

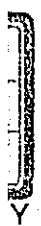
在外事務所経理の手引

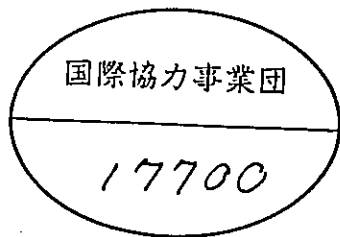


昭和62年7月

国際協力事業団

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY





17700

JICA LIBRARY



1066002[5]

3/c-

序

近年、発展途上国に対する経済・技術協力は、ますます重要なものになってきた。今後、各国相互間の依存度はますます強まり、特に資源の乏しい日本人としては、人道上の見地だけではなく、貿易上からも外交上からも今まで以上に経済技術協力を通じて各国との絆を深めて行かなければならない。

ここにおいて、国際協力事業団（JICA）の果たす役割はますます重要なものとなっている。予算は飛躍的に伸び国際協力は着々と実績をあげている。この多大な予算を効率的に使用し財政状態及び経営成績等を明瞭に表示するためには正確な記録と整理が必要である。事業は、予算に始まり決算で終ると言われている。事業の完成は工事の完了の時点ではない。経理の決算が終ってはじめて事業の完成といえるのである。経理事務は地道な日々の積上げであるが、重要な事務といわれるゆえんはここにあるのである。それ故経理事務に携わる職員には複雑多岐に亘る会計関係規程を正確に判断し、能率的に処理することが要請されているのである。在外事務所は年々その重要性が認識され、組織的にも拡充されつつある現在特に在外事務所職員にその責務を求めてやまないところである。

今回在外事務所経理の手引－改訂版－を発行するにあたり在外事務所において経理事務に携わる職員のみならず職員全員の参考となるように関係規程はもとより、通達・通知等新規改訂分を収録するとともに、業務における現地調達関係資料を追加して更に充実した経理マニュアルを意図したものである。

本改訂版が今後ますます増大する在外事務所経理業務の適正かつ能率的な遂行に資するものと確信している。

昭和62年7月

経理部長 伊 柳 静 明

目 次

第1章 国際協力事業団における予算と決算の仕組み	1
第1節 国際協力事業団の性格	1
第2節 監督官庁と予算制度	1
第3節 決 算	4
第4節 予 算 の 執 行	6
第2章 国際協力事業団における会計機関の業務	10
第1節 本 役 業 務	10
第1 本 役	10
第2 本 役 の 職 務	11
第3 本役の権限と責任	12
第4 本 役 の 代 理	14
第5 本 役 の 印	16
第6 予算の示達と資金請求	17
第7 予算統制レートと決算レート	26
第8 日常の会計事務処理と決算	30
第9 現金・預貯金等の管理	71
第10 本 役 の 交 替	73
第11 繰 越 手 続	76
第2節 会 計 役 業 務	91
第1 会 計 役	91
第2 会計役の職務	91
第3 会計役の権限と責任	91
第4 会計役の代理	92
第5 会 計 役 の 印	93
第6 実行計画書の作成	93
第7 前渡資金の交付申請と送金	99
第8 日常の会計事務処理と報告	110
第9 現金・預貯金等の管理	142

第10	会計役の交替	144
第3節	他の会計機関等に対する資金の前渡	148
第4節	契約業務	153
第1	契約の意味	153
第2	契約業務を担当する機関	153
第3	契約の方式	153
第5節	不動産及び債権の管理	168
第6節	物品の管理	170
第1	帳簿	170
第2	報告	171
第3	そのほか特に留意する事項	171
第7節	資機材の現地調達及び管理	188
第1	現地調達の実施方針	188
第2	管理について	197
第8節	施設の設置及び土木工事	200
第1	契約方法	200
第2	監督及び検査	200
第3	契約の相手方	201
第3章	在外事務所において執行する予算科目の解説	202
第1節	管理費	202
第2節	事業費	204
(参考)		
	経理関係規程等目録	210

第1章 国際協力事業団における予算と決算の仕組み

第1節 国際協力事業団の性格

国際協力事業団は特殊法人である。特殊法人とは特別の法律に基づいて、数を限定して設立される法人であって「法律により直接に設立される法人」と「特別の法律により特別の法律行為をもって設立される法人」との二種類がある。前者としては以前の国鉄等三公社が該当し、後者としては三公社以外の公団、公庫、事業団等が該当する。我が国際協力事業団は、この後者の特殊法人に含まれる。

行政機関がその事業を行わないで、特殊法人を国自らの手によって強制的に設立して、これに行わせるのはその事業の弾力的運営を期待するか民間資金の導入を図るため等の理由によるものである。つまり政府部門の公共性と民間部門の経営の効率性の両面が特殊法人に期待されているのである。これが、当事業団における予算・決算の仕組み上では、収支会計と財務会計の二面性となってあらわれている。

次に特殊法人は、国から交付金、出資金、補助金等その名称はともかくとして財政的援助を受けて事業を実施するものであり、監督官庁の指揮監督下におかれているが、予算、決算においても同様の関係がある。特に資本金の全額を国が出資し、事業費も全て国からの交付金、委託費によっている当事業団の場合には、特に公的色彩が強く、また、それだけ監督官庁とのつながりも深いものとなっており、会計・経理を処理するに際しても、国に準じた手順による厳正な執行が要請されている。

第2節 監督官庁と予算制度

当事業団の主務監督官庁は外務省（外務大臣）である。事業の実施にあたっては、政府ベースの技術協力であるため、他省庁も監督官庁として位置づけられているが、予算・決算については、外務省が事業団を指揮・監督する立場にある。（通産省より受けている委託費については通産省が委託者として監督権を有するが、ここでは交付金についてだけ説明する。）

事業団の予算は、まず外務省本省の予算に基礎をおいている。
 昭和62年度の国の予算を例にとると、外務省所管の予算の中に国際協力事業
 団事業費という(項)が設けられている。

国の予算における国際協力事業団事業費

項 目	昭和62年度 予算額(千円)	前 年 度 予算額(千円)	比 較 増 △減額(千円)
005 国際協力事業団事業費	103,555,133	95,718,305	7,836,828
50015-2305-16 国際協力事業団交付金	98,833,133	90,866,305	7,966,828
50015-1309-24 国際協力事業団出資金	4,722,000	4,852,000	△130,000

国の予算の成立後、国際協力事業団法第27条の規定するところにより毎事
 業年度、事業計画、予算及び資金計画を作成し、当該事業年度の開始前に外
 務大臣の認可を受けなければならないことになっている。これを変更しようと
 する場合にも認可を受ける必要がある。予算の要求段階から認可されるまでの
 一連の流れを一表にすると、次のようになる。

事業団予算の作成から認可まで（事務手続の流れ）

	事業団	外務省	大蔵省	備考
5月初旬		〇〇年度予算概算要求の 案案作成指示		
5月中旬	〇〇年度予算概算要求の 案案作成・提出			
5月末		ヒアリング 第1次案の作成指示		
6月初旬	第1次案の作成・提出			
7月中旬		第2次案の作成指示		
7月末	第2次案の作成・提出			
8月末		〇〇年度予算概算要求書 の提出		
9月		同 説 明	査 定	主査説明には 事業団立会
10月			局 議	
11月				
12月中旬			省 議 (大蔵原案決定)	
12月末			内 示	大蔵原案の閣 議決定後内示 される
	復活要求書の作成・提出			
1～3月	国会提出資料の作成・提出	復活要求書の提出		復活要求政府 案の閣議決定 国会審議
3月末		国際協力事業団予算の 認可		予算成立

(注) なお、このスケジュールは、そのときどきの事情によって若干変更されることがある。

第3節 決 算

事業団は、国際協力事業団法第28条の規定するところにより事業年度が終了すると、決算書を作成し監事の意見を付したうえで外務大臣へ提出し、その承認を受けなければならない。提出期限は7月末である。

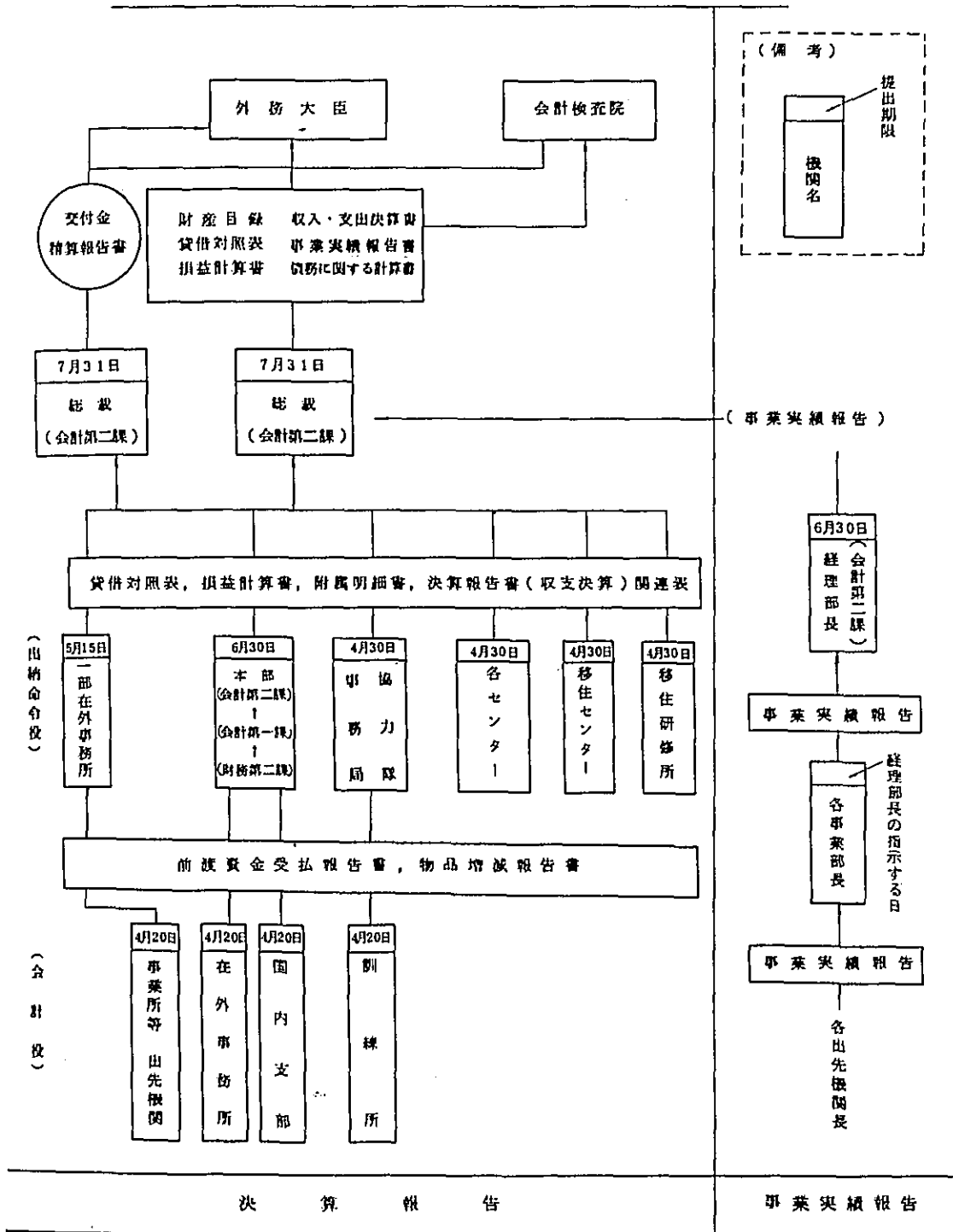
経理部会計第二課が決算のとりまとめを行っているが、その流れを簡単な表にし、また、決算事務の進行を図で示すと次のようになる。

決算スケジュール（通常ベース）

スケジュール	項 目
3月31日	事業年度終了
4月20日	会計役より第4 四半期前渡資金受払報告書の提出
4月 末	繰越予算額の確定
5月15日	在外事務所出納命令役より決算書の提出
6月30日	繰越計算書を外務大臣へ提出、事業実績報告書の作成
7月中旬	監事監査
7月31日	財務諸表、事業実績報告書、交付金精算報告書、決算報告書、 資金実績報告書を外務大臣へ提出（注）

（注） 当事業団は海外において事業を実施している関係で7月31日が決算報告書の提出期限となっているが、他の公社・公団・事業団等の場合は、通常6月30日である。

決算事務進行の概要図



第4節 予算の執行

次に予算を執行する方法を簡単に説明する。

- (1) 外務大臣の認可を受けた予算について、まず「支出予算実施計画」を定める。
この手続きは、いわゆる「実行計画」の作成から始まる。
- (2) 年度当初（通常4月初旬）に経理部は、認可予算額から留保額（節約等に補正減される場合を想定して予め留保する金額）を差し引いた金額の範囲内において、年間実行計画の作成を各予算担当部へ依頼する。
- (3) 各予算担当部は、本部契約担当役に係るものばかりではなく、国内付属機関契約担当役及び在外事務所契約担当役に係る実行計画をもあわせて作成する。
- (4) 経理部は、総裁業務担当部として各予算担当部より提出のあった実行計画の内容、計数等をチェックし、ヒヤリングを行い、会計規程第29条に基づく支出予算実施計画を決定する。
- (5) 支出予算実施計画に基づき、総裁より各契約担当役へ予算の示達を行う。
- (6) 管理費については予め在外事務所に実行計画を作成させ、例年3月10日頃までに経理部（総裁業務と契約担当役業務を兼ねている）へ提出させることとしており、経理部では、それらを取りまとめ、管理費の予算ワクを考慮しつつ、各在外事務所ごとに予算を配分する。
事業費及び管理費とも予算の示達は、（目）ごとに行われるが、第i回の示達の時点では、留保額のほか未計画額があったり、又、本部契約担当執行分と在外事務所契約担当役執行分との区分が未決定であったりする。そこで、予算執行の推移や補正予算の動向を見守りつつ年間数回程度（通常4～5回）の変更示達を行う。
- (7) 在外事務所契約担当役示達予算のうち特に海外技術協力事業費については緊急に執行しなければならない場合があったりして、変更示達がたびたびなされることもある。
- (8) 各契約担当役は、示達された予算の範囲内において支出負担行為を行う（会計規程第30条）が、その執行方法は、契約担当役のもとで自らあるいは

は補助者（分任契約担当役）に示達して執行する場合と、会計役又は臨時会計役へ資金を前渡して執行する場合と二通りある。

後者は通常、支出の特例の一形態とされており、契約担当役が前渡資金の支出負担行為をした時点で支出とはなるが、これは予算執行上支出として扱うだけであり、会計役は、事業団との関係でいえば正当債権者とは云えない。会計役から前渡された資金から、正当債権者へ支払って初めて事業の執行となる。

- (9) 会計役は、事業を執行した後、契約担当役に対し、その報告を行うことになるが、契約担当役は、各会計役の報告に基づいて、契約担当役としての支出実績を確定するので、その報告にあたっては、内容の適正さは勿論、提出期限についても厳守が要求されるのである。

次に予算執行機関である契約担当役と会計役の一覧表と経理部の職務分担表をかかげることとする。

経理部業務分担表（在外事務所との関連のみ）

課 名	業 務 内 容
財務第1課	予算の統括 予算経理簿（各契約担当役に対する示達額）に関すること。 （款）海外技術協力事業費の示達及び資金前渡に関するこ と。 繰越に関すること。
財務第2課	在外事務所の予算管理に係る調整に関すること。 （款）管理費の実行計画に関すること。 （款）海外技術協力事業費以外の予算の示達及び資金前渡 に関すること。 前渡資金受払報告書に関すること。 手もと保管現金限度額の認定に関すること。 様式類の送付に係る調整に関すること。
会計第1課	出納業務 在外事務所への送金並びに通知に関すること。
会計第2課	月次決算に関すること。 決算業務 " 経理指導に関すること。 会計検査院の検査に関すること。
施設用度課	不動産、物品の管理に関すること。
資 金 課	投融資に関すること。

第2章 国際協力事業団における会計機関の業務

会計機関の業務は第1章で説明したように主に予算の執行と決算に関してである。

在外事務所にはその業務量や職員数に応じて、契約担当役、出納命令役等（§13参照）がおかれ、相互牽制作用を働かせつつそれぞれが経理業務を分担しているところと会計役として本部の契約担当役より資金前渡を受けながら契約担当役、出納命令役、現金出納役等の各職務を準用してこれらの経理業務を行うところと2通りある。

会計機関としては本役が原則的なものである。

会計役は、所属する本役のもとにあって、本役と同じ業務を行うと同時に、本役に対する報告等会計役特有の業務をもまた多くもっている。従って、この章ではわかりやすいように本役と会計役の業務を分けて説明することにする。なお、双分に共通の業務のうち特に重要な業務については第4節以下に節を分けて説明する。

会計機関を事業執行機関（通常の組織）から分離して設けている理由は、会計機関の業務が直接金銭等の財物の移動を伴う重要なものであるから、その行為に対して会計規程等により、一定の準則を定め、かつ責任をも課するとともに、出来るだけ相互牽制作用が働くよう、業務の分担制を採る必要があるからである。職制上の上下関係を明確にし、迅速かつ効率的な事業執行を最大目標としている事業執行機関とは一線を画さなければならない。

第1節 本役業務

第1 本 役

ここで本役とは、会計規程第10条第1項第1号から第7号までにかかげる会計機関をいう。

（会計機関）

第10条 総裁は、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- (1) 契約担当役
- (2) 出納命令役

- (3) 現金出納役
- (4) 物品管理役
- (5) 物品出納役
- (6) 不動産管理役
- (7) 債権管理役
- (8) 会計役

各会計機関の任命は予め会計細則別表第1によって職を指定することによって行われる。職が指定されていない場合はその都度総裁が適任者を当該会計機関に任命することとなっている。従って職員の異動等の場合には在外事務所の長は、会計機関の任命を得るため総裁あて適任者の申請を速やかに行うことが必要である。

第2 本役 of 職務

本役 of 職務は、会計規程第11条第1項から第7項までの規定により定められている。

(会計機関 of 職務)

- 第11条 契約担当役は、契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当する。
- 2 出納命令役は、債務者に対する納入の請求、現金出納役に対する現金、預金又は有価証券の出納命令並びに勘定科目相互間の振替命令を担当する。
 - 3 現金出納役は、前項の規定による出納命令役 of 命令を受けて、現金、預金及び有価証券の出納保管を担当する。
 - 4 物品管理役は、物品(現金、預金及び有価証券以外 of 一切 of 動産をいう。以下同じ。) of 管理及び物品出納役に対する物品 of 出納命令を担当する。
 - 5 物品出納役は、前項の規定による物品管理役 of 命令を受けて、物品 of 出納及び保管を担当する。
 - 6 不動産管理役は、不動産(土地及び建物その他土地 of 定着物をいう。以下同じ。) of 管理を担当する。
 - 7 債権管理役は、債権(出納命令役及び現金出納役 of 職務に係るものを除く。) of 管理を担当する。
 - 8 会計役は、収入については、自己 of 所掌事務、支出については前項を受けた資金及びその目的 of 範囲内で契約担当役 of 職務を担当するとともに、自己 of 所掌事務につき、出納命令役、現金出納役、物品管理役、物品出納役、不動産管理役及び債権管理役 of 職務(第2項に規定する出納命令及び振替命令並びに4項に規定する出納命令を除く。)を担当する。

第3 本役の特権と責任

(1) 特権

各本役は、上記第2（§11を参照）の職務をそれぞれ担当するがここで、特に契約担当役と出納命令役、出納命令役と現金出納役は、相互間の兼職が原則として禁止されていることに留意すること（会計規程第12条）。これは各本役の職務を厳格に区分し、相互牽制を活かすことにより予算の適正かつ公明な執行を確保するためである。従ってそれぞれの本役間の関係と組織上（職制上）の命令系統の関係を混同しないようにすることが必要である。各本役がこの点を十分認識して経理事務の処理にあたらなると、相互牽制作用が十分に働かないばかりか、後で説明する責任の問題にも支障をきたすことになる。

各本役の特権を契約の例を引いて簡単に説明する。本役のおかれている在外事務所において物を購入したり売り払ったりする特権、つまり契約を締結する特権は契約担当役のみが有する。出納命令役は、契約担当役の締結した契約について支出負担行為内容の確認（予算的裏付けの確認）を行い、また、現金出納役に対する出納命令業務を行う。現金出納役は、出納命令役の命を受けて支払い業務を行うとともに支払いのための現預金の保管を行う。

本役の具体的な職務特権については、会計規程、会計細則に規定されているが、在外事務所の場合は、少ない人員で全ての業務を分担しており、契約担当役であるからといって、所長が全て契約に関する業務を自らやれるわけでもない。その場合は、会計機関は補助者を使うことができることになっているが（会計規程第10条第7項）、数少ない事務所員のうちから補助者を使うとなれば、結局出納命令役や現金出納役（兼務しているケースが多い）のように会計経理に精通した者にそれを命じる場合が多くなる。この場合は、実質的に出納命令役や現金出納役が契約担当役業務をも担当するということになるが、契約担当役である所長は支出負担行為書の決裁の際（契約書を作成する場合はその署名に際しても）には、自らの職責を十分果たすように特に留意すべきである。

また、預金の口座については、現金預金の保管権限が現金出納役にあるので現金出納役である者をその名義人とし、その署名を登録することになる。しかし出張・休暇その他で現金出納役が不在の場合には署名がとれないため預金の引き出しに支障が生じることになるのでその対策として所長を現金出納役の代理者とし、その署名をも登録しておくことが望ましい。この場合、原則はあくまでも現金出納役が預金の管理権限を持っていること、所長が預金を引き出すのは、やむを得ない場合に限ることに注意しなければならない。

(2) 責任

会計機関には、その行為に対して弁償の責任が課せられることがある。職務内容が直接予算執行に関するため、事業団に対して経済的損失を与える場合も考えられるからである。

(契約担当役等の義務と責任)

- 第 6 7 条** 契約担当役及び出納命令役（分任出納命令役を含む。以下同じ。）は、事業団の財務及び会計に関し、適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、かつ、予算で定めるところにしたがい、それぞれの職分に応じ、事業団の収入支出の原因となる契約、収納又は支払命令等の予算の執行に関連して行われるべき行為をしなければならない。
- 2 物品管理役（分任物品管理役を含む。以下同じ。）は、別に定めるところにしたがい、物品の管理及び出納命令をしなければならない。
- 3 債権管理役は、別に定めるところにしたがい、債権の管理をしなければならない。
- 4 契約担当役、出納命令役、物品管理役及び債権管理役は、故意又は重大な過失により前各項の規定に違反して行為したことにより、事業団に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。
- 5 前各項の規定は第 1 0 条第 6 項の規定により契約担当役又は出納命令役の事務の一部を処理する職員、同条第 7 項の規定による契約担当役、出納命令役、物品管理役及び債権管理役の補助者並びに第 5 5 条第 4 項の規定により監督及び検査を行うことを命ぜられた職員について準用する。

(現金出納役等の義務と責任)

- 第 6 8 条** 現金出納役は、この規程に従うほか、善良な管理者の注意をもって現金及び有価証券の出納保管をしなければならない。

- 2 物品出納役（分任物品出納役を含む。以下同じ。）及び不動産管理役（分任不動産管理役を含む。）は、この規程に従うほか善良な管理者の注意をもつて物品を出納保管し又は不動産を管理しなければならない。
- 3 現金出納役及び現金出納員並びにこれらの事務を補助する者は、善良な管理者の注意を怠りその保管に係る現金若しくは有価証券を亡失したときは、その損害を弁償する責に任じなければならない。
- 4 物品出納役及び物品出納員並びにこれらの事務を補助する者は、故意又は重大な過失により、この規程に違反して物品を出納保管したこと、又はこの規程にしたがった物品の出納保管をしなかったことにより、その保管に係る物品を亡失又は損傷し、その他事業団に損害を与えたときは、その損害を弁償する責に任じなければならない。

現金出納役の場合は、直接現金を取扱うことになるので、責任の度も大きい。重大な過失ではなくとも、善良な管理者の注意を怠り、その結果例えば現金を亡失すれば、その弁償の責任が生ずることになる。なお、「善良なる管理者の注意を怠る」とは現金出納役という会計機関として通常要求される注意力を払わなかったという意味で「重大な過失」よりは、きびしい規定となっている。

第4 本役代理

会計機関が出張、休暇等の事由により不在となる場合は、当該会計機関の代理がその事務を処理することになる。

代理となる者は、会計細則別表第1により指定されているが在外事務所については、「当該会計機関が任命する職員」と記されているだけで具体的な職名が記されていない。これは、在外事務所においては、職員数も少なく、職制もひかれていないところがあるなど予め職名によって指定することが困難だからである。

各在外事務所の会計機関は、自らが不在の場合を想定し、また緊急の場合に対応し得るためにも予めしかるべく職員を会計機関の代理に任命しておくことが必要である。代理となる者を任命する場合は、業務に精通しているかどうか及び相互牽制作用に支障がないかどうかの両面について十分配慮するとともに、任命を行ったことを事務所員全員に周知するようにしな

なければならない。代理となる者を任命する場合は必ず文書にて行うことが必要である。その場合の様式は次のとおりである。なお代理の事務取扱いについては、通達が出されている。

会計機関の代理の任命について

年 月 日

会計細則別表第.1 に定める

の代理として

を任命する。

代理となる期間 年 月 日 ~ 年 月 日

処理する事務の範囲

機 関 名

会計機関名

氏 名

印

昭和55年6月17日
通達(経)第31号

各部・室・事務局
各機関の長 殿

総 裁

会計機関等の代理の事務取扱いについて

会計規程第10条第5項に規定する会計機関等の代理の事務処理については当分の間、下記によらるたい。

記

- 第1 会計機関等は代理となる役員又は職員に対し、あらかじめ処理する事務の範囲を指定しておくものとする。
- 第2 会計機関等の代理となる役員又は職員は、前号の事務を当該会計機関等の名において執行するものとする。
- 第3 会計機関等の代理となる役員又は職員が事務を処理するときは、関係書類に代理した旨を明示して行うものとし、その実施結果を当該会計機関等に報告しなければならない。

(注) 在外事務所において、契約担当役が不在の場合あるいは現金出納役が不在の場合、契約書、小切手帳等にサインをするのは代理者となるので、上記通達の第2については代理者の名において執行することとなる。

第5 本役印

会計機関は、会計経理を処理する権限を有すると同時にその行為に対しては責任をも課せられている。従って本来なら、会計機関は、組織上の職名印とは別に、会計機関としての公印をもち、対外的な書類、内部的に発する重要な書類にはそれを捺印することが責任の所在を明らかにする上からも、また、当該行為・書類の信用上からも必要である。

しかし、公印の数が増えると事務処理を複雑にすることにもなり、また、

海外においては必ずしも印鑑が日本国内における程重要視されていないので、事業団公印規程では原則として会計機関として独自の印は制定しないこととした。

公 印 規 程

(会計機関が使用する印)

- 第11条 国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)の規定に定める会計機関がその職務をもって作成する文書に使用する印は、国際協力事業団会計細則(昭和51年国協達第6号)に定める会計機関等の任命指定表に基づき任命された者の職名印をもって代用するものとする。
- ただし、会計機関に任命された者のうち別表の職名印に該当するもの以外のものにあたっては、当該者の私印をもって代用することができる。
- 2 前項の規定に基づき職名印又は私印を使用するときは、押印する文書に当該会計機関名を併記して押印しなければならない。この場合において私印を使用するときは、原則として当該者の属する機関印を併用するものとする。

従って本部へ提出する決算関係書類等重要な書類についても職名印がない場合は、会計機関名を記し、私印及び所属の機関印を押し、作成責任を明確にすることにより始めて有効な書類として取扱われることになる。

第6 予算の示達と資金請求

(1) 予算の示達

第1章で説明したように本役のおかれている在外事務所では、総裁より予算の示達を受けて事業を実施する。正式な示達書が在外事務所へ送付されるのは事務手続上通常4月中旬頃とならざるを得ない。しかし、4月始めから当年度の予算を執行する必要性(特に管理費)があるのでとりあえず必要となる通常経費は、正式示達に先だって支出せざるを得ないが、これに対応するため、あらかじめ経理部長(財務第2課)から指示を行うこととしている。この指示による予算の性質は、いわゆる暫定(仮)予算に相当し、正式示達によって追認される(正式示達があるまで実施計画差引簿は支出額のみ記入しておきあとの欄は空白にしておく)。

契約担当役は、示達を受けた範囲で支出負担行為を行うが、年度途中

において緊急に示達外の予算を執行する必要が生じた場合などには、正式な示達（本部では経理部担当理事が決裁権者となっており、決裁をとり示達書を送付するまで1～2週間はかかる）を待てないこともあるので、このような場合にはテレックス、電話等により暫定（仮）示達を行う。正式示達の日付けは、暫定（仮）示達の日付けとするので経理処理にあたってはこの点を配慮して対処することとする（正式示達があるまで実施計画差引簿は支出額のみ記入しておきあとの欄はエンピツ書しておく）。

示達は、通常、年間所要経費を対象として行うが、海外技術協力事業費等のなかには、年度当初に予め年間計画がたてられないものがあるので、その場合には四半期ごとあるいは必要の都度示達することになる。又示達された後に現地執行の取り止め、あるいはその他の事情で減額示達されることもある。なお、海外において予算を執行する場合為替相場の変動を考慮して予算統制レートと決算レートを定めているがこれについては第7（§26～§30）において説明する。

(2) 資金の請求

各契約担当役は、示達された予算を執行することになるが、示達は、資金と切り離されたものであるから、出納命令役は、常に資金の有高を把握し、翌月内に必要な資金を経理部長（資金課）へ請求する必要がある。

資金の請求を正確かつ迅速に処理するため会計規程第34条及び会計細則第16条に定める資金実績見込額、資金有高及び資金請求の様式をそれぞれ様式第1号、様式第2号及び様式第3号として別紙の通り定めているので、提出期限を厳守して報告・提出すること。

また、資金の効率的運用を図るため、本部からの資金の送金については、下記の通りとすること。（昭和60年10月28日（経）第10-7号）

1. 資金有高の報告

(1) 提出期限

翌月の10日とする。（会計規程第34条第2項）

(2) 提出方法

様式第2号により原則としてファクシミリによる提出とする。（昭和

59年3月29日付通達（経）第12号により本部と一部在外事務所との間のファクシミリ導入に伴ない当該事務所からのファクシミリによる文書の送信があった場合、本部はこれを本信と見做して受理する。）

なお、ファクシミリ未設置の機関については、10日本部必着で報告書を郵送すること。

銀行残高証明書の添付は不要。

2. 資金の送金

(1) 資金請求書の提出期限と提出方法

様式第3号により前月の20日迄に本部に必着のこと。

提出方法は、上記1.(2)と同じ。

(2) 資金請求の限度額

資金請求にあたっては、前月からの繰越見込額、当月の回収金等を勘案し、翌月への繰越金を5～7日分を限度とする。

(3) 資金請求書（様式第3号）の記入事項

ア. 資金請求書の当月分資金計画内訳については、①～⑤にわたる全項目を必ず記入すること。

イ. ②の当月回収等見込額には、主として移住投融资貸付金に係る回収金見込額、入植地土地分譲代金に係る回収見込額、雑収入及び預り金等がある。なお、出資金については、必要の都度資金請求を行うこととしている。

ウ. ③の当月支出見込額には、交付金、出資金及び預り金等がある。

エ. ⑤の当月分資金請求額は、資金請求内訳（様式第3号の別紙）の当年度分と繰越額を合計した額と一致する。

オ. 様式第3号の別紙「資金請求内訳」の（その他の資金）には、受託事業勘定の海外開発計画調査事業費（通商産業省委託費）を記入する。

カ. 交付金及びその他の資金の場合には、資金送金を必要としない場合でも当月分資金計画内訳①～④を記入し、⑤の当月分資金請求額を0とする。

(4) 資金請求の際の留意事項

ア. 支出負担行為は、示達された限度額の範囲内で行うものであるが、資金送金もこの示達限度額の範囲内で実施するので、各関係機関においては資金請求時点における示達現額の合計額に十分留意して請求すること。

特に、年度末においては注意をすること。

イ. 交付金及びその他の資金に係る資金請求書の提出期限（前月の20日までに本部必着）は、厳守すること。

(5) 送 金 日

ア. 定期送金

毎月1日を電信送金日とする。ただし、当該日が土曜日又は、休日に当たる場合は、その翌日とする。

イ. 緊急止むを得ない場合の送金

上記ア.に拘わらず、各出納命令役からの請求に基づき検討のうえ適宜送金する。

3. 送金の調整

資金有高報告書で必要最少限度額以上の資金を保有している機関については、当月の支出見込を確認のうえ、翌月に多額の資金が滞留すると認められる場合には、送金額を減額するか、送金日を遅らせる等の措置を採る。

総 裁 殿

出 納 命 令 役 氏 名
 役 職 名



下記のとおり報告いたします。

単位：千円

区 分	収 入			支 出		
	前期末迄の 実績見込額	今 期 見 込 額	次 期 見 込 額	前期末迄の 実績見込額	今 期 見 込 額	次 期 見 込 額
	月	月	月	月	月	月
	計	計	計	計	計	計
(交 付 金) 前 期 繰 越 金 定 本 部 勘 定						
計						
(出 資 金) 前 期 繰 越 金 定 本 部 勘 定 収 入 (内訳別紙)						
計						
(そ の 他 の 資 金) 前 期 繰 越 金 定 本 部 勘 定 収 入 (内訳別紙)						
計						
合 計						

様式第2号

昭和 年 月 日

資金有高(現金預金残高)報告書

(昭和 年 月末現在)

総 裁 殿

出納命令役

役 職 名 氏名 ㊟

下記のとおり報告いたします。

(単位:円)

項 目	内 訳	預 金 先	金 額	備 考
現 金	手もと現金			
	計			
預 金				
	計			
合	計			

様式第3号

昭和 年 月 日

資 金 請 求 書
(昭 和 年 月 分)

総 裁 殿

出納命令役

役 職 名

氏名

④

下記資金計画に基づき、資金
す。

千円の交付を請求いたしま

(単位：千円)

当月分資金計画内訳	金 額	備 考
① 前月分繰越見込額		
② 当月回収等見込額		
③ 当月支出見込額		
④ 翌月繰越見込額		
⑤ 当月分資金請求額 (③ + ④) - (① + ②)		

別紙

資金請求内訳

(単位：千円)

	当年度分	繰越分
(交 付 金)		
(出 資 金)		
(その他の資金)		
計		

第7 予算統制レートと決算レート

海外において現地通貨で予算を執行する場合は、当然のことながら外国為替相場が変動するため、その執行上諸種の問題が生じる。このため予算執行の円滑化を図るうえで予算統制レートを設定し、決算については決算レートを設定しているのでこれらについて説明する。予算統制レートは、示達円予算の現地通貨建への換算および現地通貨建の未使用予算残高を再換算する場合に使用するレートである。事業団予算は円建であるが現地では現地通貨建予算に換算しないと予算執行に支障が生じるので予算統制目的上設定されるレートである。予算統制レートは、本部であらかじめ月単位で設定した円の対米ドル為替レート（ドル対円の実勢レートに若干のアロウンスを持たせて設定）と現地における現地通貨の対米ドル為替レート（ドル対現地貨の前月末銀行買レート）を組合せて設定する。前月末の未使用予算残高は、月初にその月の予算統制レートによる現地通貨額に調整される。従って、各月の支出決定済額（現地通貨）をその月の予算統制レートで円換算した額の年間累計額は示達円予算額をオーバーすることはない。一方、決算レート（ここでは収支決算レートに限る）は5.5.5.6.通達（経）第29号第2の2により、会計細則別表第3に定める「送金平均レート」又は「期中平均レート」で円換算を行うこととなっており、前記予算統制レートとは別のものである。予算統制レートをそのまま決算レートに使用しないのは、このレートは予算統制を目的として、本部で定めたレートであって、客観的具体的に発生したレートから積算したものではないので、決算レートとしては不適當だからである。

決算を行う場合、特に重要なことは明瞭性と簡便性である。レートを細分化すればするほど円換算額は実勢を反映することとなるが、事業団の場合、収支決算、資金収支、業務実績、財務決算等、沢山の種類の決算資料を要求されている現状で、支出額の換算を細分化すると、その手数たるや幾何級数的に増加することになり実務上、処理が困難である。しかし、現行の送金平均レート（送金がない場合は期中平均レート）一本で一年間の支出額を円換算する決算レートにも問題がある。つまり、昨今の全く予想できな

い動きをするレートを一本のレートで換算すると、予算統制レートとの間にギャップが生じることになる。たとえば円高傾向相場時（ドル対現地貨の変動がある場合には、それも考慮する必要がある）には、年度初めに予算統制レートで支出したものは、決算レートが予算統制レートよりも円高になるので決算の結果、円換算額が減少して不用が生じ、年度末近くに支出したものは逆に不足が生じる。一方円安傾向で推移した時は逆の現象がおきる。

この決算の結果生じる予算の過不足は後段で述べる予算の示達調整という手段と示達予算の未使用残高より充当という方法で処理している。

現行の具体的処理方法は、決算レートが確定する1～2月以前は予算統制レートにより現地通貨をコントロールするが、決算レートが確定した時点（最終の送金が完了した時、未送金の場合は1月末迄の期中平均）で示達総円額を再換算し、示達予算現地通貨現額を修正することにより、3月中の支出可能現地通貨を確定し、予算を執行する。この場合（目）科目によっては、年度当初、支出を完了し、決算レートにより再換算すると予算不足が生じるところもおこるが、この場合は、予算の流用又は追加示達を行う。

昭和55年5月6日

各部・室・事務局長
各機関の長 殿

通達（経）第29号

総 裁

外貨建債権等に係る円換算の取扱いについて

事業団の期中における外貨建取引及び決算処理における円換算の取扱いについては、国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号）第3条に規定するところにより、企業会計審議会が定めた「外貨建取引等会計処理基準（昭和54年6月26日公表）」に準拠し、下記により取扱うこととする。

なお、この通達は昭和54年度決算から適用する。

ただし、第1項第1号の(1)及び(2)については、昭和54年度において従前の処理基準（期中において取得した外国通貨及びその通貨によって取得した外貨建金銭債権の円換算は、特別な事情がない限り前年度決算日の為替レートを使用する。）で処理済のものは事務の繁雑を避けるため遡及してこの通達を適用しないことができる。

記

第1 外貨建取引に関する円換算手続

1 期中における処理

- (1) 期中において本部が取得した外国通貨の円換算は特別な事情がない限り、取得時の為替レートを使用する。(注1)
- (2) 移住投融资勘定で取得した外貨建金銭債権の円換算は貸付引当金の送金時の為替レートを使用する。(注2)
- (3) 入植地勘定の外貨建金銭債権の円換算は契約時の為替レートを使用する。
- (4) 上記(2)及び(3)の外貨建金銭債権の決済に伴って生じた損益は当期の外国為替差損(又は差益)として処理する。

(注1) 在外事務所外国通貨を期中で取得した時の現地通貨への換算は前月末日レートを使用する。また毎月末で外貨通貨残高を月末レートで再換算し換算差額が発生した時は本部勘定又は本部交付金勘定で調整する。

(注2) 期中において期限前償還があった場合の取得時の簿価の算出は、53年以前に取得したものは53年度末レート、54年度以降取得するものは年度別貸付実行総平均レート(総円額を総ドル額で除したもの)による。支部よりの回収報告の備考欄に貸付年度を必ず記入させること。

2 決算時の処理

(1) 円換算方法

- (イ) 外国通貨については決算時の為替レートを使用する。
- (ロ) 外貨建金銭債権のうち外貨建短期金銭債権については、決算時の為替レートを使用し、外貨建長期金銭債権については、送金時又は契約時の為替レートを使用する。

(注3)

(2) 換算差額の処理

決算時における換算によって換算差額は当期の外国為替差損(又は差益)として処理する。(注3)

(3) 財務諸表の注記

外貨建長期金銭債権については、決算時の為替レートによる円換算額を貸借対照表に注記する。

(注3) 実務処理として、各事務所より短期金銭債権額(決算日の翌日より起算して1年以内に回収又は弁済の期限が到来するもの)を貸付年度別に区分して報告をうける。本部では、53年度以前に貸付けたものは53年度末為替レート、54年度以降に貸付けたものは各年度毎の貸付実行総円額を

総ドル貸で除した貸付実行総平均レートにより円換算し、それらの合計額を外貨建短期金銭債権の簿価とする。

従って上記外貨建短期金銭債権を決算時のレートで換算した額と前記簿価との差額が外国為替差損（又は差益）となる。

外貨建長期金銭債権は決算日の翌日から起算して、1年をこえて回収又は弁済の期限が到来するものをいうが、実務的には、外貨建金銭債権総額より前記短期金銭債権を控除して算出する。

第2 契約担当役を置く在外事務所の決算に関する円換算手続

1 財務諸表項目に係る円換算

本・支店合併財務諸表を作成するにあたり、在外事務所の外国通貨で表示されている財務諸表項目に係る円換算は、細則第53条に定める現地通貨円換算レート表の1による。

円換算の結果、貸借対照表の貸借差額は当期利益金又は当期欠損金の円額欄に記入し、貸借をバランスさせる。(注)この場合現地通貨が利益金であっても換算円額は欠損金になる場合もある。これは「換算のパラドックス」と呼ばれる。

損益計算書では、当期利益金又は当期欠損金の円額は貸借対照表の金額と一致させる。従って、損益計算書の貸借差額は「外国為替差損」又は「外国為替差益」という科目で計上し、貸借をバランスさせる。

(注) 前記外貨取引等会計処理基準では、損益計算科目は「発生時又は期中平均レート」で換算することになっているが、当事業団の場合は「予算統制」という大前提があるので交付金を財源に支出される科目については過去の決算で採用してきた交付金送金平均レート(毎月平均的に送金を行っているので、期中平均レートと極めて近いレートとなっている。)を使用し、自己収入を財源とする支出については期中平均レートを採用する。この場合、予算統制上から年度終了後確定する期中平均レートでは意味を為さないので、会計年度終了前2カ月(前年2月から当年1月末までの間)でレートを確定させるものとする。

2 決算報告書及び事業実績報告書に係る円換算

「現地通貨円換算レート表」の2により換算する。

1と2に関連する科目については同一のレートを使用する。

3 資金収支実績表に係る円換算

「現地通貨円換算レート表」の3により換算する。

(注) 財政法28条関連表で使用するレートと一致させる。

第8 日常の会計事務処理と決算

(1) 日常業務

年度当初、総裁より予算の示達を受けた在外事務所契約担当役は、本部で毎月定める予算統制レート(§26～§27参照)により示達額を現地通貨に換算し、支出予算実施計画差引簿に記入する。以降、支出負担行為書、伝票、日計表、諸帳簿、合計残高試算表、収支報告、決算報告に至るまで、すべて現地通貨で記帳されるので、最初の換算をまちがえると、決算の結果、予算超過となることも考えられるので、十分に注意すること。さて、日常業務の最初は、支出の原因となる契約、その他について、支出負担行為書がおこされることになるが、ほとんどの場合、支出依頼書と同時に回付される。経理担当者は、証憑書類の内容を十分にチェックし、予算差引を行い、上司へ回付する。決裁が終了すると、それにもとずき、伝票を起票する。そして、出納係に回わされ、現預金の出納事務が行われる。出納係は、一日の取扱い分を現金出納帳、預金出納帳(又は出納日報)に記帳し、伝票、証憑にナンバリングし、日計表を作成する。経理担当者および上司のチェックが終了したら、伝票と証憑を分離し、それぞれファイルする。その伝票にもとづき、各勘定内訳元帳、物品台帳等への記帳を行う。本部勘定、本部交付金勘定が発生した時は、即日、勘定通知書を作成し、本部に送付する。なお、小人数の 外事務所においては上記業務を1～2名で行わざるを得ない場合があるので留意すること。

(2) 月次報告業務

会計規程第59条にもとづき、出納命令役は合計残高試算表を、また第60条にもとづき収入、支出決定済額報告書をそれぞれ、翌月末日までに総裁に提出しなければならない。まず、合計残高試算表の作成であるが、1ヶ月間の日計表を集計するか又は記帳済の各勘定内訳元帳の本月合計額が、合計残高試算表の本月計上額となる。当然のことながら、借方合計額と貸方合計額とは一致する。それに前月末累計額を加算し、本

月末累計額と残高を算出すると合計残高試算表が完成する。合計残高試算表に表示する科目は、勘定科目表の貸借対照表科目および損益計算書科目である。添付書類として、預金残高証明書を銀行より徴求し、試算表の残高と一致しない場合は、銀行勘定調整表を添付する。仮勘定内訳報告書（未収金、未払金、仮払金、仮受金、預り金、立替金）も添付すること。

一方、収入・支出決定済額報告書は「収納簿」「支出予算実施計画差引簿」を各月末で締切った合計額を報告書の本月計上額に計上し、前月末累計額を加算し、合計額を算出して作成する。

上記、試算表、報告書のうち、すでに本部へ提出済のもので、金額の訂正が発生した時は、ミスの判明した月の報告書の本月計上欄で訂正することとし、遡及しての差し替えは行わない（本部では各月分を集計して、関係官庁へ提出済）。特に留意する点は、差引簿の記入漏れ、伝票起票ミス等がないように合計残高試算表の経費科目と収支科目を照合し、差額の発生原因を把握しておくこと。

(3) 決算業務

決算という意味は、ある日現在で帳簿を締切り、財産の有高（貸借対照表；B/S）をつかむこと、および前回と今回の決算日の間においてどの位の「損」が、あるいは「益」が発生したか（損益計算書；P/L）を把握することにある。従って、決算は年一回だけの作業と考えてはいけない。日計表が、決算の始まりであり、合計残高試算表は月次決算である。決算修正仕訳を除けば3月末の合計残高試算表にすべての取引が計上されており、「年度末決算」だからと言ってあわててることはない。逆に言えば、正確な日次報告、月次報告が正確な年度末決算につながる訳である。決算修正仕訳は次のものが考えられる。

- ① 固定資産の減価償却
- ② 畜類の棚卸しによる評価
- ③ 未収金、未払金等、発生主義にもとづく正しい期間損益の計上
- ④ 交付金で支出された経費相当額の「本部交付金勘定から振替」への科目振替

3月分の合計残高試算表（修正前）よりスタートし、決算修正仕訳を加算し決算修正後の合計残高試算表を作成する。これをP/L, B/Sに分離し、貸借差額は当期利益金（又は当期欠損金）として、同額がP/L, B/Sに計上される。これらの関連性を一表にしたのが精算表と呼ばれるものである。事業団の決算は大きく分けて次の3つになる。

ア. 収 支 決 算

総裁より示達のあった支出予算（前年度よりの繰越額を含む）および努力目標として、通知のあった収入予算に対して、支出決定済額、翌年度への繰越額・不用額を対比表示したものの。

イ. 資金収支決算

資金計画に対する実績額を対比表示したもので、現預金の動きのあったものを科目別にとらえたもの。計画額は在外事務所に対しては通知していない。実績は後述する関連表（B）の資金収支欄でとらえ、円換算したものを、本部分と在外事務所分を合併し、本部で資金計画と実績を対比させる。

ウ. 財 務 決 算

貸借対照表、損益計算書および各科目に対する内訳表、内訳明細表（財務諸表付属明細書という）、精算表などをいう。

これら3つの決算の正当性を立証する資料として、関連表がある。これは、大蔵省が決算の迅速チェックの目的で51年度より財政法第28条関係資料として提出を求めているものである。関連表（A）収支決算書と同一内容なので省略。関連表（B）は、収支決算額と資金収支実績額との関連を示したもので収支決算額から資金取引に關係しないもの（未収、未払等）を調整減欄に、収支決算に關連しないが、資金の動きがあったものおよび前期繰越金、次期繰越金を調整増欄に記入し、右へ集計したのが資金収支となる。この額をP/L, B/S科目に分解して右欄に表示する。これは関連表（C）へ転記するためである。関連表（C）は、左端に前年度の貸借対照表（損益付替後）の残高を表示し、右端には、当年度末のP/L, B/Sの金額を表示する。

それらの間に、B表から転記した金額と決算修正仕訳（この場合は資金取引を除くすべての取引という意味）から転記した金額が入る。そして、各科目毎に、左端の金額に加減することにより、右端のP/L、B/Sの金額になれば、前記3つの決算の正当性が立証されたことになる。

(4) 経理処理手順について

前記(1)～(3)で述べた日常の会計事務処理と決算の内容をより理解できるように、例としてタイ事務所の4月中および決算修正取引を想定し、実務の流れを示した。

なお、総務庁の勧告に基づき、昭和61年度決算より期間損益を適正に計算表示するとの観点から、交付金による固定資産の取得に係る会計処理方法が次の通り変更された。

① 取得時

(固定資産) ××× (現金預金) ×××
(本部交付金勘定) ××× (資産見返交付金) ×××

② 減価償却時

(減価償却費) ××× (固定資産) ×××
(資産見返交付金) ××× (資産見返交付金戻入) ×××

これに伴い、従来の「交付金資産引当金」及び「交付金資産引当費」の両科目が廃止され「資産見返交付金」及び「資産見返交付金戻入」が科目新設された。

又、同じく総務庁の勧告に基づき、昭和61年度決算より貸付金利息及び預金利息等の経過分を「未収収益」として一部資産計上することとした。

資料(1) タイ事務所の4月中の取引と仕訳および記帳すべき帳簿類を示した。

資料(2) 5月～3月間の日常取引を省略し、決算作業を示す為に、年度末決算修正取引を例示した。

資料(3) 上記(1)および(2)の取引を諸帳簿に記帳し、月次報告(4月分)の記入方法を例示した。

資料(4) 収納簿記入例

資料(5) 支出予算実施計画差引簿記入例

資料(6) 合計残高試算表（修正前）から，損益計算書，貸借対照表が完成するまでの流れをあらわす10桁精算表を示した。

資料(7) 勘定振替通知書 記入例

資料(8) 勘定付替通知書 記入例

資料(9) 日 計 票 記入例（ミロク経理システムによる）

資料(10) 支出負担行為書兼支出返納書記入例

資料(11) 有価証券台帳

資料(12) 銀行勘定調整表 記入例

資料(13) 昭和 年度 月分仮勘定内訳報告書記入例

資料(14) 伝 票 記入例（ミロク経理システムによる）

資料(15) 総勘定元帳 記入例

資料(16) 収入決算書 記入例

資料(17) 支出決算書 記入例

資料(18) 貸借対照表 記入例

資料(19) 損益計算書 記入例

資料(20) 収入・支出決算と資金収支等の関連表（B表）

資料(21) 資金収支と貸借対照表・損益計算書の関連表（C表）

資料(1)-2

年 月 日	取 引 内 容	仕 訳		記帳すべき帳簿類等	備 考
		借 方	貸 方		
〇〇. 4. 24	㊸本部より固定資産の管理換をうける。	車輛運搬具 250,000.00 工具器具備品 126,000.00 本部交付金勘定 376,000.00	本部交付金勘定 376,000.00 資産見返交付金 376,000.00	固定資産仕訳帳 勘定振替通知書(本部宛) 業務勘定元帳 勘定内訳元帳	(注)交付金で取得したものに限定した。
4. 25	㊹過年度に支出した経費(目現地業務費)の一部が現金でBt2,500.00戻入された。	現金 2,500.00	本部交付金勘定 2,500.00	現金出納帳 業務勘定元帳, 勘定内訳元帳, 勘定付替通知書(本部宛)	
4. 30	㊺ガソリン代(4月分)Bt8,000.00を小切手で支払う。	㊻業務諸費(渡切費) 8,000.00	当座預金 8,000.00	㊼に同じ	㊼に同じ
4. 30	4月中の取引は終了し,月次会計報告〔㊽合計残高試算表(添付書類として仮勘定内訳表,銀行残高証明書,銀行勘定調整表,1件500万円以上の物品の購入等,1000万円以上の工事契約書㊾),㊿収入決定済額報告書,㊽支出決定済額報告書〕作成の準備にとりかゝる。 以下省略			各帳簿に締切る。	

経理処理手順表 (その2)

資料(2)

年月日	取引内容	仕 訳		記帳すべき帳簿類等	備 考
		借 方	貸 方		
〇〇. 3. 31	(決算修正取引) ⑦固定資産の減価償却 (添付資料省略)	減価償却費 56,815.00	車輛運搬具 34,375.00	業務勘定元帳, 勘定内訳 元帳, 固定資産仕訳帳	$\text{償却額} = \frac{\text{取得価格} - \text{残存価格}}{\text{耐用年数}}$ <p>①耐用年数は車輛運搬具 6年, 工具器具備品 5年とした。なお期中取得の場合, 減価償却の計算は取得した月の翌月から起算し, 又期中に除却した場合には, その月まで計算する。</p> <p>(注) 実際に現預金が支出されなくても支出決定済額となる。</p> <p>(注) 交付金の取引ではP/L上, 損益が出ないよう操作したもの</p>
〃	⑧未払金の計上	資産見返交付金 56,815.00 ⑨業務諸費(庁費) 20,000.00 ⑩業務諸費(渡切費) 10,000.00 ⑪専門家派遣費(派遣諸費) 5,000.00	工具器具備品 22,440.00 資産見返交付金戻入 56,815.00 未払金費用 35,000.00	支出予算実施計画差引簿 業務勘定元帳, 勘定内訳 元帳	
〃	⑫交付金で支出された経費相当額の本部交付金勘定から振替への科目振替	本部交付金勘定 68,500.00	本部交付金勘定から振替 68,500.00	業務勘定元帳, 勘定内訳 元帳	

(記入例)

資料(3) - 1

諸勘定内訳元帳(略式で表示)

本部交付金勘定(負債)

4/24 ㊦ 876,000.00	4/5 ㊧ 200,000.00
4/19 ㊨ 10,000.00	4/24 ㊩ 876,000.00
	4/25 ㊪ 2,500.00
4月計 386,000.00	4月計 578,500.00
}}	}}
〇〇/3/31 ㊫ 68,500.00	
8月末 累計 454,500.00	8月末 累計 578,500.00

資産見返交付金(負債)

	4/19 ㊬ 10,000.00
	4/24 ㊭ 376,000.00
	4月計 386,000.00
}}	}}
〇〇/3/31 57,000.00	
8月末 累計 57,000.00	8月末 累計 386,000.00

車輛運搬具(資産)

4/24 ㊮ 250,000.00	
4月計 250,000.00	
}}	}}
	〇〇/3/31 ㊯ 84,375.00
8月末 累計 250,000.00	8月末 累計 84,375.00

㊰業務諸費(費用)

4/10 ㊱行費 500.00	
4/16 ㊲行費 10,000.00	
4/30 ㊳渡切費 8,000.00	
4月計 18,500.00	
}}	}}
〇〇/3/31 ㊴行費 20,000.00	
〇〇/3/31 ㊵渡切費 10,000.00	
8月末 累計 48,500.00	

工具器具備品(資産)

〇〇/4/19 ㊶ 10,000.00	
4/24 ㊷ 126,000.00	
4月計 136,000.00	
}}	この間取引省略
	}}
	〇〇/3/31 ㊸ 22,440.00
8月末 累計 186,000.00	8月末 累計 22,440.00

㊹専門家派遣費(費用)

4/21 ㊹派遣諸費 15,000.00	
4月計 15,000.00	
}}	}}
〇〇/3/31 ㊺派遣諸費 5,000.00	
8月末 累計 20,000.00	

(記入例)

資料(3)- 2

雑 収 入 (収益)

	4/22 ㊦	1,000.00
	4 月計	1,000.00

未 払 金 (負債)

	3/31 ㊦	85,000.00
	3 月末 累 計	95,000.00

減価償却費 (費用)

3/31	56,815.00	
3 月末 累 計	56,815.00	

資 産 見 返 交 付 金 戻 入 (収益)

	3/31	56,815.00
	3 月末 累 計	56,815.00

本 部 交 付 金 勘 定 か ら 振 替 (収益)

	〇〇/3/31 ㊦	68,500.00
	3 月末 累 計	57,000.00

(記入例)

資料(3) - 4

合計残高試算表
昭和〇〇年4月30日

借 方				勘 定 科 目	貸 方			
残 高	合 計	本月計上	前月末累計		前月末累計	本月計上	合 計	残 高
[516,000]	[609,500]	[609,500]		{ 買 入 の 部 }		[68,500]	[68,500]	
160,000	223,500	223,500		現金預金		68,500	68,500	
250,000	250,000	250,000		車 輛 運 搬 具				
186,000	186,000	186,000		工 具 器 具 備 品				
	[386,000]	[386,000]		{ 負 債 の 部 }		[964,500]	[964,500]	[578,500]
	386,000	386,000		本 部 勘 定		578,500	578,500	192,500
				貸 付 金 返 還 交 付 金		386,000	386,000	386,000
[33,500]	[33,500]	[33,500]		{ 費 用 の 部 }				
18,500	18,500	18,500		管 理 費				
15,000	15,000	15,000		海 外 技 術 協 力 事 業 費				
				{ 収 益 の 部 }		[1,000]	[1,000]	[1,000]
				雑 収 入		1,000	1,000	1,000
579,500	1,029,000	1,029,000		合 計		1,029,000	1,029,000	579,500

※今月分支出決定済額48,500円=合計残高試算表(本月計上)の費用33,500円+工具器具備品a/c10,000円
(取引内容⑤タイプライター購入代)が一致する。

(記入例)

昭和〇〇年度 4 月分収入決定済額報告書

機関名 タ イ 中 務 所

区 分	前月まで累計		収入決定済額				備 考
	現地通貨	邦 貨	今 月		合 計		
			現地通貨	換算率	邦 貨	現地通貨	
(初) 雑収入			1,000.00			1,000.00	(注)邦貨は本部
(印) 雑収入			(1,000.00)			(1,000.00)	で記入する。
(円) 雑収入			1,000.00			1,000.00	
合 計			1,000.00			1,000.00	

(記入例)

昭和〇〇年度 4 月分支出決定済額報告書

区 分	支 出 決 定 済 額						備 考
	前 月 主 で		今 月		分 計		
	現 地 通 貨	邦 貨	現 地 通 貨	換 算 率	現 地 通 貨	邦 貨	
(英) 管 理 費			28,500.00			28,500.00	(注) 邦貨
(印) 業 務 診 査 費			(28,500.00)			(28,500.00)	本部で記入す
(日) 庁 費			20,500.00			20,500.00	る。
(日) 渡 切 費			8,000.00			8,000.00	
(英) 海 外 技 術 協 力 費			15,000.00			15,000.00	
(印) 専 門 家 派 遣 費			(15,000.00)			(15,000.00)	
(日) 派 遣 諸 費			15,000.00			15,000.00	
合 計			43,500.00			43,500.00	

(記入例)

予算統制レート表

資料(5)-1

年 月	ドル対邦貨 レ ー ト	ドル対現地貨 レ ー ト	予算統制 レ ー ト	変 動 率
〇〇 4	¥ 220	Bt 20.00	@ 11.000	
5	¥ 230	Bt 20.00	@ 11.500	△ 0.045
④ 予算統制レートは1現地通貨に対する邦貨をあらわす。				
変動率 = $\frac{\text{旧予算統制レート} - \text{新予算統制レート}}{\text{旧予算統制レート}}$				
5月分レート = $\frac{11 - 11.50}{11} = -0.045$				

(記入例)

実施計画差引簿

(2) 作別代
(印) 業 務 切 替
科目名 (印) 度 切 替

年月日	整理番号	摘要	実施計画示差額④		支出執行為り⑤	実施計画残高⑥(A-B)	支出決定残高⑦	支出決定残高⑧(A-D)	繰越又は不用額⑨(C-E)	備考
			借	貸						
〇〇 〇 1		第1回示差受	3,000,000			272,727 27		272,727 27		4月分子算換レート 1 ¥200/US\$/Bt 20.00 @ ¥11,000
30		4月分ガソリン代 △△スタンド			8,000 00	264,727 27	8,000 00	264,727 27		
		4月分 計	3,000,000		8,000 00		8,000 00			
		4月分 累計	3,000,000		8,000 00	264,727 27	8,000 00	264,727 27		
5 1		円換算残高 変動率-0.045				252,814 55		252,814 55		5月分子算換レート 1 ¥200/US\$/Bt 20.00 @ ¥11,500
		264,727.27 × (1.000 - 0.045)								
		途中取引開始								
		5月以降レートの変更がな								
		かったものと仮定								
△△ 3 1		決算レート確定 現地貨修正				39,185 45		292,000 00		4月決算レート Bt/¥10.00 未払金計上
31		3月分ガソリン代 △△スタンド			10,000 00	282,000 00	10,000 00	282,000 00		
		3月分 計			10,000 00		10,000 00			
		3月末累計	3,000,000		18,000 00	282,000 00	18,000 00	282,000 00		

●注1. 決算レートが確定した際自実施計画示差額の借付額より現地貨を打ち出し残計上分との差額を計上する (3,000,000 + 10,000) - 200,814.55 = 291,185.45

(記入例)

(株) 豊田屋
 (印) 業務局
 (印) 斤、買

実施計画差引簿

年月日	整理番号	摘要	実施計画示差額④		支出費用 行爲⑤	実施計画残高 ⑥(A-B)	支出決定残高 ⑦	未出決定残高 ⑧(A-D)	繰越額又は 不用額 ⑨(C-E)	債 号
			邦 貨	現 地 貨						
〇〇 4. 1		第1回示差受	5,000,000	454,545 45		454,545 45	454,545 45		4月分示差額レ ト ト 47,220/US\$ / 11 20.00 ⑩ ¥11,000	
10		東京宛電報料 通因差額費			500 00	454,045 45	500 00	454,045 45		
16		現貨職員 4月分給料個人課人員			10,000 00	444,045 45	10,000 00	444,045 45		
19		タイプライター 1台購入 雑品費			10,000 00	434,045 45	10,000 00	434,045 45		
		4月分 計	5,000,000	454,545 45	20,500 00		20,500 00			
		4月米累計	5,000,000	454,545 45	20,500 00	434,045 45	20,500 00	434,045 45		
5. 1		再換算結果 変動率 -0.045 434,045.45 X (1 - 11.50)		△19,532 04		414,513 41		414,513 41	5月分示差額レ ト ト 47,220/US\$ / 11 20.00 ⑩ ¥11,500	
		送引取引額								
		5月印刷レートの変更がな かったものと仮定								
△△ 3. 1		決算レート確定 現地貨修正		64,986 59		479,500 00		479,500 00	■ 8月1日決算レ ト ト 117,710,000	
31		3月分電報料 通因差額費			20,000 00	459,500 00	20,000 00	459,500 00	未払金計上	
		3月分 計		64,986 59	20,000 00		20,000 00			
		3月末累計	5,000,000	500,000 00	40,500 00	459,500 00	40,500 00	459,500 00		

●(11). 印刷レートが確定した場合は実施計画示差額の残高より現地貨を算出し取引上分の取引額を計上する。(5,000,000 + 10,000.00) - (454,545.45 - 19,532.04) = 64,986.59

(記入例)

資料(6)

精 算 表

昭和〇〇年3月31日

科 目	合計残高試算表		決算修正仕訳		修正後合計残高試算表		損益計算書		貸借対照表		備 考
	借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方	
〔資産の部〕	〔546,000〕		〔56,815〕	〔56,815〕	〔546,000〕	〔56,815〕			〔489,185〕		
現金預金	160,000				160,000				160,000		
車輛運搬具	250,000		34,375	34,375	250,000	34,375			215,625		
工具器具備品	136,000		22,440	22,440	136,000	22,440			113,560		
〔負債の部〕		〔578,500〕	〔125,315〕	〔95,000〕	〔125,315〕	〔613,500〕				〔488,185〕	
未払金				85,000		85,000				35,000	
貸付見返交付金		886,000	56,815		56,815	886,000				829,185	
本部勘定		192,500	68,500		68,500	192,500				124,000	
〔費用の部〕	〔83,500〕				〔125,315〕		〔125,315〕				
管理費	18,500		91,815		48,500		48,500				
海外技術協力事業費	15,000		5,000		20,000		20,000				
減価償却費			56,815		56,815		56,815				
〔収益の部〕		〔1,000〕		〔125,315〕		〔126,315〕		〔126,315〕			
雑収入		1,000				1,000		1,000			
本部交付金勘定から振替				68,500		68,500		68,500			
貸付見返交付金戻入				56,815		56,815		56,815			
当期純利益							1,000			1,000	
合 計	579,500	579,500	217,120	217,130	796,630	796,630	126,315	126,315	489,185	489,185	

(記入例)

資料(5)-4

実施計画差引簿

海外技術協力事業費、
専門家族滞在費、自派滞費

科目名

年月日	整理番号	摘要	実施計画示進額		支出負債行 為折額	実施計画残高 O(A-B)	支出決定折額 ④	文庫決定折額 ⑤(A-D)	繰越額又は 不用額 ⑥(C-E)	備考
			邦貨	現地貨						
004.20		第2回示進受	300,000	27,272 72		27,272 72	27,272 72		4月分予算換算レート ¥ 220/US\$ / Bt 2,000 @ ¥ 11,000	
21		A 専門家帰国航空費 × 旅行社			15,000 00	12,272 72	15,000 00	12,272 72		
		4 月 分 計	300,000	27,272 72	15,000 00	12,272 72	15,000 00			
		4 月 末 累 計	300,000	27,272 72	15,000 00	12,272 72	15,000 00	12,272 72		
5. 1		再換算差額変動率 -0.045		△ 552 27		11,720 45	11,720 45		5月分予算換算レート ¥ 230/US\$ / Bt 2,000 @ ¥ 11,500	
		12,272.72 × (-0.045)								
		途中取引終了								
		5月以降レートの変更が なかったものと仮定								
△△3. 1		決算レート確定 現地貨修正		9,279 55	5,000 00	15,000 00	5,000 00	15,000 00	* 8月1日決算レート Bt / ¥ 10,000 未払金計上	
31		△△専門家帰国航空費 × 旅行社		9,279 55	5,000 00	10,000 00	5,000 00	10,000 00		
		8 月 分 計		9,279 55	5,000 00	10,000 00	5,000 00	10,000 00		
		8 月 末 累 計	300,000	30,000 00	20,000 00	10,000 00	20,000 00	10,000 00		

(注) 1 決算レートが確定した場合実施計画示進額の邦貨額より現地貨を算出し、既計上分との差額を計上する。(300,000 + 10,000.00) - 26,720.45 = 3,279.55

(記入例)

資料(10)

支出負担行為書兼支出返納書

件名 東京宛電報料支払							
上記のことについて 電報料の支払をしてよろしいか伺います。							
起案年月日		昭和〇〇年 4 月 10 日		決裁年月日		昭和〇〇年 4 月 10 日	
支出負担行為金額		500.00		支出内容 電報料			
年度 区分	当年度予算	支出 科目	(款) 管理費	支出 返納 相方	XX 電報局		
	繰越予算		(項) 業務諸費 (目) 庁費 (節) 通信運搬費 (事項名) 在外事務所に必要な経費				
実施計画差引簿記入年月日(支出負担額確認)				昭和 〇〇 年 4 月 10 日 ㊟			
上記について下記のとおり支出・返納してよろしいか。							
支出・返納金額		500.00		支出・返納種別 現金払・現金送金・ <u>小切手払</u> 銀行口座			
実施計画差引簿記入年月日(支出決定済確認)				昭和 〇〇 年 4 月 10 日 ㊟			
物品管理簿記入年月日		昭和 年 月 日		物品出納簿記入年月日		昭和 年 月 日	
契約担当役	出納命令役			係	起案者		
					○ ○ ○ ○ ㊟		

- (注) 1. 本書は、国内旅費、交通費を除く在外事務所の支出の原因となる契約その他の行為について使用すること。
2. 支出依頼は支出負担行為の承認後、請求書・納品書その他の証憑書を添付して行うこと。

(記入例)

資料(15)

借方金額	伝票No. 2 #	月日 4 10	勘定科目 当座預金	借方 1 票	貸方金額 500 00
	月計				
	累計				
	残高				
	総勘定元帳票		国際協力事業団		

借方金額 500 00	伝票No. 2 #	月日 4 10	勘定科目 賃・業務諸費	借方 1 票	貸方金額
	月計				
	累計				
	残高				
	総勘定元帳票		国際協力事業団		

借方金額	伝票No. #	月日	勘定科目	借方 票	貸方金額
	月計				
	累計				
	残高				
	総勘定元帳票		国際協力事業団		

借方金額	伝票No. #	月日	勘定科目	借方 票	貸方金額
	月計				
	累計				
	残高				
	総勘定元帳票		国際協力事業団		

借方金額	伝票No. #	月日	勘定科目	借方 票	貸方金額
	月計				
	累計				
	残高				
	総勘定元帳票		国際協力事業団		

借方金額	伝票No. #	月日	勘定科目	借方 票	貸方金額
	月計				
	累計				
	残高				
	総勘定元帳票		国際協力事業団		

(記入例)

資料08

貸借対照表

昭和〇〇年3月31日現在

(単位：パーツ)

資産の部		負債及び資本の部	
科目	一般勘定	科目	一般勘定
[資産]	489,185.00	[負債]	[488,185.00]
< 流動資産 >	< 160,000.00 >	[流動負債]	< 35,000.00 >
現金預金	160,000.00	未払金	35,000.00
< 固定資産 >	< 329,185.00 >	[固定負債]	< 329,185.00 >
< 有形固定資産 >	< 329,185.00 >	資産見返交付金	329,185.00
車輛運搬具	215,625.00		
工具器具備品	113,560.00	[資本]	[1,000.00]
		当期利益又は当期欠損金(△)	1,000.00
合計	489,185.00	合計	489,185.00

(記入例)

資料四

損益計算書

自昭和〇〇年4月1日
至昭和△△年3月31日

(単位：パーセント)

費用の部		収益の部	
科目	一般勘定	科目	一般勘定
(費用)	[125,315.00]	[収益]	[126,315.00]
(事業費)	(20,000.00)	(資産見返交付金戻入)	(56,815.00)
海外技術協力事業費	20,000.00	資産見返交付金戻入	56,815.00
(管理費)	(105,315.00)	(事業外収入)	(1,000.00)
管理費	48,500.00	雑収入	1,000.00
減価償却費	(56,815.00)	(その他)	(68,500.00)
		本部交付金勘定から振替	68,500.00
[当期利益金]	[1,000.00]		
合計	126,315.00	合計	126,315.00

(記入例)

区分 科目	収支 決算額	調整増加額		調整減少額		資金収支実績		損益計算科目	計算金額	貸借科目		貸借方 貨方
		事項	金額	事項	金額	事項	金額			科目	金額	
(一般勘定)												
管理費	54,500.00			今年度未払金	30,000.00	修理費	24,500.00	管理費	②4,500.00	工具器具購置	②10,000.00	
										未払金	②30,000.00	
海外技術協力事業費	20,000.00			今年度未払金	5,000.00	海外技術協力事業費	15,000.00	海外技術協力事業費	③20,000.00	未払金	②5,000.00	
その他						次期繰越金	160,000.00			現金預金	④160,000.00	
合 計	74,500.00		160,000.00		35,000.00		203,500.00		68,500.00		170,000.00	35,000.00

(記入例)

資料(四)-2

区分 勘定科目	前年度決算		当 該 年 度 決 算 額				貸 借 対 照 表		
	貸借対照表		資金収支取引		その他の決算修正取引		損益計算書		
	借	貸	借	貸	借	貸	借	貸	
海外技術協力事業費			③ 20,000.00				20,000.00		
管 理 費			② 48,500.00				48,500.00		
減価償却費					(3) 56,815.00		56,815.00		
当期利益金							1,000.00		
小 計			68,500.00	① 1,000.00	56,815.00	125,315.00			
合 計			238,500.00	238,500.00	944,190.00	944,190.00	126,315.00	489,185.00	489,185.00

第9 現金・預貯金等の管理

現金・預金通帳・小切手又はこれに準ずる証書は、厳重に保管しなければならない。これは、現金出納役の重要な任務である。任国によっては治安の悪いところもあるので、大使館内に事務所をおいているところも含めて、出来るだけ持ち運びのできないような堅固な金庫を保管場所とすべきである。また、鍵の保管についても十分留意することは言うまでもない。

現金の保管については次のように一定の限度額が設けられているので、それを超えて保管することのないように注意する。

会計細則

(手もと現金の限度額)

第26条 規程第36条第2項により現金出納役及び会計役が業務上必要な手もと現金として保管することのできる金額の限度額については次に定めるところによる。ただし、やむを得ない事由によりこれら限度額を超えて現金を保管する場合には、現金出納役は、出納命令役の承認を受けなければならない。

(1) 本部	300,000円
ただし、青年海外協力隊事務局	200,000円
青年海外協力隊訓練所	100,000円
(2) 附属機関	200,000円
(3) 国内支部	100,000円
(4) 在外事務所	
イ 契約担当役又は分任契約担当役のいる在外事務所	200,000円又はこれに相当する現地通貨額
ロ その他の在外事務所	100,000円又はこれに相当する現地通貨額

任国によってはやむを得ない事由によって、上記の限度額を超えて現金を保管することが必要な場合がある。例えば取引可能な銀行が近くになかったり、あるいは、預金引出しに通常でも相当な時間がかかるとか、小切手の信頼性がなく現金授受が商慣習となっているため、日常の出納金額が多いとかの理由で上記の限度額では、業務に支障をきたすおそれ

がある場合である。このような場合には上記規定第1項のただし書により、出納命令役の承認を得てその限度額を超えて保管することができる。出納命令役は引上げ限度額の承認にあたっては、日常の業務量と銀行からの預金引出しの手数等を考慮して過度に余分な現金を持つことのないよう注意しなければならない。また、出納命令役は、限度額の引上げを必要とする理由と引き上げた限度額を経理部長あて報告すること（経理部において、各在外事務所間の調整を行う）。

なお、所属の会計役の手もと保管限度額を引き上げることも可能であるので、それについては次節第9（§142）を参照のこと。

出納については会計規程及び会計細則に次の規定がある。

会計規程

（出納の締切）

- 第38条** 出納命令役は、毎日の出納締切時刻を定めておかなければならない。
- 2 現金出納役は、出納締切時刻後すみやかに帳簿と現金の有高とを照合しなければならない。
 - 3 預金は、毎月末に預け入先より預金残高証明書を徴し、帳簿と照合しなければならない。

会計細則

（残高照合）

- 第27条** 規程第38条第2項の規定により、現金出納役が行う現金、預貯金及び有価証券の照合手続は、次の各号に定めるところによるものとする。
- (1) 現金については、毎日、出納締切後、現金の現在高と現金出納帳又は出納日報と照合し、出納命令役の認印を受けるものとする。
 - (2) 預貯金については、毎日、出納締切後、小切手原符と預金による取引額と締切現在高との照合確認を行い、出納日報を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。
 - (3) 毎月末の預貯金の残高照合を行ったときは、預貯金残高照合表を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。
 - (4) 有価証券については、異動のあるごとに有価証券台帳の残高と現金との照合確認を行い、有価証券内訳表を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。

第10 本役の交替

会計機関である職員が人事異動等により交替した場合には、会計細則第6条の規定に従い、後任となる職員に当該会計機関の事務を引継ぐ。

会計細則

(会計機関等の事務引継)

- 第6条** 会計機関等の職にある者が交替したときは、前任の会計機関等は交替の日の前日をもって帳簿を締切るとともに、引継ぐべき帳簿及び関係書類の引継書及び引継目録を作成し、後任会計機関等とともに記名捺印のうえ引継ぐべき現金、帳簿及び関係書類を添えて後任会計機関等に引継ぐものとする。
- 2 前項の引継ぎが終わったときは、引継報告書を作成し、これに引継書及び引継目録を添えて、所属の長を経由して、総裁に報告しなければならない。

会計機関として引継ぐものは、現預金の他、各種帳簿、小切手帳等である。引継終了後はすみやかに引継書及び引継目録を添えて所属の長を経由し、総裁（経理部が総裁業務を行う）あて引継報告書を提出すること。

書式は次のとおりとする。

なお引継の要領については§144を参照のこと。

引 継 報 告 書

昭和〇〇年〇〇月〇〇日

総 裁 殿

〇 〇 〇 〇 事務所長

会計細則第6条の定めるところにより
(契約担当役)(出納命令役)(現金出納役)(物品出納役)
(……………)としての事務引継を別添のとおり行つたので報告し
ます。

別 添 事務引継書 1,部

事務引継書

昭和 年 月 日

前任者 (職名)

○ ○ ○ ○ ㊦

後任者 ()

○ ○ ○ ○ ㊦

立会者 (組織の長)

○ ○ ○ ○ ㊦

昭和 年 月 日付人事異動発令に基づき、下記のとおり事務引継を実施する。

記

1. 現金及び預金

(1) 手許現金 (昭和 年 月 日現在)
_____ (現地通貨)

(2) 当座預金 (昭和 年 月 日現在)
○ ○ ○ 銀行 _____
○ ○ ○ 銀行 _____

⋮
⋮
⋮

計 _____

2. 帳簿及び小切手帳

(1) 現金出納帳 冊
(2) 預金出納帳 冊
(3) 小切手帳
○ ○ ○ 銀行 冊
○ ○ ○ 銀行 冊
(4) ○○年度実施計画差引簿 冊
(5) 冊

3. その他特に引継を必要とする事項

⋮
㊦ 出納命令役・現金出納役の例である。

第11 繰越手続

事業団の予算は、その実施上必要があるときは繰越し使用することができる（财会省令第10条）。海外において執行すべく示達された予算についても、特に海外技術協力事業費については何らかの事由により、年度内に支出できない場合に繰越が可能である。繰越に関する手続は契約担当役の任務である。

繰越手続や様式については、「支出予算繰越事務取扱要領」（昭和58年通達（経）第3-3号）が定められているが、より簡単に説明した経理部長通知が出されているので、以下にそれをかかげることとする。なお、昭和62年度より事業費予算科目組替えにより名称等変更したので注意が必要である。（§103～§105参照）

経 共 第 3 - 3 号
昭和58年3月8日

関係各部・室・事務局長
関係在外事務所の長 殿

経 理 部 長

「支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて」の制定について

支出予算の繰越に関する手続については、支出予算繰越事務取扱要領（昭和51年通達（経）第24号。以下「要領」という。）並びに「支出予算の繰越に関する取扱いについて」（昭和54年11月5日、経理部長名。以下「旧取扱い」という。）及び「繰越しをする場合の取扱いについて」（昭和55年1月29日、経理部長名。以下「新取扱い」という。）に定められており、従来これら通達により繰越を行ってきた。

ところで、最近の厳しい財政事情にもかかわらず事業団予算は、ODA5年間倍増の施策のもとに高い伸びを示しており、これの執行に対する我が国内外からの関心はますます強くなりつつある。このような傾向は単に事業団の当年度予算のみならず、繰越予算の執行についても同様である。

事業団としても予算執行に関しては、もとより十分意を用いてきたところであるが、今回、繰越予算のより適正かつ効率的な執

行に資するため、

(1) 従来、支出予算繰越は案件（プロジェクト）毎に行ってきたが、今後は、支出予算の科目に応じ、繰越計算書に記載する事項として「繰越単位」を新たに設定し、これを単位として繰越を行うこと。

(2) (1)を実施するため、諸手続及び様式の改定を行うこと。

(3) 経理部長名で発せられていた新取扱い及び旧取扱いをまとめて整理すること。

を内容とした「支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて」を制定したので、以後支出予算の繰越及び執行に関しては下記により処理するよう管下職員に周知徹底願いたい。

記

支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて

第1 繰越の根拠について

当事業団の支出予算は国際協力事業団の財務及び会計に関する省令（昭和49年外務省令第8号。以下「省令」という。）第10条の規定により、「事業団は支出予算の経費の金額のうち、当該事業年度内に支出決定を終わらなかったものについて予算の実施上必要があるときは、これを翌事業年度に繰越して使用できる」ものとなっており、これにより当事業団は予算の実施上必要があるれば、すべての費目について繰越し使用することが可能である。（ただし、現在、予算総則に基づき（項）役員給与及び（項）交際費については、省令第10条第3項に定める経費に指定され、当該予算を繰越し使用するときにはあらかじめ外務大臣の承認を受ける必要がある。）

第2 繰越しのできる費目の範囲について

事業団の支出予算は、前記第1のとおりすべて繰越しをすることができるが、しかしながら、繰越しは単年度予算主義の例外をなすものであるから国の場合においてもある一定条件下においてのみ認められているものである。従って、事業団としても繰越制度が設けられた趣旨に合致した予算の執行管理を行うよう努めることが肝要である。

すなわち、無条件に使用残を繰越予算とすることができるということではなく次のように繰越制度上種々の制約がある。

(1) 繰越対象経費がもともと性質上年度内に支出を終らない見込みがあるものであること。

(2) 年度内に支出を終らない場合にも引き続いて実施する必要があるものであること。つまり繰越し使用しなければその目的が達せられないものであること。

(3) 年度内に支出を終らない理由が相手国との交渉の関係、気象又は用地の関係など、やむを得ないものであること。

が要求される。

また、すべての予算科目について直ちに繰越ができるということではなく、個々の予算科目の性質上繰越になじむものとそうでないものがある。従来からの繰越事務の実例等にもとづいて事業団の支出予算科目のうち繰越になじむもの（以下「繰越対象予算科目」という。）としては別表1のようなものが考えられる。

ただし、ここでは例示的、代表的なもののみ取り上げてあるので、これらに限るものではない。したがって別表1の例示のほか繰越を必要とすると思われるものについては、具体的事例が生じた都度、経理部財務第一、二課と協議されたい。

第3 繰越の態様について

国の予算の繰越には明許によるものと事故によるものがある。前者はあらかじめ繰越しうる経費として指定されたものを繰越すものであり、後者は繰越しうる経費としては指定されていないが、事故によるためやむを得ず繰越すものである。なお前者には支出負担行為をおこさず、予算として繰越すもののほかに、翌年度にわたり支出すべき債務を負担するいわゆる翌債をも含んでいる。当事業団の予算は、第1に記したように、経費の指定がなく繰越ができるものとなっている。つまり当事業団には、あらかじめ経費を指定した明許繰越の制度はないということとなるので、今後は事務処理の便宜上、翌年度にわたり支出すべき債務を負担する行為を伴った繰越を翌債による繰越と呼び、それ以外の繰越を翌債によらない繰越と呼ぶこととする。

整理して説明すると以下のようになる。

(1) 翌債による繰越

第4に掲げる繰越理由に該当し、かつ予算の実施上やむを得ない事由により翌事業年度にわたって支出すべき債務の負担をして繰越すもの。

(2) 翌債によらない繰越

(イ) 第4に掲げる繰越理由に該当し、かつ当該事業年度内に支出負担行為をなさずに繰越すもの。

(ロ) 当該事業年度内に契約その他の支出負担行為をなし、何らかの事情により、当該事業年度内に支出決定を終らず繰越すもの。（いわゆる事故繰越である。）

第4 繰越理由について

繰越理由は、次のいずれかに該当するものであること。

- (1) 相手国との交渉の関係
- (2) 相手国の事情
- (3) 計画又は設計に関する諸条件

- (4) 気象又は用地の関係
- (5) 資材の入手権
- (6) その他やむを得ない理由

いずれの場合も具体的内容を明記すること。

第5 繰越手続及び様式について

繰越手続は要領第2に定められたところによるが、従来、繰越手続は案件(プロジェクト)を単位として行ってきたのを、繰越予算の適正かつ効率的な執行に資するため、繰越計算書に記載する事項(以下「繰越単位」という。)を別表1のごとく支出予算科目に沿って定めたので、以後当該繰越単位ごとに繰越を行うことになる。

これに伴い繰越手続及び様式を以下のとおりに改める。

(1) 繰越手続

イ. 第3(1)に定める翌債による繰越を行う場合

(イ) 「翌事業年度にわたる債務負担行為申請書」(様式2号の1)を作成のうえ、財務第一、二課に提出する。従来の案件(プロジェクト)ごと。

(ロ) 経理部において上記申請書の審査を行う。

「翌事業年度にわたる債務負担行為審査表」(様式2号の2)を添付して行い、経理部長の決裁後速やかに関係部に連絡する。

(ハ) 翌債に係る支出負担行為の決裁。

支出負担行為書に「翌債」の表示を朱書きすること。

(ニ) 「翌事業年度にわたる債務負担行為に係る繰越済報告書」(様式2号の3)を作成のうえ経理部財務第一、二課に提出。提出期限、翌年度4月20日(日付け3月31日)。

なお、第3(2)の(ロ)に定める繰越も便宜上上記の手続に準じて行うものとする。

ロ. 第3(2)に定める翌債によらない繰越の場合(2)の(ロ)に定めるものを除く。)

(イ) 年度末に「支出予算繰越承認申請書」(様式1号の1。要領に定める様式を事務の便宜上若干簡略化した。)を繰越単位ごとに作成のうえ、「支出予算繰越申請内訳表」(様式1号の3)を添付して経理部財務第一、二課に提出する。提出期限4月30日(ただし3月20日付けとする。)支出予算繰越申請内訳表は、繰越単位に分けて案件ごとに作成すること。また、4月20日に作成、提出した翌債に係る繰越済報告に基づいて翌債に係る金額もあわせて記入すること。

ハ. 「支出予算繰越総表」(様式3号の1)は本部契約担当役繰越分のみ各部で記入し、その他の部分は経理部財務第一、二課において記入する。提出期限4月30日。

ニ. 経理部財務第一、二課において「支出予算繰越総表」に海外契約担当役繰越分等を記入のうえ、「支出予算繰越計算書」（様式4号の1）及び同内訳表（様式4号の2）を作成のうえ、総裁の決裁を得た後外務省に提出する。

第6 その他留意事項及び執行に関する事項

(1) 繰越単位を別表1のごとく改めたことにより、従来案件間流用を行う場合に行っていた流用申請の手続は必要でなくなる。ただし、予算執行上やむを得ず繰越単位間の流用を行う場合には経理部財務第一、二課に対し流用申請を行う必要がある。

なお、この場合においても繰越予算については（目）間の流用ができないことは従来と変わらないので注意すること。

(2) （目）報告書作成費、（目）実施計画費等において打合せ会議費のみの繰越は原則として認めない。

(3) 繰越予算から外国旅費又は国内旅費を支出するのは、当該旅行が繰越した年度の3月31日までに完了する場合に限るものとする。

様式	（作成者）	（提出時期）
様式第1号の1・2 支出予算繰越承認申請書	各部	4月30日まで
様式第1号の3 支出予算繰越承認申請内訳表	〃	
様式第2号の1 翌事業年度にわたる債務負担行為承認申請書	〃	その都度
様式第2号の2 翌事業年度にわたる債務負担行為審査表	経理部財務第一、二課	
様式第2号の3・4 翌事業年度にわたる債務負担に係る繰越済報告書	各部	4月20日まで
様式第3号の1 支出予算繰越総表	各部及び経理部財務第一、第二課	4月30日まで
様式第4号の1 支出予算繰越計算書	経理部財務第一、二課	
様式第4号の2・3 支出予算繰越計算書内訳表	〃	

別表 1

四 昭和62年度より下記予算科目名称等変更したので注意すること。

予 算 科 目	繰越対象予算科目(目)	繰 越 単 位	備 考
(款) 海外技術協力事業費			
(項) 専 門 家 派 遣 費	注1)(目)派遣諸費 注2)(目)実施計画諸費	一般専門家派遣に必要な経費	注1) 派遣諸費のうち携行機材費(納期と派遣時期の関係)以下各(項)共通
(項) 機 材 供 与 費	(目) 機材供与費 (目) 技術情報等供与費	1.機材供与に必要な経費 2.技術情報等供与に必要な経費	
(項)技術協力センター費	(目) 調 査 諸 費 (目) 技 術 費	1.調査実施に必要な経費 ①事前調査団派遣経費 ②実施協議調査団派遣経費 ③計画打合せ調査団派遣経費 ④巡回指導調査団派遣経費 ⑤エバリユエーション調査団派遣経費 ⑥機材修理調査団派遣経費 ⑦アフターケア調査団派遣経費 ⑧人造りセンター調査団派遣経費 ⑨科学技術協力調査団派遣経費	
(項)保健医療協力費	(目) 調 査 諸 費 (目) 技 術 費	1.調査実施に必要な経費 ①事前調査団派遣経費 ②実施協議調査団派遣経費 ③実施設計調査団派遣経費 ④計画打合せ調査団派遣経費 ⑤巡回指導調査団派遣経費 ⑥エバリユエーション調査団派遣経費 ⑦機材修理調査団派遣経費	

予 算 科 目	繰越対象予算科目(目)	繰 越 単 位	備 考
		⑧基礎調査団派遣経費 ⑨アフターケア調査団派遣経費 2.専門家派遣に必要な経費 3.機材供与に必要な経費 ①一般機材供与経費 ②アフターケア機材供与経費 4.プロジェクト実施経費	
(項)人口家族計画協力費	(目)派遣費 (目)現地業務費 (目)技術費 (目)機材供与費 (目)実施計画諸費 (目)調査諸費 (目)派遣諸費 (目)現地業務費 (目)機材供与費 (目)実施計画諸費	1.調査実施に必要な経費 2.専門家派遣に必要な経費 3.機材供与に必要な経費 4.プロジェクト実施経費	
(項)農林業協力費	(目)調査諸費 (目)技術費 (目)派遣諸費 (目)現地業務費 (目)技術費 (目)機材供与費	1.調査実施に必要な経費 ①事前調査団派遣経費 ②実施協議調査団派遣経費 ③実施設計調査団派遣経費 ④計画打合せ調査団派遣経費 ⑤巡回指導調査団派遣経費 ⑥エバリュエーション調査団派遣経費 ⑦機材維持管理調査団派遣経費 ⑧基礎調査団派遣経費 ⑨アフターケア調査団派遣経費 2.専門家派遣に必要な経費 3.機材供与に必要な経費 ①一般機材供与経費	

予 算 科 目	繰越対象予算科目(目)	繰 越 単 位	備 考
(項)産業開発協力費	(目)実施計画諸費 (目)調査諸費 (目)技術費	②アフターケア機材供与経費 4.プロジェクト実施経費 1.調査実施に必要な経費 ①事前調査団派遣経費 ②実施協議調査団派遣経費 ③計画打合せ調査団派遣経費 ④巡回指導調査団派遣経費 ⑤エバリュエーション調査団派遣経費	
(項)青年海外協力隊派遣費	(目)派遣諸費 (目)技術費 (目)機材供与費 (目)実施計画諸費	2.専門家派遣に必要な経費 3.機材供与に必要な経費 4.プロジェクト実施経費	
(項)専門家等福利厚生費	注8)(目)現地支援費設置	隊員派遣に必要な経費	(注3)(目)現地支援費のうち特別機材費
(項)専門家養成確保費	(目)専門家生活環境整備費 (目)調査研究費	専門家等福利厚生費 技術協力の基礎強化に必要な経費	
(項)開発調査費	(目)調査諸費 (目)調査業務実施費	1.一般調査実施に必要な経費 ①事前調査団派遣経費 ②実施調査団派遣経費 ③アフターケア調査団派遣経費 ④地形図作成調査団派遣経費 ⑤長期調査団派遣経費 ⑥林業資源調査団派遣経費 ⑦水産資源調査団派遣経費 2.農林水産調査実施に必要な経費	

予 算 科 目	繰越対象予算科目(目)	繰 越 単 位	備 考
(項)開 発 協 力 費	(目)プロジェクト研究費 (目)調査諸費 (目)技 術 費	3.地下水開発調査 〃 4.大規模開発プロジェクト調査 〃 5.実施設計調査 〃 6.パナマ運河代替案調査協力費 7.援助効率促進基礎調査に必要な経費 8.プロジェクト研究に必要な経費 1.調査実施に必要な経費 ①試験的事業関連調査団派遣経費 ②関連インフラ調査団派遣経費 ③投融資審査等調査団派遣経費 ④現地実証調査	
(項)無償資金協力費	(目)調 査 諸 費 (目)調査業務実施費	1.基本設計調査に必要な経費 ①事前調査団派遣経費 ②本格調査団派遣経費 2.実施促進調査に必要な経費 3.フォローアップ協力に必要な経費 4.無償資金協力効率促進に必要な経費	
(項)災害援助等協力費	(目)災害援助協力費 注4)		(注4)要領のみ

昭和60年3月7日

経共第3-2号

関係各部・室・事務局長
在外事務所 殿
の 長

経 理 部 長

支出予算の繰越における(目)報告書作成費、(目)機材供与費及び(目)国内旅費の取扱いについて

支出予算の繰越に関しては、支出予算繰越事務取扱要領(昭和51年通達(経)第24号)及び「支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて」(昭和58年3月8日付経共第3-3号。以下「繰越取扱要領」という。)により従来実施してきている。

一方、最近の厳しい財政事情にもかかわらず事業団の予算、特に(款)海外技術協力事業費は急速な伸びを示しているが、それとともに翌年度への繰越額は多額に上っており、のみならず繰越後の事情変更(相手国の受入体制が整わないこと、気象条件が悪いことなど)により、繰越した予算を100%執行できず、かなりの不用額を生じているのが現状である。

このように不用額が生じる原因としては、

- (1) 繰越予算は特定の目的をもって繰越されるものであるため、(目)間流用が許されないこと。(案件間流用については、前記取扱いにより流用ができることとした。)
- (2) 予算管理は費目別に行っており、繰越の際にも全費目につきプロジェクト毎に見込額を繰越さなければならないため、(目)報告書作成費のような少額の費目のみを繰越す案件がかなり多くなったり、各プロジェクト毎に少額ずつの不用額が生じて、これが集まると相当な額となること。

が考えられる。

については、以上のような不用発生原因を除去し予算の効率的執行を図るため、繰越取扱要領に関し下記のとおり処理することとしたので、管下職員に周知徹底願いたい。

記

1. 繰越対象経費から(目)所属先補填経費に加え、(目)報告書作成費、(目)国内旅費及び(目)機材供与費のうち輸送費分を除外する。
2. これに伴いそれぞれの費目については、(目)所属先補填経費と同様にプール分として予算管理し、当年度予算をもって繰

越案件に係る経費を支出することとする。(プロジェクト毎に作成する実施計画書については従来どおり上記費目を計上するものとする。)

3. 各項において個別に生ずる取扱い上の問題点については、財務第1課と協議のうえ処理する。

② 昭和62年度事業費予算科目組替により(報告書作成費及び国内旅費は(調査諸費と名称統一され同一(中)で(報告書作成費及び国内旅費に分類されるので注意すること。

記入例

様式第3号の1

昭和〇〇事業年度支出予算翌事業年度にわたる債務負担行為に係る繰越済報告書

昭和〇〇年〇月〇〇日

税 額

〇 〇 〇 〇 〇 税

契約担当
〇〇〇甲場所長
△△△△△
(単位 円未満)

款 目 及 び 事 項	実 施 計 画 額	左 の 額 の 内 訳		翌事業年度にわたる債務負担行為未認識額	左 の 額 の 内 訳		翌事業年度にわたる債務負担行為額
		本年度支出見込額	翌年度支出見込額		本年度支出見込額	翌年度支出見込額	
(項) 〇〇〇〇費 A 箇 B 計 画 (目) プロジェクト基 盤整備費	50,000	20,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000
						承認額より少なくな ることはあるが繰越 ることは出来ない。	

(注) § 87 参照のこと。

記入例

様式第4号

昭和〇〇年度支出予算繰越案件総表

(注) 在外事務所の場合は一枚の総表に全ての(項)繰越案件を記入してよい。

案件	科目		買差戻費	現出戻費	買債材 開送費	技術費	報告書 作成費	国内旅費	機材研費	プロジェクト 経費償費	計	繰越事由
	(項) 〇〇〇〇費	予 支出 戻 不										
A 因 B 計画		予 支出 戻 不								50,000,000 20,000,000 20,000,000 10,000,000 0		(簡單でよい)
(項) △△△△費		予 支出 戻 不										
△△△△		予 支出 戻 不										
(項) ×××××費		予 支出 戻 不										
××××		予 支出 戻 不										
		予 支出 戻 不										
		予 支出 戻 不										

(注) 昭和62年度予算科目の名称変更により科目名称には十分注意すること。

第2節 会計役業務

第1 会計役

会計役は、本役の下部会計機関である（§10参照）。国の場合には外国で支払う場合とか、国内でも交通通信の不便な地方であるとか、原則的会計機関である支出官が支払うことが困難な場合には支出官が特定の職員に資金を交付して現金支払いをさせることができる。そしてこの特定の職員を資金前渡官史とよんでいる。事業団の会計役は基本的には、この資金前渡官史に相当するが、単に支払いだけでなく、契約担当役の職務（契約等の支出の原因となる行為）そのものをも行うことができる点に大きな差異がある。会計役となるべき職員の任命は、会計細則別表第1により予め職が指定されることにより行われる。

また、このほか調査団の現地調査費を処理する場合等には必要に応じて総裁が臨時に会計役を任命する。特に海外においては会計役と臨時会計役との関係が生じることがある。それについては§148を参照のこと。

第2 会計役の職務

会計役は「収入については、自己の所掌事務、支出については前渡を受けた資金及びその目的の範囲内で契約担当役の職務を担当するとともに、自己の所掌事務につき、出納命令役、現金出納役、物品出納役、不動産管理役及び債権管理役の職務を担当する」（会計規程第11条第8項）。具体的に会計役の主な職務を列記すると次のとおりである。

- (1) 前渡資金（渡切費についても前渡資金と同様の取扱いであるので単に前渡資金といった場合は渡切費をも含めたものと理解すること。）の交付申請（§99～§100を参照）。
- (2) 前渡を受けた資金に係るものの支出負担行為（§91～§92を参照）。
- (3) 会計処理と報告（§110～§115を参照）。
- (4) 物品の管理及び出納（§170～§179を参照）。

第3 会計役の権限と責任

(1) 権限

会計役は、前渡を受けた資金及びその目的の範囲内で支出負担行為

及び支払いをすることが出来る。言いかえれば、送金を受けた科目毎の資金の額を超えて支出負担行為及び支払いをすることができない。

(前渡資金の支出負担行為及び支払制限)

第55条 会計役は、前条により送金を受けた科目別の資金の額を超えて支出負担行為及び支払をすることができない。ただし、支出負担行為については、契約担当役又は分任契約担当役が特に必要と認めた場合に限り、会計役は、前渡資金の送金を待たず前条第1項の通知に基づいて支出負担行為をすることができる。

前渡された資金は、科目毎にその目的が全て決められているものであるから勝手に流用は勿論、立て替え払いに使用することも出来ない。注意すること（なお流用については§110を参照すること）。

(2) 責任

会計役もその行為に対して会計機関としての責任が課せられている。会計規程第10条第9項の規定により本役について規定した条項のうち会計役についても準用されるものがある。本役についての責任を規定した会計規程第67条以下の規定もそのひとつであるので、これについては§12を参照すること。

第4 会計役の代理

会計役が出張、休暇等の事由により不在となる場合は、当該会計役の代理が事務を処理する。会計役の代理は、会計細則別表第1に職指定されていないので、会計役は予め代理となるべき職員を指定しておくこと。書式等については§15を参照のこと。

代理が処理する業務は、できるだけ手許保管現金の限度額以内の小口の支払業務に限るものとする。

また代理の事務取扱いについては通達が出されているので§16を参照のこと。

なお、1人事務所の場合は、代理となるべき職員がいないので不在となる前に支払い、その他不在期間中に処理すべき業務を処理しておくこと。このために多少期間の利益を放棄することになってもやむを得ない。現地傭人に現金を渡すことは極力避けること。

第 5 会計役の印

これについては § 16 を参照のこと。

第 6 実行計画書の作成

在外事務所で執行する予算のうち、管理費については、年間実行計画を作成する。実行計画書は資金を前渡するための重要な資料となるものであるから、慎重に作成すること。

管理費の年間実行計画書の作成要領は下記のとおりである。

(1) 提出期限

例年 3 月 10 日必着としているので遅れることのないように注意すること。

(2) 提出書類

- ア 昭和〇〇年度管理費（在外事務所経費）実行計画総表
- イ ♪ (♪) 積算基礎
- ウ ♪ 〇月〇日現在現地備人調べ
- エ ♪ ♪ 管理用車輛利用状況，更新，増車調べ
- オ ♪ ♪ 借損料調べ
- カ ♪ 第 1 四半期前渡資金申請書（会計役事務所のみ）

(様式例)

在外事務所経費損算基礎

区分	昭和〇〇年度 決算見込額 (A)	積算基礎	△△年度 実行計画額 (B)	差引増減額 (B)-(A)	備考
					1. 金額欄は、上 段に円額、下段 は現地通貨() 書きで表示する こと。 2. 被切費は、内 訳を明記するこ と。

(様式例)

車 輛 利 用 状 況 調 査

昭和△△年 月 日
(○○○○)事務所

車 種 名	取 得 年 月	経 過 年 数	取 得 予 算 科 目	購 入 金 額 (円)	走 行 回 数	使 用 場 所	更 新 等
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

* 会計役事務所は全車種記入のこと

* 契約担当役事務所は管理費での購入のみとする

* 更新希望車には○印を記入すること

(様式例)

借 賃 損 料 調 査 書

昭和△△年 月 日
 ○○○○事務所

事 務 所 等	△△.2.1現在		契 約 状 況	年 間 合 計 (現 地 通 貨)	年 間 合 計 (千 円)	備 考
	契 約 期 間	面 積 (㎡)				
1. 事務所, 支所 駐車場						
2. 隊員連絡所 駐車場						
3. テレックス						
4. その他 (会場借料等)						
合 計 金 額						* 実行計画書の金額と同額となる

第7 前渡資金の交付申請と送金

(1) 管理費

ア 交付申請

会計役である在外事務所長等は実行計画に基づいて、必要となる経費を当該四半期の直前月の10日までに算定し、前渡資金申請書を契約担当役へ提出する（なお第1四半期分については実行計画と同時提出となる。また第4四半期分については11月30日までに提出すること）。

前渡資金申請書の記入方法及び記入にあたっての留意事項は次のとおりである。

- (イ) 表示単位は現地通貨とする。
- (ロ) 右上欄外等に現地通貨と米ドルとの申請時の交換率を記入する。
- (ハ) 各科目の記載順序は、収入支出予算明細書のとおりとする。
- (ニ) 各科目については積算基礎を記載する。積算基礎の記入方法は次のとおりである。
 - a 外国旅費－目的地，出張目的，時期，期間，出張者の等級（在外派遣職員が複数の場合）等，経費内訳を明記する。
 - b 厚生費－単価，人数等を明記する。
 - c 備品費－品名，数量，仕様，目的，価格を記入する。
高額の備品の場合は見積書を添付する。
 - d 現地備人費－各人別に給料月額，超過勤務手当単価がわかるように記入する。退職手当及び解雇手当については，その旨明記するとともに別途申請を行うこと。
年末一時金については原則として第3四半期に申請する。
 - e 通信運搬費－電信，電話，テレックス等，事項毎に内訳を明記する。
 - f テレックス設置費－設置理由，金額等内訳を明記する。
 - g 借料及び損料－事務所借料，駐車場借料等，事項毎に内訳を明記する。

h 自動車購入費－車種，仕様，特別付属品等の内訳を記入する。

(パンフレットを添付すること)

i 次の事項については前渡資金申請書の他に理由を付した申請が必要である。

㊶ 公用車の購入

㊷ 現地補助員の採用

㊸ 現地補助員の給与改訂

㊹ 現地補助員に対する退職手当，解雇手当の支給

なお，管理費以外の事業費について会計役が資金の前渡申請を行う場合には，関係事業部に対して行い，それを受けて関係事業部が経理部に対して所要の手続きをとることになる。この手続きについては時期的な拘束はなく適宜である。

イ 送金及び通知

前渡資金申請書に基づき，本部契約担当役は，申請内容の適否，予算等を考慮して査定を行い，各在外事務所ごとの資金前渡額を決定し，前渡資金通知書で通知するとともに本部における支出決定済額に計上のうえ出納命令役（会計第1課）に送金依頼をする。

会計細則

(資金前渡)

第54条 契約担当役及び分任契約担当役は，あらかじめその所属の会計役ごとに毎四半期（その他必要があれば随時）における前渡資金の所要額を科目別に算定し，前渡資金通知書をもって当該会計役に通知するとともに，その送金を所轄の出納命令役又は分任出納命令役に請求するものとする。

2 前項の契約担当役及び分任契約担当役が行う前渡資金の所要額の算定は，あらかじめその所属の会計役から申請提出のあった前渡資金交付申請書に基づき行うものとする。

3 出納命令役及び分任出納命令役は，第1項の送金の依頼があった場合には，これに基づき当該前渡資金の送金手続を行うものとする。

4 出納命令役及び分任出納命令役は，前項の手続をしたときは，前渡資金送金通知書を当該会計役に送付するものとする。この場合において，当該会計役にその所掌する業務の収入金

にかかわる手もと資金があるときは、これを前渡資金所要額の支払に充当することを、前渡資金送金通知書に明記し、指示することができる。

5 出納命令役及び分任出納命令役は、第1項の請求があった場合において、当該請求額が出納命令役に通知された支出予算実施計画額を超えるため支払命令を発する事ができないときは、速やかにその旨契約相当役又は分任契約担当役に通知しなければならない。

送金は会計役が指定する銀行口座に米ドルで振り込む。送金した内訳通知は送金と同時に経理部より電報で通知する。

送金通知電報は次の形式をとっている。

- ① 送金実行日
- ② 送金額（米ドル）
- ③ 為替レート
- ④ 送金内容（千円単位）

科目略号で表示（略号表参照）（§ 103～§ 105）

なお第2四半期における送金額は当該会計役に会計役資金（会計役資金については§ 114を参照）が残っている場合はこれを送金額に振替えるので資金前渡通知額と異なる。

これは本来第1四半期において、会計役資金の新年度繰入れを行うべきであるが、年度末会計報告書の提出が4月20日までとなっているのでこの処理が間に合わず、第2四半期において調整しているためである。会計役資金は3月31日の現地通貨と米ドル（銀行売レート）及び米ドルと日本円（銀行買レート）の為替レートにより換算され、その分が資金前渡通知額から差引かれて送金される。なお、この旨も通知される。

〈例①本部〉 会計役資金（前年度資金残）が500千円(A)ある場合
前渡資金通知額－会計役資金＝実送金額

$$1,500 \text{千円(B)} - 500 \text{千円} = 1,000 \text{千円(C)}$$

前渡資金通知額の資金内訳

会計役資金	500千円	} 1,500千円
実送金	1,000千円	

〈例②在外〉 決算レート 1 US \$ = 140 円, 送金時 1 US \$ = 150 円とすると, 会計役資金(前渡資金残)が(A) 3,571.43 ドル(500千円÷140円)相当の現地通貨がある。

実送金は(C) 6,666.67 ドル(1,000千円÷150円)であり(A)+(C) =(B) 10,238.10 ドルが1,500千円の相当額になる。

故に(B)の額を基準に各費目毎案分比例して入金処理する。なお, 1,500千円を(C)の送金レートで換算すると, 10,000 ドルとなり 238.10 ドル為替差益分となるが処理上はこれを考慮しないであくまでも現地通貨残(A)と実送金額(C)を基準とする。

(2) 海外技術協力事業費等

海外技術協力事業費については, 事業担当部が必要経費を算定し, 会計役にかわって交付申請をする。これは同予算については事業担当部が年間実行計画をたて, それに従って事業規模, 実施時期等を決定するからである。前渡資金の通知, 送金については, 管理費の場合と同じである。

(3) 前渡資金請求及び前渡資金通知書は緊急を要する場合, 文書による正式請求, 通知に先立ち, 電報による仮処理も行うことができる。

予 算 科 目		コ ー ド	予 算 科 目		コ ー ド			
管 理 費	一 般 業 務 経 費	職員基本給	AA	海 外 技 術 協 力 事 業 費	専 門 家 派 遣 費	派遣諸費		
		職員諸手当				派遣費	GA	
		特別手当	AB			携行機材費	GB	
		在外住居手当	AC			一時帰国旅費	GC	
		超過勤務手当	AD			現地業務費		
		法定福利費	AE			一般現地業務費	GD	
		退職手当	AF			域内旅費	GE	
		謝金	AG			現地研究費	GF	
	庁費		開発支援業務費			GG		
	借料及び損料	AH	現地セミナー開催費		GH			
在 外 事 務 所 経 費	外 国 赴 帰 任 旅 費	BA	機 材 供 与 費	機 材 供 与 費	HA			
		在外職員活動旅費			BB	技術情報等供与費	HB	
		一時帰国旅費			BC	調査諸費	HC	
		地域別会議旅費		BD				
		謝金		BE				
	備 品 費	BF		技 術 協 力 セ ン タ ー 費	調 査 諸 費	IA		
		厚生費				BG	派遣諸費	IB
		現地備人費				BH	携行機材費	IC
		通信運搬費				BI	一時帰国旅費	ID
		テレックス設置費				BJ	現地業務費	
借 料 及 び 損 料 費	BK	一般現地業務費	IE					
	自動車購入費	BL	現地研究費			IF		
	渡切費	BM	貧困国対策費			IG		
	移住地管理費	BN	応急対策費			IH		
	広報諸費	CA	長期調査員調査費			II		
広 報 費	在 外 職 員 活 動 旅 費	DA	技術普及広報費	IJ				
		庁費		技術交換費	IK			
		現地備人費	DB	技術者養成対策費	IL			
青 年 招 経	渡切費	DC	中堅技術者養成対策費	IM				
	受 入 諸 費	EA	プロジェクト基盤整備費	IN				
		研修諸費		機材供与費	IO			
研修実施経費		EB	実施計画諸費	IP				
海 外 技 術 協 力 事 業 費	個別研修実施経費	EC	保 健	調査諸費	JA			
	帰国研修員対策費	ED		派遣諸費	JB			
	研 修 諸 費	FA		現地業務費				
		受入諸費		FB	一般現地業務費	JC		
		帰国青年交流促進費		FC	現地研究費	JD		
			貧困国対策費	JE				

予 算 科 目		コ ー ド	予 算 科 目		コ ー ド	
海 外 技 術 協 力 費	医 療 協 力 費	応 急 対 策 費	JF	海 外 技 術 協 力 費	調 査 諸 費	MA
		長 期 調 査 員 調 査 費	JG		派 遣 諸 費	
		技 術 普 及 広 報 費	JH		派 遣 費	MB
		技 術 交 換 費	JI		携 行 機 材 費	MC
		技 術 普 及 対 策 費	JJ		一 時 帰 国 旅 費	MD
		中 堅 技 術 者 養 成 対 策 費	JK		現 地 業 務 費	
	プ ロ ジ ェ ク ト 基 盤 整 備 費	JL	一 般 現 地 業 務 費		ME	
	機 材 供 与 費	JM	現 地 研 究 費		MF	
	人 口 家 族 計 画 協 力 費	調 査 諸 費	KA		貧 困 国 対 策 費	MG
		派 遣 諸 費			応 急 対 策 費	MH
		派 遣 費	KB		技 術 普 及 広 報 費	MI
		携 行 機 材 費	KC		技 術 交 換 費	MJ
現 地 業 務 費			プ ロ ジ ェ ク ト 基 盤 整 備 費	MK		
一 般 現 地 業 務 費		KD	機 材 供 与 費	ML		
農 林 業 協 力 費	現 地 研 究 費	KE	実 施 計 画 諸 費	MM		
	貧 困 国 対 策 費	KF	派 遣 費	NA		
	技 術 普 及 広 報 費	KG	福 利 厚 生 費	NB		
	技 術 交 換 費	KH	現 地 支 援 費	NC		
	中 堅 技 術 者 養 成 対 策 費	KI	調 査 諸 費	ND		
	機 材 供 与 費	KJ	災 害 補 償 等 諸 費	OA		
事 業 費	農 林 業 協 力 費	調 査 諸 費	LA	事 業 費	健 康 管 理 諸 費	OB
		派 遣 諸 費			生 活 環 境 整 備 費	OC
		派 遣 費	LB		調 査 諸 費	
		携 行 機 材 費	LC		現 地 調 査 費	PA
		一 時 帰 国 旅 費	LD		資 機 材 等 購 送 費	PB
		現 地 業 務 費			調 査 業 務 実 施 費	PC
	一 般 現 地 業 務 費	LE	プ ロ ジ ェ ク ト 研 究 費	PD		
	現 地 研 究 費	LF	開 発 協 力 費	調 査 諸 費		
	貧 困 国 対 策 費	LG		現 地 調 査 費	QA	
	応 急 対 策 費	LH		資 機 材 等 購 送 費	QB	
	技 術 普 及 広 報 費	LI		現 地 実 証 調 査 費	QC	
	技 術 交 換 費	LJ		派 遣 諸 費		
普 及 効 果 測 定 調 査 費	LK	派 遣 費		QD		
中 堅 技 術 者 養 成 対 策 費	LL	携 行 機 材 費	QE			
プ ロ ジ ェ ク ト 基 盤 整 備 費	LM	一 時 帰 国 旅 費	QF			
造 林 プ ロ ジ ェ ク ト 推 進 対 策 費	LN	現 地 業 務 費	QG			
プ ロ ジ ェ ク ト セ ミ ナ ー 開 催 費	LO	実 施 計 画 諸 費	QH			
機 材 供 与 費	LP					
実 施 計 画 諸 費	LQ					

予 算 科 目		コ ー ド	予 算 科 目		コ ー ド	
海外技術協力事業費	無償協力資金費	調査諸費 現地調査費	RA	住事業費	海外開発青年送出費	
	災害援助等費	災害援助協力費	SA		海外開発青年送出諸費	TD
海外移		業務諸費			移住者援助指導費	
		調査諸費	TA		営農普及諸費	TE
		移住者送出費			医療衛生諸費	TF
		知識普及費	TB		教育文化諸費	TG
	訓練講習費	TC		生活環境整備費	TH	
				人材育成費	TI	
				団体育成費	TJ	
			海外調査事業費	海外調査事業費	資機材購送費	UA
			海外開発計画	海外開発調整費	資機材供与費	UB
					附帯費	UC

(4) 年間スケジュール

通常の年間スケジュールを示すと次のとおりである。

月	提出書類等
2月	本部より年間実行計画作成及び第1四半期前渡資金申請書の提出指示
3月	1. 年間実行計画書の提出 2. 第1四半期前渡資金申請書の提出 } (3月10日まで)
4月	1. 3月31日付会計役資金(前渡資金残額)及び現地通貨と米ドルとの交換率(現地銀行US\$売レート)の報告(経理部に対し、電報等により速やかに行うこと)。 2. 本部より年間算定通知書の送付 3. 本部より第1四半期前渡資金通知書の送付及び送金 4. 年度末会計報告書の提出(4月20日まで)
6月	1. 第2四半期前渡資金申請書の提出(6月10日まで) 2. 本部より第2四半期前渡資金通知書の送付及び送金
7月	第1四半期前渡資金受払報告書の提出
8月	本部より年間実行計画書(変更)の作成指示
9月	1. 本部より年間算定(変更)通知書の送付 2. 第3四半期前渡資金申請書の提出(9月10日まで) 3. 本部より第3四半期前渡資金通知書の送付及び送金
10月	第2四半期前渡資金受払報告書の提出
11月	第4四半期前渡資金申請書の提出(11月30日まで)
12月	本部より第4四半期前渡資金通知書(送金)の提出
1月	第3四半期前渡資金受払報告書の提出
2月	本部より次年度年間実行計画作成及び第1四半期前渡資金申請書の提出指示
3月	1. 次年度年間実行計画書の提出 2. 次年度第1四半期前渡資金申請書の提出 } (3月10日まで)

(注1) このスケジュールは都合によっては変更することがあるのでその時は本部の指示によるものとする。

(注2) 事業費関係の前渡資金通知及び送金は随時行われる。

(5) 前渡資金申請書等様式

前渡資金申請書等の様式は次のとおりである。

第8 日常の会計事務処理と報告

(1) 支出

会計役が通知及び送金を受けた経費について金銭の支払を伴う行為をする場合あるいは支払をする場合はその支出に係る科目が適正であるか、年度区分が正しいか、支払いを受ける者が正当な債権者であるか及び当該経費の支出金額を算定するのに十分な証憑書類が有るか金額が正しいか等を調査、確認しなければならない。特に立替払、仮払がやむなき事由により発生した時は証憑書類を可及的速やかに取付けの上精算を行うこと。

本役が置かれている在外事務所では、それらの業務を契約担当役や出納命令役、現金出納役が分担して、処理しているが、会計役は全て1人で処理することになるので慎重に処理することが必要である。

会計役が支出負担行為をすることができる限度は科目ごとに通知及び送金を受けた額及び目的の範囲内である。しかし、実行に際しては、諸般の事情により通知及び送金を受けた内容及び金額とある程度違う執行をすることもやむを得ない。しかし、それはなるべく最少限度にとどめ、一時的なものとするよう配慮しなければならない。

(2) 予算の流用

会計役は、送金を受けた予算科目間の流用をすることはできない。すでに会計役へ前渡された段階で支出負担行為（予算上の支出）が終っているからである。しかし、どうしても前渡された資金では不足が生じるという事由が生じた場合は、契約担当役において、不足する（目）の追加の資金前渡又は内容によっては科目更正手続をとり、（目）間の流用を行わなければならないので、経理部（ただし事業費については予算担当部）へその指示を求めること。

なお（目）の細分間の流用については原則として自由であるが、管理費のうち、（目）庁費の細分（特に現地備人費、借料及び損料）については、後年度負担の関係があるので経理部の承認を得ること。

(3) 帳簿

会計役は、会計を処理するにあたっては、その正確を期するため、

また資金の出入り等の現実の姿を継続的に記録するために各種の帳簿を備えなければならない。

会計細則

(伝票及び帳簿)

- 第56条 会計役は前渡を受けた資金の収納及び支出は、入・出金伝票等により行うものとする。ただし、総裁が指定する在外事務所の会計役は、帳簿への記入をもってこれに代えることができる。
- 2 会計役は、支出負担行為及び受払について、第3条第1項に定める前渡資金受払簿に必要な事項を記入しなければならない。在外事務所の会計役は、渡切費として前渡を受けた資金について、第3条第1項に定める渡切費受払簿に必要な事項を記入しなければならない。
- 3 会計役は前項に規定するほか、収納簿、現金出納帳及び預金出納帳を備え必要な事項を記入しなければならない。ただし、在外事務所の会計役は、これら帳簿(収納簿を除く。)への記入を前項に規定する前渡資金受払簿及び渡切費受払簿への記帳をもって代えることができる。

なお、上記条項にあるとおり、会計役は前渡を受けた資金の収納及び支出は入・出金伝票等により行うことが原則となっている。事実が発生した都度、伝票を起票しておくことは、会計処理の誤りを少なくし、帳簿作成上も極めて有効な手段であるからである。

参考までに、旧協力隊在外事務所においては、票簿式会計処理を行っているので、起票済伝票を順番に綴ることにより、それぞれの帳簿が作成されることになる。

ア 前渡資金受払簿

会計役は前渡資金受払簿に前渡を受け、あるいは支払を行った日付、科目名、内容等を記入し、その状態を常に記録しておかなければならない。なお、記帳ミス等で訂正が生じた場合には、可及的速やかに見え消しし訂正印を押印しておくこと。記帳ミス等を防ぐため常時検算をし数字を確認しておくことが重要である。特に月末の繰越額確定の際には、預金・現金の残額と同額となるので注意すること。

イ 収 納 簿

会計役が収入金を受ける場合は数少ないが、そのような事由が生じた場合に備えて収納簿を作成すること。

ウ 現金出納帳，預金出納帳

会計役は現金出納帳，預金出納帳を作成し，現・預金の出入りについては正確に記帳しておくことが必要である。（特に月末の出納帳簿残及び手許現金の照合は必ず実施し，翌月への繰越額を必ず確定しておくことが重要である。）規定上はアの受払簿で兼ねることもできているが，現金の出入りは必ずしも前渡資金の受払いに結びつかない場合もあるので，不測の事故を防ぐためにも受払簿とは別に記帳することが望ましい。

エ 備品管理簿等

これらについては§170を参照のこと。

(4) 報 告

会計役は，次の報告を期日までに確実に行うこと。

会計細則

（報告）

第57条 会計役は，毎四半期（その他必要があれば随時）前渡資金受払簿及び渡切費受払簿に基づき前渡資金受払報告書を，前条第3項に定める収納簿に基づき収入決定済額報告書（在外事務所等の会計役にあっては前渡資金受払報告書をもって代えることができる。）を作成し，銀行の預金残高証明書を添え，また，支出した経費につき契約担当役又は分任契約担当役が特に必要と認めたものについては，これに経費の証憑書を添え，各四半期の翌月末までに契約担当役又は分任契約担当役に提出しなければならない。

会計役が報告するものは上記のほか物品関係の各種報告があるが，これについては§170を参照することとし，ここでは，前渡資金受払

報告について説明する。なお、会計役のこれらの報告は事業団全体の決算に直結するものであるので、内容、計数等が正確であることを要するのは当然であるが、提出時期の厳守もまた重要なことである。たとえ1事務所といえども報告が遅れば、事業団全体の決算に重大な影響を与えることを常に銘記しておく必要がある。

(前渡資金受払報告)

在外事務所経費の支払状況については各四半期毎にまとめ前渡資金受払報告書及び同付属書を作成し、各四半期の翌月上旬までに契約担当役へ提出しなければならない。

受払報告書は前渡資金受払簿、現金、預金出納帳に基づき作成するが、それらの記入方法及び記入にあたっての留意事項は次のとおりである。なお、言うまでもないが記入に際して、帳簿の記帳ミスはないか、現・預金残は正確かどうかを十分に検討し報告書を作成すること。

ア. 各科目(会計役資金からの振替を含む)ごとの送金、受入総額は現地通貨で表示すること。なお受入毎の現地通貨と米ドルとの交換率を摘要欄に記入し交換率を証明するものがあればそれを添付する。

イ. 「本期受入」欄には次により算出した額を記入する。

科目別の前渡資金通知額(円額)を日本円と米ドルとの換算率で除して得た米ドル額に米ドルと現地通貨との換算率を乗じて得た額(現地通貨)を記入する。この場合現地通貨の最小単位に満たない端数を生じた時は、これを切り捨てる。この計算方法では総額を換算したものと、個々の科目ごとの計算結果を加えたものとは、若干の差が出るので、その差は渡切費で調整する。

ウ. 「支払額」欄には月別・科目別に証憑書類に基づいて算出した額を現地通貨で記入する。

エ. 銀行の残高証明書を添付する。

オ. 報告書の提出期限は翌月の10日とし、第4四半期分については4月20日本部必着とする。

なお、年度末の会計処理については本部より別途指示することがあるので、その場合はそれに従って処理すること。

(5) 会計役資金

会計役が第4四半期分の前渡資金受払報告（最終精算を意味し、会計役の年次決算ともいえる）を完了した後に残っている現金及び預金残高、つまり3月31日現在で当該年度に受けた前渡資金と当該年度の支出実績との差を会計役資金という。

前渡資金の執行残は年度終了と同時に会計役の手から離れ、本部の現金・預金に性格が変わる。本部での仕訳は次のようになる。

会計役資金	×××	⓪	庁費	×××
		①	渡切費	×××
		海外技術協力事業費	現地業務費	×××

これは本部における支出の戻入処理を行ったことを意味する。

会計役資金となった現金・預金は現実には本部へ送金することではなく、会計役の手もとにあるが、観念的には本部の現金・預金へチェンジされたことになる。従って翌年度、新たに前渡資金通知を受けるとともに前渡資金の一部に充当する旨の本部通知があるまでは支出することができない。

(6) 繰越

何らかの事由により前渡資金の支出が年度内にできず、翌年度に繰越すような事態になった場合は、たとえ前渡資金の残があっても会計役限りの繰越しはできない。3月31日付で会計役資金に計上し、本部にて繰越の手続きをとり、改めて翌年度前渡資金の通知を受け、そ

ここで始めて支出できるということになる。なお、繰越した事業には、すみやかに執行されなければならないものもあるので、その場合は本部より4月早々にも電信等により通知することになる。

(7) 証憑書類

会計役は支出した内容を証明する書類を所定台紙に貼り付け、支払先、支払額、支払日、支払科目等明確に記入して、常に保管しておく必要がある。証憑書類は原則として、現地保管で良いことになっているが、本部より送付の指示があればすみやかに送付しなければならない。

また本部より、経理・監査・指導チームが派遣された場合は必ず証憑書類と帳簿の突き合せを行うので、日常の整理保管には十分な配慮が必要である。

証憑書類について留意点をあげると：

- ア．任国の慣習等により領収書の入手できない少額の雑費については一覧表にするか、関係の証憑書類に領収書を添付できない旨明記し、それに会計役がサインをしておくことでよい。
- イ．任国によっては、人夫等を備上した際、自らの氏名をも書けない者がいるが、この場合は会計役がその氏名を聞きとり記載し、その者の拇印を押させることでよい。
- ウ．外国旅費の証憑書類は出張命令書、旅費（概算・精算）請求書・旅費精算書を揃え、航空機等を利用した場合は使用済の航空切符等を添付する。
- エ．判読の困難な証憑書類には訳文または説明を付すこと。
- オ．証憑書類は所定の台紙に科目別・月別に貼付する。

(8) 経理処理手順について

前記でのべた日常の会計処理と決算の内容をより理解できるようにペルー事務所の取引を想定し実務の流れを示した。

- 資料(1) 取引例及び記帳すべき帳簿類，報告書類を示した。
- 資料(2) 前渡資金受払簿記入例
- 資料(3) 現金出納帳，預金出納帳記入例
- 資料(4) 備品管理簿記入例
- 資料(5) 図書管理簿記入例
- 資料(6) 郵便切手等受払簿記入例
- 資料(7) 前渡資金受払報告書（第1四半期），同附属書及び固定資産取得・
処分報告書記入例。
- 資料(8) 前渡資金受払報告書（第4四半期），同附属書
物品増減報告書，及び事業費受払実績内訳表 記入例
- 資料(9) 伝票様式例

取引例及び記帳すべき帳簿類等

資料(1)-1

年 月 日	取 引 例	帳 簿 関 係						報 告 書 関 係				
		現金出納帳	預金出納帳	前渡資金 受払簿	備品管理簿	図書管理簿	郵便切手 等受払簿	その他	前渡資金 受払報告書	前渡資金受 払資金残額 訳	報告書・附 属書・収入 決定済報告書	物品増減 報告書
〇〇. 4. 1	第1四半期前渡資金 New York ××銀行 ドル口座に送金(レート1ドル=229.93 円, 1ドル=294.31ソース) (送金内訳) 計990,000円=4,305.66ドル (款) 管理費 =S.1,267,200 (項) 業務諸費 (S 883,200) (目) 庁費 690,000円 現地備入費 (S 307,200) 240,000円 通信運搬費 (S 384,000) 300,000円 備品費 (S 192,000) 150,000円 (款) 海外技術協力事業費 (項) 専門家派遣費 (目) 派遣諸費 (S 384,000) 300,000円		資料(3) ○	資料(2) ○	資料(4)	資料(5)	資料(6)			資料(7)及び(8)をそれぞれ参照		
4. 1	New York ××銀行ドル口座より3,900ド ルを現地貸当座預金口座へ振替(レ ート1ドル=294.31ソース)		○									
4. 16	預金 S. 100,000 を現金化する。	○	○									
4. 16	現地採用職員に4月分給料 S. 85,000 を 現金で支払う。	○		○								
4. 20	New York ××銀行ドル口座より405.66 ドルを現地貸当座預金口座へ振替(レ ート1ドル=300ソース) 前渡資金の送金を受けた場合実際は、 ドルで入金していても前渡資金受払簿 には、入金日のレートで現地貨に換算 して現地貨で記帳することとなってい る。 この事例では 4/1現在の所有ドルの帳簿記入額は、 405.66ドル×294.31ソース/ドル = 119,389ソース 4/20ドル換金時の受取額は 405.66ドル×300ソース/ドル = 121,698ソース 以上のように実際換金してみると、 121,698 - 119,389 = 2,309ソースの為 替レートの変動による差益を生じ、簿 外に送金を受けた事となる。従ってこ		○	○								

年 月 日	取 引 例	帳 簿 関 係						報 告 書 関 係					
		現金出納帳	預金出納帳	前渡資金 受 払 簿	備品管理簿	図書管理簿	郵便切手 等受払簿	その他	前渡資金 受払報告書	前渡資金 受払簿 内	報告書・附 属書・収入 決定済報告	物品現在高 報告書	その他
	の2,309ソールスを正規に前渡資金として記帳する必要がある。正式には前渡を受けたそれぞれの予算科目に配分して記帳すべきであるが、事務の煩雑化にもつながるので (款) 管理費 (項) 業務諸費 (目) 渡 切 費 (目) 庁 費 (渡切費の前渡を受けない場合に限る。)にて前渡を受けたものとして整理することとする。本例では(目) 庁費通信運搬費へ計上した。												
〇〇. 4. 21	専門家A氏の帰国航空賃S 384,000を小切手で××旅行社へ支払う。		○	○									
4. 21	備品S 192,000を購入し、小切手で△△商店へ支払う。 8%映写機@S. 30,000×1台 机 @S. 10,000×2個, タイプライター @S. 140,000 辞書 @S. 1,000×2冊		○	○	○	○							
4. 22	事務所不用物品の売却によりS. 100,000を受取る。(〇〇年購入の乗用車処分)	○			○								註物品不用決定申請書送付済及び承認済
4. 25	専門家A氏の帰国航空賃帰路変更により一部戻入(S. 15,000)現金を受取る。	○		○									
4. 25	郵便切手S. 30,000を現金で購入する。	○		○			○						
4. 30	本部へ郵便物送付						○						
	5. 6月取引省略												
7. 初	第1四半期受払報告							○	○	○			○銀行の預金残高証明書 ○固定資産取得処分報告書
	第2, 第3, 第4四半期取引省略												
〇〇. 3. 31	前渡資金残の年度末処理(会計役資金計上) ① 管理費 現地備人費 S. 50 ② 専門家派遣費 派遣諸費 S. 15,000			○									
〇〇. 4 初	第4四半期受払報告 (年度末決算指示により処理すること)							○	○	○	○		○残高証明書 ○銀行USS 3/31売レ ート報告書 ○高価契約書(同) ○事業費受払 実績内訳表

前 渡 資 金 ・ 渡 切 費 受 払 簿

(記入例)
(2446号様式)

科目名 (全体分)

年月日	備 考	要 要	証 憑 番 号	受		払		残		備 考
				()	円	()	円	()	円	
00 4		管 理 費		885 509		307 000		578 509		
		海外技術協力事業費		384 000		369 000		15 000		
		4 月 計		11269 509		676 000		593 509		
		中 断								
6		6 月 計		0		258 000				
		6 月 末 累 計		1 269 509		1 171 000		98 509		
		中 断								
△△ 3		3 月 計		0		210 000				
		3 月 末 累 計		3 526 000		3 510 950		15 050		
△△ 3 31		年度末決算指示による通知 (会計投資金繰戻)		△ 15 050						
				3 350 950		3 510 950		0		

1. 本帳簿は、送金外貨分と任意貨分と二種類を備え、各々送金口座及び任意貨分、外国貨の各口座を設けること。
2. 前項より贈與金があるときは、前項同様として当該金額を受の欄に記入すること。
3. 送金外貨で送金外貨を任意貨へ交換したときは、任意貨に記入するとともに、任意貨に任意貨及び任意貨を記入すること。
4. 任意貨の口座に当分の任意貨には、任意貨の内訳及び内訳を記載すること。
5. 前項投資以外の収入（利息収入）がある場合は、利息口座の受欄に記入すること。
6. 繰切費にあっても上記に準じること。

(記入例)
(第16号様式)
(款) 管理費
(項) 委託諸費
科目名 (目) 斤 費
前渡資金・渡切費受払簿

年月日	摘要	契	証憑 番号	受 ()	払 ()	残 ()	備 考
〇〇 4	4 月 計			885 509	307 000	578 509	
	┌ 中 断						
〇〇 6	6 月 計			0	258 000		
	6 月 未 累 計			885 509	802 000	83 509	
	└ 中 断						
△△ 3	3 月 計			0	210 000		
	3 月 未 累 計			3 142 000	3 141 950	50	
△△ 3 31	年 度 未 決 算 指 示 による 通知 減 (会 計 役 資 金 振 替)			△ 50			
				3 141 950	3 141 950	0	

1. 本帳簿は、送金外部分と任意部分と二層部を備え、各々包括口座及び事務給付、外国通貨の各口座を設けること。
 2. 前記より繰越金があるときは、何期以降として当該金額を受の欄に記入すること。
 3. 送金外貨で送金外貨を任意部分、交換したもに払の欄に記入し、かつ、繰越部に任意部分への繰越額を記入すること。
 4. 繰越部は、繰越部には各期毎に繰越額を記入すること。
 5. 前年度繰越以外の収入(利息収入)がある場合は、包括口座の受欄に記入すること。
 6. 渡切費にあっては上記に準じること。

前渡資金・渡切費受払簿

(記入例)
(第16号様式)

(国)行 費
科目名 現地輸入費

年月日	摘要	証券番号	受 ()	払 ()	残 ()	備考
〇〇 4 1	第1四半期送金分		3 307 200		307 200	通知No.F.A.4-01
	4月分給与 MRXX	BE-1		85 000	222 200	
	4月計		307 200	85 000	222 200	
	中一略					
	6月計		0	100 000		
	6月末累計		307 200	285 000	22 200	
	中一略					
	3月計		0	100 000		
	3月末累計		1 350 000	1 349 980	50	
△△ 3 31	年度末決算指示による通知減 (会計投資金振替)		△ 50			
			1 349 950	1 349 950	0	

1. 本帳簿は、送金外貨分と送金内貨分と二種別を備え、各々送金口座及び取引勘定、外貨振替の各口座を設けること。
2. 前項より繰越金があるときは、前項繰越として当該送金受取の欄に記入すること。
3. 送金外貨で送金内貨を圧縮するときは、送金外貨の欄に記入するとともに、繰越欄に圧縮額及び繰越率及び交換率を記入すること。
4. 前項送金外貨の口座に未付の送金内貨がある場合は、送金外貨の欄に記入すること。
5. 前項送金外貨以外の収入(利息収入)がある場合は、送金外貨の受取欄に記入すること。
6. 渡切費にあっては上記に準じること。

前渡資金・渡切費受払簿

(記入例)
(第46号様式)

(目) 行 費
通 格 運 報 費

科目名

年月日	摘要	証券番号	受		払		残		備考
			()	()	()	()	()	()	
△△ 4 1	第1四半期送金分		384 000				384 000	通知No.F4-01	
4 20	ドル換金による為替差金の前渡 資金への計上	BF-1	2 309				386 309		
25	切手購入	BF-2		30 000			356 309		
	4 月 計		386 309	30 000			356 309		
	中 略								
	6 月 計		0	158 000					
	6 月 累 計		386 309	325 000			61 309		
	中 略								
	3 月 計		0	110 000					
	3 月 累 計		1 600 000	1 600 000			0		

1. 本帳簿は、送金外貨分と任意貨分と二種別を備え、各々送金口座及び任意貨分、外国購買の各口座を設けること。
2. 前月より繰越金があるときは、前月繰越金として当送金額を受の欄に記入すること。
3. 送金外貨で送金外貨を任意貨へ交換したときは、任意貨として当送金額を記入すること。
4. 算戻金等の口座における繰越金には各科目内容及び内容に記載すること。
5. 前月繰越金以外の収入(引取収入)がある場合は、送金口座の受欄に記入すること。
6. 渡切費にあっては上記に準じること。

(記入例)

資料(3)-1

現金出納帳

年月日	摘 用	相手科目	伝票番号	収 納 額	支 払 額	差引残高
				ソールス	ソールス	ソールス
004.16	預 金 引 出 し			100,000		
"	4 月 分 給 料 MR...				85,000	15,000
4.22	不用物品売却代金△×商事			100,000		115,000
4.25	帰国航空賃戻入 ××旅行社			15,000		180,000
"	切 手 購 入				80,000	100,000
	4 月 計			215,000	115,000	100,000
) 中略)))
	6 月 計			20,000	48,000	
	6 月 末 累 計			250,500	198,000	52,500
) 中略					
	8 月 計			〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	8 月 末 累 計			1,250,000	1,205,000	45,000

(注) 差引残高と手許現金額は同額となるので確認すること。

(記入例)

資料(3) - 2

(リマ〇〇銀行現地貨口座)

預金出納帳 (当座預金)

年月日	摘 用	小切手番号	預 入 額	払 出 額	差 引 残 高
〇〇.4.1	ドル口座より振替		ソールス 1,147,809	ソールス	ソールス 1,147,809
〇〇.4.16	現金引出し			100,000	1,047,809
4.20	ドル口座より振替		121,698		1,169,507
4.21	専門家帰国航空貨××旅行社	EA-0001		384,000	785,507
"	備品購入 △△商店	EA-0002		192,000	593,507
	4 月 計		1,269,507	676,000	593,507
	中 略				
	6 月 計		0	215,258	
	6 月末累計		1,269,507	1,123,498	146,009
	中 略				
	3 月 計		〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
	3 月末累計		5,894,010	5,323,960	70,050

(注)・小切手による支払の場合小切手番号を必ず記入すること。
・借損じ小切手は必ず保管しておくこと。

(記入例)

資料(5)

図書管理簿

(消耗品図書は除く。)

発行年月日	分類		書名	著者	発行所	発行年月	価格	備考
	記号	番号						
〇〇・4・21		1	西英辞典	X X X	〇〇〇	〇〇・10	1,000	
〇〇・4・21		2	英西辞典	X X X	〇〇〇	〇〇・10	1,000	
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		
・						・		

(記入例)

前 渡 資 金 受 払 報 告 書

第 号

契約担当役

昭和〇〇年 6 月 30 日

ペルー在外事務所長

理事 〇〇〇〇 殿

〇 〇 〇 〇 〇

(単位:ソール)

昭和〇〇年度 第 1 四半期分前渡資金の受払報告を下記のとおりいたします。

費 目 区 分	受 入 額		支 払 額				差引残高	備 考
	前月まで累計	本期受入	前月まで累計	4 月 分	5 月 分	6 月 分		
管理 費								銀行買レート (55'6'30")
娯楽 費								1ドル=294.81
(国) 庁 費	0	885,509	885,509	0	307,000	258,000	83,509	ソール
現地 雇 入 費	0	807,200	807,200	0	100,000	100,000	22,200	1ドル=229.93円
備 品 費	0	192,000	192,000	0	192,000	0	0	1ソール=0.78円
通 信 運 搬 費	0	886,309	886,309	0	137,000	158,000	61,309	注目渡切費については 内訳を明記する必要 はない。
欧海外技術協力事業費								
専門家派遣費								
(国) 派遣 諸 費	0	384,000	384,000	0	369,000	0	15,000	
計	0	1,269,509	1,269,509	0	676,000	258,000	1,171,000	98,509

(注) 昭和62年度より事業費予算科目組替えにより名称等変更したので注意すること。

(記入例)

資料(8)ー1

前 渡 資 金 受 払 報 告 書

第△△-4号
昭和△△年3月31日
ペルー在外事務所長
会計役 ○○○○ ㊟
(単位:ソール)

契約担当役

理事 ○○○○ 殿

昭和○○年 第4 四半期分前渡資金の受払報告を下記のとおりにいたします。

費 目 区 分	受 入		入 額		支 払 額			差 引 残 高	備 考
	前 期 繰 越	本 期 受 入	合 計	前 月 まで 累計	1 月 分	2 月 分	3 月 分		
欧 州 理 費									
欧 州 務 諸 費									
(国) 庁 費	2,512,000	600,000	3,142,000	2,506,950	215,000	210,000	210,000	8,141,950	0.050
現 地 補 入 費	1,050,000	300,000	1,350,000	1,049,950	100,000	100,000	100,000	1,349,950	0.050
備 品 費	192,000	0	192,000	192,000	0	0	0	192,000	0
通 信 運 搬 費	1,270,000	330,000	1,600,000	1,265,000	115,000	110,000	110,000	1,600,000	0
歐海外技術協力事業費									
領 事 門 家 派 遣 費									
回 派 運 送 費	384,000	0	384,000	369,000	0	0	0	369,000	15.000
計	2,896,000	630,000	3,526,000	2,875,950	215,000	210,000	210,000	3,510,950	15.050

銀行買レート
(56'3'31')
1ドル=294.81
ソールズ
1ドル=229.98円
ソールズ=
0.78円
差切替については、内
を明記する必要はない。

(注) ・附属費及び銀行残高並明細を添付する。
・昭和62年度より事業費予算科目組替えにより名称等変更したので注意すること。

(記入例)

資料(8)-2
第 00-4 号

前渡資金受払報告書附属書

(単位：ソース)

前渡資金残額内訳		現金残額内訳	
1. 前渡資金	15,050	現金残額	45,000
2. その他	100,000	(現地貨口座) 当座預金残額	70,050
		(ドル口座) 当座預金残額	0
計	115,050	計	115,050

収入決定済報告表

区 分	前期までの合計	今 期 分	計	備 考
不用品売却 収 入	100,000	0	100,000	

(注) 前渡資金等残額と現金残額は同一類となる。
なお、各事項共残額が△(赤字)となることはあり得ないので注意すること。

(記入例)

資料(8)-1

事業費受払実績内訳表(当年度・繰越)

ペルー在外事務所長
合計 〇〇〇〇 円

(単位:ソール)

昭和〇〇年4月1日~昭和△△年3月31日

区分 (通知書別)	受入額	支払額	差引残高	備考
				① 通知書番号別に記載すること。
(款) 海外技術協力				
事業費				
(項) 専門家派遣費				
(目) 派遣諸費				
FA 4-01	384,000	369,000	15,000	

(様式例)

資料(9)

会計役収納伝票

昭和 年 月 日

収納所印	会計役	係員	収納先名			
科目		摘要		金額		
合			計			

会計役支払伝票

昭和 年 月 日

支払所印	会計役	係員	支払先名			
科目		摘要		金額		
合			計			

第9 現金・預貯金等の管理

現金、預金通帳、小切手等の管理については本来現金出納役の業務である。基本的な考え方は§11, §71を参照のこと。

ここでは会計役の手もと現金の限度額について説明する。

会計細則第26条において在外事務所の会計役が手もとに保管できる現金は10万円を限度とする旨規定されている。しかし任国によっては取引可能な銀行が近くになかったり、あるいは預金引出しに通常でも相当な時間がかかったり又は小切手の信頼性がなく現金授受が商慣習となっているため、日常の出納金額が多かったりして、10万円の限度額ではしばしば銀行通いをしなければならず、1人事務所などでは特に業務に支障をきたす場合も出てくる。

これを打開するため、下記通達が出されている。

昭和55年10月23日
通達(経)第42号

各部・室・事務局長
各機関の長 殿

秘 致

会計細則第26条に規定する業務上
必要な手許現金の限度額の特例に
ついて

国際協力事業団会計細則(昭和51年団協達第6号。以下「会計細則」という。)第26条に規定する在外における会計役の手許現金保管限度額及び同条ただし書の規定に基づき出納命令役が承認した場合の取扱いについては当分の間、下記によることとする。

記

第1 (手許現金保管限度額の特例)

在外における会計役は取引可能な銀行が当該会計役の所在する事務所から、5kmの範囲内でない場合、又は5kmの範囲内にあっても任国の特殊事情等により、銀行からの預金の引出しが容易でない場合はその所属する出納命令役の承認を得て、会計細則第26条第4号に規定する手許現金保管限度額を超えて、現金を保管することができるものとする。ただし、この場合における手許現金は、当該会計

役が通常の一ヶ月間に必要とする前渡資金の額を最高限度として、所属の出納命令役が承認した額とする。

第2 (承認申請)

在外における会計役は、前項の規定により、手許現金保管限度額を超えて、現金を保管しようとするときは、その理由を明記し、前項ただし書に規定する最高限度額の範囲内において、通常必要とする経費を勘案し保管しようとする額を所属の出納命令役に申請するものとする。

第3 (承認の報告)

出納命令役は、会計細則第26条ただし書の規定に基づき、所属の現金出納役の手許現金保管限度額を超える現金の保管について承認したとき、又は、第1項の規定に基づき所属の会計役の手許現金保管限度額を超える現金の保管について承認したときは、この旨を総裁に対し文書をもって報告するものとする。

第4 (手許現金の保管)

現金出納役及び会計役は出納命令役の承認を得て手許現金保管限度額を超えて現金を保管するときは、盗難等の予防措置を再点検し必要な改善措置をとる等、その予防に万全を尽すよう留意しなければならない。

この通達の留意点をあげると

- (1) 通常の一ヶ月間に必要とする経費とは管理費のうち備人費とか通信運搬費とか渡切費のように平均的に必要となる経費を対象とするもので、管理費のうちでも備品費とか自動車購入費のように経常的でないものとか事業費は原則として除く。
- (2) 申請があれば、出納命令役はその必要理由、引き上げ額等を十分検討し、妥当であれば当該会計役へ承認の旨通知する。(他の会計役の限度額との兼ね合いもあるので、査定される場合もあることを承知しておくこと)
- (3) 本役のおかれている在外事務所で限度額を引き上げる場合は、その理由と妥当な限度額をいかにして算定したかを明記した文書を作成し、組織の長の決裁をとっておくこと。総裁への報告にはそれを添付すること。
- (4) 経理部が総裁及び契約担当役業務として各在外事務所の限度額一覧表を作成し、その横並び管理を行うので以後手許保管現金の限度

額の遵守にあたっては遺漏のないように注意すること。

なお、手元現金限度額特例承認事務所は下記の通りである。

62.7現在

在外事務所名	承認額	
1. タンザニア事務所	400,000	
2. ビルマ事務所	200,000	
3. バングラデシュ事務所	200,000	
4. パラグァイ事務所	現・出 会計 分・現出	450,000 300,000 300,000
5. 中華人民共和国事務所	200,000	

第10 会計役の交替

会計役が交替する場合は会計事務の引継を行うことになるが、会計事務の引継は現金及び預金の現在高だけでなく、各種帳簿（物品をも含む）についても行い、その結果を所属の長を経由して、総裁（経理部）に報告しなければならない。

会計細則

（会計機関等の事務引継）

- 第6条 会計機関等の職にある者が交替したときは、前任の会計機関等は交替の日の前日をもって帳簿を締切るとともに、引継ぐべき帳簿及び関係書類の引継書及び引継目録を作成し、後任会計機関等とともに記名捺印のうえ引継ぐべき現金、帳簿及び関係書類を添えて後任会計機関等に引継ぐものとする。
- 2 前項の引継ぎが終ったときは、引継報告書を作成し、これに引継書及び引継目録を添えて、所属の長を経由して、総裁に報告しなければならない。

引継の要領は原則として次のとおりである。

- (1) 引継の日 後任者の着任後、前任者及び後任者は速かに締切期日を定め、その日を引継の日とする。

- (2) 管理の区分 現金及び物品の管理は、前号の引継の日の前日までは前任者が引継の日から後任者が行う。
- (3) 目録の作成 引継に際しては、前任者は帳簿、小切手帳その他の書類の目録を2通作成し、これに後任者とも署名捺印のうえ、その1通を本部に提出し他の1通は後任者が保管するものとする。
- (4) 帳簿の引継 帳簿は引継の日に最終記帳のうえ、締切り前任者及び後任者の両者が署名捺印して引継ぐものとする。
- (5) 現・預金の引継 現金の引継については、前任者が所定の様式により、預金残高については取引銀行の残高証明書を添え、現在高調書を作成して、前任者及び後任者の両者が署名捺印のうえ、本部へ提出するものとする。この場合の引継額は現金については現金出納帳の残額、預金は預金出納帳の残額と合致しなければならない。なお、預金の残額が帳簿と残額証明書と不突合の場合（例えば振出した小切手が未だ引落されていない場合）はその旨調書に記入する。
- (6) 受払報告書 受払報告書の摘要欄に引継の日を記入して提出するものとする。

引 継 報 告 書

昭和 年 月 日

総 裁 殿
(会 計 役 事 務 所 の 場 合 は
経 理 部 長 と す る)

所 属 の 長
(会 計 役)

会 計 細 則 第 6 条 の 定 め る と ころ に よ り ， 会 計 役 の 事 務 の 引 継 を 別 添 の
と お り 行 っ た の で 報 告 し ま す 。

- 別 添 書 類
1. 現 金 現 在 高 調 書
 2. 預 貯 金 〃
 3. 引 継 目 録

以 上

現金現在高調書

〇〇年〇月〇日現在

種類	金額(米ドル又は現地通貨)	備考
現金		
〇〇銀行預金高		
計		

上記のとおり引継を完了した。

〇〇〇(在外事務所)

前任会計役 氏名 印

後任会計役 氏名 印

預貯金現在高調書

〇〇年〇月〇日現在

預貯金種類	預貯金先名	金額	振出済小切手 支払未済高	備考
	計			

- 注 1. 本報告書の写は、後任会計役が保管すること。
2. 銀行残高証明書(またはこれに代るもの)を添付すること。

上記のとおり引継を完了した。

〇〇〇(在外事務所)

前任会計役

後任会計役

引 継 目 録

〇〇年〇月〇日

帳簿及び小切手帳

前 渡 資 金 受 払 簿

現 金 出 納 帳

預 金 出 納 帳

小 切 手 帳

備 品 管 理 簿

証 憑 書 類

そ の 他

上記のとおり相違なく引継を完了した。

〇〇〇〇（在外事務所）

前任会計役 氏 名 ㊟

後任会計役 氏 名 ㊟

第3節 他の会計機関等に対する資金の前渡

在外事務所で予算を執行する場合、契約担当役または会計役が自ら支出の原因となる行為や債権者に対する支払いを行うことが原則であるが、一方、別途任命された会計機関である臨時会計役や正式な会計機関ではないが、やはり現地業務費という予算を執行する現地業務費管理者に資金を前渡して予算を執行する方法をとることもできる。契約担当役の場合は会計役等へ資金を前渡して予算を執行するということが予算執行の一形態として可能であるが、会計役の場合はそもそも契約担当役から用途を明示された資金の前渡を受けているので、この前渡資金を更に他の職員等に前渡するということがあまり好ましいこととはいえない。

しかし、調査団の臨時会計役に対する現地調査費の支給や現地業務費管理者に対する現地業務費（プール分）の支給など在外事務所の会計役を経由して予算を執行した方が、より効率的にかつ適正な予算の執行が期待さ

れる場合がある。これについては下記通達が出され、一定の条件のもとに在外事務所の契約担当役や会計役が更に資金を前渡して予算を執行することができることになっている。

昭和62年6月18日
通達(経)第37号

関係各部・室・事務局長
各機関の長 殿

総 裁

会計細則において指定する会計役
以外の者に会計役の職務を行わせる
場合の取扱いについて

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号。以下「会計規程」という。)第10条第4項ただし書の規定に基づき、国際協力事業団会計細則(昭和51年国協選第6号。以下「会計細則」という。)において指定する会計役以外の役職員に会計役の職務を行わせる場合の取扱いは、下記によることとする。また、必要と認める場合には、役職員以外の者にも会計役の職務を行わせることができるものとし、その取扱いについても同様とする。なお、昭和55年通達(経)第45号は廃止する。

記

- 第1 総裁は、事業団業務の執行上必要と認め、役職員又は役職員以外の者に会計規程第11条第8項に定める会計役の職務を行わせる場合は、そのつど臨時会計役を任命又は委嘱(以下「任命等」という。)する。
- 第2 臨時会計役の職務の範囲は、本部、附属機関、国内支部及び在外事務所の契約担当役若しくは会計役から算定交付を受けた前渡資金の執行に関することとし、その期間は、臨時会計役に任命等された日から、当該用務の終了にかかわらず、算定交付を受けた前渡資金の精算完了の日までとする。
- 第3 第1項に規定する臨時会計役の任命等に係わる事務は、本部、附属機関、国内支部及び在外事務所の契約担当役又は会計役に行わせるものとする。
- 第4 役職員以外の者に臨時会計役を委嘱するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして行わなければならない。
 - (1) 第2項に規定する当該臨時会計役の職務の範囲及びその期間

(2) 当該職務に関し、算定交付された前渡資金の執行にあたっては、会計規程第5章から第7章まで及び第9章に規定する各会計機関の職務に関する条項並びに会計細則第7章に規定する会計役の経理に関する各条項が適用されること。

第5 現地業務費の一部を執行させるため、現地業務費支給基準（昭和52年国協達第25号）に規定する現地業務費管理者に臨時会計役を委嘱する場合についても、前2項に規定する事務手続を適用するものとする。

第6 附属機関、国内支部及び在外事務所の契約担当役又は会計役が臨時会計役を任命等する場合の格式については、別紙によるものとする。

（注） 今回の改正で、総裁の事前承認申請、事後報告等省略することとした。

別紙

臨時会計役
任命書
委嘱

年 月 日

殿

国際協力事業団会計規程第11条第8項に定める会計役の職務を下記により
任命
委嘱 します。

記

予算科目 :

金額 :

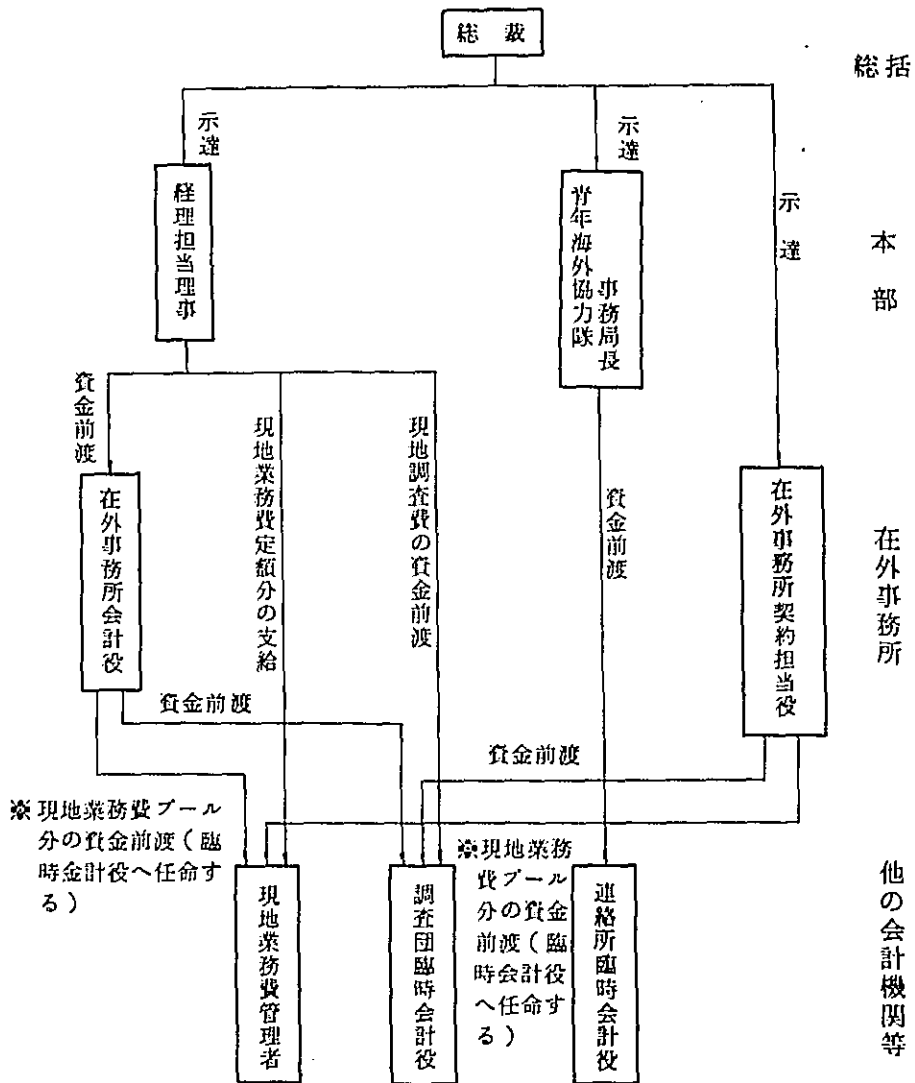
支出目的 :

期間 : 昭和 年 月 日から精算完了の日まで

契約担当役又は会計役

④

海外において予算を執行する場合の手続を総括的にフローで示すと下図のようになる。



(注1) 濠この任命については原則としてあらかじめ総裁の承認を得ておくこと。

(注2) 現地調査費，現地業務費以外の予算を執行する場合も同様とする。

(現地業務費管理者，調査団臨時会計役以外の者に臨時会計役を任命又は委嘱することも出来る。)

第4節 契約業務

第1 契約の意味

契約は通常相対立する二つの意志表示が合致することによって成立する。たとえば売買は当事者の一方がある財産権を相手方に移転することを約束し、相手方がこれに代金を支払うことを約束することによってその効力を生ずるときである。日本国内においては、民法その他の法規によって契約自由の大原則が貫かれており、公の秩序、善良な風俗および現行法規に反しない限りいかなる形式で、いかなる内容の契約をいかなる人と結ぼうと自由である。しかしながら事業団は公的資金をその財源としており、いやしくも個人の恣意主観によって、契約を締結することは許されなく、常に公正、妥当な契約を締結するよう要請されている。そのため事業団が締結する契約については、民法、商法等の一般私法が適用されるほか、契約の適正を期するため会計規程を始め、会計細則、契約事務取扱細則に制限、手続等に関する規定を設けており、また、関連する通達等も出されている。

外国においても事務所等の備品や消耗品等を購入したり、相手国政府へ供与する機材や調査用の資機材を調達したり、あるいは技術移転の一助として施設等を設置したり、いろいろの契約行為を行うことが多い。基本的には、日本国内におけると同じ基準手続等により実施しなければならないのであるが、外国の場合には、当該任国の法規、商慣習等の特殊事情が加味されると同時に、数少ない人数で全てを処理しなければならない制約が加わっている。そこで本節においては契約の際の手引となるよう契約の全般にわたって簡単な説明をしておくこととする。

第2 契約業務を担当する機関

契約を締結する機関は、契約担当役（分任契約担当役を含む、以下同じ）及び会計役である。

第3 契約の方式

事業団が契約を結ぶ場合に、その相手方を選定する方式としては、従来より一般競争契約、指名競争契約、随意契約の三種類がある。会計規程第7章に契約に関する条文をおり、それらを引用しつつ説明すると、契約方式の原則は、一般競争契約である。

(契約方法)

第47条 事業団において、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合は、次条及び第49条に定めるところにより指名競争契約又は随意契約をする場合を除き、すべて公告して競争(以下「一般競争」という。)付さなければならない。

これは、契約に当り、契約の内容を公告して、一般多数の者に競争入札させ、あらかじめ定められた制限価格の範囲内で最も低価に入札した者(事業団が対価を支払う場合)または最も高価に入札をした者(事業団が対価を受け取る場合)を相手方として契約を結ぶ方法である。この方法は一般の者に広く門戸を開き、特定の業者との間に特殊な関係が生じないという意味で公正であり、事業団は最も有利な価格で契約を結ぶことができるという意味で経済的である。しかし、全てを公告して競争に付することは、契約事務を煩雑にし、また、債務履行能力のない者や、不誠実な業者を契約相手として選定する危険性もあり、特に外国においては、必ずしも適切な契約方法とはならない場合が多い。

そこで次に指名競争契約が登場してくる。

(指名競争の要件)

第48条 契約担当役(分任契約担当役を含む。以下同じ。)は、次に掲げる場合においては、指名競争に付することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に付するに適さないとき。
- (2) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- (3) 予定価格が5,000,000円を超えない工事若しくは製造又は、予定価格が3,000,000円を超えない加工、修理若しくは物件の購入をするとき。
- (4) 前号以外の契約で、その予定価格が2,000,000円を超えないとき。

これは、契約担当役や会計役が一般の競争のように不特定の多数者に公告するという方法にかえて競争に参加すべき相手方を指名し、その指名を受けた相手方だけで競争させる方法であってこの方法によれば、一般競争契約の場合のように履行能力に不安を抱かせるような業者が落札するおそれは少いものの、入札者の範囲がせまくなり、担当者の意向次第ということになると、公正さの問題も生じてくる。競争の効果は、一般競争契約より著しく少くなる。そこで第48条のような制限条項を設

けている。

ところで、現在国内においては、事業団に限らず、国、地方自治体を始め、公社、公団等の公的機関においては、一般競争契約よりもはるかに、指名競争契約によって、契約相手を選定しているケースが多く、むしろこの方が一般的契約方式という感じさえ受ける。それは、運用によって指名を広範囲に行い、競争の実が確保できるとともに信用できる業者を指名して落札者とすることができれば、監督や検査にあたっては安心感があり、何よりも、手続的に一般競争よりもはるかに簡単で、効率的だからであろう。

外国で契約する場合でも、できれば、この方式によることが望ましいが、信頼のおける指名業者を複数選定することが難かしいとか、国によっては制度的になじまない場合も考えられることもあって外国における契約は特にそのことだけの理由で次に説明する随意契約によることができるものとされている。

(随意契約の要件)

第49条 契約担当役は、次に掲げる場合においては、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急を要するため競争に付し得ないとき。
- (3) 業者が連合して不当な競争をするおそれがあるとき。
- (4) 官公署と契約するとき
- (5) 予定価格が2,500,000円を超えない工事若しくは製造をさせ、又は予定価格が1,600,000円を超えない加工、修理若しくは物件の購入をするとき。
- (6) 前号以外の契約で、その予定価格が1,000,000円を超えないとき。
- (7) 事業団の行為を秘密にする必要があるとき。
- (8) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているため、その者と契約を締結しなければ目的が達せられないとき。
- (9) 時価に比べて著しく有利な価格で契約できる見込があるとき。
- (10) 現に行行中の工事、製造、加工若しくは修理又は物件の購入に直接関連する契約を現に行行中の契約の締結者以外の者をして履行させることが不利であるとき。
- (11) 運送又は保管をさせるとき。
- (12) 外国で契約するとき。

- (13) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき、若しくは落札者が契約を結ばないとき。
- (14) その他競争に付することを不利とする特別の事由があるとき。

随意契約は、これまで説明してきたような競争の方法によらないで任意に相手方を選定し、その者と契約を締結する方式である。手続も簡単で迅速に対処することができる反面、公平性、経済性の観点からは競争による場合に比して一歩劣ることになる。

外国における契約は、第12号に明記されており、これは国の会計法規上にも同趣旨の条文がある（予算決算及び会計令第99条第1項第15号）。随意契約によることができる場合に特に気をつけるべきことは、契約担当役や会計役が契約の相手方として、適当と認める者を任意に選定する場合に他から批判されることのないように慎重に選定するとともに、できるだけ経済的な価格で契約を結ぶためになるべく2人以上の者から見積書を徴する必要があるということである。

（見積書の徴取）

- 第50条 前条の規定により随意契約を締結しようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、急を要する場合又は契約担当役が必要でないと認めた場合は、1人を見積書をもつて足りる。
- 2 100,000円を超えない契約又は慣習上見積書の作成を要しないと認められる契約については、見積書の徴取を省略することができる。

これは、外国における契約の場合と言えども例外ではない。なお同条第2項の見積書を省略することができるということは、やむを得ない理由があれば省略できるということであり、常に10万円以下であれば省略してもよいということではないので注意すること。更に、競争契約であると随意契約であるとを問わず、予定価格は作成しなければならないことになっている。

（予定価格）

- 第51条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を、当該契約事項に関する仕様書、図面、設計書その他の事項に基づき、契約価格の総

額について設定しなければならない。ただし、一定期間継続してなす製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 2 前項の規定は、競争入札に付する場合を除き、総裁が予定価格の設定を要しないと認めたものについては、予定価格の設定を省略することができる。
- 3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して、適正に定めなければならない。

しかし、外国において契約する場合には、内容によっては、予定価格の作成そのものがきわめて困難な場合が予想される。特に、工事に類するものについては、予定価格を作成するために、専門的知識も相当必要となり、手数もかなりかかることになる。その場合には事業部、専門家等の協力を得て予定価格を作成するようにすべきであるが、契約金額が少額（200万円を超えない契約）であるとか、任国の法令等によって取引価格が公定されているとか、しかるべき理由がある場合においては、上記条文第2号により予定価格の設定を省略することも考えられるので、本部と協議する。

契約を締結するときは、通常契約書を作成する。外国における契約でも200万円を超える場合には契約書を作成しなければならない。

（契約書の作成）

第52条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略して、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代えることができる。

- (1) 1,600,000円を超えない契約をするとき。
- (2) 外国で2,000,000円を超えない契約をするとき。
- (3) せり売に付するとき。
- (4) 物品売払の場合において買受人が直ちに代金を納付して、その物品を引き取るとき。

昭和57年1月7日
通 達(経)第2号

各部・室・事務局長
各 機 関 の 長 殿

経 理 部 長

会計規程第52条(契約書の作成)
の解釈について

1,600,000円を超えない契約をするときは、一切契約書の作成を要しないと解する傾向があるが、標記解釈は、下記の通りであるので、貴管下職員に周知徹底願いたい。

記

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)第52条において、「契約担当役は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。」として契約書作成の原則を規定し、同条ただし書において、1,600,000円を超えない契約をするときについては、契約書の作成を省略して、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代えることができることとしているが、この規定の趣旨は、1,600,000円を超えない契約については、すべて契約書を省略することができる。又は、省略すべきであるとするものではなく、他に支障のない限り省略が可能との権能を与えたものであって、契約書の作成をきまたげるものではなく、又、契約内容の性質上契約書の作成が必要である場合等においても省略できることと規定したのではない。

例えば、1,600,000円を超えない契約であっても、契約内容が複雑であったり、又は定型化されていないものなどの場合は、事業団としては契約書を作成し、契約内容を明確にしておく必要があるのでこのような場合は、当然契約書を作成すべきであって省略すべきではない。

契約書に記載すべき事項は、下記条項に明記されているがこれは任国の法令、商慣習によって相当影響を受けるところである。（契約書モデルは § 164 参照のこと）

（契約書の記載事項）

第 53 条 前条に規定する契約書には、当該契約の性質及び目的に従い、次に掲げる事項のうち、必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 件名及び品名
- (2) 契約年月日
- (3) 数量、単位及び単価
- (4) 契約金額
- (5) 履行期限又は期間
- (6) 受渡場所
- (7) 契約保証金（契約保証金の帰属を含む）
- (8) 前払金
- (9) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (10) 履行の監督又は検査
- (11) 違約金
- (12) 遅滞金
- (13) 契約の解除
- (14) 危険負担
- (15) 契約の内容の変更又は履行中止の場合の損害負担
- (16) かし担保の責任
- (17) 債権譲渡及び履行委任
- (18) 相殺
- (19) 紛争の解決方法
- (20) その他必要な事項

契約を締結した後、契約担当役、会計役としては、債務の履行の確保に努めなければならないが、そのための手段として監督及び検査がある。

（監督及び検査）

第 55 条 契約担当役は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、自ら又は補助者に命じて契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約担当役は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、自ら又は補助者に命じてその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必

要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため、必要な検査をしなければならない。

- 3 契約担当役は、契約の性質又は内容により特に必要がないと認めるときは、第1項の監督又は第2項の検査の一部を省略することができる。
- 4 総裁は、特に必要があるときは別に定めるところにより第1項の監督及び第2項の検査を当該契約に係る契約担当役及びその補助者以外の職員に行わせることができる。
- 5 契約担当役は、特に必要があるときは職員以外の者に第1項の監督及び第2項の検査を委託して行わせることができる。
- 6 前各項に関し必要な事項は別に定める。

監督及び検査は、契約を担当する者の重要な職務であり、これを行わずに不完全なものを受け取った場合には、責任問題が生ずることがあるので、十分注意しなければならない。

なお、監督及び検査の方法等については、契約事務取扱細則第3章に定められている。

在外事務所においては、監督及び検査のための適任者が職員の中にはいない場合も予想されるが、その場合は、専門家等職員以外の者に監督及び検査を委任することも可能であり、また、本部等の職員をして監督及び検査を行わせることもできることになっている。(後出通達参照)

(監督職員の職務)

第22条 監督職員(規程第55条第1項及び第4項の規定により監督を行う職員をいう。以下同じ。)は、請負契約について必要があるときは、契約の相手方の工事等の施工について契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に定められた範囲内において次の職務を行うものとする。

- (1) 仕様書及び設計書に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承認をすること。
 - (2) 請負契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験若しくは、検査等の方法により監督をし契約の相手方に必要な指示をすること。
- 2 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知り得た業務上の秘密に属する事項はこれを他に漏らしてはなら

ない。

(監督職員の報告)

第 2 3 条 監督職員は、契約担当役と緊密に連絡するとともに当該契約担当役の要求に基づき又は随時に監督の実施についての報告をしなければならない。

(検査職員の職務)

第 2 4 条 検査職員(規程第 5 5 条第 1 項に規定する検査職員をいう。以下同じ。)は、売買契約、請負契約又はその他の契約について給付の完了を確認するため、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に定められた範囲において、次の職務を行うものとする。

(1) 売買契約

- イ 契約書及び仕様書その他関係書類に基づき、その記載事項又は見本品と相違ないかどうかを確認するための検査を行うこと。
- ロ 納期、納入場所、規格、銘柄、数量等を契約書及びその他関係書類に基づき確認するための検査を行うこと。
- ハ 当該物件等の材料、品質、性能、構造等の検査において必要があるときは、破壊、分解又は試験等の方法により検査を行うこと。
- ニ その他必要と認める事項について適宜検査を行うこと。

(2) 請負契約

- イ 契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に記載されている事項に相違なく完了されているかどうかを確認するため必要な検査を行うこと。
- ロ 必要に応じ、当該請負契約に係る監督職員の立会いを求め、当該納付の内容について、検査を行うこと。
- ハ 材料の規格及び品質、合成混和率等の検査において、必要があるときは、破壊又は分解若しくは試験等の方法により検査を行うこと。
- ニ その他必要と認める事項について適宜検査を行うこと。

(3) その他の契約

前 2 号に準じ、必要と認める事項について検査を行う。

(検査調書の作成)

第 2 5 条 検査職員が、検査を完了したときは、検査調書(様式第 3 号)を作成し、契約担当役に提出しなければならない。

2 給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において、既済部分の検査を行うときは、必要書類を提出させて検査し、確認しなければならない。この場合における検査調書には、既済部分を明確にし、部分払いの限度を記載しなければならない。

3 規程第 4 9 条第 1 項第 5 号の規定による印刷又は物品等の

購入については、納品確認後、納品書に検査職員の検収印を押印し、受領したことを明らかにすることによって検査調書に代えることができる。

監督職員及び検査職員の任命について

(昭和55年通達(経)第32号)

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)第55条の規程に基づき、監督職員及び検査職員の任命については、下記のとおりとするので了知ありたい。

なお、「検査職員の任命について」(昭和52年通達(経)第15号)は廃止する。

記

第1 会計規程第55条第1項及び第2項の規定により、契約担当役が補助者に命じて監督及び検査を行わせる場合の任命手続きは次のとおりとする。

(1) 契約担当役業務を担当する部(契約担当役の補助業務を分担している部を含む。)が契約締結伺いの決裁に、監督職員及び検査職員の職氏名を明記することによって行い、決裁を得た時をもつて監督職員及び検査職員に任命されたものとみなす。

ただし、契約締結伺いの決裁の段階では、監督職員及び検査職員が決められない場合又は決裁後において任命された職員を他の職員に変更する場合には、別途決裁をとるものとする。

なお、機材調達に係る検査職員の任命については、検査のための出張を命ぜられたときに、検査職員の任命がなされたものとみなす。

第2 会計規程第55条第4項の規定により、総裁が契約担当役及びその補助者以外の職員に命じて監督及び検査を行わせる場合は次のとおりとし、その手続きについては別に定めるところによる。

(1) 当該契約の監督及び検査に必要な知識又は技能が、当該契約担当役及びその補助者のもとには十分でないなどの理由により当該契約担当役及びその補助者以外の職員に監督及び検査を行わせることが適当であると判断したとき。

(2) 契約の履行場所が遠隔地で履行場所の近隣に事業団の機関がある場合において、総裁が当該機関に当該契約の監督及び検査に関する知識又は、技能が存すると認め、かつ、当該契約の監督及び検査を行わせることが適当であると判断したとき。

この場合において総裁は当該機関の長に監督及び検査職員の任命を委任することができるものとする。

第3 契約担当役は、会計規程第55条第5項の規定により、特に専門的な知識又は技能が十分でないなどの理由により職員によつて、監督及び検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認められる場合においては、職員以外の者に委託して当該監督及び検査を行わせることができるものとする。

第4 会計役の契約にかかわる監督及び検査についても会計規程第10条第9項の規定に基づき、会計規程第55条を準用するが、この場合は原則として会計役自ら監督及び検査を行うことになる。なお、前2項は会計役の場合も準用する。

契約書モデル（英文）

購入契約書（例）

PURCHASE AGREEMENT

This agreement made and entered into this 9th day of January, 1985 by and between Mr. _____, Resident Representative of Japan International Cooperation Agency, Singapore Representative Office located at Room 801, RELC Building, 30 Orange Grove Road, Singapore 1025, the Republic of Singapore (hereafter referred to as "BUYER"), and M/S Melco Sales Singapore Pte Ltd., a corporation duly organized and existing under the laws of the Republic of Singapore with its principal place of business at 230 Upper Bukit Timah Road, # 03-01/15, Hock Soon Industrial Complex, Singapore 2158, the Republic of Singapore (hereafter referred to as "SELLER")

WITNESSETH THAT

WHEREAS BUYER is an executing agency which extends technical cooperation sponsored by the Government of Japan,

WHEREAS BUYER is cooperating with the Economic Development Board (EDB) of the Government of the Republic of Singapore at the Japan-Singapore Technical Institute (hereinafter referred to as "JSTI") under an industrial training scheme made jointly by the two governments and

WHEREAS SELLER, fully recognizing BUYER's technical cooperation contemplated in the joint industrial training scheme mentioned above, is desirous of selling such goods (hereinafter referred to as "GOODS") as itemized in the annex attached hereto (hereinafter referred to as "ANNEX" (省略))

NOW, THEREFORE, in consideration of the premises and mutual covenants herein contained, the parties hereto agree as follows:

ARTICLE 1: SALES

Subject to the terms and conditions hereinafter set forth, SELLER hereby agrees to sell to BUYER and BUYER hereby agrees to purchase from SELLER, the GOODS which shall conform to such item as laid down in the ANNEX attached hereto.

ARTICLE 2: PAYMENT

As consideration for the GOODS to be sold under this AGREEMENT, BUYER shall pay SELLER an amount of S\$26, 177. 10 (SINGAPORE DOLLARS TWENTY SIX THOUSAND ONE HUNDRED SEVENTY SEVEN AND CENTS TEN ONLY) within thirty (30) days after the delivery of the GOODS, provided, however, that such payment shall be made only after invoice of GOODS has been obtained by the BUYER.

ARTICLE 3: DELIVERY

SELLER shall deliver the GOODS to BUYER within/by sixty(60)days after completion of signing to this AGREEMENT provided, however, that SELLER shall have notified BUYER of the time of the said delivery at least three(3)days prior to the same. Such delivery shall be deemed to be completed after both installation and inspection referred to in ARTICLES 4 and 5 below, respectively.

ARTICLE 4: INSTALLATION

SELLER shall install the GOODS at the site of JSTI. The exact place where the GOODS are to be installed shall be indicated to SELLER at the time of delivery.

ARTICLE 5: INSPECTION

Inspection of the GOODS shall be carried out by JSTI immediately after the installation referred to in the previous ARTICLE 4. SELLER shall cooperate with JSTI at the time of inspection.

In the event that in the course of the said inspection any of the GOODS is found by JSTI damaged or, in JSTI's opinion, does not meet the items of the ANNEX attached here, SELLER shall, at the request of BUYER, repair it or replace it with a brand-new one as soon as possible.

ARTICLE 6: WARRANTY

SELLER shall for the period of twelve (12) months after the delivery referred to in ARTICLE 3 above, warrant any of the GOODS against manufacture's defective workmanship or defective material or damage under JSTI's normal handling of the GOODS.

In the event that any of the GOODS should, at any time during the abovementioned period, fail to function, then repairing shall be made by SELLER immediately upon receiving the notification from BUYER or JSTI to SELLER with respect to such failure.

In the event that SELLER further should fail to repair defective portion of the GOODS, then replacement thereof with a brand-new one corresponding to such defective portion shall be made by SELLER immediately upon receiving the notification from BUYER or JSTI to SELLER with respect to such failure.

ARTICLE 7: DELAY OF DELIVERY

In the event that SELLER should foresee any failure to deliver any of the GOODS within the fixed period referred to in ARTICLE 3 above, SELLER shall notify BUYER of such possible failure.

In the event that SELLER should fail to deliver any of the GOODS within the fixed period of

delivery referred to in ARTICLE 3 above, SELLER shall pay to BUYER a sum equivalent to zero point one percent (0.1 %) of the amount referred to in ARTICLE 2 above per one (1) week of SELLER's delay, provided, however, that SELLER shall have obtained BUYER's approval with respect to such delay.

ARTICLE 8: CANCELLATION

In the event that SELLER should fail to deliver any of the GOODS in accordance with the provisions of ARTICLES 3, 4, and 5 above, BUYER may cancel this AGREEMENT but only with respect to the failure portion of the GOODS.

If so cancelled by BUYER, SELLER shall be responsible for any or all cost incurred by BUYER caused by SELLER's inability for delivery hereunder.

ARTICLE 9: FORCE MAJEURE

Both BUYER and SELLER shall not be held responsible to each other for non-performance of any provisions of this AGREEMENT if the said nonperformance shall be attributable to strikes, wars, incidents, riots, natural calamities, prohibition by law and or any other causes beyond their reasonable control.

ARTICLE 10: NON-ASSIGNMENT

This AGREEMENT shall not be assignable by either party hereto without prior written consent of the other party hereto.

ARTICLE 11: SETTLEMENT OF DISPUTE

Any dispute arising from and/or relating to the interpretation of any of the provisions of this AGREEMENT shall be settled amicably between BUYER and SELLER.

IN WITNESSETH WHEREOF, the parties hereto have caused this AGREEMENT to be executed in duplicate by their duly authorized representatives as of the signing date of this AGREEMENT.

FOR BUYER
JAPAN INTERNATIONAL
COOPERATION AGENCY

FOR SELLER
MELCO SALES SINGAPORE PTE LTD

RESIDENT REPRESENTATIVE

MANAGING DIRECTOR

WITNESS
DIRECTOR
JAPAN SINGAPORE TECHNICAL
INSTITUTE
DATE:

WITNESS
SALES MANAGER/MELCO SALES
SINGAPORE PTE LTD
DATE:

第5節 不動産及び債権の管理

不動産及び債権は事業団の重要な財産のひとつである。在外事務所において、不動産を所有したり、債権を保管したりする場合には、その管理には万全を期さねばならない。

（債権の管理）

第44条 債権管理役（分任債権管理役を含む。以下同じ。）は、債権の管理にあつては、その発生原因及び内容に応じて財政上もつとも事業団の利益に適合するよう、これを行わなければならない。

（物品及び不動産の管理）

第45条 物品管理役、物品出納役及び不動産管理役並びにこれら分任会計機関は、おのおの管理する物品又は不動産を常に良好な状態において管理し、その用途に応じてもつとも効果的に運用しなければならない。

不動産や債権の取得及び保管並びに管理に際しては、任国の法令、商慣習等に十分留意する必要があると同時に、常に本部との連絡を密にするよう配慮しなければならない。なお、不動産の管理に際しては、不動産台帳に必要事項を記帳しておくこと。

また、当事業団は団法第35条（財産の処分の制限）に基づく「国際協力事業団の財務及び会計に関する外務省令」第20条によって、土地、建物の譲渡、交換、担保に供するときは、外務大臣の認可を必要とする。

在外事務所において、土地、建物の上記処分時には、国が定める一定の様式、資料添付によって総裁が外務大臣に対し、認可を申請することとなるが、その様式、資料は物件毎に異り、又作成にも慎重を要するので、在外事務所において土地、建物の処分が生じる時は、本部（経理部施設用度課）と連絡を密にして協議する必要がある。

第6節 物品の管理

在外事務所が業務活動を行ううえにおいて必要となる物品については、事業団の財産として、調達された目的に従って適正に無駄なく効果的に、その機能が発揮されるように運用されなければならない。

これは、物品管理役や物品出納役及び会計役の重要な職務である。物品管理は、金銭会計に比して地味でとかくおろそかにされがちであるので特に気をつけなければいけない。

在外事務所において管理すべき物品としては(イ)管理費(領業務諸費(目)庁費(備品,自動車等)及び(ロ)渡切費(文房具等)で購入するものと、(ハ)海外移住事業費や(ニ)海外技術協力事業費(調査用資機材等)で購入するものがある(いずれも本部より購送されたものと現地で調達したものとを問わない)。

物品として管理するものは、主に管理費や海外移住事業費により購入したものであるが海外技術協力事業費により購入した場合も、事務所で管理すべき場合(具体的には\$188~\$200「資機材の現地調達及び管理」を参照)があり、両者とも管理に際しては遺漏のないよう留意する必要がある。また、事業団が他から借りて使用する物品についても同様である。物品の管理については、会計規程に基本条項がある。

(物品及び不動産の管理)

第45条 物品管理役、物品出納役及び不動産管理役並びにこれら分任会計機関は、おのおの管理する物品又は不動産を常に良好な状態において管理し、その用途に応じてもつとも効果的に運用しなければならない。

(他の規定への委任)

第46条 本章に規定するほか、事業団の債権、物品及び不動産の管理及び取扱いについては別に定める。

これを受けて、物品管理細則や調査用資機材管理細則が制定されている。各会計機関はそれらに従い、備品管理簿所定の帳簿を備えて管理するとともに、物品現在高報告書等所定の報告をする義務があるがそれらについて簡単に説明を加えると、

第1 帳簿

在外事務所で物品を購入したり本部から購送されて来た場合、物品管

理役は当該物品の価格が10万円以上（それ相当の現地通貨額。以下同じ。）であれば固定資産仕訳帳に、1万円以上10万円未満であれば備品管理簿（調査用資機材等の場合は調査用資機材台帳）に、図書であれば図書管理簿に、それぞれ記録しなければならない。

なお会計役の場合、固定資産は所属の物品管理役の固定資産仕訳帳に記録されるので固定資産仕訳帳を備える必要はない。現地に於て固定資産を購入したときには、固定資産物品取得処分報告書を所属の物品管理役へ提出すればよいことになっている。しかし、固定資産についても会計役が管理する責任があるので、固定資産管理簿を備えておく必要がある（備品管理簿を準用すること）。また郵便切手類については有価証券でもあるので物品出納役、会計役はその受払いについて、郵便切手類受払簿により厳重に管理する必要がある。

第2. 報告

物品管理役、物品出納役及び会計役は、毎事業年度末の物品の増減及び現在高を報告しなければならない（物品管理細則第35条）。なお報告の対象とする物品は固定資産でよい。また、保管、供用中の物品が亡失し、又は破損したときは物品事故報告書を提出しなければならない（同28条）。第1に説明した固定資産物品取得処分報告書もこの報告に含まれる。報告書の提出先はいずれも物品管理役にあつては総裁（施設用度課）、会計役にあつては所属の物品管理役（本部の場合は施設用度課）である。

第3. そのほか特に留意する事項

(1) 物品の処分

物品は事業団の貴重な財産であるのでその処分にあつては慎重にすべきである。処分の形態には、通常廃棄と売払いがあるが、広い意味では貸付と無償譲渡も含まれる。

特に在外事務所においては、調査団へ物品を貸し付けたりまたは任国政府機関等へ無償譲渡するケースが多い。

ア. 不用の決定と売払い及び廃棄処分について

物品管理役又は会計役は、物品を不用品として処理する場合には、予め定められた基準に従つて不用の決定をしなければならない。

物品管理細則

(不用の決定)

第21条 物品管理役又は会計役は、供用の必要がなくなった物品、供用中の物品で管理換え等をしても効率的な供用ができなくなった物品又は次の各号の一に該当する場合の物品については、不用の決定をすることができる。ただし、会計役が不用の決定をしようとするときは、あらかじめ物品管理役の承認を受けなければならない。

- (1) 物品の修繕又は改造に要する費用が当該物品に相当する物品の取得に要する費用よりも高価になると認められる場合
- (2) 物品の使用年数の経過、能力の低下等により新たな物品を取得したほうが有利であると認められる場合
- (3) その他物品管理役が特に必要と認める場合

2 物品管理役は、前項の規定により固定資産物品の不用の決定又は不用の承認をしようとするときは、総裁の承認を受けなければならない。

不用決定をする場合は、会計役にあつては物品管理役の、物品管理役にあつては、総裁の承認を得なければならないが、その場合の様式は次による。なお、臨時会計役が不用品を処理する場合も同様である。

物品不用決定申請(承認)書

第21条関係			昭和 年 月 日						担当者
物品管理役 物品管理役			物品管理役 会計役						
下記物品の不用決定の承認を申請する。									
分 類			品 目	規 格	数 量	金 額	取得年月	備 考	
大	中	小							
(不用決定の理由)									
物品管理役 会計役			昭和 年 月 日		物品管理役	物品出納役			担当者
上記物品の不用決定を承認する。									
物品管理役			物品管理役						

調査用資機材管理細則

(不用の決定)

第11条 臨時会計役は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ物品管理役の承認を受け、調査用資機材にかかる不用の決定をなし、廃棄処分又は売却することができる。

- (1) 調査用資機材の修繕又は改造に要する費用が、当該調査用資機材に相当する調査用資機材の取得に要する費用よりも高価になると認められる場合
- (2) 調査用資機材の使用年数の経過、能力の低下等により、新たな調査用資機材を取得したほうが有利であると認められる場合
- (3) 調査用資機材の本邦への返送又は修理保全に要する経費が、当該調査用資機材の残存価格を上廻ると認められる場合
- (4) その他必要と認められる場合

2 物品管理役は、前項の規定により調査用資機材の不用の承認をしようとするときは、総裁の承認を受けなければならない。

3 臨時会計役は、第1項の規定に基づき調査用資機材を売却した場合は、当該調査用資機材にかかる売却代金を収納し、本邦帰国後すみやかに、物品管理役を通じて契約担当役に報告するとともに、当該収納金を直ちに現金出納役に払込まなければならない。

不用の決定がなされた物品については、原則として売却する。

物品管理細則

(売払い)

第23条 物品は、売払いを目的とするもの又は第21条の規定により不用の決定をしたものに限り売払うことができる。

2 物品管理役は、前項の規定により物品を売払う場合、契約担当役に関係書類を送付し、物品売払措置を請求しなければならない。

3 契約担当役は、前項の請求に基づき物品を売払うための措置をしたときは、物品管理役に関係書類を回付してその旨通知しなければならない。

4 物品管理役は、前項の通知があったときは、物品出納役に当該物品の払出命令をしなければならない。

5 物品出納役は、前項の命令があったときは、契約担当役を

通じて当該物品を買受けた者に引渡さなければならない。

- 6 会計役は、第1項の規定により物品の売却措置をしたときは、物品管理役に明細を報告しなければならない。

調査用資機材については、通達(経)「調査用資機材管理細則の運用について」により、売却することが原則となっている。

廃棄処分をすることができる場合は次の場合である。

物品管理細則

(廃棄処分)

- 第22条 物品管理役又は会計役は、前条の規定により不用の決定をした物品のうち売却することが不利又は不相当であると認めたもの又は売却できないものであるときは、当該物品を廃棄処分することができる。ただし、会計役は固定資産物品について廃棄処分したときは、物品管理役に明細を報告しなければならない。

調査用資機材についても同様と考えるべきである。

イ. 貸付及び譲渡について

事業団の業務のうちでも特に海外における業務のなかには、外部の人に委託して行わせているケースが多くあり、また調査用資機材については調査終了後、相手国政府等が望めばそれを譲渡してやる方が、技術協力の一層の効果を期待できる場合が多い。在外事務所における貸付及び譲渡は、このような場合に行われる。

規定では

物品管理細則

(貸付け)

- 第24条 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても事業団の業務に支障を及ぼさないと認められるものに限り貸し付けることができる。

- 2 前条第2項から第6項までの規定は、前項の規定により物品を貸し付ける場合に準用する。

(時価によらない貸付又は譲渡)

- 第25条 物品管理役又は会計役は、次の各号の一に該当する場合には、物品を時価より低い価額若しくは無償で貸し付け、又は譲渡することができる。この場合、会計役は、あらかじめ物品管理役の承認を受けなければならない。

- (1) 事業団業務の推進、宣伝等のため必要なとき。
- (2) 試験、研究又は調査のため必要なとき。

- (3) 事業団が委託した業務に必要なとき。
 - (4) 移住者の定着のための援助の用に供する必要があるとき。
 - (5) その他必要があると認めるとき。
- 2 物品管理役は、前項の規定により物品を貸し付け若しくは譲渡しようとするとき、又は会計役にその承認を与えようとするときは、物品貸付（譲渡）申請書（様式第8号）をもつて総裁の承認を受けなければならない。
- 3 第23条第2項から第6項までの規定は、第1項の規定により物品を貸し付け又は譲渡する場合に準用する。

調査用資機材管理細則

（相手国政府等への譲与）

第9条 臨時会計役は、調査用資機材について、相手国政府等が当該調査用資機材の譲渡を受けたい旨の希望を明確に表明した場合に限り、かつ、次の各号の一に該当するときは、物品管理役の承認を得て調査業務の終了したのち、当該調査用資機材を相手国政府等に対し譲与することができる。

- (1) 調査用資機材の譲与が、相手国への技術移転を推進するうえで効果的であると認められる場合
- (2) 調査用資機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合
- (3) その他必要と認められる場合

2 物品管理役は、第7条第2項により調査用資機材の払出命令をなす場合において、あらかじめ当該調査用資機材を相手国政府等に譲与する旨の承認（以下「事前承認」という。）を与えることができるものとする。

3 物品管理役は、前2項の規定により調査用資機材の譲与の承認をしようとするときは、総裁の承認を受けなければならない。

4 臨時会計役は、事前承認を受けた調査用資機材につき、その譲与が不適当と判断した場合には、事前承認にかかわらず譲与してはならない。

この場合物品管理役、又は会計役の留意すべき点は、貸付けに際しては、帳簿上にその旨を明記し現状を明らかにしておくことと、相手国等に譲渡する場合は、必ず受領書を徴して保管しておくことである。

調査用資機材管理細則

（受領書の徴収）

第10条 臨時会計役は、前条の規定に基づき調査用資機材を相手国政府等に譲与した場合には、受領書を徴さなければならない。

(2) 公用車について

在外事務所には、公用車として乗用車（在外事務所によってはランドクルーザー）を備えている。公用車は公務に使用するもので、私用に供することは絶対さけるとともに盗難予防、事故防止、維持管理に十分な配慮を払う必要がある。

ア. 購入方法

現地で購入する場合の契約手続きについては §153～§163「契約業務」を参照のこと。特に公用車の購入に際して留意すべき点は、次の三点である。

- (ア) 代理点はしっかりしているか。
- (イ) 部品は容易に入手できるか。
- (ウ) アフターサービスは期待できるか。

なお、公用車の購入に際しては予め実行計画（示達申請書及び資金前渡申請書を添付）を経理部へ提出することになるが、それには課税、非課税の別、車種、年式等記入事項を明記し、数社の見積書を添付すること。

イ. 管理

海外における乗用車の更新は予算の制約もありおおむね（4年以上又は走行距離70,000 km以上）を予算上目途にしている。走行距離については過酷な道路条件のもとでありながら現場をかかえていることから相当長距離の使用を課せられているのが実情であろう。しかし、意を用いて使用すれば、相当長期間にわたって使用に耐えることができることは言うまでもない。整備不良は単に自動車の使用可能年数を縮めるばかりでなく、思わぬ事故にもつながるので、自動車の管理については定期点検を行い、部品交換を早目に行うなど充分配慮する必要がある。部品交換については必要部品が現地で入手できない場合があり、その場合にはその部品の仕様の詳細（車種、年式、必要部品名、部品番号、数量等）及び交換理由を付記して経理部へ請求すれば可能なものは本部から購送する。

ウ. 保険

任国の法令により強制自動車保険加入の制度があれば、それに加入しなければならないが、そのような制度がない場合でも任意保険に加入しておく。

保険金額（対人，対物，自損）は任国の事情等（現地人の生命価値・裁判所の判例等）により異なると思われるが，在外事務所の長の常識的判断によっているのが実情である。

エ. 事故の報告

事故の処理については，事故の内容・任国の事情等により一概には言えないが，万一事故にあった場合には，在外公館，現地警察等と充分相談の上，必要な措置を講ずるとともに本部に詳細報告すること。

なお，人身事故の場合には総務部へ第一報（電話又は電報）を入れて指示を仰ぐこと。

オ. 買替え

買替え手続きはまず現公用車の状況及び購入希望車種（仕様・価格），現公用車の処分の方法（売却か下取りか），新車の入手方法（現地購入か本部購送か）等を明記して申請する。

承認された場合には現地購入か本部購送かにより次の手続きをとる。

- ① 現地購入の場合：必要経費について示達申請又は交付申請をし送金を受ける。下取り可能な場合は原則として下取りに出し，経理上は自動車交換差金（取得価格－下取額）を必要経費とする。（必要な書類，①下取価格が適正かどうかを説明するもの，又は下取りの適正価格を明示するもの，②新車の見積書，③新車の価格と下取り価格との差額の見積書。）

任国の事情により下取り処分ができない場合には，売却処分として経理し，この収入金は本役のおかれている事務所では現地で本部交付金 a/c で経理処理する。会計役のおかれている事務所では本来本部へ送金すべきものであるが，経理上の便法として，現実の金銭の授受は行わず，前渡資金の送金時に当該通知額から，その売却額を差し引くことにより処理する。従って収入があった場合には，そ

の他の資金に受入れし、後日前渡資金に振りかえることとなる。

なお、売却及び下取りする場合は同時に現公用車の不用決定の承認を得るため、固定資産物品の処分申請を行うこと。

車両等を交換購入する場合の経理処理については下記通達が出されており、契約相当役のおかれている在外事務所では、下記により経理処理をすることとなる。

昭和62年3月31日

通達(経)第17号

関係各部・室・事務局長
各機関の長 殿

総 裁

車両等を交換購入する場合の 経理処理について

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号。以下「会計規程」という。)第13条第4項第1号に定める車両運搬具について、交換購入する場合における経理処理は、下記のとおりとする。

なお、昭和52年通達(経)第30号は廃止する。

記

第1 車両等を交換購入する場合にあって帳簿価格と下取価格が異なる場合は、帳簿価格を下取価格に修正する。

第2 前項の定めるところに従い帳簿価格を修正する場合、当該下取の車両等が交付金をもって取得されたものである場合には、下取資産の増減の相手科目は、国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)第16条第1項に定める資産見返交付金とする。

〔参考：経理処理例〕

(残存帳簿価格を10とする)

(1) 下取価格と帳簿価格が同じである場合の経理処理

車両運搬具	100	現金	90
		車両運搬具	100
交付金収入	90	資産見返交付金	90

(又は本部交付金 a/c)

註 「車両運搬具」と「資産見返交付金」は結果的に一致する。
減価償却は、全額交付金をもって取得した資産と同様の経理

処理となる。

(2) 下取価格と残存(帳簿)価格と異なる場合の会計処理

イ 下取価格が帳簿価格より高い場合(下取価格が30の場合)

車両運搬具	100	車両運搬具	30
		現金	70
車両運搬具	20	資産見返交付金	20
交付金収入	70	資産見返交付金	70

(又は本部交付金 a/c)

注 帳簿価格と下取価格の差額を修正仕訳する。

ロ 下取価格が帳簿価格より低い場合(下取価格が3の場合)

車両運搬具	100	車両運搬具	3
		現金	97
資産見返交付金	7	車両運搬具	7
交付金収入	97	資産見返交付金	97

(又は本部交付金 a/c)

注 帳簿価格と下取価格の差額を修正仕訳する。

(注) 特殊法人の会計処理基準の標準化(総務庁勧告)に伴い、交付金資産引当金を、資産見返交付金に改め、交付金資産引当費と相殺し、費用処理することを改め、交付金を減額し、耐用年数に応じ、減価償却することにより、損益の期間配分が行われることとした。

㊦ 本部購送の場合：新車については本部より購送するので、新車入手後は遅滞なく買替対象となった現公用車を売却すること。その処分の手続きは前記㊤の後段を参照のこと。

(様式例)

調査用貸機材管理台帳

月日	管理番号	品名	規	格	価	格	購入月日	プロジェクト名	干渉科目	備考
										貸付する場合はその 明細(借出者の氏名 期間等) 和乎国へ譲与する場 合は、機関名等を明 記し譲与希望書、受 領書を別途添付する。

第7節 資機材の現地調達及び管理

事業団業務のうち特に海外技術協力事業費には、機材供与費による機材や専門家（青年海外協力隊員を含む）の技術移転に必要な資機材または調査団が現地調査に使用する資機材を現地で調達する場合が多い。

第1 現地調達の実施方針

資機材の現地調達については、調達部長名で通達が出されている。

調 共 第6-1号 昭和57年6月24日
関係各部長 殿 在外事務所の長
調 達 部 長
機材の現地調達について
標記については、往信調共第10-1号（昭和56年10月15日付）により貴在外事務所から聴取した意見を含め検討した結果、当面、別紙(1)の通り実施することとしたので通知します。
添 付 書 類 別紙(1) 機材の現地調達について
現 地 調 達 に つ い て
I 総 論
1. 現地調達のとらえ方 現地調達は、開発プロジェクト等技術協力の円滑な実施を計る手段としてとらえる。
2. 現地調達のすすめ方
(1) 人員の強化について 現地調達を実施するについては、業務量増大につながるため在外事務所からは人員増強の要望が強い。しかし現状は直ちに、人員の増強は困難な情勢にあるとみられるので当面は専門家、調整員等の協力も得つつ可能な範囲において実施して行かざるを得ない。
(2) 規程、通達等の改正について イ 現地調達について、会計手続の例外規定の制定等を求める要望が少なくないが、それぞれの国によって実情を異にするので、一般的な例外規定の新たな制定は困難で

ある。

(現行規程の運用で実施できる余地がある)

- ロ 従って可能な範囲において現地調査を実施すること。
- ハ 実態調査等の結果、その国の特殊性が明らかになったときには、個別にその実情に即した方法を検討していく等、個々に資料の充実経験の積重ねにより対処していくほかはないと考えている。

3. 現地調査の取扱い

ア 先に在外事務所長から現地調査の方が合理的なものとして提案された機材から現地調査を進めるものとし、特に車輛、事務機器等については、可能な範囲において現地調査によるものとする。

イ 在外事務所のうち当面契約担当役事務所を中心に現地調査を進めていくこととする。

ただし、会計役事務所における現地調査の実施を否定するものではなく、会計役事務所においても可能な範囲において実施したい。

ロ その理由は、契約担当役事務所は、現地調査の承認と予算の示達を受けた段階で、購入し得る(資金は別途資金計画によって送金を受ければよい。)が、会計役事務所は現地調査承認の都度前渡資金の送金のない限り購入出来ない。

かかる点から契約担当役事務所は手持資金、手続等極限の範囲、人員からみて現地調査を実施易い体制にあることによる。

ウ 国によって機材を容易に入手出来る国、全く入手困難な国などがありそれぞれの国でも地域によって事情が異なり、また事務所のステークスによる困難も予想されるので統一的に取扱うこと自体問題があるから、各事務所の判断に基いて現地調査を実施するものとする。

別紙(1)

第 1. 在外事務所長に対する本部の方針

在外事務所長意見
〔現地調達に関する諸規程について〕

1. 会計規程について
海外の実情に適合した大巾に簡素化された規程を作成すべきである。
その理由としては

(1) 見積書の徴収が困難である。

本 部 の 方 針

現地調達を行なう場合、在外事務所の契約担当役、又は会計役は、2つの手続を行なう必要がある。

第1に、実行計画書を各事業部に提出して本部の承認を得、予算の示達又は前渡資金の送金を受けること。

第2に、予算の示達又は前渡を受けた資金の範囲内で機材を購入すること。

(購入の方法、予定価格の設定等を含む。)

その何れの行為にも見積書が必要である。しかしそれぞれの国の商慣習として見積書の徴収が困難、あるいは有効期間が極めて短いといった場合、次のとおり取扱うものとする。

(1) 見積書の徴収が困難な場合

ア 実行計画書の作成に当って、先づ価格を調査すると共に、在庫の有無、納入期間等を確認し、これを調査として取りまとめ実行計画書に添付する。つまり調査をもって見積書に代えることが出来るものとする。

イ 予算の示達又は前渡資金の送金を受け購入するに当っては規程第50条に従って2人以上のものから見積書を徴さなければならない。

ただし、2人以上のものから見積書を徴することが困難な場合は契約担当役の判断によって、同条ただし書の条項を適用して1人を見積書でも差支えないことになっている。

ウ 購入は原則として競争入札によるものとするが、規程第49条の随意契約の要件として「外国で契約するとき」は随意契約によることができることになっているから、この条項を適用して随意契約によることは差支えない。

しかし基本原則はあくまでも競争入札が原則であることを踏まえ、随意契約は会計原則からすれば例外的な措置であるとの認識に立って、この条項の適用に当らなければならない。つまり随意契約によらざるを得ない理由を明らかにしておく必要がある。

エ 購入に当っては規程第51条により、予定価格の設定が必要である。現地調達においては実行計画の本部承認、予算の示達又は前渡資金の送金を受けて予定価格を設定することとなる。

ただし、契約細則第10条により、160万円を超えない物

- 件の購入をするときは予定価格の設定は省略することが出来る。
- (2) 見積書の有効期間が短い。(2) 見積書の有効期間が短い場合
 見積書の有効期間が短いということは売手市場で物価の変動が激しいということにあらうと思われる。
 従って、問題点としては、実行計画書の提出から承認、示達又は前渡資金を受けるまでの間に在庫が乏しく、先行き入荷の見通しの薄いものについては本邦購送によるものとし、在庫はあるが価格変動の激しい状況にある場合は予め実行計画にかかると状況を説明の上物価変動要素を織込んで実行計画額を策定して本部の承認、早期示達を求めるものとする。
 ここで事務手続き上の問題として海外事務所長からも指摘を受けている処であるが、実行計画書の提出から承認、示達までの間の期間短縮であり、早急に対応の必要な案件についてはテレックスによる申請承認、予算の示達を行なうなど改善を図っていくこととしたい。
- (3) 頭金の支払いを求められることがある。(3) 前払金等の支払いについて
 規程第43条に前払金及び概算払に関し定められており、この条項に該当する場合は、前払又は概算払を行なうことができる。
 ただし、この場合将来のトラブルが生じないよう契約の相手方の信用状況を充分調査の上把握しておくと共に、場合によっては銀行保証を取りつけておく等万全の配慮が必要である。
 なお、契約については規程第52条に基づき、200万円を超えるものについては契約書の作成が必要であり、契約書の記載事項は規程第53条に契約の性質、目的に従い記載すべき事項が定められる。
2. 現地調達に関する通達について
 (1) 現地調達の対象に供与機材、携行機材の他調査用機材も含めるべきである。同通達は調査用資機材も対象に含むものと解釈する。
 (2) 現地調達の要件に「据付工事等関連工事を必要とする時」を加えられたい。要件(5)「現地調達が価格、アフターサービス等の点で有利であると認められる場合」に含むものと解釈する。

第2. 現地調達の特長及びデメリットについて

メ リ ッ ト	デ メ リ ッ ト
<p>メリットに関し各事務所から寄せられた意見を総合すると次の通りである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 専門家の意見を反映し必要な機材が得られる。 又専門家による品質のテスト、確認ができてこれらにより取得後のトラブルがなくなる。 2. 現地に即応した機材の入手が可能となる。 (現地の土壌に合ったトラクター等) 3. 機材の据付、アフターサービスを含めた購入が出来る。 4. 又部品の補給も容易である。 5. 日本からの購送に比較して短期間に入手出来る。 6. 通関手続きが不要となる。 7. 輸送中の盗難、破損がさけられる。 8. カウンターパートが機材に馴染み易く、又現地語によるカタログが取得出来る。 9. 機材の操作、デモンストレーション、指導を現地業者から受けられる。 10. 価格が安価で有利な場合がある。 	<p>デメリットに関し各事務所から寄せられた意見を総合すると次の通りである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 価格が高価である。 2. 機材品質が劣る。 3. 品数が少ない。 4. 専門家によって馴染みが薄く信頼性に欠ける。 5. 標準規格がないため単体品による使用の場合問題は少ないが、他国からの輸入品との併用は無理がある。 6. 機材は殆んど輸入品であるため、業者に輸入させた場合入手するまでにかなりの日数を要する。 又適当な輸入業者がない場合がある。

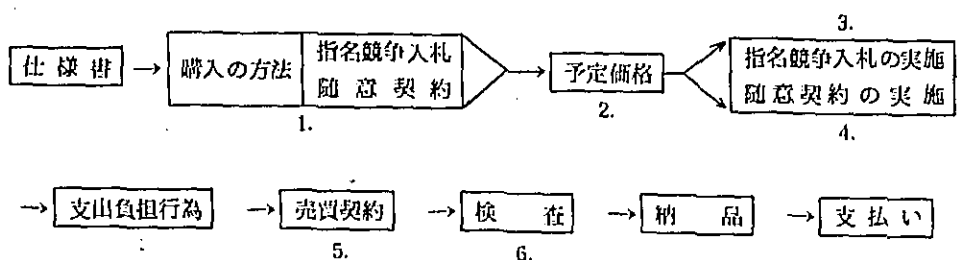
以上現地調達のメリット、デメリットは各国共通する点もあれば、各国の事情によって異なる点もみられる。

従って各国の事情に応じメリットの大なるものは現地調達を進め、デメリットとなるものは本邦購送によるものとし、本部としては一様に現地調達を進めるのではなく各国の事情に応じて対応することとしたい。

1. 現地調達業務

機材の購入方法は、基本的には国内と何ら異なるものではないが、その業務の流れ及び要領を次の通り、取りまとめたので参考にされたい。

(1) 業務の流れ



注：上記番号は、次の手続要領と一致している。

(2) 手続及び要領

項目	規程内容	規程	備考
1. 購入の方法			
(1) 指名競争入札の要件	1. 予定価格が、160万円を超える物品の購入 2. 予定価格が、250万円を超える工事、製造	会計規程第49条 " 契約細則第9条	1. 一般競争が原則であるが、本部では指名競争入札を実施している。 2. 最低2社以上、可納なら5社以上、指名する。
(2) 随意契約の要件	1. 予定価格が、160万円を超えない物品の購入 2. 予定価格が、250万円を超えない工事、製造 3. 外国における契約のとき 4. 銘柄指定の場合 5. 1社しかないとき	会計規程第49条 " " (12項) 通達(経)第43条 会計規程第50条	1. 外国で契約するとき、予定価格による制限はないが、160万円以上の場合、可能ならば競争入札または、2社以上の見積合せをすることが望ましい。
2. 予定価格			
(1) 作成の要件	1. 予定価格が、160万円を超える物品の購入 2. 予定価格が、250万円を超える工事、製造	会計規程第51条 契約細則第10条 通達(経)第58号	
(2) 作成の方法	1. 前例価格によるもの 2. 物価資料等によるもの 3. 見積書によるもの 4. 見積調書によるもの	通達(経)第58号	1. 見積書によるとき、可能なら安価表、或いは価格証明を取付けておくことが望ましい。 2. 見積は、梱包、輸送費を

項 目	規 程 内 容	規 程	備 考
(3) 設 定	1. 予定価格下調書の作成 2. 予定価格調書の作成	契約細則第10条	含むプロジェクト・サイト 渡価格とすることが便利で ある。
3. 指名競争入札 の実施			
(1) 入札説明会 の準備	1. 決裁伺書により承認を ける 2. 指名参加者への通知 3. 配布書類 入札参加者心得, 契約 書の書式, 仕様書, メー カーリスト(商社入札の 場合), 入札書	契約細則第9条	1. 入札実施伺書の付属書
(2) 開 催	1. 購入機材の説明 2. 入札条件の説明 3. 入札会の日時, 場所の 指定 4. 質疑応答		1. 入札説明会出席者リスト 2. 契約権者の代理者のとき 委任状の提出(入札会の時)
(3) 入 札 会	1. 出席者の確認 2. 入札 3. 開札 4. 落札者のないとき	契約細則第11～ 15条 契約細則第16条 会計規程第49条 (13項)	1. 入札会出席者リストの作 成 2. 入札状況調書の作成 3. 入札は, 落札者のない とき, 3回迄行うが3回目 で落札者ない場合, 一番札 の者から, 価格交渉を進める
4. 随意契約の実 施	1. 見積書の取付 2. 見積状況調書 3. 予定価格の作成		1. 1社の見積書のみの場合, その理由を明らかにしてお く。
5. 売買契約 (1) 契約書作成	1. 160万円を超える契約 2. 外国で, 200万円を超 える契約	会計規程第52条 /(2項)	1. 契約者を省略するときは, 見積書, 請書, 請求書等で 事実を明らかにする。

項 目	規 程 内 容	規 程	備 考
(2) 契約書の記載内容	1. 一括納入契約 2. 分割納入契約	会計規程第53条	1. 本部の場合、書式を決めているが、相手側の作成した書式であっても要件を充てていけばよい。 2. 特記事項として、据付技術者の派遣、アフターサービス等につき記載する機会が多い。
(3) 契約締結の手続	1. 支出負担行為書 添付書類 支出負担行為付属書 契約締結付属書 (そのⅠ) 契約締結付属書 (そのⅡ) 内訳書又は見積書 契約書(案) 入札又は見積状況調査書 2. 契約書の取交		入札以外の随契等による場合 入札のとき 入札の結果、落札者がなく随契によったとき 入札は内訳書、見積書は単なる随契のとき 1. 締結日は、支出負担行為書決裁日とする。 2. 契約者は、契約担当役(会計役)とする。 3. 2部作成し収入印紙貼付する。(本部の場合)
6. 検 査 (1) 検査調書作成の要件	1. 60万円を超える物品の購入、工事、製造	会計規程第56条 契約細則第23条 通達(無調)第46条	1. 検査調書は、支出依頼書に添付する。 2. 立会検査記録を作成する。 3. 供与主体を明示するラベルを貼付する。 4. 検査調書を省略するときは、納品書又は請求書に、検収者印及び年月日を記入する。

2. 業者選定に当たっての留意事項

- (1) 信頼のおける一定の業者と長く取引する。
- (2) 商業規模にかかわらず商売熱心な業者を選ぶ。
- (3) 定価販売している業者を選ぶ。
- (4) アフターサービスの必要な機材は、契約時に有償無償に拘らず明確にしておく。
- (5) カウンターパートによる業者の紹介には、見積合せの結果、購入出来ない場合もあり、その後の関係に影響を及ぼすこともあるので特に注意する。

現地調達には、輸送の手間がかからず臨機応変に対処することができ、また、現地に適した仕様になっていることや、十分なアフターサービスが期待されるというメリットがある反面品質が劣悪であったり、輸入品の場合、相当価格が割高につくというデメリットがある。国によっては、まだ十分に信頼のおける品質の賃機材が入手しにくいところもあるが、国際間の経済活動が活発になってきている昨今は相当の国で、必要とする賃機材を手軽にかつ安心して、入手することができるようになってきている。事業団の業務量が増大し、迅速かつ効率的な業務の執行が要求されるようになってくると、在外事務所において、専門家や調査団の業務に必要となる賃機材を現地で調達することが適当なケースが増えてくる。現地調達すべきかどうかの判断は、本部において行うが、この判断が適切に行われるよう、在外事務所においても適切な資料等の収集・提供等に留意するとともに、その調達手続や管理についても十分注意を払う必要がある。なお、現地調達すべきかどうかの判断に際して、留意点をあげると通達第1のいずれかに該当する場合であっても（現地調達する以外に方法がない場合は別として）、それだけの理由で即現地調達が可となるわけではないということである。例えばアフターサービスが有利であっても価格が著るしく高価となる場合は現地調達は好ましくないなど価格面、アフターサービス面、緊急の具合などを総合的に判断して現地調達するかどうか決定することになるので、この点をふまえて各事業部との連絡にあたるようにすること。

第2 管理について

現地調達した資機材については、それぞれの目的によって、資機材の性格が変わってくるので、予算科目ごとに説明することにする。なお、資機材に係る固定資産経理については通達が出されており、相手国へ供与する資機材については、固定資産として経理しないことになっている。

昭和62年3月31日
通達(経)第18号

開発途上地域に対する技術協力の
実施並びに青年の海外協力活動促
進のために派遣される人員等の携
行する機材及びこれら地域に供与
される機材並びに設置される技術
協力センターの機械設備に係る固
定資産の特別経理について

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号。以下「会計規程」という。)第16条第2項の規定に基づき、開発途上地域に対する技術協力の実施並びに青年の海外協力活動促進のために派遣される機材並びに設置される技術センターの機械設備に係る固定資産の特別経理について、下記のとおり定めることとする。
なお、昭和51年通達(経)第38号は廃止する。

記

- 第1 政府から交付を受けた交付金(以下「交付金」という。)をもって、開発途上地域に対する技術協力の実施並びに青年海外協力活動促進のために派遣される人員等の携行する機材及びこれら地域に供与される機材並びに設置される技術協力センターの機械設備に係る固定資産(以下「供与資産」という。)を取得したときは、取得総額を供与資産取得費として損金(費用)経理を行うものとする。
- 第2 前項に定める供与資産として購入した固定資産であって、取得後供与資産以外の資産として使用する場合にあっては、その決定を行った時点において、会計規程第18条に基づき、現存固定資産価額を算定し、同算定金額を資産として経理し、その相当額を資産見返交付金に計上するとともに、会計規程第16条第1項の規定に従って経理処理を行うものとする。

今回改正では、「交付金資産引当金」を「資産見返交付金」に改めた。

なお、第2条の経理処理を、購入年度内（同一事業年度内）において行う場合は、規程第16条に基づき、資産見返交付金に計上相当額の交付金を減額することとなるので在外事務所では、本部交付金勘定が減額される処理となるので留意すること。

ア. 機材供与費

機材供与費によって現地調達した機材は、もともと任国政府の要請に基づくものであり、通常、購入と同時に、任国政府へ供与されるもので在外事務所が直接管理するものではない。

イ. 携行機材費

携行機材は、専門家が技術移転をする際に必要となる機材である。本部より購送する場合は、送り先を相手国政府窓口機関としており、引き取りの時点で相手国に寄贈され、専門家の在任中その管理のもとにおかれることになっているもので、通常直接在外事務所が管理することはない。現地調達する場合においても同様に、任国政府の窓口機関と連絡を取り、寄贈の手続を経て、専門家の管理下におくようにする。しかし場合によっては、在外事務所が管理しなければならないこともあるので、そのときは、管理に遺漏のないようにすること。

なお、携行機材費で現地調達する機材の価格は、原則として1品目あたり10万円以上（10万円以上のものと同時に購入する附属的なもので10万円未満のものを含む）のものとする。現地業務費により資機材を購入する場合との区別をつけるためであるが、この運用にあたっては、予算執行に係る事務上の問題もあってある程度、柔軟に取扱うこととするので本部（事業担当部 経理部）の指示に従うこと。

ウ. 現地業務費

専門家の現地における業務活動に必要な経費で相手国政府が負担し得ないものや負担し得ても早急な支出が困難なものについては、事業団で負担することができることになっているが、この中には資機材を購入する経費も含まれている。特に多額の資機材を購入する必要がある場合には、本部より現地業務費のプール分を示達あるいは送金しているが、現地業務費で購入し得る資機材でスペアパーツ類を除いた単

独自の機材（例えばコピー機、タイプライター等）については、携行機材との関係よりその価格が原則として1品目あたり10万円未満のものに限ることとする。資機材の管理については、携行機材に準じて相手国政府へ寄贈することとするが、複数専門家に共通的に使用せしめるため在外事務所において、管理するものについては、任国政府へ寄贈するまでの間、管理台帳（調査用資機材管理台帳を準用すること）を作成し、管理に遺漏のないようにすること。

エ. 資機材購送費

調査団が現地調査の際に必要な調査用資機材については、本部より購送しているが、これは、携行機材の場合とは違って資機材の所有権は事業団側にある。ただし、調査終了後相手国政府が譲与を希望すれば譲与することもできる（調査用資機材管理細則第9条）。

譲与されないものや譲与されるものであっても譲与されるまでの間は在外事務所が管理することになっている。現地調達した調査用資機材についても同様に、相手国政府が譲与を希望すれば譲与できる（譲与先の受領書は必ず徴しておくこと）が、譲与するまでの間は在外事務所にて管理台帳（調査用資機材管理台帳）に登載して管理するものとする。また、継続調査がある場合や類似調査が予想されるため相手国に譲与しない場合にも在外事務所において管理することになる。

なお、資機材購送費で現地調達する機材の価格は原則として1品目あたり10万円以上（10万円以上のものと同時に購入する附属的なもので10万円未満のものも含む）のものとする。現地調査費により資機材を購入する場合との区別をつけるためであるが、この運用にあたっては、予算執行に係る事務上の問題もあって、ある程度柔軟に取扱うこととするので本部（事業担当部 経理部）の指示に従うこと。

オ. 現地調査費

調査団が現地において調査活動をするために必要となる経費として、現地調査費がある。在外事務所へ示達あるいは送金された現地調査費で調査に必要な資機材を購入した場合についても、エの資機材購

送費の現地調達と同様に取扱うものとする。なお、現地調査費は本来的に消耗品類を購入することを予定しているためその価格は原則として10万円未満のものに限るものとする(ただしスペアパーツの類を除く)。

第8節 施設の設置及び土木工事

現地における予算の執行が増えてきており、その中には建物の建設や、水路や道路等の土木工事などのような請負契約を現地で締結するケースもある。

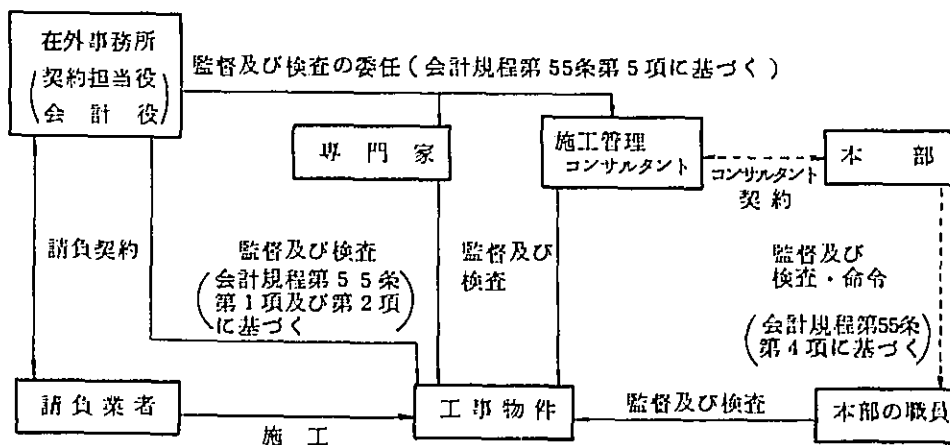
予算科目で言えば、(項)農林業協力費の(目)現地業務費の中に含まれている応急対策費、及びプロジェクト基盤整備費等である。

第1 契約方法

これらの契約を締結するにあたっては、第4節「契約業務」(§153～§163)を参照し、適切な契約を行うこと。

第2 監督及び検査

監督及び検査については、本部と在外事務所の関係や契約担当役及び会計役と、専門家やコンサルタントとの関係が複雑にからみあってくるので、その間を整理して説明しておくことにする。図示すると、このようになる。



要するに、在外事務所の契約担当役や会計役は自らか、自らの補助者(配下職員)を使うかあるいは専門家、本部で契約した施工管理コンサルタントに委任するかして、監督及び検査を行うことになり、場合によ

っては本部の職員が総裁より命ぜられて監督及び検査を行うということになるのである。在外事務所としては、契約金額を支払う前には上記いずれかの方法で監督及び検査を行い、その調書を作成しておく必要がある。（検査調書の様式は、契約事務取扱細則第23条 様式第3に定めてある。）

監督・検査を外部の人に依頼する場合の様式は、下記のとおりである。

監督・検査 依頼書
年 月 日
殿
国際協力事業団会計規程第55条第5項に基づき、下記工 事の監督及び検査を依頼します。監督にあたって、報告す べきものがあれば随時本職へ報告するとともに、検査を了した 場合は所定の検査調書を提出して下さい。
_____ 在外事務所
契約担当役 会 計 役
印

第3 契約の相手方

国によっては、信頼できる請負業者がない場合や、事業内容によっ
て、相手国政府の直営事業と密接不可分の場合もあろう。そのようなケ
ースについては、必ずしも民間の請負業者と契約を結ぶことが適切とは
言えず、相手国政府あるいは他の公的機関と直接契約を結んだ方がより
適切である場合がある。

この場合、留意すべきことは契約書は必ず作成し、署名をしかるべき
責任のある地位の者にさせるとともに、契約金額の支払いにあたっては
出来るだけ相手国政府の口座へ振り込むようにすることである。勿論領
収書は、正式に当該公的機関の責任者発行のものを受領するようにする。

具体的にどのような方法をとるかは、ケースバイケースとも言えるの
で現地事情を調査のうえ、本部とも協議すること。

第3章 在外事務所において執行する予算科目の解説

本章においては、在外事務所において執行する予算科目のうち管理費と、海外技術協力事業費のうち特に執行上留意する必要がある科目について解説する。

第1節 管理費

在外事務所で執行する管理費は、認可予算上「事項：在外事務所に必要な経費」として計上されている。

予 算 科 目	解 説	備 考
(款)管 理 費 在外事務所に必要な経費 (項)外国旅費 (目)在外職員活動旅費	業務活動に係る旅行に必要な鉄道賃、日当、宿泊料等「外国旅費規程」(昭和50年12月27日規程第23号)で定める旅費。海外に在勤する職員については別表第1(省略)に定める定額の10分の9とする。	「国際協力事業団外国旅費規程の運用方針について」を参照
(項)業務諸費 (目)諸 謝 金	顧問、嘱託、弁護士、会計士等の謝金	
(目)庁 費 (1)厚生費 (2)備品費	在外事務所等職員一般定期健康診断費等 事務用機器等、在外事務所運営に係る備品 (但し、公用車を除く。なおカークーラー、カーラジオ等、自動車と別個に購入する場合は、本費目)	
(3)現地傭人費	現地補助員(クラーク、タイピスト等)の雇傭に係る給料、超過勤務手当、交通費、年末一時金、社会保険料等)	
(4)通信運搬費	電信、電話、テレックス及び郵送料、その他荷役発送費、電信電話架設費、電話加入料、内線電話工事費等	
(5)テレックス 設置費	テレックス設置に係る諸費用	
(6)借料及び損料	事務所借料(借料と同時に支払う場合の光熱水料を含む)、駐車場借料(公用車用として事務所の近くに長期に借りるもの)、機械器具(ゼロックス、テレックス等)、借料及び使用料、自動車備上費、会場使用料等	

予 算 科 目	解 説	備 考
(7)自動車購入費	公用車購入費（購入時に備え付けるカークーラー、カーラジオ等を含む。）	
(目)渡 切 費		
(1)渡 切 費		
会 議 費	在外事務所等において、業務上必要な会議費	
光 熱 水 料	在外事務所等の電気・ガス・水道料等	
自動車維持費	公用車の点検、修理費、予備部品購入費、燃料費等	
公 租 公 課	在外事務所等における車輛税、印紙税、固定資産税等	
修 繕 費	在外事務所等の建物、機械器具等の修繕費	
支払保険料	動産及び不動産の損害保険料	
印刷製本費	帳簿伝票その他業務上の資料の印刷製本に要する経費	
雑 役 務 費	上記のいずれにも属さない経費	
(2)勤務環境改善費	不健康地に指定されている在勤地に勤務する派遣職員及び扶養親族に対する健康管理旅費	「国際協力事業団派遣職員健康管理費支給基準」を参照
(3)高地対策費	高地に指定されている在勤地に勤務する派遣職員及び扶養親族に対する健康管理旅費	「国際協力事業団派遣職員高地健康管理費支給基準」を参照
	<p>留意点</p> <p>1. 渡切費は、本来業務上必要な一定の金額を見積りこれを主任の職員に支給し、当該職員をしてその責任及び計算において任意に使用し経理させる経費をいうが、事業団においては、会計役へ使用させる場合も前渡資金として取扱うので、他の予算科目との差異はない。</p> <p>2. 渡切費のうち(2)と(3)についてはその申請及び承認事務を人事課が所掌する。</p>	

第2節 事業費

(注) 昭和62年度より事業費予算科目組替えにより下記の通り名称等変更したので注意が必要である。

予 算 科 目	解 説	備 考
(款) 海外技術協力事業費 各 項 共 通 (目) 現地業務費	<p>専門家及び青年海外協力隊員の現地における業務活動に必要な経費のうち、相手国政府が負担し得ず、又は負担し得ても早急な支出が困難なものに充当する経費及び事業団との連絡に要する経費</p> <p>留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 専門家へ定額分として支給するものと臨時に必要となる経費に充てるためプール分として資金を前渡するものの二通りある。後者については在外事務所が直接支出することも出来る。プール分を専門家へ前渡する場合は臨時会計役へ任命する必要がある。(ただし、域内旅費をプール分より支給する場合は定額分と同様に取扱うものとする。) 2. 現地にて資機材(パーツ類を除く)を購入する場合は、携行機材との区分より原則として10万円未満のものに限ること。 3. 一般の現地業務費の定額分の精算にあたって、交通費、通信連絡費等少額な経費(日本円換算でおおむね1,000円未満)で、領収書の徴収が困難なものについては、使途明細表の作成で可とする。 4. 長期専門家へ支給する現地業務費の受払報告を各年度末ごとに在外事務所へ提出させること。在外事務所は証憑書類を精査したうえで本部へ送付すること。 5. 在外事務所へ示達あるいは資金前渡された現地業務費を専門家へ更に資金前渡をして支出させた場合は精算報告をその都度行わせること。その場合残金があれば遅滞なく返納させること。 6. 研究協力専門家に係る現地業務費については直接任国の共同研究機関へ概算払いすることもあるので、その際は使途等、必要事項についてあらかじめ文書にてとりきめをしておくこと。また精算に際しては、証憑書類等の精査を行ってから、精算報告書を受領すること。 	<p>各項の現地業務費の種類及び各節の解説については「現地業務費執行基準」及び「研究協力専門家現地業務費支給基準」を参照 §148を参照</p> <p>§199を参照</p> <p>在外事務所がないところは本部へ直接報告する。</p> <p>§148を参照</p> <p>「研究協力専門家現地業務費支給基準」及び同運用方針を参照</p>

予 算 科 目	解 説	備 考
各 項 共 通 (目) 調査諸費 (節) 現地調査費	<p>7. 各項より現地業務費が示達あるいは資金前渡された場合、項間の流用は行わないこと。</p> <p>調査団が現地調査を行う際に必要となる、交通費車輛借上費、傭人費、通信運搬費、資料購入費、会議費等に充当する経費</p> <p>留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調査団の臨時会計役が支出する場合と在外事務所の契約担当役や会計役が支出する場合があります、後者の場合はあらかじめ示達あるいは資金前渡されており、また必ずしも調査団滞在中のみの支出に限らない。 2. 現地にて調査用資機材を購入する場合は、資機材購送費との区分より原則として10万円未満のものに限ること。 3. 在外事務所へ示達あるいは資金前渡された現地調査費と調査団の臨時会計役が所持していった現地調査費の区分は在外事務所の近辺で支出する場合は前者、地方の場合は後者にて支出することを原則とする。また、在外事務所へ示達あるいは資金前渡された現地調査費を臨時会計役へ更に資金前渡をして支出させることも可能である(その分の精算はその都度在外事務所に対して行うこと)。 4. 在外事務所へ示達あるいは資金前渡された現地調査費の支出状況については、プロジェクト別実績把握の必要上各予算担当部に対し、四半期ごとにその報告をすること。 5. 領収書の保管、管理に万全を期すること。なお会議費の領収書には出席者リストを添付しておくこと。 6. 調査報告書の引取経費は本来相手国政府が負担すべきものであるが早急な支出が見込めない場合などには、現地調査費より支出することができるものとする。 7. 在外事務所員が打合せや資料収集等のためにプロジェクトサイト等へ出向くための旅費の支出についてもこの科目より支出することができる(管理費による出張とは区別すること)。 8. 各項より、現地調査費が示達あるいは資金前渡された場合、項間の流用は行わないこと。 	<p>§ 171 を参照</p> <p>別添「現地調査費の示達執行・管理について」(経理部長通知)を参照</p> <p>§ 149 を参照</p> <p>所定の様式</p>

予 算 科 目	解 説	備 考
各 項 共 通 (目) 現地業務費 (節) プロジェクト 基盤整備費	モデルインフラストラクチャー整備、パイロットインフラストラクチャー整備及び実習・実験施設等整備に係る工事費及び工事諸費に要する経費 留意点 1. 予算の性質上高額な契約となることが多いので契約は慎重に行うこと。 2. 設置した施設の管理及び引渡等については別途本部より指示をする。 3. 予算の内容は次のとおりとする。 (1) 工事費（工事請負契約額） (2) 工事諸費 Ⅰ. 備入費 Ⅱ. 連絡旅費 Ⅲ. 資料作成費 Ⅳ. 交通通信費 Ⅴ. 諸謝金等 4. 3の配分については事業担当部が実施計画書を作成する段階で決定する。 5. 在外事務所員が、当該予算の執行に関して、打合せや資料収集等のためにプロジェクトサイト等へ出向くための旅費も工事諸費に含まれる（管理費による出張とは区別すること）。	「プロジェクト基盤整備実施要綱」を参照 §200～201及び§153～163 参照 このほか特に必要となるものがある場合には事業担当部と協議すること。
各 項 共 通 (目) 派遣諸費 (節) 一時帰国旅費	専門家又はその扶養親族を専門家の派遣中に一時本邦に帰国させるために要する経費 留意点 一時帰国旅費の支給は、原則として在外事務所を経由して行うこととするので、専門家が帰任後は速やかに精算を行うこと。	「専門家等の一時帰国に関する基準」を参照
各 項 共 通 (目) 派遣諸費 (節) 携行機材費	専門家が技術指導を行う場合に必要な機材で相手国より提供されないものを購送するために要する経費。 留意点 携行機材は原則として本部より購送するが、在外事務所において現地調達することもある。	§188～200を参照
各 項 共 通 (目) 調査諸費 (節) 資機材購送費	調査団が現地調査を行う際に必要となる資機材を購送するために要する経費。 留意点 調査用資機材は原則として本部より購送するが、在外事務所において現地調達することもある。	§199を参照

昭和55年3月31日

関係事業部長殿

経理部長

在外事務所に対する現地調査費の示達及び
執行について（通知）

1. 海外技術協力事業費各項における調査団派遣経費のうち、現地調査費については、従来、調査団員のうち1名を臨時会計役に任命し、その予算（本部契約担当役の予算）の執行、管理にあたらしめていた。
2. 一方契約担当役を設けた海外支部（注：在外事務所へ名称統一）において海外技術協力事業費の執行がふえ、又昨年より、ジャカルタ、バンコック、マニラ各在外事務所に契約担当役が新たに設置されるにいたり、予算を現地事務所へ示達することにより、現地の実情にあわせ、適宜、適正な海外技術協力事業予算の執行をせしめることとなった。
3. 調査団派遣に伴う現地調査費についても、本来現地における活動費であり、車輛等の借上費や相手国関係者等との打合せ会議費、現地における資機材の購入費等、現地事情に精通している現地事務所が、調査団の後方支援活動の一環として行うことが予算の執行管理上からもまた現金携行に伴う紛失及び盗難の危険を防止するうえからも望ましいと思料されるので、55年度より示達方式を積極的に推進することとした。
しかし、在外事務所におけるメンバーの問題、調査団の活動範囲の問題等があるので、とりあえずは、これまで調査団が携行していた現地調査費の一部（相手国関係者等との打合せ会議費、車輛等借上費等の共通経費的なもので、事務所所在地近辺における執行に限られることになるものと思われる。）について関係在外事務所に示達し、執行させることとしたい。
4. 各在外事務所に対しては、年度当初に調査団の派遣予定（案件名、件数ともできる限り前広に、かつ未確定案件を含めることができればそれが望ましい）を連絡するとともに、その件数に一定の額を乗じた予算を示達することとする。
なお、できるだけ年度当初に年間を通じた予算の示達を行うことが、経理処理上からも望ましいが、案件数そのものが流動的でもあるので必要の都度、示達変更を行うこととする。
また、一件あたり、一定額の示達ではあっても、各案件間の流用は同（項）間である限り各在外事務所の判断において行わせることとし、案件又は調査団の性格により、特に本部より指示する必要があるものについては、当該調査案件の担

当部長より、現地調査費の執行について指示することができるものとする。

5. なお、在外事務所示達分以外は従来通り臨時会計役が携行することになる。(これについて、今後は紛失、盗難の危険を防止するうえからも原則として現金の携行はやめて、トラベラーズチェックの活用を図るよう留意されたい。)

経 共 第3-7号

昭和55年3月31日

経 理 部 長

現地調査費の示達執行・管理について
(通知)

1. 別添「在外事務所に対する現地調査費の示達及び執行について」(通知)により昭和55年度予算より、積極的に現地調査費の在外事務所への示達が行われることとなった。趣旨は、予算の効率的かつ適正な執行にあるが、付随的に在外事務所の主体性・ステータスの向上をもねらっている。しかし、その執行管理にあたっては下記の諸点に十分留意して行われたい。
2. 予算の示達、執行要領は他の予算と同一である。
3. 現地調査費の示達は、調査案件数に一定額を乗じて行う予定であるが、執行は各契約担当役の判断(場合によっては本部の担当部長より指示のあることもある)により臨機応変に処理されたい。(一定額の示達以外にも必要があれば別途積算を明示した示達を行う)
4. 調査案件間の流用は原則として可能であるが、(領)間の流用は不可である。
5. 現地調査費は、海外技術協力事業費であるので、その趣旨にあった予算の執行管理を行い、管理費における渡切費等と混同することのないように注意されたい。
6. 在外事務所の人員等が充実してくれば、現地調査費は特殊なケースを除いては大部分示達方式により、実施することが理想的であるが、当分は部分的執行にならざるを得ずその場

合、調査団に随行して行く臨時会計役も現地調査費を携行して行くので、それとのデマケーションが問題となるが、それについては原則として事務所近辺で執行するものについては、示達予算より支出し、地方において支出する必要があるもの、あるいは特殊な費用でそれについて事務所で執行することが困難であると事務所長が判断したものについては臨時会計役が支出するというように区分すると了知されたい。

7. 現地調査費予算の示達については、本部において執行状況をふまえて、示達の増減を臨機応変に行う予定であるので、在外事務所においては調査案件ごとの実績を明確にしておき、本部よりの実績報告要求に対し、十分答えるように留意されたい。
8. 現地調査費の性格より場合によっては細細とした支出が多くなり、証拠書類の数が多くなることも予想されるのでその整理、保管には万全を期せられたい。
9. 現地調査費として支出を認めている事項の明細は以下の通りである。ただし、これに限るものではないのでその必要が生じたならば、経理部もしくは予算担当部と協議されたい。
 - (1) 人夫等傭上費（通訳、人夫、運転手、案内人）
必要があれば地方同行宿泊費も支出しうる。
 - (2) 車輛等借上費（車輛、航空機、船等）
 - (3) 交通費（航空賃、バス代、タクシー代、ガソリン代等）
各国ともインフレ傾向が強くと車輛借上費の高騰が目立つので支障のない範囲でタクシーの有効利用を図るよう努力されたい。
 - (4) 通信運搬費（電信、資機材等返送費等）
 - (5) 資機材等購入費（資料購入費、資料複写費、材料購入費）
 - (6) 現地報告書作成費
 - (7) 会議費（この領収書には出席者リストを必ず添付すること）
会議の開催については、各事務所ごとに当該国の慣習等を考慮した適正な基準を設け調査案件及び調査団の性格を判断のうえ、必要と認める場合に限り実施するものとする。
 - (8) 現地参加団員経費（日当、宿泊料）
 - (9) その他（報告書引取経費等）

〔参 考〕

経 理 関 係 規 程 等 目 録

事 項	通 達 番 号	規 程 集 頁
(1) 財 務 ・ 会 計		
○会計規程の基本的事項	昭和50年承認第68号	1701～1727
○国際協力事業団会計規程	昭和50年規程第11号	1728～1779
○国際協力事業団会計細則	昭和51年国協達第6号	1798～1840
○現地調査費の会計事務取扱いについて	昭和51年通達第39号	1877～1880
○現地通貨等で立替払した航空貨等の精算 払について	昭和51年通達第40号	1881
○支出負担行為事務取扱要領	“ “ 第25号	1884～1900
○支出負担行為事務取扱要領の実施に伴う 概算払の取扱いについて	“ “ 第32号	1901～1902
○現金出納員の任命及び職務について	昭和52年通達第19号	1780～1781
○現金出納員の任命について	昭和52年通達第20号	1782
○会計細則において指定する会計役以外の 者に会計役の職務を行わせる場合の取扱 いについて	昭和62年通達第37号	1782～1784
○贈与を受けた固定資産等に係る資本剰余 金の設定について	昭和52年通達第23号	1794
○会計規程第50条第2項(見積書の徴取 省略)について	昭和52年通達第14号	1795
○支出負担行為書及び支出依頼書等の回付 及び記載方法について	昭和52年通達第10号	1903～1904
○支出負担行為書等の添付書類の取扱いに ついて	昭和52年通達第11号	1905～1906
○日額旅費及び交通費の取扱いについて	昭和52年通達第12号	1917
○派遣専門家に対する出国時における経費 の一時支払いについて	昭和52年通達第85号	1918
○海外におけるプロジェクト基盤整備員, 応急対策費, 専門家生活環境整備費, 機 材供与費及び携行機材費の執行について	昭和52年通達第45号	1924～1935
○機材の現地調達について	昭和52年通達第59号	1936～1937
○国内の出納命令役会計機関の任命に伴う	昭和54年通達第38号	1857～1876

事 項	通 達 番 号	規 程 集 頁
月次決算報告書類の提出について		
○会計機関等の代理の事務取扱いについて	昭和55年通達総第31号	1851
○本部における契約担当役及び出納命令役の代行機関について	“ “ 第30号	1852
○外貨建債権等に係る円換算の取扱いについて	“ “ 第29号	1853～1856
○監督職員及び検査職員の任命について	“ “ 第32号	1796～1797
○会計細則第26条に規定する業務上必要な手許現金の限度額の特例について	昭和55年通達総第42号	1915・2
○事務所等の会計役の経理処理について	昭和57年通達総第1号	1842～1850
○会計監査をする職員が監査を行うに当り遵守すべき監査手続の基準について	昭和57年通達総第51号	1938～1939
○研修・訓練旅行中の概算私経費に係る会計役について	昭和59年通達総第8号	1085
○会計機関等の任命について	昭和62年通達総第32号	新 規
○退職手当引当金勘定の取扱いについて	昭和61年通達総第10号	1789～1790
○支出負担行為の特例について	昭和61年通達総第25号	1916
○外国旅費のうち航空賃及び旅行雑費の精算に関する事務の簡素化について	昭和61年通達総第15号	1882～1883
○固定資産の修理等に係る収支経理及び財務経理について	昭和62年通達総第16号	新 規
○車輛等を交換購入する場合の経理処理について	昭和62年通達総第17号	新 規
○貸倒引当金の取扱いについて	昭和62年通達総第34号	新 規
○在外事務所等へ資金前渡を行う場合の支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて	昭和62年通達総第35号	新 規
(2) 契 約		
○国際協力事業団契約事務取扱細則	昭和51年国協達第7号	2001～2017
○機材の購送請求書及び仕様書の作成について	昭和52年通達総第57号	2029～2033
○機材購入に係る予定価格の設定について	昭和52年通達総第58号	2034
○機材購送業務における随意契約基準の解	昭和52年通達総第48号	2035

事 項	通 達 番 号	規 程 集 頁
積について		
○資機材の保険求償について	昭和52年通達(無調)第88号	2048
○供与機材の購送にかかる海外保険等の求償金の管理及び処理について	昭和52年通達(無調)第24号	2049
○開発調査費等における調査団に民間コンサルタント等を参加させる場合の契約事務の取扱いについて	昭和53年通達(無調)第56号	2068
○機材供与の供与主体の明示について	昭和54年通達(無調)第1号	2046
○コンサルタント等選定委員会及びコンサルタント等選定審査委員会の組織及び運営について	昭和54年通達(無調)第47号	2060
○コンサルタント等選定委員会におけるコンサルタント等の選定に係る審議の省略について	昭和54年通達(無調)第48号	2061-3
○調査作業管理委員会の設置及び運営について	昭和54年通達(無調)第63号	2086～2100
○調査業務に係る契約事務の取扱いについて	昭和54年通達(無調)第46号	2050～2058
○契約競争参加者等資格審査要領について	昭和55年通達(無調)第2号	2018～2028
○調査業務に係る契約に参加を希望するコンサルタント等の登録について	昭和55年通達(無調)第28号	2059-2
○機材の検査実施要領について	昭和55年通達(無調)第46号	2036～2043
○専門家の携行機材及び調査団の調査用資機材の輸送方法並びに輸送契約に係る経理処理等について	昭和57年通達(無調)第10号	2047-3
(3) 施設・物品管理		
○国際協力事業団不動産管理細則	昭和51年国協達第8号	2101～2142
○国際協力事業団物品管理細則	昭和51年国協達第9号	2149～2163
○調査用資機材管理細則	昭和51年12月15日国協達 第28号	2171～2174
○調査用資機材管理細則の運用について	昭和51年通達(無調)第33号	2175～2176
○開発途上地域に対する技術協力の実施並びに青年の海外協力活動の促進のために	昭和62年通達(無調)第18号	新 規

事 項	通 達 番 号	規 程 集 頁
派遣される人員等の携行する機材及びこれら地域に供与される機材並びに設置される技術協力センターの機械設備に係る固定資産の特別経理について		
○物品供用責任者の任命及び職務について	昭和52年通達総第28号	2165
○物品供用責任者の任命について	昭和52年通達総第29号	2164
○不動産分類表の作成要領について	昭和53年通達総第57号	2143～2148
○国際協力事業団物品管理細則第2条（不用の決定）に関する取扱いについて	昭和53年通達総第48号	2166～2167
○私宅電話に係る経費の事業団負担の取扱いについて	昭和55年通達総第8号	2168～2170

JICA



NAME

