

派遣業務の手引き

—マニュアル—



海外技術協力事業団

海外事業部

第1版
48.3

JICA LIBRARY



1019165[8]

国際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 21	000
登録No. 06327	36
	PL

は し が き

専門家派遣事業は研修員受入事業と同様に技術協力の中で最も古い歴史と実績を持ち、昭和30年に最初の専門家を派遣して以来現在まで18年を経過し、その間に派遣した専門家は2,500名に上っている。

しかし専門家派遣事業の実施は、現在においても制度上完備した状態ではなく、したがって実施の方法、ルールも確立、統一されているとは云い難く、その円滑かつ効果的な実施には検討すべき諸々の懸案事項がある。

本要領は現行の制度をふまえ、その改善を考慮しつつ業務の標準化と統一化を目標とし、業務実施の手順及び心得べき事項を記したもので執務関係者の指針とすべきものである。

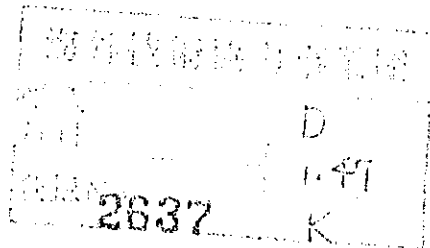
本要領は「海外技術協力事業団法令・規程集」及び「派遣専門家の手引」と一体をなすものであり、これらを総合して活用することが必要である。

また本要領は今後の制度の改正によって逐次改訂する予定であるが、これが業務実施上充分活用され、適切かつ効果的な専門家派遣業務が実施されることを期待するものである。

昭和48年3月

海外技術協力事業団

海外事業部長 長谷川 正 男



目 次

はしがき	
1. 事業概要	1
1-1 専門家派遣事業とは	1
1-1-1 専門家とは	1
1-1-2 専門家派遣事業と他の技術協力	1
1-2 専門家派遣の必要性	2
1-2-1 専門家派遣の目的	2
1-2-2 専門家派遣とプロジェクト協力	2
1-2-3 専門家派遣と資金協力	3
1-3 専門家派遣の仕組みおよび手続	3
1-3-1 専門家派遣の仕組み	3
1-3-2 専門家派遣の手続	4
1-4 専門家派遣にあたっての基本的な心構え	4
1-4-1 専門家について	4
1-4-2 関係機関について	5
1-4-3 関係部課について	5
2. 要 請	8
2-1 要請案件の確定	8
2-2 ファイルの作成と保管	8
2-3 件名の表示	9
2-4 専門家の推せん依頼	9
2-4-1 依頼先の選定	9
2-4-2 事前連絡	10
2-4-3 中央官庁連絡先	10

2-5	国際機関に対する派遣あっせん	11
3.	人 選	13
3-1	専門家の推せん回答と派遣条件の打合せ	13
3-2	受入確認(アグレマン)	14
3-3	派遣不可能回答	15
3-4	受入確認と赴任打合せ	15
3-5	専門家の格付	16
3-6	派遣実施文書	17
3-6-1	外務省宛派遣実施文書	17
3-6-2	専門家所属先宛派遣実施文書	18
3-6-3	旅券発給手続	18
4.	オリエンテーション	19
4-1	オリエンテーションの目的および時期	19
4-2	オリエンテーションの内容	19
4-3	手交すべき文書規程等	22
4-3-1	派遣前	22
4-3-2	派遣中	23
4-3-3	帰国後	23
5.	経費支出	24
5-1	支出の手続	24
5-2	管理調整課の処理	25
5-3	派遣担当者の処理	25
6.	携行機材と現地語教科書	26
6-1	申請書の受理と査定	26

6-1-1	申請書の受理	26
6-1-2	購入方法と輸送方法の決定	26
6-1-3	購入方法	26
6-1-4	輸送方法	26
6-1-5	仕様の検討	27
6-1-6	輸送機材の認定基準	28
6-2	購入手続	28
6-2-1	見積り依頼	28
6-2-2	銘柄指定	29
6-2-3	購入請求(契約請求)	29
6-2-4	発注・検収	30
6-3	輸送手続	30
6-3-1	輸送請求(契約請求)	30
6-3-2	船積依頼	31
6-3-3	通関(無為替輸出)	31
6-3-4	別送荷物, 超過荷物の輸送手続	31
6-4	関係書類の送付	32
6-4-1	関係書類	32
6-4-2	関係書類の送付	32
6-5	到着の確認	33
6-6	保険求償	33
6-7	輸送機材の返送	34
6-8	現地語教科書の作成と配布	34
6-8-1	実施計画書の作成	34
6-8-2	印刷請求	34
6-8-3	校正納品検収	35
6-8-4	保管	35
6-8-5	配布	35

6-8-6	作成謝金	35
7	赴任時事務処理	36
7-1	出発届等の提出	36
7-2	役務契約の締結と委嘱状の手交	36
7-3	外貨買収・パスポートの確認	36
7-4	現地への連絡	37
7-5	チェックリストによる確認	37
8.	派遣中事務処理	39
8-1	送金	39
8-1-1	定期送金の開始	39
8-1-2	定期送金のチェック	39
8-1-3	送金手続	39
8-2	住宅手当等の認定	39
8-2-1	住宅調査書の処理	39
8-2-2	住宅手当の支給にかかる特例	39
8-2-3	短期専門家の住宅控除	40
8-2-4	僻地手当等の認定	40
8-3	業務報告書の処理	40
8-4	事務連絡の処理	40
8-5	現地業務費の管理	41
8-5-1	定額支給分	41
8-5-2	プール分	41
8-6	家族の呼寄	41
8-7	任期変更	42
8-7-1	任期延長・短縮の要請	44
8-7-2	任期延長依頼	44

8-7-3	任期延長承認	42
8-8	等級変更	43
8-9	一時帰国	43
8-9-1	一時帰国の種類	43
8-9-2	承認	43
8-9-3	経費支払	43
8-9-4	再赴任	44
8-10	銀行融資あっせん	44
8-11	共済給付	45
8-12	災害補償	45
8-13	所属先給与補てん	46
8-14	帰国手続	47
9.	帰国後事務処理	48
9-1	帰国届等の提出	48
9-2	派遣経費精算調整	48
9-3	帰国後専門家に対する調査表	49
9-4	総合報告	49
9-5	生活保障	49
9-6	特別囑託	49
10	報告書	51
10-1	報告書の種類	51
10-2	総合報告書の作成と配布	51
10-3	設計報告書の作成と配布	52
11	ファイルと文書の管理保存	53
11-1	リファイルとファイルの保存	53

11-2	総合報告書, 設計報告書, 現地語教科書の保存	54
11-3	一括保管文書	54
12	業務管理の台帳	55
12-1	業務管理台帳の種類	55
12-2	台帳記載のための原票	55
12-3	定期作成資料	59
13	予 算	60
13-1	予算のしくみ	60
13-1-1	予算の分類(海事部関係)	60
13-1-2	委託費および交付金予算額の決定	60
13-2	予算管理の目的および台帳の種類	62
13-2-1	予算管理の目的	62
13-2-2	管理台帳の種類	62
13-3	台帳記載のための原票	63
13-4	予算執行の実際	63
13-4-1	原課起票事項	64
13-4-2	管理調整課起票事項	64
13-4-3	他部起案事項	64
13-5	定期作成資料	64
14	その他の事項	69
14-1	専門家登録制度	69
14-1-1	目 的	69
14-1-2	登録手続	69
14-1-3	名簿作成	69
14-2	エキスパート誌作成	69

14-2-1	目 的	69
14-2-2	実施計画	69
14-2-3	形式・内容	69
14-2-4	記事の収集	70
14-2-5	配布先・配布方法等	70
14-3	各国事情のしおり作成	70
14-3-1	目 的	70
14-3-2	実施計画	70
14-3-3	調査依頼	70
14-4	帰国専門家の生活保障	71
14-4-1	目 的	71
14-4-2	手 続	71
14-4-3	受給資格の認定	71
14-4-4	支給方法	71
14-4-5	台帳作成	71

I 事業概要

1-1 専門派遣事業とは

1-1-1 専門家とは

専門家派遣事業における専門家とは、開発途上国若しくは国際機関の要請に応え、開発途上国の経済社会開発のために開発途上国において指導を行なうものでありその範囲は自然科学部門のみならず社会科学・人文科学部門に及ぶ広義の技術者を指している。

専門家派遣の基本的役割は、開発途上国の人材養成計画に沿い、専門家のカウンターパートを指導し、専門家の保有する知識技術を伝達することにある。

しかし専門家派遣要請の内容によっては調査、研究そのものである場合がある。

専門家派遣事業における専門家以外に技術協力のため開発途上国に派遣される者として開発調査事業における調査団員、海外技術訓練センター事業・農業協力事業・医療協力事業及び開発技術協力事業における要請乃至専門家があらる。

専門家派遣事業における専門家は大別して ①一般専門家 ②国際機関専門家 ③GG (Government to Government) 専門家に分れる。

一般専門家はわが国が策定した技術協力計画である ①コロンボ計画 (アフガニスタン・イランを含む)、②中近東・アフリカ計画 ③中南米計画 ④その他アジア計画 (西サモア・フィジー等) の地域区分がなされることがある。

国際機関専門家は、国連及びその専門機関その他の国際機関から、開発途上国の経済社会開発に貢献する分野について協力要請があった場合にこれに応え派遣する専門家である。

GG 専門家は開発途上国が経費の全額を負担し、若しくは開発途上国政府と専門家との雇用契約により派遣する専門家で事業団が給与の一部を負担する専門家である。

1-1-2 専門家派遣事業と他の技術協力

技術協力の形態は開発途上国の技術協力に対する要請が増大し、技術協力事業が拡大するにつれて多様性を持つようになった。

現行の技術協力事業は専門家（調査団を含む）の派遣と研修員の受入という、「人」を中心とした技術協力と資機材（建物を含む）を中心とした所謂「物」による技術協力、「人」と「物」を結びつけたプロジェクト協力で大別される。

今後の技術協力は順次大型のプロジェクト協力に進む方向にあるが、専門家派遣はこれらプロジェクト協力の足掛りとなり、その実施及びフォローアップの決め手となる。

反面、専門家派遣事業が開発途上国における人材養成を第一義的な目標としている以上、専門家のカウンターパートのわが国における研修は目的達成に極めて有効な手段となっており、研修員受入事業と密接に関連する。

これらのことから専門家派遣事業と他の技術協力事業とを相互に関連せしめ、有機的かつ効果的な実施を図ることが要請される。

1-2 専門家派遣の必要性

1-2-1 専門家派遣の目的

専門家派遣は技術協力の一環として開発途上国若しくは国際機関からの要請にもとづき、開発途上国の経済社会開発のために行なうものであるが、具体的な事業実施にあたっては外交上或いは貿易上の観点から行なわれるものが少なくない。

即ちわが国と開発途上国との友好関係の維持増進・貿易関係の改善等が目的とされ、わが国の国益と開発途上国の国益の調和が考慮される。

1-2-2 専門家派遣とプロジェクト協力

専門家派遣は通常単独若しくは複数の専門家を中心とし必要な資機材を結びつけることによってその目的を達成しようとするものであり、個々の専門家派遣にかかる経費の規模は決して大きなものではない。

一方プロジェクト協力は複数の専門家と大型の資機材を結びつけることにより一定の協力効果を完結しようとするものであり、通常その経費の規模は専門家派遣に比して大きい。

専門家派遣による協力と、プロジェクト協力との効果の比較は困難であるが、一般的に専門家派遣による協力は開発途上国の要請に機動的に応えうる利点がある。

更に最近では、開発途上国政府の中軸部門にアドバイザーとして派遣する専門家についてはその影響力と効果は極めて大きい。また専門家に結びつける資機材も大型化し、プロジェクト化する傾向にもある。

個々の専門家派遣が継続されることによって順次協力の範囲と規模が拡大し、プロジェクト化することが多々あり、プロジェクト協力も当初は個々の要請乃至専門家の派遣から出発するものも少なくない。

1-2-3 専門家派遣と資金協力

専門家派遣は一般的には資金協力と結びつくものではない。しかし資金協力の前提としては協力対象の調査設計が必要であり、このために専門家の派遣が行なわれることが多い。

また資金協力の実施について専門家の派遣が必要となる場合も少なくない。

1-3 専門家派遣の仕組み及び手続

1-3-1 専門家派遣の仕組

専門家の派遣は専門家派遣事業予算にもとづき実施される。予算は各年度の海外技術協力事業費として外務省予算に計上され国会の承認を受ける。外務省は各省庁との法定協議を行ない、事業費に見合ひ事業を事業団に委託する。

事業費の執行は事業団と外務省の共同作業により支出負担行政実施計画を作成したうえ、大蔵省の承認をまっで行なわれる。

専門家派遣事業にかかる支出負担行政実施計画は当該年度における専門家派遣事業費の支出と専門家派遣計画を関連せしめ作成されるものであり、当該年度の事業実施の基本となるものである。

上記の支出負担行政実施計画とは別に当該年度の専門家派遣計画は、年度当初の派遣中専門家及び派遣要請案件をもとに年間派遣計画として策定する。しかし年間の専門家派遣要請は多数に上り、かつ新たな緊急重要案件を受理することに

より、反而当初計画赴任中専門家の任期延長、早期帰国、家族構成の変更等の事由により、派遣計画を逐次改訂しつつ実施することとなる。

専門家派遣の具体的実施は第1図のとおりであり、事業団を中心とし、一面では外務省、在外公館及び開発途上国政府、一面では各省庁、政府関係機関、都道府県、民間機関及び専門家と関係者は極めて多く、専門家派遣にかかる業務は複雑かつ多岐である。

1-3-2 専門家派遣の手続

専門家派遣の手続きは第2章以下に記載の専門家派遣の仕組みによって具体的に進めることとなるが、その多くは文書によって処理することとなる。(第2図参照)

専門家派遣の手続きは原則として開発途上国若しくは国際機関からの要請書を受理することによって行なわれる。しかし場合によって形式的な要請にこだわらず、開発途上国若しくは国際機関の事前の了解のもとに積極的に専門家を派遣することもある。

要は開発途上国の其のニーズに合致し、開発途上国の立場を尊重して、専門家を派遣することが必要である。

専門家派遣の手続き上実質的に重要であることは勝れた専門家の確保とこれら専門家に対する十分なオリエンテーション、そして専門家はじめ関係者との密接な連絡による適確迅速な事務処理である。

1-4 専門家派遣にあたっての基本的な心構え

専門家派遣はわが国の貴重な人材を海外に派遣し、技術協力の実を挙げようとするものであり、事業の実施にあたっては専門家個人のみならず、その家族、所属先関係者、関係各省庁民間機関関係者、事業団内部関係者等との連絡調整が必要となり、特に次の諸点に留意することが必要である。

1-4-1 専門家について

技術協力を第一線で直接に行うのは専門家であり、専門家を通して技術協力の効果を挙げるためには、まず勝れた専門家を確保し、派遣することにある。しかし現状は制度的にも仕組みの上からも十分な体制になく、関係者の理解と熱意に

よって行なわれることが多い。したがって制度及び仕組の検討と併せ、個々の専門家派遣に際しては勝れた専門家の発掘、推薦された候補者の適格性の検討が必要である。

勝れた専門家にその能力を充分發揮して貰うためにはそのような環境を整備し、支援体制を確立しなければならない。

環境整備には専門家の身分保障・給与等の所遇のみならず、現地での住宅、子弟の教育その他生活条件の改善が行なわれなければならない。

また支援体制については専門家の業務遂行に必要な資機材、活動費（現地業務費）の送付に止まらず、必要な指示・連絡・情報の提供を行なう他、専門家からの要請依頼について可能な限り応えて行くことが必要である。

支援体制の基本は事業団と専門家との適確迅速なコミュニケーションと事務処理にあり、専門家の立場に立って実施するよう心掛ける必要がある。

専門家の取扱いについては、法令規程及び基準を遵守し公正に行なうとともに専門家に対し親身になって取扱うことが必要である。

1-4-2 関係機関について

専門家派遣事業は政府ベースの技術協力の一環として行なわれ、国から委託される事業である以上関係省庁との連携を緊密にしなければならない。

特に外務省は事業団に関する所轄省であり、業務実施上は不離一体の関係にある。また専門家が開発途上国に赴任中は関係在外公館の管理監督下にあり、本来事業団が一元的に実施すべき分野を代行して貰う関係にある。この点でも事業実施にあたっては緊密な連携が必要である。

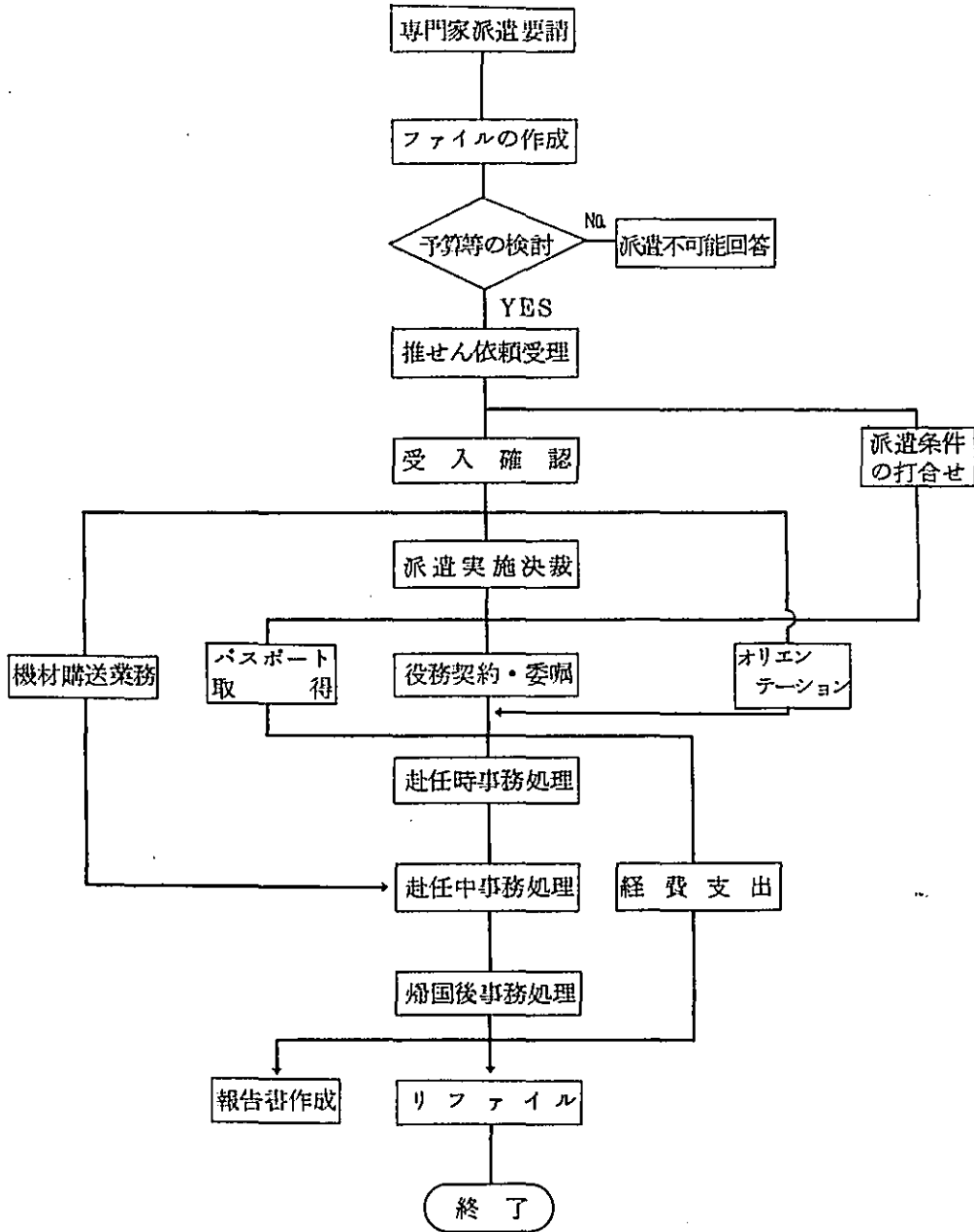
また技術協力が国策として実施される以上広く国民全体の理解と協力を得なければならない。この意味でも専門家派遣事業も国民的規模において広く人材を集め、協力を得ながら効果的な実施を図る必要がある。

1-4-3 関係部課について

専門家派遣事業は海外事業部のみで実施できるものではなく、関係部課との間に業務の分担が行なわれている。

したがって海外事業部と関係部課との不離一体の業務実施が必要であり、各部

第2図 派遣事務フローチャート



2 要 請

2-1 要請案件の確定

専門家派遣の業務は要請文書を受け付けて要請台帳に記載し、担当者に手交された時点で開始される。

要請文書は次の各部より構成される。

- a. 在外公館より外務省宛の文書（写）
- b. 相手国政府又は国際機関の公信（写）
- c. A1フォーム又は国際機関所定フォーム

相手国経費負担による要請（いわゆる「私契約」）専門家の場合はc部に相当するものは無く、b部の相手国政府公信に派遣条件等が記載されている。

コロンボ計画等の専門家派遣要請の場合、b部が添付されない事がある。

緊急な案件、あるいは種々の事情でA1フォームの取付が遅れたり、困難であったりすることがあるが、そのような場合であっても在外公館公信等からは必要最小限の情報が得られれば、A1フォームを取付けるという前提で、もしくはA1の取付を省略し、要請案件として処理する場合がある。

いずれにしても、要請台帳に記載され、その旨の表示があるものは全て要請案件とされる。

2-2 ファイルの作成と保管

要請案件のうち予算執行・業務実施等の都合により保留されるもの以外は担当者に文書が回される。担当者は文書を受け取ったら、ファイルを作成する。

通例、専門家1名に関し下記の3種のファイルが作成される。

- a. 基本ファイル（青）
専門家の派遣事務にかかわる書類、事務連絡
- b. 機材ファイル（赤）
携行機材の購送にかかわる書類、機材にかかわる事務連絡

c 報告書ファイル（黄）

各種報告，教科書等専門家の指導内容にかかわる書類

但し，同一案件に数名の専門家が派遣される場合，短期であれば上記3ファイルの各々を個人別にする必要はない。又，長期専門家で，1ファイルでは容量が不足の場合は，凡2年目位をめぐり2冊目のファイルを作成する。

派遣手続中及び派遣中案件ファイルは当該案件担当者が下記のように保管する。

- a. 基本ファイル サイド・キャビネ 上段
- b. 機材ファイル サイド・キャビネ 下段
- c. 報告書ファイル 4段キャビネ 最上段

2-3 件名の表示

ファイルには件名を表示する。表示はファイルの表紙上段に指導科目を，下段左に派遣国名を，下段右に専門家氏名を各々和文で表示する。指導科目の表示は在外公館公信のそれと必ず一致させること，又，英文を付記する場合はA1フォームのそれと一致させること。もしその表記が実際の指導内容とマッチしないと判断された場合は，括弧を付して語を補う。

イヤーマークには専門家氏名を表示する。

2-4 専門家の推せん依頼

要請を受理したら内容を検討し専門家選定の手続きに入るが，これには他機関に適任者の推せんを依頼するか，事業団に登録されている派遣希望者の中から選定する二つの方法がある。他機関への推せん依頼の手続は2-4-1以下のとおりである。（登録制度については14-1参照）

2-4-1 依頼先の選定

専門家推せん依頼の事務手続は文書を発信することにより行なわれる。中央官庁，中央官庁付属機関，試験研究機関に依頼する場合は中央官庁宛に依頼文書を発信する。

地方公共団体，同付属機関，民間団体，会社等に依頼する場合にも，中央官庁

の意を徴しその情報を活用するため、一次的には中央官庁宛に文書を発信する。
但し、その後の処理については、

- a. 中央官庁より当該機関に文書による依頼が行なわれ、事業団から当該機関への文書依頼が不要な場合
- b. 中央官庁より当該機関に文書あるいは口頭で連絡され、併せて事業団より当該機関への文書依頼が行なわれる場合
- c. 後述の事前連絡により中央官庁の内意を徴した上、中央官庁との間の文書手続きを省略して、事業団より当該機関に文書依頼する場合

と様々なケースがある。ほとんどの場合、一次的には中央官庁のいずれかに依頼することになるが、当該分野への専門家派遣、同事務処理様式の前例・実例をよく調査して、業務を処理することが望ましい。

専門家推せん依頼文書は通常理事長名とし、次の各部をもって起案する。

- a. 決裁文書 様式第1
- b. 文案－所定様式なし－
- c. 添付別紙として要請文書（写）一式

なお派遣時期については、事業団の予算執行上の都合、相手国の受入確認（いわゆるマグレマン）・携行機材の調達等事務処理上のタイミングを考慮して予定を立てること。

2-4-2 事前連絡

当該分野の所轄がいくつかの官庁に所属する場合や、業務執行の都合上、直接に依頼文書を発信することが適当ではないと判断される場合、課長名所定様式の文書に要請文書（写）一式を添付して、相手機関担当者宛に事前連絡を行ない公文書発信前の打ち合わせをすることがある。

2-4-3 中央官庁連絡先

各中央官庁に関する発信文書宛名、連絡窓口は次表のとおりである。

表 - 1 主要官庁連絡先

官 庁	文 書 宛 先	連 絡 窓 口
人 事 院	管理局長	同局管理課
警 察 庁	警務局長	同局人事課
行 政 管 理 庁	行政管理局局長又は統計主幹	統計審査官
経 済 企 画 庁	調整局長	同局経済協力課
科 学 技 術 庁	振興局長	同局国際課
	原子力局長	同局国際協力課
法 務 省	官 房 長	官房秘書課
外 務 省	経済協力局長	同局技術協力第一課
大 蔵 省	国際金融局長	同局投資第一課
文 部 省	文化庁次長	同庁国際文化課
厚 生 省	官房連絡参事官	官房総務課
	医務局長	同局医事課
農 林 省	農林経済局長	同局国際協力課
通 商 産 業 省	貿易振興局長	同局技術協力課
運 輸 省	官 房 長	官房政策課
郵 政 省	官房電気通信監理官	官房総務課
	電波監理局長	同局法規課
労 働 省	官 房 長	官房国際労働課
建 設 省	計画局長	同局建設振興課
自 治 省	官 房 長	官房総務課

連絡頻度の低い官庁については、その都度確認することが望ましい。

2-5 国際機関に対する派遣あっせん

日本政府経費負担による国際機関計画の他に、国際連合等国際機関の経費負担による派遣依頼があり、それにかかわるあっせん業務を実施している。事務の詳細は以下のとおりである。

- a. 所定要請フォームを受領したら、課長名文書に添付して、農林省・通商

産業省等関係先に配布する。

- b. 関係先より専門家の推せんがあったら、相手機関宛回答書を所定様式により起案決裁し、外務省宛発信する。

3. 人 選

3-1 専門家の推せん回答と派遣条件の打ち合せ

推せん依頼に応じて関係先より回答があったら一口頭の回答があり、文書が遅れる場合もある一専門家としての資格・適性を審査し、派遣の細目を検討して、派遣可能であれば、相手国の受入確認（アグレマン）を依頼する連絡（いわゆる「B.1回答」）を行なう。

事務処理上の注意事項を列記すれば以下のとおりである。

専門家が内定したら下記の書類を提出させる。

a. 専門家カード一所定様式一

b. 健康診断書一所定様式一

a b は事前に用紙を送付する必要がある。

c. 専門家経歴書一和英両文一

国家公務員は、各省庁が保管している人事記録（写）で経歴書に代える。

d. 指導計画書

更に専門家に面接して、その結果及び上記の資料により以下のような選衡基準にマッチするかを検討する。

a. 開発途上国の関係分野における研究・指導に必要な知識・技術を有していること

b. 心身ともに健全で専門家としての任務を遂行するに足ること

c. 専門家としての任務を遂行するに必要な人格・指導力・交渉力を有すること

d. 専門家としての任務を遂行するに必要な語学力を有すること

e. 団を構成する専門家については

e-1 協調性があること

e-2 長となるものは統率力があること

e-3 長以外のものは長を補佐して、全体として機能を果し得るもので

あること。

総合的な資格審査に適合し、かつ技術経験・語学力に問題があれば、技術研修語学研修を行なう。手続は以下のとおりである。

a. 所属先に対する研修依頼

b. 研修先に対する依頼

事業団語学研修室については所定様式がある。

c. 研修経費支出手続

相手国の受入条件・便宜供与、指導事項等に関し不明な点があれば、外務省を通じ相手国に確認しておく。

専門家所属先が技術協力について経験がなく知識不足である場合は、専門家のみならず事務担当者にも面会してオリエンテーションをしておくことが必要である。

3-2 受入確認（アグレマン）

前記の準備が整ったら、外務省宛に相手国の受入確認依頼文書を発信する。起案は下記様式による。

a. 決裁文書 様式第1

b. 文案—所定様式—

c. 添付別紙としてB1フォーム 経歴書

国際機関計画及び相手国経費負担の専門家については所定様式としてのB1フォームが無いが、それに準ずる形式で専門家の経歴・派遣の条件を通知し、受入確認を取り付ける。

B1フォーム作成上の主たる留意点は以下のとおりである。

a. 戦歴の記載は簡潔にかつ指導科目と関係する部分が明確になるよう心がける

b. 同一勤務先で職位が変わって行く場合は必ずしも全部を記載する必要はないが、研究・実務等職種の別は省略しない方がよい。

c. 専門家の語学力の程度を次の様に表示する

- excellent : 講義ができる程度又は検定2級以上
- good : 相手国所属機関と事務的交渉ができる程度
- fair : 指導現場で不自由しない程度

d. 派遣時期について通例 - From the end of September, 1971; for six (6) weeks - といった表現で、日付を確定する必要はないが、短期派遣であって時期がずれると派遣が不可能であるような場合は、その日付を明記し、日本側の希望条件を明確にしておく。

3-3 派遣不可能回答

専門家の派遣が不可能である場合は、文書により外務省宛その旨回答する。起案は下記様式による。

- a. 決裁文書 様式第1
- b. 文案 - 所定様式なし -
- c. 添付別紙として推せん不可能の回答文書(写)

派遣不可能の理由は以下の各項に要約される。

- a. 派遣要請の内容が不明確な場合
- b. 適当な専門家候補者が得られない場合
- c. 予算上の見通しが立たない場合

上記のaの場合は不可能回答を出す前に、相手国政府に対し派遣条件・要請内容に関する問い合わせを行なう。又、a及びcの場合、人選依頼手続を経ずに不可能回答を行なう場合があり、外務省宛回答文書に關係機関の推せん不可能回答文書(写)を添付し得ないケースもある。

3-4 受入確認と赴任打ち合せ

相手国の受入確認があったら、一通例B1回答から2~4週間後 - 旅行エージェントを決定し、赴任の詳細を決定して、派遣実施文書を発信する。

エージェントは管理調整課において、出入数社の中から一社を撰定する。その際、希望があれば管理調整課の担当者とは相談する。

専門家及び専門家所属先と下記の諸点を確認する。

- a. 出発日と帰国日
- b. 任期の開始日と最終日
- c. 赴任前・帰国後勤務契約の有無
- d. 家族同伴の有無
- e. 渡航経路

通例、受入確認依頼文書に記載した任期の前後に順路直行による旅行期間を算定して出発日・帰国日を決定するが、その際、専門家所属先の都合を確かめる。

赴任時あるいは帰国時の途中立寄は原則として認めないが、指導上必要な場合は、公費、私費を問わず、申請書により決裁し諾否を決定する。その際専門家所属先の意向を確認し誤解が生じないように注意する。

専門家等の健康上の理由により赴任・帰国に際し海路によりたい旨申請がある場合は、事前に決裁により承認を得ておく。

出発日・渡航経路の決定に際してはエイジェントの担当者に同席してもらうとよい。

以上の諸点を確認されたら、エイジェントに発注し、渡航日程表・渡航費見積書を提出させる。短期専門家は往復、長期専門家は片道とし家族を同伴する場合はそれを含める。又、特級の専門家及び一級であってグループの長である専門家のみファーストクラスとする。

3-5 専門家の格付

専門家の格付は職歴年数－国家公務員の場合は給与の等級号俸－を基準とし、年令、所属先での給与体系、職階等を考慮して決定される。格付にかかわる注意事項は以下のとおりである。

- a. 格付は派遣専門家等格付（等級）内規の表によって行なり。
- b. 赴任後3ヶ月以内に上位格付の資格が生ずる場合は、当初より1段上位の格付ができる。
- c. 任期中に上位格付の資格が生じた場合は等級変更を行なり。（手続は。

－ 8 参照)

- d. 特級の格付には外務省との協議を必要とする。手続は、課長名の文書に
専門家経歴書を添付して外務省担当官宛発信する。

3-6 派遣実施文書

渡航日程表を受領したら外務省及び専門家所属先宛に派遣実施文書を発信する。

3-6-1 外務省宛派遣実施文書

以下の各部をもって起案する。

a. 決裁文書 様式第 1

b. 派遣実施文書(案)－所定様式－

家族を同伴する場合は、その他の欄に「家族同伴」と記し、家族の氏名
続柄・生年月日を記入する。

往(帰)路立寄の場合は、その他の欄に「往(帰)路立寄」と記し、立
寄地・理由を記入する。

c. 役務契約締結・委嘱状発給(伺)－所定様式－

d. 役務契約文案－所定様式－

国家公務員は現行では役務契約を締結していない。

e. 委嘱状文案－所定様式－

f. 派遣実施文書の別添として

渡航日程表、家族同伴申請書、立寄許可申請書

g. 役務契約締結・委嘱状発給(伺)の別添として

専門家経歴書又は人事記録

本決裁は b 部と c 部に分割することもできるが、両者を合せて専門家派遣事業
の中核となる決裁である。

本決裁が完了したら次の処理を行なう。

a. 派遣実施文書を消書押印し、専門家及び家族の人数より多くコピーを取
って原本証明を受けておく。

b. 派遣実施文書の本信に渡航日程表を添付して外務省宛発信する。

c. 役務契約書・委嘱状を消書あるいはタイプして押印する。

3-6-2 専門家所属先宛派遣実施文書以下の各部をもって起案する。

a. 決裁文書 様式第1

b. 派遣実施文書(案) - 所定様式 -

c. 別添文書として、渡航日程表

3-6-3 旅券発給手続

エイジェントに次の書類を渡して旅券発給手続を行なわせる。

a. 専門家等戸籍抄本 各1.

国家公務員は不要、但し家族は必要

b. 旅券用写真 各10

c. 原本証明付外務省宛派遣実施文書(写)人数分

d. 外国旅行証明書 各1

経費支出依頼により管理調整課が作成する。

なお家族同伴の場合、

a. 家族の戸籍謄本1通をもって、専門家以外の家族各々の戸籍抄本に代えることができる。

b. 写真は、12才未満6才以上の子女については両親のいずれかと一諸に写し、同一の旅券とする。6才未満の子女については、両親のいずれかの旅券に姓名を併記するのみで、写真は不用である。

4 オリエンテーション

4-1 オリエンテーションの目的および時期

オリエンテーションは、専門家がその業務を円滑かつ十分に実施出来るよう、専門家の出発から帰国するまで公私にわたって、出来る限り必要な事項を、詳細に説明するものである。派遣が内定次第、早い時期に、出発まである程度時間的余裕をもって行なう。専門家は、出発前の準備に多忙を極めるので、短時間のオリエンテーションでは頭に入らず派遣後、説明を受けなかったという苦情が出る場合も多々あるため、後述のチェックリストを専門家に手交し相互にチェック事項を確認する。

4-2 オリエンテーションの内容

4-2-1 事業の趣旨および内容

- a 技術協力の必要性
- b 各事業部の業務
- c 専門家派遣と各事業部との関連性（研修員受入手続、開発調査団派遣手続）

※ 参考資料 ①事業団概要（和英） ②研修員ハンドブック

4-2-2 専門家の業務内容

- a 指導内容および背景
- b 任国所属機関（地位・組織図）
- c カウンターパート（有無）
- d 便宜供与（出張旅費・輸入税等）
- e 前任者との引継、打合せ（現地引継）

※ 参考資料 ①要請書 ②関連公信 ③前任者の報告書

4-2-3 専門家の派遣手続

- a 専門家派遣の仕組
- b 健康診断（本人・家族）公的医療機関、日産診療所

- c 派遣決定（関係先通報・格付）
 - d 派遣前研修（語学・技術）
 - e 語学試験（受験料自己負担，試験場所・実施日）
 - f 任国一般事情（講師依頼）
 - g 役務契約書（国家公務員の除外）
 - h 委嘱状（全専門家）
 - i 渡航手続（必要書類・旅行代理店の決定，在外公館への通報）
 - j 荷物の輸送（業者の紹介，任国免税期間）
 - k 銀行融資斡旋（東銀ニューヨーク信託銀行，滞在費受取同行，長期専門家のみ）
 - ll 国際自動車免許（公安委員会申請，必要書類・旅券（写でも可）写真一枚（旅券と同一のもの）免許証
 - m 海外旅行保険（旅行代理店，空港出発ロビー，帝石不動産等）
 - n 派遣カード
 - o 登録カード（全専門家）
 - p 家族派遣（滞在期間任期1年 ^{10月以上} 以上1年以上 18才以上の女子のみに関する派遣特例，旅券の取得方法）
 - q 出発時給与支給（アグレマン取付役が原則，支給日の区分，滞在費支給期間）
- ※ 参考資料 ㊶専門家の手引 ㊷各国事情のしおり ㊸格付基準表（部外秘）

4-2-4 給 与

給与説明は最重点事項の1つであるが特に短期・長期の別，任期および旅行日また，家族給与は専門家に準じて支給されること等留意する。

- a) 給与関連語句（支度料-15日未満は定額の半額，移転料の定額-夫婦の片道）
- b 専門家および家族給与の種類
- c 住宅加算，日当宿泊料控除

※ 参考資料 ㊹給与基準 ㊺住宅手当の運用-査定（部外秘）および特定地域の特例

4-2-5 諸手当（試験および認定をへて支給されるもの）

- a 語学手当（支給額・1級－20％，2級－10％）
- b 僻地手当（支給額・A地－15％，B地－5％）
- c 特別技術報酬（受給資格，上位等級，支給額，予算の範囲内）

※ 参考資料 各基準

- 4-2-6 所属先給与補額（4半期毎支給）
- 4-2-7 国内俸（毎月末支給）
- 4-2-8 現地業務費（渡切分，帰国時精算，年度末の受払報告書）
- 4-2-9 現地業務費プール分（承認毎の精算）
- 4-2-10 域内旅費（国際機関専門家のみ，承認毎の精算）
- 4-2-11 携行機材

購送機材および輸送機材を区別し説明する。

- a 予算（1人1件当り100万円以内）
- b 内容 (6) 輸送方法
- c 送付時期 (7) 船積書類（空送書類）
- d 申請手続 (8) 引取り
- e 購送順序および期間 (9) 損傷（保険求償手続）
（1～6ヶ月間を要する。）

4-2-12 機材供与

専門家派遣事業とは別事業であり，人との結付きのある機材に限る。

- a 供与手続
- b 予算（実施計画作成1件当り500万～3000万円，大蔵省承認）
- c 購送順序

4-2-13 現地語教科書 設計報告書 依頼調査

- a 趣旨 b 予算 c 申請手続（年度前半）

4-2-14 派遣中手続 報告書等

- a 短期より長期への切换え d 子女出生
- b 任期延長 e 特別一時帰国（業務帰国・学会出席帰国
再渡航旅券）
- c 家族呼寄せ

4-2-15 派遣中福利厚生制度

- a 共済給付制度
- b 公務災害補償制度

4-2-16 帰国手続等

- a 帰国航空切符送付（帰国文書）
- b 帰国日程（順路直行，その他の場合は認可事項，帰国日の連絡）
- c 帰国報告（帰国直後，帰国届）
- d 使用済航空切符の返納
- e 現地業務費（受払報告書，証憑書類）
- f 帰国精算（精算書送付）
- g 報告会
- h 総合報告書

4-2-17 帰国後の諸制度

- a 生活保障制度 b 特別嘱託制度 c 登録制度

4-3 手交すべき文書，規程等

4-3-1 派遣前

1) 取 付 分

- | | |
|------------------|-----------------|
| (イ) 履歴書（和英） | (ク) 派遣カード |
| (ロ) 健康診断書（本人・家族） | (ク) 専門家登録カード |
| (ハ) 家族同伴申請書 | (ケ) 共済給付加入申請書 |
| (ニ) 指導計画書 | (コ) 国内俸等受取銀行指定届 |
| (ヘ) 機材購送申請書 | (ク) 出発届 |

2) 手 交 分

- | | |
|------------|---------------------|
| (1) 文書等 | |
| (イ) 専門家・手引 | (ニ) 委嘱状 |
| (ロ) 語学認定書 | (ヘ) 住居調査書 |
| (ハ) 役務契約書 | (コ) 業務報告書・事務連絡，業務日誌 |

- (ト) 在勤俸および現地業務費受取銀行指定届
- (チ) 現地業務費受払報告書
- (リ) 所属先給与補填申込書および改定申込書
- (ヌ) 共済給付（受理書・異動届・療養費給与請求書・肩護移送承認申請書・出産給付申請書）
- (ル) 一時帰国（休暇帰国願，私費帰国願）
- (2) 規程等
 - (イ) 給与規程
 - (ロ) 所属先給与補填および国内俸
 - (ハ) 語学手当
 - (ニ) 僻地手当
 - (ヒ) 特別技術報酬
 - (フ) 現地業務費
 - (ト) 一時帰国
 - (チ) 共済給付
 - (リ) 災害補償
 - (ヌ) 生活保障
 - (ル) 特別嘱託

4-3-2 派遣中

- (1) 取付分
 - (イ) 家族呼寄申請書
 - (ロ) 住居調査書（査定書送付）
 - (ハ) 在勤俸および現地業務費受取銀行指定届
 - (ニ) 現地業務費受払報告書（年1回）
 - (ヒ) 業務報告書（各4半期毎），業務日誌（短期派遣のみ）事務連絡（必要の都度）
 - (フ) 休暇および私費帰国願

4-3-3 帰国後

- (1) 取付分
 - (イ) 帰国届
 - (ロ) 帰国専門家に対する調査表
 - (ハ) 現地業務費受払報告書
 - (ニ) 総合報告書
 - (ヒ) 生活保障

5 経費支出

5-1 支出の手続

外務省宛派遣実施文書の決裁が終了したら、下記の書式により管理調整課に経費支出手続を依頼する。

- a. 派遣専門家等旅費等算出伺書（管調フォーム1） 正副各1
- b. 専門家、調査団員等経費算出明細書付属国内旅費内訳書（地方在住者のみ）－所定様式－
- c. 渡航日程表及び渡航費見積書
- d. 健康診断・予防接種経費の立替領収書

経費支出に当っては、支度料控除の有無（「技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準」第24-2参照）を事前に専門家に確認する。

健康診断料・予防接種料等「旅行雑費」の支出は領収書を送付せしめこの時点で処理しておく。もし出発時の支払に間に合わない場合は、直ちに管調フォーム(2)により調整支給する。

経費の支出は通常2回に分けて行なわれ、渡航日より3～4週間以前に支度料移転料・国内旅費・旅行雑費を口座振込し－専門家を事業団に来訪させる労を省くため－、渡航日より2・3日前の専門家来訪時に日当宿泊料・在勤基本手当等を支給する。従って、その支出予定日を管調フォームに明記しておく。又、専門家の国内振込口座を確認し、赴任中もその口座を使用し得るよう了解を取っておく。

専門家派遣に緊急を要する場合は、派遣実施決裁の終了を待たず、同時並行的に経費支出手続を進めてもよい。

管調フォームの使用について、赴任時の経費支出については(1)を、中間の諸調整については(2)を、帰国後の精算には(3)を使用する。

5-2 管理調整課の処理

管理調整課においては、管調フォームにもとづいて専門家等の経費算出明細書を作製し、それを付して支出負担行為書を起案する。支出負担行為の承認後、外国旅行証明書を作成する。

5-3 派遣担当者の処理

専門家等の経費算出明細書のコピーを3部取り、1部を専門家に、1部をエージェントに渡し、1部をファイルしておくといふ。

渡航直前の外貨買取の準備として、専門家の希望、すなわち

- a. ドルをいくら買いたいか
- b. 何ドルを旅行者小切手とし、何ドルを現金とするか

を確認しておく。

必要ならば、経費の支出が期日どおり行なわれるかどうか、決裁ルートをチェックする。又、支払日の前日に出納に予約する。

専門家あるいは所属先の依頼があれば次の証明書を理事長名で発行する。

a. 渡航証明書

車輻等の耐久消費材の無税通関のため。

b. 給与証明書

中央官庁が「派遣」時の国家公務員の給与支給率を人事院と協議する際の資料とする。発行対象者は国家公務員のみである。

発給は、文案を課長の了解を得た上で必要部数（控を1部含む）タイプし、理事長印を押印する。

6 携行機材と現地語教科書

6-1 申請書の受理と査定

6-1-1 申請書の受理

機材の購送業務は、機材購送申請及理由書の受理をもって始る。受理の時期は、新規申請については、専門家決定後直ちに、追加申請は随時行なう。受理に際しては、出来るだけ事業団に出頭せしめ、直接説明をうける。

6-1-2 購入方法と輸送方法の決定

申請された機材は、購送機材（機材購送申請書別紙Ⅰ記載の機材）と、輸送機材（機材購送申請書別紙Ⅱ記載の機材）に分け、更に一般機材と書籍の別等に分け、購送機材にあっては、購入方法と輸送方法、輸送機材にあっては、輸送方法を検討のうえ決定する。

6-1-3 購入方法

購入方法は、次の2通りがある。

- イ メーカーより直接購入する。
- ロ 事業団指定の商社より購入する。

なお書籍のみの場合は、丸善より購入する。

通常は商社より購入するが、申請された機材が少種類の場合、又多種類であっても、アフターケア等の点から、メーカーから購入することが望ましいもの、（例えば、自動車、レントゲン機材等）は、他の機材と切り離してメーカーから購入する。

6-1-4 輸送方法

機材の輸送方法には、海送と空送の別があり、空送には、a 空送荷物（Air Cargo） b 別送荷物（Anacompanied baggage） c 超過荷物（Excess Baggage）の別がある。それぞれの基準は次のとおりである。

- a. 海送；空送不可能な機材および、空送費より海送費が安く、かつ専門家の任期が十分である場合。

- b. 空送荷物；海送費より安い場合，および専門家の業務と任期との関連で早急に送付する必要がある場合。
- c. 別送荷物；短期専門家の場合等，通関に緊急を要する場合。
- d. 超過荷物；短期専門家の場合等，赴任地（調査地）が国際空港から遠隔の地であり，通関業務が繁雑になる恐れがあり，かつ通関に緊急を要する場合。

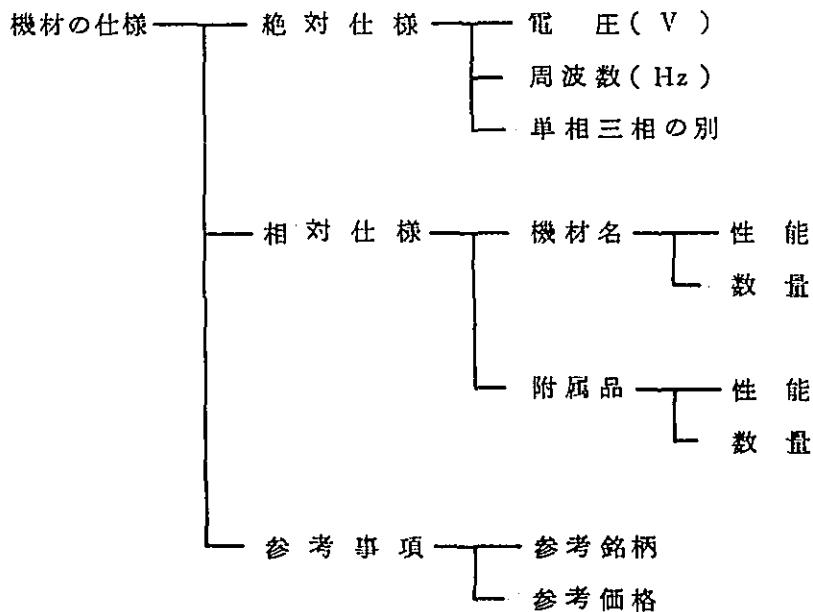
6-1-5 仕様の検討

購送機材の仕様が不十分な場合は，次の方法により，補足修正する。

- a. 専門家に問い合わせる。
- b. 専門家の所属先等問い合わせる。
- c. メーカーよりカタログを取寄せる。
- d. カタログファイル（契約二課所在）をみる。

電圧等については，「世界の電圧表」を参考にするとよい。

なお，機材の仕様の構成は次のとおりである。



6-1-6 輸送機材の認定基準

輸送機材の認定は次による。

- a. 一般教養図書，生活に関する図書類は，原則として認められないが，任
国事情便覧的な図書および，要求される外国語辞書類は，最低限度必要と
される数量を認める。
- b. 短期専門家については，原則として，上記によるが，移転料の支給がな
い事情を考慮し，長期派遣専門家の場合よりも，弾力的に対処するものと
する。

6-1-7 外務省協議

専門家1名にかかる購送機材の予算単価は35万円が原則であるが，購送機材
の検討の際次の場合は外務省協議が必要となる。

- a. 1人1件当りの機材価格が100万円を超える場合，
- b. 1人当たり年間200万円を超える機材の購送を必要とする場合
- c. 価格の如何に拘らず，車輛，ボーリング機材の重装備機材，プレハブ資
材，ルームクーラー，ビデオコーダー，写真映写機等を購送する場合
- d. その他問題があると思われる機材

協議は次の書類を外務省に送付することによって行なう。

- a. 車輛等携行機材購送に関する協議書一 所定様式
- b. 専門家の購送申請書一式
- c. O T C A 海外事務所長の意見書

6-2 購入手続

6-2-1 見積り依頼

機材の仕様・納期・概算購入額を知るため事業団指定の業社のうち，なるべく
2社以上から参考見積りを取り付ける（銘柄指定の場合を除く），この場合，機材
購送申請及理由書のコピーを業社に渡し，同時に a. 送付国 b. 海送空送の
別 c. 送付の時期 d. 梱包の有無 d. 納入先を明示する。なお，書籍が大量
の場合，専門業社（丸善）より見積りを取付ける。

6-2-2 銘柄指定

次の場合は銘柄指定を行なうことが出来る。

- a. 特許品など当該メーカー以外には製作していない場合
- b. すでに送付した機材との関連から、前回送付した機材のメーカーと同一メーカーの製品が必要である場合。
- c. アフターサービス等の点において著しく有利な特別条件がある場合
- d. その他特定の銘柄を指定しうる十分な理由がある場合。

銘柄の指定は決裁によって行ない、決裁は次の各部より構成される。

- a. 決裁文書様式 1
- b. 理由書（伺）－所定様式なし－
- c. 機材購送申請理由書（写）

6-2-3 購送請求（契約請求）

見積り書等により当該機材の購入概算額が明らかとなったならば、契約請求を行なう、契約請求は次のように構成される。

- a. 契約担当役宛購送依頼書
- b. 機材購送申請および理由書（写）
- c. 添付資料として、見積り書、カタログ、銘柄指定決裁（写）

購送概算額は、購入概算額と輸送概算額に分けて表示する。輸送費の概算額は次による。

CP地域（インド以西の西アジアを除く）	海送	12%
	空送	30%
南西アジア・アフリカ地域	海送	15%
	空送	32%
中南米・中近東地域	海送	20%
	空送	45%
その他地域	海送	10%
	空送	15%

なお、契約請求した機材の購入概算額が100万円を越える場合には、商社もし

くはメーカーによる入札を行なうので、入札説明会において、使用目的・仕様等を説明する。

6-2-4 発注・検収

契約請求された機材のうち、100万円以下の機材は見積取付後、100万円以上の機材は、入札後、契約二課において、支出負担行為書を起案のうえ、経理部長の決裁を得て、商社もしくは業者に対して発注される。この支出負担行為は派遣担当にも回付されるので、発注先、納期等のチェックを行なう。発注された機材が納品になった場合、梱包する前に検収を行なう、従って検収の場所は機材の内容によって、工場・商社・OTCAと異り、場合によっては、職員が出張して検収を実施する。検収は契約二課との共管事項であるが、検収の際には次の点を確認する。

- a. 発注した機材の性能・数量・付属品の有無
- b. ラベルの添付
- c. 取扱説明書の取付（和英）
- d. サイドマーク ケースマークの確認
- e. 送付先（コンサイニー）の確認
- f. 仕向地、船積日、船会社のルートの確認

検収の結果は検収調査を作成する。なお60万円以下の場合は調書作成を省略し、納品書に押印をする。

6-3 輸送手続

6-3-1 輸送請求（契約請求）

輸送機材は、OTCAにおいて機材と提出リストとの照合チェックのうえ、次の書式で輸送業社に輸送見積りを依頼する。

- a. 見積り依頼書－所定様式－
- b. 機材リスト（機材購送申請書（写）に価格を記入したもの）

見積り取付後、機材購送と同様の手続で輸送請求を行なう、但し、アナカン、エクセスの場合の手続は異なる（6-3-4 参照）

輸送機材の内陸輸送費（地方在住者のみ）は次の書式で支出負担行為決裁を得
専門家に支払う。

- a. 支出負担行為書様式
- b. 機材購送申請書（写）
- c. 証拠書類

6-3-2 船積依頼

購送機材は検収後、輸送機材は、支出負担行為決裁後、船積依頼書にコンサイ
ニー、仕向地を記入のうえ、契約二課に回付する。

6-3-3 通関（無為替輸出）

輸送業者（商社）は次のものを作成する。

- a. インボイス（F O B 価格） 8部
- b. パッキングリスト 8部
- c. 無為替輸出申請書（100 \$以下は不用）1部

上記 a. b. c. に O T C A の Shipper のサイン（各課長および部長）を取付
通関手続を行なう。船積後、船会社（航空会社）より船荷証券（B / L）が発給
される。又、保険会社より、保険証券が発給される。O T C A の機材は、原則と
して、輸出貿易管理令第4条第2号の規定に基づく別表第2の第9号の2により
（相手国の政府機関に供与する機材なので）無為替輸出となるが、これにより難
しい場合は理事長名、通産大臣宛の決裁をとり、無為替輸出許可申請を行なう。

6-3-4 別送荷物・超過荷物の輸送手続

別送荷物（アナカン）の場合は業社、超過荷物（エクセン）の場合は旅行エー
ジェントから、輸送経費の見積りを取付、機材購送申請理由書のコピーを添付し、
支出負担行為決裁を得る。決裁後、アナカンの場合は、機材を業社に渡し、パス
ポート番号とチケット番号を知らせる。通関後アナカンの B / L が発給されるの
で、専門家に手交し、機内で別送申告を行なうよう指示する。又、短期専門家
の場合は、海外事業所、在外公館を通じあらかじめ機材リストを連絡しておき、現
地における無税通関の手続をすすめておかねばならない。

6-4 関係書類の送付

6-4-1 関係書類

輸送後、輸送業者もしくは商社より次の書類が提出される。

- | | |
|---------------------|-------------|
| a. インボイス (O I F 価格) | 6 部 |
| b. パッキングリスト | 6 部 |
| c. B/L 船荷証券 オリジナル | 3 部 コピー 3 部 |
| d. 重量検定証 | 3 部 |
| e. 原産地証明 | 3 部 |
| f. 領事査証 | 3 部 |

中南米およびトルコ等の特定地域を除き、e. f は不要である。

6-4-2 関係書類の送付

現地における機材引取りのため関係書類を在外公館および専門家に送付する。

上記 a. b. c に Shipper (部課長) のサインを取付次のように 4 セットを作成する。B/L は有価証券であるから、小切手等と同様取扱いに注意を要する。

なお、空送荷物の場合は、Airway Bill (B/L に相当) のオリジナル、デュプリケイトは、機材と合わせて空送されるので、在外公館送付用の B/L はコピーでよい。

次に船積書類送付通知（O T O A 託送便；6部が1セットになっている）を作成する。6部は次のように配布される。a. 担当1部，b. 総務1部，c. 外務省1部，d. 在外公館1部，e. 専門家1部，残りの1部を大型封筒にのり付し，外務省，在外公館用各1部，在外公館用，船積関係書類2セットを封筒に入れ，総務課宛送付通知を添付して，機材台帳に記載のうえ，開封のまま，総務課に回付する。総務課において内容確認のうえ，外務本省を通じ，在外公館に送付される。専門家に対しては，専門家用の関係書類1セットと送付通知，受領書とを同封のうえ，直接専門家宛郵送する。空送の場合は，上記 B/L の送付以前に，次の点を在外公館もしくは専門家宛に電報により連絡し，機材引取り手続を容易にしておく必要がある。

a. 現地到着日 b. フライト名 c. Air Way Bill 番号，

6-5 到着の確認

機材の通関には通常早くて，空送の場合は1週間，海送の場合1ヶ月の期間を要する。機材通関後，専門家が実際に機材を使用出来る状態になったならば，専門家より機材到着の確認報告（所定様式あり），を取付ける。なお，機材の通関に時間を要するのは通常無税通関手続きのためであるので，専門家の任期，機材の重要度，過去の通関状態を考慮のうえ，やむおえない場合は現地業務費のルール分により輸入税を支払い通常の通関手続きとすることも可能である。（8-5-2参照）

6-6 保険求償

購送機材が破損もしくは盗難にあった場合は，保険会社に対し，求償することが出来る。この場合，正式には現地のサーベイレポートが必要であるが通常専門家より，盗難，破損状況説明書および，破損，盗難品リスト，状況写真を提出せしめ，事務手続依頼書により，契約二課に対し，手続を依頼する。保険会社より保険金の支払いがあった場合，代替品を購入のうえ空送する。

6-7 輸送機材の返送

専門家は、赴任時に認めた輸送機材および調査資料を業務終了後、本人立替えで、返送する場合がある。

この場合、支出負担行為決裁後代金を支払う。支出負担行為は次の各部を必要とする。

- a. 支出負担行為書様式 A
- b. 返送機材用の伺文ー所定様式ありー
- c. 返送品のリスト
- d. 支払の証拠書類（B/L 輸送費のレシート）
- e. 国内輸送費の見積り（地方在住専門家のみ）

決裁の承認後、専門家の請求書、業社の請求書（国内輸送費分）を添付して支払依頼を起案する。

6-8 現地語教科書の作成と配布

6-8-1 実施計画書の作成

現地語教科書とは、専門家の現地における技術指導の補助とするため、利用性があり、かつ計画的に作成された技術指導書・辞書等をいう。同じ技術指導書であっても、もっぱら専門家の特定の技術指導を目的とするものは、現地業務費のブール分等により、現地において作成すべきものである。

現地語教科書の原稿が完成したならば、次の仕様について決定のうえ、印刷業者の概算見積りを取付ける。a. 部数、b. 印刷の形式、c. 大きさ、d. 紙の質、e. 表紙の種類、f. 納期、次に財務課作成の印刷費単価表に基づき、上記予算の範囲となるよう、印刷費の積算を行ない、場合によっては、輸送費、作成謝金を含めて、実施計画書（案）を作成する。（実施計画承認の手続については 13-1-2 参照）

6-8-2 印刷請求

実施計画の承認後、契約一課に対し、印刷請求を行なう。印刷請求は次の各部から構成される。

- a. 印刷製本伺書
- b. 印刷製本依頼書
- c. 添付物として、見積り書と原稿

契約一課において、支出負担行為決裁後、印刷製本の発注を行なう。

6-8-3 校正、納品、検収

印刷発注後、業社と紙の質、活字の大きさ、写真の配置、校正のしかた、納期等細部の打合せを行なう。グラ刷りの提出があったら、校正を行なう。校正の際整理番号の記載の有無、表紙等、様式の確認をする。

納品の際は、部数、内容、を確認のうえ、納品書に、受領印を押す。

6-8-4 保管

現地語教科書の、保管は報告書と同様に扱う（10-2参照）

6-8-5 配布

作成された現地語教科書は国内関係先（10-2参照）と派遣先の専門家に配布される。専門家への配布のための輸送手続は、専門家の携行機材として申請させることにより、輸送機材と同様に扱う。

6-8-6 作成謝金

作成謝金は、翻訳料・校正料と、コンサルタント契約謝金に大別される。

前者については、印刷と同様の手続を行なう、後者については、契約書を締結する。契約の締結は、決裁をもって行なう。決裁は次の書式による。

- a. 決裁文書様式1
- b. 決裁理由書－所定様式なし－
- c. 契約書（案）－内訳書を含む－

決裁後、支出負担行為の承認を得る。

納品後、検査のうえ承認を行なう。

承認は決裁をもって行ない、次の書式による。

- a. 決裁文書様式1
- b. 承認文書（案）

承認後、請求書、納品書を添付して、支払依頼を行なう。

7 赴任時事務処理

専門家には出発2～3日前にOTCAに来訪せしめる。地方在住専門家の場合は必ず上京の際の連絡先を確認しておく、又、場合によってはTIO等宿舎の手配を行なう。この際次の手続を行なう。

7-1 出発届等の提出

次の書類を提出せしめる。

- a. 出発届2通(正副)
- b. 共済給付加入申請書

出発届は、留守住所・国内連絡先・国内送金口座を確認し、1部は担当がファイルし、1部は派遣カードとともに課長に回す。

共済給付加入申請書は、総務課へ回付し、加入申請受理書(正副)の発給をうけて、正を専門家に手交し、副は担当がファイルする。

7-2 役務契約の締結と委嘱状の手交

準備してある役務契約書は、確認のうえ、相方押印し、1通は専門家、1通は担当が保管する。前述のように、国家公務員には役務契約は締結しない。委嘱状は全員に発給し、通常、部長ないし、課長から手交する。

7-3 外貨買取、パスポートの確認

専門家、旅行エージェント、東京銀行と打合せ、外貨買取を行なう。外貨の買取は、本来はDTCAが専門家に支払った諸経費を専門家が外為取扱銀行において外貨に換えるべきものであるが、事務の円滑化のため、支払いと買取を同時に行なう。

出発時諸経費は一枚の小切手として、会計課出納係より支払われる。支払い時間は通常準備の都合上2:30～3:30である。東銀は、旅行エージェントを通

じあらかじめ連絡しておいた割合で、日本円と外貨を持参するので、金額を確認のうえ専門家に手渡し、領収書（通常明細書と同一の様式）を取付ける。又、外国旅行証明書を東銀に渡し、外貨が3000\$以上の場合はパスポートに裏書を付する。パスポートはビザの取得の有無、ビザの期間を確認し、更にYellow Bookに検疫所の検印（桜のマーク）があるか確認する。

出発日の車の手配と羽田での手続は、旅行エージェントに依頼する。なお、車の料金は1,500円まで旅行エージェントがサービスし、それを越えた料金は専門家が負担とするのが慣例となっている。

7-4 現地への連絡

現地到着日が確定したら、現地到着日、フライト名、家族同伴の有無を現地日本大使館宛に、電報で連絡する。

7-5 チェックリストによる確認

専門家との打合せは、この機会が最後となるので、オリエンテーションの際、手交したチェックリストにより、事務手続に欠ける点がないかチェックする。

チェックリスト

No	必要書類	渡	申請受理	交付
1	専門家の手引き			
2	給与基準			
3	災害補償基準			
4	共済関係一式			
5	家族同伴呼寄申請			家族手当
6	現地業務費一式			
7	所属先補てん			
8	語学試験			→学 語手 当
9	機材申請書			→ 契約
10	指導計画書			→ 回覧
11	スケジュール			←エ ー ジ エ ン ト
12	諸用紙			
13	住宅調査表			→調 管 フ ォ ーム
14	銀行口座	外国		→調 管 フ ォ ーム
		国内		
15	レシート	健診		→調 管 フ ォ ーム
		注射		
16	委嘱状, 契約書			
17	出発届			→ 回覧

第一次提出物 (渡航手続用)	
履歴書	和
	英
抄本各人1通	
謄本 1 通	
写真 5×5 cm 10 枚	

	渡
健康診断書	
専門家カード	

）現地から送付

出発直前

8 派遣中事務処理

8-1 送 金

8-1-1 定期送金の開始

滞在費受取銀行口座指定届の受理により、管調課に定期送金を依頼する。通例、専門家の赴任後3～4ヶ月目より送金される。

帰国時、端数月日は原則として、帰国後精算とする。

8-1-2 定期送金のチェック

管調課より、送金リストの回覧があったらチェックする。チェックは送金日の10日までに行なり。送金先、任期、等級、家族数等を確認し、又、変更事項があった専門家は特に注意する。

誤りがあった場合、直接管調課に連絡する。

8-1-3 送金手続

送金額の計算は、送金前月末までに、管調課が行ない、会計課に送金依頼をし、会計課は10日までにチェックをし、東京銀行八重州通支店を通じて、送金せしめる。専門家に対しては、原則として、毎月1回、月の半に定期的に郵便送金される。郵便送金で間に合わない時には、電信送金とし、別途送金をすることができる。又、現地業務費プール分、共済給付金等は、随時の送金である。

8-2 住宅手当等の認定

8-2-1 住宅調査書の処理

住宅手当の認定は、住宅等調査書の提出により開始される。住宅等調査書の送付をうけた場合、基準に基づき、査定のうえ、管調フォーム②に添付し、管調課に回付する。なお、査定の際、同一地域に派遣されている他の専門家との均衡を失しないように注意する。又、支払い開始日は、通例、赴任日に遡及する。

8-2-2 住宅手当の支給にかかる特例

専門家住宅手当の支給に関する特例「海技協達19号」に定める特殊地域に派

遣した専門家より次の書類の提出があった場合は、管調フォーム②により、一括送金手続を依頼する。

- a. 一括送金申請書－所定用紙なし－
- b. 住宅等調査書
- c. 現地における住居の賃貸契約書（写）

8-2-3 短期専門家の住宅控除

短期専門家は、帰国後、住宅等調査書を提出せしめる。住宅提供のある場合は、規定により日当・宿泊料が控除されるので、精算の際、添付書類として管調課に回付する。

8-2-4 僻地手当等の認定

家族手当、語学手当、僻地手当、の認定は原則として赴任前に、基準に基づき行なう。

僻地手当支給基準－海技協達第1号－の別表に定める以外の地域に赴任した専門家より僻地手当認定の申請があった場合は、事務手続依頼書に、申請書を添付して、総務課に回付する。僻地手当の認定手続は総務課において行なわれる。

8-3 業務報告書の処理

定期的に提出された業務報告書は、回覧文書として起案し、部長まで回覧のうえ、重要なものについては、理事長まで回覧する。回覧後は報告書のファイルにファイルするが、必要に応じて関係先に配布する。なお、報告書のうち、重要なものは印刷する。

印刷の手続については（9-2項参照）のこと。

8-4 事務連絡の処理

事務連絡のうち、調査依頼のあったものは、関係省庁、関係部課と協議のうえ回答する。又、送金に関連する変更、追加情報は管調フォーム②により、連絡する。いづれについても事務連絡については、処理状況をその都度もしくは、まとめて必ず回答する。なお事務連絡の回答は課長名で行ない担当名では行なわない。

8-5 現地業務費の管理

現地業務費は定額支給分（毎月10,000円）とプール分に分かれる。

8-5-1 定額支給分

長期専門家については、年度ごとに受払い報告書を取付ける。短期専門家については、受払い報告書、出納簿、証拠書類を取付ける。戻入のある場合は、精算時に他の経費と一括して行なう。

8-5-2 プール分

海外事務所長からあらかじめ認められた額内でプール分支給の申請があった場合は決裁を得る。又、駐在事務所のない国に赴任した専門家よりプール分の支給申請があった場合、支出内容、必要度を検討のうえ、決裁を得る。決裁は次の各部を必要とする。

- a. 支出負担行為書 様式1
- b. 文案—所定用紙なし—
- c. 申請書

決裁後支出依頼書により送金を依頼する。プール分の支給については、受払い報告書、出納簿、証拠書類を取付ける。戻入のある場合は精算手続を行なう。

8-6 家族の呼寄

長期専門家は扶養親族の同伴呼寄せが可能である。扶養親族の範囲は給与基準第3条による。

家族の派遣手続は、家族同伴呼寄せ申請書の受理により開始される。同伴の場合の手続は専門家と合わせて行なう—第3章、人選参照—呼寄せの場合は前述の派遣実施文書のかわりに家族派遣実施文書を起案する。

家族派遣実施文書は以下の各部をもって起案する。

- a. 決裁文書 様式1.
- b. 派遣実施文書—外務省宛—
- c. 別添として、渡航日程表、家族呼寄せ申請書

他の事務手続については、第3章に準ずるが、渡航に不慣れな場合が多いので、

連絡を密にし、同一地域に出発する他の専門家とフライトを合わせる等、到着の安全を第一とする。

8-7 任期変更

8-7-1 任期延長・短縮の要請

任期延長・短縮は、相手国政府の要請によりなされる。この時の要請文書は次の各部より構成される。

- a. 在外公館より外務本省宛の文書（写）
- b. 相手国政府又は国際機関の公信（写）

なお、場合によっては、b部は省略される場合もある。任期延長・短縮の承認は、決裁をもって行なわれる。但し結果的に任期を短縮して帰国した専門家の場合、決裁を省略し精算を行なう。決裁は a. 専門家の所属先に対する延長依頼 b. 専門家の派遣先からの承認文書 c. 任期延長・短縮の決裁の順に行なわれる。

8-7-2 任期延長依頼

延長依頼決裁は理事長名とし、次の各部を必要とする。

- a. 決裁文書様式 1.
- b. 文案－所定用式なし－
- c. 添付別紙として要請書（写）一式

8-7-3 任期延長承認

延長決裁は専門家宛、外務省宛に理事長名をもって発信する。決裁には次の各部を必要とする。

- a. 決裁文書の様式書
- b. 文案－外務省宛 所定用紙なし－
- c. 文案－専門家宛 # －
- d. 添付別紙として要請書（写）一式

なお、延長依頼決裁は省略することは出来ないが、専門家所属先等からの延長・短縮の口頭了解をもって、延長・短縮の決裁を得ることは差しつかえない。又緊急の場合、決裁後電報にて専門家に連絡する必要がある。

8-8 等級変更

等級変更は決裁をもって行なわれる。決裁は次の各部を必要とし、理事長名をもって、専門家宛に発信する。

- a. 決裁文書様式 1.
- b. 文案—所定様式なし—

なお、等級変更は、任期延長等により、専門家の等級が上級の認定基準に達した場合、又、他の専門家との均衡を失した場合になされるが、毎年4月に一齐にチェックをし、アンバランスを生じないようにする。

決裁後、管調フォーム②により、管調課に連絡する。その際変更年月日を明確にする。

8-9 一時帰国

8-9-1 一時帰国の種類

一時帰国の種類等は、「専門家及びその家族の一時帰国に関する達」によるが、大別すると私費と公費とに分かれ、公費は更に休暇と学会と業務打合せになる。一時帰国の手続は、a. 承認手続、b. 帰国再赴任手続、c. 経費支払手続の順となる。私費一時帰国においては、c部が省略され、又公費一時帰国のうち、学会と業務打合せについては、国内滞在の日当宿泊料が支出される。

8-9-2 承認

承認は決裁によってなされる。決裁は理事長名とし、次の各部から構成される。

- a. 決裁文書様式 1.
- b. 専門家文案—所定様式なし—
- c. 添付別紙として申請書一式、但、業務打合せの一時帰国の場合は、理由書と国内滞在期間中の予定表を含む

決裁後、承認の文書を発信するとともに、旅行エージェントを通じ、原則としてエコノミークラスの往復、帰国航空切符を手配する。（専門家の希望する場合、現地で切符を購入してもよい）

8-9-3 経費支払

次に下記の書式により管調課に経費支出手続を依頼する。

- a. 管調フォーム②
- b. 国内旅費内訳書（地方在住者のみ）
- c. 渡航日程表及び渡航費見積書

なお、再赴任日が、当初予定と異なる場合は再度管調フォーム②を管調課に回付する。特別一時帰国の場合は、国内滞在の日当・宿泊料が支出される。

8-9-4 再赴任

専門家の帰国後、本邦到着届を提出せしめ、パスポートを預る。パスポートは帰国により無効となるが、ビザは有効である。帰国後、パスポート取得のため外務省宛に文書を発信する。このための決裁は次の各部よりなる。

- a. 決裁文書のうわ書
- b. 文案-所定用紙なし-
- c. 別添文書として、渡航日程表

決裁後、旅行エージェントに次の書類を渡して、旅券発給手続を行なわせる。

- a. 専門家および家族の戸籍抄本 各1
国家公務員は不要、但し家族は要
- b. 旅券用写真 5枚
- c. 原本証明付外務省宛一時帰国実施文書

再赴任に際しては、一時帰国出発届を提出せしめる。

8-10 銀行融資あっせん

専門家から次の書類の提出があり、東京銀行の融資基準に達している場合には、決裁の後、理事長名をもって、東銀八重州通支店長宛に融資あっせん依頼を行なう。専門家からの提出書類は以下のとおり。

- a. 事業団宛、融資あっせん申請書 1通
- b. " 念書 " 1通
- c. 東京銀行信託会社所定の融資申請書 1通
- d. " " 所定の自動引落とし承諾書 1通

- e. V S \$当座預金勘定申込書及び署名鑑 1通

融資あっせん依頼決裁は次の様式で行なう。

- a. 決裁文書様式 1.
- b. 文案－所定の様式あり－
- c. 添付文書として、上記 a と b

決裁後、融資あっせん文書と上記、c、d、eを合わせて東銀八重州通支店に融資手続を依頼する。融資後返済は事業団よりの送金から自動的に返済される。

8-11 共済給付

専門家より次の書類の提出があった場合、支払内容をチェックし次の文書を起草し、総務課に回付する。総務課において支出負担行為決裁後専門家宛送金する。

- a. 共済給付請求手続依頼書
- b. 共済給付請求書
- c. 証拠書類

なお、共済給付請求書に在外公館の印のない場合は課長もしくは部長印をうけること。証拠書類はB5版の用紙に添付すること。

8-12 災害補償業務

「海外派遣専門家の災害補償に関する基準」に基づき、次の報告、申請のあった場合、災害補償を行なう。但し、国家公務員の災害補償をうける専門家は、所属省庁において補償手続を行なう。

- a. 専門家の申請書
- b. 在外公館の災害証明
- c. 医師の診断書

上記申請のあった場合、在外公館を通じ、実情調査のうえ、次の決裁を行なう。

- a. 決裁文書様式 1.
- b. 伺（理由書）
- c. 添付文書として、前記 a および b

なお、医師の診断書は、本決裁時に間に合わないケースがある。

決裁後、補償額の認定を必要とする場合は、事務連絡依頼書に、決裁文書(写)を添付して、総務課に回付する。総務課において補償額を定め、支出負担行為決裁を行ない支払い手続を行なう。又、死亡にともなり実費等、補償額の認定を必要としない場合は、担当が、支出負担行為決裁を起案する。

8-13 所属先給与補填

8-13-1 趣旨および目的

本制度は専門家を提供してくれた地方公共団体、特殊法人、民間事業体に対し、人件費の補填を行なって、これら所属先が専門家を提供しやすいようすものであり、専門家にとっては事業団が所属先に給与を補填することにより、本来の所属先から給与が継続されることは経済面のみでなく、身分上でも心理的安定をもたらすものである。

また無職者のなかには、技術協力をライフワークとしている者も多く専門家を将来にわたり確保する上からも別に国内俸を定め所属先のある者との不利を除こうとするものである。

8-13-2 補填手続

補填手続は、人件費補填申し込み書の受理をもって開始される。担当はこの申し込み書に計算書を付して、給与補填担当者に回付する。実施上の留意点は次のとおりである。

8-13-3 実施上の留意点

- a) 本制度の説明を行なうとともに所属先および専門家各々に一部規程を手渡す。
- b) 補填の対象となる給与は本俸・家族手当・住宅手当・調整手当に限る。
- c) 支払は年4回各4半期毎の事後払いとする。
- d) 支払い期毎の請求書を必要とする。
- e) 月に満たない日数は日割計算とし、月を30日とする。
- f) 各事業年度毎に上限額が改定される。
- g) 支給額が変更される場合は、改定申込みが必要である。
- h) 補填期間は、役務契約期間である。

i) 国内俸支給者は、出発時、管調フォーム 1. 所属先補填欄にその旨明記する。

8-14 帰国手続

帰国予定日の約 2 ヶ月前に、旅行エージェントを通じ、帰国航空切符をオープンで手配するとともに一立替え払いで帰る旨連絡のあった専門家を除く一その旨専門家に連絡する。この時、手配日、航空会社等現地における切符の発給先を明記する。帰国フライトの連絡があった後、所属先、留守家族に連絡する。又、旅行エージェントに、帰国の出迎えを依頼する。地方在住の専門家の場合 T I C 等の宿泊手配が必要な場合がある。

9 帰国後事務処理

9-1 帰国届等の提出

帰国直後、OTCAに来訪せしめて次の帳票等を取付ける。

- a. 帰国届 2通(正副)
- b. 帰国航空切符
- c. 出国税等の証拠書類
- d. 現地業務費受払い報告書

更に次の帳票を手交して、後日提出せしめる。

- a. 専門家に対する調査表
- b. 報告書用紙-所定用式なし

帰国届は、1部は担当がファイルし1部は追加情報を記入した派遣カードとともに回覧する。

なお、帰国届により帰国後連絡先を確認すること。

9-2 派遣経費精算調整

経費の精算は次の書式による。

- a. 管調フォーム③
- b. 帰国航空切符
- c. 現地業務費受払い報告書
- d. 国内旅費内訳書(地方在住者のみ)
- e. その他、証拠書類

管調課で経費計算のうえ支出負担行為決裁を得て、支払い手続が行なわれる。精算明細書については、管調課より結果の回付があるので、専門家に送付する。なお、精算額の振込み手続き等には、管調フォーム起案後最低1ヶ月を要する。戻入金のある場合は早急に取付け、年度を越えないよう注意する。

9-3 帰国後専門家に対する調査表

提出された調査表は回覧する。

9-4 総合報告

業務結果の概要については、帰国後直ちに課長もしくは部長に口頭にて報告せしめる。

その後、総合報告書として必ず文書にて提出せしめる。総合報告書は必要な場合には、印刷し、その他の場合は回覧する。報告書の印刷については(9-2項)参照のこと。

専門家の業務内容によって、特に調査団の場合は報告会を行なう。報告会を行なう場合は以下の手続を行なう。

- a. 会場のアレンジ
- b. 会議費の起案
- c. 報告会開催案内の作成と出席者の確認
- d. 上京旅費の起案(地方専門家の場合)

なお、報告会の日程は専門家の調査結果のとりまとめ状況等を考慮して決定する。案内状はO T C A内部、関係機関について行ない、総務課に連絡する。

9-5 生活保障

帰国後、無職の専門家には生活保障費(日額計算で毎月送金)の支給が可能である。手続は以下の書式により管調課に依頼する。

- a. 事務手続依頼書
- b. 生活保障申請書
- c. 無職無収入証明

管調課での手続きについては、14-4参照のこと。

9-6 特別嘱託

帰国後、所属先の無い専門家で、原則として1年以内に再赴任を予定するもの

については、特別嘱託とすることができる。

特別嘱託は再赴任までの間、事業団の業務を委嘱し、もしくは、技術および語学のブラッシュアップを行なう場合に適用する。

特別嘱託の手続は、次の書式により特別嘱託選考委員会（総務部）に対し推せん状を提出することにより開始される。

- a. 事務手続依頼書
- b. 推せん状
- c. 添付書類として、専門家の経歴書

委嘱状の交付および嘱託料の支払いは総務部において行なう。

10 報告書

10-1 報告書の種類

専門家派遣事業に関する報告書には、総合報告書と設計報告書の2種類がある。

総合報告書は帰国専門家が任国・任地の事情・指導分野の概況・指導状況とその成果等を報告書にまとめて事業団に提出したもので、必要—当該分野における以後の協力方針の検討等—に応じて印刷し、国内関係機関に配布する。印刷は原則として和文のみとする。

設計報告書は、指導・調査の結果にもとづく、任国及び我国の関係機関に対する勧告を主たる内容とするもので、和英両文で作成し、相手国と我国の関係機関に配布される。

10-2 総合報告書の作成と配布

報告書の内容を検討し印刷することに決定したら、専門家に連絡し、配布先等の希望を確認し、併せて校正を依頼しておく。次に部数・表紙の体裁・用紙・版の大きさ等をきめて、出入の印刷業者に原稿を見せて見積書を取り付ける。見積書は2, 3社から取っておくとよい。

印刷の概算見積額がはっきりしたら印刷製本請求書—所定様式—を起案し、見積書を添付して提供する。どの業者が引き受けたかを契約—課に確認し、細部を打合せする。

グラ刷りが出来上ったら専門家に手交あるいは送付し、校正の上返送してもらう。

納品を受けたら、内容・部数を点検し、次のように配布する。

- | | |
|-------------|------|
| a. 海外事業部保存用 | 1部 |
| b. 情報管理課 | 6部 |
| c. 外務省 | 必要部数 |
| d. 専門家 | 必要部数 |

e. その他関係機関 必要部数

f. 配布用余部 20部

海外事業部存用の1部は表紙に「保存用」。表示をし所定の書庫に格納する。

英文を作成する場合の注意点を列記すると、専門家に英文原稿を用意してもらえるか確認し—和文用と細部を変える場合もある—、英文原稿の提出がない場合は、翻訳を業者に依頼する。手続は印刷製本と同じ。翻訳ができたら専門家に検査してもらいとよい。

英文の場合配布先に事業団海外事務所（事務所がない場合は在外公館）を加える。相手国関係機関には海外事務所から在外公館を経て配布されるので、普通30～50部を送付する。

10-3 設計報告書の作成と配布

報告書の作成は委託費によって行なわれるので、実施計画書を作成する。実施計画書作成・承認のための手続は年度当初に一括して管調課が行う。予算執行承認後の報告書作成及び配布の手続きは前節の総合報告書と同じである。

11 ファイルと文書の管理保存

11-1 リファイルとファイルの保存

終了案件のファイルは、会計検査までは各担当のキャビネに保管し、会計検査後ファイルを整理－リファイル－して資料室に保存する。

会計検査前のファイルは各担当の4段キャビネに下記のように格納する。

最上段 報告書ファイル

第二段 基本ファイル

第三段 機材ファイル

会計検査の後のリファイルの際、下記の書類を表記順にファイルする。ファイルは所定のもの（コクヨ 270 N背色のもの、書類が少量であれば、同540）を使用する。身上調査書その他の秘密書類は封筒に入れてファイルし、外部貸出の際はこれをはずす。又、派遣業務、機材、報告書の間を仕切紙で仕切る。

表-2 リファイル文書

(A)	派遣業務	q	家族出発届(写)
a	要請書	r	家族構成変更通知
b	入選依頼文書	s	任期変更関係文書
c	推せん書	t	一時帰国関係文書
d	経歴書	u	帰国届(写)本人及び家族
e	身上調査書(取扱注意)		
f	健康診断書	(B)	機材
g	戸籍謄本	a	購送申請書
h	受入確認依頼文書	b	契約請求書(写)
i	受入確認公信	c	船積/空送書類
j	外務省宛派遣実施公信	d	到着日通知電報決裁
k	所属先宛派遣実施公信		
l	役務契約書	(C)	報告書
m	委嘱状決裁文書	a	業務報告書
n	指導計画書	b	現地語教科書原稿
o	出発届(写)	c	総合報告書
p	外務省宛家族派遣実施公信	d	設計報告書原稿

リファイルしたものは背表紙に国名略号，指導科目，専門家氏名（複数の場合は団長名他何名とする）を記入し，国別とし更に年度順に資料室に整理保存する。

11-2 総合報告書・設計報告書・現地語教科書の保存

印刷製本した各種報告書，現地語教科書の余部は資料室に保管し，公共団体等からの依頼に応じて配布する。民間会社・団体よりの配布依頼に際しては，その目的と報告書・教科書の内容を検討して不都合のない限り配布する。

11-3 一括保管文書

下記の文書は一括保管する。

- a 保留案件ファイル
- b 専門家カード
- c 出発届
- d 帰国届
- e 本邦到着届
- f 本邦出発届
- g 帰国専門家に対する調査表
- h 住宅等調査書

又，専門家派遣要請を内容としない外務省公信―派遣前情報交換等―はブロック別（件数の多い国は1国1ブロックとする）にファイルして一括保管し関係者の参考に供する。

12 業務管理の台帳

12-1 業務管理台帳の種類

派遣にかかわる諸業務の管理及び業務実績を把握するため下記の諸台帳を作成保存している。なお、管理調整課が保管している文書関係・予算関係の諸台帳については次章で説明する。

- a. 専門家派遣要請台帳
- b. 専門家派遣台帳
- c. 携行機材台帳
- d. 報告書台帳
- e. 現地語教科書台帳
- f. 所属先給与補てん台帳

12-2 台帳記載のための原票

前節の諸台帳の記載項目と、その記載のための原票は次表のとおりである。これらの記載原票は決裁あるいは供覧の途次、必ず台帳記載担当者を通さなければならぬ。

台帳の項目と記載原票

台帳	項 目	記 載 原 票
専 門 家 派 遣 要 請 台 帳	国 名	要 請 文 書
	指 導 科 目	＼
	業 種	＼
	要 請 人 数	＼
	要 請 期 間	＼
	公 信	＼
	A1 Form	＼
	人 選 依 頼	人 選 依 頼 文 書 決 裁
	人 選 回 答	推 せん 書
	B1 Form	B1 回 答 有 り は そ れ に 代 る も の 又 は 派 遣 不 可 能 回 答
派 遣 人 数	出 発 届	
出 発 日	＼	
専 門 家 派 遣 台 帳	氏 名	出 発 届 ・ 専 門 家 カ ー ド
	等 級	＼
	指 導 科 目	＼
	任 国 配 属 機 関	＼
	任 国 勤 務 地	＼
	派 遣 期 間	＼
	出 発 日	＼
	帰 国 予 定 日	＼
	生 年 月 日	＼
	赴 任 時 現 職	＼
	最 終 学 歴	＼
	卒 業 年 度	＼
	関 係 省 庁	出 発 届 ・ 専 門 家 カ ー ド
	帰 国 日	帰 国 届
	家 族	出 発 届 ・ 専 門 家 カ ー ド ・ 婚 姻 ・ 出 生 の 通 知

台帳	項 目	記 載 原 票
專門家 派遣台帳	家族渡航日 家族帰国日 一時帰国	出発届 帰国届 本邦到着届・本邦出発届
携 行 機 材 台 帳	国 名 専門家(指導科目) 機 材 名 購入費(見込) 輸送費(見込) 数 量 契 約 請 求 契 約 決 裁 購 入 費 輸 送 費 輸 送 方 法 船 積 日 B/L 送 付 日	契約請求書 " " " " " " 契約決裁文書 " " " 船積関係書類 "
報 告 書 台 帳	国 名 専門家(指導科目) 書 名 実 施 計 画 実 施 許 可 翻訳・印刷費(予算) 輸 送 費(予算) 数 量 契 約 請 求 契 約 決 裁 翻 訳 ・ 印 刷 費	実施計画書 " " " 実施許可通知 " " " 契約請求書 " " " 契約決裁文書 "

台帳	項 目	記 載 原 票
報告書台帳	輸 送 費 配 布 先	契約決裁文書 " 配布先報告書
現地語教科書台帳	国 名 専 門 家 (指 導 科 目) 書 名 実 施 計 画 実 施 許 可 翻 訳 ・ 印 刷 費 (予 算) 輸 送 費 (予 算) 数 量 契 約 請 求 契 約 決 裁 翻 訳 ・ 印 刷 費 輸 送 費 配 布 先	実施計画書 " " " 実施許可通知 " " 契約請求書 " 契約決裁文書 " " " 配布先報告書
所属先給与補てん台帳	専 門 家 氏 名 派 遣 期 間 補 て ん 日 額 四 半 期 補 て ん 額 当 年 度 補 て ん 総 額 振 込 銀 行 口 座 受 取 人	人件費補てん申込書・改訂申込書 所属先人件費補てん経費計算書 補てん額決 通知決裁文書 " " 人件費補てん金支払請求書 "

12-3 定期作成資料

前記の諸台帳にもとづいて下記の資料を定期的に作成している。

- | | |
|--------------|-----|
| a. 赴任中専門家一覧 | 毎 月 |
| b. 派遣専門家一覧 | 毎 年 |
| c. 業務調整委員会資料 | 毎 月 |

13 予 算

13-1 予算のしくみ

13-1-1 予算の分類（海外事業部関係）

事業団予算を財源別に大別すると委託費および交付金である。委託費は、国の委託業務について国が委託費として事業団に交付するものであり、交付金は国の委託業務を実施するうえで必要な事業団の業務運営経費（事務費等）について、国が交付金として事業団に交付するものである。（予算項目巻末参照）

13-1-2 委託費および交付金予算額の決定

① 概算要求書の作成提出

例年6月より7月末迄の間に、翌事業年度の支出予算に対する事業部の要求を案としてとりまとめ、これにより外務省経済協力局の担当課と協議を重ね概算要求書および各種説明資料を作成する。これは外務省全体の概算要求書として同省より大蔵省へ8月末までに提出される。

② 大蔵省への説明および大蔵省の査定等

概算要求書の提出後、要求の内容について大蔵省の求めにより説明を行なうとともに諸種の資料を提出し説明する。通常12月末に概算要求に対する大蔵省原案が外務省を通じて内示され、これに対し数次の復活折衝を経て（通常約10日間）最終的に政府案が決定し、同案は内閣より国会に提出され国会の審議議決を経て初めて予算が成立するが、部予算もこの時をもって正式に確定する。

③ 収支予算の編成および資金計画の作成

予算額が決定すると、収支予算、収入支出予算、資金計画を当該事業年度開始前に外務大臣に提出しその承認を受けるが、この認可については外務大臣は大蔵大臣と協議を要する事項となっているので、内容について大蔵省に説明する場合もある。

④ 委託契約の締結等

認可された事業計画収支予算に基づき、外務省との間に、4月1日付をもって

委託費については委託契約を締結するとともに、交付金については交付金交付申請書を外務省へ提出し、同省より交付金交付通知書を受ける。

⑤ 収支予算の配賦および支払計画の作成

認可を受けかつ委託契約により受託した事業の委託費および交付決定通知を受けた交付金の収支予算が配賦される。但し、委託費については④に述べる支出負担行為実施計画の承認（外務省を通じ大蔵省）を経たうえで配賦されたものでなければ、予算執行はできない。他方、認可された収支予算に基づき、年内支払計画を作成し外務省へ提出する。なお、年度途中においての承認分については、その都度毎月支払計画を作成する。

⑥ 支出負担行為実施計画

事業部が受託する事業の委託費は、財政法の規定によりその収支予算の実施にあたり、外務省は、実施する事業ごとに支出負担行為実施計画書を作成し、予じめ大蔵大臣の承認を経なければならないことになっているので、財務課は、事業部の提出する支出負担行為実施計画に必要な書類を審査検討のうえ外務省に提出し、必要に応じ財務課とともに外務省に説明する。外務省はこれをもとに支出負担行為実施計画書を作成のうえ大蔵省へ提出し必要に応じ、外務省および財務課とともに大蔵省への説明にあたる。大蔵省の承認があれば、その都度外務省は前記④の委託契約により事業団へ通知する。これにもとづき財務課より事業部へその分の予算が配賦されるとともに、他方、支払計画を作成し、財務課を通じて外務省へ提出する。この支払計画にもとづき事業団会計課は委託費の交付を外務省へ請求して受領する。以上③④⑤⑥は財務課が主管しており、海外事業部は資料の提出等の協力を行なう。

⑦ 予算の流用

予算の実施にあたっては収支予算に定める目的のほかには使用できないが、予算の実施上適当かつ必要な際には流用措置を行なう。特に、予算総則で指定する経費について流用する際は、その理由、金額、積算の基礎を明らかにした書類を作成し、外務大臣の承認を受ける。なお、委託費の流用については、前記⑥の支出負担行為実施計画の段階において行なう場合が多い。

⑥ 予算の繰越（明許繰越事故繰越翌債）

予算の経費の金額で当該事業年度内に支出決定を終らないものについては、繰越理由を外務省へ提出し、外務、大蔵両省の承認の後、明許繰越として翌年度へ繰越すことができる。また、特殊例としてこれを更らに同様の手続きの後、事故繰越として翌々年度へ繰越すことができる。

なお、予算の執行上その年度内に支出が完了する予定であったが何らかの止むを得ない事由により年度内に支出が出来なくなり、しかも債務負担をその年度分と翌年度分に区分することが困難な場合、翌年度にわたり債務を負担することができる。これを翌債という。

13-2 予算管理の目的および台帳の種類

13-2-1 予算管理の目的

事業を計画的効果的に実施するためには、その実施状況を予算面から常に正確に把握しなければならないが、このため管理調整課において、会計機関の帳簿としての「支出予算実施計画差引簿」（委託費および交付金）を備える。また会計機関の帳簿ではないが、補助簿として専門家および海外センター要員の個人別台帳を備える。この目的は、①個人別経費支出額の把握、②計画別、国別支出額の把握 ③年度内支出見込額の把握 ④異動（任期延長、短縮、家族の増減、等級変更等）を把握するためである。なお予算管理の正確を期するため各事業費別に支出負担行為書および支出依頼書の写をファイルし毎月末に差引簿とのチェック実施する。

13-2-2 管理台帳の種類

ア 支出予算実施計画差引簿

- (1) 専門家派遣事業費
- (2) 海外技術訓練センター事業費
- (3) 機材供与事業費
- (4) 理科教育等海外協力事業費
- (5) 管理費（交付金）

b 個人別台帳

1. 専門家派遣
2. 生活保障

13-3 台帳記載のための原票

13-2 に述べた予算差引簿に記帳するための原票として下記の種類があり、すべてこれらをもとにして経費の支出負担行為および支出が行なわれる。

- a 支出負担行為書 (第8の1号様式)
- b # (第8の2号様式)
- c 収入・支出依頼書(第9の1号様式)
- d 交通費請求書 (第9の3号様式)
- e 国内出張旅費
- f 日額旅費

13-4 予算執行の実際

予算の執行にあたっては支出目的に合ひ予算科目とし、常に予算現額に留意するとともに、すべて管理調整課の差引簿に記帳する必要がある。管理調整課および原課で起案すべき経費の支出等に関する手続は次の通りである。

13-4-1 原課起票事項

(1) 委託費

a. 管調フォームをもって起案し、管調課において、支出負担行為書および支出依頼書を起案するもの

1. 管調フォーム1(出発前の専門家及び家族の諸経費)添付書類 ①日程表
②航空賃見積書
2. 管調フォーム2(派遣中の専門家及び家族の諸経費)
3. 管調フォーム3(帰国後の専門家及び家族の精算)

b. 原課が直接支出負担行為書を起案するもの

1. 現地業務費プール分
2. 携行機材の一部(輸送機材等)

(2) 交付金原課所管分(契約1課所、掌業務を除く)

13-4-2 管理調整課起票事項

(1) 委託費

1. 管調フォーム 1. 2. 3.によるもの
2. 在勤基本手当等
3. 国内俸
4. 生活保障費

(2) 交付金管調課所管分（契約一課所掌業務を除く）

13-4-3 他部起案事項

契約一課

(1) 委託費

1. 現地語教科書作成
2. 報告書等作成

(2) 交付金

- 1 印刷物，備品，図書，その他

契約二課

(1) 委託費

1. 携行機材
2. 機材供与

総務課

(1) 委託費

1. 特別囑託
2. 公務災害

(2) 共済給付

13-5 定期作成資料

部内予算管理のため，また会計規定等に基づき，下記の表を作成する。

13-5-1 管理調整課より財務課へ提出するもの

- a 支出状況表（委託費および交付金）毎月
- b 業務調整協議会 毎月

- c 支出負担行為済額照合表 毎月
- d 支払計画 不定期（承認の都度）
- e 示達申請書 "（ " ）

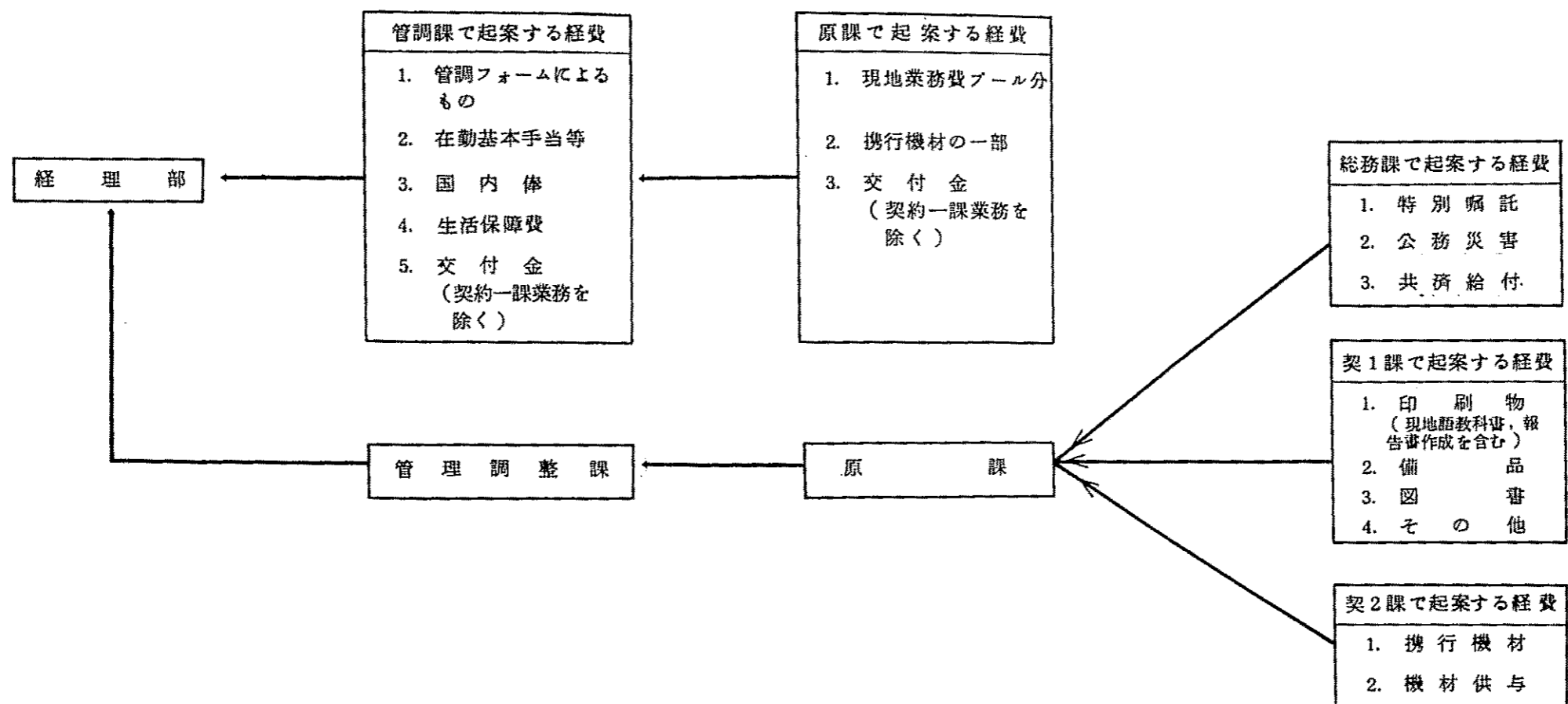
13-5-2 管理調整課より情報管理課へ提出するもの（DAC・コロンボ計画事務局）

- a 国別・計画別実績表 歴年

13-5-3 原課より管理調整課へ提出するもの

- a 業務調整協議会資料 毎月
- b 派遣計画表 毎月（年度末は必要の都度）
- c 派遣計画調整フォーム(A) 毎月（ " ）
- d 派遣計画調整フォーム(B) 毎月（ " ）
- e 域内旅費計画表 必要の都度
- f 特別一時帰国計画表 "
- g 休暇一時帰国計画表 "
- h 現地語教科書等作成計画表 "
- i 海外センター設置費計画表 "
- j 機材供与事業計画表 "
- k 実施計画書原案 "

第3図 支出負担行為書および支出（収入）依頼書のフロー



- 注) 1. 管調フォームはすべて原課で起案のこと。
 2. 支出額は負担行為額を超過できない。但し、会議費(約1割増)はその限りでない。
 3. 支払方法は出来る限り銀行振込みとすること。
 4. 戻入分がある場合は原課において予め仮受金として処理し、会計課に預けること。

14 その他の事項

14-1 専門家登録制度

14-1-1 目的

専門家の人選は、原則として相手国政府の要請に基づき、関係各省の協力を得て実施しているが(1-4-1参照)、一方、有能なる専門家を国内より広く求め、開発途上国からの要請に対し速やかに応え得る体制を整えることを目的として各都道府県、民間関係機関からの協力を得て登録希望者を募っている。

14-1-2 登録手続

登録を希望する者に対しては、次のような事務手続を行なう。

希望者に面接し、登録制度の趣旨を説明した上で登録カード(所定様式)を提出させる。

管理調整課は、登録カードに受付年月日、登録番号を記し業種別にファイルして保存する。

14-1-3 名簿作成

開発途上国からの要請に対し、速やかに選定できるよう会計年度ごとに業種別の派遣希望登録者名簿を作成しこれを活用する。

14-2 エキスパート誌作成

14-2-1 目的

海外に派遣されている専門家とのより密接な連絡を計るための一助として、雑誌エキスパート誌を作成している。

14-2-2 実施計画

年度の初めに編集方針、予算額等の年間計画をたて理事長決裁をとり、編集計画に添って発行のつど編集打合せを行ない実施する。

14-2-3 形式・内容

本誌の発行回数は年3回(8月、11月、2月)であり、発行部数は1回につき1,500部である。

内容としては、一般専門家派遣をはじめ医療協力、農業協力、海外センター業務等を中心とした記事であり、かつ専門家にとって興味深く参考になると思われるものを取り上げ、比較的肩の凝らない柔いものにして掲載している。

14-2-4 記事の収集

赴任中専門家リストから国別、業種別に入選し、執筆依頼するとともに、定期的に提出される業務報告書等から抜すい収集する。

14-2-5 配布先・配布方法等

本誌は発行のつど赴任中専門家全員及び帰国後1年半以内の専門家、事業団海外事業所、在外公館、国内関係機関等へ配布する。

配布方法としては、リストを添付して発送依頼請求書（所定様式）により契約第一課へ提出する。

14-3 各国事情のしおり作成

14-3-1 目的

本しおりは、専門家の派遣前オリエンテーション用の一資料として作成し、技術協力のために海外に派遣される専門家及び調査団等に配布して任国の予備知識を与える。

14-3-2 実施計画

年度の初めに国名、予算額等の年間作成計画をたて実施する。

本しおりの内容については、海外事務所又は調整員、赴任中専門家等からの調査報告を基に、専門家が一番知りたいこと、事業団として専門家に知っておいてもらいたいことなど専門家の日常生活に密着した任国事情、特に衣食住、気候教育、公共施設、対日感情、治安等を重点に作成する。

14-3-3 調査依頼

本しおりの作成にあたっては、事業団の海外事務所又は調整員に、又未だ海外事務所が設置されていない国においては、任国在住1年以上の専門家にそれぞれ調査を依頼する。

任国事情、衣食住等の各項目については、上述の方法により適時修正を行ない

改訂版を作成する。

14-4 帰国専門家の生活保障

14-4-1 目的

技術協力のために開発途上国に派遣する専門家が帰国後、労働の意思を有するにもかかわらず、生業に就けない者に対し、一定期間保障金を支給することにより、その生活の安定を計る。（技術協力のために海外に派遣する専門家の帰国後の生活保障に関する基準。昭和44年度海技協連第1号参照）。

14-4-2 手続

生活保障を受けようとする専門家は、申請書（様式1）及び民生委員等による無職・無収入証明書を添付の上、各現課の担当者を経由して管理調整課へ提出する。

14-4-3 受給資格の認定

管理調整課は、申請書等を添付して支給日額、支給日数等の予算額を明記し、支出負担行為書（様式第8の1）にて伺文を起案し、経理部、総務部へ提出して受給資格有無の認定を計る。

14-4-4 支給方法

保障金は、専門家の帰国日（本邦到着日）の翌日から1年以内の期間において帰国時における専門家の等級に応じ支給日額を、任期に応じ支給日数をそれぞれ基準により定め支給する。

前記（13-4-3）の資格認定後、支給日額及び日数を明記して文書をもって受給者へ通知する。

受給者は申告書（様式2）及び民生委員等による無職・無収入証明書を添付して、毎月末日付で管理調整課へ提出する。

管理調整課は、先きに認定を受けた支出負担行為承認番号にもとずき、支出依頼書（様式第9の1）により経理部へ支出依頼する。当月分の保障金は、翌月の中旬までに受給者へ支給する。

14-4-5 台帳作成

受給者への支給が開始されると同時に、生活保障金受給者個人別台帳（所定様式）を作成する。

台帳には、氏名、住所、国名、指導科目、格付、任期、支給日額及び日数、総額、積算根拠等を記入する。これにより各種資料の作成に役立てる。

委託費

項 目	算 科 目		科 目	解 説
	予 算	目 科 目		
専 門 家 業 事	一 派 専 門 家 費	派 遣 費	コロンボ・プラン等の専門家に対する赴任旅費(支度料・航空賃・移転料・着後手当・旅行雑費・赴任国内旅費)滞在費(在勤基本手当・住宅加算・家族手当・日当宿泊料)語学手当・僻地手当・現地業務費を整理する。	
	G 派 遣 専 門 家 費	携 行 機 材 費	コロンボ・プラン等の専門家の携行する資機材購送費を整理する。	
	国 際 機 関 費	派 遣 費	国連等国際機関計画による専門家に対する赴任旅費・滞在費・現地業務費・語学手当を整理する。	
	所 属 先 人 給 程 費	所 属 先 人 給 程 費	事業団の要請により専門家を提供した団体に対する人件費の補てん額および国内俸を整理する。	
	特 別 技 術 報 酬	特 別 技 術 報 酬	海外に派遣する専門家のうち、高度の知識・経験を有する連絡者に支給する技術報酬を整理する。(一括計上予算)	
	専 門 家 保 障 費	専 門 家 保 障 費	派遣のため退職又は廃業した専門家が帰国後就職できない場合における身分保障として支給する経費を整理する。(一括計上予算)	
	専 門 家 等 費	本 俸	帰国した専門家等のなかで優秀なものを一定期間試験研究機関等に就かせるため支給する基本給を整理する。	
	現 地 語 教 科 書 費	諸 謝 金	帰国した専門家等のなかで優秀なものを一定期間試験研究機関等において研修せしめる委託費及び研究図書資料の購入の代価を整理する。(一括計上予算)	
	報 告 成 果 費	報 告 成 果 費	現地語教科書の印刷製本費を整理する。	
	専 門 家 一 旅 時 費	専 門 家 一 旅 時 費	専門家派遣に伴う報告書作成に必要とする人件費・諸経費・技術料報告書作成費を整理する。	
	専 門 家 特 別 旅 費	専 門 家 特 別 旅 費	コロンボ・プラン等の専門家が任国より休暇、一時帰国し、再赴任するに要する航空賃・国内旅費・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。	
	専 門 家 特 別 旅 費	専 門 家 特 別 旅 費	コロンボ・プラン等の専門家が業務命令および、学会出席のため特別一時帰国し、再赴任するに要する航空賃・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。(一括計上予算)	
	専 門 家 特 別 旅 費	専 門 家 特 別 旅 費	コロンボ・プラン等の専門家が業務命令および、学会出席のため特別一時帰国し、再赴任するに要する航空賃・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。(一括計上予算)	
	調 査 指 導 旅 費	調 査 指 導 旅 費	コロンボ・プラン等により派遣した専門家の状況調査指導のため必要とする外国出張旅費及び旅行雑費・現地交通費を整理する。	
	依 頼 調 査 謝 金	依 頼 調 査 謝 金	専門家の技術指導上必要な資料作成・依頼謝金を整理する。(一括計上予算)	
	専 門 家 損 害 救 済 金	専 門 家 損 害 救 済 金	赴任国の動乱等により帰国した専門家の財産保留等を整理する。(一括計上予算)	
	専 門 家 派 遣 前 備 費	専 門 家 派 遣 前 備 費	国内旅費・講師謝金・試験研究機関研修委託・資料作成費・研修会場資料等を整理する。(一括計上予算)	
	子 女 呼 寄 旅 費	子 女 呼 寄 旅 費	本邦に残留の子女の呼寄せのための外国派遣旅費を整理する。	
	機 材 供 与 費	機 材 供 与 費	開発途上国の要請に基づき技術の指導または普及に役立つ機材を供与するための機材購送費を整理する。	

予 項 科 目	算 目 科 目		目 節 科 目	科 目 の 説 明
	調 査 費	設 置 費		
海外技術訓練センター事業費	調査費	設置費	外国旅費	海外技術訓練センター設置の事前調査のための、航空賃支度料・日当・宿泊料・旅行雑費・赴任国内旅費を整理する。
			現地調査費	事前調査のため現地で必要とする備入費・車輛借上費等の調査費を整理する。
			報告書作成費	事前調査の調査報告書作成にともなり、翻訳料等の諸謝金・打合せ国内旅費・印刷製本費を整理する。
		実施計画費	諸謝金	海外センター設置・拡充・補充のための諸資料翻訳料・実施計画作成謝金・レイアウト等作成謝金等を整理する。
			国内旅費	海外センター設置・拡充・補充の打合せにともなり国内旅費を整理する。
			庁費	海外センター設置・拡充・補充の打合せにともなり会議費・印刷製本費を整理する。
			設置費	海外センター設置（新規・拡充・補充）のための機材購送費を整理する。
		要員派遣費	派遣	海外センター要員に対する赴任旅費（航空賃・支度料・移転料・着後手当・旅行雑費・赴任国内旅費）滞在費。（在勤基本手当・住宅加算・家族手当）及び報告書作成費を整理する。
		一時帰国旅費	一時帰国旅費	専門家が任国より休暇、一時帰国し、再赴任に要する航空賃・国内旅費・日当宿泊料・旅行雑費を整理する。
		現地業務費	現地業務費	海外センターに対して渡切にて支給する事務費を整理する。
		所屬先給与補強経費	所屬先給与補強経費	事業団の要請により専門家を提供した団体等に対する人件費の補填額および国内俸を整理する。
		巡回指導旅費	外国旅費	海外技術訓練センターの巡回指導のための航空賃・支度料・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。
		現地調査費	現地調査費	海外センター巡回指導のための、備入費・車輛借上費等現地で調査費を整理する。
		機材修理派遣費	機材修理派遣費	機材修理専門家を派遣の外国旅費および携行機材費を整理する。
	海外技術訓練センター事業費	派遣費	派遣費	女子呼寄せの呼寄せのための外国旅費を整理する。
派遣費		派遣費	当該専門家に對する支度料・航空賃・日当・宿泊料・赴任国内旅費・旅行雑費等を整理する。	
機材費		機材費	当該専門家が指導する理科教材費・指導用英文教科書作成費及び海上運賃・保険料等を整理する。	
事務諸費		事務諸費	専門家オリエンテーション講師謝金を整理する。	
			国内旅費	派遣打合せ・機材検収・オリエンテーション講師旅費を整理する。
			庁費	印刷製本費： オリエンテーション用資料・専門家庭業務報告書作成費を整理する。
				通信運搬費： 電話料・郵便料を整理する。
				図書購入費： 参考図書購入費を整理する。
				会議費： 派遣打合せ・機材打合せ・帰国報告会開催費を整理する。
				交通費： 事務連絡・羽田送迎交通費を整理する。
			賃金： 補助備入費を整理する。	
			その他管理費の庁費に準ずる。	

交付金

予目		算科		目節科		科目	の解	説
項	目	目	日	目	目			
専門家の募集登録等に必要な経費	事務諸費	国内旅費	費	交	通	費	地方公共団体等連絡旅費	
		国内旅費	費	会	議	費	関係省庁等関係機関連絡	
				費	料	費	専門家登録機関等関係機関連絡打合せ	
				通	信	費	募集パンフレット、登録カード、関係資料、アルバイト備上	
				通	搬	費	関係資料等送料	
専門家の派遣業務等に必要な経費	事務諸費	国内旅費	費	交	通	費	帰国専門家地域別会議出席、エキスパート原稿取材旅費	
		国内旅費	費	会	議	費	一般事務連絡	
				印	製	費	帰国専門家総会、地域別会議	
				通	本	費	エキスパート作成費	
				通	搬	費	" 送料	
専門家の派遣業務等に必要な経費	事務諸費	諸国内旅費	金	交	通	費	専門家選考委員、専門家身上調査謝金	
		国内旅費	費	会	議	費	派遣業務打合せ、携行機材検収	
				費	料	費	一般事務連絡、専門家送迎	
				交	議	費	選考委員会、各省打合せ、帰国報告会、携行機材打合せ	
				費		費	定期報告書、派遣計画書、総括書類、業務報告書等、アルバイト備上	
国連技術協力を必要とする経費	事務諸費	国内旅費	費	印	製	費	派遣打合せ	
		国内旅費	費	交	通	費	派遣計画書、関係資料	
							事務連絡	
(1)国連専門家等派遣費	事務諸費	諸国内旅費	金				市場調査謝金	
		国内旅費	費	備	品	費	資料収集	
				印	製	費	キャッシュレポート等	
				交	通	費	調査報告書	
				交	通	費	事務連絡	
				交	通	費	関係図書	
				交	通	費	調査打合せ	
(2)国連調査機材調査費	事務諸費	諸国内旅費	金				仕様書作成および翻訳料	
		国内旅費	費	交	通	費	仕様書作成、検収、総立会	
				交	通	費	事務連絡、検収等	
				交	通	費	実施計画、仕様作成、調査等打合せ	
				交	通	費	仕様書作成図面(トレーヌ脱付)品目リスト、総括書類、アルバイト備上	
機材供与業務等に必要な経費	事務諸費	諸国内旅費	金	交	通	費	図書購入	
		国内旅費	費	会	議	費	備品	
				交	通	費	消耗品	

項 目	算 科 目			項 目 の 説 明				
	予 目	目 科 目	目 節 科 目					
海外センター業務 に必要な経費 (1) 設置管理諸 事	諸 國 庁	謝 内 旅 費 費	金 費	仕様書作成および翻訳料、委員謝金 機材調達、船積等打合せ、検収				
			費		一般事務連絡、検収 仕様書作成、図面（トレース焼付）品目リスト、船積書類、調 査資料、アルバイト備上 仕様書作成、調査打合せ、検収打合せ、据付関係打合せ			
			備 品			要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上		
			消 品				要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上	
			交 通					要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上
			資 料					
会 議	要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上							
(2) 要員派遣管理費 事 務 諸 費	諸 國 庁	謝 内 旅 費 費	金 費	要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上				
			費		要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上			
(3) センター設置後経費 事 務 諸 費	諸 國 庁	謝 内 旅 費 費	金 費	要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上				
			費		要員選考委員謝金、身上調査謝金 派遣打合せ、採用打合せ 一般事務連絡 要員選考委員会、帰国報告会、渡航前打合せ 要員選考委員会資料、渡航前打合せ関係資料、報告書用紙、定 期報告書、アルバイト備上			



LIE