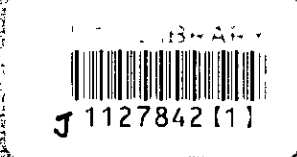


# 個別派遣専門家実務の知識



国際協力事業団  
国際協力総合研修所



# 個別派遣専門家実務の知識

国際協力事業団  
国際協力総合研修所



1127842 [1]

# 目 次

1. 個別専門家派遣事業の概要	1
2. 個別専門家派遣事業の実施体制	2
(1) 計画課	2
(2) 技術者管理課	2
(3) 派遣第一課	2
(4) 派遣第二課	2
(5) 派遣第三課	2
3. 個別専門家の役割	3
4. 個別専門家の事業内容	4
(1) 研究協力事業	4
(2) チーム派遣（ミニプロ協力）事業	4
(3) 重要政策中枢支援事業	4
(4) 再活性化協力事業	4
(5) 民活技能者派遣（民活専門家）事業	5
5. 個別専門家派遣の仕組み	6
(1) 年間スケジュール	6
(2) 個別専門家派遣の仕組み	7
(3) 要望調査から派遣まで	7
6. 報告書の作成と提出	20
(1) 報告書作成の目的	20
(2) 報告書の種類、内容	21
(3) 報告書の提出	24
(4) 留意事項	26
7. 専門家活動の経費支援・情報支援	29
(1) 携行機材の購送・輸送	29
(2) 現地業務費の支給	29
(3) 技術情報の提供	31
8. 活動経費等の申請・管理・会計処理	32
(1) 一般現地業務費（定額分）	32
(2) 一般現地業務費（臨時支給）	41
(3) 携行機材の現地調達	44
(4) 国際協力事業団臨時会計役の職務の要点	48

9. 他の技術協カスキームとの組合せによる専門家活動の支援	51
(1) 研修員受入れ	51
(2) 技術協力機材供与事業（単独機材供与事業）	63
PART 1 アウトライン	63
PART 2 要請の手続き－その傾向と対策	66
単独機材供与の流れ	69
参考資料 1 要望調査（一般案件・小規模案件）例	70
単独機材供与要望調査表（一般案件・小規模案件）	72
参考資料 2 要望調査（W I D案件）例	77
単独機材供与要望調査表（W I D案件）	82
参考資料 3 単独機材供与要望調査表記入例	87
参考資料 4 A 4 フォーム（英語）	94
参考資料 5 A 4 フォーム（仮訳）	96
参考資料 6 要望調査（技術文献供与）例	99
参考資料 7 要望調査（視聴覚情報供与）例	105

# 1. 個別専門家派遣事業の概要

専門家の派遣は、プロジェクト方式技術協力、開発協力等に関連して行われるものと開発途上国または国際機関からの個別の要請に基づき派遣されるものがあり、後者は一般に個別専門家派遣又は個別派遣と呼称されています。

個別専門家派遣は、開発途上国等からの個々の要請に基づいて専門家を派遣し、要請された各種の分野で相手国の実情に応じて知識や技術を伝え、「人造り、国造り」に貢献することを主たる目的とした、技術協力の最も基本的な形態のひとつです。

個別専門家派遣事業は、1954年、我が国のコロンボ・プランへの加盟により政府ベースの技術協力の柱として発足し、翌1955年度に28名の技術指導専門家をアジア地域5か国に派遣したことに始まります。

その後、コロンボ・プランの計画に加えて、1957年度には中近東・アフリカ地域へ、1958年度には中南米地域、そして1960年度には北東アジア地域へと、我が国独自の技術協力計画に基づく専門家派遣の対象地域は順次拡大されました。

コロンボ・プラン等我が国の技術協力計画はいずれも我が国と開発途上国政府との間の国際約束に基づく、いわゆる二国間方式によるものですが、国連の開発援助活動に参加する方針から、国連アジア・太平洋経済社会委員会（E S C A P）等国連地域経済委員会あるいは専門諸機関、並びに東南アジア漁業開発センター（S E A F D E C）等への国際機関への専門家派遣も、我が国の費用負担により、実施しています。

本事業のもと、1955年度から1994年度までの40年間で派遣された専門家は18,770人に及んでいます。

1994年度は、1,949人（継続746人、新規1,203人）を100か国以上に派遣しています。このうち、国際機関へは106人（継続58人、新規48人）の専門家を派遣しました。専門家の派遣地域（継続派遣者を含む）の人数割合は、アジア：56%、中近東：9%、アフリカ：10%、中南米：20%、オセアニア：2%、ヨーロッパ（主に旧社会主義国である東欧諸国等）：3%となっています。

## 2. 個別専門家派遣事業の実施体制

個別専門家派遣を行う技術協力専門家派遣事業は、外務省の経済協力局技術協力課の指導監督の下で J I C A 派遣事業部が所掌しています。

(1) 計画課

専門家派遣事業に関する業務管理、企画調整、携行機材の調達、輸送及び部内調整等。単独機材供与の実施、評価。

(2) 技術者管理課

専門家等の身分、処遇及び福利厚生諸制度の調整並びに専門家等に対する情報の提供。

(3) 派遣第一課

アセアン及びインドシナ地域への専門家派遣計画の策定、派遣、管理及び評価。

(4) 派遣第二課

アセアン及びインドシナ地域を除くアジア地域、大洋州地域及び中南米地域への専門家派遣計画の策定、派遣、管理及び評価。

(5) 派遣第三課

中近東地域、アフリカ地域、欧州地域、中央アジア地域及び国際機関への専門家派遣計画の策定、派遣、管理及び評価。



### 3. 個別専門家の役割

個別専門家は、相手国の受入機関（主として中央政府、試験研究機関、教育・職業訓練機関、その他政府関係機関など）に所属し、政策決定の過程における助言、各分野にわたる技術の教育・訓練の指導、機械・装置の運用保守の指導等の業務にあたります。個別専門家には、相手国の経済・社会開発の担い手となる人材を育成すると同時に、専門家の全人格を通じて、開発途上国の人々の心に直接ふれ合うことにより、相互の友好や親善にも貢献する役割が期待されています。

個別専門家派遣の大きな特色は、スポーツ、芸術、学術調査を除いて活動分野が極めて多岐にわたり、また、その業務内容・範囲も個々の要請に応じてさまざまである点と他の経済・技術協力事業との関連が密接にある点です。

派遣専門家の指導分野は、農業、鉱工業、運輸、通信、電子工学等の技術から、経済開発、経済改革、教育、環境対策等に至る広範なものとなっています。他の経済・技術協力との関連では、例えば、一人の専門家の相手国政府へのアドバイスによって、相手国がこれに基づいて開発計画を進めることとして、更に大型の協力を要請し、我が国のプロジェクト方式技術協力や資金協力とタイアップすることとなり、より大きな成果を収めるといった形で発展することがあります。個別専門家の派遣は一人専門家の協力にとどまらず、無償資金協力、円借款、プロジェクト方式技術協力、開発調査等我が国が実施する、他の経済技術協力の展開にむけて重要な役割を果たしているケースが少なくありません。また、我が国が実施した無償資金協力、円借款事業、プロジェクト方式技術協力、開発調査事業等の効果を促進させるためにも、多くの個別専門家がフォローアップを行う役割を果たしています。このように、一人一人の個別専門家の活動は、日本の経済・技術協力の要となっています。

## 4. 個別専門家の業務内容

個別専門家の業務は、政府ベースでの技術協力の実施する位置付けのもとに、開発途上国政府と日本政府との間での個々の国際約束に基づき派遣され、相手国の受入機関に配属し、カウンターパート（技術指導、技術移転の相手方となる人材）に技術移転を行い、また、カウンターパートを通じて、求められた専門家の技術・知識を相手国に広め、根づかせることを目的とするものですが、具体的には個々の専門家により業務内容はさまざまです。

個々の業務内容は、専門家ごとに、相手国受入機関が作成した専門家派遣の要請書式であるA1フォームに基づきます。なお、国際機関派遣となる専門家は、A1フォームの形式によらない要請文書に基づきます。

この要請をもとに任地に赴任した専門家は、任期中の業務に関し、業務の範囲、技術移転の目標及び実施スケジュール、目標達成のための具体的方法等の詳細を、配属機関、カウンターパートと協議し、調整し、業務実施計画／WORK PLANを取りまとめ、業務に着手します。

なお、個別専門家の派遣形態の中には、次のような特別の計画に基づいて派遣される専門家が含まれます。これらの専門家は赴任前に、該当する計画の内容に関して特に確認しておく必要があります。

### (1) 研究協力事業

開発途上国の実情に即した適性技術の開発等につき我が国の調査研究機関と途上国の研究機関が共同で調査研究を行い、その成果を当該国の開発に役立たせることを目的とし、複数の研究者を長期派遣、短期派遣を含め専門家として派遣します。カウンターパート研修員の受入、小規模の研究関連機材の供与が専門家の派遣とあわせて行われます。協力期間は通常3年間です。

個々の研究協力事業の協力開始に先立ち、協力計画に関する合意文書（議事録：R/D）が作成されています。

### (2) チーム派遣事業

長期派遣、短期派遣を含め複数の個別専門家による技術協力を協力の核とし、カウンターパート研修員の受入、小規模の機材供与を組み合わせた技術移転計画に基づくもので、協力期間は通常3年間です。協力開始に先立ち、協力計画に関する合意文書（議事録：M/M）が作成されています。

### (3) 重要政策中枢支援事業

旧政治体制からの脱却と市場経済化への円滑な移行を基本政策とし、具体的な重要政策の立案を推進しているインドシナ、東欧、中央アジア諸国等を当面の対象とし、相手国政府の中枢機関に直接協力することにより経済諸改革、制度造りの人材育成に資する国造り知的支援を行うことを目的とした協力で、協力形式は研究協力事業と類似のものです。

### (4) 再活性化協力事業

開発途上国にすでに円借款などで供与され老朽化した施設・機材の再活性化を図ると共に、そ

これらの保守・管理技術を移転することを目的として専門家を派遣する事業です。

(5) 民間技能者派遣（民活専門家）事業

民間企業の技能者を開発途上国の政府関係機関、公営企業などに派遣し、技術指導を行うとともに、わが国企業の国際化に対応した技術者の職業能力の開発を目的としており、外務省、労働省、国際協力事業団、雇用促進事業団の共同事業です。

## 5. 個別専門家派遣の仕組み

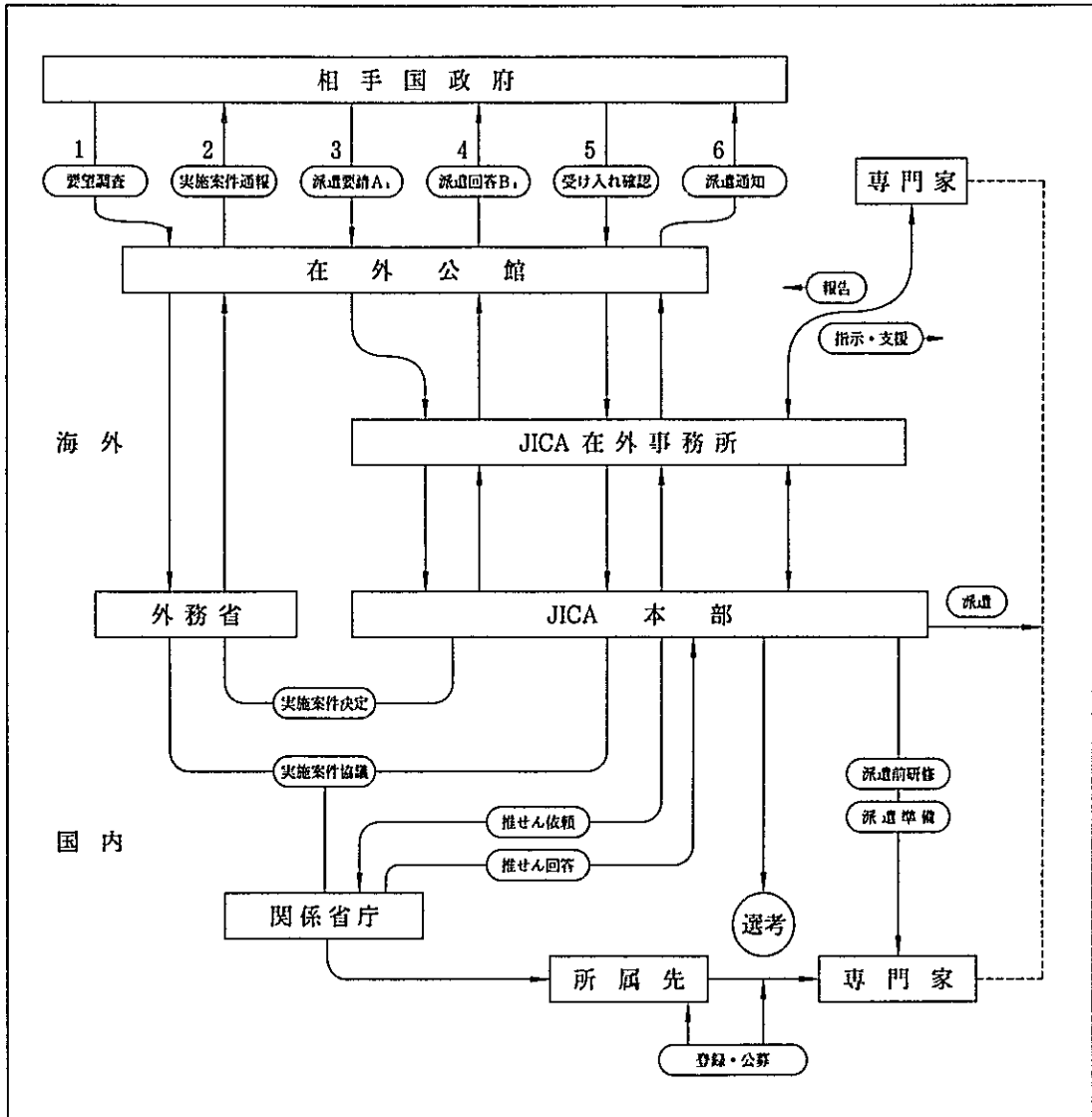
### (1) 年間スケジュール

個別専門家派遣は概ね次のような年間スケジュールで実施しています。

月	内 容
4～10月	翌年度個別専門家派遣要望調査実施にかかる指示（外務省→在外公館）
10月末	要望調査結果回答の締切り（在外公館→外務省） 派遣要請書の取付け（相手国・国際機関→在外公館→在外事務所→派遣事業部）
11～12月	要望調査結果の取りまとめ（派遣事業部）
1～2月	翌年度個別専門家派遣事業実施計画策定にかかる各省庁との打合せ
3月	実施計画策定（外務省、派遣事業部）
4月	新年度個別専門家派遣事業実施計画の在外公館、相手国・機関への通報（外務省→在外公館→相手国・国際機関）
4月～ 翌年3月	派遣実施

(2) 個別専門家派遣の仕組み

個別専門家派遣の仕組みを図式化すると次のようになります。(在外事務所があるケース)



(3) 要望調査から派遣まで

① 要望調査

翌年度の個別専門家事業における実施計画を策定するため、外務省は在外公館を通じて、各開発途上国政府がいかなる専門家の派遣を要望するかについての調査を年1回、前年度の通常4月から10月までの間に行います。調査結果は、要望調査表の様式(和文)にまとめられ、在外公館から外務省に送付されます。送付された要望調査結果は外務省からJICA派遣事業部に伝えられます。

ただし、インドネシア、フィリピン、ケニアの3か国についての要望調査は派遣事業部と在外事務所との間で連絡を行うことになっています。

要望調査表には、新規専門家派遣要望、任期延長又は後任専門家派遣要望及びセミナー専門家

派遣要望の3種類の様式(別紙1～3)があります。

なお、研究協力及びチーム派遣協力など、特別な計画に係る新規の計画・要望についての調査方式については必要に応じ、派遣担当課又は在外事務所に照会してください。

## ② 正式要請書の受理

派遣案件については、案件ごとに相手国政府より、専門家を日本政府に派遣要請する旨が記された口上書等の外交文書と併せA1フォームと呼称する様式(別紙4、5)を受理します。

要請書の取付け時期は、各年度の派遣計画の円滑な実施を確保するため、最近では可能な限り要望調査時期に併せて行うようにしています。

なお、A1フォームに記載される主な内容は次のとおりです。

ア. 要請の背景についての情報。

イ. 専門家のポスト、業務の内容、資格、年齢制限。

ウ. 専門家の任期、勤務場所、住宅提供の有無、諸手当、旅費支給の有無、有給休暇、医療施設提供の有無、所得税免税の有無、家財道具、自動車その他輸入物品についての関税の免除の有無、その他。

A1フォームでは具体的な業務内容等に関する記載が十分でない場合は、相手国から業務内容説明書(Job Description)やその他の説明資料、背景情報などの提出を求めています。

## ③ 実施計画の策定

派遣事業部では通常、1～2月にJICA内で関係事業部の意見を確認するとともに外務省及び関係省庁と、どの要望に対して専門家を派遣するかを協議の上、実施を予定する優良案件を選定し、翌年度の個別専門家派遣事業実施計画案を策定します。

## ④ 実施計画の通報

新年度に入り、4月初めに実施計画を決定し、要望のあった各案件について外務省より在外公館に専門家派遣の可否を通報します。通報を受けた在外公館は相手国政府・国際機関にこれを通知します。

インドネシア、フィリピン、ケニアの3か国については派遣事業部から在外事務所を通じ、在外公館に通報内容を連絡しています。

## ⑤ 専門家候補者の人選

相手国からの派遣要請に基づき、要請に見合う人材を事業団が選考する方法は、次のいずれかの方法によっています。

ア. 関係省庁からの推薦

イ. 民間団体等からの推薦・派遣協力

ウ. 事業団の専門家登録制度による専門家希望登録者から選考

エ. 国際協力専門員など事業団内の専門家の選考

## ⑥ 派遣回答

派遣要請に対する専門家の適格者を専門家候補者として人選した後、相手国政府に対しての正

式回答書の添付書類となるB1フォーム（別紙6）を派遣事業部から在外事務所に送付します。在外事務所がない国は、外務省から在外公館に送付します。このフォームに記載する事項は候補者の氏名、年齢、最終学歴、職歴、派遣可能時期と期間などです。

なお、国際機関専門家については通常A1フォーム、B1フォームは使用せず、別様式の文書により連絡を行います。

⑦ 受入れ確認

相手国政府は、在外公館から上記のB1フォームを添付した口上書を受け、当該専門家の受け入れに関し、口上書で在外公館に回答します。

⑧ 派遣準備

原則として受入れ確認取り付け後、本人及び関係先への派遣決定通知、赴任期日の決定等の派遣手続きを開始します。

⑨ 派遣

派遣にあたっては、国家公務員としての身分を保有している専門家以外は、事業団と専門家との間で派遣期間、業務内容、処遇等を規定した、技術協力派遣契約を締結します。また、各専門家に事業団総裁が専門家業務を委嘱する旨の委嘱状が交付されます。

調査表 A

平成 年度 新規案件要望調査表

指導分野	分類	中分類	小分類
要請機関	和文	省 局	
	英文		
要請人数 長期 及び 短期	名	ヶ月	ヶ月(週)
派遣期間	名	ヶ月	ヶ月(週)
派遣希望時間	平成 年度 第1・2・3・4四半期 ( 年 月 )		
要請背景 (詳細に 及び 派遣目的)	(要請背景)		
任地 (具体的に)	(派遣目的)		
技術移転 計画	計画期間	年	
関連事業 (フォローアップ)	過去の同案件の実施の有無	有(初年度 年)・無	
受入機関の状況	円借	無償	有(初年度 年)・無
	案件名	無償	有(初年度 年)・無
先方政府の優先順位	免税・免賃	有・無	執務室・有・無
大使館 の意見	優先度	A 高い	B 普通 C 低い
	優先度	A 高い	B 普通 C 低い
JICA 在外事務所 の意見	有( 年 月 日付住信・電・JICA業務公債第 号)・無		
正式要請書			

要請国名

指導科目	要望内容の概要(専門家業務の範囲・内容)									
	和文	(15字以内)								
	英文									
指導内容 (具体的に記載 必要に応じて補足 説明資料を添付 のこと。)										
専門家配置先責任者の 氏名及び役職										
カウンセラーパートの氏 名及び役職										
要求される技術レベル (資格・経歴年数)										
要求される言語 及びレベル										
年齢制限	有( 歳以上・以下理由 )・無									
リクルート先の希望	有( )・無 官 民									
必要とされる機材	有( ) 概算 万円)・無									
その他参考となる資料										
業務の主たる形態	助言	計画策定	研究開発	審査評価	技術指導					
業務の内容	教育訓練	運営管理	セミナー講義	その他						
	S-1	政策助言(顧問)	S-6	理工工技術						
	S-2	開発政策等の立案	S-7	医療						
	S-3	試験分析・調査研究	S-8	パラメディカル						
	S-4	運営管理	S-9	熟練技能						
	S-5	情報	S-10	教育等(教授)						
公債日付	公債№	貸付 記入欄	案件番号							



調査表 B

平成 年度 任期延長・後任派遣要望調査表

指導分野	分類		中分類	小分類
要請機関	省 局			
赴任中専門家	氏名	派遣期間	年 月 ~ 年 月	年 月
任期延長期間(時期)	ヶ月(平成		年 月より)	
後任派遣時期及び期間	平成	年 月より	ヶ月間	
専門家の業績				
任期延長または後任派遣の理由	専ら、後任派遣の必要を認め、かつ、その旨を決定するものか、またその理由)			
関連事業(フォローアップ)	円借	無償	開発調査	プロ技協
	案件名	実施年度	単独機材	研究協力
受入機関の状況	免税・免賃	有・無	執務室	有・無
先方政府の優先順位	位			
大使館見	優先度	A 高い	B 普通	C 低い
JICA在外事務所の見	優先度	A 高い	B 普通	C 低い
専門家の同意の健康状況	有・無			
正式要請書	有(	年 月 日付往信・電・JICA業務公信第	号)	無

要請国名

要望内容の概要(専門家業務の範囲・内容)									
指導科目	和文	(15字以内)							
	英文								
今後の指導内容(これまでの指導と特に異なる点につき記載。必要に応じて補足説明資料を添付のこと。)									
任地(具体的に)									
専門家派遣先責任者の氏名及び後職									
カウンタートパートの氏名及び後職									
要求される技術レベル(資格・経験年数)									
要求される言語及びレベル									
年齢制限	有( 歳以上・以下理由 )・無								
リクルート先の希望	有( )・無 官 民								
必要とされる機材	有( 概算 万円)・無								
その他参考となる資料									
業務の主たる形態	助言	計画策定	研究開発	審査評価	技術指導				
業務の内容	教育訓練	運営管理	セミナー講義	その他					
	S-1	政策助言(顧問)	S-6	理工工技術					
	S-2	開発政策等の立案	S-7	医 療					
	S-3	試験分析・調査研究	S-8	パラメディカル					
	S-4	運営管理	S-9	熟練技能					
S-5	情 報	S-10	教育等(教授)						

本邦記入例

公信日付	公信No	費館 記入欄	案件番号
------	------	--------	------

調査表 C 平成 年度 セミナー専門家要望調査表 要請国名

実施目的及びテーマ		セミナー実施計画の概要 (9字以内)	
セミナーのタイトル			
先方セミナー開催責任者氏名・役職	先方セミナー開催責任者氏名・役職		
セミナー参加者(カウンセラーパート)の人数・資格等	セミナー参加者(カウンセラーパート)の人数・資格等		
先方講師陣の役職及び公称テーマ	先方講師陣の役職及び公称テーマ		
実施施設及び使用可能機材の概要(提供の有無を含む)	実施施設及び使用可能機材の概要(提供の有無を含む)		
セミナー開催場所・地名	セミナー開催場所・地名		
専門家の業務内容(先方との役割分担)	専門家の業務内容(先方との役割分担)		
必要経費の負担	相手国	JICA	
必要とされる機材	必要とされる機材		
同一案件での過去の実績	同一案件での過去の実績		
その他	その他		

本邦記入例

公債日付	公債№	貸前記入欄	案件番号
------	-----	-------	------

指導分野	分類	中分類	小分類
和文 英文	省	局	
要請機関			
要請期間	① セミナー開催日数	日間	
	② 派遣要請日数	日間	
	③ 派遣希望時間	平成 年 月	
指導科目及び要請人数	①		人
	②		人
	③		人
	④		人
要請背景			
派遣中長期専門家の有無	有(氏名)・無		
関連するJICA事業			
リクルート	有( )・無・		官 民
先方政府の優先順位	件中 位		
大の意見	優先度 A 高い	B 普通	C 低い
JICA在外事務所の見	優先度 A 高い	B 普通	C 低い
正式要請書	有(年月日付住信・電・JICA業務公債第 号)・無		

THE COLOMBO PLAN  
COUNCIL FOR TECHNICAL CO OPERATION IN SOUTH AND SOUTH-EAST ASIA  
APPLICATION FOR EXPERT

By the Government of \_\_\_\_\_ to the Government of \_\_\_\_\_  
for an expert in \_\_\_\_\_

- Notes - (a) This form has been devised for the general guidance of co-operating countries in order to facilitate the supply of relevant information and data necessary to afford an adequate appreciation of the nature of the technical assistance required. Full and accurate completion of this application form will avoid much reference back and lead to speedier action.  
(b) The requisite number of copies of the Form A 1, including a copy for the Colombo Plan Bureau, duly endorsed by the appropriate Foreign Aid Department of the requesting government should be forwarded to the donor government concerned through the appropriate channels.

<p>1. Background Information This section should show as precisely as possible the general nature of the project for which the expert is required, stating whether it comes within the Government's development programme. It is important to indicate whether the project is a new enterprise or whether it was started previously. In the latter case, any assistance received under other technical co-operation programmes (e.g. under United Nations auspices) should be stated. With regard to industrial enterprises some impression of the size is important and the output and number of workers to be employed are useful indications. The type of process, make and age of industrial or scientific equipment with which the expert will be concerned should be specified. In the case of academic establishments it is an advantage to know the number of annual intake of students, their level of attainment, numbers and status of existing staff and details of any research facilities and the level of research being undertaken. (Copies of brochures, annual reports, financial statements, calendars, syllabus of instruction etc. should be attached where applicable.)</p>	<p>1. 背景情報</p>
<p>2. Specification for the post.* (a) post title (b) duties for which the expert will be responsible. These should preferably be listed, and it is important to give as much detail as possible. (c) authority to whom expert will be responsible (d) Qualification and experience required and approximate age limits (e) number of personnel required.</p>	<p>2. 職務詳細 (a) 職名 (b) 専門家の職務 (c) 専門家が責任を持つべき当局者 (d) 必要な資格, 経験および年齢制限 (e) 必要人数</p>
<p>3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the expert</p>	<p>3. 継続条件の場合, カウンターパートないしは代替者の氏名, 役職</p>
<p>4. Terms and condition of appointment: (a) duration (b) actual place of employment, nearest town and post office (c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married man with family: (i) daily allowance for food if accommodation only provided (ii) daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind</p>	<p>4. 任命の条件 (a) 任期 (b) 任地 (c) 提供される住居の家具付きの有無, または妻帯者に適当か否か (i) 住居のみの場合, 食事の手当 (ii) 住居も食事手当もない場合, 住居と食事の月額</p>

\* It is essential that full particulars should be given. If the space provided is inadequate, they should be given on a separate sheet.

4. Terms and conditions of appointment (Cont'd) (d) daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty (e) are costs of internal travel paid or car provided? (f) what leave arrangements are suggested? (g) extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the expert and his accompanying dependents, if any (h) is expert free from income tax? (i) will personal effects imported on first arrival be cleared free of custom duty? (j) does host government undertake to indemnify expert in respect of damages awarded against him for actions performed in the course of his official duties? (k) approximate date on which the expert is required to arrive in receiving country (l) any other information	(d) 業務上で、任地から離れた場合の支払い可能な日当宿泊料  (e) 内国旅費支給の有無と車の提供の有無  (f) 休 暇  (g) 専門家とその随伴家族に対する病院・治療の無料サービスの範囲  (h) 所得税の免税の有無  (i) 専門家着任時の個人所有物の無税通関の有無  (j) 専門家の公務中の損害に対しての受入国政府の保護の有無  (k) 着任希望日  (l) その他の情報
5. Proposals for apportionment of costs of salary and allowance and passages	5 給与、手当、旅費配分の要請
6. Previous steps, if any, to fill the post: If any previous attempt has been made to fill the post under the Colombo Plan (including ICA) or from any external source (UN, Specialised Agency or other) please indicate: (a) to whom application was addressed, with date (b) result or present stage of negotiations (c) are other experts working in this area in associated projects or have there been reports by these experts working in this field previously? If so, are any available?	6 着任の事前段階として コロンプランに基づき、または国連、その他関係機関からの任用を以前に企画したことがあれば記載  (a) 要請の宛先・日付  (b) 協議の結果あるいは現段階  (c) 同分野、関連プロジェクトで働いている専門家の有無、過去の専門家報告の有無
7. Correspondence: Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded	7. 連絡先

Signed .....

on behalf of the Government of .....

Date: .....

For use only by Donor Government

Application accepted/rejected/withdrawn

on behalf of the Department of .....

Date: .....

**TECHNICAL COOPERATION  
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN  
PROPOSAL**

By the Government of .....

for an expert, i. e., ... ..

to the Government of Japan.

*Notes* - This form has been devised for the general guidance of the Government agencies concerned (JAPAN) in order to facilitate the supply of relevant information and data necessary to afford an adequate appreciation of the nature of the technical co-operation required. The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.

**1. Back ground Information**

This section should show as precisely as possible the general nature of the project for which the expert is required, stating whether it comes within the Government's development programme. It is important to indicate whether the project is a new enterprise or whether it was started previously. In the latter case, any assistance received under other technical co-operation programmes (e.g. under United Nations auspices) should be stated. With regard to industrial enterprises, some impression of the size is important and the output and number of workers to be employed are useful indications. The type of process, make and age of industrial or scientific equipment with which the expert will be concerned should be specified. In the case of academic establishments, it is an advantage to know the number of annual intake of students, their level of attainment, numbers and status of existing staff and details of any research facilities and the level of research being undertaken (Copies of brochures, annual reports, financial statements, calendars, syllabus of instruction etc. should be attached where applicable).

**2. Specification for the post.\***

(a) post title

(b) duties for which the expert will be responsible.  
These should preferably be listed, and it is important to give as much detail as possible.

(c) authority to whom expert will be responsible.

\* It is essential that full particulars should be given. If the space provided is inadequate, they should be given on a separate sheet.

<p>2. Specification for the post (Cont'd.) (d) Qualification and experience required and approximate age limits (e) number of personnel required.</p>	
<p>3. In the case of continuous projects, give name and particulars of understudy or counterpart who is to work with the expert</p>	
<p>4. Terms and conditions of appointment: (a) duration  (b) actual place of employment, nearest town and post office  (c) if living accommodation to be provided, state whether furnished or unfurnished, and whether suitable for married man with family.  (i) daily allowance for food if accommodation only provided (ii) daily rate for accommodation and food if neither are provided in kind  (d) daily and nightly rates of subsistence payable when away from base on duty (e) are costs of internal travel paid or car provided? (f) what leave arrangements are suggested?  (g) extent to which free hospital and medical treatment is to be provided for the expert and his accompanying dependents, if any  (h) shall the expert be exempted from the payment of income tax and charges of any kind imposed on or in connection with any allowances to be remitted from overseas?  (i) (i) shall the expert be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of equipment, machinery, materials and medical supplies as well as personal and household effects belonging to the expert and his family, including one refrigerator, one sewing machine, one radio and other electrical appliances?  (ii) In case a car is not provided to the expert by the host government, shall the expert be exempted from the payment of customs duties and charges of any kind imposed on or in connection with the importation of a car?</p>	

<p>4. Terms and conditions of appointment (Cont'd.)</p> <p>(j) does host government undertake to indemnify expert in respect of damages awarded against him for actions performed in the course of his official duties?</p> <p>(k) approximate date on which the expert is required to arrive in receiving country</p> <p>(i) any other information</p>	
<p>5. Previous steps, if any, to fill the post:</p> <p>If any previous attempt has been made to fill the post from any external source (UN, Specialised Agency or other) please indicate:</p> <p>(a) to whom application was addressed, with date</p> <p>(b) result or present stage of negotiations</p> <p>(c) are other experts working in this area in associated projects or have there been experts working in this field previously? If so, are any reports by these experts available?</p>	
<p>6. Correspondence:</p> <p>Name, postal and telegraphic address of official to whom correspondence regarding this application should be forwarded</p>	

Date: \_\_\_\_\_

Signed \_\_\_\_\_  
on behalf of the Government of \_\_\_\_\_

**TECHNICAL COOPERATION  
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN**

**DISPATCH OF EXPERT**

by the Government of Japan

to the Government of ..... 相手国名 .....

in the field of 指導分野

---

**1. Particulars relating to Expert available:**

(a) Name of expert:- 専門家氏名

(b) Age:- 年齢

(c) Nationality:- Japanese 国籍

(d) Civil status and number of dependents:-

未婚の別、扶養家族数

(e) Present address:- 現住所

(f) Profession or occupation, together with precise statement of qualifications:-

専門及び学歴



(g) **Employment Record: -**

<u>Name of Employers</u>	<u>Period</u>	<u>Post Held</u>
所属先名	月日	役職

(h) **Any other relevant information regarding the expert: -**

特記事項

(i) **Approximate date and period of availability: -**

派遣予定期間

2. **Any other remarks: -**

その他

Signed..... 署名.....

Date..... 月日.....

On behalf of the Government of ..... Japan.....

## 6. 報告書の作成と提出

### (1) 報告書作成の目的

個別専門家はそれぞれの業務に関し、事業団が定めた形式により報告書を作成し、提出することとなっています。

その目的は次のとおりです。

#### ① 共通認識の確立

専門家、配属機関及びJICA（本部及び事務所）との間で、業務の目標、内容、スケジュール、手段、進捗状況、問題点、協力の効果等について共通の認識を深めます。

#### ② 業務実施計画と一貫性のある業務状況の把握

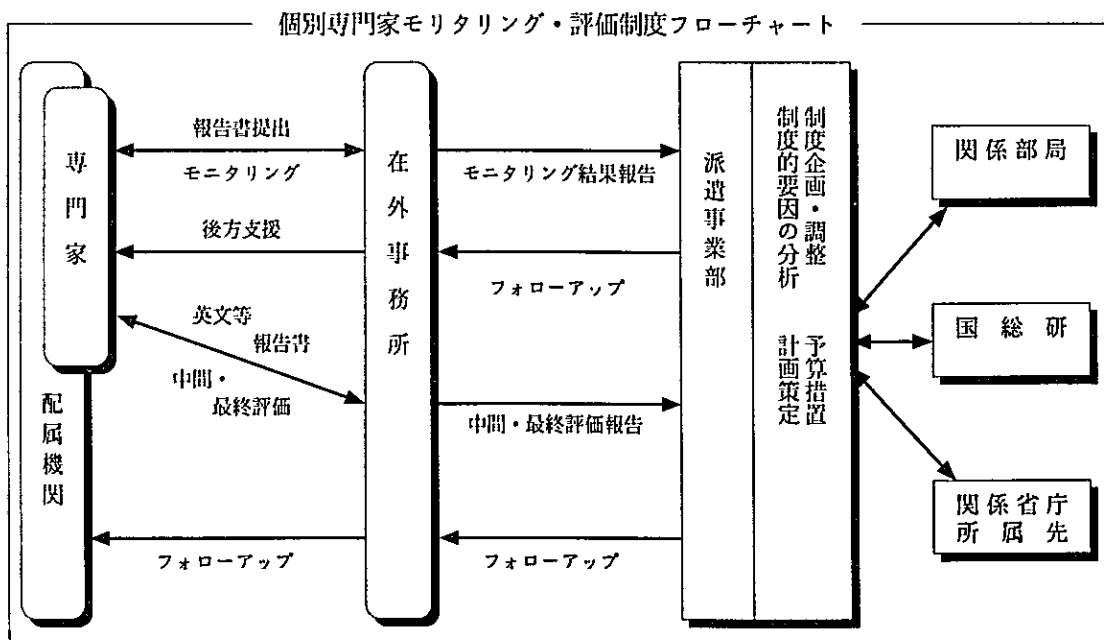
業務実施計画を基礎に、業務実施の中間段階及び終了段階において一貫性のある報告形式を用いることにより、よりの確に業務の進捗及び問題点を把握します。

#### ③ 専門家支援体制の強化

配属機関及びJICAは専門家の業務実施状況等の的確な把握に基づき、提起された問題につき必要な措置をとり、目的達成のための専門家支援体制の強化を図ります。

#### ④ 今後の事業実施の質的向上・実施体制の強化

配属機関及びJICAは、報告書及びモニタリング・評価の結果を、専門家の任期延長、後任派遣及びその他関連分野への専門家派遣等の計画、その他関連事業の計画の検討の参考にするとともに、今後の事業実施体制・協力受入体制の強化、質的向上の検討に反映します。



## (2) 報告書の種類、内容

専門家が作成・提出する報告書は次のとおりです。各報告書の様式は別途配付する様式集に掲載しています。

### ① 業務実施計画書（和文）

専門家が赴任後、任期中の業務計画をA1フォームや要望調査表を基に、配属機関、カウンターパートと協議、調整し、必要に応じ、在外公館担当官、在外事務所に相談し、その見解を得て、取りまとめ、JICAに提出するものです。

業務実施計画書の内容の概略は次のとおりです。

#### I 配属機関の協力体制

1. 配属機関の概要
2. カウンターパート
3. 特権免除
4. 便宜供与

#### II 業務実施計画

1. 業務の範囲の内容
2. 技術移転の項目別目標及び実施スケジュール
3. 目標達成のための具体的方法
4. 目標達成に必要な経費及び資機材
5. 任国における当該分野関連の制度、技術水準

#### III その他

1. 業務遂行上留意すべき事項（宗教、人種、慣習、文化等の相違点など）
2. その他特記事項

### ② WORK PLAN（英文等）

専門家が配属機関及びカウンターパートと協議の上、業務内容、業務計画を配属機関との間で確認するために作成し、配属機関に提出するものであり、専門家及びカウンターパートの署名が必要です。状況に応じて、JICA事務所長及び配属機関の双方の代表者が署名します。

WORK PLANの内容の概略は次のとおりです。

1. Background of Assignment
2. Role and Expected Contribution of the Expert in the Organization's Activities
3. Objectives and Implementation Schedule of Each Task
4. Inputs
5. Counterparts

### ③ 業務報告書（和文）

専門家が業務の進捗状況等を当初の業務実施計画（途中で計画を変更した場合はその変更計画）に照らし合わせ、JICAに報告するものです。

業務報告書の内容の概略は次のとおりです。

#### I 業務の進捗状況

1. 当期業務達成目標及び達成度
2. 当期実施した具体的な業務内容
3. 業務実施計画書の変更
4. その他（相手国配属先からの要望、特記事項、問題点等）

## II 業務関連情報

1. 配属機関の動向
2. JICAの他の協力との関係
3. 関連活動の報告（相手国機関への助言等）

## III 新規案件の発掘等

## IV 生活事情

## V その他要望事項

### ④ PROGRESS REPORT（英文等）

専門家とカウンターパートがWORK PLANに基づき、実施した業務の進捗状況等を合同で評価し、配属機関に提出するものです。

PROGRESS REPORTの内容の概略は次のとおりです。

#### I Effectiveness of the Cooperation

#### II Progress of the Objectives

1. Progress Made in Implementing the Projected Objectives
2. Other Relevant Activities Undertaken during the Reporting Period
3. Training of the Counterparts
4. Efficiency/Appropriateness of the Inputs

#### III Future Prospects of the Cooperation

### ⑤ EVALUATION REPORT（英文等）

専門家とカウンターパートが協力終了時に当該協力全般にかかる合同評価を行い、協力期間内の成果、当該協力の終了、継続に関する提言等を取りまとめ、配属機関に提出するものです。

EVALUATION REPORTの内容の概略は次のとおりです。

#### I Effectiveness of Cooperation

#### II Achievement of the Objectives

1. Degree of Achievement of the Projected Objectives
2. Other Relevant Activities Undertaken during the Reporting Period
3. Training of the Counterparts
4. Efficiency/Appropriateness of the Inputs

#### III Prospect of Self-sustainability and Cooperation made by the Cooperation

### ⑥ 技術総合報告書（特定の様式なし）（英文等）

任期中に専門家が配属機関に対して実施した指導内容、指導分野に関する技術的な提言・助言等を総括し、任期終了時に配属機関に報告するために作成するものです。

専門家の指導内容によりその記述方法も大幅に異なるので、様式は特に設定していません。

### ⑦ 総合報告書（和文）

専門家は任滞中の業務内容を取りまとめ、JICAに提出します。

総合報告書の内容の概略は次のとおりです。

## I 案件の概要

1. 要請の内容及び協力の背景
2. その他の関連事項

## II 配属機関の受入体制

1. 配属機関の業務の形態
2. カウンターパート
3. 便宜供与

## III 活動内容及び業務実績

1. 業務実施計画（当初計画及び調整変更計画を対比し、変更の理由を記す）
2. 活動内容及び業務実績
3. 機材の活用状況、供与効果及び改善点（携行機材、単独供与機材）
4. 技術移転活動の実際

## IV 総括

1. 総括
2. 今後の対応（協力継続の必要性の有無など）
3. 提言及び要望
4. その他

## V 添付資料（携行機材受領書、相手側に提出したレポート他の資料）

なお、英文等による報告書の作成目的は、それぞれの段階で専門家と配属機関との間で業務内容や問題点等について共通認識を持つことにあります。これらの報告書類はJICA側及び配属機関側双方に提出されるものですが、その記述内容は配属機関に受け入れられる事柄に限定されることとなります。

他方、和文による報告書はJICA側（日本側）のみに提出されるものであり、業務上の問題点、提言、成果等について率直かつ建設的な記述が求められます。すなわち、業務遂行上の阻害要因が配属機関側にあると考えられる場合や配属機関で容易できない携行機材や現地業務費などの、英文等による報告書類には記述困難な内容、また、新規案件の可能性等も含めて記述します。

(3) 報告書の提出

専門家の派遣期間に応じて、次の表1及び表2のとおり各報告書を提出することとなります。

表 1

派遣期間3カ月未満の場合		派遣期間3カ月以上6カ月未満の場合	
<派遣期間3カ月未満>	* 専門家が作成するもの	<派遣期間3カ月以上6カ月未満>	* 専門家が作成するもの
最終月	・ 技術総合報告書 (英文等)	派遣後 1カ月以内	1. 業務実施計画書 (和文) 2. Work Plan (英文等)
帰国後 1カ月以内	・ 総合報告書 (和文)	最終月	・ 技術総合報告書 (英文等)
		離任直前 (困難な場合、遅くとも帰国後2ヶ月以内)	・ 総合報告書 (和文)

派遣期間6カ月以上9カ月未満の場合		派遣期間9カ月以上1年未満の場合	
<派遣期間6カ月以上9カ月未満>	* 専門家が作成するもの	<派遣期間9カ月以上1年未満>	* 専門家が作成するもの
派遣後 2カ月以内	1. 業務実施計画書 (和文) 2. Work Plan (英文等)	派遣後 2カ月以内	1. 業務実施計画書 (和文) 2. Work Plan (英文等)
最終月	1. 技術総合報告書 (英文等) 2. Evaluation Report (英文等)	6カ月目	1. 業務報告書 2. Progress Report (英文等)
帰国後 2カ月以内	・ 総合報告書 (和文)	最終月	1. 技術総合報告書 (英文等) 2. Evaluation Report (英文等)
		帰国後 2カ月以内	・ 総合報告書 (和文)

表 2

派遣期間1年及びその後1年延長の場合		派遣期間2年及びその後1年延長の場合	
<派遣期間1年>	* 専門家が作成するもの	<派遣期間2年>	* 専門家が作成するもの
派遣後 2カ月以内	1. 事業実施計画書（和文） 2. Work Plan（英文等）	派遣後 3カ月以内	1. 事業実施計画書（和文） 2. Work Plan（英文等）
8カ月目	1. 業務報告書（1回目） 2. Progress Report（英文等）	9カ月目	・業務報告書（1回目）
12カ月目	・技術総合報告書（英文等） ・Evaluation Report（英文等）	15カ月目	1. 業務報告書（2回目） 2. Progress Report（英文等）
帰国後 2カ月以内	・総合報告書（和文）	21カ月目 24カ月目	・技術総合報告書（英文等） ・Evaluation Report（英文等）
<派遣期間1年+延長1年> 9カ月まで上記<任期1年>の場合に同じ		<派遣期間2年+延長1年> 15カ月まで上記<任期1年>の場合に同じ	
延長決定時	1. 業務実施計画書（延長分） 2. Work Plan（延長分・英文等）	21カ月目 延長決定時	・業務報告書（3回目） 1. 業務実施計画書（延長分） 2. Work Plan（延長分・英文等）
15カ月目	・業務報告書（2回目）	27カ月目	・業務報告書（4回目）
21カ月目	・技術総合報告書（英文等）	33カ月目	・技術総合報告書（英文等）
24カ月目	・Evaluation Report（英文等）	36カ月目	・Evaluation Report（英文等）
帰国後 2カ月以内	・総合報告書（和文）	帰国後 2カ月以内	・総合報告書（和文）

#### (4) 留意事項

- ① 研究協力、ミニプロ、再活性化、民活協力等複数の専門家がグループで派遣される場合、報告内容が重視する部分に関しては、その箇所のみは一括して作成・提出してもさしつかえありません。また、研究協力事業において、その事業の成果として作成する報告書は、本制度で設定している報告書とはその性格が異なるので、在外事務所もしくは本部担当者と相談・協議の上、作成してください。
- ② 国際機関に派遣される専門家については、一般専門家と同様、開発途上国の人材育成等に資することを目的としていますが、配属機関のスタッフの一員として業務を遂行する場合があります、カウンターパートに対する技術移転に関する項目等で業務の性格上、報告書の項目になじまないと判断される場合には、当該項目に関しては記載しなくてもさしつかえありません。また、特定のカウンターパートがないため、「PROGRESS REPORT」及び「EVALUATION REPORT」について、配属機関との合同評価という本来の方法をとりがたい場合には、提出しなくてもさしつかえありません。ただし、これら以外の報告書については作成、提出が必要です。
- ③ 緊急に対応が必要なものに関しては、別紙7の「緊急処理連絡書」を使用して、JICA在外事務所または本部へ提出してください。
- ④ 在外事務所のない国に派遣されている専門家は、その国の兼轄事務所がある場合はその事務所に、それ以外の場合は所管の在外公館に提出するとともに直接本部の派遣担当課宛に報告書等を送付・提出してください。
- ⑤ 英語圏以外の国（西、仏、伯、中国語圏のみ）における英文等報告書の扱いについては、次のとおりです。

これらの報告書は英語圏以外の国においても原則として英文で作成しますが、本来、報告書の作成目的は、専門家、配属機関、JICAの間で共通の認識を持つことにあるため、先方のカウンターパート及び関係者が英語を解さない場合、現地語（西、仏、伯、中国語）にて、作成することとします。これらの現地語による様式は今後作成する予定ですが、当分は英文による本様式を使用して現地語で作成してください。なお、その際「WORK PLAN」、「PROGRESS REPORT」及び「EVALUATION REPORT」は簡潔に取りまとめてもさしつかえないこととします。ただし、その翻訳（英語から現地語への翻訳）のために、現地業務費は支給いたしません。

- ⑦ 報告書は配付された様式集に直接手書きで記入して構いません。ワープロ等で作成することもさしつかえありませんが、その場合、配付の様式集に記された各報告書の項目の内容を必ず網羅するように留意し、また、報告書のタイトルを記した表紙を必ずつけてください。



# 緊急処理連絡書

発信日 年 月 日

国際協力事業団

長殿

派遣国

プロジェクト名または  
指導科目

リーダー名または  
専門家名

1. 本様式には、定期報告書等によることが不適当な次の事項を記載する。
  - (1) 特にその取り扱いに注意を要する内容のもの
  - (2) 特に緊急に処理を要する内容のもの
  - (3) その他（JICAへの提言、要望等）
2. 本様式は、定期報告書に関連する場合は、必ずその報告書等の1枚目に添付とてください。
3. 本様式は、JICA在外事務所長あて提出してください。（在外事務所が設置されていない国では、直接担当事業部長あて提出してください。）

(No. )



## 7. 専門家活動の経費支援・情報支援

JICA個別専門家派遣事業では、相手国政府・国際機関の要請に応え、専門家を派遣し、その派遣費用（旅費、滞在費等）を負担していますが、専門家の任地における業務に必要な経費は、相手国政府が負担するのが原則です。しかしながら、開発途上国である相手国政府による措置が困難な状況もあり、個別専門家の協力活動を支援するため、予算措置を講じています。支援措置には次のようなものがあります。

### (1) 携行機材の購送・輸送

専門家の現地での指導に必要な機材であって、相手国からの提供が困難な場合、当該専門家の機材としてJICAが購入・送付の費用を負担します。

携行機材は次の2種類があります。

#### ① 購送機材

事務機器、書籍を含め専門家の現地指導のため、購入、送付が必要なものです。機材の購送・輸送時の任国での引き取り、諸掛かり、任国内輸送費は相手国の負担が原則のため、任国で引取られる時点で寄贈されることとなりますが、通常専門家の派遣中は、専門家の業務に使用し、離任時に先方に譲渡しています。なお、その際先方機関より受領書を入手し、総合報告書に収録してください。購入・輸送手続きは、JICAが専門家の申請に基づき、審査の上行います。購送機材は専門家の指導用のものであることから、消耗品を除き、原則として複数台数は認められません。なお、任国で購入することが不可欠あるいは有利な場合は、現地調達する制度もあります。

#### ② 輸送機材

専門家個人の所有物で、現地指導に必要とJICAが認めた書籍、資機材。JICAは専門家の申請に基づき審査の上、輸送経費を負担します。JICA指定倉庫から任国への輸送手続きはJICAが行います。

本制度の利用には、申請→承認→実施→報告の手続きが必要です。申請にあたっては「携行機材のしおり」をお読みの上、購送、輸送機材の具体的対象品目、数量、仕様の条件等につき、派遣担当課とあらかじめご相談ください。

### (2) 現地業務費の支給

専門家の現地における活動のための業務費は、相手国政府が負担するのが原則ですが、相手国や配属機関の財政事情からこれらの経費の負担が困難な場合には、派遣専門家の活動が円滑かつ効果的に推進できるように個別専門家について次の項目による活動経費を支給しています。

一般現地業務費（定額支給）を除き、すべて個別の申請が必要です。任地赴任後の事情に応じ、本経費の支給申請を行う場合は、在外事務所が所在する国にあっては、事務所にご相談ください。また、在外事務所がない国の場合は派遣事業部に直接申請してください。

なお、当該経費はすべて事前に承認を受ける必要があり、必要額は概算で支給されますので、経

費の年度内精算手続きが必要です。

① 一般現地業務費（定額支給）

消耗品や資材購入費、通信運搬費などのため、個別派遣専門家に対して月額30,000円を任期中毎月支給します。

本経費の支給については、個別の申請は必要としません。

なお、研究協力、チーム派遣（ミニプロ協力）の計画に基づく派遣専門家には本経費は支給されません。

② 一般現地業務費（臨時支給）

開発途上国における専門家の配属機関が、専門家の技術指導に当たり必要とする業務経費を負担できず、あるいは負担しても早急な資金手当てが困難で、それを待っていては専門家の技術指導スケジュール上支障が生じる場合で、現地業務費の定額支給分では賅えない金額である場合、専門家からの申請に基づき、臨時支給を行うことがあります。

③ 研究協力専門家現地業務費

研究協力事業の計画に基づき派遣される専門家の現地における業務活動に必要な経費を支給するものです。本経費は前年度末の赴任中の専門家から在外事務所に提出する翌年度の活動計画、必要経費内訳を含む年度計画書に基づき、承認されます。新規に開始される案件については、本部担当に相談願います。

④ 開発支援業務費

本経費は前年度末に赴任中の専門家から在外事務所に提出する翌年度の活動計画、必要経費内訳を含む年度計画書に基づき、承認されます。新規に開始される案件については、本部担当に相談願います。

⑤ 政策助言型専門家活動経費

国政レベルの政策助言を行うために派遣される専門家が効果的、効率的な協力活動を行う上で必要な現地での特別な活動経費で、調査委託費、内国活動旅費を支給対象としています。本経費の運用上、支給対象とする専門家に関してはカウンターパートの職位が相手国政府部内の本省局長以上であることが条件です。

⑥ 国際機関専門家現地経費

国際機関に派遣される専門家の業務活動において特に必要な経費（国際機関から命じられた業務を実施するために必要な経費を除く）で、域内旅費を対象とします。

⑦ 応急現地業務費

専門家の派遣期間中において、災害、事故、政変、機構再編など協力開始時に予期し得なかった事態により派遣専門家による技術協力が阻害される場合に、JICAの負担により、技術協力の遂行に不可欠な関連機材、施設等に関し、緊急的又は応急的に補修等を行うための経費です。修理、補修等のための調査諸費、資機材購入費、補修等工事費を対象とします。

⑧ その他の現地業務費

現地研究費、現地セミナー開催費（短期セミナー専門家派遣関連、周辺国からのセミナー参加旅費）、技術交換費（技術交換事業実施関連）を支給する制度があります。

⑨ 現地語教科書作成費

現地業務費ではありませんが、現地語で教科書、テキストを作成する費用を負担します。

⑩ 視聴覚教材作成費

専門家が技術指導を行う場合の視聴覚教材を、新たに開発作成及び購入する経費です。

⑪ 教材作成費

セミナー専門家派遣及び研究協力事業でのセミナーで使用する教材作成費用を負担します。

(3) 技術情報の提供

技術協力・指導の状況によっては、専門家の保有する情報や任地で入手できる情報だけでは十分、適切な技術移転を行えない場合があるため、専門家からの申請に基づき、業務上必要とする技術情報を提供しています。この「技術情報支援」は国際協力総合研修所が担当しています。詳しくは「専門家派遣前集合研修テキスト」を御覧ください。

## 8. 活動経費等の申請・管理、会計処理

### (1) 一般現地業務費（定額分）

本経費は申請を必要としません。支給額は月額30,000円で、赴任前には専門家が履歴書の中で指定した国内銀行口座にJICA事務管理センターから振り込まれますので、該当の金額を外貨に変換し、銀行が発行する外貨交換証書と共に携行します。

赴任後は専門家が開設する公金口座に、原則として米ドル建てで毎月定期送金します。

当該経費は公金ですので厳正に取り扱う必要があります。その管理に関し、専門家は赴任前に、当事業団総裁から「現地業務費管理者」の委嘱を受けます。現地業務費管理者は、基本的には会計機関に準じた責任と義務を負います。当該経費は、定額を毎月支給する渡し切り費的な性格を有するため、任期满了までの間、残額を翌年度引き続き支出することができますが、あくまでも概算での支給ですので、帰国後に帳簿、証拠書類に基づく精算処理が必要となります。不適当な支出や精算書類が整わない場合は、支出金額から削除されます。精算の結果、残額が生じた場合は、JICAに返納することとなります。

会計事務の取扱は次のとおりです。

#### ① 帳簿

現地業務費管理者は、「現地業務費出納簿」（様式は別紙8-1）を備え、出納の発生ごとに日付け順に記載し、四半期ごとに提出します。

入金、外貨交換、支出の都度、必ず、証拠書類に基づき記載してください。

任国に在外事務所がある場合は事務所に提出し、また、事務所が所在しない場合は派遣担当課宛送付します。

取り扱う通貨の種類が2種類ある場合（例えば、米ドル貨と任国現地通貨）は、実際の出納の通貨の種類を明記し、残額は記載欄を2行に分割して通貨種別ごとの金額を記載します。外貨交換の場合、交換レートは費目種別欄に記載します。（記入例別紙8-2参照。）

#### ② 受払い報告

「現地業務費受払報告書」（様式は別紙9）を現地業務費出納簿と同様に、四半期ごとに提出します。取り扱う通貨の種類が2種類ある場合は、受入れ額、支払い額、残額の各欄を上下2行に分割し、通貨種別ごとの実際の金額を整理して報告します。

#### ③ 証拠書類

収支の伴う取り引きを行った場合、経費の精算のためには証拠書類が必要です。証拠書類がない場合、会計上、支出はないものとされます。

入金があった場合は、銀行が発行するCREDIT MEMO、あるいは銀行の預金通帳の記録等を証拠書類として扱います。銀行との取り引きの際の手数料についても出納簿に計上し、手数料の支出金額を証明した書類が必要です。

通貨を外貨交換した場合は相手方が発行する外貨交換証書を証拠書類とします。外貨交換証書をやむを得ない理由により入手できなかった場合、当該交換についての在外公館または任国における関係公共機関の証明を取り付け、添付し、理由を記載する必要があります。

証拠書類は、台紙（A4版、様式は別紙10）に貼り付け、台紙の下部の欄に金額、支出年月日、支出科目、内容を記入し、また、出納簿の記録との照合のため、台紙の右上に証拠書類番号を記入します。会議費の支出については、領収書に加え、会議出席者リスト（様式は別紙11）を作成し、添付する必要があります。証拠書類は、四半期ごとに編纂し、紛失することがないように大切に保管し、JICAから請求があった場合は、いつでも提出できるようにしておきます。

#### ④ 経費の精算処理

任期満了に伴う帰国後は、速やかに精算報告を行います。精算報告にあたっては任期満了日までの最後の3か月分の現地業務費受払報告書及び現地業務費出納簿と共に、それまで編纂、保管していた、すべての証拠書類を提出します。

#### ⑤ 留意点

##### ・外貨交換

外貨交換の際には交換日付け、レートが記載された外貨交換証書を必ず受け取ること。  
交換手数料がある場合には手数料の金額も明記されていること。

換金証書は支払い総額と同額またはそれ以上の換金分（私金分が含まれている場合）であること。通常、端数は銀行が交換してくれないため、若干多めに交換し、公金分を計算し確定する。

##### ・クレジットカードの使用

会計処理上、不都合がありますので、クレジットカードの使用は、現地業務費に関しては認められません。

##### ・支出超過

概算支給額を超えて支出した場合は、追給はありません。このため、万一、不足が見込まれる場合は、必ず事前に在外事務所（事務所がない国の場合は派遣事業部）に連絡の上、対応方針につき指示を受けること。

##### ・本邦及び赴帰任途中での支出

原則として、日本、赴帰任途中での第三国における支出は認められません。

##### ・預金口座

当座預金とします。やむをえず、普通預金口座とせざるをえない場合は、JICAの承認を得るとともに、利息収入については、別途明確に記帳しJICAに報告し、その取扱いについて指示を得ること。

##### ・残金

残金がある場合は、日本円に外貨交換し、外貨交換証書を入手しておくこと。

#### ⑥ 支出費目等

一般現地業務費は、使途の対象が定められています。次の表3の支出費目解説（留意事項を含む）により支出、管理してください。

表3. 現地業務費の支出費目解説

支出費目	費目解説
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。
2) 資機材購入費	(1) 調査、研究、研修、試験等用資機材費を整理する。 (2) 供与機材の部品購送費及び取付料を整理する。 (3) 業務参考図書費を整理する。
3) 消耗品費	(1) 事務用品費を整理する。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 肥料、種苗、飼料等材料費を整理する。
4) 交通費	現地内国交通費を整理する。
5) 域内旅行	(1) 現地内国旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。 (2) 本部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は除く。
6) 通信運搬費	(1) 電信、電話、郵便料を整理する。 (2) 機材引取等荷物運搬料を整理する。
7) 印刷製本費	教材、報告書等の印刷代、製本代を整理する。
8) 借料損料	器具、機材、施設、設備、車馬等の借料、使用料、損料を整理する。
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。
10) 会議費	業務計画、遂行、整理に関する会議費を整理する。
11) 雑役務費	(1) 倉庫料等荷物保管料を整理する。 (2) 機械・器具の据付、保守、修繕料を整理する。 (3) 機材引取のための税関、エージェント等の各種手数料を整理する。 (4) 簡易な雑工事費を整理する。 (5) 現地カウンターパート等に対する慶弔金を整理する。 (6) 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。

留意事項

- ① 2万円以上の物品で耐久性のある資機材、図書については物品管理台帳及び図書台帳による管理が必要です。なお、定額分では、管理が必要となる品目の購入はできません。
- ② 20万円以上の物品の購入は携行機材費で行います。
- ③ 管理対象物品は、離任に当たっては、相手側機関からの受領書を取り付け、事務所あるいは本部に提出してください。
- ④ 証憑書類の本部への提出にあたっては、受払報告書とともに所定の方法でファイルしてください。紛失の危険がありますので、原則として持参してください。どうしても郵送しなければならない場合は、コピーをとった後書留で送付してください。
- ⑤ 次のものについては支出できません。
  - (1) カウンターパートに対する旅費



- (2) カウンターパートに対する備人費
  - (3) 専門家の通勤費（車両燃料代を含む）
  - (4) 専門家・カウンターパートに対する講師謝金
  - (5) 不適切な経費の使用（C/P等に対するプレゼント、土産代、過大な慶弔金等の支払い、自宅宛電話代）
- ⑥ 域内旅行のうち、現地内国旅費は専門家の号及び任国に関係なく、日当については一日当たり2,900円、宿泊料は一夜当たり8,800円を上限としますが、任国外への出張における日当・宿泊料は専門家の号及び出張国によって異なります。

現地業務費出納簿

年月日	摘要	費目別	受	払	残	証 類 番 号

注) 1. この帳簿には送金外貨を交換した任国貨の受払について記帳する。  
 2. 前期よりの繰越金があるときは受の当該金額欄に記入する。  
 3. 残額は翌年度にわたり使用が出来る。  
 4. 受入れられたときは、受入外貨に対する邦貨及び換算相場を摘要欄に記入する。  
 5. 費目別欄には支払の費目別(表3.支出費目解説のとおり)を記入する。  
 6. 受払に伴う証拠書類は、各期毎(又は月・年)に分けて番号を付し、その番号を証拠書類番号の欄に記入する。  
 7. 会議費使用のときは出席者リストを必ず添付のこと。  
 8. ドル貨による支出の場合は、[ ]を付けて現地通貨との区分を明示する。

現地業務費出納簿（記入例）

「費目解説」を参考に記入してください。

外資交換の計算書も  
証拠書類です。  
その他の領収書同様  
必ず保管して台紙に  
貼ってください。

年月日	摘要	費目別	受	払	残	証 書 番 号
1 19	37,500円を受入れ、\$に換金	(1 \$ = 294.50)	\$ 127 33			1
20	100 \$を現地通貨に換金	(1 \$ = 527.79RP)	RP52 779	100 \$	27 \$ 33	2
22	カウンターパートとの打合せ	会議費		5,800	46,979	3
2 1	図書購入	資材購入費		27,500	19,479	4
7	報告書のコピー	印刷製本費		500	18,979	5
3	タクシー代	交通費		500	18,479	6
10	図書購入	資材購入費		(\$ 10)	(\$ 17 33)	7
できるだけ具体的に詳しく 出席者の氏名を記入のこと		<ul style="list-style-type: none"> <li>任期が次期（この場合 4. 5. 6 月）まで継続する 場合、この額を次期報告書、受領額の繰越欄に 記入してください。</li> <li>任期終了で残がある場合、現地通貨からUS \$へ、 US \$から日本円に換金し（この場合も計算書が 必要）事業団に返納してください。</li> <li>逆に任期終了で、この欄が赤字の場合であっても 追給はありません。</li> <li>※また残高が0である必要はありません。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>遠距離バス、航空貨、国際電話な ど領収書のとれるものは必ずとっ てください。</li> <li>上記以外で領収書の用紙がない場合 JICA RECEIPT を使ってください。</li> </ul>		
※但し、・長期専門家の任期の最終月の未送金の場合 短期専門家で現地業務 費を全任期分を支給しなかった場合につきましては、本来支給すべ き額までの赤字追給はいたします。 ・この場合、見込受入記入でなく赤字額をそのまま記入してください。						
次期への繰越 \$			\$ 127 33	\$ 110	\$ 17 33	
現地通貨			RP52,779	RP34,300	RP18,479	

- 注) 1. この帳簿には送金外貨を交換した任国貨の受払について記帳する。  
 2. 前期よりの繰越金があるときは受の当該金額欄に記入する。  
 3. 残額は翌年度にわたり使用ができる。  
 4. 受入れられたときは、受入外貨に対する邦貨及び換算相場を適用欄に記入する。  
 5. 費目別欄には支払の費目別（表3. 支出費目解説のとおり）を記入する。  
 6. 受払に伴う証拠書類は、各期毎（又は月・年）に分けて番号を付し、その番号を証拠書類番号の欄に記入する。  
 7. 会議費使用のときは出席者リストを必ず添付のこと。  
 8. ドル貨による支出の場合は、〔 〕を付けて現地通貨との区分を明示する。

様式第2

別紙9

派遣番号			
1	:	:	8
:	:	:	:
:	:	:	:

平成 年度第 期 ( 月分)

現地業務費受払報告書

第 号  
平成 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) 備 人 費									
(10) 会 議 費									
(11) 雑 役 務 費									
計									

証書番号

---

金額

---

支出月日                      年           月           日

---

支出科目

---

MEMBERS OF MEEETING

別紙11

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

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

NAME	TITLE	NAME OF FIRM/ORGANIZATION

## (2) 一般現地業務費（臨時支給）

在外事務所がある国においては、事務所から説明を受けてください。

任国に在外事務所がない専門家の方については、次のとおりです。

### ① 申請

一般現地業務費の臨時支給については、専門家の業務実施のための経費であって、定額支給分で支弁できず、かつ、相手国政府が当該経費を負担できない場合であって、専門家の業務を弾力的、効果的に実施する必要がある場合、専門家からの申請に基づき JICA 本部で支給の可否を検討します。

申請は、「現地業務費臨時支給申請書」の様式（別紙12）により作成し、派遣事業部宛に送付してください。

支出目的の範囲・対象は、前述の経費であって、専門家の「業務実施計画書」に基づく業務実施に必要な経費で、支出目的は、具体的かつ限定的なものとしします。なお、配属機関が行うべき事業実施を目的とする経費は、認められません。（現地業務費は専門家の活動経費の支援を目的としており、配属機関への資金援助を目的としたものではありません。）

申請理由については、業務実施計画に基づき、また、相手国政府が当該経費を負担できない事情、経費の臨時支給により達成される成果を含め、具体的に記載します。支出の目的が複数ある場合は、複数の理由を記載します。

支出費目は「現地業務費の支出費目解説」を参考に仕分けします。

概算支出額は、原則として任地での支出ですので、現地通貨で記載し、対米ドルレートも記載します。ただし、日当、宿泊料については円貨の記載で差し支えありません。概算支出額の内訳としては、積算根拠（品目、単価、数量、出張日程等）を記載します。単価については定価表、見積書が取り付け可能なものは、資料として添付します。

現地業務費臨時支給申請書のスペースに記載しきれない場合は、別紙として必要内容を記載し、添付します。

### ② 申請書の審査、臨時支給の承認、送金

派遣事業部は申請書を受理後、審査、承認、臨時会計役の委嘱と公金口座の送金の手続きを行います。認定される場合、送金まで通常1か月以上は要しますので、申請は相応の期間を見込んで行ってください。

審査の結果、申請が承認されない場合もありますので、ご注意ください。

なお、不承認の場合でも、その旨が派遣事業部から専門家に連絡されます。審査結果が連絡され、送金を受けるまでは、専門家立て替え払いによる前倒しの支出は行わないでください。

### ③ 一般現地業務費（臨時支給分）の執行にかかる臨時会計役の職務

一般現地業務費の臨時支給を受ける場合、専門家はその資金の管理のため、事業団の会計機関のひとつとして、臨時会計役の委嘱を受けます。臨時会計役は委嘱を受けた職務の範囲内（特定の金額、支出目的、予算の科目、期間）において、その職務を担当し、前渡しされた金額を一般

現地業務費（定額分）等とは切り離して会計処理します。また、業務完了後は速やかに清算・報告を行う義務があります。帳簿、受払報告、証拠書類については定額分の管理と基本的に同様ですが、年度を超えて支出することはできず、必ず当該年度末までに精算報告を行う必要があります。

残額が発生した場合は、JICA本部に返納する必要があります。

詳細は、(4)の「国際協力事業団臨時会計役の職務の要点」を参照してください。



現地業務費臨時支給申請書

年 月 日

国際協力事業団

総裁 殿

任 国

(指導科目名又は  
プロジェクト名)

氏名

Ⓜ

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 )  
日当@ 円、宿泊料@ 円

### (3) 携行機材の現地調達

在外事務所がある国においては、事務所に説明を受けてください。

任国に在外事務所がない専門家の方については、次のとおりです。

赴任中の専門家についても専門家の技術移転の効果的な実施のため、申請に基づき必要不可欠と認められる場合は携行機材の本邦からの購送を行います。携行機材を現地調達することが必要不可欠、または有利と認められる場合は、JICA本部から携行機材費（現地調達分）の送金を受け、専門家が現地で調達する制度もあります。

現地調達が必要な場合、理由書、購入送付機材リストを添付した携行機材費申請書に、携行機材費（現地調達分）支給申請額を記載するとともに、「携行機材のしおり」に記載の現地調達の用件に基づき現地調達が必要あるいは有利な理由を必ず記載します。また、支給申請額の積算根拠の資料として、資機材の見積書を添付し、現地通貨の換算レートを明記します。機材の納入を確認後、機材検収調書を作成し担当課に送付してください。また、機材に添付するJICAマークのシール等を担当課に請求してください。

携行機材費（現地調達分）は公金口座に送付され、その執行は臨時会計役の委嘱を受け行われることとなります。

### (4) 「国際協力事業団臨時会計役の職務の要点」を参照してください。

精算報告については、精算報告書、携行機材費収支明細書及び携行機材費支出内訳書の各様式（別紙13、14及び15）に記載の上、証拠書類を添付し、提出します。

本経費は他の経費と厳正に区分して管理するとともに、一般現地業務費の臨時支給と同様に必ず年度末までに精算を行う必要があります。

為替レートの変動等やむを得ない理由により不足が発生する場合は、必ず事前に派遣事業部へ連絡し、対応方針につき指示を受けてください。

残額が発生した場合は、JICA本部に返納する必要があります。

なお、購入した携行機材は、専門家が優先使用できることを確認の上、相手国受入機関に供与し、受取書を徴取してください。

## 携行機材費精算報告書

国際協力事業団  
契約担当役 殿

平成 年 月 日

臨時会計役  
派遣国  
氏名 印

携行機材現地調達にかかる携行機材費の精算を下記のとおり報告します。

## 記

## 1. 支出内容

## 2. 支出明細

概算受入額 円

支 払 額 円

残 額 円

## 3. 添付書類

(1) 収支明細書

(2) 支出内訳書

(3) 証拠書類

①外国送金通知書（写）

②銀行入金メモ、換金証書

③契約書（200万円未満は省略できます。）

④見積書

⑤請求書

⑥領収書

⑦納品書

⑧検収調書

## 携行機材費収支明細書

## 1. 精算

受 入 額	円
支 払 額	円
差 引 残 額	円

## 2. 換算調書

項 目	受 入	換 算 率	支 出	残 額			証 書 番 号	備 考
				円 貨	ド ル	現 地 通 貨		
円貨受入					-	-	A-1	送金通知FAX写
米ドル貨入金額				0		-	A-	送金通知FAX写、入金メモ
外貨交換				0			A-	
(米ドル→現地通貨)							A-	
現地通貨支出合計				0			-	証書番号B- ~B-
米ドル貨支出合計				0			-	証書番号B- ~B-

携行機材費支出内訳

支出科目	月日	金額		摘要	証書番号	備考
		米ドル	現地通貨			
携行機材費						

#### (4) 国際協力事業団臨時会計役の職務の要点

この「要点」は国際協力事業団から臨時会計役の任命又は委嘱（以下「任命等」という）を受けた方を対象に事業団の会計機関としての役割権限及び責任についてまとめたものです。

##### 1. 任命等について

任命等に当たって事業団は職務の範囲（金額、支出目的、予算の科目）及び期間を明らかにし、必要のつどこれを行います。

##### 2. 臨時会計役の職務期間について

「臨時会計役任命」委嘱書に明記してあるとおり、任命等を受けた日から、任命等による職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がその期間となります。

##### 3. 臨時会計役の職務について

臨時会計役は会計機関の一つとして国際協力事業団会計諸規程に従って職務を行うこととなりますが、次にその要点を説明いたします。

##### (臨時会計役の職務内容)

臨時会計役は、自己の任命等された事務、支出については前渡を受けた資金及びその目的の範囲内で契約担当役の職務（契約その他収入、又は支出の原因となる行為）を担当するとともに、任命等された事務につき、出納命令役（債務者に対する収入の請求、現金出納役に対する現金、預金又は有価証券の出納命令等）、現金出納役（出納命令役の命令を受けて、現金、預金及び有価証券の出納保管）、物品管理役（物品の管理及び物品出納役に対する物品の出納命令）、物品出納役（物品管理役の命令を受けて、物品の出納及び保管）、不動産管理役（不動産の管理）及び債権管理役（債権の管理）の職務を担当することとなります。したがって、臨時会計役は1人で7役の職務を行うことになり、職務の責任は重大なものとなります。

##### (収納及び支払)

- 1) 現金、預金証書若しくは預金通帳又は預り証その他これらに準ずる証書は、嚴重な鍵のかかる容器に保管してください。また、有価証券は銀行等に保護預けをしてください。
- 2) 現金を収納する場合は、領収書を相手方に交付し、支払をする場合には相手方から領収書その他証憑書類を徴して、保管してください。
- 3) 契約等の性質上又は慣習上前金又は概算をもって支払いをしなければ目的が達成できない場合は、次の経費に限り前金及び概算払いができます。
  - ① 工事請負代価及び物品の製作代価（ただし契約金額または予定額の40%以内）
  - ② 外国から購入する物品の代価
  - ③ 試験、研究、調査等の委託費
  - ④ 官公署に対して支払う経費
  - ⑤ 負担金
  - ⑥ 旅費又は通信費
  - ⑦ 定期刊行物の代価

⑧ 土地、建物、その他の物件の借料

⑨ 運賃及び保険料

(物品の管理)

- 1) 現地業務費等により業務に必要な物品の購入を行い、臨時会計役自らそれらの物を管理する場合があります。これらの物品については、用途に応じ、いつでも効果的に利用できるように常に良好な状態で管理してください。

(契約)

- 1) 事業団の売買、賃貸借、請負、その他の契約をする場合は指名競争契約又は随意契約をする場合を除きすべて公告して競争に付すことが原則ですが、外国で契約するときは、上記の随意契約として扱うことができます。

- 2) しかしながら、随意契約であってもなるべく2人以上の者から見積書を徴すようにしてください。ただし、急を要する場合等については1人を見積書で処理することも可能です。(競争の原則にご留意ください。)

- 3) 契約書の作成は外国では2,000,000円を超えない契約は、請書、見積書、請求書等事業の内容を明らかにする書類をもって、契約書の作成を省略する事ができます。

なお、2,000,000円を超える場合の契約には契約書を作成していただきますが必要な事項は事業団担当者にご相談ください。

- 4) 臨時会計役は工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するために必要な監督をしていただきます。また、請負契約又は物件の購入その他の契約については完了の確認をするため必要な検査をし検査調書を作成していただきます。ただし、契約金額が600,000円を超えない場合は同調書の作成を省略する事ができます。

(義務と責任)

- 1) 国の公金を取扱う会計機関の一つとして、当然のことながら故意又は重大な過失により規定違反があり、損害を生じた場合には自己に弁償の責任があります。

(精算)

- 1) 任命等の業務が終了し精算を行うこととなりますが精算に必要な書類は契約書(見積書等を含む)、検収調書、領収書を精算書に添付し事業団担当者(在外事務所を含む)に提出してください。また、精算は業務終了後できるだけ早く精算報告をしてください。

(その他)

- 1) 支出負担の範囲について

臨時会計役はあくまで前渡を受けた資金(送金を受け、会計役の管理下に入った資金)の範囲でなければ支出負担はできません。

- 2) 「仮払金」「立替金」について

臨時会計役は前渡された資金の用途以外は支出できませんので「仮払」「立替金」として支出することはできません。

3) 所在国の法令、慣習等により前述により難い場合等、不明の点につきましては事業団担当者にご相談ください。

以 上



## 9. 他の技術協力スキームとの組合せによる専門 家活動の支援

### (1) 研修員受入れ

#### ① 要請書

研修員受入事業は、JICA研修事業部が担当していますが、個別専門家カウンターパート研修員の受入れについては、派遣事業部と連携して、実施されています。

要請書は、A2A3フォームと呼ばれ、相手国政府から提出されるものです（様式は別紙16）。研修候補者の履歴部分、候補者の所属先の長が記入する部分、相手国政府担当部署が署名する部分、候補者の健康状態を自己申告する部分から構成されています。

#### ② 受入れの形態

研修には集団型の研修と個別型の研修があります。

##### ア 集団型の研修

集団コース（約300コース）と一般特設（約120コース）があり、1カ国1名を原則とした10名前後の研修員が一つのコースに参加するもので、開発途上国に共通してニーズの高い分野について研修コースを設定して実施しています。

##### イ 個別型の研修

個別型の研修は、各国からの個々の要請内容に基づき、個別に研修計画を作成し、研修を実施するものです。あらかじめ研修分野を限定せずに、相手国の要請に基づいて随時研修計画を作成し、受入れる方式（個別一般）と、我が国が実施している専門家派遣、プロジェクト協力、開発調査等に関連した研修員の受入れ（カウンターパート）、及び国際機関等からの要請に基づいた受入れ、開発上の重点分野で同一国から複数名を受入れる国別特設コース等があります。

#### ③ カウンターパートの受入れ

次年度研修事業計画策定のため、毎月5月頃要望調査を実施します。専門家カウンターパートの受入れ要望がある場合、以下の点に留意して要望調査表（別紙17）をJICA在外事務所（ない場合は在外公館）に提出してください。

- ・受入枠との関係で要望があっても、採択されとは限りません。したがって配属先はもとより研修候補者本人には絶対受入れをコミットしないようにして下さい。
- ・カウンターパートの受入れを要望する場合には、専門家の現地での技術移転と本邦での技術研修との関係が明確であること、研修候補者の現在の技術レベル、本邦研修の到達目標が明確になっていることが必要です。記入例を参照ください（別紙18）。

また、本邦での受入先に対しあらかじめ受入れ可能性について打診してあると、実施段階が円滑になります。

- 集団コース、一般特設コースへの参加を希望する場合には、当該コースの資格要件を満たしていることが必要です。（「Outline of Group Training Courses」参照）
- 研修員候補者の選定には、真に技術移転効果が期待できることが条件で、日常の勤務状況、性格、協調性、技術、勤務先における地位、語学力等には充分注意してください。また、折角受入れたものの帰国後配置換え又は転職等があると受入れの意義を失いますので注意してください。
- 新規派遣の長期専門家で前任者がいない場合は協力開始後1年間経過した後の受入要望について申請してください。
- 当該年度の受入計画において採択の通知を受けた専門家は、直ちに受入研修員の候補者及び配属先と協議のうえ受入れにともなう諸手続きを開始してください。  
この際単に研修員の氏名を通報するのではなく、受入れに関する要望、本邦での受入先の情報等カウンターパートの受入れが円滑に進むよう基本情報も必ず連絡してください。
- 本邦から当該年度の受入計画在外通報（前年度3月頃）を行った後でも、当該年度8月末日までに受入研修員の正式要請書が相手国政府から提出されない場合は、受入計画の採択はキャンセルされ、他の研修案件に振替えることとなる場合がありますので注意してください。

Form A2A3

## Technical Cooperation by The Government of Japan

### Training Award of Japan International Cooperation Agency (JICA)

Application by the Government of

.....  
for a training course in the field of

.....

Please provide one original  
and three copies  
Please print or type.

(FOR JAPANESE OFFICIAL USE)

 Ordinary Group Course (集団コース) Course No. .... Special Group Course (一般特設) Course No. .... Country-focused Group Course (国別特設) Counterpart (カウンターパート) 専門家名 .....

プロジェクト名 .....

 Ordinary Individual Course (個別一般) Others (C.S. 特別案件等)

Recent photo

**PART A** To be completed by the nominee.

<b>1 FULL NAME</b> (as in Passport, underline Family Name)				
<b>2 ADDRESS FOR CORRESPONDENCE</b>	<b>4 DATE OF BIRTH</b>			<b>5 AGE</b>
	Month	Date	Year	
Telephone :				
<b>3 NAME AND ADDRESS OF PERSON TO BE NOTIFIED IN CASE OF EMERGENCY</b>	<b>6 SEX</b> <input type="checkbox"/> MALE <input type="checkbox"/> FEMALE			
	<b>7 MARITAL STATUS</b> <input type="checkbox"/> SINGLE <input type="checkbox"/> MARRIED			
	<b>8 NATIONALITY</b>			
	<b>9 RELIGION</b>			
Relationship to you:				
Telephone:				

**10 EDUCATIONAL RECORD**

Institution	City/Country	Years Attended		Qualification Obtained	Subject
		From	To		

**11 TRAINING OR STUDY IN FOREIGN COUNTRIES** (in relation to professional interests.)

Institution	City/Country	Period		Certificate/ Degree Awarded	Field of Study
		From	To		

**12 EMPLOYMENT RECORD**

**1) Present Place of Employment**

Name   Address  Telephone: Telex/Fax:	Title of Present Job
	Date of Taking Up Post
	Type of Organization <input type="checkbox"/> Governmental/Public <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> Others

**2) Previous Job**

Name and Address of Organization   Previous Title/Post and Dates(from/to)	Description of Your Previous Job
--	----------------------------------

**3) Describe briefly the work of your organization and the service it provides.**

.....  
.....  
.....

**4) Describe your own job.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5) Explain how the proposed training will be of benefit to you in the work you will be doing on your return.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**13 LANGUAGE PROFICIENCY**

1. English				
Listening	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> good	<input type="checkbox"/> fair	<input type="checkbox"/> poor
Speaking	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> good	<input type="checkbox"/> fair	<input type="checkbox"/> poor
Writing/Reading	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> good	<input type="checkbox"/> fair	<input type="checkbox"/> poor
2. Mother Tongue .....				
3. Other Language.....				
	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> good	<input type="checkbox"/> fair	<input type="checkbox"/> poor

**14 NOMINEE'S DECLARATION** To be signed by the nominee.

I certify that the statements made by me in this form are true and correct to the best of my knowledge.

If accepted for a training award, I agree:

- (a) not to bring any member of my family.
- (b) to carry out such instructions and abide by such conditions as may be stipulated by both the nominating Government and the Japanese Government in respect of this course of training.
- (c) to follow the course of study or training, and abide by the rules of the institution or establishments with which I undertake to study or train.
- (d) to refrain from engaging in political activities, or any form of employment for profit or gain.
- (e) to submit any progress report or evaluation questionnaires which may be prescribed.
- (f) to return to my home country at the end of my course of study or training.

I also fully understand that if granted a training award it may be subsequently withdrawn if I fail to make adequate progress, or for other sufficient cause including physical conditions determined by the Government of Japan.

Date: ..... Signature: .....

**PART B** To be completed by nominee's Director or Head of Department.

**OBSERVATIONS OF NOMINATING ORGANIZATION**

1 Describe what work the nominee will be expected to do on his return.

.....

.....

.....

2 Explain how the proposed training will be of benefit to the work of your organization.

.....

.....

.....

3 (For Non-Group Training only)

Describe:

1) Subject area of the training required.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) Special subjects which are particularly important and should be included in the training program (continue on an additional sheet if necessary).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) Period of training required (from/to).

.....

4) Notice required before nominee can be released from present post.

.....

**PART C** To be completed and signed by a responsible government official.

**OFFICIAL NOMINATION**

I certify that:

I have examined the documents in this form and I am satisfied that they are authentic and relate to the nominee.

I accordingly nominate this person on behalf of the  
Government of .....

Date: ..... Signature: .....

Position: ..... Name:.....

Organization: .....

Official stamp

**MEDICAL HISTORY AND EXAMINATION FOR JICA TRAINING AWARD**

<b>MEDICAL HISTORY TO BE COMPLETED BY NOMINEE</b>			
<b>1 NAME OF NOMINEE</b> (last name, first name, middle name)			
<b>2 DATE OF BIRTH</b> (mo/day/yr)	<b>3 NATIONALITY</b>	<b>4 SEX</b> _____ male _____ female	<b>5 ADDRESS FOR CONTACT</b>
<b>6 NAME OF TRAINING COURSE/SEMINAR</b>			
<b>7 LENGTH OF TRAINING COURSE/SEMINAR</b> (weeks, months)			

**8 IMPORTANT NOTICE**

Before you complete the Medical History Questionnaire, you are hereby notified that:

A medical condition resulting from an undisclosed pre-existing condition may not be financially compensated for by JICA and may result in termination of your training program.

I understand and accept the terms of this notice. \_\_\_\_\_ Yes \_\_\_\_\_ No

9 NOMINEE WILL CHECK "YES" OR "NO" AND EXPLAIN

	YES	NO		EXPLANATION
a.			Have you had any significant or serious illness or injury? (If hospitalized, give place & dates.)	
b.			Have you had any operations or advised by a physician to have an operation? (Give place & dates.)	
c.			Do you currently use any drugs for treatment of a medial condition? (Give name & dose.)	
d.			Have you ever been a patient in a mental hospital or sanitarium or treated by a Psychiatrist? (Give place & dates.)	

10 NOMINEE WILL INDICATE "YES" OR "NO" TO EACH ITEM

DO YOU NOW HAVE OR HAVE YOU EVER HAD THE CONDITIONS LISTED BELOW?

(Check each item, if yes, enclose the relevant condition with a circle.)

	YES	NO	CONDITION
a.			Asthma, emphysema, or other lung conditions
b.			Tuberculosis or live with anyone who has tuberculosis
c.			High blood pressure, heart disease
d.			Stomach, liver (hepatitis), gall bladder disease
e.			Kidney or bladder disease, stone or blood in urine
f.			Diabetes (sugar in the urine)
g.			Depression, excess worry, attempted suicide, or other psychological symptoms
h.			Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)
i.			Tumor, abnormal growth, cyst, or cancer
j.			Bleeding disorder, blood disease (sickle cell anemia)

I CERTIFY THAT I HAVE READ THE ABOVE INSTRUCTIONS AND ANSWERED ALL QUESTIONS TRULY AND COMPLETELY TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.

11 PRINTED NAME OF NOMINEE	12 DATE	13 SIGNATURE OF NOMINEE



## 平成8年度 カウンターパート研修要望調査表

平成7年 月 日提出

優先 順位	国 名	プロジェクト名(和) : (専門家名) (英) :				
研修科目(和) : (英) :		プロジェクト等 のJICA担当部課	部 課	専門家等の 指導分野と 本邦所属先		
I. プロジェクト(専門家指導) 概要						
1. R/D、S/W締結日(予定) : 年 月 日						
2. プロジェクト(専門家)協力期間: 年 月 日から 年 月 日まで						
3. プロジェクト(専門家指導)の概要・目的と本件C/P研修との関連(位置づけ) :						
4. 相手国協力機関名(和) (管轄省庁名) (英)						
II. 研修員概要						
待遇	氏名(Family nameにアンダーラインし、敬称も記入)		生年月日	年齢	性別	宗教
一般 準高級						
現職(所属先)		部署名		職位	在職期間	
(和)		(和)		(和)		
(英)		(英)		(英)		
最終学歴		訪日経験(参加集団コース名等)		本邦滞在中の留意点(食事等)		
		(有・無)				
* 準高級の場合は組織図を添付のこと						
現在の研修員の語学レベル			英語	日本語	語	日本語集中講習受講の希望:(有・無)
全くできない						(有)の場合その理由(次の中で該当するものに○印)
簡単な挨拶や自己紹介ができる						1. 身体的危険を伴う実習(建設、探掘等)を行うため(現場での危険回避のため)
研修現場である程度説明がわかる						2. 臨床実習を行うため(日本人患者等との意志疎通のため)
専門分野に関する話題が大体理解できる						3. 本研修員は既にある程度日本語ができるため、日本での研修をすべて日本語で受講させたい
専門分野の講義がほぼ理解できる						4. 研修地が都市部でない(日常生活のため)
						5. その他(具体的に)

Ⅲ. 研修希望内容

1. プロジェクト（専門家）がこれまで技術指導してきた内容：

2. 本邦研修希望内容とその各項目の現在の知識・技術レベル及び到達目標：

3. 研修時期・期間及び研修のタイプ：96年 月 日から 日間（技術補完型・代替型・視察型・協議型）

4. 受入れにあたり特に留意する事項等：

5. 研修計画案（必ず記入）：  
 研修先との打合せ状況欄：A. 内諾済 B. 打診中（A B以外の場合、状況を必ず記入願います）

研修項目	各項目の研修内容(具体的に)	研修時期・期間	研修先と連絡先（住所・TEL・担当者名）	研修先との打合せ状況

備考 1) 研修開始希望時期とその理由：

2) 集団コース参加希望（有・無）（コース名） (コース番号) J

## 平成8年度 カウンターパート研修要望調査表（記入例）

平成7年 月 日提出

優先 順位	A	国 名	〇〇〇〇〇国	プロジェクト名（和）：初中等理数科教育改善計画 または専門家名（英）：Improvement of Primary&Secondary School Science&Math Education			
研修科目（和）：カリキュラム改善 （英）：Curriculum Improvement		プロジェクト等 のJICA担当部課		社会開発協力部 社会開発協力第一課	専門家等の 指導分野と 本邦所属先		
I. プロジェクト（専門家指導）概要							
<p>1. R/D、S/W締結日（予定）：1990年2月15日</p> <p>2. プロジェクト（専門家）協力期間：1991年4月1日から1995年3月31日まで</p> <p>3. プロジェクト（専門家指導）の概要・目的と本件C/P研修との関連（位置づけ）：</p> <p>〇〇〇国では、初中等教育における義務教育の完全実施を目指した教育の機会拡大及び質の向上を同国の国家開発計画の重点施策として位置付けており、89年9月、我が国に対し初中等教育改善計画に係る協力について要請した。</p> <p>我が国は、同国の特に理数科教育における質の向上を目的として、1991年よりプロジェクト方式技術協力を開始した。本プロジェクトでは昨年度、理数科教員養成に係るC/P研修を実施したが、今年度は教育手法改善の観点から、カリキュラム改善に係るC/P研修の実施を要望するものである。</p> <p>4. 相手国協力機関名（和）教育省、〇〇〇〇大学 （管轄省庁名）（英）Ministry of Education, 〇〇〇〇University</p>							
II. 研修員概要							
待遇	氏名（Family nameにアンダーラインし、敬称も記入）			生年月日	年齢	性別	宗教
一般 準高級	MR. 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇			1952.3.3	42	男	イスラム教
現職（所属先）		部署名		職位		在職期間	
（和）〇〇〇〇〇〇大学 （英）〇〇〇〇〇〇University		（和）教育学部 （英）School of education		（和）助教授 （英）Assistant Professor		1988年8月 ～ 現在	
最終学歴		訪日経験（参加集団コース名等）		本邦滞在中の留意点（食事等）			
〇〇〇大学〇〇〇〇学部 学士（ 年卒業）		（有・無）		イスラム教徒のため豚肉は食べない			
* 準高級の場合は組織図を添付のこと							
現在の研修員の語学レベル			英語	日本語	英語	日本語集中講習受講の希望：（有・無）	
全くできない				○		（有）の場合その理由（次の中で該当するものに○印） 1. 身体的危険を伴う実習（建設、探掘等）を行うため（現場での危険回避のため） 2. 臨床実習を行うため（日本人患者等との意志疎通のため） 3. 本研修員は既にある程度日本語ができるため、日本での研修をすべて日本語で受講させたい 4. 研修地が都市部でない（日常生活のため） 5. その他（具体的に）	
簡単な挨拶や自己紹介ができる					○		
研修現場である程度説明がわかる							
専門分野に関する話題が大体理解できる							
専門分野の講義がほぼ理解できる			○				

Ⅲ. 研修希望内容				
1. プロジェクト（専門家）がこれまで技術指導してきた内容： これまで同C/Pに対しては、初中等教育におけるカリキュラムの立案、策定、及び改訂に係る理論及び手法について指導してきた。				
2. 本邦研修希望内容とその各項目の現在の知識・技術レベル及び到達目標： 上記の指導により、C/Pは理論的な部分で初中等教育におけるカリキュラムの重要性、及び基本的な手法について理解している。 本邦研修では、我が国における実際のカリキュラム作成に係る諸活動を理解してもらうとともに、日本の小中学校を視察することにより、作成されたカリキュラムが教育現場においてどのように利用されているかについて学び、○○○国の初中等教育カリキュラムの改善に資することを目的とする。				
3. 研修時期・期間及び研修のタイプ：96年8月上旬から30日間（技術補完型・代替型—視察型—協議型）				
4. 受入れにあたり特に留意する事項等：				
5. 研修計画案（必ず記入）： 研修先との打合せ状況欄。A. 内諾済 B. 打診中（A B以外の場合、状況を必ず記入願います）				
研修項目	各項目の研修内容(具体的に)	研修時期・期間	研修先と連絡先（住所・TEL・担当者名）	研修先との打合せ状況
日本の初中等教育現状	我が国の初中等教育概要	95年 8月1日 ～ 8月3日	文部省○○局 ○○担当官 TEL ○○ (○○○○) ○○○○	B
カリキュラム作成手法と指導要領	カリキュラムの立案、策定及び改訂	8月4日 ～ 8月25日	文部省○○局 ○○担当官 TEL ○○ (○○○○) ○○○○	B
	カリキュラムの指導、普及方法		○○大学教育学部 ○○教授 ○○県○○市○○町1-1-1 TEL ○○ (○○○○) ○○○○	B
	カリキュラムと教科書		○○○○出版(株) 教科書出版部 東京都○○区○○町3-2-1 担当： TEL ○○ (○○○○) ○○○○	A
教育現場視察	初中等教育現場視察	8月26日	公立小学校/中学校視察 ○○県教育委員会 ○○県○○市○○町1-1-1 担当： TEL ○○ (○○○○) ○○○○	B
備考 1) 研修開始希望時期とその理由：8月初旬開始希望（大学の夏休みを利用する為）				
2) 集団コース参加希望（有・無）（コース名） <span style="float: right;">（コース番号）J</span>				

(2) 技術協力機材供与事業（単独機材供与事業）

PART 1 アウトライン

1 本事業の名称

予算上では……技術協力機材供与事業（費）

EQUIPMENT SUPPLY FOR TECHNICAL COOPERATION（英）  
DONACION DE EQUIPO PARA COOPERATION TECHNICA（西）  
FOURNITURE DU MATERIEL POUR LA COOPERATION TECH-  
NIQUE（仏）

資料等では……単独機材供与事業

2 目的

技術協力に必要な機材の供与。（詳細はPART 2を参照。）

3 本事業の分類

- (1) 機材購送（詳細は下記4を参照。）
- (2) 技術情報等供与（詳細は下記5を参照。）
- (3) 調査団の派遣（詳細は下記6を参照。）

4 機材購送

(1) 機材利用者による分類

- ① 専門家案件……個別派遣専門家の技術協力のための機材案件。  
ただしW I D関連特別機材案件を除く。  
（プロ技、ミニプロ、研究協力、国際機関の専門家は対象外）。
- ② 青年海外協力隊員案件……青年海外協力隊員の技術協力のための機材案件。
- ③ 帰国研修員案件……帰国研修員の技術協力のための機材案件。  
ただしW I D関連特別機材案件を除く。
- ④ シニア海外ボランティア……シニア海外ボランティアの技術協力のための機材案件。

(2) 金額・内容による分類（金額には輸送費と保険料を含む）

- ① 一般単独機材案件……1件当たり1000万円～1億円  
（実績平均1件当たり3900万円程度）。
- ② 小規模単独機材案件……1件当たり100万円～1000万円  
（実績平均890万円程度）。
- ③ W I D関連特別機材案件……1件当たり1000万円以下。

	金額 (CIF)	対 象			
		専	協	研	シニ
一 般	1000万円～1億円	○	○	○	○
小 模 規	100万円～1000万円	○	○	○	○
W I D関連	1000万円以下	-	○	-	○

専 専門家 ○：対象となる。  
協：青年海外協力隊員 -：対象とならない。  
研：帰国研修員 C I F . Cost, Insurance and Freight  
シニ シニア海外ボランティア (保険料・輸送費込)

### (3) 機材購送の予算規模と件数

…要請件数が多いが供与条件に合致する案件は実施件数にほぼ同じ。

(分 類)	(予算)	(実施件数)	(要請件数)
一 般 機 材	約20億円	約50件	約250件
小 規 模 機 材	2億円	約30件	
W I D関連機材	1.5億円	約20件	約 30件 (見込み)

## 5 技術情報等供与

### (1) 文献等資料購送

英文の技術文献の供与。要請書はA 4' (エーヨンダッシュ) フォーム。

### (2) 視聴覚情報購送

技術指導に使用するためのビデオ教材の供与。英語版・スペイン語版・フランス語版・アラビア語版がある。要請書はA 4 (エーヨン) フォーム。

(3) 上記(1)及び(2)について、要望調査を実施し、要望調査と要請書が到着した後に供与を実施している。

(備考) 前述4機材購送の要請書は視聴覚情報購送の要請書と同じA 4 (エーヨン) フォームである。

## 6 調査団の派遣

### (1) 実施計画調査団 (団の構成：外務省、JICA、JICS、コンサルタント)

要請機材の背景・仕様及び保有機材等の調査を目的とする。

### (2) 据付・指導調査団 (団の構成：機材のメーカー)

供与される機材の据付けに関する指導及び調査を目的とする。

### (3) 修理調査団 (団の構成：機材のメーカー)

過去に供与され修理を必要とする機材の修理に関する調査を目的とする。

## 7 利用状況調査 (調査表の送付・回収)

(1) 目的 過去5年間に供与された機材の利用 (活用) 状況を調査するもの。

(2) 調査者及び頻度……ほぼ毎年実施。外務省が大使館へ調査表を送付。

(3) 調査結果への対応……調査結果を検討のうえ、我が方が対応できるものを選定する。

- ① 部品購送……修理部品を購送する。
- ② 機材返送……機材の故障箇所を取りはずして本邦へ返送して修理する。  
本邦への返送経費は先方政府の負担。  
本邦での修理後、本邦から先方政府への輸送経費は J I C A の負担。
- ③ 修理指導調査団……上記 6 (3) の通り。

#### 8 事後現況調査（調査表の送付・回収）

- (1) 目的 過去に供与された機材の現況を調査するもの。
- (2) 調査者及び頻度……機材の供与後 2 年目と 8 年目に実施。J I C A 企画部評価監理課が J I C A 在外事務所へ調査表を送付。
- (3) 調査結果への対応……上記 7 (3) に同じ。
- (4) 備考 上記 7 と本項 8 との調査内容の重複があるので、両調査の一本化が検討される見込みである。

#### 9 実施体制と関係機関

- (1) 派遣事業部計画課 単独機材班…専門家案件、青年海外協力隊員案件、帰国研修員案件を一括して担当している。同班は、①総括、②「アジア」、③「中南米・大洋州」、④「中近東・アフリカ・東欧」各 1 名、計 4 名である。
- (2) 調達部機材課…購送業務（入札、契約から船積みまで）を担当している。
- (3) J I C S …要望調査表と A 4 をもとに、仕様調査及び価格調査を委託している。
- (4) 外務省…要望案件の中から実施案件を選定する。また小規模案件と W I D 案件を決定する。
- (5) 大蔵省…一般案件についてその背景、必要性、機材内容等につき協議する。

## PART 2 要請の手続き—その傾向と対策

### 1 要望調査表とA4フォーム（正式要請書）

#### (1) 要望調査の実施者

- ① 要望調査は外務省・現地大使館により実施される。
- ② JICA本部及びJICA在外事務所は同調査に協力し、アドバンスコピーを事前に取り扱う。

#### (2) 提出先

- ① 要望調査表は現地に在勤する専門家等から、在外事務所等との協議の後現地大使館に提出される。
- ② A4フォームは先方政府要請機関から先方政府窓口機関（外務協力省等）を通じて現地大使館に提出される。

#### (3) 提出時期

- ① 要望調査表の提出時期は提出締切日（平成7年度の例では10月末日）以前。ただし、緊急案件は随時。
- ② A4フォームは、ノンコミットルベース（機材供与実現が約束されていないという条件）で要望調査表と同時に提出。
- ③ A4フォームが本邦に到着するまでは機材購入のための入札が実施できないため、A4フォームの提出が遅れると機材の到着が遅れることとなる。

### 2 要望調査表の記入に当たっての注意点

#### (1) 対象案件であるための必要条件

- ① 技術移転に必要不可欠な機材。

専門家の指導科目、青年海外協力隊員の業種、帰国研修員の研究科目と密接な関係があること。

#### (例) 専門家の指導科目等

専門家の指導科目等	要請機材	
コンクリート技術	コンクリート打設機	○
コンクリート技術	無線機	×
水産養殖	漁具魚網	○
水産養殖	ビデオ撮影機	×

- ② 専門家・協力隊員・帰国研修員がこれまでに十分使い慣れ、使用経験を積んでいること。
- ③ 要請機関に当該（同類・同種）の機材がないこと。
  - ・「保有機材の中に同種の機材があるが古くなって使えない状況」という場合は基本的に対象とならない。
  - その理由は、「かつて、保有機材が新しかった頃に先方のC/Pはそれを活用する技術を修得済みであるので、新たに同種の機材を供与することは不要」であるため。



・「要請機材は保有機材と違って△△の機能が付加されており、その機能が技術移転には不可欠」という状況であればその旨を明記する。

④ 要請から機材の到着までに15か月以上かかる例があるので、必要に応じて専門家等の任期延長や後任派遣を念頭に置く。

(2) 機種・機材選定に当たっての注意

① ハイテク機種に走らないように。

現地のレベルに合った機材であること。先方機関の財政状況を見きわめ、消耗品やスペアパーツに経費がかさむものは避ける。

② C/Pの力量で十分に使いこなせる水準が大切。

③ 安価な機材の羅列案件は優先度が低い。「高価なので買えない」という案件が優先される。

3 対象とならないもの・なりにくいもの

[I] 一般条件及び小規模条件

(1) 対象とならないもの

① 事務機器類（コピー機、FAX機、電話機等）

② 消耗品類（交換部品、薬品、消耗品、紙類等）

③ 車両・動力付き船舶類

(2) 対象となりにくいもの

① コンピューター関連機器

② ビデオ関連機器

③ 無線機

(注) 専門家等の指導科目にかかわらずコンピューター及びビデオ関連機器等の要請が多い。これらが対象となるのは次の場合のみである。

① コンピューター関連機器……システム・エンジニア

コンピューターネットワーク等関連の指導科目

② ビデオ関連機器……視聴覚技術、ビデオ、TV番組制作等

③ 無線機……電波監理、無線技術等電波・無線関連の指導科目

[II] WID関連特別機材案件

(1) 対象とならないもの

① 飲食料品

② 動植物

③ 燃料（ガソリン・灯油・石炭・薪等）

④ 肥料・飼料類

⑤ 医薬品

#### 4 専門家の指導科目が純技術系ではない場合

- (1) 専門家等の指導科目が純技術系ではない場合、すなわち「〇〇政策」あるいは「〇〇管理」、「〇〇アドバイザー」等の場合、専門家が機材に直接たずさわらないこととなり、基本的に本事業の対象とはならない。
- (2) その場合には以下(3)により、本事業の対象となりうる。
- (3) 専門家等のC/Pのうちの、純技術系のC/Pが本邦にて研修を受講済みの場合、当該C/Pが本邦での研修において使用した機材を『帰国研修員案件』として要請する。

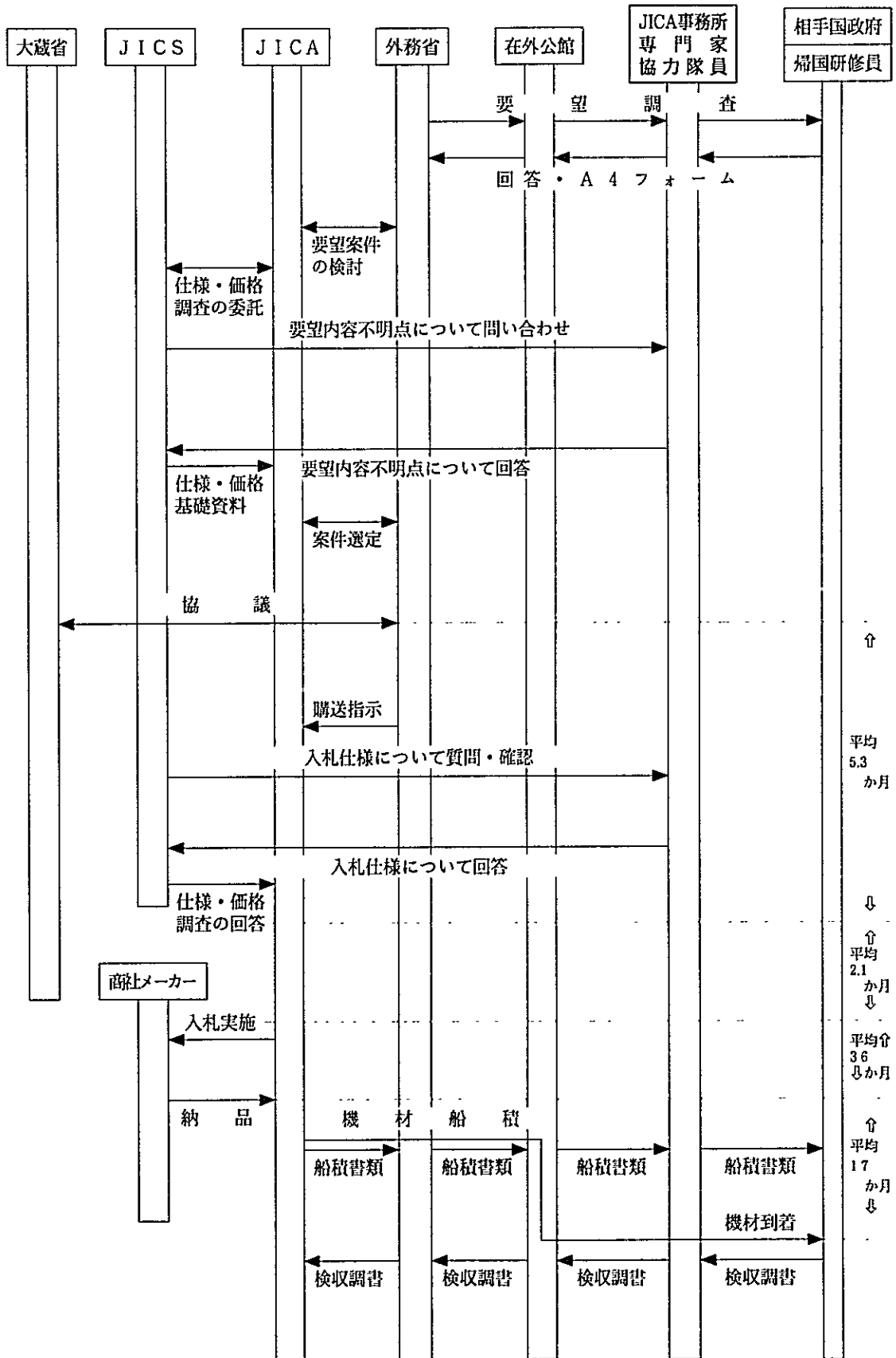
#### 5 現地調達

- (1) 現地調達はJICA在外事務所等が現地にある場合に可能である。  
この場合、「JICA在外事務所等」とはJICA在外事務所及びJOCV調整員事務所を示す。
- (2) 現地調達が必要な場合には、専門家等はJICA在外事務所長等に対して現地調達を申請することができる。この申請に基づき、JICA在外事務所長等は規程により本部に現地調達を申請する。
- (3) 現地調達の条件  
次のうちのいずれか1項を満たすこと。(詳細は規程を参照のこと。)
  - ① 当該機材が緊急に必要である。
  - ② 当該機材が輸入禁止品であるか、または国産品の使用奨励品である。
  - ③ 当該機材が危険品、温度管理品または破損し易い物品である。
  - ④ 当該機材が緊急追加品である。
  - ⑤ 当該機材が価格・アフターサービス等の点で有利である。

#### 6 銘柄指定の条件

- 次のうちのいずれか1項を満たすこと。(詳細は規程を参照のこと。)
- A 当該機材が「特許・工業所有権」物品である。
  - B 当該機材が既に供与した機材と連動し、整合性を重視すべき物品である。
  - C 当該機材がアフターサービス等の点で著しく有利である。
  - D 機材の主な使用者が当該機材の取扱に習熟し、他機材では著しい困難が予想される。

単独機材供与の流れ



## 単独機材供与要望調査実施に当たっての留意事項

### 1. 単独機材供与事業の主旨

単独機材供与事業は、JICA専門家、青年海外協力隊員が任国に於て我が国の技術の移転、指導並びに普及を行う、又は、JICA研修員が帰国後、我が国で研修した知識・技術を有効に活用する際に、機材の不足あるいは未整備等のため、これら業務が円滑に行えない場合、当該国の要請を受けて必要機材を供与する我が国技術協力の一形態である。

即ち、人と物を有機的に組み合わせることによって技術協力の効果を一層高めようとするものであり、技術移転との脈略なきままに機材を供与するものではない。

### 2. 要望調査取り纏め上の留意事項

(1) 供与機材の有効活用、技術移転効果などの観点から派遣専門家、青年海外協力隊員関連の機材を優先的に検討する。帰国研修員関連については帰国後のフォローアップの観点から機材の供与を検討するものであるが、この場合、特に技術レベル及び機材の維持管理体制が十分であることが前提となる。

(2) 供与機材の額（CIF値）により、「一般単独機材」（CIF値で1,000万円以上）及び「小規模単独機材」（CIF値で1,000万円未満）に大別され、それぞれ別個に検討されるところ、要望調査表提出に当たっては、右分類ごとに取り纏めの上、優先順位を付すこととされたい。

なお、小規模単独機材は次の何れかに該当するものを案件条件としている；

イ. 通常の単独機材供与対象案件（人の結び付きのあるもの）のうち少額案件

ロ. 人との結び付きが若干希薄なるも、供与機材を通じ技術の移転、普及効果がもたらされると思料される案件（但し、備品、消耗品、商品援助は不可）

ハ. 我が方実施済若しくは実施中の経済・技術協力の補完効果をもたらす案件で上記イ若しくはロに該当する案件

(3) 次のイ～ハの如き案件は基本的供与は困難；

イ. 事務用品とみなされる機材（コピー機、FAX機等）

ロ. 消耗品とみなされる機材（交換部品、多量の薬品等）

ハ. 施設・設備・備品とみなされる機材（机、エアコン等）

(4) 船舶、車両等は技術移転の観点からその必要性が明確でない場合、供与は困難。

(5) 同種の機材を複数要望する場合は、その必要性、背景を可能な限り詳細に説明のこと。

(6) 次の各項に該当すると考えられる案件については、文化無償協力案件としての要請が適当；

イ. 文化財及び文化遺跡の保存活用に資する案件

ロ. 文化関係の公演及び展示等の開催のために使用する案件

ハ. 教育及び研究の振興のために使用する案件（但し、技術協力的色彩の強いもの、職業訓練的

なものは、文化無償協力の対象とはならないので念の為)

### 3. 要望調査表記入上の注意

- (1) 単独機材供与の実施の可否は個々の案件ごとに財政当局と協議の上決定されるが、右協議の際必要となる資料作成に資するため、要望調査の各項目の記載に当たっては出来る限り詳細に記入することとされたい。

特に、要請機材を派遣専門家、青年海外協力隊員、帰国研修員がどのような使い方で技術移転を行うのかを、具体的に述べるのが肝要である。(調査表記入例(別添2)を参考とされたい)。

- (2) 優先順位の決定に当たっては、各案件の重要性、緊急性等を勘案の上、JICA事務所、派遣専門家、青年海外協力隊員、帰国研修員よりの要望、意見等をも十分参考とされたい。

平成(7)年度

単独機材供与要望調査表

記入年月日 年 月 日

3. 合計金額: 千円

一般・小規模 位/ 件中

5. 優先順位:

\* 該当部分を丸で囲むこと

2. 案件名・ (和名) (英語名)

1. 国 名:

4. 要請機材名:

(詳細は別添(Ⅰ):要請機材リストに記入)

6. 要請機因(供与先)の概要

イ) 主管官庁:

ロ) 機因名(供与先):

ハ) 所在地:

ニ) 沿革及び

業務内容:

ホ) スタッフ数:

及び

組織概要:

名

へ) 予算(至近年度の予算総額及び内訳:本件供与要請機材の運転・保守・管理に必要な経費の確保状況)

予算総額: 千円/年度

内訳:

ト) 供与先の

現有機材リスト:

(詳細は別添(Ⅱ):供与先保有機材リストに記入)

チ) 我が国経済協力

の実績・現状:

別添1

7. 要請機材と人との結びつき

イ) 人との係わり

区分	氏名	指導/研修項目	派遣/研修期間	備考
専門家 協力隊員 研修員			年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日	

\* 該当部分を丸で囲むこと。

ロ) 上記専門家/協力隊員/研修員の技術協力活動に本件機材のもたらす効果(同機材を使った技術移転計画があればその時期・方法を記入のこと)

8. 要請背景及び供与の必要性

イ) 要請背景(当該分野の責任国における社会・経済的動向及び技術レベル)

ロ) 供与の必要性

9. 要請機材の妥当性に関する大使館コメント

区分	具体的内容	大使館評価コメント
機材引き取り費用関連	機材引き取りのための費用（通関費用、倉庫料、国内輸送費）の予算手当てはされるか	適否（ ）
機材の据付け	①機材を据えつける予定の建物は建設済か、また、未建設の場合、その着工及び完成時期 ②建物には十分な広さと必要な設備が確保されるか	適否（ ）
機材の操作	①機材の操作・管理に関与するスタッフ等は何人確保されるか ②供与機材の操作・管理する者は決まっているか、また、その氏名、資格、職名等	適否（ ）
機材のレベル	①供与機材は現地の技術レベルから見ても適切か（高度すぎることはないか） ②過去において供与機材と同種、又は類似の機材が導入され使用されていないか	適否（ ）
機材の維持・管理	①供与機材の修理、交換部品の購入等機材の維持管理予算は手当てされるか ②供与先国内業者・代理店で修理は可能か、近隣国或は我が国メーカーによる修理を期待	適否（ ）
機材供与の実績	同種の機材がプロ技協など他の経済協力のススキームにより供与されていないか	適否（ ）

10. 供与機材の据え付け・操作指導の専門家派遣の要否、及びその理由

11. 在外公館コメント

担当官氏名



国名( ) 供与先( ) 案件名( )  
 要請機材リスト

NO.	機材名(品目ごと)	仕様	数量	単価(千円)	合計(千円)	使用目的・必要性・使用方法	備考
計							

- (注) 1. リストは、個々の機材(品目ごと)に分け、優先順位順に記載。(複数ページになっても差し支えない)  
 2. 使用方法については、どのように要請機材を使って技術移転を実施するのかを、具体的に記載。  
 3. 金額は日本円で記載(正確な金額が不明の場合は概算の価格にて可)。  
 4. 仕様については、可能な限り参考となる銘柄及び型式を記載。  
 5. 銘柄の指定を希望する場合は、その理由を記載。  
 6. 数量が複数の機材(品目)については、複数を必要とする具体的理由を記載。

別添(Ⅱ)

国名( ) 要請先( ) 供与先( ) 保有機材( ) 案件名( ) リスト ト )

NO.	機材名及び仕様	数量	利用状況	要請機材との関連性	備考

(注) 備考欄には、保有機材の入手経路(例:我が国の無償資金協力、円借)を記載。

## W I D関連特別機材要望調査実施に当たっての留意事項

### 1. W I D関連特別機材供与事業の主旨

(1) 平成7年度予算において、単独機材供与事業の中で、新規事業として実施することとしたW I D関連特別機材供与(1件当たりC I F値で1千万円以下)は、現在途上国において活躍中の青年海外協力隊員及び4月20日付往電経協技合第8956号にて関係公館のみに通報したシニア協力専門家(同訓令3. なお書き)を対象として実施するものである。

(2) 女性を直接対象とした協力は草の根レベルの協力であることが多いこともあり、本件W I D関連特別機材は、これまで実施している一般及び小規模単独機材供与では供与が困難であるとしている商品的性格の機材や技術移転期間中に必要となる消耗品についても供与することとしており、この点がこれまでの一般及び小規模単独機材供与案件と大きく異なる点である。

(4) ついては、地域レベルの収入向上に資する観点から裁縫、手工芸、竹細工等の技術移転、基礎保健医療に関する技術移転・普及、基礎教育に関する技術移転・普及等を実施しようとしているシニア協力専門家・青年海外協力隊員がその技術移転・普及に必要とする機材が不足・不備のため活動に支障がある場合に、本件予算の範囲内で供与を検討するものである。

### 2. 要望調査取り纏め上の留意事項

(1) 供与機材の額は、C I F値で1,000万円以下とし、シニア海外ボランティア若しくは青年海外協力隊員がW I Dが関連プロジェクトに係る技術移転・普及に必要とする機材が不足・不備のため活動に支障がある場合に、本件予算の範囲内で供与を検討するものであり、人との結び付きがない案件は対象とすることはできない。

(2) 次のイ～ハの如き案件は基本的に供与は困難；

- イ. 事務機器とみなされる機材(コピー機、F A X機等)
- ロ. 施設・設備・備品とみなされる機材(エアコン等)
- ハ. 文化無償協力対象案件

(3) なお、本件に関するシニア海外ボランティア・青年海外協力隊員の指導科目として想定されるリストを別添2、W I D関連特別機材のモデルとして想定されるものを別添3、として添付したので参考とされたい。

(4) 優先順位の決定に当たっては、各案件の重要性、緊急性等を勘案の上、J I C A事務所、派遣シニア協力専門家、青年海外協力隊員よりの要望、意見等をも十分参考とされたい。

### 3. A 4 フォームの書式

一般・小規模単独機材供与用として従来から使用している書式を用いる。

(了)

W I D関連想定指導科目

想定される指導科目	想定される要請機関
看護婦（士）	保健省所管病院
助産婦	保健省所管助産所
保健婦（士）	保健省所管保健所
公衆衛生	保健省所管保健所
歯科衛生士	保健省所管保健所
薬剤師	保健省所管保健所
保母	保健省所管保育所
女子青少年活動	教育省所管青少年センター
栄養士	保健省所管保健所
美容師	職業訓練省所管訓練所
家政	職業訓練省所管訓練所
村落開発普及員	開発省所管村落開発部
手工芸	職業訓練省所管訓練所
編み物	職業訓練省所管訓練所
織物	職業訓練省所管訓練所
婦人子供服	職業訓練省所管訓練所
染色	職業訓練省所管訓練所
皮革工芸	職業訓練省所管訓練所
陶磁器	職業訓練省所管訓練所
竹工芸	職業訓練省所管訓練所
家畜飼育	農業省所管技術普及所
養鶏	農業省所管技術普及所
野菜栽培	農業省所管技術普及所

W I D 関連特別機材供与モデル

【裁縫技術指導用機材】

(実技指導用機材)

	単 価	数 量	
1. ミシン (足踏式)	112,600	15	1,689千円
2. 透明方眼縮尺定規	260	30	8
3. 縮尺自在定規	180	30	5
4. 方眼定規	1,200	30	36
5. 角尺	1,200	30	36
6. Dカーブルーラー	800	30	24
7. Fカーブルーラー	1,100	30	33
8. ステンレス直尺	2,200	30	66
9. 大万	1,800	15	27
10. 袖万	1,000	15	15
11. 裁断ばさみ	5,000	30	150
12. ルレット	300	30	9
13. 文化型ボディ	15,000	2	30
14. ピンキングバサミ	5,000	30	150
15. 糸切りバサミ	1,000	30	30
16. キズベラ	100	30	3
17. 指ぬき	200	30	6
18. アイロン	12,000	15	180
19. アイロン台	2,500	15	38
20. しつけ糸 (1束 200本)	90	300	27
21. ミシン糸	300	300	90
22. 縫い針 (1包 80本)	250	150	38
23. チャコ (1包 3本)	200	150	30
24. チャコペーパー (1包 4枚)	100	150	15
*25. 布地 (140cm×800cm)			1,000
			小計 3,735
26. 輸送費 (10%)			274
			合計 4,009

(注) \* は現地調達分である。

(講義用資機材)

* 1. 黒板	1 台	100千円
* 2. 教材作成用機材 (タイプライター、ガリ版他)	1 式	150
* 3. 筆記用具類 (ノート、鉛筆、ボールペン、定規他)		400
* 4. 消耗品類 (印刷用紙、リボン、インク他)		500
5. 29インチ・テレビ	1 台	150
6. ビデオ・テープレコーダ (VHS)	1 台	100
7. 小型発電機	1 台	400
8. スピーカー・システム	1 式	300
9. スピーカー・システム用三脚	1 式	100
8. マイクロフォン	1 式	100
9. ビデオソフト	1 式	300
		小計 2,700
10. 輸送費 (10%)		270
		合計 2,970

(注) \* は現地調達分である。

【巡回指導用視聴覚機材】

1. 29インチ・テレビ	1台	150千円
2. ビデオ・テープレコーダ（VHS）	1台	100
3. 16mm映写機	1台	500
4. 16mm映写機用スクリーン（スタンド付き）	1台	100
5. 小型発電機	1台	400
6. スピーカー・システム	2台	300
7. スピーカー・システム用三脚	2台	100
8. マイクロフォン	2台	100
9. ビデオソフト及びフィルム	20種	1,000
		小計 2,750
10. 輸送費（10%）		275
		合計 3,025

【公衆衛生関連指導用機材】

1. 濾過器（10カ所）		4,000千円
* 2. トイレ建設用資機材（20カ所）		800
* 3. 母子衛生用器具 （血圧計、体温計、避妊具、等）		600
		小計 5,400
4. 輸送費（10%）		400
		合計 5,800

（注）\*は現地調達分である。

平成(7)年度

W I D 関 連 特 別 機 材 供 与 要 望 調 査 表

1. 国 名:  (和 名)  記入年月日 年 月 日

2. 案件名:  (英語名)  3. 合計金額:  千円

4. 要 請 機 材 名:  5. 優先順位:  位 /  件中

(詳細は別添(1):要請機材リストに記入)

6. 要請機関(供与先)の概要

イ) 主 管 官 庁:  ロ) 機関名(供与先):  ハ) 所在地:

ニ) 沿革及び  
業務内容:

7. 要請機材と人との結び付き

イ) 人との係わり

区 分	氏 名	指 導 / 研 修 科 目	派 遣 / 研 修 期 間	備 考
シ・ボランティア 協力隊員			年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日	

\* 該当部分を丸で囲むこと。

ロ) 上記シ・ボランティア/協力隊員の技術協力活動に本件機材のもたらす効果(同機材を使った技術移転計画があればその時期・方法を記入のこと)



8. 要請背景及び供与の必要性

イ) 要請背景 (どのような背景で要請するのか)

--

ロ) 供与の必要性

--

9. 要請機材の妥当性に関する大使館コメント

区分	具 体 的 内 容	大 使 館 評 価 コ メ ン ト
機材引取り費用関連	機材引き取りのための費用 (巡回費用、倉庫料、国内輸送費) の予算手当てはされるか	適 否 ( )
機材の据付け	機材を据えつける予定の建物は建設済か、また、未建設の場合、その着工及び完成時期 (イ)建物には十分な広さと必要な設備が確保されるか	適 否 ( )
機材のレベル	(イ)供与機材は現地の技術レベルからみて適切か (高度すぎることはないか) (ロ)過去において供与機材と同種、又は類似の機材が導入され使用されていないか	適 否 ( )
機材の維持・管理	(イ)供与機材の修理、交換部品の購入等機材の維持管理予算は手当てされるか (ロ)供与先国内業者・代理店で修理は可能か、近隣国或は我が国メーカーによる修理を期待	適 否 ( )
機材供与の実績	同種の機材がプロ技協など他の経済協力のススキームにより供与されていないか	適 否 ( )

10. 供与機材の据え付け・操作指導の専門家派遣の要否、及びその理由

--

11. 在外公館コメント

--

担当官氏名

国名( ) 要請先( ) 要請機材リスト( ) 案件名( )

No	機材名(品目ごと)	仕様	数量	単価(千円)	合計(千円)	使用目的・必要性・使用方法	備考

- (注) 1. リストは、個々の機材(品目ごと)に分け、優先順位順に記載。(複数ページになっても差し支えない)  
 2. 使用方法については、どのように要請機材を使って技術移転を実施するかを、具体的に記載。  
 3. 金額は日本円で記載(正確な金額が不明の場合は概算の価格にて可)。  
 4. 仕様については、可能な限り参考となる銘柄及び型式を記載。  
 5. 銘柄の指定を希望する場合は、その理由を記載。  
 6. 数量が複数の機材(品目)については、複数を必要とする具体的な理由を記載。

別添(Ⅱ)

要 請 先 保 有 機 材 リ ス ト  
 国 名 ( ) 要 請 先 ( ) 案 件 名 ( )

NO.	機 材 名 及 び 仕 様	数 量	利 用 状 況	要 請 機 材 と の 関 連 性	備 考

(注) 備考欄には、保有機材の入手経路（例：我が国の無償資金協力、円借）を記載。

平成(X)年度ー1

記入例

単独機材供与要望調査表(在外用)

記入年月日:平成X年9月1日

1. 国名 タバリア共和国 2. 案件名 周波数標準、電力校正用機材 3. 優先順位 1位/3件中  
 4. 要請機材名 周波数標準発振装置(一次標準、二次標準)、電力校正装置他 5. 合計金額 31,900千円

(詳細機材品目は別添リスト:別添I)

6. 要請機関(供与先)の概要

イ) 主管官庁 運輸通信省 ロ) 機関名(供与先) 郵便総局(P.T.D) ハ) 所在地 バクラー

ニ) 沿革及び業務内容

郵便総局は、19xx年に郵便庁と電信庁の合併により設立。19xx年にタバリア電話公社(T.O.T)、19xx年にタバリア通信公社(C.A.T)の各々独立により電気電信事業及び郵便事業部門を分離し現在に至る。電波監理(周波数割当、無線局免許監督、電波監視、技術研究調査など)をはじめ、電気電信主管庁として国際関係事務、電気通信に関する国の計画策定、郵便業務に関する企画・調査等の行政事務を所掌する。

ホ) スタッフ数及び組織概要 360名

局長、局次長(2名)の下に秘書課、国際業務課、計画課、周波数課、監視検査課、免許課、通信運用課の7課がある。また、全国10箇所に地方電波監視所がある。約半数は技術系の職員であり、内訳約30名がエンジニアである。

ヘ) 予算(至近年度の予算総額及び内訳:本件供与要請機材の操作:保守・管理に必要な経費の確保状況)

予算総額 320,000千円/19xx年度

内訳 人件費(供与・年金等)30%、局舎建物及び耐久財費40%、業務管理費20%、その他10%のおよその比率である。要請機材の設置に付随する経費、その後の維持管理運営経費は、19xx予算年度の一般予算に上積みして確保される見込み。

ト) 供与先の現有機材（詳細別添リストに記載：別添Ⅱ）主な機材名

無線機器検査試験用として、無線機総合試験装置、スペクトラムアナライザ、周波数カウンタ他  
 その他に地方電波監視所監視用機材有り。

チ) 我が国経済協力等の有無・現状

本要請機関には、現在、後述のとおり長期専門家1名を派遣して、既出協力要請案件の可能性調査を実施中。過去には短期専門家による単発的な業務調査が数件行われているが、機材供与その他の物的協力の実績はない。  
 なお、「タ」国に対する電気通信全般の技術協力としては、TOTへの電話網拡充計画、バクラー工科大学（BIT）への大学施設拡充計画、広報局テレビ局（CH-11）及びタバリア国立放送大学へのテレビ局拡充整備などがある。

7. 機材供与と人との結びつき

イ) 人との係わり

細分	氏名	指導項目等	派遣期間等	摘 要
○専門家 研修員 協力隊員	高倉 裕次郎	電波監理	平成Y年8月27日から 平成Z年8月21日まで	1年間の派遣延長要望あり

ロ) 上記専門家の技術協力活動に本件供与機材がもたらす質的・量的成果の概要

本件専門家は、「タ」国内の無線機器に関する技術基準及び性能測定試験その他の電波に関する技術研究施設を整備する「無線通信試験研究センター設立」の協力要請案件に関する可能性調査を実施中である。その実現は我が国側の受入れ事情のほか、これまで機材受入れ実績のない要請機関側の今後の準備対応にも大きく依存する。

本件機材の供与により、機関が希望している国家的な周波数標準が選考的に整備されることで行政機関の機能が高められ、センター設立実現に向けて要請案件への対応が強化促進されるなど、今後の技術協力の円滑な実施に大きな波及効果が期待できる。

また、要請機関の職員に対する専門家による実際の技術指導機材が導入されることで、これまで調査業務及び机上技術指導を主体としてきた専門家活動の実質的向上が期待できる。

8. 要請背景及び供与の必要性

イ) 要請背景（当該分野に関連する当国の社会・経済の動向及び一般的な技術水準）

(1) 「タ」国では最近の電気通信ニーズの増大に伴い、日本も含む諸外国からの通信機器の流入が急増しており、また、国内の通信機器製造能力も次第に高まっている。こうした状況において、外国の最新技術を駆使した高度な通信機器（自動車電話、携帯電話やラジオページ）のみならず、国内外の粗悪な通信機器も多く出回り、パケターの交通事情と同様に電波利用環境の悪化を招いている。

(2) こうした環境悪化に伴う無線通信の途絶や混信等による影響は図り知れず、例えば空港・海上移動通信では貴重な人命に、治安・保安通信では人命や社会秩序の混乱や公共財産の損失に、また、公共電話通信では社会・経済活動にそれぞれ重大な損失を及ぼすこととなる。

(3) このため、郵電送局は電波監理分野の改善、発達が緊急課題であるとし、その一環として「無線通信試験訓練研究センター設立」案件を早期に実現させ、国内で利用される通信機器の性能チェック機能を整備したいとしている。

(4) 一方、「タ」国内では先進国のような電気、通信に関する標準トレサピリティ体系が未整備であり、通信機器輸入業者あるいは製造者、通信利用機関等は各々独自に適当な測定器等を校正も行わず使用している。その結果、確度も保証されず品質等も不統一となり、とくに電波の周波数や送信電力のずれは直接に混信を引き起こす原因となり、通信疎通に重大な支障をもたらす。

(5) この標準トレサピリティ体系は、通信機器製造産業の発展に伴って国の管理主導のもとに整備統一されるべきであるが、当国のように産業発展は始動期ながら既に外国から通信機器が多数流入して電波利用が急速に増大している場合も、国内の電波利用秩序を維持し適切な監理を行うため早急に整備する必要がある。

ロ) 供与の必要性

- (1) 通信機器の測定には、測定器そのものとそれ自身を標準校正するための機器を含む体系の両方の整備が必要である。本件供与機材は、後者に  
対応するもので周波数及び電力は無線局免許の基本的指定事項の中でもとくに重要な項目であり、その測定校正体系を早急に整備しておく必要  
がある。
- (2) 周波数及び電力校正の利用目的としては、①性能試験用測定器の校正、②電波監視所監視機器の校正、③通信機器輸入業者あるいは製造者、  
通信利用機関等の測定機器の校正などである。輸出製品の品質向上や国際機関に提供する国際監視データの確度向上など、国外的な対応の上で  
も、周波数校正は重要な意味を持つ。
- (3) 「タ」国では通信機器の輸入、輸出、製造、所有、設置、運用のそれぞれに無線の免許が必要であり、その際に性能の測定チェックを行うこ  
とになっているが、校正かつ正確な測定には測定器自体の適正な標準校正が不可欠である。
- (4) 郵便総局では、財政上の余裕がなく、自力調達は非常に困難である。
- (5) 本件機材は、郵便総局に対する初めての供与機材であり、専門家によるセンター設立推進のプロジェクトに係る局内職員に対する実際の技術  
指導手段としても使用され、技術移転の促進に寄与することになる。
- (6) 将来、センター設立案件が実施されることとなる場合にも、本供与機材は測定技術の核心をなすものとして不可欠である。
- (7) 本件機材による周波数標準の維持管理が軌道にのれば、将来「タ」国の標準電波発射施設を整備し、全国的に周波数・時刻の標準を提供する  
業務に発展する。

9. 要請機材の有効活用及び妥当性

区分	具体的内容	大使館評価コメント
引取費用関連	機材引取費用(通関費用、倉庫料、据付場所までの輸送費等)の予算手当てはされて るか。または別途。	19xx年度予算で手当見込み
据付関係	(イ)機材据付の建物は、建設済か。建設未済の場合、その着工、完成時期 (ロ)建物は十分な広さと施設を有しているか	現庁舎の利用可能 条件を満たしている



区分	具体的内容	大使館評価コメント
操作・管理関係	(イ) 機材操作・管理技術、スタッフ等は、何人確保されるか	5名程度
	(ロ) 本件機材を具体的に操作・管理する者は決まっているのか。その氏名、資格、職名等	調達が決定次第、適切に配置される見込み
機材レベル関係	(イ) 供与機材は現地技術レベルから見ても適切か（高度すぎることはないか）	比較的高度であるが、受入れ可能
	(ロ) 過去において供与機材と同種又は類似の機材が入っていないか	なし
修理アフターケア関係	(イ) 供与機材の故障修理、スペアパーツ補充等アフターケア予算当はなされるのか	各年度予算で対応可能
	(ロ) 供与国内業者等が故障修理できるか、近隣国或は、我が国メーカー等による修理を期待するのか	軽度のみは対応可。 他はメーカー等の修理サービスを期待
プロ技術等関係	同種の機材がプロ技協の経済協力により供与されていないか	なし

10. 本件要請機材の据付・操作指導の技術者の派遣の要否、及びその理由

- (1) 据付指導調査団（メーカーの技師）の派遣は必要。  
(2) 機材の操作については、現任の高倉裕次郎専門家が本件機材の操作に通じているため、操作指導のための技術派遣は不要。

11. 在外公館コメント

電気通信の単位に関する標準トレーサビリティ体系は、諸国の例でも明らかなおり経済技術の発展と共に、国家的に統一が必要とされる。「タ」国では、ここ数年通信に対する需要が急激に増大し、多数の通信機器がいわば野放しに近い状態で利用拡大している。このまま放置すれば、近い将来に通信の混乱をまねくのは必至であり、要請の周波数標準を整備する意義は非常に大である。また、これを足がかりとして「タ」国の電波管理機能の自立整備に大きな波及効果が期待され、将来の技術移転の促進に寄与するところも大きい。

担当官氏名	山田 書記官
-------	--------

別添(Ⅰ)：要請機材リスト

国名(タバリア) 供与先(郵電総局) 案件名(周波数標準、電力校正用機材)

NO.	機材名(品目)	仕様	数量	単価(千円)	合計(千円)	使用目的・用途	備考
1	周波数一次標準発振装置	HP 5061B	一式	8,500	8,500	「タ」国の周波数標準の原器として使用。国内の全ての周波数の照会の基準となる。時刻標準も出力する。	
2	周波数二次標準発振装置	HP 5065A	一式	6,700	6,700	一次標準機の予備機器として、また副標準器として使用。通常はこの二次標準器出力を校正用の信号として使用する。	
3	周波数標準校正付帯装置 信号分配、増幅器 安定化電源供給器 位相比較器 記録計 オシロスコープ 標準信号受信装置 収納ラック 校正用携帯型周波数計	HP 5087A他 HP 5089A HP 59991A	一式	7,200	7,200	一次及び二次周波数標準発振装置からの信号出力モニター及び校正用周辺機器。	
4	電力副標準校正装置	HP 5334B	一式	3,500	3,500	高周波電力計を校正するための副標準器及び校正用付帯装置。	
5	シールド室		一式	6,000	6,000	周波数標準及び電力校正を行うための機材を外部電磁界と遮蔽し、また、確度維持のための空調管理、埃、蟻等からの防護機密を行う。	
計					31,900		

- (注) 1. リストは、個々の機材(品目)に分けて記載。(複数ページになっても差し支えない)  
 2. 金額は日本円で記載(正確な金額が不明の場合は概算価格)  
 3. 仕様に関し参考銘柄があれば記載  
 4. 銘柄指定の場合、必ずその理由を記載。  
 5. 数量が複数の機材(品目)については複数を必要とする具体的な理由を記載

別添Ⅱ：供与先保有リスト

国名（タバリア） 供与先（郵便総局） 案件名（周波数標準、電力校正用機材）

NO.	機材名及びその仕様	数量	利用状況	要請機材との関連性	備考
1	無線機器検査試験用機材 無線機総合試験装置 スペクトラムアナライザ 周波数カウンタ 高周波電力計 疑似負荷 オシロスコープ サービスマニター マルチメーター 歪率計 他		無線局の免許発給のため、申請無線機の技術的性能の個別チェックに使用する。毎月の処理台数は500台程度である。なお、無線機総合試験装置を除き、相当に経年した古い機材が多い。	「無線通信試験研究センター設立」案件の中で整備拡充を要請中の諸機材。実際の測定を行うための機材であり、本件の校正機材とは目的が異なる。ただし、要請機材の供与により、現用の関連機材も校正され、より正確な測定結果を得ることが可能となる。	購入
2	電波監視用機材 (全国10か所の地方監視所に配備)		無線局の運用状況の監視、電波の利用状況調査、不法無線局の探査等の定常監視業務に使用。 装置機材の経年化、監視職員の員数、経験、訓練の不足など改善すべき課題も多い。	本要請機材の導入により、監視用機器の校正を行い、より正確な監視が可能となる。これにより、既存無線局の運用周波数は正も行うことができ、混信の低減に役立つ。 要請機材との有機的連携により電波の適正な監視に相乗効果が期待され、また監視職員の士気に向上にも繋がる。	購入

注：備考欄には、保有機材の入手経路を記載する。（例：我が国の無償協力、円借）

**TECHNICAL COOPERATION  
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN  
PROPOSAL**

By the Government of ..... to the Government of Japan  
for the supply of equipment

- Notes - (1) This form has been devised for the general guidance of co-operating countries in order to facilitate the supply of relevant information and data necessary to afford an adequate appreciation of the nature of the technical assistance required. The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action.
- (2) The requisite number of copies of the Form A4 duly endorsed by the appropriate Foreign Aid Department of the requesting government should be forwarded to the donor government concerned through the appropriate channels.
- (3) The equipment to be supplied by the Government of Japan will become the property of the requesting government upon receipt of the shipping documents through the Japanese Embassy. Since the equipment is supplied on C.I.F. basis, it is requested that the recipient government will meet:
- (a) customs duties, internal taxes and other similar charges, if any, imposed in respect of the equipment, and  
(b) expenses necessary for the transportation, installation, operation and maintenance of the equipment.

<p><b>1. Background Information</b> Please describe as concisely as possible the general outlines of the project for which the equipment is required, indicating whether the latter is (a) for use by an expert in the performance of his duties (b) for a training scheme of institution or (c) for a research institution. If either (b) or (c) please say whether the equipment is for the establishment of a new institution or the expansion or re-organisation of an existing one (e.g. by the provision of a new department, etc.) The name and exact location of the institution, its approximate cost and the authority responsible for it should be stated. Where appropriate details should be given of the availability of any services required for the operation of the equipment. This would include operation by electricity (i.e. type of current, periodicity, voltage and any variations, phases, frequency etc. and if D.C. is the only current available please give full details), water reticulation or steam gas etc. Details of similar equipment already in use should be given.</p>	
<p><b>2. Description of equipment required.</b> Please give a full description of each item and general specifications where possible. The manufacturer and estimated cost of each item if known together with details of the proposed end use of item should be given. Where applicable, give details of any special packing or tropic proofing required and indicate whether handbooks or instruction data supplied in English will suffice. If appropriate, please indicate any required priorities or phasing of deliveries and advise whether adequate facilities exist for maintenance and servicing of the type of equipment requested. (If lengthy, detailed lists should be annexed; it would be convenient to have separate annexures for (a) films; (b) books and (c) other equipment.)</p>	
<p><b>3. Has this equipment request already been directed to any other Agency or country and if so to whom was it addressed and with what result?</b></p>	
<p><b>4. Has the list of equipment already been discussed with representatives of the supplying country/ies? If so, please indicate what stage the discussions have reached.</b></p>	
<p><b>5. Furnish full particulars in respect of-</b> (a) Consignee; (b) Official to receive documents and enquiries; and (c) Clearing agent at port of entry.</p>	

( 2 )

<p>6. Where equipment is required for use by an expert Please indicate— (a) The country or agency from which the expert has been requested or obtained. (b) His duties and length of secondment (a reference to the relative Form A. 1 will suffice when the expert is being provided by the country to whom the equipment request is addressed). (c) What use is proposed for the equipment when the expert's period of secondment terminates? (d) By what date is the equipment required?</p>	
<p>7. Where equipment is required for Training or Research Institutions Please indicate— (a) Nature and standard of training or research to be undertaken (b) Total number of students to be accommodated from within the country or from elsewhere in the Region, the qualifications for admission, the duration of courses, and the annual output of trainees (c) Whether there is already a similar institute(s) in existence in the country. If so, please give details (d) Whether buildings are already available. If not has construction started and when is it expected to be completed? (e) Whether qualified staff to handle the equipment has been recruited or is proposed to be recruited locally If not is it proposed:— (i) to recruit foreigners under aid-programmes? (ii) to train locally recruited personnel abroad in handling equipment? (the reference numbers of any Forms A 1 or A 2 relating to such requests should be quoted) (f) Taking into account the answers to (d) and (e) above, what is the date by which the equipment is required and the date on which training or research work is to commence (g) Whether any assistance in drawing up the Scheme has been obtained from outside experts? (Any specialist reports or Government surveys (e.g., Educational Committee Reports, etc.), bearing on the request should be provided if possible)</p>	
<p>8. Correspondence Name, Postal and Telegraphic Address of official to whom correspondence regarding this proposal is to be forwarded</p>	

Signed .....

on behalf of the Government of .....

Date: .....

For use only by Donor Government

Proposal accepted/rejected/withdrawn

on behalf of the Department of .....

Date: .....

## 日本政府による技術協力

機材供与のための、\_\_\_政府による、日本政府に対するプロポーザル

註(1) このフォームは協力をを行う国々の一般的なガイダンスのために作られたものである。その目的は要請される技術協力の内容について十分な評価を与え得るに必要な情報とデータを提供することである。

このプロポーザル・フォームは慎重に記載されることにより、煩瑣な照会が避けられ、迅速な処理がなされる。

(2) A4フォームの必要な部数が、要請国政府の外務担当部局により厳正に裏書きされ、適正な経路を通じて供与国政府に送付されるべきである。

(3) 日本政府により供与される機材は、日本大使館を通じて船荷証券が受領された時点で要請国政府の所有物となる。機材はC I Fベースで供与されるため要請国政府は以下について負担することとなる。

(a) 関税、国内税及び必要に応じて当該機材に課せられる他の諸税。

(b) 輸送、据付け、操作、維持保守に必要な経費。

---

### 1. 背景情報。

要請機材に係る計画の全体概要を可能な限り詳細に記載してください。

機材につき、次のいずれであるかを明記してください。

(a) 専門家の任務遂行のために使われる。

(b) 要請機関での訓練のために使われる。

(c) 研究機関のために使われる。

もし、(b)または(c)である場合、新たな機関設立のためであるのか、既存の機関の拡張または再編成のためであるのかを明記してください。(例：部局の新設準備のため)。要請機関の名称と正確な場所、そのための概算経費と担当部局名を明記のこと。

また、機材の操作に必要なサービスが得られるかどうかについても明記のこと。これは電力による操作を含む。(すなわち、電流のタイプ、周期、ボルト、その他のバリエーション、相、フリークエンシー等。なお、直流のみの場合は詳細を明記のこと)。また、水道、蒸気ガスも同様に詳細を明記のこと。これまでに同様の機材が使われたことがある場合は詳細を明記のこと。

### 2. 要請機材についての説明。

全アイテムについて説明してください。可能であれば全体の仕様を明記してください。もしわか

ればメーカー名、概算経費及び現場での使用について詳細を明記してください。また特別な梱包や熱帯仕様が必要かどうか（納品時の必要形態を）明記のこと。また、ハンドブックやデータ情報は英語版でよいのかについて（必要な優先順位を）明記のこと。要請機材についての保守やサービスのための施設があるかどうかについて明記のこと。（もし長文になるようであれば、詳細リストを別添とすること。また、a. フィルム、b. 書籍、c. 他の機材の別に添付されれば尚可。）

3. 当該機材は既に他の国の政府あるいは機関に要請が出されていますか。もし出されているのであればどの国の政府あるいは機関に要請が出されていますか。またその要請に対する回答はどうでしたか。

4. 機材リストについて供与国側代表者と既に協議済ですか。もしそうであれば、協議はどのような段階に至っていますか。

5. 以下につき、もれなく記入ねがいます。

- (a) コンサイニー（機材送付宛先）
- (b) 関係書類・照会事項宛先担当官
- (c) 通関業者

6. 専門家が機材を使用する場合、以下につき記入ねがいます。

- (a) 国または機関から当該専門家が要請され派遣された。
- (b) 専門家の任務及び任期（要請機材の供与先の国の政府によって専門家が配置されている場合はA1フォーム添付にて可とする。）
- (c) 専門家の任期が終了するとき、機材はどのような利用に付されるのか。
- (d) 機材が必要となる時期はいつか。

7. 機材が研修のため、あるいは研究所で使用される場合、以下につき記入ねがいます。

- (a) 研修あるいは研究の分野と水準。
  - (b) 国または地方から参加する受講生の人数、参加資格、コースの期間、年間の修了者数。
  - (c) 貴国内に同様の研究（研修）所が既にあるかどうか。ある場合、詳細を明記のこと。
  - (d) 建物は既に使用可能か。もしそうでなければ、建設開始はいつで、完工はいつか。
  - (e) 当該機材を取り扱う有資格のスタッフを現場で雇用しているか、または雇用する予定か。もしそうでない場合、次の予定があるか。
    - (i) 援助計画による外国人をリクルートするのか。
    - (ii) 現地で雇用された職員を研修するのか。
- （本件要請に関するA1またはA2の照会番号を引用すること）。

(f) 上記(d)と(e)に関し、機材が必要となる年月日と研修または研究が開始される年月日を明記すること。

(g) 研修（研究）計画の概要作成に当たり、外部の専門家の助力を得たか。

（本要請の基礎となっている、何らかの専門家の報告書または政府の調査〈たとえば、教育委員会報告等〉を可能であれば用意すること）。

## 8. 照会

本件要請の担当官の氏名、郵便宛先、通信宛先。

署名...

..... 政府を代表して。

日付け：.....

---

以下は供与国仕様欄。

本件要請は 採択 / 不採択 / 未決

..... 省（局）担当。

日付け：.....



参考資料6 要望調査（技術文献供与）平成7年度の例

1. 派遣専門家、青年海外協力隊員及び帰国研修員の開発途上国における技術の移転、指導を一層効果的にするために、昭和56年度より、単独機材供与と併せ我が国の産業技術に関する「技術文献の供与」を開発途上国の要請に基づき実施してきている。
2. 平成7年度の技術文献供与の実施計画を策定するに際し、下記の諸点に留意の上、貴任国政府（兼轄国を含む）の要望をノン・コミットルベースで聴取ありたく、結果を調査票（別紙）に記入の上、平成7年11月末日までに2部提出ありたい。
3. なお、平成6年度案件については、現在購送手続き中であり、送付可能な技術文献リストの送付は11月下旬になる見込みであるので、念のため。

記

- (1) 供与希望文献は、今般作成した、本邦で調達可能な日本の技術に関する英語版文献のリストである「LIST OF TECHNOLOGICAL LITERATURE」（別添）の中から選択ありたい。その際、JICA事務所、派遣中の専門家、青年海外協力隊員及び帰国研修員とも接触し、その要望、意見等を参考にされたい。
- (2) 本件予算の制約（平成7年度の場合、12,000千円）もあり、供与文献の数量は各国からの要望を踏まえうえで決定し、関係公館に通報するが、要望文献の全てが供与されるとは限らないので右念のため。
- (3) 文献供与の迅速化を図るため、相手国の要望を受ける際可能な限り要望調査票と別添要請書（A4'フォーム）の同時取り付けに努めてきているところ、（JICA事務所の所在の場合は貴地JICA事務所とも連絡の上）右同時取り付けの促進に努められたい。

（了）

平成( )年度

技術文献供与要望調査表

別紙

1	国名					4	要請背景及び供与の必要性	区分	氏名	指導/研修科目	派遣/研修期間
	主管官庁										
2	機関名					5	人との結びつき <sup>注2</sup>				~~~~~
	業務内容										
3	同受入氏名					6	我が国無及び現状の我が国経済協力の				
	優先順位	コード番号(注1)	書名	数量	単価(円)						
要望技術文献											

(注1) コード番号欄には、LIST OF TECHNOLOGICAL LITERATURE (別添の冊子) のCODE NOを記入のこと。  
 (注2) 区分欄には専門家、協力隊員、研修員の別を記入のこと。

TECHNICAL COOPERATION  
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN  
PROPOSAL (BOOKS)

By the Government of  
for the supply of books

to the Government of Japan

- Notes - (1) This form has been devised for the general guidance of co-operating countries in order to facilitate the supply of relevant information and data necessary to afford an adequate appreciation of the nature of the technical assistance required. The careful completion of this proposal form will avoid much reference back and lead to speedier action
- (2) The requisite number of copies of the Form A4' duly endorsed by the appropriate Foreign Aid Department of the requesting government should be forwarded to the donor government concerned through the appropriate channels
- (3) The books to be supplied by the Government of Japan will become the property of the requesting government upon receipt of the shipping documents through the Japanese Embassy. Since the books are supplied on C.I.F. basis, it is requested that the recipient government will meet
- (a) customs duties, internal taxes and other similar charges, if any, imposed in respect of the books, and
- (b) expenses necessary for the transportation of the books

<p>1. Name and Address of institution Please describe the name and location of the institution for which the books are required</p>	
<p>2. Description of books required Please indicate name, publisher and unit of books (If lengthy, lists should be annexed.)</p>	
<p>3. Furnish full particulars in respect of— (a) Consignee, (b) Official to receive documents and enquiries, and (c) Clearing agent at port of entry</p>	

Signed

on behalf of the Government of

Date :

For use only by Donor Government

Application accepted/rejected/withdrawn

Date

LIST OF BOOKS REQUIRED

NAME OF INSTITUTION					
	CODE NO.	TITLE OF BOOK	VOL.	UNIT PRICE (¥)	REMARKS

# LIST OF TECHNOLOGICAL LITERATURE

Technical Cooperation by the Government of Japan

19XX

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY  
(JICA)

Code No. : 510  
Architecture

CODE NO.	AUTHOR	TITLE OF BOOK	PRICE(¥)	PUBLISHER
510001	Yukio Futagawa, Bruce Pfeiffer	Frank Llolyd Wright Vol. 2 (E/J) : Monograph 1902-1906, 1987	18,000	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510002	Yukio Futagawa, Bruce Pfeiffer	Frank Llolyd Wright Vol. 3 (E/J) Monograph 1907-1913, 1987	18,000	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510003	Yukio Futagawa, Bruce Pfeiffer	Frank Llolyd Wright Vol. 7 (E/J) : Monograph 1942-1950, 1987	18,000	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510004	Yukio Futagawa, Bruce Pfeiffer	Frank Llolyd Wright Vol. 8 (E/J) . Monograph 1951-1959, Feb. 1988	18,000	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510005	Yukio Futagawa, Bruce Pfeiffer	Frank Llolyd Wright Vol. 11 (E/J) : Preliminary Studies 1933-1959, 1987	18,000	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510006	Yukio Futagawa, Bruce Pfeiffer	Frank Llolyd Wright Vol. 12 (E/J) : In His Renderings, 2nd ed., 1987	28,000	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510007	Yukio Futagawa, Kenneth Frampton	GA Architect 8 (E/J) : Tadao Ando, Sept. 1987	5,800	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510008	Yukio Futagawa, Kenneth Frampton	GA Document Special Issue 3 (E/J) : Modern Architecture 1920-1945, 2nd ed., 1987	5,800	A. D. A. Edia Tokyo Co., Ltd.
510009	Kiyoshi Horikawa	Nearshore Dynamics and Coastal Processes: Theory, Measurement, and Predictive Models, 1988	15,000	Univ. of Tokyo Press
510010	Shunzo Okamoto, Minoru Yoshida, Masanori Nose, Choshiro Tamura	Static and Dynamic Behavior of Kurobe Dam: Record of Measurement and Observations on a High Arch Dam, 1988	18,000	Univ. of Tokyo Press

参考資料7 要望調査（視聴覚情報供与）平成7年度の例

1. 派遣専門家、青年海外協力隊員及び帰国研修員の開発途上国における技術の移転、指導を一層効果的にするために、昭和56年度より、単独機材供与と併せ我が国の産業技術に関する「視聴覚による技術情報（ビデオテープ）の供与」を開発途上国の要請に基づき実施してきている。
2. 平成7年度の視聴覚による技術情報の供与の実施計画を策定するに際し、下記の諸点に留意の上、貴任国政府（兼轄国を含む）の要望をノン・コミットルベースで聴取ありたく、結果を調査票（別紙1及び2）に記入の上、平成7年11月末日までに2部提出ありたい。

記

- (1) 供与希望ビデオテープは、今般作成した、「LIST OF VIDEO TEACHING MATERIALS WITH SYNOPSIS」（別添）の中から選択ありたい。（また、貴館参考用に和文「ビデオ教材一覧表（シノプシス付き）を別添送付する）

その際、JICA事務所、派遣中の専門家、青年海外協力隊員及び帰国研修員の要望、意見等を適宜参考にされたい。

- (2) 予算の制約（平成7年度の場合、53,000千円）もあり、要望のあったビデオテープの全てが供与されるとは限らない。
- (3) ビデオテープ供与の迅速化を図るため、要望調査票の提出に当たっては可能な限り要請書（A4フォーム）の同時取り付け（JICA事務所の所在の場合はJICA事務所とも連絡の上）促進に努められたい。

（了）

別紙1 視聴覚（ビデオ）供与要望調査表 1

年度	平成7年度
1	国名
	主管官庁
	機関名
	業務内容
2	与先
	住所
	機関名
3	人氏名
	A4フォーム提出時期
4 (注①)	要請の背景及び必要性
	人との結びつき
5	わが国の無経済協力状況
	在コメ外公館
6	7 (注②)
	がありましたら具体的に記入してください。 今後、どのようなビデオが必要か、要望等
7 (注②)	派遣期間等
	指導科目等

(注①) 区分欄には、専門家、研修員、協力隊の該当区分により記入し、研修員の研修コース名、研修年度の研修コース名、研修員の研修コース名、研修年度の研修コース名、研修員の研修コース名、研修年度の研修コース名をそれぞれ指導科目等、派遣期間等欄に該当事項を記入してください。  
 (注②) 本欄に記入されたビデオは今回供与することはできませんが、今後ビデオオナーを選択する場合は参考とさせていただきます。



別紙2 ビデオ教材希望本数調査表2

[国名: ]

科目	No	題名	英語	フランス語	スペイン語	アラビア語
機械	1	旋盤標準作業工法				
	2	フライス盤作業				
	3	やすり仕上げ作業				
溶接	4	アーク溶接標準作業工法				
測定	5	測定器の正しい使い方				
自動車	6	自動車の機構・エンジン				
	7	キャブレターの原理				
電子	8	電子機器の配線および線付け				
	9	電子機器のプリント基板				
	10	コンピュータの基礎知識				
	11	コンピュータによる計算:表計算とマイクロコンピュータ		無	無	無
生産	12	コンピュータを使う仕事:将来の職場		無	無	無
	13	コンピュータがつくる画像:コンピュータ・グラフィックス		無	無	無
	14	生産のプランニング		無	無	無
安全	15	保護具の装着法				
	16	潜在危険の排除				
	17	不安全行動の追放				

科目	No	題名	英語	フランス語	スペイン語	アラビア語
塗装	18	色合わせ				
	19	非破壊検査				
板金	20	プレス加工の基礎				
環境と公衆衛生	21	自然河川の維持と水量調節		無	無	無
	22	河川の汚染問題		無	無	無
衛生	23	騒音基準規定		無	無	無
	24	騒音と防音		無	無	無
	25	廃棄物のエネルギー化		無	無	無
	26	有害廃棄物の処理		無	無	無

記入方法

- ① 要望作品についての希望本数を該当する言語の欄に記入してください。
- ② ビデオの方式は次のうち、どれですか。該当する方式を○で囲ってください。
- ③ ビデオのフォーマットは次のうち、どれですか。該当する方式を○で囲ってください。
- 1) VHS 2) β-II

L I S T  
OF VIDEO TEACHING MATERIALS  
WITH SYNOPSIS

LIST OF VIDEO TEACHING MATERIALS

Subjects	No.	Title	minutes	English	French	Spanish	Arabic
Machines	1	Standard Lathe Work Methods					
		(1) Preparations for Centering	13	○	○	○	○
		(2) End Milling	13	○	○	○	○
		(3) Cutting the Outer Diameter	18	○	○	○	○
		(4) Taper Milling with the Tail Stock	18	○	○	○	○
	(5) Cutting Screws	31	○	○	○	○	
	2	Milling Machine Operation					
		(1) Operation of the Vertical Milling Machine	15	○	○	○	○
		(2) Surface Cutting by a Face Mill	15	○	○	○	○
	(3) Groove Cutting with an End Mill	15	○	○	○	○	
3	Filing Finish						
	(1) Flat Surface Filing	23	○	○	○	○	
	(2) Curved Surface Filing	12	○	○	○	○	
(3) Square Hole, Corner and Edge Finishing	12	○	○	○	○		
Welding	4	Standard Arc Welding Work Methods					
		(1) Placing Beads	18	○	○	○	○
		(2) Flat Butt Welding	22	○	○	○	○
		(3) Face Butt Welding	32	○	○	○	○
		(4) Horizontal Fillet Welding	18	○	○	○	○
(5) Face Fillet Welding	14	○	○	○	○		
Measurement	5	Proper Usage of Measuring Instruments	25	○	○	○	○
Automobile	6	Automotive Mechanisms and Engines	18	○	○	○	○
	7	Principles of Carburetors	18	○	○	○	○
Electronics	8	Wiring and Connecting Electronic Devices	25	○	○	○	○
	9	Printed Circuit Board for Electronic Equipment	16	○	○	○	○
	10	Basic Computer Knowledge	20	○	○	○	○
	11	Computer Calc: Electronic Spreadsheets and Microcomputers	30	○	×	×	×
	12	Computer Careers: Workplace of the Future	30	○	×	×	×
	13	Computer Images: Computer Graphics	30	○	×	×	×



---

## 個別派遣専門家実務の知識

1993年4月 初 版

1995年10月 改訂第1刷

1996年5月 第2刷

編集 国際協力事業団 派遣事業部

発行 国際協力事業団 国際協力総合研修所





JICA