

第1巻 第1号 第1号

# 読書力センター 業務の手引

平成15年1月

読書力センター  
編集委員会

JICA LIBRARY



1019308E4J

5111.8  
1987. 10. 11

國際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 23	000
	36
登録No. 07170	SD

技術協力センター  
業 務 の 手 引

昭和 51 年 3 月

国際協力事業団  
社会開発協力部

## は し が き

われわれが従事している日常業務の一切の基本となっているものは、職員であれば誰もが知るように、国際協力事業団法である。

その第1条に「国際協力事業団は、開発途上にある海外の地域（以下「開発途上地域」という。）に対する技術協力の実施及び青年の海外協力活動の促進に必要な業務を行い、開発途上地域等の社会の開発並びに農林業及び鉱工業の開発に協力する見地からこれらの開発に必要な資金で日本輸出入銀行及び海外経済協力基金から供給を受けることが困難なものについてその円滑な供給を図り、これと併せて技術を提供する等の業務を行い、並びに中南米地域等への海外移住の円滑な実施に必要な業務を行い、もってこれらの地域の経済及び社会の発展に寄与し、国際協力の促進に資することを目的とする」と事業団設立の主旨に述べられている。技術協力センター事業方式という新しい技術協力の方法が昭和33年に導入されてから18年余を経過し、本方式による支出額実績が昭和34年度における5千万円から、年々増大の一途をたどり昭和51年度（予算額）には、14億9千8百万円の規模にまで拡大発展し、38ヶ所（50年度まで）の技術協力センターを設置した（51年度はさらに5センターを予定）。かゝる実績を顧みるとき、彼我の友好平和関係増進に寄与した功績は十分認められるものの、本方式による業務実施の方法、効率化については、なお改善の余地のあることは否定できない。

本方式による技術協力も、他の方式と同じ基本方式（技術指導専門家の派遣、技術研修員の受入れ研修、機材の無償供与）から成り立っているが、これを、本方式の特色のもとにプロジェクトとして把握すること、したがって、われわれの行う事業に対して、できる限り長期的展望をもった、積極的な計画性をもたせることが、肝要な点と考える。

かてて加えて、今後、本事業は、益々重要となり、量的・質的に拡大充実したものになって行くことが、予見し得る現下の国際情勢である。

こうした考えにもとづき、今後の業務の質的・量的拡大に備えて、業務のルール化、統一化を計り、円滑かつ適切な執行を確保するため、この業務マニュアルが作成されることとなった。このマニュアルでは、次の3つのことを主要な眼目としている。第一にまず、要請案件の受理審査から、政府予算原案の確定までの一連の企画作業に、外務省、関係省庁のみならず、JICAのマネジメント層に加えて、より多くの職員層を動員活用し、もって本事業実施の基本である計画を可能なかぎり精密に行うためである。要すればPlanningということである。第二に、業務実施上、いかなる作業があり、それをどのような制度や運用方針、解釈にもとづいて作業してゆくのかといった理解を深めるだけでなく、それらの諸作業を一連の相互に関連し合った業務の時系列上の流れとして把握せしめ、業務実施上、いかなる時にいかなる作業をするの

が適切であるか、実施上のタイミングのとり方についての理解を深め、時系列的概念にもとづく、作業手順を明らかにしようと努めた。要すればProgrammingということである。第三に、俗に予算マインドを持って業務を実施すべきであると、よく云われるが、如何に実行予算を立案し、如何にチェック修正しながら実施予算の支出管理をしてゆくのかについて理解せしめようとした。要すれば、PlanやProgrammeにもとづくBudgetingということである。

しかしながら、上記のごとく広範な業務内容を短時間でとりまとめたため本書には不備な点多々あると思われるので、これを第一歩として今後改訂を重ね改善していくことと致したい。

最後に本書が執務関係者の指針となり適切かつ効果的な業務実施に少しでも役に立てれば幸いである。

昭和51年3月

社会開発協力部長

大野正夫

# 目 次

## は し が き

1. 技術協力センター事業の概要	1
1-1 技術協力センター事業	1
1-2 技術協力センターの主要形態	2
1-3 センター設置協力の主要プロセス	5
1-4 技術協力センター一覧および実施図	9
1-5 技術協力センター事業予算の推移	13
2. 事前調査	14
2-1 要請プロジェクトの受理・検討	14
2-2 調査団の派遣業務	14
2-2-1 調査計画の作成	14
2-2-2 調査団員の人選	14
2-2-3 オリエンテーションおよび事前打合わせ	15
2-2-4 団員の派遣通知および委嘱状の発行	16
2-2-5 団員決定報告および公用旅券の発給依頼	16
2-2-6 団員経費支出証明書	16
2-2-7 便宜供与依頼	17
2-2-8 派遣準備	17
イ. 調査行程の決定	17
ロ. 健康診断	17
ハ. 予防接種	17
ニ. 調査団経費の支出	18
ホ. 出発前最終打合わせ	20
2-3 現地調査	20
2-3-1 調査団の業務	20
2-3-2 調整員の役割および心得等	20
2-3-3 現地調査費の扱い方	22
2-3-4 メモランダム作成	22
2-4 帰国後業務	23

2-4-1	調査団経費の精算	23
2-4-2	礼状の作成	24
2-4-3	帰国報告会	26
2-4-4	調査報告書の作成	26
2-5	協力基本方針の決定	26
2-6	予算要求	26
3.	設置委員会	27
4.	実施調査	28
4-1	調査団の派遣業務	28
4-1-1	調査計画の作成	28
4-1-2	調査団員の人選	28
4-1-3	オリエンテーションおよび事前打合わせ	28
4-1-4	派遣手続	29
4-2	現地調査	29
4-2-1	調整員の役割	29
4-2-2	現地調査費の扱い方	29
4-2-3	Record of Discussions (討議議事録)	29
4-2-4	機材の選定	30
4-2-5	訓練施設等の設計	30
4-3	帰国後の業務	31
4-3-1	帰国後事務手続き	31
4-3-2	報告会の開催	31
4-3-3	調査報告書の作成	31
5.	協定	32
5-1	協定	32
5-2	技術協力協定	32
5-3	協定と討議議事録	32
5-4	協定締結のプロセス	32
5-5	協定の延長	33
6.	供与機材の購送	34
6-1	機材購送業務チャート(業務分担および注意事項)	34

6-2	実施計画の作成と協議	35
6-2-1	実施計画の作成	35
6-2-2	実施計画協議手続き	35
6-3	仕様書の作成	35
6-3-1	仕様書作成上の注意	35
6-3-2	仕様書作成を外部に依頼する場合の指示事項	36
6-3-3	銘柄指定	36
6-4	購送手続き	37
6-4-1	見積書, カタログ取付	37
6-4-2	購送請求	37
6-4-3	入札(指名競争)	38
6-4-4	随意契約	38
6-4-5	機材検収	39
6-4-6	機材の輸送	39
6-4-7	購送後の業務	40
6-5	据付技術者の派遣	41
6-6	保険求償手続き	41
6-7	保険金の受領・機材の再購送	42
6-8	追加機材購送	42
7.	専門家派遣	43
7-1	専門家の選考	43
7-1-1	推せん依頼	43
7-1-2	面接	43
7-1-3	身上調査	44
7-1-4	健康診断	44
7-2	オリエンテーション・研修	44
7-2-1	オリエンテーション	44
7-2-2	研修	46
7-3	派遣手続き	48
7-3-1	渡航の決定	48
7-3-2	専門家格付	48
7-3-3	派遣実施文書	49

7-3-4	渡航手続き	50
7-3-5	経費支払い	52
7-3-6	別送荷物の輸送	53
7-3-7	派遣前最終打合わせ	53
7-4	派遣中手続き	54
7-4-1	送金業務	54
7-4-2	追加給付業務(差額調整)	55
7-4-3	変更業務(調整業務)	57
7-4-4	現地業務費	58
7-4-5	報告書	58
7-4-6	補償業務(業務上災害補償および共済給付制度)	59
7-4-7	一時帰国業務	61
7-4-8	専門家家族の同伴・呼寄業務	65
7-4-9	子女一時呼寄業務	65
7-4-10	帰国手続き	66
7-5	帰国後業務	66
7-5-1	帰国後事務手続き	66
7-5-2	報告	67
7-5-3	帰国後生活保障	68
7-5-4	特別嘱託制度	68
7-5-5	専門家損害救済金	69
8.	携行機材と現地語教科書	71
8-1	申請書の受理と査定	71
8-1-1	申請書の受理	71
8-1-2	購入方法と輸送方法の決定	71
8-1-3	購入方法	71
8-1-4	輸送方法	71
8-1-5	仕様の検討	72
8-1-6	輸送機材の認定基準	72
8-2	購入手続	72
8-2-1	見積り依頼	72
8-2-2	銘柄指定	73

8-2-3	購送請求	73
8-2-4	発注・検収	73
8-3	輸送手続	74
8-3-1	輸送請求	74
8-3-2	船積依頼	74
8-3-3	通関	74
8-3-4	別送荷物・超過荷物の輸送手続	75
8-4	関係書類の送付	75
8-4-1	関係書類	75
8-4-2	関係書類の送付	75
8-5	到着の確認	76
8-6	保険求償	76
8-7	輸送機材の返送	76
8-8	現地語教科書の作成と配布	77
8-8-1	年間計画の作成と予算の確保	77
8-8-2	校正, 納品, 検収	77
8-8-3	保管	77
8-8-4	配布	77
9.	カウンターパート	78
9-1	受入年度別計画表作成までの手続き	78
9-2	正式要請および手続き	78
9-3	研修計画立案	81
9-4	カウンターパート来日後の業務	81
9-5	帰国後のフォローアップ	81
9-6	備考	81
10.	機材修理, 巡回指導, エバリュエーション調査	83
10-1	機材修理	83
10-2	巡回指導	84
10-3	エバリュエーション調査	85
11.	運営・管理	87
11-1	開所式	87

11-2	計画の作成	87
11-2-1	協力基本計画	87
11-2-2	長期業務計画	87
11-2-3	年度業務計画	87
11-2-4	四半期業務計画	88
11-2-5	社会開発協力事業計画の概要	88
11-3	実績の整理	88
11-3-1	技術協力センター事業実績	88
11-3-2	技術協力センター事業概要	88
11-3-3	赴任中専門家一覧	88
11-3-4	その他(年報・事業計画概要進捗状況)	88
11-3-5	配布先一覧	89
11-4	情報管理	89
11-4-1	事業団内情報管理	90
11-4-2	海外センター課関係諸外部機関の情報管理	90
11-4-3	一般情報管理	90
11-5	ファイリング	90
12.	技術協力センター関係予算	97
12-1	事業費関係費目一覧	97
12-2	管理費関係費目一覧	97
12-3	予算の繰越・翌債	98
12-4	決 算	98
12-5	管 理 費	99
13.	各種資料およびフォーム(主要なもののみ)	100
13-1	調査団関係	100
13-1-1	実施計画書	100
13-1-2	団員推せん依頼文書	101
13-1-3	健康診断書	103
13-1-4	共済会加入申請書	104
13-1-5	出発, 帰国届	105
13-1-6	所属先あて団員の派遣決定通知	109
13-1-7	委 嘱 状	110

13-1-8	外務省あて調査団派遣ならびに公用旅券発給依頼	111
13-1-9	団員経費支出証明書（渡航支出に関する証明）	112
13-1-10	外務省あて便宜供与依頼	113
13-1-11	調査団経費の支出	115
13-1-12	外貨交換申請書，外貨交換内訳書	119
13-1-13	調査経費精算様式	122
13-1-14	R/D延長例	125
13-2	設置委員会関係	127
13-2-1	委嘱状	127
13-2-2	開催通知（例）	128
13-2-3	「アラブ海連大学校設置委員会要綱」（事例）	129
13-3	機材供与関係	131
13-3-1	実施計画書	131
13-3-2	機材供与チェックポイント	132
13-4	専門家派遣関係（13-1に記載したものは除く）	134
13-4-1	推せん依頼（決裁例）	134
13-4-2	外務省あて派遣実施文書（決裁例）	135
13-4-3	役務契約書	136
13-4-4	委嘱状	140
13-4-5	所属先宛派遣実施文書（決裁例）	142
13-4-6	履歴書（和，英）	143
13-4-7	B1フォーム	146
13-4-8	管調フォーム（1，2，3）	152
13-4-9	現地業務費支給額（送金分）（51年2月1日改訂）	155
13-4-10	派遣専門家カード	156
13-4-11	派遣事務処理チェック・リスト	157
13-5	その他	158
13-5-1	主要関係官庁連絡先	158
13-5-2	JICA海外事務所一覧	159
13-5-3	在外公官リスト	161
13-5-4	医療機関	172
13-5-5	子女教育相談	172

# 1. 技術協力センター事業の概要

## 1-1 技術協力センター事業

わが国の対外経済協力は、大別して資金・技術・貿易の3つのパターンによって展開されており、国際協力事業団は、政府ベースの技術協力事業等の実施機関として、技術研修員受入、専門家派遣、機材供与、技術協力センター、開発調査、農林業協力、医療協力、鉱工業協力等の事業を実施している。

技術協力センターは、これら技術協力事業の一環として相手国政府との間で締結した協定または合意諒事録(R/D)に基づき技術の指導、演示、研究、カウンターパートの受入等の形で開発途上諸国の経済社会開発にとって最も不足している技術的人的資源の開発、先進技術の伝播、近代科学の適応および生産性の向上、公共事業開発および地域開発等の促進に寄与することを目的として開発途上諸国に設置されるものであり、わが国よりセンターの設置に必要な機械器具等は無償供与するとともに、わが国の経費負担により技術指導要員(専門家)を派遣する一方、相手国が土地、建物等を提供する他、現地人職員の人件費、その他施設の維持運営に必要な諸経費を負担してセンターが設置される。

技術協力センターは両国政府間の協定もしくはR/Dに基づいて設置されるものであることはすでに述べた通りであるが、あくまで相手国政府の機関であり、わが国としては機材と人を送って、相手国政府の行うべきセンターの設置、運営に協力するのが立前となっている。

また、技術協力センターは昭和35年に東パキスタンにはじめて農業機械化訓練センターが設置されて以来15年余の歴史(技術協力センター事業方式が導入されて18年余)を有しての協力分野は職業訓練、電気通信、道路建設、水産、工業技術訓練等、社会開発、農林・水産、鉱工業と多岐にわたっている。現在(51年3月)までに設置されたセンターは38センターに及んでおり、いずれも日本側要員(専門家)はじめ関係者の努力により所期の成果をあげつつあるが、一方当面する問題も少なくない。

その一つは、運営上の問題である。センターの運営は原則として相手国側の責任となっているが、この場合その国の財政の貧困による運営費の不足または支出の不円滑、行政能力の不足による業務の渋滞、技術水準の低さから生じる多くの障害等、センター運営上の問題は少なくない。

したがって、これら技術協力センターの効果的な運営のためには継続的かつ弾力的な協力が必要であるが、現地においても日本側要員(専門家)の、相手国側とたゆまざる折衝による問題の打開や指導材料の入手等のための創意工夫など大いに努力が要求されるところである。

技術協力センターは協定（もしくはR/D）による協力期間終了後は相手国が自ら運営していくことになっているが協定（もしくはR/D）による協力期間内に引継ぎ体制が整う例がまれで、また極めて困難でこのためカウンターパートをわが国において呼寄せ研修を行っているものの期間的な問題もあって、これをもって十分とはいいがたく、したがって相手側にできる限り優秀なカウンターパートを配置せしめるとともに日本側要員（専門家）の現地指導により引継要員の養成を図ることが肝要である。

## 1-2 技術協力センターの主要形態

現在までにわが国が設置協力したセンターが開発途上諸国の経済・社会開発に果しつつある主たる役割は、ほぼ以下のように概括できる。

### (1) 技術的人材の訓練に対する協力

本事業の構想がとりあげられた初期の段階においては、各国において最も不足している各技術分野の中級・初級技能者を訓練育成するという人材開発の面に力が注がれていた。

この種センターの例としては、タイの電気通信分野の人材養成に顕著な成果をあげている電気通信訓練センター（現在は「モンクット王工科大学」となる。）、マレーシア船舶機関士養成計画等、イラン、インドネシア、マレーシア、韓国、アフガニスタン、ケニア、ウガンダ、ガーナ、ブラジル、フィリッピン、エジプトなどには中小規模工業分野の技能者・経営者の訓練・養成などのためのセンターの例がある。また、トルコ、ペルーおよびスリランカには水産関係のセンター、イラクには電気産業関係のセンターがある。

殊に中小規模工業分野の技術訓練センターにおいては、近代工業職種部門に対する協力として、経営管理なども含め、金属加工、機械、板金溶接、自動車整備、電気、電子などの部門の開発に必要な人材養成が行われており、各国の伝統的在来小工業職種部門に対する協力としては、主として窯業、木工、皮革加工、竹細工部門などの近代化に必要な技能指導協力を実施してきている。海外研修の機会に恵まれない中・初級レベルの現地技能者を、本事業によって現地で教育することは、経費面からみても、海外研修に比して1人当りの訓練コストが約1/3程度（注：OECD、DACによる）でまかなえる利点もあり、また、現地の諸未利用資源の活用なども訓練と併行して実施できる利点もある訳である。

今後の開発途上諸国の経済・社会の伸長の度合にともない、各分野における中・初級技術レベルの人材の需要は益々高まることは必至であり、既存および新設を問わず諸種の技術教育施設に対し、今後質・量の面で十分なる協力が行われるべきであろう。

### (2) 先進科学技術の導入・改良・普及および適応に対する協力

先進諸国で開発された各分野の科学・技術を開発途上諸国に導入し、新規技術の開発、これの普及・伝播を行うための試験研究・普及の機能を備えたセンターが設置されてきた。

農業分野において、インドの食糧増産に協力するため、近代的日本式稲作農法を普及するための演習模範農場が8カ所に設置され、カンボジアにおいては、農業・畜産センターがあり、パキスタンには、電気通信分野の技術改良近代化のためのセンターがあり、イラン電気通信研究センター、メキシコ電気通信技術訓練センターもこの例である。タイに対しては、諸伝染病ワクチンなどの研究開発のためのビールス研究センターがあった。

先進諸国と開発途上諸国との経済ギャップの一因として、科学技術の進歩の較差があり、この間の問題を埋めるための試験・研究・普及事業に対する協力の今後積極的展開が行わなければならない。

フランスは、パスツール研究所などを通しての協力を促進しており、アメリカのフォード、ロックフェラーなどの財団による諸研究機関に対する援助が活発に行われているが、わが国としても技術協力の成果を期するためには、地道なこの種の協力をより一層強化することが肝要である。

### (3) 生産(Proto-Type)の改良と向上に対する協力

開発途上諸国の生産の改良と向上に対する協力にとって上述(1)(2)の各要因は不可欠なものがあるが、センターの中には、現地の主として工業分野の生産性の向上を目的とするものがある。

シンガポール原型生産・訓練センターは、現在のところこの種の新しい協力の唯一のものであったが、機械、工具・金属加工など基礎工業の技術的なレベル・アップを行うため、新規機械・工具類等のデザインおよび開発を行い関係企業にモデルとして提供しつつ、一方で中小企業主に対する生産指導を行った。

特に工業分野に対する技術協力においては、技術的人材の訓練のみならず、経営指導や、生産・品質管理面までを含め、かつ金属工業基礎部門の技術的レベル・アップに対し、このようなProto Type協力を今後も進めることが、真の技術Know-howの供与という面からも重要である。

### (4) 公共事業開発および地域開発に対する協力

本事業は、かなりの規模の機材等の施設を供与し、量的にもかなりモニュメンタルな協力プロジェクトになる訳であるが、タイの南部ソククラおよびスラタニに設置した道路建設技術訓練センターの如く、南タイの地域開発を促進するための道路建設を行いながら同分野の人材訓練も併せて実施し、同地域の公共社会基盤の整備、地域開発に対する協りに効果をあげている。

前記したインドの農場の如きセンターも、都市地域より遠かくの地に置かれ、センターに導入された近代農機具類などが周辺の農民に与えた効果は、因襲的な地域社会にとって大きなインパクトをもたらした。

以上、センターの形態および機能によって果しつつある主な役割について触れた訳であるが、広範囲な技術業種分野にわたる各センターが、それぞれの設置目的を達成するに至る過程には

多くの克服すべき問題点や、協力側のみならず協力受益国側の真摯な自助努力が効果を高める上からも期待される。



技術協力センター費による調査団関係の業務内容（概略）は次の通りである。

区 分	摘 要
(1) 事 前 調 査	相手国政府の要請をうけ、当該要請プロジェクトがセンター方式協力として妥当・適当であるか、またはプロジェクトとして可能性があるかどうかを調査するとともに、相手国政府関係者と協議・打合わせを行い、併せて当該プロジェクトの検討に必要な資料・情報収集を実施する。
(2) 実 施 調 査	事前調査の報告等を検討した結果に基づき実施されるもので、協力に必要な実施計画の検討、協力の内容等、協力実施に必要な諸問題をつめる為相手国政府関係者と協議・打合わせを行う。協議・打合わせ事項には両国の業務分担が含まれるが通常はRecord of Discussionsという形で討議議事録が関係者によって確認される。
(3) エバリュエーション 調査	センター協力期間は通常3～5ケ年で、その後は相手国側が引継ぐのを原則としているが、相手国の事情で引継ぎに必要な要素の一つである日本側専門家に代わるカウンターパートがいない場合とか、技術の習得過程に在る為、日本側専門家が単に協定期間が切れるという理由で帰国する事が協力の主旨に反する状況を生むケースもある為、引継ぎに際してはそうした問題があるかどうか十分調査の上、問題点、解決策を明確にし、円滑な引継ぎをはかる必要がある。
(4) 巡 回 指 導	「協定」等によって協力中のセンターに対しては専門家派遣、カウンターパート受入れおよび機械供与等を実施しているが、協力開始後、適當時に関係省庁および事業団による指導班を派遣し、文書主体の情報交換および業務指示では十分行い得ない協定内容等の相互遵守、実施上の問題点を直接現地において明確にし、業務遂行の方針、協力のあり方を指導する必要がある。またあわせて専門団員による最新技術、情報の伝播、指導も行い、ともすれば相手国施策に同調しがちなセンター業務の是正をはかるものである。
(5) 機 材 修 理 班	相手国へ供与される機材は通常は標準部品や特別付属品を含めているが、協力期間中には、そうした部品類も不足するとともに訓練状況によっては損傷等が起り、専門家が応急処置で間に合わせるケースも多々あるが、全面的に補修、修理をする場合には、修理に必要な器具と技術者の派遣を必要とする。

## 海外センター事業の流れ

- (1) 相手国からの要請 — 相手国→在外公館→外務省→JICA
- (2) 実施プロジェクトの選定 — 外務省, JICA, 関係省庁協議, 検討
- (3) センター協力計画作成 — センター設置基本計画および事前調査団派遣から相手国引継ぎまでの年次計画, 概算金額, 専門家数まで含めた計画を作成。  
(今後の協力方針の策定)
- (4) 事前調査実施計画書作成 — 上記(3)に基づき作成
- (5) 事前調査団編成および派遣業務 — 上記(4)の承認後, 関係省庁に団員推薦依頼, 調査団オリエンテーション, 調査内容打ち合わせ, 公用旅券発給依頼, 便宜供与依頼および調査団経費支出
- (6) 事前調査団現地調査 — 調査方針, 内容に基づきセンター協力の可能性につき相手国関係機関, 在外公館と打ち合わせおよび現地調査
- (7) 事前調査団帰国後業務 — 調査団経費精算, 報告会開催および報告書作成
- (8) 協力方針・内容の策定 — (7)に基づき(3)を見なおし, 再検討するとともにセンター設置委員会を設け今後の協力方針, 範囲, 供与機材リストを作成し, 更には実施調査の内容を策定し, R/D 素案を作成する。
- (9) 実施調査実施計画書作成 — 上記(8)に基づき作成
- (10) 実施調査団編成および派遣業務 — 上記(5)と同じ, および R/D 案作成
- (11) 実施調査団現地調査 — センター設置計画, 運営計画, 日本側協力範囲, 供与機材等について相手国, 在外公館と打ち合わせをし, その結果をもって R/D に署名し, 確認する
- (12) 実施調査団帰国後業務 — 上記(7)と同じ
- (13) センター設置計画立案 — (12)の結果に基づき, センター設置委員会において最終的な協力計画を策定し(施設, 専門家, 機材等), センター協力の実施に備える
- (14) 協定等の締結 — (13)に基づき, 外務省条約局で作成し, 閣議承認の後相手国政府と締結する。
- (15) 専門家派遣業務 — 協定等に従い, 専門家を決定, 派遣し, また専門家の派遣前

研修参加および諸オリエンテーションを実施する。更に休暇一時帰国，療養費給付請求，女子一時呼寄業務，在外基本手当の送金等の専門家赴任中の諸手続，諸事務処理に当たる

- (16) 機材供与実施計画書作成 — 協定等に基づき，仕様ならびに購送順位を(19)で決定された購送計画を参考にし関係省庁担当者および専門家と協議し，実施計画書を作成し，財務課に提出し大蔵省の承認を受ける
- (17) 供与機材購送業務 — (16)実施計画書に基づき，関係省庁担当者および派遣専門家と仕様につき協議・確認し契約第二課に購送請求する。機材完成時には，検収に立ち会い送付後は専門家からのクレームに対応する
- (18) 巡回指導班
- (19) 機材修理班
- (20) カウンターパートの日本研修
- (21) エバリュエーション調査団
- (22) 協定(もしくはR/D)満了
- (23) 相手国へ引継
- (24) 相手国の自主的運営

1-4 技術協力センター一覧

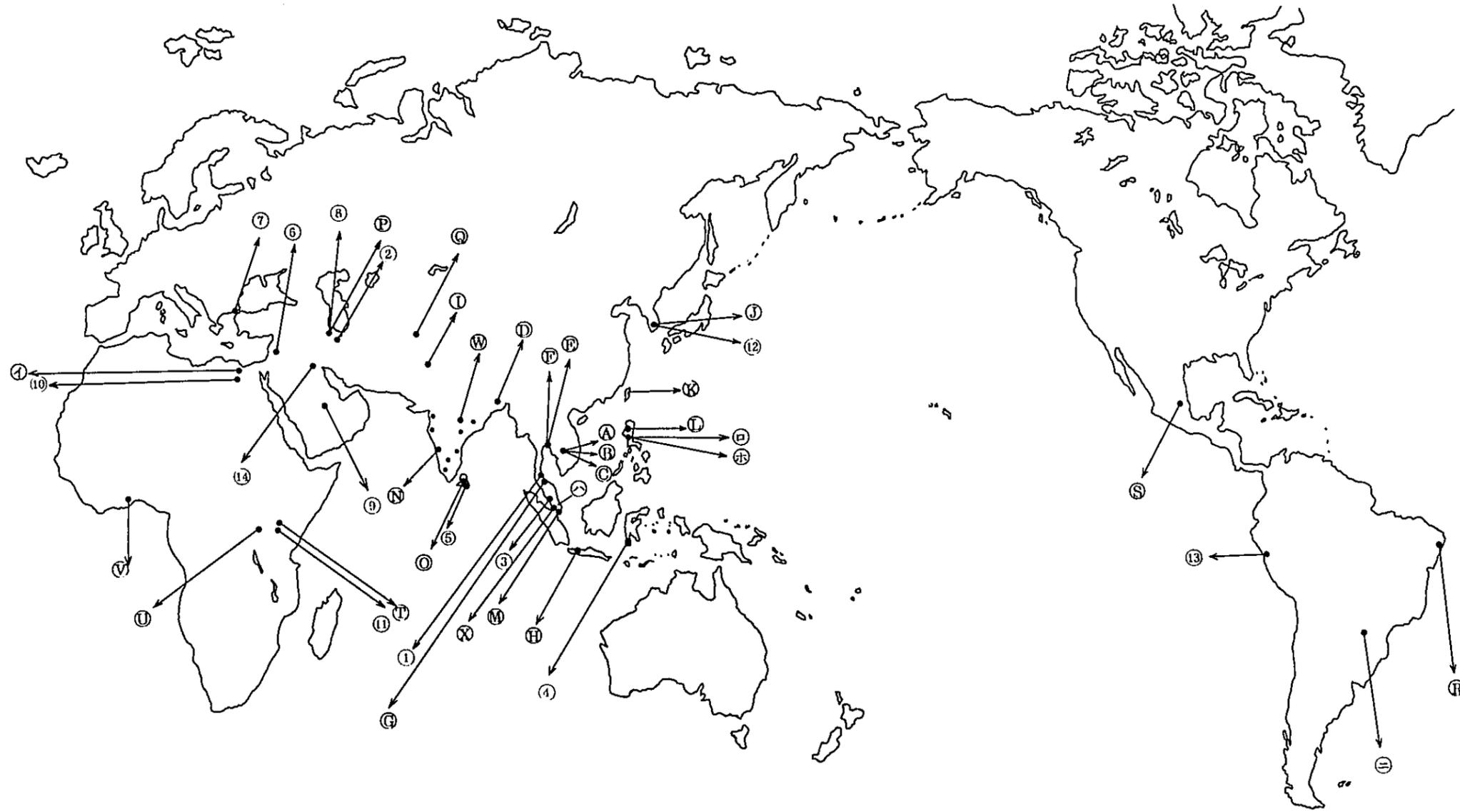
51年3月現在

引継完了センター		現在協力中のセンター		新規協力予定センター	
A	カンボディア日・カ友好農業 技術センター	①	タイスラタニ道路建設 技術訓練センター	イ	(エジプト)アラブ 海運大学校
B	カンボディア日・カ友好畜産 センター	②	イラン電気通信研究センター	ロ	フィリッピン都市交通 センター
C	カンボディア日・カ友好医療 センター	③	マレーシア船舶機関士養成 計画	ハ	マレーシアMARA職業訓練 校(シヨホーバル)
D	東パキスタン農業機械化訓練 センター	④	インドネシアスウウエシ 工業職業訓練センター	ニ	パラグアイ総合技術学校
E	タイモンクット王工科大学	⑤	スリランカ高等水産講習所	ホ	フィリッピン窯業開発 センター
F	タイ・ヴィールス研究センター	⑥	シリア痘病予防センター		以上5センター
G	タイ道路建設技術訓練センター (ソクラ)	⑦	トルコイスタンブール 水産職業高校		
H	インドネシア水産市場開発計画	⑧	イラン小規模工業技術 訓練センター		
I	パキスタン電気通信研究センター	⑨	サウジアラビア王国リヤド 電子工業高校		
J	韓国工業技術訓練センター	⑩	エジプトシヨプラメインテ ナンス職業訓練センター		引継完了センター 24
K	中華民国職業訓練センター	⑪	ケニアNYS上級技術 訓練センター		現在協力中 14 *
L	フィリッピン家内小規模工業開発 センター	⑫	韓国大田職業訓練院		新規協力予定 5 *
M	シンガポール原型生産訓練 センター	⑬	ペルー水産加工センター		合計 43 "
N	インド水産加工技術訓練センター	⑭	イラク電気産業訓練センター		
O	セイロン漁業技術訓練センター		以上14センター		
P	イラン小規模工業技術訓練 センター		註		
Q	アフガニスタン小規模技術訓練 センター		1. この他引継完了センター に専門家派遣で協力中のも の(センター課関係分)E, I, S。		
R	ブラジル繊維工業訓練センター		2. ①~⑤, ⑦⑧⑨は協定, ⑥~⑨, ⑪はRDで協力中		
S	メキシコ電気通信技術訓練 センター				
T	ケニア小規模工業技術訓練 センター				
U	ウガンダ職業訓練センター				
V	ガーナ繊維技術訓練センター				
W	インド農業技術訓練センター				
X	マレーシアMARAクアラルン プールの職業訓練校				
	以上24センター				

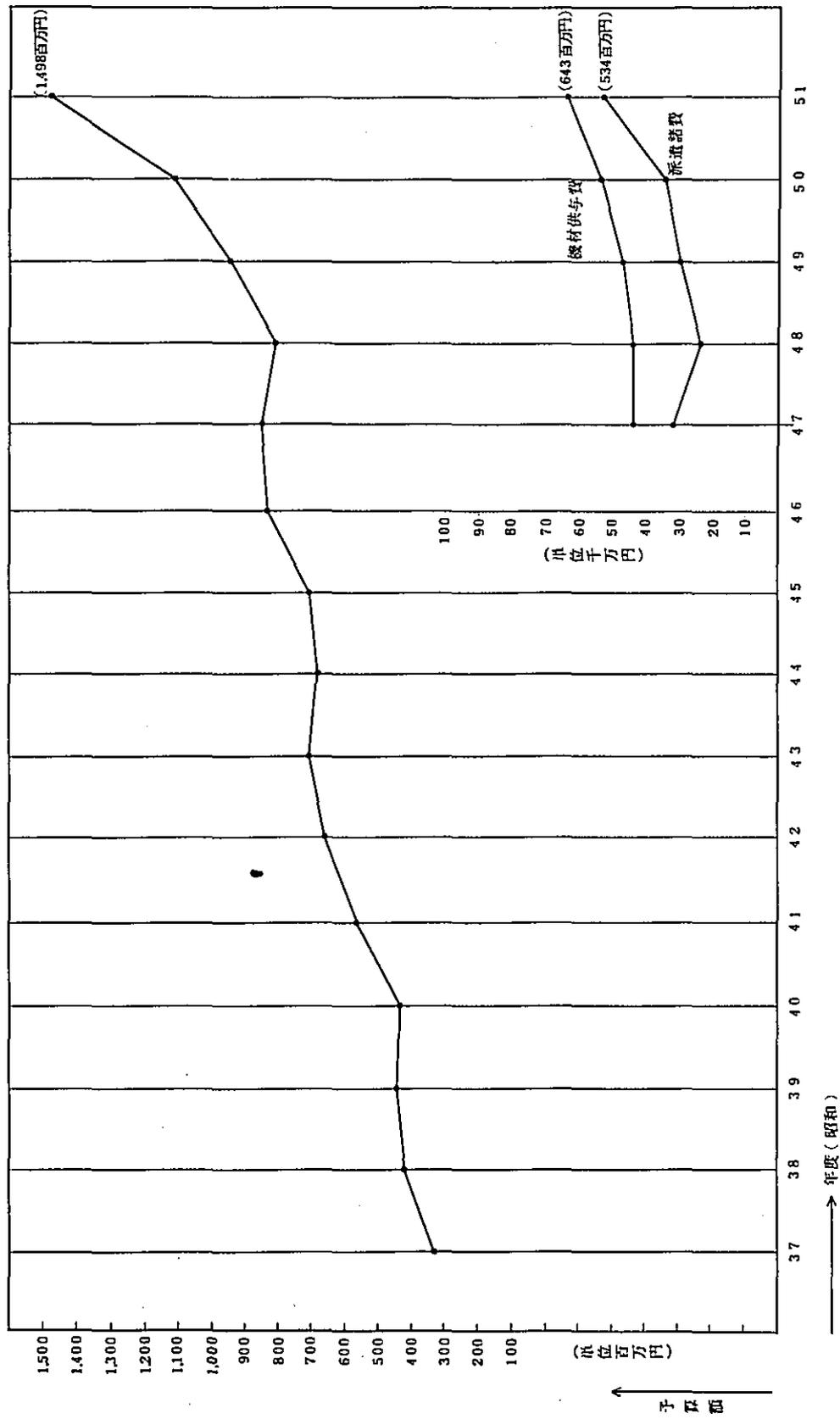


技術協力センター実施図

51年3月現在



1-5 技術協力センター事業予算の推移



## 2. 事前調査

事前調査は相手国政府からの協力要請に基づき、わが国の技術協力に価すると判断されるプロジェクトについて、協力要請の背景、社会基盤等を調査し、相手国政府とも十分な討議を経て、センター設置についての可能性および妥当性を判断するに必要な資料・情報を収集することを目的とする。

### 2-1 要請プロジェクトの受理・検討

各国より在外公館を經由し要請の上げられたプロジェクトについて、情報不足の案件については外務省を通じ在外公館に依頼し、実情の把握に努めながら、関係省庁と打合せを行い、協力に価すると判断されるプロジェクトについて調査団の派遣を考慮する。

協力に価すると判断された要請案件については、年度毎に予算要求を行い、大蔵省の承認を得る。

### 2-2 調査団の派遣業務

#### 2-2-1 調査計画の作成

事前調査団を派遣することに決定したプロジェクトについて、関係各省と打合せのうえ、調査内容、調査目的、調査団派遣に至るまでの経緯、調査日程、調査団の構成を含む具体的な調査計画を作成する。

##### (1) 調査行程案の作成

調査計画に基づき、外務省を通じて相手国政府の意向を十分に把握して、相手国政府に調査団受入れの準備を促すよう配慮する。そのうえで、調査行程を決定する。旅行代理店に依頼し旅程、経費見積り（ファーストクラス、エコノミークラス運賃および貨物kg当り単価）。

##### (2) 実施計画書の作成と承認

調査団派遣の決定した案件について、ただちに実施計画書を作成し、大蔵省の承認を取りつける。実施計画書は、I. 調査の経緯及び目的、II. 調査団の構成、派遣時期および期間、III. 調査日程、IV. 調査団経費（調査旅費、現地調査費、報告書作成費、実施計画費）V. プロジェクトの概要等より構成される。

#### 2-2-2 調査団員の人選

調査団員は、各省庁および民間機関から適任者を選考する。この調査団は、現地調査および相手国政府との折衝を通じて、センターの設置および運営の基本的問題を整理する極めて重要な任務を負っているので団員の人選にあたっては当該センター設置の効果、技術的可能性、運営方法等について総合的に判断を下し得る者、交渉能力があり行政的判断のできる者等を選考

するよう留意することが必要である。

(1) 推せん依頼

調査団員の選考は通常の場合、関係省庁に依頼しており、事業団より関係省庁への推せん依頼文書を提出してその推せんをうける形をとる。この場合の宛先については、主要官庁連絡先（13-5-1）を参照のこと。

関係省庁より推せんされる候補者については事前に協議し、了解のついたうえで推せん文書が出されるのが通例である。なお、調査団には通常、事業団より1名の職員が参加することになっており、前記推せん依頼状にはこの事業団職員は含まない。なお、この推薦依頼文書には、団員履歴書英・和文を添付する旨明記する事。

(2) 派遣準備作業

調査団員については関係省庁より推せんを受けるが、この推せん文書には必ず候補者の履歴書の添付を受け、この履歴書をもとに団員の格付を行う（7-3-2参照）。さらに健康診断書を取りつける（2-2-8および7-1-4参照）。

2-2-3 オリエンテーションおよび事前打合せ

(1) オリエンテーション

調査団員が決定された後、調査計画に基づき、調査の目的・内容・経緯等を説明するとともに相手国の一般事情、今後の協力予定、センターの性格、協定上および予算上の問題点、調査にあたっての留意事項を十分に説明を行い、かつ戸籍抄本、旅券用写真の準備、健康診断、予防注射の接種等、調査団派遣に必要とされる諸準備および諸手続の説明を行う。

団員より、事業団宛提出される諸書類は次の通りである。

団員提出書類

イ．旅券取得用

- 戸籍抄本 1 通
- 旅券用写真 5 枚
- 旅券発給申請書 1 通（航空代理店作成，外務省技協課提出）
- 入国査証発給申請書 必要部数（航空代理店作成，相手国大使館提出）

ロ．内部手続用

(a) 団員委嘱時

- 健康診断書 1 通（所定フォーム）

(b) 調査旅費支給時および出発時

- 調査旅費請求，領収書
- 共済会加入申請書（所定フォーム）
- 予防接種領収書

- 健康診断領収書
- 現地調査費受領書（臨時会計役のみ）
- 出発届（事業団職員の場合は人事課に提出する出発届も必要。帰国届も同じ。）  
（所定フォーム）

上記の①)に関しては、団員が国家公務員の場合、すべて所属省庁にて事務処理を行うので、その旨航空代理店に指示すればよい。

国家公務員以外の場合は、遅くとも調査団出発、2週間位前に団員に用意させ取り付けなければならない。

## (2) 事前打合せ

上記オリエンテーションの後、調査計画に基づき、在外公館、海外事務所および調査団等を通じて入手した資料・情報を整理・検討し、下記の事項について打合せを行い、団員相互の意思統一をはかり現地調査のための準備を行う。

- イ．現地調査の範囲・項目・方法および打合せ事項の検討
- ロ．相手国政府に対する質問事項の検討および質問状の作成
- ハ．現地で収集すべき資料の検討
- ニ．団員の現地調査および報告書執筆等の業務分担の決定
- ホ．報告書の骨組みの立案、国内事前調査（必要な場合のみ）の実施およびその部分の執筆
- ヘ．在外公館に対する便宜供与事項の検討
- ト．調査行程の検討

### 2-2-4 団員の派遣通知および委嘱状の発行

関係省庁よりの団員推薦依頼の回答を受けた後、その人選が調査団員として適当と判断された場合、団員の所属先に、派遣する事を決定した旨通知する。この場合発信人は担当理事名となる。また、同時に調査団員に対し発行する委嘱状および調査団員名簿を添付する。委嘱状の発行は総裁名で行われ、通常、出発日前日の打ち合せの席上担当理事から手交される。調査団員名簿のオリジナルは決裁後総務班が保管し、プロジェクト担当者はそのコピーを保管

### 2-2-5 団員決定報告および公用旅券の発給依頼

上記諸手続きにより、団員が決定した後、速やかに担当理事名で外務省経済協力局長宛団員決定報告並びに公用旅券発給依頼をする。本依頼文書は団員に対して公用旅券を発給するのに必要不可欠なものであるため遅くとも出発日の10日位前に提出する事が望ましい。なお、本依頼文書はオリジナル一部、および原本証明を受けたコピーを当事業団より公用旅券の発給を依頼する団員の数だけ提出する（国家公務員は所属省庁より公用旅券の発給依頼をする）。

### 2-2-6 団員経費支出証明書

省庁によっては、団員に対する渡航費支出証明書の発行を要求する事があるので、その場合、社会開発協力部長名で発行する。

#### 2-2-7 便宜供与依頼（フォームあり）

事前打合わせの結果に基づき、調査団出発日の最低2週間前に社会開発協力部長より外務省技術協力二課長宛提出し、在外公館に公信でもって打電を依頼する。また、それと同時に海外事務所にも写を送付する。

本便宜供与依頼は相手国の受け入れ確認にもつながるのでできるだけ前広に提出した方がよい。なお、相手国側および在外公館から何ら返電がない場合は通常受け入れ可能と見なしてよい。

本依頼には、現地調査行程表を添付し、その行程表には相手国関係機関の訪問先を明記すること。

#### 2-2-8 派遣準備

##### イ. 調査行程の決定

調査行程は、調査団員と打合わせを行い、かつ航空代理店より本邦出発および帰国便、現地国内航空便の情報を得、相手国の休祭日等を調べた上で現地で最も効率的に調査、打ち合わせができるような行程を組む事を原則とする。決定後、速やかに航空代理店に対し航空便の確保を指示し、航空運賃見積書およびフライト・スケジュールを取り寄せ、フライト・スケジュールを団員および関係機関に配布する。

##### ロ. 健康診断

団員の健康診断は、その団員が国外出張適格者であるかを判断するのに重要な事項であるので必ず受けさせ、健康診断書およびその領収書を取り付ける事。

健康診断は、団員が国外出張中に病気等になった場合、事業団の責任問題のみならず団員にとっても労務災害補償の対象者になるか否か等の団員自身の問題にもなるので必ず受診させるよう指導する事が大切である。

##### ハ. 予防接種

世界各国とも、出入国の際には予防接種証明書が必要とされるので、出発までに予防注射を行い、その証明書（通称イエローカード）（International Certificate of Vaccination）を受け取るよう指導する必要がある。

どの予防注射の接種証明が必要であるかは、国によって異なる。

通常は天然痘（有効期間3年）、コレラ（有効期間6ヶ月）等であるが、特にアフリカおよび中南米については黄熱病の予防注射を必要とする場合がある。これらの証明書は、黄熱病を除いては外務省診療室（予防接種のみで健康診断は行わない）、日産厚生会医院（Tel. 591-7621）、新宿三井ビルクリニック（Tel. 344-3311）等の大都市の病院、大阪、神戸の検疫所等において発行される。

黄熱病（10年有効）およびペストは羽田、品川、福岡、神戸の検疫所以外では発行されない。コレラ、ペストの予防注射は、出発前2回行う必要がありその他の予防注射は1回行うだけである。これらをまとめると次のようになる。

(1) 種痘（全地域に必要）

有効期限 3年 接種回数 1回

(2) コレラ（アフリカ地域、アジア地域）

有効期限 6ヶ月 成人は 2回 間隔は 5～7日

（注） 種痘とコレラは同日に接種可能。有効期限6ヶ月以内の再接種の場合は、Yellow Cardを持参し1回の接種で再度6ヶ月有効となる。

(3) 黄熱病（アフリカ地域、中南米地域）

有効期限 10年 接種は 1回

（注） 1. 黄熱と種痘の予防接種を受ける場合、接種間隔は30日以上（種痘が最初）

2. コレラ、黄熱病は同時でも可能

接種場所 ①東京検疫所 Tel 471-7922

前日までに予約し、毎週火曜日実施。

13:00まで必着

②羽田検疫所 Tel 747-0761

前日までに予約し、毎週木曜日実施。

13:00まで必着。

料 金 1,010円

ニ. 調査団経費の支出

調査団経費は（フォームのように）調査旅費および現地調査費等で構成されている。

添 付 書 類

○本決裁には調査旅費関係として、調査旅費算出明細書、調査旅費支払承認伺書、および航空代理店より提出される航空運賃見積書、フライト・スケジュールを、また、現地調査費関係は現地調査費支出明細書を、また同時に調査団員の調査旅費格付決定表を添付する。

格 付 決 定 表

○格付決定表は、団員の所属省庁より提出された履歴書を調査団員格付基準表と照合し決定する。

航 空 賃

○航空賃の算出は、特級および1級に格付され、調査団長になる人に対してのみ1等運賃が支給され、それ以外の団員に対しては2等運賃が支給される。また、派遣国内での移

動地が確定している場合にはその航空賃を調査旅費で支出する事とし、本邦で通しの航空券を購入した方が望ましい。

#### 支 度 料

- 支度料は、旅費規程により団員の格付に応じて支給されるが、出発日より起算して1年以内に当事業団または団より支度料を受けている場合は支度料は支給されない。ただ、1年以内に出張した者でもその期間、等級変更により前回支給額との差額が支給される事がある。例えば、前回の出張期間が15日未満（A）で、今回の出張が15日以上・1ヶ月未満（B）の場合、前回の支給額（A）と今回の出張期間に応じて支給されるべき額（B）との差額が支給される。（ $B - A =$  今回の支給額）。但し派遣後の期間変更の場合は支度料の調整は行わない。

#### 日 当 ・ 宿 泊 料

- 日当、宿泊料は旅費規程により支給される。〔甲〕地に出張する場合、本邦出発日および帰国日の日当は〔乙〕地の日当となる。

#### 旅 行 雑 費

- 旅行雑費には、健康診断料、予防接種料、出入国税が含まれる。  
なお、健康診断料および予防接種の領収書を出発前に団員から取り付け調査団帰国後の精算に備えるのが望ましい。

#### 共 済 掛 金

- 共済会掛金は「国際協力事業団共済会の業務運営規則」（5 0.1 1.1 9. 制定）に基づき、調査団員に業務によらない負傷・疾病に対して給付を行うため、調査団員の滞在費（日当・宿泊料）から支給日に自動的に差引かれるものである。

その算出方法は、(1)滞在費（日当および宿泊料） $\times 0.8 \times \frac{7}{1,000}$  + (2)滞在費（日当および宿泊料） $\times 0.8 \times \frac{7}{1,000}$  である。（ただし、30日以内の場合は(1) + 1,600円）

なお、1円未満の端数は切り捨てとなる。

#### 外 貨 交 換

- 外貨交換は、団員の外貨交換が1人当たり1,500 US\$ 以下の場合は東京銀行申請とし、1,500 US\$ 以上の場合は日本銀行の許可を得た後（航空代理店に申請を依頼する）、その許可書をもって東京銀行に外貨交換申請をする。

東京銀行に申請をする場合、最低外貨交換日の3日前に上記申請書に外貨交換内訳書を添付して申請する。外貨交換の申請をする場合、東銀および日銀の申請前に各団員に対し、事業団より支給される滞在費より多く外貨の持ち出しをするか否かを聴取し、持ち出しをする場合、申請書および内訳書に当事業団支給分と併せて書き入れて申請しなければならない。また、内訳書ではT/C US\$, CASH US\$ および円貨の区分けをし書き入

れる事。

#### ホ. 出発前最終打合わせ

本打合わせ時には、主に調査旅費の支給、委嘱状の発行、出発手続き、事業団への出発挨拶を目的とし、この時点で質問状および調査用チェックリスト、調査用資料等の準備の確認、空港集合時間の確認、予防接種証明書、旅券、航空券の確認を行う。

なお、この時調査旅費の支給、現地調査費の支給、出発届の提出、共済会加入申請書の提出を行うので団員に印鑑を持参するよう前もって連絡しておかなければならない。

### 2-3 現地調査

調査団は、その調査計画に基づいて現地調査を行い、相手国政府との折衝、現地視察および資料の収集等を通じて、センター設置の可否について結論を出せるに足る情報を集めるように努める。

#### 2-3-1 調査団の業務

調査団はセンター設置の可能性を調査する為、次の事項の現地調査および相手国政府との折衝、資料の収集等を行い、センターの設置および運営の基本に関する問題の整理等を行う。

- イ. センターについての相手国政府の具体的考え方（要請の背景、経緯、目的）
- ロ. センター設置予定場所の概況（産業、土地条件、地理、文化、生活環境等）
- ハ. センター業務の関連産業の概況
- ニ. 第三国による援助の状況（既設センターの有無およびその活動状況、専門家派遣状況等）
- ホ. わが国の他の協力事業との関連（資本協力、民間企業による合併事業、技術提携、役務提供等）
- ヘ. 設立予定センターの規模および内容
  - ア. 組織、業務内容および効果
  - イ. 専門家の数、構成および資格
  - ウ. 機械設備の種類および数
  - エ. 訓練のレベルおよび職種
  - オ. 開設時期および日本の協力期間
- ト. 相手国側による設置のための準備状況およびその見とおし
- チ. わが国および相手国の経費分担の見とおし
- リ. 相手国側の要望事項
- ス. その他

#### 2-3-2 調整員の役割および心得等

- イ. 調査団には事業団職員が参加し調整員としての役割を行う

調整員は相手国政府、在外公館等と十分な打合わせを行い、限られた調査期間のなかで最大限の調査活動が行えるよう、スケジュールの調整、交通機関の確保等を配慮する。また相手国政府との打合わせ、折衝の場においては、団長を補佐し、協力実施段階における事業団の仕事の進め方、予算執行システム等誤解のないように努めるとともに緊急時にはただちに関係先に連絡がとれるよう留意するなど、常に調査団が円滑に活動できるように留意することが大切である。さらに現地における生活環境の調査等、専門家を現地に派遣した場合、予測される問題について十分な調査を行うことが望ましい。

以上のほか、現地調査費出納の責務（臨時会計役）を負う。

#### ロ．調整員の心得等

##### 出発前

当該プロジェクトの経緯を十分把握することは調整員としての第一歩である。今後の対処ぶりにつきJICA 内部はもとより外務省はじめ関係機関との意見調整をし、日本側としてのコンセンサスを取付けて置かなければならない。メモランダム、R.D の原案、日程案は上記コンセンサスを前提に作成されるものである。派遣前の準備が調査団等の派遣を成功させるポイントである。

##### 注意事項

- (1) メンバーの経歴、現職、所属機関での上下関係、メンバー間の序列等を頭に入れておく。
- (2) メンバーの語学力について調べておき適切なサポート（調整員、現地大使館員または事務所員）ができるよう考慮しておく。
- (3) できるだけ頻繁にメンバーと連絡をとり渡航準備等を聞いておく。メンバーと良い人間関係を確立しておく。
- (4) 時間が許せば日本にある関連施設を見学しておく。この際、上記(3)とも関連し、メンバーの同行を求めること。

##### 現地で

・「すべての情報が調整員を経由するようにする」ということにつきる。調整員は特定分野の専門家でも通訳でもない技術協力事業実施の専門家である。本専門家としての必須条件は関連情報（質の如何は別として）の量が多いということである。

##### 注意事項

- (1) スケジュール、アポイントメント（車の手配を含めて）は前日にチェックしてメンバーに連絡、確認する等、すべての連絡事項は調整員を通じて行う。
- (2) メンバー個々の能力を最大限に引出すような環境を作るよう心掛ける。
  - (イ) 連絡をとりあって、食事等もできるだけ団として一緒にとるようにする。
  - (ロ) 環境等の変化によりその能力を十分発揮できない場合があるので、特に語学の不得意

なメンバーに対して十分心づかいをする。

イ 海外に慣れていない人に対しても同様の心づかいが必要である。

- (3) 大使館、JICA、海外事務所での中間報告はひんばんに行う。必要に応じ通訳も行う。
- (4) 現地出張期間中の休日は業務の都合上、あるいは相手国の事情等により、不規則になる場合がある。時間の余裕ができ、メンバー全員が観光、買物を希望した場合、大使館、JICA 事務所に十分説明、了解させてこれを行う。ただし、メンバーの内1人でも残って業務にあたっている場合には調整員は当然残っているべきである。任地（滞在地）を離れての観光、買物は事故、連絡等の場合を考えて絶対にさけるべきである。
- (5) 帰国に際しメンバーの中で帰路立寄り（原則として認められないが）するものがある場合でも調整員は順路直行で定められた帰国日に帰国すべきである。
- (6) 到着、帰国に関する連絡を本部にすること（到着、帰国日およびフライトナンバー等を電報あるいはその他の方法で）

#### 2-3-3 現地調査費の扱い方

調査団の業務を円滑に行うため、調査団には実施計画書の中で認められた現地調査費が支給される。現地調査費の支出範囲は

- イ．自動車借上料
- ロ．通信運搬費
- ハ．打合わせ会議費
- ニ．資料購入費
- ホ．現地通訳・案内人傭上費
- ヘ．外貨交換手数料

である。

現地調査費の使用にあたっては、精算する場合必ず外貨交換証明書（ $\yen$ →US\$, US\$→現地通貨、現地通貨→US\$, US\$→ $\yen$ ）および支出証書（証憑書類・領収書）を必要とするので取り付けるよう留意しなければならない。

特にタクシーおよび通訳・案内人の傭上費等は領収書を取り付ける事が困難である場合が多いので、あらかじめ領収書用紙を用意しておく事が望ましい。また、領収書の取り付けが不可能な場合、大使館およびJICA 海外事務所もしくは調査団長の証明をもってこれに代用することもある。

#### 2-3-4 メモランダム の作成

調査団は帰国前に現地調査状況、相手国政府との折衝結果等についてメモランダムを作成し相手国側に手交するよう留意する。メモランダムは報告書形式あるいは議事録形式をとるが、その性格は実情報告であり、双方の署名交換は行わない。メモランダムは実施調査の際の討議

議事録（R・D）に結びつくものであり、相手国政府と十分な検討および折衝の結果とりまとめるのが望ましい。

## 2-4 帰国後業務

調査団帰国後、原則として一両日中に事業団に出頭させ、簡単な調査結果の報告と航空券残券、公用旅券、健康診断および予防接種の領収書、出入国税の半券の提出を求め、更に今後の報告会の開催、報告書原稿作成等の作業の進め方について打合わせを行う。

### 2-4-1 調査団経費の精算

調査旅費および現地調査費を精算様式に従い証憑書類を添付して帰国後2週間以内に精算する事。

#### (イ) 調査旅費

精算様式の調査旅費精算明細書に航空券の残券および旅行雑費として健康診断および予防接種、出入国税の領収書を証憑書類として添付して精算する。なお、現地で調査団出発時の調査行程の変更を余儀なくさせられた場合、日当・宿泊料の精算は、その変更許可決裁文書を添付して精算を行わなければならない。

支度料は、一旦支給されると、調査期間が短縮されたり、延長された場合においても精算の対象とはならず、常に0精算とする。

旅行雑費は、原則として実費精算を立て前としているので、実施計画書の調査旅費の実施計画額内で実費精算とする。

航空券の精算でリファンド（航空券を全部使いきらず、事業団に対し戻入分がある事）がある場合、航空券残券のコピー（航空券残券は航空代理店が航空会社と精算する場合使用するので航空代理店に渡す事）と航空代理店の精算証明書を添付して精算する事とし、追加支給がある場合（航空貨が調査団経費支出負担行為後値上り等によって変更のあった場合）には、航空券の残券と航空代理店の請求書を添付して精算する事とする。

共済会掛金の精算は、調査期間の変更に伴い精算するものとし、その掛率は支出時と同じ方式で精算する。

#### (ロ) 現地調査費

現地調査費は、実費精算を原則とするが、支出負担行為額より現地で超過支出した場合はその超過分に対し事業団より追加支出されないので注意を要する（この場合は0精算となる）。

ポーターのチップ（団員個人の荷物は除く）や少額のタクシー代等領収書の徴収の難しいものは団長証明をもって支出証憑書とできるが、その他のものは、可能な限り領収書を取り付け、それをもって実費精算とする。

本精算に先立ち、現地調査費に残額が生じた場合は、帰国後早急に円貨に交換し、様式

による仮受け依頼をする事によって会計課に一時預け入れをして、精算の手続きが完了した時点で正式に事業団に返納する。この返納する場合、支出負担行為書の備考欄に何月何日何円仮受けした旨を記し、それを返納する旨を書くだけづ会計課より自動的に返納される。また、仮受け額と精算額との間に差額を生じた場合はその旨を支出負担行為書の備考欄に書き支出してもらう。

#### 2-4-2 礼状の作成

和文（大使館および日本人関係者）および英文（相手国関係者）の礼状を作成し、現地でお世話になった関係者に通常団長名の礼状を発送する。英文例は次の通り。

礼状サンプル

(December 20, 1975)

Dear Mr. \_\_\_\_\_

It gives me a great pleasure to express my heartfelt appreciation to you for your warm hospitality and kind cooperation which were extended to us “(the Survey Mission for the Establishment of Vocational Training Centre in Ujung Pandang, South Sulawesi)” during our stay in your country.

We, all the members of the mission returned home to Japan safely on the past (December 10th, 1975) as scheduled with a successful completion of the assignment which was largely owed to you.

And now I am very happy to tell you that we have made our report of the survey and study works on (establishment of Vocational Training Center) in your country to the organizations concerned, such as the Ministry of Foreign Affairs, (the Ministry of Labour) and *Japan International Cooperation Agency of Japan*.

Thanking you very much again for your kindness and goodwill, and hoping you always in the best of health and success.

Yours sincerely,

(サイン)

\_\_\_\_\_  
Leader,  
Survey Mission for the (Establishment  
of Vocational Training Centre)  
in (Ujung Pandang)

### 2-4-3 帰国報告会

調査団は帰国後の早い時期に事業団に対し、相手国側との協議内容、現地の実情等を含む調査結果の報告を行う。このため、事業団は関係省庁を含む関係者を集めた帰国報告会を開催する。なお、帰国報告会の開催案内を関係機関に送付する。

### 2-4-4 調査報告書の作成

事業団は前記報告会とは別に調査団よりメモランダムを含めた現地調査および相手国政府との折衝経過等について報告書を提出せしめ、これを取りまとめて印刷のうえ、外務省へ配布するとともに関係省庁および関係機関へも配布する。また在外公館へは外務省経由送付するよう配慮する。

報告書の内容は、

- イ．調査の経緯、目的、内容、調査団の編成および調査行程
- ロ．当該センターに関連する産業一般事情および地域的特性等
- ハ．第三国による技術協力の実情
- ニ．相手国政府との交渉経過
- ホ．現地調査結果および調査団の結論
- ヘ．技術訓練センター設置構想
- ト．メモランダム

等を含むよう配慮することが望ましい。

なお、印刷部数はセンターにより異なるが、だいたい100部程度とし、配布先リストを作成して、可能な限り受領印をうけて配布先を明確にしておくよう留意する。

### 2-5 協力基本方針の決定

外務省および関係省庁と調査団の調査結果を検討し、センターの目的、趣旨、協力内容、供与機材実行予算の規模、派遣専門家の構成等を含む協力基本方針を決定する。

### 2-6 予算要求

協力基本方針の決定に基づき、予算要求を行う。予算要求にあたっては、センター協力期間全般にわたり長期的展望にわたって予算配分を考慮することが望ましい。

### 3. 設置委員会

設置委員会は、センター協力計画およびセンター設置・運営に伴う諸事項を検討、審議し日本側のより効果的な協力体制をつくる事を目的として設置されるものである。

委員会は通常、事前調査完了後に必要と認められる場合設置され、通常、協力業務の完了時まで続けられる。

委員長は社会開発協力部担当理事がなり、委員は、各省関係者および学識経験者で構成され、その人選は推薦依頼に設置委員会設置要綱を添付して関係省に依頼するものとする。

また、各省関係者以外の委員を委嘱する場合には、その予定者が企業および各種法人等に所属している場合はその所属長宛に、また個人経営の場合には本人宛に委嘱願を提出するものとする。

上記により人選が決定した場合、委嘱状を総裁名で本人宛発行する。

委員が決定次第、設置委員会を開催して設置委員会の設置目的、経緯、審議内容および委員の紹介等を行い今後の作業計画を説明する。

委員会の開催にあたってプロジェクト担当者は各委員宛開催通知を発行し、審議事項および内容等の資料を作成、配布して議事録を作成する。

なお、委員会に出席した委員のうち、対象者によっては謝金の支払いを考慮する場合がある。

「アラブ海運大学校設置委員会要綱」を事例として13-2-3に掲載した。

## 4. 実施調査

実施調査は事務当局の検討、事前調査を経て設置の方針を決定し、機械供与費等の予算の裏付けをもった調査である。現地調査においては、センター設置に関する構造物の設計、機材の選定を含めてセンターの設置計画、運営計画等の立案を相手国側との交渉を通じて行う。本調査においては予算内の協力が前提となっており、この予算の範囲内で最大限の実施方法を探り、わが国の協力の範囲を提示しつつ相手国側に準備させるべき事項を明確にする。本調査は基本計画の策定につながるのでPlan of Operationを作るにふさわしい調査を行うよう留意する。

相手国政府との交渉においては、問題点、懸案事項等について十分な意見交換を行い、討議の内容について議事録(Record of Discussions 以下 R.D と略す)を作成する。

### 4-1 調査団の派遣業務

- |                 |   |                 |
|-----------------|---|-----------------|
| 4-1-1 調査計画の作成   | } | 2-2-1の諸手続きに準ずる。 |
| (1) 調査行程の決定     |   |                 |
| (2) 実施計画書の作成と承認 |   |                 |

### 4-1-2 調査団員の人選

団員の人選にあたっては、

- イ. 事前調査団に参加した人を1~2名
- ロ. 供与資機材の選定ができる人
- ハ. 建造物の青写真が引ける人
- ニ. 運営全般についてみれる人
- ホ. 将来運営にたずさわる人

等を考慮のうえ、メンバーを編成するよう留意することが望ましい。

- |            |   |                 |
|------------|---|-----------------|
| (1) 推せん依頼  | } | 2-2-2の諸手続きに準ずる。 |
| (2) 派遣準備業務 |   |                 |

### 4-1-3 オリエンテーションおよび事前打合わせ

#### (1) オリエンテーション

- イ. 事前調査団によって結論づけられたセンター設置の基本方針、協力基本構想等を徹底する。
- ロ. 予算状況、年度別予算方針等基本方針を徹底する。
- ハ. 事前調査団によって方向付けされたセンター設置の基本的な考え方および背景等を十分に把握するため、事前調査団調査報告書を活用すること。

## (2) 事前打合わせ

- イ. R・D原案を作成し、当方の譲歩できる範囲の可能性を検討する。
- ロ. 事前調査に基づき、供与予定機材のリストを作成することが望ましい。
- ハ. 相手国側に提示する当方の協力の範囲および相手側に準備させる事項についての原案を作成する。
- ニ. センター設置に関する問題点を明確にし、了解事項、確認事項等相手国政府に対する質問書を用意して調査交渉方針を策定する。

### 4-1-4 派遣手続

- (1) 渡航の決定
  - (2) 団員の格付
  - (3) 派遣実施文書
  - (4) 渡航手続
  - (5) 経費支払
  - (6) 派遣前最終打合わせ
  - (7) 諸添付様式等
- } 事前調査団に準ずる。

## 4-2 現地調査

調査団は、事前調査団の調査結果に基づき調査計画を策定して現地調査を行う。本調査においては相手国政府との折衝、供与資機材等の選定を行い、センターの設置運営計画等を立案する。調査団の結論はセンター運営の方針を方向づけることとなるので極めて重大な役割を荷なうこととなる。したがって、相手国政府との交渉においては種々問題点について十分な意見の交換を行い、将来のセンター運営にあたって誤解の生じないように相互の了解に努めるとともに討議の内容について議事録（R・D）を作成し、調査団長と相手国政府責任者との間に署名を交換し相互に確認を行う。

- 4-2-1 調整員の役割
  - 4-2-2 現地調査費の扱い方
  - 4-2-3 Record of Discussions
- } 2-3-2 および 2-3-3 に準ずる。

合意議事録（Record of Discussions）R/Dは、現地調査および相手国関係者との交渉の結果合意をみた事項（場合によっては合意に達しなかった双方の主張を）R/Dとして取りまとめ実施調査団団長と相手国関係機関責任者との間で署名するものである。

実施調査団署名のR/Dは、協定ベースによらない小型プロジェクトにおいては、今後の協力の実施方針および協力する際の拠り所となるものであり、協定ベースのプロジェクトにおいては、

相手国政府と日本政府間で締結される協定の根幹をなすものである為、また、エバリュエーション調査団の場合は①小型プロジェクトのR/Dの延長、②相手国へのプロジェクトの引渡たしに際しての問題点および改善事項等の整理の二つの場合があるが、いずれの場合においても今後のプロジェクトの運営にかかわる事柄である為その内容につき、あらかじめ国内で外務省、関係省庁と十分打合わせを行い日本側原案を用意して携行する事が必要である。

相手国到着後、大使館にR/Dの趣旨を十分説明し、了承を得た上で相手国関係機関に提示し相互の了解に誤解なきよう問題点、懸案事項等について十分な意見交換を行う事が大切である。

R/D記載の内容についての留意事項としてできるだけ数量および詳細な仕様を記した機材リストの添付、カウンターパートの受け入れ人数等の記載等数量的に表わされるものは今後の協力に際し制約条件となるので避けるようにする事が大切である。

なお、実施調査団には外務省担当官等が1名同行し、署名時に立ち会るのが通常である。

R/Dにおいては、

- イ．センターの名称、訓練目的、訓練職種等センターの性格付け
- ロ．訓練期間、訓練生数、訓練のレベル等設置コースの概要
- ハ．指導職種、人数、任期、赴任旅費等、日本側専門家の概要
- ニ．日本側専門家に与えられる特権
- ホ．日本側供与機材の概要
- ヘ．カウンター・パートの本邦研修
- ト．日本側専門家に対するクレーム
- チ．相手国政府の義務および費用分担
- リ．相手国側および日本側センター責任者の権限規定
- ス．日本側の協力期間

等をその内容とする。R/Dの具体例は「協定集」および各種実施調査団報告書を参照のこと。

#### 4-2-4 機材の選定

本調査はマスタープラン作成に係わる主務を負っており、帰国後素早く機材購送業務に入れるよう留意する。したがって、相手国政府とセンター設置運営ならびに設置指導方針について十分な折衝、討論を行い設置指導コースならびに共通部門に係わる供与機材の選定を行う。選定にあたっては、訓練目標、訓練方法等を十分に勘案のうえ、真に必要な有効な資機材の性能、数量等を選定するように留意する（機材購送の項参照）。

#### 4-2-5 訓練施設等の設計

相手国側との協力において、選定された供与資機材の据付け図面および建築関係（本館、訓練施設、寄宿舍、専門家用家屋等）の設計等を行う。建築にあたっては、相手国側に具体的な建設計画を提示させ、供与資機材の現地到着までに、少なくとも機材を収容する建物を完成さ

せるよう留意する。

#### 4-3 帰国後の業務

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 4-3-1 帰国後事務手続き | } 事前調査団の諸手続きに準ずる。 |
| 4-3-2 報告会の開催   |                   |
| 4-3-3 調査報告書の作成 |                   |

帰国後、調査団は可能なかぎり早急に調査報告書の取りまとめを行い、報告書を印刷する。

邦文報告書には、

- イ．討議事録
- ロ．日本政府の基本方針
- ハ．調査交渉方針
- ニ．調査交渉の経過概要
- ホ．設置構想
- ヘ．物価事情等現地における生活環境
- ト．相方の了解事項、確認事項

等を含むよう配慮する。

なお、報告書は邦文の他に英文も作成する場合もあり、英文報告書には調査報告の要旨をまとめるとめる。

印刷のできた報告書は外務省へ文書を付して必要部数を提出するとともに関係省庁等へ配布する。なお、印刷部数はセンターにより異なるが100部程度とする。配布にあたっては配布先リストを作成して、可能な限り受領印を得て、配布先を明確にしておくことが望ましい。

## 5. 協 定

### 5-1 協 定

協定とは国際法においては広義の条約（国家間の文書による合意）の一種で、狭義の条約と本質上異ならず、効力も同じである。協定の名称は非較的重要でないもの、特殊な内容のものに用いられることが多い。

### 5-2 技術協力協定

開発途上国に対する技術協力の円滑な推進を目的として政府間で締結されるものである。一般には協定の目的、実施すべき技術協力の内容と方式について、相手国および日本側のそれぞれの負う義務、負担等を規定する。これまでに締結した技術協力協定は、いずれも行政府限りの行政協定であり、だいたい次の4つに分類することができる。

- 1) 一般的・包括的に技術協力の推進とそのためにとるべき必要な措置を取りきめた協定（例、ブラジルとの技術協力基本協定）
- 2) 上記1)の一般的な規定と経済協力一般に関する取決めとを併せ規定した経済技術協力協定（例、経済および技術協力に関するイラク共和国政府との間の協定）
- 3) 特定の技術協力プロジェクトの実施のみについて取決めた協定（例、道路建設のための技術訓練センターの設置に関する日本国政府とタイ王国政府との間の協定）

また、青年海外協力隊の派遣に先立って締結する派遣取極（交換公文）も協定の一種と考えられる。

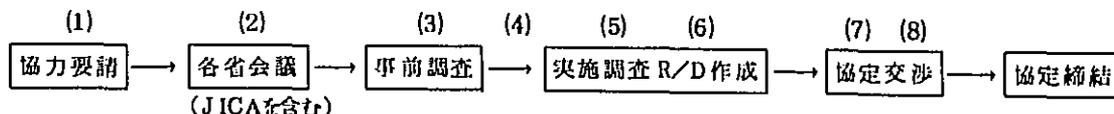
海外センター課で協定ベースで実施されるプロジェクトは、通常3)に基づくものがほとんどである。

### 5-3 協定と討議議事録（R・D）

協定と討議議事録は、効力的にもほとんど違いはないが、海外センター課では、そのプロジェクトの規模により、協定ベースとするか、R・Dベースとするかが決定されるのが通常であり、一的に大規模なプロジェクトについては協定ベースで運営される。

### 5-4 協定締結のプロセス（討議議事録を含む）

協定締結までのプロセスは、概ね次のような図式となる。



- 1) 在外公館を通じて相手国政府が正式に協力を要請する。
- 2) 外務省の検討結果をもとに、関係官庁間で協力の妥当性・方針につき協議し調査のための予算要求が事業団よりされる。
- 3) 要請のあったプロジェクトの背景・地域の調査・協力候補地の選定・協力基本構想の確立のため事前調査団を現地に派遣する。
- 4) プロジェクト実施の可能性・効果につき、社会的・経済的・技術的側面から検討し、具体的計画、協力内容を決定する。これらのためにプロジェクトに係る設置委員会が設けられる。
- 5) 協力の全体計画・年次別計画を策定し、相手国、わが国の分担を決定するため実施調査団を派遣する。
- 6) 実施調査日は、現地にて相手国政府関係当局と、協力期間、専門家数、協力分野、供与機材、カウンターパート受入等につき打ち合せ、合意された結果を討議議事録（Record of Discussions）として作成し取りかわす。小型プロジェクトの場合は、このR・Dに基づき、プロジェクトの協力が開始される。協定ベースで運営される場合は更に次の手続きを経て協定締結となる。
- 7) 実施調査団が相手国と合意し作成された討議議事録を基に、外務省が中心となり協定（案）を作成する。協定（案）は、各関係各省、事業団で検討される。外務省内では一応最終的に条約局でまとめられ、大蔵省に持ち込まれる。大蔵省では主に全体の機材供与等、予算面から大臣官房外務担当・法規課により検討される。
- 8) 大蔵省に協定（案）につき協議し、承認を得た上で、相手国政府に対し交渉する。相方が国会、または閣議において了承されれば、通常相手国担当大臣または外務大臣と在相手国日本大使が署名し、協定締結となる。

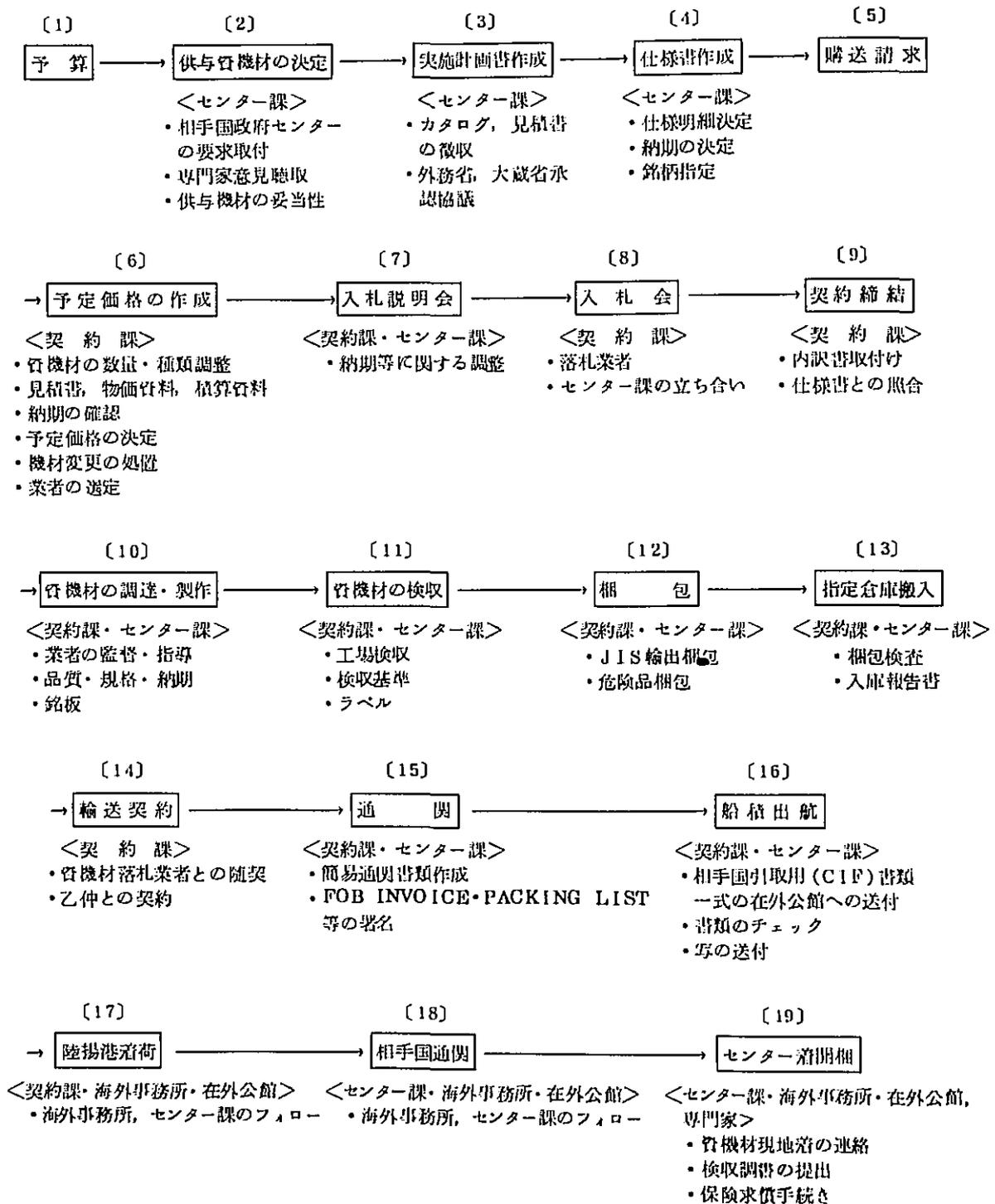
#### 5-5 協定の延長（R・Dを含む）

協定で明記された協力期間内に当該プロジェクトの当初の目標が達成されない場合がある。通常、相手国側の協力延長要請に基づき、日本側よりエバリュエーション調査団が派遣される。プロジェクトがR・Dに基づく場合は、現地に派遣されたエバリュエーション調査団が延長に関する討議議事録を作成する。

協定ベースの場合はエバリュエーション調査団の調査結果または議事録を基に検討し、在相手国日本大使・相手国関係大臣との間に、協定延長に関する交換公文が取りかわされる。プロジェクトの性格背景により、当初協力期間については十分配慮されねばならない。また、調査団の派遣がなくても、双方十分延長に関し妥当性が認められ合意されれば、在外公館が延長の手続きを進めることもある。

## 6. 供与機材の購送

### 6-1 機材購送業務チャート（業務分担および注意事項）



## 6-2 実施計画の作成と協議

### 6-2-1 実施計画の作成

実施計画の作成の場合は次の項目に十分留意せねばならない。

- a) 供与機材を購送するための背景および実状（センター設立の経緯および機材を送付する必要理由）
- b) 全体の機材費およびそれに必要な輸送費（保険料等船積み諸経費を含む）
- c) 購送を予定している個々の機材の品名、数量およびその金額

### 6-2-2 実施計画協議手続

上記6-2-1で作成された実施計画はセンター課より財務課を経て外務省に提出される。外務省では、全体的なセンター計画を踏まえ、大蔵省に対し説明がなされる。OTCA当時は、大蔵省承認の取付が必ず必要であったが、JICAに移行後は、承認行為は原則として必要はなく、大蔵省に対し実施につき説明を行い協議することになっている。しかしながら、担当者は上記6-2-1で述べた項目につき十分把握し、外務省、大蔵省と協議する場合、説明ができるように機種等について用意せねばならない。

## 6-3 仕様書の作成

### 6-3-1 仕様書作成上の注意

仕様書とは、機材の品名、規格、数量等、機材を購入するため、必要不可欠な事項を記載した書類である。したがって、その記載内容が不正確であり、適切を欠いた場合は当初必要とした機材を購入することが、著しく困難となる。経理部契約担当課では、センター課で作成した仕様書に基づき、各メーカーから見積書を取り寄せ、全体の予定価格を積算の上、購入契約を結ぶのであるから、仕様書が不正確であると、予定価格の積算、入札、購入契約等、すべてに甚大な影響を及ぼすこととなる。

仕様書作成上必要な記載事項は、下記の通りである。

- a) 機材の品名、規格、性能、使用目的および参考銘柄、参考銘柄は原則として2社以上あげるものとし、また、メーカーが多数ある場合は、その中より、輸出実績、輸出後のアフターサービス、現地での代理店の有無および納期等を参考にしつつ選定する必要がある。
- b) 付属品、予備部品をつける必要のある場合は、その品名、数量および規格を明示しなければならない。
- c) 動力源

特に動力源については、現地でのボルテージ、サイクル数、電相につき明記せねばならない。

### 6-3-2 仕様書作成を外部に依頼する場合の指示事項

外部に対し仕様書作成を依頼する場合は下記の点に留意し、指示する必要がある。

- a) 商社に情報が流れないこと
- b) 特にメーカー指定の理由がある場合以外は、仕様が具体的に特定銘柄を指すことのないような表示方法とすること。  
銘柄指定のできる理由としては、
  - ① 他に該当品がない場合（特許製品等）
  - ② 以前にセンターに供与した機材の部品あるいは関連品である場合
  - ③ システム保持等他の機材と組み合わせて使用する場合
  - ④ その他特に指定する理由がある場合、銘柄指定の理由を明記させねばならない。
- c) 仕様書は入札説明会で各商社等十分該当機材が判るよう記入もれがないようにすること。
- d) 参考メーカーとして備考欄にできるだけ多くのメーカー名を記入し、電話番号、担当者名も記入すること。
- e) 金額欄は、指定倉庫渡しJIS 梱包費含みの金額であり、通常は横浜倉庫である。
- f) 記入用紙は事業団の所定様式とすること。
- g) 現地からの要請機材リストを添付すること。

### 6-3-3 銘柄指定

銘柄指定とは機材の選定に当って、その使用上機種を限定せざるを得ないことをさし、原則として次のような場合に限る。

- 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

また、銘柄指定の必要な場合は、決裁が必要である。なお、原則として納期を理由に銘柄指定をする事は認められていないので、特に注意せねばならない。

以上が仕様書作成上の留意事項および銘柄指定手順であるが、実質的に仕様書が作成できるのは、十分その専門分野に通じた専門家（派遣予定を含むJICA 専門家あるいは関係各機関の専門家）であるから、仕様書作成の留意事項を十分に専門家に説明し、完全な仕様書を作成してもらうことが第一である。各センター課担当者は、前もって専門家と打ち合わせを十分行い、最新の各メーカーのカタログ等参考資料を入手し、現地に送付する必要がある。

## 6-4 購送手続き

### 6-4-1 見積書, カタログ取付

センター課各担当者は, 機材の金額, 納期, 梱包数, 納入条件を把握するためメーカーから見積書を取り付ける必要がある。見積書は, 経理部契約担当課が予定価格の作成, 契約行為を目的として取りつける見積書とは, 目的, 性格を異にするものである。見積書を取り付けるに当りの留意事項は下記のとおりである。

- a) 見積書は, 商社などを通じての間接的なものでなく, メーカーまたは販売代理店からの直接的なものとし, この際カタログも必ず添付させること。
- b) 指定銘柄でない場合は, 同一機種について, 2社以上から見積書を取りつけること。
- c) 見積書を提出依頼する場合は下記の事項を明示すること。

- ㊦ 機材の品名
- ㊧ 供与国名, 使用目的, 使用場所, 動力源
- ㊨ 付属品, 予備部品の有無
- ㊩ 取扱説明書の添付必要の有無
- ㊪ 輸送の方法
- ㊫ 梱包条件
- ㊬ 納品場所
- ㊭ 輸出検査必要の有無
- ㊮ その他危険品取扱い等の必要事項

- d) 現地での据付工事を必要とする場合はその内容, 期間, 経費についても提示させること。

以上が, 見積書を取り付ける際の留意事項であるが, 各担当者は, 見積書取り付け後は, これを十分チェックし, 見積書に基づき, 実施計画承認済予算枠内に, どれほどの機材が購入できるかを検討し, 現地側と連絡をとりつつ, 確認を得た上で, 購送請求を提出する。

### 6-4-2 購送請求

機材の購送は, 仕様書が完成した時点で仕様書のコピー1部および見積書を添付した上, 購送請求書を起案することで開始される。購送機材に銘柄指定機材が含まれる場合は, 銘柄指定決裁後, その写1部を添付する必要がある。

なお, 仕様書の一部として指示書を添付するが, その内容は, ㊦使用目的, ㊭提出資料, ㊮銘板, ㊩特記事項, ㊪納期, ㊫船積み, ㊬電源, ㊭荷受人, ㊮ケースマーク, サイドマーク等を明記せねばならない。

請求書には, 納期, 輸送費込みの概算見積り額, 納入場所, その他の付保条件を明示する。

購送請求の手続きで注意することは, 当該予算が, 機材費, 取扱い商社への支払いおよび保

険料、運賃等が含まれていることを忘れてはならず、機材費はその他の費用とのバランスを考慮せねばならないことも当然である。通常、中南米、アフリカ諸国向けの場合は予算額の15%、その他の諸国に対しては、10%程度を、保険料その他の費用としている。

したがって、前述したように取付けた見積書を基に、機材費、その他の費用を計算し、予算枠内で機材購送が可能なように調整しなければならない。購送請求書は経理部担当契約課で受理され、競争入札あるいは随意契約で契約されるが、随意契約の場合にも、見積書取り付けは必要であり、手続的に両方に差異はない。

#### 6-4-3 入札（指名競争）

入札業務は、購送請求書に基づき、経理部契約課が実施するが、その手順はおおよそ次の通りである。まず、契約課担当者は、海外センター課より提出された仕様書と見積書により予定価格を決定する。入札方法および予定価格は、事業団内会計規程に基づき決定されるが、通常入札予定日より1週間位前に説明会を開催した上で、入札を実施する。

入札に参加できる商社および業社は、あらかじめ指定されているが、事業団会計規程に基づき、どの商社を入札に参加させるかは、経理部契約課が、入札内容を考慮し、決定する。通常は機材費の総額が1つの基準となり、大手、中小商社等扱いとしている。

入札説明会は、契約課が、開催日時等を決め開催するが、仕様書、輸送等に係る条件等の説明は、海外センター課が責任をもって説明を行い、各商社等よりの質問にも答えねばならない。入札前迄に仕様書、各条件等に変更が生じた場合には入札参加商社等に遅滞なくその旨連絡せねばならない。

入札は、第1回目で事業団の予定価格に達していれば、一番札の商社が落札するということになり、もし、予定価格に達しない場合には、通常3回迄入札を実施する。第3回目においても、落札不可能の場合には、3回目の一番札商社と個別の交渉に入ることになる。

交渉に際しては、双方の金額の違いが、いかなる理由により生じたかを検討することに始まり、参考銘柄の選定方法、各機材の見積額の違いをチェックし交渉する。このような経過を経ての交渉の結果、金額の点で合意がなされた場合には、それは落札と同じ意味を持つことになる。なお、一番札商社との交渉が成立しない場合は、同じように、二・三番札の商社と交渉をする。しかし、これらの交渉は、予定価格が基となり行われるものであるから、すべて契約課の責任においてなされるものである。

#### 6-4-4 随意契約

契約課では、海外センター課より提出された購送請求書に基づき契約業務に入るが、その内容により契約方法を入札（指名競争）によらず随意契約で実施することがある。

随意契約は事業団会計規程第49条に基づくものであり、例えば、①契約の性質または目的が競争を許さないとき、②緊急を要するため競争に付し得ないとき、③契約の性質または目的

により契約の相手方が特定しているため、その者と契約を締結をしなければ目的が達せられない時等の理由がある場合である。

随意契約の利点としては、プロジェクトや海外センター課の要望が、具体的に契約上、生かされ易く、契約手続も、指名競争に較べ比較的簡単であるといえる。

#### 6-4-5 機材検収

機材検収とは、入札または随意契約に基づいて、事業団と契約をかわした商社またはメーカーが、通関手続前に契約該当機材が、当方の仕様書を充たしているかどうかを検査する行為を意味する。したがって、原則としては、この検収が終了するまでは、船積み等の輸送手続は行えない。

センター事業の機材は、通常、商社との契約が多い。この場合、機材検収は、正式の契約当事者である商社とメーカーが行うもので、事業団は発注者として、その検収に立ち会うのであるが、実際的には仕様書と現物との違い等があり、機材以外の必要書類の不足、梱包形態等につき、できる限り、指定倉庫搬入前に、不備な点がないかどうかを調べ、日本政府が供与する機材として完全な状態で供与されるよう、努めるのが担当者の義務である。

機材検収は、商社・メーカー等に日程を打合わせた上、場合によっては、その機材に詳しい専門家に同行してもらうのが望ましいし、契約課担当役も同行するのが通常である。海外センター課担当者は仕様書を持参し、機材が仕様を充たしているかどうかチェックするのであるが、特に注意を要するのは、輸出検査の有無、銘板、数量、電源、標準、特別部品等の有無である。

検収に合格した機材は梱包の上、事業団指定倉庫に搬入され通関手続を待つのであるが、検収の際に、サイドマーク、ケースマークが当方の指示通りかどうか確認する必要がある。

なお、検収場所が遠隔地の場合は、事業団国内旅費規程により、日当宿泊費の支給の対象となる。また、外部の専門家に立会検査同行を依頼する場合も、旅費等の支給に十分注意しなければならない。

#### 6-4-6 機材の輸送

輸送方法は、原則として海送とし、特別な事情がある場合には空送とする。梱包については海送の場合JIS規格による木箱梱包とし、空送の場合は、カートン箱梱包とする。ただし、空送の場合、カートン梱包では輸送方法として不安がある場合はこの限りではない。

##### イ) 船積書類

通関手続が終ると、商社等より提出される下記の書類に、無為替輸出登録済者のサイン（通常は部長または課長）を得、外務省託送便にて各在外公館あて送付する。

- ① 船積証券 (Bill of Lading) オリジナル 1, デュプリケイト 1, サインドコピー 2
- ② 保険証券 (Insurance Policy) デュプリケイト 1, サインドコピー 2
- ③ インボイス (Invoice) オリジナル 1, サインドコピー 2

- ㊦ パッキング・リスト ( Packing List ) オリジナル 1 , サインドコピー 2
- ㊧ 検量証 ( Measurement Certificate ) オリジナル 1 , サインドコピー 3

なお、船積書類のうちセンター課担当者が保存しなければならないのは、船積証券のデュプリケート、保険証券のオリジナル、インボイス、パッキングリスト、検量証のコピー各 1 部である。外務省託送便にて船積み書類を送付する以外に、事業団海外事務所にはまたは各センターにも写を送付するのが望ましい。船積書類は有価証券であるので取扱いには十分注意する必要がある。

#### ロ) 空送書類

通関手続完了後、船積書類と同様扱いとし、外務省託送便で各在外公館宛、下記の書類の写一式を送付する。

- ㊨ 航空積荷受取証 ( Airway Bill ) サインドコピー 2
- ㊩ 保険証券 ( Insurance Policy ) サインドコピー 2
- ㊪ インボイス ( Invoice ) サインドコピー 2
- ㊫ パッキングリスト ( Paking List ) サインドコピー 2

空送の場合は、航空積荷受取証のオリジナルは荷物と同時に送られ、取扱い航空会社は、原則として到着した旨を荷受人に連絡する。

センター課担当者は電信ないし、事務連絡により在外公館、各センター宛に、荷物到着日、航空積荷受取証番号を連絡し、発送後は書類写の一式を送付した方がよい。

### 6-4-7 購送後の業務

#### 1) 機材の引取り

供与機材はセンターの所属機関または任国政府窓口機関宛に送付されるが、原則として、運賃・保険料込みとして ( CIF 建て ) 輸送する。荷揚以降の通関料およびセンター迄の内陸輸送料等は相手国政府の負担となっている。機材が荷揚港または空港に到着した旨の連絡を受けた時はセンター側は在外公館の協力を得て引取ることになる。引取りは在外公館より送付された書類に基づき通関手続を開始するが、通常、通関手続は政府機構上、各関係機関の承認が必要とされるので、相当期間が要する。したがって、センター側に前広に連絡し、センター自身も引取り業務を円滑にすすめるよう、積極的に各機関に働きかけるよう各担当者は注意せねばならない。なお、わが国より供与される一切の機材 ( 携行機材、単独機材をも含む ) に対し在外公館にて相手国政府等より受領確認文書がとりつけられることになっている。 ( 51. 2. 16 付外務大臣→在外公館長あて経協技合第 5 2 7 号 )

#### 2) 決算書作成

機材購送業務は、船積みが完了し取扱い商社等より、船積みに係るすべての諸経費の請求があり、それに対して支払が完了した時点で完了するが、海外センター課としては、実績として決算書を作成し、予算の執行状況を正確に把握しておく必要がある。

決算書は当初の実施計画に対するもので、実施計画に基づいて購送された機材・輸送費の内訳である。

#### 6-5 据付技術者の派遣

購送機材中に大型装置、または特殊機材が含まれ、現地での据付作業に困難が予想される場合には、技術者の派遣が必要となる。

すなわち、指名競争、随意契約のどちらにおいても、契約の際に据付技術者を派遣することを入札条件にする。据付技術者は購送機材の取扱いに慣れている事が必要で、ほとんどの場合、購入メーカーの技術者が派遣されている。据付技術者の派遣手続は、短期の専門家派遣と同じであるが、通常相手国側の要請フォーム（A1フォーム）に基づき開始される。

協定の中で、明記されている場合はA1フォームは必要ない。

#### 6-6 保険求償手続き

##### 破損品リスト・検収調書の受理

センター課担当者は、センター側（専門家）にあらかじめ検収調書を送付し、必ず機材引取り後は、検収調書を提出させる義務がある。もし機材に破損・紛失等があれば、詳細にそのリストを作成してもらうことが必要である。破損等については写真を添付するよう指導すること。

##### イ) 海送の場合

機材に破損・紛失等の事故が発生した場合は、センター側（専門家）からの報告または保険会社の現地代理店の現地での損害査定に基づくサーベイレポートをもって、保険求償の請求を開始する。

保険求償期間、保険求償条件等は保険証券のスペシャル・クローズに明記されているので、必ず読んでおく必要がある。

通常、事業団の保険は、全危険担保（All-Risks）がかけられているが、航海の遅延および貨物の固有の瑕疵または性質に起因して生じた損害は求償されないため、サビ、カビ等が生じるおそれのあるものについては、海送前にそれらを防ぐ措置を講じることが必要である。保険求償の手続きは、現地側からの必要書類が提出された後、取扱い商社、保険会社、事業団の3者の話し合いが行われる。この際は機材輸送に係る保険証券のオリジナルが基になるため、担当者は、これの保管には十分注意せねばならない。

##### ロ) 空送の場合

機材に破損、紛失等の事故が発生した場合は、センター側（専門家）では、在外公館と連絡をとりつつ、直ちに、当該航空会社に対し、（通常各航空会社にCargo Claim Formがある）クレームを申し立て、その写しを事業団に提出してもらう。

事業団は、その写により在東京航空会社に対し事故発生的事実を連絡し、同社より任国航空会社に処理に関し連絡をさせる。

#### 6-7 保険金の受領・機材の再購送

当該機材の破損が現地で修理可能な場合は、修理実費が直接、保険会社または任国航空会社より支払われ、代替品を輸送する必要があるときは、事業団が在東京の保険会社より保険金を受領し再購送となる。

再購送手続については、口頭で同一品を送付してもらうよう指示すればよい。通常は機材購送を扱った商社に一括して委任することになる。

#### 6-8 追加機材購送

実施計画に基づき購送業務が完了した後、センター側で、更に緊急な機材が必要となり、実施計画承認済の予算に残がある場合は、輸送費を見積っても、予算枠内におさまる場合のみ、追加購送ができる。しかし、この場合、納期等で制限があり、必ずその会計年度内に契約でき、船積みできるものでなければならない。

## 7. 専門家派遣

ここで説明する専門家とは海外センター協定またはR/Dに基づき派遣される専門家で、通常によばれているC.P等専門家（派遣事業部）とは若干相違はあるが、手続きとしてはほぼ同じである。

専門家派遣の手続き開始に先がけ、専門家派遣のファイルを準備する。（具体的方法については11-5を参照）

### 7-1 専門家の選考

センター専門家の選考は、実施調査団の報告書、当該プロジェクト協力計画案を基礎として設置委員会でその具体的構成、資格条件等を決定し、これに基づいて事業団、関係省庁及び民間等広い範囲を対象として適任者を選考する。

#### 7-1-1 推せん依頼

人選にあたっては、特に事業団で推せんする専門家がない場合通例関係省庁に推せんを依頼する。推せん依頼先は13-5-1を参照）。

推せん依頼文書の起案には次の各部を必要とする。

- a 決裁用紙（様式1，理事名）
- b 文案（所定様式あり）
- c 添付別紙として公信，協定，協力計画案等背景の説明資料

なおセンター専門家には事業団より1名の職員が調整員として参加することがあるがこの場合備考として書き添える。

この段階で所属先との具体的派遣条件の打ち合わせが行なわれることが多いが、7-2-1のオリエンテーション項目に添って説明する。健康診断用紙，専門家カードも所属先に手渡ししておくことが望ましい。所属先が技術協力について経験，実績がない場合は候補者のみならず所属先担当者にも面会し詳細なオリエンテーションをしておくことが必要である。

#### 7-1-2 面接

推せんのあった専門家候補者に対し原則として部課長（必要に応じて設置委員会の委員等）が面接を行ない適不適を判断する。その場合次のような点が特に重視される。

- a 当該センターの関係分野における研究指導に必要な技術の知識，経験を有していること。
- b 心身ともに健全で専門家としての任務を遂行することに足ること。
- c 専門家として任務を遂行するために必要な人格，指導力，交渉力を有すること。
- d 専門家として任務を遂行するために必要な語学力を有すること。

- c チームの一員として協調性があること。
- f 理事長（顧問もしくはチーフアドバイザー等）については統率力があること。
- g 長以外の者は長を補佐して、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はするが、技術・語学の面で若干問題のある場合、もしくは更に研修を実施した方がよい場合は7-2-2のとおり語学・技術研修制度がある。

地方在住者の面接については（オリエンテーションと一緒にいるケースも多い）、上京旅費を支給する。専門家候補者の履歴をもとに暫定的に等級を決定する。所属先が出張依頼文書を要請することがある。

#### 7-1-3 身上調査

面接および書類上の検討で適否の結論に至らない場合、興信所に依頼して素行調査を行なう場合もある。しかし現在はほとんどない。

#### 7-1-4 健康診断

健康診断は任地での長期任務に耐えうるかを判断する大きな要因となるので必ず取りつけること。所定の様式があるので、専門家宛送付はできるだけ早目にしておく方がよい。国立病院、日赤その他の公立のかつ十分検査施設をもった病院でもよいが、検査の統一性という観点からできるだけJICA指定の新宿三井ビルクリニック（344-3311）で受けさせるようにし、その検査内容はX線撮影、血沈検査、検尿、血圧検査等を含むものでなくてはならない。家族については配偶者、子供ともに実施する必要があるが乳児についてはレントゲン等簡単なものみに止めてよい。費用は事業団が必要とする範囲内の検査に限り支給し本人自らの都合で受けた人間ドック等特別検査費用は支給しない。

### 7-2 オリエンテーション・研修

センター専門家として決定した者に対し、赴任後の業務の円滑を期するため次により事前研修を行なう。赴任前の事前研修の不足から後で双方共やかいかいな問題で苦勞することを避けるためにも十二分に実施する必要がある。又、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。

#### 7-2-1 オリエンテーション

派遣が決定し次第できるだけ早い時期に実施するのが望ましい。オリエンテーションの場所は原則として事業団の会議室等を使用し必要に応じ関係省庁の担当者、調査団員その他現地経験のある専門家を講師に依頼する。技術協力担当官以外の者を講師として招く場合、謝金を支給できる。地方在住の専門家の場合必要なら所属先に出張依頼文書を発信し、所要経費（旅費）を支給する。ただ面接、打合わせを兼ねる場合も多い。

オリエンテーションの主な事項はつぎのとおりである。ここでは内容についての説明は省略

するが、「派遣専門家の手引」及び本マニュアルの各項の説明を参照しながらオリエンテーションを進めることとする。

- (イ) 事業団、技術協力、海外センター業務等全般的事項。
- (ロ) 当該センターに係る事項
  - センター設置の経緯及び背景。
  - センター協定、協力計画等
  - 他国、他事業部の協力との関連等情報。
- (ハ) 専門家の個別業務に係る事項
  - 担当専門分野業務内容
  - 専門家の業務及び業務遂行上の心得。
  - 関係機材（仕様打合わせ）。
- (ニ) 赴任国事情
  - 政治、社会、経済、文化、宗教等。
  - 生活条件。
- (ホ) 任国における身分及び任国の与える便宜。
- (ヘ) 本邦における身分及び所属先補てん制度（含無所属者、特別囑託）
- (ト) 諸給与等
  - 格付け基準
  - 滞在費（家族手当含む）
  - 住宅手当
  - 語学手当
  - 子女教育手当
  - 僻地手当
  - 特別技術報酬
  - 赴任、帰任に係る給与等（航空賃、滞在費、支度料、国内旅費、旅行雑費、日当・宿泊料、移転料、着後手当）
- (チ) 災害補償に係る事項
  - 公務災害補償制度
  - 国際協力事業団共済会
- (リ) 渡航手続きに関する事項
  - 派遣に至るまでの手続き及びスケジュール
  - 事業団に提出すべき書類とその時期（写真、戸籍抄本、渡航雑費領収書、専門家カード等）
  - 渡航経路

給与等支払い、外貨買取り時期

別送荷物手続き

(ヌ) 赴任中提出すべき報告、事務連絡等事業団との連絡に関する事項

(ル) 帰国に関する事項

任期完了後の帰国手続き

私費、休暇、特別一時帰国（学会出席等）

(ロ) 帰国後の手続き、報告会、報告書、生活保障等。

(ワ) 技術研修、語学研修

(カ) その他

自動車の購送手続き

東銀融資依頼手続き

(コ) 資料、所要書式の手交

配布する資料等

国際協力事業団概要（英・和文）

海外センター概要

派遣専門家の手引

技術協力のため海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準。

所属先補てん制度に関する基準

国別事情のしおり

事前・実施調査報告書

協力基本計画書

機材リスト・仕様書

（交替専門家の場合は総合報告書、業務、技術状況報告の写し又は要約）

その他参考となるべき資料

なお、これらの配布資料はオリエンテーション当日でなく専門家に決定した時点でできるだけ前広に送付して、オリエンテーションまでに熟読せしめるよう配慮する。

#### 7-2-2 研修

専門家の希望及び必要性により語学・技術研修を行なうが所属先と交渉し必要な期間を事業団の嘱託として身分を切りかえ、研修に専念せしめ所属先に対しては人件費の補てんをすることが出来る。ただし現行では派遣前2ヶ月が上限である。所属先への依頼文書の起案には次の各部を必要とする。

a 決裁用紙（様式1，理事名）。

b 文案（所定様式なし）。

c 委嘱状

d 添付物として所属先人件費補てん規定及び申し込み書。

(1) 派遣前専門家研修（含語学研修）（技術者管理課が主管）

専門家の研修は原則として語学研修室で行なうが、居住地・所属先業務等との関係で無理な場合は便宜の場所で適宜行なうこともできる。

対象となる言語は英語が中心であるが、仏・西語および技術協力対象地域の現地語の研修も行なっている。英語については年間を通じて常時初級・中級の両コースが開設されている。その他の言語については受講依頼に基づき随時研修コースを開設している。必要に応じて個人教授方式がとられるケースも多い。又、自習用としてはラボ、各種テープが常時使用可能である。

受講の手続きは派遣前研修受講願（所定様式あり）を技術者管理課に提出し、その後の手続きは技術者管理課でとる。

受講者には研修等受講者のための旅費等支給基準により必要な旅費等支給する。受講中は地方から上京者には宿泊料（交通費）、通勤可能な者については交通費が支給される。テキストは本人にのみ無償支給。

事業団以外の場所・期間で受講する委託研修の場合、次のものを専門家に提出せしめ依頼書にb, cを添付して提出する。

a 研修申請書

スケジュール、場所、機関名（個人指導の場合講師名）、経費概算見積等を明記したものの。

b 学校案内書（個人指導の場合履歴書）

c 請求書

専門家立替え払いの場合は領収書。但し個人指導の場合は語学研修室との交渉で決定するので不要。

なお、語学研修には専門家の家族も受講できるが、この場合経費は支給しない。専門家以外にも政府機関から海外の派遣される者に対しても受講の便宜が与えられている場合がある。

専門家経費負担による語学検定試験の機会が月二回（毎月第1、第3木曜日）与えられており、パスすればそれぞれクラス（1級、2級）での語学手当が支給される。受験手続きは専門家が所定様式を海外センター課に提出しそれに基づき技術者管理課が処理する。

(2) 技術研修

技術研修はオリエンテーションの際に併せて講師を招き講習を行なうほか、必要に応じてメーカー等において供与機材を中心とした操作及び修理方法等の実習、専門家の担当分野に関する講習、類似の施設、現場等の見学などを行なう。研修に必要な旅費等は派遣前研修の場合と同様。

メーカー等へ研修を依頼する場合、部長名で研修依頼文書を発信する。（所定様式なし）  
技術研修のための予算は限られているので事前に予算とのかね合いで技術研修計画を立て、  
専門家の希望は前広にとりつけ調整することが必要である。

### 7-3 派遣手続き

#### 7-3-1 渡航の決定

##### (1) 出発日の決定

専門家の渡航は、センターの準備状況（センターの建物、専門家の住宅等の建設、相手国側職員の任命、機材の到着等の状況、及び業務開始の時期、専門家準備所要日数等を勘案して日定を作成し7-2-1のオリエンテーション、設置委員会あるいは関係機関との打ち合わせのうえ決定する。

専門家の渡航手続きを扱うエージェントと、予めフライトの都合、手続きに必要な日数等打ち合わせのうえ上記の渡航日は決定する。エージェントが決定したら早目に専門家、関係者に伝えておき渡航手続き等一般的（又は個人的）質問はできるだけ専門家-エージェント間で処理するよう伝える。

##### (2) 渡航ルート

渡航のルートについては順路直行が原則で赴任帰国路の途中立寄りとは原則として認めていない。指導上必要な場合であっても、私的都合のためであっても公費、私費の別を問わず、すべて決裁により諾否を決定する。決裁は次の各部を必要とする。但し、申請を行うことができるのは3ヶ月以上の専門家（調査団員は除く）に限られている

- a 決裁用紙（様式1，理事名）
- b 文案（所定様式なし）
- c 別添として本人の申請書（願い）

規定により申請を受理（許可）する場合であっても、あくまで経路（スケジュール）変更に係る経費、危険負担及び所属先との休暇の扱いの交渉の責任は本人が負うことを前提とするので十分にこの点を専門家に納得せしめる必要がある。（詳細は「派遣専門家の手引」6-4参照）

#### 7-3-2 専門家格付

格付けは職歴年数（最終学年卒業後年数）-国家公務員の場合は給与の等級号棒-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のが原則である。ただセンター専門家の場合チームとして派遣されるので、構成の調和のため若干の調整はあり得る。格付にかかわる注意事項は以下のとおりである。

- a 格付けは派遣専門家格付け内規表によって行なう。
- b 赴任後3ヶ月以内に上位格付けの資格が生ずる場合は、当初より1段上位の格付けができる。

- c 任期中に上位格付けの資格が生じた場合は等級変更手続きをとる。
- d 特級の格付けには外務省との協議が必要。手続きは、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。

### 7-3-3 派遣実施文書

専門家と打合わせの後渡航日程が決定したら外務省及び専門家所属先に派遣実施文書を発信する。

#### (1) 外務省宛派遣実施文書

起案には次の各部を必要とする。

- a 決裁用紙（様式1，理事名）
- b 派遣実施文書（所定様式あり）  
同伴家族は専門家と併記し担当業務欄に続柄を記入する。
- c 役務契約締結，委嘱状発給（伺い）
- d 役務契約文案（所定様式あり）
- e 委嘱状文案（所定様式あり）
- 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
- g 役務契約締結・委嘱状発給（伺い）の別添として専門家経歴書（人事記録）
- h 専門家英文経歴書ー下記(3)参照ー

本決裁はb部とc部に分割することもできるが出来るだけ一語の方が望ましい。

本決裁の完了後次の処理を行なう。

- a 派遣実施文書を清書押印し専門家および家族の人数分コピーを取り原本証明を受ける。
- b 派遣実施文書の本信に渡航日程表，経歴書2種を添付して外務省へ発信する。
- c 役務契約，委嘱状を清書あるいはタイプし押印する。なお国家公務員は役務契約の対象とならない。

#### (2) 専門家所属宛派遣実施文書

起案には次の各部を要す。

- a 決裁用紙（様式1，理事名）
- b 派遣実施文書（所定様式あり）
- c 別添として渡航日程表

本決裁文書の宛先は専門家の推せん省庁とするが写しを実際の所属先に発信する。又所属先人件費補てん規定及び申し込み書が既に何らかの形で手渡されているかどうかの確認をする必要がある。

(3) 相手国政府宛派遣連絡

上記(1)－hの専門家英文経歴書を添付し外務省が在外公館を通じ派遣の連絡を相手国政府に対して伴なう。これはCP等の専門家派遣のB<sub>1</sub>フォームに相当するものでありアグレマンを取り付ける必要がある。

英文経歴書の所定フォームは予め推せん省庁等を通じて専門家に渡されているが必ず取り付け下記の諸点に留意しチェック・作成する。

- a 職歴の記載は簡潔にし且つ担当分野との関連が明確になるようにする。
- b 同一の勤務先内での移動は必ずしも全部を記載する必要はないが研究、実務等の職種の別は省略しない方がよい。
- c 役職、所属部局等の英文は課の保管する“政府機関構図、英文名”のファイル、決裁実例を参照すること。
- d 派遣期間については通例—From the end of April, 1972 for three (3) years—といった表現で日付を明示する必要はない。

実際の渡航の日付け、フライト名は出発の数日前に通常電報で事業団から直接海外事務所長（任国に事務所がない場合大使館）に連絡する。又上記とは別に7-2のオリエンテーション打合わせ等において専門家から疑問点等提起され不明の点があれば外務省を通じ現地政府に問い合わせをする。その際の間合わせ事項（及び回答）は次の処理記録表に記載し、公信等関連のファイルに編さんする。

7-3-4 渡航手続き

(1) 旅券発給手続き

エージェントに次の書類を渡して旅券発給手続きを行なわせる。

処 理 記 録 表

海外センター課

		内 容 (記入例)
センター名		ウガンダ職業訓練センター
件 名		Air Force 訓練について (No.1)
問 題 点	問題の提起者・月日	ウガンダ職業訓練センター理事長 12/15付業務報告 No.9
	要 旨	現在実施中の3rd Batch upgrading course 62名中11名陸軍軍人を、他に空軍40名が週2時間4ヶ月に亘りセンターを使用中。 後者に関しては規律の統制、機材管理の面で混乱を来たし、専門家に対しても監視、機材整理等の重荷になっている。

		内 容 (記入例)
センター名		ウガンダ職業訓練センター
件 名		Air Force 訓練について (No1)
問 題 点	処理者・処理月日	部長名 12/27 付事務連絡
	要 旨	12/26外務省に於て、労働者、外務省(技協二、アフリカ課、OTCA 会議) 正規の訓練生についてはウ国側に運営権のあることで認めざるを得ない。協定の精神に反するような事態が生じた場合は外交ルートで問題を提起してもらい処置はその時点で検討する。
備 考		9/21付横瀬理事長事務連絡要旨は10月末アフリカ大使会議に提起。 (参考公信)10/7付中根大使発第455号 11/7付経協技=第156号

a 専門家戸籍抄本 1通

複数名が同一旅券を申請する場合は戸籍謄本1通。

国家公務員の場合は所属省庁が申請するので不要。但し家族は必要。

b 旅券用写真 各10枚(提出日前6ヶ月以内に撮影されたもの、5cm×5cm上半身、背景は白、背広、ネクタイ着用正面)

c 原本証明付外務省宛派遣実施文書写し 人数分

d 外国旅行証明書 1通

但しdの外国旅行証明については現状官庁所属の者及び所属先が特に要請する者について発行している。ただし一部の官庁では通常のフォーム以外の、給与等明細を含めた証明を要請することがある。

この証明書の発信に当っては次の構成による決裁を必要とする。

a 決裁用紙(様式1, 理事名)

b 文案(所定様式なし)

(2) 査証発給手続

旅券が発給されたらエージェントが査証を申請するが、この手続きには専門家のサインが必要であり、国によっては本国籍会を行なうところがあり時間を要するので予めスケジュールの調整をしておくのが望ましい。

(3) フライトの予約・経路

出発日が確定し次第エージェントに予約をさせる。子供が多数同伴する場合は最前列の子供用座席を特に指定した方がよい。

#### (4) 予防注射証明書

イエローカードと称されるこの証明は出入国に必要であるので早目に専門家に注射をすすめる。相手国の規則により注射証明の種類は異なるので外務省診療室（又はエージェント）に問い合わせ専門家に伝える。特にアフリカ、南米については黄熱病の予防接種を必要とする場合が多く、この注射は羽田、品川、横浜、神戸、博多の検疫所のみでしか射てない。え羽田、品川の場合週一回、予約制という規制がある。コレラについても間を1週間おいて2回に分けて接種する。これら事情は前広に専門家に伝え、特に地方在住者とは上京スケジュールと調整する必要がある。詳細は2-2-8のハを参照のこと。

#### 7-3-5 経費支払い

##### (1) 支払い手続き

外務省宛派遣実施文書の決裁が終了したら下記により経費支払い手続きを行なう。

- a 派遣専門家等旅費等算出伺書（管調フォーム1） 正副各一通
- b 専門家、調査団員等経費支出明細書 地方在住者の場合国内旅費内訳書（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払い領収書

経費支出に当っては、支度料控除の有無（「技術協力のため海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準」）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」の支出は以後の調整も可能であるが、早急に領収書を送付せしめこの時点で処理する。それに間に合わない場合管調フォーム2で処理。

経費の支出は通常2回に分けて行ない渡航日より3～4週間以前に支度料、移転料、国内旅費、旅行雑費を銀行口座振込みし—専門家を事業団に來訪させる労を省くため—、渡航日より2、3日前の専門家來訪時に日当・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。専門家からはオリエンテーションの際にでも国内経費振込み銀行口座を確認しておく。

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併行的に経費支出手続きを進めることもある。

##### (2) 総務班の処理

管調フォームにもとづいて総務班が経費算出明細書を作成し、それらを付して支出負担行為書を起案する。

##### (3) 担当者の処理

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

渡航直前の外貨買取りの準備として、専門家から次の点を確認する。

- a ドルを総額いくら買取るか
- b 現金とT/C(旅行者小切手)の額をそれぞれいくらにするか。

必要ならば、経費の支出が期日どおりに行なわれたかどうか決裁ルートをチェックする。

また1500ドル以上ドルに換金する場合には日銀申請書を作成しエージェントに手続きを依頼し、それ以下は東銀申請書を作成し直接東銀担当者に手渡す。

#### 7-3-6 別送荷物の輸送

身の廻り品等( personal effects )で目的地に専門家と同時に着く必要のないものは別送荷物( unaccompanied goods )として専門家が送付する。

通関に必要な書類として次のものがあるが、(イ)、(ロ)については担当者がエージェントに手配を依頼するのがよい。

前送荷物の場合

- (イ) 切符又は予約証明書
- (ロ) 荷物内容証明書
- ハ) 旅券

後送の場合

- (イ) 搭乗証明書(当該航空会社)
- (ロ) 荷物内容明細書

専門家が任国に到着した際税関で必ず別送申告をし、その申請証明書と旅券をもって通関することになることを特に注意しておく。

又自動車等耐久消費材の免税通関に必要な渡航証明書を専門家から(又は専門家が渡航の後輸出業者から)要請されることがあるので理事名で決裁し作成する。

#### 7-3-7 派遣前最終打合せ

専門家には出発2~3日前事業団に来訪せしめ、派遣前の最終打合せ・手続きを行なう。

地方在住者の場合、上京の際の連絡先を確認しておく。又希望によってはTIC等宿舎の手配を行なう。この機会が専門家との打合せの最後となるので、13-4-11のチェックリストで事務手続きに欠ける点がないか点検するとともに次の手続きを行なう。

##### (1) 外貨買取・旅券イエローカード等確認

専門家の来団前に会計課で予定通り経費支払いができるかどうかを確認・予約し、外貨買取りの専門家別内訳を東銀に知らせておく。打合せ当日エージェント、東銀にも来てもらう。外貨の買取りは本来は事業団が専門家に支払う給与等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、支払いと買取りを同時に行なっている。

出発時経費は一枚の小切手として専門家に支払われる。印鑑は必ず携帯するよう事前に通知しておく。支払い時間は、準備の都合で通常2時以後となる。海外渡航のための渡航前買入れ

等承認申請書は東銀に渡し、外貨の裏書きを得る。(パスポートにも裏書)

旅券は査証の有無、査証の期間等を確認し旅券番号を専門家カードに記入しておく。更に Yellow Card に検疫所の検印(桜のマーク)があるかを確認する。航空券も確認しフライト名も専門家カードに記入しておく。

車代として1,500円を定額エージェントがサービスし、超過分を専門家が負担するのが慣例となっている。

#### (2) 役務契約の締結と委嘱状の手交

7-3-3 (1) で準備した役務契約書を確認、双方捺印のうえ一部ずつ専門家、事業団で保管する。委嘱状は理事もしくは部長から全員に手交する。

#### (3) 出発届等の提出

次の書類を提出せしめる。

a 出発届

b 共済会加入申請書

出発届は留守宅住所、国内連絡先、国内送金口座を確認し、専門家カードにも記入もれ事項を確認、記入しておく。

共済会加入申請書は技術者管理課に回付し、加入申請受理書を作成してもらう。

#### (4) 現地への連絡

現地到着日、フライト名を通常電報により直接現地の日本大使館(海外事務所のある場合所長)宛に連絡する。

### 7-4 派遣中手続き

専門家が出発したら次の処理を行なう。

a 出発届に専門家カードを添付し部長まで回覧し、契約書、謄本(抄本)、身上調査書(履歴書)と一緒に回付する。

b 運営管理、業務報告、事務連絡3種類のファイルを準備する。(具体的方法については11-5を参照)

#### 7-4-1 送金業務

##### (1) 送金の内容

専門家の場合長期の派遣となるので毎月又は2ヶ月毎の定期送金となる。(短期の場合3ヶ月毎)送金の内容は、専門家の資格に応じての在勤基本手当、家族手当、語学手当、現地業務費、僻地手当、子女教育手当、特別技術報酬等である。

##### (2) 送金の開始、終了

送金の開始は、通常は赴任時に赴任月を含め3ヶ月も前払いしてあるので4ヶ月目からとな

る。

滞在費受取銀行口座指定届（及び変更届）を受取ったならば、直ちに管調フォーム2に添付して総務班に連絡する。指定届が未提出の場合送金ができないので注意すること。総務班では送金前月末まで送金リストを作成し会計課にまわし、当該月10日までの間に現課にまわしチェックされた後東銀から15～6日に送金される。等級等変更事項のあった時は担当者は必ず入念にチェックすること。

帰国時は原則として1カ月または端数月日部分は送金を止め、帰国精算にするものとする。この点も含め帰国2～3ヶ月前に専門家に確認をとるのが望ましい。

#### 7-4-2 追加給付業務

##### (1) 住宅手当

センター専門家の場合協定にもとづき住宅が現地側から提供されるのが通常である。従って、住宅等調査書の提出を義務付けはするが、特に専門家が不利・不満の状況でない場合手当は支給されない。

住宅等調査書が提出されたら担当は、管調フォーム2に添付し課長の決裁を経て総務班に回付する。住宅事情で不明の点があれば現地に問い合わせを行う。これをもとに総務班が規定に基づき審査し査定決裁をとる。事業団の海外事務所のある任国の場合必ず事務所経由（証明印）とする。

センター協力が協定（R/D）に基づくものであり、協定（R/D）内容と異なる点が生じた場合は当然のことながら外務省の判断、決定を必要とするため協議を行なう。

外務省の了解がとれれば（場合によっては外務省ルートでの交渉で現地政府側で必要な措置をとることもある）管調フォーム2に上記決裁写しを添付し回付し追加給付手続きをとる。センターに対しては決定内容を理事名で決裁の後、文書でもって（海外事務所のある場合所長を通じて）発信する。送金は資格の発生時点に逆のぼって追給されるが、転居する場合で且つ一括前払いする必要のある国（インドネシア）については規定により一括送金もできる。

##### (2) 家族手当

専門家が家族を同伴又は赴任後呼び寄せた場合、「給与基準」に基づき家族手当が支給される。出生届等により家族の変更の連絡があった場合には、管調フォーム2を提出する。その際変更年月日を明記し、それを証明する書類のコピーを添付する。又専門家カードには必ずその時点で記入しておく。

##### (3) 語学手当

出発前に技術者管理課を通じて語学検定試験を受けた者の合否結果の連絡が技術者管理課からあった場合専門家に対し通知文書を発信する（所定様式あり、技術者管理課作成）とともに合格の場合は管調フォーム2で総務班に追加送金を依頼する。

#### (4) 僻地手当

専門家から僻地手当認定の申請があった場合、認定依頼書（所定様式あり）に申請書を添付し部内決裁の後技術者管理課に回付する。同課ではこれを僻地手当認定委員会の討議に付す。

僻地手当の認定があった場合語学手当に準じた手続きをとる。

#### (5) 所属先人件費補てん

派遣中の専門家が本邦において在籍する法人その他の団体に対して、その間の人件費を補填する事によって所属先の専門家の派遣を容易にする事を目的にしている。しかし対象者は本邦において法人及びその他の団体に在籍している者に限る。（但し国家公務員は本制度の対象とはしない）

本業務は派遣前の段階において所属先の担当者に対して説明及び補填金決定等の業務があるが、これは社会開発計画課において一括して手続きをする。所属先への説明は海外センター課の担当が行う。

#### (6) 国内俸

派遣中の専門家が本邦において、法人その他の団体に属さない自家営業者、無職者及びJICA特別嘱託者に対して国内俸が支給される。本手当はその専門家の現地における等級によって支給額が決定される。手続き等は所属先人件費補填と同様に社会開発計画課において一括行う。

#### (7) 特別技術報酬手当

専門家のうち高度の技術・知識・経験等を有する者、任国において管理職顧問等上級の職務に従事する者に対して支給する。但し専門家技術報酬は上記(3)の語学手当とは併給しない。

（この場合いずれか高額の方を支給する）

支給対象者及び支給級別の決定については技術報酬支給認定委員会の議を経て決定される。又、特にA級についてはあらかじめ外務省と協議するものとする。本業務の支給の為の業務は規定に従い総務班にて一括して行う。なおセンター関係で多いケースはD級であり、D級の内容は次の通りである。

#### 専門家技術報酬D級

下記a、bの要件を充し、専門家団の長として委嘱された専門家は、任期の間、日額1,500円の技術報酬D級を支給される。

- a 任期が1年以上であること。
- b 4人以上で構成される専門家団の長であること。ただし、その専門家団が本チームを構成するサブ・グループであって、地理的にも本チームと近接しており、実体的に独立して運営されていない場合は対象としない。

なお、任期中上記の要件を満すこととなった場合は、専門家技術報酬D級は、これらの

事実の生じた日の翌日から支給します（逆に専門家技術報酬D級を受ける専門家が任期中上記の要件を欠くことになった場合は、専門家の長の職を解かれないうえ、支給を停止しない。）。

#### 7-4-3 変更業務

##### (1) 等級変更

任期延長に伴う場合も含め赴任後上位格付けの資格が専門家に生じた場合、決裁をとり決定する。決裁には次の各部が必要。

- a 決裁用紙
- b 伺い文案
- c 本人宛連絡文書（理事名，様式なし）

決裁が完了したら管調フォーム2に写しを添付し総務班に追加送金を依頼する。その際等級変更年月日を明記すると共に専門家カードにも記入する。

##### (2) 任期変更

任期の延長，短縮は相手国政府の要請に基づき行なわれるのが原則である。要請文書は通常

- a 在外公館からの外務本省宛公信
- b 相手国政府から在外公館宛公信

ただし時として個人的事情から要請のあることもある。

上記書類を受領したら，決裁をもって承認をとる。決裁は次の順序でとる。

- 1) 専門家の所属先に対する伺い文書
- 2) " からの承認文書
- 3) 任期変更の決裁

3)の決裁については次の各部を必要とする。

- a 決裁用紙（様式1）
- b 伺い文書
- c 外務省宛発信文書（理事名，所定様式なし）
- d 関係省庁宛発信文書（理事名，cと同文内容，写し送付先，専門家所属先）
- e 専門家宛文書（理事名，様式なし）
- f 別添として要請書一式

上記のうち1), 2)は電話等による口頭了解であっても差しつかえない。緊急を要する場合電報で専門家に結論を通知する必要がある。

3)の決裁が完了したら管調フォーム2に変更任期を明記して送金の継続又は調整を依頼する。

#### 7-4-4 現地業務費

##### (1) 定額送金分

センターへの現地業務費の送金は通常3ヶ月毎に行なわれている。センターからは3ヶ月に一度(4半期単位)で現地業務費受払い報告書(所定様式あり)が提出される。報告が届いたら部長まで回覧のうえ、総括ファイルに編さんし保管する。専門家の交替時、現地への引継ぎ時には精算し書類上の整理(引継目録、現金残高調書等)を再度念押しする。戻入金がある場合帰国精算の際に手続きをする。

##### (2) プール分

プール分は、定額送金分ではどうしてもカバーできない特別の場合のためにプールされているもので従来の実績からみて次のような場合支出の対象となっている。

- a 緊急に現地で必要とする機材で且つ支出費用が他に見当らぬ場合(補充部品、コピー用紙、書籍等)
- b 特別の場合の会議費(開所式、引継ぎ式、記念式典等)
- c 現地語教科書作成、印刷費(現地語教科書作成費からの支出が無理で、緊急を要するもの)
- d その他(連絡、調査旅費)

専門家からプール分の支給申請があった場合支出内容の適否、プール分残(総務班で支出状況が把握されている。)を検討のうえ総務班が決裁をとる。決裁には次の各部を必要とする。通常年度当初に海外事務所(事務所がない場合理事長等より)を通じ年間計画書を提出してもらい、査定の上一括送金している。

- a 支出負担行為用紙(様式2)
- b 文案(内容明記)
- c 申請書

決裁の後送金を要する場合は支出依頼書(上記a下段)に銀行口座名を明記し依頼する。事務連絡等で送金の通知をする。

#### 7-4-5 報告書

現地から送付される報告書類に関しては次のファイルを準備する。

1. 事務連絡ファイル(往復同一ファイル)
2. 業務報告書、技術報告ファイル

具体的ファイリングの方法等については11-5を参照

##### (1) 事務連絡

現地からの事務連絡は(部長)→課長→担当者の順に回覧される。連絡内容のうち要処理事項については、部課長の方針、財務面の可能性、関係機関の意見等をもとに迅速な処理をする

必要がある。(処理事項は通常課長が添記する。)

処理した事項については必ず所定用紙に記入(正副2通)課長名(場合によっては部長名)で現地に発信する。注意事項としては

- イ) 返信の場合往信番号,日付を記入。(例1月1日付貴事務連絡1号に関し ~等)
- ロ) センター宛事務連絡等発信番号,日付を必ず記入。
- ハ) 処理に時間が要すると判断される場合方針だけでもとりあえず現地に速やかに連絡しておく。
- ニ) 課長(又は部長)決裁の後現地の長に郵送し海外事務所のある場合は写しを必ず送付する。
- ホ) 私信による業務上の連絡は一切しないこと。但し人事等で特に必要のある時は課長と相談のうえ私信とすることができる。上記所定手続きを経ない文書はすべて私信と見做す。

## (2) 業務報告,技術状況報告

受領の後必要な場合は総裁まで供覧するとともに関係省庁等に写しを送付する。任国の一般事情については総務部,派遣事業部等にも回覧し,オリエンテーション等に供する。要望事項の点は出来るだけ早く処理する。手順等前記(1)参照。

添付資料も含め印刷物にした方がよいと判断される場合は手続きにより印刷する。

## 7-4-6 補償業務

### (1) 業務上の災害補償(公務災害補償)

(i) 専門家が事業団から業務を委嘱された期間に業務上の災害(負傷,疾病,身体障害死亡等)を受けた場合,「海外派遣専門家の災害補償に関する基準」により次の種類の補償を行える。

- イ) 療養補償
- ロ) 休業補償
- ハ) 障害補償
- ニ) 遺族補償
- ホ) 葬祭補償
- ヘ) 打切補償

(ii) 業務上災害補償(公務災害補償)を適用するためには,専門家から下記書類を以って申請してもらい,認定のための決裁を行う。

- イ) 専門家からの申請書
- ロ) 在外公館もしくは事業団海外事業所の災害証明書,災害状況説明書
- ハ) 医師の診断書

決裁は a, 決裁文書のうわ書, b, 伺(理由書), c, 添付文書として上記(イ)(ロ)及び(ハ)で構成するが, (イ)については緊急を要する場合等においては専門家家族からの申請書でもよい。(ロ)については JICA 海外事務所, センター理事長あるいは派遣専門家による証明を以って代えてもよい。(ハ)については本決裁が緊急を要する場合は, 決裁時に間に合わなくともよい。

この公務災害補償適用認定決裁の裁可後, 業務上災害補償給付請求手続依頼書に必要事項を記入し, 決裁文書のコピー及び証拠書類(医療機関の診断書, 領収書等)を付し, 課長または部長の承認を得て, 技術者管理課に回付する。同課では実情を更に調査し, 補償額を決定し, 支出負担行為決裁を行い, 支払い手続きを行う。療養補償及び休業補償については毎月あるいは毎四半期ごとにまとめて給付請求手続きを行うが, 2回目以降の請求に際しては決裁文書のコピーは不要で, 請求手続依頼書と証拠書類のみで処理してよい。

(1)の(ロ)の休業補償は, 専門家帰国後生活保障と重複して適用することはできない。いずれか専門家にとって金銭的に有利な方を適用するようにする。

(2) 共済給付制度(国際協力事業団共済会)

(i) 専門家及びその家族の在外期間中における業務によらない傷病または出産等に関して給付を行うため事業団負担分と専門家掛金によりこの制度は運用されており, 出発前の加入, 出発後の家族の異動が事業団で受理されている限り, 「国際協力事業団海外共済会の業務運営規則」により, 給付を行える。

(ii) 給付手続きとしては, 専門家から a. 共済給付請求書(療養費〔看護費又は移送費を含む〕給付請求書, 出産費給付請求書)及び b. 証拠書類(医療機関, 薬局等の領収書, 出生届の写し等)を提出してもらい, 共済給付請求手続依頼書に添付して, 課長, 部長の承認を得て技術者管理課に回付する。技術者管理課は支出負担行為決裁を行い, 支払い手続きを行う。

なお共済給付請求書に JICA 海外事務所, 在外公館の印のない場合は, 課長または部長の印を以って代えることもある。

なおこの共済給付制度は専門家及びその家族の一時帰国中の公務外の傷病, 出産にも適用される。

(iii) 共済掛金及び共済給付の種類は次の通り。

共済掛金は下記の額で, 手当支給時に天引きする。

a 長期専門家

(在勤基本手当+家族手当)14/1,000

b 短期専門家

外国旅行日当・宿泊料×0.8×14/1,000

共済給付の種類は下記のとおり。

a 診療費

- b 医療機関の処方箋による薬剤または治療材料の購入費（薬局で購入するものを含む）
- c 処置，手術その他の治療費
- d 医療機関への収容費
- e 看護費
- f 移送費
- g 出産費
- h 弔慰金
- i 見舞金

a～fの給付額は支出実費の内容を査定し以下の率を乗じたものとします。

a 専門家および配偶者 80%

b 専門家の子 ~~40%~~ 16

なお出産費は在勤基本手当月額額の70%とします。

c 弔慰金の額

専門家死亡 1,000万円

配偶者死亡 100万円 子死亡 30万円

（ただし生後7日以内の子の死亡10万円）

d 見舞金の額

廃疾の状態により支給

7-4-7 一時帰国業務

一時帰国には次の種類がある。

公費一時帰国

(i) 休暇一時帰国

(ii) 特別一時帰国

(I) 業務打合せのための特別一時帰国

(F) 学会出席のための特別一時帰国

私費一時帰国

(i) 親族死亡等のための一時帰国

(ii) その他の私費一時帰国

一時帰国は原則として任国の有給休暇を利用して任国政府及びJICA総裁の承認を得て行うものである。

公費による休暇一時帰国については、年度当初に実施計画策定のため、一時帰国該当者チェックリストが総務班にて作成されるので、その際記入もれのないよう特に注意する。

(1) 公費休暇一時帰国の手続き

専門家から所定様式の一時帰国願一式及び任国政府の承認書が提出されたら、承認の決裁を下記により取る。

- a 決裁文書のうわ書
- b 伺
- c 添付書類として専門家からの一時帰国願及び任国政府の承認書

決裁後、承認の連絡を専門家に発すると共に、旅行エージェントを通じ往復航空切符を送付する。専門家が希望すれば、現地で切符を購入（立替え）させてもよいが、その場合は帰国後使用済航空券を提出させて、支払いの手続きを行う。

次に下記により総務班に経費支出手続きを依頼する。

- 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

一時帰国中の国内旅費は主たる帰省先または所属先のうち、どちらか遠い方への往復旅費を年度当初にチェックリストで確保しておくよう注意する必要がある。

なお、国内旅費の日当・宿泊料については用務上の必要等特別の事由ある場合を除き3泊3日を支給上限とする。

また現地で航空切符を自費購入する専門家の渡航費見積書については、順路直行ルートの見積書を任意のエージェントから取り付ける。またこの自費購入専門家の場合は、渡航費をエージェントでなく専門家の銀行口座に振込むよう管調フォームに明記しておく。

次に一時帰国実施公信を外務省宛発信する。この決裁は下記により取る。

- a 決裁文書うわ書
- b 文案
- c 添付書類として渡航日程表

なおこの公信には、家族及び家族の再渡航に必要な公用旅券取得のため、公用旅券発給依頼方明記しておく必要がある。この公信の写しを取り、原本証明を取る必要があることは7-3派遣手続きと同じである。

専門家が本邦に到着したら、所定様式の本邦到着届を提出せしめ、旅券を預り、旅券新規取得のため原本証明付外務省宛一時帰国公信の写し及び7-3派遣手続きに述べられているのと同様に戸籍抄本、旅券用写真（現旅券と同一のものは不可）をエージェントに渡して、旅券を取得せしめる。

本邦滞在を終え、再赴任するに際しては、所定様式の本邦出発届を提出せしめる。再赴任日が前記管調フォーム 2 による経費支払内容と異なる場合は、再度管調フォーム 2 により調整を総

務班に依頼する。

## (2) 公費特別一時帰国の手続き

一時帰国願と任国政府の承認書の他に理由書及び国内滞在中の予定表を提出してもらう必要がある。あとの手続きは(1)の休暇一時帰国と同様であるが、業務打合せのための特別一時帰国の場合は、国内滞在中の日当、宿泊料が支払われるので注意を要する。

## (3) 私費一時帰国の手続き

### (i) 親族死亡等の際の一時帰国

本邦において親族が重態あるいは死亡の場合、専門家または家族は必要期間一時帰国を許可される。

手続きは所定様式の一時帰国願及び専門家の場合は任国政府の承認書の提出を必要とする。事業団内部での承認手続きは公費休暇一時帰国と同様に行うが、緊急事態の場合は部長までの口頭了解で帰国させてよく、決裁は事後でもよい。

在勤俸、家族手当の調整の必要があるので、渡航日程表を付した管調フォーム2を総務班へ回付する。国内旅費は支出しない。

専門家または家族の帰国後、公費一時帰国と同様に本邦到着届を提出せしめ、旅券を預り、旅券親規取得のため、外務省宛一時帰国公信の発信、同公信の写しに原本証明を取得すること等の手続きを行い、エイジェントを紹介して専門家または家族とエイジェントの間で再渡航手続きを行わしめる。

再赴任に際しては、本邦出発届を提出せしめる。

### (ii) その他の私費一時帰国

これまで述べた以外の場合の一時帰国は原則と認めないが、止むを得ない場合は総裁の承認を得て許可し（適当な期間）、渡航日程表を管調フォーム2に付して、在外諸給与の調整方総務班に依頼する。それ以外の手続きは、(i)親族死亡等の際の一時帰国で述べたものと同じである。

次に一時帰国制度を整理すると次のようになる。

一 時 帰 国 制 度

種 類	対 象 者	資 格		条 件			給 付			申 請	備 考
		任 期	在任経過 期間等	そ の 他	目 的	期 間	回 数	在 外 請 給 与	外 国 旅 費		
業務打合わせ 帰国	専 門 家	1 年以上	—	事業団が 指示	業務打合 わせ	必要期間	指示した 回数	支 給	支 給	給	
学会出席一時 帰国	専 門 家	2 年以上	1 年以上 任期満了 前 6 カ月	事業団の 許可	技術研修	15 日 以内	1 回	支 給	支 給	給	専門家を正規の構成 員とする権威のある 日本の学会であること
休暇一時帰国	専 門 家	2 年以上	1 年以上 原則とし て任期満 了前6か月	事業団の 許可	保養、療 養等	30 日 以内	任期2年 につき1 回	支 給	支 給	給	在任経過期間は病氣 治療等特別の事由が あるときは1年に短 縮
	扶養親族	専門家の 任期が 2年以上	滞在1年 以上	"	"	必要期間	専門家の 任期中1 回	支 給	支 給	給	(手引様式110)
私費一時帰国 (親族死亡 等の場合)	専 門 家	—	—	事業団が 許可	親族の看 護、葬祭	必要期間	許可した 回数	支 給	支 給	給	親族の親類は、専門 家の配偶者、父母、 配偶者の父母及び子
	扶養家族	—	—	"	"	"	"	支 給	支 給	給	
私費一時帰国 (その他の 場合)	専 門 家	—	—	事業団が 許可	止むを得 ない事由	適当な 期間	許可した 回数	支 給	支 給	給	"
	扶養家族	—	—	"	"	"	"	支 給	支 給	給	"

#### 7-4-8 専門家家族の同伴・呼寄業務

長期専門家は家族の同伴・呼寄ができるので、申請書を前広に提出してもらう。

##### 同伴・呼寄の手続

手続きは専門家からの申請書の受理からはじまるが、呼寄の場合、任地で10ヶ月以上、任期終了まで滞在するとの規程であるので、注意すること。経費関係は管調フォームにて処理する。

#### 7-4-9 子女一時呼寄業務

長期専門家は、総裁の許可により、勉学のため本邦に残留している子女を学校休暇期間を利用して任地に一時呼寄することができる。

一時呼寄は1基準期間（派遣期間の当初から1年毎に区分した各期間）内1回限りとし繰越はできない。また専門家の任地に10日以上滞在することが条件である。

##### 一時呼寄の対象と許可制限

一時呼寄の対象となるのは次の条件に該当する子女である。

- a. 学校教育法第1条にいう学校（ただし幼稚園は除く）または他の各種学校で総裁が認めるものに在学中の者。
- b. 年齢が満20才未満の者。
- c. 婚姻していないもの。

ただし以下の場合は、一時呼寄を許可しないことがある。

- a. 派遣期間の当初および終了前の各90日内。
- b. 専門家が当該基準期間内に公費休暇一時帰国をしたか、あるいは予定している場合。
- c. 専門家が基準期間内に公費により子女を旅行させたか、あるいはその予定がある場合。
- d. 早期帰国した子女で、帰国後90日を経過していない場合。

##### 一時呼寄旅費

一時呼寄が許可された子女は、専門家任地までの順路直行による航空賃、船賃、鉄道賃の6等級相当分から20,000円を控除した額を支給される。ただし、外国での船賃・鉄道賃については、空路利用不可能で、かつ事前に日本で運賃確定可能なものに限る。また、学生割引が適用される区間は学生割引の金額となるので注意を要する。

##### 一時呼寄の手続等

一時呼寄の許可申請を下記事項を明記した許可願（様式あり）に、在学証明書を添付して原則として3ヶ月以上前に専門家より提出してもらうこと。その後決裁を経て正式に許可することとなる。経費関係は管調フォームにて処理する。

- a. 呼寄子女の氏名、続柄、生年月日。
- b. 呼寄の期間。

- c. 本邦連絡先。
- d. 在学名。
- e. その他、許可に当って参考となる事項。

一時呼寄を許可された子女に、その出発、帰国に際し、事業団に出頭してもらい、出発届・帰国届、旅券作成、旅費の請求・精算等所要手続を行うこと。

一時呼寄にかかわる、出発・到着の連絡、送迎および子女の疾病・事故等については、専門家の責任で処理してもらうこと。

また、子女の単独旅行が認められず保護者の同行を求められたときは、同伴者の手配、その旅費負担等も専門家の責任で処理してもらうこと。

#### 7-4-10 帰国手続き

##### (1) 任期の確認・連絡等

あらためて専門家に連絡の要はないが、担当者はこれを確認し、少なくとも任期終了1ヶ月前に管調フォーム2をもって総務班の担当者に給与等の支払いに関する連絡を行う。

なお、通常取られている方法であるが専門家の了解を求め、任期終了月の送金を行わず、帰国後精算とする方法が望ましい。しかし専門家から特に要請がある場合は送金する。

##### (2) 航空券の手配

送付の手順は、a 担当者はあらかじめエージェントを決める。b 航空エージェントを呼び、氏名、年齢、人数、航空券の種類等を明確に伝え、見積書及びタイムテーブルを提出させる。航空券は帰国予定日約1ヶ月前に在外公館気付、本人宛送付するよう依頼する。c 事務連絡（緊急を要する場合は電報）により在外公館又は本人宛、航空券を送付した旨連絡する。

なお、本人から前もって経路、日数の変更申請があった場合の手続きは7-3-1(2)と同様である。（帰路変更願、所定フォーム）

##### (3) 関係先への連絡

専門家から帰国日時、便名等の連絡があり次第留守家族・外務省・所属先・その他関係先へ連絡する。

#### 7-5 帰国後業務

##### 7-5-1 帰国後事務手続き

###### (1) 帰国届等

帰国後専門家が事業団に来訪した際、次のものを提出せしめ、処理する。

- a 帰国届、専門家カードに必要事項を記入のうえ添付して部長まで回覧する。帰国後連絡先をはっきりさせておくこと。
- b 帰国航空切符

c 出国税予防接種にかかる領収書等証拠書類

d 現地業務費受払報告書等

b～dについては下記(2)を参照

## (2) 経費等精算

経費の精算は次の書式により行う。

a 管調フォーム3

b 使用済航空切符（紛失の場合パスポート写し）

c 出国税、予防接種等の領収書

d 現地業務費受払い報告書

e 国内旅費内訳書（所定様式あり）

f エージェント見積書及び請求書 専門家立替え払いである場合でも見積書は添付し、管調フォームに立替え払いと明記する。

総務班で経費を計算のうえ支出負担行為決裁が完了したら自動的に専門家の銀行口座に振込みされる。明細書は専門家に一部コピーを送付し念のため一部コピーを担当のファイルに編さんする。

専門家から戻入金がある場合は速やかに取付けし、とりあえず仮戻入の手続きをし決裁が完了して本戻入する。

## 7-5-2 報 告

### (1) 帰国報告会

専門家の帰国後2週間以内程度の時期に関係者を集め専門家の帰国報告会を開く。報告会の案内は所定用紙がある。会場は事業団の会議室を使用する。日時が決定した時点で会議室を総務課に予約する。

なお、報告会での司会は課長、挨拶は部長もしくは理事がすることとなっているので予め経緯等簡単なメモを渡しておくこと。地方在住専門家の場合所属先の了解（時として文書も必要）を取付け、上京旅費を起案し当日支払いできるように準備しておく。

### (2) 総合報告書

専門家チーム毎に必ず総合報告書を作成印刷する。引続き専門家チームが派遣される場合でも同様である。各専門家が別々の時期に帰任したとしても、それぞれ担当分野の報告書提出は義務付ける。なお最終専門家の場合で、それ以前に専門家チームの総合報告書がある場合センターの開設から引継ぎに至る全過程の報告とする。

原稿の作成に当っては次の要項を含める。

#### 第一編 総括報告（センター理事長執筆）

##### ○ 経緯と背景

○実施コース及び実績

○当該分野の現地状況、水準、事情等（例、電気通信センターであれば、現地の電話、電報、市外電送、マイクロ関係事情、機関、産業、技術者、第三国援助等）

○供与機材、カウンターパート受入れ

○専門家派遣実績

○センター協力に係る所感、問題点（コース運営面、カウンターパート、機材その他特記事項）

○相手国に与えた効果

○その他

## 第二編 各論（技術報告）

各科の技術上の実績、問題点等技術担当専門家が執筆する。

翻訳して相手国に提出する必要はないが、現地で専門家が引揚げ前に報告書を何らかの形で相手国に提出しているのが通常のケースであるので、その写しを一部提出せしめ、本報告書と一緒に編さんファイルしておく。

### 7-5-3 帰国後生活保障

帰国後、無職の専門家には「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」により生活保障費が、日額計算で毎月支給される。

支給手続きは、専門家から提出される所定様式の申請書と民生委員による無職・無収入証明書1部を事務手続依頼書（所定様式あり）に添付し、課長部長の決裁を得て技術者管理課へ回付する。技術者管理課では支出負担行為決裁後、毎月の専門家からの申告書と無職・無収入証明書により送金手続きを行う。

### 7-5-4 特別嘱託制度

帰国後所属先の無い専門家で、原則として一年以内に再赴任を予定する者には必要により、特別嘱託の手続きをとる。

特別嘱託の手続きは所定様式により特別嘱託選考委員会の事務を行う総務部（技術者管理課）に申請する。総務部より選考結果の通知があり特別嘱託に決定した場合技術者管理課が人事課を通じ委嘱状の発給を行う。

特別嘱託になった専門家は、再赴任まで事業団の業務を委嘱し、もしくは技術、語学の研修等を行う。

なお委嘱の要件、職務、手当、解嘱については次の通り。

#### 委嘱の要件

特別嘱託の委嘱は次の要件により、選考委員会の議を経て行われる。

a 海外勤務期間が継続1年以上の者。

- b 同一業種の派遣要請が予測され、再度派遣して優秀な成果を期待し得る者。
- c 満60才未満で、心身健全な者。
- d 専門家として高度の技術を有する者。
- e 事業団の事業所に勤務し得る者。
- f 前各号に準ずる者。

#### 特別嘱託の職務

委嘱期間は原則として1年以内とし、次の職務を行う。

- a 技術の研磨・向上
- b 事業団業務の運営に係る助言および協力。
- c その他、事業団から特に委嘱された事項の実施

#### 特別嘱託手当

特別嘱託の委嘱を受けた専門家には、委嘱直前の専門家給与の等級に応じて、月額の特別嘱託手当が支給される。

また公務出張には、その旅費が支給される。

#### 特別嘱託の解嘱

特別嘱託は次の各号の一に該当するときは解嘱される。

- a 専門家として業務を委嘱されたとき。
- b 委嘱期間が満了したとき。
- c 特別嘱託としての適格性を欠くに至ったとき。

#### 7-5-5 専門家損害救済金

専門家が任地に携行した家財、または任地で取得した家財が、戦争・内乱・天災その他の非常災害により、適切な措置を講じられず滅失・破損した場合、事業団は損害の全部または一部を補てんするため、査定の上、損害救済金を支給する。

ただし、被害家財のうち、現金・有価証券・貴金属等被害事実および損害額の客観的立証困難な動産は、特に明白な証拠のない限り補てん対象としない。

また、相手国政府、保険会社から補償がある場合は、補償額確認の後、損害救済金額を決定する。

申請手続きは、専門家より下記文書を事業団海外事務所または在外公館経由、かつその副申を提出せしめること。部内の決裁を経た上で技術者管理課へ回付する。

- a 専門家損害救済支給願
- b 災害情況説明文書
- c 被害家財リスト

家	財	の	名	称					
被	害	の	程	度					
取	得	年	月	日					
取	得	価	格						
取	得	地							
現	地	再	調	達	価	格			
保	險	求	償	の	可	否			
相	手	国	求	償	の	可	否		
そ	の	他	実	損	額	算	定	資	料

- d 被害家財の所有証明資料

## 8. 携行機材と現地語教科書

### 8-1 申請書の受理と査定

#### 8-1-1 申請書の受理

機材の購送業務は、機材購送申請および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、追加申請は随時行う。受理に際しては、できるだけ事業団に出頭せしめ、直接説明をうける。

#### 8-1-2 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、購送機材にあつては、購入方法と輸送方法、輸送機材にあつては、輸送方法を検討のうえ決定する。

#### 8-1-3 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、丸善より購入するのが通例。

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、また多種類であっても、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、レンタル機材等）は、他の機材と切り離してメーカーから購入する。

#### 8-1-4 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 (Anacompanyed 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. 海送荷物；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おそれがあり、かつ通関に緊急を要する場合。

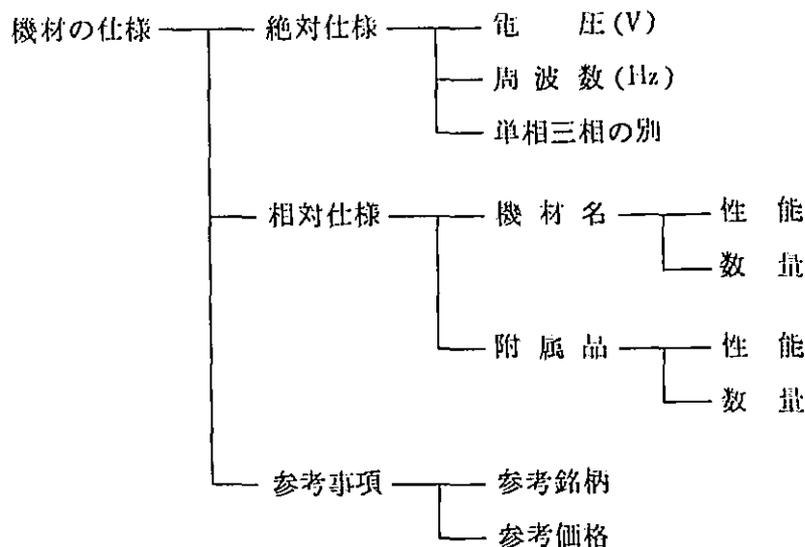
### 8-1-5 仕様の検討

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. 専門家の所属先等に問い合わせる。
- 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。



### 8-1-6 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および指導上必要とされる機材（私物）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。

## 8-2 購入手続

### 8-2-1 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、機材購送申請および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、e. 納

入先を明示する。なお、書籍が大量の場合、専門業者（丸善）より見積りを取付ける。

#### 8-2-2 銘柄指定

次の場合は銘柄指定を行うことができる。

- 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い、決裁は次の各部より構成される。

- a. 決裁文書様式 I
- b. 理由書（伺）－所定様式なし－
- c. 機材購送申請および理由書（写）

#### 8-2-3 購送請求

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、機材購送請求書を作成し、課長の決裁をうる。同請求書は次のように構成される。

- a. 契約担当役宛購送請求書
- b. 機材購送申請および理由書
- 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。

C P 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%

課長の決裁後、同請求書を総務班に回付し、総務班は商社もしくはメーカーによる入札を行うので、入札説明会（毎週水曜日）において、使用目的・仕様等を説明する。ただし、予定価格が160万円以下の場合のみ。160万円以上の場合には契約課が担当となるので、予定がある場合は前広に連絡しておく必要がある。

#### 8-2-4 発注・検収

購送請求された機材のうち、160万円以下の機材は見積り取付後総務班において、160万円以

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、決裁を了した段階で、商社もしくは業者に対して発注される。60万円以上の場合は注文請書を業者より取付けること。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う。したがって、検収の場所は機材の内容によって、工場・商社・JICAと異なり、場合によっては、職員（原則としてプロジェクト担当者）が出張して検収を実施する。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. 取扱い説明書の取付（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（空送日，フライト日），船会社のルート等の確認

検収の結果は60万円以上の場合は検査調書を作成する。なお、60万円以下の場合には調書作成を省略し、納品書に押印をする。

### 8-3 輸送手続

#### 8-3-1 輸送請求

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

- a. 見積依頼書
- 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う。ただし、アナカン、エクセスの場合の手続は異なる（8-3-4参照）。

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

#### 8-3-2 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、輸送業者（商社）に依頼する。

#### 8-3-3 通関（無為替輸出）

輸送業社（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\$以下は不要) 1部

上記 a, b, c に JICA の Shipper のサイン(各課長または部長)を取付通関手続を行う。船積後、船会社(航空会社)より船荷証券(B/L)が発給される。また、保険会社より、保険証券が発給される。JICAの機材は、原則として、輸出貿易管理令第4条第2号の規定に基づき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。

#### 8-3-4 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(エクセス)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うよう指示する。また、短期専門家の場合は、海外事務所、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。

### 8-4 関係書類の送付

#### 8-4-1 関係書類

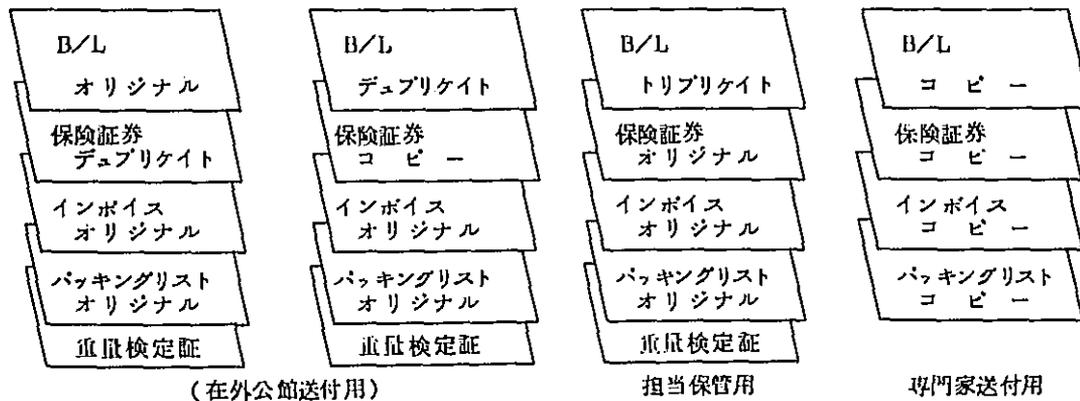
輸送後、輸送業者もしくは商社より次の書類が提出される。

- a. インボイス(CIF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. 保険証券 オリジナル 1部 コピー 3部

#### 8-4-2 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(JICA託送便; 3部が1セットになっている)を作成する。外務省あて3部を大型封筒に入れ、機材台張に記載(総務班)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。残りの3部は担当者1部、海外事務所1部、専門家送付用1部となる。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
- d. その他必要事項

#### 8-5 到着の確認

機材の通関には通常早くて、空送の場合は1週間以上、海送の場合1ヶ月以上の期間を要する。機材通関後、専門家が実際に機材を使用できる状態になったならば、専門家より機材検収調書(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、万やむをえない場合は現地業務費により輸入税を支払い通常通関手続きとすることもある。

#### 8-6 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、求償することができる。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(機材検収調書)を提出せしめ、業社(商社)等に手続を依頼する。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。

#### 8-7 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、時間的な関係もあり本人立替えて、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. 機材輸送申請および理由書-所定様式あり-
- 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）

決裁の承認後、専門家の請求書を添付して支払依頼を起案する。

## 8-8 現地語教科書の作成と配布

### 8-8-1 年間計画の作成と予算の確保

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、現地業務費のプール分等により、現地において作成すべきものである。予算は専門家派遣費であるため年度当初に年間計画をできるだけ早くたて派遣事業部（管理課）へ提出し予算のワクを確保するように努める必要がある。

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、印刷費の積算を行い、輸送費、作成謝金（必要な場合）を含めて、経費の概算を出すようにすること。これに基づき、契約課に対し印刷請求を行う。

### 8-8-2 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、納期等細部の打合わせを行う。ゲラ刷りの提出があったら、校正を行う。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。

### 8-8-3 保管

現地語教科書の保管は、報告書と同様に扱う。

### 8-8-4 配布

作成された現地語教科書は国内関係先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、輸送機材と同様に扱う。

## 9. カウンターパート

カウンターパートとは狭義には現地人で海外センターに派遣されている専門家の指導を受けて、協定終了後、センター運営及び技術指導の責任者となるべき人を指す。しかし、専門家の指導を直接うけない関係機関の行政官等をも含めて（広い意味）カウンターパートという場合もある。海外センターは協定もしくはR/Dに基づいて設置運営されていることは前述した通りであるが、センター引継ということが設置協定の最終的目標でありセンターの将来はカウンターパートの養成の成果いかんにかかっているといても過言ではない。

養成の方法としては、(1)日本人専門家による現地での教育及び訓練。(2)日本国内に呼寄せ、しかるべく機関での訓練（又第三国研修）、との方法があるが、現地での訓練は機械設備、見学場所等がない為十分できない、よって日本、国内に呼寄せ研修を受けさせる必要があり、通常協定（もしくはR/D）の中に日本側の協力項目として記載されている。

### 9-1 受入年度別計画表作成までの手続き

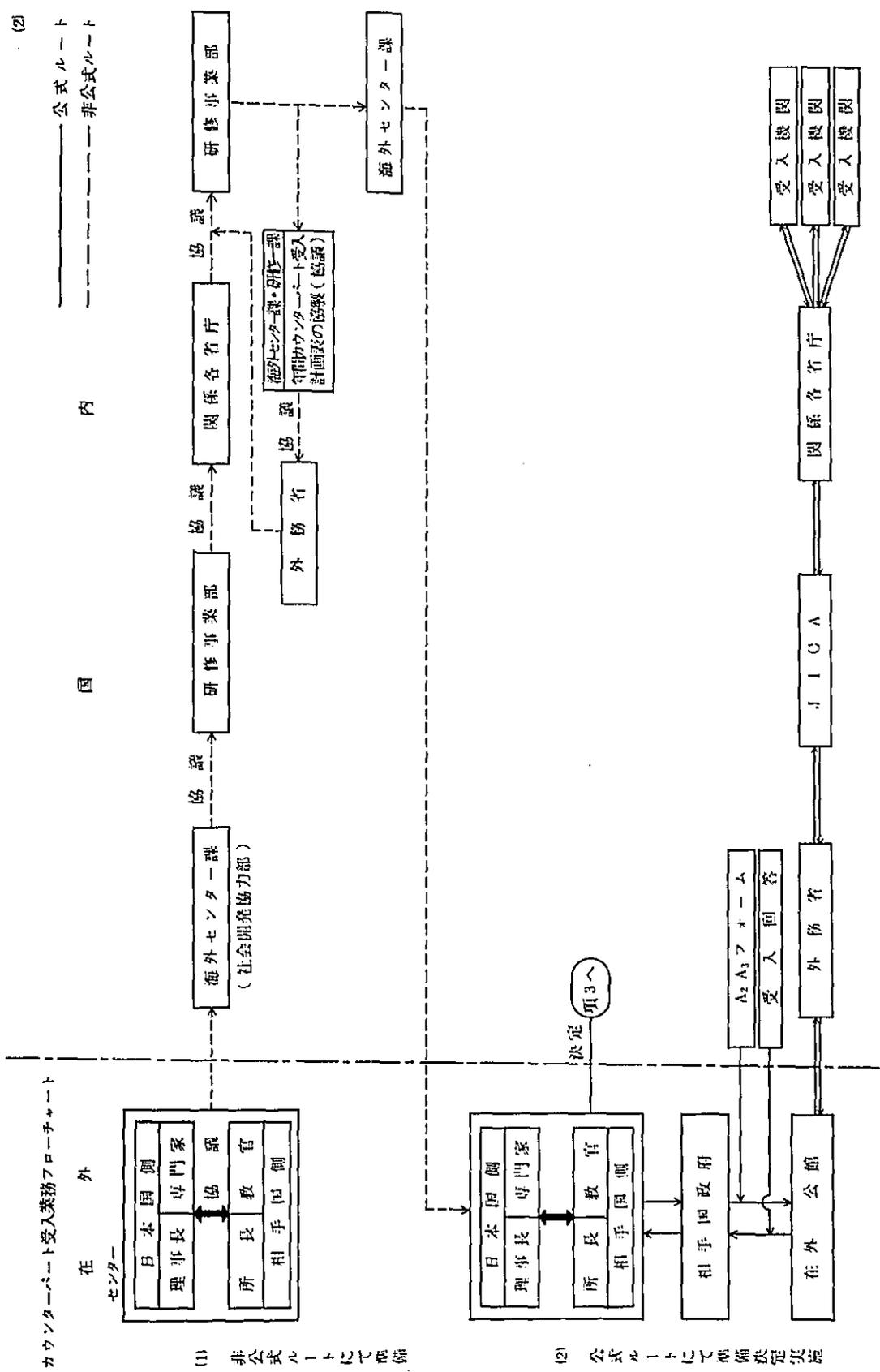
日本側理事長、専門家、現地側所長及び教官との話し合いの結果を年度別計画表にまとめ事務連絡をもって海外センター課へ連絡。海外センター課はセンター別年度受入要請表（総務班作成保管）を作成し、研修事業部研修一課と協議する。研修事業部は外務省等関係各省庁と予算関係について打合せ最終的受入計画人員を決定する。

### 9-2 正式要請及び手続き

センター別カウンターパート受入人員決定後、海外センター課は事務連絡をもって、海外センターへ連絡する。この時点で担当者はカウンターパート関係ファイルを作成し、要請から帰国に至るまでを編さんする。これにより海外センターにおいて派遣人選を進め決定する。研修員決定後、相手政府はA<sub>2</sub>フォーム及びA<sub>3</sub>フォームをもって在外公館を通じ、日本国政府へ受入要請書を発信する。日本国政府（外務省）よりJICAへA<sub>2</sub>・A<sub>3</sub>フォームが来たのち、研修日程、内容等関係各省庁の協力をもとに受入機関（例えば、雇用促進事業団、KDD、NTT、東海大学etc）と打診し非公式ながら了解を取るが受入実績の無い機関については研修一課担当者と、ともにできるだけ受入機関担当者に面会し詳細な説明を行う事が望ましい。又受入機関の研修場所、実績、内容等について海外センター課より海外センターへ通知するとともに受入機関よりカウンターパートへの要望事項を連絡する事が望ましい。

受入体制の整った時点で相手国政府へ受入日程、体制等を連絡した後（JICAは、オープンの航空チケットを手配する〔研修事業部業務〕）カウンターパートの来日については、在外公

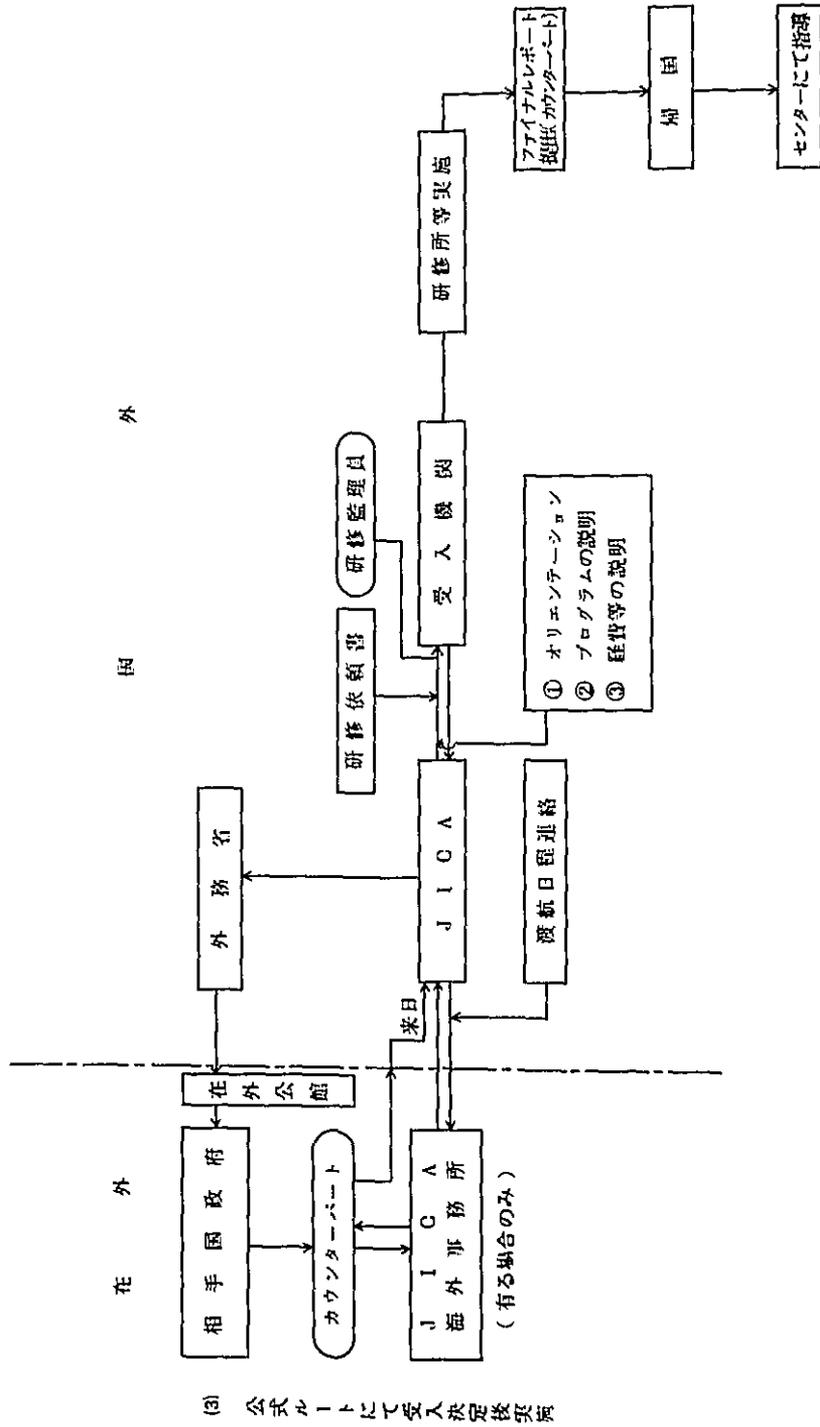
(2)



(1) 非公式ルートにて準備

(2) 公式ルートにて準備決定実施

(3)



(3) 公式ルートにて受入決定後実施

館又は海外事務所を通じ渡航日程をJICAへ連絡する。

### 9-3 研修計画立案

研修計画立案は相手国への受入れ回答前に行うが海外センター課、研修一課の協議によって決定されるべきである。海外センター課担当者は海外センターの現状等を適確に把握し現地センターのニーズを十分満足しうる様配慮する。この為、過去、海外センター専門家であった人々より助言等を受ける事がある。又A<sub>2</sub> A<sub>3</sub> フォームでは判断できにくい事項、つまりスケジュール、重点項目、見学場所等について現地専門家に問い合わせる。受入機関が受入を了解した時点でJICAは研修依頼書を提出するとともに受入機関に対し研修中にかかる費用等についてJICAへ書面をもって提出する様連絡する。又、カウンターパートの研修が長期に亘る場合必要に応じて日本語講座が開設される事がある。

### 9-4 カウンターパート来日後の業務

来日後すぐに海外センター課担当者と研修一課担当者が一般オリエンテーション及び研修内容の説明をする。説明にあたり現地の気候・風土習慣のちがう事を考慮しなければならない。又宿舎、交通機関については十分説明するとともに検討を加え、研修中に問題がおきない様注意を払う事が肝要である。

外人登録（1年以上滞在の者のみ）もこの時点又は研修先にて行う必要がある。通常研修監理員が同行しカウンターパートの研修を監理、調整する。

研修中、研修旅行を行う。この場合原則として監理員が同行するが、場合によってはセンター一課担当者、受入機関の教官及び研修一課担当者が同行する。

研修が長期に渡る場合カウンターパートに対し定期的にReportを提出させ海外センター課、研修一課においてこれを検討、反省する必要がある。

### 9-5 帰国後のフォローアップ

帰国後のカウンターパートに対して日本研修で得た知識を活用するために必要な機材を供与する予算があり研修二課が購送を実施している。

### 9-6 備 考

帰国後カウンターパートはセンターの運営管理及び他の現地スタッフを指導する立場に成る事が望ましいが、あるカウンターパートはセンターに帰らず、他の機関に配属されてしまいカウンターパート養成に多大な障害となっている例もある。海外センター専門家からも任期中2～3人のカウンターパートの交替があり指導に支障をきたしたという苦情も出ている。この様

にカウンターパートのセンター定着について日本側も考慮，検討する必要がある。

以上海外センターより派遣されるカウンターパート養成について述べて来たが，研修事業部と十分協議の上，適切な時期，最適な研修内容を作成実施し海外センター運営が順調に行く様努力したいものである。

## 10. 機材修理，巡回指導，エバリュエーション調査

機材修理班，巡回指導班，エバリュエーション調査の派遣手続きは，2-2，派遣手続きの項と同様に行う。

### 10-1 機材修理

機材修理班派遣の目的は，既に供与された機械の故障修理を行う事により，供与機材の有効利用を推進するものである。

したがって，機材修理班派遣には

- 1) 現地からの要請（機材修理リストの提出）
- 2) 修理機材の選定
- 3) メーカーと打合せ
- 4) 修理部品の調達
- 5) 派遣手続き（現地への連絡）

等が最低限度必要な業務である。

現地からの要請（リスト）が提出され，修理機材の選定を行う時，現地専門家の所見を最重視しプライオリティをつけるとともに，一般には派遣する修理技術者は，1～2名の場合が多いことから，その人数による最も効果的な修理機種を決定する。特に業種が多岐に渡る場合の多い海外センター事業においては，現地のニーズを適格に把握する為，事前の連絡が大切であることは，もちろんのこと，東京サイドにおいても常に供与機材リストの整理を行っておく事が望ましい。

### 修 理 機 械 リ ス ト

機 材 名  
区 分 名

No.	機材名及び 型式	区 分 名	製造 年月	修理 年月	修理箇所 及び修理 内容	修理に必要な 部品名 と数量	現地専門家の 所見	修理日数 の目安	備 考

## 10-2 巡回指導

巡回指導班派遣の目的は設置されたセンターの運営情况等を現地政府及び専門家と、設置当初の事業計画と現況との対比及び必要な場合の軌道修正及び問題点の整理、解決への指導等を行うことにより、センター運営の円滑化を計るものである。

又、巡回指導班は2ヶ国に渡り指導する事が多い。

### 1) 派遣前

派遣前においては現地から現況及び問題点について事務連絡を受け、問題点を整理し、外務省、関係省庁を含めた打合せを行い、問題に対する東京サイドの基本方針を決定する必要がある。その際に専門家の任期延長等人事的な問題も当然含まれるので、あらかじめ推せん機関との打合せをしておく事が望まれる。

問題点とそれに対する基本方針が決定した後、現地に対しその概要及び調査方法等について現地宛連絡を行う。

問題点としては下記により整理する。

- ① 専門家（派遣，帰国，任期延長等）
- ② 機材
- ③ カウンターパート（含む日本研修等）

上記3点以外には相手方政府に対する要望，要請等があるので，協定，RDを熟読しておく必要がある。

### 2) 現地調査

通常の場合，大使館，事務所，専門家を含め，出発前日本で打合せた事項を確認する。また，同時に調査日程（面会人等）を確認する。

相手方政府との打合せにおいては，協定，RDを中心に相手方政府に確認を得るとともに常に引継時期までのスケジュール表を作成し，相手方政府の予算，人事等を整理しておく必要がある。

また，反対に相手方政府から機材，専門家派遣，カウンターパート日本研修等予算を伴う要請も多々あるので，その理由及び必要性を聞き，その場においては結論を出さず，検討事項として日本にもち帰る。

この様に相手方政府の要請事項もあるので出来る限り，現地大使館，担当者または事務所員の会議同席が望ましい。

プロジェクトの施設を視察する場合，機材の保守，整備状態をチェックし機材の有効利用を指導する，また対専門家に対しては，専門団員による最新の技術，情報の伝播，指導を行い，ともすれば相手国施策に同調しがちなセンター業務の是正をはかる。

### 3) 帰国後

帰国後速かに報告会を行わなければならない。

外務省、関係各機関を含め問題点の解決を計るとともにその結論を現地に連絡する。

本調査はプロジェクトの中間調査であるからして引継ぎを前提とした長期的フォロー・アップが最も重要なことである。

### 10-3 エバリュエーション調査

センター協力期間（協定、RD期間）は通常3～5年で、その後は相手国側が引継ぐことを原則としているが、相手国の事情で、引継ぎに必要な要素である日本人専門家に代わるべくカウンターパートがいない場合とか、技術の習得過程にあるため、日本側専門家が単に協定（RD）期間満了という理由で帰国することが協力の主旨に反する状況を得むケースもある為引継ぎに際してはこうした問題があるかどうか充分調査の上、問題点、解決策を明確にし、円滑な引継ぎをはかる必要がある。しかし調査によっては、引継ぎは時期早尚であり、仮にその時点で引継ぎを行った場合プロジェクトの本質が損われる、又は消滅が予想される場合には、協力延長のための方法、手続きを行うものである。

#### 1) 調査前

調査前においては現地からの事務連絡、大使館からの公信等により現地政府の引継ぎに対する方針が表示されるので、これを素に、外務省を含めた関係者により、引継ぎの有無を決定する。引継ぎが困難であると予想された場合には

- 1) 引継ぎが出来ない原因の解明
- 2) 協力延長の可否の決定
- 3) 協力延長期間の決定
- 4) 協力延長の方法、及び内容等を明確にして必要に応じてRD案を作成する。

また専門家派遣、機材供与、及びカウンターパートの日本研修については予算的措置の必要があるので、外務省を含め十分検討する。

調査においては、相手方政府との交渉があり多忙ではあるが、協力継続の方針があれば巡回指導的な調査内容も必要であるので、前述した巡回指導調査と同様な内容についてもあらかじめ検討しておくことが望ましい。

#### 2) 現地調査

現地調査においては他の実施調査等と同様に大使館との協議を十分に行わなければならない。

##### ① 引継可能な場合

引継ぎ可能な状況である時は、カウンターパートの育成状況、機材の使用状況、教科書等指導書の整備状況等について、相手方政府を含め討議を行い、問題点、解決策を明確にし円滑な

引継ぎを行える様にするるとともに、調査団としての引継計画、及び引継ぎまでに行うべき事項を取りまとめる。

## ② 引継ぎが困難な場合

引継ぎが不可能と判断せざるを得ないケースが多々ある。

この場合協力延長のR/Dを作成することになるため、相手方政府との討議が中心になり調査は進められる。よって実施調査と同様に大使館、事務所の協力を得、予算等に関係のある事項についてはTelex等により、日本へ連絡を取る必要がある。

R/Dの内容は

- ① 協力延長期間
- ② 延長に伴う相手国政府の責任
- ③ 延長に伴う日本国政府の責任
- ④ 引継ぎに必要な方法（運営委員会の設置等）

上記4点は最低必要事項である。

さらにR/D討議と併合して、なぜ当初予定内に引継ぎが完了出来なかったか、理由を明確にし、相方の反省と展望を行わなければならない。

協定による協力の場合はこれをもとに両国政府間で協定延長手続きが行われる。R/D延長例は13-1-14を参照。

## 3) 帰国後

報告会を可及的速かに開催し、R/Dの内容説明、今後の展望、日本側の責務について、フォローアップするとともに、現地専門家に対し引継計画書の提出を要請する。

## 11. 運 営 ・ 管 理

### 11-1 開所式

開所式は、主体が相手国にあるため、基本的には、当方業務はないといえる。ただし、相手国あるいは現地派遣専門家等よりの要請により十分対応していく必要がある。

たとえば、式典、列席者の特別な要請があった場合は、派遣人選・日程・式次第・祝辞・祝電等の関連業務を滞りなく処理する必要がある。

開所式は、相手国事情により、重要になる場合が多々ある故、注意しておきたい業務の一つである。

### 11-2 計画の作成

計画作成は業務実施上の指針となるものである。計画そのものはわが国及び相手国の事情により修正せざるを得ないケースが多々出てくる。それ故に計画作成をせず場当りの業務を実施すると問題が起きた場合長期的見通しに立脚した検討・措置を講ずることができず、小さな問題も、大きな問題となりがちである。

計画を作成し、それを修正して行く過程で何故その修正が必要であるかを究明することにより次の計画作成の段階でその原因をフィードバックすることが計画作成の際の基本的姿勢である。以上のことを念頭におき、各プロジェクトに適した計画を創意工夫の上作成し、その計画を活用した日常業務の実施が大切である。以下に主な計画を参考迄記したい。

#### 11-2-1 協力基本計画

実施調査終了後、協定案作成と同時に協力基本計画を作成しなければならない。

#### 11-2-2 長期業務計画

要請受理から協定終了引継ぎまでの年度別業務実施予定を作成したものが本計画である。要請を受理し事前調査を完了し当該プロジェクトに協力すべしとの結論が出た時点で作成する。本計画は、業務を遂行する上でのガイドポストとなるものであり、充分検討した上で作成しなければならないと同時に現地からの連絡等により随時修正しておく必要がある。少なくとも年度毎に修正検討が必要である。本計画は下記の流れの中で把握しておきたい。



#### 11-2-3 年度業務計画

本計画は上記の長期業務計画をより詳細にかつ具体的にした計画で3月末までに翌年度の業

務計画を作成し当該年度業務遂行上の指針とすべきものである。本計画作成にあたっては現地よりの報告書を常日頃整理して必要な事項を抜き取っておく必要がある。

#### 11-2-4 4半期業務計画

本計画は上記の年度業務計画を4半期毎により実務的にした計画で、当該年度業務を年度内に遂行する上で指針とすべきものである。さらに、本計画を日常業務の確認に活用し、諸情勢の変化を4半期毎にフィードバックし、修正を行うことは、業務を円滑に運営する上で効果的である。

#### 11-2-5 社会開発協力事業計画の概要

必要に応じ適時、当該年度センター事業計画の概要を作成し、計画課においてとりまとめ印刷する。

### 11-3 実績の整理

実績の整理は、事業の運営管理と共に重要な業務である。業務の正しい整理がなされれば、自ずと次年度の業務もスムーズに進むことになる。実績の整理に当っては、毎年改訂に努める以上に統一した資料作成を心がけ比較検討に資する事が重要である。又、当課のみの観点にて作成するのではなく、全事業团的観点に立ち、他部課の整理手法をも参考にし、第三者にも理解しやすい旨を心がけたい。

#### 11-3-1 技術協力センター事業実績

年度毎に技術協力センター費がいかに使われたかを示すもので、毎年5月初旬を目標に作成する。注意すべき点は、計数並びに機材供与決算である。前者は、差引簿の締めと照合すること。後者は、契約二課台帳と照合することである。

#### 11-3-2 技術協力センター事業概要

全プロジェクト（協定終了も含む）の設立の経緯から引継ぎ迄をまとめたもので、各プロジェクトの全般が一目で理解できるように作成する。これは、毎年改訂するので、前年度作成の概要にとらわれることなく、よりよい概要作成に努力したい。事業実績が単年度のセンター事業の集約であるのに比べて、概要は、センター事業始まって以来の集約である。毎年6月を目標に作成したい。

#### 11-3-3 赴任中専門家一覧

赴任中専門家一覧は、年二回 9月30日現在と3月31日現在を作成する。これは一定のフォーマットで作成するのが好ましい。

#### 11-3-4 その他（年報・事業計画概要進捗状況）

年報は年1回前年度実績を8月原稿メットにて作成する。発行は3月末となる。

事業計画概要・進捗状況（企画課）は四半期毎に作成する。調査団派遣計画及び実績表（調

査調整課)は毎月作成する。

11-3-5 配布先一覧

各発行資料は、部外秘のものが多々ある故取扱いには十分注意されたい。

以下の通り配布先を決め、その他の配布については、所属長の認可を得た上で配布する。

海外センター課発行資料の配布先について

	配 布 先	部数
直接関係している	海外センター課 全職員	11
	社開部 担当理事(2) 部長(1) 計画課長(2)	5
	センター事業他部担当課 鉱工業開発技術課長(2)	2
	林業開発課長(2)	2
	畜産開発課長(2)	2
	外務省 技協2課	10
	センター課永久保存用	3
	(35)	
間接的関係している	(総) 技管(1) 情管(3) 広報(1)	5
	(企調) 企画課(1)	1
	(派) 管理課(1)	1
	(農林) 農林業計画課(1)	1
	(鉱工) 計画課(1)	1
	(経理) 会計(1) 財務(1) 契2課(1)	3
	(研修) 管理課(1)	1
	(13)	
その他	秘書室	18
	事業団全部 部長に1部(社開を除く)	17
	青年海外協力隊事務局	1
	小計 (36)	
	※研修センター及び国内支部、海外事務所等必要な場合のみ配布。	
	合 計	(84)

11-4 情報管理

日常業務を円滑に運営することは、課員の第一義職務であること言うまでもない。

センター課職員は、その業務が多分野に渡り、多くの専門家をかかえ、さらに多岐に渡る機

材を有効に供与しなければならない。その為には、規程・通達のみでなく、業務に関連した情報を常に収集していくことに努めたい。

個人の情報では、己ずと限界がある故全職員でそれぞれ得た情報を課内リリースし総務班にてファイルすることにする。全職員新聞雑誌・専門誌等を読むことを職務の一つと心がけたい。

#### 11-4-1 事業団内情報管理

規定、通達、各国事情のしおり、各種報告書、年報、関係事業部発行資料等を総務班にて収集管理する。

#### 11-4-2 海外センター課関係諸外部機関の情報管理

関係各省、諸団体等に関するものを総務班にて収集管理する。

#### 11-4-3 一般情報管理

職員全員で得た新聞・雑誌等の情報をコピーの上課内リリースする。総務班にて分類ファイルをする。

### 11-5 ファイリング

何時・誰が見ても、必要な情報が容易に早く求められることがファイルの目的である。自己流のファイルは、それなりに貴重であるが業務に関わるファイルでは、その価値は半減してしまう。以下業務のフローを便宜的に10のカテゴリーに分類し、ファイルの色及び整理番号によりファイリングすることにした。

しかし、業種又はプロジェクトにより生ずる量的・質的特殊性は十分にカバーできない。この点を考慮に入れ、全業種、プロジェクトに渡り検討を重ねて行きたい。

以下別表1のとおり

別表1（現在進捗中のプロジェクトの場合）

なお実施完了のプロジェクトの場合のリファイルは別表2を参照されたい。

又、参考迄に別表3と4で課として統一ファイルするものと総務班として統一ファイルするものを加えておく。

(別表1)

## 現在進捗中のプロジェクトの場合

海外センター業務フロー	附帯業務内容	ファイリング必要資料	色及び番号
A 現地政府要請・公信	要請内容の検討, 背景資料の検討	政府間公信, 会議々事録参考資料	(赤) 1
B 事前調査団	1. 実施計画書作成 " 大蔵省承認 2. 調査団員人選 3. " 打合せ, オリエンテーション 4. 派遣公信・委嘱状等 5. 外国旅費等経費 6. 現地調査 7. 精算 8. 帰国報告会, 方針打合せ会議 9. 報告書作成 10. 設置委員会設立, 運営	原案～最終案間の修正事項メモ 実施計画書及びその原紙 推薦依頼文書及び回答 会議々事録 左 同 決裁, 内訳 スケジュール, 議事録その他 決裁, 内訳 議事録 報告書原稿, 報告書	(青) 2-1
C 実施調査団	B 1～9	B 1～9と同様	(青) 2-2
D 協定締結	1. 協定(案)作成 2. 協定締結 ( 1. 現地要請 )	打合せ会議々事録, 協定(案) 協定書 ( 要請書 )	(青) 3 (赤) 4
E 専門家派遣	2. 人選 3. 現地照会 4. 専門家オリエンテーション派遣打合せ 5. " 技術・語学研修 6. 派遣公信, 文書	推薦依頼文書及び回答 照会文書及びアグレマン メモ・旅費 研修申請書, スケジュール, 内容経費 左同( 対関係官庁, 所属先 )	(青) 5-1

海外センター業務フロー	附帯業務内容	フアイリニング必要資料	色及び番号
F 業務報告, 事務連絡 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. 渡航手続</li> <li>8. 経費支払, 所属先補てん</li> <li>9. 役務提供契約</li> <li>10. 出発</li> <li>11. 専門家一時帰国</li> <li>12. C.P.による専門家派遣</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書, 健康診断, スケジュール, 格付等</li> <li>左同関係決裁, 文書類</li> <li>左同, 身元調査, 専門家カード, 委嘱状</li> <li>壮行会, 最終打合せ, 出発届等</li> <li>報告関係除く一切</li> <li>( E1~10, F, 携行機材, J等 )</li> <li>( 現地→JICA宛 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(青) 5-2</li> <li>(青) 5-3</li> <li>(赤) 6-1</li> <li>( " ) 6-2</li> <li>( " ) 6-3</li> <li>( " ) 6-4</li> </ul>
G 機材供与	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 業務日誌</li> <li>2. 業務報告 (理事長), 技術報告 (専門家)</li> <li>3. 事務連絡</li> <li>4. 事務連絡</li> <li>1. 現地要請リスト</li> <li>2. 仕様書作成</li> <li>3. 実施計画書作成</li> <li>4. " 大蔵承認</li> <li>5. カタログ見積書取りつけ</li> <li>6. 購送請求</li> <li>7. 入札説明会, 入札</li> <li>8. 納品検収</li> <li>9. 船積送付</li> <li>10. " 連絡</li> <li>11. 決算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>( " )</li> <li>( " )</li> <li>( JICA → 現地 )</li> <li>左同</li> <li>"</li> <li>決算書</li> <li>要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(黄) 7-1</li> <li>(黄) 7-2</li> <li>(黄) 7-3</li> <li>(黄) 7-4</li> <li>(黄) 7-4</li> <li>(黄) 7-4</li> <li>(青) 8</li> <li>"</li> <li>"</li> </ul>
H カウンターパート	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 現地要請</li> <li>2. 受入れ, スケジュール検討</li> <li>3. 研修計画, 文書</li> </ul>		

海外センター業務フロー	附 帯 業 務 内 容	フ ァ イ リ ン グ 必 要 資 料	色 及 び 番 号
I 運 営, 管 理	1. センター概要, 資料 2. 運営, 管理一般, 会議等 3. 資料作成 4. 巡回指導班 5. エバリュエーション調査	写真, パンフレット, 諸統計, 記事等 会議資料, 会議費, 文書, 議事録, 国内出張等 資料教科書 同決裁 B1～9に同じ “ 国内出張 スケジュール, 文書等 報告会議事録, 会議費, 文書等 決裁等 原稿, 決裁, 資料等	(青)9-1 (“)9-2 (“)9-2 (“)9-3 (“)9-4 (“)10
J 専 門 家 帰 国	1. 帰国手続さ 2. 帰国報告 3. 精算業務 4. センター総合報告書作成		

(別表2) 1) ファイリングシステム

別添1のファイルのうち実施が完了した後は

- 1) 倉庫に保存するもの
- 2) 課のキャビネットに保管し今後の参考とするものにリファイルすることとする。なお、1)、2)を通じ特殊ケースの決裁例については課統一のファイルにコピーを入れておくこととする。又、現地調査、専門家を通じ入手した資料は課の整理方針に添って保管することとする。

実施完了のプロジェクトの場合

報告類	6-1 ファイルのみ	完3
F 機材	最終仕様書, 決算書	完4
H カウンターパート	受入実績表(含スケジュール)	完5
I 運営	9-1 そのまま	"
J 帰国	資料, 巡回指導, エバリュエーション調査メンバー, スケジュール報告書	
K その他	○センター要請~完了に至るまでの経過のメモ ○センター協力の評価(含実績統計, 担当者コメント, 問題点等)	完5

2) のリファイルの内容について

項目	リファイルの内容	備考
A 要請・公信	1のファイルそのまま	完1に整理番号書き換え
B 事前調査	団員名簿, 報告書 設置委員会名簿	完2
C 実施調査	"	
D 協定締結	協定書及びドラフト	
E 専門家派遣	専門家カード C.P 専門家名簿等	

(別表3) 課として統一ファイルするもの

No.	ファイル名	備考	
業務 No.1	予算書	年度別 (管理費及び事業費)	
No.2	実施計画書		年度別 (調査・機材購送等)
No.3	概算要求書		年度別
No.4	現地業務費支払い報告書		年度別
No.5-1	出発届	年度別, 毎年5月に国別にリファイルのこと。 } ※C P・調査団の区別せず。又, 仕切り紙を設けてて子女呼寄せ, 一時帰国もフ イルのこと	
No.5-2	帰国届		
No.6	専門家カード	国別 出発時記入 変更の都度加筆訂正 帰国時別のこと	
No.7	役務契約書	プロジェクト別	
No.8	決裁(一般)		
No.9	協定集	公館公文	

(別表4) 総務班として統一ファイルするもの

<p>専門家派遣に関するもの</p>	<p>差引補助簿 個人別台帳 派遣専門家線引台帳 調整負担行為書 出発(管調フォーム・負担行為書, 支出依頼書) 帰国精算(                   "                   ) 一時帰国(                   "                   ) 子女呼寄せ(               "               ) 管Ⅱ調整(                   "                   ) 口座指定届 仮払金 現地業務費(1.定期送金分, 2.プール分) 専門家コードNo. 住居手当査定 住居手当決裁 住居手当認定申請書</p>
<p>携行機材</p>	<p>購送請求書 支出負担行為書 注文請書 船積依頼書 台帳</p>
<p>中期研修</p>	<p>年度別に項目別に仕切り紙を入れリファイル。 内容は 1. 受講生履歴書 2. 各省宛推選依頼書 3. 中期研修実施要領, スケジュール開・閉講式 4. 受講生心得 5. JICA職員の研修 6. プランから実施までの打合せ会議 7. 研修旅行 8. 受講生経費 9. 講師謝金 10. テキスト 11. その他</p>
<p>カウンターパート</p>	<p>年度別に計画から実施までをファイル</p>

## 12. 技術協力センター関係予算

### 12-1 事業費関係費目一覧

一般勘定

( 款 ) 海外技術協力事業費

( 項 ) 技術協力センター費

1. 調査団派遣に必要な経費

(1) 調査団派遣経費

(目) 調査旅費

(目) 現地調査費

(目) 資機材購送費

(目) 報告書作成費

(2) プロジェクト実施経費

(目) 実施計画費

2. 専門家派遣に必要な経費

(目) 派遣諸費

(目) 携行機材費

(目) 現地業務費

(目) 所属先補てん経費

(目) 専門家一時帰国旅費

(目) 子女呼寄せ旅費

3. 機材供与に必要な経費

(目) 機材供与費

### 12-2 管理費関係費目一覧

一般勘定

( 款 ) 管理費

技術協力センター事業経費

(1) 設置管理費

( 項 ) 事務諸費

(目) 諸謝金

- (目) 職員旅行
- (目) 庁費
  - 備品費
  - 消耗品費
  - 交通費
  - 資料費
  - 賃金
  - 会議費
  - 図書購入費
- (2) 要員派遣管理費
  - (項) 事務諸費
    - (目) 諸謝金
    - (目) 職員旅費
    - (目) 庁費
      - 交通費
      - 会議費
      - 資料費
      - 賃金
  - (3) センター設置後経費
    - (項) 事務諸費
      - (目) 庁費
        - 交通費
        - 会議費

### 12-3 予算の繰越・翌償

センターの経費は当該年度内に支出せねばならぬが、必要止むを得ないときはこれを次年度に繰越することができる。繰越のできる場合は主として相手国の建物の建設遅延その他相手国に原因する問題による事業の遅延のときである。繰越手続きは財務課で行うが、その額の決定及び理由書の作成はセンター課で行う。又、債務負担をその年度分と翌年度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。これを翌償という。

### 12-4 決算

経費はすべて年度末をもって決算する。この場合派遣費は総務班で計算するが、機材供与費

については各担当者がセンター別に決算書（フォームあり）を作成し，印刷する。

#### **12-5 管理費**

センターの管理費は各センター分が一括計上されしかもその額は少いので，センター業務を行なう場合には，担当者は予め所要管理費について予算をたて，課内でその枠を決めておくことが必要である。



国協（ ）第 号  
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
理事

センター 調査団  
にかかると員の推せん依頼について

今般当事業団は標記の調査を実施することになりました。

つきましては下記により調査団員をご推せんいただきたくお願い申し上げます。

なお本調査団には技術協力一般、業務調整担当として当事業団職員1名が同行します。

(記)

1. 担 当 業 務

	担 当 業 務	人 数
団 長		名
合 計		

2. 派 遣 国

3. 調 査 期 間

昭和 年 月 旬より 日間

4. 所 要 経 費

支度料，滞在費，航空賃及び旅行雑費を当事業団の規定により支給いたします。

姓	田	名	エ
点	(四角)	点	(五角)

国際協力事業団

身長 体重

診断書 ○ 専門家 ○ 家族

氏名	田 埃	性別	男
住所	東京都	年齢	10
生年月日	昭和 28 年 10 月 10 日	生年月日	昭和 28 年 10 月 10 日
親戚先	父 田 埃 (父)	母 田 埃 (母)	
既往歴			
家族歴			
聴覚器	異常 無有 ( ) 視力 ( ) 左 ( ) 右 ( ) 聴力 異常 無有 ( )		
呼吸器	異常 無有 ( ) X線投写撮影所見 		
循環器	異常 無有 ( ) 赤血球沈降速度 ( ) ( ) 1時間放 2時間放 最高 ( ) mm/Hg 最低 ( ) mm/Hg 心電図所見 (必要の場合)		
消化器	異常 無有 ( ) 所見		
現	上記のとおりお断じます。 における業務 (病在) に対応いたします。 お断じます (お断じます)。 年 月 日 所 氏名 印		
現	異常 無有 ( ) 所見 尿検査所見 ( ) 尿蛋白 (定性) ( ) 尿糖 (定性) ( ) 精査検査所見 (必要の場合) その他異常 無有 ( ) 循環器系 その他 所見		

(備考) 診断書は、事件に必要に応じては存在の現況を決定するものです。  
1. 手動文字は、必要に応じて○でかこむ。 4. \*印は専門家又は家族が記入した所見を示す。  
2. 異常(有)の場合 ( ) 内記号を記す。  
3. (必要の場合) 診断書の備考は、他の所見より見て必要の場合のみ。

様式第1号

加 入 申 請 書

申請日 昭和 年 月 日

国際協力事業団海外共済会

会 長 殿

氏名

㊟

国際協力事業団海外共済会への加入を申請いたします。なお、本会へ加入の上は、定められた掛金を規定の方法により、支払うことを申し添えます。

担当部記入	部	課	担当者
	任国	等級	
	派遣期間	昭和 年 月 日～昭和 年 月 日	
	派遣形態	1. 1号専門家(長期) (○印記入) 2. 1号専門家(短期) [含、調査団員、研修巡回指導] 3. 3号専門家 4. コンサルタント(一括) 5. 事業団役職員(赴任) 6. 事業団役職員(出張) 7. 協力隊事務局(駐在員、調整員) 8. その他( )	
共済会記入	備 考		

部長	計画課長	主管課長	担当者

昭和 年 月 日

出 発 届

国際協力事業団  
総裁 法眼 普作 殿

センター名

指導科目

氏 名

印

下記のとおり出発しますので御報告致します。

記

日本出発日 昭和 年 月 日

現地到着日 昭和 年 月 日

経 路

任 期

留守宅住所 (電話)

(連絡者氏名・続柄)

所統機関住所 (電話)

連 絡 先

緊急時連絡先 (電話)

随伴家族名(続柄)

備 考

(上記留守宅住所等連絡先に変更ある場合はその都度社会開発協力部海外センター課へ御連絡下さい。)

部長	計画課長	主管課長	担当者

昭和 年 月 日

帰 国 届

国際協力事業団  
 総裁 法 眼 普 作 殿

派遣国

指導科目

氏 名

印

下記のとおり帰国しましたので御報告致します。

記

現地出発日

日本到着日

経 路

任 期

帰国後住所

帰国後勤務先

及び所在地

随伴家族名(続柄)

備 考

(上記住所又は勤務先に変更ある場合はその都度社会開発協力部海外センターへ御連絡下さい。)

人事課長認印		所管課(室)長認印	
--------	--	-----------	--

出 発 届

昭和 年 月 日提出

国際協力事業団人事部長 殿

行 先 き(国名)  
所属部課名  
氏 名

⑩

下記のとおり出発しますので御報告いたします。

記

旅 行 経 路

日 本 出 発 日      昭和 年 月 日

旅 行 期 間

留 守 宅 住 所

連 絡 者 名 , 続 柄

人事課長認印		所管課(室)長認印	
--------	--	-----------	--

帰 国 届

昭和 年 月 日提出

国際協力事業団人事部長 殿

所属部課名

氏 名

下記のとおり帰国しましたので御報告いたします。

記

旅 行 経 路

現 地 出 発 日      昭和 年 月 日

日 本 到 着 日      昭和 年 月 日

事 業 団 へ の 出 頭 日      昭和 年 月 日

備 考

国協( )第 号  
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
理事

センター 調査団の  
派遣に係る決定通知について

昭和 年 月 日 号にてご推せんいただきました標記調査団団員を下記により派遣することに決定しましたのでご通知申し上げます。

記

1. 派遣国
2. 氏名・等級及び業務

なお本調査には当事業団より職員を団員として派遣することと致します。

3. 派遣期間

昭和 年 月 日～ 月 日まで( 日間)

4. 所要経費

「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」により与度料，航空賃，日当，宿泊料及び旅行雑費を当事業団より与給いたします。

別添：渡航日程表



国協（社） 第 号  
昭和 年 月 日

外務省

経 済 協 力 局 長 殿

国 際 協 力 事 業 団  
理 事

セ ン タ ー 調 査 団  
派 遣 並 び に 公 用 旅 券 の 発 給 依 頼 に つ い て

標記のことについて下記の通り団員を決定いたしましたので、ご報告いたします。

なお、団員に対して公用旅券の発給をお願いいたします。

記

1. 調査担当事項並びに期間

氏 名	調 査 担 当 事 項	期 間
		年 月 日より 年 月 日まで ( 日間 )
		年 月 日より 年 月 日まで ( 日間 )
		年 月 日より 年 月 日まで ( 日間 )
		年 月 日より 年 月 日まで ( 日間 )
		年 月 日より 年 月 日まで ( 日間 )

2. 渡 航 先

国

3. 所 要 経 費

支度料，日当，宿泊料，航空賃及び渡航雑費を当事業団の規定により支給いたします。

渡航費支出に関する証明

1. 渡航者氏名

2. 渡航者  
所属職名

( )

3. 渡航目的

4. 渡航先

5. 渡航期間

日間  
(昭和 年 月 日～同年 月 日)

6. 滞在費

円相当米ドル

内 訳

日 当 円 × =

宿 泊 円 × =

7. 航空賃

円 (運賃見積書別添)

8. 旅行雑費

円

9. 支度料

円

上記の通り相違ないことを証明する。

昭和 年 月 日

東京都新宿区西新宿2丁目1番地

国際協力事業団

社会開発協力部長





伺

調査に係る調査団経費（調査旅費、  
現地調査費）を下記により支出してよろしいか伺います。

記

I	調査団経費	総額	円
	内訳	調査旅費	円
		現地調査費	円
II	調査旅費算出明細書		別紙 1
III	調査団員調査旅費支払承認伺書		" 2
IV	運賃見積書		" 3
V	フライトスケジュール		" 4
VI	現地調査費算出明細書		" 5
			以上

外 国 旅 费 精 算 明 细 表

	团 员 名	日 数 (期间)	支 度 料	在 途 旅 费		航 空 货	暖 航 雜 费	計	共 折 扣 金
				日	当				
概 算									
精 算									
差 额									
概 算									
精 算									
差 额									
概 算									
精 算									
差 额									
概 算									
精 算									
差 额									
概 算									
精 算									
差 额									
概 算									
精 算									
差 额									

調査団員調査旅費支払承認同書

請 求 書

昭和 年 月 日

殿

団員氏名

印

金額 円也

現金 円

小切手 円

別紙内訳の通り請求致します。

領 収 証 書

昭和 年 月 日

殿

金 円也

上記金額正に領収致しました。

団員氏名

印

備 考 但し共済掛金 円也を控除する。

現地調査費算出明細書

記

- 1. 総額 円
- 2. 内訳

項目	金額	内訳
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
小計	円	
外貨交換手数料	円	
合計	円	

別紙様式1のB

根拠法規：貿易外取引の管理に関する省令  
 主務官庁：大 蔵 省

海外渡航のための渡航前買入れ等(又は渡航後送金)承認申請書

外国為替公認銀行 <b>東京銀行 殿</b>		申請者： 氏名又は商号 _____ (記名押印) 国 籍 _____ 住所又は所在地 _____ 職業又は業種 _____ 担当者 電話 _____	
申請日 昭和 年 月 日		下記のとおり申請します。	
1. 渡航者名及び旅券番号 2. 職業(具体的に) 3. 渡 航 目 的 4. 主な渡航先因 5. 渡航期間 昭和 年 月 日から 日 昭和 年 月 日まで	6. 申請金額 ((1)または(2)のいずれかに記入すること。) (1) 出 国 前 (1日当り)(日数)(金額) イ. 滞在費 × = _____ ロ. その他(具体的に) 総 計 _____		
		(2) 出 国 後 イ. 渡航者の所在地 ロ. 送金理由(具体的に) ハ. 申請金額の内訳 (1日当り)(日数)(金額) ①滞在費 × = _____ ②その他(具体的に) 総 計 _____	
上記申請を承認する。 承認銀行店舗名及び責任者記名押印		この承認に基づく下記の支払を確認する。 取扱銀行店舗名及び責任者記名押印	
承認日 昭和 年 月 日 承認金額 _____ 承認番号 _____ 有効期間 承認日から 月 間		支払日 昭和 年 月 日 金 額 (支払通貨名により記入すること) 国際収支項目 111 (観光旅行) 112 (その他の旅行)	

注 意： 1. この承認証により取得を認められた外国通貨等は、外国における滞在費等のみの支払に充てるため認められたもので、それ以外の目的(例えば外国において預金、貸付、証券の取得及び不動産の取得等)を使用することはできません。  
 2. 申請金額欄は買入れ(又は送金)する通貨名で記入して下さい。

海外渡航のための渡航前買入れ等（又は渡航後送金）許可申請書

日 本 銀 行  殿		申 請 者： 氏名又は商号 _____ (記名押印) 国 籍 _____ 住所又は所在地 _____ 職業又は業種 _____ 担当者 電 話 _____		
申請日 昭和 年 月 日				
下記のとおり申請します。				
1. 渡航者名及び旅券番号 2. 職 業 (具体的に) 3. 渡 航 目 的 4. 主 な 渡 航 先 国 5. 渡 航 期 間 昭和 年 月 日から 日間 昭和 年 月 日まで	6. 申請金額 ( (i)又は(ii)のいずれかに記入すること。 ) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     (i) 出 国 前                      (1日当り)(日数)(金額)                      イ. 滞在費 × -                      ロ. その他(具体的に)                      総 計 _____                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     (ii) 出 国 後                      イ. 渡航者の滞在地                      ロ. 送金理由(具体的に)                      ハ. 申請金額の内訳                      (1日当り)(日数)(金額)                      (イ) 滞在費 × -                      (ロ) その他(具体的に)                      総 計 _____                 </td> </tr> </table>		(i) 出 国 前 (1日当り)(日数)(金額) イ. 滞在費 × - ロ. その他(具体的に) 総 計 _____	(ii) 出 国 後 イ. 渡航者の滞在地 ロ. 送金理由(具体的に) ハ. 申請金額の内訳 (1日当り)(日数)(金額) (イ) 滞在費 × - (ロ) その他(具体的に) 総 計 _____
(i) 出 国 前 (1日当り)(日数)(金額) イ. 滞在費 × - ロ. その他(具体的に) 総 計 _____	(ii) 出 国 後 イ. 渡航者の滞在地 ロ. 送金理由(具体的に) ハ. 申請金額の内訳 (1日当り)(日数)(金額) (イ) 滞在費 × - (ロ) その他(具体的に) 総 計 _____			

上記申請は、

	許 可 金 額	年 月 日	許 可 番 号
許 可 す る。			

2 条 件

本許可の有効期間は許可の日から 月とする。

- 注意：
1. この許可証により取得を認められた外国通貨等は、外国における滞在費等のみの支払に充てるため認められたものですから、それ以外の目的（例えば外国において預金、貸付、証券の取得及び不動産の取得等をする事）に使用することはできません。
  2. 申請金額欄は買入れ（又は送金）する通貨名で記入して下さい。

## 外 貨 交 換 内 訳 書

外貨交換日                      月   日   時                      外貨許可書 No.                      (昭和   年   月   日)  
 外貨交換場所                      部                      課                      担当者氏名                      (内線 TEL No. \_\_\_\_\_)  
 担当旅行業者名                                                                担 当 者                      TEL

### 外 貨 交 換 内 訳

氏 名					
Passport No.					
航 空 運 賃		円			
支 度 料					
移 転 料					
日 当、宿 泊 料					
着 後 手 当					
旅 行 雑 費					
現 地 業 務 費					
現 地 調 査 費					
在 勤 手 当					
合 計		円			
共 済 給 付 (-)					
總 計		円			

	① T/CUS \$	① T/CUS \$	① T/CUS \$	① T/CUS \$	
	② Cash US\$	② Cash US\$	② Cash US\$	② Cash US\$	
	③ Cash ¥	③ Cash ¥	③ Cash ¥	③ Cash ¥	

渡航時に 1,500US\$ を超える外貨を ① 電信送金 ② 送金小切手にして \$ を受取る専門家のみ記入する。(下記)

氏 名	
金 額	
指定銀行支店 No.	
任 用 機 関 名	
任 用 機 関 住 所	
専 門 家 住 所	
受 領 方 法	

伺

昭和 年度技術協力センター費

に係る調査団経費（調査旅費，現地調査費）を下記により精算いたします。

記

I	調査期間	日間（ / ~ / ）	
II	精算		円
	(1) 調査旅費		
	概要受入額		円
	精算額		円
	差引残額		円
	(2) 現地調査費		
	概算受入費		円
	精算額		円
	差引残額		円
III	調査旅費	精算明細書	別紙
IV	旅行雑費	明細書	"
V	調査旅費	支出証書	"
VI	"	換算調書	"
VII	"	支出内訳	"
VIII	"	支出証書	"
IX	"	臨時会計役	"



Ⅳ 旅行雑費明細書

氏 名	予 防 接 種 料	出 国 税	計
合 計			

※ 出国税の円貨換算レート

## 延長R/Dの例

The Record of Discussions  
forプロジェクト名

Attached herewith is the Record of Discussions between the Japanese Survey Team, and the Ministry of 相手国関係省庁 of the Government of the 国名, concerning the operation of the プロジェクト名.

The Team, organized by the Japan International Cooperation Agency and headed by Mr. 団長名, 役職名, visited the 国名 from 到着日 to 現地出発日, and exchanged views and series of discussions with authorities concerned of the 相手国関係省庁, concerning the necessary measure to be taken by both parties for the smooth implementation of the project.

As a result of the discussions conducted between the Team and authorities concerned of the 相手国関係省庁, the particulars stipulated under the Record of Discussions have been mutually agreed to,

サインした地名 一日付

For the Japan International Cooperation Agency

For the 相手国関係省庁サインサイン  
職名

Head of the Japanese Survey Team

## THE RECORD OF DISCUSSIONS

The Japanese Survey Team, and the authorities concerned of the 相手  
国 関 係 省 庁 , willing to proceed with the successful implementation  
of プロジェクト名 , have agreed to as follows:

1. The term of the validity of “ 前回署名したR/Dのタイトル ”,  
signed in 前回署名地 on 前回署名の日付 will be extended until 延長した日 .

2. In view of the fact that the operation of the project will be completely taken over  
by the 政府名 upon termination of the validity of the above-mentioned  
Record of Discussions, the 相手国関係省庁 will take the  
necessary measures in terms of:

- a)
- b)

13-2 設置委員会関係

13-2-1

委 嘱 状

殿

、 設置委員会の委員を委嘱する。

委嘱期間は の業務が終了するまでとする。

昭和 年 月 日

国際協力事業団  
総裁

昭和50年9月17日

殿

国際協力事業団  
サウデイ・アラビア王国リヤド  
電子工業高校設置委員会委員長

サウデイ・アラビア王国リヤド電子工業高校  
に係る第3回設置委員会の開催について

標記に関し、下記の通り、第3回設置委員会を開催いたしますので、ご参加  
いただきたくご案内申し上げます。

記

- 日時 : 昭和50年10月7日午後2:30~5:00
- 場所 : 国際協力事業団第5会議室(TEL 346-5391)
- 議題 : 1. 現在までの協力進捗状況
- ① 設計業者の選定
  - ② 教育機器リスト(案)の作成
  - ③ 工高設置基本計画及び教育機器リスト作成等専門家(4名)の派遣  
に係る人選
2. 教育機器リスト(案)の承認
3. 今後の協力方針
4. その他

以上

## アラブ海運大学校設置委員会要綱

### (目的)

第1条 アラブ海運大学校設置委員会(以下委員会という)は、国際協力事業団(以下事業団という)が行うアラブ海運大学校設置に係る業務に関し事業団総裁の諮問に応じ第2条に掲げる事項を審議するものとする。

### (審議事項)

第2条 委員会の審議事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 協力の基本的方針及び実施計画
- (2) 調査に係る計画
- (3) 専門家派遣計画
- (4) 機材供与計画
- (5) カウンターパート受入れ計画
- (6) その他必要事項

### (組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員若干名をもって組織する。

2. 委員会は幹事若干名を置くことができる。

### (委員等)

第4条 委員長及び委員は事業団役職員、関係機関の職員又は学識経験者の中から総裁が委嘱する。

2. 委員長は会務を統括し、議事を整理する。
3. 委員長は事業団理事をもってこれにあてるものとする。
4. 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。
5. 幹事は、事業団職員および関係機関職員の中から総裁が委嘱する。
6. 幹事は、会務について委員を補佐し、関係機関との連絡にあたる。
7. 幹事は、必要に応じ幹事会を開催する。

### (専門部会の設置)

第5条 委員会は、必要に応じ専門部会を設置することができる。

2. 専門部会は、委員会から付託された事項に関し審議し、その結課を委員会に報告するものとする。
3. 専門部会は、部会長及び部会員若干名をもって組織する。
4. 部会長及び部会員は委員会の推せんに基づき総裁が委嘱する。

5. 部会長は、必要に応じ専門部会を開催することができる。

(設置期間)

第6条 委員会の設置期間はアラブ海運大学校の設置に係る協力業務の完了時までとする。

(開催)

第7条 委員会は、委員長が招集し、必要に応じ開催する。

(庶務)

第8条 委員会及び専門部会の庶務は事業団社会開発協力部が行うものとする。



## I 機材供与実施計画書

1. 機材の種類, 仕様, 員数納期, 購送順位, 購送時期等購送計画の作成にあたっては協定 R・D, 調査団調査結果等の方針に基づいているかどうか
2. 購送計画の作成にあたって専門家, 関係省庁等関係者との連絡が密になっているか

## II 仕様の決定

1. 機材の仕様を決定する際, 絶対仕様, 相対仕様, 参考事項が専門家等関係者(メーカーも含めて)との間で十分連絡協議の上なされたものであるかどうか(現地の実態を把握しているか)
2. 途中で仕様, 数量等変更があった場合は変更の理由が明確になっているか(専門家からの変更, 申請に関する事務連絡等)又, 変更した場合関係者に十分徹底されているかどうか(全体として予算内におさまっているかどうか)
3. 銘柄指定の理由がはっきりしているか, 又決裁を経ているかどうか。

## III 購送請求書の作成

1. 品目, 仕様, 員数, 送付時期, 予算額, 輸送方法, 順位, 荷受先, 仕向地港等最終的に明確になっているかどうか
2. 大蔵省による実施計画承認を得ているか(外務省との協議も含め)

## IV 購送業務

1. 購送請求書に基づき, 契約課と担当課との間で購送の詳細につき連絡, 協議を終えたか,
2. 入札説明会, 質問会, 入札は適正に行なわれたか
3. 検収は, 検収チェック事項ののっとり全部, 正確に行なわれたか
4. 輸送時期は適当であるかどうか  
(相手国側の準備状況, 専門課派遣時期センター開所時期, 輸送期間, 機材据付, 工事期間等との関連で)
5. 輸送に伴う保険の条件, 期間は現地の実状等にあっているかどうか
6. 取扱業者による船積書類(保険証書をも含めて)の作成が迅速かつ適切であるかどうか
7. 船積書類の在外公館, 専門家等関係機関への送付は終了したか

## V 現地到着後

1. 現地到着時における機材検収調書を専門家から受領したかどうか
2. 保険求償手続の方法等求償手続の詳細につき関係者(専門家, 海外事務所, 在来公館等)

に徹底されているか

3. 機材の開梱，据付は専門家の指導，監督のもとに予定通り終了したかどうか
4. 機材の稼働，利用状況等につき専門家より事務連絡が定期的に来ているか否か。有効に使用されているかどうか
5. 専門家より機材に関する何らのクレーム，要望事項等が事務連絡できた場合適切な対応策（解決方法）を迅速に指示（回答）しているか否か。

13-4 専門家派遣関係(13-1に記載したものは除く)

13-4-1

国協(社)第11-841号

昭和50年11月28日

建設省  
計画局長 殿

国際協力事業団  
理事長 尾 満

タイ・スラタニ道路建設技術訓練センター交  
替要員の推せん依頼について

標記訓練センター派遣専門家のうち近藤静正(土木)および香取佳人(機械)の2名につきましては、昭和51年1月24日をもって任期終了となります。

つきましては、上記2要員の後任者につき、下記によりご推せんいただきたく、なお、ご推せんの上は履歴書各2通(英・和文)を添付していただきますようお願い申し上げます。

記

- |             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| 1. 派遣地      | タイ国 スラタニ市                             |
| 2. 担当業務及び人数 | 土木担当 1名<br>機械担当 1名                    |
| 3. 派遣期間     | 昭和51年1月中旬から昭和52年5月20日まで               |
| 4. 給与等      | 「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」による。 |

以上

本信(写)送付先

外務省経済協力局長

外務省

経済協力局長 殿

国際協力事業団

理事長 尾 満

タイ国スラタニ道路建設技術訓練センター  
要因の派遣について

今般、標記の件について、下記のとおり派遣することに決定いたしましたので、ご報告申し上げます。

記

- |             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| 1. 派遣国      | タイ国                                 |
| 2. 氏名・職務・等級 | (氏名)<br>機械担当 3等級<br>昭和9年8月10日生(41才) |
| 本籍地         | ○ ○ ○ ○ ○                           |
| 現住所         | ○ ○ ○ ○ ○                           |
| 3. 派遣期間     | 昭和51年1月12日から昭和52年5月18日まで            |
| 4. 費用出所     | 国際協力事業団交付金<br>技術協力センター費、派遣諸費        |
| 5. 添付書類     | 別添 日程表、履歴書(和文、英文)                   |

以上

13-4-3 (理事長用)

技術協力センター設置協定に基づく役務提供  
に関する契約書

国際協力事業団総裁法眼晋作(以下「甲」という。)は、 (以下「乙」という。)  
との間に技術協力センター設置協定に基づく役務契約を、下記条項により締結する。

記

(業務の内容)

第1条 乙は、日本国政府と 国政府との間に締結された「 セン  
ター設置に関する協定」(以下「協定」という。)に基づく技術協力に必要な業務を、次の  
各号に定めるところにより、甲の指示に従って遂行するものとする。

- (1) 任 国
- (2) 任国における所属機関
- (3) 業 務

(契約期間)

第2条 本契約の期間は昭和 年 月 日から昭和 年 月 日までとする。但  
し、本期間は、順路直行による本邦出発の日から、本邦到着の日までとする。

2. 前項に掲げる契約期間をこえて協定が存続する場合は、甲は乙の同意をえて契約期間を延  
長することができるものとする。
3. 業務上等の事由が生じた場合は、甲は、本条第1項及び第2項に規定する契約期間を短縮  
することができるものとする。
4. 乙に第7条に違反する行為があった場合は、甲は、本条第1項及び第2項に定める契約期  
間を短縮し一方的に帰国させることができるものとする。

(給与等)

第3条 甲は、「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」に基  
づき、乙の等級を とし、これに該当する給与等を支払う。

(現地業務費)

第4条 甲は、「現地業務費の支給等に関する基準」に基づき、現地業務費を支給する。

2. 乙は、前項により支給を受けた現地業務費について、「現地業務費の支給等に関する基準」  
に基づき、これを管理するものとする。

(災害補償)

第5条 甲は、「海外派遣専門家の災害補償に関する基準」に基づき、乙の業務上の災害に対  
して補償を行なう。

(報 告)

第6条 乙は、毎月1回業務実施の概要及び業務実施上の問題点を記載した報告書を、帰国の際は総合報告書をそれぞれ甲に提出しなければならない。

(服 務)

第7条 乙は、第1条に規定する業務を遂行するについて、協定の精神にのっとり、在外公館の監督及び本契約に基づく甲の指示に従って、誠実に業務を履行しなければならない。

2. 乙は、センターの長として、センターの業務の効率的運営のため要員の業務及び人事を掌理し、甲の指示に従って要員の勤務の評価を甲に提出しなければならない。

3. 乙は、任国において専門家としての職位を利用して、政治、布教、私利に関する一切の活動をしてはならない。

本契約を証するために本書2通を作成し、記名捺印の上、甲乙各その1通を保有するものとする。

昭和 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿2丁目1番地  
国際協力事業団  
総裁 法 眼 晋 作

乙

海外協力技術センター設置協定に基づく役務  
提供に関する契約書

国際協力事業団総裁法眼晋作（以下「甲」という。）は、（以下「乙」という。）との間に、海外技術協力センター設置協定に基づく役務契約を、下記条項により締結する。

記

（業務の内容）

第1条 乙は、日本国政府と 国政府との間に締結された「センター設置に関する協定」（以下「協定」という。）に基づく技術協力に必要な業務を、次の各号に定めるところにより、甲の指示に従って遂行するものとする。

- (1) 任 国
- (2) 任国における所属機関
- (3) 業 務

（契約期間）

第2条 本契約の期間は、昭和 年 月 日より昭和 年 月 日までとする。

但し、本期間は順路直行による本邦出発の日より本邦到着の日までとする。

2. 前項に掲げる契約期間をこえて協定が存続する場合は、甲は、乙の同意をえて契約期間を延長することができるものとする。
3. 業務上等の事由が生じた場合は、甲は、本条第1項及び第2項に規定する契約期間を短縮することができるものとする。
4. 乙に第5条に違反する行為があった場合は、本条第1項及び第2項に定める契約期間を短縮し、一方的に帰国させることができるものとする。

（給与等）

第3条 甲は、「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」に基づき、乙の等級を とし、これに該当する給与等を支払う。

（災害補償）

第4条 甲は、「海外派遣専門家の災害補償に関する基準」に基づき、乙の業務上の災害に対して補償を行なう。

2. 乙は、「海外派遣専門家等の共済給付に関する基準」に従い、掛金を負担し、甲は同基準に基づき、乙及びその家族の在外期間中における業務によらない傷病等に関する給付を行なう。

( 服 務 )

第 5 条 乙は、第 1 条に規定する業務を遂行するについて、協定の精神にのっとり、在外公館の監督及びこの契約に基づく甲の指示に従って、誠実に業務を履行しなければならない。

2. 乙は、前項の業務の具体的履行に当っては、センター長の指示に従い他の要員と協力して、センターの業務を効果的に遂行しなければならない。

3. 乙は、任国において専門家としての職位を利用して、政治、布教、私利に関する一切の活動をしてはならない。

本契約を証するために本書 2 通を作成し、記名捺印の上、甲乙各その 1 通を保有するものとする。

昭和 年 月 日

甲 国際協力事業団  
総裁 法 眼 晋 作

乙

(伺)

今般技術協力計画により、下記の者を派遣することに決定いたしましたので  
委嘱状を発給することといたしたいがよろしいか伺います。

記

1. 氏名及び等級
2. 派遣国
3. 任国配属機関
4. 派遣機関
5. 委嘱状発給日
6. 出発日
7. 専門家履歴書

別 添

委 嘱 状

センター

要員（理事長）としての

業務を委嘱する。

併せて、「現地業務費の支給等に関する基準」に基づく、現地業務費管理者の事務を委嘱する。

委嘱期間 昭和 年 月 日から

昭和 年 月 日まで

等級は 級 号とする。

昭和 年 月 日

国際協力事業団

総裁 法 限 晋 作

昭和50年12月22日

建設省  
計画局長 殿

国際協力事業団  
理事長 尾 崎

タイ国スラタニ道路建設技術訓練センター  
要員の派遣について

標記について、建設省東計振発第450号にて、ご推せんいただきました専門家を下記のとおり派遣することに決定いたしましたので、お知らせいたします。

記

- |             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| 1. 派遣国      | タイ国                                 |
| 2. 氏名・職務・等級 | (氏名)<br>機械担当 3等級<br>昭和9年8月10日生(41才) |
| 本籍地         | ○ ○ ○ ○ ○                           |
| 現住所         | ○ ○ ○ ○ ○                           |
| 3. 派遣期間     | 昭和51年1月12日から昭和52年5月18日まで            |
| 4. 費用出所     | 国際協力事業団交付金<br>技術協力センター事業費、要員派遣費     |

以上

専 門 家 履 歴 書

昭和 年 月 日現在

(全 枚)

派遣国		等級	一・医・国	級	号
プロジェクト名					
指導科目					
任職所属機関					
派遣期間	自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日 ( 間 )				
派遣方式	派遣形態				
業種分類					

写 真  貼 付
----------------------

下記のとおり相違ありません。

年 月撮影

ふりがな						男・女				
氏名						印				
生年月日	明治・大正・昭和 年(西暦 年) 月 日生 (年令 満 才)									
本籍地										
現住所	〒									
	電話									
留守宅	住所	〒								
	連絡者名	電話								
勤務先	名称	電話								
	住所	〒								
	所属部課等									
	担当部課・者									
派遣中の身分	出張・休職・その他( )									
派遣中の給与	有(%) 無	国家公務員	職	等級	身体					
最終学歴	年 月	卒後年数	年	ヶ月						
身長	cm	健康状態								
家族状況 (身長は随伴者のみ記入して下さい)	ふりがな	氏名	続柄	生年月日	年令	身長	職	業	扶養の義務	随 務
				・					有・無	有・無
				・						
				・						
				・						
				・						

注) 1. 太枠内は記入しないで下さい。  
2. 読み方の難かしいものにはふりがなをふって下さい。

国際協力事業団



CURRICULUM VITAE

1. Name: (a) Surname: ( )  
(b) Forename: ( )  
(c) Aliases: ( )

for Chinese character where applicable

2. Date and Place of Birth:

3. Address: (a) Present:  
(b) Permanent:

4. Nationality:

5. Occupation: (Present and Past with dates)

6. Educational Qualifications: (Together with dates)

7. Identification Documents:

(a) Identity Card No. :  
Date & Place of Issue :

(b) Passport No. :  
Date & Place of Issue :

BUREAU FOR TECHNICAL CO-OPERATION IN SOUTH AND SOUTH-EAST ASIA

P. O. Box 596

Colombo

Ceylon

O F F E R

by the Government of Japan

to the Government of .....

of technical personnel i. e.

in response to application No.  
the Bureau

registered with

---

1. Particulars relating to Expert available:

(a) Name of expert:-

(b) Age:-

(c) Nationality:- Japanese

(d) Civil status and number of dependents:-

(e) Present address:-

(f) Profession or occupation, together with precise statement of qualifications:-

**(g) Employment Record:**

Name of Employers

Period

Post Held

**(h) Any other relevant information regarding the expert:**

**(i) Approximate date and period of availability:**

2. Terms and conditions of offer :-

(a) Salary and allowances of offer :-

(b) Other emoluments of any, e. g. provision of accommodation, free medical expenses, etc. :-

(c) Arrangements proposed for apportionment of costs, including passages, between the supplying and applicant countries :-

3. Any other remarks :-

Signed .....

Date .....

On behalf of the Government of ..... Japan .....

P

THE TECHNICAL COOPERATION PLAN FOR  
NEAR AND MIDDLE EAST AND AFRICA

O F F E R

by the Government of Japan

to the Government of .....

of technical personnel i. e.

a

---

1. Particulars relating to Expert available:

(a) Name of expert :-

(b) Age :-

(c) Nationality :- Japanese

(d) Civil status and number of dependents :-

(e) Present address :-

(f) Profession or occupation, together with precise statement of qualifications :-

(g) Employment Record:-

Name of Employers

Period

Post Held

(b) Any other relevant information regarding the expert:-

(i) Approximate date and period of availability:-

2. Any other remarks:-

Signed.....

Date .....

On behalf of the Government of ..... Japan.....

THE TECHNICAL COOPERATION PLAN FOR  
LATIN-AMERICA

O F F E R

by the Government of Japan

to the Government of.....

of technical personnel i. e.

---

1. Particulars relating to Expert available:

(a) Name of expert:-

(b) Age:-

(c) Nationality:- Japanese

(d) Civil status and number of dependents:-

(e) Present address:-

(f) Profession or occupation, together with precise statement of qualifications:-

(管調フォーム1)

## 派遣専門家等旅費等算出伺書

年 月 日

	主管課長	係	起案者	課
				⑩

下記および別添渡航日程，運賃見積書により旅費等算出願います。

### 記

記決済月日, 番号	月 日, No.	渡航者氏名	等級	続柄	生年月日
派遣国		1			
指導科目		2			
長期, 短期の別	長期 短期	3			
派遣期間	自 年 月 日 至 年 月 日	4			
出発日	年 月 日	5			
現地業務費 委託管理者		6			
所属先給与補填 (国内俸)	月額 円	7			
特別技術報酬費		8			
語学手当		国内旅費 (上京, 船省)	旅行地		
僻地手当			月 日 ~ 月 日 (泊日) 円		
過去一ケ年以内 の派遣歴	派遣期間 年 月 日 ~ 年 月 日		支度料 支給額		円
支出科目	専門家派遣事業費(一般専門家, 国際機関, 漁業センター, GGベース, 調査指導旅費, 女子呼寄せ旅費) 技術協力センター費(専門家派遣費, 調査費, 巡回指導旅費, 機材修理班派遣費, 女子呼寄せ旅費等)				
旅費支払月日	月 日	在勤基本手当等 支払月日	月 日		
支払方法	現金払, 小切手払				
銀行口座等振込先					
共済給付加入	有 ・ 無				
(備考欄)					
処理月日	月 日	担 当	⑩		

(管調フォーム2)

## 派遣専門家等旅費等調整伺書

年 月 日

	主管課長	係	起案者	課
				⑩

下記により旅費・給与の調整方願います。

### 記

専門家氏名(等級)	( )		決裁月日, 番号	月 日, No.
指 導 科 目			派 遣 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日
派 遣 国	調 整 科 目 及 び 事 由			
家 族	続柄	生 年 月 日	外国旅費(航空賃・旅行雑費 その他), 在勤基本手当, 家族手当, 口当宿泊料, 住居手当, 語学手当, 僻地手当, 子女教育手当, 現地業務費, 所属先給与補填, 特別技術報酬, 一時帰国旅費(業務・学会・休暇・私費)	
1				
2				
3			等級変更 ・ 家族の増減 ・ 任期延長 その他	
調整要点				
支 払 方 法	現金払 ・ 小切手払 ・ 銀行振込			
銀行口座振込先	銀行	支店(普通・当座) No	名義人	
調 整 子 算 科 目	技術協力センター費( )			
(備考欄)				
処 理 月 日	月	日	担 当	⑩

(管調フォーム3)

### 派遣専門家等旅費等精算伺書

年 月 日

	主管課長	係	起案者	課
				④

下記により旅費等精算願います。

#### 記

専門家氏名(等級)	( )	任期終了月日	年 月 日
派遣国		現地出発日	年 月 日
指導科目		本邦到着日	年 月 日
当初派遣期間 (含延・長)	自 年 月 日 至 年 月 日	旅程支給期間	月 日 ~ 月 日 (泊 日)
家族	税柄 生 年 月 日	住宅手当加, 減率	済 %
1.			未 決
2.			本人立替払
3.		船 国 航 空 賃	代理店( )
4.		支出, 返納予定日	月 日
支出, 返納種別	現金払, 現金送金, 小切手払, 銀行口座, 振替貯金口座振込		
現金送金先			
銀行口座等振込先			
精算予算科目	専門家派遣事業費(一般専門家, 国際機関, 漁業センター, 理科教育, GGベース)		
	技術協力センター費( )		
(備考欄)			
処理月日	月 日	担 当	④

13-4-9 現地業務費送金額(51.2.1改訂)

専門家数(人)	送金額(月/円)	備考
1	20,000	
2	30,000	
3	40,000	
4	50,000	
5	60,000	
6	70,000	
7~11	80,000	
12以上	90,000	

送金は通常四半期毎(3月分)に行なっている。





13-5 その他

13-5-1 主要官庁関係先リスト

官庁名	文書宛先	連絡窓口	備考
外務省	経済協力局長	技術協力第二課	(主要外部関係機関)
労働省	職業訓練局長	職業訓練局海外技術協力室	雇用促進事業団
建設省	計画局長	建設振興課 (国際協力室)	道路公団
厚生省	大臣官房長	大臣官房国際課 国際協力係	
郵生省	大臣官房長	大臣官房文書課 国際協力室第一国際協力係	国際電々(株) 電々公社
運輸省	大臣官房長	国際協力室	(航海訓練所)
文部省	学術国際局長	企画連絡課	国・私立学校

13-5-2 国際協力事業団事業所

<p>バンコック海外事務所</p>	<p>Bangkok office, Japan International Cooperation Agency, c/o Embassy of Japan, 1674, New patchburi Road, Bangkok 10, Thailand.</p>
<p>マニラ 海外事務所</p>	<p>Manila office, Japan International Cooperation Agency, c/o Embassy of Japan, 8th Floor, Sikatuna Building, 6762, Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines.</p>
<p>ジャカルタ海外事務所</p>	<p>Jakarta office, Japan International Cooperation Agency, c/o Embassy of Japan, 24, Jalan Thamrin Jakarta, Indonesia.</p>
<p>シンガポール海外事務所</p>	<p>Singapore office, Japan International Cooperation Agency, o/o Embassy of Japan, 16, Nassim Road, Singapore 10, Singapore.</p>
<p>クアランブール 海外事務所</p>	<p>Kuala Lumpur office Japan International Cooperation Agency, Room No.409-411, 4th Floor, Wisma Central Jalan Ampang, Kuala Lumpur, Malaysia</p>
<p>ダッカ海外事務所</p>	<p>Dacca office, Japan International Cooperation Agency, o/o Embassy of Japan, No.1, Shantinagar, Dacca 2, Bangladesh.</p>

<p>ニューデリー海外事務所</p>	<p>New Delhi office, Japan International Cooperation Agency, c/o Embassy of Japan, 50-G, Chanakyapuri, New Delhi, India.</p>
<p>テヘラン海外事務所</p>	<p>Tehran office, Japan International Cooperation Agency, c/o Embassy of Japan, No.53, Avenue Saba Shomali Tehran, Iran.</p>
<p>ナイロビ海外事務所</p>	<p>Nairobi office, Japan International Cooperation Agency, Windsor House, University Way, Nairobi, Kenya (郵便) P.O.Box 10542, Nairobi, Kenya</p>
<p>メキシコ海外事務所</p>	<p>Mexico office, Japan International Cooperation Agency, a/o Embajada del Japon Paseo de la Reforma 395, Col. Cuauhtemoc, Mexico 5, D.F. Mexico</p>

## ア ジ ア

## ○インド

## ○在インド大使館

Embassy of Japan,  
Plot. No. 4 & 5, 50-G, Chanakyapuri,  
New Delhi, India.  
電話 74271  
電略 TAISHI NEWDELHI  
Telex:  
C. 2348  
A. TAISI NDL-2348

## ○在カルカッタ総領事館

Consulate-General of Japan,  
12, Pretoria Street, Calcutta 16,  
West Bengal, India.  
電話 44-2241~5  
電略 RYOJI CALCUTTA  
Telex:  
C. 7585  
A. RYOJI CA-7585

## ○在ボンベイ総領事館

Consulate-General of Japan,  
No. 1 Bahasaheb Dahanukar Marg,  
Cumballa Hill, Bombay 400 026,  
India.  
電話 36-38-53~4  
電略 RYOJI BOMBAY  
Telex:  
C. 2658  
A. RYOJI 0112658

## ○在マドラス総領事館

Consulate-General of Japan,  
No. 20 Nungambakkam High Road,  
Madras 600-034, India.  
電話 88677~8, 83473  
電略 RYOJI MADRAS  
Telex:  
C. 7337  
A. RYOJI MS7337

## ○インドネシア

## ○在インドネシア大使館

Embassy of Japan,  
24, Jalan Thamrin,  
Jakarta, Indonesia.  
電話 50061~5, 51191-2  
電略 NIHONTAISI DJAKARTA  
Telex:  
C. 46199  
A. TAISI JKT 46199

## ○ジャカルタ総領事館

事務所は大使館と同じ  
電略 RYOJI DJAKARTA

## ○在スラバヤ領事館

Consulate of Japan,  
Jalan Sumatra 93,  
Surabaya Indonesia.  
電話 44677  
電略 RYOJI SURABAJA  
Telex:  
C. 31469  
A. RYOJI SBY 31469

## ○在メダン領事館

Consulate of Japan,  
No. 12, Jalan Suryo,  
Medan, Sumatra,  
Indonesia.  
電話 21503, 20951  
電略 RYOJI MEDAN  
Telex:  
C. 0161-77  
A. RYOJI MDN 77  
(注) 国際テレックスに未参加

## ○ヴェトナム共和国

## ○在ヴェトナム共和国大使館

Embassy of Japan,  
13-17, Nguyễn-Huê,  
Saigon, Republic of Việt-Nam.  
電話 21341, 22033, 23545, 92739  
電略 NIHONTAISI SAIGON  
Telex:  
C. 219  
A. TAISI SGN 219

## ○ヴェトナム民主共和国

○在ヴェトナム民主共和国大使館  
(準備中)

## ○カンボディア

○在カンボディア大使館  
(一時閉鎖)

Ambassade du Japan,  
No. 48 Vithei Okha Chhun,  
Phnom-Penh,  
République Khmère.  
(B.P. 60 Phnom-Penh)  
電話 2-3400, 2-3410  
電略 TAISHI PHNOMPENH

○シンガポール

※○在シンガポール大使館

Embassy of Japan,  
16, Nassim Road,  
Singapore 10.  
電話 630022  
電略 NIHONTAIS I SINGAPORE  
Telex:  
C. TAISI RS 353  
A. TAISI RS21353

○スリ・ランカ

○在スリ・ランカ大使館

Embassy of Japan,  
No. 20, Gregory's Road,  
Colombo 7,  
Republic of Sri Lanka.  
(P.O. Box 822 Colombo)  
電話 93831~4 (夜間専用 92154)  
電略 TAISH I COLOMBO  
Telex:  
C. 148  
A. TAISH I CBO

○タイ

○在タイ大使館

Embassy of Japan,  
1674, New Petchburi Road,  
Bangkok 10, Thailand.  
電話 526151-9  
電略 NIHONTAIS I BANGKOK  
Telex:  
C. TH302  
A. TAISI TH302

○大韓民国

○在大韓民国大使館

Embassy of Japan,  
18-11, Chungnak-Dong,  
Chongro-ku, Seoul,  
Republic of Korea.  
ソウル特別市鐘路区中学洞18-11  
電話 (73) 5626~8 (代表)  
電略 TAISH I SEOUL  
Telex:  
C. 2287  
A. TAISISL K2287

○在釜山総領事館

Consulate-General of Japan,  
No. 1147-11, Choryang-Dong,  
Dong-ku, Pusan,  
Republic of Korea.  
大韓民国釜山直轄市東区草梁洞1147-11  
電話 43-9221~6  
電略 RYOJI PUSAN  
Telex:  
C. 3338P  
A. RYOJIPN K3338

○中華人民共和国

○在中華人民共和国大使館

Embassy of Japan,  
7 Ri Tan Road,  
Jian Guo Men Wai, Peking,  
People's Republic of China.  
北京市建国門外日壇路7号  
電話 代表 52-2361 (10回線)  
電略 TAISH I PEKING  
Telex:  
C. 391  
A. TAISH I PK 391

○香港

○在香港総領事館

Consulate-General of Japan,  
International Building, 19th floor,  
141, Des Voeux Road, Hong Kong.  
香港德輔道中141号國際大廈十九樓  
電話 H450153~7  
電略 RYOJI HONGKONG  
Telex:  
C. 73301  
A. 73301 RYOJI HX

○ネパール

○在ネパール大使館

Embassy of Japan,  
Panipokhari,  
Kathmandu, Nepal.  
(P.O. Box No. 264)  
電話 12730, 13264  
電略 TAISH I KATHMANDU  
Telex:  
C. NP208  
A. NP208 TAISI

○パキスタン

○在パキスタン大使館

Embassy of Japan,  
Plot No. 53-70, Ramna 5/4,  
Diplomatic Enclave 1,  
Islamabad, Pakistan.  
電話 20181~4  
電略 TAISHI ISLAMABADAABPARA  
Telex:  
C. 805  
A. TAISI IBA 805

○在カラチ総領事館

Consulate-General of Japan,  
Fatima Jinnah Road,  
Civil Lines, Karachi-4,  
Pakistan.  
電話 511331~2, 516439  
電略 RYOJI KARACHI  
Telex:  
C. 864  
A. RYOJI KRC 864

○バングラデシュ

○在バングラデシュ大使館

Embassy of Japan,  
No. 1, Shantinagar,  
Dacca-2, Bangladesh.  
(P.O. Box No. 458)  
電話 242660, 280374, 280376  
電略 TAISHI DACCA  
Telex:  
C. 872  
A. TAISI DAC 872

○ビルマ

○在ビルマ大使館

Embassy of Japan,  
No. 39, Golden Valley,  
Rangoon, Burma.  
電話 30595, 30688, 31040  
電略 TAISHI RANGOON

○フィリピン

○在フィリピン大使館

Embassy of Japan,  
3rd Floor, Sikatuna Building,  
6762 Ayaln Avenue, Makati,  
Rizal, Philippines.  
(P.O. Box 891 Makati  
Commercial Center)  
電話 88-23-91, 89-18-30, 89-18-36~9,  
89-24-41~2  
電略 TAISHI MANILA  
Telex:  
C. 7222171 (RCA), 7425188 (ITT)  
A. 7222171 TAI PH, TAISI 7425188

○在マニラ総領事館

Consulate-General of Japan,  
事務所は大使館と同じ  
電略 RYOJI MANILA  
□在ダバオ駐在官事務所

Japanese Consulate Office, Davao,  
2nd floor, Lawaan Building,  
Claro M. Recto Street,  
Davao City, Philippines.  
電話 7-37-81  
電略 RYOJI DAVAO

○マレーシア

○在マレーシア大使館

Embassy of Japan,  
AIA Building, Jalan Ampang,  
Kuala Lumpur, Malaysia.  
電話 22400, 21531~3  
電略 NIHONTAISI KUALALUMPUR  
Telex:  
C. MA30385  
A. TAISI MA30385

※○在コタ・キナバル領事館

Consulate of Japan,  
Great Eastern Life Building, 2nd Floor,  
Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia.  
(P.O. Box 1001)  
電話 54695, 54698  
電略 RYOJI KOTAKINABALU  
Telex:  
C. 80063  
A. RYOJI MA80063

○モンゴル

○在モンゴル大使館

Embassy of Japan,  
Nairamdalya Gudamj 12,  
Ulan Bator,  
Mongolian People's Republic.  
(Central P.O. Box 1011)  
電話 24408  
電略 TAISHI ULANBATOR

○ラオス

○在ラオス大使館

Ambassade du Japon,  
Route de Sisavongvone, Vientiane,  
Royaume du Laos.  
電話 2584, 2986, 3343  
電略 TAISHI VIENTIANE  
Telex:  
C. 302  
A. 302 TAISI LS

中 南 米

○アルゼンティン

※○在アルゼンティン大使館

Embajada del Japón,  
Calle Azcuénaga 1035,  
Buenos Aires, Argentina.  
(Casilla de Correo No. 4595  
Correo Central)

電話 85-5333, 83-1031/34  
電略 TAISHI BUENOSAIRE

Telex:

C. 012-1884

A. 121884AR TAISI

○ヴェネズエラ

○在ヴェネズエラ大使館

Embajada del Japón,  
Quinta "Maranba",  
Calle San José,  
La Floresta,  
Caracas, Venezuela.  
(Apartado N° 6997 Caracas 101)

電話 32-18-21, 32-01-85, 32-13-72, 32-12-39  
電略 TAISHI CARACAS

Telex:

C. 23363

A. 23363 TAISHICA

○ウルグァイ

○在ウルグァイ大使館

Embajada del Japón,  
Rincón 487, Piso, 5º,  
Montevideo, Uruguay.

電話 91-3936, 91-3938  
電略 TAISHI MONTEVIDEO

Telex:

C. UY 807

A. TAISI UY 807

○エクアドル

○在エクアドル大使館

Embajada del Japón,  
Avenue Rio de las Amazonas No. 239,  
y calle 18 de Septiembre,  
Edificio Alvarez Burbano, 7º Piso,  
Quito, Ecuador.  
(P.O. Box 3031)

電話 541-855 (代表)  
電略 TAISHI QUITO

Telex:

C. 022185

A. 2185 TAISI ED

○エル・サルヴァドル

○在エル・サルヴァドル大使館

特命全權大使 林 祐一  
Hayashi Yuichi

Embajada del Japón,  
Avenida Roosevelt 2107,  
Edificio La Centroamericana 2º Piso,  
San Salvador, El Salvador, C. A.  
(Apartado Postal 116)

電話 23-4626, 23-4665, 23-4689

電略 TAISHI SANSALVADORSALV

Telex:

C. 20099

A. 20099 TAISAL

○キューバ

○在キューバ大使館

Embajada del Japón,  
Calle 17 No. 552, Esquina a D, Vedado,  
La Habana, Cuba.  
(Apartado No. 762)

電話 32-5554~5, 32-5598

電略 TAISHI HAVANA

Telex:

C. TAISHI HAVANA 0051260

A. TAISHI HAVANA

郵便物あて先

c/o Embajada del Japón,  
Calle de Cordoba Num, 127,  
Mexico 7.D.F., Mexico.

○グアテマラ

○在グアテマラ大使館

Embajada del Japón,  
12 Calle 6-41,  
Zona 9, Guatemala.  
(Apartado Postal No. 531)

電話 61-8-13, 67-8-83

電略 TAISHI GUATEMALA

Telex:

C. 4126

A. 4126 TAISHI GU

○コスタ・リカ

○在コスタ・リカ大使館

Embajada del Japón,  
Barrio Rohrmoser,  
Sabana Oeste,  
Primera entrada,  
500 Mts. Oeste y 100 Norte  
San José, Costa Rica.  
(Apartado No. 501 y  
No. 10. 145)

電話 32-19-44, 32-12-55, 32-64-28

電略 TAISHI SANJOSECR

Telex:

C. 2205

A. 2205 TAISI

○コロンビア

○在コロンビア大使館

Embajada del Japón,  
Diagonal 35, No. 5-57,  
Bogotá, Colombia.  
(Apartado Aéreo 7407)

電話 32-69-18, 32-69-38  
電略 TAISHI BOGOTA

Telex:

C. 044-327 (国外からのコール 44-327)  
A. 44327 TAIS CO

○ニカラグァ

○在ニカラグァ大使館

Embajada del Japón,  
Frente Sucursal del Banco  
de América en Bolonia,  
Managua, D.N., Nicaragua.  
(Apartado Postal No. 1780)

電話 61165, 23208  
電略 TAISHI MANAGUANIC

Telex:

C. 3751080  
A. TAISHI 1080

○チリ

○在チリ大使館

Embajada del Japón,  
Huérfanos 757, 8<sup>a</sup> Piso,  
Santiago Chile.

電話 31163~4  
電略 TAISHI SANTIAGODECHILE

Telex:

C. 3520132  
A. 3520132 TAISI  
C. 302  
A. TAISI SGO302 } RCA

郵便物あて先  
Embajada del Japón,  
Casilla 2877,  
Santiago, Chile.

○パナマ

○在パナマ大使館

Embajada del Japón,  
Calle 45 No. 10,  
Apartado Postal 1411,  
Panamá 1,  
República de Panamá.

電話 23-1681, 23-4695  
電略 TAISHI PANAMA

Telex:

C. 3481036  
A. TAISI 3481036

○パラグアイ

○在パラグアイ大使館

Embajada del Japón,  
Calle Pitiantuta No. 601  
(Esq. Juan de Salazar)  
Asunción, Paraguay.  
(Casilla de Correo 1957)

電話 20141~2  
電略 TAISHI ASUNCION

Telex:

C. 131  
A. 131 PY TAISHI

在エンカルナシオン駐在官事務所

La Oficina del Cónsul del Japón,  
Posadas esq. Caballero,  
(Casilla de Correo No. 55)  
Encarnación, Paraguay.

電話 287~8  
電略 RYOJI ENCARNACION

○ドミニカ共和国

※○在ドミニカ共和国大使館

Embajada del Japón,  
Avenida Bolívar 202-A.,  
Santo Domingo,  
República Dominicana.  
(Apartado No. 1236)

電話 689-9181~2, 682-1350  
電略 TAISHI SANTODOMINGO

Telex:

C. 4154  
A. 4154 EJAPON } RCA  
C. 3460049  
A. JAPEMB 3460049 } ITT

○ブラジル

在ブラジル大使館

Embaixada do Japão,  
Avenida das Nações-Lote 39,  
Brasília, D.F., Brasil.  
(Caixa Postal, 07-0891)  
電話 42-6983, 42-6552, 42-6543, 42-6475,  
42-6454, 42-6866  
電略 TAISHI BRASILIA  
Telex:  
C. 0611376  
A. 64376 TAIS BR

※○在サンパウロ総領事館

Consulado Geral do Japão,  
"Edifício Kyoei Paulista",  
Avenida Paulista 475,  
Quinto, Sexto, Setimo Andares,  
São Paulo, Brasil.  
(Caixa Postal 361)  
電話 287-0100 (代表)  
電略 RYOJI SAOPAULO  
Telex:  
C. 1121095  
A. 1121025 CGJA BR

□在クリチバ領事事務所

Consulado do Japão em Curitiba,  
Rua Marechal Deodoro, 51,  
Edifício Wenceslau Glazer, 5º andar,  
Curitiba, Paraná,  
Brasil.  
(Caixa Postal 6028)  
電話 (0412)-24-3861

○在ベレン総領事館

Consulado Geral do Japão,  
Travessa Presidente Pernambuco 247,  
66.000-Belém, Estado do Pará,  
Brasil.  
(Caixa Postal 912)  
電話 22-5047, 23-0198  
電略 RYOJI BELEMPARA  
Telex:  
C. 911005  
A. 911005 RYOJ BR

○在ポルト・アレグレ総領事館

Consulado Geral do Japão,  
Rua Coronel Vicente, 281-82º andar,  
Edifício Mesbla,  
90.000-Porto Alegre,  
Rio Grande do Sul,  
Brasil.  
(Caixa Postal 1022)  
電話 24-90-77, 25-97-00  
電略 RYOJI PORTOALEGRE  
Telex:  
C. 051-1072  
A. 511072 CGJA BR

○在リオ・デ・ジャネイロ総領事館

Consulado Geral do Japão,  
Rua das Laranjeiras, 192,  
20.000 Rio de Janeiro.  
RJ, Brasil.  
電話 225-7311~3  
電略 RYOJI RIODEJANEIRO  
Telex:  
C. 02121067  
A. 2121067 CGJA BR

○在レシフェ総領事館

Consulado Geral do Japão,  
Avenida Dantas Barreto, 191  
Edifício Santo Antônio, 3º andar,  
50.000 Recife, Pernambuco, Brasil.  
(Caixa Postal 502)  
電話 24-1930, 24-2059  
電略 RYOJI RECIFE  
Telex:  
C. 0811166  
A. 811166 CGJA BR

○在マナオス領事館

Consulado do Japão,  
Rua Lima Bacury, 255  
69.000 Manaus, Amazonas, Brasil.  
(Caixa Postal 307)  
電話 32-2000, 32-3040  
電略 RYOJI MANAUS

○ペルー

○在ペルー大使館

Embajada del Japón,  
Avenida San Felipe 366,  
Jesús María,  
Lima, Perú.  
(Apartado No. 3708)  
電話 61-40-41  
電略 TAISHI LIMA  
Telex:  
C. 20271, 25533  
A. 20271 PU TAISILIM  
25533 PU TAISILIM

○在リマ領事館

Consulado del Japón,  
事務所は大使館と同じ  
電略 RYOJI LIMA

○ボリヴィア

○在ボリヴィア大使館

Embajada del Japón,  
Calle Sanchez Lima No. 2400,  
La Paz, Bolivia.  
(P.O. Box 2725)

電話 27025~6

電略 TAISHI LAPAZ

Telex:

C. 3560033 (ITT), BX5348(RCA)

A. TAISI 3560033, TAISI BX5348

□在サンタクルス領事事務所

La Oficina del Cónsul del Japón,  
Calle Sucre No. 155,  
Santa-Cruz, Bolivia.  
(Casilla No. 543)

電話 2516

電略 RYOJI SANTACRUZBOLIVIA

○ホンデラス

※○在ホンデラス大使館

Embajada del Japón,  
Primera Avenida B., No. 316,  
Colonia Palmira,  
Tegucigalpa D.C.,  
Honduras, C.A.

(Apartado Postal 125-C)

電話 22-6828~9

電略 TAISHI TEGUCIGALPA

Telex:

C. 1141

A. 1141 TAISITEG HT

○メキシコ

○在メキシコ大使館

Embajada del Japón,  
Reforma 395, colonia  
Cuauhtemoc  
Mexico  
(Apartado 7-975)

電話 514-0029

電略 TAISHI MEXICO

Telex:

C. 017-72-420

A. TAISI MEX

□在ハイティ大使館(兼動)

Ambassade du Japon,  
No. 301, Hotel Choucouné,  
Petion Ville,  
République d'Haïti.  
(P.O. Box No. 2512  
Port au Prince)

電話 Port au Prince 72010

電略 TAISHI PORTAUPRINCE

中 近 東

○アフガニスタン

○在アフガニスタン大使館

Embassy of Japan,  
No. 240-241, Wazir Akbar Khan Malna,  
Kabul, Afghanistan.  
(P.O. Box No. 80  
Kabul, Afghanistan.)

電話 26844~6

電略 TAISHI KABOUL

○アラブ首長国連邦

○アラブ首長国連邦大使館

Embassy of Japan,  
1st floor, H.E. Mana Al-Otaiba Building,  
Cornish Road,  
Abu Dhabi,  
United Arab Emirates.  
(P.O. Box 2430 Abu Dhabi)

電話 44696

電略 TAISHI ABUDHABI

Telex:

C. 2270 AH

A. 2270 TAISHIAD AH

○イスラエル

○在イスラエル大使館

Embassy of Japan,  
10, Huberman Street,  
Tel Aviv, Israel.

電話 249216~8

電略 TAISHI TELAVIVJAFPA

Telex:

C. 032202

A. 32202 TAISI IL

○イラク

○在イラク大使館

Embassy of Japan,  
41/7/35 Masbah,  
Baghdad, Iraq.  
(P.O. Box No. 355)

電話 95156~7

電略 TAISHI BAGHDAD

Telex:

C. 2241

A. TAISHI IK

○シリア

※○在シリア大使館

Ambassade du Japon,  
Rue Kurd Ali, Damas,  
La République Arabe Syienne.

電話 338273, 333754  
電略 TAISHI DAMAS

Telex:

C. 11042  
A. TAISYR 11042SY

○トルコ

○在トルコ大使館

Ambassade du Japon,  
Gazi Osman Paşa Mah.,  
Resit Galip Caddesi 81,  
Ankara, Turkey.  
(P.O. Box P.K. 31-Çankaya)

電話 27-43-24~5, 27-13-79, 27-13-90  
電略 TAISHI ANKARA

Telex:

C. 42435  
A. 42435 JAPN TR

○在イスタンブール総領事館

Consulate-General of Japan,  
Inönü Caddesi No. 24,  
Ayazpaşa, Taksim,  
Istanbul, Turkey.

電話 45-25-33, 45-25-95  
電略 RYOJI ISTANBUL

○レバノン

○在レバノン大使館

Ambassade du Japon,  
Corniche Chouran,  
Immeuble Olfat Salha,  
Beyrouth, Liban.  
(P.O. Box 3360)

電話 300974 301301, 301326, 305224  
電略 TAISHI BEYROUTH

Telex:

C. TAISI 20864  
A. TAISI 20864 LE

○イラン

○在イラン大使館

Embassy of Japan,  
53, Avenue Saba Shomali,  
Tehran, Iran.

(P.O. Box No. 348)  
電話 42848, 40909, 49828~9  
電略 TAISHI TEHERAN

Telex:

C. 212757  
A. 212757 TAIS IR

○クウェイト

○在クウェイト大使館

Embassy of Japan,  
Badr Al-Salim Bldg.,  
Salhiyah, Sour Street, Kuwait.  
(P.O. Box 2304)

電話 424051~4  
電略 NIHONTAISI KUWAIT

Telex:

C. 2196  
A. TAISI 2196 KT

□在カタール大使館(兼勤)

Embassy of Japan,  
Shaikh Suheim Street  
off Salwa Circle,  
Doha, Qatar.  
(P.O. Box 2208 Doha)

電話 26152~4  
電略 TAISHI DOHA

Telex:

C. 4339  
A. 4339 TAISI DH

○サウディ・アラビア

○在サウディ・アラビア大使館

Embassy of Japan,  
Palestine Road,  
Jeddah, Saudi Arabia.  
(P.O. Box 1260)

電話 52402, 52405  
電略 TAISHI JEDDAH

Telex:

C. 40159  
A. 40159 TAISHI SJ

○ジョルダン

○在ジョルダン大使館

Embassy of Japan,  
Jabal Amman, 4th Circle Amman,  
The Hashemite Kingdom of Jordan.  
(P.O. Box 2835)

電話 42486~8  
電略 TAISHI AMMAN

Telex:

C. 1518  
A. 1518 TASIJO

---

## アフリカ

---

### ○アルジェリア

○在アルジェリア大使館

Ambassade du Japon,  
3, Rue du Docteur Lucien Raynaud,  
Alger, Algérie.  
電話 604645, 605571  
電略 TAISHI ALGER  
Telex:  
C. 52911  
A. TAISI ALGER

### ○エジプト

○在エジプト大使館

Embassy of Japan,  
14, Ibrahim Naguib Street,  
Garden City, Cairo,  
Arab Republic of Egypt.  
(P.O. Box 281)  
電話 33963~4  
電略 TAISHI CAIRO  
Telex:  
C. 2226 TAISI  
A. 2226 TAISI UN

### ○エチオピア

○在エチオピア大使館

Embassy of Japan,  
Maskal Square,  
Finfinne Building, 2nd floor,  
(P.O. Box 1499)  
Addis Ababa, Ethiopia.  
電話 448215, 447562  
電略 TAISHI ADDISABABA  
Telex:  
C. 21108  
A. TAISI ADDIS

### ○ガーナ

○在ガーナ大使館

Embassy of Japan,  
No. 8, Ranjoon Avenue,  
off Switchback Road,  
Accra, Ghana.  
(P.O. Box 1637, Accra)  
電話 75616  
電略 TAISHI ACCRA  
Telex:  
C. 2068  
A. TAISI ACCRA

### ○ガボン

○在ガボン大使館

Ambassade du Japon,  
Boulevard Roi Louis Dowe  
Libreville, Gabon.  
(B.P. 2250)  
電話 322-97  
電略 TAISHI LIBREVILLE

### ○ケニア

○在ケニア大使館

Embassy of Japan,  
Wabera Street, Nairobi, Kenya.

郵便物あて先

Embassy of Japan,  
P.O. Box 20202, Nairobi, Kenya.

電話 32955~32959  
電略 TAISHI NAIROBI  
Telex:  
C. 22286  
A. 22286 TAISHI

### ○ザイール

○在ザイール大使館

Ambassade du Japon,  
Bldg. Cooreman Avenue,  
Wagenia Kinshasa,  
Rép. du Zaïre.

郵便物あて先

Ambassade du Japon,  
B.P. 1810 Kinshasa,  
Rép. du Zaïre.

電話 23913, 24349, 22118  
電略 TAISHI KINSHASA  
Telex:  
C. 344  
A. 344 TAISI KIN

□在ルブンバシ駐在官事務所

Office Consulaire du Japon,  
No. 24 Avenue Iuvua,  
Lubumbashi, Rép. du Zaïre.  
(B.P. 3555-Lubumbashi)  
電話 52-55  
電略 RYOJI LUBUMBASHI

○ザンビア

○在ザンビア大使館

Embassy of Japan,  
No. 5218 Haile Selassie Avenue,  
Lusaka, Zambia.  
(P.O. Box 3390 Lusaka)  
電話 52244, 52454, 52670  
電略 TAISHI LUSAKA  
Telex:  
C. ZA 4147  
A. TAISHI ZA 4147

○タンザニア

○在タンザニア大使館

Embassy of Japan,  
Plot No. 28 Kingsway Estate  
Dar es Salaam, Tanzania.  
(P.O. Box 2577)  
電話 68644~5  
電略 TAISHI DARESSALAAM  
Telex:  
C. 41066  
A. 41066 TAISI

○スーダン

※○在スーダン大使館

Embassy of Japan,  
House No. 24,  
Block 10AE Street No. 3,  
Khartoum, New Extension, Sudan.  
(P.O. Box 1649)  
電話 44549, 44554, 44658  
電略 TAISHI KHARTOUM  
Telex:  
C. 219  
A. TAISHI KM

○中央アフリカ

○在中央アフリカ大使館

Ambassade du Japon,  
Avenue du President Abdel Nasser,  
Bangui,  
République Centrafricaine.  
(B.P. 1367 Bangui)  
電話 3354  
電略 TAISHI BANGUI  
Telex:  
C. 5204 BANGUI  
A. TAISHI 5204RC

○セネガル

○在セネガル大使館

Ambassade du Japon,  
Immeuble Electra II,  
Rue Malan, Dakar, Sénégal.  
(Boite postale No. 3140)  
電話 201-01  
電略 TAISHI DAKAR  
Telex:  
C. 677TAISI SG  
A. 677 TAISI SG

○チュニジア

○在チュニジア大使館

Ambassade du Japon,  
16 Rue Jughurta,  
Notre Dame, Tunis, Tunisie.  
(B.P. No. 1009)  
電話 285-937, 285-960, 285-974  
電略 TAISHI TUNIS  
Telex:  
C. 12456  
A. TAISHI 12456 TN

○象牙海岸共和国

○在象牙海岸共和国大使館

Ambassade du Japon,  
Immeuble Nour-Al-Hayat,  
9ème étage, Avenue Chardy,  
Abidjan (Côte d'Ivoire.)  
(B.P. 1329 Abidjan)  
電話 22-28-63~4  
電略 TAISHI ABIDJAN  
Telex:  
C. 400  
A. AMBAJAP ABIDJAN

○ナイジェリア

○在ナイジェリア大使館

Embassy of Japan,  
Plot 24-25 Apeso Street,  
Victoria Island, Lagos, P.M.B. 2111,  
Nigeria.  
(P.M.B. 2111)  
電話 23707, 26268  
電略 TAISHI LAGOS  
Telex:  
C. 21364  
A. 21364 TAISI NG

○マダガスカル

○在マダガスカル大使館

Ambassade du Japon,  
Cité Planton,  
Tananarive, Madagascar.  
(B.P. 3863)

電話 261-02  
電略 TAISHI TANANARIVE  
Telex:  
C. 22308  
A. TAISHI TANA

○モロッコ

○在モロッコ大使館

Ambassade du Japon,  
22, Avenue Tarik Ibn Ziad,  
Rabat, Maroc.

電話 Rabat 221-59, 301-46  
電略 TAISHI RABAT  
Telex:  
C. 31901  
A. TAISI 31901M

○リビア

○在リビア大使館

Embassy of Japan,  
37, Shariah Abi Ben Kaab Street,  
Garden City,  
Tripoli,  
Libyan Arab Republic.  
(P.O. Box 3265)

電話 46090  
電略 TAISHI TRIPOLILIBYE

○リベリア

○在リベリア大使館

Embassy of Japan,  
3rd floor, Providence Building,  
Ashmun Street,  
Monrovia, Liberia.  
(P.O. Box 2053 Monrovia)

電話 21227, 21974  
電略 TAISHI MONROVIALIBERIA  
Telex:  
C. 4209  
A. 4209 TAISIMON LI

○南アフリカ共和国

○在プレトリア総領事館

Consulate-General of Japan,  
1st floor, Prudential Assurance Building,  
28 Church Square,  
Pretoria,  
Republic of South Africa.  
(P.O. Box No. 1782 Pretoria)

電話 48-6733~5  
電略 RYOJI PRETORIA  
Telex:  
C. 3-741 SA  
A. 3-741 SA

□在ケープタウン駐在官事務所

Office of Consul of Japan,  
1410 African Eagle Centre,  
2 St. George's Street,  
Cape Town,  
Republic of South Africa.  
電話 43-0122  
電略 RYOJI CAPETOWN

○南ローデシア

○在ソールズベリー総領事館(一時閉鎖)

13-5-4 医療機関

外務省診療室	東京都千代田区霞ヶ関2-2 電話 (580)3311
日産厚生会医院	東京都港区西新橋1-2 三井物産ビル 電話 (591)7621
新宿三井ビルクリニック	東京都新宿区西新宿2-1 新宿三井ビル4階 電話 (344)3311(代)

外務省診療室は予防接種のみで、健康診断は行なわない。

13-5-5 子女教育相談

財団法人 海外子女教育振興財団	東京都千代田区永田町2-14-2 山王グランドビル206号 電話 (580)2521
--------------------	--

