

取扱注意

事業団所有情報資料の保管・活用の機械化について

(情報管理問題検討委員会作業部会資料)

昭和59年11月

総務部 情報管理課

情報
84-

国際協力事業団	
受入 月日 '85. 3.11	L000
登録No. 11107	00.7
	GAI

事業団所有情報資料の保管・活用の機械化について

目 次

1. 情報管理の現状	
(1) 各部所有情報の種類、量とその活用状況	P. 1
(2) " の利用(希望)機器別区分	P. 2 6
A. トスファイル入力希望情報	P. 2 6
B. コンピュータ検索希望情報	P. 2 8
C. マイクロフイツシユ利用希望情報	P. 2 8
(3) コンピュータ関係(入力情報及び活用方法の改善)	P. 2 9
A. 電算システムと関係部	P. 3 1
B. システム別出力情報	P. 3 2
C. 検索可能項目	P. 6 0
(4) 図書資料室保存資料	P. 6 5
(5) 総研資料室 "	P. 6 7
2. 集中保管、適時活用の可能性と方法	
(1) コンピュータ関係(1-(3)に集録)	
(2) 光ディスクの利用	P. 6 8
A. 現有情報の機械化	P. 6 8
B. 光ディスクによる電子ファイル機種比較表	P. 6 9
C. 今後必要とされる情報	P. 7 0
(3) 他のOA機器の導入	P. 7 1
(4) 図書資料室の改善	P. 7 2

JICA LIBRARY



1033515[6]

1. 情報管理の現状

(1) 各部所有情報の種類、量とその活用状況

総務部 総務課

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書き その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	在外機関四半 期報告	海外事務所からの 業務報告	A4簡易製本 300ページ	手書き コピー	総務課ロッカー 及び図書資料室	57年度より 4半期毎、9点	4回	全事業部		職員	あり		光ディスク
	国内支部月報	国内支部からの業 務報告	B4版 60ページ	手書き コピー	総務課	58年度より 毎月、54点	12回	"		"	"		"
	在外機関台帳	各在外機関の実態	B4版	手書き	総務課	1点	毎年1回 書きかえ	"		"	"		"
	在外機関長会 議資料	在外機関からの報 告、議事録等	A4版簡易製 本	手書き コピー	総務課	10点	1回	"		"	"		"
	文書台帳	外部、内部の発信 及び着信台帳	A4版	手書き	総務課	600点	1回	"		"	"		"
個別情報	理事会資料	議事概要	B5版	手書き	総務課	49年度より 毎週2回	5.2×2回	総務課		"	なし	取扱いに注意を 要する	
	各事務所別フ ァイル												
	その他一件フ ァイル												
	国会関係資料	議事録等											
	行政監察資料	監査結果等											

総務部 図書資料室

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種	
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者				
共通情報	調査団報告書	JIOA派遣各種調査団の調査結果報告。当該国の一般情報も含む	A4 B5 冊子	印刷	図書資料室	18,000	約1,800/年	関係各部	300人/月	職 員 専 門 調 査 一 般	あり	JIOA 内外広く 利用必要 ・利用頻度高い ・迅速な検索必要 ・情報量多い	コンピューター	
	調査団収集資料	JIOA 派遣各種調査団が現地で収集した資料。当該国の開発計画等各種情報	A4 冊子	印刷、タイプ	"	14,000	約4,000/年	"	300人/月	"	"	"	"	
	テキスト	研修員用テキスト等	A4 B5 冊子	"	"	4,000	約800/年	研修事業部等	50人/月	研修管理員	"	"	"	"
	一般図書	業務関連購入図書 寄贈図書	A5 B5 冊子	印刷	"	16,000	約600/年	各 部	200人/月	職 員 専 門 調 査 一 般	"	"	"	"
	移住引継図書	JIOA 設立の際引継いだ移住関連図書。「移住文庫」として一括整理してある	A5 B5 冊子	"	"	1,500		移住関係部等	15人/月	"	"	"	"	"
	地 図	開発途上国関係地図	A / - A4 B / - B5 /枚 冊子	印刷、複写	" (地図用キャビネット)	10,000	約1,000/年	社会開発等	10人/月	"	"	"	JIOA 内外広く 利用必要 ・迅速な検索必要 ・情報量多い	光ディスク (サイズ、カラー要検討)
	国際機関資料	世銀、ADB、FAO、WHO 等国際機関の開発途上国の各種情報	A4 小冊子	印刷	"	約 8,000	約1,000/年	企画等	10人/月	職 員	"	"	JIOA 全体利用 必要 ・迅速な検索必要 ・情報量多い	光ディスク

総務部 図書資料室

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
	逐次刊行物	業務関連月刊誌等	B5. 冊子	印刷	図書資料室	500タイトル	約500/年	各部	10人/月	職員	あり	<ul style="list-style-type: none"> • JIOA 全体利用必要 • 迅速な検索必要 • 情報量多い 	コンピューター
	映画フィルム VTR	業務紹介等			"	400本	約4本		5人/月	一般	"		

企画部地域課

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	開発5カ年計画	国別開発計画	B5 A4 (1~10P)	印刷	企画・地 図書資料室	20		各部	常時		あり	利用度が高い	光ディスク
	援助地図	援助内容プロジェ クト別	B4 (100~150P)	"	企・地	2	1982年 終了	関係各部	"	関係各位			"
	"	"	A4 (30~50P)	"	"	17	1年/回	"	"	"			"
	ファクトシート	途上国一般概況 JIOA 技協実績	B4 (100~150P)	"	"	120カ国 20(累計)	"	"	"	"			"
	年次協議報告 書		B5 (50~100P)	"	"	約50点	1年 8~10回	"	"	"	④ 扱い		
	プロファイ報 告書		B5 (30~50P)	"	"		1年 5~8回	"	"	"	"		
	総合開発計画 事前調査報告 書	S/W締結	A4 (30~50P)	"	"	各20部	1年 5~8回	"	"	"			
	総合開発計画 調査ファイナ ル・レポート	M/P調査結果 プレF/S調査結果	A4 (100~300P)	"	"	各5部	1年/10回	"	"	"			

企 画 部 技 術 者 管 理 課

情報の種類	情報名	内 容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利 用 状 況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	所属先補てん 関係書類	専門家所属先の 1. 就業規則 2. 労働契約 3. 給与関係規程	A4及びB5 小冊子 10~50P	印 刷	派遣、医療、 海セ、農計、 飲開等を技管 で集中管理す る	300	100	派遣、医 療、海セ、 農計、飲 開	50人/月	補てん業 務担当者	あり	JIOA と所属先 との関係を一本 化する 事業部間の統一 処理をはかる	光ディスク

経理部 財務一、二課

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	概算要求書(1)	JIOA 予算要求書	B4 550~600P	印刷	経理部キャビ ネット	S49~S60年度 分 / 2冊	1冊/年	各予算担 当部	5人/月	各部予算 担当者	あり	JIOA 全体利用, 情報量が多い 粉失防止	光ディスク
	" (2)	"	B4 350~400P	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	概算明細説明 書 (1)	JIOA 予算説明書	B4 650~700P	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	" (2)	"	B4 150~200P	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	" (3)	"	B4 200~250P	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	概算要求資料	JIOA 予算三段表	B4 80~100P	"	"	"	"	財一、二課		財一、二課	"	"	"
	予算要求追加 資料	JIOA 予算補足説明	B4 100P	手書	"	S49~S60		各部予算 担当部		各部予算 担当者	"	"	"
	認可予算書		A4 90~100P	印刷	"	"	1冊/年	"		"	"	"	"
	認可予算明細 書		A4 800~900P	"	"	"	"	"		"	"	"	"

経 理 部 財 務 一、二 課

情報の種類	情報名	内 容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利 用 状 況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の 機 種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
個別情報	年度別予算推移表	年度予算一覧表	B4 / P	印 刷	財一、二	849~860				財一、二			光ディスク
	年度別ODA推移表	ODA予算一覧表	B4 3P	"	"	"				"			"
	年度別外貨予算推移表	外貨予算一覧表	B4 30P	"	"	"				"			"
	年度別節約推移表	節約予算一覧表	B4 50P	"	"	"				"			"
	海外事務所経費実績	事項別実績	B4 /枚	手 書	経理部キャビネット	/	/	財 二	20人/月	財 二	あり	紛失の危険がある	
	各附属機関経費実績	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	

経理部 会計第一課

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
個別情報	支出予算実施 計画差引簿	会計帳簿	B4 予算費目別	出力データ	経協ビル。本 部コア内	B4 216000枚 (膨大)	30枚/日 日毎のため かなりの量		頻	繁		会計規程上保存 を要する(保存 期限が永久のも のもあり保管ス ペース上の観点 から)	光ディスク
	収納簿	"	B4 予算費目別	出力データ	"	144800枚 (膨大)	1枚/日 日毎のため かなりの量		"		"	"	
	伝票及び証憑 書類	会計伝票等	A4 ほか	" 手書	"	3600000枚 (膨大)	1000枚/日 日毎のため かなりの量		"		"	"	
	出納日報	現預金の出納報告 書	B4 (3種×365日)	出力データ	"	21900枚	3枚/日 日毎のため かなりの量		"		"	"	

経理部 会計第二課

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	財務諸表	決算書	B4 210~230P	タイプオフ セット	経理部キヤビ ネット	49~58年度分 14点	1点/年	経理部	約30人/月	職員	あり	迅速な検索が必要 情報量多い	光ディスク
	財務諸表 付属明細書 (その1)	"	B4 150~170P	"	"	" 10点	"	"	"	"	"	"	"
	" (その2)	"	B4 280~300P	"	"	" 10点	"	"	"	"	"	"	"
	" (その3)	"	B4 210~230P	"	"	" 10点	"	"	"	"	"	"	"
	ジャミツク財 務諸表	"	B4 150~160P	"	"	" 11点	"	"	"	"	"	"	"
	ジェミス財務 諸表	"	B4 80~90P	"	"	" 11点	"	"	"	"	"	"	"

経 理 部 資 金 課

情報の種類	情報名	内 容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利 用 状 況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	貸付金管理カード	貸付年件ごとの期 日管理	B4	印 刷 手 書	経理部資金課 キャビネット 1ヶ.1段	約699件	約30件	社会・飲 工業・農 業・林業	10人/月	職 員	あり	情報に精度が必 要なため	光ディスク
	金銭消費貸借 契約書等	契 約 書	B5 袋とじ	"	三井銀行貸金 庫	約300件	"	"	"	"	"	重要性が高く見 る機会が多い	"

経 理 部 施 設 用 度 課

情報の種類	情報名	内 容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利 用 状 況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
個別情報	土地建物権利 書等	事業団保有土地建 物の権利書及び付 属書類	B5. 10P	コ ピ ー	経理部 キャビネット 1本	約60点	約3点/年				あり	散逸を防ぐため	光ディスク
	図 面 等	センター、研修所、 宿舍の建築図面	A全. 250枚	青 焼	経理部及びコ ア キャビネット 5本	約4000枚	約250 枚/年				"	情報量多い	"

研修事業部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	集団コース別 研修実施要領	集団コース(59 年度は19/2-ス) の実施計画	B 5. 小冊子 20~30P	オフセット	研修事業部 キャビネット 1本	昭和58年度 分 183点 昭和59年度 分 191点	200点/年	管理部以 外の事業 部	現状では不 明	職 員 専 門 家 調 査 団	あり	将来利用頻度が 高くなると思わ れる	光ディスク
	研修実施報告 書	各種研修の実施結 果	B 4 小冊子 10P	手 書	" 5本	1,500点	300点/年	"	"	"	"	"	"
	巡回指導報告 書	集団コースの帰国 研修員アフターケ ア実施報告	A 4 小冊子 50~100P	オフセット	" 1本	100点	20点/年	"	"	"	"	"	"
	第三国研修報 告書	第三国研修の事前 調査、実施協議及 び計画管理に係る 報告書	A 4 小冊子 50~100P	"	" 1本	5点	5点/年	"	"	"	"	"	"
個別情報	研修員カント リレポート	研修コースに関連 した途上国の一般、 技術情報	A 4 小冊子 2~10P	手 書 タ イ プ	図書資料室 総研	約3,000点	1,000点	各部共通 利用	推定 10人/月	研 修 員	"	"	"

派遣事業部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発年頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	専門家総合報告書	案件概要、受入体制、活動内容、業務実績等	A4	手書	派遣事業部	3,000点	700点	派遣総研	100人	職員 専門家	あり	JIOA 全体利用 利用頻度高い 迅速な検索 情報量多い	光ディスク
	専門家派遣事業実施計画	国別派遣計画	B4	印刷	"	20点	1	派遣企画		職員	"	情報量多い 利用価値高い	マイコン
	専門家派遣事業実績	国別専門家派遣の実績	B4	"	"	20点	1	"		"	"	迅速な検索	"
	専門家出発者名簿		B4	手書	"	1点	4	派遣国内支部		"	"	"	"
	専門家帰国者名簿		B4	"	"	1点	4	"		"	"	"	"
個別情報	専門家業務実施計画書	専門家の現地指導計画書	A4	"	"	1,500点	700	派遣総研	50人	職員 専門家	"	迅速な検索 情報量多い	光ディスク
	定期報告書	専門家の定期報告	A4	"	"	8,000点	1,500	"	50人	"	"	"	"

社会開発協力部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	開発調査報告書	開発可能性等	A4他	印刷	図書室及び 47Fコト	約 800	不明	関係各部	不明	職員	なし	なし	
	専門家総合報告書	業務遂行状況、結果	"	"	"	約 1,000	"	社派無 会遣債	"	"	"	"	

医療協力部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	予算要求書		B4 製本 200~700P	印刷	部内キャビネ 4段	50~60年度 30点	3点	全部	30人/月	職員	あり	省スペースのため 破損しやすい	光ディスク
個別情報	予算要求案	予算作業の度に作成したもの	B4 50~60P	手書	当・翌年度部 内、それ以前、 コア	56~60年度 5点	1点	医協部	10人/月	"	"	一括保管の要有、 省スペースのため	マイクロ
	実行計画書、 執行状況調査	予算執行の計画・ 見直しの書類	B4 40~50P	"	"	" 10点	2点	"	"	"	"	"	"
	実施計画書	調査団・機材等の 計画書	B4 4P	"	"	57~59年度 160点	40点	"	"	"	"	プロジェクト毎 の管理をする必要有	"
	事業実績・派遣実績	1年間の事業にか かる実績表	B4 製本 100P	印刷		46~58年度 26点	2点	"	20人/月	"	"	省スペースのため 破損を防ぐため	光ディスク

医療協力部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種	
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者				
共通情報	繰越手続文書	繰越申請書・同内 訳書	B 4 70 P	手 書	2年間分は部 内。それ以前 はコア	56~58年度 3点	1点	医協 経理	20人/月	職 員	あり	省スペース	光ディスク	
	海外医療協力 委員会議事録	総会議事録・専門 部会	B 5. 製本 30 P	印 刷	部内キャビネ 1ヶ	45~59年度 30点	3点	医協 総務 企画	10人/月	職 員 専 門 家	"	資料の散逸を防 ぐ	"	
個別情報	補 助 簿	プロジェクト別; 目別	A 3. 1,000 P	コンピュータ プリント	部 内	58~59年度 2点	1点	医 協 部	100人/月	職 員	"	省スペース 迅速な検索必要	コンピュータ	
	所属先補填実 績	支払内訳。個人別 実績	A 3. 800 P	"	"	57~59年度 3点	1点	"	20人/月	"	"	"	コンピュータ マイクロ	
	定期送金実績	支給明細プロジェ クト別	A 3. 600 P	"	2年間分は部 内。それ以前 はコア	55~59年度 5点	1点	"	10人/月	"	"	"	"	
	派遣経費支給 内訳	派遣報告書。航空 賃。日程表。調査 費内訳等	A 4. 200 P	コ ピ ー	"	56~59年度 24点	6点	"	20人/月	"	"	省スペース	マイクロ	
	プロジェクト 事務連絡	交信記録	A 4. 100 P	手 書	進行中のもの は各担当のキ ャビネ。それ 以前はコア	150点	50点	"	30人/月	"	"	"	"	"
	機材購入に係 る書類	携行機材・供与機 材の申請書。購送 請求書。見積等	A 4. 60 P	印 刷 手 書	"	150点	50点	"	30人/月	"	"	"	"	"

医療協力部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	調査団報告書		A4 150P	印刷	コア及び図書館、進行中のものは担当のデスク	300点	30点	プロジェクト関係各部	20人/月	職員 専門家	あり	省スペース	光ディスク
個別情報	専門家ファイル	派遣に係る書類 業務報告	A4 60P	印刷 手書	派遣中のものは担当のキャビネ。それ以前コア	600点	200点	医協部	30人/月	職員	〃	省スペース、 長期保存	マイクロ

農業計画調査部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	開発調査事前 調査報告書	各国の農業事情・ 対象地域の地理等	A 4 製本	印刷	45Fコア	100点	20点/年	企画、社会、 林開、農開、 総研	約10人/月	職員	あり	有。迅速を要す	光ディスク
	各国の農業事 情	各国の農業事情 (AIGAF発行)	B 5 製本	"	45F農計部	15点	1点/年	"	約20人/月	職員 専門家	"	"	"
個別情報	理事会説明補 足資料	プロジェクト概要 当該国主要指標	B 4	手書 ワープロ	45F農技課	10点	1.5点/年	総務	"	役員 職員	"	"	"
	開発調査実施 計画書	開発調査実施計画	B 4	手書	"	30点	40点/年	農計、社会、 企画、財務、 外務	約30人/月	"	"	有。従来マイク ロを利用して いたが、利用され てない	"
	農林業協力基 礎調査報告書	農林業協力基礎調 査	A 4 製本	印刷	45Fコア	10点	1点/年	総研、農開	約10人/月	専門家	"	有。データベ ース化	"
	農林業教育研 究基礎調査	農林業教育研究基 礎調査	"	"	"	15点	"	農計、農開、 総研	"	職員 専門家	"	"	"

鉱工業計画調査部 鉱工業計画課

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種	
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者				
個別情報	調査計画書	開発調査計画の概要	B4 2P/1件	手 書	鉱 計 課	56~58年度分 771P 3冊	約100件/年	鉱工業計 画調査部	30人/月	職 員	あり	記録として保存	光ディスク (鉱計課検索)	
	実施細目書	プロジェクト毎の 予算、決算	B4 15P/1件	"	"	56~58年度分 771P 10冊	"	"	"	"	"	"	"	
	鉱工業関係実 績一覧表	鉱工両部の実績	B4 25P/1件	タ イ プ	"	56~58年度分 3冊	1件/年	"	"	"	"	"	"	
	海外開発計画 委託調査事業 実績報告	海外開発計画調査 の決算書	B4 210P/1件	"	"	55~58年度分 4冊	2件/年	"	3人/月	"	"	"	"	
	コンサル契約 書	コンサル契約書	A4 20P/1件	"	"	55~58年度分 20冊	80件/年	"	"	"	"	"	"	
	補 助 簿	補 助 簿	A4 600P	手 書	"	54~58年度分 45冊	9冊/年	"	10人/月	"	"	"	"	"
	プロジェクト 用ファイル	担当者保有のフア イル	A4 B4 等 100P/1プロジ ェクト	"	"	鉱計課・原課	54~58年度分 650冊	130冊/年	"	20人/月	"	"	"	"

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報 調査団関係	R/D, TSI, Talking Paper	相手国政府の協議 内容及び結果	A4 B4 約10~20P	タイプ	飲開技課キヤ ビネット	51~59年度分 約100点	15点/年	企画部プロ ジェクトタ イフ事業部	3人/月	職員	あり	JIOA全体利用	光ディスク
専門係関係	専門家履歴書	派遣専門家データ	A4 約4P	手書	"	55~59年度分 約400点	120点/年	企画部	1人/月	"	"	"	"
	四半期業務報 告	業務実施状況	A4 約30P	"	飲開技課キヤビ ネット、ロッカー	51~59年度分 約720点	80点/年	"	3人/日	"	"	"	"
	帰国総合報告書	業務内容の総括	A "	"	"	" 約100点	15点/年	"	1人~2人/年	"	特になし	"	"
機 材	購入契約書	購入機材の詳細	A4 約20P	タイプ	飲開技課キヤ ビネット	"	25点/年	"	"	"	あり	JIOA全体利用	光ディスク
個別情報 調査団関係	派遣実施計画 書	調査団の派遣計画 概要	B4 3P	手書	飲開技課キヤ ビネット	51~59年度分 約180点	20点/年	飲開技課	10人/月	職員	特になし	"	"
	派遣手続	派遣に関する一連 の文書・経理書類	A4 B4 B5 約30P	"	"	"	"	"	1人/月	"	"	"	"
専門家派遣	派遣手続	"	"	"	ロッカー、コア	約400点	120点/年	"	"	"	"	"	"
	住居手当認定	住居決定に関する 一連の文書	B5 B4 約20P	"	飲開技課キヤ ビネット	約100点	10点/年	"	"	"	"	JIOA全体利用	光ディスク
	所属先補てん	補てん金支払いに 関する一連の文書	A4 B5 約10P	"	"	約300点	90点/年	"	"	"	特になし	"	"
機 材	購送手続	購送上関する一連 の文書	A4 B4 B5 約30P	"	"	約100点	25点/年	"	"	"	"	"	"
そ の 他	予算要求・実 施状況	次年度の予算要求 当年度の実績管理	B4 約20P	"	コア	約 36点	4点/年	"	3人/月	"	"	"	"

無償資金協力部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
個別情報	総括報告書	案件終了時にコン サルタントより提 出される総合報告 書	A4 50~100P	手 書 タ イ プ	業務課キヤピ ネット	約150点	30~40 点/年	無 償	20人/月	職 員	あり	情報量大	光ディスク
	施設案件B/D, D/Dとの比較 報告書	B/D, D/Dとの比 較表	A4 10~50P	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	機材仕様書	機材供与案件の仕 様書	A4 20~50P	タ イ プ	"	約20点	30件/年	"	10人/月	"	"	"	"
	契約書	建設、調達時契約 書	A4 20~30P	"	"	約130点	130件/年	"	"	"	"	"	"
	基本設計調査 プロポーザル	コンサルから提出 されたB/Dのプロ ポーザル	A4 50~100P	手 書 タ イ プ	無償部コア	約150点	60点/年	"	30人/月	"	"	"	情報量大

移住計画調査部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	管内概況	海外支部の概況	A4 小冊子 20~40P	手書 タイプ	調査課	海外支部 15点	各海外支部 1/年	移住部門	10人/月	職員 派遣員	あり		
	海外支部入植 者数	海外支部管内の移 住地の入植者数	B4用紙2P	手書	"		"	"	国内支部配 布	職員	なし	なし	なし
	各国邦字新聞	ブラジル、アルゼ ンティン、パラグ アイ、カナダ等の 邦字新聞	A3 5P	タイプ	"	約1,000点	日刊、週 刊等	"	約150人/月	職員 その他	"	"	"

移住事業部

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別		保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
									利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
個別情報	移住申込書類	戸籍謄本、証明書等	B4 A4 B5	印	刷	経協ビル 45Fコア	約30000点	ほとんど なし	移住部	ほとんどなし	職員	散逸を防ぐため	利用効率上疑問がある	トスファイル
	入植地地図	南米入植地地図	不定形 (A3以上)	手	書	45Fキヤビ ネ	約200点	約20部/年	"	随時	"	あり	保管場所の縮少 迅速な検索必要	"
	業務進捗状況	契約、訴訟等関係書類、また、経緯等の文書(海外支部との往復文書)	B5~B4	"	"	"	約50000枚	約3000枚/年	"	随時・頻繁	"	"	"	"
	入植地分譲台帳	入植地別の分譲状況	B4	"	"	"	約1000枚	約50枚/年	"	"	"	"	"	"
	入植地原価台帳	入植地別の原価台帳	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	融資業務統計資料	前年度までの融資状況及び統計	" 50P	印	刷	"	50部	150部/年	全機関 外務省 大蔵省 会計検査院	随時	"	"	JIOA全体利用 迅速な検索必要	"

青年海外協力隊事務局

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	協力隊員業務 報告書	業務遂行状況報告	A 4 (一部 B4A3)	手 書 タ イ プ	協力隊資料室	S40～現在まで 約5,000人分	1人年3回 2400件/年	協力隊事 務局内: 支部等	80人/月 (資料室のみ)	職 員 候 補 生 受 験 者		現在マイクロフ イルム化して利 用している	光ディスク
	派遣隊員名簿	発行時点での派遣 隊員名簿	A 5	印 刷	" 派遣課		2回/年	協力隊事 務局。外 務省。県。 大使館					
	隊 員 録	S40～現在まで に派遣された隊員 の索引等	A 4	"	" 指相課		1回/年	協力隊・ OB会。 県。支部。 在外					
	帰国隊員住所 録		B 5	"	" "		"	"					
	隊員候補生名 簿		A 5	"	" 国内課		3回/年						
	国別実績リス ト	派遣実績統計	B 5～A 3	コンピュータ 打ち出し	" 派遣課		1回/月	協力隊事 務局。各 県窓口		職 員 外 務 省 企 画 部	あり		
	国別隊員配置図 " 現況		B 4	手 書	" "		3回/年	協 力 隊 外 務 省					
個別情報	隊員カード	隊員の履歴・配属 先・派遣期間等	A 4	手 書	協力隊指相課	4000	500/年	協力隊事 務局	6 /月	職 員			光ディスク
	応募者調書等 (隊員のみ)		B 4	"	" "	"	"	"	"	"		一部マイクロフ イルム化	

国際協力総合研修所

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
共通情報	海外長期研修 研修状況報告書	海外長期研修生の 研修送付状況報告。 2ヶ月毎の定期報告	A4 小冊子 5~10P	手 書	総研キャビネ ット	約400点	60人×6回 約360点 /年	企画(人 確) 総研	約2人/月	海外長期 研修候補 者			
	海外長期研修 総合報告書	研修生の研修状況 総括報告	A4 小冊子 10~50P	"	"	約30点	約30点/年	"	"	"			
	海外長期研修 研修課題論文	研修生の研修課題 のまとめ。技術的 情報	A4 小冊子 30~60P	"	"	"	"	"	"	"			
	海外長期研修 域外研修実施 報告書	域外研修の実施報 告	A4 小冊子 10~20P	"	"	約20点	約20点/年	"	約1人/月	"			
	中期研修コース リーダー報告書	中期研修コース・リ ーダーによる報告	A4 小冊子 10~30P	"	"	10点	7点/年	総 研	"	コース・リ ーダー			
	中期研修海外 現地研修報告 書	研修の一環である 海外での現地研修 状況報告	A4 小冊子 30~50P	"	"	"	"	"	約4人/月	中期研修 受講者			
	中期研修国内 現地研修報告 書	研修の一環である 国内での現地研修 状況報告	"	"	"	3点	2点/年	"	約2人/月	"			
	中期研修配付 講義資料	教材。技術一般	A4 B4 他不定	"	"	約200点	約200点 /年	"	約12人/月	"			
個別情報	集合研修教材	各種	各種	印 刷 コ ピ ー	教材資料室	約25点	約20点× 9回/年	"	約50人/月	集合研修 受講者			
	中期研修業務 実施報告書	中期研修の業務実 施報告	A4 小冊子 30~40P	タイプ印刷	総研キャビネ ット	3点	2点/年	総 研	約0.5人/月	総研職員			
	中期研修研修 経費収支報告 書	中期研修の経費精 算書	A4 小冊子 15~20P	"	"	"	"	"	"	"			

1-(2) 各部所有情報の利用希望機器別区分

A. トスファイル入力希望情報

59.11.1 情報管理課

部(局)	情報名	現有数量	発生頻度	利用頻度	備考	部(局)	情報名	現有数量	発生頻度	利用頻度	備考
総務 総務	在外機関四半期報告	470点	188点		共通情報	研 修	研修員カントリーレポート	3,000点	1,000点	10人/月	共通情報
	在外機関長会議資料	400	47		"		研修員実施要領	400	200		"
	在外機関台帳	1			"		研修実施報告書	100	20		"
資料室	国際機関資料	8,000	1,000	10人/月	"	派 遣	巡回指導報告書	100	20		"
	地 図	10,000	1,000	10	"		第三国研修報告書	5	5		"
企 画	開発5ヶ年計画	20		高い	"	派 遣	専門家総合報告書	3,000	700	100	"
	援助地図	22	1	"	"		専門家業務実施報告書	1,500	700	50	"
	ファクトシート	120	"	"	"		専門家定期報告書	8,000	1,500	50	"
経 理	概算要求書, 明細説明資料	12セット	1セット	5	個別情報	医 療	専門家ファイル	600	200	30	"
	認可予算書, 明細書	12	1 "	5	"		予算要求書	30	3	30	"
	年度予算推移表	12	1 "		"		事業実績, 派遣実績報告	26	2	20	個別情報
	年度ODA推移表	12	1 "		"		繰越手続文書	3	1	20	"
	年度外貨推移表	12	1 "		"		海外医療委員会議事録	30	3	10	"
	年度節約推移表	12	1 "		"		農 計	開発調査事前調査報告書	100	20	10
	支出予算実施計画差引簿	216,000枚	7,200枚		"	各国の農業事情		15	1	20	"
	収 納 簿	144,800	240		"	開発調査実施計画書		30	40	30	個別情報
	伝票及び信ぴょう書類	3,800,000	240,000		"	農林業協力基礎調査報告書		10	1	10	"
	出 納 日 報	21,900	720		"	農林業教育研究基礎調査	10	1	10	"	
	財務諸表, 付属明細書	10セット	1セット	30	"	鉱 開	調査団R/D.T.S.I等	100点	15	3	共通情報
	貸付管理カード	600点	30点	10	"		専門家履歴書	400	120	1	"
	金銭消費貸借契約書等	300	30"	10	"		専門家四半期業務報告書	720	80	3	"
	土地建物権利書等	60	3"		"		機械購入契約書	100	25		"
	図 面 等	4,000	250"		"		専門家住居手当認定書	100	10	1	個別情報

無 償	総 括 報 告 書	150	30	20	個別情報						
	基本設計調査プロポーザル	150	60	30	"						
移 事	移 住 申 込 書 類	30,000	殆どなし	殆どなし	"						
	訴 訟 関 係 書 類	50,000枚	3,000枚	頻繁	"						
	入 植 地 分 譲 台 帳	1,000	50	"	"						
	" 原 価 台 帳	1,000	50	"	"						
	融 資 業 務 統 計 資 料	50	150	随時	"						
	入 植 地 地 図	200	20	"	"						
協 力 隊	協 力 隊 員 業 務 報 告 書	5,000 点	2,400 点	80人 / 月	共通情報						
	隊 員 カ ー ド	4,000	500	6	個別情報						
	応 募 者 調 査 書	4,000	500	6	"						

1-3). コンピュータ関係(入力情報及び活用方法の改善)
2-1)

1. 情報管理の現状

” (2) コンピュータ入力情報” について

現在稼働している21システムから出力される情報は別紙1のとおりである。

2. 集中保管, 適時活用の可能性

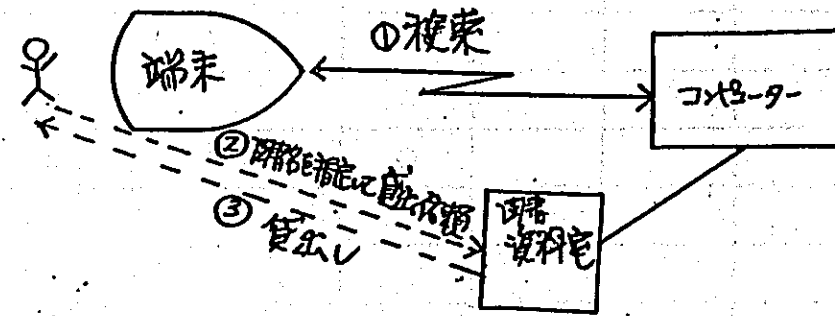
” (1) コンピュータの活用方法の改善” について

① 情報の収録形態に適した保管法は次のとおりである。

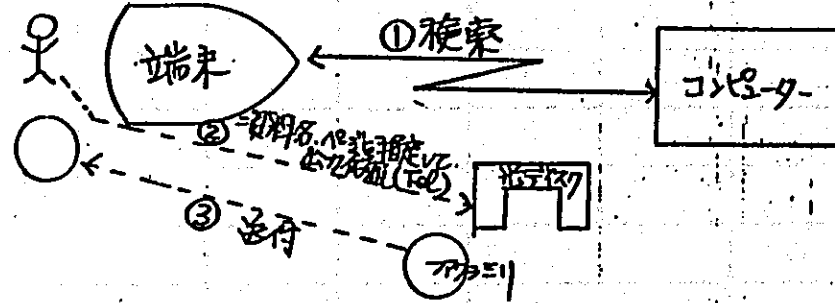
情報の収録形態	情報の種類	保管法(手段)
1 製本された印刷物	市販図書, 調査団報告書等	図書資料室
2 製本されていないもの	専門家, 研修員の報告書等	光ディスク
3 コンピュータ入力情報	事業団の事業実績等	コンピューター

- ② 「情報の活用」には、必要な情報が検索できることが必要であるが、コンピューターを利用することにより、各部において即時に端末機により検索することができる。
それぞれの保管法に適した検索のためのコンピューター利用は、次のとおりである。

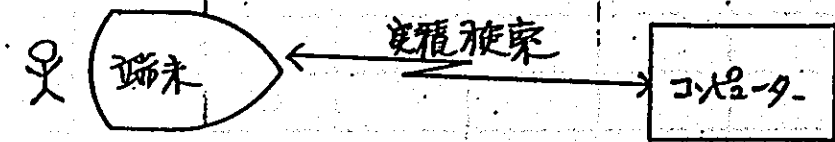
図書資料室



光ディスク



コンピューター



コンピューターに保管書籍の詳細な目次を入力することにより、利用者は必要な情報が収録されている図書資料名を特定し、貸出依頼ができる。

コンピューターに収録資料の詳細な目次を入力することにより、利用者は必要な情報が収録されている資料名を特定して、出力依頼ができる。

事業実績の検索は、既に「業務情報検索システム」により、研修員、専門家、調査団員、協力隊員、移住者について別紙2の項目の組合せにより端末機により検索できる。

A. 電算システムと関係部

システム	関係部	総務	人事	経理	企画	調達	研修	派遣	社会	医療	農林3部	鉱工2部	無償	移住2部	協力隊
1 給与計算	B		○												
2 在外職員給与計算	B		○												
3 予算総合管理	O	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4 収支差引	B			○											
5 経理伝票集計	B			○											
6 出納日報処理	B			○											
7 広報対象者管理	B	○													
8 協力隊派遣統計	B	○													○
9 移住者統計	B	○												○	
10 事業人数実績統計	B	○													
11 DAC統計	B	○													
12 専門家経費計算	O				○			○	○	○	○	○			
13 専門家所属先補填	B							○	○	○	○	○			
14 専門家経費支出見込	B							○	○	○	○	○			
15 研修員	O						○								
16 調査団派遣情報	B	○			○	○			○	○	○	○	○		
17 開発調査事業費管理	B			○					○		○				
18 協力隊在外職員	B														○
19 移住農家経済調査	B													○	
20 人事情報	O		○												
21 コンサルタント情報検索	O				○	○			○	○	○	○	○		

(備考) *1 O⇒オンラインプログラム
B⇒バッチプログラム

B. システム別出力情報

システム名：給与計算システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
給与支払手続	給与支給明細書兼所得税源泉徴収簿	職員給与明細	諸手当の支給控除実績	月次
	給与支給明細書(控)	"	"	"
	国際研修センター給与送金依頼書	国際研修センター給与銀行送金依頼書	機関名、銀行名、送金額	"
	一括振込依頼書	会計用銀行送金依頼	振込銀行名、口座名、金額	"
	銀行振込該当者一覧表	"	職員番号、氏名、所属、銀行コード、口座番号	"
	現金該当者一覧表	"	職員番号、氏名、所属、現金支給額	"
	給与支出一覧表	支出負担行為添付資料	費用区分別支出実績	"
	源泉徴収票	源泉徴収票作成	支払金額、給与所得控除後金額	年次
	年末調整計算明細書	"	"	"
	諸手当関係資料	勤務状況報告書データ入力用フォーム	超過勤務時間、宿日直、賃カット	月次
	特別手当個人別支給一覧表	保管用	所属コード、氏名、年令、合計等	随時
	扶養手当リスト	給与実態調査資料	氏名、所属、有無、人数、手当額	"
	職務手当リスト	"	氏名、所属、職務手当額、職員番号	"
	特別都市手当リスト	"	氏名、所属、特別都市手当額、職員番号	"
	住居手当リスト	"	氏名、所属、住居手当額、職員番号	"
	通勤手当リスト	"	氏名、所属、実費額、職員番号	"
	控除金関係資料	(財)、(ロ)、(保) 払込一覧表	(財)、(ロ)、(保) 払込用金融機関確認用	金融機関名、(財)、(ロ)、(保) 払込額
住民税払込者一覧表		住民税納付管理	市町村コード、氏名、住民税額	"
住民税払込別一覧表		住民税納付内訳資料	市町村コード、件数、金額等	"
組合費リスト		組合費徴収確認	氏名、所属、俸給、組合費	"
共济会リスト		共济会徴収内訳	共济会共通、特別の共济会費	"
共济会費リスト		共济会費納入者の内訳確認資料	氏名、所属、俸給、共济会費	"
保険料リスト		保険料納付管理資料	氏名、所属、保険コード、保険料	"

システム名：給与計算システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
	職員住宅リスト	職員住宅管理	氏名、所属、使用料、入居日	随時
	財形リスト	財形貯蓄徴収納付管理	氏名、所属、財形毎月、財形期末時	〃
	住所・税表リスト	個人別住所及び税表項目把握	職員番号、氏名、住所、税表コード	〃
	職員住宅使用料金表	住宅別金額計確認	住宅名、人数、金額	〃
給与関係資料	所属別金種別表	会計用銀行送金依頼	所属金種内訳	月次
	所属別職員索引表	職員の発令関係の確認	職員番号、氏名、性別、等級号俸	随時
	等級一覧表	給与格付調査	所属、氏名	〃
	職員別給与簿	保管用	本俸、通勤手当等	〃
	俸給関係一覧表	発令関係調査資料	所属コード、職員番号、氏名、コード等	〃
	現員現給表	現員現給表作成	等号俸給額、総額、管理職手当等	〃
	新旧項目対応表	マスタ修正確認資料	職員番号、修正前後マスタ情報	〃
	法定福利費明細表	福利費用金額内訳	健康保険料、厚生年金、雇用保険料、共済組合	〃
	職員住宅使用料金表	住宅別金額計確認	住宅名、人数、金額	〃
	職員給与実態表	予算費目別把握	費目別人数、本俸、扶養手当等金額	〃
	平均給与一覧表	男女別平均、合計金額	所属別、性別、総合計金額、平均額	〃
	等級号俸別人員一覧表	等級号俸別人数計確認	等号別、男女別人数	〃
	現員等級別・男女別一覧表	等級別人員把握	所属別、等級別人数	〃
福利厚生関係資料	共済組合別組合費納入者一覧	共済組合費徴収確認用	関係省庁、等級号俸、仮定俸給、事業団負担額	月次
	標準報酬月額調べ	保険証番号による職員調査	氏名、保険証番号、性別、生年月日等	随時
	共済組合リスト	共済組合費納付管理	氏名、所属、共済コード、職員番号等	〃
	被保険者報酬月額算定基礎届	報酬月額確定資料	保険証番号、生年月日	〃
人事関係資料	被保険者報酬月額変更届	〃	保険証番号、生年月日、月額給差、昇(降)給月	年次
	勤労統計調査資料	人事管理資料	部区分、人数、出勤時間数	月次

システム名：給与計算システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
	氏名確認リスト	人事管理資料	所属、氏名	月次
	年間超過時間調査表	"	組織、所属、月別超過時間	"
	氏名順リスト	氏名による職員番号の検索	氏名、職務、職員番号、所属コード等	随時
	職員番号順リスト	職員番号による氏名等の検索	職員番号、氏名、職務、所属コード等	"
	職員実態調査	職員実態調査資料	区分、所属、氏名、職員番号等	"
	年間超過時間調査表	人事管理資料	部区分、人数、超過時間数	"
	年令リスト	"	JVコード、氏名、所属コード、年令	"
	現員年令別一覧表	年令別人数確認	所属別、年令別人数、性別人数	"
データチェック用資料	トランズリスト	トランズデータの確認	各種入力データイメージ	月次
	ブルーリスト	入力データのチェック	"	"
	給与ブルーリスト	給与データ入力チェック	職員番号、氏名、標準報酬月額	随時
	ローン返済チェックリスト	ローン返済金納付管理	氏名、所属、機関コード、職員番号	"
	エラーリスト	トランズチェック	氏名、職員番号、トランズデータエラーコード	月次
	標準報酬月額更新チェックリスト	標準報酬月額修正確認	被保険者番号、新旧等級、月額	年次
	エラーリスト(年調)	年調データチェック	職員番号、年調トランズデータエラーコード	"
	住居手当変更対象者チェックリスト	住居手当変更者抽出確認	職員番号、氏名、取得年月日	月次
	特別都市手当変更対象者チェックリスト	特別都市手当変更者抽出確認	職員番号、氏名、異動年月日	"
	差額用ブルーリスト	差額追・戻対象者確認	氏名、差額(追給・戻入額)	随時
	ブルーリスト(2)	年末調整確認	所属、氏名、トランズデータ	"

システム名：在外職員給与計算システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
給与支払手続	支給明細書	支給控	氏名、支給金額、支給内訳	月次
	送金明細書	本人郵送用	〃	〃
	海外送金依頼書	払込依頼用	任地国、氏名、金額、銀行名	〃
給与関係資料	国別支出一覧表	所属別支給額	地区名、支給金額	〃
	年度内経費算出表	所属別支給予定額	氏名、号俸、在勤俸、合計	〃

システム名：予算総合管理システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
原課：事務管理	番号簿		整理番号、件名、金額等	月次（画面あり）
	未処理一覧表		未精算案件、未払案件等	〃（〃）
	実施計画一覧表		実施計画番号、名称	〃
	プロジェクト一覧表		プロジェクト番号、名称	〃
	繰越選定資料	繰越案件のチェック	整理番号、件名、金額等	年次
	繰越一覧表		〃	〃
	事務処理状況表	決裁状況の確認	〃	（画面のみ）
経費実績	部用補助簿		支出科目別の支出明細	月次（画面あり）
	プロジェクト用補助簿		プロジェクト別の支出明細	〃（〃）
	事業別支出状況表		実施計画又はプロジェクト別、支出科目別金額	随時（〃）
	国別経費実績統計	DAC報告用	国別の経費支出実績	年2回
	経理部提出用資料 1	予算執行状況見直し	事業費（当年度分）	随時
	〃 2	〃	〃（繰越分）	〃
	〃 3	〃	管理費	〃
	分類区分別支出状況表		分類区分別金額	〃
	会議費支出実績表		会議費	〃
	官公需契約実績調査表	中小企業庁報告用	中小企業との契約実績	〃
	決算用資料	決算書用	支出科目（水項）別支出額	年次
	出張命令簿		出張者、出張地、期間等	随時
経理部：予算管理	支出執行状況表（総括表）		項別支出状況	〃（画面あり）
	〃（明細表）		目別支出状況	〃（〃）
会計	差引簿（総括表）		月別集計	月次
	〃（明細表）		支出明細	〃（画面あり）

システム名：予算総合管理システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
	収納簿	収入管理	収入明細	月次(西面あり)
	預り金台帳(給与所得税)	預り金の管理	預り金明細	
	”(税240条)	”	”	
	”(税240条以外)	”	”	
	”(長期共済組合掛金)	”	”	
	”(健康保険料)	”	”	
	”(厚生年金掛金)	”	”	
	”(団体保険料)	”	”	
	”(雇用保険料)	”	”	
	”(医療共済掛金)	”	”	
	”(弔慰金掛金)	”	”	
	”(住民税)	”	”	
	”(労災保険料)	”	”	
	”(保険求償金)	”	”	
	”(年金基金)	”	”	
	”(その他)	”	”	
	仮払台帳	仮払金の発生/精算状況の把握	仮払金明細	
	仮受台帳	仮受金 ”	仮受金明細	
	未収金台帳	未収金 ”	未収金明細	
	未払金台帳	未払金 ”	未払金明細	
	支出期日一覧表	各班で処理すべき案件の一覧表	支出予定日、件名、金額	日次
	勘定付替振替通知書			月次(西面あり)
出納	伝票番号簿			随時(”)

システム名：予算総合管理システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
	支出伝票			随時(画面あり)
	収入伝票			"(")
	振替伝票			"(")
	総合振込依頼書	銀行への振込依頼	振込銀行、口座	月次
	外国送金支払一覧表	外国送金の把握	"	"
	小切手一覧表	小切手支払の把握	小切手No.、金額	"
	小切手照合リスト	小切手帳との照合	"	日次
	現金支払一覧表	現金支払の把握	翌日の現金支払	"
	銀行別入金一覧表	銀行単位の入金状況の把握	取引銀行毎の入金額	月次
	出納日報	出納管理	預金種別毎の出納状況	"
	出納日報(預金内訳)(1)	"	"	"
	出納日報(預金内訳)(2)	"	"	"
	日計表			"
決算	科目台帳	決算		"
	合計残高試算表			"
	仮勘定内訳明細表			"
	業務勘定元帳			"
	月末支出状況表			"

システム名：収支差引サブシステム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
	収支データブルーリスト	入力レコードのエラーをチェックする	収支データファイルのデータ、エラー表示	
	アップデータリスト	収支マスタの修正、削除の確認	登録No、修正区分、修正内容、エラーメッセージ	
	未支払リスト	支出決定の差引済で伝票が未作成案件の科目別一覧表	科目名称、差引締額、伝票額、伝票日、伝票No	月次
	残高照合リスト	科目別の支出決定済額合計、伝票額	差引締額、伝票額（先月累計、当月、当月累計）	〃
	予算計理簿	目別、予算通知先支出状況	款項目名称、予算減額、示達額	随時

システム名：経理伝票集計システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
	科目台帳	決算報告資料	伝票年月日、科目コード、借方貸方金額	日次
	差引照合リスト	差引簿と科目台帳の照合作業の軽減	差引整理No、科目、金額、伝票年月日	月次
	日計表	決算報告資料	科目コード、金額（借方、貸方、残高）	日次
	業務勘定元帳	〃	科目コード、金額、摘要	月次
	合計残高試算表	月次決算資料	勘定、整理No、相手科目	〃
	仮勘定引落未済内訳明細表	〃	〃	〃
	仮勘定引落済内訳明細表	〃	勘定、科目、金額	〃
	資金収支実績表用資料	〃	年度、業務勘定区分、期首金額	〃
	諸勘定内訳表	〃	年度、資産区分、科目コード、金額	〃
	有形及び無形固定資産内訳明細表	〃	年度、相手科目、金額	〃
	交付金資産引当金内訳明細表	〃	〃	〃
	交付金資産引当費内訳明細表	〃	伝票年月日、伝票No	日次
	伝票No一覧表	日々の伝票年月日、伝票番号の確認		

システム名：出納日報処理システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
	出納日報	現金、普通預金の残高、入出金明細書の作成	現金、普通預金、金種別現金残高明細書	日次
	出納日報（預金内訳）	預金種別別、取引銀行別の前日・本日残高等作成	預金種別別・取引銀行別前日残高、本日残高等	〃
	入力データジャーナル	入出金・出金予約データ、振出小切手ジャーナル作成	入出金データ、振出小切手、出金予約データ	〃
	現金出金明細書	現金出金データ一覧、残高照合	前日残高、本日入出金、本日残高	〃
	出金予約依頼集計表	支払予定額、本日残高等の集計	引き出し所要額本日残高、翌日支払予定額	〃
	小切手チェックリスト	小切手のチェック	普通預金引出データ一覧表	〃

システム名：広報対象者管理システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
資料発送関係	広報チェックリスト	マスタ更新へのエラーの有無の確認	トランザクションマスタ更新におけるチェックリスト	随時
	郵送ラベル (国内)	月次発行の資料送付	国内の広報対象者の郵送リスト	月次/随時
	郵送ラベル控 (国内)	"	" 郵送控リスト	"
	分類順リスト (国内)	"	" 分類順リスト	"
	郵送ラベル (海外)	"	海外の広報対象者の郵送リスト	"
	郵送ラベル控 (海外)	"	" 郵送控リスト	"
	分類順リスト (海外)	"	" 分類順リスト	"
	国順リスト	"	国順・県順索引リスト	"
	宛名順リスト	"	宛名順索引リスト	"
	郵送区分順リスト	"	郵送区分順索引リスト	"
	番号順リスト	"	番号順索引リスト	"
資料管理関係	登録情報リスト	"	マスタ内の登録情報	"
	資料別広報対象者集計表	"	資料コード別の広報対象者の集計表	"
	国別・資料別集計表	"	国コード、資料コード別の広報対象者の集計表	"
	資料別・郵便区分別集計表	"	資料コード毎、国毎等の部数別の件数部数等を集計	"

システム名：協力隊派遣統計システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
隊員関係資料	隊員No順インデックス	統計表作成用	隊員番号、氏名、国名	月次/随時
	氏名順インデックス	"	"	"
	国別派遣累積統計リスト	"	国名、派遣者、帰国予定者、派遣人月	"
	国別派遣人月表	"	国名、派遣者	"
	学歴、年齢別集計表	"	年齢、学歴	"
	部門別、国別集計表	"	累積、派遣中	"
	出身県別集計表	"	県名合計	"
	国別集計表	"	国名合計	"
	国別、業種別集計表	"	国名、業種合計	"
	業種別集計表	"	業種合計	"
	業種別、国別集計表	"	業種、国名合計	"
管理資料	国順リスト	"	隊員番号、氏名、国名、業種名、人月	"
	業種順リスト	"	"	"
	県順リスト	"	"	"
	年次順リスト	"	"	"
	氏名順リスト	"	"	"
	隊員番号順リスト	"	氏名、国名、年齢、出発日	"
確認資料	任期満了日未確認者リスト	"	国名、氏名、任期	"
	未確認、次回任期満了者リスト	"	国名、氏名、満了予定日	"
	出発隊員確認リスト	"	隊員番号、国名、氏名	"

システム名：移住者統計システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
移住者動向関係資料	移住者名簿台帳	移住者の確認のため	移住者の名簿リスト	年次
	移住先別台帳	"	" 移住先別名簿	"
	移住者形態別名簿	"	" 移住者形態別名簿	"
	出身県別名簿	"	" 出身県別名簿	"
	A B C 順名簿	"	" 氏名のA B C 順リスト	"
	年齢推移表	"	" 年齢別、男女別、形態別リスト	"
管理資料	支部別形態別統計表	"	" 支部別、移住形態別リスト	"
	移住告別、出身別、家族単身統計	"	" 出身県の国別、支部別リスト	"
	移住者職業別	"	" 渡航前の職業統計リスト	"
	学歴別	"	" 学歴又は最終学歴リスト	"
	渡航時携行金別	"	" 渡航時の携行金リスト	"
	出身県別移住形態	"	" 出身リスト	"
	移住告別年度別	"	" 受入国の年度別数リスト	"
	移住国、年度、家族、単身別	"	" 受入国の年度別、家族、単身、移住実績統計	"
チェック用資料	ブルーリスト	トランザクションのエラーの有無の確認	当年度移住者インプットデータのチェックリスト	"

システム名：事業人数実績統計システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
各種分野別人数実績	事業、地域、国、形態、分野別人数実績表	人数実績マスタ内容参照のため	人数実績翻訳ファイルからの地域、国、形態、分野別	年次/随時
	事業、国際機関、形態、分野別人数実績表	"	" 事業、国際機関、形態	"
	事業、形態分類、地域、国、分野別人数実績表	"	" 事業、形態分類、地域	"
	事業、形態分類、国際機関、分野別人数実績表	"	" 事業、国際機関、分野別	"
	事業、地域、国、国際機関、形態、分野別人数実績表	"	" 事業、地域、国、形態	"
	事業、国際機関、地域、国、形態、分野別人数実績表	"	" 事業、国際機関、地域	"
各種年度別人数実績	事業、地域、国、形態、年度別人数実績表	"	" 事業、地域、国、年度別	"
	事業、国際機関、形態、年度別人数実績表	"	" 事業、国際機関、形態	"
	事業、形態分類、地域、国、年度別人数実績表	"	" 事業、形態分類、年度別	"
	事業、形態分類、国際機関、年度別人数実績表	"	" 事業、国際機関、年度別	"
資料管理関係	マスタファイルデータ一覧表	"	人数実績翻訳ファイルからの全ての情報の一覧表	年次
チェック関係	事業人数実績ブルーリスト	マスタ更新のエラーの有無の確認	人数実績マスタの新規登録、更新、削除のブルー	"

システム名: DAC統計システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出力頻度
個人情報資料	個人情報リスト	個人情報の把握	国名、形態、個人識別番号、氏名、実績期間、人月	随時
経費関係資料	DAC分野別 M/M シェアリスト	経費データの振り分け	継続人数、新規人数、人月、%	"
	DAC人数、経費照合リスト	人数、経費実績の確認	分野分類別の人数及び経費	"
提出用資料	OECD/DAC技術協力統計表	外務省提出資料	人数実績、経費実績、研修員レベル別人数	"
OECD/DAC統計表作成	事業、地域、国、形態別 M/M シェアリスト	OECD/DAC統計表算出根拠確認用	事業、地域、国、形態別、DAC 分野別人数実績	年次
	地域、国、形態別 M/M シェアリスト	"	地域、国、形態別、DAC 分野別人数実績、人月	"
	事業、形態、地域、国別人数経費照合リスト	"	事業、形態、地域、国別、DAC 分野別人数実績	"
	形態、地域、国別人数経費照合リスト	"	形態、地域、国別、DAC 分野別人数実績経費実績	"
	事業、地域、国、形態別個人情報リスト	"	事業、地域、国、形態別、氏名、実績期間	"
	地域、国、形態別個人情報リスト	"	地域、国、形態別、氏名、実績期間	"
	OECD/DAC統計表	外務省提出用	機関、国別金額ベース、人数ベース実績	"

システム名：専門家経費計算システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
赴滞在旅費計算	専門家経費請求明細書	決裁、領収書、外貨交換	支給額及びその内訳	随時
	専門家経費精算明細書	決裁、領収書	"	"
在勤手当等定期送金	滞在費等支給明細書	決裁	"	月次
	" (封筒)	専門家への通知	"	"
	滞在費等外国送金依頼書	銀行渡しテープに添付	"	"
	銀行渡しテープ	外国送金手続	"	"
国内俸送金	国内俸振込依頼書	決裁、送金手続	"	"
郵便物送付	郵送ラベル(封筒紙)	宛先表示	住所、氏名	随時
	" 控一覧表		"	"
経費関係資料	プロジェクト別送金一覧表	実績把握	プロジェクト別送金金額	月次
	担当部別送金一覧表	"	担当部別送金額	"
	事業費別定期送金総括表	"	事業費別送金額	"
	住居手当マイナス支給者リスト	確認	対象専門家名	隔週
	家族及び子女教育手当変更者リスト	"	"	月次
	専門家格付調整用リスト	"	"	随時
統計、専門家関係資料	事業費別、国別、プロジェクト別専門家一覧表	実績把握	専門家名	"
	担当部別氏名順専門家リスト	検索	"	"
	専門家派遣一覧表	実績把握	"、指導科目等	"
	派遣者年齢構成表	"	人数	"
	学歴別派遣者構成表	"	"	"
	等級号別派遣者構成表	"	"	"
	赴任時現職別派遣統計表	"	"	"
	省庁別派遣実績表	"	"	"
補助資料	滞在費等振込銀行コード表		銀行名(海外)	"

システム名：専門家所属先補填システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
送金手続	人件費補填決定通知書	所属先への通知	補填決定額	四半期毎
	〃 支払 〃	〃	今回送金額	〃
	所属先補填振込明細書	決裁、銀行テープに添付	専門家別送金額	〃
	納入告知書送金明細書	決裁	〃	〃
	銀行テープ	〃	〃	〃
経費関係資料	所属先補填支払明細書	実績把握	四半期毎の支払明細	〃
	〃 台帳	〃	専門家別支払明細	〃
統計資料	専門家所属先補填実績統計表 1	上限額設定	金額別人数、平均補填額	随時
	〃 2	〃	〃、最大補填申請額	〃
補助資料	所属先一覧表	コード確認	所属先名	〃
	銀行一覧表	〃	銀行支店名	〃
データチェックリスト	所属先チェックリスト			四半期毎
	補填月額チェックリスト			〃
	支出返納チェックリスト			〃
	補填申請書未提出者リスト			随時
	様式不明チェックリスト			四半期毎
	支出明細プルーフリスト			〃
	銀行テーブルファイル更新リスト			〃
	パラメータプルーフリスト			〃

システム名：専門家経費支出見込システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
見込み計算	専門家支出見込額計算書(総括)	予算見直し	支出実績及び支出予定額(費目別)	随時(予算見直し 時期)
	“(明細)	“	“(専門家毎)	“
統計資料	専門家手当一覧表	積算テーブル作成	専門家別の月額単価及び平均	“
	家族随伴状況一覧表	“	随伴家族数	“
データチェックリスト	派遣予定者チェックリスト			“

システム名: 研修員システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
要請・受入管理	検討中リスト (集団)	要請案件の把握	国、研修科目、氏名等	月次
	" (日區)	"		"
	" (単発, G.G, C/P)	"		"
	" (国際機関)	"		"
	" (C/P 事業部別)	"		"
	研修員マスタ索引リスト (P/No順)	要請分を含めた研修員の検索		週次
	" (国別)	"		"
	" (受入形態別)	"		"
	" (氏名順)	"		"
	" (特定条件内の研修員調査)	"		随時
受入・来日時手続	翌月以降来日予定一覧表 (C/P 事業部別)	受入準備	国、研修科目、氏名、期間等	月次
	" (単発, G.G, C/P, 国際機関)	"		"
	来日未定者リスト	"		"
	来日中止研修員リスト	銀行口座解約		"
	研修員受入手続依頼書	渡航手続、宿舍手配	氏名、期間等	日次
	メディカルカード	研修員への交付用		週次
	メディカルカード発給台帳	"		"
	口座開設クイックカード作成依頼書	銀行提出		"
来日時手当支払	総合振込依頼書 (来日)	来日時支給額の振込	氏名、金額等	日次
	RECEIPT (来日)	受領書		"
	来日時研修員手当支給明細書 (来日)	決裁		"
	研修員手当支給台帳 (来日)			"
	" (変更)			"

システム名：研修員システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
滞在費支払	一括振込依頼書	定期送金		隔月
	RECEIPT (定送)	受領書		"
	研修員手当支給台帳 (定送テストラン1)			"
	" (定送テストラン2)			"
	" (定送本番)			"
特例送金	研修員手当支給台帳 (特送テスト)	特別送金確認		年次
	" (特送本番)			"
	来日時研修員手当支給明細書 (特送テスト・銀行)	特別送金確認		"
	" (特送テスト・現金)			"
	" (特送本番・銀行)			"
	" (特送本番・現金)			"
	総合振込依頼書 (特送テスト)	銀行送金		"
	" (特送本番)			"
	RECEIPT (特送テスト・銀行)	受領証		"
	" (特送テスト・現金)			"
	" (特送本番・銀行)			"
	" (特送本番・現金)			"
経費関係資料	研修員手当支給台帳 (航空賃)	研修員別支払実績の一覧		日次
	受入諸費支出予定額リスト (月次)	予算管理	受入諸費の実績額・見込額	月次
	" (随時)			随時
	" (交通諸費)			月次
	保険料支払台帳	保険料計算	保険料	"
交通諸費データプール	交通費等計算		"	

システム名：研修員システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
研修員関係資料	来日研修員チェックリスト (集団)	受入状況把握	氏名、滞在期間等	月次
	" (個別)			"
	滞日研修員一覧表 (集団)	受入状況把握	氏名、滞在期間等	"
	" (日墨)			"
	" (単発, G.G, C/P)			"
	" (国際機関)			"
	受入研修員一覧表 (集団)	受入状況把握	氏名、滞在期間等	"
	" (日墨)			"
	" (単発, G.G, C/P)			"
	" (国際機関)			"
	" (C/P 本業部別)			"
	" (分野別)			"
	" (国別)			"
帰国研修員アフタケア	帰国研修員リスト	巡回指導等	氏名、所属先等	随時
	LIST OF PARTICIPANTS	巡回指導等		"
	郵送ラベル (所属先)	文献郵送	氏名、住所	"
	" (所属先・控)			"
	" (個人別)			"
	" (個人別・控)			"
	資料送付該当者リスト			"
	FORM OF REGISTER	アフタケア情報検索	氏名、期間	週次
統計資料	受入実績表 (国別・月次)	実績把握	人数、コース数	月次
	" (国別・随時)			随時

システム名：研修員システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
統計資料	受入実績表 (国・国際機関)			月次
	受入人月状況表 (月次)	実績把握	人月数	"
	" (随時)			随時
	カウンターパート業種・月別 M/Mリスト			"
補助資料	研修員マスタフォーマットライト確認リスト	未使用番号確認	研修員番号	四半期
渡航費支出管理	エージェント別渡航費支出実績一覧	エージェント各社均等発注のための資料	研修員番号、国名、氏名、科目、渡航費金額	月次
	エージェント別渡航費未支出額一覧	支出分渡航費の把握	来日区分、回答区分、渡航費金額、現在未支出額	"
	エージェント別見込発注消化状況一覧	見込発注航空券の振替	形態、支出返納日、渡航費金額	"
登録管理	宿舍登録データプルーフリスト	宿舍登録データのチェック	宿舍コード、宿舍名、宿泊費、生活費、更新日	随時
	宿舍登録マスタ索引リスト	宿舍登録マスタの内容確認	宿舍コード、宿舍名、宿泊費、生活費、更新日	"
年間計画管理	研修員受入実績表Ⅱ	計画、実績人数の把握	年間計画、定員、割当、受入人数	月次
	研修員受入人月状況表Ⅱ	計画、実績、予定人月の対比	定員、割当計画人数、人月、受入人月	"
	研修員受入処理状況表	計画に対する受入状況の把握	定員計画数、割当計画、応募人数	"
	年間計画データプルーフ	年間計画データのチェック	年度、形態、国、定員/割当当初・見直し	四半期
情報検索	以下の項目について種々組合せによる照会、検索を行う。 1. 研修員番号 14. 担当者名 27. 帰国日 40. 現在宿舍開始日 2. 受入状態区分 15. 集団コースコード 28. 滞日日数 41. " 終了日 3. 来日区分 16. 研修科目 (カナ) 29. 研修期間開始日 42. 次回宿舍コード 4. 研修員区分 17. " (英) 30. " 終了日 43. " 名称 5. 実施区分 18. 受入形態コード 31. 支給形態 44. " 開始日 6. 回答内容 19. プロジェクトコード 32. 待遇 45. " 終了日 7. 国コード 20. プロジェクト名 (カナ) 33. 分野別分類コード 46. 要請日 8. 国名 (カナ) 21. 関連事業部 34. 来日時宿舍コード 47. 回答日 9. 国際機関コード 22. 関連事業課 35. " 名称 48. 銀行情報 (口座) 10. 国際機関名 23. 関連事業部課名 36. " 開始日 11. 研修員氏名 24. 省庁コード主管 37. " 終了日 12. 性別コード 25. " 共管 38. 現在宿舍コード 13. 担当者コード 26. 来日 39. " 名称			

システム名：開発調査事業費管理システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
予算管理	実施計画リスト	予算執行状況の把握	実施計画額	随時
	実施計画別事業予算実績リスト	〃	〃、支出額、予定額	〃

システム名：調査団派遣情報システム

業務名	出力資料名	使用目的	内容	出力頻度
プロジェクト管理	プロジェクト登録リスト (国別第3種)	プロジェクトの把握	プロジェクト名、概要等	四半期
	調査実績報告リスト	〃 進捗管理	調査団派遣実績、報告書の結論等	随時
調査団派遣	プロジェクト別派遣実績表 (国別第3種)	調査団派遣実績の把握	派遣期間、人数等	四半期
	調査団員リスト (国別第4種)			〃
コンサルタント	調査団派遣実績表	調査調整連絡会議資料	プロジェクト名、調査団派遣期間、団長名等	月次
	国別コンサルタント契約実績	コンサルタント契約実績の把握	国別のコンサルタント契約実績	〃
統計資料	コンサルタント契約実績表	〃	統計表	〃
	業者別契約実績	〃	コンサルタント別の契約実績	〃
	業種別、部門別コンサルタント契約実績表	〃	分野別の契約実績	〃
データチェックリスト	月別派遣実績表		国別派遣人数	〃
	分野別派遣実績表		〃	〃
データチェックリスト	変換不能エラーリスト	様式コードのパンチミスのチェック	入力データ	〃
	振分け不能エラーリスト	〃	〃	〃
データチェックリスト	コンサルタント契約報告データ確認リスト	データのチェック	〃	〃
	派遣計画データ確認リスト	〃	〃	〃
	帰国届確認リスト	〃	〃	〃
	調査実施報告データ確認リスト	〃	〃	〃

システム名：協力隊在外職員システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
	在外職員リスト		国名、氏名、住所	随時
	郵送ラベル		〃	〃
	テレックスリスト		〃、テレックスNo	〃
	赴任コード職員対応表		赴任コード、氏名等	〃

システム名：移住地農家経済調査システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
	個別農家リスト	移住者の実情把握	1年間の収支状況	年次
	個別農家索引リスト	"	氏名、出身県、資産等	"
	地区統計表	"	1年間の収支状況	"
	地区別索引表	"	調査戸数、資産等	"
	階層分類表	"	移住地別階層別戸数等	"

システム名：コンサルタント情報検索システム

業 務 名	出 力 資 料 名	使 用 目 的	内 容	出 力 頻 度
選定業務	検索リスト 1	コンサルタントの選定	コンサルタント名、登録区分、売上高	
	" 2	"	"	随時
登録管理業務	財務審査台帳	コンサルタントの財務状況審査	資本金、売上他	登録時又は年次
	登録区分別法人リスト	登録区分毎のコンサルタント台帳	コンサルタント名、調査実績、技術サービス	"
	" 登録法人一覧	" 別の登録コンサルタント数	登録区分、登録コンサルタント数	"
	コンサルタント登録索引リスト	五十音順の登録コンサルタント索引数	コンサルタント名、登録No	随時
	登録法人リスト	登録台帳	コンサルタント名、所在地、担当者	登録時又は年次

C. 検索可能項目
各検索ファイルにおいて検索し得る項目は次のとおりである。

(1) 事業人数実績

事業人数実績検索項目 (GJTBL1)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	年度(和暦)	2	年度(和)	
F02	年度(西暦)	4	年度(西)	
F03	事業コード	2	事業C	5
F04	事業名		事業名	
F05	新規権限区分	1	新規区分	13
F06	新規権限表示		新規表示	
F07	形態区分	1	形態C	2
F08	形態名		形態名	
F09	形態分類コード	5	形態分類C	3
F10	形態分類名		形態分類名	
F11	専門家長短区分	1	長短区分	11
F12	長短期表示		長短表示	
F13	国コード	4	国C	1
F14	国名		国名	
F15	国際機関コード	3	国際機関C	7
F16	国際機関名		国際機関名	
F17	受入派遣方式	1	受入派遣	14
F18	人数		人数	
F19	延人月		延人月	
F20	開発計画		開発計画	
F21	行政		行政	
F22	公益事業		公益事業	
F23	運輸交通		運輸交通	
F24	社会基盤		社会基盤	
F25	通信放送		通信放送	
F26	農林		農林	
F27	畜産		畜産	
F28	林業		林業	
F29	水産		水産	
F30	鉱業		鉱業	
F31	工業		工業	
F32	エネルギー		エネルギー	
F33	商業貿易		商業貿易	
F34	観光		観光	
F35	人的資源		人的資源	
F36	科学文化		科学文化	
F37	保健医療		保健医療	
F38	社会福祉		社会福祉	
F39	その他		その他	

(A) 国際協力要員個人情報 (UJTDL2, UJTDL3)
 (A) 国際協力要員個人情報検索項目 (UJTDL2)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	個人識別番号	13	個人NO	
F02	氏名(カナ)		氏名	
F03	実施期間(自)	8	期間(自)	
F04	実施期間(至)	8	期間(至)	
F05	事業コード	2	事業C	5
F06	事業名		事業名	
F07	形態区分	1	形態C	2
F08	形態名		形態名	
F09	形態分類コード	5	形態分類C	3
F10	形態分類名		形態分類名	
F11	専門家長短区分	1	長短区分	11
F12	長短期表示	1	長短表示	
F13	国コード	4	国C	5
F14	国名		国名	
F15	国際機関コード	3	国際機関C	7
F16	国際機関名		国際機関名	
F17	分野分類コード	6	分野分類C	4
F18	分野分類名		分野分類名	
F19	新規・継続区分	1	新規区分	13
F20	新規・継続表示		新規表示	
F21	帰国・派遣中区分	1	帰国派遣中区分	18
F22	帰国・派遣中表示		帰国派遣中表示	
F23	プロジェクト番号	7	プロジェクトNO	10
F24	プロジェクト名		プロジェクト名	
F25	プロジェクト概要		プロジェクト概要	
F26	担当部課(部コード)	2	部C	6
F27	担当部課(課コード)	2	課C	6
F28	担当部課名		部課名	
F29	費用出所コード	1	費用出所C	15
F30	費用出所名		費用出所名	
F31	省庁コード	2	省庁C	8
F32	省庁名		省庁名	
F33	調査種類コード	3	調査種類C	40
F34	調査種類名		調査種類名	
F35	赴任時現職コード	1	赴任時現職C	9
F36	赴任時現職名		赴任時現職名	
F37	研修員レベル	1	研修員レベル	16
F38	研修員レベル名		研修員レベル名	
F39	教員レベル	1	教員レベル	17
F40	教員レベル名		教員レベル名	
F41	生年月日	6	生年月日	
F42	性別	1	性別	12
F43	カウンターパート区分	1	カウンターパートC	19
F44	年度(西暦)	2	年度	
F45	延入月1		延入月1	50
F46	延入月2		延入月2	50
F47	延入月3		延入月3	50
F48	研修集団コースコード	5	研修コースC	32
F49	研修科目		研修科目	
F50	指導科目		指導科目	
F51	帰国フラグ	1	帰国フラグ	20
F52	オペレーション日付	6	O.P.日付	

(B) 国際協力要員個人情報検索項目 (UJTDL3)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	国コード	4	国C	1
F02	国名		国名	
F03	国際機関コード	3	国際機関C	7
F04	国際機関名		国際機関名	
F05	プロジェクト番号	7	プロジェクトNO	10
F06	プロジェクト名		プロジェクト名	
F07	形態区分	1	形態C	2
F08	形態名		形態名	
F09	実施期間(自)	6	期間(自)	
F10	実施期間(至)	6	期間(至)	
F11	個人識別番号	13	個人NO	
F12	氏名(カナ)		氏名	
F13	延入月1		延入月1	50
F14	延入月2		延入月2	50
F15	延入月3		延入月3	50
F16	専門家長短区分	1	長短区分	11
F17	長短期表示		長短表示	
F18	事業コード	2	事業C	5
F19	事業名		事業名	
F20	分野分類コード	6	分野分類C	4
F21	分野分類名		分野分類名	
F22	研修コースコード	5	研修コースC	32
F23	研修科目		研修科目	
F24	指導科目		指導科目	
F25	年度(西暦)	2	年度	
F26	新規・継続区分	1	新規区分	13
F27	新規・継続表示		新規表示	
F28	帰国・派遣中区分	1	帰国派遣中C	18
F29	帰国・派遣中表示		帰国派遣中表示	
F30	省庁コード	2	省庁C	8
F31	省庁名		省庁名	
F32	調査種類コード	3	調査種類C	40
F33	調査種類名		調査種類名	
F34	形態分類コード	5	形態分類C	3
F35	形態分類名		形態分類名	
F36	担当部課(部コード)	2	部C	6
F37	担当部課(課コード)	2	課C	6
F38	担当部課名		部課名	
F39	プロジェクト概要		プロジェクト概要	
F40	オペレーション日付		O.P.日付	

(A) 専門系派遣情報検索項目 (GJTDL4)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	派遣番号	7	派遣番号	
F02	氏名		氏名	
F03	派遣期間(出発日)	6	出発日	
F04	派遣期間(帰国日)	6	帰国日	
F05	長短区分	1	長短区分	11
F06	長短表示		長短表示	
F07	担当部課(部コード)	2	部C	6
F08	担当部課(課コード)	2	課C	6
F09	担当部課名		部課名	
F10	事業コード	2	事業C	5
F11	事業名		事業名	
F12	プロジェクト番号	7	プロジェクトNo	10
F13	プロジェクト名		プロジェクト名	
F14	任地国コード	4	任地国C	1
F15	国名		国名	
F16	国際機関コード	3	国際機関C	7
F17	国際機関名		国際機関名	
F18	複数国派遣の有無	1	複数国C	
F19	事項区分	1	事項区分	21
F20	リーダーマーク	1	リーダーC	30
F21	分野分類コード	6	分野分類C	4
F22	分野分類名		分野分類名	
F23	指導科目名		指導科目	
F24	任地国配属機関名		配属機関	
F25	関係省庁コード	2	省庁C	8
F26	関係省庁名		省庁名	
F27	赴任時現職コード	1	赴任時現職C	9
F28	所属先機関名		所属先名	
F29	派遣期間(延入月1)		延入月1	49
F30	派遣期間(延入月2)		延入月2	49
F31	派遣期間(延入月3)		延入月3	49
F32	性別	1	性別	12
F33	生年月日	6	生年月日	
F34	格付(表)	1	表C	22
F35	格付(号)	2	号C	23
F36	任期(開始日)	6	任期開始日	
F37	任期(終了日)	6	任期終了日	
F38	学歴(学校種別)	3	学歴C	24
F39	学歴(学校種別名)		学歴名	
F40	学歴(卒業年月)		卒業年月	
F41	赴任時現職名		赴任時現職名	
F42	補填形態	1	補填形態	25
F43	随伴家族数		家族数	
F44	在勤基本手当月額		在勤手当	
F45	家族手当支給率		家族手当率	
F46	住居形態	1	住居形態	26
F47	子女教育手当人数		子女手当数	
F48	留学手当級	1	留学手当級	27
F49	へき地手当級	1	へき地手当級	28
F50	特別技術手当級	1	技術手当級	29
F51	年齢		年齢	
F52	現地郵送先住所		現地郵送先住所	

(B) 専門系随伴家族情報検索項目 (GJTBL5)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	派遣番号	7	派遣番号	
F02	氏名		氏名	
F03	派遣期間(出発日)	6	出発日	
F04	派遣期間(帰国日)	6	帰国日	
F05	性別	1	性別	12
F06	生年月日	6	生年月日	
F07	年齢		年齢	
F08	随伴家族数		家族数	
F09	随伴家族1・随伴理由		家族1・理由	
F10	・続柄		家族1・続柄	51
F11	・家族名		家族1・家族名	
F12	・生年月日		家族1・生年月日	
F13	・出発日		家族1・出発日	
F14	・帰国日		家族1・帰国日	
F15	随伴家族2・随伴理由		家族2・理由	
F16	・続柄		家族2・続柄	51
F17	・家族名		家族2・家族名	
F18	・生年月日		家族2・生年月日	
F19	・出発日		家族2・出発日	
F20	・帰国日		家族2・帰国日	
F21	随伴家族3・随伴理由		家族3・理由	
F22	・続柄		家族3・続柄	51
F23	・家族名		家族3・家族名	
F24	・生年月日		家族3・生年月日	
F25	・出発日		家族3・出発日	
F26	・帰国日		家族3・帰国日	
F27	随伴家族4・随伴理由		家族4・理由	
F28	・続柄		家族4・続柄	51
F29	・家族名		家族4・家族名	
F30	・生年月日		家族4・生年月日	
F31	・出発日		家族4・出発日	
F32	・帰国日		家族4・帰国日	
F33	随伴家族5・随伴理由		家族5・理由	
F34	・続柄		家族5・続柄	51
F35	・家族名		家族5・家族名	
F36	・生年月日		家族5・生年月日	
F37	・出発日		家族5・出発日	
F38	・帰国日		家族5・帰国日	

(4.) 研修員受入情報 (GJTBL6, GJTBL7)

(A) 研修員受入情報検索項目 (GJTBL6)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	研修員番号	7	研修員番号	
F02	研修員氏名		研修員氏名	
F03	性別コード	1	性別	12
F04	国コード	4	国C	1
F05	国名		国名(カナ)	
F06	受入形態コード	2	受入形態C	31
F07	分野分類コード	6	分野分類C	4
F08	研修科目(カナ)		研修科目(カナ)	
F09	研修科目(英)		研修科目(英)	
F10	集団コースコード	5	集団コースC	32
F11	国際機関コード	3	国際機関C	7
F12	国際機関名		国際機関名	
F13	来日日	6	来日日	
F14	帰国日	6	帰国日	
F15	滞日日数		滞日日数	
F16	研修事業部担当課/班C	2	担当課/班C	33
F17	研修事業部担当者C	2	担当者C	33
F18	担当者名(カナ)		担当者名(カナ)	
F19	受入状態区分	2	受入状態	1
F20	来日区分	1	来日区分	39
F21	研修員区分	1	研修員区分	34
F22	回答内容区分	1	回答内容	35
F23	支給形態	4	支給形態	36
F24	待遇	1	待遇	37
F25	省庁コード 主管	2	省主C	8
F26	省庁コード 共管	2	省共C	8
F27	来宿コード	5	来宿C	38
F28	来宿名		来宿名	
F29	来宿開始日		来宿開始日	
F30	来宿終了日		来宿終了日	
F31	現宿コード	5	現宿C	38
F32	現宿名		現宿名	
F33	現宿開始日		現宿開始日	
F34	現宿終了日		現宿終了日	
F35	次宿コード	5	次宿C	38
F36	次宿名		次宿名	
F37	次宿開始日		次宿開始日	
F38	次宿終了日		次宿終了日	

(B) カウンターパート研修員情報検索項目 (GJTBL7)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	受入形態コード	2	受入形態C	31
F02	研修員番号	7	研修員番号	
F03	性別コード	1	性別	12
F04	研修員氏名		研修員氏名	
F05	国コード	4	国C	1
F06	国名		国名(カナ)	
F07	研修科目(カナ)		研修科目(カナ)	
F08	研修科目(英)		研修科目(英)	
F09	分野分類コード	6	分野分類C	4
F10	関連事業部コード	2	関連部C	6
F11	関連事業課コード	2	関連課C	6
F12	関連事業部課名(カナ)		関連事業部課名	
F13	プロジェクト番号	7	プロジェクトNO	10
F14	プロジェクト名(カナ)		プロジェクト名	
F15	来日日	6	来日日	
F16	帰国日	6	帰国日	
F17	滞日日数		滞日日数	
F18	研修事業部担当課/班C	2	担当課/班C	33
F19	研修事業部担当者C	2	担当者C	33
F20	担当者名(カナ)		担当者名(カナ)	
F21	支給形態	4	支給形態	36
F22	待遇	1	待遇	37
F23	省庁コード 主管	2	省主C	8
F24	省庁コード 共管	2	省共C	8
F25	来日区分	1	来日区分	39
F26	受入状態区分	2	受入状態	

(5) 調査団派遣情報 (GJTBL8, GJTBL9)

(A) 調査団派遣情報検索項目 (GJTBL8)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	予算年度(和暦)	2	年度(和)	
F02	調査団番号	10	調査団NO	43
F03	担当部課(部コード)	2	部C	6
F04	担当部課(課コード)	2	課C	6
F05	担当部課名		部課名	
F06	予算区分	1	予算区分	47
F07	国コード	4	国C	1
F08	国名		国名(カナ)	
F09	調査種類コード	3	調査種類C	40
F10	調査種類名		調査種類名	
F11	協力機関名	3	協力機関名	7
F12	派遣期間(出発日)	6	出発日	
F13	派遣期間(帰国日)	6	帰国日	
F14	派遣期間		期間	
F15	プロジェクト種類コード	1	プロ種類C	41
F16	プロジェクト番号	7	プロジェクトNO	10
F17	プロジェクト名(横)		プロジェクト名(横)	
F18	プロジェクト名(英)		プロジェクト名(英)	1
F19	プロジェクト概要		プロジェクト概要	
F20	関連プロジェクト番号1	7	関連プロ1	10
F21	関連プロジェクト番号2	7	関連プロ2	10
F22	関連プロジェクト番号3	7	関連プロ3	10
F23	関連プロジェクト番号4	7	関連プロ4	10
F24	分野分類コード	6	分野分類C	4
F25	分野分類名		分野分類名	
F26	団長名		団長名	
F27	団長現職名		団長現職名	
F28	契約コンサルタント番号1	5	契約コンサル1	
F29	契約コンサルタント番号2	5	契約コンサル2	
F30	契約コンサルタント番号3	5	契約コンサル3	
F31	契約コンサルタント番号4	5	契約コンサル4	
F32	契約コンサルタント番号5	5	契約コンサル5	
F33	契約コンサルタント番号6	5	契約コンサル6	

(B) 調査団員情報検索項目 (GJTBL9)

項番	検索項目	桁	画面表示名称	巻末コード表 参照番号
F01	予算年度(和暦)	2	年度(和)	
F02	調査団番号	10	調査団NO	43
F03	団員番号	2	団員NO	43
F04	氏名(漢字)		氏名(漢)	
F05	団員区分	1	団員C	48
F06	プロジェクト種類コード	1	プロ種類C	41
F07	調査種類コード	3	調査種類C	40
F08	調査種類名		調査種類名	
F09	担当部課(部コード)	2	部C	6
F10	担当部課(課コード)	2	課C	6
F11	担当部課名		部課名	
F12	国コード	4	国C	1
F13	国名		国名	
F14	分野分類コード	6	分野分類C	4
F15	分野分類名		分野分類名	
F16	担当業務		担当業務	
F17	現職名		現職名	
F18	派遣期間1/帰国フラグ		派遣1/フラグ	20
F19	出発日		出発日	
F20	帰国日		帰国日	
F21	期間		期間	
F22	派遣期間2/帰国フラグ		派遣2/フラグ	20
F23	出発日		出発日	
F24	帰国日		帰国日	
F25	期間		期間	
F26	派遣期間3/帰国フラグ		派遣3/フラグ	20
F27	出発日		出発日	
F28	帰国日		帰国日	
F29	期間		期間	
F30	身分	1	身分	46
F31	格付(号)	1	格付(号)	44
F32	費用出所コード	1	費用出所C	15
F33	労災加入	1	労災	45

1-(4) 図書資料室保存資料

(59.11.現在)

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種	
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者				
共通情報	調査団報告書	JIOA派遣各種調査団の調査結果報告。当該国の一般情報も含む	A4 B5:冊子	印刷	図書資料室	18,000	約1,800/年	関係各部	300人/月	職員 専門 調査 一般	あり	JIOA内外広く 利用必要 ・利用頻度高い ・迅速な検索必要 ・情報量多い	コンピューター	
	調査団収集資料	JIOA派遣各種調査団が現地収集した資料。当該国の開発計画等各種情報	A4 冊子	印刷・タイプ	"	14,000	約4,000/年	"	300人/月	"	"	"	"	
	テキスト	研修員用テキスト等	A4 B5:冊子	"	"	4,000	約800/年	研修事業部等	50人/月	研修管理員	"	"	"	"
	一般図書	業務関連購入図書 寄贈図書	A5 B5:冊子	印刷	"	16,000	約600/年	各部	200人/月	職員 専門 調査 一般	"	"	"	"
	移住引継図書	JIOA設立の際引継いだ移住関連図書。「移住文庫」として一括整理してある	A5 B5:冊子	"	"	1,500		移住関係部等	15人/月	"	"	"	"	"
	地図	開発途上国関係地図	A1-A4 B1-B5 /枚 冊子	印刷・複写	" (地図用キャビネット)	10,000	約1,000/年	社会開発等	10人/月	"	"	"	JIOA内外広く 利用必要 ・迅速な検索必要 ・情報量多い	光ディスク (サイズ、カラー要検討)
	国際機関資料	世銀、ADB、FAO、WHO等国際機関の開発途上国の各種情報	A4 小冊子	印刷	"	約8,000	約1,000/年	企画等	10人/月	職員	"	"	JIOA全体利用 必要 ・迅速な検索必要 ・情報量多い	光ディスク

情報の種類	情報名	内容	大きさ・形態	印刷・手書 その他の別	保管場所	現有数量 (点)	発生頻度 (年間)	利用状況			集中管理 の必要性	保管利用の機械 化の必要性・理由	機械化の場 合の機種
								利用部	利用頻度 (人/月)	主な利用者			
	逐次刊行物	業務関連月刊誌等	B5 冊子	印刷	図書資料室	500タイトル	タイトル 約500/年	各部	10人/月	職員	あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ JIOA 全体利用 必要 ・ 迅速な検索必要 ・ 情報量多い 	コンピューター
	映画フィルム VTR	業務紹介等			"	400本	約4本		5人/月	一般	"		

1 - (5) 総研資料室保管情報

国総研資料室 整理状況 (59.10.29現在)

	整理済	未整理	今後の整理予定				
			11	12	1	2	3月
① 図書							
一般図書	2,850冊	1,100冊 (持帰り資料を含む)					
JICA作成報告書等(JR)	2,630冊	920冊 (内170冊基本カード着)					
" (CR・SC)		3,500冊 (内243冊基本カード着)					
JICAテキスト	803冊						
一般語学テキスト	548冊	2冊					
② 各機関目録・資料	60点						
③ 逐次刊行物	61点						
④ 視聴覚教材 (フィルム・VTR・EVR)	159本						
⑤ 地図	314枚						
⑥ 国別インフォメーション ファイル							

* 利用者数が増加し(10月 350名 1日平均 16名)、閲覧、貸出、返却、予約業務、また、レファレンス・サービスに時間をとられている。

2 集中保管、適時活用の可能性と方法 (2) 光ディスクの利用

A. 現有情報の機械化

1. 光ディスクファイル入力情報

(共通情報)		(個別情報)	
(1) 総務 (総括) (資料室)	在外機関四半期報告 在外機関長会議資料 国際機関資料	(1) 経理	概算要求書、明細資料 認可予算書、明細書 年度予算推移表(他、ODA、外貨、節約) 支出予算実施計画差引簿 収納簿 伝票及び信憑書類 出納日報 財務諸表 貸付管理カード 金銭消費貸借契約書 土地建物権利証 図面等
(2) 企画	開発5ヶ年計画 援助地図 ファクトシート	(2) 移住	訴訟関係(取扱注意) 入植地分譲台帳 入植地原価台帳
(3) 研修	研修員カントリーレポート	(3) 協力隊	隊員カード 応募者調査
(4) 派遣	専門家総合報告書 専門家定期報告書 専門家業務実施報告書		
(5) 医療	専門家ファイル(業務報告書)		
(6) 鉦開	専門家四半期報告書		
(7) 協力隊	協力隊員業務報告書		

2. コンピュータ入力情報

図書資料室蔵書検索機能等のコンピュータ化

B. 光ディスクによる電子ファイル機種比較表

	TOSFile 3200 (東芝)	HITFILE 60 (日立)	Panafille 1000 (松下)	TOSFile-2100 (東芝)
1. 記録容量 (オプション)	30cmφ アクリル・サンドウイッチ 8mm 1.3μm A4 6万枚/両面 光ディスク装置 8 接続可能 オートチェンジ 25枚・150万枚	30cmφ ガラス・サンドウイッチ A4 4万枚/両面 光ディスク装置 4 接続可能 ライブラリ装置 16/32枚・128万枚	20cmφ アクリル・ベタ貼合せ 2.5μm 70nm A4 1万枚/片面 光ディスク装置 2 接続可能 マルチディスク 50枚・50万枚	30cmφ アクリル・サンドウイッチ A4 2万枚/両面 光ディスク装置 2 接続可能
2. 入出力機能 (大)	A3, 16本/mm ブック, オートフィード, 3秒/A4 レーザープリンタ (普通紙) 12枚/分	B4, 16本/mm ブック, オートフィード, 5秒/A4 レーザープリンタ (普通紙) 12枚/分	A3, 12本/mm D4, 16本/mm ブック, オートフィード, 5秒/A4 静電記録 (特殊紙) 12枚/分	B4, 8本/mm シート送り, 3秒/A4 レーザープリンタ (普通紙) 10枚/分
(小)		B4, 8本/mm シート送り, 24秒/A4, 3枚/分 感熱記録 (特殊紙)	A4, 8本/mm シート送り, 12秒/A4, 5枚/分 感熱記録 (特殊紙)	B4/A4, 8本/mm シート送り, 3秒/A4, 6枚/分 サーマル転写プリンタ (普通紙)
(オプション)	(A1 スキャナ/プリンタ 検討中)		A1 スキャナ/プリンタ	
3. 検索機能 CRT (オプション)	54桁 6項目 プラス頁項目 25桁 コメント可 (漢字使用) 論理検索, しかり検索 15" 縦 (1228×960) 17" 縦 (2300×1728)	40桁 8項目 (カナ使用, 画像メニュー可) 論理検索, 画像切り貼り 15" 縦 (2368×1728)	15項目各 16桁, コメント 70桁可 C/F 検索 (フロッピーディスク) 20桁/3 (カナ使用) 論理検索 15" 縦 (1152×864) 20" 縦 (2304×1728)	20桁 8項目 (カナ使用) 論理検索 14" 横 (740×1024)
4. リモート検索機能	検索端末接続最大 16台 LAN 経由多端末システム可 FAX 接続 (DDX 網, アナログ 網) パソコン 16 経由 Host 接続可	検索ステーション 接続最大 8 台 FAX 接続 (アナログ 網)	DDX 17 の ネットワーク LAN 経由多端末システム可 FAX 接続 (アナログ 網) ミニコンピュータ インターフェイス	検索ステーション 接続最大 8 台 FAX 接続 (アナログ 網) パソコン 16 経由 Host 接続可
5. 販売価格 (発売時期)	1,400万円 (57/3上)	1,500万円 (59/4上)	2,280万円 (59/2上)	1,100万円 (57/1上)

C. 今後必要とされる情報

(情報の種類)	(適当と思われる利用機器)
1. 途上国開発計画	光ディスクファイル
(1) 国家(総合)開発計画	
(2) 地 域 "	
(3) 特定分野 "	
(4) 特定技術 "	
2. 途上国社会経済基礎指標	コンピューター
(1) 社会指標: 面積, 人口, 教育, 医療, 科学, 労働, 文化等	
(2) 経済指標: 国民所得, 国際収支, 貿易, 対外債務, 財政, 物価, 生産, 製造, 消費等	
3. 途上国の行政制度, 社会制度等基礎情報	光ディスクファイル
(1) 行政, 社会制度	
(2) 地 図	
4. 途上国の技術水準に関する情報	光ディスクファイル及びコンピューター
5. 先進国, 国際機関援助実績及び計画に関する情報	光ディスクファイル

2-(3) 他のOA機器の導入

富士ゼロックス(8000INS)の機能

富士ゼロックス(8000INS)の機能	
1. 記録容量	84メガバイトまで増設可能 (A4.16,000ページ)
2. 入出力機能	12ドット/mm レーザーゼログラフィー 8枚/分
3. 検索機能	入力した登録文書一冊により検索(ワープロと同じ)
4. リモート検索機能	遠隔地ネットワーク機能(電話回線)
5. 販売価格(発売時期)	1,564万円より(59/7より)

(特長) 編集、文書作成機能、遠距離送信機能

2-(4) 図書資料室の改善

I. 今回の基本整備事業の実施により改善された事項

1. 分類法の改善

従来、3つの異なる分類法が併存していたため、検索を著しく困難にしていた。また、将来のコンピュータ導入に際しても支障を来たすので、同一の分類法をもつて統一をはかる必要があつた。統一のため採用する分類法としては上記いずれも適切でなかつたので、今回、日本十進分類法に基づき当事業団に適する改善をほどこした分類法を策定し、これを「国際協力事業団図書資料分類法」(JDC-JICA Decimal Classification)として採用した。

<新分類法(JDC)の特色及び利点>

- イ. 2桁分類(従来4桁)にすることにより、正確、簡単に行われ、利用者にもわかりやすい。
- ロ. 地域、国別区分をまず行い、各国別区分の中を同分類によつて分類する。
- ハ. 現在日本及び欧米で広く使われている分類法〔日本十進分類法(NDC)、デューイ十進分類法(DDC)〕と互換表を作ることにより、これらの相関索引が利用でき、分類が迅速化する。(従来のは独自分類でNDC、DDCとの互換表をつくれぬ)
- ニ. NDC、DDCとの互換性があり、市販の図書カードの利用ができる。
- ホ. 分類の維持管理(新しい区分の追加、統合等)が容易である。(日本図書館協会がNDCの維持管理を行つているため)

2. 検索方法の改善

- (1) 分類カードが一種類に統一された(従来3種類)こと。
- (2) 一般に広く使われているNDCに準拠した分類が使用されること。
- (3) 今回新たに著者名カードが作成されたこと。

等により、検索方法が多様化されるため従来以上に迅速、容易かつ正確に検索ができるようになった。

- 3. 目録法〔英米目録規則第2版(AACR₂)及び日本目録規則(NCR)〕に準拠したこと。(従来はこれに準拠していなかつた)
- 4. 目録の記述はISB(International Standard for Bibliographic Description)に準拠したこと。
- 5. コンピュータ化が容易となる。(AACR₂はコンピュータ化に対応できるように作られている)
- 6. 整理マニュアルが作成されたことにより、整理作業がしやすくなった。

7. 別置記号(参考図書、移住図書等)を付与したこと。(これにより、利用者の利用、検索の改善がはかられた。)

II. 図書資料室の機械化について

1. JICA情報の特徴

JICAが所有する情報のなかで特徴的なものは、調査団、専門家等が持ち帰った資料ならびにJICA作成の調査報告書である。派遣調査団、専門家等が現地で収集した資料や情報類は、通常の情報市場では入手し難いものが大部分で、特に日本国内ではおよそ存在そのものさえ知り得べくもない情報である。入手が困難で、現地性の高い資料は、非常に価値のあるもので、このような資料の利用を高度化することによつて、国際協力の各担当部門の相互の情報流通が可能である。さらに、内外各種需要の高まりの中で時代の要請に対応した形で、これら情報は、より多くの人々に提供することが重要であり、公的機関としての責任を果たす必要がある。

従来、日本では、なんらかの問題なり課題が生じたとき、海外調査を実施するのが慣例である。海外での同種の事情の把握と異種との相違の確認が、日本での解決の重要な基礎資料である。海外で得られる知見のある部分は、国内の蓄積情報でまかなうことができるが、大部分は市販情報で占められており、一般的すぎて評価に困難を感ずることが多く、結局は、海外に赴いて情報を収集しなければならないのが現状である。

この点、JICAが所有する情報は、現地で収集把握したものであるだけに貴重なもので、極めて需要の高いものといえることができる。

2. 図書資料室のコンピュータ化、システム導入の必要性

JICAが所有する情報の有効利用は、情報処理の如何にかかっている。情報を多面的に活用しようとするれば、コンピュータの能力に頼るのが有効であり、また、遠隔地からの利用を期待するのであれば通信回線に載せられる形になつていく必要がある。

たとえば、JICAの持帰り資料はすでにかかなりの数が蓄積されているが、これをリスト^化するについて、国別、地域別はもちろん、産業別、著者別、主題別、アルファベット順、あるいは年代別などの多様な要求に応えるには、人手にたよるには限界がある。

また、持帰り資料をはじめ、調査報告書その他多種の情報を機械可読にしておくばかりでなく、情報に分類、インデキシング、抄録などの加工を施しておき、種々の要求に対応できるようにしておく必要がある。

このため、JICA情報システムは、次の4つのサブシステムから構築されるのが望ましい。

(1) 目録作成検索システム

これは、図書資料室に所蔵されている資料の目録作成とその目録データベースによる検索を目的としたもので、コンピュータ

を利用するので副出を含めてカード目録ばかりでなく、冊子体や累積索引の作成も容易となる。

(2) 二次情報作成検索システム

JICAが収集した持帰り資料や調査報告書の二次情報をデータベース化し、コンピュータによる情報処理と通信回線による遠隔地サービスを実施し、JICA内ばかりでなく外部の要望にも応えるようにする。

(3) 画像情報システム

現在、JICAは開発途上国の地図を数多く保有し、有用な情報源となっているが、このような画像情報は最近、光ディスクファイルなど電子的な処理が容易になり、コンピュータと結んで迅速で大容量の蓄積が可能となっている。このサブシステムは、統計表、図面、写真にも応用できるので、システムの一部として構成する。

(4) 閲覧貸出システム

図書館機能のなかで閲覧貸出の記帳業務や返却催促業務はコンピュータ化しやすい業務ということができ、また、その導入によつて図書館員の負担の軽減及び来館手続の簡素化に効果的である。また、このサブシステムは大型コンピュータを必要としないので、オフコン程度のシステムとして独立して組むことが可能である。

3. JICAにおける図書資料室コンピュータ化のメリット

(1) JICAでは、すでに大型コンピュータ HITAC M-200Hが導入されており、この中央コンピュータを利用することにより運用コストの軽減が可能。

(2) ORIONなど、すでに開発済みの汎用ソフトで十分システムの構築に耐え得るので、本件システムの開発コストが安上がりである。

(3) 端末から即時検索が可能のため、図書資料室に赴く必要がなく、一次情報を求める時のみ訪れることとなる。従つて、従来の図書資料室のイメージアップにつながると同時に、資料の迅速な有効利用が可能となる。

(4) オンライン利用により、人員の有効利用と多面検索ができるようになる。その結果、各種統計処理、調査処理が提出しやすくなる。

(5) 主題ごとの多種多様な情報が迅速に得られ、SDIも可能となる。

