

考資料〔部外秘〕

海外開発調査団派遣の手引

昭和51年

国際協力事業団
鉦工業計画調査部



国際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 22	000
	36
登録No. 06691	HP

はしがき

海外開発計画調査は、通商産業省委託費として昭和37年以来、技術協力の一環として開発途上国に於ける資源開発、工業化計画等の調査を行なってきたおり、年々、規模、件数共増加の一途をたどっている。

調査の目的は、専門家の派遣による技術役務の提供であり、被援助国に於て開発優先度の高いプロジェクトに対して国際金融機関等に融資申請を行なうためのフィージビリティ・レポート作成を限度とする予備調査の実施である。

本手引は、調査の実施に当たり、円滑な業務を図るべく調査団の派遣から報告書作成までの手続きを業務指針としてとりまとめたものである。

JICA LIBRARY



1019045[2]

5 1 1 1 1 3 4 5

目 次

はしがき	
1. 海外開発計画調査事業	1
1-1 海外開発計画調査事業の意義	1
1-2 調査団員の選定	1
1-3 他の技術協力事業との関連	1
2. 調査業務	3
2-1 調査の段階	3
2-2 鉱工業部内の作業手順	4
2-3 調査団派遣に係る提出書類	6
3. 調査団派遣	8
3-1 調査団派遣実施要領	8
3-2 現地調査費の精算処理基準	20
3-3 鉱工業部内の報告書の取扱い	26
別表1 派遣専門家の格付け基準について	29
# 2 現地調査費の会計事務取扱いについて	33
# 3 設計業務等委託料予定価格積算基準(案)について	40
参考1 鉱工業調査プロジェクトの作業分担と責任体制	45
# 2 調査関係文書の取扱い	46
# 3 旅行代理店一覧表	47

1. 海外開発計画調査事業

1-1 海外開発計画調査の意義

海外開発計画調査（以下「開発調査」という。）は、技術協力の一環として、開発途上国若しくは、国際機関からの要請に基づき、開発途上国の経済社会開発のために行なわれるものであり、専門家派遣、研修員受入等とともに技術協力の中心となるものである。

開発調査は、専門家グループの派遣による技術役務の提供であり、開発途上国において、開発優先度の高いプロジェクトに対して、国際金融機関等に、融資申請を行なうための、フィージビリティ・スタディ・レポート作成を限度とする予備調査の実施を目的としている。

調査の実施にあたっては、専門家の知識及び技術を相手方（カウンターパート）に移転し、開発途上国の人材養成等に貢献するものである。

1-2 調査団員の選定

調査団員は、技術者を対象に派遣するが、近年職務の内容が著しく多様化の傾向にあるので、「調査」のみならず各種の「指導」を行なえるような技術者が好ましくなっている。また、要請される調査事項も包括的な場合が多いので、できるだけ自己の中心的専門分野以外の分野についても知識、経験の豊富な持主が望まれる。

調査団員の中で総括管理をつかさどる業務主任技術者は、前記事項を考慮し、技術士法（昭和32年法第124号）に定める技術士の資格を有する者、若しくはこれに相応する能力を有する者とする。

1-3 他の技術協力事業との関連

調査事業は、予算的には単独事業であるが、技術協力の一環として行なわれる以上、相手国のニーズにかなった実施が必要となるので、機材供与、

研修員受入等、他の技術協力諸事業及び円借款供与等の経済協力事業との関連を考慮に入れる必要がある。

各事業との関連を簡単に記すと次のとおりである。

1-3-1 機材供与事業

専門家の現地指導や帰国研修員の活動を効果あらしめるための機材供与を行なっている。開発調査の関係するプロジェクト等は、資源開発基礎調査で一部機材供与を行なっているのみで通常の機材供与は行なっていない。

1-3-2 研修員受入事業

調査団が現地で指導した人を日本に招いて研修を深めようとする場合、又は調査団の派遣を前提として、そのカウンターパートを事前に日本で研修させる場合、いずれも研修員受入事業の一環として行なわれている。

ただし、研修員を推せんする場合、相手国の正式要請により受入業務を行なうので、受入可否をコミットすることは避けること。

1-3-3 専門家派遣事業

専門家派遣は専門家が要請される知識及び技術を指導・調査・研究を通じて相手方に伝達し、開発途上国の人材養成に貢献するものであり、二国間方式により相手国政府の要請で派遣を行なう計画（コロンボ計画、中近東、アフリカ計画、中南米計画、その他アジア計画）と、国際連合等の国際機関の要請で当該機関に派遣を行なう多国間方式による計画（国際機関等技術協力計画）がある。専門家派遣か開発調査を行なうかは、プロジェクトの内容等で検討することが必要である。

1-3-4 日本青年海外協力隊事業

青年協力隊員との間にも、現地調査において理論的な面を専門家が受け持ち、現場実習的な面を協力隊員が現地参加団員として協力を求める場合がある。

1-3-5 経済協力事業

調査団の調査結果により採用・立案された案件が円借款供与の対象とな

る場合、また前者と逆に、円借款にもとづく開発プロジェクトの実施にもなう調査団が派遣される場合等、経済協力事業と結び付いた派遣がある。

2 調査業務

開発調査は、通商産業省から委託され、同省の監督の下に調査を実施するが、相手国との連絡調整は外務省が行なうこととなっている。従って、調査の開始から終了するまで関係省との密接な連携が必要とされる。鉱工業計画調査部においては、「鉱工業プロジェクトの作業分担と責任体制」(参考1)の手順により行なう。

2-1 調査の段階

2-1-1 要請の審査

調査は、形式的には、相手国政府の正式要請があつて実施可能となるが、実質的には、正式要請前に在外公館からの情報等による調査の内容、規模、便宜供与等を勘案し、概ね、協力が可能であると判断することが必要である。正式要請は、通常、口上書(NOTE VERBLE)の形で在外公館から外務省へ送付され、通商産業省及び事業団に送られる。

要請の審査に際して注意すべき点は次の通りである。

- (1) 要請の背景、相手国経済開発との関係、調査完了後の取扱い、要請を受諾することのわが国のメリット等を考慮する。
- (2) 現地の自然条件(乾季、雨季)、治安状態等をチェックする。
- (3) 現地交通事情、通訳、連絡の調査随行、相手国で利用可能な設備機材等、相手国負担分を検討する。
- (4) 日本側の調査実施機関、予算等を考慮する。

実施機関としてコンサルタントを起用する場合は、「2-2 鉱工業部内の作業手順」を参照の上実施する。

2-1-2 相手国政府への照会等

当該要請案件に関し照会等を行なう場合は、通商産業省を経由して外務省に相手国政府関係当局に対し必要な照会又は調査をするよう依頼する。

2-1-3 要請の諾否

当該要請の諾否は、通商産業省から外務省を通じて相手国政府へ連絡する。

2-1-4 調査団派遣

相手国政府からの受入体制の確認を行なうと共に、調査団派遣の少なくとも1ヶ月前に調査団の日程、相手国政府関係当局とのアポイントメント取付け等を通商産業省を経由して外務省へ依頼する。通常は、外務省を通じて在外公館への便宜供与依頼を基に、在外公館でスケジュールを組んでいるので現地到着後在外公館担当官の指示に従うことが必要である。

2-1-5 現地調査

調査団は、現地滞在中、関係当局との折衝等を行なうが、その際は、できる限り在外公館担当官の同行を依頼することが望ましい。

調査終了後、相手側関係当局に対する調査の所見、又は見解の表明を行なう場合は、在外公館担当官を同席せしめ相互の了解に誤解等が生じないよう留意する。

2-1-6 調査団の帰国

現地調査が終了した後、調査団長は必ず状況説明を在外公館長に行なうと共に、帰国日時、フライト・ナンバーを在外公館を通じて連絡する。

2-1-7 調査報告書

調査報告書の取扱いは、「3-3 鉱工業部内の報告書の取扱い」によることとし、報告書の要約ができた段階で調査団長は、相手国政府当局に対し説明を行なう。最終報告書の送付は、在外公館を通じて関係機関に配付する。

2-2 鉱工業部内の作業手順

2-2-1 コンサルタント選定前の内部的準備

- a 計画課は、当該プロジェクトに関連したコンサルタント名簿（業界団体を含む。）を準備する。
- b 担当課は、要請の背景、プロジェクトの内容、必要な現場調査等当該プロジェクトの問題点を指摘し、文書で明確化する。
- c 担当課は、計画課と協議のうえ、当該プロジェクトに要する費用を含めた作業工程表の概略を作成する。
- d 上記b及びcを考慮し、担当課は、当該プロジェクトに係るコンサルタントの選定方式（直営かコンサルタント方式か、随意かプロポーザル方式か等）について計画課と協議のうえ決定、計画課は、通産省の了解を得る。

2-2-2 プロジェクト内容の紹介とプロポーザルの取りつけ

- a 担当課及び計画課は、適当な専門家から当該プロジェクトに関する技術的・専門的意見等を原則として、聴取する。
- b 担当課は、2-2-1のb及び上記aを検討し、インビテーション・レターを作成、通産省の了解を得る。
- c 担当課は、鉱工業部長、通産省技術協力課長連名のインビテーション・レターを2-2-1のaのコンサルタント会社に、原則として、説明会場において提示する。
- d 担当課は、インビテーション・レターに一定期間を設け、コンサルタント会社からのプロポーザルを受理する。

2-2-3 審査及び決定

- a 担当課は、プロポーザル受理後速やかにコンサルタント選定委員会を招集し、別途基準により審査し、コンサルタントを決定する。
- b 担当課は、コンサルタント選定委員会により決定したコンサルタントについて通産省の了承を得た後、決定した旨コンサルタントに通知する。

なお、審査内容は、非公開とする。また、インフラ調査プロジェクトについては、出来る限り上記の手順を準用する。

- (参考) 1. コンサルタント選定委員会は、両部長、次長、計画課長、担当課長、計画課職員、担当課職員で構成し、委員長は、鉱工業計画調査部長とする。
2. 評価は、点数制とし、**㉑**コンサルタントの提出されたプロポーザルを検討する前に委員会に於て当該プロジェクトの評価基準配分を行い、**㉒**その後、各委員は、プロポーザルを検討し、一定期間をおいて委員会を開催し、コンサルタントごとに評価を行なう。

2-3 調査団派遣に係わる提出書類

調査団派遣の実施にあたり、団員等から提出させる書類等は、各段階によつて異なるが概ね次の書類等が必要となる。

2-3-1 本邦出発までに提出する書類

(1) 事業団内部手続用書類

a. 調査団員内定後

- 履歴書（但し、公務員、事業団職員は除く。） 1通
- 健康診断書 1通
- 団員カード 1通
- 写真 2枚（団員カード添付用及び団員名簿作成用）

b. 外国旅費支給時

- 外国旅費請求・領収書
- 共済制度加入申請書
- 予防注射料領収書

- 健康診断料領収書
- c. 現地調査計画打合せ時
 - 調査日程
 - 調査用機材リスト
 - 便宜供与依頼事項
- d. 本邦出発時
 - 出発届
 - 現地調査費受領書
 - 調査機材受領書

(2) 旅券取得用（但し、公務員の場合は除く。）

- 戸籍抄本 1通
- 旅券用写真 約5枚（5 cm × 5 cm）
- 旅券発給申請書 1通（旅行代理店作成）
- 入国査証発給申請書 必要部数（旅行代理店作成）

2-3-2 本邦到着後に提出する書類

- 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
- 現地調査費精算書及び残金
- 調査用機材返還
- 成果品とりまとめ日程表

3. 調査団派遣

3-1 調査団派遣実施要領

調査団派遣に際し通産省に承認を得る「調査実施計画書」の作成基準は、原則として次のとおりとする。

3-1-1 調査の目的及び内容

簡潔に要領よくまとめて記載する。

内容は、出来るだけ箇条書きが望ましい。

3-1-2 調査団の編成及び日程

具体的人選が判明している場合は、氏名、所属先肩書を、未定の場合はその旨を記載すること。

専門分野は、「総括」「土木」「電気」等具体的専門分野とし、等級は原則として事業団の格付け（別表1「派遣専門家の格付け基準について」参照）による。調査日数は、本邦出発日から帰国時までとする。現地調査の日程は、出発時、帰国時、移動時等対象地が動く場合は必ず記載し、同一地で行動する場合は、まとめることは差し支えない。

なお、現地参加団員のある場合は、調査団の編成に加えるが、経費については、現地調査費に計上する。

3-1-3 外国旅費

団員には現地調査期間中の外国旅費を支給する。

外国旅費とは、支度料、日当、宿泊料、航空賃、旅行雑費（予防注射料、健康診断料、出入国税等）及び上京、帰京旅費（東京以外に在勤の者）であり、事業団の規定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。

日当、宿泊料の外貨交換及び航空券購入手続きは、事業団の指定した旅行代理店が行なうので旅行代理店を指定する場合は従来の取扱い等を慎重に審査し決定する。

支度料，日当および宿泊料は次に掲げる基準に従い支給すること。

- (1) 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，規定による額から，派遣の出発の日から起算して過去1ヶ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。
- (2) 団員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。
- (3) 日当および宿泊料の支給期間は本邦出発の日から本邦到着の日までとする。
- (4) 調査団が現地において主として同一の地域に滞在する場合は，到着した日の翌日から起算して30日を超える場合は定額より20%控除する。
- (5) 調査団の渡航経路は，日程上やむを得ない場合を除き，もつとも経済的な順路による。

航空運賃は専門家の格付により次のように行なう。

- ① 特級及び1級の団長で業務の性質上特に必要とする場合の団長は1等（ファーストクラス）の運賃
 - ② 上記の①以外の者は2等（エコノミークラス）の運賃
- (6) 団員の等級格付は次により事業団が行なう。格付を行なうためには履歴書が必要となるので，団員からは履歴書1通を事業団に提出させる。
- ① 団員が民間の方の場合は，本人の学歴・職歴・経歴・年齢・社会的地位等を総合的に考慮したうえ決定する。
 - ② 団員が国家公務員の場合は，本人の等級に準じ決定する。
 - ③ 団員が地方公務員の場合は，国家公務員に準拠して決定する。

渡航に必要な健康診断，予防接種の費用および任地・順路直行経由地の空港税は旅行雑費として実費支給する。

健康診断，予防接種費用の立替領収書を出発前に，空港税領収書は帰国後，事業団に提出させる。

◎ 支度料

(単位 円)

等級	派遣期間				
	15日未満	15日以上 1月未満	1月以上 ～3月未満	3月以上 1年未満	1年以上
特級	43,120	86,240	104,720	123,200	200,000
1級	39,080	78,160	94,910	111,650	190,000
2級	35,035	70,070	85,090	100,100	180,000
3級	33,015	66,030	80,180	94,330	165,000
4級	30,995	61,990	75,270	88,550	150,000
5級	26,950	53,900	65,450	77,000	120,000
6級	26,950	53,900	65,450	77,000	90,000

◎ 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、貝塚市、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。

◎ 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
しよ（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よ（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
の島しよ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
海域にある島しよ（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よ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。

3-1-4 現地調査費・技術費・報告書作成費・附帯費

(1) 会計業務の取扱い

調査団が現地滞在中に業務上必要とする調査費はコンサルタント会社に一括契約する場合と委嘱による場合（以下「直営」という。）とて現金出納の責任が若干異なるが、直営の場合には、その責任の所在を明確にするため臨時会計役を任命する。

臨時会計役は概算払いを受けた現地調査費の管理、支出、精算を責任をもって行なわなければならない。臨時会計役は通常事業団職員となるが、事業団職員以外の者に対してなされる場合には業務の委嘱と同時に任命を行なう。

コンサルタント会社に一括契約する場合には調査団帰国後の精算に関係するので出発前にコンサルタント会社に責任者を決めさせ以下に掲げる事項について徹底させる。

(2) 現地調査費の支払い

現地調査費は臨時会計役又はコンサルタント会社に円貨で概算額を支払い、帰国後精算する。

(3) 現地調査費の一般的注意

- ① 現地調査費とは、現地調査に際し、臨時会計役又はコンサルタント会社が携行する費用で、海外における業務を実施するうえに必要な経費として、支出されるものである。
- ② 現地調査費の出納については、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。
- ③ また、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。
- ④ 現地調査費内訳の各費目予算の範囲を超えて、濫りに流用させてはならない。

(4) 現地調査費等の実施基準

昭和51年6月末現在

備人費：通訳・運転手の備上げは、原則として日曜日は除く。僻地に同行させる場合はその旅行日を含めて差し支えない。人数については、1班に(各)1人を原則とする。長期調査において月給制とせざるを得ない場合は、基準単価を活用し、日数、人数で調整する。僻地に同行させる場合の宿泊料は原則として1,500/日とする。

調査団が長期間に亘り借上げる場合は、必ず事前に雇傭契約を行ない、事故の場合の処理・金銭的なトラブルがないよう指示する。

基準単価

通訳	6,000円	} 日 人	
人夫	1,000円		× () × ()
運転手	2,500円		
案内人	3,500円		

車輛等借上費：借上費には、車輦、ガソリン代、修理費及び運転手備上費が含まれる。

長期間に亘り借上げるものについては、備人費の場合と同様とする。

基準単価

ジープ, 乗用車	6,000円	} 日 台, 隻	
トラック	8,000円		× () × ()
モーターボート	6,000円		
飛行機	50,000円	× () 時	

通信運搬費：電信については、現地から事業団への連絡は、前半、後半各1回とする。派遣国が2ヶ国以上になる場合は、それぞれの国1ヶ国について1回を追加する。長期間の場合は、中間の各月ごとに1回を追加する。

単価の10円未満の端数は切上げる。語数は30語とする。

資機材等返送費は、現地国内間及び現地から本邦までの返送費とする。

資機材等購入費：主として現地調査及び報告書のとりまとめに必要な資料（書籍、地図、写真等）又は機材等の購入費とする。

基準単価

資材購入費	2,000円 × 20種
資料複写費	2,000円 × 20種

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、船賃）の運賃を計上する。

会議費：調査団（長）が主催者となり、現地政府、在外公館及び調査団関係者を招集して行なう打合せ会議とする。

人数については、（団員数×2+5）名程度とし、20～30人とする。

雑費：現地内の空港利用税、資機材の引取料、業務上必要とされ、本邦で入手不可能な医薬品等の費用とする。

外貨交換手数料：現地調査費の1%とし、端数は切り捨てる。（開発協力基礎調査については、切り上げる。）

資機材等購送費：調査に必要な資機材は、調査終了後事業団で保管することとなっており、管理、保管等の点を考慮し、損料にすることが望ましい。

消耗品等購入費：コンサルタントの場合は認めない。

（技術費（諸経費）において考慮している。）短期間の場合、事務用品5,000円、医薬品5,000円を基準とする。

資機材等送料：エクセス、アナカンの他にカーゴも認める。梱包料については、10万円を上限とする。返送機材引取り料は5万円を基準とする。

技術費：コンサルタント経費については、直接人件費の他に、次の基準

により諸経費、技術経費を支払うものとする。(別表3「設計業務等委託料予定価格積算基準(案)について」参照)

財団法人・社団法人の場合・・・諸経費 = (直接人件費 × 90%)

技術経費 = (直接人件費 + 諸経費) × 30%

上記以外の場合・・・諸経費 = (直接人件費 × 110%)

技術経費 = (直接人件費 + 諸経費) × 40%

直接人件費の基準

コンサルタント経費	主任技術者(特級)	38,000円	
	理事, 技師長(1級)	25,100円	
	主任技師(2級)	24,600円	
	技師(A)(3級)	21,400円	× 23日 × ()人
	技師(B)(4級)	16,800円	
	技師(C)(5級)	13,700円	
	技術員(6級)	9,400円	

直接経費のうち、業務上必要と認めた場合の電算機使用料は、単価50,000円/分とする。

その他の直接経費(鉱石分析料等)は、必要に応じ項目別に記載する。

報告書作成費: 基準単価は、次のとおりとする。

原稿料		2,000円 × () 頁
翻訳料	和文英訳	2,600円 × () 枚
	英文和訳	2,200円 × () 枚
	和文仏訳	2,800円 × () 枚
	仏文和訳	2,800円 × () 枚
	和文特殊語訳	2,800円 × () 枚
	特殊語和訳	2,800円 × () 枚
審査料		1,000円 × () 頁

校閲料		1,000円 ×	枚
図面トレース代		5,000円 ×	枚
印刷製本費	和文報告書	頁 数	タイプ印刷 30万円
		100	
		200	60
		300	90
		400	120
		500	150
	英文報告書	100	50
		200	100
		300	150
		400	200
		500	250

附帯費：単価・基準は次のとおりとする

交通費	1,000円	人数は(会議費の人数-5名) × 6回
会議費	2,000円	(15人+団員) × 6回
	500円	
消耗品費	15,000円	2種(但し、現地調査のみの場合は1種)
記録費一式	30,000円	(但し、現地調査のみの場合は半額)
報告書送料	東南アジア 1,000円 中近東 1,350円 中南米、アフリカ 1,500円	
諸謝金	5,000円	
国内旅費		上京、出席1回あたりの運賃、日当、 宿泊費の計

3-1-5 共済給付制度

調査団員が業務によらない負傷・疾病になった場合、適切な給付を行なうため調査団員の掛金及びこれに見合う事業団の負担金からなる共済給付制度が設けられている。

共済給付制度は、原則として任意加入であるので、調査団員が内定した時点で加入の意思を確認しなければならない。

掛金の徴収等の事務手続は次のとおり。

- (1) 掛金の徴収：専門家等に在勤手当を支給する際の支出負担行為書の末欄に次により計算する。

$$\text{療養共済掛金：外国旅費の日当、宿泊料} \times \frac{80}{100} \times \frac{7}{1,000}$$

弔慰金等掛金： 同上又は1,600円

徴収時期は、直営で行なう専門家等は、外国旅費の概算額支給時において行なうものとし、コンサルタント契約の場合は、別途コンサルタント会社から払い込ませる

- (2) 加入手続

イ. 加入手続は、次の順序により行なう。

専門家等—派遣担当部課—共済会（技術者管理課）

ロ. 加入は加入申請書（共済会業務実施細則様式第1号）により行なう。

ただし、現に派遣中の専門家等については、新たな加入手続はとらない。

ハ. 加入申請に対する受理書は発行しない。

- (3) 給付手続

イ. 給付手続は、次の順序により行なう。

専門家等—派遣担当部課—共済会（技術者管理課）

- ロ. 給付請求等は、所定用紙（共済会業務実施細則様式第2・3・4・5・6号）により行なう。
- ハ. 派遣担当部課は、専門家等からの給付請求書を確認の上、これに共済給付請求手続依頼（別添1）を付して共済会に手続を依頼する。
- ニ. 共済会は、認定した額を海外送金をする際は、銀行を通じ専門家等に通知する。（JICA KYOSAI 名で専門家の口座に入金する。）
- ホ. 認定額が5,000円以下のものについては、国内送金を原則とする。
- ヘ. 認定額は、共済会より各派遣担当部課に通知する。
- ト. 給付請求額と認定額に大巾な差がある場合、書類不備等の場合は、派遣担当部課を通じ専門家等に通知する。

(4) 異動状況

各部事務局単位で毎月1日に前月の専門家等の異動状況を専門家等異動状況通知書（別添2）により共済会に通知する。

3-2 現地調査費の精算処理基準

	精算事務処理基準		備考
	直営形式の場合	コンサルタント契約の場合	
1. 外国旅費	<p>現地調査終了後2週間以内に下記により証憑書類を揃え精算伺をする</p> <p>I 支出負担行為書</p> <p>II 航空券半券</p> <p>III 予防注射等立替払済証明(領収書等)</p> <p>IV 出入国税支払証明</p> <p>(IVについては換算証明にあたるものを添付する)</p>	<p>履行期限終了時もしくはそれ以前に、業務完了報告書、成果品をあわせ、精算報告書を提出させる。</p> <p>左記の証憑書類を添付する</p>	
<p>1) 日当、宿泊料の控除等</p> <p>住宅等が供与された場合の控除</p> <p>同一の勤務地に滞在した場合の控除</p>	<p>便宜供与依頼の結果、事前にわかっている場合は該当日数を確定した後、「技術協力のために海外に派遣する専門家の給与等に関する基準(以下「専門家給与基準」という)、第15条(2)別表(6)に従い控除する</p> <p>勤務地が同一市、町村で、その滞在日数が勤務地に到着した翌日から起算して30日を超えた場合、定額の20%を減じた額による。</p>	<p>「専門家給与基準」</p> <p>等28条、同一地の解釈については「旅</p>	

	直営形式の場合	コンサルタント契約の場合	備 考
			費法相義」による。
2) 調査終了後の 調査対象国外への 立寄り宿泊	乗継ぎ等本邦出発前のスケジュールに組み込まれていない立寄りは認められない。社用により立寄る場合には帰路航空貨を返納せしめる。	5#、5、13 通達（総） 等10号「海外派遣専門家の帰路変更の取扱いについて」	
3) 機中泊および 機中泊を含む日当 、宿泊料の支払い	航空機が本邦出発後途中宿泊することなく翌日（午前0時以後）に目的地または中継地に到着した場合は機中泊とみなし宿泊料を返納せしめる。 ただし、本計算の基礎は本邦出発前のスケジュールによるものとする。 機中泊を含む日当、宿泊料の精算は下記による。 Ⅰ 東京発 — 機中泊 — 乙地日当、宿泊料なし Ⅱ 甲地発 — 機中泊 — 東京着 甲地日当のみ 乙地日当のみ Ⅲ 乙地発 — 機中泊 — 東京着 乙地日当のみ 乙地日当のみ		
4) 旅行雑費	国内線利用に際しての空港税を除く出入国税はこれによる。		

	直営形式の場合	コンサルタント契約の場合	備 考
2. 現地調査費	<p>現地調査終了後2週間以内に下記により、証憑書類を揃え精算を行なう</p> <p>I 支出負担行為書 II 換算調書(様式) III 支出内訳(様式) IV 調査行程表 V 領収書類</p> <p>(Vについては所定台紙に貼布すること)</p>	<p>調査旅費同様、精算報告書を提出させる。左記II以下を添付する。</p>	
1) 外貨交換証明	<p>現地貨に交換した全額について、交換レートを付した証明書であることを原則とする。</p>		<p>昭48.8.7通達 (経)第9号</p>
2) 支払の団長証明	<p>原則として認めない</p>		
3) 資料購入費		<p>購入資料目録を提出せしめ、作業終了後検収する。</p>	
4) 会議費	<p>会議の議題、参加者名、場所等を書類で添付させる。</p>		
5) 資機材購送費		<p>調査旅費同様、精算報告書を提出させる</p>	

	直営形式の場合	コンサルタント契約の場合	備 考
6) 損料のチェック	<p>取得価格等の証憑書類、計算書を提出させる。</p> <p>資機材損料：損料計算は、原則として次のとおりとする。</p> <p>日損料×調査日数</p> <p>日損料＝（取得価格又は残存価格）×法定償却率 $\times 1.5 \times \frac{1}{365}$</p> <p>なお、法定償却率及び残存価格は、昭和40年大蔵省令「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定められる償却及び耐用年数とする。</p>		
3. 技術費	<p>調査旅費同様精算報告書を提出させる。</p> <p>事前の30%の支払い（前払金）や部分払のある場合は未払金支払の妥当性を検討することになる。</p>		
1) 調査期間の変更		<p>仕様書の精度とのかねあいもあり軽微なものについてはじゅうぶん事情確認の上、この段階（精算段階）で処理する現地調査期間または国内作業期間の変更については、公信公電等により事情を把握し涼承したものについて文書協議が整っている部分のみを追加</p>	

	直営形式の場合	コンサルタント契約の場合	備 考
		払いまたは返納の対象とする	
2) 業務担当技術者の変更および人数の増減		格付は原則として前任者と同等とし、文書協議が整っているものについて精算する。 人数の増減についても文書協議の整っているものについて追加払いまたは返納の対象とする。	
3) コンサルタント報酬以外の技術費	電子計算機使用料、土質等試料試験料については実績表にもとづき精算する。		
4. 報告書作成費		調査旅費同様精算報告書を提出させる。 英文以外の言語への翻訳が要求されている場合についての み校閲料の支払いを認める。 原稿料は支払わない。	原稿料支払基準
5. 確定	支出負担行為書による決裁が得られた後、支出依頼書により追納または追給（現地調査費については追給はあり得ない）を行なう。	上の検討を経て、精算報告書が適正と認められた場合、つぎのように承認および額の確定についての「伺」を決裁に付す。	

	直営形式の場合	コンサルタント契約の場合	備考
		<p>I 様式1号(赤真議)</p> <p>II 伺(乙に対し確定通知を発信することの能否をあわせて伺う)</p> <p>III 精算報告書</p> <p>IV 同上添付証憑書類一式</p> <p>V 確定通知文書案</p> <p>上の決裁が得られた後、確定通知文書を発信する。</p> <p>これにもとづく乙側の請求書入手をまつて支出依頼書により未払金支払い、追給または返納を行なう。</p>	

3-3 鉱工業部内の報告書の取扱い

3-3-1 調査団帰国後の報告（業務調整員のみ）

業務調整員は、帰国後、直ちに調査報告説明を鉱工業計画調査部及び鉱工業開発協力部（以下「部内」という。）職員に対し行なう。

3-3-2 調査団報告書の内部検討

- a. 担当職員は、報告書の大綱（構成、要約と提言、作成方針等）が出来上り次第、調査団からヒヤリングを受け、また、これに並行して担当職員は、必要に応じ関係省に大綱を提出、意見を聴取すると共に部内（原則として業務調整員を含む）で問題点、修正等を抽出し、調査団に指摘する。
- b. 調査団は、指摘された問題点を整理のうえドラフト（フィードバック可能な範囲内）を作成、部内検討会を行なう。
- c. 上記bの部分検討会の検討結果をふまえて、担当職員は、ドラフトを産産省（必要に応じ外務省）へ提出、できるだけ早い時期に見解を聴取する。

3-3-3 報告書の審査及び承認

- a. 担当課は、2のb及び2のcにより調査団が修正した報告書に基づき、部内検討会を行なう。
- b. 担当課は、上記aの部内検討会の結果を調査団に指摘し、これをもとに調査団は、事業団に対し報告会を行なう。この際、担当課は、計画課を通じ関係各省及び事業団内部の連絡を行ない関係者を招集する。
- c. 上記bにより修正点等がなければ報告書は、内容的に審査、承認されたものとする。

3-3-4 報告書の構成

a. 報告書の構成は、原則として次の通りとする。ただし、調査プロジェクトの性格、目的等に即して各項目の取捨選択等の変更を行なっても差し支えない。

- ① 表紙（標題）……………事業団名
- ② 序文（PREFACE）……………総裁名
- ③ 伝達状（LETTER OF TRANSMITTAL）……………調査団長名
- ④ 地図（LOCATION MAP）
- ⑤ 目次（図表及び写真リストを含む）
- ⑥ 本文
 - イ) 要約（SUMMARY）
 - ロ) 結論、勧告
 - ハ) 序論（調査の目的、方針、範囲、経緯、調査団の編成等）
 - ニ) 各論（各分野の調査の目的、範囲、方法、実績、分析、財務分析、経済効果等）
 - ホ) 付録
 - ヘ) 図表、写真等

b. 番号の統一

編、部、章、節等の番号の表わし方は、原則として次の記号による。

- | | |
|-----|------------------------------|
| 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、1-1-4…………… |
| 細目 | (1)、(2)…………… |
| | 1)、2)…………… |
| | a)、b)…………… |

c. 報告書内容記載にあたっての注意

- 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。
 - 誤訳を生じ易い、区切りのない長い文章を避ける。
 - 主語を明らかにし、修飾語、被飾語との関連を明確にする。
形容詞、副詞の極端に誇張した表現は避ける。
 - 本文中の氏名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。
 - 国際的、外交儀礼上後日問題を生じないよう用語の考慮を払う等。
- d. 原稿執筆上の注意
- 文字は、平かな文字、当用漢字、算用数字の使用を原則とする。
 - 文字は、黒インキ又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留意する。
 - 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。
 - 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。
 - 本文中に入れる短い注釈には、カッコ（ ）を付する。
 - 原稿用紙の区画について、文字は1字、句読点、終止点、括弧等はすべて1区画をとる。
ただし、外国語がまざるときは、大文字は1字1区画、小文字は2字1区画に入れ活字体に類似の書体で書く。数字も2字1区画の割合とする。
 - 注は、脚注又は補注の形式とし、注の箇所数が少なく短文のときは、脚注、箇所数が多く長文のときは、補注とする。注の符号は、星標(*)又は米印(※)を使用する。

(別表1)

昭和51年5月31日

通達(総)第13号

派遣専門家の格付け基準について

技術協力等のため海外に派遣する専門家の格付け基準については、今後下記によることとする。

なお、別表「派遣専門家格付け基準」の取扱いについては、十分配慮されたい。

記

1. 格付け基準

- (1) 国家公務員については、一般職の職員の給与に関する法律に定める俸給表(以下「俸給表」という。)の格付けに基づき、別表により行なう。この場合、別表に掲げる職種以外の職種に属する者については、当該職種俸給表の等級に相当する行政職俸給表(一)の等級(この場合、号俸については、当該者の俸給額に最も近い俸給額の号俸とする。)に基づき、別表を適用して格付けする。
- (2) 国家公務員以外の者については、本人の学歴年次に基づき別表により行なう。この場合、1等級以上への格付けは、学歴年次の他、本人の国内における社会的地位、経歴等の要素も考慮するものとする。
- (3) (1)及び(2)により格付けを行なうことにより、著しく不均衡が生じ又は合理性を欠くこととなる場合においては、本人の学歴年次、経歴、社会的地位等を勘案して格付け調整を行なうことができる。

2. 格付けの決定及び派遣中の格付け調整

- (1) 格付けは派遣当日の格付け事由により決定する。

(2) 派遣期間が1年以上である専門家については、次により派遣期間中の格付け調整を行なう。

イ、国家公務員にあつては、格付けの基礎となつた俸給表の原等級号俸が派遣中も毎年昇給するものと仮定し、又は、必要在職年数等を充たすことにより当然昇格するものと仮定した場合等、格付け調整を行なうべき事由が生じた時点で調整する。

ロ、国家公務員以外の者にあつては、最終学歴卒業後の年数の推移に応じ、格付け調整を行なうべき事由が生じた時点で調整する。

(3) 派遣期間が1年未満である専門家が任期延長により派遣が1年以上となつた場合は、当該専門家については、延長が決定した日から派遣期間が1年以上であつた者とみなして、(2)により格付け調整する。

3. 格付け及び格付け調整に際しての協議

専門家を特級に格付けしようとする場合並びに第1項第1号後段及び第3号により格付けを行なおうとする場合には、別紙様式により、事前に総務部技術者管理課と協議するものとする。

4. 本通達は、昭和51年5月31日から適用する。ただし、第1項の適用については、現に派遣中の専門家であつて、同項の規定を適用した場合、従前の等級を下回る等級に格付けされることとなるものについては、なお、従前のおりとする。

	国家公務員				国家公務員以外の者				
	俸給表の格付け(等級号体)				学歴年次(1)				
	行政職(一)	研究職	教育職(一)	医療職(一)	大学卒2	旧高・短大卒	旧中・新高卒	小・新中卒	
特	1	指定職	指定職	指定職	指定職	その都度決定	その都度決定	その都度決定	その都度決定
	2	1-9~	1-19~	1-19~	1-11~	年以上 30(28)	年以上 35	〃	〃
1	1	1-5~1-8	1-14~1-18	1-13~1-18	1-6~1-10	26(24)	31	〃	〃
	2	1-1~1-4 2-8~	1-10~1-13 2-22~	1-8~1-12 2-15	1-1~1-5 2-8~	22(20)	27	〃	〃
1	1	2-4~2-7 3-9~	1-6~1-9 2-15~2-21	1-5~1-7 2-11~2-14 3-15~	2-4~2-7 3-9~	18(16)	22	年以上 35	年以上 40
	2	2-1~2-3 3-6~3-8 4-11~	1-4~1-5 2-12~2-14	1-3~1-4 2-7~2-10 3-11~3-14	2-1~2-3 3-6~3-8 4-13~	15(13)	19	30	35
3	1	3-2~3-5 4-6~4-10 5-11~	2-8~2-11 3-16	2-4~2-6 3-7~3-10 4-14~	3-2~3-5 4-8~4-12	12(10)	16	25	30
	4	4-2~4-5 5-6~5-10	2-4~2-7 3-11~3-15	2-2~2-3 3-2~3-6 4-9~4-13	4-5~4-7	9(7)	13	20	25
5	1	5-4~5-5 6-8~	3-10 4-14~	4-7~4-8 5-12~	4-3~4-4	7(5)	10	15	20
	2	5-2~5-3 6-5~6-7	3-7~3-9 4-11~4-13	4-4~4-6 5-9~5-11	4-2	5(3)	8	11	15
6	1	6-3~6-4 7-7~	3-5~3-6 4-9~4-10	4-3 5-8	4-1	3(1)	6	9	13
	2	上記より 下位号体	上記より 下位号体	上記より 下位号体	上記より 下位号体	3年未満	6年未満	9年未満	13年 未 満

備考

- (1) 学歴年次には、同等学歴も含む。
(2) ()内は、大学医学部、歯学部卒業者に適用する。

派遣専門資格付について 昭和 年 月 日
部 課

① 専門家氏名	② 任国	③ 指科目	④ 派遣 期間	⑤ 所属機関 官職等	⑥ 生年 月日	⑦ 最終学歴 卒業年度	⑧ 現格付け （国家公務員 等級）	⑨ 格付け 等級	⑨に格付けしようとする理由⑩その他 参考となるべき事項	⑪ 技術報酬 の有無

- 注意 1) 専門家別に必ず履歴書を添付すること
 2) ⑤欄は、所属機関（在籍機関）名、当該機関における派遣直前の官職、地位等について、例えば〇〇省〇〇研究所〇〇部長、△△会社△△部△△課長というように具体的に記入すること。派遣時に既に兼職している専門家については、以前の所属機関、官職、地位等について記入すること（ただし、必ず「前」又は「元」の文字を冠すること）
 3) ⑦欄は、〇〇大学〇〇学部〇〇科〇〇年卒業というように具体的に記入すること。
 4) ⑧欄は、国家公務員に限り、派遣直前時においてその等級号俵を記入すること。
 5) ⑩欄は、⑨に格付けしようとする理由、その他格付け決定に当たって参考となるべき事項についてできるかぎり具体的に記入する。

(別表2)

通達(経) 第9号

昭和48年8月7日

現地調査費の会計事務取扱いについて

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」という。)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) 車輛借上費 |
| (3) 備入費 | (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定(昭和44年規定第9号。以下「規定」という。)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」という。）行なうものとする。

2. 臨時会計役は、現地調査費につき、規定第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。

2. 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購入等の支出の原因となる行為（契約担当役の職務）、またそれにもなう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保管（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なったときとする。

別紙様式

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. 換算調書

項 目	受 入	換 算 率	支 出	残 額				記 憑 書 番 号
				邦 貨	国 際 貨	現 地 通 貨 (A)	現 地 通 貨 (B)	
円貨受入	200,000			200,000	US ドル	パー ツ	ベ ソ	
円- US ドル	T/Cドル 375.90	円 266.	円 99,980	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 20.50	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 20.20	パーツ 175	0	402.90	0		3
USドル - ベソ	ベソ 2,701	ベソ 6.72	ドル 402.00	0	0.66	0	2,701	4
ベソ貨支 出			ベソ 2,500	0	0.66	0	201	明細支出 内訳の通り
ベソ- USドル	ドル 33.00	ベソ 6.83	ベソ 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

(注) 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、通貨の交換によっ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っ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って生ずる各通貨の残額をその都度記入する。

3. 支出内訳

支出科目	年月日	金額	摘要	証憑番号	備考
現地調査費 (タイ)					
1 交通費					
タクシー代	42.1.10	30.00	〇〇～日本大使館	7	
鉄道賃	12	100.00	〇〇～〇〇往復	8	
船賃	15	57.00	〇〇～〇〇	9	
		・・・以下略・・・			
小計		1,200.00	パーツ		
2 通信運搬費					
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	1,000.00	本部宛調査資料送付	23	
		・・・以下略・・・			
小計		3,150.00	パーツ		
3 傭人費					
通訳		600.00	1日〇〇パーツ〇〇日分	35	
運転手		500.00	1日〇〇パーツ〇日分	36	
		・・・以下略・・・			
小計		2,650.00	パーツ		
タイ国分計		7,000.00			
(フィリピン)					
フィリピン国分計		2,500.00	上記タイ国におけると同様の要領により記載する		

(別表3)

○ 設計業務等委託料予定価格積算基準(案)について

昭和42年4月6日

建設省官技発第19号

大臣官房技術参事官

昭和46年3月2日

建設省官技発第20号

昭和42年3月31日付け建設省厚発第121号をもって改正された「土木事業に係る設計業務等を委託する場合の契約方式等について」(昭和34年1月19日建設省発厚第3号)記の第6項の予定価格の積算方法は官房長が定めるものとされているが、当分の間別紙標記基準(案)により、実施されたい。

別 紙

建設省官技発第19号

昭和42年4月6日

建設省官技発第20号

改正 昭和46年3月2日

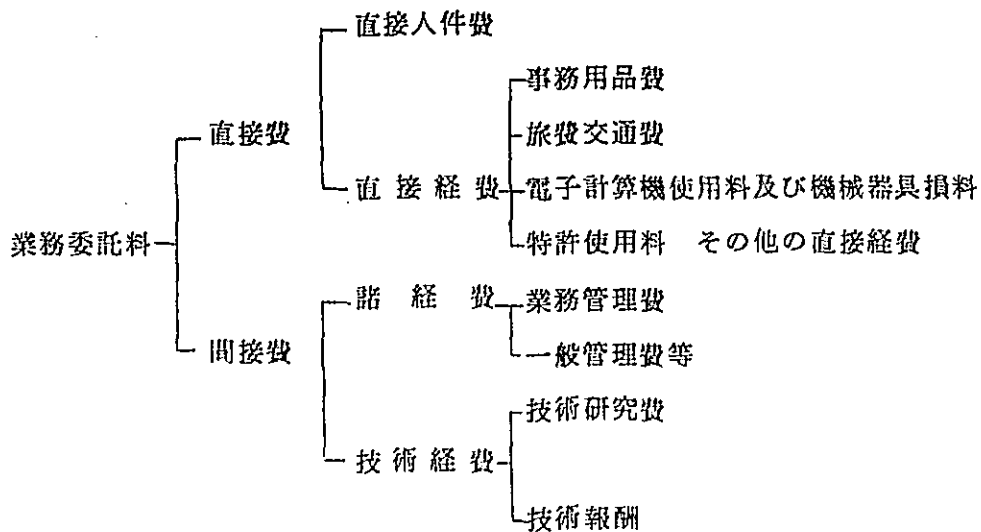
設計業務等委託料予定価格積算基準(案)

1. 適用範囲

この積算基準は、土木事業に係る設計業務等を委託する場合に適用するものとする。

2. 業務委託料

(1) 業務委託料の構成



(2) 業務委託料構成費目の内容

イ 直接費

(イ) 直接人件費

直接人件費は、業務処理に従事する技術者の人件費とするものとする。

(ロ) 直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち次の a から d までに掲げるものとする。

- a 事務用品費
- b 旅費交通費
- c 電子計算機使用料及び機械器具損料
- d 特許使用料，製図費，青写真謄写費，印刷費等

ロ 間接費

(イ) 諸経費

諸経費は、業務処理に要する業務管理費及び企業経営に要する一般管理費等で、その内容は、a 及び b によるものとする。

- a 業務管理費

業務処理に必要な経費のうち直接経費以外のもの

b 一般管理費等

業務を処理する建設コンサルタントの本店及び支店における経費のうち技術経費以外のもの

(ロ) 技術経費

技術経費は、建設コンサルタントにおける平素の技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び技術報酬からなるものとする。

3. 業務委託料の積算

(1) 建設コンサルタントに委託する場合

イ 業務委託料の積算方式

業務委託料は、次の方式により積算するものとする。

$$\begin{aligned} \text{業務委託料} &= (\text{直接費}) + (\text{間接費}) \\ &= (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{儲経費}) + (\text{技術経費}) \end{aligned}$$

ロ 各構成要素の算定

(イ) 直接人件費

直接人件費は、設計業務等の処理に従事する技術者の職階に応じ次の表の基準日額の欄に掲げる額により算定するものとする。

技術者の職階	基準日額 (円)
理事, 技師長	
主任技師	
技師 (A)	
技師 (B)	
技師 (C)	
技術員	
主任技術者	

(注) 主任技術者を置かせる場合において、設計業務等の処理の技術上の管理をつかさどる必要な技術の質、内容等を勘案し

特に必要があると認めるときは主任技術者の基準日額を
円とすることができる。

(ロ) 直接経費

直接経費は、2の(2)のイの(ロ)の各項目について実費を積算するものとし、旅費交通費については「建設省所管旅費取扱規定」及び「建設省職員日額旅費支給規程」に準じて積算するものとする。

(ハ) 諸経費

諸経費は、次の式により算定して得た額とするものとする。

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \frac{1}{100}$$

(ニ) 技術経費

技術経費は、次の式より算定して得た額とする。

$$\begin{aligned} \text{技術経費} &= (\text{直接人件費}) + (\text{諸経費}) \times (\text{技術経費率}) \\ &= (\text{直接人件費}) \times \frac{210}{100} \times (\text{技術経費率}) \end{aligned}$$

(注) 技術経費率は、20%～40%の範囲とする。ただし、同工種の設計業務等であっても、その処理が技術的に極めて高度であり、かつ複雑困難なものであると認めるときは、10%増すことができる。

(2) 財団法人等に委託する場合

(1)と同一の方法により積算するものとする。ただし、諸経費は、次の式により算定して得た額とするものとする。

$$(\text{諸経費}) = (\text{直接人件費} \frac{90}{100})$$

(3) 個人（建設コンサルタント以外の個人をいう。）に委託する場合

（諸謝金による場合を除く。）

(1)と同一の方法により積算するものとする。ただし、諸経費については算入しないものとし、技術経費率は40%とするものとする。

4. 業務委託料予定価格

前項により積算された価格について、実例価格、需給の状況、履行の難

易，数量の多寡，履行期間の長短等を考慮して適正に定めるものとする。

土木事業に係る設計業務等を委託する場合の契約方式等について

最終改正 昭和42年3月31日

建設省厚発第121号

建設省直轄の土木事業に係る調査，計画及び設計の業務を外任する場合の取扱を，下記のとおり定めたから通知する。

記

- 1 建設省直轄の土木事業に係る調査，計画及び設計に関する業務（高度の技術的判定を含まない単純な測量及び調査を除く。以下「設計業務等」という。）を外注するときは，原則として，委託契約を締結するものとする。
- 2 設計業務等の委託料は，目の細分「測量及び試験費」又は「調査費」から支出するものとする。
- 3 契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）は，設計業務等を随意契約により建設コンサルタント（建設コンサルタント登録規程（昭和39年建設省告示等1131号）第6条の規定による登録を受けた建設コンサルタントをいう）に委託する場合において，設計業務等の処理に必要な技術水準を勘案し必要があると認めるときは，受託者に，当該受託者に所属する技術士（技術士法（昭和32年法律第124号）第14条の規定による登録を受けたる者をいう。）で当該設計業務等の処理の技術上の管理をつかさどるもの（以下「主任技術者」という。）を置かせるものとする。

(参考1)

部内規定

50:11.1

鉱工業調査プロジェクト（資源開発基礎調査を除く）の作業分担と責任体制

	実施担当	責任者	作業基準
○ 案件発掘	計画課・担当課	計画課長	案件は、計画課に集中 (プロジェクト一覧表作成) 1 内部検討会 2 通産省協議 3 各省協議
○ 要請書 要請書の検討 (プロジェクトの仮選定等)	計画課・担当課		
プロジェクトの選定 内部的準備	計画課・担当課		
○ SCOPE OF WORKの作成	担当課・計画課	担当課長	1 内部検討会 2 通産省協議 3 各省協議
○ 人選 インビテーション・レタ	担当課・計画課		
○ プロポーサルの審査及び コンサルタントの決定	担当課・計画課	担当課長	
○ 実施計画書の作成	担当課	担当課長	
○ 現地調査	担当課・調査団 (業務調整員)	担当課長	帰国報告会は不要 業務調整員の部内報告
○ 国内設計	担当課・調査団 (業務調整員)	担当課長	
○ 報告書検討	担当課・調査団	担当課長	「鉱工業調査報告書の取 扱い」
○ 報告書現地説明	担当課・調査団	担当課長	
○ 報告書作成	担当課・調査団	担当課長	〔注〕 現地調査費等の精算 は、業務調整員に係 る現地調査費分は業務調 整員が責任をもつて精算 を行なう。(担当課は、 精算のチェック及び決裁 をとる)

(参考2)

50.11.1
 鉦計課

調査関係文書の取扱い (鉦計部内用)

1 調査計画書の作成等

項 目	分 担	作 業 手 順
委 託 契 約	財 務 課	年度当初に鉦計部と通産省で契約文書等について協議、契約書のドラフトを作成、財務課が決裁をとる。(鉦計課がとりまとめる。)
調 査 計 画 書	担 当 課	計画書は7部作成すること。(内1部は決裁用) 通産省、申請書をそれぞれ添付のうえ3部、JICA内部3部(財務1)、鉦計課(2))
調査計画書の承認	鉦 計 課 (原本保管は鉦計課)	通産省から承認された時は、鉦計課へ提出、鉦計課は、担当課へ写し1通配布すること。
資 金 請 求 作 成	鉦 計 課	鉦計課は、承認証に調査計画書を添付のうえ資金請求を作成する。
〃 申 請	会 計 課	会計課は、通産省へ資金請求を提出する。
支出負担行為決議書	担 当 課	業務調整員に係る費用の精算は、責任をもって業務調整員が行なうこととし、帰国後速やかに担当課へ提出すること
実績報告書の作成等	鉦 計 課	年度終了後の実績報告書は、鉦計課が行うが担当課は、各プロジェクトごとの実績報告書を作成すること。

2 調査に関する文書の決裁等

	最終決裁	外 部 発 信
団員名簿実施予定(回覧)	総 裁	(1) 大臣、長官及び次官宛文書は、総裁名 (2) 省庁の局長宛文書は、担当理事名 (3) 省庁の課長宛文書は、担当部長名 (4) 委嘱状及び役務契約書の重要なものは、総裁名 (5) 証明書類は、担当理事名
〃 決 定 (決裁)	総 裁	
調 査 計 画 書 (決裁)	御 巫 理 事	
推 せ ん 依 頼	総 務 部 長	
団 員 決 定	担 当 理 事	
公用旅券の発給依頼 (J I C A 職 員 の 団 員 決 定 の 場 合 人 事 課 を 経 由 と す る 。)	部 長	
便 宜 供 与	担 当 理 事	
委 嘱 状	御 巫 理 事	
調 査 契 約	御 巫 理 事	
支 出 証 明	総 務 部 長	

(参考3)

旅行代理店一覧表

航空代理店	住 所	責 任 者	担 当 者	電 話 番 号
菱和航空サービス	千代田区丸の内1-2-1 東京海上ビル新館・本社分室	海外旅行部・営業部長 池内謙二 今井昇	鎌田有一 今井昇 今井正明 石井辰雄	214-6581 213-1331
日本旅行	港区赤坂1-6-19 勝水ビル(赤坂海外旅行センター)	チンヤキ 営業所所長 枘木棟雄	富田 勝	586-4631 ~8
東京観光	新宿区西新宿2-6-1 住友ビル(新宿営業所)	営業所所長 鈴木忠晴	須藤茂男 井上正之	344-6771
タス	中央区八重州4-5 藤和ビル	営業課長 山口秀夫	山口秀夫 島田芳男	272-6331
ジャパン・ エクスプレス	千代田区丸の内3-4-1 新国際ビル	旅客課長 村田秀信	大沢正広 橋本 登	216-5021
芙蓉航空	千代田区有楽町1-4-1 三信ビル(日比谷営業所)	営業所所長 丸山秀夫	三原田武 谷口哲生	591-5411
京王観光	新宿区新宿3-1-14 京王第一追分ビル	営業所所長 宮代寛光	浅生成彦 川端利信 入江誠一	356-2741
明治航空	千代田区大手町1-8-3 農協ビル	常務取締役 井上於兔	松林忠成 手塚信次 小野満雄	270-1921
近日本ツーリスト	千代田区丸の内1-8-3 国際観光会館内(東京海外 旅行営業所)	営業所所長 椿原 明	吉野一彦 山田耕吾	231-4131
ニューオリエント エクスプレス	港区新橋2-12-15 田中田村町ビル	海外旅行部 次 長 高橋 勇	小林邦夫	502-3611

