

# 開發調查報告書作成要領(案)

昭和41年1月

海外技術協力事業団

開發調查部



# 目 次

ま え が き .....	1
1. 団長および団員の責務 .....	1
2. 報告書作成会議 .....	2
3. 報告書の構成 .....	3
4. 原稿執筆 .....	4
5. 写真・図表のオリジナル作成 .....	6
6. 翻 訳 .....	6

JICA LIBRARY



1019009[8]

国際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 22	000
登録No. 06735	36
	KE

## 開発調査報告書作成要領(案)

### まえがき

海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)により編成され海外に派遣される開発調査団(以下「調査団」という。)は、本邦出発前に当該開発調査の目的・方針・範囲を十分に認識し、調査団長(以下「団長」という。)調査団員(以下「団員」という。)全員の意思の統一を図らねばならない。また、調査結果の大筋の方向付けについて、事業団と十分に協議し、特に総合開発計画調査においては、各分野相互間の関連性を失わぬように留意しなければならない。報告書は、提出先の外国政府および国際機関において評価がなされることを認識しなければならない。

報告書提出の遅滞は外国政府の信頼を失う恐れもあるので、原稿作成は可及的速かに、かつ、簡にして要を得たものであることが必要である。

団長、団員は、上述のことを了承の上、開発調査報告書(以下「報告書」という。)の原稿作成その他報告書作成に関する事項を下記により行なうものとする。

### 1. 団長および団員の責務

- 1.1 本報告書作成の態度は、相手国政府に対して日本政府が勧告するものであることを念頭におくものとする。したがって報告書の構文は相手国向となる。

報告書原稿作成の順序は次の通りとする。

- I 相手国向けの報告書原稿
- II 国内向けの報告書原稿

( 国内向報告書は参考資料としての意義をもつものであるから相手国向報告書の他に別途、必要収集資料を添付して取りまとめるものとする。 )

なお、調査団が事業団に提出する原稿で次の各号に該当するときは書きなおしの上、再提出を求める場合がある。

- I 内容が不満足であるとき

- ii 汚せんして判読しがたいとき
  - iii この作成要領によらず符号記号用語等に統一を欠いているとき
  - iv 文意が曖昧で翻訳に際し誤訳のおそれがあるとき
  - v 報告の内容が相手国に誤解を与えるおそれがあるとき
- 1.2 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。
  - 1.3 団員は、それぞれの担当分野の報告内容について、責任をもつものとする。また、担当以外の分野についても意見を述べ原稿の作成に協力するものとする。
  - 1.4 1.2項の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。
  - 1.5 団長および団員は、事業団開発調査部関係職員（以下「関係職員」という。）の要請に応じ報告書作成業務の促進に協力するものとする。

## 2. 報告書作成会議

- 2.1 調査団は原則として本邦出発前に、団全員と関係職員により報告書作成に関して会議を開催し、下記（2.2）事項について打合せを行ない報告書作成の促進を図るものとする。
- 2.2 前項の会議において打合せをする事項は、原則として次のとおりとする。
  - (1) 標 題
  - (2) 報告書の構成
  - (3) 執筆分担と予定原稿枚数
  - (4) 印刷用の写真、図表原図作成に関する分担
  - (5) 翻訳語  
原則として英語、必要に応じて仏語、西語などとする。
  - (6) 作成スケジュールおよび原稿提出期限  
原稿作成、団長の校閲、原稿提出期日、翻訳、校正、印刷製本、相手国政府提出などの概略の日程
- 2.3 団長および団員は帰国後、直ちに関係職員と前項打合事項の確認を

行うものとする。

2.4 調査団より和文原稿が、事業団開発調査部へ提出された後、翻訳着手前、団長または担当団員と関係職員は下記事項の確認を行う。

- (1) 標題・表紙のレイアウト、製本形式
- (2) 目次
- (3) 相手国政府および機関あて送付先と部数
- (4) 翻訳・印刷製本・相手国政府提出のスケジュール

### 3. 報告書の構成

3.1 報告書の構成は、原則として次のとおりとする。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なっても差支えない。

- 表紙 ( 標題 )
- 伝達状 ( 団長より外務または通産大臣あて )
- 序文 ( はしがきに類するもの、謝辞を含む )
- 目次 ( 付録目次、表目次、図目次を含む )
- 数量・単位・記号・略号リスト
- 要約 ( 調査の規模により省略することもある )
- 序論 ( 当該調査全般の目的、方針、範囲および経緯、調査団の編成、団員の担当分野、調査日程…… )
- 結論および勧告
- 各論 ( 各分野の調査の目的、方針、範囲、方法、使用機材、実績と成果、考察など調査事項の内容…… )
- 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統計図表、現地側各機関と責任者名、協力者名簿……和文版にのみ記載する )  
( 参考文献、資料リスト )
- 付表・付図 ( 写真を含む )

3.2 報告書の構成は、打合会議において最終的に決定する。

3.3 編・部・章・節・項・細目……は原則として次の記号によるものとする。

編・部	I, II, III, IV .....
章	1, 2, 3, 4 .....
節 ( 2けた数字の 第2位 )	{ 1・1, 1・2, 1・3 ....., 2・1, 2・2, 2・3 ....., .....
項 ( 3けた数字の 第3位 )	{ 1・1・1, 1・1・2, 1・1・3 ....., 2・1・1, 2・1・2, 2・1・3 ....., .....
細目	(a), (b), (c) .....

#### 4. 原稿執筆

##### 4.1 原稿用紙

当事業団から支給する400字詰め原稿用紙を使用し、原稿用紙の右上端に丁付けのため通し番号を付する。

##### 4.2 提出

執筆者は打合会議で決定された草稿提出期限を厳守し、提出原稿の表紙に署名し左上端1箇所では綴じするものとする。

##### 4.3 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。(片カナ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、イラン……)

(2) 文字は、楷書体を用い、誤読、誤植の恐れのないように留意する。

##### 4.4 用語・文章

用語・文章の記載に関して次の諸点に留意するものとする。

(1) 左横書、一行おきとする。

(2) 国際的・外交儀礼上、後日問題を生じないように用語に考慮を払う。

- (3) 文章は簡潔を旨とする。
- (4) 同語の繰返し、同音の繰返しを避ける。
- (5) 翻訳に際し誤訳を生じ易い切れ目のない長い文章は避け、かつ、文の主語を明らかにし、修飾語と被修飾語との関連を明確にするよう構文に留意する。
- (6) 形容詞・副詞の極端に誇張した表現は避ける。
- (7) 肯定と否定を明確にし、あいまいな表現は避ける。
- (8) 現代かなづかいの書きことばを使用する。
- (9) 本文中の氏名には原則として敬称はつけない。ただし、謝辞の文中では敬称をつけねばならない。
- (10) 句読点は明確に示す。
- (11) 文章の書き出しは、行の最初の2区画をあける。
- (12) 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。
- (13) 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は避ける。
- (14) 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、欧語がまざる時、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。
- (15) 注は脚注または補注の形式とする。  
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。注の符号として星標\*または米印※を使用する。
- (16) 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確に、かつ、統一を図るようにし、必要に応じ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)……………)
- (17) 現地の地名・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つて表現する。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 Nakon Rajasima (ナコン・ラジャシマ)  
Kompong Chhnang (コムボン・チュナン)  
人名 Phlek Chhat (プレク・チャット)  
Nitipat Jalichan (ニチパット・ジャリチャン)

- (18) 数量単位は原則としてメートル法によることとし、フート・ボン  
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は km とする。  
ヘクタール は ha とする。  
キロリットル は kl とする。

#### 4.5 使用筆具

黒インク万年筆または鉛筆(HまたはHB)とする。

### 5. 写真・図表のオリジナル作成

- 5.1 報告書サイズは、A-4判であることに留意し、オリジナルのサイ  
ズを決定しなければならない。
- 5.2 添付の写真・図表は写真製版印刷とすることに留意して、オリジ  
ナルを作成しなければならない。
- 5.3 オリジナルにおける標題、例示、説明、固有名詞は打合会議におい  
て決定した外国語によるのを原則とし、調査地域の事情により他の外  
国語を併記する。
- 5.4 図表番号、標題の表示について統一を図るように留意する。
- 5.5 トレース・製版・印刷などの経費は原則として事業団が負担する  
から、担当団員はあらかじめ関係職員と事務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。

### 6. 翻 訳

- 6.1 最終的に決定された和文原稿は事業団において翻訳する。

- 6.2 翻訳の外国語は報告書作成打合会議において決定されたところに従う。
- 6.3 団長および団員は、専門用語、専門的な特殊な表現などについて翻訳に協力するものとする。
- 6.4 団長および団員は原則として翻訳された外国語原稿を校閲するものとする。
- 6.5 翻訳原稿は、原則として主務官庁および外国語の高度の知識を有する語学専門家によつて全般にわたり校閲されるものとする。

