 研修員受入実績表II.							基準年月指定
18. 研修員受入人月状況表II.							"
19. 研修員受入処理状況表							"

3. 出力依頼方法

- ① 後述する記入要領を参照し、出力依頼書に必要事項を記入する。
- ② 入出力資料授受伝票に必要事項を記入し、これに依頼書を添付してシステム管理課へ提出する。
- ③ 出力された帳票の入手は、原則として約1日半後となる。



※ 依頼日が金曜日の場合は月曜日となる。

4. 随時出力依頼書のパラメータ指定

随時出力依頼書では、帳票出力の際に、次のような条件を指定することができる。

(1) タイトルパラメータ

¥TITLE△M	-メインタイトル
----------	----------

出力帳票の名称(メインタイトル)を指定する。
記入を省略すると、あらかじめ印刷されている名称で出力される。

¥TITLE△S	サブタイトル
----------	--------

出力帳票の名称(サブタイトル)を指定する。メインタイトルの次行に印字される。
記入を省略すると、メインタイトルのみとなる。

(2) ブレイクパラメータ

¥BREAK	合計・改行
--------	-------

グループごとに改頁、改行、小計を指定する。
記入を省略すると、全て同間隔に出力され、小計は出力されない。

(3) ソートパラメータ

¥SORT	出力順序
-------	------

出力する順序を指定する。
ここで指定した項目は全て昇順に並ぶ。
記入を省略すると、全て研修員番号順に出力される。

(4) 抽出パラメータ

KEY =	抽出条件
-------	------

出力する情報を条件により抽出する。
記入を省略すると、全情報あるいは、あらかじめ抽出してある情報が出力される。

5. 依頼書記入要領

(1) タイトルパラメータ

1	8	9	10	15	20	25	30
¥TITLE△M		5	8	ネット	ウケイレ	カウンター	ハート

タイトルパラメータは、任意指定可能。メインタイトルは、あらかじめ印刷されてあるのでこれを消して上に書きこむ。

ここに記入できる文字は、英数字とカナ文字だけである。カナ文字の濁点と半濁点は、1文字として記入する。又、記入できる文字数は、メインタイトルの場合60桁、サブタイトルの場合40桁である。依頼書に書ききれない場合は、別紙に書いて添付する。このとき、カラム位置(桁番号)を明記する。

(2) ブレイクパラメータ

		ブレイク-1				ブレイク-2				ブレイク-3							
		位置	桁	処理1	2	位置	桁	処理1	2	位置	桁	処理1	2				
1	8	9	13	14	16	17	21	22	24	25	29	30	32				
¥BREAK△△		0	0	2	1	4	P	G	T	0	0	3	6	7	L	3	△

位置：研修員リストファイル〔P.116参照〕の項目位置を記入する。

桁：指定する項目の桁数を記入する。

処理1：改行、改頁の指定を次の記号で記入する。

LO(べた打ち), L1(1行あけ)~L5(5行あけ), PG(改頁)

注) 改行の行間指定は5行(L5)までである。

処理2：小計の有無を次の記号で記入する。

T(小計をプリントする), △(小計をプリントしない)

ブレイクパラメータは、ブレイク指定する項目を位置と桁数で表し、ブレイク(指定した項目の内容が変化)したとき行処理を処理1, 2で表す。

ブレイク条件は9項目まで指定可能である。指定した時は、必ず同じ項目でソート指定する。

注) 小計は、ブレイクごとに出力件数を表示するものであり、項目の内容を加算するものではない。

(3) ソートパラメータ

		ソート-1		ソート-2		ソート-3		ソート-4	
		位	桁	位	桁	位	桁	位	桁
1	8	9	13	14	18	19	23	24	28
¥SORT	△△△	0	2	1	4	0	3	6	7
		0	0	2	1	4	0	0	3
		6	7	0	0	0	1	7	

位 置：研修員リストファイル〔P.116 参照〕の項目位置を記入する。

桁：指定する項目の桁数を記入する。

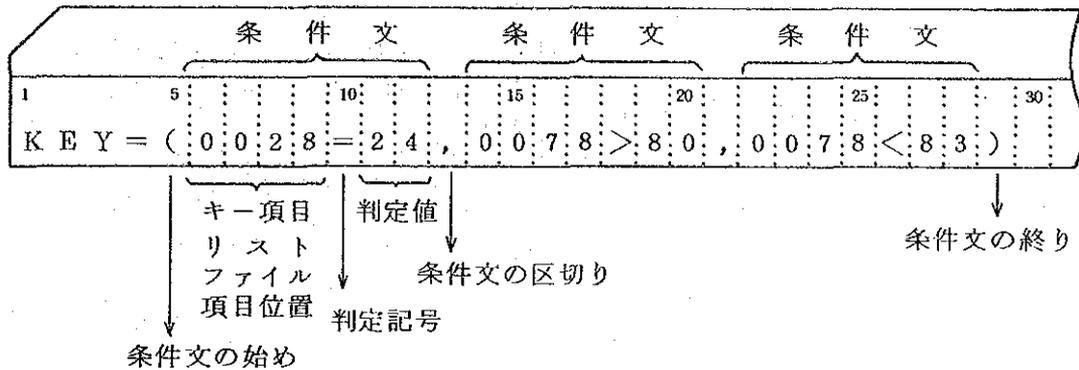
ソート条件は、9項目まで指定することができる。

ブレイク項目を指定した時は、必ず同じ項目でソート指定しなければならない。この指定を怠ると、グループ化されず、ブレイク指定が意味を持たなくなるので注意する。

ソート処理ブレイク条件を指定した項目について、出力順は下図のとおりとなり、△で示すタイミングで（指定した項目の内容が変化したとき）それぞれのブレイク時の処理（改頁、改行、小計表示）が行われる。

ソートブレイク 指定 出力順	項目1の内容	項目2の内容	項目3の内容	ブレイク項目番号 △ブレイクタイミング
1	A	ア	1	
2	A	ア	1	
3	A	ア	2	△3
4	A	ア	3	△3
5	A	イ	1	△2, 3
6	A	イ	2	△3
7	B	ア	2	△1, 2, 3
8	B	ア	2	
9	B	ア	2	
10	B	ア	3	△3
11	B	イ	1	△2, 3
12	B	ウ	1	△2, 3
13	C	ア	1	△1, 2, 3
14	C	イ	1	△2, 3
15	C	イ	2	△3
16	C	イ	3	△3

(4) 抽出パラメータ



〔機能〕

- ① 指定した条件に基づいて、情報を抽出する。
- ② 複合条件（複数のAND、ORの組合せ）による抽出ができる。

〔記入方法〕

① 条件文

条件文は、キー項目、判定記号、判定値で表わされる。

条件文の前後には“(”左カッコ，“)”右カッコを付ける。ただし、条件文が同一行に複数個書かれるとき、間のカッコは省略できる。

例)

KEY = (条件文), (条件文), (条件文)

KEY = (条件文, 条件文, 条件文)

② キー項目

抽出のKEYとなる項目をリストファイル項目位置で表す。

キー項目は4桁以内の数字であること。また、前ゼロは無くてもよい。(詰めて書く)

主なリストファイル項目位置を以下に示す。(桁は、判定値の桁により判断している)

項目名	リストファイル 項目位置	桁	項目名	リストファイル 項目位置	桁
研修員番号	0001	7	研修開始日	0062	6
受入状態区分	0008	2	研修修了日	0068	6
受入回答区分	0010	1	来日区分	0077	1
国コード	0021	4	支給形態	0601	4
国際機関コード	0025	3	待遇	0604	1
受入形態	0028	2	来日年度	0078	2
分野分類コード	0030	6	来日日	0609	6
集団コースコード	0036	7	帰国日	0615	6

この他の項目位置については、リストファイルフォーマット〔P116〕参照のこと。

③ 判定記号

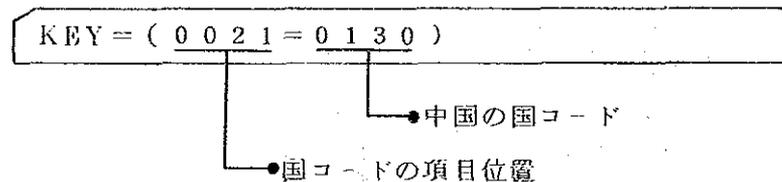
比較する条件を記号で表す。次の4種がある。

判定記号	意味
=	等しい
#	等しくない
>	判定値より大きい
<	判定値より小さい

④ 判定値（定数）

KEY項目と比較される内容である。

例） 中国の研修員を抽出する。



⑤ 条件文の区切り

カンマ ` , ` で表す。条件文と条件文の間に記入し、ANDに相当する。

⑥ AND条件

同一行に記入した条件文はAND条件となる。この場合全ての条件が満たされた

とき抽出の対象となる。AND条件は最大5個まで指定できる。

例) 84年度以降来日した中国の研修員を抽出する。

KEY=(0021=0130, 0078>83)

また、条件文の最後“)”に続いて“*” (アスタリスク) を記入するとAND条件を次の行に連続させることができる。

例) 84年度以降来日した中国の高級研修員を抽出する。

KEY=(0021=0130, 0078>83)*

KEY=(0604=3)

⑦ OR条件

行を改めて記入した条件文は、行単位でOR条件となる。この場合、いずれかの条件が満たされたとき抽出の対象となる。OR条件は最大5個まで指定できる。

例) マレーシア、フィリピン、タイの研修員を抽出する。

KEY=(0021=0310)

KEY=(0021=0460)

KEY=(0021=0550)

⑧ AND条件とOR条件の組合せ

各5個まで指定ができるので、最大25個まで条件文が記述できることになる。

例) マレーシア、フィリピンのカウンターパートを抽出する。

KEY=(0021=0310, 0028=24)

KEY=(0021=0460, 0028=24)



JOB NO.

研修員リストファイルレイアウト

DATE

PAGE

OF

西暦年度

研修員番号	受入年度区分	研修員区分	手続	国コード	国際機関コード	受入形態	分類分類			集団コース番号	カウンタ---パート			省庁コード	受入担当	研修期間			来日年度	研修期間	国名 (カタカナ)
							大	中	小		来日年度	コースコード	関連プロジェクト番号			担当部長コード	主管	共習			
9	2	11	8	4	3	2	6		7	11	1	4			15	2	1			20	

SP又は'1'又は'2'又は'3'

研修員氏名	生年月日	研修員住所
35	6	100

所 属 先	名 称
5	21

部 課 名	地 位 名	住 所
35	35	70

研 修 目 的	(カタカナ名)	(英 名)
30		70

予 備	来日中止 決定日	受入回答日	要請受付日	研修処理日
36	6	6	6	6

支 給	キョウワ区分	應 日 期 間	一 時 帰 国 期 間	銀 行			予 備					
形 態	区分	開始日	終了日	日数	出発日	再到着日	日数	銀行	支店	口座番号	口座名義人 (カタカナ)	予 備
6	2	16			15			7		7	17	29

国 (英名)	主要研修名	国際機関名	担 当 者 名	
20	15	10	(カタカナ名)	(英 名)
			15	25

集 団 コー ス 名 (英 名)	プ ロ ジ ェ ク ト 名 称
35	(カ ナ) (英 名)
	X(20) X(45)

予 備	銀 行
X(35)	銀行名(カタカナ) 支店名(カタカナ)

国際協力事業団

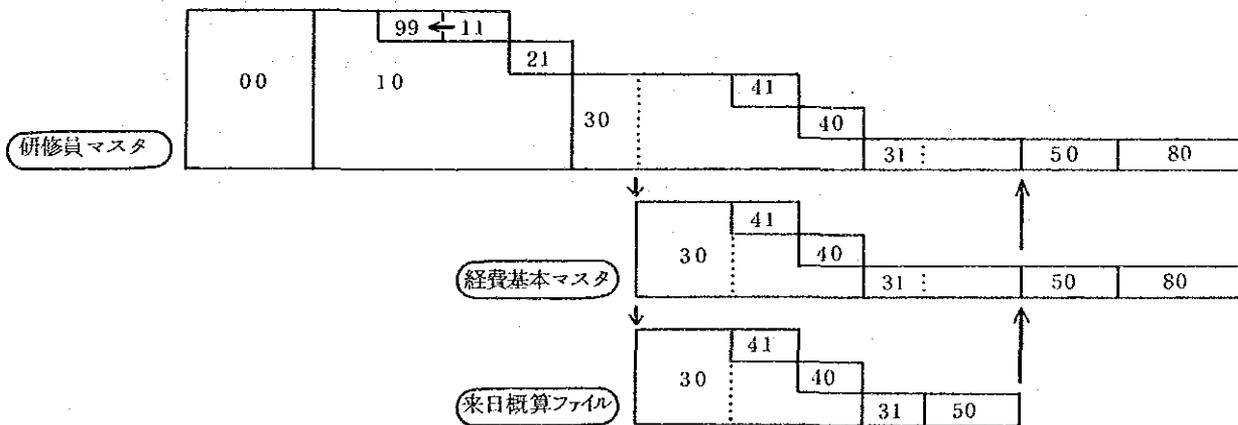
7. 受入状態区分

受入状態区分コードは、研修員の受入状態に応じ機械的に設定され、研修員マスタ、経費基本マスタ、来日概算ファイルにそれぞれ登録されている。

下図はこの受入状態区分コードの遷移を表したものである。この図により、受入回答処理で受入可能となったものだけが来日時手当計算の対象となり、さらに、来日時手当計算処理で来日予定にならないと、来日時研修員のセレクト以降の処理がなされない。このように、受入状態区分コードは、研修員個々のデータ管理上、非常に重要な意味を持っている。

受入状態区分遷移図

処 理	研修員マスタ、フォーマット トライト年次 バッチ	要請登録		受 入 回 答			来日時手当計算			来日研修員セレクト		帰国処理 年次バッチ
		処理 9	9	回答内容 1~8	0	日次 バッチ	来日区分 3 2 1			TSS	日次 バッチ	
受入状態		要 請 削除	要請取 下	受入不 能	受入可 能	来日中 止	来日未 定	来日予 定	来	日	帰 国	



8. 来日時手当支給計算

電算機では、来日時手当支給画面で入力された来日予定の研修員に対し、来日時手当支給計算を行い、結果を研修員手当支給台帳に出力する。

〔来日時手当の算定方法〕

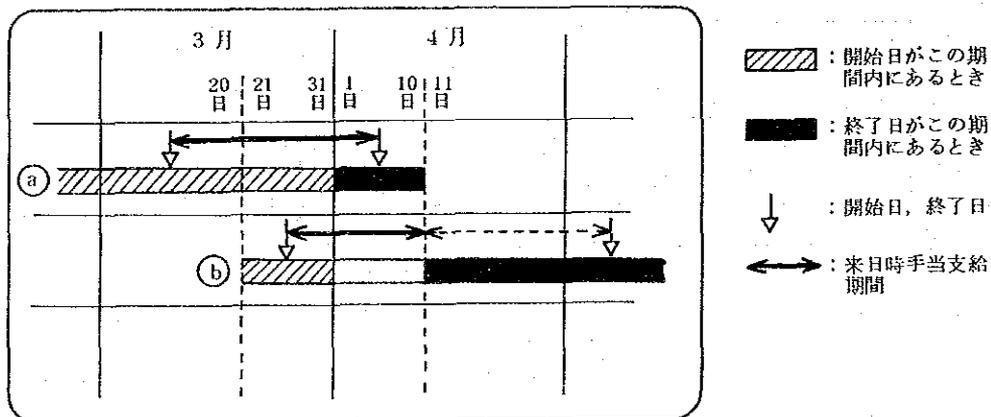
端末から入力された来日確認データに基づき、来日時手当支給対象期間、宿泊費、生活費、支度料、書籍費、資料送付料を「技術研修員に対する手当支給基準」に従い算定する。

〔来日時手当支給計算対象期間〕

滞在費の支給区分（一括、分割）及び滞日期間の開始日、終了日（以下開始日、終了日）により異なり次のとおりである。

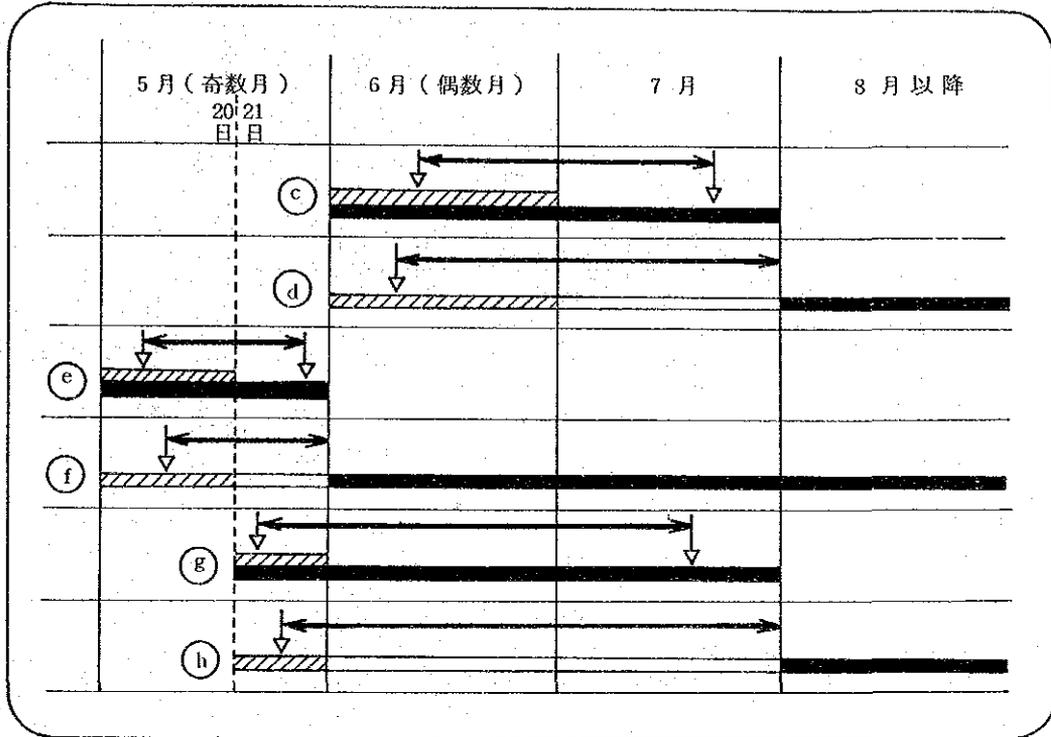
- (1) 滞在費を来日時に一括して払う場合は、全滞日期間（開始日から終了日まで）が対象期間となる。

但し、滞日期間が次年度の跨るときは、次に示すとおりとなる。



- ① 研修終了日が研修開始日から2カ月以前又は研修開始日翌々月20日以前の場合 '1'（一括）をセット
- ② 研修開始日が奇数月21日以後で研修終了日が研修開始日翌々月20日以前の場合 '1'（一括）をセット
- ③ 上記①～②のいずれにも該当しない場合 '2'（分割）をセットする。

(2) 滞在費を来日時の他、定期送金により分割して払う場合



 : 開始日がこの期間内であるとき
 : 終了日がこの期間内であるとき
 : 開始日, 終了日  : 来日時手当支給期間

滞在費

宿舎マスタに登録されている宿泊費と生活費が単価となる。

支度料・書籍費

研修期間の日数により次のとおりである。

研 修 日 数	支 度 料 円	書 籍 費 円
30日未満	15,000	5,000
30日以上～90日未満	30,000	7,000
90日以上	40,000	17,000

資料送付料

世界主要都市テーブル〔 T B L 0 1 9 〕に登録されている資料送付地域コードにより次のとおりである。

地域区分	地 域 名	資料送付料
第1地域	韓国, フィリピン, 香港, マリアナ諸島	4,000
2	東南アジア各国	6,000
3	中近東, ヨーロッパ, オセアニア地域各国	10,000
4	アフリカ地域各国	14,000
5	中南米地域各国	25,000

9. 暗証番号

暗証番号の決定方法

- (1) 暗証番号は研修員番号をもとに決定する。
- (2) 研修員番号に7を乗じた積の下4桁を暗証番号とする。

<例>

$$\begin{array}{c} \text{研修員番号} \\ \boxed{8212345} \times 7 = 5748 \quad \boxed{6415} \end{array}$$

- (3) 暗証番号はコンピュータで計算され口座開設・クレジットカード作成依頼書にプリント出力される。