

2) 開発調査業務に係る文書決裁基準の取扱について (昭和55年通達(総)第13号)

文書決裁基準に関する規程(昭和53年規程第13号)別表甲欄(総裁決裁事項)及び乙欄(理事決裁事項)に定める調査業務に係る文書の決裁を要する事項のうち、開発調査業務に係る文書の決裁を要する事項は、昭和55年4月1日から当分の間、下記によることとする。

記

第1 総裁の決裁を要する事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査業務の基本計画
- (2) 調査の実施計画
- (3) 調査団の派遣決定(調査団に役員が加わる場合)
- (4) 調査実施契約で特に重要なもの
- (5) 総裁名による調査報告書の序文(実施調査報告書)
- (6) 調査業務の効果の測定に関するもの
- (7) 調査業務に関する異例に属する事項で特に重要なもの

第2 理事の決裁を要する事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査団の派遣決定(調査団に役員が加わる場合を除く。)
- (2) 調査業務実施契約(特に重要なものを除く。)
- (3) 役務提供契約
- (4) 調査団員の任期変更
- (5) 理事名による調査報告書の序文(事前調査報告書)
- (6) 成果品の審査決定
- (7) 調査業務経費の精算確定
- (8) 調査業務に関する異例に属する事項で重要なもの

3) 決裁伺書等の起案及び決裁手続要領について (昭和54年通達(総)第49号)

決裁伺書、供覧文書等の起案に当たって使用する様式(用紙)類については、事業団発足当時に暫定的に定めたものを使用して来たが今般、文書取扱細則の一部を改正する達(昭和54年国協達第36号)の制定により決裁伺書用紙、供覧文書用紙及び補助用紙の各様式が定められた。

これに関し、決裁伺書及び供覧文書の起案及び決裁手続要領は、下記のとおりとするので了知ありたい。

なお、従来使用していた「決裁案」、「電信案」、「回覧」、「受電」の各様式は、昭和54年度中においては新様式との併用を認めることとする。

記

<決裁伺書>

1 件名欄

件名欄には、当該事案の内容を簡潔にまとめて件名を記入する。

2 宛先・発信者欄

イ 宛先欄には宛先となる者の所属団体名、職名、氏名を記入する。

ロ 発信者欄には、「総裁」、「〇〇理事」、「〇〇部長(職名)」等、発信者に応じ記入する。

ハ 宛先が複数ある場合で、かつ、発信者名義が異なるときは、それぞれ対応して記入する。

ニ 電信により発信する場合は、宛先となる者の氏名、電信略号及び必要な場合はテレックス番号を記入し、発信者欄には「JICAHDQ」又は「JOCVCETOFF」を記入する。

ホ 文書の発信を必要としない場合は本欄に斜線を付す。

3 決裁欄

イ 総裁決裁の事案については、総裁の決裁を受けるまえに、当該事案の担当理事及び担当副総裁(両総裁が関係する事案については双方)の承認を受けるものとし、この場合決裁欄中「副総裁」及び「理事(担当)」の箇所に副総裁及び担当理事名を付して承認印を得ようとする副総裁及び理事を明示する。

ロ 理事決裁の事案については、決裁欄中の「理事(担当)」の箇所に当該事案に係る担当理事名を付して決裁権者たる理事を明示する。

この場合、総裁及び副総裁の区分には斜線を付す。

ハ 部長決裁の事案の場合の決裁印については下記 6 のホ参照。

4 回付欄

監事監査規程により監事へ回付することとなっている事案については、回付欄に監事名を付して監事回付を明示する。

5 合議欄

イ 合議欄には、合議先となる理事名、部長職名、課長職名を記入して合議先を明示する。

ロ 総裁決裁の事案については、必要な関係先のほか、総務部長及び総務課長を合議先として必ず明示する。

6 主管欄

イ 起案者は、氏名、所属部課名、内線電話番号を記入し、捺印する。

ロ 主管課の課長、部長代理は、承認するときはそれぞれ当該箇所に承認印を押す。

ハ 部内の関係先にはかかる必要がある事案については、主管欄内に明示する。

ニ 部長決裁の場合は、上記 3 の決裁欄に斜線を付し、主管欄中の「部長」の箇所に決裁印を押す。

ホ 合議のために文書管理課長（庶務担当課長）に回付する必要があるとき又は、文書管理課長が当該事案の主管課長であるときは、「文書管理課長」の文字を抹消する。

7 登録欄

イ 主管部長の承認を得たあと（部長決裁事案については決裁後）文書管理課において決裁伺書登録簿に必要事項を登録し、伺書の登録欄に登録記号番号を記入する。

ロ 決裁権者の決裁後、文書管理課において決裁伺書の登録欄及び登録簿に決裁年月日を記入する。

8 発信欄

イ 当該伺書の登録番号と異なる番号を付して発信する場合は、文書管理課において発信欄に発信番号、日付を記入する。なお、発信件数が多く、発信番号を記入するペースが足りないときは、備考欄に書き入れることができる。

ロ 電信の場合は、電信室にて番号、日付を記入する。

9 電信依頼欄

イ 電信処理を必要とするときは、本伺書様式の欄外上部右肩の「電信処理」の辞句をマークしたうえで、電信依頼欄について、「一般電信」、「指定電信」の区別に応じ当該辞句をマークする。

ロ 指定電信については、秘扱いのときは「秘」の文字を、緊急扱いのときは「急」の文字をそれぞれマークする。

ハ 電信依頼の受付に当たり、総務課の電信主任（電信細則参照）は、電信文をチェックして認印欄に認印を押す。

10 浄書依頼欄

書信により発信する場合において、タイプによる浄書を依頼するときは、浄書依頼欄に用紙の種類、規格をマークし、必要部数を記入して浄書依頼を明示する。

11 係印欄

係印欄には、タイプ浄書については取扱タイピストが、電信については打電処理したオペレータがそれぞれ認印する。

12 保存期間欄

保存期間欄には、起案者が主管課長又は文書管理課長の指示により、文書取扱細則に定める保存分類基準に応じ、当該伺書の保存分類をマークする。

13 備考欄

備考欄には、添付物、施行上の取扱いその他参考事項を摘記する。

14 その他

従来の「上記のことについて……のように……してよろしいか伺います。」の欄については、通常、決裁伺書の 2 枚目以降に、当該事案に係る背景、経緯、対応処置等を記載したうえで同様の伺い文書を記述しているため、省くこととした。なお、定形的、定例的な事案や軽易な案件等については、本伺書用紙に発信文案を直接添付して起案することができる。

< 供覧文書 >

1 件名欄

決裁伺書の件名の例に準ずる。

2 供覧文

供覧の内容に応じ、適当な用語を挿入して供覧文を完成する。

3 供覧先

決裁伺書の決裁権者及び合議先の明示方法の例に準じて、必要な供覧先職名を記入する。

4 主管欄

イ 主管欄の記入方法及び手続要領は、決裁伺書の例に準ずる。

ロ 主管部長の閲覧終了後、文書管理課において登録簿に登録し、登録番号欄に当該文書の登録番号を記入する。

ハ 最終供覧先の閲覧終了後、文書管理課において登録簿及び供覧文書の該当欄に閲覧終了日付を記入して起案者に返付する。

5 要旨・電文欄

要旨・電文欄には、供覧する内容についてその概略を摘記するか、又は受信した電信文を解説又は翻訳して記載する。

6-3 調査実施段階の業務関係（主として直営調査による事前調査の場合）

1) 派遣専門家の格付け基準について（昭和51年通達(総)第13号） 改正：昭和56年通達(総)第15号

技術協力等のため海外に派遣する専門家の格付け基準については、今後下記によることとする。

なお、別表「派遣専門家格付け基準」の取扱いについては、十分配慮されたい。

記

1 格付け基準

(1) 国家公務員については、一般職の職員の給与に関する法律に定める俸給表（以下「俸給表」という。）の格付けに基づき、別表により行う。この場合、別表に掲げる職種以外の職種に属する者については、当該職種俸給表の等級に相当する行政職俸給表（-）の等級（この場合、号俸については、当該者の俸給額に最も近い俸給額の号俸とする。）に基づき、別表を適用して格付けする。

(2) 国家公務員以外の者については、本人の学歴年次に基づき別表により行う。この場合、1等級以上への格付けは、学歴年次のほか、本人の国内における社会的地位、経歴等の要素も考慮するものとする。

(3) 第1号及び第2号により格付けを行うことにより、著しく不均衡が生じ又は合理性を欠くこととなる場合においては、本人の学歴年次、経歴、社会的地位等を勘案して格付け調整を行うことができる。

2 格付けの決定及び派遣中の格付け調整

(1) 格付けは派遣当日の格付け事由により決定する。

(2) 派遣期間が1年以上である専門家については、次により派遣期間中の格付け調整を行う。

イ 国家公務員にあっては、格付けの基礎となった俸給表の原等級号俸が派遣中も毎年昇給するものと仮定し、又は、必要在職年数等を満たすことにより当然昇給するものと仮定した場合等、格付け調整を行うべき事由が生じた時点で調整する。

ロ 国家公務員以外の者にあっては、最終学歴卒業後の年数の推移に応じ、格付け調整を行うべき事由が生じた時点で調整する。

(3) 派遣期間が1年未満である専門家が任期延長により派遣が1年以上となった場合は当該専門家については、延長が決定した日から派遣期間が1年以上であった者とみな

して、第2号により格付け調整する。

3 格付け及び格付け調整に際しての協議

専門家を特号に格付けしようとする場合並びに第1項第1号後段及び第3号により格付けを行おうとする場合には、別紙様式により、事前に企画部技術者管理課と協議するものとする。

4 本通達は、昭和51年5月31日から適用する。ただし、第1項の適用については、現に派遣中の専門家であって、同項の規定を適用した場合、従前の等級を下回る等級に格付けされることとなるものについては、なお、従前のとおりとする。

派遣専門資格付け基準

別表

等級 専門家の号	国家公務員				国家公務員以外の者				
	俸給表の格付け(等級号俸)				学歴年次(1)				
	行政職(-)	研究職	教育職(-)	医療職(-)	大学卒(2)	旧高・短大卒	旧中・新高卒	小・新中卒	
特	1	指定職	指定職	指定職	指定職	その都度決定	その都度決定	その都度決定	その都度決定
	2	1-9~	1-19~	1-19~	1-11~	年以上 30(28)	年以上 35	"	"
1	1	1-5~1-8	1-14~1-18	1-13~1-18	1-6~1-10	26(24)	31	"	"
	2	1-1~1-4 2-8~	1-10~1-13 2-22~	1-8~1-12 2-15~	1-1~1-5 2-8~	22(20)	27	"	"
2	1	2-4~2-7 3-9~	1-6~1-9 2-15~2-21	1-5~1-7 2-11~2-14 3-15~	2-4~2-7 3-9~	18(16)	22	年以上 35	年以上 40
	2	2-1~2-3 3-6~3-8 4-11~	1-4~1-5 2-12~2-14	1-3~1-4 2-7~2-10 3-11~3-14	2-1~2-3 3-6~3-8 4-13~	15(13)	19	30	35
3		3-2~3-5 4-6~4-10 5-11~	2-8~2-11 3-16~	2-4~2-6 3-7~3-10 4-14~	3-2~3-5 4-8~4-12	12(10)	16	25	30
4		4-2~4-5 5-6~5-10	2-4~2-7 3-11~3-15	2-2~2-3 3-2~3-6 4-9~4-13	4-5~4-7	9(7)	13	20	25
5	1	5-4~5-5 6-8~	3-10 4-14~	4-7~4-8 5-12~	4-3~4-4	7(5)	10	15	20
	2	5-2~5-3 6-5~6-7	3-7~3-9 4-11~4-13	4-4~4-6 5-9~5-11	4-2	5(3)	8	11	15
6	1	6-3~6-4 7-7~	3-5~3-6 4-9~4-10	4-3 5-8	4-1	3(1)	6	9	13
	2	上記より 下位号俸	上記より 下位号俸	上記より 下位号俸	上記より 下位号俸	3年未満	6年未満	9年未満	13年未満

備考 (1) 学歴年次には、同等学歴も含む。

(2) ()内は、大学医学部、歯学部卒業者に適用する。

2) 公用旅券発給依頼等の取扱いについて

(昭和55年通達(総)第41号)
改正: 昭和56年通達(総)第41号

事業団用務の拡大に伴い、公務海外渡航の機会が急増していることに鑑み、事業団用務の円滑な遂行を確保するため、従来から専門家、調査団員、協力隊員及び事業団役職員に対し発給されていた一往復用公用旅券に加えて、今年度より事業団職員に対し一定条件下で数次往復用公用旅券が発給されることとなった。

公用旅券の取扱いについては、「専門家、調査団員等に係る公用旅券の取扱いについて(昭和50年通達(総)第22号)」により実施してきたが、数次往復用公用旅券が発給されることとなったことに伴い、同通達を廃止し、今後は数次往復用公用旅券をも含めた公用旅券の発給手続その他の取扱いを別紙のとおりとするので了知の上、管下職員のみならず、専門家、調査団員、協力隊員に対しても、その厳正な取扱いについて厳守するよう周知徹底されたい。

別紙

公用旅券発給依頼等取扱要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)の用務のため、出張し又は赴任する者の公用旅券発給依頼等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(発給請求者)

第2条 公用旅券の発給を請求することができる者は、次に掲げるものとする。

(1) 一往復用公用旅券の発給請求者

イ 条約その他の国際約束に基づき、本邦から派遣する専門家、調整員、協力隊員、協力隊調整員及び調査団員(その者に同伴され、又は呼寄せられる配偶者及び子を含む。)

ロ 事業団の用務のため、海外に出張する役員

ハ 事業団の海外事務所等に勤務するため、本邦から赴任する海外事務所長、海外支部長(ブラジル内支部長を除く。)及び海外駐在員(その者に同伴され、又は呼寄せられる配偶者及び子を含む。)

ニ 事業団の海外事務所等に勤務するため、本邦から赴任する職員(当該職員に同伴され、又は呼寄せられる配偶者及び子を含む。)であって、一般旅券では相手国の出入国管理法規上、長期滞在那他事業団用務に支障があると認められる場合で、当該赴任に係る公用旅券の発給請求につき、外務省の了承を得たもの

ホ 事業団の用務のため本邦から派遣される職員及び職員以外の者(イに掲げる者を除く。)で、派遣先における当該用務が国際協力等国の用務とみなされ、当該旅行に係る公用旅券の発給請求につき、外務省の了承を得たもの

(2) 数次往復用公用旅券の発給請求者

事業団の用務のため、同一人が一会計年度内に4回以上にわたり公務海外出張を行う計画のある職員で、事前に外務省の業務主管課と協議し、当該計画に係る数次往復用公用旅券の発給請求につき、了承を得たもの

(公用旅券の発給依頼)

第3条 公用旅券の発給を請求するときは、次に掲げるところにより、担当理事名による外務省経済協力局長又は領事移住部長あて文書をもって依頼するものとする。(文書の提出先は、同省の業務主管課とする。)

(1) 一往復用公用旅券の発給を依頼する場合にあっては、次に掲げる事項を記載した文書による。

イ 氏名(ふりがなを併記する。)

ロ 官職名(旅券に記載する官職名の和英文)

ハ 渡航先国

ニ 渡航目的及び内容

ホ 渡航期日及び期間

ヘ 費用の支出科目

ト その他補足説明

(2) 数次往復用公用旅券の発給を依頼する場合にあっては、数次往復用公用旅券発給依頼文書(様式1)に、公務海外出張計画書(様式2。以下「計画書」という。)を添付する。

(数次往復用公用旅券発給依頼に係る決裁)

第4条 前条第2号に規定する公用旅券の発給依頼に係る決裁伺書は、総務部長の合議を受けなければならない。

(公用旅券取得に必要な書類)

第 5 条 第 3 条に規定する手続により、外務省の業務主管課の了承を得たときは、次に掲げる書類及び写真を同省技術協力第一課又は移住課に提出するものとする。

- (1) 第 9 条の規定により作成した原本証明(以下「原本証明」という。)を付した第 3 条に掲げる公用旅券発給依頼文書の写又は渡航先、渡航目的及び渡航費用の出所を記載した証明書 1 通
- (2) 公用旅券発給請求書(旅券法(昭和 26 年法律第 267 号)に定める指定用紙)正・副各 1 通(ただし、査証不要のときは、正のみ 1 通)
- (3) 公用旅券の発給を受けようとする者の写真(旅券法に定める規格のもの) 2 葉
- (4) 戸籍謄本又は戸籍抄本(旅券法に定める期限以内に作成されたもの) 1 通
- (5) 外交・公用査証申請用口上書発給請求資料(外務省指定用紙) 1 通(ただし、査証不要のときは、不要)
- (6) 渡航口程表 1 通
- (7) 数次往復用公用旅券の場合にあっては、第 1 号から前号までに掲げる書類のほか、数次往復用公用旅券交付依頼文書(様式 3)及び原本証明を付した同文書の写又は渡航先、渡航目的及び渡航費用の出所を記載した証明書各 1 通
(数次往復用公用旅券の一時預け入れ)

第 6 条 数次往復用公用旅券の発給を受けた者が、海外出張を終了し、帰国したときは、その都度速やかに当該数次往復用公用旅券を外務省技術協力第一課又は移住課を通じ、同省旅券課に一時預け入れなければならない。

(数次往復用公用旅券の使用)

第 7 条 前項の規定により一時預け入れた数次往復用公用旅券を計画書に基づき公務海外出張のために使用するときは、その都度、次に掲げる書類を外務省技術協力第一課又は移住課に提出するものとする。

- (1) 数次往復用公用旅券使用願い文書(様式 4)及び原本証明を付した同文書の写各 1 通
- (2) 公用旅券渡航先追加請求書(旅券法に定める指定用紙によるものとし、当該数次往復用公用旅券に記載された渡航先以外の地域に渡航しようとする場合に用いる。)正 1 通
- (3) 当該公務海外出張に係る渡航日程表 1 通

(4) 外交・公用査証申請用口上書発給請求資料(外務省指定用紙) 1 通

(5) 第 3 条第 2 号に規定する公用旅券発給依頼文書(計画書を含む。)の写 1 通
(計画書以外の海外出張)

第 8 条 当初数次往復用公用旅券発給依頼の際、外務省に提出した計画書に記載された出張計画以外の海外出張(以下「計画書以外の海外出張」という。)を行うこととなった場合(ただし、その用務が公用旅券の発給対象となる場合に限る。)には、その都度数次往復用公用旅券交付依頼文書又は数次往復用公用旅券使用願い文書にその旨を明記することとする。

(原本証明の作成及び登録)

第 9 条 原本証明の作成及び登録は、総務課(青年海外協力隊事務局にあっては、管理課)において次の要領により行うものとする。

- (1) 原本証明の作成は、証明する文書の写の余白に総務部担当理事名(青年海外協力隊事務局にあっては、同事務局担当理事名)をもって記名捺印して行う。
- (2) 原本証明の登録は、別に定める原本証明台帳に必要事項を記入して整理する。

(公用旅券発給依頼取止め報告及び返納)

第 10 条 第 3 条に規定する公用旅券発給依頼文書を提出後、何らかの理由により出張又は赴任が取止めとなった場合には、速やかに取止めの文書(様式 5)を外務省の業務主管課に、原本証明を付した同文書の写を同省技術協力第一課又は移住課に提出し、公用旅券発給依頼の取止めについて報告しなければならない。

2. この場合において、公用旅券を交付された後であつては、直ちに公用旅券の返納の文書(様式 6)により当該公用旅券を同省技術協力第一課又は移住課を通じ、同省旅券課に返納するものとする。

(旅券の二重所持の禁止)

第 11 条 旅券法第 4 条の 2 の規定に基づき、旅券の発給を受けた者は、原則としてその旅券が有効な限り、重ねて旅券の発給を受けることができないので、この通達により、公用旅券の発給を請求する時に有効な旅券を所持しているときは、その旅券を外務省旅券課に一時預け入れなければならない。

(数次往復用公用旅券の有効期間)

第 12 条 この通達により取り扱う数次往復用公用旅券の有効期間は、発行日から当該会計年度末までとする。

(公用旅券の効力)

第13条 公用旅券の効力は、旅券法第18条の規定に基づき、一往復用公用旅券にあっては、その旅券の名義人が本邦に帰国したときに、数次往復用公用旅券にあっては、その旅券の名義人が国内にある場合には有効期間を経過したとき、国外にある場合には有効期間を経過後帰国したときに失うこととなる。

(失効公用旅券の返納等)

第14条 公用旅券が前条の規定に該当してその効力を失ったときは、当該公用旅券を速やかに外務省旅券課に返納しなければならない。この場合において、当該公用旅券の還付を希望するときは、同省旅券課に返納する際に消印(Void印)を受けなければならない。

(公用旅券の発給・使用簿の記録)

第15条 専門家、調整員、協力隊員、協力隊調整員、調査団員又は事業団役職員等に係る公用旅券の発給依頼を行う担当課にあっては、帳簿を備え、発給された公用旅券の発行日、番号、使用目的等を記録して、公用旅券の発給、使用等の状況を把握しておかなければならない。ただし、数次往復用公用旅券の発給に係る記録は、総務課(青年海外協力隊事務局にあっては、管理課)において行うものとする。

(旅券法の準用)

第16条 この要領に定めるもののほか、公用旅券の取扱いに関し必要な事項については旅券法の規定によるものとする。

附 則

この要領は、昭和55年10月1日から実施する。

様式1

国協()第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局長 殿
外務省領事移住部長

国際協力事業団
理事

当事業団職員の公務海外出張に伴う数次往復用
公用旅券の発給依頼について

当事業団では、下記のとおり本年度内において別紙公務海外出張計画書に基づき、職員を海外出張させることとしましたので、同職員に対し、数次往復用公用旅券の発給方よろしくお取り計らい願います。

記

- | | |
|------------|--|
| ふり | がな |
| 1. 氏名 | |
| | (所属部課名) |
| 2. 発給請求理由 | 別紙出張計画書のとおり、当事業団が実施する事業()のため、本会計年度内に4回以上にわたり公務海外出張が予定されている。 |
| 3. 費用の支出科目 | 国際協力事業団交付金
省受託等事業費
((款)(項)) |

添付書類 昭和 年度公務海外出張計画書

国際協力事業団

昭和 年度公務海外出張計畫書

(氏名： 所屬部課名：)

渡航時期	渡航目的 (案件名)	渡航先國	經由地名

様式 3

国協 () 第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局長 殿
外務省領事移住部長

国際協力事業団
理事

公務海外出張に伴う数次往復用公用旅券の
交付依頼について

今般、先きに依頼した往信国協 () 第 号に係る出張計画書
出張計画書以外
の用務のため、下記の通り職員を海外出張させることとなりましたので、
同職員に対し、公用旅券の交付方よろしくお取り計らい願います。

記

1. 氏 がな
ふり 名
(所属部課名)

2. 渡航先国名

3. 渡航目的 (案件名)

4. 渡航期日及び期間

5. 費用の支出科目 国際協力事業団交付金
省受託等事業費
((款) (項))

添付書類 渡航日程表

国際協力事業団

様式 4

国協 () 第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局長 殿
外務省領事移住部長

国際協力事業団
理事

公務海外出張に伴う数次往復用公用旅券の
使用願について

今般、先きに依頼した往信国協 () 第 号に係る出張計画書
出張計画書以外
の用務のため、下記のとおり職員を海外出張させることとなりましたので、
既発行済の同職員の数次往復用公用旅券を使用いたしたく、お取り
計らい願います。(なお、渡航先追加についても併せてお願います。)

記

1. 氏 がな
ふり 名
(所属部課名)

2. 使用する旅券の発行日及び番号 年 月 日 号

3. 渡航先国名

4. 渡航目的 (案件名)

5. 渡航期日及び期間

6. 費用の支出科目 国際協力事業団交付金
省受託等事業費
((款) (項))

添付書類 渡航日程表、公務海外出張計画書 (写) 等

国際協力事業団

様式 5

国協 () 第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局長
外務省領事移住部長 殿

国際協力事業団
理事

公用旅券発給依頼の取止めについて

先般、往信国協 () 第 号をもって一往復用公用旅券の
数次往復用
発給方お願いしましたが、下記の理由により派遣を中止することとなり
ましたので、よろしくお取り計らい願います。

記

1. 派遣を中止する者の^{ふりがな}氏名
2. 同 官 職 名
3. 中止した渡航目的 (案件名)
4. 派遣中止の理由

国際協力事業団

様式 6

国協 () 第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局長
外務省領事移住部長 殿

国際協力事業団
理事

有効公用旅券の返納について

先般、往信国協 () 第 号をもって一往復用公用旅券の交
数次往復用
付を受けましたが、下記のとおり派遣を中止することとなりましたので、
発行済の有効な一往復用公用旅券を別添のとおり返納いたしますので
数次往復用
よろしくお取り計らい願います。

記

1. 旅券を返納する者の^{ふりがな}氏名
2. 旅券上の官職名
3. 返納する旅券の発行日及び記号番号
4. 中止した渡航目的 (案件名)
5. 派遣中止の理由

国際協力事業団

昭和55年10月1日

各部・室・事務局長 殿

総務部長

公用旅券の発給依頼等に係る事務上の
留意事項について

公用旅券発給依頼等の取扱いについては、昭和55年通達（総）第41号に定めるとおりであるが、公用旅券をスムーズに取得するため、特に、事務上、留意すべき事項につき、下記のとおり通知するので、公用旅券の発給依頼等を行う担当職員に周知するとともに、旅行者に対し、この旨指導願いたい。

記

1. 外務省における事務取扱い時間等

外務省技術協力第一課における公用旅券の請求書類の受付及び交付事務の取扱い時間等は、次のとおり（移住課においては随時）である。

- (1) 取扱い日 月曜日～金曜日（土曜日は行っていない。）
- (2) 時 間 午前10時～10時30分
午後4時～4時30分

（注）上記以外は書類の受付及び旅券の交付は行われないので時間を厳守すること

2. 公用旅券作成に要する日数（最低所要日数）

外務省において公用旅券を作成する最低の所要日数は、次のとおりであるので、出張を計画する際は、特に、この所要日数を考慮すること。

- (1) 午前に受け付けられたとき → 4日目の午後に交付
（例）月曜の午前に受付 → 木曜の午後に交付
- (2) 午後に受け付けられたとき → 5日目の午後に交付
（例）月曜の午後に受付 → 金曜の午後に交付

（注）所要日数のうち、3日間は、旅券課にて作成に要する日数であり、土曜日は作成日数に含まれない。

3. 請求書類の作成上の注意事項

公用旅券発給請求に必要な書類を作成するにあたり、特に注意すべき事項は、次のとおりである。

(1) 公用旅券発給依頼文書及び発給請求書の官職名

官職名の邦文及び英文は、別紙「公用旅券の官職名（邦文・英文）」に記載したものとすること。

(2) 写 真（2葉）

- イ 提出の日前6ヶ月以内に撮影されたもの
- ロ 5cm×5cm（白枠は含まない）
- ハ 正面上半身、無背影（黒く影が写っているものは、不可となることがある。）
- ニ ネクタイ着用
- ホ メガネを着用の者は、ライトで反射しないよう注意すること。（目がはっきりしない場合は、不可となることがある。）

(3) 戸籍謄本又は戸籍抄本（1通）

提出の日前6ヶ月以内に作成されたもの。

4. 旅券預り証について

旅券を外務省旅券課に一時預け入れたときは、同課から「旅券預り証」が交付されるので、保管しておくこと。（旅券預り証は、預け入れた旅券を引渡されるときの引換えとなるので紛失しないこと。）

添 付 物 公用旅券の官職名（邦文・英文）

区 分	官 職 名 (邦文)	同 左 (英 文)
I 一往復用公用旅券の場合		
(赴 任)		
1. 長期専門家	(専門分野名) 専門家	Expert on <u>専門分野名</u> (又は指導分野名)
	(プロジェクト名) 調整員	Coordinator of <u>プロジェクト名</u>
2. 協 力 隊	協力隊員	Member of Japan Overseas Cooperation Volunteers
	協力隊調整員	Coordinator of Japan Overseas Cooperation Volunteers
3. 職 員	JICA海外事務所の長	Resident Representative of Japan International Cooperation Agency
	JICA海外事務所所員	Assistant Resident Representative of Japan International Cooperation Agency
	JOCV駐在員	Resident Representative of Japan Overseas Cooperation Volunteers
4. 配 偶 者	〇〇〇〇の妻	Wife of Mr. <u>氏 名</u>
5. 家 族	(例) 〇〇〇〇の長男	(例) First son of Mr. <u>氏 名</u>
(出 張)		
1. 役 員	JICA総 裁	President of Japan International Cooperation Agency
	" 副総裁	Vice President of Japan International Cooperation Agency
	" 理 事	Executive Director of Japan International Cooperation Agency
	" 監 事	Auditor of Japan International Cooperation Agency
	" 顧 問	Advisor to the President of Japan International Cooperation Agency
	" 参 与	Special Assistant to the President of Japan International Cooperation Agency
	" 技術参与	Technical Special Assistant to the President of Japan International Cooperation Agency
	" 専門技術囑託	Senior Technical Advisor of Japan International Cooperation Agency

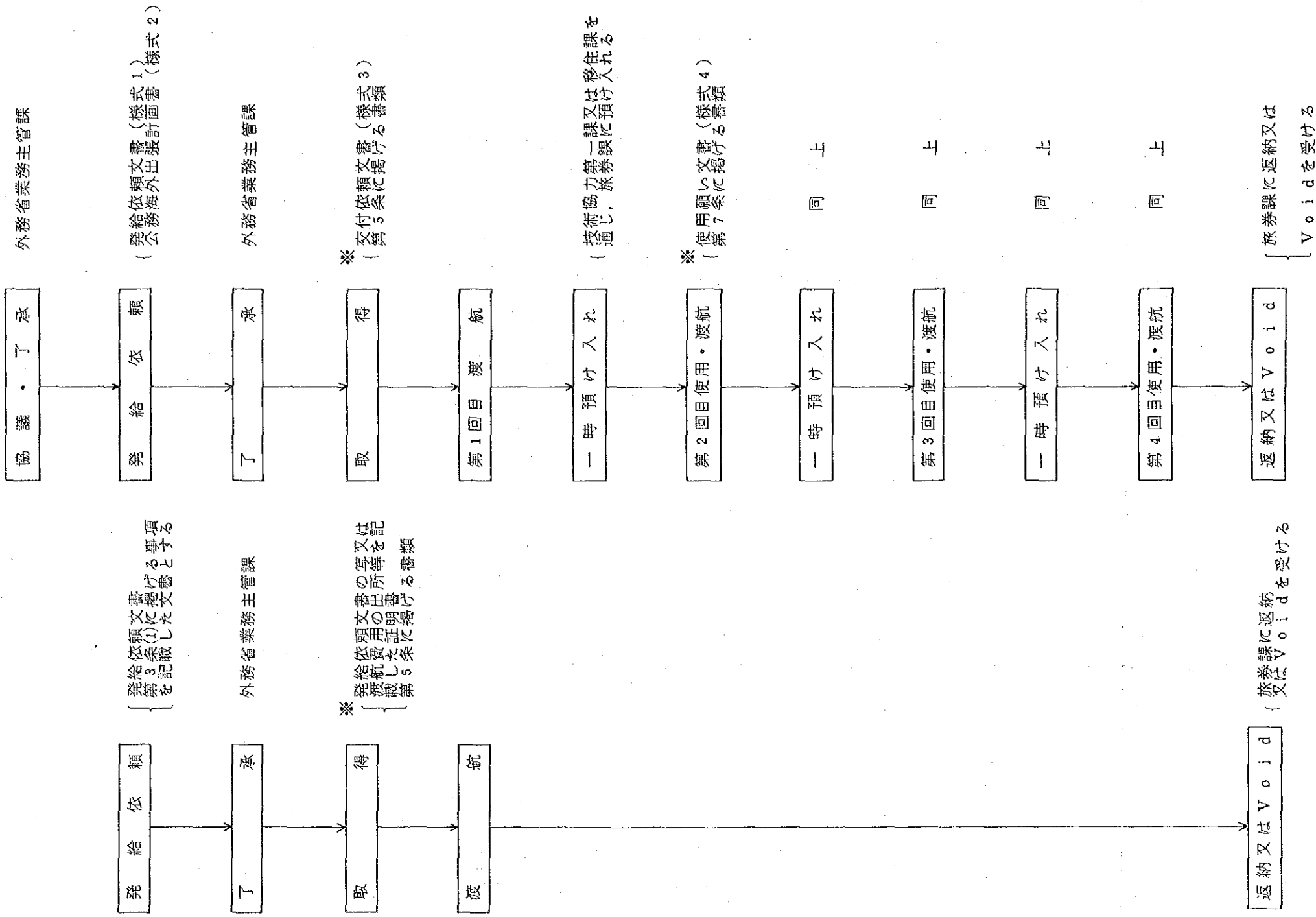
区 分	官 職 名 (邦文)	同 左 (英 文)
2. 職 員 3. 職員以外の者 4. 短期専門家 5. 各種調査団 6. ミッション	} 渡航先国における用務の内容等により，適宜，外務省業務主管課と打合せの上決定する。 (専門分野名) 専門家 調査団長 調査団長 ミッション団長 ミッション団員	長期専門家に準ずる Leader of Survey Team on Technical Cooperation Member of Survey Team on Technical Cooperation Leader of Mission on Technical Cooperation Member of Mission on Technical Cooperation
II 数次往復用公用旅券の場合 (出張) 役 員 職 員	J I C A 役員 J I C A 職員	上記1. 役員に準ずる Staff of Japan International Cooperation Agency

(注) 渡航先国における用務の内容，出入国管理等の事情により，上記官職名によりがたい場合は，ケースバイケースの官職名を使用することができる。

公用旅券に係る事務手順

(一 往復用公用旅券)

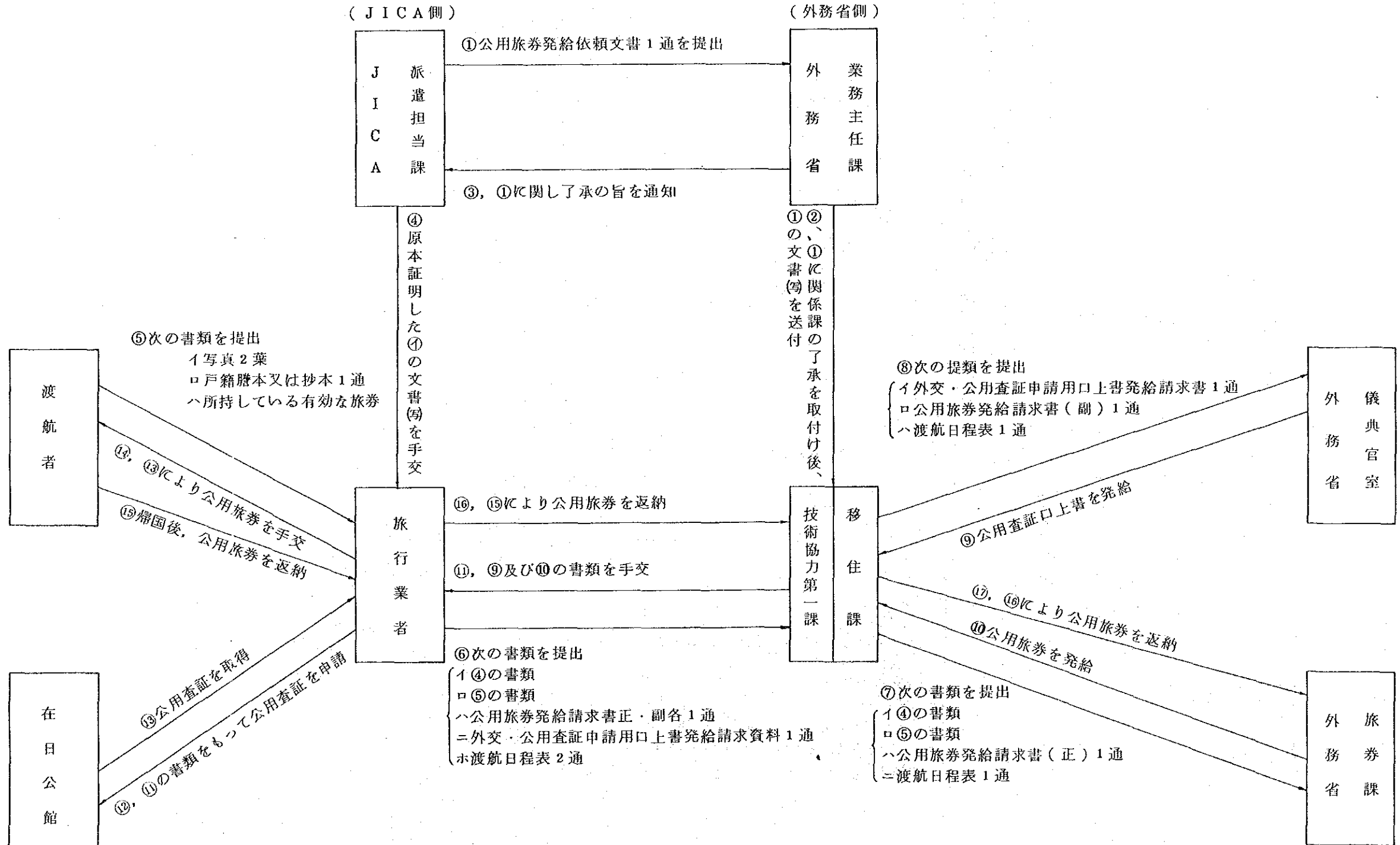
(数次往復用公用旅券)



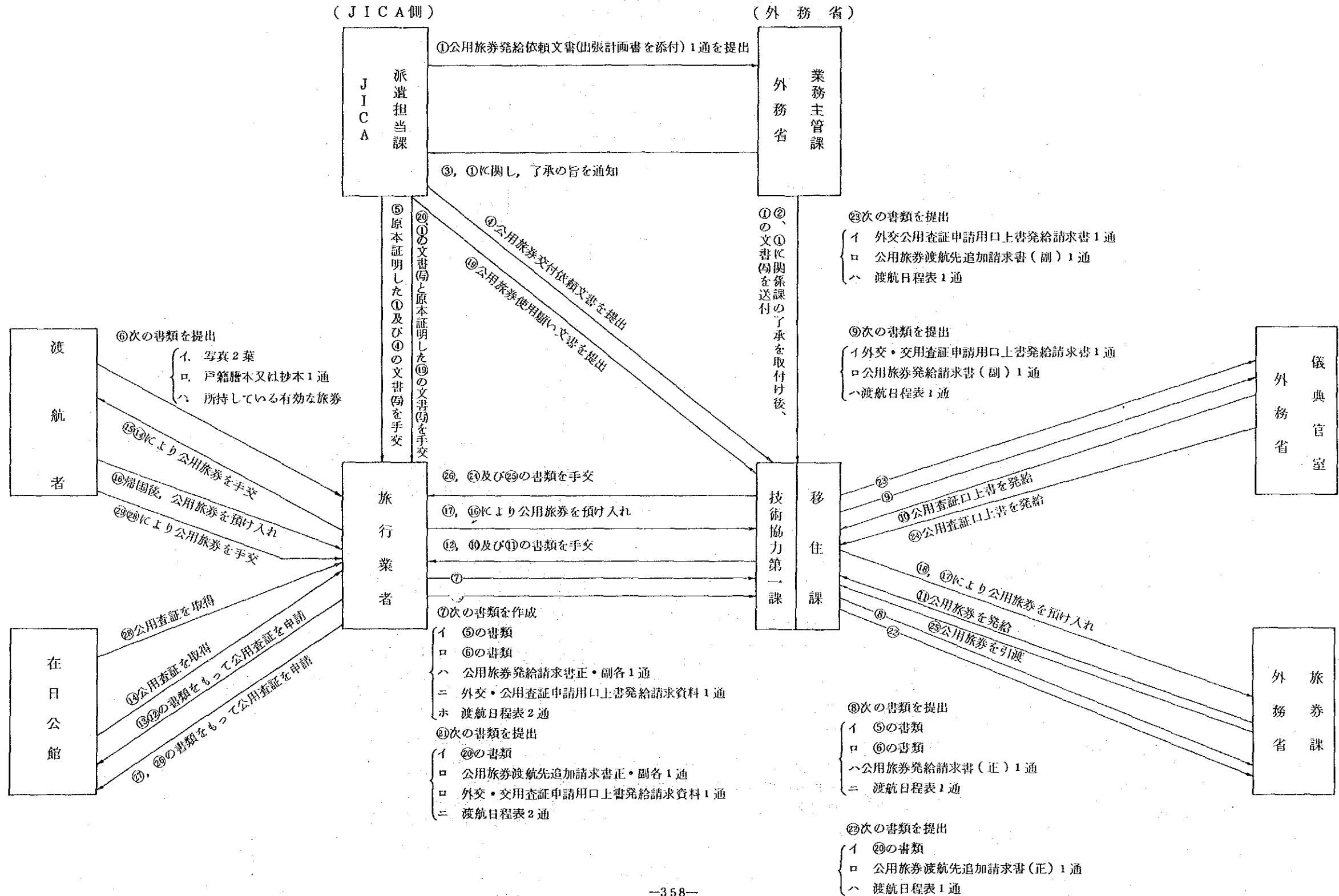
(注) ※は、原本証明を必要とする。

一往復用公用旅券に係る事務の流れ

(外務省側)



数次往復用公用旅券発給に係る事務の流れ



3) 公用旅券発給申請取止め報告について

当事業団が派遣する専門家、調査団及び協力隊員等（当事業団職員を含む。）で公用旅券の発給申請を提出後、何らかの事由により出張あるいは赴任が取止めとなった場合、取止め報告が、従来必ずしも励行されておらず、またその報告も統一を欠いていたきらいがあったので、今後は下記により速やかに担当理事名をもって外務省経済協力局長宛に統一様式をもって取止めにつき通知することとするので、右励行するよう管下職員に周知徹底願います。

記

1. 統一様式

担当理事宛経済協力局長宛公用旅券発給申請取止め報告文書の例は別紙様式による。
（調査団の場合は、同様式中専門家を調査団に置き替える等により作成すること。）

2. 連絡方法

公用旅券発給申請取止め報告文書の送付先は、旅券発給申請の場合と同様、①オリジナルは外務省担当官宛、②コピー（要原本証明）は旅券課宛（パスポートを取得した場合はパスポートと共に航空代理店を通じて提出）とする。

国協()第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局
局長 殿

国際協力事業団
理事

公用旅券発給申請止めについて

昭和 年 月 日付国協()第 号をもつて 国 協力事業に係る短期(長期)専門家の派遣決定につき報告し、公用旅券の発給方お願いしましたが、下記理由により派遣を中止することといたしましたので、よろしくお取り計らい方お願いします。
(なお、当該分野の専門家の派遣が必要であるため、新たに専門家を人選中であることを申し添えます。)

国際協力事業団

記

1. 派遣を中止する専門家

- (1) 氏 名 :
- (2) 所 属 先 :
- (3) 専門家の号 :

2. 派遣国及び派遣先機関

- (1) 国 名
- (2) 派遣先機関

3. 指 導 科 目

4. 派遣予定期間

昭和 年 月 日から
昭和 年 月 日まで

5. 派遣中止の理由

以 上

国際協力事業団

4) 会計細則において指定する会計役以外の者に会計役の職務を行わせる場合の取扱いについて (昭和55年通達(経)第45号)

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号。以下「会計規程」という。)第10条第4項ただし書の規程に基づき、国際協力事業団会計細則(昭和51年国協達第6号。以下「会計細則」という。)において指定する会計役以外の役職員に会計役の職務を行わせる場合の取扱いは、下記によるものとする。また、必要と認める場合には、役職員以外の者にも会計役の職務を行わせることができるものとし、その取扱いについても同様とする。なお、昭和51年通達(経)第36号及び昭和52年通達(経)第46号は、廃止する。

記

第1 総裁は、海外における業務執行上必要と認め、役職員又は役職員以外の者に会計規程第11条第8項に定める会計役の職務を行わせる場合は、そのつど役職員については会計役(以下「臨時会計役」という。)に任命し、役職員以外の者については臨時会計役の職務を委嘱する。この場合において、必要と認めるときは、海外事務所の契約担当役又は会計役に任命又は委嘱を行わせることができるものとする。

第2 臨時会計役の職務の範囲は、本部の契約担当役又は海外事務所の契約担当役若しくは会計役から算定交付を受けた前渡資金の職行に関するものとし、その期間は、臨時会計役に任命され、又はその職務を委嘱された日から、当該用務の終了にかかわらず、算定交付を受けた前渡資金の精算完了の日までとする。

第3 第1項に規定する臨時会計役の任命又はその職務の委嘱及びその承認手続は、次によるものとする。

(1) 総裁は、本部における臨時会計役の任命又はその職務の委嘱に係る承認を本部契約担当役に行わせるものとする。

(2) 海外事務所の契約担当役又は会計役は、業務執行上必要と認め臨時会計役の任命又はその職務の委嘱を行うときは、事前に総裁の承認を得るものとする。ただし、緊急かつ相当な理由があると認める場合には、総裁の承認を得ずに行うことができる。この場合、事後速やかに理由を付し総裁に報告するものとする。

第4 役職員以外の者に臨時会計役を委嘱するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして行わなければならない。

(1) 第2項に規定する当該臨時会計役の職務の範囲及びその期間

(2) 当該職務に関し、算定交付された前渡資金の職行にあたっては、会計規程第5章か

ら第7章まで及び第9章に規定する各会計機関の職務に関する条項並びに会計細則第7章に規定する会計役の経理に関する各条項が適用されること。

第5 現地業務費の一部を執行させるため、現地業務費支給基準(昭和52年国協達第25号)に規定する現地業務費管理者に臨時会計役の職務を委嘱する場合についても、第3項及び前項に規定する事務手続を適用することとする。

第6 海外事務所の契約担当役は会計役が臨時会計役を任命し、又はその職務を委嘱する場合の様式については、別紙によるものとする。

別紙

臨時会計役任命書

年 月 日

殿

国際協力事業団会計規程（第10条第4項の規程に基づき、下記により会計
第11条第8項に定める会計役の職務を下記によ

役に任命
り）委嘱します

記

予算科目：

金額：

支出目的：

期間：昭和 年 月 日から精算完了の日まで

事務所

契約担当役又は会計役

④

5) 特別技術手当支給に係る専門家の技術能力の認定について(昭和53年通達(総)第71号)

標記の認定については、事前に「専門家の養成確保及び身分・処遇に関する委員会」(以下「委員会」という。)の審議を経ることとなっているが、今後、委員会の審議を円滑に進めるため、下記によることとするので、協力方お願いする。

記

- 1 委員会の建議は、専門家特別技術手当(A～C級)審議申請書(所定様式)に履歴書を添付して行うこととしているが、下表の左欄に掲げる専門家について、右欄に掲げるそれぞれの技術能力の区分への認定を希望する場合に限り別紙様式により委員会に建議すること。
- 2 委員会への建議に係る申請書の提出は委員会開催日(毎月第3木曜日)の1週間前までに技術者管理課に対し行うこと。
- 3 専門家の技術能力の認定は、必ず当該専門家の派遣前に行うこととし、委員会審議後の認定手続に要する時間をも考慮して余裕をもって委員会の審議を受けられるよう事務処理を行うこと。やむを得ない事情により専門家の派遣後に認定を行う必要がある場合には、事前に、速みかはその旨技術者管理課長に連絡すること。

専 門 家	技術能力の区分
1 専門家として海外に勤務した経験を有する者であって、次の各号に掲げる要件を充すもの (1) その者の専門家の号が1号以上であること。 (2) 専門家として海外に勤務した期間の合計年数が10年以上であり、その間専門家として顕著な業績を挙げた者であること。	C 級
2 学校教育法(昭和22年法律第26号)に定める大学に勤務する教授であって、その者の専門家の号が1号以上である者。	C 級
3 医師又は歯科医師であって大学卒業後その者の専門分野において10年以上の経験を有する者	C 級
4 開発調査又はそれと同等の性格を有する調査団(その構成員が長を含めて5人以上であるものに限る。)の長を委嘱された者であって、次の各号に掲げる要件を充すもの (1) その者の専門家の号が1号以上であること。 (2) 大学卒業後その者の専門分野における経験が20年相当以上であること。	C 級
5 専門家団の長(上記1から4までに掲げる者を除く。)を委嘱された者であって、次の各号に掲げる要件を充すもの (1) 4人以上(当該者を含む。)の専門家をもって構成する専門家団の長であること。 (2) その者の派遣期間が1年以上であること。	D 級
6 既に技術能力の認定(上記1から5までに掲げる者としてなされた認定を除く。)を受けた者であって、当該認定を受けた日から1年以内に再度派遣されるもの	前回認定をうけた技術能力の級

別紙様式

総括課長	担当課長	担当者
		内線()

専門家特別技術手当審議申請書(略式手続用)

委員会委員長殿

昭和 年 月 日

部長印

氏名 (年齢及び 専門家の 番号)	指導科目 (国名及び プロジェクト 名)	派遣期間 (支給期間)	最終学歴		現職	技術能 力の 区分	認定理由(該当欄に記入のこと)						
			卒業 年	学校名			1 専門家 経験年数	2 大学 教授	3 医師 経験年数	4 開発調査団 の長の 団の構成 人数	5 専門家 団の長の 団の構成 人数	6 前回認 定期間	
		()											
		()											
		()											

(注) 1 から 5 に該当する者については、6 欄は記入不要

6) 専門家等の労働者災害補償保険特別加入等について(昭和54年通達(総)第24号)

改正:昭和56年通達(総)第15号

従来、専門家の業務上の災害に対する補償は、「専門家の災害補償に関する基準」(昭和52年国協達第13号。以下「基準」という。)により実施していたが、本年4月1日から専門家等(別表第1に掲げる者をいう。)について労働者災害補償保険(以下「労災保険」という。)へ特別加入することとなり、赴任及び通勤途上の災害を除く業務上の災害に対して本制度により補償が行われることとなったのでご了承願いたい(なお、通勤途上災害についても、昭和55年度から本制度の適用対象になる予定である。)

労災保険特別加入制度は、近年、政府関係機関、民間企業等より海外へ派遣される者が増加しているにもかかわらず、これら海外派遣者の任国における労働災害の保護が必ずしも十分でないことに鑑み、これらの者の保護を図るため設けられたものである。(昭和51年に労災保険法の改正が行われ、昭和52年度から実施)

今般、本制度へ加入したことにより、従来の基準と比較して別表第2のように補償内容が改善されることとなった。

なお、本制度による補償対象とならない赴任及び通勤途上災害については、従来どおり基準により補償することとなる。

ついては、労災保険の特別加入に係る事務処理を下記のとおり行うこととし、また、これに伴い従来からの海外共済会加入に係る事務処理を下記のとおり変更したので、管下職員に周知方願いする。

なお、「海外共済会の設立に伴う事務手続について」(昭和50年通達(総)第29号)及び「専門家の労災保険への加入について」(昭和52年通達(総)第56号)は廃止する。

記

1 関係各部署は、翌月派遣予定の専門家等について^{労災保険特別}加入者届(様式第1号)_{海外共済会}に必要事項を記入して、各部庶務担当課においてとりまとめのうえ、必ず毎月25日(当該日が休日及び祝祭日の場合はその前日。以下同じ。)までに企画部技術者管理課へ提出すること。なお、提出後専門家等の派遣が決定した場合には、様式第1号により必ず当該専門家等の出発日の1週間前までに技術者管理課へ提出すること。

2 労災保険の特別加入者に関して、様式第1号の記載内容に変更が生じた場合には、労

災保険特別加入者変更届(様式第2号)に変更となった部分のみを記入して、各部庶務担当課においてとりまとめのうえ、必ず毎月25日までに技術者管理課へ提出すること。ただし、内容の変更の中で派遣期間の出発日が早まった場合には、当該事実発生日に技術者管理課へ提出すること。

3 専門家等が帰国した場合には、^{労災保険特別}加入者帰国届(様式第3号)_{海外共済会}により、各部庶務担当課において毎月の帰国者を取りまとめのうえ、必ず毎月25日までに技術者管理課へ提出すること。

4 従来の海外共済会の加入申請書及び専門家等異動状況通知書は廃止する。

別表第1

労災保険特別加入対象者及び海外共済会加入対象者

	労災保険特別加入対象者 (注1)	海外共済会加入対象者 (注1)
技術協力専門家(注2) (業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に基づき派遣される者は除く。)		
国家公務員	×	○
上記以外の者	○	○
開発協力専門家(注2)	○	○
(業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に基づき派遣される者は除く。)		
移住専門家	⊗	○
事業団役員等		
海外事務所及び駐在員	⊗	○
調整員(注3)	○	○
出張者	×	○
研修員	×	○
特別囑託出張者	×	○
その他の者		
海外長期研修員(事業団職員を除く。)	×	○
研修巡回指導員	○(加入予定)	○
健康管理巡回指導員	○(加入予定)	○

(注1) ○印は労災保険特別加入対象者で技管課所管, ×印は労災保険特別加入対象外の者, ⊗印は労災保険特別加入対象者であるが他課所管

(注2) 調査団を含む。

(注3) 技術協力調整員は技管課, 協力隊調整員は事務局所管

別表第2

事業団災害補償基準と労災保険特別加入との対比

項目	事業団災害補償基準	労災保険特別加入
対象災害	業務上災害(赴任及び通勤途上災害を含む。)	業務上災害(通勤途上災害は昭和55年度から実施, 赴任は対象外)
給付基礎日額	特号 13,000(円) 1号 9,600 2号 7,700 3号 6,600 4号 5,600 5号 4,700 6号 3,900	特号 10,000(円) 1号 10,000 2号 8,000 3号 7,000 4号 6,000 5号 5,000 6号 4,000
療養補償	実 費	実 費
休業補償	給付基礎日額の60%3年経過後打切補償(日額の1,200日分)	給付基礎日額の60%1年6月経過後傷病補償年金(日額の313日分~245日分)
障害補償	一時金(日額の1340日分~50日分)	年金(日額の313日分~131日分), 一時金(日額の503日分~56日分) <一時金は障害等級8級以下>
遺族補償	一時金(日額の1000日分に遺族加算最高1,500日分)	年金 ※ $\frac{35}{100} \sim \frac{67}{100}$ (日額×365日分× $\frac{35}{100} \sim \frac{67}{100}$) 一時金(200万円) ※遺族の数に応じて決定
葬祭補償	日額の60日分	(15万円+日額の30日分)又は日額の60日分のいずれか多い方
福祉施設	補装具の支給	① 療養に関する施設 ② リハビリテーションに関する施設 ③ 遺族等の生活援護
業務上外の判断	事業団が独自判断(ただし, 国家公務員との均衡を考慮する。)	国(不服申立て制度あり)

1 労災保険及び海外共済会の加入対象者

II 海外共済会のみの加入対象者

(注1) 加入者氏名 番号 (加入者の号)	(注2) 派遣期間 生年月日 (年齢)	(注3) 派遣前住所	(注4) プロジェクト名 及所在地	(注5) 任国住所	(注6) 身分
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事
()	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで 明大 昭 ()			地. 公. 民	国. 事

注 1 番号は記入不要

2 派遣期間が確定していない場合は、当初派遣予定の期間を記入すること。

3 派遣前住所とは出発前に加入者が実際に居住していたところ。

4 プロジェクト名ないし機関名は英文・和文両方共可。所在地については、都市名及び国名を英文 (西文・仏文) にて記入すること。

5 加入者が在国において実際に居住しているところ。なお住所が定まってい
ない場合は並びに調査団等の場合には、海外事務所 (ない場合は大使館) の

住所、そのいずれもない場合には都市名及び国名を英文 (西文・仏文) にて記入すること。

6 国～国家公務員、地～地方公務員、公～公社・公団等の職員 (国際協力事業団以外の事業団職員を含む。) 事～国際協力事業団の職員 (事業団嘱託者、特別嘱託出張者、海外長期研修員、研修巡回指導員、健康管理巡回指導員を含む。) 民～民間企業、団体等の職員、専～国際協力事業団専任専門家

番号	加入者氏名	派遣期間	派遣前住所	プロジェクト名 及所在地	任国住所	変更前	変更後
変更前	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで		
変更後	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日まで		
変更前							
変更前							
変更前							
変更前							
変更前							
変更前							
変更前							

労災保険特別加入者帰国届
海外共济会

担当部名 (内線)
担当者名

番 号									
加入者氏名									
帰国年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日
番 号									
加入者氏名									
帰国年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日
~~~~~									
帰国年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日
番 号									
加入者氏名									
帰国年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日	昭和年月日

7) 図書資料の利用について

(昭和52年規程10号)

改正：昭和56年規程第12号

第1章 総 則

(通則)

第1条 国際協力事業団(以下「事業団」という。)の図書資料室における図書、逐次刊行物その他の資料(以下「図書資料」という。)の利用は、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(利用の方法)

第2条 この規程において、図書資料の利用とは、閲覧、貸出し、複写及びレファレンス・サービスをいう。

(利用の範囲)

第3条 利用できる図書資料は、整理済のものに限るものとする。ただし、整理中の図書資料についても、事業団の役職員(以下「役職員」という。)が業務上緊急に必要とする場合は、総務部図書資料室長(以下「図書資料室長」という。)の許可を得て利用することができる。

2 図書資料のうち、公表することが適当でないものは、前項の規程にかかわらず、原則として、役職員以外の者に対しては、利用に供しないものとする。

(休館日)

第3条の2 毎月末日(当日が休日にあたる場合は、その前において、その日に最も近い休日でない日)を館内整理のため休館とする。ただし、役職員が業務上緊急に必要とする場合は、図書資料室長の許可を得て利用することができる。

(開館時間)

第4条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日は10時から17時まで
- (2) 土曜日は10時から12時まで

2 業務上特別の理由があるときは、前項の開館時間を変更し、又は閲覧を休止することができる。

第2章 閱 覧

(閲覧の場所)

第5条 閲覧は、原則として、図書資料室の指定された場所で行うものとする。

(閲覧の方法)

第6条 図書資料を閲覧しようとする役職員は、図書資料室の係員(以下「係員」という。)に身分証明書を提示し、所定の帳簿に必要事項を記入のうえ、開架方式により閲覧することができる。

2 役職員以外の閲覧希望者は、閲覧表(様式第1号及び第2号)に必要事項を記入のうえ、係員に申出て閉架方式により閲覧することができる。

3 閲覧を了した者は、当該図書資料を所定の位置に返納し、又は係員に返却しなければならない。

第3章 貸 し 出

(貸出し手続)

第7条 図書資料(地図を除く。)の貸出しを受けようとする者は、貸出し票(様式第3号)に必要事項を記入のうえ、係員に提出しなければならない。

2 地図の貸出しを受けようとする者は、地図貸出し承認願(様式第4号)により、図書資料室長の承認を受けなければならない。

(貸出しの対象)

第7条の2 図書資料室の貸出しの対象は、次の各号に掲げる個人及び本部の部・室・事務局・課又は各機関(以下「本部の部局等」という。)が業務上必要とする場合の当該本部の部局等の長とする。

- (1) 役職員
- (2) 派遣専門家、調査団員及び協力隊員
- (2) その他図書資料室長が承認した者

(貸出しの制限)

第8条 「禁帯出」の表示のある図書資料は、原則として貸出しを行わないものとする。

2 図書資料の貸出しは、一貸出し先につき1回5点以内とする。

(貸出しの期間)

第9条 貸出しの期間は、第7条の2に規定する個人にあつては2週間以内、本部の部局等の長にあつては、原則として3ヶ月以内とする。

- 2 貸出しの期間を経過した後、引き続き貸出しを希望するときは、一旦返納したのち、第7条の規定に基づき所定の貸出し手続きを経て再び貸出しを受けるものとする。
- 3 貸出し期間内であっても、業務上必要とする場合は、図書資料室長は貸出し図書資料の返納を求めることができる。

(返納)

第10条 貸出しを受けた者は、貸出し期間が満了し、又は貸出し期間中に返納を求められたときは、当該図書資料を速やかに返納しなければならない。

(利用者の保管責任)

第11条 貸出しを受けた者は、善良なる管理者の注意をもって、その図書資料を保管しなければならない。

- 2 貸出しを受けた図書資料は転貸してはならない。
- 3 貸出しを受けた図書資料を故意又は過失により亡失又はき損した場合は、速やかに図書資料室長に報告し、その指示によって当該図書資料の現物弁済若しくは指定の図書資料の代金又は相当の代金の弁償をしなければならない。

第4章 レファレンス・サービス

(レファレンス・サービス)

第12条 図書資料の利用方法若しくは検索方法又は図書資料の内容等に関する質問若しくは相談に対するレファレンス・サービスは、係員が口頭又は文書によって行う。

(申込みの方法)

第13条 レファレンス・サービスの申込みは、口頭、文書、電話その他の方法によることができる。

- 2 口頭又は電話による申込みは、特別の事情がある場合を除き、開館時間内に限るものとする。

第5章 複写

(複写の申込み)

第14条 図書資料の複写を希望する者は、図書資料複写申込書(様式第5号)に必要事項を記入のうえ、図書資料室長の承認を受けなければならない。

(複写の作業)

第15条 複写の承認を受けた者は、第7条から第9条までの規定により、当該図書資料の貸出しを受けたのち、利用者が複写作業を行うものとする。

(複写の経費)

第16条 複写に要する経費は、役職員が業務上必要とする場合を除き、利用者負担とする。

(複写の制限)

第17条 図書資料の複写は、営利目的に利用してはならない。

附 則

この規程は、昭和52年9月14日から施行する。

附 則

この規程は、制定の日から施行し、昭和56年11月1日から適用する。

様式第 1 号

関 覧 票

年 月 日

氏 名

会 社 名

TBL

住 所

職 業

請 求 資 料	請求番号	登録番号	資 料 名

様式第2号

閲覧表(専・調・協)

昭和 年 月 日

氏名  
住所  
赴任国  
プロジェクト名  
指導科目  
派遣期間 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日  
担当部課  
担当者名

請求資料	請求番号	登録番号	資料料

様式第3号

貸出し票

請求番号		使用者	氏名	貸出日
			所属	昭和 年 月 日
			住所	TEL
	返却日	著(編)者名		
	昭和 年 月 日	書名		
備考				巻(写) 冊
国際協力事業団図書資料室				

様式第4号

室長	係

地図貸出し承認願

昭和 年 月 日

国際協力事業団  
総務部図書資料室長 殿

所属  
( TEL )  
氏名

事業団図書資料室所蔵の地図の貸出しを受けたいので、ご承認下さるようお願いいたします。

記

- 登録番号, 地図番号, スケール, 緯度, 経度
- 使用目的

様式第5号

室長	係

図書資料複写申込書

昭和 年 月 日

国際協力事業団  
総務部図書資料室長 殿

所属  
( TEL )  
氏名

下記図書資料を複写したいので、ご承認下さるようお願いいたします。

記

- 図書資料名
- 複写頁数 頁 ~ 頁
- 複写部数
- 複写目的

8) 派遣専門家及び調査団の収集資料等の集中管理について

(昭和57年通達(総)第43号)

国際協力事業団(以下「事業団」という。)が開発途上地域等に派遣する調査団並びに調査を目的として派遣する専門家及び役職員(以下「調査団等」という。)が現地において収集した各種資料の集中管理については、昭和54年通達(総)第6号により実施しているところであるが、派遣専門家が現地において収集した資料及び事業団に対して提出する報告書等の重要性にかんがみ、今後下記により集中管理を行うこととする。

なお、昭和54年通達(総)第6号は廃止する。

記

(対象範囲)

第1 この通達に基づき集中管理の対象とする資料は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 調査団等が、現地政府機関等から公的に供与を受け、又は、現地調査費、現地業務費等の公費で購入した図書、地図、写真、フィルム、録音テープ及びパンフレット等並びに調査団等観測、測量、撮影、採録した記録(写真、フィルム、録音テープを含む)のうち、利用価値の高いと認められるもの。
- (2) 派遣専門家が現地において関係機関から公的に供与を受け、又は現地業務費等の公費で購入のうえ、各部に送付した資料のうち利用価値が高いと認められるもの。
- (3) 派遣専門家が各部に提出する報告書のうち、総合報告書又は総合報告書に相当する報告書並びに利用価値が高いと認められる報告書。ただし、印刷製本するものを除く。

(納入)

第2 調査団等及び専門家を主管する課(室)の長(以下「主管課長」という。)は、調査団帰国後又は資料受領後は直ちに別紙要領に基づき資料リスト(様式第1号又は第2号)を作成し、文書管理課長及び主管部長の承認を得て、当該資料及び資料リストを総務部情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)を通じて図書資料室に納入するものとする。

(納入の特例)

第3 前項の規定にかかわらず、調査団員等が調査報告書作成のため又は各部が業務上の必要により当該資料を利用する場合は、資料リストにその旨の表示を行い、利用を終えた後に情報管理課長を通じて図書資料室に納入できるものとする。この場合、主管課長は利用中の資料の所在及び利用者を把握し、紛失又は散逸しないよう適切な管理を行

わなければならない。

(返納)

第4 納入を受けた資料のうち第1項第3号に該当する報告書については、図書資料室において、マイクロフィルム又はマイクロフィッシュに撮影した後主管課長に返却するものとする。

(整理)

第5 図書資料室における資料の整理は、図書資料整理要領に基づき行うものとする。

(取扱い)

第6 資料のうち、現地関係機関から公表を差し止められているもの又は、事業団の業務遂行上、公表しないことが適当であるものについては、資料リストにその内容に応じて秘又は取扱注意の表示を行うものとする。この場合、資料の区分、取扱い及び管理は、「報告書の作成及び管理に関する規程」(昭和53年規程第9号)に定めるところに準じて行うものとする。

(利用)

第7 資料の利用は、図書資料の利用に関する規程(昭和52年規程第10号)によるものとする。

(一覧表の配布)

第8 図書資料室においては、提出された資料リストをとりまとめ、資料一覧表を作成し、年1回各部に配布する。

(実施)

第9 この通達に基づく集中管理は、昭和57年9月1日より実施する。

2 この通達の実施に伴い、現在各部で保管している資料については、昭和57年9月30日までに情報管理課長を通じて図書資料室に提出するものとする。



資料リスト (収集資料)

主管部長	文書管理課長	主管課長	情報管理課長	図書資料室長

地 域		調査団又は 専門家氏名		調査の種類又 は指導科目		作成部 課	
国 名		配属機関名		現地調査期間 又は派遣期間	年 月 日 ～ 年 月 日	担当者氏名	

番 号	資料の名称	形 態	版 型	ペー ジ 数	オリジナル コピーの別	部 数	収集先名称又は発行機関	寄贈・購入 (価格)の別	取扱区分	利用表示	利用者所属氏名	納入予定日	納 入 確認欄

複写式3枚1組(1枚目:図書資料室提出用, 2枚目:文書管理課控, 3枚目:主管課控)

様式第2号

昭和 年 月 日作成

資 料 リ ス ト ( 報 告 書 )

主管部長	文書管理課長	主管課長

情報管理課長	図書資料室長

主管課

専門家氏名	国名	プロジェクト名	指導科目	配属機関名	報 告 書							納入確認欄
					受理年月	ページ数	取扱区分	利用表示	利用者所属・氏名	納入予定日	担当者氏名	

複写式3枚1組(1枚目:図書資料室提出用 2枚目:文書管理課控 3枚目:主管課控)

別紙要領

1. 資料リスト(様式第1号)の記入方法

- (1) 地域: 「アジア」「中近東」「アフリカ」「中南米」「オセアニア」「ヨーロッパ」「その他」の別に区分して記入する。
- (2) 配属機関名: 専門家から送付された資料にあっては、当該専門家の配属機関名を記入する。
- (3) 調査の種類: 調査の種類については「事前調査」「予備調査」「フィージビリティ調査」「基本設計」「実施設計」「報告書提出」「その他」の別に区分して記入する。専門家から送出された資料にあっては、当該専門家の指導科目を記入する。
- (4) 資料の名称: 英語以外の外国語で書かれたものは、当該原語名称の下に日本語の訳をカッコ書きで記入する。
- (5) 形態: 「図書」「パンフレット」「テキスト」「地図」「図面」「写真」「フィルム」「録音テープ」「その他」の別に区分して記入する。
- (6) 版型: 「A4」「A5」「B4」「B5」の記号で記入すること。それ以外のサイズについては縦(cm)×横(cm)で表わす。
- (7) ページ類: 通しページ数を記入する。
- (8) オリジナル: 資料がオリジナル資料であるか、オリジナルを複写(コピー)したコピーの別ものであるかの別により「オリジナル」「コピー」の別に区分して記入する。
- (9) 収集名称先: 資料提出の機関名又はその資料の作成、発行機関名を記入する。調査又は発行機関 査団等の作成した記録は「調査団等作成」とする。
- (10) 寄贈・購入: 資料が寄贈されたものであるか、購入したものであるかにより「寄贈」又は「購入」の別を記入する。購入の場合は価格(現地通貨)を併記する。
- (11) 取扱区分: 「秘」又は「取扱注意」の別に区分して記入する。いずれの区分にも属さない場合は「一般」と記入する。
- (12) 利用表示: 報告書作成又は業務上の必要により利用するため図書資料室に納入するのが遅れる資料について「○」印を付す。
- (13) 利用者所属氏名: 前項により利用表示を行った資料についてその利用者の所属・氏名

を記入する。

- 04 納入予定日: 利用中の資料について、図書資料室に納入する予定日を記入する。
  - 09 納入確認欄: 図書資料室担当者は、当該収集資料が納入されたことを確認し認印を押す。
2. 資料リスト(様式2号)の記入方法
- (1) プロジェクト: プロジェクト方式専門家にあってはプロジェクト名及び配属機関名及び配属機関名を、単発専門家にあっては配属機関名を記入する。
  - (2) 受理年月: 主管課において受理した年月を記入する。
  - (3) ページ数: 通しページ数を記入する。
  - (4) 取扱区分: 「秘」又は「取扱注意」の別に区分して記入する。いずれの区分にも属さない場合は「一般」と記入する。
  - (5) 利用表示: 業務上の必要により利用するため図書資料室に納入するのが遅れる資料について「○」印を付す。
  - (6) 利用者所属: 前項により利用表示を行った資料についてその利用者の所属・氏名氏名を記入する。
  - (7) 納入予定日: 利用中の資料について図書資料室に納入する予定日を記入する。
  - (8) 担当者: 専門家を主管する課の担当者名を記入する。
  - (9) 納入確認欄: 図書資料室担当者は、当該資料が納入されたことを確認し認印を押す。

9) 出張の復命について(昭和55年通達(人)第4号)

国際協力事業団職員就業規則第21条第3項の規定に基づき、出張命令を受けた職員は帰任後すみやかに所属長に復命しなければならないことになっているが、昭和55年2月15日以降、復命の方法は書面によることとし、別紙出張復命書を用いて復命せしめるよう管下職員に周知徹底されたい。

また、当該出張に関し、別途報告書等を作成している場合はそれを出張復命書の添付書類として用い、重複する内容の記載を省くことができる。

なお、臨時職員についても職員の場合に準じて取扱われたい。

所属部長	所属課(室)長	課(室)長代理	課(室)内

出張復命書  
昭和 年 月 日

出張命令権者  
役職  
氏名

殿

出張者所属  
氏名

印

1. 期 間 昭和 年 月 日から 月 日まで 日間
2. 出 張 地
3. 用 務 先
4. 用 務
5. 復 命 事 項 (面接者の氏名, 役職, 内容, 成果, 懸案事項等)
6. 収集した資料, その他

記入上の注意

- (1) 2人以上の者が同一出張について同時に復命する場合は、連名とすること。
- (2) 復命事項は簡条書とし、要領よく記載すること。
- (3) 復命事項について、関係先に供覧する必要があるときは、供覧文書用紙を用いて供覧すること。
- (4) 収集した資料等については、資料名、冊数等を記載し、現物は各部課又は当該機関に保管しておくこと。ただし、調査団等の収集資料は、昭和54年通達(総第6号「調査団等の収集資料の集中管理について」)の取扱いによること。

10) 国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程(昭和53年規定第9号)

(趣旨)

第1条 国際協力事業団(以下「事業団」という。)が発行する報告書の作成及び管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公表の原則)

第2条 報告書は、第6条第1項第2号及び第3号に掲げるものを除き、原則として公表するものとする。

(報告書の範囲)

第3条 この規程において「報告書」とは、事業団が行う国際協力の実施に関して作成されるすべての報告書、地図、設計図等及び統計報告書であって印刷製本されたものをいう。

(作成形式)

第4条 調査結果を相手国等に報告するために作成される報告書は、原則として外国語により作成し、これを正報告書とする。ただし、日本国政府及び関係機関へ報告するため、正報告書のほか日本語版報告書を作成することができるものとし、日本語版報告書は、必要に応じ、対象国の地勢、政治、経済及び社会等の一般事情の説明を収録することができる。

2 特に相手国政府等に結果を報告する必要のない報告書は、日本語により作成するものとする。ただし、参考として相手国政府等に送付する必要がある場合は、当該報告書の外国語版報告書又は外国語版要約を作成することができる。

3 日本語版報告書については、必要に応じ要約を作成することができる。

(仕様)

第5条 報告書の仕様は別に定める。

(報告書の区分)

第6条 報告書は、次の各号に定める分類に基づき区分するものとする。

(1) 一般報告書

次号及び第3号に掲げる報告書に該当しないもの(要約を含む。)

(2) 取扱注意報告書

イ 相手国政府との関係等により一定期間公表しないことが適当である報告書

ロ その公表が一定期間事業団の実施する事業の推進に障害となるおそれのある報告

書

ハ 機材調達、プロジェクトの実施等に当たり、公正を図るため一定期間公表しないことが適当である報告書

(3) 秘報告書

イ 相手国政府との関係等によりその公表が適当でない報告書

ロ その公表が事業団の実施する事業の推進に障害となるおそれのある報告書

2 前項各号に掲げる報告書の区分の指定(変更を含む。)は、指定しようとする区分、その理由、不公表の期間等を明らかにし、当該報告書の作成に係る主管部長(以下「主管部長」という。)が総務部長に合議のうえ決定する。

3 前項の規定に基づき区分を指定した報告書には、別に定める表示要領に基づき主管部においてその区分を表示するものとし、第11条の規定に基づき配布した報告書の区分の変更を行った場合は、報告書区分変更通知書(様式第1号)によりすみやかに配布先に通報するものとする。

(取扱い)

第7条 一般報告書は一般図書資料に準じて取扱うものとし、取扱注意報告書は指定期間内不公表とし、秘報告書は不公表とする。

2 取扱注意報告書の指定期間終了後は、一般報告書に準じて取扱うものとする。

(管理)

第8条 取扱注意報告書及び秘報告書は発行部数のすべてに管理番号を記入し、取扱注意報告書は主管部長の指定する者が保管庫に保管し、秘報告書は主管部長の指定する者が指定された保管庫に施錠のうえ保管するものとする。

2 図書資料室における取扱注意報告書及び秘報告書の管理は、総務部長の指定する者が指定された保管庫に施錠のうえ保管し、閲覧、貸出、複写等に当たっては、図書資料の利用に関する規程(昭和52年規程第10号)の規定にかかわらず報告書閲覧、貸出、複写申請書(様式第2号)により主管部長及び総務部情報管理課長の承認を受けるものとする。

(配布の原則)

第9条 一般報告書は、国立国会図書館に納本するほか、関係機関に必要部数配布する。

2 取扱注意報告書及び秘報告書の配布は関係官庁、在外公館、調査団員、事業団内部関係者等必要最小限度の範囲とする。この範囲以外の者から申請があった場合の配布は、

主管部長が総務部長に合議のうえ決定する。

(相手国への提出)

第10条 外国語版報告書の相手国政府への正式提出は、原則として在外公館を経由して行うものとする。

(配布手続)

第11条 一般報告書は、受領者から報告書受領書(様式第3号)を徴するものとする。

2 取扱注意報告書及び秘報告書の配布に際しては、配布先及び配布部数を明らかにして、主管部長が総務部長に合議のうえ決定することとし、受領者からは報告書受領書を徴し、報告書配布登録簿(様式第4号)を作成して配布先を明確にしておくものとする。

3 取扱注意報告書及び秘報告書の配布に際しては、配布先に対し当該報告書の区分に応じて慎重に取扱うよう注意をうながすものとする。

附 則

この規程は、昭和53年6月6日から施行する。

決裁伺書式

報告書区分 指 定 決裁伺 変 更			
昭和 年 月 日			
殿			
部 課(室)			
報告書の作成及び管理に関する規程第6条の規定に基づき下記のとおり報告書区分を <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">指 定 変 更</span> することといたしたい。			
記			
報 告 書 名			報 告 書 表示記号
指 定 区 分 (該当するもの) を○で囲む	1 一般      2 取扱注意 指定期間( )年      3 秘		
指 定 区 分 変 更 (該当するもの) を○で囲む	旧指定	1 一 般 2 取扱注意 指定期間( )年 3 秘	変更後
区 分 指 定 変 更 理 変 更 由			
備 考			

様式第1号

報告書区分 指 定 通知書 変 更			
昭和 年 月 日			
殿			
部 課(室)			
報告書の作成及び管理に関する規程第6条の規定に基づき下記のとおり報告書区分を <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">指 定 変 更</span> することとしたので通知します。			
記			
報 告 書 名			報 告 書 表示記号
指 定 区 分 (該当するもの) を○で囲む	1 一般      2 取扱注意 指定期間( )年      3 秘		
指 定 区 分 変 更 (該当するもの) を○で囲む	旧指定	1 一 般 2 取扱注意 指定期間( )年 3 秘	変更後
区 分 指 定 変 更 理 変 更 由			
備 考			

注) この通知書は事業団内部関係者に通知する際使用するものとする。

承認印	主管部長	主管課長	情報管理課長

報告書 閲覧復写 申請書

昭和 年 月 日

下記報告書の 閲覧復写 を許可ありたく申請します。

所 属 _____

氏 名 _____ 印

報告書名			報告書表示記号	
理 由				
貸出期間	年 月 日まで	連絡先	TEL	
複 写	頁 ~ 頁	複数頁の場合 各頁記入欄		
確認者・所属・氏名				
備 考				

## 報告書送付書

昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団

部長

報告書の送付について

下記報告書を送付いたしますので、ご査収下さい。  
 なお、受領の際は、お手数ながら別紙受領書に記入押印の上ご返送下さい。

記

報告書名

報告書表示記号


管理番号

--

部 数

部

## 報告書受領書

昭和 年 月 日

国際協力事業団  
部長殿

住 所  
機 関 名  
受領者職名  
氏 名

下記報告書を受領しました。

記

報告書名

報告書表示記号

管理番号

部 数

報告書配布登録簿

区分	一般取扱注意秘	作成部課(室)名		主管部長承認印
		報告書名		
報告書表示記号	作成年月日	指定期間	年	作成部数
事項				
管理番号	配付年月日	配 布 先	配布部数	受領書確認者印



11) 報告書作成仕様及び区分表示要領について(昭和53年通達(総)第38号)

改正:昭和57年通達(総)第42号

報告書の作成及び管理に関する規程(昭和53年規程第9号。以下「規程」という。)

第5条及び第6条第3項の規程に基づく報告書作成仕様及び区分の表示は、下記の要領によるものとする。

記

(仕 様)

第1 事業団が作成する報告書の基本規格は、原則として日本工業規格に定めるA列4判又はA列5判のいずれかによることとし、特殊規格による場合にはA系列の判とする。

2 報告書には、表紙、見開き、目次、索引等必要な装丁を施し、通し頁番号を付すものとする。

(表示方法)

第2 報告書区分の表示に当たっては、表紙右下隅に3段からなるかこみ枠を印刷表示し、かこみ枠の各段にはそれぞれ次の事項を表示するものとする。

(上 段)	上 段	発行部課記号
(中 段)	中 段	報告書区分記号
(下 段)	下 段	発行年・作成番号

(発行部課表示)

第3 前第2に定める発行部課の表示は、別表第1に掲げる当該発行部課の記号による。この場合において、外国語版報告書については同表記載の英文記号を使用し、日本語版報告書については和文記号を使用して表示するものとする。

(報告書区分表示)

第4 報告書区分の表示は、規程第6条に定める当該報告書の区分に応じ、別表第2に掲げる表示記号によるものとする。

(発行年・作成番号表示)

第5 報告書の発行年・作成番号の表示は、次によるものとする。

- (1) 発行年 西暦年数下2桁を表示する。
- (2) 作成番号 暦年別・発行部別による通し番号を表示する。

(例) 昭和53年〇〇〇〇部発行第3号→78-3

(管理番号の表記)

第6 規程第8条の規定に基づき表示する管理番号は、表紙右上隅に「No.〇〇〇〇」のかこみ枠を印刷し、その枠内に管理番号を記入して表示するものとする。

(事業団紋章の表示)

第7 規程第3条に定めるすべての報告書の裏表紙中央部には、国際協力事業団紋章規程(昭和51年規程第9号)第3条に定める国際協力事業団紋章を印刷するものとする。

別表第1(抜すい)

報告書発行部課記号表

区 分	和 文	英 文
社会開発協力部	社	S D
〃 社会開発計画課	社 計	S D P
〃 開発調査第一課	開調一	S D F
〃 開発調査第二課	開調二	S D S
〃 海外センター課	海 セ	S D C

別表第2

報告書区分表示記号

報告書区分	表示記号	備 考	
		公表区分	管 理
一般報告書	J R	公表	
取扱注意報告書	CR( ) ( )内は、指定期間 年数を表示すること。	指定期間内不公表	指定期間内別保管
秘 報 告 書	S C	不公表	施錠保管

12) 報告書要約作成要領について

(昭和53年通達(総)第39号)

報告書の作成及び管理に関する規程(昭和53年規程第9号。以下「規程」という。)  
第4条第2項後段及び同条第3項の規定に基づく報告書要約の作成は、下記の要領によるものとする。

記

(要約)

第1 報告書の要約は、当該報告書に関し、その要旨を簡略にとりまとめるものとし、事業団内部及び関係機関に必要な応じ配布することとする。この場合において、当該報告書が規程第6条に定める取扱注意報告書又は秘報告書であるときは、取扱注意又は秘となる部分を削除した残りの部分について、その要旨を簡略にとりまとめるものとする。

(作成)

第2 要約の作成は、当該報告書の執筆に当たった専門家等及びコンサルタント契約等に基づき調査を実施した者に行わしめるものとする。

(校閲)

第3 当該報告書に係る主管部長は、前第2に基づき作成された要約の内容を校閲し、必要に応じ修正、加除を行うものとする。

(装丁)

第4 要約の印刷等に当たって、その装丁は次によるものとする。

- (1) 表題 日本語版要約、外国版要約いずれも本報告書の表題を使用し、表題末尾に「(要約)」又は「(SUMMARY)」を表示する。
- (2) 体裁 表紙は白色とする。
- (3) 区分表示 報告書作成仕様及び区分表示要領について(昭和53年通達(総)第38号)の定めるところによる。
- (4) その他要約の仕様については通達(総)第38号の定めるところによる。

13) 英文調査報告書の作成について

(昭和51年通達(企)第2号)

開発途上国の要請に基づいて実施される調査の結果は、一般的には英文調査報告書として相手国に提出されるが、この英文の巧拙によっては、せっかく多くの関係者の努力と協力によって行われた調査の内容・成果が、相手国に十分伝達されないおそれもある。よって、今後英文調査報告書の作成にあたっては、下記事項に留意するよう管下職員のみならず、調査団員に対しても周知徹底願いたい。

記

第1 調査団の任務は、調査の最終成果品である英文調査報告書が完成するまでは完了しないことは当然であり、団員は、英文調査報告書の作成に積極的に参画すべきものである。

第2 英文調査報告書の英文の巧拙は、日本語の原稿自体に左右される場合もあるので、日本語原稿は、翻訳されるものであることを考慮に入れ、その意味内容について不明確な点のないよう十分吟味すること。

第3 良好な英文調査報告書を作成するためには、優秀な翻訳業者(及び翻訳担当者)を選定する必要がある。翻訳業者から受取る翻訳原稿は、その都度適切に評価し、その結果を契約担当課に連絡し、契約担当課による業者選定の資料とする。

第4 翻訳原稿は、原則として、校閲に付するものとする。この場合、校閲者は、調査団員、プロジェクト担当者その他の者のうちから適当と考えられる者を選ぶこと。

第5 調査報告書提出期限の制約から、校閲等適切な吟味をしないまま、相手国に送付せざるを得ない場合も見られるが、提出時期、原稿作成等については、翻訳及び校閲に十分な時間をかけるよう配慮すること。

14) 調査報告書の原稿料等の支払いに関する基準

(昭和51年国協達第5号)

(趣旨)

第1条 この基準は、事業団が直接調査を実施し、作成する調査報告書にかかる原稿料及び原稿審査料の支払について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において「調査報告書」とは、事業団が直接調査を実施し、作成する調査報告書のうち、相手国政府に提出する必要があるもの又は性格・内容においてこれに準ずるものをいう。

(原稿料の支払)

第3条 事業団は、調査報告書の原稿を作成した者に対して、次の各号に定めるところにより、原稿料を支払うものとする。ただし、事業団の役職員及びコンサルタント契約に基づいて派遣された者は、支払の対象としない。

(1) 原稿料の支払の対象とする調査報告書の範囲は、調査目的に関係する部分とし、既存の資料の単なる転載等は除くものとする。

(2) 原稿料の支払額は、調査報告書の最終原稿を400字詰原稿用紙に換算した枚数に基準単価600円を乗じて得た額とする。

2 前項に規定する原稿料は、校閲及び校正にかかる経費を含むものとする。

(原稿審査料の支払)

第4条 事業団は、調査報告書の審査を委託した者に対し、次の各号の定めるところにより、原稿審査料を支払うことができる。

(1) 審査の対象とする調査報告書の範囲は、地域開発計画等で専門的内容が多岐にわたるもの又は分析及びモデル想定等で技術的に高度な内容を有するものとする。ただし別途審査の方途が講ぜられているものは、その対象から除くものとする。

(2) 原稿審査料は、調査報告書の最終原稿を400字詰原稿用紙に換算した枚数に、基準単価150円を乗じて得た額とする。

(支払の時期)

第5 原稿料及び原稿審査料は、調査報告書の完成時に支払うものとする。

附 則

この基準は、昭和51年3月2日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

#### 6-4 調査実施段階の業務関係

(主として業務実施契約による本格調査の場合)

##### 1) 業務実施契約書の付属書様式について(通知) (昭和58年3月1日)

「開発調査等による調査団に民間コンサルタント等を参加させる場合の契約事務の取扱いについて」(昭和53年8月25日通達(無調)第56号)に定める「業務実施契約書」(様式第1号)の第1条(総則)の付属書Ⅰ、Ⅱ及びⅢについて、別紙のとおり様式を定めたので通知する。

なお、本様式は、昭和58年4月1日付以降に締結する業務実施契約から適用することとするので、貴管下関係職員に周知方お願いする。

以上

(注) 1. 主要事項の記入方法及び付属書Ⅰを除いた付属書Ⅱ～Ⅲの様式のみコンサルタントには渡す。

2. コンサルタントは、同付属書のうち当該調査に必要な様式だけをタイプし、契約書の付属書とする。

業務実施契約書の付属書様式について

[主要事項の記入方法]

付属書Ⅰ

##### 第4 調査業務の範囲

調査の枠組み及び規模を簡潔に記載し、技術移転についても、業務の範囲として記入する。

##### 第7 成果品

###### 1. 報告書

従来の報告書の種類に(1)プラン・オブ・オペレーションと(3)フィールド・レポートを追加した。

###### 4. ファイナル・レポートの印刷仕様

この仕様は、標準的なものとして示したものであり、各事業部で必要に応じ、変更して差し支えない。

付属書Ⅱ

#### Ⅰ 直接費

##### 1. 直接経費

###### (1) 調査旅費

総括、団長を頭初に記入し、団員の格付順および調査ステージ別に記入する。  
内国旅費=コンサルタントから見積りがあった場合、「業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約にかかる内国旅費の積算について(通知) 昭和58年2月14日」による。

###### (2) 現地調査費

⑦その他=①～⑥に該当しない事務所の借上、複写機の借上等の支出事項を記入する。

###### (3) 資機材等購送費

①資機材等購入費及び損料=詳細は「別紙明細書」に記載し、この表では集計された金額を記入する。

###### (5) 電算機使用料

使用区分=海外における使用及び国内での外注と自社所有(レンタルを含む)の3区分として、電算機使用料を記入する。

(6)～(9)=外注する調査業務の業種別記載であって、(9)は、これ以外に外注する調査業務があれば記載する。

##### 2. 直接人件費

現地調査=派遣期間の欄には、本格調査、ドラフト説明等の期間を月単位で合計し、小数点2位までとして、3位は4捨5入する。

国内作業=上記現地調査の記入方法に準ずる。

##### 付属書Ⅲ-1. 業務担当技術者名簿

卒業年月=最終学歴が大学院の場合は、学部卒の年、月を( )書きで併記する。

(注) 付属書Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ-1、Ⅲ-2の各様式は、「4-6 調査実施段階の書類様式」の業務実施契約書(案)に添付のものと同じにつき省略。

2) コンサルタント契約に係る現地調査費の会計処理様式について(通知)

(昭和58年3月2日)

コンサルタント契約に基づく開発調査等の現地調査は、現地調査費の支出が多種、多額であることから、現地におけるその会計処理から精算報告に至る取扱い様式の整備を図る必要があるが、従来、特に定めた様式もなかったため、今般これを定めた。

ついては、昭和58年4月1日付以降締結の契約から当分の間、試行的に別紙のとおり取扱うこととするので、貴管下関係職員周知方お願いする。

なお、調査業務の種類、又は調査対象国等の特殊性から別紙会計処理様式のうち、これによりがたいものがある場合は、従前の例により処理することができるものとする。

以上

(注)コンサルタントには、この会計処理様式の記載要領及び同様式を手渡すものとする。

コンサルタント契約に係る現地調査費の会計処理様式記載事項

★ 現地調査費収支明細書

1. 精 算
2. 予算額、実行額の対比表

契約で認められた現地調査費の費目別金額と実行額の対比によって収支状況を明確にするものである。

まず、円貨金額を費目別に記入する。

「現地貨支出額」は、現地調査費支払い完了によって費目別に記入する。

「円貨換算支出額」は、ドル貨から現地貨への加重平均にした交換レートをもって円貨換算する。

「残額」は、同じ交換レートをもって円貨の残額を算出する。

現地調査費の支払いは、数回にわたる外貨交換によって受入れた現地貨で支払われるので、最終の交換後において算定した交換レートの加重平均で算出し、実際に残額を円に交換した場合の額との間に差額を生じた場合には、この差額は「為替差損」又は「為替差益」として処理する。

なお、ドル貨支払いがあった場合は、費目別に併列して記入する。

3. 交換調書

契約で定められた現地調査費の受入れに始まってドル交換、さらに現地貨への交換額を記入する現地調査費支出完了をもって支払残額をドルから日本円へと戻し入れする。

外貨交換レートは、交換の都度実レートを記入し、最後に加重平均をもって精算時の交換レートとする。

4. 出納簿

現地において、現地調査費の支払いを記帳していくもので、支払いの記帳は費目別に行う。

まず、現地調査費を現地貨に交換したら、費目別に「現地貨受入額」に記帳する。

「摘要」欄には、支出行為の事項を明記し、領収書等は費目ごとに一連番号を付して「証拠番号」欄に記帳整理する。

「差額残額」欄には、支払い行為の都度、又は帳簿の各ページの計欄に記入するよ

うにしてもよい。

「備考」欄には、現地調査費の支払い者が、会計担当者のみならず、団員による場合もあるので、支払いを行った団員名をメモ程度に記帳する。

なお、ドル貸の支払いがあった場合は、同出納簿を利用し別々に記入する。

★ 外注分（再委託等）収支明細書

外部に発注契約する調査業務であって、その主なものは、測量調査、地質、土壌調査、試料分析、電算機使用等である。

これらは原則として、契約上含めることのできるものであるが、現地調査費と混同することなく、外貨交換から支出まで、別経理をするように整理精算する。

1. 交換調書

現地調査費の交換と同じ。

2. 収支明細書

「現地貸受入額」外貨交換したら記帳する。

「摘要」欄には委託した事項、支払先等を簡潔に記帳し、支出内容、単価等の詳細は証憑書類をもって補う。

「差引残額」は、現地貸の残を、帰国時円貨に換算された金額を記入する。

★ 証憑書類

様式1. 現地雇用の就労表

現地雇用者の就労状況を記録し、賃金支払いの根拠となるものである。

「職種別」雇用した職種を記入する。

「勤務別」上段の“通常”は、出勤の都度本人がサインする。

「勤務別」下段の“残業”は、担当団員が残業時間を記入する。

「点検者」賃金支払いに先立ち、団長又は会計担当者が点検確認を行うこと。

様式2. 賃金支払票

就労表の集計によって賃金を計算して支払うに際し、「賃金支払票」に就労者氏名、職種、就労期間及び契約別支払いの欄に該当するところに支払額を計算して支払う。

受取人の欄には、受領者のサインをとり、この賃金支払票及び様式1をもって傭人費支払いの証憑書類とする。

様式3. ガソリン等購入支払表

使用する車輛ごとに備え、ガソリン購入及びオイル交換の都度、支払表に記入して、ガソリン販売者のサインを得る

なお、販売者のサインが得られない場合は、領収書を証憑書類として添付し、支払表「証憑番号」欄に一連番号を記入する。

★ 証憑書の添付

支出された現地調査費については、領収書等の証憑書類を別紙の証書添付用紙に1件ずつ（少額多数のものについてはこの限りではない。）貼り、精算報告書に添付する。

現地調査費収支明細書

1. 精 算

契 約 額	円
支 出 額	円
差 引 残 額	円

2. 予算額，実行額の対比表

趣 目	円 貨 予 算 額	現 地 貨 支 出 額	円 貨 換 算 支 出 額	残 額 円 貨 換 算
備 人 趣	円		円	円
車 輛 等 借 上 費				
資 機 材 等 購 入 費				
通 信 運 搬 費				
報 告 書 作 成 費				
そ の 他				
小 計				
外 貨 交 換 手 数 料				
為 替 差 損 益				
合 計				

3. 交換調書

項 目	受 入 額	換 算 率	支 出 額	残 額			証 書 番 号
				円 貨	ドル貨	現 地 貨	
円貨受入				円	US\$		
→							
→							
現地貨加重平均換算率							







[ 憑証書類 ]

様式 2.

賃 金 支 払 票  
(Bill of Wage Payment)

氏 名 _____  
(Name)

職 業 _____  
(Type of Work)

就 労 時 間  
(Working Terms)

From _____ th of _____ to _____ th of _____  
month month

契約別支払  
(Payment of Different Contract)

契 約 金 (Type of Contract)	賃金の単価 (Wage rate)	総 就 労 (Total Working hours, days, month)	支 払 額 (Amount Paid)	
			現 地 貨 (Local Currency)	円 貨 (Japanese yen)
時 間 給 (Paid by hour)		hours		
日 給 (Paid by day)		days		
月 給 (Paid by month)		month		
時間外手当 (Over time)		hours		
合 計 (Sum)				

支 払 人  
(Payer)

受 取 人  
(Signature) _____

[ 証憑書類 ]

様式 3.

ガソリン等購入支払表

PAYMENT FOR GASOLINE

使用車種 ( Name of Car )

購入月日 Date	購入時のメーター表示 Meters Indicate	Gasoline			オイル交換金額 Amount of Oil Changed	合計支払金額 Total Amount.	ガソリンスタンド販売者のサイン Seller's Signature	証憑番号 No.	適要
		購入量 Quantity	単価 Unit Price	金額 Amount					

証書番号

証書添付

金額

支払月日

月 日

支払費目

備考

3) 資機材損料の取扱い要領(案)について(通知)

(昭和58年3月1日)

「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」(昭和54年7月30日通達(無調)第44号)に基づき、直接経費の資機材購送費の内訳として資機材損料をコンサルタント契約に含める場合、コンサルタント等の資機材損料の見積りに対する契約交渉の参考として、別紙のとおり、「資機材損料の取扱い要領(案)について」を作成した。

ついては、昭和58年4月1日付以降締結の契約から当分の間、本要領(案)によって実施されたく、貴管下関係職員に周知方お願いする。

以上

(注) この損料の取扱い要領(案)は内部資料であるので、コンサルタントには渡さないようお願いします。

資機材損料の取扱い要領(案)について

(職旨)

第1 この要領(案)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」(昭和54年7月30日通達(案)第44号)に定める調査業務測量作業及び地質・土質調査業務価格の積算基準の直接経費のうち、資機材等購送費として認められる資機材損料の取扱いを定めるものである。

(損料対象)

第2 損料支払いの対象となる資機材は以下の事項に該当するものとする。

- (1) 調査業務又は測量作業等の調査に直接必要な、コンサルタント等が所有する機材とし、1資機材当たりの標準価格は1万円以上とする。
- (2) 価格が1万円に満たない資機材がセットになってボックス等に収納され、1万円以上になる場合は、補助資機材(第6号)の損料として取扱う。
- (3) 標準耐用年数3年以上の資機材とし、原則的に耐用年数を越えないものとするが、使用に耐えられれば、その限りでない。
- (4) 通常、消耗品に入る物品は価格の如何を問わず損料の対象としない。
- (5) 直接の調査用資機材でなくても調査業務実施上必要な物品で特別に必要と認められるものは、損料の対象とすることができる。

(算定基礎)

第3 損料の構成は次のとおりである。

(1) 標準価格

標準付属品を装備した標準仕様の機材で当該使用時の市販価格で実際にコンサルタントが標準的に取得する価格である。

(2) 耐用年数

通常の維持修理を加え、かつ、機材本来の用途、用法によって通常予定される機材の効用の維持年数(寿命)であって、耐用年数の設定は大蔵省令第15号による。

(3) 供用日数

現地調査の場合、調査期間に資機材の搬出入に要する日数を15日を限度として加えた日数を供用日数とする。

(4) 償却費率

機材使用、又は経年による価値の減価額の率をいう。償却費率は90%とし、残存価率は10%とする。

(5) 標準供用日数

資機材の年間標準的な供用日数であって、償却費率、年間機械管理費率及び維持修理費率等、算定の基礎にもなっている。

(6) 管理費率

機材の管理に必要な構成は、保険料、税金、格納保管等の経費である。

管理費は耐用期間中、管理に必要な諸経費であり、年間管理費率は資機材の種類によって異なり、 $\frac{1}{100}$ から $\frac{7}{100}$ とする。

(7) 維持修理費率

機材の耐用期間中に必要とする維持、修理費で、機材の効用を持続するために必要な整備及び修理の費用で、運転経費に含まれる消耗品費は除かれる。

整備の費用とは、計画的な整備で、主として基地で行う全分解整備、又は、それに準ずる大規模な費用を要する費用も含まれる。

維持修理費率は、資機材の種類によって異なり $\frac{5}{100}$ から $\frac{85}{100}$ とする。

(算定)

第4 損料の計算は次のとおりとする。

$$(1) \text{ 供用日当たり償却費率} = \frac{1 - 0.1}{\text{耐用年数} \times \text{年間標準供用日数}}$$

$$(2) \text{ 供用日当たり管理費率} = \frac{\text{年間管理費率}}{\text{年間標準供用日数}}$$

$$(3) \text{ 供用日当たり維持修理費率} = \frac{\text{維持修理費率}}{\text{年間標準供用日数} \times \text{耐用年数}}$$

$$(4) \text{ 日損料等} = \frac{(1) \text{ 供用日当たり償却費率}}{\text{償却費率}} + \frac{(2) \text{ 供用日当たり管理費率}}{\text{管理費率}} + \frac{(3) \text{ 供用日当たり維持修理費率}}{\text{維持修理費率}}$$

$$(5) \text{ 損料} = \text{標準価格} \times \text{日損料率} \times \text{供用日数} (\text{拘束日数})$$

(損料の補正)

第5 次に掲げる項目に該当する資機材の損料は、その資機材の事故及び調査期間の変更等によって次の事由に基づいて、契約変更時又は調査終了時の契約金精算等において補

正する。

(1) 現地調査中に、故障又は破損し、調査に耐えられなくなった場合、当該資機材の損料は、使用不能になった日から以降の供用日数に削減する。

但し、この資機材に代る同等品の資機材を手配し、充当した場合は、その充当日から損料の対象となる。

(2) 現地調査期間の増減は、調査業務変更契約によって実施されるが、契約金額の変更を伴う場合、資機材損料も同時に補正する。

(3) 調査業務契約後、都合によって、契約で決めた資機材を携行しない場合、損料は減額補正する。

(補助資機材の損料)

第6 補助資機材は、調査業務及び測量調査等に使用するものをいう。

(1) 標準価格1万円以下の資機材で耐用年数は一律3年とし、残存価率は「0」とする。

(2) 使用目的が主として室内作業で、消耗品を除く事務用品等の他、屋外調査でも(1)に該当するもの。

(補助資機材の損料算定)

第7 補助資機材の損料算定は次のとおりとする。

$$(1) \text{ 日損料率} = \frac{1.0 (\text{償却率})}{3 (\text{耐用年数})} \times \frac{1}{365} = 0.00091$$

(2) 損料 = 標準価格 × 0.00091 (日損料率) × 供用日数  
日損率はすべて一律とする。

(3) 標準耐用年数をすぎた資機材に対しては、損料の支払いは行わない。

(資機材損料算定標準数値)

第8 資機材損料算定標準数値(以下「標準数値」という。)をもって「日損料率」を算定するが、この「標準数値」は、次の事項によって算出した。

(1) 調査用機種の種類

資機材の機能的共通性によって分類した。

(2) 耐用年数

大蔵省令第15号によるが、機能別分類を行ったので、耐用年数は若干異なる機種もあるが、損料算定標準数値を設定するため調整した。

(3) 各算定数値について

建設省で定めた算定式をもって損料率を算定したが、調査用資機材が多いことから使用目的が概ね同じ機種を10のグループに分けて、それぞれ数値の加重平均をもって算定し、資機材のグループ別に日損料率を算定した。

(4) 「標準数値」

別表のとおりである。

別 表

機 材 損 料 算 定 標 準 数 値

調 査 用 機 種	A 耐用年数	B 年間標準 供用日数	C (A×B) 総 供 用 日 数	D 償却費率	E 年間機械 管理費率	F 維 持 修理費率	供 用 日 当 り			G+H+I 日 損 料 率
							G D / C	H E / B	I F / G	
1. 飛行機等 単発, 双発機, ヘリコプター	4	(時間) 300	(時間) 1,200	0.9	0.04	0.26	0.00075	0.00013	0.00021	0.00109 / (時間)
2. 船舶等 海洋調査船, 漁船, モーターボート	5	日 300	日 1,500	0.9	0.02	0.15	0.0006	0.000066	0.000133	0.00079 / 日
3. 車輛等 ランドクルザー, ジープ, ステーションワゴン, トラック	5	300	1,500	0.9	0.02	0.15	0.0006	0.000066	0.00010	0.00076
4. 地質調査用機械 地震探査装置, 電気探査装置, 速度検層, ボーリング機, 堀削機, 検土器, 乾燥機, 地層探査機	5	120	600	0.9	0.03	0.15	0.0015	0.00025	0.00025	0.00200
5. 測定機器等 (1) 電子精密機器=各種コンピューター, ステレオコンパレーター, 携帯用電算機 (2) 電気測定機=耐圧試験機	5	180	900	0.9	0.07	0.85	0.001	0.000388	0.000944	0.00233
	5	200	1,000	0.9	0.06	0.25	0.0009	0.000300	0.000250	0.00145

注：(時間)以外は日数であり，日損料率では，1.飛行機等及び8.(1)航空撮影は時間当り損料率であり，他はすべて日損料率である。



万能材料試験機, 電波測距儀 光波測距儀, 水圧計											
(3) 携耐用試験測定機=PHメーター, ECメーター, 土壌検定器	3	180	540	0.9	0.01	0.10	0.00166	0.000055	0.000185	0.00190	
(4) 設備用測定機器=トラベース装置, 各種試験装置, 分析器	7	240	1,680	0.9	0.05	0.25	0.000535	0.000208	0.000148	0.00089	
6. 測量用機器及び機具 トランシスト・レベル, 各種測量機器	7	240	1,680	0.9	0.05	0.20	0.000535	0.000208	0.000119	0.00086	
7. 気象測定器 コーシンペーン, 各種自記気象測定器	5	300	1,500	0.9	0.03	0.15	0.00060	0.00010	0.00010	0.00080	
8. 撮影機器 (1) 航空撮影=航空カメラ	6	(時間) 200	(時間) 1,200	0.9	0.04	0.10	0.00075	0.00020	0.00008	0.00103	(時間)
(2) 写真作成=普通カメラ, 現像器, 引伸器, 映画撮影機	8	270	2,160	0.9	0.01	0.10	0.00041	0.00003	0.00004	0.00048	
9. 図化用機器 1~3級図化器, 点刻機, 自動製図機	7	285	1,995	0.9	0.01	0.05	0.00045	0.000035	0.000025	0.00051	
10. 調査用諸機材 計量器, 巻尺, 箱尺, 輪尺, その他調査用器具	7	270	1,890	0.9	0.02	0.43	0.00047	0.00074	0.00022	0.00143	
補助資機材 (第6)	3	—	—	1.0	—	—	—	—	—	0.00091	

## 6-5 調査実施段階の経費等業務関係

- 1) 専門家の派遣手当等支給基準 (抜粋) (昭和52年国協達第21号)  
改正: 昭和57年国協達第27号

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この基準は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)が技術協力及び開発協力のために開発途上にある海外の地域等(以下「開発途上地域等」という。)に、派遣する専門家の派遣手当及び旅費(以下「派遣手当等」という。)に関する事項を定めることを目的とする。

- 2 事業団が専門家に対して支給する派遣手当等については、他に特別の定めがある場合を除くほか、この基準の定めるところによる。

#### (派遣手当等の種類)

第4条 派遣手当の種類は、(中略)

- 2 旅費の種類は、日当、宿泊料、食卓料、航空賃、船賃、鉄道賃、車賃、移転料、着後手当、扶養親族移転料、支度料、旅行雑費並びに上京及び帰郷に要する旅費(以下「内国旅費」という。)とする。

### 第3章 旅費

#### (旅費の支給)

第20条 長期派遣専門家には、(中略)

- 2 短期派遣専門家には、日当、宿泊料、食卓料、航空賃、船賃、鉄道賃、車賃、支度料、旅行雑費及び内国旅費を支給する。

#### (旅費の計算)

第21条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

- 2 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

#### (旅費の請求)

第22条 旅費の支給を受けようとする専門家及び概算払いに係る旅費の支給を受けた専門家でその精算をしようとするものは、所定の請求書を提出しなければならない。

- 2 概算払いに係る旅費の支給を受けた専門家は概算払い支給に係る事由が終了した場合はやむを得ない事情がある場合を除くほか、当該事由の終了した日から起算して2週間以内に前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

#### (日当)

第23条 日当は、旅行先及び専門家の号の区分並びに旅行中の日数に応じ、別表第3の定額により支給する。

- 2 1日の旅行において、日当(中略)

#### (宿泊料)

第24条 宿泊料は、旅行先及び専門家の号の区分並びに旅行中の夜数に応じ、別表第3の定額により支給する。

#### (日当及び宿泊料の減額)

第25条 専門家が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の100分の10に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の100分の20に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

- 2 同一地域に滞在中一時他の地域に旅行した日数は、前項の滞在日数から除算する。

#### (食卓料)

第26条 食卓料は、専門家の号並びに航空旅行及び水路旅行中の夜数に応じ、別表第3の定額により支給する。

- 2 食卓料は、航空賃若しくは船賃の外に別に食費を要する場合又は航空賃若しくは船賃を要しないが食費を要する場合に限り支給する。

#### (航空賃)

第27条 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ、旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)により支給する。

- 2 航空賃の額は、次の各号に掲げる運賃による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に掲げる運賃

イ 専門家の号が特号の1(短期派遣専門家にあつては、長期派遣専門家とみなして格付した場合の特号の1相当を含む。第37条第8項において同じ。)の者については、最上級の運賃。

ロ 専門家の号が特号の2（短期派遣専門家にあつては、長期派遣専門家とみなして格付けした場合の特号の2相当を含む。本号において同じ。）以下の者については、最上級の直近下位級の運賃。ただし、専門家の号が特号の2の者については、その者の業務の性質上総裁が特に必要があると認める場合には、最上級の運賃を支給することができる。

(2) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃。  
（支度料）

第35条 支度料は、派遣について、派遣期間及び専門家の号の区分に応じ、別表第6の定額により支給する。

2 前項の規定にかかわらず、過去において支度料の支給を受けた専門家に支給する支度料の額は、前項の規定による定額から、その派遣のため本邦を出発する日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額とする。ただし、その額が前項の規定による定額の4分の1に満たない場合には、同項の定額の4分の1に相当する額とする。

3 本邦出発後に派遣期間が変更され、その結果、変更前の派遣期間による支度料の額と変更後の派遣期間の支度料の額が異なる場合においても、既に支給した支度料の額は変更しない。

（旅行雑費）

第36条 旅行雑費は、派遣に伴う旅行の雑費について、専門家及びその扶養親族の予防注射料、健康診断料（総裁が指定した診断項目に係るものに限る。）、入出国税、入出国手数料及び空港利用税の実費額により支給する。

（内国旅費）

第37条 内国旅費は、派遣に伴う上京又は帰郷のための旅行について支給する。

2 前項の内国旅費の種類は、内国鉄道賃、内国船賃、内国航空賃、内国車賃、内国日当、内国宿泊料及び扶養親族内国旅費とする。

3 第21条第2項の規定にかかわらず、内国旅費計算上の旅行日数は、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、3日を超えることができない。

4 内国日当及び内国宿泊料は、旅行先及び専門家の号の区分並びに旅行中の日数に応じ、別表第7の定額により支給する。

別表第3 日当、宿泊料及び食卓料

（単位 円）

専門家の号	日当（1日につき）			宿泊料（1夜につき）			食卓料 （1夜につき）
	指定都市	甲地方	乙地方	指定都市	甲地方	乙地方	
特号	5,400	4,700	4,300	16,700	14,500	13,100	6,400
1号	4,700	4,200	3,800	14,600	12,700	11,400	5,600
2号	4,700	4,200	3,800	14,600	12,700	11,400	5,600
3号	4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800	4,800
4号	4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800	4,800
5号	4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800	4,800
6号	3,400	3,000	2,700	10,400	9,100	8,200	4,000

備考：1 指定都市とは、ニューヨーク、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ドーハ、マスカット、クウェイト、リヤド、ジェッタ、アビジャン、キンシャサ、ラゴス、リーブルヴィルをいう。

2 甲地方とは、次の地域のうち、指定都市以外の地域をいう。

(1) 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド及びバークレー諸島並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島を除く。）

(2) ヨーロッパ大陸（ソヴィエト連邦を含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

(3) オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（マリアナ諸島、マーシャル諸島及びカロリン諸島並びに西イリアン及びその周辺の島しょ並びにガラバゴス諸島及びイースター島を除く。）

3 乙地方とは、指定都市及び甲地方以外の地域をいう。

4 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、乙地方につき定める額とする。

別表第6 支度料

(単位 円)

専門家の号	派遣期間				
	15日未満	15日以上 1月未満	1月以上 3月未満	3月以上 1年未満	1年以上
特号	43,120	86,240	104,720	123,200	200,000
1号	39,080	78,160	94,910	111,650	190,000
2号	35,035	70,070	85,090	100,100	180,000
3号	33,015	66,030	80,180	94,330	165,000
4号	30,995	61,990	75,270	88,550	150,000
5号	26,950	53,900	65,450	77,000	120,000
6号	26,950	53,900	65,450	77,000	90,000

屋川市、箕面市、高石市、東大阪市、泉北郡忠岡町、貝塚市、和泉市

(6) 兵庫県 神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市

(7) 山口県 下関市

(8) 福岡県 北九州市、福岡市

2 固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

別表第7 内国日当及び内国宿泊料

(単位 円)

専門家の号	内国日当 (1日につき)	内国宿泊料(1夜につき)	
		甲地方	乙地方
特号	2,200	11,300	10,200
1号	1,900	9,900	8,900
2号	1,900	9,900	8,900
3号	1,600	8,200	7,400
4号	1,600	8,200	7,400
5号	1,600	8,200	7,400
6号	1,400	6,600	5,900

備考：1 宿泊料の項中甲地方とは、次に掲げる地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。

(1) 東京都 特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、田無市、狛江市

(2) 神奈川県 横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦郡葉山町

(3) 愛知県 名古屋市

(4) 京都府 京都市

(5) 大阪府 大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝

2) 専門家所属先に対する人件費の補てん等に関する要綱(抜すい)

(昭和50年国協達第4号)  
改正:昭和57年国協達第14号

(目的)

第1条 この要綱は、国際協力事業団(以下「事業団」という。)が専門家の所属先に対して人件費を補てんすること等によって、専門家の派遣を容易にすることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「専門家」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 専門家の派遣手当等支給基準(昭和52年国協達第21号)に定める者
- (2) 外国政府との雇用契約により派遣する専門家の給与の補給に関する実施要領(昭和41年海技協達第5号)に定める者

2 この要綱において「所属先」とは、専門家が本邦において在籍する法人その他の団体をいうものとし、専門家が同時に2以上の団体に在籍する場合は、事業団が指定する一の団体をいうものとする。

(適用除外)

第3条 国家公務員を専門家として派遣する場合は、この要綱による人件費の補てんの対象としない。

(人件費の補てん)

第4条 事業団は、補てん金の全部が所属先において専門家の利益に使用されることを条件として、次条に定める補てん期間中、毎月、当該所属先に対し次の各号に掲げる金額の合計額の範囲内で、人件費を補てんする。

- (1) 所属先が当該専門家に支給した前月(補てん期間の初日の属する月の前月をいう。以下同じ。)分の給与のうち、一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)に定める俸給、扶養手当、調整手当及び住居手当に該当する種類の給与の合計額。
- (2) 一般職の職員の給与に関する法律に定める期末手当に該当する種類の給与として前号の額から住居手当に該当する種類の給与の額を控除した額に120分の38を乗じて得た額
- (3) 当該専門家に係る前月分社会保険料事業主負担分相当分として、前2号の金額の合計額に100分の10を乗じて得た額
- (4) 当該専門家に係る前月分退職給与引当金相当分として、第1号及び第2号の金額の合計額に100分の8.5を乗じて得た額

2 前項第1号に掲げる種類の給与の前月分支給額が、所属先が過去において当該専門家に支給した同種類の給与の平均支給額と著しく異なる場合は、平均支給額を基礎として補てん額を算定することができるものとする。

(補てん期間)

第5条 人件費の補てん期間は、事業団が所属先から専門家の提供を受ける期間とする。

2 前項の補てん期間のうち、当該専門家を海外に派遣する期間以外の期間は、長期専門家については派遣前2箇月、帰国後1箇月、短期専門家については派遣前1箇月を超えないものとする。

(補てんの申請)

第6条 第4条に規定する人件費の補てんを受けようとする所属先は、人件費補てん申請書を総裁に提出しなければならない。

(補てんの決定)

第7条 総裁は、前条の申請書を審査し、適当と認めるときは、人件費の補てんを決定し、これを当該所属先に通知する。

2 総裁は、前条の申請書を審査するために必要と認めるときは、所属先に対し、関係書類の提出を求めることができる。

(補てんの額の改定)

第8条 事業団は、補てん期間中に当該専門家が所属先において昇給、給与改正等を受けて、補てん額算定の基礎となった第4条第1項第1号に掲げる種類の給与に変動を生じた場合は、補てん額を改定することができるものとする。

(補てん額改定の申請及び決定)

第9条 前条に規定する補てん額の改定を受けようとする所属先は、人件費補てん額改定申請書を総裁に提出しなければならない。

2 第7条の規定は、補てん額の改定に準用する。

(補てん金の返還等)

第10条 総裁は、第7条の規定によって補てんの決定を受けた所属先が、次の各号の一に該当する場合は、補てんの決定を取消し、すでに補てんした補てん金の全部又は一部の返還を求めるものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき
- (2) 虚偽の方法によって人件費の補てんを受けたことが明らかになったとき

(補てん金の支払方法等)

第11条 補てん金は、月の初日から末日までを1箇月とし、月額によって支払うものとする。

2 補てんの期間に1箇月に満たない期間がある場合は、当該期間は日割をもって支払うものとする。

3 補てん金は、原則として四半期毎に一括して後払いするものとする。

(自家営業主に対する補てん金の支給)

第12条 事業団は、法人その他の団体に属さない自家営業主(以下「自営者」という。)を専門家として派遣する場合は、当該自営者に補てん金を支給する。この場合において、補てん金の額は、当該自営者の所得税確定申告額等を基礎にして決定するものとする。

2 事業団は、自営者であった専門家の派遣期間が1年を経過した時、物価指数、国家公務員給与改定率等を参酌のうえ、補てん額を改定することができるものとする。

3 自営者に対する補てん金の支給については、第5条、第6条、第7条、第10条並びに第11条第1項及び第2項の規定を準用する。

(以下省略)

3) 専門家所属先人件費補てん等実施細則(抜すい)(昭和50年通達(総)第18号)  
改正:昭和55年通達(総)第40号

(目的)

第1条 この細則は、専門家所属先に対する人件費の補てん等に関する要綱(昭和50年国協達第4号)を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(補てん等の申請)

第2条 人件費の補てんを受けようとする所属先は、様式第1号により総裁に申請するものとする。

2 補てんを受けようとする自営者は様式第3号により総裁に申請するものとする。

3 国内俸の支給を受けようとする者は、様式第5号により総裁に申し込むものとする。

(補てんの決定)

第3条 総裁は、所属先に対する人件費の補てんを決定したときは、様式第2号により通知するものとする。

2 総裁は、自営者に対する補てんを決定したときは、様式第4号により通知するものとする。

3 補てん額は、月額により決定する。この場合において、補てん額に1,000円未満の端数がある場合は、当該端数を切上げた額をもって月額とする。

(補てん額の上限)

第4条 事業団は、補てん額の決定に当って、別に定めるところにより、上限額を設けることができる

(補てん額の改定)

第5条 補てん額の改定を受けようとする所属先は、様式第1号により総裁に申請するものとする。

(補てん額の改定決定)

第6条 総裁は、所属先に対する補てん額を改定したときは、様式第2号により通知するものとする。

(以下省略)

部 内 限

4) 特定地域の宿泊料の調整に関する取扱いについて（昭和57年通達(企)第58号）

専門家がホテル又はこれに類する宿泊施設（以下「ホテル等」という。）の宿泊料金が著しく高く、専門家の派遣手当等支給基準による宿泊料（以下「基礎宿泊料」という。）の額では滞在が困難であり、専門家の業務遂行に支障をきたすと認められる地域（以下「特定地域」という。）に派遣される場合においては、下記により基準宿泊料の額を調整することができるものとし昭和58年1月1日より適用する。

なお、「特定地域の宿泊料の調整に関する取扱いについて」（昭和52年通達(総)第61号）及び「特定地域の宿泊料の調整に関する取扱いについて」（昭和52年通達(総)第61号）の運用方針」（昭和52年通達(総)第10号）は廃止する。

記

第1 本措置の対象となる専門家は、短期派遣専門家（専門家の派遣手当支給基準（昭和52年国協達第21号）第2条第6号の短期派遣専門家をいう。）であって、特定地域において業務のため宿泊するものに限ることとする。

第2 特定地域は、当該地域のホテル等の宿泊料金の実態、当該地域における長期派遣専門家に対する住居手当の限度額の状況等を考慮して指定することとし、当面別表1に掲げる地域とする。

第3 調整は、ホテル等の宿泊料金（税金及びサービス料を含み、食費等を除く。ただし、食事付であって宿泊料金と食費の区分が不明なものにあつては、これを宿泊料金に含める。以下「実宿泊料」という。）の実費額のうち、当該専門家の1夜当りの基準宿泊料の額から食費相当分の額4,800円を減じて得た額を超える部分の額を対象として行い、その額は、実宿泊料の区分に応じ、別表2に定める額（以下「調整加算額」という。）を限度とする。

第4 調整加算額は、特別の事情があると認められる場合においては増額することができる。

第5 第1の専門家に対しては、調整加算額を概算払いでできるものとする。

第6 調整に係る精算は、実宿泊料の1夜毎の実費の支出明細を明らかにした領収書に基づいて、第3の規定による1夜毎の支給分について行う。

第7 前項の精算にあつては、当該特定地域におけるホテル等の状況と宿泊料金、旅行

日程、現地における便宜供与内容等を明らかにした文書を企画部技術者管理課に提出し、その承認を得た上で、当該文書の写しを支出負担行為書に添付し、当該支出負担行為書に係る所要の決裁を受けるものとする。

第8 特定地域以外の地であつて、特定地域に準ずる事情があると認められる地域において宿泊する短期派遣専門家については、別表3に定める額を限度として、前項までの規定による措置に準じた基準宿泊料の調整を行うことができるものとする。

第9 前項の調整は、第7項後段の文書を添付した個別決裁（企画部技術者管理課合議）により、精算払いにより行うものとする。



別表1

## 特 定 地 域

	国 名	特 定 地 域	適 用 日		国 名	特 定 地 域	適 用 日
ア ジ ア	マ レ イ シ ア	コ タ キ ナ バ ル	57年 5 月 19 日	ア フ リ カ	ナ イ ジ ェ リ ア	ラ ゴ ス	52年 12 月 9 日
	パ プ ア ・ ニ ュ ー ギ ニ ア	ポ ー ト モ レ ス ビ ー	56年 6 月 10 日		マ リ バ マ コ	55年 11 月 27 日	
		ラ バ ウ ル	57年 10 月 18 日		ア ル ジ ェ リ ア	ア ル ジ ェ	56年 6 月 10 日
		ラ エ	57年 10 月 18 日		ス ー ダ ン	カ ル ツ ー ム	"
	ブ ル ネ イ	バ ン ダ ラ セ リ ベ ガ ワ ン	57年 5 月 19 日		エ テ イ オ ピ ア	ア デ イ ス ・ ア ベ バ	"
中 近 東	イ ラ ン	テ ヘ ラ ン	52年 12 月 9 日	ガ ー ナ	ア ク ラ	"	
	ジ ョ ル ダ ン	ア ン マ ン	"	セ ネ ガ ル	ダ カ ー ル	"	
	オ マ ー ン	マ ス カ ッ ト	"	シ ョ ラ レ オ ー ネ	フ リ ー タ ウ ン	"	
	サ ウ デ イ ・ ア ラ ビ ア	リ ヤ ド	"	ザ ン ビ ア	ル サ カ	"	
		ジ ョ ッ ダ	"	タ ン ザ ニ ア	ダ レ サ ラ ム	56年 12 月 25 日	
	アラブ首長国連邦	ア ブ ダ ビ	"	ジ ブ テ イ	ジ ブ テ イ	57年 3 月 19 日	
		ド バ イ	57年 3 月 19 日	ト ー ゴ	ロ メ	"	
	ク ウ エ イ ト	ク ウ エ イ ト	56年 6 月 10 日	セ イ シ ェ ル	ヴ イ ク ト リ ア	"	
イ エ メ ン	サ ナ ー	"					
ア フ リ カ	ガ ボ ン	リ ー ブ ル ビ ル	52年 12 月 9 日	中 南 米	ガ イ ア ナ	ジ ョ ー ジ タ ウ ン	57年 5 月 19 日
	ザ イ ー ル	キ ン シ ャ サ	"	ア ル ゼ ン テ ィ ン	ブ エ ノ ス ア イ レ ス	56年 6 月 10 日	
	ギ ニ ア	コ ナ ク リ	"	ト リ ニ ダ ッ ト ・ ト バ コ	ポ ー ト オ ブ ス ペ イ ン	"	
	象 牙 海 岸	ア ビ ジ ャ ン	"	コ ロ ン ビ ア	ボ ゴ タ	56年 12 月 25 日	
				ハ イ テ イ	ポ ー ル ト フ ラ ン ス	57年 3 月 19 日	
				ヴ ェ ネ ズ エ ラ	カ ラ カ ス	"	

別表 2

## 特定地域調整加算額

区分	指定都市			甲 地 方			乙 地 方		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
特 号	円 600	円 5,600	円 10,600	円 2,800	円 7,800	円 12,800	円 4,200	円 9,200	円 14,200
1 号	2,700	7,700	12,700	4,600	9,600	14,600	5,900	10,900	15,900
2 号	2,700	7,700	12,700	4,600	9,600	14,600	5,900	10,900	15,900
3 号	4,800	9,800	14,800	6,400	11,400	16,400	7,500	12,500	17,500
4 号	4,800	9,800	14,800	6,400	11,400	16,400	7,500	12,500	17,500
5 号	4,800	9,800	14,800	6,400	11,400	16,400	7,500	12,500	17,500
6 号	6,900	11,900	16,900	8,200	13,200	18,200	9,100	14,100	19,100

別表 3

## 特定地域に準ずる地域の調整加算額

区分	指定都市	甲 地 方	乙 地 方
特 号	円 0	円 0	円 0
1 号	0	0	1,100
2 号	0	0	1,100
3 号	0	1,600	2,700
4 号	0	1,600	2,700
5 号	0	1,600	2,700
6 号	2,100	3,400	4,300

部 内 限

5) 宿泊料の調整に関する諸事務手続きについて(案) (昭和58年1月14日通知)

ホテル等の宿泊料金が著しく高く専門家の派遣手当等支給基準による宿泊料金(基準宿泊料)では滞在が困難であり、専門家の業務遂行に支障をきたすと認められる地域については、特定地域の宿泊料の調整に関する取扱いについて(昭和57年12月28日通達(企)第58号。以下「通達」という。)に基づき宿泊料の調整を行なっているところですが、本通達に関連した諸手続を円滑に進める為の要領を下記のとおり取りまとめましたので、了知願います。

記

1. (特定地域指定済の地域に滞在する場合)

(1) 特定地域に滞在を予定する場合は当該地のホテル代に応じた額(概算払表参照)を支出負担行為により概算払いすることができる。

(概算払表)

調整区分	概算払額	条 件
A	17,300円	実宿泊料が12,500円を超えると見込まれる場合
B	22,300円	" 17,500円 "
C	27,300円	" 22,500円 "

※実宿泊料とは室代及び税・サービス料の計とする。

(2) 帰国精算は以下のとおり行うこととする。

- ① ホテル調書(別紙様式)にホテル代領収証を添付の上、企画部技術者管理課に調整加算額の確定方申請し、確認を受ける。
- ② 上記①を添付した支出負担行為書により帰国精算を行う。右精算において、実宿泊料が上位区分となった場合は上位区分と概算払額との差を追給し、又下位区分であった場合は差額を返納することとする。

(3) 特定地域の中で加算調整額の増額(通達第4項)を認められている地域(以下「特々地域」という。)に滞在を予定する場合は、技術者管理課において必要に応じ特々地域概算払額を設定するので技術者管理課に右額を照会の上支出負担行為書の起案方願います。

2. (特定地域の追加指定について)

- (1) 特定地域以外の地域にあって、特定地域と同様の調整を要すると認められる地域(通達第8項の調整対象地域を除く。)に宿泊する場合には通達改正(指定地域の追加)を待つて当該地の調整を行うものとする。
- (2) 特定地域の追加指定に当っては、当該地の標準的実宿泊料が12,500円を超える地域を特定地域の候補地域と認めるものとする。
- (3) 上記(2)の地域に宿泊し、あるいは宿泊を予定して当該地を特定地域に指定する為に必要な情報を有する場合は、「特定地域追加指定要請書」(ホテル事情調書が兼ねる。)に必要事項を記入し、補足資料を添付の上技術者管理課に提出すること。
- (4) 技術者管理課においては、要請のあった地域について、関連資料を収集し、総合的な観点から見て、特定地域として追加指定することが、必要且つ妥当と認められるときは、通達の改正方稟議する。
- (5) 特定地域の追加指定が認められたときは、その適用日より、通達に従い、宿泊料の調整を行うことができる。
- (6) 特々地域の追加指定に当っては、当該地が特定地域に指定済の地域であり、食事が著しく高い(他に相応な価格で、標準的食事を供する施設がない)等の事情により、通達による調整によってもなお滞在が困難と認められる地域を特々地域の候補地と認めることとする。
- (7) 特々地域の追加指定の手続は、上記(3)~(5)の特定地域の追加指定の手続の例によるものとする。

3. (通達第8項の調整について)

- (1) 通達第8項の調整(以下「第8項調整」という。)は、次の場合に行うものとする。
  - ① 特定地域の指定を受けるに至らないが、右と同等ないし同等に近い標準的ホテルしかない地域(実宿泊料が10,000円を超える地域)に宿泊する場合。
  - ② 調査団等の性格(団の構成及び先方政府との協議を行うか否か)等の事由により、実宿泊料が10,000円を超えるホテルに滞在することがやむを得ないと認められる場合。
- (2) 第8項調整については本通達別表3の調整加算額の概算払いは行わない。
- (3) 第8項調整に係る帰国精算は、「第8項調整申請書」(ホテル調書が兼ねる。)にホテル代領収証を添付の上企画部技術者管理課に調整加算の申請を行い確認を受ける。

以下の手続は 1.(2)②のとおりとする。

4. (国際協力事業団海外共済会の掛金について)

本通達に基づき、宿泊料の調整加算を行なった場合は、基準宿泊料に調整加算額を加えた額をもって国際協力事業団海外共済会の業務運営規則(昭和50年海共規則第1号)第2条(4)の宿泊料として掛金を算出する。

6) 相手国政府へ引渡す調査報告書の引取経費について(通知)

標記については、今後下記のように取扱うこととしたので了知ありたい

記

相手国政府へ引渡すべき調査報告書を海外事務所宛送付した場合にあっては、その引取りに要する経費は(款)海外技術協力事業費(各項)の(目)報告書作成費より支出することとし、契約担当役事務所においては、あらかじめ予算を示達することにより、また、会計役事務所においては、資金を前渡することにより調査報告書の引取事務を円滑かつ迅速に処理することとする。

なお、これに要する経費はあらかじめ実施計画に組み込んでおくものとする。

7) 海外事務所に対する現地調査費の示達及び執行について(通知)

1. 海外技術協力事業費各項における調査団派遣経費のうち、現地調査費については、従来、調査団員のうち1名を臨時会計役に任命し、その予算(本部契約担当役の予算)の執行、管理にあたらしめていた。
2. 一方契約担当役を設けた海外支部において海外技術協力事業費の執行がふえ、又昨年より、ジャカルタ、バンコック、マニラ各海外事務所に契約担当役が新たに設置されるにいたり、予算を現地事務所へ示達することにより、現地の実情にあわせ、適宜、適正な海外技術協力予算の執行をせしめることとなった。
3. 調査団派遣に伴う現地調査費についても、本来現地における活動費であり、車輛等の借上費や相手国関係者等との打合せ会議費、現地における資機材の購入費等、現地事情に精通している現地事務所が、調査団の後方支援活動の一環として行うことが予算の執行管理上からもまた現金携行に伴う紛失及び盗難の危険を防止するうえからも望ましいと思料されるので、55年度より示達方式を積極的に推進することとした。

しかし、海外事務所におけるメンバーの問題、調査団の活動範囲の問題等があるので、とりあえずは、これまで調査団が携行していた現地調査費の一部(相手国関係者との打合せ会議費、車輛等借上費等の共通経費的なもので、事務所所在地近辺における執行に限られることになるものと思われる。)について関係海外事務所に示達し、執行させることとした。

4. 各海外事務所に対しては、年度当初に調査団の派遣予定(案件名、件数ともできる限り前広に、かつ未確定案件を含めることができればそれが望ましい)を連絡するとともに、その件数に一定の額(検討中)を乗じた予算を示達することとする。

なお、できるだけ年度当初に年間を通じた予算の示達を行うことが、経理処理上からも望ましいが、案件数そのものが流動的でもあるので必要の都度、示達変更を行うこととする。

また、一件あたり、一定額の示達ではあっても、各案件間の流用は同(項)間である限り各海外事務所の判断において行わせることとし、案件又は調査団の性格により、特に本部より指示する必要があるものについては、当該調査案件の担当部長より、現地調査費の執行について指示することができるものとする。

5. なお、海外事務所示達分以外は従来通り臨時会計役が携行することになる。(これに

ついて、今後は紛失、盗難の危険を防止するうえからも原則として現金の携行はやめて、トラベルズチェックの活用を図るよう留意されたい。)

6. 海外事務所あて通知 別紙(写)のとおり。

8) 現地調査費の示達執行・管理について(通知)

1. 別添「海外事務所に対する現地調査費の示達及び執行について」(通知)により昭和55年度予算より、積極的に現地調査費の海外事務所への示達が行われることとなった。趣旨は、予算の効率的かつ適正な執行にあるが、付随的に海外事務所の主体性・ステータスの向上をもねらっている。しかして、その執行管理にあたっては下記の諸点に十分留意して行われたい。
2. 予算の示達、執行要領は他の予算と同一である。
3. 現地調査費の示達は、調査案件数に一定額を乗じて行い予定であるが、執行は各契約担当役の判断(場合によっては本部の担当部長より指示のあることもある)により臨機応変に処理されたい。(一定額の示達以外にも必要があれば別途積算を明示した示達を行行)
4. 調査案件間の流用は原則として可能であるが、(項)間の流用は不可である。同じ(目)現地調査費ではあっても異なる(項)への流用はしないよう留意されたい。
5. 現地調査費は、海外技術協力事業費であるので、その趣旨にあった予算の執行管理を行い、管理費における渡切費等と混同することのないように注意されたい。
6. 海外事業所の人員等が充実してくれば、現地調査費は特殊なケースを除いては大部分示達方式により、実施することが理想的であるが、当分は部分的執行にならざるを得ずその場合、調査団に随行して行く臨時会計役も現地調査費を携行して行くので、それとのデマケーションが問題となるが、それについては原則として事務所近辺で執行するものについては、示達予算より支出し、地方において支出する必要があるもの、あるいは特殊な費用でそれについて事務所で執行することが困難であると事務所長が判断したもののについては臨時会計役が支出するというように区分すると了知されたい。
7. 現地調査費予算の示達については、本部において執行状況をふまえて、示達の増減を臨機応変に行い予定であるので、海外事務所においては調査案件ごとの実績を明確にしておき、本部よりの実績報告要求に対し、十分答えうるように留意されたい。(実績把握のためのプロジェクト別、費目別表用紙(別紙)を本部より送付する予定)
8. 現地調査費の性格より場合によっては細細とした支出が多くなり、証拠書類の数が多くなることも予想されるのでその整理、保管には万全を期せられたい。
9. 現地調査費として支出を認めている事項の明細は以下の通りである。ただし、これに

限るものではないのでその必要が生じたならば、経理部もしくは予算担当部と協議されたい。

- (1) 人夫等備上費(通訳、人夫、運転手、案内人)  
必要があれば地方同行宿泊費も支出しうる。
- (2) 車輛等借上費(車輛、航空機、船等)
- (3) 交通費(航空賃、バス代、タクシー代、ガソリン代等)  
各国ともインフレ傾向が強くと車輛借上費の高騰が目立つので支障のない範囲でタクシーの有効利用を図るよう努力されたい。
- (4) 通信運搬費(電信、資機材等返送費等)
- (5) 資機材等購入費(資料購入費、資料複写費、材料購入費)
- (6) 現地報告書作成費
- (7) 会議費(この領収書には出席者リストを添付すること)  
会議の開催については、各事務所ごとに当該国の慣習等を考慮した適正な基準を設け調査案件及び調査団の性格を判断のうえ、必要と認める場合に限り実施するものとする。
- (8) 現地参加団員経費(日当、宿泊料)
- (9) その他(報告書引取経費等)

現 地 調 査 費 プ ロ ジ ェ ク ト 別 費 目 別 実 績 表  
 ( 当 年 度 予 算 線 越 予 算 )

予 算 項 目  
 プロジェクト名

( 単 価 表 示 )

期 間 費 目	第 1 四 半 期	第 2 四 半 期	第 3 四 半 期	第 4 四 半 期	計
車 輛 等 借 上 費					
小 計					
会 議 費					
小 計					
そ の 他 の 費 目					
小 計					
計					

( 注 ) 現 地 通 貨 に て 表 示 の 事



1

2

3

4



