調査報告書配布要領
(鉱工部達第2号)

報告書の作成及び管理に関する規程等
(53年規程第9号)

昭和53年7月

国際協力事業団
鉱工業計画調査部
鉱工業開発協力部

0
6
PP

JICA LIBRARY
1019051[0]

国際協力事業団

受入月日 '84. 3. 16	000
	36
登録No. 00637	MPP

目　　次

Ⅰ　調査報告書配布要領（鉱工部達第２号）　……　1

Ⅱ　国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程　……　25
（昭53.6.6　規程第９号）

Ⅲ　報告書作成仕様及び区分表示要領について　……　29
（昭53.6.6　通達（総）第３８号）

Ⅳ　報告書要約作成要領について
（昭53.6.6　通達（総）第３９号）

I　調査報告書配布要領

昭和５３年７月１日
鉱工部達第２号

昭和５３年６月６日施行の「国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程」（以下「規程」という。）に基づいて、鉱工業２部の調査報告書（以下「報告書」という。）の配布の取扱い等については、本要領により運用するものとする。

1. 報告書の定義

ここでいう報告書とは、規程第３条でいう「事業団が行う国際協力の実施に関して作成されるすべての報告書、地図、設計図等及び統計報告書であって印刷製本されたものをいう。」のうち、海外開発計画調査、資源開発協力基礎調査、開発協力費による関連インフラ調査及び産業開発協力費並びに技術協力センター費による事前、実施調査の調査報告書とする。

なお、当該報告書以外の報告書については、報告書の内容を踏えて適宜判断の上配布等を考慮するものとする。

2. 報告書の区分指定及び作成番号

(1) 報告書の区分指定は、規程第６条による区分とする。

(2) 区分指定の手続きは、報告書印刷前に規程第６条に基づき、各課担当者が本要領様式１により決裁手続きを行い、規程様式第１号により総務部長に通知するものとする。

（決裁手順）(イ) 鉱工業計画調査部での作成

担当課長→鉱工業計画課長→次長→部長→総務課長→総務部長

(ロ) 鉱工業開発協力部での作成

担当課長→鉱工業開発協力部長→鉱工業計画課長→次長→鉱工業計画部長→総務課長→総務部長

(3) 作成番号については、報告書印刷前に鉱工業計画課が管理する別紙様式3による報告書作成台帳に登録するものとする。

(4) 報告書の区分指定の変更についての決裁手続き及び通知は、上記(2)に準ずるものとする。

3. 配布先の決定及び配布手続き

(1) 配布先の決定は、規程第11条に基づき、要領表1（配布先区分）及び表2（報告書の配布先区分別配布機関等及び配布部数）に従って、別紙様式2の報告書配布登録簿に記載の上、区分指定の手続きとともに決裁を行うものとする。

なお、報告書配布登録簿の写し1部を鉱工業計画課へ提出する。

(2) 不公表期間が終了した報告書の配布先の追加及び配布については、その段階で判断し、上記(1)の手続きをするものとする。

(3) 配布先に対しては、報告書送付書及び報告書受領書（規程様式第3号）を報告書に添付の上送付するものとする。

(4) 配布先より徴した報告書受領書は、各課保存の報告書配布書（原本）の配布先と照合の上、本配布書の受領書確認印欄に押印して廃棄するものとする。

4. 配 布 方 法

（現在検討中）

5. 印刷部数及び保存部数

(1) 印刷部数

印刷部数は、要領表2を参考として必要と判断する配布総部数に保存予備部数を加えたものを印刷するものとする。

(2) 保存部数

一般報告書　原則として5部（但し、次のステップの調査等その

取扱注意報告書　後の業務に必要な部数をプラスし、又、不公表期間
秘　報　告　書　が定められた報告書は更に5部程度をプラスする。）

(3)　コンサルタントとの契約部数

コンサルタントと報告書の印刷費を含めた契約をする場合、契約段階において調査の性格等からあらかじめ報告書区分を想定し、当該区分に従った印刷部数をコンサルタントからの提出部数として契約するものとする。

(4)　鉱工業計画調査部及び鉱工業開発協力部で作成した報告書は、鉱工業計画課へ1部提出するものとする。提出された報告書は、書庫（閲覧用）に納入し、鉱工業計画課の管理とする。

(5)　保存部数の管理と処分

報告書作成日（不公表期限を定められたものは期限日）を起算日とし、2年後担当課がチェックし、特段の事情がない限り2部を残して廃棄するものとし、5年後には原則として全てを廃棄する。

表1　配布先区分

配布先区分	摘　　要	配布する報告書
I　基本配布先	当該調査事業の直接関係機関及び直接従事者	JR、CR、SC
II　関係特殊法人	特殊法人のうち配布することが事業の推進上必要及び有益と判断される機関。 この場合特定経済協力特殊法人等と業種別特殊法人とに分け、後者についてはその都度必要に応じ決定する。	JR（但し、CR、SCについての配布を要する場合は、規程第9条の許可を要する。）
III　関係民間団体	社団または財団法人等民法法人及び特別法に基づく協同組合等の組織による鉱工業、エネルギー関係業界の代表的または中立的性格を有する民間企業団体で情報の提供が適当と判断される機関。 この場合、特定民間経済協力団体と業種別民間企業団体とに分け、後者についてはその都度決定する。	JR（但し、CR、SCについての配布を要する場合は、規程第9条の許可を要する。）
IV　民間企業等	民間私企業及び一個人	配布しない。（但し、開協関係の投資企業に対してはJRのみ配布可能）

表2　報告書の配布先区分別、配布機関等及び配布部数の基準

個々のケースにより本表の配布対象機関又は配布部数が適当でない場

配布先区分	配布機関等	配布部数								備考
		海調		資調		開協		産開・センター		
		和	外	和	外	和	外	和	外	
I　基本配布先	相手国政府機関	0	30	0	30	0	15	0	5	
	在外公館	2	2	1	1	1	1	1	1	
	通産省担当課	2	1	0	0	1	1	3	3	
	外務省担当課	3	3	3	3	3	3	3	3	
	事業団情報管理課	3	3	3	3	3	3	3	3	
	〃　鉱工業担当理事	2	0	0	0	2	0	2	0	
	〃　鉱工業計画課	1	1	1	1	1	1	1	1	
	〃　鉱工業担当課	1	0	0	0	3	0	1	0	
	JICA事務所	1	1	1	1	1	1	1	1	
	MMA事務所	0	0	1	1	0	0	0	0	
	調査団員	x	0	7	0	5	0	5	0	
小計		15x	41	17	40	20	25	20	17	
II　関係政府関係機関										
〈特定経済協力関係特殊法人〉	海外経済協力基金	1	1	0	0	1	0	0	0	
	日本輸出入銀行	1	1	0	0	1	0	0	0	
	日本貿易振興会	1	0	0	0	0	0	0	0	
	アジア経済研究所	1	0	0	0	0	0	0	0	
	国会図書館	3	3	3	3	3	3	3	3	総務課資料室を通じ
（業種別）特殊法人	水資源開発公団	1〜2	0	0	0	0	0	1	0	
	地域振興整備公団		0	0	0	0	0		0	
	石油開発公団		0	0	0	0	0		0	
	動力炉・核燃料開発事業団		0	1	1	0	0		0	

合には別途の配布対象機関又は配布部数を適用することを妨げない。

配布先区分	配布機関等	配布部数								備考
		海調		資調		開協		産開・センター		
		和	外	和	外	和	外	和	外	
	石炭鉱業合理化事業団		0	0	0	0	0		0	
	石炭鉱業事業団		0	0	0	0	0		0	
	金属鉱業事業団		0	12	12	0	0		0	
	地質調査所		0	3	3	0	0		0	
	中小企業振興事業団		0	0	0	0	0		0	
	中小企業金融公庫		0	0	0	0	0		0	
	その他（必要に応じ別表1「政府関係機関表」参照）		0	0	0	0	0		0	
小計		9	5	19	19	5	3	4	3	
III 関係民間団体										
（特定民間経済協力団体）	経済団体連合会	1	0	0	0	0	0	0	0	
	日本プラント協会	1	1	0	0	0	0	0	0	
	海外コンサルティング企業協会	1	1	1	1	0	0	0	0	
	日本商工会議所	1	0	0	0	0	0	0	0	
	貿易研修センター	1	0	0	0	0	0	0	0	
	IDC	1	0	0	0	0	0	1	0	
（業種別民間企業団体）	日本鉱業協会	0	0	1	1	0	0	1	0	
	その他（別表2「通商産業省関係主要団体」参照）	1	0	0	0	0	0	1	0	
小計		7	2	2	2	0	0	2	0	
IV 民間企業等										
	投資企業（予定を含む）	0	0	0	0	5	5	0	0	
小計		0	0	0	0	5	5	0	0	
合計		31x	48	38	61	30	33	26	20	

6. 報告書印刷に際する表示記号、表紙の色、本文仕様等注意事項

(1) 報告書区分表示記号

報告書区分	表示記号	公表区分
一般報告書	J R	公表
取扱注意報告書	C R ( ) (注)( )内は、指定期間年数を表示すること。	指定期間内不公表
秘報告書	S C	不公表

(2) 発行部課記号

区分	和文記号	英文記号
鉱工業計画調査部	鉱 計	M P
鉱工業計画課	鉱 計 画	M P P
工業調査課	鉱 計 工	M P I
資源調査課	鉱 計 資	M P N
鉱工業開発協力部	鉱 開	M I
鉱工業開発技術課	鉱 開 技	M I T
鉱工業投融資課	鉱 開 投	M I F

(3) 表紙の色及び仕様

	色	外国語版仕様(ダイアスカーフ)	日本語版仕様(レザック)
アジア	黄	1B EX 5512	75 175kg(黄)
中近東	ライト・ブルー	1B EX 5520	66Y 260kg(青竹)
アフリカ	コバルト・ブルー	1B EX 5522	66 260kg(青)
中南米	グリーン	1B GK ローハイド 8054	75 175kg(緑)
オセアニア	ベージュ	1B GK ローハイド 8053	66Y 260kg(象牙)

(注) 外国語版の表紙の色は、相手国政府から特に要請がある場合には、この限りではない。

(4) 報告書本文の仕様

種目	外国語版	日本語版
印刷	オフセット、両面刷	エレファックス、両面刷
色	黒	黒
タイプ	IBMタイプライター	本文 5 号
編集	章毎に改頁	章毎に改頁

(5) 発行部別作成番号

作成番号は、暦年別に鉱工業計画調査部にて作成したものと、鉱工業開発協力部にて作成したものとを分け、プロジェクト別（外国語版と和文版の両方を作成する場合は別番号とし、外国語版を先番とする。）の作成月日順の通し番号とする。

一つの報告書で分冊となっている場合は、作成番号の右に（分冊№／分冊総数）を記入する。

(例) 昭和５３年９月１日作成 { 英文報告書　７８－１
和文報告書　７８－２

昭和５３年１０月１日作成 { 英文報告書（４分冊）
７８－３（１／４）、７８－３（２／４）、
７８－３（３／４）、７８－３（４／４）
和文報告書（４分冊）
７８－４（１／４）、７８－４（２／４）、
７８－４（３／４）、７８－４（４／４）

(6) 管理番号

管理番号は、取扱注意及び秘報告書に限り、プロジェクトごとに各課で通し番号を記入する。

(例) 昭和５３年９月１日作成 { 英文報告書（５０冊）　№１～５０
和文報告書（４０冊）　№１～４０

(7) 指定期間内不公表の報告書

不公表期間を記入する。

(例) 報告書作成後1年以内1年までCR(1)、作成後1年以上2年までCR(2)。

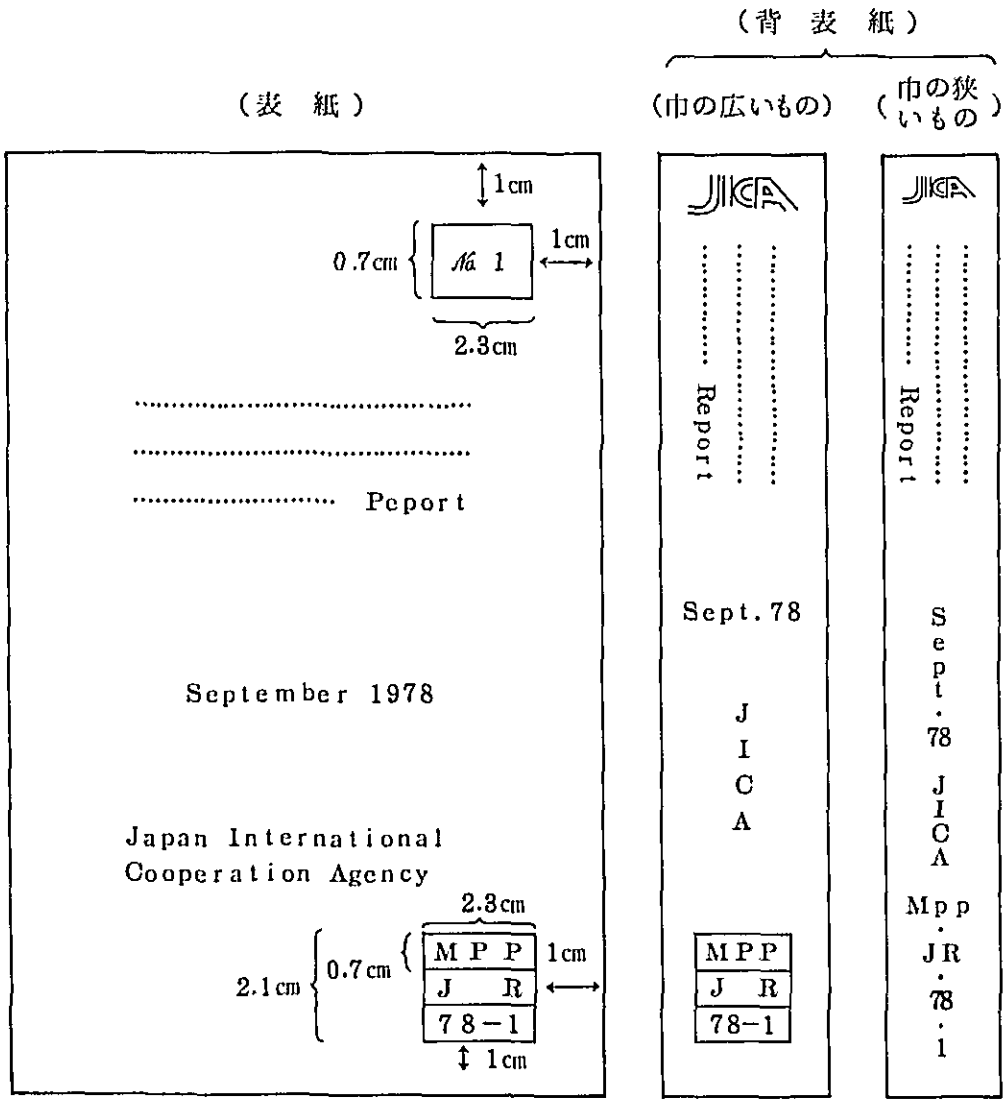
(8) 表紙及び背表紙の年月表示

暦年とし、報告書の作成年月を次の通り表示する。

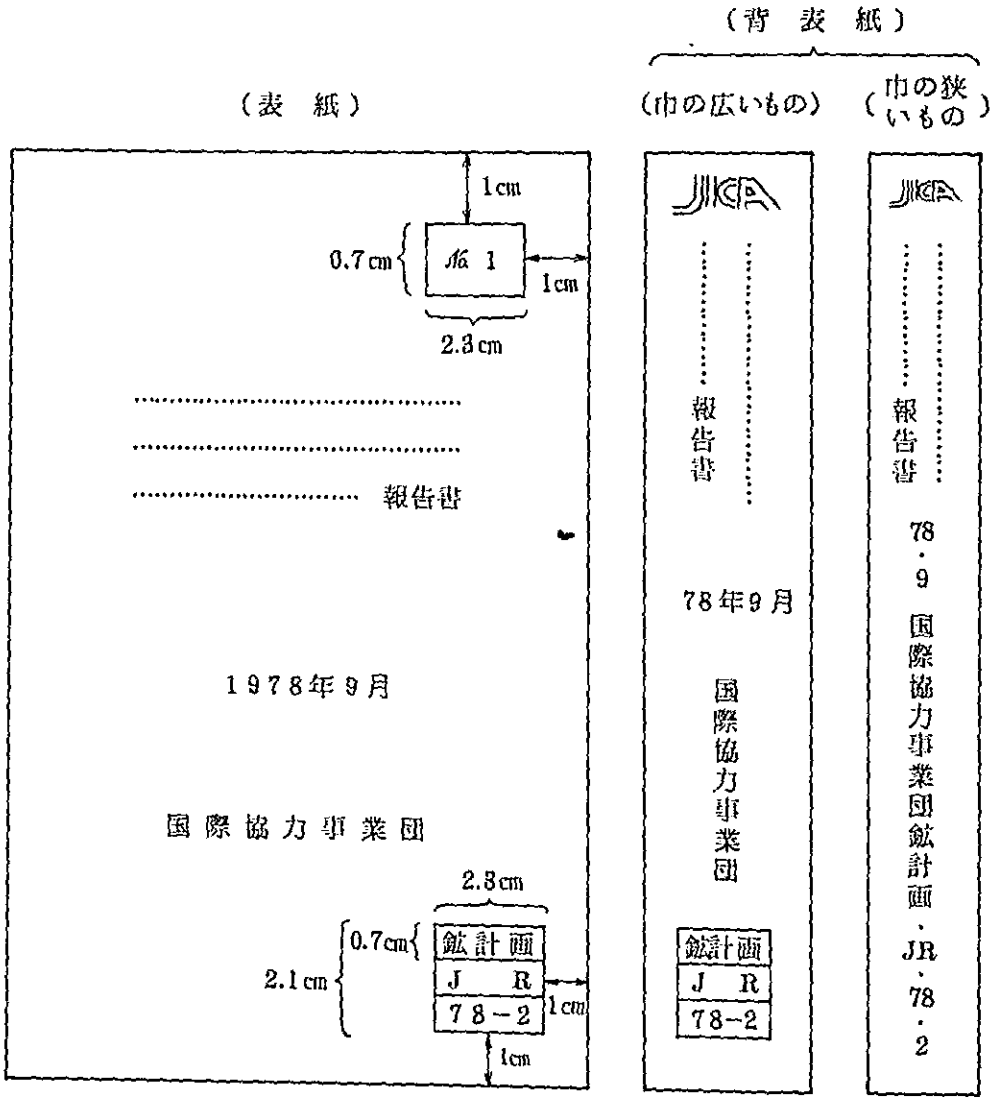
(例)	外国語版	表　紙	September 1978
		背表紙	Sept.78
	日本語版	表　紙	1978年9月
		背表紙	78年9月

表紙印刷モデル

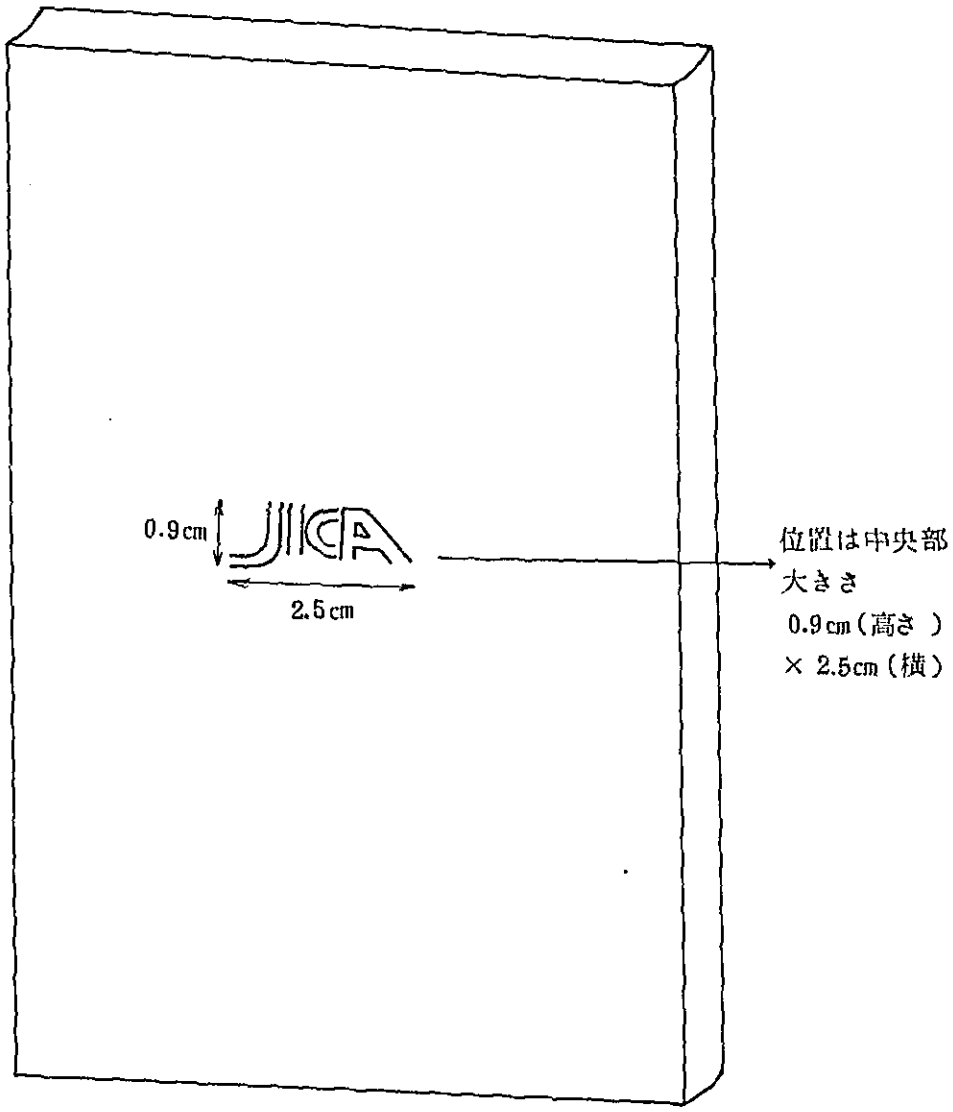
外　国　語　版



日　本　語　版


（背　表　紙）
（表　紙）
（巾の広いもの）
（巾の狭いもの）
1cm
0.7cm
No. 1
1cm
2.3cm
報告書
1978年9月
国際協力事業団
2.3cm
0.7cm
2.1cm
鉱計画
J　R
78－2
1cm
1cm
JICA
報告書
78年9月
国際協力事業団
鉱計画
J　R
78－2
JICA
報告書
78・9
国際協力事業団鉱計画、JR、78・2

裏　表　紙



注(1)　外国語版及び日本語版ともに裏表紙中央部にはＪＩＣＡマークを印刷する。

(2)　外国語版及び日本語版ともに背表紙の表示記号の枠は背表紙の巾に応じ枠をとる。

（様式１）

秘区分		急区分	

決　裁　案

件名	報告書の区分の指定・変更及び配布先機関の決定について		
宛先	総　務　部　長	発信者	鉱工業計画部長
上記のことについて	別紙 決定し、通知	のように してよろしいか伺います。	

総裁　副総裁　副総裁	総務部長
理事	総務課長
監事	

主管	部長　　課長	起案者	部　　課　電話　　番 昭和　年　月　日
決裁	番号　　番 日付　年　月　日	発信	番号　　番 日付　年　月　日
種別	普通・速達・書留・親展・使送・携行 その他		
写送付先		処理	浄書　校閲　タイプ　枚 印刷　枚

様式１号（本部用）国際協力事業団

（規程様式第１号）

報告書区分 指定／変更 決裁伺

報告書の作成及び管理に関する規程第６条の規定に基づき下記のとおり報告書区分を 指定／変更 することといたしたい。

記

<table>
<tr><td>報告書名</td><td colspan="4"></td><td>報告書表示記号</td><td></td></tr>
<tr><td>指定区分
（該当するものを○で囲む）</td><td colspan="6">1. 一般　2. 取扱注意 指定期間（　）年　3. 秘</td></tr>
<tr><td>指定区分変更
（該当するものを○で囲む）</td><td>旧指定</td><td colspan="2">1. 一般
2. 取扱注意 指定期間（　）年
3. 秘</td><td>変更後</td><td colspan="2">1. 一般
2. 取扱注意 指定期間（　）年
3. 秘</td></tr>
<tr><td>区分 指定／変更 理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

（規程様式第１号）

報告書区分 指定/変更 通知書

昭和　　年　　月　　日

殿

部　　課（室）

報告書の作成及び管理に関する規程第６条の規定に基づき下記のとおり報告書区分を 指定/変更 することとしたので通知します。

記

報告書名				報告書表示記号	
指定区分（該当するものを○で囲む）	1. 一般　2. 取扱注意 指定期間（　）年　3. 秘				
指定区分変更（該当するものを○で囲む）	旧指定	1. 一般 2. 取扱注意 指定期間（　）年 3. 秘	変更後	1. 一般 2. 取扱注意 指定期間（　）年 3. 秘	
区分 指定/変更 理由					
備考					

注）この通知書は事業団内部関係者に通知する際使用するものとする。

報告書配

（様式２）

プロジェクト名（日本文）	

発行部課名		
担当者名		
作成年月日		
作成部数	日本語版	外国語版

	日本語版	外国語版
発行部課記号		
報告書区分記号		
発行年・作成番号		

配布年月日	配布先区分	配布先機関名	配布部数 日本語版	管理番号	外国語版	管理番号	受領者確認印
	基本配布先	国政府機関					
		在　国日本大使館					
		通産省技術協力課					
		外務省開発協力課					
		事業団鉱工業担当理事					
		鉱工業計画課					
		情報管理課					
		在　JICA事務所					
		在　MMA事務所					
		調査団員					
		小計					
	関係政府関係機関	海外経済協力基金					
		日本輸出入銀行					
		日本貿易振興会					
		アジア経済研究所					
		国会図書館					

布登録簿

プロジェクト名（外国文）	

不公表期間
年　月 ～ 年　月

	日本語版	外国語版
冊数（冊）		
本文頁数（頁）		
図面（枚）		
重量（kg）		

配布年月日	配布先区分	配布先機関名	配布部数 日本語版	管理番号	外国語版	管理番号	受領者確認印
		動力炉・核燃料開発事業団					
		金属鉱業事業団					
		地質調査所					
		小計					
	関係民間団体	経済団体連合会					
		日本プラント協会					
		海外コンサルティング企業協会					
		日本商工会議所					
		貿易研修センター					
		IDC					
		日本鉱業協会					
		小計					
	民間企業等	投資企業（予定を含む）					
配布部数							
保存部数							
合計（印刷部数）							

報　告　書　作

（様式３）

発行年・作成番号	発行月日	発行部課記号	報　告　書　名	区分			
				一般	取扱注意		秘
						期間	

成　台　帳

作成部数			金額	納品		印刷所	コンサルタント名	備考
印刷部数	配布部数	保存部数		月日	印			

（規程様式第３号）

報告書送付書

昭和　　年　　月　　日

殿

国際協力事業団
部長

報告書の送付について

下記報告書を送付いたしますので、ご査収下さい。なお、受領の際は、お手数ながら別紙受領書に記入押印の上ご返送下さい。

記

報告書名

報告書表示記号

管理番号

部　　数　　部

（規程様式第３号）

報告書受領書

昭和　　年　　月　　日

国際協力事業団
　　部長殿

住　　所
機関名
受領者職名
氏　　名

下記報告書を受領しました。

記

報告書名

報告書表示記号

管理番号

部　　数　　部

(注) 宛先　〒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

Ⅱ　報告書の作成及び管理に関する規程

（昭和５３年６月６日、規程第９号）

Ⅲ　報告書作成仕様及び区分表示要領について

（昭和５３年６月６日、通達（総）第３８号）

Ⅳ　報告書要約作成要領について

（昭和５３年６月６日、通達（総）第３９号）

Ⅱ　報告書の作成及び管理に関する規程

（昭和５３年６月６日、規程第９号）

国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程を次のとおり制定する。

昭和５３年６月６日

国際協力事業団
総裁　法　眼　晋　作

規程第９号

国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程

（趣　　旨）

第１条　国際協力事業団（以下「事業団」という。）が発行する報告書の作成及び管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（公表の原則）

第２条　報告書は、第６条第１項第２号及び第３号に掲げるものを除き、原則として公表するものとする。

（報告書の範囲）

第３条　この規程において「報告書」とは、事業団が行う国際協力の実施に関して作成されるすべての報告書、地図、設計図等及び統計報告書であって印刷製本されたものをいう。

（作成形式）

第４条　調査結果を相手国等に報告するために作成される報告書は、原則として外国語により作成し、これを正報告書とする。ただし、日本国政府及び関係機関へ報告するため、正報告書のほか日本語版報告書を作成することができるものとし、日本語版報告書は必要に応じ、対象国の地勢、政治、経済及び社会等の一般事情の説明を収録することができる。

2.　特に相手国政府等に結果を報告する必要のない報告書は、日本語により作成するものとする。ただし、参考として相手国政府等に送付する必要がある

場合は当該報告書の外国語版報告書又は外国語版要約を作成することができる。

3. 日本語版報告書については、必要に応じ要約を作成することができる。

（仕　　様）

第5条　報告書の仕様は、別に定める。

（報告書の区分）

第6条　報告書は、次の各号に定める分類に基づき区分するものとする。

(1) 一般報告書

次号及び第3号に掲げる報告書に該当しないもの（要約を含む。）

(2) 取扱注意報告書

イ　相手国政府との関係等により一定期間公表しないことが適当である報告書

ロ　その公表が一定期間事業団の実施する事業の推進に障害となるおそれのある報告書

ハ　機材調達、プロジェクトの実施等に当たり、公正を図るため一定期間公表しないことが適当である報告書

(3) 秘報告書

イ　相手国政府との関係等によりその公表が適当でない報告書

ロ　その公表が事業団の実施する事業の推進に障害となるおそれのある報告書

2. 前項各号に掲げる報告書の区分の指定（変更を含む。）は、指定しようとする区分、その理由、不公表の期間等を明らかにし、当該報告書の作成に係る主管部長（以下「主管部長」という。）が総務部長に合議のうえ決定する。

3. 前項の規定に基づき区分を指定した報告書には、別に定める表示要領に基づき主管部においてその区分を表示するものとし、第11条の規定に基づき配布した報告書の区分の変更を行った場合は、報告書区分変更通知書（様式第1号）によりすみやかに配布先に通報するものとする。

（取　扱　い）

第７条　一般報告書は一般図書資料に準じて取扱うものとし、取扱注意報告書は指定期間内不公表とし、秘報告書は不公表とする。

2.　取扱注意報告書の指定期間終了後は、一般報告書に準じて取扱うものとする。

（管　　理）

第８条　取扱注意報告書及び秘報告書は発行部数のすべてに管理番号を記入し、取扱注意報告書は主管部長の指定する者が保管庫に保管し、秘報告書は主管部長の指定する者が指定された保管庫に施錠のうえ保管するものとする。

2.　図書資料室における取扱注意報告書及び秘報告書の管理は、総務部長の指定する者が、指定された保管庫に施錠のうえ保管し、閲覧、貸出、複写等に当たっては、図書資料の利用に関する規程（昭和５２年規程第１０号）の規定にかかわらず報告書閲覧・貸出・複写申請書（様式第２号）により主管部長及び総務部情報管理課長の承認を受けるものとする。

（配布の原則）

第９条　一般報告書は、国立国会図書館に納本するほか、関係機関に必要部数配布する。

2.　取扱注意報告書及び秘報告書の配布は関係官庁、在外公館、調査団員、事業団内部関係者等必要最小限度の範囲とする。この範囲以外の者から申請があった場合の配布は、主管部長が総務部長に合議のうえ決定する。

（相手国への提出）

第１０条　外国語版報告書の相手国政府への正式提出は、原則として在外公館を経由して行うものとする。

（配布手続）

第１１条　一般報告書は、受領者から報告書受領書（様式第３号）を徴するものとする。

2.　取扱注意報告書及び秘報告書の配布に際しては、配布先及び配布部数を明らかにして、主管部長が総務部長に合議のうえ決定することとし、受領者からは報告書受領書を徴し、報告書配布登録簿（様式第４号）を作成して配布

先を明確にしておくものとする。

3. 取扱注意報告書及び秘報告書の配布に際しては、配布先に対し当該報告書の区分に応じて慎重に取扱うよう注意をうながすものとする。

附　　則

この規程は、昭和５３年６月６日から施行する。

Ⅲ　報告書作成仕様及び区分表示要領について

昭和５３年６月６日
通達（総）第３８号

各部・室・事務局長
他各機関の長　殿

総　　裁

報告書作成仕様及び区分表示要領について

報告書の作成及び管理に関する規程（昭和５３年規程第９号。以下「規程」という。）第５条及び第６条第３項の規定に基づく報告書作成仕様及び区分の表示は、下記の要領によるものとする。

記

（仕　　様）

第１　事業団が作成する報告書の基本規格は、原則として日本工業規格に定めるＡ列４版、又はＡ列５版のいずれかによることとし、特殊規格による場合にはＡ系列の版とする。

2.　報告書には、表紙、見開き、目次、索引等必要な装丁を施し、通し頁番号を付するものとする。

（表示方法）

第２　報告書区分の表示に当たっては、表紙右下隅に３段からなるかこみ枠を印刷表示し、かこみ枠の各段にはそれぞれ次の事項を表示するものとする。

（上　段）	上　段	発行部課記号
（中　段）	中　段	報告書区分記号
（下　段）	下　段	発行年・作成番号

（発行部課表示）

第３　前第２に定める発行部課の表示は、別表第１に掲げる当該発行部課の記号による。この場合において、外国語版報告書については同表記載の英文記号を使用し、日本語版報告書については和文記号を使用して表示するものとする。

（報告書区分表示）

第４　報告書区分の表示は、規程第６条に定める当該報告書の区分に応じ、別表第２に掲げる表示記号によるものとする。

（発行年・作成番号表示）

第５　報告書の発行年・作成番号の表示は、次によるものとする。

(1)　発　行　年　　西暦年数下２桁を表示する。

(2)　作 成 番 号　　暦年別・発行部別による通し番号を表示する。

（例）　　昭和５３年　○○部発行第３号→７８－３

（管理番号の表記）

第６　規程第８条の規定に基づき表示する管理番号は、表紙右上隅に「No＝」のかこみ枠を印刷し、その枠内に管理番号を記入して表示するものとする。

（事業団紋章の表示）

第７　規程第３条に定めるすべての報告書の裏表紙中央部には、国際協力事業団紋章規程（昭和５１年規程第９号）第３条に定める国際協力事業団紋章を印刷するものとする。

別表第1

報告書発行部課記号表

区分	和文	英文
秘書室	秘	S E
総務部	総	G A
〃 総務課	総務	G A G
〃 情報管理課	情管	G A I
〃 電子計算機室	電算	G A E
〃 広報課	広報	G A P
〃 技術者管理課	技管	G A T
人事部	人	P S
〃 人事課	人事	P S P
〃 職員課	職員	P S W
〃 給与課	給与	P S A
経理部	経	F A
〃 財務第一課	財一	F A F
〃 財務第二課	財二	F A S
〃 会計第一課	会一	F A C
〃 会計第二課	会二	F A A
〃 資金課	資金	F A I
〃 施設用度課	施設	F A R
企画部	企	P L
〃 企画課	企画	P L P
〃 総合開発計画課	総開	P L I
無償協力・調達部	無調	G P
〃 管理課	無管	G P A
〃 機材第一課	機一	G P F

区分	和文	英文
〃　機材第二課	機二	GPS
〃　無償資金協力課	無償	GPG
研修事業部	研	TA
〃　管理課	研管	TAD
〃　研修第一課	研一	TAF
〃　研修第二課	研二	TAS
〃　研修第三課	研三	TAT
派遣事業部	派	EX
〃　管理課	派管	EXA
〃　派遣第一課	派一	EXF
〃　派遣第二課	派二	EXS
〃　東南アジア漁業開発センター業務室	漁セ	SEF
社会開発協力部	社	SD
〃　社会開発計画課	社計	SDP
〃　開発調査課	開調	SDF
〃　海外センター課	海セ	SDC
〃　開発調査業務室	開業	SDS
医療協力部	医	MC
〃　医療第一課	医一	MCF
〃　医療第二課	医二	MCS
農林業計画調査部	農計	AF
〃　農林業計画課	農計画	AFP
〃　農林業技術課	農計技	AFT
農業開発協力部	農開	AD
〃　農業開発課	農開発	ADD
〃　畜産開発課	農開畜	ADL

区　　分	和　　文	英　　文
〃　農業技術協力課	農開技	ADT
〃　農業投融資課	農開投	ADF
林業開発協力部	林　開	F　D
〃　林業開発課	林開発	FDD
〃　林業投融資課	林開投	FDF
〃　水産技術協力室	林水産	FDT
鉱工業計画調査部	鉱　計	M　P
〃　鉱工業計画課	鉱計画	MPP
〃　工業調査課	鉱計工	MPI
〃　資源調査課	鉱計資	MPN
鉱工業開発協力部	鉱　開	M　I
〃　鉱工業開発技術課	鉱開技	MIT
〃　鉱工業投融資課	鉱開投	MIF
移住調整部	移　調	E　C
〃　調整課	移調整	ECC
〃　移住計画課	移調計	ECP
〃　企業管理課	移調企	ECI
移住海外事業部	移　海	E　E
〃　生活環境課	移生環	EES
〃　農牧課	移農牧	EEA
〃　投融資課	移投資	EEL
移住国内事業部	移　国	E　I
〃　移住広報課	移広報	EIP
〃　農業移住課	移農移	EIA
〃　工業移住課	移工移	EII

区　　分	和　　文	英　　文
青年海外協力隊事務局	青	J V
総務課	青総	JVA
情報管理課	青情	JVD
経理課	青経	JVF
広報課	青広	JVP
国内課	青国	JVR
地域課	青地	JVT
東京インターナショナルセンター	東京セ	TIC
八王子国際研修センター	八王セ	THC
大阪国際研修センター	大阪セ	TOC
名古屋国際研修センター	名古セ	TNC
内原国際農業研修センター	内原セ	TUC
神奈川国際水産研修センター	神奈セ	TKC
兵庫インターナショナルセンター	兵庫セ	TSC
海外移住センター	移住セ	EMC
海外移住研修所	移住研	ETC

別表第2

報告書区分表示記号

報告書区分	表示記号	備考	
		公表区分	管理
一般報告書	J R	公表	
取扱注意報告書	C R ( ) ( )内は、指定期間年数を表示すること。	指定期間内 不公表	指定期間内 別保管
秘報告書	S C	不公表	施錠保管

Ⅳ　報告書要約作成要領について

昭和５３年６月６日
通達（総）第３９号

各部・室・事務局長
他各機関の長　殿

総　　裁

報告書要約作成要領について

報告書の作成及び管理に関する規程（昭和５３年規程第９号。以下「規程」という。）第４条第２項後段及び同条第３項の規定に基づく報告書要約の作成は、下記の要領によるものとする。

記

（要　　約）

第１　報告書の要約は、当該報告書に関し、その要旨を簡略にとりまとめるものとし、事業団内部及び関係機関に必要に応じ配布することとする。この場合において、当該報告書が規程第６条に定める取扱注意報告書又は秘報告書であるときは、取扱注意又は秘となる部分を削除した残りの部分について、その要旨を簡略にとりまとめるものとする。

（作　　成）

第２　要約の作成は、当該報告書の執筆に当たつた専門家等及びコンサルタント契約等に基づき調査を実施した者に行わしめるものとする。

（校　　閲）

第３　当該報告書に係る主管部長は、前第２に基づき作成された要約の内容を校閲し、必要に応じ修正、加除を行うものとする。

（装　　丁）

第４　要約の印刷等に当たつて、その装丁は次によるものとする。

(1) 表　　題　日本語版要約、外国語版要約いずれも本報告書の表題を使用し、表題末尾に「（要約）」又は「(SUMMARY)」を表示する。

(2) 体　　裁　表紙は白色とする。

(3) 区分表示　報告書作成仕様及び区分表示要領について（昭和５３年通達（総）第３８号）の定めるところによる。

(4) その他要約の仕様については通達（総）第３８号の定めるところによる。

LIB