

情報システム基本計画策定調査  
報告書  
(資料編II)

平成3年3月

国際協力事業団



国際協力事業団

22513

JICA LIBRARY  
  
1091036(2)

22513



## 内部調査(資料編II)

III.内部調査概説……………1

IV.調査結果……………5

1.総務部……………9

2.人事部……………31

3.経理部……………37

4.企画部……………67

5.調達部……………89

6.研修事業部……………101

7.派遣事業部……………123

8.社会開発調査部……………143

9.社会開発協力部……………157

10.医療協力部……………171

11.農林水産計画調査部……………193

12.農業開発協力部……………213

13.林業水産開発協力部……………227

14.鉱工業計画調査部……………271

15.鉱工業開発協力部……………297

16.無償資金協力計画調査部……………313

17.無償資金協力業務部……………323

18.移住事業部……………333

19.青年海外協力隊事務局……………341

20.国際協力総合研修所……………353

21.関東支部……………373

22.在外事務所……………381



### III. 内部調査概説





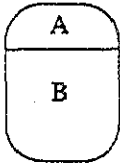

- 1) 調査目的 JICA各部ごとに業務の現状を把握することにより、JICAのあるべき姿（報告書参照）導出及び、達成のための業務改善を行なう際の基礎とすることを目的とした。
- 2) 調査対象 JICA全事業部
- 3) 調査方法 各部が業務を行なう上で必須の機能、情報、業務体制を明確にし、さらに各部の機能を業務遂行の流れ（計画→実施→評価、管理）に沿って把握することにより、部門固有の機能と部門横断的機能を明確にした。
- 4) 調査資料 各部毎に以下の資料を作成した。
- ・ 主要機能関連図  
各部の主要機能を（計画→実施→評価、管理）に沿って描き、業務の全体像を明らかにする。
  - ・ 主要機能一覧  
各部の業務遂行上必須の機能を明らかにする。
  - ・ 主要情報一覧  
各部の業務遂行上必須の情報を明らかにする。
  - ・ 機能情報マトリックス  
各部の主要機能と主要情報の関係を明らかにする。
  - ・ 組織分析  
各部の業務遂行体制及び、権限内容を明らかにする。



#### IV. 調查結果



調査資料において使用される記号の凡例

資料名	記号	説明
主要機能関連図		<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要機能一覧の機能をグループ化したものである。</li> <li>A ---- 官房部門の場合、課を示し、原課部門の場合、主要機能一覧の1レベル目の機能を示す。</li> <li>B ---- 各グループの詳細な機能を示す。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部が業務遂行上関連を持つ、行為の主体（関係事業部、関係省庁等）を示す。</li> <li>・右隅に斜線がある場合その主体が図上に複数、示されていることを意味する。</li> </ul>
主要機能一覧	業務量の欄の L,M,H	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能の業務量を意味する。</li> <li>L ---- LOW</li> <li>M ---- MIDDLE</li> <li>H ---- HIGH</li> </ul>
機能情報マトリックス	マトリックス 上のU,C,UC	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能と情報の関連を示す。</li> <li>U ---- 機能が使用する情報を示す。</li> <li>C ---- 機能が生成する情報を示す。</li> <li>UC --- 機能が使用、生成する情報を示す。</li> </ul>



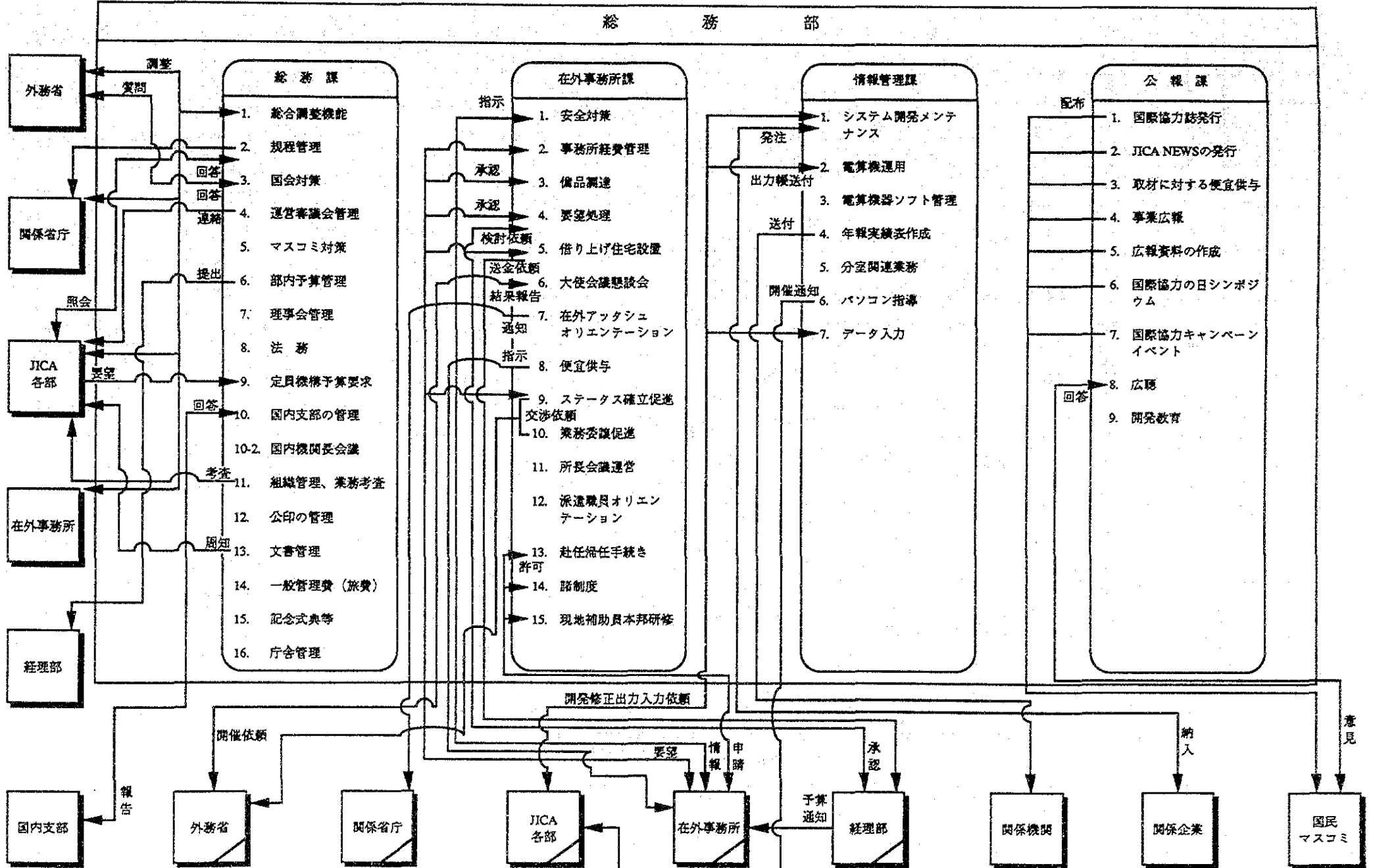
総務部





主要機能関連図

総務部



主要機能一覧

[総務部/総務課]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 総合調整機能	総合調整機能	総務課が各部、在外事務所、国内機関等及び外部の関係省庁、関係団体等組織の内外全般にわたり、各種の調整を行う機能	無	H	
2. 規程管理	内部規程(達、通達等を含む)の制定、改廃の指示	総務課が担当部に対し、必要に応じ内部規程の制定、改廃を指示する機能	無	M	
	規程の審査	総務課が各部起案の規程案を他の諸規程との整合性を確保する観点から審査する機能	無	H	
	規程の登録	総務課が制定された内部規程を内部規程登録台帳に登録する機能	無	M	
	規程の公布	総務課が制定された内部規程を「事業団公報」への記載により公布する機能	無	M	
	規程の主務大臣への承認申請、届出等の審査	総務課が法令等の定めがある場合、内部規程に関し、各担当部が行う主務大臣への承認申請、届出に係る起案文書を審査する機能	無	L	
	法令規程集の編集	総務課が内部規程を規程集として分類、編集する機能	無	M	
	法令規程集の加除、配付	総務課が制定、改廃された内部規程を規程集に加除整理、収録し、関係先に配付する機能	無	M	
	関係法令解釈	総務課が各部の求めに応じ、関係法令、規程の解釈についての照会に答える機能	無	M	
3. 国会対策	国会等からの照会、質問に対する回答の作成	総務課が国会等からの照会、質問に対し、関係各部の協力を得つつ回答案を取り纏め、外務省を通じ照会先に提出する機能	無	L	
	JICAを育てる会に関する事務	総務課が自民党JICAを育てる会との連絡・調整を行なう機能	無	L	
4. 運営審議会管理	運営審議会の委員の委嘱手続き	総務課が運営審議会委員の任期を管理し、新任あるいは再任の手続きを行なう機能	無	L	
	運営審議会の開催に係る諸手続き	総務課が関係役員、関係各部、運営審議会委員の日程等を調整の上、開催日の設定、連絡を行う機能	無	M	
	運営審議会の資料作成	総務課が運営審議会の資料準備に関し、各部会間の調整を図る機能(総合部会については、総務課が資料の作成を行う)	無	M	
	運営審議会の議事録取り纏め	総務課が各部会の議事録を取り纏め、印刷製本の上、関係先に配付する機能	無	M	
	運営審議会のフォローアップ	総務課が運営審議会における提言等の事業実施面へのフィードバックをフォローする機能	無	M	
5. マスコミ対策	マスコミからの取材、照会に対する対応	総務課が国会等からの照会のうちとくに重要なものにつき、広報課と連携し、関係部、外務省とも協議しつつ対外応答要領を作成する機能	無	L	
6. 部内予算管理	年間実行計画の策定	総務課が部内各課の管理費予算実行計画を取り纏め、経理部へ提出する機能	無	L	
	予算の執行管理	総務課が定期的に部内各課の管理費の執行状況を調べ、実行計画の見直しを行う機能	無	L	
7. 理事会管理	議題の取纏め及び資料準備	総務課が各部の理事会付議予定の議題を取り纏め、事前に各役員に連絡する機能	無	M	
	議事録の作成	総務課が理事会の議事録を取り纏める機能	無	L	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
8. 法務	顧問弁護士に関する事	総務課が顧問弁護士を委嘱し、各部の相談状況を整理、保管する機能	無	L	
	争訟に関する事務	総務課が関係各部の協力を得つつ、関係法令の定めるところより必要な手続きを行う機能	無	L	
	登記事務	総務課が政令の定めるところより、必要な登記事務を行う機能	無	M	
9. 定員機構予算要求	重要項目基本方針作成	総務課が翌年度の機構定員予算の重点項目基本方針を各部の要望を受けて作成する機能	無	H	
	重点項目作成	総務課が重要項目基本方針をもとに部長会での討議、重点項目案を理事会への付議を経て重要項目を策定する機能	無	H	
	概算要求素案取纏め	総務課が重点項目に添って作成した各部の第一次概算要求素案を取り纏め、第一次概算要求案として外務省に提出する機能	無	H	
	概算要求取纏め	総務課が外務省の指示に基づき、各部作成の概算要求案を取り纏め、外務省に提出する機能	無	H	
	補足説明資料取纏め	総務課が外務省を通して、大蔵省からなされる補足説明資料の提出指示を受け、関係部の協力を得て資料を作成し、提出する機能	無	H	
	内示受理	総務課が外務省を通して大蔵省からの内示を受け、各部、理事会へ報告する機能	無	L	
	10. 国内支部の管理	月例報告の受理	総務課が各国内支部から提出される月例報告を受理し、関係各部に供覧する機能	無	L
後援、協賛名義使用申請審査		総務課が各国内支部からなされる申請を審査し、回答する機能	無	M	
支部事務所移転に関する事務		総務課が各国内支部からなされる申請を審査し、回答する機能	無	L	
10-2. 国内機関長会議運営	開催日程、テーマの作成	総務課が関係各部と協議の上、開催日程、テーマを決定し、会議開催要領を作成する機能	無	L	
	資料の作成	総務課が上記テーマに添って関係各部及び各支部・付属機関に資料の作成を指示し、取纏める機能	無	M	
	会議の運営	総務課が全体会議、個別会議等の会議の運営を行う機能	無	M	
	会議の総括	総務課が会議の総括を行い、提言等のフォローを行うと共に、翌年度の会議に反映させる機能	無	M	
11. 組織管理・業務考査	各部、機関の業務把握	総務課が各種定期報告（月例報告、四半期報告、業務分掌表等）等の手段により、業務を把握する機能	無	M	
	業務考査	総務課が業務監査報告、監事監査報告に対する回答案を取り纏める等の業務を通じ、各部、機関の業務考査を行う機能	無	M	
	組織計画の策定	総務課が上記の業務把握、業務考査を基礎に組織計画を策定する機能	無	M	
	組織改編、外部委託の推進	総務課が組織計画に基づき、機構の改編、必要に応じ JICA 関係財団、その他の外部組織への業務委託等を関係各部と協議しつつ推進する機能	無	H	
	機構定員要求	総務課が組織計画に則り、機構定員予算要求に反映させる機能	無	M	
	表彰に関する事	総務課が各部からの推薦をもとに国際協力功労者表彰対象者の取り纏めを行う機能	無	L	
	外務大臣表彰・叙勲	総務課が関係省庁等の依頼を受けて、JICA 関係者の外務大臣表彰・叙勲に関する資料を作成する機能	無	L	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
12. 公印の管理	公印の調整、改印、廃止	総務課が公印管理者の申請に基づき、公印を調整、改印、廃止する機能	無	L	
	公印の登録	総務課が公印を調整、改印した時、公印登録簿に登録番号、印影等を登録する機能	無	L	
	公印の管理	総務課が総裁印、副総裁印、理事印、監事印、総務部長印を管理する機能	無	L	
13. 文書管理	文書、電信の受付・配付	総務課が事業団に到達する文書電信を郵便発送センター、電信室を通じ受付、関係各部に配付する機能	無	M	
	文書、電信の発信	総務課が各部が作成する文書、電信を送信、発信する機能	無	M	
	文書管理基準の整備	総務課が文書管理基準を整備し、文書作成に係るマニュアルを編集・作成して関係各部等に配付する機能	無	H	
	文書保管、保存の基準の整備	総務課が文書保管・保存基準を整備し、関係各部に周知する機能	無	M	
	文書決済基準の整備	総務課が文書決済基準を見直し、整理し、関係各部に周知する機能	無	M	
14. 一般管理費(旅費)	一般管理費(旅費)予算管理	総務課が官房各部の一般管理費(旅費)予算の実行計画作成、執行管理を行う機能	有	M	
15. 記念式典等	記念式典の運営	総務課がJICA 設立記念日に記念式典を運営する機能	無	L	
	新年祝賀会の運営	総務課が新年の祝賀会を運営する機能	無	L	
16. 庁舎管理	庁舎管理(鍵の管理を含む)	総務課が三井不動産、TBS等と連絡を取りつつ、庁舎管理を行う機能	無	M	
	防火管理	総務課が三井不動産の防災センターと連絡を取りつつ、防火訓練を行う等の機能	無	M	

主要情報一覧

[総務部/総務課]

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 法令規程関係情報	規程審査資料集、国際協力事業団達集、国際協力事業団通達集、国際協力事業団法令規程集、事業団公報集、国際協力事業団法解釈関連資料集	無	
2. 国会関係情報	国会関係応答要領、国会議員海外視察報告、各種国会関係委員会等報告書、JICAを育てる会関連資料、国会議事録	無	
3. 事業概要情報	JICA年報、ODA白書、各部業務マニュアル	無	
4. 事業実績情報	事業実績表、理事会報告	無	
5. 事業予算関係情報	予算書、実行計画書、予算執行状況表、予算概算要求書、同説明書	無	
6. 運営審議会関連情報	運営審議会各部配付資料、同議事録	無	
7. 業務実施体制情報	業務分掌表、支部月例報告、国内支部台帳、在外機関四半期報告、在外事務所概要、派遣要員配置情報、各種出張報告書、各種内部委員会（事務合理化委員会、改善推進委員会等）報告	無	
8. 関係財団・企業情報	国際協力サービス・センター関連情報、JICS関連情報、市ヶ谷国際サービス関連情報	無	
9. 外部関係団体情報	各種経済協力関係団体定期刊行物、各種団体、委員会提言等	無	
10. 先進国援助機関情報	先進国援助機関・国際援助機関情報、各種調査団報告書	無	
11. マスコミ報道情報	マスコミ報道記事切り抜き、TV放映ビデオ	無	
12. 業務考査情報	会計検査報告、行政監察報告（勧告）、監事監査報告、業務監査報告	無	
13. 機構定員機関情報	機構定員基礎資料、機構定員予算要求書、同説明資料	無	

機能・情報マトリックス

[総務部/総務課]

主要機能		主要情報													
		法令規程関係情報	国会関係情報	事業概要情報	事業実績情報	事業予算関係情報	運営審議会関連情報	業務実施体制情報	関係財団・企業情報	外部関係団体情報	先進国援助機関情報	マスコミ報道情報	業務考査情報	機構定員関連情報	
1. 総合調整機能	総合調整機能	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	
2. 規程管理	内部規程の制定、改廃の指示	uc		u		u		u	u				u		
	規程の審査	uc		u		u		u	u				u		
	規程の登録	uc													
	規程の公布	uc													
	主務大臣への申請、届出の審査	uc													
	法令規程集の編集	uc													
	法令規程集の加除、配付	uc													
	関係法令解釈	uc		u		u		u	u				u		
3. 国会対策	照会、質問に対する回答の作成		uc	u	u	u				u			u		
4. 運営審議会管理	運営審議会の委員の委嘱手続き							uc							
	運営審議会の開催に係る諸手続き							uc							
	運営審議会の資料作成			u	u	u	uc	u					u		
	運営審議会の議事録取纏め							uc							
	運営審議会のフォローアップ							uc							
5. マスコミ対策	マスコミ取材、照会への対応	u		u	u	u		u				uc			
6. 部内予算管理	年間実行計画の策定						uc								
	予算の執行管理						uc								
7. 理事会管理	議題の取纏め及び資料準備	u		u	u	u		u					u	u	
	議事録の作成	u		u	u	u		u					u	u	

主要機能		主要情報												
		法令規程関係情報	国会関係情報	事業概要情報	事業実績情報	事業予算関係情報	運営審議会関連情報	業務実施体制情報	関係財団・企業情報	外部関係団体情報	先進国援助機関情報	マスコミ報道情報	業務考査情報	機構定員関連情報
8. 法務	顧問弁護士に関すること	U												
	争訟に関すること	U												
	登記事務	UC												
9. 定員機構予算要求	重点項目基本方針作成	U	U	U	U	U	U			U	U	U	UC	
	重点項目作成	U	U	U	U	U	U			U	U	U	UC	
	概算要求案案取纏め	U	U	U	U	U	U			U	U	U	UC	
	概算要求取纏め	U	U	U	U	U	U			U	U	U	UC	
	補足説明資料取纏め	U	U	U	U	U	U			U	U	U	UC	
	内示受理												UC	
10. 国内支部管理	月例報告書の受理			UC	UC	UC		UC						
	後援・協賛名義使用申請審査			UC	UC	UC		UC	U					
	支部事務所移転に関する事務			UC	UC	UC		UC						
10-2. 国内機関長会議の運営	開催日程・テーマの設定			U	U	U		UC	U				U	
	資料の作成			U	U	U		UC	U				U	
	会議の運営			U	U	U		UC						
	会議の総括			U	U	U		UC					UC	





主要機能一覧

[総務部/在外事務所課]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 安全対策	情報収集	在外事務所課が、在外の JICA 関係者の安全を確保するために必要な措置（情報収集、分析、配付、対策立案、外務省との調整、各種連絡等）を取る機能	無	H	
	分析				
	情報配付				
	外務省との調整				
	対処方針立案				
	対処方針連絡				
2. 事務所経費管理	予算計画作成	在外事務所課が在外事務所の予算の円滑な執行のために、在外事務所の要望に基づき予算計画を作成し、その執行を管理する機能	無	H	
	予算執行管理				
3. 備品調達		在外事務所課が在外事務所のために在外からの要望に基づき、必要な物品を在外事務所に対して送付する機能	無	L	
4. 要望処理		在外事務所課が在外事務所からの要望に基づき、対処案を立案し実行する機能	無	L	
5. 借り上げ住宅設置		在外事務所課が在外事務所員の借り上げ住宅申請を審査し、承認し、送金する機能	無	L	
6. 大使会議懇談会		在外事務所課が外務省との意見交換のために懇談会を設営し、結果を関係機関にフィードバックする機能	無	L	
7. 在外アタッシェオリエンテーション		在外事務所課が在外赴任予定アタッシェの赴任後の業務を円滑ならしめるために、オリエンテーションを設営する機能	無	L	
8. 便宜供与		在外事務所課が外部機関からの要望に応じ、在外事務所に対して外部機関の海外出張者に対する便宜供与を指示する機能	無	M	
9. ステータス確立促進		在外事務所課が在外事務所のステータス確立のために外務省に交渉を依頼する機能	無	L	
10. 業務委譲促進		在外事務所課が在外における大使館から JICA 事務所への業務委譲を促進するために、外務省に対して交渉を依頼する機能	無	L	
11. 所長会議運営	企画	在外事務所課が在外事務所と本部との意志の疎通をはかるために、在外事務所所長会議を設営し、結果をフォローする機能	無	H	
	運営				
	フィードバック				
12. 派遣職員オリエンテーション		在外事務所課が在外に赴任する職員のためにオリエンテーションを設営する機能	無	H	
13. 赴任・帰任手続き		在外事務所課が職員の赴任・帰任に際し、事務手続きを行う機能	無	H	
14. 諸制度		在外事務所課が在外職員の一部帰国・健康管理旅行の申請を審査・許可し、必要に応じ送金を行う機能	無	M	
15. 現地補助員本邦研修		在外事務所課が在外事務所のローカルスタッフのために、本邦での研修を設営する機能	無	L	
16. 在外情報整理・提供		在外事務所課が本邦各機関のために、在外からの在外事務所に関する情報を整理し、配付する機能	無	M	

主要情報一覧

[総務部/在外事務所課]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 安全対策情報	治安情報	在外事務所報告、新聞報道等		
	専門家・調査団等派遣情報	専門家派遣データ、協力隊派遣状況等		
	外務省対処方針情報	避難勧奨、外務公電等		
	JICA 対処方針情報	対処方針メモ		
2. 予算情報	認可予算情報	予算に関する在外事務所要望、認可予算実行計画書（総表、積算基礎）、予算通知書		
	予算執行状況情報	示達申請書、前途送金通知書、執行状況報告書（在外事務所作成）		
3. 各種要望情報	在外事務所要望・申請	公信等		
	外部機関要望	公信等		
4. 人事異動情報		内示情報、辞令		
5. 在外情報	職員個人情報	在外職員住所、家族構成		
	在外事務所情報	在外事務所概要、在外事務所勤務時間、休日等、通関事情		
	在外国情報	短期滞在者への手引き、雑情報（在外からの随時の報告）		

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
6. 個別ジョブ 実施資料	運営計画書	在外事務所長会議開催要領等		
	会議資料	在外事務所長会議資料等		
	会議記録	在外事務所会議記録等		
	業務委託契約書	要員派遣契約等		
	業務実施報告書	同報告書		
7. 手続き書類		外務省への公信、各種申請書、許可通知書等		

主要情報		安全対策情報			予算情報	各種要望情報	人事異動情報	在外情報		個別ジョブ実施資料			手続き書類				
		治安情報	専門家・調査団等派遣情報	外務省対処方針情報	JICA対処方針情報	認可予算情報	予算執行状況情報	外部機関要望	在外事務所要望・申請	職員個人情報	在外事務所情報	在外国情報	運営計画書等	会議資料	会議記録	業務委託契約書	業務実施報告書
1. 安全対策	情報収集	u	u	u													
	対処方針立案	u	u		c												
	外務省との調整	u	u	u	u												
	対処方針連絡				u												
2. 事務所経費管理	予算計画作成					uc											
	予算執行管理					uc	uc										
3. 備品調達					u	u			uc	u							uc
4. 要望処理					u	u			uc	u							uc
5. 借り上げ住宅設置					u	u											
6. 大使会議懇談会						u	u				c	c	c				
7. 在外アタッシュオリエンテーション						u			u	u	c	c	c				
8. 便宜供与						u			u	u							
9. ステータス確立						u			u	u							
10. 業務委譲促進						u			u	u							
11. 所長会議運営	企画					u			u		c	uc		c	u		
	運営					u					uc	uc	c				
	フィードバック										u	u	u				
12. 派遣職員オリエンテーション							u		u	u							
13. 赴任・帰任手続き							u	uc	uc								uc
14. 諸制度						u											uc
15. 現地補助員本邦研修						u			u	u	c			c	u		
16. 在外情報整理・提供		uc					u	uc	uc	uc							

主要機能一覧

[総務部/情報管理課]

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. システム開発 メンテナンス	全体工程管理	原課（ユーザー）インタビュー、調整を行い、全体の作業工程を設定する機能	無	L	
	仕様決定	現状調査等を行い、システム化の基本構想をまとめる機能（多くの場合、外注先*との共同作業）	無	M	
	開発の発注	基本設計、詳細設計、コーディング、テスト（単体）を発注する機能	無	L	
	運用テスト	実働環境下で稼働テストを実施する機能（開発班、運用班との共同作業）	有	M	
	移行	テスト結果をうけて、移行、本番登録指示を行う機能（実行は運用班）	無	L	
	教育	ユーザ教育のため、マニュアル作成、講習を行う機能	無	H	
2. 電算機運用	Job スケジュール作成	Job のスケジュール（月間及び日時）を作成する機能（電算室スケジューラー）	無	M	
	リスト出力	原課から依頼のリスト出力処理を実施する機能	有	H	
	テーブル登録修正	原課から依頼→情管でチェック→仮登録（木曜）→本登録（月曜）を実施する機能	有	L	
	問合せ対応・障害対策	各部の利用者からの問合せへの対応、障害発生時の緊急対策を行う機能	無	H	
3. 電算機器・ ソフト管理	新規導入	機種選択→契約請求（リース）→据付工事→稼働を実施する機能	無	M	
	保守・備品管理	プリンターリボン、ストックフォーム、その他備品・消耗品管理等を行う機能	無	L	
	（回線管理）	（近日、構内 LAN を設置予定）	—	—	
4. 年報・実績表 作成	年報作成	JICA 年報、同資料編、同英文版を作成する機能	無	H	
	実績表の作成	事業実績表、同人数実績編、DAC 統計表、案件別経費実績表、月次人数実績表を作成する機能	有	H	
	各種資料作成等	CRS 統計表、UNDP 向け国別実績、会計検査院向け国別実績、国別行政組織図の作成及び内外部問合わせ対応を行う機能	無	H	
5. 分室関連業務	報告書受入	各事業部で作成した報告書を JICA 図書館並びに国立国会図書館に納本する機能	有	L	
	図書購入	市販されている図書・雑誌・新聞の購入申請を行う機能	無	L	
	図書資料の貸出	JICA 図書館蔵の資料貸出・返却を行う機能	有	M	
	外部 DB 検索	JIETRO-ACE、日経テレコン等の外部商用データベースの検索サービスを行う機能	有	L	
	光ディスクファイル入出力	各部のペーパーデータを光ディスクに入力保存し、必要に応じて出力する機能	有	M	
	一般旅券預り	長期専門家（公用旅券で派遣）の所持する一般旅券を帰国まで預かる機能	無	L	
6. パソコン指導	簡易ソフト講習会	市販の表計算、DB ソフト講習会の企画（実施は国総研）を行う機能	無	L	
	在外経理システム指導	在外事務所に勤務する職員に対し、経理システム（独自開発）の指導を随時実施する機能	有	L	
	その他コンサルテーション	パソコン・周辺機器導入、ソフト購入・開発・利用に関するコンサルテーションを行う機能	無	M	
7. データ入力	各種データシート入力	プロジェクト登録申請書、調査団派遣計画表、予算関係伝票、給与データ等の入力を行う機能	有	M	

主要情報一覧

[総務部/情報管理課]

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
1. システム開発関連情報	システム開発依頼書・同発注書、システムレビュー報告書	無	
2. システムメンテナンス関連情報	システムメンテナンス依頼書・同発注書、システムレビュー報告書	無	
3. システムテスト情報	作業指示書、テスト完了報告書	無	
4. 移行・教育情報	操作マニュアル	無	
5. リスト出力依頼情報	各種 Job 依頼書、月間スケジュール	無	
6. 出力リスト情報	予算管理関連諸表、研修員・専門家・調査団・コンサルタント情報	有	
7. コード・テーブル情報	各システムコード一覧	有	
8. バグ/障害情報	ユーザー、運用班からの連絡	無	
9. ハードウェア・ソフトウェア情報	「日経コンピュータ」「日経パソコン」「日経産業新聞」	無	
10. 受入・派遣実績情報	情管個人統計システム出力リスト	有	
11. 事業概要情報	JICA 年報、同資料編、同英文版	無	
12. 事業実績情報	事業実績表、同人数実績編、案件別経費実績表、暦年事業実績表（経費編、人数編）	有	
13. 特定機関向国別実績情報	UNDP 向国別実績表、会計検査院向国別実績表	無	
14. DAC 統計情報	OECD/DAC 統計表（経費、人数）	有	
15. CRS 統計情報	CRS 統計表	無	

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
16. 開発途上国行政組織情報	開発途上国行政組織図	無	
17. 報告書区分指定情報	報告書区分指定決裁	無	
18. 図書資料貸出情報	図書資料管理システム	有	
19. JICA 所蔵図書資料情報	図書資料検索システム	有	
20. 社会基盤情報	JETRO-ACE、日経ニューステレコン	有	
21. 光ディスク入出力情報	光ディスク入出力申込用紙、入力データ一覧	有	
22. パソコン活用情報	パソコン機種・利用ソフト一覧	無	
23. プロジェクト情報	プロジェクト登録申請書	有	
24. 調査団派遣情報	調査団派遣計画表	有	

主要機能		主要情報																								
		システム開発関連情報	システムメンテナンス情報	システムテスト情報	移行・教育情報	リスト出力依頼情報	出力リスト情報	コードテーブル情報	バグ/障害情報	ハード・ソフト情報	受入・派遣実績情報	事業概要情報	事業実績情報	特定機関向個別実績情報	DAC統計情報	CRS統計情報	開発途上国行政組織情報	報告書区分指定情報	図書資料貸出情報	JICA所蔵図書資料情報	社会基盤情報	光ディスク入力情報	パソコン活用情報	プロジェクト情報	調査団派遣情報	
1. システム開発 メンテナンス	全体工程管理	CU	CU						U																	
	仕様策定	CU	CU					U	U																	
	開発の発注	CU	CU						U																	
	運用テスト			CU																						
	移行				CU																					
	教育				CU																					
2. 電算機運用	Jobスケジュール作成					CU																				
	リスト出力					CU	C																		U	
	テーブル登録修正							CU																		
	問合せ対応・障害対策									U																
3. 電算機器・ ソフト管理	新規導入										U															
	保守・備品管理									U	U															
	(回線管理)									U	U															
4. 年報・実績表作成	年報作成																									U U
	実績表の作成																									U U
	各種資料作成																									U U
5. 分室関連業務	報告書受入																									U
	図書購入																									
	図書資料の貸出																									CU U
	外部DB検索																									C
	光ディスクファイル入出力																									CU
	一般旅券預かり																									





主要機能一覧

[総務部/広報課]

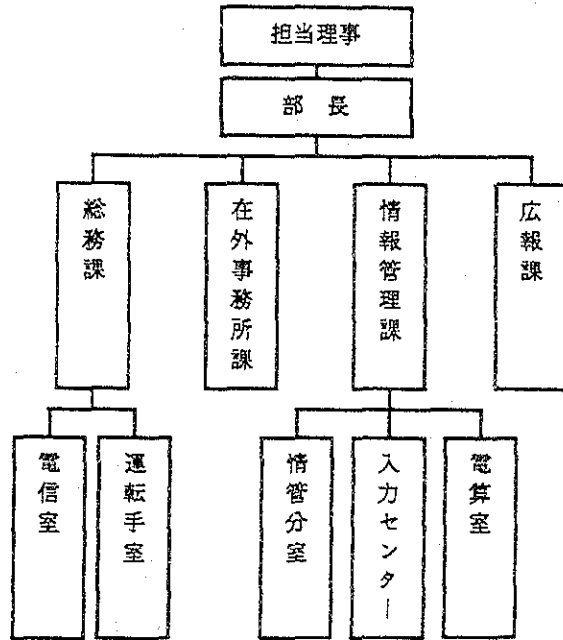
主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 国際協力誌発行	年間企画案作成	広報課が読者の興味、関心を勘案し、JICAとして読者に理解せしめたい内容を反映した年間テーマと毎月の特集記事を策定する機能	無	M	
	編集委員会	広報課が各部代表者より構成される編集委員より企画案の了承を得る機能	無	H	
	各号企画案作成	広報課が年間企画案に沿って、各号の内容、執筆者の検討、必要なデータ、写真等、詳細な構成を作成する機能	無	M	
	編集委員会	広報課が各号企画案につき、2ヶ月に1回、編集委員の了承を得る機能	無	H	
	編集・発行	広報課が各号企画案に基づいて原稿依頼、写真の選定、取材等を行い、原稿チェック、レイアウト等、全体の構成を行った上で印刷、発行する機能	無	H	
	発送	広報課が納品を受けた国際協力誌を発行リストに基づき、読者に発送する機能	無	H	
2. JICA NEWSの発行	編集方針の策定	広報課が対象する読者、記事内容、構成等、JICA NEWSの基本となるべき事項を策定する機能	無	M	
	編集委員会	広報課が編集方針に基づき、各部代表者からなる編集委員の意見を求めるとともに、了承を得る機能	無	L	
	各号企画案作成	広報課が内部的コミュニケーションをはかる観点から、各部の事業の動きについての情報を得て、各号の企画等を作成する機能	無	M	
	編集	広報課が企画案に基づき必要な情報取材し、原稿を依頼するとともに、記事に取り纏める機能	無	M	
	発行	原稿チェック、レイアウト、写真の選定等を行った上で、印刷する機能	無	M	
	発送	広報課が納品を受けたJICA NEWSを発送リストに基づき、読者に発行する機能	無	M	
3. 取材に対する便宜供与	便宜供与	広報課がマスコミ等から取材を受けた際、それに対する回答資料の提供をはかるとともに、海外取材の場合には、在外事務所等に対し便宜供与を依頼する機能	無	H	
4. 事業広報	記事資料の貸付	広報課が新規事業等話題性のあるものについて、マスコミ等にその内容を提供し、広く社会に知らしめる機能	無	M	
5. 広報資料の作成	実施方針	広報課がJICAあるいはODAについて、一般の理解を深めるための資料に基づき、対象とするため、場合、数量、予算、内容等を策定する機能	無	M	
	資料作成	実施方針に基づき資料の原稿を作成するとともに、必要に応じ、写真を配置した資料を編集・印刷する機能	無	M	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
6. 国際協力の日 シンポジウム	実施方針の策定	広報課が関係機関と協議の上、シンポジウムのテーマ、日時、場所、講演者、パネリスト等、骨子を策定する機能	無	M		
	講演者、パネリスト等の人選	広報課が実施方針に基づき、講演者、パネリストの人選、及び交渉を行う機能	無	M		
	開催準備	広報課がシンポジウム開催に関しての招待状、レジュメ、パンフレット等の資料を作成するとともに、海外からの招聘業務を行う機能	無	H		
	シンポジウム開催	広報課が当日の運営に当たるとともに、参加者に対し、テーマへの理解と関心を啓蒙する機能	無	H		
	報告書作成	広報課がシンポジウムで議論された内容を報告書として取り纏め、広く配付することにより、更なる理解を求める機能	無	M		
7. 国際協力 キャンペーン、 イベント	対象者の設定	主催者（国内支部及び地方自治体等）が広報上の重点目標とすべき対象者層を設定する機能	無	M		
	テーマの設定	主催者が対象者の興味と関心に応じ、広報上の重点目標とすべきテーマを設定する機能	無	M		
	関連団体との交渉	主催者がキャンペーン、イベントを実施する際に、必要な支援を得る機能	無	H		
	準備	主催者が対象者、テーマ等に応じ、必要な会場、講師、パネリストの手配、展示物の作成等、諸準備を行う機能	無	H		
	実施	主催者がキャンペーン、イベントを当日（期間）運営し、参加者に対し、当初の目的に沿った啓蒙活動を行う機能	無	H		
	報告	主催者が広報課に対し、本キャンペーン、イベントの成果、効果、問題点等を報告するとともに、今後の検討材料とする機能	無	L		
8. 広聴	広聴	広報課が一般国民等よりの ODA あるいは JICA 事業に関する問合せ、照会、質問、意見等につき受付け、必要な場合には、関係各部、関係先より情報を得てこれらに回答し、時に応じて資料を提供する機能	無	H		
9. 開発教育	便宜供与、情報提供		無	M		
	エッセイ コンテスト	実施方針策定	広報課が時期、テーマ、募集方法、選考方法、審査員、海外派遣等につき、実施に係る租案を策定する機能	無	M	
		募集	広報課が作文募集につき、各種メディアを通じ、参加を呼びかける機能	無	M	
		選考	広報課が予備審査を経た作文を関係者の協力を得て、入選作品を選考する機能	無	H	
		表彰、海外派遣	広報課が入選者を表彰し、併せて海外に派遣する機能	無	H	
		作品集作成	広報課が入選作品を取りまとめ、印刷のうえ、配付する機能	無	M	

## 組 織 分 析

[総務部]

### 1. 総務部組織図



### 2. 人員構成

(単位：人)

	総務	電	運	外	情管	分	入	電	報
[課長/室長]	1	1	1	1	1				1
[課長代理]	2			1	1				1
[担当職員]	8	3	7	4	7				5
[嘱託等]	3	1	2	1	2	2	3	2	

### 3. 業務内容・権限

セクション	業務内容・権限
総務課	事業団の組織運営についての総合調整を行う。(定員・機構、業務考査、機密に関する事、事務能率の増進、規程審査、文書管理、文書・電信の接受、公印管理、運営審査会・理事会の運営管理、法務に関する事、国内支部の運営、関係省庁・地方公共団体・民間団体等との連絡調整、その他他部の所掌に所属しない事務)
(電信室)	総務課の所掌の内電信の接受に関する事務を行う。
(運転手室)	公用車の運転、管理を行う。
在外事務所課	在外事務所の運営に係る企画調整、実行計画の作成調整を行う。また、在外職員の赴任、一時帰国等に関する事務を行う。
情報管理課	情報管理に関する企画調整、情報資料の収集・処理・保管、事業実績の整理・統計、電算システムの開発・維持管理・運用に関する事務を行う。
(情管分室)	情報管理課の所掌の内情報資料の収集、処理、保管、提供を行う。
(入力センター)	情報管理課の所掌の内各種データの電算機への入力を行う。
(電算室)	情報管理課の所掌の内電算システムの運用、メンテナンスを行う。
広報課	広報の企画・実施、調整。広報資料、広報用定期刊行物の企画・編集、広報に関する情報の収集・分析、国際協力に関する研究・教育団体の育成、関係諸団体との連絡を行う。

人 事 部



主要機能一覧

[人事部]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 採用	新規採用 中途採用 アルバイト採用	新規学校卒業者を毎年定期的に職員として採用する 職員に欠員が生じた場合、必要に応じ採用する 繁忙時に必要に応じて採用する	無 無 無	H M L	
2. 配置管理	異動 昇任 休職・復職 出向 人事交流 退職	人員の適正配置を行う	無 無 無 無 無 無	H H M M M M	
3. 昇格・昇給	定期昇給 特別昇給	勤務成績が良好な職員を昇給（昇格を含む）させる 勤務成績が特に良好な職員を昇給（昇格を含む）させる	無 無	H H	
4. 定員管理		予算上の定員と実員の管理をする	無	M	
5. 服務管理	就業条件 表彰 懲戒	就業条件を決定し、就業規則等に基づき、職場の秩序を維持する 業務上特に功績があり、又は他の模範とするに足ると認められる者を表彰する 就業規則に基づき懲戒する	無 無 無	H M M	
6. 研修・教育	階層別研修 専門業務研修 一般事務研修 語学研修 海外長期研修	新規採用職員、中堅職員、新任課長等の階層毎に必要な研修を行う 特定の業務を遂行するために必要な知識を習得させる OA機器操作等業務遂行上共通に必要な知識・技能を習得させる 語学力の向上を図るための研修を行う 国際協力実施機関の職員として必要な実務能力（語学、国別又は地域別専門知識）を具備する人材を海外で養成する	無 無 無 無 無	H H M M H	
7. 給与	人件費管理 給与支給事務 在外給与 給与改定 給与資料作成 退職手当	人件費予算、執行見込、決算作成 役・職員に対する毎月の給与支給業務 在外職員の給与等に関する業務 給与改定案作成 大蔵省、総務庁に提出する給与実態調査資料の作成 退職手当支給等業務	無 無 無 無 無 無	H H H H H L	
8. 福利厚生	職員住宅管理 厚生施設運営・管理 財形・住宅ローン 在外職員福利厚生 共済会運営	福利厚生に関する左記の業務の実施	無 無 無 無 無	H H L M H	

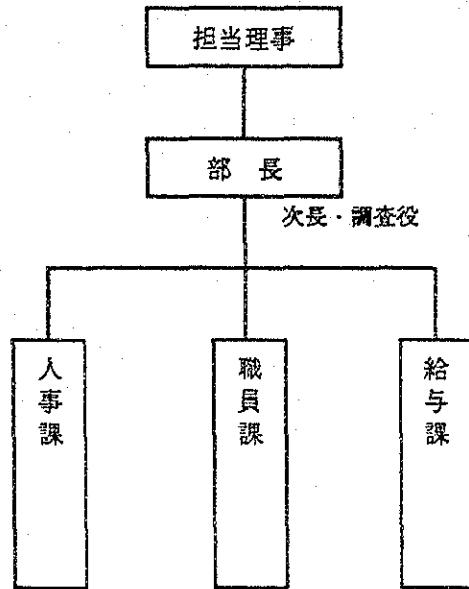
主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
9. 健康管理	定期健康診断 成人病検診 海外帰国者検診 一般診療 人間ドック 衛生委員会	健康管理に関する左記の業務の実施	無 無 無 無 無 無	H H M M L M	
10. 社会・労働保険	社会保険 労働保険 日雇保険適用除外申請 海外労災特別加入 労災申請	社会・労働保険に関する左記の業務の実施	無 無 無 無 無	M M M M L	
11. 労務		労働組合との交渉	無	H	



組織分析

[人事部]

1. 組織図



3. 業務内容・権限

セクション	業務内容・権限
人事課	職員の人事・服務・履行・教育に関すること 嘱託、臨時職員に関すること
職員課	福利厚生・安全衛生・労務に関すること
給与課	役職員及び顧問等の給与及び手当に関すること

2. 人員構成 (平成2年2月10日現在)

(単位：人)

	人事課	職員課	給与課
[課長]	1	1	1
[課長代理]	2	1	1
[担当]	5	5	4
[嘱託]	1	2	0

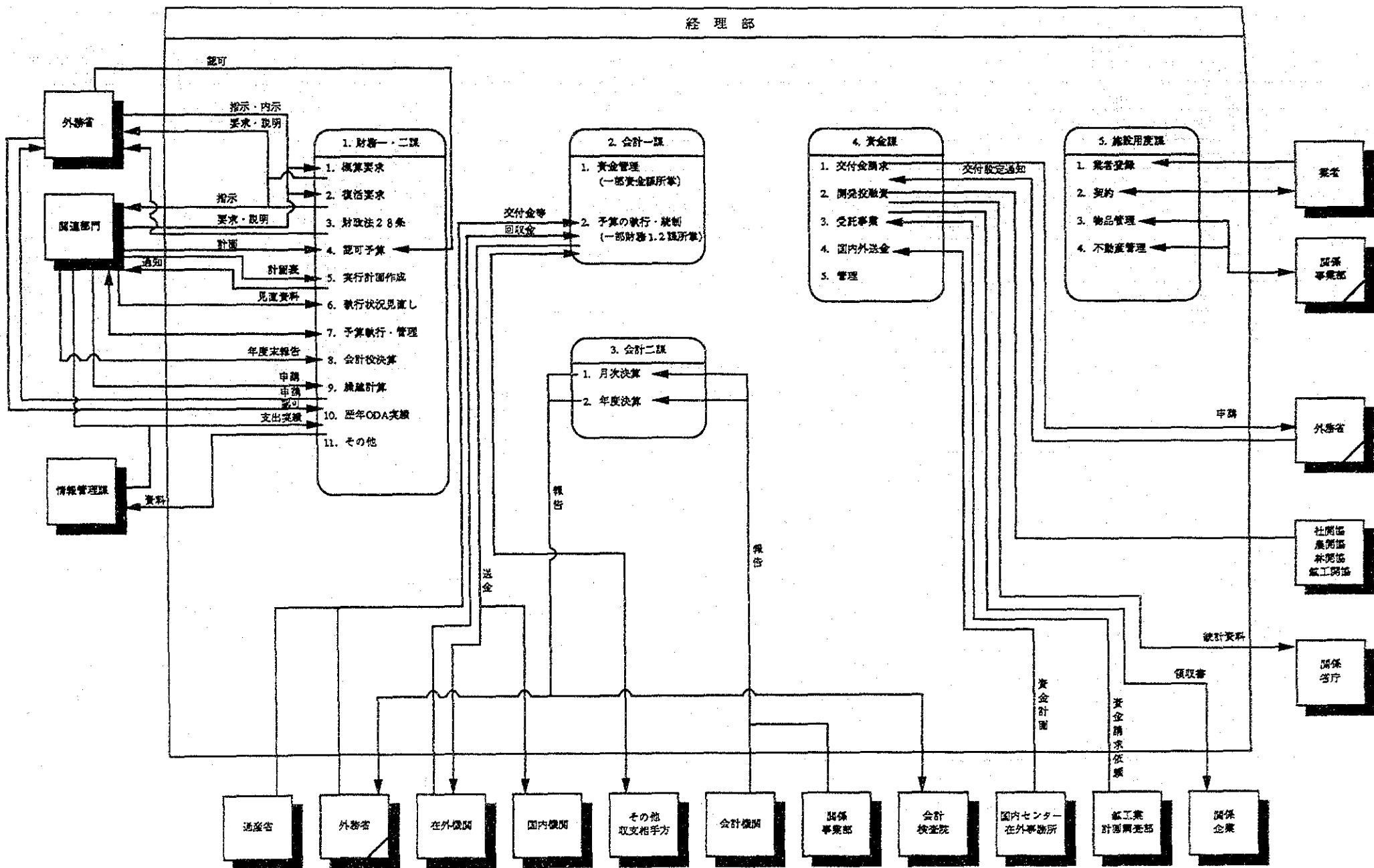


經 理 部



主要機能関連図

経理部



主要機能一覧

[経理/財務第一・二課]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 概算要求	要求方針策定	財務1・2課が総務課・企画課・人事課と来年度予算要求方針を策定する。	無	H	
	重点項目に係る要求項目案策定	要求方針の重点項目に従い、各部が作成した要求項目案を審査し取り纏める。	無	H	
	重要項目に係る要求案策定	上記要求項目に従い、各部が作成した要求案を審査し取り纏める。	無	H	
	要求書作成・提出	財務1・2課が概算要求書を作成し、外務省を通じ大蔵省に提出する。		H	
	共通単価作成	外務省より指示のあった単価に基づき、JICA独自の共通単価表を作成する。	無		
	第1次案作成	要求書の一次原案を作成する。事業費に関しては、各部に依頼。	無	H	
	外務省とアリア	1次案の内容について外務省に対し説明を行う。必要資料作成。	無	M	
	第2次案作成	1次案に基づく外務省指示内容により要求書の2次原案を作成する。	無	H	
	理事会承認	要求案について理事会の承認を得る。必要資料作成。	無	L	
	要求書作成	要求原案を印刷に出し、校正を行う。	無	M	
	提出資料作成	概算要求に伴う提出資料を作成する。			
	要求要旨	同上	無	L	
	要求資料	同上	無	M	
	増減分析表	同上	一部有	M	
	査定表	同上	無	M	
	外貨関連調	同上	無	M	
	明細説明資料	同上	無	H	
	要求説明	要求説明に必要な資料を作成し、外務省を補佐し大蔵省に対して説明を行う。			
	補足説明資料	同上	無	H	
	手持説明資料	同上	無	H	
説明	同上	無	H		
追加説明資料	同上	無	H		

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
2. 復活要求	復活要求	大蔵省からの内示に対し復活要求書を作成し、復活要求を行う。	無	H		
	内示確定版	最終内示に基づき予算原案を作成する。	無	H		
	提出資料作成		復活要求に必要な提出資料を作成する。	無	M	
		内示要旨	同上	無	M	
		分析表	同上	一部有	M	
		外貨関連調	同上	無	M	
	理事会	内示内容について理事会説明を行う。必要資料作成。	無	L		
3. 財政法28条	関連資料作成	財政法28条に基づき要求される、国会提出資料を作成する。		H		
		三表	提出原稿の元資料を作成する。	有	H	
		関連表	三表作成に必要な元資料を作成する。	有	H	
		その他	A,B,C表、修正仕分等作成に必要な元資料を作成する。	無	H	
	提出原稿作成		財政法28条に基づき要求される、国会提出資料を作成する。		M	
		校正	大蔵省の指示に基づき校正を行う。	無	L	
		出張校正	提出原稿の最終校正	無	H	
	説明	提出資料の内容について大蔵省に説明する。	無	H		
4. 認可予算	認可要求書	認可要求書を作成し、外務省を通じ大蔵省に提出する。	無	H		
	説明資料作成	認可要求に必要な資料を作成する。	無	H		
	説明	大蔵省に認可予算の要求内容を説明する。	無	H		
	認可予算書作成	大蔵省からの内示、外務大臣の認可を受け認可予算書を作成する。	無	H		
	期間予算	暫定予算時にJICAの期間予算を作成しそれに基づく計画を執行する。	無	L		
	認可予算変更	節約・外貨等、認可予算の変更に伴う作業を行う。	無	L		
5. 実行計画作成	作成指示	各部・付属機関に対し、実行計画単価を付し、年間実行計画の作成指示を出す。	無	L		
	実行計画作成	予算執行の年間計画を作成する。		H		
		審査・査定	実行計画申請内容を審査し、査定する。	無	H	
		調整	他の機関の予算と調整を行い、配布予算を決定する。	無	L	
	通知・示達	決定した予算を各部・付属機関に通知・示達する。	一部有	M		

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
6. 執行状況見直し	作成指示	各部・付属機関に対し、見直計画の作成指示を出す。(9月・11月・1月・3月)	無	L		
	見直計画作成	見直計画作成	予算執行の年間計画を見直す。		M	
		審査・査定	実行計画申請内容を審査し査定する。	無	M	
		調整	他の機関の予算と調整を行い、配布予算を決定する。	無	L	
		執行状況表	執行状況表を作成する。	無	L	
	改通知・示達	他の機関の予算と調整を行い、配布予算を決定する。	無	L		
7. 予算執行・管理	決裁文書審査	予算実施に関する決裁を審査する。	無	M		
	経理書類審査	予算執行に関する支出負担行為書を審査する。	無	L		
	実施計画審査	経理部と協議が必要な実施計画を審査する。	無	H		
	翌債審査	翌年度債務負担申請書を審査する。	無	M		
	予算計理簿	通知・示達の実績を予算経理簿に記帳する。	無	H		
	前渡資金通知	会計役事務所に対して、前渡資金通知を行う。	無	H		
	改示達	契約担当役に対して、担当予算の示達を行う。	無	M		
	予算管理	予算管理	予算執行の現状を把握し、配分の調整を行う。		M	
		精算表作成	予算費目、会計役ごとの通知額、支出負担行為額、残額を把握する。	有	M	
		補助簿照合	通知額と、予算総合管理システムの負担行為額を照合し、確認を行う。	有	M	
	レート	レート	予算執行に使用するレートを確定する。		L	
		前渡資金レート	週ごとに前渡資金基準レートを設定する。	無	M	
		統制レート	月ごとに予算統制レートを設定する。	無	L	



主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
8. 会計役決算	受払報告審査	前渡資金受払報告書の審査を行う。各四半期。		H	
		チェック	係数、費目、銀行残高、手持ち現金等に矛盾がないかチェックし、照会する。	無	H
		総表作成	全事務所の受払の現状について、総表を作成する。	無	M
	決算レート	会計役資金額を確定する会計役決算レートを調査する。	無	L	
	会計役資金確定	会計役資金額を確定する。		H	
		会計役資金総表	会計役の年度末残額について費目別総表を作成する。	無	M
		精算表	予算費目、会計役ごとの年度末の通知額、支出負担行為額、残額を把握する。	無	H
		その他収入内訳	その他収入について内訳を作成する。	無	L
		伝票処理	年度末の残額に関し、会計役資金への計上および収納決議・収支外振替を行う。	無	M
	物品増減取得処分審査	会計役の物品の増減を管理する。		M	
		チェック	会計役の物品の増減を財務諸表と照合し、チェックする。	無	M
		内訳明細表	会計役の物品の増減について、内訳明細書を作成する。	無	M
		伝票処理	会計役の物品の増減について、収納決議・収支外振替を行う。	無	M
	高額契約審査	高額の契約について内容を審査する。	無	L	
9. 繰越計算	繰越計算	翌年度への繰越金額を確定し通知・示達額の最終調整を行い外務省の承認を得る。	無	H	
		繰越申請書審査	各部・事務所からの繰越申請書を審査する。	無	H
		繰越計算書作成	上記データ、決算データ等から繰越計算書を作成する。	無	H
		改通知・示達	決算調整通知・示達を実施する。	一部有	M
10. 歴年ODA実績		OECD=DAC報告の為の、歴年ODA実績を算出、総務部・情報管理課に報告する。	無	H	
11. その他	経理指導	在外事務所・国内附属機関に対して、経理指導を行う。	無	M	
	派遣前オリエンテーション	在外赴任者に対して、経理に関するオリエンテーションを行う。	無	M	

主要情報一覧

[経理/財務第一・二課]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 概算要求 関連情報	作成基本情報	認可予算書(前年度)、概算要求書(前年度)、要求方針・重点項目、予算作成指示書		
	作成参考情報	共通単価表、航空旅費一覧		
	作成情報	外残要求書、要求要旨、要求資料、アンチョコ、分析表、外貨関連調査、明細説明資料、査定表		
2. 復活要求 関連情報	作成基本情報	復活要求指示要旨		
	作成参考情報	共通単価表(変更)		
	作成情報	復活要求書、内示確定版、予算要旨、分析表、外貨関連調査		
3. 財政法 28条 関連情報	作成基本情報	決算書(前年度)、認可予算書(当年度)、28条関係資料(前年度)、内示確定版		
	作成参考情報	繰越予算内訳表、収入支出予算、自己収入見合予算内訳表、資金計画等各種関連資料		
	作成情報	三表、関連表等28条関係資料		
4. 認可要求 関連情報	作成基本情報	内示確定版、収入支出予算、自己収入見合予算内訳表、資金計画等各種関連資料		
	作成参考情報	28条関係資料(当年度)、概算要求明細説明書資料		
	作成情報	認可要求書、認可予算要求資料、認可予算書		
5. 実行計画 情報	年間実行計画情報	年間実行計画、車両更新計画、備品更新計画、施設更新計画、通知書		
	見直計画情報	年間実行計画(見直)		
	その他	事務所移転申請等在外計画情報		
6. 予算執行	予算執行情報	通知書、実施計画書、決裁伺書、支出負担行為書、示達書、前渡資金通知書、経理簿、翌債申請書		
	予算管理情報	補助簿、前渡資金精算表、通知・示達額累計表、支出執行状況表		
	レート情報	予算統制レート、前渡資金基準レート		
	その他	会計役資金残額一覧		

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
7. 付属機関情報		付属機関管理車両一覧、宿泊施設入館率		
		建物管理委託契約契約書（写）		
8. 在外事務所情報		各種更新文書、公金口座一覧		
9. 決算情報	会計関係情報	前渡資金受払報告書・付属書、会計役決算レポート、前渡し資金通知額調		
	物品関係情報	物品増減報告書		
	その他	引継報告書		
10. 経理指導情報		在外会計役経理の手引き、在外経理Q&A、在外経理システムマニュアル		
11. 繰越計算情報		繰越申請書、各種決算情報、繰越計算書		
12. 暦年ODA実績情報		12月末各契約担当役支出済額情報、前年度実績額、認可予算書（当年度）		

主要機能一覧

[経理部/会計一課]

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 資金管理 *は資金課所掌	交付金及び出資金資金の受入れ	外務省からの交付金及び出資金資金を受け入れる機能		
	資金計画書の作成 *	当該年度の資金計画を策定し外務省に対する資金の交付申請に資するために作成する機能		
	資金の交付申請 *	外務省に資金の交付申請をする機能		
	収納決議書の作成	外務省から交付された資金を受入れるために作成する機能		
	調定・差引	前記収納決議書を調定・差引するための機能		
	伝票作成	会計規定上定められた収納伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能		
	委託費資金の受入れ	通産省からの委託費資金を受入れる機能		
	資金計画書の作成 *	当該年度の資金計画を策定し通産省に対する資金交付申請に資するために作成する機能		
	資金の交付申請 *	通産省に資金の交付申請をする機能		
	収納決議書の作成	通産省から交付された資金を受入れるために作成する機能		
	調定・差引	前記収納決議書を調定・差引するための機能		
	伝票作成	会計規程上定められた伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能		
	開発投融資資金の貸付及び回収金の受入れ	企業に対する開発投融資資金の貸付金や貸付債権の回収金を受入れる機能		
	貸付・回収計画書の作成 *	当該年度の貸付・回収計画を策定し、効率的かつ効果的な運用を図るために作成する機能		
	貸付実行	原課から回付された貸付のための収支外取引依頼書を調定し、貸付実行する機能		
	回収	原課から回付された回収金を受け入れるための収納決議書を調定・差引し、収納する機能		
	伝票作成	会計規程上定められた伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能		
	移住投融資資金の貸付及び回収金の受入れ	移住者や中堅企業に対する移住投融資資金の貸付金や貸付債権の回収金を受入れる機能		
	貸付・回収計画書の作成 *	当該年度の貸付・回収計画を策定し、効率的かつ効果的な運用を図るために作成する機能		
	貸付資金の送金	資金課から回付される貸付資金の送金に係る収支外取引依頼書を調定し、送金する機能		
回収	原課から回付された回収金を処理するための収納決議書（本部回収分）や収支外振替依頼書（現地回収分）を調定・差引し、収納する機能			
伝票作成	会計規定上定められた伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能			

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
在外・国外契約担当役に係る 資金管理	各契約担当役に対する交付金や出資金資金を管理する機能			
資金計画書の作成 *	予算示達書から当該年度の資金計画を策定し適正な資金管理を図るために作成する機能			
資金の送金	資金課から原則として毎月10日に回付される交付金資金の送金（出資金は随時）に係る収支外取引依頼書を調定し、送金する機能			
伝票作成	会計規程上定められた収納伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能			
在外・国内会計役に係る 資金管理	各会計役に対する前渡資金を管理する機能			
前渡資金の送金	原課から回付された前渡資金の精算に係る支出負担行為書・支出依頼書（同時）を調定・差引し、送金する機能			
前渡資金の精算	原課から回付された前渡資金の精算に係る支出負担行為書・支出依頼書（同時）を調定・差引し、戻入額を会計役資金に振返る機能			
伝票作成	会計規程上定められた伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能			
余裕資金の運用	団法第34条の定めによる余裕資金の運用を行う機能			
資金実績見込表の作成 *	会計細則第16条の定めにより四半期毎に作成し適正な資金運用計画を策定する為の機能			
資金運用計画書の作成 *	同上			
資金の預入れ	前記落札銀行に対し、預入れるための収支外振替依頼書を作成し、調定のうえ預入れる機能			
預金利息の受入れ	前記の預金利息を受入れるための収納決議書を作成し、調定・差引のうえ収納する機能			
伝票作成	会計規程上定められた伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能			
その他の資金受入れ	上記以外の雑収入や利息収入及び預り金、仮受金等を受入れる機能			
収納帳票の作成 (原課作成のもの と 会一課作成のものあり)	収入に計上するものについては収納決議書、その他は収支外取引依頼書を作成し、調定・差引のうえ、収納する機能			
伝票作成	会計規程上定められた伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能			
一般商社払い等の支払い	債権者に対する支払実行を行なう機能			
調定・差引	原課から回付された支払い帳票を調定・差引し契約担当役の決裁を得て支払実行する機能			
伝票作成	会計規程上定められた支払伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能			

主要情報一覧

[経理部/会計一課]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 予算執行情報		収納簿、実施計画予算差引簿	有	
2. 収納・支払・振替情報	会計処理情報	伝票（証憑書類）、勘定付替（振替）通知書、出納日報、業務勘定元帳	有	
	外国送金情報	伝票（証憑書類）、外国送金支払一覧表、小切手リスト、出納日報	有	
	国内振込情報	伝票（証憑書類）、総合振込依頼書、小切手リスト、出納日報	有	
	現金支払情報	伝票（証憑書類）、現金支払リスト、小切手リスト、出納日報	有	
3. 臨時会計役に対する前渡資金情報		前渡資金精算状況調査	無	
4. 諸謝金に係る所得税情報		「給与所得の源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調査」、「謝金支払明細表」	無	
5. 為替レート情報情報		外国為替相場表	無	

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
2. 予算の執行・統制 *財務1・2課 所掌	予算の執行・統制	外務大臣の認可を受けた交付金及び出資金予算に（委託費を含む）係る予算の執行・統制を図る機能			
	予算の実行計画書の作成 *	当該年度の実行計画を策定し適正な予算管理を図るために作成する機能			
	予算の示達 *	各契約担当役に対する予算の示達を実施する機能			
	実施監督 *	原課から回付された各種支払帳票等について予算の実施監督をし、適正な執行を図る機能			
	調定・差引	前記の実施監督を受けた帳票の内容を調定・差引し、契約担当役の決裁を得て執行する機能			
伝票作成	会計規程上定められた収納伝票として作成し出納命令役の決裁を得て整理保管する機能				





主要機能

主要情報

予算執行情報  
 収納・振替情報  
 支払情報  
 現金支払情報  
 臨時会計役に対する  
 前渡資金情報  
 為替レート情報  
 諸謝金に係る所得税情報

2. 予算の執行・統制 *財務1・2課所掌	予算の執行・統制	予 算 の 執 行 情 報	収 納 ・ 振 替 情 報	支 払 情 報	現 金 支 払 情 報	前 渡 資 金 情 報	為 替 レ ー ト 情 報	諸 謝 金 に 係 る 所 得 税 情 報									
	在外・国内契約担当役に 係る資金管理	資金計画書の作成 *															
		資金の送金	c	c	c												
	在外・国内会計役に係る 資金管理	伝票作成	u	c	c	c			uc								
		前渡資金の送金	c		c	c											
		前渡資金の精算	c														
		伝票作成	u	c	c	c		uc	uc								
	余裕資金の運用	資金実績見込表の作成 *															
		資金運用計画書の作成 *															
		入札		u													
		資金の預入れ		c		c											
		預金利息の受け入れ	c	c		c											
		伝票作成	u	c		c											
	その他の資金受入れ	取納振替の作成 (原簿作成のもの と会二課作成のものあり)	c														
		伝票作成	u	c													
一般商社払い等の支払い	調定・差引	c															
	伝票作成	u	c		c	c		uc									
2. 予算の執行・統制 *財務1・2課所掌	予算の執行・統制	予算の実行計画書の作成 *						c									
		予算の示達 *															
		実施監督 *															
		調定・差引		u													
		伝票作成	u	c					c								

主要機能一覧

[経理部/会計二課]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. 月次決算	全会計機関の集計					
		収入決定済額報告書	事業団全体の収入の状況を明らかにするための機能	無	L	
		支出決定済額報告書	事業団全体の支出の状況を明らかにするための機能	無	L	
		合計残高試算表	事業団全体の財政状態及び損益の状況を明らかにするための機能	無	L	
2. 年度決算	全会計機関の集計					
		財務諸表	財産目録、貸借対照表及び損益計算書で構成され財政状態及び経営成績を明らかにするための機能	無	H	
		決算報告書	当年度の認可予算及び前年度からの繰越予算の収入、支出額ならびに翌年度への繰越額を明らかにするための機能	無	H	
		事業報告書	認可予算で定められた事業計画及び資金計画の事業実績及び資金収支を明らかにするための機能	無	H	
		交付金精算報告書	交付金交付要綱に基づき、交付金の受領額、及び使用額等を明らかにするための機能	無	H	
		収支決算と財務諸表の関連表	収入、支出決算額と資金収支、及び資金収支と貸借対照表、損益計算書の関連を明らかにするための機能	無	H	
	理事会承認	説明会資料	決算に関し、理事会の承認を得るため、説明資料を作成する機能	無	M	
	監事承認	説明会資料	決算に関し、監事の承認を得るため、説明資料を作成する機能	無	M	
	外務省承認	説明会資料	決算に関し、外務大臣の承認を得るため、説明資料を作成する機能	無	M	
	会計検査院検査	説明会資料	決算に関し、会計検査院に説明するための資料作成の機能	無	M	

主要情報一覧

[経理部/会計第二課]

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
11. 認可予算情報	認可予算	無	
12. 実行予算情報	差引簿、収納簿、繰越計算書	有	
13. 会計情報	科目台帳、合計残高試算表	有	
22. 実績情報	専門家派遣実績	無	

機能・情報マトリックス

[経理部/会計二課]

主要機能		主要情報		要請情報	相手国情報		計画情報		専門家情報	内部人材情報	機材情報	計画策定情報	申請情報	評価情報	外部協力団体情報	認可予算	実行予算	会計情報	技術情報	手続書類情報	ドラフト情報	支援情報	対外資料情報	研修情報	進捗管理情報	プロジェクト実施機関情報	実績情報	統計情報	
				案件要請情報	実施要請情報	任国情報	国別専門分野情報	相手国行政機関情報	外務省年度計画情報	R/D&T S I 情報	年度計画																		
1. 月次決算	全会計機関の集計	収入決定済額報告書															u	c	c										
		支出決定済額報告書																u	c	c									
		合計残高試算表																u		c									
2. 年度決算	全会計機関の集計	財務諸表															u		c										
		決算報告書																u	c	c									
		事業報告書																u	c	c									
		交付金精算報告書																u	c	c									
		収支決算と財務決算の関連表																u		c									
	理事会承認	説明用資料作成															u		c										
	監事承認	〃															u		c										
	外務省承認	〃															u		c										
会計検査院説明	〃															u		c											

主要機能一覧

[経理部/資金課]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 交付金請求	年間資金計画作成	資金課が当該年度の資金計画を外務省・大蔵省に提出するために作成する機能	無	M	
	経費の配分資料	同上	無	M	
	四半期別支払計画	同上	無	M	
	交付金請求調書作成	資金課が毎月の支払計画に基づき交付金請求調書を外務省・大蔵省に提出するために作成する機能	無	M	
	交付金変更報告書作成	資金課が決算後（目）間流用等で経費の配分変更が生じた場合、外務省に提出するために作成する機能	無	M	
2. 開発投融资	債権管理	資金課が各担当部で契約した債権の元本・利息等を管理する機能（システム開発中）	有	M	
	融資管理台帳作成	資金課が債権管理のために作成する機能	有	L	
	資金管理簿	同上	有	M	
	貸付金利息簿	同上	有	M	
	貸付金手数料簿	同上	有	M	
	遅延損害金記入台帳	同上	有	M	
	取引番号簿	同上	有	M	
	回収予定表	同上	有	M	
	請求書送付	同上	有	M	
	領収書送付	同上	有	M	
	取引日報作成	同上	有	M	
	統計資料作成	資金課が毎月の実績に基づいて各担当部及び関係各省に提出するために作成する機能	有	M	
	取引実績表	同上	有	M	
	三省提出資料	同上	有	M	
	総元表	同上	有	M	
会計検査院提出資料	同上	有	M		
3. 受託事業	資金請求書作成	資金課が事業部の申請を受けて通産省に提出するために作成する機能	無	L	
	決裁案作成	同上	無	L	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
4. 国内外送金	資金送金書作成	資金課が国内・在外機関からの申請を受けて送金書を作成する機能	無	M	
	収支外取引依頼書	同上	無	M	
	各機関送金依頼書	同上	無	M	
	外国送金依頼書	同上	無	M	
	実行日通知書(海外)	同上	無	M	
5. 管理	予算要求	資金課が各事業部に係る翌年度予算の概算要求書・説明資料等を予算獲得のため取りまとめ作成する機能	無	M	
	予算実行計画作成	資金課が各事業部に係る当該年度予算に関する実行計画を予算の適性執行を確保するために、取りまとめ作成する機能	無	M	
	統計	資金課が各事業部の事業実績を取りまとめ各種統計資料を作成する機能	無	M	

主要情報一覧

[経理部/資金課]

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 要請情報	資金請求書、資金有高書、国内センター・在外事務所よりの関連情報	無	
2. 融資情報	承諾・限度貸付契約各事業部よりの各種情報	無	
3. 債権管理情報	融資管理台帳、資金管理簿、貸付金利息簿、貸付金手数料簿他	無	
4. 申請情報	資金請求書	無	
5. 認可予算情報	概算要求書・説明資料、事業計画・資金計画・収入計画	無	
6. 計画策定情報	年間資金計画	無	
7. 会計情報	会計検査受検資料、収支外取引依頼書	無	
8. 対外資料情報	外務省よりの依頼に基づく各種作成資料	無	
9. 統計情報	開発投融資業務参考資料、事業団年報用資料	無	
10. 実績情報	取引実績表、三省提出資料、総元表	無	

