部内参考資料 No. 4

各国の研修員用 HAND BOOK

昭和39年5月

海外技術協力事業団

部内参考資料 No. 4

各国の研修員用 HAND BOOK

昭和39年5月

海外技術協力事業団

目　　次

はしがき

昭和２９年、わが国のコロンボ計画への加盟を契機として、政府ベースによる研修員受入事業が開始されて以来、既に１０年を経過した訳であるが、今日に至るまで未だ解決されざる種々不備な点がある。

今日、技術協力事業は、国連機関をはじめ、先進諸国の対低開発諸国の経済援助中重要な位置を占めつゝあり、各国とも、当該事業の国内及び海外における体制を整備拡充しつゝある。これらの各国政府技術協力実施機関より、受入研修員に対して諸種の Information Service が行なわれているが、今般各国の研修員管理手引書及び Hand Book を邦訳し、研修員受入事業関係者各位の参考に供する次第である。

本資料の作成に当り、それぞれの Original 資料の提供を頂いた、在京オーストラリア、カナダ、英国、ニュージーランド大使館及び米国ＡＩＤ東京事務所各関係者に深謝するものである。

昭和３９年５月

総務部　企画課

使用資料名 Australia ; The Colombo Plan and You

Canada ; Regulations Governing Expenditures on Technical Co-operation under the Canadian Bilateral Aid Programmes and the Commonwealth Scholarship Plan

England ; Traineeships Granted by the British Government under the Technical Co-opolation Scheme of the Colombo Plan

New Zealand ; Hand Book for Colombo Plan Students in New Zealand

U.S.A. ; Participant's Administrative Hand Book

U. N. ; Administrative Guide for Holders of United Nations Fellowships

オーストラリアにおけるコロンボ計画研修員のための諸情報

オーストラリア外務省

この小冊子は、オーストラリアにおけるコロンボ研修員としてのあなた方に対し研修がどの様に組織されるか、困難に直面した場合どんな援助を得ることが出来るか、その際どうすべきか等について援助することを目的として編集されたものである。

原則として学生（student）に対するものであるが、研修員（fellow）や特別訪問者にも大いに役立つであろう。（オーストラリアに来る私費留学生のためにつくられた、もう1冊の有用な小冊子〝学生のためのオーストラリア〟という標題の本がある。これも又、あなた方に有用である。

あなたの母国から非常に異つた国へ行くのに際して、あなた方の最初の疑問は多分次のようなことであろう。「その国の国民はどんなであろうか」「友交的だろうか」「彼等は自分をどう扱い、又自分は彼等をどう扱つたらよいだろうか」この様な質問に対しこの種の小冊子では誠に簡単に答え得るだけであり、あなた方が会うであろう多くの人々、又あなた方が抱く印象は、結局多くはあなた方自身によることになる。オーストラリアの人々は友交的な国民であることに誇りをもつており、出来る限り外国人に対して非常に親切にする。オーストラリア人の中には内気な人々がいないでもないが通常は、他の国々の人々に見られるように内気ではない。オーストラリアの人々は外国人に対しフランクに話しかけるし又、外国訪問者の云うべきことに耳を傾ける。人々の階級又は信仰にかかわらず外人を扱うのはオーストラリア人の伝統である。そして外国の人々にとつてオーストラリアの人々が間に答えてくれ、異国人にとつてほんとうに力になる人々であるということがよく知られている。

たいていのオーストラリア人はアジアから来る人々が、内気だと思つている。けれども他の国がそうである様に、オーストラリアでも外国人に対して友交的でない人もいるがあなた方が会う大多数の人々は開放的であり、かつ、友交的であることを確かめることができるであろう。

この小冊子のみでは、あなた方に対して多くの根本的な協力を与えることの出来ない問題があります。あなた方は、オーストラリアに技術や、訓練を修得し学ぶために来ているのであり、このことは、あなた方の将来の経歴とあなた方の国にとつて利益をもたらすことになるでありましょう。

研修訓練から受ける全ての利益はあなた方自身に依つているのである。例えばあなたが受けた訓練の成果を、帰国後従事する仕事の上に最大限に発揮するのは、あなた方自身によつていることは確かである。あなたの受ける研修が、大学又はカレッジ等における標準コースでなくて、あなたのために特に手配されたものであれば、このことは特に重大である。オーストラリアで学ぶべきものは出来るだけ、あなたの将来の仕事と関連しているべきである。如何なる時でも研修が

あなたの要求に合致しておらず、何ら関係を持つていないように見えるならば、そのことについて質問すべきである。

又、この種の小冊子では、あなたが研修から最大の利益を得ることまでを保証する訳にはゆかない。あなたの研修を管理する研修担当職員は常にあらゆることについて、あなたを援助し、助言を与えることになつている。若し、あなたが大学や技術大学で学んでおり、そして、そういつた研究所が最初の経験だとすればこのことは非常に重要であろう。ここではすべての試験にパスすることが期待されている。あなたの研修担当職員は、研究の方法、オーストラリア式試験の回答に際し最もいい方法と、多くの問題について、あなた方に協力することが出来る。Sydnyや Melbourneにある外務省、厚生省職員は、あなたの友人であり助言者であろうと気を配つている。あなたが問題をもつているならば、理解ある援助が与えられる。新しい友達をも含め、いつでも気がるにあらゆる人に質問をすべきである。そうすれば、あなたは非常に多くの情報や援助を得ることが出来るであろう。研修において、いつも熱心に勉強していれば心配は何もないが、勉強は持続的に行なわれなければならない。研修の初期の段階において、勉強を回避することは出来るだろうが、研修開始後において勉強に追いつくことが不可能であることがわかるであろう。滞在中、オーストラリアにいて多くのことを見い出し、滞在を楽しむことを期待すると共に又、オーストラリアの人々にあなたの国の生活と習慣をよく知らせて下さい。あなた方は、オーストラリアの人に対して非公式な外交官であると同時にわれわれは、あなた方が楽しく、オーストラリア人と、他の国々から来ている研修員との間に、多くの新しい友達をつくられることに気を配つています。

しかしながら、あなた方は、こういつた楽しみがあなた方の満足を持続することになるかどうかは、多くはあなた方の研修における成功に依つており、そして、研修の成功はオーストラリアにいる間に研修を通して得た結果を帰国してから、有効に発揮することによつて評価されることになるであろう。

推せん書類

オーストラリアは毎年あなた方の国々に対して、多くの研修奨学生を申し出ています。如何なる研修が要請されるか、誰れが推せんされるかに関する選択は、あなたの国の政府によつて行なわれるものである。オーストラリアに滞在する間にあなたは、コロンボ計画研修員としてオーストラリアに来て居るあなたの国の人達に会うでしよう。或人は多分、あなたと同じ分野の研修を受けているでしよう。

又、あなたの国からの、あるいはアジアの他の国々からの私費留学生にも多分会われるでしょう。研修奨学に関する所定の書類には、あなたの国の政府およびあなた自身が記入する。これらの書類に、より多くの情報が記入されれば、それだけ適切な研修計画がより容易にたてられることになる。従つて所定の書類には、政府が研修を必要としている理由、あなたの帰国後の職位、及び学歴、職歴、あなたが研修を必要としていることに関するあなた自身の意見等について出来る丈くわしく記入すべきである。若し大学とか病院の様な研究所で研修をうけようとするものは、推せん書類とともに、学校、大学等の卒業証明書（Educational ceitificates）の原簿を通常送付すべきである。送付不可能な場合は、オーストラリアへ来る際にそれらを持参することが絶対に必要である。例えば、大学はあなたがこういつた書類の作成を一通り終了するまで、あなたに対して講義を与えることを拒否するかも知れない。

奨　学　金

コロンボ計画技術援助計画の下で、オーストラリアにおける研究に対し奨学金が今日まで支給されて来た。あなたの国が要請して来た当奨学制度は、あなたが訓練を受けることによつて将来あなたの国の経済、技術、社会の発展に寄与し得るであろうことの確信の上に立つて行なわれて来たものである。

従つて、研修終了後、何か文書契約で、政府に務める予定であろうとなかろうと以下のことは、銘記しておく必要がある。帰国後、すぐ国のために働くということを期待されて、海外研修員としてあなたは推せんされたということ、及びあなた自身のために何か他の将来を選択する前に、あなたにかかつている義務と責任についてまじめに考えるべきである。

研修計画

特別の実習研修の場合には、あなたの国の政府は、あなたが出発する前にあなたのために計画された詳細な研修計画を受けとるであろう。あなたもこの研修計画を知つておく必要がある。研修計画について何か特別の意見とか質問があつたり、部分的に不適であり、主要な変更を希望するような場合には、出発前に政府に話すべきである。

以下は、特に研修計画期間中に関するものである。あなたの政府の要請と、特別事情のある場合は研修の延長が許可されうる。例えば、若し学士号コースを成功裡に終了し、その上より高度のコースをうけたいという希望をあなたの管理者とあなたの政府が要請するならば、実習研修をうけることが考慮される。

この様な期間延長には、あなたの国の政府の同意が必要である。何故ならば、あなたの国の政府は通常あなたが母国のために働くために出来るだけ早く帰国することを望んでおり、又、あなたがオーストラリアを去ると、あなたに代つてだれか他の人を研修員として送ることが出来るという理由から、欠くことの出来ないことである。したがつて計画の延長に対する（あるいは延長に対する何かの変更）申し出は出来る丈早い時期に行なわれるべきであり、あなた自身の国の政府と、オーストラリアにおける研修当局の双方に対して知らされるべきである。（後述参照）以上のような方法をとることを躊躇すべきではない。又不満足を感じる研修の点についてはあなたの管理者に注意をうながすようにすべきである。あなたに奨学金を給与する主なる目的は帰国してからの、特殊な仕事にそなえてあなたに研修を与えることにあることを、銘記しておくべきである。だから、計画の変更、延長はあなたの国での未来の仕事に密接な関係があるべきである。

コースの変更

若しあなたのために作られた研修計画が、完全でなかつたり、あるいは、計画に何か変更を必要とする場合には、研修当局と相談し、それについて十分に話し合うべきである。これは、オーストラリアへ到着後出来る丈早く行なわれるべきである。あなたのコースの主要なる部分の変更は、オーストラリア政府とあなた自身の国の政府の間の同意の後に手配される。

あなたとオーストラリア

あなた自身の専門分野における研修に加えて、オーストラリアとその国民について、学ぶことに興味を持つて欲しい。オーストラリアについて、出来る丈多くを見、異つた職業、異つた場所にある多くのオーストラリア人に会われることを希望します。このようにして、世界の民々に対する興味という点からオーストラリア人の態度を理解するでしょう。又あなたは、あなたの国について、我々の理解を深めさせる機会を我々に与えることにもなるであろう。

英語の知識

奨学金給与決定の前に、英会話力、書く力、理解力についての何らかの評価が行なわれる。あなたは語学について、非常な重要性を認識するであろう。予備評価が、あなたの推せん書類にもとづいてなされる。オーストラリア到着後、再度、評価がなされ、必要な場合には、英語教授が手配される。英語を使用する際、自信と流暢さがあればある程、あなたは、それ丈容易に研修を

効果的に受けられるであろうしかつ、オーストラリアの社会環境に順応出来得るであろう。オーストラリアの英語と全く同一でないように聞えることが解るであろう。又オーストラリア方言、独特の耳なれない言葉、表現に出くわすであろう。しかし、一般的にいつて、オーストラリア英語が特殊の困難を持つているわけではない。理解するのに困難な場合には、躊躇せずに、"もつとゆつくり話して下さい" とか "他の言葉で話して下さい" とか問うて下さい。このことは、理解を助けあなたの英語を助けるであろう。

あなたの国にあるオーストラリア代表部

あなたはこの小冊子をあなたの国にあるオーストラリアの外交代表部から受けとるでしょう。この代表部は喜んであなたの奨学金、入国、関税の必要条件について、又オーストラリアの一般的な事情についてのあなたの質問について援助をするであろう。

あなたの国の在オーストラリア代表部

たいていの場合、あなたの国の政府は、それぞれの事情に応じ代表部、大使館、公使館を、オーストラリアに代表部として有している。これらの代表部は、殆んどすべて、キャンベラにあり、あなたがキャンベラを訪れるようなことがあれば、その代表部の事務局を訪問することが望ましい。在オーストラリアの外交代表部の住所は "留学生のためのオーストラリア" という小冊子の最後に明記されている。

オーストラリアコロンボプラン奨学金

オーストラリアで受ける研修の質によつて、異つた種類の奨学金が設けられている。技術学校、教員養成大学、農業大学、あるいは基本的な看護学とかの、大学卒業前の勉強をする場合には、1年につき£６４０の奨学金が給与されることになつている。その他殆んどの研修員は1年につき£８６０の奨学金が給与される。これらは通常大学卒業級のあるいは、他の短期・専門家コースのためのものである。少数のBクラスに格付される人に対しての奨学金は1年に£1,０００であり、これは上級の研修員に対して与えられる。

オーストラリアの入国条件

研修計画が6ケ月かそれ以下の場合は、オーストラリア入国のビザは、健康診断なしにあなたの国内にあるオーストラリア代表部から与えられるであろう。研修が6ケ月以上に亘る場合は、保健当局によりオーストラリアに於ける試験のために、X線の精密検査写真、完全な医療検査書を提出することが必要である。X線写真は、オーストラリアに到着前6ケ月以内のものでなければならないことを銘記しておいて下さい。もし、あなたのオーストラリアの到着が何らかの理由で延長されるようなことがあれば、もう一度X線写真をとつてもらわねばならないかもしれません。

オーストラリアへの旅

研修計画が準備され、オーストラリアへ到着すべき日取りが決定すると、オーストラリアの外交代表部は、オーストラリアへの旅行のために適当な切符購入を行なうべきであろう。普通、これは二等による最短距離によるものである。もし、海路を希望すれば（時間的に可能であなたの国の政府が異議を唱えない場合）あるいは、空路により、上クラスか、まわり道をとることを希望すれば、反対はしない。ただしその希望をオーストラリア代表部へ通知せねばならない。しかしながらこの場合、普通の直接経路で2等の航空料金を超過する分の経費は、普通自己負担である。あなたの家から、あなたの国の通常の出発地点までの旅行に要する費用は、あなたの国の政府か、あなた自身の負担となる。

オーストラリアに於ける、到着、受入れ、宿舎

空路及び海路の切符はあなたの研修が開始されるオーストラリア各州の首都までとなつている。然しながら研修がキャンベラで開始される場合には、切符はシドニーまでである。

連邦教育省の職員が到着時にあなたに会うことになつている。そして、ホテル（短期滞在のため）個人の家、あるいは、下宿、学生寮のいずかへあなたを案内する。

研修が始まつてから何か宿舎について、問題があれば、研修当局と直ちに連絡をとるべきである。

研修開始前コース

あなたがオーストラリアに到着する前に、研修開始前コースが作成されている。

当コースの目的はあなたが、新しい宿舎に落着くことを助け、オーストラリアの習慣、気候、話し方等に慣れるためであり当コースの期間は数日間から、3～4ヶ月間にわたつており、様々であるが個人的必要に応じて計画される。そしてどの程度の英語教育が必要かを判断するために、あなたに英語のテストを課することが必要であるかもしれない。若し英語教育が必要ならば無料で手配される。当コースの最初の2～3日中に、オーストラリアの銀行、郵便の手順、冬服の購入について、助言と援助が与えられる。当コースは、オーストラリアの社会習慣、文化、歴史、地理についての情報が含まれている。

オーストラリアのあなたの名前

オーストラリアでは、1つの名前（Surname）が原則的な名前である。混乱を避けるために、オーストラリアにいる間中苗字として、あなたの名前のうちどれか一つを決め、あなたの研修に責任をもつ部局へ通知しなければならない。常に同じ順序で名前を書いて下さい。さもないと混乱をおこし不必要な困難に出会うことになるかもしれない。名前の車で特に困難となるのは学生の場合学生証明書に3つの名前を書き、大学、専門学校の在席簿に他の名で登録するまりなことを防ぐためである。

オーストラリアにおける生活給費

連邦教育省は、給費の支払いに責任をもつている。普通あなたに会う人が前もつて、2週間分の生活費を現金であなたに手渡すであろう。続いて、小切手で前もつて2週間分毎の給費の支払を受けることになる。到着日には関係なくすべての研修員は同じ日に支払をうけるので、最初の小切手は、2週間分の金額ではないかもしれない。メルボルンでは、最初の支払は2週間分の金額であり、次の支払いで恐らく調整されるだろう。支払は前金とし支給されので、生活給費は、オーストラリアを出発する日の2週間前に中止することになる。生活給費は、（特定額以内で）宿舎、食事、毎日の交通、衣服、教科書、資材、医療経費を含むものである。

旅行基準

研修員が同一場所に3ヶ月以上滞在しない場合は、旅行基準に基づいて給費が支払われる。（普通の給費に加えて、1年に£２００が支給される。

旅行手当

3ヶ月以上にわたつてオーストラリアのある場所に滞在するとすれば、その場所を"居住地"と呼ぶ。研修計画の一部として"居住地"からはなれて旅しなければならない時、旅行する時おこる特別の経費をまかなうため1日につき12Sの旅行手当を支給する。"居住地"で宿所を保持しなくてはならないような追加的経費をまかなうために旅行中の手当に加えて、7日分の手当が支給される。

旅行手当は、旅行基準が適応されている者には支給されない。

着後手当

オーストラリアに到着して、9日間以内に研修本拠地に到着するとすれば旅行手当は支給されない。しかしながら滞在の最初の数日間に宿舎等種々高価な経費支出を考慮して£10の着後手当が到着時に支給される。これは旅行基準該当者に対しては支給されない。

所　得　税

アカデミーコースをとつていない限り、生活費から所得税が差し引かれる。あなたの場合これが必要ならば話があるであろう。

衣服手当

最初の面接において、衣服手当が支給される。5月1日から9月30日の間にオーストラリアで、少くとも7日間をすごす場合、そして主要研修期間をオーストラリアで受ける場合には、衣服手当として、£50が支給される。

当期間外の場合は£25を支給される。夏の期間中に到着すると、到着時に£25、そして秋にも£25を支給されることになる。5月～9月の期間、オーストラリアのある地域の冬は、非常に寒いことがあるのでこの手当は、軽装用衣服よりもむしろ暖房用衣服のために出来る限り残しておくべきである。教育省の職員は、研修前準備コース期間に、適当な衣服の購入について、助言を与える。もし、あなたが学究者で、4カ年又はそれ以上オーストラリアに滞在することになつていれば、3ヶ年目が終つた後で、もう1度£30の衣服手当を受ける資格をもつことになる。

各州に亘る旅行

各州にまたがる旅行（これがある州と他の州にまたがる時）が計画されると、宿舎から空港あるいは鉄道の駅への交通機関は準備される。又研修終了後帰国する場合にも港あるいは空港までの交通機関が用意される。

或る州へはじめて訪れる場合には、出迎へ人があなたを迎えるが、その後の訪問では自動車のみが用意される。車の運転手が、用意された宿舎についての詳細を知つており、そこへ案内をする。空路で州間を旅行している場合は、空港ではなく、その町の航空事務所で会うことになる。

超過荷物

空港で各州にまたがる旅行をする場合、３５Ｌｂｓ、までは無料でもつて行つてよい。研修に必須のものであれば６４Ｌｂｓまでは無料で持参可能である。

汽車で旅行する場合には、もつと多量を無料で運ぶことが認められている、あなたの研修当局は、このことについて助言をするであろう。

特別医療手当

生活給費は、１年につき£１５まで１回の病気につき£５までの、すべての歯科，医料経費を含むすべての通常の生活費をまかなうことが意図されている。１２ケ月に£１５以上の医療費を要した場合には、超過治療料金の手当を要求することが出来る。何か一寸でも病気にかかつた場合には、研修当局に通知しなければならない。この手当の請求をする時、あなたがそれらを提出するために、医療費、薬品代等のすべての受領書を保存しておくべきである。若し重病にかかり、手術を要するような場合には、研修当局は事務所に送付されてくる請求書を処理する。請求書が認められれば、事務所が経費を支払う、そして、£５のあなたの負担分は、生活給費小切手からさし引く。歯科経費については支払われない。

病　　気

病気中、研修場所へ行けない場合には、出来るだけ早く研修当局へ知らせるべきである。医療手当が必要な場合には、研修当局は援助をする。

書籍、資材手当

大学、技術大学等全日制の学生の場合、研修先で通常、書籍、資材を購入することが必要とな

つてくる。生活給費はこのことを考慮されているので、これらの購入に当つては、生活給費の中から1年に£40まで使つて貰いたい。

年に£40を超過した分については、必須の書籍、資材についてであれば必要経費の払いもどしの請求を研修当局へしてよいが、書籍、資材費£40以上を使う場合にはその前に研修当局に相談すべきである。

書籍、資材手当の請求をするために、その様なことに費した金額のすべての領収証を保管しておく必要があろう。

研　修

研修前準備コースが終了すると、研修に責任をもつ省の職員に紹介される。これらの省は研修当局として知られている。

研修当局は次の通りである。

連邦教育省…… 大学、教員養成大学、教育学部、クイーンランドのガットン農業大学、その他補助研究機関（技術大学を除く）、入学準備コースの全日制を担当。

公共事業委員会…… その他の農業大学、公共行政の研修、政府部門の研修、健康管理の非技術面の研修を担当。

労働・国家公共事業省…… 技術大学および技術教育学部の研修、工学部門の研修、労働管理部門の研修を担当。

保健省…… 看護、公衆保健技術管理、その他公衆保健技術関係研修、大学卒業後の医学、歯学特別研修を担当。

外務省…… 上述以外の分野の研修を担当。

試　験

大学や技術大学で正式のコースを学んでいる場合には、すべての試験が義務づけられていることを銘記すべきである。病気で試験が受けられないような場合には、すぐに研修当局へ伝えねばならない。当局は試験係へ送る医料証明書を作成する。

研修証明書

学位あるいは資格を授与されるコースを受けていない場合、あるいは、研修先で証明書が出されないコースの場合は、外務省は、若し希望があればオーストラリアで受けた研修水準を記述し

た証明書を帰国する際に手渡します。

報　告　書

ある研修員は、研修についての定期的報告書を提出することを義務づけられます。研修当局は研修進歩状況の報告書を提出し、この情報は、あなたの国の政府に伝えられる。

休暇中の帰国旅行

奨学金をうけていて、オーストラリアに少くとも4年間以上いるならば、第3学年の終了時の長期休暇中に、通常12月から3月の間、研修当局が同意して、実習あるいは追試をうける必要がない場合には公費で帰国してよい。

帰　国

帰国時に、旅行に関する手続が、あなたのために手配されて、空港あるいは、港まで見送つてもらえる。そしてそこで関税手続について援助してもらえる。少くとも研修が終了する1ケ月前に帰国について、研修当局と相談すべきである。

帰国後の連絡

帰国した時に、オーストラリアでの研修、その有用性について話し合うためにあなたの国の在オーストラリア代表部を訪れることを歓迎します。そして又オーストラリア及び他の研修員達との連絡を密にし、進歩状況を知らせてくれることを希望致します。

オーストラリアへの妻子同伴

あなたの国の政府とオーストラリア政府が認めるならば、通常の入国条件に従つて、妻、家族をオーストラリアへつれて来てもよい。この場合、家族が健康であり、そしてオーストラリアで生活するために十分なお金をあなたが持つていることを示さねばならない。短期研修をうけるかあるいは長期間の研究を要する学術コースを受けている場合には、家族を伴うことは不便であるかもしれない。しかしながら、オーストラリアへ家族を同伴することを考えているならば、最終的決定を下す前に、あなたが短期間オーストラリアに住んでみてからにするがよかろう。

オーストラリアの事務所勤務時間

オーストラリアの各州では、すべての研修当局の標準連邦公共サービス時間は次の通りである。

月～金	8：45a.m	～	1：00p.m
	2：00p.m.	～	5：06p.m

（しかし、キャンベラでは）

	8：30a.m.	～	12：30p.m.
	1：30p.m.	～	4：51p.m.

不必要に待つことを避けるために、可能な場合には、電話か手紙で、前もつて研修担当者と約束をしておくべきである。

個人指導

研修に困難を覚えるとか、研究方法についての協力を求める場合には研修当局へ申出て下さい。あなたが希望するか研修当局が必要であると判断する場合は、通常の講義に加えて特別の個人指導が行なわれるかも知れない。コースに関しとういつたことを早朝に受けることは大きな利益となろう。その様な個人指導援助は半ば強制的であるかも知れないが、経費は無料である。

英語個人指導

上述したように、英語の知識は、研修開始前準備コース時期に教育省によつて評価される。講義を聞いたり、ノートをとつたり、オーストラリア人と話したりするのに何の困難をも感じなくなるまで、英語の教授を続けることが必要であるかもしれない。研修当局は準備コース後も必要により英語の授業を用意するであろう。

厚　生

Brisbance, Adelaide, Perth では、連邦教育省が、厚生の世話をする。Hobart では、労働・国家公共事業省が、Canberra, Sydney, Melbourne では外務省が責任をもつ。Sydney, Melbourne では連絡職員と呼ばれる。

（事務所所在地略）

これらの連絡職員と、Adelaide, Perth, Rrisbane では連邦教育省の関連支部の担当官は、アジアからの研修員の厚生のため、地方調整委員会の事務局として働く。これらの委員会はアジアの学生に関心をもつている種々のクラブや協会の代表、アジアの学生から構成されて

いる。これらの種々のクラブの詳細は、厚生担当の職員から得ることが出来る。これらの職員は、又、コロンボ・プラン研修員のために田舎の農場に住む人々から、週末あるいはそれ以上の期間を彼等とすごすような招待計画を作成する。この様な訪問は一般に認められている。休暇をもつことと、オーストラリアの田舎を知らしめることの両意義を研修員に持たせ得るからである。都市の多くの人々は、又、家族へあなた方を招待することをよろこんで申し出る。

観　光

旅行者の興味をひくような、汽車やバスの1日旅行等の情報をあなたは滞在している州の主都の交通事務所から得ることができる。

その他の提供される便宜

保険（Insurance）個人所有物の紛失に対する保険制度を利用することを希望してよい。これは自己負担である。研修当局は保険についての情報を提供することが出来る。

入院・病気に対する福祉

希望すれば、病気・事故のために医療費の保険をかけることができる。毎週少額支払つて、病気になると、入院料、開業医費のある割合の払戻しをうけるための、健康保険協会のメンバーとなることができる。ある条件下の特定の人に対しての払戻しは高率である。研修当局は、これらの利益のより詳細な情報を与えることができる。そしてあなたの希望により、生活給費から、週割金額を差し引くように手配するであろう。

非常資金調達

緊急にお金が必要な場合には、研修当局へ相談するべきである。当局は、あなたを援助するために、出来るだけ助言を与えるであろう。ふつう、その年の始めに、教科書代として、前金が支給される。時にはその前金を歯科医の請求書に当ててよい。これらの2つの場合を除いて、前金は、生活費等通常の必要品にあてることを適当としているので、予定のものにあてられるべきである。

雇　用

大学、技術大学、教育養成大学等で研修を行なつている場合、若し、希望すれば長期休暇中に雇用を得てもよい。がしかし仕事につく前に研修当局と相談すべきである。研修に必要でない限り、短期休暇期間中に働くことは許されないだろう。特別の事情がある場合以外は、勉強、復習、リクリエーションのために休暇は使われるべきである。短期休暇期間を働くことに費すことは許されないであろう。あるコースでは、実習経験を得るために特定の工場で働くことが必要であるかも知れない。

大学の学期間中に働いて得たお金は、生活給費から差し引かれるかもしれない。長期休暇中には、生活給費全額を受け取るであろう。コース終了後に雇用されるならば、給費から差し引かれるであろう。収入が生活給費より多い場合には給費支払いは中止される。卒業後、実習経験のために、一定期間オーストラリアに居ることをあなたの政府が認めるならば、あなたのために適当な雇用先を手配するためにあらゆる援助がなされる。しかし、卒業時に於て、その様な雇用が可能であるという保証は与えられない。

銀行事務と現金小切手

ある期間一定の場所に滞在している予定であれば恐らく銀行口座をもつておくことが望ましい。教育局はその手伝をする。上述したように研修前準備コースの期間にオーストラリアの銀行手続について何か情報を与えられるであろう。銀行へその小切手とパスポートをもつて行けば、現金にかえてくれるであろう。

Hemisphere …… 補助研究機関の教育をうけるためにオーストラリアへ来ている外国からの研修員は雑誌 "Hemisphere" を２年間無料で購読する資格がある。この出版物は、現在住んでいる地域社会についてもつと知りたいと思う学生を助け、興味をもたせることが企画されている。まず、それは新しく見知らぬ国を見い出すかも知れぬ人々にオーストラリアとその概略の説明を試みている。また、全コロンボプラン地域の生活と背景を示そうともしている。オーストラリアに着いて最初の２ケ月間に "Hemisphere" を受けとらないならば、研修当局へ知らせるべきである。

研修当局支部の所在地は次の通りである。（略）

なお、当手引の末には、オーストラリア内の研修担当諸機関の所在地が明記されている。

海外研修員のために

カナダ対外援助庁（E.A.O）

海外研修員のために

カナダ
対外援助庁（E、A、O）

1）対外援助庁（EAO）との通信

(a) 当局との通信の通常の方法は、オタワ地域にいる人も手紙を用いて下さい。このことは、遠方に住む個人の研修計画を調整しい方法で処理出来るようにする。オタワでの電話連絡は緊急事項について、あるいは、その目的が電話によつて簡便に扱われる時にのみ使用されるべきである。

(b) 当局への手紙は、氏名、ファイルNo を明記し下記の宛名がなければならない。

(c) 宛名は、 Director General
External Aid Office
OTTAWA 4, ONTARIO

(d) 最初の手紙で、住所、電話番号、銀行所在地、通帳番号を当局に知らせることを覚えておいて下さい。そして、変る毎に逐次連絡して下さい。

2）研修計画

(a) あなたの政府はカナダに対して要請した研修計画の性質についてあなたに通知していると思う。あなたの政府はこの計画に同意した、そこであなたが希望するかも知れない何か大きな変更は、あなたが研修の計画を変更することを考慮する前に、あなたの政府に申し出ねばならない。

(b) カナダにおける研修計画全体にわたる手配は、我々の責任である。従つて、これらの手配に関する質問はＥＡＯに直接なされるべきであつて、研修上の技術的指導のすべてについてあなたを援助している訓練コース担当の受入研修場所の責任者に対してなされるべきではない。

自発的にわれわれに研修施設を提供してくれた協力者の善意であなたは研修上の指導を受ける。

3）給費および手当

(a) カナダで研修を受けている給費生の月額給費は一定の額に定まつている。この給費は食事住居、研修をうけている地域内の交通費等を含む雑費をまかなうものである。研修計画の一部として、ＥＡＯの計画によりある期間にわたつて、通常の経費よりももつと高くつくような町に度々旅行しなければならないような場合、その期間、の食費、住居費等について高額

の給費を機械的に支払う。

(b) 入院中、すべてがカナダ政府によつてまかなわれる場合、給費に代つて1日につき、2ドルのポケットマネーを支給する。

特定の宿舎に入居出来なかつた場合の前払の貸間賃、立替支払つた貸間の代金の補償をします。

(d) 給費に加えて、研修を助ける教材、書籍と特別の衣服を買うことができるように、仕度料手当を支給する。この手当の1部はカナダに到着時に175ドルが支給され、後に75ドルが第3回目の給費支払い時に支給される。

6ケ月研修をうけた後には書籍費を支払うためもう50ドルを請求してよい。その場合、少なくとも研修が更に1ケ月継続し、購入した書籍名、著者のほか総計額50ドルまでの価格領収書を提出することになつている。このような書籍リストは、書籍購入のための適用額をうけとつているということを証するものである。

(e) あなたの給費の支払は、小切手で、あなたの住所、あるいは研修場所に郵送されるかもしれないが普通はあなたの銀行口座に直接に支払い込む。毎月の給費は通常、その月の1日までにあなたのもとにとどく。

(f) 給費、手当に関するすべての質問は、EAOに対して直接行なうべきであり、研修実施受入機関側の関係者に対してではないことを銘記して欲しい。

4）カナダ国内での交通機関

(a) 研修計画に含まれている市内の交通機関使用のための経費はEAOが負担する。必要な交通機関の使用を予測して、必要な切符とともに前もつて支給する。

(b) 研修に関する旅行が予定されていなかつたり、あるいはEAOにより認められない場合は、旅行切符はあなたのところに送られない。

1000マイル以下の所への旅行計画について、事前に知らせることが不可能な場合で、かつ研修受入先で研修旅行の計画を立てているような場合は、バスかり汽車なり出来るだけ経済的な往復切符を買つて下さい。そしてEAOへその旨報告して下さい。

(c) 買つた切符の領収書をもつて払戻しをうけるようにEAOにそれを提出して下さい。そのような支払いの請求は、請求を証明するため、領収書をつけて旅行経費フォームを4枚提出せねばならない。

（EAOによつて特別に指示されない限り航空切符は、買わないで下さい。）

(d) 市内でつかう交通費は、あなたがうけとる給費の中から自分で支払わねばならない。しか

しながら、認められた旅行のコースにある鉄道、バス、航空等の駅への往復に使用するタクシーのため、又、新しい地区に到着した時の研修機関への最初の訪問のためにＥＡＯはその交通費を負担する。（このような場合以外は、支給額が、度々タクシーを利用するほど多くないからなるべくその地方の公営の交通機関－バス、電車等を利用するとよい。）旅行経費フォーム４部はタクシーを使つた駅および場所を記して、タクシー料金払戻しのためＥＡＯに請求を出す場合に使用するものである。（かなり大きい都市では、タクシーはメーターがあるが、小都市では、普通定つた料金率である。）

運転手に対する１０％のチップは、払戻しを請求するタクシー料金の中に含まれている。２ドル以上のタクシー料金の場合には、タクシーの運転手に領収書をもらい、旅行経費フォームと共に領収書を出して下さい。

(e) 鉄道の駅、空港、ホテルで荷物を運ぶポーターに対するチップは払戻しを請求してよいが、第１の荷物に１５セントそれから追加の荷物１つにつき１０セントを超過してはならない。

(f) ＥＡＯは研修計画の一部として認められない旅行のためには旅費の支払いはしない。

５）医療施設

(a) 医療施設の用意については、別紙により述べる。ＥＡＯ身分証明書の裏側にも又、説明している。

(b) あなたは退役軍人関係部（ＤＶＡ）が無料で医療施設を提供するということを知るであろう。若しあなたがＤＶＡの代表部がない地区で研修をうけている場合、個人医および薬剤師に依頼する必要があるかも知れない。そして最も近いＤＶＡ診療医に請求書を送るように頼まなくてはならないかも知れない。医師の処方で薬をつくつてくれる薬剤師が、現金払いを要求するような場合には、処方の領収書をもらい、旅行経費フォームを４枚使つて、払戻しをしてもらうためにこの領収書を提出して下さい。

６）月報

(a) 毎月はじめにあなたは前月の研修コースにおいて、行なつたこと、見学したこと、学んだことの概要をのべて前月の活動についての簡単な報告書を提出することになつている。

７）最終報告

(a) あなたは研修期間の終りにあるいは帰国後数週間内に、適当な詳細で、カナダにおける研修の全貌をふりかえつて、総合報告書をＥＡＯに提出することになつている。この報告書にもるべき項目は、カナダへ来た目的、受けた研修について、研修があなたの必要を満たしたかどうかという評価、研修プログラムの管理に対する意見、本国で新知識を自分の

仕事にいかに応用しようとしているかについてである。

(b) 最終報告を受けとると、カナダであなたがうけた研修の性格について記した証明書をあなたに送る。

8) 帰国手配

(a) あなたが研修をうけている間は通常EAOの管理下にある。帰路の航空切符が再び支給される。あなたは最初決められた経路を経て帰る積りかどうかを、出発の1ケ月前にEAOに確報しなければならない。あなたがちがつた経路をとる場合、手配は我々の方でするが、経路変更による追加料金は、あなたが自分で支払わねばならない。

(b) 書籍とか教材のような、カナダ滞在中たまつた私有物で無料航空荷物の66IDB内に入らぬ場合には、航空便で送付すべきである。EAOは、あなたの本国の主要港まで、私有物の船積費のみを支払う。世帯道具の大きな荷物とか、焼きつけをしたフイルムのネガのような可燃性のもの等、この船積には含まれない。これらの手配の詳細については、カナダを去る一カ月前にあなたに送られるであろう。

ニュージーランドにおけるコロンボ計画
研修員のためのハンド・ブック

外務省

目次 I 序 …… 25

II ニユージーランドへの旅行準備 …… 26

III ニユージーランドへの到着、宿泊、福利厚生 …… 28

IV 手当、研修による諸経費、コース …… 30

V コロンボ計画給費：期間延期と終了 …… 34

VI 帰国 …… 34

VII コース終了：帰国のための旅行準備 …… 34

I 序

あなた方はコロンボ技術協力計画により訓練を受けるために選ばれ、ニユージーランドに来ることになつた。

この小冊子は、あなた方がニユージーランド滞在中最大の利益と満足を得ることができよう。あなた方コロンボプラン研修員の資格と条件をはつきりとし、同時にあなた方が持つ多くの疑問に対する回答を与えることを意図している。

この小冊子を注意深く読み、指示を待つて欲しい。重要な規則に違反することはよくないことである。滞在期間中の生活費、研修訓練経費は勿論コロンボ計画による研修費に対してはニユージーランドへの往復旅費もニユージーランドが負担する。

当計画に基づく訓練に関するニユージーランドへのすべての要請は、ニユージーランドの外務省、対外援助部が取扱つているが同援助部はまた研修員の滞在中の諸役の事項に対しての責任ももつている。例えば手当支給、訓練経費の支出、宿舎の斡旋等について一切の世話を行なう。対外援助部の研修員担当官はあなたの到着と同時に研修コース、宿舎、ニユージーランド滞在中の一般的な生活に関する一切の責任をもつものである。

この小冊子は如何なる経費が支払われ、その経費が如何に使用されるかということが記されている。又その他あなた方が知つておくべき諸事項について記されている。この小冊子に掲かれている諸規則は最終的な決定者である外務省の時々の方針により修正される。

あなた方の国は、国民の福祉の改善を目的にする大計画を実施しておりまあなた方は殊にその仕事に貢献するために選ばれた。

あなた方の祖国の人々と、ニユージーランド国民は非常な関心をもつてあなた方の研究の成果を見守つている。我々はニユージーランドにあなた方をよろこんでお迎えするものである。あなた方の滞在から我々自身も又多くのことを学びとることと確信する、そして、あなた方とあなた

方の国に対する直接の援助についてと同様に、この滞在が楽しいものである様希望します。

‖ニユージーランドへの研修旅行準備

重点諸事項

1 学位、技術認定証明書、卒業証書類を持つている者は、資格に関するオリヂナルを携行してくること、この場合復写、写真類では、ニユージーランド大学当局により受理されない。

2. 日額手当（２７、２８節参照）は、ニユージーランドで生活するのに十分かつ合理的な額である。しかし、ニユージーランドにおいての予期しない又は個人的な出費にあてるため、交換現金あるいは旅行小切手であなた自身の少額のお金を持つていることは望ましいことである。(20と８９節参照)

3. 出発前に友達や家族にニユージーランドにおける居住先をあらかじめ知らせたい研修員は長期宿舎へ落着くまで次のものを使用してよい。

C/O External Aid Division

Department of External affairs

Willington New Zealand

こと宛の郵便は省より研修生宛転送する。

旅行手配

4. ニユージーランドへの旅行はすべて直行の航空機（エコノミイクラス）による

5. 研修員のための旅行手続は普通次の機関によつてなされる。そこで出発の日時、場所の詳細を手配する。

ブルネイ	The New Zealand Commissioner Singapore
ビルマ	The British Embassy Rangoon
カンボヂア	The British Embassy Pnom Penh
セイロン	The ministry of Defence and External Affairs Colombo
インド	The New Zealand High Commissioner New Delhi
インドネシア	The New Zealand Consulate General Djakarta
ラオス	The British Embassy Vientiane
マラヤ	The New Zealand High Commissioner Kuala Lumpur
ネパール	The British Embassy Khatmandu.
北ボルネオ	The New Zealand Commissioner Singapore

パキスタン	The Mimistry of Finance Karachi
フイリツピン	The British Embassy Manila
サラワク	The New Zealand Commissioner Singapore
シンガポール	The New Zealand Commissioner Singapore
タイ	The New Zealand Embassy Bangkok
ウエトナム	The British Embassy Saigon

6. 研修員は各自の国の関係当局に、ニユージーランドへ旅行するに必要な書類（パスポート、ビザ）予防注射、ワクチン注射に関する情報指示を仰ぐべきである。非英連邦諸国からの研修員はニユージーランドへのビザを必要とするがこれはニユージーランド大使館あるいは英国大使館から入手出来る。予防注射、ワクチン注射、パスポート、ビザの入手に要する経費は研修員が負担するものとする。

7. ニユージーランドへの入国を容易にするため、入国証明書をニユージーランドに到着の際所有しておくべきである。ニユージーランド大公使館が駐在する国々では研修員としての手続を行なう過程で入国証明書を発行するであろう。ニユージーランド代表部が駐在しない諸国では外務省が出発か途中のどちらかで確実に研修員の手に渡る様手配する。

旅　費

8. 研修員の自宅から、もよりの国際空港までの旅費は、研修員側の責任とする。空港からニユージーランドへの旅費は外務省が支払う。

9. 最短距離の直行機でニユージーランドへくる途中、飛行機にのりつぐためにSydneyかどこかで夜を明かさねばならないような場合には、研修員からの要請があれば、航空会社がホテルと食事の手配をし、これに要する一切の経費をまかなう。

10. 乗りつぎに必要な時間以外の期間にわたつて、ストツプオーヴアーする場合、その費用の一切は研修員が負担しなければならない。

荷物手当

11. エコノミイクラスの手荷物制限量は44ポンドまでである。44ポンドを超過する荷物料金は、空輸ならば研修員自身の支払い責任となる。

12. 研修員は船便で必要と認められる荷物を送つてよい。それに要した料金は外務省が支払う。この場合送料レシートは請求証明として提出しなければならない。

旅行手当

13. 最高3日を限度として1日につき10シリングの航空旅行手当がニユージーランド到着時

に研修員に対して支払われる。

保　険

14. 外務省は旅行中の事故、荷物の紛失に対する責任は負わない。従つて旅行中の生命保険加入入とか荷物の安全確保は研修員自身の問題であり、これら保険料は研修員自身がもつ。

衣　服

15. 衣服は、ニユージーランドで求めた方がよいであろう。ニユージーランド地方の実情に合つた衣服が選べるからである。多くの熱帯諸国において入手した衣服は、ニユージーランドの冬には適切でないので、研修員は余り多くの衣服をもつて来ない方がよいであろう。しかし、何か正式の会合等に出席する機会のために夫々のお国からの衣服を1着もつて来ることは大変役立つであろう。

16. これから衣服等を準備する研修員には次の表が参考となろう。

(a) 女性

オーバーコート	1
プラスチックレインコート	1
皮靴（寒さ、雨天に適するもの）	1
ウールのスカート	1
ウールのセーターとか、カーディガン	2
下　着	
フランネルパジヤマ	2
ガ　ウ　ン	1
スリツパ	1
ウールスカーフ	1
手　袋	1
まほうびん	1

(b) 男性

スポーツジヤケツト	1
衣　服	1
ズ　ボ　ン	1
プルオーバー	2
ウールワイシヤツ	2
フランネルパジヤマ	2
靴（寒さ、雨天用）	2
ソツクス	6
ギヤバジンオーバーコート	1
下　着	
ガ　ウ　ン	1
プラスチックレインコート	1
スリツパ	1
まほうびん	1

これらのリストは一年を通して準備するもので4月から7月までのかなり寒い冬をも考慮してある

III　ニユージーランドへの到着、待遇、厚生

17. Wellington に到着した研修員に対しては外務省の対外援助部の研修員担当官が空港に出迎える。研修員担当官は、ニュージーランドに滞在中の研修コースと福利厚生に対して責任をもつている。若し、Auckland Christchurch に到着すると普通内務省の職員に出迎えられるであろう。

18. 飛行機の到着時刻の急な変更のために研修員が空港で研修員担当官に会えない場合があるが、このような場合には次の番号に電話をすればよい。

(a) Auchland: Department of Internal Affairs office, 32955: after hours, 85264 or 587109

(b) Christoturch: Department of Internal Affairs office, 6504: after hours, 57665.

(c) Wellington: Department of External Affairs office 48690 of 43412: after hours 48 693

外務省は Wellington 以外には事務所をもたないので Auckland と Christchurch には内務省が外務省業務を代行している。

19. 到着時に研修員は、当初の生活費に当てるため毎月の手当から10ポンドの前渡金が支払われる。到着後1日ぐらいの内に研修員は滞在の最初の4週間の手当を小切手でうけとるであろう。小切手は衣服費と旅行費が含まれている。研修員は到着後出来るだけ早くニュージーランド銀行の個人口座を設けることができる。前渡金の小切手もとの口座に払込ことがよい。

20. ニュージーランドにもつて来たお金も（2節参照）到着時に銀行へ預金した方がよい。89節のもとに外国通貨に振替えるためにも便利である。

21. 到着時に、研修員はパスポート、ワクチン予防注射の国際証明書（到着時に税関吏により認められた）ニュージーランドへの一時入国の許可を出迎えの研修員担当官に渡さねばならぬこれらの書類は紛失しないより外務省で保管される。

研修員の氏名

22. ニュージーランドは人の名前は原則として（姓）をとる。混乱を避けるための研修員は、滞在中その姓を名前として使用することを決め研修員担当官に通知しなければならない。

宿舎と厚生

23. 研修担当官は、空港から外務省によつて手配済の宿舎へ研修員を送りとどけ次いで研修関係者へ新研修員を紹介し必要な事務手続が行われる。

24. 外務省は、研修員の生活の一切の世話をする。病気にたつたり協力を求めたり個人的なトラブルがあれば、研修担当官と連絡をとるよう研修員にのぞんでいる。研修員は Wellington の外務省研修担当課にどんなことをも気軽に申し出て欲しい。

25. 研修員はニュージーランド滞在中、たとえそれが一時的なものであつても居住先が変更し

た場合は外務省に通知しなければならない。

26. 研修員は、ニュージーランドに滞在中、外務省の承諾を受けないで結婚しない方がよい。

Ⅳ 手当、研修に要する諸経費、研修コース

生活手当

27. 研修員に支払われる生活手当の標準は日額25シリングである。この手当は研修員のニュージーランド到着の日から帰国日までの期間について支給する。この手当は、すべての基本的な生活費―宿舎、食事（必要な汽車あるいはバス旅行における経費をも含む）及び小額の臨時支出、通常の毎日の旅費（49節参照）等に当てることが考えられるものである。しかし、コース、学術的資格、年令により、より高額の手当が支給される場合がある。

28. 生活手当は通常4週間毎に研修員の銀行口座に直接払込まれる。ニュージーランド税法は適用されない。特別の事情がある場合は手当の増額が考慮される。

衣服手当

29. 6ケ月あるいはそれ以上の期間滞在するコロンボ計画による給費研修員に対しては到着時にニュージーランドの気候にある衣類を購入しうるように60ポンドの衣服手当が支給される。

30. 6ケ月間未満の滞在者に対する衣服手当はその研修期間の長さ、および季節に応じて異なるがこの場合研修員が参加するコースの特別の必要品と併せて金額が決定される。

31. 衣服の補修、その後の購入は研修員の生活手当から支払われる。

32. 宿舎で毛布とは別に敷布を必要とする研修員は衣服手当からそれらの経費を支払わねばならない。

毛布補助金

33. 外務省からローンを受けないで毛布を買つた者及び宿舎で十分な毛布を与えられない研修員は、毛布の経費として最高6ポンドまでのレシートを提出してその経費を要求してよい。この補助金により各30シリングで4枚まで買うことが出来る。

医療と医薬費

34. ニュージーランドで病気のために治療を必要とした医療費は、外務省によつて全額支払われる。耳、眼について例えば補聴器とか眼鏡の類は別扱いである。医療費は全額研修員が一時にたてかえて支払うこととなるが、説明書きをつけた受領書を省当局へ送付されたい。研修員が医者の処方箋により薬を購入した場合は、受領書（処方番号を付した）を経費請求のため外務省へ送られたい。

たゞし一切の歯科治療に関しては当局は経費の支出をしない。

35. 研修員は処方箋を含めて医療費については「ニュージーランド社会福祉制度」の下での如何なるクレイムも申し立つてはならない。（この制度では、34節に概説した手順に従うことによつて研修員が受ける治療費は受けることができない。）

入院費

36. 手術、あるいは長期特殊治療の必要な研修員は直ちに外務省に通知すること。研修員は、公立病院に入院するようにしてもらいたい、緊急を要する場合のみ私立病院に入院することが認められる。

37. 研修員が入院することが必要な場合、入院費は通常外務省によつて支払われる。この場合、には病院ですごす期間の生活手当は減額される。

授業料とコース

38. 研修員は大学や訓練所が要求している日までに登録書類や試験手続を確実に完了しなければならない。

59. 外務省は外務省によつて承認された訓練コースの授業料あるいは月謝を大学当局等を支払う。しかし登録が遅延したことによつて生ずる特別授業料についてそれが外務省の指示によるものでない限り外務省はその責任を負わない。認められた訓練計画のコースで必要とされる諸経費の支払について大学は外務省に一切を委任する。

40. 特別高級研修員は、論文のコピー、製本に要した経費を請求してよい。

41. 大学での研修登録をする前に研修員は、大学のコロンボ計画研修員相談係員と研修コースについての詳細を協議して、出来るだけ早く対外援助部へ届け出なければならない。

42. 研修員は外務省に相談なしに研修コースを変更してはならない。変更すべきことが明らかになれば外務省は、研修員本国政府の見解を求めるであろう。

43. 大学で研修を受ける研修員は一つの大学にとどまることが望ましいく、コース変更の必要が生じた場合にのみ外務省の了解を得て学校の変更が認められる。

書籍及び備品

44. 研修員が研修上必要な書籍、備品を購入するために、アカデミーコースをとつている研修員に対しては1年に25ポンドまで、また、短期実施訓練コースの研修員には15ポンドまでの援助が与えられる。ペン、鉛筆等、文房具類については何らの援助もない。

45. 研修員は、教科書類を買う前には、如何なる本が必要であるかを知るために大学の講師あるいはコースの担当者に相談すべきである。指定テキストの経費を支払う際、書籍手当が十分

でないかも知れないのでまず必要基本テキストを買うことが大切である。

46. 教科書を買うときには、明細を記した受領書を確実にうけとり講師あるいは研修担当者の証明を受けてその受領書を研修担当官に送付すれば経費が支給される。

47 対外援助部としては研修員が購入した書籍を永久的に記録しておくため受領証を出納ファイルに保管しておく必要があるので経費請求のための説明書には購入書籍の完全なリストを準備して欲しい。

ニュージーランドにおける旅費

48. 研修訓練コース上ニュージーランド国内で必要とする旅費は、外務省において事前に認められたものについては支給される。旅行承認申請、承認された目的の旅行切符を(普通、政府交通局を通じて取得するため使用される公式文書)は、少なくとも10日前に外務省へ手続する必要がある。研修員が旅行承認を申請せず自分で切符を購入したような場合には、特別と認められた場合しか経費は支給されない。

49. 個人旅行の費用、訓練所への頻回の交通費はたいていの場合、生活手当から研修員が支払う。

50 ニュージーランドの旅行中におこる荷物の超過料金の経費は支給されない。

休日と旅行の補助金

51. 研修員は各種の団体や個人によるもてなしを受けることがある。認められた歓待の申し出を研修員が受けることが出来るように、又自らすゝんで、ニュージーランドの色々な場所へ認められた訪問をすることが出来るように、外務省は、旅行に対して年に最高25ポンドまでの補助経費を支給する。しかしながら大学において訓練を受ける研修員は、12月から2月の間の長期休暇の間の旅行のためその内15ポンドを保有しておかねばならない。

52. 長期休暇中政府交通局の旅行に参加する研修員には旅行補助経費として追加10ポンドの支払いを受けるであろう。ニュージーランドに滞在中2回この10ポンドの特別補助金をもらう資格がある。研修員は旅行計画の細目を添えて研修員係に休暇及び旅行補助金の申請をすべきである。

実　習

53. 或る大学のコースでは大学の規則により実習コースをとることが必要とされている。実習訓練は通常研修員と大学の部長との協議でとりきめられる。取りきめができたら直ちに外務省の承認を求め更に訓練の指導者や会社の名前、住所及び実習訓練継続期間について通知してもらいたい。

54. 大学コースの一部として、休暇中に実習訓練を受けることを必要とする研修員は、外務省

から生活手当を受けるか、又は彼等の雇用主からそれに相当するものを受けとるものとする。生活手当を継続して受けとつている研修員は雇用主から労賃をうけとつてはならない。実習は訓練であり、利益のための労務ではない雇用主にしてみれば指導のため、価値ある時間を費すので、生産性に結びつくものではないのである。

55. 実習訓練を受けるため他のセンターへ旅行しなければならない研修員に対しては旅行許可証が与えられる。この際研修員は自ら旅行の諸予約をしなければならない。

56. 63節は大学における実習訓練コースを受ける研修員のためになされる保険手続である。

大学の長期間休暇中における有給の仕事

57. 研修員が休暇中に有給の仕事をやることについては外務省は異論はないが、むしろ何かのリクリエーションを楽しむとかニユージーランドの各地方へ行つてみるとかに休暇を利用することを勧める。

58. 有給の仕事をしようと思う研修員は仕事の性質、雇用主の氏名、住所、申しこんだ期間について外務省に知らせる必要がある。また雇用期間が終了したときは総収入額を外務省へ通知する必要がある。

59. 訓練当局により必要と認められた実習訓練の妨げになる場合には、外務省は研修員に対して有給の仕事をすることの許可を与えない。

60. 休暇中有給の仕事に従事する研修員に対しても外務省は通常の無税生活手当を給費する。

61. しかしながら賃金については、所得税法に基づく税を支払う。この税は通常雇用主が研修員に対して賃金を支払う前に差引かれる。

62. 有給の仕事に従事した研修員は、コースが終了しニユージーランドを去る前に課税対象所得、支払つた税金の説明の報告、税金の還付を外務省を通じ税務署に提出する必要がある。研修員は働いていた時になされた差引きが、実際の負担額より多かつたような時は、所得税の割りもどしの資格が与えられるかも知れない。

保　険

63. 有給の仕事に従事している時、雇用主が傷害等の保険掛金を支払つているかどうかを確認するのは研修員自身の責任である。外務省は有給の仕事からおこる事故や不備に対しては責任をもたない。

64. ニユージーランド滞在中期間に、研修員は火事や盗難に対する保険と同様個人保険を掛けておくことがよい。外務省はこれらの事態より起こつた災難に対する責任は負えない。こういつた保険関係に関する出費は、研修員自身の負担であることになつている。しかし実習コース

あるいは資格のために必要な実習作業コースの学生に対しては、特別の処置が取られるであろう。

V　コロンボプラン給費、期間延期および終了

65. 認められたコースにおいて研修員が充分な進歩をするとすれば、給費は普通そのコースが終了するまで与えられる。研修員が満足な進歩をせずあるいはその行為が悪い場合給費は解除されるであろう。

66. 相手国政府又訓練当局の提案があれば、両者の承認をまつて、外務省は研修員の研修給費支給期間の延長を考慮するかも知れない。

研修員は、彼等自身の政府の承認なしに給費期間が延長されたり短縮されたりしないことに特に注意すべきである。

67. コロンボプラン給費の目的は、研修員の国の利益をもたらすことにあり、研修が完了するか又は、給費期間終了前に帰国することが必要であである。ニユージーランドでコロンボ計画給費を受ける研修員は、給費終了後引きつづき、私費留学生又はその他の計画によりニユージランドにとどまることは許されない。

VI　帰　国

68. 4年間あるいはそれ以上にわたつて、訓練コースをとるためニユージーランドへ来ている研修員は、外務省の判断により研修についての満足な報告が研修当局から来るならば、3年終了時に一時帰国することが許されるかも知れない。この場合手当の支払はニユージーランド不在中は中止される。

69. 一時帰国する研修員は本国で、可能な最大期間を過して欲しい。ニユージーランドにおける生活手当の支払は、2月中旬前には再開されない。

70. 研修員は一時帰国から再びニユージーランドに到着したら直ちに生活手当の支払開始の手配等のため、外務省に知らせねばならない。

VII　コース終了：帰国旅行の準備

旅行手配と荷物

71. 研修員の帰国旅程は、直行ルートでエコノミークラスである。

72. 研修員は、帰国旅行をするための手配に関する用紙を出来る丈早く完成する必要がある。

73. エコノミークラスでは、44ポンドまでの荷物は無料であるが、44ポンドを過える超過荷物の料金は空航では研修員自身の出費となる。

74. 本や個人所有物を船で送ることなのぞめば、前もつて許可をとつている場合は、ニユージーランド外務省の負担で研修員の自宅に最も近い港まで送付される。通関費用、港から目的地までの送料は、研修員の負担である。保険の手続も外務省が150ポンドを超えない場合は必要額の保険料を支払う。しかしながら、前もつて許可が必要である。委託貨物一つだけは省の経費で送られる。しかし研修員は、それ以上の重量荷物の経費は自分で支払わねばならない。

75. 研修員は、荷物を船便で輸送する場合の代理店について外務省の助言を求めるべきである。

76. 船便で送られる荷物が南及び東南アジア諸国へ着くのに2ケ月かかるので44ポンドをこえる荷物に関しては、帰国の2ケ月前に発送するのがよいと思う。

旅費及び手当

77. 最も近い空港から、各自の家までの旅費は、自己負担とする。ニユージーランドからの空路運賃は外務省で負担する。

78. 最短距離コースの切符を買つた研修員が、帰国途上次の飛行機にのりつぐまえ、Sydneyとかどこかで1夜停泊しなければならない様な場合、航空会社は普通研修員の要請によりホテルと食事を手配し、経費を支払う。

79. 次の飛行機にのりつぐに必要な期間以上に停泊を延長する場合は研修費はその経費を支払う。

80. 旅行手当は途中最高5日間まで、1日につき10$、である。これは研修員がニユージーランドを出発する前に支払われる。

旅行書類

81. 国際保健規則に従つて研修員全員は天然痘に対する予防注射の有効な証明書を所有していなければならない。

82. マラヤの北及び西部の諸国へ帰る研修員は、又コレラに対する予防注射をしなければならない。

83. ビザと通関手続は外務省で得られる。研修員が有給の仕事に従事した場合には、外務省を通じて国内税務署への所得申告を送るべきである。（62.節を参照のこと）税金納入書とニユージーランド一時入国許可書（外務省が保管している。）は、出発前に、パスポート、予防注射証明書、切符と一緒に送り届けられる。

84. 税金納入書、一時入国許可書、外国人登録証明書は、出発の空港で税関員に手渡されなけ

ればならない。

85. 研修員が帰国するため外国に行く様な場合（68節参照）外務省は、ニュージーランドへの再入国の許可を認める。

86. 外務省は、パスポートの更新の経費、ビザ、予防注射、ワクチン等の経費を支払う。

海外より送入金又はニュージーランドからの送金

87. ニュージーランドから資金を転送する前に、「準備銀行」の許可を得なければならない。

88. 海外へ送金する申込みは、「準備銀行」へ送られる前に、外務省での裏書証明を求めるため送られねばならない。

89. 外務省は通常貯蓄（ニュージーランド在中に蓄積された金額）を送金する申し出を最高額100ポンドまで認める。しかしながら、許可額は個々の場合による－特にニュージーランド滞在期間により異なる。貯蓄額の送金承認額に加えて、ニュージーランドへもつて来たものと同額のものを送つてよい。その額の証明として所持して来た金額の到着時にすぐ銀行へ預けることが肝要である（2節、第20節を参照）

90. ニュージーランドから持つていこうとするあるいは、送金しようとするお金の申込みは、海外へ送ろうと思う数週間前にしなければならない。申請用紙R、B、65は外務省又は海外取引のある銀行から得ることが出来る

当座預金

91. 出発前に研修員は、ニュージーランドを去ることを銀行に知らせねばならない。又当座を終えるに必要な手続きをする。あるいは当座をそのまゝにしておくならば、銀行より直接本国その旨通知しておくべきである。

転送先

92. ニュージーランドを去る前、研修員は本国の転送先を外務省に知らせねばならない。

コロンボ・プラン証明書

93. コロンボ計画による訓練コース参加証明書は、外務省が指導し訓練機関及び学校から、正式卒業証書等を受けとらなかつた研修員に対して送付される。

コロンボ技術協力計画により来英する研修員のために

英国技術協力省

（前書き）

この覚書きはコロンボ計画による訓練研修員として来英する人々に対する案内書として書かれているものであり、充分注意深くこの内容を読んで戴きたい。ロンドンの技術協力省は諸国よりの訓練研修員派遣要請を取り扱う一方、英国で訓練中の研修員に対して責務を負うている。然しBritish Council（ロンドン事務所W、L、Davies Street 65番地）は技術協力省に代行して在英中の研修員の福祉等の世話を引きうけている。別にBritish Councilは、研修員の生活費、訓練費、旅費の支払い、又宿舎の手配等の様な実際問題に関して、研修員を援助する機関である。英国政府はコロンボ計画研修員を心から歓迎するものであり、この国における滞在が楽しいものであることを希望するものである。

目　　次

一般的な注意事項

1. この覚書きに記してある諸情報は完全なものではない。この覚書きに記入されているような規則に当てはまならないような事態が起るかも知れない。その様な場合には、British Councilを通して、最終的には技術協力省が判断決定をする。この覚書きの内容は、随時必要に応じて修正されるものである。
2. 若し、結婚していて、家族と一緒に来英することを考えている研修員は英国においては家族のための住居を見つけることは非常に困難であることを知つておくべきである。しかし、どうしても家族を随伴しようと思うならば出来るだけ早く、あなたの政府に通知し、英国政府に通報する様依頼して下さい。英国政府は、扶養家族に係わる生活費、宿舎等に関しては責任を

もたない。又、妻を送りのに1ケ月15£、子供については少なくとも5£、特別の出費をあなた自身の財源から支払わねばならないことを銘記しておいてもらいたい。

3. あなたは在英中にあなたの個人的理由によつて生じる諸必要経費の全額を本国より替為によつて持参することが出来る。研修員として英国政府より支給される手当は基本的な生活をまかなうに足りるものである。

4. 例外的な事情がない限り、殊に英国政府の事前の許可なくしては、あなたは有給の仕事に従事することは出来ない。このような事柄が許可されるのは非常にまれである。このような事柄は事前にBritish Councilに問合せねばならないし、雇用採用された場合でも支給を受け取る前、に許可を得なければならない。

渡航手続

5. 英国へ、又は英国から船により、或いは空路により、認められたクラスで来英及び帰国するのに要する等級に応じた経費は、英国政府によつて支払われる。海路か空路かはそれぞれの情況による。英国政府は研修員母国内における出発空港、港までの荷物運送費については責任をもたない。又旅行中の事故についても責任はもたない。正式ルートで旅行せず他のルートを採る場合は、そのために要する経費は自己負担となる。この場合、あなたはあなたの国に在る英国代表部又は、大使館と相談しなければならない。

6. あなたがネパール人で、インドを経由して旅行するような手続をしてあれば、英国政府はその旅費とインドに滞在しなければならぬための必要経費を支払う。このルートによる研修員に対して支払われる手当等についての詳細な指示はカトマンズの英国大使館、ニューデリー、カルカッタ、ボンベイの英国代表部が行なう。もしあなたが、シンガポール経由のルートを採る国から来るのであれば、南東アジアにある英国Commissioner-General は、シンガポールにおいても同様な手配を行なう。

7. 荷物を保険にかけることは、あなた自身の利害であるのでこのことについては、あなた自身の支払いとなる。何時何処で、どの様な状況で荷物の損失が生じようとも英国政府もBritish Councilも責任を負わない。

8.

(a) この覚書きとあなたの研修訓練に関する証明書を持参すること。証明書は英国の港、空港の到着時に入国事務所で必要である。

(b) 学位及び技術免許状等をもつていれば、これらの証明書等を持参して下さい。

（オリジナル持参が不可能な場合はコピーを持参のこと）

(c) 到着と同時にある程度の出費が必要となろう。入関手続料、ロンドンまでの旅費、車中での食事等、上陸時のこれらの経費を支払うに必要な金額を持参することについて、出発前にあなたの国に在る英国代表部、大使館等と相談して下さい。あなたが希望すれば、銀行で旅行小切手を準備し到着時に直ちに現金にすることが出来る。

9. 長期間英国に滞在すると、個人的所有物が増えることになろう。持参すべき荷物又は帰国の際の荷物を見積り、超過量の荷物に対して請求されるであろう料金を考慮すべきである。

10. 第11、12節では来英の旅行について、30から35節で帰国旅行についてより詳細に記されている。

あなたの国からの旅行

11 あなたの渡航手続は、あなたの国の政府とあなたの国に在る英国代表部、大使館等が行なう。必要なパスポート及びどの様な旅行書類が必要であり、どの様な予防注射が必要であり、どこで注射を受けるか等について、在英国大使館、代表部より指示されるであろう。

12. 渡航経費に加えて、英国政府はあなたの旅行に係わる次の項目に関する支払い、補償を行なうであろう。

(a) 乗船手当　予想される雑費支払いのため船上の一夜につき5シリングが支給される。あなたの国にある英国代表部或いは、大使館はこのための全手当額を前もつてあなたに支給する。船が日程より遅れた場合、British Council は遅れた一夜毎につき5シリングをロンドンに到着した際支払う。（ただし空路の場合は支給されない）

(b) 上陸及び入関手続料金（関税義務ではない）これらの立替支払い分の請求のため、British Council に領収証をもつて来て下さい。

(c) 上陸した英国の港から研修場所までの2等鉄道運賃については、（いつもそうだとは限らないがたいていの研修員は、英国に到着してロンドンを経由するが）上陸時に British Council の代表者に港で会えない場合、又はその他の指示を受け得なかつた折はロンドンまでの汽車賃は自己立替払いをしなければならないが、その経費は、British Council が払い戻しをするであろう。

(d) もしあなたが空路来英するのであれば、ロンドンの近かくの空港到着する駅で、空港とロンドン市内の航空会社事務所との間に航空会社のバスサービスがある。これに乗車するのに必要な数シリングの料金とロンドンから研修訓練場所までの2等汽車賃が支払われる。

(e) 重い荷物をもつて旅行する場合に必要なタクシー料金

(f) 次の規定に該当する荷物経費

(i) 海路で来英するのであれば、荷物を一緒にもつて来て下さい。渡航切符で適当な携行荷物の輸送が出来ます。英国政府は携行荷物の超過料金、非携行荷物の輸送料金については責任はもたない。英国における汽車旅行の場合の送付荷物は総計1 $\frac{4}{3}$ Cwts(即ち約89キロ)までその料金は英政府が追加手当として支払うであろう。可能ならば、港から非携行品として後から輸送するより全部の荷物を携行するように手続きをすべきである。なお、料金の払い戻しが出来るよう英国鉄道から領収書をもらいBritish Councilへ手渡して下さい。

(ii) 空路の場合は、少量の荷物ならば無料で携行することが許される。

英国政府は、総量16立方フィート即ち2 Cwts (即約102キロ)まで、船による非携行荷物として輸送料金を支払う。英国政府は次の料金も支払うであろう。

(a) 出発、到着港における荷物取扱い手数料金、及び通関税。

(b) 出発港までの開封しない荷物の手続に要する少額の税関料(関税義務ではない。)

上記(a)(b)の経費の払戻し請求のための受領書を送つて下さい。もしあなたが空路で重量のある荷物を送りたいと望むならば、超過料金として5キロ(11ポンド)までの料金が支給されるだけである。非携行送法による安い料金で運ぶ方法がある。この方法によると、あなたは実際に必要とした経費か又は5Kgまでの超過携行料金経費のどちらか安い方の料金を支払つて貰える。

到着時になすべきこと

13. 前述したようにBritish Councilは英国におけるあなた方の福利に関するお世話をする。ロンドン滞在者に対しては、British Council フェローシップ局の技術援助課の計画担当者がお世話をする。ロンドン以外の地に住む人達に対しては、フェローシップ局が一般的なお世話をするが、全国にあるCouncil地方局職員がそれぞれの地域内の人の世話を行なう。英国滞在中は計画担当者あるいは地方局職員と緊密な連絡を保つておくべきである。住民の変更(たとえ臨時的なものであつても)病気の様な事故、所有物の紛失、宿舎の難等については直ちにCouncilに連絡して下さい。

14. 英国に到着したあなた方を出迎えるためにBritish Councilは案内人又は職員を派遣します。船で到着する場合は案内人又は職員がロンドンの最終着鉄道駅に出迎えます。空路で到着するする場合は航空会社のバスを使用してロンドンへ来て下さい。そこであなたは出迎えを受ける

でしょう。空港で出迎えを受けるのではないことを注意して下さい。もしあなたがロンドンの最終鉄道駅あるいは空港バスの終点で案内人等に出会えなく、到着第一夜の宿舎が手配されている事を知り得ない場合には、６５Daules ，W、I、（ダイアル、G Rosuenor 8011）のBritish Councilへ電話して下さい。そして勤務時間中（９：３０～６：００）ならば、フェローシップ局の技術協力課へ問合せて下さい。勤務時間外か週末ならば、当直職員があなたの宿舎に関する伝言をするでしょう。到着が金曜日あるいは土曜日でない限り翌朝British Council のフエローシップ局（ロンドンに局がなければ地方局）へ出頭して下さい。金、土曜日の場合には次週の月曜日の朝に来て下さい。重量のある荷物を携行し、船で到着した場合に出迎者に出会えなかつた時には、その荷物を一時鉄道駅に預けておいて、British Councilと連絡をとつて下さい。

１５. British Council とのインタヴュー

(a) オープン・デイト航空切符を手渡されたならば、保管のため切符をCouncil 当局へ手渡しして下さい。

(b) あなたは研修先へ行くための手配と、研修地における宿舎についての手配について指示を受けるでしょう。

(c) 準備金が必要ならば１２節で示してあるように、あなたは必要な現金（特別の経費について）の立替支払分に関し払戻しを受ける。上陸、入国手数料、ロンドンへの車による荷物運搬に要した経費につき面接担当職員に申し出るとともに受領書を保有しておいて下さい。現金を緊急に必要としないならば、British Council は現金所持額を銀行口座として小切手で払いこんでおくための協力をします。British Council は次の事柄についてもあなたがたに援助を致します。

(d) あなたが、長期訓練場所へ到着した時、又はロンドンを通過して研修先に赴く途中、銀行の当座預金口座を設けることについて手助けをし、生活費及び他の手当の第１回賦与金を口座に支払込む。

(e) 到着時にまず、あたゝかい衣服を購入するためのお金が必要ならば、（１７節を参照）British Council は衣服手当の全部又は一部を直ちに現金でお渡しします。又はあなたの銀行当座預金に衣服手当を払い込みます。研修員のある人は、本国を離れる前に衣服手当の前払いを受けるであろう。このような場合には、到着時に、そのことをBritish Council に知らせねばならない。（１８節参照）

(f) 到着時に長期研修場所へ行く途中、幾夜かを過す場合、最高２８夜まで１夜につき２０シ

リングを受けとることが出来る。この追加支給は賄つき下宿の経費に従つて制限されることもある。

(g) あなたの本国が英連邦の一員でない場合は英国の法律により英国への到着を警察に登録しなければならない。この他にあなたの国の大使館とかHigh Commissionに来英を届出たり報告したりするといつた様な手続を完全に行なわなければならない形式があるかも知れません。British Councilはこの様な諸事について手助けをする。

諸経費

1.6 あなたは月額給費を支給されるが、その総額を月々に別々に支給される。給費額はロンドンに在住するかあるいは地方に在住するということで多小異るかも知れない。British Councilはこのことをあなたの到着時に説明する。給費の支給は到着した日に始まり、出発する日に終了する。宿所、食事（あなた自身による旅行中の車中食事代も含む）その他少額の雑費、毎日の交通費（25節参照）等を含むすべての基本的な生活費がこの支給分には含まれている。

1.7 防寒衣服を購入する費用が支給される。12ケ月を超して滞在する研修員に対して認められている支給額は、40£である。短期滞在者、及び夏季の月に滞在する者に対しては通常より少額である。12ケ月を超えて滞在する研修員は12ケ月を経た後短期間でも帰国しないかぎり最初の年の末に、5£の補助額を支給される。

1.8 適当な衣服の購入場所について相談を受ければBritish Councilはよろこんで協力する。来英にあたつて適当な衣服をもつていない場合は、あなたの国にある英国High Commissionあるいは大使館へ申出れば衣服費20£までの支給を受けることが出来る。絶対に必要でない限り現地調査は、しない方がよい。何故なら、英国の方がより安価に購入できるし到着後の方がどんなものが必要であるか、はつきりするからである。British Councilは到着時に、あるいは研修場所に落ち着くとすぐ衣服手当、あるいはその差額を支払う。

1.9

(a) 国民健康保険の下では、医療、眼科、歯科治療等は特定の範囲内で、薬、歯整理、眼鏡等に要する料金を除いては無料である。緊急の医療、歯科治療を必要とし私立病院の患者としてで除く、むしろ国民健康保険の下で治療を受けたい場合は、British Councilに相談して下さい。British Councilは国民健康保険による取扱い治療を行なう医師、或いは歯科医の選択に関して世話をする。Councilに相談するのが不便な場合は、郵便局の名簿で病院を選ぶとよい。加療を必要とする場合、無料で治療が受けられる。病気になつたら直ちに

British Council に知らせて下さい。４日間以上研修から離れなければならないような病気の場合は、出来る丈早く British Council へ医師の証明する病気証明書を送付して下さい。

(b) 病気になつて、入院が許可された場合、給費は入院中はじめの１４日間は全額支払われる。次の１４日間は給費の代わりとして小遣いが支給されこの期間の個人下宿維持のための実費が必要ならば、１夜につき最高１０シリング（特別の事情によつては１夜につき２０シリング）が支給される。入院２８日をすぎると、小遣のみを支給する。病気が長びきそうならば、下宿をひきはらい荷物を預つてもらうことを考える方が有利である。あなた方が希望すれば British Council はこの手続等について世話をします。

２０. もしあなたがこの国において有給の仕事に従事しないならば、国民保険金を支払う義務はない。（４節参照）しかしながら、技術協力省は、あなたが全日制学生として見なされなくても、又保険をかけ得ないと見なされない限り、研修中事故等による傷害に対する工業災害保険の補償の対象者となるための手続きをする。

２１. 英国政府はあなたの主要研修場所から離れている承認された特別コースの研修に要するすべての経費を支払う。British Council に前もつて相談しないで、特別な研修コースをとつたり、研修コースを変えたりすることは出来ない。研修コースの変更については英国政府、あるいはあなたの国の政府の手続を得なければならないであろう。

２２. 研修に要した諸経費の請求書を受けとつたら、すぐに British Council へ送付して下さい。British council は直ちに支払います。

２３. あなたが大学あるいは技術専門学校で学んでいる場合、大学のクラブや会に入るための申込金を支払わねばならぬ場合（立替分として返済してくれるかどうか）British Council に確めてみなければならない。どの様な場合でもこれらの料金を支払つて貰えると思わないで下さい。

２４. ２～３の異つた場所で研修をうける（たとえば或る工場で実地訓練を受け次いで大学で訓練をうけるといつた二つの所に研修地が交る場合）様な場合には、英国政府はある研修場所から次の研修場所へ移動するための２等汽車賃、（あるいはバス、車代等）許可された荷物運搬経費、重い荷物を運ばねばならないような場合のタクシー代を支給する。研修計画が鉄道による長期旅行を必要とする様な場合、British Council あるいは研修監督官が夜行による旅行が必要であると見做した場合にのみ、２等寝台料金が支給される。

２５　ロンドン地区内で研修を受ける場合は、毎日の交通費として２８日分、３５シリングを生活費から支払わねばならない。これらの経費は、住居から研修場所へあるいは他の研修場所への公式訪問の際に、必要である

２６　研修コース全体が主としてあなたの居住所で行なわれる場合すなわち、下宿と生活用品が研修機関で準備されしかもその経費が技術協力計画の基金から支払われる研修費に含まれている場合は給費額の代りに一定の率の小遣いが支給されることになろう。もし、あなたの全体研修期間の一時期を短期宿舎付研修コースに参加する場合は、あなたは通常の給費を支給されるであろう。この場合は１日につき１４シリングを宿舎付研修コースの期間、給費から差しひかれる。この期間普通最高１夜につき１０シリングまで（例外的に事情によつては１夜につき20シリング）２８夜までの間、個人の下宿を確保しておくために実際に必要とされる経費があれば、その分の支給を受けることが出来る。

２７

(a)　主要研修場所を離れて短期視察等のコースに関して英国内の特別の旅行が British Council によつて許可される場合は２等鉄道料金（バスあるいは車代）が払い戻されるし、旅行当初の7夜間について１夜につき２０シリングの補助金が支給されるであろう。こういつた旅行期間は、あなたの研修地より最高２８夜まで延ばしてもよい。ただしあなたの宿舎料の支払能力によることは言うまでもない。宿舎は、British Council が手配準備することが出来る。

(b)　１２節(a)と(b)では、英国におけるあなたの研修主要場所への重量のある荷物の運搬経費規定限度内でいの支給についての規定がある。若しあなたが長期間にわたつて他の場所へ移動するとすれば、同様の経費の支給が行なわれる。しかしながら２～３日から３～４週間、同国内の他の場所へ行くようなことが度々おこるような場合には、荷物全部を持ち運ぶ必要はない。その大部分は、下宿へ残しておくべきである。あるいは、もし、あなたがロンドンにいる場合ならば希望により、British Council の荷物倉庫に置いておくことができる。

(c)　重い荷物でもどうしても持つて行かざるを得ない場合には、持つて行つてもよろしい。事前に荷物を送ることも出来る。非携行荷物として荷物を決して送らないように、この方法によると１０００Ｌｂｓの無料運搬がきかない。それに料金は高いし、数日間配達を待たねばならないかも知れない。鉄道事務所で何か助言を与えてくれるであろう。

２８　例外的事情がある時のみ、英国政府は英国外の諸国への研修員の訪問に英国における研修

に関連して必要である短期間の研究あるいは会議等に対して経費を支払う。若しこの様な事態がおこつたら前もつて、British Council に相談して下さい。若し個人的に大陸を訪問したいならば、研修中の認められた期間かあるいは研修が終つてからにして戴きたい。あなたの意向については前もつて、British Council に情報を知らせておいて下さい。そして、非常の場合には連絡出来る場所をも知らせておいて下さい。このような節はあなたが滞在している国にあるあなたの国の代表部（例えば大使館、公使館）にあなたの居所を知らせて下さい。英連邦外からの研修員は英国への再入国の手続がなされているかどうか特に注意して下さい。

29　必要な書籍、機材の購入は限度内で許可されます。これについて、あなたに払い戻される総経費について British Council と相談して下さい。その結果、適当な British Council の書式に、リストの本はあなたの研修にとつて必須であるということを記した、あなたの研修指導者あるいは技術援助担当者からの証明書を貰つて下さい。その様な証明書がない場合には、British Council はあなたに払戻しをまることは出来ません。書籍については参考図書館や古本屋屋の利用が勧められる。工業分野研修員が必要とする作業衣については、衣服費から買わねばならない。しかし、特別保護器具等については、書籍機械手当の中から支払われる。あなたは、生活給費の中から文房具、ペン、書類、カバン等の経費について支払う必要がある。例外的な事情下では、下級研修員は書籍や機材に対する規定給費総額を超過する必要があるかもしれない。あなたがこの様な対象者であれば British Council に相談して下さい。すべて払い戻しがなされる前に、領収書を示さねばならない。

帰国旅行

30

(a) あなたが1カ年以上英国に滞在する予定でない場合、英国政府はあなたの到着後すぐ、帰国について準備の計画をたてることが必要である。通常の帰国旅程は英国の港より海路による。

(b) 普通、British Council と提携して技術協力省は、あなたの帰国のための手続をする。そしてあなたはこの手続きに従わないと生活給費停止の結果になるかもしれない。指示に応じない場合、英国政府は帰国旅費の支給を拒否するかもしれない。あなたは、あなた自身の権威で公用旅程手続きを変更すべきでない。

(c) 航路による帰国は、特別の事情下で認められるかも知れない。東パキスタンに住んでいる研修員は、普通英国から海で旅行してもカラチから航空路で行く（33節参照）

(b) 通常あなたの帰国旅行に関して、あなた自身で手続きを行なつてはならない。しかし、あなたがどうしても自分自身で旅行についてアレンジをしたいならば許可を得るため、British Council に申し出なければならない。許可が与えられたならば、British Council はどのように行動すべきかをあなたに伝える。そして、Council に承認されている旅行代理店で十分な通行手続きをしたということを、あなたが明らかにしたならば、British Council は公式出国手続費を代理店に支払う。

31 出国のための経費に加えて、それが公式なものとなれば British Council は英国政府を代行して次の各項目に該当する経費を支払う。

(a) 必要ならば、ワクチン及び予防注射代、あなたはどんなワクチン、予防注射が必要であるか、それらに対する無料施設を英国において利用し得るかどうか等、適切な時期に British Council にたずねて下さい。

(b) 乗船港への2等鉄道旅客運賃、それに必要なタクシー代。

(c) 船上で費やされる一夜毎に対して5シリングの給費（出発前に支払い得る）

(d) 12(f)節に従つて荷物経費、英国政府はあなたの国の目的港あるいは空港からの荷物運搬経費の責任はもたないであろう。

(e) 上陸及び関税手続料（関税義務ではない）通行があなたのために公式に手続されないならば、即ち、あなたが自分で手続きをし、旅行経費に関する支払いを30節(d)のようにするならば、上述(b)、(c)、(d)各項に必要な現金を支給されるであろう。そしてこれらは追給として支給されるのではない。

32 あなたが出発する日の数日前にあなたの送付荷物は船会社に持ち込まねばならなくなろう。そのような場合は、あなたはそのために支出した経費の領収書を British Council に提出すればその分は払い戻しをされるであろう。しかしこれが不可能ならば、帰国してから、あなたの本国にある British Council か大使館に領収書を送付して下さい。

33 若しあなたが東パキスタンに住んでいるならば、重い荷物は英国から直接に Chittagong へ船で送るような手続きすべきである。このことはその様な荷物が運ばれるような場合、あるいは、カラチを通つて送られるような場合におこる種々の困難、遅延をさけ得るであろう。

34 若しあなたが空路で帰国するならば、船による重い荷物の運搬費は（あるいは望むならば空路で）5と12(b)(ii)節に述べられた限度に従つて支払われるであろう。

35 British Council は帰国旅行の項目についてより詳細な注意をあなたに伝えるであろう。

研修員管理ハンドブック

米国 AID国際研修部

目　　次

第I章　研修計画とあなたの国の将来

世界のすべての諸国が、経済を改善し、国民の生活水準を向上させつゝあり、こういつた方法によつて彼等の独立と経済の安定を促進している。

この目的を支持するあらゆる所にいる自由な人々の支援で、米合衆国議会は、米国に援助を望む事を表明した国々との間に、技術的情報、資料の交換をおしすゝめることについての立法措置をとつた。これは、ケネディー大統領が述べたように、「共産主義者が援助を行なつているからということでもなく、又我々が諸国の支持を得ようとしているからでもなく、援助を行なうことが正しいからである。」に基づいてとられたものである。アメリカの役割は、その様な計画を実行しようという意志を積極的に示した国々及び国民に、自己改善の手段を提供することに限られている。技術協力計画は受益国の要請に基づいてのみ始められるということは、効果をあげるためである。一度び要請が受けられると、要請の性質を決めるために技術協力計画担当職員と要請国政府との間に交渉が開始される。

いかなる国においても技術協力計画は、要請国と米国代表者によつて署名された二国間協定を基礎とする。協定は健全な管理の原則にのつとつて、賢明な、組織された様式で、計画を取扱うことを双方に委任する。

若しすべての援助活動が米国側からおこされるとすれば、各国の要請を十分に満することは出来ないであろう。協力要請政府以外の誰が、要請についてよりよく知つていようか？他方、援助要請国は開発の必要に適応するため、開発を援助するに適切な方法にのつとり外国から来た専門家の助言を利用する。

技術援助国別計画は、プロジェクト方式で対象国に送付される。国別計画とは、現在又は将来の開発の要請に応えるため、要請国内で計画された開発プロジェクトの総体の関連によるものである。当初の計画は、広義な概念の開発計画の継続を可能にするために必要な組織をつくるべきである。一度び当初の計画が完全にされると、協力国は直接的援助なくして継続するような立場をとるべきである。

かくの如き計画は、協力国の十分な人員と当初のプロジェクトに基づき、開始された活動を引きつぎ、実施するべく訓練されねばならないということを含んでいる。こういつた理由から、あなた方がそれを荷なう一員を構成するための研修員訓練計画が生れたのである。

研修は、開発プロジェクトの実施とそれの成功的結果を得るための部門に、熟練された人材を配置するために必要とされる。これは『プロジェクト中心』という点から技術協力訓練を述べる場合の基本である。

ひとたび訓練要請が明確化されると、必要な訓練を受けるために、最適な資格のある人が選ばれる。訓練をうける研修員は、プロジェクトの人約必要に要請される研修コースに従わねばならない。最初割りあてられた時間以上に計画の延長の要請がある時は、勿論、その他の計画の経費に追加資金が必要となろう。諸規定はすべての研修の特殊な要請に応諾するということを確証するための調整が準備されている。

援助要請国により申し込まれた研修分野は開発プロジェクトについての人的要請のみならず、援助要請国の経済的発展にも関連しているのである。研修のため海外に派遣される研修員は殊に重要である。もし可能ならば、研修訓練はあなたの国の学校で行われるべきである。もしそのような学校の利用が不可能な場合は、研修は技術的助言者により職場内でなされるべきである。そのように外国での研修は、あなたの国内で出来ない時にのみ、適用される。

多くを期待されている研修員としてのあなたは、あなたの研修が高くついていることに気づいているであろう。あなたの国の納税者及び米国の納税者の両者は研修をまかなうのに必要な資金を可能にしているのである。

時々、規則を強要するように見えるところのものは、研修に使用される資金は、あなたの国の最も利益のあることに使用されるであろう、あなたの国と米国の人々による献金である。あなたの国に最大の貢献をするためにあなたに必要な訓練を与えるための資金が、その様な方法で使用されるということを確かにすることは、あなたの国の官吏や米国の官吏や米国の官吏と同様あなたにも及んでいる。

帰国する時が来た時、又研修コース期間中と同様、研修を計画し実行するに際して、いかに多くの要素が考慮されるかということに再び考慮を払うのが賢明であろう。　あなたの国の開発の必要性、あなたが従事することになつているプロジェクトにおいての特別の必要性について。

これらの要素はわつきりとあなたの国へ早期に帰国することの重要性を述べている。あなたは、あなたの国の国民に対し、特別の義務を負つている。　帰国すること、そして彼等の生活の改善にとつてすぐに貢献できるあなたの能力に対する彼等の信頼が誤りではないということを証明すること。この義務はすべての個人的考慮をうけつけない。

しかしながら、どんな規則といえども、あなた自身の研修計画の重要性を個人的によく認識することにまさるものはないし、　あなたの国の人々の生活と未来に関連しているのである。

あなたの国の政府と米国政府は、あなたがあなたの国の開発においてなし得る又なすであろう役割を大きく評価している。この理由で、特別のプロジェクトが、あなたが帰国した時において、

受けた研修を最もよく利用し得ることを確実にするために、開発されて来た。アメリカの技術専門家があなたの研修の問題について常にあなたを援助するようにいかに気にかけているかを知るであろう。がしかし、その様な援助癖を求めることは、あなたの意志にかゝつている。助言は、そこでは、仕事に使用される道具の１つのようなものである。最もよい結果に達する方法における道具を使用することは再びあなたの責任になる。両政府は、研修が最も有効な研修であつたかどうか、そして、研修が最も利益のあることに用いられているかどうか関心があることにあなたは気づくであろう。

明らかに、もしあなたがあなたの国の開発に最大の貢献をしようとするならば、技術専門家の助言を求め、研修の質と有効性の程度を示すよう計画された努力に協力せねばならない。技術専門家の助言と研修の質と有効性を決定する努力は、あなたの国に最も利益ある方法で、あなたの技術を申し出ることに、まず役立つであろう。第二に、その両方は、研修訓練における、未来の開発目的及びプロジェクトの計画利用上の誤りを取り除くことに役立つであろう。いかなるものといえど、あなたの国の開発計画の成功を確実にするために、あなた自身の個人的決定に代わり得るものはない。

第Ⅱ章　研修計画の立案と構成

あなたの研修は、あなたが最終的に雇用されることになる目的と既存のあるいは計画されるプロジェクトの開発計画の全体に関係します。あなたのアメリカにおける研修を、何千マイルもはなれている国の要請に合うようにするため、多くの情報が必要とされ、供給されるであろう。あなたの研修計画立案の全過程は、あなたの国で始まり、そこで、あなたの国と米国の担当者が各々の研修員の研修の必要につき共同して述べる。

研修の要請は、あなたの研修に関係する最も重要な書類に詳記されている。　プロジェクト実行計画書／（研修員）、これは技術協力計画において"ＰＩＯ／Ｐ"として知られており、２つの重要な目的がある。先づ第一には、この書類は、あなたの研修のための資金を割り当てるもので次に米国技術協力使節団とあなたの国の官吏により、あなたの研修について要請する内容の詳細を記入するものである。

第二の目的の項目において、"ＰＩＯ／Ｐ"はあなたが研修を期待される研修時期と期間を明らかにしている。研修において、もつと重要な項目は研修が成功裏に完了した時、あなたが雇用される既存のあるいは計画されるプロジェクトに、あなたの研修を関連させる準備である。それは又、あなたの研修が、ＵＮ、ＵＳＩＳあるいは他の機関ですでに与えられている

提供される研修と相容れないことがないようにということをも述べている。"ＰＩＯ／Ｐ"は、あなたが受けようとする研修の種類、研修の方法、理由、あなたのプロジェクトに関係してあなたが援助し指導することを期待されているプロジェクトに関係した知識の使用のための、あなたの国の政府と米国技術協力職員の計画を詳細に述べている。最後に、ＰＩＯ／Ｐは少くともあなたが研修をうけた分野で研修期間より前に在職していた職位に登用されるであろうということが、あなたの政府によつて保証されている。

研修計画が計画される場合、ＰＩＯ／Ｐに加えて他の書類が考慮される。それらの調書はあなたの過去及び現在の経験、語学能力、趣味、学歴を記入してあるものである。調書は、あなたのＰＩＯ／Ｐに要請されている研修受益者のあなたを証明するものである。調書にもしこれらの情報が記入されてない場合は、研修訓練の内容があまりにも初歩的になるか、或いは非常にむづかしい研修内容カリキュラムをうけることになるかも知れない。

若しあなたが学術的研修をうける積りならば、必要書類に大学あるいは高校卒業の成績証明書の写しを含んでおくこと。証明書の写しにもとづいて、ワシントンの計画立案者は、あなたの学術的背景を判断することが出来るし、又、ＡＩＤが学術的研究所に対しあなたの入学要請をする場合、あなたの大学成績証明書の写しを含めなければならない。研究所は、ＰＩＯ／Ｐにもり込まれた研修の内容を正しく計画に反映させるためと、あなたの能力を評価するためのバック・グランドインフォーメーションとしてその写しをもつていなければならない。

最後に研修計画を立案し、実行することに関連した書類の間に、研修計画表（ワーク・ブック）がある。

あなたのプロジェクトに関係するアメリカの技術助言者、あなたの国の監理者、研修担当者は共同してワーク・ブックを完成するべきである。ワーク・ブックは、いくつかの重要な方法で研修計画に影響を与える。まず、あなたのワーク・ブックを準備するのにあなたが参画したという事実は、あなたのために要請された特殊の研修について十分な知識を述べている。ワーク・ブックは計画をたてる人及び研修をする人の両方にとつての情報資料でもある。ワーク・ブックは、あなたのために要請される研修、現在の職業、将来の仕事、あなたが働いている機関、研修の利用についての詳細な計画、あなたの国の一般情勢について多くの情報を含んでいる。あなたの研修計画の如何なる面をも適切にあらしめるため、何か疑問があるとすれば、それは研修計画をつくる人々にとつて非常に価値がある。各々の研修先であなたの到着時にそれが彼らに示されるとするならば、あなたに研修を与える人々にとつても同様の価値がある。

研修計画は、ＰＩＯ／Ｐ、諸調書、成績証明書等の写し、ワーク・ブックを含む書類にもとづ

いてつくられる。ワシントンにそれら書類がついた時、それはあなたの国の開発計画の特定の必要に会うよう研修計画を立案することに着手する専門的な資格を有する専門家の手に渡される。夫々の研修員は、計画に対する責任をもつＡＩＤ研修職員あるいは、研修助言者に渡される。ある人にとつては、その人は研修の立案と監督の両方を受持つことになろう。時々、米国政府の他の代行機関があなたの研修計画の立案、監督に契約上の義務をもつ。適切な時間と完全な書類があれば、計画は出来る限りあなたのプロジェクトの必要に会うように立案されるであろう。

すべての研修訓練計画は、同じ一般的構成をもつ。まず、オリエンテーションの期間がある。

あなたの計画について又、あなたが期待しているもの、期待されているものについての情報について。次に、あなたがＰＩＯ／Ｐに要請された技術を得るための研修期間となる。研修期間を終るにあたつて、あなたは研修についての感じ、意見を議論する機会、又必要な追加知識を得る機会が与えられる。しかしあなたが帰国してもあなたの計画は終つた訳ではない。帰国すると直ちに、研修使節団、技術専門家、管理者、プロジェクトについてあなたを補佐する他の人々との関係を再度もつことを意味する。そして、あなたの真の仕事が始まる。

出発前オリエンテーション　本国を離れる前に、技術協力計画に関する管理方法及び、米国に発る途中と到着に際して従うべき諸指示について、研修担当者から説明される。合衆国における生活について、最も直接的影響をあなたに与えるであろう実際面について、合衆国における諸条件にあなたが適応し得るように説明される。ワシントン国際センターは、合衆国における生活、政府、習慣、人々及び宗教について限り詳細に、研修員に対し具体的に知らせることに責任をもつている。この１週間に、若し時間が許せば、研修員はオリエンテーション中に述べられたいくつかの場所を訪問する機会を与えられるであろう。　議会、国の聖地、個人の家庭といつた所への訪問は、アメリカ合衆国とその人民をあなたがよりよく理解することを助け、アメリカの社会に住むことが出来るに十分な情報をあなたに与えることになろう。

一般的オリエンテーションの第二面は、管理面のオリエンテーションである。この期間に、研修員は技術協力計画の研修方法、規定、研修員の権利と義務についてかなり詳細な指示を受ける。それは、研修計画に関連した研修員として、いかにその義務を果すかについて指導をうける期間である。

管理オリエンテーションの後、あなたの研修計画を補佐する最も重要な人であるＡＩＤの研修計画担当者に会うことになろう。研修計画担当者は研修計画に責任をもつ。彼が研修計画についてのかなり詳しい報告、内容、構成、あなたの国の開発目的との関連をあなたに知らせる人である。　いくつかの例では、政府の他の代行機関があなたの研修の進展を分担し、

あなたの研修担当者は協力代行機関の計画専門家に、研修報告の責任を委任する。

英語指導　研修を計画されたＡＩＤ研修員は合衆国に着く前に英語力が十分に流暢であることが期待されるが、例外的な場合は、英語が流暢でなくても技術研修のため来米する必要があるかも知れない。英語を話し書く能力が十分でない場合には、あなたの全技術研修計画は危ういものとなる。この非常に重大な研修の必要故に、あなたの英語の熟達振りは、合衆国へ来る前に注意深くテストされ、分析される。多分、ワシントンにおいて、追加の英語研修が短期間、合衆国の全研修計画の一環として用意されるであろう。多くの国々から来る研修員と多くの経験をもっている研修担当者は、あなたとの研修前討議時において、技術研修計画を始める前にあなたが英語の追加研修を必要とすると認めるかも知れない。

そうすれば、彼はジョージタウン大学のアメリカ言語研究所にあなたを紹介するであろう。そこで、あなたは特別の英語学の必要が、高度の専門家により決定されるであろう。若しあなたが指導を必要とするということが決定されたら、短期間、ジョージタウン大学アメリカ語研究所に登録されるであろう。

どんな場合でも、ワシントンにおける補習の英語研修は、適切な英語能力の不足により研修計画の利益を、あなた及びあなたの国が失わないということを確実にする実際の機会である。だから、あなたは補習的英語研修が全研修計画のうち意味ある一要素であり、研修の成功を確実にするのに重要な要因であると見なすべきである。

大学前実習　技術協力計画の職員及びあなたの国の政府の要請により大学における訓練コースの実習において、アカデミックな研修コースに登録されるかも知れない。このコースの実習は、アメリカの大学の規則、クラスの課題の準備、ノート取り、研究準備をあなたに知らしめるようになつている。大学前実習はアメリカのアカデミー生活の基礎的な必要知識といかにしてそれらを自分のものとして処するかをあなたに教えるものである。この実習は、アメリカの大学生活にあなたが適応するための期間を出来うる限り短縮するであろう。

オリエンテーション期間後、あなたは研修を始める準備をする。あなたは、合衆国とその習俗に或程度なじんだ他、研修訓練を受けることが出来るのみならず、アメリカの技術が社会に定着していることを理解もした。オリエンテーションは"アメリカ的やり方"を理解する助けとなる。この理解は、あなたがあなた国に帰つて、その理念が直ちに応用出来るか、そしてあなたの国と国民の利益のため、あなたの研修を生かし利用するためにあなたの国に於て、どんな変化をする計画をたてるかをすみやかに知る助けとなろう。研修期間を通じて、このことを心にとめておくことは重要である。ＰＩＯ／Ｐの目的とあなたのプロジェクトを心にとめておくことも又同様に

重要である。

合衆国における研修を終える前に、そこで研修員や指導者を通じ、新しい知識を得たり、技術の知識を得るであろう交換セミナーに参加することが計画されるかも知れない。第二に、エヴァリュエーション職員あるいは研修担当員と研修期間全体について討議することになろう。　研修計画の長所、短所、あなたのプロジェクト及びあなたの国の開発計画がそれに有益であることについて。研修員としてのあなたの"貢献"は計画を成功させるための改善をしうるであろう。そして研修計画についてのあなた自身の考えを明確にすることを助けるであろう。

合衆国を離れる前に、研修資料、個人所有物の梱積み、何かあればその支払い、国際旅行についての手続きをチェックしなければならない。何のごたごたもなく家へ着くべきであり、あなたの国及び国民の改善のため働く用意をするべきである。あなたが、合衆国とあなたの国の政府に報告することで研修は完全に終る。

あなたの監督者、技術専門家、研修担当者からあなたはあなたが学んだすべてを駆使するに必要な支援、助言、指導をうける。あなたは又新しい技術について、他の人々を助育し訓練することが出来るであろうことも同様に真実である。

第III章　あなたと研修期間

あなたの新しい環境　最初の問題の1つは、あなたの研修開始の期間、恐らく他のすべてのものを考慮しないであろうが、先ず合衆国に適応することの問題である。これは赴任について知らない人々にとつて、その新しい国において研修をうける殆んどの人々にとつて共通の問題であるということを認めることは賢明である。ゆつくりと、心配なく仕事に対する観察能力をつくることは、適応すべきこの期間になしとげる。しかし、適応の問題についてあなたを援助する人々が必要であろうことが考慮されている。その様な人の利用は可能である。その人は研修担当者である。研修の初期のコースで接触があるので、技術問題以外のことについても自由に質問して下さい。直接あるいは間接に技術協力問題に関係するすべての人々は、合衆国に適応することにおいて誰かの援助を必要とするかも知れないということを認めるであろう。又、その様な援助と合衆国にうまく適応することなしには、研修計画の目的をとげることが出来る望みは殆んどないということも認めるであろう。遠慮なく質問し、議論して解決して下さい。研修計画に関しあなたを補佐する人々は、援助について気をつかつている。

あなたの研修計画の監督者　研修担当者は、協力実施機関が研修を実施するための研修担当者とともに責任をもつていようといまいと、あなたの研修に責任をもつ重要な人である。研修担

当者はあなたの国の政府の利益とあなたの国の政府に助言することを任務とする技術援助計画職員を代表する。あなたのＰＩＯ／Ｐに記せられた目的に、研修が確実に合うようにすることは研修担当者の仕事である。

研修担当者は、あなたの研修計画を作成するにあたつて研修計画専門家の出席を要請したかも知れないし、研修計画の部分あるいは全部を専門家に委託したかも知れない、がしかし研修担当者は研修計画全体にわたる統制権をもつているのである。研修実施の成功に関して最終的に責任をもつ。もし、研修計画に関してあるいはその事に対して、何か他の問題があれば、研修に直接責任をもつ人によつて解決されないものでも、研修計画に正式に関係を有しない人に相談する前に研修担当者に相談しなければならない。あなたが協力機関の直接の監督下にあるか又は研修計画専門家の直接の監督下にある場合は、直接の研修監督者によつて、問題が満足に解決されえない場合にのみ、研修担当者に相談して下さい。

あなたの研修担当者／研修計画専門家とあなたの研修計画

研修計画の内容：　研修担当者との話し合いの最初の問題はあなたの研修計画であろう。あなたがワシントンを離れる前に研修計画の内容及び研修計画とあなたのＰＩＯ／Ｐの中にある研修目的との関係を十分に理解することは重要なことである。研修計画について話し合つている間に次のようなことを覚えることはよいことであろう。

1. あなたの研修計画は、あなたの国の政府と米国技術協力使節団の官吏からの要請に基づいている。そして個人的好みというよりむしろプロジェクトの必要に合うよう計画される。個人的な好みは、ＰＩＯ／Ｐの範囲内にある限りにおいてのみ合致されうる。
2. 研修計画は、あなたが出発する前にあなたの本国においてもう一度見直される。そして、いかなる実質的な変更もあなたの国の政府と米国使節団との承認をうけなければならない。
3. 非常に多くの立案が各々の研修計画になる。そして米国内の多くの人々が、往々にしてあなたと遠く離れているのだが、あなたの研修の必要性と到着日を通知されねばならない。ＰＩＯ／Ｐにおいて、正当な理由もなく研修計画を変更する場合は、プロジェクトとの関係は、普通考慮されないであろう。

研修担当者は、何かの理由で研修計画期間中に生じた空いた期間をうめるため追加研修訪問をしばしば手配するであろう。又、時には研修員が臨時に旅行経費の支出をしなくてはならなくなるかも知れないけど、可能であり、技術研修計画に必須と考えられる時には、週末研修訪問を計画するかも知れない。研修計画に必要であると認められた旅行経費は、払いもどされるであろう。

研修計画の延長：　あなたの政府とＡＩＤ技術協力官吏によつて認められた研修計画下の期間

延長は、滅多に認められない。このことの理由は、まず第1に、あなたはあなたが関係しているプロジェクトに、すぐに貢献するため、計画された研修を完了し次第直ちに本国へ帰ることを必要とされているためである。期間延長をしない第2の理由は、計画は注意深く立案されたはずであるということである。それぞれの研修計画は研修員の資格、研修要請の質、プロジェクトの目的に対する研修担当者の評価にもとづいており、研修は満了するように計画される。第3の理由は、研修計画の延長は、プロジェクトの必要の規模以上に訓練される結果と来たすかも知れず、そのことは研修の本来の意図に反するかも知れない。米国へ彼を派遣した研修目的に貢献しようとすれば、研修員はその国と国民の進歩のために貢献している人々の列に参加するため、出来る丈早く帰国することを考えるだろう。もし、研修計画を完了するために必要と考えられるならば、非常に短期間の延長がワシントンのＡＩＤ官吏によつて決定される。そしてより長期の延長については、プロジェクトの成功に関係する理由で、あなたの政府と米国使節団の官吏により決定される。

学位の追求：　あなたのＰＩＯ／Ｐは、あなたが学問的研修で学位を取得しようとしているかどうかを特記してあるであろう。多くの場合、あなたの学術的地位は特別学生の地位であろう。ＰＩＯ／Ｐはあなたの地位と研修目的を決定するものであり、これらの目的からして目的外のことであれば、あなたの政府によつて申し出られなければならないし、米国ＡＩＤとＡＩＤ／Ｗにより承認されねばならない。あなたは研修をうけることにより、あなたのＰＩＯ／Ｐの準備とプロジェクトの必要に甘んじることに同意したことになる。

時間厳守：　米国に短期間滞在すると、あなたはアメリカ人が時間について非常に意識的であり、厳実であるということに気づくであろう。約束の時間に到着するということは米国に於ては礼儀の1つである。研修先に対する考慮から、あなたは研修計画に定められた日時に研修する夫々の場所に到着するよう努力すべきである。ＡＩＤ技術協力研修計画の実施は、その殆んどが政府各省と私企業双方の多くの技術専門家の善意に依存している。約束の時間を守らなかつたり、又到着すべき時におくれる研修員は、同じ場所へ研修のため他の研修員を送ることを困難にする。時間を守るということで研修を与える人々は、研修目的に対するあなたのまじめさを理解するであろう。

早すぎる出発：　スケジュールの終了に先んじて研修を止めることを研修員が決定するようなことは、重大なことである。いかなる行為をする前にも、あなたは研修担当者と十分に問題を話し合うべきである。

扶養家族の問題、親類縁者の病気のような個人的関係から早期に帰国したい希望が生じた時は、

まず研修担当者の助言を求めなさい。そういつた問題を解決するために多くの援助をすることが出来よう。彼の配慮に対して私的問題をもちこむことを躊躇しないように。ＡＩＤ代表者、協力機関専門家等あなたの研修に直接に責任をもつものは誰でも、あなたの研修が成功裡に終了することを妨害するかも知れないような私的あるいはその他の問題の解決を見い出すのに援助をすることが出来るのである。

あなたの研修員ワーク・ブック：　ワシントンへ送られる研修員のワーク・ブックを用意したならば、それを研修担当者に頼みなさい。それは、研修中いつもあなたの立場を示すものであるべきである。なぜならば、あなたの研修に責任をもつ人々以外には役に立たない情報を含むからである。ワーク・ブックを利用することは、あなたの国の状況について長い時間の話し合いに費すかも知れない時間を節約することになろう。研修期間中に、あなたが訪ねるそれぞれの研修先に示す名刺の１種としてそれを考えて下さい。それは、あなたがなぜ滞米するか、又帰国して研修をいかに利用するかという研修関係について説明している。

郵　　便：　滞米の長い期間中、研修担当者は、あなたに関する郵便の窓口となろう。若し、あなたの研修計画が多くの旅行を含んでいるとすれば、研修担当者は恐らく研修期間を通じて、あなたの郵便を受け取ることになろう。１カ所に、かなり長い間滞在する予定の場合、その時はあなたの友人や家族に住所を知らせ直接にあなたに手紙を書くようにすべきである。しかし、研修計画及び旅程を知るまで、友人や家族にあなたへの手紙の宛名を次のように教えるのが賢明であろう。

あなたの氏名

ＰＩＯ／Ｐの全番号

研修担当者名　　（部）

ＡＩＤ, Washington 25, D.C.　　U.S.A.

家族や友人が、ＰＩＯ／Ｐの全番号を含めて、上記に従つて、あなたに手紙を宛てることは非常に重要なことである。このことは、あなたのところへより早期に郵便物を届けることを確実にする。研修担当者は、研修の全期間を通じてあなたが家族及び友人と連絡を保つことについて非常に気にかけている。彼等は、あなたの滞在地のＮ.Ｏ.を失つたりするので、あなたは米国における活動について常時彼等に知らせるため手紙を書くべきである。そして、手紙には正しい切手を貼つて下さい。研修担当者あるいは米国郵便局員は、あなたの本国への１等航空郵便の正しい切手について、よろこんで助言するであろう。ワシントンから離れて研修をうけている間、あなたへの郵便は次の様に取扱われるであろう。

1. すべての1等郵便は、あなたの最近の居住先へ転送されるであろう。
2. ＡＩＤ気付で、滞米するあなた宛送られた海外からの小包は、研修員が研修先へ転送する切手代を置いていない場合は発送人宛返送されるであろう。
3. 海外から受領した印刷物は、研修員がワシントンを去る前に研修担当者のところへ必要な切手代をおいておかない限り発送人宛返送されるであろう。
4. 国際郵便（研修員が米国から出発した後に受け取つた本国からのもの）こ小包は、その研修員が本国に帰つたことを目立たないように記して本国の発送者に返送する。これには、特別料金が必要となろう。発送者は本国に於て、切手代を当然支払うべきであろる。

研修員が帰国後にＡＩＤ気付けになつているような米国内発の小包については、小包に目立たぬように、研修員の本国の住所を記して発送者に返送するであろう。米国内発の新聞、雑誌、書籍も同様の措置がとられる。郵便を確実にうけるために、現住所及び転居予定住所のすべてを知らせて、新しい住所宛の郵便物をうけとるようにして下さい。宛名として研修担当者の事務所を使用することは、研修員の責任で許される権利である。どんなことがあつても、本国に郵便を出したり、本国から受け取る場合、アメリカ大使館あるいは軍の郵便局施設を使用してはならない。そのような施設の使用は、習慣あるいは条約によつて、アメリカ人官吏に限られている。あなたの郵便や小包発送のために公式の米国施設を使用することは、あなたの国の関税法違反であり、技術協力研修計画担当者をあなたの国の法律に反する違法行為を認めるような立場におくことになる。もし、あなたが外交特権とか、他の公用パスポートをもつていれば、米国にあるあなたの国の大使館の施設を使用することが出来るがしかし、これは、あなたとあなたの国の大使館で決定されねばならない問題である。

住所変更の通知：　郵便物が規則的に研修担当者により、あなたに転送されるように、　特に、緊急のもの入場合のため　常に正しい住所を研修担当者に知らせておくようにして下さい。あなたが移転するたびに、研修担当者から得られるであろう個人住所変更カードに記入し、担当者にそのカードを郵送して下さい。このカードには切手は必要ありません。この点について、若しあなたの居住場所及び正確な住所を研修担当者に通報しないと、生計給費の送金が出来ない。

研修担当者は、彼との通信のため使用する、事務所あるいは個人の住所を記した無料郵送の封筒をあなたに与えるであろう。その封筒には切手は必要としないが研修計画についての公的事項の通信及び研修担当者に研修レポートを郵送する場合にだけ、使用すべきである。若し、追加する封筒が必要な場合には、研修担当者に手紙を書いて請求して下さい。

研修レポート：　あなたの研修に関係するオフイスによつて、あなたが定期的に提出する必要

があるレポートは様々であろう。これらのレポートは、あなたの国の政府の官吏及びあなたの国に駐在する技術協力研修計画担当官にとつて重要であり、あなたのＰＩＯ／Ｐの研修目的の成就の程度――即ちあなたが関係するプロジェクトの中の任務を満たすのにあなたが適するかどうかを判断する資料となる。

レポートには、あなたがしていること、学んでいること、研修を本国でどのように応用しうると考えているかを正しく反映させなさい。レポートは、ＵＳＡＩＤとあなたの管理上の利益のため、ＰＩＯ／Ｐに述べられた研修目的を、より適切に成就するために望ましいしあるいは処理された調整と同様にあなたの研修計画を満足させることに関して、あなたの考えを示さねばならない。研修レポートは、本国の担当者と通信する公式の手段であるから、レポートに対して、まじめな考慮を払わねばならない。

宿　　舎：　いくつかの例では、研修中の宿舎は研修計画専門家又は研修担当者のいずれかにより確保されているであろう。そのような予約がなされる場合、あなたはその宿舎を利用するか、あるいは前もつて解約するかしなければならない。その様な処置をしないと、あなたと研修担当者にとつて困る結果となろう。自分の計画で、変更する予定をホテルに知らせて下さい。そして宿舎の変更を研修担当者に知らせて下さい。

旅行するか、１ケ所で研修をうけるかどうかによりあなたは宿舎に十分な注意を払わねばならない。あなたはあなたの国の公用の代表者の一員であり、あなたはアメリカ人によつて、住み方、態度等により判断されるであろう。従つて、評判のよい場所の宿舎を選ぶべきである。あなたの国の評判ばかりでなく、健康及び身体的安寧のためにも家の選択について考慮すべきである。再び、研修計画に関するすべての事柄の一つとして、研修担当者及び研修計画専門家がよろこんで住居についての相談に応じるであろう。

研修中の研修員の地位：　米国における研修期間中、研修員として、あなたの地位に影響する多くの要因がある。これらの要因を考慮することに対する失敗は、研修の終りに結果として出ることが想像しうる。もし何か疑問があれば、研修担当者か研修計画専門家に相談して下さい。そうすればあなたのために規定条項の意味を明らかにしてくれるであろう。

身分証明書：　あなたは、ＡＩＤ技術協力研修計画下の研修員としての身分証明書を渡されるであろう。その証明書には、あなたと研修担当者の署名がなければならない。あなたの名前は、パスポート及び履歴書に書いたように身分証明書にも確実に綴つて下さい。その身分証明書はすべての目的のため十分な証明として役立つにちがいない。万一、証明書を失うようなことがあれば、直ちに研修担当者に知らせて下さい。そうすれば、もう１枚発行してくれるであろう。パス

ポートよりも証明書を再発行することの方がより容易です。

パスポート：　あなたの政府によつて発行されたパスポートの有効期間は、研修計画終了予定日よりも6ケ月長くなければならない。研修担当者は有効期間を確認するため、あなたのパスポートを検査するであろう。若し研修終了予定日より6ケ月間以上の有効期間を有しない場合には、必要な期日までパスポートを延長してもらうため大使館あるいは公使館を訪れるよう要請されるであろう。

ビ　　ザ：　研修担当者は、又あなたのビザが一ケ国入国ビザか、多国入国ビザかどうか、有効期間が切れていないかどうかを確認するであろう。米国への再入国の回数、あなたの氏名、あなたの研修計画担当機関数すべてがパスポートの中のビザ・スタンプに入れられるであろう。ビザの有効期間がパスポートのビザ・スタンプに入れられてある。ビザの有効期間は、又、米国入国を認めた移民局によつて、ビザのページかその近くにそろえられた194Aフォームに記入されている。あなたが入国の資格を与えられた、入国番号及びビザ有効期間の2つの事項に注意を払うことは、研修員としてあなたにとつて重要である。許可された入国番号は、私的あるいは研修計画の理由で、米国を去り帰国する場合に重要である。1ケ国入国ビザをもつて米国を去る場合は、再入国することは出来ないかも知れない。従つて、1ケ国入国ビザをもつているならば、DSP－66フォーム、パスポート、有効ビザなしには、どんな理由でも、研修計画コース期間中は米国を離れてはいけない。再入国ビザの全経費は、研修計画に関係しない出入国の経費と同様、あなたが負担しなければならない。これらの書類は米国に再入許可を申しこむ時に必要である。

もし、ビザの延長が必要となる場合には、ビザの有効期間が切れる、少くとも30日前に新しいDSP－66フォームを要請するべきである。追加必要時のために、DSP－66フォームに裏書きすることを研修担当者に頼まねばならない。あなたの研修担当者は完全なDSP－66フォームをあなたにかえすであろう。

最寄りの移民局と帰化事務所へDSP－66とパスポートを、出来れば持参するかあるいは書留で送つて下さい。パスポートとフォームを郵送する前に、パスポートがビザ延長よりも更に6ケ月長く有効かどうか確かめて下さい。もし、有効でなければ、ビザ延長の終了日よりも、必要な6カ月間長く有効にパスポートを延長することを最寄りの大使館あるいは公使館に要請して下さい。パスポートが延長されて後に、最寄りの移民局に、パスポートとDSP－66を送つて下さい。ビザが研修終了前4週間かそれ以下に有効期間が切れる場合は、研修の終了時にあなたがワシントンへ着くまで、送るのを延期して下さい。しかし、その事柄について、ワシントンの研

修担当者に確実に知らせておいて下さい。パスポートやビザの状況に関するすべての事柄については、適切なステップをふんでいるということを確実にするため、研修担当者あるいは研修監督者に相談して下さい。研修担当者と連絡して、パスポートの有効期間、ビザの満了時日、ＡＩＤ使節団によつて与えられたＤＳＰ－６６フォームをもつているかどうか、ビザの延長を申しこんだ期間の長さであるかどうか等すべての重要事項の詳細を確実にして下さい。

パスポートは常に安全な場所においておくべきである。ＡＩＤ身分証明書を受けとつた後、パスポートを携行することは不必要となろう。研修担当者あるいは研修計画専門家があなたのためにパスポートを保管してくれないならば、安全な場所においておき、確実にパスポートの場所を覚えておいて下さい。

自動車の運転：　非常に例外的な場合以外は、米国に滞在期間中自動車の運転を許可されないであろう。この規則に対し、いくつかのよい理由がある。研修員は、研修計画に十分な時間を使うことが期待されている。研修員の場合でも自動車事故は、法廷に出頭する必要が生じる。経費のかゝる法的ケースとなり研修計画を妨げることになる。又、非常に大きい傷あとをのこすかも知れないし、予定通り帰国出来ないことになるかも知れない。

あなたの国と同じくあなた個人の利益である、あなたの国の国民及び米国によつて資金が出された教育のお礼に、あなたはあなたがうけた研修とその使用とが相いれないような事をすることを避けることが要求される。自動車の運転が研修計画の目的を実行するのに必須であるとは、普通考えられない。こゝに再びあなたがあなたの国の非公式大使であることを繰り返えすし、あなたの行動はよくも悪くも印象をつくり出し、あなたの国民への信用、不信用に影響するであろう。傷をともなう事故とか生命を失うことは、ＡＩＤの目的と研修計画に対する不理解と支持の欠乏という結果をもたらすことになろう。間接的には、このことはあなたの国と開発計画を害することになろう。自動車を運転しなければ、研修計画が成功的に実施され得ないということが決定された場合には、通則の例外として研修担当者に申し出てよい。そのような例外を得るにともなう手続は当然複雑である。

病気及び事故保険：　すべての研修員は、その保険による適用範囲からはずれるある条件を除いて、１回の事故あるいは病気に対し最高＄７５０,０００まで保険金が出される。（保険会社はどんな病気に対しても１回に対し、最初の＄１０,０００の経費については支払わないであろう。）保険は、米国本土、カナダ、ハワイ及びプエルト・リコで研修をうけている間のみ、あなたに支払う。病気あるいは事故に対する保険金の支払いは総額＄７５０,００をこえない限度で、医者の最初の治療後１カ年以内になされる。この最高額を越える額はあなたの国の政府かあなた個人で支

払わなければならない。ＡＩＯは最高額を越えた医療請求書の支払いの責任は取らない。病気か怪我をした場合、すぐに研修担当者に知らせるか、あるいは医師を通じて知らせてもらうかして下さい。ＡＩＤ財源に基づく研修員のための経費（保険料金）は、研修計画のために設立された資金からＡＩＤより直接に支払われる。入院中の研修員は、生活給費は入院第７日目以後５週間は１日に＄3.00に減らされる。その後は１日に＄2.00となる。食事、入院室料は、すでに述べた最高額まで保険会社により支払われる。自己財源の研修員は、保険は同じく義務的であるので、研修担当者に直接に保険料を支払わねばならない。同様の病気及び事故保険は、少し高い経費で研修員の扶養家族にも有効である。研修員に、同伴家族のためこの保険を利用するように勧める。この場合、保険会社（国家都市会社、１５１１ "K" 通り、N.W.、ワシントン、D.C.）のワシントン代理店と契約しなければならない。そして直接にすべての手続きをしなければならない。

移住及び帰化事務所での登録：　米国の法律では毎年１月中に、米国市民でないすべての人は、最新の住所を登録しなければならない。１月中に最寄りの郵便局で住所報告カードを入手し、出来ればその郵便局で、カードに記載し局員に提出して下さい。

又、３ヶ月毎に住所を報告しなければならない。フォームＡＲ－１１即ち住所変更カードはこの目的のために使用される。これは、住所の変更如何にかゝわらず必要である。このカードは、あなたの研修場所の町にある中央郵便局で入手出来る。

扶養家族：　ＡＩＤは、研修員が研修のため米国へ来る時、家族を同伴することはすゝめない。あなたは、同伴家族についての余計な心配の外に、研修計画の大きい要求に十分に答えることにおいても問題をもつことになろう。米国に滞在することの、まず最初の目的は、あなたの研修計画の目的を完了することである。この根本的目的を邪魔しようとするものは何でも、あなた国と米国に利さないと考えられる。家族を同伴したことにより非常に重大な問題が起つた場合、研修計画を中止する必要がおこるかも知れない。そしてこのことは本国へ帰ることになるであろう。もし、個人的理由で研修を中止する場合、研修経費を米国とあなたの国の政府に払いもどす必要があるかも知れない。家族を同伴して来た場合、研修担当者も研修専門家も彼等に対しどんな責任も取ることが出来ない。彼等については、あなたが責任者であり、あなたのお金でまかなわねばならず、そして米国におけるあなたの国の外交的代表者のそれである。あなたの家族は、米国への公式の訪問者として、あなたの地位を利用できない。たゞ米国への他の国際的訪問者と同様に取扱われる。

社交と親善：　在米中、あなたは二つの主要な目的をもつている。まず技術訓練をうけている

研修員として、次に米国において殆んど知られていないかも知れないあなたの国の代表者として、あなたは学んでいると同時に教えてもいる。研修に関係している人々は、あなたの質問に答えると同様にあなたに質問するでしょう。質問と答えの両方とも等しく重要である。

あなたは、あなたの国と国民についての情報源として行動するのであるから、アメリカ人の関心のあるグループの前で、スピーチや非公式の講演を依頼されるかも知れない。あるいは、新聞、ラジオ、テレビのインタビューをうけることを頼まれるかも知れない。これらは強制されないけれど、あなたは、あなたの国の代表者として、あなたの国及び国民についてアメリカ人に対して語る機会をもつべきである。しかしながらこれに応ずるか否かの決定はすべてあなたにかゝつている。あなたは個人としてのアメリカ人及びその家庭と非公式につきあうという役割りを制限してもよい。あなたにとつて楽しいことは何でもおやりなさい。というのはあなたがくつろいだ時に、あなたの国の最もいゝ代表者となるであろうから。もし何かあなたについての記事がアメリカの新聞に出たならば、その記事及び写真のコピーを研修担当者か研修専門家に送つて下さい。

研修担当者あるいは研修専門家は、あなたがワシントン内外にあるアメリカ人の家族、その他関心のあるグループに会つたり訪問したりする手はずを整えることが出来る。希望があれば、訪問のアレンジをしてくれるように研修担当者にはつきりと頼んで下さい。この機会を利用することは、アメリカ人社会の特質に関する多くの情報を得ることになろう。その様な情報は、アメリカの技術が基づいている人間性の基礎を理解するに役立つであろう。あなたはすぐにアメリカの技術的熟練における公式の訓練に対すると同じく実施に対する生命であるアメリカ人の家族及び社会生活の局面を見い出すであろう。あなたを歓待する人々はあなたの国から来た人々を知りそして親交をもつことに興味をもつている。彼等は又あなたの在米が楽しく報いのある経験であるよう願つている。これは国際理解への人々の貢献である。もし親善のための準備をすれば、計画通り招待者に会うようあらゆる努力を払つて下さい。もし何かの理由で出来なくなつたならば、出来る丈前もつて招待者にその旨を知らせることが必要であると考える。アメリカ人の家族を訪問した後、簡単なお礼状を出すことは招待者によろこばれるであろう。親善計画に従事している人々は、すべて自発的志望者である。彼等は、家庭にあなたをむかえること及びあなたの滞在が楽しく有益な経験となるよう気を使つている。

給費と研修

生活給費：　生活給費は研修中の部屋代、食事代、クリーニング代、理容代その他個人的支出等の経費をまかなうために意図されている。"サラリー"という考えで、生活給費を考えるべ

きではない。それは、研修をうけている期間中個人的必要という以外の、あなたの地位、役割、その他の要素の尺度ではない。支給される生活給費の率は研修員訓練について技術協力計画の経験の長さ及び研修員にとつての生活給費に関する注意深い検討の上に基づいている。生活給費で在米中贅沢な雰囲気の生活をすることは出来ない。経済上の心配があなたの研修を邪魔しないような快適な生活を送るに足る給費が意図されているのである。生活給費の使途を報告する必要はありません。生活給費は贅沢が出来るように計画されてはいませんが、もしあなたがその給費を注意深く使えば、快適な生活条件を確保するに適当である。

あなたは、前もつて米国における最初の月の生活給費の一部である$２４,０００の小切手をもつて米国に到着する。このお金は米国において最初の生活給費小切手を受領する前の期間の生活を維持するのに使用して下さい。この$２４,０００は米国へ来る途中に使用しないように、本国を出発する前に注意されこれに同意の署名をしたであろう。

生活給費の支払いの決定に使われる２つの範疇がある。その１つは"移動者"である。移動研修の生活給費はあなたが米国に到着した日から暦上最初の２０日間に適用する。居住している主要場所から離れて他所で宿泊する場合移動者率でうけとる。３０日かそれ以上の間１ケ所にとゞまらない限り移動者率で受け取ることになろう。生活給費のもう１つの範疇は"居住者"である。１ケ所に３０日かそれ以上滞在していると"居住者"となる。生活給費率は、居住者といつても種々である。それらは非アカデミック研修員かアカデミックな研修員か、そして地理的地域により様々である。非アカデミックコースの居住者とは、学会のメンバーではなく、３０日かそれ以上１地域に住む研修員をいう。学問的コースの居住者は１学期（３ケ月かそれ以上）間、職業あるいは他の種の教育施設を含めて大学へ籍をおく研修員にあてはまる。又このグループには、３ケ月かそれ以上、学問的研究所の特別のコースに通う研修員も含まれる。

居住者で、学問コースあるいは非学問コースの場合、２０日かそれ以下の期間の研修旅行の日数間、あなたは移動率で生活給費をうけとることになる。しかしながら居住場所に帰ると、もとの居住者率の生活給費をうけとることになろう。夫々の研修旅行が２０日を超過しない限り、居住地へ帰つた時から居住者率でうけとることになろう。

働いている研究所から、生活給費あるいは手当をうけとる実地訓練生に対しては特別の生活給費率がある。又、７日よりも多く入院している研修員に対しても特別の率がある。要するに、あなたが受けとる生活給費の額は、あなたの特別の研修計画及び状況の範囲で必要に会うように計画されている。あなたに支払われる金額は、注意深く考慮されており、少なすぎるとか多すぎるということについては、心配すべきではない。ある１ケ月に少なすぎるという理由が何かあれば、

次の月の小切手は必ずあげられる。あなたがなお、懸念しているとか小切手を受けとらない時があれば、研修担当者あるいは研修専門家に連絡して下さい。

専門学会々員

すべての研修員は、アメリカの専門学会の会員となる資格がある。ＡＩＤ財源の研修員のため、ＡＩＤは会員費を支払う。研修計画がまかなわれている財源に関係なくすべての研修員は専門分野のアメリカの専門学会に加入することをすゝめられる。

その様な会員であることは、研修員はその分野に於ける最近の発展についての情報をもつて、本国へ帰ることが出来る。又、いくつかの学会は問会せ依頼書により、しばしば、追加の技術情報を提供するであろう。

米国に到着後出来る丈早く、研修担当者か研修専門家か、学問関係助言者に自分の研修及び仕事の分野に最も適する専門学会を尋ねるとよい。あなたはどの専門学会がいいか研修担当者か研修専門家に話しなさい。

研修担当者は、学会に加入する招待状をあなたが受けとるよう手続きをする。学会から、申し込み書、返信用封筒、その学会の事業、活動に関する情報が配られるであろう。若しあなたが資格を有しておれば、会員費支払いのため、あなたの選んだ学会に宛てゝつくられたワシントンからの小切手を受けとるであろう。小切手の裏側にあなたの名前を署名し、完全に書いた申し込み書と小切手、学会の事務所へ送つて下さい。若し、研修の中半までに、専門学会会員となる招待をうけなく、申しこまなかつた場合は、会員となることを要請するか、あなたが会員となる状況を決定するためにとられた行動を尋ねて、研修担当者に手紙を書いて下さい。あなたは、１年、２年、３年間と申し込んでよい。一度帰国して、会員を更新する費用を貰うことは困難であろうから、技術研修計画の方で経費を支払うのである以上、３年の期間一杯申し込むのが賢明であろう。会員となるためのたゞ１つの条件は、印刷物を理解するのに十分な英語力を身につけているということである。

書籍と研修補助物のための給費

研修中、研修計画で必要とし、認められた書籍の購入、研修資材及び行事のための給費が必要に応じてなされるであろう。これらの支出は研修担当者により証明されなければならない。研修員各々は、払いもどしを請求するのに、購入した書籍すべての領収書を準備することが必要であろう。書籍は、題目、著者、金額を記したリストをつくらねばならない。この給費は、次に述べ

る最高額を越えることは出来ない。

3ヶ月それ以下の研修をうける研修員

	$25.00
3ヶ月越え6ヶ月まで	$60.00
6ヶ月を越える	$10.00

（1ヶ月につき）

歯科機械とか顕微鏡のうち、研修員によつて、高価な機材の購入及び所有が必要である場合、一項目につき$100.00より多くは要しないであろう。研修員が所有する印刷されてない研修資料と機材は、AIDの経費で送れないであろう。

学　位　料

研修員は、論文のタイプ及び印刷のために、次の最高額を越えない実費を得る権利を認められよう。

a. マスター論文	$150.00
b. ドクター論文	$300.00

支給は、大学が論文をうけとつたと証明した後になされるであろう。

研　修　旅　行

米国で研修中、研修旅行中はAIDが経費を出すであろう。通常政府輸送要請書（TRフォーム）をあなたは貰い、記入して、任意の旅客切符代理機関へ行つてそれに署名すると旅行切符にかえてもらえる。旅行要請書を受けとらない研修計画の必要により認められた旅行をする場合、後でAIDから料金分が払いもどされるであろう。

"移動者"である時、下車駅（終点）から臨時宿泊所あるいは研修場所まで及び、臨時宿泊所あるいは研修場所から、所定の滞在が終る時の駅までの交通費は払いもどされるであろう。研修担当者があなたに説明した以外の場合を除いては、居住地から研修場所までの旅行に対しての払いもどしはないであろう。認められた研修に関係する旅行の経費をあなたが支払う場合、可能な最も経済的な交通の経費のみ払いもどしをうけるであろう。

空港に着いたような場合には、タクシーにのる前に町までの自動車あるいはバスがないか確かめなさい。自動車かバスの利用が可能であるか、タクシーを利用する場合、バスあるいは自動車のどちらか安い方の経費のみ払いもどされるであろう。自動車あるいは、バスの利用が出来ない

場合は、最高に許される料金のスケジュールに応じて払いもどされるであろう。空港とホテルの往復には一定率の決められた料金タクシーあるいは、リムジンの経費とチップが許される。

この制度下で許されるチップは、料金が$1.00かそれ以下の場合には10セントである。あるいは、料金が$1.00をこえる場合は、料金の10パーセントである。若し、10%が5の倍数でない場合チップは5の倍数になるように繰りあげる。空港自動車まで交通機関を使うためにタクシーを利用することが必要な場合には、2種の料金は、別々に研修員の領収書を説明されねばならない。

"移動者"である時は、旅行についての注意深い記録にとつておいて下さい。その様な記録がなければ、研修に関係する旅費は支給されない。その記録には、途中下車毎に次の情報を含んでいなくてはならない。

1. 出発到着の時間、日付、場所
2. 領収書あるいは使用切符をそえて、請求する交通費の種類と証明

払いもどしの請求は、出発前1ケ月より遅くならないように研修担当者か研修専門家に出さねばならない。その様な請求の早目の提出は、あなたが米国を去らない前に払いもどしがなされることになろう。

払いもどしの最終要請は、あなたの本国へ去る前に研修担当者に提出されなければならない。あなたが権利を有している払いもどしはあなたの国にあるUSAIDへ送られるであろう。米国内を飛行機で旅行する場合、荷物の無料費用は最高40ポンドまであることに注意しておいて下さい。40ポンドをこえる場合には、超過分について自分で支払わねばならない。書籍とか研修資材が非常に重いような場合には、住所の裏にあなたの名前とPIO/Pの番号をはつきりと書いて、運送会社へ直接に送られた方が恐らく賢明であろう。ワシントンから研修旅行にたつ場合、はつきりとあなたの氏名及びPIO/P番号を記して、超過する研修資材及び書籍を荷送りし運送会社へ送ることが出来る。

どこかを飛行機で旅行している場合には、出発1日以上前に航空会社まで、あなたの旅行の各部分のためこれからの通行を確かめることを忘れないで下さい。飛行が変更したりキャンセルしたり遅れる場合があるので、あなたが使用する航空会社にあなたの電話番号を教えておいて下さい。あなたが研修をつける夫々の場所で次の飛行機旅行を確かめないかぎり、予約を失ない。次の研修場所での約束を守ることが出来ないかも知れない。

鉄道での旅行を予約した場合、出発2日以上前に、切符を得ておかねばならない。さもなければ、予約席を失うことになろう。又、余り快的でない席となるかも知れないし、スケジュール

通りに次の研修場所に到着出来ないかも知れない。もう1度、場所を移動する場合には、研修担当者か研修専門家に新しい住所を知らせておくように注意しておきます。

帰国旅行

米国に到着した時に、研修担当者に未使用の帰路用切符を帰路の通行手続きが十分になされるために安全に保管し、研修計画終了前にあづけなさい。あなたのため、帰路の予約が出来ると、研修担当者は、出発日を確立することが出来，そして、最終の生活給費小切手の支払を勧告することが出来よう。米国から発つ日は半日分として支給されるであろう。

あなたの政府と、米国政府間であなたは、出来うる最も平接の経路で最も速い交通機関により帰国するべきであるということが同意されている。これを基礎とする理由は明らかである。若し、あなたの研修が、あなたの国の開発計画に非常に重要でないとすれば、そのことは提案されなかつたであろう。ＡＩＤ／Ｗは、あなたの本国あるいはＡＩＤ使節団の許可なしには、あなたの研修の終了後総計７日間、米国あるいは、途中にとゞまることを認めないであろう。この規則は、協力国の夫々の政府により様々であろう。最後の瞬間になつて米国にあるいは、帰国途上にとゞまりたいといつても考慮されないであろう。７日以上、米国あるいは帰国途上にとゞまることは文書により、あなたの国の政府とＡＩＤ使節団に認められねばならない。その様な許可は、特に、研修計画終了の４５日以前に要請され許可を受けねばならない。ひとたび決定されたこの申出についての変更を依頼してはいけません。

帰国旅行の経路は、あなたの本国政府とＡＩＤ使節団の承認なしで、変えることは出来ない。又、そのような許可は、研修終了４５日前に得なければならない。若し、承認された経路に追加費用が必要な場合には、あなたかあなたの政府はその追加経費を支払わねばならない。しかしながら、研修員の個人的便宜のためではなくその別に経路が研修計画の目的のためである限り、異つた経路の切符の級を下げることは可能である。切符が米国政府により購入されれば、米国の航空会社を利用しなければならない。

あなたは、ＡＩＤ使節団の研修担当者により、帰国旅行に関してあなたの国と、ＡＩＤ使節団により相互に採用された方針を話されたであろう。そして、その方針は、ワシントンの研修担当者も知つている。ワシントンのＡＩＤは、ＡＩＤ財源の研修員と同様、ＡＩＤ研修員のため略述されているのと同じ規定により、自己財源による研修員のためにも、旅行手続きをするであろう。

出発にさきだつて、研修担当者は、あなたの国のＡＩＤ使節団に対し、あなたの帰国旅程及び、本国に到着する予定の日を記した電報をうつ。到着日が予定された後にあなたは、その旅程を変

更すべきでない。

第三国訓練

第三国訓練とは、あなたの本国あるいは米国以外の国で行なう研修員訓練のことである。そのような訓練は、あなたの国及びＡＩＤ使節団により、ＰＩＯ／Ｐを通じて要請されるかあるいは研修計画の必要を満すに望ましいものとして、ワシントンのＡＩＤによりすゝめられる。これは、慣例的に米国へ出発する前に研修計画が作成される時になされる。当然、そのような提案がワシントンからなされた場合には、あなたの国の技術協力官吏そして政府により承認されなければならない。そのような訓練が研修計画に含まれた場合、それは一般に、米国では不可能な研修条件の計画に対してあなたのために取られた処置である。この型の研修にも本国における研修と同じく、十分な注意、専念及び努力を必要とする。研修員は、そうしなければ、帰国後プロジェクト実行に必要な熟練に欠けるであろうと感じられる場合にのみ、研修期間終了後第三国へ送り出される。

第三国訓練のため出発する前に、残余の研修期間に必要としないすべての研修資材及び私有物を本国へ送らなければならない。又、研修担当者に対して、可能であれば、第三国研修計画及びオリエンテーション資料のコピーをくれるよう要請すべきである。

使用する航空会社、到着の日時を記した電報が第三国に送られたかどうか確認して下さい。あなたが第三国訓練の訪問のため必要な外交的許可がどこで得られたか確かめるべきである。研修担当者は、必要なビザを得るのにあなたに助言し、援助するであろう。

いったん、第三国のビザが取得出来、あなたの到着についての知らせが送られ、米国の研修の最終的細目が完了すると、残りの研修のため出発する準備が出来たことになる。

私有物の送付

私有物の本国への送付のための手配及び支払いについてはあなたの責任である。あなたの私有物の宛先は、あなたの家にすべきであり、あなたの国にあるＡＩＤ使節団とか、米国大使館にすべきではない。あなたが本国に着いたら、荷物の関税通過手続をし必要な関税の支払いをすることもあなたの責任である。若し、私有物のため必要な梱包、必要な送付料金、日数、及び関税手続きに必要とする書類に関して疑問があれば、最寄りの鉄道急行代理店（ＲＥＡ）の事務所で相談して下さい。研修資料を送るのと同じ運送会社を私有物を送るのに利用する場合には私有物の送付代金全額を前金で払わねばならないということを銘記しておいて下さい。又、リストと送付

される私有物のコピー3枚を準備しなければならない。あなたの所有物は、木製コンテナー、頑丈な金属製か、合成のトランクあるいは、フット・ロッカーにつめられるべきである。夫々のコンテナーにあなたの氏名及び家の住所を書いて下さい。研修資料用にあなたに与えられる送付ラベルを使つてはいけません。保険は可能であり、それを利用することは賢明である。送付代金のための小切手か、為替及び送付される項目のリストのコピーを4枚封筒に入れて、運送会社の事務所へ郵送して下さい。若し、運送会社へリストの送付と支払いをしなかつた場合、会社は、あなたの所有物に対して責任を負わないでしようし、紛失するかも知れない。箱やトランクに鏡がついていれば、リストと支払いといつしよに同封して下さい。出発の数ケ月前に私有物を送付するようにして下さい。以上の様にすれば、出発前に追加金とか払いすぎの払いもどしがなされうる。あなたの荷物は、前払いされた小包郵便あるいは、前払された鉄道急行により運送会社へ送られるべきである。米国政府は、私有物については責任をとらない。出来れば研修資料を送付の取扱いと同じ会社を通じて私有物も送るのが賢明である。これらを自分で支払わねばならない時、経費は他の会社よりも安いかも知れない。あなたの出発後適当な期間で、私信航空便は、あなたの家の住所の方にワシントンＡＩＤにより輸送されるであろう。

その他すべての郵便物は、あなたの新しい宛名を記して送り主に返元されるであろう。研修に公式に関係したすべての人に出発前にあなたの家の宛名を書いて確実に知らせておいて下さい。

研修関係研修資料の送付

ＡＩＤ払いで送付してもよい研修資料印刷物の量は、研修計画の期間により次のように決められている。

1ケ年かそれ以下	２００ポンド
1年～１８ケ月	２５０ポンド
１８ケ月を超過	３００ポンド

許可されている最高量を越える資料の送料は、あなたが支払わねばならない。若し、研修資料に印刷物以外のものが含まれていれば全額と、全送付の責任を自分で負わねばならない。あなたの国との協定により、研修資料の送付は、あなたの国で関税なしに通過する。研修資料の中に私物を含んでいると全般積品の差押えをまねくかも知れないし、同じく関税回避の訴訟に導くかも知れない。加えて、研修員によるこの特権の乱用は研修資料無関税持ちこみの解除に導きうる。このように単に1人の行為のためにあなたの国から来たすべての研修員が割せられることになろう。研修資料を荷作りする時は、間違わないようにして下さい。研修資料の荷物には、確実にた

た印刷物のみであるようにして下さい。研修資料が確実にうまく包装されるようにするのはあなた個人の責任である。

八百屋から入手出来る大きなボール紙の箱は安全に丈夫な紙で包み、丈夫なひもで結べば使用出来る。研修資料を梱包する際には、その荷物は、手荒に取り扱われるだろうということを考慮に入れて下さい。カーボン紙の箱で安全に包装されうる最高重量は４０ポンドである。積荷が４０ポンドを越える場合には、夫々のボール箱が２０ポンドより少くならないようにいくつかのボール箱に分けなさい。更にもつとよくは木製のわくに全部の積荷を入れなさい。若し、ひとつの木枠に全部をつめていれば、研修資料の１部の紛失の可能性を実質上下げる。

夫々の別個の積荷に含まれる項目のリストあるいは、１つの積荷にすれば、中味すべてのリストを研修担当者に渡す必要がある。内容明細書は、研修計画の初期に渡されている。個々の項目を別々にリストにするのは、可能でないかも知れないけれど、ドックあるいは船上で資料がなくなつた場合に、そのリストは、なくなつた物を証明するのに役立つであろう。又、なくなつた物が、失つた項目の正確な証明がわかつていればかえつてくるかも知れない。書籍には、著者と題名を完全に書いておくべきである。政府出版物は、発行機関名をはぶいて出版番号を記すことにより、リストをつくつてよい。

積荷に宛名を書くため特別のラベルを受けとるであろう。研修計画の終り近くに、それらを失うか置き忘れた場合には、研修担当者あるいは、研修計画専門家から、追加のラベルを貰うことが出来ます。生活給費支給小切手と同じ名前、ＰＩＯ／Ｐの全番号、研修担当者の名前をはつきりとラベルに書いて下さい。資料が余りに大きくなくあるいは、余り重くならない限り、継続して"移動者"にいないなら付、手もとにおいておいて下さい。そして、１度に印刷資料すべてを送付して下さい。積荷を取りに来てくれるように、鉄道急行機関（ＲＥＡ）に頼むか、あるいは、最寄りのその事務所へ運び、急行料金先払いで運送会社へ送付して下さい。しかしながら、１つの荷物が２０ポンドよりも軽い場合には、先払い郵便によりそのものを運送会社へ郵送して下さい。積荷は、海上輸送であればそれは当然遅い。帰国時にすぐに必要とする印刷研修資料は携行するか、自費で家に宛てる国際郵便で郵送して下さい。国際郵便でそのような小包を送る場合には、あなたの自国語が英語で宛名と記せば速速の早さとなろう。国際郵便小包により送られるものは、あなたの国の関税義務に従がう。

税　手　続

米国を離れる前に、研修期間中米国政府に税を負わないということを述べた。国内税務署から

の通関手続書を必要とする。

米国出発3週間～30日間に、この許可書を申請しなければならない。若し、あなたが本国で私企業（政府官庁ではない）で働いていれば、収入に対して税金を支払うことを必要とされるかも知れないが、AIDより支給される金額については払いもどされるであろう。あなたが自己財源の研修員であり、税金の義務を負うべきである場合、支払いもどしがなされるような金額についても支払わざるを得ない。研修担当者あるいは、研修計画専門家は通関手続書を申しこむため国内税務署フォーム2063をあなたに渡すであろう。この通関手続書なくしては、米国を離れることは許可されないであろう。

正しく準備されたフォーム2063を受けとつた時は、国内税務署は、必要処置をして、それを研修担当者にかえす。研修担当者は、そのフォームを準備することについてあなたに助言を与えるでしょう。

連絡ゼミナー

研修計画の終り頃、あなたはAID後援の連絡ゼミナーに出席してよい。出席する前にこのハンドブックの最初の2章を見直して、帰国して、あなたが関係するであろうプロジェクトに加わる時直面する問題について考え始めて下さい。連絡ゼミナーは、帰国後あなたの考えを実行する時直面する問題の詳細についていくつかを研究し、恐らく解決する機会をあなたに与えることになろう。

ゼミナーは将来あなたの仕事上あなたを援助出来る追加の連絡技術及び道具にあなたが注意をむけるように計画されている。

修了面接

あなたは研修計画に関するあなたの考えを、AIDあるいは、参加機関専門家を話し合うための機関が研修計画の終りに与えられるであろう。この討論の前に、あなたの研修全体、長所、短所、帰つてからの仕事とプロジェクトとの関係、あなたの意見では、将来研修がいかに改善されて利用されるかということについて考えをめぐらすことは名案であろう。研修コース期間中に多くのものを得たであろう。そして研修面接は、研修計画が出来れば、将来の研修員のために、もつと改善されるであろうことを確かにする提案をする機会となる。率直な意見と建設的な批判を出して下さい。率直さということは、これらの面接で重要なことである。そして、この機会を利用するようにすゝめます。

終了証書

研修計画の満足な成就の後、終了証書を得る権利がある、その証書は、帰国後にあなたに与えられるであろう。

帰国時のＡＩＤ使節団との連絡

帰国後すぐにＡＩＤ使節団の研修担当者及び技術助言者を訪ねて下さい。又、あなたの研修計画に関しての資金の調整があるかも知れません。この訪問の１つの目的は、研修計画に関するすべての公式手続を完全にすること、及び技術助言者と、あなたの地方の技術担当者の両方に話すことである。

第２の理由は、あなたのキャリアーから個人として、プロジェクトとして、あなたの国の開発計画の成否として、はるかにより重大である。第２の理由は、"評価"とフォローアップの目的のためである。本国において、使節団での研修担当者との約束を守ることは、あなたが関係する限り計画に関連してフォローアップ及び評価活動の始まりとなる。そこで、あなたの研修計画と本国でのこの研修を、いかに利用するかということにあなたと同じ関心をもつプロジェクトに関係している。使節団の助言者に会うでしょう。あなたは研修が、あなたの期待される仕事をするのに必要なすべての技術あるいは情報を与えなかつたと感じるかも知れない。研修担当者及び技術助言者は、よろこんで、あなたを援助する最もよい方法でもつて助言を与えるでしょう。多分、プロジェクトに関する仕事にかえつた時、研修が要請され計画された時には考えられなかつた問題に気づくでしょう。再び、研修担当者と技術助言者は、そこで、問題を解決する方法を思い出すことについて、あなたを助言することになろう。又、あなたは、研修担当者に、あなたの分野についての書籍及びパンフレットを要請してもよい。彼は、あなたの要請を満たすためあらゆる努力を払うであろう。又、あなたの分野の最新の技術発展の情報を得る多くの方法がある。まず、米国で研修中になした専門分野の接触を保つておいて下さい。躊躇なく、情報を求めて手紙を書くとか、意見の交換をして下さい。

アメリカの専門学会の会員であることから配布された印刷物をよんで下さい。恐らくあなたは、アメリカで技術教育を受けるという益をもたなかつた。他の技術専門家のために、自国語に、内容のいくつかを翻訳することが出来るであろう。あなたの知識が少ければ広がる程、それにより接触する人々は多くなり、それ丈早くあなたの国の開発計画が進展するであろう。

多分、あなたの国には、新知識を交換し、技術問題の解決をはかり、皆に伝達するような専門学会はないであろう。ＡＩＤ使節団の援助を得て、専門学会をつくることは名案であろう。研修

担当者及び技術助言者は、その様な努力をもつてあなたを助けるであろう。可能なすべての方法でその援助を利用して下さい。又、あなたの技術専門家の友人に対するニュースレターや専門分野を扱つた技術ジャーナルやパンフレットを出版する援助をすることも素晴しい案となりうるかも知れない。その様な活動で、個人としてあなたが認められるばかりかでなく、プロジェクトと国の発展の非常な助力となろう。仕事上のみで、あなたのうけた研修を利用することは、あなたの期待される仕事の半分をするのみである。米国へ研修のため、あなたの国の技術専門家のすべてを送ることは不可能である。あなたの仕事の他の部分は、個人としてあなたの研修の規模をこえて効果があるように、新しく得た技術を教え移入することである。

あなたの国と使節団員は時々あなたが使用されている仕事への研修計画の有用性を研究するであろう。"評価"と呼ばれるこの調査の様式は、あなたのプロジェクト及びあなたの国にとつて、非常に価値あるものである。そのような研究により、より効果的な研修が計画されうる。そして、プロジェクトに雇用されている人々の使用に大きな改善がなされうるし、あなたの国の未来の開発計画がよい結果をもたらすように変更されうる。そのような調査研究は、あなたの利益であり、あなたの国の利益である。その研究をする人々に協力して下さい。そして他の人にもそうするようすゝめて下さい。若し、その様な研究があなたの国でなされなかつたならなされるように提案して下さい。あなたの技術の使用を改善することをすゝめることは、あなたの国の利益であると同様、あなた個人の利益でもある。

終りにあたつて、再び、あなたの責任は非常に重いのだということを強調しよう。いくら強調しても強調されすぎることはない。

あなたは、あなたの国、国民、そして、あなたの知識の進歩に希望をもつて、あなたを援助した、又、援助するであろうすべての人々に対し責任を負つている。あなたの国とＡＩＤは、あなたの国と国民生活の改善に積極的な貢献をするようあなたとその能力に非常な信頼をよせている。研修中及びその後の両方最善を尽すことはあなたの責任である。そして、今や仕事に……。

国連フエローシツプ所有者のための管理手引書

国際連合編
経済社会局
技術援助実施部
New York, 1961

目　次

序；　国連諸機関による各国に対する技術援助計画によるフェローシップ所有者であるあなたに私は讃意を表するものである。当手引の中に記述されている諸注意事項は、フェローシップに基づいて実施される諸種の管理基準、規則を適用されるあなたが、如何にすべきかの一助になるよう意図されている。諸注意事項は以下の記述にあるような具体的な諸手配、又、あなたがフェローシップ該当者としての期間中に予測される諸種の遅延事項、不都合等を避けることの説明をしている。技術援助にたづさわる理事として、私は、当フェローシップを通してあなたが最大の利益を成功裡に収め、新しく吸収した知識を帰国後十分に駆使せしめられんことを希望するものである。

Roberto M. Hourtomatto

Ⅰ　一般事項

1. フェローシップスは、国連諸機関による各国政府に対する技術援助計画の重要な要素の一つである。計画は、専門家の派遣、指導・実地訓練諸計画、計画対象域内、又は国家訓練センターの設置による技術者と公務員訓練、セミナーの開催、技術関係分野の情報伝播事業を含むものである。計画は、国連総会に於ての種々の権威ある決議の下に、国連事務局の経済社会局の一部門である技術援助実施部が管理している。
2. 国連によるフェローシップスは、専門家における場合と同様、以下に述べるような主要分野に関する各国政府の要請に応えて与えられるものである。経済調査、財政金融、工業開発と生産性（経済部門に於ける訓練をも含む。）、天然資源と動力源開発、統計、運輸と通信、貿易促進と市場問題、公共行政、社会福祉、人権と麻薬コントロール等の分野である。

保健事業、農業、通信等特殊分野におけるフェローシップスは、国連のそれぞれの専門機関

の技術援助計画を通して利用可能である。

3. 国連のフェローシップスは、たゞ単に学術的な学位や、資格を修得する目的のために賦与されるものではない。国連のフェローシップは、母国の開発計画に関し重要なる機能を果す人に与えんとするものであり、又、進んだ技術と方法とに自づからを通暁せしめることによつて、自己の職業的能力と経験とを広く伝播せんとする人に対して与えられるものである。成績のフェローシップ保有者は特殊な職域資格と呼称されるアカデミックな研究機関に出席するような特別訓練計画が組み入れられるであろう。しかしながら、全てのフェローシップの主要目標は、フェローシップ所有者が自づからの訓練を通して、帰国後、母国においての実際的な諸問題を解決する能力を涵養せしめることにある。

II　フェローシップに関する準備

出発通知書類、旅行、支給に関する指示事項

4. あなたは、すでに国連のフェローシップを賦与されることに決定した訳であり、あなたに対して国連当局は訓練計画の準備を完了している。

出発を指示する文書が、あなたと、あなたの政府に宛てゝ発送され、それには、訓練を受け持つ国、又は関係諸国の説明をも含めて、研修計画についての説明がなされている。出発指示文書には、あなたの旅行、支給、指示事項が添付してある。これらの書類を充分注意して読んで、到着すべき指示日に通告した事務当局に到着するように準備をして戴きたい。あなたは、これらの所定書類を、あなたがフェローである期間中所持していて下さい。

医療証明書

5. あなたは、最近の完全な医療証明書を事務当局に送付しなければならない。当証明に関する医療検査は、あなたが自国を出発する4カ月以前のものであつてはならない。もし、あなたが医療証明書を紛失したり、又は、検査が不備、不満足であるような場合には、国連は、国連の医療サービスによつて、あなたを検査する権限を留保するものである。

語学熟達

6. あなたは、可能な限り事前に、あなたに対するフェローシップが賦与されたことを通知されたであろう。従つて、あなたは、あなたの研修が開始される時期以前にあなた自身可能な限りの準備が出来得る。この期間の終了時までに、あなたは、研修に赴く国又は国々で使用されて

いる言葉に通暁することが最も重要である。もし、あなたが勉強せんとしている言語に対する知識が充分でないならば、あなたは、フエローシップ計画が開始される前に系統だつた学習を受けることが要求されるであろう。

一般情報

7. あなたは自国を出発する前に、あなたの政府に対し、あなたが赴く国又は諸国の在、外国大使館、代表部の情報・文化担当係へ出頭し、国情の一般資料、専門分野に関する参考文献を入手するための便宜を計かつてくれるよう依頼すべきことを勧告する。もし、あなたの居住地の近くに国連情報センターや、国連代表事務所が存在するならば、あなたは、これらの事務所を訪れて国連の活動、あなたと同じ分野の国連専門家の紹介に関する活動情報を入手しておくべきである。

衣　服

8. あなたは、研修に赴く国と、関係諸国の自然条件が、あなたの国と非常に相違があるということを銘記しておくことは重要である。

殊に熱帯地域、亜熱帯地域下の諸国のフエローに適用される訳であるが、北半球諸国においては１０月～４月、南半球諸国では５月～１０月の間は冬季となる。研修に赴く国、関係諸国の天候に最適な衣服をあなた自身で準備することが必要である。国連は衣服手当を支給しない。

家族及び扶養者

9. あなたは、家族を同伴しないように要請される。２５.を参照すれば判るように、１カ月の俸給は１人の人が平常生活し得るに十分な額である。如何なる扶養者に対しても俸給の支給は無い。当然のことであるが、あなたのフエローシップ期間中、あなたは、あなたの家族を伴なつては不可能であろうような状況下で旅行するような必要に直面するであろう。

１０. あなたの母国内において、あなたの俸給が支払われることがあなたの政府に望まれる所である。又、一方あなたが海外滞在中、あなたの扶養者に対して生活上必要な経費についての手配が行なわれるよう希望する。国連は扶養者達に対して如何なる場合も、その責任を一切負うものではない。

到着の通知

11. あなたは、あなたの到着予定日を出来るだけ早く、旅程と給費に関し当該事務所に対し通報すべきである。一方、あなたがホテルを希望すれば、部屋の予約が手配される。

正確な到着時刻、フライトナンバー、到着日を本国出発前に電報によつて当該事務所宛確認のため通報すべきである。

概　　略

12. 大多数のフエローは、研修受入国への手続事務及び研修計画開始前の1～2日間を、ニューヨークかジュネーブの訪問に当てる。当訪問期間中に各フエローは、自身の奨学給与フエローシップの規則、要請諸事項及び国連活動の一環である技術援助計画についての説明を受ける。

13. ニューヨークにおいては、訓練・フエローシップ計画課は、ニューヨーク国連本部ビルの23階にある。所在地は New York City, Forty-Second Street and First Avenue で、電話番号は Plaza 4－1234である。

ジュネーブにおいては、技術援助事務局は PALAIS DES NATIONS にあり、電話番号は、33－10－00である。電話をかける場合は、あなたの Travel and Payment Instructions に指示してある内線電話番号に掛けて下さい。

14. もし、あなたが、ニューヨーク又はジュネーブを通過しない場合は、どこに通報すべきかにつき特別に指示を与えられるであろう。

15. あなたが責任当該事務所に到着次第、あなたは、あなたが国連のフエローシップ所有者であることの証明カードを受理するであろう。

16. 国連によるフエローシップに関する全ての通信は（ヨーロッパにおける訓練計画を除いて。）米国 New York, New York 17、国連、技術援助実施部、訓練・フエローシップ計画課宛されたい。ヨーロッパにおける訓練計画に関する通信は、スイス、Geneva, Palais des Nations の国連、技術援助事務局宛にされたい。あなたの特殊分野に関し、これら事務局を通し通信をされたり、必要な勧告を仰がれることは誠に結構なことである。

III　フエローシップ期間内の旅行

17. 一般事項

(a) あなたの旅行に関する諸手続は、あなたのフエローシップに係わる諸事項と同様、あなたの政府を代表する特定機関の公務員によつて行なわれるようになつており、その責任者の名前は Travel and Payment Instructions に明記されている。

(b) 訓練当該事務局への旅行に関する切符は、Travel and Payment Instructions に指示してある通りあなたの政府又は国連によつて支給されるであろう。

(c) もし、あなたの政府が切符を給賦した場合、経路は Travel and Payment Instructions によつて公式指定を通して手配されるであろう。

(d) もし切符が国連によつて支給される場合は、あなたは、あなたの国内にある航空会社、指定旅行会社から情報を得ることになるであろう。国際旅行の切符を、決してあなた自身で購入しないで戴きたい。

(e) 切符は、あなたの政府の特定機関と相談の上で、Travel and Payment Instructions に指示されているように、給与等の支給が開始される "Date of Arrival" に、あなたが当該事務局に到着するように Booking されたい。

(f) 最初の旅行 Booking に際し、あなたは、最初の訪問先事務局を超えた旅程を組まないでいたゞきたい。そして又、あなたが赴く、受入国の訓練所管機関に対して、あなたの到着等について通報しないで頂きたい。（註1）何故なら、あなたの計画が多少なりとも変更する必要が生じるかも知れないし、最初の受入国の入国に際し、各フェローが一緒に到着することが望ましいといつたこと等があるからである。こういつた諸事項は、給与賦与の初期において全てのフェローに対し、責任担当事務局によつて取扱われるものである。

(g) もし、あなたが1カ国以上で訓練を受ける場合は、あなたは自身で各国の責任担当機関に、前もつてあなたの到着や、ホテルの予約等につき通知せられたい。Travel and Payment Instructions に、あなたが通知すべき係官の名と宛先が明示されている。

(h) 旅行指示を行なつた国連の当該事務所によつて、事前に承認を得た場合の変更でない限り、国連フェローの旅程変更手配は認められないであろう。国連経費による旅行は最も直接的にして経済的な路程で手配されねばならないし、フェローはツウーリストは二等空路によつて旅行すべきである。

(i) 空路による旅行が不可能であつたり、利用出来ない場合はフェローは鉄道又は船舶によつて旅行することが認められるであろう。この場合の旅行方法は次の通りである。

列車、（国際列車）一等運賃、6時間を超える場合の夜間旅行についての寝台車料

船舶、一等キャビン又はキャビンのない場合は最上運賃級

(j) 国連によつて、事前に認められた場合は、フェローは船舶により帰国することが出来るが、この場合は、航空切符をして船会社に対し船切符に切換えることが出来るし、もしフェローが extra costs の支払いに同意すれば、その分をも含めることが出来る。海路の場合の

切符Bookings に関してはフェロー自づからが行なわなければならない。船舶ルートの場合、もし幾らかの旅費残金が生じた場合は、それは国連に Thomas Cook and Sons を通して払戻されるものである。この残金は如何なる補助的経費にも転用されるものではない。海上旅行で必要と思われる諸雑費は支給されない。フェローシップ該当期間は最も短距離な空路による旅程の開始の時期から終了時期までとなつている。

18. ビ　ザ

(a) あなたは、本国より研修先諸国へ赴くに必要なあなた自身のパスポートとビザ（ transit visas を含む）を入手すべきである。あなたは、目的を説明するために、ニューヨーク、或いはジュネーヴに数日滞在有効な米国或いはスイス国のビザもまた必要であろう。

(b) あなたは、あなたのパスポート或いは、再入国許可証が研修計画修了後、少くとも1カ月有効であることを確実にすべきである。

(c) 研修先国へのビザに対する申請書は、次の情報を含むべきである。即ち、

(i) 給与或与の継続期間；

(ii) あなたが、本国政府によつて公式に任命された国連フェローシップを与えられているという意味の文書；

(iii) あなたが、研修先国の政府或は準政府機関の管理を受けるという意味の文書。

(d) 要求されるときには何時でも、Travel and Payment Instructions は、適切な領事館及び大使館への紹介文書或は必要なビザ用紙に添えられる。しかしながら、あなたの請願書を証明する本国政府は、あなたがあなたの給費受与に関連した全旅行に対して必要なパスポート及びビザを先んじて確保することを援助する責任を負う。本国政府はまた、あなたの出発前にパスポート及びビザを得るのに必要なすべての費用を負担する。

19. 国外旅行のための私費（ pocket money ）；及び通貨規定

(a) あなたは、国外旅行及び最初の目的地に到着の際に使用する空港でのちよつとした費用、及び町へのバス或はタクシー代、電報或は電話代を補うために、兌換し得る私費を必要とする。それ故、あなたは本国から出発前に、そのような費用を支払うために十分な兌換し得る金額を入手すべきである。

(b) 本国を離れる前に、通貨規定に関して、特にあなたの旅行期間中に携行可能な種々の通貨額に関して問い合わせて下さい。この件に関しては、国家当局は厳しいが、国連は、通貨規定に対しての無視によつてあなたが蒙るかもしれない損失に対して責任を負うことはできない。

20. 荷　物

(a) あなたが飛行機で旅行する場合には、あなたが運ぶ権利のある荷物の最大量は30キロ（66ポンド）である。しかし、殆んどの航空路では、ツーリスト或はエコノミスト・クラスの旅行に対して無料荷物の許可は20キロである。exchange order が普通にその定める範囲内で用意される。もしあなたがそのような exchange order を受けていないならば、あなたは超過荷物料を支払わなければならず、後で、あなたの切符に対して責任のある当局に10キロまでの料金返済要求を提出しなければならない。認可された制限を超える全ての荷物は、空路或は海上又は陸上輸送で送られるにかかわらず、あなた自身の費用で回送されねばならない。正当づけられた、しかし実際にはいかなる旅行についても超過荷物許可は許されていないので、あなたの旅程の他の部分に対してこれが適用することはできない。

(b) あなたは、あなたが本国を留守にする間、あなたの持物に保険をつけることを考えなければならない。どの世界的旅行代理店でもあなたに必要な手配をすることができる。そのような保険の費用の額は高くはないので、国連によつて返済されない。

21. 宿　舎

(a) 宿舎は、依頼された場合、及びあなたが本国からの出発に先だつて採られる行動について助言を受ける場合には、reporting office で手配される。もしこれが行われない場合には、あなたはニューヨーク空港で外国人学生間友好関係委員会*の会員によつて到着を記され、その会員があなたをホテルに直接案内する。もしあなたが、あなたのために為された予約を知らずにジュネーヴに到着した場合には、Palais des Nations（Tel 35－10－00）に電話をして、Travel and Payment Instructions に表示されている内線番号を尋ねなさい。夜或は週末の間は Palais des Nations の管理人（Concierge）が電話に答え、あなたにとの情報を与えるであろう。国連フエローシップ計画を担当している人員は数が少いので、あなたを空港に出向えたり、ニューヨーク或はジュネーヴであなたを出迎えたりすることはできない。

地方旅行

22. あなたの研修に関連する旅行が必要とされる場合には、あなたの監督官によつて文書で実証されねばならない。その後で国連から費用が支払われる。可能な時にはいつでも、あらかじめあなたに対し切符が国連によつて手配される。個人の車による旅行は国連の認可が必要なので、そのような旅行のための経費の支払は国連財務規則に従う。研修先国での旅行の問題につ

いての詳細な情報は、ニューヨーク或はジュネーヴでのあなたの briefing の間にあなたに与えられるであろう。

Ⅳ　研修計画に対する監督

23. 外国での研修中、あなたは国連の監督の下にあるが、各々の滞在国に於いては、政府或は準政府機関或は出張所があなたの研修計画の直接監督の責任をもつ。そのような監督機関の各々の一職員が関連ある国々における研修計画を企画し、その技術監督者があなたの直接責任を負う。研修受入国に着いてあなたが最初に報告すべき監督機関の職員の名前はあなたの Travel and Payment Instructions に記載されている。あなたが学術団体の一員である場合には、受入先の大学或は研修所の一職員があなたの計画監督官として指名してもよい。

24. 政府及び大学の職員は国連の理想を促進するために彼らの責務分担として自身の勤務に専心する。それ故、あなたは、彼らの指示を受諾し、あなたの award をして出来るかぎり有益な経験を得るため彼らの努力に応えて彼らと協力することが如何に大切であるかを理解するであろう。殊に、彼らに対して時間通りに到着することを約束することの重要さは強調されすぎることはない。あなたが接触することになる人々は、一般に大変忙しく、彼らの通常の活動をいくらか犠牲にしてその計画に協力しているからである。

Ⅴ　給費、生活費及びその他の支給

給　　費

25. 総　則

(a) 給費は、部屋代、食費、及び洗濯や地方の輸送などの必要雑費を償うための生活費であり、外国留学のための公式任務の期間中、研修生に支払われる。それは労働に対して支払われる俸給（ Salary ）でもなく、また謝礼（ Honorarium ）でもない。即ち、勿論、研修生自身の、或は彼の家族の家庭の一般的費用を償うためではない。即ち、それ故に、それは研修生の本国に於けるいかなる俸給或は給与に対する代用であると考えられるべきではない。どうあろうと、この手引に特記されている（注、２８と２９節下）ものの外には、国連によつて別途の支払は為されない。

(b) あなたの給費は、あなたの本国出発の日に始まり、あなたの award を終えた日に終る。それは Travel and Payment Instructions に明記されている通り、本国への最短で最も速い経路による旅行を含む。

(c) 給費は常に研修先国の普通通貨で支払われる。即ち、給費率は生活費に応じて一つの滞在国のものと相違する。

2 6. 給費率

(a) 給費率は技術援助委員会(Technical Assistance Board)によつて設定されている。(この委員会は Expanded Programme of Technical Assistance に参加している全国連機関の代表で構成されている。)給費額は定期的に調査され、国連からの研修生を受け入れている全ての国々の監督機関或はその専門機関に対して下宿代を取り扱つた質問表を送ることによつて必要な資料が得られる。

(b) 教育或は訓練機関の定住コースに参加する研修生は、時に好都合な時期に部屋と食事の賄いを受ける。或は国連から直接にそういうもののための支払を受ける(即ち、研修生の負担とはならない)。従つて、給費のうち、いくらかはそれに応じて減額されるものと思わねばならない。そのような場合には、俸給は滞在国の監督機関との合議のもとに定められ、そして当該コースに出席している全ての国連フェローシップ所持者に適用される。

(c) Departure Letter に明記されているように、国連は何時でも給費率を変更する権利を保有し、国家の諸監督機関との協議の上で、種々の状況からして給費率を正当化する。

(d) 居住或は移動基準率に於ける給費支払の管理原則は次のとうりである:

(i) 研修生の各々は、研修計画の性格の如何に拘わらず、各々の滞在国で最初の一月分移動基準率に基いて給費を受ける。

(ii) もし研修計画がただ一ケ所での定められた研修コースである場合には、基本給は定住基準率に基く。そのような研修生は'定住研修生(resident fellows)'に属するものである。

(iii) 研修計画が異つた区域に於いて行なわれる一連の研修或は観察期間を必要とする場合には、基本給費は移動基準率に基く。そのような研修生は'移動研修生(travelling fellows)'に属する。

(iv) 定住研修生である場合、基本給費は、その研修生が不定期の短い旅行をすることを認められるや否に拘わらず、定住基準と見做される。しかしながら、居住地から遠い所へ短い旅行をする定住研修生は旅行に費やされた特殊な期間に対して移動基準率に基いて給費を支給される。この支給は教育機関に於ける定住研修生に対しても等しく適用される。そして彼らは特別に好都合な期間中下宿代を受けとり(或は無料で)、そして監督機関と国連との間の手配によつて、定住基準率と全く同じ基本給を受け取る。

(v) 移動研修生の場合には、彼の給費は、３０日を超えて一所に留るいくらかの期間に対して定住額に減じられる。移動基準率による給費はタクシー代を償うために企図されているもので、そのために何ら別途の給費は与えられない。

(vi) 宿泊費及び／或は食費が無料或は僅かな費用である研修生の場合には、国連は受入機関との合議の下に特別な給費基準を設けるかもしれない。

２７. 支払い方法

(a)(i) ニューヨークの国連本部に着いた時、あなたは移動基準率（ travel rate ）による最初の給費と、あなたの研修計画に関連した技術書購入のための５０ドルの支給を受ける。あなたの給費賦与の継続期間の給費支払は小切手によつて支払われる。支払方法についての詳細は、あなたがニューヨークに到着した時、あなたに説明される。

(ii) もしあなたが米国或はヨーロッパ以外の国又は国々で研修する場合には、あなたが研修受入国に到着した時に報告を提出する選任職員によつて支払方法の詳細について知らされるであろう。

(iii) ジュネーヴに到着した時、あなたは最初の給費支払を受ける、それは最初の月のあなたの給費をまかなうものである。あなたは二種の小切手、一つは最初の１０日間の給与をまかなうためにスイス・フランで、そしてもう一つはあなたの計画が始まる国の通貨で受け取る。第二の小切手は最初の滞在国で支払うべき移動基準率による続く２０間の給与をまかなうものである。その小切手にはあなたの研修計画に関連した技術書購入をまかなうために、あなたの最初の滞在国の通貨で５０ドルに等しい金額が含まれている。即ち、少くとも丸一年の研修期間にわたり訓練を受け、或は定住研修生は１００ドルに等しい二重の給与を受ける。（ ' Book !Allowance ' の下を見よ）。

(b) あなたのその後の給費の支払は次のとうりである。 計画が始まる滞在国に到着したら直ちにあなたはあなたの計画について手配することになつている職員に到着報告をする。あなたは給費の支払手配についてその職員から知らされ、それによつて滞在国の首都の銀行が指定された額をその国で効力ある給費基準と研修生の定住及び移動状態の管理規定に応じて、その国の通貨で受けとるよう指示される。

(c) あなたの給費の支払は、銀行を通して一定した支払方法或は手形の形で行なわれる。これらの支払指示は、その国の通貨で支払える日常の総額を示している。それが有効である期間も同様である。

(d) あなたは前もつて一月分の俸給を引き出すことができる。それから支払は滞在国にあなた

が滞在している間、月毎に行なわれる。もしあなたが一月以上その国の首都を遠く離れる場合には、あなたは、あなたが訪れている場所であなたの俸給を支払うよう銀行に手配しなければならない。

(e) もしあなたが数ケ国において訓練され、或は研修しなければならない場合には、あなたはそれぞれの滞在国で信用状或は小切手を受け取る。あなたはそれぞれの国に到着したときに、そこであなたの計画の担当、責任からそれを受け取る。即ち、出発前にあなたはあなたの計画の最後の月取りを証明するために信用状或は給費支払領収書ををその人に返さなければならない。

(f) 続けて旅行しなければならない定住研修生は旅行に費された期間（即ち、主要研修地から離れる期間）のために、彼らの給費を移動基準率に従つて調整した小切手を受け取る。もし監督機関が予めそのような旅行について国連に通知をすることになつている場合には、"調整された小切手"が事前に送られる。そうでなければ、既にさかのぼつて調整された給費を作成するように、後で出来るだけ早くそれは送られる。

(g) あなたの研修計画の終りに、あなたは信用書状の写しを渡さなければならない、或は小切手で支払われた場合、あなたの計画の最終日を確実にするために署名し、日付を記した後で小切手に添えた給費支払領収書をあなたの研修監督官が国連に送り返す。それから支払は、あなたが最も直線路によつて本国に帰る日までの給費をまかなうために調整される。先に明示されたように、あなたが、あなたの給費の始めに本国から来るのと、あなたの計画の終了時にそこに帰る、最も速く最直線路による必要時間を超える旅行時間に対しては、何らの給費も支払われない。

(h) 信用書状の裏に印されている指示には注意深く従わねばならない。あなたがあなたの給費の期間の最終日以前に本国に帰る場合には、最も速やかにかつ近距離であなたが本国に帰る日までの諸生活費を含む給費だけを引き出すべきである。もしあなたがこの期間内分を超過した給費を引き出した場合は、あなたはその超過分を払戻すことを要求される。

生　活　費

28. 書籍代

(a) 上に記されたとうり、全ての研修生は彼らの訓練或は研修計画に関連した技術出版物の購入に対して、彼らの最初の滞在国の通貨で50ドル相当の給費を与えられる権利がある。その計画（プログラム）が少くとも丸一学年に及ぶ定住研修生は教科書購入に対して2倍の給

費（１００ドルに相当）を受ける。この給費の支払はあなたの最初の滞在国での最初の２０日間に、あなたの給費に対してニューヨーク或はジュネーブで受ける小切手に含まれる。このようにこの給与はあなたのawardの開始時にただ一回支払われる。

(b) ニューヨーク或はジュネーブに居る間、あなたは、あなたの研修計画期間中にあなたが研修に要する技術書を買うのに費した費用の総額を証明する用紙が与えられる。最後の滞在国を立ち去る前に、あなたはこの用紙を十分に満たし、署名して監督機関に提出しなければならない。

(c) あなたは、その給費定額の使われなかつた残高を国連に支払わなければならない。本を送る費用のためには何らの付加給費も為されない。しかし支給額の１０％までは、もし希望するならば、その目的のために使うことができる。

(d) 或る特殊な分野に於いては（例えば盲人を対象として家庭教授をすること）、研修生は、彼の書籍代を手仕事の道具或は小さな必需機械品の購入に使用することを希望してもよい。そのような特殊な場合には、最初に国連から許可が要求され、もしその要求が妥当であると監督機関による支持があれば通常与えられる。

２９. 最終報告のためのタイプ代　あなたは、あなたの国連給費が終る前に最後の滞在国の監督機関に最終報告を提出することを要求される。その時、あなたは１０ドルに相当する受入国の通貨の支給を受ける資格がある、それは必要なタイプの費用を補うために意図されている。もしあなたのフエローシツプが、あなたが必要数（Ⅵ章の下を見よ）の最終報告を提出する期間前に終了する場合には、あなたはもはやこの対象者としての資格がない。この支給額は一率である。これは必ずしもタイプ代の全てをまかなうものではない。しかしそれは研修生に対する国連の援助を示しているものである。

授　業　料

３０. 国連は、定住研修生のために授業料及び関連研修料を払う。しかしながら、アカデミックな資格或はそのような資格に至る試験のための経費は、国連による研修計画についての必須な要素となるものでなければ、支払われない。

３１. 或る場合には、もしそれらが十分な研修計画を準備するのに不可欠であれば、国連は移動研修生のためにも授業料或は講料を支払うことができる。

３２. 授業料の請求書は関係国の監督機関によつて国連に転送される。

医療手当

33. あなたは、あなたの国連フエローシツプ保有期間中の病気或は事故から生じた幾らかの医療費の支給を受けることができる。この計画の下での支払要求はニユーヨークの国連の研修及びフエローシツプ計画部に、或は、あなたがヨーロツパに滞在していればジユネーブの国連技術援助委員会に提出されねばならない。その用紙は、あなたがそれらの事務局の一つに報告した時にあなたに与えられる。或は、もしあなたの計画がどちらの事務局にも報告することをあなたに要求していないならば、そのことについてはあなたの計画開始の際に滞在国のあなたにあらかじめ郵送される。

34. 研修生は、滞在国内では無料の国家の或は地方(大学)の医療施設を利用することが望まれる。そして、補償の権利を考慮すれば、そのような施設の存在は当然のことである。

35. 費用の支払は、国連によつて認められた医師による実際の医療手当から生じた時にのみ考慮される。下記のものは、医療費用の支払が行なわれるための条件であるから、あなたはそれらをよく知られねばならない。もし何か疑問があれば、それを直ちに国連に伝えるべきである。

(a) 5ドル以下(或はそれと同額)の医療費用がかゝつた一期間の病気に関しての返済請求は受理されない。

(b) 国連は、直接医療費用に対する以外の、死亡或は不具者となつたような場合には補償の責を負わない。国連は、研修生の扶養人の病気、傷害或は死亡に関してもいかなる責任も負うものではない。

(c) 矯正外科、或はフエローシツプを取つた日に既応性の状態については、医学上の手当及び治療のいかなる医療費も支払わない。

(d) 国連は、フエローシツプの終了時及び/或は本国への帰途にある研修生の医療費に関してはいかなる責任も負わない。

(e) 国連は、国連給費の下に於ける義務或は責任を守つていない状況で起つた要求は考慮しない。

(f) 入院加療期間中は、全ての研修生は普通定住給費の3分の1を支払われる。入院加療に関連したその他の費用の全ては国連によつて支払われる。注意して下さい:

(i) もしあなたが入院しなければならない場合には、出来るだけ早く、むしろ前もつて国連健康管理局に通告しなければならない。

(ii) 緊急な医療の手当を除いて、外科医術に対する先の手続は国連健康管理局から得られるべきである。

(g) 国連は、初めの要請書に診断書を共に綴り込むことを各々の研修生に要求する。しかしながら、国連は、そのような検査が必要と思われる場合には、国連健康管理局或はその管理局によつて指名された医師によつて研修員を検査させる権利を保持する。

(h) 既に為された治療 service に対しては、研修生或は医師によつて証明された人に対してのみ支払が為される。国連は、医療及び病院の負債に対して保証人としての責任は負わない。

(i) 歯の手当及び矯正眼鏡に対するいかなる費用も負担しない。

36. 要請用紙のAは研修生によつて作られ署名される。Bは研修生を手当している医師によつて記入され署名される。請求は全く同様な2通のフォームによつて提出されねばならない。そして受けた手当の詳細及び日付或は購入された薬物を明示する領収書を添えられねばならない。

人又は財産に対する損傷に関する第三者への責任

37. 国連は、国連フエローシップ所持者によつて惹き起された人物或は財産に対する損傷について何らの責任を負わない。

Ⅳ レポート

レポートの提出

38. レポートの提出は、国連研修生の各々に対して荷せられた責務の一つである。レポートにはプログラムが十分に進展しているかどうか、それが首尾よく終えられるかどうか、そして、外国での訓練によつて立派な役に立つているかどうか、を決定するのに必要とされる。それらは将来のフエローシップスのために有益な情報を提供する。それらはまた、人々が国連の給費を受けたあらゆる国々の経済的或は社会的発展のために国連フエローシップスが果した貢献について評価する一助ともなる。

レポートの言語

39. レポートは普通、英語又はフランス語又はスペイン語で書かれなければならない。レポートは国連の予めの許可なく他の言語で書かれてはならない。

40. 中間報告

(a) あなたのフエローシップの中途で、あなたは、あなたの給費の最初半分の期間中に行なわれた研修についてもうらし、残りの計画のために考慮された諸活動のための指示を得るレポートを三通作成して、あなたの監督官に提出することが望まれる。

(b) 中間レポートは簡単でなければならない。しかし、あなたの研修についての最も重要な局面及び、成し遂げられた結果と遭遇した困難については、もしあれば、知らせるべきである。

(c) 移動研修生は、場所・研究機関・及び将来の移動計画と同様に研修先機関及び予期される住所変更を表示すべきである。

(d) 諸学園に居る定住研修生は、登録した講義について報告すべきであり、そのレポートはそれに責任のある監督官によつて、保証された試験結果の写し、或は学習の進展を示す公式文書2通によつて、適当なものとして承認されるものである。

(e) 監督機関は、中間レポートの写しを2通国連に送付する。

(f) 研修計画が3月以下しか続かない研修生は、中間報告を提出することを要求されない。

41. 最終レポート

(a) あなたの研修計画の終る時、家へ帰る前に、あなたは最終レポートを5通、監督官に提出しなければならない。4通は監督官によつて国連に送付され、国連はそれらの1通をあなたの政府に送付する。最終レポートはタイプされねばならない。そして、もしそのレポートが給費の終る前に提出されるならば、レポートに関する諸経費が支払われる。(29節上を見よ)もしあなたが1国以上において研修を受けたならば、各々の追加滞在国に対して1通余分の写しが要求される。そこで、あなたのレポートは国連によつて関係ある追加監督機関に転送される。

(b) あなたの最終レポートは、明瞭簡潔で、必要なもの全てを記載しているべきである。あなたを国連のフェローに指名するに至つたあなたの政府の特殊な問題、又は諸問題についての簡明な要請書に従うならば、あなたは、特定の期間に、外国留学から得た利益、及びあなたが経験した事を含めて、説明することが望まれる。あなたが国連の訓練計画を通して知るに至つた技術及び実習は、あなたの国内で、更にそれの応用に効力あらしめるためどういうやり方が、又どの程度それが適応し得るかを指摘すべきである。あなたが、あなたの政府に対する助言、示唆は、あなたの国の諸条件によつて課されている制限及び訓練で得た技術の適応の困難などの現実的な問題に照らして、それらを検討するための諸条件とともにレポートの中に含まれるべきである。レポートはまた、あなたの研修計画についての批判的評価を与えるべきである。普通、それは長さでは15から20ページを越えない。それに発表されている論旨及び提案を十分理解するために必要と思われる技術的或は諸記述資料を添付することができる。レポートの添付書類は、例えば、あなたが訪問した会館又は機関、及び施設及び訓練内容、及びあなたが参加した諸講義、セミナー、或は会議の日程表を含むべきである。

4 2. Follow-up report

国連は、あなたの研修計画の終了後もあなたと接して、あなたの国に援助となるため、あなたがフェローシップ期間中に得た知識をいかに用いるかについて、連絡してくれることを希望している。それ故あなたは、本国に帰つて6カ月後に、フェローシップ・アンケートを受け取る筈である。このアンケートは、3通よりなつているがこれはすべての前に国連研修生からであつたフェロー期間中に得られた経験に基づく彼の現在の活動及び役割りについての情報を確かめ入手るためのものである。国連フェローシップ計画及び一般研修活動の適当な評価と、それの健全な発展及び、特にあなたの国の将来の研修生の取扱いは、前フェローであつたあなたがたのアンケートに対する適切にして十分な解答に依つている。

4 3. レポートの出版　もしあなたが国連フェローシップ所持者として国連に対して用意したレポートの幾つかを出版したいならば、あなたは関係政府の承認を求め、Training and Fellowship Programmes Sectionを通して国連の許可を得なければならない。

（備考）

研修員に支給する各国のAllowance比較表

３９年４月１３日調べ

国名	生活費月額手当	衣類その他支度金	研修旅行中の臨時宿泊手当	ⓐ医療 ⓑ入院中の月額手当減	その他の手当等	備考
日本	５４,０００円	１ケ月以下　１０,０００円 １～３ケ月　２０,０００円 ３ケ月超　３０,０００円	１日当　１,２００円	ⓐ無料（除　眼鏡、歯科）入院室料は日額５００円を超える額について補助。 ⓑ減額なし。	△書籍、研修資材の現物支給が若干ある。	Ｓ．３７から実行。旅行手当はＳ．３９.４から。
オーストラリア	４３,０００円 ～　６７,２００円 （３クラス）	２０,０００円 冬期にかゝれば４０,０００円		ⓐ１回当４,０００円、１年当１２,０００円を超過する額について払いもどす。 ⓑ一定期間以後減額。	△書籍・教材費　年間３２,０００円を超過する額を払いもどす。 △荷物運送料は航空便で往路７７ポンド、復路９９ポンド（無料積載量含）まで支給。 △到着手当　８,０００円 △旅行基準者には年間１６０,０００円追加。	’６２年C.P.事務局発表。
イギリス	４１,０００円 ～　５７,０００円 （１２クラス）	初年度　４０,０００円 その後毎年　５,０００円	１日当　１,０００円	ⓐ無料（保険） ⓑ期間、事情に応じて減額。	△書籍・教材費　初年度３０,０００円まで。全期間通じて５０,０００円まで。 △荷物運送料、海路１００Kgまで。 △日常交通費　一定額以上は払いもどす。	’６４年３月ＤＡＣ資料。
カナダ	５０,０００円 ～２００,０００円 （６クラス）	初年度　６７,０００円 次年度から毎年　３,３００円 ４年目の冬季に５０,０００円	１日当　１,０００円	ⓐ無料（歯科、アルコール中毒等一部を除く）（保険） ⓑ事情に応じて支給。	△書籍・教材費　初年度６７,０００円（コースによつては１００,０００円）、次年度から２５,０００円。 △その他　家族手当・他機関からの奨学金等がある。	’６３年８月カナダ外務省資料。
西ドイツ	３６,０００円 ～　５８,５００円 （３クラス）	９,０００円 衣料費は必要により支給。	事情により支給。	ⓐ無料（保険） ⓑ多少減額	△書籍　無料。	’６４年３月ＤＡＣ資料。
フランス	５５,０００円 ～１１０,０００円		１日当　１,７００円	ⓐ無料（保険） ⓑ減額なし。	△書籍費　１５,０００円までは払いもどす。	’６４年３月ＤＡＣ資料。

国　　名	生活費月額手当	衣類その他支度金	研修旅行中の臨時宿泊手当	ⓐ医療　ⓑ入院中の月額手当減	その他の手当等	備　　考
イタリア	40,600円	34,800円		ⓐ無　料（保険） ⓑ減額なし。	△書籍、授業料は支度金に含まれている。	'64年3月 DAC資料
ニュージーランド	37,500円 ～ 150,000円	6ケ月以上60,000円 6ケ月未満は必要に応じて		ⓐ無　料（眼鏡、歯科等除外。） ⓑ入院中は1日500円支給。 必要があれば更に支給。	△書籍、教材等 アカデミーコース　25,000円（年間） 実習コース　10,000円（年間）	'62年 C.P事務局資料
アメリカ合衆国	54,000円 ～ 130,000円 （地域等により各種）	（出発前に月額手当から86,4000円支給）	旅行基準適用	ⓐ病気毎に3,600円まで自己負担し残りの分については年間27,000円まで保険あり。 ⓑ入院7日間　全額支給。 5週間まで　1日1,080円 5週間以上　1日　720円	△書籍、教材費　3ケ月以下　9,000円まで 3～6ケ月　21,600円まで 3ケ月超　1ケ月当　3,600円まで △専門学会会費 △マスター論文　54,000円、　ドクター論文　108,000円 △研修資材運送料 滞在期間により　91～138Kg	AID資料
国　　連	日本における研修の場合 90,000円 （但し初回は123,600円）			ⓐ1回につき1,800円以上のものについて払いもどし。 （除、眼鏡、歯科） ⓑ月額手当の1／3を支給。	△書籍、教材等　18,000円まで （居留特別研修員は1年間に36,000円となる。） △レポート作成費　3,600円 △授業料 △保険料	国連資料

（注）　1. その他、上記各国は往復旅費（但し西ドイツは帰路のみ）、国内研修旅費（但し、イタリアは50%を自己負担）、登録等必要経費を負担する。

2. 現地通貨の日本円換算はIMFのレートに従い、1ケ月を30日として概算。

オーストラリア　£1＝806.4円　　英国　£1＝1008.00円　　カナダ　$1＝333.00円　　ドイツ　M1＝90.00円

イタリア　Lira1＝0.58円　　ニュージーランド　£1＝1001.12円　　アメリカ　$1＝360.00円