

米 国 国 際 開 発 庁
海 外 派 遣 職 員 の 手 引

昭 和 5 6 年

国 際 協 力 事 業 団

技 管
J R
81-12

2
RY

国際協力事業団	
受入 月日 '84. 3. 30	802
登録No. 02255	36
	PLT

国際開発庁 (A I D)

人 事 部

海 外 派 遣 職 員 の 手 引

1 9 8 0 年 1 月

米 国 国 際 開 発 協 力 庁

国 際 開 発 庁

ワ シ ン ト ン D . C . 2 0 5 2 3

歓 迎 の 辞

国際開発庁は、貴兄が合衆国政府によって実施される最も重要な計画の一つにおけるやりがいのある任務を引き受けて下さったことを歓迎いたします。

開発という共通の仕事において貴兄の知識や技術を他の人々と分かち合うことは、刺激的なやりがいのある経験であることがお分かりになるでしょう。この機会を最大限に利用することによって、貴兄は貧困や病気や無知を無くすことにより、米国の利益及び世界平和に大きく寄与することになります。これは我々の世代にとってすばらしいチャレンジであります。任地での御成功を祈ります。

Edra Boorady

人 事 部 長

JICA LIBRARY



1035961[0]

I D 海外派遣職員の手引

目 次

第 I 部 渡航に関する情報	2
1. 旅行承認書	3
2. 渡航課及び任地担当渡航業務官	3
3. 家財の輸送	3
4. パッキング・リスト	4
5. 旅行	4
6. 手荷物	6
7. 自家用乗用車の輸送	7
8. 重量制限	8
9. 合衆国政府保有の余剰外貨	8
10. 期限	8
11. その他の注意事項	8
12. 経費の証票	9
13. 日当	9
14. 家財の空輸 — 世界各地	9
15. 渡航課・海外勤務係・担当地域	11
16. 地域運送局	12
17. その他	14
A 公用旅行願／承認書の様式	14
B 旅行者への注意事項	15
C 公用旅行変更願／承認書の様式	17
D 旅行者のための役に立つヒント	18
E 別送手荷物	21
第 II 部 海外勤務要員	23
1. 職員格付けの概念	23
2. 配置及び再配置	23
3. 海外勤務要員制度の特徴	23

4.	勤務評価及び評価計画	23
5.	F S R職員に関する勤務評価報告書， 書式A I D 4 2 0 - 4 記入の指示	32
第Ⅲ部	海外勤務者	50
1.	勤務員の権利と責任	52
2.	勤務員関係のカウンセリング（相談）	53
3.	勤務員関係のカウンセリング（相談）	53
4.	緊急非常事態	56
5.	医療・保健プログラム，保険を含む	57
6.	保険 — 政府	60
7.	保険 — 個人 — O T B職員提供	61
8.	緊急時のための計画	62
9.	勤務員に対する認識	62
10.	勤務員と管理者の協力	63
第Ⅳ部	その他参考事項	67
1.	A.I.D. Acronyms	69
2.	Facts About A.I.D.	77
3.	Why Foreign Assistance?	81
4.	U.S. Economic Assistance Trends, 1949-1979	83
5.	U.S. Personal Consumption Expenditures & Foreign Aid Disbursements, 1974	91
6.	A.I.D. Dollar Expenditure for Commodities Listed-Source Suppliers by State, 1976-77	92
7.	Purchase, Financing & Shipment of Privately Owned Vehicle (POV) to Post	94
8.	Removal of Pollution Control Devices from Auto & Conversions Required Before Shipment	95
9.	Federal Employees Health Benefits Program for Direct-Hire and PASA Employees	96
10.	World-Wide Medical & Accident Insurance for Contract-Hire Employees	100
11.	Health Information	102
12.	Income Tax-Do's & Don'ts for the Foreign Service Employee	108
13.	Personally Owned Firearms & Ammunition — Employee Responsibility for Shipment & Regulations	112

14.	A Guide for Spouses Obtaining Employment Overseas	114
15.	Salary Chart -- FSR/FSS/GS/FC, Effec. 10/1/79	118
16.	Orientation/Per Diem in AID/W for Spouses of New-Hire Employees	120
17.	Overseas Mailing Addresses	121
18.	Revisions in Foreign Transfer Allowance Regulations to Include New Subsistence Expense Portion for Pre-Departure from the U.S.	160
19.	Lafayette Federal Credit Union	162
20.	A.I.D. Organization Chart -- October 1979	163

第 1 部

渡航に関する情報

1. 旅行承認書
2. 渡航課及び任地担当渡航業務官
3. 家財の輸送
4. パッキング・リスト
5. 旅行
6. 手荷物
7. 自家用乗用車の輸送
8. 重量制限
9. 合衆国政府保有の余剰外貨
10. 期 限
11. その他の注意事項
12. 経費の証票
13. 日 当
14. 家財の空輸 — 世界各地
15. 渡航課・海外勤務係・担当地域
16. 地域運送局
17. その他
 - A 公用旅行願／承認書の様式
 - B 旅行者への注意事項
 - C 公用旅行変更願／承認書の様式
 - D 旅行者のための役に立つヒント
 - E 別送手荷物

海外に赴任する職員は、渡航及び家具の輸送を正しく行う責任があります。海外勤務職員とその扶養親族に係るA I Dの渡航輸送規則は、「マニュアルオーダー560.2」に代る「Hand book 22」に記載されている。これらの規則を注意して守って下さい。

直接雇用及び個人契約雇用の場合：オリエンテーション研修期間中に、渡航課の任地担当渡航業務官と渡航及び輸送の手配についての打ち合わせのための日取りが決められます。渡航課は、国務省新館1247号室にある。1247号室に行くには、21st Streetと22nd Streetの間のC Streetに面した外交官専用入口から入ると便利である。自分または家族の渡航について何か質問があれば、最初の面会に出向いた際にたずねるようにして下さい。

P A S A 及び請負人雇用の場合：A I D渡航課が通常直接雇用の派遣職員に与える類のガイダンスやサービスは、P A S Aプロジェクト担当官又は契約コーディネーターが与えることとなります。一般的な背景資料としてこの渡航に関する手引きを利用して下さい。

この手引の目的は、A I Dの規則に基づく渡航及び輸送関係の基本的な手続きや情報ガイドラインを示すことにあります。ここでは次の事項について簡単に説明します。

- (1) 旅行承認書
- (2) 渡航課と任地担当の渡航業務官
- (3) 家財の輸送
- (4) パッキング・リスト
- (5) 旅行
- (6) 手荷物
- (7) 自家用乗用車の輸送
- (8) 重量制限
- (9) 合衆国政府保有の余剰外貨
- (10) 期限
- (11) その他の注意事項

(12) 経費の証票

1. 旅行承認書

TA 又は「旅行命令書」(Travel Orders) と呼ばれる旅行承認書は、官費での旅行を承認する公式文書です。この文書はA I D / Wのしかるべき担当官によって署名されると、旅費及び輸送費の明細を定める書類となります。

あなたの旅行及び輸送にかかわりをもつすべての者は、この承認書に記載された明細事項によって導かれ、これらに拘束されます。派遣事務員であるあなたには、この書類の原本が渡され、写しはあなたが支払った支出額又はあなたに払い戻しされる支出額の裏付けとして、関係各局に渡されます。

2. 渡航課と任地担当の渡航業務官(直接雇用の場合)

a. 日程表の作成、予約についての助言、あなたと家族の旅行に必要な切符の購入のための書類の発行。

b. 旅券の取得 A I D の派遣職員とその家族は、合衆国政府のために旅行する旨を明記した公用旅券で旅行することになります。

c. 入国査証の取得 入国査証は、政府がその国への入国又は通過を認める許可証であり、ワシントンの関係大使館が旅券に裏書きすることにより発給されます。査証は、あなたの旅行を手配する渡航業務官の指示に従って申請書を作成することによって取得されます。書類提出後、渡航課があなたの旅券を大使館に届け、入国査証が発給された時それを取りに行くこととなります。

d. 家族との連絡、切符、旅券及びその他の必要書類の郵送。

e. 必要に応じて、途中及び目的地におけるホテルの手配。

f. 手荷物の空輸をカバーする書類の発行。

g. 自家用車の輸送に関する助言。

h. 到着日 旅行の最終区間の乗機名及び便名を知らせることにより、任地にあなたの到着を知らせます。

3. 家財の輸送

あなたは当然すでに家財の倉庫保管及び(又は)任地への輸送を依頼した梱包会社の名称及び所在地をA I D 人事部に知らせたことと思います。人事部は当該梱包会社が支給される手当の限度内であなたの家財を引き受け、その料金をA I D に請求することを承認する書類をその梱包会社に送付します。

梱包会社は、倉庫送り状をA I Dに送付して倉庫に保管される家財の料金をカバーする支払金を請求します。また梱包会社は、米国内の発送地から海外の任地へ輸送される家財の輸出梱包料金をA I Dに請求します。梱包会社は（荷箱の）表示方法及び船積書類の作成について、合衆国運送局（Q1. S. Dispatch Agency）と接触するよう指示されます。

A I Dは手当の承認限度額の範囲内で、倉庫保管及び任地への輸送の費用を支払います。家財の保険は派遣職員の責任です。合衆国運送局（国務省出先機関）は、家財の船積の手配をし、梱包会社に運送の指示を与え、家財が目的地へ向かうと、外国での通関手続等、及び任地におけるあなたの住居への最終的な搬入に必要な書類を、あなたの任地に送付します。

4. パッキング・リスト

米国のほとんどの梱包会社は、引取り時に、引き受けた荷物のリスト又は明細目録をくれます。倉庫に保管する物と（海外）輸送する物とを指定したら、輸送用に梱包される品目の「パッキング・リスト」を梱包会社から受取るべきです。これは、何を輸送し、何を保管してほしいかについて、あなたと梱包会社の間で十分な了解が得られるようにするためです。

派遣職員は全員「パッキング・リスト」を要求するべきです。しかし、任地がインド、パキスタン、ビルマ、ネパール、アフガニスタンまたはブラジルの場合には、パッキング・リストのコピーをできるだけ早く、かつ詳細に、例えばシャツ12枚、靴6足、シャツ12枚、等と記入して、任地にも送付しなければなりません。詳しくは、それぞれの任地報告書（Post Reports）を参考にしてください。

5. 旅行

a. 派遣職員とその扶養親族は、任地への赴任に際しては、航空機を利用することになっています。

b. その際には、ファースト・クラス以下、すなわち、エコノミー・クラス、ツーリスト・クラス、スタンダード・クラス、コーチ等を利用することとします。ファースト・クラスで旅行したければ、その差額は個人が負担しなければなりません。

c. できる限り米国の航空会社を利用すること。正当な理由なく、米国の航空会社が就航している区間で外国の航空会社を利用すれば、罰金（米国の航空

会社の収入減に対する支払金)を課せられます。この点については必ず担当の渡航課員と話し合ってください。

d. 正規の旅費は順路直行分に限定されています。う回による追加費用は旅行者が負担するものとします。

c. 途中一時滞在

(1) 公 用

(a) 途中に公用があり、その旨が旅行承認書に明記されている場合には、日当及び雑費手当が認められます。扶養親族に対しては、通常派遣職員の途中立寄の際の日当又は雑費手当は支給されません。

(b) 派遣職員及び扶養親族が便の接続のために途中一時滞在(便待ち)しなければならない場合には、家族1人ずつに日当及び雑費手当が支給されます。

(c) ファースト・クラス以下の座席による航空旅行が14時間以上(8時間までの必要な着陸を含む)にわたる時間の経路を必要とした場合には、24時間までの休息滞在(rest stop)が認められ、(1)空港から一時宿泊所までの往復に必要なタクシー、バス又はその組合せの料金及び日当、(2)空港税等が支給されます。24時間の休息滞在は順路直行以外には適用されません。

(d) 上記の一時滞在中、派遣職員は、旅行中又は勤務中の身分とみなされます。

注： 発病、航空機の天候待ち等による途中の遅れは、その旨を旅行証票(travel voucher)に記載して、適当な判断を仰がなければなりません。

(2) 私 用

私用のための途中滞在は旅行者の費用負担となります。

注：職員からの要請である旨の了解であれば、「実際の予定公用旅行日数を超える」最高5暦日までの私用の途中滞在をアレンジすることはできます。このような途中一時滞在は、そのための追加旅行費用を旅行者が負担するという了解に基づくものとします。日当等は支給されず、途中一時滞在しなければ任地にいたであろう日数の欠勤は、その日数だけ年次休暇から差し引かれます。

(e) 任地及び途中で公用のある先方の職場には、あなたの正確な到着時間、乗機名、便名及び到着日が知らされます。空港には迎えが来ており、通関及び入国手続を手付けし、市内の宿泊先に案内してくれることになっています。

迎えの者に会えなかった場合には、空港から大使館又はUSAIDに電話して下さい。

注：途中で遅れが出て予定通りに到着できない場合には、任地又は途中であなたを待っている立寄先にその旨を知らせ、遅れる事情を説明し、新たな便名及び到着日を知らせなければなりません。

(1) 旅行者は年齢に関係なく、旅行日当が支給されます(11歳未満は半額、11歳以上は全額)。

6. 手荷物

a. 携行手荷物(66ポンド、総重量)

注：携行手荷物に関する現行規則については17「別送手荷物」を参照のこと。

(1) 航空会社は44ポンドまでの携行手荷物は無料としています。AIDは追加の22ポンド又は1個までの追加手荷物を認めています。これは年齢に関係なく旅行を承認された者1人ずつに適用されます。

(2) 手荷物は各空港で検査されますのでそのための時間の余裕を見ておいて下さい。

(3) 国際線では手荷物の重量を計る際に航空会社は、上記の制限重量に加算されない次の品の機内持込みを認めています。

(a) 婦人用ハンドバッグ及びポケットブック。

(b) オーバーコート、肩掛

(c) ひざかけ

(d) 旅行者が必要とする折たたみ式車いす

(e) 小型カメラ

(f) かさ又はステッキ

(g) 双眼鏡

(h) 妥当な量の飛行中の読物

(i) 飛行中の幼児用食物

(j) 幼児の保育用バスケット及び採りカゴ

(4) ブリーフケース、タイプライター、大型カメラは、66ポンドの制限量の一部として計量されます。個人負担となる追加重量は、航路及び飛行距離によって異なりますが、1ポンド当り2ドル又はそれ以上となる模様です。

b. 別送手荷物

(1) 空送による別送手荷物は、派遣職員の場合は総重量250ポンドまで最初の扶養親族200ポンド、2人目の扶養親族150ポンド、以下1人につき100ポンド。

(2) 別送手荷物の空輸については、渡航課が、梱包承認書（必要であれば）のほか、しかるべき書類（政府船荷証券）を発行します。これについては面会の際に打合せが行われるでしょう。これらの書類を発行してもらうためには、渡航課輸送係に連絡しなければなりません。

7. 自家用乗用車の輸送

a. 自家用乗用車を輸送するためには、「旅行命令書」において特別の承認を得なければなりません。

b. 合衆国運送代行官（U. S. Dispatch Agent）が内陸地点又は起点（自宅、ホテル等）から港までの車の陸送の手配をしてくれます。陸送を望まない場合には、その旨を運送代行官に知らせなければなりません。これに代る方法は鉄道輸送です。

c. 輸送のため車を引渡す際には、トランク内のスペアタイヤ、レンチ及びジャッキ以外のものは取り除いておくべきです。ダッシュボードの内部には貴重品を入れておかないこと。車内にスペアパーツ、アクセサリ、工具、スーツケース等を残しておかないこと。ドア、イグニッション、トランク及びガソリンタンク用のキー1組を車に残しておくこと。もう1組のキーは自分で持っていることが望ましい。

d. 新車を購入するつもりであれば、任地国に最も適した車の種類を「任地報告書」で調べることをおすすめします。現時点では、米国内で購入した外車の任地への輸送については何の制限もありません。多くの任地には従わなければならない制限規定があります。最新情報については、担当の人事課員に再確認して下さい。

e. 一般に、外国製の外国で購入した車は、官費で米国に持ち帰ることはできません。一定の条件の下にこの制限規定に例外を認めている任地もあります。あなたの任地がこのカテゴリーに入るかどうかについては担当の人事課員におたずね下さい。

8. 重量制限

a. すべての手荷物一携行及び別送一の制限量は、総重量であり、容器の重量も含まれます。

b. 輸送及び倉庫保管向けのすべての家財は、正味重量ベースであり、住居から倉庫又は梱包施設への運送に必要なカートン、ドラム型容器、ボックス等を含む家財の実際の重量を意味します。輸出用コンテナの重量は正味重量には含まれません。

9. 合衆国政府保有の余剰外貨

インド、パキスタン、U A R (エジプト)、ユーゴスラビア、チェンジア又はポーランドに旅行する場合は、合衆国政府保有の外貨で切符を購入しなければなりません。切符を受取った時に、これが行われたかどうかを確認して下さい。

10. 期 限

旅行及び輸送に関する全ての措置、すなわち、扶養親族の旅行、家財及び手荷物の輸送、自家用車の輸送等は、派遣職員の任地到着後1年以内に開始されなければなりません。

注： 期限内及び承認された手当の限度内であれば、家財の輸送を一回以上行ってもかまいません。

11. その他の注意事項

a. 保険—政府はあなたの手廻り品又は任地に輸送される家財には保険をかけません。しかし、あなたの家財、自家用乗用車又は別送手荷物が、輸送中、倉庫保管中又は海外滞在中のその他の状況の下で紛失又は損害を受けた場合には、1964年公務員損害賠償請求法に基づき、財政的救済を求めることができなす。任地の最高行政官又はそのスタッフの一員がこの損害賠償請求書の作成に必要な助言を与えてくれるでしょう。しかし損害賠償請求法は、支払額を制限しているため、あなたの財産が紛失又は損害を受けた場合に、それを最大限に回復するための十分な金額の保険を輸送前に個人的に掛けておくことが望ましいでしょう。輸送中又は倉庫保管中の家財、携行・別送手荷物、及び自家用車(海上保険等)に個人でかける保険に関するパンフレット及びブリーフィングは、OPT/PSCD業務研修課の職員から渡されることになっています。

b. ベッターベットの輸送も個人負担となります。要件や制限規定(もしあ

れば)については「任地報告書」を参照し、ベツトを外国に連れていくつもりがあれば、A I D / W 渡航業務官に知らせて下さい。

c. 武器弾薬—要件, 制限規定, 輸入許可等については「任地報告書」を参照して下さい。武器の型, 様式, 口径及び連続番号を個人的に記録しておくこと。空輸の場合, 弾薬は密封した容器に入れ, 武器は解体しておかなければなりません。保安対策上(ハイジャック防止等)航空貨物はX線をかけられる場合もあるため, ステレオ・テープやフィルムが航空貨物に含まれていれば使いものにならなくなるかもしれないという点に留意して下さい。任地から「長距離電話」で解決するのではなく, 自分でこの問題を処理できるからである。「航空貨物」の輸送に関するそれ以上の指導及び援助については, A I D 渡航輸送課に連絡して下さい。

配布先: リストH, ポジション5(全職員)

リストB-1, ポジション5(全職員)

12. 経費の証票

あなたは一部の旅行雑費(市民権証書, 出生証明書及び写真を含む今回の旅行に関連した旅券申請のための費用)の払い戻しを受ける権利があります。これらの経費は, 任地到着後, 旅行証票によって請求することができます。業務研修係には, そのための手続きを詳述した「旅行証票の手引」(Travel Voucher Guide) (「オリエンテーション ノートブック」に含められている)のコピーがあります。

13. 日 当

日当は公用で旅行する職員とその扶養親族に対して支払われ, 11歳未満の子供は一般に承認限度額の半額を支給されます。

14. 家財の空輸—世界各地

見 本 *

職員の氏名

USA I D / 国名

米国大使館気付

都市名, 国名

裏側には旧住所を記載すること。では道中御無事で /

* 「任地報告書」に別の注意がある場合を除く。

さらに詳しい情報については、下記にご連絡下さい。

Waddell Burwell, Chief
Travel and Transportation Division
Rm. 12A41, State Department
Phone: (202) 632-8284

Irene Rut
Chief, Foreign Service Branch
Rm. 1247, State Department
Phone: (202) 632-8310

Aubrey Ballard
Chief, Personal Property Shipping Service
Rm. 12A47, State Department
Phone: (202) 632-8282

注意 海外に赴任する職員は、旅行や家財の輸送について最初に誰から援助
や助言を受けたかに関係なく、これらを正しく遂行する責任があります。

15. 渡航課海外勤務係

担当地域

CENTRAL & SOUTH AMERICA - Consuelo Lockett, 632-8302, Rm. 1247, N.S.

BELIZE	COSTA RICA	HAITI	PARAGUAY
BOLIVIA	DOMINICAN REPUBLIC	HONDURAS	PERU
BRAZIL	ECUADOR	JAMAICA	SURINAM
CARIBBEAN ISLANDS	EL SALVADOR	MEXICO	TRINIDAD
CHILE	GUATEMALA	NICARAGUA	URUGUAY
COLOMBIA	GUYANA	PANAMA	VENEZUELA

NEAR EAST & EAST ASIA - Irene Rut, 632-8310, Rm. 1247, N.S.

AFGHANISTAN	INDIA	KOREA	SRI LANKA
BANGLADESH	INDONESIA	LEBANON	SYRIA
BURMA	IRAN	MALAYSIA	TAIWAN (CHINA)
CYPRUS	IRAQ	NEPAL	THAILAND
EGYPT	ISRAEL	PAKISTAN	TURKEY
GREECE	JAPAN	PHILIPPINES	YEMEN
HONG KONG	JORDAN	SINGAPORE	

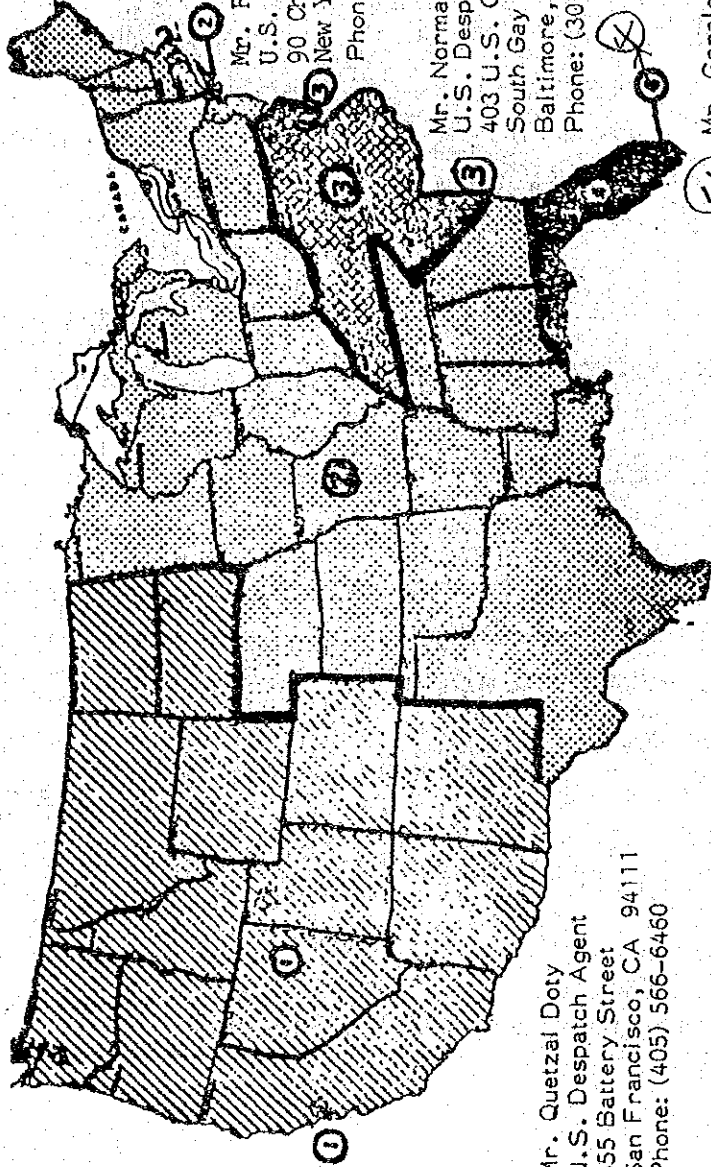
EUROPE & AFRICA - Gladys Wilder, 632-8281, Rm. 1247, N.S.

ALGERIA	GHANA	MAURITANIA	SWAZILAND
BENIN	GUINEA	MOROCCO	TANZANIA
BOTSWANA	GUINEA-BUSSAU	MOZAMBIQUE	TOGO
BURUNDI	ICELAND	NIGER	TUNISIA
CAMEROON	ITALY	PORTUGAL	UGANDA
CENTRAL AFRICA	IVORY COAST	RHODESIA	UNION OF AFRICA
CHAD	KENYA	RWANDA	UNITED KINGDOM
REP. OF CONGO	LESOTHO	SENEGAL	UPPER VOLTA
ETHIOPIA	LIBERIA	SIERRA LEONE	
FRANCE	LIBYA	SOMALIA	YUGOSLAVIA
GABON	MALGASY	SPAIN	ZAMBIA
GAMBIA	MALAWI	NIGERIA	ZAIRE
GERMANY	MALI	SUDAN	

SUPERVISOR: Irene Rut, 632-8310, Rm. 1247, N.S.

AREAS OF RESPONSIBILITY OF THE U.S. DESPATCH AGENCIES

DESPATCH AGENT COORDINATES SHIPMENT OF EFFECTS



①
Mr. Quetzal Doty
U.S. Despatch Agent
555 Battery Street
San Francisco, CA 94111
Phone: (405) 565-6460

②
Mr. Reid Collins
U.S. Despatch Agent
90 Church Street, Rm. 1317
New York, N.Y. 10007
Phone: (212) 264-1403

③
Mr. Norman Brooks
U.S. Despatch Agent
403 U.S. Customs House Bldg.
South Gay & Lombard Streets
Baltimore, MD 21202
Phone: (301) 962-3620

④
Mr. Gerald Writt
U.S. Despatch Agent
P.O. Box 522396
Gen Mail Facility
Miami, FL 33152
Phone: (305) 526-2906

⑤
⑥
Selection of Despatch Agent is determined by origin/location of shipment - not final destination.

(1)

Mr. Quetzal Doty
U.S. Despatch Agent
555 Battery Street
San Fran., Calif. 94111
Phone: (415)-556-6460

OUTGOING SHIPMENTS

Ms. Ann Campbell
Phone: (415)-556-6460

California
Washington
Oregon
Idaho
Montana
Nevada
Arizona
Wyoming
Utah
Colorado
New Mexico
North Dakota
South Dakota

(2)

Mr. Reid Collins
U.S. Despatch Agent
90 Church Street, Rm 1317
New York, N.Y. 10007
Phone: (212)-264-1403

OUTGOING SHIPMENTS

Mr. Velez
Phone: (212)-264-1405

Texas
Oklahoma
Kansas
Nebraska
Minnesota
Iowa
Missouri
Arkansas
Louisiana
Wisconsin
Michigan
Illinois
Indiana
Ohio
Pennsylvania
New York
Maine
New Hampshire
Massachusetts
Connecticut
New Jersey
Rhode Island
Vermont
Delaware
Tennessee
Mississippi
Alabama
Georgia

(3)

Mr. Norman Brooks
U.S. Despatch Agent
403 U.S. Customs House Bldg.
S. Gay & Lombard St.
Baltimore, MD. 21202
Phone: (301)-962-3620

OUTGOING SHIPMENTS

Mr. Phil Puopold
Phone: (301)-962-3620

South Carolina
North Carolina
Kentucky
West Virginia
Virginia
Maryland
Washington, D.C.

(4)

Mr. Jerry Writt
U.S. Despatch Agent
P. O. Box 522396
Gen Mail Facility
Miami, FL 33152
Phone: (305)-526-2906

OUTGOING SHIPMENTS

Mr. Steve Watts
Phone: (305)-526-2905

Florida

17. その他

A 公用旅行額/承認書

AID-58 (111-74)	AUTHORIZATION NUMBER FSP-TA-76-12
AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT	DATE 27 January 1976
REQUEST AND AUTHORIZATION OF OFFICIAL TRAVEL	

1. NAME AND ADDRESS OF TRAVELER MR. AID EMPLOYEE Rt. 1, Box 3000 La Plata, Maryland 20646	2. STATUS OF TRAVELER <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVE EMPLOYEE <input checked="" type="checkbox"/> OTHER (Specify) FSRL BS: 10
3. OFFICIAL STATION Niamey, Niger	

4. This document becomes an authorization of official travel only when the certificate of authorization has been signed by the designated authorizing officer. This travel is ordered on official business for the convenience of the government. Vouchers should be submitted promptly as provided in the applicable regulations. 6 FAM 100

5. APPLICABLE REGULATIONS: Travel and necessary expenses are authorized in accordance with the AID Handbook Number 22, Federal Travel Regulations, and the maximum per diem under these regulations is allowable unless otherwise noted in item 6.

6. ITINERARY, PURPOSE AND SPECIAL AUTHORIZATION
 ASSIGNMENT TO POST: Employee authorized travel from La Plata, Maryland to Niamey, Niger. Orientation, consultation, and training authorized in AID/Washington prior departure for post of overseas duty.
 DEPENDENTS AUTHORIZED TRAVEL.....wife, Mary A. authorized travel from La Plata, Maryland to Niamey, Niger.
 SHIPMENT OF EFFECTS AUTHORIZED.....NTE 2,400 lbs. net weight HHE is authorized from La Plata, Maryland to Niamey, Niger. Combined shipment/storage HTE 7,200 lbs. net weight.
 SHIPMENT OF MOTOR VEHICLE AUTHORIZED....La Plata, Maryland to Niamey, Niger.
 UNACCOMPANIED AIR BAGGAGE AUTHORIZED....NTE 450 lbs. gross weight authorized travelers in accordance with Handbook 22.
 ACCOMPANIED BAGGAGE.....NTE 66 lbs. gross weight authorized each traveler when travel performed by air.

NOTE: See pages 8 and 9 for current regulations on accompanied baggage.

S A M P L E

7. APPROPRIATION LIMITATION SYMBOL 72-1161004	ALLOTMENT ACCOUNT SYMBOL 654-58-625-00-62-61	REQUESTING OFFICE SYMBOL FSP/TA: FC 9001	DATE 1/27/76
--	---	---	-----------------

APPROVING OFFICER SIGNATURE AND TITLE	OTHER REQUIRED APPROVAL
9. CERTIFICATE OF AUTHORIZATION—I CERTIFY that this authorization has been approved as indicated in item 6	
SIGNATURE OF AUTHORIZING OFFICER	TITLE

IMPORTANT Every Voucher and Message Concerning this Travel Must Refer to Authorization Number and Date at Top. 1

COPY FOR TRAVELER—SEE REVERSE SIDE

B 旅行者への注意事項

問題が発生しないよう、また旅費の払戻しをすみやかに受けることができるよう、次の規則を守ること。これらは旅行に関する全規則に代るものではなく、見落としがちな重要事項のいくつかを忘れないようにするためのものである。

1. 適当なノートを用意し、次の事項を記録しておくこと。

a. すべての出発及び到着日時、利用交通機関の乗換え、及び日当の変更がかかわってくる場合のすべての国境の通過。

b. あとで払い戻しを請求するすべての現金支払い。支払い日、場所、目的及び金額を記入すること、金額は、外国にいる場合はその国の通貨で記入すること。

c. 使用した「公用旅費申請書」(Government Transportation Request)の連続番号、受けたサービス又は便宜の内容と価額、及び輸送会社の名称(船旅の場合は利用した船舶の名称)。

d. 旅費申請書を使用したか日当又は他の経費を請求しない場合でも、旅行日、目的地、交通機関、使用した旅費申請書の枚数及び旅行命令書の引用文句を明記した証票(Voucher)を作成しなければならない。

e. 輸送した手荷物の数、及び超過手荷物として輸送した場合、又は急行便で輸送した場合はその重量。

f. 旅行期間中年次休暇を取った場合には、職場を離れた正確な日時及び職場に復帰した正確な日時。個人的な理由で旅行を延長した場合には、それに要した超過時間は年次休暇から差引かれ、追加費用は旅行者によって負担されなければならない。

次の重要かつ必要な情報を記憶に頼ってはならない。

2. 次のものについては領収書を入手すること(そして証票にはりつけておくこと)。

a. 1ドル以上のすべての支出項目、ただし市内のタクシー料金及び手荷物の運び賃は除く。

b. 船賃(一等船室は認めない)

c. すべての外貨の購入した際の換算レート及び手数料。

d. 交通機関及び1等寝台車の切符(後者の場合は寝台車券)の購入費。しかし公用旅行の場合はできる限り「公用旅費申請書」を使用しなければ

ならない（個人的な旅行には使用しないこと）。

e.（重量及び最終到着地を明記した輸送超過手荷物料金。

3. 裏面の旅行承認書の内容通りに旅行すること。許可がない限り、途中一時滞在しないこと。ただし緊急の場合はこの限りではないが、その場合には証票（Voucher）にその理由を明記すること。手荷物が予定通りに着かなかつたために出発を遅らせることは、緊急事態とは見なされない。このような事態が発生した場合には、手荷物の到着を待たずに後続の便で別送してくれるよう伝言を残しておくこと。

4. 超過手荷物を輸送した場合で、旅行承認書にその旨が明記されていない場合にはその公務上の必要性を正当化する理由の説明を払戻請求書に書き加えて、これを領収書と共に提出しなければならない。

5. 旅行者は(a)旅行が公用旅費申請書に記載された目的地よりも手前で最終的に終了した場合、(b)実際に受けたサービスの価額及び内容が当初旅費申請書に明記されたものと異なっていた場合、又は(c)交通機関の切符の一部が使用されなかつた場合には、旅行証票（travel voucher）と共に速やかに報告書を提出することとする。この報告書は、関連旅費申請書を明らかにし、それに付随する事実及び事情を明記し、未使用の切符又はクーポンと共に提出されなければならない。利用しなかつた交通機関を明らかにする未使用の切符又はクーポンがない場合には、旅行者は輸送会社の代表者からその事情を認める旨の証明書を手入して報告書と共に提出するよう努力すること。旅行者が上記事項を遵守し合衆国の利益を守る義務を怠つた場合は、その結果生ずる損害について責任を問われることもありうる。

合衆国政府公用旅費申請書に関するすべての調整は、輸送会社の勘定を支払うオフィスを通じて処理されるべきである。旅行者、発給係官もしくは個人が、公用旅費申請書と引き換えに発給された未使用の切符又はその一部あるいは利用しなかつたサービスの代金又はクレジットを受け取ることは認められない。

C 公用旅行變更願 / 承認書

AID-58 (11-65)		AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT		AUTHORIZATION NUMBER	
		REQUEST AND AUTHORIZATION OF OFFICIAL TRAVEL		FSP-TA-76-12A	
				DATE	
				27 January 1976	
1. NAME AND ADDRESS OF TRAVELER			2. STATUS OF TRAVELER		
MR. AID EMPLOYEE Rt. 1, Box 3000 La Plata, Maryland 20646			<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVE EMPLOYEE <input checked="" type="checkbox"/> OTHER (Specify) FSRL BS: 10		
			3. OFFICIAL STATION		
			Niamey, Niger		

4. This document becomes an authorization of official travel only when the certificate of authorization has been signed by the designated authorizing officer. This travel is ordered on official business for the convenience of the government. Vouchers should be submitted promptly as provided in the applicable regulations. 6 FAM 100

5. APPLICABLE REGULATIONS: Travel and necessary expenses are authorized in accordance with the AID Manual Orders 560.2, 563.1, and 563.4 Standardized Government Travel Regulations, and the maximum per diem under these regulations is allowable unless otherwise noted in item 6.

6. ITINERARY, PURPOSE AND SPECIAL AUTHORIZATION
 TA No. FSP-TA-73-12 dated 1/27/76 is hereby amended to authorize travel of dependent son, John B. - DOB 3/24/55, from La Plata, Maryland to Niamey, Niger. 150 lbs. unaccompanied baggage authorized for 2nd dependent.

S A M P L E

7. APPROPRIATION LIMITATION SYMBOL	ALLOTMENT ACCOUNT SYMBOL	REQUESTING OFFICE SYMBOL	DATE
72-1161004	654-58-625-00-69-61	FC 9001 FSP/TA: RMVeith	1/27/76

8. APPROVING OFFICER SIGNATURE AND TITLE _____ OTHER REQUIRED APPROVAL _____

9. CERTIFICATE OF AUTHORIZATION—I CERTIFY that this authorization has been approved as indicated in item 6

SIGNATURE OF AUTHORIZING OFFICER TITLE

IMPORTANT - Every Voucher and Message Concerning this Travel Must Refer to Authorization Number and Date at Top.

COPY FOR TRAVELER - SEE REVERSE SIDE

D A I D / W - 旅行者のための役に立つヒント

旅行の手配 - M O / T T - Room / 247 NS

Phone : 632 - 8310

旅行命令 - 旅行承認及び資金

(プログラムファランドを除く)

G T R - 発行 (公用旅費申請書)

旅券 - 申請書, 写真, 処理, 保管

入国査証 - 申請書, 大使館での手続

日程 - 日程表の作成の手助け

座席の予約 - 予約申込み及び確認

切符 - 購入, 受取及び発給

通常 of 所要日数 - 10 勤務日

旅費の前払い - F M / E S O - Room 503 - SA - 12 Phone : 632 - 0140

財務省小切手 - 通常日当見積額の 80% まで

- 銀行宛小切手が望ましい。

- 個人宛小切手は要請による。

- 通常 of 処理日数 - 5 勤務日。

現金 - 緊急の場合, 最高 300 ドルまで。

制限規定 - 法令及び規則に基づくもの。

ファースト・クラス - 医学的理由がある場合 (証明書が必要) 又はそれしか利用できない場合を除き承認されない。A I D / W では, S E R / M O が是認しなければならない。

生計費の実費 - 旅行者が法定日当限度額の全額又はほぼ全額を宿泊費に充てざるを得なかった場合に限られる。A I D / W の場合, S E R / M O の事前認可が必要。限度額は米国内で 1 日 50 ドル。領収書及び (又は) 支出明細が必要。

余剰外貨 - エジプト, インド, パキスタン及びチュニジアへの往復公用旅行にはできるだけ余剰外貨を使用すること。

会議 - 出席者は 1 部局から 2 名, 又は A A / S E R の認可がない限り A I D / W から 5 名。

休息のための一時滞在 - 飛行時間 14 時間以上の場合, 中間又はほぼ中間の地

点において認められる。

証票の作成日時及び支出額を記入し旅行終了後14日以内に提出すること。
携行手荷物許容量—C.A.B.は、重量ではなく個数及び体積に基づく新しい携行手荷物規則を定め1977年6月1日から実施することになった。この制度は、一部のラテンアメリカ航路を除き、米国を出発地又は到着地とする海外旅行に適用される。重量システムは、引き続き多くの航空会社が海外各地間の旅行について採用していくことになろう。はっきりしない場合には、航空会社に問い合わせれば、問題の発生を避けることができよう。

個数・体積システムの下では、手荷物は寸法—縦横及び幅の合計に基づいて計算される。

エコノミー・クラスの旅行者は、チェック済み手荷物2個の携行を認められる。

大きい方のバッグの寸法の合計値は62インチを超えてはならず、2個のバッグの寸法の合計値が106インチを超えてはならない。

ファースト・クラスの旅客は2個のバッグを認められ、そのいずれも62インチを超えないものとする。

機内持込—1個又はそれ以上が認められるが、それらを上記の方法で計った場合の全寸法の合計値が45インチを超えてはならない。カメラ、双眼鏡、ステッキ、本等の通常の個人的な機内持込品はこれまで通り認められる。

体積の概念に基づく超過手荷物料金は、一律料金ベースで課せられる。この料金は、(A)一つのバッグが62インチを超える場合、(B)旅行者が2個以上のバッグを差出した場合、及び(C)2個のバッグの寸法の合計がそれぞれのクラスの許容量を超えている場合に課せられる。

A I Dは通常エコノミークラスの旅行者1人につき1単位(1回の一律料金)の超過手荷物、すなわち62インチの許容限度を超えない追加手荷物1個又は22ポンドの追加重量、を認めている。

G T R及びG E B A S Kには「許容量」の欄に「1単位又は22ポンド」と注釈をつけるべきである。

「フライ・アメリカ」(米国航空会社の利用)

法律—米国航空会社の利用が義務づけられる。A I Dはこれを見做すことはできず、旅行者は法律に違反すれば責任を問われる。この法律は複雑であるため、旅行計画は、あらかじめM O / T Tのチェックを受けること。

直行ルート—米国の航空会社の方が運賃が高くてもこれを利用すること。米国航空会社の利用による2地点間の追加費用が100ドル又は運賃全額の10%以内であれば、そのルートは直行ルートであり、米国の航空会社を利用すべきである。

航路途中の遅れ—出発地で米国航空会社を利用することにより乗換地点で6時間以上、又は航路途中で12時間以上の遅れが生じる場合には、外国の航空会社を利用することが認められる。出発地に米国の航空会社が乗入っていない場合には、最短距離の乗換地点まで外国の航空会社を利用し、ここで米国の航空会社に乗り換えることができる。ただし米国航空会社の利用により全体の旅行時間に12時間以上の遅れが生じない場合に限る。

出発地及び到着地における遅れ—米国航空会社の利用を促進するために2日分の追加日当が支給される。米国航空会社をより多く利用するよう、旅行者は出発日を遅らせたり、目的地に早く到着することが求められている。

夜間飛行(24:00—06:00)—公用旅行の出発地及び最終地又はストップオーバーが合衆国内であって、米国航空会社の直行ルートがある場合には、特例として、この航空機を利用しなければならない。旅行者は到着の際、休養のための休暇が与えられる。

E 国務省国際開発庁

A I D一般告示

1978年5月3日

S E R / M O

議題：別送手荷物

この告示は、A I Dハンドブック22において定められている通り一般に「航空貨物」として知られている別送手荷物の許容量についての知識及び解釈を一層明確にするためのものである。

別送手荷物許容量は派遣職員が任地到着時から家財の指定目的地到着までの期間に必要とする衣類及び軽量の家財を輸送する機会を与えることを目的としている。この許容量は派遣職員の家財の海外輸送（通常船便による）に要する日数を考慮に入れて認められる。

この許容量は総重量ベースで認められること、また総重量は、輸送される全品目、必要な梱包材料及び詰め物、特殊防水梱包材料、輸送コンテナそのもの及び輸送コンテナを補強するためのナイロン又はスチールのひもかけ材料の総重量であることをはっきりと理解しておくべきである。梱包会社は通常、住居からの家財の引き取り時に、家財を計量するための比較的精度の高いばかりを用意しているが、住居において計量した輸送品の重量は、通常最終的な荷姿となり航空会社によって正式に計量される実際の重量ではないということを理解しておかねばならない。梱包会社が出す最終輸送重量の「見積り」は、厳密に言えば、業界の最善のやり方に従って出された「見積り」である。通常梱包会社は、輸送品の損傷、盗難及び（又は）紛失の危険を最小限に押えるために、該当する航空機の積載容量に従って、全別送手荷物をできるだけ少数のコンテナに統合しようとする。したがって $\frac{1}{2}$ 合板の16立方フィートの輸送コンテナは、輸送貨物の総重量に約60ポンドを追加することになる。

かさの大きい軽量の物品を詰めた別送手荷物の輸送については特に配慮が必要である。というのも、このような場合、その輸送量が「体積」に基づいて査定される可能性があるからである。通常の民間航空会社の慣行は、輸送貨物の重量／体積の比率が1ポンド／194立方インチを超える場合には「体積」に基づいて輸送費を査定することになっている。たとえば、体積54立方フィート、重量400ポンド（常衡）の別送手荷物の輸送費は、481ポンド（容量）

に基づいて査定される。この場合、派遣職員の別送手荷物許容量が400ポンドであれば、当該職員は81ポンドの重量超過分の料金を個人的に負担することとなり、航空貨物料金が1ポンド当り2.5ドルであれば、その費用が輸送品の価額をはるかに上回ることもありうる。容量に基づく査定の対象となりうる品目は、庭用いすテーブル、自転車、絵画、洗濯物用 ート等、本質的に認可される別送手荷物許容量の意図に合致しておらず船積家財の中に入れられるべきものである。

別送手荷物は、職員の出発前のできるだけ早い時期に荷造りされるべきである。こうすれば、職員は最終的な輸送重量を確認することができ、重量超過問題が発生した場合には到着地又は一時滞在地が米国内であり、米国の航空会社が直行ルートで運航している場合には、わずかな例外を除き、米国航空会社を利用しなければならない。旅行者は到着時に、休息のための公休日を与えられる。

あなたは、以上の制限規定を遵守する責任があります。何か質問があれば、MO/T T (電話：632-8310)にご連絡下さい。

第 II 部

海外勤務要員

1. 個人別格付けの概念
 - A. 任用の種類 — 海外勤務
 - B. 個人別区分か職分による区分か
 - C. 人事行為書様式
 - D. 昇格及び昇給
2. 配置及び再配置
 - A. 配置
 - B. 任期
 - C. 交替の方針
 - D. 臨時的任務配置及び相談
 - E. 着任の拒絶
3. 海外勤務要員制度の特徴
 - A. 給与
 - B. 休息リクリエーション旅行
 - C. 休暇（年次，病気，帰国）
4. 勤勤務評価及び評価計画
 - A. 勤務評価報告書（P E R）
 - B. 評価委員会制度

A I D は、開発援助計画遂行のための米国政府機関である。そのため、A I D は、適応力があるとともに不測の事態や災害に対処することのできる専門技術及び知識を持った人材を必要としている。任期は行政的にすすめるよりも勧告を重視している。常勤職員のほかに、ある種の技術は数年間必要であり、またある種の職員は短期契約にもとづいて使用される独特な任期交替制度が行われている。Handbook 24 を参照のこと。

M. O. 400 シリーズは下記の Handbook に代えられている。

- | | | |
|-------------|---|----------------|
| Handbook 24 | — | 一般人事政策 |
| Handbook 25 | — | 雇用及び昇格 |
| Handbook 26 | — | 職分の等級区分，給与及び手当 |
| Handbook 29 | — | 職員管理及び恩典 |
| Handbook 31 | — | 現地採用人事 |

1. 個人別格付けの概念

大部分のAID関係職員は、次の2種類の一般的範ちゅうのどちらかに属する。すなわち、ワシントンのAID本部に配属され“GS”(General Schedule, 一般職)と呼び慣されている国内勤務要員か、又は基本的に海外に配属されるのを本務とする“FS”(Foreign Service)と呼ばれる海外勤務要員である。

本人が常勤雇用の身分のまま他の連邦政府機関からFSRL(海外勤務専門職期限要員)又はFSSL(海外勤務事務職期限要員)としてAIDに出向する場合、申請に基づき、30カ月間あるいは本人が期間変更を承認するまで、出向元の政府機関に再雇用される法制上の権利を有する。その30カ月の終了前に、その者が要請するとともにAID及び出向元の関係政府機関が合意するときには、出向元から期間延長が認められる場合がある。例外的な場合にのみ、AIDは再雇用権の期間延長を申請する。最初の任用はすべて期限要員(FSR又はFSSの期限付要員)であり、通常30カ月を超えることはない。FSR又はFSSの期限付身分は、当該者が任期変更に関する必要事項(Handbook 25を参照のこと)の条件を充たす場合に限り常勤身分に替えることができる。

A. 任用の種類 — 海外勤務

(1) 幹部職員：AIDの海外プログラム実施の任にあたる責任者及び現地代表者は、長官(Administrator)の判断で任用されその任にあたる。

(2) 直接雇用 — 海外勤務：

a. 海外勤務専門職員(FSR)：主として海外における専門的ないしは技術的職分にあたる米国の市民。常勤雇用の身分を得ていない者は、海外勤務専門職期限要員(FSRL)に区分される。“FSRL”要員は、国際開発庁が必要としなくなる時点で随時任用期間を終了され得るものである。

b. 海外勤務事務職員(FSS)：AIDの海外勤務にあたる事務職、秘書職、及び非専門的人員である米国市民。常勤雇用の身分を得ていない者は、海外勤務事務職期限要員(FSSL)に区分される。“FSSL”要員は、国際開発庁が必要としなくなる時点で随時任用期間を終了され得るものである。

c. 在外雇用要員(FSRRL又はFSSRL)：すでにその地に居住しており、海外事務所勤務を遂行しうる能力を有する米国市民で、普通は海外派遣職員の扶養親族。その給与は、Handbook 25の該当する章(第2章又は第7章)にもとづいて支払われる。

d. 対外援助政府代表職員 (FA) : 修正海外援助法 (FAA) 第 631 (B) 項にもとづいて任用される海外事務所の長, 及び A I D の II, III 及び IV 等級のポストと同等とした同援助法第 631 (C) 項により任用される経済開発協力機構 (OECD) の開発援助委員会の委員長。

(3) 各省出向職員 (PASA) : 他の別国政府機関や部門, たとえば農務省, 公共道路局, 連邦航空局等から採用した専門技術を有する職員で, A I D が正式に契約した者。

給与, 任地までの旅費等は当該職員に対し出向元省庁が直接に支払い, その経費は出向元省庁へ A I D から還付される。(FC の給与表)

(4) 契約団体の職員 : A I D 海外プロジェクトの実施契約を行った団体 (大学又は企業) によって雇用された米国市民。米国政府職員ではない。

個人契約者 : 個人に対する契約。「契約者」は公務員人事委員会 (CSC) の定める法律に該当する政府職員とは見なされない。

(5) その他 : 第 3 国の国民, 現地雇用者等。Handbook 31 を参照のこと。

B. 個人別区分か職分による区分か。A I D では現在一般的な 2 種類の格付け法, 「個人別区分」と「職分による区分」を用いている。一般職 (GS) 職員の等級格付けは, 配属される職分の等級によって決められる。海外勤務職 (FS) 職員の場合, その格付けは個人別に行なわれ, 与えられた仕事から直接に結論を出さない。すなわち, 海外勤務専門職 (FSR-5) は当人の個人別ランクより高く (FSR-4) 又は低く (FSR-6) 区分されるのであるが, なお当人の個人別ランクと給与のままである。

C. 人事行為書様式 — A I D における人事行為はすべて, 「号俸」昇給とか給与法にもとづく給与調整など特定の昇給の場合を除き, A I D 様式 4-520 のかたちで記録する。個人別行為及び行為に関する記録は, 連邦政府雇用における職員の公式記録となる。それらは, A I D における雇用に関する法律規則にもとづいて職員の権利と恩典を決定するための基本的な資料文書である。27 ページの人事行為書様式 4-520 の見本を参照のこと。

その様式は大部分自明なものであるが, 次のことが理解を助けるであろう。

人事行為書第 6 欄 — 在職期間別グループ (1) と記入する場合は, 条件がなく具体的な期間制限のない任用すなわち FSR 及び FSS 職員以外の者。

— 在職期間別グループ (0) と記入する場合は, 期限

付きの任用すなわちFSRL及びFSSL職員以外の者。

人事行為書第7欄 — 勤務計算日(SCD)*: 現任用日以後は、年数・月数日数の合計又は前連邦政府雇用期間を除く。

*退役軍人の(SCD)に関する情報については、パンフレット「連邦政府勤務における退役軍人」、及び運営研修部OPT/PSCD/OTB並びにワシントンD. C. 20415公務員人事委員会から入手できるその他の情報を参照のこと。

各職員はAID4-520の人事行為通知のコピーを受取る。本人はその通知を個人用のファイルの中に常にに入れておかななくてはならない。

AID4-520に用いられている略語:

FEGLI	— 連邦職員政府グループ生命保険	RTD	— 職務に復帰
OS	— 公務員	LIVOP	— 無給休暇
FICA	— 連邦政府保険拠出法(社会保障)	EXC	— 除外される
FS	— 海外勤務	EXT	— 延期
FR	— 海外勤務専門職員	RETO	— 退役士官
FSS	— 海外勤務事務職員	RETM	— 退役軍人
APPT	— 任用	NTE	— 超過せず(未満)
GONV	— 変更	REEM ANN	— 再雇用年金受取人

* FEGLI — 有資格職員がみずから放棄書に署名しなければ自動的に適用される。

D. 昇格及び昇給*

(1) 等級(個人別ランク)の昇格 — 評価計画にもとづいて行われる(第4項を参照のこと)

(2) 号俸にもとづく昇格 — 海外勤務職員の場合を除き、本人の勤務遂行が満足すべき状態にあれば、給与は、等級水準の範囲内で、52週間の終了後の最初の支払い期間に増額され、また海外派遣者給与補償合意書の号俸が8-9-10の者は、最高の号俸段階にあるのでなければ、209週間後に昇給される。

(3) 顕著な技術水準を示した職員には、保障された等級範囲内の昇給のほか、功労者号俸昇給を与える。この追加昇給は、M. O. 456-1, パラグラフV.F.に示す特定の場合を除き、通常の昇給待ち期間に影響しない。

(4) 号俸にもとづく昇給は、等級内で最高段階にあるのでなければ、「特殊な」言語に堪能であるなどの特定の条件にもとづいて承認される場合がある。

*海外派遣者給与補償計画合意書にもとづきAIDによって補償される各省出向職員(PASA)は、細部についてそれぞれの出向元省庁と連絡をとらなくてはならない。

人事行為表格式

NOTIFICATION OF PERSONNEL ACTION

EMPLOYEE—See General Information on Reverse

AD 4-520 12-7-11
 Issued by SF-30
 Revised 3-22-70

1. NAME, LAST - FIRST - MIDDLE		MR. - MISS - MRS. (J. DOC. CONTROL NO.)		2. BIRTH DATE	3. SOCIAL SECURITY NO.
Time Limited Excepted Appt.		Number of hours of annual leave accumulated each pay period			
3. VETERAN PREFERENCE 1. NO. 2. 5-PT.		3. 10-PT. D/SAR 4. 10-PT. COMP.		5. 10-PT. OTHER	6. TENURE GROUP 0
7. SERVICE COMP. DATE 1/3/64 (6)		10. RETIREMENT 1. CS 2. FICA		3. ES 4. NO.	5. OTHER
6. LEGIT 1. COVERED (REG. ONLY—DECLINED OPTIONAL) 2. INELIGIBLE		3. WAIVED 4. COVERED—(REG. AND OPTL)		11. (For CSC use)	
12. CODE S.C. NATURE OF ACTION					
13. EFF. DATE					
14. CIVIL SERVICE OR OTHER LEGAL AUTHORITY					
13. FROM - POSITION TITLE AND NO.			16. PAY PL OCCUP. CODE Personal Grade	17. GRADE OR LEVEL Step 03 04 Position Grade	18. SALARY
19. NAME AND LOCATION OF EMPLOYING OFFICE If only one grade appears, your personal rank and position grade are the same.					
20. TO - POSITION TITLE AND NO.			21. PAY PL OCCUP. CODE	22. GRADE OR LEVEL	23. SALARY
24. NAME AND LOCATION OF EMPLOYING OFFICE					
25. DUTY STATION (CITY - COUNTY - STATE)				26. LOCATION CODE	
27. APPROPRIATION		28. POSITION OCCUPIED 1. COMPETITIVE SERVICE 2. EXCEPTED SERVICE		29. APPORTIONED POSITION FROM TO STATE 1. FEOVED-1 2. WAIVED-2	
30. REMARKS					
31. DATE OF APPOINTMENT APPROVAL (Accessions only)			34. SIGNATURE (Or other authentication) AND TITLE		
32. OFFICE MAINTAINING PERSONNEL FOLDER (If different from employing office) OFFICE OF PERSONNEL AND MANPOWER WASHINGTON, D.C. 20523			35. DATE		
33. CODE EMPLOYING DEPARTMENT OR AGENCY ST-02 AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT					

6. PAYROLL COPY

2. 配置及び再配置

A. 配置……新たな任用、配置、再配置、及び解雇について決定するに際し、A I Dは、職員の利益、能力及び開発庁の必要性を十分に配慮する。

B. 任期（任地にある実際の期間）

(1) 任期は通常2年間である。特定の状況のもとでは、その期間は、18カ月に短縮される場合があり、また最大限36カ月まで延長される場合もある。任期の変更は、職員と海外事務所、本部部局の間の相談及び任務配置報告書の記入(COAR)事項を考慮して、要員研修所長の承認を受けなくてはならない。

(2) 任期及び帰国休暇(30ページを参照のこと)の終了後、職員は、

a. 新たな期間、任地へ復帰する b. 新たな任地へ転勤する

c. 任期(単数または複数)の終了後にA I D本部に配属される — C. の交替の方針を参照のこと

d. 解雇除籍される場合は、帰国休暇は認められない
のいずれかであろう。

C. 交替の方針……効果的な運営のため、A I Dは、最高2回の任期を終えた海外勤務要員に可能な限り米国国内勤務をさせるようにしている。この交替制勤務に関する規則、規定の十分な検討のためには、Handbook 25 第6章を参照のこと。

D. 臨時的任務配置(T D Y)及び相談

(1) T D Y: 通常の配属ポスト以外の部署における、正式な命令にもとづく一時的な配置。日数は暦日によって計算する。

(2) 相談: 職員プロジェクト、職員の特殊な立場、関連の能力に関する会議の開催又は助言等の仕事、(主としてA I D本部における)一時的な勤務形態。該当する規則については、Handbook 25を参照のこと。日数は労働日によって計算する。

E. 着任の拒絶: 開発庁がきわめて必要と見なす任地への着任を常勤職員が拒絶する場合、あるいは期限付任用資格を有する職員が配置されるいかなる部署にも就くむね書面で同意しているにもかかわらず着任を拒絶する場合に、その職員は解雇されることがある。Handbook 25を参照のこと。

3. 海外勤務要員制度の特徴

A. 給与……基本給及び瘴れい手当は、A I D本部から職員に直接支払わ

れるか、あるいは職員が指定する銀行へ振込まれる。小切手を当該者の指定する銀行宛に振込んでもらうのが望ましい。銀行へ振込んでもらえば、職員は任地における休暇所得明細書 (SEL) を受取ることになる。銀行は米国政府小切手の現金化 (預金) を行う代理権を持たなくてはならない。(様式 TREAS (財務) - 6569) は、経営研修部又は派遣担当者から入手することができる。

その他の手当は、現地事務所の判断にもとづきすべて米ドル又は現地の通貨で、現地で支払われる。各省出向職員 (PASA) は米国内の出向元関係機関から別の扶養手当を受取る。手当は通告なく変更される。AIDの海外勤務職員に関する給与及び手当の十分な検討のためには、派遣担当者から該当者に送付されている小冊子「手当にはどんなものがあるか」を参照のこと。「手当諸制度のGuide」(1976年4月)は経営研修部OPT/PSCD/OTBから入手することができる。

扶養家族の教育 海外に在住するAID及びPASA職員の子供の初等中等教育費を援助するため、子女教育手当を利用することができる。これは学校に入学するか非常に優れた利用可能な通信教育学校に入学するための手当である。また、子供を米国国内で強学させたい場合には、短大レベルの学生のための子女教育旅行手当もある。この子女教育旅行手当はまた、中等教育のためにも、子女教育手当に替わるものとして利用することができる。この手当は2つのうちから1つだけ選択する。扶養家族の子女教育手当に関する各種の複雑な情報は、AID本部の派遣担当者から入手することができる。海外国務省関係職員扶養家族学校に関する情報は、SA-6, 234号室, 海外学校, 電話(703)235-9600から知ることができる。それぞれの学校に関するファクト・シート(事実を1枚の紙にまとめて示した説明書)を、経営研修部OPT/PSCD/OTBから入手することができる。

B. 休息リクリエーション旅行……休息リクリエーション旅行が認められている部署にあっては、海外に勤務するAID及びPASA職員は、職員にたいする基準費用の支給を受けて任期の中間で休息リクリエーション旅行のための休暇を与えられる。この休息リクリエーション旅行(R&R)の目的は、非常に困難な状況のもとで生活する職員とその家族に、気候や環境の変化を与えるにある。任地を離れた期間、すなわち旅行期間及び休暇は、年次休暇ないしは可能であれば海外派遣者給与補償期間として計算される。余分にかかった旅費はす

べて職員の間持ちとなる。R & Rが取られる場所も条件も任地それぞれで異なっているため、職員のリフレッシュ期間中に、海外事務所の人件問題とともに旅行の問題も取上げるのが望ましい。Handbook 29 を参照のこと。

C. 休暇……A I D職員は規則的に休暇を集計する。

(1) 年次休暇 武官文官連邦政府雇用のすべてが年次休暇加算の基礎として用いられる。退役軍人は例外として扱われる。全期間が認められない幾つかの例外がある。どの勤務が承認され全期間が認められる勤務であるかについての詳細は、OPT/PMから知ることができる。

次年度への年次休暇の繰越しは、米国内にとどまる職員の場合は合計30労働日、海外勤務職員の場合は45労働日までと制限されている。年次休暇は普通、任地やその地域で取られるが、帰国休暇旅行と結びつけて取られる。職員の出向元政府省庁で同一の休暇法が適用されていた場合、職員は加算年次休暇をA I Dへ持越すことができる。

<u>在勤年数</u>	<u>加算分</u>
-------------	------------

0 ~ 3	年あたり、13日の支払い期間につき、4時間
-------	-----------------------

3 ~ 15	年あたり、20日の支払い期間につき、6時間
--------	-----------------------

15 以上	年あたり、26日の支払い期間につき、8時間
-------	-----------------------

(2) 病気休暇は、毎年13日又は104時間につき4時間の割合で集計されるが、次年度への繰越日数の制限はない。

(3) FSR, FSS, 及びFC(PASA)の海外勤務職員の帰国休暇は、1年につき15労働日の割合で集計され、集計日数の制限はない。帰国休暇は海外任期中に消化されるべきものである。通常の任期2年の場合は30日間である。米国又はその領域内で消化しなくてはならぬ帰国休暇は、任地では帰国との関係で現地にとどまる場合にだけ利用できるが、その場合にも最低限20日間の帰国休暇は、米国内で消化しなくてはならない。旅行期間を除いて最大合計45労働日の休暇(帰国休暇又は病気休暇、又はその両方)が認められる。

4. 勤務評価及び評価計画

A. 勤務評価報告書(PER)……最近の特定期間中の職務遂行状態の記述と評価。勤務評価は管理上の重要な責任である。PERの作成は、中間報告のかたちで年間を通じて随時行われるが、少なくとも毎年1回行われる。それらの勤務評価報告書は直属の上司によって現地で作成されるが、職員がワシントンに戻

っている場合にはA I D本部で作成される。次にそれは、最終的な検討、評価、職員の公式記録への記入のためにA I D本部へ送られる前に、海外事務所評価委員会(Mission Panel)で検討され、検討事務官と職員によって討論される。(見本のP E R記入用紙を参照のこと。Handbook 25が役立つ)。

B. 評価委員会制度……Handbook 25, 第10章Gから。

(1) 委員会は、海外勤務職員の勤務評価を行うため毎年1回召集される。召集の手続きは随時行われる。

(2) プログラム運営管理中心グループの場合を除き、委員会は3人の委員から構成され、うち2人は評価を受ける職員の専門職務の経験を持つかその背景を知っているものとする。プログラム運営管理中心グループの委員会は、4人の委員から成るものとし、開発庁は評価を受ける職員の専門分野の多くをできるだけ幅広く代表する委員を選ぶために最善をつくす。

(3) 委員会は、FSR-3以上の者とFSS全員を等級ごとに評価する。FSR-4以下は次のような職務グループ別に評価する：プログラム方針開発部、プログラム運営管理部、プログラム支援部。

(4) 委員会は、同一グループの他の者の勤務と比較して職員の勤務状態を判断する責任がある。

(5) 委員会は、部下について最近の評価期間中に作成されたP E Rについて適宜批判勧告を受けなくてはならぬ評価事務官又は検討事務官あてに、書類を用意する。その書類にはP E R評価期間中の特徴的な事例を引用する。そのコピーは適宜評価事務官の公式勤務評価ファイルに納められる。

(6) 委員会は〔SER〕/PM(計画管理局管理計画室)の室長にその所見を提出する。

(7) 委員会は諸通達・指導等(General Directives)によって導かれる。

海外勤務要員部

(PM/PO/OS)

ジョン・ボボビッチ、部長

PM/PO/OS

SA-2, 200号室, 電632-3877

(欠員) 評価・配置職員

PM/PO/OS

SA-2, 200号室, 電632-3877

プログラム・財政管理職員配置部

ミニー・シモンズ

SA-2, 208

電632-2944

技術職員配置部

エルジー・コゼンス

SA-2, 219

電632-8554

行政・職員援助部

セレサ・ステファン

SA-2, 219

電632-8184

F S R職員に関する勤務評価報告書

様式 AID4 20-4記入の指示

注 意

PERにたいする貼付書類： 指示の第Ⅱ部A、B及び第Ⅱ部Bに定める場合を除き、PERにいかなる書類も貼付してはならない。所定外の貼付書類はすべて評価局あるいはAID評価委員会がPERを検討する前に取り除き破棄される。評価を受ける職員及び評価事務官は、PER様式に与えられた余白の範囲で所見を述べなくてはならない。

I 主要職務に関する記述

この項では、本部部局、事務所、海外事務所の範囲内でその組織水準について簡単に前書きしなくてはならない。当該の報告書の扱う期間中の評価を受ける職員の主要な職務を、重要なものから列挙しなくてはならない。それらは評価期間の始めに評価事務官と評価を受ける職員が定め、定期的に検討して来た職務である。列挙する職務は、職員の責任の程度と仕事の範囲を明瞭に伝えるものでなくてはならない。PERに記入する任意の職務について評価事務官と評価を受ける職員の間意見の不一致があり、ワークシート(作業票、様式AID4 20-3 PER Worksheet〔海外勤務〕)が無い場合は、評価事務官と評価を受ける職員は、職員の正式な職務説明を基準にしなくてはならない。監督される職員の数と種類を所定の欄に記入する。たとえば、米国人=DH(直接雇用)専門家9、契約・PASA(各省出向職員)専門家14、管理・事務3、外国人=DH管理・事務5、契約10。

II 勤務評価

A. 勤務の諸要素： 手引きのためFSRのPERに挙げられている要素の用語を下に記しておく。評価事務官は、直接知っている事項についてのみ職員を評価しなくてはならない。評価事務官が職員の勤務状態を観察する機会が無かった事項についてはNO(否)の下にXを記入し、職員の仕事に該当しない事項についてはNA(無回答)の下にXを記入する。

(1) 仕事の知識—職員が仕事に関する専門技術の情報、手続き、規則、その他の仕事の知識を把握していることを示し、職務の遂行にそれらの知識を応用することができた程度。

(2) 計画・組織—仕事の優先順位を定め、作業の順序を考え、職務遂行の

ため資材・財源を活用する際に示した有能さ。

(3) 文書表現－職員が文書表現が明瞭正確であり、目的に照して充分であった程度。

(4) 口頭表現－職員が、理解できるかたちで考えを述べた程度。

(5) 交渉能力－問題を解決するため、職員が説得的な討論やその他の行為によって他の者と効果的に交渉した程度。

(6) 分析能力－問題及び解決策を論理的系統的に検討する際に示した能力。
以上AID 420-4A(5-79)-1 ページ

(7) 方針決定－仕事に関する問題を解決するため、職員が多くの可能な措置の中から時宜を得た選択を行った程度。

(8) 才機と創意－職員が効果的な考えを思いつき新しい考えを出した程度。職員がすすんで適切な措置を行う用意と意欲を示した程度。

(9) 判断力－重大な課題に直面して職員が仕事の優先順位を定めることができた程度。十分に指示されないとか全く指示されなかった場合に職員が課題遂行の最善の方法を決定できた程度。職員が可能な行動方針を評価し、決定の結果を予測できた程度。

(10) チームワーク－仕事上の共通目的を達成するために職員が他の者と協力した程度。

(11) 効果的な監督－職員が、高水準の作業を遂行させるように部下を激励し、指導性を発揮し、規律をまもり、部下の仕事の成果を公正かつ客観的に評価した程度。

(12) 管理能力－職員が計画を立て、自分の部署に関係する諸活動を組織調整し、責任を負っている時間と資材を有効に活用できた程度。

(13) 平等な雇用機会－(この項は、米国人職員を監督する場合にだけ用いる)。第Ⅱ部A.の「劣等」あるいは「普通」という評価については、別紙に具体的に説明しPBRに貼付しなくてはならない。平等雇用機会プログラムは、人種、肌の色、宗教、性別、年齢、又は国籍を理由とするあらゆる形態の差別の一掃に関するものである。平等な雇用機会を促進する主な責任は、開発庁の監督者にかかっている。監督者は、未活用の技術や才能を持つ職員を見出し、全職員の教育研修、再配置と全般的な成長を助ける程度によって、評価される。さらに、積極的な措置によって少数民族や婦人が利益を受けられるように雇用

の機会を活用し、創り出さなくてはならない。少数民族は、人事管理事務所によって、黒人、スペイン系アメリカ人、アメリカインディアン、及びアジア系アメリカ人と規定されている。

(14) 勤務評価の客観性—部下に関する公正で偏見の無い報告書による客観性。この欄は、第I部において直接雇用職員（米国人又は外国人）に関する監督を示した場合にだけ使用する。

(15) 労働の量—仕事を完成した量。仕事の必要にたいする労働の生産性。

(16) 労働の質—職員の仕事が、完全性、細部にたいする注意（ルーズな点がない）、敏速性（時間に間に合うように完成）、独創性、及び専門家気質を示している程度。

B. 勤務状態の検討： 説明的に記述するこの検討は、I, II, A, II, C.を総合的に結びつけ、評価期間中の職員の仕事に関する必要事項との関連で、評価を受ける職員が上首尾に責任を遂行したか、職員の長所と弱点は何か等、職員の勤務状態に関する評価者の評価の全面的で均衡のとれた素描を示そうとするものである。この検討は、II, A.で抜群とか劣等とか普通と評価された任意の項目に関する具体的説明やその他特別な内容のある理由づけを含まなくてはならない。その他の項目についても、余白の許す範囲で適当な事柄を述べなくてはならない。

評価を受ける職員が2つ以上の団体、たとえば、ROCAP（中米プログラム地域事務所）、REDSO（地域経済開発事業事務所）等の地域的な事務所、あるいはJAS（統合管理局）やCAMO（中央行政管理機構）等の合同行政機構に責任を負っている場合は、PERは適切な監督者（複数）の考えを反映しなくてはならない。それらの考えは、正式な評価事務官から依頼して求め、PERの貼付書類として付属させるか事務官自身の所見の中に反映させることができる。

以上AID 420-4A(5-79)-2ページ

C. 勤務状態の全般的包括的な評価： 評価を受ける職員の勤務状態全般について、評価事務官はここに最善の判断を記さなくてはならない。この評価がII, A.の評価よりかなり高かったり低かったりし、あるいはII, B.と矛盾すると思われる場合、評価事務官はII, B.の勤務状態の検討との違いについて説明しなくてはならない。

Ⅲ 潜在的可能性の評価

A. 潜在的可能性の全般的評価： この項では、評価を受ける職員の隠れた能力について簡略に記述する。このリストはひとえに評価を受ける職員の隠れた能力に関する評定者の現在の評価の指標を示そうとするものである。

B. 理由： この項ではⅢ.A.に記入した根拠を示す。ここではまた、職員の成長と進歩を願って評価者が自分の判断の基礎とした勤務の要素についても、あるいはそれが欠けていることについても、述べなくてはならない。観察した実例によって記述事項を証明しなくてはならない。

C. 職員の開発： この項では、評価事務官の観察にもとづいて適切な場合には教育研修の可能性とか勤務の向上や能力や開発に有効と思われる将来の配置に関する勧告を行う。

D. 自己啓発： 評価を受ける職員が（Ⅲ.A.に示したように）もっと大きな責任を負う用意があり、そうした潜在能力を有すると判断できる場合は、必ずこの項へ記入しなくてはならない。将来もっと大きな責任を負うことができるようになることを期待される者は、改善努力を集中すべき分野を自覚しなくてはならない。この項の必要事項を充たさなければ、報告書全体の信頼性を損ない、ひいては評価を受ける職員に害を与えることにもなるであろう。この項に記入することは、欠陥の無い職員像を提出する代わりに、評価を受ける職員に関する比較的均衡のとれた人間味のある像を描き出そうとするものである。

評価事務官は、評価を受ける職員が改善のために全力をつくせるように、Ⅲ.A.の勤務要素から2項目以上を選ばなくてはならない。この項にはⅢ.C.で扱われるべき教育研修、将来の配置、又は経験の拡大に関する勧告を含めてはならない。

所見が脱落していたり仕事に関する改善勧告がなされていない場合は、委員会は、以上の要求事項を充たさない報告書の訂正を求めて差し戻す必要がある。

Ⅳ 検討事務官の所見

評価事務官は、評価を受ける職員の勤務状態について評価期間中に検討事務官と討論し、職員が当然守るべき基準を明らかにしていることが期待される。検討事務官の所見はPERに実質的な内容を追加しなくてはならず、また自分の観察にもとづいて評価を受ける職員の勤務状態に関する所見を述べなくてはならない。検討事務官はまた、評価者の評価の完全性と全体的な有効性につい

でも所見を述べなくてはならない。

V. 評価を受ける職員の所見

この項は職員自身に記入させ、職員のあげた成果及びその成果を容易にしたり困難にした状況を述べさせる。P E Rのこの部分の目的は、評価を受ける職員から見た勤務環境を示すことにより、評価・検討事務官の記述を明らかにするにある。これはまた、正式な訴願とは別に、職員が本音でその評価にたいする反対の意志表示をする機会を与えるためでもある。職員による記入は、どんなに短かくても不可欠であり、P E R自体にバランスを与えるためのものである。

以上A I D 4 2 0 - 4 (5 - 7 9) - 3 ページ

(F S R 職員勤務評価表)
PERFORMANCE EVALUATION RATING
 (FOREIGN SERVICE - FSR)

INSTRUCTIONS:
 1. See HR 25, Chapter 10.
 2. See Instructions on form AID 420-4A.
 3. Privacy Act Statement printed on reverse of page 6.
 4. Prepare in triplicate. Original to PM/PO/OS; Copy 1 to Mission Office; Copy 2 to Employee.

'X' APPROPRIATE BOX
 REGULAR INTERIM

EMPLOYEE NAME (Last, First MI)		EMP. CLASS	DUTY STATION (O/S)/OFFICE SYMBOLS (AID/W)	BACKSTOP CODE
FUNCTIONAL TITLE			PERIOD COVERED (Mo/Yr) TO (Mo/Yr)	
RATING OFFICER	NAME	CLASS	FUNCTIONAL TITLE	
REVIEWING OFFICER	NAME	CLASS	FUNCTIONAL TITLE	

PART I - DESCRIPTION OF MAJOR ASSIGNMENTS/DUTIES: LIST IN DESCENDING ORDER OF IMPORTANCE EMPLOYEE'S MAJOR ASSIGNMENTS AND/OR DUTIES FOR THE RATING PERIOD. DESCRIPTIONS ARE TO BE BRIEF. PREFACE THIS SECTION WITH A BRIEF DESCRIPTION OF THE ORGANIZATIONAL LEVEL WITHIN THE BUREAU/OFFICE/MISSION. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

S-A-M-P-L-E F.S.R. PERFORMANCE EVALUATION RATING

NUMBER AND TYPES OF EMPLOYEES SUPERVISED	U.S.	FOREIGN NATIONAL (Inc.TCN)
--	------	----------------------------

PART II - EVALUATION OF PERFORMANCE

A. PERFORMANCE FACTORS: RATE EMPLOYEE ON THOSE PERFORMANCE FACTORS OF WHICH YOU HAVE DIRECT KNOWLEDGE BY ENTERING AN 'X' IN THE APPLICABLE COLUMN. 'X' "NO" WHEN THERE HAS BEEN NO OPPORTUNITY TO OBSERVE PERFORMANCE; 'X' "NA" WHEN NOT APPLICABLE TO EMPLOYEE'S WORK.

FACTOR	Poor	Fair	Good to Very Good	Superior	Out-standing	NO	NA
1. JOB KNOWLEDGE							
2. PLANNING, ORGANIZING							
3. WRITTEN COMMUNICATION							
4. ORAL COMMUNICATION							
5. NEGOTIATING SKILL							
6. ANALYTICAL ABILITY							
7. DECISION MAKING							
8. RESOURCEFULNESS AND INITIATIVE							
9. JUDGMENT							
10. TEAMWORK							
11. SUPERVISORY EFFECTIVENESS							
12. ADMINISTRATIVE SKILLS							
13. EQUAL OPPORTUNITY (If employee supervises U.S. employees)							
14. OBJECTIVITY OF PERFORMANCE EVALUATION RATINGS							
15. QUANTITY OF WORK							
16. QUALITY OF WORK							

NAME OF RATED EMPLOYEE	PERIOD COVERED	(Mo/Yr)	TO (Mo/Yr)
------------------------	----------------	---------	------------

B. DISCUSSION OF WORK PERFORMANCE: DESCRIBE OVERALL PERFORMANCE AND JUSTIFY RATINGS GIVEN IN PARTS II. A and II. C. INCLUDE EXAMPLES SUPPORTING YOUR ASSESSMENT OF STRENGTHS, WEAKNESSES AND WORK CHARACTERISTICS, CITING ANY SPECIAL CIRCUMSTANCES WHICH SHOULD BE TAKEN INTO ACCOUNT. ANY FACTOR RATED OUTSTANDING, POOR OR FAIR MUST BE SPECIFICALLY SUBSTANTIATED. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

NAME OF RATED EMPLOYEE

PERIOD COVERED

(Mo/Yr)

(Mo/Yr)

TO

C. GENERAL OVERALL APPRAISAL OF TOTAL PERFORMANCE ('X' ONE)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PERFORMANCE DID NOT MEET JOB REQUIREMENTS | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS GENERALLY BETTER THAN SATISFACTORY |
| <input type="checkbox"/> PERFORMANCE MET MOST JOB REQUIREMENTS, BUT NEEDS IMPROVEMENT | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS VERY GOOD IN ALL RESPECTS |
| <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS UNIFORMLY SATISFACTORY | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS SUPERIOR |
| | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS OUTSTANDING |

PART III - EVALUATION OF POTENTIAL

A. OVERALL EVALUATION OF POTENTIAL ('X' ONE)

- I DO NOT THINK EMPLOYEE IS READY TO ASSUME GREATER RESPONSIBILITY
- IT IS TOO SOON FOR ME TO JUDGE THE EMPLOYEE'S ABILITY TO ASSUME GREATER RESPONSIBILITY THAN HE/SHE NOW HAS
- I THINK EMPLOYEE MAY HAVE POTENTIAL TO ASSUME GREATER RESPONSIBILITY AFTER ADDITIONAL EXPERIENCE AND/OR TRAINING
- I BELIEVE THE EMPLOYEE IS READY TO ASSUME GREATER RESPONSIBILITY

B. JUSTIFICATION - GIVE SPECIFIC EXAMPLES IN THE WORK PERFORMANCE THAT BEST DEMONSTRATE A CAPACITY FOR GROWTH AND ADVANCEMENT, OR THE LACK THEREOF. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

NAME OF RATED EMPLOYEE

PERIOD COVERED

(Mo/Yr)

TO

(Mo/Yr)

C. EMPLOYEE DEVELOPMENT: IF APPROPRIATE, RECOMMEND POSSIBLE TRAINING WHICH WOULD BE USEFUL TO IMPROVE PERFORMANCE OR DEVELOP CAPABILITIES; SUGGEST TYPES OF ASSIGNMENTS/POSITIONS THAT WOULD BE PERTINENT TO THE EMPLOYEE'S CAREER DEVELOPMENT. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

D. SELF-DEVELOPMENT: IF BLOCK III.A. INDICATES READINESS OR POTENTIAL TO ASSUME GREATER RESPONSIBILITY, SPECIFY NO LESS THAN TWO (2) PERFORMANCE FACTORS FROM PART II.A. WHERE THE RATED EMPLOYEE MIGHT BEST DIRECT EFFORTS TO IMPROVE. GIVE EXAMPLES. (THIS SECTION IS NOT TO BE DIRECTED TO THE DESIRABILITY OF TRAINING WHICH IS TO BE ADDRESSED IN BLOCK III.C. ABOVE.) DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

SIGNATURE OF RATING OFFICER

DATE

NAME OF RATED EMPLOYEE

PERIOD COVERED

(Mo/Yr)

TO

(Mo/Yr)

PART IV - REVIEWING OFFICER'S COMMENTS: REVIEWING OFFICER SHOULD DRAW ON OWN OBSERVATIONS TO COMMENT ON RATED EMPLOYEE'S PERFORMANCE AND STATE THE EXTENT OF HIS/HER KNOWLEDGE OF SAID PERFORMANCE IN GIVING AN INDEPENDENT VIEW OF EMPLOYEE'S PERFORMANCE. REVIEWING OFFICER SHOULD ALSO COMMENT ON THE COMPLETENESS AND GENERAL VALIDITY OF RATER'S EVALUATION. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

SIGNATURE OF REVIEWING OFFICER

DATE

PART V - RATED EMPLOYEE'S COMMENTS

A. DISCUSSIONS BETWEEN RATING OFFICER AND RATED EMPLOYEE: ASSIGNMENTS AND MANNER OF ACCOMPLISHMENTS

WERE WERE NOT DISCUSSED WITH ME AT BEGINNING OF RATING PERIOD AND AT REGULAR INTERVALS THEREAFTER.

COMMENT IN THIS SPACE ON ANY OR ALL OF THE FOLLOWING: (1) MOST SIGNIFICANT ACCOMPLISHMENTS, (2) GREATEST SATISFACTION, (3) LEAST SELF-SATISFYING ASSIGNMENT, (4) IMPORTANCE OF ASSIGNMENTS, (5) PROBLEMS IN CARRYING OUT ASSIGNMENTS, (6) DISAGREEMENT WITH RATING OFFICER ON ANY PART OF EVALUATION, (7) PROBLEMS IN CARRYING OUT EQUAL OPPORTUNITY OBJECTIVES. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

(Continued on Page 6. Rated employee MUST sign in space provided.)

NAME OF RATED EMPLOYEE	PERIOD COVERED	(Mo/Yr)	TO	(Mo/Yr)
------------------------	----------------	---------	----	---------

PART V - RATED EMPLOYEE'S COMMENTS (Continued)

SIGNATURE OF RATED EMPLOYEE	DATE
-----------------------------	------

PART VI - MISSION/BUREAU/OFFICE APPRAISAL BOARD

A. COMMENTS ON SUBSTANCE AND CONSISTENCY OF EVALUATION

Principal AID Officer <small>(Only when Principal Officer serves in lieu of Appraisal Board)</small>	SIGNATURE	TITLE	DATE
MISSION BUREAU/OFFICE APPRAISAL BOARD MEMBERS	SIGNATURE	TYPED NAME	DATE
	SIGNATURE	TYPED NAME	DATE
	SIGNATURE	TYPED NAME	DATE

I HAVE READ THE COMMENT(S) OF THE APPRAISAL BOARD OR PRINCIPAL OFFICER	
SIGNATURE OF RATED EMPLOYEE	DATE

プライバシー法の声明

様式AID 420-4B, FSR 職員勤務評価

1974年のプライバシー法（公共法93-579；88法制1896）はあなたが次のことを知るよう求めている。

AIDのすべてのFSR海外勤務要員はこの様式の第V部への記入を求められており、その項は、職員が評価期間中のみずからの成果及び成果の達成を容易あるいは困難にした状況について述べ、かつ評価事務官及び検討事務官の評価に賛成又は反対の意志を表明する唯一の項目である。勤務評価は、配置、昇進、進路相談、教育研修、仕事上の進歩に関し、事情に通じた人事決定を行う管理上の目的で使用される。

1961年の修正海外援助法が情報を求める権限を与えている。(a) 連邦政府記録 (Federal Register) に発表されたプライバシー法の実施を目的とするAIDの記録制度告示におけるAID海外勤務要員個人記録制度に列挙された該当する通常の用途にもとづく場合、または(b)職員の同意を受けぬ公表がプライバシー法によって認められAID規定15に定められる場合を除き、得られた情報は、関係職員の書面による同意を得ることなく開発庁の外部に発表されることはない（規定及び記録制度告示のコピーは、依頼によりAID普及部、MO/PAVから入手することができる）。

(F S S 職員勤務評価表) PERFORMANCE EVALUATION RATING (FOREIGN SERVICE - FSS)		INSTRUCTIONS 1. See HB 25, Chapter 10. 2. See Instructions on Form AID 420-5A. 3. Privacy Act Statement Printed on Reverse		'X' APPROPRIATE BOX <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> INTERIM	
EMPLOYEE NAME (Last, First, MI)		EMP. CLASS	DUTY STATION		BACKSTOP CODE
FUNCTIONAL TITLE		PERIOD COVERED	(Mo/Yr)	TO (Mo/Yr)	
RATING OFFICER	NAME	CLASS	FUNCTIONAL TITLE		
REVIEWING OFFICER	NAME	CLASS	FUNCTIONAL TITLE		

PART I - DESCRIPTION OF MAJOR ASSIGNMENTS/DUTIES: LIST IN DESCENDING ORDER OF IMPORTANCE EMPLOYEE'S MAJOR ASSIGNMENTS AND/OR DUTIES FOR THE RATING PERIOD. DESCRIPTIONS ARE TO BE BRIEF. DO NOT EXCEED THE SPACE PROVIDED.

SAMPLE OF F S S PERFORMANCE EVALUATION RATING

NUMBER OF EMPLOYEES SUPERVISED	U.S.	FOREIGN NATIONAL
--------------------------------	------	------------------

PART II - EVALUATION OF PERFORMANCE

A. PERFORMANCE FACTORS: RATE EMPLOYEE ON THOSE PERFORMANCE FACTORS OF WHICH YOU HAVE DIRECT KNOWLEDGE BY ENTERING AN 'X' IN THE APPLICABLE COLUMN. 'X' "NO" WHEN THERE HAS BEEN NO OPPORTUNITY TO OBSERVE PERFORMANCE; 'X' "NA" WHEN NOT APPLICABLE TO EMPLOYEE'S WORK.

FACTOR	Poor	Fair	Good to Very Good	Superior	Out-standing	NO	NA
1. DEPENDABILITY							
2. INITIATIVE							
3. INDUSTRIOUSNESS							
4. JUDGMENT							
5. DISCRETION							
6. ADAPTABILITY							
7. SECURITY MINDEDNESS							
8. ORAL COMMUNICATION							
9. TEAMWORK							
10. JOB PERFORMANCE WITHOUT SUPERVISION							
11. SUPERVISORY EFFECTIVENESS							
12. EQUAL OPPORTUNITY (If employee supervises U.S. employees)							
OVERALL							
13. QUANTITY OF WORK							
14. QUALITY OF WORK							

NAME OF RATED EMPLOYEE

PERIOD
COVERED

(Mo/Yr)

(Mo/Yr)

TO

B. DISCUSSION OF WORK PERFORMANCE: DESCRIBE OVERALL PERFORMANCE AND JUSTIFY RATINGS GIVEN IN PARTS II. A AND II. C; INCLUDE EXAMPLES SUPPORTING YOUR ASSESSMENT OF STRENGTHS, WEAKNESSES AND WORK CHARACTERISTICS, CITING ANY SPECIAL CIRCUMSTANCES WHICH SHOULD BE TAKEN INTO ACCOUNT. DO NOT EXCEED THE SPACE PROVIDED.

NAME OF RATED EMPLOYEE	PERIOD COVERED	(Mo/Yr) TO (Mo/Yr)
------------------------	----------------	--------------------

- C. GENERAL OVERALL APPRAISAL OF TOTAL PERFORMANCE ('X' ONE)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PERFORMANCE DID NOT MEET JOB REQUIREMENTS | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS BETTER THAN SATISFACTORY |
| <input type="checkbox"/> PERFORMANCE MET JOB REQUIREMENT, BUT NEEDS IMPROVEMENT | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS GOOD IN ALL RESPECTS |
| <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS UNIFORMLY SATISFACTORY | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS SUPERIOR |
| | <input type="checkbox"/> PERFORMANCE WAS OUTSTANDING |

PART III - RATING OFFICER RECOMMENDATIONS

A. IF, IN YOUR OPINION, RATED EMPLOYEE HAS DEMONSTRATED A CAPABILITY AND IS INTERESTED IN AN AREA OTHER THAN THAT PRESENTLY OCCUPIED, SPECIFY RECOMMENDED TRAINING AND/OR ENTER AN 'X' IN THE APPROPRIATE COLUMN FOR RECOMMENDED FUTURE ASSIGNMENT.

TRAINING COURSES	FUTURE ASSIGNMENT
	PROGRAM
	TECHNICAL
	ADMINISTRATIVE AND SUPPORT
	<i>Specify Specialization (See Overseas Position Management Handbook)</i>

B. STATE REASONS FOR RECOMMENDATION(S) MADE IN PART III, A. ABOVE AND SUPPORT WITH SPECIFIC EXAMPLES WHICH IN YOUR OPINION DEMONSTRATE EMPLOYEE'S POTENTIAL TO MOVE TO THE SPECIALIZATION WHICH YOU HAVE RECOMMENDED. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

SIGNATURE OF RATING OFFICER	DATE
-----------------------------	------

NAME OF RATED EMPLOYEE	PERIOD COVERED	▶	(Mo/Yr)	TO	(Mo/Yr)
------------------------	----------------	---	---------	----	---------

PART IV - REVIEWING OFFICER STATEMENT: REVIEWING OFFICER SHOULD DRAW ON OWN OBSERVATIONS TO COMMENT ON RATED EMPLOYEE'S PERFORMANCE AND STATE THE EXTENT OF HIS/HER KNOWLEDGE OF SAID PERFORMANCE IN GIVING AN INDEPENDENT VIEW OF EMPLOYEE'S PERFORMANCE. REVIEWING OFFICER SHOULD ALSO COMMENT ON THE COMPLETENESS AND GENERAL VALIDITY OF RATER'S EVALUATION. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.

SIGNATURE OF REVIEWING OFFICER	DATE
--------------------------------	------

PART V - RATED EMPLOYEE COMMENTS

- A. DISCUSSIONS BETWEEN RATING OFFICER AND RATED EMPLOYEE: ASSIGNMENTS AND MANNER OF ACCOMPLISHMENTS**
- WERE WERE NOT DISCUSSED WITH ME AT BEGINNING OF RATING PERIOD AND AT REGULAR INTERVALS THEREAFTER.
- B. COMMENT IN THIS SPACE OR ANY OR ALL OF THE FOLLOWING: (1) MOST SATISFYING ASSIGNMENT, (2) LEAST SATISFYING ASSIGNMENT, (3) PROBLEMS IN CARRYING OUT ASSIGNMENTS, (4) CAREER OBJECTIVES, (5) DISAGREEMENT WITH RATING OFFICER ON ANY PART OF EVALUATION. DO NOT EXCEED SPACE PROVIDED.**

(Continued on Page 6. Rated employee MUST sign in space provided.)

NAME OF RATED EMPLOYEE	PERIOD COVERED	(Mo/Yr)	TO (Mo/Yr)
PART V - RATED EMPLOYEE COMMENTS (Continued)			

SIGNATURE OF RATED EMPLOYEE	DATE
-----------------------------	------

PART VI - MISSION/BUREAU/OFFICE APPRAISAL BOARD
A. COMMENTS ON SUBSTANCE AND CONSISTENCY OF EVALUATION

Principal AID Officer (Only when Principal Officer serves in lieu of Appraisal Board)	SIGNATURE	TITLE	DATE
	SIGNATURE	TYPED NAME	DATE
MISSION BUREAU/OFFICE APPRAISAL BOARD MEMBERS	SIGNATURE	TYPED NAME	DATE
	SIGNATURE	TYPED NAME	DATE

I HAVE READ THE COMMENT(S) OF THE APPRAISAL BOARD OR PRINCIPAL OFFICER	
SIGNATURE OF RATED EMPLOYEE	DATE

プライバシー法の声明

様式A I D 420-5B. F S S職員勤務評価

1974年のプライバシー法（公共法93-579；88法制1896）はあなたが次のことを知るよう求めている。

A I DのすべてのF S S海外勤務要員はこの様式の第V部への記入を求められており、その項は、職員が評価期間中のみずからの成果及び成果の達成を容易あるいは困難にした状況について述べ、かつ評価事務官及び検討事務官の評価に賛成または反対の意志を表明する唯一の項目である。勤務評価は、配置、昇進、進路相談、教育研修、仕事上の進歩に関し、事情に通じた人事決定を行う管理上の目的で使用される。

1961年の修正海外援助法が情報を求める権限を与えている。(a)連邦政府記録に発表されたプライバシー法の実施を目的とするA I Dの記録制度告示におけるA I D海外勤務要員個人記録制度に列挙された該当する通常の用途にもとづく場合、又は(b)職員の同意を受けぬ公表がプライバシー法によって認められA I D規定15に定められる場合を除き、得られた情報は、関係職員の書面による同意を得ることなく開発庁の外部に発表されることはない(規定及び記録制度告示のコピーは、依頼によりA I D普及部、MO/PAVから入手することができる)。

第Ⅲ部 海外勤務者

職員管理職員 — 職員及び管理者の人的関係

1. 職員の権利と責任
 - A. A I Dの利益と個人的行為の矛盾
 - B. 規 律
 - C. A I D職員の海外における結婚
 - D. 政治活動及び投票権
 - E. A I D職員の海外における行為 — 一般
 - F. 海外における個人資産の売却又は交換
2. 職員管理職員の業務
 - A. 業務の種類
 - B. 職員の職責
3. カウンセリング
 - A. 職員の苦情及び不満
 - B. 個人的負債
4. 緊急非常事態
 - A. 緊急一時旅行
 - B. 重要電話番号
 - C. 緊急時ロケーター・カード(連絡先記載票)
5. 医療保健プログラム, 保険を含む
 - A. 海外勤務プログラム
 - B. 連邦政府雇用者補償法
 - C. 連邦職員保健給付プログラム(FEHBP)
6. 保険 — 政府
 - A. 連邦職員政府生命保険(FEGLI)
7. 保険 — 個人
 - A. WA E P A
 - B. アメリカ人海外勤務保護協会
 - C. 自損事故・特殊適用保険

- D. 海外問題リクリエーション協会保険
- E. その他の死亡事故保険
- 8. 緊急時のための計画
- 9. 職員の表彰
- 10. 連邦政府職員と管理者の関係

付録 1 国務省, A I D, 米国外情情報局の共通規定

重病又は負傷

1. 職員の権利と責任

A. A I Dの利益と個人的行為の矛盾： 公務員によって最高の倫理的行動基準が実際的にも外見的にもまもられることは、政府にとって根本的に重要である。職員自身が、政府職員に期待される行動基準、とりわけA I Dの利益、情報の漏洩防止、政治活動への関与のからむ分野における基準を熟知することは、職員各自の責任である。どこの人事部事務室でも入手できるHandbook 24を参照のこと。

B. 規律： A I D職員の行動基準を実施するための規律正しい雰囲気と秩序ある行動は、監督者の指導と模範を通じて維持される。権利、義務、責任、及び反則や罰則に該当する事項の一覧表がHandbook 24に示されている。

C. A I D職員の海外における結婚： 米国の海外勤務幹部職員又は職員が外国人と結婚することは、安全保障上の問題に触れ利益の矛盾を生じるものであるから、そのような結婚には特別な規則が実施適用されている。深刻な事態にたも至らないうちに、A I D職員自身がそれらの規則を充分にわきまえておくとともに、海外事務所の人事担当事務官に相談しなくてはならない。(Handbook 25を参照のこと)。

D. 政治活動及び投票権： ハッチ政治活動法及び公務員規則Ⅳの4.1項が、連邦政府職員にたいする制限を定めている。職員は自分の選択にもとづいて投票する権利を持つとともに、一般に政治指導に積極的に参加するとか党派的な政治活動に参加するのでない限り、政治的目的や候補者について意見を述べる権利を有する。(Handbook 24を参照のこと)。

E. A I D職員の海外における行為 — 一般： 海外事務所に配属されたすべての要員とその家族は、自由世界全体の力と安定を形成する根本目的を持って一連の不可欠な行動プログラムにたずさわっているのである。海外に配置された各人の個々の課題は、日々の公式な職分を遂行するにとどまらず、海外事務所職員のすべての点で専門的仕事と個人的行為の基準の達成を確保するために努力することでもある。海外におけるアメリカ人は、現地の人々から常に米国政府のシンボルと見なされていることを銘記しなくてはならない。しかし、信頼を損なう行為を単に避けるだけでは不十分である。職員は素直に生活して見栄をはずす、上に立つのではなくパートナーとして行動し、その国、その国民、歴史、習慣、宗教に関する知識を培い、尊重し、その国の言葉を学ぶ必要がある。

講演，インタビュー，出版を目的とする著述：多くの職員には，任地国において講演，インタビュー，論文の発表を通じて積極的な影響を及ぼす機会があり，そのことは奨励されている。しかしそれらについては次の制限に従わなくてはならない。海外事務所長の長から前もって講演を行う許可を受けなくてはならず，発表を予定する原稿は前もって長又は責任ある者の検閲を受けなくてはならず，公的な性格を持つ事項を扱う場合にも事前の検閲を受けなくてはならない。

協力国の法律：海外事務所に配属された職員は，任地国の法律，規則に従い公私両面にわたってその国の礼儀作法に従わなくてはならない。

交通：海外事務所に配属された職員は，海外事務所の長から特別な許可を受けた場合を除き，外国政府の公的問題，米国の現実の政治問題，海外勤務部門で未決定の秘匿事項について，米国の担当職員以外のなびびとも交通してはならない。

政治活動：海外事務所に配属された職員は Handbook 24 政治活動に定められた場合を除き，(1)任地国又は(2)米国の政治活動にいかなるかたちにおいても参加しないものとする。

F. 海外における個人資産の売却又は交換：海外事務所の職員が海外で過度の利益を得て個人資産を売却又は交換すること，非常に頻度の多い販売や多量の販売，又は短期（6カ月未満）所有後の売却は，緊急事態のもとで短期所有後の売却が認められる場合を除き，許されない。他の米国政府職員又は受入れ国政府にたいする個人資産の売却は，海外事務所が駐在する国の国民にたいする売却に優先して奨められるものである。通常このことは，営業会社又は参加国との契約に基づく米国民又は現地国職員には適用しない。しかし，売却がある国における海外事務所の駐在の精神に反すると海外事務所の長が判断し，契約交渉の時点で契約の中に制限項目の挿入を提案することもある。MO.443.5を参照のこと。

2. 職員管理職員の業務 — PM/ERS

- A. 職員管理職員は，個々の職員及び管理者と相談助言を行う。すなわち，
- a. 関心のある事項や不満について職員と相談する。
 - b. 職員に関係する法律，規則，手続きに関する情報を提供する。
 - c. 現存する行政チャンネルの十分な活用及び適切な部門との相談を保障

する。

d. 仕事に関する人事問題の是正のために活動する運営事務所，人事担当職員その他の職員と相談する。

B. 職員担当職員とそれぞれの責任範囲は次のとおりである。

カウンセリング

勤務評価

苦情，不満

ダナ・ルンド 632-2954

ベティー・モーウィット

出勤及び休暇

ベティー・モーウィット

懲戒措置

職務にたいする適応

その他の仕事の問題

訴 願

医療保健問題

アルコール中，麻薬の乱用

ダナ・ルンド，ベティー・モーウィット

海外勤務法適用給付

ガートルード・スリフキン

職業保健プログラム

ガートルード・スリフキン

(保健単位，スクリーニング

〔医学用語〕，予防注射計画)

連邦雇用者補償法

スーザン・キリンジャー

献血プログラム

ベティー・モーウィット，ビオラ・ヨーウェル

臨床医学プログラム

ガートルード・スリフキン

緊急一時訪問旅行

スーザン・キリンジャー

運転手対策医療計画

ガートルード・スリフキン

旅行中査定官対策医療計画

ガートルード・スリフキン

生存者援助

死 亡

ガートルード・スリフキン

保 険

グループ健康保険

ガートルード・スリフキン

グループ生命保険

ガートルード・スリフキン

その他

褒賞授与プログラム	ケイ・スミス
負債財政管理	ビオラ・ヨーウェル
緊急融資基金	ガートルード・スリフキン、ビオラ・ヨーウェル、 スーザンキリンジャー
APSA（中等教育学生交流計画） の適用及び記念バッジ	ガートルード・スリフキン
妻子扶養扶助費支払い保全措置	ガートルード・スリフキン
海外勤務緊急連絡先の登録	ガートルード・スリフキン、 ロリ・ヘリテッジ
投票	ペティ・モーウィット

職員管理部は人事管理部長に報告を行い、SA-2ビル100号室にある。すべての職員にたいし、632-2954 内線で連絡することができる。ダナ・ルンドが部長である。

3. A. 職員の苦情及び不満

方針：A I Dは、組織にたいする個人の重要性及び職員の身分と福利に影響する問題をすみやかに検討する必要性を認識している。職員にたいし系統的で全面的な聴聞の機会を確保し、職員の不満を適切に処理するため、確実な手続きが定められている。

不満：不満とは、開発庁の管理によって生じた満足できぬ事項や関心ある事項に関する個人的救済を求める職員個人あるいは個々人の集団としての職員グループの、要請事項である。

B. 個人負債

海外に配属されて米国を出発する前に、すべての金銭的責任に考慮しなくてはならない。扶養家族や債権者等へ財務省から直接に小切手を送ってもらうためには、職員が給与配分書に記入しておけばよい。ラファエット連邦クレジット組合が、海外勤務要員にたいし、非常に寛大な条件でローンの設定、自動車購入ローン等を保障してくれる。期限内に適切に金銭的な支払い義務を果たすことは職員の責任である。債務の弁済がなされぬ場合には、債権者が開発庁に連絡をとるものとし、職員管理職員がそれらの債務について職員に連絡する義務を負うものである。^{*}

*支払い保全措置：公法（P. L.）93-647にもとづき、A I Dを含む米
国政府職員にたいし、支払いの遅延した妻子扶養扶助金債務の支払いに関する
保全措置を適用する。

管轄の法廷が該当の法にもとづき交付した所定の法律文書を原告が提出する
ことによって、支払い保全措置が発効する。

4. 緊急非常事態

A. 緊急一時旅行（E.V.T.）

家族が重病になるか死亡した場合、家族が職員に知らせるため開発庁に連絡
することができる。（海外に駐在する職員又は配偶者の）親、子供、又は配偶
者が危篤状態にあると見なされる場合、患者の居る都市までの緊急一時旅
行が、衛生部長から認められる。上に述べた肉親が死亡した場合、海外事務所
はただちに緊急一時旅行を許可することができる。付録1を参照のこと。（
65ページ）

B. 重要電話番号

家族に緊急事態が発生した時に、PM/ERS*又はM/MED**への連絡に使用
できるよう、次の電話番号を米国国内の家族に知らせておかななくてはならない。

(1) AC202-632-9619（東部標準時午前8:45から午後5:30ま
で、週日）

(2) AC202-632-2954（東部標準時午前8:45から午後5:30ま
で、週日）

(3) AC202-632-1512（土曜、日曜、夜間、又は休日）

* PM/ERS = A I D職員管理職員人事管部

** M/MED 国務省衛生部副部長補

C. 緊急時ロケター・カード（連絡先記載票、OF190又はDS1283）

職員がこのカードに記載して提出した情報については充分注意して扱わなく
てはならない。職員の死亡又は危篤について老人、病気中の両親、又は1人で
暮しているそれらの人びとに、開発庁は通知しないであらう。情報（地域コー
ド、電話番号等）は完全に記載すべきであり、できればタイプで打たなくては
ならない。カードは毎年3月に内容を改めて最新のものにするとともに、情報
の大きな変化についてはカードに随時記載しなくてはならない。

5. 医療保健プログラム、保険を含む

A. 海外勤務プログラム：^{***}このプログラムは、過失又は怠慢の結果ではないすべての入院加療及び治療に関連する通院加療に適用される。これは職員とその扶養家族に適用されるが、海外勤務期間中に限る。治療のための引揚げ及び入院加療前後の通院加療費を含む全費用に適用される。

病気又は負傷が海外勤務に関係しない限り、職務上、帰国休暇中、その他の理由で米国内に居る間は、給付は行われない。

^{***}海外勤務法の一部、A I Dの直接雇用者及び PASA 職員に関しては国務省が管轄する。

(1) 職務給付：政府費用による職員の入院加療につづく通院加療は、同一の病気にたいし1年限りとする。初診料は徴収されない。歯科医又は通院加療の医療施設として軍の施設が利用できる場合は、特典と見なされ代金を請求されることがある。

(2) 扶養家族給付：正常な妊娠の場合を除き入院加療を受けることができる。入院加療にたいする適用は120日間限りとし、各傷病につき35ドルの初診料が必要である。職員の場合と同じく、軍の施設が利用できる場合は、特典と見なされ代金を請求されることがある。21才未満の未婚の扶養家族にたいしては還付金が支払われる。

B. 連邦政府雇用者補償法：この法律は米国労働省労働者補償プログラム事務所によって運用され、勤務によって生じたと見なされる仕事に関連した負傷又は病気について、職員に金銭的な給付を行う。米国以外の土地で勤務したさいの戦争災害の結果、労働に関係なく負傷した職員にも拡張して適用する。

この法律に基づいて利用できる給付に次のものがある：

- (1) 薬療、外科的治療、入院加療、及び必需品。
- (2) 一時的又は永久的障害にもとづく賃金損失の補償。
- (3) 負傷又は病気が原因で死亡した場合の扶養家族にたいする補償。
- (4) 埋葬費にたいする手当。
- (5) 身体の一部又は機能の使用不能にかかわり、また顔面、頭、首の損傷にかかわる部分的又は永久的な障害が生じ、本人の雇用を個人的に不利にすると思なされる場合は、予定された報酬形態による補償。これは脚、腕、つま先、指、聴力、視力等を含み、かつ

(6) 永久的な障害を生じた受取人にたいするリハビリテーション看護を含む。補償額はいかなる場合にも職員の基本給及び住居手当の合計額の75%を超えず、またいかなる場合にも一般職等級GS-15にたいする最高月給額又はその相当額の75%を超えぬものとする。

C. 連邦職員保健給付プログラム(FEBHP)：

このプログラムは、世界中どこであれ連邦政府職員及び扶養家族にかかった医療費にたいして適用される。

1959年の連邦職員保健給付法は、病気及び負傷の治療に要する高額の費用に関して、本人とその家族を保護するプログラムである。次にこのプログラムの予備知識となる一般的な事項を述べる。

プログラムによる給付等：

- 個人加入保険に加入する以上に安い料金で高度な保護の得られるグループ保健給付プランに加入する機会。
- そのプランによって破棄されぬ保護の保障。
- 身体検査の必要がなく、待機期間がなく、年齢又は身体条件にもとづく制限条項がない。
- 実際に希望し必要とする保護の種類を得るための、本人による計画の選択。
- 重病又は事故の経費支払いを援助する「破局時」適用を受ける機会。
- 本人が選択した計画の費用に応じた政府拠出金。
- 定期的に給与から天引きする支払い方法の容易さ。
- 本人の退職後も、費用を必要とせずに365日間の保護を継続。
- 個人計画に変更する時間的余猶を与えるため、本人又は家族の加入期間の終了後も（自由意思でキャンセルする場合を除き）しばらくの間、費用を必要とせずに保護を継続。
- 退職後も（本人の在勤期間その他の必要条件が充たされる場合に）在職中の職員と同一の費用で同一の給付内容の保護を継続。
- 本人の死亡後も、在職中の職員と同一の費用で生存者年金の受取人にたいする同一の給付内容の保護を継続。

加入の資格：

これは任意加入プログラムである。加入の決定権は本人にある。しかし、加入の機会は特定の時だけに与えられる。その1つは、本人がAIDの勤務に就

いた日から31日以内である。(本人が加入したり加入の変更をすることのできるその他の時については、加入用紙の裏面を参照のこと)。自分の選択を示すため、職員はすべてSF-2809に記入しなくてはならない。

計画の費用：

本人の選択した計画にもとづき、2週間ごとに給与から天引きで支払うのに合わせて、政府が費用の一部分を拠出する。連邦職員保健給付プログラム2週間保健給付料金シートを参照のこと。計画によって費用は異なる。

加入の種類

- 本人のみというのは、独身者又は他の家族構成員にたいする適用を望まぬ既婚者のためのものである。

- 本人及び家族というのは、すべての既婚の職員のためのものであり、職員と配偶者と22才までの未婚の子供の^{*}すべてに適用される。

* 離婚した職員が扶養する子供の保健に金銭的な責任を負う場合にも適用される。

利用できる計画の種類：

4種類の計画がありどれを選択してもかまわないが、1つに限る。それらは次のとおりである。

- 勤務給付計画：本人がどこに居住する場合にもすべての資格ある職員が利用できる。(ブルークロス・ブルーシールド)

- 補償給付計画：これもまた居住地に関係なくすべての職員が利用できる。
(エトナ)

- 職員団体計画：職員組織が後援するもので、職員が後援団体の一員であるか一員となる者だけが利用できる。^{*}

* 海外勤務給付計画 — (直接雇用者のみ) アメリカ人海外勤務保護協会、電話393-4220。

* A F G E 保健給付計画 — 政府職員アメリカ同盟の保健給付計画。

- 総合医療計画：居住地では有効であるが地域外では大幅な割引き給付を行う。この種類の計画では、保険者が指定する1グループの医者を常に利用することが必要になる。米国に扶養家族を残しておく職員が家族のためにこの種類の計画を利用する場合もある。

計画の選択

情報小冊子 (Information Booklet, 2809 a) に挙げられた計画に関心を持ったがパンフレットが入手できなかった場合は、人事担当事務官に相談のこと。

パンフレットを検討する場合は、家族の医療体験を考慮されたい。経験はあるにせよめったに医療に注意しなかったか。主として医療費に注意したのか。医療を必要としたが入院には関係なく薬を買うなどの医療費がかかったか。それぞれのパンフレットの給付のまとめのページをチェックして、本人の必要に照してそれらの給付を比較検討されたい。これが本人にとって最善の計画選択法である。

正式な無給休暇の場合は職員に費用を請求することなく365日間適用を継続し (LWOP)、また一定の条件が充たされる場合は退職後にも継続し、また勤務を解雇された場合は保険をかけるための有資格証明なしに個人保険に変更することができる。SF2809の登録をすれば、その次の支払い期間の第1日目からすべての給付が利用できる。

連邦職員保健給付プログラム、労働者補償事務所、及び海外勤務法の適用範囲のある程度の重複は、やむを得ないものである。しかし、それぞれ別の目的のために役立っている。海外勤務法は海外における入院加療にのみ適用される。労働者補償事務所は仕事に関連した負傷又は病気のみを対象とする。そして連邦職員保健給付プログラム (FEHBP)は、その他の大部分の場合に適用される。海外勤務法にもとづいて入院加療を受け、かつ保健給付プログラムの適用を受ける職員は、米国国内における場合と同じく保険者にたいして支払い請求をする必要がある。その場合は、支払われた金額は米国国庫に戻されるであろう。

6. 保険 — 政府

A. 連邦職員政府生命保険 (FEGLI) : このグループ生命保険は、本人が連邦政府職員である間に、2種類の保証を与える。生命保険及び事故死・身体障害保険の2つである。それでその種類の保険の合計額は、あなたの年俸を最高1,000ドル+2,000ドル近くにする。つまり、12,600ドルの俸給であれば15,000ドルの保証になる。最低の場合で10,000ドルの保証である。8,000ドル未満の低い給与の者もすべてその最低の保険給付を受ける資格を持つ。10,000ドルを加算保証する選択的な保険も利用することができる。この掛金

の支払い方法は年齢にもとづく。通常の保険と加算保険の掛金は給料から天引きして支払われ、所得休暇明細書にGLI及びOPTGLI（政府生命保険及び選択政府生命保険）と示される。

グループ保証にもとづいて支払われるこの生命保険は条件付保険である。これは現金化されず、ローンを構成せず、支払い満了にならず、保険価額の期間を延長しない。従ってこの保険を、人びとが掛けており買おうと考えている終身保険の代りで見なしてはならない。保証範囲について各自の選択を示すためSF-176に記入しなくてはならない。

7. 保険 — 個人

すべて選択的なものであり、保険会社にたいし職員が直接に支払う。給与からの天引きは行わない。

A. WA EPA：公共機関職員国際保障株式会社によって運営され、海外出張する米国人職員すべてが利用できる。グループ生命保険（すべての理由による死亡に適用）で職員の事故死と身体廃疾に適用され、配偶者及び扶養する子供にたいしては控え目な生命保険である。入会金200ドルが必要である。戦争のリスクにも適用される。

B. アメリカ人海外勤務保護協会：WA EPAにきわめて類似したグループ生命保険で、事故死及び身体廃疾保険である。国務省、AID、及び米国海外情報局（USIA）の海外勤務幹部職員（FSO）、海外勤務専門職（FSR）、及び海外勤務事務職（FSS）職員が利用できる。PASAには資格がない。

C. 自損事故・特殊適用保険：北アメリカ保険会社（INA）によって保証され、ワシントンD.C.のカブリッソ社によって運営される。

あなたの保険の発効日以後に生じる死亡、手足切断、失明、又は障害において（自然的原因によるものを除き）他の保険の保証以上の給付がなされる。該当の保証範囲は、(1)事故、(2)風土病（米国外）、(3)他者による国際的行為、(4)暴動、革命、ゲリラ行動、テロリズムの被害、(5)戦争又は激しい武装闘争（米国外）である。この保険の重要な給付である障害所得に特に注目してほしい。健康状態には関係なく該当事項への適用が認められるもので、治療上の質問に答える必要がない。直接雇用、PASA、及びすべての契約雇用職員が利用できる。

この保険は、他のすべての保険に追加加算して支払われる。

同一事項にたいするすべての者に全額支払われる。

外国地域で捕えられたり強制的に拘留された職員の場合、掛金が支払えなくても継続して適用される。

D. 海外問題リクリエーション協会保険*: 本人及び家族にいつどこで生じた事故死、身体廃疾にたいしても適用される。偶発事故によるものに限る。戦争のリスクには適用されない。掛金が安い。保証範囲も狭い。北アメリカ保険会社 (INA) が保証する1種類の保険と、もう一つアメリカ家庭保障会社によるものがある。資格を得るためには年3.5ドル(1976年現在)を支払ってリクリエーション協会の会員になる必要がある(直接雇用のFSR及びFSS職員のみ)。

*ステート・ビル2928号室、海外問題リクリエーション協会に連絡することができる。

E. その他の死亡事故保険: 掛金も規定もさまざまな多種類の死亡事故保険が、保険会社や外交員を通じて利用できる。いずれも戦争のリスクには適用されない。契約する前にあらゆる情報を注意して読みたい。

注意: ここに概要を示した5種類の個人保険のどれを買うにせよ、完全な保険パンフレットを詳しく研究されたい。

8. 緊急時のための計画

海外に赴任している職員に緊急連絡の必要が生じ得る近親者、友人、弁護士、その他にたいし、すべての海外勤務職員はこの手引きの第IV項(緊急非常事態)に概要を示した手続きの使用法を話しておくべきである。そのようにしてあれば、緊急な問題にたいする必要な協力をすることができる。

9. 職員の表彰

褒賞プログラムが1954年に制定された。AIDのこの褒賞プログラムの中心目的は、職員の技術及び創意を十分に発揮させることによって開発庁の運営の有効性と勤務状態を向上させるにある。

この褒賞プログラムの実施を通じて職員を強く動機づけ、その成果によって国際開発庁の全般的な目的を向上させるように職員を表彰し褒賞を与える考えを、開発庁は重視している。

このプログラムの意図するところは、職員の生産性を向上させ、モラルを高め、精神的高揚をはかるにある。

褒賞プログラムは、連邦政府のすべての段階におけるさまざまな職員表彰方

法を用意している。A I D職員に与えられる褒賞は34種類ある。海外勤務現地雇用者を含むすべての文官職員及び幹部職員が対象者である。契約職員、軍務要員、沿岸測地調査及び公衆衛生職上級職員の場合は、感謝状又は賞状によって表彰されるだけである。この褒賞プログラムは、進歩、建設的な考え、意思の疎通を促すことによって職員間のチームワークを築くのに不可欠な手段を、監督者及び管理者に与えている。

Handbook 25, 第5章を参照のこと。

10. 連邦政府職員と管理者の関係

職員各自は、制裁や報復を受けることなく自由に労働組合に参加しそれを助ける権利又は活動に参加しない権利を持つものであり、行政部の方針は、職員それぞれの権利の行使を保護することである。特定の管理職及び団体交渉から除外される機密事項に関与する職員を除き、また参加及び活動が事実上政府の利益に矛盾したり法律及び職員の公的義務と相容れぬ結果を招く場合を除き、労働組合を助ける権利は、運営にたずさわらぬ労働組合を代表して考えを述べることに及ぶ。この方針は、職員が組合員になることを管理側が奨励しなければ反対もしないというにあり、一種の絶対的中立の方針である。

近年における連邦政府の労働組合運動には目ざましい成長が見られる。この最も重要な原因は、行政命令11491、1969年10月の「連邦政府勤務における労働省・管理者関係」が公布されたことであり、連邦政府職員にとって初めて団体交渉制度が設けられたことであつた。行政命令は、1971年の修正及び1975年の再修正を経てさらに拡充された。

行政命令11491は、行政部の約200万の多きにのぼる職員に適用される。それらの職員のはほぼ60%が専従組合代表を選出しており、それらの代表が組合員に代つて人事方針に関する事項や労働条件に関する手続きについて交渉し、不満を持つ職員を代理している。A I Dの文官勤務職員は、AFL-CIO（米労働総同盟産別会議）政府職員アメリカ同盟によって代表されており、その同盟が開発庁と総合「契約」（政府内では「交渉協定」と呼ぶ）の交渉を行つて来た。

連邦職員職員の労使関係は、F B I（連邦捜査局）、C I A（中央情報局）、国家安全保障局などの機関を全部除いて、1978年の文官勤務改良法第VII項にもとづいて運営されている。

「職員」を規定する際に同法は同法の適用から除外する職員を追認しており、それらの中には軍人、監督者又は管理職、及び国務省、国際開発庁、国際通信局に雇用され米国の海外勤務にたずさわる幹部職員又は職員が含まれる。それらの除外範囲は、第Ⅶ項の成立に先立つ行政命令 11491 から引き継がれた。

しかし、海外勤務要員は、当人を雇用している開発庁にたいする団体交渉権を否定されたことはないし、現に否定されていない。その雇用条件の独自性をあげながら、ニクソン大統領は、1971年12月、行政命令 11636 「米国海外勤務における職員—管理者関係」に署名した。それは海外勤務にたずさわる男女による当人の雇用条件に関する人事方針及び手続きの作成への参加を定めているが、文官勤務の他の職員とはいくらか異なる方式を規定している。行政命令 11636 に代えて、海外勤務法に団体交渉権を含める法律改正の努力がすすめられている。1973年の始めに、アメリカ人海外勤務協会が行政命令 11636 にもとづき A I D における競争代表選挙に勝利した結果、それが海外勤務要員の専従代表になっている。政府内及び民間部門における他の団体交渉制度とは異なり、ここでは個人を基礎に問題を取り上げる。職員・管理者間のすべての問題に適用される総合的—拘束的な契約は存在しない。この交渉過程は「ローリング交渉」（ローリング＝地均し）と呼ばれる。

A I D 海外勤務職員の交渉単位は世界中にわたっているので、交渉はまず A I D 本部でアメリカ人海外勤務協会と開発庁管理部の間で行われ、その後全体に適用される。しかし、協会は多くの海外任地に支部を確立し代表を任命しており、任地の管理職員は駐車の問題等全く現地の裁量範囲に属する一定の事項について交渉の権限を与えられている。

労使関係に関する法律規則の字句と精神を堅持するのが開発庁の方針である。A I D は、職員とその代表組織が労働条件に関する方針と手続きの作成に参加するのを歓迎している。管理部は、職員のこのような参加がわが開発庁とその文官勤務及び海外勤務のそれぞれの部分を強化するにちがいないと確信している。

ロジャー B. バージェス

主任労務管理職員（PM/LR）

SA-2, 319号室, 電話 632-7454

付 録 1

国務省, A I D, 米国海外情報局の共通規定重病又は負傷

肉親の重病又は負傷を理由とする緊急一時訪問旅行は、次の規定にもとづく。

a. 職員又は適格の扶養家族が、肉親それぞれの重病又は負傷のそれぞれについて1回の往復旅行に限り、認められる。

b. 職員又は適格の家族は、任地に戻ると否とにかかわらず、各旅行につき次に示す当初料金を支払う。

(1) グループI：職員の基本料金が、FSR-3に関する最低の予定料金と同一であるかそれ以上である場合、まず合計175ドルの費用。

(2) グループII：職員の基本料金が、FSO-7に関する最高の予定料金を超えかつFSR-3に関する最低の予定料金に至らぬ場合、まず合計125ドルの費用。

(3) グループIII：職員の基本料金が、FSO-7に関する最高の予定料金と同一であるかそれ以下である場合、まず合計75ドルの費用。

いずれかの旅行部分が空軍輸送本部(MAC)の航空機を使用するならば、全旅行を商業航空路線で行いかつ職員が当初料金全額を支払った場合に比して、職員の所属事務所の経費が節約されるとき、節約経費額の50%を差引く。

c. 旅行許可は、国務省衛生部長に直接求めなくてはならない。A I D及び米国海外情報局の職員は、所轄の本部にたいしても連絡する。米国国内に任地があり病氣中の家族が外国に居住する場合、任地事務所にたいする連絡は、緊急一時訪問旅行を必要とする家族の病状が理解できる内容のものであることを要する。

d. 緊急一時訪問旅行申請を受領した衛生部長は、病気の重さを判断するため優先的に必要事項を照会する。すみやかに旅行許可が得られぬ場合、職員又は適格の扶養家族は自費で旅行できるものとし、その還付請求のための旅行許可は、事後に検討される。

第Ⅳ部
その他参考事項

	Page
1. A.I.D. Acronyms.....	69
2. Facts About A.I.D.....	77
3. Why Foreign Assistance?.....	81
4. U.S. Economic Assistance Trends, 1949-1979.....	83
5. U.S. Personal Consumption Expenditures & Foreign Aid Disbursements, 1974.....	91
6. A.I.D. Dollar Expenditure for Commodities Listed-Source Suppliers by State, 1976-77.....	92
7. Purchase, Financing & Shipment of Privately Owned Vehicle (POV) to Post.....	94
8. Removal of Pollution Control Devices from Auto & Conversions Required Before Shipment.....	95
9. Federal Employees Health Benefits Program for Direct-Hire and PASA Employees.....	96
10. World-Wide Medical & Accident Insurance for Contract-Hire Employees.....	100
11. Health Information.....	102
12. Income Tax--Do's & Don'ts for the Foreign Service Employee.....	108
13. Personally Owned Firearms & Ammunition - Employee Responsibility for Shipment & Regulations.....	113
14. A Guide for Spouses Obtaining Employment Overseas.....	114
15. Salary Chart - FSR/FSS/GS/FC, Effec. 10/1/79.....	118
16. Orientation/Per Diem in AID/W for Spouses of New-Hire Employees.....	120
17. Overseas Mailing Addresses.....	121
18. Revisions in Foreign Transfer Allowance Regulations to Include New Subsistence Expense Portion for Pre-Departure from the U.S.....	160
19. Lafayette Federal Credit Union.....	162
20. A.I.D. Organization Chart - October 1979.....	163

A.I.D. ACRONYMS *

A

AA Assistant Administrator
AAC Administrator's Advisory Council
AAG Area Auditor General
ABS Annual Budget Submission
ACS Activity Characteristics Sheet
ACVFA Advisory Committee on Voluntary Foreign Aid
ADB Asian Development Bank
ADO Area Development Office(r)
ADP Automated Data Processing
AF Africa Bureau
AFGE American Federation of Government Employees
AFSA American Foreign Service Association
AG Auditor General
A/AID Administrator of the Agency for International Development
AID Agency for International Development
AIDMIS AID Management Information System
AIDPR Agency for International Development Procurement Regulations
AID/W Agency for International Development/Washington, DC
AL Annual Leave
AOSC Agency Occupational Specialty Code
APO Army Post Office
AS Administrative Services

B

BERR Business Enterprise Rate of Return
BOPS Beginning of Project Status

C

CAMO Central Administrative Management Organization
CAP Capital Assistance (loan) Paper
CAR Capital Assistance Request
C&R Communications and Records
CD Community Development
CDO Country Development Office(r);
Community Development Office(r)
CIA Central Intelligence Agency
COAR Completion of Assignment Report
COB Close of Business
COMP Complement
CP Congressional Presentation; Critical Path;
Conditions Precedent
CPDB Country Program Data Bank
CPI Critical Performance Indicator
CPM Critical Path Method
CSC Civil Service Commission
CY Calendar Year

*For additional acronyms see "Office Symbols," Section 1500, of the State Dept. telephone directory.

D

DA/AID Deputy Administrator of A.I.D.
DAC Development Assistance Committee
DAP Development Assistance Plan
DCM Deputy Chief of Mission
DEOBS Deobligations
DIA Defense Intelligence Agency
DIS Development Information System
DLC Development Loan Committee
DLSC Development Loan Staff Committee
DOD Department of Defense
DP Development Planning; Displaced Person
DPG Development Program
DS Development Support Bureau
DS/AGR Office of Agriculture
DS/DA Office of Development Administration
DS/EHR Office of Education and Human Resources
DS/ENGR Office of Engineering
DS/HEA Office of Health
DS/H Office of Housing
DS/IT Office of International Training
DS/MGT Office of Management
DS/N Office of Nutrition
DS/OST Office of Science and Technology
DS/STS Office of Special Technical Services
DS/US Office of Urban Development
DSP Development Studies Program

E

EAC East African Community
EAORA East Africa Office of Regional Activities
EDR Employee Data Record
EEOC Equal Employment Opportunity Commission
E&E Evacuation and Evasion
EMRB Executive Manpower Resource Board
EOD Entry on Duty
EOPS End of Project Status
ESCAP Economic & Social Commission for Asia & the Pacific
ETA Estimated Time of Arrival
ETD Estimated Time of Departure
ESDB Economic & Social Data Bank
EVT Emergency Visitation Travel
EXIMBANK Export-Import Bank of the United States

F

FAA Foreign Assistance Act
FAO Food and Agriculture Organization of the United Nations
FBS Field Budget Submission
FDRC Foreign Disaster Relief Coordinator
FEGLI Federal Employee Group Life Insurance
FEHB Federal Employees Health Benefits Program

F

FERP Far East Refugee Program
FFP Food For Peace
FICA Federal Insurance Contribution Act (Social Security)
FIS Financial Information System
FMIS Financial Management Information System
FOA Foreign Operations Administration
FOC Field of Concentration
FPR Federal Procurement Regulations
FS Foreign Service
FSI Foreign Service Institute
FSO Foreign Service Officer
FSP Foreign Service Personnel
FSR Foreign Service Reserve
FSRDS Foreign Service Retirement & Disability System
FSRL Foreign Service Reserve Limited
FSS Foreign Service Staff
FTS Federal Telecommunications System
FY Fiscal Year

G

GAO General Accounting Office
GBL Government Bill of Lading
GC General Counsel
GHI Government Health Insurance
GLI Government Life Insurance
GNP Gross National Product
GO Government of _____
GPO Government Printing Office
GPOI Goal, Purpose, Outputs, Inputs
GS General Schedule
GSA General Services Administration
GS) General Service Office(r)
GTR Government Transportation Request

H

HC Host Country
HHE Household Effect
HIG Housing Investment Guarantee
HL Home Leave

I

IBRD International Bank for Reconstruction & Development
ICA International Communication Agency
ICRC International Committee of the Red Cross
IDA International Development Association
IDCA International Development Cooperation Agency
IDI International Development Intern
IFC International Finance Corporation
IGA Inspector General of Foreign Assistance
IIA Intragovernmental & International Affairs Bureau
IIS Inspection and Investigation Office
ILO International Labor Organization
IMF International Monetary Fund

I

IPA Intergovernmental Personnel Act
IRR Intensive Review Request; Internal Rate of Return
ISC Interagency Staff Committee
IVS International Voluntary Service

J

JAO Joint Administrative Operation
JAS Joint Administrative Services

K

L

LAC Bureau for Latin America & the Caribbean
LDC Less Developed Country
LN Local National
LOB Line of Balance
LWOP Leave Without Pay

M

MAAG Military Assistance Advisory Group
MAP Military Assistance Program
MIS Management Information System
MLAT Modern Language Aptitude Test
MO Management Operations
MS Marital Status

N

NE Bureau for Near East
NNRR Net National Rate of Return
NOA New Obligational Authority
NPV Net Present Value
NTE Not to Exceed
NXP Non-Expendable Property

O

OAS Organizational of American States;
Operations Appraisal Staff
OAU Organization of African Unity
OECD Organization for Economic Cooperation & Development
OD Other Donor; Organizational Development
OMB Office of Management & Budget
OJT On-the-Job Training
OLAB Office of Labor Affairs
OPA Office of Public Affairs
OPEC Organization of Petroleum Exporting Countries
OPG Operations Program Grant
OPIC Overseas Private Investment Corporation
O/S Overseas
OSARAC Office of Southern Africa Regional Activities
Coordination
OT Over-Time
OYB Operational Year Budget

P

PAHO Pan American Health Organization
PAIS Project Accounting Information System
PAR Project Appraisal Report
PARIS Project Analysis & Reporting Information System
PASA Participating Agency Service Agreement
PBS Program Budget Submission
PCV Peace Corps Volunteer
PD Program Determination
PDC Private Development Cooperation Bureau
PDE Program Design and Evaluation
PDM Program Design and Management
PEC Program Evaluation Committee
PER Personnel Evaluation Report
PERT Program Evaluation Review Technique
PES Program Evaluation System
PHA Population & Humanitarian Assistance Bureau
PHS Public Health Service
PID Project Identification Document
PIO Project Implementation Order
PIO/C Project Implementation Order/Commodity
PIO/P Project Implementation Order/Participant
PIO/T Project Implementation Order/Technical Service
PL Public Law (i.e., PL-480)
POL Political; Petrol, Oil and Lubricants
POB Privately Owned Vehicle
PP Project Paper; Pay Period; Pomponio Plaza
PPC Program and Policy Coordination Bureau
ProAg Project Agreement
PROG Program; Programming Information System
PVO Private Voluntary Organization
PX Post Exchange

Q

R

RAC Research Advisory Committee
RED Research and Development
RAMPS Revised Automated Manpower & Personnel System
RCA Request for Contract Action
RD Rural Development
RDO Rural Development Office(r);
Regional Development Office(r)
RDOEA Regional Development Office for East Asia
RED Regional Economic Development
RDP Reimbursable Development Programs Office
REDSO Regional Economic Development Services Office
REDSO/EA REDSO/East (Kenya)
REDSO/W REDSO/West (Ivory Coast)
REOBS Reobligations
RFP Request for Proposal
RIF Reduction in Force
RLDC Relatively Least Developed Country

R

ROCAP Regional Office for Central American Program
RP Rosslyn Plaza
RPE Rosslyn Plaza East
RTD Return to Duty
RTR Rating Tendency Record

S

SA Supporting Assistance; Special Assistant;
State Annex
SAS Shared Administrative Support
SCD Service Computation Date
SEL Statement of Earnings and Leave
SER Program and Management Services Bureau
SER/CM Office of Contract Management
SER/COM Office of Commodity Management
SER/DM Office of Data Management
SER/MO Office of Management Operations
SER/MP Office of Management Planning
SF Standard Form (i.e., SF-171)
SMA Separate Maintenance Allowance
SOG Senior Operations Group
SPAR Staffing Pattern Action Request

T

TA Travel Authorization
T&A Time and Attendance
TCN Third Country National
TDY Temporary Duty
TGIF "Thank God It's Friday!"
TTLA Termination Time Limited Appointment

U

UN United Nations
UNDP United Nations Development Program
UNESCO United Nations Educational, Scientific, and
Cultural Organization
UNHCR United Nations High Commissioner for Refugees
UNICEF United Nations International Children's
Emergency Fund
USAID United States Agency for International Development
USC United States Code
USDA United States Department of Agriculture
USG United States Government
USIA United States Information Agency (Washington, DC)
USIS United States Information Service(Overseas)
USOAS U.S. Representative to Organization of American
States
USOM United States Operations Mission
USRP United States Refugee Program
USUN United States Mission to the United Nations

V

VOA Voice of America
VOLAG Voluntary Agencies

W

WAO Women's Action Organization
WBS Work Breakdown Structure
WHO World Health Organization
WID Women In Development

X - Y - Z

Prepared by: OPT/PSCD/OTB
3/78



FACTS ABOUT A.I.D.

Agency for International Development

Washington, D.C. 20523

The Agency for International Development administers most of the foreign economic assistance programs of the U. S. government. It operates from headquarters in the Department of State in Washington through field missions or representatives in some 60 countries of Africa, Asia, Latin America and the Near East.

The purpose of AID is to help people of less developed countries acquire the knowledge and resources to build the economic, political and social institutions necessary for a better life.

In addition to humanitarian reasons, such assistance is essential to the economic and security interests of the United States.

The Agency is headed by an Administrator, Douglas J. Bennet who reports to the Administrator IDCA and the President. He also is responsible to the President for coordinating all U. S. government assistance in foreign disasters.

AID programs are authorized by the Congress under the Foreign Assistance Act. Funds for loans and grants to carry-out these programs are appropriated annually by Congress.

Foreign economic assistance by AID fits broadly into two categories:

- Development Assistance aims at improving the lives of the poorest people in underdeveloped countries, which cover two-thirds of the earth's land area and contain about 74 percent of the world's population. \$1.3 billion was appropriated for such assistance in Fiscal Year 1978.
- Security Supporting Assistance promotes economic and political stability in selected countries whose well-being is important to the security of the U. S. Example: The Middle East, where we are attempting to encourage the peaceful development of an area embracing Israel, Jordan, Syria and Egypt and thereby reduce the incentives to violence and conflict. \$2.2 billion for such assistance was appropriated in Fiscal Year 1978.

In addition, AID works closely with the Agriculture Department in administering the Food for Peace (PL 480) program. Since 1954 this program has fed undernourished and starving people throughout the world while, at the same time, providing U. S. farmers with a large and stable market for their products.

U. S. development assistance is aimed at a world in which:

- Almost a billion people live in extreme poverty.
- A half billion people are on the brink of starvation.
- One hundred million children are always hungry.
- Fifteen million children die each year from a combination of malnutrition and infection.
- Forty percent of the children die before the age of 5.
- More than half of the children do not attend school.
- Average life expectancy is 53 years, compared with 71 in the U. S.

The U. S. leads an international effort to alleviate and overcome these problems through programs such as:

- Food production: AID's major effort concentrates on helping small and subsistence farmers increase production by using high-yielding seeds, fertilizer, pest control, irrigation, storage, and better systems of credit, distribution and marketing.
- Population planning: In just 10 years, increasingly accepted family planning programs helped reduce the average world birth rate from 34 per 1,000 to 28.6 per 1,000, but a long-term battle lies ahead to bring population growth under control.
- Health and nutrition: AID-supported programs have helped eliminate smallpox from most of the world and have helped control measles, cholera and malaria. Working through U. S. private and voluntary agencies overseas, AID supports intensive efforts to improve nutrition and health practices throughout the underdeveloped world.
- Education and human resources development: AID is increasing its emphasis on elevating the status of women in the workforce and providing more opportunities for non-formal and formal education. Radio and satellite communications have greatly enhanced AID's ability to reach masses of people in remote areas.

For further information, write the Office of Public Affairs, Agency for International Development, Washington, D. C. 20523.

AID/OPA
3/16/78

GIST

--A quick reference aid on U.S. foreign relations primarily for Government use. Not intended as a comprehensive U.S. policy statement.



BUREAU OF PUBLIC AFFAIRS

DEPARTMENT OF STATE

US PROSPERITY AND THE DEVELOPING COUNTRIES August 1978

1. Background: During the last 10 years, US prosperity has become increasingly intertwined with the growth and stability of the less developed countries (LDCs). We are already dependent on those countries as important markets for US goods and services, as unique sources of certain imports, as the locus of profitable US private investment, and as the recipients of mutually advantageous loans by US banks. The economies of some LDCs have grown so large that they are beginning to have a significant impact on global prosperity and on the ability of the US and other industrialized countries to recover from economic recession.
2. Trade relationships: The importance of the LDCs to the US economy is illustrated by very substantial and growing trade ties.
 - In 1977, the LDCs bought US merchandise worth \$42 billion, or about 35% of total US exports. Members of the Organization of Petroleum Exporting Countries (OPEC) took \$14 billion and non-OPEC developing countries, \$28 billion. The LDCs bought 40% of all US exports of manufactures in 1977. We sell more manufactures to the LDCs than to Western Europe, Japan, and the Communist countries combined.
 - The LDCs accounted for two-thirds of all US motor vehicle exports (excluding those to Canada), and half or more of US exports of industrial machinery, electrical machinery, and aircraft (including Canada). They bought 50% of our wheat exports, 60% of our cotton exports, and 70% of our rice exports.
 - The US imported goods worth \$67 billion from the LDCs in 1977 -- 45% of total US imports. We paid \$31 billion to the OPEC countries for energy, but \$34 billion of our total imports from LDCs came from non-OPEC countries.
 - During the last 5 years, LDCs have consistently provided over 25% of US raw material imports and over 50% of our food imports. They provide all of our coffee and cocoa, as well as other tropical products not produced in the US.
 - We depend on LDCs for over two-thirds of our demand for bauxite, tin, natural rubber, and other strategic materials.
 - Between the early 1970s and 1977, sales of US goods to LDCs grew by 22% per year, compared with 15% for sales to the developed countries. Of the 35 countries in 1977 which imported US goods worth over \$400 million, LDCs occupy the first 12 places, when ranked by growth rate of US imports (early 1970s to 1977).

3. Investment, loans, and services: Nearly half of total US receipts from foreign investment, loans, military services, travel and fares, shipping, construction and engineering, insurance, and other services came from the LDCs in 1977.

- In 1977, the US enjoyed a \$13.6 billion surplus on its service account with the LDCs. This offset more than half of the \$25 billion deficit on the trade account, including a \$19 billion deficit with OPEC countries.
- The stock of US direct investment in LDCs amounted to \$29 billion at the end of 1976, or 20% of total US private foreign direct investment. The LDCs are the source of 47% of our earnings from private foreign direct investment.
- LDCs provide the US with 45% of our earnings from other forms of US private investment abroad, including portfolio investment and loans. In mid-1977, US commercial bank loans to borrowers in LDCs totaled \$52 billion. The US Government held an additional \$26 billion in official loans to the LDCs.

4. Impact of LDC prosperity: The US has many reasons for encouraging the rapid growth and development of the LDCs, in addition to the obvious fact that -- as they develop -- they will provide larger markets for US goods and services.

- By the mid-1980s, the World Bank expects economic growth in the more advanced LDCs to have a significant, positive impact on the growth rates of the developed countries. The collective demand of the LDCs is already influential in sustaining the production of goods and services in the US and other industrialized countries during periods of economic recession and in accelerating their recovery from recession.
- Prosperous LDCs are less likely to experience political disturbances that could threaten US security interests, disrupt the supply of raw materials, or endanger US direct investments. Moreover, more rapid development of certain LDCs could lessen the flow of illegal immigrants into the US.
- We can enhance the growth and development of the LDCs by providing generous amounts of development assistance -- directly and through the multilateral development banks. (In 1977, US outlays of official development assistance were \$4.3 billion, or 0.22% of our Gross National Product.) We can also help by fostering free trade and by continuing to allow free access to US capital markets.

WHY FOREIGN ASSISTANCE?

November 1978

1. **Background:** US foreign assistance programs began in 1947 with the successful Marshall Plan for the economic reconstruction of Europe. In the 1950s, foreign aid was considered mainly as a short-term national security measure to strengthen allies, including some less developed countries (LDCs), against Communist invasion or takeover. In the 1960s, we continued to use aid to support countries against internal subversion, but we also emphasized development as an end in itself. It became apparent, however, that some LDCs were not undergoing the same development process that had occurred in the industrialized countries. In recognition of these different economic patterns, Congress passed a new Foreign Assistance Act in 1973. The act initiated the current phase of the aid program, which focuses on meeting the basic human needs -- food, shelter, health, education -- of the poor majority in the LDCs. Support for family planning programs is also an increasingly important part of our assistance. This is not an international welfare program but an effort to help the poor help themselves. Steady economic and social progress in the LDCs is important to world peace and prosperity and to US security and economic well-being.

2. **Present situation:** Today there are:
 - 1.2 billion people without access to potable water;
 - 700 million, including 100 million children, without enough to eat (more than 15 million children die each year from malnutrition and disease);
 - 550 million who cannot read or write; and
 - 220 million without adequate shelter.

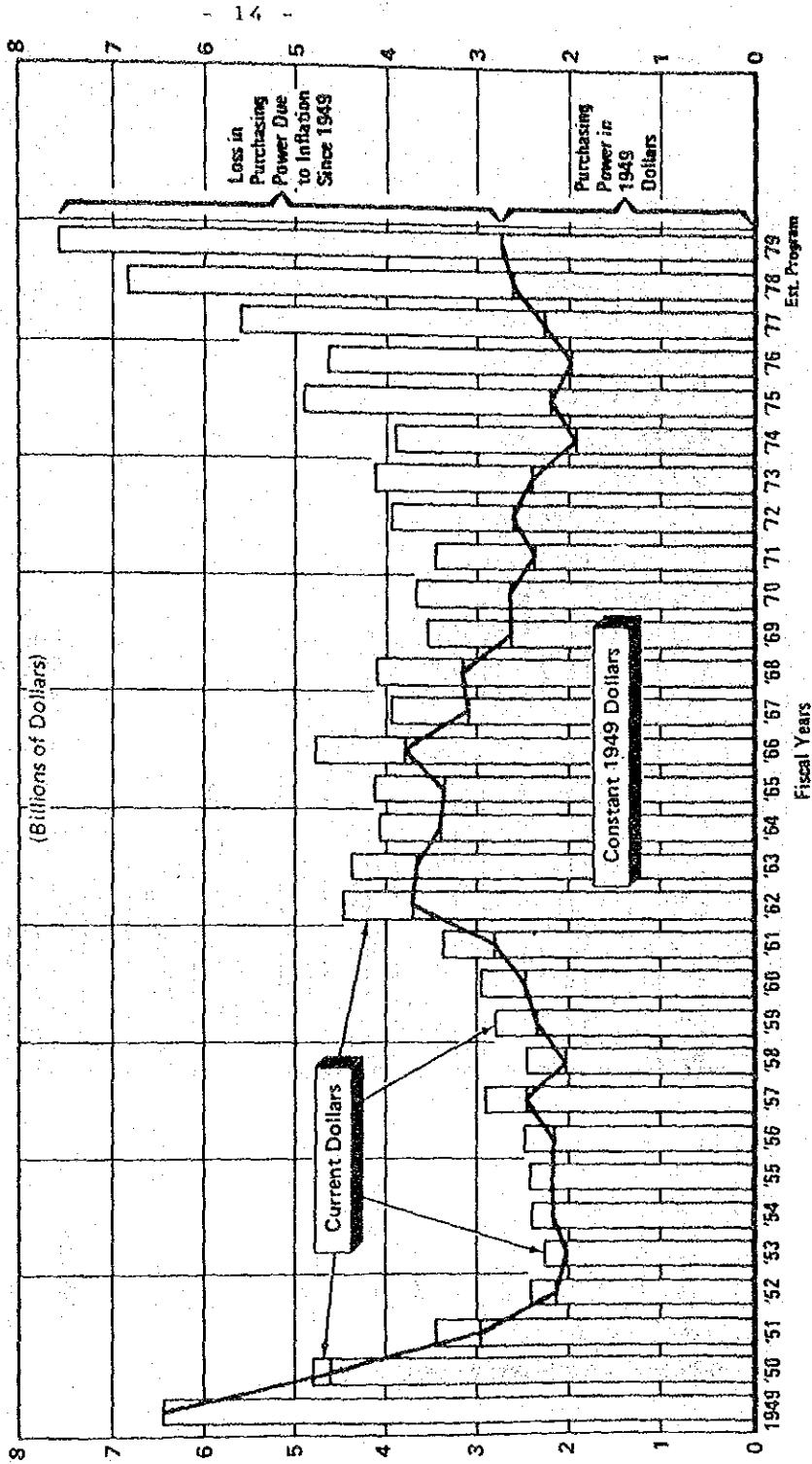
Many LDCs have average per capita incomes of less than \$150 per year. Not only are they very poor; in many cases, their living standards have not risen because population increase has canceled out economic growth. They need financial and technical assistance on easy and affordable terms.

3. **US security and well-being:** Our humanitarian concerns are well known, but we also have major security and economic interests in the LDCs. Increasingly, the effective management of our economy will depend on mutually beneficial economic relations with them.
 - **Raw materials.** Although amply endowed with natural resources, we are not self-sufficient in raw materials, and our dependence on the LDCs is growing. For example, we depend on them for 100% of our natural rubber, 99% of our bauxite, 98% of our manganese ore, 97% of our cobalt, 86% of our tin, and 42% of our oil.

- Markets. We rely on the LDCs for markets for many of the finished goods their raw materials make possible. They are also important markets for our agricultural products, taking 50% of our wheat exports, 60% of our cotton exports, and 70% of our rice exports. The non-oil LDCs alone take one-fourth of all US exports; including oil producers, they take 36%.
 - Employment. To the degree that foreign aid can improve the economic vitality of the LDCs, it will not only develop markets for our goods but also create jobs for our unemployed. US exports to the LDCs now account for an estimated 2 million American jobs.
 - Debt. Since 1973, the LDCs' international debt has almost tripled, from \$55 billion to \$155 billion. Their financial well-being is vital to the stability of the international financial system.
 - Food. In recent years, worldwide food deficits and soaring food prices have contributed to global political instability and adversely affected the lives of Americans. We must try to equip the LDCs with the skills and resources to grow more food. By 1985, expected world food needs will exceed the developed countries' capacity to produce, transport, and distribute food.
 - Population. By the year 2000, about 80% of the world's projected population of 6 billion will be living in the LDCs. Unless their problems are effectively addressed -- and food supplies and population brought into balance -- their daily lot will be misery and despair, and no nation, including the US, will be secure.
4. Achievements: Although it is impossible to separate foreign aid from other factors that promote development, aid has been central to such achievements in the last 25 years as the following:
- Many LDCs have advanced more rapidly than either they or the developed countries had grown in any other period. Some have achieved such high rates of economic growth that we have ended our grant aid.
 - Average life expectancy has increased from 35 years to 50 years; some communicable diseases, such as smallpox, have been virtually eliminated.
 - Birth rates have fallen significantly in many countries, including South Korea, Taiwan, Indonesia, and Colombia.
 - The number of primary school children in the LDCs has tripled, while the number of secondary students has increased six times.
5. US aid program: The US aid program is small. Today we rank only 13th among industrialized donor countries in the proportion of our resources devoted to aid, spending about one-fourth of 1% of our GNP -- 1% of the Federal budget -- on foreign aid. In FY 1979, the Carter Administration is spending \$3.4 billion for bilateral development assistance; \$1.6 billion for international financial institutions; \$260 million for international organizations and programs; and \$1.4 billion for Public Law 480 food aid.

U.S. Economic Assistance Trends, 1949 - 1979

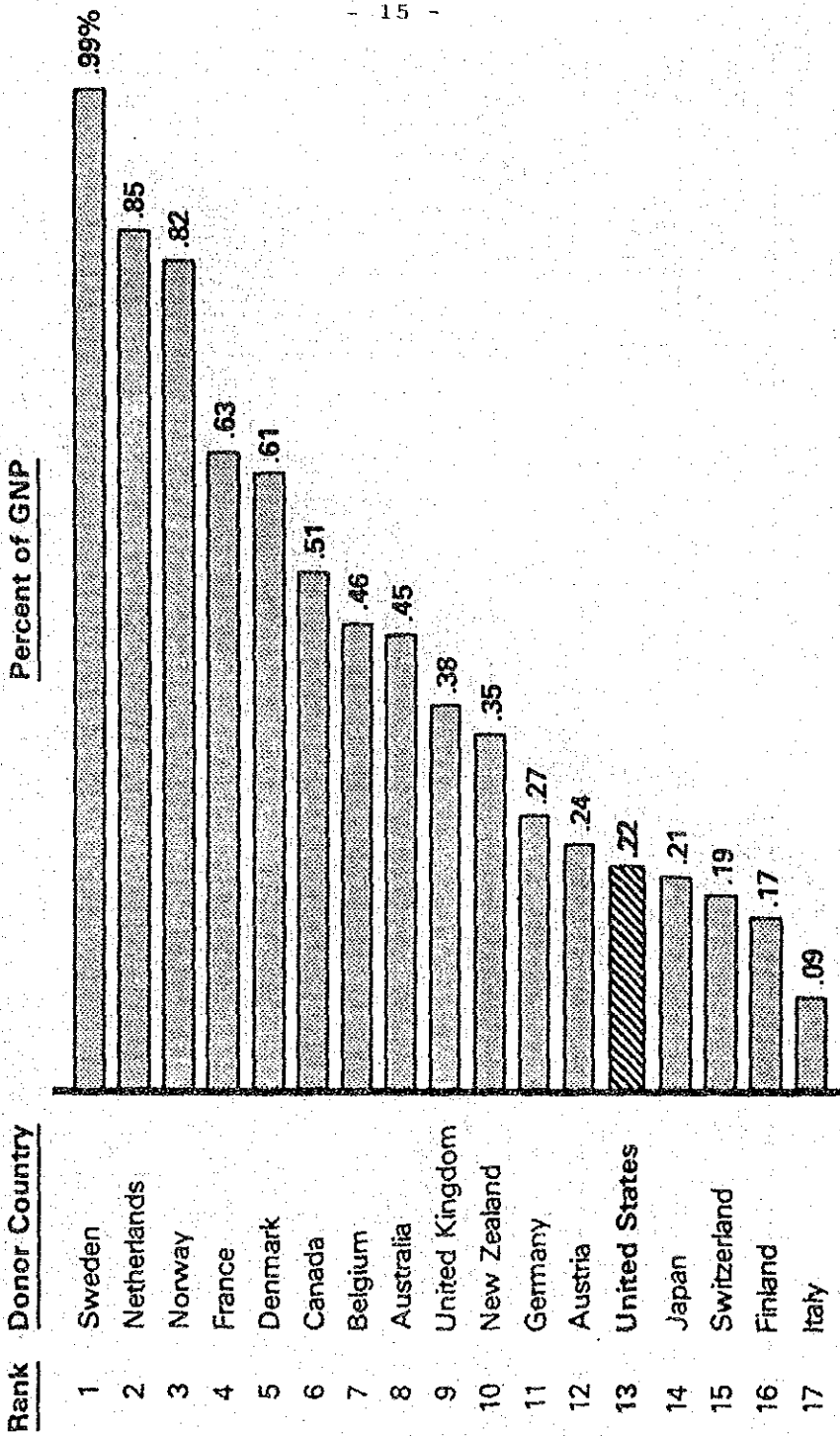
Obligations and Loan Authorizations in Current and Constant Dollars



Current dollars as reported in U.S. Overseas Loans and Grants and workpapers prepared in Program and Policy Coordination Bureau; constant dollars derived from a deflator based on the U.S. wholesale price index.

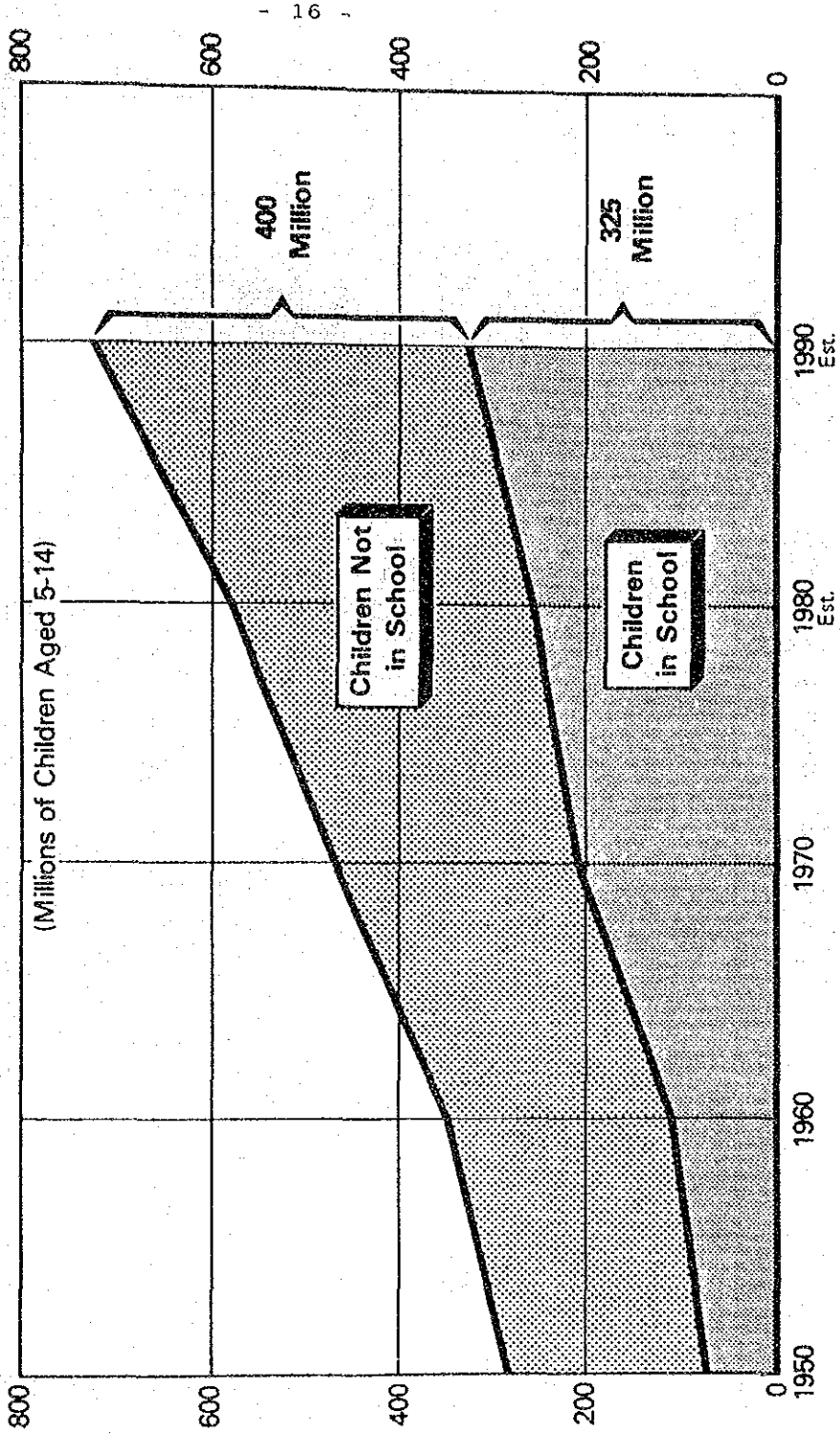
August 1978

Net Official Development Assistance (ODA) of DAC Countries As Percent of GNP During Calendar Year 1977



Data from the Development Assistance Committee, Organization for Economic Co-operation and Development.

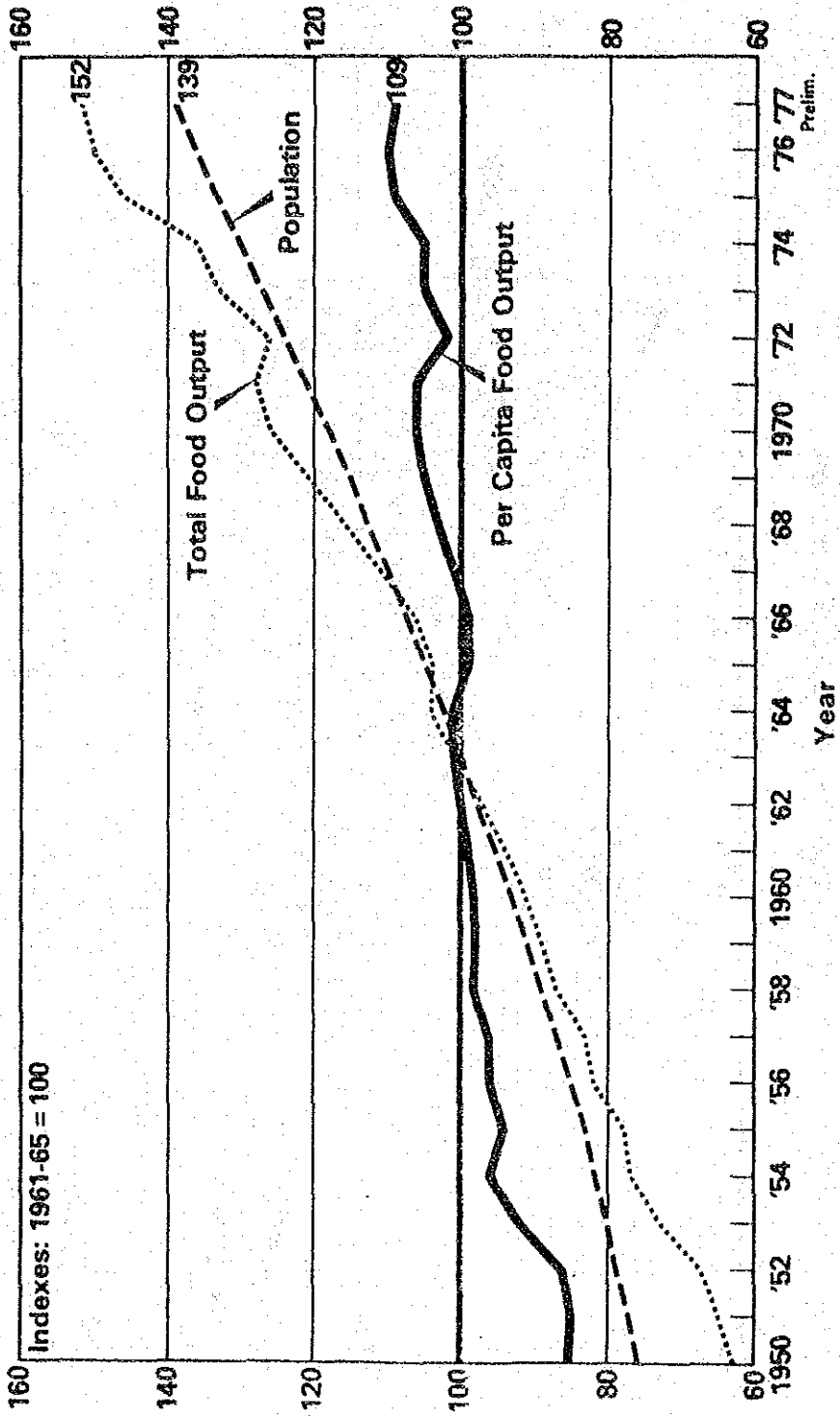
The Race Between Education and Population Growth In the Developing Countries



Estimates Based on Current Population Growth and School Enrollment Rates in the Non-Communist World.

AUGUST 1978

Food and Population Balance In the Developing Countries

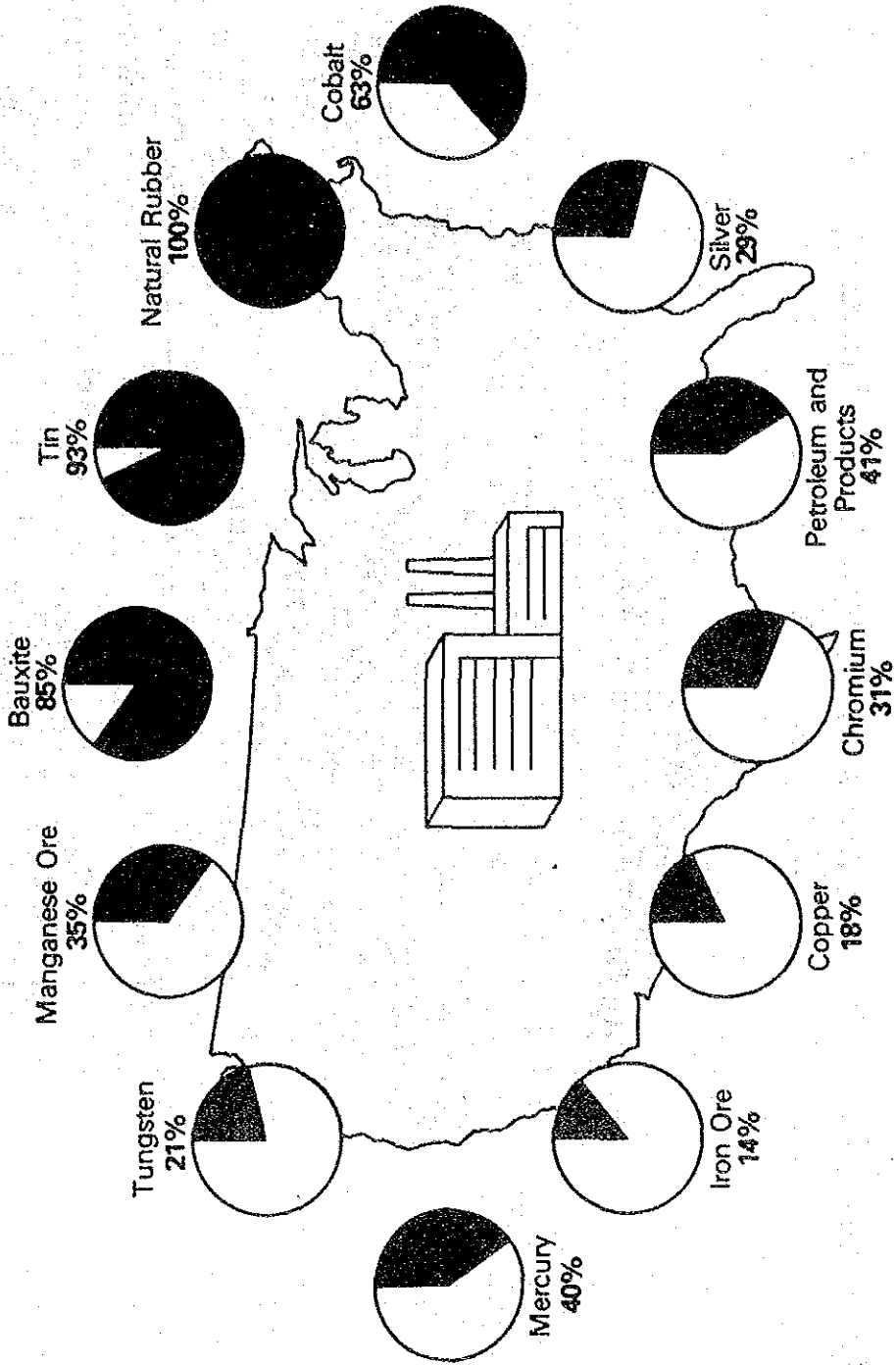


Non-communist countries.
Data prepared for AID by the Economic Research Service, U.S. Department of Agriculture.

August 1978

Raw Materials from Developing Countries Used in U.S. Industry

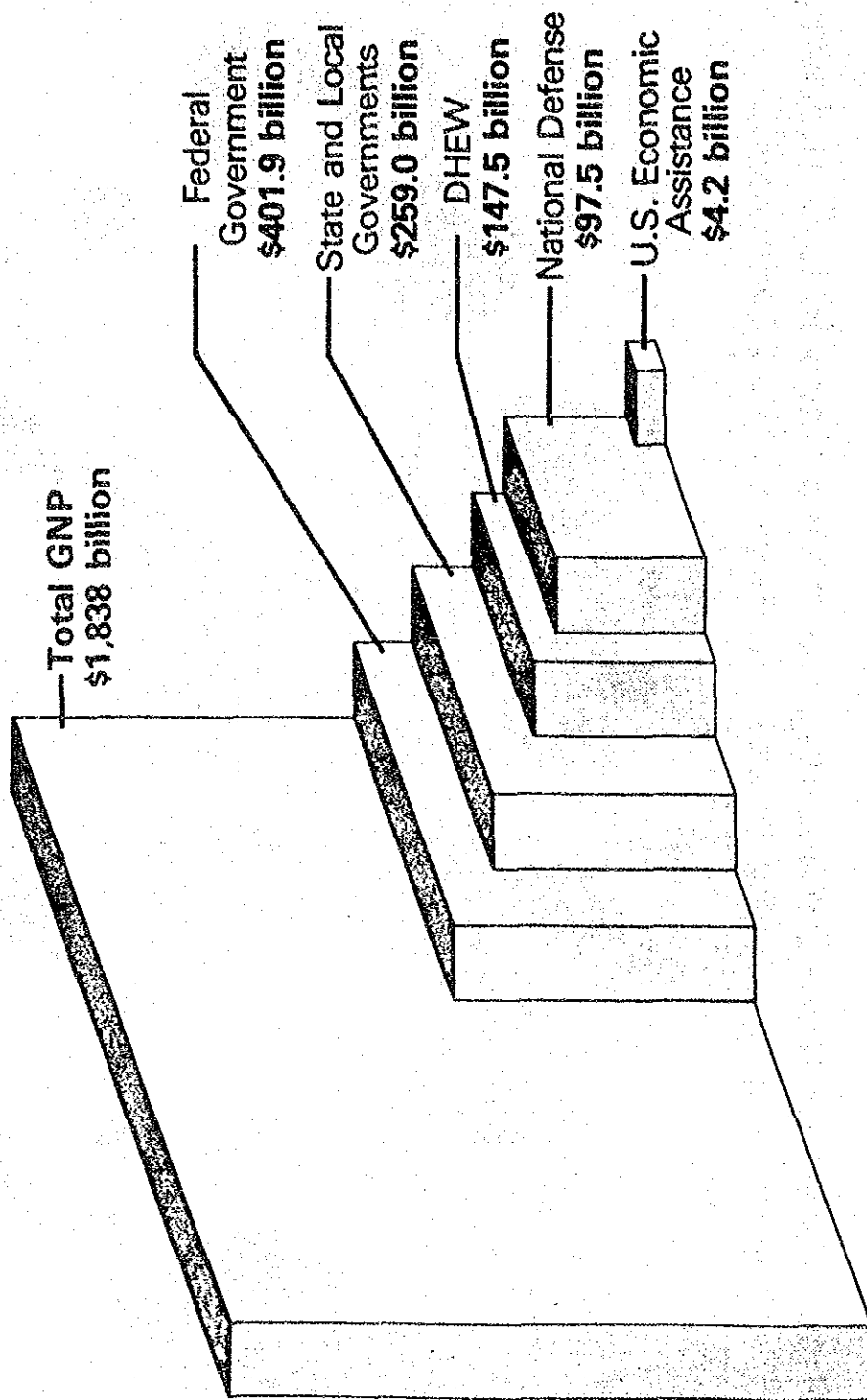
Imports from Developing Countries as Percent of U.S. Consumption



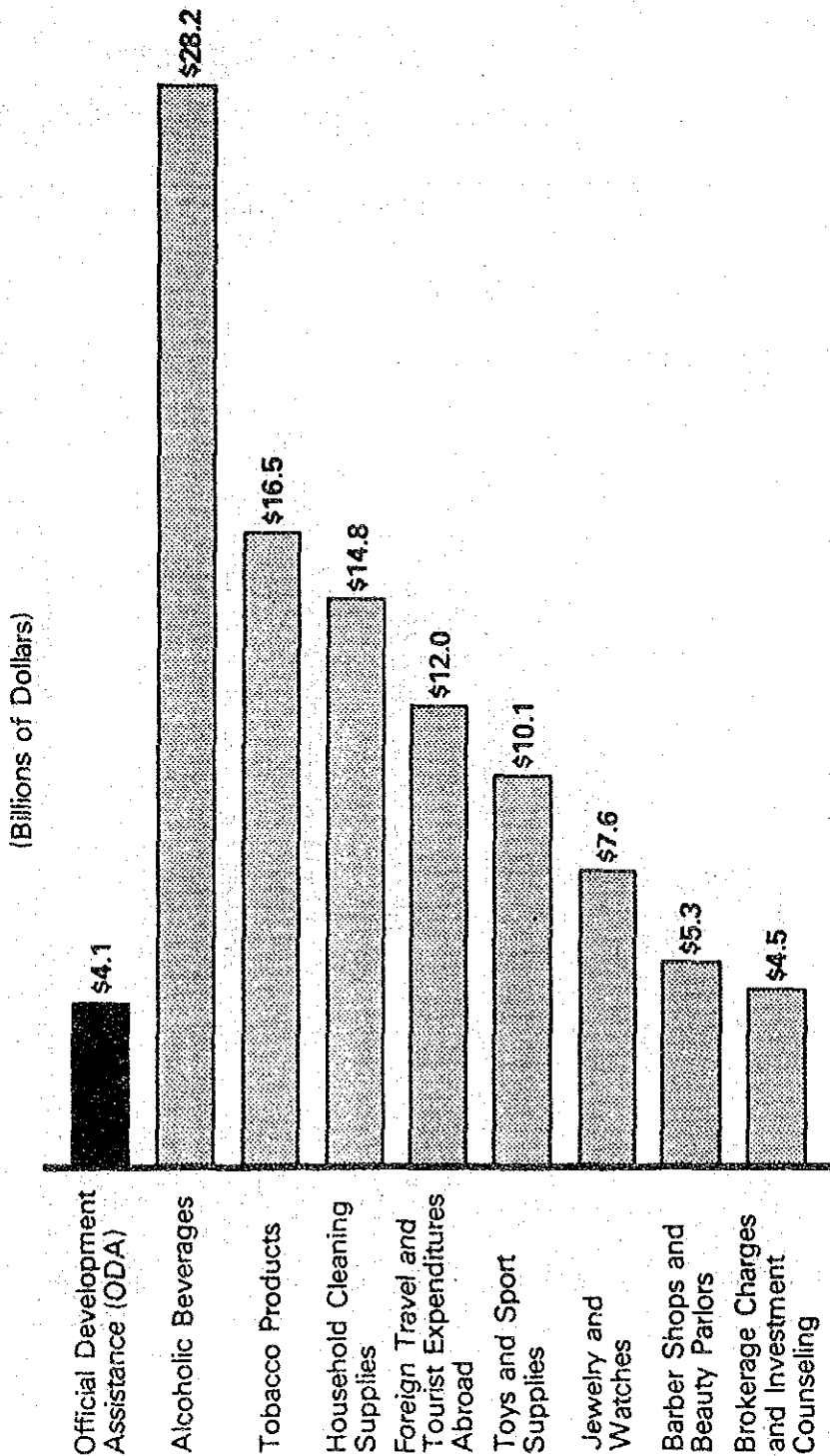
Based on the latest available data from the U.S. Bureau of Mines.

Relationship of Economic Aid to the U.S. Economy - FY 1977

(Expenditure Basis in Billions of Dollars)

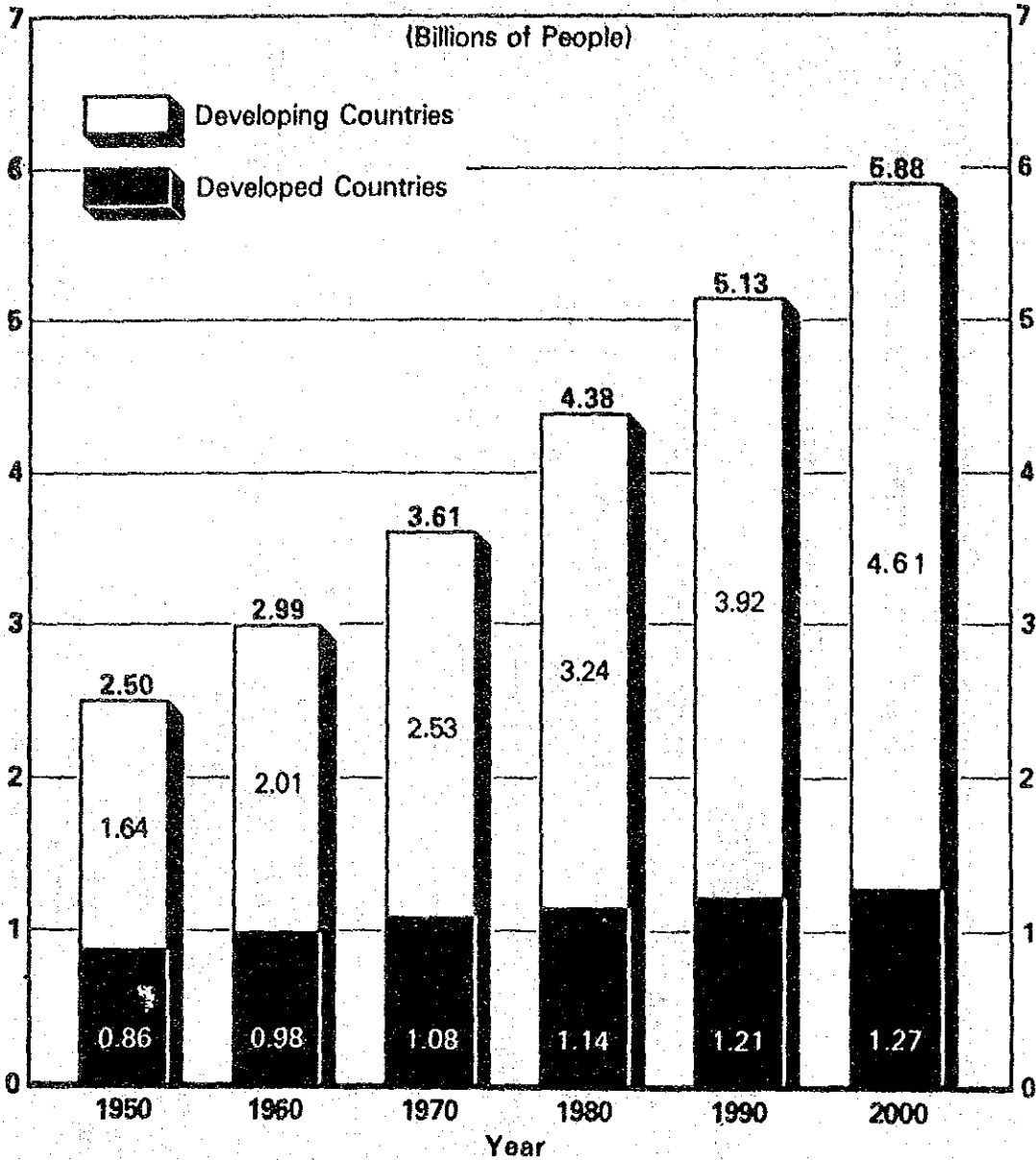


U.S. Economic Assistance Compared to Expenditures for Selected Items of Personal Consumption - 1977



Data on personal consumption expenditures from the U.S. Department of Commerce.

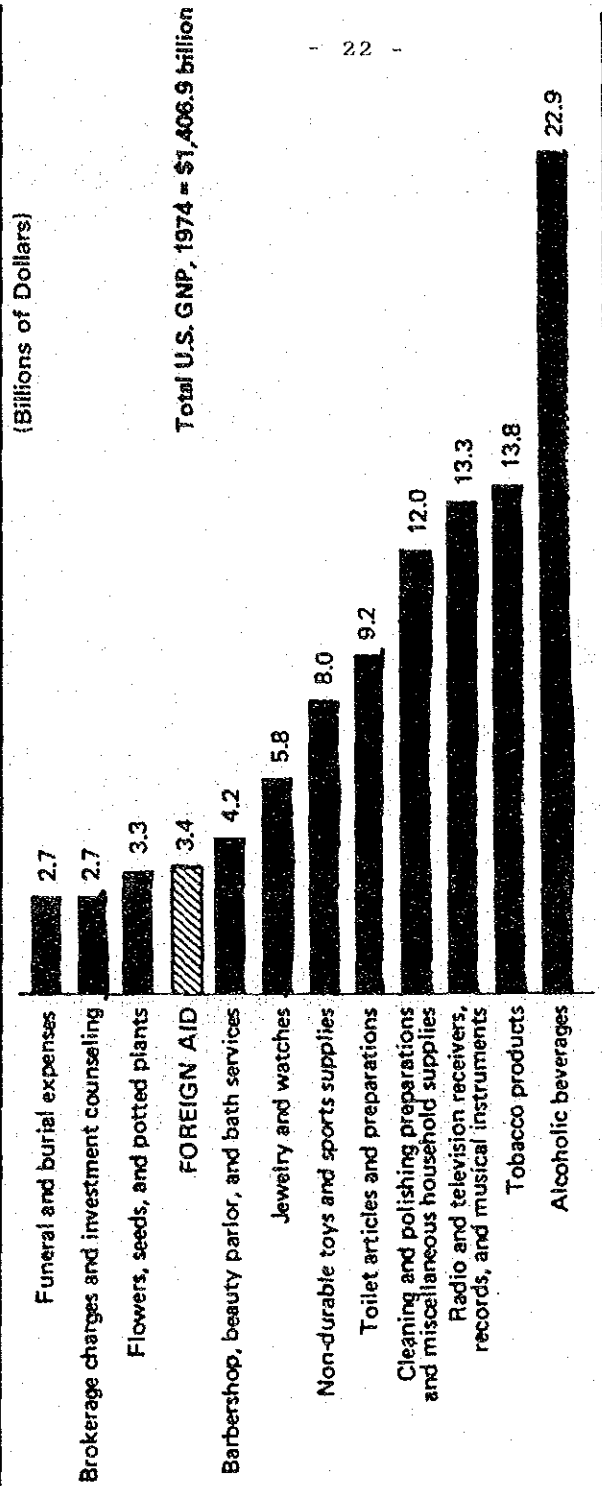
Population Growth In the Developing and Developed Countries



Projections through the year 2000 by AID's Office of Population.

August 1978

U.S. Personal Consumption Expenditures and Foreign Aid Disbursements, 1974



SOURCE: U.S. Department of Commerce

NOTE: This report identifies by State the dollar value of commodities financed by AID/W in its program (commodity import), the capital and technical assistance programs

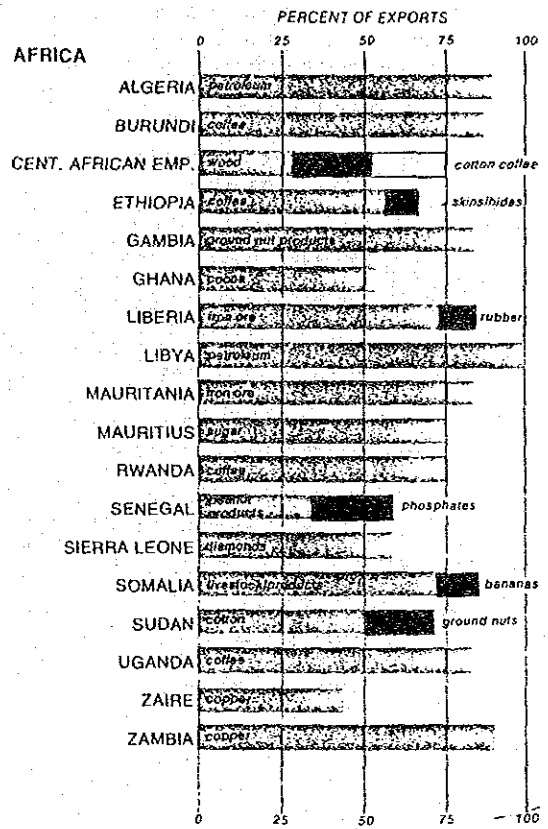
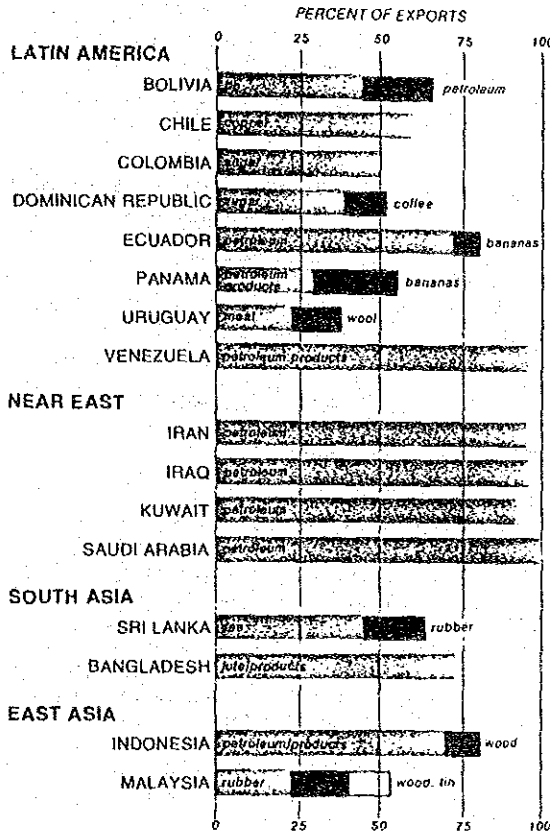
SOURCE SUPPLIERS BY STATE OF PRODUCTION

Oct. 1, 1976 - Oct. 30, 1977

<u>PAGE</u>	<u>STATE</u>	<u>AMOUNT</u>	<u>PAGE</u>	<u>STATE</u>	<u>AMOUNT</u>
22	ALABAMA	233,370	109	MISSOURI	675,013
	ALASKA			MONTANA	
24	ARIZONA	17,814	111	NEBRASKA	1,109,353
25	ARKANSAS	20,472		NEVADA	
26	CALIFORNIA	10,343,854	114	NEW HAMPSHIRE	88,836
45	COLORADO	238,838	116	NEW JERSEY	7,146,739
46	CONNECTICUT	11,963,801		NEW MEXICO	
52	DELAWARE	1,460,950	131	NEW YORK	72,561,036
53	DISTRICT OF COLUMBIA	126,154	156	NORTH CAROLINA	7,511,452
54	FLORIDA	2,006,661	160	OHIO	2,178,383
58	GEORGIA	1,741,869	169	OKLAHOMA	557,908
	HAWAII		170	OREGON	165,745
62	IDAHO	159,784	172	PENNSYLVANIA	9,839,614
63	ILLINOIS	22,256,097	185	RHODE ISLAND	22,080
74	INDIANA	225,847	187	SOUTH CAROLINA	518,732
78	IOWA	898,374		SOUTH DAKOTA	
81	KANSAS	1,687,915	189	TENNESSEE	15,020,276
83	KENTUCKY	1,028,152	191	TEXAS	8,874,272
84	LOUISIANA	6,923,635	196	UTAH	5,780
86	MAINE	38,641		VERMONT	
87	MARYLAND	362,743	198	VIRGINIA	6,697,290
90	MASSACHUSETTS	1,054,421	201	WASHINGTON	653,672
99	MICHIGAN	3,329,842	203	WEST VIRGINIA	13,361
105	MINNESOTA	3,799,613	204	WISCONSIN	1,165,203
108	MISSISSIPPI	5,943,208		WYOHING	
				GRAND TOTAL	\$210,666,800

Source: Agency for International Development
Office of Financial Management
Banking & Finance Division

DEVELOPING COUNTRY DEPENDENCE ON PRIMARY PRODUCTS FOR FOREIGN EXCHANGE EARNINGS



AUTOMOBILE SALES

The following representatives of U.S. auto manufacturers offer special foreign service prices and information on order, delivery, tax refund and export specifications.

- 1. AMERICAN MOTORS CORPORATION (DC Metro Area) (Hornet, Gremlin, Matador, Pacer, Jeep)
ATTN: Mr. Howard Hurley
4932 Bethesda Avenue
Bethesda, MD 20014 Ph: (301) 656-0800
- 2. AMERICAN MOTORS CORPORATION (USA all areas) Hornet, Gremlin, Matador,
American Center, ATTN: Mr. J. A. Eteau
27777 Franklin Road
Southfield, MI. 48034 (313) 827-3805
- 3. CHRYSLER CORPORATION (Chrysler, Plymouth, Dart,
Export-Import Division Dodge, Coronet, Charger,
Mr. Fred Martin, Sales Manager Barracuda, Challenger,
1100 Connecticut Avenue, N.W. Satellite--All models
Washington, D.C. 20036 (202) 862-5415 except Colt & Arrow)
- 4. FORD MOTOR CORPORATION (Galaxie, Mustang, LTD,
Ford International Mercury, Monterey, Lincoln,
ATTN: Ms. Cowans/Ms. Sheffield Thunderbird, Torino, Pinto,
815 Conn. Ave., N.W., Suite #900 all models except Capri)
Washington, D.C. 20006 (202) 785-6047
- * 5. GENERAL MOTORS OVERSEAS DISTRIBUTORS CORP. (Chevrolet, Chevelle, Chevy II
ATTN: Mr. Rafael Picon, Marketing Staff Corvette, Pontiac, Buick,
3044 W. Grand Blvd., Room 3-139-A Olds, Cadillac--all models)
Detroit, MI 48202 (313) 556-5569

When corresponding with GM, enclose a copy of your Travel Orders or other proof of foreign service employment. AID personnel may call collect.

Financing - Local banks and loan institutions are usually unwilling to finance automobiles for overseas shipment. A convenient and economical method of financing is through the Lafayette Federal Credit Union, Room 3441 New State, Telephone: (202) 632-8426.

Automobile Shipment to Post - Select a make and model which is most common to your post of assignment and has the best availability of spare parts and service facilities. If purchasing a new car, check with someone in AID who has served at your post for suggestions as to make and models best suited to that particular post. If you are shipping your present automobile, have it serviced, complete engine tune-up, lubricated, etc., before shipment. Purchase spare windshield wiper blade replacements, air and oil filters, fan belt and water hoses for the radiator. Do not store or ship anything in your glove compartment or trunk area. A usable inflated spare tire, jack and lug wrench should be kept in the trunk, and are allowable for shipment. If you have a set of snow tires--mounted or unmounted--ship them with your HHE as they are good for overseas use--mud and dirt travel. Purchase a Shop Manual (sometimes called Mechanics or Repair Manual) from the manufacturer for your particular make and model automobile. If available in the language of your country of assignment--Spanish, French, etc.--it is advisable to secure a copy. Cost ranges from \$8.00 to \$12.00.

* Purchase of all GMC automobiles will be made through local dealers in country of assignment.

REMOVAL OF POLLUTION CONTROL DEVICES FROM AUTO BEFORE OVERSEAS SHIPMENT:

Contact the following source - suggest you write on AID stationery:
 Ms. Barbara Bonner
 Mobile Source Enforcement Division
 EPA (Environmental Pollution Agency)
 EN 340, Washington, D.C. 20460
 Telephone: (202) 472-9410
 When authorization is received -- any dealer can convert.

Required:
 Year, Make, Model
 Serial Number
 Date of Export
 Copy of Orders

Conversion kits are required on some automobiles. Use of leaded gas will burn out the catalytic convertor and may cause a slight decrease in mileage. Many people install a fuel fillerneck adaptor which results in a larger opening to the gas tank that allows the nozzle of the gas station pump with leaded gas to enter.

1. AMERICAN MOTORS

Mr. Wayne Kieb
 American Motors Corporation
 International Operations
 27777 Franklin Road
 Southfield, MI 48034
 Telephone: (313) 827-3803

Required:
 Year, Make, Model
 Serial Number
 Copy of Orders

Fuel fillerneck adaptor, Part #J25062 = \$3.50

For convertor adaptor to replace a catalytic convertor=\$10-\$15, Contact:

Mr. Mike DiNapoli
 Manhattan American Sales & Service
 125 West End Avenue
 New York, N.Y. 10023 Phone: (212) 873-5500

Required:
 Year, Make, Model
 Serial Number

2. CHRYSLER

Mr. John Lawkins
 Chrysler Military Sales, Inc.
 100 Crossways Park West
 Woodbury, N.Y. 11797
 Telephone: (516) 921-2800, Ext 34

Required:
 Copy of Orders
 Year, Make, Model
 Serial Number
 6 or 8 Cylinders
 Certified or Cashiers Check

Catalytic convertor kit which includes fillerneck adaptor & replaces your catalytic convertor now on your auto. \$40.00 for 8 cylinder models and \$45.00 for a 6 cylinder, 1 barrel carb; \$40.00 for 6 cylinder, 2 barrel carb.

3. FORD

Mrs. Lydia DeCrosta
 Ford Export Corporation
 153 Halsey Street
 Newark, N.J. 07102
 Phone: (201) 643-1900, Ext 469
 Fillerneck adaptor \$8.00

Required:
 Year, Make, Model
 Serial Number
 Copy of Orders
 Overseas Address
 Check for \$8.00

4. GENERAL MOTORS

Mr. Rafael Picon, Marketing Staff
 GMC Overseas Distribution Corp.
 3044 W. Grand Blvd., Rm. 3-139A
 Detroit, MI 48202
 Phone: (313) 556-5569

Required:
 Check for \$5.00
 Overseas Address
 They will mail adaptor to you via State Department pouch address.

Fillerneck Adaptor \$5.00