

企画76-7

部内資料

先進国実態調査シリーズ5-2

オーストラリア・ニュージーランドのプロジェクト協力

資料編

プロジェクト・プロポーサル・チェックリスト

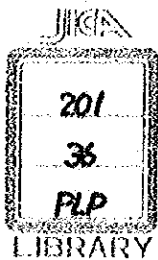
プロジェクト・エバリュエーション

プロジェクト「覚書」

プロジェクト・インフォメーション・チェックリスト

附 則：専門家の待遇

昭和52年1月



国際協力事業団
企画調査調整部企画課

國際協力事業団	
設立 年月日 84. 3. 30	201
登録No. 02347	36
	PLP

は じ め に

「先進国実態調査シリーズ」は、当事業団が実施している経済技術協力事業の効率的推進をはかる為、先進国の援助実施状況を調査の上取りまとめたものであります。

本資料は、そのシリーズの一環として、昭和51年11月から12月にかけて実施した先進国実態調査からオーストラリア、ニュージーランドにおける事業実施状況のうち、プロジェクト協力に用いられるチェックリスト等を取りまとめたもので、経済技術協力業務関係者の執務上何らかの参考となれば幸甚です。

昭和52年1月

企画調査調整部長

JICA LIBRARY



1042754[0]

目 次

I	プロジェクト・プロポーサル・チェック・リスト	1
II	プロジェクト・エバリュエーション (プロジェクトの評価を行う場合の注意事項)	4
III	プロジェクト「覚書」	
	(1) 「覚書」原案	8
	(2) 「覚書」作成上の注意事項	
IV	プロジェクト・インフォメーション・チェックリスト	15
	附則：オーストラリア長期派遣専門家の待遇	17

I. 開発援助プロポーサルチェックリスト

(オーストラリア開発援助庁作成)

1) チェックリスト使用上の注意事項

1. 本チェックリストは、開発途上国政府よりオーストラリアの援助が要請されているプロジェクト若しくはプログラムの背景と幅広い特徴を整理して協力の可否につき検討及び書類作成する上で役立てようとするものである。
2. 本リスト上の各項目に示されている考察の程度については理性的、かつ選択されて適用されている。どのようなチェックリストでも普遍的に効力をもつようなものはあり得ないので、脱落や不適當な項目は繰り返し活用することにより開発庁は本リストを有効にすべく努力すべきである。
3. 本チェックリストのステージⅠは受益国のガイダンスのため要請機関へ配布してもよいが、提出されるプロポーサルのうち彼等がカバーし書き上げたところは良く調べなければならない。Post Officer は、可能な場合には記入されたもので見落されていて、しかも必要と思われるものは詳細に補充すべきである。
4. ステージⅡは要請機関でなく、開発援助庁本部の担当官が空めるものである。

2) チェックリスト ステージⅠ

1. 要請されている援助のタイトル。当該国名及び経済セクター、関連産業と社会的グループ並びに要請を受けている援助の種類
2. プロジェクト/プログラム及び援助の内容に係る記述
 - a. プロジェクト/プログラムの種類、スコープ及び所在地についての概要(入手可能な場合にはフェージビリティ・レポート及び説明書を添付)
 - b. オーストラリアの援助のどのようなタイプが求められているか?(例

技術協力、公共事業、機械供与若しくは訓練)

- c. 当該プロポーサルを更に詳細につめ調査をするのを手助けする為にオーストラリアの援助が求められているのか?

3. 目的

- a. 当該プロジェクト/プログラムの目的は何か? また、それらは要請国の開発計画や他の決定された開発目的と矛盾してないか?
- b. これらの目的を達成する上で他に方法があるか、若しあるとすればどのような考察がそれらに対し与えられるか。

4. フェーズ

- a. プロジェクト/プログラム及びオーストラリアの援助の理想的な開始時期並びに望ましい期間。
- b. 周期的な考察が含まれているか?

5. 実施機関及び所管省その他

要請国内の実施機関、所管省の責任及び実施仲介機関の名称と地位を詳細に述べよ。

6. 関連行為

当該プロポーサルは以下につきどのような関連があるか:

- a. 要請国政府の他の進行中あるいは計画中のプロジェクト/プログラム、(その時期を示せ)。
- b. オーストラリア政府による他の進行中あるいは計画中の援助(その時期を示せ)。
- c. 他のソースから資金援助を受けている進行中あるいは計画中の活動(その時期を示せ)。

7. 吸収能力

- a. 当該プロジェクトの実施を可能にするため、人材、技術専門家、組織的支援及びインフラ施設を強化する必要がある場合はどのような方法があるか?

- b. 当該プロジェクトによって発生する循環費用 (recurrent cost) を処理するのにあたって出くわしそうな問題があるか？

8 便益及び費用

- a. 本プロポーサルの予想される経済的、社会的便益は何か
- b. どのセクター及びどちらの経済分野が本プロポーサルから便益を得ようであるか？
- c. 本プロポーサルは一つ若くはそれ以上のグループの便益と密接であるかどうか？
- d. 当該援助の見積り額はどの位か及びこの費用がプロジェクト／プログラム全体費用のうちどの位の割合を占めるのか？
- e. 当該援助を実施する事で苦しむような人々やグループの存在が確認できるか。若しあるとすれば彼等の損失や不利益の内容と程度はどの位であるか？

3) チェックリスト ステージ II

1. 国家的安全

- a. 万一、当該プロジェクト地域に何らかの安全問題があるとすれば、それはどういう内容であるか？
- b. 当該援助プロポーサルは国の安全の一部を担っているか？

2. 他の先進援助国へのアプローチ

- a. 当該プロジェクトに対する援助が、他のソースからも公式、非公式どちらかの形で求められているか？
- b. 他のソースからの援助が拒否された場合には、可能ならその理由を述べよ。

3. コメント

- a. 上述のプロジェクトの目的は現実的であると考えられるか？
- b. 本チェックリストではカバーされていないが、当該プロポーサルに関し何か重要なチェックすべき側面があるか？

II. プロジェクト・エバリエーション（オーストラリア開発援助庁作成） （プロジェクトの評価を行う場合の注意事項）

1. 本資料は、二国間援助計画の事業報告のための基準と手つづき、援助必要量及び評価担当課と援助実施担当課の間での責任分担について述べている。本資料は本件に関する基本項目を援助庁の手続きマニュアルに収録する以前の討論資料として準備されたものである。

2. 事業報告は、プロジェクトの進捗状況とプロジェクト実施効率についての情報を体系的にまとめたプロジェクト監査 (monitoring) と、プロジェクトの効果の分析を行なったプロジェクト評価 (evaluation) の2つの作業より成り立っている。各プロジェクトの包括的な実施監査は援助実施担当課の責任である。援助庁のプロジェクト監督システムにおける実施担当課の監視の任務と評価担当課の任務を区別しておく必要がある。実施担当課の国別担当官はプロジェクトの目標とその背後にある計画策定のための条件を与えられたものとして受けとめ、その枠組の中で以下のことについて責任をもつ。

－インプットが正しく選択・調達・送付・加工され、据付は正式の手続きとプロジェクト実施計画に合っているか；

－実施行為がプロジェクト実施計画に合わせて行なわれているか；

－アウトプット（開発の指標であらわした）は計画通りになし遂げられているか

3. 上記の問題を追求するにあたって、実施担当課は困難については " 早期警報 " を出し、資源利用の効率を確保し、政府の政策及び法律に適合させることを考慮する。実施担当課のプロジェクト監査では効率 (efficiency) が中心であるのに対して、評価 (evaluation) においては (プロジェクトの) 効果 (effectiveness) が主要な関心事である。また評価はプロジェクト

のアウトプットについても考慮する。

評価の主目的はプロジェクトが設定された目標を達成し当該セクターでの目標を成就するのにどれほど効果的であるかを検討することである。評価担当課はプロジェクトの目標の適切性・計画の前提条件をしてプロジェクトの設計に関して細部にわたり問題とすることができる。評価は開発のすべての段階（アウトプット・目標・当該セクターの目標）を対象とし、（プロジェクトの）達成又は達成困難に係りのある要因の発見につとめる。

4. 評価の過程はまず第一にオーストラリア政府援助の開発価値を高める努力を支援することにある。評価は計画作成担当課からも援助実施担当課からも独立してはならないが、実際に即して見地と評価に基づく改善勧告のフィードバックによってもたらされる影響を欠くほど離れてはならない。

5. 援助庁のプロジェクト監督システムは効率ばかりでなく効果についての情報も得る包括的な情報システムによって構成されるべきである。現在は、設定された目標の達成にたいするプロジェクトの効果についての情報が欠けている。

このような組み込まれた形の評価は、特に最近援助庁がとり上げはじめたフィージー（ヤラボウ）とケニア（マガリニ）の定住化プロジェクトを含むより複雑なプロジェクトにおいては明確に準備されてなくてはならない。年次及び毎季の報告の様式のデザインを含む包括的情報システム設立の立案をコンサルタントに行なわせる必要がある。年次プロジェクト進捗報告書（Annual Project Progress Report）によってプロジェクトの実施評価のためのデータと分析が準備されることがもくられている。報告の骨子はプロジェクトの実施計画とプロジェクトの進捗状態との比較より成る。プロジェクトの進捗度をプロジェクトの実施計画に照らして測定するための指標を設ける必要がある。プロジェクト管理業務には年次報告に加えて、四半期ごと

に経費、支出、作業計画及び実施状況について述べた報告を提出する業務をも含めるべきである。

- 6 詳細にわたり注意深く書かれたプロジェクト終了報告書(Project Completion Report)はビルト・インスタイルの評価過程における重要な部分を成す。プロジェクト終了報告書は定期的な実施状況報告の頂点を示すべきものであり、プロジェクトの目標達成の(又は達成が約束されている)度合が包括的に記述されるべきである。終了報告書は当初計画の計画変更理由の検討を行ない、計画変更のもつ意味の客観的評価を行なうべきである。

プロジェクトの概括的な沿革を終了報告書で取り扱おうべきでなく、むしろ終了報告書の目的は、ふりかえって考えてみたときにプロジェクトは実施するだけの意義があったかどうか、そして過去の経験からどのような教訓を学びとるべきかを記録しておくことにある。終了報告書においては特別な問題を掘り下げる場合には問題を選択すべきであり、援助庁にとり最も負担の少ない方法で困難な問題をとり上げ、かつ教訓を引き出すためには完全に物事を表現しようということは避けなくてはならない。

- 7 評価担当課の現在の職員3名では年間3件ないし4件のプロジェクトについてしか詳しい評価、検討を行なうことは出来ない。現在の職員が行なえる以上の数のプロジェクト評価の業務が回されてきている。評価担当課は、それら評価対象プロジェクトのうちからプロジェクトの評価がプロジェクトの運営に際し最も役に立つと考えられるプロジェクトに評価(evaluation)対象をしばるべきである。送付されてきた全ての評価対象プロジェクトを事務的に検討することは、プロジェクトの全面的評価検討に進む際の優先順位を決めるために行なわれるものである。また評価担当課は、どのプロジェクトを詳細な評価を行なう必要があるか明らかにするため、全ての終了報告書を限定的にせよ調査する。

- 8 業務報告書 (Operational Review Report) はしばしばより詳細な評価に進むための準備として作成される。これらの事務的検討として行なわれる業務報告書は問題の範囲を明らかにし、かつ予備的な評価計画の概要をも明らかにする。
- 9 評価報告書 (evaluation report) はとり扱っている問題の許すかぎり明確かつ簡潔な言葉で、率直かつ客観的に調査結果と結論を述べるべきである。(プロジェクト実施の際) 直面する著しい困難を乗り越え評価報告は公正でつりあいのとれたものでなくてはならない。評価報告 (evaluation report) の目的は問題の性格を明らかにし、将来における改善の方向を示すことにある。評価報告の目的は決して過去のプロジェクト運営について批判したり問題点を強調することではない。評価報告は終了したプロジェクトがもっていた可能性について論ずるよりは、特に他のプロジェクトの実施方法の改善に応用できるプロジェクトの終了成果、または業績について分析をすべきである。評価報告はより詳細な研究を必要とする問題の所在を明らかにし、報告をまとめることで問題の解決に資するような形に調査結果と改善案をまとめるべきである。
- 10 評価担当課はまた、評価報告で述べられた勧告に関して、どのような改善が実際に行なわれたかを調査するため評価報告の追跡を行なうよう考慮すべきである。評価担当課のこの業務はプロジェクト実施担当課の権限である実施改善命令までにはおよばない。さらに広い観点においては、評価担当課は経験と照しあわせて援助庁により採用されているプロジェクト設計、プロジェクト審査、プロジェクト実施手法の改善を勧告する責任をもつ。

Ⅲ プロジェクト覚書(オーストラリア開発援助庁作成)

(1) 「覚書」原案

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

- GENERAL
1. THIS MEMORANDUM between the Governments of _____ (Host Government) and Australia refers to the _____ (The Project) located _____ which is intended to _____ as further described and detailed in Annex 1 to this memorandum.
- Host Country _____
- Project Title ^{1*} _____
- Location ² _____
- Main Purpose ³ _____
(Annex 1: Project Document)
- AUTHORITIES ⁵
2. The Executing Authorities for this Project will be:
For the Host Government: _____
For the Australian Government: _____
- DURATION
3. This Memorandum will take effect from the date of its signature and the Project will be deemed to have begun from _____
- Starting Date or Condition ⁶ _____
- Termination Date _____
The Project and all obligations agreed to herein will cease on _____ or such other date as may subsequently be agreed.

* Numbers refer to notes attached at end.

RESPONSIBILITY

Host Executive Officer ⁷

Australian Executive Officer ⁸

(Annex 2: Responsibilities ⁹)

Members of the Project Authority ¹⁰

4. Final Responsibility for this Project rests with the Host Government and, in particular, with _____

5. The Australian Government will provide a _____ with responsibilities as given in Annex 2 who shall be a member of the Project Authority consisting of the person _____ designated in clause 4 above as Chairman himself and such other persons as may be agreed upon subsequently or whose names or positions are listed below:

CONTRIBUTIONS

(Annex 1)

Values ¹¹

Limitation ¹²

6. The contributions of the Host and Australian Governments are detailed in Annex 1 and their total values is estimated to be _____ and \$A _____ respectively. No expenditure in excess of the latter sum will be incurred by the Australian Government without prior notification to the Host Government.

TAX ETC. EXEMPTIONS

Personnel

(Annex 3: Staffing Proposal ¹³)

Income taxes

Import duties on:

a) Household goods

b) Vehicles

7. The Host Government will facilitate the recruitment and employment of personnel by the Australian Government indicated in Annex 3 for the purposes of this Project by:

- a) exemption from income etc. taxes on salaries and allowances;
- b) exemption from import duties etc. of personal and household effects;
- c) exemption from import duties etc. of one motor vehicle per employee on condition that it be re-exported or duty paid on its assessed value at sale within the host country.

- | | | |
|---|-----|---|
| Supplies | 8. | The Host Government will exempt from import duties and other taxes (or pay such duties etc. thereon) all goods supplied by Australia for the agreed purposes of the project. |
| Import duties and
Other local taxes 14 | | |
| DISPUTES | | |
| Project Authority | 9. | Any dispute arising between the Executing Authority named in clause 2 if not settled by reference to the Project Authority shall be notified to the signatories hereto who shall agree upon an independent arbitrator whose decision will be final. |
| Arbitration | | |
| SECURITY | | |
| | 10. | The Host Government will arrange for any protective services deemed necessary to ensure the safety of Australian Government personnel, project and personnel equipment both at the project location and in transit. |
| AMENDMENTS | | |
| | 11. | Amendments without alteration to the substance and purpose of this Memorandum may be made at any time by an exchange of letters between the signatories. |

ANNEXURES 1, 2 and 3 to this MEMORANDUM form an integral part of it.

DONE at _____, this _____ day of

----- For the Government of
(_____)

----- For the Government of
(_____) AUSTRALIA

(2) 「覚書」作成上の注意

1. プロジェクト・タイトル

口調による頭字語及び“オーストラリア”の包括／除外などの要望国府の要望を念頭に入れる一方、呼称を決める場合、要請国言語に翻訳できる学術的且つ叙述的なタイトルに同意することが望ましい。タイトルは供与される援助が必然的に研究であるか、もしくは、タイトル自体に“計画”という単語の使用を保証する意味ある資本援助、訓練等の条項を含んでいのかを明示しなければならない。例 タイーオーストラリア土地開発プロジェクト並びにトレンガヌ河流域調査(マレーシア)

2. 場 所

これは、地域、行政地区、流域もしくは町をさす。

3. 主要目的

オーストラリアが主要実施業務を負うのか若しくは主として、助言活動のみかを簡潔にかつそのどちらかであることを暗示すべきである。

従って“家畜衛生研究所の建設援助するため”即ち“……の可能性について助言する”“……の設置のための供与及び監督を行う”……等を述べることである。

4. 付記1：プロジェクト文書

各種の形態をとるであろうが、極く一般には援助アプレイザルポイントもしくは、コンサルタントか専門家による準備報告(Preparation Report)がある。技術援助で非常に小さい形態の場合は、簡単な背景文及びT/Rだけでもかまわない。いかなる場合でも、予想される費用の内容と使用される項目、予想される発生時期の全明細を含まなければならない。これらの費用は、オーストラリアと要請国政府の為に出来るだけ詳細に示されなければならない。

5 責任機関：

要請国政府側では通常、政府各省又はそれに準ずる政府機関が責任機関となるが、時として、協同組合のような実施機関が代行するかもしれないが、その場合には、その機関を所管している政府機関にも関係をもった方が便利である。オーストラリア側では、通常は次のような選択がありうる。

A D A A；他のオーストラリア政府機関又は省；

半官半民の Snowy Mountains Engineering 公社；州政府省又は州政府機関、コンサルタント会社等である。

6 開始時期又は条件：

プロジェクトに対する第一にインプットするものが管理業務の場合には、その開始にあたって第5項を考慮して、マネージャー／アドバイザーの任命が開始時期として考えられる。

7 要請国側の実施担当官：

水資源省の“かんがい”局長は日常の事業の進捗に対しその責務を有している者である。

8 オーストラリア側実施担当官：

要請国のニーズに応じ又適合する様に、研究又は専門家グループの団長、上級専門家、プロジェクト・マネージャー、調査員等として記述される。

9 附滞事項2：責任

この附滞事項はプロジェクトが不完全に実施される危険性を考慮して、オーストラリア側の実施上の役割に関して、より一層力説されねばならぬ細心の考慮が要求される。

次に述べる様な一つの複合例はその指針となり得る。

オーストラリア側のプロジェクト・マネージャーは業務、規律及び休暇及び他の運営事項、オーストラリア側人事を含め、オーストラリア人専門家に対する輸送手段として供給された乗用車の使用等に関して最終的権限を持つ。

この附滞事項は、この条項の限りではないが、或る場合に於いては、細則が要請国又はオーストラリア側が必要と見なす場合は強く主張される。

1.0 プロジェクト責任機関の構成員

通常名前よりも地位を任命する。構成員数は最小限にとどめる。

1.1 負担

両当事者のインプットの明細は、プロジェクト文書（付記1）で十分明白にし、経費見積には考えるインフレ要因及び不慮の事故を含めるべきである。

1.2 制限

オーストラリア側の責務を制限するこの条項（Spotment）は、要請国にとっても同等に重要である。というのはこれがあるために「通知」なしに我々が援助資金を簡単に使い続けられないという保証となるからである。このような通知情報を持つことで要請国側のプライオリティがより明確に確認しあえるであろう。

1.3 付記3：職員人事に関する提言

この付記には、通常、もし可能であるなら配置されるべく地位、希望する人物を示す一覧表と本部、現場、休暇の時間の割振を示すタイムスケジュールを記述する。

この場合には指名された人物の履歴書と職務内容が参考になる。この「付

記 8」は「付記 1」に盛込んでよく、またその場合には「付記 1」に全ての参照事項を入れるものとする。

1.4. 購入地

現地購入に対する国内税の払い戻し及び免除の要望は会計上の問題を引き起すことがある。この場合コストの一定の比率、例えば販売税が通常 5%としているところでは 95%を現地購入に対する払い戻しとしているオーストラリア方式に単に従うのが現地購入であると見なすのが妥当であろう。

または「要請国のどこで購入されたかどうかを除外する」という表現を追記してこの条項から現地購入を除外することが妥当であろう。

このような複雑さは通常の例ではなく、一般には基本条項 8 が適用されるべきである。

Ⅳ. プロジェクト・インフォメーション・チェックリスト (ニュージーランド外務省作成)

次の項目につき情報をまとめるものとする。

目的

1. 当該プロジェクトの目的
2. 本プロジェクトはどのように達成されるか
3. 本目的を達成するための他の方法
4. 本経済セクターにおける要請国側のプライオリティー。本プロジェクトとこれらのプライオリティーとの適合性。関連する開発計画名。
5. 本プロジェクトと既存及び計画中の他のニュージーランドの援助によるプロジェクト並びに他の先進援助国によるプロジェクトとの関係。

インプット

1. 本プロジェクトの時間的推移及び本プロジェクトの影響が現われる時期
2. 概算費用。外貨予定分及び現地通貨別の見積り。
3. 循環コストの内容
4. 宿泊施設及び訓練を受けてニュージーランド人専門家の業務を引き継ぐべき現地カウンターパートの準備を含む要請例インプットの内容
5. 本プロジェクトの初期及び進行期間中に必要な現地通貨が十分に準備されているかについて要請国政府の所管省と関連の実施機関間の調査具合
6. 土地保有問題
7. 開発途上国内及びニュージーランド国内の機関における訓練関係のインプット内容
8. 本プロジェクトに関する初期の調査若しくは書類の存在。他の先進援助国によって準備されているものを含める。
9. 本プロジェクトが調査そのものの場合、ニュージーランドはどの程度ま

でフォローアップ協力を期待されているか。

- 1 a 財、サービス及びその後引き続き商業ベースへの回転という形態でのニュージーランドの実績

インパクト

1. 本プロジェクトの主要受益者となることが期待される住民地区及び地域
2. 労働雇傭面への影響
3. 要請国の現地事情と能力からして要請された技術が継続的な外部の援助なしに維持出来るかどうか。
4. 何か微妙な政治的若しくは社会的な意味合いがあれば記述せよ。

附 則

オーストラリア開発援助庁
長期派遣専門家の待遇

目 次

A. 定 義	20
B. 俸給および諸手当	20
俸 給	20
現地手当	20
特別現地手当	21
子女手当	21
ホテル滞在の場合の手当	22
離任務手当	22
支給方法	22
C. 支度料および移転料	23
支度料	23
移転料	24
D. 教育手当	25
任地国内	25
親の負担	25
オーストラリア国内	25
特別子女手当	25
再会費用	26
E. 宿 泊	26

ホテル	26
住 宅	27
F. 休 暇	27
保養休暇	27
避暑休暇	28
公休日	29
特別休暇	29
休暇滞在地	29
代替の休暇滞在地	29
休暇の認可	30
保養休暇の申請	30
傷病休暇	30
G. 家財道具および身の回り品、	31
物品の保険	32
H. 医療・歯科医療費および診察	33
医療費補助	33
歯科診察と費用補助	34
I. 渡航手続	35
パスポートとビザ	35
公用パスポート	35
渡航の経路と基準	35
渡航手当	36
J. その他	36
任務の長さ	36
任務の終了	36
個人の行動	37

政治活動	37
進 物	37
勲章、栄典	38
オーストラリア外交使節への責任	38
報 告	38
版 権	39
労働者の補償	39
最近親者	39
緊急事態	39

A. 定 義

他に指定がないかぎり、次の定義が適用されるものとする。

- (a) 開発援助庁とは、オーストラリア開発援助庁をいう。
- (b) オーストラリア在外公館とは、任地国に所在するか、その任地国におけるオーストラリアの利害に対して責任を負うオーストラリア大使館、高等弁務官事務所、領事館をさす。
- (c) 「専門家」は、開発援助庁と契約して海外援助任務にある者をいう。
- (d) 「チーム・リーダー」もしくは「プロジェクト・マネジャー」とは、開発援助庁から任命されて、オーストラリア援助計画にしたがうプロジェクトの実施に関連して管理、もしくは運営上の責任を負う者をいう。
- (e) 「長期派遣」とは、連続して12カ月以上にわたって派遣されることをいう。
- (f) 「受入側政府」ないし「受益国政府」は、任地国の政府をいう。
- (g) 「任地国」ないし「業務国」とは、専門家はその任務を遂行する国をいう。

B. 俸給および諸手当

俸 給

- 1. 専門家に支払われる俸給は、契約に先立って決定され、委任状に明記されるものとする。

現地手当

- 2. この手当の目的は、長期の職務についている専門家に対して、俸給に追加支給した場合に適当な生活水準を保つことができるという程度の手当を支給することである。
- 3. 専門家に支給される手当の額は、行政事務局(P. S. B.)が任地国で働くオーストラリア人公務員について決定した手当を基本とする。オース

トラリア人公務員に支給される現地手当の支給率の増減は、専門家に伝えられる。ただし、現地手当を減額する場合、さかのぼって減額することはない。

4. 支給手当の率は次の項目によって決められる。
 - (a) 俸給の額
 - (b) 既婚者か未婚者か
 - (c) 宿泊の種類（フラットか一軒家、もしくはホテル）
5. 配偶者を伴う専門家で、その渡航費用が開発援助庁から支給されている場合には、既婚者現地手当が支給される。
6. 独身であるかまたは結婚しているが配偶者を伴っていない単身専門家、もしくは結婚しているが配偶者の渡航費を支給してもらえない資格のない専門家、もしくは離婚しているか法的に別居している専門家には、単身者現地手当が支給される。

特別現地手当

7. 専門家の配偶者および家族が彼の任務中オーストラリアにとどまっているか、オーストラリアに帰国しているが最初にその別居期間が3カ月を超えない予定であれば、特別現地手当が支給される。

子女手当

8. 子女手当は、任地国で子女を扶養する費用がオーストラリアでの費用を上回る分を補てんするためのものである。任地国でのその費用は、食料品、日用品、洗たく、衣服、医療、休日の活動、旅行手段といった項目を含む。
9. 当面の子女手当支給率は、委任状に記載される。
10. 支給率は、海外勤務オーストラリア人公務員担当の行政事務局が決定する。一般に第1子について支給率が決められており、第2子以下について

は別に支給率が決められている。

11. 子女手当は以下のような扶養されている子女についてのみ支給される。
 - (a) 任地国で生活する
 - (b) 年齢が16才以下である。もしくは
 - (c) 16才以上で、中等レベルでの全日教育を受けている。この場合、20才に達するとその学年を終了してからは手当は支給されなくなることがある。
 - (d) 身障者である。
12. 子女手当の支給は、子女が任地国に居住した日から起算され、次の場合に停止させられる。
 - (a) 子女が任地国を離れる。
 - (b) 16才に達して、全日制の中等教育を受けない。
 - (c) 大学入学資格があるか中等教育課程を終えている。子供が20才に達するとその学年の終了以後は手当は支給されなくなることがある。

ホテル滞在の場合の手当減額

13. ホテルに居住しているあいだ、現地手当および子女手当の支給額は、既婚の専門家については半額、独身者については1/4の額とする。

難任務手当

14. 国によっては、難職務手当が俸給のほかに支給され、この額は、海外勤務オーストラリア人公務員行政事務局が決定する。この手当が適用される場合、任地国についての手当額は委任状の派付書類に指定される。この手当には全額課税される。

支給方法

15. 専門家は、任地国で俸給および手当を支給してもらうか、オーストラリ

アの銀行の指定の小切手口座に振り込んでもらうか、あるいは一部ずつ各々の方法で支給してもらう。

C. 支度料および移転料

支度手当

1. 専門家が長期の海外任務につくための準備にかかる費用を補助するために、開発援助庁は、下記に示す条件に応じて支度料を支給する。
2. 長期の職務につく専門家は、出発する前に下記に示されている支度料のうちどれを受け取るか1回の選択をしてよい。

既婚者：0、\$ 250、\$ 500、\$ 750、\$ 1,000

独身者：0、\$ 250、\$ 500

既婚の専門家は、既婚専門家としてのオプションの資格があるためには、開発援助庁の費用で配偶者を伴わなければならない。

3. 専門家が支度料として受け取る金額は、彼が任務についた最初の12カ月に支給される収入（俸給、現地手当等）から隔週に均等割で差し引かれて全額が開発援助庁に払い戻されるものとする。専門家の任務が何らかの理由でその手当を全額払い戻し終わらないうちに終了してしまった場合、適当な措置を講じて、手当の未払い戻し分を免除する。
4. 長期任務で海外にいる専門家がさらに長期の任務で別の海外の国でのプロジェクトに移される場合、専門家はさらにそのための支度料の受け取りを選ぶことができる。この転勤に関して専門家が受け取ることができる支度料の最高額は、上記第2項に示された通りで、彼が最初の職務で払い戻さなければならない金額以下の当該最高金額とする。最初と第2回目の職務の両方に関して支度料として受け取った合計金額は、第2回目の任務についてから最初の12カ月が終了するまでに全額が払い戻されなければならない。

5 支度料は、専門家の移動に関する手続が実質的に完了したときに専門家に支給されることがある。専門家は、以下の基準により支度料の支給受け取りを選ぶことができる。

(a) 出発前の全額支給

(b) 着任時の全額支給

専門家は、辞令に添付されている選択書を提出しなければならない。

6 まだ実現していないがオーストラリアから移動すること（あるいは1つの任務から別の任務への転勤）を見越してある金額が専門家に支給される場合、専門家はその額を全部開発援助庁に払い戻すことが必要となる。

移転料

7 長期任務の専門家は、海外への移転のさいに負担した未返済の支出を補償するために移転手当を支給されることがある。移転料は以下の通り。

(a) 着任時

開発援助庁の費用で配偶者を伴う専門家 \$ 330

独身の専門家、もしくは開発援助庁の費用で配偶者を伴わない単身専門家 \$ 170

子女補てん 1人につき \$ 65

(b) 任務終了時

開発援助庁の費用で配偶者を伴う専門家 \$ 70

独身の専門家、もしくは開発援助庁の費用で配偶者を伴わない単身専門家 \$ 70

子女補てん \$ 30

8 子女補てんは、伴って行く子女が扶養される立場で任地国において専門家の通常の一員である場合に、および子女手当が支給される場合に支給される（Bの12および13項参照）。

D. 子女教育

任地国内

1. 子女手当が支給される場合（Bの9-13項参照）、任地国で教育を受ける子女1人につき年間に下記の金額を超える教育費用の補償を受ける資格を有する。教育費用は、義務的授業料、登録および入学費、税金強制事故保険料、暖房費、書籍貸貸料、滞在費、スポーツ費、学校給食費、バス通学費を対象とする。支給は関係費用の勘定書ないし領収書に対して行なわれる。学校の制服および衣服の費用は支給されない。

2. 親の負担分 — \$ A p. a.

中等レベル 中等レベル以下

(a) 学校給食費が職務で補償される場合	105	70
(b) 学校給食が職務で補償されない場合	45	20

3. 3才以上の児童が公認の幼稚園に通園することによって負担する超過料金は、そのカリキュラムが初等学校の準備教育を旨としているものである場合は、開発援助庁から支給される。子女の世話を主として行なう施設とか遊戯センター的な性格の施設は、本規程では支給の対象とは認められない。

4. 子女の学期中もしくは学年中に退学する場合、専門家は、学期もしくは学年の残りの期間について、学校から支払いを受けるべき金額を政府に返還することを要求される。

オーストラリア国内

5. 年齢が9才に達しているが20才にはなっておらず、かつ任務期間中に寄宿生または通学生としてオーストラリア国内で教育を受けている被扶養子女に関して、特別子女手当が支給される。ただし、この手当は児童が学年中に20才に達してもその学年終了時まで継続される。特別子女手当支給額は以下の通り。

- (a) オーストラリア国内の寄宿学校で教育を受ける子女に対する特別子女手当は、寄宿料、授業料、洗濯代、スポーツおよびその他の強制的料金の基本的経費を対象として1学年あたり2,850ドルまでである。
- (b) 通学する子女に対する特別子女手当は、年額1,180ドルで、半月ごとに支給される。

再会手当

- 6 年齢が18才以下で特別子女手当が支給されている子女について、別居している期間12か月ごとに2回、開発援助庁は学生居留費を支給して、任地国に住む親と再会することができるようにする。再会期間は最低2週間とし、両親は任地国にいななければならない。
- 7 学年開始時(最初の学期の初日)に年齢が18才以上であるか、特別子女手当の受給資格がない子女は、その子女の稼得した総年間所得によって1回の任地国訪問の費用を支給してもらうことがある。
- 8 この受給権利は翌年にくり越すことはできない。

B. 宿 泊

- 1 任地国では家具および設備の最低必要品を備えた住居が受け入れ国政府または開発援助庁のどちらかによって用意される。
- 2 専門家は、瀬戸物、刃物類、ガラス器、シーツ、毛布などの自分自身の家庭用品を調達しなければならない。G項は、これらの品およびその他の品を開発援助庁の費用で任地国に運ぶことについてふれている。

ホテルの場合

- 3 任地国への着任または同国からの離任のさいにホテルに一時的に居住しなければならない専門家の場合、開発援助庁はオーストラリア在外公館を通じて次のいずれかを行なう。

- (a) 強制的なサービス料金、税を含むホテル部屋代を支払い、加えて、食事代および洗濯代をまかなうための毎日の手当を適当額支払う。あるいは、
 - (b) 食事をホテルで取るにせよ外で取るにせよ食事代が定食代金を超えないことを条件として、食事、宿泊、洗濯の費用（強制的サービス料金、税を含む）を支払う。
- 4 チップ、飲物、新聞、茶といった個人的費用は専門家個人の負担とする。
 - 5 ホテルに居住しているあいだ、専門家はオーストラリアでの通常の生活費に基づいて支払をすることが要求される。これは彼の俸給から天引される。ホテルに宿泊しているあいだ、現地手当、子女手当、補足手当は、既婚者には半額、独身者には4分の1の額が支給される。

住宅の場合

- 6 一戸建住宅あるいはフラットに居住する場合、俸給に基づき、かつ海外勤務オーストラリア公務員用基準に応じて計算された家賃を支払わなければならない。
- 7 住宅には基本的な家具、建具、設備が用意される。居住条件を標準的なものにするために付加の品目を必要とする場合、専門家は在外公館に通知しなければならない。

F. 休暇

保養休暇

- 1 保養休暇は、勤務月数に基づいて、年間4週間の割合で認められる。
- 2 任務期間が1年間である専門家は、通常、その任務の終了時に休暇を取るかその代りの給与を受けられる。
- 3 任務期間が1年間以上である専門家は、その任務期間中もしくは任務終了時において、有給休暇の一部または全部を取る認可が与えられることが

ある。

「避暑休暇」

4. 年間4週間の保養休暇のほかに、勤務月間平日1日の割合での特別避暑休暇（すなわち12か月の勤務に2週間の追加）が下記にあげる諸国に勤務する専門家に対してそれぞれの勤務月の終了時に認められる。

バングラディッシュ

ボツワナ

ビルマ

クック諸島

ギルバートおよびエリス諸島

ガーナ

インド

インドネシア

韓国

クメール共和国

ラオス

レソト

マレーシア

ネパール

ニュー・ヘブリディーズ

ナイジェリア

パキスタン

フィリピン

シンガポール

ソロモン諸島

スリランカ

タンザニア

タイ

トンガ

ベトナム

西サモア

フィジーまたはケニアに勤務する専門家には、1か月につき半日、すなわち年間に1週間の割合で避暑休暇をとる権利がある。

5. この「避暑」休暇の権利を算定するために、上記の諸国での勤務が連続している必要はない。勤務期間が断続していても合計30日になれば1か月と見なされる。勤務期間が1か月以下であれば、追加の休暇は与えられない。

公休日

- 6 上記の保養休暇のほか、専門家は年間13日まで公休日をとることができる。できるかぎりこの休日は受入国政府が決められている休日でなければならない。

特別休暇

- 7 オーストラリア在外公館の認可を条件として、専門家は年間3日まで特別休暇が認められることがある。ただし、この規定による休暇は、近親者が死亡したとか病気の妻または子女を看護する必要とかのごく特別な事情があった場合にのみ認められる。

休暇地

- 8 上記第4項にあげられた諸国に勤務する専門家は、指定の休暇地までのエコノミークラスの往復運賃を補てんされることがある。この料金補てんの権利を期間中に使用しない場合は、その権利は没収される。たとえば、前の補てん権利をくり越して新しい補てん権利と合わせてさらに遠隔の休暇地まで旅行するということはできない。任務に関連した例外的な事情によって専門家が休暇地（もしくは認可された代替の休暇地）への休暇がとれそうもない場合、その事情をすみやかにオーストラリア在外公館に報告しなければならず、在外公館はその事情および勧告を開発援助庁に報告する。
- 9 適用される場合、指定の休暇地および同地への旅行回数は委任状に記載される。

代替休暇地

- 10 代替休暇地への往復運賃は次の条件で補てんされる。
 - (a) 補てん金額が指定休暇地への旅行の運賃を越えないこと。

- (b) オーストラリア在外公館が旅行場所を適切な休暇地と認めること。
この点について、主として考慮されるのは、それによって気候もしくは環境が変わるということである。
- (c) 各休日手当の権利に関しては補てんは 1 回だけである。

休暇の認可

- 11 専門家が受け入れ国政府当局に所属している場合、その専門家もしくはチームがある場合にそのチーム・リーダーは、申し込みをした休暇期間が同当局に不都合を与えることにならないかをオーストラリア在外公館への申請書提出前にチェックしなければならない。

保養休暇の申請

- 12 保養休暇申請書はオーストラリア在外公館員が使用する休暇書式で提出することができるが、その書式の書類が容易に手に入らない場合は、私製の申請書を提出してよい。
次のデータが記載されていなければならない。
 - (a) 名前
 - (b) 希望の休暇期間
 - (c) チーム・リーダーの推せん（いる場合）
 - (d) 休暇中の住所
 - (e) 受入国政府に休暇計画が知らされているか、それが同意を得ているか。

傷病休暇

- 13 病気やけがやその他の不能のために職務を遂行することができない専門家は、以下の規定にしたがって傷病休暇が認められることがある。
 - (a) 勤務初年に先立って任務の開始期日に有給の 4 週間の認可期間を設定する。

- (b) 任務開始記念日でさらに4週間の割合の有給認可期間を設定する。この認可期間は、契約条件にしたがって勤務する残りの全月数に基づいて計算される。たとえば、契約期間が15カ月であれば、任務開始二年目で設定される傷病休暇の認可期間は有給で1週間となる。
 - (c) 1年以内に設定されても、消化されなかった傷病休暇は、翌年にくり越すことができる。
 - (d) 任務終了時で、傷病休暇分の代替の給付は行なわれない。
 - (e) 傷病休暇で欠勤した期間をオーストラリア在外公館に報告しなければならない。任務開始日またはその二年目から数えて12カ月以内に傷病休暇が4週間を超えた場合、医師の証明書でこれを証明しなければならず、さもない場合は傷病休暇が認められても無給である。
14. 専門家が自己の傷病休暇の権利をもつ期間内に職務に復帰することができない場合、その事情を開発援助庁に報告し、同庁は彼の残りの任務期間の権利に照らして傷病期間の先払いを認めるべきかどうかを考慮する。

G. 家財道具および身の廻り品

1. 開発援助庁は次の手はずを整える。
 - (a) 身の回り品や家財道具が専門家がオーストラリア国内に保管することを希望したものを保管場所まで運ぶこと。ただし自動車は含まない。
 - (b) ガラス器、布地、刃物類、瀬戸物、調理器具等を任地国まで運ぶこと。子供のおもちゃやスポーツ用品や遊び道具を適当な量だけ運ぶ。家具、ベット、自動車は公費では運ばない。
2. 専門家は「家具運搬案内書」で運搬に関して定められた条件を読み、十分に理解しておかなければならない。
3. 専門家は、包装の準備をする前に、(a)の保管しておく品目と(b)の海外に運ぶ品目の一覧表を価格を含めて作成して開発援助庁に提出し、承認を求めなければならない。この一覧表は、指定の積み出し日の4週間前に要求

される。

- 4 行務が終了したら、専門家はオーストラリア在外公館を通じて、自分の家に返送してもらいたい品目の一覧表を開発援助庁に提出しなければならない。原則として、適当な量の追加品目および取換え品目を含めて、最初に任地国に輸送された品目の公費による運搬について認可が与えられる。

物品の保険

- 5 専門家は、船か飛行機で運ばれる自分の身の回り品について、戸口から戸口までを原則として危険保険をつけることを勧告される。
- 6 補償金がつけられる保険対象最高金額は4,000ドルで、物品が保管されている期間と住宅から運び出されて居住する住宅まで移転される期間に限定される。保険対象期間を決める場合、専門家は、最終的に安定的な居住条件が整うまでのあいだ、適当な期間任地国で保管することを認めなければならない。
- 7 多くの専門家は、その任務期間中、世界規模の保険会社の保険をつけることが有利だとしている。
- 8 開発援助庁は、この保険料を100ドルの品につき135ドルを限度として補償する。この手続きは、もっとも適切な保険会社の示す料金率で「戸口から戸口まで」の保険を補償するためのものである。専門家が選択した保険会社から見積額を出してもらった場合、手荷物の価額に対するこの保険料率を念頭に置いて、当局は上記よりも高い率で補償することがないようしなければならない。
- 9 この身の回り品対象の保険のほかに、オーストラリア政府は、保管場所へと同所からの移転およびオーストラリア国内での保管のあいだ、最高金額4,000ドルまで補償する。
オーストラリア国内で保管されている物品の損失ないし損傷の金額がこの

限度を超えた場合、その分は専門家の負担とする。オーストラリア国内で保管されていて私的に、保険をつけている品に対する保険料には公務員局ないしその認可機関は資金補給をしない。

II. 医療・歯科医療費および診察

1. 専門家は、任命に先立って、開発援助庁が用意した通り、診察を受けなければならない。彼らの任命は、診察報告書が合格であることによって決まる。
2. 配偶者および被扶養子女が専門家に伴う場合、これも診察を受けなければならない。
3. 専門家とその家族は、任務が終了したときも診察を受けなければならない。任地の勤務条件または生活条件のせいと考えられる医学的条件を診察する医師に知らせなければならない。

医療費補助

4. 専門家とその被扶養家族は、海外勤務についているあいだ、オーストラリア政府の健康保険の対象者であり続ける。したがって、彼らは、海外で負担した医療費や入院費についてメディバンク（医療銀行）から償還を受ける権利がある。このような事情において、現地手当を算定する場合、民間の健康保険基金に加入していることに関して規定はない。民間の基金のメンバーの地位を継続したい専門家は、海外勤務証明書を添付して、海外勤務期間中のメンバーの地位の停止をその基金に申請しなければならない。民間の基金はメディバンクまたは開発援助庁が支払った費用について給付金を払わないことに注意する。
5. 次の費用を負担する長期勤務専門家に対して、メディバンクによる資金援助のほかに、政府の資金援助が与えられる。
 - (a) ある海外諸国で医療に比較的高い料金がかけられたことによる医療費

超過分。

(b) オーストラリアでは発生しないか発生がごくまれに特殊な病気の治療にかかった医療費。

専門家、配偶者およびその家族のメンバーでオーストラリア政府医務官により海外任地への渡航および居住が医学的に可と認められた者だけが追加の政府資金援助を受ける権利を有する。一般的には、上記(a)にあてはまる事例について開発援助庁より与えられる追加援助額は、海外で実際に負担した額の合計でメディバンクから支払われる額以下のものとする。(b)項にあてはまる事例に適用される規定の目的は、(a)の事例と同様の追加援助を提供するが、費用を海外で負担した費用に限定しないということである。

6. メディバンクからの支払に対する追加費用の償還および場合により在外公館員への前払いに関して規定がある。個条書類および必要な請求書類はオーストラリア在外公館から手に入れることができる。

7. 資金援助の請求は、大幅な遅れがあってはならない。どんな場合にも、請求は、治療を受けた日から12カ月以内にメディバンクが処理できる期間内に請求を行わなければならない。

歯科診察と費用援助

8. 専門家を随伴する被扶養者は海外に出る前に完全な歯科診察を受けることが望ましい。この診察ならびに治療の証明書は、上記の最初の診察のときに提示されなければならない。

9. 開発援助庁は歯科診察および証明の費用だけを補償するが、専門家はオーストラリアから出発する前に歯の治療をしておくよう勧告される。ただし、治療の費用は専門家の個人的負担とする。

10. 海外の歯科治療費は一般にオーストラリアよりも高く、現地手当および子女手当で、職務にふさわしい価額での標準治療費の金額について規定が設けられている。超過費用は開発援助庁が支払い、援助が与えられる規定

の書類はオーストラリア在外公館の行政官から手に入れることができる。

I. 渡航の準備

パスポートとビザ

1. 任命にさいして、開発援助庁は専門家のために また適当な場合にその被扶養者のために パスポート、ビザ等を発行してもらうように手配する。パスポート、ビザまたは入国許可証の延長はオーストラリア在外公館もしくは開発援助庁を通じて手配される。

公用パスポート

2. 専門家に発行される公用パスポートは、任務終了時に開発援助庁かオーストラリア在外公館に返却されなければならない。専門家が任務終了時に直接オーストラリアに帰国しない場合、公用パスポートはオーストラリア在外公館に返却して、無料で普通パスポートを交付してもらう。

渡航の経路と等級

3. 任務につくために渡航するとか任務が終了してオーストラリアに帰国する専門家の普通の渡航方法、飛行機かもっと直接的なルートによるものとする。例外的な事情においてのみ、船による渡航が認められる。ファースト・クラスが渡航の公認の等級があるが、ファースト・クラスが必要時に利用できない場合は下位の等級で渡航するよう要求されることがある。国際旅行の一部でない限り、オーストラリア国内の旅行はエコノミー・クラスとする。
4. 下位の等級を利用するとしても、現金で、あるいは高い費用に対する差額分が支給されることはない。
5. 航空会社が認める乗客1人あたり30 Kgの通常の無料手荷物重量制限のほかに、専門家と随伴する被扶養者には、各々15 Kgまでの超過手荷物の

証票が交付されることがある。

超過手荷物の費用は、いっしょに持っていない手荷物の発送のところに適用される。

- 6 超過手荷物票（ないし諸雑費料金注文票）の未使用分は、オーストラリアか任地国に到着したら、キャンセルした航空券とともに開発援助庁かオーストラリア在外公館に渡さなければならない。

旅行手当

- 7 旅行手当については次の金額が適用される。

- (a) オーストラリア国内

公務でオーストラリア国内を旅行する専門家には、同額の俸給のオーストラリア公務員に認められている旅行手当の金額が支給される。

- (b) オーストラリアと任地国とのあいだ

専門家には、オーストラリア公務員に認められている金額の旅行手当が支給される。

- (c) 任地国内

公務で任地国内を旅行し要請国政府から何らの手当も受けない専門家には、同国に職務を持っているオーストラリア公務員に認められている金額の旅行手当が支給される。

J. その他

派遣期間

- 1 契約期間は委任状に記載される。任務の延長は交渉による。

任務の終了

- 2 委任の内容にかかわらず、次のような場合、専門家の任務は満期以前に終了することがある。

- (a) オーストラリア政府もしくは受け入れ国政府が専門家が従事している援助計画を中止するか放棄した場合。
 - (b) 専門家が、どんな理由によるにせよ、開発援助庁の期待通りに任務を遂行することができない場合。
- 3 専門家には、通常、任務が終了する1カ月前に書面で通知が送られる。
 - 4 専門家の任務が上記の(a)に述べられている理由で終了した場合、彼が就業していたはじめの場所に戻った期日まで、あるいは開発援助庁が決定する別の期間について、俸給および手当を受給しつづけることができる。
 - 5 専門家が任期満了前に任務を終えることを希望する場合、少なくとも1カ月前にそのことを書面でオーストラリア在外公館に通知しなければならない。任務を不完全なままに終えた場合、帰国費用および移転料の支給の問題については、消化した勤務期間、終了の理由およびその他の関連要因を考慮に入れて開発援助が決定を下す。

個人の行動

- 6 専門家はいつでも責任ある態度でオーストラリア政府と受け入れ国政府とのあいだの友好関係の維持を損なわないように身を処さなければならない。
- 7 専門家は任務国の法律、規則、規制を順守し、オーストラリア政府、受け入れ国政府あるいは任地国でのオーストラリア援助計画に悪影響を及ぼすような行動や意見の発表はつづしまなければならない。

政治活動

- 8 専門家は任地国内でいかなる政治活動にかかわってはならない。

進物

- 9 専門家はできれば、自分自身ないし家族に対する現地の官吏からの金目の

進物を受け取らないようにしなければならない。ただし、専門家がことわっても無視されたり、送り主の気持ちを害するような場合は、同額程度の進物か、自分が負担を感じないという程度の価値の進物を返礼として送ることが望まれる。

勲章・栄典

10. 専門家は、開発援助庁の書面での認可がないかぎり、外国政府当局から栄典、勲章記念品を受け取ってはならない。

オーストラリア在外公館に対する責任

11. 専門家が任務につく大部分の国には、大使館か高等弁務官事務所、領事館がある。勤務および行動に関して、専門家は大使、高等弁務官、領事の助言と命令にしたがう。
12. 多くの在外公館では、開発援助庁もしくは外務省担当官に援助問題に関する全責任が与えられており、専門家はまず第1にそれらに報告しなければならない。
13. どんな事情においても、専門家がオーストラリアを任地国に対する如何なる形の援助にコミットさせることはできない。新しい援助ないし追加援助に対する要請を受理した場合に、専門家はオーストラリア在外公館にそれを進言するだけにとどめなければならない。

報告書

14. 専門家は、任務期間中3カ月ごとに報告書を作成し、また任務終了時に最終報告書を提出しなければならない。これらの報告書は機密扱いとし、また完全かつ率直なものでなければならない。それらはオーストラリア在外公館に提出するか、専門家がオーストラリアに帰国した場合は開発援助庁に提出しなければならない。

- 15 任地国の当局が報告書を要求した場合、専門家はその報告書をオーストラリア在外公館にも提出しなければならない。それを直接任地国の政府や別の当局に提出してはならない。
- 16 ただし、専門家が特定の援助プロジェクトのオーストラリア専門家チームの一員である場合は、団長かプロジェクト・マネージャーを通じて報告書を提出しなければならない。

版 権

- 17 オーストラリア政府は、開発援助庁が雇用した専門家はその雇用中にまたその指示にしたがって作成するか作成に参加した報告書、論文、もしくは刊行物の元本の著作権所有者となる。

勤労者補償

- 18 任務開始日から、専門家は、時に応じて修正があつて、補償法（オーストラリア政府被雇用者法）の規定の対象とされる。

最近親者

- 19 専門家は、オーストラリアからの出発に先立って、委任状に添付されている最近親者報告書を作成しなければならない。

緊急事態

- 20 本条件書または委任状で明記されていない事態が発生した場合、オーストラリア政府公務員に適用される法規に照らして考慮する。

ファイル番号

キャンベラ市 A. C. T. 2601

私書箱 887

オーストラリア開発援助庁長官殿

拝啓

私は 日付辞令に定められた私のオーストラリア援助任務条件書を読み、十分に理解し、受け入れました。私に支給される手当は公務員局または開発援助庁の行なう定期査定によって改訂されることを了解します。

敬具

署 名

名 前

日 付

プロジェクト

国 名

