

LIBRARY

4 昭和63年度・主要宿泊施設における研修員の宿泊費・生活費及び研修旅行手当支給額（正誤表）

（単位：円）

施設 区分	宿舎コード	宿舎名	一般研修員			準高級研修員				高級研修員		備考			
			宿泊費	生活費	計	一般地域	旅行手当	特定地域	宿泊費	生活費	計		旅行手当	宿泊費	生活費
国際 研修 セン ター	63A10	麹ヶ谷センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500	宿舎として使用せず	四、 滞在費は自費負担とする。 三、 旅行手当の金額は当該宿舎から研修旅行に出発した場合の割引金額。 二、 日本船舶振興会が「国際研修センター」に宿泊する場合はワインのシングル使用とする。 一、 国際研修センター（朝長町）の宿泊料は研修員には支給せず本額請求とする。	
	53A10	市ヶ谷センタ	4,200	3,900	8,100	7,000	7,500	7,500	5,300	9,500	14,800	7,500			
	73A10	八王子センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500			
	27A10	大塚センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500			
	23A10	名古屋センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500			
	14A10	神奈川センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500			
	08A20	筑波センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500			
	28A10	兵庫センタ	3,900	3,900	7,800	7,000	7,500	7,500	5,000	9,500	14,500	7,500			
	07A11	福島復興牧場	3,600	3,950	7,550	3,350	3,850	3,850	3,350	3,850	7,200	7,000			宿舎として使用せず
	73021	総務研究所	3,600	4,400	8,000	6,500	7,000	7,000	6,500	7,000	7,000	7,000			
73011	アジヤ研究センター	6,000	4,400	10,400	500	1,000	1,000	500	1,000	1,000	1,000	民間施設 一律 19,000円	民間施設 一律 30,000		
61011	アジヤ研究センター	4,700	4,400	9,100	1,800	2,300	2,300	1,800	2,300	2,300	2,300				
14A11	造船協カセンタ	5,400	3,950	9,350	6,950	7,450	7,450	6,950	7,450	7,450	7,450				
50052	ダイヤモンドホテル	6,600	4,400	11,000	△100	400	400	△100	400	400	400				
54082	後楽園グリーン	6,200	4,400	10,600	300	800	800	300	800	800	800				
50012	水道橋グリーン	5,500	4,400	9,900	1,000	1,500	1,500	1,000	1,500	1,500	1,500				
50022	淡路町グリーン	5,500	4,400	9,900	1,000	1,500	1,500	1,000	1,500	1,500	1,500				
53012	新宿ニューシティホテル	6,700	4,400	11,100	△200	300	300	△200	300	300	300				
54012	水道橋グランド	5,500	4,400	9,900	1,000	1,500	1,500	1,000	1,500	1,500	1,500				
62042	サンルート渋谷	7,300	4,400	11,700	△800	△300	△300	△800	△300	△300	△300				
52012	ホテル丸の内高層	6,900	4,400	11,300	△400	0	0	△400	0	0	0				
62012	サンルート東京	7,400	4,400	11,800	△900	△400	△400	△900	△400	△400	△400				
58012	東横ホテル	6,100	4,400	10,500	400	900	900	400	900	900	900				
54032	サテライト後楽園	6,000	4,400	10,400	500	1,000	1,000	500	1,000	1,000	1,000				
54042	アジア文化会館	4,000	4,400	8,400	2,500	3,000	3,000	2,500	3,000	3,000	3,000				
54072	ギンモンド東京	6,900	4,400	11,300	△400	100	100	△400	100	100	100				
60012	ホテルモントレ山王	6,300	4,400	10,700	200	700	700	200	700	700	700				
53082	リステル新	6,700	4,400	11,100	△200	300	300	△200	300	300	300				

# 研修員受入事業に係る基準・細則・要領等

( 部 内 執 務 参 考 書 )

JICA LIBRARY



1111263(6)

昭和63年4月

国際協力事業団  
研修事業部



## は し が き

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

なお、本事業に係わる規程等は、今後とも整備を図ってゆくことと致したい。

昭和63年4月

研修事業部長

国際協力事業団

25942

## 目 次

1. 技術研修員に対する手当支給基準	1
2. 技術研修員に対する手当支給細則	1 0
3. 技術研修員に対する療養費等給付基準	1 9
4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則	2 3
5. 技術研修員に対し準備、提供する宿泊施設の事務処理要領	2 6
6. 技術研修員に対する手当支給細則 通達(研)第1号(51. 1. 13) 宿泊費等の支給方法第8条、及び到着時宿泊費等の支給方法第9条 の運用について	2 9
7. 技術研修員に対する帰国月の滞在費(宿泊費及び生活費)の 支給等について	3 2
8. 研修経費に係る実行予算書・支出負担行為書・旅費等の部内事務 処理について	3 4
9. 昭和63年度研修経費実施基準	8 2
10. 特別技術研修対策費に係る事務取扱いについて	9 1
11. 研修機材損料に係る事務取扱いについて	9 3
12. 研修員受入先業務諸費支給要領	9 5
13. 高級研修員に係る(招宴)支出基準の改訂及び準高級研修員に係わる 会議費(招宴)支出基準の新設について	9 9
14. 準高級研修員に対する招宴要領	1 0 1
15. 研修旅行中における神社・仏閣・資料館・宝物殿等諸施設見学に関する 取扱要領	1 0 2
16. 病气入院中研修員に対する見舞について(要旨)	1 0 4
17. 研修指導者の委嘱に関する要領	1 0 5
18. 筑波地区タクシー利用要領	1 1 0

## 参 考 資 料

1. 外国人受託研修員の受入れについて（国立大学等の受入れ）	1 1 5
外国人受託研修員制度実施要項	1 1 5
外国人受託研修員の受入れ等について（通知）	1 1 7
2. 昭和63年度国際研修センター（兵庫センターを除く）	
宿泊料金表	1 2 1
3. 昭和63年度兵庫インターナショナルセンター宿泊料金表	1 2 2
4. 昭和63年度主要宿泊施設における研修員の宿泊費・生活費及び 研修旅行手当支給額	1 2 3
指定・協定ホテル料金表	
(1) 昭和63年度都内ホテル協定料金表	1 2 7
(2) 昭和63年度東急インチェーン協定料金表	1 2 8
(3) 昭和63年度ホテルリッチチェーン協定料金表	1 3 0
(4) 昭和63年度サンルートホテルチェーン協定料金表	1 3 1
(5) 昭和63年度ライオンズホテルチェーン協定料金表	1 3 6
(6) 昭和63年度スターホテルチェーン協定料金表	1 3 7
(7) 昭和63年度J Rホテルグループ協定料金表	1 3 8
(8) 昭和63年度法華クラブチェーン協定料金表	1 3 9
(9) 昭和63年度第一ホテルチェーン協定料金表	1 4 0
(10) 昭和63年度地方指定ホテル協定料金表（除くチェーンホテル）	1 4 1
(11) 昭和63年度高級研修員用指定ホテルの料金表	1 4 4



## 1. 技術研修員に対する手当支給基準

昭和51年1月13日

国協達第1号

改正昭和51年5月19日 国協達第10号

昭和52年5月24日 国協達12号

昭和53年5月16日 国協達10号

昭和54年3月29日 国協達7号

昭和55年4月19日 国協達19号

昭和56年3月20日 国協達11号

昭和57年3月26日 国協達10号

昭和58年3月31日 国協達8号

昭和58年6月2日 国協達14号

昭和59年5月9日 国協達18号

昭和59年5月10日 国協達19号

昭和60年4月1日 国協達15号

昭和61年4月21日 国協達21号

昭和62年4月24日 国協達12号

昭和62年12月17日 国協達29号

昭和63年3月31日 国協達12号

### 第1章 総 則

#### (趣 旨)

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

#### (定 義)

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

2. この基準において「高級研修員」とは、研修員のうち、研修員の本国政府中央

官庁の局長又はこれと同等の社会的に高い地位にある者、また、「準高級研修員」とは、本国政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者で、それぞれの地位・身分等から、わが国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者をいう。

3. この基準において「受入期間」とは、研修員が本邦に到着した日から事業団が指定する帰国までの期間をいう。

4. この基準において「研修期間」とは、事業団が設定して研修開始日から研修終了日までの期間をいう。

## 第 2 章 手当の支給

### (手当の支給)

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

2. 高級研修員及び準高級研修員に支給する手当は、渡航費、交通費、宿泊費、生活費、新東京国際空港使用料、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当とする。

3. 前 2 項に掲げる手当の全部又は一部を研修員の本国政府等が負担する場合は、その額を控除した額を支給する。

### (渡 航 費)

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

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

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

3. 渡航費の支給は、原則として航空券の支給をもって行う。

4. 研修員は、やむを得ない事情がある場合は、第 1 項の規定にかかわらず事業団

総裁の承認を得て、船舶を利用することができるものとし、この場合支給する渡航費の額は、船賃によるものとする。ただし、第2項に定める額を超えないものとする。

#### (交通費)

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

2. リムジンバス料金の支給は、原則として乗車券の発給をもって行う。

#### (宿泊費及び生活費)

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

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

3. 研修員が来日又は帰国のための旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞中に要する宿泊費及び生活費（食費に限る。）として、滞在する地域の区分に応じ、別表第1の2に掲げる定額を本邦到着前又は本邦出発前にも支給することができるものとする。

#### (支度料)

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

#### (書籍費)

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

(資料送付料)

第 8 条 資料送付料は、研修員が研修期間中に入手した当該研修に係わる資料を本国へ送付する費用として支給するものとし、その額は地域区分に応じた別表第4の定額による。

(新東京国際空港使用料)

第 8 条の 2 新東京国際空港使用料は研修員が当事業団の認めた帰国日に帰国する場合に1人当たり2,000円を支給するものとする。

(研修旅費)

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

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

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

2. 研修旅費の支給は、別に定めるところによる。

(研修旅行手当)

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

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

(通勤手当)

第 11 条 通勤手当は、研修員が研修先に通勤する場合に支給できるものとする。

ただし、研修員が同一研修先に15日以上通勤する場合は、利用する交通機関の通勤定期旅客運賃による。

2. 通勤手当の支給は、別に定めるところによる。

第 3 章 雑 則

(実施細則)

第 12 条 この基準の実施のため、必要な細目は別に定める。

(特 例)

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

附 則

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

附 則 (昭和51年5月19日 国協達第10号)

この達は、昭和51年5月19日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則 (昭和52年5月24日 国協達第12号)

この達は、昭和52年5月24日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則 (昭和53年5月16日 国協達第10号)

この達は、昭和53年5月16日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則 (昭和54年3月29日 国協達第7号)

この達は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則 (昭和55年4月19日 国協達第19号)

この達は、昭和55年4月19日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則 (昭和56年3月20日 国協達第11号)

この達は、昭和56年4月1日から適用する。

附 則 (昭和57年3月26日 国協達第10号)

この達は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月31日 国協達第8号）

この達は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年6月2日 国協達第14号）

1. この達は、昭和58年7月1日から施行する。

2. 改正後の技術研修員に対する手当支給基準第9条第1号及び別表第5の規定は、この達の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行については、なお、従前の例による。

附 則（昭和59年5月9日 国協達第18号）

この達は、昭和59年5月9日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和59年5月10日 国協達第19号）

この達は、昭和59年5月10日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和60年4月1日 国協達第15号）

この達は、昭和60年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年4月21日 国協達第21号）

この達は、昭和61年4月21日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

附 則（昭和62年4月24日 国協達第12号）

この達は、昭和62年4月24日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則（昭和62年12月17日 国協達第29号）

この達は、昭和63年1月1日から施行する。

附 則（昭和63年4月1日 国協達第12号）

この達は、昭和63年4月1日から施行する。

別表第 1

## 宿泊費及び生活費（1日当り）

手 当 研 修 員	宿 泊 施 設	事業団国際研修センターに 滞在する場合（除く東京 インターナショナルセンター）		東京インターナショナル センターに滞在する場合		研修機関の附属 宿泊施設に滞在 する場合	事業団が指定する 民間ホテル等に 滞在する場合
		シングル	ツイン	シングル	ツイン		
研 修 員 へ 一 般 ▽	宿泊費	3,900円 (朝食費込)	—	4,200円 (朝食費込)	5,300円 (朝食費込)	事業団と該当機関 との協議により 定めた額	事業団が認めた額
	生活費	3,900円	—	3,900円	3,900円	4,400円	4,400円
	計	7,800円	—	8,100円	9,200円	上記合計金額	上記合計金額
高 級 研 修 員	宿泊費 及 び 生 活 費	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円 (注)	30,000円	30,000円
準 高 級 研 修 員	宿泊費	—	5,000円 (朝食費込)	4,200円 (朝食費込)	5,300円 (朝食費込)	事業団と該当機関 との協議により 定めた額	19,000円
	生活費	—	9,500円	9,500円	9,500円	10,000円	
	計	—	14,500円	13,700円	14,800円	上記合計額	19,000円

(注) 高級研修員が宿泊する場合の料金は一泊 7,800円とする（朝食費込）。

別表第 1 の 2

## 第三国滞在に要する宿泊費及び生活費（1日当り）

	一般地域	特定地域
宿泊費及び生活費 の合計額	10,000 <sup>円</sup>	15,000 <sup>円</sup>

注：特定地域とは、シンガポール、ロス・アンジェルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャンの地域をいう。

別表第 2

## 支 度 料

研 修 期 間	支 給 額
30日未満	15,000円
30日以上～90日未満	30,000円
90日以上	40,000円

別表第3

## 書籍費

研修期間	支給額
30日未満	5,000円
30日以上～90日未満	7,000円
90日以上	17,000円

別表第4

## 資料送付料

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



別表第5

## 研 修 旅 行 手 当

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

注：特定地域とは京都市全域を言う。

## 2. 技術研修員に対する手当支給細則

昭和51年1月13日

通達(研)第1号

改正昭和51年5月19日 通達(研)第11号  
昭和52年5月24日 通達(研)第27号  
昭和53年5月16日 通達(研)第31号  
昭和54年3月29日 通達(研)第11号  
昭和55年4月19日 通達(研)第25号  
昭和56年3月20日 通達(研)第12号  
昭和57年3月26日 通達(研)第17号  
昭和58年3月10日 通達(研)第16号  
昭和58年3月31日 通達(研)第20号  
昭和59年5月9日 通達(研)第22号  
昭和59年5月10日 通達(研)第23号  
昭和61年4月21日 通達(研)第30号  
昭和62年4月24日 通達(研)第23号  
昭和63年3月31日 通達(研)第24号

### (目 的)

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

### (通 則)

第 2 条 この細則における用語の意義は、基準の定めるところによる。

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

### (渡航手続、渡航費の支給)

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

第 5 条 渡航費は原則として、研修員の来日前に往復航空券をもって支給するものとする。ただし、研修期間が6ヶ月を超えるもので、かつ、帰国日が翌事業年度以降になるものについては、復路の航空券を帰国時に支給することができるものとする。

(宿泊施設の準備、宿泊費の支給手続)

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

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

(下宿等に滞在する研修員の宿泊費等)

第 7 条 事業団の許可を得て、研修員が下宿をする場合の研修員に対する宿泊費は、1泊につき3,400円を限度として支給する。

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

(宿泊費等の支給方法)

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

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

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

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

(到着時宿泊費等の支給方法)

第 9 条 本邦到着時における宿泊費等は、次の定めるところにより5日以内に銀行振込みにより支給する。

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

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

(到着時宿泊費等の内払)

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

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

(研修旅行中の宿泊費等、研修旅行手当)

第 11 条 センターに滞在する研修員に対しては、研修旅行期間中研修旅行手当を支給する場合も、10泊以下の範囲内で朝食費相当額を除く宿泊費を支給する。

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

3. 研修旅行中、同一場所に11泊以上の期間滞在中の場合の宿泊費等の支給手続は、研修員滞在費調整依頼書(様式5)によるものとする。

(センター滞在研修員の宿泊費支給手続)

第 12 条 削除

(支度料、書籍費、資料送付料、新東京国際空港使用料)

第 13 条 支度料、書籍費、資料送付料及び新東京国際空港使用料の支給は、本邦到着時に銀行振込みにより支給する。

(研修旅費、研修旅行手当、通勤手当の支給)

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

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

(2) センター及び国内支部においては、研修旅費、研修旅行手当及び通勤手当の支給は現金又は銀行振込により行うものとする。

2. 前項の支給手続は、次に定めるところによる。

(1) 本部においては、研修員旅行計画書（様式2）により行うものとする。

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

（手当の調整）

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

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

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

（特 例）

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

附 則

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

附 則（昭和51年5月19日 通達（研）第11号）

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

附 則（昭和52年5月24日 通達（研）第27号）

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

附 則（昭和53年5月16日 通達（研）第31号）

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

附 則（昭和54年3月29日 通達（研）第11号）

この通達は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則（昭和55年4月19日 通達（研）第25号）

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

附 則（昭和56年3月20日 通達（研）第12号）

この通達は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年3月26日 通達（研）第17号）

この通達は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月10日 通達（研）第16号）

この通達は、昭和58年3月10日から施行する。

附 則（昭和58年3月31日 通達（研）第20号）

この通達は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（昭和59年5月9日 通達（研）第22号）

この通達は、昭和59年5月9日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。

附 則（昭和59年5月10日 通達（研）第23号）

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

附 則（昭和61年4月21日 通達（研）第30号）

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

附 則（昭和62年4月24日 通達（研）第23号）

この通達は、昭和62年4月24日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則（昭和63年3月31日 通達（研）第24号）

この通達は、昭和63年4月1日から施行する。









一般高級

研修員研修旅行命令及び旅費請求書

集団別  
個人 毎連GG

コース名

研修科目

整理番号			年度区分			1. 当年度 2. 越年度			1. 旅費 2. 雑費 9. その他			計画番号			研修科目								
研修員氏名 (若し異姓)			研修員番号			研修員部署			研修員名			研修員部署			研修員部署								
研修旅行・移動・通勤 (該当するものに○印を記入すること。)			出発地 (漢字)			出発期間			研修担当者 研修員部署			研修員番号			研修員部署								
NAME SIGNATURE			NAME SIGNATURE			NAME SIGNATURE			NAME SIGNATURE			NAME SIGNATURE			NAME SIGNATURE								
(旅) 海外研修協力事業費			(旅) 海外研修協力事業費			(旅) 海外研修協力事業費			(旅) 海外研修協力事業費			(旅) 海外研修協力事業費			(旅) 海外研修協力事業費								
(内) 研修員旅費			(内) 研修員旅費			(内) 研修員旅費			(内) 研修員旅費			(内) 研修員旅費			(内) 研修員旅費								
(事項) 研修員旅費に必要経費			(事項) 研修員旅費に必要経費			(事項) 研修員旅費に必要経費			(事項) 研修員旅費に必要経費			(事項) 研修員旅費に必要経費			(事項) 研修員旅費に必要経費								
DATE			ARRIVAL PLACE			DESTINATION			ORDINARY TICKET			SPECIAL TICKET			TRAVEL ALLOWANCE								
CL. KM			AMOUNT			KM			CHECK FARE CL. KM			SPECIAL FARE			NGTS. UNLTD.								
SUB TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
T O T A L			T O T A L			T O T A L			T O T A L			T O T A L			T O T A L								
I HAVE DULY RECEIVED THE ABOVE MENTIONED AMOUNT OF MONEY.												現金額			枚数			金額			枚数		
DATE:												現金			現金			現金			現金		
銀行(漢字) 支店(カナ)												口振番号			金額			金額			金額		
1. 普通												1. 普通			1. 普通			1. 普通			1. 普通		
2. 当座												2. 当座			2. 当座			2. 当座			2. 当座		
3. その他												3. その他			3. その他			3. その他			3. その他		
1. 普通												1. 普通			1. 普通			1. 普通			1. 普通		
2. 当座												2. 当座			2. 当座			2. 当座			2. 当座		
3. その他												3. その他			3. その他			3. その他			3. その他		
1. 普通												1. 普通			1. 普通			1. 普通			1. 普通		
2. 当座												2. 当座			2. 当座			2. 当座			2. 当座		
3. その他												3. その他			3. その他			3. その他			3. その他		

(注) 1. 漢字形式により三語構成し、部内旅費帳②を原簿入力する。 2. 原簿入力後②を財務第一、二課へ ③を入力センターへ送付する。 3. 旅費帳、④を原簿へ送付する。  
JICA 1178-9301-4, 090 (手振込金管理システム)

### 3. 技術研修員に対する療養費等給付基準

昭和52年3月15日

国協達第5号

(趣旨)

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

(定義)

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

(給付の種類)

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

- (1) 療養費
- (2) 傷害保険金
- (3) 死亡保険金
- (4) 葬祭費

(保険の加入)

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

2. 前項に規定する海外旅行傷害保険の死亡保険金額は500万円とする。

(療養費)

第5条 研修員が罹病又は負傷した場合は、事業団が療養費を負担する。

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

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

(療養の機関及び療養費の支払)

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

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

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

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

(傷害保険金)

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

(死亡保険金)

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

の給付を行うことができる。

2. 前項の遺族の範囲及び順位は、別表に定めるところによる。

(葬 祭 費)

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

(給付の制限)

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

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

- (1) 研修員の来日前よりの疾病で、緊急に必要な療養を要しない疾病の療養
- (2) 研修員の妊娠又は分娩に係わる医療処置及びこれらに起因する疾病の療養
- (3) 歯科における健康保険適用範囲外の歯冠修復及び欠損補綴
- (4) 美容を目的とした整形及び歯の矯正
- (5) 眼鏡の購入又は修理

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

(細 則)

第 11 条 この基準の実施のため、必要な細目は別に定める。

附 則

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

別表

死亡した者	給付の順位	遺族の範囲
研修員	1	配偶者
	2	子
	3	父母（養父母，実父母の順）
	4	孫
	5	祖父母

#### 4. 技術研修員に対する療養費等の給付基準実施細則

昭和52年3月15日

通達(研)第6号

改正昭和59年10月25日 通達(研)第39号

##### (目的)

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

##### (保険の加入)

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

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

##### (診療証明書の交付)

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

##### (療養費給付)

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

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

3. 基準第6条第4項の規定による研修員が、療養費を医療機関へ支払った場合

は、保険会社が研修員の請求に基づき、その費用の支払を行うものとする。

(附 則)

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

(附 則) (昭和59年10月25日 通達(研)第39号)

この通達は、昭和59年10月25日から施行する。



様式

**国際協力事業団**  
**技術研修員の診療に**  
**関する証明書**

Identification Card Concerning Medical Care  
 for a participant under the Training Fellowship  
 of Japanese Government

昭和 年 月 日 発行  
**国際協力事業団**  
 Japan International Cooperation Agency  
〒110 東京都千代田区千代田 3-3-1

氏名	
N A M E	
N A T I O N A L I T Y	
T R A I N I N G S U B J E C T	
Start Date	
End Date	
Address	
Address 2	
Address 3	
Address 4	
Address 5	
Address 6	
Address 7	
Address 8	
Address 9	
Address 10	
Address 11	
Address 12	
Address 13	
Address 14	
Address 15	
Address 16	
Address 17	
Address 18	
Address 19	
Address 20	

研修にかかわっては医療として、診療報酬明細書(本人)は提出せず。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

証明書発行は必ずお忘れ下さい。

**研修期間中の休暇**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

**研修期間中の就業**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

**研修期間中の退学**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

**研修期間中の退学**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

**研修期間中の退学**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

**研修期間中の退学**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

**研修期間中の退学**  
 本研修は日本医師会から指定した研修医の指導のもとに研修を行います。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。研修期間中に発生した医療費は、研修員本人及び家族が自己負担するものとする。

受付日	病名	病院名

This is issued as a certificate regarding the payment of expenses incurred in your medical treatment during your training period of training in Japan under the training award of Japanese Government.

When you need to consult a doctor and receive medical treatment, you should notify in advance the officer in charge of your training office, training coordinator or officer in charge of high training, and the officer in charge will introduce you to a doctor at a clinic or hospital where you can receive medical treatment or examination by showing this certificate.

The provisions of The Japanese Health Insurance Law shall apply correspondingly with respect to the above medical treatment or examination.

However, the following medical services shall be borne by yourself.

- 1) Medical treatment of your pre-existing diseases for which immediate treatment or examination are not necessary.
- 2) Corrective surgery which does not require immediate treatment.
- 3) Any dental restorations applied in and resulting from your treatment.
- 4) Treatment of our need for corrective eyeglasses.
- 5) Purchase and repair of corrective eyeglasses.

To the participant:

〒110 東京都千代田区千代田 3-3-1 東京千代田  
 日本火災海上保険株式会社  
 国際研修員 東京支店 担当 電話 03-2633-1111

## 5. 技術研修員に対し準備、提供する宿泊施設の事務処理要領

昭和52年2月14日 部内決裁B2-29

改正昭和57年4月26日 研第4-438号

### (目的)

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

### (準備、提供する宿泊施設の内容)

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

(1) 研修機関附属施設

(2) 民間ホテル

(3) 下宿

### (センター以外の宿泊施設の選定)

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

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

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

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

(センター以外の宿泊施設の利用料金)

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

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

(宿泊計画と宿泊施設選定の順位)

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

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

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

(宿舎の予約)

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

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

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

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

（予約の取消し）

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

2. 前項に係わる取消料は、原則として事業団は支払わないものとする。

（下宿の取扱い）

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

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

(2) その他特別の理由がある場合。

（その他）

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

※昭和63年度より東京国際研修センターで研修コースを一部所管実施することとなったこと、及び昭和63年1月より東京インターナショナルセンターが再開されたことに伴ない、本要領中の東京国際研修センターは「東京国際研修センター（除く本部所管コース）」及び「東京インターナショナルセンター」と読み替える。

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

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

下記のように定めたのでこれによって実施されたい。

記

（宿泊費等の支給方法）

第8条の3項

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

（到着時宿泊費等の支給方法）

第9条の(1),(2)号

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

(年度末、年度初に係る、宿泊費の支給方法)

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

(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和52年4月1日から適用する。

(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和57年4月1日から適用する。

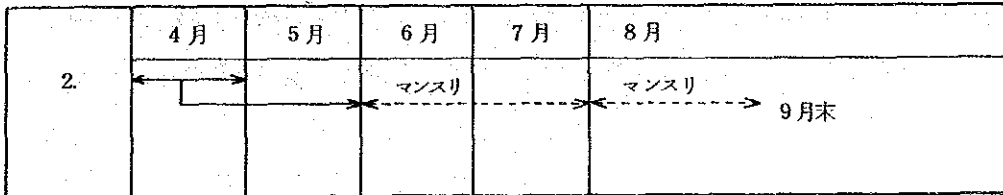
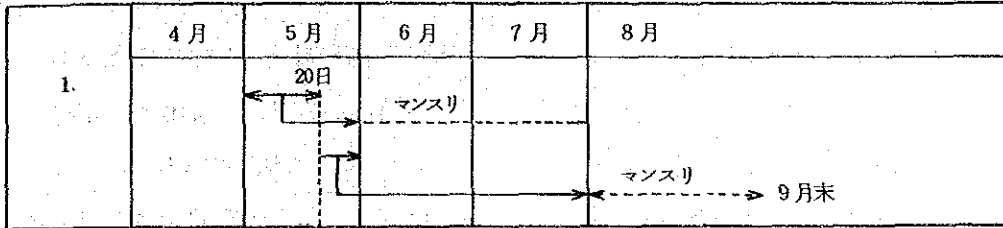
(附 則)

本件はその決裁日から実施し、昭和59年3月14日から適用する。

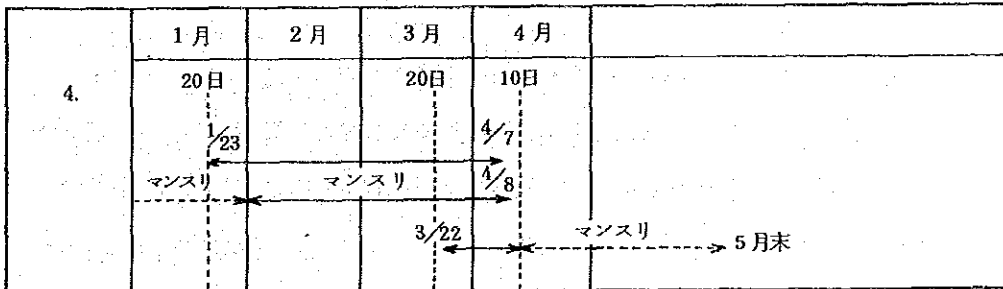
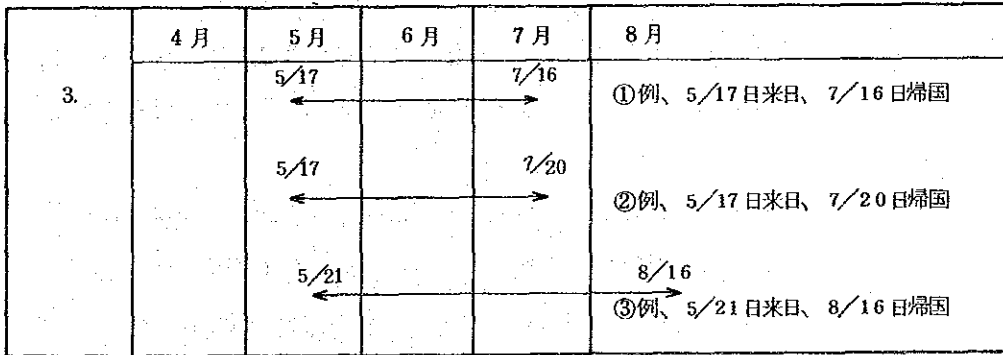
図 解

(到着時宿泊費等の支給方法)

第9条の(1)、(2)号 ——— 線は到着時宿泊費等の支給期間を示す



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



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

昭和52年2月28日 部内決裁B2-37

改正昭和57年4月26日 研第4-440号

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

### 記

#### 1. 「受入期間」の定義及び解釈

##### (1) 定 義

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

##### (2) 解 釈

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

#### 2. 帰国月の滞在費の支給

帰国月の滞在費については、前項に基づく事業団が指定する帰国日まで支給する。

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



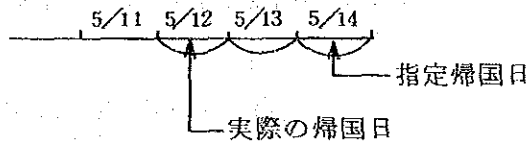
(1) 研修員を事業団が指定する帰国日までに帰国させるには、航空便を勘案すると研修終了後少なくとも3日間の帰国準備期間が必要である。従って研修員の滞在費については、事業団が指定する帰国日と実際の帰国日との違いが2日以内である場合に限り、当該期間を帰国準備期間内とし、既支給額の調整は不用とする。

(図解参照)

なお、閉講式の開催日については、上記を勘案し決定することが望ましい。

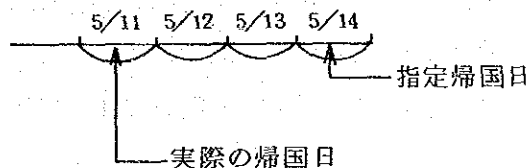
図 解

1. 調整（返納）が不要の場合；



2. 調整（返納）が必要な場合

次の場合3日分の滞在費を返納処理



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

3. 帰国時の宿泊施設移動に伴う滞在費の調整

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

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

昭和52年5月20日

部内決裁 B5-36

改正昭和53年2月20日 部内決裁 B5-36

昭和54年2月6日 研2-074

昭和58年5月18日 研第5-218

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

### 記

#### 1. 実行予算書

- 1) 特設・集団 「研修経費実行予算書」にて一括実行予算登録する。(別紙1)
- 2) 個別 「研修経費実行予算書」にて受入通知書発信前迄に(同時回付可)実行予算登録する。(別紙1)

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

実行予算書は管理課で審査し，計画番号記載の上(写)が各担当者へ返納される。

#### 2. 計画番号

##### 1) 計画番号の設定方法

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

(計画番号及びコース・コード設定方法については関連基準等の8を参照)

##### 2) 関連書類への計画番号の記入

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

(例)

- ① 支出負担行為書
- ② 支出負担行為書・支出依頼書(同時)
- ③ 支出依頼書
- ④ 出張命令(依頼)書・旅費請求書
- ⑤ 決裁伺書(受入通知, 研修期間の変更, 委託契約等)
- ⑥ 教材等作成指示書

### 3. 支出負担行為書等の回付

1) 通常の支出負担行為書 (別紙11, 12, 13)

2) 同時回付の支出負担行為書

同時回付可能な内容は次のとおり。

- ① 諸謝金のうち個人に支払われる講義講演料, 原稿料, 校正料, 速記料等(別紙5付属書)
- ② 旅費(外国旅費, 現地調査費) (※外国旅費一次葉改正旅費規程参照)
- ③ 交通費(職員立替交通費, 研修旅行時の概算払い)(別紙10)
- ④ 少額会議費(10,000円/回以下の会議費)
- ⑤ Visa 延長手数料(研修員の Visa 更新手数料)
- ⑥ 研修旅行中の概算払経費(交通費, 会議費等の請求)(別紙5, 6)
- ⑦ 前渡資金(会計役事務所・国内・海外)
- ⑧ 学会参加費 (別紙14, 15)

3) 支出依頼書

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

4) 旅 費

- ① 研修員の研修旅費((財)国際協力サービス・センター委託)(別紙3)
- ② 職員及び部外者の旅費 (別紙4)

- ① 日額旅費（在勤地外距離旅行）及び交通費は1ヶ月毎に各課でとりまとめ、管理課へ提出する。管理課は内容確認の上、支出負担行為書（同時）を起案し回付する。（別紙7，8）
- ② 少額会議費（10,000円／回以下）は「会議費使用申請書」を以って各課担当者が起案し、部内決裁取付後、各課で保管し、支出科目を整理の上、1ヶ月分まとめて管理課へ提出する。管理課は、内容確認の上支出負担行為書を起案し回付する。（別紙9）
- ③ 旅費等の精算は、旅行終了後2週間以内に行なうものが原則であるが、遅延する場合は理由を付すこと。

精算方法は、各々次のとおり。

- イ. 職員      ゼロ精算の場合は、旅費精算書を用いて精算するが、戻入あるいは追給がある場合は、概算払時に使用した様式と同一のもので精算する。（支払区分欄の番号2を○で囲むこと）
- ロ. 研修員，部外者      (財)国際協力サービス・センター委託

国際協力事業団外国旅費規程の一部を改正する規程を次のとおり定める。

昭和59年4月24日

国際協力事業団  
総裁 有 田 圭 輔

4(1444) 昭和59年5月1日 国際協力事業団公報 第105号

附 則

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

別表第 1 及び別表第 2 を次のように改める。

別表第 1

(単位:円)

区 分	鉄道賃	船 賃	航空賃	日 当 (1日につき)			宿泊料 (1夜につき)			食 卓 料 (1夜につき)		
				指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	指定都市	甲 地方		乙 地方	丙 地方
総裁及び副総裁	1 等	1 等	F	10,500	8,700	7,000	6,300	32,200	26,800	21,500	19,300	8,600
理事及び監事	1 等	1 等	F	9,400	7,900	6,300	5,700	29,000	24,200	19,400	17,400	8,000
1 等級の者	1 等	1 等	T	8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500	7,700
2 等級の者	1 等	1 等	T	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	19,800	15,100	13,500	6,700
3 等級の者	1 等	1 等	T	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
4 等級の者	2 等	2 等	T	5,300	4,400	3,600	3,200	16,100	13,400	10,800	9,700	4,800

- 備考 1 指定都市とは、シンガポール、ロス・アンゼルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェネバ、クウェイト、リアド及びアビジヤンの地域をいう。
- 2 甲地方とは、次の地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アルバニア、ソヴィエト連邦、チェコスロヴァキア、ドイツ民主共和国、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド、ユーゴスラヴィア及びルーマニアを除いた地域をいう。
- (1) 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。
- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(ソヴィエト連邦を含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- 3 丙地方とは、次の地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ビルマ及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域をいう。
- (1) アジア地域(本邦を除く。)、アジア大陸(ソヴィエト連邦及び前項第 3 号に定める地域を除く。)、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- (2) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- (3) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニ、諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
- (4) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ
- 4 乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)をいう。
- 5 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める額とする。

別表第2  
(単位:円)

区分	鉄道 100km未満	鉄道 100km以上 500km未満	鉄道 500km以上 1,000km未満	鉄道 1,000km以上 1,500km未満	鉄道 1,500km以上 2,000km未満	鉄道 2,000km以上 5,000km未満	鉄道 5,000km以上 10,000km未満	鉄道 10,000km以上 50,000km未満	鉄道 50,000km以上 100,000km未満	鉄道 100,000km以上 150,000km未満	鉄道 150,000km以上 200,000km未満	鉄道 200,000km以上
役員	158,000	211,000	300,000	377,000	475,000	583,000	643,000	702,000	760,000	820,000		
1等級及び 2等級の者	141,000	188,000	269,000	338,000	425,000	521,000	575,000	628,000	680,000	734,000		
3等級及び 4等級の者	116,000	154,000	220,000	276,000	348,000	428,000	471,000	514,000	556,000	601,000		
5等級以下 の者	95,000	126,000	180,000	226,000	285,000	350,000	386,000	421,000	456,000	493,000		

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

#### 4. 支出負担行為書等の添付書類

##### 1) 昭和52年3月29日通達第11号

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

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

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

#### 記

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

##### (1) 立替払の請求の場合

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書
- ロ. 立替払にかかる請求書 (別紙10)
- ハ. 立替請求のために必要な証憑の添付(立替先の領収書等)

##### (2) 内国旅費の場合

- イ. 出張命令書
- ロ. 旅費の請求書・領収書

##### (3) 携行機材又一般契約支払の場合

- イ. 支出負担行為書又は支出依頼書



ロ. 請求書（内訳書）

ハ. 納品書（内訳書）

ニ. 見積書

ホ. 予定価格表（仕様書）

ヘ. その他関係書類

(イ) 船荷証券（B L）

(ロ) 保険証券

(ハ) 検査証券（メジャーメント・リスト）

(ニ) パッキング・リスト

(ホ) インボイス

(ヘ) 検査調書

(4) 専門家外国旅費の支出の場合（内国旅費の請求等を含む。）

イ. 支出負担行為書又は支出依頼書

ロ. 領収書，請求書

ハ. 旅客運賃見積書

ニ. スケジュール表

ホ. その他関係書類

(5) 外国旅費の精算の場合

イ. 調査旅費，現地調査費，現地業務費，専門家の帰国等に伴う精算の証憑の様式は，支出負担行為書の大きさ（<sup>※</sup>A 4判）の形に統一し，精算内訳又は明細を作成添付するものとし，証憑番号を付する。

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

2) 上記以外に部内で次の付属書を添付している。

① 伺書の付属書（研修委託先への支出）（別紙11）

② 支出負担行為書付属書（資機材購入，印刷等）（別紙12）

③ 研修資機材購入に係る相見積省略理由書 (別紙13)

5. 関連基準等

- 1) 会議費の支出に関する取扱いについて
- 2) 研修・訓練旅行中の概算経費に係る会計役について
- 3) タクシー券の管理及び使用に関する取扱基準について
- 4) 現金取扱要領
- 5) 下宿に滞在する研修員の宿泊費について
- 6) 研修用機材の整備について
- 7) 原稿作成・翻訳・講義謝金に係る事務処理方法について
- 8) 計画番号及びコースコード設定方法

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



支出依頼付属書(所得税法204条、204条以外割金)

(支出依頼書用)

1

印中 発行

(注) 1. 204条(10%)

2. 204条(7%)

3. 204条(10%)

4. 204条(7%)

5. 204条(10%)

6. 204条(7%)

7. 204条(10%)

8. 204条(7%)

9. 204条(10%)

10. 204条(7%)

経理番号	五	三	二	一	0
担当氏名	(内線 )				
	204条 204条以外 (10%) (7%)				

振込先 銀行名	支店名	口座 番号	振込 金額	受取人 所属機関・役職	受取人住所 (郵便番号を必ずお書き下さい)	振込 期日	振込区分	精算内訳	支払金額	源泉税額	差引 支払額
1	普通	1	株		〒 TEL						
2	普通	2	株		〒 TEL						
3	普通	3	株		〒 TEL						
4	普通	4	株		〒 TEL						
5	普通	5	株		〒 TEL						
6	普通	6	株		〒 TEL						
7	普通	7	株		〒 TEL						
8	普通	8	株		〒 TEL						
9	普通	9	株		〒 TEL						
10	普通	10	株		〒 TEL						
小計											
合計											

経理部発行 昭和58年3月作成 5×58×50





(別紙5)

請 求 書

昭和 年 月 日

経 理 部 長 殿

㊟

研修旅行中の概算払経費の請求

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

記

1. 概算払理由

2. 使用者及び内容(詳細別添)

(別紙6)

精 算 書

昭和 年 月 日

経 理 部 長 殿

④

研修旅行中の概算払経費の精算

標記に関し、先に概算払を受けた \_\_\_\_\_ につき、

下記のとおり証憑書類を添付の上精算いたします。

記

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



別 添

① 交通費

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

② 会議費等

日 付	支出内訳(目的、場所、人数等)	概算金額
月 日		円
	計	

計(①+②)

円

(別紙7)

交通費請求書

部長		課長		係	
----	--	----	--	---	--

昭和 年 月 日

国際協力事業団経理部長 殿

部(室) 課(室) 氏名 ㊦

金

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

昭和 年 月 日

上記の金額領収しました。

部(室) 課(室) 氏名 ㊦

(別紙8)

昭和 年 月 日

研修第( )課、交通費支出依頼一覧表					
支出科目( )					
件 数	支出相手方	支出金額	受 領 欄		備 考
			月 日	受領印	
1	(職員名等)				
2					
⋮					
合 計					

※ 各課で一部保管し管理課に2部提出のこと。

(別紙9)

昭和 年 月 日

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

※ 各課で一部保管し管理課に2部提出のこと。

(別紙10)

## 立 替 払 請 求 書

昭和 年 月 日

国際協力事業団出納命令役 殿

部(室) 課(室)

氏 名

金 円也

上記金額を として立替払いいたしましたので  
請求いたします。

(別紙11)

## 伺

標記研修コースの研修委託契約を、下記のとおり締結してよろしいか伺います。

## 記

1. 研修科目 昭和 年度
2. 契約金額 円
3. 契約相手方
4. 契約期間 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日
5. 契約事項 別添契約書(案)記載のとおり  
別添見積書記載のとおり
6. 契約方法
  - 会計規程第49条第1項第1号及び第8号による随意契約
  - 会計規程第50条第1項による見積書徴収
  - 会計規程第52条第1項による契約書作成省略
7. 支出科目 (項) 研修員受入費  
(目) 研修諸費  
研修経費
8. その他 昭和 年 月 日付研第 一 号  
にて実施決裁承認済

(別紙12)

## 支出負担行為付属書

契約方法	1. 会計規程第49条第1項第 号による随意契約
	2. 会計規程第50条第1項による見積書徴取
	3. 会計規程第50条第2項による見積書徴取省略
	4. 会計規程第52条第1項第 号による契約書作成省略
	5. 会計規程第51条第1項ただし書による単価契約
目的	
品目・数量	
納入期日	昭和 年 月 日
納入場所	
送付種別	空送、海送、陸送
送付期日	昭和 年 月 日
備考	

(注) 本書は、契約を行なう場合の支出負担行為付属書として使用のこと。

(別紙13)

### 研修資機材購入に係る相見積り省略理由書

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

#### 記

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



(別紙14)

昭和 年 月 日

概算払請求書

経理部長 殿

研修事業部管理課長  
武 田 慶 一

学会参加のための概算払経費の請求

標記に関し、概算金額として¥ \_\_\_\_\_  
を請求致します。

以 上

(別紙15)

昭和 年 月 日

精 算 書

経 理 部 長 殿

研修事業部管理課長  
武 田 慶 一

学会参加のための概算払経費の精算

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

記

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

以 上

## 会議費の支出に関する取扱いについて

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

### 記

1. 会議費が1万円以下の場合（少額会議費）
  - (1) 担当者は会議費使用申請書により部長決裁を受け、会議を実施する。
  - (2) 各課室庶務担当者は、毎月末に各課室の申請書を取りまとめ、整理して管理課へ提出する。
  - (3) 管理課は各課室の申請書を一括して、支出負担行為書を起案する。
2. 会議費が1万円を超え研修員を含む場合
  - (1) 担当者は支出負担行為書に、会議費使用申請書を添付し決裁を受ける。
  - (2) 集団コース開閉講式は(1)による。
3. 会議費使用申請書により理事決裁を受ける場合
  - (1) 次の場合は理事決裁を受けるものとする。
    - ① 会議費が5万円以上であって、1人当たり単価が研修経費実施基準単価〔研修打合せ@500円、エバリュエーション@1,500円、高級研修員設宴@6,000円（ランチ）@10,000円（ディナー）+5,000円（飲食類）をこえるもの。〕
    - ② 会議費が5万円以上であって研修員を含まないもの。
  - (2) 担当者は理事決裁後、会議費使用申請書を支出負担行為書に添付し、起案する。
4. 支出依頼書には、前項(2)に記載した出席者等、変更がない時は、会議費使用申請書の「写し」に「申請書に同じ」と表記し添付する。

但し、前項(2)に変更が生じた場合、正規のものを作成する。

関連基準等2)  
昭和59年1月11日  
通達(経)第49号

関係部・室・事務局長  
殿  
関係機関の長

総 裁

研修・訓練旅行中の概算払経費に係る  
会計役について

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

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

なお、昭和52年通達(経)第62号は廃止する。

別紙

## 臨時会計役任命伺書

昭和 年 月 日

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

関連基準等 3)

昭和57年4月1日

事務連絡

タクシー券管理者 殿

経 理 部 長

## タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの 基準の制定について

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

### 記

#### タクシー券の管理及び使用に関する取扱いの基準

##### (タクシー券の管理)

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

##### (タクシー券の使用)

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

##### (タクシー券の使用を許可する場合の要件)

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

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

ならない場合

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

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

おおむね、午後11時30分以後退社の場合を原則とする。

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

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

(5) 研修員が研修先等の移動に利用する場合。

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

(タクシー券に所要事項を記載する際の留意事項)

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

(1) 「使用者名」 乗車した全員の氏名を記入すること。

(2) 「経 路」 出発地、到着地とも地名で記入すること。

(例) 新宿～霞ヶ関 霞ヶ関～新宿

新宿～世田谷 新宿～横浜

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

(タクシー券管理者への報告)

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

## 現金取扱要領

昭和57年12月2日

研 第12-16号

### (目的)

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

### (滞在費の返納)

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

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



(滞在費の追給)

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

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

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

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

(国内旅費の返納)

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

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

(国内旅費の支給)

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

2. 担当者は前項現金を研修旅行同行者に支給し、受領印を得る。

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

れ記入、旅行代理店の請求書を添付する。

(現金一時預り)

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

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

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

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

(金庫管理補助員)

第7 現金出納員は金庫管理補助員を若干置くことができるものとする。

附 則

この要領は制定の日から実施する。

※昭和63年6月1日より企画部計算センターが発足したことに伴ない本要領中  
会計第一課とあるは計算センターと読み替える。

様式 1

RECEIPT

Date : \_\_\_\_\_

Received the sum of ¥ \_\_\_\_\_

as reimbursement of living allowance and accommodation allowance.

Signature : \_\_\_\_\_

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

---

様式 3

現金預り証

№ \_\_\_\_\_

年 月 日

金額 \_\_\_\_\_ 円

上記の金額を預かりました。

研修事業部管理課

---

様式 2

# PAYMENT OF ALLOWANCES

This is to notify that JICA paid the sum for the expenses described below.

P / NO. :  
 NAME :  
 COUNTRY :  
 SUBJECT :  
 DURATION :  
 OFFICER :  
 BANK :

支給場所:

| (1) Living Allowance        | From | To | Days | Per Diem    |
|-----------------------------|------|----|------|-------------|
| A.                          |      |    |      |             |
| B.                          |      |    |      |             |
| C.                          |      |    |      |             |
| D.                          |      |    |      |             |
| E.                          |      |    |      |             |
| F.                          |      |    |      |             |
| G.                          |      |    |      |             |
| H.                          |      |    |      |             |
| I.                          |      |    |      |             |
| J.                          |      |    |      |             |
| K.                          |      |    |      |             |
| L.                          |      |    |      |             |
|                             |      |    |      | TOTAL _____ |
| (2) Outfit Allowance        |      |    |      | _____       |
| (3) Book Allowance          |      |    |      | _____       |
| (4) Shipping Allowance      |      |    |      | _____       |
| (5) Airport Facility Charge |      |    |      | _____       |
| GRAND TOTAL                 |      |    |      | _____       |

Date: \_\_\_\_\_

## 下宿に滞在する研修員の宿泊費について

標記に関しては、今後は下記により取扱うこととする。

### 記

1. 研修員の下宿については、「決裁伺書」により決裁を得るものとする。
2. 下宿に宿泊する場合の宿泊費には、次の経費を含めることができるものとする。
  - (1) 下宿代（1月未満の期間については1月分を支払うことができるものとする）
  - (2) 礼金等（退去の際に返還される経費は含めないものとする）
  - (3) 光熱水料（1月未満の期間については1月分を支払うことができるものとする）
  - (4) ふとん、机、椅子、蛍光灯等の購入又は借入に要する経費。
3. 宿泊費の算定にあたっては、上記2の各項につき必要な経費を算出し、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日当り上限額（3,400円）と比較し、いずれか少ない方を1日当り宿泊費とする。10円未満は切上げるものとする。

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

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

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

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

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

以上

(参考)

研修員 1人 受入期間 6ヶ月 下宿代 5万円

礼金等 2ヶ月分の場合の計算例：

$$\textcircled{1} \quad \begin{array}{lll} \text{下宿代} & \text{礼金} & \text{光熱水料} \\ (50,000\text{円} \times 6\text{月}) + (50,000\text{円} \times 2\text{月}) + (9,500\text{円} \times 6\text{月}) \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{布団, 机} \\ +50,000\text{円} = 478,500\text{円} \end{array}$$

$$\textcircled{2} \quad 478,500\text{円} \div (30\text{日} \times 6\text{月}) = 2,658\text{円} \rightarrow 2,660\text{円}$$

$\textcircled{3}$  1日当り宿泊費の限度額は3,400円であるから、両方を比較し、少ないほうの額2,660円が研修員に対する1日当り宿泊費支給額となる。

## 研修用機材の「貸与」について

昭和58年10月19日

研 第10-11号

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

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

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

### 1. 貸 与 条 件

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

### 2. 手 続

(1) 「国際協力事業団物品管理細則」第25条に基づき、貸与手続は同細則第25条3項により「無償で貸与する」ものとする。

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

※ 研修機材の貸与は種々問題もあるが研修員受入事業にとって、研修用機材の整備・拡充は重要であり、諸問題解決の上昭和64年度以降新規予算要求することとする。

### 3. 適 用

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



## 研修用機材の貸借に関する契約書

国際協力事業団契約担当役

(以下「甲」という。)

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

(信義誠実の義務)

第1条 甲、乙両者は信義を重じ誠実に本契約を履行しなければならない。

(貸与機材)

第2条 甲が乙に貸与する研修用機材は下記のとおりとする。

品 名

型 式

数 量

メーカー名

(管理義務)

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

(損害等の処置)

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

第5条 研修用機材の貸与は無償とする。

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

(禁止義務)

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

(検 査)

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

(契約解除)

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

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

(疑義の決定)

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

(有効期間)

第10条 この契約は、昭和 年 月 日から昭和 年 月 日まで有効とする。

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

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

昭和 年 月 日

甲 国際協力事業団

契約担当役

乙

## 原稿作成・翻訳・講義謝金に係る事務処理方法について

昭和58年5月19日

部内決裁研第5-249号

標記に関しては、今後は下記により実施することとする。

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

別添①

原稿作成・翻訳・講義依頼書

昭和 年 月 日

研修事業部 課(室)

| 部長 | 次長 | 管理<br>課長 | 係 | 主管理<br>(室)長 | 係 | 担当者 |
|----|----|----------|---|-------------|---|-----|
|    |    |          |   |             |   |     |

下記につき(原稿作成、翻訳、講義)を依頼いたしたいが  
よろしいか伺います。

記

原稿作成・翻訳

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

講義

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

別添②

昭和 年 月 日

殿

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

### 原稿作成等の御依頼

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

### 記

#### 原稿作成・翻訳

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

#### 講義

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

(別添)

講義依頼明細

| 番号 | 氏名 | 所属 | 優先 | 講義題目 | 講義日時(時間) | 講義場所 | 使用言語 | 支出予定額      | 支払方法 |
|----|----|----|----|------|----------|------|------|------------|------|
| 。  |    |    |    |      |          |      |      | Ⓒ 円× 時間= 円 |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |
| 。  |    |    |    |      |          |      |      |            |      |

別添③

原稿作成・翻訳・講義実施報告

(個別用)

昭和 年 月 日

国際協力事業団 御中

所属先  
(Tel)  
自宅住所  
(Tel)  
(フリガナ)  
氏名

④

下記により(原稿作成、翻訳、講義)を実施いたしましたので報告いたします。

記

原稿作成・翻訳

|     |               |
|-----|---------------|
| 原稿名 |               |
| 用途  |               |
| 翻訳  | 語から 語へ        |
| 金額  | 円(内訳@ 円×A4 頁) |

講義

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

振込先

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

(注) 金額については場合により御記入いただかなくとも結構です。

原稿作成・翻訳・講義実施報告

(集約用)

国際協力事業団 御中

昭和 年 月 日

所属先  
(Tel)  
代表者

④

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

記

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



計画番号及びコース・コードの設定方法

1. 集 団                    A     0 2 3 4

↑  
コース  
の種類     集団コースの通番

2. 個 別

① 特 設                    D     0 0 1 0

↑  
コース  
の種類     特設コースの通番

- ② 上記①以外
- B 日墨交流計画
  - C 韓国技術者研修計画
  - E ブルネイ人造り計画
  - G C. S.
  - H 日・アセアン科学技術協力
  - L マレーシア東方政策
  - N 国際機関
  - P カウンターパート
  - R パキスタン人造り計画
  - S オイスカ

(例) イ. 当該実施年度内に開始し、終了。

|           |            |             |           |
|-----------|------------|-------------|-----------|
| <u>87</u> | A          | <u>0010</u> | <u>01</u> |
| ↑         | ↑          | ↑           | ↑         |
| 予算<br>年度  | コース<br>の種類 | コース<br>の通番  | 新規・継続区分   |

ロ. 当該実施年度内に開始し、翌年度又は翌々年度終了

|    |   |      |    |      |
|----|---|------|----|------|
| 87 | A | 0010 | 01 | 実施年度 |
| 88 | A | 0010 | 02 | 翌年度  |
| 89 | A | 0010 | 03 | 翌々年度 |

## 9. 昭和63年度研修経費実施基準

昭和57年3月5日  
研 第3-040号  
昭和58年10月15日  
研 第10-67号  
昭和58年12月27日  
研 第12-87号  
昭和61年3月31日  
研 第3-799号  
昭和62年3月31日  
研 第3-744号  
昭和63年3月31日  
研 第2-867号

### 1. 研修実施基準単価

- 1) 民間企業を研修先とする研修員の1人月当り研修実施単価は165,000円を基準とする。
- 2) 民間企業及び国立大学等を除く機関を研修先とする研修員の1人月当り研修実施単価は120,000円を基準とする。

### 2. 実施基準

| 区 分                 | 支出科目    | 支 出 基 準                         |                                                                               |
|---------------------|---------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                     |         | 項 目                             | 範 囲                                                                           |
| 1 研修実施経費<br>1) 直轄方式 | 1. 一般謝金 | 1. 講師謝金<br>(1) 講義謝金<br>(2) 実習謝金 | 事業団が直接業務を実施する方式。<br><br>講義（討論を含む）に対する謝金。<br>研修員自ら実習に取り組む時間が過半数以上を占める場合の指導に対する |

|                      |                    |                                                                                             |
|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                    | 謝金であって、屋内実習においては、製図、演算、実験等の指導を行う場合に適用し、屋外実習においては、野外での調査、測量機械器具の操作指導及び施設見学時の専門的説明を行う場合に適用する。 |
|                      | 2. 研修指導者<br>委嘱謝金   | 「研修指導者の委嘱に関する要領」（改正昭和63年4月7日 部内決裁研4-127号）に基づき委嘱した研修指導者に対する委託謝金。                             |
|                      | 3. その他の謝金          |                                                                                             |
|                      | (1) 原稿謝金           | テキスト等作成のため、創作的なものに対する原稿料（既存の資料の単なる転載等は除く）既存のテキストの改訂については修正部分に対する原稿料に対する謝金。                  |
|                      | (2) その他の謝金         | 研修上必要とされるセミナー開催に係る通訳備上費、ステノタイピスト費、サマリーライター費。<br>特別技術研修対策費に係る事務取扱い参照。                        |
| 2. 特別技術<br>研修対策<br>費 |                    |                                                                                             |
| 3. 研修旅費              |                    | 研修打合せ又は研修同行及び講師派遣等に要する国内旅費。                                                                 |
| 4. 資材費等              | 1. 交通費<br>(車輛等借上費) | 研修上必要とされる交通費。バス備上は目的地が複数又は、人数が多い場合に限る。ハイヤー使用は原則として高級研修員に限るが、準高級研修員については必要性が生じた時その都度協議する。    |

|                |                                                  |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                  | <p>2. 会議費</p>                                           | <p>研修打合せ費用〔事前打合せ中間打合せ及び事後打合せ（研修期間が2ヶ月以上の場合は1月1回以内とする。単価 500円以内）中間及び最終エバリュエーション会議（単価1500円以内）〕会場借料、会場設営費、高級研修員に対する設宴については、原則として滞日期間中1回とする（単価：ランチ 6000円、総額60,000円、ディナー30,000円、総額300,000円以内）。準高級研修員に対する設宴については、必要に応じ滞日期間中1回とする（単価：ランチ6,000円、総額60,000円、ディナー12,000円、総額120,000円以内）。</p>    |
| <p>2) 委託方式</p> | <p>5. 研修機材<br/>損料</p> <p>委託経費</p> <p>1. 一般謝金</p> | <p>3. 開閉講式費</p> <p>4. その他の資<br/>材費等</p> <p>1. 委託先謝金</p> | <p>開閉講式に要する経費。</p> <p>施設及び機器材の借料、損害保険料、教材図書費、実習・実験材料費、消耗品費、印刷費、通信費、運搬費、光熱水料、研修用会場借料、拝観料、学会等への参加費用等。</p> <p>研修機材損料に係る事務取扱い参照。</p> <p>研修の管理・運営をほぼ全面的に委託するもの。</p> <p>研修実施契約（国立大学等に対する外国人委託研修制度による研修料及び公立、私立大学等に対する入学金、授業料等を含む）により一括委託するもの。</p> <p>原則として、民間機関に研修をほぼ全研修期間に渡り委託している場合</p> |

|               |                    |                                                                    |
|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
|               |                    | に支払う謝金。<br>(支給条件等については〈注5〉を参照)                                     |
|               | 2. 運営管理謝金          | 委託先謝金のうち運営管理に携わる者に対する人件費。<br>(支給条件等については〈注5〉を参照)                   |
|               | 3. 講師謝金            | 直轄方式と同じ                                                            |
|               | (1) 講義謝金           |                                                                    |
|               | (2) 実習謝金           |                                                                    |
|               | 4. その他の謝金          | 直轄方式と同じ                                                            |
|               | (1) 原稿謝金           |                                                                    |
|               | (2) その他の謝金         |                                                                    |
| 2. 特別技術研修対策費  |                    | 特別技術研修対策費に係る事務取扱い参照。                                               |
| 3. 研修旅費       |                    | 直轄方式と同じ                                                            |
| 4. 資材費等       | 1. 交通費<br>(車輛等借上費) | 直轄方式と同じ                                                            |
|               | 2. 会議費             | 直轄方式と同じ<br>但し、委託先が複数になる場合は、事前打合せ、エバリユエーション会議を各一回委託先数に応じて加えることができる。 |
|               | 3. 開閉講式費           | 直轄方式と同じ                                                            |
|               | 4. その他資材費等         | 直轄方式と同じ                                                            |
| 5. 研修員受入先業務諸費 |                    | 研修員受入先業務諸費支給要領参照。                                                  |

|        |               |                                                        |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------|
| Ⅱ 共通経費 | 6. 研修機材<br>損料 | 研修機材損料に係る事務取扱い参照。<br><br>上記研修実施経費以外でコース運営に直接間接的に要する経費。 |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------|

- (注) 1. 月数の計算は研修期間を通算したうえ、30日を1月として月数を決めることとする。但し最後の端数は15日までを0.5月とし、それを超えるものは1月として計算する。研修期間が1カ月未満の場合は1月として計算する。
2. 講師謝金、原稿謝金、通訳謝金、日本語講師謝金の支給単価基準は別に定めるものによる。
3. 研修員受入先業務諸費の支給は原則として委託方式のものに限定する。但し、下記5項により運営管理謝金を支給するコースについては本経費を支給しないものとする。
4. 研修指導者の委嘱は、部内取扱要領によるが、原則として直轄方式のコースに限定して委嘱するものとする。
5. 委託先謝金のうち、運営管理にたずさわる者に対する人件費については、昭和61、62両年度いずれかに支給実績を有する受入先機関に限り支払うこととし、その支給に当っては研修指導者の要領を適用する。管理経費については、研修員1人につき1月12,000円を上限とし、基準予算の枠等を勘案の上、決定するものとする。
6. 国立大学等に対する研修料は、外国人受託制度実施要項に基づく研修機関に応じ、1人1月136,000円とし、その他の経費は一切支払わない。
7. 研修旅行における同行者は研修監理員を含めて原則として2名とする。
8. 開・閉講式の費用は参加者15人50,000円を基準とし、以下1名増す毎に2,000円を追加することができる。但し最高100,000円を限度とする。センター以外で実施する場合で、会場借上費用がかかる場合は30,000円を限度としてその実費を加算することができる。
9. 本基準にて、研修実施が困難な研修については別途協議するものとする。

謝金単価基準

(1) 通訳謝金

(日額)

| 級 | 適用基準                    | 単価               |
|---|-------------------------|------------------|
| 1 | 同時通訳の能力を有するもの           | 20,000 ～ 40,000円 |
| 2 | 相当高度の通訳能力及び研修監理能力を有するもの | 10,000 ～ 20,000円 |
| 3 | 通常の高通訳能力及び研修監理能力を有するもの  | 6,000 ～ 10,000円  |
| 4 | 通常の高通訳能力を有するもの          | 3,700 ～ 6,000円   |

(2) 講義謝金

(1時間当り)

|   |   |        |
|---|---|--------|
| 1 | 号 | 8,900円 |
| 2 | 号 | 6,700  |
| 3 | 号 | 5,300  |
| 4 | 号 | 4,200  |

(注)

1. 講義謝金は、上記の単価を限度とする。但しこれにより難い場合は別途協議するものとする。
2. 外国語で直接講義する場合は、上記の単価の50%以内で増額できるものとする。
3. 実習謝金は、上記の単価の50%以内とする。
4. 上記単価には、レジュメ等の作成に係る原稿料を含むものとする。
5. 打合せ謝金は1日5,000円、見学謝金は1件10,000円とする。

6. オリエンテーション謝金についても適用する。

7. 格付は下表による。

| 号 | 国家公務員            | その他の者      |
|---|------------------|------------|
| 1 | 局長及び局長相当の者       | 役員及び役員相当の者 |
| 2 | 部長・課長及び部長・課長相当の者 | 部長及び部長相当の者 |
| 3 | 部長補佐及び課長補佐相当の者   | 課長及び課長相当の者 |
| 4 | 係長及び係長相当の者       | 係長及び係長相当の者 |

(3) 原稿謝金

|       |         |          |                  |
|-------|---------|----------|------------------|
| 外国語原稿 | 3,700 円 | A4サイズ 1枚 | タイプ打ち<br>ダブルスペース |
|-------|---------|----------|------------------|

(注) 1. 上記謝金には校正・校閲料を含む。

2. 日本語原稿は400字詰原稿用紙1枚700円を限度とする。

3. 翻訳料はAサイズ1枚、タイプ打ち、ダブルスペースとし、3,000円を限度とする。

(4) 日本語講師（非常勤）に対する謝金単価基準

（昭和62年4月16日付決裁研第3-744）

日本語講師に対して次表による謝金及び通勤に伴う交通費の実費を支給する。

尚、通勤に伴う交通費の支給に当っては、通常利用される経済的経路及び方法による交通費の実費（但し、当該利用交通期間1ヶ月定期の額の範囲ないで且つ24,000円を上限額とする※）とする。

※ 「国際協力事業団臨時職員に関する達」第21条に準ずる。



| 区分   | A                                                                                                                                                  |                                | B                                                                       |                           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|      | 支給額/時間                                                                                                                                             | 経験年数<br>(JICAにおける<br>日本語教師として) | 支給額/時間                                                                  | 経験年数<br>(日本語講師として<br>の通算) |
| 1    | 3,800 円                                                                                                                                            | 2年未満                           | 1,900 円                                                                 | 1年未満                      |
| 2    | 4,000 円                                                                                                                                            | 2年以上4年未満                       | 2,200                                                                   | 1年以上～2年未満                 |
| 3    | 4,200 円                                                                                                                                            | 4年以上6年未満                       | 2,400                                                                   | 2年以上～3年未満                 |
| 4    | 4,400 円                                                                                                                                            | 6年以上8年未満                       | 2,600                                                                   | 3年以上～4年未満                 |
| 5    | 4,600 円                                                                                                                                            | 8年以上                           | 2,800                                                                   | 4年以上～5年未満                 |
| 6    |                                                                                                                                                    |                                | 3,000                                                                   | 5年以上～6年未満                 |
| 7    |                                                                                                                                                    |                                | 3,200                                                                   | 6年以上～7年未満                 |
| 8    |                                                                                                                                                    |                                | 3,300                                                                   | 7年以上～8年未満                 |
| 9    |                                                                                                                                                    |                                | 3,400                                                                   | 8年以上～9年未満                 |
| 10   |                                                                                                                                                    |                                | 3,500                                                                   | 9年以上                      |
| 区分条件 | 1. 公的機関より日本語教育者として海外に派遣された者又は、<br>2. 日本語教育経験通算10年以上、かつ日本語教育技術に通暁する者又は、<br>3. 大学において日本語教育を主専攻又は副専攻した者又は、<br>4. 一般の日本語教育養成機関で420時間以上日本語教育に係る研修を受講した者 |                                | 1. 原則として大卒以上で、いずれかの機関で日本語教育に半年以上携わった者<br>2. 日本語教育指導のため青年海外協力隊員として派遣された者 |                           |

注1) 上記支給額は授業時間1時間当りの謝金額であり、教務作業(カリキュラム作成・評価等)については上記支給額の1/2を支給するものとする。

注2) 教務作業は受持ち授業時間10時間につき1時間を上限とする。

講師謝金請求書（担当者用）

※① 大卒後の年数（公務員の場合記入不要）

※② 以降はJICA使用欄

※③

| 月 | 日 | 時間 | 講義内容 | 氏名 | 現職 | 号<br>俸<br>※①卒後年次 | 住<br>所 | 銀行口座 |     | 等級 | 決定額 | 受領印 |
|---|---|----|------|----|----|------------------|--------|------|-----|----|-----|-----|
|   |   |    |      |    |    |                  |        | 銀行   | 支店名 |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |
|   |   |    |      |    |    |                  |        |      |     |    |     |     |

## 10. 特別技術研修対策費に係る事務取扱いについて

昭和60年4月1日

改正 昭和62年4月1日

研 修 事 業 部 長

研修員受入費のうち、昭和60年度新規に認められた特別技術研修対策費の執行については、下記のとおり行うこととする。

### 記

#### (適用の範囲)

1. 本経費の使用は、次の項目を満たす研修に適用する。
  - (1) 情報処理、電気通信、放送、医療、工業、及び経営管理等の分野で高度または特殊な技術に係る研修
  - (2) 原則として民間企業（公益法人を含む）において実施する研修
  - (3) 当該分野における経験年数が15年以上の者を主として配置する必要がある研修

#### (事務処理)

2. 本経費を執行する場合には、研修経費実行予算書により申請し、決裁を得る。
3. 削 除
4. 本経費の計上にあたっては次のいずれかを満たすことを要する。
  - (1) 1人月当り諸謝金（委託先謝金、運営管理謝金、講師謝金、研修指導者委嘱謝金、その他謝金）合計が200,000円以上であること。
  - (2) 諸謝金のうち講師謝金の単価が以下に掲げる基準単価のいずれかに該当すること。

| 格 付 | 1時間当り単価 | 当該分野における経験年数 | 社 会 的 地 位           |
|-----|---------|--------------|---------------------|
| 1   | 10,000  | 30年以上        | 役員及び役員相当の者<br>大学教授  |
| 2   | 9,500   | 22年以上        | 部長及び部長相当の者<br>大学助教授 |
| 3   | 9,000   | 15年以上        | 課長及び課長相当の者<br>大学講師  |

## 11. 研修機材損料に係る事務取扱いについて

昭和61年4月1日

研修事業部長

研修員受入費のうち、昭和61年度予算で新規に認められた研修機材損料の執行については、下記の通り行うこととする。

### 記

#### (目的)

1. 本損料は、国際協力事業団（以下「事業団」という）が民間企業を受入機関として技術研修員を受入れた際、当該民間企業で研修員が効果的に研修を実施する為に不可欠な機材の損料を支給することを目的とする。

#### (支給対象機材)

2. 本事務取扱いでいう研修機材とは、事業団が受入れを依頼した民間企業が、その本来業務の為に購入した高額の機材であって、かつその保有台数が限られている為、本来業務での使用に支障を来たす機材をいう。

#### (支給対象)

3. 本事務取扱いでの支給対象は原則として民間企業に限定する。  
但し、61年3月31日以前に支給実績を有する公社、公団等についてはこの限りでない。

#### (支給額)

4. 本損料は研修員が民間企業の機材を研修の一環として使用することを計画し、かつ当該民間企業より損料の請求があった場合に支給することとし、その損料の支給にあたっては次の事務手続により行うものとする。
  - 1) 事業団は当該民間企業より積算を明らかにした損料請求書の提出を求める。
  - 2) 事業団は「減価償却資産の耐用年数等に関する大蔵省令（別表）」記載の耐用

年数を参考に当該機材の1時間当り減価償却額を下記により算出し、前項で得た損料の適否を査定する。

$$\text{時間当り減価償却額} = \frac{\text{購入価格} \times 0.9 \text{ (残存価格率)}}{\text{耐用年数} \times \text{年間稼働可能日数} \times 8 \text{ 時間}}$$

- 3) 事業団は前第1項で得た請求損料が前第2項で算出された減価償却額の範囲内であるときは、これを受入民間企業に支給する。

但し、この場合1時間当り損料の支給下限額は100円とし、以下100円毎に加算するが、1時間当り3,000円をもって支給上限額とする。

(事務処理)

5. 本損料の予算執行に当っては、集団研修コースについては年間一括、研修経費実行予算書により申請し、個別研修についてはその都度決裁を得るものとする。

## 12. 研修員受入先業務諸費支給要領

昭和63年3月31日

研 第2-868号

### (目的)

この要領は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が開発途上地域からの技術研修員を受入れ民間企業に委託して技術研修を実施するにあたり、当該民間企業内で研修内容の計画調整及び研修業務の管理・監督を行う社員（以下「総合調整社員という。」）に対する謝金の支給基準を定めるものである。

### (資格条件)

- (1) 当該民間企業において総合調整社員に任命された者
- (2) 大学卒業者又はこれと同等以上の学力を有する者
- (3) 当該技術研修分野において5年以上の経験を有する者
- (4) 技術研修員を指導するために必要な語学力を有する者

### (就業形態)

総合調整社員は原則として専従とする。

### (支給申請)

総合調整社員に係る謝金を支給しようとする民間企業は事業団の定める様式により申請するものとする。

### (支給方法)

1. 事業団は、総合調整社員に係る謝金を技術研修員委託期間につき支給する。なお、この場合委託期間の計算にあたっては、研修経費実施基準（注）1によるものとする。

2. 謝金の額は、月額185,000円をもって上限とする。

3. 総合調整社員は1コースにつき1名とする。

(報告書の提出)

総合調整社員は、研修終了後、研修実施の概要、研修成果、実施上の問題点及び改善方向等について報告書を作成し、事業団に提出するものとする。但し、研修委託契約書に依る委託の場合には、報告書の提出を省略することができる。



|                     |
|---------------------|
| 担 当<br>部 課<br>(担当者) |
|---------------------|

(事業団で記入)

研修員受入先業務諸費支給申請書

昭和 年 月 日

国際協力事業団  
総 裁 殿

所在地  
事業所名  
代表者名

㊟

貴事業団より受託した研修員に対する技術研修実施業務に携わる社員について、別紙記載内容により、貴事業団「研修員受入先業務諸費支給要領」に基づく、人件費の補填を受けたく、関係書類を添付の上申し込ます。

併せて、上記要綱に基づいて貴事業団が決定する補填金の支払を請求いたします。

また、別紙記載内容が真正であることを申し添えます。

【申請者に関する事項】

|        |       |  |
|--------|-------|--|
| 事業の種類  |       |  |
| 常用従業員数 |       |  |
| 本件問合せ先 | 所属部課名 |  |
|        | 担当者名  |  |
|        | 電話番号  |  |

【関係書類】

1. 別紙記載の社員について、身分を明らかにする就業規則、労働契約等の規定関係条項の写し。
2. 別紙記載の社員について給与の支給条件を明らかにする給与規程関係条項の写し。
3. 別紙記載の社員について、総合調整社員に任命されたことを証する文書。

【別紙】

1. 補填対象総合調整社員に関する事項

|               |                  |
|---------------|------------------|
| (ふりがな)<br>氏 名 |                  |
| 生 年 月 日       | ( ) 年 月 日生 (満 歳) |
| 現 住 所         |                  |
| 雇 用 年 月 日     | 年 月              |
| 雇 用 形 態       | 常用・臨時・その他( )     |
| 職 種・地 位       |                  |

2. 総合調整社員

(1) 新規申請欄

| 給 与 の 名 称          |                  | 支 給 額 | 備 考 |
|--------------------|------------------|-------|-----|
| 公 務 員 給 与          | 相 当 給 与<br>の 名 称 |       |     |
| 俸 給                |                  | 円     |     |
| 扶 養 手 当            |                  |       |     |
| 調 整 ( 都 市 )<br>手 当 |                  |       |     |
| 住 居 手 当            |                  |       |     |
| 合 計                |                  |       |     |

### 13. 高級研修員に係る（招宴）支出基準の改訂及び準高級研修員に係る会議費（招宴）支出基準の新設について

昭和58年12月5日

研 第12-87号

標記について、今後下記によることとする。

#### 記

##### 1. 高級研修員の招宴について

高級研修員については、先方政府中央官庁の局長以上というその地位を考慮し原則として滞日期間中1回の招宴を行っているが最近の諸物価の高騰により、現行の支出基準（1人当り単価：ランチ6,000円、ディナー15,000円以内）に依っては、設宴が極めて困難な状況であるところ右上限の内、ディナー単価を30,000円以内に改めると共に室料等が必要な場合にはその額を加えることができることといたしたい。また、単価表を作成することにより接遇基準を具体的に定め統一した取扱いを行うことといたしたい。なお、ランチ単価については現行通りとする。

##### 2. 準高級研修員の招宴について

準高級研修員については現在招宴基準を設けていないが、先方政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者であり、わが国の経済・技術協力の実施上特別の配慮が必要と認められる者であるところ、高級研修員に準ずる形で、必要に応じ滞日期間中に1回招宴を行うこととし、新たに基準を設けることといたしたい。なお対象研修員は原則として単発及び研修事業部のカウンターパートに限定することといたしたい。

高級研修員に対する招宴の単価表

| 高級研修員        |       | 招宴の形態            |               |
|--------------|-------|------------------|---------------|
|              |       | JICA側の<br>メインホスト | 洋 食           |
| 次官クラス        | 副 総 裁 | 円/人<br>30,000    | 円/人<br>25,000 |
|              | 理 事   | 25,000           | 20,000        |
| 局長以上<br>次官未満 | 副 総 裁 | 25,000           | 23,000        |
|              | 理 事   | 20,000           | 18,000        |

(注)

1. 総裁による招宴の場合には別途経理部と協議する。
2. 本金額は飲食料金に税及びサービス料を加えた1人当りの上限単価である。但し、室料等が必要な場合には、その金額を加えることができる。

## 14. 準高級研修員に対する招宴要領

準高級研修員に対する招宴に際しては各事業部の事業実施にかかわるカウンターパートを除き滞日期間中必要に応じ以下の要領に基づき設宴することが出来る。

(設宴の範囲)

- ① 準高級研修員のうち、原則として単発及び研修事業部のカウンターパートを対象とする。
- ② 原則として研修事業部長が応接し、事業団関係者の他、必要に応じ在京公館員を招待することができる。なおこの場合の出席者数は、準高級研修員を除き原則として5名以内とする。
- ③ 受入期間中において1回とする。
- ④ 昼食会においては1人あたり6,000円総額60,000円、夕食会においては1人あたり12,000円総額120,000円以内とする。

## 15. 研修旅行中における神社・仏閣・資料館・ 宝物殿等諸施設見学に関する取扱要領

研 第10-67号

昭和58年10月15日

研修旅行における神社・仏閣・資料館・宝物殿等諸施設見学の実施に関する取扱い  
要領

標記については、今後は下記により取扱うこととする。

### 記

(目 的)

1. この要領は、事業団が技術研修の一環として実施する研修旅行において研修員に日本の伝統文化・歴史を紹介することにより、わが国に対する理解と彼我の友好親善に役立てることを目的として実施する神社・仏閣・資料館・宝物殿等諸施設（以下「諸施設」という）の見学に必要な料金の支給に関する事項を定めるものとする。

(支給の対象)

2. 研修員受入事業における全ての研修員（高級，準高級，一般並びに国連，C.S.）を対象とする。

(拝観料金の定義)

3. 拝観料金とは諸施設の入場に必要な料金とする。

(拝観料金の支給)

4. 事業団は研修計画の一環として諸施設を見学する研修員に対し、拝観料金を支給することができる。

- ② 拝観料金は、研修旅行1回につき1,000円を限度として見学に必要な実費を支給するものとする。なお、支給額の合計は、研修旅行の回数にかかわらず研修員1人につき同一事業年度2,000円を超えないものとする。

(支給方法)

5. 直轄方式又は委託方式にあっても、研修員に対しては原則として現金による支給は行わず、拝観券等の入場券により支給することとする。

(適用)

6. この要領は、昭和58年11月1日から適用する。

※ 入場券は財団を通じて支給する。

16. 病気入院中研修員に対する見舞について (要旨)

昭和61年6月16日

研 第6-360号

標記について、今後下記条件のうち1つを満した場合に  
生花等をもって見舞うこととする。

記

1. 条 件      a 重病若しくは重症のとき。  
                  b 2週間以上の入院が見込まれるとき。
2. 限 度 額      1件5,000円相当の品物
3. 支出科目      研修員受入費  
                  研修諸費  
                  厚生経費



## 17. 研修指導者の委嘱に関する要領

昭和56年2月20日

部内決裁 研2-346号

改正 昭和60年4月2日

部内決裁 研4-040号

改正 昭和63年4月7日

部内決裁 研4-127号

### (目的)

第1条 この要領は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が開発途上地域からの技術研修員に対して、技術の研修を行うにあたり有能適格な専門家を、技術研修（以下「研修」という。）の指導者（以下「研修指導者」という。）として委嘱する場合の取扱いをさだめるものである。

### (委嘱)

第2条 事業団が設定する研修の研修課程を円滑かつ効果的に実施するため必要と認められる場合は、研修指導者を委嘱することができる。

### (資格要件)

第3条 研修指導者の資格要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 大学卒業業者又はこれと同等以上の学力を有する者
- (2) 当該研修分野において5年以上の経験を有する者
- (3) 技術研修員を指導するために必要な語学力を有する者
- (4) 心身共に健全な者

### (職務)

第4条 研修指導者は、事業団の指示を受けて、次の業務を遂行するものとする。

- (1) 研修の実施全般にわたる助言に関すること。
- (2) 研修の運営・管理に関すること。

(3) 研修実施機関及び協力機関との折衝に関すること。

(4) その他事業団から特に委嘱された業務に関すること。

(常勤及び非常勤の区分)

第 5 条 研修指導者は、常勤又は非常勤とする。

2. 常勤は、定められた期間、前条の業務に専念し、かつ、事業団職員に準じた勤務をする者とする。

3. 非常勤は、事業団職員に準じた勤務をできない者とする。

(委嘱の手続)

第 6 条 研修指導者の委嘱は、別途決裁を得たうえ、次の各号に掲げる事項を記載した委嘱状を交付して行う。

(1) 委 嘱 期 間

(2) 委嘱手当支給額 (月額)

(3) 研修科目名

(4) 常勤又は非常勤の区分

(委嘱期間)

第 7 条 研修指導者の委嘱期間は、原則として研修の研修期間内とする。ただし、必要に応じて、研修期間の前後を通算して2月を限度として、委嘱期間に、事業団含めることができる。

(委嘱手当の支給)

第 8 条 事業団は、研修指導者に対して委嘱期間中、委嘱手当を支給する。

2. 委嘱手当の額は、別途定める格付表を参考として、研修指導者の格付及び第5条の区分に応じて別表に定める金額とする。

3. 委嘱期間に1月未満の端数のあるときは、15日未満を0.5月として計算し前項に定める委嘱手当の額は半額とする。

(交通費等の支給)

第 9 条 事業団は、研修指導者に対して業務の遂行に要する次の各号に掲げる費用を支給する。

- (1) 社会一般に通常利用される経済的経路及び方法による交通費の実費（ただし、同一場所への往復に要する交通費については、当該利用交通機関の1ヵ月定期の額の範囲内の金額）
- (2) 研修旅行その他関係業務のために旅行する場合は、国際協力事業団内国旅費規程の定めるところにより計算した旅費。
- (3) 前2号以外で事業団がその都度認めたもの。

（報告書の提出）

第10条 研修指導者は、研修の終了後、研修実施の概要及び研修の成果並びに実施上の問題点、及び改善方向等について報告書を作成し、事業団に提出するものとする。

（解 嘱）

第11条 研修指導者は、次の各号の一に該当するときは解嘱されるものとする。

- (1) 第4条の業務を怠ったとき。
- (2) 自己の都合により辞職を申し出たとき。
- (3) 前2号以外で、特別の事情があるとき。

2. 前項の解嘱の場合、事業団は当該研修指導者に対し、既に支払った委嘱手当の全部又は一部の返還をさせるものとする。

附 則

この要領は、昭和56年4月1日から適用する。

附 則（昭和60年4月2日 研第4-040号）

この要領は、制定の日から施行し、昭和60年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、制定の日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

別表

| 格 付 | 金 額       |           |
|-----|-----------|-----------|
|     | 常 勤       | 非 常 勤     |
| 特 号 | 261,000 円 | 130,000 円 |
| 1 号 | 250,000   | 125,000   |
| 2 号 | 238,000   | 119,000   |
| 3 号 | 227,000   | 114,000   |
| 4 号 | 216,000   | 108,000   |
| 5 号 | 204,000   | 103,000   |

研修指導者委嘱手当の格付表

| 職<br>掌<br>の<br>号 | 国 家 公 務 員                                      |                             |                                  |                                 |                             |                       | 国 家 公 務 員 以 外 の 者 |                   |                   |                   |                   |        |
|------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|
|                  | 俸 給 表 の 格 付 け ( 級 号 様 )                        |                             |                                  |                                 |                             |                       | 学 歴 年 次 ( 注 1 )   |                   |                   |                   |                   |        |
|                  | 行政職 (-)                                        | 専門行政職                       | 研究職                              | 教育職 (-)                         | 医環職 (-)                     | 大学卒(注2)               | 旧高・短大卒            | 旧中・新高卒            | 小・新中卒             | その都度決定            | その都度決定            | その都度決定 |
| 1                | 指定職                                            | 指定職                         | 指定職                              | 指定職                             | 指定職                         | その都度決定                | その都度決定            | その都度決定            | その都度決定            | その都度決定            | その都度決定            |        |
| 2                | 11-9~                                          | 7-9~                        | 5-16~                            | 5-17~                           | 4-11~                       | 年<br>以<br>上<br>30(28) | 年<br>以<br>上<br>35 | "                 | "                 | "                 | "                 |        |
| 1                | 11-5~11-8                                      | 7-5~7-8                     | 5-11~5-15                        | 5-11~5-16                       | 4-6~4-10                    | 26(24)                | 31                | "                 | "                 | "                 | "                 |        |
| 2                | 11-1~11-4<br>10-5~<br>9-8~                     | 7-1~7-4<br>6-5~<br>5-8~     | 5-7~5-10<br>4-14~<br>3-19~       | 5-6~5-10<br>4-14~               | 4-1~4-5<br>3-8~             | 22(20)                | 27                | "                 | "                 | "                 | "                 |        |
| 1                | 10-1~10-4<br>9-4~9-7<br>8-8~                   | 6-1~6-4<br>5-4~5-7<br>4-8~  | 5-3~5-6<br>4-8~4-13<br>3-12~3-18 | 5-3~5-5<br>4-10~4-13<br>3-15~   | 3-4~3-7<br>2-8~             | 18(16)                | 22                | 年<br>以<br>上<br>35 | 年<br>以<br>上<br>40 | 年<br>以<br>上<br>35 | 年<br>以<br>上<br>40 |        |
| 2                | 9-1~9-3<br>8-5~8-7<br>7-8~<br>6-10~            | 5-1~5-3<br>4-5~4-7<br>3-10~ | 5-1~5-2<br>4-5~4-7<br>3-9~3-11   | 5-1~5-2<br>4-6~4-9<br>3-11~3-14 | 3-1~3-3<br>2-5~2-7<br>1-12~ | 15(13)                | 19                | 30                | 35                | 30                | 35                |        |
| 3                | 8-1~8-4<br>7-3~7-7<br>6-4~6-9<br>5-8~<br>4-10~ | 4-1~4-4<br>3-5~3-9<br>2-10~ | 4-1~4-4<br>3-5~3-8<br>2-16~      | 4-3~4-5<br>3-7~3-10<br>2-14~    | 2-1~2-4<br>1-7~1-11         | 12(10)                | 16                | 25                | 30                | 25                | 30                |        |
| 4                | 7-1~7-2<br>6-1~6-4<br>5-3~5-7<br>4-5~4-9       | 3-1~3-4<br>2-5~2-9          | 3-1~3-4<br>2-11~2-15             | 4-1~4-2<br>3-2~3-6<br>2-9~2-13  | 1-4~1-6                     | 9(7)                  | 13                | 20                | 25                | 20                | 25                |        |
| 1                | 5-1~5-2<br>4-3~4-4<br>3-8~                     | 2-3~2-4<br>1-13~            | 2-10~<br>1-17~                   | 2-7~2-8<br>1-12~                | 1-2~1-3                     | 7(5)                  | 10                | 15                | 20                | 15                | 20                |        |
| 2                | 4-1~4-2<br>3-5~3-7                             | 2-1~2-2<br>1-10~1-12        | 2-7~2-9<br>1-14~1-16             | 2-4~2-6<br>1-9~1-11             | 1-1                         | 5(3)                  | 8                 | 11                | 15                | 11                | 15                |        |
| 1                | 3-3~3-4<br>2-7~                                | 1-8~1-9                     | 2-5~2-6<br>1-12~1-13             | 2-3<br>1-8                      |                             | 3(1)                  | 6                 | 9                 | 13                | 9                 | 13                |        |
| 2                | 上記より<br>下位号俸                                   | 上記より<br>下位号俸                | 上記より<br>下位号俸                     | 上記より<br>下位号俸                    | 上記より<br>下位号俸                | 3年未満                  | 6年未満              | 9年未満              | 13年未満             | 9年未満              | 13年未満             |        |

注1 学歴年次には、同等学歴も含む。  
注2 ( ) は、大学医学部、歯学部卒業者に適用する。  
※特号に格付しよとする場合は事前に決裁を得るものとする。

## 18. 筑波地区タクシー利用要領

昭和54年12月7日

決裁（研）12-052号

### 1. (目 的)

研修員受入事業の効率化の一環として、研修事業部職員が主に筑波地区で所定の乗車票（以下「チケット」という。）により地元のタクシーを利用するについて、次のとおりその利用要領を定める。

### 2. (対象地区)

チケットによりタクシーを利用出来る地域は原則として筑波地区とするが所属長が認めた場合において、チケットが定める利用可能な周辺の地域を含むものとする。

### 3. (申 込)

チケットによりタクシーの利用を希望する職員は、別に定める「タクシー利用願（筑波地区）」に必要事項記入のうえ、所属長の承認を得た後、管理課に申し込むものとする。

### 4. (交 付)

管理課は、チケットによるタクシーの利用承認を受けた者（以下「利用者」という。）に対し、管理課が保管するチケットに責任者（管理課長）印を押印し、必要枚数を交付する。

### 5. (利 用)

チケットは、正・副（控）2枚がミシン綴りで組となっており、利用者はタクシー乗車の際チケット利用である旨運転手につげる。また下車する際にはチケットに使用料金等必要事項を記入した後、正・副（控）照合のうえチケットの正を運転手に手渡す。

### 6. (報 告)

利用者は利用後速やかにチケットの副（控）を管理課に提出し、利用報告を行う。

管理課はそれを、申込時に提出のあった「タクシー利用願（筑波地区）」と共に整理・保管し、月末の使用料支払いの際のチェック資料に供する。

|                         |                      |         |                  |                      |      |    |
|-------------------------|----------------------|---------|------------------|----------------------|------|----|
| 管理課長                    | 代理                   | 係       |                  |                      | 所属課長 | 代理 |
|                         |                      |         |                  |                      |      |    |
| 昭和 年 月 日                |                      |         |                  |                      |      |    |
| <u>タクシー利用額（都内・筑波地区）</u> |                      |         |                  |                      |      |    |
| 管 理 課 長 殿               |                      |         |                  |                      |      |    |
| 所属 _____                |                      |         |                  |                      |      |    |
| 氏名 _____ ㊟              |                      |         |                  |                      |      |    |
| 用 途                     |                      |         |                  |                      |      |    |
| 利<br>用<br>日<br>時        | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |         | 利<br>用<br>区<br>間 | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |      |    |
| 利用者<br>所属・氏名            |                      |         |                  |                      |      |    |
| 乗 車<br>人 員              | 計                    | 名（うち研修員 | 名                | 支 出                  | 円    |    |
| 交付チケット                  | 枚                    | チケット    | 枚                | ～                    |      |    |
| (備考)                    |                      |         |                  | チケット(副)<br>貼付箇所      |      |    |



## 参 考 资 料



# 1. 外国人受託研修員の受入れについて（国立大学等の受入れ）

## (1) 外国人受託研修員制度実施要項

昭和49年3月18日

大臣 裁定

昭和50年3月28日一部改正

昭和51年9月30日一部改正

昭和60年4月1日一部改正

### （目 的）

1. この制度は、国立大学及び国立高等専門学校（以下「国立大学等」という。）における国際交流を促進するとともに、開発途上国の自立発展及び文化的、知的水準の向上に資するため、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、開発途上国から招致する研修員に対し、国立大学等において研修の機会を与え、その能力の一層の向上を図ることを目的とする。

### （外国人受託研修員の受入れ）

2. 国立大学等は、前項の目的を達成するため事業団から申請のあった開発途上国からの研修員を外国人受託研修員（以下「受託研修員」という。）として受入れることができる。

### （申請及び許可）

3. 国立大学等の長は、事業団の総裁からの受託研修員としての受入れの申請に基づき、学校教育法（昭和22年法律第26号）第52条で定める大学を卒業した者又は、これに準ずる学力があると認めた者についてこれを許可するものとする。

### （受入れ報告）

4. 国立大学等の長は、受託研修員の受入れを許可したときは、速やかに文部省学術国際局長に別添様式により報告するものとする。

### （受入れ変更報告）

5. 国立大学等の長は、前項の内容に変更を生じた場合は、速やかにその旨を文部省