

専門家養成・協力活動用教材の開発

プロジェクト方式技術協力の手引

# プロジェクト方式技術協力の手引

平成八年十二月

平成 8 年 12 月

JICA LIBRARY



J 1131543 [9]

国際協力事業団  
国際協力総合研修所



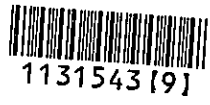


専門家養成・協力活動用教材の開発

# プロジェクト方式技術協力の手引

平成 8 年 12 月

国際協力事業団  
国際協力総合研修所



1131543 [9]

## はじめに

わが国の開発途上国に対する技術協力は、ますますその重要性が高まっており、協力件数の増加、協力内容の高度化多様化が見られる。なかでも、専門家派遣、研修員受入れ及び機材供与の形態の技術協力が一本化して、その計画立案から実施、評価まで総合的に運営、実施されるプロジェクト方式技術協力は事業の中核となっている。

本手引書は、これらプロジェクト方式技術協力の効果的かつ効率的な実施に資するため、プロジェクト方式技術協力の概念、プロジェクトの成立に至る経緯、R/D方式の全容、プロジェクトの効果的運営・管理、評価の手法、及び技術協力と無償資金協力との連携等、プロジェクト方式技術協力実施に係る基礎的事項について取りまとめたものである。

「派遣専門家の手引」「機材調達の手引」等、既刊の業務参考資料、執務参考資料に併わせて本手引書を活用していただくことによって、プロジェクト方式技術協力の効果的实施に役立てば幸いである。

本書の改訂に当たっては記述やデータを更新しているが、さらに今後これが活用の過程においてプロジェクト・サイクル・マネジメント手法の導入を含め関係者のご意見を徴しつつ、本手引書の内容を一層充実させたいと考えている。

平成8年12月

国際協力事業団  
国際協力総合研修所



# プロジェクト方式技術協力の手引

## 目次

用語の説明	(1)
I プロジェクト方式技術協力の概要	1
I-1 プロジェクト方式技術協力の特徴	1
I-2 プロジェクトの範囲と実施主体	3
I-3 上位目標とプロジェクト目標	3
I-4 プロジェクト方式技術協力事業実施に当たっての配慮事項	3
II プロジェクト方式技術協力の流れ	7
II-1 JICA のプロジェクト・サイクル・マネジメント (JPCM)	7
(1) プロジェクト・サイクルとプロジェクト・サイクル・マネジメント	7
(2) プロジェクト方式技術協力の実施標準モデル	11
III プロジェクト成立に至る過程	15
III-1 プロジェクト方式技術協力の要請及び選定の過程	15
(1) 要請及び案件選定の過程	15
(2) 案件選定の要点	16
III-2 事前調査	16
(1) 事前調査の目的・範囲等	16
(2) 事前調査団の業務の範囲と内容	17
(3) 事前調査の共通調査事項	18
(4) 事前調査の一般的な心構え及び留意事項	20
IV 実施協議	25
IV-1 総論	25
(1) R/D の基本的性格	25
(2) R/D 方式の意義及びその長所と短所	25
(3) R/D 方式か協定方式か	26
(4) プロジェクト方式技術協力の流れと R/D 締結の位置づけ	27
(5) 口上書による R/D のエンドースメント	28
IV-2 R/D の例文	29
○基準 R/D 例文	29
V プロジェクトの運営	39

V-1	プロジェクトの運営管理体制	39
(1)	日本国内における実施体制	39
(2)	在外における日本側の実施体制	41
(3)	相手国側の実施体制	41
(4)	日本側と途上国側の共同実施体制	41
V-2	専門家チームの役割	43
(1)	チームリーダーと調整員の業務（運営管理・促進業務）	43
(2)	チームリーダーと相手国及び日本国との関係	45
(3)	専門家チームを取り巻く環境	47
V-3	プロジェクトの予算	48
VI	ローカルコスト負担	51
VI-1	ローカルコスト負担の現状	51
VI-2	各事業のローカルコスト予算	51
VI-3	ローカルコスト負担の種類と実施	52
(1)	一般現地業務費に係る規程等	52
○	現地業務費運用基準	53
(参考)	一般現地業務費の整理について	79
(参考)	一般現地業務費受払報告書（例）	84
(参考)	現地業務費の引継について	89
(2)	その他の現地業務費（申請ベース）に係る規程等	91
○	技術交換費の取扱いについて	92
○	プロジェクト方式技術協力事業の応急対策費の取扱いについて	96
○	プロジェクト基盤整備実施要綱	100
(参考)	プロジェクト基盤整備費申請（例）	104
○	造林プロジェクト推進対策実施に関する要綱	107
○	特別対策セミナー開催費の取扱いについて	115
○	啓蒙普及活動費の取扱いについて	119
○	中堅技術者養成協力事業実施要綱	123
(参考)	中堅技術者養成対策費申請（例）	127
○	機材保守管理費の取扱いについて	134
○	草の根展開支援費の取扱いについて	136
VII	プロジェクトからの報告事項	143
VII-1	目的	143
VII-2	報告書の種類、様式等	143
○	四半期報告書様式	144
○	総合報告書様式	158



VIII	プロジェクトのモニタリングと評価	163
VIII-1	プロジェクト・サイクルにおけるモニタリング・評価業務の概要	163
	(1) モニタリング・評価業務の位置付け	163
	(2) モニタリング・評価業務の種類と概要	163
VIII-2	モニタリング・評価計画の策定	171
	(1) プロジェクトの計画内容の確認	171
	(2) モニタリング・評価体制・実施スケジュール(案)の確認	175
	(3) モニタリング・評価項目(案)の確認	175
VIII-3	モニタリング業務の実施方法	179
VIII-4	評価業務の実施方法	186
	(1) 評価5項目	186
	(2) 中間評価調査業務	193
	(3) 終了時評価調査業務	208
IX	他の協力スキームとの連携	227
IX-1	無償資金協力	227
	(1) 無償資金協力機材と技術協力供与機材との違い	227
	(2) 無償資金協力と技術協力の連携	227
	(3) 無償資金協力との連携プロジェクトの運営に係る留意点	228
	(参考) 無償資金協力のフォローアップについて	229
IX-2	第三国研修	231
	(1) 第三国集団研修	231
	(2) 第三国個別研修	231
IX-3	第二国研修	232
IX-4	文部省国費留学生特別枠制度	232



## 用語の説明

プロジェクト方式技術協力の運営管理業務においては、独特の用語が用いられている。これらの用語の中には、国際的に通用するものと、日本独特のものがある。ここでは、1. プロジェクト方式技術協力の運営管理業務に関する JICA 独自のものと、2. 国際的に使用されているプロジェクト・サイクル・マネジメント (PCM) 手法に関するものとに区分して提示する。

### 1. プロジェクト方式技術協力の運営管理業務に関する用語

#### 技術協力一般

##### (1) 技術協力

専門家派遣、研修員受入れ、機材供与という3つの協力形態を単独に、あるいは組み合わせて投入する協力事業。技術協力は研究開発、技術普及、計画策定及びこれに係る人材養成等を通じて相手国の組織体制 (Institution) を強化し、開発の目標を達成し、好ましい開発効果を実現することを目的としている。

##### (2) プロジェクト方式技術協力

プロジェクト方式技術協力は、開発途上国の社会・経済の発展に寄与する事を目的とし、当該国の開発計画の中に明確に位置付けられた特定の開発対象分野において、当該国の要請に応じ、特定の目的、内容・範囲、期間を設定し、当該国との共同事業として、人的能力の向上を主眼として実施されるものである。

その実施の形態は、①専門家の派遣、②研修員の受入れ、③機材の供与の3つの基本形態を1つの事業計画 (プロジェクト) として有機的に統合させ、事業計画の立案から実施、評価までを一貫して、計画的かつ総合的に運営・実施するものである。

##### (3) 技術移転

開発途上国の発展に必要な技術やノウハウが、日本から派遣された専門家や日本での研修などを通して相手国のカウンターパート等へ移転され、さらにその技術が相手国に普及・定着すること。

##### (4) 適正技術

各開発途上国の技術環境と社会、経済、政治及び自然・気候条件に合致した技術。

#### プロジェクト・サイクルの段階等

##### (5) プロジェクト形成調査

案件の形成能力が十分でない開発途上国において、「要請主義」を積極的に補充するとの観点から、計画策定段階より優良案件の形成を行うための調査。

##### (6) 案件選定

被援助国政府から要請された案件の中から、援助対象となる案件を選定すること。

##### (7) 事前調査

プロジェクトの実現可能性 (フィージビリティ) を検討・確認し、プロジェクトの内容を立案するための調査。

(8) 長期調査員

事前調査以降実施協議調査（討議議事録（R/D）締結）までの間に、プロジェクトの計画立案に必要な補足的調査を実施するために派遣される調査員。

(9) 実施協議

プロジェクトの実施に関し、相手国政府と日本政府が協力する内容、範囲、責任分担等について協議すること。通常は双方の実施機関（相手側実施機関と JICA）の間で協議が行われ、協議結果は R/D として取りまとめられる。

(10) R/D（討議議事録-Record of Discussions）

プロジェクトの実施に関し、相手国実施機関と日本の実施機関（JICA）とが実施協議を通じ合意した事項を記した議事録。内容はプロジェクトの実施内容、範囲、責任分担を明らかにしたもので、各々自国政府に勧告することとなっている。R/D は国際法的な約束ではなく、（国際法的な約束は、専門家、研修員、機材それぞれに係る口上書にて行われる）プロジェクト実施に関わる当事者間の約束であるが、プロジェクトの実施についてその根拠となるものである。

(11) ミニッツ（Minutes of Meeting）

ミニッツは、プロジェクトの計画内容等について、具体的に記述した両国の実施機関の間の「覚え書」文書である。ミニッツも国際約束を形成する文書ではなく、当事者間の了解事項の記録である。

(12) 計画打合せ

プロジェクトの活動計画（Plan of Operations）及びモニタリング・評価計画（Monitoring & Evaluation Plan）を策定するための打合せ。計画打合せは、相手国実施機関関係者、日本側の計画打合せチーム、JICA 在外事務所及び専門家チームによって行われる。

(13) 巡回指導（中間評価）

プロジェクトの実施中に進捗状況をモニターし、必要な助言や技術的指導を行うこと。また、併せて中間評価等を行う場合が多い。

(14) 機材維持管理

プロジェクトに対して供与された機材の修理及び維持管理指導を行うこと。

(15) 終了時評価

プロジェクトの終了時において目標達成度やインパクト等の開発効果を評価すること。

通常はプロジェクト終了前 6 か月前後の時点で行われる。

(16) 延長

終了時評価の結果、当初目標が達成されておらず協力の継続が必要と判断された場合に、通常 1 - 2 年間協力期間を延長して協力を継続すること。

(17) フォローアップ

プロジェクトの終了時において、当初目標を達成できなかった一部の分野、内容について規模を縮小して引き続き協力を行うこと。

(18) 事後現況調査

プロジェクト終了後、3 年目と 8 年目に現況を確認する調査。通常はローカルコンサルタント等を活用して在外事務所が行う。

(19) 事後評価

プロジェクト終了後、開発効果、自立発展性及び当初計画の妥当性を確認する調査で不定期に行われる調査。

(20) アフターケア

プロジェクト終了後通常3年以上経過したプロジェクトに対し、協力効果を促進し自立発展性を保つために行われる専門家（通常は短期専門家であるが、長期専門家もありうる）による補足的指導、助言及び機材等の供与。

技術協力の投入と運営促進

(21) 長期専門家

技術協力実施のために1年以上の期間で相手国に派遣される専門家。

(22) 短期専門家

技術協力実施のために1年未満の期間で相手国に派遣される専門家。

(23) チーフ・アドバイザー（チーム・リーダー）

プロジェクト実施のために派遣される日本人専門家チームの代表者で、チームの総括責任者として、プロジェクトの実施に当たる。

(24) 業務調整員（調整員）

チーム・リーダーを補佐し、プロジェクトの円滑な実施のためにプロジェクト全体の運営・管理を業務とする専門家。具体的には予算執行・管理業務、各種文書作成・連絡調整業務、専門家の業務・生活環境整備業務等がある。

(25) カウンターパート

専門家の直接の技術移転相手として、技術やノウハウを受ける立場にある相手国側の要員。

(26) 合同委員会

プロジェクトの円滑な実施を目的として、相手国と日本側の関係者が進捗管理及び計画策定について協議する委員会。

(27) 国内支援委員会（国内委員会）

技術協力の円滑な実施を技術的な側面から支援することを目的として、必要に応じて日本国内に組織される専門委員会。国内支援委員会（国内委員会）は、主として技術的課題、研修員の受入れ、機材の選定、専門家候補者のリクルート等について検討する。

(28) 各省会議

プロジェクトの運営管理の節目毎（例：調査団派遣時）に、外務省、JICA 及び関係省庁が計画や調査の内容を検討し、関係者間の協力方針及び業務分担について確認する会議。

(29) プロジェクト・チーム

相手国実施機関、プロジェクトのカウンターパートと管理職並びに日本人専門家チームからなるプロジェクト運営に携わるチーム。

## 2. プロジェクト・サイクル・マネジメント (PCM) 手法の用語

### プロジェクトと手法

PCM 手法 (Project Cycle Management Method)	プロジェクトの発掘、形成を含む計画立案、プロジェクトの審査、実施、モニタリング、評価とそのフィードバックまでの一連の周期過程を運営管理する手法。参加型計画手法、審査手法及びモニタリング・評価手法の三つの手法から構成される。
JPCM システム	JICA の機構、事業の種類と形態、予算管理手続き等を考慮にいて、JICA の技術協力事業に PCM 手法を導入したシステム。
プロジェクト (Project)	一般的には、「一定の予算と期間内で、定められた目標を達成するために計画された事業」と定義される。援助プロジェクトの場合は、「援助国側の投入と援助受入国側の投入により、定められた目標を定められた期間内で達成すること」と定義することができる。プロジェクトの実施主体は受入国の実施機関である。
プロジェクトのモニタリング (Project Monitoring)	プロジェクトが計画通り実施されているか、その進捗状況をチェックし、必要に応じて計画内容の調整を行うこと。 JPCM システムにおいては、「プロジェクトの「活動」、「成果」を中心に計画達成度を調査・把握し、計画通りに行われていない場合は、必要に応じて活動レベルを中心とした計画内容の調整や修正への提言を行うこと」である。
プロジェクトの評価 (Project Evaluation)	プロジェクトの実施状況を、効果、効率性、妥当性等の評価項目の観点から分析すること。 JPCM システムにおいては、「プロジェクトの実施状況をプロジェクトのモニタリング結果及び評価時点における計画達成度に関するデータをもとに、評価5項目－目標達成度、効果、実施の効率性、計画の妥当性、自立発展性－の観点から分析をすること」である。
プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM - Project Design Matrix)	プロジェクトの計画内容として必要な投入、活動、目標、指標、外部条件などの諸要素とそれらの間の論理的な相互関係を示したプロジェクトの要約表。(=ロジカル・フレームワーク) プロジェクトの諸要素の定義は以下の通り。 <u>上位目標 (Overall Goal)</u> プロジェクト目標が達成された後、将来達成が期待される長期的開発効果。 <u>プロジェクト目標 (Project Purpose)</u> プロジェクトの成果を得て相手国により将来達成が期待される中期的開発効果。

	<p><u>成果 (Output)</u></p> <p>プロジェクトの活動によって達成することが期待されている結果。</p> <p><u>活動 (Activities)</u></p> <p>プロジェクトの成果を確保するために、要員、資金、機材などを投入して行う協力的行為。</p> <p><u>投入 (Inputs)</u></p> <p>活動を実施するために必要な、援助国、被援助国が提供する要員、資金、機材、土地、施設等。</p> <p><u>前提条件 (Pre-conditions)</u></p> <p>プロジェクトを実施するために満足されるべき必須の条件。</p> <p><u>重要な外部条件 (Important Assumptions)</u></p> <p>プロジェクトが成功するために必要であるが、プロジェクトではコントロールできない外部の条件。</p> <p><u>指標 (Verifiable Indicator)</u></p> <p>プロジェクトの活動、成果、プロジェクト目標、上位目標を客観的に示すものさし。</p> <p><u>指標データ入手手段 (Means of Verification)</u></p> <p>指標を客観的に検証するためのデータの入手手段。</p>
活動計画書 (Plan of Operations- PO)	PDM に記述された個々の活動ごとに、さらに詳細な活動を策定し、各詳細活動ごとに実行時期・期間、期待される成果、予算、投入、担当、責任者などを書き込んだ計画書。中期計画書（3年間）、年次計画書の2種類がある。モニタリングの対象として重要な運営管理の手段である。
モニタリング・評価計画書 (Monitoring and Evaluation Design)	モニタリング・評価業務の実施概要骨子を記述した計画書。協力の初期段階において、プロジェクト・チームが案を作成し、計画打合せ調査団と確認・協議のうえ策定される。
ターゲット・グループ (Target group)	プロジェクトの実施によって便益を直接受けることを意図されたグループ。
ワークショップ (Workshop)	PCM 手法による計画段階において、現地で被援助国のプロジェクト関係者、直接受益者、援助国側の関係者などを一堂に集めて、PCM 手法の一連の分析作業を行うミーティングのこと。
モデレーター (Moderator)	ワークショップの進行を促進し、参加者の意見を整理し、ワークショップの結果をまとめる人。
評価5項目	経済開発協力機構 (OECD) の開発援助委員会 (DAC) において推奨された

(Five Evaluation Issues)	<p>評価の観点で、JPCM システムでは以下のように訳されている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effectiveness      － 目標達成度</li> <li>2. Impact             － 効果</li> <li>3. Efficiency         － 効率性</li> <li>4. Rationale          － 当初計画の妥当性</li> <li>5. Sustainability    － 自立発展性</li> </ol>
目標達成度 (Effectiveness)	プロジェクトの「成果」によって得られる「プロジェクト目標」の達成の度合い。
効果 (Impact)	プロジェクトが実施されたことにより生じる直接的、間接的なプラス、マイナスの結果。これには計画当初に予想されていない結果も含む。
実施の効率性 (Efficiency)	プロジェクトの「投入」から生み出される「成果」の程度を把握し、手段、方法、期間、費用等の適切度を検討すること。
計画の妥当性 (Rationale)	<p>第1に設定されたプロジェクトの目標が評価を実施する時点においても有効であるか否か。</p> <p>第2にプロジェクトの構成要素（活動・成果・プロジェクト目標・上位目標）の関係の設定が相手国の事情に則したものであるか否か。</p>
自立発展性 (Sustainability)	援助国側からの投入が終了した後も、援助プロジェクトによって達成された成果や開発効果が持続的に拡大再生産されるか否か。また、プロジェクトによって強化された実施機関が運営管理面、財務面、技術面、その他の諸側面から自立しているか否か。



# I プロジェクト方式技術協力の概要

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

## I プロジェクト方式技術協力の概要

### I-1 プロジェクト方式技術協力の特徴

プロジェクト方式技術協力とは、専門家派遣、研修員受け入れ、機材供与という3つの協力形態を組み合わせてプロジェクトに投入する技術協力の一形態である。

プロジェクト方式技術協力は

- (1) 社会開発協力事業、
- (2) 保健・医療協力事業、
- (3) 人口・家族計画協力事業、
- (4) 農林水産業協力事業、
- (5) 産業開発協力事業

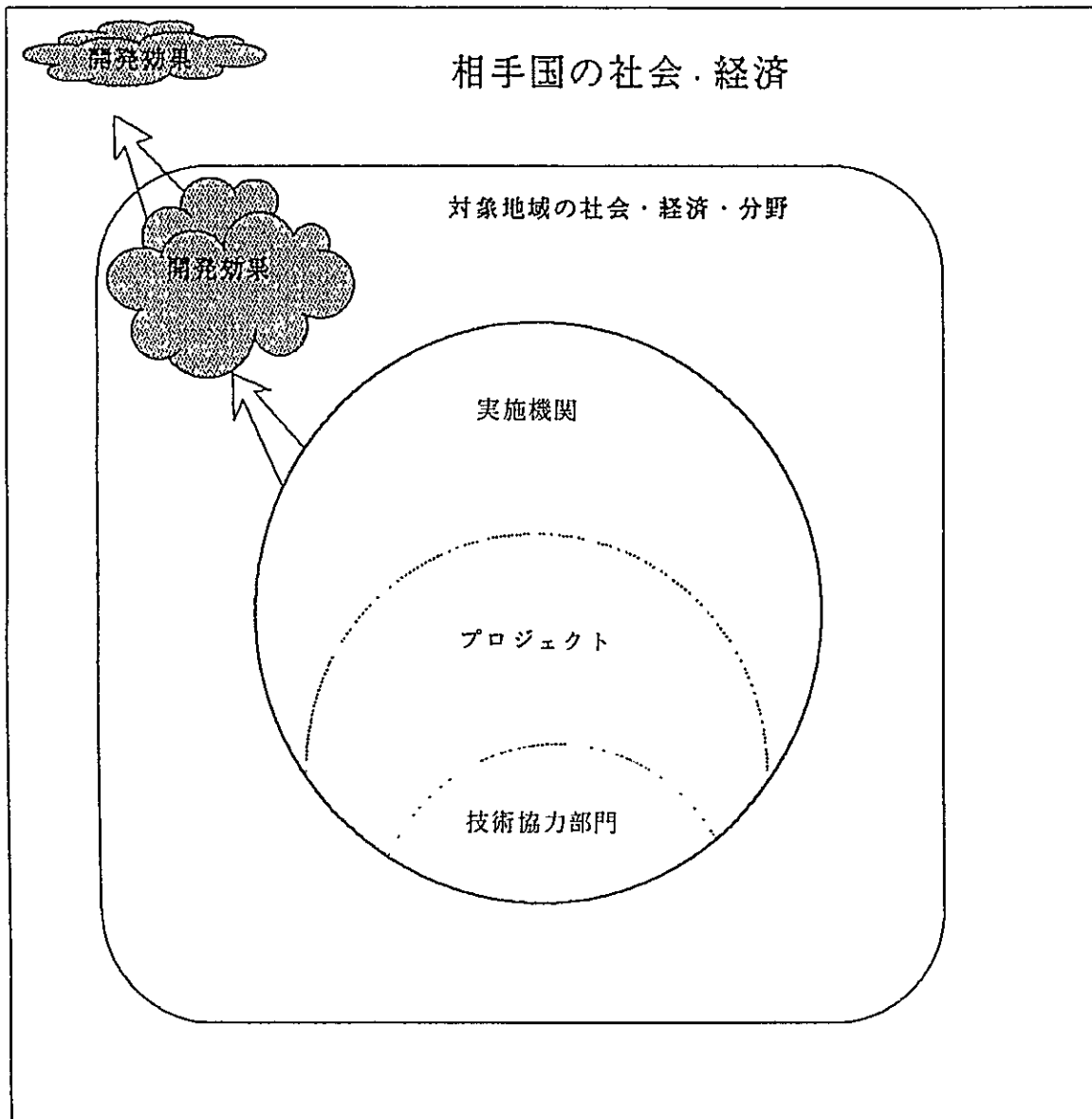
の5分野の事業によって実施される。

プロジェクト方式技術協力は、他の技術協力形態とは異なった以下のような特徴を持っている。

- (1) 技術協力の中では、もっとも組織的かつ総合的な協力形態である。
- (2) 相手国側と日本側との間で討議議事録 (Record of Discussions - R/D) が署名交換される。
- (3) 一般的に、3～5年の協力期間内に長期専門家派遣数5～10人、短期専門家5～15人、研修員の受入数10～20人、機材供与額2～5億円程度が投入されるほか、協力活動の円滑な実施を確保するため、現地業務費が投入される。

プロジェクト方式技術協力は、主として人材育成、研究開発、技術普及を通して相手国の組織体制 (Institution) を強化し、期待される開発効果を実現することを目的としている。

図-1 開発プロジェクトと技術協力の関係概念図



## I-2 プロジェクトの範囲と実施主体

プロジェクト全体が、プロジェクト方式技術協力の対象となるとは限らない。なぜならば、プロジェクトの実施主体は相手国にあり、JICA の投入資源にも限界があるからである。従って、図-1 のようにプロジェクト方式技術協力の対象部分はプロジェクト全体と必ずしも一致せず、プロジェクトの一部を占める。JICA は相手国実施機関に対して対等のパートナーとして協力しているのである。

プロジェクトを計画する際には、JICA が協力するプロジェクト方式技術協力部分と相手国政府独自で遂行すべき部分を明確にし、それぞれの役割と責任の所在を明らかにする必要がある。

## I-3 上位目標とプロジェクト目標

個々のプロジェクトは、まず特定の対象地域や分野の人々、グループや組織に対して何らかのインパクトを与える。そして長期的には相手国の経済や社会にインパクトを与える。このようにプロジェクトのインパクトによって生じる変化が開発効果である。プロジェクトは正の効果だけではなく負の効果も生じうる。プロジェクトによる環境破壊などは、負の効果の一例である。

このように開発効果が現れるまでには時間がかかるので、プロジェクトの目標を考えるときには、次のように中期と長期の目標区分が必要になってくる。

Overall Goal………プロジェクト目標が達成された後、最終的に達成されることが期待されている  
(上位目標)            開発効果の長期目標。

Project Purpose ……プロジェクトが計画通りに実施されることにより、達成が期待されている開発  
(プロジェクト目標)   効果の中期目標。

## I-4 プロジェクト方式技術協力事業実施に当たっての配慮事項

JICA では事業のより効果的な実施を図るため、JICA の多岐にわたる事業のうち、特にプロジェクト方式技術協力、開発調査、無償資金協力の3形態の事業についてその実施指針を定めた。そのうち、プロジェクト方式技術協力事業実施に当たっての配慮事項は以下の通りである。(平成3年7月に策定)

- (1) 相手国の社会経済開発政策における当該プロジェクトの位置付け、役割を十分に念頭に置いて実施計画を作成する。
- (2) 相手国の当該プロジェクトを担当する機関の運営管理能力・組織等を十分に把握し、実現性のある実施計画を作成する。(必要に応じ相手国の運営管理能力の強化策を検討し、計画に組み込む。)
- (3) 当該プロジェクトを維持・運営するための相手国の財政負担能力を十分に把握し、その能力に沿った運営計画を作成する。(必要に応じ協力規模の再検討並びに JICA によるローカルコスト支援の可能性を検討し、計画に組み込む。)
- (4) 相手国の開発目標及び当該プロジェクトの目的、規模、内容、成果、外部条件等を明確にし、実施に当たっては適切なモニタリングを行い、プロジェクトの全過程を総合的に管理するよう努める。
- (5) 事業実施に当たっての相手国のとるべき諸措置、例えば予算措置、カウンターパートの配置、

関係機関との連携等を事前に把握の上、相手国と十分に協議し、それらに関し必要に応じ相手国の適切な措置を求める。

- (6) 討議談事録 (R/D) の内容に照らし、協力事業の進捗を正しく把握し、計画に沿った事業の円滑な実施を阻害する要因がある場合には、実施計画の修正等適切な対応を検討する。
- (7) より効果的な事業を実施するために、必要に応じ日本の他の協力事業との連携、あるいは国際機関、二国間援助機関等との事業の連携に努める。
- (8) 当該プロジェクトの進捗を的確に把握し、終了時には原則として相手国との合同評価を行う。

## Ⅱ プロジェクト方式技術協力の流れ

## PROBABILITY AND STATISTICS II



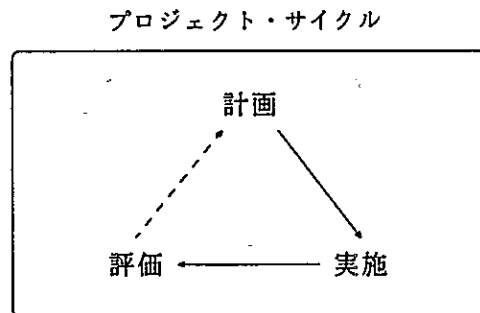
## II プロジェクト方式技術協力の流れ

### II-1 JICAのプロジェクト・サイクル・マネジメント (JPCM)

#### (1) プロジェクト・サイクルとプロジェクト・サイクル・マネジメント

プロジェクトとは一定の予算と期間内で定められた目標（開発効果）を達成するために計画された事業である。技術協力期間を1つの周期（サイクル）と考え、プロジェクト方式技術協力のサイクルは計画・評価期間を含め7年間程度となる。

一般にプロジェクトは一つの周期の中に「計画」(Plan)、「実施」(Do)、「評価」(See) という3つの過程を持っており、これをプロジェクト・サイクルという。

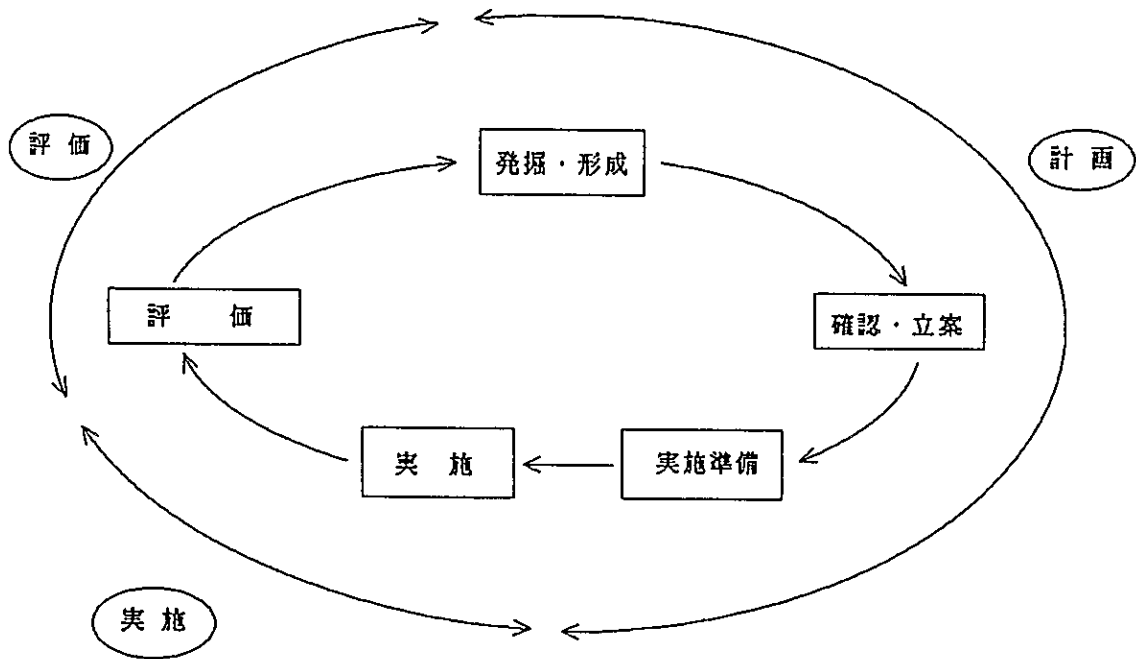


「評価」の結果、発見された知識・経験・ノウハウは教訓として、次のプロジェクトに「フィードバック」され活かされる。これによって、同じ過ちが繰り返されるのを防ぐことができる。このようなプロジェクトの計画・実施・評価の一つの周期過程（サイクル）を適切に運営管理（マネジメント）することを「プロジェクト・サイクル・マネジメント」(PCM) という。

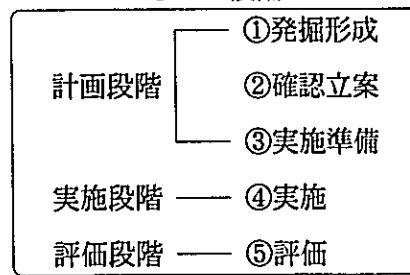
JICAのプロジェクト方式技術協力のプロジェクト・サイクルは、図II-1のごとく表される。プロジェクトの計画段階は、さらにプロジェクトの「発掘形成」、「確認立案」、「実施準備」の3つの段階に区分される。これら3つの段階に「実施」と「評価」の段階を加えた5つの段階が、プロジェクト方式技術協力のプロジェクト・サイクルの骨格である。この5つの段階を、JICA独自の手法に基づいて適切に運営管理するシステムがJICAのPCM、略して、JPCMである。

ここではJPCMの概略のみ記述する。JPCMの詳細については、「JICAプロジェクト・サイクル・マネジメント (JPCM) 手引書」を参照されたい。

図Ⅱ-1 JPCMによるプロジェクト・サイクルの骨格



### 5つの段階



国際機関では、「発掘形成」と「確認立案」の段階は、「プロジェクトの確認」として、同一レベルで考えられることが多い。これは、二つの段階を国際機関が途上国側と協力して作業をすることによるためと思われる。他方、二国間援助では、プロジェクトの「発掘形成」と「確認立案」とは、要請前と要請後という時間的な経過と、プロジェクトへの関与の度合いが異なっているため区分して考えられることが多い。

図Ⅱ－２は、上記の５段階における各々の手段とドキュメントとの関係を表示したものである。

図II-2 JICAのプロジェクト・サイクル・マネジメント全体図

プロジェクト・サイクルの段階	手 段	ドキュメント
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発掘・形成</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>要</span> <span>請</span> </div>	要望調査	要請背景調査票
	企画調査員	企画調査員報告
	プロジェクト形成調査	プロジェクトプロポーザル
	プロジェクト確認調査	プロジェクト選定確認調査報告書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(選 定) 確認・立案</div>	協力内容の検討	
	審査(品質管理)	
	事前調査	事前調査報告
	長期調査員	長期調査員報告
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">実施準備</div>	実施協議	討議議事録(R/D)、ミニッツ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">実 施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">(基礎確立期)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">(充 実 期)</div>	専門家派遣・機材供与 研修員受入れ	A1、A2-3、B1、A4の各フォーム 専門家定期報告
	計画打合わせ	活動計画 年次計画書
	巡回指導	中間評価報告書
	機材維持管理	機材修理報告書
	モニタリング	プロジェクト・モニタリング報告
	終了時評価	終了時評価報告書
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">アフターケア・ 事後評価</div>	現況調査	プロジェクト現況調査報告
	アフターケア調査	アフターケア調査報告書
	専門家・機材	専門家報告
	事後評価	事後評価報告書

## (2) プロジェクト方式技術協力の実施標準モデル

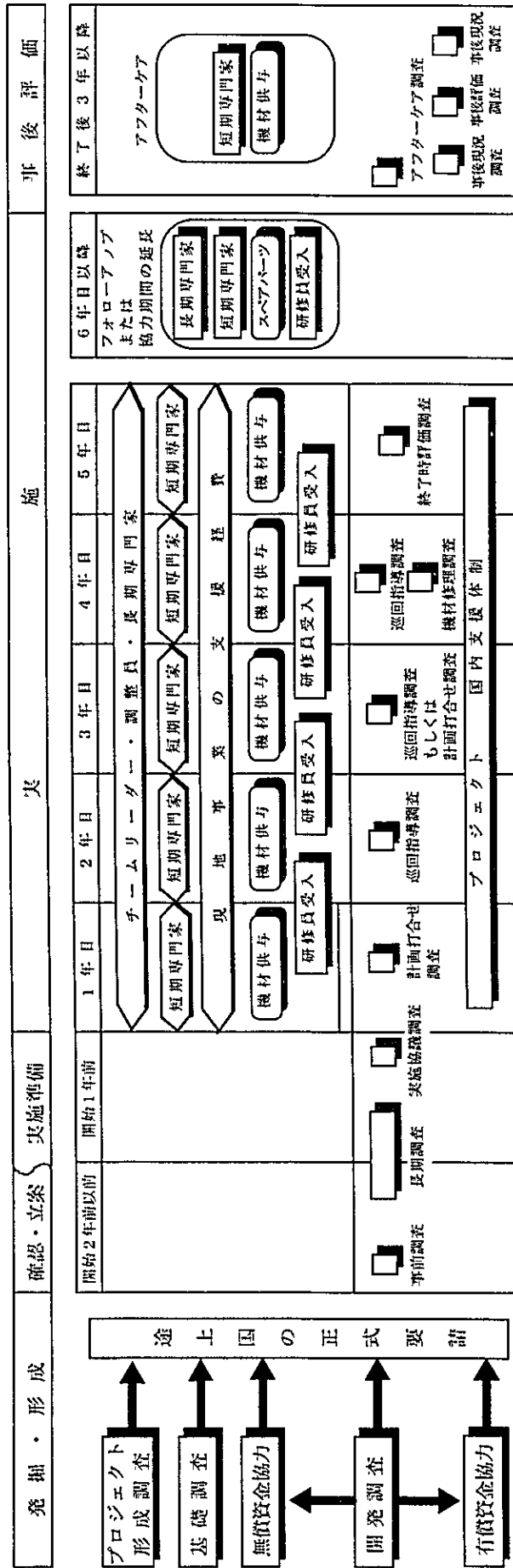
プロジェクト方式技術協力の標準的な実施期間は約5年である。これに先駆けた計画段階は、おおよそ2～3年にわたる。図Ⅱ－3は、この実施標準モデルを図式で表したものである。

### 無償資金協力との関連－より効果的な協力のために

無償資金協力形態による投入が併せて実施される場合は、プロジェクト・サイクルの中で、どの時点で無償資金協力による調査が実施されるべきか等留意すべき点がいくつかある。

無償資金協力は、単年度予算制度のもとで、閣議決定後、遅くとも翌年度末までに全てを完了しなければならない。このため、施設等の基本設計調査は前年度に完了していなければならない。また、基本設計は施設等の物理的構造物（ハード）の基本設計であるから、これを何のためにどのように利用すべきかについて（ソフト）の検討は、基本設計調査実施以前に行われる必要がある。施設を使用していくプロジェクト方式技術協力の事前調査結果が基本設計調査に反映されるよう、調整していく必要がある。さらに、技術協力が開始される段階では、施設が完成していることが望ましい。

図II-3 プロジェクト方式技術協力実施標準モデル



**発掘・形成段階**  
プロジェクト・サイクルで示したとおり、JICAはプロジェクト形成調査や基礎調査を通じて積極的に相手国のニーズ把握に努め、プロジェクトを形成していきます。  
このほかにも、JICAの他の事業形態、たとえば開発調査や無償資金協力が、直接あるいは間接的にプロジェクト形成に結びつくことがあります。現在実施中の約半数のプロジェクトは、JICAが無償資金協力で供与した施設・機材等を利用しています。このような事業間の連携は、援助効果を高めるうえで非常に役立っています。

**事前調査**  
相手国の協力要請の背景、内容や途上国内の実施体制等を調査して、プロジェクトの実施可能性を確認します。

**長期調査**  
事前調査を実施した後、プロジェクト実施計画および協力計画等を立てるにあたって不十分な事項を補充するための調査です。

**実施協議調査**  
相手国のプロジェクト担当機関との間で、協力の条件、範囲、期間、実施体制等について協議するための調査です。R/Dの署名・交換を行います。

**計画打合せ調査**  
プロジェクト開始後、実施計画の妥当性を、相手国側プロジェクト関係者と検討します。

**巡回指導調査**  
効果的な技術協力を行うために、プロジェクト運営管理をはじめとして大筋的立場から、専門家とそのカウンターパートに対し助言・指導を行います。

**機材修理調査**  
機材修理の管理や、維持管理の指導を行います。

**終了時評価調査**  
プロジェクトの目標達成度の判定や協力成果の測定、終了後の取組等について協議します。

**フォローアップ**  
終了時評価により、当初の目標を達成したと判定されたプロジェクトは終了します。何らかの理由により目標を達成していない場合には、(1)延長、(2)フォローアップ等の措置がとられます。  
延長とは、プロジェクト期間を一定期間引き延ばす措置です。これに対し、フォローアップとは、目標を達成していない一部の特定分野に対する協力継続です。

**事後評価調査**  
終了後、3～5年経過したプロジェクトの協力効果、当初計画の妥当性等を測定します。

**アフターケア調査**  
協力終了後3年以上経過したプロジェクトに対し、調査団を派遣して、プロジェクトのアフターケアの必要性を判断します。

**アフターケア**  
アフターケア調査の結果に基づき、必要に応じて補完的措置を行います。

**事後状況調査**  
プロジェクト終了後の状況を調査するもので、JICAの在外事務所が実施します。

### Ⅲ プロジェクト成立に至る過程

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

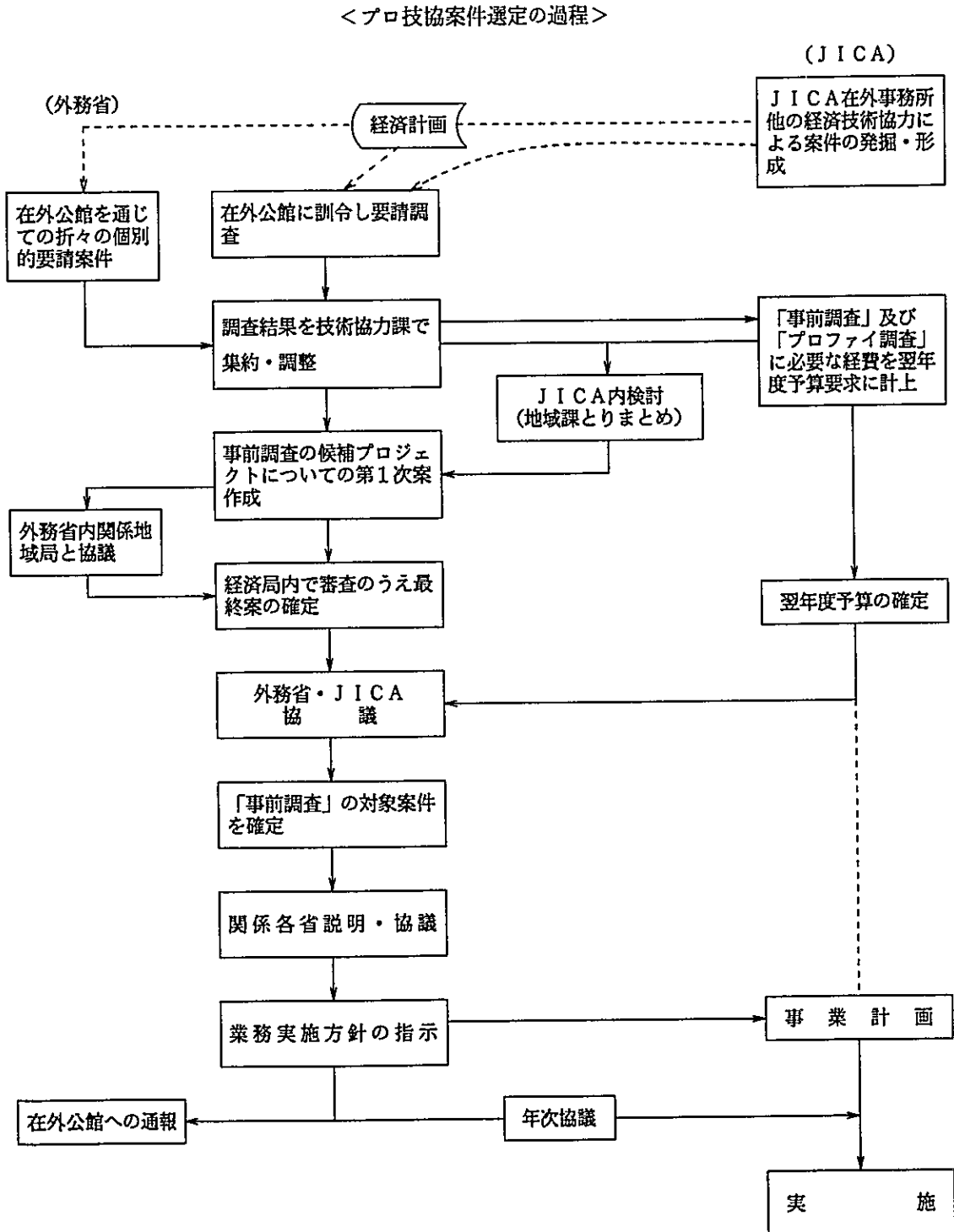


### Ⅲ プロジェクト成立に至る過程

#### Ⅲ-1 プロジェクト方式技術協力の要請及び選定の過程

##### (1) 要請及び案件選定の過程

一般的な過程は下図のとおりである。



## (2) 案件選定の要点

要請された案件の中から事前調査の対象とするプロジェクトを選定する際の要点は次のとおりである。

### (ア) 協力の目的・背景

a. 協力の目的は被援助国の要請内容を踏まえ、わが方として可能な協力体制を検討することによりおのずと固まっていくものである。なお、要請内容をより明確にすべく在外公館、在外事務所などからの情報収集を適宜行うほか、我が方から調査団を派遣するプロジェクト形成調査等による補完体制も整備されつつある。

しかしながら、もっとも肝要なことは先方が要請段階からプロジェクトの目的につき、明確かつ具体的な考えを持っていることである。

b. 技術協力の成果がいかなる組織、予算、人的な体制の下で、いかなる受益者を対象に、国家開発計画の中でいかに活用されるのか、要請受理の段階からプロジェクトの背景を可能な限り具体的に把握することが肝要である。

### (イ) 協力の規模

本方式技術協力の基本となる規模は、一般的に3～5年の協力期間内に長期専門家派遣数5～10人、短期専門家数5～15人、研修員受入総数10～20人、機材供与総額2～5億円程度となる。

当然のことながら、個別の具体的な協力規模はケース・バイ・ケースで判断するが、多くの実施例によれば上記を大幅に超える協力は実際上困難である。

### (ウ) 資金協力、その他協力形態との関係

プロジェクトの内容によって、先方の資金面での制約がある場合には、技術協力と資金協力との有機的な連携を図り援助効果を有効に確保する観点から、我が方の無償資金協力により建物・施設等の手当を行うケースが増加してきている。今後、資金協力との連携可能性を高めるべく、かかる情報を事前に可能な限り把握することが重要である。

また、無償資金協力のみならず、有償資金協力、個別専門家派遣事業などとの連携についても適宜考慮し、任国における我が国経済協力全体が有機的に連携すべく配慮することが肝要である。

### (エ) 第三国、国際機関との関係

相手国の開発計画の実施にあたっては我が国のみならず、第三国、国際機関、NGO等が参画する場合があるが、その場合には我が方の協力を実効あらしめるためにも、他の諸外国（機関）と連携し、情報の相互交換、協議など十分に行う必要がある。また、我が方の協力プロジェクトの位置づけを考えるために、上記に関する事情を事前に把握しておくことが必要である。

## Ⅲ-2 事前調査

### (1) 事前調査の目的・範囲等

プロジェクト方式技術協力は、相手国の要請に基づいて実施されるものであり、通常プロジェクト

要請書により協力の可否が検討される。しかしながら、プロジェクト要請書のみでは、相手国の要請内容、実施計画の内容等を詳細に把握し得ないため、相手国と技術協力実施についての協議に先立つ準備段階として、事前調査が実施される。

(ア) 事前調査の目的

- a. 相手国政府より提出のあったプロジェクト協力要請書について、要請の背景及び内容をより詳細かつ正確に把握し、プロジェクトのコンポーネント、プロジェクトの国家開発計画における位置づけ、相手国の実施体制等を明確にし、プロジェクトの実施の可能性を確認する。
- b. 我が国が技術協力として実施するプロジェクトの実施基本方針及び実施計画を策定し、プロジェクトの実施に関する提言、勧告等を行う。

(イ) 事前調査の業務の範囲

事前調査は、広義には事前調査対象案件の確定と同時に開始されるものである。

したがって、この段階より当該プロジェクトに関する必要な情報・資料を十分に収集・整備しておくことが必要である。現行、事前調査は事前調査団によって行われる業務をもって主たる内容としている。

(ウ) 事前調査団の編成

事前調査団は関係各省庁の推薦による協力機関を中心とする関係官公庁職員、及び公社、公団等の職員によって編成する。また、必要に応じ調査業務を効果的、効率的に実施するため民間コンサルタントも活用している。

(2) 事前調査団の業務の範囲と内容

(ア) 事前準備

- a. プロジェクトの要請書等によって該当プロジェクトの要請の背景及び内容を把握し、プロジェクトの検討を行い、プロジェクトが国家開発計画等の中で果たすべき役割を明確にする。
- b. 国内において相手国の一般事情、当該プロジェクトに関連する資料及び情報を可能な限り収集し、プロジェクトの検討に資する。
- c. プロジェクトについて、事前準備の成果として基本方針及び実施計画案を作成し、プロジェクトの問題点、検討事項等を明らかにし、これらを関係各省に説明し、了解を得たうえで現地調査に臨む。

(イ) 現地における業務

- a. 相手国政府の要請の背景及び内容を確認し、プロジェクトのコンポーネント、プロジェクトの国家開発計画における位置づけ、相手国の実施体制、技術協力の目標等を、相手国政府関係者との協議、及び現地調査、情報・資料の収集・検討を通して明確にし、プロジェクトの実施の可能性を確認する。
- b. 上記の結果に基づき、我が国が技術協力として実施するプロジェクトの実施基本方針及び実施計画（案）を修正のうえ策定する。
- c. 相手国政府に対し、我が方主張を明確に伝達するとともに、協議結果について議事録（ミニッ

ツ)として取りまとめ、事前調査団長と相手国の責任者と署名のうえ確認する。

(ウ) 事後整理

- a. 現地での事前調査の結果に基づき、我が技術協力として実施するプロジェクトの実施基本方針及び実施計画を策定し、プロジェクトの実施に関する提言、勧告等を事業団及び関係省庁に行う。
- b. 事前調査の結果を取りまとめ報告書を作成する。

(3) 事前調査の共通調査事項

事前調査において調査すべき点は数多いが、過去の経験上、確認することが是非とも必要な項目を最低限列挙すれば次のとおりである。

- (ア) 国家開発計画等におけるプロジェクトの位置づけ
- (イ) 技術協力の目標
- (ウ) 相手国実施体制
  - (a) 予算措置
  - (b) カウンターパート確保の見通し
  - (c) 体制一般
- (エ) スケジュール

さらに、これらを具体的に列挙すれば次のとおりである。

- (ア) 国家開発計画等におけるプロジェクトの位置づけ
  - a. 国家開発計画等の有無の確認、計画書の総論及び該当プロジェクト言及部分のコピー入手
  - b. 政府首脳演説等において言及があれば新聞記事等資料入手
  - c. 当該プロジェクトにかかわる主要経済指標、関連統計（例えば失業率、農業・工業生産高、輸出入高、その割合等プロジェクトの内容に応じ、プロジェクト実施の必要性を示す根拠となるもの）の把握
  - d. 技術移転の成果（例えば訓練終了者、研究成果等）がいかなる組織、資金手当により、いかに国家開発計画に活用されるのか、具体的組織名、既存組織の現状、数、予算手当済額、直接受益者及び普及員の数及び技術レベル、社会慣習への配慮等極力具体的にその流れを把握
  - e. プロジェクト分野の現状（政府施策の現状、同様既存施設の有無、諸外国、国際機関の同様協力プロジェクトの有無、我が方要請プロジェクトとの相関関係の有無等）
  - f. プロジェクトの優先度、緊急性の確認（優先分野の具体的なリスト、緊急性を有する具体的な理由）
- (イ) 技術協力の目標
  - a. 国家開発計画あるいは、何らかの全体計画の中でのプロジェクトの位置づけが明らかになる形で技術協力の目標を確認する。目標をすべてについて数量化することは必ずしも必要ないが、できる限り具体的な目標を引き出すことが望まれる。
  - b. 協力期間はR/D上最大5年までしか設定できないので、その点を十分に留意して、協力期

間内に確実に達成できる目標について先方と協議する必要がある。

- c. 目標達成の前提として、建物建設、カウンターパート確保、技術普及体制整備等、受入国側の措置が必要な場合は、これら措置の必要性につき先方に十分に説明のうえ、文書の形で目標達成の前提条件としての先方の責任を明らかにする。

(注) 本項における「目標」とは、我が方が協力することにより達成される具体的な目標を意味し、いわゆる「上位目標」よりは狭い概念で、一般的に「プロジェクト目標」としている。

(ウ) 相手国実施体制

(a) 予算措置

- a. 相手国実施機関及び政府予算の年間予算額（管理費、事業費の内訳、過去3年間の予算の推移を含む）
- b. プロジェクト予算推計額の確認（建物の平米あたり建築単価、最低賃金、平均賃金、建物の平米あたりランニング・コスト、訓練コース運営費単価等算出根拠もあわせて確認する）
- c. プロジェクト予算推計額の人件費、管理費、教材費内訳の確認
- d. 予算手当済額の確認、実施機関の年間予算の伸び率と照らし合わせたうえでのプロジェクト予算計画の妥当性の確認
- e. 外国援助と予算要求の間に相関関係を有する制度を採る国については、国内法上の根拠確認、法律のコピー入手、具体例の確認
- f. プロジェクト実施のタイム・スケジュールと、先方予算要求のタイム・スケジュールのすり合わせ確認

(注) 本邦における当該国の同様プロジェクトのコスト実績の資料を持参して、具体例に基づいた議論を行うべきである。

(b) カウンターパート確保の見通し

- a. 円滑な技術移転を達成するうえで必要なカウンターパートの数の確認
- b. 配置可能なカウンターパートの数及び資格、リクルートのめど、具体的候補の有無の確認
- c. 実施機関の総人員、所属専門家の総数、年間大学卒業者の数、該当専門分野の卒業生数等、国全体及び実施機関の当該専門分野専門家数の確認、カウンターパートをリクルートする可能性についての周辺情報の収集
- d. カウンターパート給与の額、民間企業の給料水準との比較におけるカウンターパート定着率の推定、転業、国外流出に対する法的措置の有無等の確認

(c) 体制一般

- a. プロジェクトの運営形態と責任体制（実施機関と援助受入機関その他関係省庁との権限及び力関係、実施機関の設立年月日、組織図、人員、権限）の把握
- b. 関連インフラ整備状況（給水、電気、燃料の確保、道路整備状況）の把握
- c. 専門家の居住環境（自然条件、交通、通信、衛生、治安状況、特権免除、物資調達状況など）の把握

(エ) スケジュール

- a. 日本が行う他の計画（例えば無償資金協力）との整合性を図るため、実施にかかる基本的項目については、バー・チャートなどで、スケジュールを明記する。
- b. 相手国の他の計画との調整や相手国、日本側の投入計画についての予定を協力期間内のスケジュールとして図示する。

(4) 事前調査の一般的な心構え及び留意事項

(ア) 事前調査の重要性の認識

すべてのプロジェクトにおいては案件の発掘、準備、実施、評価といういわゆるプロジェクト・サイクルがある。事前調査は、このプロジェクト・サイクルの中で見れば、プロジェクト方式技術協力の実施前のプロジェクトの準備の段階の調査に当たるものであり、これはいわゆるフィージビリティ調査に当たるものである。事前調査は、プロジェクト方式技術協力の実施の可否を定める情報を現地で本格的に収集するとともに、プロジェクトの実施可能性を確認しうる機会であり、通例本調査の結果によって、プロジェクト策定の大きな方向づけが定まってしまうので極めて重要な調査である。特にプロ技協の場合通常5年程度の長期にわたって多くの関係者及び資金を拘束することになるので調査団の責任は重い。

(イ) プロジェクトの役割の明確化

相手国の社会経済開発の枠組みの中で見ればプロジェクト方式技術協力が投入される金額は決して大きなものではない。しかしプロジェクトは相手国の技術の向上を図り、その社会経済開発の可能性の基盤を作るものであり、その広がり大きく重要な役割を担っている。それゆえプロジェクトの目標の設定にあたっては、プロジェクトにより誰がどのような形でどれだけの便益を受けるか検討するとともに、相手国の社会経済開発の中での役割、位置づけを明確にし具体的に策定する必要がある。また、今後の評価及びモニタリングのための基本的な指標となるデータ（ベースライン・データ）は不可欠であり、長期調査等を積極的に活用し収集を行わなければならない。

(ウ) 情報の収集

事前調査ではプロジェクトの実施についてその可否を判断するための情報とプロジェクトを実施していくための情報の収集が要求されている。プロジェクトの実施についてその可否を判断するための情報の収集に当たっては、受入国関係者は往々にして、プロジェクトの実現のため、ことさら状況を美化、楽観視する傾向があるだけに、客観的な情報がどうしても必要になる。また、プロジェクトを実施していくためには、プロジェクトの運営に必要な情報の収集が必要である。これはプロジェクトの目標、活動についてモニタリングを行い、必要があれば計画の変更等を行う基礎になる情報であり、そのためには取扱いの易しい、しかし目的に適合した情報であることが望ましい。ただし、開発途上国が相手だけに、プロジェクトに関する数量化された資料、統計情報も十分に整っていないのが実状であるので、必要事項は極力具体的に示し、先方が答えやすいように配慮する必要がある。

(エ) わが方主張の明確な伝達

調査中現地関係者の熱意にほだされ、ついつい迎合的な態度をとりたくなるが、先方関係者の主張は主張として本邦に持ち帰ることを約しつつ、必要な反論、我が方事情、制約の説明等は明確に行う必要がある。また、我が方の立場を素直に伝え、先方がそれを素直に受け入れる条件がもっとも整っているのが事前調査の段階であり、この点は極めて重要である。

(オ) 国内情報の最大限の利用

我が国においては JICA、外務省をはじめ、海外経済協力基金、JETRO 等数多くの海外関係の業務を実施している機関があり、これら機関より種々の必要情報が入手可能である。また、世界銀行、アジア開発銀行、UNDP 等の情報も入手可能である。事実、これらの情報を使用すれば、プロジェクトに関するかなりの情報が集められる。情報の収集にあたっては、いたずらに現地調査に頼ることなく国内情報を最大限に利用し調査を効率的、効果的に実施しなければならない。





## IV 実施協議

2000

## IV 実施協議

### IV-1 総論

#### (1) R/Dの基本的性格

##### (ア) 実施機関の合意文書（国際法上は国際約束にあらず）

(a) R/Dは、技術協力関係実施機関（我が方はJICA）間の合意文書である。合意内容は、一定の内容を有する技術協力の実施を各々自国政府に勧告することである。

(b) 国際協力事業団法第21条第1項第1号は、JICAの業務につき「条約その他の国際約束に基づく技術協力の実施に必要な次の業務を行うこと。」と規定しており、事前の国際約束なしにJICA自体が技術協力の実施そのものにつき直接相手国実施機関との間に合意を取り交わす制度になっていない。

##### (イ) 協力実施上の基礎文書（実態的には協定に準ずる効果）

(a) 上記(ア)のとおり、R/Dは国際約束を形成するものではなく、国際法上は意味を持たないが、実態的には協力実施上の基礎文書であり、協定（交換文を含む、以下同じ）に準ずる効果を有するものである。

(b) すなわち、R/Dが一旦署名されれば、R/Dによる技術協力実施の勧告が政府によって受け入れられない場合はほとんどなく（相手国側のとるべき措置につきR/D記載事項どおり履行されない場合も皆無ではないが、上ケースは稀である）、実態的に見れば、R/D締結をもって技術協力の開始と考えてよい状況にある。

(c) したがって、JICAは相手国実施機関との間で技術協力の実施につき各々自国政府に勧告することに合意し、かかる勧告を受けて両国政府が所定の技術協力フォーム（いわゆるコロンボ・プラン・フォーム：A1～4フォーム、B1フォーム）を添付した口上書等の公文書を交換することによって国際約束を形成し、これに基づき具体的な技術協力が実施されることになる。

#### (2) R/D方式の意義及びその長所と短所

##### (ア) R/D方式の意義

プロジェクト方式技術協力にはR/D方式と協定方式の2つがある。R/Dなり協定なりの基礎文書が必要とされる理由は、協力規模が大きくかつ長期間を要し、計画的運営を必要とするプロジェクト方式技術協力の特性にある。すなわち、単発ベース技術協力と異なり、プロジェクト方式技術協力は、原則として開発途上国の開発プロジェクトに対し多年度にまたがり、専門家派遣、研修員受入れ及び機材供与を有機的に結びつけて計画的に比較的大規模な協力を実施する。係るプロジェクト方式技術協力の特性に鑑み、技術協力プロジェクトの全体の枠組みを規定する基礎文書が必要となる。協定は、国際約束を形成する文書であると同時に、技術協力プロジェクトの全体を規定する基礎文書である。これに対しR/D自体は国際約束を形成するものではないが、技術協力プロジェクトの枠組みを規定する基礎文書である。プロジェクトの実施に当たって

個々の専門家派遣等に際して必要な国際約束は A1～4 フォーム等を添付した口上書等の公文書を交換することによって形成するが、かかる個別的な措置を適切にとることは基礎文書（R/D）という全体像を示すカサの下に初めて可能である。

(イ) 事務手続き上の簡便さ

我が国にとって R/D の最大の長所は、実施機関相互の討議の記録という性格上、締結までの間に外交交渉及び閣議請議等の国内手続きを含め相当の時間と労力を必要とする協定あるいは交換公文に比べ、作成が容易であり、しかも R/D を基礎とした A1～4 フォーム等を添付した口上書等の公文書の交換により簡単に国際約束を形成し、プロジェクト方式技術協力を実施しうる点にある。この簡便さは、相手国側にも多くの場合当てはまるが、R/D 締結を閣議決定（ないし了解）事項とするなど協定と同様の手続きを必要とする国も例外的にはあり、その場合には R/D 方式といえども必ずしも事務手続き上の簡素化にならない場合もある。

(ウ) 性格のあいまいさ

上記（1）（イ）のとおり、R/D は實際上協定に準ずる効果を有しているといつてよいが、法的には国際約束ではなく、「R/D とは何ぞや」という疑問を常に伴うのが欠点である。コロンボ・プラン加盟国等我が国からの技術協力受入れに慣れている国との間では、この点につき比較的トラブルは少ないが、我が国の援助制度につき理解の乏しい国の場合には、そもそも R/D の概念につき正確な理解を求めることが困難な場合もある。また、実際上は、ほとんどの場合 R/D 内容は相手国政府の受け入れるところとなるが、理論的には R/D を締結しても R/D の内容が 100% 相手国政府によって受け入れられるとの保証はなく、我が方で必要な措置をとっても相手国側がそれに応じて所要のとるべき措置をとらないかもしれないという不安が常に残る。特に相手国側の国内予算措置については、国際約束と異なり拘束力を有しないだけに、R/D 方式の場合には協定方式による場合よりも不利な扱いを受け、十分な予算措置が講じられない場合もある。

(3) R/D 方式か協定方式か

プロジェクト方式技術協力を実施する場合、R/D 方式をとるか、協定方式をとるかは、相手国側の意向のいかんもさることながら「手続き上の簡便さ」と「法的性格の明確さ」という二つの要請を比較考量して決定することになる。ただし、協定方式による場合相手国側の事務処理体制の効率性の問題もあり、ひどい場合には 1 年以上手続きに時間を費やす場合があり、単年度予算主義をとる我が国予算制度上、予算の執行が不可能になることがある。また、協力規模の小さいプロジェクトについてまで、いちいち協定締結手続きをとることは事務的に煩瑣にすぎるきらいがある。

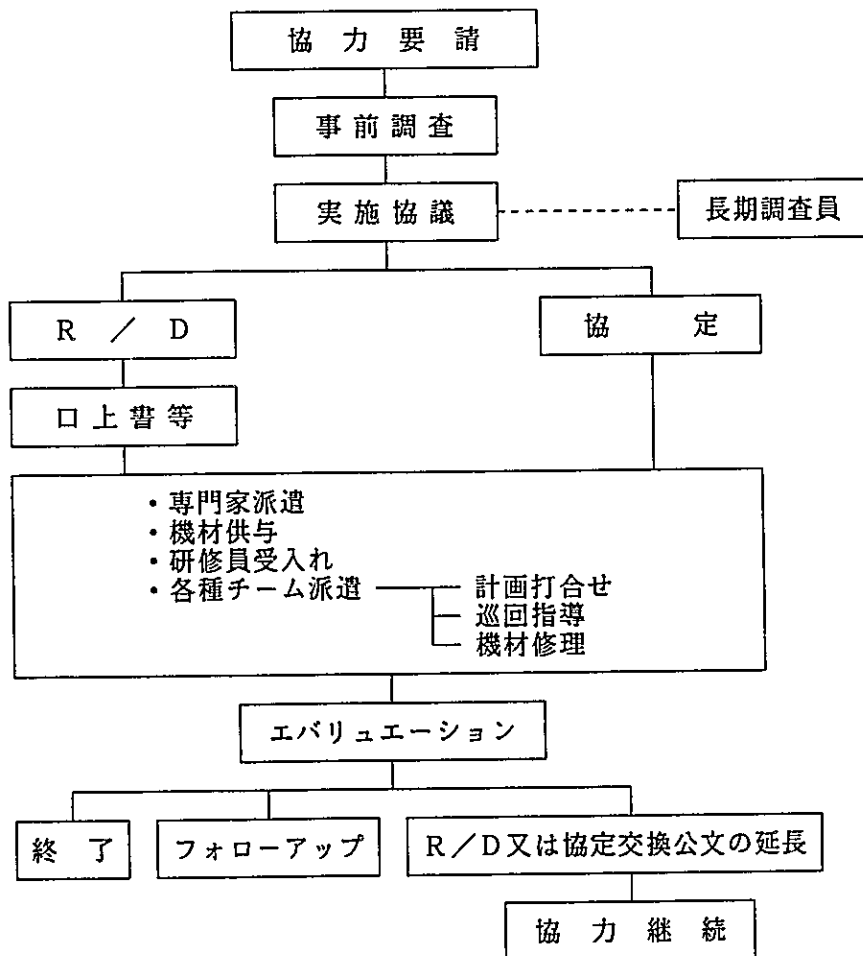
主として、かかる理由から従来の例を見ると、圧倒的に R/D 方式が多い。

R/D 方式であれ、協定方式であれ、制度的にまた手続き的に改善する余地は大きく、いずれの方式を中心とするかは今後の検討課題であるが、従来は R/D 方式を原則とし、以下の場合に協定方式をとることとしてきている。

- (ア) 協定によらない限りプロジェクト方式技術協力の実施に必要な特権・免除及び便宜あるいは必要な予算等を確保しえない相手国の場合。
- (イ) プロジェクト規模、特に相手国側負担分が大きく、協定という安定した取極めにより先方政府のとるべき措置等を確実にしておく必要がある場合。
- (ウ) 外交上の配慮等により必要と認められる場合。

(4) プロジェクト方式技術協力の流れと R/D 締結の位置づけ

相手国政府からプロジェクト方式技術協力要請を受けて、技術協力計画の立案、実施を経て終了に至るまでの流れを概略図示すると次のようになる。



プロジェクト方式技術協力の各事業別形態また個々のプロジェクトにより技術協力プロジェクト実施のプロセスは異なるが、一般に、協力要請受理後要請内容を検討し、事前調査実施を決定する。ついで、事前調査実施後、調査結果を踏まえ協力の可能性、協力の態様等を検討し、我が方の協力案をまとめ、さらに、実施協議チームを派遣して、細部の調査を実施するとともに協力の細部につき相手国側と協議し、R/Dを取りまとめる（協定方式の場合には別途協定を作成する）。

#### (5) 口上書によるR/Dのエンドースメント

上記のごとく、R/D方式は事務手続きの簡素化に資するというメリットを有する反面、実施機関間の合意にしか過ぎないといった効力上の不明確化を内包している。R/Dの合意内容は上記のとおり一定の内容を有する技術協力の実施につき政府に勧告することであるが、一般に政府による同勧告の受理ないし承認について明示の行為は取られず、個々の専門家派遣等に際してなされるA1～4フォーム等を添付した口上書等の公文書の交換をもって、プロジェクト全体の実施に対する黙示の承認があったものと見なしている。

ほとんどの場合、上記のとおりの方法で特に支障なく運営されているが、近年プロジェクトの大規模化、複雑化が進み、先方の負担すべき資金、役務等が増大化する傾向にあり、日本政府からの明確な意思表示がないままに単にR/Dを基礎とするだけでは、必要な財政措置等を取りえないとする被援助国も出てきている。

かかる場合には、R/D締結後両国政府が各々口上書にてR/Dで勧告のある技術協力プロジェクトにつき国内法令に従い実施する意図を有する旨の意図表明をしようという形で、両国政府によるR/Dのエンドースメントを行うことができる。なお、かかる意図表明は、法律的には各々の国の政府が一方的に行うものであって国際約束を形成するものではなく（特にこの口上書の交換をもって国際約束を形成するとの文言を挿入しなければ）、何ら国際法上の拘束力を有するものではない。

ただし、かかる口上書によるR/Dのエンドースメントは、現在のところ主として事務処理上の理由から、かかる措置を講じないと實際上多大な支障が生じると判断される案件に限って実施している。

N-2 R/D の例文

○基準R/D例文

RECORD OF DISCUSSIONS BETWEEN JAPANESE  
IMPLEMENTATION STUDY TEAM AND  
AUTHORITIES CONCERNED OF THE GOVERNMENT OF  
相手国名  
ON JAPANESE TECHNICAL COOPERATION  
FOR 件名 PROJECT

The Japanese Implementation Study Team (hereinafter referred to as “the Team” ) organized by Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as “JICA” ) and headed by 団長氏名 , visited 相手国名 from 年月日 to 年月日 for the purpose of working out the details of the technical cooperation program concerning the 件名 Project (hereinafter referred to as “the Project” ) in 相手国名 .

During its stay in 相手国名 , the Team exchanged views and had a series of discussions with the 相手国の authorities concerned with respect to desirable measures to be taken by both Governments for the successful implementation of the above-mentioned Project.

As a result of the discussions, the Team and the 相手国の authorities concerned agreed to recommend to their respective Governments the matters referred to in the document attached hereto.

署名地名, 年月日

(日本側署名)

団長名

Leader, Japanese Implementation Study Team,  
Japan International Cooperation Agency,  
Japan

(相手側署名)

名前

職名

機関名

国名

## ATTACHED DOCUMENT

### I. COOPERATION BETWEEN BOTH GOVERNMENTS

1. The Government of 相手国名 will implement the 件名 Project (hereinafter referred to as “the Project” ) in cooperation with the Government of Japan.
2. The Project will be implemented in accordance with the Master Plan which is given in Annex I.

### II. MEASURES TO BE TAKEN BY THE GOVERNMENT OF JAPAN

(コロンボプラン加盟国の場合)

In accordance with the laws and regulations in force in Japan, the Government of Japan will take, at its own expense, the following measures through JICA according to the normal procedures under the Colombo Plan Technical Cooperation Scheme.

(コロンボプラン非加盟国の場合)

In accordance with the laws and regulations in force in Japan, the Government of Japan will take, at its own expense, the following measures through JICA according to the normal procedures under the Technical Cooperation Scheme of Japan.

#### 1. DISPATCH OF JAPANESE EXPERTS

The Government of Japan will provide the services of the Japanese experts as listed in Annex II.

#### 2. PROVISION OF MACHINERY AND EQUIPMENT

The Government of Japan will provide such machinery, equipment and other materials (hereinafter referred to as “the Equipment” ) necessary for the implementation of the Project as listed in Annex III. The Equipment will become the property of the Government of 相手国名 upon being delivered C I F ( cost, insurance and freight ) to the 相手国の authorities concerned at the ports and/or



airports of disembarkation.

3. TRAINING OF 相手国の PERSONNEL IN JAPAN

The Government of Japan will receive the 相手国の personnel connected with the Project for technical training in Japan.

III. MEASURES TO BE TAKEN BY THE GOVERNMENT OF 相手国名

1. The Government of 相手国名 will take necessary measures to ensure that the self-reliant operation of the Project will be sustained during and after the period of Japanese technical cooperation, through full and active involvement in the Project of by all related authorities, beneficiary groups and institutions.

2. The Government of 相手国名 will ensure that the technologies and knowledge acquired by the 相手国の nationals as a result of Japanese technical cooperation will contribute to the economic and social development of 相手国名.

3. (コロンボプラン加盟国の場合)

The Government of 相手国名 will grant in 相手国名 privileges, exemptions and benefits to the Japanese experts referred to in II-1 above and their families, which are no less favorable than those accorded to experts of third countries working in 相手国名 under the Colombo Plan Technical Cooperation Scheme.

(コロンボプラン非加盟国の場合)

The Government of 相手国名 will grant in 相手国名 privileges, exemptions and benefits as listed in Annex IV and will grant privileges, exemptions and benefits no less favorable than those granted to experts of third countries or international organizations performing similar missions to the Japanese experts referred to in II-1 above and their families.

4. The Government of 相手国名 will ensure that the Equipment referred to in II-2 above will be utilized effectively for the implementation of the Project in consultation with the Japanese experts referred to in Annex II.
5. The Government of 相手国名 will take necessary measures to ensure that the knowledge and experience acquired by the 相手国 の personnel from technical training in Japan will be utilized effectively in the implementation of the Project.
6. In accordance with the laws and regulations in force in 相手国名, the Government of 相手国名 will take necessary measures to provide at its own expense:
  - (1) Services of the 相手国 の counterpart personnel and administrative personnel as listed in Annex IV;  
(V)
  - (2) Land, buildings and facilities as listed in Annex V;  
(VI)
  - (3) Supply or replacement of machinery, equipment, instruments, vehicles, tools, spare parts and any other materials necessary for the implementation of the Project other than the Equipment provided through JICA under II-2 above;
  - (4) Means of transport and travel allowances for the Japanese experts for official travel within 相手国名; and
  - (5) Suitably furnished accommodations for the Japanese experts and their families.
7. In accordance with the laws and regulations in force in 相手国名, the Government of 相手国名 will take necessary measures to meet:

- (1) Expenses necessary for transportation within 相手国名 of the Equipment referred to in II-2 above as well as for the installation, operation and maintenance thereof;
- (2) Customs duties, internal taxes and any other charges imposed in 相手国名 on the Equipment referred to in II-2 above; and
- (3) Running expenses necessary for the implementation of the Project.

#### IV. ADMINISTRATION OF THE PROJECT

1. 職名, 機関名, as the Project Director, will bear overall responsibility for the administration and implementation of the Project.
2. 職名, 機関名, as the Project Manager, will be responsible for the managerial and technical matters of the Project.
3. The Japanese Team Leader (Chief Advisor) will provide necessary recommendations and advice to the Project Director and the Project Manager on any matters pertaining to the implementation of the Project.
4. The Japanese experts will give necessary technical guidance and advice to the 相手国 counterpart personnel on technical matters pertaining to the implementation of the Project.
5. For the effective and successful implementation of technical cooperation for the Project, a Joint Coordinating Committee will be established whose functions and composition are described in Annex VI.

(VII)

## V. JOINT EVALUATION

Evaluation of the Project will be conducted jointly by the two Governments through JICA and the 相手国の authorities concerned, at the middle and during the last six months of the cooperation term in order to examine the level of achievement.

## VI. CLAIMS AGAINST JAPANESE EXPERTS

The Government of 相手国名 undertakes to bear claims, if any arises, against the Japanese experts engaged in technical cooperation for the Project resulting from, occurring in the course of, or otherwise connected with the discharge of their official functions in 相手国名 except for those arising from the willful misconduct or gross negligence of the Japanese experts.

## VII. MUTUAL CONSULTATION

There will be mutual consultation between the two Governments on any major issues arising from, or in connection with, this Attached Document.

## VIII. MEASURES TO PROMOTE UNDERSTANDING OF AND SUPPORT FOR THE PROJECT

For the purpose of promoting support for the Project among the people of 相手国名, the Government of 相手国名 will take appropriate measures to make the Project widely known to the people of 相手国名.

## IX. TERM OF COOPERATION

The duration of technical cooperation for the Project under this Attached Document will be five (5) years from 年月日.

(コロンボプラン加盟国の場合)

- ANNEX I MASTER PLAN
- ANNEX II LIST OF JAPANESE EXPERTS
- ANNEX III LIST OF MACHINERY AND EQUIPMENT
- ANNEX IV LIST OF 相手国の COUNTERPART AND ADMINISTRATIVE PERSONNEL
- ANNEX V LIST OF LAND, BUILDINGS AND FACILITIES
- ANNEX VI JOINT COORDINATING COMMITTEE

(コロンボプラン非加盟国の場合)

- ANNEX I MASTER PLAN
- ANNEX II LIST OF JAPANESE EXPERTS
- ANNEX III LIST OF MACHINERY AND EQUIPMENT
- ANNEX IV PRIVILEGES, EXEMPTION AND BENEFITS FOR JAPANESE EXPERTS
- ANNEX V LIST OF 相手国の COUNTERPART AND ADMINISTRATIVE PERSONNEL
- ANNEX VI LIST OF LAND, BUILDINGS AND FACILITIES
- ANNEX VII JOINT COORDINATING COMMITTEE



## V プロジェクトの運営

1901



## V プロジェクトの運営

### V-1 プロジェクトの運営管理体制

#### (1) 日本国内における実施体制

プロジェクト方式技術協力事業は総合的な協力形態であるため、国内の支援体制を組織し、比較的長い期間にわたって関係機関の継続的な協力を必要とする。JICA は各方面の「専門技術能力」と「JICA 内外の経験」を幅広く投入するために、国内における関係機関と適宜協議を行い、またそれらの協力を得てプロジェクトを実施している。各協力機関の業務分担は以下のとおりである。

#### (ア) 外務省

外務省は政府開発援助の政策を担当する立場から、プロジェクト方式技術協力事業の政策を立案し、予算要求を行う。政策と予算に基づき協力案件を選定し、JICA の主管省としての立場から、JICA に対して毎年「業務実施方針書」によって、案件の実施を指示・監督する。

#### (イ) 国際協力事業団 (JICA)

JICA は国際協力事業団法第 21 条第 1 項第 1 号の規定に基づき、外務省の指示に従って、プロジェクト方式技術協力事業を実施する。

#### (ウ) 関係省庁

関係省庁はプロジェクト方式技術協力の実施に関し外務省と協議し、JICA に協力する。

#### (エ) 各省会議

JICA は、主管省である外務省と密接な連絡をとりながら、関係省庁の協力を得て技術協力を実施する。各省会議は、この目的に沿って各案件毎に外務省、関係省庁及び JICA が、協議の場として開催するものである。通常 JICA が主催し、懸案事項に関する資料を提供し、関係者の合意を得る。

#### (オ) 国内支援委員会

国内支援委員会は、プロジェクトの国内実施体制を強化するために、個人ないしは機関の参加を得て組織される専門技術的な委員会である。JICA は各委員に対し委員の委嘱を行う。同委員会はプロジェクト・分野毎に必要なに応じて設置され、①計画立案、②専門家のリクルート、③研修員の受入れ、④供与機材の仕様書作成、⑤技術的助言・指導等に係る協力支援業務を行う。

#### (カ) 専門家

専門家は、プロジェクト毎に特定の指導科目の技術指導を行うことを目的として、相手国に派遣される要員である。国家公務員は派遣法に基づいて派遣される。その他の専門家は JICA との間で「技術協力専門家派遣契約書」を締結の上派遣される。JICA は、全専門家に対し「専門家業務」を委嘱する。

#### (キ) 専門家の所属先

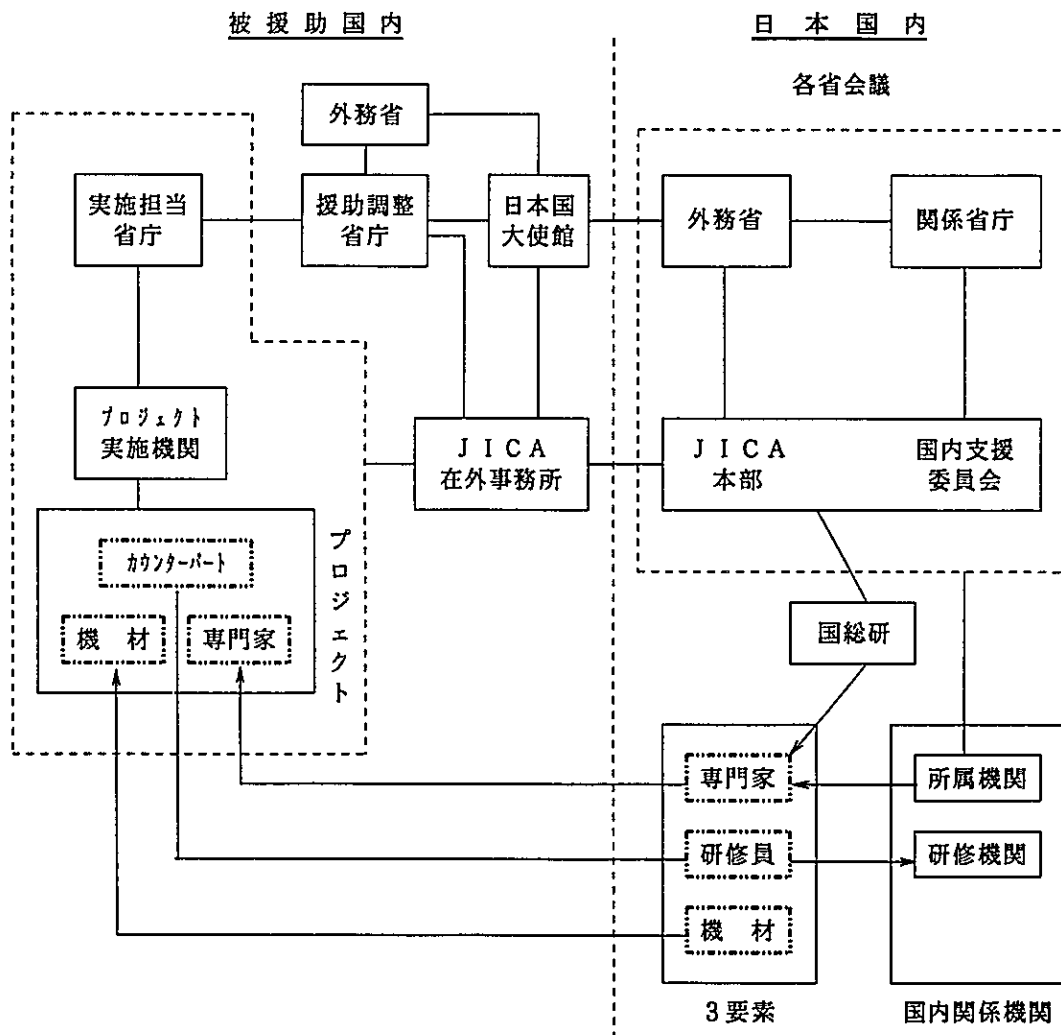
JICA からの派遣依頼を受けた専門家の所属先は、一定期間専門家を提供し、その派遣に協力するが、その間 JICA は所属先に対し、当該専門家の国内棒分について人件費を補填する。(国家公務員を除く。)

(ク) 研修員受け入れ機関

カウンターパート研修員の日本側受け入れ機関は、JICA からの研修員受け入れ依頼を受けて研修員を受け入れる。

JICA は同機関に対して規程による費用を支払う。

図V-1 プロジェクト実施に係わる関係機関の関連図



## (2) 在外における日本側の実施体制

相手国における日本側の実施体制は、日本国大使館、JICA の在外事務所及び専門家チームの3つから成っている。

### (ア) 日本国大使館

日本大使館は、プロジェクト方式技術協力の政策面を担当すると同時に、JICA の在外事務所に対し必要な指示、監督を行う。相手国政府に対しては、必要な交渉、助言、調査を行う。

### (イ) JICA の在外事務所

在外事務所は JICA の現地出先機関として機能し、プロジェクト方式技術協力の実施を管理し、プロジェクトを支援する。

必要に応じ、相手国の実施機関やプロジェクト・チームと折衝し、プロジェクトの円滑な実施を促進する。

### (ウ) 専門家チーム

専門家チームは、プロジェクトに対する技術協力（指導・助言）を行う目的で派遣され、アドバイザーとして JICA より委嘱された専門家業務を遂行する。通常、チームはチーム・リーダー、調整員、各分野の専門家から構成され、平均3～6名から成る。

## (3) 相手国側の実施体制

### (ア) 援助調整省庁

多くの途上国は、外国からの援助と自国の開発計画とを調整するために担当の省庁を設置している。経済省、大蔵省の内部組織となっている場合も少なくない。援助案件の調整や援助プロジェクトのローカルコスト負担分の手当、実施段階のトラブルの解決等を担当する。

### (イ) 実施担当省庁

実施担当省庁は多くの場合は農業省、保健省、工業省、公共事業省といった分野別組織となっている。プロジェクトは、これら省庁の担当部・課が責任を持ち、傘下の付属機関や、公社公団等をプロジェクトの実施機関とすることが多い。

### (ウ) プロジェクトの実施機関

プロジェクトを推進していく実質的な母体であり、政府の特殊法人、試験研究機関、地方政府などが実施機関となることが多い。

### (エ) プロジェクト担当者

プロジェクトの組織に配置され、業務を推進する担当の管理職及び職員。

## (4) 日本側と相手国側の共同実施体制

### (ア) 合同調整委員会

合同調整委員会はプロジェクトの円滑な実施を促進するために、共通問題を協議し解決する。通常、合同調整委員会は以下のメンバーから構成され、定期的（年1回程度）あるいは必要に応じて開かれる。

・メンバー構成

日本側：JICA より派遣される国内プロジェクト関係者

JICA 在外事務所長

専門家チームリーダー

プロジェクト調整員

相手国側：実施機関の責任者

プロジェクトの管理職

・オブザーバー

日本側：日本国大使館

相手国側：援助調整省庁

(イ) プロジェクト・チーム

プロジェクト・チームは、プロジェクトの実施業務を活動計画に従って、実行する。プロジェクト・チームは、日本人専門家チームと相手国実施機関のプロジェクト責任者及びカウンターパートから構成される。

## V-2 専門家チームの役割

### (1) チームリーダーと調整員の業務（運営管理・促進業務）

#### (ア) チームリーダーの 運営管理業務とは？

- ・必要に応じ相手国機関、JICA 在外事務所及び JICA 本部との連絡・協議を踏まえ、下記の業務を行う。
- ・プロジェクトの日本側チームにおける代表者として運営管理全般に関する企画・計画立案を行い、その実施について責任を担う。
- ・相手国の当該プロジェクトに関連した事業の全体計画（国家・地域開発計画等との関連も含む）を把握し、必要に応じ相手国に助言を行う。
- ・合同調整委員会への参加等を通じ相手国機関へプロジェクトの運営管理、技術移転の進捗状況、将来計画につき報告・協議を行う。
- ・プロジェクトの成果について相手国機関及び日本側関係機関と連携を図り、評価のための準備を行う。
- ・専門家に対し技術移転活動に係る計画面及び技術面についての助言・支援を行う。
- ・プロジェクトの年度計画の当初の計画（スケジュール）を達成することが困難となった場合、又は年度途中でその修正を行う必要が生じた場合、相手側関連機関及び日本側関連機関と協議を行い、その年次計画及び協力実施計画の修正を行う。
- ・リーダーは現地のマスコミ等の取材に応じてプロジェクトを積極的に広報する。

#### (イ) 調整員の 運営管理業務とは？

- ・必要に応じ相手国機関、JICA 在外事務所及び JICA 本部との連絡・協議を踏まえ、下記の業務を行う。
- ・調整員はチームリーダーの行う運営管理業務を補佐し、また、相手国機関との協議を踏まえ協力計画（協力実施計画、年度計画）の取りまとめを行う。
- ・調整員は年度計画（専門家派遣計画、研修員受入計画、機材供与計画、ローカルコスト負担事業計画）の進捗状況の管理を行う。
- ・調整員は合同調整委員会への参加等を通じ相手国機関のプロジェクト実施計画（インプットの規模等、プロジェクトを取り巻く環境）の把握を行うとともに、相手国実施計画に応じ、日本側の協力計画（年度計画）の修正を行う。

- ・調整員は四半期ごとに上記事項に関し業務報告書を取りまとめ、JICA への連絡を行う。
  - ・調整員は各種の広報活動を通してプロジェクトを積極的に宣伝する。
  - ・専門家の行う技術移転に関する計画立案に関し協議を行い、実施について支援する。
  - ・プロジェクトの円滑な実施に支障が生じた場合、関係機関、チームリーダーと連携し、その解決にあたる。
- (ウ) チームリーダーの  
促進業務とは？
- (エ) 調整員の促進業務とは？
- ・調整員が行う促進業務に関し助言及び支援を行うとともにその責任を担う。
  - ・調整員は相手国、JICA、日本専門家チームの間をとりもつ連絡・調整役として、JICA 事務所等と協議しつつ活動の効率化を図る。
  - ・調整員は年次計画の進行に支障となる事項（機材通関、カウンターパートの配置、相手国の予算、専門家生活基盤等）に常時注意を払い、問題が生じた場合には相手国とその対処について十分に協議し、その打開策を見つけ出すとともにその促進を図る。
  - ・専門家の技術移転活動の計画面において、必要な協議を行うとともにその実施については側面からの協力・支援を行う。
  - ・その他、日本側チームの活動に伴う事務・会計・庶務を取りまとめるとともにその計画的な執行を図る。

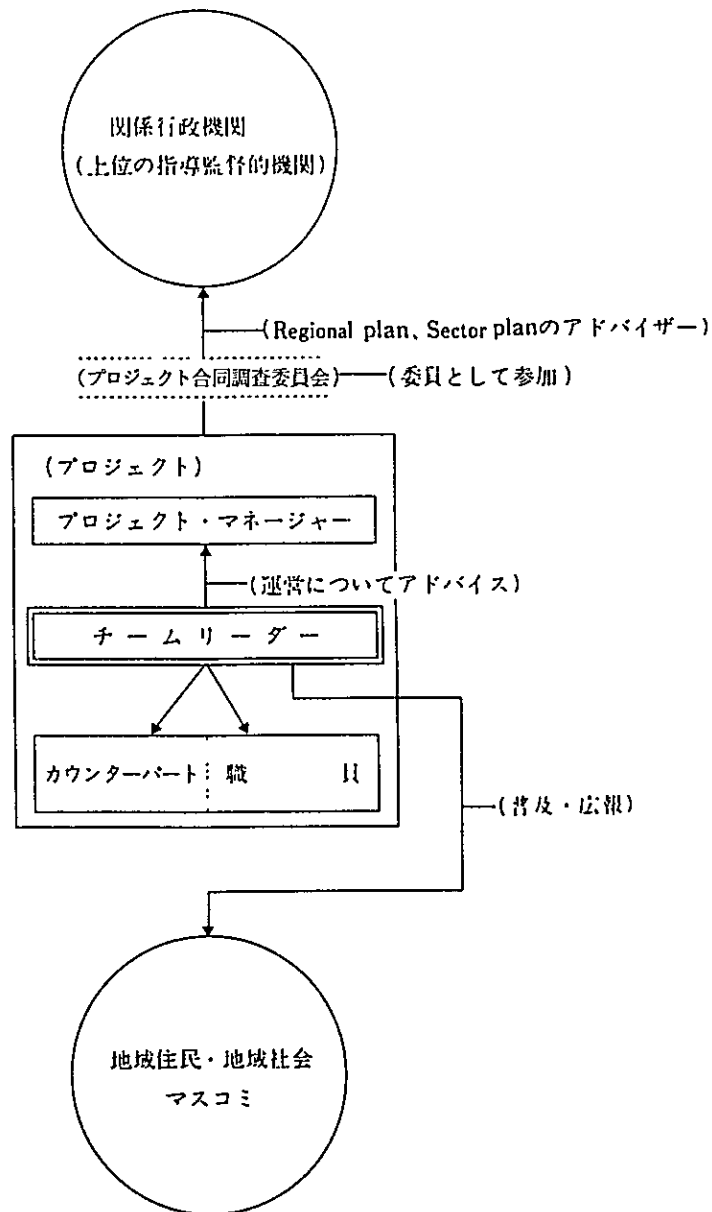
(2) チームリーダーと相手国及び日本国との関係

チームリーダーはプロジェクト協力の日本側チームの代表者として、相手国と日本側とに対し、通常次のような役割を担うこととなる。

(ア) 相手国との関係

- プロジェクト・マネージャーのカウンターパート
- プロジェクト合同調整委員会の委員
- プロジェクト所管省庁が計画している開発問題等に対するアドバイザー
- プロジェクトカウンターパートを含めた職員の相談役
- 地域住民、社会マスコミに対する普及・広報の日本側責任者

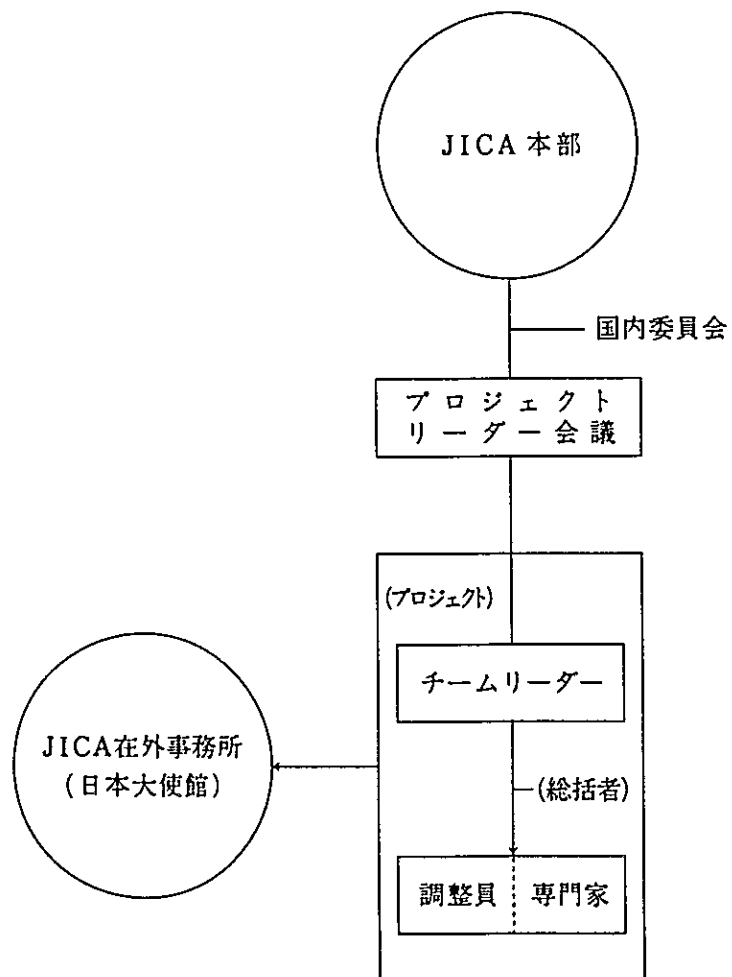
(相手国)



(イ) 日本国との関係

- プロジェクト運営管理の責任者
- 専門家の総括
- JICA 在外事務所及び本部との調整
- 国内委員会等のオブザーバー
- JICA 在外事務所（日本大使館）の Regional plan 及び Sector plan に関する相談役

(日本国)



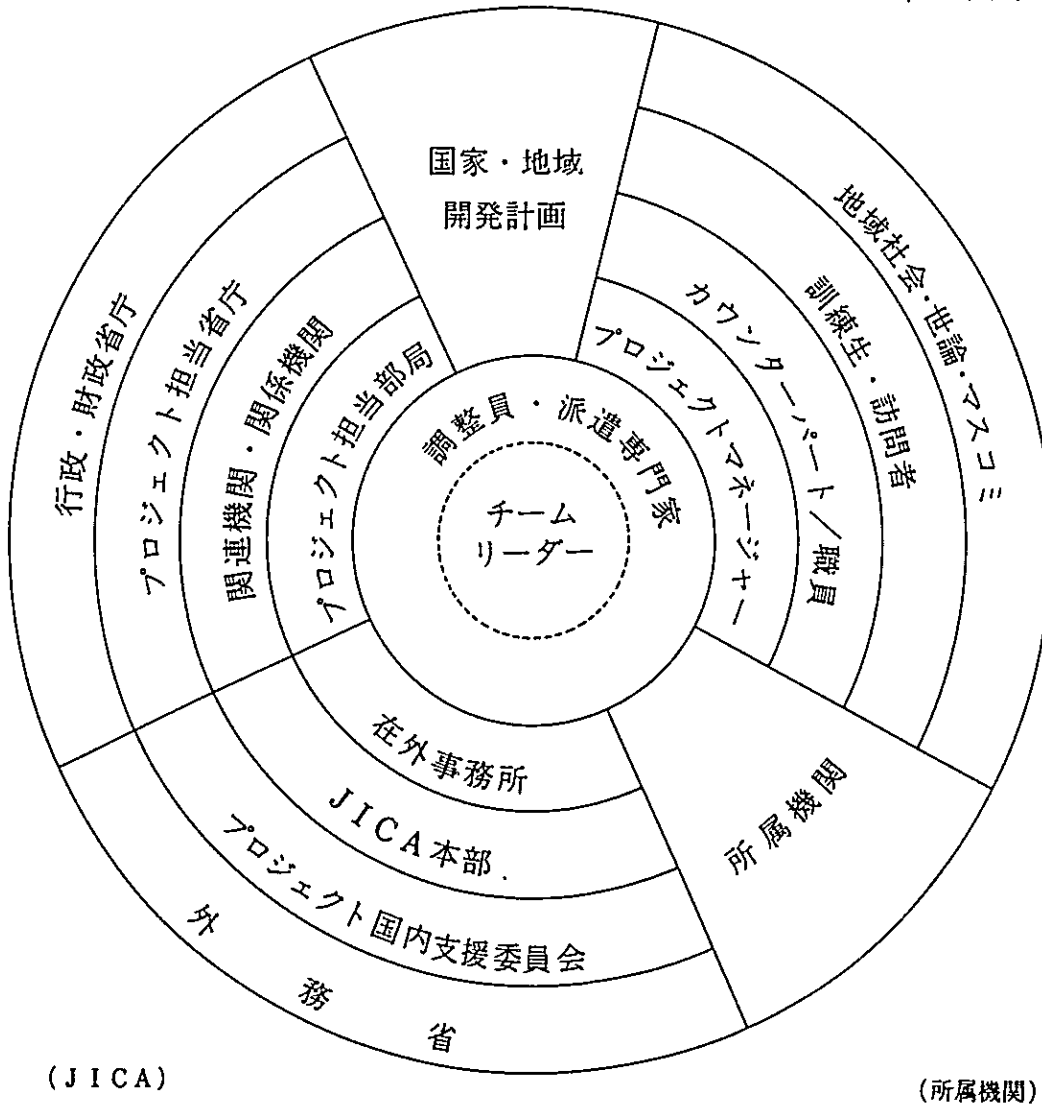


(3) 専門家チームを取り巻く環境

チームリーダー、専門家チームを中心としてプロジェクトを取り巻く環境がどうなっているか示してみると次のようになる。

(相手国政府)

(プロジェクト)



### V-3 プロジェクトの予算

プロジェクト方式技術協力の実施にかかる JICA の予算構成は以下のとおりである。

年度計画は、各事業別の予算を基にプロジェクトの当初計画に即して策定する。

プロジェクト方式技術協力の予算構成

1. 調査団派遣に必要な経費
  - (目) 調査諸費
  - (目) 所属先補填経費
  - (目) 技術費
2. 専門家派遣に必要な経費
  - (目) 派遣諸費
  - (目) 所属先補填経費
  - (目) 技術費
  - (目) 現地業務費
3. 機材供与に必要な経費
  - (目) 機材供与費
4. プロジェクト実施計画に必要な経費
  - (目) 実施計画諸費

## VI ローカルコスト負担

1941年12月1日

## VI ローカルコスト負担

### VI-1 ローカルコスト負担の現状

近年、技術協力の円滑な実施と、効果的な運営の観点から、援助国に対し協力相手国の自助努力をそこなわない形でのローカルコスト負担の要請が強まっている。ローカルコスト負担については当初は、相手国側がプロジェクトの施設及び運営費を負担することが前提で日本人専門家の現地での業務に係わる経費（一般現地業務費）だけを負担することとしていたが、開発途上国実施機関の財政負担能力が乏しいために、必要な施設及び運営費を十分負担しえないプロジェクトが多いのも実情である。また、近年 DAC 及び UNCTAD 等の国際的フォーラムにおいてもローカルコストの相当部分を援助国側が負担することが一種のコンセンサスとなってきた。このような状況を踏まえて、JICA は、ある程度のローカルコスト負担はプロジェクトを効率的、効果的に進めるうえで必要であるとの認識にたって、その予算の拡大を図ってきている。

### VI-2 各事業のローカルコスト予算

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

#### 各事業別のローカルコスト予算

		社会開発 協力	保健医療 協力	人口家族 計画協力	農林水産 業協力	産業開発 協力
現地業務費	1. 一般現地業務費	○	○	○	○	○
	2. 技術交換費	○	○	○	○	○
	3. 応急対策費	○	○	○	○	○
	4. プロジェクト基盤整備費	○	○	○	○	○
	5. 造林対策費	-	-	-	○	-
	6. 特別対策セミナー開催費	-	-	-	○	○
	7. 啓蒙普及活動費	-	○	○	○	-
	8. 環境防災技術研究開発協力ネットワーク経費	○	-	-	-	-
	9. 中堅技術者養成対策費	○	○	○	○	○
	10. 機材保守管理費	○	○	○	○	○
	11. プロジェクト安全対策費	○	○	○	○	○
	12. 草の根展開支援費	○	○	○	○	-
	13. LLDC 特別現地業務費	○	○	○	○	-
	14. アセアン高等教育ネットワーク強化費	○	-	-	-	-

### VI-3 ローカルコスト負担の種類と実施

#### (1) 一般現地業務費に係る規程等

現地業務費の種類と概要については、現地業務費運用基準別表第1を参照していただきたい。

以下に、「現地業務費運用基準」をはじめ一般現地業務費に関する参考資料を付するので参考にさせていただきたい。

---

[現地業務費]

◎現地業務費運用基準

(平成6年10月25日)  
(国協達第54号)

改正 平成7年6月14日国協達第43号 平成8年4月1日国協達第20号

(趣旨)

第1条 この基準は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、技術協力の効果的かつ効率的な実施を図るために支出する現地業務費の運用に関し、基本的事項を定めるものとする。

(運用原則)

第2条 現地業務費の運用に当たっては、技術協力の円滑な実施とともに、協力終了後の相手国側による自立発展の促進を常に念頭に置きながら、その効果的かつ効率的活用に努めなければならない。

2 前条に規定する各種現地業務費の具体的運用に当たっては、別に定める要件等を踏まえ実施に当たるものとする。

(用語の定義)

第3条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 専門家 事業団が、国際協力事業団法（昭和49年法律第62号）第21条第1項第1号ロ若しくはニ又は同項第7号の規定に基づき派遣する人員をいう。
- (2) 個別専門家 専門家のうち、(項)技術協力専門家派遣事業費により派遣される者をいう。
- (3) ボランティア (項)青年海外協力隊派遣事業費により派遣される者をいう。
- (4) プロジェクト (項)プロジェクト方式技術協力事業費により実施される技術協力プロジェクトをいう。
- (5) 現地業務費 専門家若しくはボランティアの現地での業務活動又はプロジェクトの運営に必要な現地経費のうち、相手国政府が負担し得ず、又は負担し得

---

ても早急な支出が困難なものに充当する経費をいう。

- (6) 現地業務費管理者 国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号）第10条の規定に基づく会計機関とは別に、専門家又はボランティアのうち、総裁が現地業務費の管理を委嘱した者をいう。

（現地業務費の種類及びその用途）

第4条 現地業務費の種類は次のとおりとし、その用途は別表第1による。

(1) 個別専門家現地業務費

- ア 一般現地業務費
- イ 研究協力専門家現地業務費
- ウ 現地研究費
- エ 開発支援業務費
- オ 現地セミナー開催費
- カ 国際機関専門家現地経費
- キ 政策助言型専門家活動経費
- ク 技術交換費
- ケ 民間技能者事務室借上費
- コ 応急現地業務費
- サ 第三国専門家現地業務費

(2) プロジェクト方式技術協力現地業務費

- ア 一般現地業務費
- イ 技術交換費
- ウ 応急対策費
- エ プロジェクト基盤整備費
- オ 造林対策費
- カ 特別対策セミナー開催費
- キ 啓蒙普及活動費
- ク 環境防災技術研究開発協力ネットワーク経費
- ケ 中堅技術者養成対策費
- コ 機材保守管理費
- サ プロジェクト安全対策費
- シ 草の根展開支援費



ス LLDC特別現地業務費

セ アセアン高等教育ネットワーク強化費

(3) ボランティア現地業務費

ア 現地業務費

イ 応急対策費

(支給額)

第5条 現地業務費の支給額は、別表第2による。

(申請)

第6条 現地業務費(現地業務費管理者に対する送金分を除く。)の申請は、在外事務所長(在外事務所長が存在しない国にあっては専門家又は青年海外協力隊調整員)が、別に定める書類を添付して主管部長を通じて総裁に対しこれを行う。

2 在外事務所長は、申請に当たっては、必要に応じ専門家、青年海外協力隊調整員及び相手国政府関係者と調整を行うものとする。

(支給及び会計事務処理)

第7条 現地業務費は、在外事務所長(在外事務所長が存在しない国にあっては、臨時会計役の委嘱を受けた者をいう。以下「在外事務所長等」という。)に予算を示達若しくは資金前渡し、又は現地業務費管理者に支給するものとする。

2 在外事務所長等は、現地業務費の予算の示達又は資金前渡しを受けた場合は、他の予算と区別して適正に経理するとともに、経費の支出に当たっては、会計規程その他事業団が別に定めるところに基づき適正に執行しなければならない。

3 現地業務費管理者は、第4条第1号ア及び第2号アに規定する一般現地業務費、第4条第2号スに規定するLLDC特別現地業務費並びに第4条第3号アに規定する現地業務費(以下「一般現地業務費等」という。)についてのみ資金の管理を行うものとする。この場合において、現地業務費管理者は、第8条から第12条までの規定に基づき、現地業務費を適正に経理する。

(現地業務費管理者の会計事務処理)

第8条 現地業務費管理者に対する一般現地業務費等の支給は、専門家又はボランティアが任国に到着した翌日から業務を終了し任国を出発する日の前日までの期間(プロジェクトチームにあっては最初の専門家又はボランティアが任国に到着した日の翌日から最後の専門家又はボランティアが任国を出発する日の前日までの期間。以下「支給期間」という。)について暦月を単位として計算したところ

---

による。ただし、暦月に満たない期間については、15日以上を1月分とし、15日未満を2分の1月分とする。

- 2 一般現地業務費等の支給を受けた現地業務費管理者は、支給期間が短縮された場合は、既に支給を受けた額から前項の規定により計算して得られる額を差し引いた額を返納しなければならない。ただし、短縮期間が7日以内のときは、この限りでない。

**第9条** 現地業務費管理者は、一般現地業務費等の送金を受ける銀行口座を開設し、速やかに銀行名、口座名義及び口座番号を事業団に報告するものとする。

- 2 事業団は、現地業務費管理者に対し、前項の規定に基づき開設された銀行口座に、必要と認められる額を定期的に送金し、増額支給を行う場合は認定の都度支給する。

**第10条** 現地業務費管理者は、送金された一般現地業務費等を常に公金として銀行口座に預け管理するものとし、その支出に当たっては、送金された資金の範囲内で契約の締結等必要な手続により適正にこれを実施するとともに、証拠書類を徴収し、保管しなければならない。

**第11条** 現地業務費管理者の会計事務の取扱いについては、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 帳簿 現地業務費管理者は、現地業務費出納簿（様式第1号。以下「出納簿」という。）を備え、所定の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。この場合において、支出については、別表第1に掲げる費用分類を明記する。なお、プロジェクトにおいては、LLDC特別現地業務費は一般現地業務費とは別に出納簿を作成する。
- (2) 受払報告 現地業務費管理者は、現地業務費受払報告書（様式第2号）を作成し、支給期間が1の事業年度にある場合には支給期間が終了したときに、支給期間が2以上の事業年度にわたる場合は毎事業年度末及び支給期間が終了したときに現地業務費受払報告書を事業団に提出する。
- (3) 証拠書類 現地業務費管理者は、現地業務費の支出に当たっては、証拠書類を徴収のうえ四半期毎にこれを編さん及び保管し、事業団の請求があったときは速やかに提出する。
- (4) 会計事務の引継ぎ 現地業務費管理者が交替したときは、次に掲げるところにより後任の管理者に引き継ぐ。

---

ア 引継日の設定 現地業務費管理者は、後任の現地業務費管理者が任国に到着した後速やかに締切期日を定め、その日を引継日とする。

イ 管理区分 現地業務費の管理は、引継日の翌日から後任の現地業務費管理者が行う。

ウ 引継目録の作成 前任の現地業務費管理者は、出納簿、証拠書類その他の書類の引継目録（様式第3号）を2通作成し、後任の現地業務費管理者とともに署名捺印のうえ、その1通を事業団に提出し、1通を後任の現地業務費管理者が保管する。

エ 出納簿の引継ぎ 出納簿は、引継日をもって締め切り、後任の現地業務費管理者とともに署名捺印のうえ引き継ぐ。

オ 現金の引継ぎ 前任の現地業務費管理者は、現金現在高調書（様式第4号）を作成し、後任の現地業務費管理者とともに署名捺印のうえ預金残高証明書を添え事業団に提出する。

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

第12条 現地業務費で2万円以上の物品（消耗品を除く。）を購入した場合の取扱いについては別に定める。

（報告）

第13条 在外事務所長等は、支給を受けた現地業務費で実施した活動等について、別に定めるところにより、総裁に報告しなければならない。

2 総裁は、現地業務費の支出の進捗状況に関し、適宜、在外事務所長又は現地業務費管理者に報告を求めることができる。

（その他）

第14条 専門家を業務実施契約等調査業務に関するコンサルタント等との契約に基づき派遣する場合は、当該契約に基づき、契約相手方に現地業務費を支出することができる。

2 現地業務費の運用に関して、この基準により難しい場合は、総裁の承認を受けてこの基準と異なる処理をすることができる。

附 則

1 この達は、平成6年10月25日から施行する。

- 
- 2 現地業務費支給基準（昭和52年国協達第25号）は、廃止する。
  - 3 研究協力専門家現地業務費支給基準（昭和52年国協達第27号）は、廃止する。

附 則（平成7年6月14日国協達第43号）

この達は、平成7年6月14日から施行する。

附 則（平成8年4月1日国協達第20号）

この達は、平成8年4月1日から施行する。

別表第1 (第4条関係)

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
1 個別専門家現地業務費	(1) 一般現地業務費	<p>(趣旨) 個別専門家の現地における業務活動に必要な経費 (費用分類)</p> <p>ア 調査研究謝金 調査・研究委託、通訳、翻訳等の謝金</p> <p>イ 資機材購入費 (ア) 調査、研究、研修、試験等用資機材購入費 (イ) 供与機材の部品購送費又は取付料 (ウ) 業務参考図書費</p> <p>ウ 消耗品費 (ア) 事務用品費 (イ) 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) (ウ) 発電機、ポンプ、トラクター等業務用機械設備の燃料費 (エ) 肥料、種苗、飼料等材料費</p> <p>エ 交通費 現地内国交通費</p> <p>オ 城内旅費 (ア) 現地内国旅費 (運賃、日当又は宿泊料) (イ) 事業団の指示による隣接国への調査等のための旅費 (運賃、日当又は宿泊料)。ただし、国際機関派遣専門家は、国際機関専門家現地業務費により整理する。</p> <p>カ 通信運搬費 (ア) 通信、電話又は郵便料 (イ) 機材取付等荷物運搬料</p> <p>キ 印刷製本費 教材、報告書等の印刷代、製本代</p> <p>ク 借料損料 器具、機械、施設、設備、車馬等の借料、使用料又は損料</p> <p>ケ 備人費 タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時備上費</p> <p>コ 会議費 業務計画、遂行又は整理に関する会議費</p>

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		サ 雑費 (ア) 倉庫料等荷物保管料 (イ) 機械若しくは器具の据付け、保守又は修繕料 (ウ) 機材引取りのための通関、エージェント手数料等各種手数料 (エ) 簡易な雑工事費 (オ) 現地カウンターパート等に対する慶弔金 (カ) 前各号に掲げるもののほか、他の科目に整理することが不適当なもの
	(2) 研究協力専門家現地業務費	(趣旨) 共同研究のため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。 (費用分類) 個別専門家の一般現地業務費の分類に準じて整理する。
	(3) 現地研究費	(趣旨) 教育、調査研究等の協力を目的とした個別専門家の技術指導を効果的に実施するために必要な現地での研究経費 (費用分類) ア 調査費 現地における資料・標本の採集、分布調査等又は標本・検体の運搬、購入等に要する調査旅費、備人費(補助員、運転手、タイピスト等)、車両備上費、標本等運搬費、標本・検体購入費等 イ 調査実験分析費 調査資料等を実験分析するために必要な資機材の購入若しくは修理又は補助員等の雇傭に要する経費 ウ 資料印刷費 調査、実験又は分析結果に基づく資料、教材等の印刷製本に要する経費
	(4) 開発支援業務費	(趣旨) 後発開発途上国(DACの分類による。)に対し派遣される専門家チームの協力活動に必要であって、相手国がその財政上の理由により負担し得ないカウ

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		ターパートのための経費 (費用分類) 個別専門家の一般現地業務費の分類に準じて整理する。
	(5) 現地セミナー開催費	(趣旨) セミナー専門家、研究協力専門家等の派遣に際し、現地で実施するセミナーの開催に必要な経費 (費用分類) ア 内国旅費 国内からのセミナー参加者の旅費(運賃、日当又は宿泊料) イ 外国旅費 周辺国からのセミナー参加者の旅費(運賃、日当又は宿泊料) ウ 交通費 セミナー参加者又は開催事務局関係者の交通費 エ 資料作成費 セミナー資料、報告書等の印刷費、製本費又は視聴覚教材・資料の作成費 オ 消耗品費 セミナー参加者に係る事務用品等消耗品、セミナーに使用する図書資料、セミナー演示又は展示用消耗資材等の購入費 カ 借料・損料 セミナー会場借料若しくは使用料又はセミナーで使用する機器、設備等の借料、使用料若しくは損料 キ 通信運搬費 セミナー開催又は運営に係る通信費、資機材、物品等の運搬費 ク 諸謝金 セミナー資料の翻訳謝金、セミナー参加者以外のもので招へいする講師謝金、セミナー開催運営事務局補助要員としてタイピスト等部外の者を臨時傭上した場合の謝金等 ケ 会議費 セミナー開催に係る会議費

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		コ 雑役務費 借料・損料、消耗品費及び通信運搬費以外の費用で会場設営に要する費用又はセミナーにおける演示若しくは展示に係る簡易な雑工事費
(6)	国際機関専門家現地経費	(趣旨) 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。） (費用分類) ア 域内旅費 国際機関加盟国等への調査、指導等のための専門家の旅費（運賃、日当又は宿泊料）
(7)	政策助言型専門家活動経費	(趣旨) 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 (費用分類) ア 調査委託費 資料収集等の調査活動のためのローカルコンサルタント活用経費 イ 内国活動旅費 政策助言に必要な情報収集等のための専門家の現地内国旅費（運賃、日当又は宿泊料）
(8)	技術交換費	(趣旨) 専門家とカウンターパートが、近隣国の同種プロジェクト又は補完的プロジェクトを訪問して、技術ノウハウ若しくは経験の交換を実施し、又は本邦以外の地域で実施される学術会議等へ参加して、発表、情報収集等を行い、効果的な技術協力の実施を図る経費 (費用分類) ア 域内旅費 専門家及びカウンターパートに係る旅費（運賃、日当又は宿泊料） イ 現地活動費 技術交換に必要な活動費（調査費）等



種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		ウ 送付料 開発した教材又は成果品の交換等に必要な輸送料
	(9) 民間技能者 事務室借上 費	(趣旨) 民間技能者の活動を支援するための事務室借上経費 (費用分類) ア 借料 民間技能者専門家チームの連絡調整業務を行うために必要な執務室の借上経費
	(10) 応急現地業 務費	(趣旨) 専門家の派遣期間中において、災害、事故等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、我が国の負担により、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な補修等を行うための経費 (費用分類) ア 調査諸費 修理、補修等のための調査諸費（エンジニア備人費、車両借上費、通信運搬費又は旅費） イ 資機材購入費 スペアーパーツ、修理・補修のための資機材等の購入費 ウ 補修等工事費 工事費又は工事諸費
	(11) 第三国専門 家現地業務 費	(趣旨) 第三国専門家の現地における業務活動に必要な経費 (費用分類) 個別専門家の一般現地業務費の分類に準じて整理する。
2	(1) 一般現地業 務費	(趣旨) 現地でのプロジェクトの運営に係る経常的経費のうち、専門家の業務活動に連動して必要となる次の経費 ア 専門家の現地での日常的業務活動に必要な経費 イ 専門家の業務活動に必要な経費であって、相手国がその財政上の理由により負担し得ないカウ
	プロジェクト方式	

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
技術協力現地業務費		<p>ンターパートのための経費（DAC分類による後発開発途上国に限る。）</p> <p>ウ 専門家の現地での研究経費</p> <p>エ 専門家又はプロジェクトの活動内容、成果等を関係者に周知させるために必要となる普及・広報経費</p> <p>オ 専門家が日常業務として行う技術移転等の協力活動を補強するために行う短期集中的なセミナー開催に必要な経費</p> <p>(費用分類)</p> <p>ア 調査研究謝金 調査・研究委託、通訳、翻訳等の謝金</p> <p>イ 資機材購入費 (ア) 調査、研究、研修、試験等用資機材購入費 (イ) 供与機材の部品購送費又は取付料 (ウ) 業務参考図書費</p> <p>ウ 消耗品費 (ア) 事務用品費 (イ) 調査、研究、研修、試験等用消耗材料及び機材費（資機材購入費を除く。） (ウ) 発電機、ポンプ、トラクター等業務用機械設備の燃料費 (エ) 肥料、種苗、飼料等材料費</p> <p>エ 交通費 現地内国交通費</p> <p>オ 域内旅費 (ア) 現地内国旅費（運賃、日当又は宿泊料） (イ) 事業団の指示による隣接国への調査等のための旅費（運賃、日当又は宿泊料）</p> <p>カ 通信運搬費 (ア) 通信、電話、郵便料 (イ) 機材取付等荷物運搬料</p> <p>キ 印刷製本費 教材、報告書等の印刷代又は製本代</p> <p>ク 借料損料 器具、機械、施設、設備、車馬等の借料、使用料又は損料</p>

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		ケ 備人費 タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時備上費 コ 会議費 業務計画、遂行又は整理に関する会議費 サ 雑費 (ア) 倉庫料等荷物保管料 (イ) 機械又は器具の据付け、保守又は修繕料 (ウ) 機材引取りのための通関、エージェント手数料等各種手数料 (エ) 簡易な雑工事費 (オ) 現地カウンターパート等に対する慶弔金 (カ) 前各号に掲げるもののほか、他の科目に整理することが不適當なもの
	(2) 技術交換費	(趣旨) 専門家とカウンターパートが、近隣国の同種プロジェクト又は補完的プロジェクトを訪問して、技術ノウハウ若しくは経験の交換を実施し、又は本邦以外の地域で実施される学術会議等へ参加して、発表、情報収集等の活動を行い、効果的な技術協力の実施を図る経費 (費用分類) ア 域内旅費 専門家及びカウンターパートに係る旅費(運賃、日当又は宿泊料) イ 現地活動費 技術交換に必要な活動費(調査費)等 ウ 送付料 開発した教材、成果品の交換等に必要な輸送料
	(3) 応急対策費	(趣旨) 協力期間中において、災害、事故等協力開始時に予期し得なかった事態によりプロジェクトの運営が阻害される場合に、我が国の負担により、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な補修等を行うための経費 (費用分類) ア 調査諸費 修理、補修等のための調査諸費(エンジニア備

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		<p>人費、車両借上費、通信運搬費又は旅費)</p> <p>イ 資機材購入費 スペアーパーツ、修理・補修のための資機材等の購入費</p> <p>ウ 補修等工事費 工事費又は工事諸費</p>
	(4) プロジェクト基盤整備費	<p>(趣旨) 知識・技術の移転、開発、実証、普及及び定着に必要である施設（展示圃場、訓練施設、ヘルスポスト、井戸等）の整備に係る経費。</p> <p>(費用分類)</p> <p>ア 工事費 材料費、労務費、機材費等の直接工事費又は共通仮設費等の間接工事費</p> <p>イ 工事諸費 工事発注に当たって必要となる諸費</p>
	(5) 造林対策費	<p>(趣旨) 造林分野のプロジェクトの円滑な推進と効果的な技術移転の遂行を確保するために必要不可欠な造林事業の実施に必要な経費</p> <p>(費用分類)</p> <p>ア 調査測量費 造林、造林基盤整備等のための調査測量に必要な謝金、資機材購入費、消耗品費、現地内国旅費、図面等作成費、借料損料、備人費等</p> <p>イ 造林費 造林に必要な種苗の生産、購入、地拵え、植林、保育等に必要資機材購入費、消耗品費、運搬費、借料損料及び備人費等</p> <p>ウ 造林基盤整備費 造林に必要な種苗の生産、購入、地拵え、植林、保育等に必要林道、作業道、柵、給排水、附帯施設等の整備に係る工事費又は工事諸費</p>
	(6) 特別対策セミナー開催費	<p>(趣旨) プロジェクトの効果的な実施を図るため、実施中のプロジェクトを拠点として当該国の技術者、研究者</p>

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		<p>等のみならず、第三国からの技術者、研究者等の参加を促して実施するセミナーの開催に必要な経費 (費用分類) 個別専門家現地業務費の現地セミナー開催費の分類に準じて整理する。</p>
(7)	啓蒙普及活動費	<p>(趣旨) 地域住民を巻き込んだ形での面的な広がりをもつ活動が必要なプロジェクトにおいて、対象地域の現状調査、現場下部機関への指導、地域住民に対する啓蒙活動等を行うために必要となる経費 (費用分類)</p> <p>ア 旅費 現地内国旅費 (運賃、日当又は宿泊料)</p> <p>イ 資機材購入費 啓蒙普及活動に必要な資機材の購入費</p> <p>ウ 消耗品費 啓蒙普及活動に必要な消耗品費 (調査用紙、事務用品、車両燃料等) の購入費</p> <p>エ 資料印刷費 調査用紙、配布資料等の印刷費</p> <p>オ 通信運搬費 通信費又は荷物運搬料</p> <p>カ 借料損料 車両、機具、施設等の借料、使用料又は損料</p> <p>キ 備人費 現地資料収集及び結果分析補助員、運転手、通訳等の臨時備上費</p> <p>ク 会議費 地域住民を交えた集会等の業務計画、遂行、整理等に関する会議費</p> <p>ケ 雑費 道路通行料、調査等協力者への謝礼等上記で整理できない経費</p>
(8)	環境防災技術研究開発協力ネットワーク経費	<p>ア 環境防災技術者養成対策費 (趣旨) 環境防災分野における環境防災モニタリング手法又は情報若しくはデータ処理に必要な技術者の養成に</p>

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		<p>必要な経費 (費用分類) 中堅技術者養成対策費の分類に準じて整理する。</p> <p>イ 環境防災特別セミナー開催費 (趣旨) 環境防災分野における類似プロジェクト間の研究成果又は情報の交換等を通じネットワーク形成を図るために、拠点プロジェクトを中心として、近隣諸国の研究者、我が国支援研究者、国際機関研究者等を招へいしてセミナーを開催する経費 (費用分類) 個別専門家現地業務費の現地セミナー開催費の分類に準じて整理する。</p> <p>ウ 環境防災観測調査ネットワーク経費 (趣旨) 環境防災分野における技術開発に必要な確実なデータ若しくは試料の収集を支援し、又は各観測拠点における観測若しくは分析技術の指導普及を行う経費 (費用分類) (ア) 謝金 観測機器・データ保守のための謝金 (イ) 旅費 専門家の現地観測拠点への打合せ旅費 (ウ) 報告書作成費 観測拠点での分析結果又はデータ収集結果の報告書作成費 (エ) 資機材購入費 標準試料、データ、試料等の搬送費</p>
	(9) 中堅技術者養成対策費	<p>(趣旨) 専門家により移転された技術の伝達を受け、当該技術の国内普及を担当する中堅技術者(看護教員、農業普及員等)の養成事業に必要な経費 (費用分類) ア 内国旅費 研修受講者の旅費(運賃、日当又は宿泊料) イ 教材費 現地語テキスト等の作成、印刷又は購入費</p>

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		ウ 研修資材費 研修実施機関が実験又は実習を行うために必要な消耗品、資材等の購入費 エ 指導同行旅費 研修受講者の実習旅行に際し、指導教官が同行するための旅費（運賃、日当又は宿泊料） オ 特別講師謝金 大学、研究所等から講師を招き、特別講義等を行うための臨時謝金
(10)	機材保守管理費	(趣旨) コンピューター等を組み込んだ高度複雑な機材の定期的な保守管理のため、現地代理店と保守契約を結び、その経費の一部を我が国で負担するための経費 (費用分類) ア 雑役務費 現地代理店との機材保守管理に関する経費
(11)	プロジェクト安全対策費	(趣旨) プロジェクトの専門家の安全確保のために必要な機器又は施設の整備経費 (費用分類) ア 資機材購入費 防犯機器等の購入費 イ 雑費 雑役務費又は雑工事費
(12)	草の根展開支援費	(趣旨) 対象地域住民に対する啓蒙及び技術の普及を主たる目標とするプロジェクトにおいて、地域に密着した開発協力活動を行う民間援助団体、公益団体及び地域組織に対し、資機材、普及活動を行うための基盤となる施設等を供与し、プロジェクトが実施する啓蒙普及活動を促進するための経費 (費用分類) ア 工事費 材料費、労務費、機材費等の直接工事費又は共通仮設費等の間接工事費 イ 工事諸費

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		<p>工事発注に当たって必要となる諸費</p> <p>ウ 資機材購入費 啓蒙普及活動に必要な資機材の購入費</p> <p>エ 消耗品費 啓蒙普及活動に必要な消耗品（調査用紙、事務用品、車両燃料等）の購入費</p> <p>オ 資料印刷費 調査用紙、配布資料等の印刷費</p> <p>カ 通信運搬費 通信費又は荷物運搬料</p> <p>キ 借料損料 車両、機具、施設等の借料、使用料又は損料</p> <p>ク 会議費 地域住民を交えた集会等の業務計画、遂行、整理等に関する会議費</p> <p>ケ 備人費 現地資料収集及び結果分析補助員、運転手、通訳等の臨時備上費</p> <p>コ 雑費 道路通行料、調査等協力者への謝礼等上記で整理できない経費</p>
(13)	LLDC特別現地業務費	<p>(趣旨) LLDCにおけるプロジェクトの円滑な実施のため、現地でのプロジェクト運営に必要な経常的経費のうち、一般現地業務費を除く経費</p> <p>(費用分類)</p> <p>ア 光熱水料 光熱水料、燃料費</p> <p>イ 運搬費 供与機材の運搬費</p> <p>ウ 雑工事費 プロジェクト施設への電気・水道等の引込み及び道路整備等に係る工事費又は工事諸費</p> <p>エ 人材養成費 カウンターパートの研修費</p>
(14)	アセアン高	ア 高等教育国際セミナー開催費



種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
	等教育ネッ トワーク強 化費	<p>(趣旨) アセアンにおける高等教育プロジェクト間の研究成果及び情報の交換を通じネットワーク形成を図るために、拠点プロジェクトを中心として、アセアン諸国の教官、研究者、我が国支援研究者、国際機関研究者等を招へいしてセミナーを開催する経費</p> <p>(費用分類) 個別専門家現地業務費の現地セミナー開催費の分類に準じて整理する。</p> <p>イ 学会参加費</p> <p>(趣旨) 専門家とカウンターパートが、関係する海外（本邦を除く）の学会に参加する経費</p> <p>(費用分類)</p> <p>(ア) 域内旅費 専門家及びカウンターパートに係る旅費（運賃、日当又は宿泊料）</p> <p>(イ) 学会参加料 専門家及びカウンターパートに係る学会参加料</p> <p>ウ 国内普及費</p> <p>(趣旨) 高等教育プロジェクト協力実施国の学会設立や活動促進を目的として、拠点大学を中心とするセミナー開催、セミナー準備や巡回指導のための関係機関訪問に必要となる経費。</p> <p>(費用分類)</p> <p>(ア) 旅費 専門家及びカウンターパートに係る旅費（運賃、日当又は宿泊料）</p> <p>(イ) 国内セミナー開催費 個別専門家現地業務費の現地セミナー開催費の分類に準じて整理する。</p> <p>エ 研究活動強化費</p> <p>(趣旨) 原則としてアセアンにおける高等教育プロジェクトを対象とし、その協力拠点大学の大学院が充実して</p>

種	類	使 途 (経 費 の 趣 旨 及 び 費 用 分 類)
		<p>いないため知識・経験の少ない教官が、他の国内大学の大学院で研究活動を行うための経費。</p> <p>(費用分類)</p> <p>ア) 研究活動費 学費、教材費等</p>
3 ボ ラ ン テ ィ ア 現 地 業 務 費	(1) 現地業務費	<p>(趣旨)</p> <p>ボランティアの現地における業務活動に必要な経費</p> <p>(費用分類)</p> <p>個別専門家の一般現地業務費の分類に準じて整理する。</p>
	(2) 応急対策費	<p>(趣旨)</p> <p>ボランティアの派遣期間中において、災害、事故等協力開始時に予期し得なかった事態によりボランティアによる協力活動が阻害される場合に、我が国の負担により、当該活動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な補修等を行うための経費</p> <p>(費用分類)</p> <p>ア 調査諸費 修理、補修等のための調査諸費 (エンジニア備人費、車両借上費、通信運搬費又は旅費)</p> <p>イ 資機材購入費 スペアーパーツ、修理・補修のための資機材等の購入費</p> <p>ウ 補修等工事費 工事費又は工事諸費</p>

別表第2（第5条関係）

支 出 費 目		支 給 額
1 個別専門家現地業務費	(1) 一般現地業務費	専門家1人につき、月額30,000円以内の定額。（ただし、特別の事情がある場合は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で支給額を増額することができる。）
	(2) 研究協力専門家現地業務費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額。（ただし、支給合計額は通算して専門家1人月300万円を超えない金額とする。）
	(3) 現地研究費	対象専門家の申請に基づき、一人につき月額110,000円以内の定額
	(4) 開発支援業務費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(5) 現地セミナー開催費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(6) 国際機関専門家現地経費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(7) 政策助言型専門家活動経費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(8) 技術交換費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、専門家）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(9) 民間技能者事務室借上費	別に定める額
	(10) 応急現地業務費	別に定める額
	(11) 第三国専門家現地業務費	別に定める額

支 出 費 用		支 給 額
2 プロジェクト方式技術協力現地業務費	(1) 一般現地業務費	在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(2) 技術交換費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(3) 応急対策費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(4) プロジェクト基盤整備費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(5) 造林対策費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(6) 特別対策セミナー開催費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(7) 啓蒙普及活動費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、原則として1プロジェクトにつき年間600万円を超えない範囲で、必要と認められる額
	(8) 環境防災技術研究開発協力ネットワーク経費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(9) 中堅技術者養成対策費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(10) 機材保守管理費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(11) プロジェクト安全対策費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、1プロジェクト450万円を目安として予算の範囲

支 出 費 用		支 給 額
		内で必要と認められる額
	(12) 草の根展開支援費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、原則1プロジェクトにつき年間300万円を超えない範囲で、必要と認められる額
	(13) LLDC特別現地業務費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
	(14) アセアン高等教育ネットワーク強化費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、プロジェクトのチームリーダー）の申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
3	(1) 現地業務費	ボランティアの申請に基づき、予算の範囲内で必要と認められる額
ボランティア 現地業務費	(2) 応急対策費	在外事務所長（在外事務所の存在しない国にあっては、青年海外協力隊調整員）の申請に基づき、原則1件当たりに200万円を上限とし、必要と認められる額

様式第1号（第11条第1号関係）

現 地 業 務 費 出 納 簿

年月日	適 用	費 目 別	受	払	残	証 拠 書 類 番 号

- (注) 1 この帳簿には送金外貨を交換した任国通貨の受払について記帳する。
- 2 前期よりの繰越金がある時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することができる。
- 4 受入れたときは、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（別表第1に定める費目）を記入する。
- 6 受払に伴う証拠書類は各期ごと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。

様式第2号 (第11条第2号関係)

平成	年度	現 地 業 務 費 受 払 報 告 書	第	号
			平 成	日
			年	月
			年	日
国際協力事業団 総 裁 殿		任 国 指 導 科 目 (又はプロジェクト名) 氏 名	㊟	

上記について別紙のとおり報告します。

別紙

支 払 内 訳

費 目 区 分	受 入 額		支 払 額				残 額	備 考
	繰 越 額	本 期 受 入	第 一 第 四 半 期	第 二 第 四 半 期	第 三 第 四 半 期	第 四 第 四 半 期		
計								

(注) 本報告書は任国通貨で表示し、換算レートを備考欄に記入する。

様式第3号 (第11条第4号関係)

	引	継	冊	冊	録
1	平成 年度	現地業務費出納簿			
2	平成 年度	証拠書類			
	上記のとおり相違なく引継を終わりました。				
	平成 年 月 日				
					任 国 指 導 科 目 (又はプロジェクト名) 前任者氏名 後任者氏名
					印 印

様式第4号 (第11条第4号関係)

	現	金	在	高	調	書
種	類	金	額	(外	貨)	考
現	金					
	銀行預金有高					
	計					
上記のとおり相違なく引継を終わりました。						
平成 年 月 日						
						任 国 指 導 科 目 (又はプロジェクト名) 前任者氏名 後任者氏名
						印 印



## (参考) 一般現地業務費の整理について

### (1) 一般現地業務費の整理

- ① 一般現地業務費受払報告書は現地業務費運用基準(平成6年10月25日国協達第54号)別表に規定されている費用分類ごとに整理する。
- ② 一般現地業務費受払報告書は四半期ごとにJICAに提出する。
- ③ 一般現地業務費受払報告書に記入する通貨は、現地通貨又は現地通貨とドル通貨の二本立てとする。

### (2) 一般現地業務費管理者

- ① 一般現地業務費管理者の委嘱を受けた専門家(通常は調整員)が、一般現地業務費管理の専任者となる。
- ② 管理者の委嘱を受けた専門家はJICA在外事務所、チーム・リーダーとよく相談しつつ、誠実に管理業務を遂行する。
- ③ 帳簿の整理は支払いの都度正確に記入する。
- ④ 現金残額(手元現金)は安全管理上、極力少額に留めるよう心がけ、原則10万円相当額を越えてはならない。

### (3) 銀行口座

- ① 現地業務費受払口座(公金口座)と在勤基本手当受取口座(私金口座)は必ず分ける。(極力別々の銀行とする。やむを得ず同一銀行の場合は現金の出し入れ記帳に注意を要する。)
- ② 小切手使用については、銀行内での記帳ミスがないよう十分な確認が必要である。
- ③ 公金口座は原則として当座預金とする。やむを得ず普通預金口座にせざるを得ない場合、JICA在外事務所に相談し、承認を得る。利息収入については現地業務費と明確に分け、別途記帳し、JICAに報告し、指示を受ける。(利息収入分はJICAに返納しなければならず、決して支出してはならない。)

### (4) 会計処理

- ① やむを得ぬ場合は、現地通貨とドル通貨の二本立て表示による記帳が可能である。
  - ② 受払の残額の確認を常時行う。
  - ③ 支払いの際には必ず証拠書類(領収書等)を受領し、支払い順に番号を付し整理して保存する。
  - ④ 会議費支出の際は、証拠書類に出席者名簿(日時、場所、会議名も明記)を添付する。
- なお、その他詳細は「プロジェクト臨時会計役の手引」を参照されたい。

年度第 期( 月分)

## 一般現地業務費受払報告書

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

⑩

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									
00 会 議 費									
(11) 雑 役 務 費									
計									

## 現地業務費出納簿

年月日		摘要	費目別	受		払		残		証拠番号

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. 前記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(規定第1に定める費目)を記入する。  
 6. 受払にともなう証拠書類は、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. 会議費使用の時は出席者リストを必ず添付のこと。

証書番号

証書添付

金額

支出月日 年 月 日

支出科目

備考

MEMBERS OF MEETING

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

\_\_\_\_\_

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

NAME	TITLE	NAME OF FIRM/ORGANIZATION

(参考) 一般現地業務費受払報告書(例)

ドル・現地通貨二本立て、銀行利子がある場合の例

平成 7 年度第 1 四半期

平成 7 年 7 月 1 日

## 一 般 現 地 業 務 費 受 払 報 告 書

国 際 協 力 事 業 団 総 裁 殿

派 遣 国 :

プ ロ ジ ェ ク ト 名 :

現 地 業 務 費 管 理 者

氏 名 :

㊟

上記について下記のとおり報告します。

### 一 般 現 地 業 務 費 支 出 内 訳

費 用 区 分	受 入 額			支 出 額				残 額
	繰越額	本期受入	計	4月分	5月分	6月分	計	
USドル(\$)	466.46	47,732.70	48,199.16	500.00	6,000.00	2,500.00	9,000.00	39,199.16
RMB(元)	31,655.04	70,545.40	102,200.44	29,496.35	24,538.85	41,392.04	95,427.24	6,773.20
内 訳(元)								
(1) 調査研究謝金				2,000.00	1,400.00	0.00	3,400.00	
(2) 資機材購入費				894.95	0.00	0.00	894.95	
(3) 消耗品費				210.00	48.00	5,520.00	5,778.00	
(4) 交通費				128.00	227.30	297.20	652.50	
(5) 域内旅費				0.00	16,788.65	0.00	16,788.65	
(6) 通信運搬費				22,470.40	100.00	26,178.04	48,748.44	
(7) 印刷製本費				180.00	0.00	0.00	180.00	
(8) 借料、損料				0.00	0.00	300.00	300.00	
(9) 備人費				325.00	1,100.00	1,100.00	2,525.00	
(10) 会議費				3,083.00	4,571.90	6,000.80	13,655.70	
(11) 雑務費				205.00	303.00	1,996.00	2,504.00	
預金利息	\$612.34	\$338.72	\$951.06					\$951.06

一般現地業務費出納帳

平成 7 年度第 1 四半期 (4 月分)

月 日	摘 要	費 目	証憑書類 番号	受 入		支 出		残 額		備 考
				US \$	中国元	US \$	中国元	US \$	中国元	
04/01	前期繰越			466.46	31,655.04			466.46	31,655.04	
04/01	電話代	通信運搬費	950401				567.45	466.46	31,087.59	
04/04	コピー代	印刷製本費	950402				180.00	466.46	30,907.59	
04/04	専門図書購入費	資機材購入費	950403				299.00	466.46	30,608.59	
04/04	製図用定規購入費	資機材購入費	950404				450.00	466.46	30,158.59	
04/05	フィルム代	消耗品費	950405				210.00	466.46	29,948.59	
04/05	電話代	通信運搬費	950406				21,815.95	466.46	8,132.64	
04/05	現像代	雑役務費	950407				65.20	466.46	8,067.44	
04/10	タクシー代	交通費	950408				32.00	466.46	8,035.44	
04/10	現像代	雑役務費	950409				103.80	466.46	7,931.64	
04/14	関係機関打合せ	会議費	950410				3,083.00	466.46	4,848.64	
04/19	第 1 四半期送金受入		950411	47,732.70				48,199.16	4,848.64	
04/20	専門図書購入費	資機材購入費	950412				145.95	48,199.16	4,702.69	
04/21	タクシー代	交通費	950413				49.00	48,199.16	4,653.69	
04/22	タクシー代	交通費	950414				47.00	48,199.16	4,606.69	
04/25	現像代	雑役務費	950415				36.00	48,199.16	4,570.69	
04/25	電話代	通信運搬費	950416				87.00	48,199.16	4,483.69	
04/25	臨時事務員手当	備人費	950417				325.00	48,199.16	4,158.69	
04/26	資料作成翻訳謝金	調査研究謝金	950418				2,000.00	48,199.16	2,158.69	4/1~4/26(1名)
04/26	元受入		950419		4,141.40	500.00		47,699.16	6,300.09	8,282.8元/\$
	4 月分小計			48,199.16	35,796.44	500.00	29,496.35	47,699.16	6,300.09	



以下、5月・6月分

一般現地業務費費目別整理表

支出費目	月日	金額	摘要	証憑書類番号	備考
調査研究謝金	04/26	2,000 00	通信関係資料作成翻訳謝金	950418	4/1~4/26 (劉儀)
	4月小計	2,000 00			
	05/26	1,400 00	水文関係資料作成翻訳謝金	950519	5/1~5/26 (曹操)
	5月小計	1,400 00			
	6月小計	0 00			
合計		3,400 00			

支出費目	月日	金額	摘要	証憑書類番号	備考
資機材購入費	04/04	299 00	専門図書購入費	950403	
	04/04	450 00	製図用定規購入費	950404	
	04/20	145 95	専門図書購入費	950412	
	4月小計	894 95			
	5月小計	0 00			
	6月小計	0 00			
合計		894 95			

支出費目	月日	金額	摘要	証憑書類番号	備考
消耗品費	04/05	210 00	フィルム代	950405	
	4月小計	210 00			
	05/19	48 00	フィルム代	950508	
	5月小計	48 00			
	06/20	5,040 00	コピー用紙購入費	950613	
	06/20	480 00	工具類購入費	950615	
	6月小計	5,520 00			
合計		5,778 00			

↓  
以下、各費目



一般現地業務費受払報告書付属書

平成 7 年度第 1 四半期

チ-77ドバイザ- 確認印

現地業務費等残額内訳			現金、預金残額内訳		
1、現地業務費	元	6,773.20	現金残額	元	6,773.20
	ドル	39,199.16	口座預金残額	ドル	40,150.22
2、預金利息	ドル	951.06			
合 計	元	6,773.20	合 計	元	6,773.20
	ドル	40,150.22		ドル	40,150.22

別添：預金残高証明書または預金通帳（写）

## プロジェクト公金利子累積一覧表

プロジェクト名：

1995年 6月31日現在

年 度	利子入金月日	利 子 額
1 9 9 3 年 度	1993年12月18日	\$109.14
1 9 9 4 年 度	1994年12月17日	\$503.20
1 9 9 5 年 度	1995年06月02日	\$338.72
累 積 額		\$951.06

## (参考) 現地業務費の引継について

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

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

様式第3号

### 引継目録

- 1 平成 年度 現地業務費出納簿 冊
- 2 平成 年度 証拠書類 冊

上記のとおり相違なく引継を終わりました。

平成 年 月 日

任 国  
プロジェクト名  
前任者氏名 印  
後任者氏名 印

様式第4号

### 現金在高調書

種 類	金 額 (外 貨)	備 考
現 金 銀行預金有高 計		

上記のとおり相違なく引継を終りました。

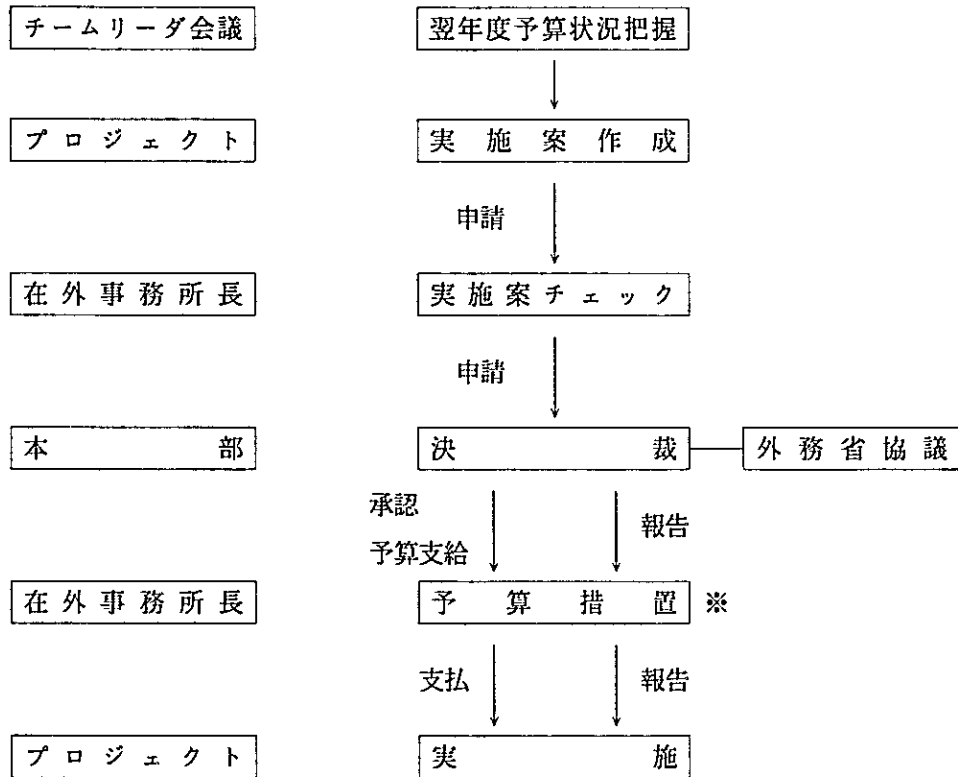
平成 年 月 日

任 国  
プロジェクト名  
前任者氏名 印  
後任者氏名 印

(2) その他の現地業務費（申請ベース）に係る規程等

一般現地業務費以外の現地業務費については、個別に申請することとなっている。以下に各種規程、参考資料等を付するので参考にされたい。

現地業務費（申請ベース）の実施要領フローチャート



※ プロジェクト基盤整備費、造林対策費、中堅技術者養成対策費の場合は、口上書交換、R/D追記を行なう。

## ○技術交換費の取扱いについて

(平成6年10月25日通達(企)第68号)  
総裁から関係部・室・事務局長、在  
外事務所長あて

改正 平成7年6月14日通達(企)第36号

平成8年4月1日通達(企)第25号

現地業務費運用基準(平成6年国協達第54号。以下「基準」という。)第4条第2号イの規定に基づく技術交換費の取扱いについては、基準に定めるところによるほか、平成6年10月25日から当分の間、別紙「技術交換費取扱要領」によることとする。

### 別紙

#### 技術交換費取扱要領

##### (趣旨)

第1条 この要領は、(項)技術協力専門家派遣事業費(目)現地業務費及び(項)プロジェクト方式技術協力事業費(目)現地業務費に認められている技術交換費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

##### (定義)

第2条 技術交換とは、専門家とカウンターパートが、近隣国の同種プロジェクト(協力案件と同種の技術の研究又は技術移転を目的として、我が国を含む先進国又は国際機関が実施している、又は実施したプロジェクトをいう。)又は補完的プロジェクト(協力案件の効果的・効率的な実施にとって補完的な関係となる技術の研究又は技術移転を目的として、我が国を含む先進国又は国際機関が実施している、若しくは実施したプロジェクトをいう。)を訪問し、これまで蓄積してきたノウハウ若しくは経験に関する情報交換を実施し、又は本邦以外の地域で実施されるセミナー、学術会議等へ参加し、発表、情報収集等を行うことを通じ、より効果的な技術協力を図る活動をいう。

##### (要件)

第3条 技術交換費は、次に掲げる要件を満たす場合に、支出することができる。

- (1) 同一地域諸国内で実施される技術交換であること。ただし、同一地域諸国内に適切な同種プロジェクト等が存在しない場合であって、他地域に存在する同

---

種プロジェクト等との技術交換が、効果的な協力実施の見地から真に必要と認められる場合は、この限りでない。

- (2) 学術会議等への参加に当たっては、当該会議のテーマ及び発表の内容が専門家による技術協力と密接不可分なものであること。

(支出費目)

第4条 技術交換費に係る資金は、現地業務費運用基準別表第1に規定する当該経費に係る費目について支出することができる。

(申請)

第5条 技術交換費の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、個別専門家又はプロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が行う。

2 在外事務所長は、次の各号に掲げる事項を記載又は添付して、主管部長を通じ総裁に申請する。

- (1) 技術交換実施案件名
- (2) 技術交換対象プロジェクト名等（国名、所在地及び活動内容）
- (3) 対象技術分野及び目的
- (4) 実施内容と期待される効果
- (5) 実施チーム構成（氏名、専門分野、所属及び職位）
- (6) 実施スケジュール
- (7) 実施上の留意事項（査証取得上の留意点等）
- (8) 経費概算見積書
- (9) 任国政府機関が承認したことを証明する書類（本件技術交換事業に伴い、カウンターパートが不測の事故等に遭遇した場合の我が国及び受入国の免責に言及のこと。）

(認定)

第6条 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、予算の範囲内で支給額を決定し、在外事務所長に通知する。

2 前項に規定する審査に当たり、技術交換を実施しようとするプロジェクトを所管する担当事業部は、当該プロジェクトが技術交換を実施しようとする同種プロジェクト等と連絡及び調整を行い、実施の妥当性及び可能性につき調査する。

(支給及び会計事務処理)

第7条 技術交換費は、在外事務所長に示達又は資金前渡する。

---

2 在外事務所長は、技術交換費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の経費と区別して適正に経理する。

(報告)

第8条 在外事務所長は、技術交換が終了したときは、技術交換実施報告書(別紙様式)を総裁に提出する。

2 総裁は、技術交換費の支出進捗状況に関し、適宜在外事務所長に報告を求めることができる。

(その他)

第9条 技術交換費に関して、この要領の定めるところにより難しい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要領の定めるところと異なる処理を行うことができる。



---

別紙様式（第8条関係）

技術交換実施報告書

平成 年 月 日

総 裁 殿

報告者

職名

氏名

技術交換を下記のとおり実施したので報告します。

記

- 1 案件名
- 2 実施期間
- 3 実施チームの構成 (1)専門家チーム :  
(2)カウンターパート :  
(3)その他 :
- 4 活動実績及び成果の概要
- 5 経費報告： 受給金額  
支出金額  
精算額

(注) 経費報告については、本件経費に係る現地業務費受払報告書の写の添付をもって経費報告に代えることができる。

## ○プロジェクト方式技術協力事業の応急 対策費の取扱いについて

(平成6年10月25日通達(企)第69号)  
総裁から関係部・室・事務局長、在  
外事務所長あて

改正 平成7年6月14日通達(企)第37号

平成8年4月1日通達(企)第28号

現地業務費運用基準(平成6年国協達第54号。以下「基準」という。)第4条第2号ウの規定に基づく応急対策費の取扱いについては、基準に定めるところによるほか、平成6年10月25日から当分の間、別紙「応急対策費取扱要領」によることとする。

### 別紙

#### 応急対策費取扱要領

##### (趣旨)

第1条 この要領は、(項)プロジェクト方式技術協力事業費(目)現地業務費に認められている応急対策費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

##### (定義)

第2条 応急対策費とは、災害、事故等協力開始時に予期し得なかった事態によりプロジェクトの運営が阻害される場合に、我が国の負担により、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な補修等を行うための経費をいう。

##### (要件)

第3条 応急対策費は、次に掲げる要件を満たす場合に限り、支出することができる。

- (1) プロジェクトの運営に不可欠な機材又は施設への対応であること。
- (2) 協力開始時に予期し得なかった事態(災害又は事故のほか、被援助国の政変、機構改編等により当初の計画どおりに関連予算の適時支出が不可能となっ

---

た場合等も含む。)により、プロジェクトの運営に現に支障が生じ、又は支障が生じる蓋然性が高いもので、被援助国が自助努力を行っているが早急には解決できないため、我が国で緊急に何らかの対応を行わないと当該技術協力効果を維持・発展できない案件であること。

(3) 当該年度に事業の実施が完了すること。

(4) 実施に要する資機材が現地で調達可能であること。

(支出費目)

**第4条** 応急対策費は、現地業務費運用基準別表第1に規定する当該経費に係る費目について支出することができる。

(申請)

**第5条** 応急対策費の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、プロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が行う。

2 在外事務所長は、次の各号に掲げる事項を記載又は添付して、主管部長を通じ総裁に申請するものとする。

(1) 申請の背景及び理由（第3条各号の要件を満たす理由）並びに期待される効果

(2) 事業実施日程

(3) 経費概算見積書、工事費明細書、図面その他総裁が必要と認める書類

(認定)

**第6条** 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、原則として1件当たり250万円を超えない範囲で支給額を決定し、在外事務所長に通知する。

(支給及び会計事務処理)

**第7条** 応急対策費は、在外事務所長に示達又は資金前渡する。

2 在外事務所長は、応急対策費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の経費と区別して適正に経理する。

(報告)

**第8条** 在外事務所長は、応急対策が完了したときは、速やかに応急対策費支出報告書（別紙様式）を総裁に報告するものとする。

2 総裁は、応急対策費の支出進捗状況に関し、適宜在外事務所長に報告を求めることができる。

---

(その他)

第9条 応急対策費の取扱いに関して、この要領の定めるところにより難しい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要領の定めるところと異なる処理を行うことができる。

---

別紙様式（第8条関係）

応急対策費支出報告書

平成 年 月 日

総 裁 殿

報告者

職名

氏名

応急対策事業を下記のとおり実施したので報告します。

記

- 1 プロジェクト名
- 2 事業実施内容及びその成果
- 3 経費報告： 受給金額  
支出金額  
精算額

（記入上の注意）

経費報告については、本件経費に係る現地業務費受払報告書の写の添付をもって経費報告に代えることができる。

---

## ◎プロジェクト基盤整備実施要綱

(昭和53年2月1日)  
(国協達第1号)

改正 昭和54年7月2日国協達第33号 昭和57年12月14日国協達第31号  
昭和61年4月4日国協達第16号 平成6年10月25日国協達第56号  
平成8年4月1日国協達第21号

(趣旨)

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

(定義)

第2条 プロジェクト基盤整備費は、知識・技術の移転、開発、実証、普及及び定着に必要な、圃場、草地、かんがい排水施設、森林、苗圃、孵化槽、水産増殖施設、飼育池、訓練施設、実習施設、実験棟、パイロットプラント設置基礎、ヘルスポスト、検査実験場、集会所、井戸、集出荷場、倉庫、道路、用水路、浄化槽等の整備及び造成（小規模なものを含む。）並びにこれらに関連する附帯施設の整備に係る工事費及び工事諸費をいう。この場合において、農林水産業協力に係るプロジェクトの初期の段階において必要であり、かつ、モデル的な基盤となる施設等及びこれらに関連する必要最小限の附帯施設をモデルインフラストラクチャーといい、中間の普及段階において必要であり、かつ、パイロット的な基盤となる施設等の整備及び造成並びにこれらに関連する附帯施設をパイロットインフラストラクチャーという。

(要件)

第3条 プロジェクト基盤整備は、次の各号に掲げる要件を満たす場合に限り行うことができるものとする。

(1) 相手国政府又はそれに準ずるもの（以下「相手国政府等」という。）からの要

---

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

- (2) プロジェクトの効率的実施を図るうえで早急に整備することが必要であると認められること。
- (3) カウンターパート等の訓練、技術の試験演示等専門家の活動の拠点となるものであると認められ、若しくは地域住民等への知識・技術の普及及び定着又は生産組織、訓練組織、普及組織の育成等普及活動の拠点となるものであると認められること。

(申請)

第4条 プロジェクト基盤整備の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、プロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が行う。

- 2 在外事務所長は、申請に当たって、当該整備事業に関し、相手国政府等及び専門家と調整を行うものとする。
- 3 在外事務所長は、次の各号に掲げる書類を添付して総裁に申請するものとする。
  - (1) 相手国政府等の要望書
  - (2) 経費概算見積書
  - (3) 工事設計書
  - (4) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

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

(支給)

第6条 プロジェクト基盤整備費は、在外事務所長に示達し、又は資金前渡するものとする。

- 2 整備事業のための設計、積算を現地で行う場合は、当該経費について、第4条の申請の前に、在外事務所長の申請に基づき必要な経費を在外事務所長に示達

---

し、又は資金前途できるものとする。

(検査等)

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

2 総裁は、前項に規定する在外事務所長の業務の一部を当該プロジェクトの専門家に委任することができるものとする。この場合において、委任を受けた専門家は、所管の在外事務所長に随時報告を行い、在外事務所長の指示を受けるものとする。

(役職員等の派遣)

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

(報告)

第9条 在外事務所長は、整備事業が完了した場合は、速やかに整備事業の完了報告書を総裁に提出するものとする。なお、総裁は、整備事業の進捗状況に関し、適宜在外事務所長に報告を求めることができる。

(その他)

第10条 この要綱により難しい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要綱の定めるところと異なる処理を行うことができる。

附 則

この要綱は、昭和53年2月1日から施行する。

附 則（昭和54年7月2日国協達第33号）

この達は、昭和54年7月2日から施行する。

附 則（昭和57年12月14日国協達第31号）

この達は、昭和57年12月14日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年4月4日国協達第16号）

この達は、昭和61年4月4日から施行する。



---

附 則（平成 6 年10月25日国協達第56号）

この達は、平成 6 年10月25日から施行する。

附 則（平成 8 年 4 月 1 日国協達第21号）

この達は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

## (参考) プロジェクト基盤整備費申請 (例)

### プロジェクト基盤整備費申請書

昭和 年 月 日

国際協力事業団

総裁 殿

氏名 印

下記によりモデルインフラ整備費・パイロットインフラ整備費の支給を申請する。

#### 記

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

## プロジェクト基盤整備申請事由書及び計画

### 1 要請背景

タイにおける漏水量は、多くの水道施設で 50% 程度である。この値を例えば日本並の 10% 台にできたとすれば 30% 以上の水量の水道施設を建設したと同等の効果が生ずる。したがって財政状態の厳しい、PWA において漏水防止対策は、緊急かつ有効な課題である。

### 2 経緯

NWTTI に関する技術の事前調査は、昭和 59 年 10 月に行われた。この段階ですでに、CTC 及び RTC に漏水調査訓練場を設置し訓練を実施することの必要性を認めこれを報告している。

「タイ水道技術訓練センター事前調査報告書」15.31.32 ページ参照

### 3 CTC と RTC との関連

RTC のインストラクターは CTC で訓練を受けた後に派遣される。したがって、この人たちは CTC における、漏水調査訓練場で訓練できる。しかし、漏水調査の手法については図や言葉で説明することはできても、最終的には、現場で漏水音を自分の耳でキャッチすることによって、初めて目的が達せられる。これは勘と経験が要求される技量であって、漏水調査訓練場がなければ、インストラクターがこれを技術移転することはできない。

### 4 RTC における漏水調査訓練場設置の必要性

漏水調査訓練場 RTC 設置の必要性についてはすでに事前調査報告書、基本設計報告書で述べられているとおりであり、それぞれの訓練は CTC と RTC で分担して行われる。これは次の目的のためである。

- 1) コースの内容によって分けたほうが合理的である。
- 2) 訓練生のレベルによって分けたほうが合理的である。
- 3) 地方の特色によって分けたほうが合理的である。
- 4) 広い国土を分けて実施することが合理的である。

漏水調査訓練コースについても全く同様であり、このコースのみ、すべての訓練生を CTC で訓練することはできない。

(例)

また、PWA の多くの配管には漏水があるので、それを事例として、訓練を実施すれば良いとの意見もあるが、これは、次の理由で不適當である。

- 1) PWA には約 200 カ所の水道施設があり、配管、水圧等、の条件がすべて異なるため漏水調査条件も異なる。
- 2) RTC には数人の漏水調査のインストラクターしかいないため、実際の配管を使用して各々の水道施設において訓練を行うことは、不可能である。

これらのことから、各 RTC に漏水調査訓練場を設置し、そこで種々の配管、水圧条件で合理的に訓練を実施することが不可欠となってくる。

## 5 配置の効果

このようにして、CTC 及び RTC で訓練を開始し、それが 200 カ所に及ぶ水道施設に普及していくことによって、短期的に見れば収入を増加することとなり、長期的に見れば、規模の拡張規模を小さく抑えることができる。このことによって、PWA の水道経営に及ぼす効果はきわめて大きいものと思料される。

## 6 訓練計画 (チェンマイ、コンケン)

コース名	期間	年回数	定員	技術レベル
漏水調査 管路探知	5日	3回	10人	従業員
漏水調査 漏水量	5日	3回	10人	従業員
漏水調査 漏水探知	5日	3回	10人	従業員
配管実習 掘削、土留め	5日	3回	10人	従業員
配管実習 布設	5日	3回	10人	従業員
配管実習 破壊、修理	5日	3回	10人	従業員

年間訓練者数      チェンマイ 180人      コンケン 180人

年間訓練期間      チェンマイ 90日      コンケン 90日

## 7 維持管理

オペレーターの人件費、電気代等の経費、実習で使用する材料費、機械器具の補修費、漏水調査訓練場の運営費はすべて PWA で負担する。

---

## ◎造林プロジェクト推進対策実施に関する要綱

(昭和61年12月12日)  
(国協達第29号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、造林プロジェクトの推進を図るために講ずる対策（以下「造林推進対策」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 造林推進対策とは、造林分野のプロジェクト方式技術協力（以下「造林プロジェクト」という。）の実施に当たり、相手国政府機関又はそれに準ずるもの（以下「相手国政府等」という。）が造林を行うのに必要な費用を負担することが困難であると認められる等の場合で、協力活動の円滑な推進と効果的な技術移転の遂行が阻害される虞れのあるときに、事業団が予算の範囲内において必要な費用を負担し、当該造林プロジェクトの推進を図るために講ずる対策をいう。

(支出費用)

第3条 事業団は、造林推進対策を実施する場合は、別表に掲げる費用区分に応じ、造林プロジェクト推進対策費により経費を支出するものとする。

(要件)

第4条 造林推進対策は、次の各号に掲げる要件を満たす場合に限り、実施することができる。

- (1) 相手国政府等が造林を行うのに必要な費用の全額を負担し得ず、又は負担し得ても早急な支出が著しく困難であり、かつ相手国政府等から、その費用の負担について文書で要望されていること。
- (2) プロジェクトの効率的な実施を図る上で早急に造林を行う必要があること。
- (3) 造林推進対策が、造林計画の策定から地拵え、植林、又は保育等の造林協力活動を通じ、派遣専門家によるカウンターパートに対する訓練、技術の試験又は演示等の技術移転活動を効果的に行うために必要不可欠であること。

(申請)

第5条 造林推進対策の実施に係る申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては当該プロジェクト・リーダー又はこれに準ずる者。以下「在外事務所長等」という。）が行う。

2 在外事務所長等は、前項の規定による申請に当たって、当該対策の実施に関し、相手国政府等及び関係派遣専門家と必要な調整を行うものとする。

3 在外事務所長等は、造林プロジェクト推進対策実施申請書（様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添付して総裁に申請するものとする。

- (1) 相手国政府等からの要望書（相手国政府等がとるべき措置についても確認されるもの）
- (2) 造林プロジェクト推進対策実施計画書（様式第2号）
- (3) 経費概算見積書
- (4) その他総裁が必要と認める書類

(認定)

第6条 総裁は、申請書を審査し、当該造林推進対策が第4条の各号に掲げる要件を満たし、適当であると認める場合は、予算の範囲内で造林プロジェクト推進対策費の支給額を決定して、当該在外事務所長等に通知する。

(支給及び会計事務処理)

第7条 総裁は、前条の規定により決定した造林プロジェクト推進対策費について、契約担当役若しくは会計役たる在外事務所長、又は「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）の規定に基づき臨時会計役の職務を委嘱された者（以下「契約担当役等」という。）に対し、それぞれ予算を示達し、又は資金前渡するものとする。

2 契約担当役等は、前項の規定により造林プロジェクト推進対策費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の予算と区別して適正に経理するとともに、経費の支出に当たっては、国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号）に基づき適正に執行するものとする。

(報告)

第8条 在外事務所長等は、各年度末までに当該年度に係る造林プロジェクト推進対策実施報告書（様式第3号）を総裁に提出するとともに、当該対策が完了した

---

ときは、速やかに造林プロジェクト推進対策完了報告書（様式第4号）を総裁に提出するものとする。なお、総裁は、当該対策の進捗状況に関し、適宜在外事務所長等に報告を求めることができる。

（特例）

第9条 造林推進対策に関し、この要綱によりがたい場合は、総裁の承認を得て、この要綱の定めるところと異なる取扱いを行うことができる。

附 則

この要綱は、昭和61年12月12日から施行する。

## 別表

## 造林プロジェクト推進対策費費用区分

支出科目	費用分類
調査測量費	造林又は造林基盤整備等のための調査測量に必要な謝金、資機材購入費、消耗品費、現地内国旅費、図面等作成費、借料損料及び備人費を整理する。
造林費	造林に必要な種苗の生産若しくは購入、地拵え、植林、又は保育等に必要な資機材購入費、消耗品費、運搬費、借料損料及び備人費等を整理する。
造林基盤整備費	造林に必要な種苗の生産、地拵え、植林、若しくは保育等に必要な林道、作業道、柵、給排水又は附帯施設等の整備に係る工事費及び工事諸費を整理する。



様式第1号

造林プロジェクト推進対策実施申請書

平成 年 月 日

国際協力事業団総裁 殿

申請者 職名

氏名

造林推進対策の実施について、造林プロジェクト推進対策実施に関する要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 プロジェクト名：
- 2 申請理由（必要性）

3 支出科目：

4 概算支出額： 千円  
(別紙内訳書)〔通貨換算率：1米ドル＝ (現地通貨) = 円〕

別添書類

- (1) 相手国政府等からの要望書（相手国政府等がとるべき措置についても確認されうるもの）
- (2) 造林プロジェクト推進対策実施計画書
- (3) 経費概算見積書
- (4) その他（ ）

様式第2号

平成 年 月 日

造林プロジェクト推進対策実施計画書

- 1 プロジェクト名：
- 2 実施場所（国名、都市名）：
- 3 実施時期及び期間（予定）：平成 年 月から  
平成 年 月まで（約 箇月間）
- 4 経費概算： 千円  
（別紙内訳書）〔通貨換算率：1米ドル＝ (現地通貨)＝ 円〕
- 5 造林推進対策実施の必要性
- 6 実施概要と期待される効果

添付書類

- (1) 経費概算見積書
- (2) 実施計画書付属書
- (3) その他（ ）

様式第3号

造林プロジェクト推進対策実施報告書

平成 年 月 日

国際協力事業団総裁 殿

報告者 職 名

氏 名

造林プロジェクト推進対策を実施しましたので、造林プロジェクト推進対策実施に関する要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 プロジェクト名：

2 実施場所（国名、都市名）：

3 実施時期及び期間：平成 年 月 日から  
平成 年 月 日まで（約 箇月間）

4 支出 済 額： 現地通貨（ 千円）  
（別紙内訳書）〔通貨換算率：1米ドル＝ （現地通貨）＝ 円〕

5 実 施 状 況

様式第4号

造林プロジェクト推進対策完了報告書

平成 年 月 日

国際協力事業団総裁 殿

報告者 職 名

氏 名

造林プロジェクト推進対策が完了しましたので、造林プロジェクト推進対策実施に関する要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 プロジェクト名：

2 実施期間：平成 年 月から 平成 年 月まで

3 支出総額： (現地通貨) ( 千円)  
(別紙内訳書) [通貨換算率：1米ドル＝ (現地通貨)＝ 円]

4 実施結果：

## ○特別対策セミナー開催費の取扱いについて

(平成6年10月25日通達(企)第70号)  
総裁から関係部・室・事務局長、在  
外事務所長あて

改正 平成7年6月14日通達(企)第38号

平成8年4月1日通達(企)第26号

現地業務費運用基準(平成6年国協達第54号。以下「基準」という。)第4条第2号キの規定に基づく特別対策セミナー開催費の取扱いについては、基準に定めるところによるほか、平成6年10月25日から当分の間、別紙「特別対策セミナー開催費取扱要領」によることとする。

### 別紙

#### 特別対策セミナー開催費取扱要領

##### (趣旨)

第1条 この要領は、(項)プロジェクト方式技術協力事業費(目)現地業務費に認められている特別対策セミナー開催費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

##### (定義)

第2条 特別対策セミナーとは、自然条件又は社会環境に強く影響を受けるためにプロジェクトの存する一国だけの対応では効果が上がりにくい分野の協力において、協力実施中のプロジェクトが主体となり、当該国の技術者、研究者等のみならず、第三国等からの技術者、研究者等の参加を促して実施するセミナー又はシンポジウムをいう。

##### (要件)

第3条 特別対策セミナー開催費は、次に掲げる各号の一の要件を満たすプロジェクトが実施する特別対策セミナーについて支出することができる。

- (1) 環境保全、病害虫への対処、水産資源管理等地域的広がりを有する課題を扱うプロジェクト
- (2) 域内周辺国からの関係者を広く集め、各種情報の交換又は技術の普及を行うことが、プロジェクトを含むセミナー参加者一同が抱える同一課題を解決する

---

上で真に効果的と判断されるプロジェクト

(支出費目)

第4条 特別対策セミナー開催費は、現地業務費運用基準別表第1に規定する当該経費に係る費目について支出することができる。

(申請)

第5条 特別対策セミナー開催費の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、プロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が、プロジェクトの専門家及び相手国実施機関の意向を踏まえて行う。

2 在外事務所長は、次に掲げる事項を記載又は添付して、主管部長を通じ総裁に申請する。

- (1) 申請の背景及び申請の理由
- (2) セミナーの実施日程
- (3) 申請金額明細
- (4) セミナー参加予定者リスト
- (5) 前各号に掲げるもののほか総裁が必要と認める書類

(認定)

第6条 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、予算の範囲内で支給額を決定し、在外事務所長に通知する。

2 前項の審査に当たり、特別対策セミナーを実施しようとするプロジェクトを所管する担当事業部は、必要に応じセミナー参加招請の対象となる第三国に所在する在外事務所等と適宜連絡をとり、実施の妥当性及び可能性につき調査を行う。

(支給及び会計事務処理)

第7条 特別対策セミナー開催費は、在外事務所長に示達又は資金前渡する。

2 在外事務所長は、特別対策セミナー開催費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の経費と区別して適正に経理する。

(報告)

第8条 在外事務所長は、特別対策セミナーが終了したとき、特別対策セミナー開催実施報告書（別紙様式）を総裁に提出するものとする。

2 総裁は、特別対策セミナー開催活動の進捗状況に関し、適宜在外事務所長等に報告を求めることができる。

(その他)

---

第9条 特別対策セミナー開催費に関して、この要領の定めるところにより難い場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要領の定めるところと異なる処理を行うことができる。

別紙様式（第8条関係）

特別対策セミナー開催実施報告書

平成 年 月 日

総 裁 殿

報告者（プロジェクト名）

チームリーダー氏名

特別対策セミナーを下記のとおり開催したので報告します。

記

1 テーマ又はセミナーのタイトル：

2 開催日時：西暦 年 月 日から 年 月 日  
（ 日間）

3 参加者：（氏名） （職名）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 所 感：（参加者の反応、セミナーの成果等を記入する。）

5 経費報告： 受給金額  
支出金額  
精算額

（注） 本件経費に係る現地業務費受払報告書の写の添付をもって経費報告に代  
えることができる。



## ○啓蒙普及活動費の取扱いについて

(平成6年10月25日通達(企)第71号)  
総裁から関係部・室・事務局長、在  
外事務所長あて

改正 平成7年6月14日通達(企)第39号

平成8年4月1日通達(企)第27号

現地業務費運用基準(平成6年国協達第54号。以下「基準」という。)第4条第2号クの規定に基づく啓蒙普及活動費の取扱いについては、基準に定めるところによるほか、平成6年10月25日から当分の間、別紙「啓蒙普及活動費取扱要領」によることとする。

なお、「啓蒙普及活動費運用の在り方について」(平成5年5月31日付企画部長通知)及び「公衆衛生普及活動費の運用の在り方について」(平成5年5月31日付企画部長通知)は廃止する。

### 別紙

#### 啓蒙普及活動費取扱要領

##### (趣旨)

第1条 この要領は、(項)プロジェクト方式技術協力事業費(目)現地業務費に認められている啓蒙普及活動費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

##### (定義)

第2条 啓蒙普及活動とは、対象地域住民を巻き込んだ形での面的な広がりをもつ活動が必要な分野の協力において、プロジェクト関係者が地方に展開し、対象地域の実態調査、現場下部機関等への指導又は対象地域住民等に対する啓蒙活動を実施する事業をいう。

##### (要件)

第3条 啓蒙普及活動費は、次の各号に掲げる啓蒙普及活動事業に対し、支出することができる。

- (1) 公衆衛生対策の立案及び実施のために必要な、プロジェクト対象地域における疾病構造、疾病の発生原因、患者の発生状況、医療サービスの提供状況、住

---

民の衛生観念、社会、文化的慣習等に係る疫学調査活動

- (2) プロジェクト対象地域住民に対する栄養改善、上下水道、廃棄物処理、環境衛生、感染症予防等についての保健及び衛生知識の啓蒙普及活動
- (3) 家族計画及び母子保健対策の立案及び実施のために必要な、プロジェクト対象地域における家族生活及び性行動に関する社会科学調査、家族計画・母子保健のニーズ、意識調査等に係る活動
- (4) プロジェクト対象地域住民に対する家族計画・母子保健知識の啓蒙普及活動及び妊産婦検診、乳幼児検診等の検診活動
- (5) 地域の振興や住民の生活改善の対策立案に必要な、農林水産業に係る対象地域の技術水準調査、意識調査、ニーズ調査等に係る活動
- (6) プロジェクト対象住民に対する適正栽培・飼育・増養殖技術、病害虫・魚病防除、森林の役割紹介等の啓蒙普及活動
- (7) プロジェクトが管轄する現場の機関、普及員、地域リーダー等に対する指導活動

(支出費目)

第4条 啓蒙普及活動費は、現地業務費運用基準別表第1に規定する当該経費に係る費目について支出することができる。

(申請)

第5条 啓蒙普及活動費の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、プロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が行う。

2 在外事務所長は、次に掲げる事項を記載又は添付して、主管部長を通じ総裁に申請する。

- (1) 申請の背景及び申請理由
- (2) 事業実施日程
- (3) 申請金額明細
- (4) 前各号に掲げるもののほか総裁が必要と認める書類

(認定)

第6条 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、原則として1プロジェクト当たり年間600万円を超えない範囲で、支給額を決定し、在外事務所長に通知する。

(支給及び会計事務処理)

---

第7条 啓蒙普及活動費は、在外事務所長に示達又は資金前渡するものとする。

2 在外事務所長は、啓蒙普及活動費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の経費と区別して適正に経理する。

(報告)

第8条 在外事務所長は、各年度末に当該年度に係る啓蒙普及活動事業実施報告書(別紙様式)を総裁に報告するものとする。

2 総裁は、啓蒙普及活動事業の進捗状況に関し、適宜在外事務所長等に報告を求めることができる。

(その他)

第9条 啓蒙普及活動費に関して、この要領の定めるところにより難い場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要領の定めるところと異なる処理を行うことができる。

別紙様式（第 8 条関係）

啓蒙普及活動事業実施報告書

平成 年 月 日

総 裁 殿

報告者

職名

氏名

啓蒙普及活動事業を下記のとおり実施したので報告します。

記

- 1 プロジェクト名
- 2 実施期間
- 3 実施担当者 (1) 専門家チーム :  
(2) カウンターパート :  
(3) その他 :
- 4 実施対象地域、対象者等
- 5 活動内容及び成果の概要
- 6 経費報告 : 受給金額  
支出金額  
精算額

(記入上の注意)

- (1) 活動内容については、啓蒙普及活動費取扱要領第 3 条に規定する活動の区分に添って記載すること。
- (2) 活動内容及び成果については、詳細報告を別途作成し、別添すること。
- (3) 経費報告については、本件経費に係る現地業務費受払報告書の写の添付をもって経費報告に代えることができる。