

## 2-7 調査計画段階の書類様式

### 1. 包括協議の場合の書式

昭和 年度 開発調査実施計画(案)(位置図添付)

### 2. 個別協議の場合の書式

実施計画書(位置図添付)

### 3. 調査実施方針(位置図添付)

### 4. 調査実施計画書

地図作成事業の場合に用いる書式

### 5. プロジェクト登録データ・シート

### 6. 支出予算実施計画申請書

### 7. 調査実施計画の決定について

### 8. 調査実施計画の送付について





調査対象プロジェクト位置図の様式

国名

プロジェクト名

相手国略図

調査対象地域



(注) 位置図の様式は、包括協議の場合も  
個別協議の場合も同じものである。

3. 調査実施方針の書式

調 査 実 施 方 針

昭和 年度 費

作成年月日 昭和 年 月 日

調査計画名 国

(和)

担当部課 部 課

(英)

相手国受入機関(英)

部長	次長	総括課長	総括課	担当課長	課長代理	担当

1. 目的、要請背景、経緯

(目的)

(要請背景、経緯)

2. 調査プロジェクト概要、対応方針

(調査方式……直営、役務提供契約、業務実施契約区分)

3. 調査スケジュール(全体)

事項	時期		
事前調査			

4. 作業監理委員会の設置 要 不要

委員構成	人数	備考(推せん依頼先等)
総括(委員長)	1	



調査対象プロジェクト位置図の様式

国名

プロジェクト名

相手国略図

調査対象地域



4. 調査実施計画書の書式

(1)

調査実施計画書

昭和 年度 費

作成年月日 昭和 年 月 日

調査計画名 国 (和)  
 (和)

担当部課 部 課

相手国受入機関(英)

部長	次長	総括課長	総括課	担当課長	課長代理	担当

1. 目的、要請背景、経緯

(目的)

(要請背景、経緯)

2. 調査プロジェクト概要、対応方針

(調査方式……直営、役務提供契約、業務実施契約区分)

3. 調査スケジュール(全体)

事項	時期
事前調査	

4. 作業監理委員会の設置 要 不要

委員構成	人数	備考(推せん依頼先等)
総括(委員長)	1	







調査対象プロジェクト位置図の様式

( 3 )

国名

プロジェクト名

相手国略図

調査対象地域



所要経費明細書

(4~1)

<区分>

I 直営計画額		II 契約充当計画額	
科目	金額(千円)	科目	金額(千円)
(I) 調査旅費		(VI) 調査業務実施費	
(II) 現地調査費		(1) 調査旅費	
(III) 資機材購送費		(2) 現地調査費	
(IV) 報告書作成費		(3) 資機材購送費	
(V) 国内旅費		(4) 技術費	
		(5) 報告書作成費	
小計((I)~(V))		小計((1)~(5))	
合計 (I + II)			

<内訳>

I 直営計画額

(I) 調査旅費 千円

格付	期間	員数	航空賃	支度料	日当	宿泊費		国内旅費	旅行雑費	合計
級	日	人	東京↔ 円× 人 等往復 円	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
級	日	人	円× 人	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
級	日	人	円× 人	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
級	日	人	円× 人	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
級	日	人	円× 人	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
級	日	人	円× 人	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
級	日	人	円× 人	円× 人	円× 日× 人 円	円× 泊× 人 円	円× 人	円× 人	円× 人	円
	計	人	円	円	円	円	円	円	円	円

\*国内旅費積算内訳

I 調査旅費

(4~2)

格付	期間	員数	航空賃	支度料	日 当	宿泊費		国内旅費	旅行雑費	合 計
級	日	人	東京⇄ 等往復 円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
級	日	人	円×人 円	円×人 円	円×日×人 円	円×泊×人 円	円×人 円	円×人 円	円×人 円	円
計		人	円	円	円	円	円	円	円	円
計		人	円	円	円	円	円	円	円	円

※国内旅費積算内訳

(II) 現地調査費

千円

(直営分)

(5)

費目		単価(円)	数量		金額(円)	備考	費目		単価(円)	数量	金額(円)	備考
① 備 人 費	通 訳		人	日			⑦会 議 費			人 回		
	人 夫		人	日			⑧ 日 当			人 日		
	案 内 人		人	日			現 団 地 員 参 加 費			人 泊		
	運 転 手		人	日								
	宿 泊 費		人	泊								
	小 計							小 計 (①~⑧)				
							⑨外貨交換手数料	小計		×0.01		
							合 計 (①~⑨)					
② 車 輛 等 借 上 費	車 輛		台	日			【B】資機材購送費 千円					
	航 空 機		機	時間								
	舟 艇		隻	日								
	小 計											
③ 交 通 費				人			費目 単価(円) 数量 金額(円) 備考					
				人								
小 計							①資機材等購入費及び損料					
④ 通 信 運 搬 費	電 信		語	回								
	資機材等返送費 ( )			Kg								
	資機材等返送費 ( )			Kg								
	小 計											
⑤ 資 機 材 等 購 入 費	資 料 購 入 費			種			②資機材送料					
	資機材購入費			種								
	資 料 複 写 費			種								
	小 計											
							③消耗品等購入費					
⑥ 現 地 報 告 書 作 成 費			枚									
							医 薬 品 一 式					
							小 計					
							合 計					



Ⅱ 契約充当計画額

〔VI〕調査業務実施費

〔1〕調査旅費

(7)

格付	期間	員数	航空賃	日当	宿泊費	合計
級	日	人	東京↔ 円× =	等往復 人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
級	日	人	円× =	人 円 =	円× 泊× 人 円 =	円× 人 円 =
計		人	円	円	円	円
計		人	円	円	円	円

\* 国内旅費積算内訳



(2) 現地調査費

千円

(契約分)(8)

費目		単価(円)	数量		金額(円)	備考	費目		単価(円)	数量		金額(円)	備考
① 備 人 費	通 訳		人	日			⑦ 現 地 員 参 加 費	日 当		人	日		
	人 夫		人	日				宿 泊 料		人	泊		
	案 内 人		人	日									
	運 転 手		人	日									
	宿 泊 費		人	泊				小 計					
	小 計							小 計 (①~⑦)					
							⑧外貨交換手数料	小計				×0.01	
							合 計 (①~⑧)						
② 車 輛 等 借 上 費	車 輛		台	日			(3) 資 機 材 購 送 費 千円						
	航 空 機		機	時間									
	舟 艇		隻	日									
	小 計												
③ 交 通 費				人			① 資 機 材 等 購 入 費 及 び 損 料						
				人									
	小 計												
④ 通 信 運 搬 費	電 信		語	回			② 資 機 材 送 料						
	資機材等返送費 ( )			Kg									
	資機材等返送費 ( )			Kg									
	小 計												
⑤ 資 機 材 等 購 入 費	資 料 購 入 費			種			③ 消 耗 品 等 購 入 費						
	資機材購入費			種									
	資 料 複 写 費			種									
	小 計												
⑥現地報告書作成費			枚					合 計					



(5) 報告書作成費 \_\_\_\_\_ 千円

(10)

項	目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
① 報告書原稿作成費	審 査 料		頁		
	翻 訳 料		枚		
	校 閲 費		枚		
	図面トレース代		枚		
	小 計				
② 報告書ドラフト作成費			部		
			部		
	小 計				
③ 印刷製本費	和文印刷製本費		頁部		
	文印刷製本費		頁部		
	小 計				
合 計 (①~③)					

地図作成事業の場合に用いる書式（測量作業の場合の現地調査費）

II 現地調査費 \_\_\_\_\_ 千円

( 5 - 1 )

II 現地調査費 _____ 千円						( 5 - 1 )						
	費 目	単 価 (円)	数 量	金 額	備 考		費 目	単 価 (円)	数 量	金 額	備 考	
① 備人費	通 訳					④ 交通費						
	人 夫											
	案 内 人											
	運 転 手											
	宿 泊 費											
② 車輛等借上費						⑤ 通信運搬費	電 信					
	車 輛						資機材等返送費					
	航 空 機						資機材等返送費					
	舟 艇						資機材等返送費					
	事 務 所					⑥ 資機材等購入費	資 料 購 入 費					
	無 線 機						資 機 材 購 入 費					
							資 料 複 写 費					
③ 車輛等維持費						⑦ 会 議 費						
	ガソリン代					小 計 ①～⑦						
	オイル代					⑧ 外貨交換手数料						
	車輛修理費					合 計 ①～⑧						
	保 險 代											

地図作成事業の場合に用いる書式（測量作業の場合の資機材購送費）

Ⅲ 資機材等購送費 \_\_\_\_\_ 円

( 5 - 2 )

	費 目	単 価 (円)	数 量	金 額	備 考		費 目	単 価 (円)	数 量	金 額	備 考	
① 主要機材損料						④ 資機材等購入費						
	小 計						小 計					
	② 補助機材損料						⑤ 資機材送料					
小 計						小 計						
③ 雑機材損料						⑥ 消耗品等購入費						
小 計						小 計						
小 計						合 計						

地図作成事業の場合に用いる書式（測量作業の場合の技術費）

IV 技術費 \_\_\_\_\_ 千円

(1) 直接人件費

(2) 国内作業

(3) 諸経費

作業種別	(職階)	号	人員 (A)	基準月額 (円) (B)	月 数 (C)				金 額 (円) (A) × (B) × (C) = (D)	作 業 工 程	単 位	単 価 (円)	金 額 (D) × (E) = (F)	作 業 工 程	金 額	備 考	
					準備	現地	整理	計									
									空中三角測量	モデル				I 現地作業			
													1. 調査旅費		日当, 宿泊のみ		
									細部図化	面 Km <sup>2</sup>			2. 現地調査費				
										Km			3. 資機材購送費		輸送費含まず		
									編 集	面 Km <sup>2</sup>			4. 技 術 費				
										Km			① 直接人件費				
									原 図 作 成	面 Km <sup>2</sup>			② 技術管理費				
										Km							
									ス ク ラ イ プ	面 Km <sup>2</sup>							
										Km			小 計 (G)				
									印 刷	面			II 国内作業の計(H)				
													直 接 経 費				
									密着焼写真作成	枚			合 計 (H)				
									倍 伸 写 真 作 成	枚			諸経費 (H) × 諸経费率(I) = (I)				
															円		
									ポジフィルム作成	枚			(4) 成果検定費(J)				
													作業種類	単価	単 価	数 量	金 額 (円)
									標 定 図 作 成	面 Km <sup>2</sup>							
									モザイク写真作成	面 Km <sup>2</sup>				計			
									電 算 機 使 用 料	時 間				合計 (C)+(F)+(I)+(J)+(K)			
									計								円

(5) 技術管理費 (K)  
(備入費 + 主要機材損料 + 直接人件費) × 係数

プロジェクト登録申請書 (昭和 年度)

情報管理課	総括課	担当課長	係

プロジェクト番号	項	開始年度	通番	処理区分	1. 新規 2. 変更 3. 終了	担当部課	コード	担当部課名	担当者	㊸
区分	地域	分野名			プロジェクトの種類			記入年月日 昭和 年 月 日		
	国名				1. 開発調査(海外開発を含む)					
	国コード	分野コード			2. プロジェクト方式技術協力					
プロジェクト名	和文(カナ)				3. 開発協力			記入例 イ ン ト ネ シ ア シ ャ カ ル タ ワ ン カ ン		
	和文(漢字)				9. その他					
	英文									(注) 大文字、小文字の区別を正確に記入すること。
プロジェクト概要 (漢字)										
関連プロジェクト番号	関連プロジェクト番号1		関連プロジェクト番号2		関連プロジェクト番号3		関連プロジェクト番号4			
備考										

(注) 1.複写式により三部作成し、②により原課入力後①②③を情報管理課へ送付する。 2.情報管理課確認後、①②を原課へ、③を入力センターへ送付する。

JICA-1172-8301-1,000  
(予算総合管理システム)





秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

# 決裁伺書

電信処理

件 名	調査実施計画書				
	の決定について				
宛 先					発信者名
決 裁	総 裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	監事
合 議	理 事	部 課			
	総務担当	総務部長	総務課長		
	経理担当	経理部長	財務一課長		
主 査	部 長	次 長	文書管理課長	主管課長	課長代理
				起案者	部 課電話 番 年 月 日
登 録	番号	号	番号	号	備 考
	決裁 年 月 日	日	日付 年 月 日	日	
電 信 依 頼	一般電信	認印	浄書依頼	用 箋 用 紙 用 紙 郵便紙	A-4 係 部 B-4 B-5 印
	指定電信	秘/急			保存期間 第1類(永年) 第2類(10年) 第3類(3年) 第4類(1年)

伺

事業団法第23条第1項の規定(業務実施方針)に基づき、  
外務省から実施方指示があった標記調査については、別紙  
実施計画書により実施することとしてよろしいか伺います。

なお、本調査を実施するに当たって、作業監理委員会を設置  
してよろしいか、併せて伺います。

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

# 決裁伺書

電信処理

件 名	調査実施計画書			
	の送付について			
宛 先	事務所長		発 信 者 名	担 当 部 長
	支 部 長			
決 裁	総 裁	副総裁	副総裁	理事(担当)
				監 事
合 議	理 事 部 課			
	/			
主 査	部 長	次 長	文書管理課長	主管課長 課長代理
				起 案 者
登 録	番号	号	番号	号
	決裁 年 月 日	日	日付 年 月 日	考
電 信 依 頼	一般電信	認 印	用 筆	係
	指定電信	秘/急	原 紙	
			A-4	保 存 期 間
			部 B-4	
			B-5	
			用 紙	第 1 類(永年)
			用 紙	第 2 類(10年)
			用 紙	第 3 類(3年)
			用 紙	第 4 類(1年)

第 号  
昭和 年 月 日

事務所長 殿  
支 部 長

部長

### 調査実施計画書の送付について

当部では、貴任国において下記調査の実施を予定しております。

については、同調査にかかる計画書を送付しますのであらかじめ了知下さい。

記

1. 調査件名；

添付書類：調査実施計画書 1通

国際協力事業団



### 3. 調査実施段階の業務

5/21 - 5/24  
5/22 - 5/23

### 3 調査実施段階の業務（直営調査による事前調査の場合）

#### 3-1 業務の手続について

開発調査の実施段階において、業務を実施する具体的方法を大きく区分すると、次のような代表的な2つの場合に区分される。

##### A. 「直営調査による調査の場合」

主として事前調査に用いられる調査の方法である。本格調査の場合に用いられることもある。通常、公務員等を調査団員として委嘱する「官ベース」の場合と、官ベースの団員のほか、役務提供契約によるコンサルタント等の調査団員を参加させる「官民混成ベース」の場合とがある。

##### B. 「業務実施契約による調査の場合」

「実施調査」として行うフェージビリティ調査等各種の本格調査の場合に用いられる調査の方法である。通常、コンサルタント等との一括契約による調査と称されるものであり、調査業務の実施に当って作業監理委員会を設置する場合と、これの代替としての調査団長（または団員）を委嘱する場合もある。

本章においては、「直営調査による調査」のうち特に「事前調査の場合」について説明することとし、「業務実施契約による調査の場合」については、次章において「本格調査の場合」に関して説明することとする。

「直営調査による事前調査の場合」の業務の流れの大要は次のとおりである。

- ① 計画段階で作成し承認決定された調査実施計画書に基づいて調査団の編成のための調査団員の選定から開始する。
- ② 調査団派遣のための諸手続を経て、調査団を現地へ派遣する。
- ③ 調査団は現地調査を実施する。
- ④ 調査団は帰国した時点で必要な諸手続（帰国届、収集資料リストの提出）を行う。
- ⑤ 調査団は現地調査結果を帰国報告会において説明するとともに報告書原稿を執筆する。
- ⑥ 報告書案を検討し、序文および本文の承認をえて報告書を印刷する。
- ⑦ 報告書を配布し、また、収集資料を整理し納本する。

直営調査による調査には、公務員および公社・公団の職員を調査団員として委嘱する通称「官ベース」の調査団の場合と、これらの調査団員に、役務提供契約に基づくコンサル

タント等を調査団員として参加させる通称「官民混成ベース」の調査団の場合とがあるので、本章では実施段階の業務の流れ全般にわたる要点と、その具体的な内容に関する細部の項目に区分して説明するものである。

#### 1) 実施段階の業務の流れ

調査実施段階の業務の流れの全般については、別表「開発調査業務手続一覧表、II実施段階、A（直営調査による事前調査の場合）」のとおりである。

なお、実施段階における文書の決裁については、総裁または理事の決裁を必要とする事項は次に掲げるものであり、これ以外の事項については、当該業務担当部長の決裁をもって業務が処理できるものである。

総裁の決裁を要する事項	理事の決裁を要する事項
調査団の派遣決定 (調査団に役員が加わる場合)	調査団の派遣決定 (調査団に役員が加わる場合を除く)
	役務提供契約
	調査旅費、現地調査費の精算
	理事名による調査報告書の序文の承認 (事前調査報告書)
調査業務に関する異例に属する事項で 特に重要なもの	調査業務に関する異例に属する事項で 重要なもの

開発調査業務手続一覧表

事務処理項目	種別	決裁手順	発信者	受信者	備考
II 実施段階					
A (直営調査による事前調査の場合)					
1. 団員選定, 派遣手続					
(1) 調査団受入確認取付依頼	業務				○ 原則として派遣1ヶ月前に行う(必要に応じ文書による)。
(2) 団員の選定					
(イ) 関係省庁等へ推薦依頼する場合……推薦依頼	決裁	(担部)	総裁又は 担当理事	依頼先の長	○ 文書発信者名の選択は文書取扱細則, 別表第2による(以下同様)。
(ロ) 事業団が主体的に選定した場合……派遣協力依頼	決	(担部)	同上	同上	
(ハ) コンサルタント等との役務提供契約					○ 団員の選定より契約締結までの事務手続は別に定めるところによる。
(3) 調査団の派遣決定	決	(担部) (企部) (担理) (註)			○ 総裁, 副総裁へ担当理事が別途報告する派遣計画表2部並びに企画部用1部, 計3部を余分に起案に添付, 総括課では1部を情管の統計用に保管。
(4) 団員の格付決定	決	(担部) 一括決裁可	担当理事	経協局長	○ 役・職員が出張する場合は決裁後人事課へ外国出張連絡書を提出
(5) 団員決定報告及び公用旅券発給依頼	決				○ 上記(2)に基づく団員について一括して承認を得る。
(6) 便宜供与依頼	決				○ 調査団派遣計画表に調査実施計画書3枚紙を添付
(7) 派遣依頼	決				○ 開協課長あて依頼した内容のコピーを海外事務所長へ送付
(8) 委嘱状の交付	決		担当部長 総裁又は 担当理事	開協課長 海外事務所長 所属先の長	○ 上記(2)-(7)により団員となった者が対象
(9) 調査団の到着便連絡(テレックス)	決	(担部)	担当部長	在外公館	○ 出発直前にフライト等を連絡(ジャカルタ, リヤドは海外事務所長あて)
(10) 渡航諸手続	業				○ 旅行エージェントを活用(注射, 戸籍抄本, 旅券, 査証, 外貨交換等)
(11) 団員へのオリエンテーション	業				
(12) 労災, 共済加入申請	業				○ 技術者管理課へ提出
(13) 出発届の受理及び処理	業		団員	人事部長 又は総裁	○ 団員が事業団職員の場合は所管課長を経て人事部へ, その他の場合は担当部長まで回覧後, 担当課で保存(いずれの場合も派遣計画表に出発日実績を記入)

(註) 1. 調査団に職員が入る場合は (担部) (企部) (人部) (担理) とし, 役員が入る場合は (担部) (企部) (人部) (総部) (担理) (担副) (総裁) とする。  
 2. 臨時会計役に役・職員を任命する場合には企画部の後に経理部に合議する。

事務処理項目	種別	決裁手順	発信者	受信者	備考
2. 現地調査の実施					<ul style="list-style-type: none"> <li>調査実施中に発生した事態については適宜対処</li> </ul>
3. 報告及び関連手続					
(1) 帰国届の受理及び処理	業務		団員	人事部長 又は総裁	<ul style="list-style-type: none"> <li>出発届に準じて処理（派遣計画表に帰国日実績記入）</li> <li>調査団派遣を担当した部長の承認を得て情報管理課へ</li> <li>次の(4)(5)(6)の場合、必要に応じ地方在住の団員に上京を依頼</li> </ul>
(2) 収集資料リスト作成、提出	決裁	(担部)			
(3) 団員の国内出張依頼	決	(担部)			
(4) 帰国報告会の開催	業				
(5) 報告書執筆	業				<ul style="list-style-type: none"> <li>相手国政府より要請があった場合には和文のほかに英文のものも作成する</li> </ul>
(6) 報告書ドラフト検討会	業				
(7) 報告書序文及び本文の承認	決	(担部) (担理)			<ul style="list-style-type: none"> <li>序文は担当理事名義</li> </ul>
(8) 報告書区分指定及び配布先決定	決	(担部) (情管)			
(9) 報告書の送付	業		担当部長	送付先	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手国政府へ送付する場合には海外事務所又は在外公館あてとする。その他の場合は所定の送付状を添付</li> <li>所定の書式により担当部長の承認を得て出張命令権者へ。「現地事情」ならびに「単価調査票」については出張前にそれぞれ情報管理課又は財務一課から調査依頼されていた場合に提出</li> <li>収集資料（上記(2)のリスト該当分）及び報告書を情報管理課へ</li> </ul>
(10) 出張復命書の作成、提出	決	(担部)			
(11) 資料、報告書の整理、納本	業				

### 3-2 団員の選定および派遣手続について

#### 1) 概 説

「直営調査による事前調査」の場合における調査団員の選定に当っては、次の3つの方式がある。即ち、

- ① 関係省庁へ推薦依頼する場合
- ② 事業団が主体的に選定する場合
- ③ コンサルタント等との役務提供契約による場合

また、調査団の編成に当っては、次の組み合わせがある。即ち、前記の

- ①による団員(団長を含む)のみによって編成する場合(官ベース調査団)
- ①による団員を主とし、これに②または③による団員を加えて編成する場合(官民混成ベース調査団)

なお、③のコンサルタント等との役務提供契約による場合の団員の選定には次の方法がある。即ち、

- ④ 関係省庁の推薦に基づく団員の選定
- ⑤ プロポーザル方式によらない(特命随契による)団員の選定
- ⑥ 簡易プロポーザル方式による団員の選定

従って、これらに関する説明は、上記①と②の団員については、通常技術費(コンサルタント報酬)の支払いを要しないで一括して、また、③の団員については技術費の支払いを要するので分離して述べることとする。ただし、直営調査による団員の派遣手続は、団員の選定方法の如何にかかわらず同一であるから、一括して説明するものとする。

#### 2) 調査団受入確認取付依頼

当該プロジェクトの調査協力を要請した相手国側に対し、調査団の受入確認を外交ルートを通じて取り付けなければならないが、これは原則として調査団派遣の1ヶ月以前に行う必要がある。その理由としては、次の諸点によるものであるから、これらに十分留意して、外務省開発協力課の担当官に確認の取付けの時期を失すことなく依頼しなければならない。

なお、外務省への依頼は通常口頭連絡によっているが、必要に応じ文書によって行うことができる。

「調査団受入確認取付依頼について」の書式は別紙のとおりである。

調査団受入確認の取付けを派遣の1ヶ月以前に行う必要がある理由となる点は次のと

おりである。

① 当該プロジェクトの調査実施計画書を作成し、その承認決定と同時に関係省に対して調査団員の推薦を依頼する文書を発信してから出発するまでには、通常、関係省との間の文書の往復および関係省内における出張手続等のため合計約1ヶ月の期間を要するので、推薦依頼の際には相手国側の受入れ確認の取付けを終了し、出発時期を確定しておくことが必要である。

事業団と関係省との間の調査団派遣の事務手続の事例は別図のとおりである。

② 調査団の派遣時期が、予算の概算要求および折衝等関係省の予算関係業務と同一の時期となる場合は、関係省から適任者を団員として推薦されることが困難なこともあるので、調査実施に関する関係各省連絡会議において、この点についての関係省の事情および意向を確認しておくことが必要である。

③ 受入れ確認の取付けに当っては、相手国の雨期・乾期等の気候条件および国家的、宗教的な休暇期間等を予め考慮に入れておくこと。さらに、相手国側の主要関係者の在国の有無も併せて確認することが必要である。相手国側から関係者の不在を理由に派遣の時期を変更するよう要望して来る場合もあるので注意を要する。開発途上諸国の雨期・乾期等略図は別紙のとおりである。

団員の推薦依頼から出発までの事務処理の所要日数の事例としては、次のように合計28日～34日間、平均的1ヶ月を必要とする。

○ 事業団から団員の推薦依頼を發出し、関係省からの推薦回答の受理まで

……………10日～14日間

○ 事業団から団員の派遣依頼を發出し、関係省が出張発令の事務処理および旅券取得まで

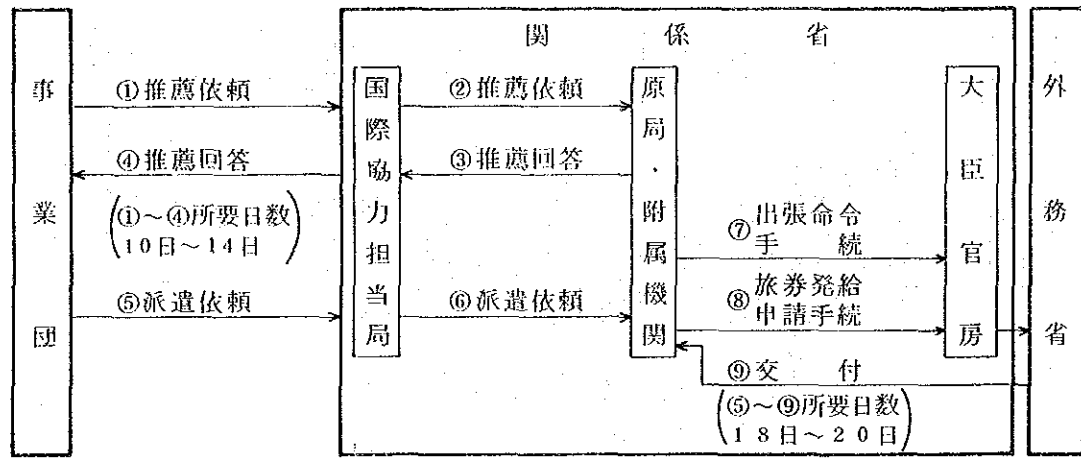
……………18日～20日間

このため、緊急に派遣を要する案件の場合には、団員が内定した段階で関係省から電話等にて、推薦回答文書の発信日付および番号の連絡を受けて、これに基づき派遣依頼の文書を發出する等、事務処理の迅速化を図ることが必要である。

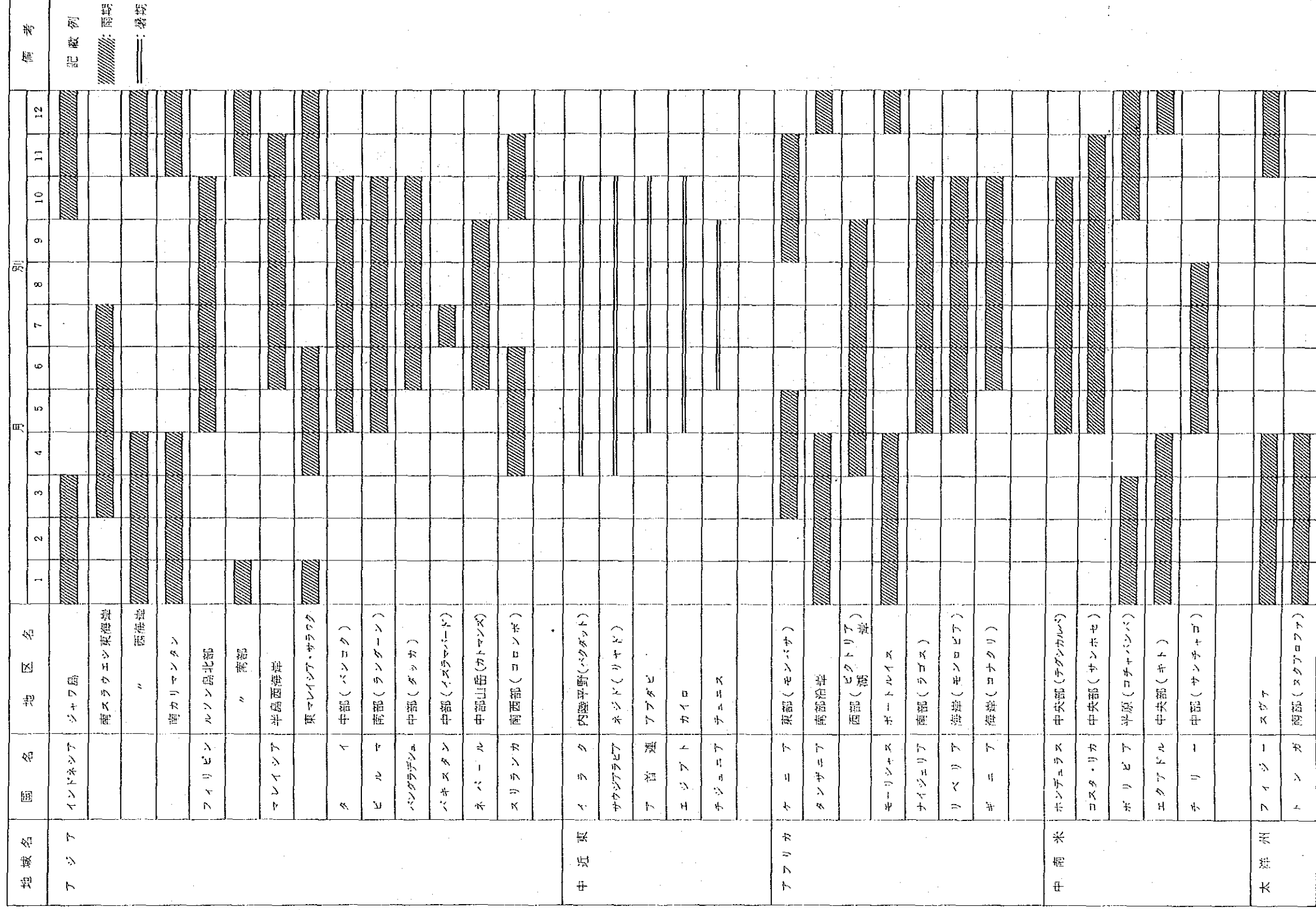
さらに、調査団の事前準備は、その期間を確保するため団員の内定直後から開始し、現地調査に必要な十分な準備打合せを行うものとする。



別図：直営調査（関係省推薦団員）の派遣手続き略図



別紙：開發途上諸國の雨期・乾期等略図



### 3-2-1 団員の推薦依頼または派遣協力依頼の場合

#### 1) 団員の推薦依頼の場合

直営調査による事前調査は、相手国側と調査対象プロジェクトのS/W等に関する協議、事情聴取および現地踏査等を目的とするものであり、本格調査の内容、範囲等を相手国側と合意する準備段階として重要な調査である（「事前調査の手引—開発調査における事前調査団員のマニュアル」参照）ことから、各担当分野を広い視野から把握し対応できる適切な専門家を団員として選定する必要がある。このため関係省庁に団員の推薦を依頼し、その推薦回答に基づいて団員を委嘱するものである。

「調査団員の推薦依頼について」の書式は別紙のとおりである。

この方式による場合に留意すべき事項は次のとおりである。

① 事前調査団の編成については、当該調査プロジェクトの実施に関する関係各省連絡会議において協議される事項でもあるので、事業団として調査実施方針を説明する際には、調査団の目的に合致した編成（担当分野、人数、期間等）について内容をよく説明し、適切な団員を推薦回答で得られるよう留意しなければならない。

② 本格調査をコンサルタント等との業務実施契約によって実施する場合に、必要に応じて設置する作業監理委員会の委員として事前調査団員を委嘱することが、現地事情に通じ、かつ相手国側との接衝経緯も承知している等の点から望ましいので、関係各省連絡会議の際にその主旨を説明し、それに相応する事前調査団員を推薦されるよう依頼して予め了承を得ておくことが必要である。

③ 関係省庁が事業団の推薦依頼に対して推薦回答する団員の範囲は次のとおりである。

原則としては、関係省庁の職員（国家公務員）

都道府県等の職員（地方公務員）

関係公社・公団の職員

であり、必要に応じて、公益法人のコンサルタントの職員を推薦することができるものとする。

#### 2) 団員の派遣協力依頼の場合

直営調査による事前調査団の団員は前項のとおり、通常、関係省庁に推薦依頼を行って選定するが、このほか事業団が主体的に適切な団員を選定し、その所属機関に予め事前了解を得ておく場合がある。その依頼先は政府特殊法人の調査研究機関等であり、事業団から直接に派遣の協力依頼を発信する。

「調査団員の派遣協力依頼について」の書式は別紙のとおりである。

### 3-2-2 コンサルタント等との役務提供契約の場合

直営調査を「官民混成ベース調査団」により実施する必要がある場合に、民間のコンサルタント等を団員として参加させるときは、団員の所属先のコンサルタント等と役務提供契約を締結し、当該団員の調査従事期間（現地調査および国内の準備・整理の期間）に対して技術費を支払うものである。

コンサルタント等を役務提供契約によって団員として参加させる事例は、「事前調査」および「本格調査」の団員として、あるいは「本格調査の作業監理委員」（公益法人のコンサルタントに限る）として等の場合がある。

前記のいずれの場合においても、コンサルタント等の団員の参加を必要とする理由、調査の目的、担当する専門分野等により、また、調査段階（事前調査と本格調査）の関連性によって、当該団員の選定の方法は種々の制約を受けるものである。その要点については、コンサルタント等団員の選定の方法に対応したそれぞれの「コンサルタント役務提供契約手続一覧表」にある備考欄の記載内容を参考とし、事務処理にあたって十分注意を払うことが必要である。

団員の選定から契約締結までの契約事務の手続は、別紙の一覧表のとおりであり、また、同表は事務処理のチェック・リストとして利用することも含めてあるので、その該当欄を用いて業務の工程管理に活用すること。

なお、一覧表に記載してある各種の決裁伺書および発信文書の様式は、別紙の書類様式のとおりである。

コンサルタント役務提供契約の団員選定の方法は、次のように区分されている。

#### 1) 関係省の推薦に基づく団員の選定

これは、関係省庁に調査団員を一括して推薦依頼したとき、その回答にコンサルタント等の団員が含まれている場合である。ただし、当該団員は、官ベースの団員に準ずるため公益法人の専従役職員に限るものとする。

#### 2) プロポーザル方式によらない（特命随契による）団員の選定

これは、コンサルタント等の団員を事業団が特命随契により選定することができる場合であって、「コンサルタント等契約事務取扱要領」第16条第1項第3号または第1号に基づき選定する。

#### 3) 簡易プロポーザル方式による団員の選定

これは、コンサルタント等の団員を事業団が簡易プロポーザル方式によって競争的に選定する場合であって、前記の「事務取扱要領」第5条の各号の規定のうち該当する項目を選択したプロポーザル方式によって選定する。

コンサルタント役務提供契約手続一覧表

1. 関係省の推薦にもとづく団員の選定

凡例 (担当課)=担当課処理業務 (担部)=担当部処理業務 (調部) (経部)=合議先の部 (担理)=業務担当事務 (契理)=契約担当役理事 (決裁権者○)

(注) 様式番号の ( ) はコンサルタント等の提出するもの

項 目	種別	文書回付、決裁、文書発受信	様式	事務処理		発信者名	受信者名	備 考
				開始	完了			
								コンサルタント役務提供契約は、事前調査など、事業団が直営派遣する調査団にコンサルタント等が一部参加する場合に適用する契約方式である。 1.の場合は、関係省に調査団員を一括して推薦依頼し、その回答にコンサルタント等の団員が含まれている場合である。但しこの場合その後の実施調査等に関しては、当該団員が所属するコンサルタント等を選定しないものとする。(「コンサルタント等契約事務取扱要領」第16条第1項第2号の( )内ただし書きの規定を適用。 要領の解説第16条関係2を参照のこと) (この場合のコンサルタント等団員は官ベースの団員に準ずるため公益法人の専従役職員に限る。)
1 団員の選定 1) 関係省へ推薦依頼 2) 関係省より推薦回答	決 業	(担部部長) (担当課) 受理	1			担 当 理 事 関係省局長等	関係省局長等 担 当 理 事	様式-1は、直営調査の場合の様式を適用する。 関係省の推薦回答には、コンサルタント等団員については業務従事予定技術者経歴書を参考として添付されるよう推薦依頼の際に各省に要請すること。
2 団員の派遣依頼および見積書の提出依頼ならびに契約交渉の通知  (現地作業監理の団員として派遣する場合)	決 決	(担部) → (調部) → (担理) → (契理) (担部) → (調部) → (担理) → (契理)	2 (2')			契約担当役 契約担当役	コンサルタン ト等代表者 コンサルタン ト等代表者	関係省の推薦にもとづくコンサルタント等団員については、別添参考の経歴書により適否を判定し、「何の? 契約相手方の選定理由」に合格であることおよび選定の理由を記入する(各省からの推薦回答文を添付すること)。 作業監理委員である公益法人の職員を現地作業監理に派遣する場合の様式は「2」によること。
3 特命コンサルタント等と契約交渉の実行 1) 見積書の受理および契約交渉	業	(担当課) → (コンサルタント)	(3)			コンサルタン ト等代表者	契約担当役	見積書を審査した後、コンサルタント等と契約交渉を行なう。
4 特命コンサルタント等との契約締結の決裁 (支出負担行為書)	決	(担部) → (調部) → (経部) → (契理)	4					支出負担行為書に契約書案(付属書:調査担当事項および契約金額内訳書)を添付する。
5 契約の締結	業					契約担当役	コンサルタン ト等代表者	契約書に甲乙記名押印する。

コンサルタント役務提供契約手続一覧表

2. プロポーザル方式によらない(特命随契による)団員の選定

凡例 (担当課) = 担当課処理業務 (担部) = 担当部処理業務 (調部) (経部) = 会議先の部 (担理) = 業務担当理事 (契理) = 契約担当役理事(決裁権者○)  
 (注) 様式番号の( )はコンサルタント等の提出するもの。

項 目	種別	文書回付、決裁、文書発受信	様式	事務処理		発信者名	発信者名	備 考
				開始	完了			
1. 特命コンサルタント等団員の選定 1) 調査担当事項およびコンサルタント選定理由書の作成 2) コンサルタント等選定の依頼および審議ならびに審議結果の通知 3) コンサルタント等選定審査の依頼、および審議ならびに審議結果の通知	業 業 委 業 審委	(担当課) 作成 (担当課長) → (委員長) (委員会) (委員長) → (担当課長) (担当部長) → (調達部長) → (審委員長) (審委員会) (審委員長) → (調達部長) → (担当部長)	5 6 7					2.の場合は、コンサルタント等の調査団員を事業団が特命随契により選定することができる場合であって、次の第1項に該当するときは、事務取扱要領第16条第1項第3号にもとづき、また第2および第3項に該当するときは同項第1号にもとづき選定するものとする。(要領の解説第9条関係3、および第16条関係2、3を参照のこと) (1) 事前調査に参加したコンサルタント等は実施調査の指名から除く場合 (2) 事前調査と実施調査の両方に同一コンサルタント等を起用しなければ、当該調査業務の達成が困難な場合 (3) 実施調査の現地調査に団員が参加したコンサルタント等にその後の国内作業を継続調査として業務実施契約を特命随契する場合 なお、上記(2)、(3)の案件で全体の発注見込金額が5千万円以上の場合は、この段階で選定審査委員会の審議を必要とする。  業務の各文書様式にもとづいて作成し、選定委員会および選定審査委員会の審議を経たのち、次の決裁案に添付する。
2 団員の派遣依頼および見積書等の提出依頼ならびに契約交渉の通知	決	(担部) → (調部) → (担理) → (契理)	8			契約担当役	コンサルタント等代表者	決裁伺の記に示す各様式を一括添付する。
3 特命コンサルタント等と契約交渉の実行 1) 見積書等の受理および契約交渉	業	(担部) ↔ (コンサルタント)	(9)			コンサルタント等代表者	契約担当役	見積書等を審査した後、コンサルタント等と契約交渉を行なう。
4 特命コンサルタント等との契約締結の決裁(支出負担行為書)	決	(担部) → (調部) → (経部) → (契理)	10					支出負担行為書に契約書案(付属書:調査担当事項および契約金額内訳書)を添付する。
5 契約の締結	業					契約担当役	コンサルタント等代表者	契約書に甲乙記名押印する。

コンサルタント役務提供契約手続一覧表

3. 簡易プロポーザル方式による団員の選定

凡例 (担当課) = 担当課処理業務  
 (担 部) = 担当部処理業務 (調部) (経部) = 合議先の部  
 (担 理) = 業務担当理事 (契理) = 契約担当役理事 (決裁権者○)  
 (注) 様式番号の( )はコンサルタント等の提出するもの。

項 目	種別	文書回付、決裁、文書発受信	様式	事務処理		発信者名	受信者名	備 考
				開始	完了			
1 コンサルタント等の選定(指名) 1) コンサルタント等に提示する調査担当事項 等およびコンサルタント指名調書 2) コンサルタント等選定の審議依頼および 審議ならびに審議結果の通知	業 業 委	(担当課) 作成 (担当課長) → (委員長) (委員会) (委員長) → (担当課長)	11 } 6					3.の場合は、コンサルタント等の調査団員を事業団 が簡易プロポーザル方式により競争的に選定する場 合であって、次の各項に該当するときは、事務取扱 要領第5条(プロポーザル方式の手続)の各号の規 定のうち該当する項目を選択したプロポーザル方式 によって契約の相手方を選定するものとする。 (要領の解説第7条関係2を参照のこと) (1) 事前調査に参加したコンサルタント等は実施 調査の指名から除く場合 (2) 事前調査と実施調査の両方に同一コンサルタ ント等を起用しなければ、当該調査業務の達成 が困難であって、契約の相手先を特命随契で選 定することが困難な場合
2 指名コンサルタント等選定および調査担当事 項等の提示、簡易プロポーザル等提出依頼の 通知	決	(担部) → (調部) → (担理) → (契理)	12			契約担当役	コンサルタン ト等代表者	
3 簡易プロポーザル等の評価と交渉順位の確定 1) 指名コンサルタント等より簡易プロポーザ ルの受理 2) 簡易プロポーザル等の評価の審議依頼、 および審議ならびに審議結果の通知	業 業 委	(担当課) 受理 (担当課長) → (委員長) (委員会) (委員長) → (担当課長)	(13) } 6			コンサルタン ト等代表者	契約担当役	項目1～7の事務処理は、「業務実施契約」の 場合の「1. プロポーザル方式によるコンサルタン ト等の選定」の場合の事務手続に準じ、「業務指示 書」を「調査担当事項」に、「プロポーザル」を 「簡易プロポーザル」に読み替えて業務の処理を行 なうものとする。
4 簡易プロポーザル等の評価結果および契約交 渉ならびに審査結果の通知 1) 第1順位コンサルタント等への通知 2) 第2順位以下のコンサルタント等への通知	決 業 #	(担部) → (調部) → (担理) → (契理)	14			契約担当役	コンサルタン ト等代表者	
5 第1順位コンサルタント等と契約交渉の実行	業	(担部) ← (コンサルタント)						見積書等を審査した後、コンサルタント等と契約交 渉を行なう。
6 コンサルタント等との契約締結の決裁 (支出負担行為書)	決	(担部) → (調部) → (経部) → (契理)	15					支出負担行為書に契約書案(付属書:調査担当事項 および契約金額内訳書)を添付する。
7 契約の締結	業					契約担当役	コンサルタン ト等代表者	契約書に甲乙記名押印する。

### 3-2-3 団員の派遣手続

#### 1) 概 説

直営調査による団員の派遣手続については、団員の選定は前記のような種々の方法によって行われるが、当該調査団の派遣業務は、官民混成チームの場合でも一括して行うものである。

団員の派遣業務の流れは、別紙の「開発調査業務手続一覧表、II実施段階 A（直営調査による事前調査の場合）」に示されているとおり、団員が選定された以降の手続は「調査団の派遣決定」から「出発届の受理及び処理」に至る一連の事務処理を行い、他方、団員に対するオリエンテーションおよび事前準備の打合せを十分に行うなどして派遣に万全を期すことが肝要である。

団員の派遣、業務の事務処理は、事務改善の観点から次のように取扱うこととしているので十分理解しておく必要がある。

① 文書の決裁権限は、業務担当部長に極力委譲していること、即ち、基本的な特に重要な決裁事項、例えば

- 「調査実施計画の決定」は総裁の決裁事項であり、次いで、基本的な重要な決裁事項、例えば
- 「調査団の派遣決定」は業務担当部長の決裁事項である。（ただし、調査団に役員が参加する場合は総裁決裁事項となる）
- 前記の決裁に基づくそれ以降の業務の文書決裁は、業務担当部長の決裁事項となっている。

② 各種の文書に添付する調査団の名簿は、「調査団派遣計画表」としてワンライティング・システムをとっていること、即ち、

- 「調査団の派遣決定」
- 「団員決定報告及び公用旅券の発給依頼」
- 「便宜供与依頼」
- 「便宜供与依頼（写）の送付」
- 「団員派遣の各種統計資料」の各種決裁文書等に、また、
- 「外務省の便宜供与依頼の公電発信」に添付または使用されるものであるので、

事務改善の基本的なあり方（正確化、迅速化、容易化、簡素化、管理、統計資料）から同一の書式に記入して多目的に用いられるようにしたものである。

なお、出発日、帰国日は計画と実績を、旅券発給依頼者は事業団かまたは団員の所属する関係省庁かを、さらに委嘱状を交付する団員については該当欄に○印を記すなどの点に十分留意することが必要である。

#### 2) 調査団の派遣決定

「調査団の派遣決定」は、前記の「調査団派遣計画表」をもって編成を示した当該調査団を派遣することについて決裁を得るものである。

決裁権者は、原則として業務担当部長であり、総裁および副総裁には担当部長より決裁伺書に添付する「調査団派遣計画表」のコピーをもとに調査団の重要度合に応じて別途報告を行うこととしている。

この決裁伺書の起案に当っては、調査団の構成員とその所属先および臨時会計役の任命の有無等によって事務の取扱いに相異があるので、「開発調査業務手続一覧表」の「備考」および「脚」に基づいて処理することが肝要である。

調査団の編成等による各種の場合を示すと次のとおりである。

- ① 調査団に事業団の役・職員が参加しない場合
- ② 調査団に事業団の職員が参加する場合
- ③ 調査団に事業団の役員が参加する場合
- ④ 事業団の役・職員を臨時会計役に任命する場合

#### 3) 調査団派遣にかかる諸手続の実施

「調査団の派遣にかかる諸手続の実施について」は、前項の「調査団の派遣決定」の決裁に基づいて、それ以降の調査団の派遣にかかる各種の手続の実施に関する決裁は、原則として業務担当部長の一括決裁によるものとしている。

ただし、各種の手続のうち文書の発信に緊急を要するものがある場合は、一括決裁から分離して別途に決裁を得ることができるものである。

調査団派遣にかかる諸手続の文書の内訳は次のとおりである。

- ① 調査団員の格付決定について
- ② 調査団員の決定報告及び公用旅券の発給依頼について
- ③ 便宜供与依頼について
- ④ 便宜供与依頼（写）の送付について
- ⑤ 調査団の派遣依頼について
- ⑥ 委嘱状の交付について

上記の各項のうち、調査団員の格付決定に関しては次によるものとする。

○ 公務員および公社・公団の職員等については「派遣専門家格付け基準」の表による。

○ 役務提供契約により参加するコンサルタント等の団員については「業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の積算基準について」の調査業務価格の積算基準の別表第1による。

#### 4) 調査団の到着便連絡

調査団の現地到着日および使用する現地着の航空便名が決定した時点で速やかに、相手国に所在する在外公館または事業団の海外事務所へ別紙の書式（電信処理）により業務担当部長の決裁を得たうえ電信室から発電する。

#### 5) その他の調査団派遣業務

調査団を派遣するに当たって処理する事項としては、前項までに記載したところの決裁を必要とする事項のほか、業務として取扱う事項として次のものがある。即ち、

① 渡航諸手続；外国旅行には通常、旅券、相手国の入国査証、外貨および航空券を必要とするが、調査団派遣の場合は、団員から健康診断書（別紙の事業団が定めた書式による）、戸籍抄本および写真の提出を受けたのち、渡航手続は事業団が指定する航空代理店に代行させ、出発手続の際に団員に手交する。

なお、出入国の際に予防接種国際証明書が必要とするので、相手国および通過国において必要とされる予防注射の種類を確認して出発までに支障のないよう余裕をもって注射を受け証明書を受領するよう留意する必要がある。

また、旅費等の外貨は事業団の指定する銀行が交換して出発手続の際に同銀行の係員から団員に手交する。

#### ② 団員へのオリエンテーション

団員の出発前の準備打合せについては、相手国の一般事情、調査の要請内容から調査団の目的、各団員が実施すべき担当業務にわたって、事業団側から十分に説明すると同時に調査団として十分協議しておくことが、当該調査団の成果に大きく影響するから、この点に留意して実施する必要がある。

これらに用いる資料等としては次のものがある。

① 国別の事情、例えば「アジアでのくらし、タイ」

② 調査の要請内容（相手国の T/R）

③ 事前調査の手引—開発調査における事前調査団員のマニュアル

#### ④ 開発調査団員の手引

③ 労済および共済加入申請；団員が「専門家等の労働者災害補償保険特別加入等について」の別表第1に示す「労災保険特別加入対象者及び海外共済会加入対象者」に該当するときは、別紙の書式に従って加入申請書を作成し、加入の手続をとるものとする。

④ 出発届の受理及び処理；団員は出発手続の際に別紙の書式に所要事項を記載して担当者に提出する。担当者は調査団の出発を航空代理店からの連絡により確認したうえ回覧に付する。



### 3-3 現地調査の実施について

#### 1) 調査内容等

事前調査において実施する現地調査は、相手国政府から要請の背景、内容の聴取、関係資料・情報の検討、現地踏査等に基づいて、本格調査の実施上の問題点およびその対応策を検討のうえ、相手国政府とS/W案の協議を行い、その結果を議事録 (Minutes of Discussion) として作成し、確認することを内容とするものである。

即ち、現地調査は、事前調査の目的を達成するため、通常、次の手順、内容で実施する。

- ① 相手国政府から要請の背景、内容および要望事項の聴取
- ② 計画対象地域の踏査 (現地調査費の単価調べ、本格調査のロジスティックに関することを含む)
- ③ 関連資料の賦存状況の把握および関連情報の入手に関する検討
- ④ 本格調査実施上の問題点の把握および対応策の検討
- ⑤ 相手国政府とのS/W案の協議
- ⑥ 議事録の作成および相手国政府との確認

上記の各項目に関する細部の説明については、「事前調査の手引 — 開発調査における事前調査団員のマニュアル」の「II-5 現地調査」の記載内容を参照すること。

#### 2) 不測の事態の発生した場合その他

① 現地調査を実施している間に、現地において団員が発病または事故に遭遇する等の事態が発生した場合には迅速に、適宜対応しなければならない。即ち、不測の事態が発生したときは、現地の在外公館および事業団海外事務所に連絡し、適切な対応策について協議するとともに、直ちに外務省および事業団本部へ電信または電話により報告し、その善後措置についての指示を求めるものとする。

② 現地調査の期間中に団員が、調査目的と直接関係のない、不必要な地域へ無断で移動しないように、派遣前に注意をしておくとともに、関連調査のため調査対象地域以外に移動するときは、出発前にあらかじめ団員から申し出させ、その必要の有無を検討して、必要と認めるときは、調査の予定日程に含める等の措置をしておくように留意すること。

### 3-4 報告および関連手続について

#### 1) 概 説

① 直営調査による事前調査の場合において、調査団が帰国した時点での概要の報告、帰国届の提出から報告書の作成および配布先の決定、送付に至る一連の業務の手順については、別紙「開発調査業務手続一覧表、Ⅱ実施段階、A直営調査による事前調査の場合」に示すとおりである。

これらの各事項について、業務の処理にあたって留意すべき点等を説明するものとする。

② 業務の主要事項とこれに含まれる事務処理項目を前記一覧表の「3、報告及び関連手続」の項目で示すと次のとおりである。

- ① 帰国後の諸手続 …………… (1), (2), (4)
- ② 帰国報告会の開催 …………… (3), (4)
- ③ 報告書の作成および承認 …………… (3), (5), (6), (7)
- ④ 報告書区分指定および送付等 …… (8), (9), (1)

#### 2) 帰国後の諸手続

① 直営調査による事前調査団は、帰国後直ちに事業団に対して、現地調査の概括的報告と諸手続を行うものとする。また、あわせて報告会開催の日程および報告書作成の具体的な予定を打合わせるものとする。

② 担当者は、事業団内部の事務処理のため、団員から帰国後直ちに次の書類を提出させる。

- 帰国届（調査団員用のもの、職員用のものとあり別紙の書式に記入し提出する）
- 旅 券
- 航空券カバー
- 出国税領収書

③ 業務調整の担当団員は次の書類を作成する。

- 現地調査日程表
- 収集資料リスト（別紙の書式により作成する）

④ 臨時会計役は次の事務を処理する。（細部は後記を参照のこと）

- 現地調査費精算書および残金返納手続

⑤ 職員が団員として出張した場合は復命書を作成提出する。

- 出張復命書（別紙の書式によりそれぞれ作成する）

なお、「現地事情」は情報管理課から依頼された場合に作成するが、「単価調査票」は、財務第一課から依頼がない場合でも、本格調査の実施に必要な現地調査の経費を算定するために単価調査は是非行う必要がある。

⑥ 前記各項の文書の取扱は次により処理する。

○ 帰国届；事業団職員および職員以外の団員の場合の各書式の上段に設けられている欄に承認の印をつけて、前者は人事課に提出し、後者は担当者がファイルに保管する。

なお、この際に「調査団派遣計画表」の「帰国日」「期間」の実績欄に所要事項を記入するものとする。

○ 収集資料リスト；担当者は調査団の業務調整担当の団員からリストおよび報告書の作成のために調査団が使用する以外の図書資料室に納入できる資料の提出を求めて、別紙の書式によるリストを回覧し、担当部長の承認を得たのち情報管理課を通じて図書資料室に納入する。

なお、取扱いに当たっては、「調査団の収集資料の集中管理について」を参照すること。

#### 3) 帰国報告会の開催

① 直営調査による事前調査団は、事前調査の結果について事業団および関係各省に報告、説明を行わなければならない。報告会は、事前調査報告書を作成して行うことが望ましいが、通常、その作成に日時を要するので、帰国後2週間以内に、事前報告書の要旨に基づき説明資料により報告会を開催するものとする。

報告会は、事業団および関係各省担当者の出席する場で、団長および団員が報告し、出席者の質疑に対し現地状況および相手国政府の要望等、調査の経過も含めて説明する。

② 団員が地方在勤の者である場合には、別紙の書式により報告会への出席および出張依頼を担当部長の決裁を得て発信し上京を依頼する。依頼文書の宛先は団員の所属長とし、発信者名は文書取扱細則の別表第2表の「文書発信者名基準」によるものとする。

また、当該団員に支給する国内旅費の支出負担行為書を起案する。

#### 4) 報告書の作成および承認

① 事前調査団は、現地調査結果に基づき本格調査の実施方針の検討を行って本格調査の実施に関する提言、勧告を含む報告書を作成しなければならない。報告書を帰国後速やかに完成するため団員は各自の担当分野に関し現地において概略の原稿を作成して帰国するものとするが、最終原稿の執筆および報告書ドラフトの検討会も団員全員が迅速に行うよう、事業団の担当者は十分留意すること。

② 前項のために地方在勤の団員に上京を求める場合は前項と同じ書式による。

③ 事前調査の報告書は、前記のとおり本格調査の実施に関して相手国とS/Wの協議を行いその結果を踏まえ本格調査の実施方針について事業団および関係省に提言するものであるから、通常は国内向けに和文を作成するものである。ただし、調査対象案件および調査内容等によっては、相手国側から事前調査報告の送付を要望される場合もありうる。このときは英文（または相手国の公用語である西文、仏文のこともある）の報告書も作成することとなる。

④ 事前調査報告書の序文は、業務担当理事の名義とする。（従来、各事業部において名義の取扱いに相異があったが統一された）

この決裁にあわせて報告書本文の承認を得るものとする。このため、別紙の書式により添付書類として調査報告書および同序文の原稿を添えて、業務担当部長を経て担当理事の決裁を得るものとする。

#### 5) 報告書区分指定および送付等

① 報告書の区分指定、配布は、「報告書の作成及び管理に関する規程」および社会開発協力部の「事務処理要領」によって事務を処理するものとする。

報告書の指定区分および報告書の配布は、別紙の書式即ち、報告書区分指定決裁伺および報告書配布登録簿により担当部長の決裁を得るものとする。

② 報告書は事業団において保存、保管するほか、送付先としては外務省、関係省および在外公館、海外事務所ならびに調査団員等であり、「事務処理要領」の「報告書作成部数計画表」であらかじめ予定するものとする。

③ 報告書の送付は、別紙の書式（送付書および受領書ならびに注意書）を添えて送付する。なお、相手国へ送付する場合は、在外公館または海外事務所を経由して先方に手交するものとし、それぞれにあてて送付する。

④ 現地調査の収集資料は、調査報告書の作成に使用したものを使用終了後にとりまとめて整理のうえ、情報管理課を経由して図書資料室に納入する。