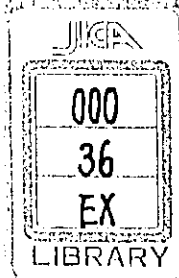


# 専門家派遣事業の概要

—個別専門家派遣前オリエンテーション資料—

昭和59年1月

派遣事業部



国際協力事業団	
受入 月日 84.3.19	0.00
登録No. 10116	36
	EJA



第5回UNCTAD総会における一般演説のなかで故大平首相は技術協力を通じての開発途上国の人造りにふれ、わが国の立場を次のように表明しております。

「わが国は従来から技術協力を中心に開発途上国の専門技術者の育成に役立つ協力を行ってまいりました。これはひとえにわが国の持つ経験を生かし開発途上国の人々に力を貸してまいりたいという真摯な願いから出たものであります。このような認識に基づき、わが国としては「人造り」のための協力を今後のわが国援助政策において一層重視して参り、教育協力の拡充、専門技術者の育成、人的文化的国際交流の強化等を通じ、開発途上国の人的資源の開発に貢献する決意であります。

また私といたしましては、このような考え方が第三次国連開発戦略にふさわしいものと考え、その策定作業の御参考にできれば幸いと存する次第であります。」

この演説のなかでも明らかにされているとおり、開発途上国への専門家派遣の目的は開発途上国の「国造り」を荷なり人材の育成を図るための最も効果的な手段の一つとして、派遣された専門家を通じ、開発途上国へ技術を移転し、さらにそれを根づかせるため機材の供与等による支援を行なうことにあります。

このような「人造り」への協力は人と人との触れ合いをもたらし、文化、スポーツ等の分野での交流とあいまち、広い意味での国際交流による相互理解の増進に大きな役割をはたすものであり、派遣される専門家の活躍は、きわめて大きな意義を持つものと言えましょう。

この資料は、派遣前オリエンテーションにあたり、専門家各位の活動の参考資料として役立つことを目的として作成したもので、今後更に改訂を加え、わかりやすい資料としてご活用いただく所存であります。

最後に専門家各位におかれましては、健康に充分御留意の上御活躍下さいますようお願い申し上げます。

昭和59年1月

派遣事業部長 齊藤 勉

# 目 次

まえがき	
1 技術協力の概要	1
(1) 技術協力の意義	1
(2) 「経済協力」の種類と「技術協力」の位置づけ	1
(3) 技術協力と国際約束	2
2 専門家派遣事業の概要	3
(1) 専門家の派遣	3
(2) 専門家派遣の方式	3
(3) 専門家派遣の手続	5
3 開発途上国への赴任にあたって	9
(1) 専門家の要件	9
(2) 専門家の活動とそのポイント	10
(3) 現地での対応の仕方	11
(4) 現地での健康管理のポイント	11
(5) 日常生活の注意	12
(イ) 使用人との関係	12
(ロ) 住          宅	12
(ハ) 盗          難	13
(6) 交通事故の防止	14
4 国際紛争，治安の悪化等に対する対処について	15
5 報告書の提出と作成について	17
6 専門家派遣事業の主な業務手続と注意事項	19
(1) 渡航経費等の支払い	19
(2) 住居手当	23
(3) 現地業務費	27

(4) 携行機材 .....	32
(5) 帰国後の諸手続 .....	36
7 他の技術協力実施形態 .....	37
(1) 機材供与(単独機材)事業 .....	37
(2) 研修員受入事業 .....	38
(3) プロジェクト方式技術協力事業 .....	40
(4) 開発調査事業 .....	41
(5) 青年海外協力隊事業 .....	42
(6) 無償資金協力の実施促進業務 .....	43

附属資料 派遣事業部組織図

## 1 技術協力の概要

### (1) 技術協力の意義

技術協力の一般的な形態としては、専門家の派遣、研修員の受入れ及びこれらに関連しての機材の供与などがあり、これらを通じて開発途上国の技術水準の向上と人的資源の開発に資することが、「技術協力」であるといえます。

開発援助委員会（DAC）は技術協力を「開発途上諸国国民の知識、技術、技術上のノウ・ハウないし生産能力の水準を向上させる、すなわち、知的資本の蓄積を増加させることを目的とする」若しくは「物理的資本の増加を目的とするものとは別の、現存する要素の賦与（existing factor endowment）の一層効果的な利用を図るため開発途上諸国の能力を向上させることを目的とするものである」と規定しています。

一般的に、技術協力とは「開発途上にある地域の人々に対する技術の普及あるいはその水準の向上を目的として技術の提供を行なう経済協力の一形態である」ということができます。

従って、技術協力はこのように開発途上国の経済、社会開発の担い手たるべき人材を養成するための、言わば人造りに寄与しようという開発途上国に対する最も基礎的な型の協力であるといえます。

また、技術協力はその過程で人と人との接触が基本となるため、そこでは単なる技術の移転を超えた国民間の相互理解と親善が深められるという重要な効果があります。

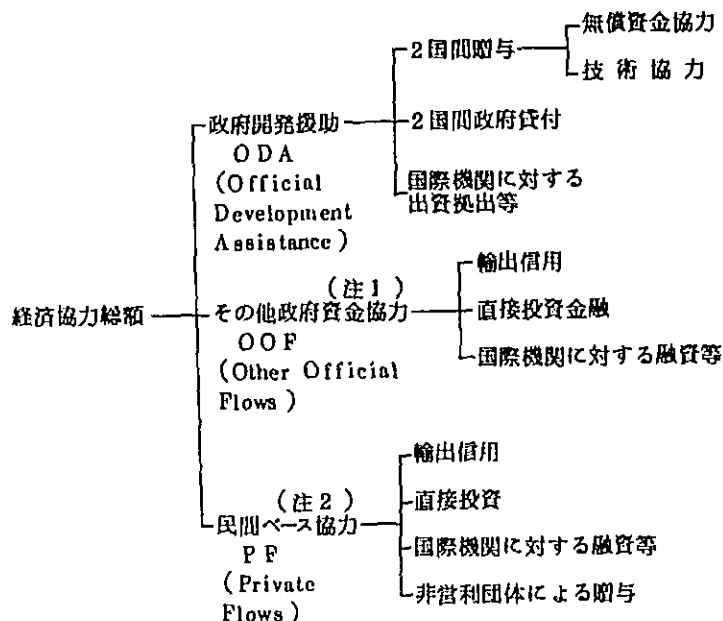
### (2) 「経済協力」の種類と「技術協力」の位置づけ

経済協力という用語は非常に幅広い概念ですが、今日の国際社会では開発援助委員会（DAC）の統計方式に従って分類することが一般的となっています。

経済協力における技術協力の位置付けは、次図のとおり、無償資金協力とともに政府開発援助の重要な柱である「二国間援助」を構成するものです。近年わが国の技術協力は益々拡充されつつありますがわが国の経済規模を考えますと末だ量的には十分とはいえません。また、ODAの中に占める技術

協力費の比率の低さが指摘されており、今後より一層の拡充が必要とされています。

(経済協力の種類)



(注1) DACでは「その他政府資金の流れ」としている。

(注2) DACでは「民間資金の流れ」としている。

(3) 技術協力と国際約束

当事業団が実施している技術協力事業は「政府ベースの技術協力」事業です。「政府ベース」とは、相手国政府若しくは国際機関との関係において、実施上、わが国政府が責任を負うものということができます。従って、政府ベースの技術協力の実施に当ってはわが国政府と相手国の政府との間において、若しくは、国際機関との間においてその実施について予じめの合意や約束（乃至は了解）があることが前提となります。

国際協力事業団法第21条は当事業団の業務の範囲を規定していますが、技術協力の実施についてはその第1項第1号に「条約その他の国際約束に基づく技術協力の実施」に必要な業務を事業団が実施することを規定しています。

「条約その他の国際約束」には一般的には国会の承認を経た条約、行政府限りで締結される協定や交換公文の形式による取極、口上書その他の文書の交換による約束などがあります。

## 2 専門家派遣事業の概要

### (1) 専門家の派遣

専門家派遣事業とは、開発途上国の要請に応じて、主として相手国の政府、政府関係機関、試験研究機関、事業所、学校、指導訓練機関等で企画立案、調査研究、指導、普及活動、助言等の業務を行なうためにわが国から専門家を派遣する事業であり、技術協力の最も基礎的な形態の一つであります。通常派遣された専門家は上記の政府関係機関等に配属され、その技術、知識、経験を直接提供すると同時にカウンターパートを指導して技術者の養成につとめる訳ですが、最近では開発政策や諸計画の企画立案に参画したり、相手国の中枢部門にあって行政運営、経済開発計画の策定、地域開発、農業等の開発計画の策定、調整、指導などの高級顧問としての役割を果たすことに対する要請も多くなって来ています。また、経済社会開発の重要な分野について複数の専門家をグループで派遣して相手国政府に対し適宜適切な助言を行なうなどの協力や、シンポジウム、セミナー等の形態による協力も積極的に行なわれつつあります。

### (2) 専門家派遣の方式

派遣専門家は派遣の方式によって次の三つのカテゴリーに分類することができます。

#### (1) 個別専門家

個々に相手国政府から出される要請に応じて派遣する個別単発的な専門家であり、最も一般的な専門家派遣方式です。

個別専門家には相手国政府の要請に基づき派遣される二国間方式による一般専門家と国連アジア太平洋経済社会委員会（E S C A P）や東南アジア漁業開発センター（S E A F D E C）等の国際機関の要請に基づき派遣される多国間方式による専門家があります。

この方式の派遣業務は当事業部が所管しています。当事業部における所管はアジア・オセアニア地域が派遣一課、中南米・アフリカ・中近東地域が派遣二課、国際機関専門家は国際機関業務室となっています。

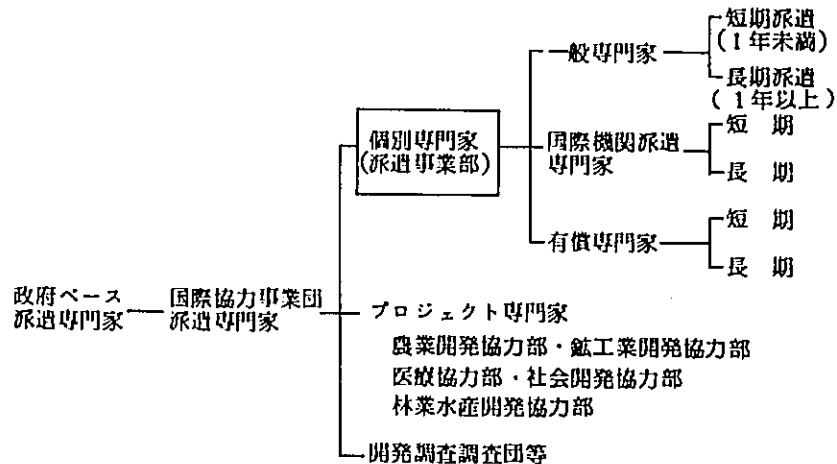


(ロ) プロジェクト専門家

農業協力、医療協力、技術協力センター及び開発技術協力の名称のもとに専門家派遣、機材供与及びカウンターパート研修員受入れ等をコンパインして一つのプロジェクトの枠を組み立てて実施する協力をプロジェクト・タイプの協力と呼んでいます。この形式の協力のもとに派遣される専門家をプロジェクト専門家と呼んでいます。プロジェクト専門家も本質的には個別専門家と変わりはありません。

なお、この方式の専門家の派遣業務の所管は、農業協力については農業開発協力部、医療協力については医療協力部、技術協力センターについては主として社会開発協力部、開発技術協力については分野により農業開発協力部若しくは鉱工業開発協力部となっています。

専門家派遣の方式



(ハ) 開発調査調査団

総合開発計画の策定、特定プロジェクトのフェージビリティ調査、鉱物資源の賦存状況調査等開発調査実施のため技術協力の一環として派遣される専門家からなる調査団です。調査の実施をコンサルタント会社に委託して行う場合は、その調査団員は厳密には事業団の直接派遣の専門家とはいえませんが実際には専門家とほぼ同様の取扱いがなされています。

### (3) 専門家派遣の手続

#### (1) 一般専門家の派遣手続

専門家派遣要請の受理から派遣までの手続は次のとおりです。

- ① 専門家派遣の要請は、派遣を希望する国の政府から在外公館を通じてわが国政府に正式文書をもってなされることが必要です。相手国政府の窓口は通常外務省等正規の外交機関ですが、国によっては海外からの援助受入れのために一元化した政府機関を設けている国もあります。派遣要請はすべてこの正規のチャンネルを経ることが必要です。
- ② わが国は開発途上国にある全在外公館を通じ毎年8～9月に一般専門家派遣にかかわる要望調査を実施し、その回答結果をもとに外務省及び関係省庁との間で、翌年度の派遣計画を策定し、具体的な派遣案件を決定します。要望調査表は次表の記入例の通りです。
- ③ 派遣が決定された案件については、外務省より在外公館に通報の上、案件ごとに相手国より原則として口上書等の公文書と併せA-1フォームと略称されている様式により専門家派遣要請をとりつけます。A-1フォームに記載される主な内容は次のとおりです。

##### (i) 要請の背景についての情報

##### (ii) 専門家のポスト、業務の内容、資格、年齢制限

##### (iii) 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、医療施設の提供の有無、所得税免除の有無、家財道具、自動車その他の輸入物品についての関税等の免除の有無、その他。

これら諸事項について要請国政府の関係機関が詳細に記入することが必要です。この様式は、政府が実施する「国際約束にもとづく技術協力」という場合の「国際約束」をとりつけるための手続手段の一つとして使用するものです。なお、前記要望調査に限らず、随時、専門家派遣要請は受け付けています。

新規案件調査表

(記入例)

(優先順位：5)

案件名	農作物災害保険専門家
要請機関 (勤務場所)	農業協同組合省，農村経済研究所(所在地：A市B町)
要請人数	1名
要請期間 および時期	昭和59年8月から1年間
要請の背景	当国では毎年天災及び病虫害のため農作物が大きく被害を受け，農家経済を不安ならしめている。政府は不可抗力な天災及び病虫害による危険負担を制度的に分散させ，農家経済を安定させるため，農作物災害保険制度を取り入れるための基礎作業を進めている。政府は本保険制度に関する法案作りのため，本分野で制度の確立している我国よりの専門家を要請してきたものである。
専門家の業務内容及び専門家の資格	(イ) 任務 ①本保険制度の基本運営についてのアドバイス，②保険数理及び再保険，③損失評価及び試験事業について同研究所のワーキング・グループを指導する。 (ロ) 資格要件として農作物共済制度(水稲作)に関し，5年以上の実務経験のあるもので，英語を解する者
受入機関の状況 (カウンターパート・執務室・公用車の提供の有無)	専門家の受入れ機関である同研究所には本年12月よりワーキング・グループを作り，作業を開始する予定であるのでカウンターパートは同グループとなる。執務室および公用車の提供あり。
在外公館のコメント	

④ 当事業団は要請書の内容を確認し当該分野の所管省庁と打ち合わせの上派遣の可否を決定します。派遣すべき専門家の人選にあたっては当事業団から関係省庁等に推せん依頼を行ない，これに応じて関係省庁や民間団体等が適任者を推薦し，これを派遣専門家候補者とすることが一般的です。他に，これら機関から適任者の推薦が得られない場合には，事業団で確保(プール)している専門家の中から候補者を選ぶ場合や海外で技術協力に携ることを希望して事業団に登録している人材の中から候補者を選考することもあります。通常要請書が送付されてから派遣決定までには3カ月から6カ月を要します。

⑤ このようにして適任者を得次第，事業団は外務省にそのむねを報告し

外務省より在外公館に電報をもって本人の氏名、年令、履歴、派遣期間等を通知しますが、詳しくは通常B-1フォームと称している様式に詳細を記載して在外公館に送付します。B-1フォームは、要請国政府に対するわが国の正式回答であり、同フォームに記載される事項は、候補者の氏名、年令、家族構成、現住所、最終学歴、職業歴、派遣可能な時期と期間、その他の条件等です。

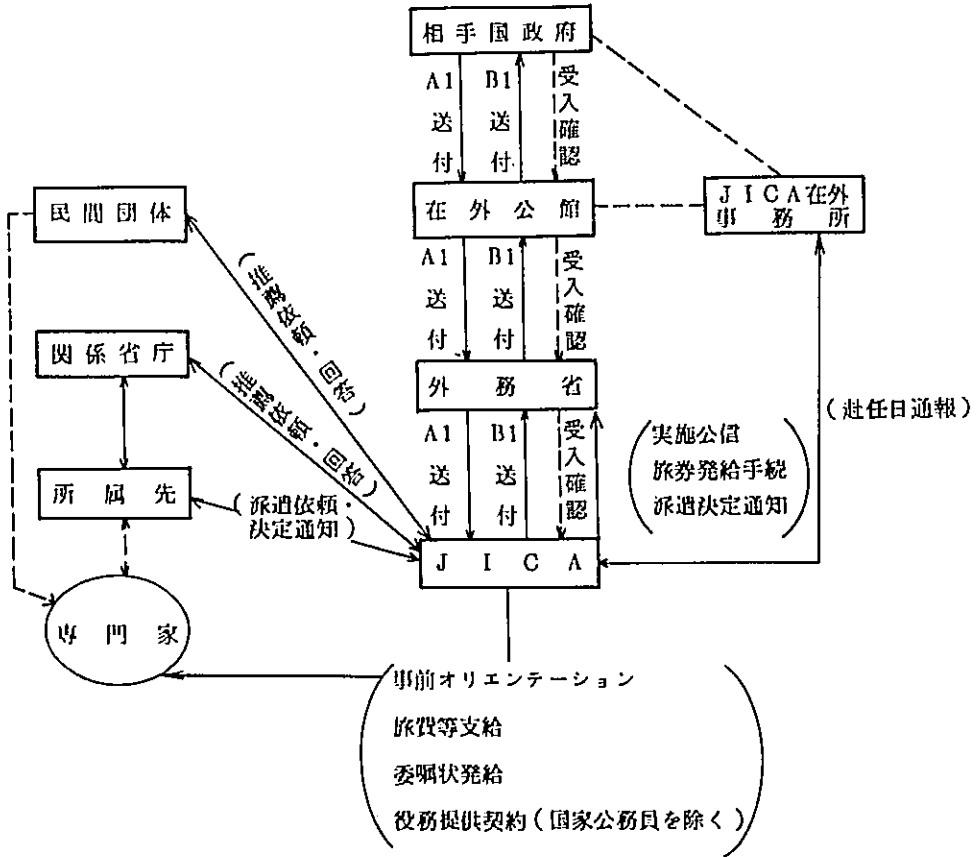
- ⑥ 在外公館はこのB-1フォームを要請国政府に提出した後、出来る限り速やかに相手国政府から当該専門家を受入れるか否かの確認（受入れ確認と呼んでいる。）をとりつけ、その結果を外務省に連絡します。
- ⑦ 受入れ確認の通報を受け次第、事業団は派遣の具体的手続きを進めます。具体的には本人及び関係先への派遣決定通知、専門家としての等級（号）の決定、任地赴任の期日の決定、派遣前研修（オリエンテーション、語学研修等）の実施等があります。また、赴任の期日、フライト等が決定次第、これを在外公館に通報します。なお、派遣に当っては国家公務員としての身分を保有している専門家以外は、専門家としての役務提供契約を事業団総裁との間に締結します。

これらの間の手続の流れを示すと次頁の表のとおりです。

#### (ロ) 国際機関専門家の派遣の手続

国際機関からの専門家派遣要請も通常在外公館を経由してなされます。要請受理から派遣までの手順は一般派遣専門家の場合に準じますが、二国間のものではないので、A-1フォーム及びB-1フォームは使用せず、在外公館と外務省の間の公電信及び要請機関と在外公館の間の一般公文書（BSCAPの場合は特定のフォームにより派遣条件等を確認するようになっていいます。）により処理します。

専門家派遣の仕組



### 3 開発途上国への赴任にあたって

この章では専門家として開発途上国に赴任されるにあたり必要な留意事項について述べます。

#### (1) 専門家の要件

一般に専門家に求められる要件には次のものがあります。

- (イ) 当該指導分野において相手側の求める要求に応じて十分な指導ができる技術を有していること。
- (ロ) 当該指導分野の技術指導を行うために必要な語学力を有していること。
- (ハ) 任国の厳しい自然環境のもとで協力活動を行うことのできる健康な身体を有していること。
- (ニ) 協力活動を行っていく上で指導計画を相手側に理解させ、相手側から必要な対応を引き出し、計画を望ましい方向にリードできる指導力を有していること。
- (ホ) 任国の異った生活様式や物の考え方等の異文化を理解して柔軟な対応のできる環境適応力と相手側と良好な関係を保ちつつ協力して業務を行う協調性を有していること。

相手国の人々の風俗習慣、考え方を理解し、常に相手の立場に立って物事を判断し、適切な指導をすること、誠意ある接し方は、あらゆる壁をのり越えて、親近感をわかれます。要すれば人間として信頼されることにありましょう。

したがって、開発途上国の人々と接するにあたってもっとも留意しなければならないのは、相手方を見下すような態度をとってはならないと仰うことです。

開発途上国の人々は、自尊心が強いと一般的に言われます。また宗教等の影響から、日常生活面での律し方、生活様式、考え方が日本人とは異なり、こちらが当然と考えるような事でも異なった反応を示すことが再三あります。こうした点で専門家には異文化への理解、適応性が求められることとなります。

任国に着任され、業務指導を開始されますと様々な点で、約束どおり物事が進まなかったり、腹立たしいこと、予期に反した対応などで困られることなどが予想され、心理的・物理的な負担となることが多々あると思われませんが、とにかくあせることなく、腰をすえて協力を進められることが肝要です。

## (2) 専門家の活動とそのポイント

- ① 現状把握に努め（現地の技術レベル、問題点、国民性、社会的背景など）、現地政府の要望に応じて指導方針、目標を決め、指導内容を明確にしておく必要があります。
- ② 派遣期間や配属機関の受け入れ体制等現地の様々な条件及び自分の能力や勤務条件を充分考慮して実行可能な指導計画を作成する。
- ③ どういう方法でやれば最善の技術移転の効果が得られるか技術開発の手法（応用）を考える。
- ④ 必ずカウンターパートを指名してもらい、自らに課せられた任務の遂行に極力協調させるとともに、カウンターパートを通じて効果的な技術移転をはかる。
- ⑤ 技術移転に要する資機材が周囲にあるかどうか確認し、ない場合は、その対応策についても考える。
- ⑥ 創意・工夫を心がけ研究開発に当たる。
- ⑦ 仕事のスケジュールと指導計画の調整を効果的にすすめる。
- ⑧ 現地の活動を活発化する意味で業務の支援をしてくれる理解者をつくることが大切です。直接の指導対象者（相手）に自分の仕事上のスピード・方法を熟知させることも欠かせない努力の一つです。

また、派遣専門家は、業務指導の中で以下の点について、常に留意する必要がある、これらの諸点については本部への業務報告の中で現状を随時報告して下さい。

- a 最も効率的技術移転についての示唆
- b 今後の開発をどう考えるか（開発の方向と新たな認識）。
- c どこまで出来たか、結果を確認し、客観的に評価する。

### (3) 現地生活へのアダプテーション

専門家として各種のオリエンテーションを受け、現地へそれなりの覚悟で赴任してもそれまでの生活環境が一変し、何から何までわが国のそれと異なった環境に置かれれば、当然心理的にも肉体的にも大きなストレスがかかることは止むを得ないことです。

このようなストレスを解消するため、各人各様の対応をしていただくこととなりますが、何はさておいても、まず現地社会に融けこむことが基本的に必要なことだと思われまゝ。そのためには、

- ① 現地語に習熟し、積極的に相手国の人達と話す機会を持つ。
- ② できれば相手国の人達を自分の家に招待するなどして交流の機会を増やす。
- ③ 相手国の文化、歴史に興味を持つ。

などのことが考えられます。

いずれにしても、各専門家がそれぞれの事情に応じて現地生活に早く馴染むための努力を払っていただく必要があります。

### (4) 現地での健康管理のポイント

専門家の方々は、日本出発前は、研修、荷物のとりまとめ等の諸準備、送別会等に忙殺され、心身ともに疲労され、現地到着後は関係者への挨拶廻り、生活基盤の整備に加えて生活環境の大きな変化もあり、疲労度は更に大きくなります。到着直後は緊張感もありますので、身体の変調も気にかける余裕もなく過してしまうことが多いのですが、1～3カ月経過後に疲労が一時的に出る事が多くあります。

この時点での健康管理が、専門家は勿論のこと、御家族を含めより一層の配慮が必要です。

特に肝炎、マラリア、下痢等の罹病に充分気をつけ飲料水には十分に注意して下さい。高温多湿な熱帯地方では体の変調が起りやすくなるばかりでなく、日本で楽しんでいたレクリエーションや文化生活が実行できないことから生活が単調になりやすく、さらに日本との社会制度、風俗、習慣の差から



くるストレスが精神的に大きな影響を及ぼします。健康を保つためには日々の健康管理が大事です。特に次の点に留意して下さい。

- ① 栄養のバランスのとれた食事を心がける。
- ② 十分な睡眠をとる。
- ③ 1日の労働時間を適当に配分し、無理をしない。
- ④ スポーツをするほか適当なレクリエーションや趣味をもつ。
- ⑤ 現地の人、在留邦人と広く交際する。

#### (5) 日常生活上の注意

##### (イ) 使用人との関係

開発途上国に赴任される専門家の多くは、赴任国にもよりますが、使用人を使つての生活を経験されることとなります。使用人の雇用に関しては、前任者からの引継ぎや、他の専門家からの紹介等により出来るだけ身元の明確な者を雇用する必要があります。また、多くの場合、労働目的は単目的になり、全てをとりしきる形での雇用契約は不可能で、門衛は門衛としての職務、庭番は庭番としての職務しか行なわないのが通常の雇用形態です。

雇用関係が生じますと使用者、使用人ともに、その国の労働法や労基法等の適用を受けることとなりますので、雇用にあたっては事前に労働時間、最低賃金、退職金、解雇時の条件等を充分調査しておいて下さい。

一般に開発途上国の人達は、その国の伝統、風俗習慣、宗教等による影響のもとで生活を律してきておりますので、物や他人の財産に対する考え方が、日本人とは異なる場合があります。したがって、日本人の側からこれらに充分留意して、紛失、盗難等は自己防衛する必要があります。使用人との関係では雇用主としての威厳を保持しつつ、他方では信頼、敬愛される雇用主としての関係を保つよう配慮して下さい。特に生活上は家族を含め、鍵の習慣に早く慣れるようにし重要な身の廻り品等を保管する部屋、トランク等は必ず施錠するようにして下さい。

##### (ロ) 住 宅

着任後、前任者の住宅を引継ぐ場合を除き、新規に住宅を探す場合につ

いては、任国における事務所、他の専門家等のアドバイスを必ず受けるようにして下さい。

一般に住宅を探す場合の要件としては、

イ 生活環境、買物、子女の通学等の便宜

ロ 勤務先との距離

ハ 家屋の構造、スペース、設備、価格

等に配慮するとともに契約内容に充分気を付けて下さい。（帰国の際等の解約条項等）

家具付きの場合は、その数、損傷度、更に家屋のイタミ具合は事前に家主との間で確認をとり、その補修、経費負担等を取り極めて下さい。特に契約価格等は周辺の価格、条件の等しい他の専門家の借料を参考に交渉する必要があります。

また、附帯設備等については、電気、電話、水道、排水（風呂、トイレを含む）、等を確認するとともに、防犯上のチェック（施錠、門扉、塀、窓等）に充分配慮して下さい。

#### （イ） 盗難

わが国を含め、いづれの国においても盗難等の発生率は近年増加傾向にあります。

赴任途次の空港、ホテル、任国到着後のホテル、買物等の際に現金、小切手、パスポート等を紛失したり盗難に合ったりしないよう呉々も御注意下さい。自分だけは安全と考えることは危険です。

多額の現金等は必要な時以外は出来るだけ持たないようにして下さい。

特に空港、外貨交換所、銀行等からの退出時は注意が必要です。

## (6) 交通事故の防止

開発途上国では一般に公共交通機関の発達が遅れているため通勤・買物等のために車が必要となります。専門家自身で車の運転を行う場合は常に安全運転を心がけて下さい。

開発途上国では日本での運転の常識やルールが通じないことがあります。自分の「つもり」や「独断」を避けて「自分はどう思うけれど相手には通じないかも知れない」、「ここでは向うが規則を守らないで来るかも知れない」、「道路の見えない所に欠陥があるかも知れない」と考えるだけで事故に遭う確率は少くなります。また、開発途上国では車の整備が充分になされていないケースが多いためストップ・ランプやウインカーが点灯しないまま走っている場合があるので車間距離も日本にいるとき以上にとる必要があります。

着任後2～3ヶ月は事故の発生率が高くなっています。

交通規則、道路の進行方向（右側通行）等が日本と異なることによる不慣れから事故が起ると考えられます。この期間は特に慎重に運転して下さい。

過去に発生している事故の多くは次のようなケースです。

- ① 直線道路でスピードの出し過ぎに起因し路面の変化に対応出来ず路肩よりの転落
- ② 直線道路での居眠り運転等による道路棚、立木、対向車輛との衝突、停車中の他の車輛への追突
- ③ 交叉点、サークル内での不注意による接触・衝突事故
- ④ 車輛整備等の不充分さに起因する事故（ブレーキ故障等）

不幸にして事故が発生した場合には海外事務所、大使館へ通報して下さい（軽度な車輛事故の際は不要です）。

また、事業団本部へも事故状況の詳細を報告して下さい。専門家は各自必ず、自動車保険に加入して下さい。

なお、赴任にあたっては日本の免許証を有する方は国際免許証を取得して持参して下さい。

## 4 国際紛争，治安の悪化等に対する対処について

### 国際紛争，国内紛争の際の処置

最近開発途上国では，国内的要因による治安の悪化や国際紛争等が発生するケースが多くなっていますが，この場合の対処は以下によって行なって下さい。

- (イ) 一般に専門家は一般の民間在留邦人と異なり，政府ベースの協力のもとに派遣されておりますので直接的な生命財産に影響を生じる恐れのある緊急な場合を除き，在外公館及び当事業団事務所等との密接な連絡のもとにその指示に従って行動して下さい。
- (ロ) 専門家間の連絡手段，避難方法，ルート等は事態が深刻な段階に進む前に在外公館及び事業団事務所と充分協議しておく必要があります。
- (ハ) 緊急時等の処置としては，次の二つがあります。

#### ① 緊急一時避難

国内・国際紛争等の影響を受けて，専門家が一時的に任国外に避難せざるを得ない事態が発生した場合，緊急やむを得ぬ場合を除き，任国の大使館を通じ，事業団の許可を得た上で近隣の国へ一時的に避難を行なうことが出来ます。

この場合の旅費，滞在費等は規定により支給されます。緊急一時避難はあくまでも短期間に紛争の解決が見通せる場合に限られます。

一時避難後も事態の解決がない場合においては事業団の指示に基づき帰国していただくこととなります。

#### ② 早期帰国（緊急避難）

戦乱，内乱等の非常事態により，技術協力の継続実施が困難であり，事態の早期解決の見通しがない場合においては(1)と同様の手続きを経て事業団の緊急避難命令に従って所定の派遣期間満了前に本邦に帰国していただきます。

緊急避難等による近隣国への一時避難や早期帰国の際はとくに次の事項を必ず行って下さい。

- ① 大使館，事業団事務所，本部への通報及び承認

任地を離脱する日及びルート，手段，氏名リスト，第1次中継地（安全な）からの離脱，到着の通報

④ 経 費

離脱にともなう経費明細の把握（車両借上，ホテル代等）及び残置された家財等のリスト，価格明細（損害救済金の申請等のため）

⑤ 到 着

一時避難国については，到着日，宿泊所及び連絡先を，本邦帰国の場合には，帰国日，フライト，帰国者リスト，航空券等の手配の必要性及び同送付先の連絡

## 5 報告書の作成と提出について

### (1) 報告書の作成

専門家の報告書は専門家派遣事業に携わる関係者が専門家業務の内容、業務の進捗状況及び業務環境等を的確に把握し赴任中の専門家に対して適切な支援を行うために不可欠のものです。

また、報告書は専門家の任期延長や後任者の派遣等協力継続の要請があった場合にその必要性の有無を判断するための資料となるばかりでなく、技術移転情報や現地生活情報等は他の専門家にとっても貴重な資料となります。

報告書の種類は別表のとおりですので、それぞれ定められた期間内に必ず提出して下さい。

なお、報告書は長期にわたって保管し、また複写を行う関係上黒の万年筆またはボールペンで記して下さい。

### (2) 報告書の提出

事業団海外事務所（支部）の所在する専門家は事務所を経由して提出して下さい。事務所のない国に在勤する専門家は直接事業団本部に送付し、写しを大使館担当官に送付して下さい。

在外公館、海外事務所（支部）に対しては報告書の提出のみならず業務の進捗状況等について随時報告して下さい。

また、相手国の配属機関に対しても適宜専門家の活動状況、業務成果、任期終了時には業務成果のとりまとめを英文（西、仏語または現地語）で作成して提出して下さい。

報告書の種類と記載内容

区 分	報告書等名	対象及び提出時期	報告書の記載内容
赴任時報告	1. 着任届	全 専 門 家……赴任後三週間 以内	○ 任国における住所、電話等 連絡先、銀行口座の届出等。
	2. 業務実施計画書	長期専門家……赴任後3ヶ月 以内 短期専門家……赴任後1ヶ月 (3ヶ月以上) 以内	○ 配属機関の受け入れ体制等の 業務環境を把握したうえで 任期中の業務実施計画の作 成
定期報告	3. 定期報告書	長期専門家 } ……業務実施計 短期専門家 } ……画書提出後 (3ヶ月以 上) 3ヶ月毎	○ 計画業務の進捗状況、配属 機関の協力状況、及び専門 家活動に関連する開発計画 等の関連諸情報に関する報 告。
帰国後報告	4. 総合報告書	長期専門家 } ……帰国後1ヶ 短期専門家 } ……月以内 (3ヶ月以 上)	専門家業務終了時における 計画の達成度、計画の妥当 性、受入れ側の制約要因、 技術移転の内容と成果及び 技術協力実施に関する提言 等。
		※ 3ヶ月未満の短期専門家は帰国後1ヶ月以内に業務日誌を付けて提出する。	

## 6 専門家派遣事業の主な業務手続と注意事項

### (1) 渡航経費等の支払い

事業団は、専門家に対し、下記のとおり旅費及び派遣手当等を支払います。

#### (イ) 派遣前における支払い

「派遣専門家の手引」(81頁～82頁)をごらん下さい。

#### (ロ) 派遣期間中の銀行口座の開設及び送金

##### ① 滞在費等の送金

派遣期間中事業団から専門家へ支払う経費(国内俸は除く。)は外地の銀行を通じて送金します。長期派遣専門家に対する派遣手当の3カ月目以降の支給分、あるいは、短期派遣専門家の7カ月目以降の日当・宿泊料(又は食卓料)は、毎月送金します。

##### ② 送金時期及びその内容

送金時期は、当該月の中旬には指定銀行に届くよう振り込みます。(東京銀行での送金実行日は毎月5日前後ですが、通信事情の悪い地域にある銀行への入金はある程度遅れることがあります。)

送金内容は、「滞在費等支給明細書」(次頁)によって各専門家にお知らせしますが、指定銀行への入金日と明細書の到着日は通信事情により若干前後しますのであらかじめ御了承下さい。

##### ③ 口座開設

専門家は赴任前又は着任後速やかに銀行口座を開設し、事業団に「滞在費等受取銀行口座指定届」を提出して下さい。外地の銀行は、任国内の銀行でも他の国の銀行でも差し支えありません。ただし、東銀の融資を受ける場合は、東京銀行信託会社ニューヨーク本店に口座開設をして下さい。



滞在費等支給明細書

ハケンキカ 83/09/02 ~ 85/09/01  
 年 11 月分

MR. TARO KOKUSAI

202 AREE MANSION 39 SOI SUKHUMVIT  
 ROAD 26 BANGKOK 11 THAILAND

派遣番号		氏名		コクサイ タロウ 殿	
支給基準	派遣等級	滞在手当	特別手当	特別手当	特別手当
2号	2号	40 %	%	%	%
在勤基本手当	家族手当	語学手当	僻地手当	住居手当	子女教育手当
22255	22255			S 163	6967
431200	172480			S 696	54000
現地業務費	現地業務費			その他の支払	滞在費等支給合計額
					S 859
	30000				686902
控除額	控除額				30000
156	222				S 859
4225	6036				10639
					706263

口座番号 振込銀行名

滞在費等 (公 費 ) THE BANK OF TOKYO LTD. / BANGKOK  
 ( THE BANK OF TOKYO LTD. ) (A/C NO. 211842 / BANGKOK )

(注) 1 住居手当欄のSは米国通貨ドルを示します。  
 2 在勤基本手当、家族手当、語学手当等の欄の下段に表示されている額は、当該支給月の支給基本手当額、(住居手当はその月の認定月額)上段は当該月前までの調整額を意味します。

- a. 口座開設にあたっては、滞在費等口座と公費（現地業務費）口座の二つの口座を開設して下さい。また、国によっては、個人で二つの口座の開設が禁じられている国もありますので御注意下さい。この場合は同一口座を使うこととなります。
- b. 公費口座は現地の銀行を利用すると便利です。
- c. 滞在費等の受取銀行口座指定届を提出する際には以下の点を明記して下さい。
  - i) 銀行名及び支店名（支店名が不明ですと入金されません）。
  - ii) 銀行所在地（これには都市名だけでなく、町名番地まで記入して下さい。電算機入力に伴うコーディングの際重要な要素となります）。
  - iii) 口座名義人及び口座番号

④ 送金先別口座開設方法及び口座番号の通知要領

- a. 東京銀行信託会社ニューヨーク本店（以下「東信NY」という）に送金する場合
  - i) 出発前に開設する場合
 

口座開設依頼手続を出発前に東京（JICA）にて行ない（Account open）第1回目の入金後、東信NYからの小切手帳及び入金通知書の送付によって知らされる口座番号を「滞在費受取銀行口座指定届」に記入し、速やかに本事業団宛送付して下さい。
  - ii) 着任後現地で開設する場合
 

現地から東信NYに対し口座開設依頼手続きを行い、東信NYから小切手帳等の送付を受けた後、本事業団に対し口座届を送付して下さい。
- b. 現地銀行を送金先とする場合
 

現地銀行に入金し、口座開設後、口座番号等を「滞在費等受取銀行口座指定届」に記入し事業団宛送付して下さい。

なお、上記により、東信NYに預金口座を開設された専門家は、赴任地（現地銀行）にも銀行預金口座を開設してください。

※東信NYの英文名及び住所

The Bank of Tokyo Trust Company, New York Main  
Office

100 Broadway, New York, N. Y. 10005 U. S. A.

⑤ 銀行口座開設上の参考事項

- a. 東京銀行信託会社ニューヨーク本店
  - i) 口座開設依頼手続が発行前に東京（事業団）で行う事ができる。
  - ii) 現地銀行に較べ財産保持が安全である。（ドル口座で開設）
  - iii) 取立は現地銀行を通じて行うため現金化するための日数がかかるので、この点は不便になる。（約1ヶ月）
- b. 本邦銀行各国支店
  - i) ドル口座が開設できる。
- c. 現地銀行
  - i) 公費口座は現地銀行が便利である。
  - ii) ドル口座が開設できなくて、現地通貨口座のみしか開設できなく、又現地通貨から米ドルへの交換が制限される国があるので注意が必要である。
  - iii) 政情不安定な国においては、財産の保持が充分でない場合がある。

⑥ 東信NYに開設された預金口座より任地において預金を引き出す場合には、

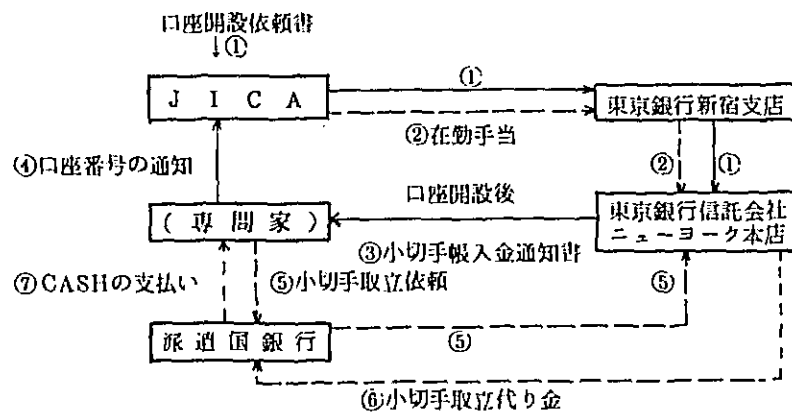
- a. 同店より送付された小切手を振り出して、それを任地の取引銀行に持込み、小切手の取立依頼を行います。この場合小切手はパーソナルチェックのため、任地の取引銀行の窓口ではすぐには現金化されません。現金化するには、この小切手が取引銀行経由で東信NYに送られ、預金勘定の引落としをした後、同店の資金が任地取引銀行に到着した時となります。この期間は、任地の郵便事情により異なりますが、1ヵ月位必要となります。急ぐ場合は、任地の銀行に「電信送金、電信料は天引き扱い。」と指示してください。
- b. 東信NYの口座の使用にあたっては、小切手を振出す都度、小切手帳にその小切手番号及び金額を記入しておき、残高を確認しておいてください。また、月々東信NYより送付される残高証明書を入手された際には、必ず自分の記録と突き合わせるようにしてください。
- c. その他、
  - i) 任地において、急に現金が必要となる事があると思われるので、日

常生活で必要となると見込まれる程度の預金を任地の現地銀行に預金しておくことが便利です。

ii) 東信NYにある口座は、日本にあるパーソナルチェックの口座と異なり月の平均残高が300ドル以下になりますと自動的に口座から手数料が月間2ドル引き落とされるようになっています。

iii) 任期を終え日本に帰る際には、東信NYの口座の解約手続をして下さい。

手続きは、日本語で解約を申し出る旨の簡単な依頼書を作成のうえ口座解約後の残高の送金先銀行名、受取人名、振込口座番号、住所及び届け済みのサインを記入し、東信NYあて送付して下さい。



## (2) 住居手当

### (1) 住居手当の支給要件

長期派遣専門家が任国において住居を契約する場合は「派遣専門家の手引」の住居手当(24頁~28頁)の項を必ず読んで下さい。

一般に専門家の住宅については、次の五つの形態により住宅の確保がされます。①専門家が相手国における住宅所有者と私契約によって一定期間賃貸借契約を結ぶ場合、②ホテル等に滞在する場合、③任国政府から現金の提供がある場合、④住宅そのものの提供がある場合、⑤①及②が併用される場合、このいずれの場合についても事業団における住居手当の認定は異なることとなります。また、住居手当は全て申請が前提となりますので

特に注意して下さい。なお、申請にあたっては、事業団海外事務所又は在外公館の証明を受ける必要があります。

(ロ) 住居手当の認定申請

① 概算支給

前述のとおり住居手当は専門家からの申請に基づき支給しますが、赴任時に限り、1ヶ月以上2ヶ月以内分を当該専門家の住居手当上限額の80%を限度として支給することができます。したがって、暦月の3カ月目からは申請書に基づき支給し、その際、赴任時に概算支給された手当は精算されます。又、3カ月目の送金までに申請がない場合は、申請されるまで一時住居手当は支給されませんので特に注意して下さい。

ただし、事業団借上げ住宅制度の適応を受ける特殊区域（6カ月以上の家賃の前払いが必要である区域等）については別途、概算支給方法があります。

② 認定申請及び支給額

a. 住居決定までホテルに滞在する場合

住居手当認定申請書「ホテル等用」及び「借上げ住宅提供住宅用」と併せて同時に申請して下さい。申請にあたっては、室料の支払いを明らかにする領収書、明細書等を必ず添付して下さい。申すまでもありませんが、飲食代は対象となりません。又、金額の記入欄には、通貨の単位を明記して下さい。

b. ホテルを住居とする場合

住宅事情等の関係から一般住宅に入居されないうでホテルに長期滞在する場合は、ホテル責任者（支配人等）と契約書を取り交す必要があります。この場合契約書には契約期間、室料、契約日を明記して

「借上げ住宅提供住宅用」の住居手当認定申請書で申請して下さい。

c. 一般住宅に入居する場合

住宅調書を記入するにあたり、調書裏側の「記載上の注意」を参照の上記入して下さい。又、契約月日、契約期間、家賃の額は重要な事項ですので必ず記入して下さい。

このほか、家主に支払う敷金、礼金等がある場合は、それが契約後

(又は契約期間終了後)返済されるものであるかどうか家主に確認のうえ契約し、その契約書の写しと、1カ月分の家賃支払いの領収書を添付して「<sup>借上げ住宅</sup>提供住宅用」の住宅手当認定申請書で申請して下さい。

d. 特殊区域の住宅に入居する場合

事業団では、原則として6カ月以上の家賃の前払いが慣行となっている地域又は家賃が著しく高い地域を特殊区域と指定しております。

(次表参照)

住宅を確保するために前払い金が必要な場合には、①家賃月額、②契約期間及び前払い期間、③振込み銀行、支店名、口座番号を明記した事務連絡等の文書(電信等)を提出して下さい。この場合には仮に認定額を定め、住居手当上限額以内の金額をとりあえず送金します。

その後、正式契約に基づいて提出される「住居手当認定申請書」の到着をまって正式に認定を行ない事業団負担金額を精算します。

特殊区域(昭和58年12月1日現在)

国名	区域
インドネシア	全域
ラオス	ヴィエンチャン区域
バングラデシュ	ダッカ区域
ビルマ	全域
フィリピン	メトロ・マニラ区域
パキスタン	全域
サウディ・アラビア	全域
イエメン	サナ区域
シリア	全域
アラブ首長国連邦	全域
イラク	バグダッド区域
ジョルダン	アンマン区域
ザール	キンシャサ区域
象牙海岸	アビジャン区域

国名	区域
タンザニア	全域
リベリア	全域
モーリタニア	ヌアディブ区域及び ヌアクショット区域
スーダン	全域
ソマリア	モガディシオ区域
ニジェール	ニアメ区域
パプア・ニューギニア	ポート・モレスビー区域

e. 任国政府等から住宅の提供がある場合

原則として住居手当は、支給されません。しかし、提供住宅が不完全であると認められた場合（「住居手当認定申請書」による）においてはその状態に応じて住居手当限度額の10%、または20%相当額（ただし、10%の場合は250 USドル、20%の場合は500 USドルを越えない額となります。）が支給されます。ただし、この場合附帯設備の工事費や購入費等は認定額の査定上考慮されません。

(イ) 任国政府等から現金の提供がある場合

この場合は、住居手当の申請をする際、現金提供報告書を必ず提出して下さい。なお、明らかに現金提供を受けており任国政府よりA-1フォーム等公文書で提供が確認されているものについては、報告書が未提出のもので認定額の査定上考慮する場合があります。

(ロ) 任国政府から住宅の提供があり、かつ現金の提供がある場合

現金提供額が在勤基本手当の10%以下の場合は調整は行ないませんが、10%以上の場合は在勤基本手当を調整します。

ただし、事業団から支払う住居手当がある時は、住居手当からの控除を優先します。

(ハ) その他の注意すべき点

① 契約締結に際して、契約期間の設定は任期終了日をもって契約期間の末日とするように努めて下さい。

- ② 転居や契約延長等で契約内容に変更が発生した場合は、変更発生時点から1カ月以内に「住居手当認定申請書」を提出して下さい。尚、契約期間が切れて2ヶ月を過ぎても提出がない場合には、住居手当の支給を一時見合わせる事が有りますので御注意下さい。
- ③ 「住居手当認定申請書」が提出されない場合は、定期送金時までに住居手当は送金されません。従ってその時点までに、住宅契約が行なわれていない場合はホテル代だけの申請書を提出して下さい。
- ④ 任国政府等より現金供与がある場合、その額をすべて（住居手当として支給されたもの以外も）その明細を必ず報告して下さい。

### (3) 現地業務費

専門家の現地における活動費等は、相手国政府が負担するのが趣前ですが、相手国や所属機関の財政事情から、これら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出来るよう個別専門家については、次の項目による活動経費を支給しています。

イ 現地業務費、    ロ 現地業務費臨時支給、    ハ 現地研究費

#### (イ) 現地業務費

全ての個別専門家に対し、月額30,000円を任期中、毎月支給します。

ただし、暦月に満たない任期間については15日以上を1カ月とし、15日未満は1/2カ月（15,000円）としています。現地業務費の支給対象は「派遣専門家の手引」、(現地業務費の支出費目解説)に記載されておりますので参考として下さい。

現地業務費は公金ですので、その支出は公正であることは勿論、出納状況の明細についても帳簿等により支出費目別に証拠書類にもとづき記帳を行ない、証拠書類の保管に充分留意して下さい。証拠書類を紛失すると支出が認められませんのでご注意下さい。

現地業務費は別に定める様式にもとづく受払報告を3ヶ月毎の定期報告時及び帰国時に事業団に提出していただきます。(現地業務費受払報告書記入例 別表)

現地業務費支出時には必ず相手のサイン等のあるレシートを取りつけて



下さい。タクシー代、郵便代等通常レシートの取得出来ないものについてはあらかじめレシート用紙を用意しておき相手のサインを得るようにして下さい。それでもレシートの入手が不可能な場合は、その理由を明記して下さい。会議費使用時には、日付、目的、出席者名を「出席者リスト」（様式）に必ず記入して下さい。

なお、赴任旅費で支給済の分、現地到着日のタクシー代、現地出発日のタクシー代等は現地業務費の支出対象とはなりませんのであらかじめ御留意下さい。

現地業務費の管理は、チーム派遣（同一の所属先に複数で派遣されている。）を除き、前任者との交代派遣の場合でも、個人単位となります。チーム派遣の場合は、現地業務費管理者を定め、代表者として前述の銀行口座を開設していただきます。現地業務費の支出に係る領収書等の証拠書類はA4版用紙に糊付けし、4半期毎に区分し保管の上、請求あり次第提出して下さい。

#### (ロ) 現地業務費臨時支給

開発途上国における専門家の配属先等が専門家の技術指導にあたり必要とする業務経費を負担出来ず、また負担しても早急な資金手当が困難であり、現地業務費の定額支給分では対応が困難な場合には、現地業務費の臨時支給につき考慮することが可能です。この場合には海外事務所のある派遣国においては、海外事務所を経由し、それ以外は直接事業団に支出金額、支出目的及びその理由を明確にして事務連絡で申請して下さい。本部では内容検討の上支給が妥当な場合においては支出許可を回答した上で送金するので、回答を待ってから手続きを進めて下さい。海外事務所が所在する場合は事務所へ送金するので同事務所より受取って下さい。

なお、支出金額については事務所所在国にあっては事務所に、その他は直接本部に証拠書類を貼付した精算書を提出することが必要です。

別表

昭和 年度第 期( 月分)

現地業務費受払報告書(記入例)

国際協力事業団総裁 殿

第 号  
昭和 年 月 日

派遣国  
指導科目  
(又はプロジェクト名)  
氏 名

○長期専門家の場合  
3ヶ月毎に報告書、出納簿を送付し、領収書は帰国時に一括提出して下さい。  
○短期専門家の場合  
帰国時に報告書、出納簿、領収書を同時に提出して下さい。  
○提出は、帰国後1週間以内をお願いします。

上記について別紙支払内訳の通り報告します。

この欄は必ず現地通貨で

現地業務費支出内訳

費用区分	受 入 額			支 払 額				残 額	備 考
	繰越額	本期受入	計	1月分	2月分	3月分	計		
受 入		RP 52,779	52,779						
(1)調査研究謝金									
(2)資機材購入費					27,500		27,500		
(3)消耗品費									
(4)交 通 費						500	500		
(5)域内旅費									
(6)通信運搬費									
(7)印刷製本費					500		500		
(8)借料・損料									
(9)贈 入 費									
00会 議 費				5,800			5,800		
00雑 役 務 費									
02現 地 研 究 費									
計				5,800	28,000	500	34,300	18,479	



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およ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、試験等用消耗材料および器材費（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	現地内交通費を整理する。
5) 城内旅費	(1) 現地内因旅費（運賃、日当、宿泊料）を整理する。但し短期専門家の場合、日当、宿泊料は支払いません。 (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。但し、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) 補入費	タイピスト、運転手、補助人夫等の臨時補入費を整理する。
10) 会議費	(1) 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、エージェント手数料等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。

RECEIPT

To: Japan International Cooperation Agency

Date \_\_\_\_\_

Remarks	Total

Grand total \_\_\_\_\_

Signed By \_\_\_\_\_

#### (イ) 現地研究費

現地研究費は教育及び調査研究の協力を目的とした専門家について開発途上国における技術指導を効果的に実施するために必要な経費で相手国が負担出来ず、このため研究調査に支障をきたしている場合を対象としております。支出費目は調査費（現地における資料、標本の採集、分布調査等及び標本・検体の運搬・購入等に要する調査旅費、傭人費、車輛備上費、標本等の運搬費及び標本・検体購入費等）、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及び修理、並びに補助員等の雇用に要する経費）、資料印刷費（調査及び実験、分析結果に基づく資料及び教材等の印刷製本に要する経費）があります。支出額は対象専門家1人につき月額110,000円以内となっています。

海外事務所所在国の派遣専門家については事務所経由、他は直接事業団に申請金額、積算基礎、内訳（任国における専門家の業務内容、申請の背景、必要性、具体的業務計画等）を必ず記入の上申請して下さい。本部で内容調査の上、支給が妥当な場合においては支給決定額を定め支給額を通知の上送金します。なお、支出金額については証拠書類を貼付した精算書を提出することが必要です。

#### (4) 携行機材

##### イ 範囲

①派遣専門家の現地指導に必要な機材で、④相手国から提供されないもの、⑤任国での調達が困難な機材に限り事業団が専門家からの申請に基づいて購送します。②専門家が所有する資機材で指導上必要な資機材の輸送経費が含まれます。

##### ロ 分類

購送機材とは事業団が購入、送付する機材で、現地引取りの時点で相手国に贈与するものです。原則として日本製品に限られ、引取り、諸掛り、任国内輸送費は相手国負担になります。

輸送機材とは事業団が技術協力に必要なと認められた専門家所有の資機材で往復の輸送費及び国内輸送費は事業団が負担します。

## ハ 購送金額

輸送費を含まず、長期専門家 80 万円程度、短期専門家 40 万円程度。  
原則として、1 人年 1 回の購送請求を受けていますが、必要に応じ追加購送を認める場合もあります。

## ニ 申請上の注意

- ① 事業団は専門家の申請「機材購送申請及び理由書」により手続を行ないますが、機材の仕様（電源、電圧、プラス・マイナスの許容度、ヘルツ、フューズ、周波数、性能、付属品、形式、数量、参考銘柄、会社名、TEL、参考型式、金額、（カタログ等あればそのコピーを貼付）銘柄指定の場合は、その理由）等、明確にした上で申請して下さい。付属品予備部品についても当該機材の必要理由を必ず記載して下さい。特殊な仕様は特に詳細に説明して下さい。  
なお、機材購送申請には必ず記名捺印して下さい。チーム派遣の場合は連名で申請して下さい。
- ② 申請にあたっては、購送機材は、優先順に上位から記入し、関連機材についても理由の欄にわかるように説明を加えておいて下さい。標準付属品以外に付属品が必要となる場合は、それも必ず記入して下さい。品目ごとの価格が判明している場合はその価格を記入して下さい。
- ③ 赴任後の申請は相手国政府、所属機関、大使館、JICA 事務所等と充分協議の上申請して下さい。但しこの段階で供与の事実をコミットすることは控えて下さい。
- ④ 購送、輸送の区分を明確にし、一般機材購入、書籍、文房具（含雑貨）をそれぞれ別用紙に記入して下さい。但し当該指導分野に関係ない一般的な語学辞典、参考書の購送は認めません。
- ⑤ 機材の購送→受領には通常 2～3 ヶ月を要します。受注生産のものは一般に 6 ヶ月程度の製造期間が必要となります。
- ⑥ 機材の調達にあたっては、入札等により業者を選定するので、業者への直接発注は絶対に行なわないで下さい。
- ⑦ 現地調達（但し、事務所所在国派遣専門家に限る）可能な物品はその旨明記し、現地業者の見積書を添付して申請して下さい。また、小額事

務用品はなるべく現地業務費定額分を活用して下さい。

#### ホ 機材の引取り

携行機材は、引取り手続の関連から、専門家所属機関あるいは、相手国政府の窓口機関宛に送付されることになり、専門家宛とはなっていないので、到着通知があり次第所属機関に連絡して、引取りを依頼して下さい。

機材は、現地到着後、引き取りの時点で相手国に供与されることとなります。引取り費用は原則として相手国側の負担となっています。機材は専門家が在任中はその管理下で使用され、離任後はカウンターパートにより、充分活用が図られる事が必要です。赴任中に追加機材を申請する場合は運用コスト等相手国政府が負担可能であることを確認の上申請することが必要です。

なお、輸送機材の引き取り費用は専門家の負担となります。

#### ヘ 輸送にともなう書類

機材の送付方法は原則として、空送（航空貨物）とします。ただし重量や容積が大きい場合は海送となります。赴任後に業務上早急に機材が必要な場合はエクス（携行）によることも可能です。

輸送関係書類は、事業団より外務省経由、在外公館に送付しますが、遅延した際は、事業団より専門家に直接送付するコピーをもとに、在外公館より保証書（Letter of Guarantee）の発給を受け、引き取り手続を行なうことが可能です。

一般に作成される書類としては、①Bill of Lading（空送の場合はAirway Bill）、②Insurance Policy（オリジナルは事業団保管）、③Invoice、④Packing List、および⑤Measurement（空送の場合を除く）が作成され、そのコピーが専門家宛に送付されます。

なお、購送される機材には、別送手荷物及び超過手荷物を除き全て、特別約款の付された保険がかけてありますので機材の引取り時に破損、紛失等の事故を発見した場合は直ちに事業団に報告して下さい（保険求償期間を過ぎると無効になります）。無事受領を確認した場合には、機材検収調書に必要事項を記入の上必ず本部に提出して下さい。また、任期終了後本邦への帰国にあたっては、赴任時携行した輸送機材を本邦に返送する場合、

その経費が支給されますので、精算に支障のないよう、私物とは別梱包にした上で当該機材分の輸送経費の領収書を取り付けて下さい。

機材検収調書（仕向地用）

昭和 年 月 日

国際協力事業団

総 裁 殿

任 国：

業 種：

専門家名：

下記のとおり機材を検収しましたので報告します。

記

- 1 船、空便名
- 2 陸揚港（空港）名及び到着年月日 年 月 日
- 3 配属先、到着年月日 年 月 日
- 4 B/L (AIRWAY BILL) ナンバー
- 5 INVOICE ナンバー
- 6 PACKING LIST ナンバー
- 7 保険証券ナンバー
- 8 主要機材名
- 9 検収結果
  - i) 検収年月日、場所（開梱年月日） 年 月 日、場所
  - ii) 荷姿、（外装及び内装、各ケース毎）
  - iii) 損害の有無及び種類
    - 1 不着、2 不足、3 破損、4 水濡（海水、雨濡）、5 汚損、6 錯損、7 その他（ ）
  - iv) 上記機材につき保険求償手続が必要な場合紛失、破損の状況（できれば開梱時の写真添付）
- 10 船荷証券面に貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。
- 11 税関等での貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。
- 12 その他（梱包状態等）



#### ト 携行機材の使用

携行機材は専門家の技術指導ならびに活動上必要とするものを供与するものであり、申すまでもなく公用品です。どのような場合においても自宅等に置き私的に使用する等の行為は誤解を生みますので絶対に行なわないで下さい。帰任にあたっては、消耗品（文具、紙類を除き）以外の物品については、配属先に引渡しの上相手国からの受領書、後任者がある場合は後任者から引継ぎ受領書を取り、帰国後本部に提出して下さい。

#### (5) 帰国時の諸手続

帰国時の諸手続については、「派遣専門家の手引」（96頁～98頁）をごらん下さい。

このほか、帰路変更を当事業団に申請され、当事業団から承認された方は次の諸点にも注意して下さい。

- ① 帰路変更をする場合の旅行中の事故については、事業団は責任を負いません。（労災の適用は受けられません。また、帰路変更による本邦への帰国が7日を超える場合は海外共済の適用も受けられませんのでご注意下さい。）
- ② 帰路変更に係る旅行期間中、派遣期間満了後の期間の旅行については、本邦での所属機関の身分の下に行れることとなります。

## 7 他の技術協力実施形態

### (1) 機材供与（単独機材）事業

#### (イ) 事業概要

機材供与事業は、技術協力の一環として、昭和39年度から実施されているものですが、その目的とするところは、開発途上国がわが国の技術協力その他により一応の技術的知識又は経験を有していても、必要機材の欠乏又は不足のため、技術上の訓練、伝達、普及等が円滑に行われず、既存の技術が有効に活用されない場合に、当該国の要請を受けて必要機材を供与し、これを通じて開発途上国の経済、社会の発展に貢献することを目的とするものです。この機材供与は技術協力の一環として行われるもので、例えば、①派遣中の専門家の現地における指導業務を一層効果的とするもの、②専門家等の帰国後に相手国側のカウンターパートがさらに当該業務を継続遂行する上において必要とするもの、③研修員が帰国後にわが国で習得した技術知識を有効に活用するために必要とするもの等がその主たる対象であり、研修員受入あるいは専門家派遣などの「人」による技術協力との有機的組み合わせによりその効果をより高めるためのものです。

このような趣旨から本事業については、①なんらかの形で「人」とのつながりがあり、また、②1件についての金額があまり多額にならないものであり、かつ③同一品目を多数供与するというような商品援助的なものではないものを対象とすることを原則としています。

供与される機材の種類は、農機具、工作機械、漁具、医療関係機材、各種車輛、電子顕微鏡、電気通信機器、竹加工用機材、養蚕関係機材など極めて多岐に亘り、その価格は1件あたり5百万円から5～6千万円程度です。

なお、ここにいう単独機材は派遣専門家及び青年協力隊隊員の「携行機材」、技術訓練センター等プロジェクト方式の協力に係る機材とは区別して扱い、予算上もこれらの機材とに別個に措置されています。事業団での主管は派遣事業部国際機関業務室となっています。

(ロ) 単独機材供与の手続

単独機材の供与にあたっては、毎年8～9月に外務省が翌会計年度における機材供与案件の要望調査を開発途上国にある全ての在外公館に対し実施します。

在外公館は相手国政府及び関係機関からの機材要請案件をとりまとめ、優先順位を付して外務省に回報します。

各要請案件は、当該国に対する供与実績、供与効果、人とのつながり等の審査をうけて実施案件が決定されます。

供与が決定された案件については外務省より在外公館を通じて相手国政府に対し、機材供与要請書（A-4フォーム）の提出を求めます。

A-4フォームの内容は要請機材の使用目的、設置場所、使用電力（直交流、電圧等）、仕様、メーカー名、見積価格、メンテナンス、使用する専門家等のそれぞれについて詳細を記入するようになっています。

要請に対して適確な機材を調達するためには正確な仕様（Specification）が必要であり、要請にあたっては、A-4フォームは出来得るかぎり詳細、正確に記入する必要があります。

A-4フォームを入手しだい事業団では当該機材の仕様の作成を行い予定価格の作成、メーカー、販売業者による入札、落札者との契約、納入機材の検査、運送業者との契約等一連の調達業務を実施します。

相手国政府に対する供与機材の引き渡し完了した時には、在外公館は当該政府から機材の受領証を徴し機材の検収調書とともに外務省に送付します。一般に機材供与にあたっては在外公館長等から相手国政府に対し正式に引渡式等を経て供与が行われています。

(2) 研修員受入事業

(イ) 事業概要

本事業は開発途上国の中級及び高級技術者等とその国政府の要請によりわが国に受け入れ、各分野の技術の研修、新知識の習得あるいは再訓練を行い、開発途上国の経済的、社会的発展に寄与し、併せて日本の産業、文化を紹介し彼我の友好親善に役立つことを目的としています。

わが国における研修員受け入れ事業は、昭和29年に、わが国がコロンボ・プランに加盟して以来、毎年開発途上国から研修員を受け入れ、当該諸国の社会的、経済的發展に必要な人づくりに寄与していますが、受け入れ人数は初年度の138名から年々増加の一途をたどり、昭和57年度には3,699人を受け入れています。また、昭和58年3月末までに受け入れた研修員の総数は4万5,628名に達しています。

受け入れ方式には集団研修と個別研修があります。

(1) 集団研修

集団研修は、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、各国からの参加者を得て実施するもので、昭和58年度についてみると、農林水産、鉱工業、建設、医療、電気通信、職業訓練等々、合計185のコースについて研修を実施しています。

コースの期間は短いものでは1カ月未満、長いものでは1カ年のものもあり、平均すると3カ月間となっています。1コースの研修員数は通常10～15名です。

(2) 個別研修

個別研修は、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。個別研修は、あらかじめ研修分野を限定せず、相手国の要望に基づいて随時研修計画を作成し受け入れる方式（単発）と、わ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け入れ（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け入れ（国際機関等）があります。

(ロ) 専門家カウンターパートの受入手続

専門家カウンターパートの受入れについては毎年8月頃要望調査を実施いたします。この際以下の点に留意して回答して下さい。

(1) 受入枠との関係で各専門家の要望を全て満たすことは出来ません。したがって配属先はもとより本人には絶対に受け入れをコミットしない様にして下さい。

(2) 研修員としては、真に技術移転効果が期待出来ることが条件で、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下さい。

(3) 折角受入れたものの帰国後配置換又は転職等がありますと受入れの意義を失いますので注意して下さい。

(4) 新規派遣の長期専門家で前任者が居ない場合は協力開始後1年間経過した後で申請して下さい。

派遣事業部においては、以上にもとづき各専門家からの要請をとりまとめ、研修事業部との割当協議を行い、その結果を各専門家宛通知いたします。

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上受入れにともなう諸手続を開始して下さい。

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、本邦の受入先等カウンターパートの受入れが円滑に進むよう基本的情報も必ず連絡して下さい。

(5) 受入通知を行った後でも、9月末日までに受入研修員の要請が相手国政府から文書でなされない場合は、受入はキャンセルされ、他の研修案件に振替ることとなる場合がありますので注意して下さい。

### (3) プロジェクト方式技術協力事業

#### (1) 事業概要

当事業団が行っている技術協力の形態は、専門家の派遣、研修員の受け入れ、機材の供与の3つを基本としています。

この3つの形態は、それぞれ独立の技術協力事業として従来から実施されてきましたが、これら3つの事業とならび、特定分野の技術協力計画の立案から実施まで、一貫して計画的に総合的な技術協力を行うことを目的として、上記3形態を関連づけて実施する協力を「プロジェクト方式技術協力」といいます。

プロジェクト方式技術協力では、特定分野における相手国の開発計画等への協力を通じ、相手国の技術者等に対して技術の移転を図ることを目的としています。特定分野とは、農業、林業、水産業、医療、公衆衛生、人

口家族計画，職業訓練，鉱工業，中小企業および関連の研究協力などがあります。

#### (ロ) プロジェクト方式技術協力の実施

実施の具体的方法としては，相手国にある特定の場所（農業試験場または研究所，特定の農業開発地区，大学医学部等の医療機関，あるいは職業訓練所など）を拠点として，数カ年にわたって計画的かつ総合的な技術協力を行うものです。このため，わが国から各種調査団の派遣，専門家の派遣，機材の供与，研修員の受け入れを有機的に組み合わせた協力を行い，相手国はプロジェクトの拠点となる土地・建物・施設などの提供，わが国の派遣する専門家のカウンターパートとなる現地技術者・事務員等の提供，および運営費等のローカル・コストを負担して，相互に合意した技術協力プロジェクトを実施するものです。

#### (4) 開発調査事業

##### 事業概要

開発調査とは，国際約束にもとづいて，開発途上国の経済，社会的基盤の整備にかかわる各種の開発プロジェクトの現地調査および国内作業を実施し，計画の推進に寄与する為の報告書を作成する事業を総称していいます。このため当該プロジェクトの調査を目的として派遣される調査団は多くの分野から成る専門家によって編成されています。

調査形態としては①一定地域について様々な開発の可能性を探り，その開発の方向づけを示す「総合開発計画の策定」，②特定分野の「長期開発計画の策定」，③特定プロジェクト実施に対する「フイージビリティ調査」（技術的および経済的妥当性の調査），④特定の施設の「基本設計」，⑤特定施設のための「実施設計」，⑥地下水の賦存状況および利用の可能性等を調べる「地下水開発調査」，⑦鉱物などの賦存状態を調べる「資源開発調査」，⑧各種開発計画の基礎となる「地形図，海図の作成調査」，⑨「森林資源調査および水産資源調査」などがあります。

対象分野としては，道路，港湾，鉄道，橋梁，通信，観光開発などの「インフラストラクチャー」をはじめとして，農林水産業，鉱工業，電源開

発のほか、厚生、医療、教育、行政、消防などあらゆる分野にわたって調査団が派遣されています。

開発調査の結果は、相手国政府に対する報告書としてとりまとめられます。相手国政府は、この報告書をもとにしてその地域の開発のためのプロジェクトを選定し、あるいは特定プロジェクト実施の緊急性、妥当性といったものについて判断し、実施の可否を決定することになります。つまりこの点で開発調査は、相手国政府の政策判断の基礎的資料を提供する意味をもっているのです。

また、開発調査の多くを占めているフィージビリティ調査は、対象となるプロジェクトが技術的、経済的あるいは財政的に成り立ち得るかどうかを調べるものでこの調査結果にもとづいて、相手国政府は自己資金、世銀、アジア開発銀行、アフリカ開発銀行などの国際金融機関や、第3国あるいはわが国からの資金調達を行うことになります。

## (5) 青年海外協力隊事業

### 事業概要

青年海外協力隊員の派遣事業は、アジア、アフリカ、中近東、中南米、南太平洋の開発途上国に対する政府ベースの技術協力の一環として、昭和40年から開始された青年の海外ボランティア活動です。

その目的は、①技術を有するわが国の青年が、相手国の国民の中に直接駆け込み、必要としている技術・技能を提供し、相手国の国造り、人造りに協力する。②青年と相手国国民との間に、協力活動を通じて、相互の理解と親善を図るものです。

派遣された協力隊員は厳しい生活環境、言葉の相違など異文化の壁を乗り越え協力活動を行っており、その成果は極めて高く評価されています。

協力隊員は、受け入れ国政府とわが国政府との間で締結される2国間派遣取り決め（交換公文による）にもとづいて派遣されています。

隊員の派遣については、各受け入れ国からの具体的な要請にもとづいて、年2回、国内において一般公募が行われます（応募資格は満20才以上35才未満）、その結果合格した者に対して、語学、開発問題、異文化の

理解，派遣国の事情，技術研修等を内容とした約４カ月間の派遣前訓練を行ったうえで，正式な隊員として派遣されます。

## (6) 無償資金協力の実施促進業務

### 事業概要

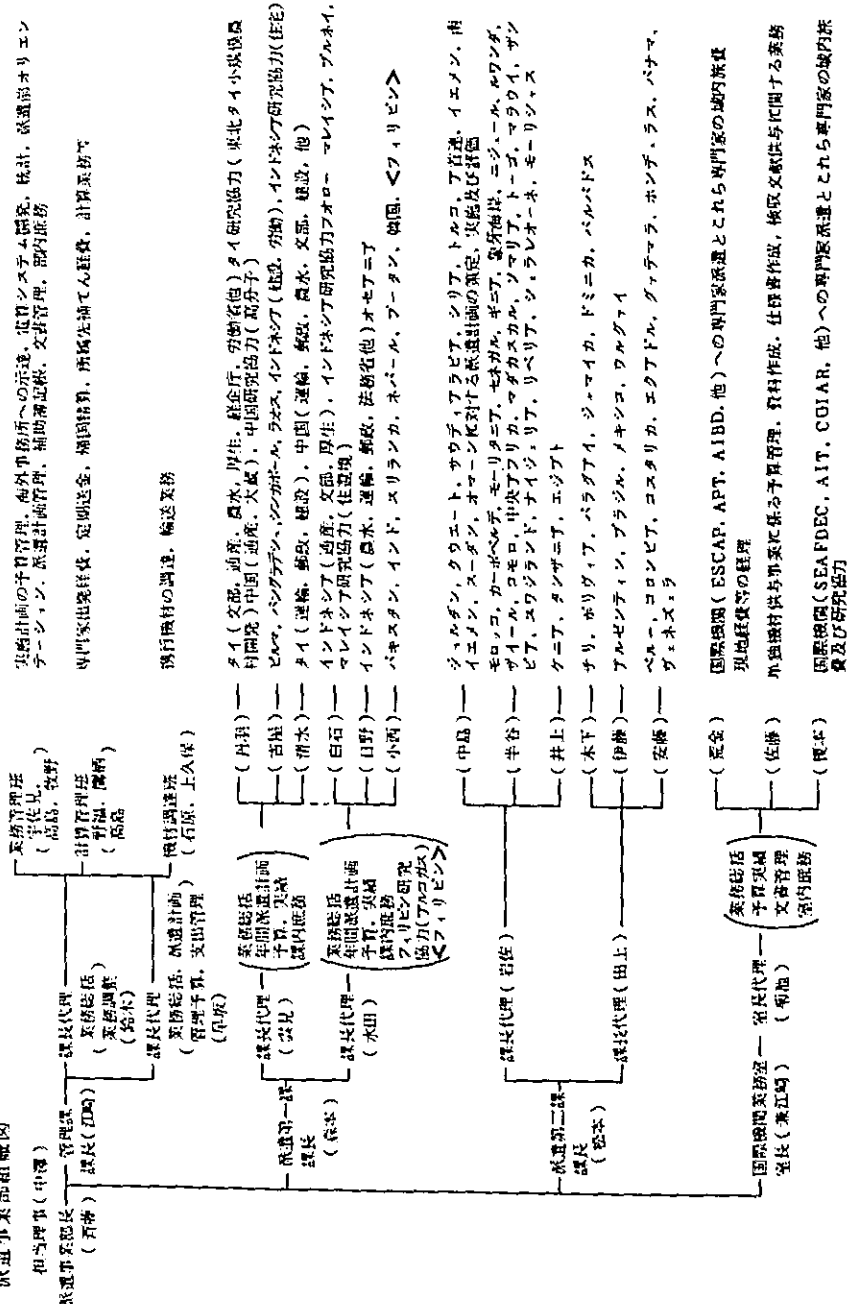
無償資金協力とは，開発途上国に対する資金協力のうち，相手国政府に返済義務を課さないで，資金を供与する形態の二国間援助です。

わが国の無償資金協力は，経済開発等援助費による一般無償援助，災害関係援助など（一般の無償資金協力）のほか，食糧増産等援助費による食糧援助（国際小麦協定の一部を構成する食糧援助規約に基づく援助で，米，小麦などの食糧を贈与するもの），昭和５２年度より開始された食糧増産援助（食糧増産努力を支援するための肥料，農機具などの贈与）から成っています。

わが国が昭和５７年において行った無償資金協力の支出額は約１，４００億円となっています。

昭和５３年から事業団は一般無償援助および水産関係援助に係る案件で，技術協力と密接な関連のあるものについて，対象プロジェクトの概略設計や無償資金協力案件の契約促進等の実施促進業務を行っています。





実務計画の予算管理, 海外事務所への派遣, 派遣システム研究, 統計, 派遣前オリエンテーション, 派遣計画管理, 補助金申請, 文書管理, 室内庶務

専門家発表資料, 定期送金, 帰国経費, 所属先補てん駐費, 計算業務等

機料調達の調達, 輸送業務

タイ (文部, 通商, 農水, 厚生, 建設省) タイ研究協力 (東北タイ小規模協賛  
村開発) 中国 (通商, 大蔵), 中国研究協力 (高分子)  
ビルマ, パンタデラ, シンガポール, ラオス, インドネシア (建設, 労働), インドネシア研究協力 (住宅)  
タイ (運輸, 郵政, 建設), 中国 (運輸, 郵政, 農水, 文部, 建設, 他)  
インドネシア (通商, 文部, 厚生), インドネシア研究協力 (マレーシア, マレーシア研究協力 (住居))  
インドネシア (農水, 運輸, 郵政, 法務省) オセアニア  
パキスタン, インド, スリランカ, ネパール, ブータン, 韓国, <フライビン>

ジャルダン, クウェート, サウジアラビア, シリア, トルコ, アラブ, イエメン, 南  
イエメン, スーダン, オマーン 既述する派遣計画の策定, 実施及び評価  
モロッコ, カンボジア, マレーシア, 七ヶ敷, キニア, 象牙海岸, ニジール, ルワンダ,  
ザンビア, コモロ, 中央アフリカ, マダガスカル, ソマリ, トーゴ, マラウイ, サン  
ビト, スワジランド, ナイジェリア, リベリア, シェランオーネ, モーリタニア  
ケニア, タンザニア, エジプト  
ナリ, ボリビア, パラグアイ, ジュマイカ, ドミニカ, パルバドス  
アルゼンティン, ブラジル, メキシコ, アルグエ  
ペルー, コロンビア, コスタリカ, エクアドル, グアテマラ, ホンズ, ラス, パナマ,  
グアテマラ

国際機関 (ESCAP, APT, AIBD, 他) への専門家派遣とこれら専門家の国内派遣  
現地経費等の経理  
派遣協賛先等による予算管理, 資料作成, 任務報告, 検取文獻供与に関する業務  
国際機関 (SEAFDEC, AIT, COIAR, 他) への専門家派遣とこれら専門家の国内派  
遣及び研究協力

