

専門家経費支出見込管理システム
業務処理要領

昭和五十二年三月

国務省行政手続局

0
8
5
ARY



JICA LIBRARY



1051636[7]

国際協力事業団	
多入 84. 2. 24	000
給 84. 5. 21	648
06082	GAS

マイクロ
フィルム作成

目 次

1. 本書の目的	1
2. システム概要	2
2.1 システムの目的	2
2.2 システム構成図	2
2.3 各サブシステムの概要	3
2.3.1 統計資料作成処理サブシステム	3
2.3.2 支出見込額計算処理サブシステム	4
2.3.3 終了処理サブシステム	5
3. 業務処理手続	6
3.1 統計資料作成処理の手続	6
3.2 支出見込額計算処理の手続	7
3.3 終了処理の手続	9
3.4 業務処理スケジュール	10
4. 入力情報の作成要領	11
4.1 入力情報の記入要領	11
4.2 派遣予定者データシートM	12
4.3 派遣予定者データシートK	15

4.4	担当部別積算基礎テーブル	22
4.5	共通積算基礎テーブル	25
5.	ジョブ依頼書	28
5.1	ジョブ依頼書の性格と種類	28
5.2	テーブル登録改定ジョブ依頼書	29
5.3	統計資料作成処理ジョブ依頼書	30
5.4	派遣予定者登録処理ジョブ依頼書	31
5.5	支出見込額計算書作成処理ジョブ依頼書	32
6.	出力情報の見方	33
6.1	出力情報の種類	33
6.2	専門家手当一覧表	34
6.3	家族随伴状況一覧表	35
6.4	派遣予定者チェックリスト(派遣予定者データM)	36
6.5	派遣予定者チェックリスト(派遣予定者データK)	37
6.6	派遣予定者チェックリスト(様式不明データ)	38
6.7	専門家支出見込額計算書(内訳書)	39
6.8	専門家支出見込額計算書(総括書)	40
7.	関係コードおよびテーブル	41

7.1	コード	41
7.1.1	担当部課コード	41
7.1.2	任地国コード	42
7.1.3	国際機関コード	42
7.1.4	事業費コード	42
7.1.5	計画コード	43
7.1.6	長短区分コード	43
7.1.7	格付コード	44
7.1.8	補填形態	44
7.1.9	プロジェクトNo	45
7.1.10	在勤地コード	45
7.1.11	移転料距離コード	46
7.1.12	語学手当等級コード	46
7.1.13	特別技術手当等級コード	47
7.1.14	僻地手当等級コード	47
7.1.15	データ番号	47
7.2	テーブル	49
7.2.1	担当部テーブル(TBL011)	49
7.2.2	任地国テーブル(TBL066)	49

7.2.3	国際機関テーブル(TBL013)	49
7.2.4	プロジェクトNoテーブル(TBL065)	50
7.2.5	移転料テーブル(TBL069, 109)	50
7.2.6	着後手当テーブル(TBL070, 110)	50
7.2.7	支度料テーブル(TBL071, 111)	50
7.2.8	外国日当宿泊料テーブル(TBL072, 112)	51
7.2.9	一般専門家・在勤基本手当テーブル(TBL073, 078)	51
7.2.10	医療専門家・在勤基本手当テーブル(TBL074, 079)	51
7.2.11	住居手当限度額テーブル(TBL075, 080)	51
7.2.12	特別技術手当テーブル(TBL076, 113)	52
7.2.13	国内作月額テーブル(TBL077, 114)	52
7.2.14	テーブルの交替使用について	52
7.2.15	担当別積算基礎テーブル(TBL122)	53
7.2.16	共通積算基礎テーブル(TBL123)	54
8.	支出見込額の計算方法	55
8.1	算定基礎	55
8.1.1	派遣手当	55
8.1.2	旅費	56
8.2	算出方法	58

8.2.1	旅 費	59
8.2.2	派遣手当・国内俸・所属先給与補填経費	60
付録	入力帳票の見本	61
	担当部別積算基礎テーブル	62
	共通積算基礎テーブル	63
	派遣予定者データシートM	64
	派遣予定者データシートK	65
	ジョブ依頼書	66

1. 本書の目的

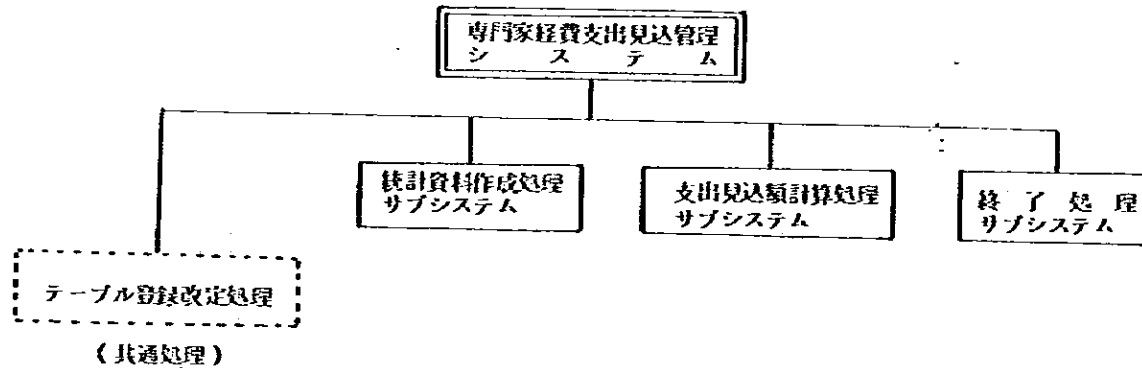
「専門家経費支出見込管理システム業務処理要領」は、専門家経費支出見込計算業務（調査団員は除く）の電子計算機処理にあたり、必要な業務処理手続き、および入力情報の記入要領を定めると共に、出力情報について解説し、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2 システム概要

2.1 システムの目的

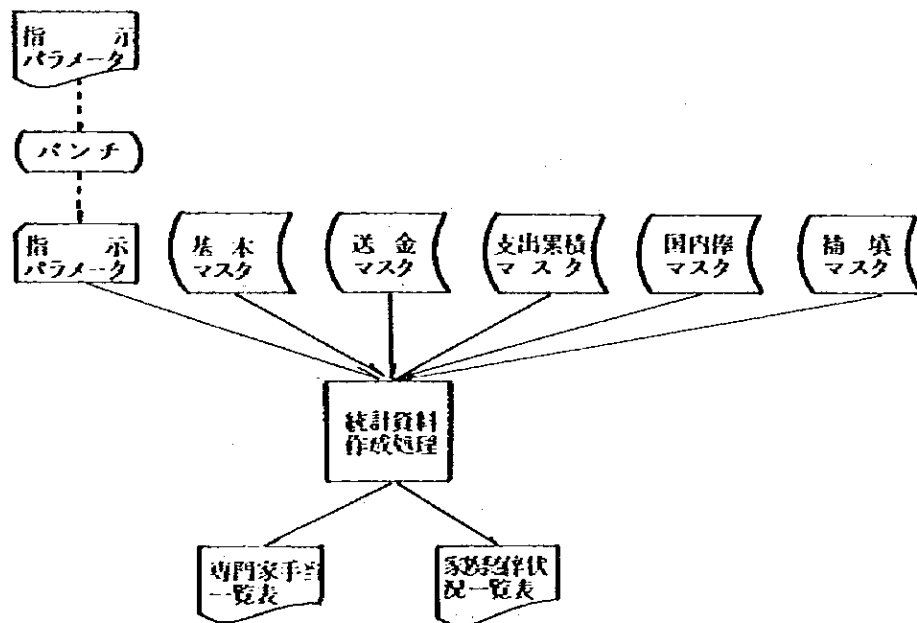
専門家経費支出見込管理システムは、専門家派遣費の年度内支出見込額を適確に算出把握すると共に、各費目の積算基礎を定めるための統計資料を得ることを目的とする。

2.2 システム構成図



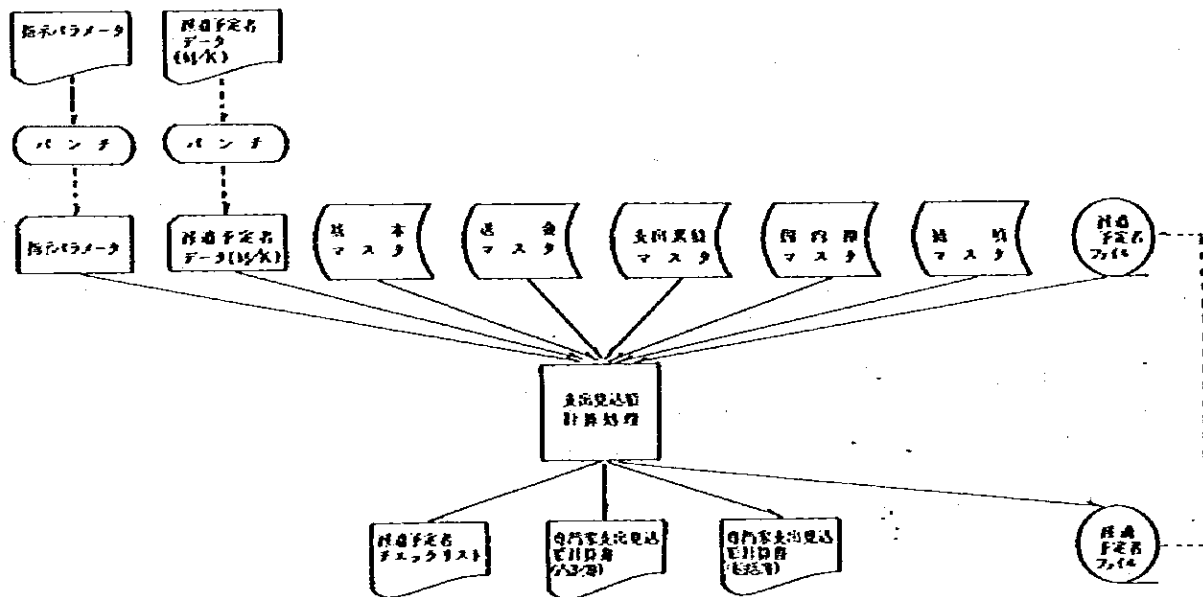
2.3 各サブシステムの概要

2.3.1 統計資料作成サブシステム



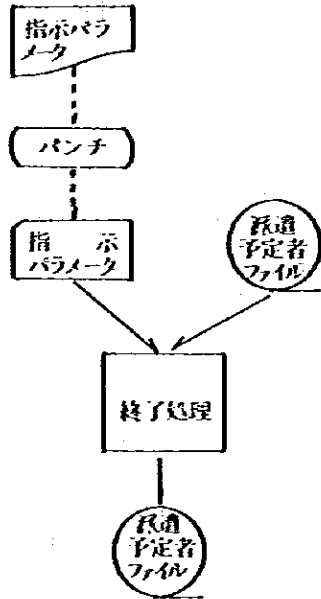
- (1) 各種マスクを用いて、「専門家手当一覧表」および「家族随伴状況一覧表」を作成する。
- (2) 本処理は随時処理である。
- (3) 各統計表は、積算基礎テーブルを作成する際の資料とする。

2.3.2 支出見込額計算処理サブシステム



- (1) 派遣予定者データ (M/K) をチェックし、「派遣予定者チェック・リスト」を作成すると共に、その正常データを派遣予定者ファイルに登録・蓄積する。
 - (2) 各種マスクおよび派遣予定者ファイルを用いて、「専門家支出見込額計算書(内訳書)」と「専門家支出見込額計算書(総括書)」を作成する。
- (注) ① 予算見直し日・予算見直し実施担当部・住居手当換算のための米国ドル・レートは、指示パラメータで指定する。
- ② 派遣予定者ファイルに登録蓄積した派遣予定者データは、当該予算見直しサイクル(通常四半期毎)内に限り有効であり、当該サイクルの予算見直し作業が終了すると消去される。

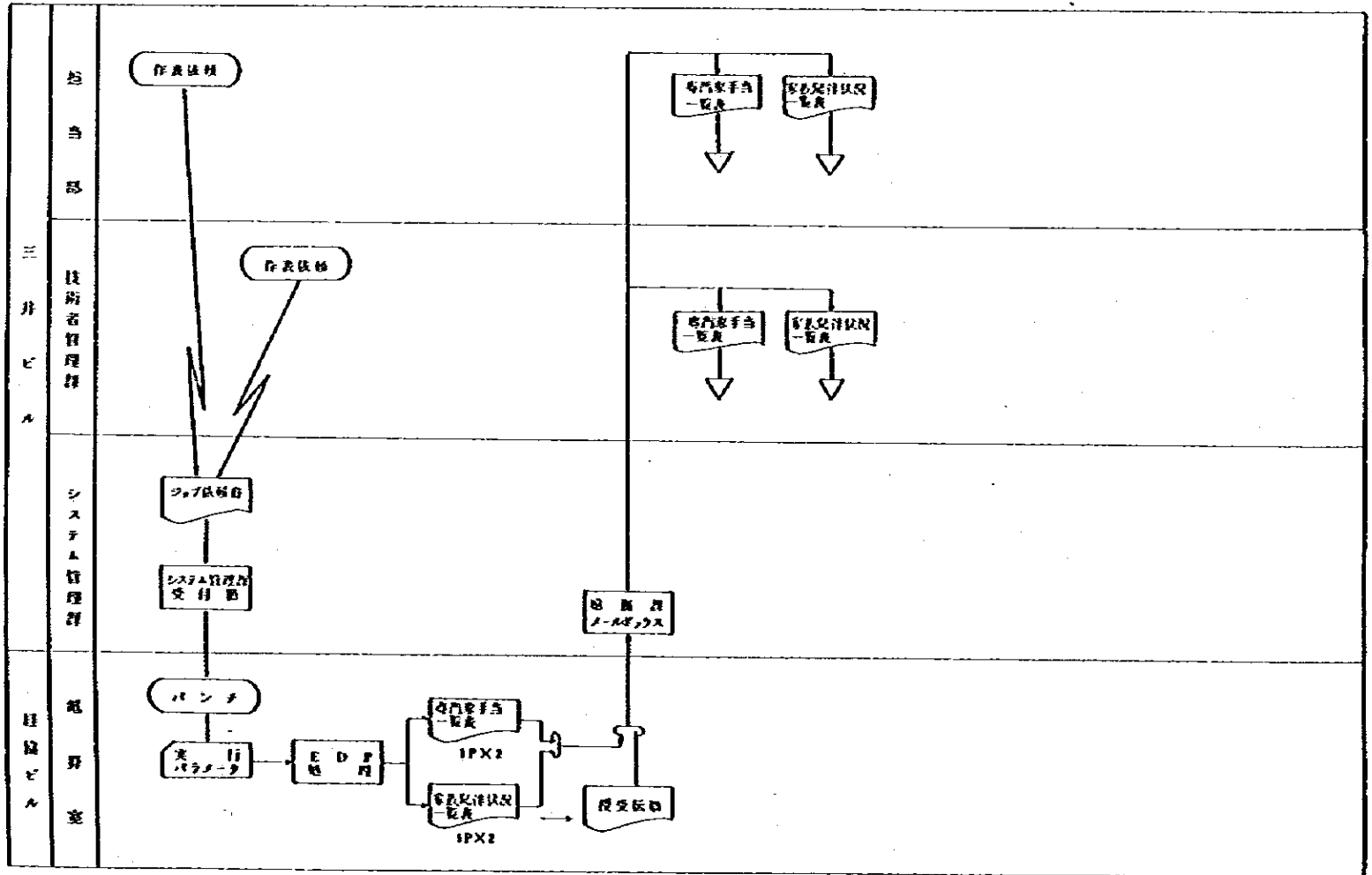
2.3.3 終了処理サブシステム



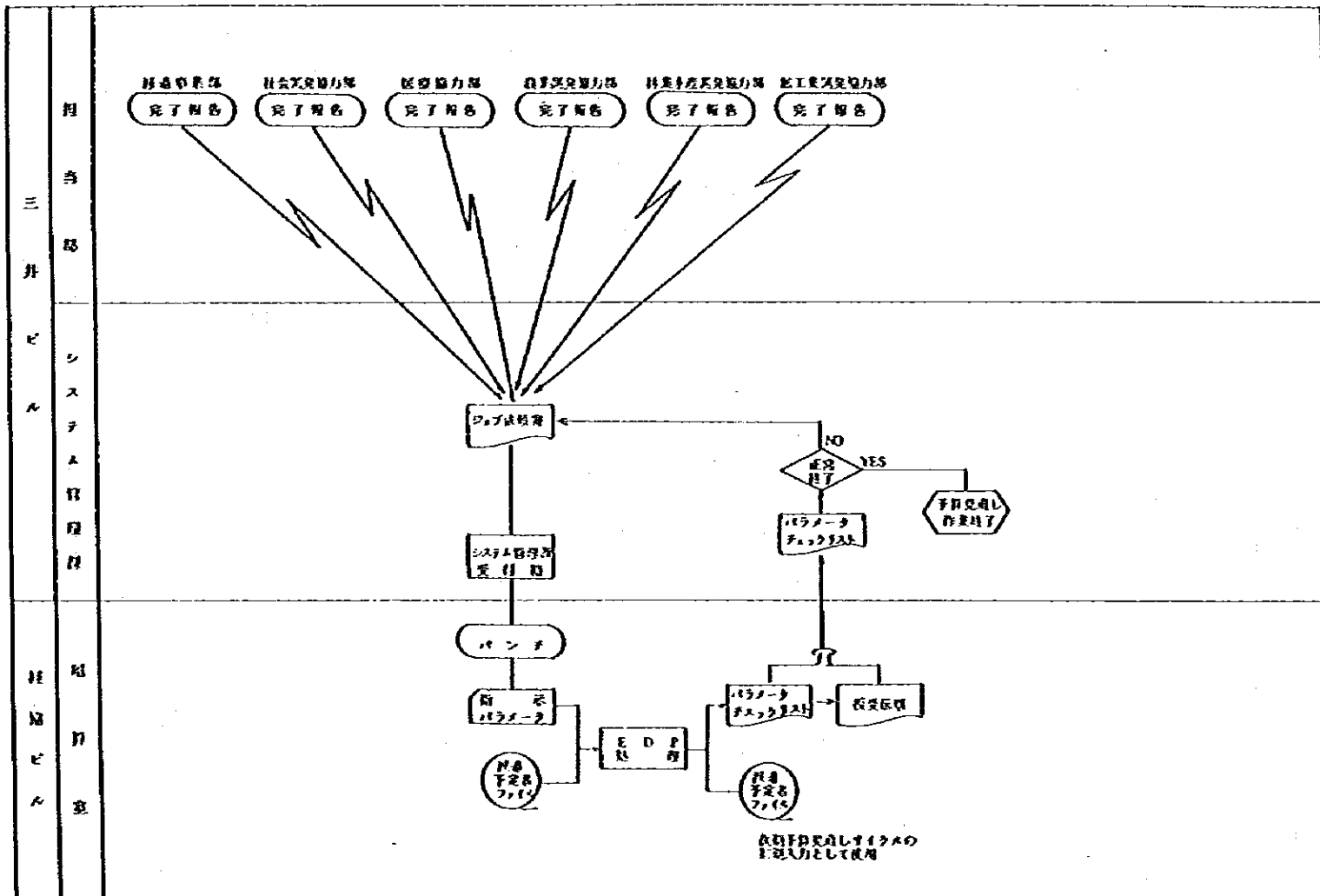
- (1) 全担当部の予算見直し作業が終了した段階で本処理を実行し、派遣予定者ファイルに登録蓄積した派遣予定者データを消去する。

3. 業務処理手続

3.1 統計資料作成処理の手続

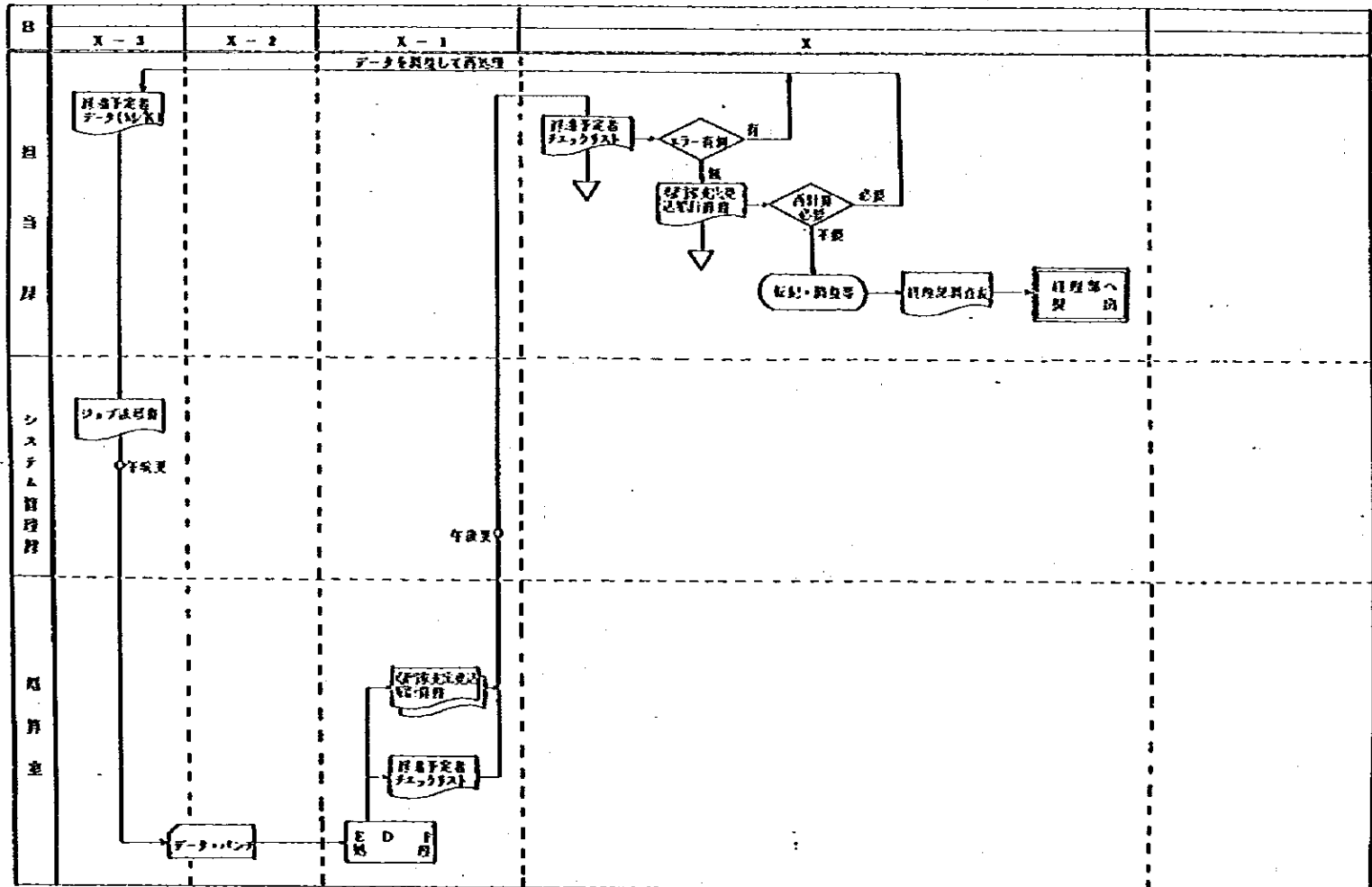


3.3 終了処理



3.4 業務処理スケジュール

支出見込計算処理の業務処理スケジュールは、次の日程を標準とし、データ量により変動する。



4 入力情報の作成要領

4.1 入力情報の記入要領

(1) 使用する文字の種類

電子計算機用入力データには、次の文字を使用する。

- (a) カタカナ
- (b) アラビア数字
- (c) 英字(大文字)

但し、次の文字は他の文字とまぎらわしいので、同表下段の書き方を行なう。

D(ディー)	I(アイ)	O(オー)	U(ユー)	Z(ゼット)
D	i	O	u	Z

(2) 新規登録・情報変更・削除の方法

「派遣予定者データ(M/K)」の新規登録・情報変更・削除は、下記の方法で行う。

① 新規登録および情報変更

「事由」を「1」として、必要な総ての項目を記入する。

本システムに於ては、部分的な項目の変更はできないで、情報変更時には「再登録」の考え方で、当該データの必要全項目を記入することとする。

② 削 除

「事由」を「3」として、当該データのデータ番号のみを記入する。

① データ番号

データ番号設定要領（コードの項を参照）に従って付番し、記入する。

② 担当部課コード

当該派遣予定者を管理する担当部課のコードを記入する。

③ 事業費

当該派遣予定者に係る事業費のコードを記入する。

④ 計画

当該派遣予定者に係る計画のコードを記入する。

⑤ 派遣国又は国際機関

(a) 当該派遣予定者の派遣国または国際機関のコードを記入する。

(b) 一般技術協力計画の場合には、派遣国コードを記入する。

(c) 国際機関計画の場合には、国際機関コードを左詰で記入し、右端を空白とする。

⑥ 任地国又はプロジェクト名

(a) 当該派遣予定者の任地国コードまたはプロジェクト名を記入する。

(b) 一般技術協力計画の場合には、プロジェクト名を記入する。

但し、派遣事業部の場合には空白とする。

(c) 国際機関計画の場合には、実際の任地国のコードを左詰で記入し、右3桁を空白とする。

⑦ 派遣期間

(a) 当該派遣予定者の派遣期間を記入する。

- (b) 「年」は西暦の下2桁を用いる。
- ⑧ 長短区分
当該派遣予定者の長短区分を記入する。
- ⑨ 格付
(a) 当該派遣予定者の格付を記入する。
(b) 派遣国・派遣期間が同じであっても、「格付」の異なる専門家(又は専門家群)については、別個の行に記入する。
(c) 表コード
当該派遣予定専門家の、一般・医療の別を記入する。
(d) 号
(a) 当該派遣予定専門家の号を記入する。
(b) 号が記入されていない場合には、当該部の「担当部別積算基礎テーブル」に登録されている「号」を適用する。
- ⑩ 僻地・級
(a) 当該派遣予定者の任地が僻地である場合には、その「級」を記入する。
(b) 僻地・級が記入されていない場合には、非僻地とみなす。
- ⑪ 補填形態
(a) 当該派遣予定者の補填形態を記入する。
(b) 補填形態が記入されていない場合には、補填なしとみなす。

⑫ 派遣人数

- (a) 当該派遣計画の人数を記入する。
- (b) 派遣人数が記入されていない場合には、1 とみなす。

⑬ 必須記入項目・選択記入項目

- (a) 事由～格付の表コードまでの各項目は必ず記入しなければならない。
- (b) 格付の号～派遣人数の各項目は、必要に応じて記入する。

これらの項目が省略された場合の解釈は、各項目の説明に於て述べたところに依る。

4.3 派遣予定者データ・シートK

- (1) 派遣予定者データ・シートKは、派遣条件の確定した派遣予定者を、個人単位で登録するために用いる。
- (2) 派遣前補填を実施中の専門家で、未だ基本マスクに登録されていない者の派遣条件の登録も、本データ・シートに依って行なう。
- (3) この場合には「データ番号」に替えて、当該専門家の「派遣番号」を用いる。

① データ番号

データ番号設定要領（コードの項を参照）に従って付番し、記入する。

② 担当部課コード

当該派遣予定者を管理する担当部課のコードを記入する。

③ 事業費

当該派遣予定者に係る事業費のコードを記入する。

④ 計画

当該派遣予定者に係る計画のコードを記入する。

⑤ 派遣国又は国際機関

(a) 当該派遣予定者の派遣国または国際機関のコードを記入する。

(b) 一般技術協力計画の場合には、派遣国コードを記入する。

(c) 国際機関計画の場合には、国際機関コードを左詰で記入し、右端を空白とする。

⑥ 任地国又はプロジェクト№

(a) 当該派遣予定者の任地国コードまたはプロジェクト№を記入する。

(b) 一般技術協力計画の場合には、プロジェクト№を記入する。

但し、派遣事業部の場合には空白とする。

(c) 国際機関計画の場合には、実際の任地国のコードを左詰で記入し、右3桁を空白とする。

⑦ 派遣期間

(a) 当該派遣予定者の派遣期間を記入する。

(b) 「年」は西暦の下2桁を用いる。

⑧ 長短区分

当該派遣予定者の長短区分を記入する。

⑨ 格 付

(a) 当該派遣予定者の格付を記入する。

(b) 表コードは必ず記入しなければならない。

(c) 号が省略されている場合には、当該部の「担当部別積算基礎テーブル」に登録されている「号」を適用する。

⑩ 専門家氏名

当該派遣予定者の氏名を記入する。

⑪ 在勤地

(a) 当該派遣予定者の任地の在勤地種別を記入する。

(b) 在勤地が記入されていない場合には、「共通積算基礎テーブル」に登録されている。当該国の「在勤地」を適用する。

⑫ 航空賃

(a) 当該派遣予定者に係る、赴任帰任時の航空賃を記入する。

(b) 赴任時のみとするか、赴任帰任双方とするか、帰任時のみとするかは、当該年度中にどの範囲を支出するかによって決定し、その金額を記入する。

(c) 航空賃が記入されていない場合には、「共通積算基礎テーブル」に登録されている「航空賃」（当該国

首都まで)を適用し、次の条件で計算する。

㊦ 長期専門家

赴任時の片道航空賃を算出する。

㊧ 短期専門家

赴帰任時の往復航空賃を算出する。

㊨ 格付による適用

長期専門家・短期専門家とも、「特号の1」はファースト・クラスの航空賃を、他の号の場合はエコノミー・クラスの航空賃を、各々適用する。

⑬ 移転料

(a) 当該派遣予定者が長期専門家である場合、移転料の算出基準を記入する。

(b) 距離

移転料距離のコードを記入する。

(c) 陸路加算

陸路加算率を記入する。

(d) 水路加算

水路加算率を記入する。

(e) 移転料が記入されていない場合には、「共通積算基礎テーブル」に登録されている「移転料」を適用する。

⑬ 旅行日数

- (a) 当該派遣予定者の任地までの旅行日数を「泊数」と「日数」に分けて記入する。
- (b) 旅行日数が記入されていない場合には、「共通積算基礎テーブル」に登録されている「旅行日数」を適用する。

⑭ 旅行雑費

- (a) 当該派遣予定者に係る旅行雑費を記入する。
- (b) 旅行雑費が記入されていない場合には、当該部の「担当部別積算基礎テーブル」に登録されている「旅行雑費」を適用する。

⑮ 内国旅費

- (a) 当該派遣予定者に係る内国旅費を記入する。
- (b) 内国旅費が記入されていない場合には、当該部の「担当部別積算基礎テーブル」に登録されている「内国旅費」を適用する。

⑯ 随伴家族

- (a) 当該派遣予定者が長期専門家である場合、随伴家族情報として、配偶者の有無と、子女については年齢別の人数を記入する。
- (b) 随伴家族が記入されていない場合には、随伴家族が無いものとみなす。

⑰ 語学手当・級

- (a) 当該派遣予定者に適用する語学手当の級を記入する。
- (b) 語学手当・級が記入されていない場合には、語学手当を支給しないものとみなす。

⑬ 僻地・級

- (a) 当該派遣予定者の任地が僻地である場合には、その級を記入する。
- (b) 僻地・級が記入されていない場合には、非僻地とみなす。

⑭ 住居手当（月額）

- (a) 当該派遣予定者に係る住居手当の月額を、米ドルで記入する。
- (b) 住居手当が記入されていない場合には、当該部の「担当部別積算基礎テーブル」に登録されている「住居手当支給率」を、当該国・当該派遣予定者の号による「住居手当限度額」に乗じて求める。

⑮ 子女教育手当加算額（年額）

- (a) 当該派遣予定者の随伴子女に係る、子女教育手当加算額（年額）を記入する。
- (b) 子女教育手当加算額が記入されない場合には、支給されないものとみなす。

⑯ 補填形態

- (a) 当該派遣予定者の補填形態を記入する。
- (b) 補填形態が記入されていない場合には、補填なしとみなす。

- ① 使用しない行は抹消する。
- ② 欄の桁数に満たないデータを記入する場合は右詰とし、上位の余白をゼロで埋める。
- ③ 各項目には、派遣条件未確定者および派遣条件確定者であっても、派遣予定者データ・シート上で適用値が省略された場合に適用するモデル値を記入する。
- ④ 担当部コード
担当部課コードの「部(上2桁)」を記入する。
- ⑤ 号
格付の号2桁を記入する。3号・4号以外は、短期であっても2桁を記入する。
- ⑥ 語学手当
 - (a) 級 1級=1, 2級=2を記入する。
 - (b) 適用率 前項「級」を適用する割合を、一般医療別長期短期別の専門家総数に対する百分率で記入する。
 - (注) 適用しない場合には、級を「1」又は「2」とし、適用率をゼロとする。
- ⑦ 内国旅費
内国旅費を記入する。家族随伴のモデルを登録する際には、家族分の費用も合算して記入する。
- ⑧ 旅行雑費
旅行雑費を記入する。家族随伴のモデルを登録する際には、家族分の費用も合算して記入する。
- ⑨ 国内俸適用率
国内俸を適用する割合を、一般医療別長期短期別の専門家総数に対する百分率で記入する。
(注) 適用する国内俸の月額、本モデルで指定した「格付(専門家種別および号)」による。

⑨ 所属先補填経費

- (a) 補填月額 適用する補填月額（平均額）を記入する。
- (b) 適用率 所属先補填を適用する割合を、一般医療別長期短期別の専門家総数に対する百分率で記入する。

⑩ 住居手当支給率

住居手当の支給率を、定額に対する百分率で記入する。

⑪ 随伴家族

- (a) 家族構成 家族随伴時のモデルとなる家族構成を記入する。
- ① 配偶者 配偶者を随伴する場合は「1」を、随伴しない場合は「0」を記入する。
- ② 子女人数 子女の随伴数を、2才未満・6才未満・12才未満・18才未満の年令層に分けて記入する。
- (b) 随伴率 家族を随伴する専門家の割合を、一般医療別の長期専門家総数に対する百分率で記入する。

⑫ 子女教育手当加算額

- (a) 年額 子女教育手当加算額のモデルとなる年額を記入する。
- (b) 適用率 前項加算額を支給する割合を、一般医療別の長期専門家総数に対する百分率で記入する。

(3) 新規登録時に全項目を記入するのは勿論であるが、情報変更時に於ても、変更項目のみでなく、当該派遣予定者に係る全情報を記入しなければならない。

4.5 共通積算基礎テーブル

(1) 共通積算基礎テーブルは、支出見込額計算の際に用いる積算基礎のうち、事業団共通の事項を任国別に指定してシステムに登録するために用いる。

(2) 記入例

(右内表支出見込目録)

共通積算基礎テーブル

(T8L123)

			/
--	--	--	---

1 日付 コード	仕入品名 又は積算番号	航空費		飛行 時間	月経費	備考
		ファーストクラス	エコミークラス			
0010	ケック	02744000	01988000	3226	0000	バンク77デジ
0070	ラジャー	02307000	01607000	3226	0000	エア
2570	カカリ	09055000	05548000	3334	3000	ルワンダ
2810	ロジャー	08074000	05791000	3231	2020	ライル

1	25	26	27	28	29
A	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000
B	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000
C	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000
D	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000
E	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000	10000-10000

- ① 欄の桁数に満たないデータを記入する場合は右詰とし、上位の余白をゼロで埋める。
- ② 各項目には、派遣条件未確定者、および派遣条件確定者であっても、派遣予定者データ・シート上で適用値が省略された場合に用いるモデル値を記入する。
- ③ 任地国コード
任地国コードを記入する。
- ④ 任地国首都名又は到着空港名、もしくは任地、任地への中継都市名等、航空賃・旅行日数・移転料の基準となる都市名をカタカナで記入する。
- ⑤ 航空賃
東京から、前項の任地国首都または相当都市までの片道航空賃を、ファースト・クラスおよびエコノミー・クラスに分けて記入する。
- ⑥ 在勤地
当該国の在勤地の区分を記入する。

区分	在勤地
1	指定都市
2	甲地方
3	乙地方

- ⑦ 旅行日数
東京から、前記④項の任地国首都または相当都市までの旅行日数を、泊数・日数に分けて記入する。
- ⑧ 移転料
東京から、前記④項の任地国首都または相当都市までの移転距離、および当該都市に於る陸路加算率・水

路加算率を記入する。

(a) 距離

コード	距離	コード	距離
A	100km未満	F	2,000～5,000km未満
B	100～500 "	G	5,000～10,000
C	500～1,000 "	H	10,000～15,000
D	1,000～1,500 "	I	15,000～20,000
E	1,500～2,000 "	J	20,000km以上

(b) 陸路加算率 00%, 15%, 20%, 25%, 30%, 35%

(c) 水路加算率 00%, 20%, 40%

(9) 住居手前払

当該任地国またはその首都等(④項の都市)が、住居手前払地域であれば「1」を記入し、前払地域でなければ空白にしておく。

(3) 本テーブルでは、任地国の首都または相当都市を基準として作成することを原則とするが、事業団全体として、当該国に単一のプロジェクトまたは派遣地域しかない場合には、当該地域(実際の任地)を基準として作成しても良い。

(4) 新規登録時に全項目を記入するのは勿論であるが、情報変更時にも、変更項目のみでなく、当該国の全情報を記入しなければならない。

5. ジョブ依頼書

5.1 ジョブ依頼書の性格と種類

- (1) 本システムの各業務処理は、すべて「ジョブ依頼書」によって実行される。
- (2) ジョブ依頼書には、当該業務処理(サブ・システム)の実行に必要な「指示パラメータ」が付随する。
- (3) ジョブ依頼書の種類とその起案担当課は次の通りである。

項番	処 理 名	起 案 担 当 課
1	テーブル登録改定処理	(1)担当部別積算基礎テーブル：各担当部主管課
		(2)共通積算基礎テーブル：技術者管理課
2	統計資料作成処理	システム管理課
3	支出見込額計算処理	
4	終了処理	

(注) ジョブ依頼書の書式は1種類であるが、記入方法により上記4通りに用いる。

5.3 統計資料作成処理

本邦専任者手当計算システム
ジョブ別

10月20日 10月21日 16時 システム管理課 室津太郎

ジョブに E777 変更するパラメータを記入する。

テーブル更新処理 (Z1RTBL)
更新対象のジョブに E777 する。
 給与計算更新テーブル (GREEN_TBL12345678)
 家族随伴管理テーブル (GREEN_TBL123456789)

家族随伴状況 (C4R010)

月	年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	2	0	1	3	15	0	1	25			
家族 ドル レート											
		225.00	233.50								

支出見込率管理 (C4R020)

月	年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3											
家族 ドル レート											

給与管理 (C4R030)

月	年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3											
家族 ドル レート											

月	年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(1) 統計資料作成処理に をつけ、指示パラメータを記入する。

(2) 指示パラメータ

① 作表日付

統計資料作成の対象年度を指定する。

(注) x年4月～12月→ x年度

x年1月～3月→(x-1)年度

② 作表対象部コード

作表対象の担当部コードを指定する。

③ 米国ドル・レート

住居手当の換算に用いる米国ドルのレートを、支出済分と支出予定分に分けて指定する。

(3) 本処理で作成される統計資料は次のものである。

① 専門家手当一覧表

② 家族随伴状況一覧表

6.4 支出見込額計算処理

専門家支出見込額計算システム
ジョブ処理

ジョブ名: _____ ユーザ: _____

実行日: 10月 20日 実行時刻: 10月 21日 16時 システム管理課 田中太郎

実行するジョブに E つけ、必要な指示パラメータを記入する。

テーブル更新処理 (ZIRIBL)
最新改定分の更新テーブルと E つけ、
 更新処理用更新テーブル (GSSIN, JPN0123456789)
 更新処理用更新テーブル (GSSIN, JPN0123456789)

居住手当率 (C4R010)

国	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
米										
英										
日										
中										
印										
他										

支出見込額計算 (C4R020)

国	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
米	8320930	1113	519	2125						
英	1545	1119								
日										
中	22510	23880								

居住率 (C4R030)

国	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
米										
英										
日										
中										
印										
他										

(1) 支出見込額計算処理に E をつけ、指示パラメータを記入する。

(2) 指示パラメータ

① 予算見直し日

予算見直しを実施する日付を指定する。

② 実施担当部コード

予算見直しを実施する担当部のコードを指定する。

③ 米国ドル・レート

住居手当の換算に用いる米国ドルのレートを、支出済分と支出予定分に分けて指定する。

(3) 本処理で作成される資料は次のものである。

① 専門家支出見込額計算書 (内訳書)

② 専門家支出見込額計算書 (総括書)

③ 派遣予定者チェック・リスト

5.6 終了処理

中央銀行電子出金システム
ジョブ実行区

11月25日 10月26日 10月28日

システム管理課 斎藤太郎

8月13日ジョブに□をつける。必要な指示パラメータを記入する。

テーブル更新処理 (Z1R13L)

更新対象のジョブに□をつける。

給与計算処理テーブル (ASIS12.12.12.00.04)

月2回更新処理テーブル (ASIS12.12.12.00.05)

更新処理プログラム (C4R010)

作業日		実施担当部コード										
年	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2000	10	25										
更新	更新	更新										
実行	実行	実行										
終了	終了	終了										

更新処理プログラム (C4R020)

更新処理日		実施担当部コード										
年	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2000	10	25										
更新	更新	更新										
実行	実行	実行										
終了	終了	終了										

終了処理 (C4R030)

更新処理日		実施担当部コード										
年	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2000	10	25										
更新	更新	更新										
実行	実行	実行										
終了	終了	終了										

- (1) 終了処理に□をつけ、指示パラメータを記入する。
- (2) 本処理は、全担当部の予算見直し作業が終了した段階で実施し、当該予算見直し作業のために蓄積していた派遣予定者データを破棄する。

(3) 指示パラメータ

① 予算見直し日

当該予算見直しサイクルで用いていた予算見直し日を指定する。

② 実施担当部コード

「99」(全担当部予算見直し終了)が予め記入されている。

6. 出力情報の見方

6.1 出力情報の種類

各サブ・システムに於る出力情報は次の通りである。

サブ・システム名称	出力情報名称	備考
統計資料作成処理サブ・システム	専門家手当一覧表	
	家族随伴状況一覧表	
支出見込額計算書作成処理サブ・システム	派遣予定者チェックリスト(派遣予定者データM)	
	〃 (〃 K)	
	〃 (様式不明データ)	
	専門家支出見込額計算書(内訳書)	
	〃 (総括書)	

6.2 專門家手当一覽表

(SY)1101	000 1265 77 1150133 000	82.03.25	PAGE- 5			
0102211131 5161671331322*	510321104 164711	05027 77A 22511651103101 75157				
0471101 126121125 3321167	1760007 651 025*	2 78,11.17 1 1-2 2 387,200 78,320 77,011(11)				0
	1760026 72311 105	2 79,03.13 1 2-2 0 355,000 65,320 34,610(12)				
	00 1351 77A 701 5112	00 387,000 71,320 58,220				
	00 7220115 2 00 1135 22215 00	2 1000 2 0 0				
	00 512327 77A 113227	00 1000 1000 00 00 00 00 00				
	00 05027 77A 21051171 5112	00 387,000 71,320 58,220				
	00 7220115 2 00 1135 22215 00	2 1000 2 0 0				
	00 512327 77A 113227	00 1000 1000 00 00 00 00 00				
0475101 PARAS131-0A1A 53211322222	1760034 7047 7211	2 78,02.26 1 0-2 2 340,000 70,320 61,02.13				0
	00 1351 77A 701 5112	00 340,000 70,320				
	00 7220115 1 00 1135 22215 00	1 0 0 0 0 0 0 0				
	00 512327 77A 113227	00 1000 1000 00 00 00 00 00				
	00 05027 77A 21051171 5112	00 340,000 70,320				
	00 7220115 1 00 1135 22215 00	1 0 0 0 0 0 0 0				
	00 512327 77A 113227	00 1000 1000 00 00 00 00 00				
	00 05027 77A 22511651 5112	00 355,000 75,653 55,220				
	00 7220115 3 00 1135 22215 00	3 2 2 0 0 0 0 0				
	00 512327 77A 113227	00 1000 1000 670 00 00 00 00				

6.3 家族随伴状况一览表

(518120)		44E 472 2160 533132 (15)000 384		82.03.25		PAGE- 2	
22122(C 12) 221105(02113)2222*		2*0200105 210211		2222 22A 221110>1(0070) 0*07			
22122 22A 2*05*12*	40040	02104.524	40040	40040	40040	02 02 05 12 10 10	40040
1010093 15* 22122*	1 2-2	82.03.03	(021113)	37	1		
		83.07.13	(211111)	5		1	
			(221116)	5		1	
			0 472 56 0		1	2	
4576101 1322331*5*12 220>022-	1 3-	82.03.03	(021111)	39	1		
		83.07.13	(41112)	6			1
			(12111)			1	
			0 472 56 0		1	1	
1010095 19 221*	1 2-1	82.03.17					
		83.07.13					
04 22122 22A 2*05*12* 40040 40040	15	2*0522	10	2*0522	215	158 338 368	08 58 378 07 5
04 22122 22A 221110 40040 40040	15	2*0522	10	2*0522	215	158 338 368	08 58 378 07 5

6.8 専門家支出見込額計算書 (総括書)

専門家支出見込額
計算書 (総括書)

153 (1169)225*1*322*

010 92 18 1 12163547 75*7

040 02. 1. 5 4-7 1

9334-1 (1688)225.030 (1616)240.667

(10:10)

任意型又はプロジェクト	年度	月	前年度				本年度				前年度				本年度					
			計		内訳		計		内訳		計		内訳		計		内訳			
			見込	実績	内訳	内訳	見込	実績	内訳	内訳	見込	実績	内訳	内訳	見込	実績	内訳	内訳		
010 A*22*33*33	1975	2	0																	
		0.0																		
		1	355					355												
		0.0	355	6235				355	2155	6235										3185
040 7*-5>	1975	3	171					171												
		0.0	171	6235				171	2749	6235										3185
		0.0	171					171												
		0.0	171					171												
070 L*12	1975	0																		
		0.0																		
		1	5175	5175	2122				5175	5175	2122									
		0.0	5175	5175	2122				5175	5175	2122									
070 L*12	1975	0	15					15												
		0.0	15					15												
		2	1575						1575											
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
		0.0	1575	6583					1575	6583										
070 L*12	1975	3	1575					1575												
		0.0	1575	6583					1575	6583										

7.1 コード

7.1.1 担当部課コード

- (1) 専門家を管理する担当部課のコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
 (2) コード形式

AABB

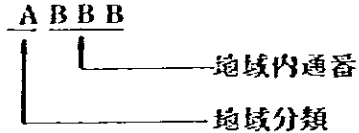
———担当課コード 部を示す場合は「00」となる。
 ———担当部コード

コード	部名	課名	コード	部名	課名
1100	派遣事業部		1900	農業開発協力部	
01		管理課	01		農業開発課
02		派遣第一課	02		畜産開発課
03		派遣第二課	03		農業投融资課
05		SEAFDEC業務室	04		農業技術協力課
1300	社会開発協力部		2100	林業水産開発協力部	
01		社会開発計画課	01		林業開発課
05		海外センター課	03		林業投融资課
1500	医療協力部		05		水産業技術協力室
01		管理課	2500	鉱工業開発協力部	
02		医療協力課	01		鉱工業開発技術課
1700	農林水産計画調査部		02		鉱工業投融资課
01		農林水産計画課			
02		ブラジル対策室			
03		農林水産技術課			

7.1.2 任地国コード

(1) 専門家の赴任地国を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。

(2) コード形式



地域分類	地 域	地域分類	地 域
0	アジア地域	5	ヨーロッパ地域
1	中近東地域		
2	アフリカ地域		
3	中南米地域		
4	オセアニア地域	9	区分不能

7.1.3 国際機関コード

(1) 国際機関派遣専門家の派遣国際機関を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。

(2) コード形式



7.1.4 事業費コード

(1) 専門家に係る経費の分類を示すコードで、経費伝票システムで定める科目コードのうち、(教)が海外技術協力事業費であるものの(項)コードを用い、その運用は専門家経費計算システムに於る場合と同様とする。

(2) 事業費のうち、本システムで用いる範囲は次の通りとする。

事業費コード	事業費名	担当部
02	専門家派遣費	派遣事業部
04	技術協力センター費	社会開発協力部 林業水産開発協力部 鉱工業開発協力部
06	保健医療協力費	医療協力部
07	農業協力費	農業開発協力部 林業水産開発協力部
11	産業開発協力費	農業開発協力部 鉱工業開発協力部
14	人口家族計画協力費	医療協力部

7.1.6 計画コード

- (1) 専門家派遣計画の分類を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コードの内容は次の通りである。

コード	計画名
1	一般技術協力計画
3	国基機関計画
9	その他

7.1.6 長短区分コード

- (1) 専門家の派遣期間を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

区分	意味
1	短期専門家(1年未満)
2	長期専門家(1年以上)

7.1.7 格付コード

- (1) 専門家の待遇を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード形式

ABB

号(01, 02, 11, 12, 21, 22, 3△, 4△, 51, 52, 61, 62)
表コード

区 分	意 味
1	一般専門家
2	医療専門家

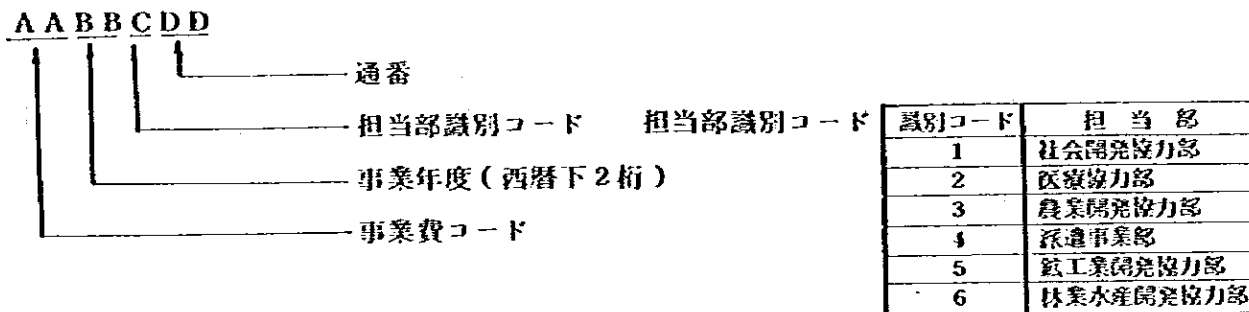
7.1.8 補填形態

- (1) 専門家の給与補填の別を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

区 分	意 味
0	補填なし
1	所属先補填
2	国内俸

7.1.9 プロジェクト版

- (1) 専門家の所属プロジェクトを示す番号で、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード形式



7.1.10 在勤地コード

- (1) 専門家の在勤地(赴任地)の別を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

区分	意味
1	指定都市
2	甲地方
3	乙地方

7.1.11 移転料距離コード

- (1) 東京から赴任地まで、又は赴任地から東京まで、もしくは旧赴任地から新赴任地までの移転距離を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

コード	距離
A	～ 100km未満
B	100～ 500
C	500～ 1,000
D	1,000～ 1,500
E	1,500～ 2,000
F	2,000～ 5,000
G	5,000～ 10,000
H	10,000～ 15,000
I	15,000～ 20,000
J	20,000以上

7.1.12 語学手当等級コード

- (1) 専門家の語学手当の等級を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

コード	等級	手当月額
1	1級	在勤基本手当×20%
2	2級	” ×10%

7.1.13 特別技術手当等級コード

- (1) 専門家の特別技術手当の等級を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

コード	等級	手 当 日 額
A	A級	9,200円/日
B	B級	6,200円/日
C	C級	3,100円/日
D	D級	1,500円/日

7.1.14 斜地手当等級コード

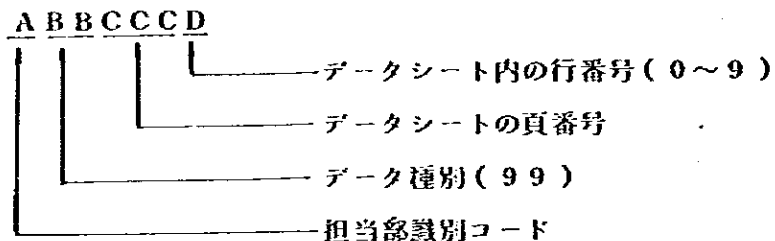
- (1) 専門家の斜地手当の等級を示すコードで、専門家経費計算システムで定めたものを用いる。
- (2) コード内容は次の通りである。

コード	等級	手 当 月 額
1	1級地	(在勤基本手当+家族手当)×20%
2	2級地	(" ")×10%

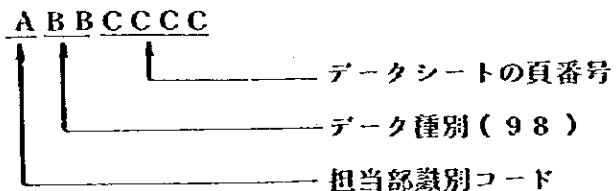
7.1.15 データ番号

- (1) 派遣予定専門家の整理番号で、当該データ特定のために用いる。
- (2) コード形式

① 派遣条件未定者（派遣予定者データシートMの場合）



② 派遣条件確定者（派遣予定者データシートKの場合）



③ 担当部識別コードは、派遣番号の場合と同様で次の通りである。

コード	意 味
1	社会開発協力部
2	医療協力部
3	農業開発協力部
4	派遣事業部
5	鉱工業開発協力部
6	林業水産開発協力部

7.2 テーブル

7.2.1 担当部テーブル (TBL011)

(1) 担当部課コードのチェック、および名称翻訳に用いる。

(2) 形式

コード	部名 または 課名	英字略称
4 桁	カナ 25桁	英字6桁

7.2.2 任地国テーブル (TBL066)

(1) 任地国コードのチェック、および名称翻訳に用いる。

(2) 形式

コード	国 名	国 名
4 桁	カナ20桁	英字40桁

7.2.3 国際機関テーブル (TBL013)

(1) 国際機関コードのチェック、および名称翻訳に用いる。

(2) 形式

コード	国際機関名
3 桁	英字8桁

7.2.4 プロジェクト№テーブル (TBL065)

(1) プロジェクト№のチェック、および名称翻訳に用いる。

(2) 形式

プロジェクト№	名	プロジェクト名
7桁	カナ20桁	カナ30桁

7.2.5 移転料テーブル (TBL069, 109) (注)

(1) 移転料の算出に用いる。

(2) 形式

専門家の号の上1桁	移 転 料							
	A		B		I		J	
	△	7桁	△	7桁	△	7桁	△	7桁

7.2.6 着後手当テーブル (TBL070, 110) (注)

(1) 着後手当の算出に用いる。

(2) 形式

専門家の号の上1桁	着 後 手 当					
	指定都市		甲地方		乙地方	
	△	7桁	△	7桁	△	7桁

7.2.7 支度料テーブル (TBL071, 111) (注)

(1) 支度料の算出に用いる。

(2) 形式

専門家の号の上1桁	系 遣 料									
	15日未満		1ヶ月未満		3ヶ月未満		1年未満		1年以上	
	△	7桁	△	7桁	△	7桁	△	7桁	△	7桁

7.2.8 外国日当宿泊料テーブル(TBL072,112) (注)

(1) 外国日当宿泊料の算出に用いる。

(2) 形式

1桁	日 当 単 価			宿 泊 料 単 価		
	指定都市	甲地方	乙地方	指定都市	甲地方	乙地方
	△ 7桁	△ 7桁	△ 7桁	△ 7桁	△ 7桁	△ 7桁

7.2.9 一般専門家・在勤基本手当テーブル(TBL073,078) (注)

(1) 一般専門家の在勤基本手当の算出に用いる。

(2) 形式

4桁	任 地 国 コー ド					専 門 家 の 号				
	0-1		0-2		〰	6-1		6-2		
	△ 7桁		△ 7桁			△ 7桁		△ 7桁		

7.2.10 医療専門家・在勤基本手当テーブル(TBL074,079) (注)

(1) 医療専門家の在勤基本手当の算出に用いる。

(2) 形式

4桁	任 地 国 コー ド					専 門 家 の 号				
	0-1		0-2		〰	6-1		6-2		
	△ 7桁		△ 7桁			△ 7桁		△ 7桁		

7.2.11 住居手当限度額テーブル(TBL075,080) (注)

(1) 住居手当の算出に用いる。

(2) 形式

4桁	任 地 国 コー ド					専 門 家 の 号				
	0-1		0-2		〰	6-1		6-2		
	△ 7桁		△ 7桁			△ 7桁		△ 7桁		

7.2.12 特別技術手当テーブル(TBL076,113) (注)

(1) 特別技術手当の算出に用いる。

(2) 形式

特別技術手当の級	手当日額
1 桁	△ 7桁

7.2.13 国内俸月額テーブル(TBL077,114) (注)

(1) 国内俸の算出に用いる。

(2) 形式

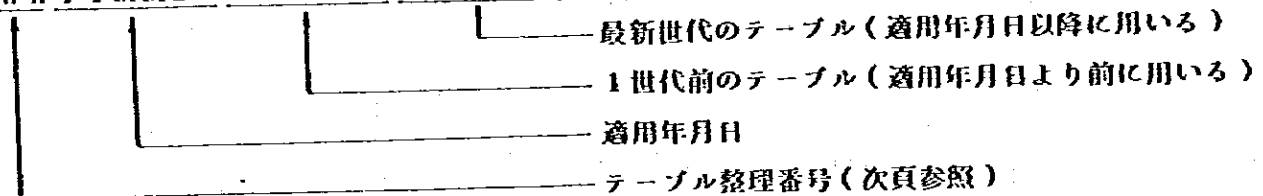
専門家の号の上1桁	国内俸月額
1 桁	△ 7桁

7.2.14 テーブルの交替使用について (注)

- (1) 7.2.5～7.2.13の各テーブル(注)の表示のあるものは各々2種類(2世代)保持している。
- (2) 2世代のテーブルの各世代は、テーブル制御ファイルにより管理される。
- (3) テーブル制御ファイルの形式と、これを介しての各テーブルの利用方法は次の通りとする。

テーブル制御ファイルの形式

nnYYMMDDTBLaaaTBLbbb



テーブル整理番号

テーブル名称	TBLaaa	TBLbbb	テーブル整理番号
移転料テーブル	TBL109	TBL069	02
着後手当テーブル	TBL110	TBL070	03
支度料テーブル	TBL111	TBL071	04
外国口当宿泊料テーブル	TBL112	TBL072	05
一般専門家・在勤基本手当テーブル	TBL078	TBL073	06
医療専門家・在勤基本手当テーブル	TBL079	TBL074	07
住居手当別戻額テーブル	TBL080	TBL075	08
特別技術手当テーブル	TBL113	TBL076	09
国内俸月額テーブル	TBL077	TBL114	10

7.2.15 担当部別積算基礎テーブル(TBL122)

(1) 支出見込計算時に、担当部毎に異なる積算基礎の参照に用いる。

(2) 形式

キ ー 部			号	留学手当		内 国 旅 費	旅 行 雑 費	内 国 透 用 率	所 属 先 積 算		住 居 手 当	家 族 構 成					家 族 透 用 率	子 女 教 育 手 当 加 算 額	
担当部 コード	長 短	表 コ ー ド		級	適 用 率				月 額	適 用 率		家 族 構 成						年 類	適 用 率
												配 偶 者	2 才 未 満	6 才 未 満	12 才 未 満	18 才 未 満			
2桁	1桁	1桁	2桁	1桁	3桁	7桁	7桁	3桁	7桁	3桁	3桁	1桁	1桁	1桁	1桁	1桁	3桁	7桁	3桁

7.2.16 共通積算基礎テーブル(TBL.123)

(1) 支出見込計算時に、事業団体に共通の積算基礎の参照に用いる。

(2) 形式

キー部		任国首都名 または 到着空港名	航空賃		在勤地	旅行日数		移 転 料			住居手当地域
任地国 コード	△		ファースト クラス	エコノミー クラス		泊 数	日 数	距離	陸路 加算率	水路 加算率	
4桁	1桁	カナ15桁	7桁	7桁	1桁	1桁	1桁	英字 1桁	2桁	2桁	1桁

8 支出見込額の計算方法

8.1 算定基礎

8.1.1 派遣手当

下記支給項目のうち、語学手当・特別技術手当は、短期専門家にも適用される。他の項目は長期専門家のみ
に適用される。

項番	支給項目	支 給 基 準	
1	在勤基本手当	任職・専門家の種別(一般・医療)・号による定額、定額はテーブルによる。	
2	住居手当	任職・号による定額内の実費 定額はテーブルによる。	
3	家族手当	(配偶者) 在勤基本手当×25% (子女) " ×10%×人数 (上限) " ×10%	
4	子女教育手当	(条件) 6才≦年令≦18才 (定額) 18,000円/月/1人 (加算分) 在外公館所在地以外の地 216,000円/年/1人 以内の実費	
5	貸地手当	(1級地) (在勤基本手当+家族手当) × 20% (2級地) (") × 10%	
6	語学手当	(1級) 在勤基本手当 × 20% (2級) " × 10%	併給せず
7	特別技術手当	級(A級~D級)による定額(B額)、定額はテーブルによる	

8.1.2 旅 費

項番	支給項目	適用		支給基準	
		長期	短期		
1	日当	○	○	号・在勤地(指定都市・甲地方・乙地方)による定額、定額はテーブルによる。	
2	宿泊料	○	○	(注1) 同一地域滞在時の昼額(31日以上:10%昼額、61日以上:20%昼額) (注2) 短期の宿泊料に於て、任国政府の宿舍提供:20%昼額	
3	航空賃	○	○	(特号の1) ファースト・クラス (注)特認の特号の2を含む、運賃はテーブルによる。 (他の号) エコノミー・クラス	
4	食卓料	○	○	本システムでは取り扱わない。	
5	船賃	○	○		
6	鉄道賃	○	○		
7	車賃	○	○		
8	移転料	○	○	移転距離・号による定額、定額はテーブルによる。 (扶養親族加算) $\text{定額} + (\text{定額} \times 15\%) \times (\text{扶養親族数} - 1)$ (水路加算 — 荷上港による) $\text{扶養親族加算額を含む額} \times (20\% \text{ or } 40\%)$ (陸路加算 — 陸路輸送距離による) $\text{扶養親族加算額を含む額} \times (15\% \text{ or } 20\% \text{ or } 25\% \text{ or } 30\% \text{ or } 35\%)$ (帰任時加算) $\text{扶養親族加算} \cdot \text{水路加算} \cdot \text{陸路加算を含む額} \times 10\%$	単身帰任時左の1/2
9	着後手当	○		在勤地(指定都市・甲地方・乙地方)・号による定額、定額はテーブルによる。	
10	支度料	○	○	派遣期間・号による定額 定額はテーブルによる。	

項番	支給項目	適用		支給基準	
		長期	短期		
11	扶養親族移転料	○		<p>(配偶者) 専門家相当の航空賃+(日当+宿泊料+着後手当+支度料)×2/3 (注)専門家に随伴しない場合の航空賃はエコノミー・クラスを適用 以下同じ。</p> <p>(12才以上の子) 専門家相当の航空賃+(日当+宿泊料+着後手当)×2/3</p> <p>(2才以上の子) 専門家相当の航空賃×1/2+(日当+宿泊料+着後手当)×1/3</p> <p>(2才未満の子) 専門家相当の航空賃×1/10+(日当+宿泊料+着後手当)×1/3</p>	<p>扶養親族移転料は、 航空賃 日当宿泊料 着後手当 支度料 に分解して計上する。</p>
				<p>(専門家死亡時) 専門家の号に応じた移転料+扶養親族移転料+国内旅費</p>	
12	旅行経費	○	○	<p>実費</p>	
13	国内旅費	○	○	<p>(内国鉄道賃・内国船賃・内国航空賃・内国車賃) 外国旅費の規程を準用、但し鉄道賃は原則として普通運賃 (内国日当・内国宿泊料) 号・旅行先(甲地方・乙地方)・日数による定額</p>	<p>本システムでは実費を用いる。</p>
				<p>(扶養親族国内旅費) (12才以上の者)内国鉄道賃等+(内国日当+内国宿泊料)×2/3 (12才未満の子)12才以上の者の額×1/2</p>	

8.2 算出方法

旅費・派遣手当・国内療・所属先給与補填経費は、次項以下の表に示す支給項目に分れ、各項目は同表中に示す計算要素に基づいて算出される。

各項目の支給額は、計算要素の単項目あるいは複合項目を引数とするテーブル探索により、最終的支給額を求めるか、または支給単価を求め、これに家族数・日数等の係数を乗ずる等の方法で算出される。

本節次項以下の表では、支給額算出の基となる計算要素の所在を、計算対象専門家の状態（派遣中・条件未定派遣予定者・条件確定派遣予定者）別に述べる。

各項目の支給額計算式は、前節で述べたところによる。

8.2.1 旅費

項番	支給項目	計算要素	使用 テーブル	採 用 中	採通予定者M (採通条件未定者)	採通予定者K (採通条件未定者)	
						データ省略時	データ入力時
1	航空賃	① 任国 ② 号	共通採算 基礎	① 基本マスク ② (採任採費) 短取は計算せず	① 入力データ ② 但し、号省略時は、担 当部採算基礎の号を 適用	(省略不可)	
2	支度料	① 採通形態 ② 号	支度料	(採任につき計算不要)	① 入力データ、但し、号 ② 省略時は、担当部採算 基礎の号を適用	(省略不可)	
3	移転料	① 移転形態 ② 採通加算率 ③ 本給加算率 ④ 号 ⑤ 扶養親族数	移転料	① 基本マスクの任国によ ② り、共通採算基礎を適 ③ 用 ④ 基本マスク ⑤	① 入力データの任国によ ② り、共通採算基礎を適 ③ 用 ④ 担当部採算基礎とし、 ⑤ 号入力時は入力の場合 による。	① 採通予定者・Mに同じ ② 採通予定者・Mに同じ ③ 入力データ(省略不可) ④ ゼロ	① 採通予定者・Mに同じ ② 採通予定者・Mに同じ ③ 入力データ
4	着後手当	① 号 ② 在任地	着後手当	(採任につき計算不要)	① 入力データ、但し省略 時は担当部採算基礎の 号を適用 ② 入力データの任国によ り、共通採算基礎を適用	① 入力データ(省略不可) ② 採通予定者・Mに同じ	① 入力データ ② 採通予定者・Mに同じ
5	日 当 宿 泊 料	① 号 ② 在勤地 ③ 旅行日数	日当・宿 泊料	① 基本マスク ② 基本マスクの任国によ ③ り共通採算基礎を適用	① 入力データ、但し省略 時は担当部採算基礎の 号を適用 ② 入力データの任国によ ③ り共通採算基礎を適用	① 入力データ(省略不可) ② 採通予定者・Mに同じ	① 入力データ ② 採通予定者・Mに同じ
6	扶養親族 移転料	1～5の各計算要 素による	1～5の 各テーブル	1～5を参照	1～5を参照	1～5を参照	1～5を参照
7		本システムでは、 実績による	担当部採 算基礎	基本マスクの号により、担 当部採算基礎を適用	入力データの号により、担 当部採算基礎を適用、但 し号省略時は、担当部採 算基礎の号による。	入力データの号により、担 当部採算基礎を適用	入力実績
8	旅行雑費	同 上	同 上	同 上	同 上	同 上	同 上

8.2.2 派遣手当・国内俸・所属先給与補填経費

項番	支給項目	計算要素	使用 テーブル	派 遣 中	派遣予定者・M (派遣条件未定者)	派遣予定者・K (派遣条件確定者)	
						データ省略時	データ入力時
1	在勤基本 手当	① 専門職種別・号 ② 派遣区間	在勤基本手当 (一般・医業)	① } 送金マスク ② }	① 入力データ 但し号省略時は、担当部 別換算基礎の号を適用 ② 入力データ	(省略不可)	① } 入力データ ② }
2	家族手当	① 家族構成	---	① 送金マスク	① 担当部別換算基礎	① ゼロ	① 入力データ
3	住居手当	① 任地 ② 号	住居手当取決 類	① 送金マスク	① } 入力データ ② } 但し号省略時は、担当部 別換算基礎を適用	(省略不可)	① } 入力データ ② } 但し実額入力時は実額 を採用
4	語学手当	① 語学手当・級	---	① 送金マスク	① 担当部別換算基礎	① ゼロ	① 入力データ
5	僻地手当	① 僻地手当・級	---	① 送金マスク	① 入力データ	① ゼロ	① 入力データ
6	子女教育 手当	① 家族構成による定 額 ② 任地による加算額	---	① } 送金マスク ② }	① } 担当部別換算基礎 ② }	① } ゼロ ② }	① } 入力データ ② }
1	国内俸	① 号	国内俸	① 国内俸 マスク	① 入力データ 号省略時は担当部別換 算基礎の号を適用	(省略不可)	① 入力データ
2	所属先給 与補填経 費	① 申請額	---	① 請求マスク	① 担当部別換算基礎	① 担当部別換算基礎	① 担当部別換算基礎

付録 入力帳票の見本

下記帳票は印刷されていませんので、必要に応じて見本を複写して御使用下さい。

項番	入力帳票名称	使用目的	備考
1	担当部別積算基礎テーブル	担当部別積算基礎テーブルの登録・改定	
2	共通積算基礎テーブル	共通積算基礎テーブルの登録・改定	
3	派遣予定者データシートM	派遣条件未定の派遣予定者の登録	
4	派遣予定者データシートK	派遣条件確定の派遣予定者の登録	
5	ジョブ依頼書	テーブル登録改定処理、支出見込額計算処理、終了処理のジョブ依頼	

(市内家支出見込計算)

派遣予定者データシートM
(派遣先付夫振込専用)

姓 名
〒 番 号
住 居 地
電 話 番 号

1 派遣先住所
(郵便番号を記入してください)

※ 夫の住所を記入してください

派遣先 番号	データ番号 99番番号	様式 形式	組合別 コード	派遣先 番号	派遣先 名称	派遣先 住所 〒 番 号	派遣先 住所 住 居 地	派遣先 住所 電 話 番 号	派遣期間				派遣 回数	派遣 人数	派遣 回数	派遣 人数	プロジェクト 名 (仮称)
									年	月	日	年					
1	99	0555															
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
	9																

1. 派遣先住所	4. 派遣先名称
2. 派遣先住所	5. 派遣先住所
3. 派遣先住所	6. 派遣先住所

1-1 派遣先住所
1-2 派遣先住所
1-3 派遣先住所

1-4 派遣先住所
1-5 派遣先住所
1-6 派遣先住所

(有内容を出発は計算)

派遣予定者データシートK
(派遣契約確定者用)

性別			
----	--	--	--

派遣先(現住地)名	7052741400名
-----------	-------------

1-1 1-2 3-1 3-2
(4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)

1-1 1-2 3-1 3-2

1-1 1-2 3-1 3-2

No.	データ番号	氏名	旧自治体コード	事業所番号	派遣先番号	住居手白7052741400(住居)	派遣期間			備考	専任番号	専任氏名
							年	月	日			
1	980805											
	98		550									

1-1 派遣先番号	3-1 事業所番号	3-2 派遣先番号
2-1 派遣先名称	6-1 派遣先名称	6-2 派遣先名称

1-1 1-2 3-1 3-2

法	形式	航空賃	研修料	旅行日数	旅行雑費	内国旅費
	551					

1-1 1-2 3-1 3-2 (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)

派遣手白	形式	住居手白	子育手白	子育手白
	552			

1-1 1-2 3-1 3-2
1-1 1-2
ORIGL
1-1 1-2
2-1 2-2

1-1 1-2 3-1 3-2

距離	距離
A 100 - 500	F 2000 - 5000
B 500 - 1000	G 5000 - 10000
C 1000 - 1500	H 10000 - 15000
D 1500 - 2000	I 15000 - 20000
E 2000 - 2500	J 20000以上

子育手白の取

項目	取 (取用額)
航空賃	派遣先(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
研修料	.
旅行日数	.
旅行雑費	派遣先(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
内国旅費	.
住居手白	派遣先(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
子育手白	.
子育手白	.
住居手白	派遣先(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
子育手白	派遣先(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
住居手白	.

