

3. プロジェクトの評価

(1)プロジェクト方式技術協力の終了時評価(エバリュエーション調査)のあり方

区 分	内 容	備 考
1.評価を行う 目的	(1) プロジェクトの完成度を把握する。 (2) プロジェクトの管理運営の適正度を把握する。 (3) 計画自体の妥当性を検討する。 (4) 協力期間の延長の可否を判断し、その後の措置について検討する。 (5) 将来に役立つ教訓、提言等を導き出す。 (6) これら結果をエバリュエーション報告書にとりまとめる。	(1)(2)(3)* は 6.「評価の対象項目」を参照。 (4)* 必要に応じ所要の手續(R/D署名等)を行う。
2.終了時のとらえ方	(1) 協定又はR/Dに示された協力期間の終了時。 (2) 延長協定又は延長R/Dに示された協力期間の終了時。	* フォローアップ協力についての評価は必要に応じ別途行う。
3.計画のとらえ方	(1) 協定, R/D, TSI, 実施計画, 年次計画等に示された投入(日本側, 相手側), 活動及び目的達成の3段階につき, 計画を時系列的(年次別)に把握する。(バーチャートの活用) (2) これらの計画策定が行われた協力の経緯や背景及び協力開始時の状況等を把握する。 (3) 事前調査報告書, 実施協議報告書, 長期調査員報告書, 計画打合せ報告書, プロジェクトリーダー年次報告書等による。 (4) 無償資金協力がある場合は基本設	(1)* 「TSI」(Tentative Schedule of Implementation)とは, R/Dの枠内で予算確保を条件とした投入実施計画を言う。「TIP」(Tentative Implementation Program)又は「PO」(Plan of Operation)とも呼ばれる。(「R/D作成のためのマニュアル」p.21 参照) * 「実施計画」「年次計画」はR/D署名後, 計画打合せチームや派遣専門家により相手国側と協議し策定される詳細計画をいう。 * 「投入」「活動」「目的達成」の

区 分	内 容	備 考																									
	<p>計報告書によりその投入計画を把握するとともに、計画段階における連携を把握する。</p>	<p>区分については、報告書標準記載内容参照。目的と手段の因果関係の中で把握する。</p> <table border="1" data-bbox="887 394 1396 651"> <thead> <tr> <th colspan="2">主たる資料 計画区分</th> <th>協定・ R/D</th> <th>TIP, 実施計画</th> <th>基本設計 報告書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>段 階</td> <td>因 果 関 係</td> <td></td> <td>年次計画 等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>目的達成 計 画</td> <td>(目的)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>活動計画</td> <td>(手段) (目的)</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>投入計画</td> <td>(手段)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	主たる資料 計画区分		協定・ R/D	TIP, 実施計画	基本設計 報告書	段 階	因 果 関 係		年次計画 等		目的達成 計 画	(目的)	○	○		活動計画	(手段) (目的)		○		投入計画	(手段)	○	○	○
主たる資料 計画区分		協定・ R/D	TIP, 実施計画	基本設計 報告書																							
段 階	因 果 関 係		年次計画 等																								
目的達成 計 画	(目的)	○	○																								
活動計画	(手段) (目的)		○																								
投入計画	(手段)	○	○	○																							
<p>4.実績のとらえ方</p>	<p>(1) 3.の計画に対応する投入実績、活動実績、目的達成実績を把握する。 (時系列的把握、バーチャートの活用)</p> <p>(2) 各調査の報告書、プロジェクト・リーダー年次報告書、事業報告書(財務諸表)等による。</p> <p>(3) 無償資金協力がある場合は、「総括報告書」等により投入実績を把握する。</p>	<p>(3)* 無償と技協の連携の問題点等を含む。(例えば無償計画変更による技協への影響等)</p> <table border="1" data-bbox="887 824 1396 1059"> <thead> <tr> <th>主たる資料 実績区分</th> <th>各調査 の 報告書</th> <th>年 次 報 告 書</th> <th>事 業 報 告 書</th> <th>無償資金 協力総括 報告書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目的達成 実 績</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>活動実績</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>投入実績</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○(金額)</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 目的達成実績については、必要に応じて波及効果についても把握する。</p>	主たる資料 実績区分	各調査 の 報告書	年 次 報 告 書	事 業 報 告 書	無償資金 協力総括 報告書	目的達成 実 績	○	○			活動実績	○	○			投入実績	○	○	○(金額)	○					
主たる資料 実績区分	各調査 の 報告書	年 次 報 告 書	事 業 報 告 書	無償資金 協力総括 報告書																							
目的達成 実 績	○	○																									
活動実績	○	○																									
投入実績	○	○	○(金額)	○																							
<p>5.評価の実施者</p>	<p>(1) 事業団役員及び日本側協力機関関係者を中心にチームを構成する。</p> <p>(2) プロジェクトの経緯、内容を周知する者を継続的に参加させる。</p> <p>(3) エバリュエーション調査の精度を高めるために、プロジェクトの内容により必要な場合は、コンサルタント等外部専門機関からの適格者の参加を考える。</p> <p>(4) 客観性を確保するため、外部第三者の参画を求める場合は適格者の選定に留意する。</p> <p>(5) 原則として相手国側関係者との合同評価を行う。</p>	<p>(4)* 外部第三者の参画は、客観性の確保及び内部当事者が見逃しがちな点をも評価できる長所のある反面、時として、前提や与件をわきまえない単なる批評におわる場合もあるので注意を要する。</p> <p>(5)* 評価結果の検討及び最終結論の協議のみを合同で行うことが適切な場合もある。</p>																									

区 分	内 容	備 考			
6. 評価の対象項目	<p>(1) プロジェクトの完成度</p> <p>① 投入計画, 活動計画, 目的達成計画の文章表現とそれらの目標数値及びその変更を把握する。</p> <p>② 投入実績, 活動実績, 目的達成実績の文章表現とそれらの到達数値を把握する。</p> <p>③ ①②について重要な齟齬とその影響及び原因を調査する。</p> <p>(2) プロジェクト管理運営の適正度</p> <p>①相手国政府のプロジェクト実施体制②プロジェクトの内部管理運営体制③日本側国内の実施及び支援体制を検討する。</p> <p>(3) 計画自体の妥当性</p> <p>①要請背景の把握状況②投入, 活動, 目的達成の因果関係設定の妥当性③プロジェクト選定, 形成の適正度④技協以外の動機や原因等につき検討する。</p>	<p>チェック・リスト(1.「評価の目的」と6.「評価の対象項目」の関連)</p>			
		区 分	投入	活動	目的達成
		(1)プロジェクトの完成度			
		①計画 (文章表現) (目標数値)			
		②実績 (文章表現) (目標数値)			
		③重要な齟齬 (文章表現) (数 値) (タイミング) (スケジュール) (影 響) (原 因)			
		(2)プロジェクト管理運営の適正度			
		(3)評価総括			
		(4)取るべき措置 (終了,延長,フォローアップ)			
		(5)教訓・提言等			
		(6)計画自体の妥当性			
7. 評価の方法, 基準等	<p>(1) 資料調査, 現地調査, 実情聴取と検討, アンケート・サンプル調査等による。</p> <p>(2) 情報やデータの正確性, 信憑性についてクロス・チェックが必要である。</p> <p>(3)① 「計画達成基準」: 実績の到達数値は計画目標数値をどの程度達成したか。</p> <p>② 「ベースライン基準」: プロジェクト開始時と終了時と比較して, 対象とするものはどの程度向上したか。</p>	<p>(4)*① プロジェクトの「投入」「活動」については原則として「計画達成基準」による。</p> <p>*② プロジェクトの「目的達成計画」の目標数値が模然としている場合は, 「計画達成基準」の採用は難しいので他の基準による。</p> <p>*③ 職業訓練センター等機構の新設を目的とするようなプロジェクトは, 「制度自立基準」によることが望ましい。</p> <p>*④ いづれの場合にも, 可能であれ</p>			

区 分	内 容	備 考
	<p>③ 「影響比較基準」：プロジェクトが影響を与えた対象は、非影響のものとは比べてどの程度向上したか。</p> <p>④ 「制度自立基準」：プロジェクトの今後の自立，継続発展は見通しも含めてどのように期待できるか。</p> <p>⑤ 「効率基準」：プロジェクトの費用・便益はどの程度か。</p> <p>(4) プロジェクトの計画，内容により適切な基準を採用する。</p> <p>(5) 採用基準に基づき判断により「取るべき措置」を決定する。</p>	<p>はそのプロジェクト自体の費用便益率を計算したり，他のプロジェクトとの費用便益率の比較を行う「効率基準」による検討を行うことが望ましい。</p>
8. 報告書の標準記載内容	(1) 別紙のとおり	* 「国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程」の報告書の区分については別途検討する。
9. 関連資料の整理の仕方	(1) 3.(計画のとらえ方)，4.(実績のとらえ方)及びエバ調査の収集資料等は，その資料の名称等必要項目を整理し必ず，エバリュエーション報告書の巻末に「関連資料リスト」として記載する。	

(別紙)(2)終了時評価(エバリュエーション調査)報告書の標準記載内容

(目次及び内容)	(備考)																																																		
<p>はじめに 要約及び結論</p> <p>I. 終了時評価(エバリュエーション調査)の経緯と目的</p> <p>1. 終了時評価(エバリュエーション調査)の経緯と目的</p> <p>2. 終了時評価(エバリュエーション調査)の方法</p> <p>3. チームの構成と日程</p> <p>II. プロジェクトの計画</p> <p>1. 相手国の要請とわが国の対応</p> <p>2. プロジェクトの成立と経緯</p> <p>3. プロジェクトの目的 プロジェクトの目的達成計画 (全体目的とその年次具体化)</p>	<p>1.* 2.* 文章表現により系譜を記述する。協力開始時のプロジェクトに関する状況や技協以外の動機や原因等にも言及する。</p> <p>(例) ○○年○月○○大統領来日の際…… ○○年○月プロファイチームの…… ○○年○月R/Dが署名され協力が開始された。</p> <p>3.* 当初設定目的とその重要な変更、全体目的とその年次達成計画を文章及び目標数値等を用いて、目的と手段の因果関係が理解できるよう、時系列的に記述する。</p> <p>(バーチャートの活用)</p>																																																		
(例A) 職訓センターの新設																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 10%;">年次</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目的達成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(全体目的) 職訓センターの設置</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(年次具体化) ①建物施設の完成</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">第一次</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">第二次</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②カリキュラム・教科書の整備</td> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">—————</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③スタッフの訓練</td> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">—————</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td>④生徒の教育</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">第一期</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">第二期</td> </tr> </tbody> </table>		年次	1	2	3	4	5	目的達成							(全体目的) 職訓センターの設置							(年次具体化) ①建物施設の完成		第一次		第二次			②カリキュラム・教科書の整備		—————					③スタッフの訓練		—————			-----		④生徒の教育				第一期		第二期		
	年次	1	2	3	4	5																																													
目的達成																																																			
(全体目的) 職訓センターの設置																																																			
(年次具体化) ①建物施設の完成		第一次		第二次																																															
②カリキュラム・教科書の整備		—————																																																	
③スタッフの訓練		—————			-----																																														
④生徒の教育				第一期		第二期																																													

(目次及び内容)	(備考)
----------	------

(例B) 総合農業開発

年次	1	2	3	4	5
目的達成					
(全体目的) 農民生活水準の向上 a.	(耐久消費財保有) ○○ルピア	○○	○○	○○	○○
(年次具体化) 農民の所得の向上 b.	(農家経済所得) △△ルピア	△△	△△	△△	△△
農業生産性の向上 c.	(米の生産性) ×× t/ha	××	××	××	××
(変化の予測)					

ルピア
t/ha

4. プロジェクトの活動

4.* 3* に同じ

プロジェクトの活動計画(目的達成のための全体活動とその年次具体化)

(例A) スタッフの訓練(職訓センターの③)

活動	1				2				3			
	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	
①日本における研修(技術部門)	a分野				b分野				c分野			
(運営部門)	_____				_____				_____			
②第三国研修	_____				_____				_____			
③センター内における育成訓練	日本人専門家による訓練											
個別訓練	_____											
集団訓練	_____											
④……	_____											

(例B) 農業総合開発

年次	1	2	3	4	5
① 試験・研究開発	_____				
② 普及員訓練・育成		_____			
③ 農民の組織化			_____		
④ 技術普及活動			_____		
⑤ 農家経済調査			□	□	□

(*)この場合更に個々の活動の実施計画の把握表示が必要。

(目次及び内容)		(備考)							
5. プロジェクトの投入 プロジェクトの投入計画 (例)		5.* 3.* と同じ。							
投入	年次	1	2	3	4	5	計		
		入月	経費						
(1)日本側	①専門家 リーダー	←					→		
	a分野		←				→		
	...								
	②研修員 a分野			←	→		←	→	
	...								
	...								
	③機材 a種		↔						
	...			↔					
	...				↔				
	④調査団	調査打合 ↔	巡回打合 ↔		↔	↔	エバ ↔		
⑤その他	←	基盤整備 → 視聴覚		現地業務費		中堅技術者養成対策	→		
⑥無償資金協力									
(2)相手国側	①土地, 建物, 施設	←	→						
	②カウンターパート リーダー	←					→		
	a分野	←					→		
	...								
	③ローカルコスト	←					→		
④便宜供与									
⑤その他									
6. 相手側実施機関		6.* 組織・機構図等によりプロジェクト内部組織及び外部重要機関との関係を表示する。							
7. 実施にあたって留意すべきと考えられた事項									
Ⅲ. 評価活動の実績									
1. 各種の評価の実施と内容									

(目次及び内容)	(備考)
2. 計画変更等へのフィードバックとその内容	2.* 計画打合せ, 巡回指導, 年次協議チーム等の派遣とその結果に基づき取られた措置等につき要約言及する。
IV. プロジェクトの実績	
1. プロジェクトの投入実績	1.* II-5の例と同じように投入実績(到達数値, 人数, 経費等)をまとめる。日本側投入については, 専門家派遣, 調査団派遣, 機材供与, 研修員受入, 無償資金協力等の区分で投入合計を表示する。(ローカルコスト負担分は注意書き等の表示)
2. プロジェクトの活動実績	2.* II-4の例と同じように活動実績をまとめる。
3. プロジェクトの目的達成	3.* II-3の例と同じように目的達成実績をまとめる。
(4. 無償資金協力と技協の連携の問題点等)	
V. プロジェクトの評価	V.* 1. 2. 3.については事実を中心に客観的に記述する。
1. 計画(II)と実績(IV)の比較検討	1.* 計画(II)と実績(IV)の比較検討ができるよう要点を一覧表等にまとめる。
2. 重要な齟齬とその影響及び原因	2.* 定量, 定性, タイミング等の重要な齟齬の有無, その影響及び原因につき言及する。
3. プロジェクト管理運営の適正度	
(1) 相手国政府のプロジェクト実施体制	3.(1)* 相手国政府内のプロジェクトの位置づけや指導監督機関, 支援・補完機関, マスコミ, 一般大衆, との関連について現状と問題点等に言及する。
(2) プロジェクトの内部管理運営体制	(2)* 相手国側のリーダーシップ, 規範, 活動, 内部機構, カウンターパート配置, ローカルコスト負担, 専門家の待遇, PR活動等につき現状と問題点等に言及する。 (2)** 日本側のチームワーク, 年次活動計画策定, 相手国側の理解の促進, 実施及び進行管理等につき現状と問題点等に言及する。
(3) 日本国内の実施及び支援体制	(2)** 相手国側と日本側の関係, 相互理解等の現状と問題点等に言及する。

(目次及び内容)	(備考)
<p>4. 評価総括</p> <p>(1) 投入計画の達成度</p> <p>(2) 活動計画の達成度</p> <p>(3) 目的達成計画の達成度</p> <p>(4) 今後の見通し</p> <p>5. 取るべき措置</p> <p>VI. 教訓及び提言等</p> <p>1. 計画策定に関するもの</p> <p>2. 実施及び実施管理に関するもの</p> <p>3. 評価活動に関するもの</p> <p>4. 終了時残された課題に関するもの</p> <p>5. 協力延長、フォローアップ協力に関するもの</p> <p>VII. 附属資料及び関連資料リスト</p>	<p>4.* 1. 2. 3.を受けて、これらに検討、考察を加え、成果、効果を浮び上がらせる。</p> <p>(1)(2)(3)* 必要に応じ適切な基準を採用し、V-1. 2.の内容を総括、要約する。</p> <p>(4)* V-3.の判断結果も含んで今後の見通しに言及する。計画自体の妥当性にも言及する。</p> <p>5.* 協力終了或いは延長、フォローアップ協力の要否及び内容について言及する。</p> <p>VI* 他の部分の記述と重複があってもよい。今後の計画策定、実施管理、或いは評価活動等に役立つ教訓、提言と考えられるものを一般化し整理する。</p> <p>VII* 協定、R/D等の基本資料、相手国、プロジェクト対象地域、地区の地図や自然、経済、社会及び該当分野の概況等の関連資料を整理する。また、「投入」「活動」及び「目的達成の計画」及び実績の一覧表作成の基礎資料等についても必要に応じ附属資料として整理する。</p>

要約と結論（記入要領）

- 1 プロジェクト名
(和文
英文)
- 2 相手国実施機関：
- 3 協力期間：評価以前にフォローアップ等による当初協力期間の延長がある場合は、これを付記する。
- 4 プロジェクトの概要
：プロジェクトの目的、活動、投入等プロジェクトの概要について簡潔に記載する。
- 5 プロジェクト費用：
費用：全体プロジェクト費用と、専門家派遣、研修員受入、機材供与等わが方協力に係る費用を記載する。
費用項目：予算項目を記入する。
- 6 評価（評価実施期間）
：プロジェクトの目的、活動、実施体制、投入等の達成状況の評価、およびプロジェクトの社会経済開発へのインパクトを中心とした総合的評価を簡潔に記載する。又、必要に応じ、プロジェクトの目的、活動、実施体制、投入等の計画の適切性についての評価にも言及する。
- 7 問題点
：プロジェクトの目的、活動、実施体制、投入等にてらし、評価時点のプロジェクトの持つ問題点を、その見とおしと併せて記載する。
- 8 対応策
：問題点に対しわが方及び相手国がどのような対応策をとるか具体的に記載する。
- 9 全体提案
：プロジェクトの実施をとおして出てきた、JICAがプロジェクトを実施及び運営していくにあたっての有益な提言及び検討すべき事項を記載する。
- 10 担当部課：実施担当部課名を記載する。

要約と結論

1 プロジェクト名

(

2 相手国実施機関：

3 プロジェクト協力期間：

4 プロジェクトの概要

：

5 プロジェクト費用：

費用合計：

費用項目：

6 評価

：

7 問題点

：

8 対応策

：

9 全体提案

：

10 担当部課：

4. 国内支援体制

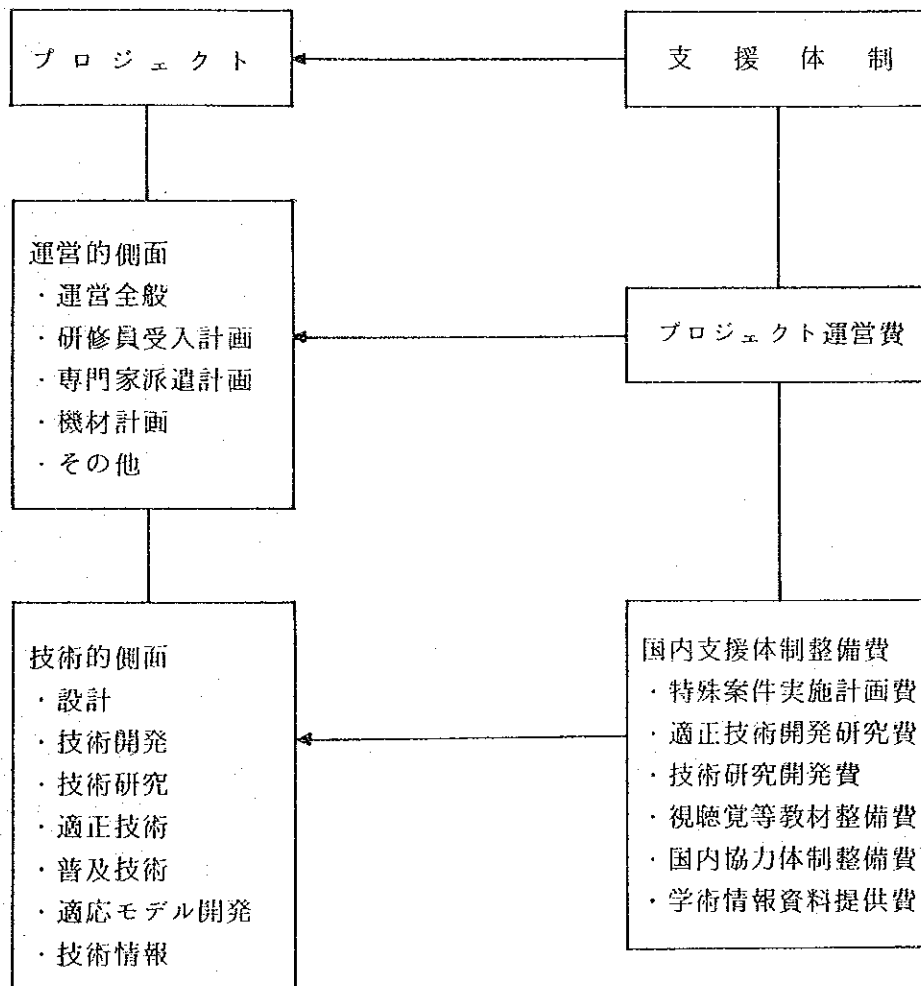
(1) 国内支援体制の現状

近年、技術協力プロジェクトの規模の大型化、援助受入国からの要請内容の多様化、高度化につれて、現地における専門家の活動範囲、内容は大幅に拡大し、運営的側面及び技術的側面においても複雑化し、高度化している。

このような技術協力プロジェクトを取り巻く状況を踏まえ、プロジェクトの円滑かつ効果的な運営をはかるためには、現地での専門家の活動とあいまって、現地の活動に対する国内における支援・協力体制の整備が必要である。

国内支援体制においては、現地の専門家の活動、プロジェクトの運営を十全なものとするため、専門家が現地活動を円滑かつ効果的に実施できるような諸方策、専門家が抱える技術的問題、またプロジェクト運営上の問題等につき、国内のプロジェクトの協力・支援機関関係者、専門家等のみならず当該協力分野の研究機関及び大学等の協力を得て、国内から現地プロジェクトに支援、協力を行うことがプロジェクトの実施運営上必要であり、かつこれらによって一層の協力効果を高めることとなる。

事業団は、この認識に立って下図のような国内支援体制を設けている。

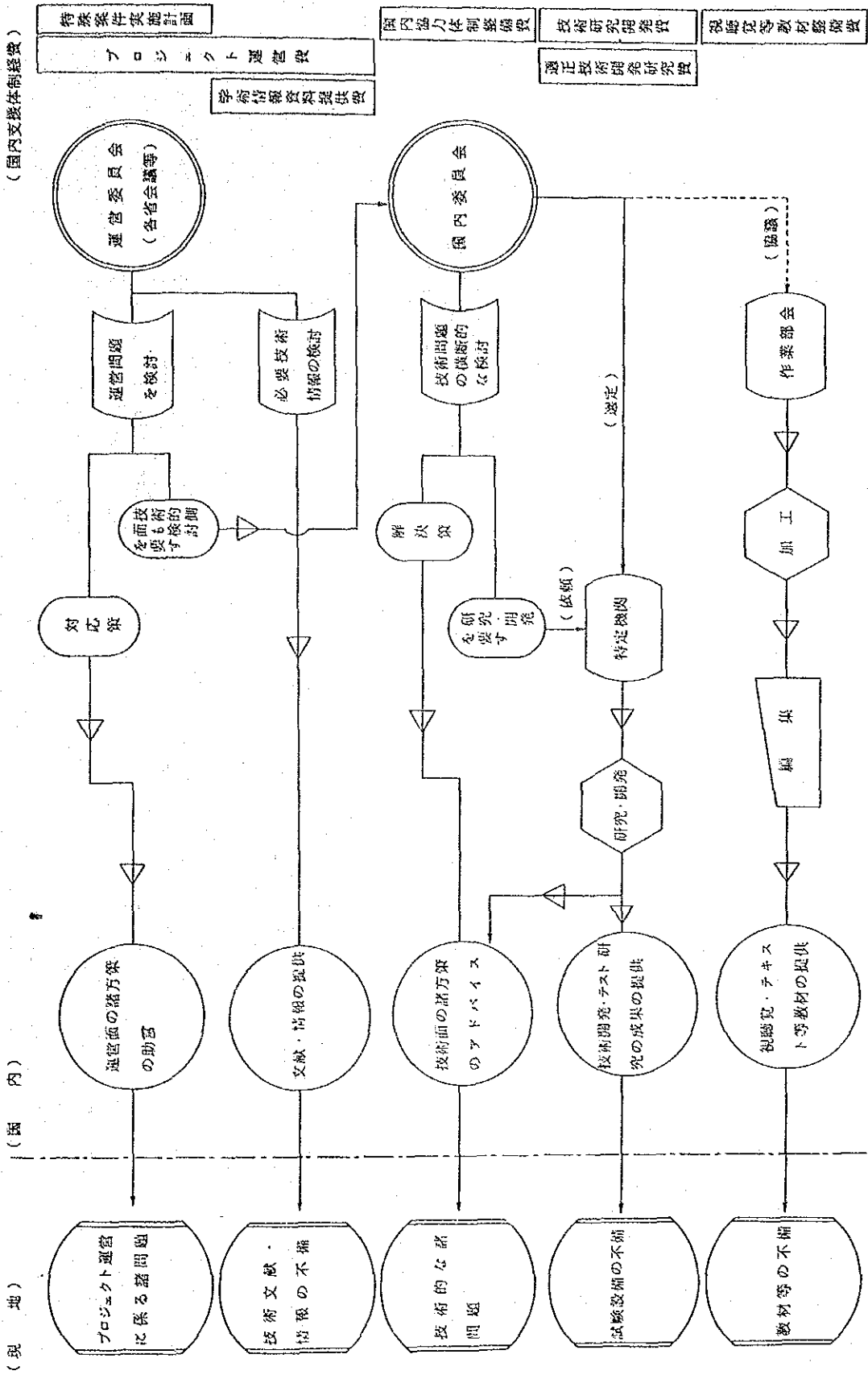


(2) 国内支援体制のプロセス

現地プロジェクトサイトが抱えている主な問題として次のものが上げられるが、これら諸問題に対し国内支援体制経費（プロジェクト運営費、特殊案件実施計画費、適正技術開発研究費、技術研究開発費、視聴覚等教材整備費、国内協力体制整備費、及び学術情報提供費）が、どのようにしてこれら諸問題を対処しているか、その実施プロセス及び相互関係を図にすると次のようになる。

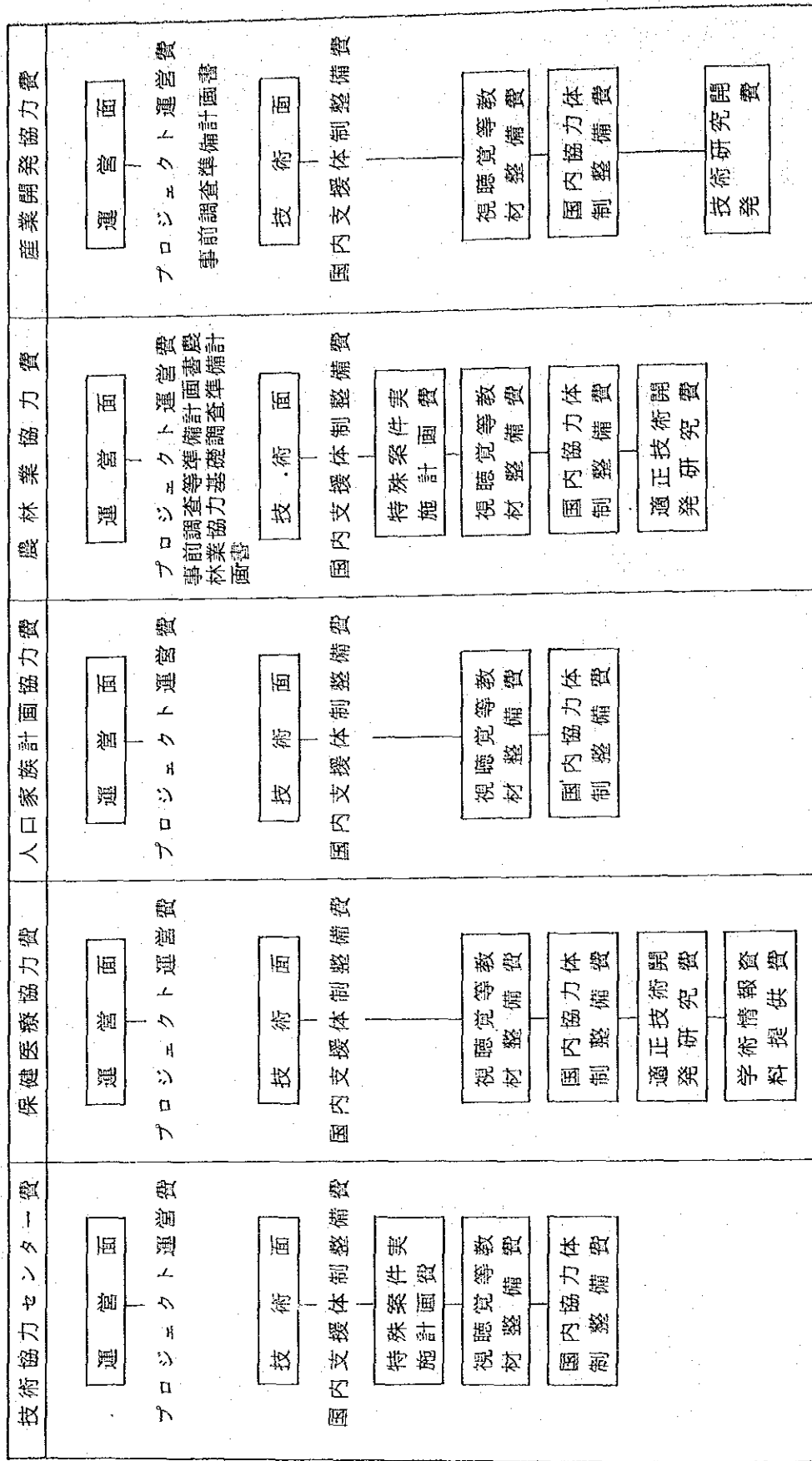
1. プロジェクト運営に係る諸問題
2. 技術文献・情報の不備
3. 技術的な諸問題（適正技術等）
4. 試験設備の不備
5. 教材等の不備

国内支援体制整備費の相互関係



(3) 各事業部の国内支援体制

国内支援体制は各事業部の協力分野の性格及び認可予算等の関係から各事業部毎に異なっておりその支援体制は下図のようになっています。



(4) 国内支援体制経費の種類

国内支援体制経費の種類は次のとおりであり、それぞれの目的が異なっている。

国内支援体制経費	目的	支出費目
1. プロジェクト運営費 (プロジェクト技協全体)	プロジェクトの運営(専門家の派遣、機材の供与、研修員の受入計画等への助言等)について効果的な推進を図ることを目的とする。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1)会議費 (2)資料作成費
2. 国内支援体制整備費 (1)適正技術開発研究費 (農林・保健)	1. 現地のプロジェクトで開発、又は改良された技術(例えば改良農機具の試作品)を現地で指向の上、試作品及び現地における調査研究データを国内に送付する。 2. JICAはそれを受けて試作改良のための開発研究を国内研究機関に委託し、その成果品をデータと共に現地に送付する。 3. 現地プロジェクトサイトにおいては、その成果品の普及定着を図るための指導、諸措置等を講じる。	1. 研究開発費 (1)設計・計画費 (2)試験・試作費 (3)資機材購入費 (4)研究調査国内旅費 2. 報告書作成費 3. 庁費
(2)適正技術開発研究費 (保健医療)	1. 現地においては、人的能力、現地でのデータ集計解析に必要な機器の利用が不可能であるところ、現地でのデータ等を十分に分析できず地域保健対策型プロジェクトにとってその効果的な対策の設定ができない。 2. ついては、国内支援機関に委託し、その機関が持っているコンピューターを使用した特殊なノウハウ(疫学モデル等)を利用して現地の状況に適応した戦略を開発する。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1)会議費 (2)印刷費 (3)借料及び損料 (4)消耗品 (5)交通費
(3)技術研究開発費 (産業開発)	1. 現地資源の試験・分析を行ない、資源の有効活用及び技術の選択を図り、地場産業の育成振興を目的とする。 2. 本邦試験研究所にて試験・分析を行なう。 3. 鉱物組成と化学成分の決定——利用可否の決定—— ——金属回収の処理技術の選択	1. サンプル輸送費 2. 研究費 (1)消耗品 (2)光熱水料 (3)人件費 3. 印刷製本費
(4)特殊案件実施計画費 (技協センター、農林)	特殊案件につき、国内関係機関での研究実績の応用を図り、現地適応モデルの開発を行なう。	1. 作業部会謝金 2. 委員会旅費 3. 部会資料作成費 4. 仕様書等作成費 5. 仕様書等翻訳料 6. 仕様書等印刷費
(5)視聴覚等教材整備費 (プロジェクト技協全体)	1. 専門家からカウンターパートへも技術移転、カウンターパートから関係する人材への技術普及、及び研究開発に資することを目的とする。 2. 規制のものを購入・加工、事業団の自主製作及び外部への委託製作等の開発方法によって、ソフトウェアの整備を行なう。 3. 国内において必要な者で構成された作業部会を設け、ソフトウェアの整備を図る。 4. 外部への委託製作を行なう。 5. 国内でハードウェアの整備を行なう。 6. 派遣前研修及び短期専門家派遣を通じてワークウェアの整備を行なう。	1. 諸謝金 (1)教材整備国内作業 a 直接人件費 b 諸経費 c 技術費 (2)教材翻訳料 2. 国内旅費 3. 庁費 (1)教材購入費 (2)教材作成費 (3)会議費 (4)教材送料 (5)プロジェクター等購入費

国内支援体制経費	目 的	支 出 費 目
(6)国内協力体制整備費 (プロジェクト技協全体)	1.プロジェクトの円滑かつ効果的な実施のための技術上の諸方策につき支援する。 2.国内委員会を設ける。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1)交通・通信費 (2)会議費 (3)資料作成費
(7)学術情報資料提供費 (保健医療)	1.新しい研究成果、新たに開発された診断、治療技術、教育手法、保健医療福祉計画の策定並びに応用手法等を広く取り入れ、これらを整理した情報を提供することにより、技術移転の向上を図る。 2.最新情報を専門家に提供することにより、専門家の保健医学界からの隔絶を回避することが可能となり、専門家の確保にとって有意義である。	1. 学術論文 2. 保健医療情報誌 3. 資料翻訳料
(8)事前調査等準備計画費 (農林・産開)	1.プロジェクトの選定、計画作成のための各種調査の計画、準備、実施業務について一層の効果的推進を図ることを目的とする。 2.事前調査を対象とする。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1)会議費 (2)資料作成費
(9)農林業協力基礎調査準備計画費 (農林業協力)	1.プロジェクトの選定、計画作成のための各種調査の計画、準備、実施業務について一層の効果的推進を図ることを目的とする。 2.基礎調査を対象とする。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1)会議費 (2)資料作成費

(5) 各支援体制の実施方法

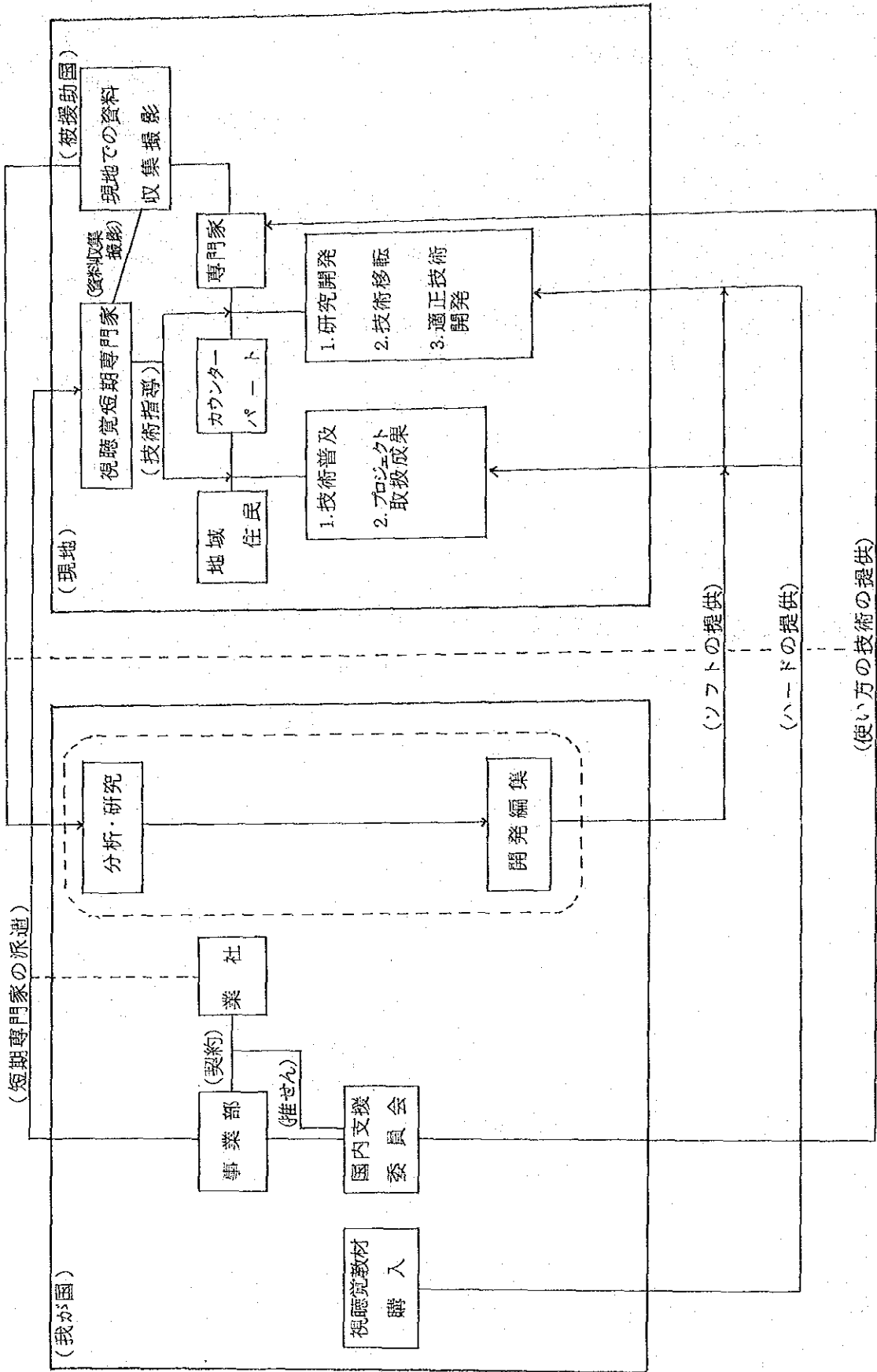
視聴覚等教材整備費他、各支援体制の実施方法は次のようになる。またその実施に伴う規定は、別紙1のとおりである。

(i) 視聴覚等教材整備費

(イ) 実施内容

A 使用目的 (用途)	B. ソフトの整備		C. ハードの整備	D. コースウェアの整備 (使い方技術)
	(日本国内)	(途上国)		
<p>① 技術移転 (専門家→カウンターパート)</p> <p>② 技術普及 (カウンターパート→関係する人材)</p> <p>③ 研究開発</p> <p>④ 支援体制整備</p>	<p>① 既製のものの整備</p>		<p>① 予算</p> <p>① 視聴覚等教材整備費</p> <p>② 機材供与費</p> <p>③ 携行機材費</p>	<p>① 事前研修</p> <p>② 短期専門家派遣</p>
	<p>② 事業団自主製作のものの整備</p>		<p>② 種別</p> <p>① 伝統的なもの</p> <p>② OHP関係</p> <p>③ スライド関係</p> <p>④ 8mm関係</p> <p>⑤ VTR関係</p>	
	<p>③ 外部委託製作のものの整備</p>		<p>③ 方式(銘柄)</p> <p>④ 整備する場所</p> <p>① 現地</p> <p>② 日本国内</p>	

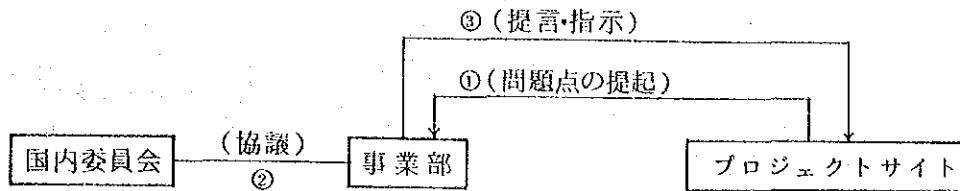
(ロ) 実施方法



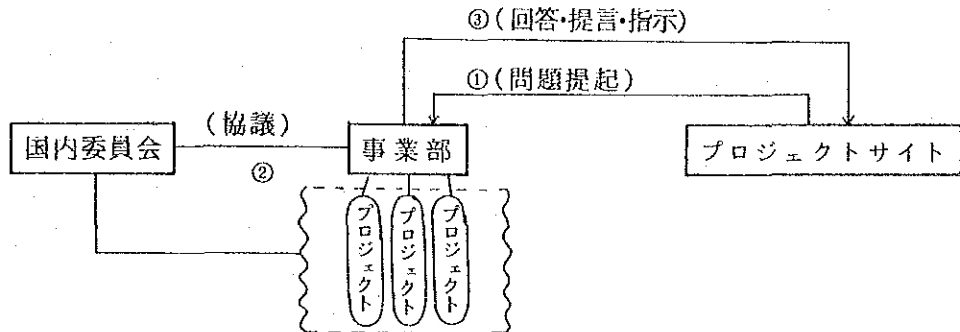
(ii) 国内協力体制整備費

国内協力体制整備の形態 ——— 国内委員会等 ———

(A) プロジェクト別の国内委員会設置：

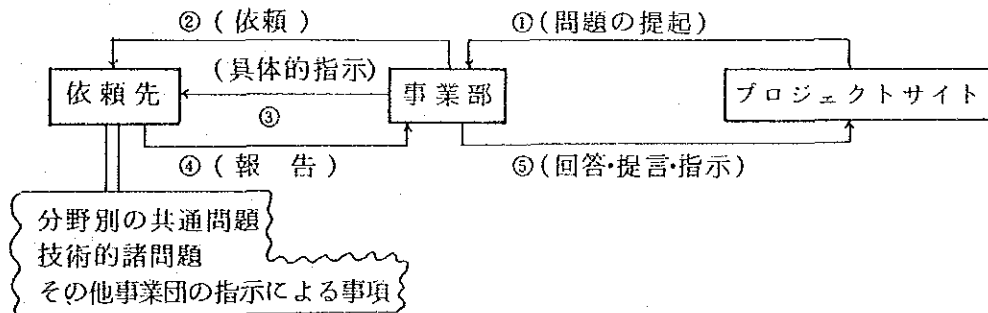


(B) セクター別の国内委員会設置：

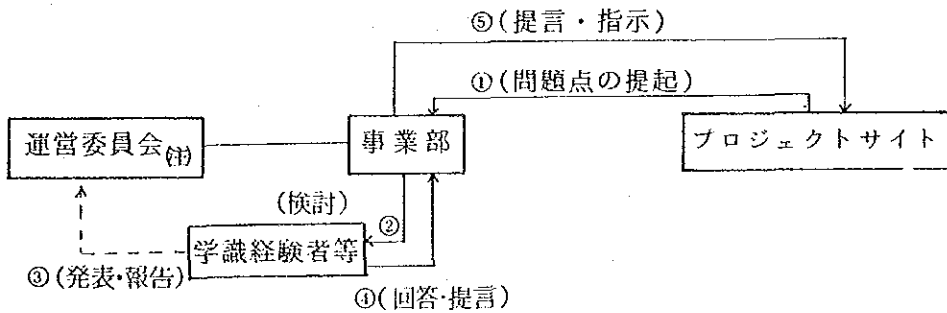


(C) 特定機関または学識経験者への検討依頼：

(1) 特定機関への依頼

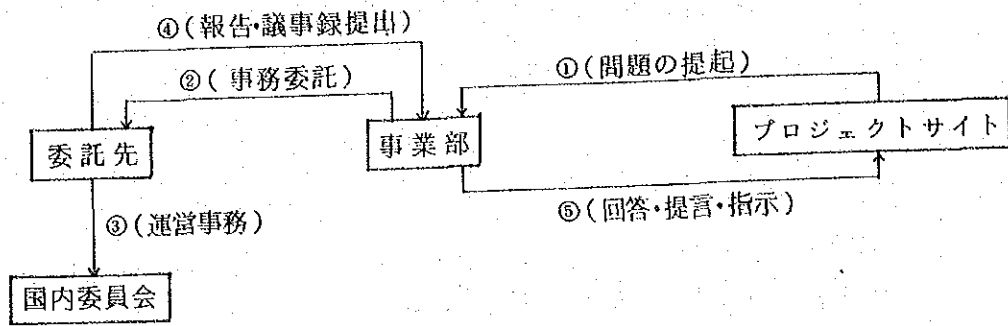


(2) 学識経験者への依頼

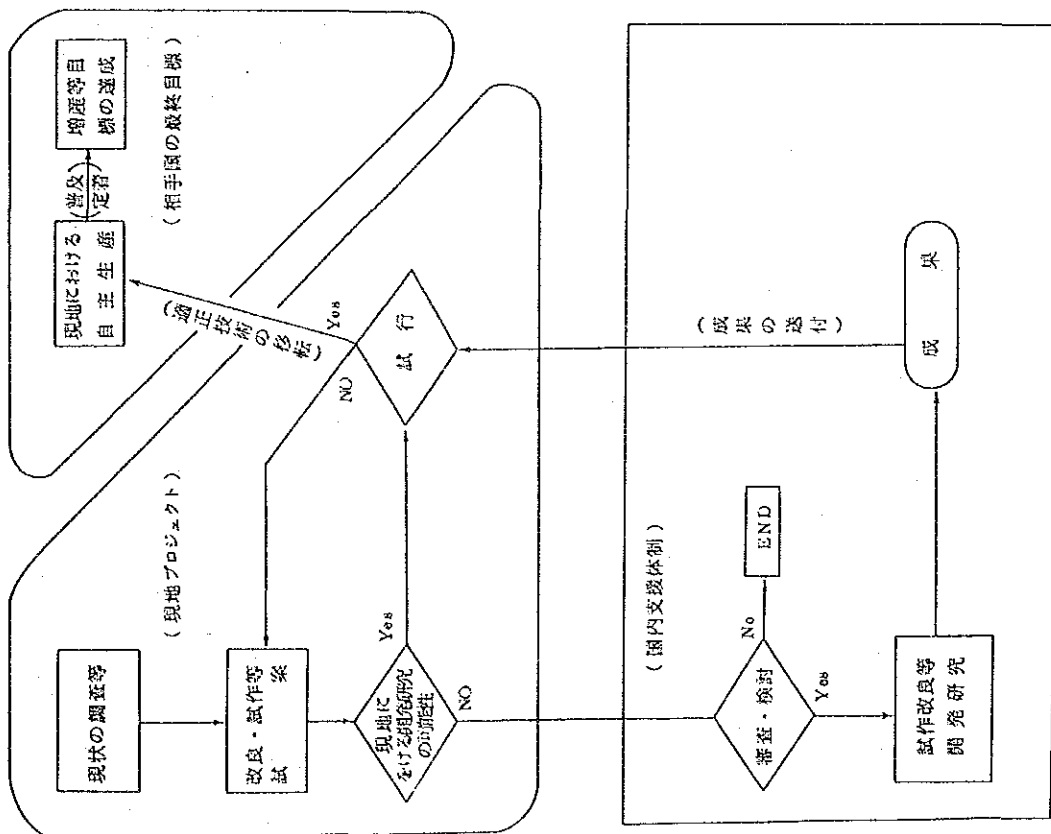


※注 運営委員会とはプロジェクトの運営に係る諸方針を協議する委員会をいう。

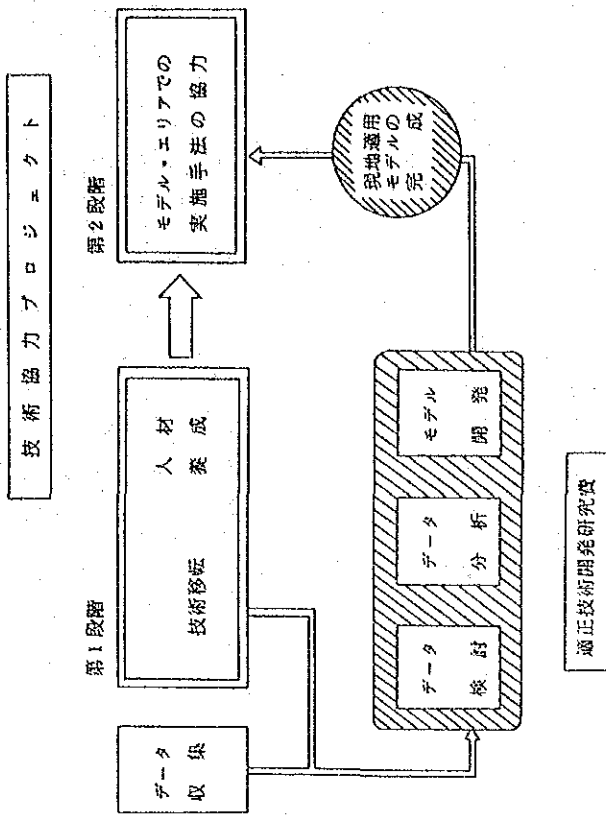
(3) 運営に係る事務を依頼した国内委員会設置：



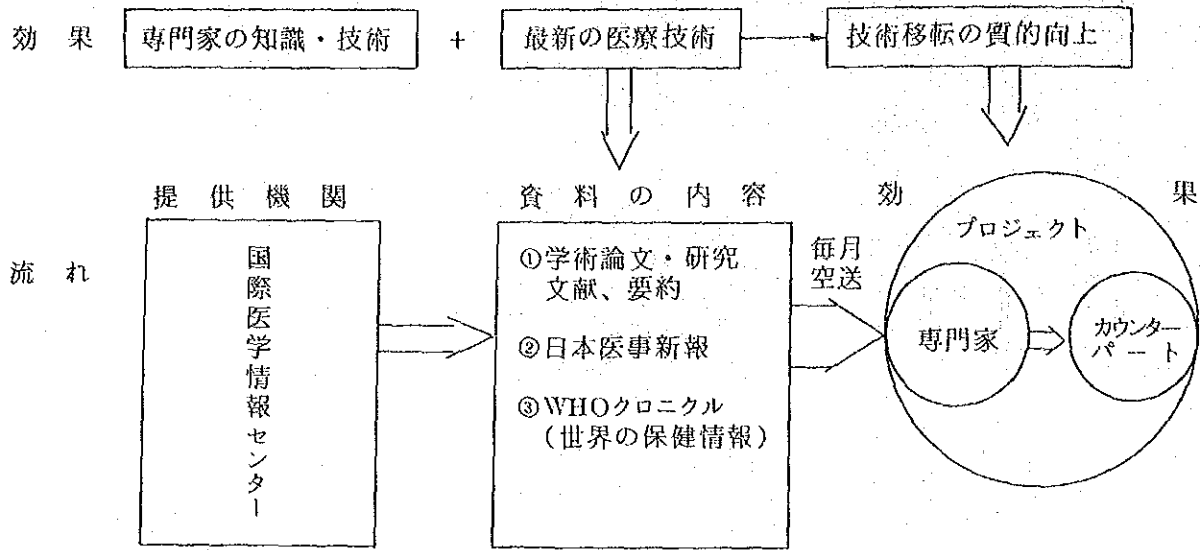
④ 適正技術開発研究
 (4) 農林業協力



(5) 家電医療



(ⅳ) 学術情報資料提供費



(6) 支援体制の実施例

視聴覚等教材整備費他、各支援体制の実施例を参考までに上げるとこととする。

関係規定

(別紙2参照)

① 視聴覚等教材整備の運用のあり方について

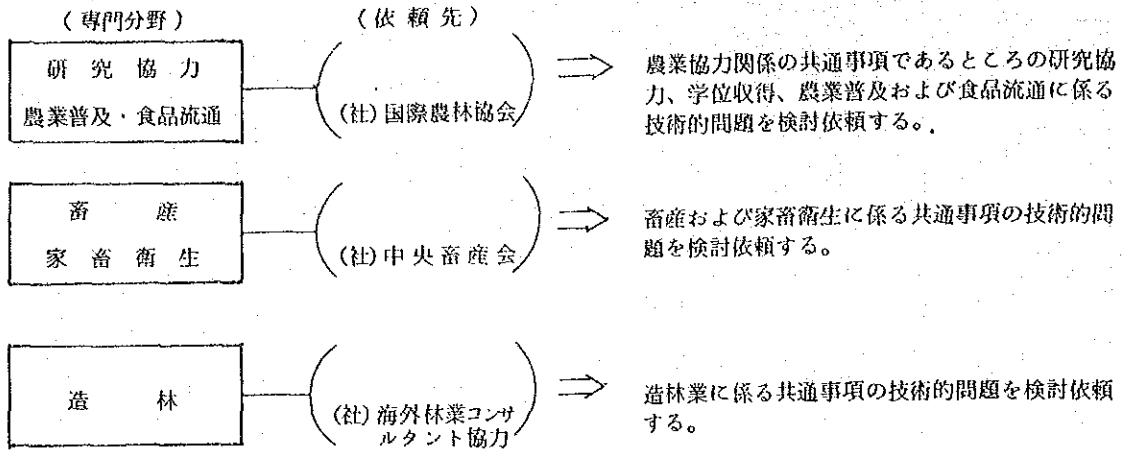
「視聴覚等教材整備費」実施例(57年度実績)

費目	プロジェクト名	成果品	実施方法
技術センター	ケニヤッタ農工大 (海セ)	農学部用教材フィルム(16mm 20分 カラー) 「安全な農作業をめざして」「大規模 模 排」「畑作圃地」等 5種×1本(英語版)	既存品の加工(内容一絵の英語 化、ナレーション吹替え)
	スマトラ化学工業 (鉱工開技)	教科書、指導要領、カリキコラム等	①国内作業委員会による調査、選定。 ②既存品の加工及び委託による 新規製作。 ③既存品は、機械供与費等により 購入送付。
保健・医療協力	ボリビア・消化器疾 患研究対策(医協)	ガンに関するVTR(30分 カラー) 4テーマ×5本×2ヶ国語(西語、英語)	既存品の加工(ナレーション吹替 え)
	結核対策国連プロジェ クト(ネパール西部地 域公衆衛生対策、イ ンドネシア北スマトラ地 域保健対策、タイ地域 保健活動向上計画)(医協)	結核対策のフィルム(16mm、30分、 カチ) 1種×5本×4ヶ国語 (ネパール語、インドネシア語、タイ語、 英語)	既存品の加工(ナレーション吹替 え)
人口家族計画	タイ・家族計画 (医 特)	啓発用フィルム、16mm 30分 「生まれてくるわが子のために」 31本 「健かに育てわが子よ」 31本	過去に自主製作(機械供与費によ る)したもの、リプリントの製 作
農林業協力	インドネシア、中堅技術 者養成 (農技協)	農業技術訓練用スライド 「米の生産」(75コマ、カラー)「農 業普及のすすめ方」(79コマ、カラー) インドネシア語版各10本	外部委託製作。専派遣費の併用。
	フィリピン、パンタバン ガ林開 (林 開)	林開知識普及用フィルム 「Tree for Pantabangou」(16mm、 カラー、30分)1種×4本×2ヶ国語 (英語、日本語)	外部委託製作。専派遣費の併用。
産業開発協力	ブラジル・パラナ州中小 規模工業開発 (鉱工開技)	技術訓練用VTR(15分、カラー) 及び指導要領、「測定器の使い方」 「機械分野」「電子分野」 7種×1本(英語版)	①国内作業委員会による調査、選 定。 ②既存品の加工及び委託による新 規製作。 ③既存品は機械供与費等により購 入送付。

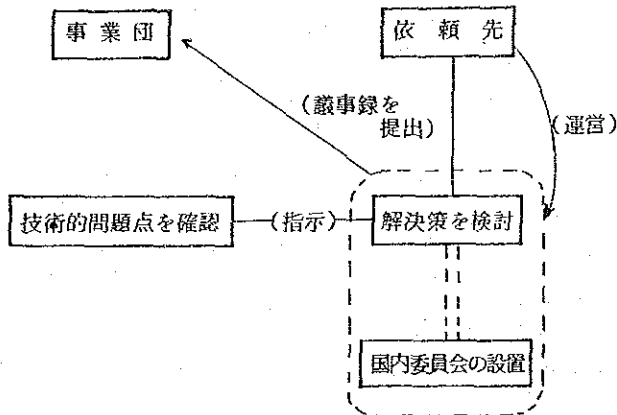
② 国内協力体制整備費の運用のあり方について

「国内協力体制整備費」

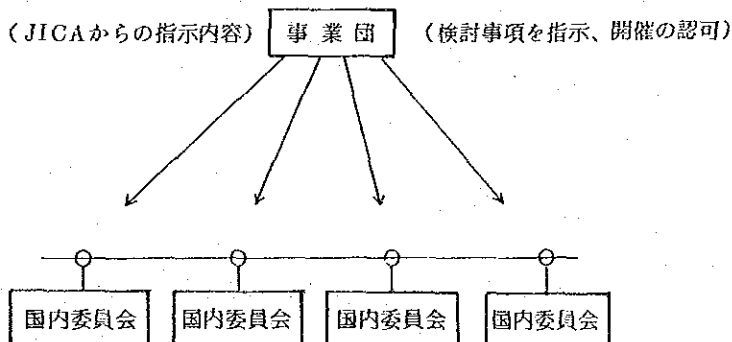
(57年度、農林業協力費実績)



(委託内容)



①事業団がプロジェクトからの共通的な技術問題を依頼先へ指示する → ②依頼先は学識経験者を選出し委員会を設置し委員会の開催の承認を事業団に伺う → ③事業団は委員のメンバーおよび委員会の開催を承認する → ④国内委員会を開催する → ⑤議事録の作成 → ⑥事業団へ報告 → 前述①～⑥までの流れが繰り返すこととなる。



昭和56年5月30日

各 部・室・長 殿

企 画 部 長

視聴覚等教材整備費の運用のあり方について

昭和56年度新規項目として(項)技術協力センター事業費、(項)保健・医療協力事業費、(項)人口・家族計画事業費、(項)農林業協力費、(項)産業開発協力費の各々について(目)実施計画費中に「視聴覚等教材整備費」が認められたことにともない、その運用のあり方を下記のとおりとする。

記

1. (目的)

視聴覚等教材の整備は、専門家からカウンターパートへの技術移転、カウンターパートから関係する人材への技術普及、及び研究開発の実施に資することを目的として行なうものとする。この整備にあたっては、日本国内から途上国の協力現場に対する支援の一環として、現場で対処・解決できない問題の日本国内への問合せ及びそれに対する回答、日本国内での分析・研究・編集を必要とする資料等の整備、或いは実施状況の報告等技術協力の効果的・円滑な実施をはかるための利用も充分考慮することとする。

2. (ソフトウェアの整備)

視聴覚等教材整備費の運用は、視聴覚等教材ソフトウェアの整備を重点に行なうこととする。ソフトウェアの整備は、既製のものの購入・加工、事業団の自主製作及び外部への委託製作等の開発方法によつて行ないその成果を途上国の協力現場に送付する。

3. (国内作業部会)

視聴覚等教材ソフトウェアの整備のために、各プロジェクト毎、或いは各事業部毎に視聴覚等教材整備国内作業部会を設けることができるものとする。国内作業部会は、関係技術分野の専門家、視聴覚教育技術専門家、事業団職員及びその他必要な者により構成される。外部への委託製作を行なう場合にはこの国内作業部会の開催のための事務も含めて委託できるものとする。

4. (途上国の協力現場のハードウェアの整備)

整備された視聴覚等教材ソフトウェアを利用するための途上国の協力現場の視聴覚等教材ハードウェアの整備は、各事業費の機材供与費及び携行機材費により実施することとする。

5. (日本国内のハードウェアの整備)

2.のソフトウェアの整備のために必要な日本国内における視聴覚等教材ハードウェアの整備は、視聴覚等教材整備費により実施することとする。

6. (種別及び方式等)

整備する視聴覚等教材ソフトウェア及びハードウェアの種別は当面別表1によるものとする。開発されたソフトウェアの相互利用をはかるため各整備箇所には可能な限り共通の方式(銘柄)を採用することとし、また異なる方式(銘柄)間での転換を可能にする設備を少なくとも日本国内に整備することとする。

7. (ユーズウェアの整備)

整備される視聴覚等教材のソフトウェア及びハードウェアの有効な活用をはかるため派遣前研修及び視聴覚技術の短期専門家派遣を通じて、当該プロジェクト専門家が使い方の技術(視聴覚等教材による教授法、教材作成技術、操作法等)を充分習熟できるよう努めるものとする。

別表1

種 別	ソフトウェア	ハードウェア
1.伝統的なもの	教科書等	教科書、図表、黒板、(スチール板)、白黒(マーカーペン)指示棒等
2.OHP関係	トランスペアレント教材等	オーバーヘッドプロジェクター、トラペンロール、トラペンシート、架台、スクリーン、OHP用マーカーペン、トラペンコピー作成機、指示棒等
3.スライド関係	スライド教材等	スライドプロジェクター、スクリーン、カメラ、フィルム、スライドプリンター、DPEキット、指示棒等
4.8mm関係	8mmフィルム教材等	8mm映写機、8mm撮影機、スクリーン、フィルム、編集機、指示棒等
5.VTR関係	VTR教材等	VTRモニター、VTRカメラ及びVTR、ビデオカセット、編集機、指示棒等

各部・室・事務局長 殿

企 画 部 長

国内協力体制整備費の運用のあり方について

昭和57年度新規予算項目として(項)技術協力センター費、(項)保健・医療協力費、(項)人口・家族計画協力費、(項)農林業協力費、(項)産業開発協力費の各々について、(目)実施計画費の中に「国内協力体制整備費」が認められたことに伴い、その運用のあり方を下記のとおりとする。

記

(目 的)

第1 国内協力体制の整備は技術協力プロジェクトの円滑かつ効果的な実施のために、必要とされる技術上の諸方策について専門家の活動を支援することを目的とする。

(国内協力体制整備費の種類およびその用途)

第2 国内協力体制整備費の種類およびその用途は別表による。

(国内委員会等の設置)

第3 国内協力体制の整備の一環としてプロジェクト別の委員会又は各専門分野別の委員会(以下「国内委員会等」という。)を設置できるものとする。

2. 国内委員会等はプロジェクト関係者、関連技術分野の専門家、学識経験者およびその他必要な者(以下「学識経験者等」という。)により構成する。

3. 国内委員会等は次の事項について検討・協議するものとする。

イ 専門家が現地活動を円滑かつ効果的に出来るような技術上の諸方途

ロ 専門家が抱えている技術的問題

(特定機関または学識経験者等への検討依頼)

第4 プロジェクトの特定した技術問題につき、当該専門知識を有する機関(以下「特定機関」以下「特定機関」という。)又は学識経験者等に専門的見地からの検討を依頼することができるものとする。

2. 特定機関において国内委員会等を設置することが適当と考えられる場合には、それに

係る必要な事務も含め依頼できるものとする。

(技術情報の整理)

第5 特定機関、学識経験者等および国内委員会等の検討協議の結果については、これを報告書または資料としてとりまとめるとともに、適時専門家へ送付・伝達するものとする。

別 表

種 類	使 途
1. 諸 謝 金	イ 国内委員会等の委員謝金を整理する。 ロ 検討・研究委託にかかる経費を整理する。 ハ 原橋料等を整理する。
2. 国内旅費	国内旅費(日当・宿泊等)を整理する。
3. 庁 費	
(1)交通・通信費	交通・通信にかかる経費を整理する。
(2)会 議 費	会議に必要な経費を整理する。
(3)資 料 作 成 費	報告書及び資料に必要な経費および送料を整理する。

V 機材供与に係る諸手続き

V 機材供与に係る諸手続き

1. 機材の意義

開発途上国が、国造りのため自国で開発事業を進めるためには、先進国より技術の移転が行われ、優秀な技術者を数多く養成することが必要である。ところが技術を移転するには、訓練・普及用の機材や設備が不可欠であるが、開発途上国のなかにはこれらが不足して、せっかくの知識や技術を活用出来ず、また、新しい技術を修得する機会もない国も少なくない。

したがって、このような国に機材を供与することは、技術協力を実施するうえからみても、派遣中の専門家の活躍を助け、専門家の帰国後、相手国側カウンターパートが、さらに業務を継続遂行するうえで、また、来日した研修員が帰国後、日本で学んだ知識や技術を効果的に活用するためにも必要であり、その意義は極めて大きい。

つまり、「機材の供与」は、人と物とを有機的に組合せて、より技術協力の効果を高めることを目的としており、「専門家の派遣」、「研修員の受入」と並んで、欠かすことの出来ない要素となっている。

それだけに供与機材は相手国の社会・経済状況、自然環境、技術水準等十分に考慮し、かつ、有効に活用し得る適切な機材を選定することが最も肝要である。

2. 機材の区分

機材は、機材供与手続き上携行機材と供与機材に分けている。「携行機材」は、専門家派遣にともない現地指導に必要とされる機材であり、相手国から提供されないものや、現地で調達困難なものを事業団が購送費または輸送費を負担するものをいい、「供与機材」は相手国から我が国政府に対する正式要請により、また政府間協定にもとづいて無償供与することを前提として、事業団において購送するものをいう。そして携行機材はさらに購送機材と輸送機材に、また、供与機材は単独供与機材とプロジェクト方式によるものとに分けているが、これらをそれぞれ次のように定義している。

(1) 携行機材

a 購送機材：

専門家が現地指導等に必要とするもので、各専門分野に応じた機器、書籍、文房具等で医療協力専門家関係には医薬品を含む。

(根拠：当該専門家からの申請書)

b 輸送機材：

専門家個人が所有する機器、書籍その他で、事業団が当該専門家の技術協力業務に必要なであると認めたものに限る。

(根拠：当該専門家からの申請書)

(ロ) 供与機材

a 単独供与機材

専門家の指導等の効果を高めるため上記携行機材では対応できないもの、あるいは来日した研修員の習得した技術や知識を帰国後活用させるなどのために必要とされる機材で、「単独機材供与事業」の一環として無償供与される機材。

(根拠：相手国政府からA4フォームによる要請書)

b プロジェクト供与機材

農林業技術協力プロジェクト、技術協力センタープロジェクト等プロジェクト方式による技術協力の一環として、当該プロジェクト遂行上、試験・研究・技術の訓練・指導・普及等のために必要として供与される機材。

(根拠：相手国政府との協定またはA4フォームによる要請書)

携行機材は、専門家の技術移転に必要な機材として携行するものであるが、原則として供与機材同様、相手国政府へ供与されるものである。

したがって、相手国政府により管理されることになるが、専門家が技術移転を行ううえで自由に使用できなければ、その目的が達成されないことから、実際には専門家の監督のもとに管理されている。

供与機材は相手国政府の財産であり、その管理責任は相手国政府にあるが、プロジェクト協力期間中はプロジェクト実施のためにのみ専門家の協議のもとに使用されることで合意されている。したがって、供与機材の有効活用を図るには、専門家チームは相手国政府関係機関と協力して機材の管理に携わる必要がある。

また、實際上、機材修理、巡回チームの派遣、機材据付指導専門家、機材保守専門家の派遣、補修部品の調達等の機材の保守管理上の多くの措置を日本側でとっている。

しかしながら、相手国関係機関による機材の管理保守体制の整備は、個々の機材の操作指導と同様にプロジェクト運営上重要な課題である。

具体的には、機材の管理台帳(英文)により、機材の検収、据付組立、定期点検、パーツ類の補充、故障と修理状況、廃棄等について記録、整理しておく必要がある。(通常、備品の場合1台10万円以上を対象とする場合が多い)

この管理台帳は、機材利用状況調査表(本部よりプロジェクトへ要請)の作成の元資料となり、また機材修理専門家等による定期点検時に欠かすことのできないものである。

3. 仕様書の作成

事業団の行方機材購送業務の使命は、技術協力業務の進捗に合わせて適切な機材を適切な時期に現地へ送ることにある。しかし、事業団の予算は、全額国費で賄われており、経費の支出には国と同様に厳正、確実な取扱いが要求され、このため、機材購送の契約行為も会計規程、契約細則、その他の諸規程を順守し、所定の手続を経なければならない。

その結果、機材が現地へ到着するまでには、相当の期間を要しているのが実情である。特に期日を要するものとしては、仕様書が不備なために現地へ照会する、特注品のため製造に時間を要する等があり、それぞれ改善に努力しているが、購送期間を短縮出来るかどうかは、専門家が作成する仕様書如何にかかっているといえる。従って、専門家が要請仕様書を作成するに当たっては、次に掲げる事項に十分留意する必要がある。

(1) 機材仕様書作成に当たっての留意事項

① 仕様書の記載について

(イ) 番号欄

番号は連番とし、各製品(セット)単位で項目を設ける。また、優位順位を記入すること。

(ロ) 機材名欄

一般機材名を記入し、特定メーカーの商品名は避ける。また、機材名記入順序は、機材名を単に羅列しないで、同系同種の機材ごとに分類して記入すること。

(ハ) 仕様欄

i) 同等品とみなす機材のメーカー名(ブランド)およびモデル名(型式)を2社以上記入する。ただし、特注品の機材は、従来どおり一般仕様を記入する。また、本体および標準付属品(工具、部品など)以外に特別付属品を必要とするときは、モデル名の後にその品名(一般名)などを記入すること。

ii) 既供与機材のスベアパーツについては本体の名称、メーカー名、型式、年式、ナンバーとともに部品名および部品ナンバーを記入すること。

既供与機材に連動する付属品またはビデオテープなどのように本体があって使用するものについては、既供与機材のメーカー名、型式、番号を必ず記載すること(これは既供与機材が、必ずしも供与先国の方式にマッチした機材ではなく日本国内向け仕様の機材が送られている場合もある)。

iii) 仕様の内容は、基準についての絶対条件(例に $-2^{\circ}\text{C}\sim 45^{\circ}\text{C}$)と許容条件(例:高さ $2500\times$ 長さ $1500\times$ 幅 350mm)などの別を明確にすること。

iv) 映画フィルム、ビデオテープ、スライド等の説明は英語でなければならないのか、または日本語でもよいのか明確に記入すること。

v) 使用目的を出来得る限り具体的に記載すること。

事業団調達部で購送業務を実施するとき、購入機材の仕様については現地での要望に応えるよう十分調査のうえ購入に当るが、機材の内訳明細の記載が克明的確であればそれだけ調査の時間も省けることができ、また、類似品の多い場合往々にして起る現地の使用に適しない機材を送るなどのことも避けられるため、時間的にも、また効率の面からいっても有利となる。つまり派遣専門家が要請仕様書を作成するに当ってはできるだけ克明的確な記述が望まれる。また、以上の仕様の明細に加えて、機材のなかには特に銘柄の指定を必要とする場合もあり、さらに、国によっては輸入禁止あるいは制限等の取扱いをしているものもあるため、これら必要とする事柄全てを含め、派遣専門家が要請仕様書を作成する際は、さらに、次に掲げる事項に十分留意する必要がある。

(2) 機材選定に当たっての留意事項

機材は性能が良く、安価で手に入るもので、現地の技術水準、社会環境に合致したものを選定するということから、

① 操作が容易で、故障の少ない機材であるかどうか。

機材の性能は極めて優れているが、高価でメカニズムの複雑なものである場合、これに代る機材として、精度又は作業能率等は少々劣るが簡単で、こわれにくいものがあるならば、これを選定すること。

(例) 電動タイプ VS 手動タイプ

オートスチール VS イオン交換樹脂式蒸留装置

デジタル表示PHメーター VS アナログ表示PHメーター

② 使用頻度はどうか。

年に1、2回の使用頻度で高価な機材を購送しても無駄であるので、別の方法等で代替できないか検討すること。

③ ランニング・コストはあるか。

機材を動かすエネルギーとして、燃料、電気があるか。また、あっても相手国に予算措置があるかどうか。特に非産油開発途上国においては、ディーゼルオイル、ガソリン代等が高いため相手国が負担出来ず、十分に稼働出来ない例もある。

このような場合、太陽電池、水力発電、風力ポンプ、バイオガス等のリサイクルエネルギーの活用も検討すること。

④ 維持管理は出来るか。

スペア・パーツや付属品等(ガスボンベ、薬品、用紙 etc) 現地で供給出来なければ、この機材はいずれは使用不可能になる。したがって、あとあとのメンテナンス等を十分考慮して機材を選定すること。

また、収納施設がなかったり、機材の設備・設置のための予算の目途が立っていなかったりした場合は購送しても無駄であるので、この点も配慮すること。(例 複写機:こ

の機械は使用頻度が高いため故障しやすいので現地調達が望ましい)

⑤ 現地の環境に適応しているか。

プロジェクト等の所在地は、ほとんどが熱帯地域にあるので、気象条件、土質等日本とは使用条件が大変異なる場合が多く、このような点十分留意すること。

⑥ 作動、操作能力はあるか。

高度の技術を用いて操作する機材(例えば電子顕微鏡)は将来的にみて十分使いこなせるかどうか、宝の持ちぐされにならないよう留意すること。

⑦ 特殊な機材ではないか。

特殊な機材を選定することなく、あくまでもプロジェクトとしての方針に沿ったもので、後任者も十分使えるものを選定すること。

(3) 仕様書作成事例

その他留意事項

① 輸入時、通関等に問題があるもの、および、輸入禁止品・制限品(例:天秤類、農薬肥料)の取扱いを受けるものがある場合、船積書類を別建にする必要があるので、予め連絡のこと。

② 映画フィルム、ビデオテープ等の通関については、特に試写して検査する国が多くあり、そのため他の機材の引取りが待たされるケースがある。フィルム、ビデオ等の送付にあたり別送した方がよい場合はその旨明記すること。

③ 梱包につき仕向先の港湾事情その他により特殊梱包(例:スチールボックス)を必要とする場合、また、音湿度管理を要する場合はその旨を明記すること。

④ 電源(電圧、周波数、単相または3相の別)、プラグの形、トランスの要否等につき付記すること。

⑤ 特注品はできるだけ避け、市販の規格品にすること。

⑥ 車両の場合は供与先国の王家、軍隊、警察等が使用している色彩と同一とすることは好ましくないため、そのカラーにつき指示のこと。

既に供与済の同種の車両がある場合は、使用期間、走行キロ数、台数、使用状況、コンディション等の説明を付すること。

⑦ 第3国製品を必要とする場合には、現地で直接輸入できるか否か(輸入代理店の有無)、また可能な場合免税通関の可否、輸入価格についても連絡のこと。

⑧ 輸送方法は原則として海送によるが、特別な理由があるときは、空送によることも可能であり、その場合は空送の理由を明記すること。

⑨ 機材の取扱説明書は、日本語と英文のものを梱包ケースに同梱することを原則としているので同梱部数を明記すること。また、機材によっては、日本国内向けのものが大半で外国向けを対象としていない機材の場合、英文(または西、仏文等)の取扱

い説明が用意されておらず、外注により翻訳しなければならないものもあるので英文
(または、西、仏語、現地語につき)の取扱い説明書の必要につき十分検討のこと。

4. 銘柄指定

事業団では、銘柄を指定する場合の要件として次の規則を定めている。そのため要請
機材中に銘柄指定品があるときは、指定品名、型式、メーカー名とともに、その指定理由も
必要となる。

○ 銘柄指定の要件(規定)

- (イ) 特許、工業所有権等を所有する製造業者から当該特許工業所有権等に係る機材を購入
する場合
- (ロ) 付属品、スペアパーツ、連動機材等既に送付した機材との整合性を重視すべき場合
- (ハ) アフターサービス等の点において有利な条件がある場合
- (ニ) 機材受入先における当該機材の主たる使用者が、当該機材の取扱いに習熟しており、
他機種への転換を行った場合、著しく困難が予想される場合

仕様書事例

50 年 度 要 請 資 機 材
(プロジェクト名: 国 計画)

番号	単位	資 機 材 名 (車 輛 類)	資機材の仕様、参考銘柄、型式又は使用目的	数量	単 位	単 価	金 額	備 考
I-1	④	ランドクルーザー	馬力130~135 5~6人乗り 水冷ガソリンエンジン 右ハンドル ボディカラー 青 スベアタイヤ付 標準付属品・工具付 特別付属品	1				
			トヨタ自動車					
			日産自動車					
			三菱自動車					
			(1) スベアタイヤ 2本					
			(2) タイヤチューブ 2本					
			(3) スベアパーツ 本体価格の10%分					
			(トヨタ-FJ40RV-UO、日産-KG60TC、 三菱-H-J26H)					
		(建設用機材類)						
II-5	⑤	ブルドーザー	馬力180HP以上 4サイクル 水冷ディーゼルエンジン 出力 203 PS/2000 RPM 主要寸法 全長 mm 全幅 mm 全高 mm 接地圧 0.68 Kg/cm ² 標準付属品、工具付	1				
			小松製作所					
			キャタピラー三菱					

番号	原単位	資機材名	資機材の仕様、参考銘柄、型式又は使用目的	数量	単位	単価	金額	備考
			特別付属品					
			(1)~(5)					
			(6) スペアパーツ 本体価格の10%分 (小松-D80A-R、キャタピラ-D7G)					
			(農機具類)					
Ⅲ-1	④	パワータイラー	馬力 9~10H 水冷ディーゼルエンジン	3	台			
			ロータリー耕整装置付 標準付属品・工具付					
			スペアパーツ 本体価格の10%分					
			同上用アタッチメント 1) パディホイール 1					
			2) 畦立機 1					
			3) 代かき均平板 1					
			4) トレーラー(0.5トン積) 1					
			5) カルチベーター 2X3=6 (久保田K-120、イセキKB1000-3S、ヤンマ -YZ-8N)					
			(事務機器類)					
Ⅳ-3	⑤	複写機	220V 50HZ 単相 乾式 複写幅 450mm	1	台			
			標準付属品付					
			特別付属品					
			1) 同上用スタンドテーブル 1					
			2) 同上用紙					
			A4判 10袋(300枚入)					

番号	順位	貸器材名	貸器材の仕様、参考銘柄、型式又は使用目的	数量	単位	単価	金額	備考
			B4判 10袋(300枚入)					
			B5判 10袋(")					
			3) 現像剤 8入(袋)					
			(リコーPT-510、コピアK10-103B)					
N-4	④	計 算 機	携帯用 ACアダプター付	1				
			8~10桁					
			標準付属品付					
			(カシオ10F、シャープEL-1101、キャノン					
			L1012)					
			(光学機器類)					
V-1	④	実 体 顕 鏡	接眼レンズ: 10X 15X					
			対物レンズ: 1X スーム比5倍	1				
			倍率: 8X~60X					
			接眼傾斜角45° 照明装置・格納箱付					
			標準付属品付					
			特別付属品					
			(1) スヘアランプ 5ヶ					
			(ニコン SNZ、オリンパス SZ-1)					
			(工具類)					
V-10	④	角 の み 盤	加工最大巾×厚さ 例 200×24.5%	1				
			最大ノミ寸法 2.5%					
			テーブル寸法 580×200%					
			出力 7.5KW					
			標準付属品付					
			特別付属品 ノミ6.9.12.15.18					
			2.4% 個					
④		ハン ド ド リ ル	全日本機械工具標準カタログ図(例p458図)	1				
			呼び能力4.8%					

5. 現地調達

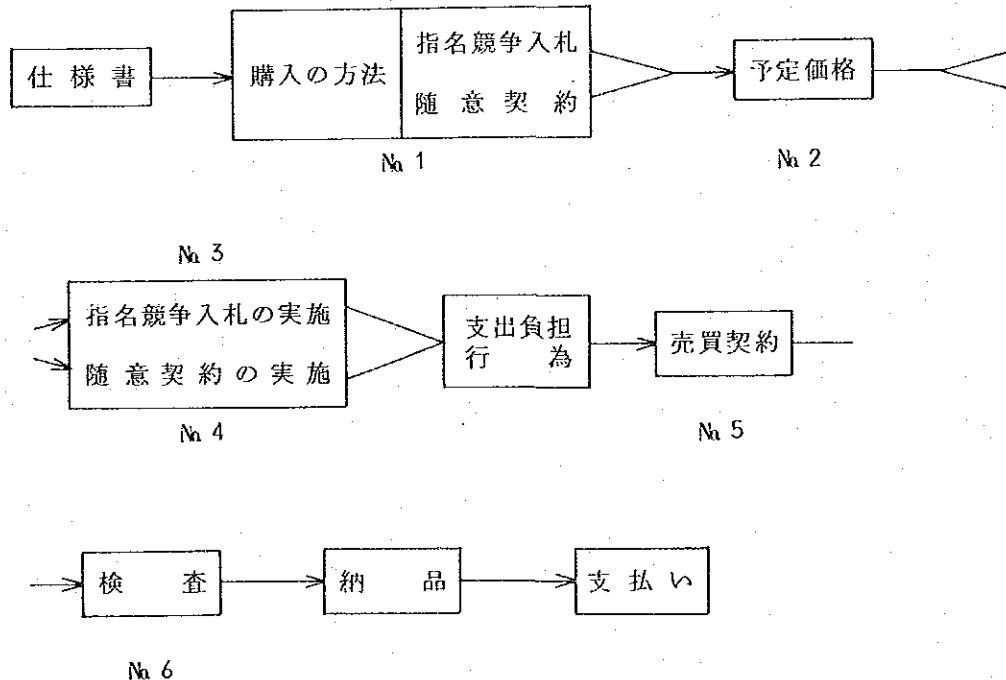
現地調達は、海外事務所長等の申請に基づいて、本部のそれぞれの事業部が承認する形となっているが、本部が承認するに当たっての判断材料として現地調達の理由、機材名、型式、価格、その他参考資料が必要である。

(1) 現地調達の要件(規定)

海外事務所長等(海外事務所が所在しない国にあっては、会計役業務を委任された専門家)は、次の各号の一に該当する場合は、機材を現地調達することができるものとする。

- ① 当該機材が、現地における専門家の業務に緊急に必要であるため、本邦からの購送を待っては著しく支障をきたすと認められる場合
- ② 当該機材が、任国において輸入を禁止され、若しくは制限されている場合又は国産品の使用を奨励されている場合
- ③ 当該機材が危険品、厳しい温度管理品又は破損し易い物品等であるため現地調達が合理的と認められる場合
- ④ 機材本体の購送業務終了後、緊急に一部の機材の追加を必要とする事態が発生し、その補充が現地で可能な場合
- ⑤ 現地調達が、価格、アフターサービス等の点で有利であると認められる場合

(2) 現地調達手続きのフローチャート



(3) 現地調達の手続き要領

項 目	規 程 内 容	規 程	備 考
1. 購入の方法			
(1)指名競争入札の要件	1. 予定価格が160万円を超える物品の購入 2. 予定価格が250万円を超える工事、製造	会計規程第49条 " 契約細則第9条	1. 一般競争が原則であるが、本部では指名競争入札を実施している。 2. 最低2社以上、可能なら5社以上指名する。
(2)随意契約の要件	1. 予定価格が160万円を超えるない物品の購入 2. 予定価格が250万円を超えるない工事、製造 3. 外国における契約のとき 4. 銘柄指定の場合 5. 1社しかないとき	会計規程第49条 " "(12項) 通達(経)第43号 会計規程第50条	1. 外国で契約するとき、予定価格による制限はないが、160万円以上の場合、可能ならば競争入札または2社以上の見積合せをすることが望ましい。
2. 予定価格			
(1)作成の要件	1. 予定価格が160万円を超える物品の購入 2. 予定価格が250万円を超える工事・製造	会計規程第51条 契約細則第10条 通達(経)第58号	
(2)作成の方法	1. 前例価格によるもの 2. 物価資料等によるもの 3. 見積書によるもの 4. 見積調書によるもの	通達(経)第58号	1. 見積書によるとき、可能なら定価表、或いは価格証明を取付けておくことが望ましい。 2. 商社による競争入札のとき手数料を加算する。
(3)設 定	1. 予定価格下調書の作成 2. 予定価格調書の作成	契約細則第10条	
3. 指名競争入札の実施			
(1)入札説明会の準備	1. 決裁伺書により承認を受ける 2. 指名参加者への通知 3. 配布書類 入札参加者心得、契約書の書式仕様書、メーカーリスト(商社入札の場合)、入札書	契約細則第9条	1. 入札実施伺書の付属書

項 目	規 程 内 容	規 程	備 考
(2)開 催	1.購入機材の説明 2.入札条件の説明 3.入札会の日時、場所の指定 4.質疑応答		1.入札説明会出席者リスト 2.契約権者の代理者のとき委任状の提出（入札会の時）
(3)入 札 会	1.出席者の確認 2.入札 3.開札 4.落札者のないとき	契約細則第11～15条 契約細則第16条 会計規程第49条 (13項)	1.入札会出席者リスト 2.入札状況調書 3.入札は落札者のないとき、3回迄行うが3回目で落札者ない場合、一番札の者から価格交渉を進める。 1.1 社の見積書のみの場合、その理由を明らかにしておく
4. 随意契約の実施	1.見積書の取付 2.見積状況調書 3.予定価格の作成		
5. 売買契約			
(1)契約書作成の要件	1.160万を超える契約 2.外国で200万円を超える契約	会計規程第52条 " (2項)	1.契約書を省略するときは、見積書、請書、請求書等で事実を明らかにする。
(2)契約書の記載内容		会計規程第53条	1.本部の場合、書式を決めているが、相手側の作成した書式であっても要件を充していればよい。 2.特記事項として、据付技術者の派遣、アフターサービス等につき記載する場合が多い。
(3)契約締結の手續	1.支出負担行為書 添付書類 支出負担行為付属書 契約締結何付属書 (その1) " (その2) 内訳書又は見積書 契約書(案) 入札又は見積状況調書		入札以外の随契等によるとき 入札のとき 入札の結果、落札者がなく随契によったとき 入札は内訳書。見積書は単なる随契のとき

項 目	規 程 内 容	規 程	備 考
6. 検 査 (1)検査調書作成 の要件	2.契約書の取交 1.60万円を超える物品の購入、工事、製造	会計規程第56条 契約細則第23条 通達(無調) 第46号	1.締結日は、支出負担行為書 決裁日とする。 2.契約者は、契約担当役(会 計役)とする。 3.2部作成し収入印紙を貼付 する。 1.検査調書は支出依頼書に添 付する。 2.立会検査記録を作成する。 3.供与主体を明示するラベル を貼付する。 4.検査調書を省略するときは 納品書に検収印及び月日を 記入する。

(4) 現地調達に関連規程通達等

① 会計規程第73条(特例)

(特例)

第73条 海外の会計機関(現地法人における会計機関を含む。)において、所在国の法令、慣習等によりこの規程により難い事情がある場合は、総裁の指定により、又は総裁の承認を受けてこの規程と異なる処理をすることができる。

○ 機材の現地調達について

昭和52年11月11日通達(経)第
59号総裁から関係部・室・事務局長、
関係機関の長あて

海外事務所長及び「役職員以外の者に会計役の業務を委任する場合の取扱いについて」(昭和52年通達(経)第46号。以下「委任通達」という。)によって会計役の業務の委任を受けた者(以下「海外事務所長等」という。)が、機材供与費(資材費を含む。以下同じ。)及び携行機材費によって、任国において行う機材の調達(以下「現地調達」という。)は、国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)その他別に定めるものの他、下記によらるたい。

記

(現地調達の要件)

第1 海外事務所長等は、次の各号の一に該当する場合は、機材を現地調達することができるものとする。

- (1) 当該機材が、現地における専門家の業務に緊急に必要であるため、本部からの購送を待っては著しく支障をきたすと認められる場合
- (2) 当該機材が、任国において輸入を禁止され、若しくは制限されている場合又は国産品の使用を奨励されている場合
- (3) 当該機材が危険品、厳しい温度管理品又は破損し易い物品等であるため現地調達が合理的と認められる場合
- (4) 機材本体の購送業務終了後、緊急に一部の機材の追加を必要とする事態が発生し、その補充が現地で可能な場合
- (5) 現地調達が、価格、アフターサービス等の点で有利であると認められる場合

(機材供与費による現地調達)

第2 事業部長は、機材供与費に係る機材について現地調達することが相当であると認められた場合、契約担当役に対し、国際協力事業団会計細則(昭和51年国協達第6号。以下「会計細則」という。)第54条第1項に定める資金前渡手続を海外事務所長等に対して行いよう申請するものとする。この場合において、事業部長の申請は、同条第2項に定める会計役からの申請とみなす。

2. 前項に定める申請を受けた契約担当役は、必要と認める場合、資金前渡の手続を行うものとする。

(携行機材費による現地調達)

第3 海外事務所長等は、携行機材費に係る機材の現地調達を行う場合にあっては、所要額を算定し、会計細則第54条第2項に定める前渡資金交付申請手続を関係の事業部長を経由し契約担当役に対して行いよう申請するものとする。

2. 前項に定める申請を受けた契約担当役は、必要と認める場合、資金前渡の手続を行うものとする。

6. 貨物の保険

供与機材は、輸送途上の損害に対し補償のための海上保険契約（契約書は空送の場合も同じ）を保険会社と結んでいる。

この契約の申込みは、保険会社所定の申込書に貨物積込みの本船および出航予定日、船積港ならびに荷卸港、貨物名、保険期間、保険価格、保険金額さらに担保する危険、補填条件等を記載し、保険会社に提出する。保険会社はその申込内容を検討し、担保する危険を測定して保険料率を決め、申込人に通知する。そして、申込人がその料率による保険料を承諾すれば契約は成立し、保険会社に保険料を支払うと、保険会社はこれと引換えに保険証券を発行する。この保険証券は船積書類の一部となることは前述のとおりである。

供与機材の場合、保険の申込先を次の2社に指定しており、この中から選んだ会社と契約を行っている。

(1) 住友海上火災保険㈱

(2) 東京海上火災保険㈱

そして、上記2社とは、機材輸送の万全を図るため保険条件につき特別約款を結んでいるが、この実施に当たっての取扱いに事務処理の円滑化を図るため、取決め（「保険条件についての取決め」）を取交している。現地での機材引取りに際し、また、引取機材に損傷があったときの保険求償をするに当り参考になるのでこの「取決め」のうち必要事項を次に抜書しておく。

○ 保険条件についての取決め

1 保険条件

1. 保険の目的

- (1) 機械類及び部品・雑貨
- (2) 肥料
- (3) 車輛類
- (4) 危険品

2. 輸送用具

※
航洋本船については、INSTITUTE CLASSIFICATION CLAUSE
による。

※ 船舶にも自動車の車検と同様毎年検査があり、船を登録している公認の船級協会（CLASSIFICATION SOCIETY：日本では「日本海事協会」）によりこの検査を受けることになっている。INSTITUTE CLASSIFICATION CLAUSE（ロンドン保険協会船級約款）による航洋本船とは、同協会に定めるRULEに検査が合格したもので、かつ、船舶年令15才以内、1,000トン以上の自走船であり就航が定期船のものとしている。積荷はこの船舶による。

3. 保険金額 CIF VALUEの千円未満切上げの金額

4. 責任の終始

本邦船積港埠頭倉庫（保管期限最高30日）から最終仕向地において開梱するまで。
または、仕向港本船荷卸後90日（輸送用具航空機の場合は30日）かいずれか早い
時まで。

5. 条件

ALL RISKSおよびWAR & S. R. C. C.による。

原則として求償は、代替品を空送することとし、現地において部品の補填、修理の
可能性のある場合、保険会社と協議の上、部品購入費又は修理費代金の補填を行うこ
ともできる。

7. 引取手続きの促進

現地における技術協力の進捗度は、供与機材の入手時期に左右され、このため専門家の
皆様の協力のもとに相手国関係者による機材の引取手続きの迅速化を図っているが、仕向港
到着から現地搬入まで30日以上を要する事例は少なくない。

機材の引取手続きを促進するため次のことに留意する必要がある。

① 引取経費の確保（輸入税等の支払、立替、倉庫料、輸送料、据付費等）

R/D等により供与機材に対する輸入税等は免税となるが、国によっては相手国
の実施機関が輸入税等を関税当局に支払い（又は一時支払い）する場合もある。こ
の他倉庫料（保税倉庫の保管）、国内の輸送料等を予め予算上確保することを相手国政
府関係者に確認しておくことが必要である。

② 引取手続（システム）の確立

プロジェクト発足時（初年度）は相手国関係者が引取システムをよく知らないため遅
延する事例がよくあるので、関係部局間の文書の流れは十分調査しかつフォローする必
要がある。

③ 事前通関手続（空送）

温度管理品（薬品、ワクチン）、動物等を空送する場合は緊急通関となるため、テレッ
クス等による事前連絡により予め通関手続きをとる必要がある。

④ 保険期間

通常仕向港到着時から海送の場合90日、空送の場合30日を保険の有効期限として
いるため、現地搬入開梱までそれ以上の日数を要する場合、予め輸送契約時により長い
期間を設定するか、あるいは延長する必要がある。（延長期間は90日を含む通算期間
で最高180日まで）

8. 機材検収調書（表-1及び2参照）

機材が仕向先に到着し開梱されたとき機材の検収が行われる。検収は、派遣専門家およびカウンターパートによって行われるが、この際機材検収調書（仕向地用）を作成し、機材の損傷の有無にかかわらず必要事項を記載のうえ事業部宛報告する。また、検収時には異常がなくてもその後の操作で隠れていた“かし”（瑕疵）が発見されたときもこの調書を使用し報告する。検収調書は機材の受領報告としてのみならず、損傷のあった場合次のように保険会社あるいはメーカーに対し補填または修理・交換を請求するときの必要書類ともなる。

(1) 輸送途上の損害があったとき

機材検収調書（仕向地用表-1）の検収結果については詳細な記載が必要である。とくに損害の明細および損害品の処理に関する所見については保険会社に対する補填請求の手続き（前述「機材の輸送」の項海上保険契約の「保険条件についての取決め」参照）に、また、損害機材の修復補充をいかにするかを取扱いを決める資料ともするので、できるだけ詳細な報告が必要である。（特に、機材に損害が予想される場合は、まず梱包の荷姿を写真に撮り、次に開梱後、中に入っているダンボール箱についても破損の状況を写真撮影し、更に機材の損傷状況を撮影して検査調書に添付する。）

(2) “かし”が発見されたとき

調達部では機材を購入するときの売買契約で「納品後においても機材に“かし”が発見された場合は速やかに無償で修理または代替品を納入しなければならない」と定めており、この場合派遣専門家からの検収調書は購入先（メーカー）への補償を求める請求資料とするため前項同様詳細な報告が必要となる。

○ 派遣専門家による検収について

機材が相手国政府に供与され、相手国の財産になるのに、なぜ引取時その検収を派遣専門家がしなければならないかという質問をときどき受けることがある。当然のことといえるが、供与機材の場合次の理由で派遣専門家がこれを行っている。

(1) 要請機材の仕様書の作成は現実には派遣専門家が行っている。

(2) 機材は相手国の財産といっても協定期間中もしくは派遣専門家の在勤中、その管理運営はこれら専門家の手任される。

(3) 派遣専門家により機材検収調書の作成および事業部への報告が行われる。

(4) 機材の損害保険は事業団が契約者となっており、機材に損害があった場合の補償手続きは、事業団が表-1の検収調書に基づき行う。

以上の理由に加え、購送機材の品目、規格また使用に当たっての取扱いについては、派遣専門家はその知識も深く、損傷、欠陥その他の発見も十分に行われることが可能である。従って、いずれも機材のよりよい供与および効果を期するということから派遣専門家による検収を

行っている。

なお表-1に掲げる機材検収調書(仕向地用)の様式は、①調達部用 ②事業部用 ③プロジェクト用の3部を1セットとして(感圧式カーボン紙でもって作成)いるので、①調達部用 ②事業部用の2部をまとめて事業部あて送付する。

表-1 機材検取調書

(仕向地用)

年 月 日

国際協力事業団
部長殿

派遣国名: _____
プロジェクト又は業種: _____
チームリーダー又は専門家名: _____
サイン: _____

② 事業部用

下記の通り機材を検取したので報告します。

記

1. 便名等

(1) 船名 又は 空便名	
(2) 発揚港 又は 空港到着年月日	年 月 日
(3) プロジェクトサイト到着年月日	年 月 日

2. 検取等

(1) 検取場所	
(2) 検取年月日	年 月 日
(3) 主要機材名	
(4) B/L (AIRWAY BILL) ナンバー	
(5) 保険証券ナンバー	

3. 検取結果等

(1) 荷姿の状況

調査項目	異状の有無	異状有の場合のケースナンバー及び状況
① 梱包数は INVOICE の表示と 相違ないか	有 無	
② 梱包の外装に破損はあるか	有 無	
③ 梱包に一旦開封した形跡は あるか	有 無	
④ 通関における検査の傷届	有 無	

(注) 複写式により各ページ3枚1組で、それぞれに経部用・事業部用・プロジェクト用として作成する。

- (3) 損害品の処理に関する所見
上記損害明細に基づき、次の点に回答のこと

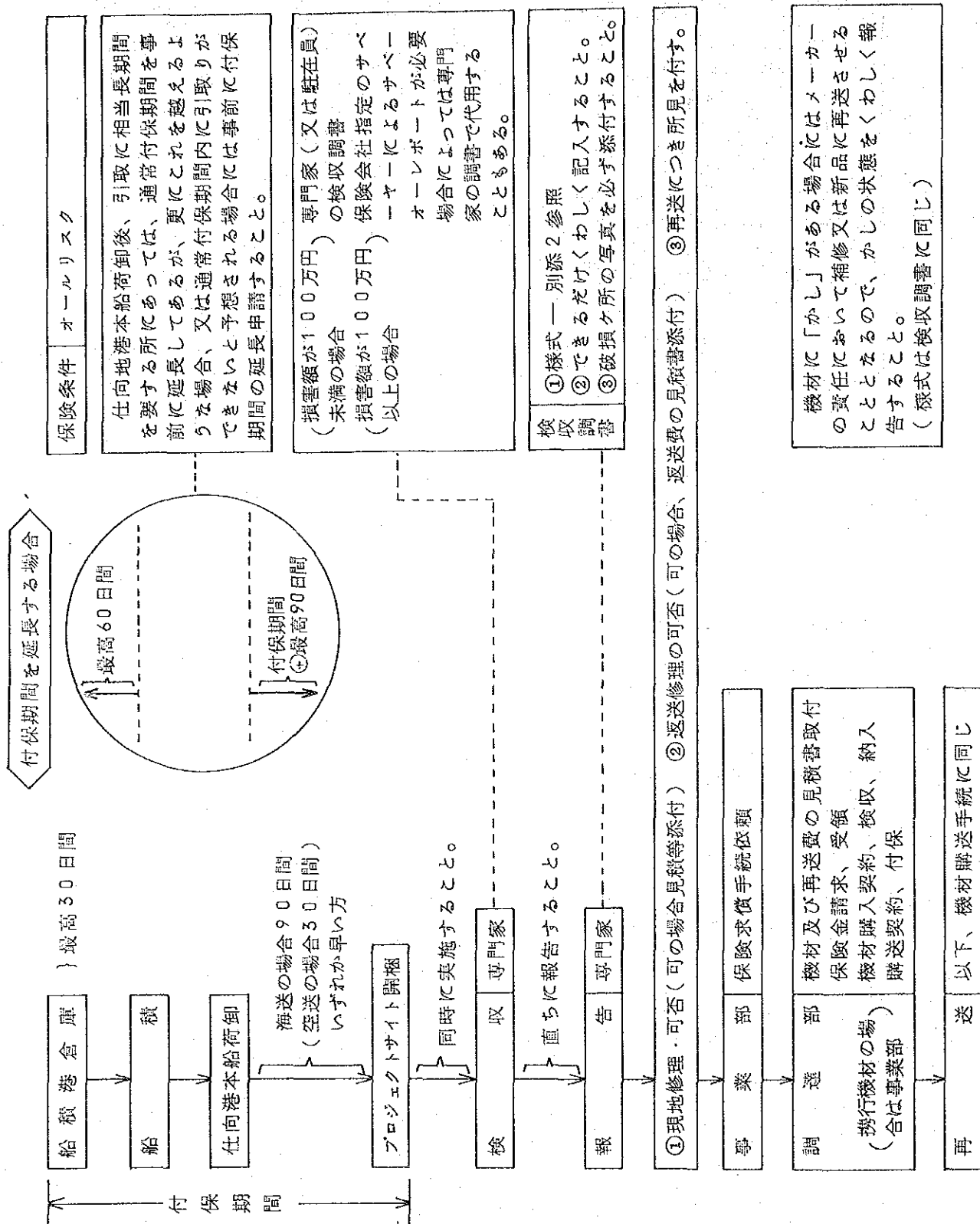
<p>① 現地修理、手直しは可能か 可能な場合、現地での費用概算 機材(車両等)の使用上、現地で 立替え、購入又は修理をした場 合は、購入先等より入手のレシ ートを本調査に添付のこと</p>	
<p>② 日本(もしくは第三国)への返送修理 が必要(可能)かどうか 現地修理が不可能な理由は：</p>	
<p>③ 日本からの技術者派遣が必要か</p>	
<p>④ 修理不可能/ 代替品の手配が必要か その理由は：</p>	

② 事業部 用

- (4) 船荷証券面に貨物状態に関する摘要があれば記入のこと

- (5) 機関等現地での貨物受渡時に、貨物状態に関する摘要(Remark)があれば記入のこと
(出来れば Copy 添付)

- (6) その他



保険条件 オールリスク

仕向地港本船荷卸後、引取に相当長期間を要する所にある場合は、通常付保期間を事前に延長してあるが、更にこれを越えるような場合、又は通常付保期間内に引取りができなると予想される場合には事前に付保期間の延長申請すること。

(損害額が100万円) 専門家(又は駐在員)の検取調査
 (損害額が100万円) 保険会社指定のサベーパーによるサベーパーレポートが必要
 場合によっては専門家の調査で代用することもある。

検取調査

①様式—別添2参照
 ②できるだけくわしく記入すること。
 ③破損ヶ所の写真を必ず添付すること。

①現地修理・可否(可の場合見積等添付) ②返送修理の可否(可の場合、返送費の見積書添付) ③再送につき所見を付す。

機材に「かし」がある場合にはメーカーの責任において補修又は新品に再送させることとなるので、かしの状態をくわしく報告すること。
 (様式は検取調査に同じ)

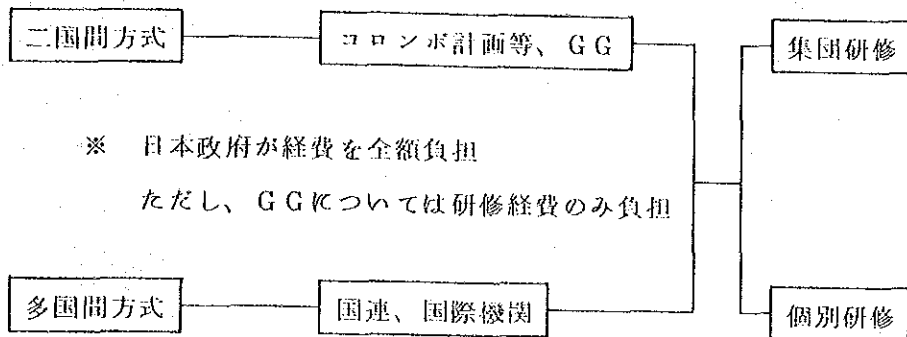
Ⅵ 研修員（カウンターパート）の
受入れ手続きと
第三国研修に係る諸手続き

Ⅵ. 研修員（カウンターパート）の受入手続きと第三国研修に係る諸手続き

1. 研修員（カウンターパート）受入要請手続き

(1) 研修員受入事業の概要

① 研修員受入方式及び研修方式（フローチャート）



※ 原則として、日本政府が研修経費のみ負担

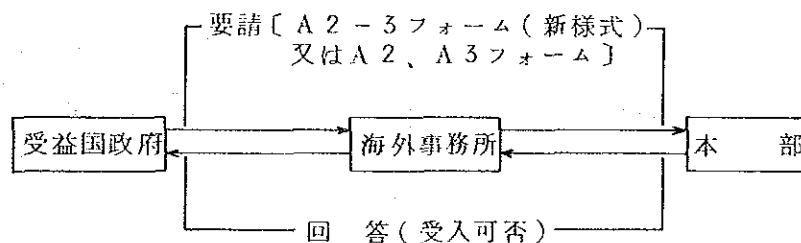
② 受入手続及び研修業務

(1) 要請～受入回答（フローチャート）①

直接交信の実施

従来、研修員の要請受付並びに受入回答等に当たっては在外公館、外務省を通じ行ってきたところ、今般外務省との間で業務要請につき検討を重ねてきた結果、次により直接交信により実施することとなった対象国は以下の通りである。

なお対象国外については従来通り同の通りである。



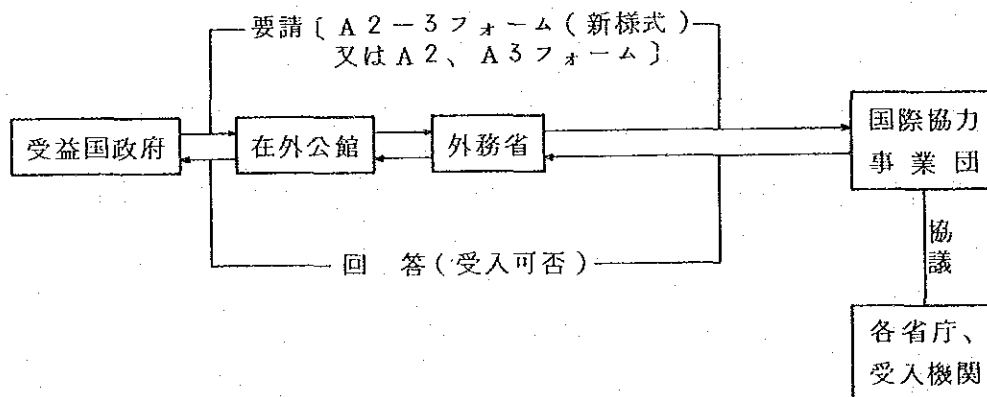
対象国一覧

- ① シンガポール (シンガポール事務所)
- ② インドネシア (ジャカルタ ")
- ③ タイ (バンコク ")
- ④ フィリピン (マニラ ")
- ⑤ マレーシア (クアラルンプール ")
- ⑥ ビルマ (ラングーン ")

- ⑦ 中 国 (北 京 “)
- ⑧ ネ パ ール (カトマンドウ “)
- ⑨ バングラデシュ (ダッカ “)
- ⑩ パキスタン (イスラマバード “)
- ⑪ イ ン ド (ニューデリー “)
- ⑫ スリランカ (コロンボ “)
- ⑬ サウジアラビア (リヤド “)
- ⑭ エジプト (カイロ “)
- ⑮ ケ ニ ア (ナイロビ “)
- ⑯ タンザニア (ダルエスサラーム “)
- ⑰ メ キ シ コ (メキシコ “)
- ⑱ ドミニカ共和国 (サントドミンゴ支部)
- ⑲ アルゼンチン (ブエノスアイレス支部)
- ⑳ ボリヴィア (ラパス出張所)
- ㉑ チ リ (サンチャゴ事務所)
- ㉒ P N G (ポートモレスビー “)
- ㉓ パラグアイ (アスンシオン支部)

(ロ) 要請～受入回答(フローチャート)②

二国間方式による研修員受入れ決定までの手順は次のとおりである。



※ 集団研修コースについては、在外公館に年度開始前に翌年度開始予定コースの概要(集団コース実施計画表および Outline of the Group Training Course in Japan)を送付すると共に、各コースについては原則としてコース開始のほぼ6ヶ月前にインフォメーション(G.I.)を送付する。

国連および国際機関の受入れについては、上記受益国から外務省の流れの間で1

～ 2 の関係機関を経由することとなる。

1) 集団コース

応募要領 (G . 1 .) の送付、候補者の推せん (A 3 フォームの受理) 選考結果の通報、研修員の渡航手続は J I C A 本部→J I C A 事務所→相手国窓口機関のルートにより実施 (但し統計 1. 及び 2. コースは例外とする) 。

2) 個別研修 (特設コースを含む)

研修要請 (A 2 、 A 3 フォーム) の受理、受入可否決定の通報、研修員の渡航手続きは、J I C A 本部→J I C A 事務所→相手国窓口機関のルートにより実施。

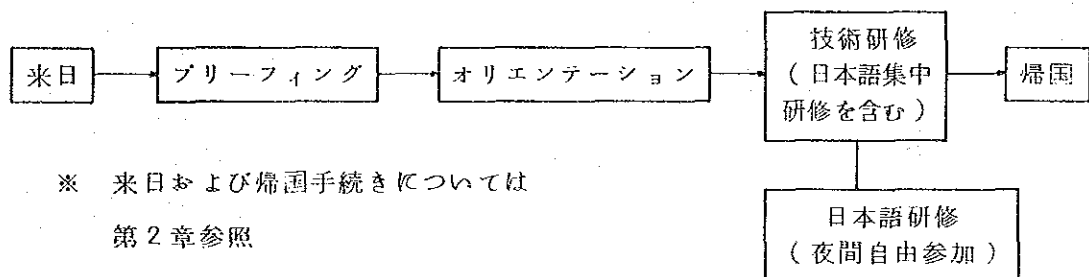
但し高級研修員の受入れに当っては、(年度当初より予定され、要請書が相手国窓口機関から J I C A 事務所に提出される案件の手続きは、上記ルートによるが) 在外公館において受入れが適当と判断する案件については、従来どおり在外公館→外務本省ルートにより実施 (但し在外公館においてはその都度 J I C A 事務所に連絡する) 。

3) その他

特殊案件

マレーシア東方政策、日墨交流計画、韓国技能工、A S E A N 科学技術協力案件等の特殊案件については、従来どおり外務本省→在外公館→相手国政府のルートにより実施。

(ハ) 研修員来日～研修～帰国 (フローチャート)



(ニ) ブリーフィング

研修員が到着した翌日 (休日に当たる場合はその翌日) に、担当者が研修員に会い、主として次の各号に関し説明等を行う。

- ① スケジュールの説明
- ② 滞日中の諸手当の説明 (第 4 章参照)
- ③ パスポート、ビザの確認
- ④ 諸様式の配付

- ⑤ 参考資料の配付
- ⑥ メデカルカードの交付手続（滞日中の研修員に対する厚生業務の項参照）
- ⑦ 外国人登録
- ⑧ 来日時滞在費等手当の支給

④ ブリーフィングの折、研修員登録を行います。ビザ申請書類（VISA APPLICATION FORM）に必要な事項が網羅されているため、在外公館においては同書類（写）を来日時に携行するよう研修員に対し指導する。

(ハ) オリエンテーション

主として集団研修コースに参加する研修員（一部個別研修員を含む）を対象として技術研修開始前に東京インターナショナルセンターにおいて、下記プログラムにより1週間のオリエンテーションを実施する。ただし、八王子国際研修センターおよび名古屋国際研修センターにおいて実施するコースの参加研修員については各々のセンターで実施する。

一般オリエンテーションのプログラム
（東京インターナショナルセンターの例）

曜 日	内 容
月 午前 午後	所長挨拶、事業団概要説明 TIC業務説明、よりよい滞日生活のために
火 午前 午後	日本の文化史 日本の経済協力、日本の人文地理
水 午前 午後	日本の経済 日本の行政機構、日本紹介フィルム
木 午前 午後	日本の言葉 日本の教育
金	都内見学（バスツアー）

(ニ) 技術研修

オリエンテーションを修了後（地方で実施する研修の場合は移動後）各研修員に対してあらかじめ設定されたカリキュラムに沿って、国際協力事業団の国際研修センター、各省庁、政府関係機関、地方公共団体、民間会社等において、講義、実習、セミナー、視察、協議等を通じ研修を実施する。研修は通常英語で行われ、通訳業務ならびに研修中の監理業務には臨時研修監理員があたる。従って研修員は十分な英語の理解力と会話力が必要である。

(b) 日本語集中講習

a 概要

集団、個別コースの別を問わず、研修の実施に当っては意志疎通の手段として原則的に英語を用いるが、研修の一部または全部が日本語を介して行われるコースの研修員については各国際研修センターおよび支部が実施する「日本語集中講習」に参加させる必要がある。また研修監理員が配置されない個別コース、JICAの研修センター所在地外の地方で研修が行われるコースなどの研修員についても必要に応じ同講習に参加させる。

集中講習は、それぞれの専門分野の研修開始前に、一定の期間実施されるが、全体の研修プログラムの一環として行われるため、その受講が義務づけられている。

講習期間は、要求される日本語能力の程度に応じて決定されるが、おおよそ短期（2～4週間）中期Ⅰ（1～2カ月間）、中期Ⅱ（2ヶ月以上）に分類されている。講習期間中は、通常月曜日から金曜日まで毎日5時間づつ（午前は9時30分から12時まで午後は1時30分から4時まで）学習する。1クラス当りの人数は、学習効果を考慮し、10人を限度としているが、平均的には7～8人である。

b 目的

集中講習は研修員が研修活動の場で、また日常生活の場で体験する言語上の障害をできるだけ軽減させ、研修指導者とのコミュニケーションを円滑にし、これらにより研修効果を高めることを目的としている。

c 学習目標

学習目標と、これに対応する学習期間は、技術研修実施上の必要性に応じて次のとおり区分されている。

なお、これらは一つの目安であり、実際には個々の研修コースのニーズに応じた講習が設定される。

1) 短期コース（2～4週間）

技術研修は英語等日本語以外の言語で行われるもの、挨拶、通勤、食事など基本的な生活の場での日本語による日常会話が必要となる研修コース及び研修監理員が配属されない個別研修コースなどは、この短期コースの受講が適当と思われる。したがって、学習目標は、ごく基本的な日常会話の修得にある。

2) 中期コースⅠ（1～2カ月）

技術研修中の実習などで、簡単な日本語会話を必要とする研修コースの研修員を対象としている。学習目標は、初歩的な日常会話を中心に基礎的な会話を可能にする文型、語いなどの修得にある。

3) 中期コースⅡ(2カ月以上)

技術研修が主に日本語で行われる研修コースの研修員を対象としている。学習目標は、基礎的な会話の熟達にあるが、必要に応じて、それぞれの研修コースで要求されている専門的な用語の修得なども学習目標としている。

また、上記集中講習とは別に日本語学習を希望する研修員が自由に参加できる「一般講習」のクラスが夜間、各国際研修センターで開設されている。

[東京インターナショナルセンターにおける日本語一般講習の例]

週4回(月、火、水、木)、各1.5時間(6:30 pm~8:00 pm)で1コースの期間は2ヶ月である。なお、1年間に初級24回、中級6回及び上級3回のコースが開設される。

③ その他研修関連業務

(i) 滞日中の研修員に対する厚生業務

a. レクリエーション

研修員相互の親睦、日本人との交流を計るため各センターにおいて観光バス・ツアー、観劇、スポーツ大会、パーティ等を実施している。

b. 医療

研修員の受入期間中における疾病、負傷等の診療に要する経費は、研修員のための特別な制度により国際協力事業団が負担する。各研修員には「健康保険証」に相当するメディカルカードを交付する。

但し、次の場合の診療経費は、研修員の自己負担とする。

- 1) 研修員の来日前よりの持病で緊急に治療を要しない疾病の診療
- 2) 研修員の妊娠又は分娩に係る医療処置及びこれらに起因する疾病の診療
- 3) 歯科における健康保険範囲外の歯冠修復ならびに欠損補綴
- 4) 美容を目的とした整形ならびに歯の矯整
- 5) 眼鏡の購入

なお、滞日中における医療体制は整っているが、来日直後病気にかかり、十分な研修の遂行が困難であるばかりか、ひいては入院もしくは早期帰国の例もあるので研修の実をあげるために来日前における十分なる健康チェックが必要である。

(ii) 帰国研修員に対するアフターケア業務

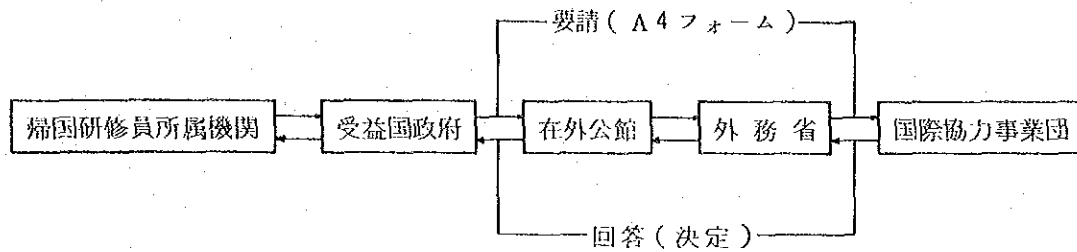
a. 帰国研修員の所属機関を訪問し、技術指導を行うと共に、日本における研修の成果の測定、ならびに当該国の問題点及びニーズの把握を目的とした巡回指導チームを派遣する。

b. 帰国研修員が日本で習得した技術を、有効に活用できることを目的として所属機関に対する機材供与を行う。

この機材供与は、正式要請（要望調査書、公信、A4フォーム）に基づき、それぞれの案件につき、(i)帰国研修員との関連性があること、(ii)1件につき金額があまり多額とならないこと、(iii)多数の同一品目の供与及び商品的な供与をさけること等、実施上の基準に照らし、かつ、供与後の効果を検討したうえ実施する。

また昭和54年度から集団コース参加者の所属機関に対する機材供与を開始した。これは日本側が対象コースのGIに供与機材名を呈示し、受益国政府から同機材に対するA4フォームを、A3フォームとともに提出せしめる方式である。

要請～供与実施回答（フローチャート）



※ 供与決定分のみ回答を行っている。

なお、供与機材が現地到着後原則として、下記様式に基づき、すみやかに検収報告するものとする。

機材検収調査書	
昭和	年 月 日
国際協力事業団 殿	
在	大使館：（ 海外事務所）
下記のとおり機材を検収したので報告します。	
1. 船、空便名	
2. 陸揚港（空港）名及び到着年月日	年 月 日
3. 供与機関到着年月日	年 月 日
4. B/L(AIR WAY BILL)ナンバー	
5. INVOICEナンバー	
6. PACKING LISTナンバー	
7. 保険証券ナンバー	
8. 主要機材名	
9. 検収結果	
i) 検収年月日、場所（開梱年月日）	年 月 日、場所
ii) 荷姿（外装及び内装、各ケース毎）	
損害の有無及び種類	
1. 不着 2. 不足 3. 破損 4. 水濡（海水、雨濡） 5. 汚損 6. 錆損	
7. その他（ ）	
iii) 上記機材につき保険求償手続が必要な場合紛失、破損の状況（できれば開梱時の写真添付）	
10. 船荷証券面に貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。	
11. 税関等での貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。	
12. その他（梱包状態等）	

c. 帰国研修員又はその所属機関に対する文献供与を行う。

現在実施している文献供与（定期刊行物）は次のとおりである。この他に主として集団研修コースの帰国研修員を対象に技術文献を供与している。

文 献 名	供 与 対 象 研 修 分 野
ルック・ジャパン （月 刊）	建設、重工業、鉱業、郵政、運輸、厚生等の管理行政部門
ファーミング・ジャパン （隔 月）	農業、林業、畜産、水産の分野
ジャパン・エコノミックレビュー （月 刊）	経済、貿易、租税関係の分野
テクノクラート （月 刊）	建設、重軽工業、化学、鉱業、公益事業、運輸、厚生、統計等の技術部門
アジア・パンフィックコミュニティ （季 刊）	管理行政部門及び経済、貿易、租税関係の分野

d. 帰国研修員を中心とする同窓会の結成支援および運営費の補助

（現在結成されている国は、フィリピン、タイ、マレーシア、エジプト、スリ・ランカ、シンガポール、バングラデシュ、インド、ネパール、インドネシア、バプア・ニューギニア、ケニア、ザイール、ペルー、ボリヴィア、パラグアイ、メキシコ、コロンビア、ブラジル（リオ・デ・ジャネイロ、ポルト・アレグレ、サン・パウロ、クリチバ）、アルゼンティン、ウルグァイ、チリおよびドミニカ共和国の23カ国にある26の同窓会である。

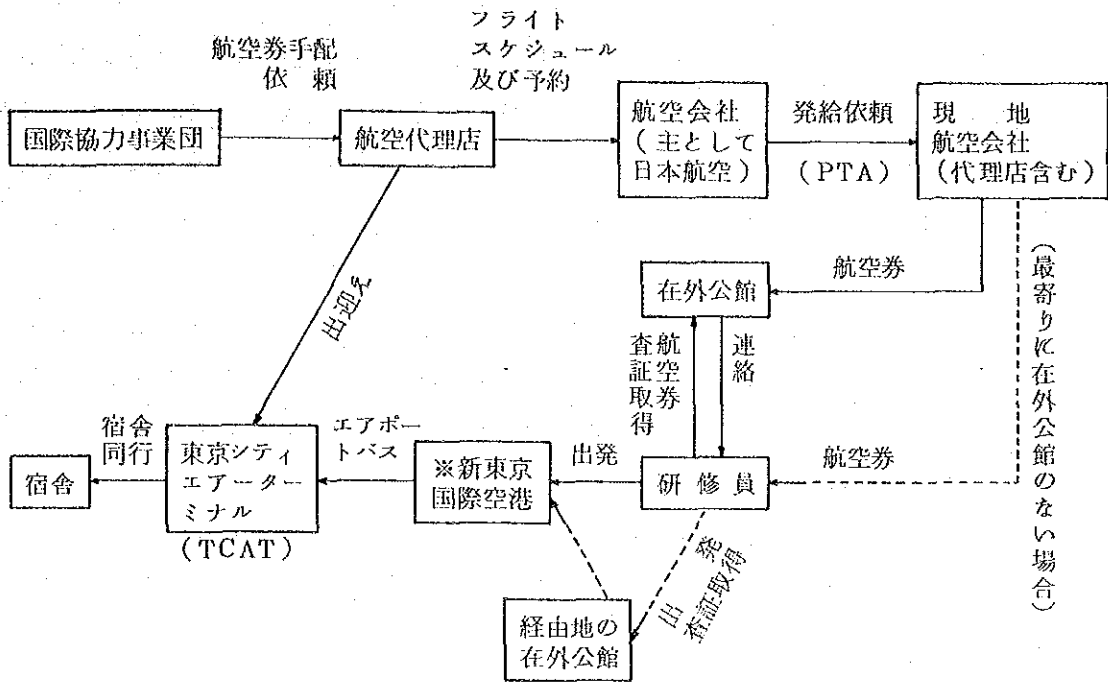
(イ) 第三国研修業務

開発途上諸国の域内で、社会、言語等共通の基盤のもとに研修員を受入れ、現地事情により適合した研修を実施することを目的とするもので昭和49年度より実施している。

日本政府が負担する経費は、(1)渡航費（研修員派遣国の首都の国際空港と開催国の首都の国際空港間の最短距離のエコノミークラス往復航空賃）、(2)滞在費（研修員が開催国に到着した日から帰国するまでの滞在費）、(3)支度金（研修員の開催国到着時に支払う）、(4)書籍費、(5)研修雑費（研修旅費、資材費、会議費、保険料）であり、(2)～(5)の経費については、予算、開催地の事情等勘案の上その都度金額を決定する。

(2) 受入研修員に対する渡航手続き

① 渡航（来日時）の手順（フローチャート）



※ 空港ではエアポートバス乗車券の交付と乗車案内についてのミーティングサービスを行う。

② 渡航方法

国際協力事業団が指定するフライトによるものとする。

③ 航空賃の支給

(イ) 航空賃は研修員の来日前に往復航空券の支給をもって行う。但し研修期間が6ヶ月を超え、かつ帰国日が翌事業年度以降になるものについては往路のみとし、帰国時に復路の航空券を支給する場合がある。

(ロ) 支給する航空券は、本国首都の国際空港又は事業団が指定する国際空港から順路直経経済路線による新東京国際空港までの最上級の直近下位（エコノミークラス）のものである。但し、高級研修員については必要に応じ最上級（ファーストクラス）の航空券を支給することができる。

(ハ) やむを得ない事情により航空券を研修員が入手できず、本邦に到着した場合は、事業団の支給基準により直接本人に対し現金を支給する。この場合、使用済航空券の提出が必要である。

(ニ) 研修員の居住地から上記②の国際空港までの交通費については国際協力事業団は負担しない。

④ 航空券の送付

航空券送付手続きは、受入回答と同時に行う。具体的手続きは航空代理店を通じP T Aで送付するが、研修開始日（又はその前後）到着のフライトを指定し、当該研修員の居住地を管轄する在外公館気付で現地航空代理店が航空券を発給する。在外公館のない国の研修員については、現地の航空会社を通じ直接本人に送付する場合と、居住地から査証を取得する経由地の在外公館までの間を本人立替とする場合がある。……「特殊なケースの航空券の発給」の項参照。

⑤ 航空券以外の支給

研修員が本邦への旅行に際し、航空機の乗継ぎ又は査証取得の為第三国にやむを得ず滞在した場合は、本邦到着後、研修員による適正な証ひょう書類を添えた請求に基づき2日を限度として宿泊費および食費の実費を国際協力事業団の支給基準により支給する。……参考資料「昭和59年度受入技術研修員の待遇一覧表」を参照。

上記以外の経費（例えば空港税、タクシー代）については国際協力事業団は一切負担しない。

⑥ 来日中止による航空券の取扱い

受入れを決定した研修員が、何らかの理由により来日不可能となった場合には、国際協力事業団は来日不可能通知（公信又は公電）を受け次第、航空代理店に当該航空券のキャンセルを依頼する。一方在外公館において当該航空券を入手している場合においては在外公館は現地航空代理店に返却することとなる。

⑦ 送 迎

研修員に対する空港への送迎は、東京シティエアーターミナル（TCAT）において事業団が指定した航空代理店が行う。（東京シティエアーターミナル ⇄ 宿舎）（空港からTCATまではエアポートバス利用）

⑧ 帰国手続

(イ) 帰国スケジュール

研修終了日の約1カ月前から、原則として受入期間の末日までに出発することを前提として、国際協力事業団が指定した航空代理店と研修員との間で打合せを行い帰国スケジュールを決定する。

(ロ) 経路変更等

帰国経路は原則として往路と同様とするが（兵庫センター及び大阪センターにおいて実施するコースの研修員については大阪国際空港からの出発を認めている）特に研修員から帰路変更の希望が出された場合は国際協力事業団は下記事項を前提として認めることとしている。

1) 大幅な経路変更又は第三国に立寄り、離日後相当日数を経過し本国に到着するような場合は、直接本人から申請書を提出させ、かつ必要に応じ当該研修員の本国政府の

承認をとりつけること。

2) 経路変更に伴い生ずる超過料金その他付随する経費は一切本人負担とすること。

(注) 滞り中における一時帰国又は国外旅行は原則として認めていない。

⑨ 特殊なケースの航空券の発給

昭和59年4月現在、特殊な航空券の発給は次の表のとおりである。(この表に準じた特別の手配を必要とするケースが発生した場合は、具体的渡航方法を早急にご連絡願いたい。なお当該国に日本大使館がない場合は研修員に兼轄の日本大使館でビザを取得の上来日せしめるようご指導願いたい。)

国名	ルート及び航空会社指定	理由	備考
ブータン	カルカッタ ↘ 東京 ↙ バグドグラ	バグドグラに航空券が届かぬため	バグドグラ→カルカッタ間は一時研修員立替、来日後JICA精算。カルカッタで査証取得
サウジアラビア	ジェッダ→東京→ジェッダ ↓ リヤド	ジェッダ以外の地における連絡が悪いため	リヤドからの出発者については、リヤド→ジェッダ間一時研修員立替、来日後JICA精算。航空券はジェッダ→東京→リヤドを送付
シリア	アブダビ経由指定	エジプトとの国交問題のため	
ヨルダン	アブダビ又はバンコック経由	エジプトとの国交問題のため	
アルジェリア	アルジェ→パリ間はA F指定	在アルジェ大使館からの要望による	
ナイジェリア	ラゴス→ロンドン間はB R指定	B R以外の航空会社が非能率のため	
ウガンダ	ナイロビ ↘ 東京 ↙ エンテベ	エンテベに航空券が届かないため	エンテベ→ナイロビ間一時研修員立替、来日後JICA精算。ナイロビで査証取得
ブラジル(マナオス)	メキシコ経由指定	米国経由とすると同国の査証取得にかなりの日数を要するため	
コロンビア	メキシコ経由指定	同上	

国名	ルート及び航空会社指定	理由	備考
南イエメン	アデン→ジェット(又はクウェート)→東京	他ルートは遅延多いため	
ブルネイ	 コタキナバル → 東京 → ベガワン	ベガワンに航空券が届かぬため	ベガワン→コタキナバル間は一時研修員立替、来日後JICA精算。コタキナバルで査証取得
ナウル及びキリバス	スバ(フィジー)経由指定	グアム経由とすると米 国通過査証が必要	スバで査証取得
コモロ	AFでPTA発信 パリ経由	JLによるPTA発信 不能のため	パリで査証取得

(注) BR: ブリティッシュ・カレドニアン航空

AF: エアフランス

(3) 受入研修員に対する宿泊施設

滞日中の研修員の生活の根拠となる宿舍（全て国際協力事業団が指定する）は、次のとおりである。

1. 国際研修センター……………参考資料「国際研修センター概要」を参照。
2. 研修機関附属施設
3. 民間ホテル
4. 下 宿

研修員は原則として国際研修センター又は研修機関附属施設を利用することとなる。又これら宿舍に収容できない場合には、国際研修センターに準じた事業団指定の民間ホテルを利用することとなる。国際研修センター（八王子国際研修センター、筑波インターナショナルセンター及び兵庫インターナショナルセンターは除く）及び研修機関附属施設は共同シャワー、共同トイレットである。

又、家族同伴については、宿舍の問題（宿泊施設は原則としてシングルルームであり、国際協力事業団としては、特に研修員の家族の為の宿舍は準備していない。のみならず研修実施上の問題（研修旅行には同伴出来ない）等があるので、インフォメーションに明記してあるごとく、家族の同伴は厳に慎しむようご指導願いたい。

(4) 受入研修員に対する待遇

① 研修員の区分

研修員を待遇上次のように区分している。

- (イ) 一般研修員………②および③以外の者
- (ロ) 準高級研修員………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（但し集団研修コース参加研修員については、コースとして扱いを決定している）
- (ハ) 高級研修員………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

② 手当の種類

研修員に対し支給する諸手当は次のものであり、それぞれの支給基準及び支給金額については、参考資料「59年度受入研修員の待遇一覧表」のとおりである。

- (イ) 渡航費
本国から本邦までの往復航空運賃。詳細は第2章を参照。
- (ロ) 交通費
新東京国際空港と東京シティエアターミナル間のリムジンバス料金（乗車券の発給をもって支給する）
- (ハ) 滞在費
滞在中の宿泊費及び生活費（食費および雑費）にあてる手当
- (ニ) 支度料（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
身の廻り品の購入にあてる手当
- (ホ) 書籍費（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
テキスト以外の書籍の購入にあてる手当
- (ヘ) 資料送付料（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
研修中に入手したテキスト、資料等を本国に送付するための手当
- (ト) 研修旅費
研修、視察又は移動のための旅行で、片道30km以上のものについて支給する旅客運賃
- (チ) 研修旅行手当
研修旅行期間中、同一場所に10日を超えない期間滞在する場合に原則として③の滞在費（宿泊費部分）にかえて支給する手当
- (リ) 通勤手当
研修先に通勤する場合に支給する。但し同一研修先に15日以上通勤する場合には、利

用する交通機関の通勤定期旅客運賃による。

③ 手当の支給時期

(イ) 渡航費

第2章を参照

(ロ) 滞在費

来日した翌日（土曜・日曜に当る場合は月曜日、休日に当る場合はその翌日）研修員は事業団が予め開設した銀行口座からキャッシュ・カード（来日の翌日手交）により第1回目の滞在費を引出す。第2回目以降の支給についても銀行口座（振込）を利用する。

(ハ) 支度料・書籍費・資料送付料

来日した翌日（土曜・日曜に当る場合は月曜日、休日に当る場合はその翌日）研修員は事業団が予め開設した銀行口座からキャッシュ・カードにより支度料等を引出す。

(ニ) 研修旅費・研修旅行手当・通勤手当

必要の都度支給する。

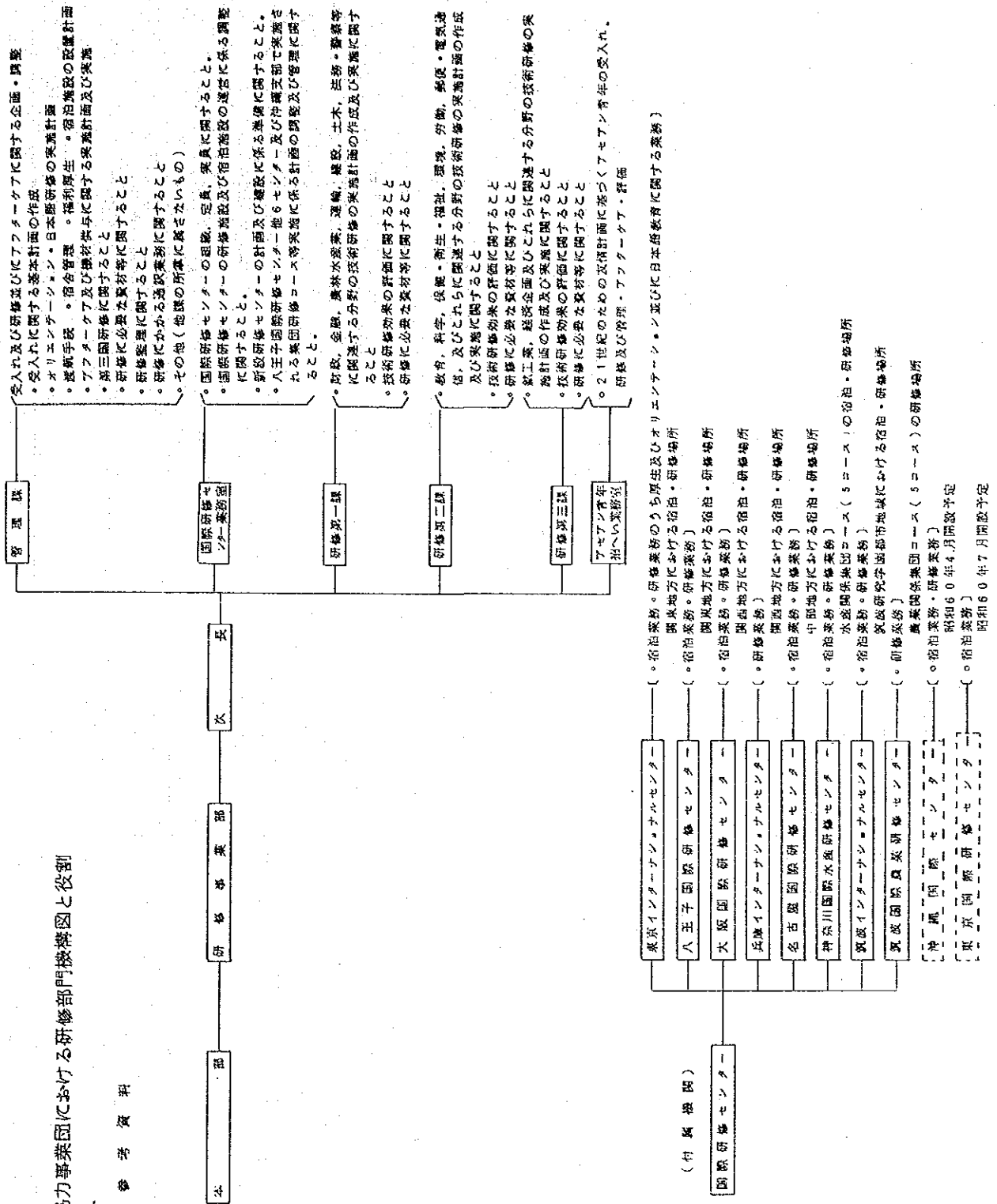
① 昭和59年度受入技術研修員の待遇一覧表

● 参考資料

区分	渡航費 (往復)	滞在費(1日当り)		支度料		寄箱費		資料送付料		研修旅行中の滞在費(1日当り)	交通費	通 hands 当	医療費
		内訳	支給額	研修期間	支給額	地域区分	支給額						
一般研修員	最上級の直近下位の旅客運賃 (エコノミークラス)	宿泊費 (朝食付)	3,600	30日未満	15,000	30日未満	5,000	第1地域	4,000	10,800円 (但し、京都市内に宿泊の場合は、1日当り11,300円)	新東京国際空港と東京シティエアーターミナル間のリムジンバス料金(乗車券の発給をもって支給する)	研修先に通勤する場合に支給する。但し同一研修先に15日以上通勤する場合には利用する交通機関の通勤定期旅券運賃による。	受入期間中に、研修員が罹病又は負傷した場合には必要とされる医療費は、別途定める基準により金額を専ら団体が負担する。
		生活費	3,800	30日以上~90日未満	5,000	30日以上~90日未満	7,000	第2地域	6,000				
		計	7,400	90日以上	4,000	90日以上	17,000	第3地域	10,000				
準高級研修員	同上		17,000	支給せず	支給せず	支給せず	支給せず	支給せず	17,000				
高級研修員	最上級の旅客運賃による ことができる (ファーストクラス)		28,000	同上	同上	同上	同上	同上	同上	28,000			
		1. 原則として本國京都の国際空港から本邦の国際空港までの順路直行経路航空による航空券を支給する。(経路変更による運賃差額は本人負担)	1. 一般研修員の支給額は研修センターを利用する場合を指し(但し研修員には生活費のみを支給)、利用できる場合は、宿泊費の差額に生活費(朝食費を含む)4,300円を加算した額を支給する。	1. 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。	1. 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。	1. 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。	1. 地域区分は各国名を地域別に列挙しているが、電報は次のとおりである。 (1) 第1地域 韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島 (2) 第2地域 東南アジア地域各 (3) 第3地域 中近東、ヨーロッパ、オセアニア地域各 (4) 第4地域 アフリカ地域各 (5) 第5地域 中南米地域各	1. 研修旅行中の食費・雑費及び宿泊費は当該支給額より研修員が負担することとなる。 2. 教道費は別途表費を支給する。					
		2. 準高級の支給額は民間ホテルを利用する場合の額であり、国際研修センター及び受入機関の施設を利用する場合の支給額は別途定める。	2. 本邦到着時に支給する。	2. 本邦到着時に支給する。	2. 本邦到着時に支給する。	2. 本邦到着時に支給する。	2. 本邦到着時に支給する。	2. 本邦到着時に支給する。					

② 国際協力事業団における研修部門機構図と役割

● 参 考 資 料



③ 国際研修センター概要

◎ 参考資料

センター名	所在地	建築物	施設概要			
			宿泊施設	研修施設	娯楽施設	運動施設
東京インターナショナルセンター	東京都新宿区市谷本村町42-11 TEL(03)267-2311	RC5階建 冷暖房完備	シングル(9.1.8㎡)(265) ツイン() (5) スリーベッド() (2) 各階シャワー、トイレ共同	教室 セミナー室 図書室 講堂	ラウンジ テレビ室 スチレナ室	体育室(卓球) バドミントンコート 運動場
八王子国際研修センター	東京都八王子市殿町2-31-2 TEL(0426)26-5411	RC3階建 冷暖房完備	シングル(15.26㎡)(94) ツイン() (3) 各室ユニットバス、トイレ付	教室 セミナー室 図書室 講堂	ラウンジ スチレナ室	体育室(卓球) プール(屋外) テニスコート(屋外)
大阪国際研修センター	大阪府茨木市南春日丘5-1-28 TEL(0726)23-0631	RC6階建 冷暖房完備	シングル(9.20㎡)(58) ツイン() (4) 各階シャワー、トイレ共同	教室 語学研修室	ラウンジ	卓球可能
兵庫インターナショナルセンター	兵庫県神戸市須磨区一の谷町 4-5-10 TEL(078)734-5171	RC5階建 冷暖房完備	シングル(15㎡)(66) ツイン() (4) 特別室() (2) 各室ユニットバス、トイレ付	教室 語学研修室 図書室 講堂	ラウンジ	卓球可能
名古屋国際研修センター	愛知県名古屋市長区東の井2-73 TEL(052)702-1391	RC5階建 冷暖房完備	シングル(9.18㎡)(92) ツイン() (4) 各階シャワー、トイレ共同	教室 語学研修室 図書室 講堂	ラウンジ	体育室(卓球) テニスコート兼 バレーコート(屋外)
神奈川国際水産研修センター	神奈川県横浜須賀市長井町字番場4500 TEL(0468)57-2251	RC5階建 冷暖房完備	シングル(9.72㎡)(33) 各階シャワー、トイレ共同	教室(1) セミナー室(1) エレンジング実習室(1) 展示ホール、器具製作室(1) 図書室(1) 講堂(1)	ラウンジ	卓球可能
茨城インターナショナルセンター	茨城県茨城郡谷田部町高野台 3-6-2及び3 TEL(02975)6-1111	RC5階建 冷暖房完備	シングル(15.26㎡)(190) ツイン() (5) 各室ユニットバス、トイレ付	セミナー室 図書室 講堂(1)(兼体育館)	コート室 テニス室 ラウンジ	体育館 テニスコート プール(屋外)
茨城国際農業研修センター	茨城県筑波郡谷田部町高野台3-7 TEL(02975)6-1771	RC3階建 冷暖房完備	(宿泊場所は筑波インターナショナルセンターとなる)	教室 実験室 講堂		
沖縄国際センター	沖縄県浦添市前田真和志堂原1449-1	RC3階建 冷暖房完備	シングル(15.5㎡)(90) ツイン() (10) 各室ユニットバス、トイレ付	セミナー室 語学研修室 コンピューター研修室(1) 研修覚醒前研修室(1) 図書室	ラウンジ ホテッパーム グラウンド	テニスコート(屋外) プール グラウンド 体育館(予定)
東京国際研修センター	東京都渋谷区西原2-24-27他	RC7階建 冷暖房完備	シングル(15.6㎡)(421) ツイン() (20) 各室ユニットバス、トイレ付	オリエンテーションルーム(1) フリーイングルーム(1) セミナー室 図書資料室 ビデオルーム 講堂	ラウンジ ホテッパーム グラウンド	

注1. 施設数()内は室数を示す。 2. 各室は全センター有り。

2. 第三国研修に係る諸手続き

(1) 第三国研修とは

第三国研修とは、社会的、文化的、言語的に共通の基盤をもつ一定の開発途上国地域に研修実施国（host country）を選定（研修実施について可能性があり、且つ近隣諸国からのニーズのある分野を選定）し、そこに当該地域内の途上国からの研修員を受入れて、現地事情に、より適合した技術、知識の移転を図ることを目的とした研修を行う方式である。これにより、開発途上国間協力（TCDC）の推進を図り、将来的には、実施国が独自に研修員受入事業を実施できるよう援助、協力することを目的としている。本事業は、昭和50年3月、タイのコラート養蚕研究訓練センターで初めて実施して以来、その有効性が大いに認められ、年々拡充されており、昭和58年度においては、10カ国にて計14コース（別表1.参照）を実施し、昭和59年度も、12カ国にて計17コースを実施する予定である。（別表2.参照）

第三国研修の実施形態は、①プロジェクト協力、無償資金協力、単独専門家派遣等、我が方が何等かの形で協力している機関に近隣の開発途上国から研修員を受入れる。②我が国の技術協力とは関連のない実施国独自の施設又は国際機関等の援助による施設を利用して実施する。の概ね2つに分類できるが、現在のところ、大部分が前者のケースである。また、第三国研修を実施するメリットは、一般的には、①高度な研修施設を使って実施する先進国での研修とは異なり、参加国のニーズにより適合した研修が行える。②本邦での研修に参加する機会が極めて少ない国（割当人数が少ない国）の参加を容易にする。③同種の研修を本邦で実施する場合に比べて、コストが安い。④文化的、言語的障害が少なく、効果的な研修が行える。⑤我が国の技術協力の実績を対外的に広くPRでき、かつ実施国のプレステージと将来的には研修実施にかかわる主体性の高揚を図ることができる。などである。

(2) 第三国研修実施のための手順

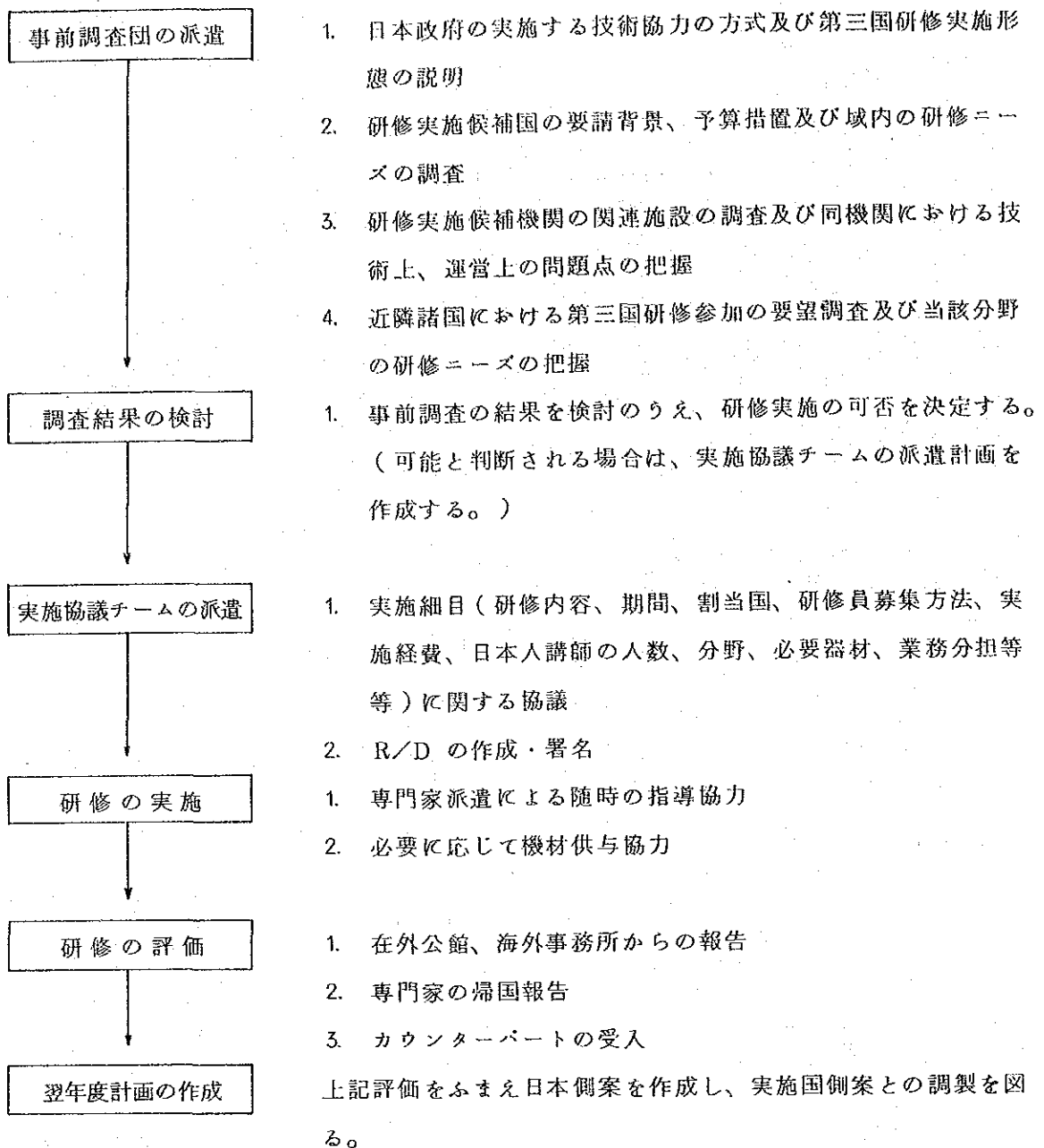
新規に第三国研修を実施する場合の手順は、概ね次に図示するとおりであるが、本邦での研修とは異なり、第三国研修の場合当然のことながら、その舞台が海外にあるため、事業団関係各部、外務省及び関係省庁等の国内支援体制の必要性は言うまでもないが、我方海外事務所、大使館、派遣専門家等実施国における我方の協力体制が不可欠である。

実施候補国の選定

1. 相手国からの要請又は、我方からの打診による。
2. 外務省と基本的対処方針の協議

調査計画の作成

1. 国内関係機関に対する協力要請
2. 事前調査団の派遣計画書の作成



(3) 第三国研修実施に係る業務・経費分担等について

第三国研修は、基本的には、プロジェクト方式の協力と同様、R/Dの締結により実施され、通常、毎年度1回継続的に研修コースを実施するもので、その運営は、R/Dに基づいて、実施国が主体的に行い、日本側が専門家(講師)の派遣、研修経費の負担等により援助、協力するという形をとる。第三国研修実施に係る我方の協力範囲、実施国側との責任分担は、次の表に示すとおりであるが、これらの点について、事前調査あるいは、それ以前の段階で実施国側に十分に説明し、了解を得ることが、円滑な研修実施のために是非とも必要なことである。

実施国側	日本側
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修施設、機材の提供 ・ 研修カリキュラムの策定 ・ 講師、コーディネーターの手配 ・ G I の作成、送付 ・ 研修員選考及び受入手続 ・ 光熱等 running cost の負担 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本人講師（短期専門家）の派遣 ・ 研修カリキュラム策定、G I 作成、研修員選考に対するアドバイス ・ * 受入諸費（渡航費、滞在費）の負担→経費は、J I C A 事務所が管理 ・ 研修諸費（外部講師謝金、旅費、交通費、資材費、会議費）の負担→経費は、研修実施機関が受託管理 <p>* 実施国側参加者の参加旅費、滞在費は負担しない。</p>

④ 上に示す日本側の分担についても、実施国側が適宜負担することは何ら差し支えなく、第三国研修の趣旨からして、むしろ望ましいことである。

① 昭和58年度第三国研修実績

別表1

実施国	実施機関	研修コース名	研修期間	第三国参加人数	実施国参加人数	単独機材供与	派遣専門家	カウンター受人数
インドネシア	公共事業研究所 (AIBD)	"	59. 1. 14 ~ 59. 2. 24 (1. 5カ月)	12	12	-	吉見昭(東工大) 南忠夫(筑波大学) 石山二(建研) 須藤研(")	1
マレーシア	アジア太平洋放送研究所 (AIBD)	ENG 技術	59. 2. 7 ~ 59. 3. 17 (1. 5カ月)	8	7	-	内修一(NHK) 清水哲(") 西山博(")	-
フィリピン	金属工業技術センター (MITEC)	金属加工	59. 2. 19 ~ 59. 3. 25 (1. 5カ月)	16	8	-	兼松雄弘(JICA) 大熊弘(川崎重工)	-
シンガポール	道路交通訓練センター	"	58. 11. 5 ~ 58. 12. 18 (1. 5カ月)	7	10	-	林良嗣(名古屋大学) 柴田正雄(")	-
	テクノネット・アジア	プラスチックに関するワークショップ	58. 11. 7 ~ 58. 11. 25 (2週間)	21	7	-	松島哲也(デュボン ジャパン・リミテッド)	-
	シンガポール・ポリテク ニク	建設プロジェクト管理	59. 3. 11 ~ 59. 4. 1 (3週間)	16	6	-	藤合広進(建築研究所)	1
	モンクット王工科大学	"	59. 1. 11 ~ 59. 3. 14 (2カ月)	12	4	デジタル電子交換機付属機器	竹中市郎(NTT) 運池和夫(KDD)	-
タイ	煙業組合発省 蓄産局	口腔疫防疫個別コース 口腔疫防疫集団コース	58. 10. 11 ~ 59. 3. 11 (5カ月) 59. 2. 20 ~ 59. 3. 11 (3週間)	5 12	0 1	-	高取一郎(農水省) 清水悠紀臣(農水省)	1
	国立皮膚病研究所	皮膚病学	59. 3. 26 ~ 60. 1. 25 (10カ月)	7	7	-	小川秀興(順天堂大) 他6名	2
チリ	胃ガン診断センター	胃腸病学	59. 3. 11 ~ 59. 4. 7 (4週間)	15	2	-	中村英一(筑波大学) 渡辺秀伸(新潟大学) 清成秀康(九州カンセ ンター)	1
コスタ・リカ	ロスタ・リカ大学	電子顕微鏡コース	59. 2. 17 ~ 59. 9. 17 (5カ月)	6	3	-	赤堀宏(日製産業) 他1名	-
メキシコ	電気通信学園	伝送工学	58. 9. 26 ~ 58. 12. 2 (2カ月)	16	6	-	橋本幸雄(NTT) 背木繁次(")	2
ペルー	電気通信訓練センター (INICTEL)	デジタル通信	58. 11. 28 ~ 58. 12. 16 (3週間)	17	6	-	内山鉄夫(NTT) 森茂(")	2
フィジー	郵政省通信訓練センター	電気通信	58. 10. 31 ~ 58. 12. 9 (2カ月)	13	8	マイクロウェーブ 通信機付属機器	田代通郎(NTT) 西村憲一(") 大井次郎(") 大川典久(KDD)	2
計				83	87		38	12

② 昭和59年度第三国研修実施計画

別表2

区分	回数	国名	実施機関	研修科目	定員		研修期間	月数	日本側		カウンターパート	
					第三国	員			関係省庁	人数	期間	人数
アジア (既設)	4	フィリピン	交通訓練センター	道路交通	人	人		月			人	月
					16	5	建設省	2	1	1	1	
	4	インドネシア	建築研究所	地震学	12	12	建設省	1.5	1	1	1	1
					18	2	郵政省	3	2	-	-	
2	マレーシア	アジア太平洋放送研究所(AIBD)	ENG技術	12	4	速産省	1	1	2	-	-	
				16	4	建設省	2	3W	-	-		
8	タイ	モンクット王立王科大学(KMIT)	建設プロジェクト管理	20	0	郵政省	2.5	3	2W	-	-	
				17	2	農水省	5	1.3	1	0.5		
2	タイ	国立皮膚病学研究所	皮膚病学	14	7	JICA	10	0.5	1	1	1	
				13	9	郵政省	3	2	2	2		
5	メキシコ	胃ガンセンター	胃癌病学	20	0	農水省	1	3W	3	3W	-	
				16	6	郵政省	2	2	2	1		
2	ベトナム	電気通信訓練センター(INICTEL)	デジタル電子交換	16	6	郵政省	1.5	3	1	0.5	0.5	
				13	6	郵政省	1.5	2	2	2		
小計	13コース	13コース			203	63	32	44	15			
アジア (新設)	1	インドネシア	農業省畜産局	家畜衛生	15	5	農水省	1	2	2	1	
					9	6	JICA	3	1	-	-	
アジア (新設)	1	P N G	PNG工科大学	沿岸漁業開発	8	1	JICA	3.5	4	1	2	
					16	6	JICA	3	2	1	1	
中南米	1	象牙海岸	水産加工センター	水産加工	48	18	農水省	6.5	12	5		
					251	81	38.5	56	20			
合計	17コース	17コース										

③ THIRD-COUNTRY TRAINING PROGRAMME

1. OUTLINE

A new type of training arrangement called the "Third-Country Training Programme" (TCTP) was introduced to Japan's technical cooperation when the Japan International Cooperation Agency initiated a training course on sericulture in Thailand in March, 1975.

Since then, Japan's TCTP has been expanded and improved to offer nine courses in seven different countries under JICA's TCTP scheme in the Japanese fiscal year of 1981 (April, 1981 - March, 1982) as shown in the attached list.

Unlike the conventional type of training programme in which participants from the developing countries receive training in the developed countries, TCTP is so designed that a leading country in a certain developing area provides training for the other developing countries within the area which have common or similar social, cultural and linguistic background with the cooperation and assistance of a developed country.

The basic idea of JICA's TCTP is twofolds; one is to provide training which better fits the needs and indigenous conditions of the participating countries and the other is to promote Technical Cooperation among Developing Countries (TCDC) by extending technical and financial assistance to the host country. For the former purpose, JICA provides fellowship for the participants from the third countries. For the latter purpose, JICA provides necessary expertise under its Expert-Assignment Programme and furnishes the training institution concerned with necessary fund to operate the training course through the government of the host country.

2. ROLLES OF THE HOST COUNTRY AND JAPAN

Since the training course under TCTP is conducted, as a matter of course, at the initiative of the host country, the greater part must be played by the host country. And Japan will provide technical and financial assistance that deems necessary for the host country to conduct the training course smoothly and effectively. Under the present scheme of Japan's TCTP the both governments are supposed to assume the following responsibilities:

HOST COUNTRY

JAPAN

- a. Provision of training facilities and equipment
- b. Formulation of curriculum
- c. Arrangement of lecturers, instructors and a coordinator
- d. Preparation of textbooks and other training aids
- e. Drafting and distribution of General Information brochure
- f. Screening of applicants and notification of acceptance
- g. Arrangement for overseas travel and accommodations of participants
- h. Operation and administration of the course
- i. Submission of financial report and course report

- a. Advising with regard to b. d. e. f. h. in the left column
- b. Dispatch of expert(s) for advising and guidance
- c. Preparation of textbooks and other training aids that are not locally available
- d. Payment of expenses for overseas travel and accommodations incurred to participants
- e. Payment of operational expenses (i.e. honoraria, transportation, meeting, material procurement) incurred to the training institution

3. PROCEDURE AND FLOW OF IMPLEMENTATION

Procedure required to initiate a training course under JICA's TCTP scheme and its flow are illustrated in the following two charts:

CHART 1.

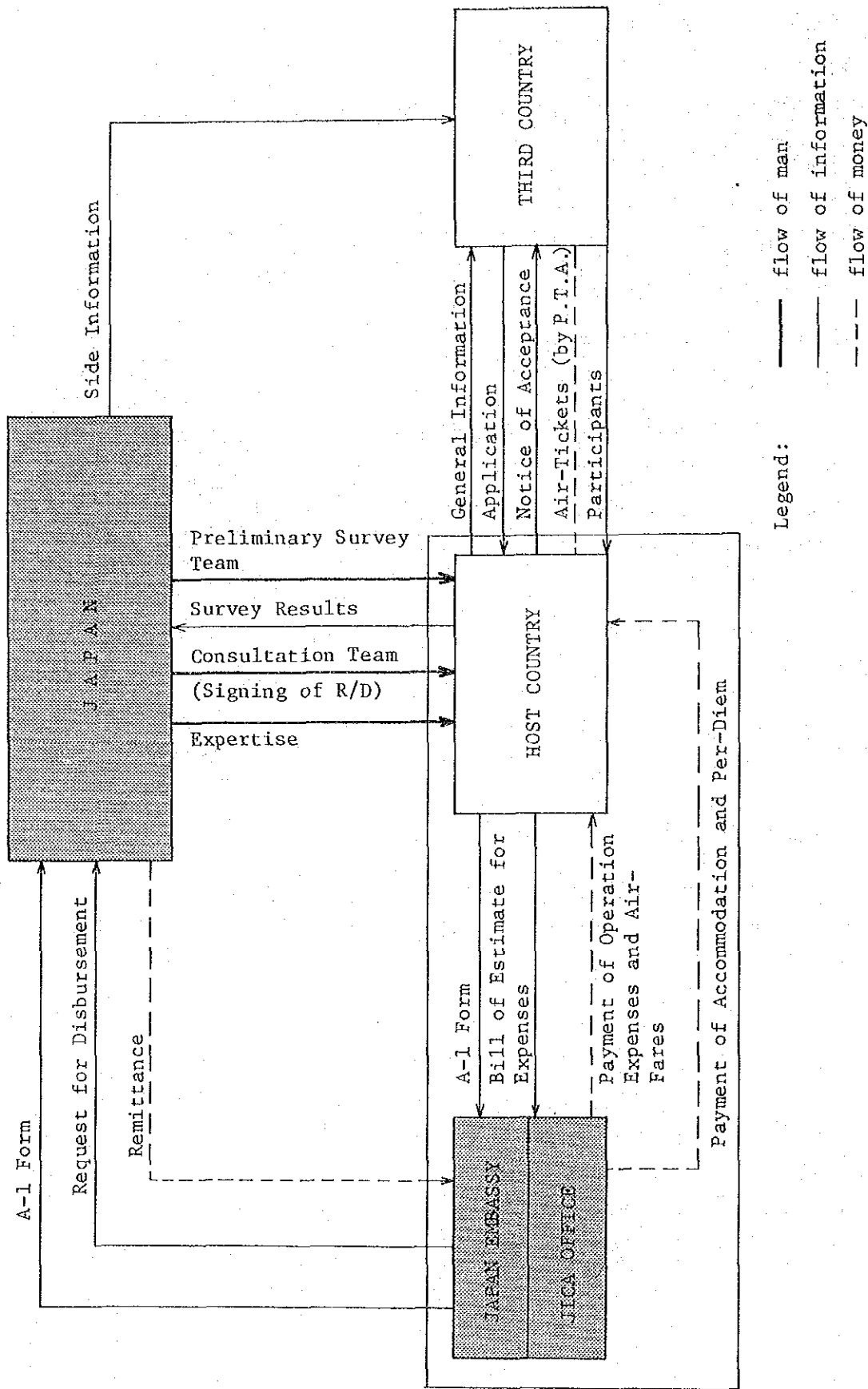
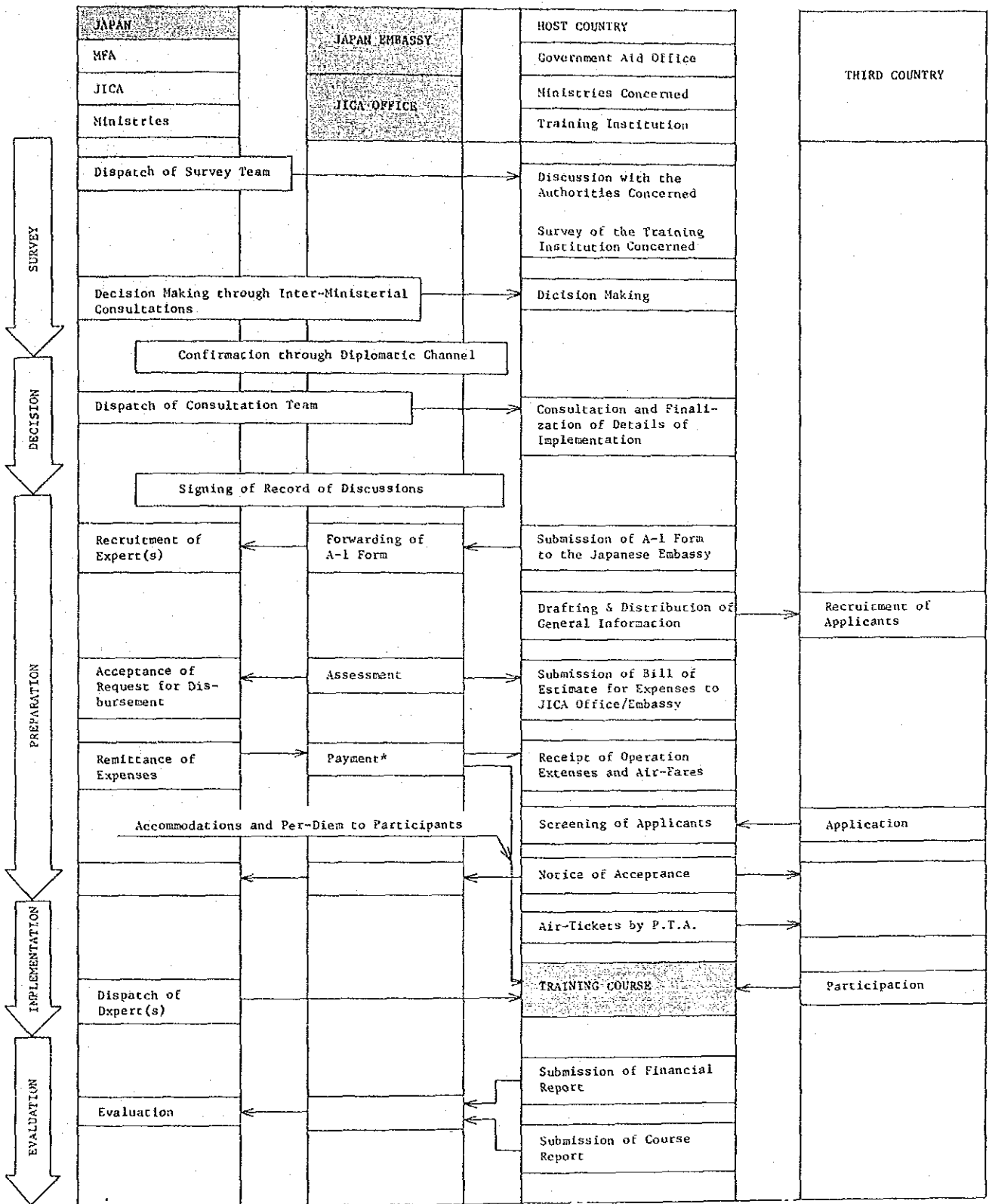


CHART 2.



* In case there's no JICA Representative in the host country, JICA will take alternative measures to make payment to the participants and the authorities concerned of the host government.

Ⅶ ローカルコスト負担

Ⅶ ローカルコスト負担

1. ローカルコスト負担の現状

近年、技術協力の円滑な実施と、効果的な運営の観点から国際的にも、援助国に対し協力相手国の自助努力をそこなわない形でのローカルコスト負担の要請が強まっているところ、プロジェクト方式技術協力においては、ローカルコスト負担として現在、現地業務費（一般現地業務費、現地研究費、貧困国対策費、応急対策費、技術普及広報費、技術交換費）、中堅技術者養成対策費、プロジェクト基盤整備費、（モデル・インフラ整備費、パイロット・インフラ整備費）等を予算計上している。ローカルコスト負担については当初は、相手国側がプロジェクトの施設及び運営費を負担することが前提で日本人専門家の現地での業務に関わる経費（一般現地業務費）だけを負担することとしていたが、元来、途上国は財政負担能力が乏しいうえに、近年の物価上昇を反映してこれらの経費を負担しえないプロジェクトが多くなって来ている。また、DAC及びUNCTAD等の国際的フォーラムにおいてローカルコストの相当部分を援助国側が負担することが一種のコンセンサスとなっている。このような状況を踏まえて、事業団は、ある程度のローカルコスト負担がプロジェクトを効率的、効果的に進める上で必要であるとの認識にたつて別表1のように、その予算の拡大を図って来ている。

2. プロジェクト方式技術協力全体予算に占めるローカルコスト予算

プロジェクトの運営に重要な要素である(1)調査団、(2)専門家、(3)機材、(4)ローカルコスト、及び(5)国内支援に関わる予算の推移及びその構成比をみることにより、近年のプロジェクトへの全体援助予算に占めるローカルコスト予算の構成比は各事業毎にそれぞれ異なるが一般的に伸びていない。しかし総額としては5年間で倍増していることがわかる。

（表-1及び図-1参照）

表一 1 ローカルコスト負担事業の推移

<p>無償資金協力 ローカルコスト負担</p>	<p>住民の福祉の向上と民生の安定に資する立場から、農業、医療、教育等の分野に資金協力として施設等を供与する。 (施設とは、一定の目的のために設けられた土地、家屋、その他の建築物をいう)</p> <p>施設プロジェクト整備整備費</p> <p>応急対策費</p> <p>中堅技術者養成対策費</p> <p>技術交換費</p> <p>技術普及広報費</p> <p>貧困国対策費</p> <p>現地研究費</p> <p>現地業務費</p> <p>ローカルコスト負担を含めた技術協力の拡大)</p>	<p>セ</p>	<p>ン</p>	<p>タ</p>	<p>ー</p>	<p>方</p>	<p>式</p>	<p>技</p>	<p>術</p>	<p>協</p>	<p>力</p>	
<p>無償資金協力</p>	<p>ローカルコスト負担</p>	<p>日本国：専門家派遣 研究機材 相手国：建物、ローカルコスト</p>	<p>セ</p>	<p>ン</p>	<p>タ</p>	<p>ー</p>	<p>方</p>	<p>式</p>	<p>技</p>	<p>術</p>	<p>協</p>	<p>力</p>

図-1 プロジェクト方式技術協力全体

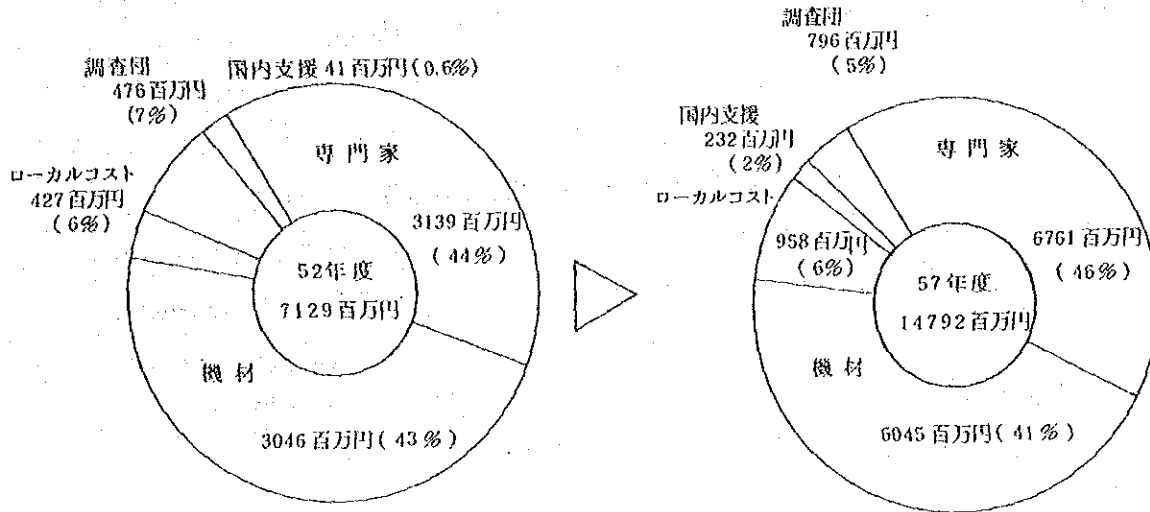
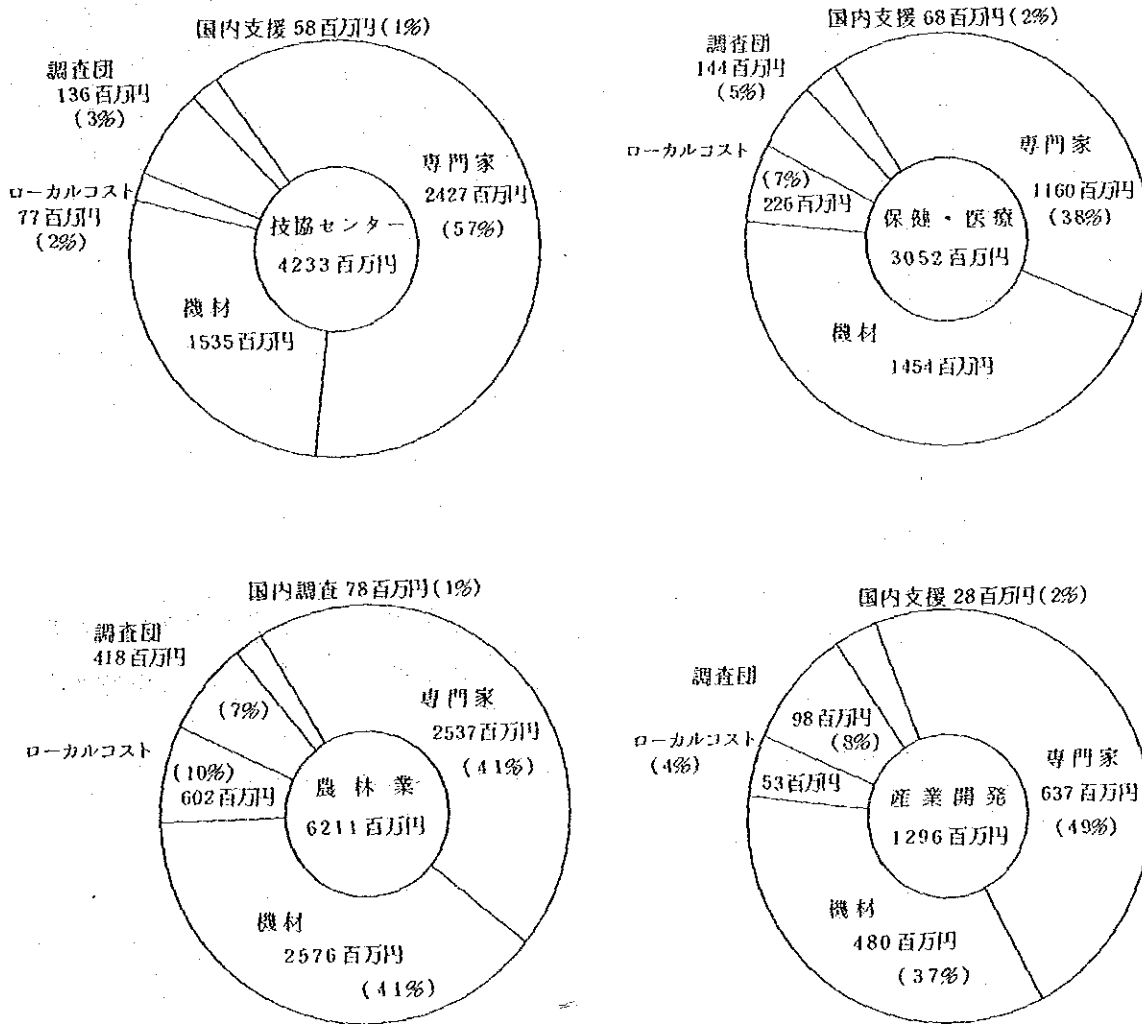


図-2 各事業の比較(57年度)



3. 各事業のローカルコスト予算

ローカルコスト予算の種類は各事業によって異っており、事業の性格によると思われるが特に、農林関係事業に多く見られる。(表-2及び図-1参照)

表-2 各事業別のローカルコスト予算

事業 ローカル・ コスト負担	技協センター	保健・医療	人口・家族	農林水産業	産業開発
現地業務費					
・一般現地	○	○	○	○	○
・現地研究	○	○	○	○	○
・貧困国対策	○	○	○	○	○
・長期調査	○	○	X	○	○
・応急対策	○	X	X	○	○
・技術広報	○	○	○	○	○
・技術対策	X	○	X	X	X
・技術交換	○	○	○	○	○
中堅技術者	○	○	○	○	X
プロ基盤	X	○	○	○	X

4. ローカルコスト負担の種類

(1) 一般現地業務費(プロジェクト技協全体)

目的：専門家が現地において業務活動に必要な経費のうち、相手国政府等が負担し得ず、又負担し得ても早急な支出が困難なものに充当する経費及び事業団との連絡に要する経費をいう。

現地業務費支給基準(昭和52年国協達第25号)による。

(2) 現地研究費（プロジェクト技協全体）

目的：プロジェクトの専門家が現地における研究に必要な経費をいう。

(3) 貧困国対策費（プロジェクト技協全体）

目的：後発開発途上国（第二世銀の融資対象国および無償資金協力の対象国）のプロジェクトに派遣する専門家の業務に必要であつて、相手国がその財政上の理由により負担し得ないカウンターパートのための経費をいう。

(4) 長期調査員調査費（人口家族を除くプロ技協全体）

目的：現地における業務に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費をいう。

(5) 応急対策費（農林・産開・センター）

目的：プロジェクトの運営に必要な経費のうち、相手国政府が負担し得ず、または負担し得ても早急な支出が困難な緊急を要する工事費に係る経費をいう。

(6) 技術普及広報費（プロジェクト技協全体）

目的：プロジェクトの活動・成果の普及定着と相手国政府の政策への反映を図り、協力の効果的かつ効率的な実施を促進するため、プロジェクトを取り巻く関係機関、地域住民、及び報道関係者等を対象にプロジェクトの目的・活動内容・成果等を周知せしめる経費をいう。

(7) 中堅技術者養成対策費（産開を除くプロ技協全体）

目的：専門家により移転された技術の伝達をうけ、その技術の国内普及を担当する中堅技術者（看護教員・農業普及員等をいう。）の要請について、相手国政府等がこれら中堅技術者の要請費用を負担することが困難であると認められる場合に、受講者の研修参加促進、教材の整備及び実習の充実等を中心としたローカルコストをいう。

(8) プロジェクト基盤整備費（保健・人口・農林）

目的：プロジェクトの初期の段階において必要であり、かつ、モデル的な基盤となるインフラストラクチャー整備（モデルインフラストラクチャー整備）及びプロジェクトの中期の普及・定着段階において必要なインフラストラクチャー整備（パイロットインフラストラクチャー整備）に係る工事費及び工事諸費の負担をいう。

(9) 技術交換費（プロジェクト技協全体）

目的：各プロジェクトに蓄積されてきた技術体系、技術開発の効果、技術問題解決のための諸方策及びプロジェクト運営の諸方策を、同種プロジェクト及び補完的プロジェクト間でその効果的活用を図るための経費をいう。

5. 各事業部による現地業務費の実施計画

各事業部は現地業務費の実施計画を年度はじめに定め、プロジェクトに定期送金を行なっているが、その実施計画はそれぞれ事業部毎に異なっている。そこで各事業部実施計画を比較して見ると表-3のとおりとなる。

表-3 各事業部による現地業務費実施計画

	(注5) 技術センター	保健・医療	人口・家族	農林水産業	産業開発 (注5)	備考
現地業務費一般分	円 20,000 / 人月	円 20,000 / 人月	円 20,000 / 人月	(注1) 円 130,000 / プロジェクト月 X 加算率 (1.0~3.0)	円 100,000 / プロジェクト月	注1) 加算率は専門家人数、首都からの距離、プロジェクトサイトの数によって決定。
プール分	申請により支給	申請により支給	申請により支給	申請により支給	申請により支給	注2) 研究従事者の数、研究プロジェクト、一般プロジェクト等との条件を勘案し250,000円、180,000円、100,000円としている。
現地研究費	60,000 / プロジェクト月 (研究テーマを設定し、予算が認められたもの)	短期： 60,000 / 人月 長期：全員 100,000 / 人月	短期： 60,000 / 人月 長期：全員 100,000 / 人月	(注2) 100,000 ~ 250,000 / 月 (研究従事者のいるプロジェクト)	(注3) 21,000 ~ 77,000 / プロジェクト月	注3) 個々のプロジェクトの事情を勘案し、月額を決定している。但し、一般現地業務費、現地研究費、貧困国対策費の合計177,000円までとしている。
貧困国対策費	100,000 / プロジェクト月	100,000 / プロジェクト月	100,000 / プロジェクト月	LDC: 105,000 / 月 LLDC 127,000 / 月	(注3) 56,000 / プロジェクト月	注4) 貧困国対策費の支給国は第二世銀の融資対象国とする。
長期調査員調査費	申請により支給(但し、実績なし)			申請により支給(必要額の積上げ)	申請により支給(必要額の積上げ)	注5) 技協センター費、産開費のうち農林三部実施分については、農林業協力費の基準により実施。
(注4) 応急対策費				申請により支給	申請により支給	

(参考資料)

現地業務費支給基準

昭和52年12月14日
国協達第25号

改定 昭和53年7月13日国協達第14号 昭和56年3月26日国協達第10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、技術協力の円滑かつ有効適切な実施を図り、及び青年海岸協力隊員の活動を促進、助長するため専門家及び青年海岸協力隊員に対して支給する現地業務費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該条号に定めるところによる。

- (1) 専門家 事業団が条約その他の国際約束に基づく技術協力のために開発途上地域等に派遣する者をいう。
- (2) 青年海岸協力隊員 事業団が開発途上地域の住民と一体となって当該地域の経済及び社会の発展に協力するために派遣する青年をいう。
- (3) プロジェクト 技術協力センター、東南アジア漁業開発センター、農林業協力プロジェクト、保健医療協力プロジェクト及び産業開発プロジェクトをいう。
- (4) 現地業務費 専門家及び青年海外協力隊員の現地における業務活動に必要な経費のうち、相手国政府等が負担し得ず、又は負担し得ても早急な支出が無理なものに充当する経費及び事業団との連絡に要する経費をいう。
- (5) 現地業務費管理者 専門家及び青年海外協力隊員のうち総裁が現地業務費の管理を委嘱した者をいう。

(現地業務費の種類及びその用途)

第3条 現地業務費の種類は次のとおりとし、その用途は別表第1による。

- (1) 一般現地業務費
- (2) 個別専門家現地研究費
- (3) 保健医療協力現地研究費
- (4) 農林業協力現地研究費
- (5) 産業開発協力現地研究費
- (6) 長期調査員調査費
- (7) 貧困国対策費

(8) 国際機関域内旅費

(9) 青年海外協力隊員現地業務費

(支給額)

第4条 現地業務費の支給額は、別表第2の定額による。

2 前項の規定にかかわらず、個別専門家現地研究費、国際機関域内旅費及び青年海外協力隊員現地業務費以外の現地業務費については、特別の事情がある場合は、現地業務費管理者（以下「管理者」という。）の申請に基づき、予算の範囲内で支給額を増額することができる。

(申請)

第5条 前条第2項に規定する現地業務費の増額支給を受けようとする管理者は、現地業務費臨時支給申請書（様式第1号）を総裁に提出するものとする。

2 個別専門家現地研究費の支給を受けようとする管理者は、現地業務費臨時支給申請書を総裁に提出するものとする。

3 国際機関域内旅費の支給を受けようとする管理者は、域内旅費申請書（様式第2号）に、認定に必要な経費概算見積書等を添えて総裁に提出するものとする。

4 青年海外協力隊現地業務費の支給を受けようとする管理者は、隊員支援経費使用計画書（様式第3号）に、認定に必要な経費概算見積書等を添えて、総裁に提出するものとする。

(計算期間)

第6条 第3条第1号から第7号までに規定する現地業務費の支給は、専門家が任国に到着した日の翌日から業務を終了し任国を出発する日の前日までの期間（プロジェクトチームにあつては最初の専門家が任国に到着した日の翌日から最後の専門家が任国を出発する日の前日までの期間。以下「支給期間」という。）について暦月を単位として計算したところによる。ただし、暦月に満たない期間については、15日以上を1月分とし、15日未満を2分の1月分とする。

2 現地業務費の支給を受けた管理者は、支給期間が短縮された場合は、既に支給を受けた額から前項の規定により計算して得られる額を差引いた額を返納しなければならない。ただし、短縮期間が7日以内のときは、この限りでない。

(支給)

第7条 管理者は、現地業務費の送金を受ける確実な銀行口座を開設し、速やかに銀行名、口座名義及び口座番号を事業団に報告するものとする。

2 事業団は、管理者に対し、前項に基づき開設された銀行口座に、第3条第1号から第7号までに規定する現地業務費については、原則として毎月送金し、同条第8号及び第9号

に規定する現地業務費については、認定の都度送金するものとする。

(実施)

第8条 管理者は、送金された現地業務費を常に公金として銀行口座に預け管理するものとし、その実施に当たっては、契約の締結等必要な手続により適正な支出を行うとともに、証拠書類を徴収し、保管しなければならない。

(会計事務処理)

第9条 現地業務費に関する会計事務の取扱いについては、次の各号の定めるところによるものとする。

- (1) 帳簿 管理者は、現地業務費出納簿(以下「出納簿」という。様式第4号)を備え、所定の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。この場合、支出については、別表第1記載の費目別に整理するものとする。
- (2) 受払報告 管理者は、現地業務費受払報告書(様式第5号)を作成し、支給期間が終了したときは、速やかに事業団に提出するものとする。また、支給期間が2以上の事業年度に渉る場合は、毎事業年度末現在の現地業務費受払報告書を作成し事業団に提出するものとする。
- (3) 証拠書類 管理者は、現地業務費の支出に当たっては、証拠書類を徴収のうえ四半期毎に編纂、保管し、事業団の請求があったときは速やかに提出するものとする。
- (4) 会計事務の引継 管理者が交替したときは、次により後任の管理者に引継ぐものとする。
 - イ 引継日の設定 後任管理者が任国に到着した後速やかに締切期日を定め、その日を引継日とする。
 - ロ 管理区分 現地業務費の管理は、引継日の翌日から後任の管理者が行う。
 - ハ 引継目録の作成 前任の管理者は出納簿、証拠書類、その他の書類の引継目録(様式第6号)を2通作成し、後任の管理者とともに署名捺印のうえ、その1通を事業団に提出し、他の1通を後任の管理者が保管するものとする。
 - ニ 出納簿の引継 出納簿は、引継日をもって締切り、後任の管理者とともに署名捺印のうえ引継ぐものとする。
 - ホ 現金の引継 現地業務費の引継については、前任の管理者は現金現在高調書(様式第7号)を作成し、後任の管理者とともに署名捺印のうえ預金残高証明書を添え事業団に提出するものとする。
- (5) 残金の返納 支給期間が終了し、第2号により現地業務費の残金が確定したときは、管理者は速やかに当該金額を事業団に返納しなければならない。

(特別経理)

第10条 現地業務費で1万円以上の物品(消耗品を除く。)を購入した場合の取扱いについては別に定める。

(特例)

第11条 現地業務費の支給に関して、この基準によりがたい場合は、総裁の承認を受けてこの基準と異なる処理をすることができる。

附 則

- 1 この基準は、昭和52年12月14日から施行し、昭和52年10月1日から適用する。
- 2 「現地業務費の支給等に関する基準」(昭和47年海技協達第21号)、「現地業務費の支給等に関する基準の適用範囲について」(昭和48年総務部長・経理部長通達)及び「医療協力現地研究費の取扱いについて」(昭和50年通達第25号)は、廃止する。

附 則(昭和53年7月13日国協達第14号)

この達は、制定の日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則(昭和56年3月26日国協達第10号)

この達は、昭和56年4月1日から施行する。

別表第1

支出科目	費用分類
1 一般現地業務費	専門家の現地における業務活動に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費を整理する。 (1) 調査研究謝金 調査・研究委託、通訳、翻訳等の謝金を整理する。 (2) 資機材購入費 イ 調査、研究、研修、試験用資機材購入費を整理する。 ロ 供与機材の部品購送費及び取付料を整理する。 ハ 業務参考図書費を整理する。 (3) 消耗品費 イ 事務用品費を整理する。 ロ 調査、研究、研修、試験等用消耗材料及び器材費(資機材購入費以外のもの)を整理する。 ハ 発電機、ポンプ、トラクター等業務用機械設備の燃料

費を整備する。

ニ 肥料、種苗、飼料等材料費を整理する。

(4) 交 通 費

現地内国交通費を整理する。

(5) 域内旅費

イ 現地内国旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。

ロ 事業団の指示による隣接国への調査等のための旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。（ただし、国際機関派遣専門家を除く。）

(6) 通信運搬費

イ 通信、電話、郵便料を整理する。

ロ 機材取付等荷物運搬料を整理する。

(7) 印刷製本費

教材、報告書等の印刷代、製本代を整理する。

(8) 借料損料

器具、機械、施設、設備、車馬等の借料、使用料、損料を整理する。

(9) 備 人 費

タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時備上費を整理する。

(10) 会 議 費

業務計画、遂行、整理に関する会議費を整理する。

(11) 雑役務費

イ 倉庫料等荷物保管料を整理する。

ロ 機械、器具の据付、保守、修繕料を整理する。

ハ 機材引取のための通関、エージェント手数料等各種手数料を整理する。

ニ 簡易な雑工事費を整理する。

ホ 現地カウンターパート等に対する慶弔金を整理する。

ヘ その他、他の科目に整理することが不適当なものを整理する。

2 個別専門家
現地研究費

教育及び調査研究等の協力を目的とした個別専門家の技術指導を効果的に実施するために必要な経費を整理する。

(1) 調査費

現地における資料・標本の採集、分布調査等及び標本・検体の運搬、購入等に要する調査旅費、備入費（補助員、運転手、タイピスト等）、車両備上費、標本等運搬費及び標本・検体購入費等を整理する。

(2) 調査実験分析費

調査資料等を実験分析するために必要な資機材の購入及び修理並びに補助員等の雇用に要する経費を整理する。

(3) 資料印刷費

調査及び実験、分析結果に基づく資料及び教材等の印刷製本に要する経費を整理する。

3 保健医療協力
現地研究費

保健医療協力プロジェクトのうち、教育協力及び研究協力を効果的に実施するために必要な、野外活動を通じての検体の収集、疫学調査、収集検体資料等の運搬、実験動物の飼育・管理、収集検体及び実験動物等を活用しての実験解明、分析及び実験分析に基づく資料の作成、印刷等の経費を整理する。

(1) 調査費

現地における疫病発生状況等の調査、標本採集及び試験標本運搬等に要する経費（調査旅費、備入費（補助員、運転手、タイピスト等）、車両備上費、標本等運搬費等）を整理する。

(2) 実験動物飼育管理費

現地における実験又は研究に必要な実験動物飼育管理室設置及び飼育管理に要する経費（動物飼育室設置に要する材料購入費、人夫賃及び飼育箱、動物飼料購入費、飼育・清掃人夫賃等）を整理する。

(3) 実験・調査結果分析費

実験、調査結果を分析するための実験研究資材の購入及び修理、補助人夫の雇用に要する経費を整理する。

(4) 資料印刷費

4 農 林 業 協 力
現 地 研 究 費

調査、実験、研究結果に基づく資料及び教材等の印刷製本に要する経費を整理する。

農林業研究協力プロジェクトの専門家が現地における熱帯農業等の研究に必要な経費を整理する。

(1) 試験圃場設置管理費

現地における試験研究に必要な試験圃場の設置、圃場管理（農器具の燃料及び維持、有機質肥料その他試験用資材に限る）、人夫雇傭及び圃場損害賠償に要する経費を整理する。

(2) 調査費

現地における病害虫発生状況等の調査、標本採取及び標本の購入運搬等に要する調査旅費、備入費（補助員、運転手、タイピスト等）、車両備上費、標本購入費及び標本運搬費等を整理する。

(3) 調査実験・分析費

調査資料を実験、分析するために必要な資機材の購入及び修理並びに補助員等の雇傭に要する経費を整理する。

(4) 資料印刷費

現地における試験圃場の資料等の印刷製本に要する経費を整理する。

5 産 業 開 発 協 力
現 地 研 究 費

産業開発協力プロジェクトの専門家が現地における研究に必要な経費を整理する。

(1) 調査費

現地における資源の賦存状態等の調査、標本採取及び標本の購入運搬等に要する調査旅費、備入費（補助員、運転手、タイピスト等）、車両備上費、標本購入費及び標本運搬費等を整理する。

(2) 調査実験分析費

調査資料と実験分析するために必要な資機材の購入及び修理並びに補助員等の雇傭に要する経費を整理する。

(3) 資料印刷費

調査及び実験分析結果に基づく資料及び教材等の印刷製

6 長期調査員 調査費	<p>本に要する経費を整理する。</p> <p>長期調査員の現地における業務に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費を、一般現地業務費の費用分類に準じて整理する。</p>
7 貧困国対策費	<p>後発開発途上国（DACの分類による。）のプロジェクトに派遣する専門家の業務に必要であつて、相手国が、その財政上の理由により負担し得ないカウンターパートのための経費を整理する。</p> <p>(1) 調査研究謝金 調査・研究委託、通訳、翻訳等の謝金を整理する。</p> <p>(2) 消耗品費</p> <p>イ 事務用品を整理する。</p> <p>ロ 調査、研究、研修、試験等用消耗材料及び器材費（資機材購入費以外のもの）を整理する。</p> <p>ハ 発電機、ポンプ、トラクター等業務用機械設備の燃料費を整理する。</p> <p>ニ 肥料、種苗、飼料等材料費を整理する。</p> <p>(3) 交通費 現地内国交通費を整理する。</p> <p>(4) 域内旅費</p> <p>イ 現地内国旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。</p> <p>ロ 事業団の指示による隣接国への調査等のための旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する（ただし、国際機関派遣専門家を除く。）。</p> <p>(5) 印刷製本費 教材、報告書の印刷代、製本代を整理する。</p> <p>(6) 備人費 タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時備上費を整理する。</p> <p>(7) 雑工事費 簡易な雑工事費を整理する。</p>

8 国際機関 域内旅費	国際機関に派遣する専門家の当該機関加盟国等への調査等のための旅費(運賃、日当、宿泊料)を整理する。
9 青年海外協力隊 員現地業務費	青年海外協力隊員の現地における業務に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費を、一般現地業務費の費用分類に準じて整理する。

別表第2

支出費目	支給額
1 一般現地業務費	個別専門家及び保健医療協力プロジェクトチームについては、1人につき、月額30,000円以内とし、プロジェクト(保健医療協力プロジェクトを除く。)については、1チームにつき、月額132,000円以内とする。
2 個別専門家 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
3 保健医療協力 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
4 農林業協力 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
5 産業開発協力 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
6 長期調査員 調査費	長期調査1チームにつき、月額67,760円以内とする。
7 貧困国対策費	対象プロジェクト1チームにつき、月額100,000円以内とする。
8 国際機関 域内旅費	専門家の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額とする。
9 青年海外協力隊 員現地業務費	青年海外協力隊員の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額とする。

現地業務費臨時支給申請書

昭和 年 月 日

国際協力事業団

総裁

殿

任 国

(プロジェクト名)

氏 名

①

下記により現地業務費臨時支給を申請しますのでよろしくお取り計らい願います。

記

1. 支出目的
2. 申請理由(必要性)
3. 支出費目
4. 概算支出額 (円) 1 \$ = (現地通貨)

内訳 購入品目、単価、数量、出張日程等

日当①2,900円、宿泊料①8,800円

○現地業務費から支給する専門家の
任国内出張旅費の定額について

昭和56年1月30日通達(企)第3号

総裁から関係各部長、海外事務所の長あて

専門家の任国内出張旅費を現地業務費から支給する場合の日当及び宿泊料の額は、長期派遣専門家について任国及び等級に関係なく一律下記の定額によることとし、昭和56年4月1日から適用することとするので、管下職員及び専門家に周知されたい。

ただし、特別の事情がある場合は、定額の範囲内で総裁の承認を得て別の取扱いをすることができる。

また、短期派遣専門家であっても、任地に定着して勤務する等長期派遣専門家に準ずる派遣形態の専門家であって、任国内の出張につき派遣旅費とは別途現地業務費から日当・宿泊料を支給することが適当と認められる場合の日当・宿泊料の額は、上記に準ずるものとする。

なお、「現地業務費から支給する専門家の任国内出張旅費の定額について」(昭和51年通達(総)第28号)は廃止する。

記

日 当	1日当たり	2,900円
宿泊料	1夜当たり	8,800円

応急対策費の取扱いについて

昭和50年3月20日

通達第12号

各 部 室 長

総 裁

農業協力事業の円滑な実施を図るために、昭和49年度より農業協力事業費に応急対策費が計上されたことにかんがみ、本経費の支給等に関し、必要な事項を下記のとおり定める。

なお、本通達は、おつて現地業務費の支給に関する基準（昭和47年海技協達第21号）に整理することとする。

記

- 1 （定義） 応急対策費とは、農業協力事業の運営に必要な経費のうち、相手国政府が負担し得ず、又は負担し得ても早急な支出が困難な緊急を要する工事費で、別表に掲げる使途に当てる経費をいう。
- 2 （申請） 現地業務費管理者（現地業務費の支給に関する基準（昭和47年海技協達第21号。以下「基準」という。）第6条に規定する者をいう。以下同じ。）は応急対策費の支出につき事業団が設定するに必要な当該工事の設計費、経費概算見積書等の書類を添えて事業団に申請しなければならない。
- 3 （支給） 事業団は、現地業務費管理者の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる経費を支給する。
経費は、基準第6条に規定する銀行口座に送金するものとする。
- 4 （実施） 現地業務費管理者は、工事を実施しようとするときは、事前に相手国政府の当該農業協力事業の責任者の承認書を取付けなければならない。
工事の実施に当たっては、契約の締結等必要な手続きにより、支出の適正化を図るとともに、当該工事の実施設計書、工事施行に係る契約書、経費の支出を示す証拠書類等を保管するものとする。
- 5 （会計事務処理） 応急対策費の会計事務の取扱いは次の各号の定めるところによる。

- (1) 帳簿 現地業務費管理者は、基準別紙様式第1の例による帳簿を備え、その受け払いを明らかにしておかなければならない。
- (2) 受け払い報告 現地業務管理者は基準別紙様式第2の例による報告書を作成し、当該工事の終了後（工事が翌年度以降にわたる場合は、当該事業年度末）証拠書類を添付し事業団に報告しなければならない。
- (3) 会計事務の引継 現地業務費管理者は、業務の交替がある場合は、基準第8条第4号の規定の例により後任者に引き継がなければならない。
- (4) 精算 現地業務費管理者は、支給された応急対策費に残余を生じたときは、速やかに返納しなければならない。

附 則

応急対策費の取扱いについて（昭和49年通達第14号）は、廃止する。

別表

支出費目	費 目 解 説
応 急 対 策 費	<p>現地における農業協力事業の運営に必要な 場、道路、かんがい排水施設及びその他事業に附帯する施設の緊急な復旧等を図るための工事に要する経費を整理する。</p> <p>(1) 破損の補修及び防止工事に要する経費を整理する。</p> <p>(2) 農業協力事業の進行阻害要因を除去するための臨時の工事（仮設水路工事等）に要する経費を整理する。</p> <p>(3) 機材の防護のために必要な工事に要する経費を整理する。</p>

技術普及広報費の運用のあり方について

昭和58年6月22日

各部・室・事務局長殿

企画部長

昭和58年度新規予算項目について(項)技術協力センター費、(項)保健医療協力費、(項)人口家族計画協力費、(項)農林業協力費、および(項)産業開発協力費の中に「技術普及広報費」が認められたことに伴い、その運用のありかたを下記のとおりとする。

記

(目的)

第1 技術普及広報は、技術協力プロジェクトの活動・成果の普及定着と相手国政府の政策への反映を図り、もって協力の円滑かつ効果的な実施を促進することを目的とする。

(実施方針)

第2 この実施に当っては、プロジェクトを取り巻く関係機関、地域住民及び報道関係者等を対象として、プロジェクトの目的、活動内容及び協力成果等をポスター、リーフレット又はパンフレット等にとりまとめ、関係者に周知せしめる活動を行なうものとする。

2. 技術普及広報費の支出費目及びその用途は別表による。

(申請)

第3 本件の申請は、海外事務所長(海外事務所が存在しない国にあつては当該プロジェクトのチームリーダー。以下「海外事務所長等」という。)が行なうものとする。

2. 海外事務所長等は、次の各号に掲げる書類を添付して総裁に申請するものとする。

- (1) 技術普及広報計画書
- (2) 経費概算見積書
- (3) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

第4 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は予算の範囲内で技術普及広報費の支給額を決定して、海外事務所長等に通知する。

(支給及び会計事務処理)

第5 技術普及広報費は、海外事務所長等に示達又は資金前渡するものとする。

2. 海外事務所長等は、技術普及広報費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の資金と区別して適正に経理するものとする。

(報告)

第6 海外事務所長等は、各年度末に当該年度に係る技術普及広報実施報告書を総裁に提出するとともに、当該技術普及広報事業が完了したときは速やかに完了報告書を総裁に提出するものとする。

2. 総裁は、技術普及広報事業の進捗状況に関し、適宜海外事務所長等に報告を求めることができる。

(その他)

第7 技術普及広報費に関してこの基準によりがたい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この基準の定めるところと異なる処理を行なうことができる。

別表

支出費目	使 途
諸 謝 金	現地語翻訳料等技術普及広報に必要な謝金を整理する。
資材購入費	用紙およびディスプレイのための資材等技術普及広報に必要な資材購入費を整理する。
印刷製本費	ポスター、リーフレット及びパンフレット等の印刷料、製本料を整理する。
借料損料	技術普及広報に必要な器具、機械、施設、設備、車両等の借料、使用料損料を整理する。
備 人 費	技術普及広報に必要なタイピスト、運転手、補助人夫等の臨時備上費を整理する。

技術普及広報費について

プロジェクト方式技術協力の現場レベルでの最も効果的な広報は、カンターパートの訓練を通じて技術移転を行ない、当該プロジェクトが相手国スタッフにより効率良く運営され、経済社会開発に貢献することである。専門家はそれぞれの分野においてカンターパートを育て、その尊敬をからとることが仕事であると共に最大の広報であることを銘記されたい。しかし、プロジェクト実施の初期段階、あるいは、普及活動などにおいて、地域住民、行政機関などに協力の目的、新しい技術などが十分に理解されず、それがプロジェクト協力のスムーズな実施の妨げとなった例が見られた。例えば、インドネシアの養蚕協力の開始と殆ど同時期に微粒子病が在来種のまゆに蔓延し、絹の生産が激変した。インドネシア政府は養蚕農家に在来種の使用を禁止し、インドあるいは、日本からの輸入種を使用するように指導したところ従来自家用の種を使っていた農家に出費を強いることとなり、あたかもわが国が当該プロジェクトによって輸出を増加し、インドネシアの養蚕、絹生産を破壊しているがごとき報道が中央紙にも上り、問題となった。プロジェクト協力によって、微粒子病も二年間でコントロールされ、新たな原種も固定され、絹の生産も上り養蚕農家からもプロジェクトの指導に感謝されている。北スマトラの地域保健プロジェクトにおいては、治療、予防に先だつて、寄生虫、感染症（コレラ、結核）の疫学調査が行なわれたが、日本人専門家は採血など調査だけして治療をしてくれないとの不満が出た。勿論疫学調査の完了によって、初めて、治療、予防の方針を建てる事が出来る訳である。

技術普及広報費は、行政機関、地域住民等にこのような誤解を与えることが予想されるプロジェクト、あるいは問題の生じたプロジェクトについてパンフレットなどにより、マスコミあるいは直接地域住民にプロジェクトの目的、方法などを広報する費用である。プロジェクトそのものの広報というよりは、その効率的実施上の諸問題解決のための費用である。

中堅技術者養成協力事業実施要綱

(昭和54年5月15日)
(国協達第21号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)が行う中堅技術者養成協力事業(以下「養成協力事業」という。)の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(養成協力事業)

第2条 養成協力事業とは、保健医療協力事業及び農林業協力事業の実施にあたり、事業団が派遣する専門家により移転された技術の伝達を受け、その技術の国内普及を担当することとなる中堅技術者(看護教員、農業普及員等をいう。以下同じ。)の養成について、相手国政府等がこれら中堅技術者の養成費用を負担することが困難であると認められる場合に受講者の研修参加促進、教材の整備及び実習の強化充実等を中心とした中堅技術者養成に協力する事をいう。

2 養成協力事業は、中堅技術者養成対策費(以下「養成対策費」という。)をもって実施するものとする。

(要件)

第3条 養成協力事業は、次の各号に掲げる要件を満たす場合に限り、行うことができるものとする。

(1) 相手国政府はそれに準ずるもの(以下「相手国政府等」という。)からの要望があるものであつて、かつ相手国政府等が、その費用の全額を負担することが困難であると認められること。

(2) 中堅技術者の養成協力にかかるものであつて、その結果移転した技術が普及することにより広く国民の健康増進、所得の向上、食糧増産及び社会福祉の向上に資するものであると認められること。

(申請)

第4条 養成協力事業の申請は、海外事務所長(海外事務所が存在しない国にあつては、当該プロジェクトの専門家。以下「海外事務所長等」という。)が行うものとする。

2 海外事務所長等は、申請に当たつて、当該養成協力事業に関し、相手国政府等及び関係専門家と調整を行うものとする。

3 海外事務所長等は、次の各号に掲げる書類を添付して、総裁に申請するものとする。

- (1) 相手国政府等の要望書
- (2) 中堅技術者訓練計画書
- (3) 経費概算見積書
- (4) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

第5条 総裁は、申請書を審査し、当該養成協力事業が、第3条に掲げる要件を満たし、かつ適当であると認める場合は、養成協力事業を認定し、予算の範囲内で養成対策費の支給額を決定して、海外事務所長等に通知するものとする。

(養成対策費の種類とその用途)

第6条 養成対策費の種類は次の通りとし、その用途は別表第1による。

(1) 直接経費

- イ 研修参加旅費
- ロ 教材費
- ハ 実習旅費

(2) 研修諸費

- イ 研修資材費
- ロ 指導同行旅費
- ハ 特別講師謝金

(支給及び会計事務処理)

第7条 養成対策費は、海外事務所長又は会計役の業務の委任を受けた者(以下「会計役」という。)に支給するものとする。

2 会計役は養成対策費の支給を受けた場合は、当該費用に係る銀行口座を開設し、他の前渡金と区別して適正に経理するものとする。

(報告)

第8条 会計役は、各年度末に係る養成協力事業実施報告書を総裁に提出するとともに、当該養成協力事業が完了したときは速やかに養成協力事業の完了報告書を総裁に提出するものとする。

2 総裁は、養成協力事業の進捗状況に関し、適宜会計役に報告を求めることができる。

(その他)

第9条 この要綱によりがたい場合、又は特別の事情が発生した場合は、会計役は総裁の承認を得て、この要綱の定めるところと異なる処理を行うことができる。

附 則

この要綱は、昭和54年5月15日から施行する。

別表第1

支出費目	使途
1 研修参加旅費	受入国国内各地から、広く研修受講者を研修実施機関へ集めるための旅費（運賃・日当・宿泊料）
2 教材費	現地語テキスト等の作成、印刷及び購入費
3 実習旅費	研修期間中に研修受講者が、関係プロジェクト、その他関連機関施設等を実習・見学するための旅費（運賃・日当・宿泊料）
4 研修資材費	研修実施機関が実験、実習を行うために必要な消耗品、資材等の購入費
5 指導同行旅費	研修受講者の実習旅行に際し、指導教官が同行するための旅費（運賃・日当・宿泊料）
6 特別講師謝金	大学、研究所等から講師を招き、特別講義等を行うための臨時謝金