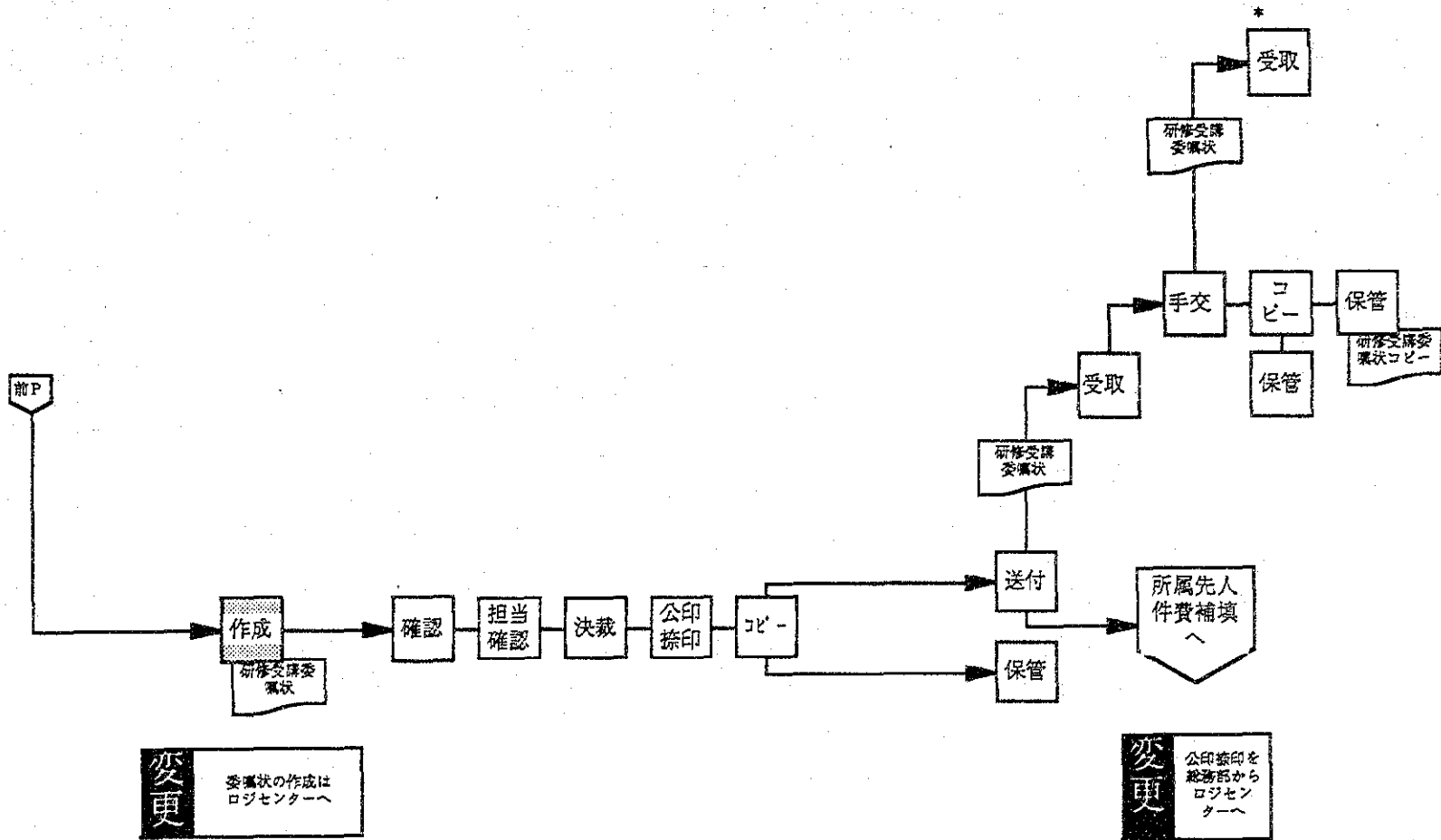


研修受講委嘱状発給

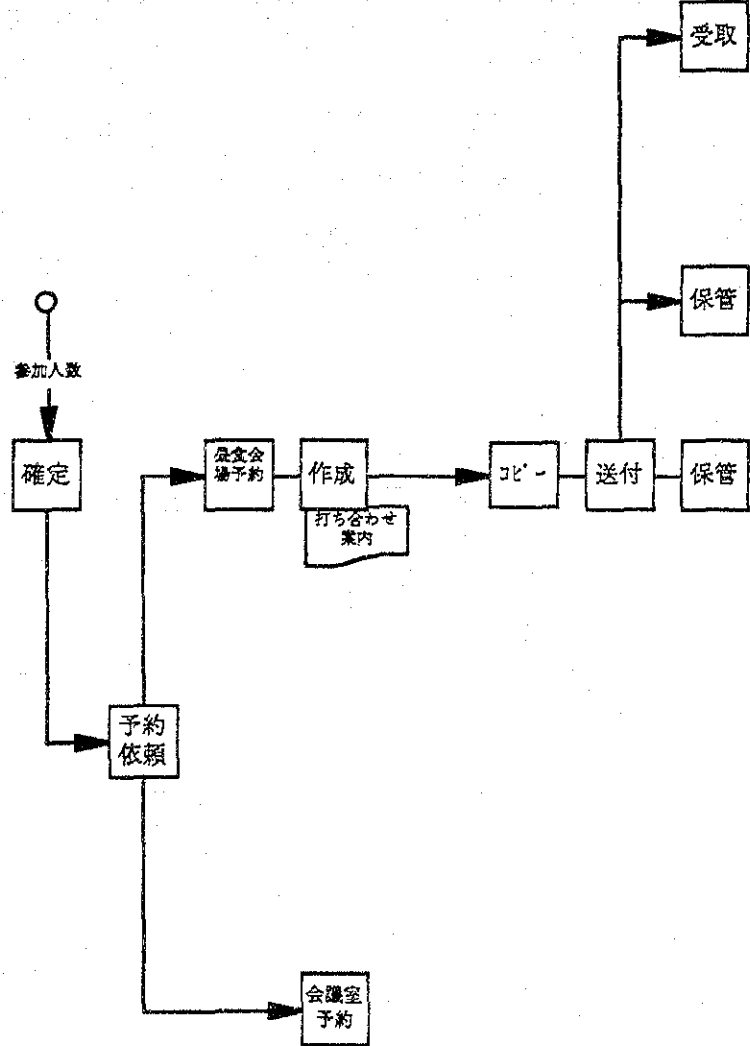
専門家
専門家所属先
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
人材養成課
研修センター
ロジセンター
技術者管理課
経理部
総務部
備考



*オリエンテーション時

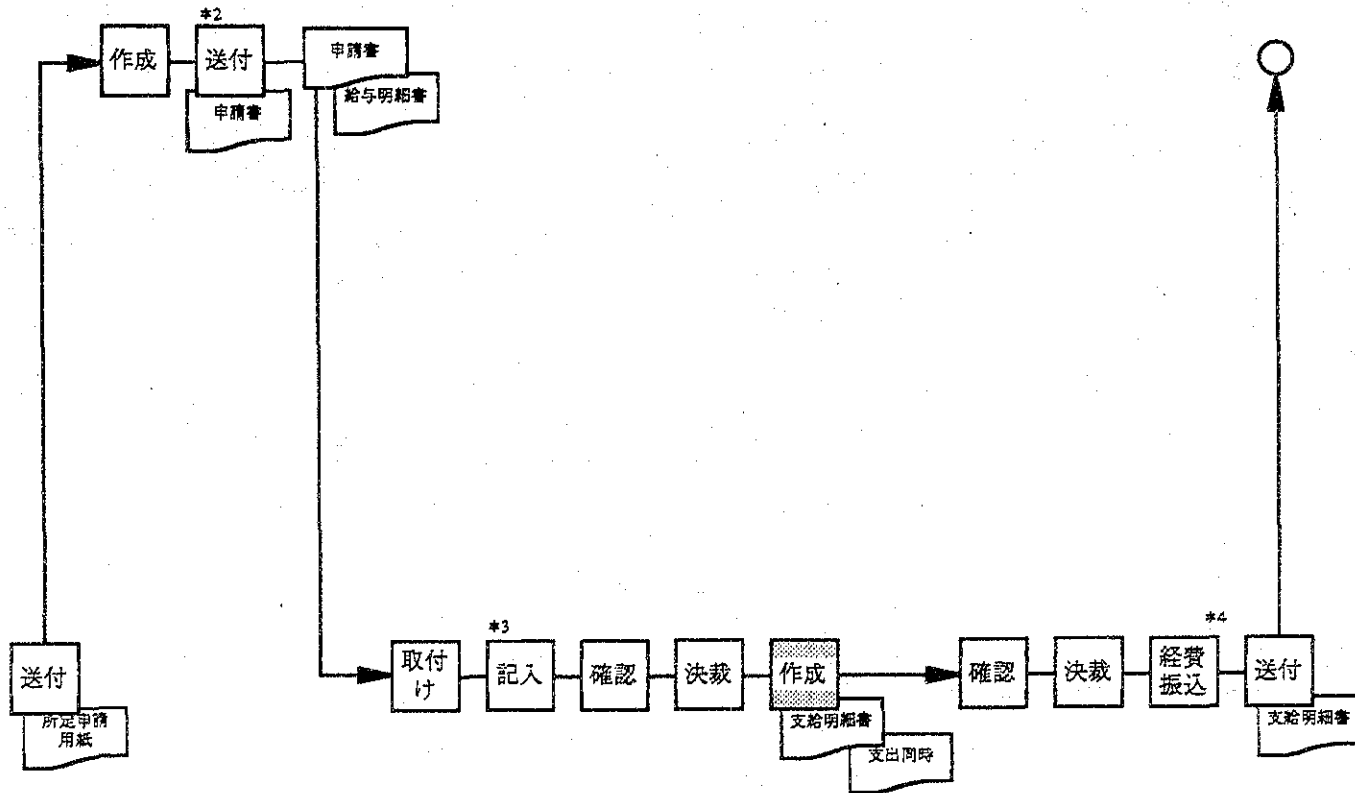
事業部打ち合わせ事務

- 専門家
- 専門家所属先
- 在外事務所
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 人材養成課
- 研修センター
- ロジセンター
- 技術者管理課
- 経理部
- 総務部
- 備考



所属先人件費補填 *1

専門家
専門家所属先
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
人材養成課
研修センター
ロジセンター
技術者管理課
経理部
総務部
備考



変更 所属先補填及び国内俸（新規、改訂）はロジセンターへ

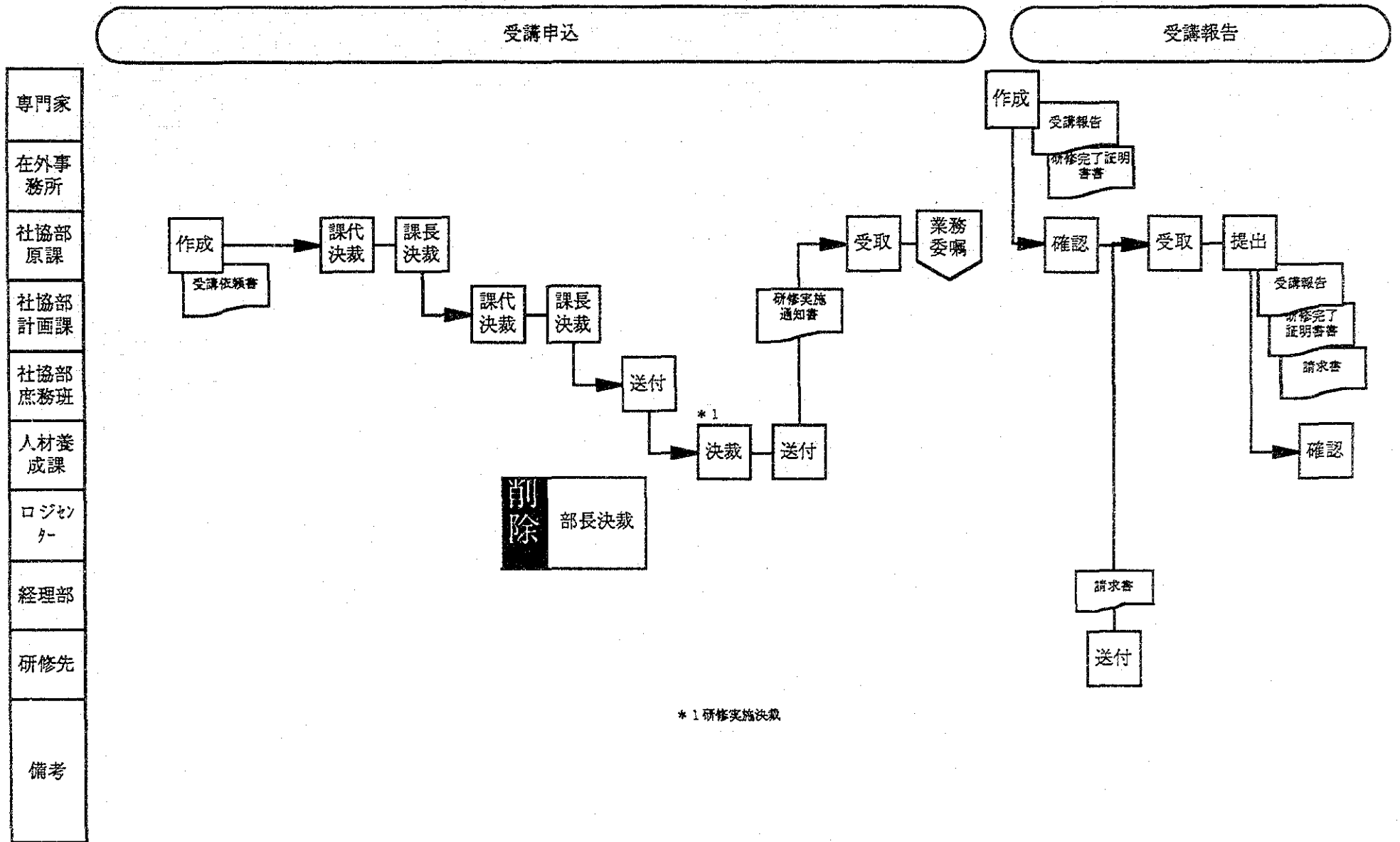
*1 研修受講申込業務を専業部から依頼されたことにより人件費補填の業務も進行する。

*2 (国内俸のみ)
短期専門家、派遣前業務委嘱を行う長期専門家の場合給与所得者の扶養控除等(異動)申請書を併せて提出

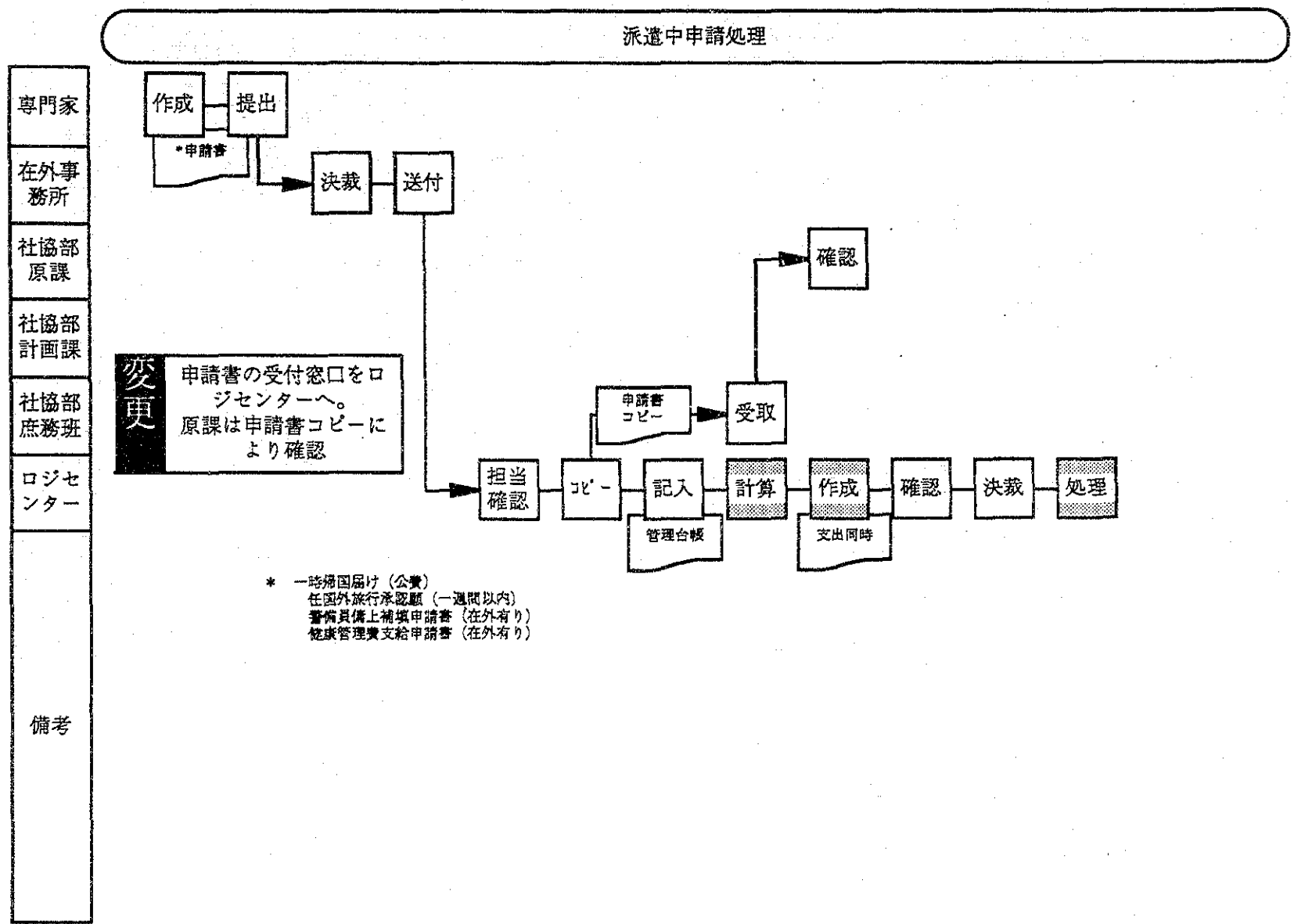
*3 プロジェクト名
専門家名

*4 国内俸は毎月所属先補填は四半期毎

改善後個別研修



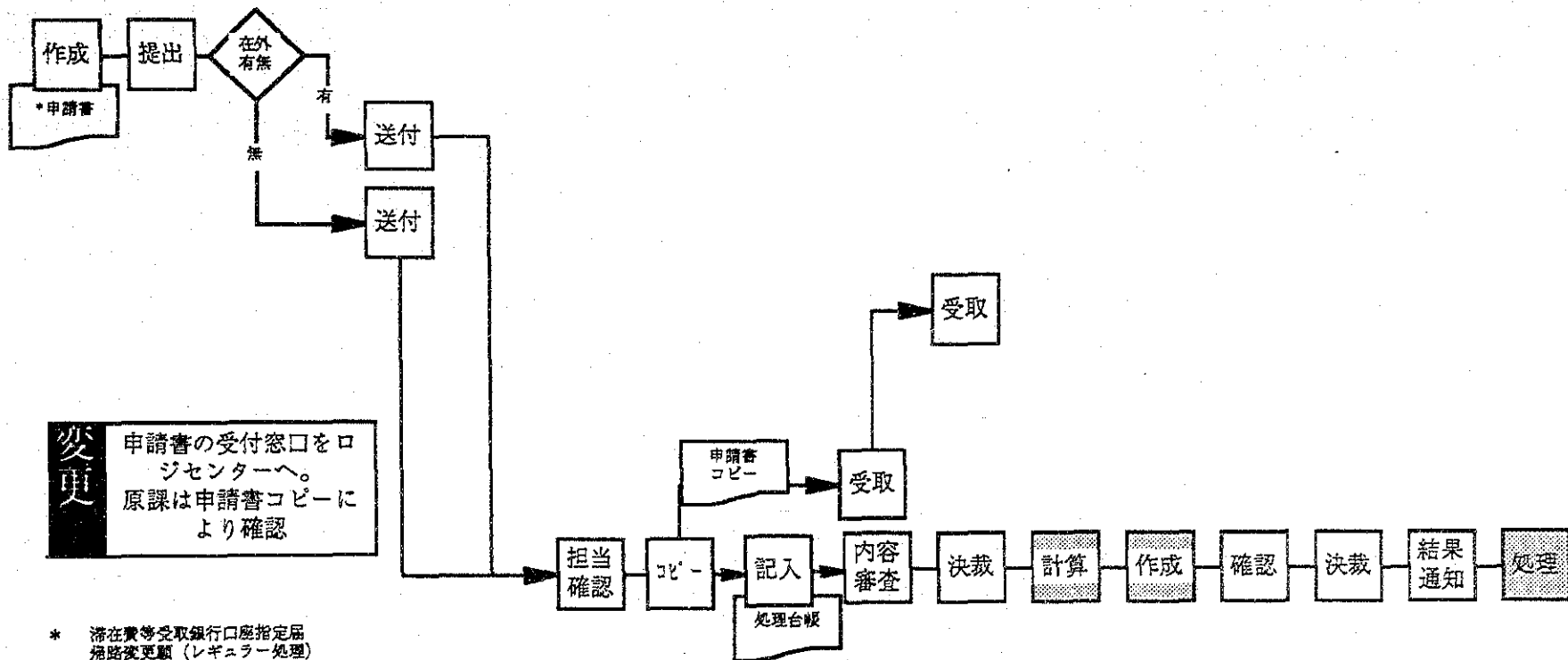
改善後派遣中申請処理パターン1 (在外決裁)



改善後派遣中申請処理パターン2 (ロジセンター決裁)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
ロジセンターセン
備考



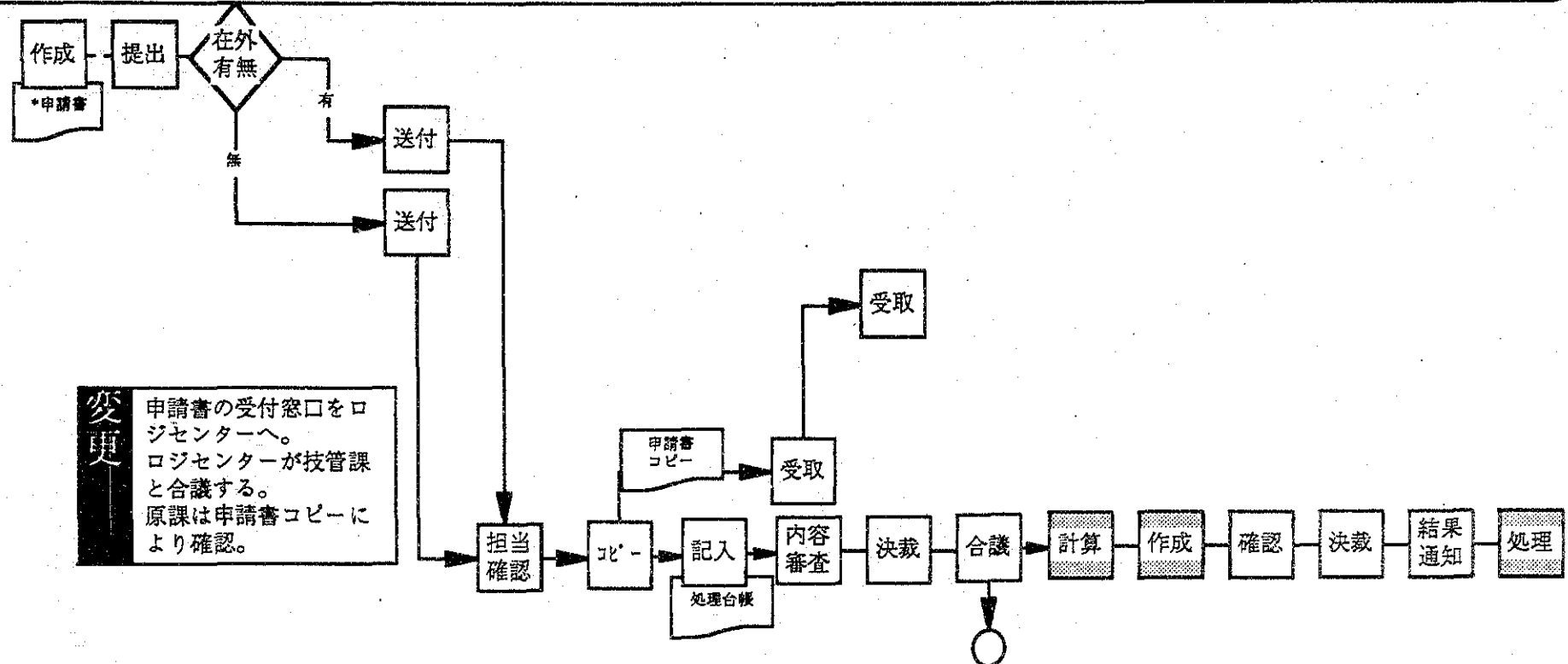
変更 申請書の受付窓口をロジセンターへ。
原課は申請書コピーにより確認

- * 滞在費等受取銀行口座指定届
- 帰路変更願 (レギュラー処理)
- 子女一時呼寄せ申請書
- 扶養親族早期帰国申請書
- 一時帰国願 (レギュラー処理)
- 健康管理費支給申請書 (在外無し)
- 家族手当に係る扶養親族異動届け
- 年少子女異動届け
- 人件費補填 (改訂) 申請書
- 人件費補填及び諸経費支給 (改訂) 申請書
- 書写員備上補填申請書 (在外無し)
- 現金提供報告書
- 扶養親族呼寄せ申請書
- 住居手当認定申請書
- 子女教育手当 (加算分) 支給申請書
- 指定地子女教育手当 (加算分) 支給申請書
- 任国外子女教育手当 (加算分) 支給申請書
- 任国外旅行承認願

改善後派遣中申請処理パターン3 (ロジセンター-決裁技管課合議)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
ロジセンター
技術者管理課
備考



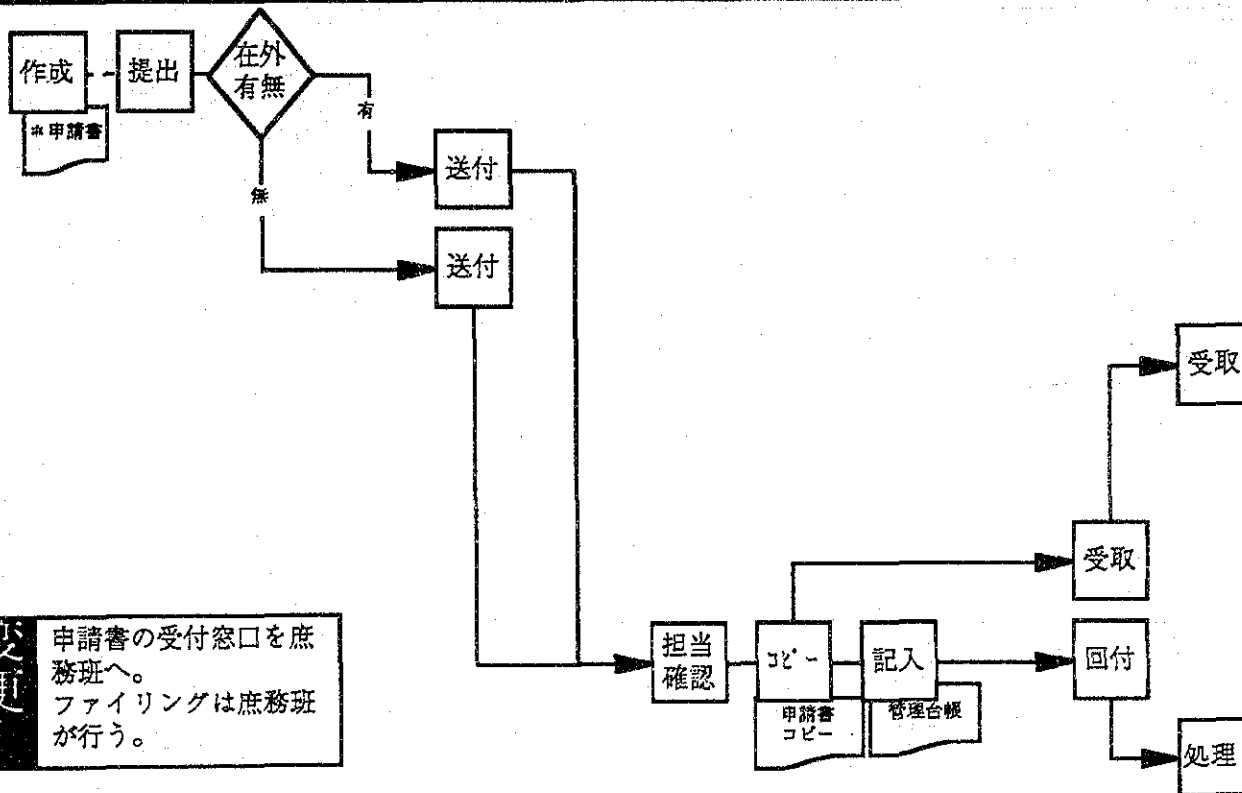
変更 申請書の受付窓口をロジセンターへ。
ロジセンターが技管課と合議する。
原課は申請書コピーにより確認。

* 帰路変更願 (イレギュラー処理)
一時帰国願 (イレギュラー処理)
子女一時呼び寄せ申請書 (イレギュラー処理)

改善後派遣中申請処理パターン4 (ロジセンター窓口技管課処理)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
ロジセンター
技術者管理課
備考



変更 申請書の受付窓口を庶務班へ。
ファイリングは庶務班が行う。

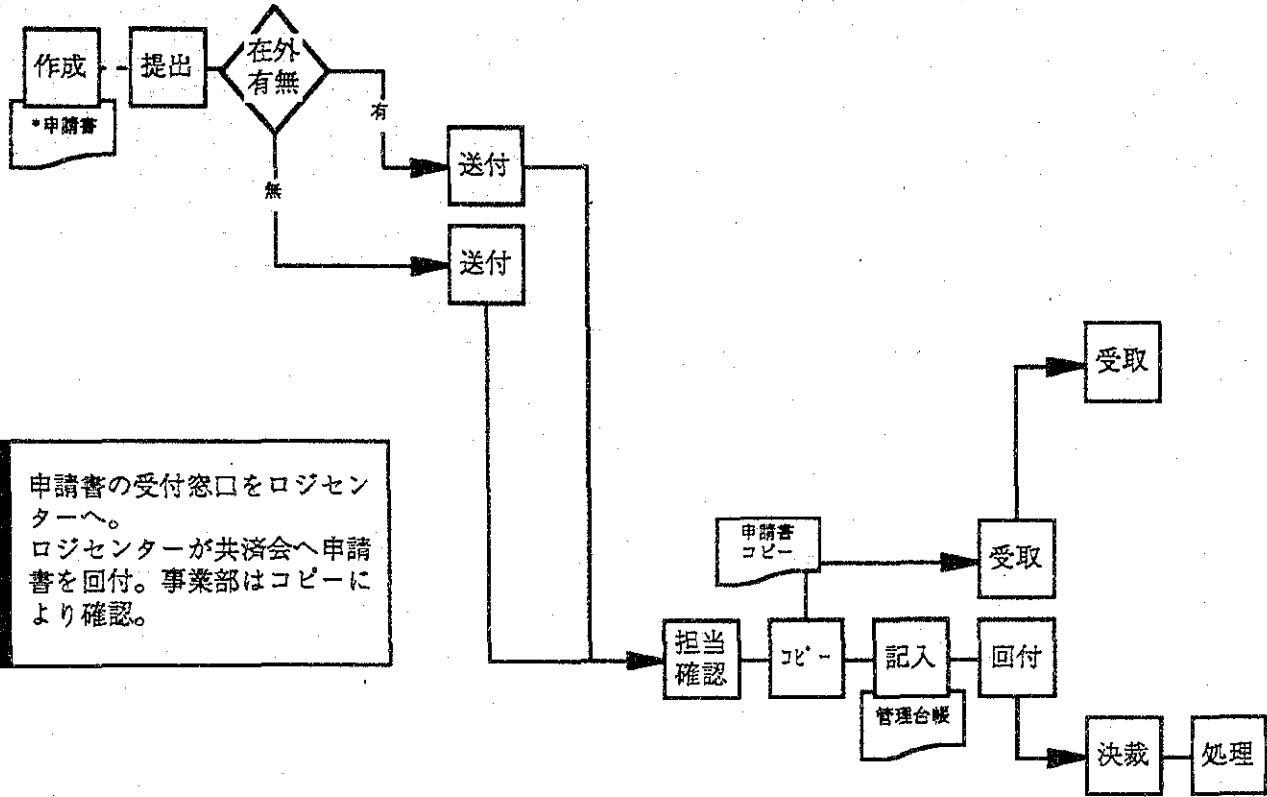
* 損害救済金支給認定申請書
 専門家生活環境整備申請書
 専門家生活環境整備完了書
 業務、通勤災害発生報告書
 派遣健康診断料支給申請書

改善後派遣中申請処理パターン5 (ロジセンター窓口共済会処理)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
ロジセンター
共済会
備考

変更
 申請書の受付窓口をロジセンターへ。
 ロジセンターが共済会へ申請書を回付。事業部はコピーにより確認。

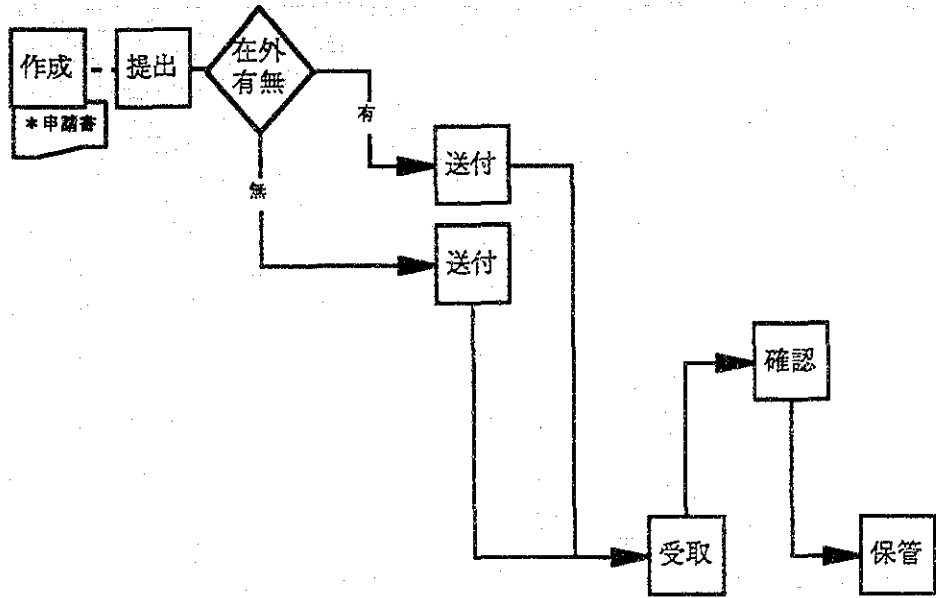


- *療養費給付請求書
- 療養費 (看護費又輸送費給付請求書)
- 出産給付請求書
- 弔慰金給付請求書
- 障害見舞金請求書
- 予防接種料給付請求書

改善後派遣中申請処理パターン6 (部内処理)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
ロジセンター
技術者管理課
経理部(会計一課)
備考



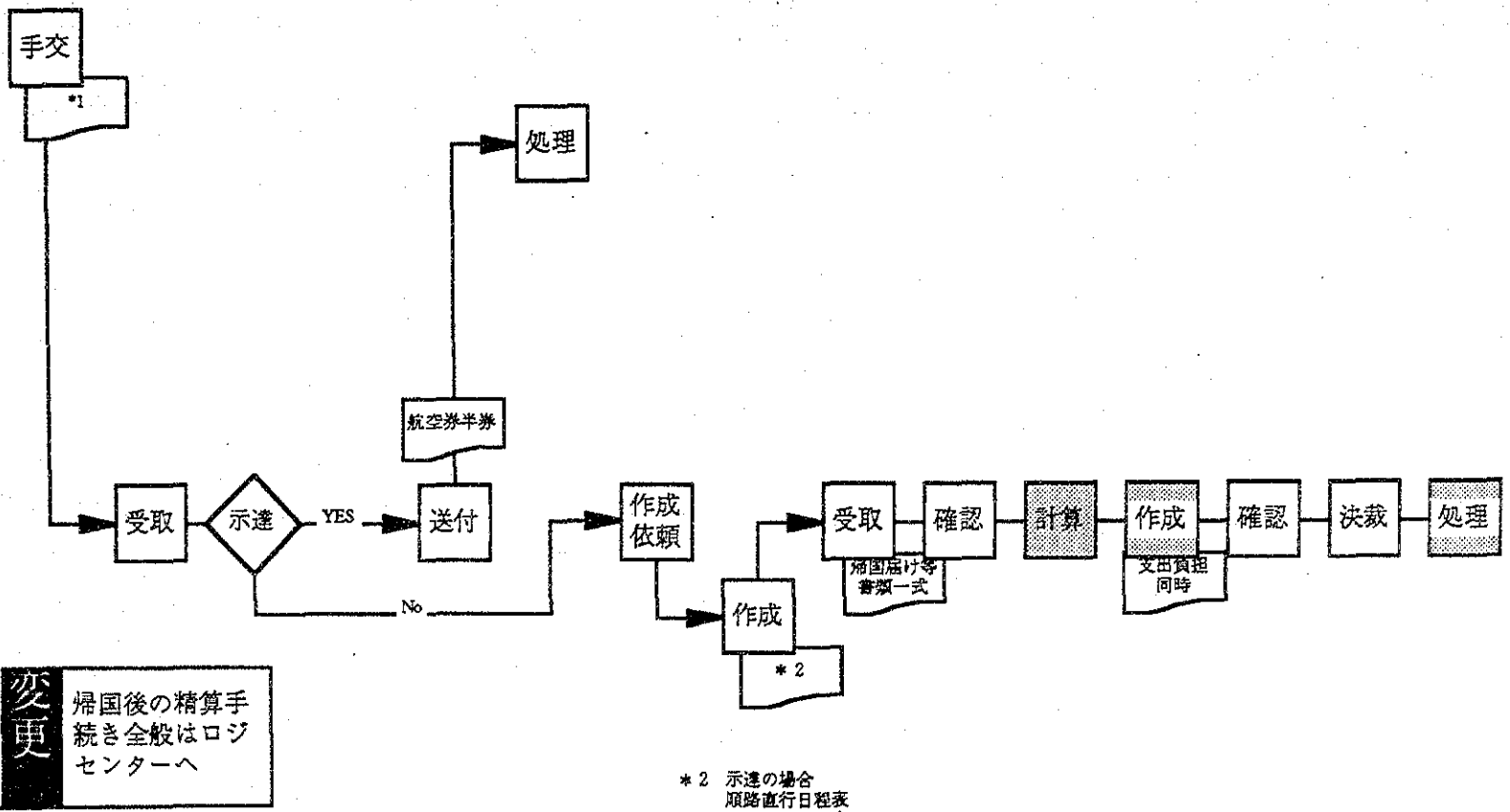
変更 申請書の受付窓口を庶務班へ。
ファイリングは庶務班が行う。

* 引き継ぎ目録 (部内ファイリングのみ)
 現地業務費出納簿 (部内ファイリングのみ)
 現地業務費受払報告書 (部内ファイリングのみ)
 現地業務費臨時支給申請書(契約担当役)

改善後帰国後

精算

- 専門家
- 在外事務所
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- エージェント
- 備考



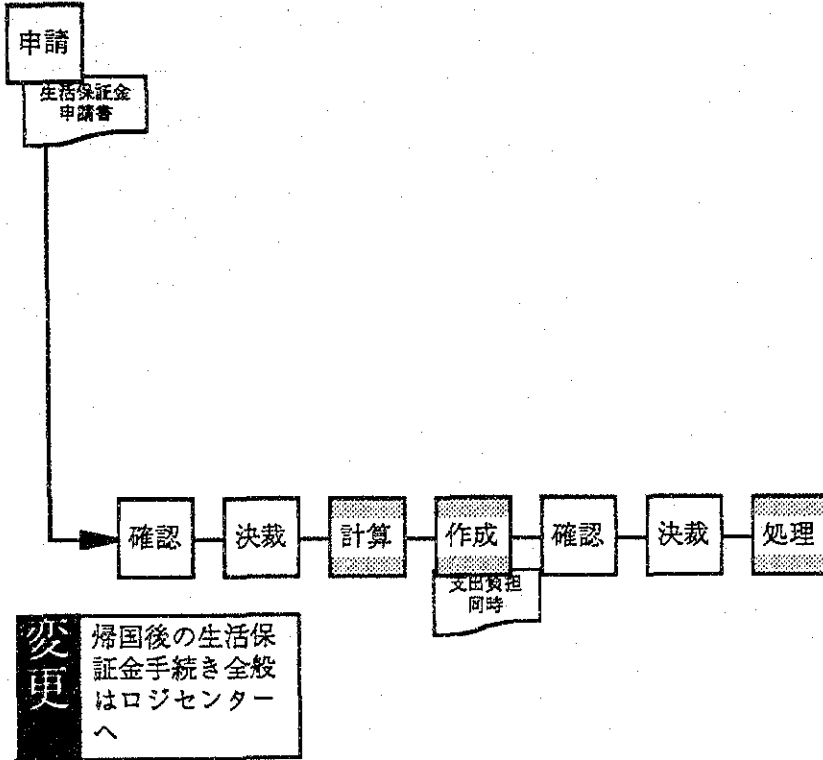
変更
 帰国後の精算手続き全般はロジセンターへ

* 1 航空券半券帰国届け
 (受取簿)
 (領収書)

* 2 示達の場合
 順路直行日程表
 示達でない場合
 順路直行日程表
 見積
 請求書

生活保証金

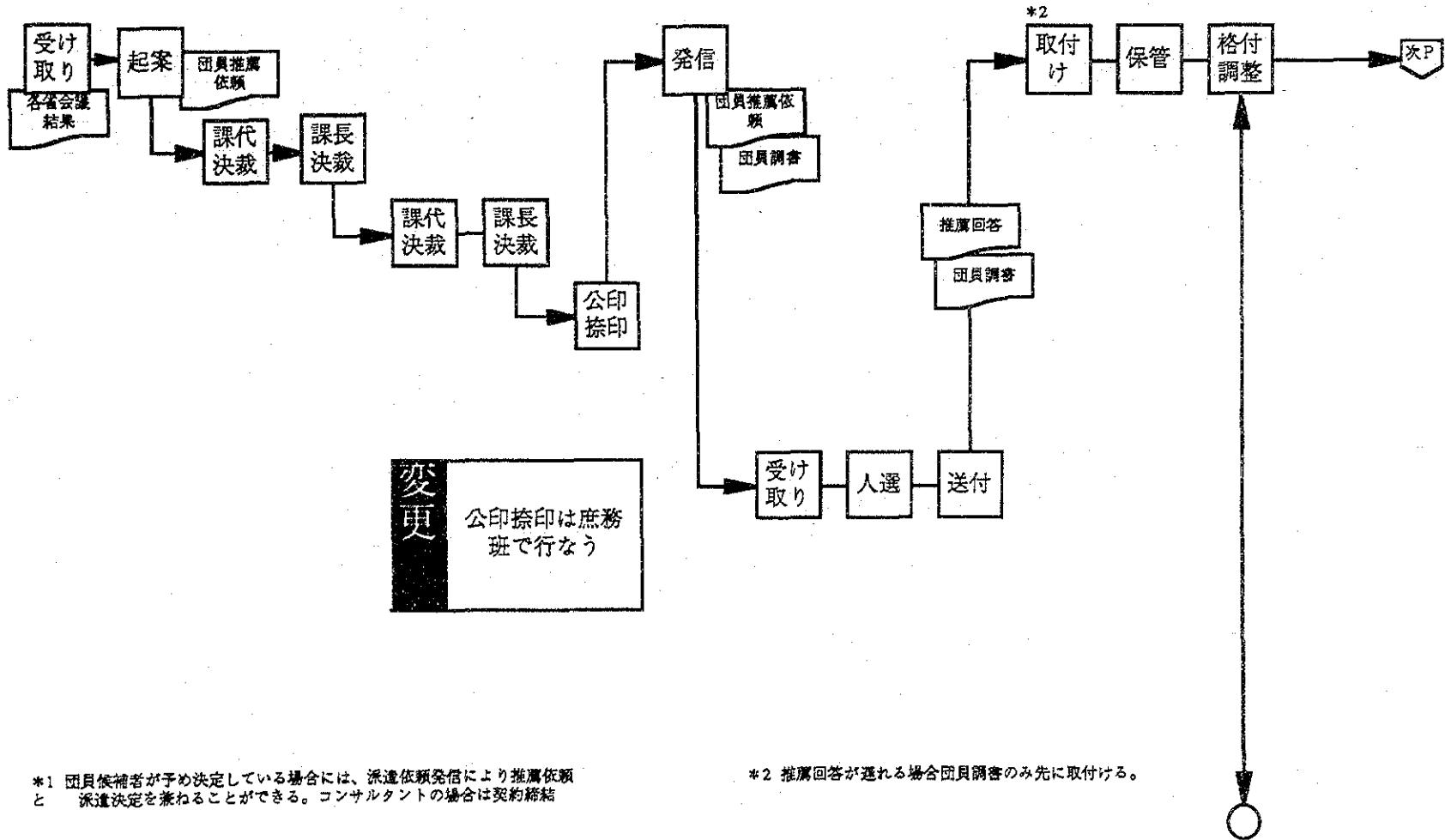
- 専門家
- 在外事務所
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- エージェント
- 備考



2.2.2.2 調査団派遣

改善後調査団派遣諸手続き

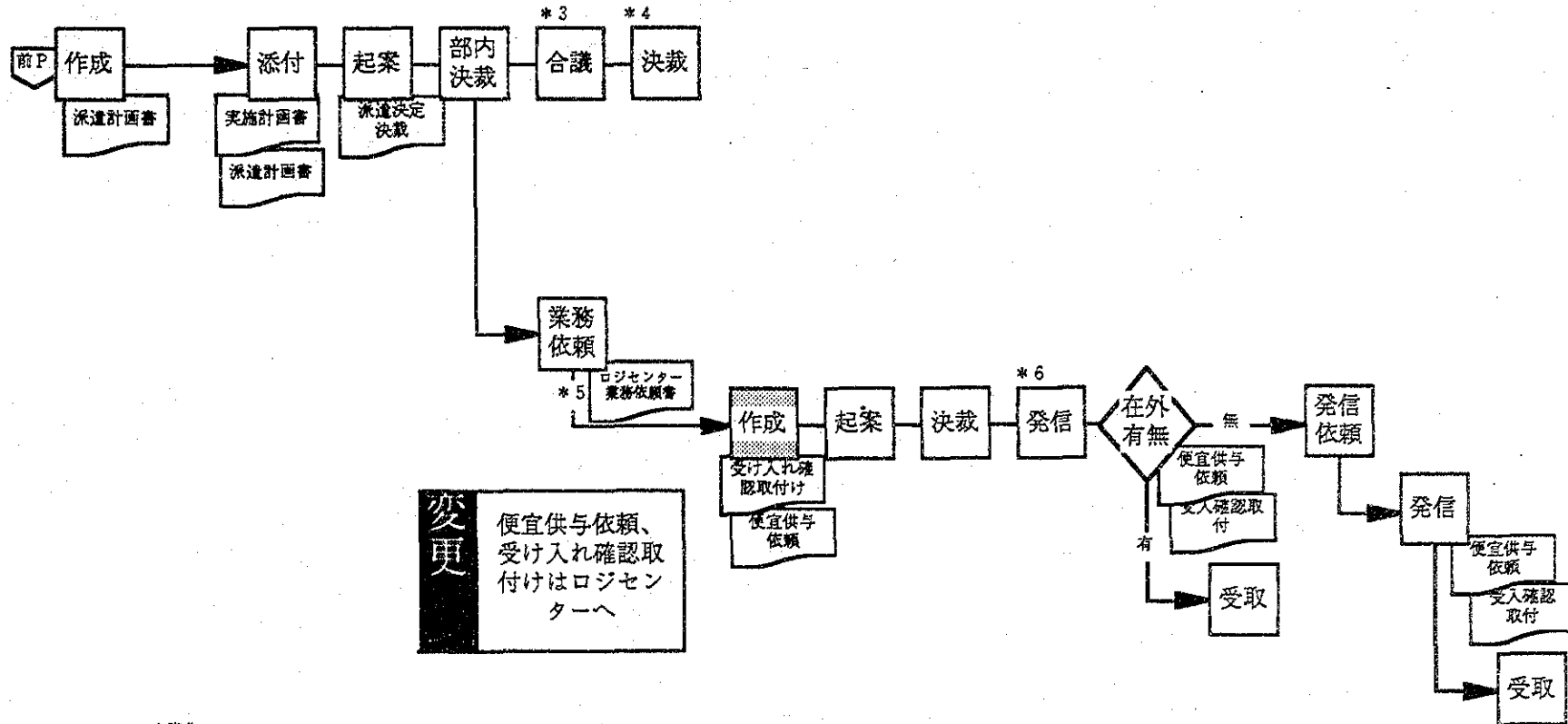
調査 団員
事業部 原課
事業部 計画課
事業部 庶務班
ロジセ ンター
外務省 (各 省)
在外事 務所
大使館
エー ジェン ト
技管課



派遣決定

受け入れ確認取付け

調査 団員
事業部 原課
事業部 計画課
事業部 庶務班
ロジセ ンター
外務省 (各省)
在外事 務所
大使館
エー ジェン ト
技管課



- *3 合議先
通常 : 地域課長
職員派遣 : 人事課長
臨時会計役任命 : 財務一課長
役員派遣 : 人事課長、人事部次長、人事部長、
秘書室長、筆頭理事、副総裁、総裁
- *4 決裁
通常 : 担当理事
役員派遣 : 総裁

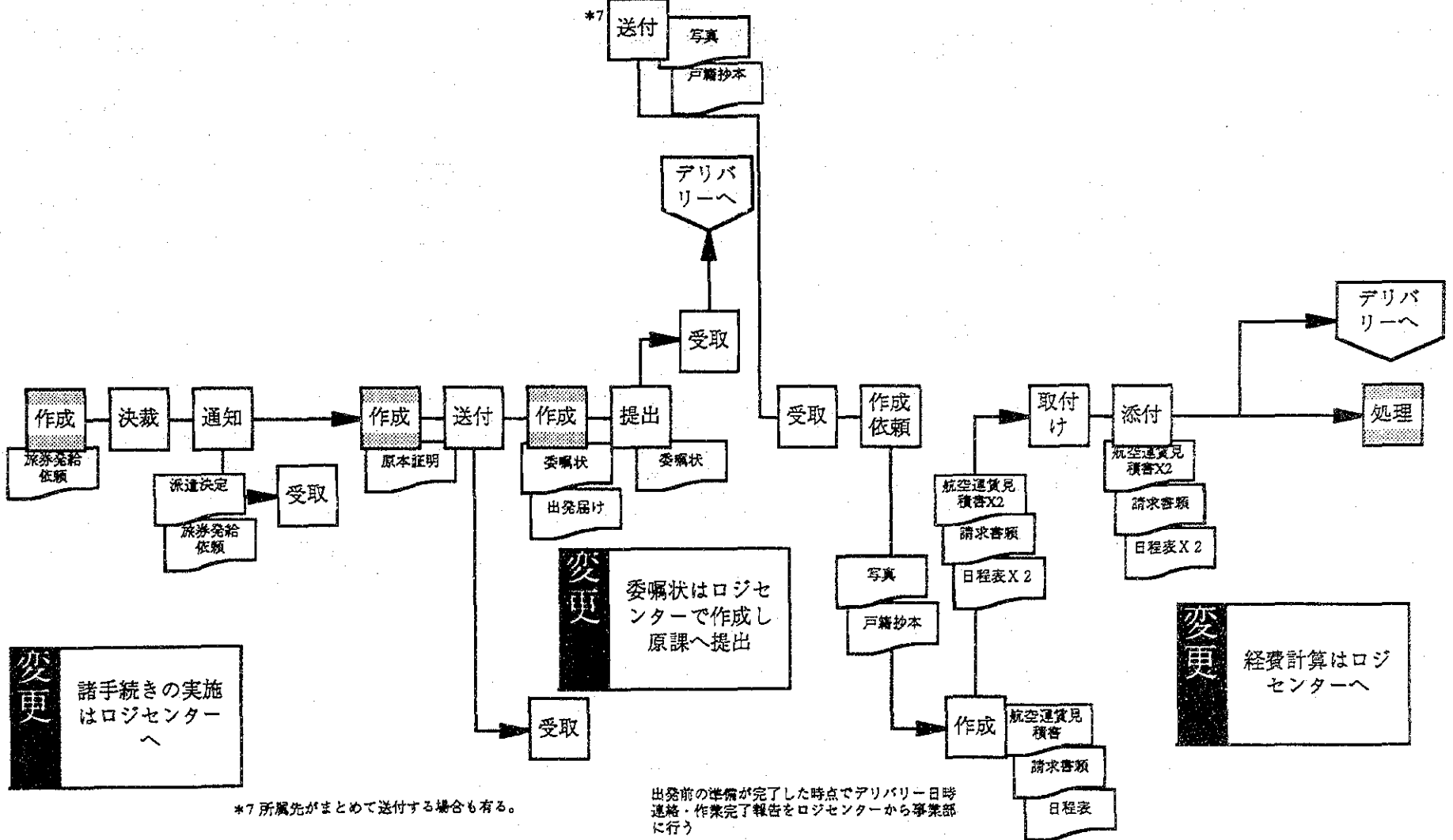
*5 派遣日程、調査員個人情報、便宜供与内容をロジセンターへ送る。

*6 (モデル事務所フィリピン、インドネシア、タイ、ケニア以外)
事前調査、実施協議調査、アフターケア調査：受け入れ確認取り付けを外務省から公電し
便宜供与依頼は事務所へ直接依頼

- 調査団員
- 事業部原課
- 事業部計画課
- 事業部庶務班
- ロジセンター
- 外務省(各省)
- 在外事務所
- 大使館
- エージェント
- 技管課

諸手続きの実施

経費計算

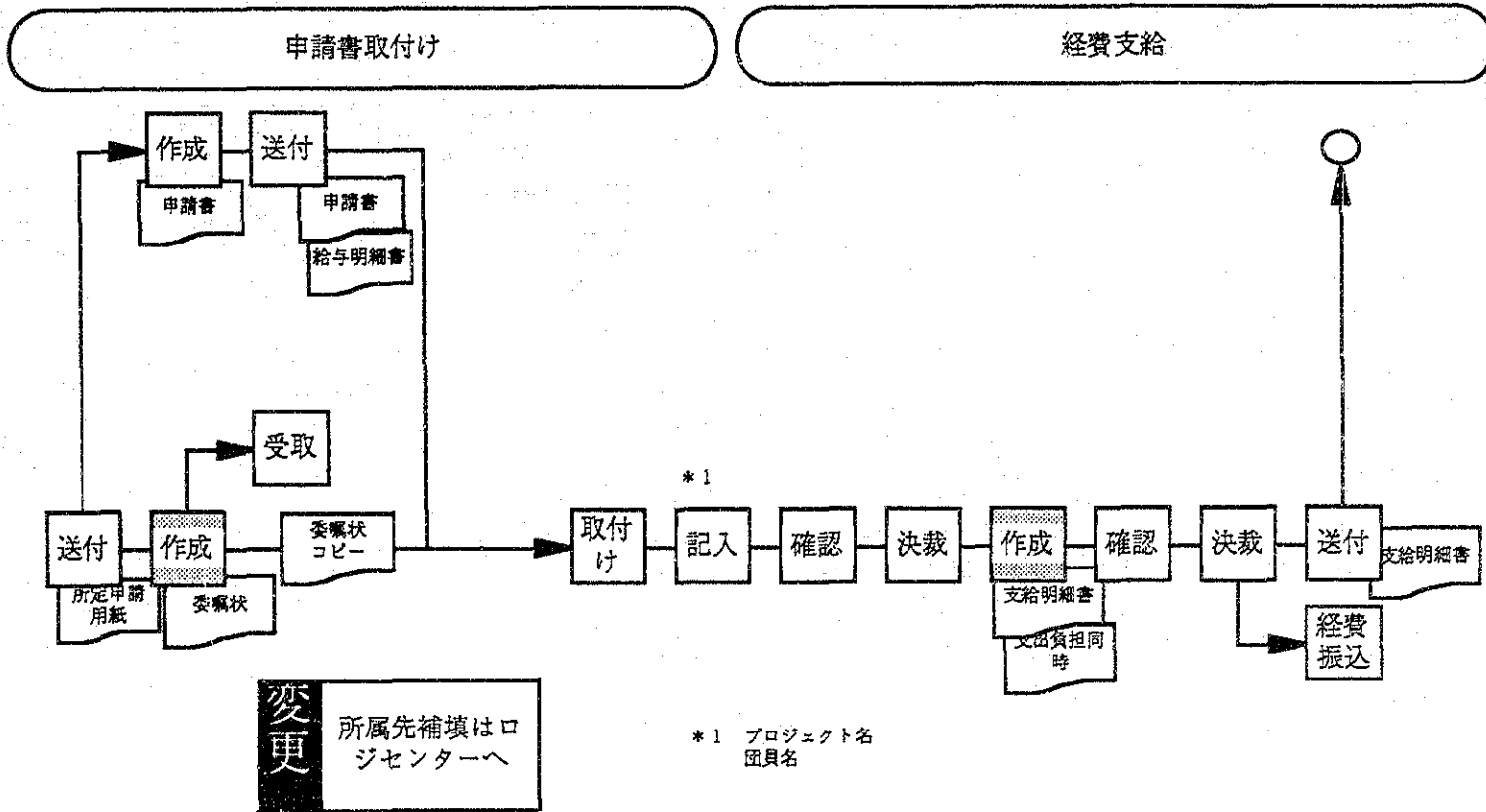


*7 所属先がまとめて送付する場合もある。

出発前の準備が完了した時点でデリバリー日時連絡・作業完了報告をロジセンターから事業部に行う

改善後所属先補填・国内俸

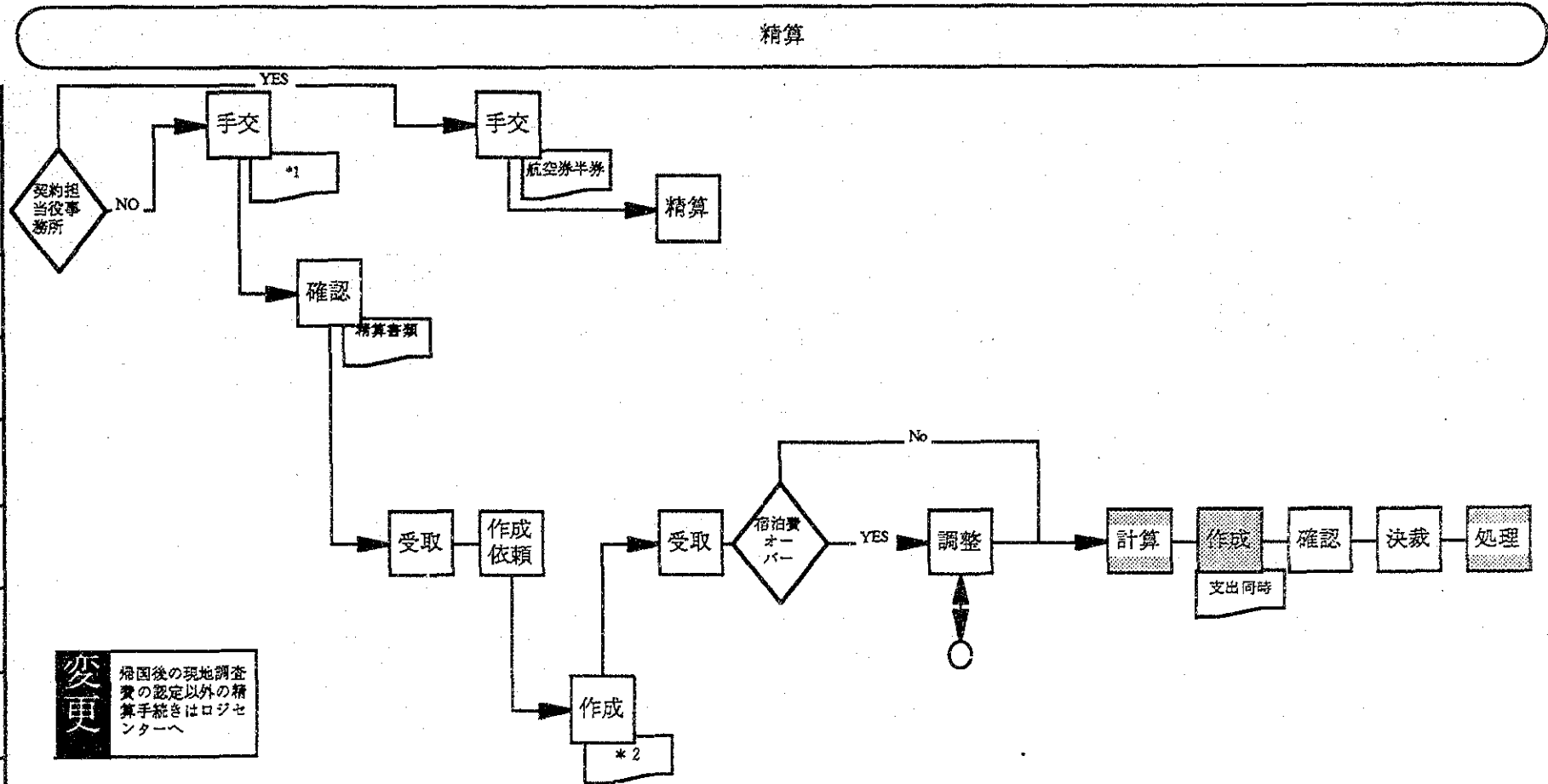
調査 団員・ 所属先
事業部 原課
事業部 計画課
事業部 庶務班
ロジ セン ター
備考



改善後調査団帰国後

精算

- 調査団
- 在外事務所
- 事業部原課
- 事業部計画課
- 事業部庶務班
- ロジセンター
- 技術者管理課
- エージェント
- ICSC
- 印刷業者
- 備考



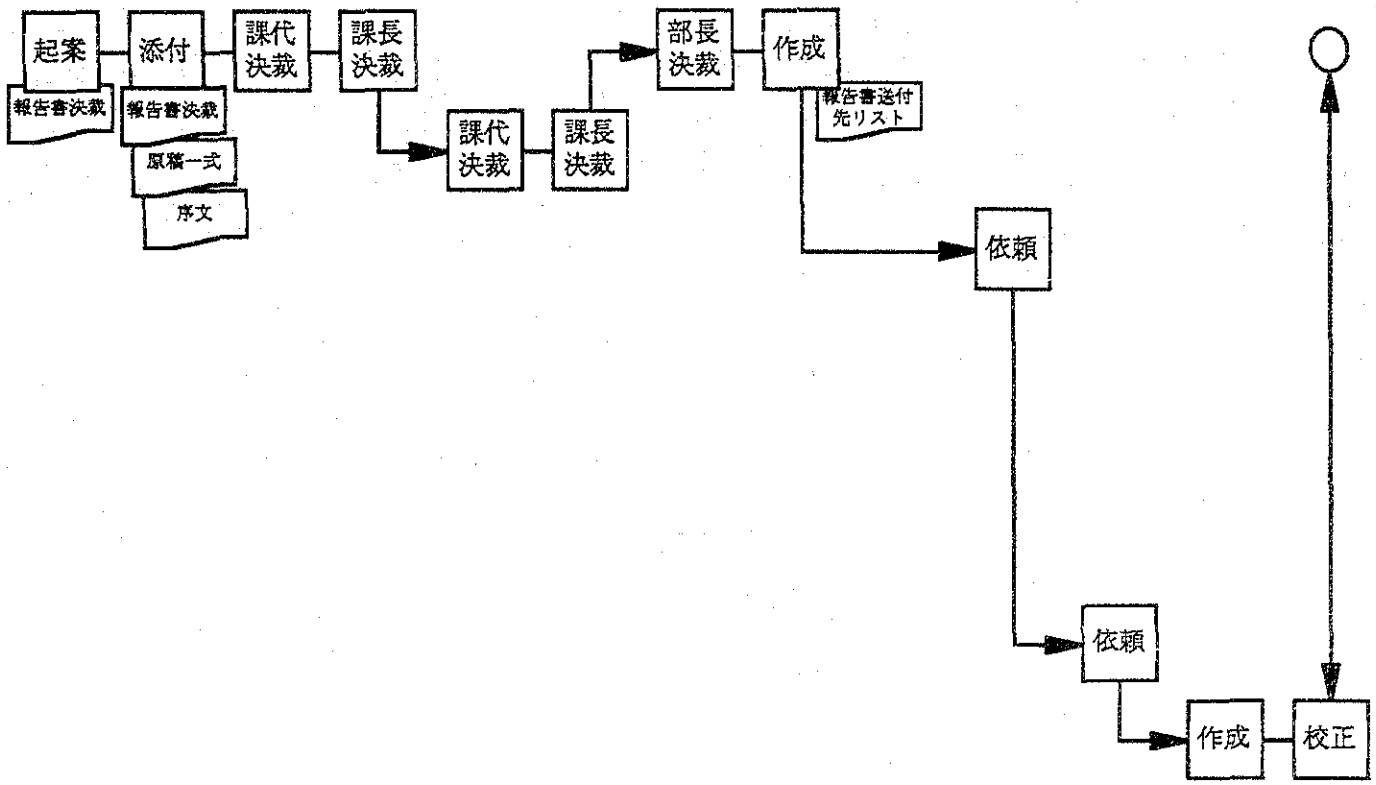
変更 帰国後の現地調査費の認定以外の精算手続きはロジセンターへ

* 1 航空券半券
帰国届け
現地調査費受払簿
(領収書)

* 2 示達でなく必要な場合
順路直行日程表
見積
請求書

報告書作成

- 調査団
- 在外事務所
- 事業部原課
- 事業部計画課
- 事業部庶務班
- 専門家派遣センター
- 計算センター
- エージェント
- ICSC
- 印刷業者
- 備考



2.3 現行の業務フロー

2.3.1 專門家派遣

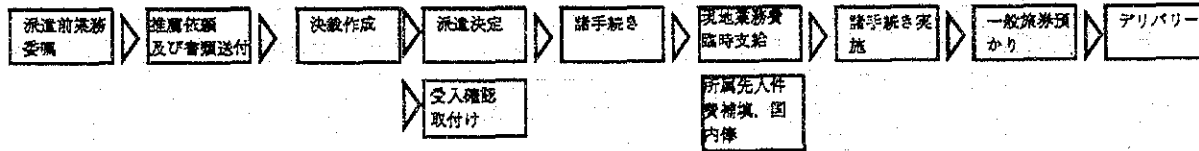
現行業務フロー作成対象業務 (長期専門家派遣)

派遣前

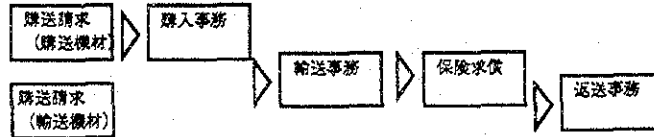
派遣中

派遣後

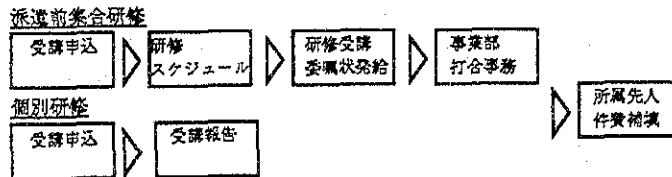
1) 派遣前手続き



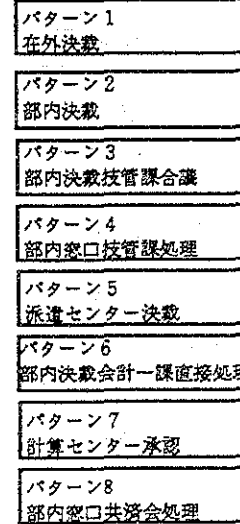
2) 携行機材業務



3) 派遣前研修



4) 派遣中申請処理



5) 帰国後



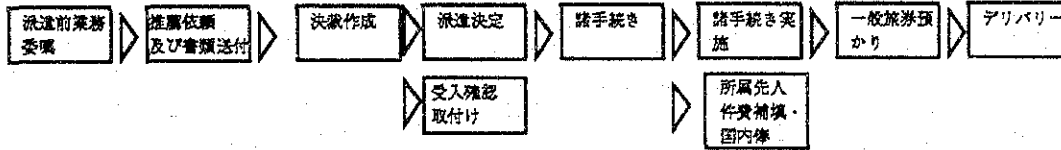
現行業務フロー作成対象業務 (短期専門家派遣)

派遣前

派遣中

派遣後

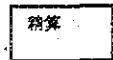
1) 派遣前手続き



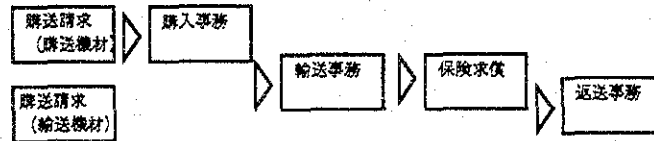
4) 派遣中申請処理



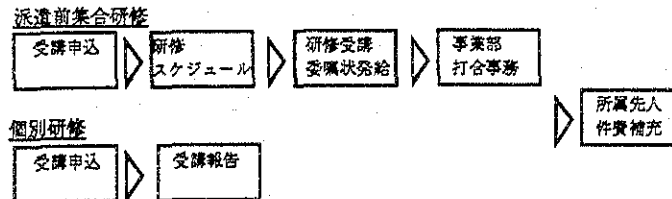
5) 帰国後



2) 携行機材業務



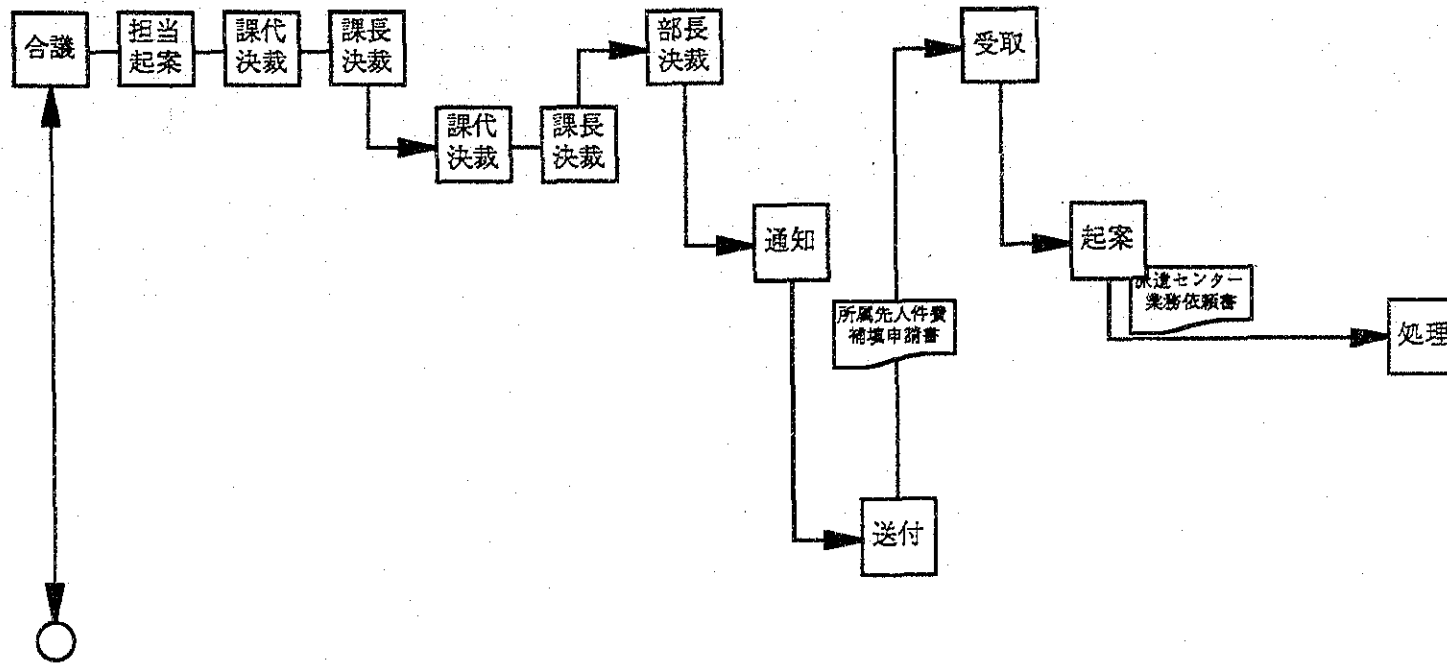
3) 派遣前研修



現行派遣手続き (0)

派遣前業務委嘱

専門家
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
派遣セ ンター
計算セ ンター
外務省 (推薦 先)
技術者 管理課
備考

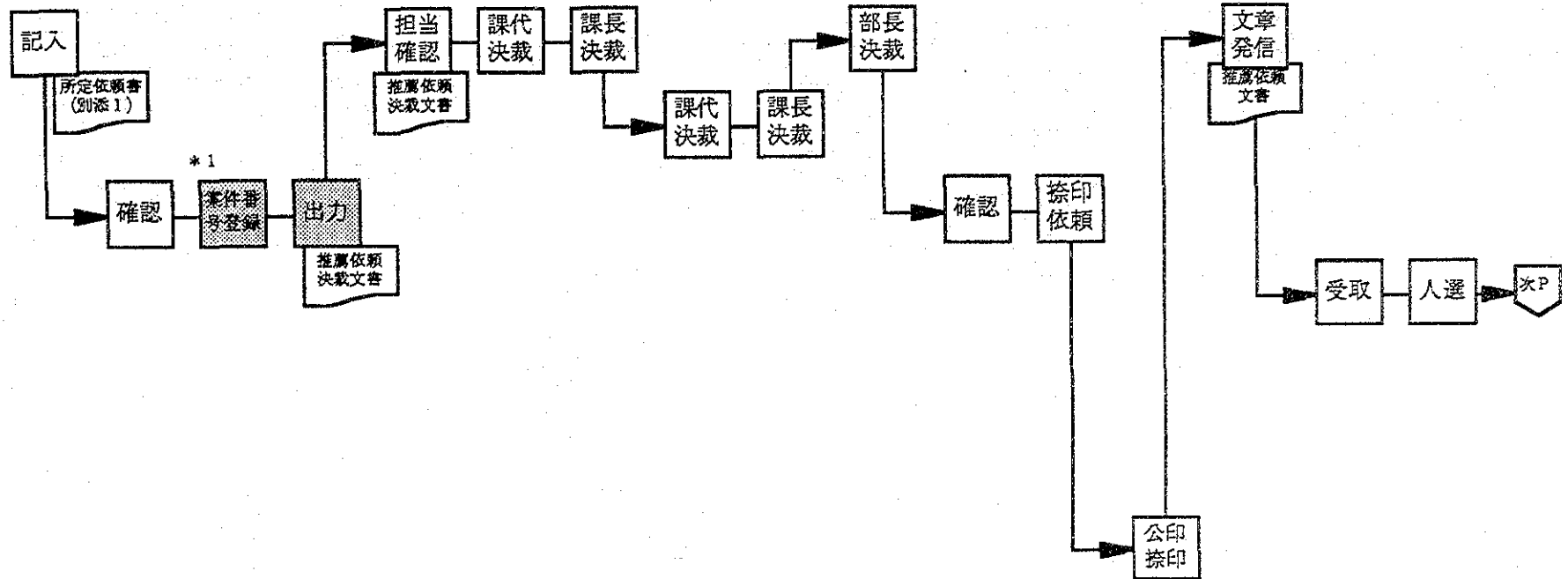


* 国家公務員の場合建設、運輸省等は無し。
 大部分のケースは業務委嘱なし。
 派遣前に業務が必要な場合委嘱。
 所属先をやる場合委嘱。

現行派遣手続き (1)

推薦依頼及び書類送付

- 専門家
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 外務省(推薦先)
- 在外事務所
- 大使館
- 総務部
- 健康管理課
- 技管課
- 備考

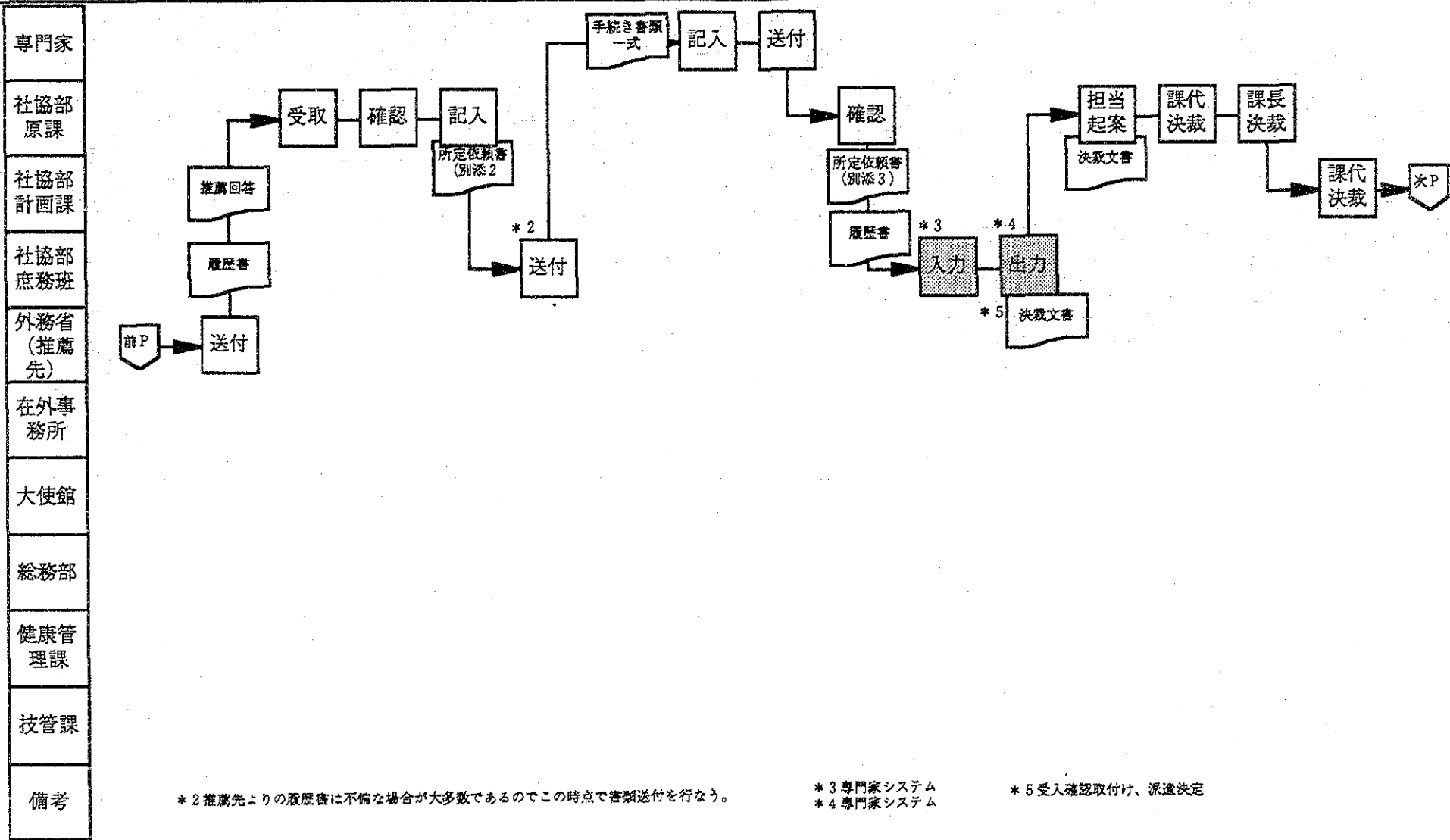


*1 専門家システム

推薦依頼及び書類送付

決裁作成

派遣決定



* 2 推薦先よりの履歴書は不備な場合が大多数であるのでこの時点で書類送付を行なう。

* 3 専門家システム
* 4 専門家システム

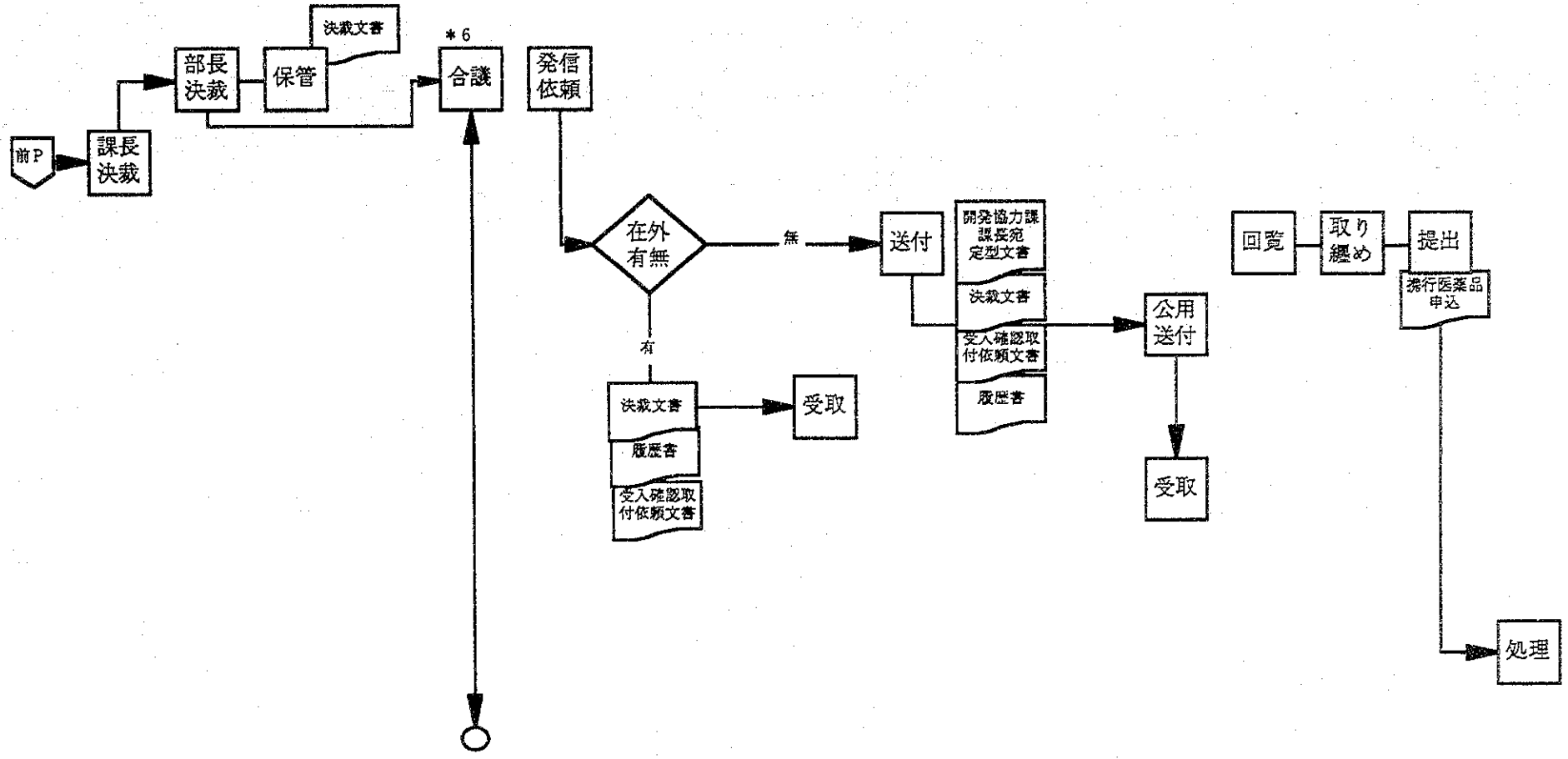
* 5 受入確認取付け、派遣決定

派遣決定

受入確認取付

諸手続き

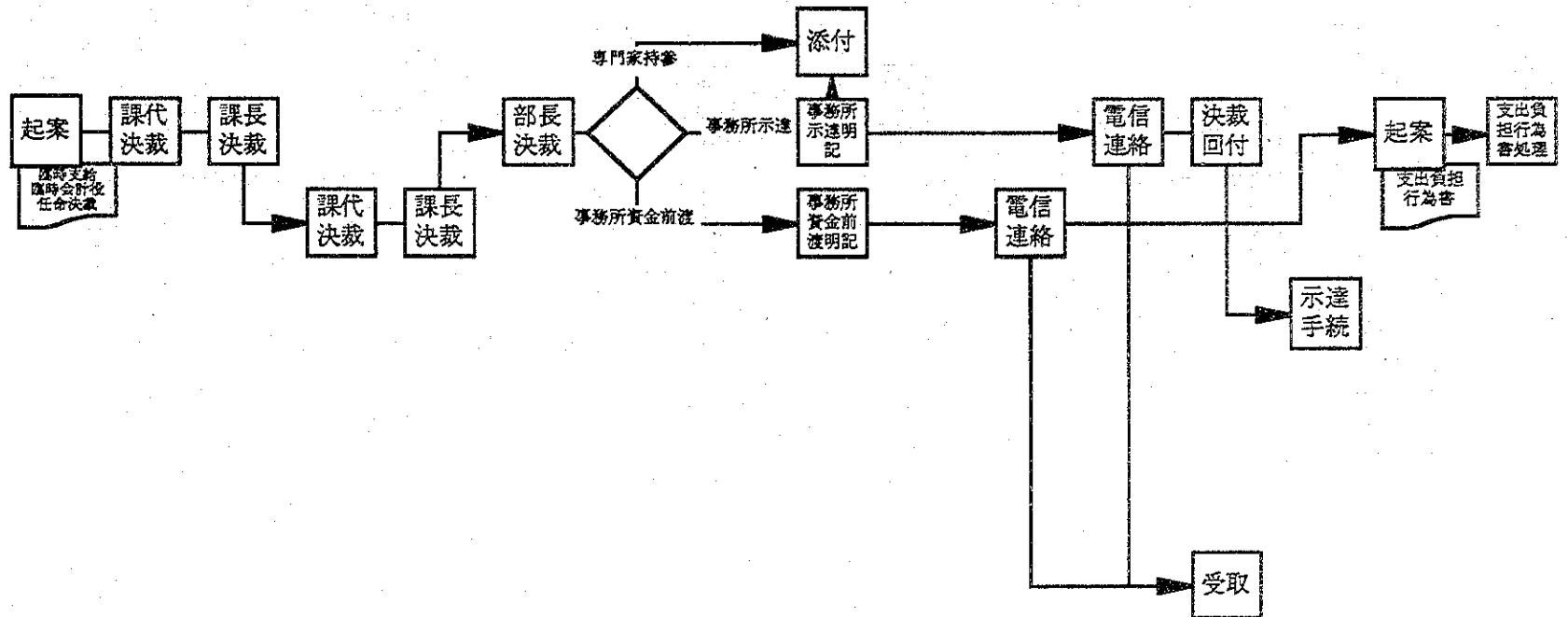
- 専門家
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 外務省(推薦先)
- 在外事務所
- 大使館
- 総務部
- 健康管理課
- 技管課
- 備考



* 6 派遣期間が一箇月以上の場合のみ

現行派遣手続き (2)

現地業務費臨時支給 *



* プロジェクトのスタート時に調査員に対して行なう。
個別派遣専門家に対して行なう。

専門家

社協部
原課

社協部
計画課

社協部
庶務班

派遣セ
ンター

計算セ
ンター

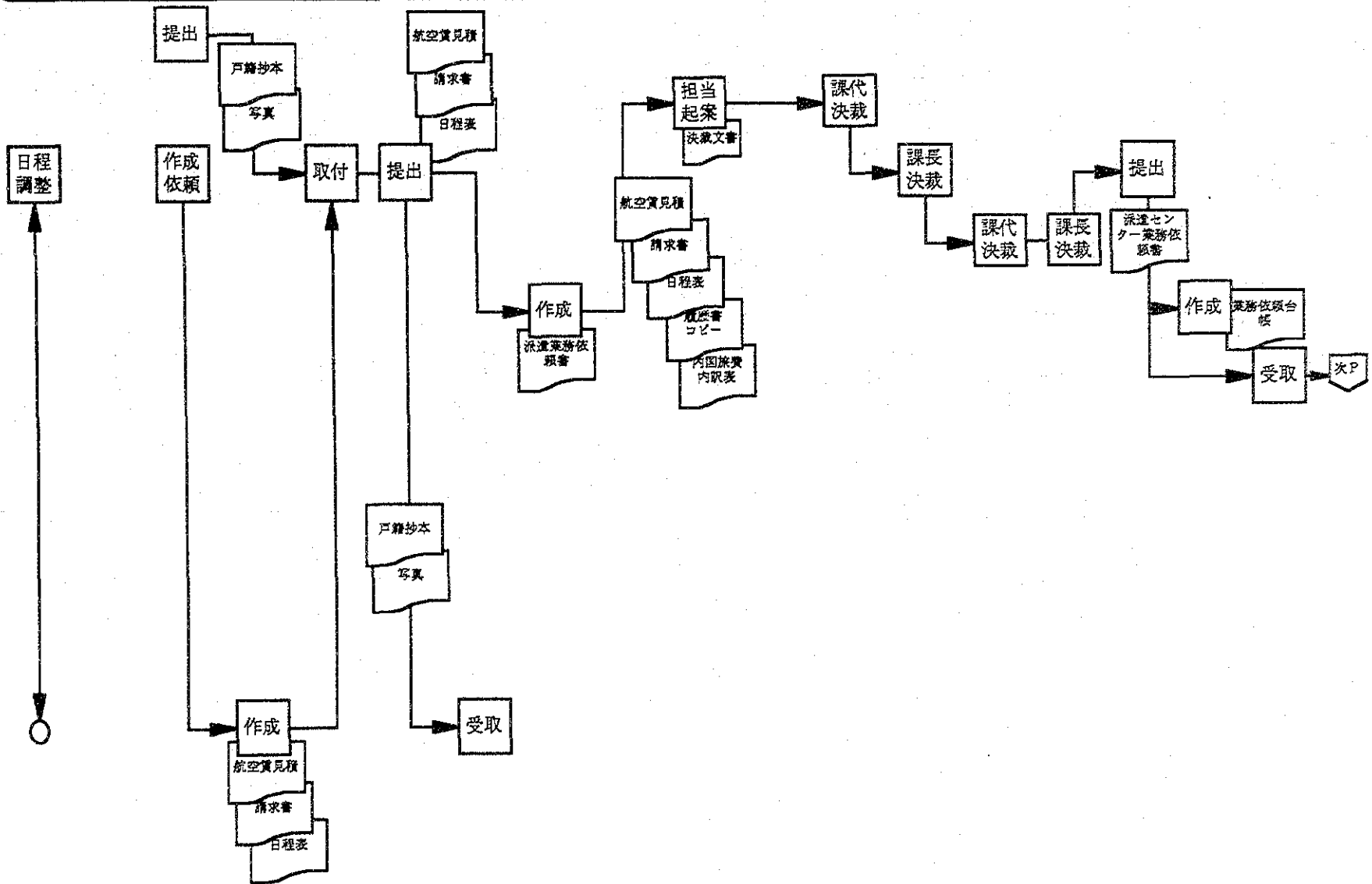
在外事
務所

備考

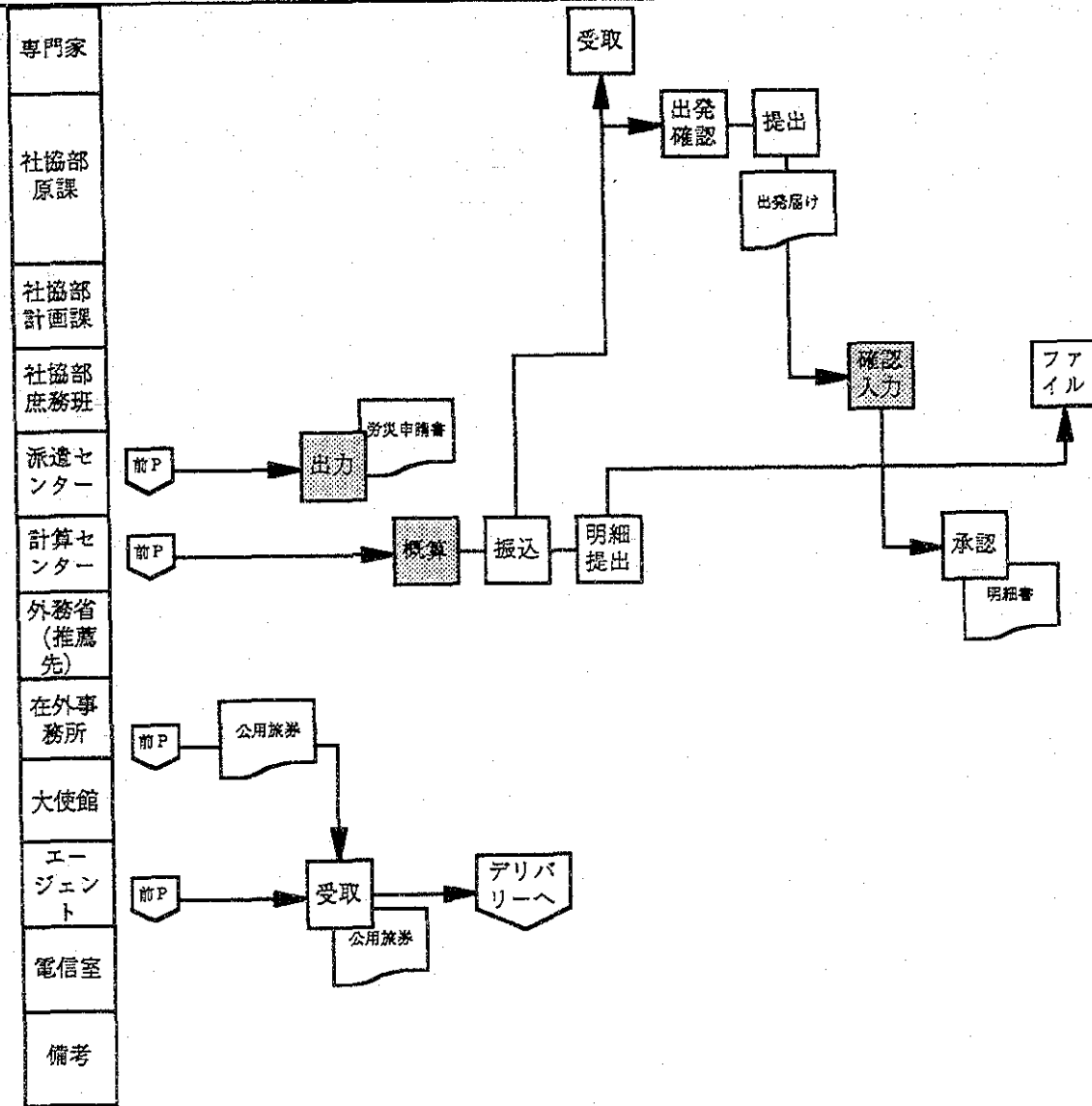
現行派遣手続き (3)

諸手続きの実施

- 専門家
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 派遣センター
- 計算センター
- 外務省(推薦先)
- 在外事務所
- 大使館
- エージェント
- 電信室
- 備考

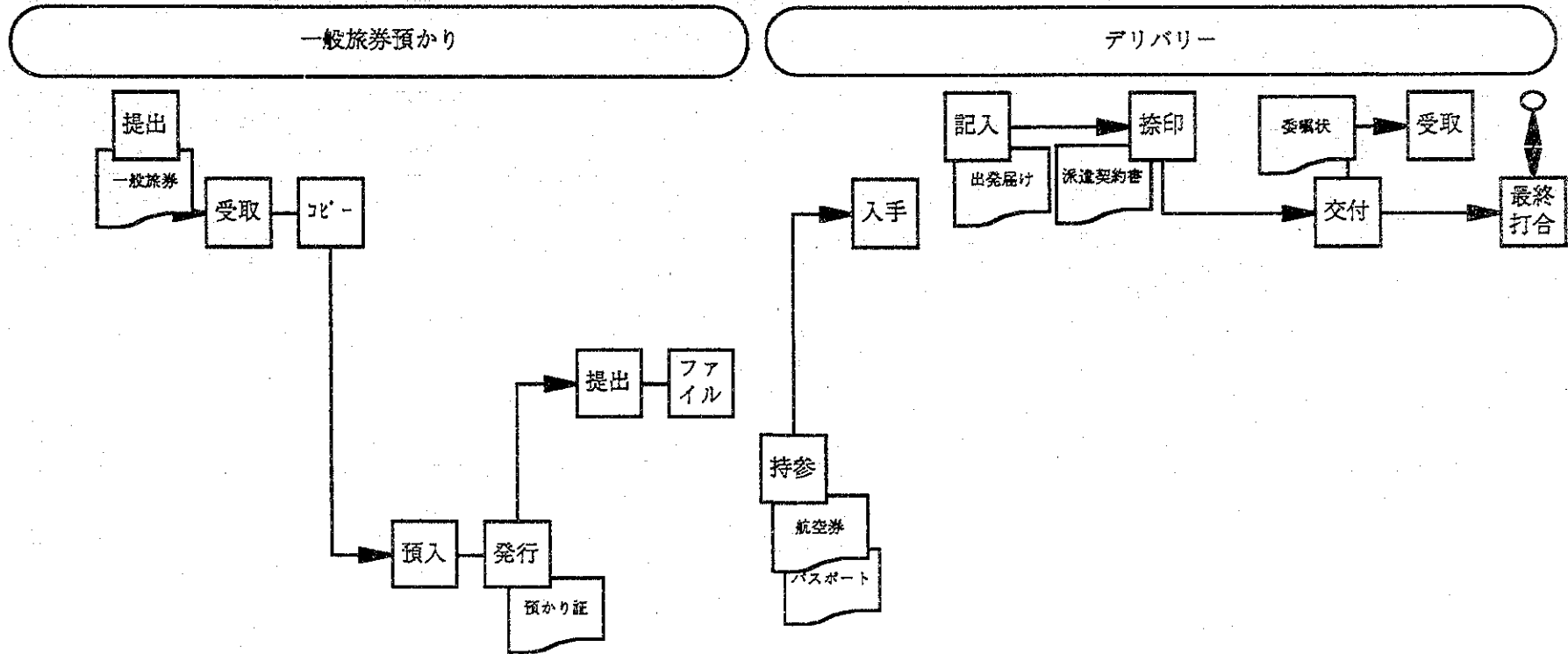


諸手続きの実施



現行派遣手続き (4)

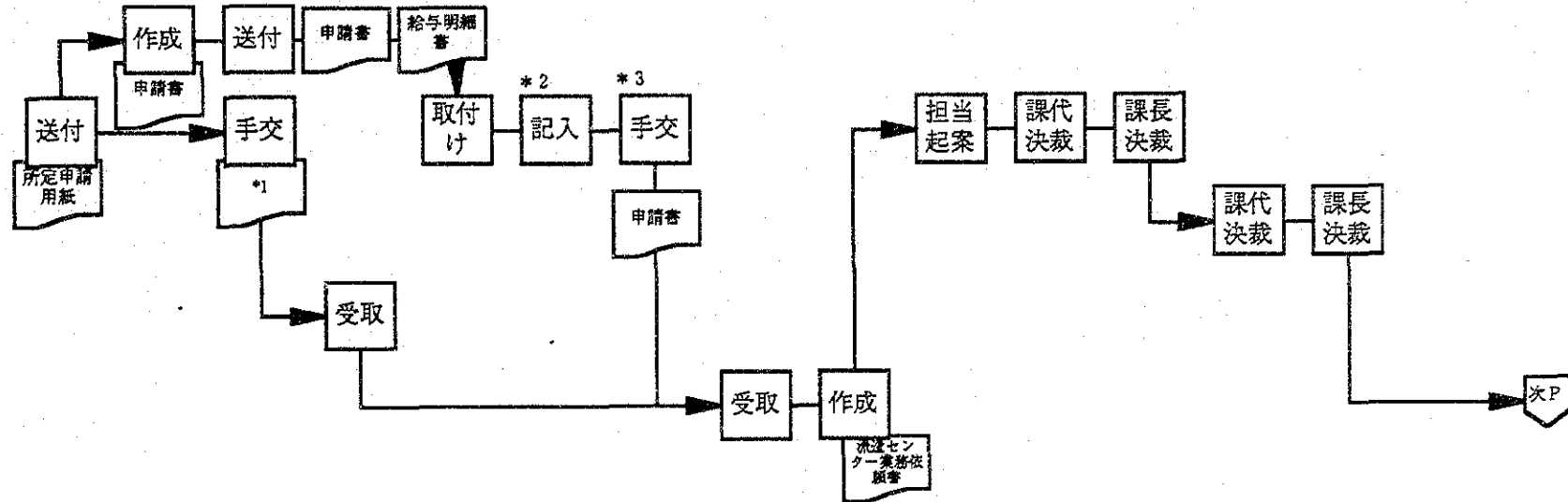
専門家
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
エー ジェン ト
情管 分室
備考



現行所属先補填・国内俸

申請書取付け

専門家 所属先
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
派遣セ ンター
計算セ ンター
備考



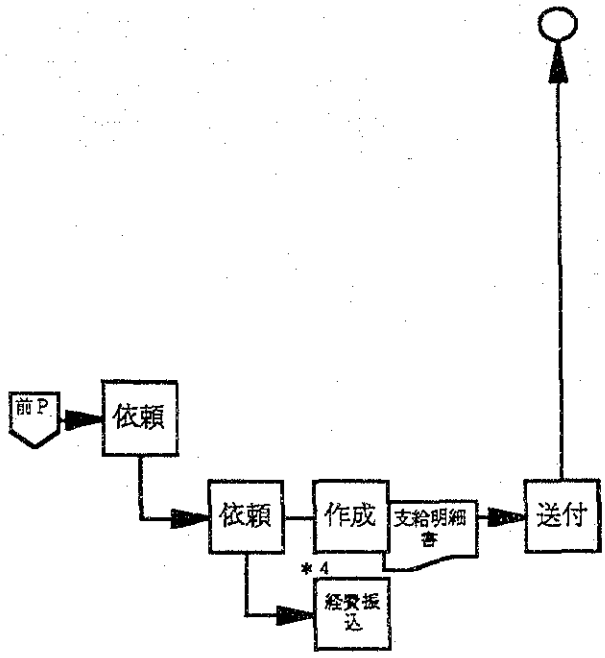
* 1 業務委嘱決裁（写）もしくは委嘱状

* 2 プロジェクト名
専門家名

* 3（国内俸のみ）
短期専門家および、派遣前業務委嘱を行う長期専門家の場合、給
与所得者の扶養控除等（異動）申請書を併せて提出する。

経費支給

専門家 所属先
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
派遣セ ンター
計算セ ンター
備考

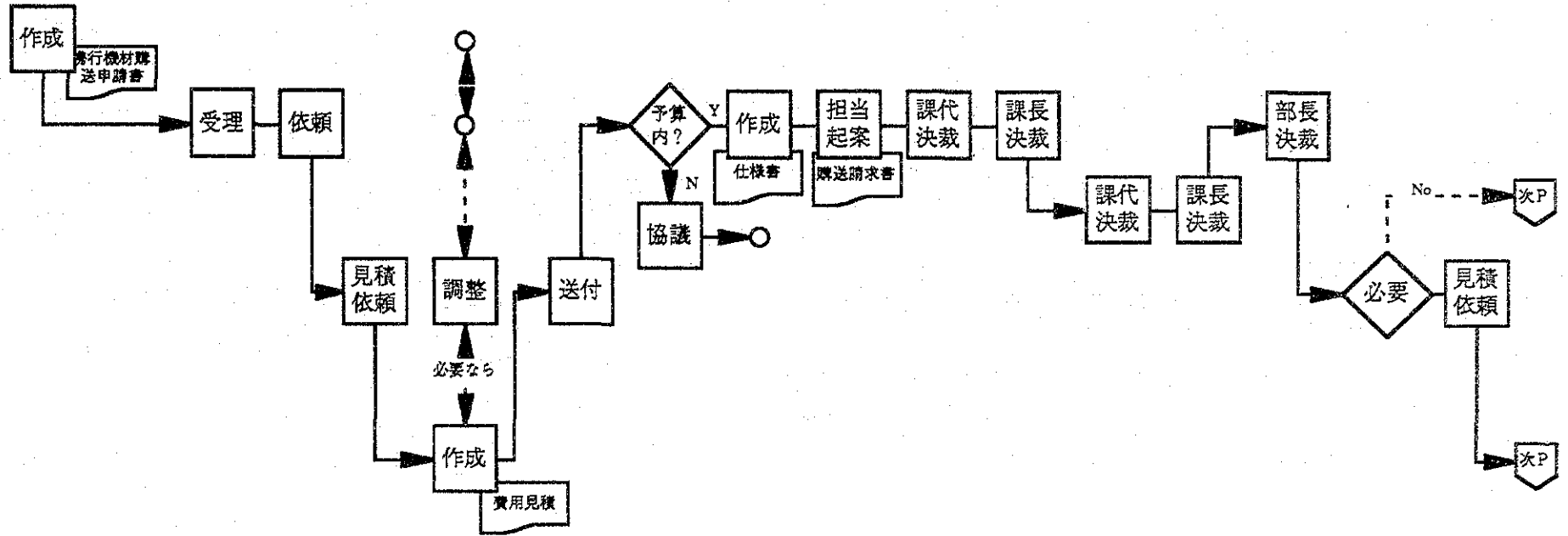


* 4 国内簿は毎月所属先補填は四半期毎

現行携行機材（購送機材）

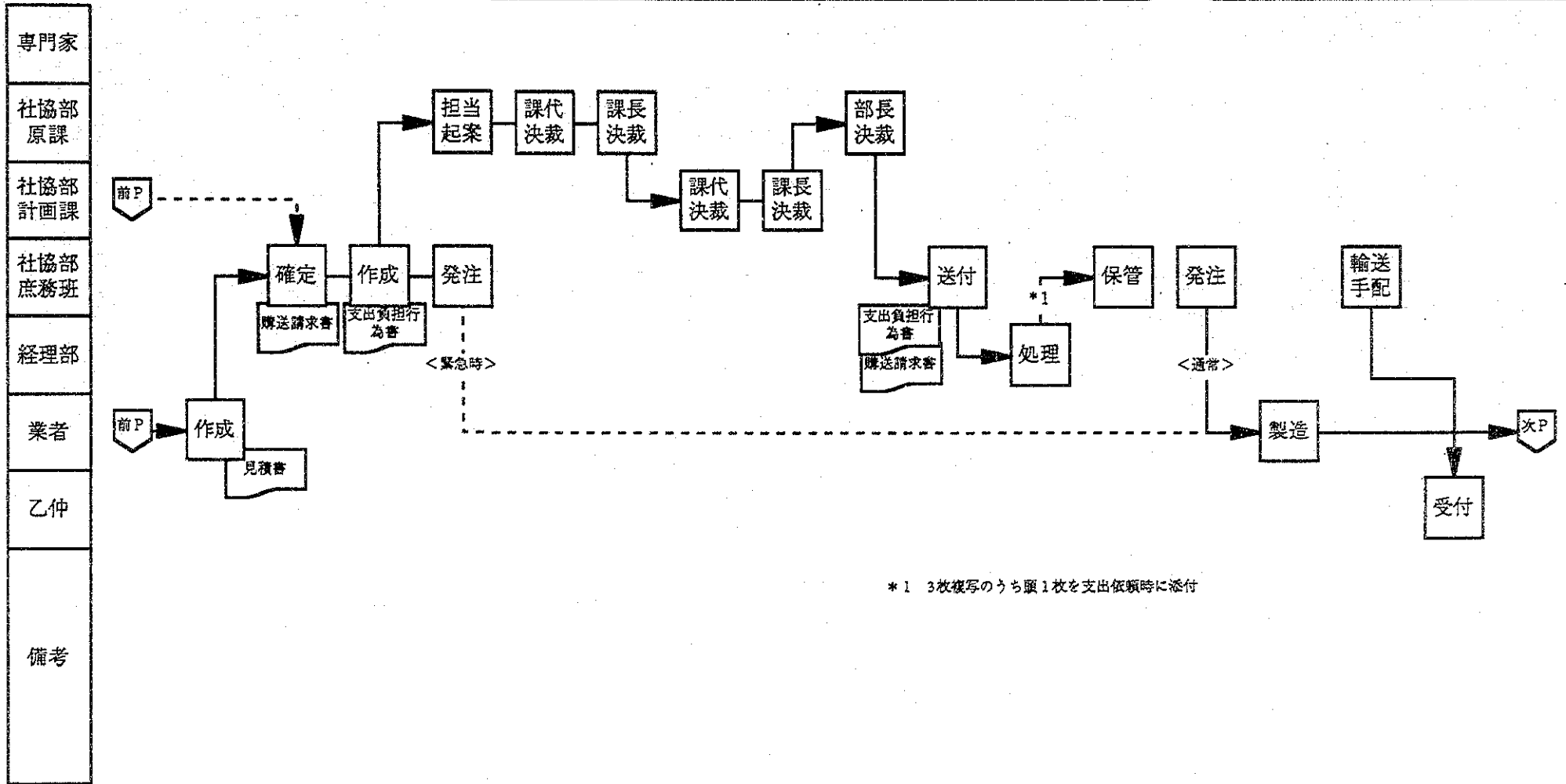
購送請求

専門家
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
経理部
業者
乙仲
備考



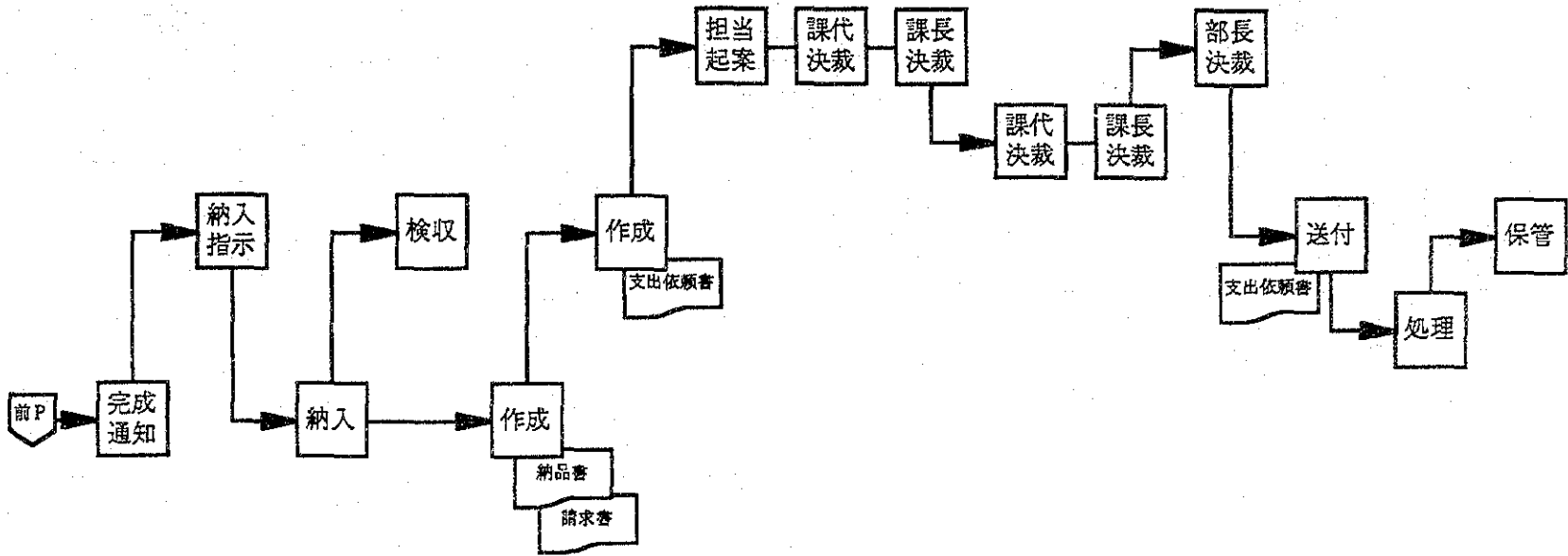
購送請求

購入事務



購入事務

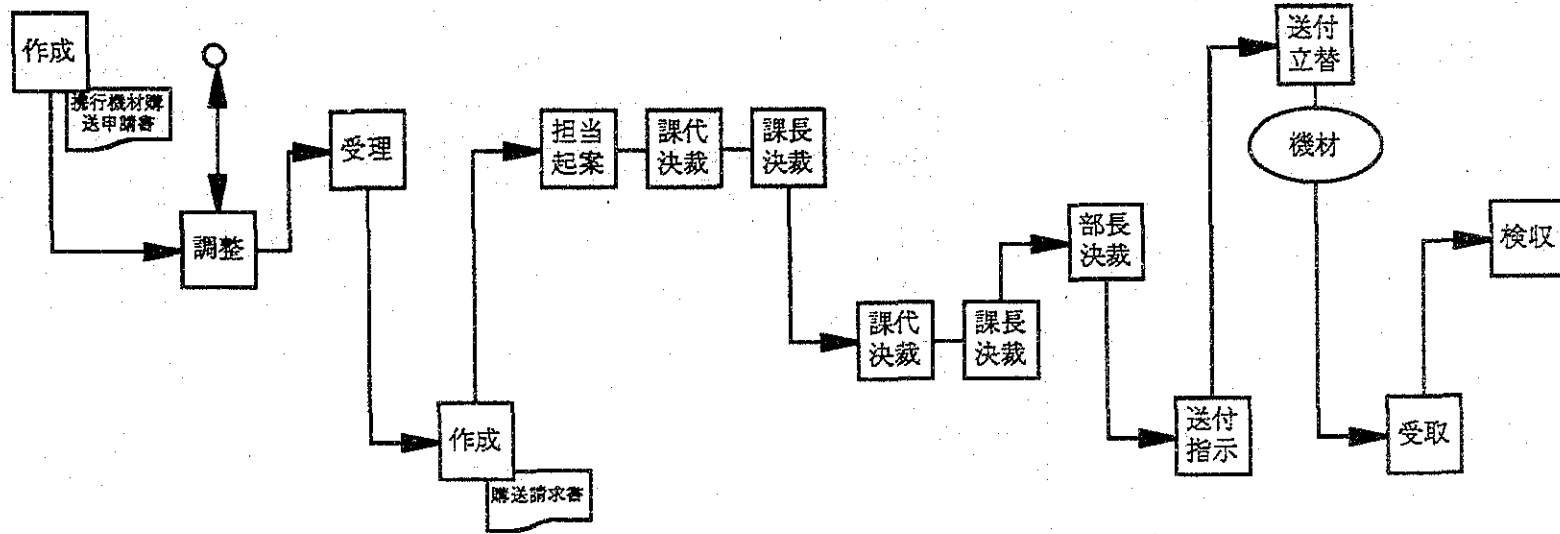
- 専門家
- 社協部
原課
- 社協部
計画課
- 社協部
庶務班
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 備考



現行携行機材（輸送機材）

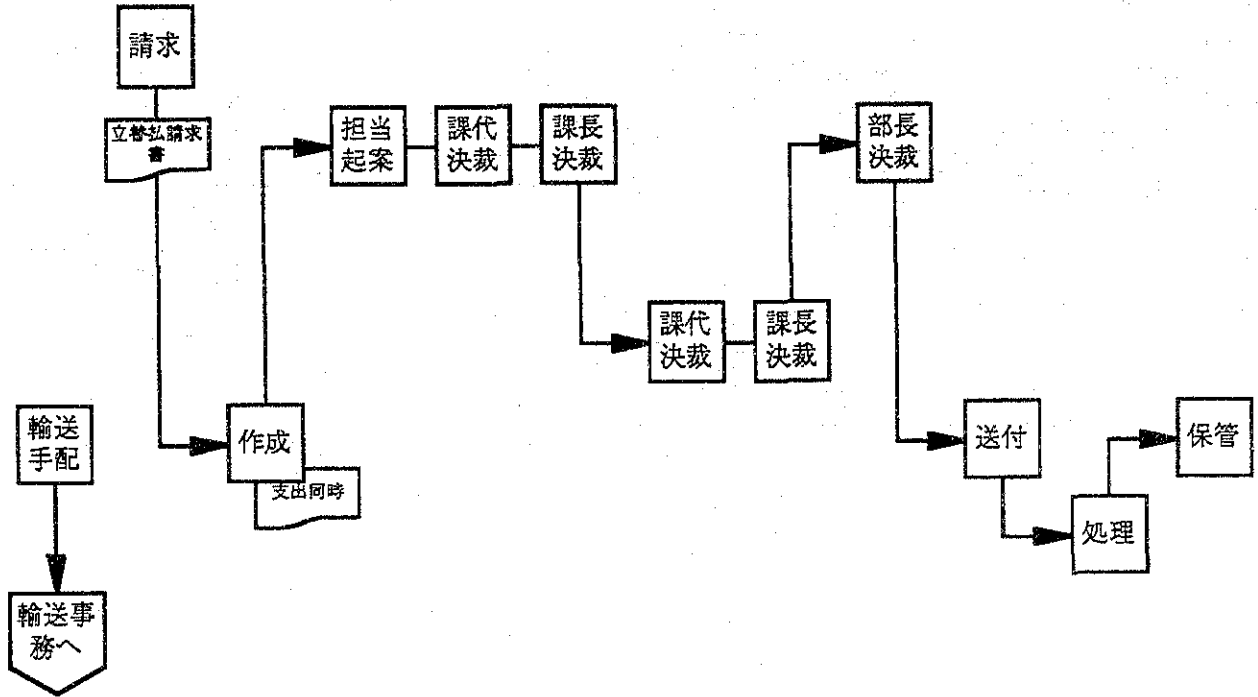
購送請求

専門家プロジェクト
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
経理部
備考



購送請求

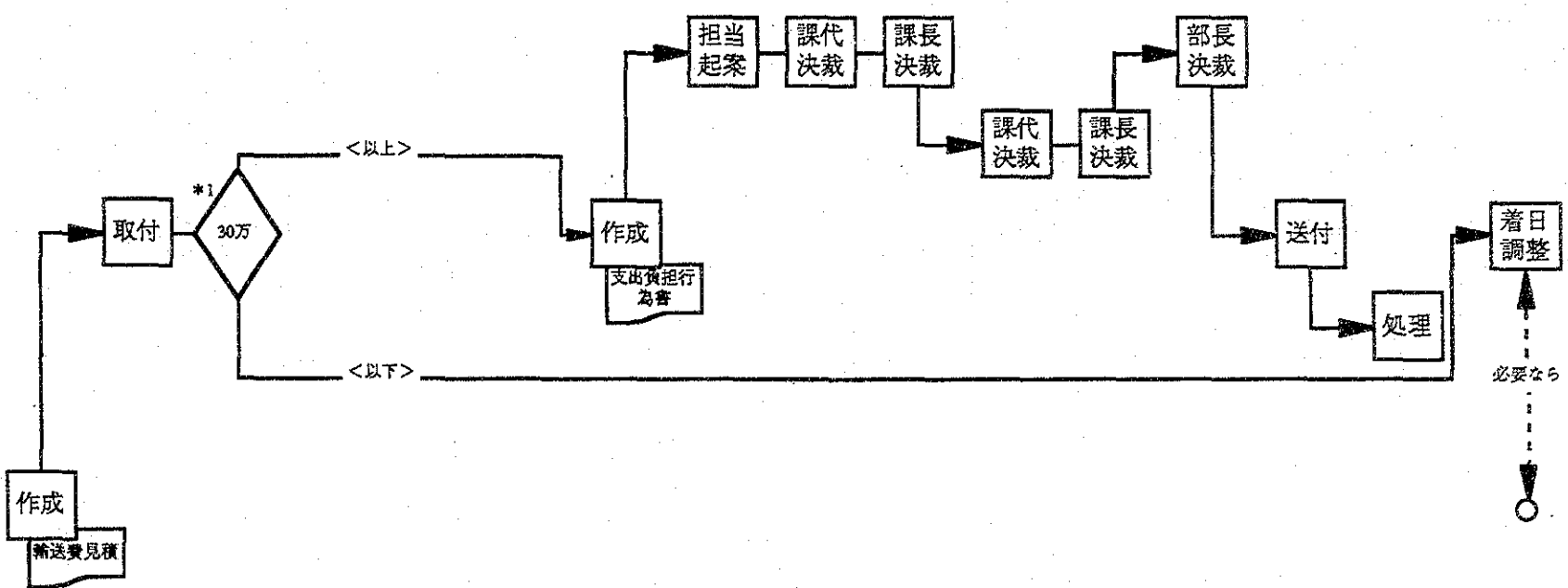
専門家 プロジェクト
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
経理部
備考



現行携行機材（輸送事務）

輸送事務

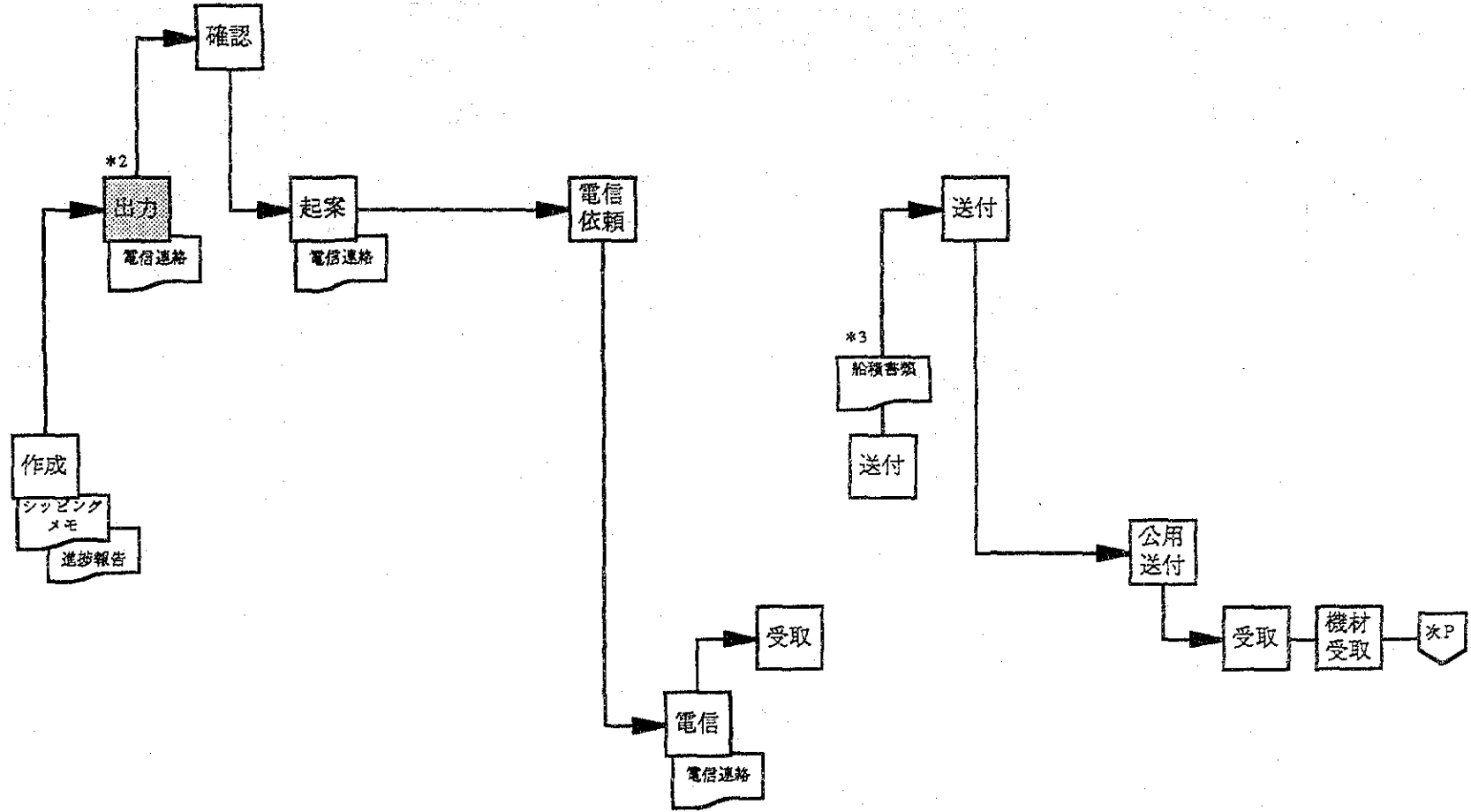
- 社協部 原課
- 社協部 計画課
- 社協部 庶務班
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 外務省
- 大使館
- 総務部 (電信室)
- 在外事務所
- 備考



*1 エクセスの場合は160万以上

輸送事務

社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
経理部
業者
乙仲
外務省
大使館
総務部 (電信室)
在外事 務所
備考

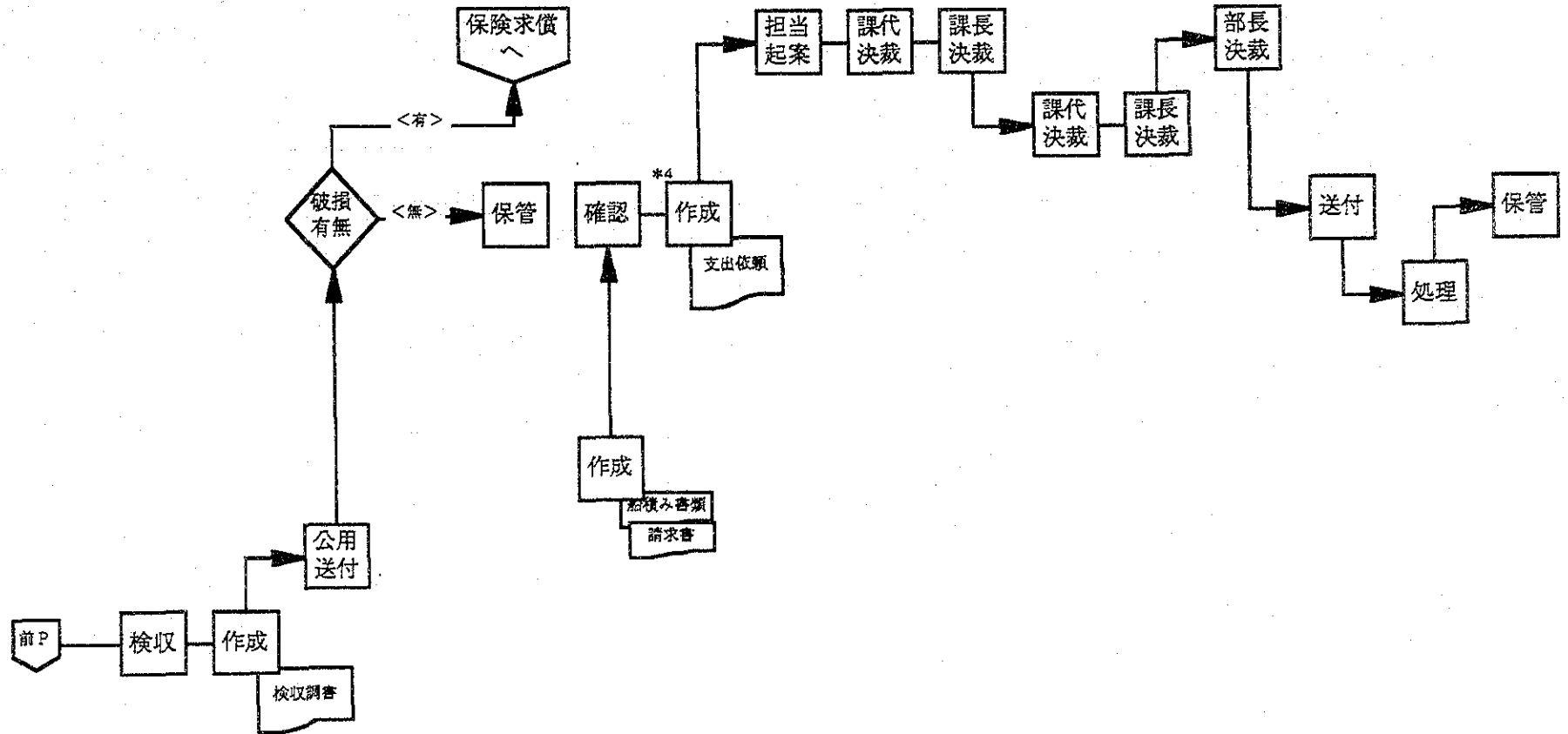


*2ワープロシステム

*3航空便の場合、船積み書類無しでも機材引き取り可能

輸送事務

社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
経理部
業者
乙仲
外務省
大使館
総務部 (電信室)
在外事 務所
備考

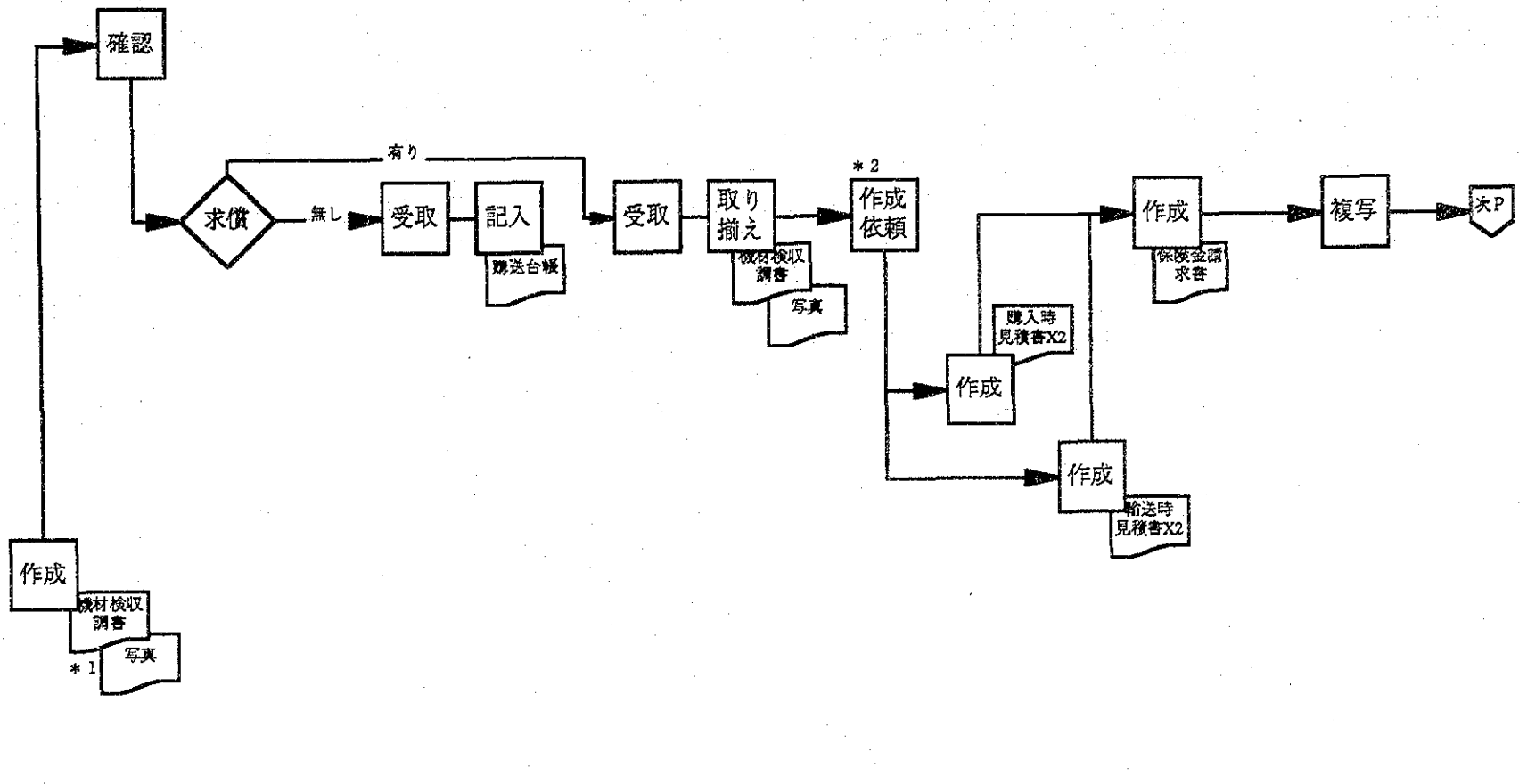


*4 船積み書類を送るのと同時に作成する
輸送費が30万以下の場合は支出負担同時を作成する

現行携行機材（保険求償）



- 社協部
原課
- 社協部
計画課
- 社協部
庶務班
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 在外事
務所
- 調達部
- 保険会
社
- 備考

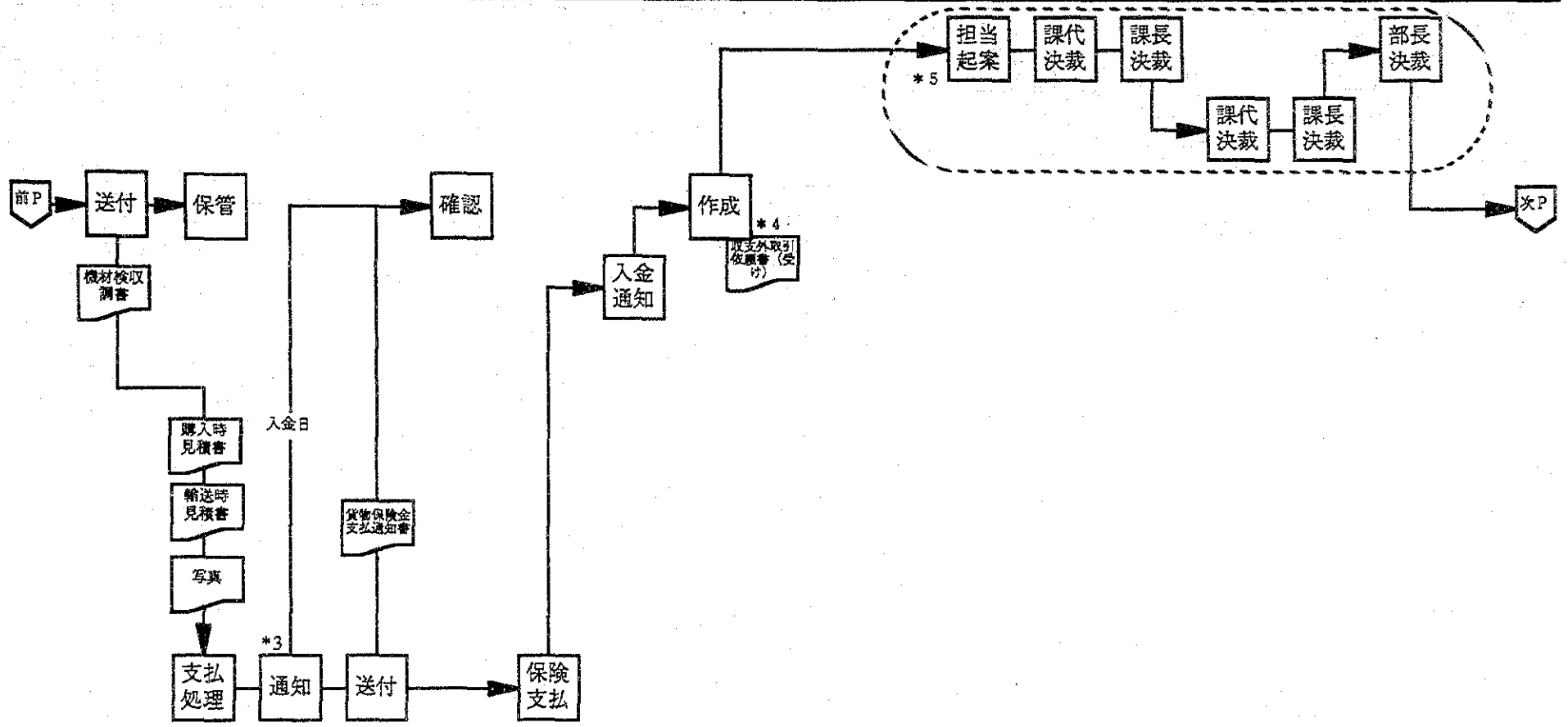


*1 求償の必要性が有る場合

*2 破損した機材についてのみ、同一業者に見積依頼を行なう。

保険求償

社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
経理部
業者
乙仲
在外事 務所
調達部
保険会 社
備考



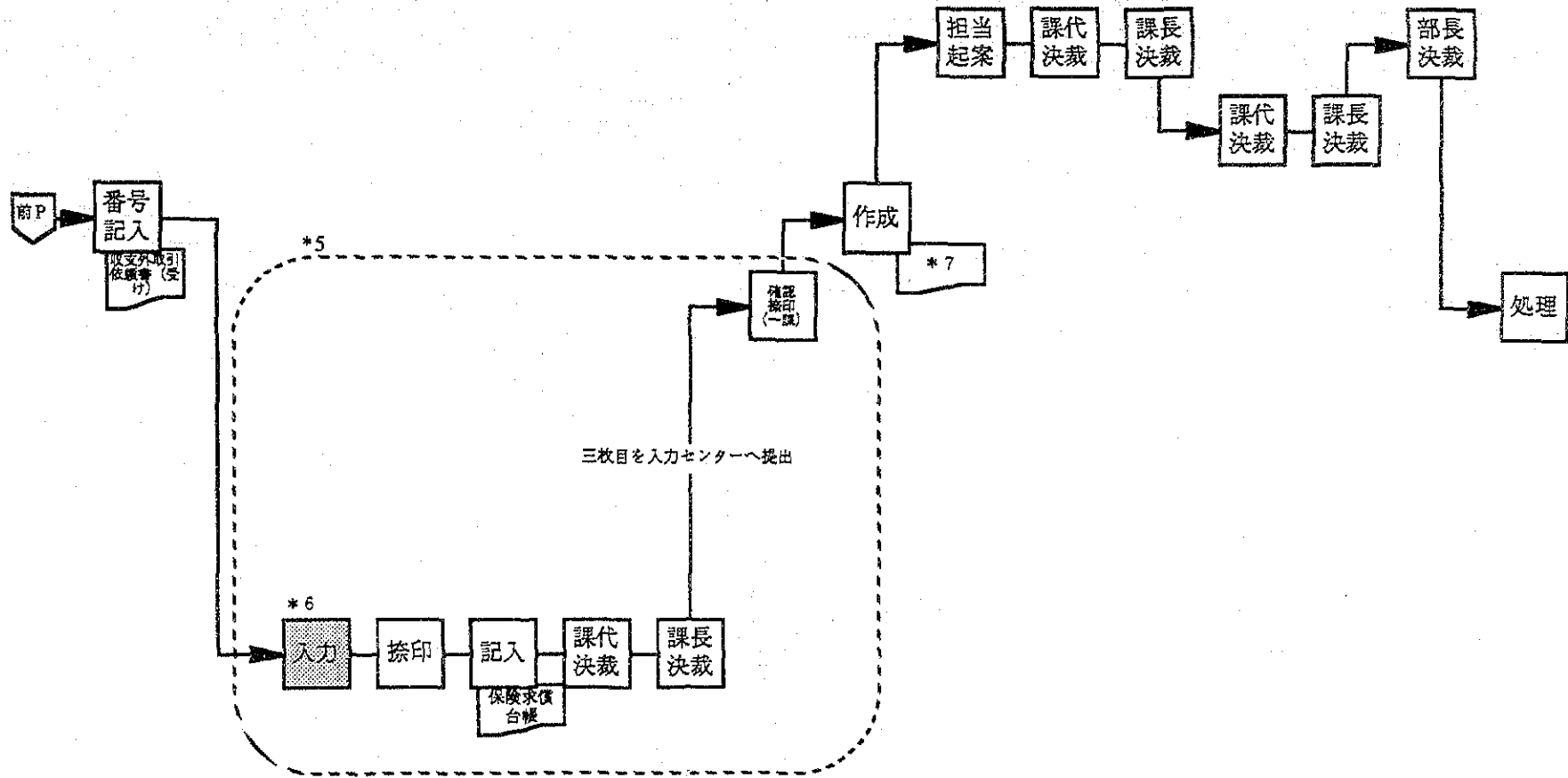
*3 連絡なしの場合が多い

*4 収支外取引依頼書は3枚綴り

*5 庶務班が持ち回り

保険求償

- 社協部 原課
- 社協部 計画課
- 社協部 庶務班
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 在外事務所
- 調達部
- 保険会社
- 備考



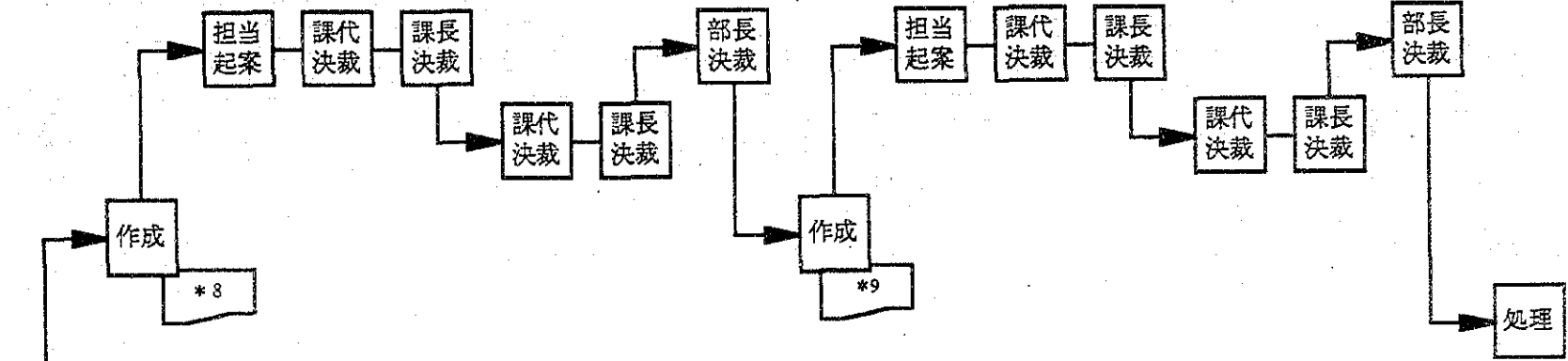
*5 庶務班が持ち回り

*6 予算総合管理システム

*7 支出負担行為書
支出負担行為付属書
見積書(購入、輸送)
収支外取引依頼書

保險求償

- 社協部
原課
- 社協部
計画課
- 社協部
庶務班
- 經理部
- 業者
- 乙仲
- 在外事
務所
- 調達部
- 保險会
社
- 備考



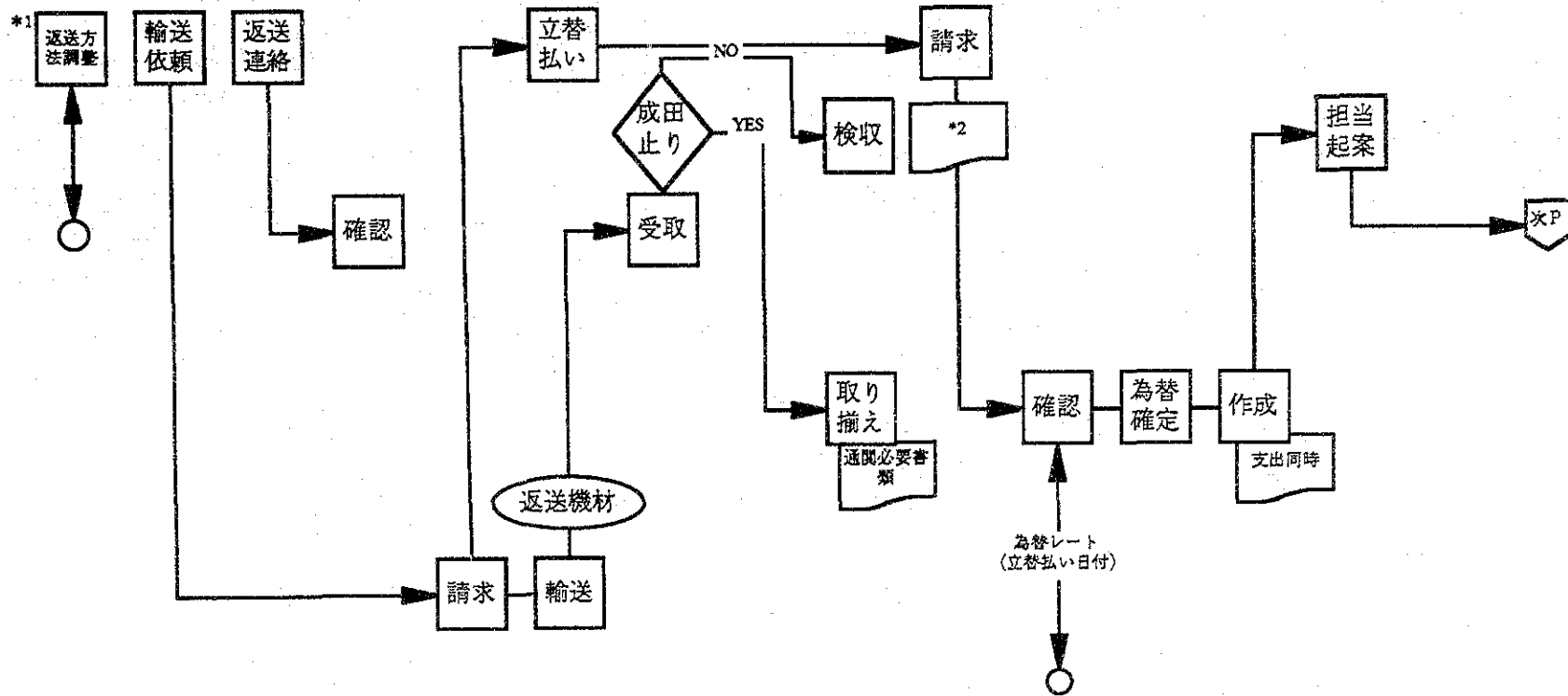
* 8 収支外取引依頼書
請求書、納品書 (購入)
請求書 (輸送)
支出負担行為書収支外取引依頼書 (レ'-)

* 9 支出負担行為書
収支外取引依頼書 (レ'-)

現行輸送機材（返送事務）

返送事務

専門家プロジェクト
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
経理部
乙仲
会計一課・銀行
備考

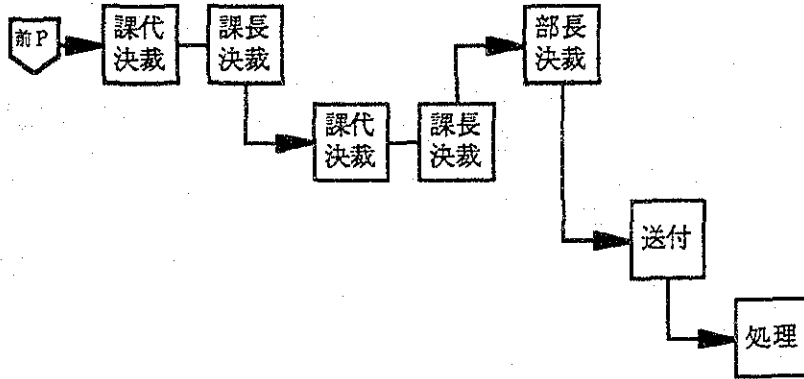


*1 輸送機材の場合、購送請求時に返送することを確認してある。

*2 返送機材リスト
 船積み書類
 返送書掛りの領収書
 立替払い請求書

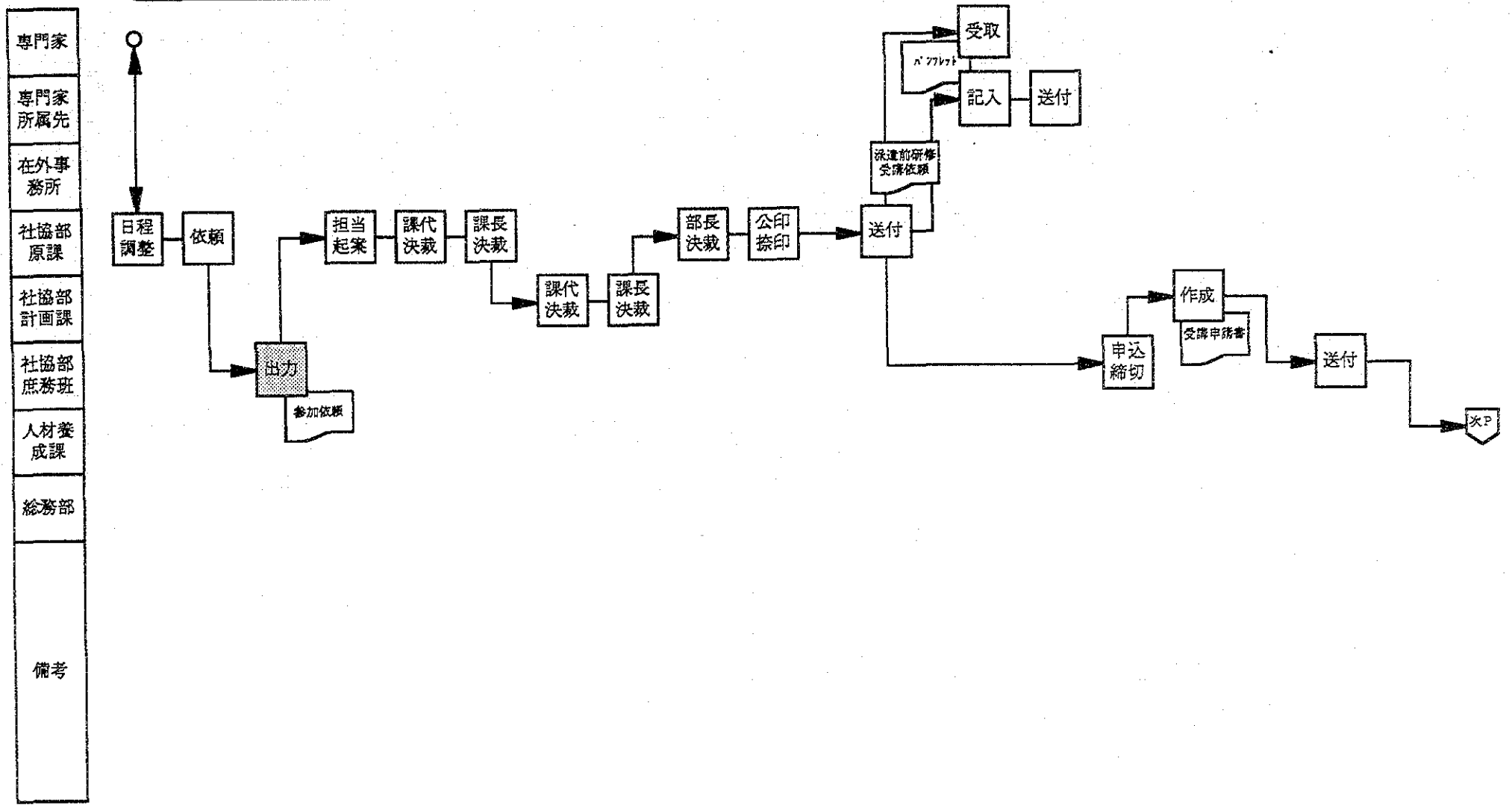
返送事務

専門家 プロジェクト
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
経理部
乙仲
会計 一課・ 銀行
備考



現行派遣前研修

受講申込

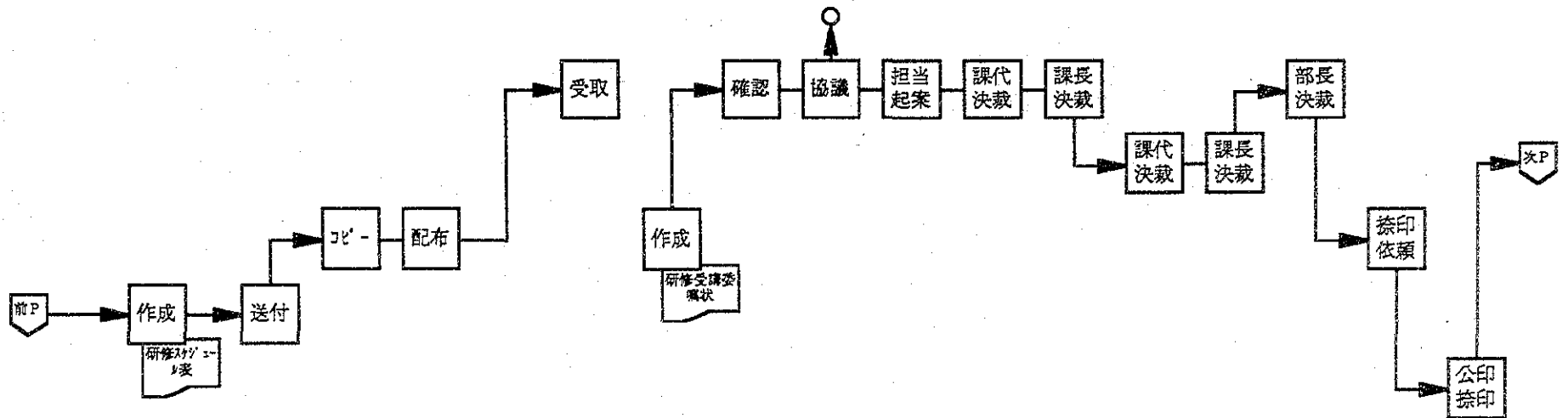


- 専門家
- 専門家所属先
- 在外事務所
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 人材養成課
- 総務部
- 備考

研修スケジュール

研修受講委囑状発給

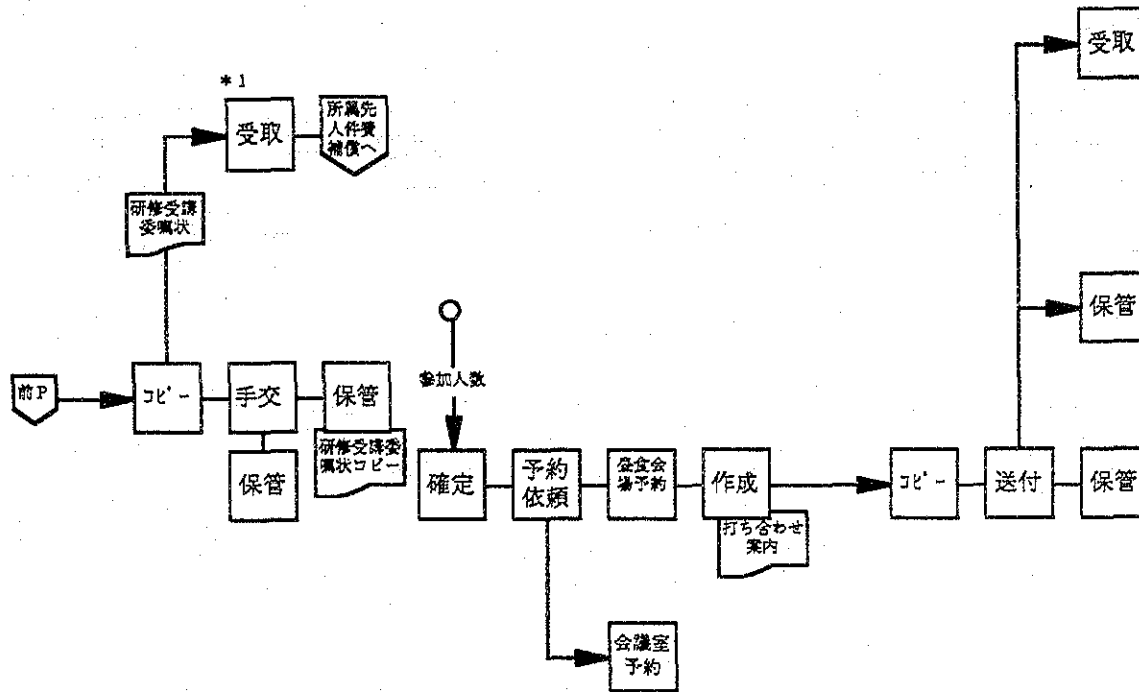
専門家
専門家所属先
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
人材養成課
総務部
備考



研修受講委嘱状発給

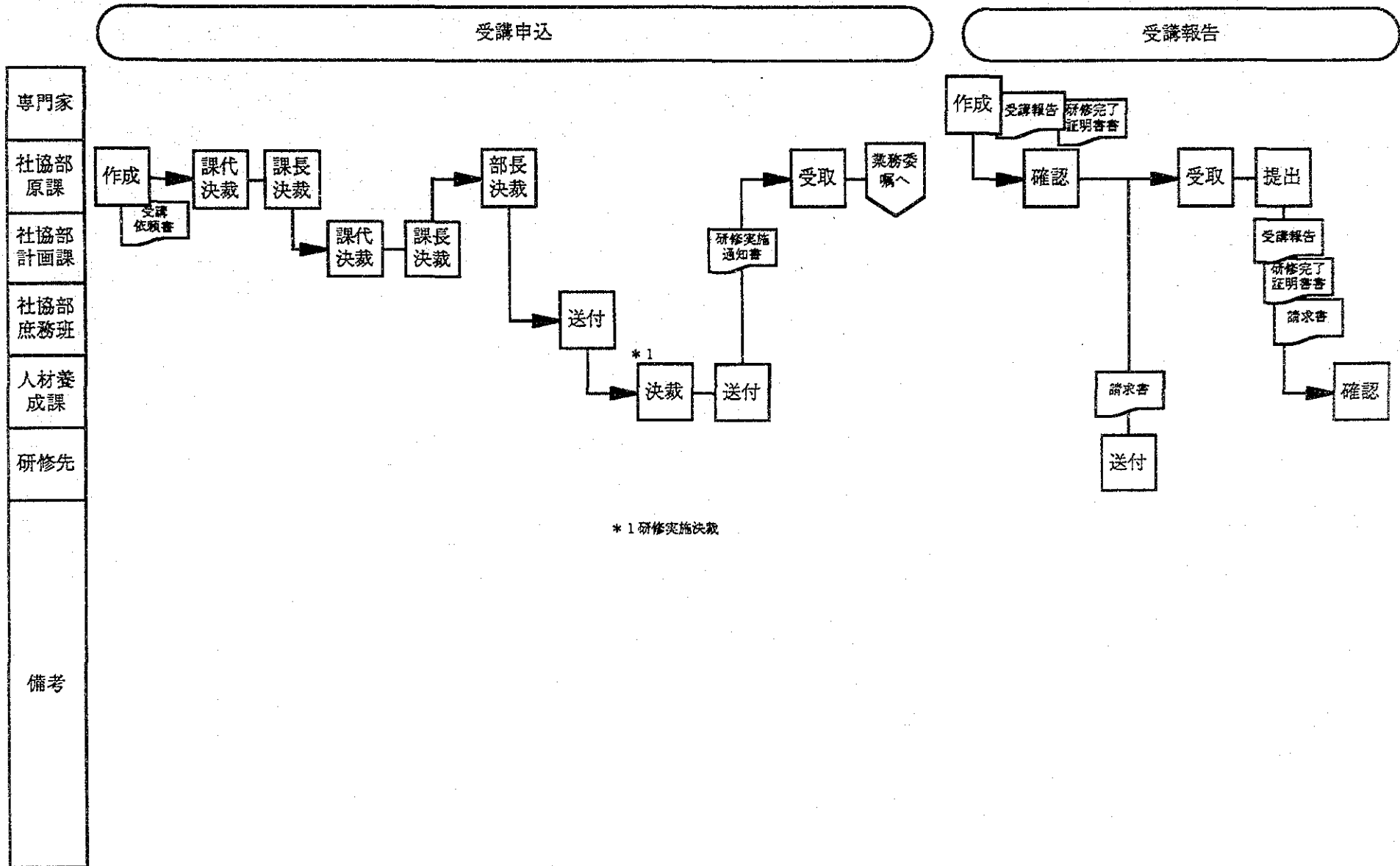
事業部打ち合わせ事務

専門家
専門家所属先
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
人材養成課
総務部
備考



*1 オリエンテーション時

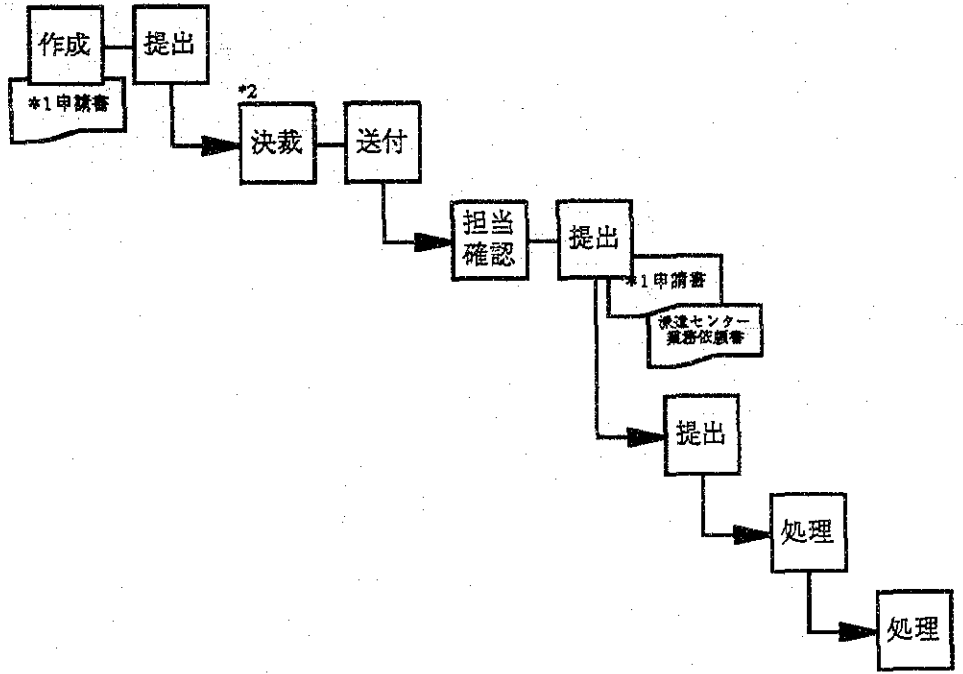
現行個別研修



現行派遣中申請処理パターン1 (在外決裁)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
専門家派遣センター
計算センター
備考



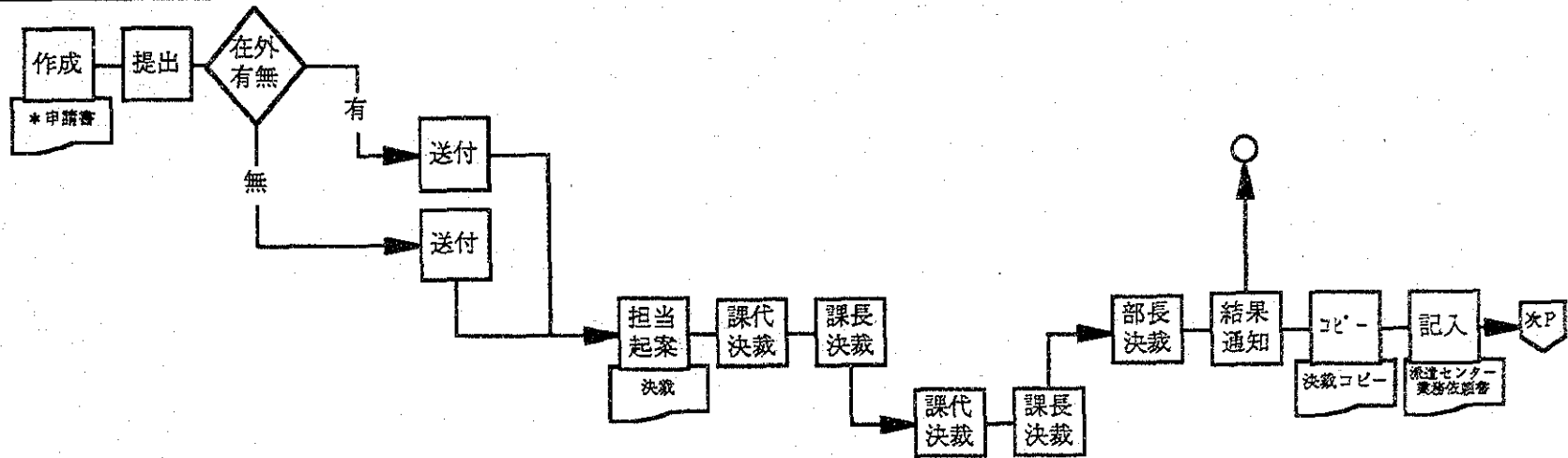
*1 一時帰国届け (公費)
 在國外旅行承認願 (一週間以内)
 書機具備上補填申請書 (在外有り)
 健康管理費支給申請書 (在外有り)

*2 在外事務所がない場合事業部が代行して決裁する。

現行派遣中申請処理パターン2 (部内決裁)

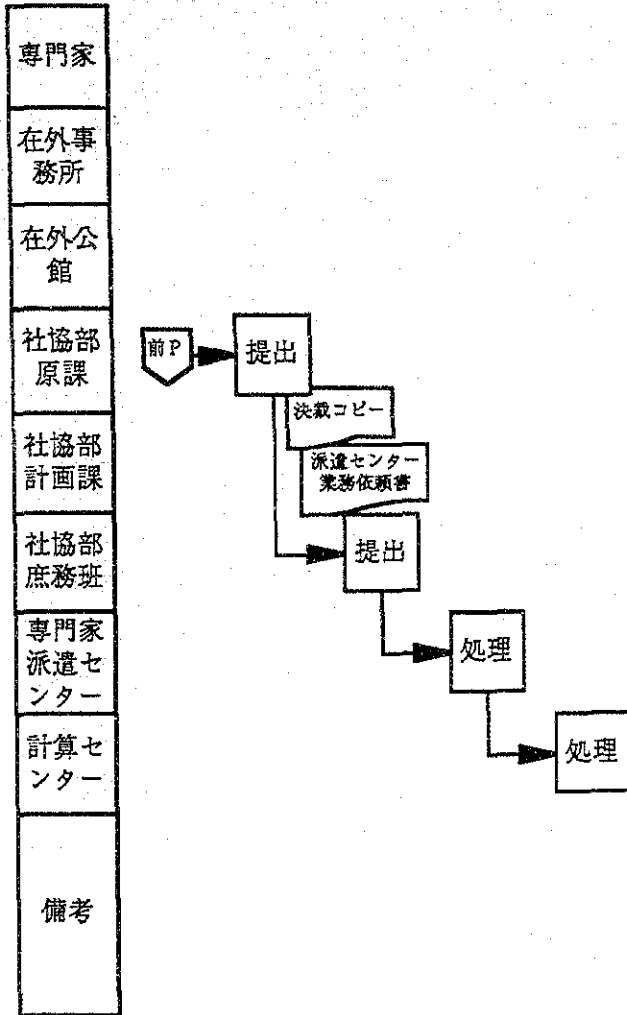
派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
専門家派遣センター
計算センター
備考



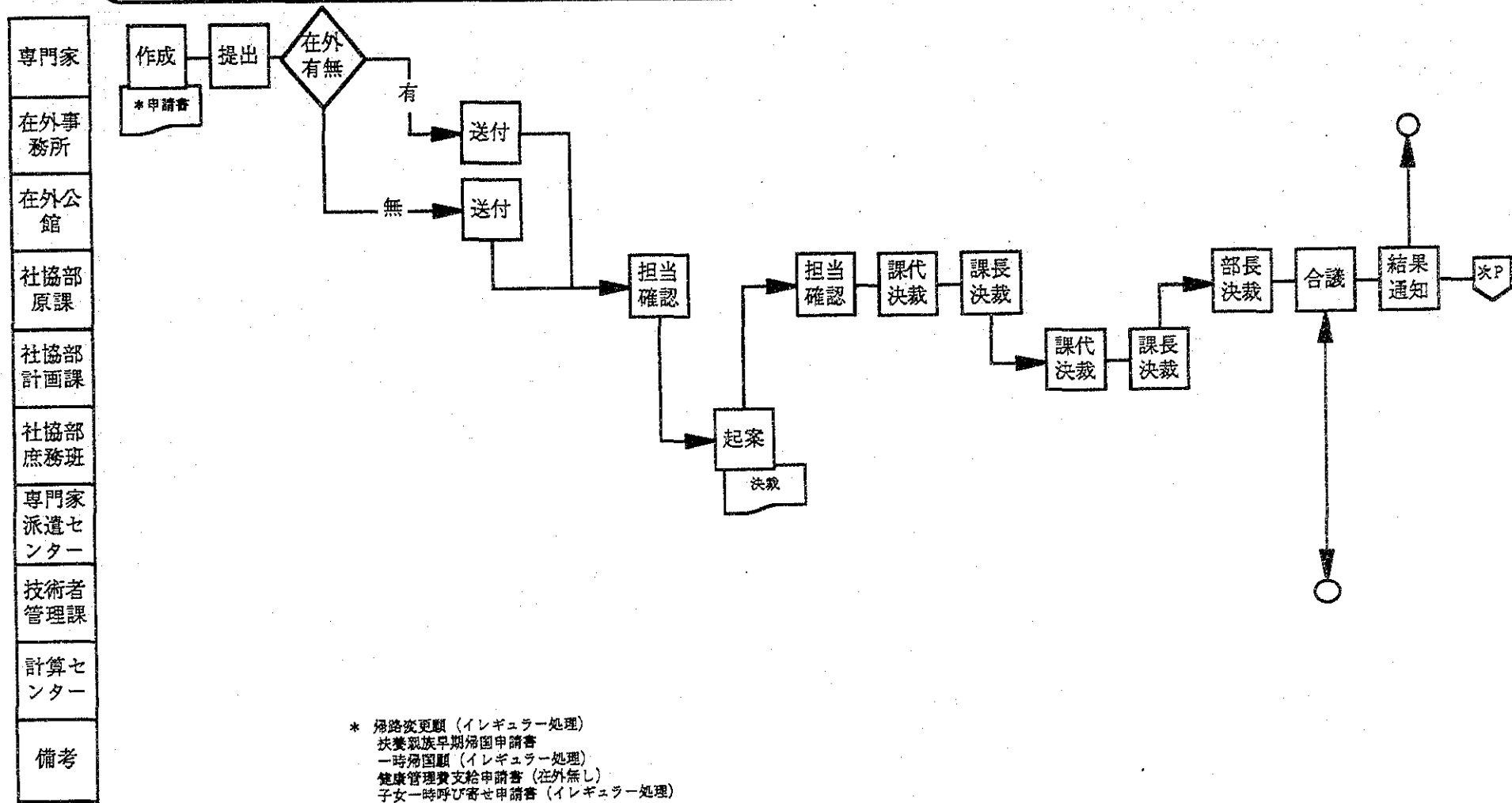
- * 滞在費等受取銀行口座指定届
- 帰路変更願 (レギュラー処理)
- 子女一時呼寄せ申請書 (レギュラー処理)
- 一時帰国願 (レギュラー処理)
- 引き継ぎ目録 (原課ファイリングのみ)
- 現地業務費出納簿 (原課ファイリングのみ)
- 現地業務費受払報告書 (原課ファイリングのみ)
- 現地業務費臨時支給申請書 (契約担当役)

派遣中申請処理



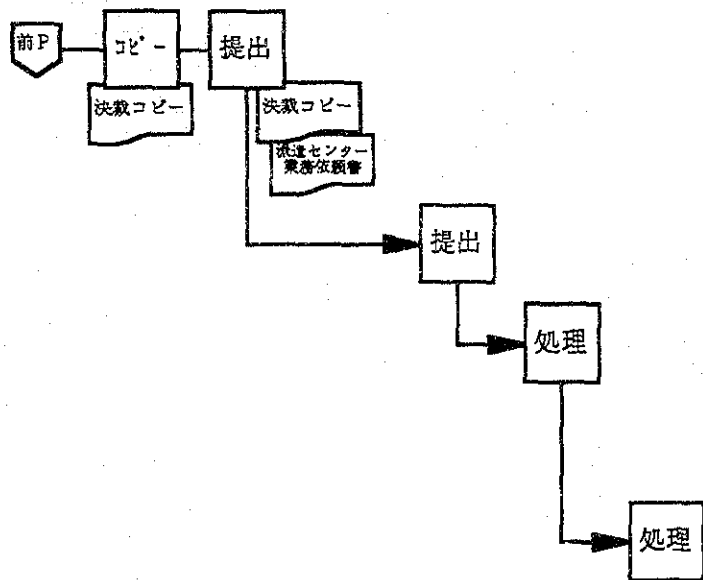
現行派遣中申請処理パターン3 (部内決裁技管課合議)

派遣中申請処理



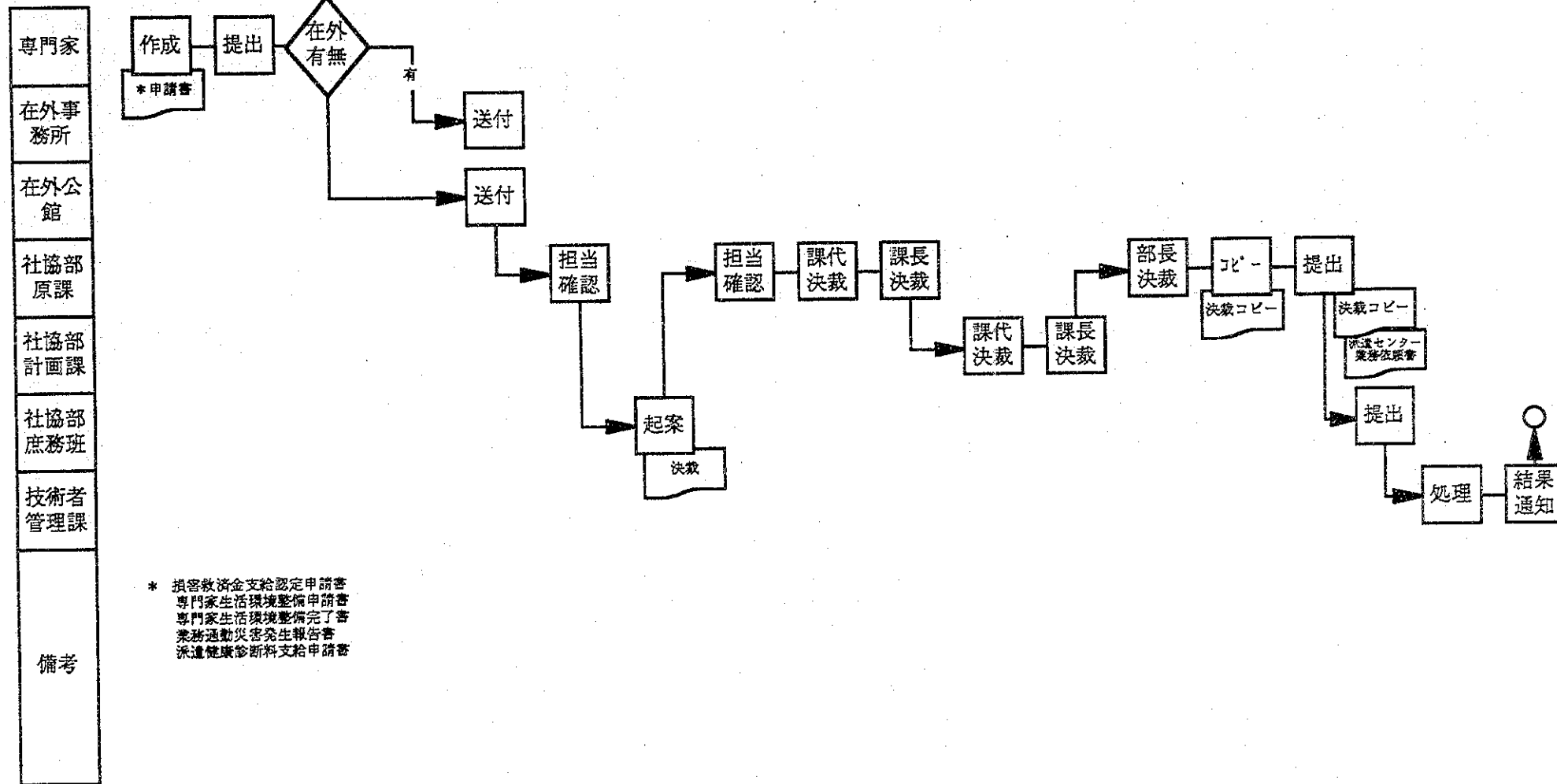
派遣申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
専門家派遣センター
技術者管理課
計算センター
備考



現行派遣中申請処理パターン4 (部内窓口技管課処理)

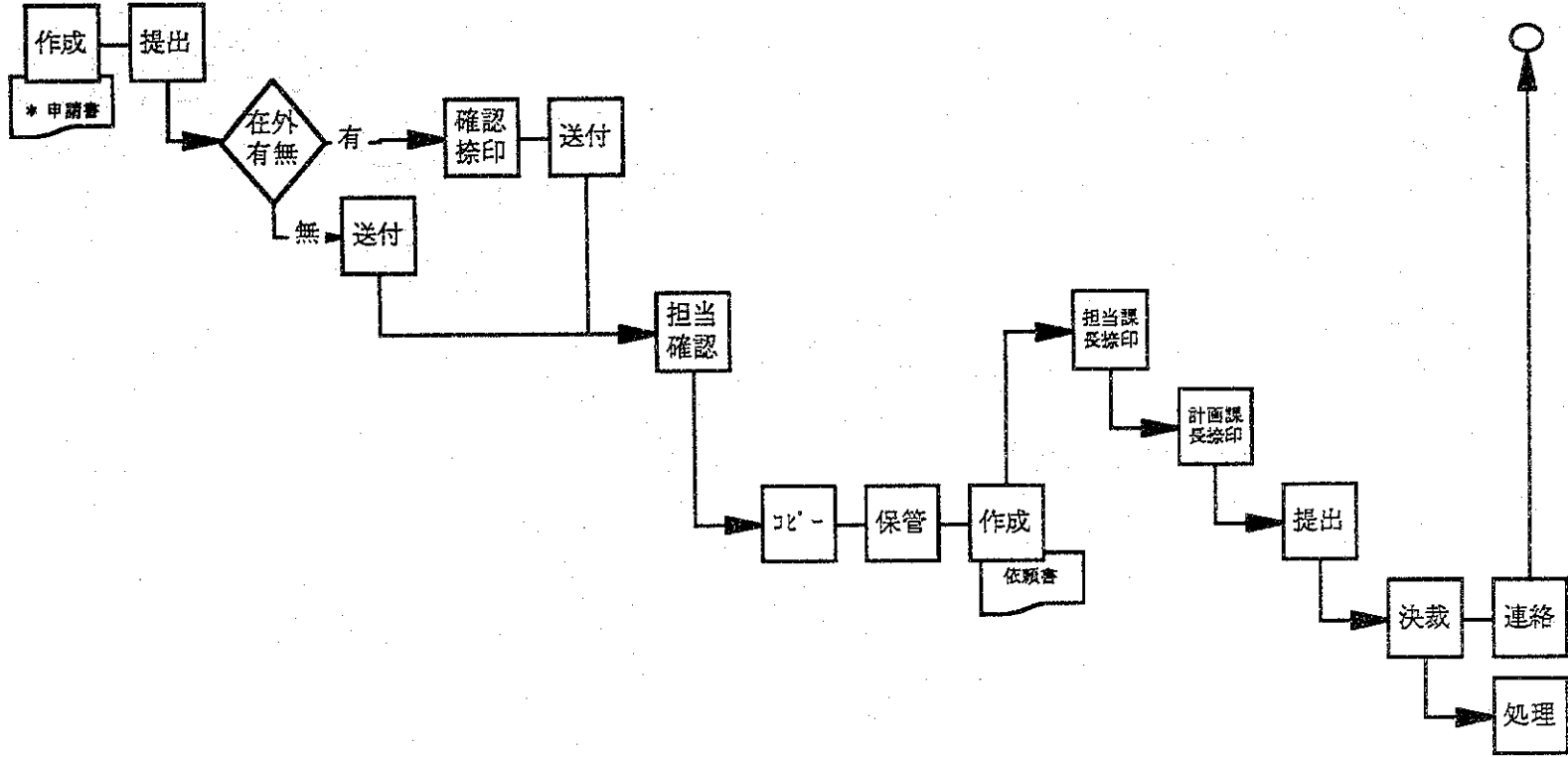
派遣中申請処理



現行派遣中申請処理パターン5 (派遣センター決裁)

派遣中申請処理

専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
専門家派遣センター
計算センター
備考

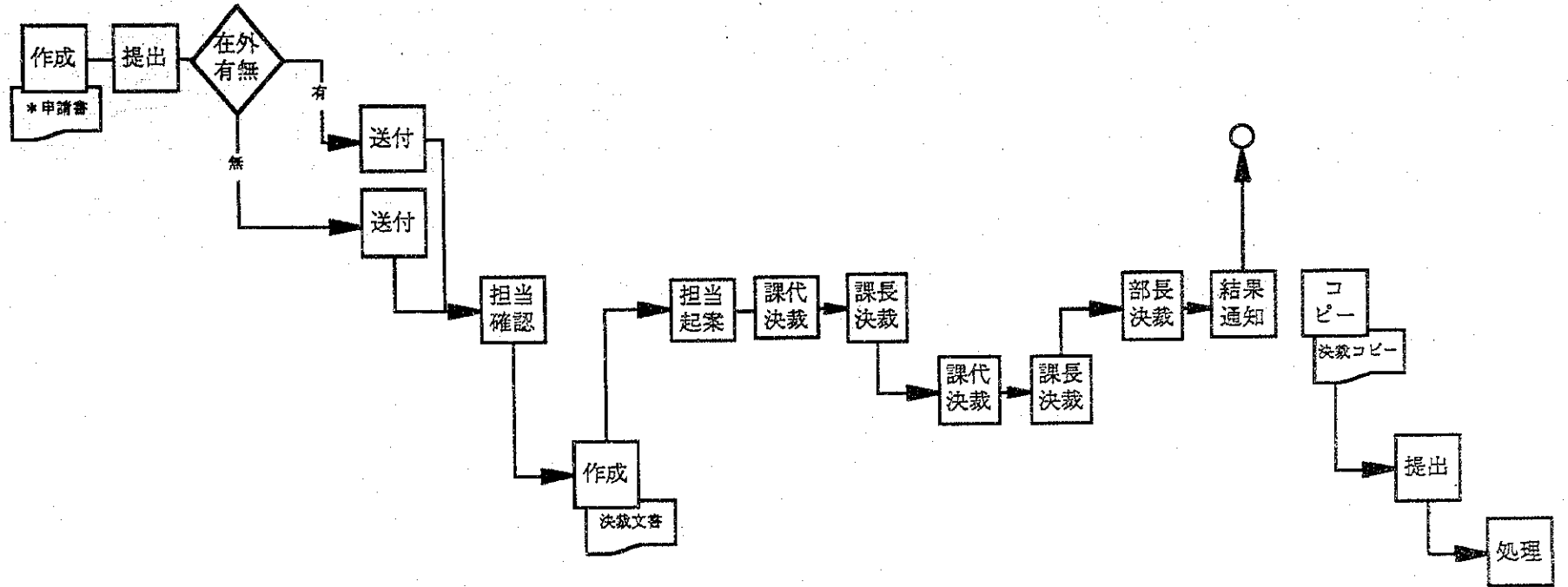


- * 現金提供報告書
- 扶養親族呼称申請書
- 住居手当認定申請書
- 子女教育手当(加算分)支給申請書
- 指定地子女教育手当(加算分)支給申請書
- 任国外子女教育手当(加算分)支給申請書
- 任国外旅行承認願

現行派遣中申請処理パターン6 (部内決裁会計一課直接処理)

派遣中申請処理

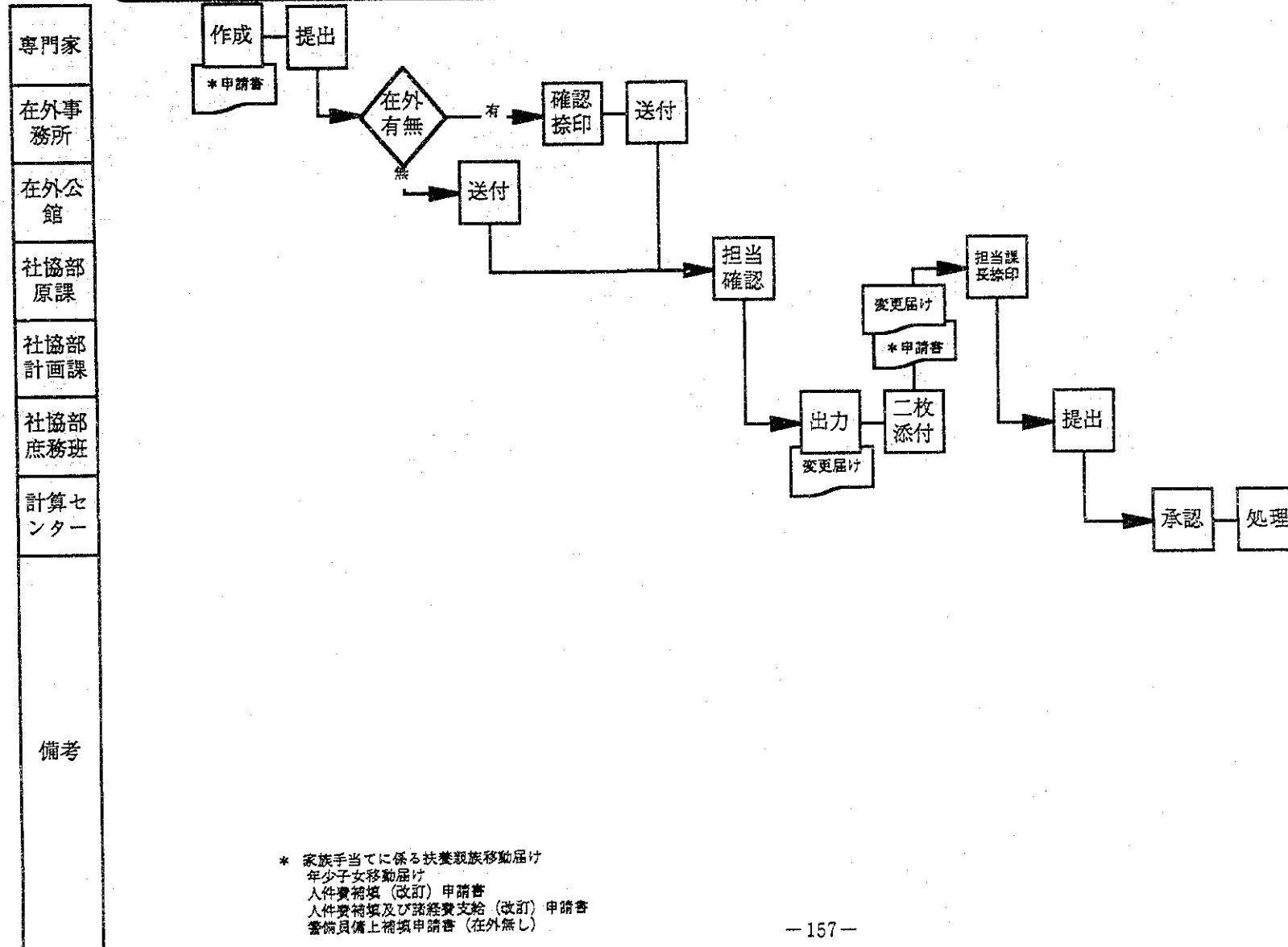
専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
経理部(会計一課)
備考



* 公費一時帰国(契約担当役事務所がない場合)

現行派遣中申請処理パターン7 (計算センター承認)

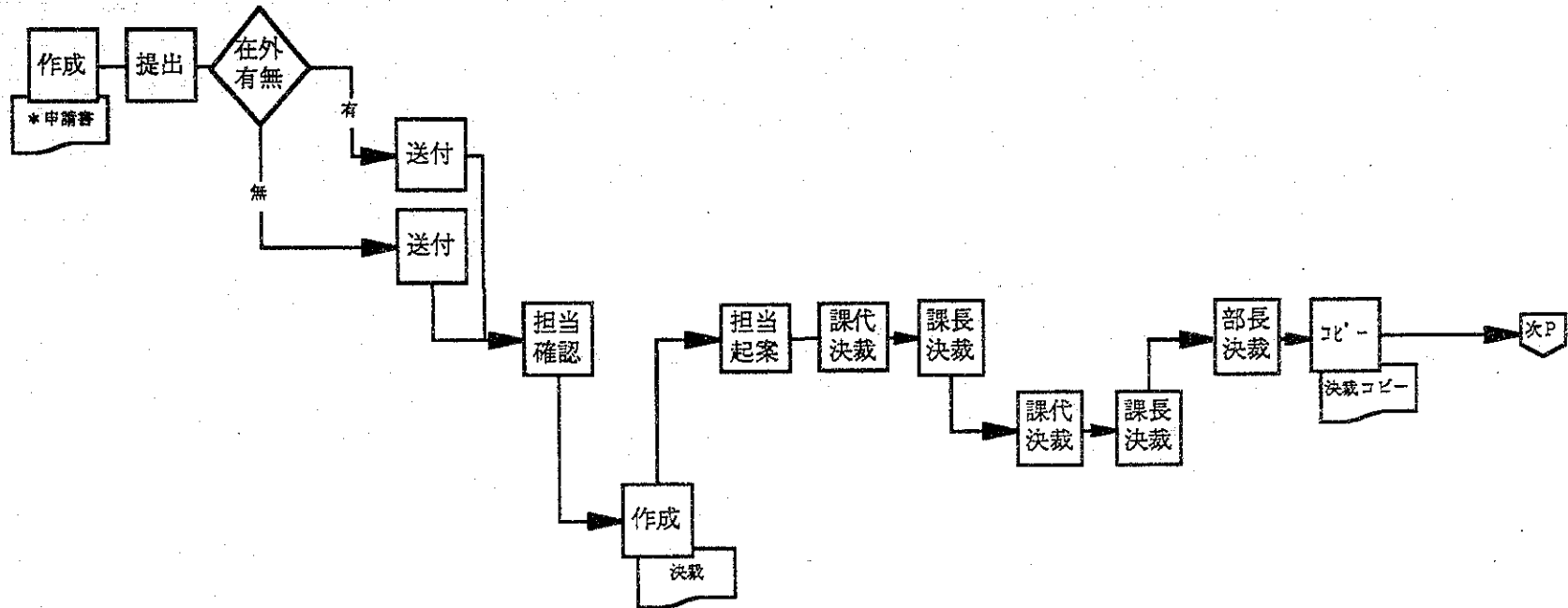
派遣中申請処理



現行派遣中申請処理パターン8 (部内窓口共済会処理)

派遣中申請処理

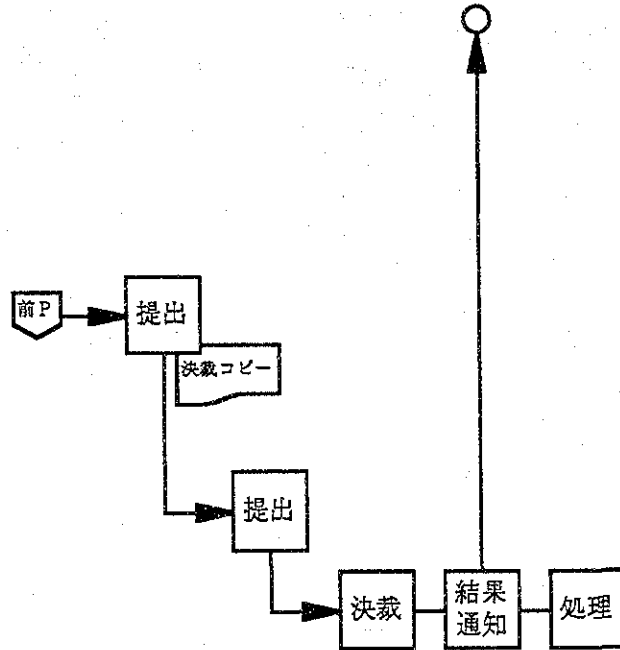
専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
共済会
備考



- * 療養費給付請求書
- 療養費(看護費又は輸送費給付請求書)
- 出産給付請求書
- 弔慰金給付請求書
- 障害見舞金請求書
- 予防接種料給付請求書

派遣中申請処理

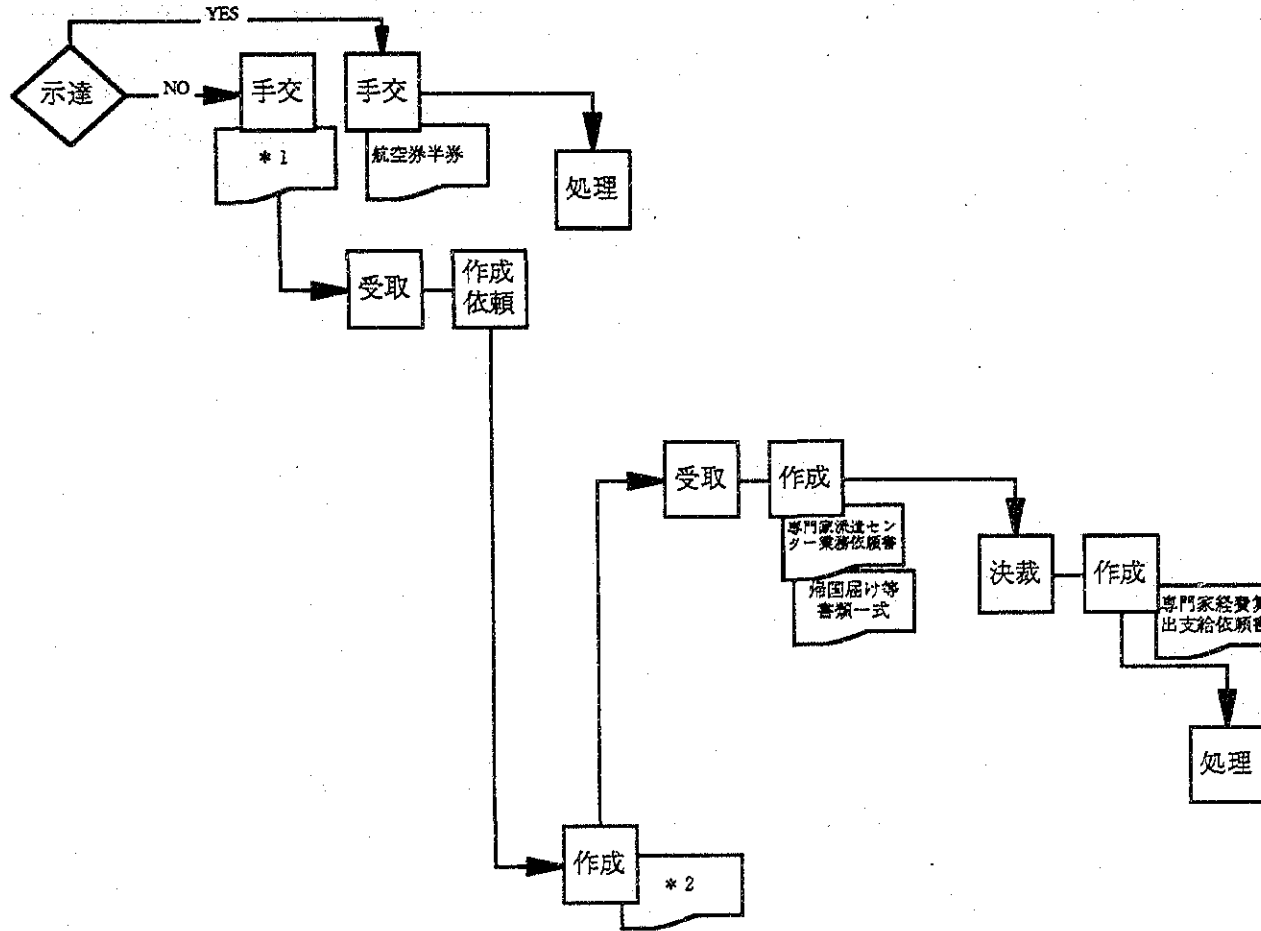
専門家
在外事務所
在外公館
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
共済会
備考



現行帰国後

精算

専門家
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
専門家派遣センター
技術者管理課
計算センター
エージェント
備考

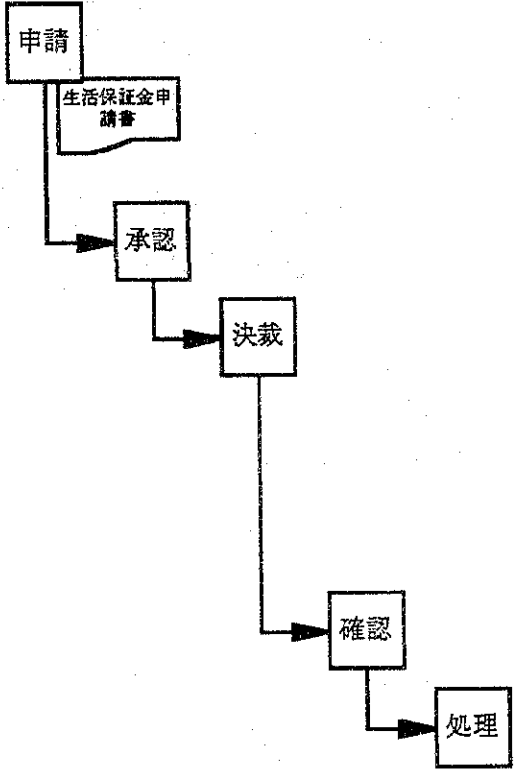


* 1 航空券半券帰国届け (受払簿) (領収書)

* 2 示達の場合：取路直行日程表
 示達でない場合：取路直行日程表、見積、請求書

生活保証金

専門家
在外事務所
社協部原課
社協部計画課
社協部庶務班
専門家派遣センター
技術者管理課
計算センター
エージェント
備考



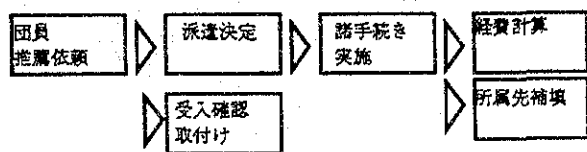
2.3.2 調査団派遣

現行業務フロー作成対象業務 (調査団派遣)

派遣前

派遣後

1) 派遣諸手続き

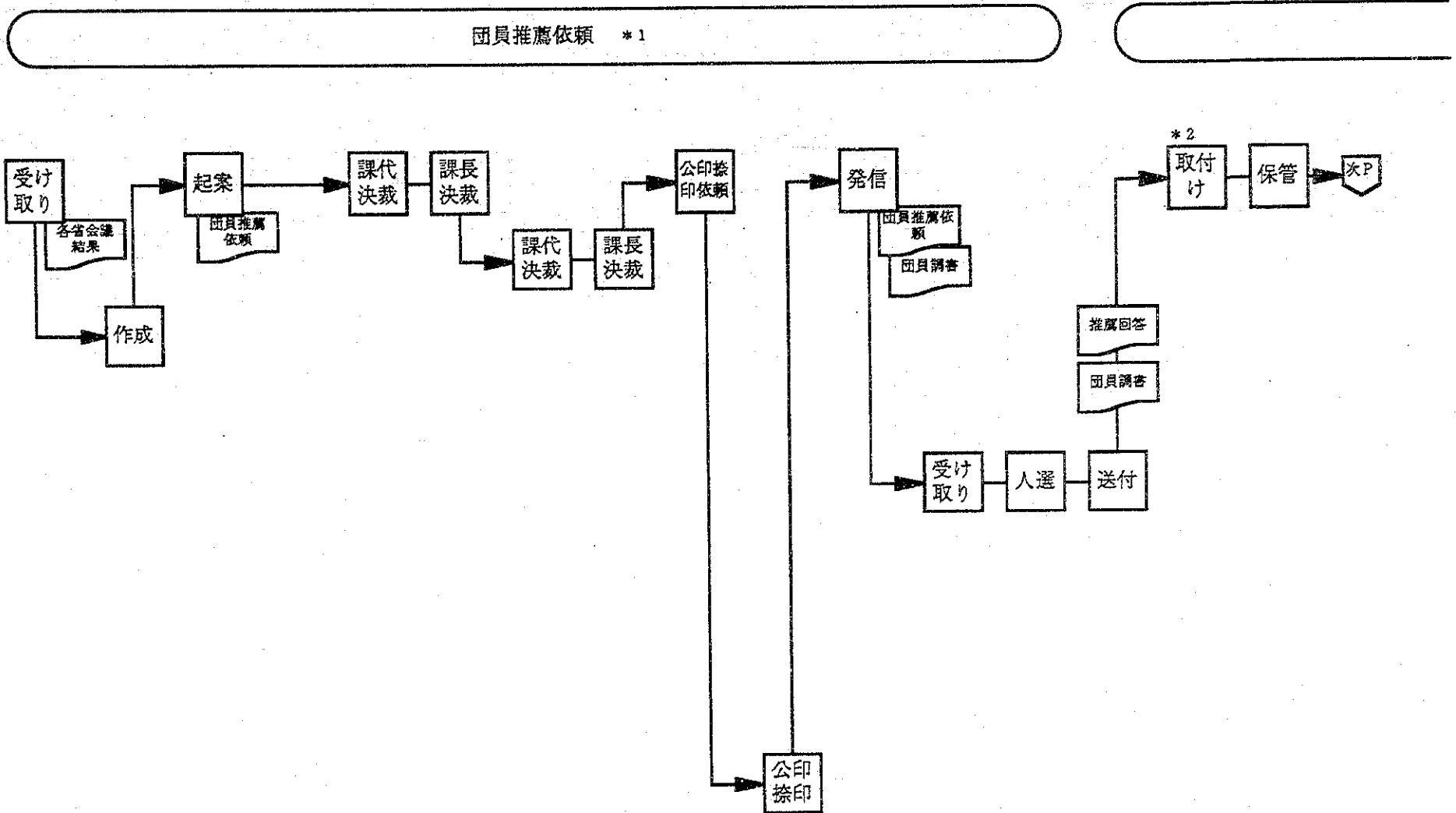


2) 帰国後



現行調査団派遣諸手続き

調査 団員
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
計算セ ンター
外務省 (各省)
在外事 務所
大使館
エー ジェン ト
総務部
技管課



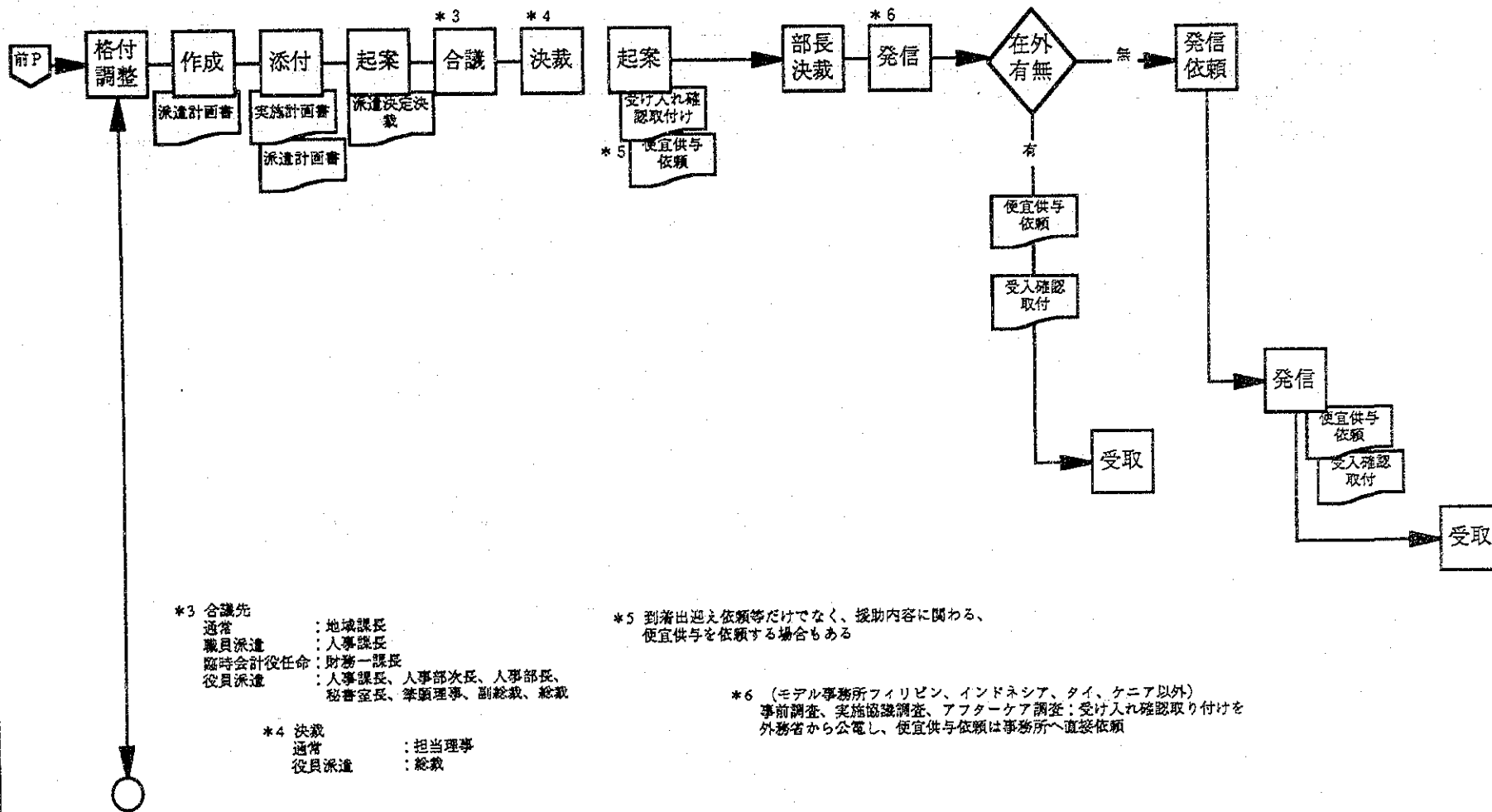
*1 団員候補者が予め決定している場合には、派遣依頼発信により推薦依頼と派遣決定を兼ねることができる。コンサルタントの場合は契約締結。

*2 推薦回答が遅れる場合、団員調書のみ先に取付ける。

派遣決定

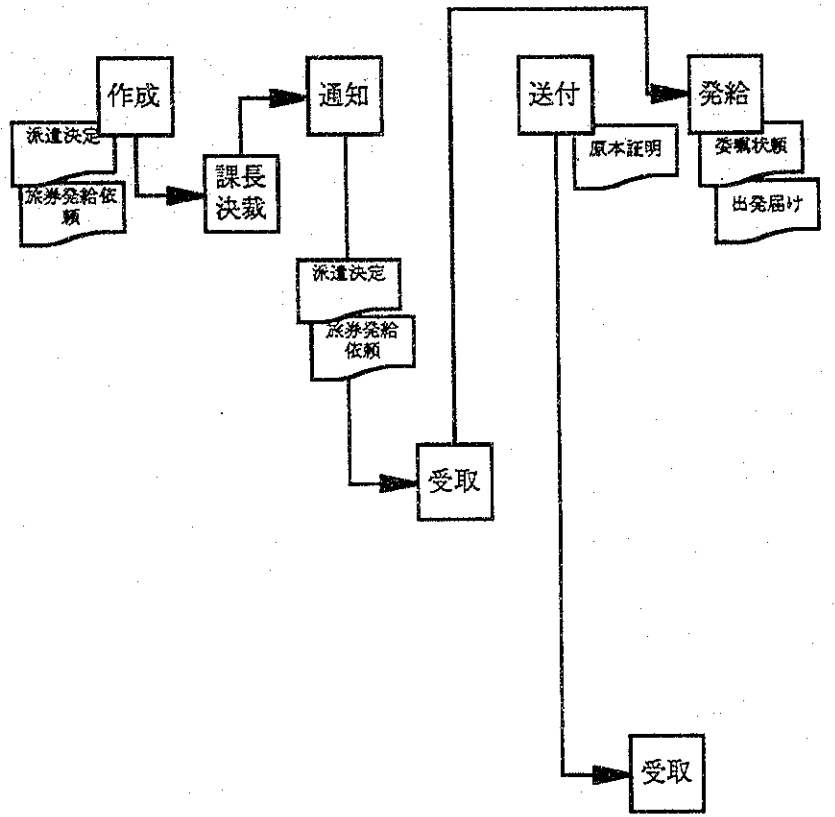
受け入れ確認取付け

調査 団員
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
計算セ ンター
外務省 (各 省)
在外事 務所
大使館
エー ジェン ト
総務部
技管課

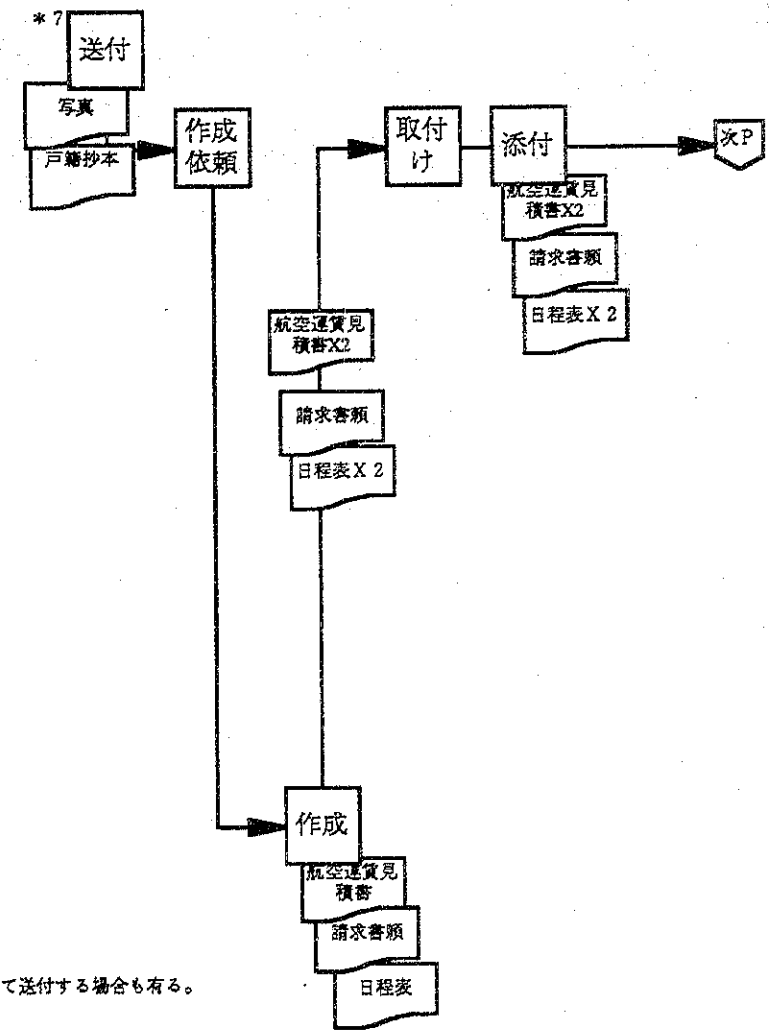


- 調査
団員
- 社協部
原課
- 社協部
計画課
- 社協部
庶務班
- 計算セ
ンター
- 外務省
(各
省)
- 在外事
務所
- 大使館
- エー
ジェン
ト
- 総務部
- 技管課

諸手続きの実施



経費計算

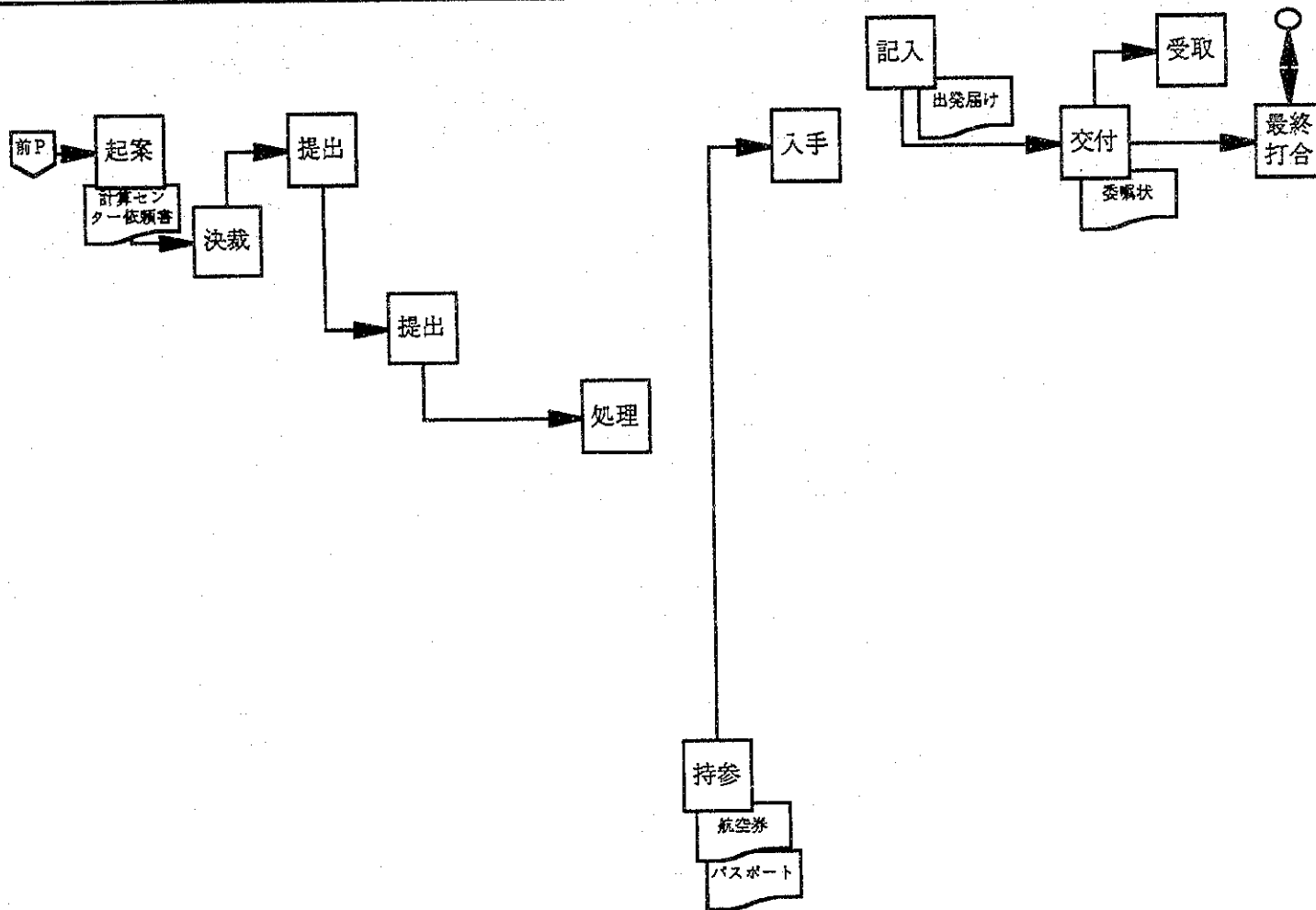


*7 所属先がまとめて送付する場合もある。

経費計算

アリバリー・業務最終打ち合わせ

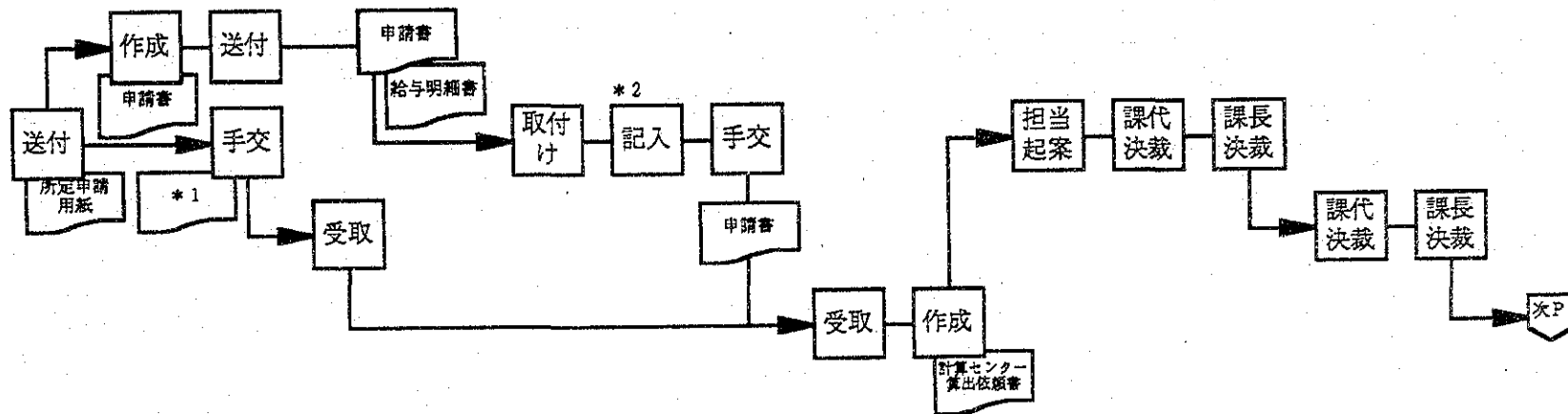
- 調査
団員
- 社協部
原課
- 社協部
計画課
- 社協部
庶務班
- 計算セ
ンター
- 外務省
(各
省)
- 在外事
務所
- 大使館
- エー
ジェン
ト
- 総務部
- 技管課



現行調査団所属先補填・国内俸

申請書取付け

調査 団員・ 所属先
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
計算セ ンター
所属先
備考

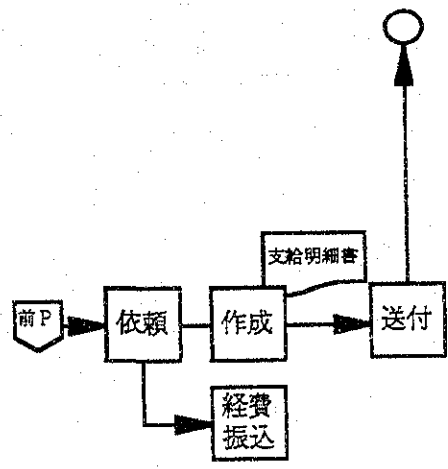


*1 業務委嘱決裁（写）もしくは委嘱状

*2 プロジェクト名
団員名

経費支給

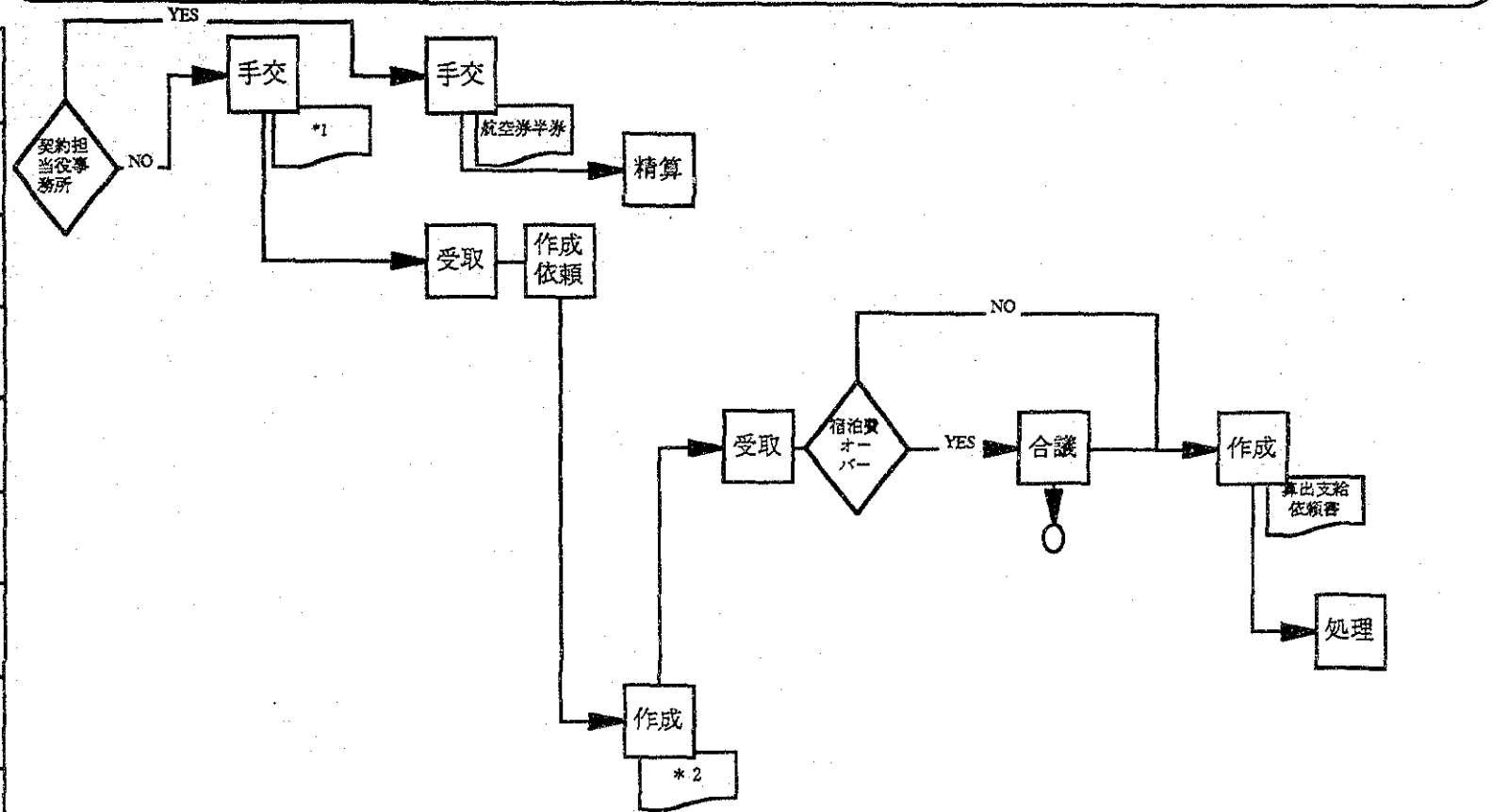
調査 団員・ 所属先
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
計算セ ンター
所属先
備考



現行調査団帰国後

精算

- 調査団
- 在外事務所
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 技術者管理課
- 計算センター
- エージェント
- ICSC
- 印刷業者
- 備考

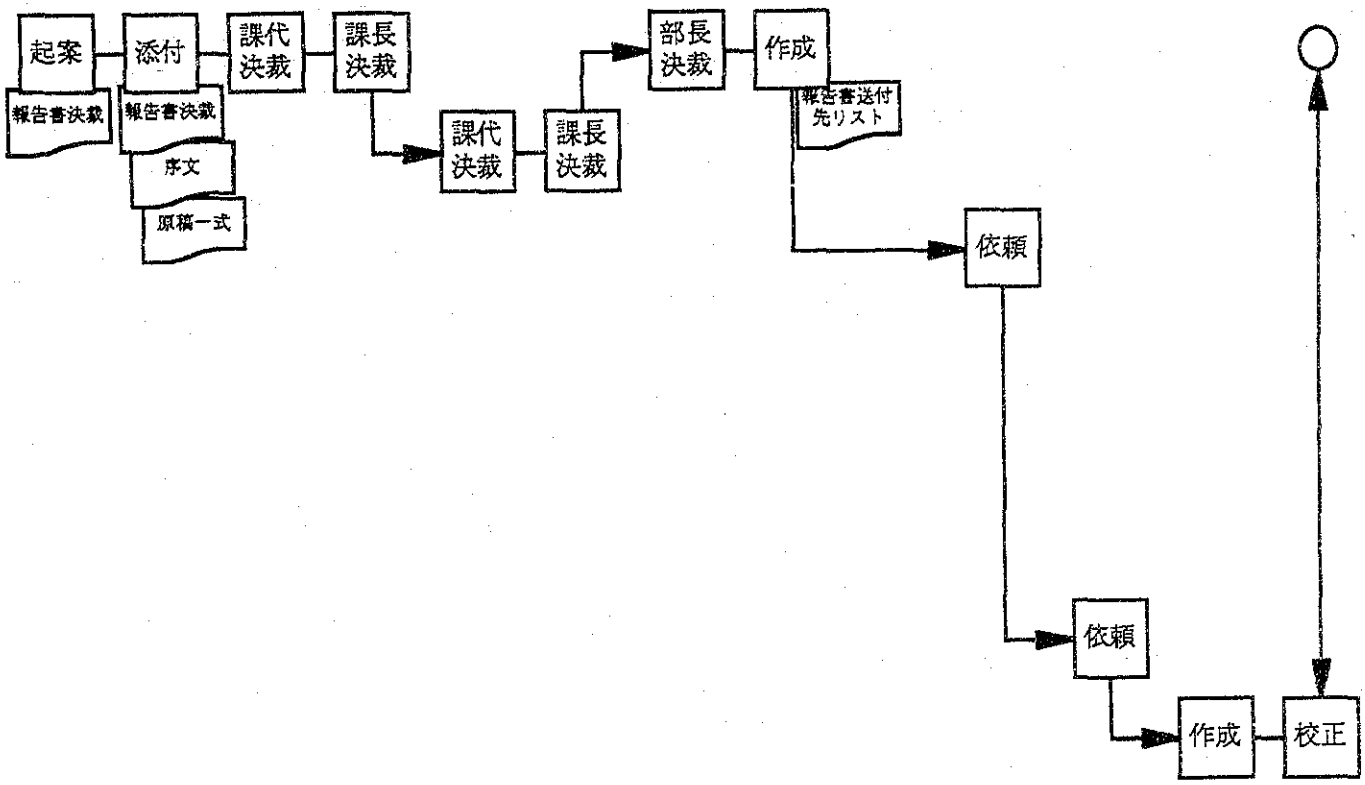


* 1 航空券半券
帰国届け
現地調査費受払簿
(領収書)

* 2 示通でなく必要な場合
順路直行日程表
見積書
請求書

報告書作成

- 調査団
- 在外事務所
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- 技術者管理課
- 計算センター
- エージェント
- ICSC
- 印刷業者
- 備考

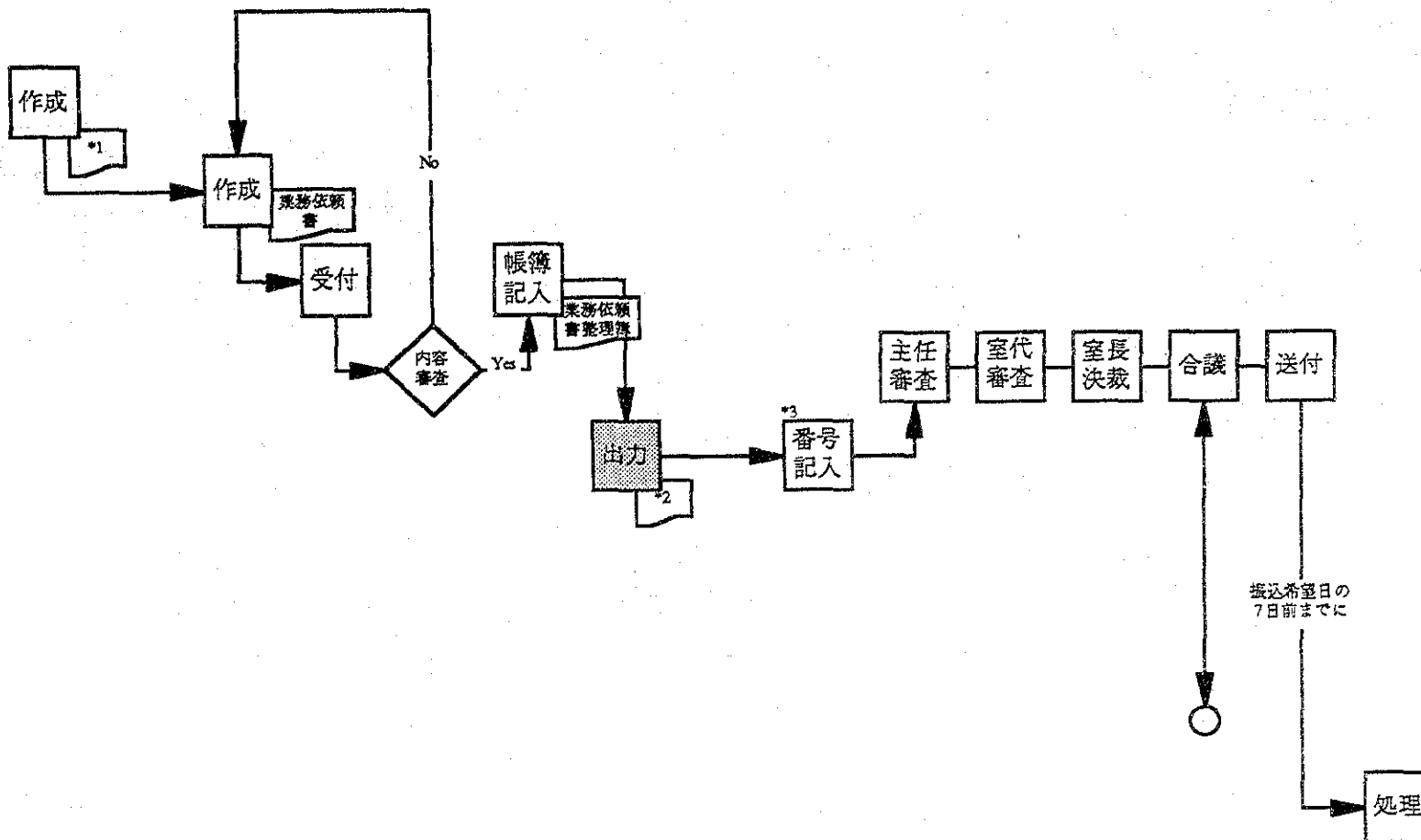


2.3.3 派遣センター、計算センター

現行派遣センター

派遣前経費文書

専門家プロジェクト
社協部原課
社協部庶務班
派遣センター庶務班
派遣センター管理者
派遣センター手続班
派遣センター認定班
派遣センターブリーフ班
技術者管理課
計算センター
備考



*1 渡航日程、見積書、請求書、国内旅費内訳書、旅行雑費領収書

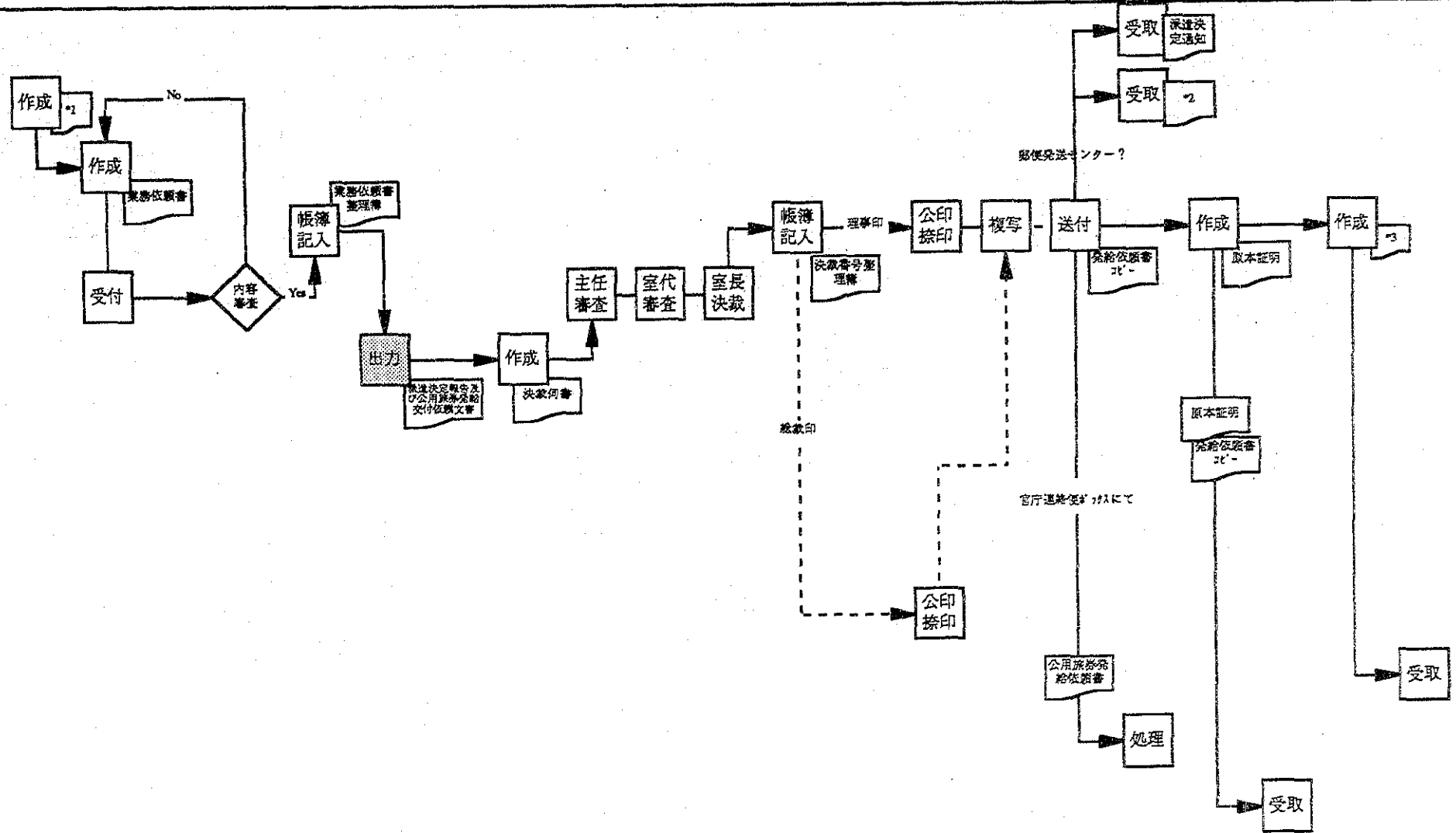
*2 長期専門家経費概算算出支給依頼書、長期専門家個人データ表（出発概算用）、労災保険特別・海外共済会加入届（本/控）

*3 長期専門家経費概算算出支給依頼書に整理番号と計画番号を、長期専門家個人データ表（出発概算用）に現地業務費の定額及び調整額を記入する。

現行派遣センター

派遣前公文書

専門家プロジェクト
社協部原課
社協部庶務班
派遣センター庶務班
派遣センター管理者
派遣センター手続班
派遣センター認定班
派遣センターブリーフ班
計算センター
総務部
電信室
外務省
エゾエント
備考



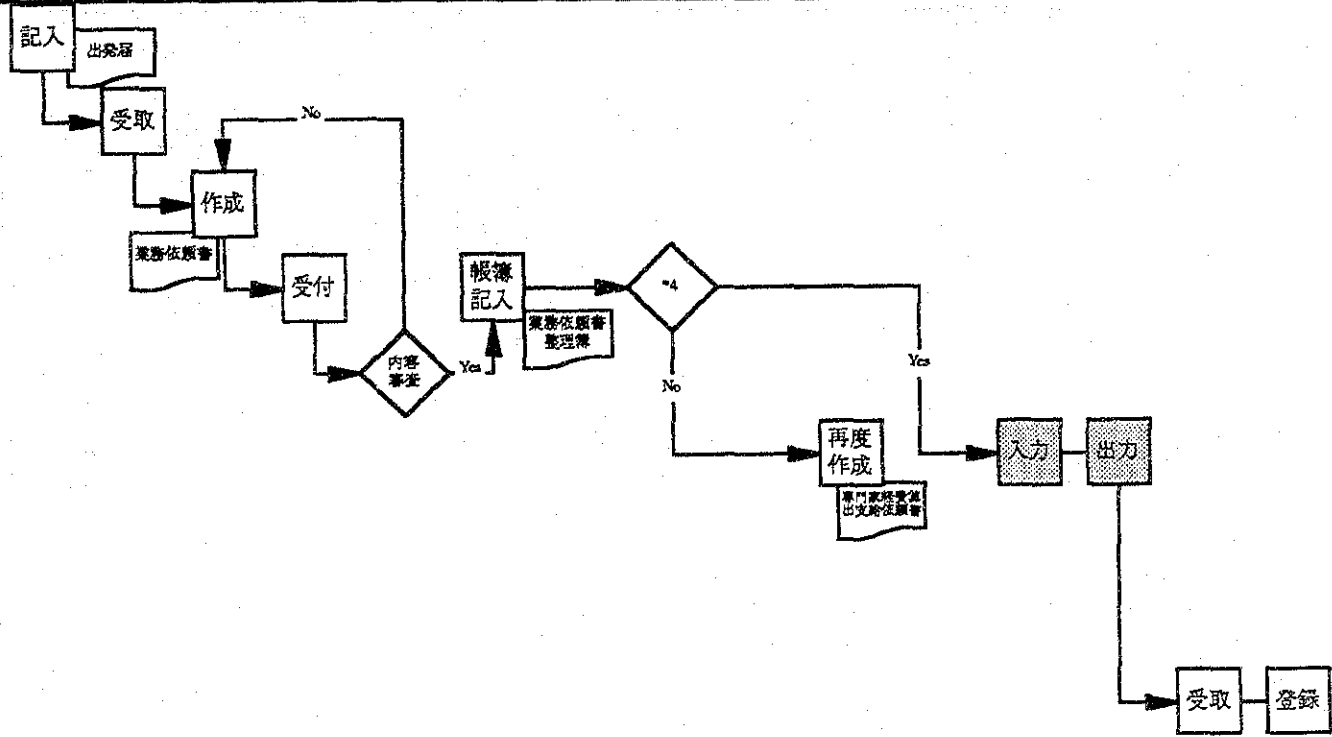
① 渡航日程、見積書、請求書、国内旅費内訳書、その他

② 委嘱状、技術協力派遣専門家契約書、出発届

③ 電信案、事前送届、便宜供与依頼

派遣前公文書

- 専門家プロジェクト
- 社協部原課
- 社協部庶務班
- 派遣センサ庶務班
- 派遣センサ管理者
- 派遣センサ手続班
- 派遣センサ認定班
- 派遣センサフリー班
- 計算センター
- 総務部
- 電信室
- 外務省
- エージェント
- 備考



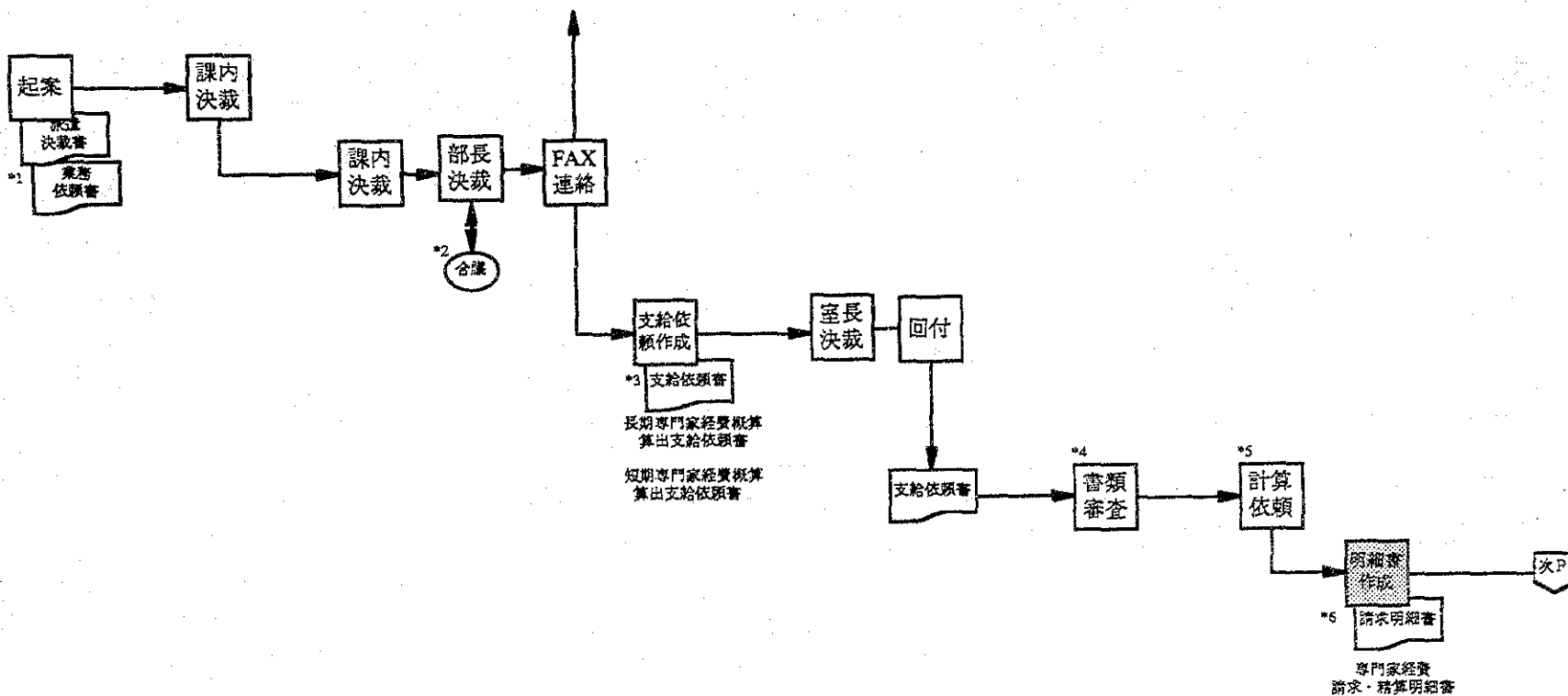
*4 出発経費概算支払時と出発日が同じか

現行計算センター

<日常処理/専門家の出発経費概算(派遣旅費, 滞在費等)のケース>

計算依頼の受付手続き

在外事務所
原課
計画課
技管課
派遣センター
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*1 添付書類:
 - 専門家履歴書
 - 旅客運賃見積書
 - 日程表
 - 航空運賃請求書
 - 共済会加入届 etc.

*2 派遣期間が1ヶ月以上の専門家、又は、特別技術手当の優遇認定を伴うものについて、合議を行なう

*3 添付書類:
 - 専門家履歴書
 - 旅客運賃見積書
 - 日程表
 - 航空運賃請求書
 - 共済会加入届 etc.

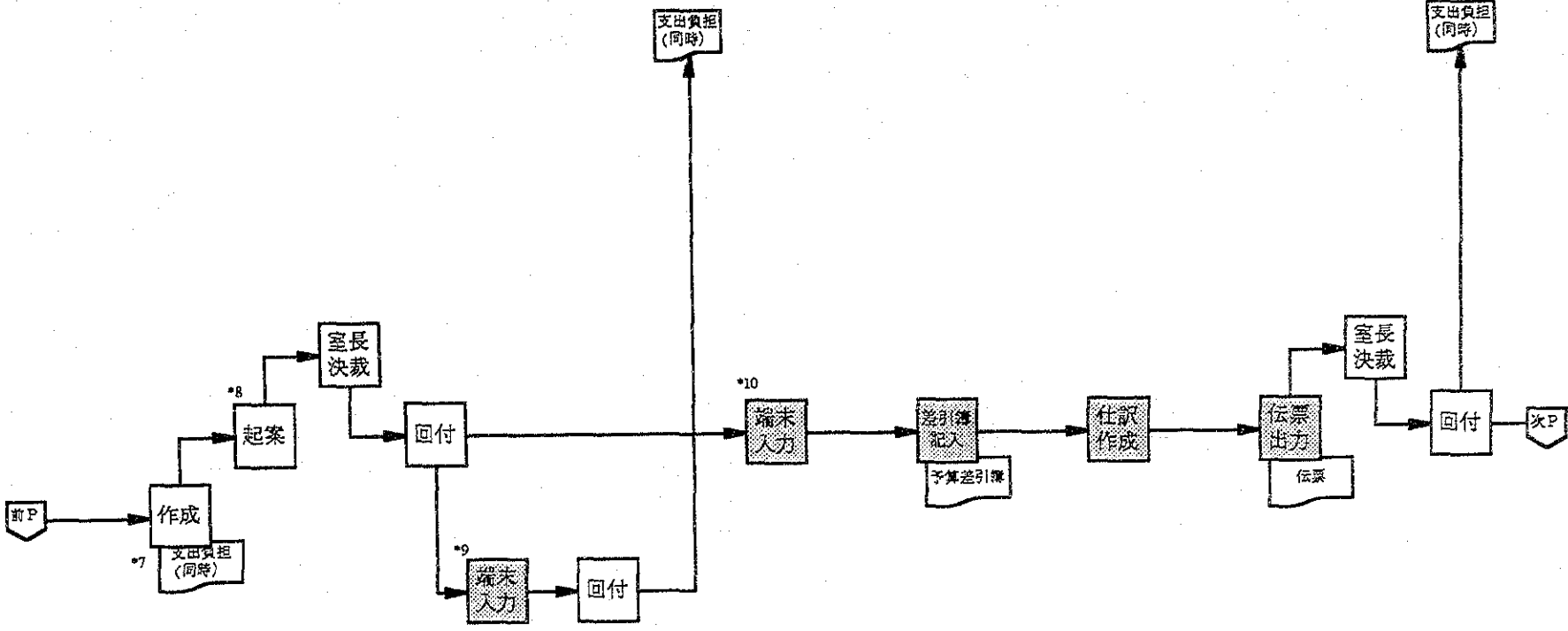
*4 添付書類が不備でないかを審査する

*5 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する

*6 計算システム(PC)へ日数等の数量データを入力し、自動計算させるもの及び金額を入力するものがある

計算、調定、出納手続き

在外事務所
原課
計画課
技管課
派遣センター
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*7 支出負担行為書(同時)へ明細表の合計及び支払先銀行、口座を転記(3枚複写)する

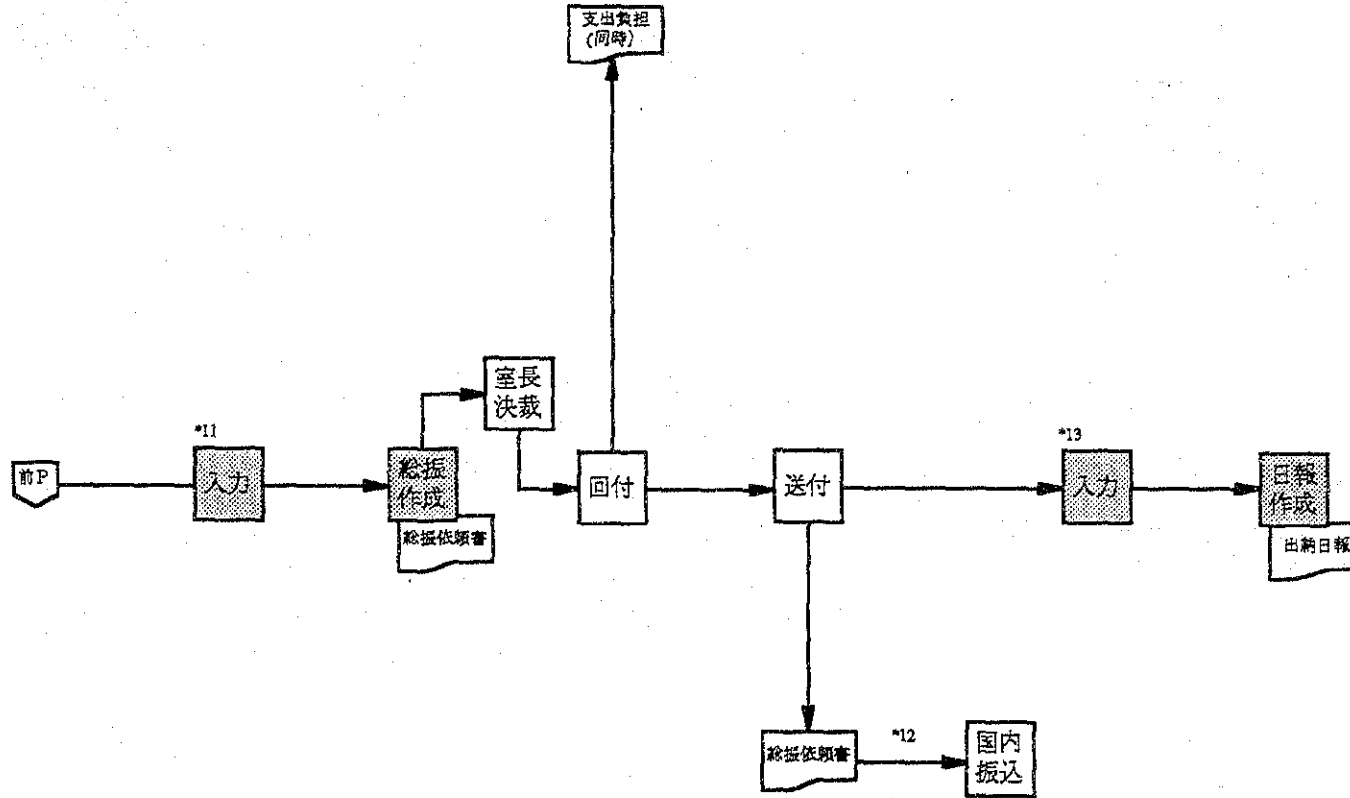
*10 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

*8 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起草する

*9 振込先を登録

出納日報作成

在外事務所
原課
計画課
技管課
派遣センター
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内HCS
入力センター
銀行
備考



*11 総合振込依頼書の作成・出力のために、日付、整理番号を入力する

*13 出納日報の作成・出力のために、整理番号を入力する

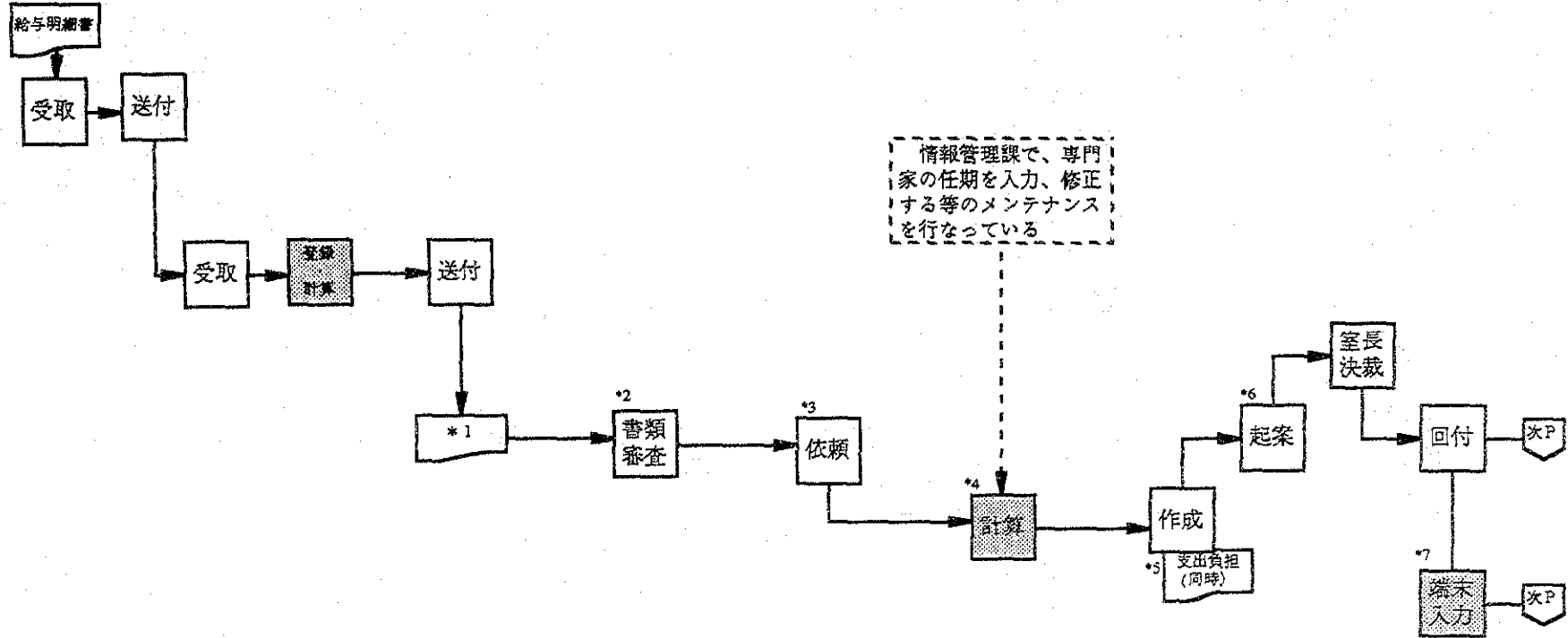
*12 外国送金の場合は、銀行へ外国向総振依頼書とテープを送付する

現行計算センター

<定期送金(四半期毎, 毎月)/専門家及び調査団の所属先補填経費(人件費, 国内俸)のケース>

依頼の受付手続き

所属先法人
原課
計画課
派遣センター
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



情報管理課で、専門家の任期を入力、修正する等のメンテナンスを行なっている

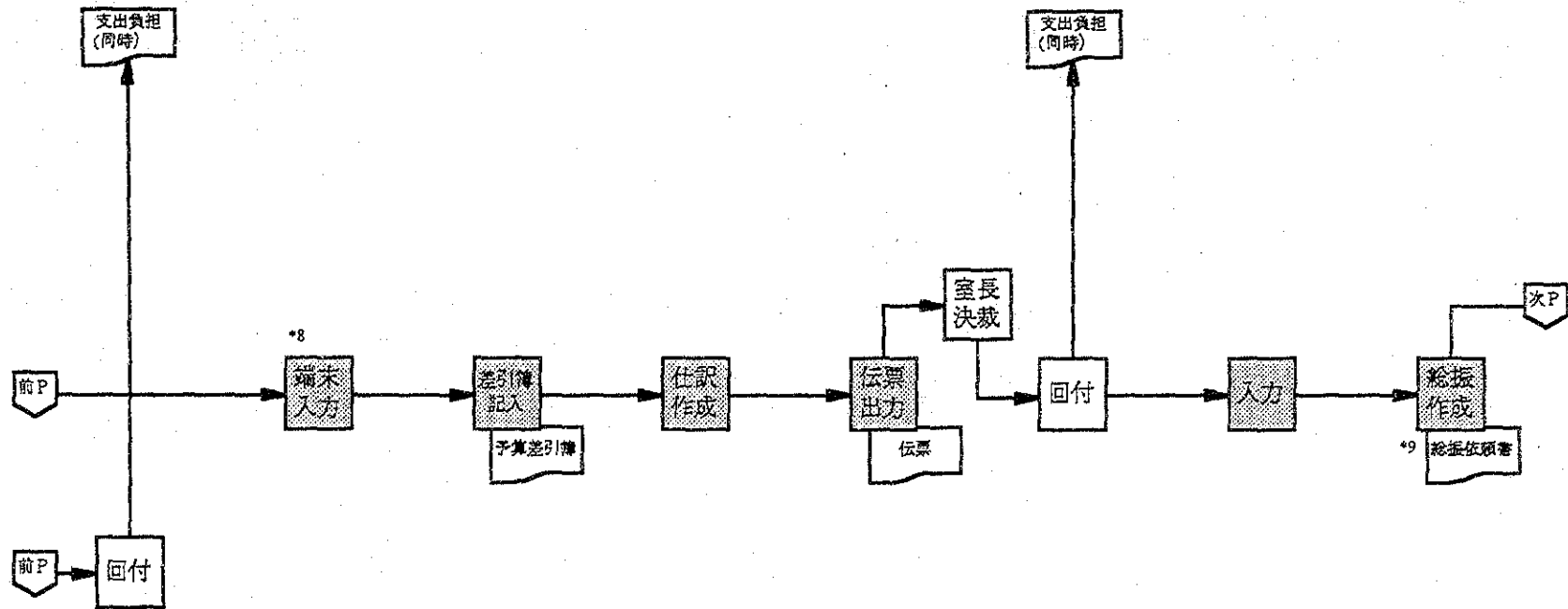
- *1 所属先補填等経費登録・支払依頼書(電算入用)、所属先補填等経費支払依頼書及び内訳書(手計算用)
- *2 添付書類が不備でないかを審査する

- *3 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する
- *4 長期専門家の所属先補填経費(人件費, 国内俸)については、専門家経費計算システムで計算しているが、他は、PC/手計算である

- *5 支出負担行為書(同時)へ合計及び支払先銀行、口座を転記(3枚複写)する
- *6 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する
- *7 振込先を登録

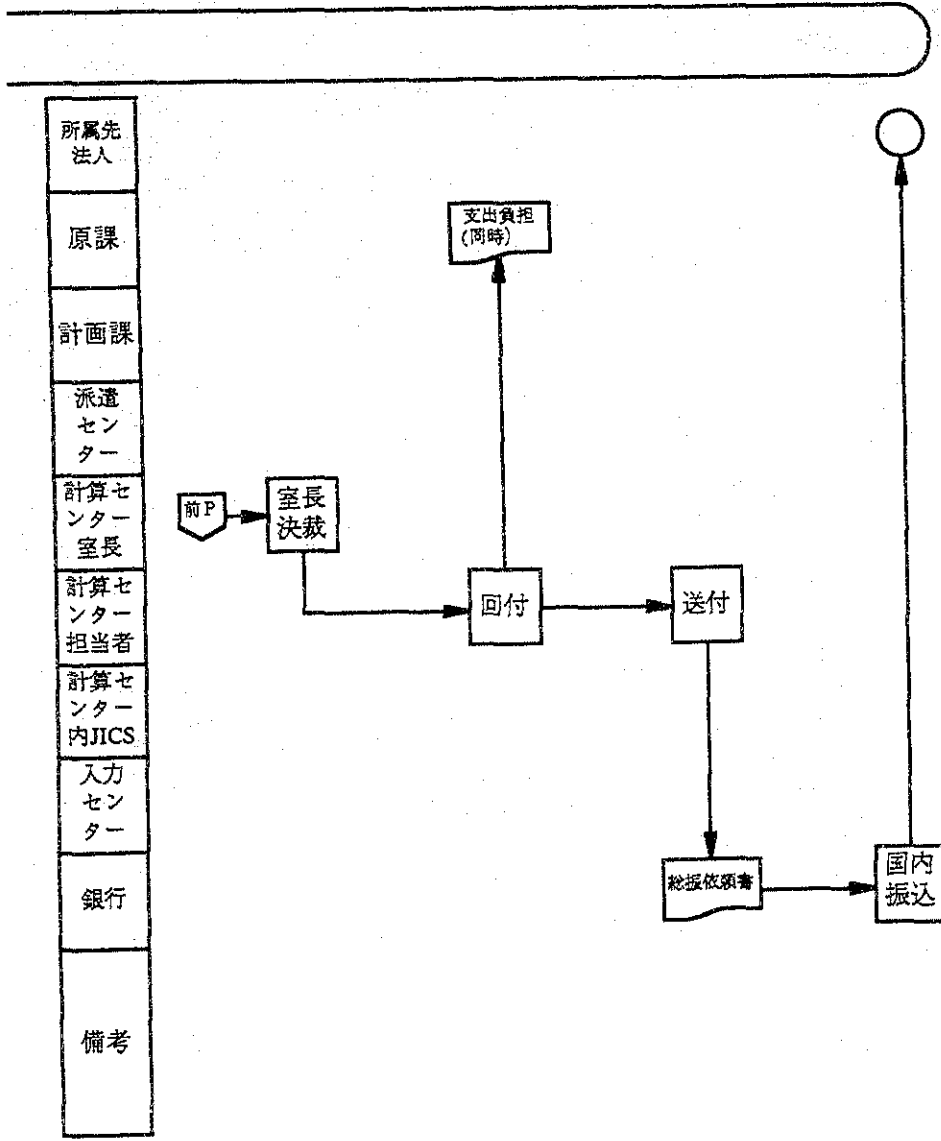
計算、調定、出納手続き

所属先 法人
原課
計画課
派遣 センター
計算セ ンター 室長
計算セ ンター 担当者
計算セ ンター 内JICS
入力 センター
銀行
備考



*8 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

*9 総合振込依頼書の作成・出力のために、日付、整理番号を入力する

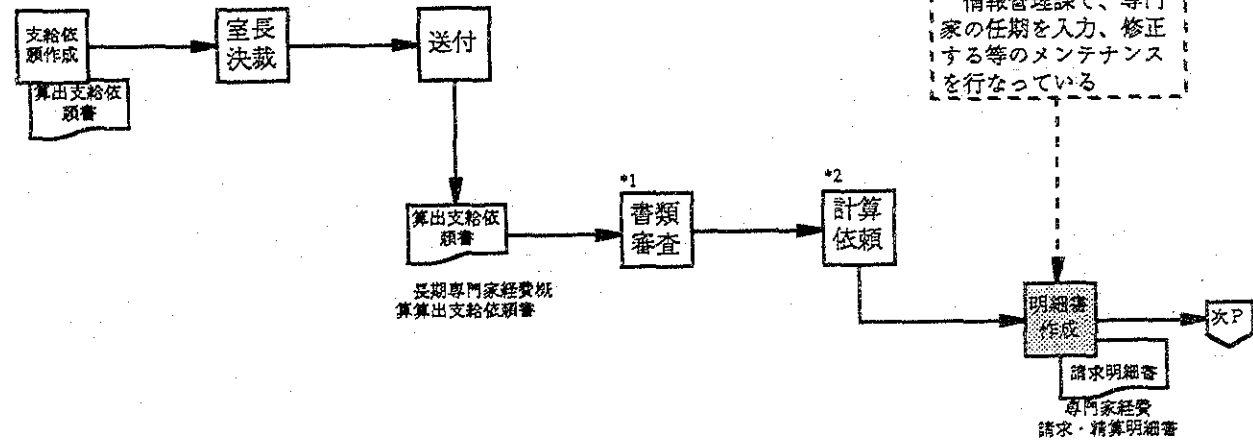


現行計算センター

<定期送金(毎月)/専門家の滞在費等のケース>

計算依頼の受付手続き

専門家 (在外)
原課
計画課
派遣 センター
計算セ ンター 室長
計算セ ンター 担当者
計算セ ンター 内JICS
入力 セン ター
銀行
備考

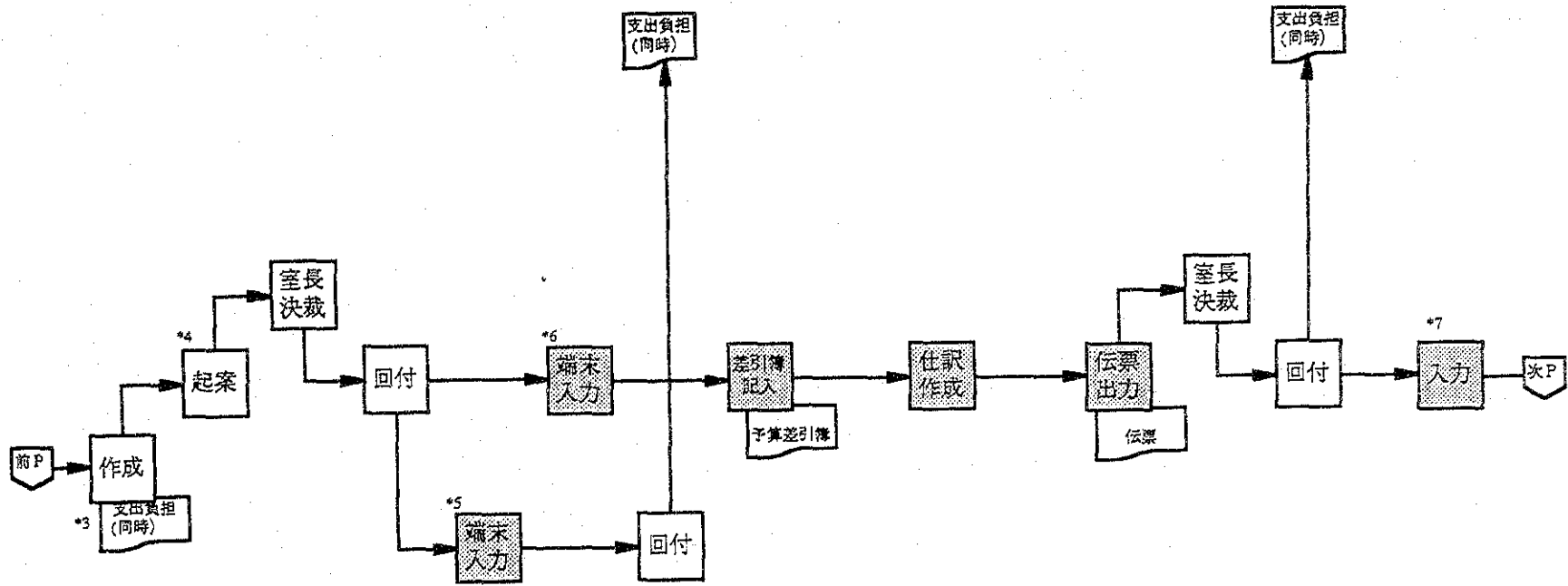


*1 添付書類が不備でないかを審査する

*2 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する

計算、調定、出納手続き

専門家 (在外)
原課
計画課
派遣 センター
計算セ ンター 室長
計算セ ンター 担当者
計算セ ンター 内JICS
入力 セン ター
銀行
備考

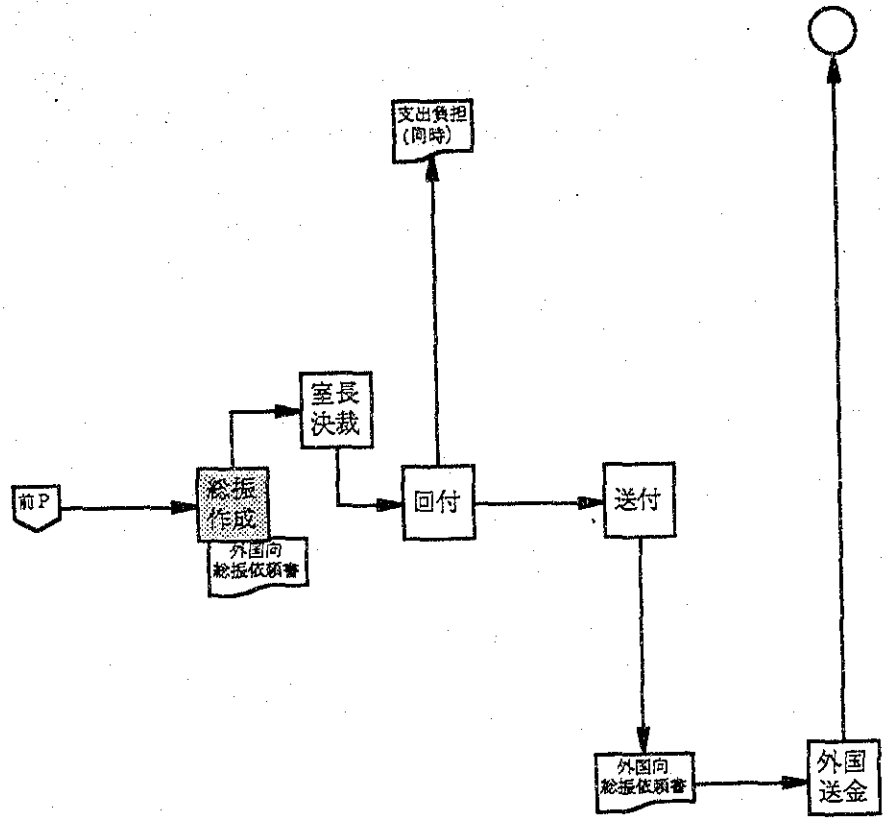


- *3 支出負担行為書(同時)へ明細書の合計額及び支払先銀行、口座を転記(3枚複写)する
- *4 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する

- *5 振込先を登録
- *6 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

*7 総合振込依頼書の作成・出力の為に、日付、整理番号を入力する

専門家 (在外)
原課
計画課
派遣 センター
計算セ ンター 室長
計算セ ンター 担当者
計算セ ンター 内JICS
入力 セン ター
銀行
備考

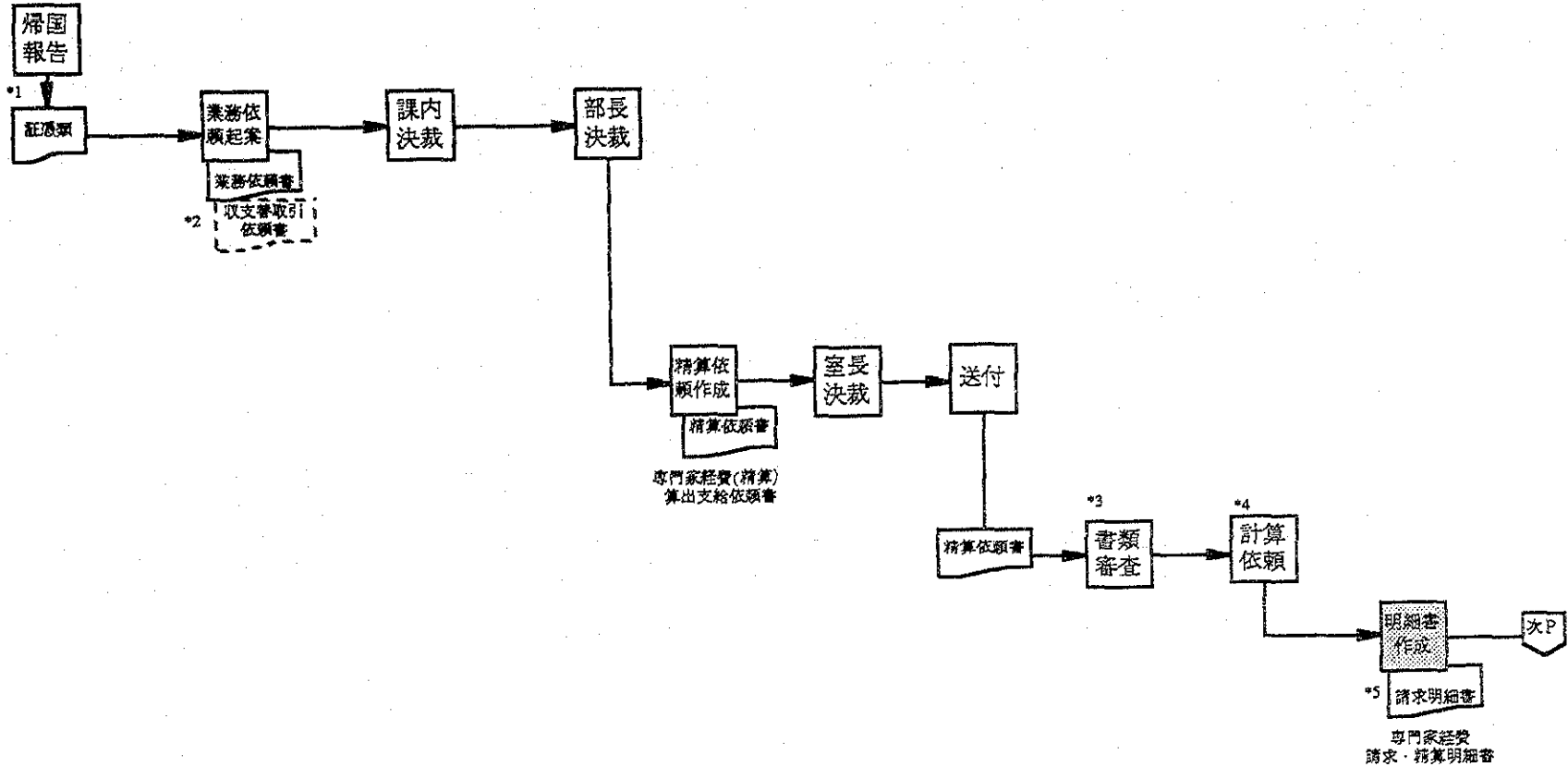


現行計算センター

<日常処理/専門家の帰国精算のケース>

精算依頼手続き

専門家
原課
計画課
技管課
派遣センター
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*1 現金、請求書、領収書、チケット etc.

*2 マイナス精算の場合、仮受金扱いにして、収支替取引を行なう

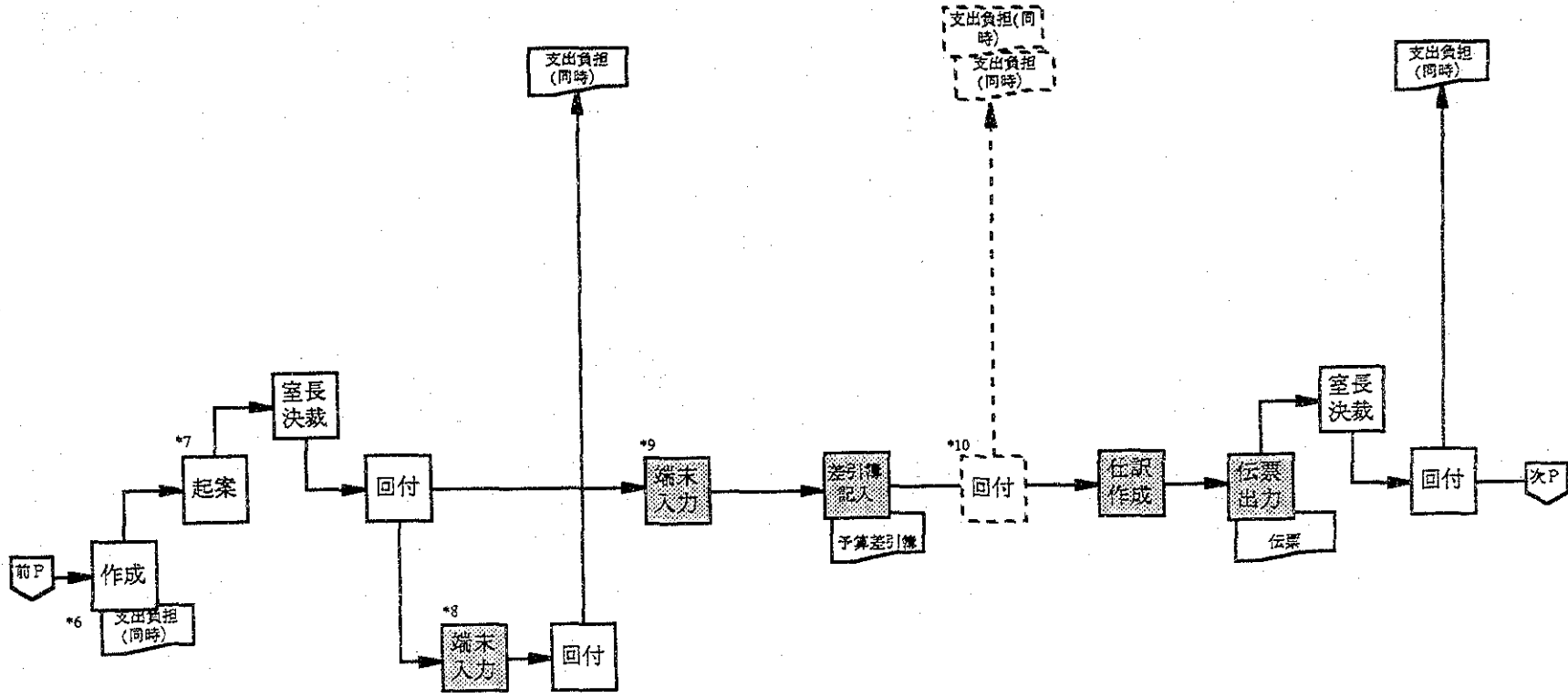
*3 添付書類が不備でないかを審査する

*4 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する

*5 計算システム(PC)へ日数等の数量アークを入力し、自動計算させるもの及び金額を入力するものがある

計算、調定、出納手続き

専門家
原課
計画課
技管課
派遣センター
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



- *6 支出負担行為書(同時)へ明細表の合計及び支払先銀行、口座を転記(抄写)する
- *7 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する

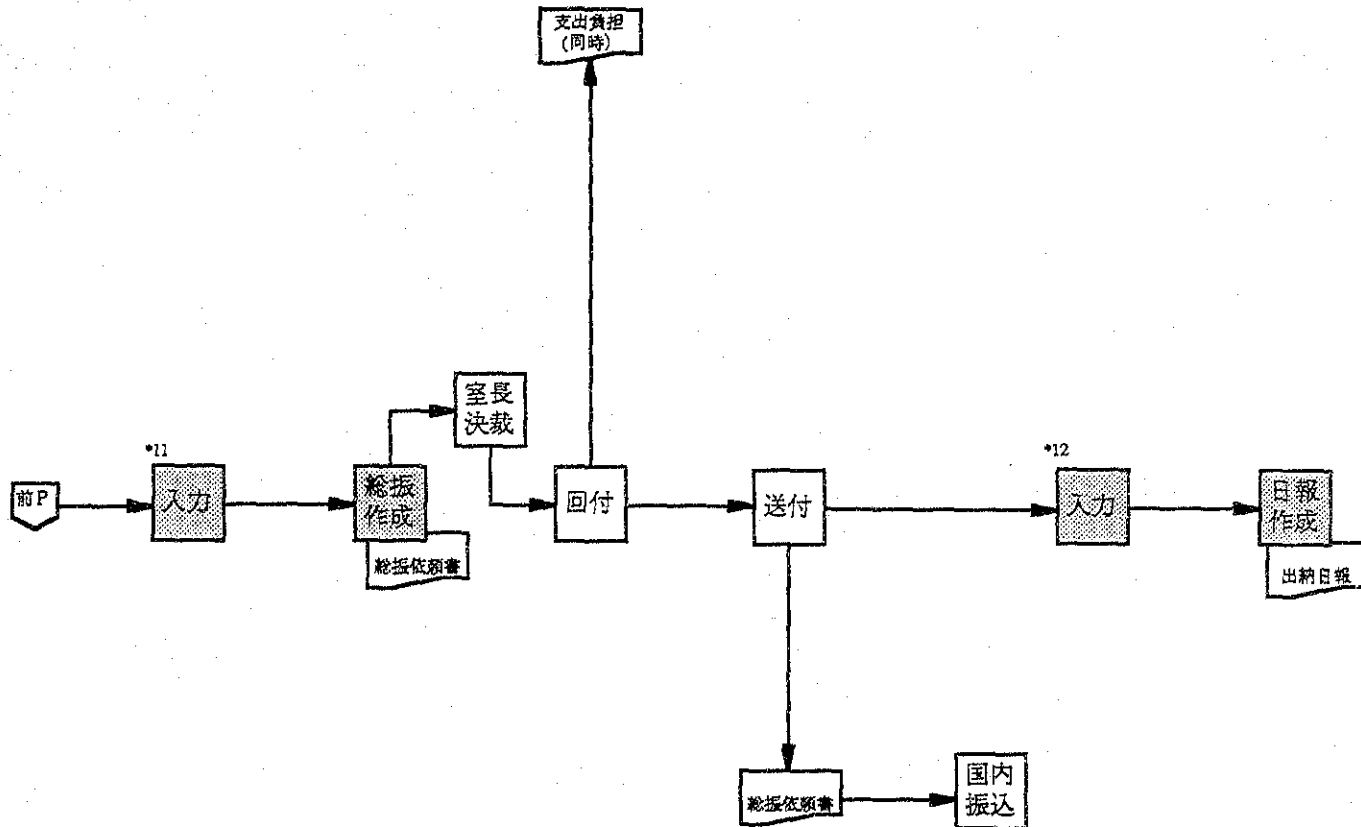
*8 振込先を登録

- *9 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

*10 ゼロ精算の場合

出納日報作成

- 在外事務所
- 原課
- 計画課
- 技管課
- 派遣センター
- 計算センター室長
- 計算センター担当者
- 計算センター内JICS
- 入力センター
- 銀行
- 備考



*11 総合振込依頼書の作成・出力のために、日付、整理番号を入力する

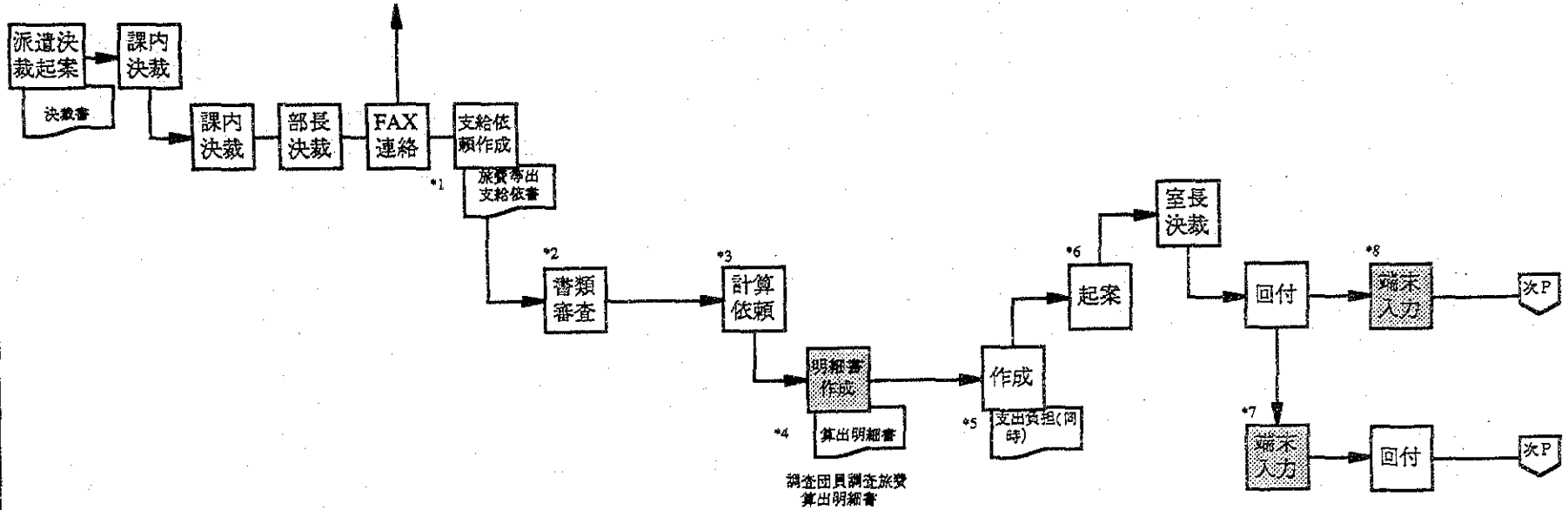
*12 出納日報の作成・出力のために、整理番号を入力する

現行計算センター

< 日常処理 / 調査団の出発経費概算(派遣旅費等)のケース >



在外事務所
原課
計画課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



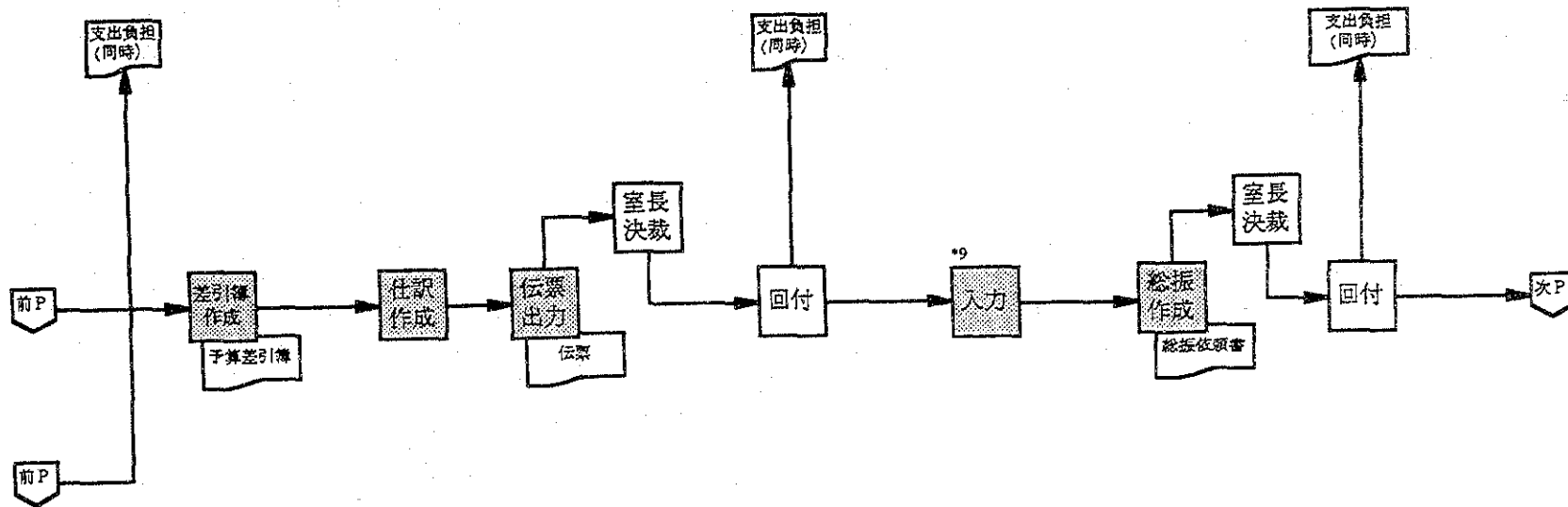
*1 添付書類：
 - 調査団調査旅費等算出同
 - 旅客運賃見積書
 - 日程表
 - 航空運賃請求書
 - 共済会加入届 etc.

*2 添付書類が不備でないかを審査する
 *3 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する
 *4 計算システム(PC)へ日数等の数量データを入力し、自動計算させるもの及び金額を入力するものがある
 宿泊代、日当については、規程上の文言に照らして判断する

*5 支出負担行為書(同時)へ明細書の合計額及び支払先銀行、口座を転記(3枚複写)する
 *6 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する
 *7 振込先を登録
 *8 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

計算、調定、出納手続き

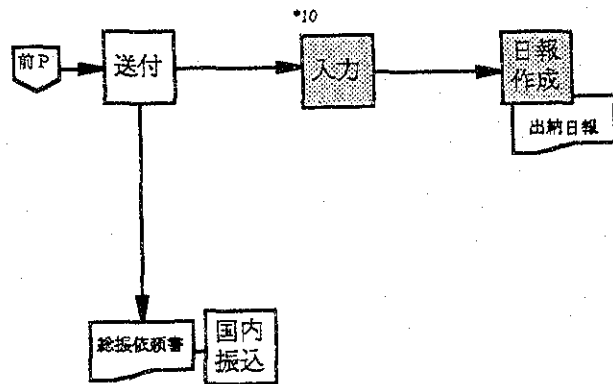
在外事務所
原課
計画課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*9 総合振込依頼書の作成・出力のために、日付、整理番号を入力する

出納日報作成

在外事務所
原課
計画課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内MCS
入力センター
銀行
備考



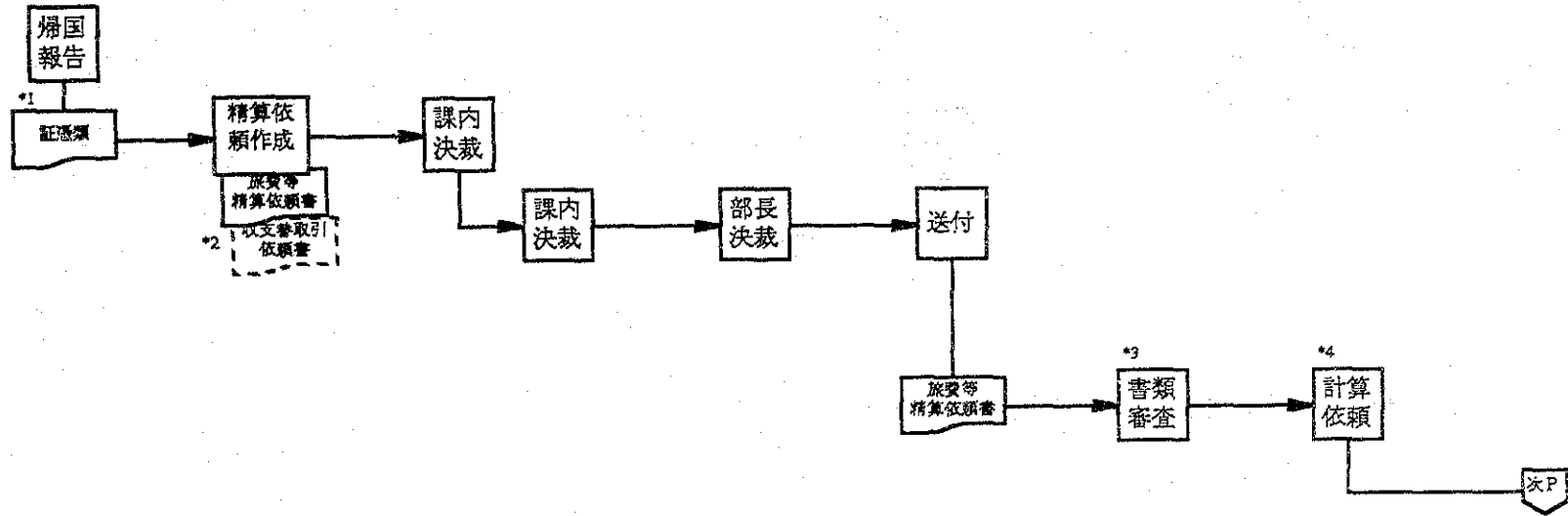
*10 出納日報の作成・出力のために、整理番号を入力する

現行計算センター

<日常処理/調査団の帰国精算のケース>

精算依頼手続き

調査団
原課
計画課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



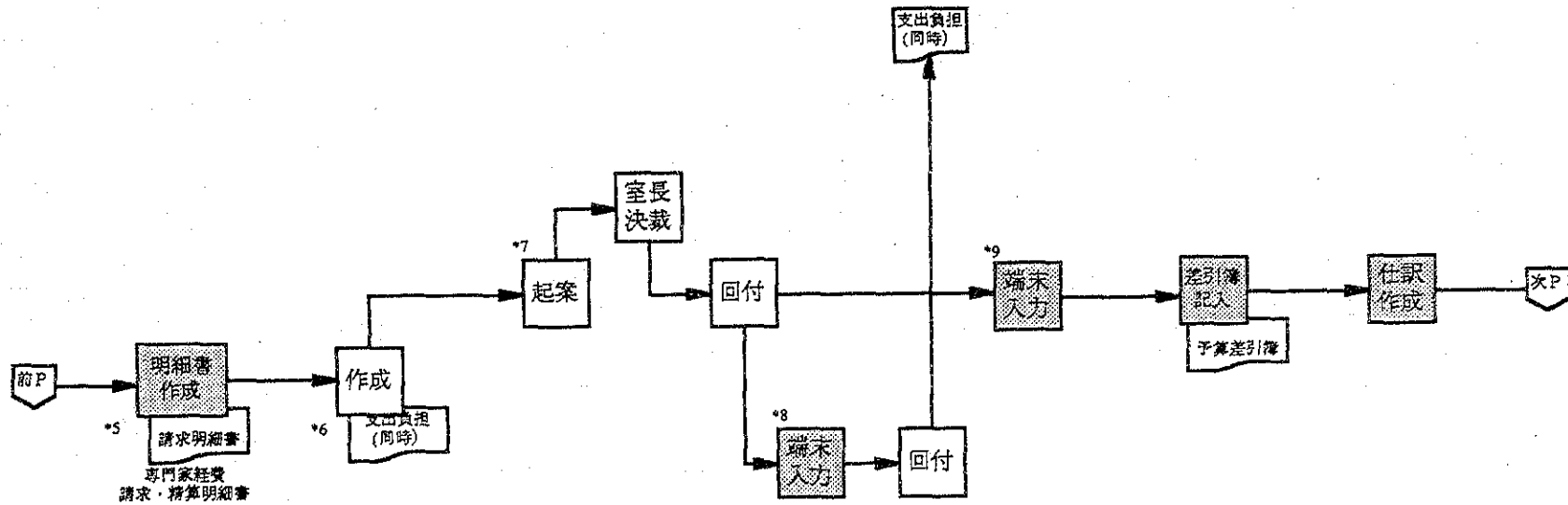
*1 現金、請求書、領収書、チケット etc.

*2 マイナス精算の場合、仮受金扱いにして、収支替取引を行う

*3 添付書類が不備でないかを審査する

*4 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する

調査団
原課
計画課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*5 計算システム(PC)へ日数等の数量アークを入力し、自動計算させるもの及び金額を入力するものがある

*6 支出負担行為書(同時)へ明細書の合計額及び支払先銀行、口座を転記(3枚複写)する

*7 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する

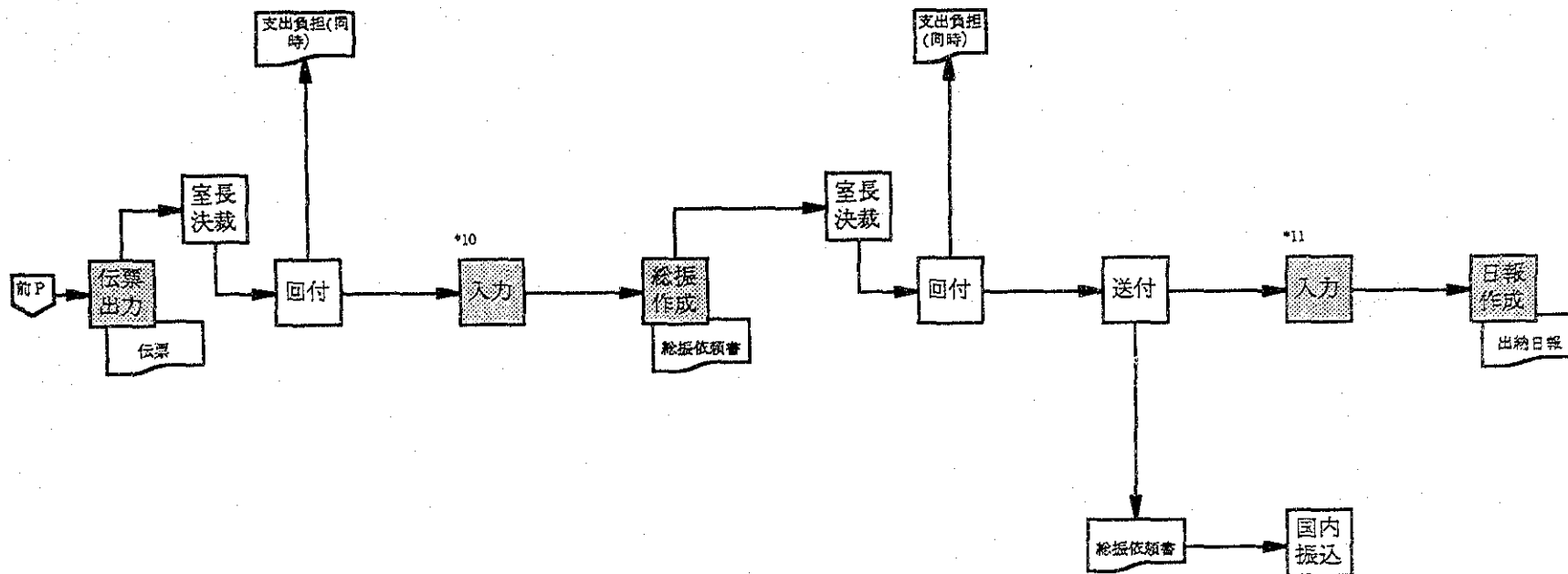
*8 振込先を登録

*9 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

計算、調定、出納手続

出納日報作成

調査団
原課
計画課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考

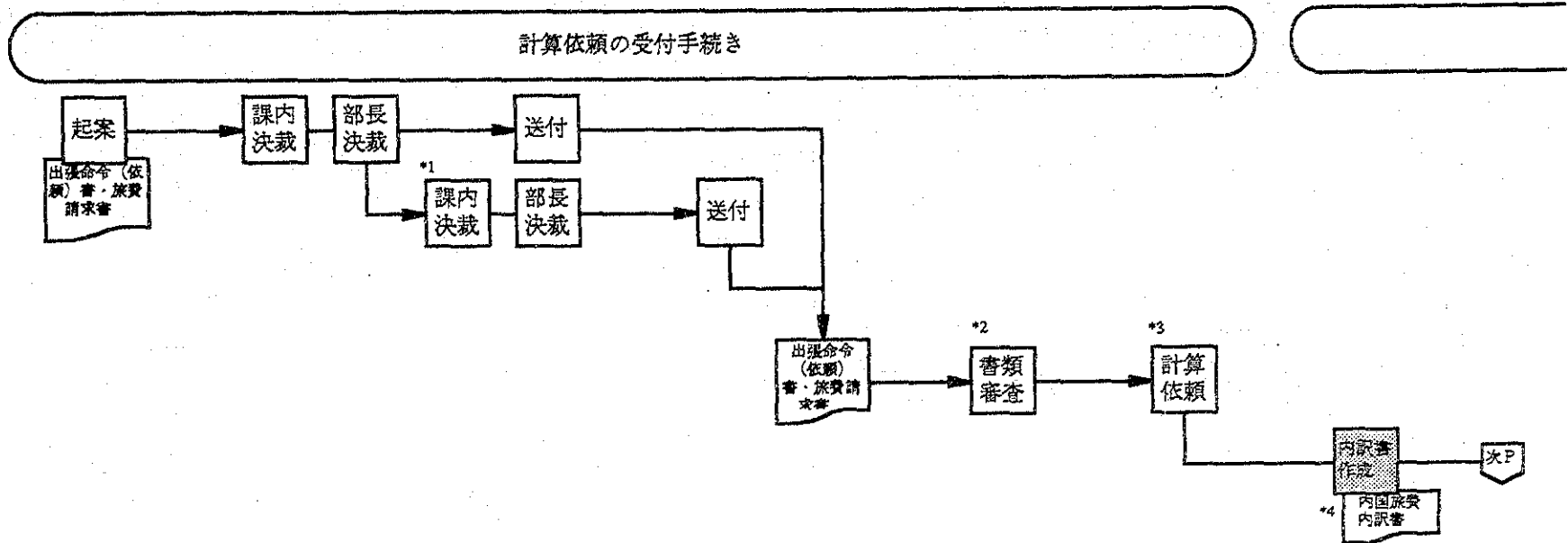


*10 総合振込依頼書の作成・出力のために、日付、整理番号を入力する

*11 出納日報の作成・出力のために、整理番号を入力する

現行計算センター

<日常処理/役職員の出発経費概算(国内旅費、外国旅費)のケース>



*1 国内旅費の場合、等級の上位の者は、総務部経由。
外国旅費に関しては、全て総務部経由。

*2 添付書類が不備でないかを審査する

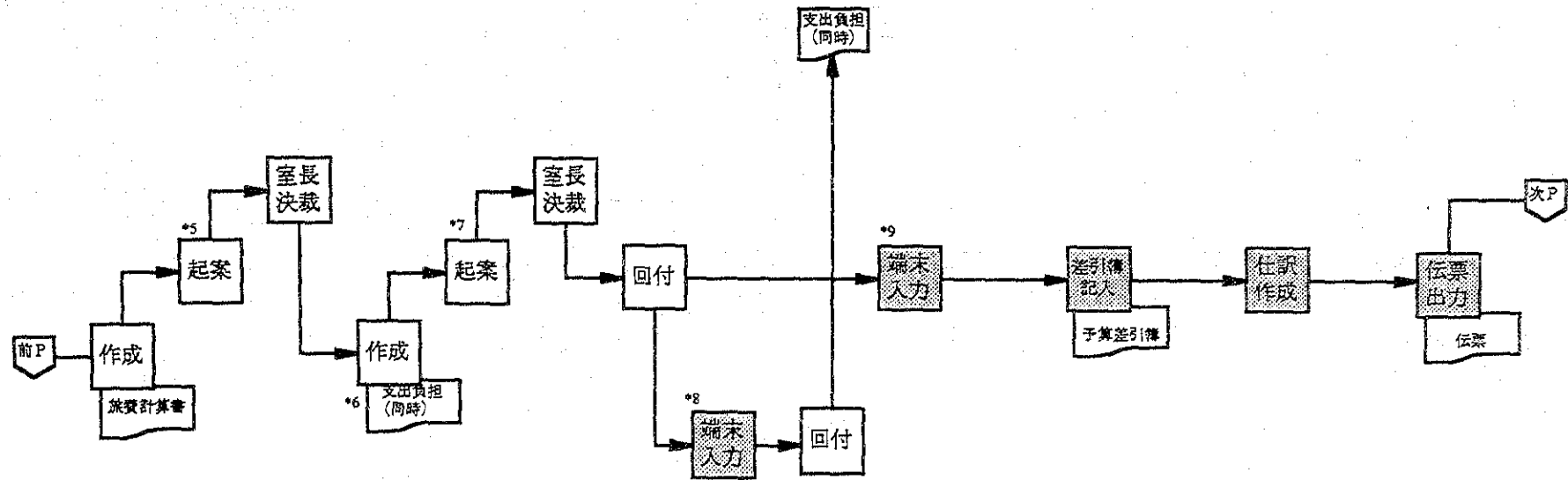
*3 計算センターからサービスセンター(財)へ依頼する

*4 国内旅費の場合、JRについては、端末リースして、接続しており、自動計算できる。私鉄、バスに関しては、PCで計算している。

(主管部) 主管課
(総務部) 総務課
計算センター 室長
計算センター 担当者
計算センター 内JICS
入力センター
銀行
備考

計算、調定、出納手続き

(主管部) 主管課
(総務部) 総務課
計算センター 室長
計算センター 担当者
計算センター 内JICS
入力センター
銀行
備考



*5 旅費計算書の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する

*9 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

*6 支出負担行為書(同時)へ旅費計算書の合計及び支払先銀行、口座を転記する

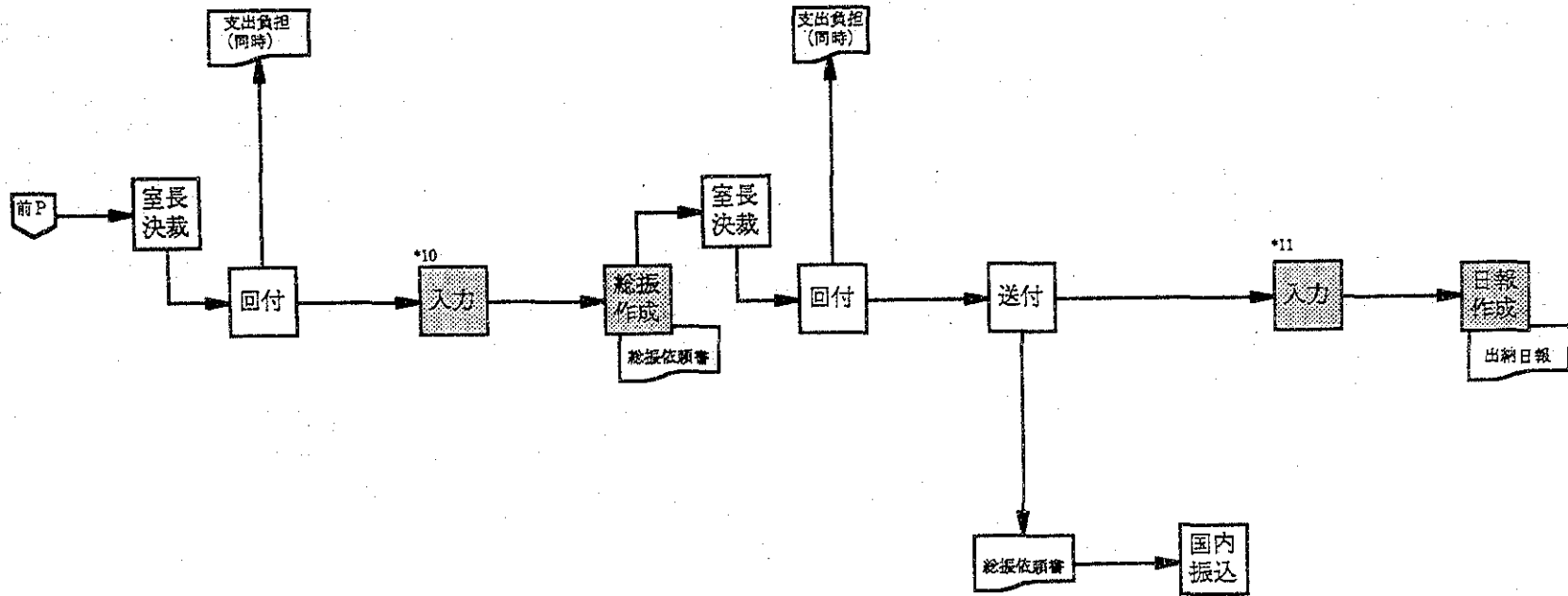
*7 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する

*8 振込先を登録

計算、調定、出納手続き

出納日報作成

(主管部) 主管課
(総務部) 総務課
計算センター 室長
計算センター 担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*10 総合振込依頼書の作成・出力のために、日付、整理番号を入力する

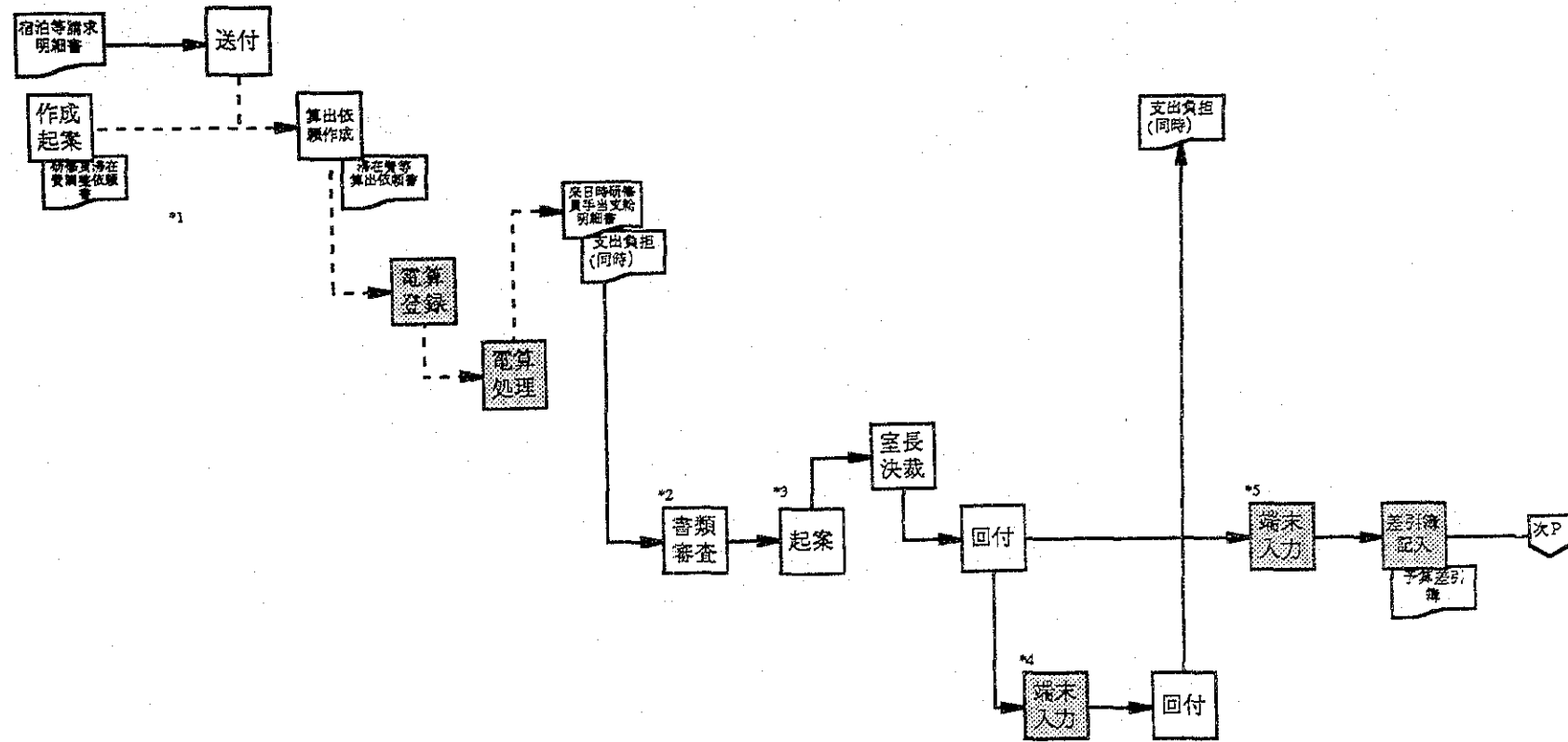
*11 出納日報の作成・出力のために、整理番号を入力する

現行計算センター

<定期送金(2ヶ月毎)/研修員の滞在費(宿泊費及び生活費)のケース>

計算依頼の受付手続き

研修員
国際研修センター
研修各課担当
管理課滞在費担当
管理課端末入力担当
情報管理課
計算センター室長
計算センター担当
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考



*1 事業団センターに宿泊する研修員に対しては、宿泊費(朝食込み)を差し引いて生活費のみ支給する。事業団センター以外に宿泊する研修員に対しては、宿泊費の実費及び生活費を支給、この協合宿泊費は原則として研修員が直接宿泊施設に支払う。

*2 添付書類が不備でないかを審査する

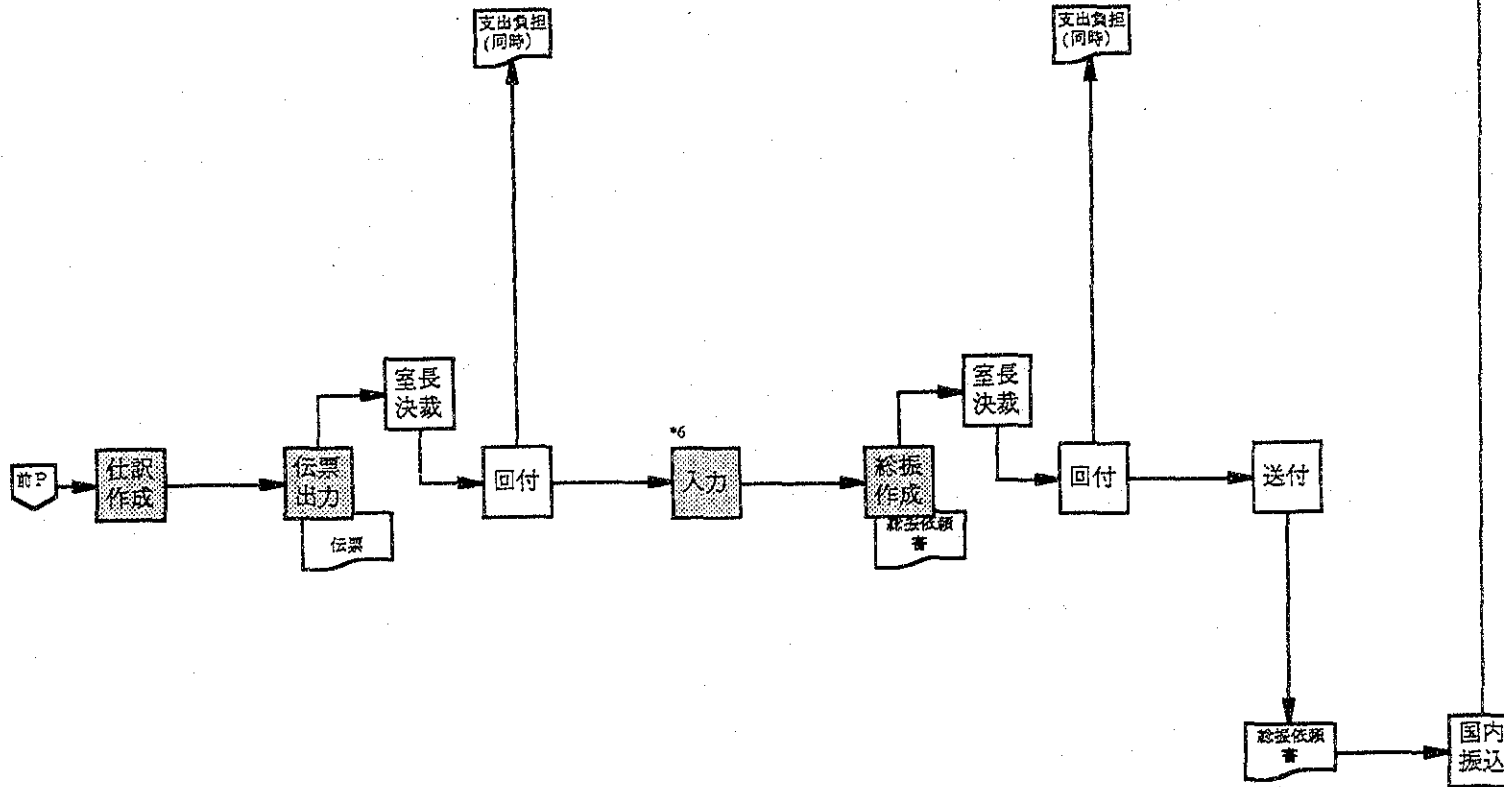
*4 振込先を登録

*5 予算管理総合システム内で自動計算し、出力する

*3 支出負担行為書(同時)の内容をJICA職員が吟味し(調定・照合)、起案する

計算、調定、出納手続き

研修員
国際研修センター
研修各課担当
管理課滞在費担当
管理課端末入力担当
情報管理課
計算センター室長
計算センター担当者
計算センター内JICS
入力センター
銀行
備考

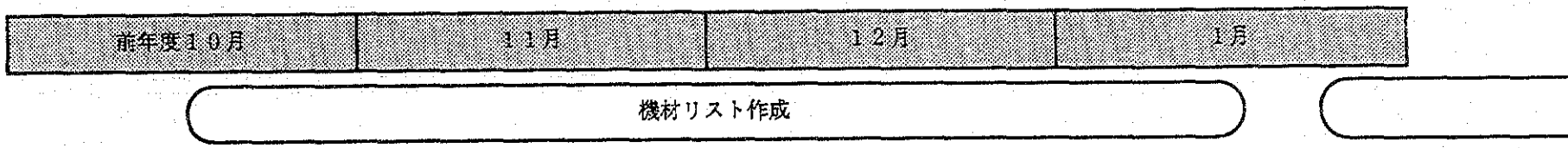


*6 総合振込依頼書の作成・出力の為に、日付、整理番号を入力する

3. 機材購送業務の効率化

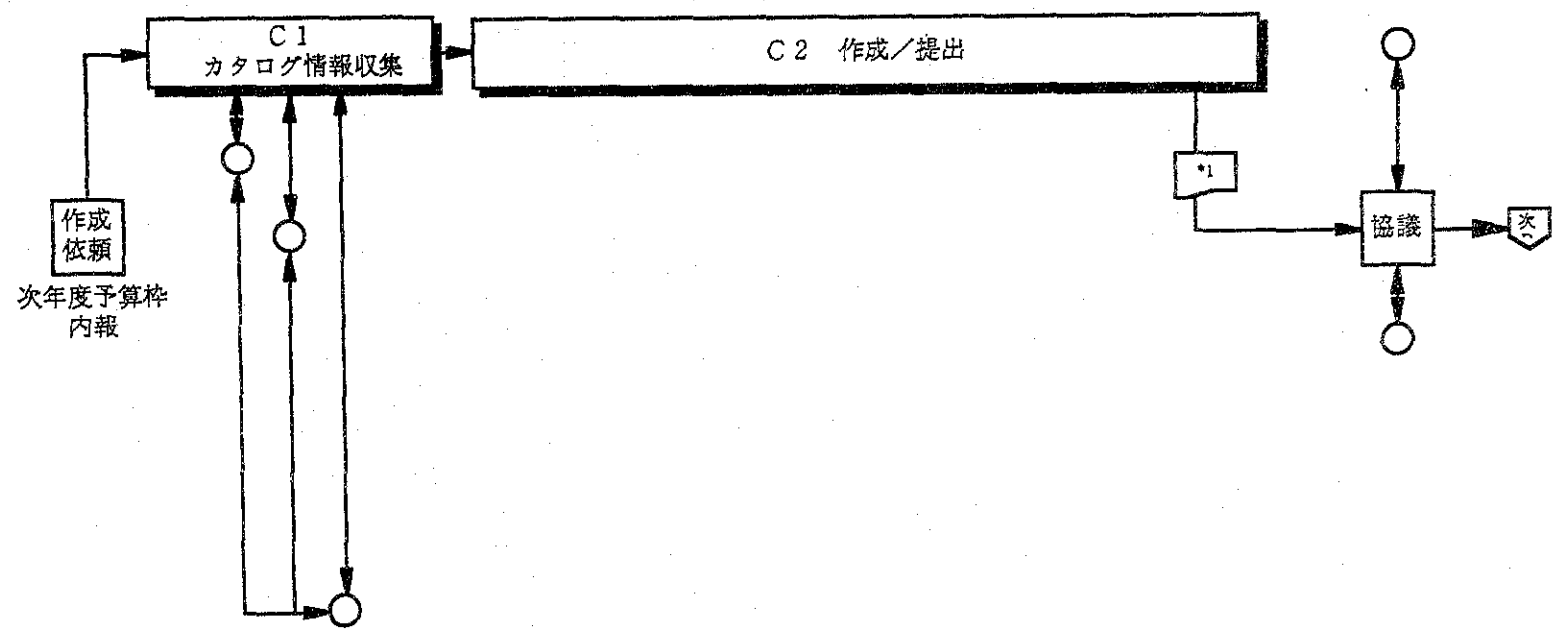
3.1 現行の業務フロー

現行の業務フロー (1)



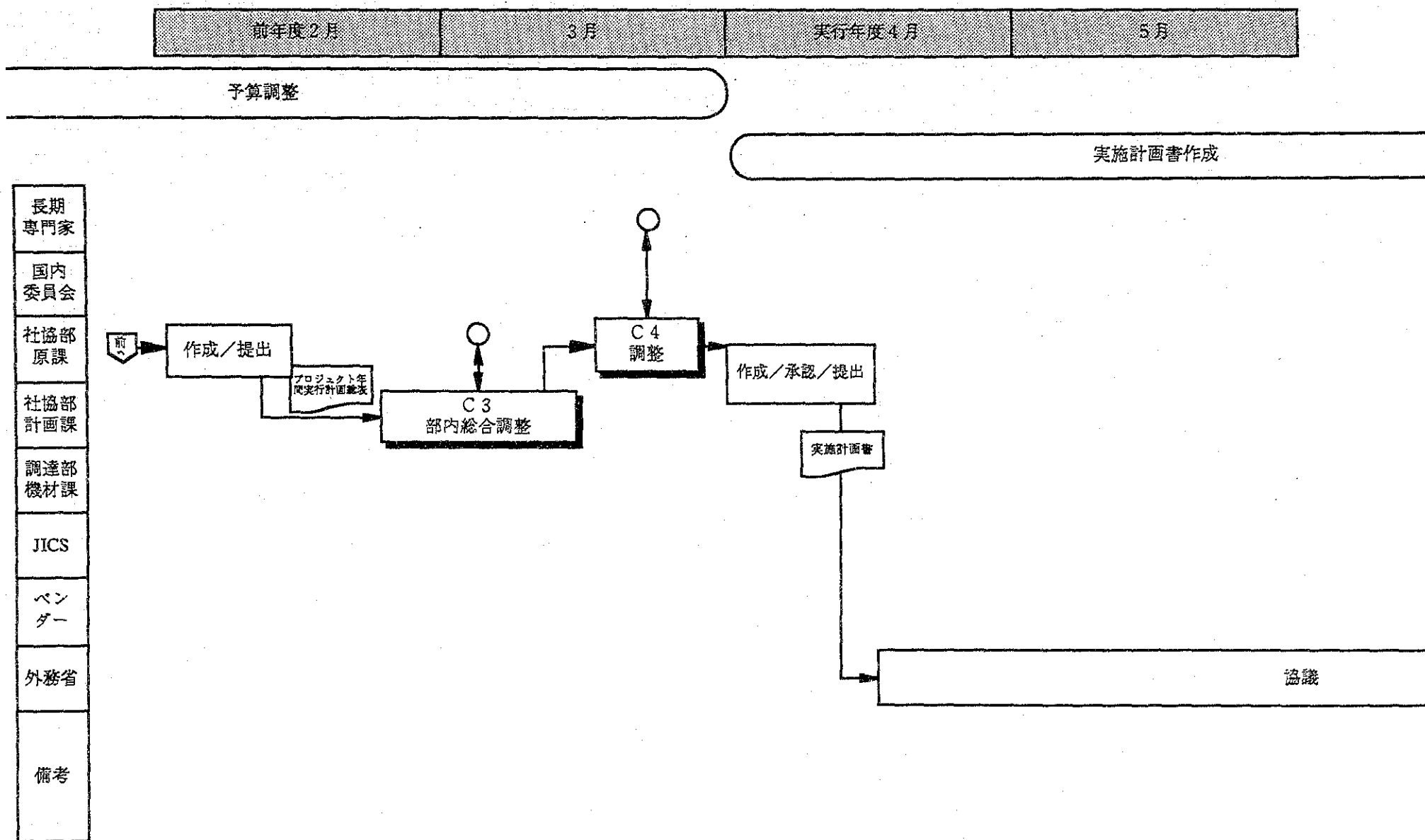
リーダー会議

長期 専門家
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考

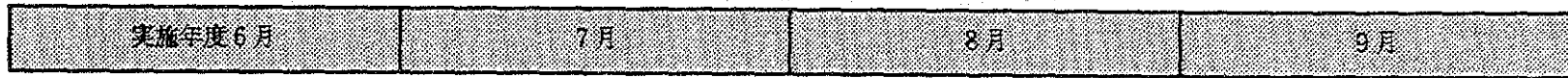


*1 供与機材要望調査 (年間計画付属書-3)
 機材仕様書 (機材購送請求書付属書)
 仕様書 (機材購送請求書付属書-2)
 銘柄指定書 (機材購送請求書添付書)

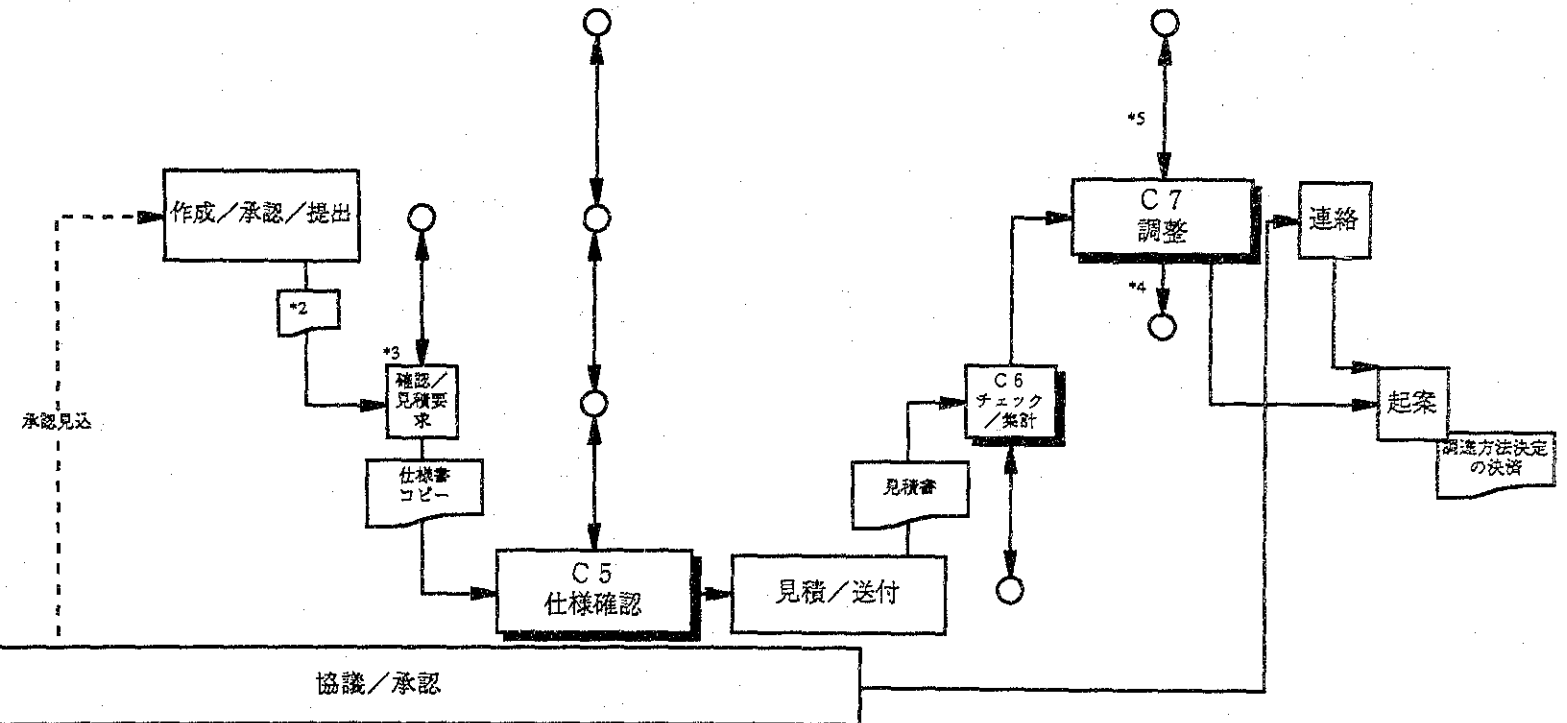
現行の業務フロー（2）



現行の業務フロー (3)



長期専門家
国内委員会
社協部原課
社協部計画課
調達部機材課
JICS
ベンダー
外務省
備考



*2 機材購送請求書
機材仕様書 (機材購送請求書付属書)
仕様書 (機材購送請求書付属書-2)
銘柄指定書 (機材購送請求書添付書)

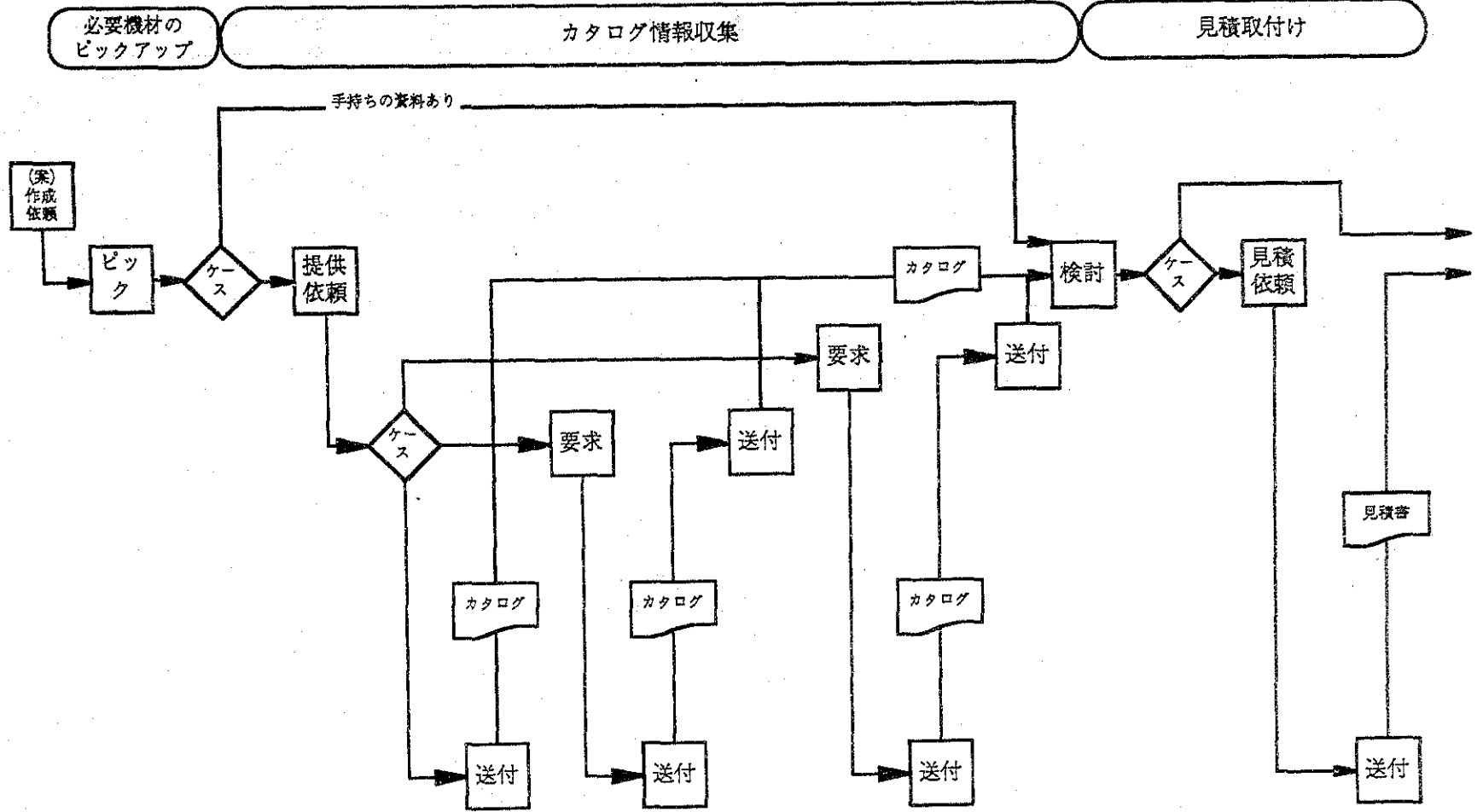
*3 確認内容 A4フォーム到着
実施協議終了
送付希望時期
同梱資料 等

*4 予算を上げる事ができるか
*5 どの機材を削るか

現行の業務フロー (4)

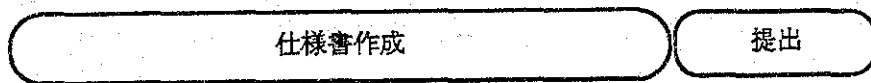
C1 カタログ情報収集

- 長期専門家 (チーム コーポ)
- 長期専門家 (各担当)
- 国内委員会
- 社協部 原課
- 社協部 計画課
- 調達部 機材課
- JICS
- ベンダー
- 外務省
- 備考

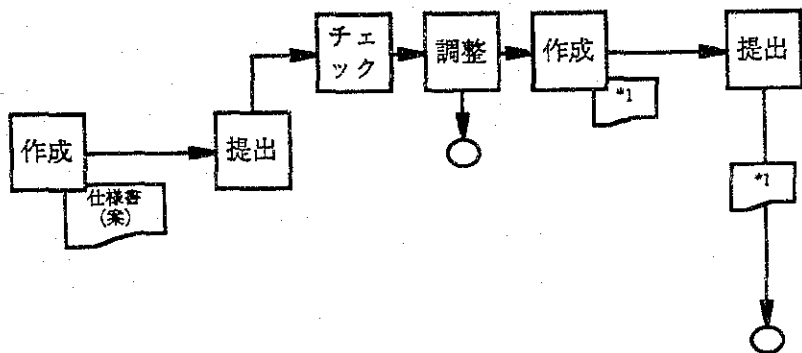


現行の業務フロー (5)

C2 作成/提出



長期専門家 (チーム リーダー)
長期専門家 (各担当)
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考



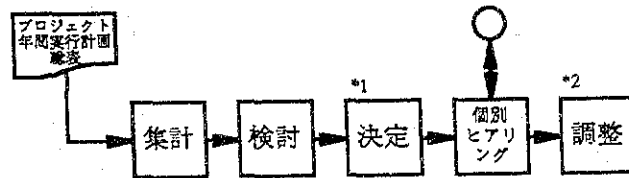
*1 供与機材要望調査 (年間計画付属書-3)
 機材仕様書 (機材購送請求書付属書)
 銘柄指定書 (機材購送請求書添付書)
 仕様書 (機材購送請求書付属書-2)

現行の業務フロー（6）

C3 部内総合調整



長期 専門家
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考



*1 供与機材費/決定額 記入
(プロジェクト年間実行計画総表内)

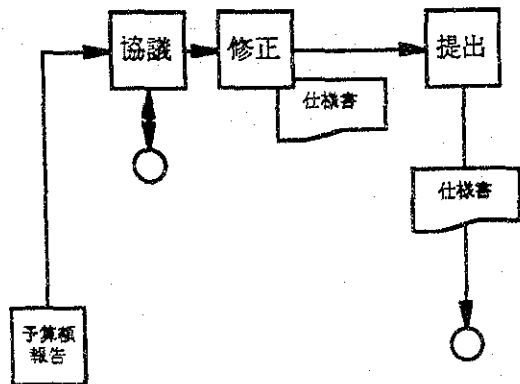
*2 供与機材費/決定後調整額 記入
(プロジェクト年間実行計画総表内)

現行の業務フロー (7)

C4 調整

調整

長期専門家 (チーム リーグ)
長期 専門家 (各担当)
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考

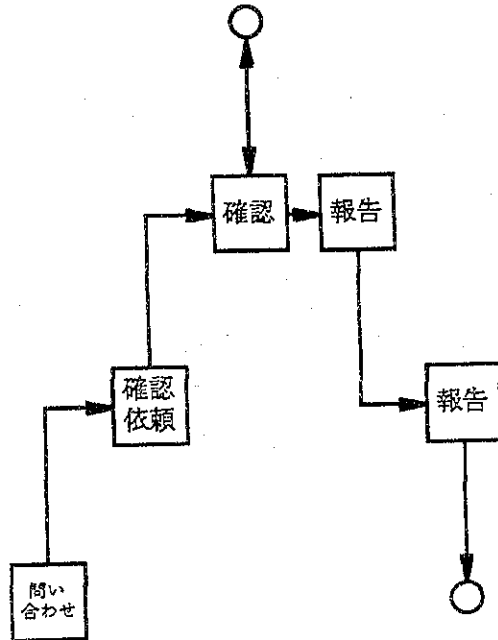


現行の業務フロー（8）

C5 仕様確認/送付

仕様確認

長期 専門家
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考

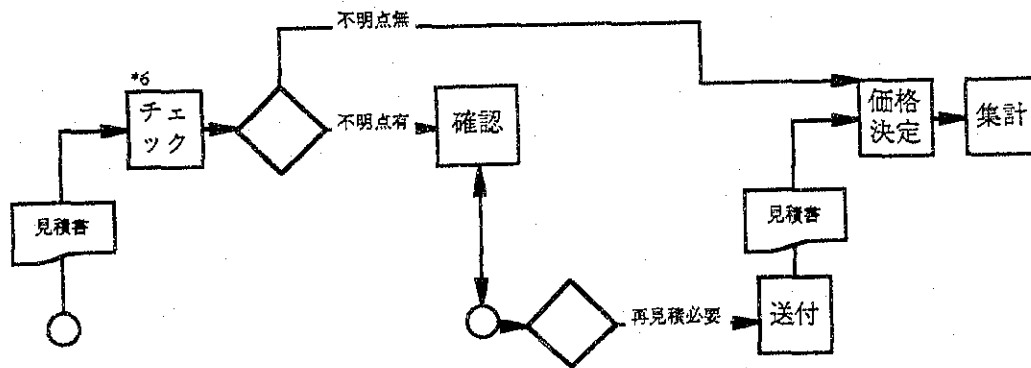


現行の業務フロー（9）

C6 チェック/集計



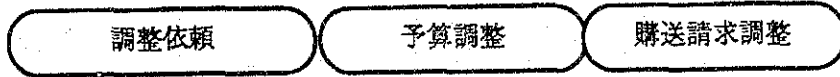
長期 専門家
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考



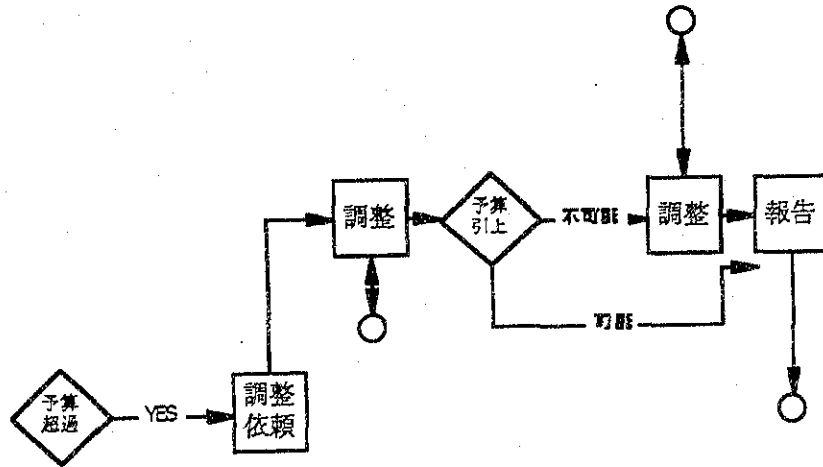
*6 見積書を仕様書とチェックする
 - 仕様に関連しているか
 - 他社の見積と比べて異常値ではないか

現行の業務フロー (10)

C7 調整



長期 専門家
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課
JICS
ベン ダー
外務省
備考



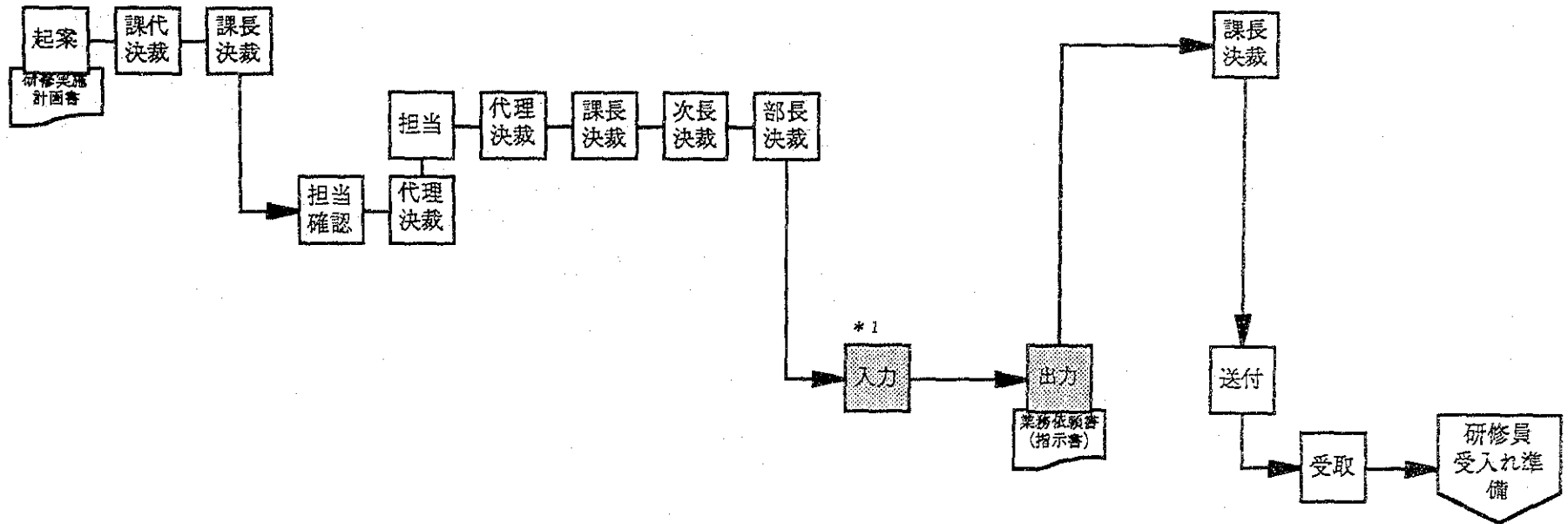
4. 研修員受入業務の効率化

4.1 改善後の業務フロー

改善後の業務フロー(研修員受入)



相手国
研修員
国際研修センター
本部 研修課
本部 管理課 総括班
本部 管理課 予算班
本部 管理課 受入手続班
本部 管理課 庶務班
(財)国際協力サービスセンター
備考

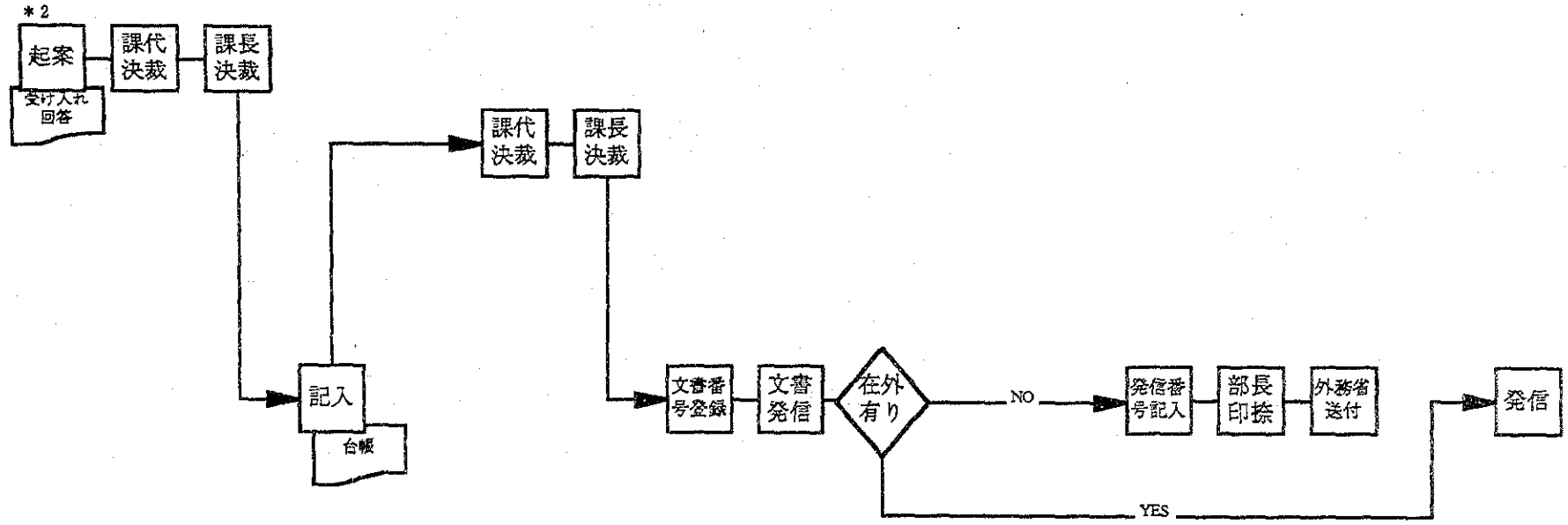


*1 案件データ、研修員個人データ、経費計画値(金額or数量)、研修日程データ、監理員データ等を入力する

改善後の業務フロー(研修員受入)

受け入れ回答

相手国
研修員
国際研修センター
本部 研修課
本部 管理課 総括班
本部 管理課 予算班
本部 管理課 受入手続班
本部 管理課 庶務班
(財)国際 協力サービス センター
備考



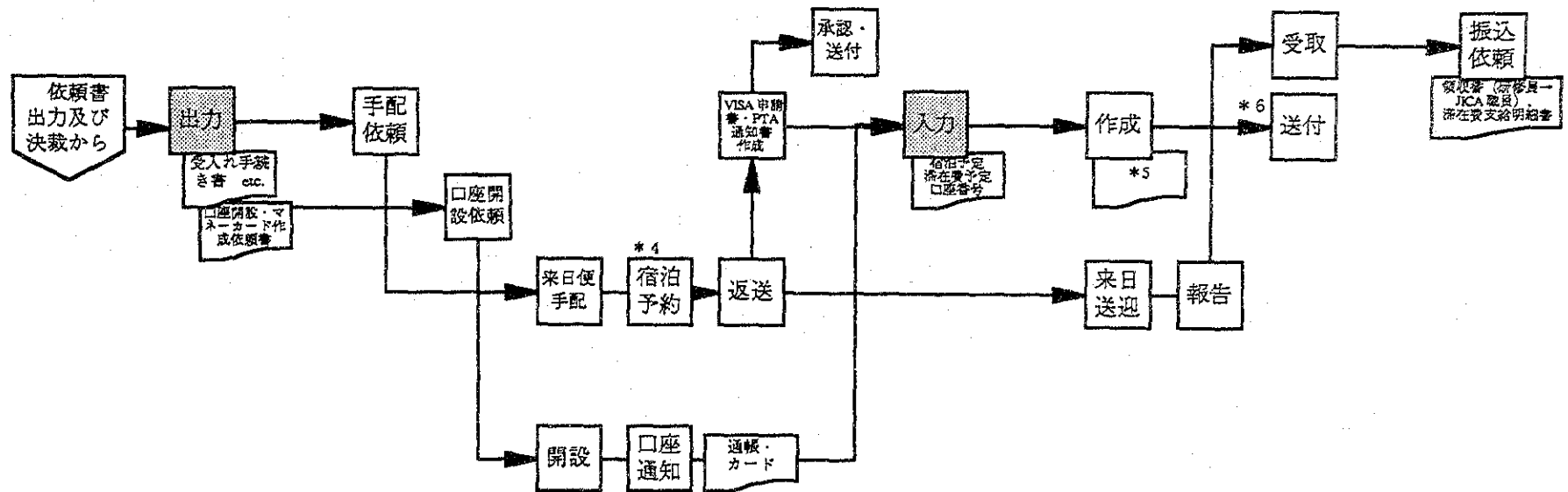
*2 共産国研修員の場合身元保証書、入国理由書を作成し、代理、課長決裁後公印捺印の上外務省へ送付

改善後の業務フロー(研修員受入)

研修員受入れ準備

受入手続き・渡航手続き・宿泊予約

本部 研修課
本部 管理課 総括班
本部 管理課 予算班
本部 管理課 受入手続き班
本部 管理課 庶務班
(財) 国際協 力サー ビスセ ンター
エー ジェン ト
受入先
銀行(第 一勤銀)
備考



*4 来日時宿泊センター宿泊分(ホテル含む)

*5 前日子定出力

*6 プリーフィング実施先で研修員に支給する

