

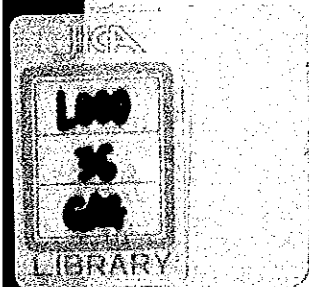
プロジェクト方式技術協力調査段階業務手続一覧表

別添 1. プロジェクト方式技術協力調査実施計画書様式及び関連様式

別添 2. プロジェクト方式技術協力における調査業務に係る文書決裁基準の取扱いについて(通達)

昭和 57 年 4 月

国際協力事業団



総 務
82-8
8 2 - 8

国際協力事業団	
受入 月日 1984.9.3	1000
登録No. 14700	36
	GAG

処 理 項 目	種 別	決 裁 手 順	発 信 者	受 信 者	備 考
I 事前調査団派遣前の段階					
1. 要請の受理	業				<ul style="list-style-type: none"> 業：決裁文書によらない処理 決：決裁文書による処理 () 決裁権者, (担副) 担当副総裁, (担理) 担当理事 (担部) 担当部長, (総部) 総務部長, (人部) 人事部長, (経部) 経理部長, (企部) 企画部長 (情管) 情報管理課長
2. 優良(個別)プロジェクト案件候補の決定のための事業団のコメントの提出	業				<ul style="list-style-type: none"> JICAは各案件について、実施機関としての立場から事前調査を実施する案件の決定に参画する。
3. 業務実施方針による事前調査実施案件の指示の受理	業				<ul style="list-style-type: none"> 企画部は総裁名で各部に(写)を配布し、業務実施方を伝達する。年度途中の変更については別途指示を受けるものとする。
4. 各省会議による事前調査団の業務内容の決定	業				<ul style="list-style-type: none"> 「プロジェクト方式技術協力事前調査実施計画書」(案)を、担当部長の承認を得て、各省会議の基本資料として提出する。
5. 事前調査実施計画書の事業団内の決裁	決	(担部) (経部) (企部) (総部) (担理) (担副) (総裁)			<ul style="list-style-type: none"> 各省会議の協議内容により別添1「プロジェクト方式技術協力事前調査実施計画書」「所要経費明細書」の決裁を受け経理部を通じて外務省(技一課、技二課)に提出する。企画部地域課に(写)を提出する。
6. プロジェクト登録データ・シートの作成	業				<ul style="list-style-type: none"> 担当者 (1枚目を保管) (作成) (2枚目) → 総括課 → 情管課 → システム管理課 (チェック) (チェック) (入力)
II 事前調査団の派遣の段階					
1. 海外事務所へ調査団派遣実施計画書のコピー送付	業				<ul style="list-style-type: none"> 「プロジェクト方式技術協力事前調査実施計画書」を送付。(総務部の海外事務所宛定期発送ボックスに入れておく。)
2. 団員選定及び派遣手続					
1) 受入確認取付依頼	業				<ul style="list-style-type: none"> 原則として派遣一ヶ月前に行う。(必要に応じ文書による。)
2) 団員の選定	決	(担部)	総裁又は 担当理事	協力機関の長	<ul style="list-style-type: none"> 文書発信者名の選択は文書取扱い細則別表第2による。
1) 推せん依頼(分野等を指定して推薦依頼するもの)					
2) 派遣協力依頼(名指しで依頼するもの)					
3) 格付の決定	決	(担部)			<ul style="list-style-type: none"> 格付が特号以上の者及び格付調整をうける者については案の写を技術管理課に提出する。この際決裁案に添付された案に「技術者管理課受付済」の印を受け担当課で保管する。
					<ul style="list-style-type: none"> 調査団派遣計画表の作成 担当者 (事務処理用) (作成) (コピー3部) → 総括課 → 情報管理課 → システム管理課 (チェック) (入力) (1枚保管)

JICA LIBRARY



1010431[3]

処 理 項 目	種 別	決 裁 手 順	発 信 者	受 信 者	備 考
4) 事前調査団の派遣決定及び臨時会計役の任命	決	[担部] [経部] ([担理])			<ul style="list-style-type: none"> ○総裁、副総裁へ担当理事が別途報告する。(総裁、副総裁用に派遣計画表を2部余分に決裁に添付する。)役員が出張する場合は [人部] [総部] [担副] ([総裁]) を加えた決裁とする。職員が出張する場合は [人部] を入れる。この場合、決裁後、人事課に外国出張連絡書を提出する。
5) 国内協力機関への連絡及び公用旅券発給申請依頼	決	([担部])	総裁又は 担当理事	協力機関の長	
6) 団員決定報告及び公用旅券発給依頼	決	([担部])	担 当 理 事	経 協 局 長	
7) 委嘱状の発給又は役務提供契約の締結	決	([担部])			
8) 労災、共済加入	業				技術者管理課へ提出
9) 便宜供与依頼	業				<ul style="list-style-type: none"> ○外務省技二課へ依頼し、そのコピーを海外事務所の長へ送付する。
10) 調査団の出発連絡(テレックス)	決	([担部])	担 当 部 長	海外事務所の長	<ul style="list-style-type: none"> ○出発直前にフライト等を連絡 ○旅行エージェントを活用(注射、戸籍抄本、旅券、査証、外貨交換等)
11) 渡航諸手続	業				
12) 団員の打合せ	業				
13) 出発届の受理及び処理	業				<ul style="list-style-type: none"> ○団員が事業団職員の場合は所管課長を経て人事部へ。その他の場合は担当部長まで回覧後担当課で保管。 ○調査実施中に発生した事態については適宜対処。
Ⅲ 事前調査の実施					
Ⅳ 事前調査団帰国後の段階					
1. 調査団員に関する手続					
1) 帰国届(及び出張復命書)の受理及び処理	業				<ul style="list-style-type: none"> ○出発届に準じて処理。「出張復命書」は所定様式により担当部長の承認を得て出張命令権者へ。 ○担当者 → 団員 → 担当者 (作成) (チェック) [(1枚目を保管)] [(2枚目) → 総括課 → システム管理課] (チェック) (入力) ○担当部長の承認を得て情報管理課へ。
2) 収集資料リストの作成及び提出	業				
2. 事前調査報告書作成及び報告会開催に関する手続					
1) 帰国報告会の開催	業				
2) 団員の国内出張依頼	決	([担部])			<ul style="list-style-type: none"> ○報告書作成及び報告会開催に関し必要に応じ地方在住の団員に上京を依頼。
3) 報告書執筆	業				
4) 報告書ドラフト検討会	業				
5) 報告書の内容承認	決	[担部] ([担理])			<ul style="list-style-type: none"> ○序文は担当理事名義。
6) 報告書区分指定及び配布先決定	決	([担部]) [情管]			
7) 報告書の送付	業				

処 理 項 目	種 別	決 裁 手 順	発 信 者	受 信 者	備 考
8) 収集資料と報告書の整理, 納本	業				<ul style="list-style-type: none"> ○収集資料及び報告書を情報管理課へ。 (専門家派遣業務手続に準じて処理) (業務実施中に発生した事態については適宜対処) (専門家帰国後の業務手続に準じて処理)
V 長期調査員派遣の段階					
VI 長期調査員の業務実施の段階					
VI 長期調査員帰国後の段階					
VII 実施協議チーム派遣前の段階					
1. 業務実施方針による実施協議チーム派遣の指示の受理	業				<ul style="list-style-type: none"> ○企画部は、総裁名で各部に(写)を配布し、業務実施方を伝達する。年度途中の変更については別途指示を受けるものとする。
2. 各省会議による実施協議チームの業務内容の決定	業				<ul style="list-style-type: none"> ○プロジェクト実施についての大綱(R/D, T I P の要点)及び実施協議チームの業務内容の大枠を含む「プロジェクト方式技術協力実施協議実施計画書」(案)を、担当部長の承認を得て、各省会議の基本資料として提出する。
3. 実施協議実施計画書の事業団内の決裁	決	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">企部</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">総部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担副</div> </div> <p>(総裁)</p>			<ul style="list-style-type: none"> ○各省会議の協議内容により別添1「プロジェクト方式技術協力実施協議実施計画書」「所要経費明細」及び「プロジェクト方式技術協力概要表」の決裁を受け、経理部を通じて外務省(技一課、技二課)に提出する。企画部地域課に(写)を提出する。
K 実施協議チームの派遣段階					
1. 海外事務所へのチーム派遣実施計画書のコピー送付	業				<ul style="list-style-type: none"> ○「実施協議実施計画書」を送付。(総務部の海外事務所長宛定期発送ボックスに入れておく。)
2. 団員の選定及び派遣手続					
1) 受入確認取付依頼	業				<ul style="list-style-type: none"> ○原則として派遣一ヶ月前に行う。(必要に応じ文書による。)
2) 団員の選定	決	(担部)	総裁又は 担当理事	協力機関の長	<ul style="list-style-type: none"> ○文書発信者名の選択は文書取扱細則別表第2による。
1) 推薦依頼(分野等を指定して推薦依頼するもの)					
2) 派遣協力依頼(名指して依頼するもの)					
3) 格付の決定	決	(担部)			<ul style="list-style-type: none"> ○格付が特号以上の者及び格付調整をうける者については案の写を技術者管理課に提出する。この際決裁案に添付された案に「技術者管理課受付済」の印を受け担当課で保管する。 ○調査団派遣計画表の作成 <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 担当者 (作成) </div> <div style="margin: 0 10px;">└─┘</div> <div style="text-align: center;"> (事務処理用) (コピー3部) </div> <div style="margin: 0 10px;">└─┘</div> <div style="text-align: center;"> 総括課 (チェック) </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="text-align: center;"> 情報管理課 </div> <div style="margin: 0 10px;">└─┘</div> <div style="text-align: center;"> システム管理課 (1枚保管) </div> </div> </div>

処 理 項 目	種 別	決 裁 手 順	発 信 者	受 信 者	備 考
4) 実施協議チームの派遣決定及び臨時会計役の任命	決	[担部] [経部] ([担理])			<ul style="list-style-type: none"> ○ 総裁、副総裁へ担当理事が別途報告する。(総裁、副総裁用に派遣計画書(名簿)を2部余分に決裁に添付する。) ○ 役員が出張する場合は [人部] [総部] [担副] [総裁] を入れる。職員が出張する場合は [人部] を入れる。この場合決裁後人事課に外国出張連絡書を提出する。
5) 国内協力機関への連絡及び公用旅券発給申請依頼	決	([担部]) (一括決裁可)	総裁又は 担当理事	協力機関の長 外務省 経済協力局長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 技術者管理課へ。 ○ 技術協力第二課へ依頼したもののコピーを海外事務所の長へ送付する。 ○ 出発直前にフライト等を連絡。 ○ 旅行エージェントを活用(注射、戸籍抄本、旅券、査証、外貨交換等)。
6) 団員決定報告及び公用旅券発給依頼	決				
7) 委嘱状の発給又は役務提供契約の締結	決				
8) 労災、共災加入	業				<ul style="list-style-type: none"> ○ 団員が事業団職員の場合は所管課長を経て人事部へ。その他の場合は担当部長まで回覧後担当課で保管。 ○ 実施協議中に発生した事態については適宜対応。
9) 便宜供与依頼	業				
10) 調査団の出発連絡(テレックス)	決	[担部]	担当部長	海外事務所の長	
11) 渡航諸手続	業				
12) 団員との打合せ	業				
13) 出発届の受理及び処理	業				
X 実施協議チームの業務実施段階					
XI 実施協議チーム帰国後の段階					
1. チーム団員に関する手続					
1) 帰国届(及び出張復命書)の受理及び処理	業				<ul style="list-style-type: none"> ○ 出発届に準じて処理。「出張復命書」は所定様式により担当部長の承認を得て出張命令権者へ。 ○ 担当者 → 団員 → 担当者 (作成) (チェック) [(1枚目を保管)] [(2枚目) → 総括課 → システム管理課] (チェック) (入力)
2) 収集資料リストの作成及び提出	業				<ul style="list-style-type: none"> ○ 担当部長の承認を得て情報管理課へ。
2. 実施協議報告書作成及び報告会開催に関する手続					
1) 帰国報告会の開催	業				
2) 団員の国内出張依頼	決	[担部]			<ul style="list-style-type: none"> ○ 報告書作成及び報告会開催に関し必要に応じ地方在住の団員に上京を依頼。
3) 報告書執筆	業				
4) 報告書ドラフト検討会	業				
5) 報告書の内容承認	決	[担部] ([担理])			<ul style="list-style-type: none"> ○ 序文は担当理事名義。

処 理 項 目	種 別	決 裁 手 順	発 信 者	受 信 者	備 考
6) 報告書区分指定及び配布先決定 7) 報告書の送付 8) 収集資料と報告書の整理納本	決業業	(担部) 情管			○収集資料及び報告書を情報管理課へ。

昭和 年度

費 (当年度・繰越)

プロジェクト方式技術協力

実施計画書

作成年月日 昭和 年 月 日

担当部課 部 課

対象国

調査プロジェクト名

(和)

(英)

部長	次長	総括課長	総括課	担当課長	課長代理	担当

プロジェクト番号	実施計画番号

1. 要請内容及び背景

(関連公信電 昭和 年 月 日 号)

2. 対応方針

4. 特記事項

3. 調査内容・項目

5. 調査団構成

区分	分野	格付	備考
団長			
団員			
〃			
〃			
〃			
〃			

6. 調査日程及び主な訪問先

調査日程	昭和 年 月 日から 昭和 年 月 日まで (日間)
主な訪問先	

7. 当初予算額

(千円)

8. 所要経費

(千円)

9. 備考

所要経費明細書

昭和 年度

費(当年度・繰越)

作成年月日 昭和 年 月 日

対象国

調査プロジェクト名 (和)

担当部課 部 課

(英)

日 順	行 程	調 査 内 容

I 直 営 計 画 額		II 契 約 充 当 計 画 額	
科 目	金 額 (千円)	科 目	金 額 (千円)
(I) 調 査 旅 費		(VI) 調 査 業 務 実 施 費	
(II) 現 地 調 査 費		[1] 調 査 旅 費	
(III) 資 機 材 購 送 費		[2] 現 地 調 査 費	
(IV) 報 告 書 作 成 費		[3] 資 機 材 購 送 費	
(V) 国 内 旅 費		[4] 技 術 費	
		[5] 報 告 書 作 成 費	
小 計 ((I) ~ (V))		小 計 ([1] ~ [5])	
合 計 (I + II)			

I 直 營 計 画 額

〔I〕 調 査 旅 費	担当業務	格付	日数	航空賃	支度料	日 当	宿泊料	旅行雑費	国内旅費	小 計(円)	人数	合 計(円)	〔IV〕 報 告 書 作 成 費	1. 報告書作成費 原稿料 審査料 翻訳料 校閲料 印刷製本費 2. 報告書作成諸費 計 円		

国内旅費積算基礎 級 ←→ 東京往復

〔II〕 現 地 調 査 費	1. 備入費	4. 会議費	〔III〕 資 機 材 購 送 費	1. 事務用品	〔V〕 国 内 旅 費	級 ←→ 東京 回
	2. 借上費	5.		2. 医薬品		運 賃 日 当 宿 泊 料
	3. 資料購入費	外貨交換手数料		3. 資機材等送料		
				4. 資機材購入及び損料		

計 円 計 円 計 円

Ⅱ 契約充当計画額

(VI) 調査業務実施費

千円

	担当業務	格付	日数	航空賃	支度料	日当	宿泊料	旅行雑費	国内旅費	計 (円)
(1)										
国内旅費積算基礎 級 ← 東京往復										

1. 直接人件費

(4)	格付	基準月額 (円)	現地調査		国内作業		合計 (円)
			月数 (日数)	金額 (円) (A)×(B)=(C)	月数 (日数)	金額 (円) (A)×(D)=(E)	
号	(A)	(円)	(日数)	(円)	(日数)	(円)	(C)+(E)=(F)
			()				
			()				
			()				
			()				
			()				
			()				
合計			()				

2. 諸経費 直接人件費 ()円 × 諸経費率 ()% = ()円

3. 技術経費 [(直接人件費 + 諸経費) ()円] × 技術経費率 ()% = ()円

計 (1+2+3) = ()円

(2)	1. 備入費	4. 通信連絡費	(3)	1. 資機材購入及び損料	(5)	1. 報告書作成費
	2. 借上費			2. 資機材等送料		原稿料
現地調査費	3. 資料購入費	外貨交換手数料			報告書作成費	審査料
						翻訳料
						校閲料
						印刷製本費
		計 円		計 円		計 円

プロジェクト方式技術協力概要表

担当部課 () 作成)

1. 概 況										4. プロジェクトの内容(1.目的, 2.事業計画, 3.現状)											
国 名:		プロジェクト番号:								予算区分:セ, 医, 人, 農, 産											
プロジェクト名		(和文)																			
		(英文)																			
協 力 期 間		年(昭和 年 月 日~昭和 年 月 日)																			
(協定・R/D)		(延長) 年(昭和 年 月 日~昭和 年 月 日)																			
相手国協力機関		(和文)																			
		(英文)																			
プロジェクト住所										() より km)											
赴任中専門家		総数 名()																			
(分野別人員)																					
2. 実 績										5. 問 題 点											
年 度	プロジェクト 総 経 費 千円	調 査			機材金額 千円	専 門 家			研修員 人数												
		年/月	区 分	金 額 千円		人 数		金 額 千円													
						長期 人	短期 人														
総計																					
3. 計 画										6. 関連事業(一般無償, 水産, 災害, 文化, 食糧増産, 食糧, 借款, JICA投融資等及び実施年度)											
										7. 昭和 年度計画(重点事業計画)											

備考: 記入にあたっては別添「記入上の注意」を参照のこと。

プロジェクト方式技術協力概要表の記入上の注意

1. 「予算区分」, 「協力期間(協定, R/D)」は該当事項を○で囲む。
2. 英文名を記入する時は, 活字体により記入。
3. 「協力期間」延長は全期間をまとめて記入。
4. 「プロジェクト住所」は郵便宛先ではなく, 主たるプロジェクトの所在地を詳細に記入。また, 別途プロジェクト位置図を作成。
5. 実績中の「総経費」は, 各項目の合計ではなく, その他の経費すなわち実施計画費等を含めたプロジェクト経費の総計である。
6. 実績中の「専門家人数」は該当年度に派遣した新規派遣(交替を含む)を記入。
7. 赴任中専門家に関しては, 別途「赴任中専門家一覧表」を作成。

別添 2

昭和 5 7 年 2 月 1 2 日
通達（総）第 7 号

関 係 部 長 殿

総 裁

プロジェクト方式技術協力における調査業務
に係る文書決裁基準の取扱いについて

文書決裁基準に関する規程（昭和 5 3 年規程第 1 3 号）別表甲欄（総裁決裁事項）及び乙欄（理事決裁事項）に定める調査業務に関し決裁を要する事項のうち、プロジェクト方式技術協力に係る事前調査及び実施協議に関するものについては、昭和 5 7 年 4 月 1 日から下記によることとする。

記

第 1 総裁決裁事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査の実施計画
- (2) 調査団の派遣決定（調査団に役員が加わる場合）
- (3) 調査業務に関する異例に属する事項で特に重要なもの

第 2 理事決裁事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査団の派遣決定（調査団に役員が加わる場合を除く。）
- (2) 調査団員の任期変更
- (3) 調査報告書の承認（序分を含む。）
- (4) 調査業務に関する異例に属する事項で重要なもの

