専門家派遣執務要領

—マニュアル—

1973・10

第2版
48.11

海外技術協力事業団

海外事業部

国際協力事業団	
受入月日 '84. 5. 22	000
	28.1
登録No. 06692	EX

D00
147
K

はしがき

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

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

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

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

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

昭和 48 年 11 月

海外技術協力事業団
海外事業部長 長谷川 正 男

JICA LIBRARY
1020968[2]

52. 3. 23
D00
147
K

専門家派遣執務要領

ーマニュアルー

目　　次

はしがき
1　執務の概要 …… 1
1－1　執務の体制 …… 1
1－1－1　海外事業部 …… 1
1－1－2　総務部 …… 1
1－1－3　経理部 …… 1
1－1－4　関係部課との関係 …… 2
1－2　執務の基本的心構え …… 2
1－2－1　専門家について …… 2
1－2－2　関係機関について …… 3
2　要　　請 …… 4
2－1　要請案件の確定 …… 4
2－2　ファイルの作成保管 …… 4
2－3　件名の表示 …… 5
2－4　専門家の誰せん依頼 …… 5
2－4－1　依頼先の選定 …… 5
2－4－2　事前連絡 …… 6
2－4－3　中央官庁連絡先 …… 6
2－5　国際機関に対する派遣あっ旋 …… 7
3　人　　選 …… 9
3－1　専門家の推せん回答と派遣条件打ち合せ …… 9
3－2　受入確認依頼 …… 10
3－3　派遣不可能回答 …… 11

3－4　受入確認と赴任打ち合せ …… 11
3－5　専門家の等級 …… 12
3－6　派遣実施文書 …… 13
3－6－1　外務省宛派遣実施文書 …… 13
3－6－2　専門家所属先宛派遣実施文書 …… 14
4　専門家との面接 …… 15
4－1　目　　的 …… 15
4－2　説明・確認・処理事項 …… 15
4－3　手交すべき文書，諸用式 …… 16
4－4　専門家の提出書類 …… 17
5　派遣前事務処理 …… 18
5－1　旅券発給手続 …… 18
5－2　渡航経費支出手続 …… 18
5－3　国内での給付の手続 …… 19
5－4　赴任前出頭時の処理事項 …… 19
5－4－1　渡航経費支払と業務委嘱 …… 20
5－4－2　出発届・共済給付加入 …… 20
5－4－3　旅券・査証等の確認 …… 20
5－4－4　外貨買取 …… 20
5－4－5　任地への連絡 …… 20
6　専門家に対する便宜供与等の諸手続 …… 21
6－1　家族同伴 …… 21
6－2　派遣前準備教育受講 …… 21
6－3　語学検定試験 …… 21
6－4　専門家技術報酬認定 …… 21
6－5　携行機材 …… 22
6－5－1　申請の受理 …… 22
6－5－2　外務省協議 …… 22

6－5－3　銘柄指定 …… 23
6－5－4　契約請求 …… 23
6－5－5　見積説明会 …… 23
6－5－6　機材検収 …… 23
6－5－7　関係書類の送付 …… 24
6－5－8　別送手荷物・超過手荷物の輸送手続 …… 25
6－5－9　保険求償 …… 25
6－5－10　輸送機材の返送 …… 25
6－6　現地語教科書 …… 25
6－7　証明書の発給 …… 26
6－8　融資あっ旋 …… 26
6－9　依頼調査の実施 …… 26
7　派遣中事務処理 …… 27
7－1　着任報告の処理 …… 27
7－2　定期送金 …… 27
7－3　住宅等調査表の処理 …… 27
7－3－1　住居態様区分 …… 27
7－3－2　現金供与による控除 …… 28
7－3－3　住宅加算支給特例 …… 28
7－4　僻地の認定 …… 29
7－5　業務報告書の処理 …… 29
7－6　現地業務費受払報告書 …… 29
7－7　現地業務費臨時支給と国際機関計画域内旅費 …… 29
7－8　家族呼寄 …… 29
7－9　現地家族構成の変更 …… 30
7－10　派遣期間変更 …… 30
7－11　等級変更 …… 30
7－12　共済給付請求 …… 30

7－13 業務上災害補償請求 …… 31
7－14 災害救済請求 …… 31
7－15 一時帰国 …… 31
7－15－1 帰国承認 …… 31
7－15－2 事業団出頭と再赴任 …… 31
7－16 子女一時呼寄 …… 32
7－17 その他の事務連絡 …… 32
7－18 帰国時の手配 …… 32
8 帰国後事務処理 …… 33
8－1 事業団出頭と帰国手続 …… 33
8－2 派遣経費精算調整 …… 33
8－3 総合報告書と報告会 …… 33
8－4 生活保障適用 …… 34
8－5 特別嘱託委嘱 …… 34
9 報告書 …… 35
9－1 報告書の種類 …… 35
9－2 報告書の作成と配布 …… 35
10 ファイルと文書の管理保存 …… 37
10－1 リファイルとファイルの保存 …… 37
10－2 総合報告書，設計報告書，現地語教科書の保存 …… 38
10－3 一括保管文書 …… 38
11 業務管理台帳 …… 39
11－1 業務管理台帳の種類 …… 39
11－2 業務管理台帳記載原票 …… 39
11－3 定期作成資料 …… 43
12 予 算 …… 44
12－1 予算の分類 …… 44
12－2 委託費および交付金予算額の決定 …… 44

12－2－1　概算要求書の作成提出 …… 44
12－2－2　大蔵省説明と査定等 …… 44
12－2－3　収支予算編成と資金計画作成 …… 44
12－2－4　委託契約の締結等 …… 44
12－2－5　収支予算配賦と支払計画作成 …… 45
12－2－6　支出負担行為実施計画 …… 45
12－2－7　予算の流用 …… 45
12－2－8　予算の繰越（明許繰越・事故繰越・翌債） …… 46
12－3　予算管理の目的 …… 46
12－4　管理台帳の種類 …… 46
12－5　台帳記載原票 …… 47
12－6　予算執行の実際 …… 47
12－7　管理調整課作成資料 …… 53
12－7－1　財務課へ提出するもの …… 53
12－7－2　情報管理課へ提出するもの …… 53
12－8　管理調整課へ提出する原資料 …… 53
13　その他の管理調整課所管事項 …… 54
13－1　専門家登録制度 …… 54
13－2　エキスパート誌作成 …… 54
13－3　各国事情のしおり作成 …… 54

1. 執務の概要

1. 執務の体制

1－1－1　海外事業部

専門家派遣業務は，「海外技術協力事業団組織規程」により海外事業部が所掌することとなっており，管理調整課は①専門家等に対するオリエンテーションの計画の立案及び資料の作成，②専門家等の募集・登録，③専門家等の身分・待遇の調整並びに専門家等の制度　④専門家等の福利厚生　⑤専門家等に対する広報　⑥事業効果のエバリュエーション　⑦帰国専門家等に関する業務を分掌している。

派遣第1課は①アジア等地域（アジア地域及び中近東地域のうちアフガニスタン，イラン）に対する専門家の派遣　②理科教育計画による専門家の派遣　③国際連合及び国際機関に対する専門家の派遣またはあっ旋　④アジア地域等に対する私契約専門家のあっ旋　⑤専門家との連絡その他管理　⑥専門家派遣業務の総括，等の業務を分掌している。

また派遣第二課は①中近東地域（アフガニスタン及びイランを除く。），アフリカ地域及び中南米地域に対する専門家の派遣　②同地域に対する私契約専門家のあっ旋　③派遣専門家との連絡その他管理，等の業務を分掌している。

一方海外センター課は，個々の技術協力センター（医療・農業関係を除く。）について①専門家等の派遣　⑤専門家等のオリエンテーション　③専門家との連絡その他管理　④専門家等の福利厚生，等の業務を分掌している。

1－1－2　総務部

総務部は専門家派遣事業にかゝる　①規程案の審査その他文書の管理　②業務の執行の調整　③業務の考査　④調査並びに設計及び資料の作成　⑤広報　⑥語学及び一般研修　⑦その他他の部に属さない事務等を所掌している。

1－1－3　経理部

経理部は専門家派遣事業にかかる　①収支予算・決算及び会計　②会計の監査

③財産物品の管理　④契約等の業務を所掌している。

1－1－4　関係部課との関係

専門家派遣事業は上記のように海外事業部のみが実施しているものではなく，関係部課との間に業務の分担が行われている。

事業を円滑かつ適切に実施するためには海外事業部と関係部課とが不離一体となり，相互に連携と補充がなされることが必要である。

1－2　執務の基本的心構え

専門家派遣はわが国の貴重な人材を海外に派遣し，技術協力の実を挙げようとするものであり，事業の実施に当っては専門家個人のみならず，その家族，所属先関係者，関係各省庁及び民間機関関係者，事業団内部関係者等との連絡調整が必要であり，派遣担当者は事業実施の「要」である。

事業実施上特に次の諸点に注意しなければならない。

1－2－1　専門家について

技術協力を第1線で直接行うのは専門家であり，専門家を通して技術協力の効果を挙げるためには，まず勝れた専門家を確保し，派遣することにある。

しかし現状は制度的にも仕組みの上からも充分な体制になく，関係者の理解と熱意によって行なわれることが多い。したがって制度及び仕組の検討と併せ，個々の専門家派遣に際しては勝れた専門家の発掘，推薦された候補者の適格性の検討が必要である。

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

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

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

支援体制の基本は事業団と専門家との適確迅速なコミュニケーションと事務処

理にあり，専門家の立場に立って実施するよう心掛ける必要がある。

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

1－2－2　関係機関について

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

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

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

2 要　請

2－1　要請案件の確定

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

要請文書は次の各部より構成される。

a．在外公館より外務省宛の文書（写）

b．相手国政府又は国際機関の公信（写）

c．Ａ１フォーム又は国際機関所定フォーム

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

コロンボ計画等の専門家派遣要請の場合，ｂ部が添付されない事がある。

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

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

2－2　ファイルの作成と保管

通例，専門家１名に関し下記の３種のファイルが作成される。

a．基本ファイル（青）

専門家の派遣事務にかかわる書類，事務連絡

b．機材ファイル（赤）

携行機材の購送にかかわる書類，機材にかかわる事務連絡

c．報告書ファイル（黄）

各種報告，教科書等専門家の指導内容にかかわる書類

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

派遣手続中及び派遣中案件ファイルは当該案件担当者が下記のように保管する。

a．基本ファイル　サイド・キャビネ　上段

b．機材ファイル　サイド・キャビネ　下段

c．報告書ファイル　４段キャビネ　最上段

２－３　件名の表示

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

イヤーマークには専門家氏名を表示する。

２－４　専門家の推せん依頼

要請を受理したら内容を検討し専門家選定の手続きに入るが，これには他機関に適任者の推せんを依頼するか，事業団に登録されている派遣希望者の中から選定する二つの方法がある。他機関への推せん依頼の手続は２－４－１以下のとおりである。（登録制度については13-1参照）

２－４－１　依頼先の選定

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

地方公共団体，同付属機関，民間団体，会社等に依頼する場合にも，中央官庁の[illegible]を徴しその情報を活用するため，一次的には中央官庁宛に文書を発信する。但し，その後の処理については，

a．中央官庁より当該機関に文書による依頼が行なわれ，事業団から当該機関への文書依頼が不要な場合

b．中央官庁より当該機関に文書あるいは口頭で連絡され，併せて事業団より当該機関への文書依頼が行なわれる場合

c．後述の事前連絡により中央官庁の内意を徴した上，中央官庁との間の文書手続きを省略して，事業団より当該機関に文書依頼する場合

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

専門家推せん依頼文書は通常理事長名とし，次の各部をもって起案する。

a．決裁文書　様式第1

b．文案－所定様式なし－

c．添付別紙として要請文書（写）一式

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

2－4－2　事前連絡

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

2－4－3　中央官庁連絡先

各中央官庁に関する発信文書宛名，連絡窓口は次表のとおりである。

主要官庁連絡先

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

連絡頻度の低い官庁については，その都度確認することが望ましい。

2－5　国際機関に対する派遣あっせん

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

a．所定要請フォームを受領したら，課長名文書に添付して，農林省・通商

産業省等関係先に配布する。

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

3 人　選

3－1　専門家の推せん回答と派遣条件の打ち合せ

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

事務処理上の注意事項を列記すれば以下のとおりである。

専門家が内定したら下記の書類を提出させる。

a．専門家カード－所定様式－

b。健康診断書－所定様式－

　ａｂは事前に用紙を送付する必要がある。

c．専門家履歴書－和英両文－

　国家公務員は，各省庁が保管している人事記録（写）で履歴書に代える。

d．指導計画書

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

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

b．心身ともに健全で専門家としての任務を遂行するに足ること

c．専門家としての任務を遂行するに必要な人格・指導力・交渉力を有すること

d．専門家としての任務を遂行するに必要な語学力を有すること

e．団を構成する専門家については

　e－1　協調性があること

　e－2　長となるものは統率力があること

　e－3　長以外のものは長を補佐して，全体として機能を果し得るもので

あること。

総合的な資格審査に適合し，かつ語学力・技術経験に問題があれば，派遣前準備教育，技術研修を行なう。

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

専門家所属先が技術協力について経験がなく知識不足である場合は，専門家のみならず事務担当者にも面会し説明しておくことが必要である。

3－2　受入確認（アグレマン）

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

a．決裁文書　様式第1

b．文案－所定様式－

c．添付別紙としてB1フォーム　履歴書

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

B1フォーム作成上の主たる留意点は以下のとおりである。

a．職歴の記載は簡潔にかつ指導科目と関係する部分が明確になるよう心がける

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

c．専門家の語学力の程度を次の様に表示する

excellent：　講義ができる程度又は検定2級以上

good　　：　相手国所属機関と事務的交渉ができる程度

fair　　：　指導現場で不自由しない程度

d．派遣時期について通例－From the end of September, 1971; for six (6) weeks －といった表現で，日付を確定する必要はないが，短期派

遣であって時期がずれると派遣が不可能であるような場合は，その日付を明記し，日本側の希望条件を明確にしておく。

指名の要請に応じて，本人を派遣する等，前後の事情により受入確認取付が必要ない場合はこの手続を省略することがある。

3－3　派遣不可能回答

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

a．決裁文書　様式第1

b．文案－所定様式なし－

c．添付別紙として推せん不可能の回答文書（写）

派遣不可能の理由は以下の各項に要約される。

a．派遣要請の内容が不明確な場合

b．適当な専門家候補者が得られない場合

c．予算上の見通しが立たない場合

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

外務省が独自の判断により在外公館に派遣不可能回答を行なった場合は，その公信（写）が送られてくるので，それをファイルし，その案件は終了する。

3－4　受入確認と赴任打ち合せ

相手国の受入確認があったら，－通例B1回答から2～4週間後－航空代理店を決定し，赴任の詳細を決定して，派遣実施文書を発信する。

航空代理店は管理調整課において，出入数社の中から一社を撰定する。その際，希望があれば管理調整課の担当者と相談する。

専門家及び専門家所属先と下記の諸点を確認する。

a．出発日と帰国日

b．任期の開始日と最終日

c．赴任前・帰国後役務契約の有無

d．家族同伴の有無

e．渡航経路

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

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

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

出発日・渡航経路の決定に際しては航空代理店の担当者に同席してもらうとよい。

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

3－5　専門家の等級

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

a．等級決定は派遣専門家等格付（等級）内規の表によって行なう。

b．赴任後3ケ月以内に上位等級の資格が生ずる場合は，当初より1段上位の等級決定ができる。

c．任期中に上位等級の資格が生じた場合は等級変更を行なう。（手続は7

－9参照）

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

3－6　派遣実施文書

渡航日程表を受領したら外務省及び専門家所属先宛に派遣実施文書を発信する。

3－6－1　外務省宛派遣実施文書

以下の各部をもって起案する。

a．決裁文書　様式第1

b．派遣実施文書（案）－所定様式－

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

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

c．役務契約締結・委嘱状発給（伺）－所定様式－

d．役務契約文案－所定様式－

国家公務員は現行では役務契約を締結していない。

e．委嘱状文案－所定様式－

f．派遣実施文書の別添として

渡航日程表，家族同伴申請書，立寄許可申請書

g　役務契約締結・委嘱状発給（伺）の別添として

専門家履歴書又は人事記録

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

本決裁が完了したら次の処理を行なう。

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

b．派遣実施文書の本信に渡航日程表を添付して外務省宛発信する。

c．役務契約書・委嘱状を清書あるいはタイプして押印する。

3－6－2　専門家所属先宛派遣実施文書

所属先宛文書は以下の各部をもって起案する。

a．決裁文書　様式第1

b．派遣実施文書（案）　所定様式

c．別添文書として，渡航日程表

4 専門家との面接

4－1 目　的

内定した専門家に面接する際，専門家としての適性を確認するとともに，資料を手交して業務概要を説明し，手続用紙等を渡して，以後の連絡・問合せが電話・郵送で片付くようにしておくとよい。

専門家の事業団に対する印象は，この面接時の担当者の態度によって決まってしまうと言っても過言ではないので，要請書・派遣専門家の手引等の資料を駆使して適確に説明すること。

4－2 説明・確認・処理事項

面接の際，以下の事項を説明・確認・処理しておく。

a　要請書・派遣専門家の手引・関係報告書等により派遣事業内容・要請の内容と背景・指導事項等を説明する。

b　専門家および関係先の都合，相手国受入確認取得・所要機材送付・前任者との交代のタイミング等を考慮して，渡航日程・派遣期間を検討する。最終決定は受入確認後になる。

c　派遣専門家の手引により専門家としての待遇を説明する。

d　支度料控除の有無，控除額を確認する。

e　渡航諸経費送金の国内銀行口座を確認する。

f　家族同伴・呼寄の都合を確認する。

g　語学検定試験受験希望を確認する。

h　所属先給与補てんの対象となるか確認し，制度を説明する。

i　派遣専門家の手引により，専門家に対する便宜供与の内容を説明する。

j　証明書発給・融資あっ旋の必要があるか確認する。

k　指導内容・便宜供与等相手国間合事項が無いか確認する。

l　「各国事情のしおり」等により相手国の事情を説明する。

m　派遣手続・便宜供与申請のための手続を説明し，所要書類，所定用式を手交する。

n　専門家の希望に応じ，関係諸規程・基準を手交する。

o　地方在住専門家については，赴任上京時の宿の手配，東京での連絡先等を確認する。

4－3　手交すべき文書．諸用式

専門家に面接した際，手交すべき文書・諸用式は以下のとおりである。

a　派遣要請書（写）・関係報告書（写）

b　派遣専門家の手引

c　各国事情のしおり

d　健康診断書用式

e　専門家カード

f　共済給付関係用式

g　出発届

h　携行機材送付申請書

i　住宅等調査表

j　業務報告書・業務日誌用紙

k　事務連絡用紙

l　現地業務費関係用式

m　所属先給与補てん関係用式

n　帰国届

o　帰国専門家に対する調査表

p　語学検定試験受験申込書

q　銀行口座指定届

r　家族同伴・呼寄申請書

s　一時帰国承認申請書

t　関係諸規程・基準

4－4　専門家の提出書類

派遣手続のため専門家が事業団に提出する書類は以下のとおりである。

a　履歴書（国家公務員は人事記録の写）

b　英文履歴書

c　健康診断書（所定様式，渡航家族分も）

d　専門家カード（所定様式）

e　指導計画書

f　旅券用写真１０枚

g　戸籍抄本（渡航者各１，家族分は戸籍謄本１通で代えることができる。国家公務員本人は不要）

h　戸籍謄本

i　家族同伴申請書（所定用式，同伴を希望する長期専門家のみ）

j　健康診断・予防接種費用立替領収書

5　派遣前事務処理

5－1　旅券発給手続

下記の書類が準備できたら，航空代理店に渡して，旅券発給手続を依頼する。

a　専門家等戸籍抄本　各1

b　旅券用写真　　各10

c　原本証明付外務省宛派遣実施公信（写）　人数分

d　外国旅行証明書

専門家所属先によっては本証明書の原本証明付（写）を必要とするのでその場合は次節の経費支出手続の際に管理調整課に作成を依頼する。

5－2　渡航経費支出手続

外務省宛派遣実施文書の決裁が終了したら，下記により管理調整課に経費支出を依頼する。

a　派遣専門家等旅費等算出伺書（管理フォーム）1　正副各1

b　専門家，調査団員等経費算出明細書付属国内旅費内訳書（地方在住者のみ）ー所定様式ー

c　渡航日程表・渡航費見積書

d　健康診断・予防接種経費立替領収書

支度料の控除があれば管調フォームに記載する。

健康診断・予防接種の領収書送付が間に合わない場合は，領収書の受領後，管調フォーム（2）により別途支給依頼する。

経費支出は通常2回に分けて行なわれ，渡航日の3～4週間前に支度料・移転料・国内旅費・旅行雑費を専門家指定の口座に銀行振込しー専門家を事業団に出頭させる労を省くためー渡航日の2・3日前の専門家出頭時に日当宿泊料・在勤基本手当等を支給する。従って，支出予定日を管調フォームに明記するとともに，期日どおり支出されるよう決裁ルートをチエ

ックし，支払日の前日には出納に予約する。

専門家派遣が緊急な場合は，派遣実施決裁の終了を待たず，同時並行的に経費支出手続を進めてよい。

管理調整課に対する事務依頼伝票である管調フォームは，赴任時の経費支出には（１）を，中間の諸調整には（２）を，帰国後の精算には（３）を使用する。

管理調整課は，管調フォームにもとづいて専門家等の経費算出明細書を作成し，支出負担行為の決裁を行なう。決裁後，依頼があれば，外国旅行証明書を作成する。

派遣担当者は，専門家等の経費算出明細書のコピーを３部取り，１部を専門家に，１部を航空代理店に渡し，１部をファイルしておくとよい。又，支払内容を専門家に連絡するとともに，外貨買取の希望，すなわち

a　ドルをいくら買うか

b　何ドルを旅行者小切手とし，何ドルを現金とするか

c　旅行小切手発行先に希望があるか

を確認し，航空代理店に連絡しておく。

５－３　国内での給付の手続

専門家の所属先または自営の専門家から人件費補てん申込書・請求書の提出があったら，担当者記入欄に記入して，所属先補てんの担当者に回付する。派遣中の改訂申込も同様に処理する。

国内俸支給申請を受付けた場合は，管調フォーム（２）に添付して，管理調整課に支出を依頼する。

５－４　赴任前出頭時の処理事項

航空代理店に旅券発給・査証取得が完了しているか確認し，出発日の２・３日前日の午後，専門家を事業団に来訪（認印持参）させ以下の手続を行なう。その際，航空代理店・東京銀行に同席するよう依頼しておく。又，地方在住専門家の

場合，上京時宿舎手配，連絡先確認に留意する。

5－4－1　渡航経費支払と業務委嘱

経費算出明細書のコピーを専門家に渡した上で金額を確認し，渡航経費を支払う。

準備しておいた役務契約書に専門家署名捺印の上，1部を専門家に渡し，1部をファイルに保管する。専門家を海外事業部長・課長に紹介し，部長（不在の際は課長）から委嘱状を渡してもらう。

5－4－2　出発届，共済給付加入

専門家に出発届を記入提出させ，出発確認の後，コピーをファイルし本文は専門家カードを添付し部内回覧する。又，共済給付加入申請書を提出させ，総務課に回付する。出発後になるが，総務課は加入申請受理書を発行するので，副本をファイルし，正本を専門家に送付する。

5－4－3　旅券，査証等の確認

航空代理店が旅券・航空券を持参するので，査証等内容確認の上，専門家に渡す。同時に，予防接種証明書も航空代理店に確認させる。

出発日の空港見送りを，詳細打合せの上，代理店に依頼する。

5－4－4　外貨買取

東京銀行が予め通知した外貨を持参するので，外貨買取を行なう。その際，航空賃分は銀行が分割持参した小切手によって代理店に支払われる。

5－4－5　任地への連絡

以上の手続完了を確認し，現地到着日・便名・同伴家族の有無を現地の在外公館に電報で連絡する。在外公館は当座の宿舎を手配し，空港に出迎える。なお，その際の識別に供するため，専門家にバッチを渡し，任地到着の際，必ず着用するようにすること。

6　専門家に対する便宜供与等の諸手続

6－1　家族同伴

家族同伴申請書を受理したら，資格に問題がないか検討し，以下の手続により専門家派遣手続と平行処理する。

a　健康診断書，写真，戸籍抄本（または戸籍謄本）を取付ける。

b　外務省宛派遣実施文書に家族を併記する。（３－６－１参照）

c　渡航日程表・渡航費見積書に家族分を含め管調フォームに家族を併記する（５－２参照）。

d　出発届・共済給付加入申請書に家族を併記せしめる（５－４－２参照）。

6－2　派遣前準備教育受講

専門家から派遣前準備教育の受講申請があったら，語学研修室に受講依頼書を提出する。また必要があれば専門家所属先の了解を取付けるための依頼文書を発信する。

技術研修を希望する場合は下記の手続による。

a．研修先に対する依頼

b．研修経費支出

6－3　語学検定試験

語学検定試験受験申込書が提出されたら，総務課に回付して受講日を予約し，専門家に受験させる。総務課より結果が報告されたら専門家に通知する。合格の場合は通知状が交付されるのでそれを専門家に渡し，管調フォームにより語学手当の支給を依頼する。

6－4　専門家技術報酬認定

専門家が技術報酬支給の対象となり得ると判断される場合は，海外事業部長名，

総務部長宛の認定申請書を作成し，履歴書等資格を明示する文書を添付して総務課に回付する。

総務課より結果が通知されたら専門家に連絡し，管調フォームにより支給を依頼する。

6－5　携行機材

携行機材の送付申請があったら以下により処理する。赴任後の申請については，仕様等に関する専門家の希望を確認することが困難なので，申請書の記載に留意するよう事前に専門家を指導することが必要である。

6－5－1　申請の受理

申請書は所定用式に分類記載してあるか確認の上，受理し，以下により仕様等を検討する。

a　専門家と協議する。

b　専門家所属先等に問い合せる。

c　カタログを取寄せ検討する。

d　参考見積を取寄せる。

e　輸送は海送を原則とするが，空送・別送手荷物・超過手荷物とする必要があるか検討する。

6－5－2　外務省協議

次の場合は外務省と協議し，その同意を得ることが必要である。

a　1人1件当りの機材価格が100万円を超える場合。

b　1人当り年間200万円以上の機材を購送する場合。

c　車輛，ボーリング関係等の重装備機材，プレハブ資材，ルームクーラー ビデオコーダー，カメラ，映写機を購送する場合。

d　その他，機材品目・輸送方法について問題があると思われる場合，

協議には以下の書類を外務省に送付する。

a　車輛等携行機材購送に関する協議書－所定様式－

b　機材購送申請書（写）

c　担当課長，海外事務所長あるいは在外公館担当官の意見書

6－5－3　銘柄指定

次の場合は銘柄を指定することができる。

a　特許品等当該メーカー以外には製作していない場合。

b　送付済機材との関係で，同一メーカーの製品が必要な場合。

c　アフターサービス等で著しく有利な場合

d　その他，銘柄を指定し得る理由がある場合

銘柄指定決裁は次の書式による。

a　決裁文書　様式第1

b　理由書（伺）－所定様式なし－

c　機材購送申請書（写）

6－5－4　契約請求

以上の準備が終了したら，査定の上次のように派遣第一課機材班に契約を依頼する。

a　機材購送依頼書－機材購送請求書を準用する－

b　機材購送申請書（写）

c　添付資料

見積書・カタログ・銘柄指定決裁（写）等

価格が１００万円を超える場合，あるいは単品で１００万円以上の機材は，機材購送請求書に上記ｂ・ｃを添付して契約第二課に提出する。

6－5－5　見積説明会

担当者は，毎週1回機材班が業者を招集して開催する見積説明会，あるいは契約第二課が主催する入札説明会に出席して仕様等の補足説明を行なう。なお，その際，機材購送申請書（写）を１０部程度用意する。

6－5－6　機材検収

機材班あるいは契約第二課より機材納品の連絡を受けたら次の事項を処理する。

a　機材の検品収納

b　ラベルの添付

c　取扱説明書（和文・英文）添送

d　船積依頼書提出

e　仕向地，輸送日程の確認

6－5－7　関係書類の送付

業者より輸送関係書類の提出があったら，課長のサインを得て，次の通り送付する。

a　在外公館送付分

①　Bill of Landing　オリジナル，デュプリケイト計2
（空送の場合　Airway Bill　コピー1）

②　Insurance Policy　デュプリケイト，コピー1　計2
（空送の場合　デュプリケイト1）

③　Iovoice　オリジナル，コピー1　計2
（空送の場合　オリジナル1）

④　Packing List オリジナル，コピー1　計2
（空送の場合　オリジナル1）

⑤　Mesurement Certificate　計2
（空送の場合はなし）

⑥　機材船積・空送関係書類（所定様式6枚組）1～4枚目　計4

⑥の1枚目を糊付した封筒に①～⑥を入れて開封のまま機材班に提出する。

b　担当者保管分

①	Bill of Landing (Airway Bill)	コピー	1
②	Insurance Poliey	オリジナル	1
③	Invoice	コピー	1
④	Packing List	コピー	1
⑤	Measurement Certificate		1
⑥	機材船積・空送関係書類　6枚目		1

c　専門家宛送付分

上記⑥の5枚目に①～⑤コピー各1を添付して送付する。

空送の場合は，関係書類受領前に，業者より，

a　Airway Bill番号

b　現地到着日

c　便名

を聴取して，現地在外公館に電報で通知し，機材引取の準備をさせる。

6－5－8　別送手荷物・超過手荷物の輸送手続

機材を別送手荷物または超過手荷物として輸送する場合は，重量・容積を確認の上，担当の航空代理店より経費見積書を取付け，それを添付して支出負担行為の承認を得る。

出発の際，経費を航空代理店に立替させ，その請求書により経費を支払う。

購送機材については機材班が，輸送機材については派遣担当者が本手続を行なう。

6－5－9　保険求償

専門家より保険求償の申立を受けたら，所定の事務手続依頼書に申立文書を添付して，機材班または契約第二課に保険金支払・代替品購送の手続を依頼する。

6－5－10　輸送機材の返送

帰国専門家より輸送機材返送費の請求があったら，下記により支出負担行為の承認を得た上，経費を支払う。

a　支払負担行為書

b　返送機材リスト

c　返送諸掛の領収書

d　国内輸送費見積書（地方在住者のみ，業者より取付）

e　国内輸送費請求書（支出負担行為承認後の支出依頼に添付）

6－6　現地語教科書

和文原稿で飜訳が必要な場合は，業者（できれば2，3社）の見積書を取付け飜訳請求書（所定様式）に，原稿とともに添付し，契約第一課に契約請求する。

専門家赴任前に納品される場合は専門家に飜訳の結果を検分してもらう。

飜訳完了後，あるいは英語・現地語の原稿が提出された場合は，部数・版・装

丁・活字規格・紙質・表紙の体裁等を決定し，印刷製本費見積書を取付けて，印刷請求書に原稿とともに添付し，契約第一課に契約請求する。

契約第一課から受注業者を連絡してもらい細目打合せ，納期確認を行なう。ゲラ刷りが提出されたら校正する。専門家赴任前であれば専門家に校正させる。

納品されたら，部数・内容を確認し，事業団保存分・国内配布分を残して，片道の輸送機材として送付する。

現地語教科書作成にかかわる人件費を支出する手続は以下のとおりである。

a　飜訳料・校正料

前述の飜訳請求の手続と同じ。

b　コンサルタント契約による調査

理由書・契約書（案）を付して決裁の上，契約する。決裁の後支出負担行為の承認を得る。調査完了後，納品書・請求書により謝金を支払う。

6－7　証明書の発給

専門家あるいは所属先から証明書発給の依頼を受けたら，前例に従って文案を作成し，課長の了解を得た上で，必要部数（控1部を含む）をタイプし，証明者の押印を得て送付する。なお，事情によっては決裁を得る必要がある。

6－8　融資あつ旋

専門家より東京銀行信託会社融資のあっ旋依頼があったら，東銀の担当者に引き合わせて条件等を説明させる。

融資申請書の提出があったら，下記により融資あっ旋依頼書を決裁し，融資申請書を添付して東銀に依頼する。

a　決裁文書　　様式第1

b　文　　案　－所定様式－

6－9　依頼調査の実施

専門家より調査・資料作成の依頼があったら，前節6－6bのコンサルタント契約による調査に準ずる手続により処理する。

7　派遣中事務処理

7－1　着任報告の処理

・着任報告を受けたら，別添の航空切符残券によって渡航経路を確認し，未使用分があれば管調フォーム（２）により管理調整課に回付し戻入手続を行なう。

往復航空券持参の専門家については，経路確認は帰国後となる。

7－2　定期送金

滞在費受取銀行口座指定届が送付されたら，写をとってファイルし，本信は管調フォーム（２）に添付して管理調整課に送金を依頼する。管理調整課は，毎月定期送金リストを回覧するので，送金先・送金内容等をチエックする。特に，新規送金開始や変更事項のある専門家についてはミスを生じないよう注意する。

7－3　住宅等調査表の処理

住宅等調査表を受理したら，住宅提供・現金供与の有無を確認し，加算あるいは控除の率・額を査定し，管調フォーム（２）に添付して調整依頼する。調査表のコピーをファイルしておくとよい。

7－3－1　住居態様区分

住居が提供された場合の態様区分は，次の専門家住居態様区分基準什器・備品品目および点数表による。

群	品	品　　目	点　数	備　　考
1	1	ベット	2	2以上は1につき1点加算
2	2	浴室（シヤワー）設備	2	
3	3 4	調理設備 冷蔵庫	2 2	
4	5 6	ルームクーラー 扇風機	2 1	
5	7	食　卓	1	

6	6	応接セット	1	
7	7	洋服タンス	1	
8	8 9	食器棚 整理棚	1 1	
9	10	電話	1	
10	11	洗濯機	1	
11	12	上記以外の机，タンス，書庫類，カーテン，ジュータン，モスキートネット（各1点につき）	1	

a　完備した什器・備品付住居

上表の第1群から第9群まで，各群1品目以上備えている場合

b　什器・備品が不備な住居

上表の点数合計が10点以上の場合

c　什器・備品の無い住居

上表の点数合計が10点未満の場合

7－3－2　現金供与による控除

専門家が現金を供与される場合，その供与額を，短期専門家は日当・宿泊料からその月額20％の限度内で，長期専門家は在勤基本手当（住宅加算を含む）から手当定額25％の限度内で控除する。

7－3－3　住宅加算支給特例

海技協達第19号に定める特殊地域（インドネシア国ジャカルタ，バンドン，ザイール国キンシャサ）については，在勤基本手当の50％の限度内で住居費実費（宿泊料，住宅賃借月額）を住宅加算する。この場合，宿泊料領収書，住宅賃借契約書（写）を管理フォームに添付しなければならない。

上記特殊地域において住宅を借りる際，賃借料一括前払の場合は，専門家の依頼により任期の住宅加算分を一括前払いすることができる。手続は管調フォーム（2）に住宅加算一括前払依頼書，住宅賃借契約書（写）を添付して，管理調整

課に依頼する。

7－4　僻地の認定

専門家からその任地を僻地と認定されたいとの申請があったら，海外事業部長名，総務部長宛の認定申請書を作成し，任地の事情を示す文書を添付して総務課に申請する。

結果が判明したら専門家に通知し，認定されたら管調フォームにより支給依頼する。

7－5　業務報告書の処理

定期的に提出される業務報告書は部長まで，重要なものは理事長まで供覧する。又，必要に応じ写を関係先に配布する。

7－6　現地業務費受払報告書

定期的に提出される受払報告書は，別添の領収書と照合の上，経理部長まで供覧する。

7－7　現地業務費臨時支給と国際機関計画域内旅費

専門家から支給申請があったら，内容を検討し，申請書を添付して支出負担行為の承認を得，概算送金する。実施後，領収書の送付を受けて支出負担行為書により精算調整する。たゞし，緊急の場合は，内容検討の上，実施を許可し，立替領収書により精算払いすることもできる。

なお，年度当初に各海外事務所の申告を査定し，所要分を事前送金した分については各海外事務所において事務処理を行なう。

7－8　家族呼寄

家族呼寄申請書を受理したら，日程検討の上，外務省宛に家族の派遣実施文書を発信する。手続は同伴の場合に準じて行なわれるが，経費支出依頼は管調フォ

ーム（２）により，共済給付加入には異動届を提出せしめる。

７－９　現地家族構成の変更

現地での婚姻，子女出生，家族早期帰国等により家族構成に変更を生じた場合は，管調フォームにより家族手当の支給調整を依頼し，共済給付異動届を提出せしめて，共済制度への加入除外を行なう。

７－１０ 派遣期間変更

派遣先より在外公館・外務省を通じ，派遣期間変更を要請されたら，以下の手続による。

a　専門家所属先宛期間変更依頼文書の発信。

b　所属先回答文書の受理

c　外務省宛回答文書の発信

d　専門家宛回答文書の発信

e　管調フォーム（２）の提出

なお，緊急の場合，さしあたり所属先の口頭了解により手続を進め，専門家には電報で結果を連絡する。

７－１１ 等級変更

専門家がその派遣期間中に上位等級の資格に達した場合，以下により等級変更を行なう。

a　等級変更・専門家への通知の決裁

b　管調フォーム（２）の 提出

なお，等級変更の必要は，毎年４月に担当の長期専門家全部をチエックするとよい。

７－１２ 共済給付請求

共済給付請求書を受理したら，内容をチエックし，共済給付請求手続依頼書に

添付して，総務課に給付を依頼する。証拠書類はＢ５版の用紙に糊付けする。

共済給付の送金は日時を要するので，多額の場合は，送金予定を連絡してやるとよい。

７－１３ 業務上災害補償請求

補償請求があったら，内容チエックの上，下記の手続で補償を行なう。

a　補償可否を決裁する。

b　決裁文書（写）を総務課に回付し，補償額の認定，支給を依頼する。

７－１４ 災害救済請求

救済請求を受けたら，前節の災害補償と同一の手続で総務課に救済金支払を依頼する。

７－１５ 一時帰国

一時帰国の申請を受けたら，資格要件検討の上，下記の事務処理を行なう。

７－１５－１　帰国承認

帰国の承認と経費支出は以下による

a　帰国承認の決裁

b　専門家への諾否連絡

c　帰国航空券の手配（公費のみ）

d　管調フォーム（２）の提出（公費のみ，渡航費見積書・国内旅費内訳書添付）

７－１５－２　事業団出頭と再赴任

一時帰国の際は直ちに事業団に出頭せしめ，本邦到着届・本邦出発届を提出させる。到着・出発が予定と異り，支出経費が変る場合は，管調フォームを提出して調整する。到着届と出発届は回覧する。

再赴任のため旅券の再発行が必要な場合は次の手続による。

a　外務省宛再赴任文書を発信する。

b　上記aの原本証明付写本，戸籍抄本，写真を航空代理店に渡して，旅券発給手続，査証取得を依頼する。

私費帰国の場合は，航空代理店のサーヴィスにより上記bを依頼することになる。

再赴任の旅券発給手続は緊急を要するので，事務処理のタイミングを考慮すること。又，一時帰国する専門家には，再入国査証の取得，予防接種証明のチエックをするよう事前に連絡するとよい。

7－16 子女一時呼寄

呼寄申請を受けたら，資格を確認し下記により処理する。

a　呼寄承認の決殺

b　航空代理店に発注，渡航費見積書・渡航日程表の取付

c　管調フォーム（２）の提出（見積書・日程表添付）

d　一般旅券・査証の取得（航空代理店・本人が行なう）

e　渡航前出頭，経費支払，出発届提出

f　帰国後出頭，帰国届提出

7－17 その他の事務連絡

前節までの各事項以外にも専門家より様々な事務連絡があるが，内容的には事務処理・資料収集等の作業依頼と，各種問い合せ等調査依頼が大半を占める。作業・調査の依頼を受けたら，すみやかに処理し，専門家に結果を連絡する。又，最終結果を得るまでに日時を要する場合は，現状，見通しを中間報告する。

7－18 帰国時の手配

片道航空券をもって赴任した専門家については，帰国予定日の１，２ケ月前に航空代理店を通じ，帰国航空切符をオープンで発給する手続を取り，その旨，専門家に連絡する。専門家より，帰国日・便名の連絡があったら，所属先，留守宅に連絡するとともに，航空代理店に空港出迎を依頼する。

専門家の依頼により，ＴＩＣ等の宿舎手配が必要な場合がある。

8　帰国後事務処理

8－1　事業団出頭と帰国手続

帰国直後に専門家を事業団に出頭せしめ，提出された書類を以下のように処理する。

a　帰国届はコピーを1部ファイルし，追加情報を記入した専門家カードを添付して部内回覧する。

b　帰国専門家に対する調査表は部内回覧する。

c　旅券は航空代理店に失効手続を行わせ，専門家に返送する。

8－2　派遣経費精算調整

下記文書を管理調整課に提出して経費の精算調整を依頼する。

a　管調フォーム（3）

b　使用済航空切符残券

c　空港税支払済半券

d　現地業務費受払報告書

e　国内旅費内訳書（地方在住者のみ）

管理調整課から精算通知状を受取ったら，副本をファイルし，正本を専門家に送付する。

その際，別添の派遣専門家等の経費精算明細書のコピーをファイルしておくとよい。なお，専門家の出頭時に，派遣期間最終日を確認するとともに，精算の概要についても説明しておく。

8－3　総合報告書と報告会

専門家の出頭時に，業務の結果を課長・部長に口頭で報告させるが，その後，総合報告書として提出されたら部長まで，重要なものは理事長まで供覧する。

又，必要に応じて印刷し関係先に配布する。（次章参照）

報告会を開催することが適当と判断される場合は，以下の手続により実施する。

a　出席者，日時の確認

b　会場の手配

c　案内状の発信

d　総務課への開催報告

e　会議費の支出

f　上京旅費の支出（地方在住専門家の場合）

8－4　生活保障適用

帰国専門家から生活保障適用申請があったら，資格検討の上，管調フォーム（2）に生活保障申請書・無職無収入証明書を添付して管理調整課に依頼する。

8－5　特別嘱託委嘱

帰国専門家を特別嘱託として委嘱することが適当と判断される場合は，海外事業部長名，総務部長宛の特別嘱託推せん書を作成し，履歴書等専門家の経歴・資格を明示する文書を添付して総務課に依頼する。

9 報 告 書

9－1 報告書の種類

専門家派遣事業に関する報告書には，総合報告書と設計報告書の２種類がある。

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

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

9－2 総合報告書の作成と配布

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

印刷の概算見積額がはっきりしたら印刷製本請求書－所定様式－を起案し，見積書を添付して提出する。　受注業者を契約－課に確認し，細部を打合せる。

ゲラ刷りが出来上ったら専門家に手交あるいは送付し，校正の上返送してもらう。

納品を受けたら，内容・部数を点検し，次のように配布する。

a．海外事業部保存用	1部
b．情報管理課	6部
c．外　務　省	必要部数
d．専　門　家	必要部数

e．その他関係機関　　必要部数

f．配布用余部　　20部

海外事業部保存用の1部は表紙に「保存用」の表示をし所定の書庫に格納する。

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

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

10 ファイルと文書の管理保存

10−1 リファイルとファイルの保存

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

会計検査前のファイルは各担当の4段キャビネに下記のように格納する。

最上段　報告書ファイル

第二段　基　本ファイル

第三段　機　材ファイル

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

リファイル文書

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

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

10－2 総合報告書・設計報告書・現地語教科書の保存

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

10－3 一括保管文書

下記の文書は一括保管する。

a 専門家カード

b 出発届

c 帰国届

d 本邦到着届

e 本邦出発届

f 帰国専門家に対する調査表

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

11 業務管理の台帳

11－1 業務管理台帳の種類

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

a．専門家派遣要請台帳

b．専門家派遣台帳

c．携行機材台帳

d．報告書台帳

e．現地語教科書台帳

f．所属先給与補てん台帳

11－2 業務管理台帳記載原票

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

台帳の項目と記載原票

台帳	項目	記載原票
専門家派遣要請台帳	国名	要請文書
	指導科目	〃
	業種	〃
	要請人数	〃
	要請期間	〃
	公信	〃
	A 1 Form	〃
	人選依頼	人選依頼文書決裁
	人選回答	推せん書
	B 1 Form	B 1回答あるいはそれに代るもの又は派遣不可能回答・不可能回答公信（写）
	派遣人数	出発届
	出発日	〃
専門家派遣台帳	氏名	出発届・専門家カード
	等級	〃 ・等級変更通知
	指導科目	〃
	任国配属機関	〃
	任国勤務地	〃
	派遣期間	〃 専門家カード・派遣期間変更通知
	出発日	〃
	帰国予定日	〃
	生年月日	〃
	赴任時現職	〃
	最終学歴	〃
	卒業年度	〃
	関係省庁	
	帰国日	帰国届
	家族	出発届・専門家カード・婚姻・出生の通知

台帳	項目	記載原票
専門家派遣台帳	家族渡航日	出発届
	家族帰国日	帰国届
	一時帰国	本邦到着届・本邦出発届
携行機材台帳	国名	契約請求書
	専門家（指導科目）	〃
	機材名	〃
	購入費（見込）	〃
	輸送費（見込）	〃
	数量	〃
	契約請求	〃
	契約決裁	契約決裁文書
	購入費	〃
	輸送費	〃
	輸送方法	〃
	船積日	船積関係書類
	B／L送付日	〃
報告書台帳	国名	契約請求書
	専門家（指導科目）	〃
	書名	〃
	翻訳・印刷費（予算）	〃
	輸送費（予算）	〃
	数量	〃
	契約請求	〃
	契約決裁	契約決裁文書
	翻訳・印刷費	〃

台帳	項目	記載原票
報告書台帳	輸送費	契約決裁文書
	〃	〃
	配布先	配布先報告書
現地語教科書台帳	国名	契約請求書
	専門家（指導科目）	〃
	書名	〃
	翻訳・印刷費（予算）	〃
	輸送費（予算）	〃
	数量	〃
	契約請求	〃
	契約決裁	契約決裁文書
	翻訳・印刷費	〃
	輸送費	〃
	〃	〃
	配布先	配布先報告書
所属先給与補てん台帳	専門家氏名	人件費補てん申込書・請求書
	派遣期間	〃
	補てん月額	補てん額決定通知決裁文書
	四半期補てん額	〃
	当年度補てん総額	〃
	振込銀行口座	人件費補てん申込書・請求書
	受取人	〃

11－3　定期作成資料

前記の諸台帳にもとづいて下記の資料を定期的に作成している。

a．赴任中専門家一覧	毎　月
b．派遣専門家一覧	毎　年
c．業務調整委員会資料	毎四半期

12 予　算

12−1 予算の分類

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

予算項目の詳細は次表のとおりである。

12−2 委託費および交付金予算額の決定

12−2−1　概算要求書の作成提出

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

12−2−2　大蔵省説明と査定等

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

12−2−3　収支予算編成と資金計画作成

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

12−2−4　委託契約の締結等

認可された事業計画収支予算に基づき，外務省との間に，４月１日付をもって委託費については委託契約を締結するとともに，交付金については交付金交付申請書を外務省へ提出し，同省より交付金交付通知書を受ける。

１２－２－５　収支予算配賦と支払計画作成

認可を受けかつ委託契約により受託した事業の委託費および交付決定通知を受けた交付金の収支予算が配賦される。但し，委託費については 12－２－６に述べる支出負担行為実施計画の承認（外務省を通じ大蔵省）を経たうえで配賦されたものでなければ，予算執行はできない。他方，認可された収支予算に基づき，年内支払計画を作成し外務省へ提出する。なお，年度途中においての承認分については，その都度毎月支払計画を作成する。

１２－２－６　支出負担行為実施計画

事業部が受託する事業の委託費は，財政法の規定によりその収支予算の実施にあたり，外務省は，実施する事業ごとに支出負担行為実施計画書を作成し，予じめ大蔵大臣の承認を経なければならないことになっているので，財務課は，事業部の提出する支出負担行為実施計画に必要な書類を審査検討のうえ外務省に提出し，必要に応じ財務課とともに外務省に説明する。外務省はこれをもとに支出負担行為実施計画書を作成のうえ大蔵省へ提出し必要に応じ，外務省および財務課とともに大蔵省への説明にあたる。大蔵省の承認があれば，その都度外務省は前記の委託契約により事業団へ通知する。これにもとづき財務課より事業部へその分の予算が配賦されるとともに，他方，支払計画を作成し，財務課を通じて外務省へ提出する。この支払計画にもとづき事業団会計課は委託費の交付を外務省へ請求して受領する。以上12—2—3～6は財務課が主管しており，海外事業部は資料の提出等の協力を行なう。

１２－２－７　予算の流用

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

出負担行為実施計画の段階において行なう場合が多い。

12－2－8　予算の繰越（明許繰越・事故繰越・翌債）

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

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

12－3　予算管理の目的

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

12－4　管理台帳の種類

管理調整課が所管する予算管理の台帳は次の通りである。

a　支出予算実施計画差引簿

①　専門家派遣事業費

②　海外技術訓練センター事業費

③　機材供与事業費

④　理科教育等海外協力事業費

⑤　管理費（交付金）

b　個人別台帳

①　専門家派遣

②　生活保障

12－5　台帳記載原票

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

a　支出負担行為書　（第8の1号様式）

b　　〃　　（第8の2号様式）

c　収入・支出依頼書（第9の1号様式）

d　交通費請求書　　（第9の3号様式）

e　国内出張旅費

f　日額旅費

12－6　予算執行の実際

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

委託費

予算科目			科目の解説
項科目	目科目	節科目	
専門家派遣事業費	一般専門家派遣費	派遣費	コロンボ・プラン等の専門家に対する赴任旅費（支度料・航空費・移転料・着後手当・旅行雑費・赴任国内旅費）滞在費（在勤基本手当・住宅加算・家族手当・日当宿泊料）語学手当・僻地手当・現地業務費を整理する。
		携行機材費	コロンボ・プラン等の専門家の携行する資機材購送費を整理する。
	GGベース派遣費	派遣費	政府間協定による専門家に対する滞在費等を整理する。
	国際機関専門家派遣費	派遣費	国連等国際機関計画による専門家に対する赴任旅費・滞在費・現地業務費・語学手当を整理する。
	所属先給与補てん経費	所属先給与補てん経費	事業団の要請により専門家を提供した団体に対する人件費の補てん額および国内俸を整理する。
	特別技術報酬	特別技術報酬	海外に派遣する専門家のうち，高度の知識・経験を有する調査者に支給する技術報酬を整理する。（一括計上予算）
	帰国専門家身分保障経費	帰国専門家身分保障経費	派遣のため退職又は廃業した専門家が帰国後就職できない場合における身分保障として支給する経費を整理する。（一括計上予算）
	専門家等プール経費	本俸	帰国した専門家等のなかで優秀なものを一定期間確保し再度派遣するために要する基本給を整理する。
		試験研究諸費	帰国した専門家等のなかで優秀なものを一定期間試験研究機関等において研修せしめる委託費及び研究図書資料の購入の代価を整理する。（一括計上予算）
	現地語教科書作成費	諸謝金	現地語教科書作成に必要とする原稿・翻訳・校正料を整理する。
		庁費	現地語教科書の印刷製本費を整理する。
	報告書作成費	報告書作成費	専門家派遣に伴う報告書作成に必要とする人件費・諸経費・技術料報告書作成費を整理する。
	専門家一時帰国旅費	専門家一時帰国旅費	コロンボ・プラン等の専門家が任国より休暇，一時帰国し，再赴任するに要する航空費・国内旅費・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。
	専門家特別一時帰国旅費	専門家特別一時帰国旅費	コロンボ・プラン等の専門家が業務命令および，学会出席のため特別一時帰国し，再赴任するに要する航空費・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。（一括計上予算）
	事故帰国旅費	事故帰国旅費	事故により帰国する専門家の帰任旅費および新規派遣者赴任旅費を整理する。（一括計上予算）
	調査指導旅費	調査指導旅費	コロンボ・プラン等により派遣した専門家の状況調査指導のため必要とする外国出張旅費及び旅行雑費・現地交通費を整理する。
	依頼調査謝金	依頼調査謝金	専門家の技術指導上必要な資料作成・依頼謝金を整理する。（一括計上予算）
	専門家損害救済金	専門家損害救済金	赴任国の動乱等により帰国した専門家の財産保留等を整理する。（一括計上予算）
	専門家派遣前準備経費	専門家派遣前準備経費	国内旅費・調査謝金・試験研究機関研修委託・資料作成費・研修会場費料等を整理する。（一括計上予算）
	子女呼寄旅費	子女呼寄旅費	本邦に残留の子女の呼寄せのための外国派遣旅費を整理する。
機材供与事業費	機材供与事業費	機材供与事業費	開発途上国の要請に基づき技術の指導または普及に役立つ機材を供与するための機材購送費を整理する。

予算科目			科目の説明
項目	目	節	
海外技術訓練センター事業費	調査費	外国旅費	海外技術センター設置の事前調査のための，航空賃・支度料・日当・宿泊料・旅行雑費・赴任国内旅費を整理する。
		現地調査費	事前調査のため現地で必要とする傭人費・車輌借上費等の調査費を整理する。
		報告書作成費	事前調査の調査報告書作成にともなう，翻訳料等の諸謝金・打合せ国内旅費・印刷製本費を整理する。
	実施計画費	諸謝金	海外センター設置・拡充・補充のための諸資料翻訳料・実施計画作成謝金・レイアウト等作成謝金等を整理する。
		国内旅費	海外センター設置・拡充・補充の打合せにともなう国内旅費を整理する。
		庁費	海外センター設置・拡充・補充の打合せにともなう会議費・印刷製本費を整理する。
	設置費	設置費	海外センター設置（新規・拡充・補充）のための機材輸送費を整理する。
	要員派遣費	派遣費	海外センター要員に対する赴任旅費（航空賃・支度料・移転料・着任手当・旅行雑費・赴任国内旅費）滞在費・（在勤基本手当・住宅加算・家族手当）及び報告書作成費を整理する。
	一時帰国旅費	一時帰国旅費	専門家が任国より休暇，一時帰国し，再赴任に要する航空賃・国内旅費・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。
	現地業務費	現地業務費	海外センターに対して適切にて支給する事務費を整理する。
	所属先給与補てん経費	所属先給与補てん経費	事業団の要請により専門家を提供した団体等に対する人件費の補てん額および国内保を整理する。
	巡回指導旅費	外国旅費	海外技術訓練センターの巡回指導のための航空賃・支度料・日当・宿泊料・旅行雑費を整理する。
	現地調査費	現地調査費	海外センター巡回指導のための，傭人費・車輌借上費等現地での調査費を整理する。
	機材修理派遣費	機材修理班派遣費	機材修理専門家派遣の外国旅費および携行機材費を整理する。
	子女呼寄旅費	子女呼寄旅費	本邦残留子女の呼寄せのための外国旅費を整理する。
理科教育等海外協力事業費	派遣費	派遣諸費	当該専門家に対する支度料・航空賃・日当・宿泊料・赴任国内旅費・旅行雑費等を整理する。
	機材費	機材費	当該専門家が指導する理科教材費・指導用英文教科書作成費及び海上運賃・保険料等を整理する。
	事務諸費	諸謝金	専門家オリエンテーション調査謝金を整理する。
		国内旅費	派遣打合せ・機材検収・オリエンテーション調査旅費を整理する。
		庁費	印刷製本費：オリエンテーション用資料・専門家業務報告書作成費を整理する。 通信運搬費：電話料・郵便料を整理する。 図書購入費：参考図書購入費を整理する。 会議費：派遣打合せ・機材打合せ・帰国報告会開催費を整理する。 交通費：事務連絡・羽田送迎交通費を整理する。 賃金：補助傭人費を整理する。 その他管理費の庁費に準ずる。

交付金

予算科目			科目の解説
項目	目	節	
専門家の募集登録等に必要な経費			
事務諸費	国内旅費		地方公共団体等連絡旅費
	庁費	交通費	関係省庁等関係機関連絡
		会議費	専門家登録機関等関係機関連絡打合せ
		賃料費	募集パンフレット，登録カード，関係資料，アルバイト傭上
		通信運搬費	関係資料等送料
専門家のフォローアップ業務に必要な経費			
事務諸費	国内旅費		開国専門家地域別会議出席，エキスパート原開取材旅費
	庁費	交通費	一般事務連絡
		会議費	開国専門家総会，地域別会議
		印刷製本費	エキスパート作成費
		通信運搬費	〃 送料
専門家派遣業務に必要な経費			
事務諸費	謝金		専門家選考委員，専門家身上調査謝金
	国内旅費		派遣業務打合せ，携行機材検収
	庁費	交通費	一般事務連絡，専門家送迎
		会議費	選考委員会，各省打合せ，開国報告会，携行機材打合せ
		賃料費	定期報告書，派遣計画書，船積書類，業務報告書等，アルバイト傭上
国連技術協力に必要な経費			
(1)国連専門家等派遣費			
事務諸費	国内旅費		派遣打合せ
	庁費	印刷製本費	派遣計画書，関係資料
		交通費	事務連絡
(2)国連調達機材調査費			
事務諸費	謝金		市場調査謝金
	国内諸費		資料収集
	庁費	備品費	キャビネット等
		印刷製本費	調査報告書
		交通費	事務連絡
		図書購入費	関係図書
		会議費	調査打合せ
機材供与事業に必要な経費			
事務諸費	謝金		仕様書作成および翻訳料
	国内旅費		仕様書作成，検収，船積立会
	庁費	交通費	事務連絡，検収等
		会議費	実施計画，仕様作成，調査等打合せ
		賃料費	仕様書作成図面（トレース埋付）品目リスト，船積書類，アルバイト傭上
		図書購入費	
		備品費	
		消耗品費	

予算科目			項目の説明
項目	目	節	
海外センター業務に必要な経費			
(1) 設置管理費			
事務諸費	諸謝金		仕様書作成および翻訳料，委員謝金
	国内旅費		機材調達，船積等打合せ，検収
	庁費	備品費	
		消耗品費	
		交通費	一般事務連絡，検収
		資料費	仕様書作成，図面（トレース焼付）品目リスト，船積書類，調査資料，アルバイト傭上
		会議費	仕様書作成，調査打合せ，検収打合せ，据付関係打合せ
		図書購入費	
(2) 要員派遣管理費			
事務諸費	諸謝金		要員選考委員謝金，身上調査謝金
	国内旅費		派遣打合せ，採用打合せ
	庁費	交通費	一般事務連絡
		会議費	要員選考委員会，帰国報告会，渡航前打合せ
		資料費	要員選考委員会資料，渡航前打合せ関係資料，報告書用紙，定期報告書，アルバイト傭上
(3) センター設置後経費			
事務諸費	庁費	交通費	一般事務連絡
		会議費	運営問題打合せ

起案課＼費目	委託費	交付金
派遣第一課 派遣第二課 海外センター課	1. 現地業務費臨時支給 2. 携行機材 （1件100万円未満）	1. 交付金原課所管分
管理調整課	1. 専門家等渡航費 2. 在勤基本手当等 3. 所属先補てん 4. 生活保障費	1. 交付金管理調整課所管分
契約第一課	1. 現地語教科書作成 2. 報告書作成	1. 印刷物，備品，図書等
契約第二課	1. 携行機材 （1件100万円以上） 2. 機材供与	
総務課	1. 特別弔慰 2. 業務上災害補償 3. 損害救災金	

12－7 管理調整課作成資料

部内予算管理のため，また会計規定等に基づき，下記の資料を作成する。

12－7－1 財務課へ提出するもの

a 支出状況表（委託費および交付金）毎月

b) 業務調整協議会 毎四半期

c 支出負担行為済額照合表 毎 月

d 支払計画 不定期（承認の都度）

e 示達申請書 〃 （ 〃 ）

12－7－2 情報管理課へ提出するもの

a 国別・計画別実績表 歴 年

12－8 管理調整課へ提出する原資料

前節の資料作成のため部内各課より提出せしめる原資料は以下のとおりである。

a 業務調整協議会資料 毎四半期

b 派遣計画表 毎 月（年度末は必要の都度）

c 派遣計画調整フォーム(A) 毎 月（ 〃 ）

d 派遣計画調整フォーム(B) 毎 月（ 〃 ）

e 域内旅費計画表 必要の都度

f 特別一時帰国計画表 〃

g 休暇一時帰国計画表 〃

h 現地語教科書等作成計画表 〃

i 海外センター設置費計画表 〃

j 機材供与事業計画表 〃

k 実施計画原案 〃

13　その他管理調整課所管事項

13－1　専門家登録制度

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

登録を希望する者に対しては，次のような事務手続きを行なう。

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

登録カードにもとづき会計年度ごとに業種別の派遣希望登録者名簿を作成している。

13－2　エキスパート誌作成

海外に派遣されている専門家とのより密接な連絡を計るための一助として，雑誌エキスパート誌を年4回（6月，9月，11月，2月）発行している。

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

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

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

13－3　各国事情のしおり作成

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

を与えることを目的とする。

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

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

任国事情，衣食住等の各項目については，上述の方法により適時修正を行ない改訂版を作成する。

各国事情のしおり

（昭和48年10月31日現在）

アジア地域	中近東・アフリカ地域	中南米地域
バングラデシュ	ケニア	メキシコ
シンガポール	ガーナ	パラグァイ
フィリピン	アフガニスタン	ペルー
タイ	ウガンダ	エルサルバドル
インド	イラン	ブラジル
インドネシア	トルコ	ボリビア
韓国	エチオピア	チリー
中華民国	タンザニア	
ベトナム	アルジェリア	
マレイシア	シリア	
ラオス	セネガル	
ビルマ	スワジランド	
パキスタン	ナイジェリア	
ネパール	サウジアラビア	

LIBR