

異議申し立て制度設置要項(案)

1. 趣旨

国際協力機構(以下「JICA」という)が行う環境社会配慮の遵守に関する異議申し立て制度の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 目的

- (1) 環境社会配慮ガイドラインの遵守を確保する一環として、JICA 協力事業による被害を懸念する人々に、異議を申し立てる機会を提供すること。
- (2) 異議申し立てに対する調査結果を協力事業に反映すること。
- (3) (1) と (2) を通じて、環境社会配慮に関し、プロジェクト実施主体と申立人の対話を促進すること。

3. 構成

- (1) 異議申立審議役 3 名を配置する。
- (2) 異議申立審議役は、環境社会配慮、国際協力、法律の知見を有するものの中から、公募の上理事長が委嘱する。
- (3) 各異議申し立てについては、いずれかの異議申立審議役が担当することとする。当該異議申し立てを担当する異議申立審議役は、他の異議申立審議役の意見を踏まえて報告書を作成する。

4. 異議申立審議役の職務

- (1) ガイドラインの不遵守を理由として行われた申立に関して、ガイドラインの遵守・不遵守にかかる事実を調査し、結果を理事長に報告すること。
- (2) 不遵守と判断された場合は、遵守を確保するための提言を理事長に行うこと。

5. 異議申立審議役の任期

異議申立審議役の任期は原則 2 年間とする。交代した異議申立審議役の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、1 回に限り再任されることができるものとする。

6. 異議申立審議役の権利と義務

異議申立審議役は、上記の職務を達成するため、以下の権利を有する。

- (1) JICA が保有する文書・記録等、職務に必要となる情報にアクセスすること。
- (2) JICA 職員に対して、ヒアリングを行い、文書の提出を求めること。
- (3) JICA 職員以外の当事者を含む第三者に対して、ヒアリング及び文書の提供の申し込み・アレンジを行うよう、JICA 関連部署に依頼すること。

~~（４） JICA の施設・設備を利用すること。~~

異議申立審議役は、職務を誠実に遂行するため、以下の義務を負う。

- （１） 申し立てがあった案件について誠実に職務を遂行すること。
- （２） 申立人及び関係者の人権に十分配慮すること、また申立人及び関係者を不当に害するような行動をとらないこと。
- （３） その他、本要項を遵守すること。
- （４） 公にしないとの条件で職務上提供を受けた情報を 4. で定めた職務の目的以外に用いないこと他に漏らさないこと。

7. 対象案件

異議申立は、JICA がガイドラインを遵守しなかったことにより、重大な被害が現実
に生じている又は将来発生する相当程度の蓋然性があると考えられる協力事業に対し
て行うことができる。

8. 申立人の要件

- （１） 異議申立は、ガイドラインの不遵守の結果として直接重大な被害を受けた、ある
いは重大な被害を受ける相当程度の蓋然性がある、当該国の 2 人以上の住民によりな
されることが必要である。
- （２） 申立は、当該地域の事情等を勘案し、やむを得ない場合は代理人を通じて行うこ
とができる。但し代理人を通じて行う場合は、申立本人は特定されている必要があり、
かつ申立人が代理人に対し授権していることが必要である。

9. 異議申し立ての期間

ガイドラインの不遵守の指摘に関し、開発調査は事前調査結果がホームページに掲
載された日以降、最終報告書案がホームページに掲載されてから 1 ヶ月の間、無償資
金協力のための事前の調査は予備調査結果がホームページに掲載された日以降、基本
設計調査報告書案がホームページに掲載されてから 1 ヶ月の間、技術協力プロジェクト
は事前調査結果がホームページに掲載された日以降、協力の終了(R/D に記載された
協力の終了日)まで、異議申し立てを行うことができる。

※最終報告書案及び基本設計報告書案を 1 ヶ月間ホームページで掲載するのは、カテ
ゴリ A 案件の全てと B 案件のうち必要と認められるもの。

10. 異議申し立ての手続き

- （１） 申立人は、申立書を書面（別添 1）で異議申立審議役に提出する。
- （２） 異議申立審議役が異議申し立てを受領し、申立人、担当部署、環境社会配慮審査

室に申し立て書の受領を、原則として受領後 5 営業日以内に、書面（別添 2）で通知する。

- （３） 異議申立審議役は申立書の書面審査、関係者へのヒアリングを行い、申立に相当程度の合理性が認められる場合は、原則 1 ヶ月程度で手続きの開始を決定し、その旨理事長と申立人に書面（別添 3）で通知する。
- （４） 異議申し立てが却下される場合には、却下の事実とその理由を理事長と申立人に書面（別添 4）で通知する。
- （５） 異議申立が却下される場合であっても、異議申立審議役が協力事業に反映させることが適当と判断する場合は、担当部署に異議申し立てを移送することができる。移送を受けた担当部署は、異議申し立てに対応しその結果を異議申立審議役に報告する。かかる移送は、理事長及び申立人に通知される。
- （６） 異議申立審議役は、環境社会配慮ガイドラインにしたがって行われた手続きの確認を担当部署、申立人、環境社会配慮審査室、審査会等からヒアリング、及び必要な場合は現地調査を通じて行う。
- （７） 異議申立審議役は、手続き開始 3 ヶ月以内に、調査結果を理事長、申立人に報告する（別添 5、6）。不遵守と判断する場合は、遵守を確保するための提言を理事長に行う。
- （８） 異議申立審議役の報告書は、直ちに申立人に対して送付される。申立人は、報告書に対する意見を異議申立審議役に提出することができる。異議申立審議役はかかる意見に対しては誠実に対応し、当該案件に有用な事項を含むと考えられる場合には、意見を担当部署に移送することができる。
- （９） 担当部署は、必要に応じて異議申立審議役の報告書の提出後 1 ヶ月以内に、異議申立審議役の報告書に対する意見及び不遵守の判断の場合には、ガイドラインの遵守の確保に向けた対応策等をまとめた意見書を書面で理事長に提出する。

1 1. 申立書の内容

申立書には、以下の内容が日本語、英語又は公用語で記載されていることが必要である。現地の公用語で申立書が記載されている場合には、異議申立審議役は手続きに先立ち、申立書を日本語又は英語に翻訳することが必要であり、申立書の受理通知までに時間がかかることがあり得る。

- （１） 申立人の氏名
- （２） 申立人の住所・連絡先

申立人にかかる情報は、基本的に外部には公開されない。また、匿名を希望する場合には、その旨記載することができる。
- （３） 異議を申し立てる対象の案件(国名、案件名、プロジェクトサイト、プロジェクト

の概要)

案件名が正確に記載されていなくてもよいが、案件が同定できる記載が必要である。正確な案件名が記載されていない場合は、案件を同定するために申立人への確認が必要な場合もあり、申立書の受理通知までに時間がかかることがある。

- (4) 申立人に対して生じた具体的被害、または将来発生する相当程度の蓋然性があると考えられる被害
- (5) 申立人が考えるガイドライン不遵守の条項及び不遵守の事実
- (6) 申立人が期待する解決策
- (7) プロジェクト実施主体とのやりとり協議の事実(日時、対応者、対応の内容)

申立人は、異議申立を行う前に、プロジェクト実施主体とのやりとり対話をすることが求められる。このためプロジェクト実施主体とのやりとりの事実関係については、日時、対応者、対応の内容などの詳細が記載される必要がある。ただし、プロジェクト実施主体とのやりとり対話ができない、やむを得ない事情がある場合には、かかる事情を記載する。

- (8) JICA 担当部署とのやりとり協議の事実(日時、対応者、対応の内容)

申立人は、異議申し立てを行う前に、案件を担当している JICA 在外事務所又は担当部署と一連のやりとり対話を行うことが求められる。このため、JICA 在外事務所又は担当部署とのやり取りの事実関係については、日時、対応者、対応の内容など詳細が記載される必要がある。また、申立人は、JICA 在外事務所又は担当部署の対応が不十分である理由について記載することができる。

JICA の広報部署は、JICA 在外事務所との対話が迅速かつ適切に行われるよう外部から問い合わせがあった場合には、迅速に当該案件の JICA 在外事務所を紹介する。

- (9) 代理人を介して申立を行う場合には、代理人を介して申立を行う必要性を記載し、申立人が代理人に対し授權していることの証憑を添付する。

12. 報告、提言に基づく対処

- (1) 異議申立審議役の報告と提言、担当部署の意見及び申立人の意見を踏まえた理事長の指示は、担当部署が実施する。
- (2) 異議申立審議役は、理事長の指示の実施状況につき担当部署から報告を受け、毎年作成される年次報告書(別添7)において理事長に報告する。

13. 情報公開

- (1) 異議申立審議役は、~~個人情報・法人情報その他の法令~~に基づき不開示とすべき事項が含まれないように配慮し、報告書、申立人の意見書、担当部署の意見書については、それぞれ速やかにウェブサイト上で公開するとともに、JICA 在外事務所におい

て閲覧に供する。

- (2) 異議申立審議役は、個人情報・法人情報その他の法令に基づき不開示とすべき事項が含まれないように配慮し、年次報告書をウェブサイトと JICA 図書館で公開するとともに、JICA 在外事務所において閲覧に供する。
- (3) 異議申立審議役は、その連絡先をウェブサイトに公開するなどして、その存在が広く認知されるよう努力しなければならない。
- (4) 言語は、英語を基本とし、必要に応じて日本語と公用語を用いる。

14. 申立人への配慮

異議申立審議役は、申立により不利益が生じないように、申立人の人権に配慮する。

15. 濫用の防止

異議申立審議役は、濫用防止の観点から、異議申し立ては手続きの目的に沿って適切になされたものであるか判断する。

16. 事務局

異議申し立てがあった場合、異議申立審議役に関する職務遂行を支援するため事務を処理するため、事務局を置く。事務局員は、数名の JICA 職員から構成される。

17. 制度の適用と見直し

- (1) 異議申立審議役が委嘱された時点より本要項を施行し、2004 年度の要請案件から適用する。
- (2) 本要項の見直しは、原則としてガイドラインの見直しに併せて実施する。

以上

要項と一体の形式で、別紙に以下の記載を行う。

JICA の協力事業異議申立の受付期間の終了後、協力事業環境社会配慮ガイドラインに対する指摘がなされた場合は、環境社会配慮審査室が受け、必要な場合は異議申立審議役の意見を参考に所要の対応を検討する。

別添 1

申立書例

平成 年 月 日

国際協力機構
異議申立審議役行

申立人氏名と連絡先

(代理人氏名と連絡先)

匿名の希望の有無 (はい・いいえ)

1. 異議を申し立てる対象の案件

- (1) 国名
- (2) 案件名
- (3) プロジェクトサイト
- (4) プロジェクトの概要

2. 申立人に対して生じた~~重大な~~具体的被害または将来発生する相当程度の蓋然性がある
と考えられる重大な被害

3. 申立人が考えるガイドライン不遵守の条項及び不遵守の事実

~~4. ガイドライン不遵守と被害の因果関係~~

5. 申立人が期待する解決策

6. プロジェクト実施主体とのやりとりの事実 (日時、対応者、対応の内容)

7. JICA 事務所／担当部署とのやりとり協議の事実 (日時、対応者、対応の内容)

8. (代理人を介して申立を行う場合) 代理人を介して申立を行う必要性の記載及び申立人が代理人に対し授權していることの証憑

申立人は、本申立書に記載されている事項が全て真実であり、虚偽のないことを約束します。

以上

別添 2

受領受理通知例

平成 年 月 日

申立て人殿

JICA 異議申立審議役

この度、貴殿の平成 年 月 日付の異議申立てにつき、JICA 異議申立審議役は平成 年 月 日付にて受領受理致しましたので、ここにお伝えいたします。

今後、原則として 1 ヶ月以内に貴殿の異議申し立てにつき手続きを開始するかどうかを決定いたします。手続き開始・却下の決定については、改めてご連絡します。

申立書の審査のために、貴殿にヒアリングを実施する可能性があります。その場合、日時などは別途ご連絡いたします。

手続きの開始を決定した場合には、異議申し立て制度設置要項に基づき、ガイドライン遵守・不遵守にかかる事実の調査を行います。このため、貴殿に対してヒアリングが行われる可能性があります。その場合、日時などは別途ご連絡いたします。

異議申立審議役が作成する報告書、JICA の担当部署の意見書は、~~個人情報・法人情報その他の法令~~に基づき不開示とすべき事項を除き、ウェブサイトにて公表されることになります。

詳しい手続きについては、JICA のウェブサイト <http://www.jica.go.jp/>〇〇をご覧ください。どうか、JICA 異議申立審議役（連絡先）までお問い合わせください。

以上

別添 3

手続き開始通知例

平成 年 月 日

申立人殿

JICA 異議申立審議役

貴殿の平成 年 月 日付の異議申し立て（平成 年 月 日受領受理）につき、手続きを開始することを決定いたしましたのでお伝えいたします。

今後、約2ヶ月間にわたり、「異議申し立て制度設置要項」に基づき、ガイドライン遵守・不遵守にかかる事実の調査が行われます。このため、貴殿に対してヒアリングが行われる可能性があります。その場合は、日時などは別途ご連絡いたします。

異議申立審議役が作成する報告書、JICA の担当部署の意見書は、~~個人情報・法人情報その他の法令~~に基づき不開示とすべき事項を除き、ウェブサイトにて公表されることになります。

詳しい手続きについては、JICA のウェブサイト <http://www.jica.go.jp/>〇〇をご覧ください。どうか、JICA 異議申立審議役（連絡先）までお問い合わせください。

以上

別添 4

却下通知例

平成 年 月 日

申立人殿

JICA 異議申立審議役

貴殿の平成 年 月 日付の異議申し立て（平成 年 月 日付受領受理）については、
却下となったことをお伝えします。

（却下の理由を記述）

以上

別添 5

申立人への異議申立審議役報告の通知例

平成 年 月 日

申立人殿

JICA 異議申立審議役

貴殿の平成 年 月 日付の異議申し立て(平成 年 月 日受領受理)については、平成 年 月 日にて、JICA 理事長に対して報告を行ったことをお伝えいたします。

報告に対しては、異議申し立て制度に従い、JICA 担当部署より意見書が提出されております。

異議申立審議役の報告書と担当部署の意見書は以下のとおりです。なお、報告書、意見書はそれぞれ、~~個人情報・法人情報その他の法令~~に基づき不開示とすべき事項を除き、今後公開されることになります。

以上

異議申立審議役の報告書例

1. 受理した異議申し立ての要約

- (1) プロジェクトの概要 (国、案件名、サイト、事業、協力の経緯)
- (2) 主張されている被害
- (3) 指摘されている不遵守の内容

2. 調査の結果

- (1) 被害の事実又は蓋然性の有無
- (2) 遵守・不遵守の事実
- (3) 遵守・不遵守の事実と被害の因果関係
- (4) 問題解決のための方策
- (5) 調査の経緯(協議記録、関連資料等)

3. 理事長に行った提言

以上

異議申立審議役年次活動報告書例

1. 活動の概要

- (1) 受理した件数
- (2) 手続き開始決定案件数／却下件数
- (3) 内容の分析
- (4) 考察

2. 関係者の意見

- (1) 申立人の意見
- (2) JICA 担当部署の意見
- (3) 考察

3. 理事長指示の実施状況

- (1) 理事長指示の内容と担当部署の実施状況
- (2) 担当部署の対応に対する審議役の意見

4. その他

以上