

区 分	内 容	備 考																									
	計報告書によりその投入計画を把握するとともに、計画段階における連携を把握する。	<p>区分については、報告書標準記載内容参照。目的と手段の因果関係の中で把握する。</p> <table border="1" data-bbox="848 330 1306 568"> <thead> <tr> <th>計画区分</th> <th>主たる資料</th> <th>協定・R/D</th> <th>TSI実施計画</th> <th>基本設計報告書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>段 階</td> <td>因果関係</td> <td></td> <td>年次計画等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>目的達成計画</td> <td>(目的)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>活動計画</td> <td>(手段)(目的)</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>投入計画</td> <td>(手段)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	計画区分	主たる資料	協定・R/D	TSI実施計画	基本設計報告書	段 階	因果関係		年次計画等		目的達成計画	(目的)	○	○		活動計画	(手段)(目的)		○		投入計画	(手段)	○	○	○
計画区分	主たる資料	協定・R/D	TSI実施計画	基本設計報告書																							
段 階	因果関係		年次計画等																								
目的達成計画	(目的)	○	○																								
活動計画	(手段)(目的)		○																								
投入計画	(手段)	○	○	○																							
4. 実績のとらえ方	<p>(1) 3.の計画に対応する投入実績、活動実績、目的達成実績を把握する（評価計画表時系列的把握、バーチャートの活用）。</p> <p>(2) 各調査の報告書、プロジェクトリーダー年次報告書、事業報告書(財務諸表)等による。</p> <p>(3) 無償資金協力がある場合は、「総括報告書」等により投入実績を把握する。</p>	<p>(3)* 無償と技協の連携の問題点等を含む（例えば無償計画変更による技協への影響等）。</p> <table border="1" data-bbox="848 722 1306 942"> <thead> <tr> <th>主たる資料</th> <th>各調査の報告書</th> <th>年次報告書</th> <th>事業報告書</th> <th>無償資金協力総括報告書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実績区分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>目的達成実績</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>活動実績</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>投入実績</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○(金額)</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 目的達成実績については、必要に応じて波及効果についても把握する。</p>	主たる資料	各調査の報告書	年次報告書	事業報告書	無償資金協力総括報告書	実績区分					目的達成実績	○	○			活動実績	○	○			投入実績	○	○	○(金額)	○
主たる資料	各調査の報告書	年次報告書	事業報告書	無償資金協力総括報告書																							
実績区分																											
目的達成実績	○	○																									
活動実績	○	○																									
投入実績	○	○	○(金額)	○																							
5. 評価の実施者	<p>(1) 事業関係職員及び日本側協力機関関係者を中心にチームを構成する。</p> <p>(2) プロジェクトの経緯、内容を周知する者を継続的に参加させる。</p> <p>(3) エバリエーション調査の精度を高めるために、プロジェクトの内容により必要な場合は、コンサルタント等外部専門機関からの適格者の参加を考える。</p> <p>(4) 客観性を確保するため、外部第三者の参画を求める場合は適格者の選定に留意する。</p> <p>(5) 原則として相手国側関係者との合同評価を行う。</p>	<p>(4)* 外部第三者の参画は、客観性の確保及び内部当事者が見逃しがちな点をも評価できる長所のある反面、時として、前提や与件をわきまえない単なる批評に終わる場合もあるので注意を要する。</p> <p>(5)* 評価結果の検討及び最終結論の協議のみを合同で行うことが適切な場合もある。</p>																									

区 分	内 容	備 考																																											
6. 評価の対象項目	<p>(1) プロジェクトの完成度</p> <p>① 投入計画、活動計画、目的達成計画とそれらの目標数値及びその変更を把握する。</p> <p>② 投入実績、活動実績、目的達成実績とそれらの到達数値を把握する。</p> <p>③ ①②について重要なそごとその影響及び原因を調査する。</p> <p>(2) プロジェクト管理運営の適正度</p> <p>①相手国政府のプロジェクト実施体制②プロジェクトの内部管理運営体制③日本側国内の実施及び支援体制を検討する。</p> <p>(3) 計画自体の妥当性</p> <p>①要請背景の把握状況②投入、活動、目的達成の因果関係設定の妥当性③プロジェクト選定、形成の適正度④技協以外の動機や原因等につき検討する。</p>	<p>チェック・リスト (1. 「評価の目的」と6. 「評価の対象項目」の関連)</p> <table border="1" data-bbox="784 309 1232 994"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>投入</th> <th>活動</th> <th>目的達成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)プロジェクトの完成度</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>①計画<small>(文章表現)</small> <small>(目標数値)</small></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>②実績<small>(文章表現)</small> <small>(目標数値)</small></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③重要なそご<small>(文章表現)</small> <small>(数 値)</small> <small>(タイミング)</small> <small>(スケジュール)</small> <small>(影 響)</small> <small>(原 因)</small></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)プロジェクト管理運営の 適正度</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)評価楕括</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4)取るべき措置 <small>(終了、延長、フォローアップ)</small></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5)教訓・提言等</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6)計画自体の妥当性</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				区 分	投入	活動	目的達成	(1)プロジェクトの完成度				①計画 <small>(文章表現)</small> <small>(目標数値)</small>				②実績 <small>(文章表現)</small> <small>(目標数値)</small>				③重要なそご <small>(文章表現)</small> <small>(数 値)</small> <small>(タイミング)</small> <small>(スケジュール)</small> <small>(影 響)</small> <small>(原 因)</small>				(2)プロジェクト管理運営の 適正度				(3)評価楕括				(4)取るべき措置 <small>(終了、延長、フォローアップ)</small>				(5)教訓・提言等				(6)計画自体の妥当性			
区 分	投入	活動	目的達成																																										
(1)プロジェクトの完成度																																													
①計画 <small>(文章表現)</small> <small>(目標数値)</small>																																													
②実績 <small>(文章表現)</small> <small>(目標数値)</small>																																													
③重要なそご <small>(文章表現)</small> <small>(数 値)</small> <small>(タイミング)</small> <small>(スケジュール)</small> <small>(影 響)</small> <small>(原 因)</small>																																													
(2)プロジェクト管理運営の 適正度																																													
(3)評価楕括																																													
(4)取るべき措置 <small>(終了、延長、フォローアップ)</small>																																													
(5)教訓・提言等																																													
(6)計画自体の妥当性																																													
7. 評価の方法、基準等	<p>(1) 資料調査、現地調査、実情聴取と検討、アンケート・サンプル調査等による。</p> <p>(2) 情報やデータの正確性、信憑性についてクロス・チェックが必要である。</p> <p>(3)① 「計画達成基準」：実績の到達数値は計画目標数値をどの程度達成したか。</p> <p>② 「ベースライン基準」：プロジェクト開始時と終了時と比較して、対象とするものはどの程度向上したか。</p>	<p>(3)*① プロジェクトの「投入」「活動」については原則として「計画達成基準」による。</p> <p>*② プロジェクトの「目的達成計画」の目標数値が漠然としている場合は、「計画達成基準」の採用は難しいので他の基準による。</p> <p>*③ 職業訓練センター等機構の新設を目的とするようなプロジェクトは、「制度自立基準」によることが望ましい。</p> <p>*④ いずれの場合にも、可能であれば</p>																																											

区 分	内 容	備 考
	<p>③ 「影響比較基準」：プロジェクトが影響を与えた対象は、非影響のものとは比べてどの程度向上したか。</p> <p>④ 「制度自立基準」：プロジェクトの今後の自立、継続発展は見通しも含めてどのように期待できるか。</p> <p>⑤ 「効率基準」：プロジェクトの費用・便益はどの程度か。</p> <p>(4) プロジェクトの計画、内容により適切な基準を採用する。</p> <p>(5) 採用基準に基づく判断により「取るべき措置」を決定する。</p>	<p>ばそのプロジェクト自体の費用便益率を計算したり、他のプロジェクトとの費用便益率の比較を行う「効率基準」による検討を行うことが望ましい。</p>
8. 報告書の標準記載内容	「プロジェクト方式技術協力報告書作成指針」のとおり	
9. 関連資料の整理の仕方	(1) 3. (計画のとらえ方)、4. (実績のとらえ方) 及びエバリュエーション調査の収集資料等は、その資料の名称等必要項目を整理し必ず、エバリュエーション報告書の巻末に「関連資料リスト」として記載する。	

#### 4. 国内支援体制

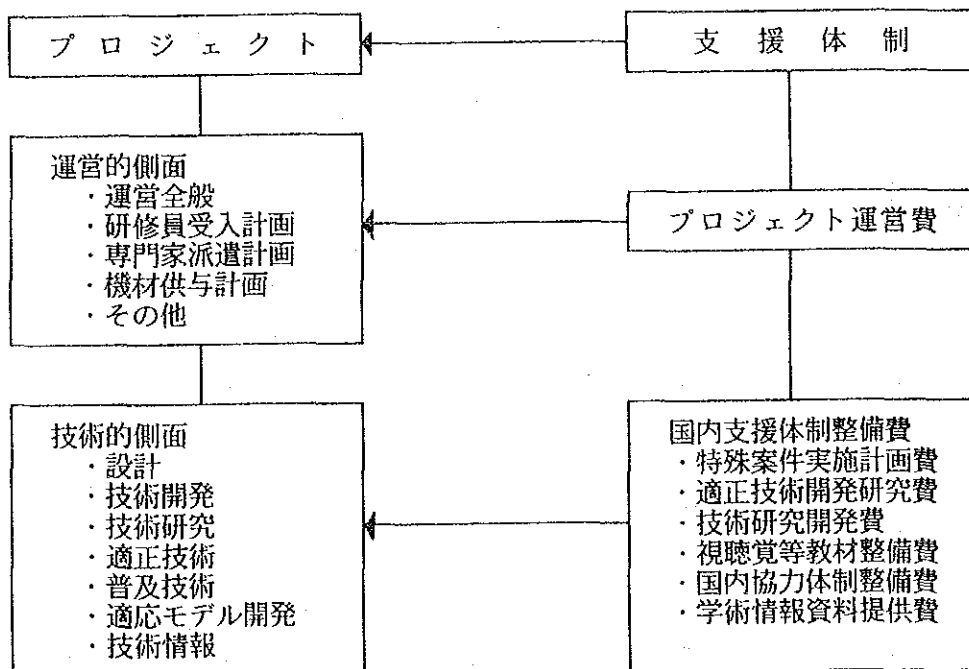
##### (1) 国内支援体制の現状

近年、技術協力プロジェクトの規模の大型化、援助受入国からの要請内容の多様化、高度化につれて、現地における専門家の活動範囲、内容は大幅に拡大し、運営的側面および技術的側面においても複雑化し、高度化している。

このような技術協力プロジェクトを取り巻く状況を踏まえ、プロジェクトの円滑かつ効果的な運営を図るためには、現地での専門家の活動とあいまって、現地の活動に対する国内における支援・協力体制の整備が必要である。

国内支援体制においては、現地の専門家の活動、プロジェクトの運営を十全なものとするため、専門家が現地活動を円滑かつ効果的に実施できるような諸方策、専門家が抱える技術的問題、またプロジェクト運営上の問題等につき、国内のプロジェクトの協力・支援機関関係者、専門家等のみならず当該協力分野の研究機関および大学等の協力を得て、国内から現地プロジェクトに支援、協力を行うことがプロジェクトの実施運営上必要であり、かつこれらによって一層の協力効果を高めることとなる。

事業団は、この認識に立って下図のような国内支援体制を設けているほか、国際協力総合研修所は、技術情報課を設け、技術情報支援が受けられる体制をとっている。



## (2) 国内支援体制のプロセス

現地プロジェクトサイトが抱えている主な問題として次のものがあげられるが、これら諸問題に対し国内支援体制経費（プロジェクト運営費、特殊案件実施計画費、適正技術開発研究費、技術研究開発費、視聴覚等教材整備費、国内協力体制整備費、および学術情報提供費）が、どのようにしてこれら諸問題に対処しているか、その実施プロセスおよび相互関係を図にすると次頁のようになる。

### ア. プロジェクト運営にかかる諸問題

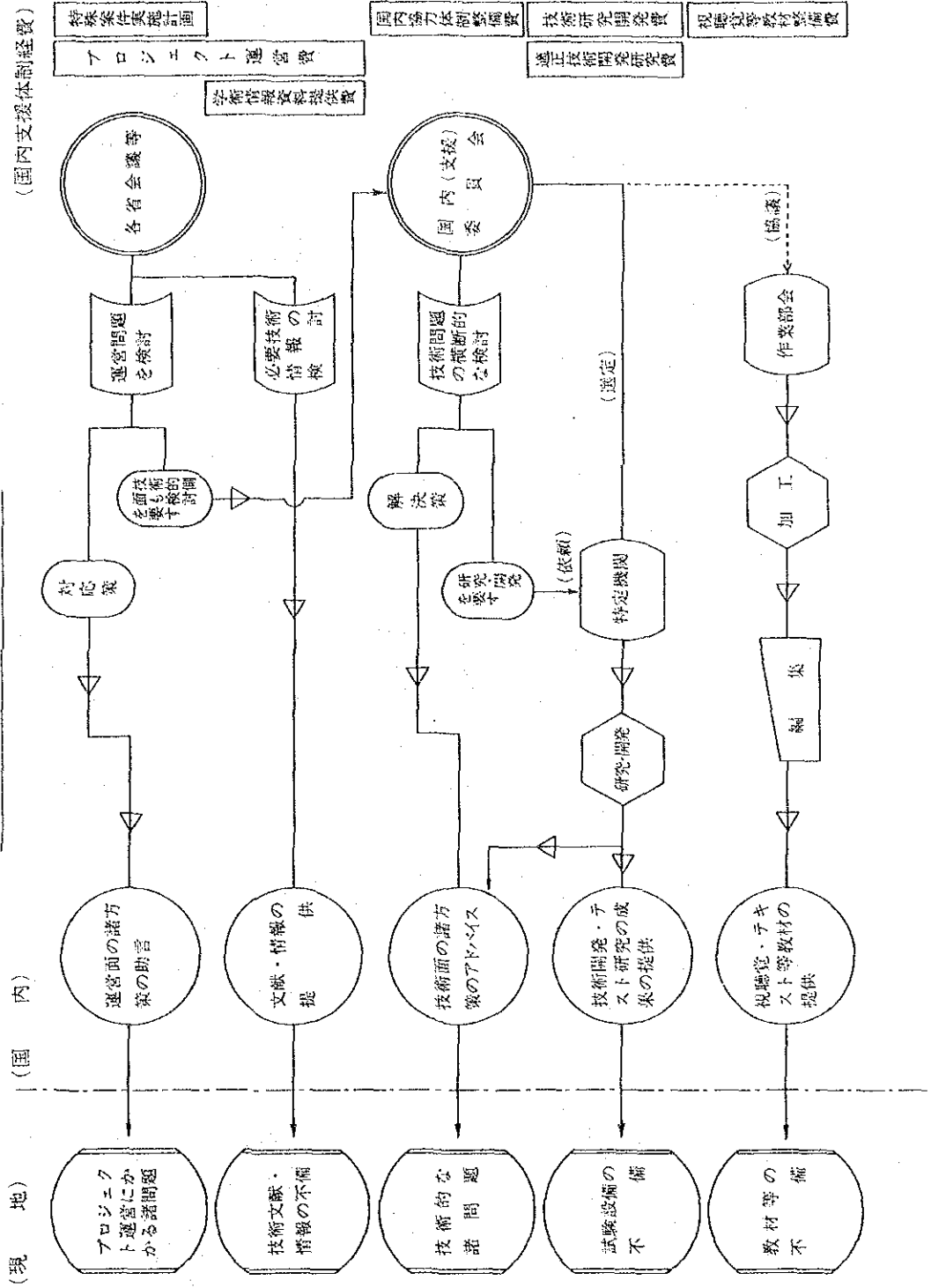
#### イ. 技術文献・情報の不備

#### ウ. 技術的な諸問題（適正技術等）

#### エ. 試験設備の不備

#### オ. 教材等の不備

国内支授体制整備費の相互関係



(3) 各事業部の国内支援体制  
国内支援体制は各事業部の協力分野の性格および認可予算等の関係から各事業部ごとに異なっており、その支援体制は下図のようにまちまちである。

技術協力センター費	保健医療協力費	人口家族計画協力費	農林業協力費	産業開発協力費
<p>運 営 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト運営費</li> <li>・調査団実施計画費</li> <li>・アフターケア実施計画費</li> </ul> <p>技 術 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊案件実施計画費</li> <li>・視聴覚等教材整備費</li> <li>・国内協力体制整備費</li> <li>・技術研究開発費</li> <li>・現地語教科書作成費</li> <li>・プロジェクト責任者会議開催費</li> </ul>	<p>運 営 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト運営費</li> <li>・調査団実施計画費</li> <li>・アフターケア実施計画費</li> </ul> <p>技 術 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚等教材整備費</li> <li>・国内協力体制整備費</li> <li>・適正技術開発研究費</li> <li>・学術情報資料提供費</li> </ul>	<p>運 営 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト運営費</li> <li>・調査団実施計画費</li> </ul> <p>技 術 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚等教材整備費</li> <li>・国内協力体制整備費</li> </ul>	<p>運 営 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト運営費</li> <li>・調査団実施計画費</li> <li>・アフターケア実施計画費</li> </ul> <p>技 術 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊案件実施計画費</li> <li>・視聴覚等教材整備費</li> <li>・国内協力体制整備費</li> <li>・国内協力体制整備費</li> <li>・適正技術開発研究費</li> </ul>	<p>運 営 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト運営費</li> <li>・調査団実施計画費</li> <li>・アフターケア実施計画費</li> </ul> <p>技 術 面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚等教材整備費</li> <li>・国内協力体制整備費</li> <li>・技術研究開発費</li> </ul>

(4) 国内支援体制経費の種類

国内支援体制経費の種類は次のとおりであり、それぞれの目的が異なっている。

国内支援体制経費	目 的	支 出 費 目
1. プロジェクト運営費 (プロジェクト技協全体)	プロジェクトの運営(専門家の派遣、機材の供与、研修員の受入計画等への助言等)について効果的な推進を図ることを目的とする。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1) 会議費 (2) 資料作成費
2. 国内支援体制整備費 (1) 適正技術開発研究費 (農林・保健)	1. 現地のプロジェクトで開発、または改良された技術(例えば改良農機具の試作品)を現地で試行のうえ、試作品および現地における調査研究データを国内に送付する。 2. JICAはそれを受けて試作改良のための開発研究を国内研究機関に委託し、その成果品をデータと共に現地に送付する。 3. 現地プロジェクトサイトにおいては、その成果品の普及定着を図るための指導、諸措置等を講じる。	1. 研究開発費 (1) 設計・計画費 (2) 試験・試作費 (3) 資機材購入費 (4) 研究調査国内旅費 2. 報告書作成費 3. 庁費
(2) 適正技術開発研究費 (保健医療)	1. 現地においては、人的能力、現地でのデータ集計解析に必要な機器の利用が不可能であるところ、現地でのデータ等を十分に分析できず地域保健対策型プロジェクトにとってその効果的な対策の設定ができない。 2. ついては、国内支援機関に委託し、その機関が持っているコンピューターを使用した特殊なノウハウ(疫学モデル等)を利用して現地の状況に適応した戦略を開発する。	1. 諸謝金 2. 国内旅費 3. 庁費 (1) 会議費 (2) 印刷費 (3) 借料および損料 (4) 消耗品 (5) 交通費



国内支援体制経費	目 的	支 出 費 目
(3) 技術研究開発費 (産業開発・技協センター)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現地の資源物質等の試験・分析または現地の試料・供試体等の精密な試験・分析を通じて、資源の有効活用や適正な技術の選択を図り得る体制、または研究の正確性と信頼性を確保しつつ研究遂行し得る体制を国内支援体制の中に付加確立することを目的とする。</li> <li>2. 本邦の各種試験研究・分析機関における試料、供試体等にかかる試験・分析を行い、または標準物質の作成もしくは検定等を行う。</li> <li>3. 試験・分析結果に基づき、鉱物等の物質組成または組成成分の同定・決定を行い、あわせて当該資源物質の有用性の可否等の研究および処理技術または対策技術等の研究・開発を行う。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. サンプル輸送費</li> <li>2. 研究費 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 消耗品</li> <li>(2) 光熱水料</li> <li>(3) 人件費</li> </ol> </li> <li>3. 印刷製本費</li> </ol>
(4) 特殊案件実施計画費 (技協センター、農林)	<p>特殊案件につき、国内関係機関での研究実績の応用を図り、現地適応モデルの開発を行う。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業部会謝金</li> <li>2. 委員会旅費</li> <li>3. 部会資料作成費</li> <li>4. 仕様書等作成費</li> <li>5. 仕様書等翻訳料</li> <li>6. 仕様書等印刷費</li> </ol>
(5) 視聴覚等教材整備費 (プロジェクト技協全体)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 専門家からカウンターパートへも技術移転、カウンターパートから関係する人材への技術普及および研究開発に資することを目的とする。</li> <li>2. 既製のものを購入・加工、事業団の自主製作および外部への委託製作等の開発方法によって、ソフトウェアの整備を行う。</li> <li>3. 国内において必要な者で構成された作業部会を設け、ソフトウェアの整備を図る。</li> <li>4. 外部への委託製作を行う。</li> <li>5. 国内でハードウェアの整備を行う。</li> <li>6. 派遣前研修および短期専門家派遣を通じて視聴覚教材の使用法を習得せしめる。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸謝金 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教材整備国内作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>a 直接人件費</li> <li>b 諸経費</li> <li>c 技術費</li> </ol> </li> <li>(2) 教材翻訳料</li> </ol> </li> <li>2. 国内旅費</li> <li>3. 庁費 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教材購入費</li> <li>(2) 教材作成費</li> <li>(3) 会議費</li> <li>(4) 教材送料</li> <li>(5) プロジェクター等購入費</li> </ol> </li> </ol>

国内支援体制経費	目 的	支 出 費 目
(6) 国内協力体制整備費 (プロジェクト技協全体)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プロジェクトの円滑かつ効果的な実施のための技術上の諸方策につき支援する。</li> <li>2. 国内委員会を設ける。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸謝金</li> <li>2. 国内旅費</li> <li>3. 庁費               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 交通・通信費</li> <li>(2) 会議費</li> <li>(3) 資料作成費</li> </ol> </li> </ol>
(7) 学術情報資料提供費 (保健医療)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新しい研究成果、新たに開発された診断、治療技術、教育手法保健医療福祉計画の策定ならびに応用手法等を広く取り入れ、これらを整理した情報を提供することにより、技術移転の向上を図る。</li> <li>2. 最新情報を専門家に提供することにより、専門家の保健医学界からの隔絶を回避することが可能となり、専門家の確保にとって有意義である。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学術論文</li> <li>2. 保健医療情報誌</li> <li>3. 資料翻訳料</li> </ol>
(8) 事前調査等準備計画費 (農林・産開)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プロジェクトの選定、計画作成のための各種調査の計画、準備、実施業務について一層の効果的推進を図ることを目的とする。</li> <li>2. 事前調査を対象とする。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸謝金</li> <li>2. 国内旅費</li> <li>3. 庁費               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 会議費</li> <li>(2) 資料作成費</li> </ol> </li> </ol>
(9) 農林業協力基礎調査 準備計画費 (農林業協力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プロジェクトの選定、計画作成のための各種調査の計画、準備、実施業務について一層の効果的推進を図ることを目的とする。</li> <li>2. 事前調査を対象とする。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸謝金</li> <li>2. 国内旅費</li> <li>3. 庁費               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 会議費</li> <li>(2) 資料作成費</li> </ol> </li> </ol>

(5) 各支援体制の実施方法

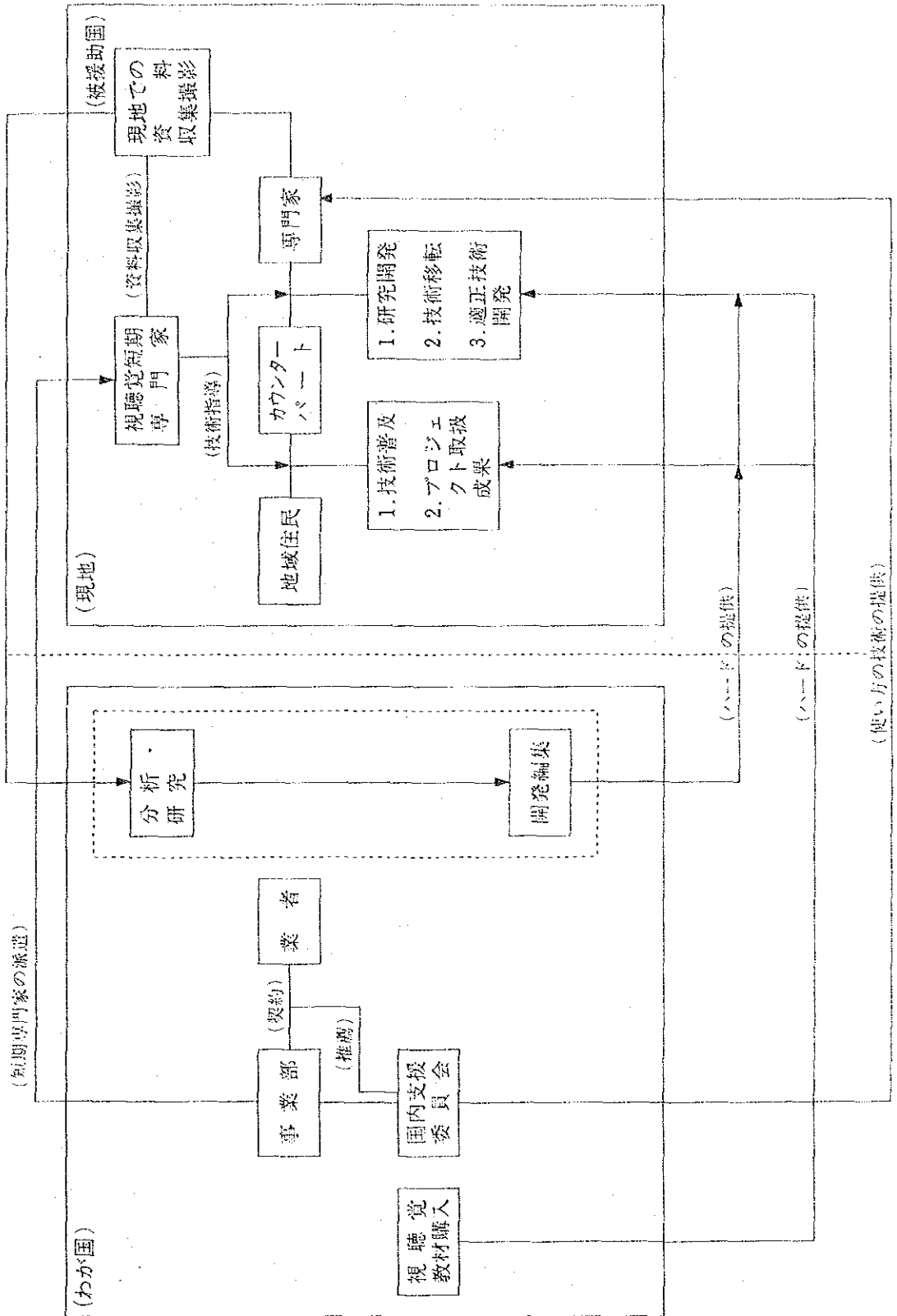
視聴覚等教材整備費他、各支援体制の実施方法は次のようになる。

(7) 視聴覚等教材整備費

a. 実施内容

A. 使用目的 (用途)	B. ソフトの整備		C. ハードの整備	D. ユーズウェアの整備 (使い方技術)
	(日本国内)	(途上国)		
<p>①技術移転 (専門家→カウンターパート)</p> <p>②技術普及 (カウンターパート→関係する人材)</p> <p>③研究開発</p> <p>④支援体制整備</p>	<p>①既製のものの整備</p>		<p>①予算</p> <p>①視聴覚等教材整備費</p> <p>②機材供与費</p> <p>③携行機材費</p>	<p>①事前研修</p> <p>②短期専門家派遣</p>
	<p>②事業団自主製作のものの整備</p>		<p>②種別</p> <p>①伝統的なもの</p> <p>②OHP関係</p> <p>③スライド関係</p> <p>④8mm関係</p> <p>⑤VTR関係</p>	
	<p>③外部委託製作のものの整備</p>		<p>③方式(銘柄)</p> <p>④整備する場所</p> <p>①現地</p> <p>②日本国内</p>	

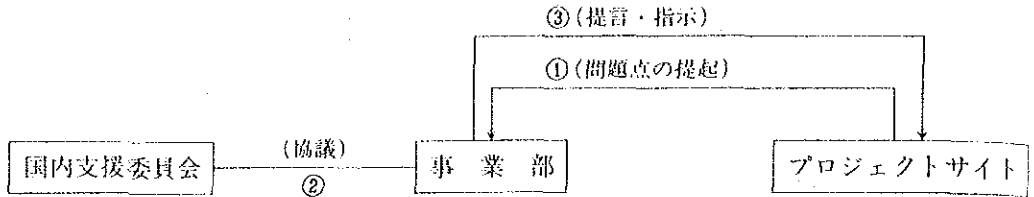
b. 実施方法



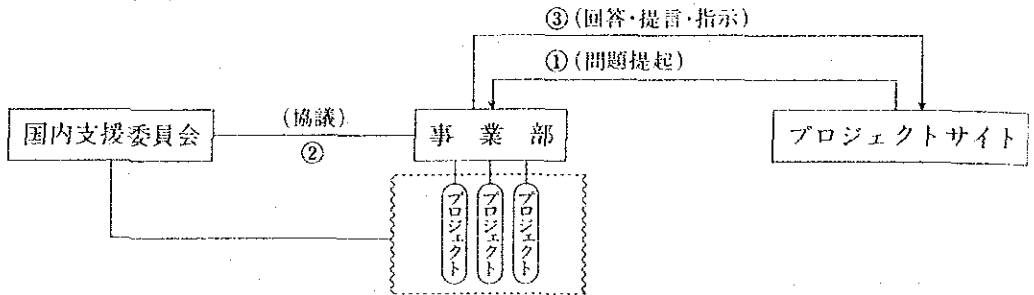
(イ) 国内協力体制整備費

国内協力体制整備の形態——国内支援委員会等——

a. プロジェクト別の国内支援委員会設置：

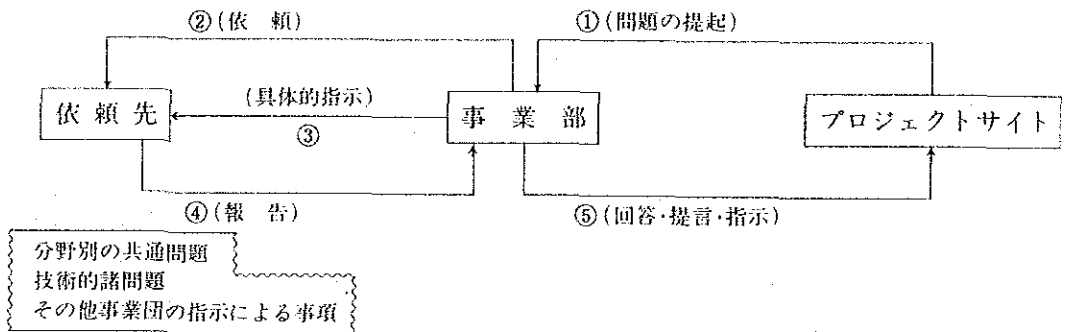


b. セクター別の国内委員会設置：

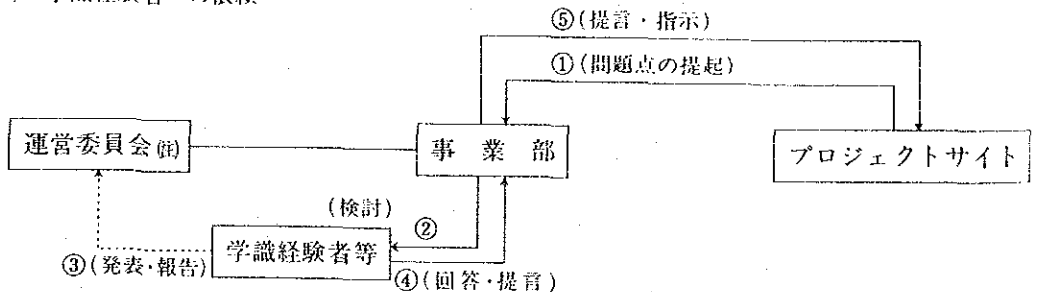


c. 特定機関または学識経験者への検討依頼：

(a) 特定機関への依頼

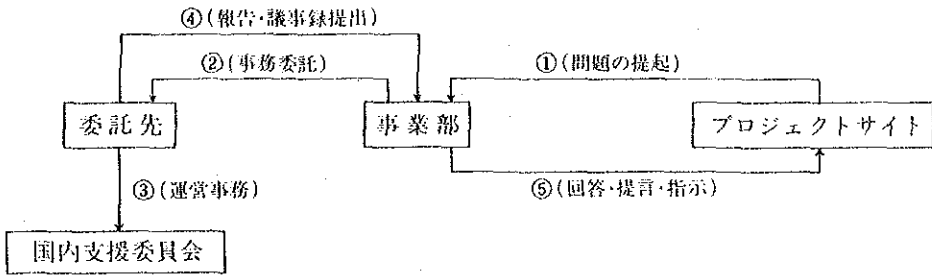


(b) 学識経験者への依頼



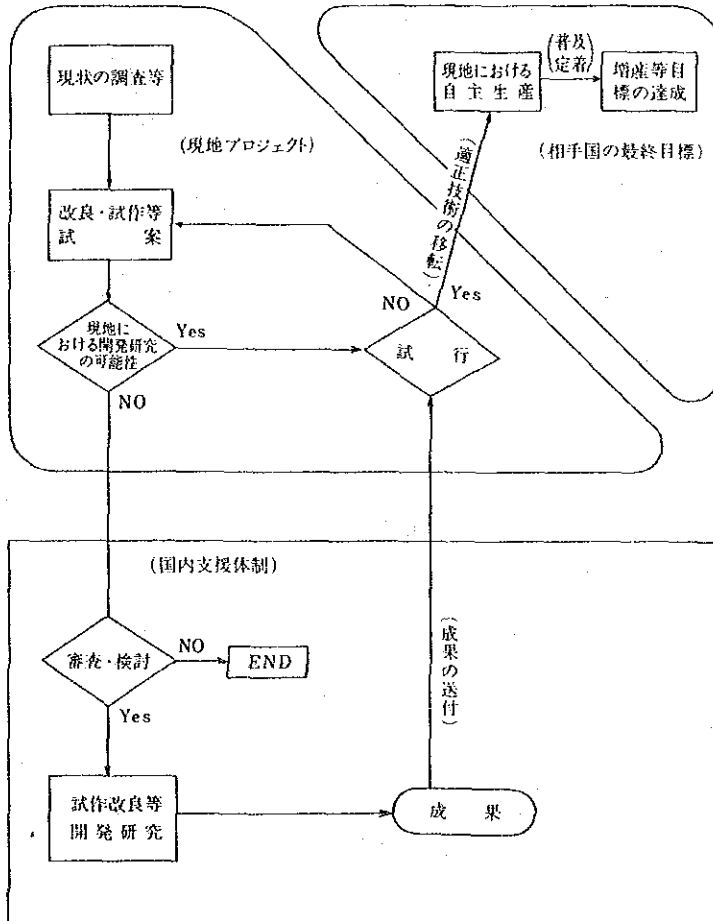
注 運営委員会とはプロジェクトの運営にかかる諸方針を協議する委員会をいう。

(c) 運営にかかる事務を依頼した国内支援委員会設置:

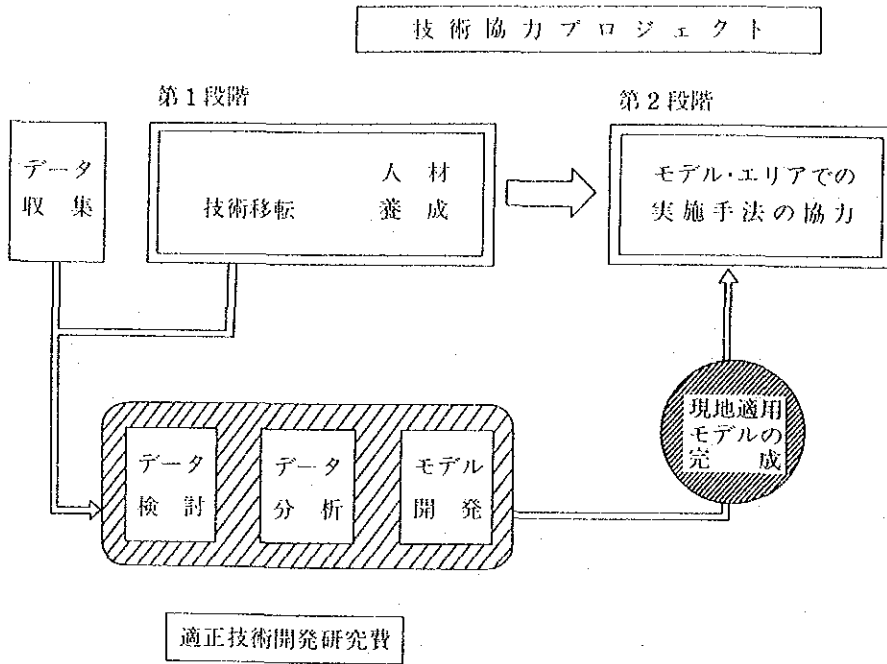


(ウ) 適正技術開発研究

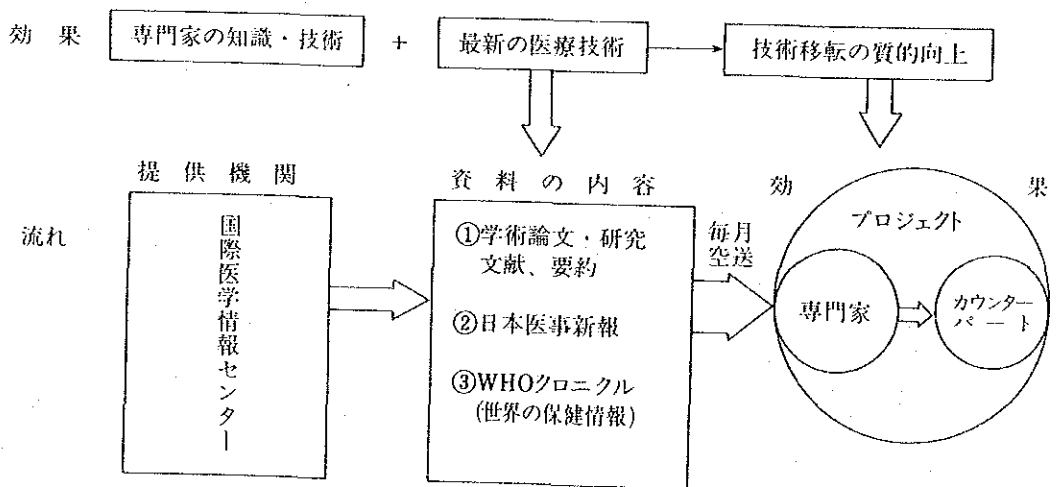
a. 農林業協力



b. 保健医療



(エ) 学術情報資料提供費



(6) 支援体制の実施例

視聴覚等教材整備費他、各支援体制の実施例を参考までに挙げることにする。

(7) 視聴覚等教材整備の運用のあり方について

「視聴覚等教材整備費」実施例

費目	プロジェクト名	成 果 品	実 施 方 法
技術センター	ケニヤック農工大 (海七)	農学部用教材フィルム(16mm、20分、カラー) 「安全な農作業をめざして」 「畑作圃地」等 5種×1本(英語版)	既存品の加工(内容一絵の英語化、ナレーション吹替え)
	スマトラ化学工業 (鉱開技)	教科書、指導要領、カリキュラム等	①国内作業委員会による調査、選定。 ②既存品の加工及び委託による新規製作。 ③既存品は、機材供与費等により購入送付。
保健・医療協力	ボリビア・消化器疾患研究対策(医協)	ガンに関するVTR(30分、カラー) 4テーマ×5本×2カ国語(西語、英語)	既存品の加工(ナレーション吹替え)
	結核対策国連プロジェクト(ネパール西部地域公衆衛生対策、インドネシア北スマトラ地域保健対策、タイ地域保健活動向上計画)(医協)	結核対策のフィルム(16mm、30分、カラー)1種×5本×4カ国語 (ネパール語、インドネシア語、タイ語、英語)	既存品の加工(ナレーション吹替え)
人口家族計画	タイ・家族計画 (医 特)	啓発用フィルム、16mm、30分 「生まれてくるわが子のために」31本 「健やかに育てわが子よ」31本	過去に自主製作(機材供与費による)したもの、リプリントの製作
農林業協力	インドネシア・中堅技術者養成 (農技協)	農業技術訓練用スライド 「米の生産」(75コマ、カラー)「農業普及のすすめ方」(79コマ、カラー)インドネシア語版各10本	外部委託製作。専門家派遣費の併用。
	フィリピン・パンタバン ガン林開 (林 開)	林開知識普及用フィルム 「Tree for Pantabangon」(16mm、カラー、30分)1種×4本×2カ国語 (英語、日本語)	外部委託製作。専門家派遣費の併用。
産業開発協力	ブラジル・パラナ州中小規模工業開発 (鉱開技)	技術訓練用VTR(15分、カラー)及び指導要領、「測定器の使い方」「機械分野」「電子分野」 7種×1本(英語版)	①国内作業委員会による調査、選定 ②既存品の加工及び委託による新規製作。 ③既存品は機材供与費等による購入送付。



(イ) 国内協力体制整備費の運用のあり方について

「国内協力体制整備費」

(57年度、農林業協力費実績)

(専門分野)

(依頼先)

研究協力  
農業普及・食品流通

(財)国際農林協会



農業協力関係の共通事項であるところの研究協力、学位修得、農業普及および食品流通にかかる技術的問題を検討依頼する。

畜産  
家畜衛生

(財)中央畜産会



畜産および家畜衛生にかかる共通事項の技術的問題を検討依頼する。

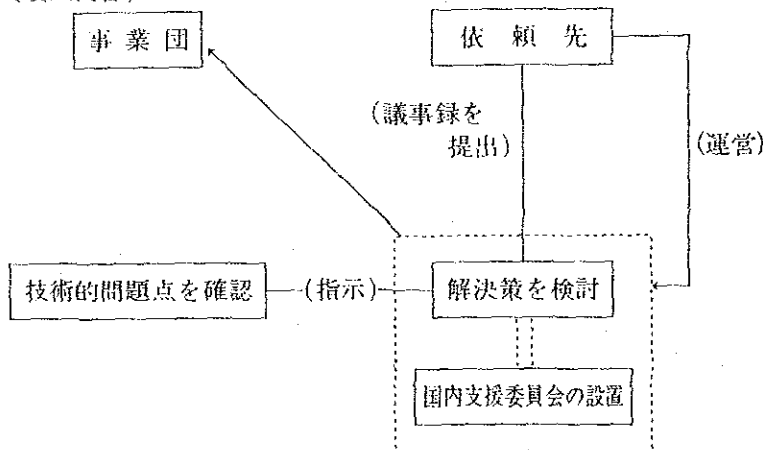
造林

(財)海外林業コンサルタント協会



造林業にかかる共通事項の技術的問題を検討依頼する。

(委託内容)

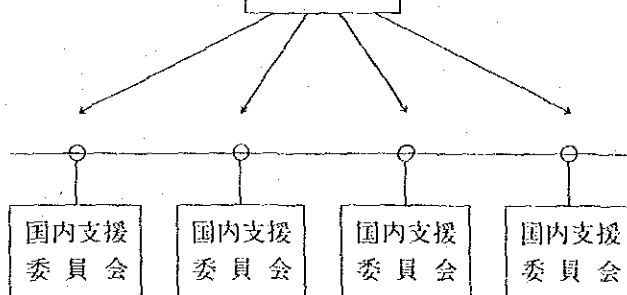


①事業団がプロジェクトからの共通的な技術問題を依頼先へ指示する→②依頼先は学識経験者を選出し委員会を設置し委員会の開催の承認を事業団に何う→③事業団は委員のメンバーおよび委員会の開催を承認する→④国内支援委員会を開催する→⑤議事録の作成→⑥事業団へ報告→前述①～⑥までの流れが繰り返すこととなる。

(JICAからの指示内容)

事業団

(検討事項を指示、開催の認可)



昭和56年5月30日

各部・室・長 殿

企 画 部 長

### 視聴覚等教材整備費の運用のあり方について

昭和56年度新規項目として(項)技術協力センター事業費、(項)保健・医療協力事業費、(項)人口・家族計画事業費、(項)農林業協力費、(項)産業開発協力費の各々について(目)実施計画費中に「視聴覚等教材整備費」が認められたことにともない、その運用のあり方を下記のとおりとする。

#### 記

##### 1. (目的)

視聴覚等教材の整備は、専門家からカウンターパートへの技術移転、カウンターパートから関係する人材への技術普及、及び研究開発の実施に資することを目的として行うものとする。この整備にあたっては、日本国内から途上国の協力現場に対する支援の一環として、現場で対処・解決できない問題の日本国内への問合せ及びそれに対する回答、日本国内での分析・研究・編集を必要とする資料等の整備、或いは実施状況の報告等技術協力の効果的・円滑な実施をはかるための利用も充分考慮することとする。

##### 2. (ソフトウェアの整備)

視聴覚等教材整備費の運用は、視聴覚等教材ソフトウェアの整備を重点に行なうこととする。ソフトウェアの整備は、既製のものの購入・加工、事業団の自主製作及び外部への委託製作等の開発方法によって行ない、その成果を途上国の協力現場に送付する。

##### 3. (国内作業部会)

視聴覚等教材ソフトウェアの整備のために、各プロジェクト毎、或いは各事業部毎に視聴覚等教材整備国内作業部会を設けることができるものとする。国内作業部会は、関係技術分野の専門家、視聴覚教育技術専門家、事業団職員及びその他必要な者により構成される。外部への委託製作を行なう場合にはこの国内作業部会の開催のための事務も含めて委託できるものとする。

4. (途上国の協力現場のハードウェアの整備)

整備された視聴覚教材ソフトウェアを利用するための途上国の協力現場の視聴覚等教材ハードウェアの整備は、各事業費の機材供与費及び携行機材費により実施することとする。

5. (日本国内のハードウェアの整備)

2. のソフトウェアの整備のために必要な日本国内における視聴覚等教材ハードウェアの整備は、視聴覚等教材整備費により実施することとする。

6. (種別及び方式等)

整備する視聴覚等教材ソフトウェア及びハードウェアの種別は当面別表1によるものとする。開発されたソフトウェアの相互利用を図るため各整備箇所には可能な限り共通の方式(銘柄)を採用することとし、また異なる方式(銘柄)間での転換を可能にする設備を少なくとも日本国内に整備することとする。

7. (ユーズウェアの整備)

整備される視聴覚等教材のソフトウェア及びハードウェアの有効な活用をはかるため派遣前研修及び視聴覚技術の短期専門家派遣を通じて、当該プロジェクト専門家が使い方の技術(視聴覚等教材による教授法、教材作成技術、操作法等)を充分習熟できるよう努めるものとする。

別表1

種 別	ソフトウェア	ハードウェア
1. 伝統的なもの	教科書等	教科書、図表、黒板(スチール板)、白墨(マーカーペン)、指示棒等
2. OHP関係	トランスパレント教材等	オーバーヘッドプロジェクター、トラベンロール、トラベンシート、架台、スクリーン、OHP用マーカーペン、トラペンコピー作成機、指示棒等
3. スライド関係	スライド教材等	スライドプロジェクター、スクリーン、カメラ、フィルム、スライドプリンター、DPEキット、指示棒等
4. 8mm関係	8mmフィルム教材等	8mm映写機、8mm撮影機、スクリーン、フィルム、編集機、指示棒等
5. VTR関係	VTR教材等	VTRモニター、VTRカメラおよびVTRビデオカセット、編集機、指示棒等

昭和57年7月15日

各部・室・事務局長 殿

企 画 部 長

### 国内協力体制整備費の運用のあり方について

昭和57年度新規予算項目として（項）技術協力センター費、（項）保健・医療協力費、（項）人口・家族計画協力費、（項）農林業協力費、（項）産業開発協力費の各々について（目）実施計画費の中に「国内協力体制整備費」が認められたことに伴い、その運用のあり方を下記のとおりとする。

#### 記

##### （目的）

第1 国内協力体制の整備は技術協力プロジェクトの円滑かつ効果的な実施のために、必要とされる技術上の諸方策について専門家の活動を支援することを目的とする。

##### （国内協力体制整備費の種類およびその用途）

第2 国内協力体制整備費の種類およびその用途は別表による。

##### （国内委員会等の設置）

第3 国内協力体制の整備の一環としてプロジェクト別の委員会又は各専門分野別の委員会（以下「国内委員会等」という。）を設置できるものとする。

2. 国内委員会等はプロジェクト関係者、関連技術分野の専門家、学識経験者およびその他必要な者（以下「学識経験者等」という。）により構成する。

3. 国内委員会等は次の事項について検討・協議するものとする。

イ 専門家が現地活動を円滑かつ効果的に出来るような技術上の諸方途

ロ 専門家が抱えている技術的問題

##### （特定機関または学識経験者等への検討依頼）

第4 プロジェクトの特定した技術問題につき、当該専門知識を有する機関（以下「特定機関」という。）又は学識経験者等に専門的見地からの検討を依頼することができるものとする。

2. 特定機関において国内委員会等を設置することが適当と考えられる場合には、それに係る必要な事務も含め依頼できるものとする。

(技術情報の整理)

第5 特定機関、学識経験者等および国内委員会等の検討協議の結果については、これを報告書または資料としてとりまとめるとともに、適時専門家へ送付・伝達するものとする。

別 表

種 類	使 途
1. 諸謝金  2. 国内旅費 3. 庁費 (1) 交通・通信費 (2) 会議費 (3) 資料作成費	イ 国内委員会等の委員謝金を整理する。 ロ 検討・研究委託にかかる経費を整理する。 ハ 原稿料等を整理する。  国内旅費（日当・宿泊等）を整理する。  交通・通信にかかる経費を整理する。 会議に必要な経費を整理する。 報告書および資料に必要な経費および送料を整理する。

○派遣専門家等にかかる情報資料提供支援について

昭和62年8月6日通達（企）第45号  
総裁から各部・室・事務局長各在外事務所長あて  
改正 昭和63年11月9日通達（企）第78号

派遣中の専門家等に対する後方支援については、従来より種々行われているところであるが、後方支援のうち、専門家等の業務遂行上日常的に必要とされる情報資料等の提供支援については、昭和62年8月6日から別紙「情報資料提供支援実施要領」により実施することとしたので了知ありたい。

## 情報資料提供支援実施要領

### 第1 位置付けと実施のプロセス

情報資料提供支援（以下「情報支援」という。）は、事業団において総務部の情報管理に基づき国際協力総合研修所（以下「国総研」という。）が中心となつて行う国際協力関係の共通の情報サービス活動の一環として行うものとし、企画部による総合調整のもと、関係部と協力して国総研が別図に示す基本的業務プロセスにより処理するものとする。

### 第2 「情報支援」の対象者

1 情報資料を提供し支援する対象は、当面、次の各号に掲げるもので海外に在勤する者とする。

- (1) 技術協力又は開発協力派遣専門家（個人又はプロジェクトチーム）
- (2) 技術協力又は開発協力長期調査員
- (3) 在外事務所
- (4) 海外長期研修員
- (5) その他企画部長が適当と認める者

2 青年海外協力隊員、移住者指導専門家及び日本語指導教師については、前項に掲げる対象者に対する「情報支援」業務に支障のない範囲で国総研所長が適当と認めるときは、情報支援することができる。

3 継続中の協力に係るカウンターパートたる帰国研修員については、関係する派遣専門家を通じた間接的情報支援を行うことができるが、それ以外の帰国研修員については、「情報支援」業務実施体制及び必要と見込まれる予算の手当が措置され次第、適用していくこととする。

4 本邦にある事業団機関に勤務する役職員、派遣前専門家、出発前調査団員等、国内にある者が業務上必要とする情報の提供については、国総研技術情報課が図書館において行う一般的情報提供（レファレンス・サービス）の一環として取扱うこととする。

### 第3 取扱う支援情報

1 「情報支援」の材料として取扱う情報の範囲は、第2の第1項各号に掲げる者の業務遂行上必要とされる情報であつて、かつ現地に存在しないもの又は存在しても断片的であり、体系化・整理化されておらず活用に支障があるものとする。

2 「情報支援」の材料として取扱う情報の種類は、次の各号に掲げるものとする。この場合「技術」とは、通常定義される専門技術に限らず、技術移転の対象となるもので、開発途上国の開発と発展に貢献しうるノウハウを広く含むものとする。

- (1) 技術情報及び研究情報（我が国における又は他の先進国若しくは国際機関等における在来技術若しくは最新技術又は開発途上国における適正技術に係る情報及び研究情報並びに研究開発の内容及び応用に係る情報）
- (2) 各技術分野における各種技術的データ類
- (3) 現地の各種試料や実験サンプル等の本邦における分析データ（試料やサンプル等が本邦に搬入可能なもので、現地において正確かつ精度の高い分析を迅速に行いうる信頼性の高い分析機関が存在しない場合に限る。）
- (4) 当該国又は関係する開発途上国の現状及び動向に関する情報
- (5) 我が国又は先進国若しくは国際機関等による当該国又は関係する開発途上国に対する技術協力等援助の現状及び動向に係る情報
- (6) 我が国又は先進国若しくは国際機関等による類似の協力経験に係る情報
- (7) カリキュラム開発・作成手法、教育訓練手法、教材開発手法、視聴覚教育手法等、技術移転手法に係る情報及び技術移転教材情報
- (8) その他、第2の第1項各号に掲げる者が業務上必要とする情報で、国総研所長が対応が可能と認めるもの。

#### 第4 提供情報の媒体

「情報支援」により提供する情報の媒体は、次の各号に掲げるもののいずれか又はその組み合わせにより、及び情報の表現言語としては日本語、英語、仏語、西語、ポルトガル語若しくは現地語のいずれか又はその組み合わせにより、国総研所長が適当と認める形態によるものとする。

- (1) 事業団刊行の報告書等印刷物、製本物の完全本又はその複写コピー（全体又は抜粋）等  
例：（「バンコク市道路改良計画事前調査報告書（JICA刊行）」）
- (2) 一般書籍（逐次刊行物、ニューズレター類を含む。）  
例：英文技術図書（市販）
- (3) 外部試験研究機関が発行する文献リスト又は印刷物若しくはその複写コピー等  
例：JICST検索文献目録
- (4) 外部機関等に委託して作成した分析結果  
例：鉱石の含有物分析データ
- (5) マイクロ・エレクトロニクス保存情報等については、ハードプリントされた出力コピー又は磁気ディスク等の電子情報媒体  
例：内部償還率を求めるプログラム（フロッピーディスク）
- (6) 機器等製品カタログ（総合カタログ又は単品カタログ）、機器等取扱マニュアル、性能試験書、見積書、定価表等  
例：パソコンソフト Multi Plan の英文マニュアル、ミニ水力発電機カタログ



- (7) 録画ビデオ、映写スライド（オートスライドを含む。）、ネガフィルム、プリント写真、16m/m・8m/m 映写フィルム、録音カセットテープ等の視聴覚情報媒体  
例：視聴覚教材 AIR NAVIGATION AID SYSTEM（国総研制作）
- (8) 標本・見本（機材供与又は携行機材等の制度により行われるものを除き、かつ簡便なものに限る。）  
例：火山模型
- (9) その他支援の目的を達成するに必要と認められる情報媒体

## 第5 送付

情報媒体の送付は、媒体の重量、情報伝達の緊急性又は確実性、コピーの利用又は媒体現物引渡しとの必要性、送付に要する経費等を考慮し、国総研所長が最も適当と認める手段により行うこととする。

## 第6 「情報支援」の手順

「情報支援」の手順は、次のとおりとする。

- (1) 在外事務所による申請書受付・審査・受理・支援依頼
  - イ 第2の第1項各号に掲げる者で「情報支援」を要請するもの（以下「申請者」）は、「情報支援申請書」（別紙様式）に必要事項記入のうえ、在外事務所長に「情報支援」を申請する。
  - ロ 在外事務所長は、申請があったときは、当該「情報支援」の必要性、当該事務所又は他の派遣専門家等若しくは任国内関係機関等による関係情報保有の有無及び入手の困難性等について審査する。
  - ハ 審査の結果、任国において入手され得ると判断する場合は、在外事務所長は申請者に対し関係情報の所在を教示して独自に入手するよう指導する。
  - ニ 在外事務所長は、当該「情報支援」が必要であると判断するときは、申請書を受理し、申請者の業務を所管する本部の部長（第2の第1項各号に掲げる対象者のうち第1号及び第2号については、当該者の派遣を所管する担当部長、第3号については総務部長、第4号については国総研所長、第5号については企画部長、以下「所管部長」という。）に、これを送付し「情報支援」を依頼する。
  - ホ 在外事務所長は緊急を要すると認めるときは、国際電信により申請書を転送することができる。
- (2) 在外事務所の存在しない任国における取扱い等
  - イ 在外事務所の存在しない国に在勤する申請者は、直接所管部長に申請することができる。
  - ロ 任国において、在外事務所の所在する地から遠隔の地に在勤する申請者について、在外事務所長は、申請者が緊急に「情報支援」を必要とするときは、直接所管部長に申請することを予め許可することができる。この場合、申請者は直接申

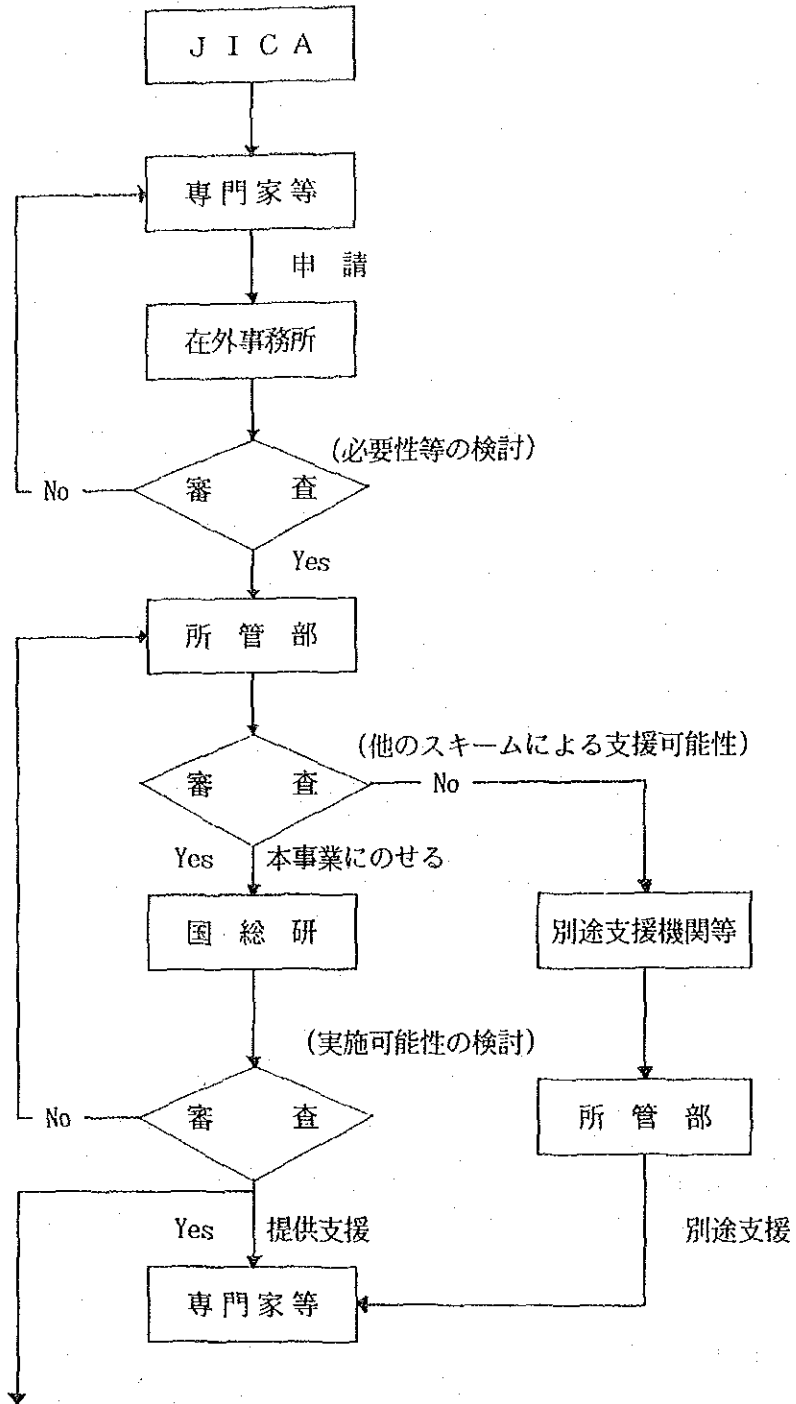
請ののち速やかに在外事務所長へ申請書写しを添えて報告する。

- ハ 海外長期研修員である申請者は、イ、ロの規定にかかわらず、直接国総研所長へ申請することができる。
- (3) 所管部長による審査・回付
  - イ 所管部長は、申請書の送付（又は直接申請）を受けたときは、直ちに申請内容について審査し、「情報支援」により処理することが適当と認める場合は、申請書を国総研所長に回付する。この場合、所管部長は、支援を必要とする背景又は必要とする支援内容等を補足するコメントを付すとともに、情報ソースとして可能性があると想定される機関名等を補足する。
  - ロ 所管部長は、当該申請内容が国内支援体制整備業務の一環として行う等、自らが所管する予算により処理すべきものと判断する場合は、申請書を国総研所長へ回付せず、当該所管部において必要な措置を行うとともに、この旨、在外事務所長へ通知する。
- (4) 国総研所長による審査・決定・支援実施
  - イ 国総研所長は、申請書の回付を受けたときは、直ちに申請内容について審査し、支援の材料となる情報の入手可能性、入手及び伝達に要する経費等を含め、対応の可否を検討する。
  - ロ 国総研所長は、「情報支援」が可能であると判断するときは、自ら保有する情報又は加工し作成する情報若しくは関係機関から入手する情報等により、第5に規定する方法により、申請者に対し、所管部を通じ、または直接送付して「情報支援」する。
  - ハ 国総研所長は、申請内容について対応が困難であると判断するときは、所管部長に対し、その旨通知する。
  - ニ 所管部長は、国総研所長から対応困難な旨通知を受けた場合は、在外事務所長を通じ、又は直接、申請者に対し「情報支援」ができない旨回答する。

## 第7 実施体制

この「情報支援」業務の実施に当たっては、国総研所長は国際協力専門員等の参画を得て、また事務処理等については外部委託等により、適切な実施体制を確保するものとする。

別図



提供支援状況を所管部に通知

情報支援申請書 (兼依頼書)

国総研記入欄		受付番号	受付年月日	対処方法	従事する業務の概要	
主管課長	課長代理	担当者				
所管部記入欄	昭和 年 月 日 国際協力総合研修所長 殿 下記について情報支援方取り計らい願いたく、申請書回付します。 (所管部名) 部長 <sup>㊦</sup>				希望する情報支援の内容 <sup>㊦</sup> 1	
	庶務担当課長	主管課長	主管課長代理	担当者		
在外事務所記入欄	昭和 年 月 日 (所管部名) 部長 殿 下記申請について適当と認められるので情報支援方お取り計らい願います。 (在外事務所名) 事務所長 <sup>㊦</sup>				情報の利用目的及び提供先	
	事務所用複本			次長・課長		担当者
	要・不要					
申請者記入欄	昭和 年 月 日 (在外事務所名) 事務所長 殿 以下のとおり情報支援を申請します。 申請者名 _____ <sup>㊦</sup> (派遣期間) _____ 年 月 日 ~ 年 月 日 英文標記 _____				情報ソース (事業団以外の機関で情報を保有していると予想されるか又は判明している機関名、住所、電話番号、部課科名等、複数あれば複数名記入) <sup>㊦</sup> 2	
	指導科目	プロジェクト名				
	本部所管部	現地所属機関				
	派遣国名	本邦所属先				
	郵便宛先	発送上の注意				

- ㊦1 各種ソフトを要請する場合は使用するハード機器の性能、仕様を必ず明記して下さい。  
 1. パソコン・ソフトの場合、①モデル名(日本国内仕様・輸出仕様の別) ②フロッピーのサイズ(5インチ・2DDなど) ③OSソフトの種類(basic,MS-DOSなど)  
 2. ビデオテープの場合、①録画方式(VHS・βなど) ②画像方式(PAL・NTSC・SECAMなど)  
 3. スライド教材の場合、プロジェクターの方式(マウント式・ロール式)及び音声信号同調方式(メーカー名、形式番号)  
 また、使用言語についての希望がある場合は希望する言語を、また当該言語版の該当品が得られないときは第二希望言語を記入して下さい。例：〇〇のビデオ(仏語版または英語版)
- ㊦2 各種文献情報データベースの検索を希望する場合は、接続を希望する File 名、予想されるキーワード、論理演算式(OR, AND, NOTなど)をなるべく記入して下さい。



## V ローカルコスト負担



## 1. ローカルコスト負担の現状

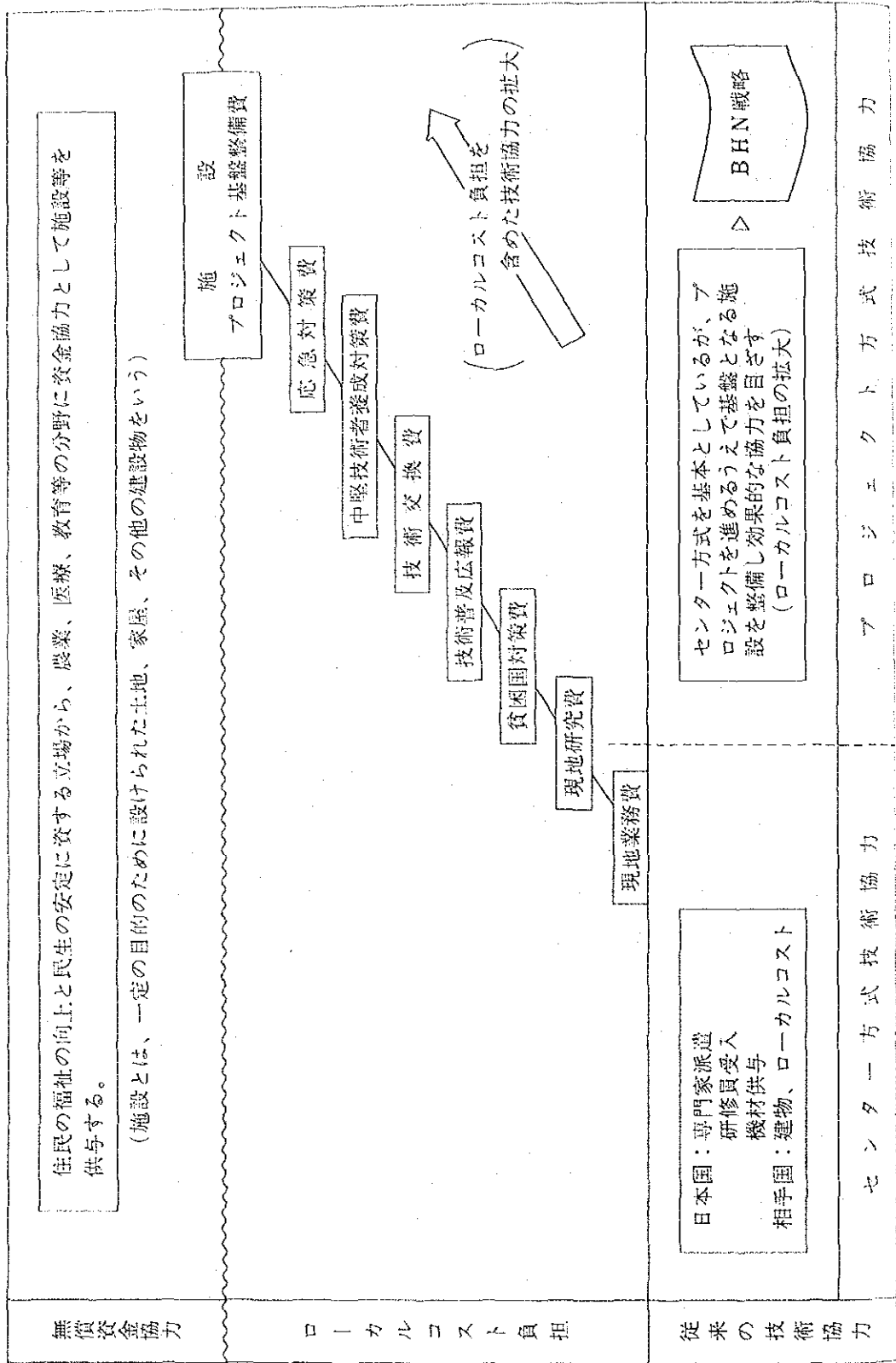
近年、技術協力の円滑な実施と、効果的な運営の観点から国際的にも、援助国に対し協力相手国の自助努力をそこなわない形でのローカルコスト負担の要請が強まっているところ、プロジェクト方式技術協力においては、ローカルコスト負担として現在、一般現地業務費（一般現地業務費、現地研究費、貧困国対策費、応急対策費、技術普及広報費、技術交換費等）、中堅技術者養成対策費、プロジェクト基盤整備費（モデルインフラ整備費、パイロットインフラ整備費）等を予算計上している。ローカルコスト負担については当初は、相手国側がプロジェクトの施設および運営費を負担することが前提で日本人専門家の現地での業務にかかわる経費（一般現地業務費）だけを負担することとされていたが、元来、途上国は財政負担能力が乏しいうえに、近年の物価上昇を反映してこれらの経費を負担し得ないプロジェクトが多くなってきている。また、DACおよびUNCTAD等の国際的フォーラムにおいてローカルコストの相当部分を援助国側が負担することが一種のコンセンサスとなっている。このような状況を踏まえて、事業団は、ある程度のローカルコスト負担がプロジェクトを効率的、効果的に進めるうえで必要であるとの認識にたつて、その予算の拡大を図ってきている。

## 2. プロジェクト方式技術協力全体予算に占めるローカルコスト予算

プロジェクトの運営に重要な要素である (1)調査団、(2)専門家、(3)機材、(4)ローカルコスト、および (5)国内支援にかかわる予算の推移およびその構成比を見ると、近年のプロジェクトへの全体援助予算に占めるローカルコスト予算の構成比は各事業ごとにそれぞれ異なるが、全体としては、わずかに増加している程度である。ただし、総額では昭和63年度は52年度と比べ 3.5倍近く拡大している。



ローカルコスト負担事業の推移



3. 各事業のローカルコスト予算

ローカルコスト予算の種類は事業の性格によるため各事業によって異なっている(下表)。

各事業別のローカルコスト予算

	技協セクター	保 健 医 療	人 口 家 族	農 林 業	産業開発
一般現地業務費					
一般現地業務費	○	○	○	○	○
現地研究	○	○	○	○	○
貧困国対策費	○	○	○	○	○
応急対策費	○	○		○	○
技術普及広報費	○	○		○	○
現地セミナー開催費	○	○		○	
技術交換費	○	○	○	○	○
普及効果測定調査費				○	
中堅技術者養成対策費	○	○	○	○	○
技術者養成対策費	○				
長期調査員調査費	○	○		○	○
プロジェクト基盤整備費					
モデルインフラ	○	○		○	○
パイロットインフラ				○	
造林プロジェクト対策費				○	
アフターケア現地業務費	○	○		○	○
学術資料情報提供費		○			
大学教授現地業務費		○			
研究者養成対策費	○				
研究開発費	○				

#### 4. ローカルコスト負担の種類

##### (1) 一般現地業務費（プロジェクト技協全体）

プロジェクトの規模により定額支給される。必要が生じた場合には臨時現地業務費を申請できる。

目的：専門家が現地において業務活動に必要な経費のうち、相手国政府等が負担し得ず、また負担し得ても早急な支出が困難なものに充当する経費および事業団との連絡に要する経費をいう。

##### (2) 現地研究費（プロジェクト技協全体）

プロジェクトの内容、規模により支給される。

目的：プロジェクトの専門家が現地における研究に必要な経費をいう。

##### (3) 貧困国対策費（プロジェクト技協全体）

任国の発展段階により定額支給される。

目的：後発開発途上国（第二世銀の融資対象国および無償資金協力の対象国）のプロジェクトに派遣する専門家の業務に必要であって、相手国がその財政上の理由により負担し得ないカウンターパートのための経費をいう。

##### (4) 応急対策費（人口・家族を除くプロジェクト技協全体）

必要が生じたときに申請。

目的：プロジェクトの運営に必要な経費のうち、相手国政府が負担し得ず、または負担し得ても早急な支出が困難な緊急を要する工事費にかかる経費をいう。

##### (5) 技術普及広報費（プロジェクト技協全体）

必要が生じたときに申請。

目的：プロジェクトの活動・成果の普及定着と相手国政府の政策への反映を図り、協力の効果的かつ効率的な実施を促進するため、プロジェクトをとりまく関係機関、地域住民、および報道関係者等を対象にプロジェクトの目的・活動内容・成果等を周知せしめる経費をいう。

##### (6) 現地セミナー開催費（人口・家族、産開を除くプロジェクト技協全体）

必要が生じたときに申請。

目的：プロジェクトにおける協力活動の実施にあたり、短期間に集中的かつ特定多数を対象として、日常業務として行う技術移転を補強し、協力活動をより一層効率的に推進するためのセミナー開催に要する経費をいう。

##### (7) 技術交換費（プロジェクト技協全体）

必要が生じたときに申請。

目的：各プロジェクトに蓄積されてきた技術体系、技術開発の効果、技術問題解決のための諸方策およびプロジェクト運営の諸方策を、同種プロジェクトおよび補

完的プロジェクト間でその効果的活用を図るための経費をいう。

(8) 普及効果測定調査費（農林）

必要が生じたときに申請。

目的：プロジェクトの的確な効果測定および普及すべき技術の確立に資するため、農家等の経営状況、収穫状況等を調査し、比較検討等の基礎データを収集整理するための費用。

成対策費に準ずる。

(9) 中堅技術者養成対策費（プロジェクト技協全体）

必要が生じたときに申請。

目的：専門家により移転された技術の伝達を受け、その技術の国内普及を担当する中堅技術者（看護教員・農業普及員等をいう。）の養成について、相手国政府等がこれら中堅技術者の養成費用を負担することが困難であると認められる場合に、受講者の研修参加促進、教材の整備および実習の充実等を中心としたローカルコストをいう。

(10) 技術者養成対策費（センター）

必要が生じたときに申請。

目的：アセアン人造りプロジェクトの運営に資するための費用。内容は中堅技術者養成対策費に準ずる。

(11) 長期調査員調査費（人口・家族を除くプロジェクト技協全体）

目的：プロジェクト予定案件の実施計画作成準備のために長期調査員を派遣するが、その現地における業務に必要な経費、および事業団との連絡に要する経費をいう。

(12) プロジェクト基盤整備費（産開を除くプロジェクト技協全体）

必要が生じたときに申請。

目的：プロジェクトの初期の段階において必要であり、かつ、モデル的な基盤となるインフラストラクチャー整備（モデルインフラストラクチャー整備）およびプロジェクトの中期の普及・定着段階において必要なインフラストラクチャー整備（パイロットインフラストラクチャー整備）にかかる工事費および工事諸費の負担をいう。

(13) 造林プロジェクト実施対策費（農林）

必要が生じたときに申請。

目的：造林プロジェクトの実施にあたり、相手国政府等が造林を行うのに必要な費用を負担することが困難と認められる等の場合で、協力活動の円滑な推進と効果的な技術移転の遂行が阻害されるおそれのあるときに用いられる費用。

(14)アフターケア現地業務費（人口・家族を除くプロジェクト技協全体）

プロジェクトの規模により定額支払われる。

目的：アフターケアが認められたプロジェクトにつく予算で、内容は一般現地業務費に同じ。

(15)学術資料情報提供費（保健医療）

必要が生じたときに申請。

目的：プロジェクトの活動に資する医学情報を提供する。

(16)大学教授現地業務費（保健医療）

必要が生じたときに申請。

目的：大学教授派遣として認められた場合につく予算で、内容は一般現地業務費に同じ。

(17)研究者養成対策費（センター）

必要が生じたときに申請。

目的：アセアン科学技術協力プロジェクトの運営に資するための費用。内容は中堅技術者養成対策費に準ずる。

(18)研究開発費（センター）

必要が生じたときに申請。

目的：科学技術の試験・研究・開発を主体とするプロジェクトにおいて、相手国側で十分な研究資金が手当され得ないため、研究活動の円滑な遂行が阻害されるおそれのあるときに、わが方が負担する研究開発費用またはその経費をいう。

## 5. ローカルコスト負担の実施

### (1) 現地業務費にかかる規程等

現地業務費のうち、一般現地業務費、現地研究費、貧困国対策費、長期調査員調査費、アフターケア現地業務費はプロジェクトが置かれた国、プロジェクトの性格等によって規定額が支給される。ただし、予定外の支出が見込まれるときには申請により臨時支給を受けることもできる。この場合には、申請書、理由書、経費概算見積書等をもって在外事務所長経由で申請する。

以下に、「現地業務費支給基準」、「各事業部による現地業務費の実施計画」、「現地業務費から支給する専門家の任国内出張旅費の定額について」、「現地業務費受払報告書および出納簿の整理」、「現地業務費の引継要領」、「現地業務費受払報告書（記入例）」、「現地業務費出納簿（記入例）」、および様式を付するので参考にしていきたい。

## ○現地業務費支給基準

昭和52年12月14日

国協遠第25号

改定 昭和53年7月13日国協遠第14号 昭和56年3月26日国協遠第10号

### (趣旨)

第1条 この基準は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、技術協力の円滑かつ有効適切な実施を図り、及び青年海外協力隊員の活動を促進、助長するため専門家及び青年海外協力隊員に対して支給する現地業務費に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (用語の定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該条号に定めるところによる。

- (1) 専門家 事業団が条約その他の国際約束に基づく技術協力のために開発途上地域等に派遣する者をいう。
- (2) 青年海外協力隊員 事業団が開発途上地域の住民と一体となって当該地域の経済及び社会の発展に協力するために派遣する青年をいう。
- (3) プロジェクト 技術協力センター、東南アジア漁業開発センター、農林業協力プロジェクト、保健医療協力プロジェクト及び産業開発プロジェクトをいう。
- (4) 現地業務費 専門家及び青年海外協力隊員の現地における業務活動に必要な経費のうち、相手国政府等が負担し得ず、又は負担し得ても早急な支出が無理なものに充当する経費及び事業団との連絡に要する経費をいう。
- (5) 現地業務費管理者 専門家及び青年海外協力隊員のうち総裁が現地業務費の管理を委嘱した者をいう。

### (現地業務費の種類及びその用途)

第3条 現地業務費の種類は次のとおりとし、その用途は別表第1による。

- (1) 一般現地業務費
- (2) 個別専門家現地研究費
- (3) 保健医療協力現地研究費
- (4) 農林業協力現地研究費
- (5) 産業開発協力現地研究費
- (6) 長期調査員調査費
- (7) 貧困国対策費
- (8) 国際機関域内旅費

(9) 青年海外協力隊員現地業務費

(支給額)

第4条 現地業務費の支給額は、別表第2の定額による。

- 2 前項の規定にかかわらず、個別専門家現地研究費、国際機関域内旅費及び青年海外協力隊員現地業務費以外の現地業務費については、特別の事情がある場合は、現地業務費管理者（以下「管理者」という。）の申請に基づき、予算の範囲内で支給額を増額することができる。

(申請)

第5条 前条第2項に規定する現地業務費の増額支給を受けようとする管理者は、現地業務費臨時支給申請書（様式第1号）を総裁に提出するものとする。

- 2 個別専門家現地研究費の支給を受けようとする管理者は、現地業務費臨時支給申請書を総裁に提出するものとする。
- 3 国際機関域内旅費の支給を受けようとする管理者は、域内旅費申請書（様式第2号）に、認定に必要な経費概算見積書等を添えて総裁に提出するものとする。
- 4 青年海外協力隊現地業務費の支給を受けようとする管理者は、隊員支援経費使用計画書（様式第3号）に、認定に必要な経費概算見積書等を添えて、総裁に提出するものとする。

(計算期間)

第6条 第3条第1号から第7号までに規定する現地業務費の支給は、専門家が任国に到着した日の翌日から業務を終了し任国を出発する日の前日までの期間（プロジェクトチームにあっては最初の専門家が任国に到着した日の翌日から最後の専門家が任国を出発する日の前日までの期間。以下「支給期間」という。）について暦月を単位として計算したところによる。但し、暦月に満たない期間については、15日以上を1月分とし、15日未満を2分の1月分とする。

- 2 現地業務費の支給を受けた管理者は、支給期間が短縮された場合は、既に支給を受けた額から前項の規定により計算して得られる額を差し引いた額を返納しなければならない。ただし、短縮期間が7日以内のときは、この限りでない。

(支給)

第7条 管理者は、現地業務費の送金を受ける確実な銀行口座を開設し、速やかに銀行名、口座名義及び口座番号を事業団に報告するものとする。

- 2 事業団は、管理者に対し、前項に基づき開設された銀行口座に、第3条第1号から第7号までに規定する現地業務費については、原則として毎月送金し、同条第8号及び第9号に規定する現地業務費については、認定の都度送金するものとする。

(実施)

第8条 管理者は、送金された現地業務費を常に公金として銀行口座に預け管理するもの



とし、その実施に当たっては、契約の締結等必要な手続きにより適正な支出を行うとともに、証拠書類を徴収し、保管しなければならない。

(会計事務処理)

第9条 現地業務費に関する会計事務の取扱いについては、次の各号の定めるところによるものとする。

(1) 帳簿 管理者は、現地業務費出納簿（以下「出納簿」という。様式第4号）を備え、所定の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。この場合、支出については、別表第1記載の費目別に整理するものとする。

(2) 受払報告 管理者は、現地業務費受払報告書（様式第5号）を作成し、支給期間が終了したときは、速やかに事業団に提出するものとする。また、支給期間が2以上の事業年度に渉る場合は、毎事業年度末現在の現地業務費受払報告書を作成し事業団に提出するものとする。

(3) 証拠書類 管理者は、現地業務費の支出に当たっては、証拠書類を徴収のうえ四半期毎に編纂、保管し、事業団の請求があったときは、速やかに提出するものとする。

(4) 会計事務の引継 管理者が交替したときは、次により後任の管理者に引継ぐものとする。

イ 引継日の設定 後任管理者が任国に到着した後速やかに締切期日を定め、その日を引継日とする。

ロ 管理区分 現地業務費の管理は、引継日の翌日から後任の管理者が行う。

ハ 引継目録の作成 前任の管理者は出納簿、証拠書類、その他の書類の引継目録（様式第6号）を2通作成し、後任の管理者とともに署名捺印のうえ、その1通を事業団に提出し、他の1通を後任の管理者が保管するものとする。

ニ 出納簿の引継 出納簿は、引継日をもって締切り、後任の管理者とともに署名捺印のうえ引き継ぐものとする。

ホ 現金の引継 現地業務費の引継については、前任の管理者は現金現在高調書（様式第7号）を作成し、後任の管理者とともに署名捺印のうえ預金残高証明書を添え事業団に提出するものとする。

(5) 残金の返納 支給期間が終了し、第2号により現地業務費の残金が確定したときは、管理者は速やかに当該金額を事業団に返納しなければならない。

(特別経理)

第10条 現地業務費で1万円以上の物品（消耗品を除く。）を購入した場合の取扱いについては別に定める。

(特例)

第11条 現地業務費の支給に関して、この基準によりがたい場合は、総裁の承認を受けてこの基準と異なる処理をすることができる。

附 則

- 1 この基準は、昭和52年12月14日から施行し、昭和52年10月1日から適用する。
- 2 「現地業務費の支給等に関する基準」（昭和47年海技協達第21号）、「現地業務費の支給等に関する基準の適用範囲について」（昭和48年総務部長・経理部長通達）および「医療協力現地研究費の取扱いについて」（昭和50年通達第25号）は、廃止する。

附 則（昭和53年7月13日国協達第14号）

この達は、制定の日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則（昭和56年3月26日国協達第10号）

この達は、昭和56年4月1日から施行する。

別表第1

支出科目	費用分類
I 一般現地業務費	<p>専門家の現地における業務活動に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費を整理する。</p> <p>(1) 調査研究謝金 調査・研究委託、通訳、翻訳等の謝金を整理する。</p> <p>(2) 資機材購入費 イ 調査、研究、研修、試験用資機材購入費を整理する。 ロ 供与機材の部品購送費及び取付料を整理する。 ハ 業務参考図書費を整理する。</p> <p>(3) 消耗品費 イ 事務用品費を整理する。 ロ 調査、研究、研修、試験等用消耗材料及び器材費（資機材購入費以外のもの）を整理する。 ハ 発電機、ポンプ、トラクター等業務用機械設備の燃料費を整理する。 ニ 肥料、種苗、飼料等材料費を整理する。</p> <p>(4) 交通費 現地内国交通費を整理する。</p> <p>(5) 域内旅費 イ 現地内国旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。 ロ 事業団の指示による隣接国への調査等のための旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する（ただし、国際機関派遣専門家を除く）。</p>

支出科目	費用分類
2 個別専門家 現地研究費	<p>(6) 通信運搬費  イ 通信、電話、郵便料を整理する。  ロ 機材取付等荷物運搬料を整理する。</p> <p>(7) 印刷製本費  教材、報告書等の印刷代、製本代を整理する。</p> <p>(8) 借料損料  器具、機械、施設、設備、車馬等の借料、使用料、損料を整理する。</p> <p>(9) 傭人費  タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時傭上費を整理する。</p> <p>(10) 会議費  業務計画、遂行、整理に関する会議費を整理する。</p> <p>(11) 雑役務費  イ 倉庫料等荷物保管料を整理する。  ロ 機械、器具の据付、保守、修繕料を整理する。  ハ 機材引取りのための通関、エージェント手数料等各種手数料を整理する。  ニ 簡易な雑工事費を整理する。  ホ 現地カウンターパート等に対する慶弔金を整理する。  ヘ その他、他の科目に整理することが不適当なものを整理する。</p> <p>教育及び調査研究等の協力を目的とした個別専門家の技術指導を効果的に実施するために必要な経費を整理する。</p> <p>(1) 調査費  現地における資料・標本の採集、分布調査等及び標本・検体の運搬、購入等に要する調査旅費、傭人費（補助員、運転手、タイピスト等）、車輛傭上費、標本等運搬費及び標本・検体購入費等を整理する。</p> <p>(2) 調査実験分析費  調査資料等を実験分析するために必要な資機材の購入及び修理並びに補助員等の雇傭に要する経費を整理する。</p> <p>(3) 資料印刷費  調査及び実験、分析結果に基づく資料及び教材等の印刷製本に要する経費を整理する。</p>

支出科目	費用分類
<p>3 保健医療協力 現地研究費</p>	<p>保健医療協力プロジェクトのうち、教育協力及び研究協力を効果的に実施するために必要な、野外活動を通じての検体の収集、疫学調査、収集検体資料等の運搬、実験動物の飼育・管理、収集検体及び実験動物等を活用しての実験解明、分析及び実験分析に基づく資料の作成、印刷等の経費を整理する。</p> <p>(1) 調査費 現地における疫病発生状況等の調査、標本採集及び試験標本運搬等に要する経費（調査旅費、傭人費（補助員、運転手、タイピスト等）、車輛備上費、標本等運搬費等）を整理する。</p> <p>(2) 実験動物飼育管理費 現地における実験又は研究に必要な実験動物飼育管理室設置及び飼育管理に要する経費（動物飼育室設置に要する材料購入費、人夫賃及び飼育箱、動物飼料購入費、飼育・清掃人夫賃等）を整理する。</p> <p>(3) 実験・調査結果分析費 実験、調査結果を分析するための実験研究資材の購入及び修理、補助人夫の雇傭等に要する経費を整理する。</p> <p>(4) 資料印刷費 調査、実験、研究結果に基づく資料及び教材等の印刷正本に要する経費を整理する。</p>
<p>4 農林業協力 現地研究費</p>	<p>農林業研究協力プロジェクトの専門家が現地における熱帯農業等の研究に必要な経費を整理する。</p> <p>(1) 試験圃場設置管理費 現地における試験研究に必要な試験圃場の設置、圃場管理（農機具の燃料及び維持、有機質肥料その他試験用資材に限る。）、人夫雇傭及び圃場損害賠償に要する経費を整理する。</p> <p>(2) 調査費 現地における病害虫発生状況等の調査、標本採取及び標本の購入運搬等に要する調査旅費、傭人費（補助員、運転手、タイピスト等）、車輛備上費、標本購入費及び標本運搬費等を整理する。</p>

支出科目	費用分類
5 産業開発協力 現地研究費	<p>(3) 調査実験・分析費 調査資料を実験、分析するために必要な資機材の購入及び修理並びに補助員等の雇傭に要する経費を整理する。</p> <p>(4) 資料印刷費 現地における試験圃場の資料等の印刷製本に要する経費を整理する。</p> <p>産業開発協力プロジェクトの専門家が現地における研究に必要な経費を整理する。</p> <p>(1) 調査費 現地における資源の賦存状態等の調査、標本採取及び標本の購入運搬等に要する調査旅費、傭人費（補助員、運転手、タイピスト等）、車輛傭上費、標本購入費及び標本運搬費等を整理する。</p> <p>(2) 調査実験・分析費 調査資料を実験、分析するために必要な資機材の購入及び修理並びに補助員等の雇傭に要する経費を整理する。</p> <p>(3) 資料印刷費 調査及び実験分析結果に基づく資料及び教材等の印刷製本に要する経費を整理する。</p>
6 長期調査員 調査費	<p>長期調査員の現地における業務に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費を、一般現地業務費の費用分類に準じて整理する。</p>
7 貧困国対策費	<p>後発開発途上国（DACの分類による。）のプロジェクトに派遣する専門家の業務に必要であって、相手国が、その財政上の理由により負担し得ないカウンターパートのための経費を整理する。</p> <p>(1) 調査研究謝金 調査・研究委託、通訳、翻訳等の謝金を整理する。</p> <p>(2) 消耗品費 イ 事務用品を整理する。 ロ 調査、研究、研修、試験等用消耗材料及び器材費（資機材購入費以外のもの）を整理する。 ハ 発電機、ポンプ、トラクター等業務用機械設備の燃料費を整理する。 ニ 肥料、種苗、飼料等材料費を整理する。</p>

支出科目	費用分類
8 国際機関 域内旅費 9 青年海外協力隊員 現地業務費	<p>(3) 交通費            現地内国交通費を整理する。</p> <p>(4) 域内旅費            イ 現地内国旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。            ロ 事業団の指示による隣接国への調査等のための旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する（ただし、国際機関派遣専門家を除く）。</p> <p>(5) 印刷製本費            教材、報告書等の印刷代、製本代を整理する。</p> <p>(6) 傭人費            タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時傭上費を整理する。</p> <p>(7) 雑工事費            簡易な雑工事費を整理する。</p> <p>国際機関に派遣する専門家の当該機関加盟国等への調査等のための旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。</p> <p>青年海外協力隊員の現地における業務に必要な経費及び事業団との連絡に要する経費を、一般現地業務費の費用分類に準じて整理する。</p>

別表第2

支出費目	支給額
1 一般現地業務費	個別専門家及び保健医療協力プロジェクトチームについては、1人につき、月額30,000円以内とし、プロジェクト（保健医療協力プロジェクトを除く。）については、1チームにつき、月額132,000円以内とする。
2 個別専門家 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
3 保健医療協力 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
4 農林業協力 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
5 産業開発協力 現地研究費	対象専門家1人につき、月額110,000円以内とする。
6 長期調査員 調査費	長期調査1チームにつき、月額67,760円以内とする。
7 貧困国対策費	対象プロジェクト1チームにつき、月額100,000円以内とする。
8 国際機関 域内旅費	専門家の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額とする。
9 青年海外協力隊 員現地業務費	青年海外協力隊員の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額とする。

(参考資料)

各事業部は現地業務費の実施計画を年度はじめに定め、プロジェクトに定期送金を行っているが、その積算基準はそれぞれ事業部毎に異なっている。そこで各事業部積算基準を比較して見ると下表のとおりとなる。

各事業部による現地業務費積算基準

	(注5) 技術センター	保健・医療	人口・家族	農林水産業	(注5) 産業開発	備 考
現地業務費一般分	円 20,000/人月	円 20,000/人月	円 20,000/人月	(注1) 円 120,000/プロジェクト月 ×加算率 (1.0~3.0)	(注1) 円 85,000/プロジェクト月 ×加算率 (0.5~3.0)	注1 加算率は専門家人数、首都からの距離、プロジェクトサイトの数によって決定。
プール分	申請により支給	申請により支給	申請により支給	申請により支給	申請により支給	注2 研究従事者の数、プロジェクト、一般プロジェクト等との条件を勘案し220,000円、160,000円、90,000円としている。
現地研究費	60,000/プロジェクト月 (研究チームを裁定し、予算が認められ たもの)	短期： 60,000/人月 長期：全員 100,000/人月 (調整員を除く)	短期： 60,000/人月 長期：全員 100,000/人月 (調整員を除く)	(注2) 90,000~ 220,000/月 (研究従事者のいるプロジェクト)	(注3) 70,000~ 80,000/プロジェクト月	注3 個々のプロジェクトの事情を勘案し、月額を決定している。ただし、一般現地業務費、現地研究費、貧困圏対策費の合計177,000円までとしている。
貧困圏対策費	100,000/プロジェクト月	100,000/プロジェクト月	100,000/プロジェクト月	LDC： 110,000/月 LLDC： 320,000/月	LDC： 30,000/月 LLDC： 40,000/月	注4 貧困圏対策費の支給額は第二世帯の融資対象国とする。
長期調査員調査費	申請により支給 (ただし、実績なし)			申請により支給 (必要額の 積上げ)	申請により支給 (必要額の 積上げ)	注5 技協センター費、差開費のうち農林三部実施分については、農林業協力費の基準により実施。
(注4) 応急対策費				申請により支給	申請により支給	



○現地業務費から支給する専門家の  
任国内出張旅費の定額について

昭和56年1月30日通達（企）第3号  
総裁から関係各部長、海外事務所の長あて

専門家の任国内出張旅費を現地業務費から支給する場合の日当及び宿泊料の額は、長期派遣専門家について任国及び等級に関係なく一律下記の定額によることとし、昭和56年4月1日から適用することとするので、管下職員及び専門家に周知されたい。

ただし、特別の事情がある場合は、定額の範囲内で総裁の承認を得て別の取扱いをすることができるとする。

また、短期派遣専門家であっても、任地に定着して勤務する等長期派遣専門家に準ずる派遣形態の専門家であって、任国内の出張につき派遣旅費とは別途現地業務費から日当・宿泊料を支給することが適当と認められる場合の日当・宿泊料の額は、上記に準ずるものとする。

なお、「現地業務費から支給する専門家の任国内出張旅費の定額について」（昭和51年通達（総）第28号）は廃止する。

記

日 当	1日当たり	2,900円
宿泊料	1夜当たり	8,800円

## ○現地業務費受払報告書及び出納簿の整理

### (1) 現地業務費の整理

- ① 現地業務費受払報告書及び出納簿は、現地業務費支給基準（国協達第25号・関係規程V-①）第9条に規定されている種類別・費目別に整理する。
- ② 上記①の報告書及び出納簿は、四半期毎に提出する。
- ③ 上記①に記入する通貨は、現地通貨としているが、現地でのやむを得ぬ事情がある場合には、現地通貨とドル通貨の二本立てとなっても良い。

### (2) 現地業務費管理者

- ① 現地業務費管理者の委嘱を受けた専門家が、現地業務費管理の専任者となる。
- ② 管理者の委嘱を受けた専門家は、忠実に業務を遂行する。
- ③ 帳簿の整理は支払いの都度正確に記入する。尚、帳簿上の支払残額と銀行預金残額及び現金残額の合計は常に一致しなければならない。

### (3) 銀行口座

- ① 現地業務費受払口座と在勤基本手当受取口座の銀行は別々とする。
- ② やむを得ず同一銀行の場合は、公金口座と私金口座を別々に開設する。この場合、現金の出し入れ記帳には、十分注意を要する。
- ③ 小切手使用については、銀行内での記帳ミスがないよう十分な確認が必要である。
- ④ NY東銀信託利用の場合は、受払報告（バランスシート）の受取に日数がかかるので好ましくない（在外事務所の場合、口座開設には特別な理由が必要となっている）。

### (4) 会計処理

- ① やむを得ぬ場合は、現地通貨及びドル通貨二本立て表示による記帳が可能である。
- ② 受払の残額の確認を常時行う。
- ③ 会議費支出の際、参加者名簿を添付する。
- ④ その他支払に必要な証拠書類を必ず添付する。（領収書、命令書類）

### (5) 現地業務費受払報告書記入方法について（様式第5号の記入解説）

- （費用区分）（繰越金） ・ 前期支出残額を記帳する。  
・ やむを得ない場合は、現地通貨とドル通貨の二本立てとする。
- （本期受入） ・ 該当期中に本邦よりの送金額を記入する。  
但し、現地通貨口座の場合は、送金日の換算レートを備考欄に記入する。  
・ 銀行利子が発生したときは記帳する。
- （合計） ・ 繰越金と本期受入の合計を記帳する。

- (支払額) (四半期毎) ・該当期分の支払額の合計を記帳する。  
・小切手による支払については、引き落としに日数がかかるので注意を要する。  
・専門家等による立替払が発生しないよう注意する。

- (残額) 該当期の支払残額を記帳する。  
実施残額については次期へ繰越すことができる(次年度へも繰越可能)。  
尚、該当期の支払残額は、銀行預金残額及び現金残額の合計に一致しなければならない。

(6) 現地業務費出納簿記入方法について(様式第4号の記入解説)

- (年月日) ・受払の発生した年月日を記帳する。
- (摘要) ・送金外貨の受入時の換算レートを記帳する。  
・未裁小切手支払額を記帳する。
- (費目別) ・現地業務費の種類別・費目別に記帳する。
- (受) ・本邦よりの現地業務費の送金額(現地通貨及びドル通貨または二本立て)を記帳する。但し、受入外貨に対する邦貨及び換算レートを摘要欄に記入すること。  
・前期よりの繰越金額を記帳する。  
・銀行利子を記帳する。
- (払) ・現地通貨による支払を記帳する。  
・ドル通貨による支払を記帳する。  
・小切手による支払を記帳する。  
但し、小切手による支払は、銀行通帳より引き落としに日数がかかるので注意を要する。
- (残) ・上記(受)(払)の残額を記帳する。  
・現地通貨及びドルの二本立て表示となってもやむを得ない。  
・本出納簿の残額は、預金残額及び手持現金の合計と一致しなければならない。

## 現地業務費の引継

現地業務費管理者の交替に際しては、後任の管理者に対し下記要領にもとづき引継を行う。

- 1 引継日の設定・・・後任管理者が任国に到着した後速やかに締切期日を定め、その日を引継日とする。
- 2 管理区分・・・現地業務費の管理は引継日の翌日から後任の管理者が行う。
- 3 引継目録の作成・・・前任の管理者は出納簿、証拠書類、その他の書類の引継目録（様式第6号）を2通作成し、他の1通を後任の管理者が保管する。
- 4 出納簿の引継・・・出納簿は、引継日をもって締切り、後任の管理者とともに署名捺印のうえ引き継ぐ。
- 5 現金の引継・・・現地業務費の引継については、前任の管理者は現金現在高調書（様式第7号）を作成し、後任の管理者とともに署名捺印のうえ預金残高証明書（銀行発行）を添え、事業団に提出する。
- 6 その他・・・プロジェクト協力期間等が終了した場合の経理処理については担当事業部から別途指示する。

引 継 目 録

- 1 昭和 年度 現地業務費出納簿 冊
- 2 昭和 年度 証拠書類 冊

上記のとおり相違なく引継を終りました。

昭和 年 月 日

任 国  
指 導 科 目  
前 任 者 氏 名  
後 任 者 氏 名

印  
印

現 金 現 在 高 調 書

種 類	金 額 ( 外 貨 )	備 考
現 金 銀行預金有高 計		

上記のとおり引継を終りました。

昭和 年 月 日

任 国  
指 導 科 目  
前 任 者 氏 名  
後 任 者 氏 名

印  
印

現地業務費臨時支給申請書

昭和 年 月 日

国際協力事業団  
総裁

殿

任 国  
(プロジェクト名)  
氏 名

印

下記により現地業務費臨時支給を申請しますのでよろしくお取り計らい願います。

記

- 1 支出目的
- 2 申請理由 (必要性)
- 3 支出費目
- 4 概算支出額 ( 円) 1 \$ = (現地通貨)  
内訳 購入品目、単価、数量、出張日程等  
日当 @2,900円 宿泊料 @8,800円

現地業務費受払報告書(記入例)

国際協力事業団総裁 殿

第 号

昭和 年 月 日

派遣国  
指導科目  
(又はプロジェクト名)  
氏名

- 長期専門家の場合は  
3ヶ月毎に報告書、出納簿のみを送付し、領収書は帰国時に一括提出して下さい。
- 短期専門家の場合は  
帰国時に報告書、出納簿、領収書を同時に提出して下さい。
- 提出は、帰国後1週間以内にお願います。

上記について別紙支払内訳の通り報告します。

この欄は必ず現地通貨で

現地業務費支出内訳

費用区分	受 入 額			支 払 額				残 額	備 考
	繰越額	本期受入	計	1月分	2月分	3月分	計		
受 入		RP 52,779	52,779						
(1) 調査研究謝金									
(2) 資機材購入費					27,500		27,500		
(3) 消耗品費									
(4) 交 通 費						500	500		
(5) 域内旅費									
(6) 通信運搬費									
(7) 印刷製本費					500		500		
(8) 借料・損料									
(9) 傭人費									
(10) 会議費				5,800			5,800		
(11) 雑役務費									
計				5,800	28,000	500	34,300	18,479	





派遣番号						

昭和 年度第 期( 月分)

現地業務費受払報告書

第 号  
昭和 年 月 日

国際協力事業団総裁 殿

派 遣 国  
指 導 科 目  
(又はプロジェクト名)  
氏 名

㊤

上記について別紙支払内訳の通り報告します。

現地業務費支出内訳

費目区分	受 入 額			支 払 額				残 額	備 考
	繰越額	本期受入	計	月分	月分	月分	計		
受 入									
(1) 調査研究謝金									
(2) 資機材購入費									
(3) 消耗品費									
(4) 交 通 費									
(5) 域 内 旅 費									
(6) 通信運搬費									
(7) 印刷製本費									
(8) 借料・損料									
(9) 傭人費									
00 会 議 費									
(11) 雑役務費									
計									



証書番号

証書添付

金額

支出月日 年 月 日

支出科目

備考

MEMBERS OF MEETING

DATE: \_\_\_\_\_

PLACE: \_\_\_\_\_

NAME	TITLE	NAME OF FIRM/ORGANIZATION

RECEIPT

To ; Japan Internationaol Cooperation Agency

Date \_\_\_\_\_

Remarks	Total
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Grand total \_\_\_\_\_

Signed by \_\_\_\_\_

## (2) その他の一般現地業務費（申請ベース）に係る規程等

応急対策費、技術普及広報費、セミナー開催費、技術交換費、普及効果測定調査費

以下に「実施のために必要な書類リスト」、「現地業務費（申請ベース）実施要領フローチャート」「各種規程、要領、様式」等を付するので参考にされたい。

### 実施のために必要な書類リスト

#### 応急対策費

（実施前）申請書、当該工事の設計費、経費概算見積書、相手国政府責任者の承認書、  
その他総裁が必要と認める書類

（実施決定後）工事契約書、工事実施計画書、受払報告書、工事完了報告書

#### 技術普及広報費

（実施前）申請書、計画書、経費概算見積書、その他総裁が必要と認める書類

（実施決定後）受払報告書、完了報告書

#### セミナー開催費

（実施前）申請書、実施計画書、経費積算書、その他総裁が必要と認める書類

（実施決定後）受払報告書、実施報告書

#### 技術交換費

（実施前）申請書、実施計画書、経費概算見積書、相手国政府責任者の承認書

その他総裁が必要と認める書類

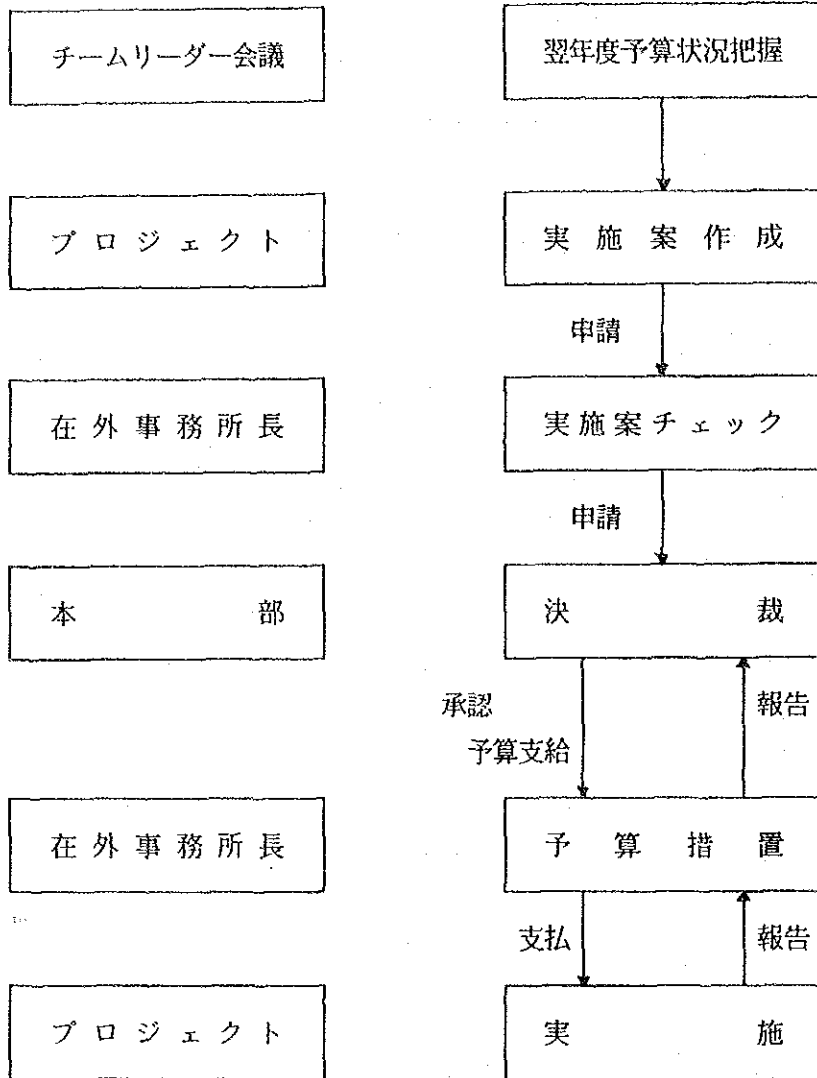
（実施決定後）ビザ取得、受払報告書、実施報告書

#### 普及効果測定調査費

（実施前）申請書（実施計画書、所要経費見積書）、調査票、調査対象地域の地図

（実施決定後）事業報告書、会計報告書

一般現地業務費（申請ベース）の実施要領フローチャート



## ○応急対策費の取扱いについて

昭和50年3月20日  
通達第12号

各 部 室 長

総 裁

農業協力事業の円滑な実施を図るために、昭和49年度より農業協力事業費に応急対策費が計上されたことに鑑み、本経費の支給等に関し、必要な事項を下記のとおり定める。

なお、本通達は、おって現地業務費の支給に関する基準（昭和47年海技協達第21号）に整理することとする。

### 記

- 1 (定義) 応急対策費とは、農業協力事業の運営に必要な経費のうち、相手国政府が負担し得ず、又は負担し得ても早急な支出が困難な緊急を要する工事費で、別表に掲げる使途に当てる経費をいう。
- 2 (申請) 現地業務費管理者（現地業務費の支給に関する基準（昭和47年海技協達第21号。以下「基準」という。）第6条に規定するものをいう。以下同じ。）は応急対策費の支出につき事業団が設定するに必要な当該工事の設計費、経費概算見積書等の書類を添えて事業団に申請しなければならない。
- 3 (支給) 事業団は、現地業務費管理者の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる経費を支給する。  
経費は、基準第6条に規定する銀行口座に送金するものとする。
- 4 (実施) 現地業務費管理者は、工事を実施しようとするときは、事前に相手国政府の当該農業協力事業の責任者の承認書を取付けなければならない。  
工事の実施に当たっては、契約の締結等必要な手続きにより、支出の適正化を図るとともに、当該工事の実施設計書、工事施行に係る契約書、経費の支出を示す証拠書類等を保管するものとする。
- 5 (会計事務処理) 応急対策費の会計事務の取扱いは次の各号の定めるところによる。
  - (1) 帳簿 現地業務費管理者は、基準別紙様式第1の例による帳簿を備え、その受け払いを明らかにしておかなければならない。



- (2) 受け払い報告 現地業務管理者は基準別紙様式第2の例による報告書を作成し、当該工事の終了後（工事が翌年度以降にわたる場合は、当該事業年度末）証拠書類を添付し事業団に報告しなければならない。
- (3) 会計事務の引継 現地業務費管理者は、業務の交代がある場合は、基準第8条第4号の規定の例により後任者に引き継がなければならない。
- (4) 精算 現地業務費管理者は、支給された応急対策費に残余を生じたときは、速やかに返納しなければならない。

#### 附 則

応急対策費の取扱いについて（昭和49年通達第14号）は、廃止する。

#### 別表

支出費目	費 目 解 説
応急対策費	<p>現地における農業協力事業の運営に必要な圃場、道路、かんがい排水施設及びその他事業に付帯する施設の緊急な復旧等を図るための工事に要する経費を整理する。</p> <p>(1) 破損の補修及び防止工事に要する経費を整理する。</p> <p>(2) 農業協力事業の進行阻害要因を除去するための臨時的工事（仮設水路工事等）に要する経費を整理する。</p> <p>(3) 機材の防護のために必要な工事に要する経費を整理する。</p>

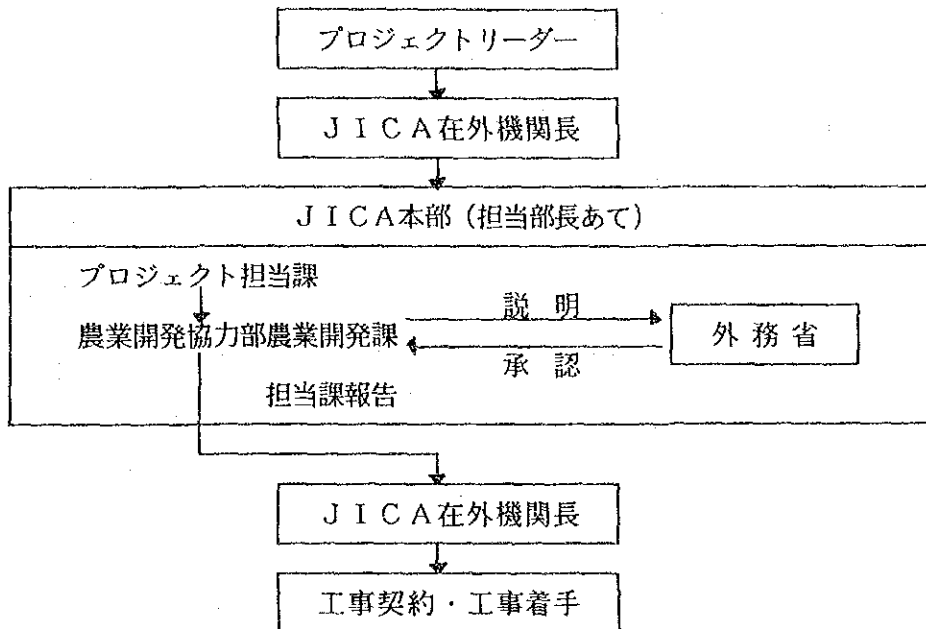
## 応急対策事業の概要及び実施手続

### (1) 概要

応急対策費は、現地における農林業協力事業の運営に必要な圃場、かんがい排水施設、農道、試験林、林道、養魚池、その他事業に付帯する施設の緊急の復旧あるいは臨時、仮設的な工事を行うためにJICA本部から支給される資金である。

予算費目上は現地業務費の一種であり、昭和50年3月20日付JICA総裁通達第12号別表にある3種の支給理由に該当する場合に支給される。

### (2) 申請手続き及びJICA本部での担当課



### (3) 事業費等

1件当たり 約 2,500 千円以内。

なお、年間の1プロジェクト当りの件数については特に定めはない。

### (4) 申請に当たっての注意事項

- 1) 農業開発課で行う外務省説明は、定期的に行う訳ではなく、特に緊急な場合を除き、ある程度の件数がまとまった段階で行うので、できるだけ前広に申請を行うのが望ましい。
- 2) 1件当たり約 2,500千円以内の事業費の制限はあるが、機材供与（現地調達）が望ましいと組み合わせると実質的にはそれ以上の事業が実施できる場合がある。

3) 最近の申請事例は、

- ・ 工事内容を示す図面はあっても、その位置が不明な例
- ・ 工事箇所を含む全体的な設計図はあっても工事内容そのものを明確に示していない例

が多く見られるため、資料収集、確認に手間取り、外務省説明に時間を要する場合がありますので申請に当っては特に注意が必要である。

応急対策費の申請様式

応急対策費申請理由書

昭和 年 月 日

国際協力事業団

部長殿

事務所長

氏名

印

- (1) プロジェクト名
- (2) 工 事 名
- (3) 工 事 費
- (4) 工 事 内 容

A) 工事概要

B) 工事数量

C) 工 程 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日 日間

(5) 申請の背景

A) 応急工事の必要性

B) 応急工事の発生原因

C) その他（具体的に）

（通達第12号別表の該当番号は必ず記入のこと。）

工事

工事費明細書

金 円也

対円換算

$$\text{現地通貨合計} \times \frac{1 \$}{1 \$=} \frac{\text{円}}{\text{現地通貨}} = \text{円}$$

名 称	数 量	单 位	单 価	金 額	单 価 表	備 考

あたり単価表

一金

(単価番号 号)

名 称	数量	単位	単 価	金 額	備 考

あたり単価表

一金

(単価番号 号)

名 称	数量	単位	単 価	金 額	備 考

## 添付図面形式

### I 位置図（サイズは随意）

<u>○○○○○応急対策工事位置図</u>	当該国での プロジェクト の位置
プロジェクトの活動場所の概要図を示し、 その中で、工事の位置をできるだけ具体的 に示す。	

### II 設計図（サイズは随意）

<u>○○○○○応急対策工事設計図</u>
様式は特に定めていないが、工事の実施 居所、内容ができるだけ明確な図面を作 成すること。

### その他添付資料

（工事予定地の写真等があれば望ましい）

## ○技術普及広報費の運用のあり方について

昭和58年6月22日

各部・室・事務局長 殿

企 画 部 長

昭和58年度新規予算項目について(項)技術協力センター費、(項)保健医療協力費、(項)人口・家族計画協力費、(項)農林業協力費、および(項)産業開発協力費の中に「技術普及広報費」が認められたことに伴い、その運用のありかたを下記のとおりとする。

### 記

#### (目的)

第1 技術普及広報は、技術協力プロジェクトの活動・成果の普及定着と相手国政府の政策への反映を図り、もって協力の円滑かつ効果的な実施を促進することを目的とする。

#### (実施方針)

第2 この実施に当っては、プロジェクトを取り巻く関係機関、地域住民及び報道関係者等を対象として、プロジェクトの目的、活動内容及び協力成果等をポスター、リーフレット又はパンフレット等にとりまとめ、関係者に周知せしめる活動を行うものとする。

2 技術普及広報費の支出費目及びその用途は別表による。

#### (申請)

第3 本件の申請は、海外事務所長(海外事務所が存在しない国にあつては当該プロジェクトのチームリーダー。以下「海外事務所長等」という。)が行なうものとする。

2 海外事務所長等は、次の各号に掲げる書類を添付して総裁に申請するものとする。

- (1) 技術普及広報計画書
- (2) 経費概算見積書
- (3) その他総裁が必要と認める書類



(認定)

第4 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は予算の範囲内で技術普及広報費の支給額を決定して、海外事務所長等に通知する。

(支給及び会計事務処理)

第5 技術普及広報費は、海外事務所長等に示達又は資金前渡するものとする。

2 海外事務所長等は、技術普及広報費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の資金と区別して適正に経理するものとする。

(報告)

第6 海外事務所長等は、各年度末に当該年度に係る技術普及広報実施報告書を総裁に提出するとともに、当該技術普及広報事業が完了したときは速やかに完了報告書を総裁に提出するものとする。

2 総裁は、技術普及広報事業の進捗状況に関し、適宜海外事務所長等に報告を求めることができる。

(その他)

第7 技術普及広報費に関してこの基準によりがたい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この基準の定めるところと異なる処理を行うことができる。

別表

支出費目	使 途
諸 謝 金	現地語翻訳料等技術普及広報に必要な謝金を整理する。
資材購入費	用紙及びディスプレイのための資材等技術普及広報に必要な資材購入費を整理する。
印刷製本費	ポスター、リーフレット及びパンフレット等の印刷料、製本料を整理する。
借 料 損 料	技術普及広報に必要な器具、機械、施設、設備、車輛等の借料、使用料損料を整理する。
傭 人 費	技術普及広報に必要なタイピスト、運転手、補助人夫等の臨時傭上費を整理する。

## 技術普及広報費について

プロジェクト方式技術協力の現場レベルでもっとも効果的な広報は、カウンターパートの訓練を通じて技術移転を行ない、当該プロジェクトが相手国スタッフにより効率良く運営され、経済社会開発に貢献することである。専門家はそれぞれの分野においてカウンターパートを育て、その尊敬を勝ちとることが仕事であるとともに最大の広報であることを銘記されたい。

しかし、プロジェクト実施の初期段階、あるいは、普及活動などにおいて、地域住民、行政機関などに協力の目的、新しい技術などが十分に理解されず、それがプロジェクト協力のスムーズな実施の妨げとなった例が見られた。例えば、インドネシアの養蚕協力の開始と殆ど同時期に微粒子病が在来種のまゆに蔓延し、絹の生産が激変した。インドネシア政府は養蚕農家に在来種の使用を禁止し、インドあるいは、日本からの輸入種を使用するように指導したところ、従来自家用の種を使っていた農家に出費を強いることとなり、あたかもわが国が当該プロジェクトによって輸出を増加し、インドネシアの養蚕、絹生産を破壊しているがごとき報道が中央紙にも上り、問題となった。プロジェクト協力によって、微粒子病も2年間でコントロールされ、新たな原種も固定され、絹の生産も上り養蚕農家からもプロジェクトの指導に感謝されている。北スマトラの地域保健プロジェクトにおいては、治療、予防に先立って、寄生虫、感染症（コレラ、結核）の疫学調査が行なわれたが、日本人専門家は採血など調査だけして治療をしてくれないとの不満が出た。勿論疫学調査の完了によって、初めて、治療、予防の方針を建てることのできるわけである。

技術普及広報費は、行政機関、地域住民等にこのような誤解を与えることが予想されるプロジェクト、あるいは問題の生じたプロジェクトについてパンフレットなどにより、マスコミあるいは直接地域住民にプロジェクトの目的、方法などを広報する費用である。プロジェクトそのものの広報というよりは、その効率的実施上の諸問題解決のための費用である。

（目的）

- 第1条 この要領は、個別専門家派遣又はプロジェクト方式による技術協力活動の一環として開発途上国において行う現地セミナーの開催実施に関し、必要な事項を定める。
- 2 この要領は、個別派遣専門家又はプロジェクト方式技術協力（以下「プロジェクト」という。）が、各々の協力活動の枠の中で、又は通常業務の一環として、次条以下に規定する現地セミナー以外のセミナーを開催することを妨げない。

（定義）

第2条 この要領において「現地セミナー」とは、個別派遣専門家又はプロジェクトにおける協力活動の実施に当たり、短期間に集中的かつ特定多数を対象として行うことができるセミナー方式の特性を生かし、日常業務として行う技術移転等を補強し、協力活動が達成しようとする目的効果をより一層高め、又は協力活動をより一層効率的に推進することを目的として行われるものであって、次条に定める趣旨のいずれかに合致し、及び第4条に掲げる事項区分に応じテーマを設定し、並びに第5条に定めるところにより対象者を特定して行うものをいう。

（セミナーの趣旨）

第3条 現地セミナーの開催に当たっては、次に掲げる区分のいずれか又はその組み合わせにより、当該各号に掲げるねらい又はその組み合わせに基づき、その趣旨を明確にするものとする。

(1) 技術の紹介又は習得を主たる目的とするもの

当該専門分野における我が国の開発の経験若しくは開発の現状・動向等又は我が国における技術の最新情報等を紹介し、演示若しくは展示し、又は討議若しくは意見交換することを通じてセミナー参加者の理解と習得を図ることにより技術移転を行うことをねらいとするものをいう。

(2) 成果の普及又は奨励を主たる目的とするもの

協力活動を通じた成果（中間的なものを含む。以下同じ。）を発表し、紹介するとともに、成果の内容となる開発技術、適正技術または開発手法等（人的資源開発における教育・訓練分野を含む。）の導入（試行を含む。）を任国関係先に奨励し、普及を促進させ、幅広く定着させることを通じて技術移転の一層の効果を高めることをねらいとするものをいう。

(3) 研究交流を主たる目的とするもの

当該協力活動の目的に応じ、対象とする専門分野にかかる調査研究が重要とみなされる場合において、当該分野における任国の自然条件、社会条件若しくは現状及

び当該分野における学術的調査研究活動の動向等を踏まえるため、任国の研究者等に対し、協力活動における調査研究の方針若しくは中間的成果を披露し、専門的、学術的見地から討議し、意見交換を行い、それらの結果を以後の調査研究に反映させることを通じて、よりの確な協力活動を推進することをねらいとするものをいう。

(4) 啓発又は促進を主な目的とするもの

協力活動の実施にあたり、当該地域の行政当局、地域住民等の協力と支援が必要とされ、かつ、それらの者が技術移転ないし開発効果波及の最終的対象者ともみなし得る場合において、それらの関係者に対し協力活動の趣旨と目的を啓発し、理解せしめるとともに、あわせて相応の技術移転を働きかけることを通じて協力活動の円滑な推進をねらいとするものをいう。

(テーマ)

第4条 現地セミナーの開催に当たっては、次の各号に整理する事項区分に従って、具体的なテーマを設定するものとする。

- (1) 人的資源開発（いわゆる「人造り」をいう。）に係る研究、実践若しくは協力活動のあり方等に関する事、又はそれらの成果若しくはその適用・応用に関する事。
- (2) 適正技術に係る研究、開発若しくは協力活動のあり方等に関する事又はそれらの成果若しくはその適用・応用に関する事。
- (3) 当該専門分野若しくは産業分野又は当該地域の開発に係る方法・手段等及びそれらとの関係における協力活動のあり方等に関する事又はそれらの協力活動の成果若しくはその適用に関する事。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、個別派遣専門家又はプロジェクトにおける協力活動に関し、第2条に定めるところに沿い適当と認められる事項。

(対象者)

第5条 現地セミナーは、我が方派遣専門家（個別派遣専門家又はプロジェクト専門家をいう。）及び相手国側カウンターパート以外に、当該セミナーの趣旨とテーマに応じ、次の各号に掲げる区分の中から適当と認められる者を招致して開催するものとする。

- (1) 任国の当該専門分野又は関連する分野における研究者又は専門技術者
- (2) 任国の当該専門分野又は関連する分野における開発行政に携わる行政官
- (3) 任国の当該専門分野又は関連する分野における産業に携わる事業家若しくは実業家又はそれら業種の団体代表者及び地域住民団体代表者並びに任国における学識経験者又は報道関係者
- (4) 任国における他の先進諸国援助機関（大学、研究所等を含む。）又は国際機関の駐在員又は派遣専門家

- (5) 任国における事業団の他の派遣専門家、在外事務所の職員又は我が国在外公館職員
- 2 現地セミナーの開催に当たっては、必要に応じ公開セミナーとして行うことができる。この場合、前項に掲げる区分以外の者及び前項に掲げる区分に該当するがセミナーに招致されない者については、オブザーバー参加を認めることができる。

(期間)

第6条 現地セミナーの開催期間は、原則として6日以内で現に必要とされる日数とする。

- 2 必要とする事由がある場合は、1日ないし2日間程度で、かつ小規模なセミナーを、隔月又は四半期毎等の頻度により一連のシリーズとして開催することができる。この場合において、一連のシリーズを一つの現地セミナーとして取扱うものとする。

(開催)

第7条 個別派遣専門家及びプロジェクトのリーダー（代行者を含む。以下同じ。）は、任国における事業団の在外事務所長（在外事務所が存しない国にあっては、本部の主管部長）を通じ総裁の承認を得て、事業団の名において現地セミナーを開催することができる。

- 2 在外事務所長は、必要と判断するときは、関係の個別派遣専門家及びプロジェクトのリーダーと調整の上、総裁の承認を得て現地セミナーを開催することができる。
- 3 現地セミナーを開催しようとする者は、現地セミナーの開催に当たり、任国関係機関と調整を図り、開催についての了解と参加の合意を得るものとする。
- 4 現地セミナーは、協力先機関（個別派遣専門家にあっては派遣先機関）が要望する場合は、当該機関と事業団との共催とすることができる。

(他の活動との組み合わせ)

第8条 プロジェクトにおける現地セミナーの開催に当たって、現地セミナーに併せて技術普及広報活動（任国の一般的行政機関、地域住民又は報道関係者等を対象としたプロジェクト広報資料の作成等の活動をいう。）等、プロジェクトの推進に関する他の活動を組み合わせて実施することができる。

(申請)

第9条 個別派遣専門家若しくはプロジェクトのリーダー又は在外事務所長（以下「在外事務所長等」という。）は、第7条の規定に基づく承認申請に当たって、次の各号に掲げる書類を提出して行うものとする。

- (1) 現地セミナー開催承認申請書（様式第1号）
  - (2) 現地セミナー開催実施計画書（様式第2号）
  - (3) 現地セミナー開催所要経費積算書（様式第3号）
  - (4) その他総裁が必要と認める書類
- 2 前項に掲げる書類を作成するに当たり、第8条の規定に基づき他の活動と組み合わせ

て現地セミナーの開催を計画する場合は、他の活動の日程、行事内容等を明記し、各々の活動に係る経費と費用出所等を明確に区分して記載するものとする。

(主管部長の発議)

第10条 セミナー開催(セミナー出席を含む。)を主な業務とする個別派遣専門家等を派遣しようとする場合及びプロジェクトにかかる専門家派遣を開始しようとする場合であって当該個別派遣専門家又はプロジェクトのリーダーが内定しているときは、本部の主管部長は、第7条第1項の規定にかかわらず、派遣内定者及び関係在外事務所長と調整を図った上で、必要に応じ現地セミナーの開催について発議することができる。この場合、本部の主管部長は、開催の決裁に基づき、派遣が決定した者に対し、現地セミナーの開催実施について指示することができる。

(承認)

第11条 総裁は、第9条の規定に基づき承認申請があったときは、第2条から第5条までに規定する現地セミナーの趣旨等に照らして申請内容を審査し、適当であると認めるときは、予算の範囲内で現地業務費【現地セミナー開催費】の支給額を決定し、在外事務所長等に通知するものとする。

(支給)

第12条 第11条の規定に基づき承認があった場合は、本部の主管部長は速やかに現地業務費【現地セミナー開催費】の示達若しくは資金前渡または外国送金に必要な手続をとるものとする。

(資金の管理)

第13条 在外事務所長等は、現地業務費【現地セミナー開催費】に係る資金を、他の現地業務費に係る資金と区分して適正に管理するものとする。

(支出費目の整理)

第14条 現地業務費【現地セミナー開催費】に係る資金は、別表に掲げる支出費目以外の経費を支弁してはならない。

(報告)

第15条 個別派遣専門家又はプロジェクトのリーダーは、現地業務費【現地セミナー開催費】により現地セミナーを開催したときは、現地セミナー開催実施報告書(様式第4号)により、終了後速やかに在外事務所長(在外事務所の存しない国にあっては本部の主管部長)を通じ総裁に報告するものとする。

2 在外事務所長は、自ら現地業務費【現地セミナー開催費】により現地セミナーを開催したときは、現地セミナー開催実施報告書(様式第4号)により、終了後速やかに本部の主管部長を通じ総裁に報告するものとする。

(特別の取扱い)

第16条 現地セミナーの開催実施に関し、特別の事情がある場合でこの要領に定めると

ころにより難いときは、総裁の承認を得て別の取扱いをすることができる。

(その他)

第17条 現地セミナーの開催実施に関し、必要な取扱いの細目で、この要領に定められていない事項については、企画部長が別に定めるものとする。

別表

支出費目	使 途 お よ び 費 目 整 理
1 内 国 旅 費	セミナー参加者の旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。
2 交 通 費	セミナー参加者または開催事務局関係者の交通費を整理する。
3 資料作成費	イ セミナー資料、報告書等の印刷費、製本費を整理する。 ロ OHP、スライドその他視聴覚教材・資料の作成費を整理する。
4 消 耗 品 費	イ セミナー参加者にかかる事務用品等消耗品の購入費を整理する。 ロ セミナーに使用する図書資料の購入費を整理する。 ハ セミナー演示、展示用消耗資材の購入費を整理する。
5 借 料 ・ 損 料	イ セミナー会場借料、使用料を整理する。 ロ セミナーで使用する機器、設備等の借料、使用料、損料を整理する。
6 通 信 運 搬 費	イ セミナー開催、運営に係る通信費を整理する。 ロ セミナー開催、運営に係る資機材、物品等の運搬費を整理する。
7 諸 謝 金	セミナー資料の翻訳謝金、セミナー参加者以外の者で招聘する講師謝金、セミナー開催運営事務局補助要員としてタイピスト等部外の者を臨時備上した場合の謝金等を整理する。
8 会 議 費	セミナー開催に係る少額会議費を整理する。
9 雑 役 務 費	イ 借料、損料、消耗品費及び通信運搬費以外の費用で会場設営に要する費用を整理する。 ロ セミナーにおける演示、展示に係る簡易な雑工事費を整理する。

現地セミナー開催承認申請書

昭和 年 月 日

総 裁 殿

申請者（指導科目またはプロジェクト名）

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

現地セミナー開催実施要領第9条の規定に基づき、下記のとおり現地セミナーの開催について承認方申請します。

記

- 1 テーマまたはセミナーのタイトル : \_\_\_\_\_
- 2 日 時 : \_\_\_\_\_
- 3 場 所 : \_\_\_\_\_
- 4 セミナー概要 : 別添書類のとおり
- 5 支給申請額 : 邦貨額 \_\_\_\_\_

- 添付
- 1 現地セミナー開催実施計画書
  - 2 現地セミナー開催所要経費概算積算書
  - 3



現地セミナー実施計画書

国名	セミナーの タイトル	_____ セミナー
開催実施責任者	(個別派遣専門家氏名、指導科目または プロジェクト名およびリーダー氏名を記入)	
1 セミナー開催の背景・必要性		
2 セミナー開催の趣旨・目的		
3 セミナーのテーマ		
4 参加者		
要領第5条第1項第1号該当者	名	(氏名、職名リスト添付のこと)
〃 第2号該当者	名	
〃 第3号該当者	名	
〃 第4号該当者	名	
〃 第5号該当者	名	
要領第5条第2項該当者	名	
特別招聘講師	名	
合計	名	

5 開催日時 西暦 年 月 日から 月 日まで  
( 日間)

6 日 程

月日(曜)	午 前	午 後	備 考

7 開催場所：(具体的に)

8 共催機関名：(ある場合)

9 総所要経費：(邦貨額)

10 その他：(開催経費分担、他の活動との組み合わせ、添付書類等)

現地セミナー開催経費積算書

(単位: )

支出費目	積算基礎	金額	備考
(目) 現地業務費 (節) セミナー開催費			
合計			



現地セミナー開催実施報告書

昭和 年 月 日

総 裁 殿

報告者(指導科目またはプロジェクト名)

氏名 印

先に承認のあった現地セミナーを下記のとおり開催したので報告します。

記

1 テーマまたはセミナーのタイトル : \_\_\_\_\_

2 開催日時 : 西暦 年 月 日から 年 月 日  
( 日間)

3 参加者 : (氏名) (職名)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 所 感 : (参加者の反応、セミナーの成果等を記入する。)

5 経費報告 : 受給金額 \_\_\_\_\_  
支出金額 \_\_\_\_\_  
精算残 \_\_\_\_\_

(記入上の注意)

上記スペースにて記載できない場合は、別紙に記入のうえ添付する。

○技術交換費の運用について

昭和59年8月27日

各部・室・事務局長 殿

企 画 部 長

技術交換費の運用について

昭和59年度新規予算項目について（項）技術協力センター費、（項）保健医療協力費、（項）人口・家族計画協力費、（項）農林業協力費、および（項）産業開発協力費の中に「技術交換費」が認められたことに伴い、その運用については下記のとおりとする。

（目的）

第1 技術交換費は、プロジェクト技術協力をより効果的に実施するため、従来より各プロジェクト毎に蓄積されてきた技術体系、技術開発の成果、技術問題解決のための諸方策及びプロジェクト運営上の諸方策に関し、同一地域諸国における同種プロジェクト及び補完的プロジェクトの間で技術交換を行い、蓄積された技術の有効的活用を図っていくことを目的とする。

（実施方法）

第2 この実施にあたっては、かかる技術交換を目的としたプロジェクトを対象に、当該プロジェクトの専門家がカウンターパートとともに同種プロジェクト等を訪問し調査、意見交換を通じて行うものとする。

2 技術交換費の支出費目及び用途は別表による。

（申請）

第3 本件の申請は、海外事務所長（海外事務所長が存在しない国にあつては当該プロジェクトのチームリーダー。以下「海外事務所長等」という。）が行うものとする。

2 海外事務所長等は、次の各号に掲げる書類を添付して総裁に申請するものとする。

- (1) 技術交換計画書
- (2) 経費概算見積書
- (3) 任国政府機関が承認したことを証明する書類
- (4) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

第4 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、予算の範囲内で技術交換費の支給額を決定し、海外事務所長等へ通知する。

2 1号でいう審査に当り、技術交換を実施しようとするプロジェクトを所管する担当事業部は、当該プロジェクトが技術交換を実施しようとする同種プロジェクト等と連絡・調整を行い、実施の適正及び可能性等につき調査することとする。

(支給及び会計事務処理)

第5 技術交換費は、海外事務所長等に示達又は資金前渡するものとする。

2 海外事務所長等は、技術交換費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の資金と区別して適正に経理するものとする。

(報告)

第6 海外事務所長等は、各年度末に当該年度にかかる技術交換実施精算報告書を総裁に提出するとともに、当該技術交換事業が完了したときは速やかに技術交換活動報告書を総裁に提出するものとする。

2 総裁は、当該技術交換事業の進捗状況に関し、適宜海外事務所長等に報告を求めることが出来る。

(その他)

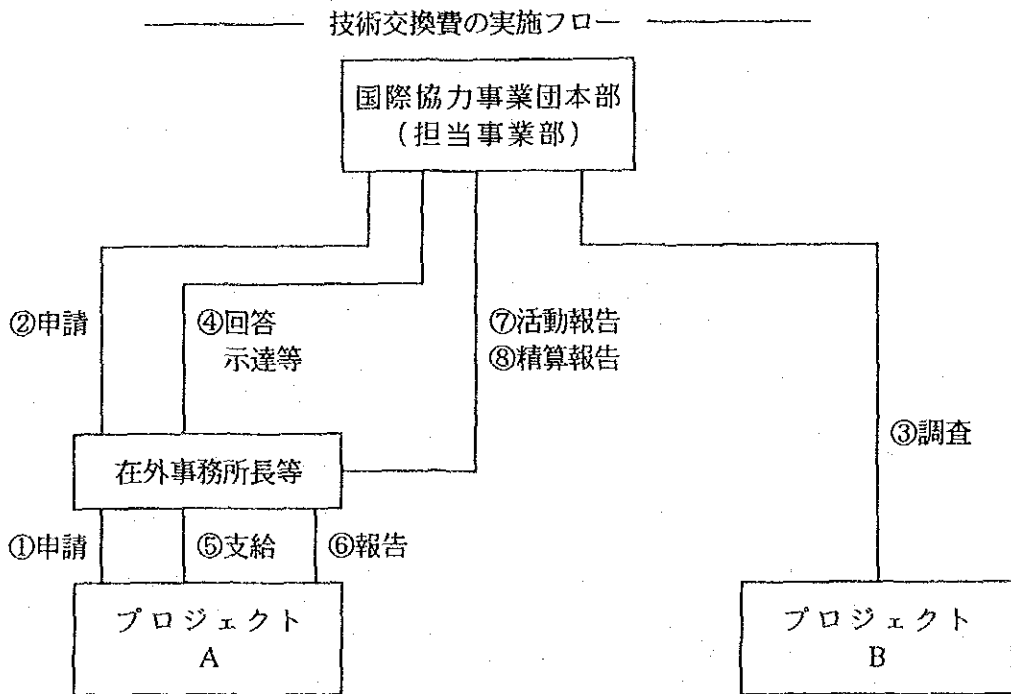
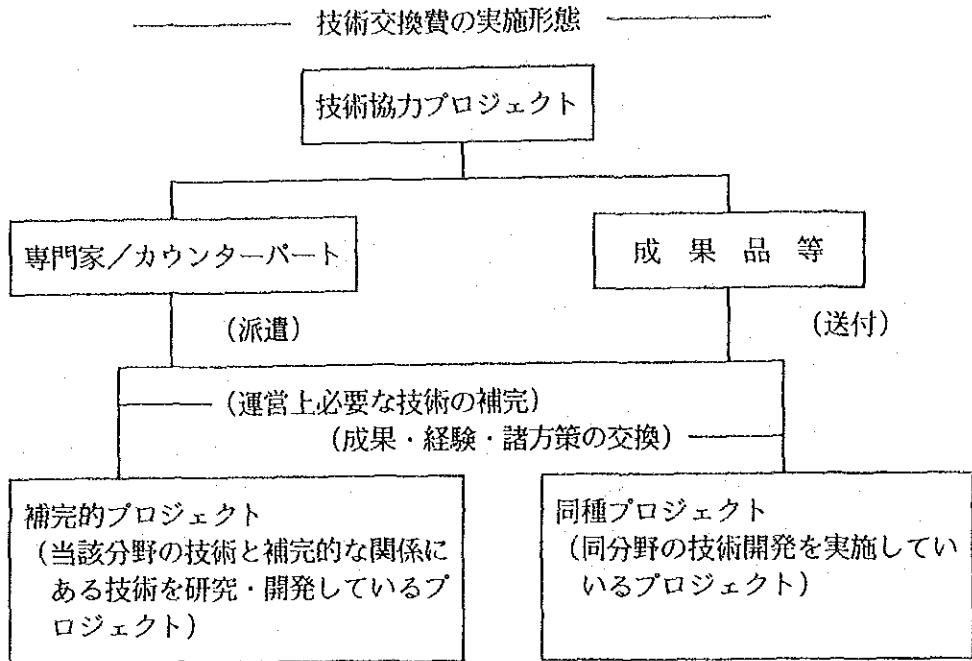
第7 技術交換費に関してこの基準によりがたい場合または特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この基準の定めるところと異なる処理を行うことができる。

別表

支出費目	使 途
1 域内旅費	*1 *2 同一地域諸国に派遣する専門家及びカウンターパートにかかる旅費(運賃、日当、宿泊料)を整理する。
2 現地活動費	近隣諸国において行う技術交換に必要な活動費(調査費等)を整理する。
3 送付料	開発した教材、成果品の交換等に必要な輸送料を整理する。

\*1 : 同一地域諸国とは、「国名表記及び国の地域分類について」(通達(総)第55号)の規定する同一地域内の国をいう。

\*2 : 旅費の額は、「専門家の任国外出張に係る旅費の額について」(通達(総)第17号)の規定するところによる。ただし、その期間は30日を限度とする。  
また、カウンターパートに係る旅費は、同行する専門家と同額とする。





昭和60年3月29日

各部・室・事務局長 殿

企 画 部 長

技術交換費の実施にかかる留意事項について

先般、(項)技術協力センター費、(項)保健医療協力費、(項)人口・家族計画協力費、(項)農林業協力費及び(項)産業開発協力費において、昭和59年度予算で新たに認められた「技術交換費」についてガイドライン(昭和59年8月27日付企画部長通知、「技術交換費の運用について」、以下「ガイドライン」という。)が定められたことに伴い、その実施に当たっての留意事項を下記のとおり取りまとめたので周知ありたい。

記

第1 ガイドラインの第1でいう「同種プロジェクト」及び「補完的プロジェクト」とは、次のものをいう。

- (1) 「同種プロジェクト」とは、当該プロジェクトと同種の技術の研究又は技術移転を目的として、同一地域内において、我が国を含む先進国又は国際機関が実施している、あるいは、実施したプロジェクトをいう。
- (2) 「補完的プロジェクト」とは、当該プロジェクトの効率的・効果的な実施にとって補完的な関係となる技術の研究又は技術移転を目的として、同一地域内において、我が国を含む先進国又は国際機関が実施している、あるいは、実施したプロジェクトをいう。

第2 ガイドラインの第2の1前半でいう実施方法については、次の各号に掲げる場合により実施されるものとする。但し、専門家とカウンターパートのその数は複数となってもよい。また、特に必要と認められる場合は、訪問する同種プロジェクト及び補完的プロジェクトが複数国の複数プロジェクトにまたがってもよいものとする。

- (1) 当該プロジェクトの専門家とカウンターパートが出張する場合
- (2) 当該プロジェクトの専門家が出張する場合
- (3) 当該プロジェクトのカウンターパートが出張する場合

(4) 前述の (2) は、派遣国のカウンターパートの出張が困難な場合又は受入国がカウンターパートの入国を許可しない場合に限る。

(5) 前述の (3) は、原則として、開発途上国に所在する国際機関が実施しているプロジェクト（セミナー等への出席を含む）等の訪問の場合に限るものとする。

2 専門家の派遣に当っては、公用旅券の渡航先追加を行い、受入国への公用査証の取得を行うものとする。但し、受入国への公用査証の取得が困難な場合には、一般査証でもよいものとする。

3 カウンターパートの派遣に当っては、公用旅券の取得及び受入国への公用査証の取得を行うものとする。但し、公用旅券又は公用査証の取得が困難な場合は、一般旅券又は一般査証でもよいものとする。

第3 ガイドラインの第3でいう「技術交換計画書」の様式は別紙1のとおりとする。

第4 ガイドラインの別表でいうカウンターパートに係る旅費は、同行する専門家の旅費を限度とするが、当該国においてカウンターパートが所属する機関が旅費規程を有している場合には、原則として、同行する専門家の旅費の範囲内で当該規程に準拠するものとする。

また、カウンターパートに係る域内旅費の一部として、受入国での疾病・死亡に対処するための旅行保険（死亡の場合には保険金300万円を原則－研修員受入事業に準拠）を掛けることができるものとする。

## 技 術 交 換 計 画 書

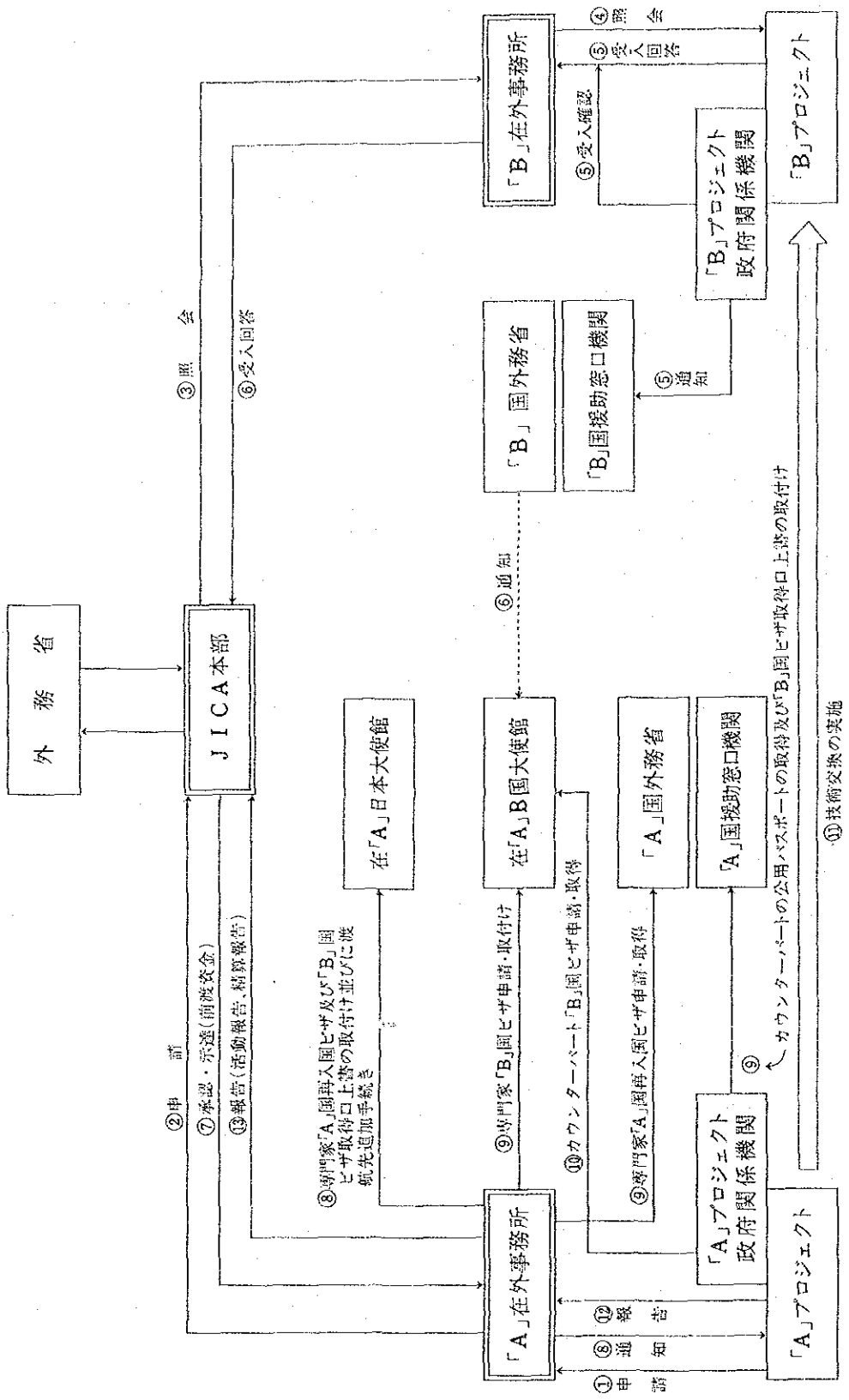
在外事務所長名 \_\_\_\_\_

- 1 技術交換実施プロジェクト名
- 2 技術交換対象プロジェクト等名  
(国名、所在地、活動内容を具体的に記載のこと)
- 3 対象の技術分野および目的  
(具体的に記載のこと)
- 4 実施内容と期待される効果  
(具体的に記載のこと)
- 5 実施チームの構成  
(氏名、専門分野、所属、職位を記載のこと)
- 6 実施スケジュール

日順	月/日(曜)	内 容

- 7 実施上の留意事項  
(ビザ取得上の留意点等を具体的に記載のこと)
- 8 添付書類
  - (1) 経費概算見積書
  - (2) 任国政府機関が承認したことを証明する書類  
(本件技術交換事業に伴い、カウンターパートが不測の事故等に遭遇した場合の我が国及び受入国の免責につき言及のこと)

技術交換事業の流れ



(注) 同一時点における業務は同一番号で示す。

(3) 中堅技術者養成対策費申請にかかる規程等

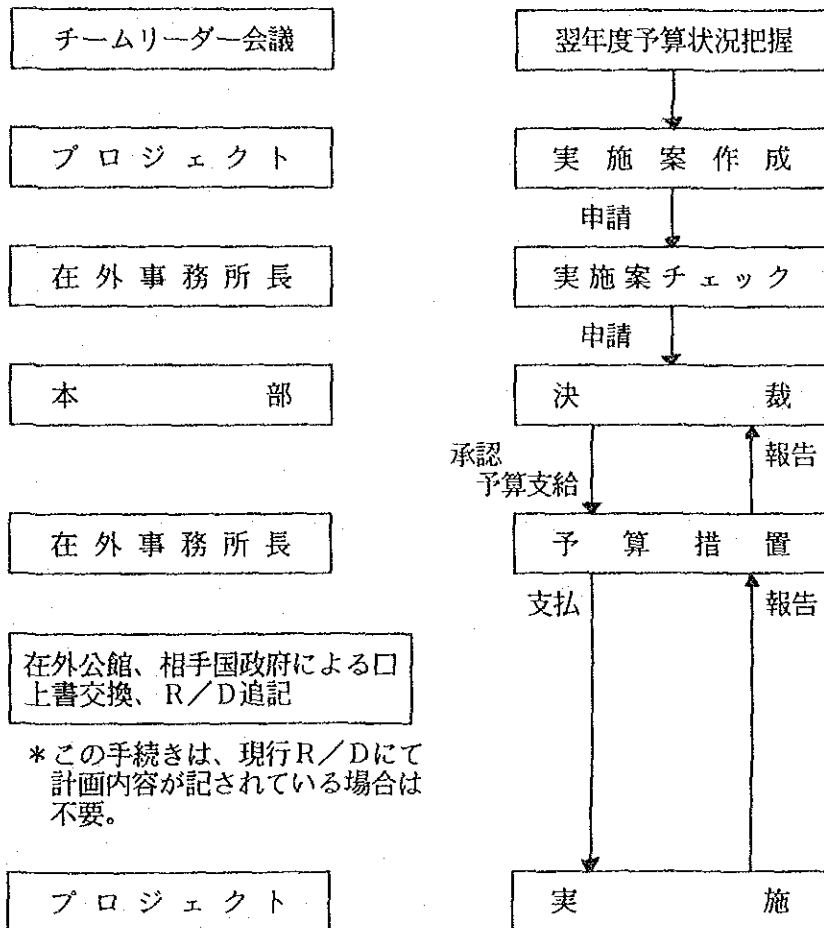
以下に「実施のために必要な書類リスト」、「実施要領フローチャート」、「中堅技術者養成協力事業実施要領」、「実際例」を付するので参考にされたい。

実施のために必要な書類リスト

(実施前) 申請書、相手国政府等の要望書、中堅技術者訓練計画書、経費概算見積書、  
その他総裁が必要とする書類

(実施後) 受け払い報告書、実施報告書

中堅技術者養成対策費実施要領フローチャート



# ○中堅技術者養成協力事業実施要綱

昭和54年5月15日

国協達第21号

改正 昭和61年4月4日国協達第16号

## (趣旨)

第1条 この要綱は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が行う中堅技術者養成協力事業（以下「養成協力事業」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

## (養成協力事業)

第2条 養成協力事業とは、保健医療協力事業及び農林業協力事業の実施にあたり、事業団が派遣する専門家により移転された技術の伝達を受け、その技術の国内普及を担当することとなる中堅技術者（看護教員、農業普及員等をいう。以下同じ。）の養成について、相手国政府等がこれら中堅技術者の養成費用を負担することが困難であると認められる場合に、受講者の研修参加促進、教材の整備および実習の強化充実等を中心とした中堅技術者養成に協力することをいう。

2 養成協力事業は、中堅技術者養成対策費（以下「養成対策費」という。）をもって実施するものとする。

## (要件)

第3条 養成協力事業は、次の各号に掲げる要件を満たす場合に限り、行うことができるものとする。

- (1) 相手国政府又はそれに準ずるもの（以下「相手国政府等」という。）からの要望があるものであって、かつ相手国政府等が、その費用の全額を負担することが困難であると認められること。
- (2) 中堅技術者の養成協力にかかるものであって、その結果移転した技術が普及することにより広く国民の健康増進、所得の向上、食糧増産および社会福祉の向上に資するものであると認められること。

## (申請)

第4条 養成協力事業の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあつては、当該プロジェクトの専門家。以下「在外事務所長等」という。）が行うものとする。

- 2 在外事務所長等は、申請にあたって、当該養成協力事業に関し、相手国政府等および関係専門家と調整を行うものとする。
- 3 在外事務所長等は、次の各号に掲げる書類を添付して、総裁に申請するものとする。

- (1) 相手国政府等の要望書
- (2) 中堅技術者訓練計画書
- (3) 経費概算見積書
- (4) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

第5条 総裁は、申請書を審査し、当該養成協力事業が、第3条に掲げる要件を満たし、かつ適当であると認める場合は、養成協力事業を認定し、予算の範囲内で養成対策費の支給額を決定して、在外事務所長等に通知するものとする。

(養成対策費の種類とその用途)

第6条 養成対策費の種類は次の通りとし、その用途は別表第1による。

(1) 直接経費

- イ 研修参加旅費
- ロ 教材費
- ハ 実習旅費

(2) 研修諸費

- イ 研修資材費
- ロ 指導同行旅費
- ハ 特別講師謝金

(支給及び会計事務処理)

第7条 養成対策費は、在外事務所長又は会計役の業務の委任を受けた者（以下「会計役」という。）に支給するものとする。

2 会計役は養成対策費の支給を受けた場合は、当該費用に係る銀行口座を開設し、他の前渡金と区分して適正に経理するものとする。

(報告)

第8条 会計役は、各年度末に当該年度に係る養成協力事業実施報告書を総裁に提出するとともに、当該養成協力事業が完了したときは速やかに養成協力事業の完了報告書を総裁に提出するものとする。

2 総裁は、養成協力事業の進捗状況に関し、適宜会計役に報告を求めることができる。

(その他)

第9条 この要綱によりがたい場合、又は特別の事情が発生した場合は、会計役は総裁の承認を得て、この要綱の定めるところと異なる処理を行うことができる。

附 則

この要綱は、昭和54年5月15日から施行する。

附 則（昭和61年4月4日国協達第16号）

この達は、昭和61年4月4日から施行する。

別表第1

支出費目	使途
1 研修参加旅費	受入国国内各地から、広く研修受講者を研修実施機関へ集めるための旅費（運賃、日当、宿泊料）
2 教材費	現地語テキスト等の作成、印刷及び購入費
3 実習旅費	研修期間中に研修受講者が、関係プロジェクト、その他関連機関施設等を実習・見学するための旅費（運賃、日当、宿泊料）
4 研修資材費	研修実施機関が実験、実習を行うために必要な消耗品、資材等の購入費
5 指導同行旅費	研修受講者の実習旅行に際し、指導教官が同行するための旅費（運賃、日当、宿泊料）
6 特別講師謝金	大学、研究所等から講師を招き、特別講義等を行うための臨時謝金



## 中堅技術者養成対策費申請事例

(例)

件名：昭和63年度中堅技術者養成対策事業実施申請書送付

標記の中堅技術者養成対策費を申請いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、昭和63年度は開始年度の20%になるわけですが、インドネシア側予算は昭和62年度と同額に据え置かれ、実質的に減額になったうえに、グラント・エイドの建物の維持費用も考慮せねばならず、JICAのローカルコスト負担に頼らざるをえない状況ですので、ぜひとも申請額を認めていただきたく、お願い申し上げます。

以上

### 別添明細

- 1 インドネシア国公共事業省河川局の要望書コピー
- 2 中堅技術者訓練計画書
- 3 経費概算見積書
  - ①昭和63年度中堅技術者養成対策費実施計画書
  - ②昭和63年度中堅技術者養成対策費総括表

## 昭和63年度 研修計画

## プログレッシブコース

プログレッシブコースは、ジェネラルコースとインテンシブコースの結合コースである。このコースにより従来分離し実施されてきたジェネラルコースとインテンシブコースより以上に研修生にとっては妥当でまた有効な研修環境が作られる。

それぞれのコースの終わりにアンケート調査を実施してきたが、研修生たちの際立った回答があった。それはインテンシブコースにおいては4カ月間の研修期間は長すぎるというものである。各砂防関係事務所で中堅技術者として活躍している彼らにとっても、彼らに信頼して仕事をまかせている上司たちにとっても4カ月の不在は耐え難く、このことは研修生の採用の困難性をも生じていた。また一方、ジェネラルコースにおけるそれは1カ月間の期間では短すぎるというもので、実際的なケーススタディをもっと研修したいという要求となっている。これらの研修生の真の声を無視することはできない。また、結合コースを実施することにより実際実りの多い成果が得られると考えられる。

以上の考えに基づくプログレッシブコースを実施するものであるが、期間は2カ月で1年に2回、研修生は20人程度を計画している。研修生の資格は技術学士（BE）またはそれと同等以上の者である。

昭和62年7月から8月にかけて2カ月間の例外的なインテンシブコースをすでに実施している。これは予算の問題によるものであるが、これがプログレッシブコースの実施にあたってのよい経験となり、カリキュラム、シラバスの調整もさほどの困難はないと考えている。

講師に関してもいくつかの特殊なテーマを除き、ほとんどインドネシア側講師によって実施できる状況となっている。

次にカリキュラムおよびシラバスを以下に示すが研修生からの要望等を考えると技術の実際的な適応・応用が必要であるので、砂防技術およびケーススタディに力点を置いたものとなっている。

(例)

## プログレッシブコースのカリキュラム案

No.	科 目	時間
A	基礎科目	
1	水文学	14
2	土地保全	14
3	土壌浸食	14
4	火山学	14
5	技術経済学	12
	小計	68
B	応用科目	
1	砂防測量	24
2	砂防計画	24
3	砂防設計	24
4	砂防施工	24
5	土石流	14
6	渓流水理学	14
7	水理模型実験	24
8	地すべり・斜面崩壊	14
9	土砂調節ダム	14
10	ケーススタディ	40
	小計	216
C	一般講義	
1	公共事業省の組織	4
2	プロジェクトの管理	4
3	予警報システム	4
	小計	12
D	現地調査	
1	アグン火山プロジェクト	} 64 (2カ所)
2	クルード火山・スメル火山プロジェクト	
3	ガランガン火山プロジェクトとバスリットバン灌漑	
4	メラビ火山プロジェクト	
	小計	72
E	その他	
1	映画	6
2	開会および閉会式	12
	小計	18
	合 計	386

A 基礎科目

1 水文学

講師

Drs. Soetikno Hs. Dip. H

シラバス

水文循環とその要素

水のバランス

降水と流出

降水と流量の関係

洪水ハイドログラフ

計算方法：経験、ラショナル、統計手法、ニュートハイドロ  
グラフの相似

2 土地保全

講師

Jr. Annor Bale

シラバス

浸食の主原因としての人間活動

浸食の効果

浸食に対する防止対策

山腹工

植生工法による斜面の安定化

流域管理のための森林の役割

3 土壌浸食

講師

Ir. Soeparopto S.

シラバス

土壌浸食序論

表面浸食

斜面の土壌ロス

マス・ムーブメント

線形浸食

4 火山学

講師

Dr. Ir. Irwan Bakar

シラバス

インドネシア火山序論

火山の構造分類

将来の噴火

火山災害

5 技術経済学

講師

Ir. Chandra Hardan Dip. HE

シラバス

技術経済学序論

技術経済学、基礎概念と定義

経費と時間との基本的関係

将来価、現在価、利益率、便益経費率、還付の内部率

事業の評価

[例]

TENTATIVE SCHEDULE OF MODIFIED COMPREHENSIVE COURSE

		F. Y. 1988												F. Y. 1989		
		5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
オリエンテーション		10 days VSTC														
	現地調査及び測量		S/W													
各事務所における作業					SURVEY	OVERALL PLAN			PLAN		DESIGN		D/D			
	VSTCにおける指導及びチェック				10 days					7				7		
各事務所における指導及びチェック																
	調整及び報告書作成				14 days			10			10				7	incl. Socio-economic

- NOTE: 1. ケーススタディの箇所は2 流。  
 2. 1つの研修チームは、1つの事務所の数人より成る。  
 3. VSTCの職員が指導者となる。  
 4. 定形の研究は指導に基づいて事務所において実施される。  
 5. 研修生はVSTCに常駐しない。  
 6. 事務所での指導の時にはVSTCから数名の指導者が派遣され、関係事項について討議する。  
 7. 予算の割当により実施規模は左右される。

(例)

## 昭和63年度中堅技術者養成対策費総括表

インドネシア火山砂防技術センター

No.	項 目	全 体 所 要 額	イ 側 負 担 可 能 額	日 本 側 支 援 要 請 額
1	研修参加旅費	Rp 19,198,800	Rp 7,200,000	Rp 11,998,800
2	研修員滞在費	Rp 26,400,000	Rp 26,400,000	Rp 0
3	講師謝金	Rp 12,110,000	Rp 12,110,000	Rp 0
4	教材費	Rp 9,938,400	Rp 1,950,000	Rp 7,988,400
5	実習旅費	Rp 14,880,000	Rp 5,900,000	Rp 8,980,000
6	指導同行旅費	Rp 10,656,800	Rp 456,000	Rp 10,200,800
7	研修資材費	Rp 9,636,860	Rp 1,442,500	Rp 8,194,360
	計	Rp 102,820,860	Rp 55,458,500	Rp 47,362,360
		¥ 9,347,351	¥ 5,041,682	¥ 4,305,669

62年度平均換算率 ¥ 1 = Rp 11

## 1. 研修参加旅費 (集合解散のための旅費) (Rp:19,198,800)

(I) 河川一砂防コース (インテンシブ) (年2回、各15人受入れ)

	片道旅費	日当宿泊	人数	金額
ガルダングン事務所 (TASIKMALAYA)	11,000 (陸) +	38,000 (1) =	1	49,000
クルード事務所 (KEDIRI)	14,500 (陸) +	38,000 (1) =	1	52,500
スメル事務所 (LUMAJANG)	23,200 (空) +	38,000 (1) =	1	61,200
アダン事務所 (DENPASAR)	58,000 (空) +	38,000 (1) =	1	96,000
スマトラ地区 (MEDAN)	194,100 (空) +	76,000 (2) =	3	810,300
西部ジャワ地区 (BANDUNG)	40,500 (空) +	38,000 (1) =	2	157,000
中部ジャワ地区 (SEMARANG)	5,000 (陸) +	38,000 (1) =	1	43,000
東部ジャワ地区 (SERABAYA)	23,200 (空) +	38,000 (1) =	2	122,400
カリマンタン地区 (BANJARMASIN)	83,000 (空) +	76,000 (2) =	2	318,000
河川局 (JAKARTA)	52,600 (空) +	38,000 (1) =	1	90,600
メラビ事務所 (YOGYAKARTA)	0 +	0 =	0	0
計			15	1,800,000

1 コース分の片道経費：計 1,800,000

1 コース分の往復経費：計 3,600,000

2 コース分の往復経費：計 7,200,000

- (注) 1. 日当は、ジャワ島内の事務所は一日、島外事務所は二日分とした。  
 2. 日額は、インドネシア公共事業省旅費基準の内 GOL. III を適用した。  
 3. 金額インドネシア側負担とした。

EMBASSY OF JAPAN

The Embassy of Japan presents its compliments to the Department of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia and has the honour to acknowledge the receipt of the Department's Note No.D.374/88/35 dated June 23, 1988, concerning the Middle Level Trainees Training Program, under the V.S.T.C. Project.

The Embassy of Japan has further the honour to accept on behalf of the Government of Japan the proposal set forth in the above-mentioned Note and to agree that the Department's Note and this Note shall be regarded as constituting an agreement between the two Governments.

The Embassy of Japan avails itself of this opportunity to renew to the Department of Foreign Affairs the assurances of its highest consideration.

Jakarta, June 23, 1988



Departemen Luar Negeri Republik Indonesia menyampaikan salam hormatnya Kepada Kedutaan Besar Jepang, dan menunjuk pada program latihan untuk peserta tingkat menengah (selanjutnya disebut sebagai "program") dibawah the Volcanic Sabo Technical Centre Project yang sedang dilaksanakan bersama oleh Departemen Pekerjaan Umum Republik Indonesia dan Japan International Cooperation Agency (selanjutnya disebut sebagai "JICA"), dengan hormat mengusulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Jepang, sesuai dengan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku di Jepang, hendaknya meng ambil langkah-langkah yang diperlukan bagi JICA untuk melengkapi bagian dari pengeluaran biaya setempat seperti yang akan dikeluarkan antara tanggal 23 Juni 1988 dan 31 Maret 1989 demi lancarnya pelaksanaan Program tersebut:
  - (a) biaya produksi alat-alat pengajaran
  - (b) biaya perjalanan untuk perjalanan dan latihan lapangan yang dilakukan para instruktur dan peserta latihan
  - (c) biaya khusus instruktur
  - (d) biaya pengadaan alat-alat latihan
2. Pemerintah Indonesia akan mengambil langkah-langkah berikut untuk menjamin berhasilnya pelaksanaan program tersebut:
  - (a) mengamankan sarana-sarana yang dibutuhkan untuk program tersebut; dan
  - (b) menanggung semua biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan program, selain dari yang ditanggung oleh pihak JICA.

Departemen Luar Negeri Republik Indonesia selanjutnya dengan hormat mengusulkan agar nota ini dan nota jawaban Kedutaan Besar yang memberikan persetujuan terhadap usul-usul dalam nota ini atas nama Pemerintah Jepang merupakan persetujuan antara kedua Pemerintah.

Departemen Luar Negeri Republik Indonesia mempergunakan kesempatan ini untuk sekali lagi menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kedutaan Besar Jepang.

Jakarta, 23 Juni 1988

Unofficial Translation

The Department of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia presents its compliments to the Embassy of Japan and with reference to the middle level trainees training programme (hereinafter referred to as "the programme") under the Volcanic Sabo Technical Centre Project which is being implemented both by the Department of Public Works of the Republic of Indonesia and the Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA"), has the honour to propose the following:

1. The Government of Japan shall, in accordance with the relevant laws and regulations of Japan, take necessary measures for JICA to supplement a portion of the following local cost expenditures to be effected during the period between June 23, 1988 and March 31, 1989, for the purpose of smooth implementation of the programme:
  - (a) production cost of teaching materials
  - (b) travel allowance relating to the travelling and field training for instructors and trainees
  - (c) special instructor's fees
  - (d) supply cost of training materials
2. The Government of the Republic of Indonesia will take the following measures to ensure the successful implementation of the programme:
  - (a) to secure facilities necessary for the programme; and
  - (b) to bear all expenses necessary for the execution of the programme, other than those borne by JICA.

The Department of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia has further the honour to propose that the present Note and the Embassy's Note in reply thereto accepting on behalf of the Government of Japan the foregoing proposals shall constitute an agreement between the two Governments.

The Department of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of Japan the assurances of its highest consideration.

Jakarta, June 23, 1988

EMBASSY OF JAPAN

(4) プロジェクト基盤整備費申請にかかる規程等  
(モデルインフラ、パイロットインフラ)

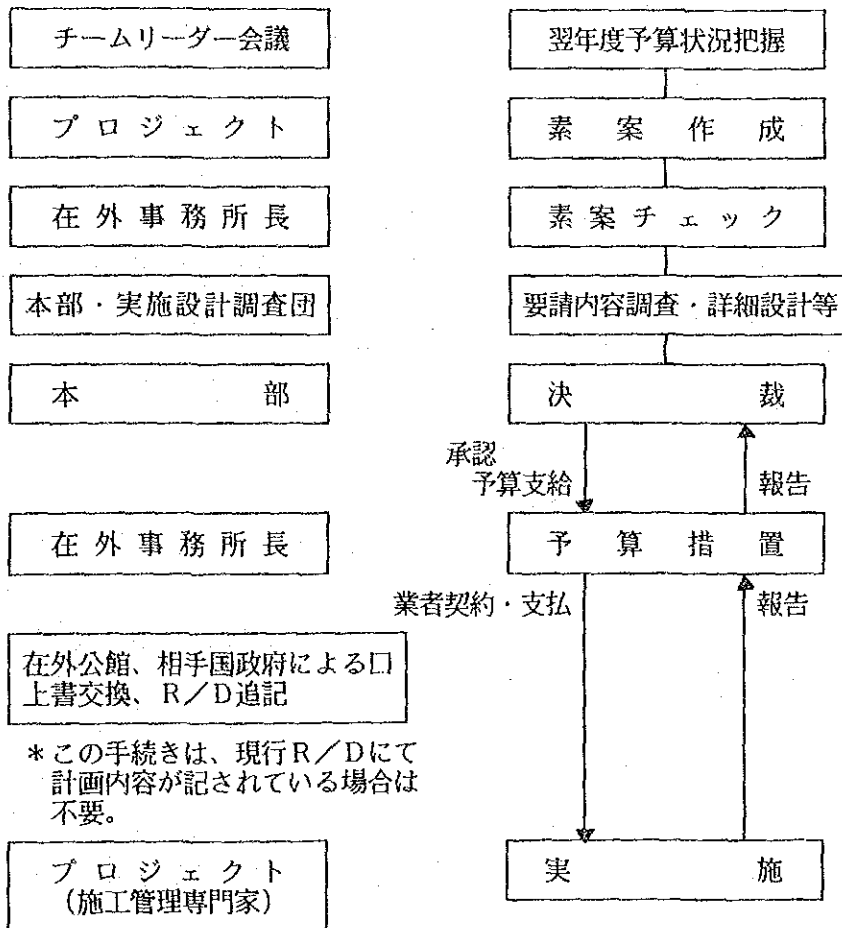
以下に「実施のために必要な書類リスト」、「プロジェクト基盤整備費実施要領フローチャート」、「プロジェクト基盤整備費要綱」、「プロジェクト基盤整備費実施要綱の運用のあり方について」、「実際例」を付するので参考にされたい。

実施のために必要な書類リスト

(実施前) 申請書、相手国政府等の要望書、プロジェクト基盤整備計画書、経費概算見積書、工事設計書、その他総裁が必要と認める書類

(実施後) 受払報告書、実施報告書

プロジェクト基盤整備費実施要領フローチャート



## ○プロジェクト基盤整備実施要綱

昭和53年2月1日

国協達第1号

改正 昭和54年7月2日国協達第33号 昭和57年12月14日国協達第31号  
昭和61年4月4日国協達第16号

### (趣旨)

第1条 この要綱は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が行うプロジェクト基盤整備費に基づく基盤整備の実施に関し昭和52年通達（経）第45号に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 プロジェクト基盤整備費は、モデルインフラストラクチャー整備とパイロットインフラストラクチャー整備に係る工事費及び工事諸費をいう。

2 モデルインフラストラクチャー整備とは、プロジェクトの初期の段階において必要であり、かつ、モデル的な基盤となる次に掲げるインフラストラクチャーの整備をいう。

- (1) 農林業協力事業及び農林水産業に係る産業開発協力事業における試験圃場、試験林、苗圃、孵化槽等及びこれらに関連する必要最小限の附帯施設
- (2) 保健医療協力事業及び人口家族計画協力事業における試験浄化槽、試験井戸、試験検査場等及びこれらに関連する必要最小限の附帯施設

3 パイロットインフラストラクチャー整備とは、プロジェクトの中間の普及段階において必要であり、かつ、パイロット的な基盤となる次に掲げるインフラストラクチャーの整備をいう。

- (1) 農林業協力事業及び農林水産業に係る産業開発協力事業における改良技術の地域農民等への普及及び定着に不可欠なインフラストラクチャーであって、圃場、草地、森林、水産増殖、飼育池等の整備及び造成並びにこれらに関連する附帯施設
- (2) 保健医療協力事業及び人口家族計画協力事業における保健衛生技術の地域住民等への普及及び定着に不可欠なインフラストラクチャーであって、ヘルスポスト、検査実験場の整備及び造成並びにこれらに関連する附帯施設

### (要件)

第3条 モデルインフラストラクチャー整備（以下「モデルインフラ整備」という。）及びパイロットインフラストラクチャー整備（以下「パイロットインフラ整備」という。）は、次の各号に掲げる要件を満たす場合に限り行うことができるものとする。

- (1) 相手国政府またはそれに準ずるもの（以下「相手国政府等」という。）からの要望

望があるものであって、かつ、相手国政府等がその費用を負担することが著しく困難であると認められること。

- (2) プロジェクトの効率的実施を図るうえで早急に整備することが必要であると認められること。
- (3) モデルインフラ整備の場合にあっては、カウンターパートの訓練、技術の試験演示等専門家の活動の拠点となるものであると認められ、パイロットインフラ整備の場合にあっては、地域農民等への改良技術あるいは地域住民等への保健衛生技術の普及及びモデル的生産組織、普及組織の育成等普及活動の拠点となるものであると認められること。

(申請)

第4条 モデルインフラ整備及びパイロットインフラ整備に係る事業（以下「整備事業」という。）の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては当該プロジェクトの専門家。以下「在外事務所長等」という。）が行うものとする。

2 在外事務所長等は、申請に当たって、当該整備事業に関し、相手国政府等及び専門家と調整を行うものとする。

3 在外事務所長等は、次の各号に掲げる書類を添付して総裁に申請するものとする。

- (1) 相手国政府等の要望書
- (2) 経費概算見積書
- (3) 工事設計書
- (4) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

第5条 総裁は、申請書を審査し、当該整備事業が第3条の各号に掲げる要件を満たし、かつ、適当であると認める場合はこれを認定し、当該整備事業にかかるプロジェクト基盤整備費の額を予算の範囲内で決定し、在外事務所長等に通知するものとする。

(支給及び会計事務処理)

第6条 プロジェクト基盤整備費は、契約担当役又は会計役（「役職員以外の者に会計役を委任する場合の取扱いについて」（昭和52年通達（経）第46号）に基づき会計役の業務の委任を受けた者を含む。以下「契約担当役等」という。）に示達し、又は資金前渡するものとする。

2 会計役は、プロジェクト基盤整備費の支給を受けた場合は、当該資金にかかる銀行口座を開設し、他の前渡資金と区分して適正に経理するものとする。

(検査等)

第7条 契約担当役等は、整備事業に係る工事等の実施に当たっては、相手国政府等及び当該プロジェクトの専門家と協力し、必要に応じ施工の管理、監督を行うとともに、完了検査、既済部分検査等、検査を実施するものとする。

2 総裁は、前項に規定する契約担当役等の業務の一部を当該プロジェクトの専門家に委任することができるものとする。この場合において、委任を受けた専門家は、所管の契約担当役等に随時報告を行い、契約担当役等の指示を受けるものとする。

(役職員等の派遣)

第8条 前条に定めるほか、総裁は必要と認める場合、役職員をして、期間を限って会計機関に任命して現地に派遣し、契約行為等を行わせ、又は専門家等を派遣し当該整備事業に係る工事等の管理、監督、検査等に当たらせて契約担当役等を補助させることができるものとする。

(報告)

第9条 契約担当役等は、整備事業が完了した場合は、速やかに整備事業の完了報告書を総裁に提出するものとする。なお、総裁は、整備事業の進捗状況に関し、適宜契約担当役に報告を求めることができる。

(その他)

第10条 この要綱によりがたい場合、又は特別の事情が発生した場合は、契約担当役等は、総裁の承認を得てこの要綱の定めるところと異なる処理を行うことができるものとする。

附 則

この要綱は、昭和53年2月1日から施行する。

附 則 (昭和54年7月2日国協達第33号)

この達は、昭和54年7月2日から施行する。

附 則 (昭和57年12月14日国協達第31号)

この達は、制定の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則 (昭和61年4月4日国協達第16号)

この達は、昭和61年4月4日から施行する。

関係部長殿

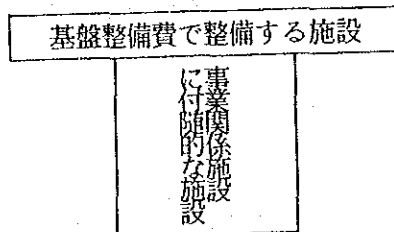
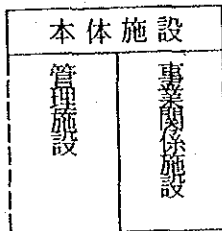
企画部長

プロジェクト基盤整備実施要綱の運用のあり方について（通知）

昭和57年度において人口・家族計画協力費に（目）プロジェクト基盤整備費が認められたことに伴い「プロジェクト基盤整備実施要綱」（昭和53年国協達第1号）の一部改正（昭和57年国協達第31号）を行ったが、今回の改正により本基盤整備費で建物等の施設を建設する場合の本プロジェクト基盤整備実施要綱の運用にあたっては、下記の点につき十分留意ありたい。

記

- 1 プロジェクト基盤整備費により建物を建設する場合には、原則として一事業あたり5,000万円を超えないものとする。
- 2 プロジェクト基盤整備費による建物の建設は、技術協力を円滑に進めるために必要な専門家の技術移転活動の技術的拠点となる施設または技術普及に最低限必要な施設であって、プロジェクト目的達成のために本体施設を補完し、より効果的な技術指導、普及活動を促進するための付随的な施設であるものに限定されるものであって、本来、本体施設に含まれるべき次の管理施設は含まないものとする（下図参照）。
  - (1) 事務室（職員の管理、事務の管理等行政事務を扱う施設）
  - (2) 会議室
  - (3) 宿泊施設
  - (4) その他管理施設に附帯する施設



プロジェクト基盤整備費申請書

昭和 年 月 日

国際協力事業団

総裁

殿

氏名

印

下記によりモデルインフラ整備費・パイロットインフラ整備費の支給を申請する。

記

- (1) タイ水道技術訓練センター
- (2) チェンマイ、コンケン、漏水調査訓練場設置工事
- (3) 概算事業費 約5,310,000パーツ  
1パーツ5.5円として2,920.5万円
- (4) 工事内容
  - A) 工事概要
    - 1) チェンマイ漏水調査訓練場設置
    - 2) コンケン漏水調査訓練場設置
  - B) 主要工事数量
    - 1) チェンマイ管路布設 1カ所
    - 2) チェンマイ表層舗装 1カ所
    - 3) コンケン管路布設 1カ所
  - C) 工期  
昭和62年12月1日～昭和63年3月15日(3.5カ月間)
- (5) 申請の事由  
別紙のとおり  
添付書類
  - 1) 申請の事由書及び計画書 別紙
  - 2) 経費概算見積書
  - 3) 工事設計書