

## 第2編 開発調査報告書作成要領



## 1. 開発調査とその報告書

### 1-1 開発調査の意味とその対象

国際協力事業団により実施される開発調査の成果としては、開発調査団の現地国での調査実施と並行して行われる現地関係者との意見の交換、技術指導、またこれらを通じての外交的成果なども考えられる。

しかし、それらはあくまで副次的なものであり、調査団の帰国後本邦にて作成される調査報告書が、少なからざる国費を費やして実施された開発調査の唯一の成果となるものである。事業団とその調査団に対する内外の評価は、究極的にそれを通じてなされることを関係者は先ず銘記すべきである。

また、報告書は、提出先の外国政府または国際機関において、それに使用された外国語を通じて評価がなされることを認識し、報告書原稿の作成に当っては簡にして要を得た文意明瞭なものを可及的速やかに作成するよう努めるべきである。いやしくも、翻訳の不備や報告書提出の遅滞などにより相手国または国際機関の信頼を失うことのないよう関係者は十分注意しなければならない。

事業団により編成され海外に派遣される調査団の団長、団員および事業団関係者は上記のことに留意し、本邦出発前に当該開発調査の目的、方針、範囲などにつき検討し、調査団全員の意見統一を図るとともに、調査結果の大筋の方向づけについては事業団と十分協議し、必要に応じては各関係機関並びに関連分野との緊密な連絡を失わぬように留意しなければならない。

開発調査の対象となるプロジェクトは下記のような広範な分野を含んでいる。

- (1) 農水産 農業，かんがい，干拓，排水，林業，漁業
- (2) 国土開発 道路，橋梁，トンネル，治水，砂防，河川開発，都市計画
- (3) 交通・運輸 鉄道，港湾，舟航，空港，地下鉄，都市交通

- (4) 電気通信 電信, 電話, テレビ, ラジオ
- (5) 鉱工業およびエネルギー  
工業, 鉱業, 電力, ガス, 石油, 中小企業
- (6) その他 上下水道, 地域開発, 総合開発

## 1-2 調査の段階と内容

相手国から要請されるプロジェクトの種類、内容等によって調査の精度もおのずから異ってくる。従って調査は大略次のような調査段階に分けられる。

### (1) 踏査 ( Reconnaissance ) および

#### 予備調査 ( Preliminary Survey )

これは次の調査段階であるフーズビリティ調査を行う価値があるかどうかについて判断を下すこと、またはプロジェクトの基本計画を策定して方向付けを行うことを目的としており、これには特定地域の開発マスタープランの策定のための調査なども含まれる。

調査作業はプロジェクトの計画内容の検討と、これに関する気象・地質等の技術的判断の基礎となるデータ及び計画の経済的評価に必要な諸資料の収集、関係機関専門家との討議、聞き込み調査、現地の概査等が主体となる。

調査結果は帰国後、資料の解析を行って基本計画を立案し、基本設計、概略工事費、勧告等を含む報告書にまとめられる。

### (2) フーズビリティ調査 ( Feasibility Study )

これは本来プロジェクトの資金手当について基本的態度を決定するために実施されるものであって、調査の結果は国際機関や資金融資国に対し、プロジェクトのフーズビリティ (可能性、妥当性、投資効果) を説明するために使用されることが多い。従って、融資をする側にとってはプロジェクトの経済性について適当な判断を下す重要な資料となるものである。

このフーズビリティ調査の作業内容と結果 (精度) にかなり幅があり、前記の予備調査に近いもの (この段階を Pre-feasibility Survey と呼ぶこともある) から工事实施のための詳細

設計に近いものまである。

一般には経済的な評価、解析に重点がおかれ、技術的フェージビリティはむしろ経済性の裏付けとして要求されるものが普通である。従って、調査の内容も多岐に亘り現地作業としては測量、ボーリング、試料採取、測定、技術資料の収集等を行い、帰国後はこれらを解析・検討して施設のレイアウト、構造物等の比較設計、予備設計、建設費、工期の算定、資金計画、勧告等よりなる報告書を作成する。

### (3) 実施設計 ( Detailed Design )

これは調査というよりむしろ工事の実行計画立案であり、従って通常は工事費の一部に含まれるものとされているものでオーソライズされたプロジェクトの工事着手に必要な資料の作成を目的とする。

調査作業の内容は設計図、積算書、工事仕様書、工事日程表、工事請負契約書案等工事实施に必要な詳細資料の作成が主体となる。

## 2. 開発調査団団長および団員の心得

- 2-1 開発調査報告書は、原則的には相手国の要請にもとずき国ベースによる調査を実施し、その結果を相手国政府に対して勧告を行うことが主要な目的であるので、報告書の作成に当って先ず相手国向けの報告書（外国語版）の構成に留意すべきである。

和文版報告書は国内における参考資料としての意義をもつものであるから相手国向け報告書の他に別途必要に応じ収集資料を添付して取りまとめるものとする。また、種々な理由によって和文版と外国語版との内容が異なる場合もある。
- 2-2 団長は団員各自が分担に応じて執筆した原稿を校閲し、団員相互間の意見の調整を図るものとする。

意見の調整が困難な場合は事業団と協議を行ない、団長の責任において結論を導き出すものとする。
- 2-3 団長および団員は関係職員の要請に応じ報告書作成にともなう業務（翻訳、校閲、校正など）に協力する。
- 2-4 執筆者は報告書打合会議で決定された草稿提出期限を厳守する。
- 2-5 報告書の技術的内容については当然調査団が責任を負うことになるが、翻訳不備によって内容が間違っただけで伝えられて問題を生じるといった事態を避けるため、団長および団員は翻訳と校閲の段階で関係者と十分な討議を行なって粗漏がないよう努めなければならない。従って、報告書完成後において若し内容に問題があったとしても、それは翻訳不備によるものではなく、あくまで調査団としての判断に原因があったということになる。
- 2-6 優れた報告書の完成のためには調査団の帰国後における原稿執筆を含む国内作業→翻訳→校閲→印刷→相手国への送付などに必要とする期間を十分用意しなければならない。現地調査期間中に、報告書の提出時期につき相手政府側と協議を必要とする際、調査団は前記の点を十分考慮してその時期を決め、強行スケジュールによって不本意な報

告書を提出することのないよう注意すべきである。

- 2-7 調査団は現地調査期間中に国内設計を必要とする場合を除き可能な限り報告書原稿を書き上げるよう努力する。
- 2-8 調査団は現地調査終了後離国前に在外公館と協議の上、相手国政府に対して調査の中間報告書を提出することを原則とする。
- 2-9 調査報告書完成以前に調査内容を講演・執筆などにより公表する場合は、あらかじめ事業団の了解を得るものとする。また調査内容で特に事業団が指定するものについて秘密を保持しなければならない。
- 2-10 調査報告書完成後、またはその草案が完成した後報告書内容について説明、討議を行うため相手国政府または国際機関を調査団長が訪問することがあるので、団長および団員は前記2-5項に述べたように十分な討議を行う必要がある。
- 2-11 報告書作成業務と併行して、調査団は報告書の要約および一般平面図などで構成される開発計画概要書を提出するものとする。この概要書は国内における報告会、関係機関への報告、その他PRのために用いるパンフレットの原稿となるものである。また、一般説明書および事業団の記録として残す写真集に用いるための現地写真集（一般事情、計画対象地区、現地調査状況などを示すもの）に説明を加えたものを提出するものとする。

### 3. 開発調査プロジェクト担当職員の責務

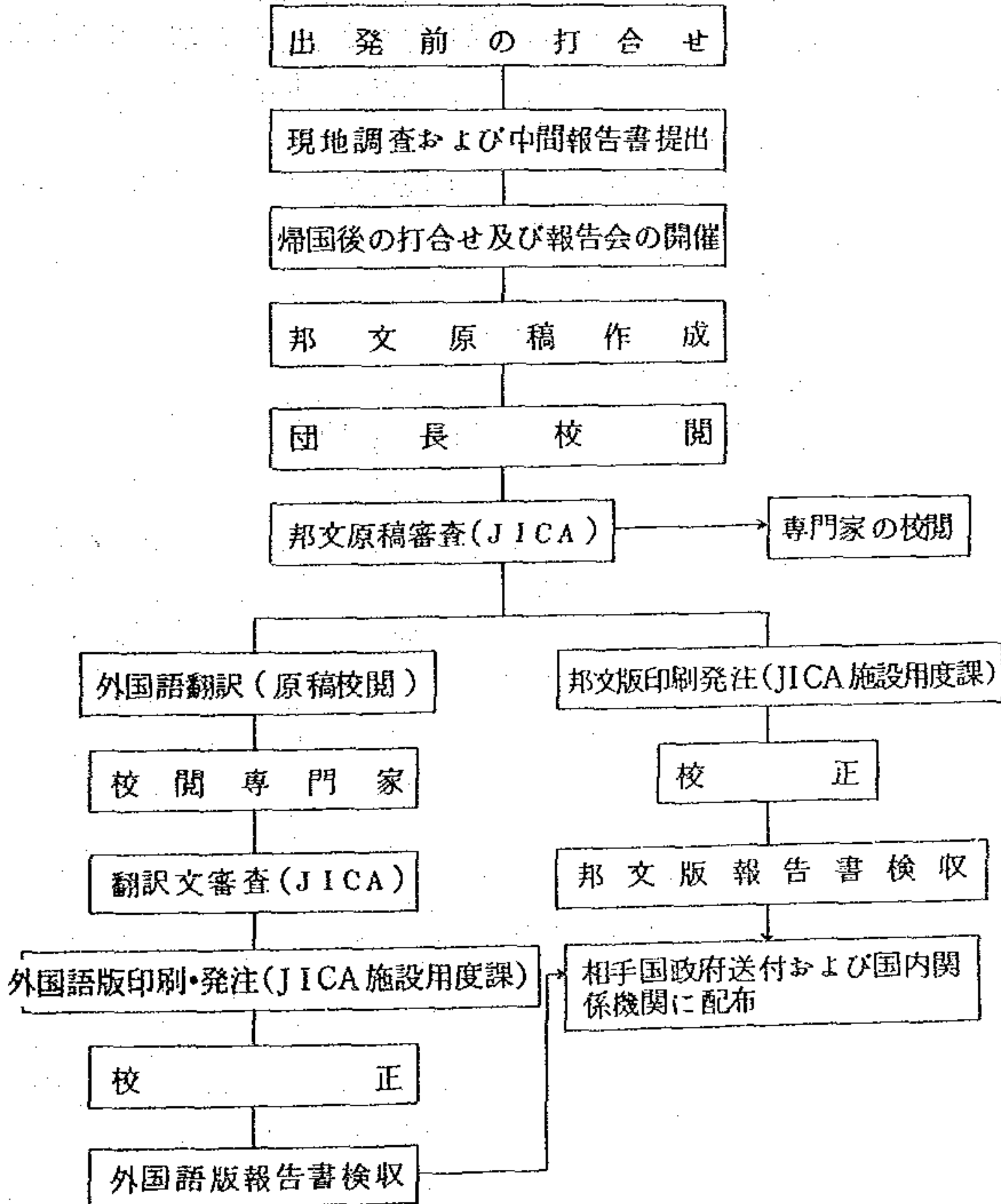
プロジェクト担当職員（現地調査に同行するCoordinatorを含む）は下記の事項を留意して報告書の作成に当るものとする。

- 3-1 調査団の本邦出発前に調査団全員と担当職員と共に報告書の作成につき協議し、調査目的と範囲、実施方針および報告書取りまとめ方針の概要などにつき調査団としての統一見解を得ることに努めること。
- 3-2 調査団の帰国後、調査団と担当職員は出発前の打合事項および下記につき協議確認すること。
  1. 標 題
  2. 報告書の構成
  3. 表紙のレイアウト、製本形式
  4. 目 次
  5. 執筆分担と予定原稿枚数
  6. 写真、図表作成に関する分担
  7. 翻 訳 語
  8. 報告書作成スケジュール
  9. 相手国政府および関係機関送付先の部数
- 3-3 調査団より提出された報告書原稿は本書に記載された各項を基準として審査の上検収する。必要に応じては部外の権威者に審査を依頼する。
- 3-4 翻訳および校閲に関しては別項の「翻訳と校閲」を参照の上担当職員と協議の上手続を行う。
- 3-5 報告書の配布に当っては付録「配布規準および配布リスト」に基づき送付を行う。



#### 4. 報告書作成の行程

開発調査報告書作成の経過の概要は次のフローチャートによって示される。



## 5. 報告書執筆の基本方針

事業団から相手国政府、国際機関などに提出される公的性格を有する開発調査報告書は科学論文としての性格を持つ。従って事実を客観的に記載する目的を有し、著者の感情を表したり読者の感情をそそる必要はないから下記の諸点に留意して最もフォーマルな形式で書かれなければならない。

### 1) 内容の客観性

事実を正確に把握して偏見なく忠実に記述する。自己の個人的見解を加えない。また、資料の出典を明記すること。

### 2) 簡明直截な表現

### 3) 記述の一貫性

### 4) あいまいな表現をさける。

### 5) 国際的、外交儀礼上後日問題を生じないように用語に注意を払う。

## 6. 報告書の構成

6-1 報告書の構成は原則として次の通りとする。ただし、当該調査の実情に即して各項目の取捨選択、配列順序の変更を行っても差支えない。

- 表紙(標題)
- JICA総裁による序文(Preface)
- 調査団長より総裁あて伝達状(Letter of Transmittal)
- プロジェクトの位置を示す地図(Location Map)
- 目次(図表および写真リストを含む)
- 本文
  - 要約\* (Summary)
  - 結論 勧告
  - 序論 (調査の目的、方針、範囲、経緯、調査団の編成、団員の担当分野、調査日程など)
  - 各論 (各分野の調査の目的、方針、範囲、方法、使用材料、実績の成果、考察など、またプロジェクトの性格により比較設計、設計費の概算、経済効果等が内容の主体をなす場合もある。)
  - 付録 (対象地域の地理的・社会的・経済的概況に関する記述と設計図表、現地側各機関と責任者名、協力者名簿……和文版のみ)
  - 図表と写真 (関連するページに収容不能の時は原則として各章の末尾に収録する)

\* 要約はそれのみで独立した内容を有し報告書のエッセンスともいえるもので、報告書が何を言わんとするかが簡明に要領よく理解されなくてはならない。報告書の記述量によって、要約は序論の一部・結論・勧告などからなり、団員の編成・調査日程などは付録に収録されることもある。

## 6-2 見出しの表わし方

編、部、章、節などは原則として下記の記号による。

編、部	I, II, III, IV.....
章	1, 2, 3, 4.....
節	1-1, 1-2, 1-3, 1-4.....
項	1-1-1, 1-1-2, 1-1-3,
細目	(1)
	1)
	a)

## 6-3 頁付け

通しページ、または各章毎にノンブルをつける場合があるが原則として通しページとする。

## 7. 原稿執筆上の注意

### 7-1 原稿用紙

当事業団支給の原稿用紙を使用し、表紙には表題の他に執筆者氏名を明記すること。

### 7-2 文字

- (1) 平かな文字、当用漢字、算用数字の使用を原則とする。片かな文字は普遍的な外国の国名などの場合とする。(例……インド、ビルマ、パキスタン……)
- (2) 文字は黒インキまたは鉛筆を使用して楷書ではっきり書き誤読、誤植の恐れのないように留意する。

### 7-3 用語・文章

用語・文章の記載に関して次の諸点に留意すること。

- (1) 文章は簡潔を旨とし、肯定と否定とを明確にしてあいまいな表現は避ける。
- (2) 誤訳を生じ易い切れ目のない長い文章を避け、かつ、主語を明らかにし、修飾語と被修飾語との関連を明確にするよう構文に注意する。
- (3) 国際的・外交儀礼上後日問題を生じないよう用語に考慮を払う。
- (4) 形容詞・副詞の極端に誇張した表現を避ける。
- (5) 本文中の氏名には原則として敬称をつけない。ただし、謝辞の文中では敬称をつける。
- (6) 文章の書き出しは行の最初の2区画をあげ、句読点は明確に示す。
- (7) 他の資料、論説の文章の一部を引用するときは“……”(二重引用符)を付する。
- (8) 本文中に入れる短かい注釈には括弧(……)を付する。括弧内に長い文章を入れることを避ける。
- (9) 原稿用紙の区画について、文字は1字、句読点・終止点・括弧などはすべて1区画を占有させる。ただし、外国語がまざるときは、

大文字は1字1区画に、小文字は2字1区画に入れ活字体に類似の書体で書く。また、数字も2字1区画の割合とする。

(10) 注は脚注または補注の形式とし、注の箇所数が少く短文のときは脚注、箇所数が多く長文のときは補注とする。注の符号としては星標(\*)または米印(※)を使用する。

(11) 専門用語の使用は、原則として文部省制定の学術用語集に基き適格に、かつ統一を図るようにし、翻訳を考慮して最初に出現する専門用語には英語、仏語などの原語の綴字を付する。( (例……セン石(blind coal)、流況曲線(discharge-duration curve)など) )

(12) 外国の地名・人名・企業体名などの固有名詞は、現地において多く使用される外国語の綴字によって表現する。ただし、発音の困難なものについては( )して片カナを付する。

例：地名 Kompong Chhnang (コムボン・チュナン)

人名 Phlek Chhat (プレク・チャット)

(13) 数量単位は原則としてメートル法にすることとし、フート・ポンド法など他の単位を使用するときは換算表を付するものとし、通貨単位は米ドル建を原則とし、必要に応じて現地通貨を使用する。

これらの単位は英語による略字を使用し統一を図るものとする。

例：料またはキロメートル Km

ヘクタール ha

キロリットル Kl

## 8. 写真・図表のオリジナル作成

- 8-1 調査費で購入したフィルム<sup>\*</sup>による現地撮影、写真等について事業団で複製のため必要とするときは、原版の提示を求めることがあるので、調査団員は少なくとも3年間責任をもって保管する。
- <sup>\*</sup>事業団支給のフィルムの現像およびベタ焼の費用は団員の負担とし、記録アルバム、報告用スライド、報告書添付用写真等の焼付、引伸、複製の費用は事業団が負担する。
- 8-2 写真・図表の作成に当っては、報告書サイズがA-4版であり、写真製版印刷であることに留意してオリジナルを作成する。その際それらの番号、標題の表示は統一を図ること。
- 8-3 オリジナルにおける標題、例示、説明、固有名詞は報告書打合会議で決定した外国語によることを原則とし、調査地域の事情により他の外国語を併記する。
- 8-4 トレース、製版、印刷などの経費は原則として事業団が負担するから、担当職員はあらかじめ関係職員と事後処理について協議し、経費負担に関する紛糾の生じないように留意する。

## 9. 翻訳と校閲

開発調査報告書が開発調査の最終成果品として極めて重要な役割を有しており、報告書作成の過程の中で翻訳と校閲は成果品の効果を左右する問題である。また、この報告書に使用される外国語は外国語として完全であるのみならず、政府機関の発行する公式報告書として当然具備すべき種々の条件（付録参照）を満足させたものでなければならない。

9-1 審査の上検収された報告書原文原稿を当事業団において必要外国語に翻訳する場合、その外国語の種類は報告書作成会議において決定されたところに従う。

9-2 翻訳者の選定に当たっては、原則として、プロジェクト担当職員が報告書原稿の内容の種類と程度を慎重に考慮し、一般翻訳業者又は特定専門家を推薦する旨明記して「翻訳の請求」を契約第一課に行う。

9-3 団長および団員は専門的な特殊な表現などについて翻訳業務に協力するものとする。

### （校 閲）

9-4 翻訳原稿は、原則として、外国語に高度の知識を有する技術専門家又は語学専門家によって全般にわたり校閲を受けるものとする。

9-5 校閲者の選定に当たっては、原則として、プロジェクト担当職員が一般翻訳業者又は特定専門家を推薦する旨明記して、契約第一課に「校閲の請求」を行う。この場合、翻訳者には英文作成能力と技術的内容把握能力に差異があるので、そのために生じた不備な部分を充足することに留意しなくてはならない。

9-6 団長および団員は、外国語で表現された最終成果品としての開発調査報告書の内容についての責任を認識し、校閲についても十分な協力を行うものとする。



## 付 録

1. 翻訳と校閲について
  - 1 - 1 翻訳（英語）における問題点
  - 1 - 2 校閲における問題点
  - 1 - 3 外国語（英語を除く）の翻訳について
2. 報告書の印刷・製本仕様
3. 報告書の表紙について
4. 報告書の取扱い
5. 記号の呼び方・書体見本・校正記号



## 1. 翻訳と校閲について

### 1-1 翻訳(英語)における問題点

#### 1) Formalな英文であること

日本文でもそれが使用される場合によって文体が異なる如く英文においても学術書、法律文、公文書、小説、新聞記事、商業文、会話、手紙などに適切な文体がある。学術書、法律文、公文書などでは formal な英文が使用される。

開発調査報告書は、事業団が作成し、外務省を通じ相手国政府、国際機関などに提出されるという公的性格を有し、科学論文としての性格をも持つ。また事実を客観的に記載する目的を有し、著者の感情を表したり、読者の感情をそよめる必要はないから最も formal な形式で書かれなくてはならない。

英文を読む場合、その文章が formal か informal かの判断がつくとしても、その英文を区別して作成することは難しい。然しこの二者の使い分けは極めて重要な問題である。その注意すべき点としては次のようなものがある。

a) We, I などを使用せず impersonal な文章とする。従って受動形が多くなる。

(止むを得ない場合、the author, the writer または調査団という意味で the team が使用される)

b) formal な単語と表現を用いる。

c) 感情を示す単語を使用しない。

d) 時 相

事実、成績、症例……………過去形

問題提示、一般現象

理論、法則……………現在形

推定、可能性……………未来形、条件法

e) なるべく短かい簡単な文章とする。

- f) 数字を正確に。
- g) 写真、図表などの説明は現在形。

## 2) 技術的内容把握の困難性

開発調査報告書がその性格上技術的内容を豊富に含むが、近年技術革新の影響によりその内容が極めて専門化されている。しかも報告書のカバーする範囲は下記の如く多岐にわたっている。

農業、森林、鉱物、道路、橋梁、空港、港湾、鉄道、河川、工業、発電水力、水道、電気通信など

これらの各部門の技術的内容を誤りなく理解すること、さらに立派な英文に翻訳するということは極めて困難であり、如何に優秀な翻訳者といえども上記各部門のすべてを完全な英文で表現することは不可能といっても過言ではない。

理想としては、技術的内容に精通した各部門別の専門家であり、かつ翻訳にも練達の士がこれに当るべきであろうが、現実にはそのような専門家を探し出すことは極めて難しく、若し存在したとしても時間、経費などの制約のため不可能に近い。それで次善の策としては次のような打開策が考えられる。

### a) 技術専門家でない翻訳者が翻訳する。

(これは一般翻訳業者に発注するケース)

この場合、過去に関連部門の翻訳を比較的多く担当した翻訳者を選択することによって英文そのものにはミスがなく、内容の誤解も比較的少くすることが可能である。然し技術的内容の把握の程度についてチェックする必要がある。

### b) 翻訳業者ではないが或る程度の英文が書ける技術専門家が翻訳する。

(これは調査団の推薦などにより発注するケース)

技術的内容の把握、専門語の使用などの点では一応完全と見做してよいが、英文として誤解を招く恐れがある、文が長すぎる、表現が幼稚である、informal な表現が多い、など種々の欠点を有する。

上記 a)、b) が完全な翻訳というものにアプローチするための妥協案ともいえるものであるが、その成果品はそのまゝ印刷に出せる出来ばえであることは殆どない。

従って、この翻訳成果品はこの段階では一応の“完成品”と見做し得るが、前述した如く開発調査報告書という出版物として公表することを考えるとき、やはり一種の素材——相当高度のものであるが——として取扱うべきと考えられる。

政府機関の発行する開発調査報告書は部内資料など同一のレベルで論ぜられるべきものではなく国際的立場で考慮されなくてはならぬものであるから、翻訳成果品をそのような立場で検討——つまり校閲——する必要がある。

## 1-2 校閲における問題点

### 1) 校閲の方法

国際的に通用する出版物を作成するという立場で校閲を考えると、その方法——勿論完全な解決策ではありえないにしても——は、翻訳の実施と関連して次のようなものが考えられる。

#### a) 技術専門家でない翻訳者が翻訳した場合

英文そのもののミスは少ないはずであるから技術的内容が正しく英文で表現されているかのチェックが主眼となる。この場合、英語に堪能な（読解力があり、幾分の修正ができるという意味）その部門の専門技術者に校閲を依頼することで完全に近いものができる。

この場合、調査団員を交え翻訳者と校閲者との詳細な討議が必要である。

#### b) 翻訳業者ではないが或る程度の英文が書ける技術専門家が翻訳した場合

技術的内容の把握、技術用語の使用などの点では不安がないので、公式報告書として具備すべき点（前述）に校閲の重点をおく必要がある。

この場合、開発調査報告書の翻訳を比較的多く経験した一般翻訳業者に校閲を依頼することが必要である。同時に調査団員、翻訳者、

校閲者の綿密な討議が当然必要となる。

2) 校閲のポイント

文法、綴字、その他の初歩的ミスは論外として次の各項などが注意すべきポイントとする。

- a) 技術的内容の把握において妥当な用語と表現であるか？
- b) 誤訳ではないが、より洗練された誤解を生じない表現はないか？
- c) informalな用語、構文を使用していないか？
- d) 政府機関の発表する公的調査報告書として正確で品格のある英文か？

3) 外人による校閲について

校閲に際して外人（この場合英米人）に依頼すれば完全な英文ができあがるという容易な考え方が存在する。

然し、表現の不備な日本語原稿——著者の作文能力の一部起因するとしても、日本語そのもののあいまいさに大部分原因がある——では、翻訳者の技術的理解度の不足と相俟って、訳者が往々著者の意図とは異った考えを正しい英語で表現することがある。

このような場合、その専門分野の外人でもない限り、なまじ正しい英文であるため一般外人にはそのミスを発見できない。外人による校閲が一般的に言って有効であることは論ずるまでもないが、前述のような点や経費などの点でなお考慮の余地が多いのも事実である。

1-3 外国語（英語を除く）の翻訳について

当部で作成する報告書には英語以外では仏語、西語が比較的多く使用されている。これらの外国語の翻訳には英語の場合以上に難しい問題があるが、次にその数例をあげる。

- 1) 翻訳者の数が比較的少ない。その中で公式報告書の翻訳者として十分な資格のある人は極く限られる。
- 2) 翻訳の程度の判定はJICA担当職員または調査団員の中では特定の者以外不可能であり、日本語原稿が過不足なく訳されているかどうか不明の場合が多い。また、校閲は必然的に外部に依頼せざるを得ないが、その校閲が妥当であるのか、また公式報告書として十分な

条件を具えているかどうか、などについての判定は更に困難である。

- 3) 従って、報告書を作成する当部の関係者には仏語、西語等特殊語の翻訳に関しては受動的な立場しかなく、その成果品の内容審査はきわめて困難である。

以上のような問題の解決策として次のようなことが考えられる。

- 1) 報告書の翻訳語は相手国の如何に拘らず、原則として英語とする。これは、日本語から直接仏語または西語に翻訳するよりは、日本語→英語→仏(西)語の翻訳で途中のチェックが可能であるのでよい結果が得られる。

また、相手国側の英語理解力は近年非常に増大しており、完全な英文で書かれている報告書は、たとえ仏語国または西語国にとっても不完全な仏語、西語を使用したものより遙かに理解され易い。

- 2) 若し、時間と経費が許せば、報告書の重要部分(要約、結論、勧告など)を仏文または西文等特殊語に翻訳する。この場合ベースが英語であるので、適当な外人(仏語または西語を母国語とする)に依頼することが適切であろうし、英文と仏文(または西文)を対照的に収録することにさらに誤解を除き得る。

## 2. 報告書の印刷・製本仕様

報告書作成業務の能率化と成果品の質の均一化のため、報告書は原則として別紙付／表2-1の仕様に基づいて作成されるものとする。従って印刷発注に当たって、業者の十分な理解と協力を求める必要がある。



付ノ表2-1  
印刷・製本の仕様

和文版仕様			英文版仕様	
ダイヤボード	クルミ表紙	表紙	ダイヤスカーフ	ビス止(3穴),または バインダー(4穴)
上質 465 Kg(折込・図表類も同じ)		本文	上質 465 Kg(折込・図表類も同じ)	
アート紙 135 Kg		写真	アート紙 135 Kg (カラー, 挿絵, 地図も 同じ)	
各上質(厚口), またはコットン(薄口)		扉 (中間紙)	各上質(厚口), またはコットン(薄口)	
表紙	特太明朝体, または特太ゴ シック体	文字	表紙	フーツラボールド, センチュリー ボールド, オルタネート・ゴジッ クのうち一種
背表紙	表紙で使用した書体の級数を 下げる。		背表紙	表紙で使用した書体の級数を 下げる。
本文	明朝体 5号		本文	ブレスローマン・メディアム(11pt) ボドニー・ブック・メディアム(11pt) のうち一種
大見出し	表紙に同じ		大見出し	表紙と同じ
小見出し	中ゴシック		小見出し	ブレスローマン・ボールド ボドニー・ブック・ボールド
図表タイトル	中ゴシック		図表タイトル	小見出しに準ずる
写真説明と 備考	9ボ 明朝体		シンボル	本文で使用した活字の tech- nical symbol を使用
			写真説明と 備考	本文使用活字より1~2 pt. 下げる
43字×35行 (2.5ピッチ×4.5ピッチ) 10%縮小		字詰	シングル(行間2mm厳守) 横15cm (左右余白2cm) 縦24cm (上下余白同じ) 頁位の位置は上から2.5cm	
A4規格		サイズ	A4規格	
編 集 要 領				
報告書の構成は本書「開発調査報告書作成要領」5.「報告書の構成」に準ずるが、編集上必要 と考えられる諸点を次に述べる。				
図表の挿入箇所: サイズの関係で関連するページに挿入不能の際は各章の末尾に収録する。				
図表のタイトル とナンバー: 図の場合は図の下に、表の場合は上側にタイトルを記入する。またナンバーは各章毎に通しナ ンバーとする。図表の縮小または拡大を考慮してタイトルの活字の大きさに注意すること。				
色 扉: 原則として各章および付録編に色扉を挿入する。				
ノ ン ブ ル: 通しページ、または各章毎にノンブルをつける場合があるが、原則として通しページとする。 (頁付け) 使用する数字は、目次までがローマ数字の小文字、第1章からアラビア数字を使用のこと。				
脚 注 マ ー ク: 星標(*)または括弧内に数字(1)などを使用し、脚注の挿入箇所は該当する ページの最下段とする。				
参考文献リスト: 挿入箇所は脚注に準ずるが、多数の場合は各章の末尾に収録する。				

### 3. 報告書の表紙について

開発調査報告書の技術的内容の責任の所在を明確にするため、英文版<sup>※</sup>表紙には調査団名を別紙の要領で明記することとし、相手国名、プロジェクト名などについても下記を参考としてレイアウトするものとする。

※英文版以外の外国語版もこれに準ずるものとする。

和文版については国内向資料といった意味もあり、別紙のようなレイアウトを標準として作成する。

#### (1) 相手国名

正式な相手国名（例えば Kingdom of Thailand, Khmer Republic など）をプロジェクト名の上に記載し、その主管官庁名は原則として除く。

#### (2) 標 題

プロジェクト名と報告書の種類（Preliminary Survey, Feasibility Survey などの区別）を次頁のように分離して記載する。

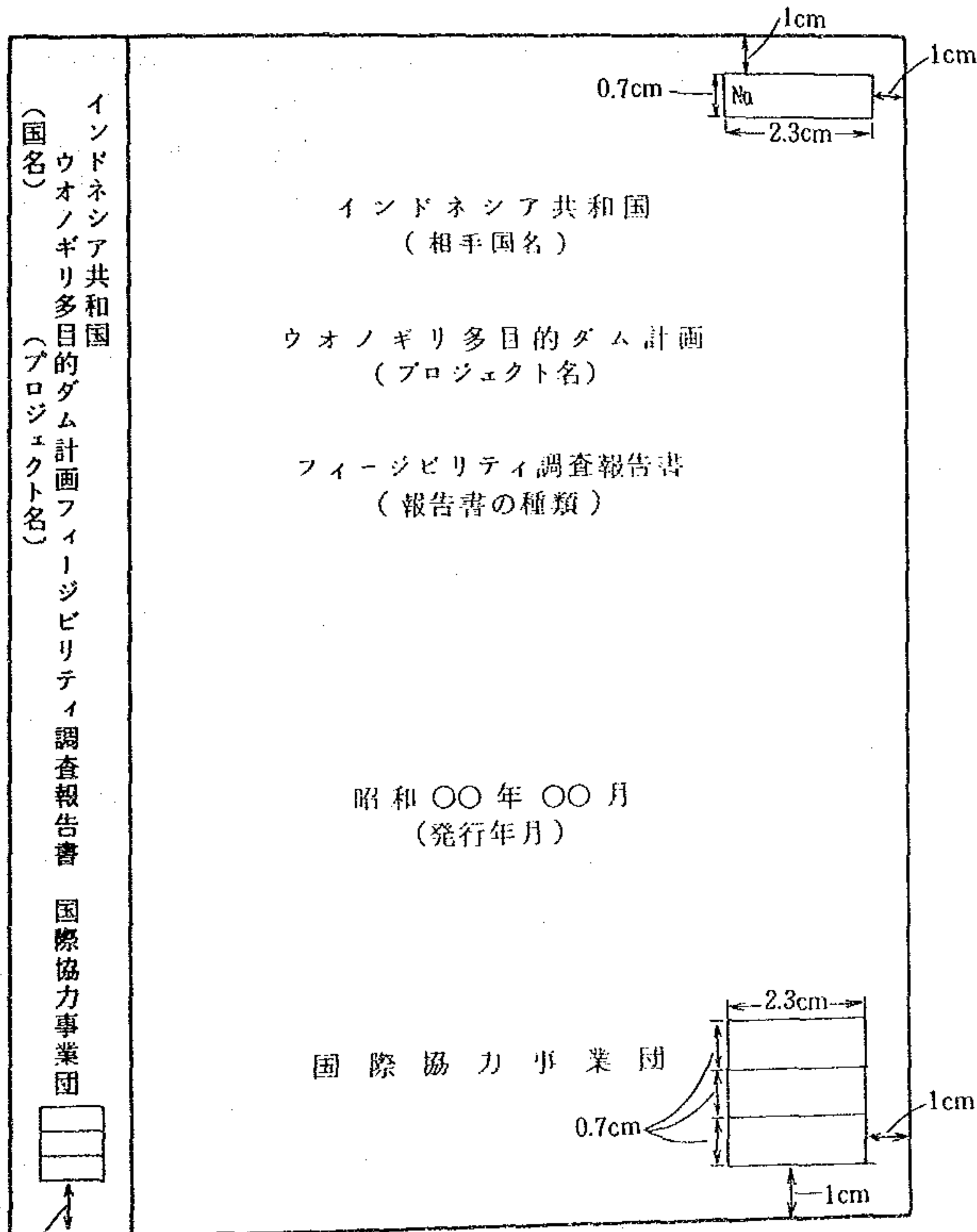
#### (3) 裏表紙の中央部に JICA マークを印刷すること。

（大きさは高さ 0.9 cm × 横 2.5 cm）

レイアウト例（英文版も同様にする。）

（背文字）

（表紙）



1 cm あける

⑨ 「一般」扱いの場合は、この枠は不要である。



#### 4. 報告書の取扱い

開発調査報告書がその内容によって相手国政府の政策や開発計画などに重大な影響を与える恐れがある場合がある。従って、翻訳、校閲などを含む報告書作成期間中その内容が外部に漏洩しないよう細心の注意を払うことは勿論、出来上がった報告書は別に定める要領に従い、慎重に取り扱わなければならない。

## 5. 書体見本・記号の呼び方・校正記号表

### 書体見本

写真植字の書体は下記の様なものがありますが、印刷効果の関係で同じ明朝でも細明朝から特太明朝まで線の太さの異った文字があります。すなわち小さい級数での特太文字は線が太い為潰れる恐れがあり、又大きい級数での細明朝ではあまり効果が良くありません。又、かなの大きい(KL)ものと小さい(KS)ものがあります。それぞれの用途に応じて御指定下さい。指定は各書体名の横にあるコードでも結構です。

- [細明朝体] LM-KS  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [細明朝体] LM-KL  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [細明朝体] LM-KPY(横組用かな) \*他にLM-KPT(縦組用かな)もあります  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [中明朝体] MM-NKS  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [中明朝体] MM-NKL  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [中明朝体] MM-OKS  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [中明朝体] MM-OKL  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [太明朝体] BM  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [特太明朝体] EM  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [横太太明朝体] YM  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [細ゴシック体] LG-KS  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [細ゴシック体] LG-KL  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [中ゴシック体] MG  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [中太ゴシック体] DG  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [太ゴシック体] BG-KL  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体
- [特太ゴシック体] EG  
新らしい文字印刷のパイオニア・美しく高雅な写真植字の書体

五号 (ヨコ組)

ピッチ  
2.5 日経横送原寸大印字(1)日経横送原寸大印字(2)日経横送原寸

4.5 日経横送原寸大印字(1)日経横送原

英文版仕様書体見本

表紙，大見出し

E16-44 (フーツラ・ポールド)  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstu**vw** 1234567890

E01-44 (センチュリー・ポールド)  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstu**vw** 1234567890

E07-24 (フルフェイス・ゴシック) (No. 2)  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstu**vwxyz** 1234567890

本文，写真説明と備考

**PR-11-B (Press Roman 11 Pt. Bold)**  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstu**vwxyz**  
1234567890\$. , - ' ; : ! ? \* 1/2 1/4 3/4 - ( ) [ ] = + / + % & @

**B-10-M (Bodoni Book 10 Pt. Medium)**  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstu**vwxyz**  
1234567890\$. , - ' ; : ! ? \* 1/2 1/4 3/4 - ( ) [ ] = + / + % & @

小見出し，図表タイトル

**PR-11-M (Press Roman 11 Pt. Medium)**  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstu**vwxyz**  
1234567890\$. , - ' ; : ! ? \* 1/2 1/4 3/4 - ( ) [ ] = + / + % & @

**PR-10-B (Press Roman 10 Pt. Bold)**  
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstu**vwxyz**  
1234567890\$. , - ' ; : ! ? \* 1/2 1/4 3/4 - ( ) [ ] = + / + % & @

## ■記号の呼び方

### (くざり記号)

- ・ 句とう
- 。 句点(まる)
- ・ 中黒
- ・ ビリオド
- ・ カンマ
- ： コロン
- ； セミコロン
- ? 耳だれ
- ?? 二つ耳だれ
- ! 雨だれ
- !! 二つ雨だれ
- / 斜め雨だれ
- // 斜め二つ雨だれ
- !/? ダブルだれ

### (くりかえし記号)

- ・ ひらがなかえし
- 〈 大がえし くの字点
- 々 漢字がえし 同の字点
- 々 同じくチョンチョン
- く 二の字点 ビリビリ

### (リーダー類)

- …： 二点リーダー
- …： 三点リーダー

- …： 四点リーダー
- …： ミシンケイ

### (パーレン類)

- ( ) パーレン(括弧)
- ( ) 二重パーレン
- [ ] 亀甲
- [ ] 亀甲ブラケット
- [ ] 角ブラケット
- [ ] すみつきパーレン
- [ ] すみつき(ブラケット)
- [ ] 白ぬきブラケット
- [ ] かぎ
- [ ] 太かぎ
- [ ] 二重かぎ
- “ ” ダブルアポ
- “ ” アポ
- ・ ・ チョンチョン
- 〈 〉 ギュメ
- 〈 〉 山パーレン

### (つなぎ符)

- | 連字符
- | 二重ダッシュ
- | ダッシュ
- | 波ダッシュ

### (ケイ線の呼び方)

- 表ケイ
- 待ケイ
- 中太ケイ
- 裏ケイ
- …… ミシンケイ
- …… 太ミシンケイ
- ~~~~ ブルケイ
- ~~~~ 太ブルケイ

### (輪か)

- 無双
- ≡ 双柱
- ≡≡ 太双柱
- ≡≡ 子持ち
- ||||| かすみ



# 校正記号表

主記号		併用記号	
記号	意義	記号	意義
	文字・記号などをかえ、または取り去る。		文字・記号などを取り去って、あとを詰める。
	書体または大きさなどをかえる。		文字・記号などを取り去って、あとをあけておく。
	字間に文字・記号などを入れる。		訂正を取り消す。
	転倒した文字・記号などを正しくする。		とう点・句点・中点 どりオド・コンフ・ コロソ・セミコロン
	不良の文字・記号などをかえる。		オモテ ウラ
	右付き、上付きまたは下付きにする。		長ケイ 真ケイ
	字間・行間などをあける。		ミン
	字間・行間などを詰める。		ゴ アンチ
	つぎの行へ移す。		ボ
	前の行へ移す。		□
	行を新しく起こす。		倍
	文字・行などを入れかえる。		分
	行をつづける。		Ⓐ または Cap
	指定の位置まで文字・行などを移す。		小キヤップ または J.C.
	指定の位置まで文字・行などを移す。		ⓑ または L.C.
	字並びなどを正しくする。		ローマン または Rom.
	(欧文)大文字にする。		イタ または Ital.
	(欧文)スモールキャピタルにする。		ボールド または bold.
	(欧文)イタリック体にする。		
	(欧文)ボールド体にする。		

併用記号	
記号	意義
	文字・記号などを取り去って、あとを詰める。
	文字・記号などを取り去って、あとをあけておく。
	訂正を取り消す。
	とう点・句点・中点 どりオド・コンフ・ コロソ・セミコロン
	オモテ ウラ
	長ケイ 真ケイ
	ミン
	ゴ アンチ
	ボ
	□
	倍
	分
	Ⓐ または Cap
	小キヤップ または J.C.
	ⓑ または L.C.
	ローマン または Rom.
	イタ または Ital.
	ボールド または bold.

(備考) このなかには示していない種類の  
字体・ケイなどを指定する場合には、  
省略しないで、なるべく正しい名称を  
用いて指定する。

— M E M O —

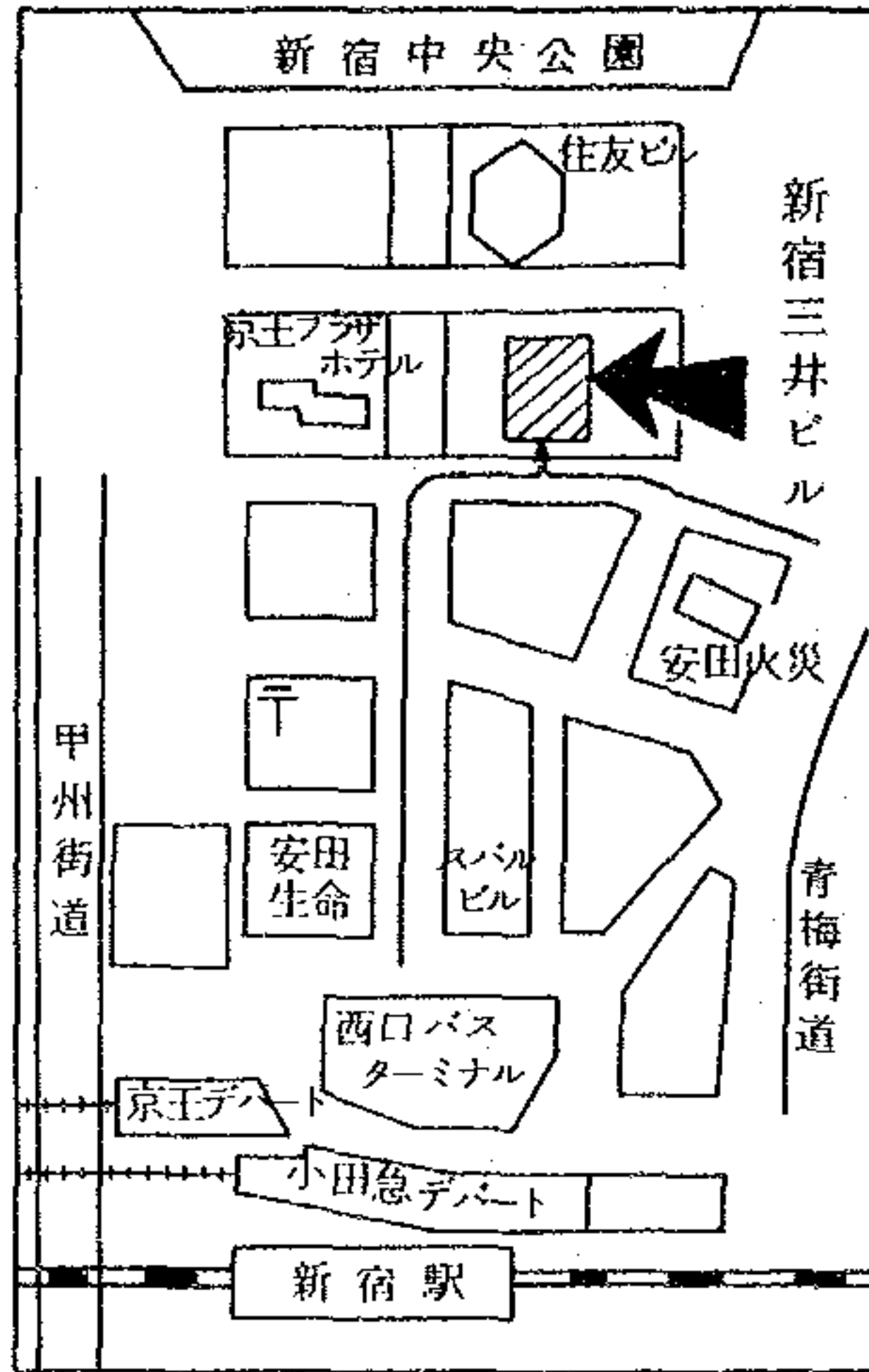
- M E M O -

— M E M O —

- M E M O -

- M E M O -

- M E M O -



国際協力事業団  
社会開発協力部 (47階)

Japan International Cooperation Agency (JICA)

Social Development Cooperation Dept. (47F)

〒160 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  
受付台 (03) 346-5311~5









