

保管 情報管理課

昭和47年度 海外事業部 業務改善資料

昭和 4 8 年 3 月

海外技術協力事業団

海外事業部

L000  
28  
EX

国際協力事業団

受入 月日	84.5.22	4000
		28
登録No.	06741	EX

## 目 次

	頁
はじめに .....	1
第1章 昭和47年度調査および実施事項	
1 資料整備	
1-1 海外事業部事務処理体制整備の現状と課題 .....	3
1-2 海外事業部事務処理体制整備計画案 .....	5
1-3 ファイリング .....	6
1-4 資料整理 .....	18
1-5 事務文書定形化 .....	25
1-6 執務要領(マニュアル)の作成) .....	36
2 電算機利用の基礎調査	
2-1 専門家派遣業務分析(事務手続分析による問題点の抽出) .....	41
2-2 文書のフローに関する試案 .....	68
2-3 派遣業務の計画化(案) .....	75
3 電算機利用の補助調査	
3-1 A1フォーム記載状況調べ .....	85
3-2 A1フォーム到着状況調べ .....	97
3-3 事務連絡(問い合わせ-回答)の内容別分析 .....	99
4 機材購送業務討議資料	
4-1 携行機材調達上の問題点 .....	104
4-2 携行機材購送業務フローチャート .....	106
4-3 昭和46年度契約実績 .....	109



4-4 昭和46年度契約金額からみた当年度繰越分契約構成比 .....	110
4-5 昭和46年度年間契約件数および契約状況 .....	111
5. 給与分析 .....	116
第2章 過去の業務分析結果と経過 .....	138
1. 経営研究調査 - 興銀調査部 - 抄 .....	139
2. 業務処理分析 - 日本能率協会 - 抄 .....	143

## はじめに

海外事業部においては、事務の効率的運用をはかるため、昭和44年興銀調査部を中心とする経営研究専門委員会により、経営研究調査を実施した。その結果、問題点と改善のポイントが指摘され、経営研究調査報告書として発表された。その後昭和45年度にはこの改善のポイントをより具体化するため、日本能率協会により、業務分析が行なわれた。

一方外務省においては、昭和46年技術協力事業の質及び量的転換をはかり、事務処理体制を抜本的に改善するため、電算機の導入を検討することとなり、昭和46年7月、専門家及び協力隊派遣システムの編成に伴う、海外事業部および日本青年海外協力隊のシステム分析に着手した。

このような状況をふまえて昭和47年度、海外事業部は、従来の分析結果に基づき、資料の整備、執務要領（マニュアル）の作成等を行うとともに、新たに、情報管理課電算機導入準備班と合同で、派遣システムの編成に必要な事務手続分析、および補助的な調査を実施した。

本資料は昭和47年度に海外事業部において実施および調査した上記、業務改善に関する報告等を取りまとめたものである。

第1章 昭和47年度調査および実施事項

1 海外事業部事務処理体制の整備

1-1 海外事業部事務処理体制整備の現状と課題

1-2 海外事業部事務処理体制整備計画

1-3 ファイリング

1-4 資料整理

1-5 事務文書定形化

1-6 事務処理要領(マニュアル)の作成

## 1-1 海外事業部事務処理体制整備の現状と課題

昭和47年度においては、別紙1-2 海外事業部事務処理体制整備計画に沿って、整備作業を実施したが、47年度の実施状況と48年度に持越された課題は以下のとおりである。

### 1-1-1 ファイリング(第1段階)

ファイリングについては47年4月、ファイリング委員会を(海外事業部)の中に構成し、数回にわたり検討の結果、派遣業務については別紙1-3-1 ファイリングおよび格納の方法、海外センター業務については別紙1-3-2 完了したセンターに関する保管用ファイルについて示されるようにファイリングの大綱が決定し、4月下旬には整理保管した。ただし、派遣業務の会計検査終了後のファイルの整理は9月より開始したが、一般業務多忙のため大部分を昭和48年度に持越した。

昭和46年度において拡大に整理依頼をした昭和43年以前帰国のファイルについては資料庫に格納を完了した。

なお、ファイリングの大綱は、後述のマニュアル作成の際、マニュアルの一部としており込んだ。

### 1-1-2 資料整理(第2段階)

第1段階と第2段階は明確に区分することが難しいが、従来の台帳類を整理し1-3-1 専門家派遣事業関係台帳整備としてまとめた。又1-3-2 業務報告書(印刷済のもの)の保管に関する執務要領が作成された。

### 1-1-3 事務文書定形化(第3段階)

第3段階においては電算機の利用に伴い帳票を改善する予定であったが、電算機導入準備との関連で現在使用中の帳票の調査と管理を明確化するとどまった。内容については1-4-1 帳票の管理に関する要領、1-4-2 現在使用中の帳票を参照されたい。

なお電算機の導入準備に関しては毎週火曜日午後を定例打合せ会とし、電算機導入準備班と準備をすすめ内容は「専門家派遣業務電算化構想資料第6版」に示されているので、ここでは割愛し、1-4-3 電算機導入準備状況を示す資料を掲載しておく。

### 1-1-4 事務処理要領(マニュアル)の作成(第4段階)

電算機利用する前提で事務処理要領を作成する予定であったが、電算機導入準備との関連でとりあえず、現状の事務処理を定型化する目的をもち、事務処理要領を作成することとした。

大綱は、1-5-1 専門家派遣執務要領(案)および1-5-2 海外技術協力センター業務執務要領(案)に示されるとおりである。昭和47年12月よりこの大綱に基づき、それぞれの業務ごとにマニュアル委員会をつくり作業をすすめた。この結果専門家派遣業務については、昭和48年3月印刷・製本のはこびとなった。又、海外センター業務については48年度に持越すこととなった。

なお、専門家派遣業務のマニュアル委員会の開催は15回(47.12/1 ~ 48.3/21)であった。

1-1-5 昭和48年度に持越した事項

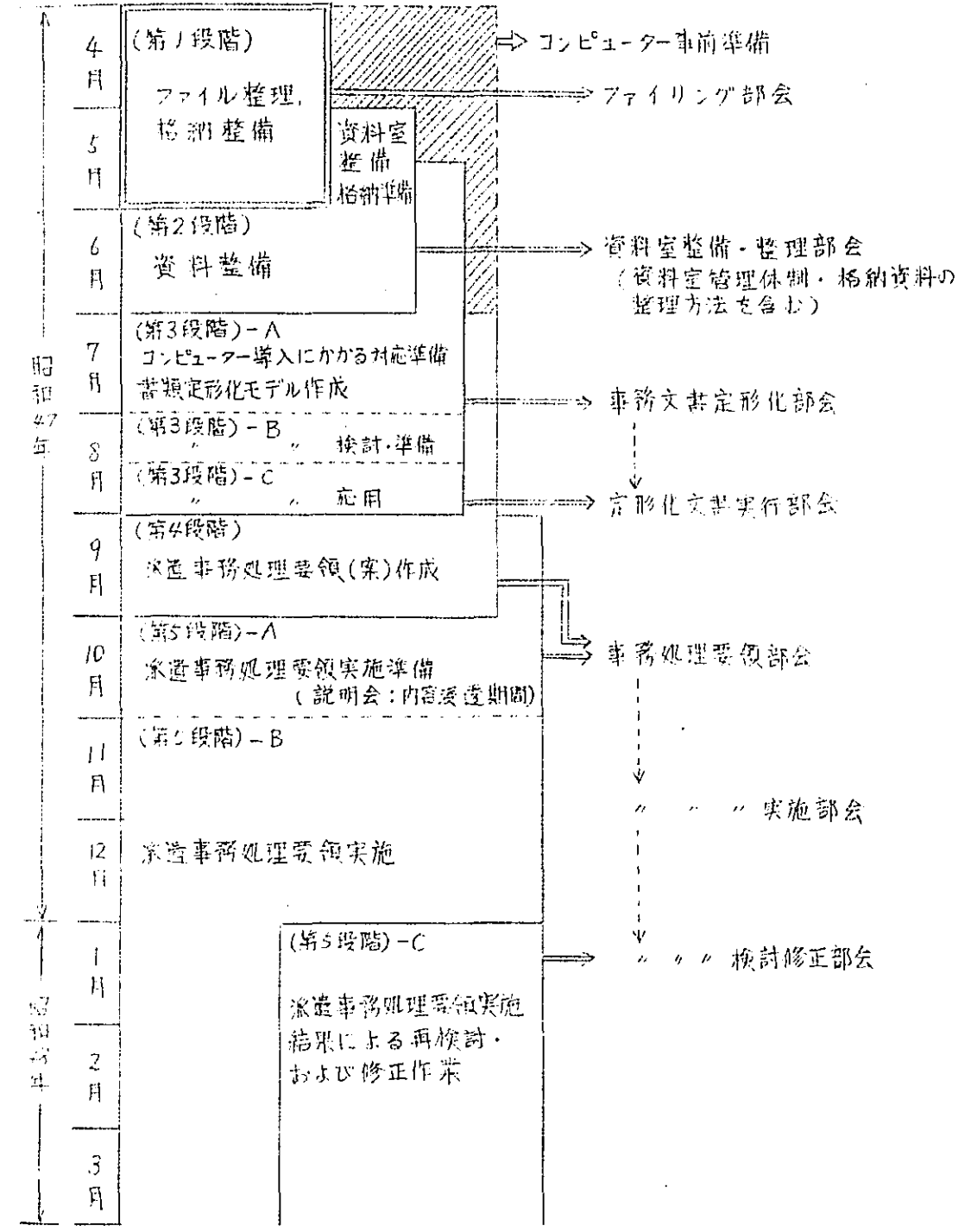
- a 44年度以降の帰国専門家のリファイルと格納
- b 旧館資料庫の整備
- c 海外センター業務のマニュアル作成
- d 帳票の改善



1-2 海外事業部 事務処理(派遣)体制整備計画

S. 47. 4. 17

事務処理体制整備年間計画



当部における当該事務処理体制は、今までにおけるファイルの整理保管から専門家の収集した貴重な資料の整理、活用の点に至るまで、十分とは云い難かった。また、現在においてはコンピューターの導入を目指し諸準備が進められている。こうした中で当部としては、将来事務処理体制を考慮したうえで、本年中に現状の事務処理体制の整備を行なう必要がある。ついでに右の計画に従って体制の整備を実施することとする。この実施に当たっては、5段階に分けて、それぞれ下記表の作業部会を設置し、その任に当らせることとする。

表

段階	委員会名と構成員	目的と作業	留意事項
第1段階	ファイリング部会 管調 (構成: 巡1, 2 課各1名 センター課2名 計5名)	現状のファイルを内容別に数区分にし、整理のうえ格納するために、具体的仕様を作成し、指導する。	各自のサイドキャビネの確保、未整理保管資料の暫定的置場所の確保
第2段階	資料室整備・整理部会 (構成: 各課1名 計4名)	資料室施設、整理計画の立案ならびに保管資料の区分と保管体制の立案を行ない、その実施に当たっては、指導助言する。(決裁のうち必要、特例等については、決裁例集として保管することなど検討を要する。)	棚およびキャビネ、書庫の設置、保管責任委員の確保または任命。 保管資料の種類、決定および整理要領作成
第3段階 A, B, C.	事務文書定形化部会 定形化文書実行部会 (構成: コンピューター受入 事前準備者管調課、 センター課 各1名、 派1, 2 課から1名、 計5名)	将来のコンピューター導入に即応するため、書類の定形化計画を立案し、予算の管理上定形化書類のフェイスシステムについて立案する。これの応用については主旨が定まっているため説明会等を計画、実施のうえ、実用段階では助言指導する。	定形化文書の印刷量の確保、予算管理帳簿との関連のシステム化。 ・OTCA全体として専決問題を検討する必要があるが、一応当部としての案で表示する要あり。

※ 第4, 5段階についてはおって挿入する。

1-3 ファイリング

1-3-1 ファイリングおよび格納の方法(派遣業務)

1. 要請案件

プライオリティー A のもの ----- 各世当のサイドキャビネ

B " } 総括が保管  
C " }

2. 派遣中のもの

次の3つのファイルを作成する

{ 派遣(青) } ----- 各担当のサイドキャビネ  
{ 機材(赤) }  
{ 報告書(黄) } ----- 4段キャビネの最上段に保管

注. 事務連絡は派遣(青)のファイルに入  
れること。

3. 帰国後会計検査の終了するまでのもの

派遣(青) 機材(赤) ----- 4段キャビネの2段・3段目に保管

報告書(黄) ----- 4号キャビネの最上段

4. 資料等 ----- 4段キャビネの4段目

5. 会計検査終了後のファイルのリファイルおよび格納の方法

a. 専門家派遣

- (1) 任期終了後および会計検査終了後リファイルする。
- (2) 国別, 年度別. (国名については別紙の略称を用いる。
- (3) 国名(略号), 指導科目, 氏名(複数の場合団長名他衆名とする)を, 背表紙に記入
- (4) 派遣, 機材, 報告書順とし, この間に仕切紙を用いる。  
(別添/参照)

(5) ファイルは2種類(青色 7-540)で統一する。  
(コクヨ 7-270)

(6) 身上調査書その他秘密書類は封筒に入れファイルし, 外部貸出の際はこれをはずすこと。

b. 機材供与

(1) 1-(1)に同じ

(2) 1-(2)に同じ

(3) 国名(略号), 年度(繰越の場合繰越年度), 機材名(別添2参照)

(4) ファイルは2種類(赤色 7-540)で統一する。  
(コクヨ 7-270)

※ 特殊決裁は, 一括して残しマニュアルの資料とする。

別添 1

専門家派遣関係ファイル順序

1 派遣業務

1	要請書(A1フォーム及び関係公信)	13	委嘱状
2	人選依頼公信	14	指導計画書
3	推薦書	15	出発届
4	履歴書	16	外務省宛家族派遣実施公信
5	身上調査書(要注意)	17	所属先
6	健康診断書	18	家族出発届
7	戸籍謄本	19	家族移動(出生等)
8	B1フォーム公信	20	任期延長または短縮等公信
9	受入確認公信	21	一時帰国(外務省宛公信 出発・帰国届・内部決裁)
10	外務省宛実施公信	22	帰国届(本人および家族)
11	所属先宛実施公信		
12	契約書		

II 機材

1	購送申請書(購送依頼書写付)	2	船積および空送書類一式
3	到着日通知電報決裁		

III 報告書

1	隔月報告書	2	総合報告書
---	-------	---	-------

別添 2

機材供与ファイル順序

1. 要請書(A4フォームおよび関係公信)
2. 実施計画書
3. 銘柄指定
4. 購送依頼書写
5. 決算書(様式作成のこと)
6. 受領公信(贈呈式, 感謝状等)

《 国名コード 》

テーブル	メイショウ	TC 0001	テーブル	キー	サイズ	6	フズネン	6	ガツ	ニ6	ニチ	ゲンザイ
LESU	レソト		DAHM	ソホマ			RWAN					ルワンダ
S. AF	南アフリカ		EQ. G	ギニア			S. HE					
ALGR	アルジェリア		ETHR	エチオピア			S. TP					
LIBY	リビア		ER. S				SENG					セネガル
MORC	モロッコ		FR. I				SEYC					
S. NA	ス領北アフリカ		GAMB	ガンビア			SIER					シエラレオネ
S. SH	サハラ		GHAN	ガーナ			SOML					ソマリア
SUPN	スーダン		GUIN	ギニア			S. RH					南ローデシア
TUNS	チュニジア		IVOR	象牙海岸			SWAZ					スワジランド
U. AR	アラブ連合		KENY	ケニア			TOGO					トーゴ
CAMR	カメルーン		LIBR	リベリア			UGND					ウガンダ
C. AF	中央アフリカ		MADG	マダガスカル			U. RT					タンザニア
CHAD	チャド		MALW	マラウイー			U. VL					オートボルダ
CONB	コンゴ(ブラザビル)		MALI	マリ			ZAMB					ザンビア
GABN	ガボン		MAUR	モーリタニア			CAND					カナダ
ANGL	アンゴラ		MARI	モーリタニア			USA.					アメリカ
BOTW	ボツワナ		MOZB	モザンビーク			BERM					バーミューズ
B. IN	英領インド洋諸島		NAMB				GREE					
BURU	ブルンジ		NIGE	ニジェール			S. PM					
CAPE	ベルギヤ諸島		NIGR	ナイジェリア			ARGT					アルゼンチン
COMO	コモロ諸島		P. GN	ポルトガル			BOLV					ボリビア
COND	コンゴ(レオポルドビル)		REUN				BRAZ					ブラジル

CHIL	チリ	BAHM	バハマ	P. R.	プエルトリコ
COLM	コロンビア	BARB	バルバドス	S. KT	
ECUD	エフアドル	B. VI		S. LC	
MEX.	メキシコ	CAYM		S. VN	
PARG	パラグアイ	CUBA	キューバ	TRIN	トリニダード・トバゴ
PERU	ペルー	DOMN		T. IS	
URUG	ウルグアイ	DOMR	ドミニカ	USVI	バージン諸島
VENZ	ベネズエラ	GREN		B. AN	
COST	コスタリカ	GUAD		B. HD	ホンジュラス
EL. S	エル・サルバドル	HAIT	ハイチ	FALK	
GUAT	グアテマラ	JAM.	ジャマイカ	FR. G	ギアナ
HOND	ホンジュラス	MART		GUYN	ガイアナ
NICG	ニカラグア	MONT			
ANTG		N. AN			

001ページ

CONTINUED

テーブルメイショウ TC0001

テーブルキーサイズ 6 フラッシュ カット エビチ デンサイ

PANM	パナマ	IRAN	イラン	SAUD	サウジ・アラビア
PANZ		IRAQ	イラク	S. YM	南イエーメン
SURN	スリナム	JORD	ヨルダン	SYRI	シリア
ISRL	イスラエル	KUWT	クウェート	TRUC	トルシアルオーマン
JAPN	日本	LEBN	レバノン	TURK	トルコ
BAHR	レバノン	MUSC	マスカット オーマン	YEMN	イエーメン
CYPR	キプロス	N. ZN		AFGH	アフガニスタン
GAZA		QATR	カタール	BHUT	ブータン

BRUN	ブルネイ	VETN	北ベトナム	LIEC	リヒテンシュタイン
BURM	ビルマ	BELG	ベルギー	MALT	マルタ
CAMB	カンボディア	FRAN	フランス	S. MR	サンマリノ
CEYL	セイロン	GRMF	西ドイツ	SPAN	スペイン
CHNT	中華民国	G. WB		YUGO	ユーゴスラビア
H. KG	香 港	ITAL	イタリー	ALBN	アルバニア
INDA	インド	LUX.	ルクセンブルグ	BULG	ブルガリア
INDO	インドネシア	MONC	モナコ	CZCH	チェコスロバキア
KORR	韓 国	NETH	オランダ	GRME	東ドイツ
LAOS	ラオス	AUST	オーストリア	G. EB	
M.A.C.		DENM	デンマーク	HUNG	ハンガリー
MALY	マレーシア	FAER		POL.	ポーランド
MALD	モルディブ	FINL	フィンランド	ROMN	ルーマニア
NEPL	ネパール	NORW	ノルウェー	BYEL	
PAK.	パキスタン	PORT	ポルトガル	UKSR	
PHIL	フィリピン	SVAL		USSR	ソビエト
R. TM		SWED	スウェーデン	ASTL	オーストラリア
RYUK		SWTZ	スイス	N. ZL	ニュージーランド
SIKK		U. K.	イギリス	A. SM	
SING	シンガポール	ANDR		B. SO	
THAI	タ イ	GIBR		CANT	
VETR	ベトナム	GREC	ギリシャ	CHRS	
CHNM	中華人民共和國	HOLY		COCO	
KORN	北ベトナム	ICLD	アイスランド	COOK	
MONG	モンゴル	IRLD	アイルランド	FIJI	フィジー

PR. P	MIDW		N. HB	ニューヘブライズ
GILB	NAUR	ナウル	NIUE	
GUAM	N. CL	ニューカレドニア	NORF	
JOHN	N. GN	ニューギニア		

002ペーダ CONTINUED

テーブル メインヨウ TC0001

テーブル キー サイズ 6 フネン 6カツ ニ6ニチ ゲンサイ

PACP	TONG	トンガ	ANES
PAPU	WAKE		N. S.
PITC	WALL		
TOKE	W. SM	西サモア	

リファイル作業用資料-1

LA. X キンコ 島岸漁業 専門家

(昭43. 11. 17 - 昭46. 11. 19) の例

派遣専門家のリファイルに含まれている文種別

日付	種別	受信者	発信者	内容
昭43. 11. 19	A, フォーム			
5. 20	公 信	外務大臣	Xキンコ大使	要請
5. 27	事務連絡	農林担当官	派遣課長	事前連絡
7. 1	履歴書			
7. 1	和文履歴			
9. 4	公 電	外務大臣	Xキンコ大使	督促
9. 16	決 裁	農林担当官 経済局長	理事長	推せん依頼
9. 28	決 裁	水産局長 経済局長	理事長	B, 送付
10. 2	課長送付書			
10. 16	振込票収入 証 明			
10. 17	公 文	理事長	農林経済局長	推せん回書
10. 23	スケジュール			(日新航空)
10. 23	運賃見積り			(日新航空)
10. 24	公 電	外務大臣	Xキンコ大使	アプレマン取付
10. 30	決 裁	農林経済局長	理事長	契約公信
11. 30	決 裁	外務省経済 協力局長	理事長	
11. 2	決 裁			派遣前本係の文給
11. 14	決 裁			契約書締結委任状

日付	種別	受信者	発信者	内容
昭43. 11. 16	契約書	専門家	理事長	
11. 26	公 信	外務大臣	Xキンコ大使	看在候移
昭44. 7. 9	公 信	外務大臣	Xキンコ大使	報告書の送付, 証無効状
10. 14	決 裁			添乗 帰国切符手配
11. 5	事務連絡	専門家	派遣課長	機材送付通知
11. 12	公 電	外務大臣	Xキンコ大使	任期延長督促
11. 13	公 電	外務大臣	Xキンコ大使	任期延長督促
11. 18	公 電	外務大臣	Xキンコ大使	任期延長事務連絡
11. 19	公 信	外務大臣	Xキンコ大使	任期延長
11. 24	公 電	外務大臣	Xキンコ大使	延長事務連絡
12. 12	事務連絡	海軍課長	専門家	考案について
12. 12	事務連絡	専門家	派遣課長	任期延長
12. 23	公 信	外務大臣	Xキンコ大使	任期延長 (ロヒ等の送付)
12. 24	決 裁	専門家	理事長	任期延長
昭45. 1. 10	私 信	派遣課長	Xキンコ副課長	専攻の件
2. 4	決 裁	専門家	海軍部長	専攻受入
2. 26	事務連絡	調整員	派遣課長	専攻受入
2. 26	事務連絡	専門家	派遣課長	
3. 5	公 信	外務大臣	大 使	追加機材 (芝罘) の申請
3. 12	事務連絡	派遣課長	専門家	専攻受入 駐地業務費 機材 について
4. 9	私 信	理事長	専門家	機材申請
4. 21	事務連絡	理事長	専門家	機材の申請 (文書類)



日付	種別	受信当	送信当	内容	日付	種別	受信当	送信当	内容
45. 4. 27	事務連絡	専門家	派遣課長	機材送付	46. 6. 8	管調4-42	管理調整課長	派遣課長	銀行口座の変更
5. 18	事務連絡	専門家	派遣課長	機材、研修員受入れ	7. 25	事務連絡	理事長	専門家	任期延長延期
10. 5	事務連絡	外務省担当	派遣課長	任期延長問い合わせ	11. 8	電信長裁	専門家	OTCA	
10. 28	公電	外務大臣	大使	任期延長	11. 20	Tレックス	OTCA	MEXICO	専門家帰国日程
10. 30	口上書	外務省	在日×キンコ大使	任期延長	12. 6		官調課長	派遣課長	主治医師申請
11. 5	公信	外務大臣	×キンコ大使	任期延長	47. 1. 24	管調4-43			
11. 6	決裁	専門家	理事長	任期延長	2. 16	事務連絡	専門家	担当書	機材送付届出
11. 6	決裁	外務省 経協局長	理事長	任期延長					
11. 11	公信	外務大臣	大使	任期延長口上書送付					
11. 16	事務連絡	専門家	派遣課長	任期再延長					
11. 17	事務連絡	専門家	派遣課長	機材送付日程					
11. 19	事務連絡	理事長	専門家	一時帰国申請書					
11. 20	公電(写)	大使	外務大臣	任期延長					
11. 27	公信	外務大臣	大使	教科書の送付					
11. 28	電報決裁	専門家	OTCA	一時帰国問い合わせ					
12. 1	決裁	専門家	経協局長	一時帰国許可					
12. 1	事務連絡	理事長	専門家	一時帰国					
12. 10	事務連絡	専門家	派遣課長	一時帰国について					
12. 25	公電	外務大臣	大使	一時帰国日程					
46. 1. 9	決裁	外務省 経協局長	理事長	一時帰国再赴任					
1. 14	決裁		理事長	一時帰国延期					

リファイル作業用資料-2

LA. メキシコ 果樹栽培 専門家

(昭45/10/11 - 昭46/12/22) の到  
派遣専門家の荷ファイルに含まれている文書の例

日付	種別	受信者	発信者	内容	日付	種別	受信者	発信者	内容	
20	45.9.21	水 紙	水戸省 逓信局長	水戸省 逓信局長	21	9.21	水 紙	水戸省 逓信局長	実利公信	
21	9.21	水 紙	水戸省 逓信局長	水戸省 逓信局長	22	9.21	水 紙	水戸省 逓信局長		
22	9.23	口上書	外務大臣	在日メキシコ大使	23	9.23	口上書	外務大臣	専門家派遣の感謝状	
23	9.23	口上書	外務大臣	在日メキシコ大使	24	9.24	文 書	農林省 農林局長		
24	9.24	文 書	農林省 農林局長	農林省 農林局長	25	9.26	公 文	専門家 派遣課長	業務内容の問い合わせに関する回答	
25	9.26	公 文	専門家 派遣課長	専門家の年令に関する問い合わせ の返信	26	10.7	公 電	大 使	到着通知	
26	10.7	公 電	大 使	大 使	27	10.12	受 理 書	専門家 派遣課長	共同書付	
27	10.12	受 理 書	専門家 派遣課長	専門家 派遣課長	28	10.20	事務連絡	海軍部 海軍部長	到着通知・機材仕様	
28	10.20	事務連絡	海軍部 海軍部長	海軍部 海軍部長	29	10.22	公 電	外務大臣	大 使	到着通知(回答)
29	10.22	公 電	外務大臣	大 使	30	11.5	公 信	大 使	外務大臣	B/L 送付
30	11.5	公 信	大 使	外務大臣	31	11.6	事務連絡	専門家 派遣課長	機材送付通知	
31	11.6	事務連絡	専門家 派遣課長	専門家の来日および在日期間 の問い合わせ	32	11.6	事務連絡	海軍部長	専門家 派遣課長	仕立準備書の送付・袋詰め 通知
32	11.6	事務連絡	海軍部長	専門家 派遣課長	33	11.6	事務連絡	派遣課長	派遣課長	名 状
33	11.6	事務連絡	派遣課長	派遣課長	34	12.2	電報形式	農林省 農林局長	派遣課長	住居手当
34	12.2	電報形式	農林省 農林局長	専門家 派遣課長	35	12.3	事務連絡	専門家 派遣課長	派遣課長	機材通知
35	12.3	事務連絡	専門家 派遣課長	派遣課長	36	12.12	事務連絡	派遣課長	派遣課長	機材送付通知
36	12.12	事務連絡	派遣課長	派遣課長	37	12.13	事務連絡	派遣課長	派遣課長	派遣課長
37	12.13	事務連絡	派遣課長	派遣課長	38	12.15	事務連絡	派遣課長	派遣課長	報告書送付
38	12.15	事務連絡	派遣課長	派遣課長	39	12.17	事務連絡	派遣課長	派遣課長	研究所受け入れ連絡
39	12.17	事務連絡	派遣課長	派遣課長	40	12.18	電報形式	調整員	O T C A	調査員同行の件(回答)
40	12.18	電報形式	調整員	O T C A						

日付	種別	受信者	送信者	内容	日付	種別	受信者	送信者	内容
55.12.19	事務連絡	専門系	理 事 長	新年度開校の件 (回送)	56.1.5	事務連絡	派遣課長	専門系	現状報告
56.1.31	.	総務部長	専門系	設備受領・専攻変更	56.1.6	.	専門系	派遣課長	機材送付通知
56.2.5	.	.	.	業務日報送付・報告用紙送付依頼	56.4.19	.	派遣課長	専門系	後任者派遣について
56.4.5	.	派遣課長	.	新年度イサツ	56.4.6	.	総務部長	.	書籍の受領について
56.4.7	.	海軍部長	.	在籍基本手当等の受領	56.6.6	.	派遣課長	.	現状報告
56.4.11	.	派遣課長	.	研修費受け入れ	56.6.14	公文	理事長	千代田工科大学院へ	後任者派遣要請
56.5.17	栄 裁	専門系	理 事 長	専攻変更	56.6.15	事務連絡	総務部長	専門系	後任者基本手当の受領通知
56.5.19	機関フォーム	機関課長	派遣課長	専攻変更	56.6.16	.	派遣課長	.	現状報告
56.7.26	事務連絡	専門系	.	機材送付通知	56.6.23	.	.	.	報告書の送付
56.8.1	.	派遣課長	専門系	研修費の受け入れに対する状況	56.6.23	.	総務部長	.	.
56.8.1	.	総務部長	.	機材の受領、購送に関する問い合わせ	56.7.5	.	.	.	後任者基本手当の受領通知
56.8.8	.	専門系	派遣課長	報告書用紙の送付	56.7.9	.	派遣課長	.	現状報告
56.8.15	.	総務部長	専門系	機材問い合わせ	56.7.30	公文	専門系	千代田工科大学院へ	研修費受領の依頼
56.8.16	.	派遣課長	.	事務連絡送付通知	56.7.31	事務連絡	海軍部長	専門系	7月以降基本手当受領通知
56.8.16	.	総務部長	.	所定専攻変更報告	56.8.2	.	.	.	報告書(7.1.2)送付要切
56.8.18	.	派遣課長	.	研究生の受け入れに対する状況	56.8.2	申請書	理事長	.	前年度3学期申請
56.8.25	.	総務部長	.	業務報告書の送付	56.8.4	事務連絡	専門系	報告書	後任者派遣
56.8.26	.	.	.	専攻変更、研修受領通知	56.8.4	.	派遣課長	専門系	在籍にかんする問い合わせ
56.8.27	.	派遣課長	.	現状報告	56.8.5	.	海軍部長	.	業務日報の送付
56.8.31	.	海軍部長	.	機材(送呈の購送依頼)	56.8.9	.	派遣課長	.	現状報告
56.8.31	.	.	.	現状事務受領ない報告書、回送の送付	56.8.18	.	専門系	担当	後任者5学期の件
56.8.31	.	.	.		56.8.31	.	総務部長	専門系	8月以降基本手当の受領通知

	日付	種別	受信者	送信者	内容
84	×6 9 /	事務連絡	担当者	専門家	派遣期間について、帰国時立寄りについて
85	× 6	・	総務部長	・	業務報告書の送付通知
86	9 6	・	派遣課長	・	現状報告
87	9 28	テレックス	J T C A	・	帰国時立寄り問い合わせ
88	1 30	・	専門家	O T C A	立寄り不可連絡
89	2 50	事務連絡	派遣課長	専門家	現状報告
90	10. 1	・	海軍部長	・	9月分定額基本手当受取通知
91	10. 1	・	専門家	担当者	帰国時立寄りの件
92	10 11	・	派遣課長	専門家	帰国日程
93	10 15	テレックス	O T C A	大 使	・
94	10 26	帰国届	建 事 長	専 門 家	
95	11 9	電報フォーム(5)	管 調 課 長	派 遣 課 長	

1-3-2 完了したセンターに関する保管用ファイルについて

(海外センター兼務)

I (青)ファイルNo.1 調査団, 協定

- i) 予備調査団 実施計画  
要請文書, 関係文書, 派遣公信尋究文書  
経費関係決裁(外国旅費, 現地調査費等)  
会議々事録  
報告書

- ii) 実施調査団  
I-i) に同じ  
設置委員会関係文書 議事録等

- iii) 協定  
協定書, 公文, 公信等  
交換公文(協定延長)

II (青)ファイルNo.2 委員(専門家)派遣

- i) 委員  
推薦依頼, 派遣文書類  
経費決裁文書  
会議々事録  
帰国に係る文書, 決裁等(含一時帰国)

- ii) CP専門家  
II-i), 要請書, B/Aフォーム等

III (青)ファイルNo.3 運営管理

- i) 運営・管理に係る決裁文書等
- ii) OTC A発信文書
- iii) 巡回指導調査等

IV カウンターパート受入れに係る文書等

IV (赤)ファイルNo.4 業務報告書類

- i) 業務報告, 技術報告, 事務連絡, 業務日報
- ii) 総合報告書
- iii) 現況報告書

V (黄)ファイルNo.5 機材

- i) 設置時供与機材 機材要請一覧表, 実施計画理由書, 決算書, 繰越理由書, INVOICE
- ii) 補充機材
- iii) 補充
- iv) CP移行機材 機材購送申請書・理由書, 決算書, (実効番号), INVOICE

1-4 資料整理

1-4-1 専門系派遣単業関係台帳整備

但し、整理調整関係を除く

1. 台帳名

- (1) 派遣専門系要請台帳 担当 派遣ノ課ニ忌, 派遣ニ課ノ旨
- (2) 派遣専門系派遣台帳 “
- (3) 携行機材台帳 “
- (4) 報告書台帳 “
- (5) 現地誌教科書台帳 “
- (6) 単独機材台帳 “
- (7) 所屬先給与額てん台帳 “

2. 各台帳様式 別添

3. 台帳記載のための帳票

(1) 課長より

- ① 派遣要請公信・Aノフォーム
- ② 人選回答
- ③ 専門家の婚姻, 子女の出産の通知
- ④ 天賦計画の許可回答
- ⑤ 単独機材供与要請公信・Aノフォーム

(2) 担当各役より

- ① 人選依頼, 決裁
- ② Bノフォーム, 又はBノフォームに代るもの
- ③ 出発届, 専門家カード
- ④ 帰国届
- ⑤ 一時帰国届

- ⑥ 一時帰国届任届
- ⑦ 任期変更通知文書
- ⑧ 等級変更通知文書
- ⑨ 天賦計画書
- ⑩ 契約請求(機材・報告書)
- ⑪ 支出負担行為書(契約課提案)
- ⑫ 外務省発BL(携行機材・単独機材)
- ⑬ 所屬先額てん申込書・計算書
- ⑭ 報告書, 教科書配布先報告書

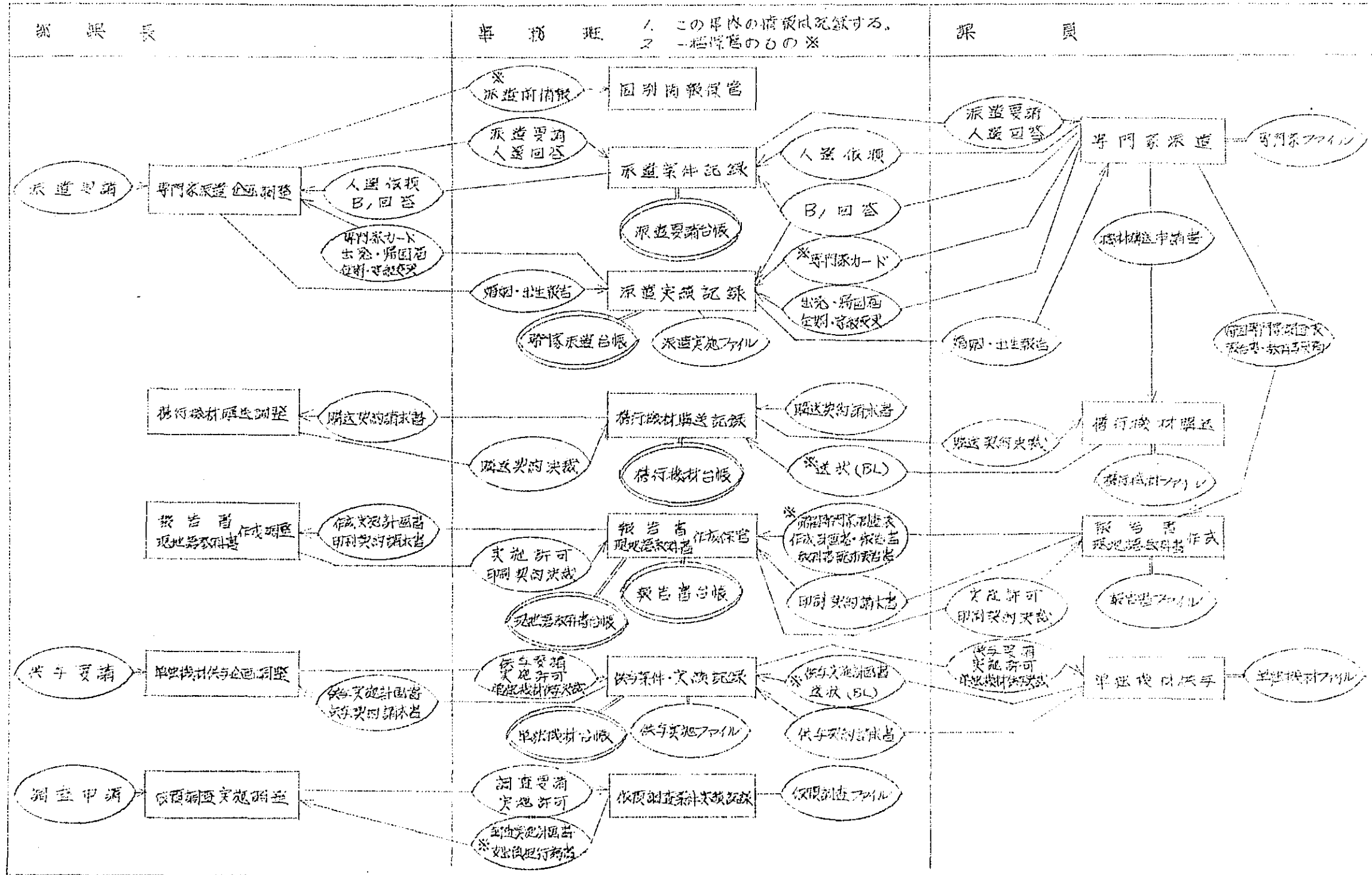


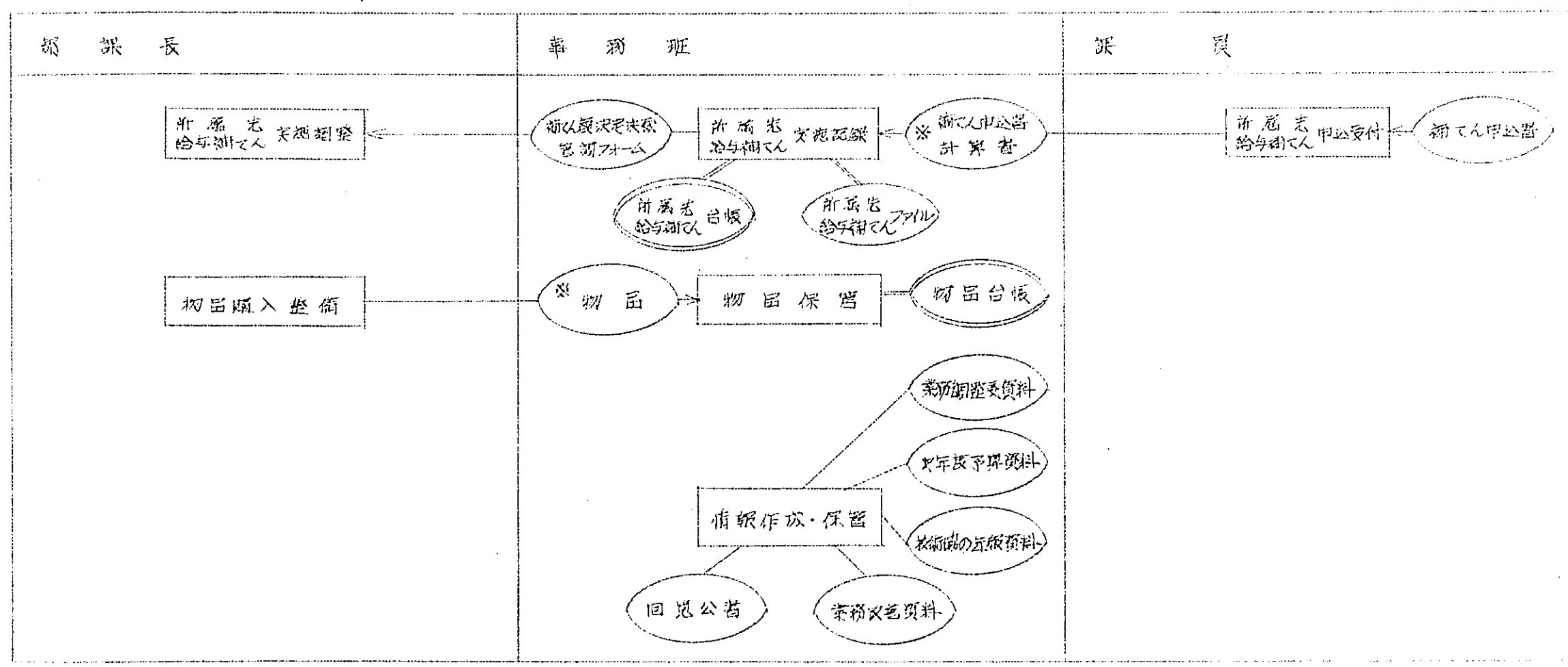
専門家派遣・単独機材貸与事業の台帳・ファイル連関表

台 帳	フ ァ イ ル	一 括 保 管
物品台帳		物品
前職志望と補てん台帳	前職志望と補てんファイル	補てん申込書
派遣申請台帳	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           専門家個別ファイル            (住居調査・求処・帰国届)         </div>	
	派遣実施ファイル (借手当・業務終了・前取報)	
専門家派遣台帳		専門家カード
携行機材台帳	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           携行機材ファイル         </div>	BL
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           報告書ファイル         </div>	帰国専門家調査表
報告書台帳		報告書
現地語教科書台帳		現地語教科書 現地語教科書
単独機材台帳	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           単独機材ファイル         </div>	
	貸与実施ファイル	
	返頼調査謝金ファイル	
	業務調整委員会資料	
1. 業務の流れ	大年度予算資料	
2. 各担当係書	技術協力申請資料	
3. 台帳補助ファイル	履歴関係資料	
4. ファイル, 表紙, 文書 等	回 覧 文 書	
	個別情報 (公信)	



派遣第一課・二課 感機情報連関表





1-4-2 業務報告書（永久保存用）の保管に関する執務要領

1. 収集

- (1) 各課に収集責任者/名を定める。
- (2) 各責任者は、所属課における収集業務を行なう。
- (3) 各課より一部を管理調整課責任者に提出する。

2. 保管

- (1) 管理調整課責任者は、次の業務を行なう。
  - a. 持出禁止 印（蓋印）を押すものとする。
  - b. 固別、作成年度別に分類し所定の書架に収納する。
  - c. 保管台帳を作成する。
  - d. 書架の鍵を保管する。
- (2) 永久保存とし、部外持出を禁止する。

1-4-3 電算機導入準備状況資料

47. 10. 7

《電算機導入準備の状況と技術的問題点》

部外事業部における導入準備業務として、大別して 1) 機械化のための技術的検討 と 2) 業務手続の分析 を行っている。作業としてはおおむね1回のペースで導入準備班（情報管理課）と共同で検討会を行っている。

1) 機械化のための技術的検討

a) 現在までに終了したもの

- イ) 登録フォーマットの検討
- ロ) 要領
- b) 今後の予定

系書フォーマットの検討

経費の計算関係庫さとり

2) 業務分析

a) 現在までに終了したもの

- イ) 登録業務
- ロ) 派遣業務
- ハ) 前属先補てん
- ニ) 共済給付

b) 今後の予定

- イ) 機械関係業務
- ロ) 贈与後業務

なお、業務分析の問題点の詳細については現在とりまじり中

問題点

専門家の指導科目のコード設計が遅れている

問題点

同レベルの判断の並列  
図に表われている

掘り込みを切えて再検討  
の必要がある

48.3.10

## 電算機導入準備の状況について

1. 派遣業務に電算機を利用するためのシステム化を検討してきたが47年度内の進捗状況は別添「専門家派遣業務電算化構想資料 第6版」に示めすとおりであり、要旨は次のとおりである。
- a) 電算化サブシステムは
- i 登録サブシステム
  - ii 受領サブシステム
  - iii 該当専門家抽出サブシステム
  - iv 派遣サブシステム
  - v 経費管理サブシステム
  - vi 予算管理サブシステム
  - vii 機材貸与サブシステム
  - viii 業務管理サブシステム
- b) このうちi～ivまではINPUT OUTPUTがほぼ確定している。
- c) i) についてはプログラミングを終り、現在デバック中である。
2. 4月上旬、本資料の説明を行い、今後のシステム化について協議(電算準備班)を行う。

## 1-5 事務文書定形化

47.3.31

## 1-5-1 帳票の管理に関する要領(案)

海軍部内において現在作成されている帳票、様式等は別表のとおりであるが、庁舎の移転等に伴い作成保管場所等の管理が不十分であったので、次のような要領に従って管理体制を整備する。

## 1. 管理調整課で管理するもの

- イ) OTC Aにおいて共通に使用するもの保管、補充
- ロ) 管理調整課の所管業務に伴う帳票、様式の作成、保管、補充

## 2. 派遣一課で管理するもの

- イ) 派遣一課、派遣二課の所管業務に伴う帳票、様式の作成、保管、補充

## 3. 海外センター課で管理するもの

- イ) 海外センター課の所管業務に伴う帳票、様式の作成、保管、補充

1-5-2 現在使用中の帳票

(26)

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課
1	要 請	A,フォーム CP1	ウチ紙印刷A4	派遣一課		記入欄に必要事項を記入(文章自由)		派一 センター 派二
2	・	・ CP2	・	・				
3	・	・ ME1	・	・				
4	・	・ LA1	・	・				
5	・	・ その他印字1	・	・				
6	・	・ 共通2	・	・				
7	・	・ 3	・	・				
8	・	関係先事前通知	上質紙印刷B5	派遣一課		必要事項追加記入		派一 派二
9	送 紙	B,フォーム CP1	ウチ紙印刷A4	派遣一課		記入欄に必要事項を記入(不定期)		派一 センター 派二 タイプ
10	・	・ CP2	・	・				
11	・	・ CP3	・	・				
12	・	・ ME1	・	・				
13	・	・ LA1	・	・				
14	・	・ その他1	・	・				
15	・	・ 共通2	・	・				
16	・	B,フォーム カバーリング	公文書用紙印刷B5	・		(定型)		派一 センター 派二
17	・	・ 送付通知	ウチ紙印刷 B5	・				
18	・	派遣専門家調査	・	・				
19	・	足原診断書	上質紙印刷B4	・				派一 センター 派二
20	・	専門家カード	厚紙印刷 B5	・				派一 派二
21	・	登録せいせきカード	・ B5	官 制 課				

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課	
22	派 遣	外務省実証公信							
23		関原光							
24		家族同伴呼番申請							
25		出 発 届							
26		帰 国 届							
27		実証公信届い							
28		委 嘱 状 /							
29		・	又						
30		契 約 書							
31		帰国航空切符手紙( )							
32		・	送付通知						
33		電報フォーム /							
34		・	又						
35		・	又						
36		国内旅費内訳書							
37		外国旅行証明書							
38		出発明細書							
39		積算							
40		・	旅費省減						
41		送 金	本庁指定届						
42			荷任費						
43		手 当	住宅等調査書						

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課
44	手 当	技術報酬支給基準						
45		ハき地手当支給基準						
46	所属先勤て人	所属先に対する人件費の 勤て人に関する規程・細則		総 務 課				
47		人件費勤て人申込書(様式ノ)		〃				
48		〃 決定通知書(ノ2)		〃				
49		〃 金収申込書(ノ3)		〃				
50		〃 取扱通知書(ノ4)		〃				
51		〃 金支払請求書(ノ5)		〃				
52		〃 申 込 書 (ノ6)		〃				
53		〃 「所属先給与勤て人制度」に係る人件 費勤て人申込用紙の送付について		〃				
54		〃 所属先人件費勤て人経費計算書		〃				
55		〃 人件費勤て人申込書(自営自雇)		〃				
56	災害・失業給付	災害保障基準		〃				
57		〃 請求手続依頼		〃				
58	失業給付 基 準	失業給付 基 準		〃				
59		〃 制 則		〃				
60		〃 加入申請書		〃				
61		〃 標準額給付請求		〃				
62		〃 自費給付承認申請		〃				
63		〃 出産給付請求書		〃				



	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用先
64	災害・共済給付	共済給付奨励局		総務課				
65	・	・ カバーリング						
66	現地業務費	現地業務費の会計事務取扱について		総務課				
67	・	現地業務費支出明簿(様式/写)		・				
68	・	・ 支払報告書(2号)		・				
69	・	・ 引継ぎ届紙(3号)		・				
70	・	・ 現金預立高届書(4号)		・				
71	生活補償	生活補償基準		総務課				
72		・ 細則		・				
73		・ 様式(1)		・				
74		・ 様式(2)		・				
75		・ 様式(3)		・				
76		・ 支給認定		・				
77		・ 打切通知		・				
78		扶養控除等申請書		税務所				
79	指導計画	技術指導計画書						
80		業務日誌		派				
81		業務報告書		・				
82		事務連絡ノ		・				
83		・ 2		・				

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課
84	指導計画	総合報告書送付通知		派一				
85		関係先元業務課送付通知		.				
86	一時帰国	野田家およびその家族の一時帰国に関する書		総務課				
87		本邦到着届(様式1号)		.				
88		本邦出発届(様式2号)		.				
89		休暇一時帰国届(様式3号)		.				
90		.	.	.				
91		私費一時帰国届(様式4号)		.				
92		.	.	.				
93	事務処理	担当事務処理用紙		派一				
94		営業事務処理対応表		.				
95		チェックリスト(要項)		.				
96		.	(個人記録)	.				
97		.	(経費)	.				
98		.	(派遣)	.				
99		.	(換札)	.				
100		.	(事務連絡)	.				
101		.	事務進捗よく表		.			
102		.	連絡用紙 毎事部長名 (1)		.			
103		.	.		.			
104	.	派遣課長名		.				

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課
105	船舶処理	換 取 紙		派 一				
106	手 引	給 与 基 準		総 務 課				
107	・	専 門 家 の 手 引		派 一				
108	・	「アフリカへの赴任者等 の医療衛生上の心得」						
109	・	各 国 事 柄		官 調				
110	携 行 機 材	機材購送戻理由書		派 一				
111	・	・ 申請書		・				
112	・	・ 理由書		・				
113	・	契 約 担 当 役		・				
114	・	無 為 輸 出 証 明		・				
115	・	インボイス / 枚目		・				
116	・	・ 2枚目		・				
117	・	パンキングリスト / 枚目		・				
118	・	・ 2枚目		・				
119	・	B/L 送 付 状		総 務				
120	・	携 行 機 材 送 付 届		派 一				
121	・	空 送 機 材 送 付 通 知		・				
122	・	機 材 直 送 ( 荷 )		・				
123	・	・ 受領書 (i)		・				
124	・	・ (ii)		・				
125	・	・ 英文受領書 (i)		・				

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課
126	機行機材	機材直送受文系類書(ii)		派				
127	・	・ 常用書(i)		・				
128	・	・ (ii)		・				
129	機材供与	A4フォーム CP1		・				
130	・	・ CP2		・				
131	・	共通 CP1		・				
132	・	・ CP2		・				
133	・	物品購入等関係		総務課 経理				
134	・	・ 契約担当		・				
135	国際機関	国連クラブ公頁名簿		派				
136	・	・ 専門系連絡		・				
137	・	・ 事務系送付カバー		・				
138	・	・ 社内報告		・				
139	文書処理	決裁文書		総務				
140	・	供覧文書		・				
141	・	起案用紙		・				
142	・	通信決裁		・				
143	・	・ 2枚目		・				
144	依頼書	郵便送込依頼		総務				
145	・	Printed matter送付		郵政				
146	・	タイプ用紙依頼		総務				

	業務内容	書類等の名称	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用先
147	依頼書	ヒアリング申込書		経理				
148	・	配車申込書		総務				
149	出張等	出張命令(依頼)書		総務				
150		出張請求書		・				
151		出張報告書		・				
152		交通費請求書		総務				
153	休暇	年次休暇届		総務				
154	・	特別		・				
155	・	休暇届		・				
156	雑	課内支給用紙						
157		回収表						
158	文書処理	支出負担行為書		経理				
159	・	支出依頼書		・				
160	・	支出負担行為(会議費)		・				

## センター課 /

業務内容	書類等の名称	整理番号	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	使用課
要請	植せん依頼について	101	公文書用紙印刷紙	センター課	センター課	追加記入のみ		
	・	102	・	・	・	・		
派遣	調査団派遣ならびに公用紙券発給依頼	111	・	・	・	・		
	・	112	・	・	・	・		
任期延長	実施調査団員の任期延長	121	・	・	・	・		
	・	122	・	・	・	・		
要請	要員派遣植せん依頼について	201	・	・	・	・		
	・	202	・	・	・	・		
派遣	専門家の派遣について	211	・	・	・	・		
	・	212	・	・	・	・		
	～の不遣について	221	・	・	・	・		
	・	222	・	・	・	・		
任期延長	～の任期延長について	231	・	・	・	・		
	・	232	・	・	・	・		
	～の任期延長について(経過)	241	・	・	・	・		
	・	242	・	・	・	・		
家族の派遣	専門家家族の渡航について	251	・	・	・	・		
	・	252	・	・	・	・		

## センター課 2

業務内容	書類等の名称	発起番号	形態	作成課	保管課	使用形態	使用頻度	灰用課
一 府 市 町 村	要項の一時帰国について	261	公文書用紙印刷B5	センター課	センター課	必要事項を追加 記入するのみ		
・	・	262	・	・	・	・		
研 究 係	要項取組準備教育のため の出発依頼	301	・	・	・	・		
・	・ (市町先送)	302	・	・	・	・		
・	・ 本人宛	311	・	・	・	・		
・	・	312	・	・	・	・		
・	・ 校務研修	321	・	・	・	・		
・	・	322	・	・	・	・		
融 資	融資依頼書	401	・	・	・	・		
・	念 書	411	・	・	・	・		
証 明	渡 概 証 明	501	・	・	・	・		

1-6 業務要領(マニュアル)の作成

12月1日

1-6-1 専門系派遣業務要領 目次(案)

は し ぎ

1. 事業概要
2. 要 請
3. 人 選
4. オリエンテーション
5. 証 書 支 出
6. 携行機材と現地給教科書
7. 赴任時業務処理
8. 派遣中業務処理
9. 帰国後業務処理
10. 報 告 書
11. ファイルと文書の管理保存
12. 業務管理の台帳
13. 予 算
14. その他事項



1-6-2 海外技術協力センター業務取扱要領(案)

47/2.5

目次

- はしりき
  - 1 事前調査
  - 2 法定協議, 事業の受託
  - 3 センター設置委員会
  - 4 実施調査
  - 5 協力計画案作成
  - 6 協定
  - 7 機材運送
  - 8 要員派遣
  - 9 センター運営, 管理
  - 10 カウンターパート受入れ
  - 11 その他の事項
- 付録

1. 事前調査

- 1-1 要請プロジェクトの受理, 検討  
関係省庁, 機関との基本的事項の打合わせ
- 1-2 事前調査団の派遣
  - 1-2-1 調査計画の作成  
実施計画書の作成・承認
  - 1-2-2 人選  
推せん依頼
  - 1-2-3 オリエンテーション, 事前打合わせ  
調査日程, 項目, 担当等の検討
  - 1-2-4 渡航手続  
パスポート, ビザ  
経費, 夫称手続, 団員カード, 本発函等
  - 1-2-5 出発  
現地政府への公使
- 1-3 現地調査  
調査内容, 調査の重点  
(メモランダム作成)
- 1-4 帰国後の業務
  - 1-4-1 帰国後手続  
現地調査費の収いり, 外匯収支精算, 帰国函
  - 1-4-2 帰国報告会
  - 1-4-3 事前の調査報告書の作成
  - 1-4-4 関係省との調査結果検討
- 1-5 協力基本方針の決定

1-6 予算要求

2 法定協議、事業の受託

2-1 法定協議

2-2 事業の受託

3 センター派遣委員会

3-1 設置

3-2 運営

4 実施調査

4-1 実施調査団の派遣

1-2-1 ~ 1-2-5と同じ

Record of Discussion (RD採集源) の drafting

4-2 現地調査

4-2-1 現地調査内容 1-3と同じ

4-2-2 RDの編成

4-3 帰国後の業務

1-4-1 ~ 1-4-3と同じ

5 協力計画書の作成

Plan of operation (運営計画) 作成

目的、規模、要員、計課計画、業務内容、期間、建機……等々

6 協定

6-1 協定書の作成

6-2 面談交渉

6-3 締結

6-4 延長

7 機材購送

7-1 機材リスト、仕様の作成

7-2 実施計画の作成、承認

7-3 購送手続

7-3-1 見積書カテゴリー取付け

7-3-2 購送請求 (契約課との分担関係等)

7-3-3 入札

7-3-4 検収

7-3-5 輸送 (書類、危険品等特殊ケース等)

7-4 梱付指導

7-5 購送後の業務

書類の保管、受領書取付け、決算書等

7-6 保険火災

8 要員派遣

8-1 要員の選定

異体内構成の検討、抱せ入依頼、母上調査、

同僚、読者テスト等

8-2 派遣業務

8-2-1 派遣実施業務

健診, 決定, 格付, 文書, 契約書, 委託状, 要項カード等

8-2-2 旅旅手配

パスポート, ビザ, 査察, 滞調フォーム, 出張函

8-3 オリエンテーション

8-3-1 一般オリエンテーション

8-3-2 語学研修

8-3-3 技術研修

8-4 給与等の支払い

在勤率, 派遣先研てん, 諸手当 ……

8-5 派遣中業務

共有船付請求

銀行振込 等

8-6 帰国手配

8-6-1 在勤の確認, 連絡

8-6-2 航空切符の手配

8-6-3 帰路変更

8-6-4 帰国, 出迎え, 帰国届

8-6-5 帰国精算

8-6-6 生活保障

8-6-7 帰国送迎

8-7 帰国報告

8-7-1 帰国報告会

8-7-2 派遣者の存続

9 センター運営, 管理

9-1 報告書

9-1-1 事務所連絡

9-1-2 業務報告, 技術報告, 業務日誌

9-2 一時帰国

9-2-1 公費一時帰国

9-2-2 私費

9-2-3 特別

9-3 現地業務概

9-4 労務受戻

9-5 要員の交替及び在勤の変更

9-6 巡回指導地の派遣

手続種ノ一ニハノ一ニ同じ

9-7 追加機材搬送 7に同じ

9-8 引継ぎ調査地の派遣 手続種ノ一ニハノ一ニ同じ

10. カウンターパート受入れ

10-1 受入れ計画

10-2 要請, 手配

10-3 研修計画の作成

11. その他の事項

11-1 予算

交付金, 委託費, 台帳, 管理

11-2 備後管理

11-2-1 ファイリング

11-2-2 備後管理, センター課作成資料リスト

2 電算機利用の基礎調査

2-1 専門家派遣業務分析(事務手続分析による問題点の抽出)

2-2 文書のフローに関する議案

2-3 派遣業務の計画化(案)

## 2-1 専門家派遣業務分析 (事務手続分析による問題点の抽出)

### 1. 調査対象

1) 専門家派遣業務は海外事務部、農林協力部、医療協力部、開発技術協力室、開発新設部において実施されているが、本調査は、海外事務部派遣員、二葉、管理開発課の業務を主たる対象とし、海軍部センター課、農林協力部の場合を補助的に対象とした。

### 2. 調査方法

1) 海軍部の専門家派遣に対する業務を5種24業に分類した。

(イ) 登録業務 1-1 ~ 1-2, (ロ) 要請業務 2-1, (ハ) 派遣業務 3-1, (ニ) 赴任中業務 4-1 ~ 4-16, (ホ) 帰国後業務 5-1 ~ 5-4,

2) 各業務に精通した職員より、事務手続を聞き取り、事務手続分析表(標準型式)を作成した。

3) 事務手続分析表に基づき各業務ごとに機能関連図(部課業務関連図)を作成した。(資料 3 参照)

4) この関連図をもとに事務処理の流れをルーチン(資料 1, 3 参照)の連続した型で表示し事務処理経路表を作成した。(資料 2 参照)

5) 事務手続分析表に基づき記入済帳票を集め、様式記載状況等を調査した。

### 3. 分析方法および結果

1. 前記事務手続分析表をもとに次の点に重点を置いて会議形式により問題点をちゅう出した。

(イ) 業務はすべて Paper で動くこと。

(ロ) 依頼に対しては事務処理の結果の回答を出すこと。

(ハ) 決裁により承認をうけるべきものと、結果を回答すべきもの、決裁に基づき作業を依頼すべきものの区別を明確にすること。

(ニ) 一貫した事務処理においては、同レベルの判断の重荷をさけること。

### 2. 機能関連図および事務処理経路表

(イ) 事務処理のルートは海軍部型 I, II, III, 業務型 I, II, 契約型, その他に分類される。

(ロ) 事務処理の接続が多いほど手続は複雑になる。特に / がある場合は別な INPUT 情報がかかるまで Pending になるので手続に時間を要する。

(ハ) 従って事務処理の定型化と簡素化のためには、個々のルーチンを簡単にする(専決を要する)

(ニ) とともに、出来うるかぎりルーチンの数を減らし、特に / をなくすることが出来れば、事務が大幅に汎用化する。

(ホ) ス、ルーチンの接続についてはなるべく同心マツーンで処理するようにすることが事務の定型化につながる。例えば、所属先補てん業務では(1)下)を省略することが可能である。

へ) 従って海事部における事務処理のパターンは基本的には、海事型 I, II, と総務部型(認定委員会型) I, II, 契約型, その他となる。

4. 課題点

1. 基本ルールについて

1. 負担行為か内容の承認を要するべき決裁が、予算管理のための作業必須性か不明確になる。

このため、I 決裁(赤りんぎ)と支出負担行為のルートが重複する。

EX. ルーテン B とルーテン F において総務課長, 総務部長が重複する。

ii 本来赤りんぎにより承認を要し、支出負担行為をすべきものが、支出負担行為をもって赤りんぎが踏かされているもの。

EX. 現地業務費アール分の支給, 生活保障業務

解決の方向

金銭の支出にかかわるものと、かかわらないものの区別をはっきりさせ、支出負担行為書は基本的には予算執行のためのものであることを明確にする。

2. 連続する業務において同じレベルの承認が複数回あり、事務処理を煩雑にしている。

EX. 母語派遣業務(2回) 任期延長業務(2回) 一時帰国業務(2回)

解決の方向

再決を要し、決裁ルートを簡略化する。

3. 事務処理の起点が不明確なものがある。

EX. 語学手当, 技術手当, 特別奨励金業務

解決の方向

規定を整理し、事務処理を考慮して、起点を明確にする。

4. 事務依頼, 支払依頼, 贈送依頼に関する処理状況の把握が、依頼先に対してなされていない。

EX. 携行機材業務, 送金日, 僻地手当等の認定

解決の方向

定期的に、現状状況を依頼先に把握する。

5. 派遣業務は、現在海事部, 豊協部, 医協部, 朋友室, 開港部において業務別, 方式別に行なわれているため、相互の調整をばかや迷惑のある業務として、特別給付, 語学, 技術手当の認定, 特別病業務, 生活保障業務, 所属先種々の業務, 扶養給付業務がある。これらが、派遣課, 査閲課, 総務課において分担されており、



ルーチン種別	略号	起点	経由	終点	関連帳票
派遣(本)ルーチン	B				決定用紙 I, II
		B1	派	派	
		B2	管	管	
		B3	総	総	
反出負担行為ルーチン	E				反出負担行為書 同会議書
		E1	派	派	
		E2	管	管	
		E3	総	総	
		E4	契	契	
手続依頼ルーチン	F				デビッドク使用類、タイク簿書依頼、証券依頼、郵便発送依頼
		F1	派	管	依頼フォーム I, II, III
		F2	管	総	
	F3	派	管	委託費給付手続依頼	
反出依頼ルーチン	C				反出依頼書、旅費請求書、交通費請求書
		C1	派	会	
		C2	管	会	
		C3	総	会	
		C4	契	会	
物品購入依頼ルーチン	S				購入同意書、購入請求書 契約担当控宛(現行機利用)
		S1	派	契	
		S2	管	契	
		S3	総	契	
供覧ルーチン	K				供覧用紙
支払ルーチン	D				出金伝票、入金伝票、支払伝票



資料2 派遣業務に関連した各業務の主たる事務フロー

注: 各フローは各ルーチン(別紙参照)の接続として表示した。

(45)

部署名	業務名	INPUT	各ルーチンの接続状況	OUTPUT
人事課	2-1 受給業務・3-1 派遣業務	(外)	$B_1 / (外) E_1 / (外) B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-2 雇用延長業務	(外)	$B_1 / (外) B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-8 一時帰国 (休職)	(外)	$B_1 + F_1 + E_2 / B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-8 (特別)	?	$B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D / B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-10 等級変更業務	?	$B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-5 家族呼寄 (家族手当)	(外)	$B_1 + F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-2 年金 (任意手当)	(外)	$F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-16 国庫券	(外)	$F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	5-1 帰国業務	(外)	$F_1 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-1 所属先補てん業務	(所)	$B_1 + F_1 + E_2 / (所) F_1 + C_2 + D$	所
5-2 生活保障業務	(所)	$F_1 + E_2 / (所) C_2 + D$	所	
4-14 現地業務費プール分受給	(外)(外)	$E_1 + C_1 + D$	外	
総務課	4-6 共有給付業務	(所)	$F_3 + E_3 + C_3 + D$	給
	4-3 解雇手当	(所)	$F_3 + B_3 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-3 諸学手当	?	$F_3 + B_3 + E_2 + C_2 + D$	給
	4-3 技術手当	?	$F_3 + B_3 + E_2 + C_2 + D$	給
	5-4 特別優待業務	?	$F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	給
経新課	4-11 移行機材搬送業務	(所)	$S_1 / (所) E_4 + C_4 + D / ? S_1, (所) E_4 + C_4 + D$	所
	5-3 報告書印刷業務	(所)	$S_1 / (所) E_4 + C_4 + D$	所
その他	1-1 専門家登録	(所)	/	
	4-7 報告書作成	(所)	K /	
	4-12 取組融資あつせん	(所)	B_1	
	4-15 職場出張業務			

INPUT, OUTPUT の略号

(外): 専門家  
(外): 外務省

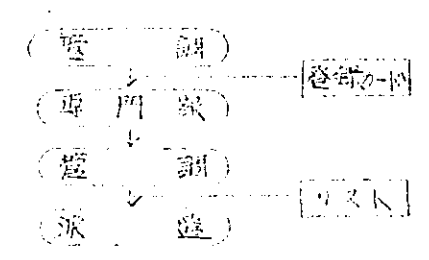
(所): 所属先  
(所): 関係省庁

(所): 業社  
?: INPUT の不明確なもの

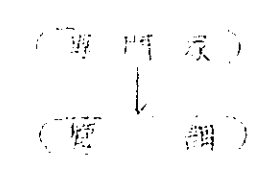
/: 停止 新たなINPUT DATAが無いときの事務処理に進まない場合。

資料 3.

1-1 専門家登録



1-2 専門家登録変更

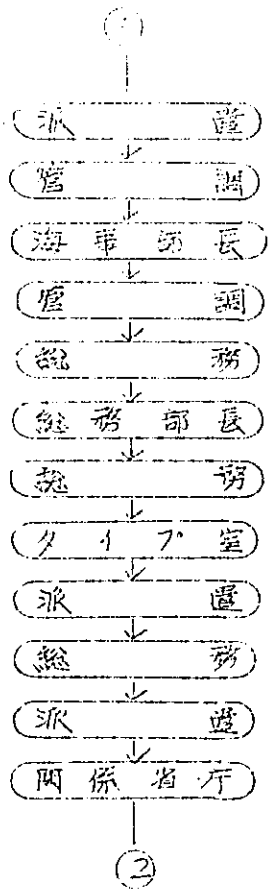


2-1 要請業務

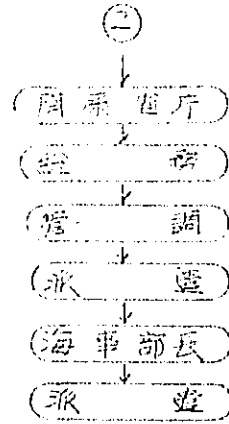
↑ 文書受領  
ルーション A



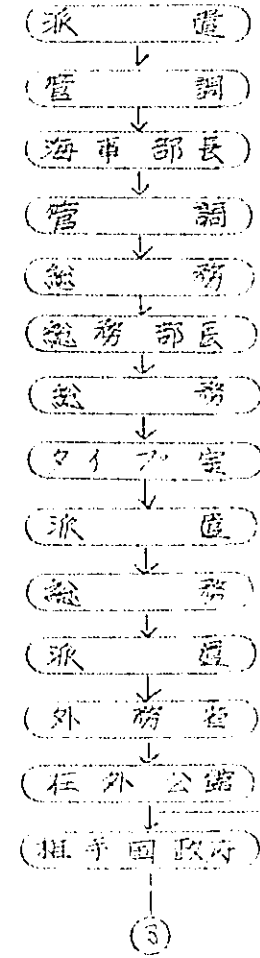
↑ 推せん依頼決裁  
↓ 文書送付ルーション B



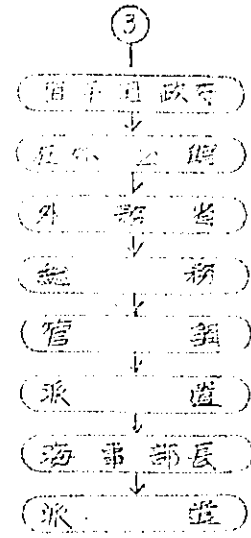
↑ 推せん回答受理 ↓



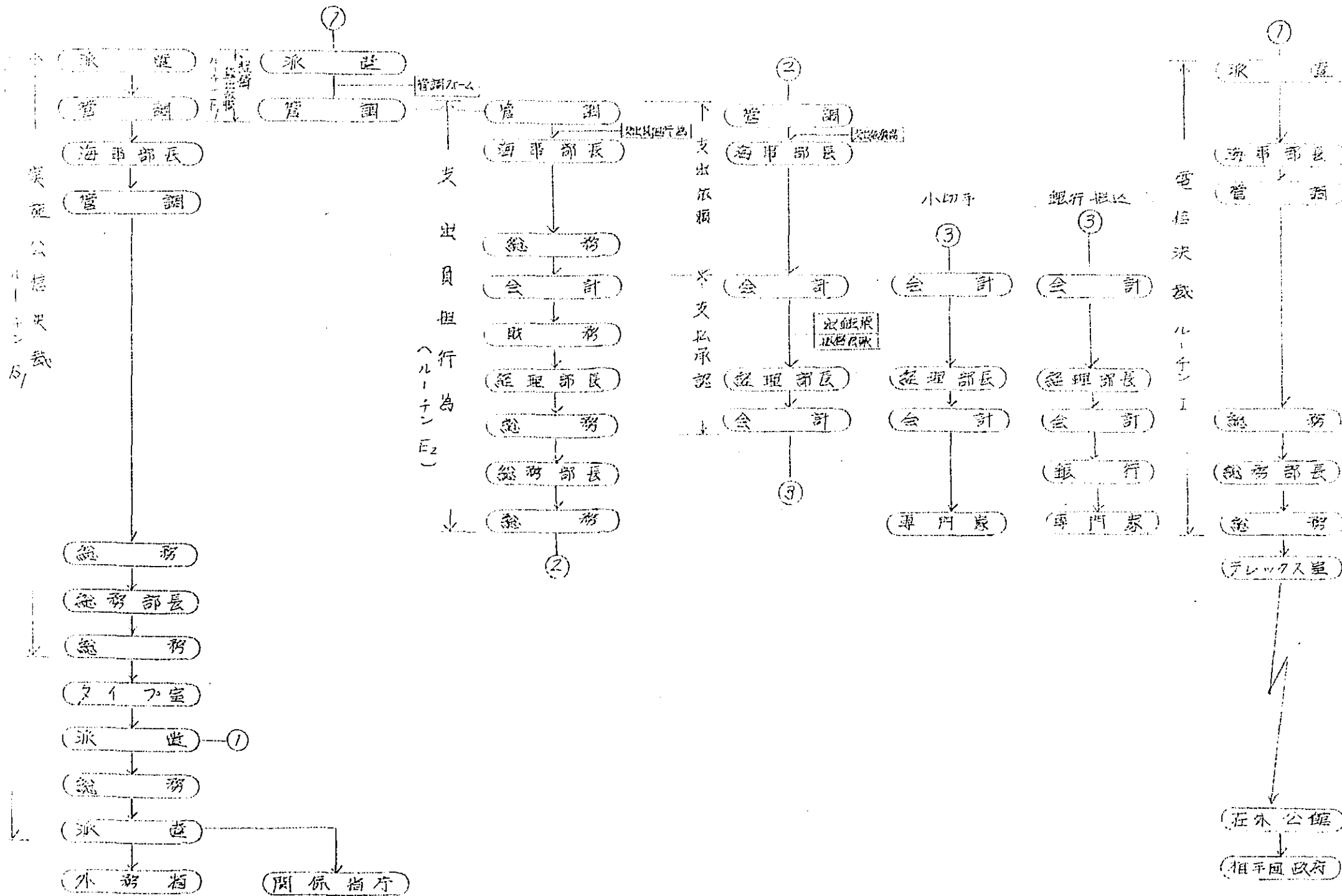
↑ B1 回答決裁ルーション B1 ↓



↑ 文書受領 ↓

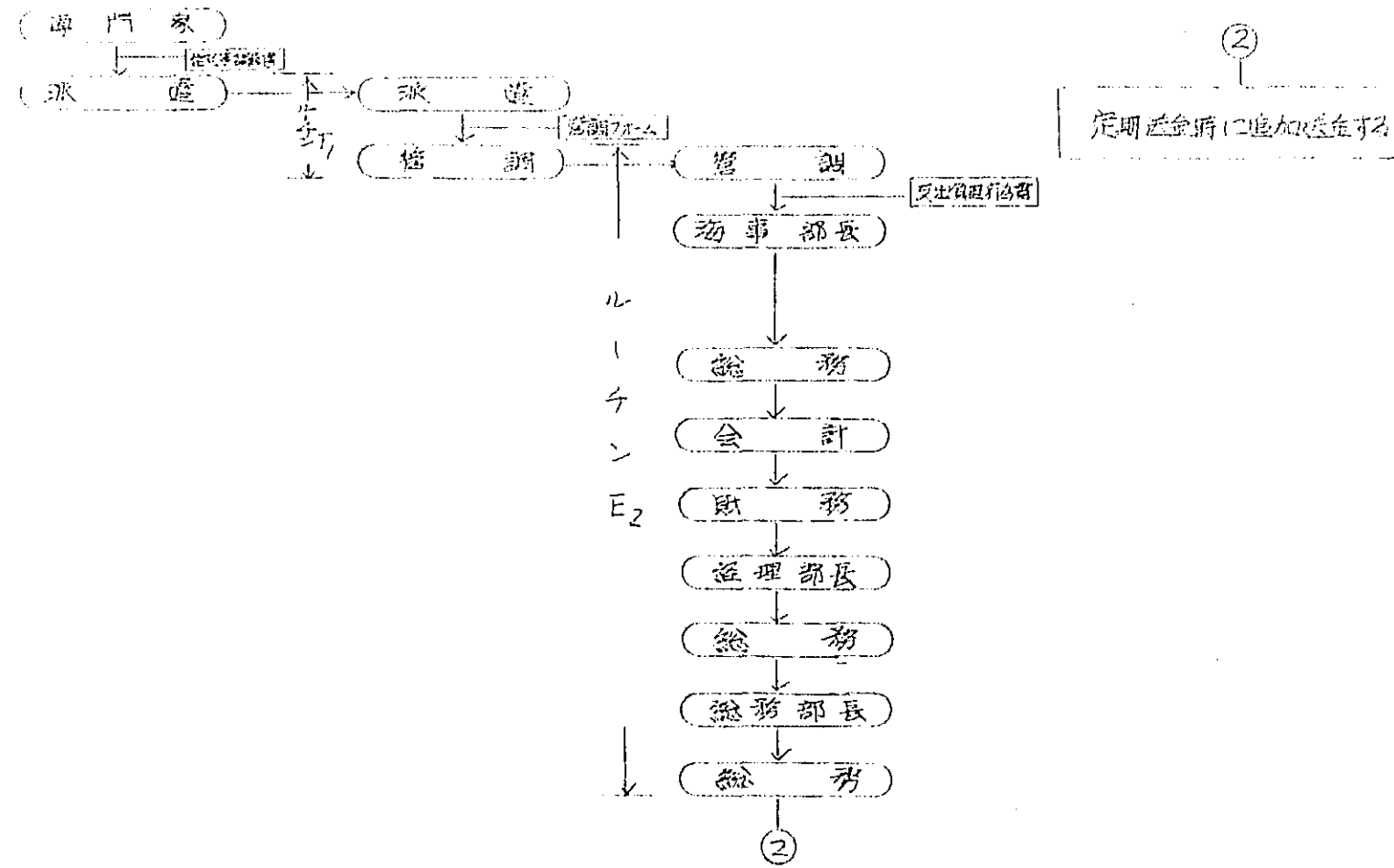


B1/A

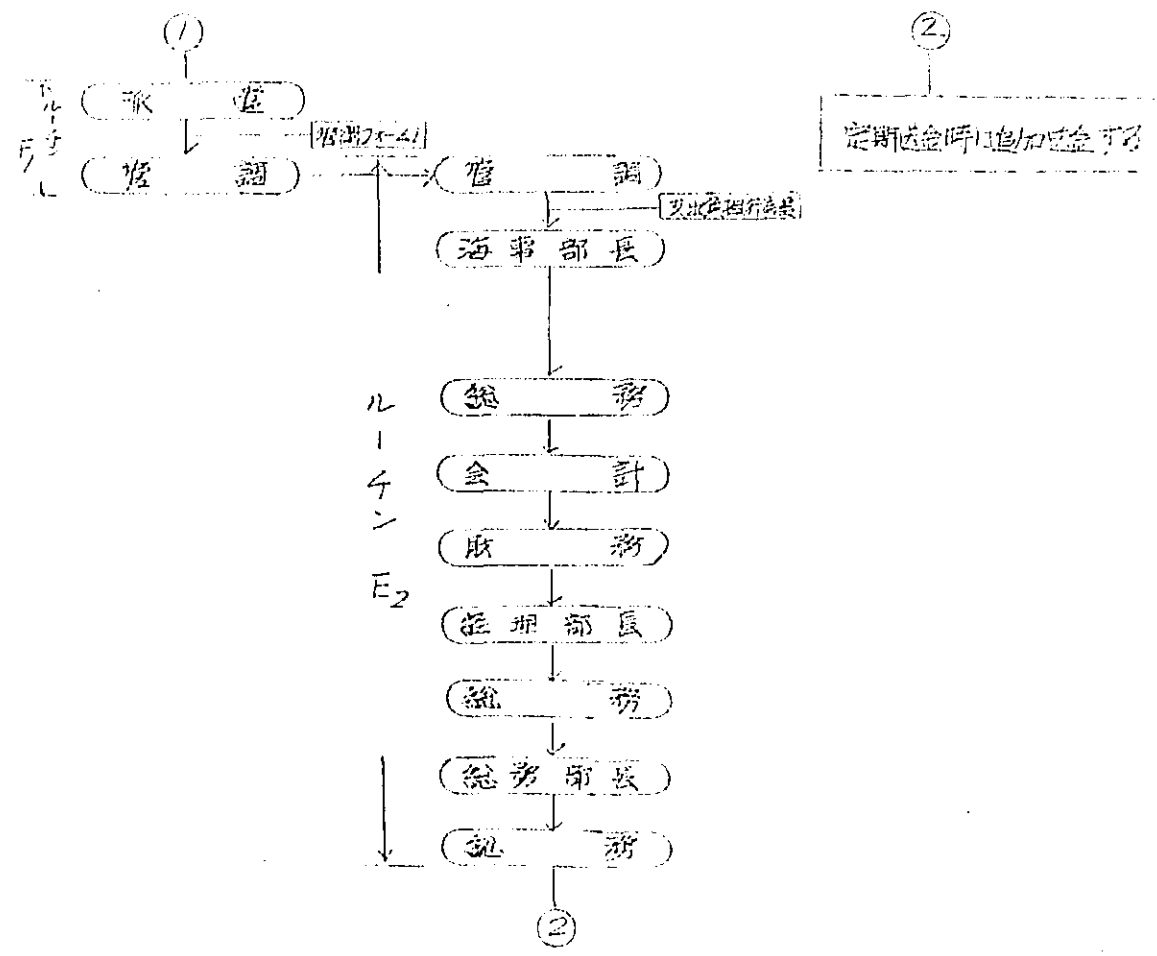
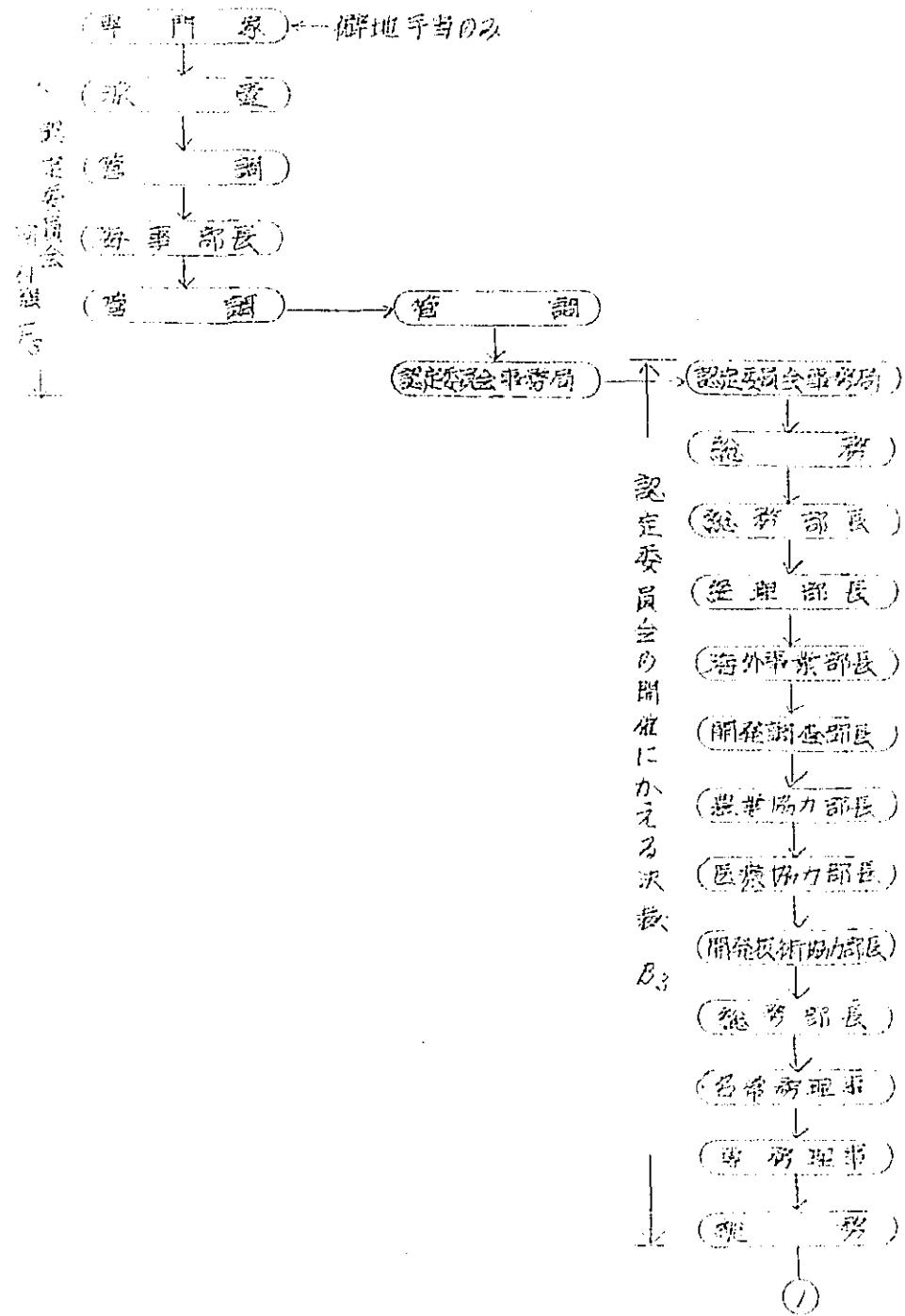




4.2 送金業務の一部  
(住宅手当認定業務)



4.3 語学、技術手当 (A,B,C) 兼務

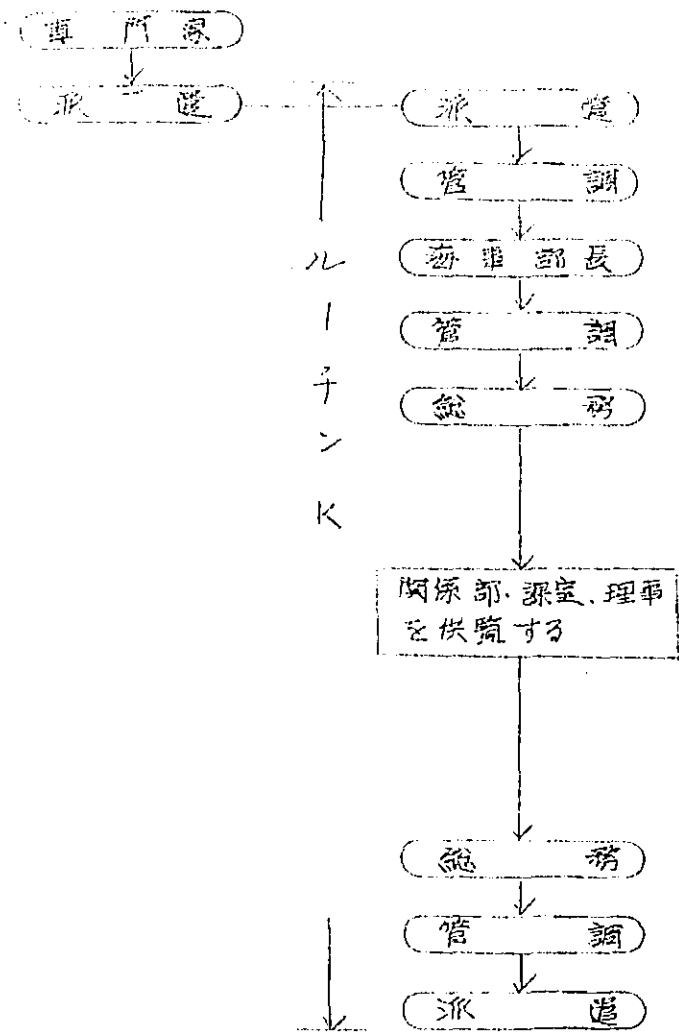




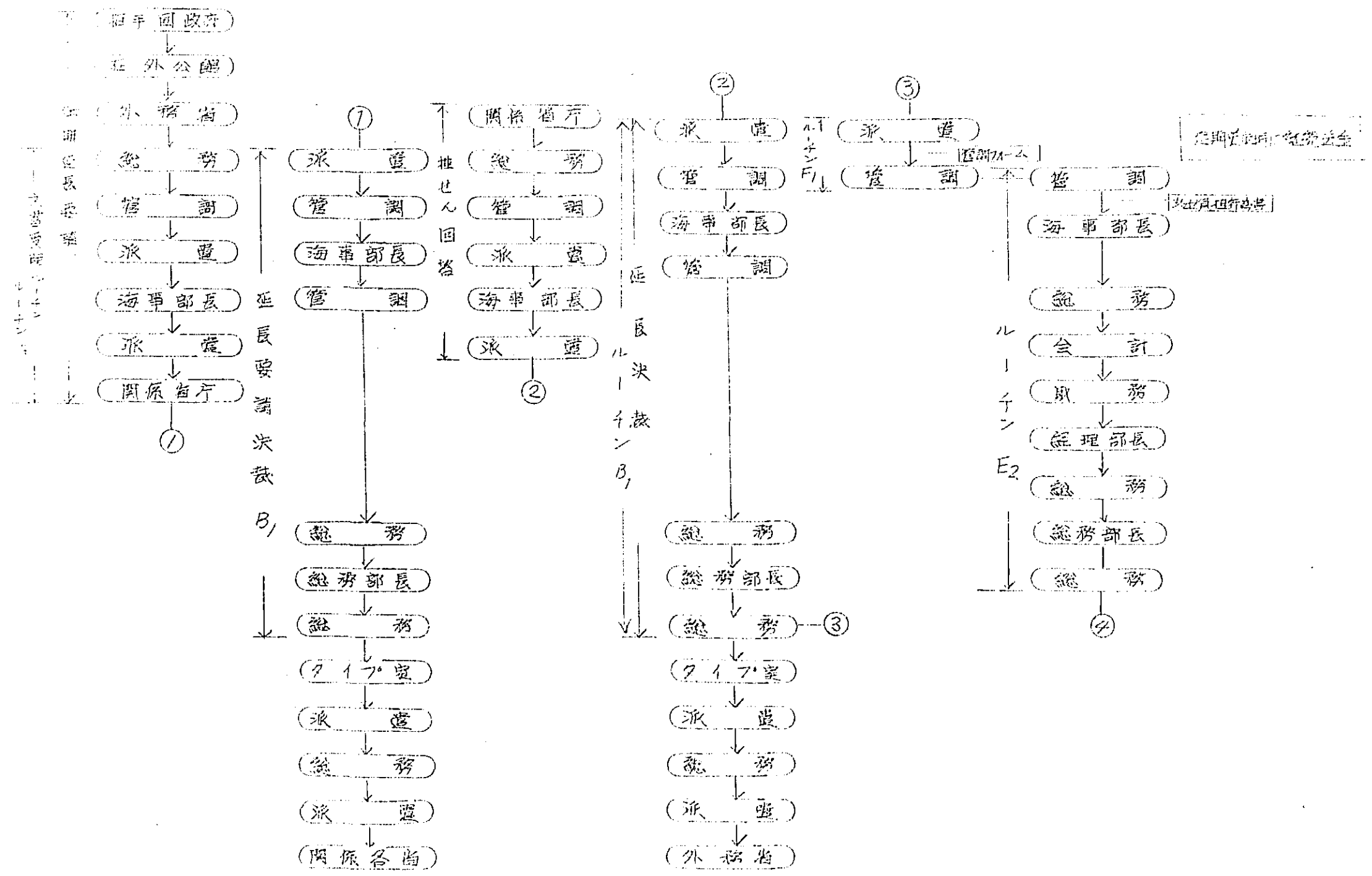




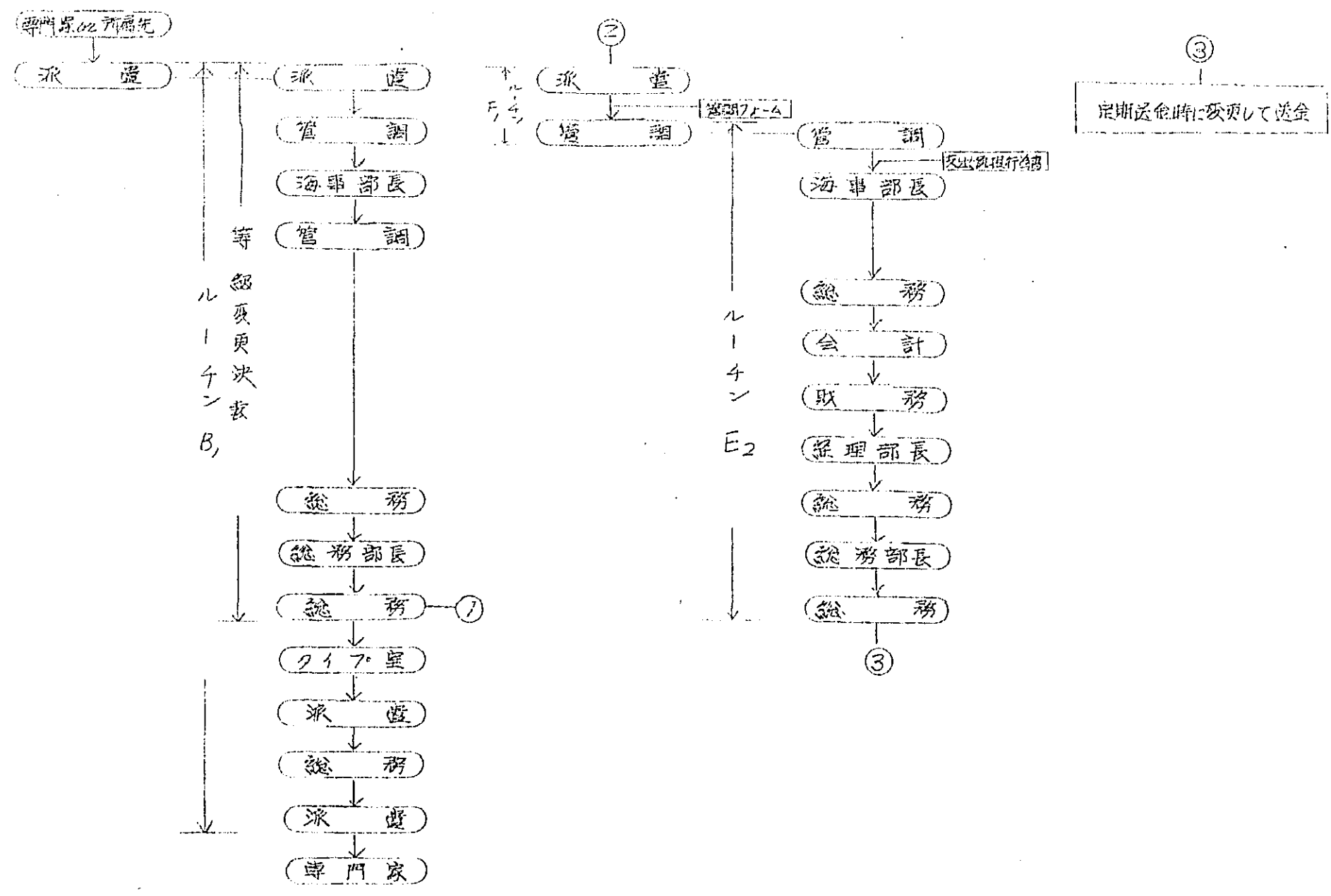
4-7 報告書供覧業務



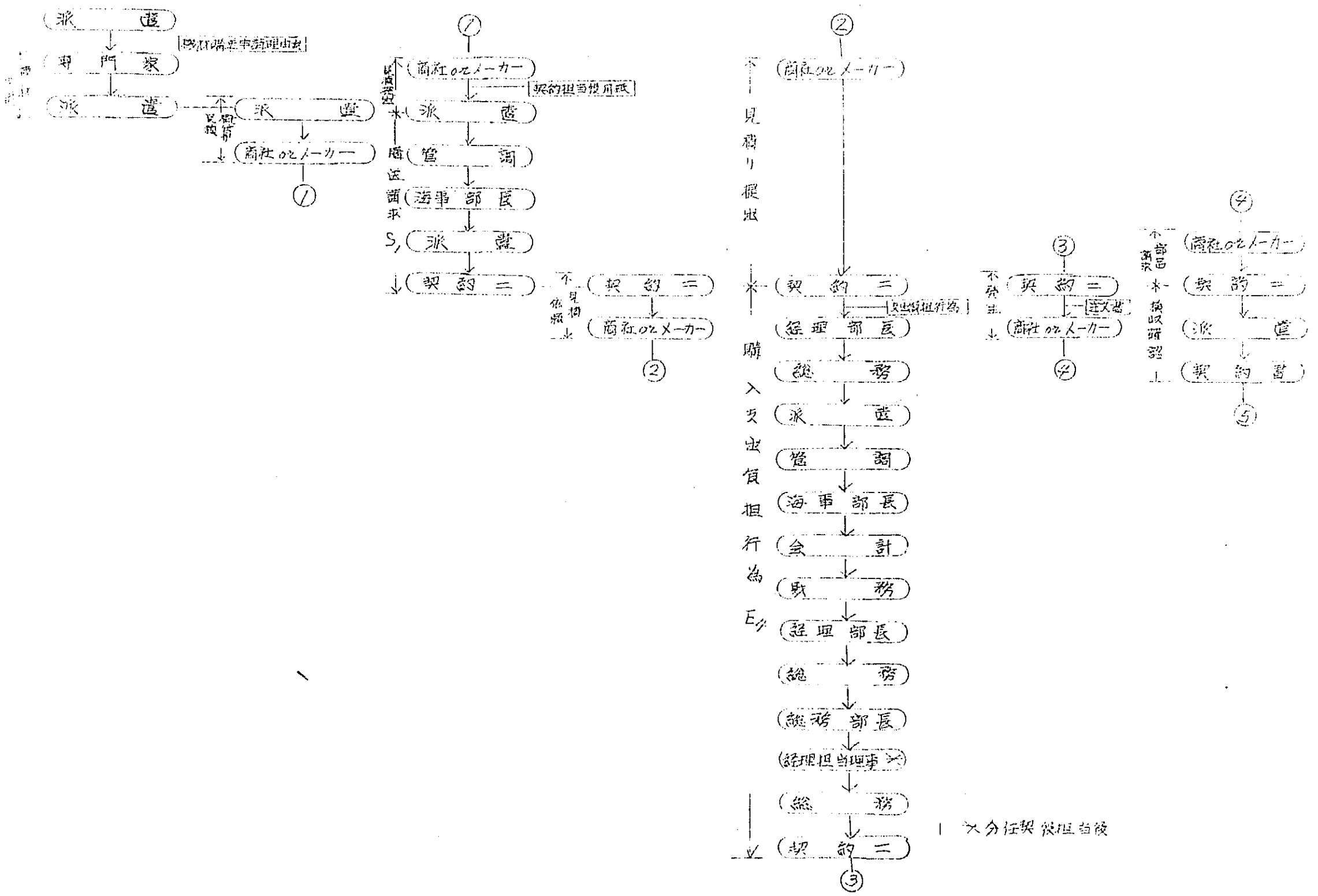
4-9 任期延長業務



4-10. 等級変更業務

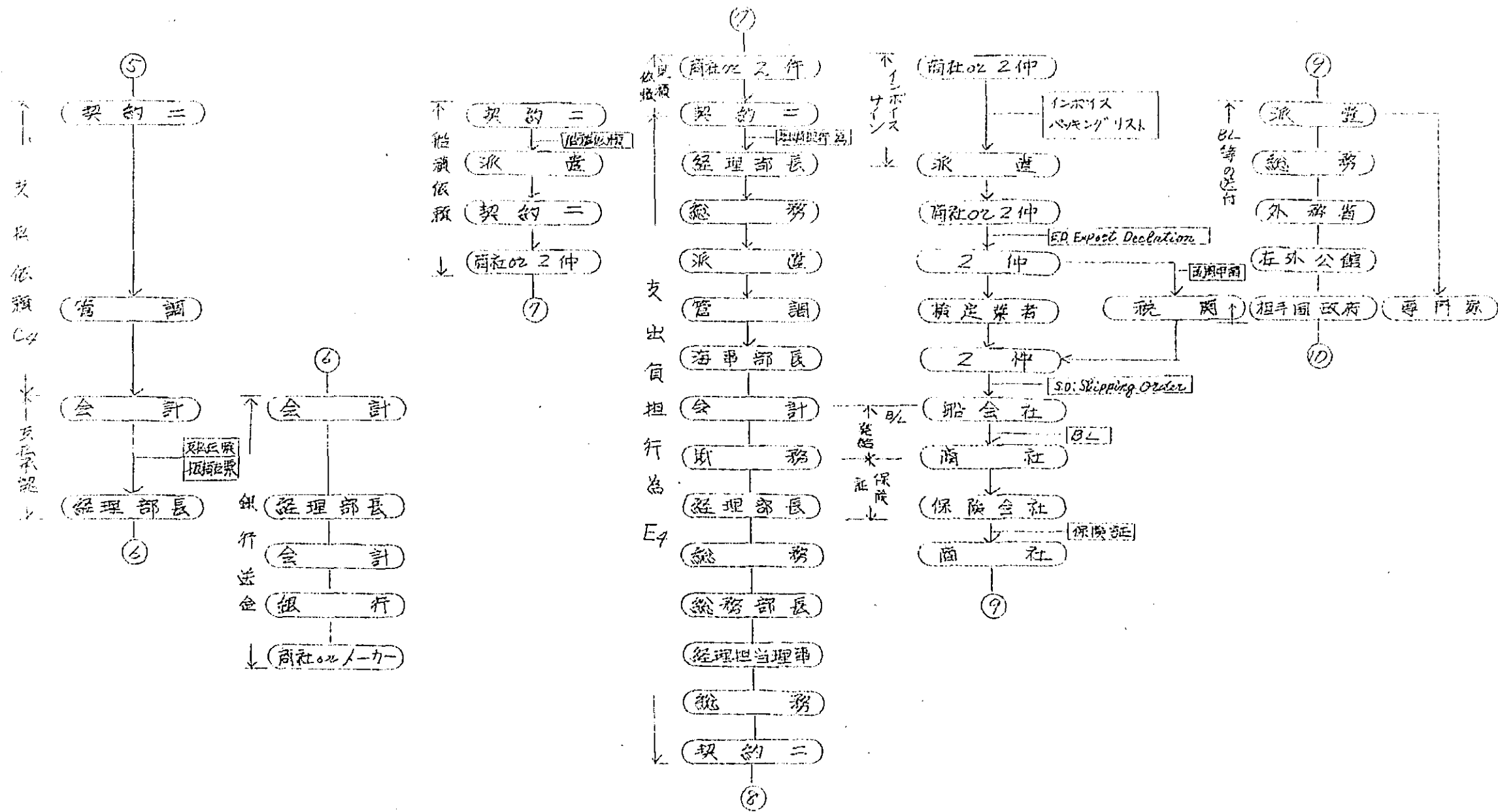


4-11 携行機材購送業務 その1

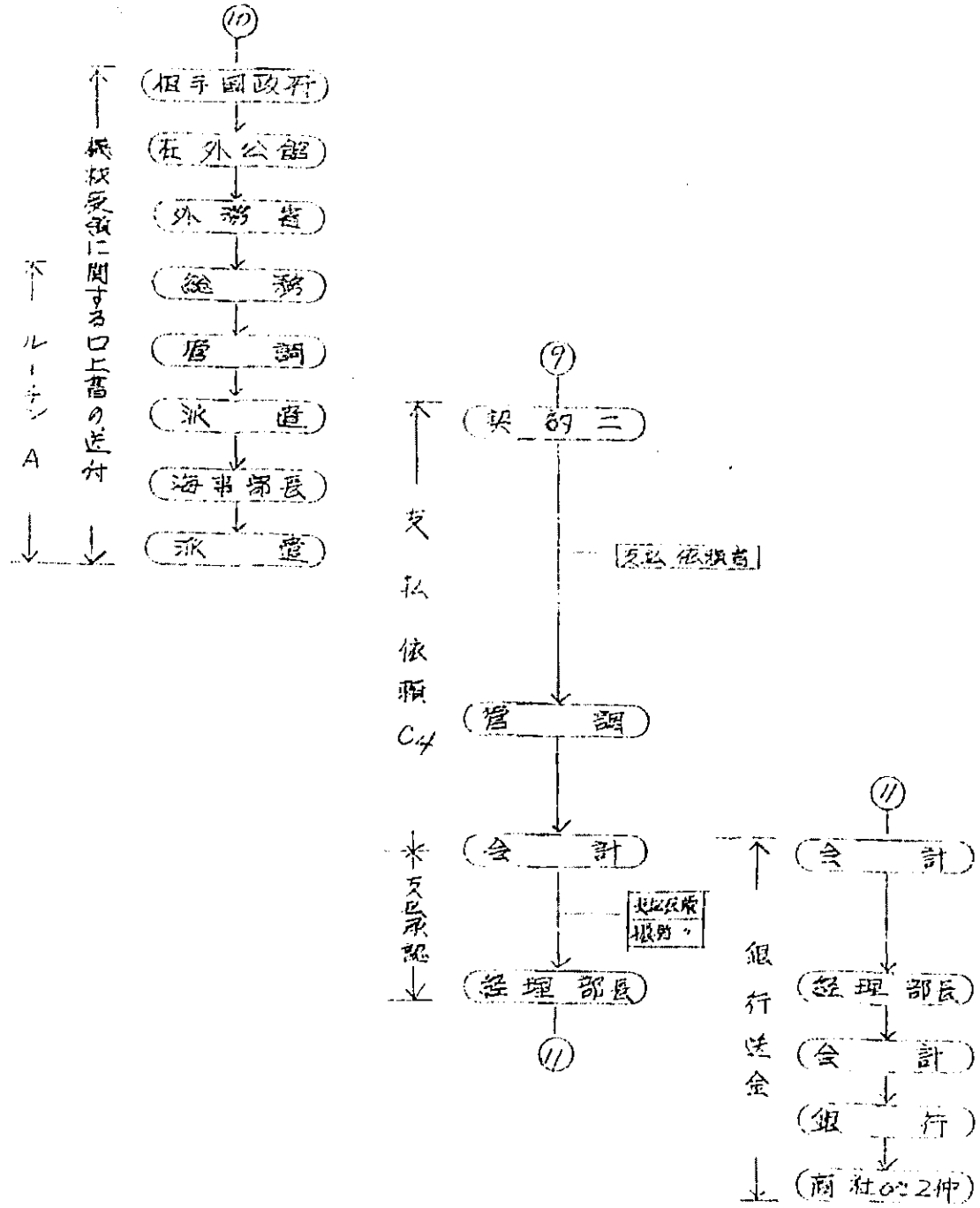


① 不発注契約担当役員

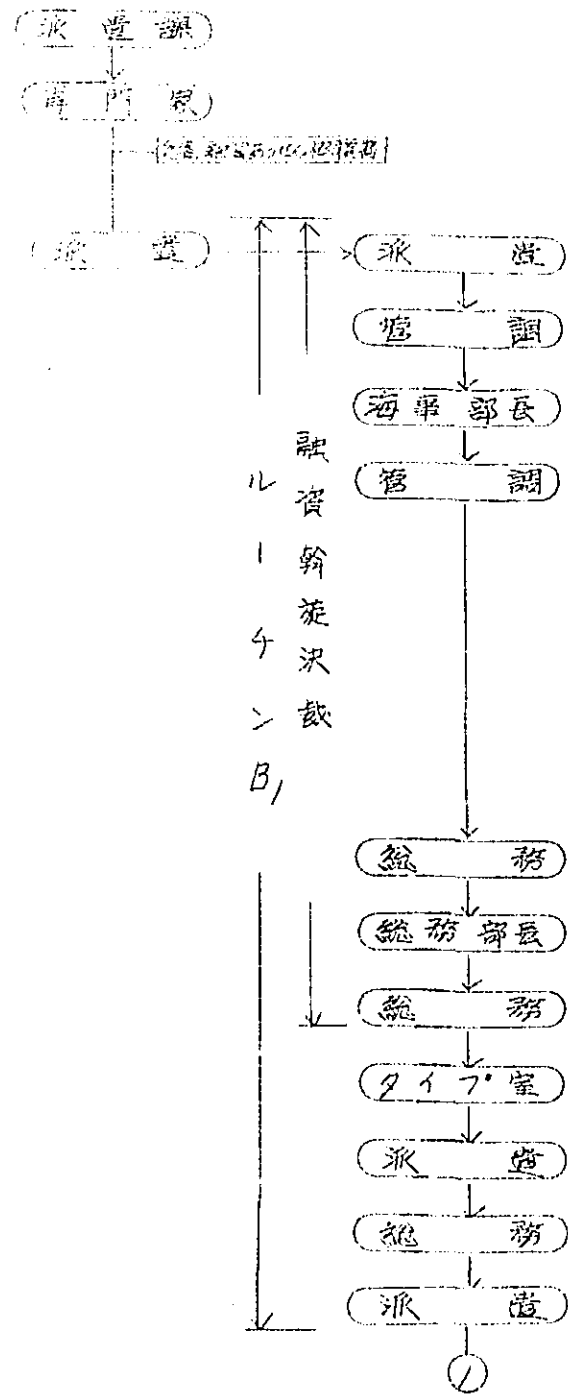
4-11 携行機材購送業務 その2



4-11 携行機材購送業務 その3

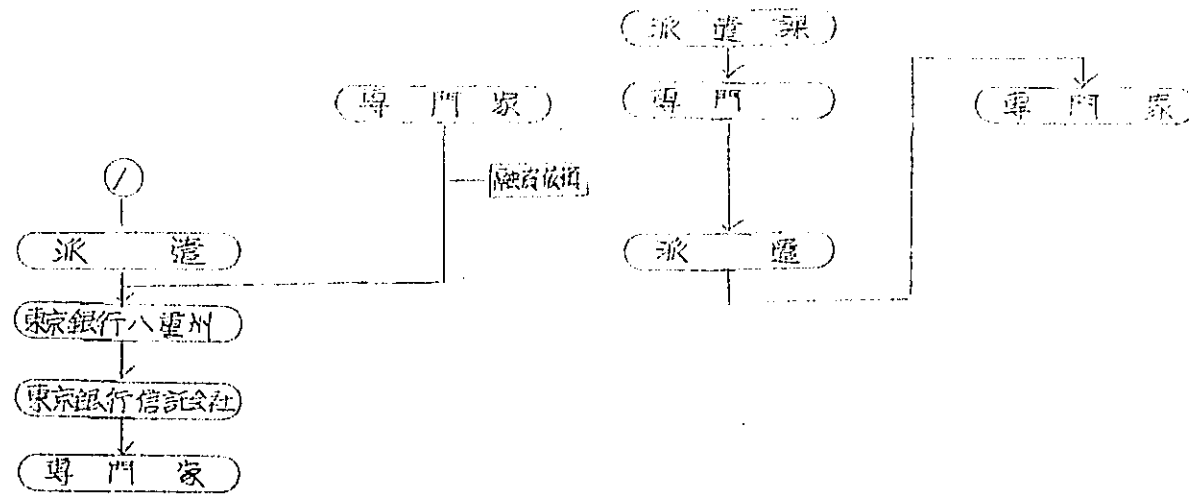


4-12 東京銀行融資轉送業務



4.13 事務連絡処理

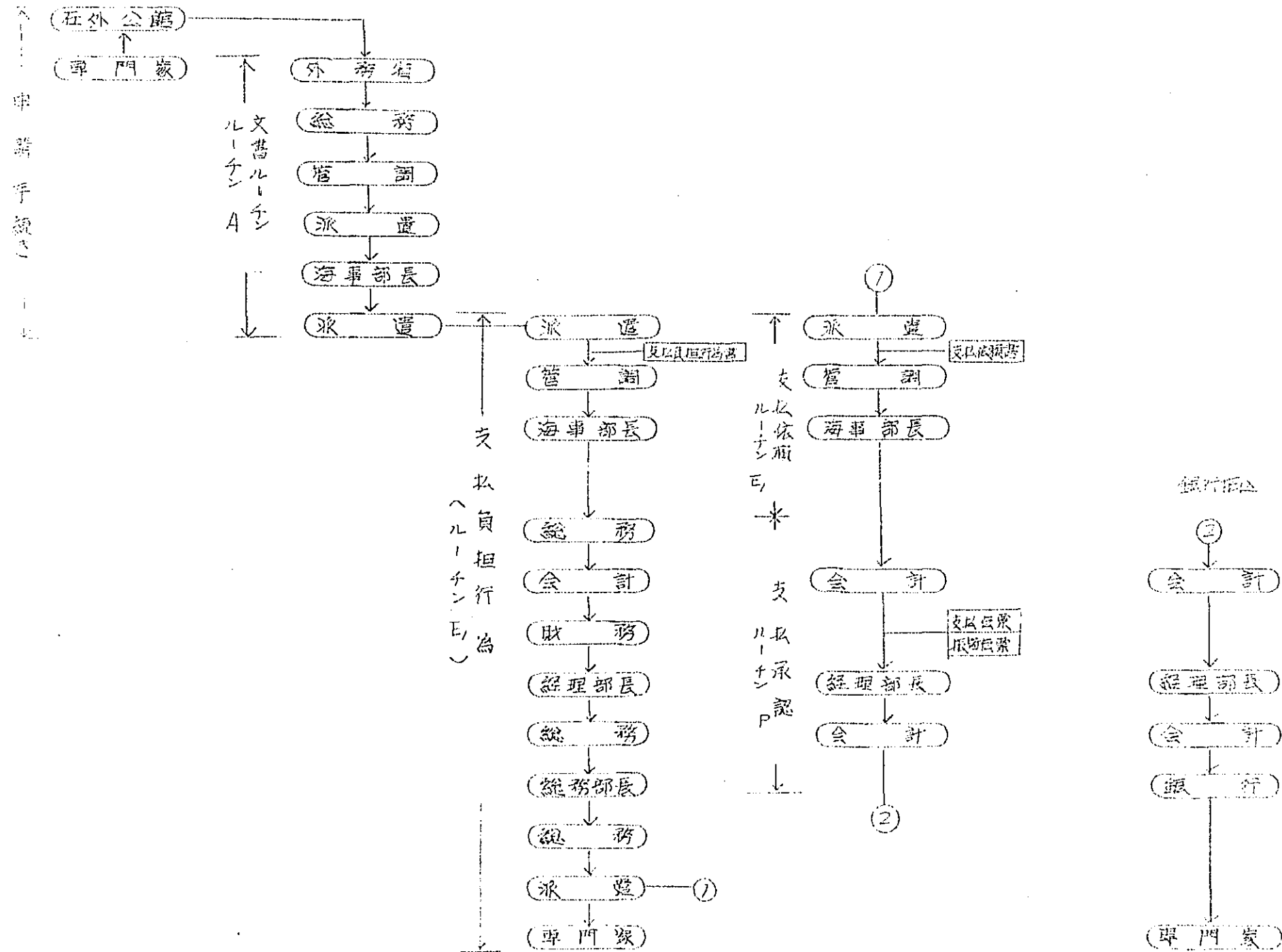
(60)





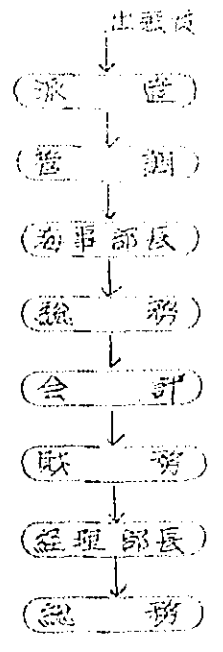
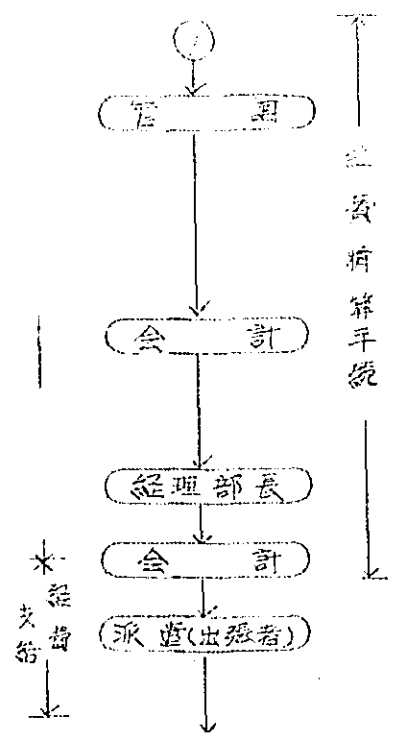
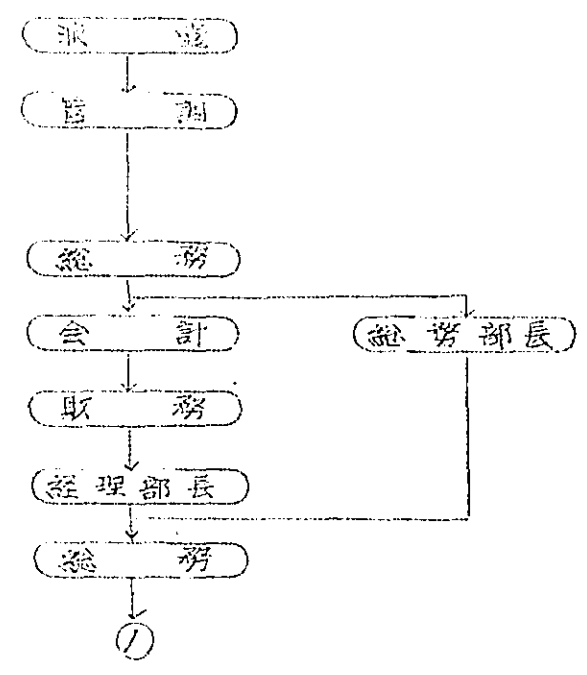
4.14 現地業務負フール業務

(61)



### 4.15 職員出張業務

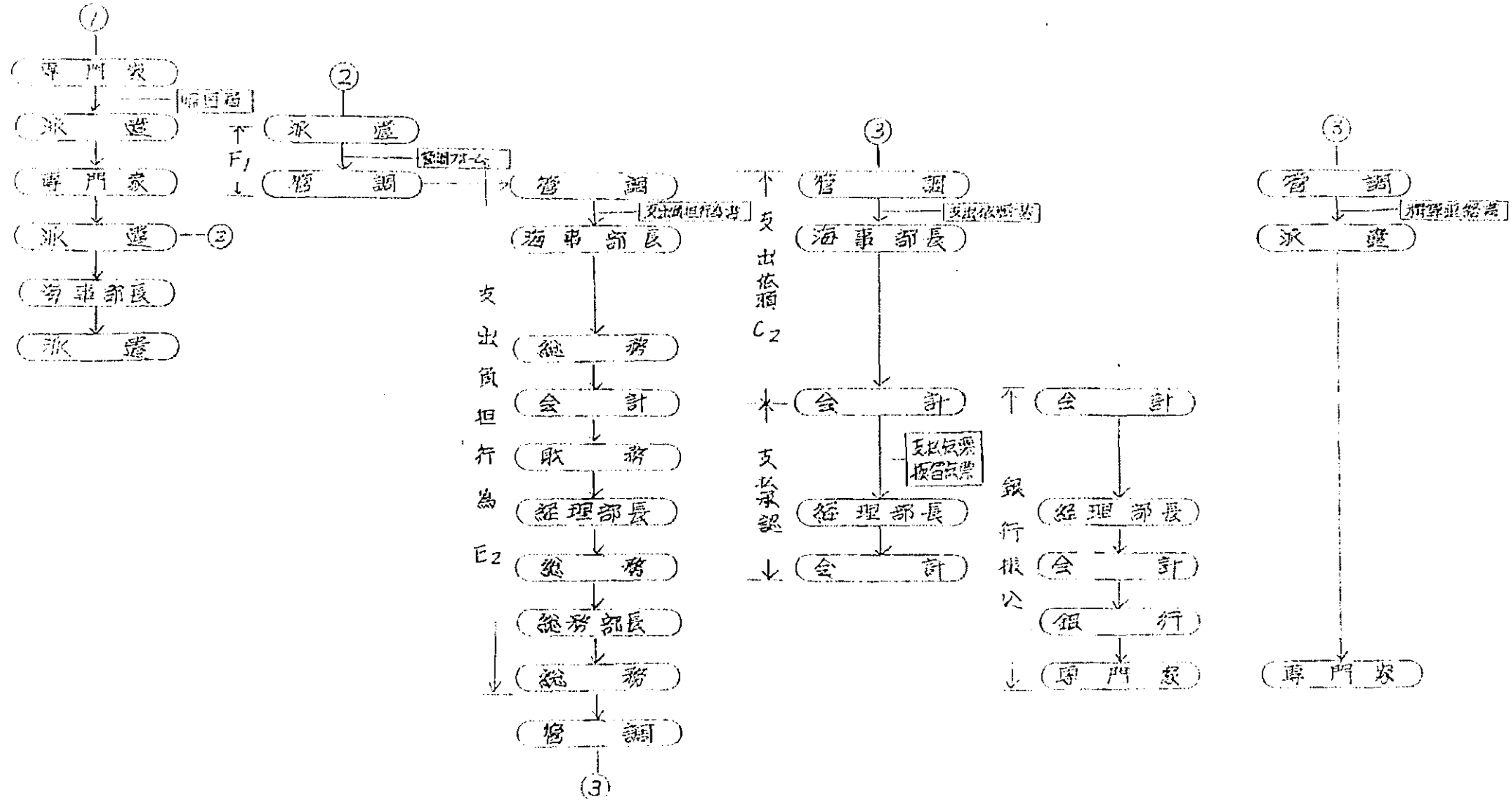
出張請求  
支給予統



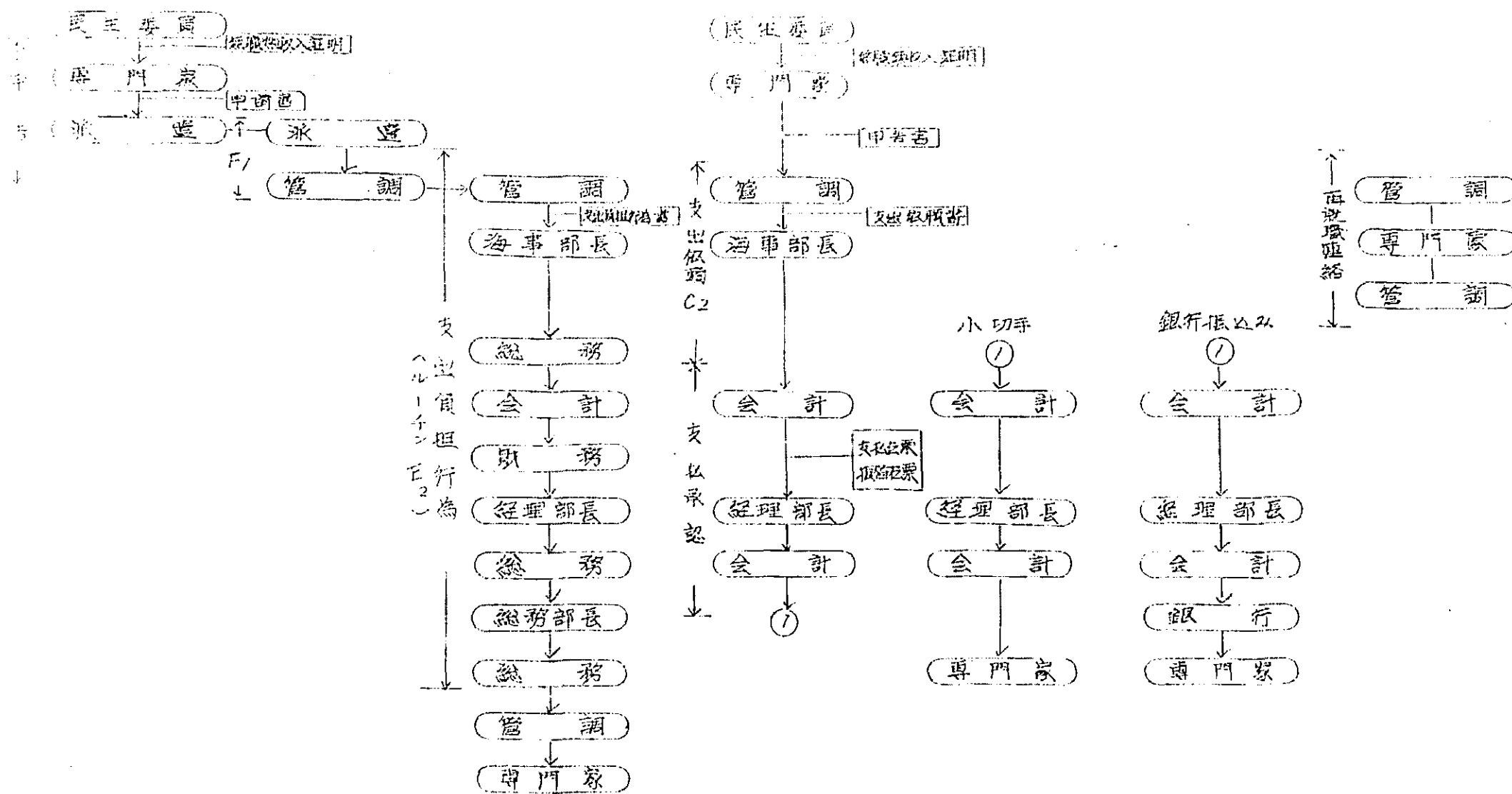
支給予統

支給

5-1 歸國業務

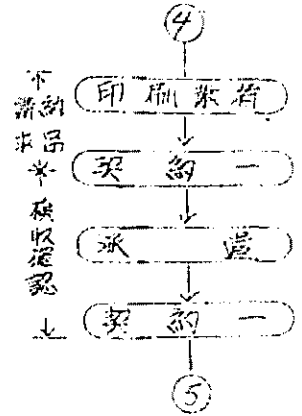
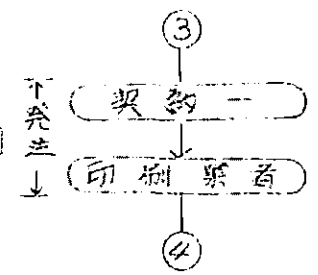
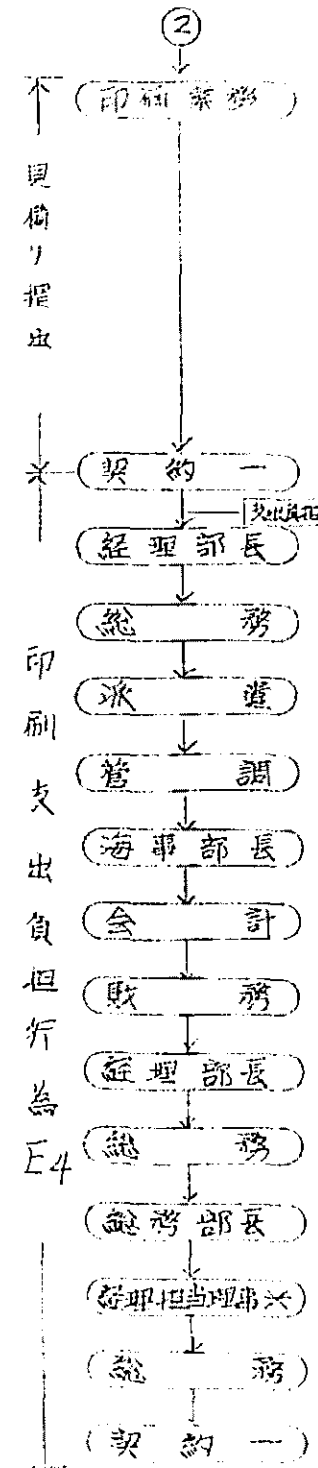
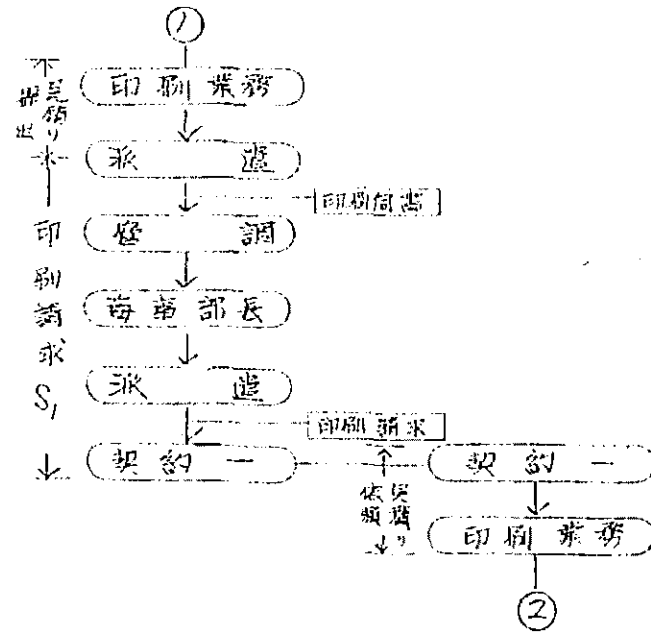
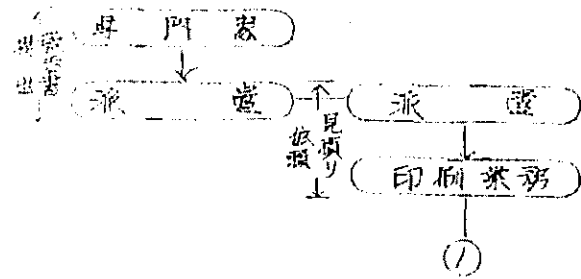


### 5.2 生活保障業務



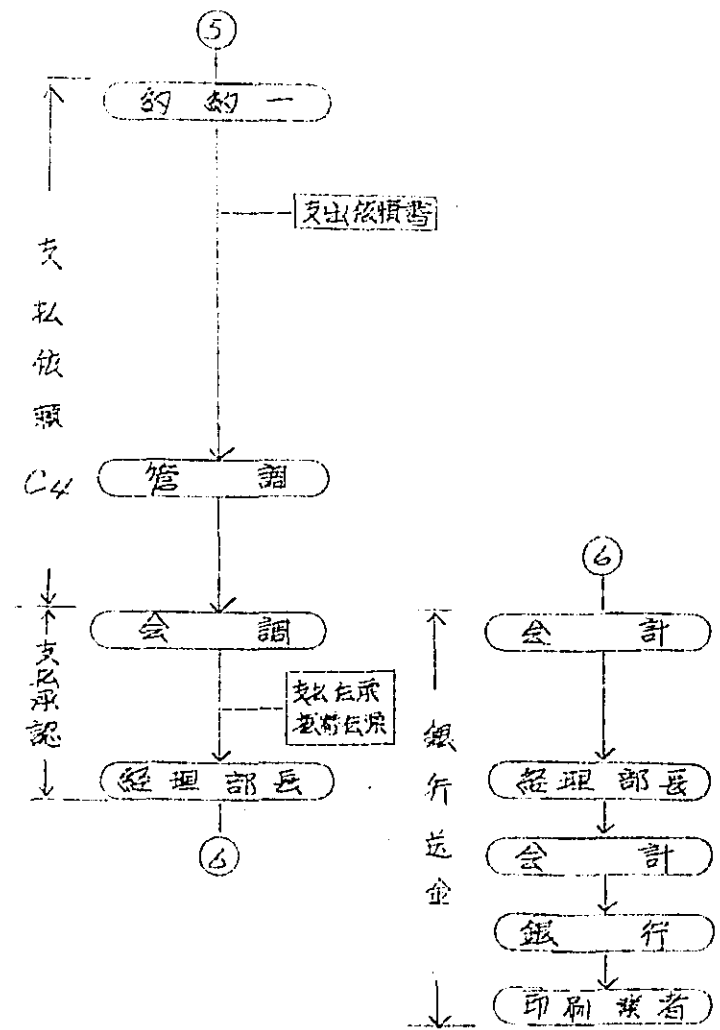
5-3 報告書印刷業務 その1

(65)

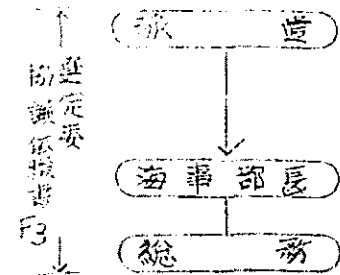


分任契約担当

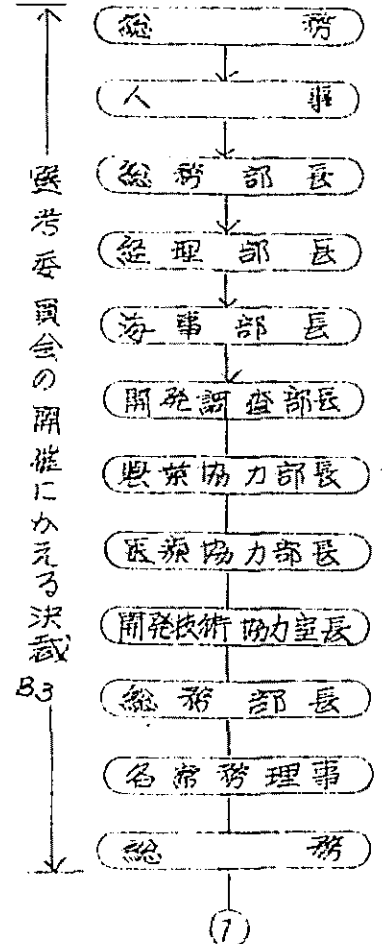
5-3 報告書印刷業務 その2



5-4 特別囑託 (専門家フル) 業務

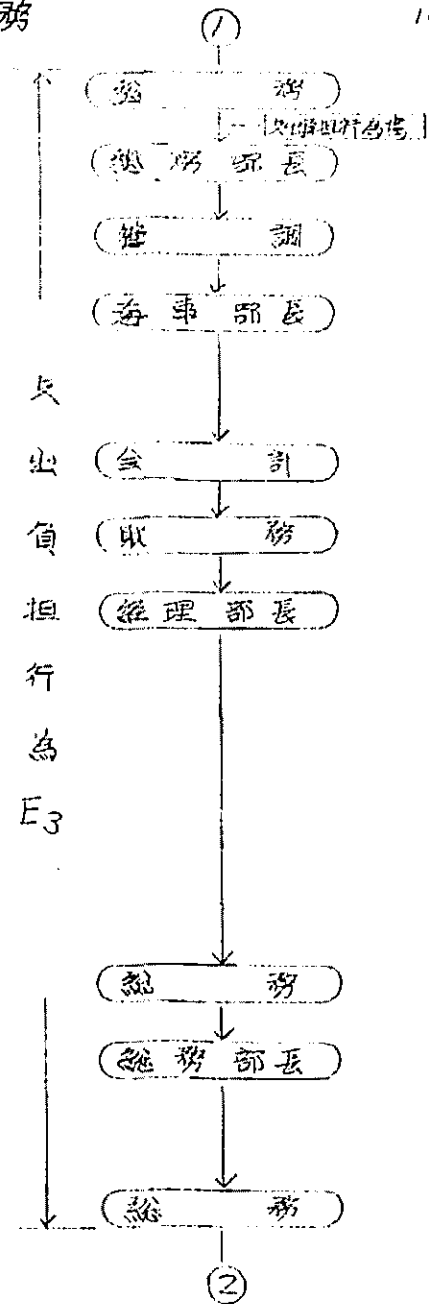


↑ 選定表  
協賛依頼書 E3 ↓



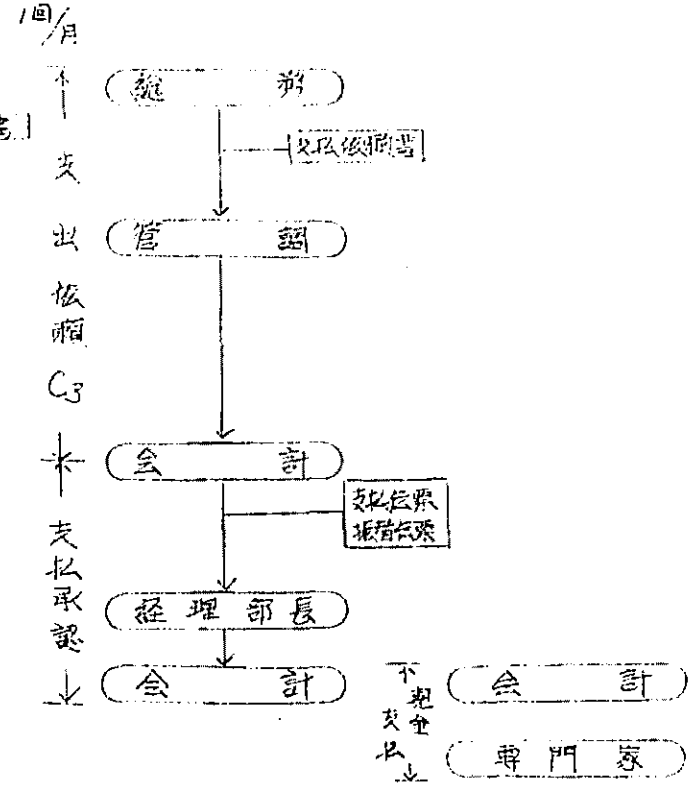
↑ 選考委員会の開催にかえる決議 B3 ↓

①



↑ 支出負担行為 E3 ↓

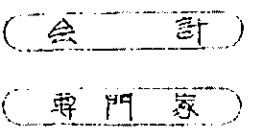
②



↑ 1回/月  
↑ 支出依頼書 C3 ↓  
↑ 支払承認 ↓

支払承認  
依頼書

↓ 下  
↑ 支払  
↓



## 2-2 《文書のフローに関する試案》

事務手続分析により指摘された問題は、①、②の2の解決の方向（イ、金銭の支出にかかるもの、かかからないものを区別にする、ロ、層次を委注し決裁ルートを簡明化する）に基づき、次のような試案により具体的な解決案を作成した。

### 考案

1. 派遣業務に必要な機能を明らかにする。
2. この機能と機能をつなぐ階級を提示する体系を明らかにする。
3. 現在の派遣一、二課、管理調整課、発着課等において行なわれている機能別の分担を明らかにする。
4. 上記1、2、を3の分担箇所に対応し、具体案をつくった。
5. ただし、具体案作成にあたり次の点を考慮した。

- イ）委託費と交付金のとり扱いを区別した。
- ロ）委託費のうち、専門家派遣にかかる共通経費と海軍部のみのものと分けた。

共通経費は、次のものである。

#### （項）専門家派遣事業費の一部

5. 特別技術報酬
8. 帰国専門家生活保障費
9. 専門家ファール経費
11. 事故帰国旅費
12. 特別一時帰国旅費
14. 依頼調査旅費
15. 損害救済金

#### （項）専門家等災害補償費（天済給付を含む）



1. 海事情報における文書処理の形式と内容を分類すると次のようになる

	文書の発信を伴 するもの	文書の発信を要しないもの			文書の受信を伴するもの	
		事務依頼	購入依頼	文取依頼	非常団体の	事務関係の
文取を受取るもの (文取と書)	文取用紙 I, II B	F	購入用紙	文取依頼書 E	Aフォーム, 社名 C 函書	
文取を要しないもの (作業依頼)	課長承認用紙 I, II b	書類フォーム A 共同給付申請書 B	購入依頼書 d	文取依頼書 C		
備 考		存別帳証, 振替手 当, 給与手当, へ き地手当について はフォームなし	購入用紙と購入用 紙は one writing になっている。			

2. 事務処理の機能は次のようになる。

- a. 発 案 (Fm)
- b. 発案内容のチェック (C)
- c. 承認 (S)
- d. 台帳記入 (文取番号, 発信番号の記入を含む) (E)
- e. 公印の押印 (F)
- f. 準備 (タイプ) (E)
- g. 社部への送附 (P)

3. 経費の発生形態

- 1. オリジナルの送附 (E)
- 2. コピー (F)
- 3. 複製なし, 台帳記入のみ (E)

4. すべての事務処理は上記 a, b, c の組み合わせにより  
行われる。

課 別	班	内 容	履 能
運 送 部 長 管理調整課	課 長		①
	総 括		②
	経 理 班	経費計算 反次貸借行為 支払依頼	③ ④ ⑤ ⑥
	算 算 班	予算管理 実施計画	⑦ ⑧
	文 書 班	文書配布 沃裁台帳	⑨ ⑩
	業 務 班	生活保障 エクスマーク誌 録 録 オリエンテーション資料	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯
送 達 課	課 長		⑰
	総 括 班	台帳記載	⑱
センター課	担 当		⑲
	課 長		⑳
	総 括 班		㉑
	班 長 担 当		㉒

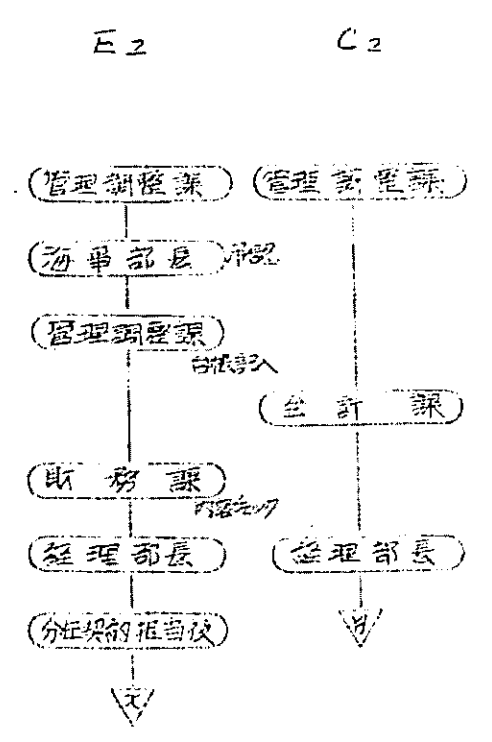
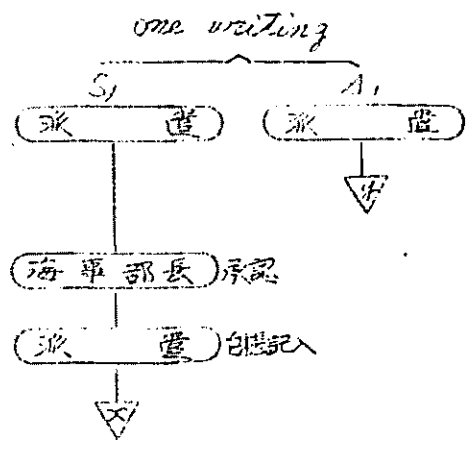
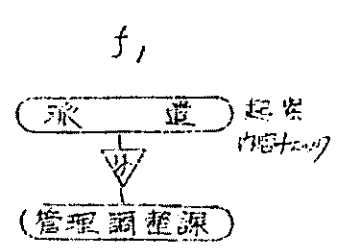
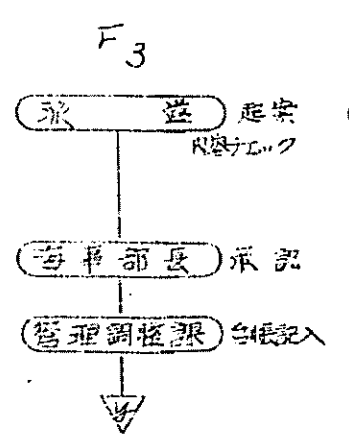
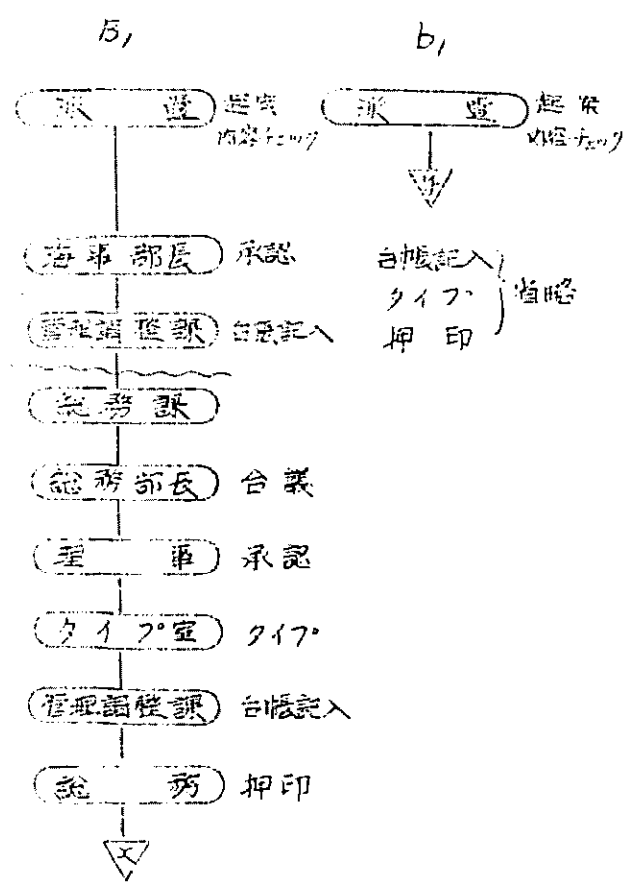
### 異外費の解説

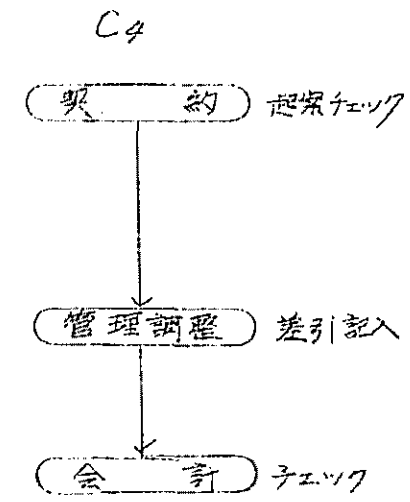
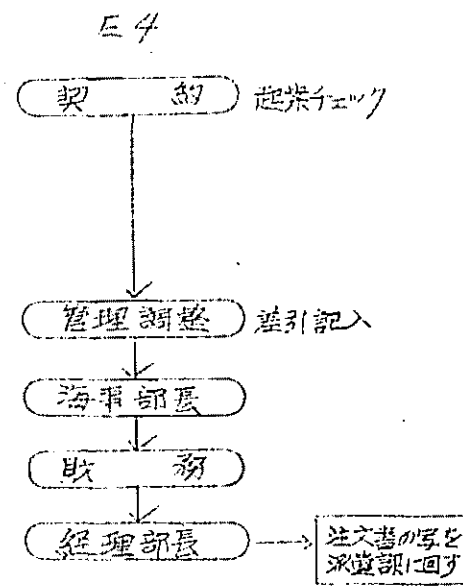
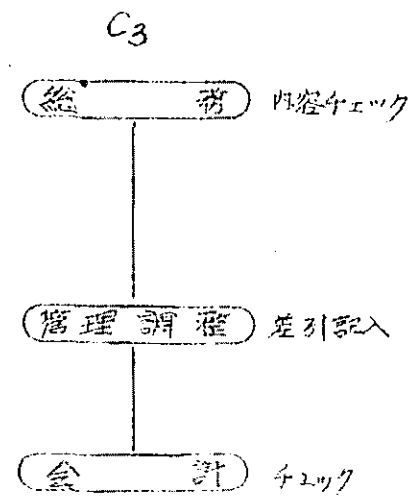
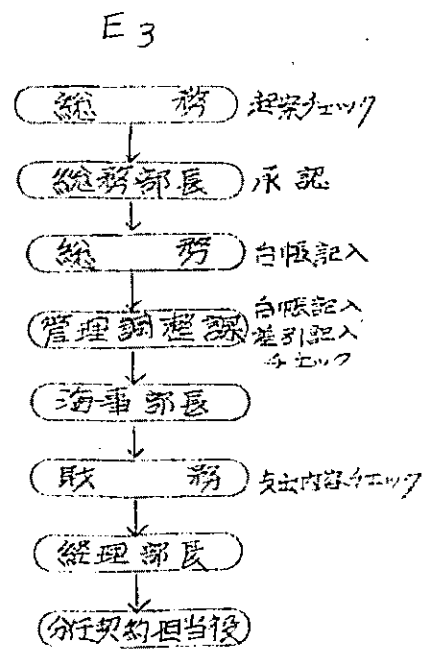
1. 交付金については起算はすべて総課が行ない、監理調整課は予算差引のみ行う
2. 委託費については次の3つに分けた。
  - a) もっぱら海軍部で決定・支出して戻しつかえないもの。
    - i) 専門家に経費を支払うものは総課で決裁後その結果を監理課に回付し監理課で支出戻付行為を行う。
    - ii) 商社等に経費を支払うものは現課で支出戻付行為を行う。
  - b) 海軍部の予算であるが支出内容について各部の調整を必要とするものは海軍部からの依頼に基づき総務課で決裁後、監理課で支出戻付行為以下を行う。
  - c) 専門家派遣事業費であるが共通の経費について、海軍部で決裁後、総務に回付し、総務課で決裁後支出戻付行為を行う。

(注1. 共通経費については、年度当初各部にわりふる

2. 総務に差引等をおく )

分類名	業務名	INPUT	各ループの接続状況	OUTPUT	
通事型	2-1 要請業務 + 3-1 派遣業務	⑥	$B_1 / \textcircled{2} B_1 / \textcircled{3} B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	4-1 任期延長業務	⑥	$B_1 / \textcircled{4} B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	4-8 一時帰国 (休暇)	⑥	$B_1 + f_1 + E_2 / \textcircled{5} B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	4-10 等級変更業務	?	$B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	4-5 家族呼出 (家族手当)	⑥	$B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	4-2 送金 (住宅手当)	⑥	$f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	5-1 帰国業務	⑥	$f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
	4-14 現地業務費フェール分及給	⑥ ⑦ ⑧	$B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$	⑥	
総務型	III	4-1 所属未補てん業務	⑥	$f_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥ $B_1 + f_1 + E_2 / \textcircled{7} f_1 + C_2 + D$
		4-3 借地手当	⑥	$f_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥ $F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$
		4-3 給与手当	?	$f_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥ $F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$
	II	5-2 生活保障業務	⑥	$F_3 + B_3 + E_3 / \textcircled{8} C_3 + D$	⑥ $F_3 + E_3 / \textcircled{8} C_3 + D$
		4-3 技術手当	?	$F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥ $F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$
		5-4 特別嘱託業務	?	$F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥ $F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$
		4-8 一時帰国 (特別)	?	$F_3 + B_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥ $B_1 + f_1 + E_2 + C_2 + D$
	I	4-6 共通給付業務	⑥	$f_3 + E_3 + C_3 + D$	⑥
	契約型	4-11 旅行機材借送業務	⑥	$S_1 + A_1 / \textcircled{9} E_4 + C_4 + D / ? S_1 + A_1 / \textcircled{9} E_4 + C_4 + D$	⑥
		5-3 報告書印刷業務	⑥	$S_1 + A_1 / \textcircled{9} E_4 + C_4 + D / ? S_1 + A_1 / \textcircled{9} E_4 + C_4 + D$	⑥
	1-1 専門員登録	⑥	/		
	4-7 報告書供給	⑥	K /		
	4-12 乗車回数減らす	⑥			
	4-15 職員出張業務	⑥			





## 2-3 派遣業務の計画化(案)

I 問題点

II 解決の方向

III 現状および計画化された派遣業務のフローチャート

## 趣 旨

専門職派遣業務については、既に昭和44年9月興業銀行経営調査、昭和44年3月、日本経団協会の調査が実施され、問題点と解決の方向が提示されている。

今回、昭和48年度電算機使用の予算要求を契機に、従来の調査をもとに不足調査を補いつつ、将来の非労機械化計画（電算機の使用）が一環となるよう派遣業務の計画化案を作成した。

なお、この計画化案においては、①業務管理と予算執行（予算管理）の性格の違いを明確に区別し、両サブシステム間の関連づけを計ること（ノ～5）、②専門家との契約関係を明確にすること（6～10）、③業務管理と個人一貫処理体制を改善すること（11～14）の3点に主眼をおいている。

## I 問題点

## I 経営分析 44.9. 興業調査部

## i 基本的事項

1. 各分行等への依存（自主性の不足、管理指揮の困難）
2. 受身的業務の仕組（業務繁閑の差、計画性の不足）
3. 事業司と専門家との関係（業務転渡の困難性）

## ii 業務処理制限

4. 個人一貫処理体制（イ）専門家管理の円滑、ロ）管理指揮の困難、ハ）経験差が業務に生かされない、ニ）不在中の仕事のフォロー、ホ）業務の繁閑の調整の困難。）
5. 予算管理（イ）責任の所在が明確でない、ロ）連絡の不備による送金、積算等の遅れがある、ハ）予算管理のチェックが行われていない、ホ）予算上超過での能力が育成されがたい。）
6. 資料関係（イ）基礎資料の整備管理が不十分であり、個々に作る資料のための所要業務量も少くない、ロ）資料の重複をさけるための事業司として所管窓口の一本化、定明化、資料作成の国策化のための検討がされていない、ハ）既成資料の活用が十分とはいえない。



## II 業務処理分析 46.3 日本能率協会

### i 業務処理について

1. 現行の人員配置が派遣業務の質にバランスしていない。
2. 派遣業務は個人一任処理体制がとられている。
3. 業務処理の方式が個人毎に異なっていること。
4. 国別業務分担による業務配分のアンバランス。

### ii 業務管理について

1. 業務の遂行が個々の担当者任せられているため、業務処理方式もバラバラで組織的な統一がはかられていない。
2. このため業務遂行の組織的管理が困難となり事業団としての組織的業務処理能力を低める結果となっている。
3. ファイリングを中心とした事務管理体制強化への組織的対策が不十分である。

### iii 予算管理について

1. 年度内支出確定額の内容が不正確。
2. 年度内支出見込額の把握に手遅れ。
3. 年度内支出見込額の内、邦発外、経費専門家に必要な経費の算出方法がおおすぎる。

### iv その他

1. オリエンテーションの不足
2. 送金が定時送金されていない。

## III 業務系統分析 47.11 経済産業省

1. 登録制度が確立していない。
2. 業務管理もしくは業務執行と予算管理もしくは予算執行との区別が明確でない。
3. 重複する業務において同レベルの承認が複数回あり、業務処理を煩雑にしている。
4. 業務処理の起点が不明確なものがある。
5. 事務依頼、支払依頼、贈送依頼に関する処理状況の調査が依頼先に対してなされていない。
6. 専門派遣業務のうち、相互調整を必要とする業務の処理方式、処理機関が明確でない。

## IV クレーム分析 47.10 海軍部次官一課

1. 事務連絡のうち、機密に關聯するものが40%である。
2. 駐在事務所の改善に関する意見のうち、オリエンテーションの充実20%、派遣にかかる費用15%である。
3. 相手国政府の意見として
  - イ) 要請にマッチした専門家、
  - ロ) 英語能力を本すること、
  - ハ) B. フォームにより反入確認すること、
  - ニ) 出発予定の1ヵ月前にはB. フォームを送付すること。

## II 解決の方向

以上の問題点の解決のため、次の点を考慮して派遣業務の総合システムを作成する。

1. 専門家派遣事業以外の委託費についても年度当初一括承認をうける。
2. 登録システムと派遣システム、特に入選業務と帰国業務と登録業務を関連付ける。
3. 受請を検討し、半期ごとに年度内派遣案件 (A) *pending* 案件 (B,C) 不可能案件 (D) に分類する。
4. 上記3の 年度内派遣案件 (A) は実態予算および年度内支出の算出を算出し、資金面での手立て (示達申請) 行う。
5. 上記3の 年度内派遣案件 (A) については、一括決裁のうえ関係先に進捗を依頼する。この時上記2により選ばれた候補者名を添付する。
6. 専門家の委嘱時期と本邦出発日を分離し、短期専門家にあつては、2ヵ月、短期専門家にあつては、2週間の国内滞在期間をとる。なお、専門家の委嘱にあつては、出発前のアグレマンを必要としないが出発にあつてはアグレマンを必要とする。
7. 国内滞在期間中、所属先に対し、所属先側での経費を支払うとともに、専門家に対しては、国内日当宿泊料等を支払う。
8. 国内滞在期間中、携行限額の仕様の決定と進捗情報の進捗をばかる。
9. 国内滞在期間中、アグレマン取付および渡航手続を実施する。
10. 国内滞在期間中、語学研修を含むオリエンテーションを集中的に実施する。
11. 派遣業務の機能分担を管理職、総括、庶務担当、地域担当、派遣担当とし、総括、地域担当はシニア、庶務担当、派遣担当はジュニアをもちて構成する。シニアとジュニアの比率は1:2~3とする。
12. 上記各業務のうち、1, 3, 4, 5, 10, はシニアが、8, 9についてはジュニアが実施する。
13. ファイルリングについては、総括は台帳による管理、シニアは地域別、業務別、および B, C, D の個別案件ファイルとする。又ジュニアは案件のファイル、およびこれに関連する機材ファイル、報告書ファイルとする。
14. シニアは帰国業務終了後ファイルをシニアに提出し、シニアは *Regule* のうえ庶務担当に提出する。庶務担当は台帳に記入のうえ基準に帰還する。

### 関連する問題点

- I-i-1
- IV-1
- I-i-2 III-2
- I-ii-5
- I-i-1
- I-i-3
- VI-1~3
- IV-1
- IV-3
- IV-2
- I-ii-4, II-i-4
- II-ii-2, III-2
- II-ii-3
- I-ii-3









3 電算機利用の補助調査

3-1 A1 フォーム記載状況調

3-2 A1 フォーム到着状況調べ

3-3 事務連絡(問い合わせ-回答)の内容別分析



3-1 A17 オーム記載状況調べ (昭和47年10月23日)

1. 調査対象

1) 対象データ抽出方法

昭和47年9月30日時点における海外事業部総覧の「保留中ファイル」より次の条件で抽出

- ① 保留中ファイルより抽出
- ② 要請者(A17フォーム)の未着のものを除く。
- ③ 中華民国に対しては、他の国に比べてデータ数が多いためランダムに2件を抽出

2) 調査対象一覧

項目	国名	分野	要請年月日	要請件数
1	スバール	茶 飲	S 47 2 16	3
		日 本 語	S 46 7 15	
		薬用植物分類学	S 46 11 3	
2	中華民国	炭鉄経学分析	S 46 10 1	12
		漁業資源の管理調査	S 46 7 17	
		飼育市場	S 46 7 1	
		土壌科学	記載なし	
		食肉衛生検査	S 46 11 30	
		ケムシへの合理的な治害虫対策	S 46 3 9	
		水処理	S 46 10	
		プラスチック形成	記載なし	
		機械工具の検査と試験	“	
		主要人員の養成	“	
非鉄金属の製造	“			

項番	国名	分野	要請年月日	要請件数
		経済模型実験	S 45. 8	
3	インド	生物学	S 46. 7 7	1
		電気機関車用モータ関係	S 45. 1	
		冷房装置	S 42. 3 17	
4	インドネシア	プランタス河管理	S 46. 10 10	2
		ガス長期計画	S 46. 7 27	
5	グエトナム	灌漑排水	S 47. 5 15	2
		電信電話	S 46. 7	
6	フィリピン	皮革製造業	S 46. 5 7	3
		炭酸学	S 47. 3 13	
		ド工専門家	S 45. 4 15	
7	アフガニスタン	司法行政改革	S 46. 3 24	4
		功 益	S 44. 7	
		業 産	S 45. 7	
		水運整備等	S 46. 3 24	
8	イ ラ ン	エレクトロニクス	S 46. 10 20	2
		肥田工学	S 46. 1 17	
9	バングラデシュ	染物検査	S 44. 5	5
		織物	S 44. 4	
		繊維	S 45. 6	
		繊維、染色、服装	S 45. 1	
		染色、検査	S 46. 7	
合 計				34

2. 調査方法

要約書（A）フォーム）の記載項目を内容的に整理、それぞれの項目に対し回答されているか否かを調査。調査結果を次の記号にて表す。結果分析をする。

- …… 回答記載あり
- × …… 回答記載あり
- / …… 回答の内容上該当なしとなった部分を示す。

3. 調査結果

3.1. 調査結果表

付録ノに示す

なお それに基づき分析結果を以降に示す。

## 3.2 国別搭載状況一覧表

項目	国名	ネパール	中華民国	インド	インドネシア	ベトナム	フィリピン	アフガニスタン	イラン	バングラデシュ	平均
		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1	武器弾薬	67	57	70	57	57	28	50	33	50	150
2	地位の保証	95	88	86	86	86	95	75	93	97	89
3	カウンタート	100	92	100	100	100	100	50	100	100	94
4	武器案件	94	70	76	82	82	94	82	79	76	85
5	大規模輸	92	50	83	13	88	67	50	50	70	61
6	運送網	100	92	100	50	100	100	100	100	100	94
平均		91	74	86	65	87	81	68	76	82	79

3.3 項目別記入状況一覧表

項目	データ件数	記述件数	記載率(%)	備 考
	36件		%	全データ件数を示す(9ヶ国合計)
△ 要請背景				◎ 要請背景は以下の各項目を文意にて表記。記載例ナシ。
○ 事業の一般的性質		36	100	以下に示す記述は全データ件数に対する割合
○ 初期が継続か		22	61	
○ 継続の場合	17			全データ件数の内の継続の件数を示す。
○ 他カ技術援助を 受けてか		11	25	記載率は継続の事業に対する割合
○ 事業の増減		6	24	
○ 事業の生産高		4	18	
○ 従業員数		2	12	
○ 採用装置の型式		1	5	
○ 学術的組織の場合	6			全データ件数の内の学術的組織の件数を示す
○ 新入生の数		2	33	記載率は学術的組織に対する割合
○ 新入生の学力		2	33	
○ スタッフの数		2	33	
○ スタッフの地位		1	17	
○ スタッフのレベル		1	17	
○ 設備		0	0	

項目	データ件数	記載件数	記載率(%)	備 考
ス 地位の詳述				◎ 地位の詳述は (1)~(2) で示すように縦向きで各項目に対して記載指示。
a) 地位の名称		34	94	
b) 親 務		36	100	
c) 責任者		36	100	
d) 課 長		35	97	
総 務		31	86	
三令所取		18	50	
e) 要請人員		34	94	
シ カウンタ・パート		33	92	◎ カウンタ・パートは縦向きで記載指示
※ 要請条件				◎ 要請条件 縦向きで(1)~(4)まで記載指示
a) 期 間		36	100	
b) 勤務地		36	100	
最も近い町 役所		34	94	
c) 任意職従事者の有無		22	61	
専任職員可否		21	58	
◎ 食事の提供		25	69	
◎ 住居手当又は食費 手当		23	64	
d) 生活費		25	69	
e) 国内旅費又は 自動車提供		34	94	

項目	件数	記載件数	記載率(%)	備考
f) 休 救		26	72	
g) 医療待遇		30	83	
h) 所得税等免除		33	92	
① 家具機材輸入税免除		32	87	
② 自動車輸入税免除		32	87	
イ) 損害賠償責任		32	86	
ロ) 居住特例		34	90	
エ) その他		15	41	
5 実 証 経 験		26	72	◎ 実証経験は質問形式でのべたものと記載漏れあり
a) 委託日付及び相手		27	75	
b) 現在の状況		13	36	
c) 専門家実証の経験		21	56	
6 通 信 所		34	90	◎ 通信所は記入事項が明確になっている。

## 4. 総括

4.1 各項目について検討する。

## 1) 要請内容

- ① 記載要求事項が文章にて表現 多項目に渡っている。
- ② 項目に当てはまらないもの、又抽象的で表現出来ないものがある。(此 辞の館、新入生やスタッフのレベル、設備)

## 対策

- ① 質問事項を箇条書きにする
- ② 一問一答式にする
- ③ 質問事項は必要不可欠なものだけにする
- ④ 数字等を伏せて具体的に表現出来るように形式を整える。

## 2) 地位の差

- ① 質問事項が具体的に
- ② 資格、経歴、年齢制限の項を除いて一問一答式

以上のよつに、具体的に回答しやすいようになっているため、完答率は約 65% と非常に高い。

但し、年齢制限のよつに、それほど重要視されないものは、記答率約 50% と非常に悪い。

## 対策

- ① 資格、経歴、年齢制限の項を分割する。

## 3) カウンタ、パート

- ① 一問一答なので、一問を除いて完答は、ほぼ 100% と非常に高い。



## 対策

- ① 記入率の悪い国には、正しく記入するよう指導する。

## 4) 要請条件

- ① 質問事項がほぼ同一答式なので記載率は約90%と良い。
- ② 全体的に住居関係とそれに対する手当、生活費、休養等の項目は約70%で他の項目と比べて悪い。

## 対策

- ① YES、NOで明記に記載させる。
- ② 条件がある場合は具体的に数字等を付けて記載させる。

## 5) 突進経致

- ① 質問の場所として要請背景の中に入るものではないかと考えられる。
- ② 記載率は約40%と悪い。原因としては、新規事業が多いため関係が浅いため関係が浅くハッキリと記載されないと考えられる。

## 対策

- ① 要請背景に組み入れる。

## 6) 通信機

- ① 事務連絡等、今後の取捨選択の記載要求を力で100%記載が必要(現状 90%)

## 対策

- ① 記載するよう指導する。

4.2 その他

1) 要請年月日の記載

データ件数	要請年月日記載	要請年月日記載なし	備 考
26 件	20 件	16 件	
比 率	56 %	44 %	

2) 保留中案件の要請に対する回答の進捗 (5/27.9.30現在)

項番	データ名称	要請年月日	保留期間	備 考
1	養 魚	5/27. 2/19	半年	
2	白 土 治	5/26. 9/15	1年	
3	薬用植物分類学	5/25. 11/3	2年	
4	炭 鉱 経 営 分 析	5/24. 10/11	1年	
5	漁業環境の畜産調査	5/26. 7/17	1年	
6	飼 料 市 場	5/26. 3/2	1年半	
7	食 肉 衛 生 状 況	5/26. 11/30	1年	
8	ゴム用木の合理的な給排水設計	5/26. 3/9	1年半	
9	水 処 理	5/26. 10	1年	要請月日が未記入のため在外公認の公債日付とする
10	プラスチック形成			
11	機械工場の設備と試験			

項目	テ - タ 名称	要 請 年 月 日	保 留 期 間	備 考
12	王 臣 人 民 の 祭 成	S 46. 10	1 年	要請月日が未記入のため在外公館の公債目付による
13	非 鉄 金 属 の 銷 遣	"	"	
14	電 機 機 器 型 式 検 査	S 44. 8	"	
15	生 化 学	S 46. 9 7	"	
16	電 気 機 器 非 用 電 - タ 関 係	S 45. 1	2 年 半	
17	冷 房 装 置	S 42. 3 19	2 年 半	
18	プ ラ ン ク ス 可 燃 性	S 46. 10 18	1 年	
19	ガ ス 長 期 計 画	S 46. 7 31	"	
20	運 搬 機 器 水	S 42. 5 15	2 年	
21	電 信 機 器 記 録	S 46. 9	"	
22	皮 革 製 造	S 46. 3 7	1 年 半	
23	民 政 学	S 42. 3 13	半 年	
24	木 工 再 生 家	S 45. 4 15	2 年 半	
25	司 法 行 政 改 革	S 46. 3 24	1 年 半	
26	測 量 学	S 42. 2	3 年	
27	英 文 学	"	"	要請月日が未記入のため在外公館の公債目付による
28	鉄 道 整 備 等	S 46. 3 24	1 年 半	
29	工 レ シ ト ロ ニ ク ス	S 45. 10 30	2 年	
30	地 震 工 学	S 46. 1 19	1 年 半	
31	深 海 漁 業	S 46. 5	3 年 半	要請月日が未記入のため、在外公館の公債目付による。
32	漁 業	S 44. 4	"	

項目	データ名称	要項年月日	依頼期間	備考
33	株 資	5 45 6	2 年	
34	証券 株 債、 配 表	5 45 1	2 年 半	
35	株 債 株 資	5 46 2	1 年	
	正	均	1 年 半	

すなわち、早期にイエス、ノー 又はその反対意見を回答し相手国に対しても信頼感を持たせるべきである。

4.3 本調査に対する懸念

- 1) 国1年あたりのデータ数が少なかりし事  
従って国別の死傷傾向や他国との関係は、多少の考慮が必要。
- 2) 保管中のファイルに誤った事
- 3) 要請書に新、旧2通りあり、新しい要請書の形式を採用した事  
etc

3-2 Aノフォーム到着状況調べ (昭和47年9月27日)

(97)

1. 調査の目的と対象

要請データの入力をするため、現状いかなる形で要請がなされているかを調査することを目的とした。

昭和46年度海外事業部派遣一課二課において派遣専門家を対象とした、他国際機関派遣専門家を除いた。

2. 調査方法

Aノフォームの有無によって、要請データの入力状況の相異をゆかりにするため、定型の調査表を作成し、各専門家のファイルを知照して必要事項を記入した。必死が異なっていても同一のAノフォームによるものか一つの要請と見なした。

3. 調査結果

3-1 Aノフォームの有無

昭和47年9月27日

計 画	有無	派遣件数 <sup>注1)</sup> (%)	派遣者数 (%)	平均派遣期間 <sup>注2)</sup>
コロンビア計画	有	20 (72%)	120 (64%)	6.5ヶ月
	無	22 (28%)	18 (26%)	
中東東アフリカ計画	有	10 (52%)	30 (28%)	7.1ヶ月
	無	9 (48%)	4 (12%)	
中南米計画	有	15 (62%)	24 (28%)	4.7ヶ月
	無	2 (12%)	3 (11%)	
その他アジア計画	有	8 (8%)	19 (90%)	4.5ヶ月
	無	1 (1%)	2 (11%)	
計	有	113 (39%)	193 (71%)	6.3ヶ月
	無	177 (61%)	277 (69%)	

注1) 派遣件数は、いわゆる要請のうち、派遣実施した件数を示す。

注2) (派遣日) - (AノフォームのO.T.C.A到着日) 従って、事前の打診期間は除かれている。

3-2 考察

3-2-1 Aノフォームが無い場合は件数で20%、派遣者数で30%にものぼる。

このことはノ件で多数の専門家が派遣する時期訪問査問の場合Aノフォームが無いことを予想される

3-2-2 従って、要請のデータを入力する際、相手国の要請者によって行方ことは現状では困難であろう。

3-3 理由別 Aノフォーム欠除数

3-3-1

理由	派遣件数	派遣者数	備考
調査団	10	40	調査団 Kajal/india 干備 設計
会議出席	3	5	会議 審議会
機材搬入付	5	8	
外交上の理由	5	20	インドオンア 両国 電力、鉄道 系調査
取付省端	4	4	機材派遣 両派遣

3-3-2 要請データ 1 相手国政府 2 在外公館 3 外務省(若しくはOTCA)の3つが使用される。

### 3-3 事務連絡(問い合わせ一回答)の内容別分析

本表は(昭37ノ25ハ昭46ノ25)までの年々について、ホリビア画に派遣された兼務専任専門家の事務連絡の内容と、派遣先の担当からの回答を分析したものである。なお、年度区分は7年ごとであるが専門家の事務連絡のうち、紛失したものもあると思われる。これは本表からは除外してある。

#### 分析結果

##### 1) 一般的事項

- 1) 専門家がらの事務連絡の数は15回/2ノ事項にわたっている。これは年平均7.5回/回当りの事項は1.7となる。
- 2) 担当からの事務連絡の数は28回/2ノ事項で年平均14回/回当り2.2となる。
- 3) 専門家の連絡回数と担当の連絡回数は2.3:1であるが事項数では2:1となっている。従って担当は専門家がらの連絡の度に回答するのではなくまとめて回答していることを示している。これは調査のための時間差を考慮すれば当然と思われる。
- 4) 専門家の事務連絡における各事項のレめり内容は、機材40%、資料作成18%、任期の延長11%、等となっている。又担当からの連絡も同様に、機材33%、資料作成17%、任期延長13%等となっている。
- 5) このことは、専門家、と担当の事務連絡は問い合わせ、回答の形式になっていることが推定される。

##### 2) 機材

問い合わせ、回答において機材の占める割合が40%であることは既に述べたが、この内容を更に分類すると下表のようになる。

内 容	専門家連絡	担当連絡	備 考
機材申請	8	0	
仕度問合せ	2	1	
購送状況	2/	10	申請書受理連絡を含む。
送付	0	9	問い合わせに対する連絡を含めると受理連絡と とある
受領	2	0	
一般的取扱い	3	0	
免稅指針	2	1	
内国輸送費	1	0	4リ国アメリカ等よりラパスまで

内 容	専門家連絡	担当連絡	備 考
保 険	0	1	
機 器 修 理	1	1	ナリ、アリマ塔までは現状から15ヶ月を必要とする
取 説 写 送 付	2	1	
計	49	24	

内容的には調達状況の問い合わせ応答件約50%を占めるが、機材の調達にともなって発生するすべての事項があらわれている件に免状措置、国内発送率の向上は件数は少ないが重要である。順次機材の調達が行われている。

場合は同様にならない事項（保険、免状、修理等）が業務上大きな比重を占めることが発生しうる。

### 3) 帯 左 費

帯左費に関する問い合わせは、いわゆる送金ミスに起因するものが多いので、回数は少くとも業務上極めて重要である。

本件では10回の事務連絡があるが、このうち送金内容に関する問い合わせは次表のとおりである。

日 付	問 合 せ 内 容	解 答 内 容
40. 9. 15	8-9月の給料未受領	
40. 10. 10		
40. 10. 11		7月26日付送金 7月30日付振込済
40. 12. 18	8-9月受領確認	
45. 4. 21	1-2月改定2-1月送金確認 4/10~4/24	
45. 4. 21		5月分送金時に差



日 付	問 合 せ 内 容	解 答 内 容
45 11 6	10月分が 1925 までの送金になっている	11月分に今わけて送金
45 11 24		
44 1 10 (44 1 20)	10月分の滞在費の送金振込振替振込の誤り	連絡 (内容は不明)

このうち、45年度の2件は任期延長の際の計算ミスである。

#### 4) 一時帰国、資料作成指導明至費

これについて問い合わせが多いのは本件専門家の赴任時にはこれらの予算措置が無く申請があっても実証が不可能であったためと思われる。

各項目の予算実施年度は次のとおりである。

現地業務費 44, 2, 1  
 専門家公費一時帰国 44, 11, 25  
 現地語教科書作成費 44年度

なお、本件専門家は45, 2, 6 付で4冊の果樹栽培の教科書を作成した。又、45, 4一時帰国した。

#### 5) 任期延長

本件専門家は当初2ヶ年の任期で赴任し、2ヶ年の延長を2回、3年の延長を1回実施した。問い合わせのある年度が、延長した年度となっている。問い合わせの内容は延長の見込と意向の打診である。

付表 ポリビ丁液造門家 (39.10.25~46.10.25) 事務連絡および回答の内容別件数

内 容	39		40		41		42		43		44		45		46		計		
	申	理	申	理	申	理	申	理	申	理	申	理	申	理	申	理	申	理	
事務連絡回数	2	0	9	5	8	2	2	5	10	2	11	3	4	6	13	4	65	24	
(内容内訳) 税 税	3		4	2	6	3	2	2	4	2	9	3	4	5	3		49	34	(40%) (39%)
滞在費	1		3	1			1						2	2			7	5	(5%) (5%)
専門家赴任	1							1							1		1	2	
家族赴任			1	2											2	1	4	3	(3%) (3%)
一時帰国							1	1	2	2	3	3	1		1		8	6	(7%) (10%)
資料作成 印刷・翻訳			1		6	1	1	2	2		2	3	2	3	7	3	22	12	(12%) (18%)
指導用至費 (現地業務費)			1		2	1			1		4	1					8	2	(7%) (5%)
用紙類の送料依頼 (資料)			2		2		2		1		1	1		1			8	2	(7%) (5%)
任期延長					1	2			3	1				5	3	3	13	6	(11%) (10%)
共有給付															1		1		
その他											1						1		
計	5		17	10	18	7	9	8	17	5	21	11	13	14	17	7	122	62	

4 機材購送業務討議資料

47. 11. 12.

目 次

- 4-1 携行機材調達上の問題点
- 4-2 携行機材購送業務フローチャート
- 4-3 昭和46年度契約実績
- 4-4 昭和46年度契約金額からみた当年度繰越分契約構成比
- 4-5 昭和46年度年間契約件数および契約状況

### 4-1 携行機材調達上の問題点

#### 1. 現状

携行機材の調達の現状をネットワークにして作成すると別紙のようになる。これらは大別して、3つの区間、A(専門家の申請から発注まで) B(発注後船積るまで)、C(船積後受領まで)に分けられる。次にこれら3区間の達成に要する日時を平均的に計算すると

$$A = 1 + a + 1 + b + 1 + 2 + C + 3 + 5 + 1$$

$$= 14 + a + b + C$$

$$\left. \begin{array}{l} 5 < a < 21 \\ 14 < b < 28 \\ 14 < C < 21 \end{array} \right\} \text{を代入}$$

$$47 \text{日} < A < 84 \text{日}$$

$$B = a + 5 + 7 + 1 + 1 + e$$

$$= 14 + a + e$$

$$\left. \begin{array}{l} 14 < a < 90 \\ 3 < e < 7 \end{array} \right\} \text{を代入}$$

$$31 \text{日} < B < 111 \text{日}$$

$$C = 10 + 2 + 1 + 5 + 5 + g$$

$$= 23 + g$$

$$14 < g < 60 \text{を代入}$$

$$37 \text{日} < C < 83 \text{日}$$

もしくは

$$C = f + g$$

$$\left. \begin{array}{l} 10 < f < 45 \\ 14 < g < 60 \end{array} \right\} \text{を代入}$$

$$24 \text{日} < C < 105 \text{日}$$

よって、

$$37 \text{日} < C < 105 \text{日}$$

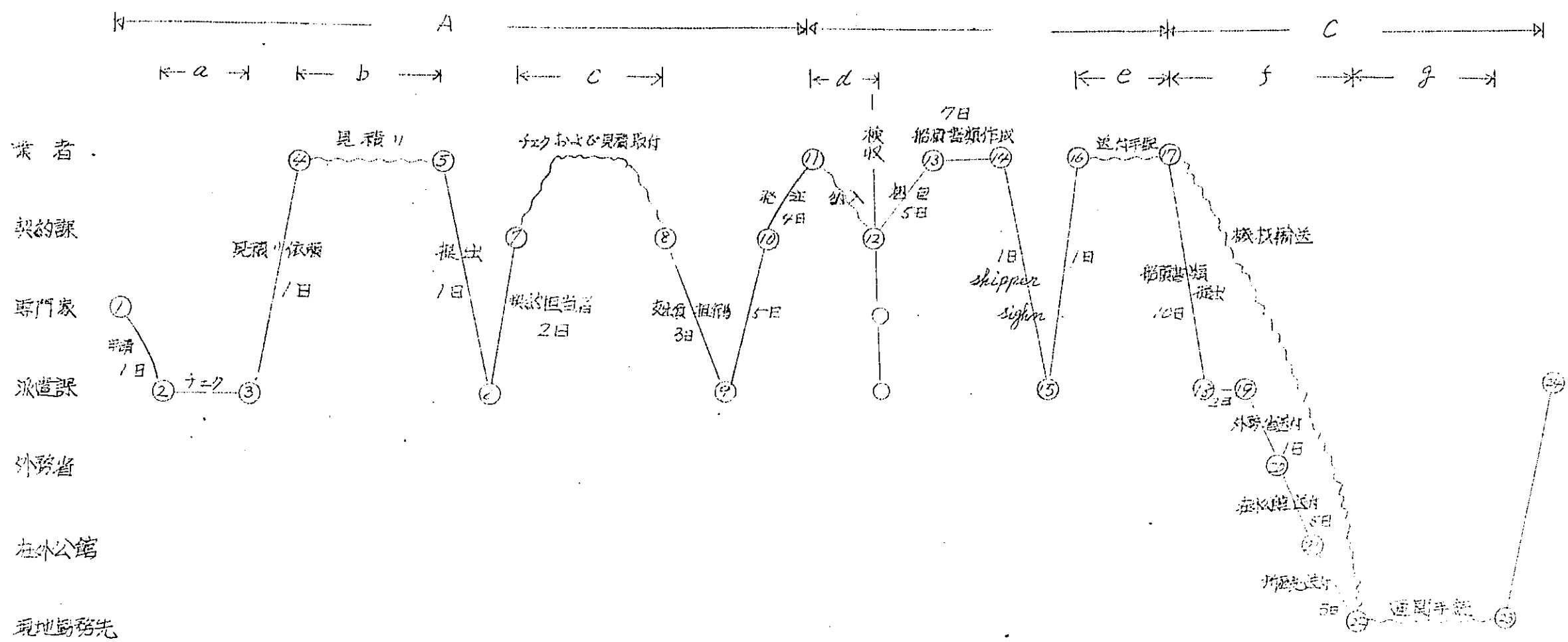
従って、携行機材調達業務に必要な日時 = A + B + C

$$115 \text{日} < A + B + C < 300 \text{日}$$

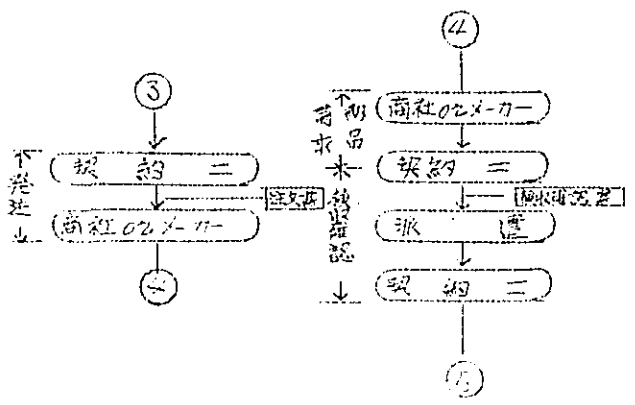
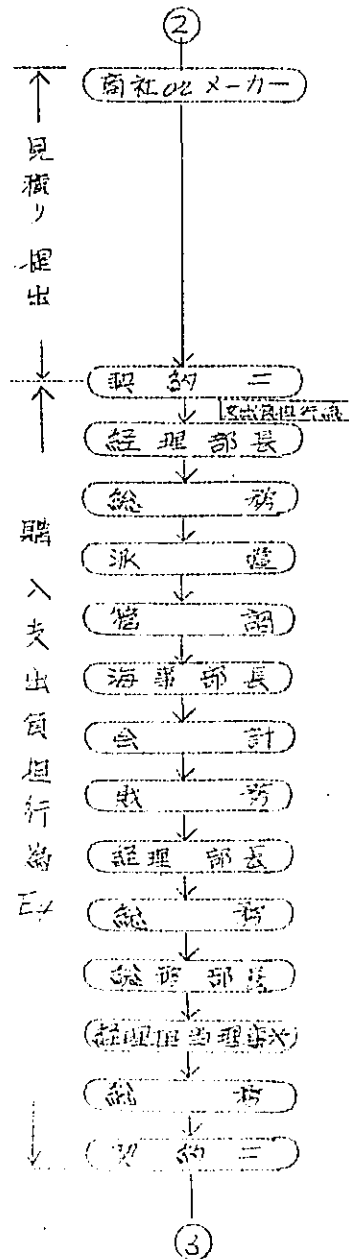
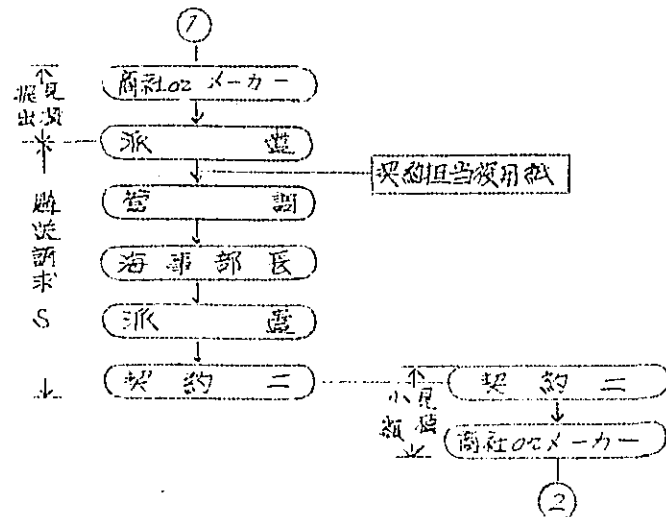
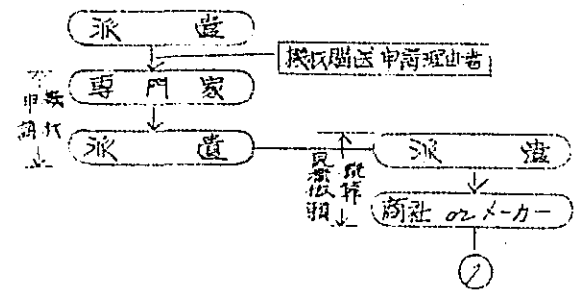
すなわち、携行機材は専門家が申請してから米露国において受領するまで最低約4ヶ月を要することとなる。

#### 2. 問題点

- A区間においては、①仕様書作成、②契約課における予定価格の設定等の3箇所の日時を要するので、この3つの段階をいかに有機的に処理するかが日時の短縮となる。
- B区間においては、納期が最大のネックとなる。部品の着しく遅れるものはA区間において削除することが日時の短縮となる。
- C区間においては、主に現地到着後の引き取りの日数か問題であり、この解決は外交上の問題である。



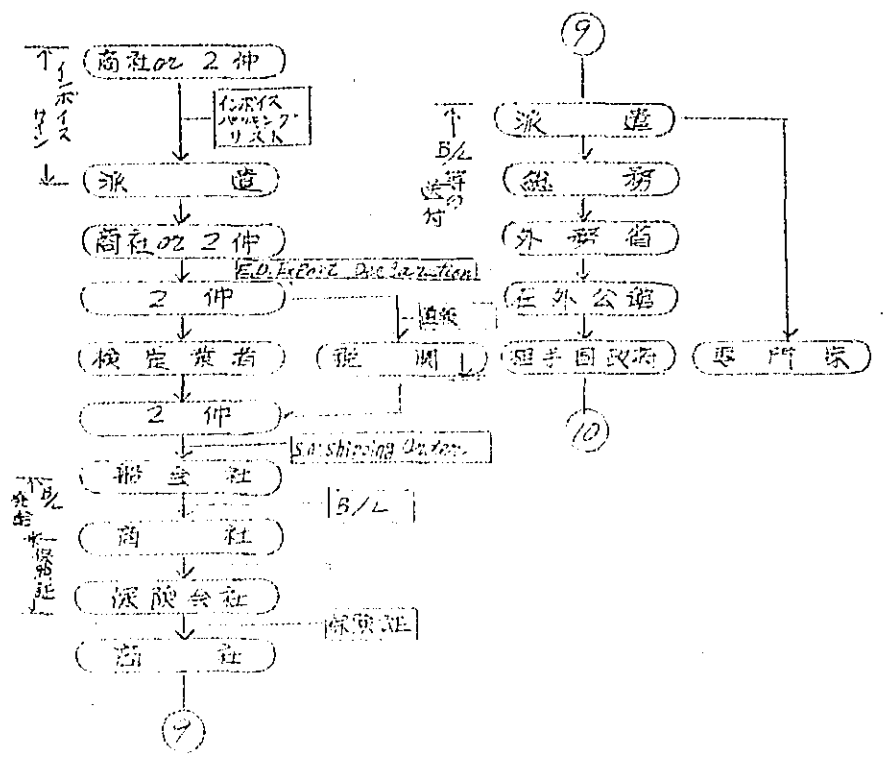
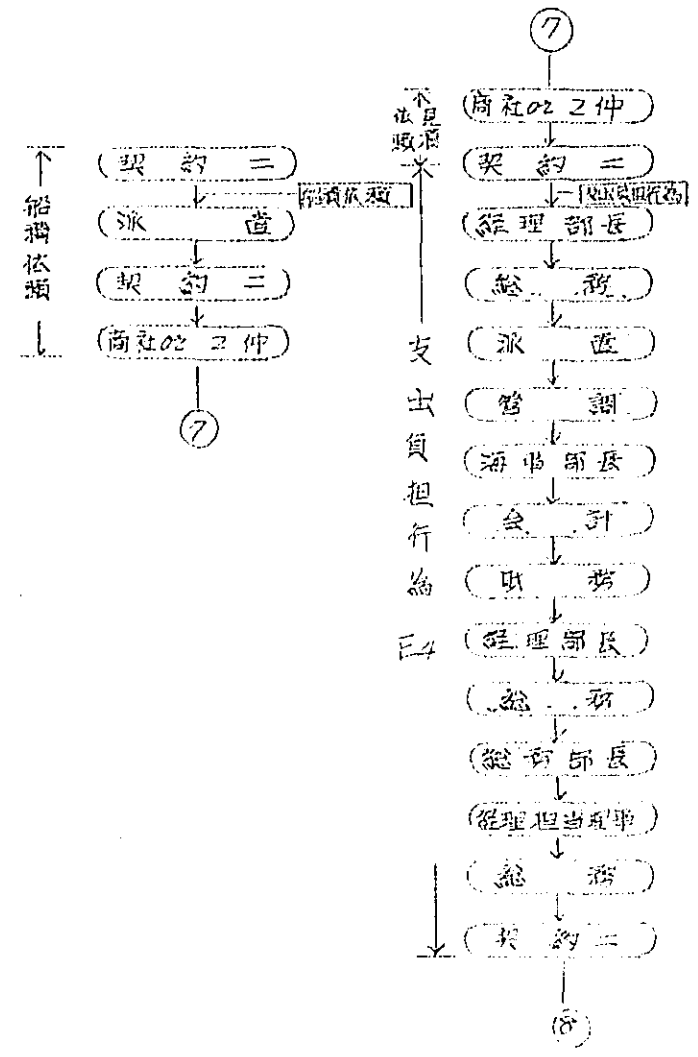
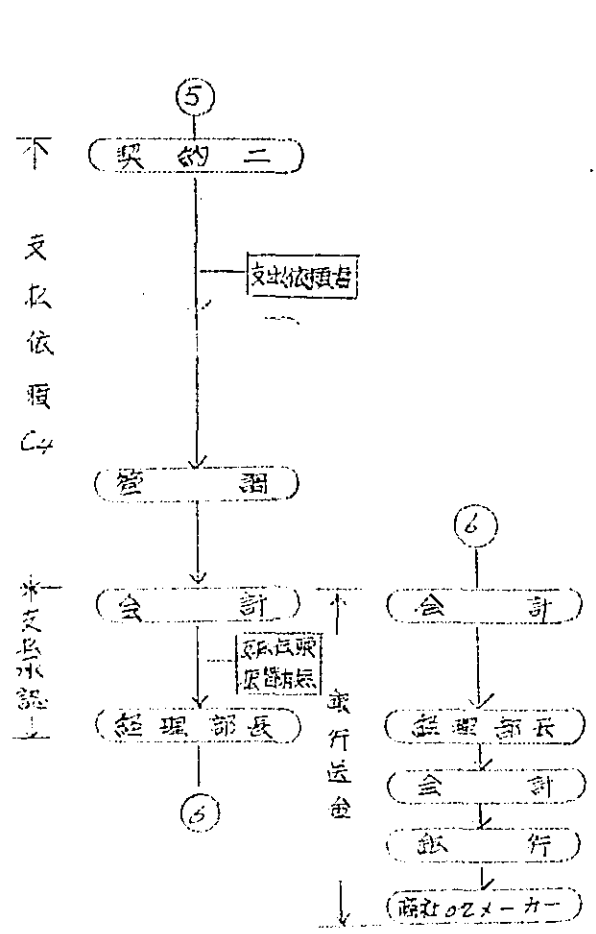
4-2 携行機材搬送業務 その1

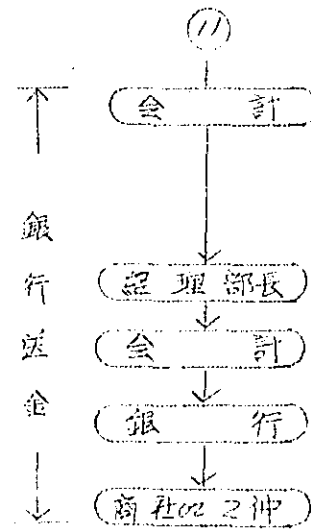
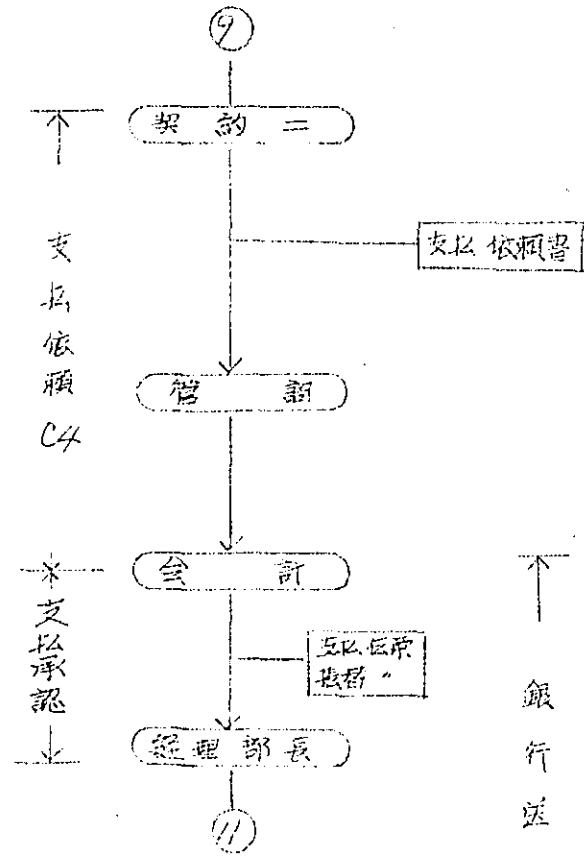
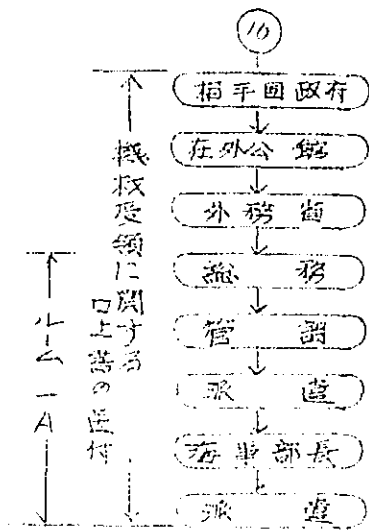


(06)

※ 社外委託業務

銀行機軸購送業務 その2







		(I)				(II)	(III)			
		機械供与事業	センター事業	農業開発事業	医療協力 機械供与	小計	海外事業部 携行機械	医療協力 携行機械	小計	合計
1	機械 購入 金額 (小計)	76,722,541 (当年度) 54,242,345 (繰越)	152,820,542 288,944,790	346,686,238 2,387,810	225,753,054 272,951,116	819,988,375 618,526,061	82,497,092	13,323,264	95,820,356	1,534,334,792
2	輸送 契約 金額 (小計)	5,457,087 (当年度) 7,617,194 (繰越)	17,460,349 25,196,848	66,802,708 3,188,851	12,240,875 25,756,780	101,961,019 61,759,673	16,982,145	3,515,564	20,497,709	184,218,401
3	輸送 支出 金額 (小計)	4,628,994 (当年度) 6,022,184 (繰越)	16,245,959 21,868,168	55,152,237 2,942,882	11,188,944 19,931,839	87,216,134 50,763,073	13,745,376	2,385,121	16,130,497	154,111,704
4	総契約 金額 (小計)	82,179,628 (当年度) 61,859,539 (繰越)	170,286,891 314,141,638	431,488,946 2,612,061	237,993,929 298,707,893	921,949,394 677,321,134	99,479,237	16,838,828	116,318,065	1,718,553,193
5	総支出 金額 (小計)	81,351,535 (当年度) 60,264,529 (繰越)	169,072,501 310,812,958	419,838,475 2,527,499	236,941,998 292,882,955	907,204,509 666,487,941	96,242,468	15,758,385	111,950,853	1,685,643,303
6	総予算額									
7	契約ノ件当りの 平均金額 (年間契約件数)	1,618,417 89	5,504,869 88	2,933,326 149	2,543,610 211	2,983,678 537	242,632 410	95,675 176	198,494 586	1,530,323 《1,123》
8	1プロジェクト当りの 年間契約金額 (年間プロジェクト件数)	4,115,404 35	34,602,037 14	23,535,353 17	13,417,545 40	15,087,457 106	332,706 299	218,686 77	309,356 376	3,559,312 《482》
	1プロジェクト当りの 契約件数	2.5	6.3	8.8	5.3	5.0	1.4	2.3	1.6	2.3

4-4 昭和46年度契約金額からみた当年度繰越分契約の構成比

契約金額内容区分	科目 当年度繰越区分	全供与貨の%					(1)-(2)の (1)小計より計算
		機械供与	センター	養 開	医 療		
機械購入金額 百分比	当年度	59%	35%	99%	45%	57%	
	繰越	41%	65%	1%	53%	43%	
輸送契約金額 百分比	当年度	42%	41%	95%	32%	62%	
	繰越	58%	59%	5%	68%	38%	
総契約金額 百分比	当年度	57%	35%	99%	44%	58%	
	繰越	43%	65%	1%	56%	42%	

(注) 左記のパーセンテージは(1)-(2)の契約実績表の各契約金額小計を100として算出したものである。

参考 年間契約件数の当年度、繰越の構成比

		機械供与	センター	養 開	医 療	合 計
年間契約件数 (購入輸送)	当年度	51件 - 59%	18件 - 21%	126件 - 89%	80件 - 40%	275件 - 54%
	繰越	36件 - 41%	67件 - 79%	16件 - 11%	119件 - 60%	238件 - 46%
		87件	85件	142件	199件	513件

4-5-1 昭和46年度年間契約件数内訳

(111)

件数	科目	(I)				(II)			(III)	
		機材供与	センター	数業開発 技術	医療協力 機材供与	小計	海外事業部 携行機材	医療協力 携行機材	小計	合計
購入契約件数		58	47	92	97	294	236	123	259	653
輸送契約件数		29	38	50	102	219	164	53	217	436
単独保険契約件数		1	3	3	8	15	7	0	7	22
探検求償件数		1	0	4	4	9	3	0	3	12
小計		89	88	149	211	(537)	410	176	(586)	(1123)
プロジェクト件数		35	14	17	40	106	299	77	376	482
1. プロジェクト当りの 契約件数 (但し、購入及び輸送のみ)		2.5	6.3	5.8	5.3	平均 (4.97)	1.4	2.3	平均 (1.85)	全平均 3.93

45-2 昭和46年度 年間契約状況 (各期の発注集中度)

(12)

科目 契約件数 期	機械供与事業				センター事業				投資開発技術				医療機械供与				合計	%
	購入	輸送	小計	%	購入	輸送	小計	%	購入	輸送	小計	%	購入	輸送	小計	%		
第一期	4	8	12	14%	5	0	5	6%	10	3	13	9%	9	12	21	10%	51	10%
第二期	10	4	14	16%	12	8	20	24%	18	5	23	16%	37	21	58	29%	115	22%
第三期	20	5	25	29%	3	9	12	14%	18	4	22	16%	19	22	41	21%	100	20%
第四期	24	12	36	41%	27	21	48	56%	46	38	84	59%	32	47	79	40%	247	48%
	58	29	87	100%	47	38	85	100%	92	50	142	100%	97	102	199	100%	513	100%

科目 契約件数 期	海外事業部 携行機械				医療協力携行機械				合計	
	購入	輸送	小計	%	購入	輸送	小計	%	合計	%
第一期	56	35	91	23%	23	14	37	21%	128	22%
第二期	48	47	145	36%	25	12	37	21%	182	32%
第三期	44	47	91	23%	36	18	54	31%	145	25%
第四期	38	35	73	18%	39	9	48	27%	121	21%
	236	164	400	100%	123	53	176	100%	576	100%

(註)

期	件数	%
1期	179	16%
2	297	27%
3	245	23%
4	368	34%
	1089	100%

第一期 7. 5. 5 月  
 第二期 7. 8. 7 月  
 第三期 10. 11. 12 月  
 第四期 1. 2. 3 月

4-5-3 昭和46年度 納期状況 (機材購入の発注日より納入される迄の期間)

(13)

納期	科目 契約件数%		機材供与		センター		農 圃		医 療		小 計		海外事業部 機行機材		医 療 機行機材		小 計	
	契約件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	総数	%	件数	構成比	件数	構成比	総数	%
1ヵ月以内	14	24	25	53	59	64	38	39	136	46	162	69	84	68	246	68		
2ヵ月以内	10	17	13	28	26	28	25	26	74	25	41	17	19	15	60	17		
3ヵ月以内	16	28	5	10	5	6	12	12	38	13	26	11	7	6	33	9		
3ヵ月以上200日以内	18	31	4	9	2	2	22	23	46	16	7	3	13	11	20	6		
	58	100	47	100	92	100	97	100	294	100	236	100	123	100	359	100		

納期	年間購入契約件数に よる納期状況	
	契約件数	構成比
1ヵ月以内	382	59
2ヵ月以内	134	20
3ヵ月以内	71	11
3ヵ月以上200日以内	66	10
	653	100

注. この資料は全て、各契約担当者が記入する契約台帳によっている。

従って、数字は、ほぼ正確なものであらうと思われる。

又、これは中間報告的な資料であって十分な資料とはいえない。

例えば、(3)に年間を4期に分け購入、輸送契約の発生件数状  
況を表したが、金額の面からの表は作成していない。

又、これによって契約二課の基準作りはできない、なぜなら、こ  
れ以外の他のアプローチが必要だから。

従って、活用される際には十分留意して下さい。

S. 47, 7, 18.

5. 専門家の給与分析

1. 調査の目的
2. 調査対象
3. 調査方法
4. 調査結果
5. 昭和46、47年度年々別格付実績比較

### 5. 専門家の給与分析

#### 1. 調査の目的

専門家の諸給与の基準となる在勤基本手当は国別等級別に異なっている。本調査では、このように給与が異なっていることの原因を分析し、又、各手当の性格についても体系的に考慮することにより、今後の改定の際の参考資料となることを目的とした。

#### 2. 調査対象

一般専門家のうち、主として長期専門家の諸給与を対象とした。作業用の資料として昭和46年度現職専門家一覧表、一般専門家への給与基準、海外経済協力便覧等を使用した。

#### 3. 調査方法

- イ) 専門家を所属先別(国家公務員と民間)年歴別(大卒とその他)に年令と格付との関係を明らかにした。
- ロ) 「在勤基本手当」の等級(格付)別の給与額を地域別に分析した。
- ハ) 上記イ)ロ)の関係から年令別の平均給与(在勤基本手当の額)を明らかにした。
- ニ) 地域(国)別の給与比較をするため専門家の平均である43才、2-2級をとり出した。
- ホ) 2-2級につき国別に給与と国民一人当りのGDP(物価水準)の関係を明らかにした。
- ヘ) 在勤基本手当と他の諸手当との関係を明らかにし諸給与の体系を考察した。
- ト) それぞれの関係を明らかにするグラフ等は以下のとおりである。

番 号	グ ラ フ、 図 表 名	差 考
表 1	専門家年令別格付実給表 (昭和46年度)	上記イ
図 1	専門家年令別格付	ロ
図 2	所属による格付の差異、国家公務員とその他(地方公務員、民間等)の比較(大卒)	ハ
図 3	〃 長期専門家 〃 (ニ)	ホ
図 4	〃 短期専門家 〃 (ニ)	ホ
図 5	学歴による格付の差異、大卒とその他(高卒他)の比較	ト



番 号	グラフ、図表名	備 考
表 2	外務公務員とO.T.C.A一般専門家の給与比較	上記 イ
表 3	一般専門家地域別、等級別平均給与(左勤基本手当のみ)	〃 ロ
図 6	一般専門家等級別左勤基本手当	〃 ロ
図 7	日本からの距離による国別給与比較 — 2-2級 —	〃 ニ
図 8	各国別、給与(左勤基本手当)と1国民当りのGNP比 — 2-2級 —	〃 ホ
図 9	年齢別給与(左勤基本手当)	〃 シ
表 4	一般専門家職階別の内訳	〃 ヘ

4. 調査結果

4-1 年齢別専門家格と等との関係について (第1表 第1図参照)

- i 専門家の等級は年齢の上昇とともに上位に格付される。
- ii 同一等級における年齢のバラツキは上位等級になるほど拡大する。
- iii 専門家の格付上限は、大卒長官格付上限を7才程度上廻る。

4-2 所屬による格付の差について (大卒のみの比較)

- i 国家公務員と、その他地方公務員民間等の格付による差異は2等級において2.5才、1等級において1才、特級において0才、国家公務員の格付が下廻る (第2図参照)
- ii 長期専門家のみにおいては、2-2級において3才の差が1-1級において7才の差がある他はほぼ同水準を示す (第3図参照)
- iii 短期専門家のみにおいては、2等級以上の格付において約3才国家公務員の格付が下廻る。 (第4図参照)

4-3 学歴による格付の差について

- i 大卒者とその他卒者との格付はそのほか3~4才下廻る。但し、6等級においては差は無い。 (第5図参照)

4-4 等級と給与（在勤基本手当）と関係について（表2、図6参照）

- i 等級上位になるほど給与が上昇する
- ii 上昇の割合は間差5,000円～15,000円であり、上位等級の間差（約5,000円）より下位等級の間差（約15,000円）の方が大きい。但し、特1については、それ以外の等級と比較して特別の扱いとなっている。特-2と特-1の間差額は約20,000円。
- iii 現行の給与表は等級別に給与が異なるだけでなく、地域によっても異なる。地域による差異は等級による差異を上回る。在勤基本手当上限（クエート世）の5-2等級は在勤基本手当下限（ウルグアイ）の特-2額を上回る。
- iv 在勤手当の上限と下限と差額は比率としても絶対額としても上位等級から下位等級になるほど大きくなる。例えば、4等級における差額は約10万円を示し、この額は4等級の平均賃金額の50%にもなる。

4-5 専門家の年齢と給与（在勤基本手当）との関係について

- i 以上の結果、専門家の給与は次のような関係条件はあるものの基本的には年功給であるといつてよい。
- ii 関係条件の第1は、同一等級による専門家の年齢のバラツキがあること、第2は、地域による等級別給与の差が大きいこと、第3は、特-1の給与が断ること。
- iii 専門家の給与の年齢による上昇は、一次関数ではなく高年齢になるほど上昇が押えられる型である。（特-1を除く）

注、OTCA職員の国内および国外の年齢別モデル賃金と比較したものが図7であるが、OTCAの年齢別賃金は国外、国外とも一次関数の関係にあり、国外と国内の賃金上昇率はほぼ等しく、国外の方が同一年令で約2.5万円高い。なお国内はボーナス分があるため18万円として計算した。このため、右グラフには専門家の平均賃金、OTCA国外、OTCA国内の賃金がほぼ24～25万円を一致する。

4-6 専門家の給与の地域別比較について

- i 昭和46年派遣専門家の平均年齢は、42.2才で、2-2級が平均値である。
- ii 専門家の等級別賃金はアフリカ、中近東、アジア、中南米の順に低くなっており、この給与の相異は初めの等級（0-2級）の等級に規制されており、その後の上昇のバツーンは地域によって変化は少ない。
- iii 0-2級の給与水準を日本からの距離の相異によって比較した（第7図参照）と7国にみるとA-B線とB-C線、B-D線の3直線に等しい日本からの距離と給与は無関係のように思われる。
- iv 国民1人当たりのGNPと給与との関係は第8図のように示される。これらの給与はA、B、C、D、E、F、G、Hの4直線によって示される。
- v A、B、C、D直線は国民1人当たりのGNPが高い方が給与が低いという傾向を示す。

- vi EF直線は石油、鉱物資源等の産出によるGNPの引上げと物価水準の高いことを示すと思われる。GHはアフリカの熱帯雨林地域の生活条件の悪さを示すと思われる。
- vii 以上3つの要素に分解される給与が異なる給与体系に属するから更に詳細な分析が必要である。
- viii 短期専門家の甲、乙地域の別は物価水準を示すと思われるが、(第7回丸印の地域が乙地域)乙地域は、アジア、中東域とアフリカの北部地域に限られ、中南米地域は甲地域である。
- ix 従って現行の給与(在勤基本手当)が同一の生活水準を保つことを可能にしているかは再検討の要がある。

#### 4-7 在勤基本手当と諸手当の関係について

- i 一般専門家の諸給与の内訳は第3表のとおりである。このうち在勤基本手当、家族手当、住宅手当は生活給、語学手当、特別技術報酬は能力給、特別技術報酬D級は職務給、へき地手当、所屬先補てん養費は誘導給、(海外もしくは辺地に赴任することが有利になるよう誘導する) 英語給、生活保障は給与とは言えないが、福祉に関する経費と考えられる。
- ii これらの手当のうち、特別技術報酬と所屬先補てん養費と生活保障が日給もしくは月給であり、他の手当はすべて「在勤基本手当」に対する率として決められている。
- iii 従って在勤基本手当への高給は各手当の相対によって増幅される。例えば、家族手当、住宅手当、語学手当、へき地手当をそれぞれに假し支給された場合100%となり諸手当の合計が在勤基本手当に等しくなる。
- iv これは等級別の平均給与(在勤基本手当)における6-2級と特1-1級の比が176%であることを比較して手当の支給の百分が等級の格付けの持つ意味を上回ることを示す。なぜなら上記手当のうち、等級と直接関係するものがないからである。
- v 諸手当を含めた専門家の平均月別平均給与は138% (48年2月)である。

#### 4-8 外務公務員とOTCA専門家の給与の比較について 2級、表2参照

- i 在勤基本手当は同一等級(年齢)でOTCA専門家は外務公務員の83%である。
- ii 住宅手当を含めた比較(住宅手当は外務公務員は絶対額で示され、平均37%を示し回別に大きく異なるがOTCA専門家は上限25%の定率方式である)においては75%を示す。
- iii 住宅手当を含めた比較において地域別に77.0%~71.8%の開きがあり、特に中南米地域は差込みが大きい。

### 5. 問題点

- i) 以上の分析により一級専門家の給与は、a. 何種かの基準により国別の在勤基本手当を該定し、b. 年功給の考え方に従って年令別の給与(在勤基本手当)を決定する。c. 更に、この在勤基本手当を基礎に「生活給」能力給、職務給、秀昇給、をからみ合わせたものである。このように現行の給与表は3段階に分けて考えることができる。次にこの給与体系の妥当性の成立する前提条件をこの3段階に分けて考察した。
- ii) 専門家の場合は、通常日本国内に雇用関係を築いたまま赴任するので、地域別(国別)の在勤基本手当の決定はOTCA独自に検討する必要がある。
- iii) 年功給が妥当性を持ったためには、技術水準が年令上昇とともに高まることが前提となる。ここでは2つの問題がある。ひとつは、技術革新によって、年令の上昇と技術水準の上昇とがパラレルの関係にないということ、もうひとつは、技術協力において評価される技術もしくは能力は、技術移転の能力であり、日本国内に在籍する技術水準と技術移転の能力がパラレルでないということである。従って技術というものを技術移転の観点から再検討する必要がある。
- iv) 前述のように各手当の有無が在勤基本手当を上回る状態かはたして正常なのかは第1の問題点としてあげられる。  
次に細かい点では、能力給である認学手当が定率なのは矛盾である。なお「生活給」である家族手当、住宅手当が在勤基本手当の額によって大きくかわることひとつの問題点であろう。この点外務公務員は在勤基本手当に住宅手当を別立てにしている。

### 6. 再検討(改定)の際への留意事項

- i) 更に述べたように現行の給与体系は、様々な観点からつくられた手当の複合体になっている。このため一貫した考えのもとに体系化する必要がある。このため次の点に留意する必要がある。
- ii) 所屬先補てん給費が発足した以上「在勤基本手当」は職務関係を反映した賃金ではなく、生活を中心とした給与を基本とすること。
- iii) 技術移転の技能に対する評価基準をある程度明確にし、これと対応した手当を考慮すること。
- iv) 基本給と手当との関係比率を明確にすること。

7. 具体的提言

- i 在勤基本手当の地域差の再検討
- ii 外務公務員と専門家の格差の縮小
- iii 国家公務員とその他専門職の格付基非の是正
- iv 住宅手当を定額とし増額する。
- v 奨学手当を定額とする。
- vi 家族手当を定額とする。
- vii 昇級間差の是正 (3.4等級)



表2 外務公務員とOTCA一般専門家の給与(在勤基本手当+住宅手当)の比較

地 域	国 数	外務公務員 2級	同左住宅率上限	OTCA一般専門家 2-2級	同左住宅率上限	OTCA専門家 2-2級	
						外務公務員2級	外務公務員(住宅率)
アシア地域	16	267,581円	38.9%	224,740円	25.9%	83.9%	76.0%
中近東地域	11	278,045円	35.2%	229,754円	25.0%	82.6%	77.0%
アフリカ地域	37	302,000円	38.9%	251,590円	25.0%	83.3%	74.9%
中米地域	21	256,671円	41.0%	208,371円	25.0%	81.2%	71.8%
計	85	281,222円	38.9%	232,355円	25.1%	82.8%	74.6%

表3 一般専門家地域別・等級別平均給与(在勤基本手当のみ)

等級 号体	特 級		1 級		2 級		3 級	4 級	5 級		6 級	
	1号	2号	1号	2号	1号	2号			1号	2号	1号	2号
了 了 了 (15カ国)	282,306	253,500	246,166	238,886	231,613	224,740	210,093	196,013	180,926	166,106	155,866	145,726
中華民國・韓國 (2カ国)	304,100	263,150	253,050	243,000	232,850	222,650	202,400	182,100	168,050	154,200	144,850	135,450
中 西 米 (11カ国)	272,536	250,954	245,654	240,418	235,127	229,754	219,054	208,581	192,563	176,418	165,854	155,150
了 了 了 力 (37カ国)	282,124	266,824	262,954	259,200	255,378	251,570	243,885	236,275	218,097	199,986	187,900	175,787
中 南 米 (21カ国)	258,352	233,004	226,904	220,742	214,547	208,371	195,995	183,790	169,776	155,542	145,952	136,747
五-口-口-口 (2カ国)	272,900	241,400	233,450	225,650	217,800	209,850	194,050	179,450	165,550	151,900	142,950	133,350
(間 差)	(21,687)	(5,430)	(5,350)	(5,395)	(5,331)	(10,837)	(10,615)	(16,97)	(13,160)	(11,658)	(10,767)	
(平均)(8カ国)	275,548	253,861	248,431	243,081	237,686	232,355	221,518	210,903	194,703	178,526	167,167	156,801
最高賃金	304,600	283,000	280,500	278,400	276,200	273,800	269,200	265,000	244,400	224,300	213,800	196,500
最低賃金	250,800	221,400	213,900	206,500	197,100	191,600	177,100	162,300	149,800	137,400	128,900	120,400
差 (B)	53,800	61,600	66,600	71,900	79,100	82,200	92,100	102,700	94,200	86,900	81,900	76,100
率 B/A	19.5%	24.3%	26.9%	29.6%	32.9%	35.4%	41.6%	48.7%	48.4%	48.7%	48.5%	48.6%



表々 一般専門家諸給与内訳

諸給与

(長期専門家の場合)

在勤基本手当	100%
家族手当	0~40%
住宅手当	0~25% 地域により 40%
語学手当	0~20% (10%, 20%)
特別技術報酬	0~9,200円/day (9,200, 5,200, 3,200, 1,500)
特別技術報酬D級	0~1,500円/day
へき地手当	0~15% (5%, 15%)
所属先補てん控費	0~154,000/month
共済給付	実費の80%
生活保障	700~2,100円/day

圖7. 《專門家年令別格付》昭和46年度

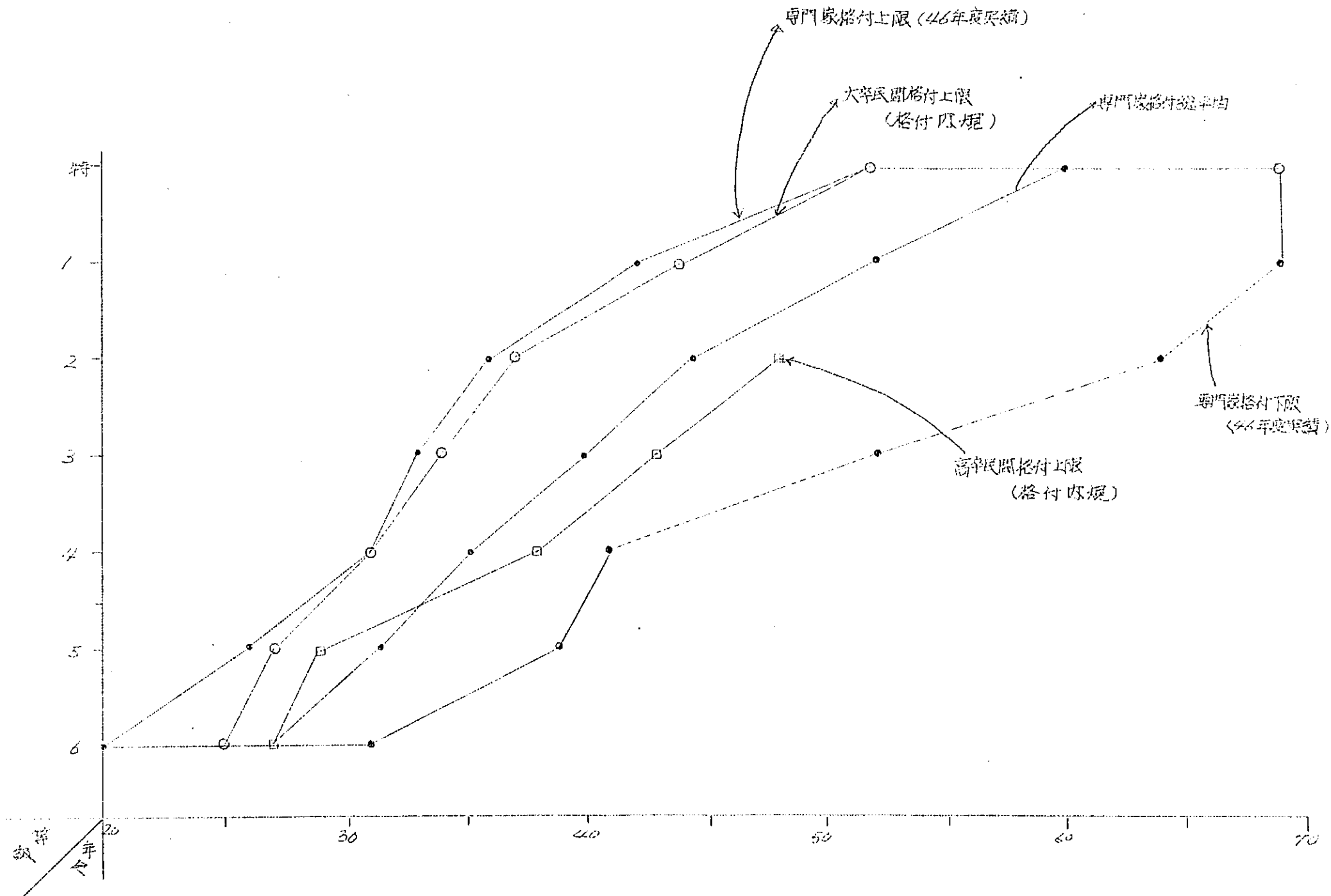


図2. 《所屬による格付の差異》

国家公務員とその他(地方公務員、民間等)の比較(大卒)

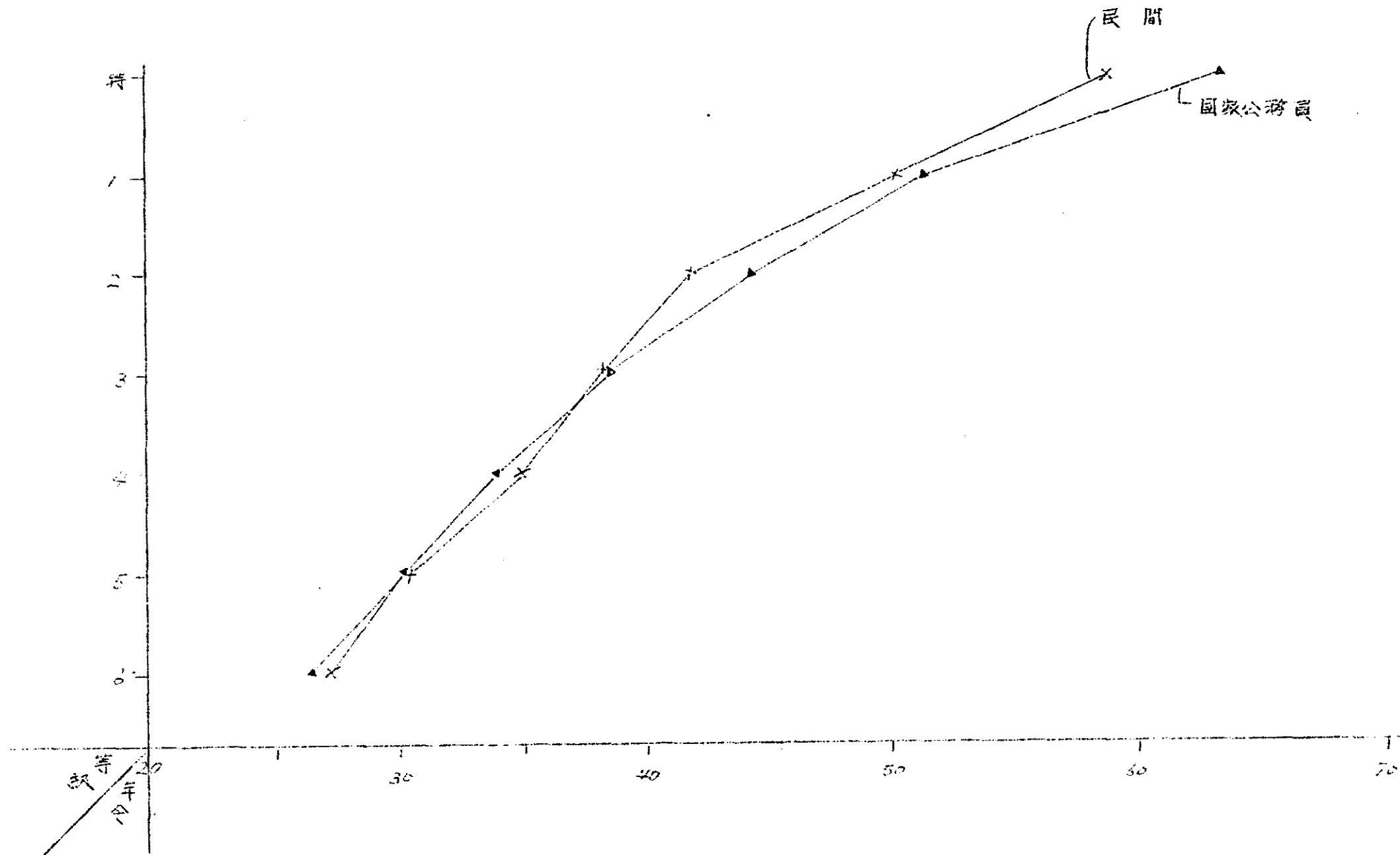


図3. 《所属による格付の差異》

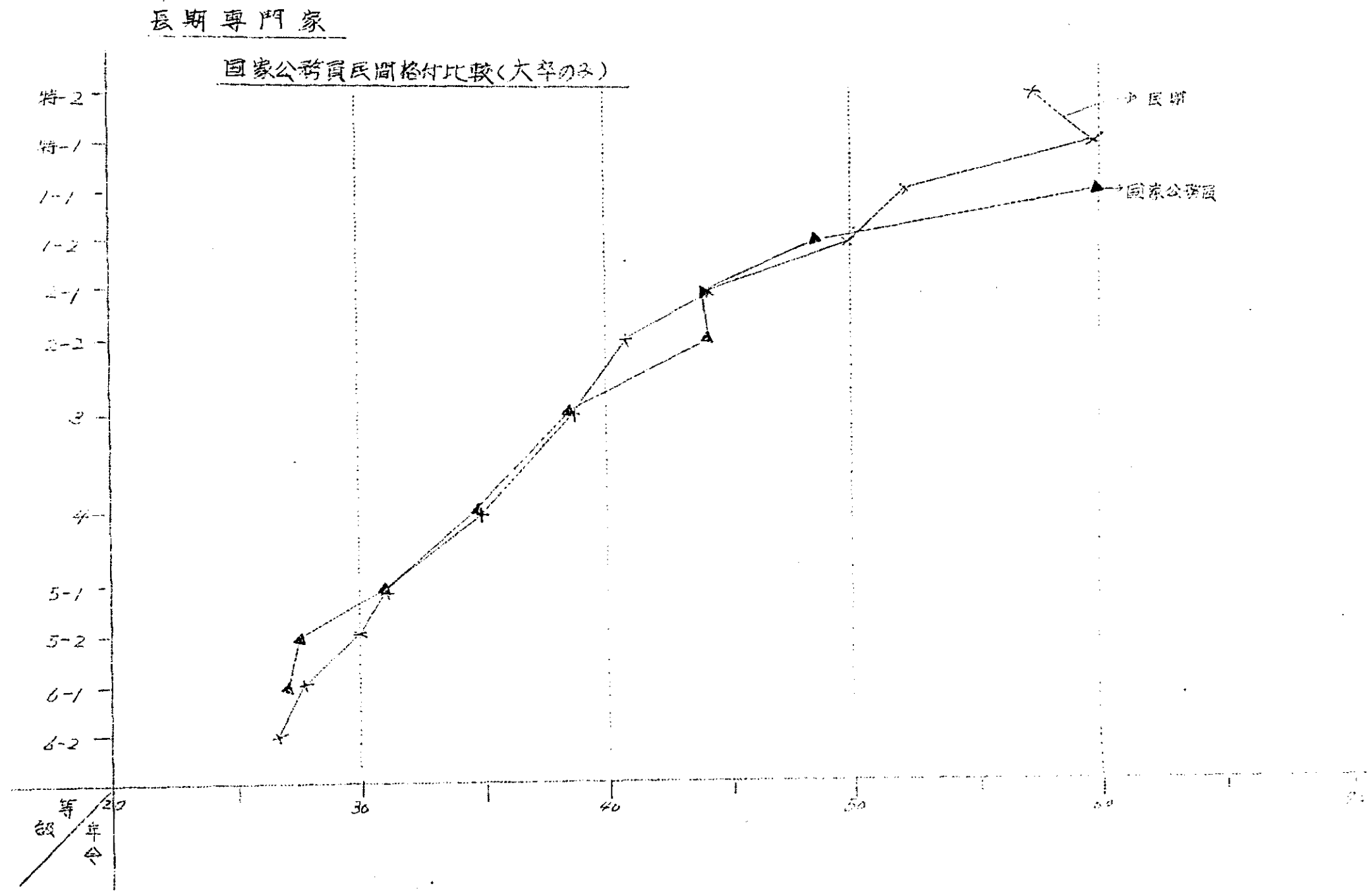


図4. <所属による格付の差異

短期専門家  
国家公務員・民間格付比較(大卒のみ)

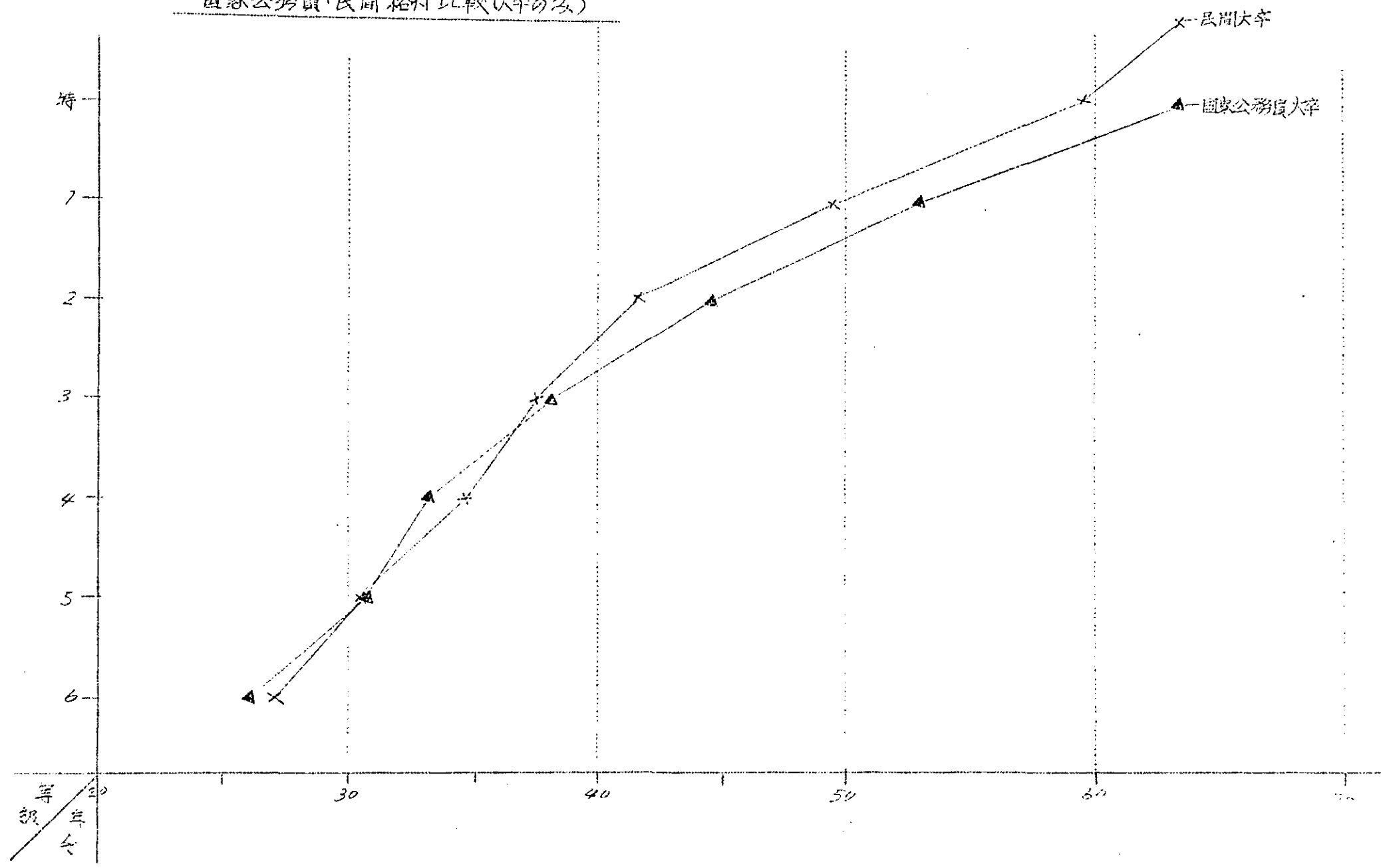


図5. < 学歴による格付の差異 >

大学とその他(高卒他)の比較

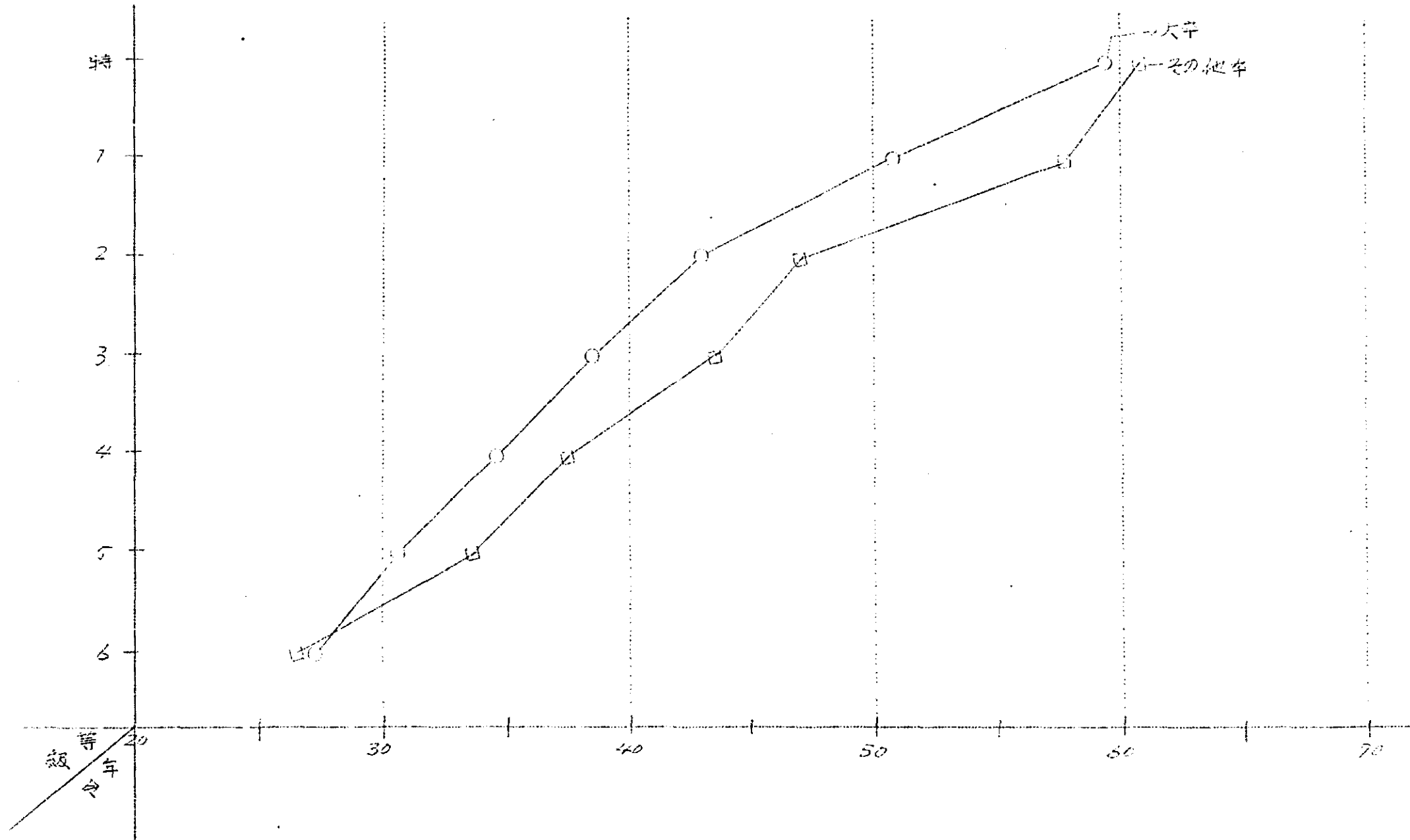


图7. 日本(東京)からの距離による国別給与比較 2-2級

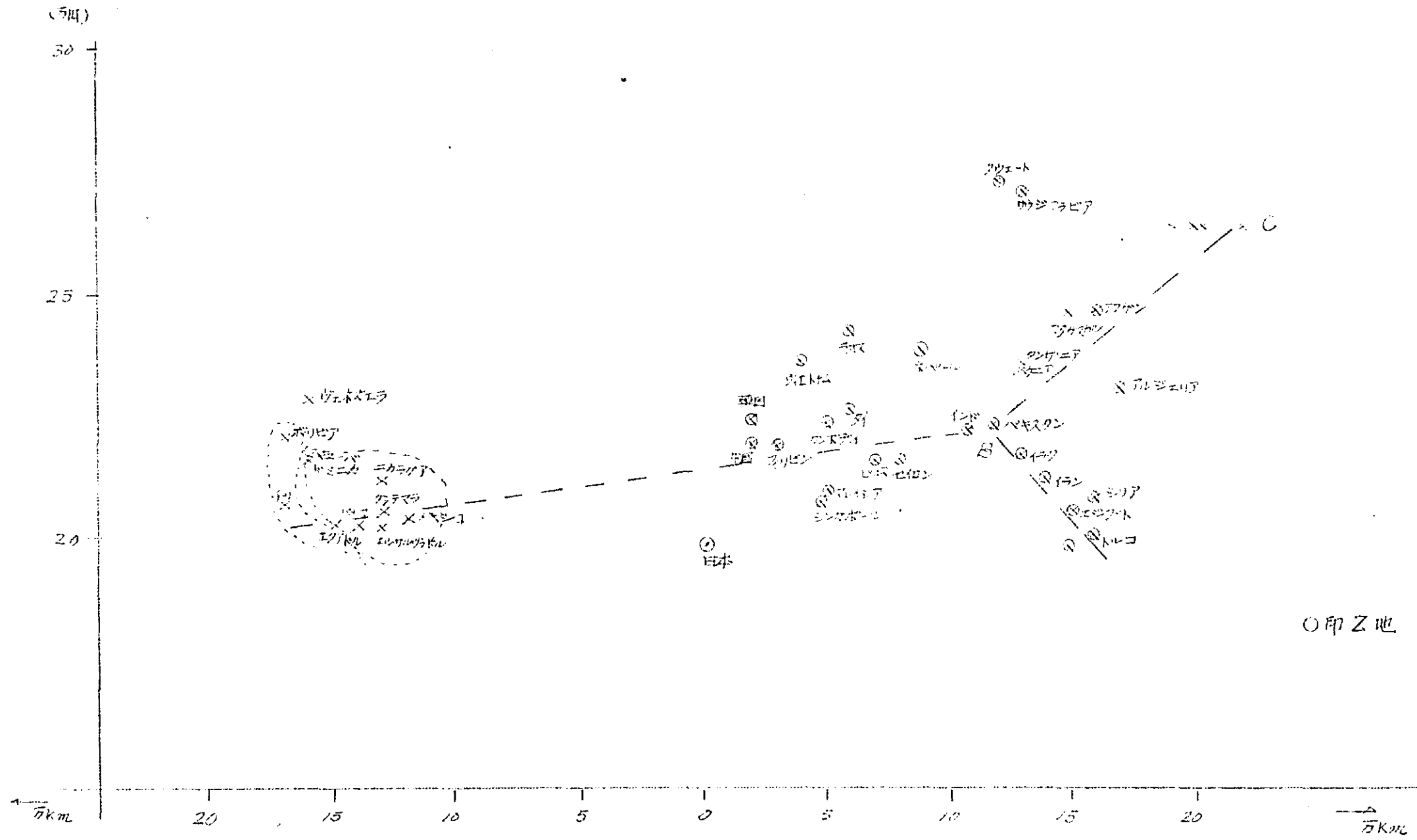
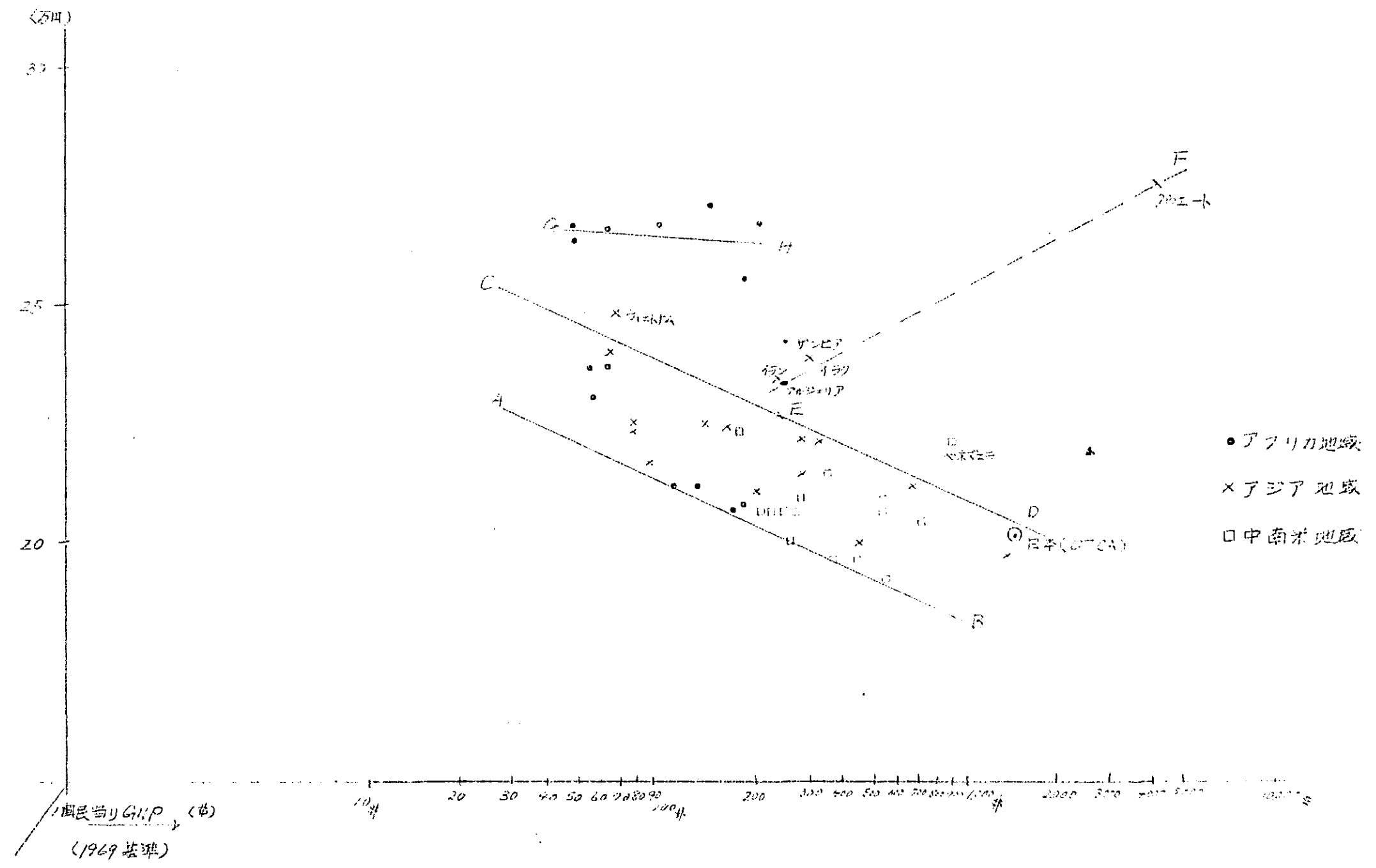
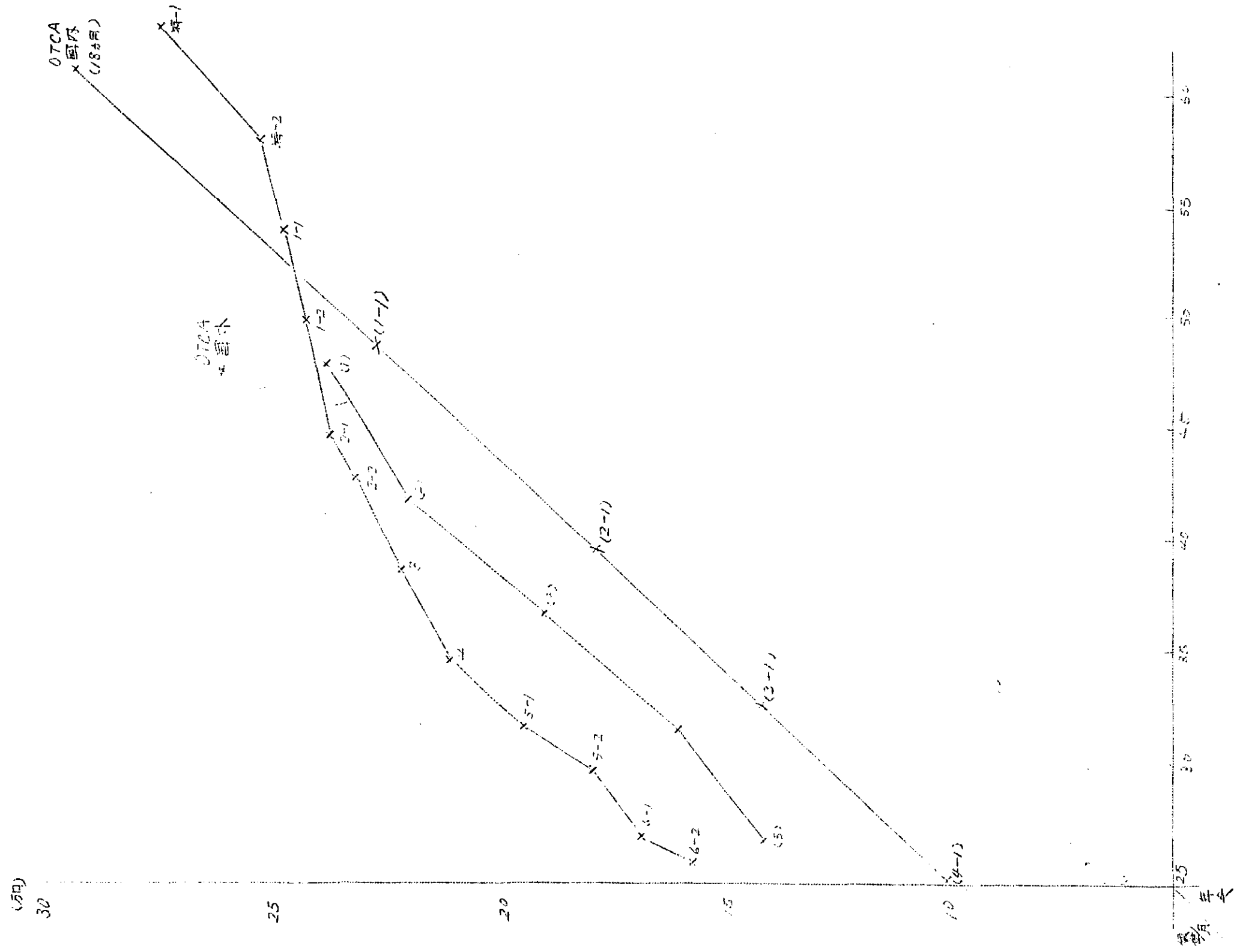


図8. 各国別・給与とノ国民当りのGNP比 - 2-2級 -





日兴 平受割基本能车比取



## 5. 昭和46、47年度 年令別格付実績比較

### 5-1 目的

専門家派遣事業による専門家の格付を学歴（大卒とそれ以外）と所属別（国家公務員とそれ以外）の2点から分析し、昭和46年度実績と昭和47年度実績とを比較することによって現状の格付の問題点を明らかに、昭和49年度予算要求の資料とすることを目的とした。

### 5-2 調査方法

昭和46年度および47年度継続、新規専門家リストに基づき、当該年度12月31日現在の満年令を計算した。

等級および所属先は同リストに基づいた。学歴のうち大卒とは、新制大学、旧制大学のみとし、水産講習所等はその他卒とした。

### 5-3 調査結果

表5：47年度専門家年令別格付実績、表6：「学歴および所属先（国家公務員とその他）による格付の差」の比較（46年度と47年度）。

図10：昭和46年度と47年度の比較を参照。

### 5-4 考察

#### 5-4-1 年令による差

全体としては、+1.1、-0.7を示す。

全体の単純年令平均では、昭和46年42.2才に対し、昭和47年41.9才と0.3才若くなった。

#### 5-4-2 学歴による差

5等級以上において、ほぼ2～5年の差が存在する。

#### 5-4-3 所属先による差

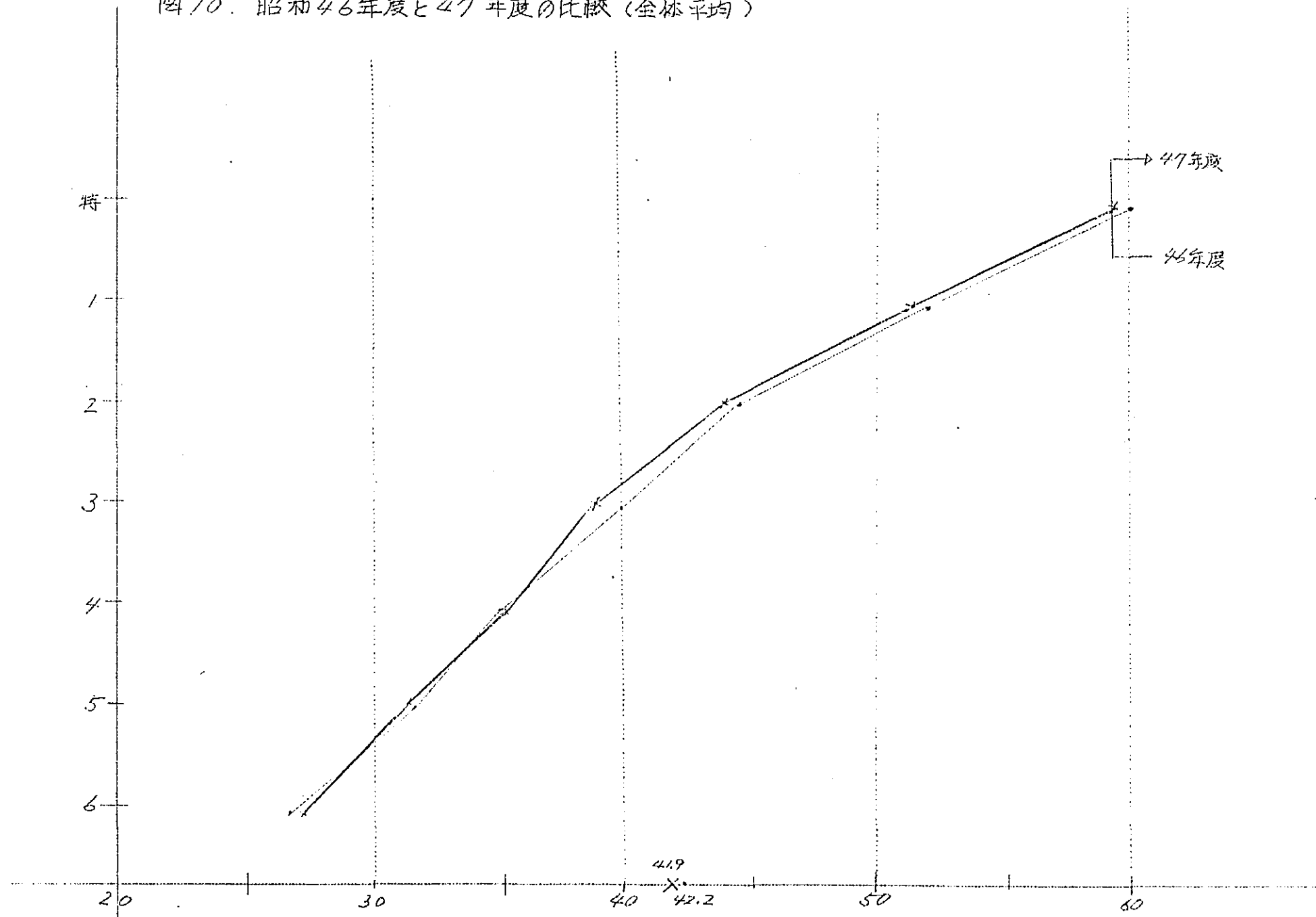
3等級以上（特級はサンプル数が少ないので除く）については、民間が又々等級以下においては国家公務員が有利に格付されるように見える。しかしその差は0.1～2.0才であり、46年度、47年度における差異が最大1.8才（サンプル10以上）になることを考慮すれば、この差が意味のあるものか、更に細かい分析が必要と思われる。



表6 「学歴および所属先(国家公務員とその他)による格付の差」の比較(46年と47年)

年 級	全 体			大 卒			そ の 他 卒			大卒-その他卒		国家公務員(大卒のみ)			そ の 他(大卒のみ)			国家公務員-その他											
	46年度		47年度	46年度		47年度	46年度		47年度	46年度	47年度	46年度		47年度		46年度		47年度											
	人	平均	人	平均	差	人	平均	人	平均	差	人	平均	人	平均	差	人	平均	人	平均	差									
特	33	599	31	596	0.3	23	596	23	591	0.5	10	608	8	611	△0.3	△1.2	△2.0	2	635	6	540	9.5	21	591	17	609	△1.8	4.4	△6.9
1	86	520	92	515	0.5	65	504	64	504	0.5	21	538	28	539	1.9	△4.9	△3.5	21	516	31	508	0.8	44	525	33	50.7	0.4	1.1	0.7
2	163	44.3	170	43.7	0.6	109	43.1	126	42.6	0.5	54	47.1	44	46.8	0.3	△4.0	△4.2	47	44.4	61	42.8	1.6	62	42.0	65	42.4	△0.4	2.4	0.4
3	93	40.0	101	38.9	1.1	64	38.4	64	38.0	0.4	29	43.5	17	43.2	0.3	△5.1	△5.2	30	38.4	46	38.1	0.3	34	38.3	38	38.0	0.3	0.1	0.7
4	54	35.2	54	35.5	△0.3	42	34.7	42	35.2	△0.5	12	37.2	12	36.7	0.5	△2.5	△1.5	13	34.0	20	34.4	△0.4	29	35.0	22	35.9	△0.9	41.0	△1.5
5	65	31.5	72	31.2	0.3	42	30.4	53	30.5	△0.1	23	33.5	19	32.9	0.6	△3.1	△2.4	11	30.2	17	30.2	0	31	30.4	36	30.7	△0.3	△0.2	△0.5
6	33	26.9	23	27.6	△0.7	18	27.2	15	27.5	△0.3	15	26.6	8	27.6	△1.0	0.6	△0.1	2	26.5	3	26.7	△0.2	16	27.3	12	27.8	△0.5	△0.8	△1.1
平均		42.2		41.9	0.3	363	41.5	407	40.9	0.6	164	43.9	136	44.7	△0.8										223	40.9			

図10. 昭和46年度と47年度の比較 (全体平均)



第2章 過去の業務分析活況と経過

1. 経営研究調査報告書は少し　―― 経営研究専門委員会 ―― 44.9.
2. 調査報告書は少し　―― 日本能率協会 ―― 44.3.

1. 経営研究調査報告書  
(専門家派遣業務の改善)

1-1 内 容

1. ま え が き
2. 現状と問題点
3. 改善のポイント
4. 組 織 図
5. 派遣課業務内容(改善案)
6. 管理調整課業務内容
7. 専門家派遣業務に伴う経理事務の改善ポイント
8. 会社関係書類の改善
9. 資料作成の改善
10. レポートの活用
11. 実施上の留意点
12. 実施時期
13. 所 属 資 料
  - (1) 専門家派遣機材供与実績
  - (2) 海外事業部派遣課業務量調査

1-2 現状と問題点

項 目	現 況	問 題 点
<p>(1) 基本的事項</p>		
<p>(i) 各省市等への依存</p>	<p>技術協力は国の事業であり、政策決定は勿論、具体的実施についても各省市との協議によらねばならない、このことは専門家派遣事業もその例外ではなく、とくに専門家人選難という問題から、各省市、その他の機関への依存度は高い。</p>	<p>自主性の不足、管理指導の困難 — 自主的事業の運営が難しく企画力の発揮の場が乏しい、業務の実施は個々に協議されるため、担当の処理に委ねられることが多く、その管理、指導が十分に行なわれ難い。</p>
<p>(ii) 受身的業務の仕組</p>	<p>専門家の派遣はすべて相手国の要請にもとづかねばならず受身的業務の仕組になっている。 しかも事業は個々の専門家派遣という多数の小世案件の集積である。</p>	<p>業務繁忙の差、計画性の不足 — 業務量の調整の困難から、業務間の差が生じ、また、計画内予算の執行がたてにくい、この問題は入途による派遣時期の遅延も原因となっている。</p>
<p>(iii) 事業団と専門家の関係</p>	<p>事業団と専門家の関係は、派遣中に限られた業務を担っており、専門家の殆んどが別途所屬元との身分関係が保たれているという、極めて限定されたものになっている。</p>	<p>業務把握の困難性 — 専門家との関係は事業団への指導力の不足、従って専門家の現地活動、すなわち、事業内容の把握に与るの障害要因となっている。(専門家指導力、業務把握の困難性)</p>
<p>(2) 業務処理体制</p>		
<p>(i) 個人一貫処理体制</p>	<p>① 担当者が個々の専門家派遣について一貫して担当処理している、その業務の種類は要請を受理してから入選、オリエンテーション、派遣、旅行機材の堅定贈送、派遣中の管理、帰国報告会に至るまで極めて多種にわたっており、その内容も高費の判断を要するものから単純な事務まで質的にも多岐に及んでいる。</p>	<p>① 専門家管理の円滑 — 一貫処理体制は専門家との接点が多くなり、管理が円滑に行なわれうる。(メリット) ② 管理、指導の困難 — 業務が多岐にわたるため、課長の管理指導上、業務の末端まで目かどろみにくい。</p>



項 目	現 況	問 題 点
	<p>② 担当職員は夫々数か国以上の国を受け持ち、年間40～50名の専門家を扱っている。</p> <p>個々の担当職員は原則としてその経験表にかかわらず並列的に配属され、各担当職員間の業務上の連携はない。</p>	<p>⑤ 経験差が業務に生かされない — 経験者も未経験者も同一レベルの仕事が要求されているため、経験者でも初歩的な単純業務をし、未経験者で高度の判断をするといったような無理がある。</p> <p>⑥ 不在中の仕事のスタッフ — 職員間に業務上の連携がないため、不在中の職員にはその仕事内容進捗状況がわからず対応ができない。</p> <p>⑦ 業務の範囲の調整の困難 — 前述と同じ理由から相互に業務の範囲を生かしても過剰をささない。</p>
<p>(四) 予算管理 (予算執行責任の所在の分離)</p>	<p>① 専門家派遣の場合、実務担当者は派遣職員であるが、給与等の計算は管理調整課で行なっているなど、担当者と計算者が分れまた主管課が2課にまたがっている。</p> <p>② 担当者の会計処理に対する関心が十分とは</p>	<p>① 責任の所在が明確でない。</p> <p>② 粗絡の不備による送金、滞り等の懸念がある。</p> <p>③ 計算書類のチェックが十分に行なわれない。</p> <p>④ 予算企画面での能力が育成されがたい。</p>
<p>(五) 資料関係</p>	<p>① 資料作成は各担当がその都度業務用ファイルからデータを拾って行なうことが多い。</p>	<p>① 基礎資料の整備管理が不十分であり、幅広く作る資料の集めの所要業務量も少なくない。</p>

項 目	現 況	問 題 点
<p>(3) 調査方法</p> <p>業務の内容から、資料での調査、把握は十分ないがたいので、インタビューに重点をおき、海外事業部長、派遣課長、管理調整課長、会計課、契約課員計13名について、改善案に関する意見聴取を含めて再三にわたり、インタビューを行なった。</p>	<p>② 重複資料が少なくなく、資料作成の目的も明確でないことが少くない。</p>	<p>② 資料の重複されるための事業団としての所管窓口の一本化、定期的、資料作成の簡素化のための検討がされていない。</p> <p>③ 既成資料の活用が十分とはいえない。</p>

## 2. 調査報告書 — 日本能率協会 —

### 2-1. 調査内容

1. 海外事業部の派遣業務処理体制について
  - 1-1 業務分析の結果とその手法について
  - 1-2 派遣業務処理体制上の問題点
  - 1-3 改善の方向
2. 海外事業部の事務管理体制について
  - 2-1 現状の問題点
  - 2-2 改善の方向
  - 2-3 段階別ファイリング・システムの一例
3. 派遣業務に関するその他の問題について  
— オリエンテーションのレベルアップ —
  - 3-1 現状のオリエンテーションの問題点
  - 3-2 改善の方向
4. 派遣専門家の給与送金業務について
  - 4-1 現状と問題点
  - 4-2 改善の方向
  - 4-3 短期改善の詳細
5. 海外事業部における予算管理体制について
  - 5-1 予算管理の重点
  - 5-2 現状の問題点
  - 5-3 改善案の要約

## 1-2 問題点

### 2-2-1 派遣業務処理体制上の問題点

- イ) 現行の人材配置が派遣業務の増量にバランスしていない。
- ロ) 派遣業務は個人一貫処理体制がとられている。
- ハ) 業務処理の方式が個人毎に異なっていること。
- ニ) 個別業務分担による業務配分のアンバランス。

### 2-2-2 海外事業部の業務処理体制上の問題点

- イ) 業務の遂行が、個々の担当者にまかされているため、業務処理方式もバラバラで統一的な統一（標準化）がとれていない。
- ロ) このため、業務遂行の組織的協力が困難となり、単独として組織的業務処理能力を高める領域となっている。
- ハ) フライリングを中心とした事務管理体制強化への組織的対策が不十分である。

### 2-2-3 派遣専門家の給与と全業務上の問題点

- イ) 派遣専門家から見た場合の問題点。
- ロ) 給与と全業務の合理化から見た場合の問題点。

### 2-2-4 海外事業部における予算管理体制について

- イ) 年度内支出確定額の内容が不正確。
- ロ) 年度内支出見込額の把握に手間とる。
- ハ) 年度内支出見込額の内、年度内業務専門家に必要な経費の算出方法がおおまか過ぎる。

