

隊員ハンドブック

=平成4年3月=

国際協力事業団

青年海外協力隊事務局

〒150 東京都渋谷区広尾4-2-24

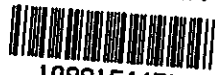
TEL: 03-3400-7261

20
36
JV
RY

国際協力事業団

23978

JICA LIBRARY



1099154(5)

23978

目次

I	総論		(2) 海外手当	4	
1.	隊員に求められるもの	1	(3) 現地語学訓練	5	
2.	青年海外協力隊事業	3	(4) 隊員報告書の提出	6	
3.	協力隊の歴史	3	(5) 現地支援費	12	
4.	国際協力事業団の 目的と機構	4	(6) 特別機材費	16	
5.	事務局の組織	5	(7) チーム派遣	16	
6.	協力隊派遣取極	7	(8) 単車、四輪車の取扱い	17	
			(9) 公務出張	22	
			(10) 研修員推薦制度	23	
			(11) 緊急事態の対応	29	
II	派遣前の手続		(12) アナカン等での 依頼送付	31	
1.	海外協力活動に関する 合意書	1	3.	活動期間	
2.	訓練終了から赴任まで	2	(1) 活動期間の延長	32	
3.	国内積立金	3	(2) 一時帰国	34	
			4.	任国外研修旅行	36
III	協力活動の実際		5.	健康管理と補償制度	
1.	現地の支援体制		(1) 健康管理	38	
(1)	在外事務所の役割	1	(2) 健康管理手当	40	
(2)	隊員連絡所	2	(3) 諸補償制度	41	
2.	活動中の心得と役割				
(1)	赴任時の手続	3			

6. 各種情報支援		V 帰国後の諸手続	
(1) 技術月刊誌等	44	1. 帰国手続	1
(2) JOCV NEWS 等	45	2. 帰国後の進路	
(3) 新聞・雑誌等への寄稿	46	(1) 進路相談	2
(4) 広報活動と隊員の参加	47	(2) シニア隊員制度	4
7. 隊員としての心得		(3) 短期緊急派遣	5
(1) 単身赴任	49	(4) 派遣専門家	5
(2) 結婚	49	(5) 国連ボランティア	6
(3) 家族等の任地訪問	50	3 帰国隊員の組織活動	
(4) 家族への通信	51	(1) O B 会	7
(5) 物品持込み（送付）	51	(2) （社）青年海外協力会	8
(6) 妻子一時呼寄せ（仮称）	52	(3) （社）協力隊を育てる会	9
IV 離任手続		添付資料	
1. 帰国準備	1	1. JICA機構図	
2. 帰路変更	2	2. 青年海外協力隊事務局	
3. 帰路途上の旅程変更	4	運営組織図	
4. 別送申告	5	3. 合意書	

I 糸念 論

1. 隊員に求められるもの

日本とは隔絶した自然条件、社会条件のもとで2年間、海外協力活動を進めるからには、異文化を理解し、いくたの障害をのりこえてゆく意志と思考力、開発途上国の国づくりに尽くそうと持続する情熱、そしてこれを支える健康な身体等が要求されます。隊員に求められているものを、協力隊員の理想的適性として重ねて示せば、次のとおりです。

- (1) 劣悪な生活条件の下でも健康を維持し得る肉体的抵抗力
- (2) 異民族社会における人間の行動様式を観察し、理解し得る文化的素養
- (3) そのような人間集団を前提として物を考えることのできる思考の弾力性
- (4) 事実を説明し自己の考え方を理解させ得る表現力と説得力
- (5) 協力活動の途中で挫折することなく種々の困難を克服するに必要な持続する情熱

上記の適性とは別に、よく口にされる《ボランティア》《民衆指向》について、それぞれ記しておくこととします。

《ボランティア》協力隊といい、隊員というのは心の連帯を示す言葉でこそあり、隊員隊伍を組んで集団奉仕活動をするわけではありません。むしろ隊員はひとりひとり別々の町や村落に入ってゆき、そこを根城に住民と一体となって活動するというのが一般的です。しかも隊員はワークキャンプのように何週間という単位で現地の青年と昼は働き、夜は親睦の集いといった行事に参加するのでもありません。2年の歳月、その土地の住民になり、現地社会の構成員として仕事をするものであって、その職場配置にふさわしい技術や技能の持ち主なのです。国内でボランティア活動といわれるものが、一般に余暇の時間を利用する形で行われるのに対して、協力隊活動は余暇利用どころではなく、自分

の本来の仕事、技量をもって『730日の青春』を賭けるという活動なのです。従って協力隊のいうボランティアとは、経済的な利益、見返りを求めず、みずから進んで、開発途上国の国づくりに、自分のもてる力量を注いでゆこう、ということであって、その姿はボランティア精神の発露、国際奉仕活動といふことができます。繰り返しますが、隊員は政府機関の配属となり、受入国政府の一員として活動するのですから、余暇利用型のボランティアとは違うことを認識することが大事です。また逆に自分は何にも誰にも拘束されないのだ、それがボランティアなのだ、というのも誤りです。自発性、積極性は大切ですが、受入国政府機関の一員なのだという立場とあり方を忘れてはなりません。

《民衆指向》開発途上国の最大の問題の一つは、上層階級と民衆の間の貧富の差、学問・技術の差が著しくかけはなれていることです。隊員が協力活動の目標としているのは民衆なのであって、この民衆指向が青年の情熱をかき立てている要因となっているともいえます。隊員が協力活動を進めるに当たっての直属の上司・同僚たちは、実際には貧民大衆ではなくて、日本とは違ってごく限られた中産階層の人たち、あるいは大衆の中でもリーダー層の青年たちでありましょうが、かれらを通じてあるいは直接に民衆と接する活動をしてゆく隊員が大部分であり、オフィス・ワークを主とする隊員も、協力隊が指向するところを見失ってはなりません。現地生活費を低く抑制していることも、民衆指向のゆえです。彼らの哀歎を知り、彼らの身上を理解するためであって、現地民衆とかけはなれた生活をしていて、心情理解ができるものではありません。民衆の哀歎を知り、心情を理解することは、相互の信頼関係をつくり出し、持ち続けてゆく上で、隊員が一日も忘れてはならない協力活動の条件ですから。

2. 青年海外協力隊事業

青年海外協力隊の事業は、開発途上地域の国々で、住民と一体となって当該地域の経済及び社会の発展に協力することを目的とする青年の海外協力活動を促進し、及び助長する事業です。（国際協力事業団法第21条2項）

この事業に参加する青年は、協力隊員として現地の人々と生活を共にし、それぞれの技術や技能を生かして、開発途上国の新しい国づくりに貢献しています。隊員は、現地生活費その他の経費について国の支援は受けませんが、報酬の性格を持つ対価は受けず、ボランティアとして活動し、日常生活を周りの人たちに近づけ、同じものを食べ、同じ言葉で語り、その土地の文化、習慣を尊重しながら、国づくりに貢献するものです。

国内においては、隊員の「海外協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を増進する」（国際協力事業団法）ために、地方公共団体をはじめとして、青少年団体、経済団体、労働団体、教育機関、報道関係機関、社団法人「青年海外協力協会」（隊員OB会）、社団法人「協力隊を育てる会」等の協力・連携を強化する一方、退職することなく、協力隊活動に参加出来るよう雇用者側の理解も求めています。

なお、隊員の協力体験を社会に還元することは、協力隊事業発展のためのみならず、地域の国際化にも大いに貢献することなので、帰国後も引き続き帰国隊員の活動を支援するための業務も行っています。

3. 協力隊の歴史

建国200年のアメリカにJ.F.ケネディが登場し、「貧困への挑戦」として「平和部隊」を1961年に創設しました。64年池田首相は「施政方針演説」で「技術を身につけた我が国青少年を、東南アジアなどの新興国に派遣し、相手国の青年と生活と労働をともにしつつ、お互いの理解と友好を深めることは重要なことと考え、その準備をすすめている」（要旨）旨述べ、65年には

佐藤首相が「我が国は77諸国民との接触を密にし、相互の理解の増進に努めねばならない。－（中略）－なお、工業、農業等の技術を身につけた青少年の派遣準備を進める」と同じく施政方針演説で明言しました。同年、海外技術協力事業団内に「日本青年海外協力隊準備事務局」が設けられ、4月には7,287万円の予算で発足しました。

最初の隊員選考試験は65年9月に実施され、10月11日から訓練開始、12月24日にオーストラリアへ5名、以下カボネデ174名、マレーシア75名、フィリピン12名、合計26名の1次隊が出発しました。

68年には広尾に新庁舎が完成し、以降協力隊の中心地となりました。

74年8月1日国際協力事業団が設立され、同事業団法で協力隊事業が明文化され、「青年海外協力隊」と改められました。

75年には協力隊員を主人公とした劇映画「アサテ・サナ」が完成、全国で自主上映され、その組織を中心として76年に「協力隊を育てる会」が発足しました。79年には駒ヶ根市に二番目の訓練所が開設されました。

85年には協力隊発足20周年を記念し、皇太子殿下・同妃殿下、中曽根総理大臣、坂田衆議院議長等をお迎えし、2000余名の帰国隊員と共に盛大な式典を催しました。90年には、派遣隊員数が1万人を超えました。

4. 国際協力事業団の目的と機構

開発途上地域等の経済及び社会の発展に寄与し、国際協力の促進に資することを目的とする国際協力事業団法が制定され、74年8月1日国際協力事業団(JICA)が設立されました。国際協力事業団は、従来の海外技術協力事業団、海外移住事業団及び海外貿易開発協会の業務を統合し、更に従来の機関では実施し得なかった業務を加えて再編成されており、その業務の内容は大別して5つの柱から構成されています。

即ち、第1に開発途上地域に対するいわゆる政府ベースの技術協力の業務を

行うこと。

第2に青年の海外協力活動の促進に必要な業務－青年海外協力隊事業－を行うこと。

第3に開発途上地域等の社会の開発並びに農林業及び鉱工業の開発に付随して必要となる関連施設の整備に必要な資金、開発事業に先行して行う試験的事業に必要な資金の供給及び技術の提供等の業務を行うこと。

第4に中南米地域等への海外移住の円滑な実施に必要な業務を行うこと。

第5に技術協力のための人材の養成及び確保を行うことです。

さらに、78年には、新規事業として開発途上地域に対して行う無償資金協力の実施促進業務を行うこととなりました。

また、87年には「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」が施行され、開発途上地域等における大規模災害の発生に対し、わが国が行う国際緊急援助隊の派遣及びこれに必要な業務の実施に当たることとなりました。

以上のとおり、この事業団は、国際協力のための重要な事業を実施していく機関ですが、他方、国際交流基金、海外経済協力基金、日本輸出入銀行等の諸機関が、国際協役に役立つそれぞれの分野での事業を行っています。

5. 事務局の組織

協力隊事務局は1局長、1次長、8課、2訓練所、1調査役をもって構成され、（組織図参照）その業務内容の概略は次のとおりです。

(1) 管理課－協力隊業務の運営、事務局の業務の計画・調整、青年海外協力隊運営委員会に関すること、文書・電信取り扱い、不動産・物品の管理、施設の運用・管轄、庁舎管理、連絡事務所管理・運営、調整員人事、嘱託・国内協力員等職員以外の人事・給与、壮行会の開催、診療室等その他他課に所属しない事務。

(2) 経理課－事務局の予算の計画・執行、金銭等の出納・管理・海外送金、

- 物品・隊員の機材の購入・賃貸・輸送等の契約。
- (3) 啓発課－協力隊業務に係わる知識の普及、各種広報行事の実施、協力団体の活動助成、広報月刊誌クロスロード、J O C V NEWS、The JOCV Quaterly などの広報資料作成、マス取材協力、映画製作、写真・パネル・ビデオ類の作成・貸出等。
 - (4) 国内第一課－隊員の募集、応募相談、地方公共団体・民間機関その他の団体との連絡。地方公共団体受入技術研修員推薦業務。
 - (5) 国内第二課－協力隊員の選考、派遣前技術補完研修、技術顧問関係事務
 - (6) 派遣第一課－アジア地域、大洋州地域及び中南米地域国別派遣計画の作成・調整、派遣取極の締結、隊員の派遣と一般管理、隊員の諸手当・福利厚生、協力活動の指導・支援、隊員の募集・選考・訓練に係わる国別事項、外国援助機関及び国際機関との連絡調整その他派遣第二課に属しない事項。
 - (7) 派遣第二課－中近東地域及びアフリカ地域の国別派遣計画の作成・調整、派遣取極の締結、隊員の派遣と一般管理、協力活動の指導・支援、隊員の募集・選考・訓練に係わる国別事項。
 - (8) 指導相談課－隊員の身分措置、災害補償・共済給付、帰国隊員の国内復帰・進路相談、隊員の身上に関すること、帰国隊員の活動・OB会。
 - (9) 広尾訓練所－派遣前訓練の計画及び実施、訓練関係資料の収集及び分析、候補生の訓練期間中の生活指導・福利厚生、物品の管理、訓練所施設の運営・管理。
 - (10) 駒ヶ根訓練所－派遣前訓練の計画及び実施、訓練関係資料の収集及び分析、候補生の訓練期間中の生活指導・福利厚生、物品の管理、訓練所施設の運営・管理。
 - (11) 調査役－協力隊業務の効果の評価、その他特命事項。

6. 協力隊派遣取極

協力隊員の派遣に関する取極は日本国政府と受入国政府との間の「交換公文」の形式をとっています。「交換公文」は一般に国会の承認を得ることなく行政府限りで締結可能な、その意味では簡易な方式の国際約束で、同じ内容の公文を関係両国間で交換し確認し合うことによって成立します。派遣協定というときもありますが、これもこの「交換公文」のことです。

各隊員受入国の「交換公文」の内容についてこまかい点は、受入国によって多少の相違がありますが、基本的に盛られている要点は次の4点です。

- (1) 協力隊員の派遣は受入国側の要請により、その国の経済的、社会的発展に寄与するものであること。
- (2) 両国間の往復旅費、滞在費、必要な機材、医薬品を日本政府が負担すること。
- (3) 受入国は上記の2)に対する所得税、関税を免除すること。
- (4) 受入国は住居並びに医療について提供あるいは便宜を計ること。

ただし、3)、4)についても受入国によって表現上の相違があつて、また、特に住居については、提供するとうたわれていても、需給事情から取極通りに行われていない国もあります。そのような場合、住居費補助を考慮するなど、実情に応じて事務局が調整の措置を講じます。(これについては「海外手当」を参照)

国によっては、取極の内容を補う形で覚書が交換されたり、あるいは、取極を基本として、隊員が派遣されるごとに「スケジュール」と呼ばれる隊員の配属先、任地等にかかる細目の合意書をつくることになっています。

以上のような取極に基づき、受入国官公庁・公共機関→受入国の窓口省庁→受入国にある日本大使館→日本の外務省→協力隊事務局、の順序をふんで隊員派遣の「要請」が発出されます。

II 派遣前の手続

1 海外協力活動に関する合意書

隊員の赴任に先立ち、国際協力事業団の業務、隊員の業務、遵守事項等について、『合意書』が隊員と国際協力事業団（青年海外協力隊事務局長）との間で交わされます。『合意書』は赴任前オリエンテーションの際、夫々が合意書2通に署名、捺印し、保管します。

『合意書』の内容については、付属資料として掲載してありますが、概要は以下のとおりです。

- (1) 前文では協力隊事業の理念、隊員が海外協力活動の実行者であること、国は隊員の活動を支援する立場にあること、そして協力隊事務局がその支援の仕事を実施する責任をもった機関であることが記述されています。
- (2) 合意書(1) 前述の『事務局の組織』で触れた隊員に対する支援業務について要約されています。
- (3) 同(2) 隊員の業務等が記されます。隊員は受入国政府機関の一員となるのであって、現地での業務指示は、日本国政府や事務局長、事務所長からではなく、受入国の配属機関の長がなされるのが本筋です。
- (4) 同(3) 隊員として守るべき事柄を列記してあります。業務遂行に当たっての事務局長、事務所長の『助言指導』は前項の受入国政府の『指示』と比べて、その立場と責任を明らかにしたものです。
- (5) 同(4) 協力隊の責任者である事務局長が、その責任と権限に基づき承認したり、指示する重要事項が列記されています。隊員は夫々のルールに沿って、申請し、承認を受ける必要があります。
- (7) 同(5) 協力活動の打ち切りについて、隊員自身の事情で活動を断念せざるを得ない場合と、あれこれの事情で事務局長が隊員に活動の打ち

切りを命ずる場合に分けて記しています。

(8) 同(6) 緊急事態に取る措置について説明しています。

結びでは、この合意書の有効期限は事務局長が認めた帰国日迄とすることが述べてあります。

2 訓練終了から赴任まで

訓練終了後、受入国へ赴任するまでの期間に行う手続は以下の通りですが、詳細については訓練中事務局関係各課から説明があります。

(1) 転出届

住民登録している市町村で海外に赴任する旨必ず届を出して下さい。

(2) 出身の都道府県、市区町村への表敬

協力隊事業の実施に地方公共団体の協力は不可欠であり、また地域社会における協力隊事業の理解や国際協力に対する理解の促進は、協力隊事業の発展に極めて重要ですので、必ず行って下さい。

(3) 国際運転免許証

受入国で単車等運転免許証を取得するのに、国際運転免許証が必要な場合がありますので、所轄の公安委員会で申請して下さい。なお、多くの受入国では現地の運転免許を取得する、或は切り替える場合、日本の免許証に現地大使館等の翻訳証明書等を添付することが求められますので、運転免許証は必ず受入国へ持参して下さい。

(4) アナカン（別送荷物）の手配

アナカンとは UNACCOMPANIED BAGGAGE (LUGGAGE) の略で、日本語にすると別送荷物となります。隊員が搭乗するフライトの後を追い、別便で空送されます。隊員が受入国（任国）に到着して数日後に荷物も着き、保税倉庫に納められます。通常は送り状（AIRWAY BILL）、免税証明書、荷物の鍵をもって引き取ります。

3 国内積立金

(1) 趣旨

退職し、あるいは学卒後直ぐに協力隊に参加した隊員が、海外活動期間（任期）を終え帰国した後、生活基盤の再構築に困ることのないよう、そのための資金として、国内積立金が支給されます。

(2) 対象者

日本での勤務先から有給休職措置を得ている隊員を除いた者。

(3) 支給期間

派遣前訓練の開始日から、活動期間満了後順路直行による帰国旅行日数に一月を加えた日まで。

(4) 支給の方法

上記(3)の支給期間中、毎月各々の隊員の口座に積み立てられ、帰国後一括して支給されます。従って、活動期間中の積立金の引き出し、或は取り崩しは、積立金の趣旨に反するので、帰国後の資金が枯渇することのないよう、著しく制限しています。

引き出しを認めているケースは以下の通りで、事務局長宛に理由書を添え申請します。

- ア 無職の配偶者等、隊員が扶養しなければならない親族を残して参加する場合
- イ 活動期間中親族に不幸があり、多額の資金が入用となった場合
- ウ 活動期間を延長して一時帰国中に受入国で必要なものを購入する、或は生活費に充当する場合。50万円までは必要手続きだけで引き出せますが、それを越す場合は上記2点と同様の審査となります。

III 隊員活動の実際

1. 現地の支援体制

(1) 在外事務所の役割

在外事務所は、国際協力事業団の業務を総合的に実施する機能を持っており、特に協力隊事業については次のような業務を行っています。

- ①協力隊員の派遣に係わる調査及び受入国関係機関との連絡調整
- ②協力隊員に対する助言・指導・相談
- ③その他付帯する管理的業務

事務所には、規模にもよりますが、総括責任者としての事務所長の他複数の所員及び調整員が駐在しており（在外事務所が設置されていない派遣国にあっては「調整員」のみ）、日常の隊員活動支援は主として協力隊業務を担当する所員及び調整員が中心になって行っています。

また、協力隊事業に関して在外事務所が行う具体的業務内容は、次のように広範かつ多岐にわたっています。

①（派遣要請）

要請の発掘から調査、隊員の任期延長、交替隊員要否の確認まで

②（折衝）

受入国政府機関、在外公館との折衝

③（指導）

隊員活動現場の巡回、支援経費の運用、任期・任地に変更、生活上の諸問題、現地訓練等

④（健康管理）

現地健康診断、入院治療・帰国療養、医薬品補給、災害補償、共済給付

、医療面の情報提供

⑤（隊員連絡所運営）

現地傭人、自動車・備品管理、機材管理、隊員宿泊の管理

⑥（会計）

公金管理、示達申請、会計報告

⑦（研修員推薦）

海外技術研修員の日本への推薦

⑧（広報）

受入関係機関、在外公館との連繋協力

⑨（便宜供与）

取材協力、協力隊関係者の出張時の協力

⑩（一般的管理）

隊員受入・帰国、任国外旅行、隊員の業務報告書

⑪（緊急対策）

重傷病、死亡事故、受入国内の突発事件・政変、天災、地方隊員安全確認等

なお、在外事務所は国際協力事業団の全ての業務を担当しているため、日本からの派遣専門家や、その国の帰国研修員などの出入りも多く、さまざまな人々の交流が可能ですので、協力活動だけに留らず、大いに活用して下さい。

(2) 隊員連絡所

派遣国には、それぞれの国情や隊員派遣数を考慮して、『隊員連絡所』が設置されています。隊員連絡所は、隊員の集会、保養、相互研鑽の場所として、また地方勤務隊員が首都へ出たり、新隊員が着任したときの一時的簡易宿泊施設としての機能を備え、福利厚生面の充実に資することを目的としています。連絡所の運営は、在外事務所が行っており、その方針については、食事を提供しない、食事の持ち込みは良いが調理は行わない等、各国の住宅事情や隊員の活動形態・分布等の現地事情に即して定めています。

2 活動中の心得と手続き

(1) 受入国着任時の手続き

着任直後行わねばならない手続き、内容等は以下の通りです。受入国の事情により、その方法は一様ではありませんので、事務所に相談して下さい。

ア アナカンの引き取り

イ オリエンテーション

- ・受入国での注意事項、心得の説明
- ・在外公館への挨拶、在留届の提出
- ・外人登録 (IDENTITY CARD) の申請
- ・海外手当受け取り銀行口座の開設、米貨の現地通貨の交換
- ・現地運転免許書への切り替え

ウ 配属機関への表敬、及び業務打ち合わせ

(7) 業務打ち合わせ

- ・隊員に期待される業務の確認
- ・期待される業務を踏まえての隊員活動についての話し合い
- ・隊員の業務上の位置付け、ポストの確認

(4) 配属先の把握

- ・就業規則等の確認
- ・配属先の機構、役割
- ・指揮、命令系統
- ・予算

エ 活動に当たっての心得

いよいよ目的地に来たんだという、一種の力みや張り切り過ぎから、まだ受入国の事情や周囲の状況をよく掴んでないのに、日本の技術技能のレベルをそのまま当てはめたり、自分の経験や感想をもとに業務のうえで提

案を試みてたり注文をつけたりするケースを散見します。急がば回れと言われるように、着任早々からそんなに性急にならず、まずは、自分の活動場所を落ち着いて観察することが大切です。

(2) 海外手当

ア 現地生活費

(ア) 趣旨

前述の通り隊員はボランティア精神に則り、経済的利益、見返りを求めず、自ら進んで民衆とともに開発途上国の国造りに自分のもてる力量を注いでゆくことが求められます。従って、隊員が現地で支給を受ける『現地生活費』とはその名のとおりに給料や、報酬ではなく、任地での生活費です。そして、協力隊のモットーである民衆指向に基づき、その生活費の額は厳しい線で堅持されています。

(イ) 生活費の範囲

食費、被服費、光熱水量費、交際費、日用品代等の通常の生活経費の他、少額の日常業務にかかる通勤・交通費、通信費、資料費（例えば、新聞、書籍購入費等）、事務用品等も現地生活費に含まれます。

(ウ) 送金

通常、着任直後に隊員は受入国で口座を開設します。事務局は開設の連絡を受けて、原則として直接隊員名義の口座に、4月、7月、10月、1月に3か月分を一括して電信送金します。

イ 住居費

(ア) 趣旨

隊員の住居は、大部分の受入国において派遣取極で受入国政府から提供されることになっています。住宅の需要事情等でその提供が受けられな

い、或は受入国側からの支給額では不十分な場合もあり、その対処措置として住居手当が設けられています。

受入国政府から住居提供される国において、派遣取極に触れる基本事項は事務所が交渉しますが、供与物件等の具体的な折衝については活動の一環として隊員自らが当たります。また、各々の配属先は予算等諸々の問題を抱えているのが通常です。同一国内ではあっても、提供される住居の質にバラツキが生じるのは、やむを得ないことです。

(4) 住居手当の上限と支給

前述の現地生活費と同様、民衆の住居と乖離することのないよう上限額を設定しています。事務所は隊員からの申請を検討し、上限内で住居費を隊員に支給します。

ウ 福利費

福利費は直接隊員に支給されることはなく、後述する隊員共済給付制度と団体生命保険制度の掛け金に支払われます。

(3) 現地語学訓練

現地語学訓練は語学訓練の効率を高めるため、国内での訓練を基礎的なものにとどめ、国別にあるいは語学別に訓練態勢を整備し、現地において訓練する方が良いとの判断から開始されたものです。

具体的には現地語学訓練は、着任後の1カ月間を当て、言語習熟を主目的とし、併せて異文化の理解に努めるように行われています。

日本での訓練期間と通例1カ月の現地語学訓練を含めて通算4カ月をもって基礎的な語学力は習得できているとみなします。それ以上引き続き語学研修を行うにあたっては、原則として次の場合のほかは経費の補助をしません。自助努力によって勉強を続けることを大いに奨励します。

- ①配属先の任地の変更のために派遣前訓練、現地訓練を通じて研修した外国語ではなくて別の外国語を使う必要がおきた場合（例えば英語をやってきたのに現地語を主とする業務に変更になった等）
- ②隊員が日頃から語学力の向上に真剣に取り組み励んでいると認められるにもかかわらず、業務遂行上、あるいは報告書作成には今の語学力では著しく困難と判断される場合。

（４）隊員報告書の提出

隊員は各任国に赴任した後、協力活動の状況を主とする「隊員報告書」を以下の趣旨等を踏まえ、事務局長あてに、事務所長（調整員）を經由して提出します。

ア、報告書の役割

隊員の報告書はいうまでもなく隊員自身と事務局を結ぶ手段であり、それによって事務局が活動状況を把握して日常の支援業務、事務処理を円滑に行い、さらに協力隊運営の施策に、重要な示唆となる意義をもつものです。また隊員の関係者から照会があった場合、活動ぶりを知らせるための資料として活用します。

イ、報告書の活用範囲

- (ア) 隊員：単に義務としての観念からではなく、それを書くことによって自分自身の頭の整理ができ、また問題の所在を考えるよい契機となり、任務遂行にあってもプラスになります。
- (イ) 在外事務所：隊員把握の基本データとなります。話として聴く場合と文書として提出される場合では、その間に問題点も整理され、異なってくることもあります。あるいは、頻繁に接触できない隊員や、接触しても話し下手の隊員の現況把握に有用です。
- (ウ) 派遣第一課、第二課：在外事務所とほぼ同じです。隊員自身の動向は

もとより、任国の状況変化も読み取ります。事務局の支援を求めるものについては対応を検討します。

- (エ) 経理課（機材担当）：機材の利用状況はどうか、機材に対する問題点はないかを読みます。
- (オ) 国内一課：隊員の選考が技術水準に関して適正であったか、後任を選考するに当たっての参考とします。
- (カ) 技術専門委員：専門技術分野で進捗状況とその国の専門分野での技術水準を知ります。又、選考時の技術水準が適正であったかの参考とします。
- (キ) 国内二課：志願者への説明材料の参考とします。具体的な隊員活動の困難は何か、各分野での一般技術水準はどうか、生活水準等の国別情報を入手します。
- (ク) 隊員候補生：その国で生活するのにどんな準備が必要か、隊員活動とは協力隊とは具体的にいったい何なのか、どんな問題点があるのか、自分の関係する分野での具体的な業務状況はどうか、業務のその国の水準はどの程度か等身近な教科書として先輩の報告書が大変重要となります。
- (ケ) 訓練所：隊員の訓練所時代の観察とその後の活躍ぶりにズレはないか訓練に取入れるべき要素はないか等の参考とします。
- (コ) 管理課：トータルな協力隊事業運営を眺め、支援体制等にシステムとして改善する必要はないか等を考えます。
- (サ) 指導相談課：進路相談に応じる際、隊員時代の活躍ぶりの資料とし、又、現職参加者の報告書は退職先へ送付しています。
- (シ) 診察室：主に医療関係隊員の報告書から、派遣国の医療情報等を入手します。
- (ス) 啓発課：ニュース・リリース用材料や啓発用話題性のある話があるかを探します。

- (七) 都道府県・支部：地元出身隊員の活躍ぶりを知ります。話題性があれば了解を得て広報用として利用します。募集説明用の知識も入手します
- (八) 志願者：協力隊の実態はどうか、任国の事情はどうか等を知ります。

ウ、隊員報告書の提出時期およびテーマ

現地訓練報告書――形式は特定しない（内容－語学、生活、文化、感想等
第1号（赴任して後3カ月）

- (ア) 業務内容（A）配属先：a）配属機関名 b）配属先の組織と規模
c）日本人を含めた外人スタッフの有無及び役割
- （B）協力活動：a）今後2年間の決意と心構え
- (イ) 支援体制（A）受入体制：a）隊員の配属先での位置付け
b）予算的裏付け（任国の予算措置状況・JOCVの支援資金） c）計画
d）隊員の住居手配状況
①相手国側が手配した場合
②隊員自身で手配した場合
- (ウ) 一般状況（A）任国の印象
（B）現地訓練について

第2号（赴任して6カ月）

- (ア) 業務内容（A）着任時の配属先の現状（担当業務を主とする）
（B）業務実施計画
- (イ) 支援体制（A）要請内容：a）任務の「変更」事項について（要請背景調査表と比較して）
b）相違点とその措置

c) 要請されている技術水準

(B) 機材 (担当業務に関連して) :

a) 所属先に備えていたもの

b) J O C V 調達分

c) 今後必要と思われるもの (機材要請書
及びその利用目的

(ウ) 一般状況 (A) 任国事情 : a) 自分の生活環境

第3号 (赴任して12カ月)

(7) 業務内容 (A) 中間報告 : a) 業務進捗状況

(4) 支援体制 (A) 支援経費 : a) 当面支出を必要としているもの

b) プロジェクトとして取組む必要性のある業務の有無及び内容について

(B) カウンターパート :

a) カウンターパートの質的水準

b) 人数

c) カウンターパートの所属先での位置付け

(C) 後任の問題 : a) 任期延長の有無と交替の必要性

b) 交替要員に希望すること

(ウ) 一般状況 (A) 余暇活動 : a) 余暇の過ごし方

b) 任国の人との交際のあり方

c) 生活上の創意工夫について

(B) コミュニケーション :

a) 公私における外国語の習熟度について

第4号 (赴任して18カ月)

(7) 業務内容 (A) 任国業務水準 : a) 担当業務の一般状況

b) 日本と異なる点

c) 特に注意すべき点

(イ) 支援体制 (A) 支援経費 : a) 3号報告とその効果 (プロジェクトの
現況と見通しについて)

(ウ) 一般状況 (A) 任国事情 : a) 衣・食・住の観察
b) 文化・習慣の相違点

(B) 協力活動 (後続隊員に参考となる事項) :

a) エピソード又は「ケーススタディ」となるような体験

(C) 任国内外旅行 (任国又は任地との比較あるいは後続隊
員に参考となる事項)

第5号 (赴任して24カ月)

(7) 業務内容 (A) 最終報告 : a) 実施計画から見た達成度実施活動のま
とめ

b) 全任期の協力効果について

c) 障害等問題点

(イ) 一般状況 (A) 協力活動 : a) 「協力活動」を終えて (感想・意見)

b) 事務局への要望等

《一年間の任期延長の場合》

第5号 (赴任して24カ月)

(7) 業務内容 (A) 延長後の活動 : a) 延長に伴う業務計画

(イ) 支援体制 a) 配属先側の協力状況

第6号 (赴任して30カ月)

(7) 業務内容 (A) 延長後の活動 : a) 延長に伴う業務計画の進捗状況

(イ) 支援体制 a) プロジェクトの自立性

第7号 (赴任して36カ月)

(7) 業務内容 (A) 最終総合報告 : a) 延長を含め実施計画から見た協力活動のまとめ

(4) 一般状況 a) 全任期の協力隊活動を振り返って
b) 協力隊事業への提言

エ、報告書執筆の心構え等

(7) 隊員が赴任して技術協力に取り組もうとしても、すぐには技術を受入れない伝統の厚い壁、文化の相違、社会条件等いわゆる技術以前の諸問題が山積みとなっているはずです。その場合隊員は日本の事情と比較して矛盾と感ずることがあっても、それをただ単に非難するのではなくて「そうなった原因は何に起因するのか」と観察する心の準備と相手の立場に立って考えてみる姿勢が肝要です。

隊員報告書執筆に当たっても、上述の態度を踏まえ、ただ「業務の進捗状況」だけに限って記述するのではなく、もし任務遂行上「壁」があれば、それは「どうしてか」についての観察結果にもとづく理解の仕方も含めて書いて欲しいものです。そうすれば、後続隊員にとっても恰好なデータとして役立つこととなります。業務一辺倒にならぬように、現地の生活・歴史・社会的な技術以前の「壁」にも言及し、包括的観察にもとづく報告書になり得るよう努力して下さい。

(4) 報告書に、現地活動・生活の写真、関連する現地新聞の切抜き、技術的な資料（試験データ、テキストなど）、あるいは後述の現地配属先に対する報告書の写しを添付することを勧めます。報告書自体が解りやすいものとなり、また読み手にとっても、活用するに当たっても、現地の状況の理解を促し深めることとなります。

(7) 隊員は2部在外事務所に提出して下さい。事務所長は必要に応じてコメントを付して事務局長あてに送付します。

(4) 隊員が現地活動に関連して事務局に質問ないし照会したいこと、ある

いは一身上の事柄、手続き上の問い合わせ等がある場合は報告書とは別に、随時「事務連絡」として事務所長（又は調整員を）経由して事務局あてに連絡して下さい。

オ、配属先への報告書

隊員は受入国政府機関に配属され、その一員として活動しているのですから、配属先にも、業務の状況、計画等について適宜レポートを提出することが必要です。現に受入国、配属先によっては定期的にレポートの提出を求められることがあります。事務局は、この英・仏・西文（ないし現地語文）レポートの作成、提出をつとめて励行するよう勧めております。

(5) 現地支援費

ア 現地支援費の趣旨

隊員の活動に必要な機材や経費は受入国が用意することが原則です。しかし、財政的に余裕がない場合、その原則論に固執していると、限られた2年の任期内に隊員の協力活動が滞る事態が起こりえます。こういう局面を打開するには、自助努力の原則に対する例外的措置として、相手側が自前調達に努力した後の不足分について、日本が資機材の提供をする方法をとるしかありません。この考えに基づいて『現地支援費』が予算措置されています。

イ 現地支援費の支出区分

『現地支援費』は現地業務費、携行機材費、特別機材費（後述）、から成ります。受入国では主に現地業務費を隊員は使用することになりますので、ここで言う現地支援費とは現地業務費のことです。

その支出区分は以下の通りです。

(7) 固定設備費

プロジェクト推進に必要な小規模施設の建設、設備整備に必要な経費。機材、資材の購入費、機械の借料等。

(イ) 運営費

日常の協力活動に必要な経費。教材、種苗、飼料、設備、機械等の修理費（含部品）、材料費等の購入費。

(ウ) 調査、計画、折衝に必要な経費

旅費、交通費、資料購入費、印刷費等

(エ) 行事費

会場設営、賞品等競技会、展示会に必要な経費

(オ) 研修費

研究機関の視察、隊員どうしの勉強会等に必要な経費。資料購入費、旅費等。旅費等は実費支給を原則とし、受入国の事情に応じ定められています（後述『公務出張』参照）。

(カ) その他

本来業務とは関係ないが、特技を生かしスポーツ、日本語、生け花、手工芸等の指導、日本紹介映画の催し、隊員機関紙発行などで、適当と判断される活動に必要な経費。

前述のとおり、少額の日常業務にかかる通勤・交通費、通信費、資料費、事務用品等については、現地生活費に含まれ、現地支援費の支出対象にはなりません。

ウ 本邦購送

日本にしかないもの、日本の物品でなければならない場合は、本邦購送としますが、この場合、現地購入に比べると、

- ①輸送、通関のための免税手続き等に手間と時間を要し、隊員の手もとに機材が届くのは、申請してから通常4～5か月かかる、
- ②品質や規格の違うものが購送される恐れがある、
- ③機材の維持管理のための部品等を引続き購送しなければならない、
- ④隊員が引き揚げた後、維持管理が難しい、等の問題があります。

これらを回避する方法として現地購入が取られており、本邦購送はむしろ補足的となっています。また、第三国へ直接、或は代理店を通じての発注も認められており、日本へ発注しても差し支えありません。任国外研修旅行（後述）を利用して第三国で隊員が直接入手することもできます。

エ 申請手続から機材の入手まで

現地業務費の支出に至るまでの手続きの流れは以下の通り。

(ア) 申請

隊員はプロジェクトの進め方を話し合い、配属先の予算を調べ、プロジェクトに使える予算を請求する等、配属先と折衝を通し先方の自助努力を損なわせないように、不足分を事務所に以下の書類をそろえ申請します。

- 1) 隊員支援経費使用計画書
- 2) 機材要請書（本邦購送の場合）
- 3) 配属先要請書

なお、『機材要請書』は専門外の人が扱っても間違いが起きないように、品目、仕様等を詳細かつ明確に記入して下さい。

(イ) 事務所審査等

事務所は隊員の申請に基づいて、隊員及び配属先関係と協議した上、妥当であると認められれば、支出額を決定できます。現地業務費は各国事務所に対し年度当初に配布額が通報され、その範囲内であれば、事務所の判断で、申請を承認できます。その後、事務所は四半期毎に承認案件を取り纏め、必要金額の送金依頼、そして本邦購送依頼を事務局に対し行います。

(ウ) 機材の入手

事務所公金口座に事務局から承認額が入金され、経費は通常、概算で隊員に支給されます。隊員は購入後、速やかに事務所指示の方法でレシート、金額を十分に確認のうえ、精算を行います。

本邦購送される機材については、その引き取りは原則として配属先が行う

こととなります。地方隊員の場合、任地への輸送も配属先の責任で行われることとなります。必要に応じて事務所は側面的に支援しています。機材受領後、隊員は機材確認を行い、機材受領書に署名のうえ事務所に提出して下さい。

誤送、瑕疵等があった場合は、その旨事務所に通報して下さい。保険求償手続きを行いますので、事務所の指示に従って、所定の様式に必要事項を記載して下さい。(I) 機材の引渡

隊員が任期終了するにあたり在外事務所と相談のうえ、引き継ぎ書を作成し、配属先、若しくは交代隊員等に機材を確実に引き継いで下さい（詳細は『IV 離任手続』参照）。

(6) 特別機材

ア 趣旨

特別機材は現地支援費の中に位置付けられますので、その趣旨とするところは現地支援費と同様です。金額的に総額300万円以上1,000万円以下の資機材が、『特別機材』の調達を対象となります。

イ 申請

基本的には現地業務費と同様です。但し、特別機材の場合、額も大きくなるため全て事務局長承認が求められる他、申請の際に以下の書類が必要です。

(7) 申請背景詳細説明書

(イ) プロジェクト全体計画

技術移転計画、期待される波及効果も明記

(ウ) 受入国側からの要請書

経費の分担、及び維持管理経費の受入国負担も明記

(エ) 大使公信（総額500万円以上の場合）

事務局とのやり取りで、特別機材実施の前向きな検討が確認された段階で事務所を通し大使公信の発出依頼をします。

(7) チーム派遣

ア 趣旨

職種の異なる隊員を複数派遣し、有機的かつ総合的な協力を地域住民と共に展開し、当該地域の経済・社会開発、及び民生の向上に寄与することを目的と、通常派遣より大きな協力効果を目指したものです。

従って、受入国側に対しては一層の参画（人、物、予算）を求める一方、事務局としても予算措置はもとより、隊員の確保にも高い優先順位を置きます。

イ 規模（受入国、協力隊の協力分担等）

(7) 受入国（実施主体）

- ・プロジェクト運営に必要な人員（含C/P）の配置
- ・土地、施設等の提供
- ・機材、車両等の提供
- ・運営経費の負担

(1) 協力隊

- ・隊員 常時4～10名
- ・特別機材費 プロジェクト立ち上がり時期に2,000万円／年を限度として供与し、その後漸減する。
- ・現地業務費

(ウ) 支援委員会

プロジェクトの円滑な運営を図るため、現地では受入国実施機関、事務所、地域受益者代表他からなる運営委員会、本邦では国内支援部会を設置します。

ウ 案件発掘、形成

基本的には実施条件の整備、実施環境の成熟度の、そしてそれらの確認を行う事前調査のし易さからも、既に展開されている隊員活動をベースとした案件を優先的に取り扱うこととしています。

(8) 単車・四輪車の取扱い

事務局は、隊員が業務をより円滑に、そしてより広範に亘って進めてゆくことができるように、単車・四輪車を購送又は現地購入し、隊員に貸与しています。過去の経験から種々の検討を経て単車・四輪車の貸与、申請を次の通り定めています。

ア 単車の貸与、申請について

(7) 単車の貸与基準について

- a 原則として本邦における単車の運転免許を取得している者以外は貸与しません。
- b 現地訓練期間中は貸与しません。着任時の現地訓練中は、その主旨から単車の運転は適切ではなく、また受入国の交通法規は本邦の法規と異なり、更に道路事情、交通環境に不慣れのため、着任早々乗り廻すことは危険です。
- c 原則として業務上の必要性がない場合貸与しません。
例外措置として次の場合は貸与することがあります。
- ・生活上にのみ使用する場合にあっては地理的条件等で不可欠な場合
 - ・通勤については自宅と職場の距離が片道4キロ以上あり、他に交通手段がない場合
- d 貸与する単車の排気量は原則として50ccとする。
50ccに限定している理由は、過去の事故（死亡事故含む）のほとんどがスピードの出し過ぎに起因していたため、交通専門家の意見を参考に昭和56年以降原則50ccとしました。以降単車による死亡事故が激減した実績もあり、原則50ccを堅持しています。

(4) 単車の申請等

単車の購入は事務所長の承認事項です。単車を必要とする隊員は事務所長に対し以下の必要書類を提出し申請します。

単車使用申請書

単車申請付属書

隊員日常生活圏略図

隊員任地交通事情調査表

単車の貸与を受けた場合、次のような経費分担としています。

- ・事務局負担―――・保険料
- ・道路税
- ・定期整備料（自然消耗品の交換、タイヤの買替を含む）
- ・隊員負担―――・ガソリン、オイル代
- ・バンク修理代
- ・事故修理代等

なお、例えば、農業普及を任務とする隊員が、終日単車を任務遂行に駆使して、ガソリン代を主とする維持費が多額になる場合は、極力配属先が負担するよう折衝して下さい。また、修理代が著しく高額になる場合に、現地支援費を支出する道を断つことはしませんが、隊員の負担額を明確にし、あくまで支援費は補助に当てる考えで具体的事由を付して事務所へ申請して下さい。

(ウ) 定期整備点検と運転週報

派遣国、業種等によって単車の使用頻度が異なるので、定期点検時期は事務所長の指示に従い、最低年1回所定の整備点検を実施して下さい。運転週報は単車使用の都度使用目的、走行距離等を記入し事務所長の指示に従い運転週報の写しを提出することとします。運転週報の提出を怠ったり故意に違反した場合、事務所長は隊員の単車使用許可を取消すことがあります。

なお、帰国時の取り扱いについては、他の機材同様、事務所の担当スタッフと相談し、その指示に従って下さい。

(エ) 安全運転

赴任中の隊員の死亡の原因の中で、1位を占めているのはマラリアや風土病ではなく、交通事故です。まず、車両使用に当っては事故が

起きぬよう、特に以下の点に万全細心の注意を払って励行下さい。

- a 日本では「乗るなら飲むな、飲んだら乗るな」の交通安全標語がありますが、日本で運転上守らなければならないことが外国なら守らなくてよいということはありません。（飲酒運転の禁止）
- b 現地の道路事情は日本とは違います。その点を十分に念頭に置いて下さい。夜間は街灯が暗かったり、思わぬところに危険な穴があったりしますので、走行速度をあえて落として安全運転に徹し、深夜運転は控えて下さい。（深夜運転の禁止）
- c 単車運転にはヘルメット着用を絶対に欠かさぬこと。（ヘルメットの着用）
- d 二人乗りはしないこと。（二人乗り禁止）
- e 貸与された隊員以外の者に貸さないこと。（又貸し禁止）
- f サンダル履き、半ズボン等で運転しないこと。（安全な服装）
- g 普段からの整備点検を忘れずに。（定期点検・整備の励行）
- h 長距離旅行には使用しないこと。（長距離運転の禁止）
- i 十分な車間距離を保つこと。
- j 単車の貸与を受けて間もなくは、例え日本での運転歴があったとしても、現地の交通、道路事情に不慣れな点を念頭に置き慎重に運転すること。

単車の主な事故は転倒が圧倒的に多く、ついで一時停止違反による衝突、追越し時の接触、大型トラックによる巻込まれ、通行区分の違反（歩道走行など）の順で発生しています。

いったん重大事故が起きて帰国することになれば、本人の無念、ご家族はじめ関係者の心配もさることながら、協力活動を中断され、プロジェクトは立ち往生し、受入国側の期待を裏切る結果になります。隊員としての自覚を新たにして、つつがなく任期いっぱい協力活動に

専念することを切望します。

イ 四輪車の貸与、申請

(7) 四輪車の貸与

任国において、隊員が利用あるいは貸与申請可能な四輪車は、現在以下のものに限定しています。

a 在外事務所管理四輪車

機材あるいは隊員を移送する場合や、業務遂行上どうしても必要な場合等に限定的に使用される四輪車。運転は原則として現地人ドライバーもしくは在外事務所スタッフが行う。

b プロジェクト用四輪車

チーム派遣等において使用される四輪車。運転者は特定される。

(4) 四輪車の申請

四輪車の貸与、または運転は事務局長承認事項です。単車ではどうしても業務遂行が困難で、協力活動に四輪車が必要不可欠と客観的に認められる場合に限り、事務所長に下記の必要書類を提出して申請します。

事務局長はこれら貸与（運転）申請を受けて事務局内に設置されている交通安全作業部会の検討結果をふまえ、最終的に貸与承認の可否を決定します。

a 四輪車貸与（運転）申請理由書

b 四輪車の所有権者名および管理責任者名

c 四輪車維持所要経費（車輛引取費、自動車保険料、道路税、燃料費、修理費、定期整備費等）の負担区分を明確にした合意文書

d 配属機関からの機材要請書

e 専用運転手提供の有無

ウ その他

ある受入国政府は、隊員の単車持込みにも非常に厳しい態度で臨んでおります。その考え方は「ボランティアは『その地域の民衆とともに』を標ぼうしているのではないか。」、「民衆は皆歩いているのではないか。」ということです。その国の生活に溶け込むためには、そもそも通勤をはじめ私生活では尚更、バス、タクシー等の公共交通機関を利用することが協力隊のとるべき道であり、便利だからという安易さに流されてはならないと考えます。なお、個人車（四輪車および単車）の所有は、理由の如何にかかわらず、これを堅く禁止します。これは、前述の現地の人々の生活から隔離しないためだけではなく、車輛を持つということは、加害者になる可能性も出てくることになり、万が一の場合、裁判、任国によっては極刑になる可能性も生じることを意味します。

また、レンタカーの利用も任国の内外を問わず禁止します。

(9) 公務出張

公務出張は以下の通りに区分されます。公務出張をする場合も、緊急事態に対応できるよう、必ず所定の方法で事務所に事前に連絡して下さい。

ア 配属機関の業務命令で旅費が支給される場合

イ 配属機関の業務命令ではあるが、旅費が支給されない場合

出張理由次第では、現地業務費の支給の検討は可能です。

ウ 事務所が隊員要請調査等のため、出張を依頼する場合

受入国内出張旅費の取り扱いは、次のとおり。

・ 日当宿泊料 現地生活費×1/30×1.5 ×出張日数

・ 交通費 事務所が指定した交通手段、及びルートに基づく実費

(10) 研修員推薦制度（県ベース研修員）

地方公共団体（道府県）では毎年開発途上国から技術研修員を招き、10カ月間の技術研修を行う「海外技術研修員受入れ事業」を実施しています。事務局はこの地方公共団体による技術研修員受入れ事業に着目し、隊員の業務上の関係者いわゆるカウンターパートの受入れについて、本事業実施中の各道府県と連繫を図りつつ適格者を推薦しています。（平成3年度には35道府県で計114名受入れ）。

ア 事業の特色

- (7) 各受入れ道府県の特色を生かした効果の高い研修が可能なこと。
- (イ) 隊員の業務を受けついでゆく、後継者づくりに適していること。
- (ウ) 研修員と県民との交流を通じて、県レベルでの協力隊事業・国際協力事業への理解・協力が促進されること。
- (エ) 実施道府県によっては、道府県出身隊員のカウンターパートを優先して受入れていること。

イ 申請者（被推薦者）の資格要件

- (7) 被推薦者は、原則として、隊員のカウンターパートであること。
- (イ) 被推薦者の年齢は20才以上40才未満とし、性別は問わない。
- (ウ) 中等教育以上（本邦教育制度における高等学校卒業程度）の学歴を持ち数年間の実務経験を持っていること。
- (エ) 心身ともに健康であること。
- (オ) 豊かな人間性と旺盛な向学心を持ち、異質な文化環境の中で研修を完遂するだけの意志・適応力・技術習得能力を備えていること。
- (カ) 研修は、4～6月から翌年1～3月までの9～10カ月間行なわれるが、その期間中、職場の許可が得られ、家庭の事情にも支障がないこ

と。

ウ 推薦する際の注意点

(ア) 人物面

申請者の資格要件に加え、配属先にとっても、その国にとっても将来貴重な人材となる見込みのあること、また、発見しにくい慢性病や風土病の有無等を十分に考慮して隊員自身がこの人ならばという折り紙つきの人物を選ぶこと。申請者が日本での研修を強く希望しているだけでは、推薦しないこと。したがって、カウンターパートの人物、技術レベル、健康状態及びその他の事業を把握するためには、半年から1年程度は仕事を共にし、その人物を良く理解する必要があります。

(イ) 研修期間と希望研修内容

研修期間は、原則として9~10カ月間ですが、うち1カ月は日本語研修を行い技術研修は実質8~9カ月です。希望研修内容としては、あれもこれもというのではなく、このような短期間で技術習得が可能かどうかをよく考慮して下さい。特に季節や気候の影響を受ける部門では希望する研修項目に十分な配慮が必要です。

(ウ) 日本語

研修は日本語で行われ、生活上の使用語は当然ながら日本語ですので、遅くとも受入れ内定通知を受けたら日本語学習を開始して下さい。日本語理解の能力は当該研修の成否に大きく影響します。

(エ) 書類整備・健康診断

各道府県が研修員を受入れるか否かは書類審査によるので、事務局所定の推薦書類の整備には十分注意し、希望する研修内容・研修機関等については、(イ)の点に留意しながら可能な限り具体的に記述して下さい。特に健康診断は重要で、1つでも未検査の項目がある場合、も

しくは検査結果に数値がない場合は、事務局から道府県へは推薦できません。

(オ) 家族、職場の同意

家族の同意はもちろんのこと、職場の上司、人事任命権者に対しては十分な趣旨説明を行い、研修期間中の休職措置、帰国後の配置計画に遺漏がないようにして下さい。また、休職措置に係る事務手続きの所要日数は任国により違いがあるため、その点についても注意が必要です。

(カ) 被推薦者に対する説明

被推薦者に事業の性質、手続き等を説明し、申請すれば必ず来日できるというものでないことを理解させ、過度の期待を抱かせないようにして下さい。県では受入れ分野や人数に制約があるため、推薦隊員は被推薦者に対して、申請即受入れではないことを事前に説明するなど十分な配慮が必要です。

(キ) 受け入れられない場合の主な理由

この事業は地方公共団体による事業であり、各道府県によって受入れ計画があります。したがって受け入れられない理由は道府県側の事情に起因し、それらの理由はさまざまですが大きく分けて次の二つが挙げられます。

①職種による理由

- ・道府県内に研修できる機関がない。
- ・地方公共団体海外技術研修目的と合わない。

②地域による理由

- ・中国、中南米では友好省市や県人会からの推薦があるので協力隊推薦を受ける必要が無い。
- ・中南米、アフリカなど渡航費が高く予算的に難しい。

③その他

- ・他の研修員の出身国とのバランス等。

エ 申請手続

研修員受入れに至る手続きの流れは以下の通りです。

(7) 申請

推薦隊員は早い時期から非推薦者と話し合い、遅くとも9月初旬までには在外事務所と相談し、下記の推薦書一式を在外事務所にて入手し、事務所所見欄を除き詳細かつ明確に記入のうえ在外事務所へ提出します。

推薦書類一式

- ・ 海外技術研修員推薦書 1枚
- ・ 海外技術研修員申請書（含む「背景調査」） 5枚
- ・ 海外技術研修員申請データ表 1枚
- ・ 健康診断書（複写） 1枚
- ・ 誓約書 1枚
- ・ 事務所所見 1枚

(4) 事務所審査等

在外事務所では、被推薦者と面接し、日本での研修の適否について判断したうえで、推薦書を日本へ送付します。（10月31日事務局必着）

(ウ) 事務局審査

事務局では、提出された推薦書について書類（特に健康診断書）に不備がないかどうか審査したのち、書類不備の無い者について研修希望内容を取り纏めた申請者リストに載せ、そのリストを道府県に配布します。各道府県ではこのリストの中から、出身隊員が推薦しているかどうか、あるいは自県の特色を生かした研修ができるかどうかなどを考慮して、受入れ希望者の指名を行います。この時、同一申請者に対し複数県から

指名がある場合には、事務局が調整を行います。

(i) 各道府県受入れ内定／決定

各道府県では研修員受入可否の検討を行った後、適格者に内定を出します。内定を受けて事務局から、各道府県に正式推薦を行い、同時に在外事務所に内定通知をします。その後、受入れ県が受入れ関係機関等と最終的に調整を行い、問題ない場合に受入れ決定となり、決定通知書・受入れ関係書類が県より在外事務所宛に送付されます。

(o) 出国手続き

これらの書類を受け取った後は、来日に必要な渡航手続きを行い、県が手配した航空便で出国できるよう、準備を進めます。Prepaid Ticket Advice (PTA)は各道府県から現地代理店に送られると同時に、その旨事務所に連絡されます。

(k) 受入れられない場合の通知

受入れ決定通知が7月頃までに無い場合はその被推薦者は受入れられなかったこととなります。個別には連絡しませんが、7月頃最終決定者リストを各在外事務所に送付します。

(別表)

受入等スケジュール表

7月	事務局から在外事務所に翌年度方針を通知
8月 9月	隊員から在外事務所に申請手続きを行う
10月	10月31日 事務局あて申請書類提出締切
11月 12月	事務局にて書類審査後道府県に申請者リストを配布 (事務局非推薦者を在外事務所へ通知)
1月	各道府県で研修員受入れ可否の検討
2月	内定：道府県より連絡を受け、事務局から内定県へ正式推薦を行います。同時に受入れ内定県から、又は事務局から受入れ内定を在外事務所へ通知します。
4月 5月	決定：県から在外事務所へ通知・受入れ関係書類送付
6月	5月～7月来日 1ヵ月間日本語研修(県によって異なる)
7月	7月～翌年3月 技術研修

(12) 緊急事態の対応

隊員の派遣されている国は、一般的に政治的、経済的要因等による内乱やクーデター等の起こる確立が高く、また地震、水害等の天災発生に対しても有効な防災対策が講じられていないのが現状です。よって隊員にあっては下記のような緊急事態が発生した場合に、適切に判断し対応する術を日頃から身につけられるよう心がけてください。

ア、交通事故等

(ア) 交通事故や重傷病の場合、まず事務所スタッフと連絡を取ること。

状況によっては、空輸の処置あるいは医師の派遣（※）、交通事故による犠牲者がある場合はその後の法律上の問題が発生しますので、事務所スタッフが現場に急行し、在外公館、事務局、家族と連絡を取りながら対応することになります。一般疾病の場合も可能な限り早急に事務所へ連絡をしてください

※ 緊急移送（フライング・ドクター）制度

事務局では、隊員等の重傷病発生の緊急事態に備え、以下のような緊急移送等のサービスを提供する民間会社（OTASヨーロッパ・アシスタンス）と契約し、迅速に対処するようにしています。

① 隊員等が、重傷病などにより治療を要する場合、適切な治療を受けられる場所（派遣国内、第三国、または日本）へ緊急移送する。

② 移送時の医師等の付添、および医療器具の提供を行う。

イ、天災等

(イ) 交通事故と同様まず事務所に連絡を取ってください。

派遣国に水害や地震が起きると、本人に直接影響がなくとも、外電で報道され家族が心配します。事務所は隊員に安否確認のため連絡を取り

ますが、隊員の方からも事務所に連絡を入れるようにして下さい。

(イ) 被害が大きい場合は、外部との通信が途絶え、事務所や在外公館への連絡さえ出来ない場合がありますが、通信連絡機能が復旧した時点で速やかに事務所に連絡して下さい。

(ウ) なお、それでも隊員との連絡が困難な場合は、事務所スタッフが隊員の任地に向かうことがあるので、任地から移動する必要が生じた時には、配属先にメッセージ等を残し、所在がわかるようにしておいて下さい。

ウ、クーデターおよび内乱等

(ア) 任地においてクーデターや内乱等が勃発した場合は、在外公館、事務所の指示に従って下さい。

(イ) 地方の隊員で在外公館や事務所と連絡が取れない場合は、配属先の上司やカウンターパートに情報を求めるとともに、相手側政府の保護を受けて下さい。その場合適切な保護を受けられるよう現地の人々との信頼関係を築いていれば、周囲のデマに惑わされないでしょう。いずれにしても細心の注意を払いながら、事務所との連絡を試みて下さい。

(ウ) また現場で戦車が少なくなった、多くなったといった目の前の状況だけで判断したり、興味本位で現場視察等の軽率な行動は避けて下さい。

(エ) 日常出張や旅行等、任地、配属先を離れる時はその旨事務所スタッフに通報しておくことを厳守して、万一の事態になっても連絡し合えるようにして下さい。

(オ) なお政変、内乱等のために隊員の命が危険にさらされたり、協力活動ができない事態になった時、あるいはそのおそれがある場合は、事務局長は事務所長を経由し隊員に第三国への避難、あるいは本邦に帰

国するなどの緊急措置をとることがあります。これについては、「合意書のなかの「6.派遣についての事故」第2号以下に記されています。

(12) 別送荷物（アナカン）等での送付依頼

現地で活動中の隊員が(1) 新たに赴任する隊員のアナカンに個人用、或は業務関連荷物の同梱を依頼したり、(2) 事務局に送付手配を要請するケースがあります。隊員としての生活、規律を逸脱しない範囲内で、かつ急を要する等の特別の理由がある場合でも、事務局は依頼の中継ぎはしません。これは紛失、破損等による責任問題が生じることがあるからです。

従って、アナカン荷物の取扱いは、家族、知人等荷物の送付者と隊員、及びアナカン業者との間の直接交渉となります。当然の事として、アナカン送付にかかる全ての費用は依頼隊員の責任で処理されます。

3 活動期間

(1) 活動期間の延長

ア 延長の要件

- (ア) 受入国政府からの要請
- (イ) 隊員の同意
- (ウ) 事務局の承認
- (エ) 家族の了解も大切ですので、隊員本人から十分説明しておくことが重要です

イ 延長期間

原則として最大一年とします。

ウ 現職参加隊員の活動期間の延長

原則として現職参加隊員は活動期間の延長を認めておりません。

(ア) 国家公務員、地方公務員の場合

派遣期間の更新は不可能に近い。

これは、公務員定数の関係で協力隊参加期間を代替要員が期限付きで採用されたり、或は欠員のまま同僚がその仕事を兼務するという状況にあるからです。しかし、延長が「極めて」重要と認められるケースに限り、業務遂行上必要最小限の期間について、所属先と事務局が協議します。

(イ) 公務員以外の休職等の身分取扱いを受けた隊員の場合

通常、人事計画上休職等期間の延長の承認を得るのは困難です。延長が極めて重要と認められる場合は、業務遂行上必要最小限の期間について所属先と事務局が協議します。

(ウ) 隊員本邦所属先への意向確認

事務局が一元的に行いますので、隊員はまず事務所に相談し、絶対に直接所属先には打診、折衝しないこと。

これは、所属先では協力隊参加の時点から、身分は協力隊事務局に公式に預けたという考え方に立っているため、公式窓口である事務局との間で交渉する必要があるためです。

所属先に対し延長の可能性に関する予めの問合せがあります。所属先からは必ず検討のため申請書の提出が求められますので、正式な申請書類を整えて申請して下さい。打診行為は時間のロスとなります。

エ 延長申請

事務所に次の書類を添付して申請して下さい。事務所は年間割当延長人月の範囲内で承認します。但し、現職参加隊員の場合は事務局長承認となります。

申請書類： 延長申請書

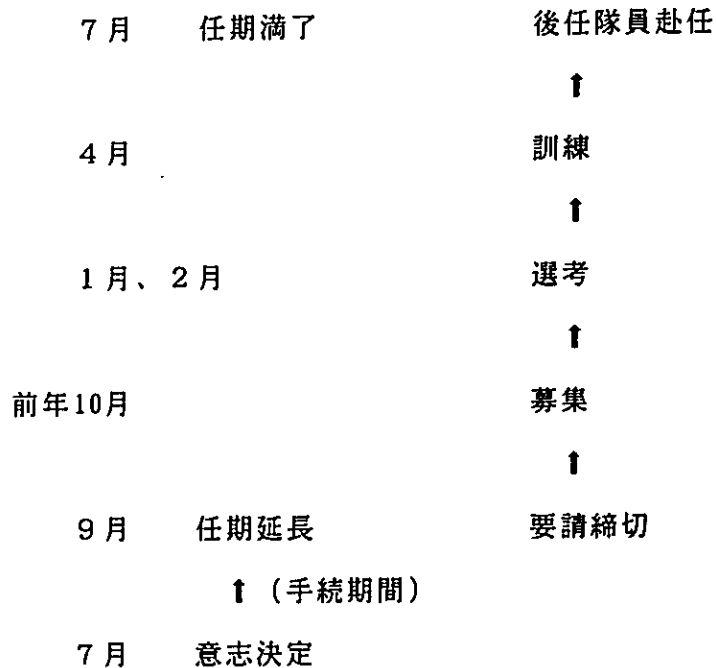
業務活動計画書（延長期間の）

受入機関からの要請書

オ 延長の意志決定の時期

原則として約1年前。これは、以下の例のように現行の派遣システムによります。諸般の事情で決定が困難な場合は、任期延長報告が事務所から遅くとも4か月前までに発出されるよう、手配には留意下さい。

『1次隊の場合』



カ その他

退職参加し、雇用保険の受給期間の延長の手続きをした隊員について、退職後、4年以内がその受給期間となるため長期間延長すると帰国後、雇用保険が受けられないこととなりますので、注意して下さい。

(2) 一時帰国

ア 任期延長による一時帰国

- (ア) 1年以上の延長が決まった隊員は、受入国出発日から受入国帰着日を含め30日を限度として公費による（順路直行による往復の旅費）一時帰国が認められています。
- (イ) 一時帰国を行う時期については、当初の任期を経過した時点としていますが、業務の都合で3か月程度前後にずらすことは可能です。
- (ウ) 旅程は順路直行を原則としますが、研修等のため第三国を経由するこ

とも事由に応じて認めています。この場合、本邦滞在中に旅券の再発給や健康診断等諸手続に2週間は必要ですので、注意下さい。なお、立ち寄り部分の経費は自己負担となります。

イ 事故等による一時帰国

- (7) 傷病のための治療、或は受入国の政変、治安の悪化等で、一時帰国を命じることがあります。
- (1) 治療一時帰国の場合、治療結果、隊員の希望、残余の任期を勘案し、再赴任の可否、隊員の身分を解くか等適宜決定します。但し、完治した時点で残余の任期6カ月未満の場合は、原則として認めていません。

ウ 親族死亡による一時帰国（特別一時帰国）

- (7) 隊員の父母、妻子が死亡した場合、本邦滞在期間15日以内を原則として一時帰国が認められます。
- (1) 往復航空賃のうち隊員の経費負担は二万五千円で、残りは事務局が支給します。現地生活費は15日間を上限とした本邦滞在日数に、順路直行による往復の旅行日を加えた期間は継続支給します。

エ 親族病氣見舞いのための一時帰国（私費一時帰国）

- (7) 隊員の父母、妻子が生死に関わる重傷病の状態にある時、見舞い一時帰国を認めています。全額隊員負担で、原則として本邦滞在期間15日以内とします。
- (1) 現地生活費の取扱いは、特別一時帰国と同様です。

オ 退避のための一時帰国

隊員が派遣中に緊急事態が発生し、隊員の業務遂行が不可能になった場合、あるいはその恐れが生じた場合には、事務局長の指示で隊員は一時帰国します。

カ 申請

- (7) 事務所に申請しますが、上記ア、ウ、エについては、その内容が基

準に則していれば、事務所長限りで承認します。

- (4) イ、は、事務所長の状況報告に基づき事務局長の承認を受けることとなります。

キ 旅券再発給

旅券再発給手続のため、戸籍抄本（一通）、旅券用写真（2枚）、ビザ申請用写真（必要枚数）が必要となります。本邦での滞在期間を考慮すると、抄本については予め家族等に依頼し、事務局へ送付するよう、また写真は現地で手配することを薦めます。

4 任国外研修旅行

(1) 趣旨

受入国の人々と生活を共にしながら、国造りのための協力活動を効果的に、かつ円滑に押し進めるには、受入国に対する理解、認識を深めことが肝要です。そのために、受入国の事情に精通するのに努めることは勿論のこと、近隣諸国の隊員と意見交換し、情報を収集する、同職種関連施設を視察すること等は有益で、近隣諸国への研修旅行制度が設けられています。

(2) 旅行国の範囲

事務所保管の『任国外研修旅行国一覧表』を参照下さい。

(3) 旅行回数及び期間

任期中に1回で、3週間以内とします（複数回に分割しての実施はできません）。

これは、受入国の諸事情に通じ、近隣諸国と比較できるようになる時期と言え、着任して1年経過した頃であり、研修旅行の成果を業務にフィードバックするとすれば、帰国までに一定期間は必要だからです。

(4) 申請

所定の申請書に配属先からの同意書等を添付して、原則として旅行出発日2カ月前までに事務所に申請し、承認を受けて下さい。

(5) 旅費支給

ア 運賃

隊員在勤地から当該旅行地までの直行往復航空賃（エコノミークラス）に相当する額、または隊員が当該旅行のため実際に支払う航空賃、鉄道賃及び船賃の合計額のいずれか低い方の実費支給しますが、600米ドル（若しくは相当現地通貨）を上限とします。上限を越える分は自己負担となります。

イ 滞在費

健康管理手当を支給します（原則として運賃との同時一括支給）。

(6) 報告と精算

旅行後速やかに所定の報告書に領収書等を添付して、事務所に提出下さい。

(7) 注意事項

ア 旅行中に事故や、やむを得ない事情で日程変更があった場合は、必ず事務所に電話か電信で速やかに連絡して下さい。

イ 治安等に不安がある国に旅行する場合は、当該国の事務所を訪ね、その指示に従って下さい。隊員から提出のあった旅行計画書（前述の申請書に記載された）は、訪問先国の事務所に予め送付されます。

(8) その他

諸般の事情で任国外研修旅行ができなかったり、希望しない隊員は健康管理手当のみの申請もできます。

5. 健康管理と補償制度

(1) 健康管理

隊員が2年間の協力活動期間を通じて、心身とも健康な状態で業務を遂行できるように、協力隊は独自の健康管理システムを実施しています。昭和53年には、隊員のための「健康管理ハンドブック」「医療品ハンドブック」「MEDICAL INFORMATION」をそれぞれ刊行し、隊員のひとりひとりに配布、説明し、赴任時に携行して活用するよう指導していますので、日常役立ててください。ここではその二つのハンドブックとは別に、現行の健康管理システムについて略記しておきます。

ア. 顧問医師（事務局診療室）

総括顧問医を始め、熱帯病専門医、現地生活の経験豊かな医師及び精神科医等の数名の顧問医によって、隊員の健康管理の指導体制を一元化しています。

①訓練中、帰国後を含めて健康診断、各種検査の実施、訓練中の保健衛生講座、健康教育の強化、②顧問医が常時、事務局診療室で、隊員や隊員候補生の健康相談、予防注射、診察室運営上の助言及び現在活動中の隊員の個別ケースについて助言・指導を行う。③緊急または重態のケースについては、総括顧問医を中心に顧問医が協議し、必要な処置等について、直接在外事務所又は協力隊診療室に伝えるなどです。または、顧問医師は各派遣国を巡回し、隊員等の医療相談に応ずるほか、各国の医療事情調査を行っています。

イ. 現地顧問医師

各国における隊員の健康相談、予防注射、定期健診及び重傷病等に遭遇した場合、現地事務所及び医療機関並びに本邦顧問医との諸連絡を密にし、適切な指導、助言を得ること等を目的として必要に応じ現地顧問医を委嘱しています。

ウ. 医療調整員（Medical Coordinator）制度

隊員の健康管理を主業務とする医療調整員（M.C.）を必要に応じて派遣して

います。

エ．携行医薬品

赴任時各隊員は2年分の救急薬品バックを携行します。保健薬、緊急処置用を中心としています。常備薬は各在外事務所にも置いてあり、これらは年1回在外事務所からの要請をうけ、本邦から追加購送して補給しています。前記の「医薬品ハンドブック」は、救急薬品バック中の常備薬についての詳しく判りやすい解説書です。

オ．現地健康診断

現地健康診断は半年に1度つまり年2回、国ごとに実施します。原則として首都にある指定病院で隊員が指定期間内に、極力同時期に集まり検診を受けます。

カ．重傷病への対処

重傷病がおきた時の緊急連絡は、通常、在外事務所から協力隊事務局にファックスまたは国際電話等により通報されます。事務局はすぐに顧問医と連絡をとり、必要な指示を受けます。帰国療養を必要とする場合は、在外事務所あてにその時期、移送方法、途中での応急処置等こまかい指示が出されます。帰国した時の出迎え、受入れも必要に応じ整えておくことになります。病気になった場合の帰国の要否は、症状に即して顧問医の助言を受けて事務局長が決定します。帰国することに決まっても、緊急を要する場合と、症状を見定めた上で時機をみて、という場合とがあります。自分だけで判断したり気にもんだりせずに、まず在外事務所に傷病の状況が的確に伝わるようにすることです。自力ではそれができないこともあり得ます。緊急非常の際の連絡、伝達手段、MEDICAL INFORMATIONの記入等は常日ごろから心掛けておいて下さい。

キ．傷病発生に関する報告

派遣機関中下記報告基準に該当する傷病に罹患又は疑いがあった場合には、
共済給付の有無にかかわらず「業務（上・外）災害（傷病）報告書」に所定事

項記入の上、在外事務所に必ず報告して下さい。報告のあったものは、各隊員のカルテに貼付し、顧問医のフォローアップ資料及び帰国時健診の参考にするなど、より充実した健康管理上の資料として活用します。また、「諸補償制度」の適用判定上重要な資料となりますのでご協力下さい。

〔傷病発生に関する報告傷病〕

- ① 医療機関にて診断又は検査を要するもの
- ② 3日以上休業を要するもの
- ③ 上記①②を問わず風土病と思われるもの（例えば、マラリア・赤痢等の感染症及び寄生虫等）
- ④ 犬、猫などの咬傷時
- ⑤ その他必要と思われるもの

健康であるときは厳しく、不幸にして傷病等災害を受けたときは手厚く、というのが事務局の基本的な考え方です。従って隊員は常時自分の健康管理には十分に気をつけて、活動し生活するようにして下さい。

(2) 健康管理手当

ア 趣旨

隊員は一般的に劣悪な生活環境条件の中で、協力活動に従事しており、厳しい気候風土、生活習慣の相違に加えて医療事情も悪く、絶えず病気にさらされ、かつ心理的圧迫を受ける度合いは大きいといえます。

一方、ボランティアの気概にあふれ、業務を遂行するためには心身の健康は必須で、常日頃からの健康管理は重要となります。

この健康管理制度は従来 of 福利厚生 of 諸施策が病気予防のための健康診断、あるいは発病後の対応策であるのに対して、隊員が任期半ばに至って残る任期を効果的に全うできるよう、自己の心身両面の健康管理について積極的な対策を考え、その具体化を容易ならしめるところにその

趣旨があります。

イ 支給額

任国の区別なく、一律に同額（平成3年度361米ドル）を支給します

ウ 支給時期

2年任期のうち1年を経過した時点から、任期満了3か月までとします。

エ 申請方法

上記ウに該当する隊員は所定の申請書にしよう計画理由を付して、事務所長に申請して下さい。

(3) 諸補償制度

ア 補償の種類

①弔慰金

業務上・業務外を問わず災害（傷病）により死亡した場合、5,000万円が支給されます。

②労災保険特別加入

任国派遣中の業務上の災害（傷病）、赴任途上及び任期満了後直ちに順路直行での帰任途上の災害（傷病）に適用されます。

③災害補償制度

派遣前訓練期間中の業務上の災害（傷病）に適用されます。

④共済給付制度

派遣前訓練開始より任期満了日から1か月以内の業務外の災害（傷病）に適用されます。

注：派遣法の適用を受ける国家・地方公務員隊員の業務上の災害（傷病）は、国家・地方公務員災害補償法が適用されます。（手続き等につ

いては労災保険と同じ)

イ 業務上、業務外の区分

災害（傷病）が発生した場合、労災保険か共済給付制度が適用されますが、軽微な災害（傷病）については、どちらも、その給付の範囲は同一で問題はありません。しかし、死亡した場合とか、後遺症が残るような場合、又は、重度の傷病で長期間の療養が必要とされるものについては、労災保険と共済給付制度では、異なります。業務上の災害（傷病）か業務外の災害（傷病）かについては、その判断が難しいものですが、基本的には「業務上の事由による」災害（傷病）が業務上となります。

従って、業務中（業務遂行性）であっても、業務逸脱行為、業務離脱行為、恣意行為、私的行為等（業務起因性がない）の災害は業務上災害（傷病）とはなりません。

ウ 請求の手続き等

(7) 業務上・外災害（傷病）報告書

災害発生日時、場所、災害の内容と発生状況及び原因（必要に応じ事故状況を図示すること）、傷病部位、傷病名、病院名、診療担当医師名、療養見込み日数、傷病の経過、治療内容等について現地事務所に報告することになりますが、業務上・外が明らかになるように記載してください。

なお、この報告について現地事務所がその事実を確認することになります。また、被災者が報告できない場合は、現地事務所が事実確認のうえ報告書を作成することになります。

さらに交通事故の場合は必ず交通事故報告書を提出することになります。

(4) 請求書等

診療機関で受診した場合は被災者が立て替え払いとなりますが、必ず診断書、領収書、療養内訳書を受領し、現地事務所に請求してください。（現地事務所が直接支払うこともあります。）診断書については、軽微な場合は領収書に医師の添え書きをしてもらってもよく、療養内訳書は領収書と兼用でも良いです。

エ 帰国後の療養

任期中の業務上・外の災害（傷病）については帰国後も療養が必要な場合は労災保険、又は、共済給付制度の規定により給付されます。帰国後の健康診断で傷病が発見され療養が必要な場合も、同様です。

ただし、業務外の場合は、何らかの社会保険（国民健康保険等）に加入し、保険診療によることが条件です。

共済給付制度の給付期限は任期満了の期日から起算して、順路直行による旅行日数＋1か月（30日）の期間となっているため、現地での傷病の治療をしたが、本邦で再治療を受ける必要がある場合、または歯科治療を要する場合には共済の給付期限内に初診を受けられるよう、社会保険加入手続きの期間を考慮し、余裕をもって帰国してください。期限を過ぎると共済給付は受けられません。

オ その他

労災保険の適用を受けるため次の事項について届出が必要で変更が生じた場合ただちに現地事務所に報告してください。

(7) 配属先の名称と所在地の住所

業務内容（配属先名と共に受け入れ希望調査表記載の当初予定と異なる場合）

(1) 住居の住所（郵便配達用のアドレスではなく住まいの住所）

6 各種情報支援

(1) 技術月刊誌等

ア 技術月刊誌

(ア) 趣旨

隊員活動の2年間は新しい技術の情報から疎遠になります。更には日新月异の技術革新時代で、専門分野の技術は測り難いほどのスピードで進んでいます。隊員が革新する技術等について勉強することを補助するために、申請に基づいて専門分野の『技術月刊誌』を届けるシステムを採っています。

(イ) 申請

訓練中に『購読申請書』用紙が配布されますので、送付先が確定されている場合は、申請書を訓練所に提出します。送付先未確定の場合は受入国赴任後、事務所に申し込んで下さい。

送付先、或は氏名の変更は所定の申込用紙（事務所保管）に記載のうえ、事務所に提出下さい。なお、月刊誌等は海外新聞普及（株）から送付していますが、申込書は同社に送ることなく、必ず事務局を通して手続きして下さい。

(ウ) 送付期間

赴任前に申し込んだ場合、受入国着任1～2カ月後から帰国1カ月前まで送付されます。

(エ) 銘柄

職種と直接関係のない月刊誌は認められません。また、例えば、自動車整備士が協力隊に水泳で参加したような場合であっても、水泳関係の雑誌に限って申請できることとします。

特殊な会報誌、輸入誌、或は市販されていない雑誌の場合は、海外新聞

普及（株）の取扱いリストに掲載されているものであれば、送付可能です。それ以外の輸入書は、取扱いは困難ですので、業務上不可欠とあれば、受入国での手配を検討下さい。

(オ) その他

月刊誌は一人一冊とです。月刊誌、及び季刊誌に限っており、日刊誌、週刊誌、年間誌は対象外です。

イ 新聞ダイジェスト

(ア) 趣旨

日本の動き、世界情勢を広く把握し、任国での日本紹介、帰国後の社会復帰準備等のため、『クロスロード』（後述）と共に、申請に基づき新聞ダイジェストを送付します。

(イ) 申請

技術月刊誌と同様です。

(2) JOCV NEWS等

協力隊事務局啓発課では、協力隊広報誌「クロスロード」を月1回、機関紙「JOCV NEWS」を毎月2回、各隊員宛（一部在外事務所を經由）に発送しています。

ア JOCVNEWS

「JOCV NEWS」はいわゆる隊員、留守家族、OB、OGなどを結ぶ「機関紙」として取り扱っています。事務局の方針・決定・事項等隊員への周知すべき事項については、特別な場合を除いて、各隊員あて文書で通知することなく、「JOCV NEWS」で伝達、周知することとしていますので、必ず目を通して下さい。発行日は毎月1日および15日です。配布先としては、隊員、在外事務所のほか、その後の協力隊の動向を知っていただくために帰国隊員および留守家族、その他マスコミや、各省庁などの関係者に

も配布されています。また、帰国隊員の欄もありますので、関係者に帰国隊員の日本国内での活動振りを、知っていただくことが出来るよう、催し物、イベント、個展など、随時新しい情報を掲載しています。「JOCV NEWS」は、また隊員と事務局のパイプでもありますので、事務局からの一方的通知ばかりでなく、帰国隊員の声も反映した紙面作りを心がけています。

イ クロスロード

「クロスロード」誌は、協力隊の広報紙であると同時に、機関紙的側面を合わせ持っている月刊誌です。主として途上国の文化・社会および隊員の協力活動を紹介し、協力隊員の活動への理解を深め、啓発や南北問題などの理解を促進していただくことを目的に編集、刊行しています。

事務局が編集し「(社)協力隊を育てる」が発行元となり、一般有料販売をしています。友人、知人、留守家族、母校の関係者に購読を勧めて下さい。

(3) 新聞・雑誌等への寄稿

「合意書」の中で、隊員が遵守すべき事項の一つとして「受入国および受入国民を侮辱する言動をせず、また協力活動を進めるうえで知り得た受入国の機密事項を公表しない。」と記してあります。つまり、隊員は“受入国の内情等の公表の禁止”が求められ、公表する場合はあらかじめその内容について、事務局長の承認を得ることが必要です。

写真撮影、風景描写などであっても十分な配慮を願います。

また、上記とは別に例えば、自分の出身県の新聞、自分が属している学会誌、会報あるいは一般の新聞、雑誌などに体験談、現地からの便り、あるいは意見を書き送ることがあると思います。協力隊事業の啓発という観点からは奨励されますが、この事業が、日本国民の支援を受けて実施していること

を考えれば、その内容いかんによっては国民の信用を失墜させ、国民の支援を裏切ることにもなりかねないので、協力隊員の身分で公表する場合には、あらかじめ事務局長の承認を必要とします。

(4) 広報活動と隊員の参加

協力隊事業の広報・啓発を担当しているのは啓発課です。訓練所入所時から帰国時まで広報・啓発関係で留意していただきたいことは次のとおりです。

ア. マスコミ関係者の取材について

(7) 通常マスコミ等からの取材の申し込みは、啓発課を通して行われます。訓練所または在外事務所から取材について連絡を受けた場合は、極力取材に協力して下さい。不明確な答えは誤解を生み、問題を生ずることも有り得ます。

(4) まれに啓発課を通さず、新聞社などから取材の申込みがあることもあります。この場合は、事務局（在外にあっては事務所）を通すよう応答して下さい。時間的余裕が無く、その場で応じなければならない場合は、取材の目的、内容、取材者の氏名、連絡先を確認し、事後必ず事務所へ報告して下さい。この場合の対応については(7)のとおりです。

イ. 各種依頼原稿の執筆について

各種雑誌、新聞等に対しての、事務局からの原稿執筆依頼は、国内における協力隊事業の啓発・隊員募集活動上、非常に効果のある手段ですので、積極的に協力して下さい。なお、出来上がった原稿は、必ず在外事務所を通じて提出するとともに、締切日は必ず守るよう心がけて下さい。

ウ. 資料（写真を含む）ニュースの提供について

(7) JOCVNEWS：「社外報」として協力隊事業に関するニュース・ソースとしての活用も願っていますので、海外からのホットなニュースも掲載するよう心がけています。任国での協力隊関係の行事や情報を提供して下さい。

い。

(イ) クロスロード：一般の特に若い読者層を対象に、開発途上国の文化、社会及び隊員の協力活動の紹介を目的に編集、刊行されている広報誌です。例えば表紙、カラーグラビア、『HOT NEWS OVERSEAS』、『作品の舞台に行く』、『協力の中の青春』へ原稿や資料（写真を含む）ニュースの提供をお願いします。また、クロスロード誌では、隊員のボランティア特派員の協力で紙面を豊かなものにしています。なお、編集の都合上、原稿は割愛または訂正される場合がありますので、あらかじめ承知して下さい。

(ウ) 写真の提供：カレンダー、ポスター、パンフレット等で活用させていただきますので紹介したい写真がありましたら送付ください。（出来るだけスライドで、プリント写真の場合はネガもつけて下さい）。

エ 協力隊現場視察団などへの対応について

協力隊事業をよりよく理解していただくことを目的に、関係者を任国に派遣し現場視察などに便宜を計っています。これら協力活動の現場の視察については、すべて事務局を通して在外事務所に連絡しています。国によっては部外者の施設の見学などについては、当局の許可を必要とするところもあり在外事務所からの連絡がない視察団や旅行者については、応対する義務はありません。しかし在外事務所から連絡や依頼のあったものについては、マスコミ等の取材の場合と同様に協力して下さい。

オ 自由提出の原稿について

一般の広報、啓発用として効果的なニュースがある場合には、写真等も添えて自由に提出して下さい。事務局で検討のうえ、関係マスコミや内部資料の中で活用させていただきます。なお、掲載のスペースの都合上、本文の主旨を崩さない範囲で割愛、訂正される場合があります。

7. 隊員としての心得

(1) 単身赴任

隊員は、単身で任国へ赴任し、生活することを求められています。従って、既に結婚している方であっても家族を日本に残してゆくことになります。その主な理由を次に示します。

ア. 協力隊事業は、その特徴として「開発途上国の現地社会に根づくものを求め、その地域の住民と一体となって活動する」ことを掲げています。

隊員は住民とともに活動することを目指しているので、隊員の任地は地方が多くなり、生活条件の厳しいところが一般的です。このような任地で協力活動を続け、同時に、家族との生活を維持していくことはとても難しい状況であることが上げられます。

イ. 上記のことから派遣期間中、隊員に支給される「現地生活費」は、現地の人々と同じレベルで隊員一人が生活できる必要な額を設定しており、家族と暮らすことのできる生活費の支給を想定していないことが上げられます。

ウ. 派遣期間中、現地の生活に慣れ、ボランティア活動に専念するには相当の時間がかかり、また、隊員個人の負担を伴うものであることから、家族同伴の生活は無理があると事務局では過去の派遣経験から考えています。

なお、シニア隊員については、既に隊員としての経験を通じて現地の自然条件、社会条件に精通している等の理由から家族同伴を認めています。

(2) 結婚

隊員としての活動期間中に結婚問題が生じた場合には事務局では隊員の身分を終了させてから結婚するよう指導しています。現地において業務以外の生活面でも良識をもって行動することが求められることはもとより、同じ任国に派遣された隊員への影響や隊員全体の秩序と「単身赴任原則」を勘案して、上記

指導方針をとっています。

過去、生じたケースを次に紹介します。

ア.恋愛は自由とはいえ、「妊娠」の事態になれば業務の遂行に支障が出ます。このような場合には、任期を短縮し、帰国することになります。相手が同じ隊員である場合にはその隊員も同様の措置を受けます。

イ.「同棲」の場合にも同様の措置を受けます。相手が隊員、任国や第三国の入、いずれであれ同じです。

ウ.一方、協力活動を任期どおり終えて、帰国後、恋を实らせ、回りの人からも祝福され、結婚にゴールインするといったケースや国際結婚するといったケースも過去いくつかあります。

いずれにしても、現地においては特に真摯な態度と節度ある行動を望みます。恋愛、結婚問題が生じた場合には、在外事務所の人達に相談し、助言を受けるようにして下さい。

(3) 家族等の任地訪問

ア.隊員の任期期間中に、ご両親や配偶者等の家族、または、友人が任地を訪問する機会があることと思います。開発途上の国の実情や協力隊事業を理解していただくにはよい機会だといえます。

イ.家族等の任地訪問で、配偶者の方の滞在が延びて「単身赴任原則」に反する結果となり、在外事務所や回りの隊員に迷惑を及ぼすといったケースがまれにあります。任国訪問期間は後述の『妻子一時呼寄せ（仮称）』が決定次第連絡します。

ウ.社団法人「協力隊を育てる会」では毎年隊員の留守家族の方々を対象に隊員の任地訪問を目的とした「視察の旅」を企画し、実施しています。これに参加して任地訪問することもなにかと便利かと思われれます。

(4) 家族への通信

7. 隊員赴任後月日は経つにつれて、手紙を出したがさっぱり返事が来ない病気でもしているのではないのか、手紙は届いているのだろうかと問い合わせが家族から事務局に寄せられることは少なくありません。
4. 事務局としては、隊員に事故がおきた場合には在外事務所を通じて得た状況を家族に知らせるようにしていますが、通常の状態ではいま隊員がどうしているという問い合わせがあっても、事務局で隊員ひとりひとり、その日その日の状況まで具体的に把握しているわけではありません。ハガキ一枚でも元気にやっているという定期通信こそが家族を安心させるものです。
9. 今日は情報化時代で新聞やテレビでどんどん情報が入ってくるだけに、むしろ便りのないのは心配をつのらせる種となるのが実情です。ぜひ、家族に便りを出して下さい。

(5) 帰国時の物品の持ち込みおよび送付

帰国時を含む任地からの物品の持ち込み、あるいは、送付いずれの場合にも本邦所定税関所で輸入検査を受け、国際条約や国内法によって輸入禁止となっている物品については、押収、破棄等の処分ばかりでなく、刑事処罰等を受ける場合もありますので、輸入禁止物品については持ち込み、あるいは、送付しないよう注意して下さい。

公用旅券と一般旅券とにかかわらず検査対象となります。

7. ワシントン条約（絶滅のおそれのある野生動植物の種の国際取引に関する条約）－規制の対象は生きた固体だけでなく、剥製、毛皮、牙、爪等の部分やそれを素材とした製品も含まれる。（象牙、オオトカゲ、ヒメウミガメ、タイマイ、極楽鳥等）
4. 国際植物防疫条約－植物類の輸入には検疫証明書が必要です。特に果物類は輸入に厳格な基準があって事実上不可能に近いものです。果物の苗木は

1年間の隔離検疫が必要となります。種子、米、とうもろし等の持込みには注意して下さい。土壌も禁止です。

ウ.家畜伝染予防法—動物類も検疫証明が必要で、毛皮はなめしていないものには消毒が必要です。剥製、猿、猫、小鳥は可能ですが、犬は狂犬病予防注射の30日以上180日以内の証明書が必要です。ない場合は2週間の係留後となります。偶蹄類（たとえば牛や、鹿）にいたっては、3ヶ月前の輸入申請が必要です。

エ.銃剣類—刃物は一般には輸入禁止と考えて下さい。

オ.麻薬、大麻、コカイン等—輸入禁止。刑事罰が課せられます。

カ.税関関係—引越荷物は課税対象になりません。但し、じゅうたん、ステレオの類は使用していても引越荷物として取扱わず、課税対象となります。

1品目で多量に持込む場合は商業品扱いとなり、業務通関として課税されます。

特に、隊員の場合、珍しい習俗風物を表現した現地の民芸品を土産物や贈り物として日本へ持ち込む例が多いようです。その場合でも、ヤリや皮製タイコなどは押収の対象となりますので注意して下さい。

ポルノ雑誌、ビデオ等も同様です。

(6) 妻子一時呼寄せ制度（仮称）

隊員の配偶者や子供が隊員の任地を訪問するのに必要な旅費の一部を事務局が負担する制度が、平成4年度政府予算案で認められました。国会の承認を前提に平成4年度実施するよう準備中です。実施要領が決定次第、隊員に連絡することとします。

IV 離任手続

1 帰国準備

(1) 帰国経費

航空賃（順路直行によるエコノミークラス）、移転料、日当宿泊料、雑費を事務所から支給を受けます（国によっては直接隊員の現地生活費受取口座に送金）。

(2) 帰路変更と帰国便の連絡

帰国便は必ず任期満了日の1カ月前までに事務所経由で事務局に連絡して下さい。帰路変更については後述参照。

(3) 業務引き継ぎ等

ア 業務引き継ぎ

後任隊員と下記の点について業務引き継ぎします。いない場合は予め事務所に相談のうえで、配属先にプロジェクトの進捗について、引き継ぐこととなりますが、書類で明確にしておくことが肝要です。結果は必ず事務所に報告して下さい。

- ・ プロジェクトについて： 到達目標、進捗状況、問題点、対応策、
- ・ 配属先について： 人、物、予算、組織

イ 機材類の処理

現地支援費で購入し、隊員が管理して来た機材の取扱は、以下の通りとなります。予め事務所と相談し、機材名を列記した引き渡し受領書（下記(7)(イ)の場合）事務所に提出して下さい。

(7) 後任隊員に引き継ぐ

(イ) 配属機関に管理を移す

(ウ) 事務所に引き渡す（例えば、日本語図書、単車）

(4) 旅券切替と一般旅券の送付

公用旅券は国の用務を帯びた者のみが所持しえるのであって、渡航先は用務を遂行する国に限られます。従って、帰路変更には通常一般旅券への切替が必要ですので、在外公館に相談して下さい。

赴任前に一般旅券を事務局に預けた隊員は、『預り書』を添え、所定の様式で事務所に申請します。一般旅券は外交ルートで送付されます（在外公館のない派遣国は管轄の在外公館に送付されます）が、その手続きに約1カ月を要しますので、受入国出発の2カ月前に帰路承認願を添付し、送付依頼を事務局に行ってください。

(5) ビザ取得

(6) 航空券の購入

(7) アナカンの発送

アナカンは本邦到着後4日目から1日1個の単位で保管料が徴収されるので、帰路変更する場合は発送日の調整を依頼するのも一法です。

(8) 予防注射

(9) 出国許可

国によって出国許可を求められますので、事務局に確認して下さい。

2 帰路変更

(1) 趣旨

海外活動期間を満了して帰国する際に、順路直行ではなく、研修等のために、4週間以内（活動期間満了後の任国内滞在日数も含む）の帰路変更が認められます。

(2) 対象者

現職参加以外の任期満了隊員

ア 派遣法適用の国家公務員、地方公務員の隊員は帰路変更はできません。
。活動期間終了後、1週間以内のもっとも早いフライトで順路直行しな

ければなりません。これは派遣法により派遣期間終了日（活動期間終了日から1週間目）を取りあえずの帰国日とし、帰国日の翌日付けで辞令の交付が準備されているからです。帰国後の事務局での事務手続き期間1週間は年次休暇扱いとなります。

定数条例の関係で代替要員の期限付き採用を実施している所属先が多く、期間の変更については、隊員だけの問題ではありません。

イ 現職参加者（国家公務員、地方公務員を除く）

活動期間終了後2週間以内の帰路変更に関り認められています。人件費等補償期間との関係で2週間が限度です。

(3) 申請

活動期間の満了の1カ月前までに事務局に必着するよう、帰路変更の申請を事務所長に提出します。一般旅券を取り寄せる者は2か月前の提示となります。

(4) 注意事項

ア 『4週間以内』を必ず守ること

申請はいわば名目的に出しておいて、折角だから、あちらこちらを廻ってくる等と言うのでは事務局ばかりでなく、支援者である日本の国、国民を騙すこととなります。隊員が帰国の途につき、日本に到着するまで、事務局は生命保険の掛金を国費で支出し、また帰任途上の事故、疾病についても共済給付の対象となっています（帰路変更の場合は労災保険の適用はありません）。

この4週間という期間が守れないようでは隊員として失格であり、帰国後の進路相談、就職等種々の支援はしません。

イ 帰路変更途上での旅程変更

帰路変更途上に旅程、フライト、帰国日をやむなく変更するときは、旅先で事務局に伝電報等で即連絡して下さい（詳細は次頁）。

ウ IATA加盟航空会社の利用

利用する航空機は、原則として国際航空運送協会(IATA)に加盟している航空会社を使用して下さい。

エ 年末、年始の帰国

12月25日から1月6日までの間に帰国とまらない旅程を組んで下さい。病院、銀行、事務局の施設管理等の業務が休止されるからです。

オ 東京でのホテルの手配

事務局での帰国手続き期間中のホテルの確保は隊員各自で行います。成田空港のホテル・リザーヴェーション・デスク(1階)の利用が便利です。

3 帰路変更途上での旅程変更

任国出発後、旅行の途中で当初の予定を変更せざるを得なくなった場合は、本邦到着日、フライトを含め、変更旅程を電報、或は電話で事務局に連絡して下さい。下記の国際電報の打電例文を参考下さい。

到着予定日に到着せず、その後の情報がありませんと、心待ちにしている家族をはじめ関係者に無用な心配をかけことになると共に、帰国時の研修、帰国関連手続き等にも支障が出てきます。

なお、この旅程変更で本邦到着が前述の年末年始にかかるような場合は、特例として、直接帰郷のうえ、1月7日以降に事務局に出向き、帰国手続きを行うこととします。但し、現職参加隊員はこの限りではありませんので、注意下さい。

○ 本邦到着予定の事務局宛電報の一例

JOCVCENTOF TOKYO

ARRIVING NARITA NOV.15 BY JAL714

YAMADA TARO (KENYA TAIIN)

○ FAX No (日本の国コードNo) - 3-3400-2455

4 別送申告

(1) アナカン引き取りに必要な書類

別送(アナカン)申告書、AIRWAY BILL、旅券、荷物の鍵

(2) 国内持ち込みには当然制限があります。例えば、本人入国時にウイスキー1本持ち込んだとします。あと2本までは免税ですから、アナカンの中に3本入っていれば、1本の課税対象となるわけです。しかし、申告書がないと、入国時何本持ち込んだか記録がないため、3本とも課税対象となってもやむを得ないことになります。

V 帰国後の諸手続

1. 帰国手続

(1) 帰国届【担当課：派遣第一課、派遣第二課】

派遣課の国担当を訪ね、帰国届を作成して下さい。

(2) 国内積立金受け取り手続き 【担当課：派遣第一課】

派遣課の担当職員から説明を受けてから、指定銀行に出向き、受取手続きを行って下さい。

(3) 帰国経費（含帰省旅費）の精算【担当課：派遣第一課】

- ・帰国経費精算の必要がある場合は、隊員の指定口座に振り込みます。
- ・航空券の半券は精算に必要で、国担当に速やかに必ず提出下さい
- ・帰省旅費は隊員の指定口座に振り込みます。

(4) 公用旅券のボイド 【担当課：派遣第一課、派遣第二課】

公用旅券は必ずボイトしなければなりません。国担当を通し旅行代理店に依頼して下さい。

(5) 帰国隊員面接【担当課：管理課】

事務局長に2年間の活動報告をします。最終報告書（第5号）は面接の前に目が通せるよう帰国時に写しを（原本は事務所経由）携行し、事務局に提出して下さい。提言等については、それらを検討し、改善に資するようにしています。

(6) 健康診断【担当課：管理課診療室】

健康診断の結果が出るのに、約2、3週間かかります。

(7) 進路相談【担当課：指導相談課】

進路、企業の選び方から面接の受け方まで講習を受ける隊員帰国時研修会（現職参加者も含む）を行います。帰国時研修後、進路相談カウンセラーから、及び指導相談課で進路相談が受けられます。

(8) 都道府県・市町村窓口への挨拶【担当課：国内第一課】

帰国した際には、在住都道府県・市町村窓口への挨拶も励行下さい。
県によっては知事との面接、地元紙とのインタビューなどを計画して
います。

(9) アナカン引き取り

以上の手続きには土、日、及び祭日を除き4日程度で完了します。

2. 帰国後の進路

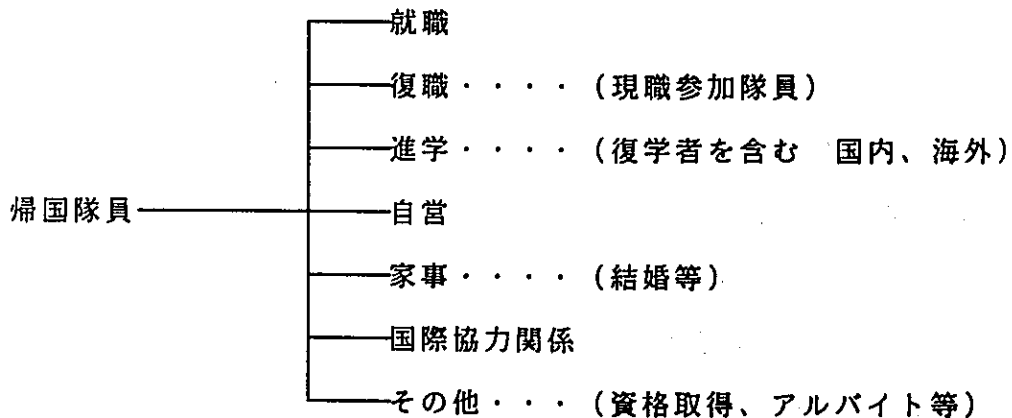
(1) 進路相談

現職参加ではなく、勤務先を退職、あるいは卒業後すぐに協力隊に参加し
た人は、帰国後に就職・再就職等進路決定の問題があります。

日本の社会には、特殊な終身雇用の慣行が根強く残っており、新規採用は
4月、採用試験は前年の秋という慣例もあって、帰国隊員の就職は、なか
なか厳しいのが現実です。このような状況打開を図るための施策のひとつ
として事務局では「帰国時研修会」を常時開催したり、ベテランの進路相談
カウンセラーを配置し進路相談のための情報・世話活動を進めています。

ア 帰国隊員の進路

隊員の帰国後における進路はそれぞれ多岐多様となりますが、分類すると以
下のとおりです。



イ 就職に関する進路相談

(ア) 帰国時研修会

帰国後の諸手続きを行なう期間において、帰国隊員（現職参加者含む）に対し帰国時研修を実施し、進路に必要な情報の提供やアドバイスを行なっています。

(イ) 進路相談カウンセラー

常時帰国隊員の進路相談に応じるため、事務局内のほか関東支部を除き地方8ヶ所のJICA国内支部に、それぞれカウンセラーが配置されています。カウンセラーの元には、求人企業の情報が配布されており、隊員が自由に閲覧できるようになっています。

(ウ) 国際協力関係の進路相談

国際協力関係の進路相談は、事務局内のカウンセラーと指導相談課が行なっています。

国際協力関係の分野は種々ありますが、希望する隊員にはシニア語学試験を受けるよう薦めています。国際協力分野に進むには、先ず語学力が不可欠です。したがって、国際協力分野に進路を希望する隊員は、常日頃国際社会に通じる語学力の向上に心掛ける必要があります。

国際協力関係の主なものを挙げると次のようなものがあります。

JOCV関係・・・シニア隊員、C.C.、M.C.、UNVなど

JICA関係・・・海外長期研修、ジュニア専門員、派遣専門家、

国際協力専門員、JICA職員

外務省関係・・・専門調査員、国際機関

その他・・・国際農林業協力協会（AICAF）

国際開発センター（IDC）

国際開発高等教育機構（FASID）

(2) シニア隊員制度

ア 趣旨

シニア制度は隊員経験者の中から地域専門家を育成する方針をもって、昭和48年に設けられました。シニア試験合格者をシニア隊員として派遣するだけを目的としているのではなく、JICA、国際交流基金の専門家等への道付け、国際機関のスタッフ、開発問題研究等の海外留学への推薦に広く道を開くよう努めています。

イ シニア隊員が派遣されるケース

- (ア) チーム派遣等のリーダーとして
- (イ) 高度の技術、語学力を必要とする場合
- (ウ) 特に現地社会事情に精通することを要する場合

受入国からの要請方式等は一般隊員と同様であって、シニア隊員としての派遣要請はありません。

ウ シニア試験

- (ア) 受験資格： 任期二年を満了した隊員
- (イ) 試験時期： 年2回（通常3月、8月）
- (ウ) 応募 ; 試験受験願書、及び自己申告書を指導相談課に出願します。
- (エ) 試験内容： 外国語試験（和訳90分、外国語作文90分、同会話10分）
- (オ) 資格試験： 資格試験であり、合格が派遣に結びつくとは限りません

エ 隊員との主な相違点

- (ア) 任期は一応2年としますが、事情に応じ短くなる場合もあります。
- (イ) 家族同伴可。
- (ウ) 在勤手当等は別途定めてあります。

エ その他

一時帰国中にシニア試験を受けることは可能ですが、合格して身分を

シニア隊員に切り替えることはできません。

(3) 短期緊急派遣

81年度にできた制度で、次の目的で44名のOG、OBが派遣されて来ました（92年2月1日現在）。

- ・未充足要請へのつなぎ
- ・要請調査
- ・自然災害救済

(4) 派遣専門家

ア 「シニア隊員制度」で触れたようにJICA、国際交流基金等からの派遣専門家への道は、再び国際協力に尽くしたいと希望する隊員OB・OGにとって、比較的安易に考えられがちです。しかし専門家派遣にはそれ相当の選考方式、適格要件があって、簡単ではありません。

イ JICA専門家については、途上国からの要請フォームが外交チャンネルを通じて事業団に届くと、その技術分野・業種の関係官庁と協議するのが建前になっています。従って候補者は各省庁から推薦されてくるのが通例で、公募方式はほとんどとられていません。しかし、協力隊、特にシニア隊員の評価が高まるにつれて、隊員OB・OGが適当と判断される要請によっては、適格者の推薦依頼をJICA関係事業部から依頼を受けるケースが出てきつつあります。

より多くのすぐれた隊員OB・OGが専門家として派遣されるよう、JICA関係事業部との調整に事務局としても努力していますが、専門家ともなれば、単にフィールド・ワークだけではなく、受入国政府の然るべきレベルへの助言、指導を行うという責任ある立場にあります。受入国が求める要請内容に十分応えることができる技術経験と語学力、および国際人とし

での人格が求められます。隊員OB自身の研鑽に負うところが大きいです。

ウ 専門家養成のための制度

(ア) 海外研修（留学）制度

海外長期研修・・・JICA

留学生制度・・・国際開発センター（IDC）

研究者派遣・・・国際開発高等教育機構（FASID）

(イ) 専門家養成研修

専門家養成研修（中期研修）・・・JICA

海外農業協力専門家研修・・・国際農林業協力協会（AICAF）

(ウ) ジュニア専門員制度

隊員として、またはアソシエイト・エキスパート（JPO）として2年以上海外経験を有する若い人材（25才以上35才以下）が対象で、JICAの国際協力業務に3年間（国内1年、海外2年）従事する制度です。主として、国内ではプロジェクトの実施に関する業務等を行ない、海外においてはプロジェクトの調整員、専門家、企画調査員等として派遣されます。

(5) 国連ボランティア（UNV）

ア UNITED NATIONS VOLUNTEERS PROGRAMME はFAO、UNESCO、ILO、WHO 等国連機関が直接技術援助を行っているプロジェクトを派遣することを原則とし、実施されてます。

イ 応募資格

(ア) 隊員として所定の任期を満了した者

(イ) 現職参加者は対象としない

ウ 応募手続等の流れ

事務局は隊員OB、OGを対象に審査のうえUNV事務局に推薦します。

- (ア) 事務局はUNV 要請に関する情報を定期的にJOCVニュースで連絡しますので、応募者は所定の申請書類等を事務局派遣第一課に送付します。
- (イ) 事務局は書類、健康、人物の審査をし、適格者をUNV 事務局に推薦します。
- (ウ) 更に、UNV 事務局で審査がなされ、要請国政府から受入確認が得られた場合、事務局に通知があります。
- (エ) 派遣前訓練はなく、必要に応じ語学他を独自で研修した上で、赴任となります。

エ その他

- (ア) 原則として任期2年。
- (イ) 家族同伴可能。
- (ウ) 業務上の交渉、報告書作成等で高い語学力が求められます。

3. 帰国隊員の組織活動

(1) O B 会

協力隊に参加することが隊員の人間形成に与える効果について、帰国隊員の圧倒的多数が肯定しています。「730日の青春」を海外活動にうち込む隊員にとっては、その2年間でこれからの人生にとって重大な意義をもつものであったはずですし、また貴重な現地体験は生涯反芻し続けるに値する人間形成のための素材でなければならないはずです。支援者である国にとっても地域社会にとっても、帰国隊員が国内社会でさらに人間的成長を続けて、あすの日本の担い手として活躍してゆくことが囑望されます。数々の貴重な体験、知識を個人の宝とすることなく、それらを広く人々に伝え、後輩の青年たちに引き継ぐべく、又現に活動中の隊員の労苦を理解し支援すること、さらに派遣前訓練で“同じ釜の飯”を食べ、あるいは異郷で共に汗した仲間同士が人生の友として交わりを志して、協力隊OB会が都道府県ごとに結成

され、地域社会の中で活動しています。パネル展や応募相談等協力隊の諸行事に協力したり、県の青年団体との交流を深めています。また派遣国別のOB会もいくつか結成されており、現地で世話になった人々の来日の際に集うとか、その国からの技術研修員を世話する等いろいろな活動を行っています。本来の仕事を持ちながらのこれらの諸活動はなかなか大変なことです。それらを通じて、自らの諸体験を広め高めてゆくことは隊員OB・OG自身にとって有意義なことです。事務局としては、帰国後の人間成長、諸活動を協力隊事業の柱の一つとしてとらえ、積極的に支援します。

(2) 社団法人 青年海外協力協会

(Japan Overseas Cooperative Association)

社団法人「青年海外協力協会」は、青年海外協力隊OB会が行っている社会活動をより効果的、積極的に推進するため、昭和58年12月発足しました。協力隊OB・OGが組織の中核になり、協力隊参加体験を生かしたOB・OGならではのアイデアを、事業の形で展開しようと考えています。

その事業の中心は、各県・各国・各種OB会への支援、情報収集・提供、共同事業であり、年々活発になるOB会活動が協力協会の活力となっています。

その他、①国際協力事業団（JICA）の青年招へい事業や総務庁の各国青年指導者招へい事業の受け入れ団体として、各県OB会と共同でプログラムの作成から実行にあたり、

②協力隊及び協力隊員に対する側面的支援として、物品販売や有用技術ハンドブックの編纂等を行い、

③国際協力プロジェクトとして、フィリピン零細漁民への有効機材供与、

④JOCAスカラーシップとして、協力隊員派遣国の生徒・青年に対する奨学金援助、

⑤ E V I、I A V Eをはじめとする国際会議への積極的参加、特にアメリカンピースコOBで組織されたN C R P C Vとの情報交換や合同会議の開催など、多岐にわたる事業を展開しています。

また、機関誌である「スプリング・ボード」を年2回、ホットな情報をお届けする「J O C A通信」を隔月で発行し、積極的な情報収集・提供を心がけています。協力協会は、母体である協力隊各県OB会と有機的に結びつきながら展開し、活動計画が本格的に実施されることによって、協力隊事業もより力強く 広がりのある発展が促進されるものと期待されます。

〒106 東京都港区南麻布 5-10-24 第2佐野ビル 702

TEL 03-3446-3651、FAX 03-3446-3652

(3) 社団法人 協力隊を育てる会

社団法人・協力隊を育てる会は昭和51年4月15日に発足し、現在会員数は3,600名(各県を含む)にのぼっています。

ア. <協力隊を育てる会の目的と役割>

協力隊を育てる会の主な目的は、民間の立場で広く国民の間に青年海外協力隊事業への理解を求め、協力隊活動に対する民間の支援の輪を拡げていくことです。それによって協力隊事業のさらなる発展と充実に寄与し、また、日本の社会における国際協力の意識を高めていこうとするものです。

役割としては、協力隊に参加を希望する青年の育成と発掘、青年が協力隊に参加しやすい社会環境を作る、現地の隊員に支援と励ましを与える、帰国後の再就職に協力し、可能な限り協力隊の体験の郷土還元をはかる、隊員OBの国際協力活動を支援することなどです。

イ. <協力隊を育てる会の主な活動>

①協力隊活動と開発途上国の実情について広く国内の理解を得ることを目

的に協力隊情報誌『クロスロード』『育てる会ニュース』の発行および協力隊員の活動現場を訪れる「現地視察の旅」の実施、

- ②協力隊に参加する青年の「休職措置」や帰国後の就職の支援、
- ③引き続き 海外で協力活動を実践している隊員OBや将来国際協力に携わ
ることを目的に勉強している隊員OBに対する資金支援（協力：三菱銀
行国際財団）、
- ④現地の隊員活動を民間の人々が支援することで現地の人々と日本の人々を
結ぶ、隊員支援キャンペーン（ネパールに黒板を送ろう、ブータンの子供
に鉄棒を、PNGに再生自転車を、など）
- ⑤開発教育の推進など多岐にわたっている。

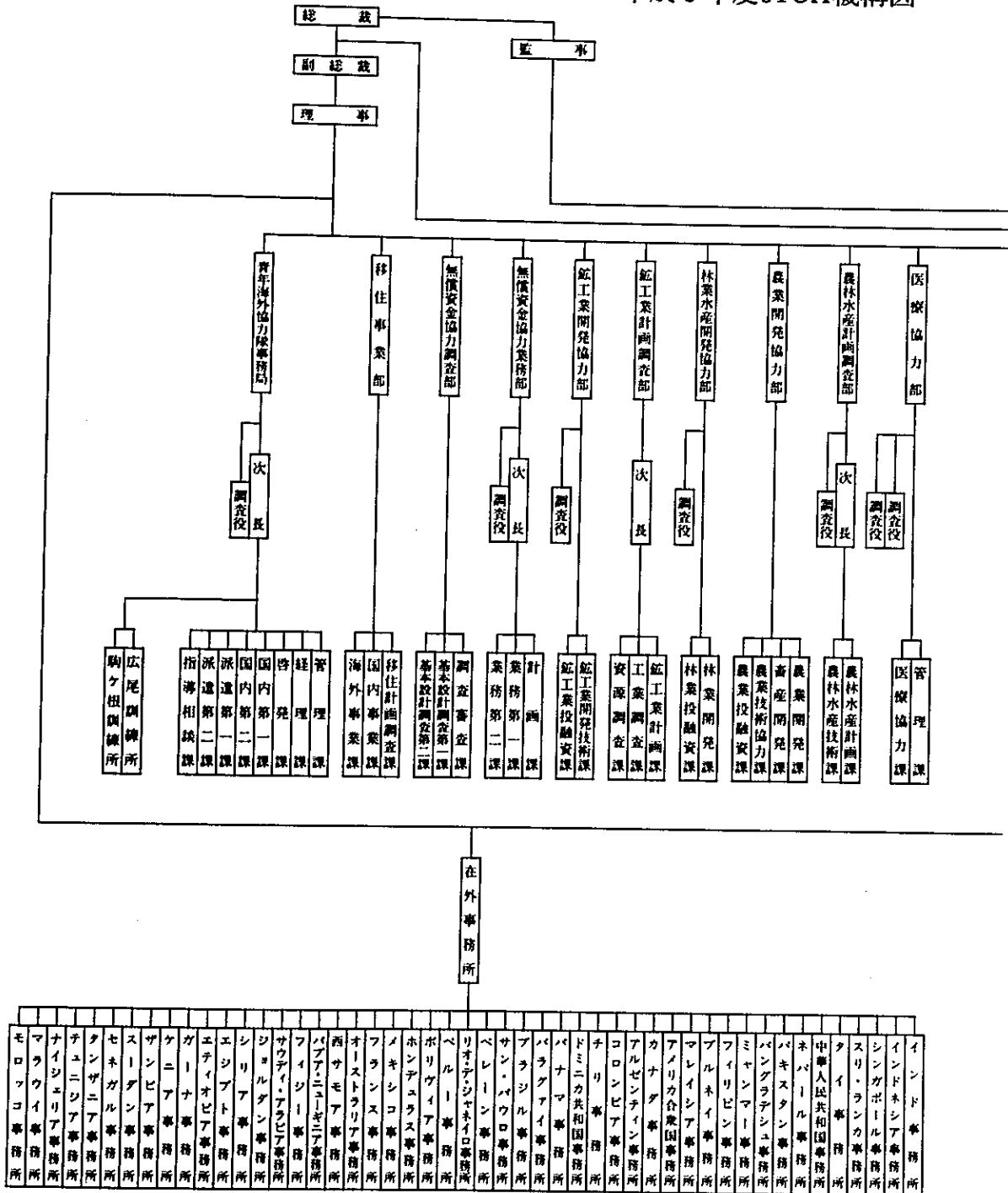
ウ．＜各県組織＞

（社）協力隊を育てる会では、活動の充実とともに各県における組織（機構）づくりも求めている。すでに北海道、秋田、宮城、岩手、福島、群馬、富山、長野、愛知、岐阜、広島、山口、愛媛、高知、福岡、大分、熊本、佐賀、鹿児島との19県と駒ヶ根市の地方組織がつくられています。地方出の会員は、約2,100人です。こうした気運はその他の都道府県でも除々に盛り上がりを見せています。

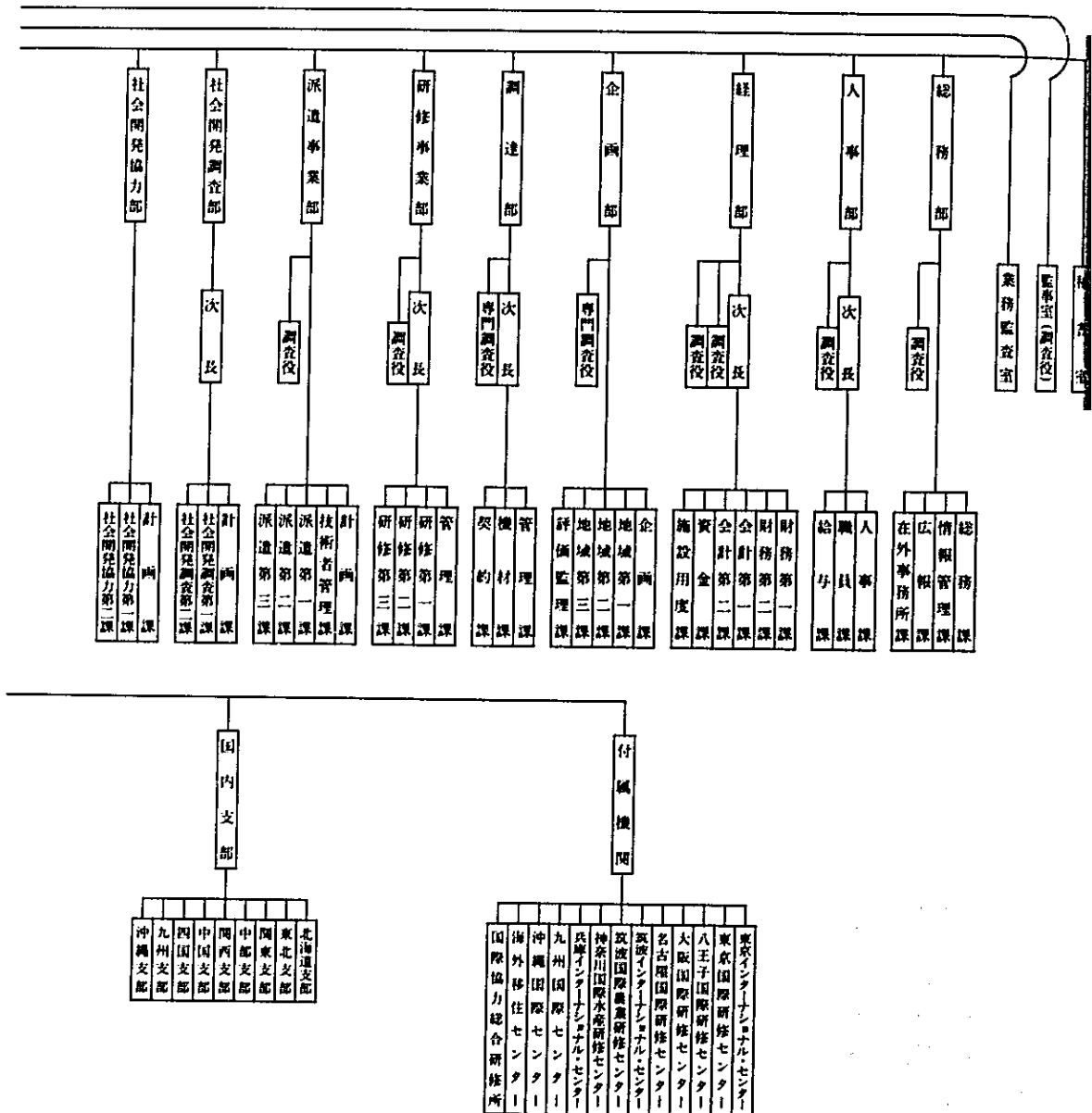
添付資料

添付資料

平成3年度JICA機構図



平成3年4月1日現在



青年海外協力隊隊員の海外協力活動に関する合意書

青年海外協力隊事業の基本理念は、職場活動と日常生活をともにすることによって開発途上国一般民衆の心情を理解し、相互信頼のうえにたつて、その国の国づくりに奉仕しようとする青年を、国が支援することにある。すなわち、青年海外協力隊隊員（以下「隊員」という。）は、この海外協力活動の現地での実行者であり、国はこのような隊員の活動を促進し、および助長するための業務を行うとともに国民各層の隊員に対する支援活動を促進するものである。国際協力事業団（以下「甲」という。）は、日本国政府と
国（以下「受入国」という。）政府との間の条約
その他の国際約束に基づき、上記の国の支援および国民の支援の促進を具体的に実施する責任をもつ機関である。

隊員である
（以下「乙」という。）が受入国に派遣されるに当たり、甲の業務ならびに乙の業務活動期間、遵守事項等について、甲と乙は、つぎのとおり合意し、かつ相互に誠実に履行することを約束する。

1. 甲の乙に対する業務

- (1) 「青年海外協力隊隊員の海外手当等に関する基準」により、本邦と受入国との間の往復に要する旅費、海外手当および国内積立金を支給する。ただし、乙が所属先から休職の措置を受け本俸の全部または一部が支給されている場合には、国内積立金は支給せず、所属先に対して「青年海外協力隊隊員の所属先に対する人件費の補てんに関する基準」により所定の人件費の補てんをする。

- (2) 乙の活動に関し、具体的な助言指導を行うほか、乙の便宜にも留意して、原則として現地に隊員連絡所を設置する。
- (3) 機材購入等業務遂行のため甲が必要と認めた場合には、乙のための経費を支出する。
- (4) 業務上の災害に対しては、「労働者災害補償保険特別加入制度」または「青年海外協力隊隊員の災害補償に関する基準」により補償を行い、また業務外の災害に対しては「青年海外協力隊隊員の共済給付に関する基準」により給付を行う。
- (5) 定期的に医薬品を給付し、かつ健康診断を実施する。

2. 乙の業務等

乙の受入国、配属機関、活動期間および業務内容は別紙のとおりとし、業務を遂行するに当たっては、別段の事情のない限り、乙は受入国政府の指示に従う。配属機関、活動期間または業務内容を変更する必要がある場合には、甲、乙および受入国政府三者の合意に基づいてこれを変更することができる。

3. 乙の一般遵守事項

- (1) 受入国および受入国民を侮蔑する言動をせず、また協力活動を進めるうえで知り得た受入国の機密事項を公表しない。
- (2) 受入国の法令を尊重し、政治的または宗教的活動を慎む。
- (3) 青年海外協力隊の信用を傷つけ、または隊員全体の不名誉となるような行為をしない。
- (4) 受入国の了解および甲の承認を得ないで受入国を離れない。
- (5) 甲の定めるところにより定期的に報告書を提出する。
- (6) その他乙は業務遂行に当たって甲の助言指導に従う。

4. 甲の承認および指示

乙は、つぎのことについては、甲が定める基準により、かつ必要な場合受入国の了解を得て、甲に所定の申請をし、その承認および指示を受けるものとする。

- (1) 活動期間内に受入国以外の国に出張または旅行をすること。
- (2) 活動期間終了後本邦への帰国に当たり、通常経路以外の帰路変更をすること。
- (3) 活動期間が1年以上延長された場合に、本邦に一時帰国すること。
- (4) 親族の死亡または重態の場合に本邦に一時帰国すること。
- (5) 傷病または一身上やむを得ない事情が生じた場合に本邦に一時帰国すること。

5. 協力活動の打ち切り

- (1) 乙は、つぎの場合に甲に申請し甲および受入国政府の同意を得て、協力活動を打ち切ることができる。

ア. 前項(4)号または(5)号による一時帰国の結果、再び協力活動を遂行し得ない事情に至った場合

イ. 乙が現地活動中に、一身上やむを得ない事情が生じて、協力活動に従事し得なくなった場合

- (2) 甲は、乙がつぎの各号の一に該当した場合には、乙に対する上記1に掲げる業務を打ち切り、乙の帰国を命ずることができる。ただし、状況によっては、一時帰国を命じ、調査審理を経たのち上記業務の打ち切りを決定することを妨げない。

ア. 心身の故障のため、業務の遂行に支障があり、またはこれに堪え得ない場合

イ. この合意書により合意された事項に違反した場合

ウ. その他種々の事実または状況から判断して隊員として必要な適格性を欠くと認められた場合

6. 派遣についての事故

(1) 甲は、受入国の政治的、社会的、経済的事情等の変動のため、乙の派遣が延期された場合には、乙に自宅待機を命ずる等の措置をとることができる。この場合には、甲が別に定めるところにより待機のための手当を支給する。

(2) 甲は、乙の派遣中に緊急事態が発生し、乙の業務遂行が不可能となった場合、またはその恐れが生じた場合には、乙に受入国内の安全地域、または第三国に避難を命じ、あるいは本邦帰国、もしくは任地替えを命ずることができる。この場合、乙が帰国した時は、甲は上記(1)号の業務を行う。

(3) 受入国に緊急事態が発生した場合には、乙は甲の指示に従わなければならない。

(4) 甲は上記(1)号または(2)号により乙に自宅待機を命じたが、派遣または再派遣の見込みがたたない場合には、1カ月の予告期間において、乙に対する上記(1)号の業務を打ち切ることができる。自宅待機期間は最大180日とする。

ただし、乙の活動期間が過ぎても、なお再派遣の見込みが立たない場合には、活動期間が終了した日をもって上記(1)号の業務を打ち切ることができる。

この合意書の有効期間は、記名押印の日から海外活動期間（変更の場合は

当該期間)が終了して、乙が本邦に帰国する日までとする。ただし、活動期間終了に当って甲が承認して決定された帰国の日までに乙が本邦に帰国しない場合は、当該帰国の日をもって合意書は効力を失う。本合意を証するため、本書2通を作成し、甲乙各々その1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

甲 所在地 東京都渋谷区広尾4-2-24

職氏名 国際協力事業団
青年海外協力隊事務局
事務局長 青木盛久

乙 住所

氏名

別 紙

1. 受 入 国

2. 配 属 機 関

3. 活 動 期 間 自 年 月 日

至 年 月 日

4. 業 務 内 容

