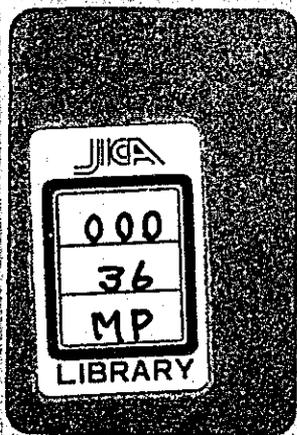


# 調査団員の手引き

昭和51年8月



国際協力事業団

鉱工業計画調査部

国際協力事業団

受入 月日	84. 5. 23	000
登録No.	07166	36
		MP

国際協力事業団

受入 月日	52. 3. 8	P C
登録No.	4973	197
		L

## 目 次

は し が き .....	1
I. 調 査 団 員 の 任 務 .....	3
1. 海外開発計画調査業務の概要 .....	3
2. 調査団員の主要任務 .....	3
II. 現 地 調 査 出 発 前 の 手 続 .....	6
1. 本邦出発までに事業団に提出する書類 .....	6
2. 調査団事前打合せ会議 .....	7
3. 渡 航 手 続 .....	7
4. 健康診断及び予防注射 .....	8
5. 外国旅費の概算支給 .....	9
6. 現地調査費の概算払い .....	13
7. 災 害 補 償 .....	13
8. 共 済 給 付 制 度 .....	13
9. 調査用資機材の調達 .....	13
10. 調査用資機材の梱包 .....	14
11. 調査用資機材の輸送 .....	14
12. 出発に際しての確認 .....	15
III. 現 地 調 査 中 .....	16
1. 在外公館、事業団海外事務所及び相手国政府等との打合せ .....	16
2. 事業団への報告 .....	16
3. 外国旅費の返還 .....	17

JICA LIBRARY



1018046C01

4. 現地調査費の取扱い	17
5. 調査用資機材の管理	19
6. 現地収集資料の管理	20
7. 報告書原稿の作成	20
8. 相手国政府に対する予備報告	20
9. 調査団資機材の返送	20
10. 団員の帰国	20
11. 飛行機の確認	20
12. 到着日の連絡	21
<b>IV. 帰国後</b>	<b>22</b>
1. 事業団への報告	22
2. 事業団に提出する書類	22
3. 滞在費の精算	22
4. 現地調査諸費の精算	22
5. 調査用資機材の返納	23
6. 報告会の開催	23
7. 報告書のとりまとめ	23
8. 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	23
9. 調査内容の公表	24

## は し が き

海外開発計画調査団は、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資源開発、工業化計画、産業近代化等の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、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、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

国際協力事業団

鉾工業計画調査部長

## <調査団員の心がまえ>

- 調査団員は、日本政府調査団の団員であることを十分認識し、調査にあたっては当該国の国民感情を十分尊重した行動をとること。
- 調査団員は、調査業務で知り得た秘密を第三者に公表しないこと。
- 調査団員は、与えられた期間内で当該国の社会、経済環境およびニーズを適格に把握し、これを十分ふまえて調査および計画の立案を行なうこと。

## I. 調査団員の任務

### 1. 海外開発計画調査業務の概要

国際協力事業団が日本政府の委託を受けて実施している開発途上国に対する技術協力事業の一方式として海外開発計画調査事業があります。

海外開発計画調査事業は、開発途上国の経済発展に重要な役割を果たす資源開発、工業化計画等の事業に関して現地調査および国内作業を行なって報告書を作成し、日本政府から相手国政府に提出することを目的としており、このため当事業団は、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ります。

財源は、通商産業省所管海外開発計画調査委託費ですが、事業団としては、この他に公共的な開発事業に関し、外務省交付金による開発調査事業費があります。手続きに多少の差異がありますので、ここでは、通商産業省所管海外開発計画調査委託費による調査事業を中心にまとめております。

### 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、下記のとおりであります。具体的な事項については、調査の性格、目的に応じて若干異なります。

#### (1) 事前国内調査

- a. 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こと。
- b. 調査団の最終成果品となる報告書の骨組を立案する。これには、技術的可能性、経済的有効性、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。
- c. 上記報告書のうち国内で判明する範囲については、できるだけ執筆すること。
- d. 国内で判明しない事項については、現地で調査を行なうための調査計画

をたてること。

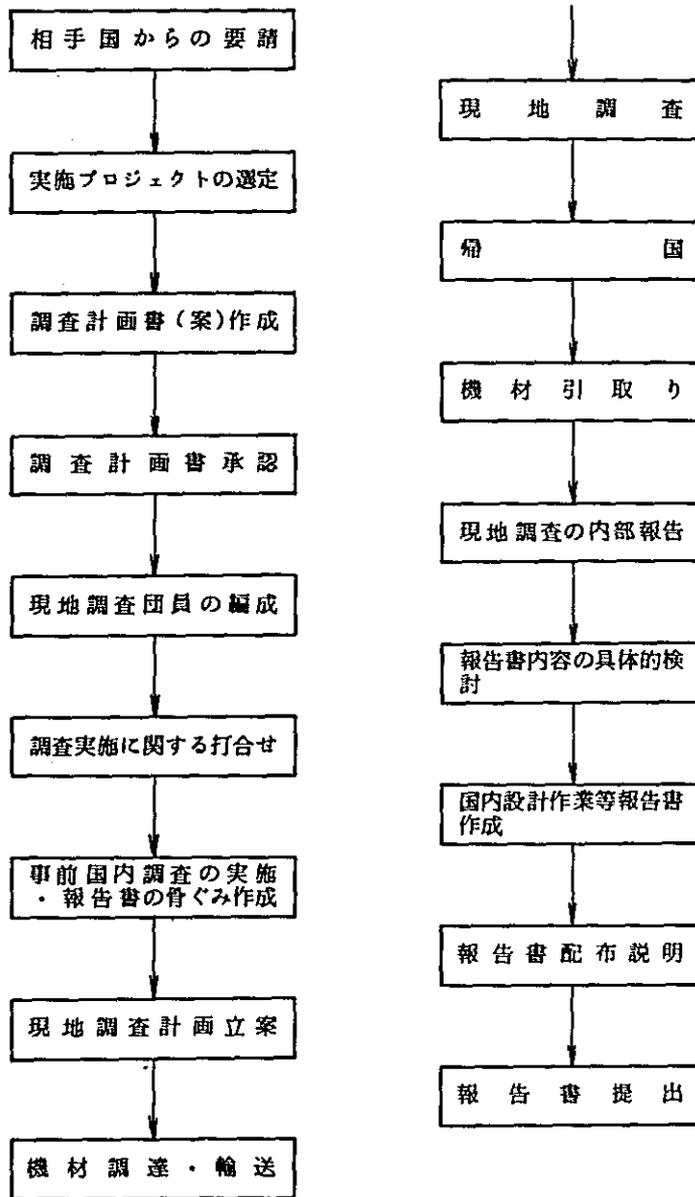
(2) 現地調査

- a. 相手国政府の要請の背景、開発計画の構想、関係機関の意向を確認すること。
- b. 一般事情、経済状態、過去の開発計画、その他計画立案に必要な資料情報を収集すること。
- c. 現場における自然条件調査、地域住民の意向聴取を行なうこと。
- d. 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こと。
- e. 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こと。
- f. 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こと。

(3) 報告書のとりまとめ

- a. 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こと。
- b. 資料解析、構造物設計等を行なうこと。
- c. 上記の成果をとりまとめて報告書原稿を作成すること。
- d. 事業団が別途外注する翻訳、印刷に関する校閲、校正を行なうこと。
- e. 葡国直後および報告書作成(案)後、国内関係者に報告すること。

海外開発計画調査業務の流れ（概要）



## II. 現地調査出発前の手続

### 1. 本邦出発までに事業団に提出する書類

調査団員に内定した専門家は、日本を出発するまでそれぞれの段階により下記の書類が必要となりますので、事業団担当者の連絡に応じて所定の様式により提出して下さい。

#### (1) 事業団内部手続用書類

##### a. 調査団員内定後

- 履 歴 書     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
- 共済給付加入申請書
- 予防注射料領収書
- 健康診断料領収書

（なお、コンサルタント会社との契約による場合は、一括して行ないますので上記書類の提出時期は若干異なります。）

##### c. 現地調査計画打合せ時

- 調 査 日 程
- 調査用資機材リスト
- 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

- 戸籍抄本 1通
- 旅券用写真 約5枚 (5cm×5cm、上半身、背景は白、背広、ネクタイ着用正面(スピード写真等変質しやすいものは不可))
- 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)

(なお、公務員の場合は、旅券取得手続きは所属省庁で行なうこととなっております。)

2. 調査団事前打合せ会議

調査団員は、一週間に一回程度の割合で現地調査の事前準備のため次の事項について打合せおよび団員相互の意思統一を図って下さい。

- (1) 相手国事情についてのオリエンテーション
- (2) 調査の範囲
- (3) 団員各自の業務分担
- (4) 調査方法・具体的なスケジュール等の検討
- (5) 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望する。)
- (6) 調査用機材の検討(機材のリストアップとその調達方法及び輸送等)
- (7) 報告書作成の検討(骨組の立案、国内事前調査によって判明した部分の執筆等)

8. 渡航手続

(1) 旅行代理店の指定

調査団の渡航手続きは、すべて事業団が行いますが、事業団は、次の業務を事業団指定の旅行代理店に代行させます。

- ① 航空券の購入
- ② フライトスケジュールの作成および航空機座席予約
- ③ 公用旅券(パスポート)の取得
- ④ 入国査証(ビザ)の取得

- ⑤ ホテルの予約（通常は、在外公館へ依頼します。）
- ⑥ 外貨交換
- ⑦ 別送貨物通関及び発送手続
- ⑧ 空港での搭乗及び手荷物発送手続
- ⑨ 空港への送迎（配車等の費用は自己負担です。）
- ⑩ 帰国時別送貨物引取り（私物は除く）

上記③および④に必要な書類の提出については、Ⅱ-1-(2)を参照して下さい。

#### 4. 健康診断及び予防注射

##### (1) 健康診断

調査団員は、気候・風土の異なる海外での調査活動に耐え得る強健な身体を要することから、健康診断を必ず受け、合格することが必要とされます。診断に要する費用は、後日旅行雑費として支払いますので領収書を保管しておいて下さい。

なお、健康診断の結果、精密検査を必要とする場合は、事業団の指示に従って下さい。

##### (2) 予防接種

各国とも出入国の際に予防接種証明書が必要とされますので、出発までに予防注射を行い、その証明書 INTERNATIONAL CERTIFICATE OF VACCINATION（通常「イスロブック」と称される。）を受け取って下さい。

どの予防接種の免疫証明が必要であるかは、国によって異なりますので具体的には事業団担当者または接種を受ける病院等でお尋ね下さい。

通常は、①天然痘（有効期間8年）、②コレラ（有効期間6ヶ月）です。

これらの接種は、黄熱病とベストを除いては、神戸、大阪の検疫所、大都市の検疫所指定の病院、外務省診療所等において受けられます。

黄熱病とペストは、羽田、横浜、福岡および神戸の検疫所等において受けられます。

コレラとペストの予防接種は、出発前2回行なう必要があり、通常2週間以内に2回（第1回目は出発17日前、第2回目は10日前）行なっております。

黄熱病の予防接種は、出発7日以上前に1回（有効期間10年）行なう必要がありますが、天然痘、コレラの予防接種と併行して行う場合は黄熱病の予防接種を受ける前（天然痘1月前、コレラ1週間前）に受けておく必要があります。

接種の費用は、実費額を支払いますので領収書を保管しておいて下さい。  
なお、法定以外の予防接種は自己負担となります。

#### 5. 外国旅費の概算支給

調査団員には、現地調査期間中の外国旅費が支給されます。外国旅費とは、支度料、日当、宿泊料、渡航費および渡航雑費（注射料、健康診断料、出入国税等）であり、事業団の定める以下の基準により算出した額の円貨を概算で支給し、帰国後精算します。

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、事業団の指定した旅行代理店が行ないます。

支度料、日当および宿泊料の基準は、次のとおりです。

- (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10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します。
- (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ません。又延長になった場合にはその追給は行なわれません。
- (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します。

- (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、滞在日数80日を超える場合には定額より20%控除されます。
- (5) 調査団の渡航経路は、事業団が定めたもっとも経済的な順路直行によります。航空運賃は専門家の格付により次のようになります。
- ① 特級の専門家および1級の団長で用務の性質上特に必要な場合については1等(ファーストクラス)の運賃
  - ② 上記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います。格付を行なうために履歴書が必要となりますので、団員は履歴書1通を事業団に提出して下さい。
- ① 団員が民間の方の場合は、本人の学歴・職歴・経験・年齢・社会的地位等を総合的に考慮したうえ決定いたします。
  - ② 団員が国家公務員の場合は、本人の等級に準じ決定いたします。
  - 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いたします。
- 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渡航雑費として実費支給となります。昭和51年7月末現在の基準は、次のとおり。

支 度 料 (単位円)

派遣期間 等級	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	一年以上
特 級	48,120	86,240	104,720	128,200	200,000
1 級	39,080	78,160	94,910	111,650	190,000
2 級	35,085	70,070	85,090	100,100	180,000
3 級	33,015	66,030	80,180	94,830	165,000
4 級	30,995	61,990	75,270	88,550	150,000
5 級	26,950	58,900	65,450	77,000	120,000
6 級	26,950	58,900	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、乙地方の類による。

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クレー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パ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。

#### 6. 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、臨時会計役を任命し概算払いを行ないます。臨時会計役は、円貨で概算額を受領しますが、外貨交換手続きは、事業団の指示により旅行代理店が行ないます。

コンサルタント会社と一括契約を行なっている場合は、コンサルタント会社に概算額を支給しますので現地調査前に会計責任者（通常、調査団長）を決定しておくことが必要です。帰国後の精算等に支障のないようにすることが肝心です。

#### 7. 災害補償

調査団員がその委嘱期間中、業務上の災害（負傷、疾病、身体障害あるいは死亡等）を受けた場合は、事業団の基準により補償されます。ただし、相手国政府、国、その他団員の所属機関等による補償が行なわれるときは、その限度において行なわれます。

#### 8. 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およ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おります。

共済給付制度は、原則として調査団員全員が加入することになっておりますが、都合により不加入の場合は、速やかに事業団担当者に申し出て下さい。

掛金は、次のとおり

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）

#### 9. 調査用資機材の調達

(a) 現地に携行する事務用品、医薬品、写真フィルム等については原則として個人で用意して下さい。

(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、機材の内容明細表に記入して事業団に提出を依頼して下さい。事業団はこのうち必要と認めたものにつき、購入または借上げを行いません。調査方法には、在庫調達、外部からの借上、新規購入の3通りがあります。--

(i) 在庫調達：鉱工業計画調査部に保管されている物品は、在庫資機材リストに記載されているので参考にして下さい。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して下さい。

(ii) 借上：在庫調達不能であって外部から借上可能の場合には借上調達をします。

(iii) 新規購入：在庫調達及び借上調達ができない場合は新規購入します。

メーカー及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して下さい。

#### 10. 調査用資機材の梱包

(a) 梱包は対象資機材によって輸送方法も異なりますので適宜行なって下さい。

(b) 団員の個人的な携行品は、資機材の梱包に加えてはなりません。

(c) 団員、特に臨時会計役は、梱包に必ず立会い、資機材担当者の説明をうけて下さい。

#### 11. 調査用資機材の輸送

(a) 輸送の手続きは、旅行代理店または輸送業者にこれを依頼します。

(b) 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します。超過手荷物(Excess Baggage エクセス)の場合は同乗機で輸送されます。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ます。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ります。

- (c) 航空貨物、航便の場合は、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）の余裕をみておいて下さい。外国製品を携行する場合には、所定の手続きをとって下さい。
- (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りません。

## 12. 出発に際しての確認

### (1) 出発日の連絡等

出発日が最終的に決まると事業団は、外務省を通じて在外公館に出発日及び航空便名等を連絡します。現地でのホテルの予約についても在外公館に依頼しますが旅行代理店を通じて直接予約することもあります。

### (2) 出発手続

出発日の1～8日前に事業団において最終的な出発手続を行ないます。

調査団員の身廻品等の手荷物で航空会社の無料扱いの重量は、ファーストクラス 30 kg、エコノミークラス 20 kgであり、それを超える重量1 kg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りません。

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窓口に集合し、搭乗及び航空便による機材発送手続を行って下さい。

### (3) 最終確認

調査団員が出国手続を行なうためには、下記の書類等が必要となりますので身につけて所持して下さい。

- ◎ 旅券（パスポート）
- ◎ 予防接種証明書（イエローブック）
- ◎ 航空券
- ◎ 外貨（現金又は旅行小切手）

### Ⅲ. 現地調査中

#### 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って下さい。又、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って下さい。

#### 2. 事業団への報告

##### (1) 現地到着の報告

調査団は、現地到着後直ちに電報で事業団鉦工業計画調査部宛に到着の連絡をして下さい。

##### (2) 業務報告

調査団は、現地滞在中、必要に応じ事業団に調査の状況について報告して下さい。

##### (3) 調査計画変更の報告義務

現地事情等により当初計画を已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て下さい。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して下さい。

〒160 東京都新宿区西新宿2-1 新宿三井ビル内私書箱216号 国際協力事業団鉦工業計画調査部 宛	
電報宛先	JICAHDQ TOKYO
テレックス	Call J22271 Answer Back Code JICAHDQ J22271 本文の冒頭に“KOOKEI”を入れる。

#### 8. 外国旅費の返還

当初の計画と異なった行動（例えば、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、事業団に返還することとなっております。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ません。

#### 4. 現地調査費の取扱い

- (1) 現地調査費の支出、精算等の取扱いは、下記により行なうこととし、公費負担と私費負担の区別は厳重に守って下さい。
- (2) 現地調査費の出納については、臨時会計役が責任をもち、証拠書類を確定に保管して下さい。臨時会計役は、その事務処理を団員に委任することができます。
- (3) 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りません。
- (4) コンサルタント会社と一括契約の場合は、必ず会計責任者を決めて下さい。会計責任者が上記臨時会計役と同様の役割を担うこととなります。

##### ◎ 現地調査費の支出

- ① 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に必要な経費として、支出されるものであります。
- ② 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、取引ごとにその証拠書類を確実に取り付け保管して下さい。
- ③ 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いて下さい。  
また、予算残額と現金とは常に照合しておく必要があります。
- ④ 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りません。
- ⑤ 現地調査費の主な使途は次のとおりです。

- (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。
  - (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、必ず事前に貸借契約を行ない、事故の場合の処理あるいは金銭的な処理にトラブルをおこさないよう留意して下さい。
  - (iii) 傭人費：調査作業に必要な通訳、人夫、運転手、タイピスト等人件費。
    - ※ 注意事項については、車輛借上の場合と同様です。
  - (iv) 通信運搬費：電報、電話、航空郵便等により、現地内及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します。
      - 私的な通信連絡、私物の返送は勿論個人負担となります。
  - (v) 会議費：調査団（長）が主催者となり、現地政府、大使館及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。
    - ※ 調査団内部及び大使館担当者や打合せたり、食事をする費用は当然個人負担となります。
  - (vi) 資料購入費：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、図面、写真）又は機材等を購入する費用です。
    - ※ 私的に購入した資料は勿論個人で負担となります。
- 現地調査諸費の精算
- ① 精算の期限
    - 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なわなければなりません。
  - ② 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高があるときは仮受けをしますので精算にさきだち、当該金額を直ちに事業団担当職員に渡して下さい。精算額が確定し

た際には、当額金額を直ちに返納します。

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りません。

③ 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④参照)を添付して下さい。

④ 証憑書類

精算に必要な証憑書類とは次のものをいいます。

(i) 日本からの出国に際し、邦貨を国際通貨に換えたとき及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及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

⑤ 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ます。

(i) ④の(ii)の交換証書については、在外公館等の証明またはこれらに所属する関係者の証明

(ii) ④の(iii)の領収書については在外公館の証明

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、臨時会計役が行ないます。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ます。

(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、調整をして下さい。

(c) 使用中は当該団員が慎重かつ良心的な管理を行なって下さい。

(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はらって下さい。

(e) 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、適切な措置をとって下さい。

#### 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ので、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して下さい。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し帰国後、事業団に提出して下さい。

#### 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て下さい。

#### 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します。

#### 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差し支えありません。

(b) 輸送費は原則として日本到着払いとします。

(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りません。

#### 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りません。

#### 11. 飛行機の確認

帰国に際して、航空機座席の予約を行なっている場合は、72時間以前にそ

の予約の確認（reconfirmation）を行って下さい。

12. 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で連絡して下さい。事業団は団員所属機関等にその旨連絡いたします。

## IV. 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ない、今後の報告書作成のための具体的打合せを行なって下さい。

### 2. 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して下さい。

- 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います。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りません。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ります。

### 4. 現地調査諸費の精算

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りません。

#### 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して下さい。
- (b) 解細には、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）が立合うものとします。同時に調査団は、事業団に現地での資機材の状況、調整、修理の有無を報告して下さい。
- (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ります。

#### 6. 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いません。

報告会としては、帰国後直ちに事業団、通産省、関係省担当者に対する現地調査の報告会と、計画立案後、報告書完成後の調査全体の報告会とがあります。

#### 7. 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て下さい。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します。調査団から提出された報告書原稿にもとづいて、事業団が行なうほん訳、印刷に関する校閲、校正は調査団が行なうことを原則とします。

#### 8. 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して下さい。

- (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ほん訳のための原稿
- (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) 現地収集資料（リスト）

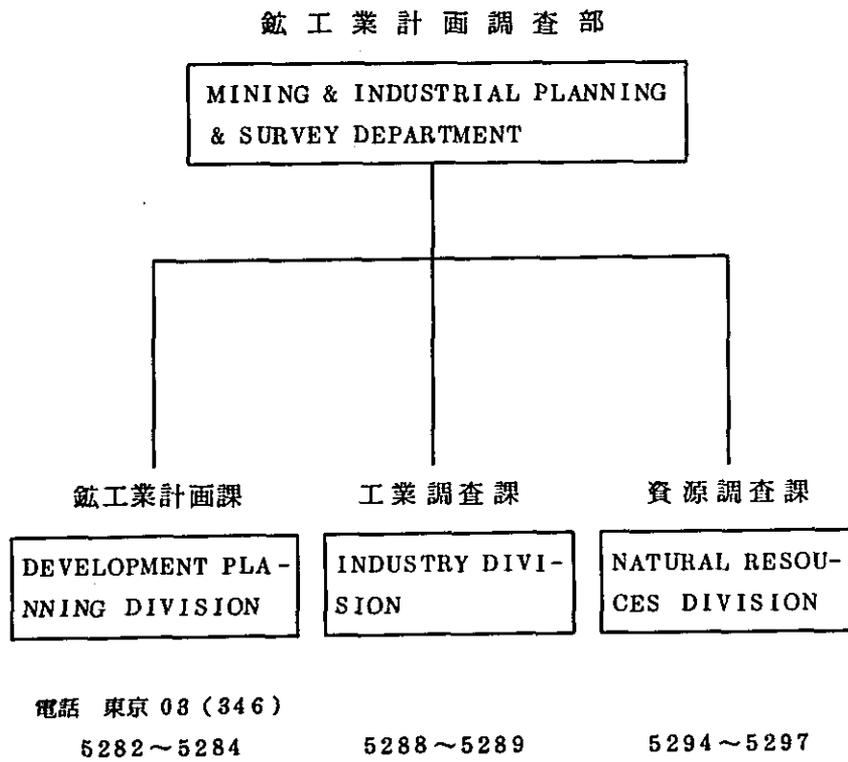
(d) 調査団意見書

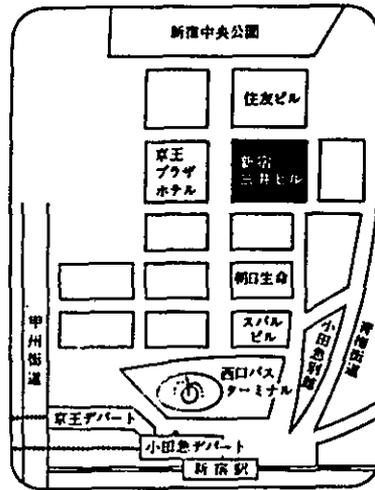
この種の調査の実施方法の改善のため、および当該プロジェクトのフォローアップのために参考とすべき事項に関する調査団から事業団に対する意見書。

#### 9. 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て下さい。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りません。

# 鉦工業計画調査部機構





国際協力事業団

鉱工業計画調査部 (48階)

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)  
MINING & INDUSTRIAL PLANNING & SURVEY DEPT. (48F)

〒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

~ x ㊦ ~

~ X ㊦ ~

～メモ～

～メモ～

~ x ㊦ ~

~ x ㊦ ~

