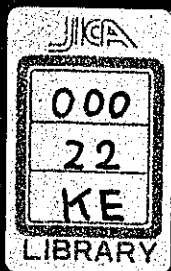


開発調査団員の手引

昭和47年5月



海外技術協力事業団
開発調査部

国際協力事業団

受入 月日	'84. 5. 21	000
登録No.	06325	22
		KE

PE
127
K

は し が き

開発調査団は、開発途上国からの要請に応じて、その国の経済発展に重要な役割を果たす公共的な開発計画の立案に協力するために編成された日本政府調査団であります。

調査団は、事前国内調査、現地調査および国内作業を行なって開発計画案を作成し、当事業団および日本政府を通じて相手国に報告することによって、その国の開発促進に寄与するとともに、わが国と相手国との友好親善および経済交流の緊密化に貢献することとなるものであります。

このような調査団の使命を認識され、団長は調査団の最高責任者としての自覚をもたれ、また団員は団長を補佐しその指揮のもとに終始一体となって規律ある行動をとられるよう、お願いいたします。

また調査の結果を速やかにとりまとめることが相手国の要請に応える緊要事であることを銘記され、できるかぎり現地滞在期間中に報告書の原稿を書き上げるよう、お願いいたします。

この手引は、調査団員のために当事業団の手続や注意事項を説明したものですので、団員に委嘱されたのちは、本邦出発前、現地滞在中はもとより、帰国後においても携行され、業務実施上の参考としてご活用ください。

なお、この手引に記載されていない事項については、担当者におたずね下さい。

JICA LIBRARY



1023535[6]

昭和46年2月

52.3.26	PE
533	K

海外技術協力事業団
開発調査部長

目 次

第1章	開発調査団員の任務	1
(1)	開発調査の業務の流れ	1
(2)	調査団員の主要任務	1
第2章	本邦出発まで	5
(1)	調査団の編成	5
(2)	本邦出発までに調査団員が事業団に提出する書類	5
(3)	調査団事前打合せ会議	6
(4)	渡航手続	7
(5)	旅行代理店の役割	8
(6)	外国旅費の概算支給	8
(7)	現地調査費の概算払い	8
(8)	災害補償	9
(9)	調査用資機材の調達	9
(10)	調査用資機材の梱包	10
(11)	調査用資機材の輸送	10
(12)	本邦からの出発	11
(13)	調査団員が外国旅行のために所持すべき書類	12
第3章	現地滞在中	13
(1)	在外公館，事業団海外事務所および相手国政府等との打合せ	13
(2)	事業団への報告	13
(3)	外国旅費の返還を要する場合	13
(4)	現地調査費の取扱いについて	14
(5)	調査用資機材の管理	14
(6)	現地収集資料の管理	14
(7)	報告書原稿の作成	15
(8)	相手国政府に対する予備報告	15
(9)	調査用資機材の返送	15

00	団員の帰国	15
01	飛行機の手配と確認	15
02	本邦への到着日の連絡	15
03	事業団あての電信について	16
第4章	帰国後	17
(1)	事業団への報告	17
(2)	帰国直後調査団員が事業団に提出する書類	17
(3)	滞在費の精算	17
(4)	現地調査諸費の精算	17
(5)	調査用資機材の返納	18
(6)	調査用フィルムの保管等	18
(7)	報告会の開催	18
(8)	報告書のとりまとめ	19
(9)	報告書とりまとめにあたって調査団員が事業団に提出する成果品	19
(10)	調査内容の公表	20
第5章	分任出納役の任務	21
1.	分任現金出納役の任務	21
(1)	分任現金出納役任命の趣旨	21
(2)	現地調査費の受領	21
(3)	現地調査費の支出	21
(4)	現地調査諸費の精算	23
2.	分任物品出納役の任務	24
(1)	分任物品出納役任命の趣旨	24
(2)	調査用資機材の受領	24
(3)	調査用資機材の管理	25
(4)	調査用資機材の返送	26
(5)	調査用資機材の返納	27

第1章 開発調査団員の任務

- (1) 開発調査の業務の流れ
- 海外技術協力事業団が日本政府の委託を受けて実施している開発途上国に対する技術協力事業の一方式として、開発調査事業がある。

開発調査事業は、開発途上国の経済発展に重要な役割を果たす公共的な開発事業に関して現地調査および国内作業を行って事業計画書を作成し、日本政府から相手国政府に提出することを目的とし、当事業団は各分野の専門家からなる調査団を編成してこの事業を実施するものである。

その財源は、外務省所管投資前基礎調査委託費および経済開発計画実施設計等委託費ならびに通産省所管海外開発計画調査委託費に大別される。これらの財源の種類によって手続きに多少の差異はあるが、開発調査事業の仕組あるいは業務の流れは、投資前基礎調査による場合を例として述べればおおよそ3頁のとおりである。

- (2) 調査団員の主要任務
- この業務を実施するために調査団員に委嘱する任務の主要なものは下記のとおりである。

具体的な事項については調査の性格、目的に応じて異なるが、大筋において遺漏のないようにされたい。

(a) 事前国内調査

- 相手国の一般事情、経済発展状況、要請の背景、開発計画の構想等を把握する。
- 調査団の最終成果品となる開発計画書（以下報告書という。）の骨組を立案する。これには、技術的可能性、経済的有効性、資金的妥当性を十分換

討するほか、政治的配慮を加えること。

- 上記報告書のうち国内で判明する範囲についてできるだけ執筆する。
- 国内で判明しない事項について現地で調査を行なうための調査計画をたてる。

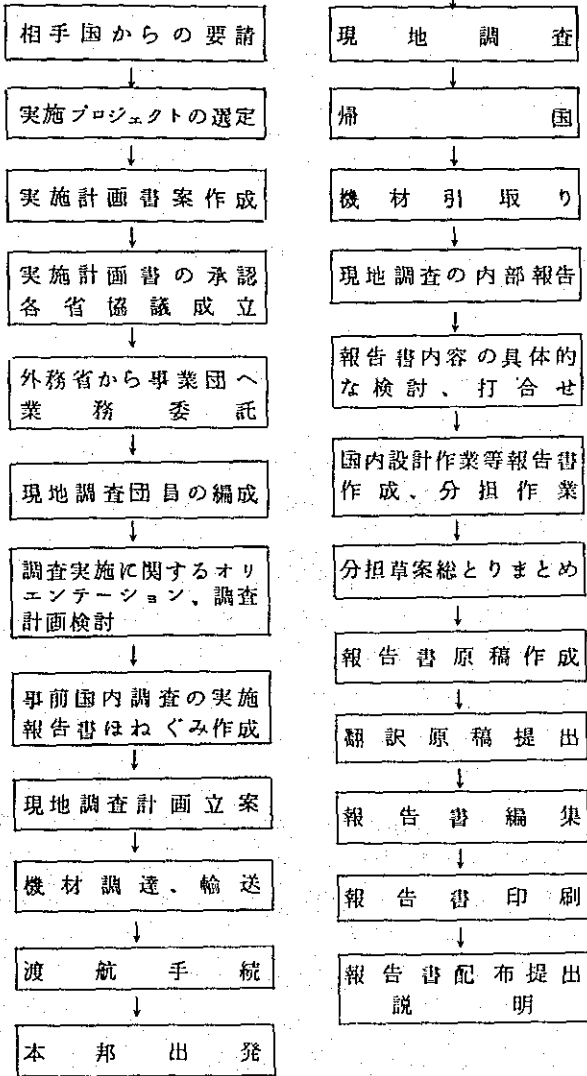
(b) 現地調査

- 相手国政府の要請の背景、開発計画の構想を確認する。
- 一般事情、経済状態、その他計画立案に必要な資料情報を収集する。
- 現場における自然条件調査、地元民の意向聴取を行なう。
- 事前国内調査および現地調査の成果をあわせて現地事情に適合した開発計画を立案する。
- 国内での解析、設計作業を要する部分を除き報告書を執筆する。
- 開発計画の要点、今後のスケジュール等に触れた中間報告書を作成し、相手国政府に提出報告する。

(c) 報告書のとりまとめ

- 現地調査によって得られた資料情報を検討し、開発計画作成方針を確認する。
- 資料解析、構造物設計等を行なう。(必要な場合には、調査団から仕様書を得て、事業団からコンサルタント会社等に外注する。)
- 上記の成果をとりまとめて報告書原稿を作成する。
- 事業団が別途外注する翻訳、印刷に関する校閲、校正を行なう。
- 帰国直後および開発計画作成後、国内関係者に報告する。

開発調査事業の業務の流れ



(d) 報告書説明

- 事業団，外務省から相手国政府に報告書を提出したのち，必要に応じ，団長および主要団員は説明に赴く。

第2章 本邦出発まで

(1) 調査団の編成 (a) 団員の人選

事業団は、関係省および民間機関の協力を受けて、概略の調査計画および編成案を作成し、団長および団員の推薦または委嘱願いを関係省庁または民間機関に依頼する。

(b) 団長および団員の委嘱等

事業団は、団長および団員の推薦または委嘱の承諾を受けたのち、これを決定して本人に委嘱状を発給する。

団員は、調査の事前準備、現地調査、報告書作成について連帯して責任を負い団長はこれを代表する。

(c) 分任出納役の発令

事業団は、団長または団員のうちから1名を選んで分任現金出納役および分任物品出納役を発令する。(分任現金出納役および分任物品出納役の任務は第5章に述べる。)

他の団員は現地調査費の支出および調査用資機材の使用にあたって分任現金出納役および分任物品出納役に協力するものとする。

(2) 本邦出発までに調査団員が事業団に提出する書類

調査団員に内定したのち現地調査のため本邦を出発するまでは、諸手続きのために下記の書類が必要である。事業団担当者の連絡に応じて所定の様式で提出されたい。

(a) 事業団内部手続用書類

(i) 団員委嘱時

- 履歴書 1通

- 健康診断書 1通(様式1)
- 団員カード 1通(様式2)
- 写真 2枚(団員カード添付用および団員リスト作成用)

(ii) 外国旅費支給時

- 外国旅費請求, 領収書
- 共済制度加入申請書
- 予防注射料領収書
- 健康診断料領収書

(iii) 現地調査計画打合せ時

- 調査日程
- 調査用機材リスト
- 現地便宜供与依頼事項

(iv) 本邦出発時

- 出発届
- 現地調査費受領書(分任現金出納役)
- 調査用機材受領書(分任現金出納役)

(b) 旅券取得用

- 戸籍抄本 1通
- 旅券用写真 約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)

(3) 調査団事前打合せ会議

調査団が編成されたのち速やかに調査団員は一週間に一回程度の割合で会合を持ち, 次の事項について打合せを行ない, 団員相互の意思統一をはかり, 現地調査のための準備をするものとする。

- (a) 相手国一般事情についてのオリエンテーション
- (b) 調査対象のプロジェクトの背景，計画構想の把握
- (c) 関係資料の収集（必要な資料が国内で得られぬ場合相手国政府に資料の収集を要請する。）
- (d) 団員各自の業務分担の確認
- (e) 最終成果品となる報告書の骨組の立案，国内事前調査によって判明した部分の執筆
- (f) 現地調査の範囲，項目，方法，詳細日程等の検討
- (g) 調査団資機材の検討，調査，輸送等についての検討
- (h) 相手国側に依頼する便宜供与事項についての検討（必要に応じ plan of operation 案を作成する。）

(4) 渡 航 手 続

外国旅行のためには，旅券，相手国の入国査証，外貨，航空券等が必要であるが，団員から戸籍抄本および写真の提出を受けたのち，事業団指定の航空代理店に渡航手続きを代行させる。

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，その証明書を受けとっておく必要がある。

どの予防注射の免疫証明が必要であるかは，国によって異なる。通常は，天然痘（有効期間は3年）コレラ（有効期間6カ月）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，大都市の病院，神戸，大阪の税関等において発行される。

黄熱病は羽田，福岡および神戸の検疫所以外では発行されない。

コレラの予防注射は，出発前2回行なう必要がある

通常2週間以内に2回(第1回目は出発17日前,第2回は10日前)行っており,他の予防注射は1回行なうだけである。

(5) 旅行代理店の役割

旅行代理店の役割はおおむね下記のとおりである。それぞれの事項の詳細については,旅行代理店の担当者と相談されたい。

- 旅券および入国査証取得(旅行日程表,旅券申請書等作成)
- 滞在費および現地調査費の外貨交換
- 航空券購入
- 航空機座席予約
- ホテル予約(通常は大使館に依頼する)
- 旅行保険加入手続
- 別送貨物通関および発送手続
- 空港での搭乗および手荷物発送手続き
- 空港への送迎(費用は本人負担)
- 帰国時別送貨物引取り

(6) 外国旅費の概算支給

団員には現地調査期間中の外国旅費が支給される。外国旅費とは,支度料,日当,宿泊料,渡航費および旅行雑費(注射料,健康診断料,出入国税等)であり,事業団の定める基準(別添)により算出した額の円貨を概算で支給し,帰国後精算する。

滞在費(日当,宿泊料)の外貨交換および航空券購入の手続きは,事業団の指定した航空代理店が行なう。

(7) 現地調査費の概算払い

現地調査費は,現地調査に際し業務を実施するために必要な経費であり,個々の支出条件ごとに事業団本部の会計機関で処理することができないため,分任現

金出納役に概算払いを行なう。分任現金出納役が円貨で概算額を受領する。

現地調査費の外貨交換手続きは、事業団の指示により航空代理店が行なう。

- (8) 災害補償 団員の業務上の災害に対しては、事業団の基準により補償される。調査団員が業務によらない負傷、疾病になった場合、適切な給付を行なうため、調査団員の掛金およびこれに見合う事業団の負担金からなる共済給付制度が設けられている。(別添参照)

(9) 調査用資機材の
調達

(a) 現地に携行する資機材のうち、事務用品、医薬品、写真フィルム等については事業団の標準リストを基にして団員協議のうえ、事業団において購入するものを決定する。これ以外で各人が必要とするものは個人で用意する。

(b) 調査機材については、調査の内容、現地の事情(便宜供与、運搬、管理など)、輸送方法、調査方法などの点を充分考慮した携行計画をできるだけ早期の調査打合せの際作成し、少なくとも発送の3週間前には購送、機材の内容明細表(様式3)に記入して事業団に調達を依頼する。事業団はこのうち必要と認められたものにつき、購入または借上を行なう。

調達方法には、在庫調達、外部からの借上、新規購入の3通りがある。

(i) 在庫調達: 開発調査部に保管されている物品は、在庫資機材リストに記載されているので参考にする。必要があれば、資機材担当者の説明をうけ、物品によっては修理または調整を必要とする場合もあるので、当該団員が事前にチェックする。

(ii) 借上：在庫調達不能であって外部から借上可能の場合には借上调達する。

(iii) 新規購入：在庫調達および借上调達ができない場合は新規購入する。

メーカーおよび製品を指定する場合は、その事由を明らかにし、仕様、購入先、価格、その他購入に必要な資料を添付する。

④ 調査用資機材の梱包 (a) 梱包は輸送方法によって異なるが、大体次のとおりである。

対象資機材	梱包方法	梱包人	輸送方法
資 料 事務用品、 医薬品 フィルム 小型機材	トランク ダンボール箱 その他	団 員 資 機 材 担 当 者	超過手荷物 (エクセス)または 航空貨物
大型機材	独立梱包	貿易業者または 運送業者	航空貨物または 船便

(b) 団員の個人的な携行品は、資機材の梱包に加えてはならない。

(c) 団員、特に分任物品出納役は、梱包には必ず立会い、資機材担当者の説明をうける。

⑤ 調査用資機材の輸送 (a) 輸送の手続きは、航空代理店または輸送業者にこれを依頼する。

(b) 海上輸送にするか、航空輸送にするかは、調査用機材の種類、量、輸送期間の長短等を考慮して、現

地調査の実施に支障のない範囲で事業団がこれを決定する。

超過手荷物 (Excess Baggage エクセス) の場合は、同乗機で輸送される。別送貨物 (Unaccompanied Baggage アナカン) の場合は、別便で輸送されるので、出発 2 ～ 3 日前に手続きをし、現地税関で Airway Bill 旅券、航空券を呈示すれば引き取れる。

国の事情によっては、引き取りにかなりの日数を要するので、調査日程には注意する必要がある。

- (c) 航空貨物、船便の場合は、貿易または輸送業者を通じ、保険、無為替輸出許可申請の手続きを行なうので、相当期間 (約 1 カ月) の余裕をみておく。

外国製品を携行する場合には、所定の手続きをとる。

- (d) 調査のために、現地で取得した土壌・植物等の本邦輸入禁止品を持帰る必要がある場合は、あらかじめ輸入禁止品輸入許可を受けなければならない。

02 本邦からの出発

調査団員は、出発に先立ち、事業団に出発届を提出する。

調査団員の身廻品等の手荷物で、航空会社の無料扱いとなる重量は、ファーストクラス 30 kg、エコノミークラス 20 kg であり、それを超える重量 1 kg につきファーストクラス片道運賃の 1 % の超過料金を支払わなければならない。

出発当日は、航空機離陸約 1 時間 30 分前までに、当該航空会社の羽田空港事務所窓口に参加し、搭乗および航空便による機材発送手続を行なう。

113 調査団員が外国 調査団員が外国旅行のため特に空港において出国手
旅行のために所持 続きを行なうためには、下記の書類が不可欠であるの
すべき書類 で、必ず身につけて所持しておく必要がある。

旅 券 (Passport)

予防接種証明書 (yellow book)

航空券

ドル貨 (現金または旅行小切手)

第 3 章 現地滞在中

(1) 在外公館，事業団海外事務所および相手国政府等との打合せ
 調査団は現地に到着後直ちに在外公館および事業団海外事務所を訪問して，調査の目的，範囲，日程等について打合せを行なう。ついで，大使館担当官等とともに相手国政府ともこれを行ない，特に便宜供与の確認を行なう。

(2) 事業団への報告
 (a) 現地到着の報告：調査団は，現地到着後直ちに電報で事業団開発調査部宛に到着の連絡をするものとする。
 (b) 業務報告：調査団は現地滞在中，1週間に1度は事業団に調査の状況について報告するものとする。

航空郵便宛先	東京都新宿区市ヶ谷本村町42 海外技術協力事業団 開発調査部長宛 TOKYO JAPAN
電報宛先	OTCAJAPAN TOKYO

(c) 調査計画変更の報告義務：現地事情等により当初計画をやむを得ず変更しなければならない場合（調査内容の一部変更，滞在期間の短縮あるいは延長，滞在地変更等）は，団長はその変更内容および理由を事業団に報告し，事業団の指示をうけることとする。また同時に大使館担当官に依頼して公信にて外務省に報告するものとする。

(3) 外国旅費の返還
 当初の計画と異なった行動（たとえば滞在期間の短縮，滞在地の変更，航空賃の等級変更，出発前に予約

した現地国内航空賃の未使用等)により生じた残額は事業団に返還することとする。滞在費等の追加支給は、あらかじめ事業団の了解を得たもの以外には行なわれない。

(4) 現地調査費の取扱いについて

- (a) 現地調査費の支出範囲は、第5章に記載してあるとおりである。現地で要する経費の公費(現地調査費)負担と私費(滞在費)負担の区別を守ること。
- (b) 現地調査費の出納については、分任現金出納役が責任をもち、証憑書類を確実に保管する。分任現金出納役はその事務処理を団員に委任することができる。
- (c) 現地調査費の出納にあたっては、団員はすべて分任現金出納役の指示するところに従わなければならない。

(5) 調査用資機材の管理

- (a) 携行中(引渡し時から返却時まで)の調査用資機材の管理は、分任物品出納役が行なう。分任物品出納役は、団員にその事務処理を委託することができる。
- (b) 解梱後、当該団員はそれぞれ使用する資機材をチェック、調整をしておく。
- (c) 使用中は当該団員が慎重かつ良心的な管理を負う。
- (d) 現地の事情によっては、盗難の危険があるので、調査団員全員が常に管理には注意をはらう。
- (e) 現地にて破損、紛失、盗難等の事故が生じた場合、備品については直ちに在外公館を通じて事業団に連絡し、一方適切な措置をとる。

(6) 現地収集資料の管理

調査のために、調査団が相手国政府その他の関係機関から(有料または無料に拘らず)入手した資料の所

有権は事業団に属するものであるので、調査団員は責任をもって保管し、報告書とりまとめ後事業団に提出すること。

調査団員は、資料を入手した都度、その資料の内容と概要、入手先等を記入したリストを作成すること。

- (7) 報告書原稿の作成 調査団は、現地調査期間中に国内設計を必要とする場合を除き、可能な限り報告書原稿を書き上げるものとする。
- (8) 相手国政府に対する予備報告 調査団は、現地調査終了後離国前に在外公館と協議の上、相手国政府に対して調査の概括的予備報告書を提出することを原則とする。
- (9) 調査団資機材の返送 (a) 原則として海上輸送とする。ただし、特に緊急を要するもので、予算の許す場合は航空輸送としてもよい。
(b) 輸送費は原則として日本到着払いとする。
(c) 返送資機材の梱包荷物中に団員の私物を挿入することは厳に慎まなければならない。
- (10) 団員の帰国 団員はあらかじめ事業団の了解を得た場合を除き、計画日程にもとづく予定日までに帰国しなければならない。
- (11) 飛行機の前予約と確認 帰国日決定次第、航空機座席の前予約を行ない搭乗する。さらに、72時間以前にその予約の確認(reconfirmation)を行なう。
- (12) 本邦への到着日 調査団は、現地離国前に、帰国日、航空便名を事業

の連絡

団宛に電報で連絡するものとする。

この連絡を受けたのち、事業団は団員所属機関等にその旨連絡する。

(3) 事業団あての電信について

昭和46年1月8日国際加入電信 (international Telex) が設置され、下記の用件について、在外公館よりOTCAへ直接交信が行われている。

対象電信 (公信)

- (1) 研修員の来日月日、フライト (航空切符に関する照会を含む)
- (2) 専門家、調査団の帰国月日、フライト (休暇帰国の場合を含む)
- (3) 機材B/L発着に関する照会

(注) テレックス設備のある在外公館とは直接交信できるが、設備のない公館は電報によることになる。

第4章 帰国後

- (1) 事業団への報告 調査団は、帰国後直ちに事業団に対して、現地調査の概括的報告を行ない、今後の報告書作成のための具体的打合せを行なう。
- (2) 帰国直後調査団員が事業団に提出する書類 事業団の内部手続きのために調査団は帰国後、できるだけ速やかに下記の書類を事業団に提出するものとする。
- 帰国届
 - 旅券
 - 航空券カバー
 - 出国税領収書
 - 現地調査日程表
 - 現地収集資料リスト
 - 現地調査費精算書および残金（分任現金出納役）
 - 調査用機材返還（分任物品出納役）
 - 成果品とりまとめ日程表
 - 解析，設計等事業団からコンサルタント会社等に外注すべき作業がある場合にはその仕様書案
- (3) 滞在費の精算 事業団は、前項の帰国届，調査日程，航空券，旅券および出国税の領収書にもとづいて滞在費等の精算を行なう。返納金のある場合には団員は事業団の行なった精算にもとづき，速やかに返納しなければならない。
- 旅券，航空券カバーおよび出国税の領収書がない場合には，それに係る旅費の返納を求められることがある。

- 4) 現地調査諸費の精算 分任現金出納役は、当該旅行を完了して帰国した日から2週間以内に、現地調査費の精算を行わなければならない。
- (5) 調査用資機材の返納 (a) 調査用資機材は、帰国後すみやかに事業団に返納する。
(b) 解梱には、資機材リストとの照合、破損、故障、紛失などの点検をするので、双方（事業団は資機材担当者、プロジェクト担当者、調査団は分任物品出納役）が立会うものとする。同時に調査団は事業団に現地での資機材の状態、調整、修理の有無を報告する。
(c) 事業団の了解なしに調査団が現地で処分した資機材は、帰国後事業団に弁償する必要がある。
- (6) 調査用フィルム等の保管等 調査費で購入したフィルムによる現地撮影写真等について事業団で複製のため必要とするときは、原版の提示を求めることがあるので、団員は少なくとも3年間責任をもって保管するものとする。
(注) 事業団支給のフィルムの現像およびベタ焼の費用は団員負担、記録アルバム、報告用スライド、報告書添付用写真等の焼付、引伸、複製の費用は事業団が負担する。
- (7) 報告会の開催 事業団が主催する報告会において、団長および団員は報告を行なう。報告会としては、帰国後直ちにOTCA、外務省、関係省担当者に対する現地調査の報告会と、計画立案後または報告書完成後、上記および民間関係機関を含む調査全体の報告会とがある。

- (8) 報告書とりまとめ 調査団は必要の都度会合を持ち、速やかに調査報告書等の成果品をとりまとめるものとする。
- 資料解析、構造物設計等について必要ある場合は、調査団の作成した仕様書にもとづき、事業団がコンサルタント会社等に外注し、成果品を調査用に提供する。
- 調査団から提出された報告書原稿にもとづいて、事業団が行なうほん訳、印刷に関する校閲、校正は調査団が行なうことを原則とする。

- (9) 報告書とりまとめにあたって調査団員が事業団に提出する成果品 調査団は、調査の成果として下記の資料を、帰国後の打合せ会において、打合せ日程にしたがって提出するものとする。

(a) 相手国政府に提出する報告書の原稿

開発計画の内容ならびにその技術的可能性、経済的有効性および資金的妥当性を説明した報告書のほん訳のための原稿

(b) 国内関係者に配布する報告書の原稿

上記の相手国政府に提出する報告書と同じ内容のほか、日本国内関係者の参考となる相手国の一般事情、立案した開発計画に関する解説等を追加した報告書原稿

(c) 開発計画概要書

国内の報告会、関係機関への報告、その他PRのために用いるパンフレットの原稿となるもので、(a)の報告書の要約および一般平面図等で構成する。

(d) 現地収集資料（様式第6）

(e) 現地記録写真

一般説明用および事業団の記録として残す写真集に用いるための現地写真（一般事情、計画対象地区、現地調査情况等を示すもの）約100枚に説明を加

えたもの。

(f) 調査団意見書

この種の調査の実施方法の改善のため、および当該プロジェクトのフォローアップのために参考とすべき事項に関する調査団から事業団に対する意見書。

00 調査内容の公表

団員は、報告書完成以前に、調査内容を講演、執筆等により公表する場合は、あらかじめ事業団の了解を得るものとする。

団員は調査内容で特に事業団が指定するものについては、秘密を保持しなければならない。

第5章 分任出納役の任務

1. 分任現金出納役の任務

- (1) 分任現金出納役 分任現金出納役は、調査団が現地滞在中に業務上
任命の趣旨 必要とする現金支出の権限を委譲し、また、現金出納の責任の所在を明確にするために任命されるものである。

したがって、分任現金出納役は概算払いを受けた現地調査費の管理、支出、精算を責任をもって行なわなければならない。

- (2) 現地調査費の受領 現地調査費は、分任現金出納役が円貨で概算額を受領し、帰国後精算する。

現地調査費の外貨交換手続きは、事業団の指示により航空代理店が行なう。

- (3) 現地調査費の支出 (a) 現地調査費とは、現地調査に際し、分任現金出納役が携行する費用で、海外における業務を実施するうえに必要な経費として、支出されるものである。

(b) 現地調査費の出納については、分任現金出納役が責任をもって行ない、取引ごとにその証憑書類を確実に取り付け、保管する。

(c) 分任現金出納役は、現地滞在中において現金出納帳を備え、現地調査費を支出の都度記入し、受払いを常に明らかにしておくものとする。

また、予算残額と現金とは常に照合しておく必要がある。

(d) 分任現金出納役は、現地調査費内訳の各費目予算の範囲を超えて、濫りに流用してはならない。

(e) 現地調査費の主な用途は次のとおりである。

(ii) 現地交通費：現地で業務遂行のため利用する交通機関（航空機、汽車、船等）の運賃

※たとえ公務であっても、目的地たる地域内（飛行場～ホテル、ホテル～大使館等）を巡回するための費用は各人の日当から支払われるべきである。

(iii) 車輛借上料：現地作業用の車輛（航空機、船等）の借上げ経費

※長期間にわたり借上げるものについては、必ず事前に賃借契約を行ない、事故の場合の処理あるいは金銭的な処理にトラブルを起こさないよう留意する。

(iv) 傭人費：調査作業に必要な通訳、人夫、運転手、タイピスト等の人件費

※注意事項については、車輛借上の場合と同様である。

(v) 通信連絡費：電報、電話、航空郵便等により、現地内および現地から事業団へ業務連絡を行なうための経費および調査用資機材を現地国内間および現地から本邦まで返送するための経費

※返送費は原則として着払いとする。

私的な通信連絡また私物の返送は勿論個人で負担しなければならない。

(vi) 会議費：調査団（長）が主催者となり、現地政府、大使館および調査団関係者を招集して行なう打合せ会議のための経費。

※調査団内部および大使館担当官と打合せたり、食事をする費用は当然個人の日当から支払うべきである。

(vii) 資料購入費：主として現地調査および報告書

のとりまとめに必要な資料（書籍，図面，写真）
または機材等を購入する費用である。

※私的に購入した資料は勿論個人で負担しなければならぬ。

(4) 現地調査諸費の (a) 精算の期限

精算

分任現金出納役は，当該旅行を完了して帰国した日から2週間以内に現地調査費の精算を行わなければならない。

(b) 残額および支出した経費の返納

携行した現地調査費に残額があるとき，精算にさきだち，当該金額を直ちに事業団担当職員に手渡し，担当職員は会計課に一時預入れする。精算額が確定した際には，当該金額を直ちに返納する。

経費の支出に係る証憑書類がない場合（紛失もしくは入手できない場合），原則的に支出がなかったものとして，当該金額を返納しなければならない。

(c) 収支明細書

収支明細書を作成し，必要な証憑書類（またはそれに代わるもの d 参照）を添付して行なう。

(d) 証憑書類

精算に必要な証憑書類とは次のものをいう。

(i) 日本からの出国に際し，邦貨を国際通貨に換えたときおよび日本への帰国に際し，携行した国際通貨を邦貨に換えたときの銀行発行の外貨交換証書

(ii) 旅行先において携行した国際通貨を更に現地の通貨に換えたときおよび現地の通貨を国際通貨に換えたときの交換証書

(iii) 支出した経費に対する領収書

- (e) 旅行先における現地の事情もしくは止むを得ない理由等により、証憑書類が入手できない場合は、次のものにより代替することができる。
 - (i) (d)の(ii)の交換証書については、在外公館関係日本商社もしくは関係機関の証明またはこれらに所属する関係者の証明
 - (ii) (d)の(iii)の領収書については在外公館の証明
 - (iii) 鉄道、バスおよびタクシー等交通機関（契約のうえ一定期間を限り備上するハイヤー等を除く）の証憑書類の入手困難なものについては、当該旅行者のうちの責任者（団長もしくはその代理）の承認をもって替えることができる。

2. 分任物品出納役の任務

- (1) 分任物品出納役 任命の趣旨

分任物品出納役は、現地調査のために携行した調査用資機材および現地で購入した物品の使用および管理に関する責任を明確にするために任命されるものである。
- (2) 調査用資機材の受領
 - (a) 引渡し
 - (i) 資機材が調達されたならば、資機材担当者より分任物品出納役に引き渡すが、梱包する前に担当団員が確認する。
 - (ii) 引渡し後、分任物品出納役は資機材担当者に所定の借用証（様式5）を提出する。
 - (iii) 携行期間中（引渡し時より返却時まで）の資機材管理について万全を期すよう、資機材担当者の説明をうける。
 - (b) 梱包
 - (i) 梱包は輸送方法によって違うが、大体次の通りとする。

対象資機材	梱包方法	梱包人	輸送方法
資料図書	トランク	団員	超過手荷物 または航空 貨物
事務用品	ダンボール箱	資機材担当者	
フィルム	その他		
小型資機材			
大型資機材	独立梱包	貿易業者ま たは運送業者	航空貨物ま たは船使

(ii) 団員は返送時の梱包のこともあるので、梱包には必ず立会い、資機材担当者の説明をうける。

(c) 調査用機材の輸送

輸送の手続きは、事業団が航空代理店または輸送業者にこれを依頼する。

(3) 調査用資機材の管理

(a) 携行中（引渡し時から返却時まで）の調査用資機材の管理は、分任物品出納役が行なう。

分任物品出納役は団員にその事務処理を委託することができる。

(b) 使用中は当該団員が慎重かつ良心的な管理を負う。

(c) 現地到着後分任物品出納役は、別送資機材を引き取り、パッキングリスト（EQUIPMENT LISTで代用することもある。）により不着、破損、紛失等の事故の有無を確認する。

もし、事故がある場合には直ちに在外公館と連絡をとり、輸送会社あるいは保険をかけた場合は、

保険会社にクレームを申し立てて損害査定を受ける。

(d) 現地にて破損、紛失・盗難等の事故が生じた場合、備品については直ちに在外公館を通じて事業団に連絡し、一方適切な措置をとる。

(e) 調査用資機材は調査終了後、あらかじめ事業団が了解している場合のほかは、原則として本邦に持ち帰るものとし、相手国に寄贈したり在外公館に保管することはできない。

なお、次に該当する資機材は現地にて処分してもやむを得ない。

(i) 事故にあった備品で前出の措置をとり、かつ事業団が認めた資機材。

(ii) 備品以外で相当汚損磨耗し、反復利用に耐えないとみられる資機材。

(iii) 事務用品、フィルム、医薬品、キャンプ用品の一部などの消耗品。

(iv) カウンターパートの要請により、譲渡する資料、図書で、帰国後団員の自費で調達可能なもの。

(v) その他あらかじめ事業団が認めた資機材。

14) 調査用資機材の返送

(a) 原則として海上輸送とする。ただし、特に緊急を要するもので、予算の許す場合は航空輸送してもよい。

(b) 輸送費は原則として着払いとする。

(c) 現地で調達した本邦輸入禁止品(土壌、植物等)を輸送しようとするときは、輸入禁止品許可ラベルを梱包品に添付のうえ発送する。

(d) 返送資機材の梱包にあたっては、分任物品出納役は携行資機材リストと照合し、破損、故障、紛

失の有無を点検，確認し，パッキングリストを作成する。この場合，団員が立会うものとする。

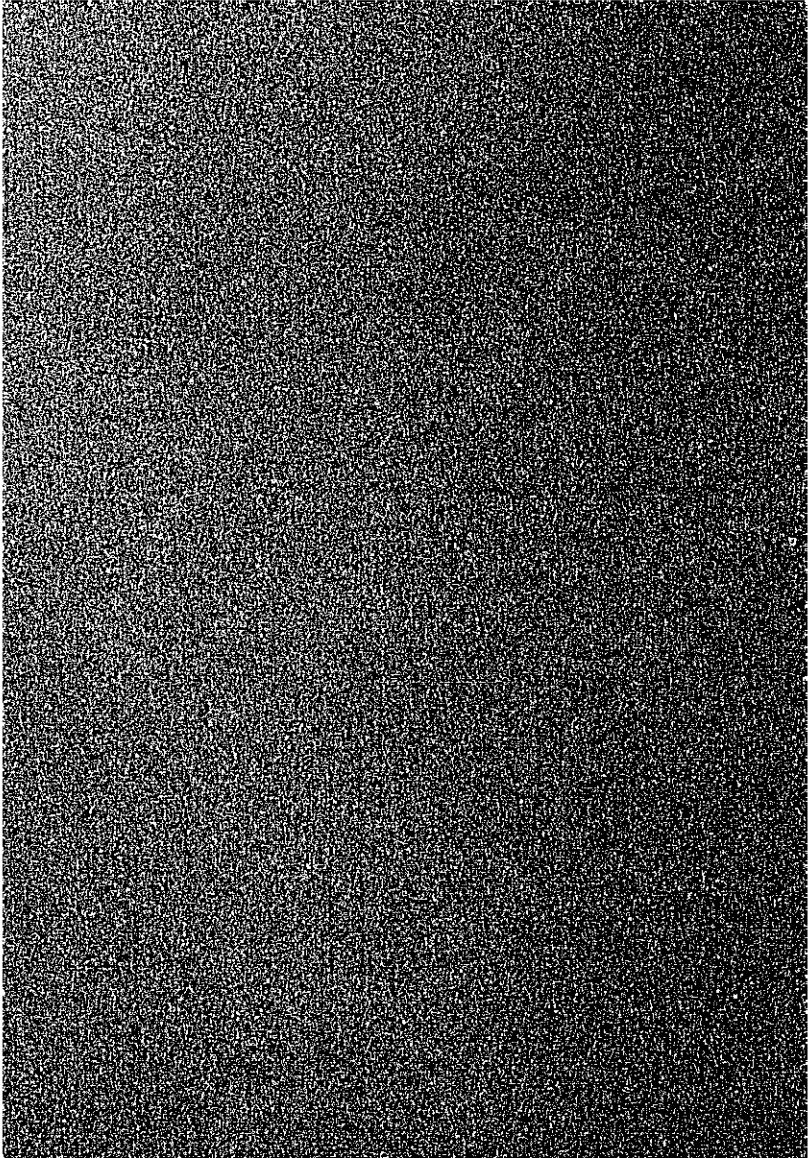
- (e) パッキングリストは，本邦における別送申告，通関の手続き上コピーを5部作成し，必要に応じてあらかじめ事業団宛送付する。
- (f) 返送資機材の梱包荷物中に団員の私物を挿入することは厳に慎しげなければならない。
- (g) 現地からの返送手続きが完了次第，必要に応じて輸送方法（航空別），梱包数および発着予定日を事業団宛に打電する。
- (h) 調査用資機材を航空貨物，船便等の手荷物以外の方法で返送したときは，分任物品出納役は，帰国航空機内において別送申告書に記入し，羽田空港税関において受付印を受領し，その書類を事業団担当職員に提出すること。


(5) 調査用資機材の
返納

- (a) 調査用資機材は，帰国後すみやかに返納する。
- (b) 解梱には，資機材リストとの照合，破損，故障，紛失などの点検をするので，双方（事業団は資機材担当者，プロジェクト担当者，調査団は分任物品出納役）が立会うものとする。同時に調査団は事業団に現地での資機材の状態，調整，修理の有無を報告する。
- (c) 事業団の了解なしに調査団が，現地で処分した資機材は，帰国後事業団に弁償する必要がある。

様式

診 断 書	様式 1
団 員 カ ー ド	様式 2
Equipment List	様式 3
事務用品・医薬品標準リスト	様式 4
借 入 用 証	様式 5
現地収集資料リスト	様式 6



住所	〒	郡	町	番	号		
氏名	姓	名	性別	男	女		
生年月日	年	月	日	生	才		
連絡先	専門医	氏名	〒	郡	町	番	号
既往歴							
家族歴							
現	異常 無有 () 視力 () () () () () () () 右 () () () () () () () 左 () () () () () () ()	神経系 (詳細)	異常 無有 () 所見	現			
症	異常 無有 () X線直接撮影所見 	泌尿器系	異常 無有 () 所見	症			
現	異常 無有 () 心電図所見 (必要の場合)	呼吸器	異常 無有 () 所見	現			
症	異常 無有 () 心電図所見 (必要の場合)	循環器	異常 無有 () 所見	症			
現	異常 無有 () 心電図所見 (必要の場合)	消化器	異常 無有 () 所見	現			
症	異常 無有 () 心電図所見 (必要の場合)	その他	異常 無有 () 所見	症			

上記のとおり診断致します。
なお、
における業務 (兼任) に支障なきものと、
認めます (ませみ)。

年 月 日
所 属
医師氏名
印

(参考) 1. 検査項、この診断書は、海外にて書目には事実又は病名の可否を記述するものです。
2. 不詳支店は、必要なしの記入をこむ。
3. (必要の場合) 内に所見を記述
4. 兼印は専門医又は家族があるか記入する。
5. (必要の場合) 上記の項目は、他の所見より見て必要な場合を指す

S. M. No. _____

昭和 年 月 日入 (様式2)

開発調査団員カード

郵便番号	
郵便局名	

氏名 (ローマ字)	専門技術			写真				
	技術士資格							
	現職							
	職種 ()							
生年月日	年・次・期	年 月 日	現職					
本籍地								
現住所	電話 ()			昭和 年 月 卒業・終了・中退				
調査 (自費を含む) (主なもの)	年月 ~ 年月	勤務先	所属先・地位	業務内容				
外国語	外国語名	読む	書く	話す	聞く	次の記号をもって記入のこと A よくできる B 多少なりでも C 少しできる D できない	技能状態 (英語等の有無等)	身長
	1.							
	2.							
	3.							
							体重	
							kg.	

	調査期間		対象国名	調査団等名	専門業務分担	調査省庁名	調査番号
	年	月					
政府調査団等 参加							
その他海外 調査団等							
(備考事項) (調査研究事項等)							

事務用品リスト

(様式4)

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1か月5人	2か月10人		
計算尺定規類	計 算 尺	大()中()小()	2	4		※
	三角スケール	竹()ステンレス()	2	2		※
	折 尺	竹()木()鉄()				※
	コンパス	替()小文()比例	2	2		※
	"	()ビーム()スプリング()				※
	ディバイダー	全				※
	分 度 器 大	全円()半円()	2	2		※
	" 小	全円()半円()				※
	直 線 定 規	30cm()45cm()60cm()	3	3		※
	三 角 定 規	大()中()小()	2	4		※
	自在曲線定規					※
	雲 型 "	セルロイド()木()				※
	T 型 定 規	セルロイド縁				※
	そ ろ ば ん	大() 小()	1	2		※
	鉛 筆 類	鉛筆(消ゴム付)	2H()H()F()	1dZ	2dZ	
"		HB()H()2B()				
二 色 鉛 筆			1dZ	2dZ		
十二色 "			1dZ	2dZ		
鉛 筆 削 器			1	1		※
シャープペンシル		0.3mm()0.5mm()	5	10		
" 替芯		0.3mm()0.5mm()	2	4		
ボ ー ル ペ ン		赤()青()黒()	各3	各5		
三色ボールペン			5	10		
サイ ン ペ ン		赤()青()黒()	各3	各5		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
用紙類	七色サインペン		2case	3case		
	マジックインク(太)	赤()青()黒()	各3	各5		
	(中細)	赤()青()黒()	各3	各5		
	消 ゴ ム	プラスチック()砂ゴム()	5	10		
	下 敷		2	3		
	フ ァ ィ ル	A4()B4()B5()	10	10		
	リコピー感光紙	A4()B4()B5()	5	10		
	セクションペーパー	厚()コピー()	3	5		
	トレーシングペーパー	A1()A2()A3() A4()	1巻	1巻		
	片対数用紙	厚()コピー()				
	両 "	厚()コピー()				
	タイプ用紙	A4() B4()	5	10		
	レポート用紙(厚)	A4() B4()	5	10		
	(コピー)	A4() B4()				
	集計用紙(厚)	A4() B4()	5	10		
	(コピー)	A4() B4()				
	大学ノート	A4()A5()B4()B5()	10	20		
	出納帳	B6	1	2		
	野 帳	レベル()スケッチ()	5	10		
	メモ用紙		5	10		
用紙バサミ		5	5			
文房具雑品	二穴パンチ		2	2	※	
	ホッチキス	Max3()Max10()	2	2		
	用針		2	2		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
	ハサミ		2	2		
	ナイフ		5	10		
	N T カッター		5	10		
	千枚通し		2	2		
	伸縮タクト(指揮棒)		2	2		
	セロテープ	大()小()	2	4		
	荷造テープ		1	2		
	麻ヒモ		1	2		
	細ヒモ		1	1		
	ゼムクリップ		1case	2case		
	W "		1case	2case		
	目玉 "		1case	2case		
	チューブ入のり		2	5		
	セメダイン	大()小()	2	5		
	画鋸		1case	1case		
	輪ゴム		1case	1case		
	荷札		50	100		
	エアメール封筒		50	50		
	角封筒	角一()角二()角三()	30	50		

医薬品リスト

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
救急セット	救急カバン	ビニール製	1	2		注
	消毒用アルコール	100ml	1	1		
	オキシドール	100ml	1	2		
	マイキョロ	100ml	1	1		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	数量
			1カ月5人	2カ月10人		
	希ヨードチンキ	25mℓ	1	1		
	アンモニア水	100mℓ	1	1		
	チンク油	50g	1	1		
	アクリノールガーゼ		1	2		
	ガーゼ	1m	2	2		
	脱脂綿	50g	1	2		
	ホータイ	半反	1列	2列		
	三角布	大	1	1		
	油紙	2枚入	1	1		
	リバン		5	10		
	テープ		3	5		
	氷のう		1	1		
	ハサミ		1	1		
	ピンセット		1	1		
	綿棒		1	1		
	毛抜		1	1		
	体温計	1分計	1	2		
	ホータイ止		1	1		
	バンドエイト		1	3		
	ミューズ石鹸		5	10		
感胃劑	塩カルル	60T	2	4		
	新ベンザム	60T	2	4		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1ヵ月5人	2ヵ月10人		
予防薬	三共胃腸薬	500 T	2	3		
	強力ワカマツ	300 T	1	2		
	正露丸	400 T	2	3		
	バンシロン	21包入	1	2		
	レゾヒン	25mg 100 T	1	2		
点眼薬	クロマイセチン	250mg 100 T	1	1		
	Vロート目薬	15ml	5	10		
鎮痛剤	セデス	30 T				
	ノーシン	36 T	1	2		
	サイアジン	500g 50 T				
	アスピリン	20 T	2	4		
外皮用薬	クロマイセチン軟膏	25g				
	ペニシリンGカリウム軟膏	5g	1	2		
	オロナイン軟膏	10g	2	5		
	ムヒ	20g	2	5		
	サロメチールC	チューブ入り 20g	1	3		
	キンカン	30ml				
	強力レスタミン コーチゾン軟膏	10g				
殺虫剤	バルサンエースゾル	420ml	5	10		
	蚊取線香	10巻	10	20		
	リベランエアゾール	160g				
その他	モスキトン					
	複合メローチ インジンガークル	30ml				
	トラベルミン	6 T	2	5		

分類	品名	規格および数量	標準数量		総計	備考
			1カ月5入	2カ月10入		
	バランス	5m ^g 100T				
	サロンバス	20枚入				
	エアサロンバス	50m ^ℓ				

※耐久消耗品につき持ち帰ること。

(様式5)

借 用 証

16

昭和 年 月 日

海外技術協力事業団
開発調査部分任物品出納役 殿

借用者
氏名

⑥

下記の物件を借用いたします。なお、破損、紛失の場合には貴 職
の指示に従い適切な処置をとります。

調査団名			
借用物件	借用期間	自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日	

返 却 欄			
返却年月日			
返却立会者	返 却 者	担 当 者	
返却状況			
備 考			

現地収集資料リスト

(様式 6)

地域	調査	調査の種類	予算区分*	プロジェクト*				
国名	団名	現地滞在期間	月日～月日	予算年度*				
記入年月日								
No	資料の名称	形態	オリジナル コピーの別	部数	収集年月日	収集先名称	寄贈・ 購入別	当面の 保管者名

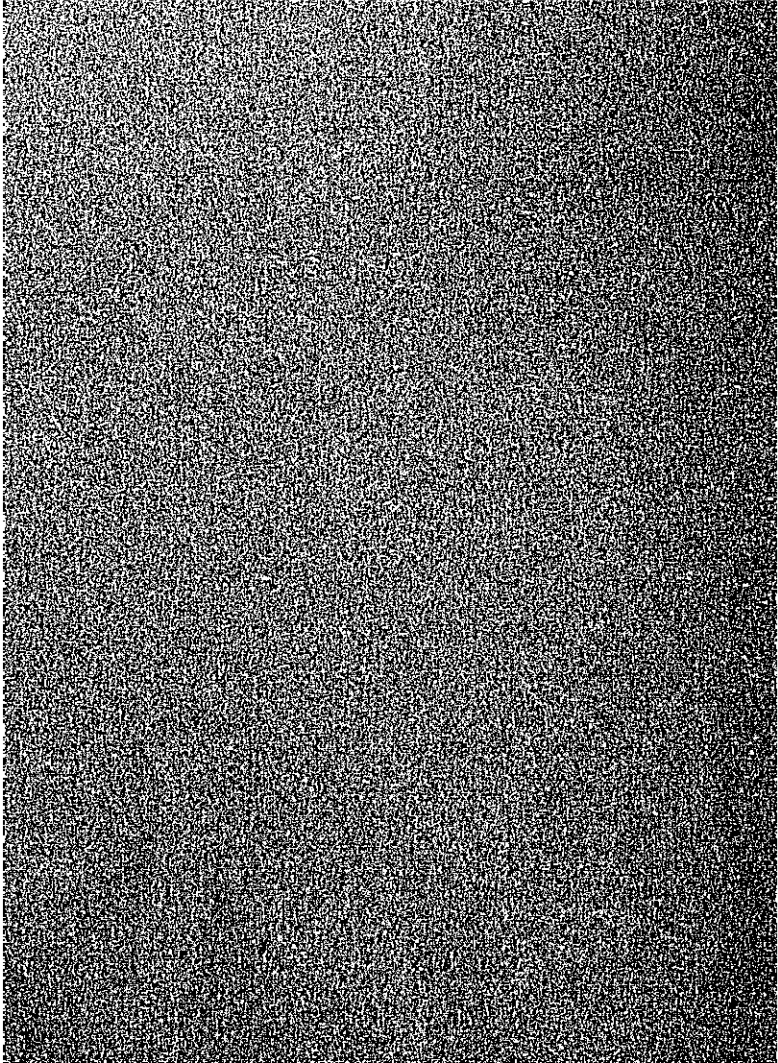
- [注] 1 ※欄は記入しないこと。
- 2 地域：アジア，中近東・アフリカ，中南米の別
- 3 調査の種類：事前調査，予備調査，本調査（雨期・乾期の別等），報告書提出，国際会議出席等の別。
- 4 資料の名称：英語以外の外国語で書かれたものは（ ）書で日本語の訳を入れること。
- 5 形態：図書，パンフレット，テキスト，地図・図面のような一枚の紙等の別。
- 6 オリジナル，コピーの別：資料がオリジナル資料であるか，オリジナルを複写（コピー）したものであるかの別。

添 付 資 料

1. 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（抜粋）
2. 現地調査費の精算について
3. 海外派遣専門家の災害補償に関する基準
4. 海外派遣専門家等の共済給付に関する基準
5. 海外派遣専門家等の共済給付に関する実施細目

参 考 資 料

1. 事業団海外事務所 所在地
2. 関係の多い在外公館 所在地
3. 公費レート



1. 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（抜すい）

第 1 章 総 則

（給与等の種類）

- 第 5. （前略）旅費の種類は、航空賃、鉄道賃、日当、宿泊料（中略）支度料及び旅行雑費とする。
5. 航空賃、（中略）及び鉄道賃は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
6. 日当は、旅行中の日数に応じ、宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、定額により支給する。
10. 支度料は、（中略）定額により支給する。
11. 旅行雑費は、出張に伴う雑費について実費額により支給する。

（旅費の計算）

- 第 10. 旅費は、用務上の必要に応じ最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、天災その他、やむを得ない事情により、これにより難しい場合には、別の取扱いによることができる。
- 第 11. 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、国内旅行にあっては、用務上の必要、又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、日当については、日当定額の 3 日分、宿泊料については、宿泊料定額の 3 夜分を超えることができない。

（旅費の請求）

- 第 12. 旅費の支給を受けようとする専門家及び概算払いに係る旅費の支給を受けた専門家でその精算をしようとする者は、別紙様式による請求書を提出しなければならない。
2. 概算払いに係る旅費の支給を受けた専門家は当該旅行を完了した場合はやむを得ない場合を除くほか、当該旅行の完了した日から起算して 2 週間以内に旅費の精算をしなければならない。

(専門家の格付)

第13. 専門家の格は、特級、1級、2級、3級、4級、5級及び6級とする。

2. 専門家の格付は、「一般職の職員の給与に関する法律」の行政職俸給表(一)の適用を受ける者との均衡等を考慮して行なうものとする。

第2章 給与等の支給方法

(航空賃)

第17. 航空賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃により支給する。

- 1) 特級の格にある者については、最上級の運賃。
- 2) 1級以下の格にある者については、最上級の直近下位級の運賃。ただし、1級の格にある実施調査団の長に任命される者については、最上級の運賃。

(鉄道賃)

第18. 鉄道賃の額は、最上級の旅客運賃その他必要な料金による。

(日当及び宿泊料)

第20. 日当及び宿泊料の額は、別表第3の(1)及び(2)の定額による。ただし、別表第3の(2)の日当及び宿泊料については相手国側から住居が提供される場合には、別表第6の(2)の基準にしたがい別表第3の(2)の日当及び宿泊料の定額(第28により日当及び宿泊料がてい減される場合には、そのてい減された額)の100分の5ないし100分の20に相当する額並びに相手国側が滞在費の一部を負担する場合には、その負担額をそれぞれ控除して支給する。

(支度料)

第24. 支度料の額は、別表第5の定期による。

2. 過去において支度料の支給を受けたことがある者に対して支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず同項の規定による額から、派遣の出発の日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内とする。
3. 専門家が派遣後任国の事情の変更その他特別の理由により、任期が短

縮された場合にはすでに支給した支度料の返納は要しない。又延長になった場合にはその追給は行なわない。

(旅行雑費)

第 25. 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、入出国税及び海外渡航のための健康診断料の実費額による。

(給与等の返納等)

第 26. 専門家の任期が短縮された場合にはすでに支給された(中略)日当及び宿泊料のうち、短縮された期間の日数に係る額を返納しなければならない。

3. 指定された等級の航空座席を利用しなかった場合には、支給された航空運賃と現に支出した運賃との差額を返済しなければならない。

(短期派遣者の日当及び宿泊料のてい減)

第 28. 短期派遣者が主として同一の勤務地に滞在する場合における日当及び宿泊料はその勤務地に到着した日の翌日から起算して、滞在日数 30 日を超える場合には、その超える日数について定額の 10 分の 2 に相当する額を定額から減じた額による。

第 3 章 雑 則

(準用)

第 32. この基準に定めるもののほか、旅費について国家公務員の旅費に関する法律に準ずるものとする。(後略)

別表第3

(1) 内国旅行(別表第一の一)

(単位 円)

格 付	日 当	宿 泊 料	
		甲 地 方	乙 地 方
特級(指定級相当)	1,000	4,800	4,100
1級(1等級相当)	1,000	4,800	4,100
2級(2等級相当)	850	4,100	3,500
3級(3等級相当)	700	3,400	2,900
4級(4等級相当)	700	3,400	2,900
5級(5等級相当)	700	3,400	2,900
6級(6等級以下相当)	550	2,700	2,300

(2) 外国旅行(別表第二の一)

(単位 円)

格 付	日 当		宿 泊 料	
	甲 地 方	乙 地 方	甲 地 方	乙 地 方
特級(指定級相当)	3,000	2,900	9,600	9,100
1級(1等級相当)	3,000	2,900	9,600	9,100
2級(2等級相当)	2,600	2,500	8,100	7,700
3級(3等級相当)	2,200	2,100	7,000	6,600
4級(4等級相当)	2,200	2,100	7,000	6,600
5級(5等級相当)	2,200	2,100	7,000	6,600
6級(6等級以下相当)	1,850	1,750	5,800	5,500

備考(1) 乙地方とはアジア地域(本邦を除く。)及びアメリカ地域のうち大臣省令で定める地域をいい、甲地方とは乙地方以外の地域(本邦を除く。)をいう。

(2) 船相又は航空機による旅行(出発又は到着の日の旅行を除く。)

の場合における日当の額は乙地方につき定める定額とする。

(3) 大蔵省令で定める地域とは、次に掲げる地域とする（国家公務員等の旅費支給規程第17条）。

(イ) 第1条各号に掲げる地域及び南洋群島

(ロ) 韓国、中国、モンゴル、香港、マカオ、ウイエトナム、フィリス、カンボディア、フィリピン、インドネシア、チモール、西ニューギニア（西イリアン）、タイ、ビルマ、インド、ブータン、ネパール、パキスタン、セイロン、モルディブ、マレーシア、シンガポール及びブルネイ

(ハ) アフガニスタン、イラン、イラク、クウェイト、トルコ、ソマリア、シリア、サウジアラビア、イエメン、レバノン、イスラエル、アデン並びにペルシア湾沿岸及びアラビア半島の土族国

(ニ) アラブ連合共和国、スーダン、リビア、チベット、ブルキナファソ及びモロッコ

別表第5

（単位：円）

区 分	支 度 料			赴 任
	出 張			
	旅行期間 1月未満	旅行期間 1月以上 ～3月未満	旅行期間 3月以上	
特級（指定職相当）	86,240	104,720	123,200	200,000
1級（1等級相当）	78,160	94,910	111,650	190,000
2級（2等級相当）	70,070	85,090	100,100	180,000
3級（3等級相当）	66,030	80,180	94,330	165,000
4級（4等級相当）	61,990	75,270	88,550	150,000
5級（5等級相当）	53,900	65,450	77,000	120,000
6級（6等級以下相当）	53,900	65,450	77,000	90,000

別表第6

② 日当・宿泊料の控除基準	
ホテルが提供される場合	20%
完備した什器備品付住居が提供される場合	
住居が提供されるが什器備品が不備の場合	15%～10%
住居は提供されるが什器備品がない場合	10%～5%

2. 現地調査費の精算について

(昭和43年2月15日通達(総)第1号)
理事長から各部長等あて

現地調査費の精算については、別に定めのあるもののほか、次の取扱いにより行なうものとする。

(定義)

第1 この取扱いにおいて現地調査費とは、外国旅行に際し分任現金出納役を命ぜられた者(以下「分任現金出納役」という。次条において同じ。)が携行する費用であって、海外における業務を実施するうえに必要な経費として支出する次に掲げる費用等をいう。

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) 交通費 | (7) 修理費 |
| (2) 車輛等借上費 | (8) 会議費 |
| (3) 備人費 | (9) 地質測量調査費 |
| (4) 通信運搬費 | (10) 外貨交換手数料 |
| (5) 資料作成又は購入費 | (11) 雑費 |
| (6) 資機材購入費 | |

(精算の期限等)

第2 分任現金出納役は、当該旅行を完了し帰国した場合はやむを得ない場合を除き、帰国した日の翌日から起算して、2週間以内に現地調査費の精算を行なわなければならない。

2. 現地調査費の支出が2会計年度にまたがる場合における精算は、支出の日にしたがい両年度に分けて行なうものとする。この場合において前会計年度に係る分の精算は、その翌会計年度の4月末日までに行なうものとし、当日までに当該旅行が完了しない場合等のため精算を行なうことができないときは、支出確認額(邦貨換算額)及び残額(邦貨換算額)をとりあえず電報等により報告を行なうものとする。

(現地調査費収支明細書)

第3 現地調査費の精算は、現地調査費収支明細書(別紙様式)により、必要な証憑書類(第5により証憑書類に替るものとして認められたものを

含む)を添付して行なう。

(証憑書類)

第4 第3に定める必要な証憑書類とは、次のものをいう。

- (1) 日本国の出国に際し、邦貨を国際通貨(米ドル又は英国ポンドの如き基軸通貨をいう。以下同じ。)に換えたとき及び日本国への帰国に際し携行した国際通貨を邦貨に換えたときの銀行発行の外貨交換証書。
- (2) 旅行先において、携行した国際通貨を更に現地の通貨に換えたとき及び現地の通貨を国際通貨に換えたときの交換証書。
- (3) 支出した経費に対する領収書。

第5 旅行先における現地の事情もしくは止むを得ない理由等により証憑書類が入手できない場合は、次により証憑書類に替ることができる。

- (1) 第4の(2)の交換証書については、現地の日本国大使館、関係日本商社もしくは関係機関の証明又はこれらに所属する関係者の証明。
- (2) 第4の(3)の領収書については、現地の日本国大使館の証明。
- (3) 鉄道、バス及びタクシー等の交通機関(契約のうえ一定期間を限り備上するハイヤー等を除く。)を利用した場合の代金の支払、また第1の各号に掲げる経費の支出にともなって支払う謝礼金もしくは心付け等については、当該旅行者のうちの責任者の承認。なお、(1)及び(2)により証憑書類に替るものとしての証明が得られない場合には、当該旅行者のうちの責任者の承認をもって替ることができる。

(支出した経費の返納)

第6 経費の支出に係る証憑書類が添付されていない場合は、支出がなかったものとして精算の際当該金額を返納しなければならない。

(残額の預入れ)

第7 携行した現地調査費に残額があるときは、精算に先立ちただちに当該金額を会計課に一時預入れるものとする。

(残額の返納)

第8 精算により現地調査費の残額が確定したときは、ただちに当該金額を返納しなければならない。

附 則

この通達は、昭和43年3月1日から施行する。

現地調査費収支明細書

1. 精 算

概算受入額 円
 支 出 額 円
 差 引 残 額 円

2. 換算調書

項目	受入	換算率	支出	残 額				証憑書 番 号
				邦 貨	国際通貨	現地通貨 (A)	現地通貨 (B)	

3. 支出内訳

支 出 科 目	年 月 日	金 額	摘 要	証憑書番号	備 考

(記入例)

現地調査費収支明細書

1. 精算

概算受入額 300,000円
 支出額 290,000円
 差引残額 10,000円

2. 換算調書

項目	受入	換算率	支出	残 額				証憑書 番 号
				邦 貨	国際通貨	現地通貨 (A)	現地通貨 (B)	
円貨受入	円 300,000			円 300,000	USドル	ペソ		
円→ USドル	T/Cドル 551.49	円 362.65	円 1999.98	100.002	551.49			1
交換手数料			円 1,999	98.003	551.49			1
円→ USドル	現金ドル 268.76	円 364.65	円 98.003	0	820.25			1
USドル→ ペソ	ペソ 5,509	ペソ 20.50	ドル 268.76	0	551.49	5,509		2
ペソ貸 支出			ペソ 5,400	0	551.49	109		明細支 出内訳 の通り
ペソ→ USドル	ドル 5.59	ペソ 20.20	ペソ 109	0	556.88	0		3
USドル→ ペソ	ペソ 2,205	ペソ 3.88	ドル 556.00	0	0.88	0	2,205	4
ペソ貸支出			ペソ 2,100	0	0.88	0	105	明細支 出内訳 の通り
ペソ→ USドル	ドル 26.90	ペソ 3.90	ペソ 105	0	27.88	0	0	5
USドル→ 円貨	円 10,000	円 3.60	ドル 2,778	10,000	0	0	0	6

(注) ① 項目欄には、現地調査費の受入、各通貨への交換及び経費支出などの現金出納の事実にもとづき内容を追って記載する。

② 受入欄には、現地調査費の受入、通貨の交換によって生ずる各通貨の受入及び

支出した経費の戻入についてそのつどその金額を記入する。

- ③ 換算率欄には、現地調査費の各通貨間における交換に際し計算されたそれぞれの換算率を記載する。
- ④ 支出欄は、現地調査費の各通貨間に対する交換によって生ずる通貨の払出及び経費の支出（外貨交換手数料を含む。）についてそのつどその金額を記入する。
- ⑤ 残額欄には、現金の出納により受入及び支出によって生ずる各通貨の残額をそのつど記入する。

3. 支出内訳

支出科目	年月日	金額	摘要	証憑番号	備考
現地調査費 (タイ)					
1. 交通費					
タクシー代	42. 1. 10	30.00	〇〇～日本大使館	7	
鉄道賃	12	100.00	〇〇～〇〇往復	8	
船賃	15	57.00	〇〇～〇〇	9	
		以下略			
		パーツ			
小計		1,200.00			
2. 通信運搬費					
		パーツ			
電報代	42. 1. 10	82.00	本部への連絡	21	
郵便代	20	10.00	"	22	
空送代	25	1,000.00	本部宛調査資料送付	23	
		以下略			
		パーツ			
小計		1,522.00			
3. 備入費					
		パーツ			
通訳		600.00	1日〇〇～パーツ〇〇日分	35	
運転手		500.00	1日〇〇～パーツ〇〇日分	36	
		以下略			
		パーツ			
小計		2,678.00			
タイ国分計		5,400.00			
(フィリピン)					
			上記タイ国におけると同様の要領により記載する。		
フィリピン国分計		2,100.00			

3. 海外派遣専門家の災害補償に関する基準

(昭和44年1月23日)
(海技協達 第2号)

第1章 総 則

(目的)

第1条 この基準は、技術協力のために開発途上にある諸国に派遣される専門家の業務上の災害に対する補償に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)は、専門家が事業団から業務を委嘱された期間中における専門家の業務上の災害(負傷、疾病、身体障害又は死亡をいう。以下同じ。)に対して、この基準の定めるところにより補償を行なう。ただし、相手国政府、国、その他専門家の所属機関等による補償が行なわれるときは、その限度において、この基準による補償は行なわない。

(定義)

第3条 この基準において「専門家」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) コロンボ計画に基づいて派遣する者
 - (2) 技術協力センター等設置のための調査団員及び技術協力センター等要員として派遣する者
 - (3) 開発調査の団員として派遣する者
2. この基準において「補償基準日額」とは、災害の発生時における専門家の格付けに対応する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別表第1の金額に100分の110を乗じて得た額の30分の1に相当する金額をいう。

第 2 章 補 償

(補償の種類)

第 4 条 補償の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 療 養 補 償
- (2) 休 業 補 償
- (3) 障 害 補 償
- (4) 遣 族 補 償
- (5) 葬 祭 補 償
- (6) 打 切 補 償

(療養補償)

第 5 条 専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合においては、事業団は、療養補償として必要な療養の費用を負担する。

2. 前項の療養の範囲は、次に掲げるものであって、療養上相当と認められるものとする。

- (1) 診 察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置、手術その他の治療
- (4) 病院又は診療所への収容
- (5) 看 護
- (6) 移 送(当該派遣国内に限る。)

(休業補償)

第 6 条 専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかり、帰国後もなお療養のため生業に従事することができないことにより収入がないときは、事業団は、休業補償として、その収入がない期間につき、補償基準日額の 100 分の 60 に相当する金額を補償する。

(障害補償)

第 7 条 専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかり、なおったとき国家公務員災害補償法別表に定める程度の身体障害が存する場合においては、事業団は、障害補償として、別表に定めるところにより障害補償一時金

を支給する。

(休業補償及び障害補償の制限)

第 8 条 専門家が重大な過失によって、業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、事業団は、休業補償又は障害補償の全部又は一部を行なわないことができる。

(遺族補償)

第 9 条 専門家が業務上死亡した場合においては、事業団は、遺族補償として、専門家の遺族に対して、次の各号に掲げる額の合計額の遺族補償一時金を支給する。

(1) 補償基準日額の 1,000 日分に相当する額

(2) 専門家の死亡の当時、遺族加算の対象となる遺族がある場合は、配偶者については補償基準日額の 200 日分、その他の遺族については 1 人につき 100 日分に相当する額。ただし、遺族加算の対象人数は 4 人を限度とする。

2. 前項に規定する遺族加算の対象となる遺族は、専門家の配偶者（婚姻の届出をしていないが、専門家の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。）、子・父母・孫・祖父母及び兄弟姉妹であって、専門家の死亡の当時その収入によって生計を維持していたものとす。ただし、妻（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）以外の者にあつては、専門家の死亡の当時次の各号に掲げる要件に該当する場合に限るものとする。

(1) 夫（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。）、父母又は祖父母については、55 才以上であること。

(2) 子又は孫については、18 才未満であること。

(3) 兄弟姉妹については、18 才未満又は 55 才以上であること。

(4) 前 3 号の要件に該当しない夫・子・父母・孫・祖父母又は兄弟姉妹については、人事院規則（16-0）に定める廃疾の状態にあること。

(葬祭補償)

第 10 条 専門家が業務上死亡した場合においては、事業団は、葬祭を行な

う者に対して、葬祭補償として、補償基準日額の 60 日分に相当する金額を支給する。

(打切補償)

第 11 条 第 5 条の規定によって療養補償を受ける専門家が、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が相当期間なお見込みがないと認められる場合においては、事業団は、補償基準日額の 1,200 日分に相当する額の打切補償を行なうことがある。その場合は、その後この基準の規定による他の補償を行なわなくてもよいものとする。

(補装具の支給)

第 12 条 事業団は、専門家が業務上負傷し、又は疾病にかかり、国家公務員災害補償法別表に定める程度の身体障害が存する場合において、当該専門家に義肢、義眼、補聴器等の補装具を支給することができる。

(準用)

第 13 条 この基準又は次条の規定に基づく細則に定めるもののほか、災害補償の取扱いに關し必要な事項については、国家公務員災害補償法の定めるところによる。同法に準拠すべき規定がない事項については、労働基準法の例による。

(実施細則)

第 14 条 この基準を実施するために必要な手続等については、別に定める。

(協議)

第 15 条 この基準により難い場合には、外務省と協議のうえ、別の取扱いによることができる。

附 則

1. この基準は、昭和 44 年 1 月 1 日から施行する。
2. 専門家の療養補償、遺族補償、障害補償等に関する基準(昭和 38 年海技協達第 9 号。以下「旧基準」という。)は、廃止する。
3. この基準の施行日前において、旧基準による補償を受ける者については、なお従前の例による。

別 表

身体障害の等級	補 償 額
1 級	補償基準日額の 1,340 日分
2 級	1,190 日分
3 級	1,050 日分
4 級	920 日分
5 級	790 日分
6 級	670 日分
7 級	560 日分
8 級	450 日分
9 級	350 日分
10 級	270 日分
11 級	200 日分
12 級	140 日分
13 級	90 日分
14 級	50 日分

(注) 身体障害の等級は、国家公務員災害補償法別表の定めるところによる。

4. 海外派遣専門家等の共済給付に関する基準

(昭和44年3月20日)
海技協達 第4号)

第1章 総 則

(目的)

第1条 この基準は、技術協力のために開発途上にある諸国に派遣される専門家及びその家族の業務によらない負傷、疾病又は出産(以下「傷病等」という。)に関して適切な給付を行なうため、共済給付制度を設け、原則として専門家の掛金及びこれに見合う海外技術協力事業団(以下「事業団」という。)からの負担金により専門家の在外期間中の生活の安定に寄与することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 専門家及びその家族の在外期間中における義務によらない傷病等に関して、この基準の定めるところにより給付を行なう。ただし、この基準に規定する傷病等に関し、相手国の政府等による給付が行なわれるときは、その限度において、この基準による給付は行なわない。

第3条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 専門家 海外派遣専門家の災害補償に関する基準第3条第1項に定める者をいう。
- (2) 家族 専門家が同伴する配偶者及び事業団がその渡航について承認した子をいう。
- (3) 在外期間 専門家が本邦を出発した時から、本邦に帰着する時までの期間をいう。
- (4) 在勤俸 在勤俸(住宅加算を除く。)及び在勤加俸の合計額又は旅費の場合は日当宿泊費の100分の80相当額をいう。

(権利・義務の得喪)

第 4 条 専門家は、別に定める様式により原則として本邦出発 1 週間前までに加入の申請を行ない、その本邦を出発する日において本基準に係る権利を取得し、義務を負い、本邦に帰着した日の翌日から、また在外勤務地において死亡又は退職した場合にはその翌日からその権利を喪失し、義務を免れる。

第 2 章 給 付

(療養費の給付)

第 5 条 専門家が業務によらないで負傷し又は疾病にかかった場合、およびその家族が負傷し又は疾病にかかった場合においては療養費の給付を行なう。

2. 前項の療養費の給付の範囲は、次に掲げるものであって療養上相当と認められるものとする。

(1) 診 察 費

(2) 医療機関の処方箋による薬剤又は治療材料の購入費 (薬局において購入するものを含む。)

(3) 処置、手術その他の治療費

(4) 医療機関への収容費

(5) 看 護 費

(6) 移送費 (当該派遣国内に限る。)

3. 前項に規定する療養費の給付には、次の各号に掲げるものを含む。ただし、健康診断、病氣予防等の費用を除く。

(1) 歯科治療費 (ただし、治療に金・白金等特殊高級材料を使用した場合は、その材料費を除く。)

(2) 異常分娩 (早産・流産及び死産を含む。) の場合、正常分娩においては通常必要としない前項に規定する療養費を必要としたときは、それらの費用。

(3) 妊娠又は分娩を原因として発生した疾病に係る療養費

第 6 条 療養費の給付は、次の各号のいずれかによって行なう。

- (1) 専門家又はその配偶者のために第 5 条第 2 項の費用を支出したときは、その額に 100 分の 80 を乗じて得た額を給付する。
- (2) 専門家の子のために第 5 条第 2 項の費用を支出したときは、その額に 100 分の 40 を乗じて得た額を給付する。

(出産費の給付)

第 7 条 専門家又はその配偶者が出産した場合においては出産費の給付を行なう。

2. 前項に規定する出産とは、妊娠 4 カ月以上（85 日以上をいう。）の分娩をいい、異常分娩を含む。

第 8 条 出産費の給付の額は、専門家の在勤俸月額額の 100 分の 70 に相当する額とする。

第 3 章 掛 金

(専門家の掛金)

第 9 条 専門家の掛金は、在外期間中の 1 月につき、各人の在勤俸月額額の $\frac{70}{1,000}$ 相当額とする。

(50 セント未満の端数を切り捨て、50 セント以上の端数を切り上げた米ドル額相当額の円貨額。ドル換算率は 1 ドル 360 円とする。)

2. 専門家が月の中途に権利を取得し、又は喪失したときは、前項の掛金の額は、日割計算によって支給される在勤俸を基礎として計算する。

(掛金の控除)

第 10 条 専門家の掛金は、在勤俸を海外送金する除控除することができる。

第 4 章 雑 則

(実施細則)

第 11 条 この基準の実施のために必要な手続き等については、別に定め

(協議)

第12条 この基準により難い場合には、外務省と協議のうえ別の取扱いに
よることができる。

(掛金率の改正)

第13条 第9条の規定による専門家の掛金率は、必要ある場合は改正され
ることがある。

(帰国中の適用)

第14条 専門家及びその家族が休暇・出張等により本邦へ帰国している期
間についても、この規定を適用することができる。

(その他)

第15条 この基準に定める共済給付制度には、海外駐在員の加入を認める
ものとする。

附 則

1. この基準は、昭和44年4月1日から施行する。
2. この基準の施行日において、既に海外に赴任中の専門家については、本
制度に加入を希望する者は、施行日以後2カ月以内に入加入の申請をしなけ
ればならない。

5. 海外派遣専門家等の共済給付に関する実施細則

(目的)

第 1 条 この細則は、海外派遣専門家等の共済給付に関する基準（以下「基準」という。）第 11 条の規定に基づき、基準を実施するために必要な手続き等について定めることを目的とする。

(加入)

第 2 条 基準第 4 条の規定による加入の申請は、別紙様式第 1 号による。海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）は、当該申請書を審査のうえ、別紙様式第 2 号による加入申請（異動）受理書を交付する。

(異動届)

第 3 条 加入者（前条の加入申請（異動）受理書の交付を受けた者をいう。以下同じ。）は、前条の加入申請（異動）受理書の記載事項に異動があった場合には、すみやかに別紙様式第 3 号により届け出なければならない。

2. 前項の場合における受理は、前条の規定に準じて行なう。

(療養の給付)

第 4 条 加入者が、基準第 5 条の規定による療養費の給付を請求しようとするときは、月の 1 日からその月の末日までに現に支出した療養費について、別紙様式第 4 号による請求書（基準第 5 条第 2 項第 5 号及び第 6 号に規定する療養費の給付の請求は、別紙様式第 5 号による。）に当該療養に係る医療機関、薬局等の領収書（基準第 5 条第 3 項第 2 号に規定する療養にあたっては、当該療養に係る費用以外の費用を含まないものとする。）及びその邦訳文を添えて、すみやかに提出するものとする。

2. 月の 1 日からその月の末日までに現に支出した療養費の額が 60 米ドル相当額に満たないときは、前項の規定にかかわらず、その後の月の 1 日から末日までに現に支出した療養費の額を合算して請求できるものとする。

(出産費の給付の請求)

第 5 条 加入者が基準第 7 条の規定による出産費の給付を請求しようとする

るときは、別紙様式第6号による請求書に、在動地の在外公館に届出済の出生届の写を添付し、すみやかに提出するものとする。

(給付の制限)

第6条 基準第5条第2項第4号にいう医療機関への収容費、同項第5号にいう看護費及び同項第6号にいう移送費に係る給付は、疾病又は負傷の程度、任国における特殊事情等を考慮して事業団が必要と認めた範囲内とする。

2. 基準第14条の規定により、第2章に定める給付が行なわれる期間は、帰国の日から6カ月を限度とする。

(給付請求に関する証明の取付け)

第7条 第4条及び第5条による給付の請求を行なうにあたって、勤務地に海外技術協力事業団海外事務所(以下「海外事務所」という。)が所在するときは、その長の、勤務地に海外事務所が所在しない場合には、最寄りの在外公館担当官の証明を受けるものとする。

(給付金)

第8条 給付金は、給付の請求に基づいて給付額を査定し、すみやかに当該加入者に支給するものとする。

(各国通貨の換算)

第9条 各国通貨の米ドル又は円換算は、IMF平価による。ただし、これによりがたい場合には、実勢レートによることができる。

(他の法令の準用)

第10条 この細則に定めるもののほか、療養費及び出産費の給付について必要な事項は、国家公務員共済組合法又は健康保険法等の例による。

附 則

1. この細則は、昭和44年4月1日から施行する。
2. 昭和44年4月1日現在、既に海外に赴任中の専門家については、基準第4条の規定にかかわらず、当該専門家の加入申請の日から権利を取得し、義務を負うものとする。

参 考 資 料

1. 事業団海外事務所所在地

氏 名	住 所
<p>バンコック海外事務所</p> <p>宮 本 守 也 M. Miyamoto</p> <p>熊 岸 健 治 K. Kumagishi</p> <p>森 本 勝 M. Morimoto</p>	<p>c/o Embassy of Japan, 1674, New Petchburi Road, Bangkok 10, Thailand</p>
<p>ニューデリー海外事務所</p> <p>稲 垣 昇 一 S. Inagaki</p> <p>下 村 克 孝 K. Shimomura</p>	<p>c/o Embassy of Japan, Plot. No. 4 & 5, 50-G, Chanakyapuri, New Delhi, India</p>
<p>フノンペン海外事務所 (兼)宮 本 守 也 M. Miyamoto</p>	<p>c/o Ambassade du Japon, No. 48 Vithei Oknha chhun, Phnom-Penh, Cambodge. (B.P. 60 Phnom-Penh)</p>
<p>マニラ海外事務所</p> <p>山 村 寛 H. Yamamura</p>	<p>c/o Embassy of Japan, 3rd Floor, Sikatuna Building, 6762 Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines. (P.O. Box 891 Makati Commercial Center)</p>

氏 名	住 所
ジャカルタ海外事務所 杉 山 亭 造 T. Sugiyama 新 垣 和 成 K. Aragaki	c/o Embassy of Japan, 24, Djalan Thamrin, Djakarta, Indonesia.
ダッカ海外事務所	c/o Consulate-General of Japan, No. 1, Shantinagar, Dacca, 2, East Bangladesh
シンガポール海外事務所 後 藤 教 基 M. Goto	c/o Embassy of Japan, 16, Nassim Road, Singapore 10, Singapore
ヴィエトナム海外事務所 河 西 明 A. Kasai	c/o Ambassade du Japon, 13-17, Nguyễn-Huê, Saigon, Viet-Nam
イラン 海外事務所 長 澤 幸 敏 Y. Nagasawa	c/o Embassy of Japan, Avenue Saba Shomali No. 53, Teheran, Iran (P.O. Box No. 2165)
ケニア海外事務所 村 上 素 彦 M. Murakami	c/o Embassy of Japan, Wabera Street, P.O. Box 20202, Nairobi Kenya

2 関係の多い在外公館所在地

(東南アジア)

備考 ○印はテレックスのある在外公館

在外公館名	住所
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
在 カンボディア大使館	Ambassade du Japon, No. 48 Vithei Oknha chuun, Phnom-Penh, Cambodge. (B.P. 60 Phnom-Penh) 電話 23400, 23410 電略 TAISHI PHNOMPENH
○在 セイロン大使館	Embassy of Japan, No. 10, Ward Place, Colombo 7, Ceylon. (P.O. Box 822 Colombo) 電話 93831, 93832, 93833 電略 TAISHI COLOMBO Telex: C. 148 A. TAISI CBO
○在 香港総領事館	Consulate-General of Japan, International Building, 19th floor, 141, Des Voeux Road, Hong Kong. 香港德輔道中百四十一号國際大廈十九樓 電話 450153 - 7 電略 RYOJI HONGKONG Telex: C. HX3301 A. HX3301 RYOJI
○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. 348 A. TAISI NDL-348

在外公館名	住所
在 インドネシア大使館	Embassy of Japan, 24, Djalan Thamrin, Djakarta, Indonesia. 電話 50061 - 50065, 51191 - 92 電略 NIHONTAISI DJAKARTA
○在 大韓民国大使館	Embassy of Japan, 18-11, Chunghak-dong, Chongro-ku, Seoul, Republic of Korea. ソウル市特別市鐘路区中学洞18-11 電話 (73) 5626-5629, (74) 5378-5379 電略 TAISHI SEOUL Telex: C. 2287 A. TAISISL2287S
在 ラオス大使館	Ambassade du Japon, Route de That Luang, Vientiane, Royaume du Laos. 電話 2584 電略 TAISHI VIENTIANE
○在 マレーシア大使館	Embassy of Japan, AIA Building (6th floor) Jalan Ampang, Kuala Lumpur, Malaysia. 電話 KL 22400, 21531-21533 電略 NIHONTAISI KUALALUMPUR Telex: C. TAISI KL TX345 A. TAISI KL TX345
在 ネパール大使館	Embassy of Japan, Kanti Path, Lazimpat, Kathmandu, Nepal. (P.O. Box No. 264) 電話 12730, 13264 電略 TAISHI KATHMANDU Telex: C. NP208 A. TAISI

在外公館名	住所
○在 パキスタン大使館	Embassy of Japan, Plot Nos. 19 & 21, 18th street, Shalima-6, Islambad, Pakistan 電話 20192, 20193, 21652 電略 TAISHI ISLAMBADAABPARA Telex: C. 895 A. TAISI IBA895
○在 カラチ総領事館	Consulate-General of Japan, 43-Q, Block 6, P.E.C.H.S. Karachi-29, Pakistan. 電話 410855, 412369, 414459 電略 RYOJI KARACHI Telex: C. 864 A. RYOJI KRC 864
在 ダッカ総領事館	Consulate-General of Japan, No. 1, Shantinagar, Dacca, 2, East Bangladesh 電話 242660, 242663 電略 RYOJI DACCA Telex: C. 872 A. RYOJI DAC 872
○在 フィリピン大使館	Embassy of Japan, 3rd Floor, Sikatuna Building, 6762 Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines. (P.O. Box 891 Makati Commercial Center) 電話 882381, 891830, 891836-9, 893441-2 電略 TAISHI MANILA Telex: C. 7222171 (RCA), 7425188 (ITT) A. 7222171 TAI PH, TAISI 7425188

在 外 公 館 名	住 所
○在 シンガポール大使館	Embassy of Japan, 16, Nassim Road, Singapore 10, Singapore 電話 630022, 630452, 630932 電略 NIHONTAISI SINGAPORE Telex: C. TAISI RS 353 A. TAISI RS 21353
○在 タイ大使館	Embassy of Japan, 1674, New Petchburi Road, Bangkok 10, Thailand. 電話 53301-53309 電略 NIHONTAISI BANGKOK Telex: C. BK302 A. TAISI BK302
在 中華民国大使館	Embassy of Japan, No. 43, 2nd Section, Chi Nan Street, Taipei, TAIWAN, Republic of China 台北市濟南街2段43号 電話 386150-4 電略 NIHONTAISI TAIPEI Telex: C. TP695 A. TP695 TAISHI TP
○在 ヴィエトナム大使館	Ambassade du Japon, 13-17, Nguyễn-Huê, Saigon, Việt-Nam. 電話 21341, 22033, 23545, 92739 電略 NIHONTAISI SAIGON Telex: C. 219 A. TAISI SGN 219

(中近東アフリカ)

在 外 公 館 名	住 所
在 アフガニスタン大使館	Embassy of Japan, 1277-1, Nawai Watt, Sher-Poor, Kabul, Afghanistan.

在 外 公 館 名	住 所
	(P.O. Box No. 80, Kabul, Afghanistan.) 電話 31151, 31152 電略 TAISHI KABOUL
○在 コンゴ(キンシャサ) 大使館	Ambassade du Japon, N° 17, Avenue du Port, Kinshasa, Rép. du Zaïre 郵便物あて先 Ambassade du Japon, B.P. 1810, B.P. 8698, Kinshasa, Rép. du Zaïre 電話 23913 電略 TAISHI KINSHASA Telex: C. 344 A. 344 TAISI KIN
○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 48215, 48216, 47562 電略 TAISHI ADDISABABA Telex: C. 21108 A. TAISI ADDIS
○在 ガーナ大使館	Embassy of Japan, 21, Switchback, Road, Accra, Ghana (P.O. Box 1637, Accra) 電話 75615, 75616 電略 TAISHI ACCRA Telex: C. 2068 A. TAISI ACCRA
○在 イラン大使館	Embassy of Japan, Avenue Saba Shomali No. 53, Tehran, Iran.

在外公館名	住所
在 イラク大使館	(P.O. Box No. 2165) 電話 42848 電略 TAISHI TEHERAN Telex: C. 2757 A. 2757 TAISI TN Embassy of Japan, 41/7/35 Masbah, Baghdad, Iraq. (P.O. Box No. 355) 電話 95156-95159 電略 TAISHI BAGHDAD
○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 TAISHINRB
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 TANANALIVE Telex: C. 308 A. TAISHI TANA
○在 ナイジェリア大使館	Embassy of Japan, Plot 24-25 Apese Street, Victoria Island, Lagos, (P.O. Box 2111) Nigeria. 電話 23707, 21425 電略 TAISHI LAGOS

在 外 公 館 名	住 所
在 スーダン大使館	Telex: C. 21364 A. 21364 TAISI Embassy of Japan, House No. 14-16, Block 5-HE, (Junction Sayed Abdel Rahman Avenue and El Mek Nimr Avenue) Khartoum East, Sudan. (P.O. Box 1649) 電話 72669, 71946, 71334 電略 TAISHI KHARTOUM Telex: C. 361 A. TAISHI KM
在 タンザニア大使館	Embassy of Japan, P.O. Box 2577 Plot No. 78 Kingsway Estate Dar es Salaam Tanzania. 電話 68644, 68645 電略 TAISHI DARESSALAAM Telex: C. 41065 A. TAISI DSM
○在 トルコ大使館	Ambassade du Japon, Gazi Osman Pasa Mah., Reşit Galip Caddesi, No. 81, Ankara, Turguie. (P.O. Box P.K. 31) 電話 12-31-60, 12-31-61 電略 TAISHI ANKARA Telex: C. 135 A. 135 TAISI ANK
○在 アラブ連合共和国大使館	Ambassade du Japon, 10, Rue Ibrahim Naguib, Garden City, Le Caire, La République Arabe d'Egypte

在外公館名	住所
	電話 27721, 25784, 24469 電略 TAISHI CAIRO Telex: C. 2226 TAISI A. 2226 TAISI

(中南米)

在外公館名	住所
○在 アルゼンチン大使館	Embajada del Japón, Calle Azcuenage 1035, 83-1031/32/34, Buenos Aires, Argentina. 電話 85-5333 電略 TAISHI BUENOSAIRES Telex: C. 012-1884 A. 121884AR TAISI
○在 ボリビア大使館	Embajada del Japón, Avenida 6 de Agosto Nº. 2296, La Paz, Bolivia. (P.O. Box 2725) 電話 27025, 27026 電略 TAISHI LAPAZ Telex: C. 3560033 (ITT), BX5348 (RCA) A. TAISI 3560033, TAISI BX5348
○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 42-6745, 42-6454, 42-6866 電略 TAISHI BRASILIA Telex: C. 041-224 A. TAISHI BSB

在外公館名	住 所
○在 チリ大使館	Embajada del Japón, Huérfanos 757, 8º Piso Casilla 2877, Santiago, Chile. 電話 31163, 31164 電略 TAISHI SANTIAGODECHILE Telex: C. 3520132 A. 3520132 TAISI C. 302 A. TAISI SGO302 } RCA
在 コロンビア大使館	Embajada del Japón, Carrea 7 No. 26-16, Piso 10, Ed. Seguros Teq. Bogotá, Colombia. (Apartado Aéreo 7407) 電話 32-69-18, 32-69-38, 32-69-98 電略 TAISHI BOGOTA Telex: C. 044-327 (国外からのコール 44-327) A. 44327 TAIS CO
○在 コスタ・リカ大使館	Embajada del Japón, Calle 42-Avenida 4, Casa No. 274, San José, Costa Rica. (Aparatado No. 501 No. 10145) 電話 21-34-81, 21-11-55 電略 TAISHI SANJOSECR Telex: C. CR-205 A. CR205 TAISI
在 エクアドル大使館	Embajada del Japón, Checoslovaquia 136 y Eloy Alfaro, Quito, Ecuador. (P.O. Box 3031) 電話 241566, 245886 電略 TAISHI QUITO Telex: C. 3530038 (ITT) A. TAISI 3530038

在 外 公 館 名	住 所
在 グアテマラ大使館	Embajada del Japon, 12 Calle No. 6-41, Zona 9, Guatemala. (Apartado Postal No. 531) 電話 61813, 67883 電略 TAISHI GUATEMALA Telex: C. 4126 A. 4126 TAISHI GU
○在 メキシコ大使館	Embajada del Japon, Córdoba No. 127, Colonia Roma, México 7, D.F. Mexico. (Apartado 7-975) 電話 525-44-62, 525-44-81, 525-44-85 電略 TAISHI MEXICO Telex: C. 017-72-420 A. TAISI MEX
在 ニカラグア大使館	Embajada del Japon, Medio cuadra arriba del Portón del Hospital El Retiro, Managua, Nicaragua. (Apartado Postal No. 1789) 電話 61165, 61167 電略 TAISHI MANAGUANIC Telex: C. 0080 A. TAISHI 0080
○在 パナマ大使館	Embajada del Japon, Calle 46 No. 10, Apartado: 1411, Zona 1, Panamá, República de Panamá. 電話 23-1681, 23-4695 電略 TAISHI PANAMA Telex: C. 3481036 A. TAISI 3481036

在外公館名	住所
○在 パラグァイ大使館	Embajada del Japón, Av. mariscal López, No. 1099, Asunción, Paraguay. 電話 20141-20143 電略 TAISHI ASUNCION Telex: C. 131 A. TAISI ASN
○在 ペルー大使館	Embajada del Japón, Avenida San Felipe No. 356, Jesús Maria, Lima, Perú. (Apartado No. 3708) 電話 614041 614091, 614141 電略 TAISHI LIMA Telex: C. 3540271 (ITT) PX5533 (RCA) A. TAISILIM 3540271 TAISILM PX5533
○在 ヴェネズエラ大使館	Embajada del Japón, Edificio Centro Capriles, 9º Piso, Oficinas 902 y 903 Plaza Venezuela Caracas, Venezuela. 電話 55-19-72, 55-21-35, 55-36-74, 55-37-03 電略 TAISHI CARACAS Telex: C. 21262 A. 21262 TAISHICA

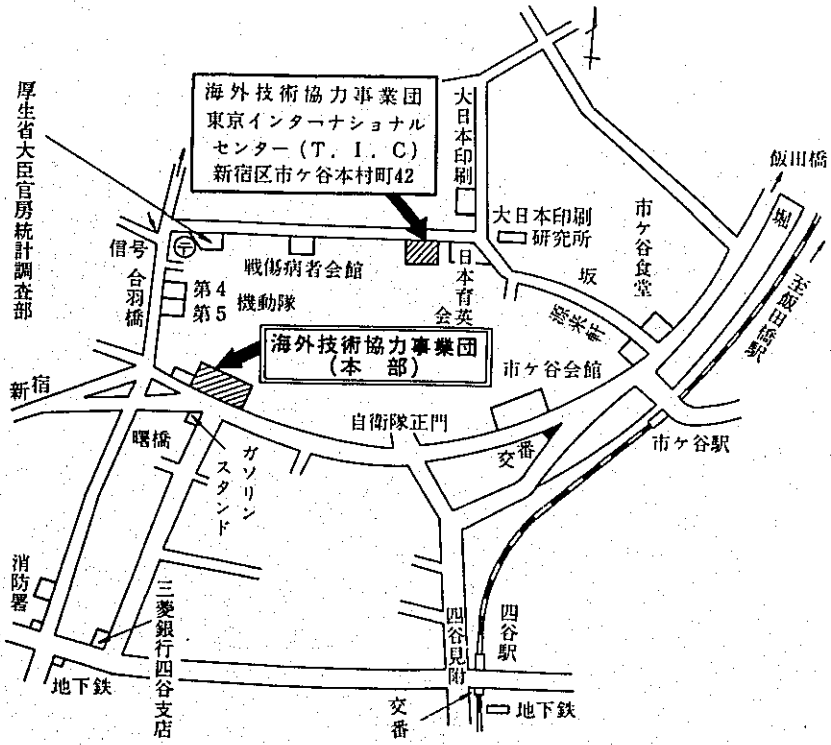
a 交 換 レ ー ト

国 名	通 貨 単 価 (略 号)	補 助 通 貨 単 位	1米ドルにつき各		円 換 算
			通 貨 単 位	公 定	
東南アジア					
Burma	Kyat	=100 Pyas	5.34		57.58
Cambodia	Riel (CR)	=100 Sen	未設定		2.05
Ceylon	Rupee(CeyR.)	=100 Cents			51.59
Hong Kong	Dollar(HK.\$)	=100 Cents	5.58		55.18
India	Rupee(I.Re.)	=100 Paise	7.27		42.31
Indonesia	Rupiah(Rp.)	=100 Sen	未設定		0.74
Korea	Won (W)	=100 Chon	未設定		0.79
Laos	Kip (K)	=100 Ats	未設定		1.27 (公定)
Malaysia	Dollar (M\$)	=100 Cents	2.81		109.24
Nepal	Rupee(NR)	=100 Pice			30.42
Pakistan	Rupee(P.R)	=100 Paisas			64.68
Philippines	Peso(P)	=100 Centavos			47.86
Singapore	Dollar(S\$)	=100 Cents	2.81		109.24
Taiwan	Dollar(NT\$ 元)	=100 Cents { 10 角 =100 分			7.68
Thailand	Baht or Tical (B or Tc)	=100 Satang			14.67
Viet Nam	Piastre (VN\$)	=100 Cents	未設定	118.00 285.00 410.00	0.75
中近東アフリカ					
Afghanistan	Afghni(Af.)	=100 Puls		45.00	6.84 (公定)
Congo	Zaire	=100 Makuta	0.50		616.00
Ethiopia	Dollar(Eth. \$)	=100 Cents	2.30		133.76

国名	通貨単価 (略号)	補助通貨単位	1米ドルにつき 各通貨単位		円換算
			公定	自由	
Ghana	New Cedi (N ¢)	=100 Pesewas	1.28		240.24
Iran	Rial(RI)	=100 Dinars			4.07
Iraq	Dinar(ID.)	=1000Fils	0.32		936.32
Kenya	Shilling	=100 Cents	7.14		43.12
Malagasy	Franc	=100 Centimes	未設定		1.20
Nigeria	Pound(£ N)	= 20 Shillings =240 Pence	0.32		936.32
Sudan	Pound(L.Sd)	=100 Piastres =1000 Milliemes			884.58
Tanzania	Shilling	=100 Cents	7.14		43.12
Turkey	Lira or T. Pound (LT)	=100 Piastres =4000 Paras	14.00		22.00
Uganda	Shilling	=100 Cents	7.14		43.12
United Arab Republic	Pound (LE)	=100 Piastres =1000 Milliemes			704.18
West Africa	C.F.A.				
Dahomey					
Ivory Coast	(Communauté Financière Africaine)	=100 Centimes	未設定		1.20
Mauritania	Franc				
Niger					
Senegal					

国名	通貨単価 (略号)	補助通貨単位	1米ドルにつき 各通貨単位		
			公定	自由	
Togo					
Upper Volta					
Zambia	Kwacha (K)	=100 Ngwee	0.71		431.20
<u>中南米</u>					
Argentina	Peso (Por\$)	=100 Centavos			61.60 (商業)
Bolivia	Peso Boliviano (\$ b.)	=100 Centavos			25.93
Brazil	Cruzeiro. (Cr.\$)	=100 Centavos		5.81	52.69
Chile	Escudo(Esc.)	=100 Centesimos =1000 Milesimos		15.80 25.00	19.49
Colombia	Peso (Col.₱)	=100 Centavos	(為替証明書)		14.47
Costa Rica	Colon (₡)	=100 Centimos			46.32 (公定)
Ecuador	Sucre (S/.)	=100 Centavos		24.75	12.20 (公定)
Guatemala	Quetzal (Q)	=100 Centavos			308.00
Mexico	Peso (P or Mex \$)	=100 Centavos	12.50		24.64
Nicaragua	Cordoba(C.\$)	=100 Centavos	7.00		44.00
Panama	Bolboa (B)	=100 Centesimos	1.00		308.00
Paraguay	Guarani (G)	=100 Centimos			2.44
Peru	Sol (S/.)	=100 Centavos			7.08 (Giro)
Trinidad & Tobago	Dollar(TT\$)	=100 Cents	1.82		167.20
Venezuela	Bolivar (B)	=100 Centimos			70.00

厚生省大臣官房統計調査部



新宿

消防署

地下鉄

三愛銀行四谷支店

ガソリンスタンド

曙橋

信号合羽橋

海外技術協力事業団
東京国際ショナル
センター (T. I. C)
新宿区市ヶ谷本村町42

海外技術協力事業団
(本部)

戦傷病者会館
第4 機動隊
第5

大日本印刷
大日本印刷
研究所
坂

市ヶ谷食堂

市ヶ谷会館

自衛隊正門

交番

市ヶ谷駅

四谷見附

四谷駅

交番

地下鉄

飯田橋

池

池田線
丸の内線

