

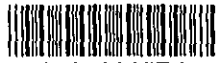
開発調査団員の手引

昭和51年1月

国際協力事業団

0

JICA LIBRARY



1019001[5]

國際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 23	000
登録No. 07161	36
	KE

は し が き

開発調査団は、開発途上国からの要請に応じて、その国の経済発展に重要な役割を果たす公共的な開発計画の立案に協力するために編成された日本政府調査団であります。

調査団は、事前国内調査、現地調査および国内作業を行なって開発計画案を作成し、当事業団および日本政府を通じて相手国に報告することによって、その国の開発促進に寄与するとともに、わが国と相手国との友好親善および経済交流の緊密化に貢献することとなるものであります。

このような調査団の使命を認識され、団長は調査団の最高責任者としての自覚をもたれ、また団員は団長を補佐しその指揮のもとに終始一体となって規律ある行動をとられるよう、お願いいたします。

また調査の結果を速やかにとりまとめることが相手国の要請に応える緊要事であることを銘記され、できるかぎり現地滞在期間中に報告書の原稿を書き上げるよう、お願いいたします。

この手引は「第1編 開発調査業務要領」及び「第2編 開発調査報告書作成要領」の2編から成り、調査団員のために当事業団の手続や注意事項を説明したものですので、団員に委嘱されたのちは、本邦出発前、現地滞在中はもとより、帰国後においても携行され、業務実施上の参考としてご活用ください。

なお、この手引に記載されていない事項については、担当者におたずね下さい。

昭和51年1月

国際協力事業団
社会開発協力部長

目 次

第1編	開発調査業務要領	
第1章	開発調査団員の任務	1
	(1) 開発調査の業務の流れ	1
	(2) 調査団員の主要任務	1
第2章	本邦出発まで	5
	(1) 調査団の編成	5
	(2) 本邦出発までに調査団員が事業団に提出する書類	5
	(3) 調査団事前打合せ会議	6
	(4) 渡航手続	7
	(5) 旅行代理店の役割	8
	(6) 外国旅費の概算支給	8
	(7) 現地調査費の概算払い	9
	(8) 災害補償	9
	(9) 調査用資機材の調達	10
	(10) 調査用資機材の梱包	11
	(11) 調査用資機材の輸送	11
	(12) 本邦からの出発	12
	(13) 調査団員が外国旅行のために所持すべき書類	12
第3章	現地滞在中	13
	(1) 在外公館、事業団海外事務所および相手国政府等との打合せ	13
	(2) 事業団への報告	13
	(3) 外国旅費の返還	14
	(4) 現地調査費の取扱いについて	14
	(5) 調査用資機材の管理	14
	(6) 現地収集資料の管理	15
	(7) 報告書原稿の作成	15

(8) 相手国政府に対する予備報告	15
(9) 調査用資機材の返送	15
(10) 団員の帰国	16
(11) 飛行機の手配と確認	16
(12) 本邦への到着日の連絡	16
(13) 事業団あての電信について	16
第4章 帰 国 後	17
(1) 事業団への報告	17
(2) 帰国直後調査団員が事業団に提出する書類	17
(3) 滞在費の精算	17
(4) 現地調査諸費の精算	18
(5) 調査用資機材の返納	18
(6) 調査用フィルムの保管等	18
(7) 報告会の開催	18
(8) 報告書のとりまとめ	19
(9) 報告書とりまとめにあたって調査団員が事業団に提出する成果品	19
(10) 調査内容の公表	20
第5章 臨時会計役の任務	21
1. 臨時会計役の任務	21
(1) 臨時会計役任命の趣旨	21
(2) 現地調査費の受領	21
(3) 現地調査費の支出	21
(4) 現地調査諸費の精算	23
2. 臨時会計役の任務	24
(1) 資機材管理の職務	24
(2) 調査用資機材の受領	24
(3) 調査用資機材の管理	25
(4) 調査用資機材の返送	26

(5) 調査用資機材の返納	26
---------------	----

添付資料

1. 技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準（抜すい）	43
2. 現地調査費の会計事務取扱いについて	49
3. 海外派遣専門家の災害補償に関する基準	56
4. 国際協力事業団海外共済会規約	61
5. 国際協力事業団海外共済会の業務運営規則	65

参考資料

1. 事業団海外事務所 所在地	72
2. 関係の多い在外公館 所在地	74
3. 交換レート	89
4. 国別にみた必要および推奨される予防接種	96

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	109
2. 開発調査団団長および団員の心得	112
3. 開発調査プロジェクト担当者の責務	114
4. 報告書作成の行程	115
5. 報告書執筆の基本方針	116
6. 報告書の構成	117
7. 原稿執筆上の注意	119
8. 写真、図表のオリジナル作成	121
9. 翻訳と校閲	122

付 録

1. 翻訳と校閲について 125
2. 報告書の印刷・製本仕様 130
3. 報告書の表紙について 132
4. 報告書の取扱い 135

第1編 開発調査業務要領

第1章 開発調査団員の任務

- (1) 開発調査の業務の流れ
- 国際協力事業団が実施している政府ベースの開発途上国に対する技術協力事業の一方式として、開発調査事業がある。
- 開発調査事業は、開発途上国の経済発展に重要な役割を果たす公共的な開発事業に関して現地調査および国内作業を行って事業計画書を作成し、日本政府から相手国政府に提出することを目的とし、当事業団は各分野の専門家からなる調査団を編成してこの事業を実施するものである。
- その財源は、外務省所管開発調査費（交付金）ならびに通産省所管海外開発計画調査事業費（委託費）に大別される。これらの財源の種類によって手続きに多少の差異はあるが、開発調査事業の仕組みあるいは業務の流れを述べればおおよそ3頁のとおりである。
- また調査業務の実施の方法には、事業団が直接関係機関等から技術者を集め調査を実施する、いわゆる直営方式と事業団がコンサルタント会社等と調査業務に関する契約を結び、事業団の業務監理の下に、コンサルタントが調査団を編成し、調査を実施する、いわゆるコンサルタント一括契約方式の二つがあるが、その業務の流れには差異がないので、ここでは直営方式をベースに説明することとする。
- (2) 調査団員の主要任務
- この業務を実施するために調査団員に委嘱する任務の主要なものは下記のとおりである。
- 具体的な事項については調査の性格、目的に応じて異なるが、大筋において遺漏のないようにされたい。

(a) 事前国内調査

- 相手国の一般事情、経済発展状況、要請の背景、開発計画の構想等を把握する。
- 調査団の最終成果品となる開発計画報告書（以下報告書という。）の骨組を立案する。これには、技術的可能性、経済的有效性、資金的妥当性を十分検討するほか、政治的配慮を加えること。
- 上記報告書のうち国内で判明する範囲についてできるだけ執筆する。
- 国内で判明しない事項について現地で調査を行なうための調査計画をたてる。

(b) 現地調査

- 相手国政府の要請の背景、開発計画の構想を確認する。
- 一般事情、経済状態、その他計画立案に必要な資料情報を収集する。
- 現場における自然条件調査、地元民の意向聴取を行なう。
- 事前国内調査および現地調査の成果をあわせて現地事情に適合した開発計画を立案する。
- 国内での解析、設計作業を要する部分を除き報告書を執筆する。
- 開発計画の要点、今後のスケジュール等に触れた中間報告書を作成し、相手国政府に提出報告する。

(c) 報告書のとりまとめ

- 現地調査によって得られた資料情報を検討し、開発計画作成方針を確認する。
- 資料解析、構造物設計等を行なう。（必要な場合には、調査団から仕様書を得て、事業団からコンサルタント会社等に外注する。）

開発調査事業の業務の流れ



- 上記の成果をとりまとめて報告書原稿を作成する。
 - 事業団が別途外注する翻訳、印刷に関する校閲、校正を行なう。
 - 帰国直後および開発計画作成後、事業団・外務省
他関係機関に報告する。
- (d) 報告書説明
- 事業団、外務省から相手国政府に報告書を提出したのち、必要に応じ、団長および主要団員は説明に赴く。

第2章 本邦出発まで

(1) 調査団の編成 (a) 団員の人選

事業団は、概略の調査計画および調査団編成案を作成し、団長および団員の推薦または委嘱願いを関係省庁または民間機関に依頼する。

(b) 団長および団員の委嘱等

事業団は、団長および団員の推薦または委嘱の承諾を受けたのち、これを決定して本人に委嘱状を発給する。

団員は、調査の事前準備、現地調査、報告書作成について連帯して責任を負い団長はこれを代表する。

(c) 臨時会計役の発令

事業団は、団長または団員のうちから1名を選んで臨時会計役を発令する。（臨時会計役の任務は第5章に述べる。）

他の団員は現地調査費の支出および調査用資機材の使用にあたって臨時会計役に協力するものとする。

(2) 本邦出発までに調査団員が事業団に提出する書類

調査団員に内定したのち現地調査のため本邦を出発するまでは、諸手続きのために下記の書類が必要である。事業団担当者の連絡に応じて所定の様式で提出されたい。

なお、旅券取得にあたって一般数次旅券の交付を受けている者は、公用旅券の交付を受けることは出来ない。公用旅券の発給を申請するときは、かならず一般数次旅券を外務省へ返納する手続きをとること。（この手続きは事業団指定の航空代理店が行なり）

(a) 事業団内部手続用書類

- (i) 団員内定時
 - 履歴書 1通
 - 健康診断書 1通(様式1)
 - 写真 2枚 (団員リスト作成用)
- (ii) 現地調査計画打合せ時
 - 調査日程
 - 調査用機材リスト
 - 現地便宜供与依頼事項
- (iii) 外国旅費等支給時
 - 外国旅費請求、領収書
 - 海外共済会加入申請書
 - 予防注射料領収書
 - 健康診断料領収書
 - 現地調査費受領書(臨時会計役)
- (iv) 本邦出発時
 - 出発届
 - 調査用機材受領書(臨時会計役)
- (b) 旅券取得用
 - 戸籍抄本 1通
 - 旅券用写真 約5枚

(3) 調査団事前打合せ会議

調査団が編成されたのち速やかに調査団員は一週間に一回程度の割合で会合を持ち、次の事項について打合せを行ない、団員相互の意思統一をはかり、現地調査のための準備をするものとする。

- (a) 相手国一般事情についてのオリエンテーション
- (b) 調査対象のプロジェクトの背景、計画構想の把握
- (c) 関係資料の収集(必要な資料が国内で得られぬ場合相手国政府に資料の収集を要請する。)
- (d) 団員各自の業務分担の確認

- (e) 最終成果品となる報告書の骨組の立案、国内事前調査によって判明した部分の執筆
- (f) 現地調査の範囲、項目、方法、詳細日程等の検討
- (g) 調査団資機材の検討、調査、輸送等についての検討
- (h) 相手国側に依頼する便宜供与事項についての検討（必要に応じ plan of operation 案を作成する。）

(4) 渡 航 手 続 外国旅行のためには、旅券、相手国の入国査証、外貨、航空券等が必要であるが、団員から戸籍抄本および写真の提出を受けたのち、事業団指定の航空代理店に渡航手続きを代行させる。

前記(2)で述べたとおり、すでに一般教次旅券の交付を受けている者は、その旨をかならず事業団のプロジェクト担当者に連絡し、事業団指定の航空代理店を通じ外務省へ返納の手続きをしなければならない。

また渡航前の健康診断は原則として事業団指定の下記の診療所で受診すること。その際、必ず事業団所定の健康診断書用紙を使用するものとする。

指定診療所

新宿三井ビルクリニック

新宿区西新宿 2 の 1 新宿三井ビル 4 階

電話 344-3311(代)

世界各国とも、出入国の際には予防接種証明書が必要とされるので、出発までに予防注射を行い、その証明書を受けとっておく必要がある。

どの予防注射の免疫証明が必要であるかは、国によって異なる。通常は、天然痘（有効期間は3年）コレラ（有効期間6カ月）等であるが、特にアフリカおよび中南米については黄熱病の予防注射を必要とする場

合がある。これらの予防注射は、黄熱病を除いては事業団指定の診療所、外務省診療室、大都市の病院、神戸、大阪の税関等において受けることが出来るが、証明書は外務省診療室、検疫所等にて発行される。したがって、検疫所、外務省診療室以外で予防注射を受けた場合は、注射証明を発行してもらい、航空代理店に証明書の取付けを依頼すること。（参考資料参照）

黄熱病は羽田、福岡および神戸の検疫所以外では発行されない。

コレラの予防注射は、出発前2回行なり必要があり通常第1回の注射を受けてから5～7日以内に第2回の注射を受ける。天然痘は1回行なりだけであるが、コレラと一緒に注射を受けられない。黄熱病の予防注射の場合、他の注射との間隔を1カ月あける必要があり、その点注意が肝要である。

(5) 旅行代理店の役割

旅行代理店の役割はおおむね下記のとおりである。それぞれの事項の詳細については、旅行代理店の担当者と相談されたい。

- 旅券および入国査証取得（旅行日程表等作成）
- 航空券購入
- 航空機座席予約
- ホテル予約（通常は大使館に依頼する）
- 別送貨物通関および発送手続
- 空港での搭乗および手荷物発送手続
- 空港への送迎（費用は本人負担）
- 帰国時別送貨物引取り

(6) 外国旅費の概算支給

団員には現地調査期間中の外国旅費が支給される。外国旅費とは、支度料、日当、宿泊料、渡航費および

び旅行雑費（注射料、健康診断料、出入国税等）であり、事業団の定める基準（別添）により算出した額の円貨を概算で支給し、帰国後精算する。

滞在費（日当、宿泊料）の外貨交換および航空券購入の手続きは、事業団が行なう。

- (7) 現地調査費の概算払い 現地調査費は、現地調査に際し業務を実施するために必要な経費であり、個々の支出条件ごとに事業団本部の会計機関で処理することができないため、臨時会計役に概算払いを行なう。臨時会計役が円貨で概算額を受領し、現地調査終了後証憑書類にもとずき精算する。
- 現地調査費の外貨交換手続きは、事業団が行なう。

- (8) 災害補償 (a) 団員の業務上の災害に対しては、事業団の基準により補償される。
- (b) 団員の業務によらない負傷、疫病等に關しては、実費の8割の金額が給付される。
- (c) 団員が業務上、業務外を問わず死亡した場合、又は重度の廃疾の状態になった場合、最高1,000万円が給付される。
- (d) 上記(b)、(c)の給付のため、団員から掛金を徴収し、これに見合う負担金が事業団及び海外共済会から負担される。
- (e) コンサルタント一括方式の団員は、出発前に掛金を下記の海外共済会の口座に振込むこと。

(口座) 東京銀行新宿支店

普通預金：51-080756

名義：国際協力事業団海外共済会会長

松原進 (別添参照)

- (9) 調査用資機材の調達
- (a) 現地に携行する資機材のうち、事務用品、医薬品、写真フィルム等については事業団の標準リストを基にして団員協議のうえ、事業団において購入するものを決定する。これ以外で各人が必要とするものは個人で用意する。
- (b) 調査機材については、調査の内容、現地の事情（便宜供与、運搬、管理など）、輸送方法、調査方法などの点を充分考慮した携行計画をできるだけ早期の調査打合せの際作成し、少なくとも発送の3週間前には購送、機材の内容明細表（様式3）に記入して事業団に調達を依頼する。事業団はこのうち必要と認めたものにつき、購入または借上を行なう。
- 調達方法には、在庫調達、外部からの借上、新規購入の3通りがある。
- (i) 在庫調達：社会開発協力部に保管されている物品は、調査団に貸し出すことが可能なので、必要があれば、資機材担当者の説明をうけ、物品によっては修理または調整を必要とする場合もあるので、当該団員が事前にチェックする。
- (ii) 借上：在庫調達不能であって外部から借上可能な場合には借上調達する。
- (iii) 新規購入：在庫調達および借上調達ができない場合は新規購入する。
- メーカーおよび製品を指定する場合は、その事由を明らかにし、仕様、購入先、価格、その他購入に必要な資料を添付する。
- (c) 上記の機材はいずれも善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。万が一、善良なる管理者の注意をもってしても破損、紛失等が避けられなかった場合には在外公館、事業団海外事務所の証

明書を発行してもらい、帰国後速やかに事業団に報告しなければならない。

- (10) 調査用資機材の梱包 (a) 梱包は輸送方法によって異なるが、大体次のとおりである。

対象資機材	梱包方法	梱包人	輸送方法
資 料 事務用品、 医薬品 フィルム 小型機材	ト ラ ン ク ダンボール箱 そ の 他	団 員	超過手荷物 (エクセス)ま たは航空貨物
大 型 機 材	独 立 梱 包	貿易業者また は運送業者	航空貨物ま たは船便

- (b) 団員の個人的な携行品は、資機材の梱包に加えてはならない。
(c) 団員、特に臨時会計役は、梱包には必ず立会い、資機材担当者の説明をうける。

- (11) 調査用資機材の輸送 (a) 海上輸送にするか、航空輸送にするかは、調査用機材の種類、量、輸送期間の長短等を考慮して、現地調査の実施に支障のない範囲で事業団がこれを決定する。

超過手荷物 (Excess Baggage エクセス) の場合は、同乗機で輸送される。別送貨物 (Unaccompanied Baggage アナカン) の場合は、別便で輸送されるので、出発2～3日前に手続きをし、現地税関で Airway Bill、 旅券、航空券を呈示すれば引き取れる。

国の事情によっては、引き取りにかなりの日数を

要するので、調査日程には注意する必要がある。

(b) 輸送の手続きは、航空代理店または輸送業者にこれを依頼する。

(c) 航空貨物、船便の場合は、貿易または輸送業者を通じ、保険、無為替輸出許可申請の手続きを行なうので、相当期間（約1カ月）の余裕をみておく。

外国製品を携行する場合には、所定の手続きをとる。

(d) 調査のために、現地で取得した土壌・植物等の本邦輸入禁止品を持帰る必要がある場合は、あらかじめ輸入禁止品輸入許可を受けなければならない。

(12) 本邦からの出発 調査団員は、出発に先立ち、事業団に出発届を提出する。

調査団員の身廻品等の手荷物で、航空会社の無料扱いとなる重量は、ファーストクラス30Kg、エコノミークラス20Kgであり、それを超える重量1Kgにつきファーストクラス片道運賃の1%の超過料金を支払わなければならない。

出発当日は、航空機離陸約1時間30分前までに、当該航空会社の羽田空港事務所窓口で集合し、搭乗および航空便による機材発送手続を行なう。

(13) 調査団員が外国旅行のために所持すべき書類 調査団員が外国旅行のため特に空港において出回手続を行なうためには、下記の書類が不可欠であるので、必ず身につけて所持しておく必要がある。

旅券（Passport）

予防接種証明書（Yellow Book）

航空券

ドル貨（現金または旅行小切手）

第3章 現地滞在中

- (1) 在外公館、事業団海外事務所および相手国政府等との打合せ
 調査団は現地に到着後直ちに在外公館および事業団海外事務所を訪問して、調査の目的、範囲、日程等について打合せを行なう。ついで、大使館担当官等とともに相手国政府ともこれを行ない、特に便宜供与の確認を行なう。
- (2) 事業団への報告
 (a) 現地到着の報告：調査団は、原則として現地到着後直ちに電報で事業団社会開発協力部宛に到着の連絡をするものとする。
 (b) 業務報告：調査団は現地滞在中、1週間に1度は事業団に調査の状況について報告するものとする。

航空郵便宛先	東京都新宿区西新宿2の1 新宿三井ビル内 国際協力事業団 社会開発協力部長宛 TOKYO JAPAN
電報宛先	JICAHDQ TOKYO
テレックス	Call J22271 Answer Back Code JICAHDQ J22271

なお、電報あるいはテレックスにて事業団に連絡するときは、本文の冒頭にATT(Attention) SHAKAIBUCHOまたはATT SHAKAIとし、その次か、あるいは末尾に調査団名、発信者名を入れること。

(c) 調査計画変更の報告義務：現地事情等により当初計画をやむを得ず変更しなければならない場合（調査内容の一部変更、滞在期間の短縮あるいは延長、滞在地変更等）は、団長はその変更内容および理由を事業団に報告し、事業団の指示をうけることとする。また同時に大使館担当官に依頼して公信にて外務省に報告するものとする。

- (3) 外国旅費の返還 当初の計画と異なった行動（たとえば滞在期間の短縮、滞在地の変更、航空賃の等級変更、出発前に予約した現地国内航空賃の未使用等）により生じた残額は事業団に返還しなければならない。滞在費等の追加支給は、あらかじめ事業団の了解を得たもの以外には行なわれない。
- (4) 現地調査費の取扱いについて (a) 現地調査費の支出範囲は、第5章に記載してあるとおりである。現地で要する経費の公費（現地調査費）負担と私費（滞在費）負担の区別を守ること。
(b) 現地調査費の出納については、臨時会計役が責任をもち、証憑書類を確実に保管する。
(c) 現地調査費の出納にあたっては、団員はすべて臨時会計役の指示するところに従わなければならない。
- (5) 調査用資機材の管理 (a) 携行中（引渡し時から返却時まで）の調査用資機材の管理は、臨時会計役が行なう。臨時会計役は、団員にその事務処理を委託することができる。
(b) 解梱後、当該団員はそれぞれ使用する資機材をチェック、調整をしておく。
(c) 使用中は当該団員が慎重かつ良心的な管理を負う。
(d) 現地の事情によっては、盗難の危険があるので、

調査団員全員が常に管理には注意を払う。

- (e) 現地にて破損、紛失、盗難等の事故が生じた場合、重要な資機材については直ちに在外公館を通じて事業団に連絡すること。一般機材については、その状況を説明する証明書を在外公館、事業団海外事務所から発行してもらうこと。
- (f) 調査用資機材については、原則として相手国には供与できない。

(6) 現地収集資料の
管理

調査のために、調査団が相手国政府その他の関係機関から（有料または無料に拘らず）入手した資料の所有権は事業団に属するものであるため、調査団員は責任をもって保管し、報告書とりまとめ後事業団に提出すること。

調査団員は、資料を入手した都度、その資料の内容と概要、入手先等を記入したリストを作成すること。

(7) 報告書原稿の作
成

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ものとする。

(8) 相手国政府に対
する予備報告

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概括的予備報告書を提出することを原則とする。

(9) 調査団資機材の
返送

(a) 原則として海上輸送とする。ただし、特に緊急を要するもので、予算の許す場合は航空輸送としてもよい。

(b) 輸送費は原則として日本到着払いとする。

(c) 返送資機材の梱包荷物中に団員の私物を挿入する

ことは厳に慎まなければならない。

- (10) 団員の帰国 団員はあらかじめ事業団の了解を得た場合を除き、計画日程にもとづく予定日までに帰国しなければならない。
- (11) 飛行機の予約と確認 帰国日決定次第、航空機座席の予約を行ない搭乗する。さらに、72時間以前にその予約の確認 (confirmation) を行なう。
- (12) 本邦への到着日の連絡 調査団は、現地離国前に、帰国日、航空便名を事業団宛に電報またはテレックスで連絡するものとする。
この連絡を受けたのち、事業団は団員所属機関等にその旨連絡する。
- (13) 事業団あての電信について 昭和46年1月8日国際加入電信 (International Telex) が設置され、下記の用件について、在外公館よりJICAへ直接交信が行われている。
対象電信 (公信)
- (1) 研修員の来日月日、フライト (航空切符に関する照会を含む)
 - (2) 専門家、調査団の帰国月日、フライト (休暇帰国の場合を含む)
 - (3) 機材B/L発着に関する照会
- (注) テレックス設備のある在外公館とは直接交信できるが、設備のない公館は電報によることになる。

第4章 帰 国 後

- (1) 事業団への報告 調査団は、帰国後直ちに事業団に対して、現地調査の概括的報告を行い、今後の報告書作成のための具体的な打合せを行なう。
- (2) 帰国直後調査団員が事業団に提出する書類 事業団の内部手続きのために調査団は帰国後、できるだけ速やかに下記の書類を事業団に提出するものとする。
- 帰国届
 - 旅 券
 - 航空券カバー
 - 出国税領収書
 - 現地調査日程表
 - 現地収集資料リスト
 - 現地調査費精算書および残金（臨時会計役）
 - 調査用機材返還（臨時会計役）
 - 成果品とりまとめ日程表
 - 解析、設計等事業団からコンサルタント会社等に外注すべき作業がある場合にはその仕様書案
- (3) 滞在費の精算 事業団は、前項の帰国届、調査日程、航空券、旅券および出国税の領収書にもとづいて滞在費等の精算を行なう。返納金のある場合には団員は事業団の行なった精算にもとづき、速やかに返納しなければならない。旅券、航空券カバーおよび出国税の領収書がない場合には、それに係る旅費の返納を求められることがある。

- (4) 現地調査費の精算 臨時会計役は、当該旅行を完了して帰国した日から2週間以内に、現地調査費の精算を行わなければならない。
- (5) 調査用資機材の返納 (a) 調査用資機材は、帰国後すみやかに事業団に返納する。
(b) 開梱には、資機材リストとの照合、破損、故障、紛失などの点検をするので、双方（事業団は資機材担当者、プロジェクト担当者、調査団は臨時会計役）が立会うものとする。同時に調査団は事業団に現地での資機材の状態、調整、修理の有無を報告する。
(c) 事業団の了解なしに調査団が現地で処分した資機材は、帰国後事業団に弁償する必要がある。
- (6) 調査用ファイルの保管等 調査費で購入したファイル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、原版の提示を求められることがあるので、団員は少なくとも3年間責任をもって保管するものとする。
(注) 事業団支給のファイルの現像およびベタ焼の費用は団員負担、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。
- (7) 報告会の開催 事業団が主催する報告会において、団長および団員は報告を行なう。報告会としては、帰国後直ちに事業団、外務省、関係省担当者に対する現地調査の報告会と、計画立案後または報告書完成後、上記および民間関係機関を含む調査全体の報告会とがある。

- (8) 報告書とりまとめ
 調査団は必要の都度会合を持ち、速やかに調査報告書等の成果品をとりまとめるものとする。
 資料解析、構造物設計等について必要ある場合は、調査団の作成した仕様書にもとづき、事業団がコンサルタント会社等に外注し、成果品を調査用に提供する。
 調査団から提出された報告書原稿にもとづいて、事業団が行なう仮訳、印刷に関する校閲、校正は調査団が行なうことを原則とする。
- (9) 報告書とりまとめにあたって調査団員が事業団に提出する成果品
 調査団は、調査の成果として下記の資料を、帰国後の打合せ会において、打合せ日程にしたがって提出するものとする。
- (a) 相手国政府に提出する報告書の原稿
 開発計画の内容ならびにその技術的可能性、経済的有効性および資金的妥当性を説明した報告書の仮訳のための原稿
 - (b) 国内関係者に配布する報告書の原稿
 上記の相手国政府に提出する報告書と同じ内容のほか、日本国内関係者の参考となる相手国の一般事情、立案した開発計画に関する解説等を追加した報告書原稿
 - (c) 開発計画概要書
 国内の報告会、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、(a)の報告書の要約および一般平面図等で構成する。
 - (d) 現地収集資料（様式第6）
 - (e) 現地記録写真
 一般説明用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（一般事情、計画対象地区、現地調査情况等を示すもの）に説明を加えたもの。

(f) 調査団意見書

この種の調査の実施方法の改善のため、および当該プロジェクトのフォローアップのために参考とすべき事項に関する調査団から事業団に対する意見書。

- (10) 調査内容の公表 団員は、報告書完成以前に、調査内容を講演、執筆等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。

団員は調査内容で特に事業団が指定するものについては、秘密を保持しなければならない。

第5章 臨時会計役の任務

1. 臨時会計役の任務

- (1) 臨時会計役任命の趣旨 調査団が現地滞在中に業務上必要とする現金支出の権限を臨時会計役に委譲し、これによって現金出納の責任の所在を明確にするために任命されるものである。
- したがって、臨時会計役は概算払いを受けた現地調査費の管理、出納、精算を責任をもって行なわなければならない。
- (2) 現地調査費の受領 現地調査費は、臨時会計役が円貨で概算額を受領し、帰国後精算する。
- 現地調査費の外貨交換手続きは、事業団が行なう。
- (3) 現地調査費の支出
- (a) 現地調査費とは、現地調査に際し、臨時会計役が携行する費用で、海外における業務を実施するうえで必要な経費として、支出されるものである。
- (b) 現地調査費の出納については、臨時会計役が責任をもって行ない、取引ごとにその証憑書類を確実に取り付け、保管する。
- (c) 臨時会計役は、現地滞在中において現金出納帳を備え、現地調査費を支出の都度記入し、受払いを常に明らかにしておくものとする。
- また、予算残額と現金とは常に照合しておく必要がある。
- (d) 臨時会計役は、現地調査費内訳の各費目予算の範囲を超えて、濫りに流用してはならない。
- (e) 現地調査費を現地貨に交換するときは、原則として銀行その他公的機関で行ない、交換証書を取付けるものとする。調査団の公的性格からして、

いわゆるヤミレートで交換してはならない。

(f) 現地調査費の主な使途は次のとおりである。

(i) 現地交通費：現地で業務遂行のため利用する交通機関（航空機、汽車、船等）の運賃

※たとえ公務であっても、目的地たる地域内（飛行場～ホテル、ホテル～大使館等）を巡回するための費用は各人の日当から支払われるべきである。

(ii) 車輛借上料：現地作業用の車輛（航空機、船等）の借上げ経費

※長期間にわたり借上げるものについては、在外公館、事業団海外事務所とも相談し、必ず事前に賃借契約を行ない、事故の場合の処理あるいは金銭的な処理にトラブルを起こさないよう留意する。

(iii) 備入費：調査作業に必要な通訳、人夫、運転手、タイピスト等の人件費

※注意事項については、車輛借上の場合と同様である。

(iv) 通信運搬費：電報、電話、航空郵便等により、現地内および現地から事業団へ業務連絡を行なうための経費および調査用資機材を現地国内間および現地から本邦まで返送するための経費

※返送費は原則として着払いとする。

私的な通信連絡また私物の返送は勿論個人で負担しなければならない。

(v) 会議費：調査団（長）が主催者となり、現地政府、大使館および調査団関係者を招集して行なう打合せ会議のための経費。

※調査団内部と打合せたり、食事をする費用は

当然個人の目当から支払うべきである。

- (v) 資料購入費：主として現地調査および報告書のとりまとめに必要な資料（書籍、図面、写真）または機材等を購入する費用である。
※私的に購入した資料は勿論個人で負担しなければならない。

(4) 現地調査諸費の (a) 精算の期限

精算

臨時会計役は、当該旅行を完了して帰国した日から2週間以内に現地調査費の精算を行わなければならない。

(b) 残額および支出した経費の返納

携行した現地調査費に残額があるとき、精算にさきだち、当該金額を直ちに事業団担当職員に手渡し、担当職員は会計課に一時預入れする。精算額が確定した際には、当該金額を直ちに返納する。
経費の支出に係る証憑書類がない場合（紛失もしくは入手できない場合）、原則的に支出がなかったものとして、当該金額を返納しなければならない。

(c) 収支明細書

収支明細書を作成し、必要な証憑書類（またはそれに代わるもの（d）参照）を添付して行なう。

(d) 証憑書類

精算に必要な証憑書類とは次のものをいう。

- (i) 日本からの出国に際し、邦貨を国際通貨に換えたときおよび日本への帰国に際し、携行した国際通貨を邦貨に換えたときの銀行発行の外貨交換証書
(ii) 旅行先において携行した国際通貨を更に現地の通貨に換えたときおよび現地の通貨を国際通

貨に換えたときの交換証書

(iii) 支出した経費に対する領収書

(c) 旅行先における現地の事情もしくは止むを得ない理由等により、証憑書類が入手できない場合は、次のものにより代替することができる。

(i) (d)の(ii)の交換証書については、現地における事業団海外事務所もしくは在外公館の証明または現地における関係公的機関の証明

(ii) (d)の(iii)の領収書については現地における事業団海外事務所もしくは在外公館の証明

(iii) 鉄道、バスおよびタクシー等交通機関（契約のうえ一定期間を限り備上するハイヤー等を除く）を利用した場合の代金の支払いで、やむを得ない理由によりこれを取付けられなかったときは、理由を付して調査団等の中の責任者（団長もしくはその代理）の承認をもって替えることができる。

2. 臨時会計役の資機材管理の任務

(1) 資機材管理の職務 臨時会計役の職務の中には、また現地調査のために携行した調査用資機材および現地で購入した物品の使用および管理に関する責任も併わせて任命される。

(2) 調査用資機材の受領 (a) 引渡し
(i) 資機材が調達されたならば、資機材担当者より臨時会計役に引き渡すが、梱包する前に担当団員が確認する。
(ii) 引渡し後、臨時会計役は資機材担当者に所定の借用証（様式5）を提出する。
(iii) 携行期間中（引渡し時より返却時まで）の資

機材管理について万全を期すよう、資機材担当者の説明をうける。

(b) 梱包及び輸送

調査用資機材の梱包及び輸送については前記第2章(10)及び(11)を参照のこと。

(3) 調査用資機材の管理

(a) 携行中(引渡し時から返却時まで)の調査用資機材の管理は、臨時会計役が行なう。

(b) 使用中は当該団員が慎重かつ良心的な管理を負う。

(c) 現地到着後臨時会計役は、別送資機材を引き取り、パッキングリスト(EQUIPMENT LISTで代用することもある。)により不着、破損、紛失等の事故の有無を確認する。

もし、事故がある場合には直ちに事業団海外事務所もしくは在外公館と連絡をとり、輸送会社あるいは保険をかけた場合は、保険会社にクレームを申し立てて損害査定を受ける。

(d) 現地にて破損、紛失、盗難等の事故が生じた場合、備品については直ちに在外公館を通じて事業団に連絡し、一方適切な措置をとる。

(e) 調査用資機材は調査終了後、あらかじめ事業団が了解している場合のほかは、原則として本邦に持ち帰るものとし、相手国に寄贈したり事業団海外事務所もしくは在外公館に保管を依頼することはできない。

なお、次に該当する資機材は現地にて処分してもやむを得ない。

(i) 事故にあった備品で前出の措置をとり、かつ事業団が認めた資機材。

(ii) 備品以外で相当汚損磨耗し、反復利用に耐え

- ないとみられる資機材。
- (iii) 事務用品、医薬品などの消耗品。
- (iv) その他あらかじめ事業団が認めた資機材。
- (4) 調査用資機材の返送
- (a) 原則として海上輸送とする。ただし、特に緊急を要するもので、予算の許す場合は航空輸送してもよい。
- (b) 輸送費は原則として着払いとする。
- (c) 現地で調達した本邦輸入禁止品（土壌、植物等）を輸送しようとするときは、輸入禁止品許可ラベルを梱包品に添付のうえ発送する。
- (d) 返送資機材の梱包にあたっては、臨時会計役は携行資機材リストと照合し、破損、故障、紛失の有無を点検、確認し、パッキングリストを作成する。この場合、団員が立会うものとする。
- (e) パッキングリストは、本邦における別送申告、通関の手続き上コピーを5部作成し、必要に応じてあらかじめ事業団宛送付する。
- (f) 返送資機材の梱包荷物中に団員の私物を挿入することは厳に慎しけなければならない。
- (g) 現地からの返送手続きが完了次第、必要に応じて輸送方法（航空別）、梱包数および発着予定日を事業団宛に打電する。
- (h) 調査用資機材を航空貨物、船便等の手荷物以外の方法で返送したときは、臨時会計役は、帰国航空機内において別送申告書に記入し、羽田空港税関において受付印を受領し、その書類を事業団担当職員に提出すること。
- (5) 調査用資機材の返納
- (a) 調査用資機材は、帰国後すみやかに返納する。
- (b) 開梱には、資機材リストとの照合、破損、故障紛失などの点検をするので、双方（事業団は資機

材担当者、プロジェクト担当者、調査団は臨時会計役)が立会うものとする。同時に調査団は事業団に現地での資機材の状態、調整、修理の有無を報告する。

- (c) 事業団の了解なしに調査団が、現地で処分した資機材は、帰国後事業団に弁償する必要がある。

様 式

診 断 書	様式 1
団 員 カ ー ド	様式 2
Equipment List	様式 3
事務用品・医薬品標準リスト	様式 4
資 機 材 借 用 証	様式 5
現地収集資料リスト	様式 6

申請人姓名
 申請日期
 申請醫院

國際協力事業團

検査書			診療部		科		病室		病名	
氏名	性別	年齢	検査	年月日	病室	科	現在		既往	
生年月日	性別	年齢	検査	年月日	病室	科	現在		既往	
検査日時	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	

検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	
検査結果	検査部位	検査項目	検査結果	検査時間	検査場所	検査者	検査時間		検査場所	

事務用品リスト

様式 4

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
計算尺定規類	計算尺	大()中()小()	2	4		※
	三角スケール	竹()ステンレス()	2	2		※
	折尺	竹()木()鉄()				※
	コンパス	替()小文()比例	2	2		※
	"	()ピーム()スプリング()				※
	デジバイダー	全				※
	分度器大	角()半円()	2	2		※
	" 小	角()半円()				※
	直線定規	30cm()45cm()60cm()	3	3		※
	三角定規	大()中()小()	2	4		※
	自在曲線定規					※
	震型 "	セルロイド()木()				※
	T型定規	セルロイド材				※
	そろばん	大() 小()	1	2		※
	鉛筆類	鉛筆(消ゴム付)	2H()H()F()	1 dz	2 dz	
"		HB()H()2B()				
二色鉛筆			1 dz	2 dz		
十二色 "			1 dz	2 dz		
鉛筆削器			1	1		
シャープペンシル		0.3mm()0.5mm()	5	10		
" 替芯		0.3mm()0.5mm()	2	4		
ボールペン		赤()青()黒()	各 3	各 5		
三色ボールペン			5	10		
サインペン		赤()青()黒()	各 3	各 5		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
用紙類	七色サインペン		2case	3case		
	マジックインク(太)	赤()青()黒()	各 3	各 5		
	" (中細)	赤()青()黒()	各 3	各 5		
	消ゴム	ブラマック()破ゴム()	5	10		
	ド 敷		2	3		
	フ ァ イ ル	A4()B4()B5()	10	10		
	リコピー感光紙	A4()B4()B5()	5	10		
	セクションペーパー	厚()コピー()	3	5		
	トレーシングペーパー	A1()A2()A3() A4()	1 巻	1 巻		
	片対数用紙	厚()コピー()				
	両 "	厚()コピー()				
	タイプ用紙	A4()B4()	5	10		
	レポート用紙(厚)	A4()B4()				
	" (コピー)	A4()B4()	5	10		
	集計用紙(厚)	A4()B4()				
	" (コピー)	A4()B4()	5	10		
	大学ノート	A4()A5()B4()B5()	10	20		
	出納帳	B6	1	2		
	野 帳	レベル()スケッチ()	5	10		
	メモ用紙		5	10		
文房具雑品	用紙バサミ		5	5		
	三穴パンチ		2	2		
	ホッチキス	Max3()Max10()	2	2		
	" 用針		2	2		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
	ハサミ		2	2		
	ナイフ		5	10		
	N Tカッター		5	10		
	千枚通し		2	2		
	伸縮タクト(指揮)		2	2		
	セロテープ	大()小()	2	4		
	荷造テープ		1	2		
	麻ヒモ		1	2		
	細ヒモ		1	1		
	ゼムクリップ		1case	2case		
	W "		1case	2case		
	目玉 "		1case	2case		
	チューブ入のり		2	5		
	セメダイン	大()小()	2	3		
	画鋏		1case	1case		
	輪ゴム		1case	1case		
	荷札		50	100		
	エアメール封筒		30	50		
	角封筒	角一()角二()角三()	30	50		

医薬品リスト

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
救急セット	救急カバン	ビニール製	1	2		※
	消毒用アルコール	100mℓ	1	1		
	オキシドール	100mℓ	1	2		
	マーキュロ	100mℓ	1	1		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1カ月5人	2カ月10人		
感冒剤	希ヨードチンキ	25mℓ	1	1		
	アンモニア水	100mℓ	1	1		
	チンク油	50g	1	1		
	アクリノールガーゼ		1	2		
	ガーゼ	1m	2	2		
	脱脂綿	50g	1	2		
	ホータイ	半反	1列	2列		
	三角布	大	1	1		
	油紙	2枚入	1	1		
	リバン		5	10		
	テープ	伴	3	5		
	氷のう		1	1		
	ハサミ		1	1		
	ピンセット		1	1		
	綿棒		1	1		
	毛抜		1	1		
	体温計	1分計	1	2		
	ホータイ止		1	1		
	バンドエイト		1	3		
	ミューズ石鹸		5	10		
	強力ルル	60T	2	4		
	新ベンザA	60T	2	4		
	三共胃腸薬	500T	2	3		
	強力ワクチン	300T	1	2		
正露丸	400T	2	3			
バンシロン	21包入	1	2			

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
予防薬	レゾヒン	25mg 100T	1	2		
	クロロマイセチン	250mg 100T	1	1		
点眼薬	Vロート目薬	15mg	5	10		
鎮痛剤	セデス	30T				
	ノーシン	36T	1	2		
	サイアジン	500g 50T				
	アスピリン	20T	2	4		
外皮用薬	クロロマイセチン軟膏	25g				
	ペシリン(ガリウム軟膏)	5g	1	2		
	オロナイン軟膏	10g	2	5		
	ムヒ	20g	2	5		
	サロメチールC	チューブ入り 20g	1	3		
	キンカン	30mℓ				
	強力レスタミン コーチゾン軟膏	10g				
殺虫剤	バルサンエースゾル	420mℓ	5	10		
	蚊取線香	10巻	10	20		
	リベランエアゾール	160G				
	モスキートン					
その他	複合トローチ					
	イソジンガークル	30mℓ				
	トラベルミン	6T	2	5		
	パランス	5mg 100T				
	サロンパス	20枚入				
	エアサロンパス	50mℓ				

※ 耐久消耗品につき持ち帰ること。

借 用 書

様式 5

第

昭和 年 月 日

国際協力事業団
社会開発協力部分任物品出納役殿

部長	副部長	理事	係	担当者

借用者・臨時会計役

氏 名 印
連絡先 TEL

下記の物件を借用いたします。なお破損、紛失の場合には貴 殿の指示に従い
適切な処置をとります。

調査団名			
借用物件		借用期間	自昭和 年 月 日
			至昭和 年 月 日

	返 却 確 認 欄						
返却年月日							
返却立会者	借用者	印	担当者	印	係	印	
返却状況							
備 考							

※ 万一、善良なる借用者の注意をもってしても破損、紛失が避けられなかった場合には、在外公館もしくは調査団長の証明書を提出し、その旨国際協力事業団に報告のこと。

現地収集資料リスト

様式 6

地域	調査	調査の種類	現地滞在期間	予算区分		プロジェクト番号	記入年月日	
				月日～月日	予算年度			
国名	団名							
№	資料の名称	形態	オリジナル コピーの別	部数	収集 年月日	収集先名称	寄贈・ 購入別	当面の 保管者名

[注] 1. ※欄は記入しないこと。

2. 地域：アジア，中近東・アフリカ，中南米の別
3. 調査の種類：事前調査，予備調査，本調査（雨期・乾期の別等），報告書提出，国際会議出席等の別
4. 資料の名称：英語以外の外国語で書かれたものは（ ）書で日本語の訳を入れること。
5. 形態：図書，パンフレット，テキスト，地図・図面のような一枚の紙等の別。
6. オリジナル，コピーの別：資料がオリジナル資料であるか，オリジナルを複写（コピー）したものであるかの別。

添 付 資 料

1. 技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準
(抜すい)
2. 現地調査費の会計事務取扱いについて
3. 海外派遣専門家の災害補償に関する基準
4. 国際協力事業団海外共済会規約
5. 国際協力事業団海外共済会の業務運営規則

参 考 資 料

1. 事業団海外事務所 所在地
2. 関係の多い在外公館 所在地
3. 交換レート
4. 国別にみた必要および推奨される予防接種

1. 技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準（抜粋）

第1章 総 則

（給与等の種類）

- 第5. （前略）旅費の種類は、航空賃、鉄道賃、日当、宿泊料（中略）支度料及び旅行雑費とする。
5. 航空賃、（中略）及び鉄道賃は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
6. 日当は、旅行中の日数に応じ、宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、定額により支給する。
10. 支度料は、（中略）定額により支給する。
11. 旅行雑費は、出張に伴う雑費について実費額により支給する。

（旅費の計算）

- 第10. 旅費は、用務上の必要に応じ最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、天災その他、やむを得ない事情により、これにより難い場合には、別の取扱いによることができる。
- 第11. 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、国内旅行にあっては、用務上の必要、又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、日当については、日当定額の3日分、宿泊料については、宿泊料定額の3夜分を超えることができない。

（旅費の請求）

- 第12. 旅費の支給を受けようとする専門家及び概算払いに係る旅費の支給を受けた専門家でその精算をしようとする者は、別紙様式による請求書を提出しなければならない。
2. 概算払いに係る旅費の支給を受けた専門家は当該旅行を完了した場合はやむを得ない場合を除くほか、当該旅行の完了した日から起算して2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

(専門家の格付)

第13. 専門家の格は、特級、1級、2級、3級、4級、5級及び6級とする。

2. 専門家の格付は、「一般職の職員の給与に関する法律」の行政職俸給表(一)の適用を受ける者との均衡等を考慮して行なうものとする。

第2章 給与等の支給方法

(航空賃)

第17. 航空賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃により支給する。

- (1) 特級の格にある者については、最上級の運賃。
- (2) 1級以下の格にある者については、最上級の直近下位級の運賃。ただし、1級の格にある実施調査団の長に任命される者については、最上級の運賃。

(鉄道賃)

第18. 鉄道賃の額は、最上級の旅客運賃その他必要な料金による。

(日当及び宿泊料)

第20. 日当及び宿泊料の額は、別表第3の(1)及び(2)の定額による。ただし、別表第3の(2)の日当及び宿泊料については相手国側から住居が提供される場合には、別表第6の(2)の基準にしたがい別表第3の(2)の日当及び宿泊料の定額(第28により日当及び宿泊料がてい減される場合には、そのてい減された額)の100分の5をいし100分の20に相当する額並びに相手国側が滞在費の一部を負担する場合には、その負担額をそれぞれ控除して支給する。

(支度料)

第24. 支度料の額は、別表第5の定額による。

2. 過去において支度料の支給を受けたことがある者に対して支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず同項の規定による額から、派遣の出発の日から起算して過去1カ年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内とする。
3. 専門家が派遣後任国の事情の変更その他特別の理由により、任期が短

縮された場合にはすでに支給した支度料の返納は要しない。又延長になった場合にはその追給は行なわない。

(旅行雑費)

第25. 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、入出国税及び海外渡航のための健康診断料の実費額による。

(給与等の返納等)

第26. 専門家の任期が短縮された場合にはすでに支給された(中略)手当及び宿泊料のうち、短縮された期間の日数に係る額を返納しなければならない。

3. 指定された等級の航空座席を利用しなかった場合には、支給された航空運賃と現に支出した運賃との差額を返済しなければならない。

(短期派遣者の手当及び宿泊料のてい減)

第28. 短期派遣者が同一地域に滞在する場合における手当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

第3章 雑 則

(準用)

第32. この基準に定めるもののほか、旅費について国家公務員の旅費に関する法律に準ずるものとする。(後略)

別表第3 内国旅行及び外国旅行の日当及び宿泊料

(1) 内国旅行

(単位 円)

格 付	日 当	宿 泊 料	
		甲 地 方	乙 地 方
特 級	1,800	9,400	8,500
1 級	1,600	8,100	7,300
2 級	1,600	8,100	7,300
3 級	1,300	6,500	5,900
4 級	1,300	6,500	5,900
5 級	1,300	6,500	5,900
6 級	1,100	5,200	4,700

備考1. 宿泊料の項中甲地方とは、次に掲げる地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。

- (1) 東京都 特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、田無市、狛江市
- (2) 神奈川県 横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦郡葉山町
- (3) 愛知県 名古屋市
- (4) 京都府 京都市
- (5) 大阪府 大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、具塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市、泉北郡忠岡町
- (6) 兵庫県 神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市
- (7) 山口県 下関市

(8) 福岡県 北九州市、福岡市

2. 鉄道、船舶等による旅行の宿泊は、乙地方の額による。

(2) 外国旅行

(単位 円)

格付	日 当			宿 泊 料		
	指定都市	甲地方	乙地方	指定都市	甲地方	乙地方
特 級	5,400	4,700	4,300	16,700	14,500	13,100
1 級	4,700	4,200	3,800	14,600	12,700	11,400
2 級	4,700	4,200	3,800	14,600	12,700	11,400
3 級	4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800
4 級	4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800
5 級	4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800
6 級	3,400	3,000	2,700	10,400	9,100	8,200

備考 1. 指定都市とは、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、モスクワ、パリ、アブダビをいう。

2. 甲地方とは、次の地域のうち、指定都市以外の地域をいう。

(1) 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド及びバーミューダ諸島並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島を除く）。

(2) ヨーロッパ大陸（ソヴィエト連邦を含み、トルコを除く）アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む）。

(3) オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（マリアナ諸島、マーシャル諸島及びカロリン諸島並びに西イリアン及びその周辺の島しょ並びにガラバゴス諸島及びイースター島を除く）。

3. 乙地方とは、指定都市及び甲地方以外の地域をいう。

4. 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く）の場合における日当の額は乙地方につき定める額とする。

別表第 5

（単位 円）

区 分	支 度 料			赴 任
	出 張			
	旅行期間 1 月未満	旅行期間 1 月以上 ～3 月未満	旅行期間 3 月以上	
特級（指定職相当）	86,240	104,720	123,200	200,000
1 級（1 等級相当）	78,160	94,910	111,650	190,000
2 級（2 等級相当）	70,070	85,090	100,100	180,000
3 級（3 等級相当）	66,030	80,180	94,330	165,000
4 級（4 等級相当）	61,990	75,270	88,550	150,000
5 級（5 等級相当）	53,900	65,450	77,000	120,000
6 級（6 等級以下相当）	53,900	65,450	77,000	90,000

（備考） 旅行期間 1 5 日未満の出張の場合の支度料は、別表第 5 の旅行期間 1 月未満の定額の 2 分の 1 に相当する額とする。

2. 現地調査費の会計事務取扱いについて

(昭和48年8月7日通達(経)第9号)
理事長から各部室長、局長、館長あて

海外技術協力事業団会計細則(昭和45年海技協達第2号、以下「細則」といふ)第76条の規定にもとづき、調査団等が外国で支払う現地調査費の会計事務については、次により行なうものとし、昭和48年8月7日から適用する。これにともない「現地調査費の精算について」(昭和43年理事長通達(総)第1号)は廃止する。

(現地調査費)

第1条 この取扱いにおいて、現地調査費とは、調査団等が海外における調査等業務を行なううえに必要な経費として支出する次に掲げる費用をいう。

- | | |
|--------------|------------|
| (1) 交通費 | (2) 車両借上費 |
| (3) 備人費 | (4) 通信運搬費 |
| (5) 資料作成費 | (6) 資料購入費 |
| (7) 資機材購入費 | (8) 資機材返送費 |
| (9) 修理費 | (10) 会議費 |
| (11) 外貨交換手数料 | (12) 雑費 |

2 現地調査費は、細則第69条第7号の規定により会計役に対する資金前渡できる経費とする。

(臨時会計役の任命および職務)

第2条 前条第2項の資金前渡は、調査団等のうち会計事務を取扱う者を、海外技術協力事業団会計規程(昭和44年規程第9号。以下「規程」といふ)第9条第4項ただし書の規定にもとづき期間を定めて会計役に任命し(以下「臨時会計役」といふ)行なうものとする。

2 臨時会計役は、現地調査費につき、規程第10条第7項に規定する職務(不動産管理役の職務を除く)を担当する。

(臨時会計役の任命の期間)

第3条 前条第1項の任命の期間は、発令の日から第4条第1項にいう現地

調査費の精算が完了したときまでとする。

(精算の期限等)

第4条 臨時会計役は、調査等業務が完了し、帰国した場合は、帰国した日の翌日から起算して2週間以内に現地調査費の精算を行なわなければならない。

現地調査費の支払が二会計年度にまたがる場合は、支出の日にしたがい両年度に分けて行なうものとする。この場合において、前会計年度にかかわる分の精算は、その翌会計年度の4月末までに行なうものとし、当日までに調査等の業務が完了しないため精算を行なうことができないときは、支出確定額(邦貨換算額)および残額(邦貨換算額)をとりあえず電報等により事業団に報告するものとする。

(現地調査費収支明細書)

第5条 現地調査費の精算は、現地調査費収支明細書(別紙様式)により必要な証憑書類を添付して行なうものとする。

(証憑書類)

第6条 前条に定める必要な証憑書類とは、次のものをいう。

- (1) 日本国の出国に際し、邦貨を国際通貨(米ドル又は英国ポンドのごとき基軸通貨をいう。以下同じ)に換えたときおよび日本国への帰国に際し携行した国際通貨を邦貨に換えたときの銀行発行の外貨交換証書
- (2) 携行した国際通貨を更に現地の通貨に換えたときおよび現地通貨を国際通貨に換えたときの交換証書
- (3) 支出した経費に対する領収書

2 前項の証憑書類について、現地の事情もしくはやむを得ない理由により証憑書類が入手できない場合は、次のものをもって証憑書類に替えることができる。

- (1) 前項第2号の交換証書については、現地における事業団海外事務所もしくは日本国大使館の証明または現地における関係公共機関の証明
- (2) 前項第3号の領収書については、現地における事業団海外事務所もしくは日本国大使館の証明
- (3) 鉄道、バスおよびタクシー等の交通機関(契約のうえ一定期間を限り

備上するハイヤー等を除く)を利用した場合の代金の支払、また第1条各号に掲げる経費のうちで支出にともない支払う謝礼金もしくは心付け等については、調査団等のうちの調査等業務の責任者の証明

なお、第1号および第2号の証憑書類に替わる証明で、やむを得ない理由によりこれを得られないときは、理由を付して調査団等のうちの調査等業務の責任者の承認をもってこれに替えることができる。

(支出した経費の返納)

第7条 臨時会計役は、経費の支出にかかわる証憑書類を添付することができないときは、支出がなかったものとして精算の際当該金額を返納しなければならない。

(残金の戻入)

第8条 臨時会計役は、業務が完了して帰国したとき、現地調査費に残金があるときは、精算に先立ってすみやかに当該金額を事業団会計課に一時戻入するものとする。

(残金の返納)

第9条 臨時会計役は、精算により現地調査費の残額が確定したときは、ただちに当該金額を返納しなければならない。

(参考)

- 1 第2条第1項にいう臨時会計役の任命は、事業団の役職員以外の者に対してなされる場合には、事業団各事業部(室)において行なう業務の委嘱と同時にこれを行なうこと。
- 2 第2条第2項にいう臨時会計役の職務とは次のことをいう。

現地調査費の支出につき、前渡を受けた資金の金額及び使途の範囲内で物品贈入等の支出の原因となる行為(契約担当役の職務)、またそれともなり支出が適当なものであるかどうかの意志決定行為(出納命令役の職務)、前渡を受けた資金の現金預金又は有価証券の出納保管その他支出した経費の証憑書類の保存(現金出納役の職務)ならびに取得した物品の管理及びその出納証書(物品管理役及び物品出納役の職務)の業務を行うこと。
- 3 第3条にいう、任命期間の発令の日とは、実施に当っては現地調査費の

交付を受ける日またはそれ以前の日とし、精算が完了したときは、現地調査費の精算手続を終え、精算金につき返納等を行ったときとする。

現地調査費収支明細書

1. 精 算

概算受入額 円
 支払額 円
 差引残額 円

2 換算調書

項目	受入	換算率	支出	残 額				証憑書 番 号
				邦貨	国際 通貨	現地通 貨 (A)	現地通 貨 (B)	

3 支出内訳

支出科目	年月日	金額	摘要	証憑書番号	備考

(記入例)

現地調査費収支明細書

1 精算

概算受入額	200,000円
支出額	191,180円
差引残額	8,820円

2 換算調査

項目	受人	換算率	支出	残 額				記憑書 番号
				邦 貨	国 際 通 貨	現地通 貨 (A)	現地通 貨 (B)	
円貨受入	円 200,000			円 200,000	US ドル	パー ツ	ベ ツ	
円→USド ル	T/Cドル 375.90	円 266.	円 99,989	100,011	375.90			1
交換手数料			円 999	99,012	375.90			1
円→USド ル	現金ドル 368.10	円 269.	円 99,012	0	744.00			1
USドル →パー ツ	パー ツ 7,175	パー ツ 205.0	ド ル 350.00	0	394.00	7,175		2
パー ツ貨支 出			パー ツ 7,000	0	394.00	175		明細支出内 訳の通り
パー ツ→ USドル	ド ル 8.66	パー ツ 202.0	パー ツ 175	0	402.66	0		3
USドル →ベ ツ	ベ ツ 2,701	ベ ツ 6.72	ド ル 402.00	0	0.66	0	2,701	4
ベ ツ貨支 出			ベ ツ 2,500	0	0.66	0	201	明細支出内 訳の通り
ベ ツ →USド ル	ド ル 33.00	ベ ツ 6.83	ベ ツ 201	0	33.66	0	0	5
USドル →円 貨	円 8,820	円 262.	ド ル 33.66	8,819	0	0	0	6

① 項目欄には、現地調査費の受入、各通貨への交換及び経費支出などの現金出納の事実にもとづき内容を順を追って記載する。

② 受入欄には、現地調査費の受入、通貨の交換によつて生ずる各通貨の受入

及び支出した経費の戻入についてそのつどその金額を記入する。

- ③ 換算率欄には、現地調査費の各通貨間における交換に際し計算されたそれぞれの換算率を記載する。
- ④ 支出欄は、現地調査費の各通貨間に対する交換によつて生ずる通貨の払出及び経費の支出（外貨交換手数料を含む）についてそのつどその金額を記入する。
- ⑤ 残額欄には、現金の出納により受入及び支出によつて生ずる各通貨の残額をそのつど記入する。

3 支出内訳

支出科目	年月日	金額	摘要	証憑書番号	備考
現地調査費 (タイ)					
1 交通費		バーツ			
タクシー代	42.1.10	300.00	〇〇～日本大使館	7	
鉄道賃	12	1000.00	〇〇～〇〇往復	8	
船賃	15	570.00	〇〇～〇〇	9	
	以下略.....			
小計		1200.00			
2 通信運搬費		バーツ			
電報代	42.1.10	82.00	本部への連絡	21	
郵便代	20	10.00	"	22	
空送料	25	1000.00	本部宛調査資料送付	23	
	以下略.....			
小計		3150.00			
3 備入費		バーツ			
通訳		600.00	1日〇〇バーツ〇〇 分日	35	
運転手		500.00	1日〇〇バーツ〇〇 日分	36	
	以下略.....			
小計		2650.00			
タイ国分計		7000.00			
(フィリピン)					
			上記タイ国におけると同様の要領により記載する。		
フィリピン国分計		2500.00			

3. 海外派遣専門家の災害補償に関する基準

(昭和44年1月23日)
海技協達 第2号)

第1章 総 則

(目的)

第1条 この基準は、技術協力のために開発途上にある諸国に派遣される専門家の業務上の災害に対する補償に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)は、専門家が事業団から業務を委嘱された期間中における専門家の業務上の災害(負傷、疾病、身体障害又は死亡をいう。以下同じ。)に対して、この基準の定めるところにより補償を行なう。ただし、相手国政府、国、その他専門家の所属機関等による補償が行なわれるときは、その限度において、この基準による補償は行わない。

(定義)

第3条 この基準において「専門家」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) コロンボ計画に基づいて派遣する者
- (2) 技術協力センター等設置のための調査員及び技術協力センター等要員として派遣する者
- (3) 開発調査の団員として派遣する者

2. この基準において「補償基準日額」とは、災害の発生時における専門家の格付けに対応する技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準別表第1の金額に100分の110を乗じて得た額の30分の1に相当する金額をいう。

第 2 章 補 償

(補償の種類)

第 4 条 補償の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 療 養 補 償
- (2) 休 業 補 償
- (3) 障 害 補 償
- (4) 遺 族 補 償
- (5) 葬 祭 補 償
- (6) 打 切 補 償

(療養補償)

第 5 条 専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合においては、事業団は、療養補償として必要な療養の費用を負担する。

2. 前項の療養の範囲は、次に掲げるものであって、療養上相当と認められるものとする。

- (1) 診 察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置、手術その他の治療
- (4) 病院又は診療所への収容
- (5) 看 護
- (6) 移 送(当該派遣国内に限る。)

(休業補償)

第 6 条 専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかり、帰国後もなお療養のため生業に従事することができないことにより収入がないときは、事業団は、休業補償として、その収入がない期間につき、補償基準日額の 100 分の 60 に相当する金額を補償する。

(障害補償)

第 7 条 専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかり、なおったとき国家公務員災害補償法別表に定める程度の身体障害が存する場合においては、事業団は、障害補償として、別表に定めぬところにより障害補償一時金

を支給する。

(休業補償及び障害補償の制限)

第 8 条 専門家が重大な過失によって、業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、事業団は、休業補償又は障害補償の全部又は一部を行なわないことができる。

(遺族補償)

第 9 条 専門家が業務上死亡した場合においては、事業団は、遺族補償として、専門家の遺族に対して、次の各号に掲げる額の合計額の遺族補償一時金を支給する。

(1) 補償基準日額の 1,000 日分に相当する額

(2) 専門家の死亡の当時、遺族加算の対象となる遺族がある場合は、配偶者については補償基準日額の 200 日分、その他の遺族については 1 人につき 100 日分に相当する額。ただし、遺族加算の対象人数は 4 人を限度とする。

2. 前項に規定する遺族加算の対象となる遺族は、専門家の配偶者(婚姻の届出をしていないが、専門家の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。)、子・父母・孫・祖父母及び兄弟姉妹であって、専門家の死亡の当時その収入によって生計を維持していたものとす。ただし、妻(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)以外の者にあつては、専門家の死亡の当時次の各号に掲げる要件に該当する場合に限るものとする。

(1) 夫(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。)、父母又は祖父母については、55 才以上であること。

(2) 子又は孫については、18 才未満であること。

(3) 兄弟姉妹については、18 才未満又は 55 才以上であること。

(4) 前 3 号の要件に該当しない夫・子・父母・孫・祖父母又は兄弟姉妹については、人事院規則(16-0)に定める廃疾の状態にあること。

(葬祭補償)

第 10 条 専門家が業務上死亡した場合においては、事業団は、葬祭を行な

う者に対して、葬祭補償として、補償基準日額の60日分に相当する金額を支給する。

(打切補償)

第11条 第5条の規定によって療養補償を受ける専門家が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が相当期間なおる見込みがないと認められる場合においては、事業団は、補償基準日額の1,200日分に相当する額の打切補償を行なうことがある。その場合は、その後この基準の規定による他の補償を行なわなくてもよいものとする。

(補装具の支給)

第12条 事業団は、専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかり、国家公務員災害補償法別表に定める程度の身体障害が存する場合において、当該専門家に義肢、義眼、補聴器等の補装具を支給することができる。

(準用)

第13条 この基準又は次条の規定に基づく細則に定めるもののほか、災害補償の取扱いに関し必要な事項については、国家公務員災害補償法の定めるところによる。同法に準拠すべき規定がない事項については、労働基準法の例による。

(実施細則)

第14条 この基準を実施するために必要な手続等については、別に定める。

(協議)

第15条 この基準により難い場合には、外務省と協議のうえ、別の取扱いによることができる。

附 則

1. この基準は、昭和44年1月1日から施行する。
2. 専門家の療養補償、遺族補償、障害補償等に関する基準(昭和38年海技協達第9号。以下「旧基準」という。)は、廃止する。
3. この基準の施行日前において、旧基準による補償を受ける者については、なお従前の例による。

別表第1

等級	補償基準日額
特級	10,100円
1級	7,400円
2級	5,900円
3級	5,000円
4級	4,300円
5級	3,600円
6級	2,900円

別表第2

身体障害の等級	補償額
1級	補償基準日額の 1.340日分
2級	1.190日分
3級	1.050日分
4級	920日分
5級	790日分
6級	670日分
7級	560日分
8級	450日分
9級	350日分
10級	270日分
11級	200日分
12級	140日分
13級	90日分
14級	50日分

(注) 身体障害の等級は、国家公務員災害補償法別表の定めるところによる。

4. 国際協力事業団海外共済会規約

昭和50年11月19日

制 定

(設置及び名称)

第1条 国際協力事業団(以下「事業団」という。)内に国際協力事業団海外共済会(以下「共済会」という。)を置く。

(目的)

第2条 共済会は、事業団が海外に派遣する専門家等及びその家族の生活の安定と福祉の向上を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 共済会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 業務によらない病気又は負傷に係る療養費の給付
- (2) 出産費の給付
- (3) 死亡に係る弔慰金の給付
- (4) 重度の廃疾に係る見舞金の給付
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な福祉事業

(会長)

第4条 共済会に会長を置く。

2. 会長は、共済会を代表し、共済会の業務を総理する。
3. 会長は、事業団総務部長の職にある者をもって充てる。
4. 会長に事故あるときは、あらかじめ会長が指名する運営委員会委員がその職務を代理するものとする。

(会計監査役)

第5条 共済会に会計監査役を置く。

2. 会計監査役は、共済会の会計を監査する。
3. 会計監査役は、事業団経理部財務課長の職にある者をもって充てる。

(運営委員会)

第 6 条 共済会に運営委員会を置く。

2. 運営委員会は、会長及び次に掲げる者(以下「委員」という。)をもって構成する。

- (1) 事業団人事部長の職にある者
- (2) 事業団経理部長の職にある者
- (3) 事業団企画調査調整部長の職にある者
- (4) 事業団派遣事業部長の職にある者
- (5) 事業団社会開発協力部長の職にある者
- (6) 事業団医療協力部長の職にある者
- (7) 事業団農林業計画調査部長の職にある者
- (8) 事業団鉱工業計画調査部長の職にある者
- (9) 事業団青年海外協力隊事務局長の職にある者
- (10) 事業団総務部技術者管理課長の職にある者

(運営委員会の所掌事務)

第 7 条 運営委員会は、次の各号に掲げる事項を議決する。

- (1) 規約の変更
- (2) 業務運営規則その他共済会の業務運営に必要な規則の作成及び変更
- (3) 事業計画及び収支予算
- (4) 事業報告及び収支決算
- (5) 資金の運用
- (6) 共済会の解散
- (7) その他共済会の事業の運営に関する重要事項

(運営委員会の招集)

第 8 条 運営委員会は、会長が招集する。

(運営委員会の議事)

第 9 条 運営委員会の議事は会長が主宰する。

2. 運営委員会は、委員の過半数の出席がなければ議事を開くことができない。
3. 運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもってこれを決する。ただ

し、第7条第1号及び第6号に掲げる事項については、委員の4分の3をもってこれを決するものとする。

4. 委員はあらかじめ、会長の承認を得た者を運営委員会の会議に代理出席させることができる。

(資 金)

第10条 共済会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 共済会の設立当初、事業団から引き継いだ資金
- (2) 専門家等の掛金
- (3) 事業団からの負担金
- (4) その他の収入

(事業年度)

第11条 共済会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(事業計画及び収支予算)

第12条 共済会は、毎事業年度開始前に、事業計画及び収支予算を作成し、事業団総裁(以下「総裁」という。)の承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(事業報告及び収支決算)

第13条 共済会は、毎事業年度の収支決算を翌事業年度の6月30日までに完結しなければならない。

2. 共済会は、収支決算後1ヶ月以内に収支決算書、貸借対照表及び損益計算書に当該事業年度における事業の実績報告書を添え、総裁に提出しなければならない。

(事 務)

第14条 共済会の事務は、事業団総務部技術者管理課において処理する。

(規約の変更)

第15条 この規約は、運営委員会の議決を経て、総裁の承認を得なければ変更することができない。

(解 散)

第16条 共済会は、運営委員会の議決を経て、総裁の承認を得たとき解散

する。

(運営規則)

第17条 共済会は、この規約に定めるもののほか、この規約に定める業務の実施に関し必要な事項について運営規則を定めるものとする。

2. 前項の運営規則のうち、重要なものについては総裁の承認を得なければならない。これを変更しようとするときも同様とする。

附 則

1. この規約は、昭和50年11月19日から施行する。
2. 共済会の設立当初の事業年度は、第11条の規定にかかわらず、設立の日に始まり昭和51年3月31日までとする。

5. 国際協力事業団海外共済会の業務運営規則

昭和50年11月19日
制 定

(目的)

第1条 この規則は、国際協力事業団海外共済会規約（以下「規約」という。）第17条の規定に基づき国際協力事業団海外共済会（以下「共済会」という。）が実施する業務に関し、その運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 専門家等

- (イ) 国際協力事業団（以下「事業団」という。）が技術協力等のために海外に派遣するもの
- (ロ) 海外に出張し、又は赴任する事業団の役職員
- (ハ) 前各号に掲げるもののほか、海外において技術協力等の業務に従事するものであって、共済会が特に認めるもの

(2) 扶養家族 事業団の定めるところにより随伴又は呼寄せを認めた専門家等の配偶者及び子

(3) 在外期間 専門家等又はその扶養家族が、事業団の定めるところによる本邦以外の他にある期間及びこれらのものが、事業団の承認を得て休暇又は出張等により本邦へ一時帰国している期間（その期間が6箇月を超えるときは6箇月間）

(4) 在勤手当 在勤基本手当及び家族手当の合計額、若しくは旅費の場合は日当及び宿泊料の100分の80に相当する額又はこれらの手当に相当する手当の額

(給付)

第 3 条 共済会は、専門家等であつて第 12 条に規定する掛金を負担するもの及びその扶養家族の在外期間中の病気、負傷、出産、死亡又は廃疾に関し、次の各号に定める給付を行う。

- (1) 業務によらない病気又は負傷に係る療養費
- (2) 出 産 費
- (3) 死亡に係る弔慰金
- (4) 重度の廃疾に係る見舞金

(療養費の給付)

第 4 条 専門家等が業務によらないで病気又は負傷した場合及びその扶養家族が病気又は負傷した場合は、療養費の給付を行う。

2. 前項の療養費の給付の範囲は、次に掲げるものであつて療養上必要と認められるものとする。

- (1) 診 察 費
- (2) 医療機関の処方箋による薬剤又は治療材料の購入費（薬局において購入するものを含む。）
- (3) 処置、手術その他の治療の費用
- (4) 医療機関への収容費
- (5) 看 護 費
- (6) 移 送 費

3. 前項の療養費の給付は、次の各号に掲げるものを含む。

- (1) 歯科治療費（ただし、治療に金、白金等特殊高級材料を使用した場合はその材料費を除く。）
- (2) 異常分娩（早産、流産及び死産を含む。第 6 条第 1 項において同じのため、正常分娩においては、通常必要としない前項に規定する療養費
- (3) 妊娠又は分娩を原因として発生した病気に係る前項に規定する療養費

4. 第 2 項第 4 号、第 5 号及び第 6 号に係る給付は病気又は負傷の程度、任国における特殊事情等を考慮して共済会が必要と認めた範囲内とする。

(療養費の給付額)

第 5 条 療養費の給付額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 専門家等が自己又はその配偶者のために第 4 条第 2 項の費用を支出したときは、その額に 100 分の 80 を乗じて得た額
- (2) 専門家等がその子のために第 4 条第 2 項の費用を支出したときは、その額に 100 分の 40 を乗じて得た額

(出産費の給付)

第 6 条 専門家等又はその配偶者が出産(妊娠 4 カ月以上(85 日以上をいう。)の異常分娩を含む。)した場合は、出産費の給付を行う。

2. 出産費の給付額は、在勤手当の月額に 100 分の 70 に相当する額とする。

(療養費等の給付の制限)

第 7 条 共済会は、専門家等又はその扶養家族が共済会以外のものの負担において療養若しくは療養費又は出産費の給付を受けた場合は、その受けた限度において療養費又は出産費の給付を行なわないことができる。

(弔慰金の給付)

第 8 条 専門家等又はその扶養家族が死亡した場合は、その遺族に対し別に定めるところにより弔慰金の給付を行う。

(遺族)

第 9 条 前条の遺族の範囲及び給付の順位は、別表第 1 に定めるところによる。

2. 前項の規定により給付を受けるべき遺族に同順位者が二人以上あるときは、その人数によって等分した額を給付する。

(見舞金の給付)

第 10 条 専門家等又はその扶養家族が病気又は負傷の結果として別表第 2 に掲げる廃疾の状態にある場合は、専門家等に対し別に定めるところにより見舞金の給付を行う。

(在外期間外の適用)

第 11 条 専門家等又はその扶養家族がやむを得ない事由等により早期帰国した後の期間その他の共済会が特に認める在外期間以外の期間について

も第3条に規定する給付を行うことができる。

(掛 金)

第12条 専門家等は、共済会の事業に要する費用に充てるため規約第10条第2号に基づく掛金を負担する。

2. 前項の掛金の額は在外期間中専門家等が受けた在勤手当に別に定める掛金率を乗じて得た額とする。
3. 前項の規定にかかわらず在外期間が30日以内の専門家等に係る掛金の額は、在勤手当に別に定める掛金率を乗じて得た額に別に定める額を加えた額とする。

(掛金の控除)

第13条 前条に定める掛金は、事業団が専門家等に支払う在勤手当から控除することができる。

(その他の事業)

第14条 規約第3条第5号に規定する業務の実施に関する事項については別に定める。

附 則

1. この規則は、昭和50年12月1日から施行する。
2. 第12条第3項の規定は、昭和50年11月30日以前に本邦を出発した在外期間が30日以内の専門家等については適用しない。

別表第1

死亡した者	給付の順位	遺族の範囲
専門家等	1	配偶者
	2	子
	3	父母（養父母、実父母の順）
	4	孫
	5	祖父母
配偶者	1	専門家等
	2	子
子	1	専門家等
	2	配偶者
	3	その他の子

別表第2

廃疾の状態
1. 両手を手関節以上で失ったとき
2. 両足を足関節以上で失ったとき
3. 片手を手関節以上で失い、かつ片足を足関節以上で失ったとき
4. 両眼の視力を永久かつ完全に失ったとき
5. 言語またはそしゃくの機能を永久かつ完全に失ったとき
6. 前各号に掲げるもののほか、共済会が特に認める重度の廃疾の状態にあるもの。

弔慰金等の給付額等を定める件

昭和50年11月19日
制 定

国際協力事業団海外共済会の業務運営規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、及び同規則を実施するため、次のように定め、昭和50年12月1日から適用する。

1. 弔慰金の給付額は、次のとおりとする。
 - (1) 専門家等が死亡したとき。 1,000万円
 - (2) 配偶者が死亡したとき。 100万円
 - (3) 子が死亡したとき。 30万円（ただし、子が生後7日以内に死亡したときは10万円）
2. 見舞金の額は、次のとおりとする。
 - (1) 規則別表第2の第1号から第5号までに掲げる廃疾の状態にあるとき。
弔慰金の額相当額
 - (2) 規則別表第2の第6号に掲げる廃疾の状態にあるとき。
廃疾の状態に応じて共済会がその都度決定する額
3. 掛金率等は、次のとおりです。
 - (1) 規則第12条第2項の掛金率 1,000分の14
 - (2) 規則第12条第3項の掛金率 1,000分の7
 - (3) 規則第12条第3項の定額分 1,600円
4. 弔慰金及び見舞金の給付については、特別勘定を設け、経理するものとする。

様式第1号

加 入 申 請 書

申請日 昭和 年 月 日

国際協力事業団海外共済会

会 長 殿

氏名 _____ 印

国際協力事業団海外共済会への加入を申請いたします。なお、本会へ加入の上は、定められた掛金を規定の方法により、支払うことを申し添えます。

担当部記入

部	課	担当者
任司		等級
派遣期間	昭和 年 月 日～昭和 年 月 日	
派遣形態 ()印記入	1. 1号専門家(長期) 2. 1号専門家(短期) 含、調査団員、研修巡回指導 3. 3号専門家 4. コンサルタント(一括) 5. 事業団役職員(赴任) 6. 事業団役職員(出張) 7. 協力隊事務局(駐在員、調整員) 8. その他()	
共済会記入	備 考	

参 考 資 料

1. 事業団海外事務所所在地

	住 所
バンコック海外事務所 JICA Bangkok Office	c/o Embassy of Japan, 167 ^h , New Petchburi Road, Bangkok, Thailand 電話 526150 ~ 9
ニューデリー海外事務所 JICA New Delhi Office	c/o Embassy of Japan, 50-G, Chanakyapuri, New Delhi, India 電話 74271
マニラ海外事務所 JICA Manila Office	8th Floor, Sikatuna Building, No. 6762, Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines 電話 89-18-36
ジャカルタ海外事務所 JICA Jakarta Office	c/o Embassy of Japan, 2 ^h , Jalan Thamrin, Jakarta, Indonesia 電話 50841 ~ 5
ダッカ海外事務所 JICA Dacca Office	c/o Embassy of Japan, 1, Shantinagar, Dacca, 2, Bangladesh 電話 242660
シンガポール海外事務所 JICA Singapore Office	c/o Embassy of Japan, 16, Nassim Road, Singapore 10, Singapore 電話 630022
テヘラン海外事務所 JICA Teheran Office	c/o Embassy of Japan, 41/n35 Mas, Venne, Saba Shomali No. 53, Teheran, Iran (P.O. Box No. 2165) 電話 42848

	住 所
ナイロビ海外事務所 JICA Nairobi Office	Windsor House, University Way, Nairobi, Kenya (P.O. Box 10542, Nairobi) 電話 26252
メキシコ海外事務所 JICA Mexico Office	a/c Reforma 395 Col Cuauhtemoc Mexico 5, D.F., Mexico 電話 514-00-29
クアラルンプール海外事務所 JICA Kuala Lumpur Office	Room No. 409-411, 4th Floor, Wisma Central, Japan Ampang, Kuala Lumpur, Malaysia 電話 290-988

2. 関係の多い在外公館所在地

(東南アジア)

備考 ○印はテレックスのある在外公館

在外公館名	住 所
在 ビルマ大使館	Embassy of Japan, No. 39, Golden Valley, Rangoon, Burma 電話 30595, 30688, 31040 電略 TAISHI RANGOON
在 カンボディア大使館	Ambassade du Japon, No. 48 Vithei Oknha Chhun, Phnom-Penh, République Khmère (B.P. Phnom-Penh) 電話 2-3400, 2-3410 電略 TAISHI PHNOMPENH
在 スリランカ大使館	Embassy of Japan, No. 20, Gregory's Road, Colombo 7, Republic of Sri Lanka (P.O. Box 822 Colombo) 電話 93831 - 4 (夜間専用 92154) 電略 TAISHI COLOMBO Telex: C. 148 A. TAISHI CBO
○在 香港総領事館	Consulate-General of Japan, 19th floor, International Building, 141, Des Voeux Road, Hong Kong 香港德輔道中百四十一号國際大廈十九樓 電話 5-450153 - 7 電略 RYOJI HONGKONG Telex: C. 73301 A. 73301 RYOJI HX.

在外公館名	住所
○在 インド大使館	Embassy of Japan, Plot. No. 4 & 5, 50-G, Chanakyapuri, New Delhi, India 電話 74271 電路 TAISHI NEWDELHI Telex: C. 2348 A. TAISI HDL-2348
○在 インドネシア大使館	Embassy of Japan, 24, Jalan Thamrin, Jakarta, Indonesia 電話 50061 - 50065, 51191 - 92 電路 NIHONTAISI DJAKARTA Telex: C. 46199 A. TAISI JKT 46199
○在 大韓民国大使館	Embassy of Japan, 18-11, Chunggak-dong, Chongro-ku, Seoul, Republic of Korea ソウル市特別市鐘路区中学洞 18-11 電話 (73) 5626-5628 電路 TAISHI SEOUL Telex: C. 2287 A. TAISISLEK2287
○在 ラオス大使館	Ambassade du Japon, Route de Sisangvone, Vientiane, Route de Laos 電話 2584, 2986, 3343 電路 TAISHI VIENTIANE Telex: C. 302 A. 302 TAISI LS

在外公館名	住所
○在 マレーシア大使館	Embassy of Japan, AIA Building Jalan Ampang, Kuala Lumpur, Malaysia 電話 22400, 21531-21533 電略 NIHONTAISI KUALALUMPUR Telex: C. MA30385 A. TAISI MA30385
○在 ネパール大使館	Embassy of Japan, Panipokhari, Kathmandu, Nepal (P.O. Box No. 264) 電話 12730, 13264 電略 TAISHI KATHMANDU Telex: C. NP208 A. NP208 TAISI
○在 パキスタン大使館	Embassy of Japan, Plot No. 53-70, Ramna 5/4, Diplomatic Enclave, Islamabad, Pakistan 電話 20181 - 4 電略 TAISHI ISLAMBADAABPARA Telex: C. 805 A. TAISI IBA805
○在 カラチ総領事館	Consulate-General of Japan, Fatima Jinnah Road, Civil Lines, Karachi-4, Pakistan 電話 511331 ~ 2, 516439 電略 RYOJI KARACHI Telex: C. 864 A. RYOJI KRC 864

在外公館名	住所
○在 バングラデシュ大使館	Embassy of Japan, No. 1, Shantinagar, Dacca, 2, Bangladesh (P.O. Box No. 458) 電話 280374, 280376 電略 TAISHI DACCA Telex: C. 872 A. TAISI DAC 872
○在 フィリピン大使館	Embassy of Japan, 3rd Floor, Sikatuna Building, 6762 Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines (P.O. Box 891 Makati Commercial center) 電話 882391, 891830, 891836-9, 892441-2 電略 TAISHI MANILA Telex: C. 7222171 (RCA), 7425188 (ITT) A. 7222171 TAI PH, TAISI 7425188
○在 シンガポール大使館	Embassy of Japan, 16, Nassim Road, Singapore 10, 電話 630022 電略 NIHONTAISI SINGAPORE Telex: C. TAISI RS 353 A. TAISI RS 21353
○在 タイ大使館	Embassy of Japan, 1674, New Petchburi Road, Bangkok 10, Thailand 電話 526151 ~ 9 電略 NIHONTAISI BANGKOK Telex: C. TH302 A. TAISI TH302

在外公館名	住 所
○在 ヴェトナム共和国 大使館	Embassy of Japan, 13-17, Nguyễn Huệ, Saigon, Republic of Việt-Nam 電話 21341, 22033, 23545, 92739 電略 NIHONTAISI SAIGON Telex: C. 219 A. TAISI SGN 219

(中近東アフリカ)

在外公館名	住 所
在 アフガニスタン大使館	Embassy of Japan, No. 240-241, Wazir Akbar Khan Maina, Kabul, Afghanistan (P.O. Box No. 80, Kabul, Afghanistan) 電話 26844 - 6 電略 TAISHI KABOUL
○在 エチオピア大使館	Embassy of Japan, Maskal Square, Finfinne Building, 2nd floor, (P.O. Box 1499) Addis Ababa, Ethiopia 電話 448215 電略 TAISHI ADDISABABA Telex: C. 21108 A. TAISI ADDIS
○在 ガーナ大使館	Embassy of Japan, No. 8, Bangoon Avenue, off Switchback Road, Accra, Ghana (P.O. Box 1637, Accra) 電話 75616 電略 TAISHI ACCRA Telex: C. 2068

在外公館名	住所
○在 イラン大使館	<p>A. TAISI ACCRA</p> <p>Embassy of Japan, 53 Avenue Sabu Shomali Teheran, Iran (P.O. Box No. 346) 電話 42848, 40909, 49825 - 2 電略 TAISHI TEHERAN Telex: C. 212757 A. 212757 TAISHI IR</p>
○在 イラク大使館	<p>Embassy of Japan, 41/7/35 Masbah, Baghdad, Iraq (P.O. Box No. 355) 電話 95156-95157 電略 TAISHI BAGHDAD Telex: C. 2841 A. TAISHI IK</p>
○在 ケニア大使館	<p>Embassy of Japan, Wubera Street, Nairobi, Kenya.</p> <p>郵便物あて先 Embassy of Japan, P.O. Box 20202, Nairobi, Kenya 電話 32955-32959 電略 TAISHI NAIROBI Telex: C. 22286 A. 22286 TAISHI</p>
○在 マダガスカル大使館	<p>Ambassade du Japon, Cité Planton, Tananarive, Madagascar (B.P. 3863)</p>

在外公館名	住所
	電話 261-02 電略 TAISHI TANANARIVE Telex: C. 22308 A. TAISHI TANA
○在 ナイジェリア大使館	Embassy of Japan, Plot 24-25 Apese Street, Victoria Island, Lagos, Nigeria (P.M.B. 2111) 電話 23707, 26268 電略 TAISHI LAGOS Telex: C. 21364 A. 21364 TAISI NG
○在 リベリア大使館	Embassy of Japan, 3rd floor, Providence Building, Ashmun Street, Monrovia, Liberia (P.O. Box 2053 Monrovia) 電話 21227, 21974 電略 TAISHI MONROVIALIBERIA Telex: C. 4209 A. 4209 TAISIMON LI
○在 リビア大使館	Embassy of Japan, 37, Shariah Abi Ben Kuab Street, Garden City, Tripoli, Libyan Arab Republic (P.O. Box 3265) 電話 46090, 46381 電略 TAISHI TRIPOLILIBYE
○在 モロッコ大使館	Ambassade du Japon, 22, Avenue Tarik Ibn Ziad, Rabat, Maroc

在外公館名	住所
○在 テュニジア大使館	電話 Rabat 221-59, 301-46 電略 TAISHI RABAT Telex: C. 31901 A. TAISI 31901M Ambassade du Japon, 16 Rue Jughurta, Notre Dame, Tunis, Tunisie (B.P. No. 1099) 電話 285-937, 285-960, 285-974 電略 TAISHI TUNIS Telex: C. 12456 A. TAISHI 12456 TN
※ ○在 中央アフリカ大使館	Ambassade du Japon, Avenue du President Abdel Nasser, Bangui, République Centrafricaine (B.P. 1367 Bangui) 電話 3354 電略 TAISHI BANGUI Telex: C. 5204 BANGUI A. TAISHI 5204RC
○在 象牙海岸共和国大使館	Ambassade du Japon, Immeduble Hour-Al-Hayat, 9ème étage, Avenue Chardy, Abidjin (Côte d'Ivoire) (B.P. 1329 Abidjan) 電話 22-28-63 ~ 4 電略 TAISHI ABIDJAN Telex: C. 400 A. AMBAJAP ABIDJAN
○在 セネガル大使館	Ambassade du Japon, Immeuble Electra II,

在外公館名	住 所
	Rue Malan, Dakar, Sénégal (Boîte postale No. 3140) 電話 201-01 電略 TAISHI DAKAR Telex: C. 677TAISI SG A. 677 TAISI SG
○在 アルジェリア大使館	Ambassade du Japon, 3, Rue du Docteur Lucien Raynaud, Alger, Algérie 電話 604645, 605571 電略 TAISHI ALGER Telex: C. 52911 A. TAISI ALGER
○在 ザイール大使館	Ambassade du Japon, Bldg. Cooreman Avenue, Wagenia Kinshasa, Rép. du Zaïre 郵便物あて先 Ambassade du Japon, B.P. 1810 Kinshasa, Rép. du Zaïre 電話 23913, 24349, 22118 電略 TAISHI KINSHASA Telex: C. 344 A. 344 TAISI KIN
○在 ザンビア大使館	Embassy of Japan, No. 5218 Haile Selassie Avenue, Lusaka, Zambia (P.O. Box 3390 Lusaka) 電話 52244, 52454, 52670 電略 TAISHI LUSAKA Telex: C. ZA 4147 A. TAISHI ZA 4147

在外公館名	住所
○在 スーダン大使館	Embassy of Japan, House No. 24, Block 10 AE Street No. 3 Khartoum, New Extension, Sudan (P.O. Box 1649) 電話 44549, 44554 電略 TAISHI KHARTOUM Telex: C. 219 A. TAISHI KM
○在 タンザニア大使館	Embassy of Japan, Plot No. 28 Kingsway Estate Dar es Sallam, Tanzania (P.O. Box 2577) 電話 68644 - 5 電略 TAISHI DARESSALAAM Telex: C. 41065 A. 41065 TAISI
○在 トルコ大使館	Ambassade du Japon, Gazi Osman Pasa Mah., Reşit Galip Caddesi, 51, Ankara, Turkey (P.O. Box P.K. 31 - Cankaya) 電話 27-43-74 - 5, 27-13-79, 27-13-90 電略 TAISHI ANKARA Telex: C. 42435 A. 42435 JAPAN TR
○在 エジプト大使館	Embassy of Japan, 14, Ibrahim Naguib Street, Garden City, Cairo, Arab Republic of Egypt (P.O. Box 281) 電話 33963 - 4 電略 TAISHI CAIRO

在外公館名	住 所
	Telex: C. 2226 TAISI A. 2226 TAISI UN

(中南米)

在外公館名	住 所
○在 アルゼンチン大使館	Embajada del Japón, Calle Azcuenaga 1035, (Casilla de Correo No. 4595 Correo Central) Buenos Aires, Argentina 電話 85-5333, 83-1031 ~ 34 電略 TAISHI BUENOSAIRES Telex: C. 012-1884 A. 121884AR TAISI
○在 ボリビア大使館	Embajada del Japón, Calle Sanchez Lima No. 2400, La Paz, Bolivia (P.O. Box 2725) 電話 27025, 27026 電略 TAISHI LAPAZ Telex: C. 3560033 (ITT), BX5348 (RCA) A. TAISI 3560033, TAISI BX5348
○在 ブラジル大使館	Embaixada do Japão, Avenida das Nações-Lote 39, Brasília, D.F., Brasil (Caixa postal 07-0891) 電話 42-6775, 42-6454, 42-6866, 42-6983, 42-6552, 42-6543 電略 TAISHI BRASILIA Telex: C. 0611376 A. 0611376 TAIS BR

在外公館名	住所
○在 ウルグァイ大使館	Embajada del Japón, Rincón 487, Piso, 5º Montevideo, Uruguay 電話 91-3936 電路 TAISHI MONTEVIDEO Telex: C. UY 807 A. TAISI UY 807
○在 チリ大使館	Embajada del Japón, Huérfanos 757, 2º Piso, Santiago, Chile 電話 31163, 31164 電路 TAISHI SANTIAGOCHILE Telex: C. 3520133 A. 3520133 TAISCH 郵便物あて先 Embajada del Japón, Casilla 2877, Santiago, Chile
○在 コロンビア大使館	Embajada del Japón, Diagonal 35, No. 5-57, Bogotá, Colombia (Apartado Aéreo 7407) 電話 32-69-18, 32-69-35 電路 TAISHI BOGOTA Telex: C. 044-327 (国外からのコール 44-327) A. 44327 TAIS CO
○在 コスタ・リカ大使館	Embajada del Japón, Barrio Rohrmoser, Sabana Oeste, Primera Entrada, 500 Mts. Oeste y 100 Norte San José, Costa Rica (Apartado No. 501 y No. 10145)

在外公館名	住所
○在 エクアドル大使館	電話 32-19-44, 32-12-55 電略 TAISHI SANJOSECR Telex: C. 2205 A. 2205 TAISI
○在 グアテマラ大使館	Embajada del Japón, Avenue Rio de las Amazonas No. 239, y calle 18 de Septiembre, Edificio Alvarez Burbano, 7º Piso, Quito, Ecuador (P.O. Box 3031) 電話 541-855 電略 TAISHI QUITO Telex: C. 022185 A. 2185 TAISI ED
○在 メキシコ大使館	Embajada del Japón, 12 Calle No. 6-41, Zona 9, Guatemala (Apartado Postal No. 531) 電話 61813, 67883 電略 TAISHI GUATEMALA Telex: C. 4126 A. 4126 TAISHI GU
○在 ニカラグア大使館	Embajada del Japón, Paseo de la Reforma 395, Col. Cuauhtemoc, México 5, D.E. México (Apartado 7-975) 電話 525-46-20 電略 TAISHI MEXICO Telex: C. 017-72-420 A. TAISI MEX
○在 ニカラグア大使館	Embajada del Japón, Frente Sucursal del Banco

在外公館名	住 所
○在 パナマ大使館	de América en Bolonia, Managua, D.N., Nicaragua (Apartado Postal No. 1789) 電話 61165, 23208 電略 TAISHI MANAGUANIC Telex: C. 3751080 A. TAISHI 1080
○在 パラグアイ大使館	Embajada del Japón, Calle 45 No. 10, Apartado: Postal 1411, Panamá, República de Panamá 電話 23-1681, 23-4695 電略 TAISHI PANAMA Telex: C. 3481036, 3282299 A. TAISI 3481036 2299 TAISI PA
○在 ベルギー大使館	Embajada del Japón, Calle Pitiantuta No. 601 (Esq. Juan de Salazar) Asunción, Paraguay (Casilla de Correo 1957) 電話 20141 ~ 2 電略 TAISHI ASUNCION Telex: C. 131 A. 131 PY TAISHI
○在 ペルー大使館	Embajada del Japón, Avenida San Felipe 356, Jesús María, Lima, Perú (Apartado No. 3708) 電話 61-40-41 電略 TAISHI LIMA Telex: C. 25533 A. 25533 PU TAISILIM

在外公館名	住所
○在 ヴェネズエラ大使館	Embajada del Japón, Quinta "Maraña", Calle San José, La Floresta, Caracas, Venezuela (Apartado No. 68790 Altamira) 電話 2849222 電略 TAISHI CARACAS Telex: C. 23363 A. 23363 TAISHICA
○在 エルサルバドル大使館	Embajada del Japón, Avenida Roosevelt 3107, Edificio La Centromericana 2º Piso, San Salvador, El Salvador, C. A. (Apartado Postal 115) 電話 23-4626, 23-4665 電略 TAISHI SANSALVADORSALV Telex: C. 20099 A. 20099 TAISAL

3. 交換レ - ト

主要国 IMF 平価・Central Rates (又は対米英為替相場) 一覧表

1975年11月29日現在

国名 またけ 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位	種類	為替相場		IMF 平価率 Central Rates ^e , 又は基準相場	
				買	売	1 ドルに つきの各 通貨単位	各通貨単 位につき 1 ドル
Afghanistan	Afghani (Af.)	= 100 Puls	公定 自由	45.00			
Algeria	Dinar (DA)	= 100 Centimes		4.1180 (11月5日)		4.09257	0.24435
Argentina ^{注1}	Peso (P or \$)	= 100 Centavos	金本	52.80			
Australia ^{注2}	Dollar (\$ A)	= 100 Cents		0.7911	0.7943 (11月26日)	0.672272	
Bahrain	Dinar (BD)	= 1,000 Fils				0.394737	2.5333
Bangladesh	Taka	= 100 Paise		1英ポンドにつき 30.00			
Bolivia	Peso Boliviano (\$ b.)	= 100 Centavos		20.00		20.00	0.050
Brazil	Cruzairo (Cr. \$)	= 100 Centavos	自由	8.85	8.90		
Burma	Kyat	= 100 Pyas		6.5931	6.7249		
Burundi	Franc (F. Bu.)	= 100 Centimes		78.8		78.7501	0.012698
Chile ^{注3}	Peso (P.)	= 100 Centavos		7.8			
Colombia	Peso (Col. \$)	= 100 Centavos	為替 証明書	32.68	32.81072 (11月28日)		
Costa Rica	Colon (C.)	= 100 Centimos	自由	8.57	8.63		

注1 1971年9月24日、2部為替相場制に移行。
 注2 1974年9月25日、1ドルに等しい固定相場制に移行。
 注3 1975年9月29日1ドルに等しい固定相場制に移行。1,000 Esc. = 1 Peso。

国名 または 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位	種類	為替相場		IMF平価の Central Rates (C), 又は基準相場	
				買	売	1米ドル につき各 通貨単位	各通貨単 位につき 米ドル
				1米ドルにつ き各通貨単位			
Cyprus ✧	Pound (£ C)	=1000 Mils		0.3941 (9月末日)		0 ⁹ 0.345395	2.895233
Dominican Republic	Peso (RD \$)	=100 Centavos		1.00		1.00	1.00
Ecuador	Sucre (S/.)	=100 Centavos	公定 自由	24.80 24.90	24.95 25.10	25.00	0.04
EGYPT (United Arab Republic)	Pound (LE)	=100 Piastres =1000 Millemes	貿易 貿易外	0.3913 0.5869	0.3952 0.6065		
El Salvador	Colón (¢.)	=100 Centavos		2.4975	2.5075	2.50	0.40
Equatorial Africa Cameroon Central African Rep Chad Congo (Brazzaville) Gabon	C. F. A. (Communauté Financière Africaine) Franc	=100 Centimes		23.06 (11月末)			
Ethiopia ✧	Dollar (Eth. \$)	=100 Cents		2.08556		2.07237	0.48253931
France ✧ 注1	Franc (F. Fr.)	=100 Centimes	公定	4.3440	4.3478 (11月28日)	4.60414	0.21719582
Gambia ▲	Dalasi	=100 Butut		1.9833 (11月末)			
Ghana ✧	New Cedi (¢)	=100 Pesewas		1.1494		1.15	0.869565
Guatemala	Quetzal (Q)	=100 Centavos		1.00	1.00	.00	1.00
Guyana ▲	Dollar (G. \$)	=100 Cents		2.5500 (11月末)		1英ポ ンドにつ き 5.21	

注1. 1974年3月21日二重相場廃止

国名 または 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位	種類	為替相場		IMF 平均の Central Rates (C), 又は基準相場	
				買	売	1米ドル につき各 通貨単位	各通貨単 位につき 米ドル
				1米ドルにつ き各通貨単位			
Haïti	Gourde (Gdo.)	=100 Centimes		5.00		^C 5.00	0.20
Honduras	Lempira (L.)	=100 Centavos		2.00	2.02	^D 2.00	0.50
Hong Kong ^{注1}	Dollar (HK \$)	=100 Cents		5.0435 (11月29日)	5.0445 (11月29日)	5.0850	0.1966568
India ^{注2}	Rupee (I. Re.)	=100 Paisa		8.8889 (11月21日)	9.0171 (11月21日)		
Indonesia	Rupiah (Rp.)	=100 Sen		414.00	417.00	415.00	0.00240963
Iran	Rial (R I)	=100 Dinars	公定 自由	69.15	69.40		
Iraq [*]	Dinar (D.)	=1000 Fils		0.2946	0.2961	^D 0.296053	3.37777
Jamaica	Dollar (\$)	=100 Cent		0.909091		^C 0.909091	1.10
Japan ^{注3} [*]	Yen (Y)	=100		302.00 (11月29日)	304.00 (11月29日)	^C 308.000	0.00324675
Jordan [*]	Dinar (JD)	=1000 Fils		0.322	0.324	^D 0.321428	3.11112
Kenya [*]	Shilling	=100 Cents		8.16			
Khmer Republie [*]	Riel (CR)	=100 Sen		1.650	1.670 (1月26日)		
Korea ^{注4} (Republic of Korea)	Won (W)	=100 Chon		483.0	485.0		
Kuwait	Dinar (K. D.)	=1000 Fils		0.29225 (11月15日)	0.29500	^D 0.296053	3.37777

注1 1974年12月25日、フロート発行。
注2 1975年9月24日、基準ドリング解消。
注3 1971年12月20日、通貨調整により旧1688千円上り。
1973年2月14日、変動相場へ移行。
注4 1974年12月6日、21.25千切り上げ後、フロート発行。

国名 または 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位	種類	為替相場		IMF 平価の Central Rates ^{a)} , 又は基準相場	
				買	売	1米ドル につき各 通貨単位	各通貨単 位につき 米ドル
				1米ドルにつ き各通貨単位			
Laos	Kip (K)	=100 Ats	公定 自由	750 5,000			
Lebanon ^{注1}	Pound (L. L.)	=100 Piastres	自由	2,2490 (8月末)			
Libya Arab Rep. ^{注2}	Dinar	=1000 Dirham		0.285312	0.296793	0.296053	3.37777
Malagasy Rep.	Franc	=100 Centimes		23.06			
Malawi [▲]	Kwacha	=100 tambala		0.9002 (11月末)			
Malaysia ^{注2}	Dollar (M \$)	=100 Cents		2,5830	2,5950 (11月28日)	^{Q)} 2,5376	0.394073
Mali	Franc (MF)	=100 Centimes		446.13 (11月末)			
Malta [▲]	Pound (£ M)	=20 Shillings =240 Pence		0.4033 (11月末)		^{C)} 0.374412	2.67085
Mauritius [▲]	Rupee (M. Rp.)	=100 Cents		6,6111 (11月末)		^{Q)} 5,11695	0.19543
Mexico	Peso (P or Mex \$)	=100 Centavos		12.49	12.49125	^{Q)} 12.50	0.08
Morocco ^{注2}	Dirham (DH)	=100 Moroccan Francs		4.1849 (11月末)		^{Q)} 4,19488	0.23838584
Nepal ^{注2}	Rupee (NR)	=100 Pice		12.50			
Nicaragua	Cordoba (C. \$)	=100 Centavos	銀行自 由 プ ロ ク ー カ ー 自 由	7.00 7.05	7.0525 7.07	^{Q)} 7.00	0.142857

注1 1973年3月29日より、可動式判定子機方式を採用。

注2 1973年5月8日、マレーシア・ドム・シンガポール・ドムの等価交換率決定
1973年6月22日、労働相場へ移行。

国名 または 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位	種類	為替相場		IMF平価率 Central Rates of Exchange	
				買	売	1米ドル につき各 通貨単位 に相当 するドル	各通貨単 位につき 米ドル
Nigeria	注1 Naira	=100 Kobo		0.6254 (11月末)		0.657899	1.52
Pakistan	注2 Rupee (P.R)	=100 Paisas		9,884	9,932	9.90	0.10101
Panama	Balboa (B.)	=100 Centesimos		1.00		1.00	1.00
Paraguay	Guarani (G)	=100 Centimos	公定	123.60	126.00		
Peru	Sol (S/.)	=100 Centavos		45.00			
Philippines	注2 Peso (P.)	=100 Centavos		7,466	7,579 (11月28日)		
Qatar	Riyal (QR)	=100 Dirham		3.79	3.85	3.94737	0.2533
Rwanda	Franc (RF)	=100 Centimos		92.8		92.84	
Saudi Arabia	注3 Riyal (SR)	=20 Qurush =100 Halalubs		3.53 (11月1日)		3.55001	0.281690
Sierra Leone	注4 Leone (Le)	=100 Cents		0.9917 (11月末)		1.50000 2.00	
Singapore	注4 Dollar (S\$)	=100 Cents		2,507	2,405 (11月28日)	2,5376	0.394073
Somalia	Shilling	=100 Cents		6,108	6,237		
Sri Lanka (The Re- public of)	注5 Rupee (R)	=100 Cents		7,665 (11月末)		1.50000 15.60	

注1. 1973年1月2日、FIM法適用上通貨単位はNaira。1 Naira = 2 Naira

注2. 1970年2月24日、Floating Rate 採用

注3. 1973年8月11日、507860000円

注4. 1973年6月23日、変動相場へ移行

注5. 1972年5月22日、Ceylon Rupee to The Republic of Sri Lanka に変更

国名 または 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位 種類	為替相場		IMF 平価の Central Rates (C), 又は基準相場	
			買	売	1米ドル につき各 通貨単位	各通貨単 位につき 米ドル
			1米ドルにつ き各通貨単位			
Sudan	Pound (L. Sd)	=100 Piastres =1000 Millicimes	0.348		0.348242	2.87156
Syrian Arab Republic	Pound	=100 Piastres	3.60	3.65		
Tanzania	Shilling	=100 Cents	8.16			
注1 Thailand	Baht or Tical (B or Te.)	=100 Satang	20.30	20.45	20.00	0.05
Trinidad & Tobago	Dollar (TT \$)	=100 Cents	2.3800 (11月末)		1.84211	
Tunisia	Dinar (D)	=1000 Millicimes	0.4222 (11月末)		0.435197	2.29781
Turkey	Lira or T. Pound (LT)	=100 Kurus or 100 Piastres	14.75	15.045		
Uganda	Shilling	=100 Cents	8.16			
United Kingdom	注1, 注2 Pound (£)	=100 Pence	0.4947	0.4948 (11月28日)	0.383772	2.60571
注4 Uruguay	Nuevo Peso (N \$)	=100 Centesimos 商業 金 殿	2.55	2.58		
Venezuela	Bolivar (B)	=100 Centimos 石油 その他	4.20 4.28	4.30		
注5 Viet-Nam	Dong (s) (VN \$)	=100 Sau	1.51			

注1. 1973年7月17日、1才切り上げ。

注2. 1971年2月15日、十進法採用と補助通貨単位の円換変更。

注3. 1972年6月23日、変動相場へ移行。▲印は英国に追随して変動相場へ移行した国。

注4. ウルグアイ7月1日より「グノミオン」を単位 1 N\$ = 1,000 U\$ と

注5. 1975年9月22日、通貨改革実施。

国名 または 地域名	通貨単位 (略号)	補助通貨単位	種類	為替相場		IMF 平均 (C) Central Rates (C), 又は基準相場	
				買	売	1米ドル につき 各通貨単位	各通貨単 位につき 米ドル
				1米ドルにつ き各通貨単位			
West Africa Dahomey Ivory Coast Mauritania Niger Senegal Togo Upper Volta	C.F.A. (Commu- nauté Financière Africaine) Franc	≈100 Centimes		223.06			
Yemen, P.D. Rep.	Dinar (SYD)	≈1000 Fils		0.339	0.360	0.345395	2.89523
Zaire (Democratic Rep. of Congo)	Zaire	≈100 Makuta		0.50 (11月末)		0.50	2.00
Zambia	Kwacha (K)	≈100 Ngwee		0.6435 (11月末)		0.642856	1.55556

※ ワシントン10ヶ国債相会議(1971年12月)にもとづき定率相場をIMFに通告した国または地域

出所 IMF: International Financial Statistics 1976年1月号。

(ただし掲載なき国についてはその他資料による)

- 1973年2月12日米ドル100円切下げ。
- 1973年3月19日EC6ヶ国(西ドイツ、フランス、イタリア、オランダ、ベルギー、ルクセンブルグ)と1973年3月、ノルウェー、スウェーデン共同フロート発行。

4. 国別にみた必要および推奨される予防接種

○予防注射接種計画

- 1日 黄熱
- 30日 コレラ (第1回目)
- 37日 * (第2回目)
- 41日 麻疹

ア ジ ア

国	強制ないし必要	推 奨	国	強制ないし必要	推 奨
Aden Colony	S, C.		Macao	S, C, Y.	T.
Aden Protector Protectortee	S, C, Y.	T.	Malaysia	S, C, Y.	
Afghanistan	S, C.	T.	Mongolia		S, C, T, P.
Bahrain	S, C, Y.		Muscat & Oman	S, C, Y.	
Brunel	S, C, Y.		Nepal	S, C.	T, TAB
Burma	S, C, Y.		North Borneo	S, C, Y.	P.
Cambodia	S, C, Y.	P.	Pakistan	S, C, Y.	
Ceylon	S, C, Y.		Philippines	S, C, Y.	
China (Taiwan)	S, C.		Qatar	S, C, Y.	
Cyprus	S, C.		Sarawak	S, C, Y.	P.
Hongkong	S, C.		Saudi Arabia	S, C, Y.	
India	S, C, Y.		Singapore	S, C, Y.	
Indonesia	S, C, Y.		Syria	S, C, Y.	
Iran	S, C, Y.		Thailand	S, C, Y.	P.
Iraq	S, C, Y.		Timor	S, C, Y.	
Israel	S.		Truclal States (Oman)		
	S, C.		Turkey	S, C.	
Jordan	S, C.		U, S, S, R.	S, C.	
Korea	S, C.		Vietnam (S)	S, C, Y.	
Kuwait	S, C, Y.		Yemen	S, C, Y.	
Laos	S, C, Y.		Ryukyu (沖縄)	S, C, Y.	
Lebanon	S, C, Y.				

註：アジア大陸に黄熱の流行地はないのに、例えばインド、パキスタン、マラヤなどで黄熱流行地から来る者に予防接種を強制しているのは、黄熱の媒介カAedes aegyptiがいるからで、これは沖縄にも適用されている。

アフリカ大陸

国	強制ないし 必	推 奨	国	強制ないし 必	推 奨
Algeria	S, C, Y.	T.	Madeira	S, C, Y.	
Angola	S.	Y.	Malagasy	S, Y.	
Ascension			Mali	S, Y.	
Basutoland	S.		Mauritania	S, Y.	
Bechuana Land	S, Y.	Y.	Mauritius	S, C, Y.	
Burundi	S, C, Y.	TAB	Morocco	S, C.	
Cameroon	S, Y.		Mozambique	S, C, Y.	
Canary Island		S.	Nigere	S, Y.	
Cape Verde Islands	S, Y.		Nigeria	S, C, Y.	
Central African Republic	S, Y.		Nyassaland	S, Y.	
Chad	S, Y.		Reunion	S, C, Y.	
Comoro Island	S, C, Y.		Rhodesia	S, Y.	
Congo (両国)	S, Y.	T, P, TAB	Rwanda	S, C, Y.	
Dahomey	S, Y.		Senegal	S, Y.	
Egypt	S, C, Y.	T.	Sierra Leone	S, Y.	
Ethiopia	S, C, Y.	Y.	Somalia	S, C, Y.	
Gabon	S, Y.		Somaliland	S, C, Y.	
Gambia	S, Y.	T.	South Africa	S, Y.	
Ghana	S, C, Y.		Sudan	S, C, Y.	
Guinea	S, Y.		Tanganyika	S, C, Y.	
Ivory Coast	S, Y.		Togo	S, Y.	
Kenya	S, C, Y.	T, TAB	Tunisia	S, C, Y.	
Liberia	S, Y.		Uganda	S, Y.	
Libya	S, C, Y.		Upper Volta	S, Y.	
			Zanzibar	S, C, Y.	

必要 入国、出国に際し強制的に予防に對するもの
 推奨 出入国に際し、強制的に行なわれず、本人の任意或學的に明から推奨されるもの
 略字 C = コレラ P = 肺炎 S = 麻疹 T = 発疹チフス
 TAB = 傷寒、副傷寒、赤痢
 C または Y のより低、下にアンダーラインしたものは、または「コレラ」の流行地から来る場合は「コレラ」の予防である。

- M E M O -

- 98 -

- M E M O -

- M E M O -

-100-

- M E M O -

-101-

- M E M O -

- M E M O -

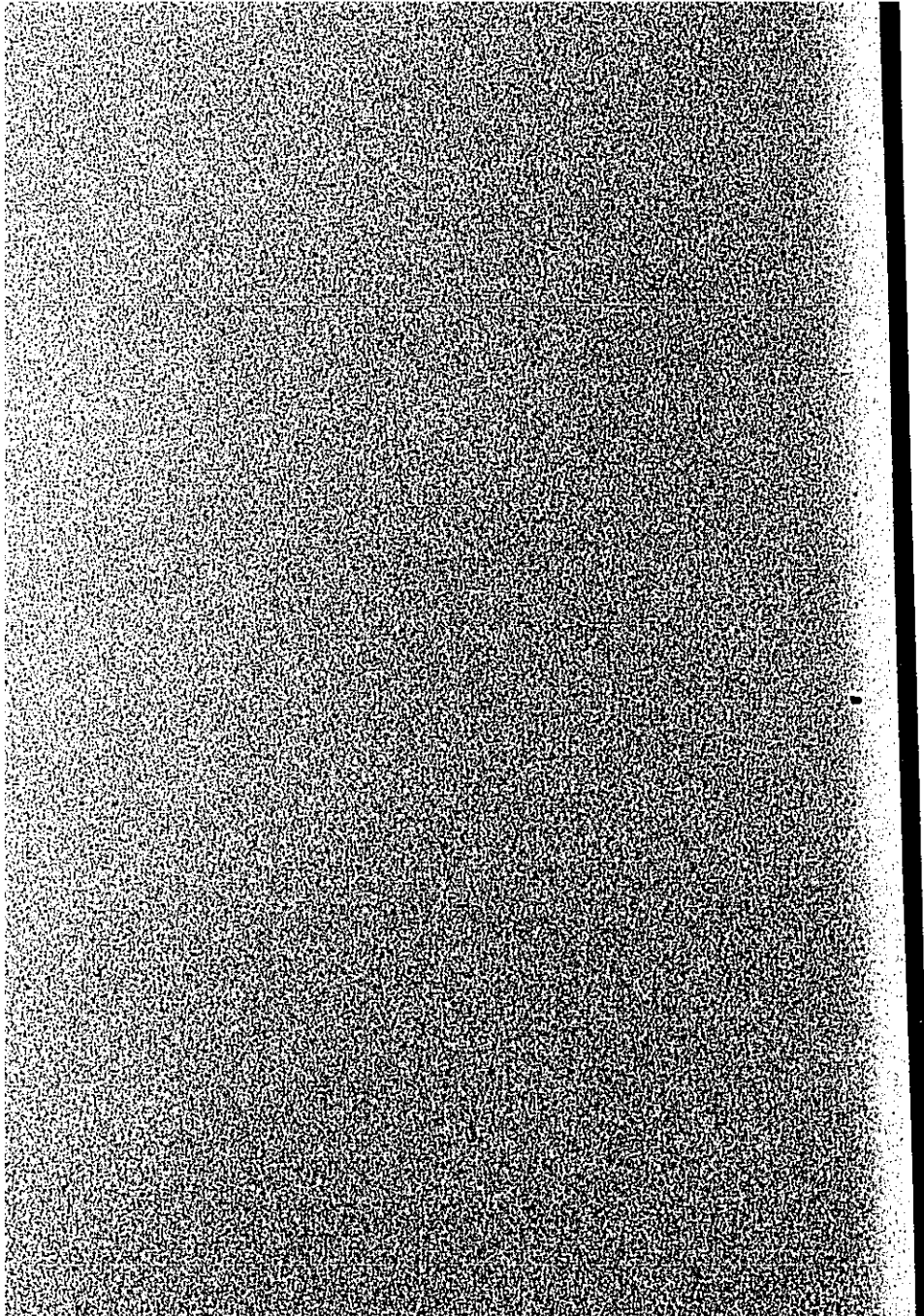
- 103 -

- M E M O -

— M E M O —

- M E M O -

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，港務，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

1

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ィージ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、現地の既査等が主体となる。

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) フィージビリティ調査 (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、プロジェクトのフィージビリティ (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。

このフィージ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) から工事実施のための詳細

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に近いし、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せ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。

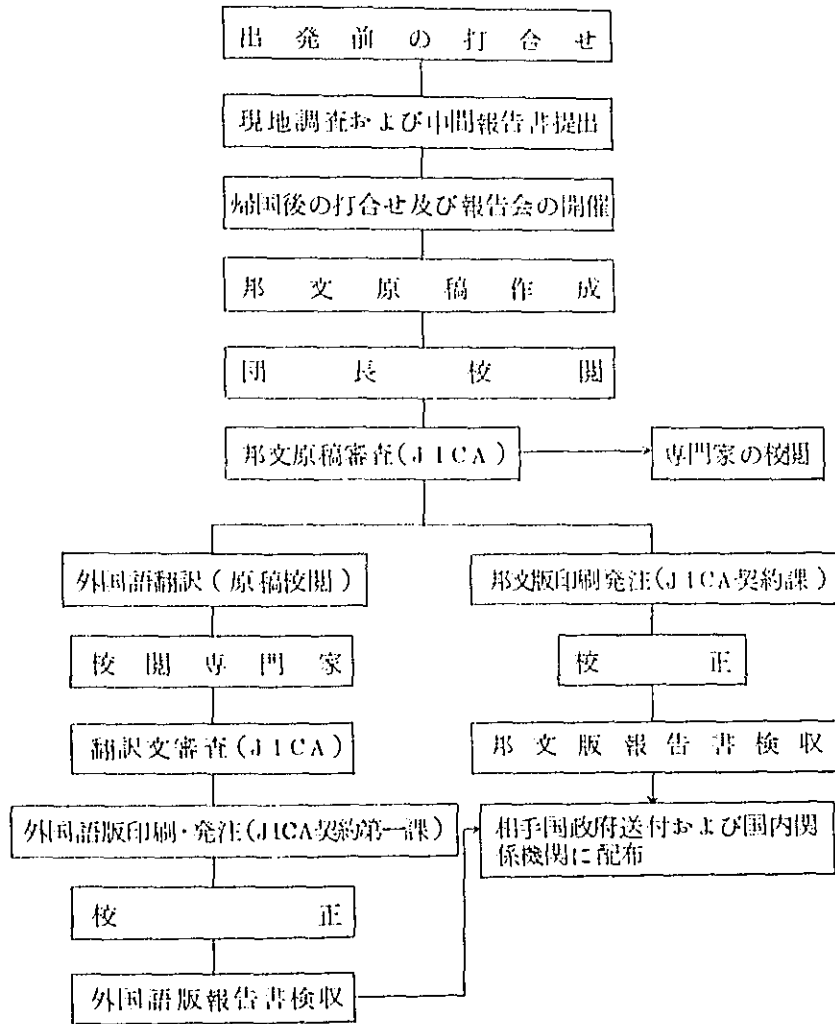
3. 開発調査プロジェクト担当職員の責務

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せ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 報告書の配布に当たっては付録「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)

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：軒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^{*}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。
 - *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・図表の作成に当たっては、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 トレニス、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、読者の感情をそと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手がこれに当るべきであるが、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ま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きその方法——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——著者の作文能力に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)
上質紙	46.5kg(折込・図表類も同じ)	本文	上質紙	46.5kg(折込・図表類も同じ)
アート紙	135kg	写真	アート紙	135kg(カラー,挿絵,地図も 同じ)
各上質紙(厚口),またはコットン(薄口)		扉 (4冊紙)	各上質紙(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	表紙で使した書体の級数を 下げる。		背表紙	表紙で使した書体の級数を 下げる。
本文	明朝体 5号	備考	本文	プレスローマン・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	表紙と同じ		大見出し	表紙と同じ
小見出し	中ゴシック	備考	小見出し	プレスローマン・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号 明朝体	字詰	シンボル	本文で使した括弧の technical symbol を使用 本文使用括弧より1~2 pt. 下げる
43字×35行	(2.5ピッチ×4.5ピッチ) 10% 縮小		シングル(行間2mm厳守) 横1.5cm(左右余白2cm) 縦2.4cm(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	
場 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、場集上必要 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： 図の場合は図の下に、表の場合は上部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 派： 原則として各章および付録毎に色派を挿入する。				
ノ ン プ 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すること。				
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。

レイアウト例 和文版

(背文字)

(表 紙)

<p>インドネシア共和国 ウオノギリ多目的ダム計画 （国名） （プロジェクト名） フィージビリティ調査報告書 国際協力事業団</p>	<p>インドネシア共和国 （相手国名） ウオノギリ多目的ダム計画 （プロジェクト名） フィージビリティ調査報告書 （報告書の種類） 昭和 50 年 10 月 （発行年月） 国際協力事業団</p>
--	---

レイアウト例 英文版
(背文字)

(表 紙)

<p>REPUBLIC OF INDONESIA FEASIBILITY REPORT ON THE MULTIPURPOSE DAM PROJECT J.I.C.A.</p>	<p>REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>FEASIBILITY REPORT ON THE MULTIPURPOSE DAM PROJECT</p> <p>OCTOBER, 1975</p> <p>JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY</p>
--	---

4. 報告書の取扱い

本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影響を与える恐れがある場合がある。従って、翻訳、校閲を含む報告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よう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大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大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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・美しく高雅な写真植字の書体

[特大明朝体] EM
新らしい文字印刷のバイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・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バイオニア・美しく高雅な写真植字の書体

[中太ゴシック体] OG
新らしい文字印刷のバイオニア・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バイオニア・美しく高雅な写真植字の書体

[特大ゴシック体] EG
新らしい文字印刷のバイオニア・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)日経横送原寸

英文版仕様書体見本

表紙，大見出し

E16-44 (ワッパントポロタイプ)
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvw 1234567890

E01-44 (セントヤリポロタイプ)
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvw 1234567890

E07-24 (イタヤイポロタイプ) (No.2)
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

本文，写真説明と備考

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

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

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

■ 記号の呼び方

【くぎり記号】

- ・ 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
- ノ 斜め雨だれ
- // 斜め二つ雨だれ
- !? ダブルだれ

【くりかえし記号】

- ・ ひらがながえし
- 〈 大がえし くの字点
- 々 漢字がえし 同の字点
- 〃 同じくチョンチョン
- 〓 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
- ⌈ ⌋ ダブルアボ
- ⌊ ⌋ アボ
- ⌌ ⌍ チョンチョン
- 〈 〉 ギュイ
- くく 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
- 特ケイ
- 中太ケイ
- 裏ケイ
- …… ミシンケイ
- …… 太ミシンケイ
- ~~~~ プルケイ
- ~~~~ 太プルケイ

【輪 か く】

- 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	名称	記号	意義	名称
	文字・記号などをかき、または取り去る。	修正 削除 訂正		文字・記号などを取り去って、空白を詰める。	トル
	書体または大小きなどをかえる。	修正 訂正		文字・記号などを取り去って、空白をあけておく。	トルアキ
	字間に文字・記号などを入れる。	修正 訂正		句読点を取り消す。	イキ
	印刷した文字・記号などを正しくする。	修正 訂正		この文、句、句の印刷をやり直させる。印刷のやり直し。	
	右側の文字・記号などをかえる。	修正 訂正		太字	オモテ
	右側N、上側Nまたは上側N+1を	修正 訂正		細字	ウラ
	字間・行間などをあける。	修正 訂正		元の印刷体	ミン
	字間・行間などを詰める。	修正 訂正		(例) 書体	ゴ
	次の行へ下り	修正 訂正		ゴゴ体	アンチ
	前の行へ上り	修正 訂正		アンチゴ体	ボ
	行を戻して印刷し	修正 訂正		1字目(空角)のみN	
	文字・行などを入れかえる。	修正 訂正		全角の倍数をあらわす	倍
	行をうつす。	修正 訂正		全角の分数をあらわす	分
	指定の位置まで文字・行などを下す。	修正 訂正		(例) 大文字	Ⓐ
	指定の位置まで文字・行などを上す。	修正 訂正		(例) TYPE	Ⓑ
	字幅などを正しくする。	修正 訂正		(例) 大文字 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z	Ⓒ
	(例) 大文字にする。	capital Capital		(例) TYPE	Ⓓ
	(例) 大文字 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z	small Small		(例) TYPE	Ⓔ
	(例) 大文字 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z	italic Italic W		(例) TYPE	Ⓕ
	(例) 大文字 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z	bold bold		(例) Type	Ⓖ
	(例) 大文字 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z			(例) Type, Type	Ⓗ
	(例) 大文字 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z			(例) Type, Type	Ⓖ

(備考) この表に示していない種類の書体・サイズ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 -

-144-

- M E M O -

- M E M O -

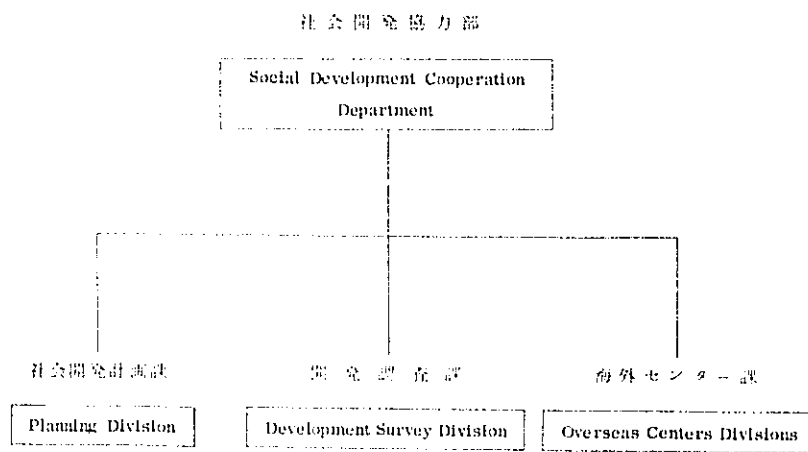
- M E M O -

- 144 -

- M E M O -

-145-

社会開発協力部機構

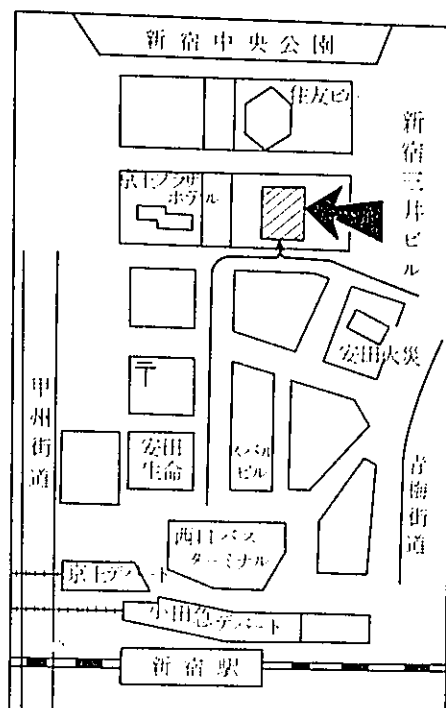


電話 東京 03 (346)

5212 ~ 5

5196 ~ 5202

5204 ~ 9



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

