

隊員ハンドブック

平成8年5月

JICA LIBRARY



J1132172 (6)

国際協力事業団

青年海外協力隊事務局

〒150 東京都渋谷区代々木2-1-1

新宿マインズタワー

TEL : 03-5352-7261 (協力隊代表)

FAX : 03-5352-5586

JR

平成8年度隊員ハンドブック

正誤表

ページ	「誤」		「正」
45	任国外研修旅行対象国一覧 派遣国タンザニアの対象国 の中でジンバブエが欠如	→	ジンバブエを追記
48	5-5-4 申請、承認及び旅費 の支給額 a. 申請、承認の4行目 「事務所長からその承認」	→	「事務局長からその承認」
52	6-1-6 重傷者への対処の 最後の行（57頁参照）	→	（56頁参照）
62	7-1-1 技術月刊誌 c. 送付期間2行目の 「3ヶ月以上の活動期間」	→	「4ヶ月以上の活動期間」



1132172 (6)

凡 例

1. 隊員ハンドブックに記載されている内容は、国際協力事業団における現行法令、規定、通達、内部規定等（以下「法令・規定等」という。）を基にし、隊員が協力活動を展開するために必要な諸業務の取扱いや申請の方法等について解説したものです。

したがって、本書における内容等に関し、判断しがたいケースが発生した場合は、法令・規定等に従って下さい。

2. 隊員ハンドブックに記載されている内容は、原則として、平成8年5月1日現在で編纂したものです。規定等の改定・廃止があった場合には、適宜在外事務所及び調整員事務所に通知することとします。

平成8年5月

国際協力事業団
青年海外協力隊事務局

目 次

凡例

1 総論

1-1	協力隊員に求められるもの	1
1-2	青年海外協力隊事業	2
1-3	協力隊の歴史	3
1-4	国際協力事業団の目的と機構	3
1-5	事務局の組織	4

2 協力隊員の身分・処遇等

2-1	協力隊員の定義・身分関係	6
2-1-1	協力隊員と日本政府の関係	6
2-1-2	協力隊員と事業団の関係	6
2-1-3	協力隊員と所属先の関係	6
2-1-4	協力隊員、所属先、事業団相互の関係	7
2-1-5	協力隊員と相手国との関係	7
2-1-6	協力隊派遣取極（交換公文）	7
2-1-7	海外協力活動に関する合意書	8
2-2	協力隊員の処遇等に関する言葉の説明	9
2-2-1	派遣期間・活動期間	9
2-2-2	一般隊員と短期緊急派遣隊員	9
2-2-3	対象親族	9

3 訓練終了から赴任までの準備

3-1	訓練終了から赴任まで	10
3-1-1	渡航手続	10
3-1-2	渡航経路	10
3-1-3	渡航直前の手続き	10
3-1-4	出身の都道府県、市区町村への表敬	12
3-1-5	旅費の支給	12
3-1-6	出発日の注意事項	13
3-1-7	現地生活費の支給	14

4 協力活動の実際

4-1 現地の支援体制	15
4-1-1 在外事務所の役割	15
4-1-2 隊員連絡所	16
4-1-3 技術支援体制（技術顧問制度）	16
4-2 活動中の心得と手続き	17
4-2-1 受入国着任時の手続き	17
4-2-2 事務局に対する着任直後の連絡	18
4-2-3 海外手当	18
4-2-4 国内積立金	19
4-2-5 現地語学訓練	20
4-2-6 隊員報告書の提出	21
4-2-7 チーム派遣	26
4-2-8 グループ派遣	27
4-2-9 公務出張	27
4-2-10 在外事務所及び事務局への連絡	27
4-2-11 研修員推薦制度（JICA受入）	27
4-2-12 研修員推薦制度（地方自治体受入）	28
研修員等受入スケジュール表	31
4-2-13 別送荷物（アナカン）等での送付依頼	32
4-3 現地支援費	32
4-3-1 現地支援費の申請について	32
4-3-2 現地業務費	32
4-3-3 携行機材費	33
4-3-4 特別機材	33
4-3-5 応急対策費	33
4-3-6 申請手続	33
4-3-7 機材の本邦購送	35
4-4 活動期間	36
4-4-1 活動期間の延長	36
4-4-2 現職参加隊員の活動期間の延長	37
4-4-3 在外事務所からの延長報告時期	38

5	一時帰国・任国外研修旅行・配偶者及び子女の一時呼寄せ	
5-1	公費一時帰国制度	40
5-1-1	業務一時帰国	40
5-1-2	休暇一時帰国	40
5-1-3	忌引一時帰国	41
5-1-4	療養一時帰国	41
5-1-5	退避のための一時帰国	41
5-2	私費一時帰国制度	42
5-2-1	見舞一時帰国	42
5-2-2	その他の私費一時帰国	42
5-3	一時帰国に関する諸手続き	42
5-3-1	帰国の承認	42
5-3-2	帰国日程	43
5-3-3	帰国時の手続き等	43
5-4	任国外研修旅行	43
5-4-1	旅行国の範囲	43
5-4-2	旅行回数及び期間	44
5-4-3	旅行時期	44
5-4-4	申請と承認	44
5-4-5	旅費支給	44
5-4-6	報告と精算	44
	任国外研修旅行対象国（地域）一覧	45
5-4-7	注意事項	47
5-4-8	その他	47
5-5	配偶者及び子女の一時呼寄せ	47
5-5-1	呼寄せ隊員の資格・要件	47
5-5-2	呼寄せ対象となる配偶者及び子女の要件	47
5-5-3	実施の回数及び任国滞在期間	47
5-5-4	申請、承認及び旅費の支給額	48
5-5-5	旅券	48
5-5-6	出発、旅行及び帰国	48
5-5-7	その他注意事項等	49
5-5-8	現地視察の旅	50

6	福利厚生制度	
6-1	健康管理	51
6-1-1	顧問医師（事務局診療室）	51
6-1-2	現地顧問医師	51
6-1-3	医療調整員（Medical Coordinator）制度	51
6-1-4	携行医薬品	51
6-1-5	現地健康診断	52
6-1-6	重傷病への対処	52
6-1-7	傷病発生に関する報告	52
6-2	健康管理手当	53
6-2-1	趣旨	53
6-2-2	支給額	53
6-2-3	支給対象者及び支給時期	53
6-2-4	申請方法	53
6-3	諸補償制度	53
6-3-1	補償の種類	53
6-3-2	業務上、業務外の区分	54
6-3-3	請求の手続き等	54
6-3-4	その他	55
6-4	隊員の緊急移送体制	56
6-5	待機手当	56
6-6	隊員損害救済金	56
6-6-1	申請	56
6-6-2	支給の決定	56
6-7	国民年金について	57
6-8	隊員等共済会	58
6-8-1	目的	58
6-8-2	隊員等共済会の適用範囲	58
6-9	外務省・渡航情報	59
6-9-1	外務省・渡航情報	59
6-9-2	外務省・渡航情報と任国外研修旅行等との取扱い	59
6-10	交通安全対策	59
6-10-1	派遣国での交通事故	59
6-10-2	単車・自転車の取り扱い	60

6-10-3	四輪車の取り扱い	60
6-10-4	その他	60
7 各種情報支援及び広報		
7-1	技術月刊誌等	62
7-1-1	技術月刊誌	62
7-1-2	新聞ダイジェスト	62
7-2	JOCV NEWS等	63
7-2-1	JOCV NEWS	63
7-2-2	JOCV Quarterly	63
7-2-3	クロスロード	63
7-3	新聞・雑誌等への寄稿	64
7-4	広報活動と隊員の参加	64
7-4-1	マスコミ関係者の取材について	64
7-4-2	協力隊現場視察団などへの対応について	65
7-4-3	各種依頼原稿の執筆について	65
7-4-4	資料(写真を含む)ニュースの提供について	65
8 隊員としての心得		
8-1	単身赴任	67
8-2	結婚	67
8-3	家族等の任地訪問	68
8-4	家族への通信	68
8-5	麻薬類に対する注意	68
8-6	公用旅券の管理	69
8-7	帰国時の物品の持ち込み(送付)	69
8-8	日本からの送金	70
9 帰国手続き		
9-1	帰国準備	71
9-1-1	帰国日程の決定、帰国便の連絡	71
9-1-2	帰路変更手続き	71
9-1-3	帰国経費	71
9-1-4	業務引き継ぎ等	71

9-1-5	旅券の切り替え・一般旅券の送付依頼	72
9-1-6	ビザ取得	72
9-1-7	航空券の購入	72
9-1-8	その他の手続き	72
9-2	帰路変更	73
9-2-1	帰路変更の期間	73
9-2-2	申請	74
9-2-3	対象国	74
9-2-4	経費支給	74
9-2-5	注意事項等	74
9-3	帰路途上の旅程変更	75
9-4	年末年始及びゴールデンウィークの帰国	75
10	帰国後の諸手続き	
10-1	帰国直後の手続き	76
10-1-1	第一日目の手続き	76
10-1-2	第二日目以降の手続き	76
10-2	帰省先における手続き	77
10-2-1	住民票の転入届	77
10-2-2	国民健康保険等への加入	77
10-2-3	運転免許証の再交付等	77
10-2-4	アナカン（別送荷物）の引き取り	78
10-2-5	公用旅券（パスポート）のボイド（失効の手続き）	78
10-2-6	雇用保険の受給について	78
10-2-7	都道府県、市町村窓口への挨拶	78
10-3	帰国後の進路	79
10-3-1	進路相談	79
10-3-2	シニア隊員制度	80
10-3-3	短期緊急派遣	81
10-3-4	協力隊調整員	81
10-3-5	派遣専門家	82
10-3-6	国連ボランティア（UNV）	83
11	帰国後の組織活動	

11-1	OB・OG会	85
11-2	社団法人 青年海外協力協会	85
11-3	社団法人 協力隊を育てる会	86

1 総論

1-1 協力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。隊員達に求められているものを、協力隊員の理想的適正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及び自己管理能力
- (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の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、その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れ、隊員が隊伍を組んで集団奉仕活動をするわけではありません。最近では、チーム派遣計画のようにチームリーダーと隊員数人を同一プロジェクトに派遣する形態が増加しつつありますが、一般的には隊員ひとりひとりが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しています。

協力隊員は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といえます。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、国際奉仕活動ということができましよう。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。また自分は何にも誰にも拘束されていない

のだ、それがボランティアなのだ、というものも誤りです。自発性、積極性は大切で
ずか、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。彼らの哀愍を知り、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
衆の哀愍を知り、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。

1-2 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1項2号）

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、その土地の分化、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。

1-3 協力隊の歴史

建国200年のアメリカにJ. F. ケネディ（第35代大統領）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「我が国はアジア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年に実施され、10月から訓練開始、12月にラオスへ5名、以下カンボディア4名、マレーシア5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、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「アサンテ・サーナ」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、95年初頭には福島県二本松市に三番目の訓練所が開設されました。

85年には協力隊発足20周年を記念して皇太子殿下・同妃殿下をお迎えし、また95年には発足30周年を記念して天皇・皇后両陛下をお迎えし、大勢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、96年3月末現在における派遣隊員数は1万5千人を超えています。

1-4 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。

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。

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「国際緊急救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。

今後の展望として、地球的規模での環境保全に対する技術協力、開発途上地域における女性の地位向上、加えて無償資金協力業務の拡充、などといった項目について特に力を入れ、事業の一層の充実を図っています。

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、国際協力に役立つそれぞれの分野での事業を行っています。

1-5 事務局の組織

協力隊事務局は1局長、1次長、9課、3訓練所をもって構成され（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・営繕庁舎管理、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、JOCV NEWS、The JOCV Quarterlyなどの広報資料作成、マスコミ取材協力、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－ASEAN諸国及びインドシナ地域国別派遣計画の作成・調整、派遣取極の縮結、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、派遣第三課に属しない事項。
- (7) 派遣第二課－中南米地域、太平洋州地域及び第一課に属さないアジア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) 派遣第三課－中近東地域、アフリカ地域及び東欧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。
- (9) 指導相談課－隊員の身分措置、災害補償・共済会給付、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。
- (10) 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。
- (11) 駒ヶ根訓練所－広尾訓練所に同じ。
- (12) 二本松訓練所－広尾訓練所に同じ。

2 協力隊員の身分・処遇等

2-1 協力隊員の定義・身分関係

2-1-1 協力隊員と日本国政府の関係

協力隊員は、先方政府から日本政府への協力隊員派遣要請に基づき日本国政府の技術協力事業を実施するために派遣されます。このため、協力隊員の業務は国の用務とされ、隊員には公用旅券が発給されます。

なお、この公用旅券は隊員の派遣予定国と赴任時の経由国が渡航先追記国として追記されていますが、この他に特別に安全対策上の観点から及び任国外研修旅行先として、数カ国が追記されています。

2-1-2 協力隊員と事業団の関係

協力隊員と事業団は、派遣に先立ち「合意書」（104頁）を締結します。これにより、協力隊員は事業団の指示及び管轄在外公館の指導に基づき、様々な海外協力活動を行い、所定の業務報告書を提出することになります。他方、事業団は海外手当等の支給等を行うこととなります。

2-1-3 協力隊員と所属先の関係

本邦に所属先のある協力隊員が派遣される場合の当該所属先との関係は、当該所属先の扱いによることとなります。通常、所属先との身分関係（雇用関係）は変わりませんが、所属先の身分上の取扱いは、派遣、出張、職務専念義務の免除、休職（有給または無給）等とされています。これを所属先別にみると次のとおりです。

a. 国家公務員の場合

政府機関である各省庁が所属先である場合は、いわゆる国家公務員派遣法（国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律）によって規定されており、協力隊員は公務員としての身分を保有しますが、所属省庁の職務には従事しない「派遣職員」となる一方、派遣期間中の業務は公務とみなして取り扱われます。

b. 地方公務員の場合

都道府県、市町村が所属先である場合は、通常、昭和63年4月1日から施行された、いわゆる地方公務員派遣法（外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律）に基づく地方公共団体の条例によって、国家公務員の場合と同様に、派遣職員として取り扱われています。しかし、ごくまれにこれらと異なる身分措置が取られることもあります。このため事業団は、

すべてのケースについて公務災害補償の扱いを確認し、必要に応じて海外労災特別加入の手続きを行うため、各所属先に派遣中の身分上の扱いを文書で照会して確認します。

c. 民間会社、民間団体、公社団体等の場合

民間会社等が所属先である場合は、それぞれの社内規定、規則によって身分上の扱いは異なりますが、休職扱いとされるのが一般的です。

2-1-4 協力隊員、所属先、事業団相互の関係

有給休職の協力隊員（国家公務員を除く）については、派遣期間中も所属先との雇用関係が継続していますので、事業団は所属先に対し人件費及び諸経費の補填を行います。

また、無給で参加の場合は他の一般隊員と同様、派遣期間中は国内積立金が積み立てられます。

2-1-5 協力隊員と相手国との関係

協力隊員と相手国との関係は、協力隊員の派遣態様や勤務態様によっても異なりますが、一般には、勤務時間、休日等の勤務条件等は相手国機関の管理下に入ります。なお、協力隊員は事業団から支給される渡航費や生活に必要な手当及び旅費の他は、相手国政府、その他関係機関からこれらに相当する一切の手当を受け取ることができません。ただし協力隊員の活動に必要な機材、経費は相手国が用意することが原則であり、業務に係わる旅費等もこれに含まれます。

また協力隊員は、通常、相手国から派遣取極に基づく特権免除及び種々の便宜供与が与えられます。

なお、協力隊員は相手国政府・機関等の内部事情を知り得る立場にありますが、職務遂行上知り得た機密事項等については、派遣期間終了後も秘密を守る等の配慮が求められます。

2-1-6 協力隊派遣取極（交換公文）（107頁参照）

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。派遣協定ということもありますが、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」の内容について細かい点は、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のは次の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。

但し、(3)、(4)についても受入国によって表現上の相違があって、また、特に住居については、提供すると謳われていても、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」(18頁)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があります。

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。

2-1-7 海外協力活動に関する合意書(104頁参照)

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、各々が合意書2通に署名、捺印、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。

- ・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。
- ・合意書第1項 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。
- ・同第2項 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からなされるのが本筋です。
- ・第3項 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「助言の指導」は前項の受入国政府の「指示」と比べて、隊

員の立場と責任を明らかにしたものです。

- ・同第4項 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。隊員は各々ルールに沿って、申請し承認を受ける必要があります。
- ・同第5項 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、様々な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。
- ・同第6項 緊急事態に取る措置について説明しています。
協力隊員の受入国の政治的、社会的及び経済的事情等のため協力隊員の派遣を延期せざるを得なくなったり、政変や内乱等のために派遣期間中に退避のため一時帰国せざるをえないような事態が発生する場合があります、その場合の遵守事項等や取扱いについて記しています。
- ・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。

2-2 協力隊員の処遇等に関する言葉の説明

2-2-1 派遣期間・活動期間

a. 派遣期間

協力隊員が本邦を出発した日から、海外協力活動を終えて、順路直行により本邦へ到着する日までの期間をいいます。

b. 活動期間

協力隊員が本邦を出発した日から、海外協力活動を終えて、受入国を出発する日の前日までの期間をいいます。

2-2-2 一般隊員と短期緊急派遣隊員

隊員の活動期間は2年が原則なので、通常これらを一般隊員と呼びます。これとは別にシニア隊員の資格を有する者で、1年未満の活動期間で派遣される者を短期緊急派遣隊員と呼んでいます。

2-2-3 対象親族

協力隊員の配偶者、子女又は父母を対象親族とし、見舞一時帰国又は忌引一時帰国の対象となります。また、配偶者及び子女は、配偶者及び子女一時呼寄せの対象となります。

3 訓練終了から赴任までの準備

3-1 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き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。

3-1-1 渡航手続

出発日決定後は、事業団指定の旅行代理店（エージェント）が次の渡航手続きを代行しますので隊員が独自に手配する必要はありません。

a. 日程表の作成及び航空機の座席の予約

b. 公用旅券（パスポート）の取得

有効な一般旅券をお持ちの方は派遣前訓練中に提出して頂きます。この時事務局より発行される「預かり証」は帰路変更する場合、一般旅券への切替えに必要となるので必ず任国に携行し、大切に保管しておいて下さい。

c. 入国査証（VISA）の取得

d. 航空券の取得

3-1-2 渡航経路

任地までの渡航は事業団が決定した渡航経路により、順路直行となっていますが、一部の仏語圏諸国へ派遣される隊員はフランス国で、コロンビア国派遣隊員はエクアドル国において夫々約6週間の語学研修を行った上で、任国へ着任することとしています。

3-1-3 渡航直前の手続

a. 転出届、住民税について

住民登録している市町村で海外赴任を理由とする転出届を必ず出して下さい。住民税についても事前によく確認し、赴任後トラブルが生じないようにして下さい。住民税は1月1日現在住んでいた市町村へ、その後一年間支払うことになっていますので、留守家族等によく説明しておいて下さい。

b. 国民年金について（身分措置隊員以外の方）

海外に赴任する期間、国民年金は任意加入となります。加入してない期間があると将来受給する時に支払い額が減額されたり、その期間中に死亡または、障害が生じた場合は、遺族や本人に年金を受け取る権利がなくなります。また、日本人としては何らかの公的年金（国民年金、厚生年金、共済年金等）に原則として通算25年以上加入していなければ年金を受け取る権利が発生しません。

なお、青年海外協力隊として独自の年金制度ではないので、事務局では国民年金に任意加入するようお願いしており、希望する隊員には保険料の納付代行の便宜を図っています。この場合、保険料は国内積立金より差し引き充填することになります。この手続きは訓練終了後に行い、保険料の納付は海外に転出した月から開始しますので、現在加入している方はそれまで国民年金保険料の支払いを継続して下さい。詳細は事務局派遣第一課総務班又は、各市区町村役場の国民年金課へ問い合わせして下さい。

c. 健康保険について

健康保険に加入している方は、訓練所入所前に退職すると、健康保険証は元の所属先に返納しなければなりません（ただし、任意継続加入の方法もあります）。よって、訓練入所前に住民登録している市区町村に国民健康保険の加入手続きをして下さい。また、無職で参加する人は派遣期間中は加入できませんので、訓練終了後赴任前に住民登録している市区町村に転出届をする際、脱退等の手続きを行って下さい。

d. 奨学金について

日本育英会等の奨学金を受け、その返還猶予を希望される方は訓練終了後に「派遣証明」を発給しますので奨学金返還猶予願いの申請手続きを行って下さい。この場合、一回の手続きで「2年間」まとめて返還猶予手続きが出来ます。

e. 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習得する、或いは切り替える場合、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。

f. 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。隊員が登場する便とは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。なお、アナカンの手続きについては、訓練終了後の赴任前オリエンテーションで詳しく説明することとなりますが、実際にアナカン業者に依頼するのは、赴任前オリエンテーション終了後、本邦出発までの約10日間の期間となります。アナカン業者については協力隊事務局がアナカン業者を紹介していますが、契約はあくまでも隊員個人と業者との間で直接交渉の上行うこととなります。

3-1-4 出身の都道府県、市区町村への表敬

協力隊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。で、ぜひ表敬訪問を行って下さい。

3-1-5 旅費の支給

a. 上京旅費

留守宅住所から東京までの交通費と日当及び宿泊料（1泊1日分）が支給されます。出発前日に東京での宿泊が必要な方は、各自でホテルの予約等を行うこととなります。ホテルの予約は赴任前オリエンテーション時、旅行代理店（エージェント）に依頼することもできます。

b. 移転料

東京から任国の在外公館等までの距離により算出された定額（175,000円から246,500円の範囲）が支給されます。

c. 支度料

赴任に伴う諸準備のため、各国一律90,000円が支給されます。

d. 着後手当

派遣国での生活準備のため、下記日当・宿泊料の10日分が支給されます。着後手当の額は派遣国によって異なりますが129,000円から144,000円の範囲で支給されます。この期間に、ホテルに宿泊する必要がある人は、この中からホテル代を支払うこととなります。

e. 日当・宿泊料

東京から任国までに要する旅行日数分（宿泊を含む）が規定に基づき支給されます。

f. 空港使用料

成田空港使用料2,000円及び経由地での空港使用料等が支給されます。

g. リムジン・バス代

東京シティー・エアー・ターミナル（箱崎）から成田空港までのリムジン・バス代2,800円が交通費として支給されます。

h. 現地生活費

各派遣国毎に定められた額（14頁参照）が支給されますが、赴任時には任国到着の翌日から月末までの分と翌月及び翌々月（約2カ月半）の現地生活費が支給されます。

上記赴任経費は、派遣前訓練終了後の赴任前オリエンテーション期間中に、各隊員の銀行口座に振り込まれるので、赴任前に必ず最寄りの外為銀行にて、早目に外貨交換（米ドル又は仏フラン等の購入）やT/C（旅行小切手）等の購入を各自が行って下さい。隊員の派遣される派遣国（ASEAN、中国を除く）では日本円がほとんど使用できません。なお、出発当日での東京シティーエアターミナル等での外貨交換を行う時間はほとんどないので十分留意して下さい。

3-1-6 出発日の注意事項

出発当日は成田空港ではなく、東京シティーエアターミナル（箱崎）に集合し、リムジン・バスにて成田空港に行くこととなるので、同ターミナルに集合し、チェック・インすることとしています（一部の航空会社ではチェック・インすることはできません）。これは、通常隊員が数人から多い場合には10人以上となることから、航空会社より種々の便宜を受けるのに有益なためです。すでに、全員に出発前日の宿泊費を支払っていますので出発当日は、旅行代理店（エージェント）より指示された集合時間に遅れずに集合して下さい。なお、公用旅券及び航空券は旅行代理店より集合時に受け取ることとなります。続いて、次の手続きを行って下さい。

a. 搭乗のためのチェック・イン、荷物の計量

無料受託手荷物には重量制限があります。それぞれ航空便の発着場所及びクラスによって許容量が違いますので、旅行代理店によく確認しておいて下さい。超過した場合、別途超過料金がかかるほか、他の同行隊員にも迷惑をかけることとなりますので、その場合、別送貨物（アナカン）等の手配をあらかじめ行うようにして下さい。機内持ち込み手荷物は、1人1個で3辺（縦・横・高さ）の和が45インチ（115cm）の物となっており、また、小刀、はさみなども保安上の理由からセキュリティー・チェックの対象となりますので機内持ち込み手荷物に入れないようにして下さい。

b. 出入国（E. D）カードの記入

c. 通関手続き

d. 外国製腕時計、宝石等の持ち出し申告

e. 出発・任国到着時の服装

任国到着時、受入国政府の担当高官等が出迎えに来る場合がありますので、協力隊員として常識のある服装で任国へ到着する必要があります。よって、本邦出発時にその用意をしておいて下さい。

3-1-7 現地生活費の支給

隊員には、その活動期間中、1カ月当たり下記現地生活費が支給されます。

(単位：米ドル)

国名	現地生活費	国名	現地生活費	国名	現地生活費
ハンガリー	280	チュニジア	420	グアテマラ	380
ブータン	335	フィリピン	470	ホンジュラス	380
中国	350	ガーナ	390	ジャマイカ	400
インドネシア	310	コートジボワール	620	メキシコ	510
オーストラリア	350	ケニア	420	ニカラグア	420
カンボディア	410	マラウイ	410	パナマ	400
マレーシア本土	400	ニジェール	440	パラグアイ	360
マレーシアKK	420	セネガル	430	フィジー	400
モルディブ	400	タンザニア	460	パプアニューギニア	540
モンゴル	290	ザンビア	460	トンガ	400
ネパール	280	ジンバブエ	410	西班牙	410
フィリピン	350	ボツワナ	570	ソロモン諸島	430
スリランカ	300	ボリビア	360	ミクロネシア連邦	500
タイ	410	コロンビア	440	グアテマラ	520
グアテマラ	400	コスタリカ	390	マーシャル諸島	700
パキスタン	380	ドミニカ共和国	400	ブルガリア	340
ジョージア	480	エクアドル	320	ハンガリー	530
モロッコ	410	エルサルバドル	400	ポーランド	530
シリア	500				

(96年4月1日現在)

4 協力活動の実際

4-1 現地の支援体制

4-1-1 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現地出先機関として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）、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。

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。

a. 派遣要請

要請の発掘から調査、隊員の活動期間延長、交替隊員要否の確認まで

b. 折衝

受入国政府機関、在外公館との折衝

c. 指導

隊員活動現場の巡回、支援経費の運用、活動期間・任地の変更、現地訓練等

d. 健康管理

現地健康診断、入院治療・帰国療養、医薬品補給、医療面の情報提供

e. 隊員連絡所運営及び管理

現地備人、公用車・備品管理、機材管理、隊員宿泊の管理

f. 会計

公金管理、示達申請、会計報告

g. 研修員推薦

技術研修員の日本への推薦

h. 広報

受入関係機関、在外公館との連携協力

i. 便宜供与

取材協力、協力隊関係者の出張時の協力

j. 一般的管理

隊員受入・帰国、任国外旅行、隊員の業務報告書

k. 緊急対策

重傷病、死亡事故、受入国内の突発事件・政変、天災、隊員安全確認等

1. 災害補償

隊員等共済会給付業務等

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。

なお、隊員の活動支援は事務所業務のひとつではありますが、隊員は自分の意志でボランティアとして参加したものであり、活動及び生活上の諸問題等はまず隊員自身が努力して解決を試みるべきものと考えています。

4-1-2 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、ほとんどの派遣国で「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。

隊員連絡所では日本語で隊員仲間と話すことができる等、気分転換には有効ですが、休暇の度に頻繁に滞在し無為な時を過ごす等いわば“逃げ”の場に使うことがないように厳に戒めることが肝要です。

4-1-3 技術支援体制（技術顧問制度）

事務局は、分野別に技術顧問を置き（週1～3日勤務）、隊員の協力活動に対する技術支援体制の強化を促進しています。本支援体制は、隊員派遣要請の多様化などに対し、よりの確に応えることを目的とし、要請内容の検討・募集・選考（技術補完研修を含む）・訓練及び協力活動などについて分野・職種別、地域・国別に一貫した技術的考察を行い、事務局に対しての提言や隊員には技術的助言を与えることとなります。

通常業務としては、隊員報告書から業務の進捗状況を把握するとともに技術的問題点等があれば、その対応に関する助言・指導を行います。また、隊員からの技術的

質問・情報提供依頼についても現地事務所を通して回答します。なお、隊員候補生に対しては、訓練所において職種別協力手法についての講義を担当します。

現在事務局に配属されている技術顧問の職種は農業、水産、畜産、林業、加工・保守操作、土木建築、保健衛生、医療、S E、教育、スポーツです。

4-2 活動中の心得と手続き

4-2-1 受入国着任時の手続き

着任直後行わなければならない手続き、内容等は以下の通りです。受入国の事情により、その方法は一律ではありませんので、事務所に相談して下さい。

a. アナカンの引き取り

鍵、送り状(AIRWAY BILL)、免税証明書を持って引き取って下さい。特に、通関の厳しい国では、人からの依頼品の中身によく注意し、出発前の預かる時点で品目、金額を確認し、リスト(Packing List)を持参するようにして下さい。

b. オエンテーション

- ・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、米貨の現地通貨への交換
- ・現地運転免許証への切り替え

c. 配属機関への表敬、及び業務打ち合わせ

(ア) 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

(イ) 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

d. 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。

4-2-2 事務局に対する着任直後の連絡

着任直後、下記書類を在外事務所に提出して下さい。

a. 渡航時片道航空券半券

航空券半券は経理処理上の証拠書類として必要なので、着任後速やかに在外事務所に提出して下さい。

b. 海外手当受取銀行口座指定・変更届（91頁）

c. 隊員日常生活圏略図及び隊員任地交通事情調査表（100、101頁）

上記略図と調査表は、着任直後に提出するものではありませんが、第1回目の報告書を在外事務所に提出する際に、必ず添付して下さい。

4-2-3 海外手当

a. 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、その生活費の額は任国の物価や公務員給与などを参考にしながら任国ごとに厳しい線で堅持されています。

留守家族に送金を依頼したり、本邦から持参したクレジットカードを利用する隊員が散見されますが、いずれの場合も現地生活費を設定している背景を今一度認識してほしいものです。

(イ) 生活費の範囲

食費、被服費、光熱水料費、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、銀行引出手数料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銀行口座を開設します。事務局は口座開設の連絡を受けて、原則として直接隊員名義の口座に、各四半期末（3月末、6月末、9月末、12月末）に3カ月分の海外手当を一括して電信送金します。

なお、一部の派遣国においては、東京三菱銀行信託会社ニューヨーク支店に口

座を開設していますが、その場合には訓練終了時の赴任前オリエンテーションにおいて口座開設の手続きを行います。

b. 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。住宅の供給事情等でその提供が受けられない、或いは受入国側からの住居費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。

派遣取極に記載されていながら受入国政府から住居提供がなされない、或いは提供される場合でも立地的に治安上問題がある等の場合には現地事務所が交渉します。なお、隊員が提供される予定の住居 (accommodation) は生活していくための基本的な家具等 (ベット、テーブル、椅子、机等) が含まれていることを意味しますが、提供された住居に基本的に家具が全くない、或いは不足している等の場合は隊員自身が配属先と交渉して下さい。また、各々の配属先は予算等諸々の問題を抱か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ことがありますが、基本的な家具等についても相手側の基準を満たしていれば、それ以上要求するのは望ましくないと考えるでしょう。

(イ) 住居手当の上限と支給

前述の現地生活費と同様、国ごとに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。

c. 福利費

福利費は直接隊員に支給されることはなく、後述する隊員等共済会の掛金に充当されます。

4-2-4 国内積立金

a. 趣旨

退職し、或いは学校卒業後すぐに協力隊に参加した隊員が海外での活動期間を終え帰国した後、生活基盤の再構築に困ることのないよう社会復帰資金として、国内積立金が支給されます。

b. 対象者

日本での勤務先から有給退職措置を得ている隊員を除いた者。

c. 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1カ月を加えた日まで。

d. 支給額

本邦在任期間（派遣前訓練の開始日から本邦出発前日まで）及び活動期間満了後の1カ月間については月額50,000円、派遣期間中（活動期間満了後順路直行による帰国旅行日数を加えた日まで）は月額99,700円。月途中の分は日割り計算で支給します。

e. 国内積立金への課税について

訓練開始から本邦出発前日までの積立金は一般の給与所得と同様に課税の対象となりますが、支給月額が課税点以下のため無税となっています。なお、海外在任期間中の積立金は非居住者としての扱いとなるため非課税となっています。

f. 支給の方法

上記cの支給期間中、毎月各々の隊員の銀行口座に積み立てられます。活動期間中の積立金の引き出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、厳しく制限しています。引き出しを認め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) 無給休職者で社会保険料等の自己負担分を支払う必要があるとき。
- (エ) 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、或いは本邦滞在中の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、50万円を超える場合は上記の(ア)及び(イ)と同様に使途目的を確認する等審査を行います。

4-2-5 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、国別あるいは語学別に訓練体制を整備し、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カ月間程度を当て、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他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。

- a. 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や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）。
- b. 隊員が日頃から語学力の向上に真剣に取り組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今の語学力では著しく困難と判断される場合。

4-2-6 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）を経由して提出します。

a. 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も活用します。

b. 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活動の整理ができ、また問題の所在を考えるよい契機となり、任務遂行にあたってプラスになります。
- (イ) 在外事務所：隊員把握の基本データとなります。話し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。また、頻繁に接触できない隊員や、接触しても話し上手でない隊員の活動状況把握に有用です。
- (ウ) 派遣各課：在外事務所とほぼ同じです。隊員自身の動向はもとより、任国の状況変化をも読み取ります。事務局の支援を求める内容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把握します。
- (オ) 国内第一課：志願者への隊員活動に関する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。
- (カ) 国内第二課：隊員の選考が技術水準に関して適正であったか、後任を選考するのに当たっての対応について参考とします。
- (キ) 技術顧問・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。更に、報告書の中に技術的問題点があれば、その対応に関する助言・指導を行います。

- (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点はないか等を考えます。
- (コ) 指導相談課：進路相談に応じる際、隊員時代の活動ぶりの資料とし、又、現職参加者の報告書は所属先への報告及び延長等における判断資料として送付しています。
- (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。
- (ズ) 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。
- (セ) 都道府県・支部：地元出身隊員の活動ぶりを知ります。話題性があれば了解を得て広報用として利用します。募集説明用の情報も入手します。
- (ソ) 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。

c. 隊員報告書の提出時期及びテーマ

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) 日本人を含めた外国人スタッフの有無及び役割
- （B）協力活動：
 - a) 今後の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

(エ) 必要な添付書類

- ① 隊員日常生活圏略図及び隊員任地交通事情調査表 (98、99頁)

これは、隊員が業務上の災害にあった場合に海外労災認定のために労働基準監督署に提出する重要な書類なので必ず第1号報告書に添付して下さい。

第2号 (赴任後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」事情について
(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) 所属先が備えていたもの
- b) JOCV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 (赴任後12カ月)

- (ア) 業務内容 (A) 中間報告 : a) 業務進捗状況

- (イ) 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) 活動期間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（赴任後18カ月）

- (ア) 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号報告と比較してその効果
(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（赴任後24カ月） -- 最終報告書に替えて

- (ア) 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) 全活動期間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

《一年間の活動期間延長の場合》

第5号（赴任後24カ月）

- (ア) 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（赴任後30カ月）

- (ア) 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（赴任後36カ月）

(ア) 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

(イ) 一般状況 a）全活動期間の協力隊活動を振り返って
b）協力隊事業への提言

d. 報告書執筆の心構え等

(ア) 隊長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、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格好なデータとして役立つこと
になります。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。

(イ) 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）、或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。報告書自体がわかりやすいものとなり、また
読み手が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になりま
す。

(ウ) 隊員は報告書を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。

(エ) 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、或いは一身
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。

e. 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。普段口頭で指摘しても改善されないことが、報告書で指摘することにより、即刻改善された例があります。更に隊員個々の活動を実績として積み上げる意味からも、配属先に対しこの英・仏・西文（ないし現地語文）レポートの作成、提出を努めて励行するよう勧めます。

4-2-7 チーム派遣

a. 趣旨

職種の異なる、或いは同一職種の隊員を複数派遣し、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したもので、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）を求めるため、事務局（又は現地事務所）と受入国政府との間でプロジェクト実施に係るミニッツ（議事録）を作成し、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。

b. 規模（受入国、協力分担等）

(ア) 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

(イ) 協力隊

- ・隊員 常時4～10名（2名から5名1年間に派遣）
- ・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、本邦では国内支援委員会を設置します。

c. 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、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。

4-2-8 グループ派遣

a. 趣旨

チーム派遣と同様、複数の隊員を同一地域、または同一配属先に派遣し、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・社会開発、及び民生の向上に寄与することを目的したものです。チーム派遣としてのプロジェクトとして開始するには、諸条件が整っていなかったり、受入基盤が未熟なためにチーム派遣計画とはしないケースのことを言います。また、相手側政府の要請に基づき、同一配属先に様々な職種の隊員を派遣するのもグループ派遣の一種と言うことができ、通常の隊員派遣より大きな協力効果を目指したものです。

4-2-9 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。

a. 配属機関の業務命令で旅費が支給される場合

b. 配属機関の業務命令ではあるが、配属機関より旅費が支給されない場合

出張業務は必ず年間計画に入れておくとともに先方よりの依頼文書がある場合に限り理由及び内容を精査の上、旅費を支給するか否か決定します。

c. 事務所が、隊員要請調査等のため出張を依頼する場合

要請背景調査同行等の場合

受入国内出張旅費の取り扱いは次の通りです。

- ・ 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

4-2-10 在外事務所及び事務局への連絡

隊員の支援活動は在外事務所が全面的に行うこととなっており、隊員から事務局へ直接連絡することは認めておりません。事務局に対し連絡したいことがある場合には必ず在外事務所を通じて連絡するようにして下さい。

4-2-11 研修員推薦制度(JICA受入)

研修員推薦制度にはJICAベース、地方自治体ベースの2種類あります。

JICAは毎年多くの研修員を受け入れていますが、協力隊の関連するものとしては協力隊セミナー（協力隊受入機関の窓口の人に協力隊事業を紹介するもの）とチーム派遣（緑の協力等）のカウンターパートを受け入れるものなどがあります。

平成7年度は協力隊全体で23名を受け入れています。

ただし、JICAの協力隊関係の研修員の受入枠は非常に少なく、多くの研修員は地方自治体ベースで受け入れているので、次項に地方自治体ベースの研修員推薦制度について説明します。

4-2-12 研修員推薦制度（地方自治体受入）

地方公共団体（道府県）では毎年、独自予算の事業として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7年度には40道府県等で31か国から計137名受入）

a. 事業の特色

- (ア) 各受入れ道府県の特徴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。

b. 申請者（被推薦者）の資格要件

- (ア) 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。

c. 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、健康状態等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。

(ロ) 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させて下さい。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。

(ハ) 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。また、申請者の語学（日本語）能力については、現実に照らし正しく記述して下さい。

(ニ) 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。

(ホ) 被推薦者に対する説明

推薦隊員は被推薦者に対して、被推薦者に事業の性質、手続き等を説明することとなりますが、県では受入れ分野や人数に制約があるため、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。

(ヘ) 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独自の事業であり、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三つが挙げられます。

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。
- ・申請書類や健康診断書の不備。
- ・研修希望内容が多岐に亘っており絞られていない。

また、過去に一旦受入れ不可能の通知を受けた隊員が、県知事宛に直接私信を送り、受入れを訴えたということがありましたが、こういった行為は関係者による選考手順及びその努力を無視するものであり、関係者に多大な迷惑をかける結果となりますので誠に済み、通常の方法で申請を行って下さい。

d. 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。(31頁参照)

(ア) 申請

推薦隊員は早い時期から被推薦者と話し合い、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 |

(イ) 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定したうえで、推薦書を日本へ送付します。(9月30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、あるいは自県の特徴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。

(エ) 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。

(オ) 出国手続き

研修予定者は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航空代理店に送られると同時に、その旨事務所連絡されます。

(カ) 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。個別には通知しませんが、7月頃最終決定者リストを各在外事務所へ送付します。

研修員等受入スケジュール表

7月	事務局から在外事務所に翌年度方針を通知
8～9月	隊員から在外事務所に申請手続きを行う
9月	9月30日 事務局あて申請書類提出締切
11月	事務局にて書類審査後、都道府県に申請者リストを配布
12月	(事務局から被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。
4～5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カ月間日本語研修(県によって異なる)
7月	7月～翌年3月 技術研修

4-2-13 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、或い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。事務局としては中継ぎはしません。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、アナカン送付に係るすべての費用は依頼隊員の責任で処理されます。

4-3 現地支援費

4-3-1 現地支援費の申請について

『現地支援費』には隊員活動を支援する趣旨から現地業務費、携行機材費、特別機材費、応急対策費が設定されています。業務上必要が生じた場合、費目及び費用分類の内容等詳細についてあらかじめ事務所に確認及び相談の上、申請するようにして下さい。また申請する場合は次の点に留意して下さい。

隊員は配属先に対し自助努力を促しつつ交渉し、足りない分を在外事務所等に申請します。まず、隊員は配属先と業務の進め方を話合う、予算状況を調べ使える予算額を請求する、足りなければそれをどうするかまた話合う、在外事務所に現地支援費の使用について相談し申請する、申請が承認された場合配属先スタッフと一緒に購入にあたる、管理、運営の仕方を練る－協力活動の展開にあたって、このような段取りが必要になります。

現地支援費の活用にあたって大事なことは、配属先に自助努力を促すことを忘れないことです。配属先の中には隊員の助言等に理解を示さない場合もあるとは思いますが、その場合には、なおさら配属先を納得させ理解を得る必要があります。それらのプロセスを経ないで、現地支援費等の申請をすれば、それは隊員の一人よがりの申請になってしまいます。配属先の資金不足等で購入できない資機材を現地支援費で調達することは先方に感謝されるでしょうが、隊員が帰国後、機材が使われなかったり、後任隊員が更に機材を要請されたりすることのないよう先方と十分に協議し計画を練って下さい。

4-3-2 現地業務費

a. 費用分類

- (ア) 調査研究謝金
- (イ) 資機材購入費
- (ウ) 消耗品費

- (エ) 交通費
- (オ) 域内旅費
- (カ) 通信運搬費
- (キ) 印刷製本費
- (ク) 借料損料
- (ケ) 備人費
- (コ) 雑役務費

4-3-3 携行機材費

青年海外協力隊隊員の現地における業務活動に必要な機材を購入する費用で、本来は本邦にて調達し赴任時に携行するものでしたが、現在は可能なものはできるだけ現地購入を進めています。

4-3-4 特別機材費

特別機材は、機材費のうち金額的に総額300万円以上1,000万円程度以下の資機材をいいます。

4-3-5 応急対策費

協力隊員の協力活動中に災害の発生等予期し得なかった事態により、受入国側が分担すべき業務、例えば、技術移転にかかる普及活動等が実施できず我が方の協力事業の効果的、効率的実施に支障をきたす場合があります。他方、被援助国はわが国からの協力活動成果を普及させるためにさまざまな自助努力を払っているが主要機材の故障等、緊急対応を要する事態に迅速な措置ができず、隊員の協力活動の展開に重大な支障をきたしている場合が少なくありません。かかる事態に対し、先方の自助努力を損なわない範囲でわが方から時宜を得た対応を行うことは、本来の目的達成の上で極めて大きな効果を得ることが期待できます。

具体的には、現地業務費で対応できない既存機材の修理、スペアパーツ供与及びわが方協力実施に不可欠な関連施設の応急的な補修を行うものです。

4-3-6 申請手続

現地支援費の支出に至るまでの手続きの流れは以下の通りです。

a. 申請

隊員は業務の進め方を話し合い、配属先の予算を調べ、活動（或いはプロジェクト）計画に使える予算を請求する等、配属先との折衝を通し先方の自助努力を

損なわせないようにした上で、不足分について以下の書類をそろえ事務所に申請します。

- ① 隊員支援経費使用計画書
- ② 配属先要請書
- ③ 見積書（複数あるのが望ましい）

b. 携行機材費

本邦購送分については、前述の①②③の書類のほか、必ず「機材要請書」を添付して下さい。「機材要請書」は、専門外の人が扱っても間違いがおきないように、品目、仕様等を詳細かつ明確に記入して下さい。尚、本邦購送の場合、後述のように、隊員の手元に着くのは申請してから平均4～5カ月かかることになります。この点を念頭において余裕をもった機材申請を心がけて下さい。

c. 特別機材費

申請する際には下記の書類を準備し、在外事務所に提出して下さい。

なお、総額500万円以上の場合、事務所と日本大使館とで相談の上、受入国からの要請書を付して大使公信を本邦外務省へ送付する必要があります。

- ① 申請背景詳細説明書
- ② 活動（或いはプロジェクト）全体計画
技術移転計画、期待される波及効果も明記すること。

- ③ 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すること。

d. 事務所審査等

事務所は隊員の申請に基づいて、隊員及び必要に応じて配属先関係者と協議の上、妥当であると認められれば、支出額を決定できます。現地業務費及び携行機材費等は各国事務所に対し毎年1月ごろ行われる年度要望調査に基づき、事務局で各国配賦額を決定し、年度当初（5月ごろ）に配賦額が通報され、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を事務局に対し行います。

e. 入金、支出及び精算

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。

4-3-7 機材の本邦購送

a. 本邦購送機材申請の留意点

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、本邦購送しますが、この場合、現地購入に比べると、

- (ア)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カ月かかる、
- (イ)品質や規格の違うものが購送される恐れがある、
- (ウ)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、
- (エ)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、或い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(43頁)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。

特に、「機材要請書」の記入については、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。

b. 機材の引き取り

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。

c. 機材の引渡し(71頁参照)

隊員が活動期間を終了するに当たり、現地支援費による購入機材について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。

このためには、機材の選定段階から配属先と十分協議し、体制を整備しておくと共に、常日頃から配属機関で機材の運用・管理が十分なされる様に気を配ることが重要です。

4-4 活動期間

4-4-1 活動期間の延長

a. 延長に対する基本的考え方

隊員が派遣国の言語・習慣・職場環境等に慣れ、協力活動が軌道に乗るまでに相当期間を要し、仕事に区切りをつけるのに2年間という期間が中途半端で終わる場合も少なくなく、また相手側にとっても未知の隊員の受入れよりも気心の知れた隊員の活動期間の延長を望む傾向が強い場合も多く見られます。

当該隊員の協力活動ぶりを受入国政府（配属先）が高く評価し、かつ受入国政府（配属先）からの積極的な活動期間の延長の要請があった場合で、当該隊員の活動期間の延長によって協力効果が著しく期待される場合に、相手側政府からの要請を受け付けることとします。なお、この要請に対して、隊員本人及び日本国政府の合意（実際には隊員の同意と協力隊事務局長（在外事務所長が代わって承認することが可能））があって初めて成立します。その際、本人の意志が尊重されますが、家族の了解も大切ですので隊員本人から家族には十分説明しておいて下さい。（事務局から家族に連絡することは、通常ありませんので注意して下さい）

b. 延長期間

原則として最大1年とします。

c. 延長の手続き

受入国政府の要請があって初めて在外事務所等が手続きを開始することになります。

なお、活動期間延長の承認は在外事務所に権限を委譲してありますが、上記aの基本的考え方に基づき、総合的に延長の是非を検討した上で、在外事務所長等が当該国延長対象隊員に係る予算上の年間割当延長人月の範囲内で承認することになります。ただし、現職参加隊員の場合（4-4-2参照）は事務局長承認となります。

在外事務所が延長承認を行うのに必要な手続き書類等

- ① 受入国政府（配属先）からの正式要請書
- ② 延長についての隊員本人の同意書
- ③ 延長期間における業務活動計画書

なお、上記延長承認関係の書類に加えて在外事務所の延長に対するコメントを付して事務局に報告されることとなります。

4-4-2 現職参加隊員の活動期間の延長

よほどの事由がない限り現職参加隊員の活動期間延長は認められません。

a. 国家公務員、地方公務員の場合

活動期間の延長はほとんど不可能です。

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、或い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、原則を踏まえて、なおかつ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少限の期間について、所属先と事務局が協議します。

b. 公務員以外で休職等の身分取扱いを受けた隊員の場合（自営者を含む）

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。しかし、原則を踏まえて、なおかつ延長が極めて重要と認められる場合は、業務遂行上必要最少限の期間の延長について所属先と事務局が協議します。

c. 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、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あらかじ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るばかりでなく、無用な混乱をきたす原因となります。

d. 延長の手続き

4-4-1のa及びcと同様に取扱うこととしますが、在外事務所が事務局に対し延長申請を行うのに必要な書類は下記の通りです。

在外事務所が延長申請を行うのに必要な手続書類等

- ① 受入国政府（配属先）からの正式要請書（和訳添付）
- ② 延長についての隊員本人の同意書
- ③ 延長期間における詳細業務活動計画書及び延長に伴う理由書
- ④ 事務所が隊員の延長について必要と判断する理由及びコメント

なお、上記②③④は、隊員の本邦所属先に対し提出するもので、それぞれの書類が延長を承認するのにふさわしい内容を伴っていない場合は、承認されないため、慎重に作成して下さい。

なお、上記延長承認関係の書類①から④まで全て事務局に報告され、内容を吟味した上で所属先の意向を確認します。

4-4-3 在外事務所からの延長報告時期

現行の選考システムでは、選考から派遣まで通常最低9カ月から1年かかるために、原則として、隊員の活動期間経過1年後を目途に、在外事務所から受入国政府に隊員の後任要請の有無を打診することとしています。その結果、受入国政府から後任要請があり、在外事務所が承認した場合の延長報告時期は下記の通りです。

a. 1カ月を越える延長について

在外事務所からの延長の承認報告が当該隊員の活動期間満了日の4カ月前（やむを得ない場合でも3カ月前）までに事務局必着として下さい。この期限までに承認報告がなされない場合は認められません。

現職参加の隊員については原則として活動期間の延長は認められていませんが、在外事務所と協議の結果延長申請する場合は、本邦所属先への意向を確認する必要上、正式な申請書類の事務局到着を活動期間満了日の6カ月前までとして下さい。

(ア) 延長スケジュール（1次隊の場合）

	現地隊員	国内手続き
前年7月	意志決定	
	↓（手続期間）	
9月	活動期間延長手続	要請締切
		↓
10～11月		秋募集
		↓
12～2月		選考
		↓
4～6月		派遣前訓練
		↓
7月	活動期間延長開始	後任隊員赴任

b. 1カ月未満の延長について

1カ月未満の延長については在外事務所の承認報告事項であり、事務所長が隊員の業務内容から延長が必要と判断した場合に延長を承認します。その場合、4カ月前までの報告は必要ではありませんが、労災等の適用上、業務内容を付

した延長報告と、「帰路承認願い」を既に提出し承認を受けている場合はその変更届を活動期間満了10日前までに事務局必着として下さい。ただし、現職参加隊員は対象外です。

なお、1カ月未満の延長期間の海外手当は、本邦にて精算支給しないので、必ず任国の在外事務所から受け取って下さい。

c. 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は、退職後、4年以内の受給期間となるため長期間延長すると帰国後、雇用保険の受給が制限される場合もありますので、くれぐれも注意して下さい。

5 一時帰国・任国外研修旅行・配偶者及び子女の一時呼寄せ

5-1 公費一時帰国制度

5-1-1 業務一時帰国

業務一時帰国とは、派遣している隊員に対して、事務局が当該隊員の活動状況等について、特に本邦に呼び寄せて協議する必要がある時、必要期間、帰国を命ずる場合や、隊員がその業務遂行上日本に帰国する必要がある場合（例えば、空手の隊員が選手を率いて日本の大会に出場する場合）などのことを言います。

この場合、一時帰国期間中も当該隊員が現に受けている海外手当及び国内積立金（以下「海外手当等」という。）を支給されるとともに、帰国に要する旅費が支給されます。なお、相手国側が負担する分に関しては支給されません。

- ・外国旅費：任国と本邦との間の往復の旅行（以下「外国旅行」という。）に要する航空賃、船賃、鉄道賃、車賃、日当、宿泊料及び旅行雑費
- ・本邦滞在期間中の日当及び宿泊料

5-1-2 休暇一時帰国

1年間の活動期間延長が認められた隊員は、休暇一時帰国を申請することができます。この休暇一時帰国は、本邦を出発した日から起算して1年9カ月を経過し、かつ、残余活動期間が9カ月以上ある時期において、1回、休養のため、30日に本邦と任国間の順路直行に要する日数（以下「外国旅行に要する日数」という。）を加えた期間以内で、必要な期間、順路直行による休暇一時帰国を許可されます。休暇一時帰国中も海外手当等が支給されるとともに、帰国に要する次の旅費が支給されます。

- ・外国旅費
- ・帰郷のための往復の内国旅行に要する船賃、鉄道賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料

a. 休暇一時帰国中の技術研修

休暇一時帰国中に現地活動遂行上、特別な研修を受ける必要があると認められた場合（下記の(1)、(2)に該当する場合）は、当該研修を受けることが可能です。

その際には、先方政府よりの要請書を取り付けると共に研修先から内諾を得た上、2カ月前まで事務局に申請する必要があります。研修場所は1か所程度でかつ研修期間は1週間程度として下さい。

(1)日本製の特別な機械の修繕方法の習得が必要な場合。

(2)配属先の新たな要望や、配属先の変更により、従来の協力活動とは異なる新

たな技術技能の習得が必要な場合等。

なお、当該研修経費（研修費、交通費、宿泊費）については、事務局（国内第二課）より支給されます。

5-1-3 忌引一時帰国

隊員の配偶者、父母若しくは子又は配偶者の父母で次に定める者（以下「対象親族」という。）が死亡し、その葬祭が本邦において行われる場合は、当該隊員に対して、本邦滞在期間15日間を限度として、葬祭のため必要な期間、一時帰国が許可されます。

- ・隊員の収入により生計を維持している配偶者の父母
- ・隊員以外に葬祭を行う者がいない場合における配偶者の父母

ただし、特に事由やむを得ない場合には、さらに15日（本邦滞在期間）を限度として延長が承認されます。

一時帰国期間中も当該隊員に対して、15日に外国旅行に要する日数を加えた期間を限度として、海外手当等が支給されるとともに、外国旅行に要する航空賃（エコノミークラスの運賃によるものとする。）から2万5千円を控除した額が支給されます。

5-1-4 療養一時帰国

隊員が負傷し、又は疾病にかかった場合であって、任国等において治療等が困難なため本邦において治療等の措置を講じる必要があると認めるときは、当該隊員に対して治療等に必要期間、帰国を命じることがあります。

その際には再赴任できなくなることも考慮し、できるだけ業務の区切り及び身のまわりの整理をしてきて下さい。

療養一時帰国に際しては、当該隊員に対し外国旅費及び帰国期間中の国内積立金が支給されますが、現地生活費は支給されません。また、療養一時帰国の場合、治療結果、隊員の希望、残余の活動期間を勘案し、再赴任の可否、隊員の身分を解く等適宜決定します。ただし、完治した時点で残余の活動期間が6カ月未満の場合は、原則として再赴任を認めていません。

5-1-5 退避のための一時帰国

隊員が赴任中に緊急事態が発生し、業務遂行が不可能になった場合、或いはその恐れが生じた場合には、事務局長の指示で一時帰国させます。

一時帰国期間中、現地生活費は支給されませんが、別に定める待機手当が支給さ

れ、また、国内積立金及び帰国に要する次の旅費が支給されます。

- ・外国旅費
- ・帰郷のための往復の内国旅行に要する船賃、鉄道賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料

5-2 私費一時帰国制度

5-2-1 見舞一時帰国

隊員の配偶者、父母若しくは子が本邦において著しく重体である場合は、当該隊員に対して見舞又は看護のため、帰国が許可されます。この見舞一時帰国の期間は15日に外国旅行に要する日数を加えた期間以内とします。ただし、特にやむを得ない事由がある場合は、原則として更に15日（本邦滞在期間）を限度として許可されます（帰国中に事務局に申請）。

上記一時帰国期間中15日に外国旅行に要する日数を加えた期間を限度として当該隊員に対して、海外手当が支給されますが、旅費は支給されず全額隊員負担となります。

見舞い一時帰国中に不幸にして当該見舞一時帰国に係る対象親族が死亡した場合には、当該見舞一時帰国を忌引一時帰国に切りかえその適用を受けることができます。ただし海外手当の支給日数は、15日に外国旅行に要する日数を加えた期間に、当該隊員が本邦に到着した日の翌日から対象親族が死亡した日の前日までの期間を加えた日数とします（その期間は30日間を限度とする）。

5-2-2 その他の私費一時帰国

隊員には、前述のような場合を除き、原則として一時帰国は認められていません。ただし、特にやむを得ない事由のある場合に限り、当該隊員に対して、本邦滞在期間が15日を越えない範囲で必要な期間、帰国が許可される場合があります。この一時帰国期間中は、当該隊員に海外手当は支給されず、また、旅費も全額隊員負担となります。

5-3 一時帰国に関する諸手続き

5-3-1 帰国の承認

一時帰国の許可を受けようとする隊員は、受入国政府（配属先）から承認を取り付け、在外事務所を通して事務局に申請し承認を受けなければなりません。ただし、休暇、忌引及び見舞一時帰国に関しては事務所長限りで承認されます。

なお、休暇一時帰国については帰国実施1カ月前までに事務所から事務局へ報告

する必要があるため、時間的に余裕をもって書類を提出して下さい。

5-3-2 帰国日程

隊員は、一時帰国を行う場合は、命じられ又は許可された日程によって旅行しなければなりません。ただし、病気その他やむを得ない事由によって、命じられ又は許可された日程により旅行し難い場合は、速やかに届け出て事務局長の承認を受けなければなりません。よって、資料収集や視察・研修のために経由地での滞在を延ばしたり、帰路変更することは認められません。

5-3-3 帰国時の手続き等

帰国した隊員は、一時帰国届、健康診断、公用旅券の再発給等の事務手続きがあり、最低2週間本邦に滞在する必要があります。

また、旅券再発給手続には、戸籍抄本（一通）、旅券用写真（2枚）、ビザ申請用写真（必要枚数）が必要ですので、本邦での滞在期間を考慮すると、戸籍抄本についてはあらかじめ家族等に依頼し、事務局へ送付しておくよう手配して下さい。

5-4 任国外研修旅行

任国外研修旅行とは、海外協力活動のために開発途上の地域に派遣された隊員が、その活動期間中に協力活動の一環として、近隣諸国における関連するプロジェクト若しくは施設等の視察または市場調査等を通じて、地域住民との交流及び同分野の隊員との情報交換を図ることにより、違った観点から任国を再認識または理解し、より一層効果的な協力活動を展開するために行う任国外の国または地域への旅行をいいます。以上のような趣旨から、「任国外研修旅行国」の範囲や旅行期間等を定めていますが、これらの規定及び手続きは、以下の通りです。

5-4-1 旅行国の範囲

別表「任国外研修旅行対象国（地域）一覧」（45、46頁）の通りです。なお、公用旅券には任国外研修旅行対象国以外の国名も記載されていますが、これは、緊急発生時における避難先として又は経由地として記載されているもので、研修先として渡航することは認められません。又、下記に該当する場合も認められません。

- a. 任国外研修旅行対象国として英国やフランスが記載されている国がありますがそれぞれ本土のみが対象です。
- b. 任国外研修旅行対象国として米国（本土、プエルト・リコ）と記載されている場合、ハワイ、アラスカ、米領サモア等は含まれません。

- c. 外務省、JICA総務部安全管理課から退避勧告（又は勧奨）又は渡航自粛が発令されている場合は承認されません。

5-4-2 旅行回数及び期間

活動期間中1回、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。）ただし、活動期間を1年延長した隊員が更に1年活動期間を延長した場合、更にもう1回任国外研修旅行を行うことができます。

5-4-3 旅行時期

隊員が任国に到着した日の翌日から6カ月を経過した日から活動期間満了の6カ月前までの期間内に実施しなければなりません（前述の期間内に旅行日程を終了しておくことが必要）。しかしながら、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えば着任して1年程度経った頃であり、この時期に研修旅行を実施する方が望ましいと考えます。

5-4-4 申請と承認

旅行の申請は、所定の申請書に研修旅行計画書等の必要事項をできるだけ詳細に記入し、旅行代理店作成のフライトスケジュール表及び配属先の同意書等（NO OBJECTION LETTER）を添付し、原則として旅行出発日2ヶ月前までに事務所長（調整員事務所は調整員）に申請し、承認を受けて下さい。

5-4-5 旅費支給

承認された旅行について、運賃と滞在費を以下の通り支給します。

a. 運賃

任国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、又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額を実費支給しますが、834米ドル（も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）。

b. 滞在費

361米ドルを運賃と同時に一括支給します。

5-4-6 報告と精算

旅行後は速やかに所定の報告書に領収書等を添付して、事務所長（調整員）に提出して下さい。

(別表)

任国外研修旅行対象国（地域）一覧

派遣国	任国外研修旅行対象国（地域）
(アジア地域) バングラデシュ ブータン カンボディア 中華人民共和国 インドネシア マレーシア モルディブ モンゴル ネパール パキスタン フィリピン スリ・ランカ タイ ラオス ヴィエトナム	インド、スリ・ランカ、ネパール、タイ、ミャンマー、シンガポール バングラデシュ、インド、ネパール、タイ、スリ・ランカ インドネシア、ラオス、マレーシア、シンガポール、タイ、ヴィエトナム フィリピン、ネパール、タイ、香港（地域） フィリピン、マレーシア、パプア・ニューギニア、シンガポール、タイ タイ、シンガポール、インドネシア、ブルネイ、フィリピン バングラデシュ、インド、スリ・ランカ、ネパール、タイ 中国、マレーシア、タイ、香港（地域）、ロシア連邦 インド、スリ・ランカ、バングラデシュ、タイ、モルディブ、シンガポール タイ、ネパール、スリ・ランカ、インド、シンガポール、中国 シンガポール、マレーシア、インドネシア、タイ、香港（地域） バングラデシュ、インド、モルディブ、ネパール、タイ シンガポール、マレーシア、インドネシア、ミャンマー、スリ・ランカ ヴィエトナム タイ、インドネシア、バングラデシュ、シンガポール、マレーシア、タイ、 ヴィエトナム シンガポール、マレーシア、カンボディア、インドネシア、中国、ラオス、タイ
(中近東地域) ジョルダン モロッコ シリア テュニジア スーダン イエメン	トルコ、イラク、シリア、レバノン、エジプト、ギルシャ スペイン、アルジェリア、フランス、チュニジア トルコ、イラク、ジョルダン、レバノン、エジプト、ギリシャ スペイン、アルジェリア、フランス、モロッコ、イタリア エジプト、エチオピア、ケニア、シリア、ジョルダン、イエメン シリア、サウディ・アラビア、スーダン、エチオピア、ジブティ、ギリシャ ジョルダン、エジプト
(アフリカ地域) ボツワナ ブルンディ エチオピア ガーナ 象牙海岸 ケニア リベリア マラウイ ニジェール ルワンダ セネガル タンザニア ザンビア ジンバブエ	ケニア、マラウイ、ザンビア、ジンバブエ ケニア、マラウイ、ルワンダ、タンザニア ケニア、タンザニア、マラウイ、イエメン、ザンビア イギリス、トーゴ、象牙海岸、ブルキナ・ファソ、リベリア、マリ フランス、モロッコ、セネガル、ニジェール、ガーナ、ナイジェリア エチオピア、タンザニア、ウガンダ、マラウイ、ザンビア イギリス、ニジェール、象牙海岸、ガーナ タンザニア、ケニア、ザンビア、ジンバブエ フランス、象牙海岸、マリ、セネガル、モロッコ ザール、ブルンディ、ケニア、タンザニア フランス、スペイン、モロッコ、ガンビア、モーリタニア、マリ、カーボ・ヴェルデ ケニア、ザンビア、マラウイ、エチオピア、ザール タンザニア、マラウイ、ケニア、ジンバブエ、ボツワナ ザンビア、マラウイ、ケニア、タンザニア、ボツワナ

派 遣 国	任国外研修旅行対象国（地域）
<p>（中南米地域）</p> ボリヴィア コロンビア コスタ・リカ ドミニカ共和国 エクアドル エル・サルヴァドル グアテマラ ホンデュラス ジャマイカ メキシコ ニカラグア パナマ パラグアイ ペルー セント・ルシア	<p>パラグアイ、アルゼンティン、ブラジル、ペルー、チリ パナマ、ヴェネズエラ、エクアドル、ペルー、ブラジル、メキシコ グアテマラ、ホンデュラス、コロンビア、メキシコ、パナマ、ドミニカ共和国 コスタ・リカ、グアテマラ、ホンデュラス、ジャマイカ、メキシコ、 ニカラグア、米国（本土、プエルト・リコ）、エル・サルヴァドル コロンビア、ボリヴィア、ペルー、ブラジル コスタ・リカ、ドミニカ共和国、グアテマラ、ホンデュラス、メキシコ ニカラグア、パナマ、米国（本土、プエルト・リコ） コスタ・リカ、ドミニカ共和国、ホンデュラス、メキシコ、パナマ、エル・サ ルパドル グアテマラ、コスタ・リカ、ドミニカ共和国、メキシコ、パナマ エル・サルヴァドル ドミニカ共和国、コスタ・リカ、メキシコ、パナマ トリニダッド・トバゴ、米国（本土、プエルト・リコ） エル・サルヴァドル、グアテマラ、ホンデュラス、ニカラグア コスタ・リカ、パナマ、ドミニカ共和国、米国（本土、プエルト・リコ） コスタ・リカ、グアテマラ、メキシコ、ホンデュラス、ドミニカ共和国、 パナマ、エル・サルヴァドル コロンビア、コスタ・リカ、グアテマラ、メキシコ、ホンデュラス アルゼンティン、ボリヴィア、ブラジル、チリ、メキシコ、ウルグアイ ボリヴィア、チリ、エクアドル、ブラジル、コロンビア 米国（本土、プエルト・リコ）、トリニダッド・トバゴ、ジャマイカ、パナマ ドミニカ共和国、ドミニカ、セント・ヴィンセント、グレナダ</p>
<p>（大洋州地域）</p> フィジー パプア・ニューギニア トンガ 西サモア ソロモン ミクロネシア ヴァヌアツ マーシャル諸島	<p>キリバス、米領サモア、トンガ、西サモア ニュー・ジーランド、オーストラリア、米国（ハワイ） ソロモン、ナウル、トウヴァル、キリバス、インドネシア、ヴァヌアツ、 ニュー・カレドニア、オーストラリア キリバス、米領サモア、フィジー、西サモア、ニュー・ジーランド オーストラリア、米国（ハワイ） タヒティ、米領サモア、フィジー、ニュー・ジーランド、トンガ オーストラリア、米国（ハワイ） パプア・ニューギニア、ナウル、トウヴァル、キリバス、フィジー、 ヴァヌアツ、ニュー・カレドニア、オーストラリア パラオ、マーシャル諸島、パプア・ニューギニア、ソロモン、フィリピン、 米国（グアム、ハワイ、北マリアナ） オーストラリア、フィジー、ニュー・カレドニア、ソロモン、トンガ、 西サモア パラオ、ミクロネシア、パプア・ニューギニア、ソロモン、フィジー、 米国（グアム、ハワイ）</p>
<p>（東欧地域）</p> ブルガリア ハンガリー ポーランド	<p>トルコ、オーストリア、フランス、ギリシャ、ハンガリー、ポーランド、 ルーマニア、ロシア連邦 オーストリア、ブルガリア、フランス、ドイツ、ポーランド、イギリス オーストリア、ブルガリア、チェッコ、スロバキア、フランス、ドイツ、 ハンガリー、ロシア連邦</p>

5-4-7 注意事項

旅行中に事故や、止やむを得ない事情による日程変更があった場合は、必ず事務所長（調整員）宛連絡（電信、電話等）して下さい。

治安等に不安のある国に旅行する場合は、入国後速やかに事務所を訪ね、その指示に従って下さい。隊員から提出にあった研修旅行計画書（前述の申請書に記載された）は、訪問先国の事務所にあらかじめ送付されます。

5-4-8 その他

対象期間内に任国外研修旅行を実施しなかったり、任国外研修旅行を希望しない隊員は、健康管理手当を申請でき、定められた基準により支給します（健康管理手当の項を参照）。

5-5 配偶者及び子女の一時呼寄せ

本制度は隊員の配偶者、及びその子女（以下「呼寄せ対象者」という）を青年海外協力隊事務局が旅費の一部を負担し、隊員の在勤地に呼寄せるための制度（以下「一時呼寄せ」という）であり、その趣旨は、家族に隊員が任国においてどのような環境で生活し、どのような業務を行っているかを知ってもらい、理解してもらうために実施されるものです。

5-5-1 呼寄せ隊員の資格・要件

以下の要件を満たす隊員に対し、一時呼寄せが許可されます。

- a. 通常の2年間の活動期間（以下「1基準期間」という）をもって派遣された者
- b. 赴任後6カ月以上を経た者で、残余の活動期間が原則として6カ月以上ある者

5-5-2 呼寄せ対象となる配偶者及び子女の要件

一時呼寄せの対象となるのは当該隊員の配偶者及び一時呼寄せのために本邦を出発する日において次の要件を満たす子女です。

- a. 隊員又は隊員の配偶者が扶養している者
- b. 年齢が満25才未満の者
- c. 婚姻していない者

5-5-3 実施の回数及び任国滞在期間

呼寄せ実施の回数は1基準期間内に1回とします。また、呼寄せ対象者が隊員の

任国に滞在する期間は、原則として2週間とします。

5-5-4 申請、承認及び旅費の支給額

a. 申請、承認

隊員が一時呼寄せを希望する場合は、別紙様式(98頁参照)により配偶者及び子女一時呼寄せに係る申請を在外事務所長(在外事務所のない国においては協力隊調整員)を通じて行い、原則として一時呼寄せ開始すなわち本邦を出発する日の3カ月前までに事務所長からその承認を受けるようにして下さい。

b. 旅費の支給額

事務局は一時呼寄せを許可した隊員に対し、当該呼寄せ対象者の本邦国際空港から在勤地の最寄りの国際空港までの順路直行による往復の旅行に必要な航空賃(但し、エコノミークラスの航空賃を上限とする)から下記に定める額を控除した額を支給します。

学生割引が適用される旅程については、割引を行った額を対象とします。

なお、渡航手続きは呼寄せ対象者が行うものとしますが、承認された時点で各派遣国の国担当が呼寄せ対象者に連絡しますので、必要であればその際に旅行代理店の紹介を受けるようにして下さい。

年 齢	呼寄せ対象者負担額	備 考 (航空賃)
12歳以上	2万円	大人料金
2歳以上12歳未満	1万円	大人料金の50%
2歳未満	2千円	大人料金の10%

5-5-5 旅券

一時呼寄せに係る呼寄せ対象者の旅行は一般旅券によるものとします。

5-5-6 出発、旅行及び帰国

a. 出発

呼寄せ対象者は本邦出発にあたり事務局に出発を届け出るとともに旅費の請求等、別に定める所要手続きを行ってください。

b. 旅行

隊員は、配偶者の出発及び到着に関する連絡、送迎等について自己の責任でこれを行ってください。

また、事務局は呼寄せに伴う旅行中に生じた呼寄せ対象者の疾病、その他の事故については、一切の責任を負いませんので、本旅行の実施に当っては、傷病等のトラブルに備えて出発前に旅行保険に加入する等の準備をすることをお勧めします。

c. 帰国

呼寄せ対象者は、本邦に到着したときは速やかに事務局に帰国を届け出るとともに、旅券の写し及び航空券の半券を提出し、旅費の精算をしてください。

5-5-7 その他注意事項等

「配偶者及び子女の一時呼寄せ」に実施にあたっては以下の点に注意して下さい。

- a. 前述のような趣旨により、本制度が家族ないし当該隊員の観光旅行やその他個人的な理由が主目的で行われるべきものではないことを認識し、家族等関係者にも理解して頂くようにして下さい。
- b. 隊員の任国外研修旅行とは自ずから目的が異なりますので、任国外研修旅行時に合わせたり、同研修旅行前後に合わせたりして家族を呼寄せすることはできません。また空港への出迎え・見送りは、任国においては認めますが、任国外での出迎え・見送りは禁止します。
- c. 隊員は、あくまでも相手国政府機関に配属され活動していることを忘れず、本件及び任国外研修旅行などで、配属先で年間に定められた休暇日数を越えるようなことは絶対に慎んでください。
- d. 呼寄せ申請書提出と同時に、当該隊員は家族と連絡を取り、遺漏のない様に家族に準備させて下さい。その際、航空券の購入など旅行代理店（エージェンツ）を通すこととなりますが、家族は提出する書類等に事務局との連絡等が必要となりますし、またビザ取得・隊員派遣国への航空便事情等も経験のあるエージェンツを選んだ方が安心です。事務局では手続き上の都合もありますので、事務局出入りのエージェンツを紹介しますので、その旨家族に連絡して下さい。
- e. この制度では、事務局は航空運賃の一部を負担することになりますが、支給する額はあくまでも順路直行のエコノミークラスの航空運賃を基準にして算出し、航空運賃を支給します。
- f. 日本国外に居住する隊員の配偶者及び子女の場合は、原則として航空運賃の補助はしませんので注意して下さい。

5-5-8 現地視察の旅

(社)「協力隊を育てる会」は留守家族を対象とした『現地視察の旅』を主催しており、協力隊を育てる会ニュース等を通じ留守宅家族に情報提供しています(毎年4月～5月頃)。途上国への訪問に不慣れな留守家族の場合も安心して参加できますのでコース・日程等が合えば利用することをお勧めします。

なお、同視察の旅への参加費用については全て参加者の負担となります。