

無断複製・転載禁止

外務省 在外公館派遣員制度 説明会



一般社団法人国際交流サービス協会

(一社) 国際交流サービス協会について



【設立】

1970年4月 外務省が実施する「招待外交」を担う団体として設立

【業務内容】

1. 外国人招聘支援事業（招待外交プログラム）

政府及び政府関係機関の招聘計画に基づく外国人招聘客の受入れ関係業務（滞在日程調整、国内旅行、通訳ガイド手配等）

2. 海外渡航支援

公務員の赴任、出張、帰朝時等の渡航手配

3. 国際研修業務

公的団体等が招へいする外国人研修生に対する日本事情に関する研修

4. 外交領事活動支援

派遣員・専門調査員の人材派遣業務、公邸料理人の斡旋業務

外務省在外公館派遣員制度とは

- 1973年に始まった制度

在外公館（大使館、総領事館、政府代表部等）に
民間の青年を派遣し、便宜供与（公用出張者の空港送迎）等
を担当してもらい、日本の外交活動を側面的に支援する制度
としてスタート

外務省在外公館派遣員制度とは

●現在（2021年4月1日現在）

213公館に246名派遣

（内、女性192名、男性54名）

第1期～第94期まで、派遣員の延べ総数 3,789名

外務省在外公館派遣員制度とは

- 労働者派遣法及び労働基準法に従って実施されている制度
- 国際交流サービス協会の嘱託職員として在外公館へ派遣される
- 勤務地は在外公館
大使館、総領事館、政府代表部、領事事務所、出張駐在官事務所

外務省在外公館派遣員制度とは

- 任期は原則 **2年**

1年契約、1回更新

今回追加募集をしている派遣員の任期は、
2022年5月（予定） ～ **2024年3月20日**

赴任時期は変更不可

* 新型コロナウイルス感染症等の影響により赴任時期が変更になることがあります。

派遣員の主な業務

● 派遣先の公館によりそれぞれの業務は異なります。

1. 便宜供与

① 公用出張者に対する支援

便宜供与に関する関係先への依頼
(空港、航空会社、現地警察など)

ホテル予約

現地情報 (レストラン等) の提供

入出国手続き、搭乗手続き支援

場合によっては

アポイント先への同行、通訳



派遣員の主な業務

● 派遣先の公館によりそれぞれの業務は異なります。

1. 便宜供与

② 外交官（及び家族）の着任・離任支援

・ 着任時：

「空港出迎え」（入国支援を含む）

「生活の立ち上げ支援（住居探し、自動車購入など）」

・ 離任時：

航空券手配、税関手続き手伝い、空港見送りなど



派遣員の主な業務

● 派遣先の公館によりそれぞれの業務は異なります。

2. 官房班などでの館務事務補佐

(主に在外公館の運営にかかわる調整業務)

- ① 会計業務補佐
- ② 配車手配 (現地職員ードライバーのスケジュール調整など)
- ③ 航空券予約 (館員の出張手配・休暇帰国手配)
- ④ 物品管理 (公館で使用する備品等の購入など)
- ⑤ 館内会議資料作成
- ⑥ 休暇簿 (出勤簿) 管理



派遣員の主な業務

● 派遣先の公館によりそれぞれの業務は異なります。

3. 領事業務

① 旅券・査証発給の事務補助

② 邦人援護

(大規模災害、事故が起きた際の邦人安否確認業務における通訳・翻訳等)



派遣員の主な業務

● 派遣先の公館によりそれぞれの業務は異なります。

4. 広報文化業務

(注) 赴任先公館によっては全く担当しないケースがある

- ① 在外公館ホームページの更新
- ② 広報文化イベント業務の事務補助
(日本祭り、日本語スピーチコンテストなど
大型イベントの運営補助)



派遣員の一日（デスクワーク中心）

	業務内容
07:00	起床
08:15	出勤 (通勤手段は任地により異なる。徒歩、公共交通機関、私用車利用など)
08:30	メール、電報チェック、配車手配(公用車ドライバーへの指示)
09:00	館内会議資料準備
10:00	館内会議(週に一度)
11:00	便宜供与に関する依頼状作成(空港、空港警察、航空会社宛等)
12:00	昼休み(任地により休憩時間が異なる。1時間が標準的)
13:00	ホテル予約(本省・他省庁出張者、着任者用)
14:00	大使館員の航空券手配 (旅行会社・航空会社へ連絡、出張・休暇帰国・帰朝・転勤時などの手配)
15:30	会計業務補助(出張者の旅費精算等)、翌日の配車確認
17:15	退勤 *業務多忙の際は残業があり得ます

派遣員の一日（便宜供与のある日 その1）

	業務内容
07:00	起床
08:45	出勤
09:00	メール、電報チェック、配車手配（公用車ドライバーへの指示）
09:30	大使館員の航空券手配 （旅行会社・航空会社へ連絡、出張・休暇帰国・帰朝・転勤時などの手配）
11:00	物品管理（業者に備品購入見積依頼、契約書の翻訳、支払手続きなど）
12:30	昼休み（任地により休憩時間が異なる）
13:30	着任者支援業務 （住居・ドライバー探し、滞在許可申請、銀行口座開設など）
15:30	出張者フライト確認、ドライバーと打ち合せ
18:30	出張者を空港ゲートで出迎え、入国手続き支援
20:00	ホテルチェックイン支援

派遣員の一日（便宜供与のある日 その2）

	業務内容
02:00	起床
03:00	出勤、フライト確認、公用車ドライバーと打合せ
04:00	出張者をホテルに出迎え、チェックアウト支援、空港に向けて出発
05:00	空港到着、チェックイン・出国審査支援、搭乗口まで見送り
	自宅で休憩
08:30	出勤、メールチェック等
12:30	昼休み（任地により休憩時間が異なる）
13:30	ホテル視察
16:00	会食手配（座席表、メニュー作成）、翌日の配車確認
17:15	退勤

派遣員の身分

- 一般社団法人国際交流サービス協会の嘱託職員
勤務地は在外公館であるが、外交官ではない
民間人として在外公館で勤務
- 「外交関係に関するウィーン条約」に規定される
「事務及び技術職員」に該当
在外公館の一員として勤務、原則公用旅券が発給される



派遣員の待遇

1. 報酬

月額報酬おおよそ24～39万円（派遣先により異なる）

住居費、渡航に関する費用が別途支給される

2. 社会保険

雇用保険、健康保険、厚生年金に加入

労災保険が適用

* 所得税は免除

「外交関係に関するウィーン条約」により派遣先の所得税は免除

日本の所得税は「非居住者扱い」により免除

派遣員の待遇

3. 就業時間

原則 1日7時間45分（休憩時間を除く）

週休2日

（基本、土日曜が休み。イスラム教の一部の国は金土曜が休み）

4. 時間外労働・休日出勤

あり（時間外労働手当、休日出勤手当が支給される）



派遣員の待遇

5. 有休

1 暦年で 20 日間

* 任期中、有休を利用して一時帰国が可能

派遣員の待遇

6. 緊急時の取り扱い

「緊急事態における派遣員の取り扱いについて」という取り決めを
外務省と結んでいる

大臣退避命令が発出された場合は、緊急退避をする

退避の旅費は協会から支給される

派遣員の待遇

7. 緊急移送サービス

不健康地に勤務する派遣員には任期中、協会の費用で緊急移送サービスに加入

病気、大怪我等で派遣先で治療が受けられない場合は緊急移送サービスにより近隣の医療先進都市に移送され治療が可能

応募資格

● **応募受付締切日現在、下記の条件を満たしていること**

1. **日本国籍を有する者**

二重国籍可

但し、任国の国籍及び永住権保持者は、査証及び赴任後の滞在許可取得に問題が生じるため不可

**例) 日本と米国の二重国籍の方は、米国大使館及び米国内の総領事館、政府代表部に赴任ができません。
その他の任地（例:英国）は赴任可能です。**

応募資格

● 応募受付締切日現在、下記の条件を満たしていること

1. 日本国籍を有する者

二重国籍可

任国の滞在許可所持者については、

査証及び赴任後の滞在許可取得に問題が生じないことを条件に可。

応募資格

● **応募受付締切日現在、下記の条件を満たしていること**

2. 高等学校卒業以上の者

3. 普通自動車運転免許証を保持する者

AT免許可、外国免許は出願までに普通自動車免許に切り替えること
免許番号の入力がないと応募受付不可

*** 教習中、仮免許、取得見込みでは応募不可**

*** 業務で運転する必要はなし。通勤に必要な場合あり**

その他

【健康診断】

合格者には指定項目の健康診断を受診していただきます

規定の健診費用を支給



【赴任前オリエンテーション】

- **オリエンテーションを全て受講しない場合は、採用内定を取り消すことがあります**

日時： 2022年4月上旬の平日（予定）

* 終日

* 2～3日間

実施方法： オンライン形式（予定）

備考： **新型コロナウイルス感染症の影響により実施期間及び実施方法等が変更になる可能性があります**



派遣員試験募集要領

1. 応募方法

専用の応募WEBサイトにアクセスし、
ユーザー登録をした後にエントリー情報をWEB上で入力

応募WEBサイトは協会HPのリンクからアクセスしてください

入力内容は、協会HPに掲載している「募集案内」の巻末の見本をご参照下さい

試験募集要領

2. エントリー時の注意事項

(1) **入力途中での保存はできません。**

全ての入力を終えるまでに相当の時間がかかりますので
ご注意ください。

(2) **エントリー完了後は、内容の変更ができません。**

試験募集要領

2. エントリー時の注意事項

(3) **パソコンでの入力を前提として画面を設定**しています。

スマートフォンでの入力は推奨しません。

またスマートフォンでの入力に関する

お問い合わせにも応じられません。



(4) 入力をスムーズに行うため、入力する内容をあらかじめ用意してから開始されることをお勧めします。

試験募集要領

2. エントリー時の注意事項

(5) **写真データ**のアップロードが必要

以下の仕様の写真データをあらかじめご用意ください。

- * 3か月以内に撮影
- * 正面、無帽で上半身のみが写っているもの
- * 画像サイズは2MB以内
- * ファイル形式はJ P E G、G I F、P N G



(注) 2021年9月に実施したオンライン説明会での
質疑応答資料です

質疑応答



一般社団法人国際交流サービス協会

質問 1

年齢制限はありますか？

回答 1

年齢制限はありません

20代～50代の幅広い年齢層の方が活躍中

(補足) 合格者の構成

男女比率 男性22% 女性78%

平均年齢 24.5 ~ 26.5歳

社会人経験者30% 新卒者40% 現役学生30%

(補足) 合格者の構成

海外経験（留学、就業、家族の同伴など）

有 91%

無 9%

質問 2

派遣員に求められる資質は？

回答 2

海外での長期派遣の任に耐え得ること
協調性、適応力、柔軟性など

質問 3

選考において

語学力が一番重視されますか？

回答 3

派遣員業務を遂行可能な語学力は必要

協調性、適応力、柔軟性などの適性も重要

質問 4

派遣員として

どのような心構えが必要ですか？

回答4

日本外交の最前線であり

日本の顔となる在外公館の一員として

責任と誇りを持って赴任してください

質問 5

活躍している派遣員の共通点は？

回答 5

積極性、知的好奇心旺盛な人物

協調性、適応力、柔軟性を備えた人物

謙虚さを兼ね備えた人物

質問 6

業務でどの程度自動車を運転するのか？

回答 6

業務で運転する必要はなし

任地によっては自動車通勤の場合がある

質問 7

一次試験をオンライン方式で
実施する予定はありますか？

回答7

予定はありません。

新型コロナウイルス感染対策を万全とした上で
東京、大阪の2会場で実施します。

日本政府等の外出禁止等措置が実施された場合は、
試験日の変更等を行う可能性があります。

質問 8

試験言語が2つ記載されている場合
どちらの言語が優先されますか？

No.	派遣先公館	試験語学	人数
1	在インド大使館	英語又はヒンディー語	2
2	在ベンガルール総領事館	英語	1
3	在インドネシア大使館	インドネシア語	1
4	在シンガポール大使館	英語	1
5	在タイ大使館	タイ語又は英語	1
6	在フランス大使館	フランス語	1

回答 8

最初に記載されている言語が
在外公館が第一希望とする言語

質問 9

赴任を希望しない国・地域を書いた場合、選考で不利になりますか？

回答 9

不利になりません
選定の参考とします

質問 10

不合格の場合、次回以降の試験を受けることは可能ですか？

回答 10

可能

受験回数制限はなし

質問 1 1

辞退は可能ですか？

辞退をすると次回以降の選考に不利になりますか？

回答 1 1

可能

選考方法については回答致しません

質問 1 2

専門調査員との併願は可能ですか？
注意事項はありますか？

回答 1 2

可能

注意事項は特になし

質問 1 3

派遣員の住居手当は？



回答 1 3

在外公館ごとに外務省が限度額を規定

規定に従い、派遣員に直接支給される

家具代、光熱水料などは派遣員の自己負担

* 住居手当（限度額）は一次試験合格者に
後日案内します。

質問 1 4

住居手配（契約）はどのように行うのか？

回答 1 4

着任直後は
前任者が手配するホテルに一時滞在



回答 1 4

ホテルに滞在中に住居探し

- * 住居探しは、前任者・現地職員の手伝いあり
- * 前任者から住居を引き継ぐケースも多い
- * 安全面などの考慮が必要

外務省の規定に従い、派遣員が契約

- * 在外公館の担当官の承認後に契約

(補足)

新型コロナウイルス感染症の影響により、
着任後、隔離が必要な場合があります。

隔離期間・宿泊先は、現地政府の方針に
従います。

隔離時の滞在費（宿泊費）は
規定に従い支給します。

質問 1 5

治安の悪い任地での防犯対策は？

回答 1 5

安全面の問題がない住居契約できる
在外報酬、住居手当が支給される

一部の地域は防犯対策手当を別途支給

質問 1 6

任期延長はあるか？

回答 1 6

派遣員の都合による延長は不可
在外公館の都合による延長はあり

質問 17

任期短縮はあるか？

回答 17

派遣員の都合による場合は、
自己都合退職扱い

緊急退避が発動された場合はありえる

質問 18

派遣員合格後、いつ派遣員として契約をするのか？

回答 18

赴任（出発）の前日に協会と雇用契約を締結

質問 19

社会人の場合、休業制度を利用して派遣員として赴任は可能ですか？

回答 19

可能

副業は禁止のため、協会と雇用契約を締結する前日までに休業手続きを完了してください

質問 20

家族の同伴は可能か？



回答 20

要件を満たせば、配偶者とお子さんの
呼び寄せが可能。同伴は不可。
着任後6ヶ月以内であれば、航空賃を支給。

但し、任地の治安情勢等によっては、
呼び寄せができないこともありえる。

回答20

要件を満たせば、配偶者手当を支給

お子さんに対する手当はなし

質問 2 1

前任者との業務の引継ぎは
ありますか？

回答 2 1

(出発前)

前任者とメール等で連絡を取りあい、
生活立ち上げの準備、業務引継ぎなどを行います。

(任地にて)

1週間程度の引継ぎ期間を設けています。

回答2 1 (補足)

新型コロナウイルス感染症対策により
着任後に隔離措置がある場合は、
対面ではなく、リモート形式等により
前任者と引継ぎを行っています。

質問 2 2

任期満了後のキャリアは？

回答 2 2

民間企業への就職

海外での就業

海外と取引のある企業への就職

公務員

地方公務員、国家公務員

回答 2 2

海外の大学院への進学

修士取得後に国際機関へ

研究職へ（大学、シンクタンクなど）



質問 2 3

赴任前にワクチン接種をする必要はありますか？

回答 2 3

ワクチン接種を奨励しています
入国時にワクチンパスポートの提示
が必要な任地もある

質問 2 4

コロナ禍で派遣員の働き方への影響はありますか？

回答 2 4

勤務体制

テレワーク、時差出勤を実施

業務内容

便宜供与は外交官の着任・離任支援がメインに
館務事務補佐の比率が高くなっている

質問 2 5

コロナウイルスの影響により
内定公館への赴任ができない場合、
代替措置はありますか？

回答 2 5

一部の外国政府は、国際線の乗り入れを禁止している
その場合は、国際線の乗り入れが再開次第、赴任して
頂きます

赴任の目途が立たない場合は、
他の任地を提案することがあります

アンケートへのご協力をお願いします

チャットにアンケートをリンクしております

本日はご清聴ありがとうございました
皆様のご応募をお待ちしております



一般社団法人国際交流サービス協会