

本日のプログラム

第一部：在外公館派遣員制度

第二部：第104回派遣員試験

第三部：質疑応答



第一部 在外公館派遣員制度



(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（2026年4月1日現在）

217公館に250名派遣

外務省在外公館派遣員制度とは

- 日本の法律「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

104期派遣員の赴任時期は**2026年9月中旬**を予定

二次試験合格者確定後に、在外公館と調整し、赴任時期が確定

任期満了日は**2028年9月20日**

赴任時期は変更不可

* 各種状況（感染症を巡る状況の変化や現地情勢など）により赴任時期が変更になることがあります。

外務省在外公館派遣員制度とは

一部の大規模公館を除き、
在外公館に派遣員は1名配置

在外公館の運営にかかわる調整業務を行う部署、
「官房班」または「庶務班」に配属

ごく一部の派遣員は領事部署に配属されることがある

外務省在外公館派遣員制度とは

●派遣員の語学力

派遣員の主な業務を担当できる「語学力」は必須
仕事の中で通用する語学力、TPOに合わせた言葉遣いが必要

勤務地は**外交の最前線**

外国語で書かれた新聞や雑誌を辞書を使わずに理解、説明できる語学力

派遣員の主な業務

●業務内容の違い

大使館と総領事館での派遣員の業務の違い、
また政府代表部と他の在外公館での業務内容の違いについて

在外公館の役割に違いはありますが、**在外公館を下支えする役割**が
派遣員の仕事のため、在外公館の役割により業務内容が異なるのではなく、
在外公館の規模や体制等により異なる

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

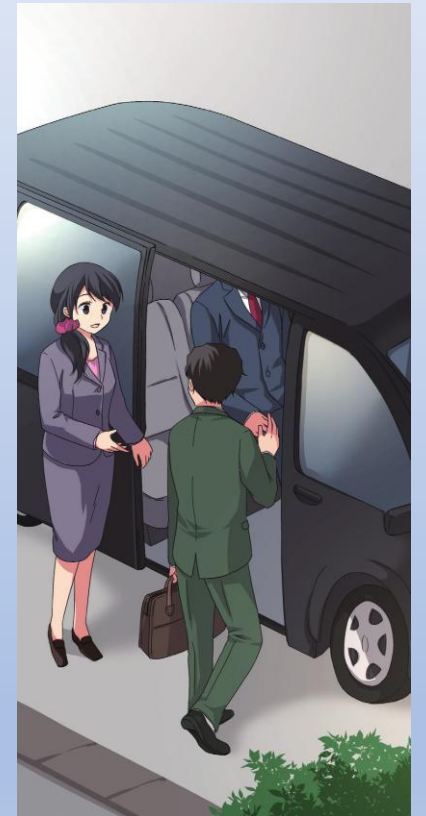
- ・着任時：

 - 「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

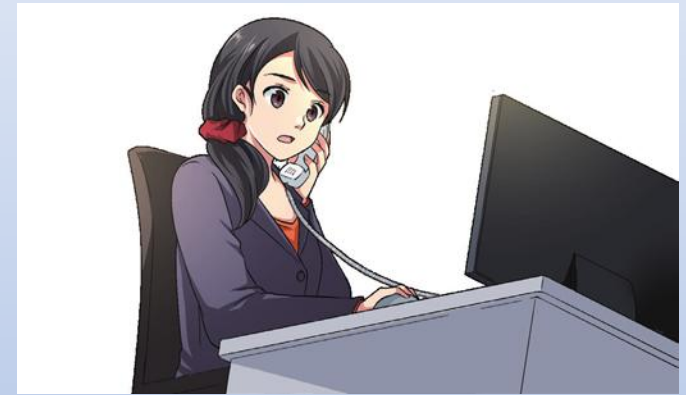
●派遣先の公館によりそれぞれの業務は異なります。

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)
- ③国費留学生関連業務



派遣員的一天（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

派遣員的一天（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

派遣員の一日（多様な働き方）

	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	会計補佐
14:30	退勤

便宜供与などの時間に合わせ、勤務時間帯の変更、フレックスタイム制度を活用し、長時間労働をせずに済む措置を実施しています

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30～60万円（派遣先により異なる、日本円で規定）

報酬の一部（在外報酬）の外貨建て支給が可能

12月に年末手当を支給

住居費、渡航に関する費用を別途支給

2. 社会保険

協会の嘱託職員として、日本の雇用保険、健康保険、厚生年金に加入（報酬から社会保険料が控除されます）
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）

日本または任地の祝日（18日/年）が休み（休館日）

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）

在外公館により差がある

派遣員の待遇

5. 有休（年次有給休暇）

1 暦年で最大20日付与

3 月赴任の場合、着任時に17日

9 月赴任の場合、着任時に 7 日

* 有給休暇等を利用し、上司の許可を取得し、一時帰国、第三国への渡航（旅行）が可能。回数制限はなし。



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. 海外旅行保険

昨年度より、海外旅行保険の保険料補助制度がスタート。
協会指定の海外旅行保険プランに加入した場合は、
基本保険料の一部を協会が補助。

任地にて病気、大怪我等で任地で治療が受けられない場合
海外旅行保険により近隣の医療先進都市に移送され治療が受けられます。

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

二重国籍者:国籍選択をしている場合に限り可。

(日本国籍を選択していること)

任国の永住権保持者:

査証及び赴任後の滞在許可取得に問題が生じ得るため不可。

例) 日本と米国の二重国籍者、永住権保持者は、

米国大使館及び米国内の総領事館、政府代表部に赴任不可。

その他の任地(例:インド、カナダなど)は赴任可

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

1. 日本国籍を有する者

任国滞在許可所持者:

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。

*二次試験の際に、「査証・滞在許可・永住権に関するお伺い書（協会書式）」をご提出頂きます。

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

2. 高等学校卒業以上の者

3. 当該採用期間にわたり、継続して勤務が可能な者

●運転免許所持は応募資格ではありませんが、

赴任地によっては車での通勤が必須な場合があります。

応募時に運転免許に関する質問があり、「保持している」・

「保持していない」・「取得予定」から選択し、回答していただきます。

通勤に運転が必要な任地については二次試験会場でご案内します。

留意事項

1. 次の場合には、合格後でも派遣取り止め、または派遣短縮になることがあります。
 - ・ 受入国から査証等の取得や受入承認が得られない場合
 - ・ 本人の健康上の問題が発見され、派遣が困難と判断する場合
 - ・ 応募内容に虚偽の申告があった場合
 - ・ 未申告の既往症や傷病により、業務を適切に遂行できないと判断される場合
 - ・ 本人の言動や行動により派遣先公館の運営に著しい支障を与えた場合
2. 海外居住者も赴任手続（旅券、査証の取得など）上、日本からの出発となります。
3. 派遣期間中の安全と健康を守るため、ご本人の同意の上、本事業が推奨する予防接種を赴任時においてお願いしております。

求められる資質等

即戦力として期待されている

- ・ 試用期間はなし→**着任後、即勤務を開始**
- ・ 社会人としての一般常識
- ・ ビジネスマナー
- ・ パソコンスキル（ワード、エクセルなど）

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



派遣員の魅力

(ちょっとその前に)

在外公館とは

- ・ 日本が諸外国に設置している大使館、総領事館、政府代表部、領事事務所の総称
- ・ 200を超える数
- ・ 外国と外交を行う上で重要な拠点
- ・ **多様な人々が勤務する場所**
外務省職員である外交官、経産省などの他の省庁からの出向者、委託を受けた民間企業からの出向者、現地職員が勤務

派遣員の魅力

1. 外交の現場

日本外交の舞台裏を間近で見ることができる
外交活動を裏から支えることができる

2. 海外での就労経験

留学では味わえない貴重な経験を積める
日本とは生活、習慣が異なる地域での就労経験

3. 語学力

語学力を生かして勤務できる
2年間で語学力に磨きをかけることができる



派遣員の魅力

4. 多様な人との出会い

色々なバックグラウンドを持つ人との出会いがあり、刺激を貰える

5. キャリア形成

学生のうちに就業経験を積み、キャリアプランを考える良い機会
社会人にとっては、キャリアパスとして更なる飛躍

6. その他

日本を代表して働くことができる

「世界の中の日本」を知ることができる

任期満了後の進路

(注) 任期満了時点では就活中のケースもあり、
任期満了者全員のキャリアについては把握できていません。

任期満了時のアンケートによると、

1. 大学／大学院への復学

2. 大学院への進学（国内、海外）

国際機関への就職を目指して海外の大学へ進学

大学、シンクタンクでの研究職・教職を目指す方も増えています

3. 民間企業への就職

海外での就業（7%程度）

海外と取引のある企業への就職

4. 公務員

地方公務員、国家公務員

在外公館派遣員 年間スケジュール

前期	後期	スケジュール	備考
4月	9月	募集要項発表 派遣員制度・試験説明会実施	協会HPにて発表
4～5月	9～10月	出願 専用WEBサイトより応募	
5月	10月	一次試験 東京、大阪にて実施 交通費は自己負担、 合否結果は専用WEBサイトで確認	受験言語による 外国語筆記試験、 一般常識、日本語 作文、適性検査
6～7月	11～12月	二次試験 一次試験合格者対象に都内にて実施 交通費は自己負担、合格者には電話連絡	受験言語による 会話試験、 人物面接
7月	12月	健康診断 （第二次試験合格者対象）	
7～8月	1～2月	赴任前オリエンテーション 2～5日間、東京にて実施、交通費を支給	オンライン形式の 場合もありえる
9月	3月	赴任	赴任時期の変更は不可



第二部 第104回派遣員試験

第104回選抜試験（一次試験）

- 東京・大阪の2会場で同時に実施
希望する会場を選んでください。

1. 日時

2026年5月23日（土）10:00～14:00頃まで

* 昼休憩はありません



第104回選抜試験（一次試験）

2. 会場

*** 受験者が選択、応募エントリー完了後の会場変更はできません**

東京： TKP市ヶ谷カンファレンスセンター
（最寄駅：JR、東京メトロ「市ヶ谷駅」）

大阪： TKP新大阪カンファレンスセンター
（最寄駅：JR、地下鉄「新大阪駅」）

第104回選抜試験（一次試験）

3. 試験科目

外国語筆記、一般常識、日本語作文、適性検査

* 外国語筆記試験以外の試験科目は、全受験言語共通の問題

* 試験言語は希望する一言語のみ選択可能

複数言語の受験はできません

4. その他

写真付き身分証明書（運転免許証、パスポートなど）、鉛筆(HB)、消しゴム、時計をご持参ください

* スマートウォッチの着用は不可

5. 合否発表

6月9日に応募WEBサイトのマイページに合否結果を掲載
合格者には、第二次試験の案内も掲載

第104回選抜試験（二次試験）

（注意事項）

二次試験受験者は応募WEBサイトのマイページに掲載されるアンケートへの回答が必要です。必ず期日までに回答してください。

1. 日時

2026年6月18日（木）～6月25日（木）

* 土日曜を除く 6 日間

* 受験者により試験の日時が異なります

（第一次試験合格者は応募WEBサイトのマイページで確認）

* 協会が日時を指定

* 受験者の都合による試験日時の変更不可

第104回選抜試験（二次試験）

2. 形式

対面形式

3. 会場

TKP東京駅カンファレンスセンター
（最寄駅：JR、東京メトロ「東京駅」）

4. 試験科目

人物面接（日本語）および外国語会話



第104回選抜試験（二次試験）

5. 合否結果

合格者の方には7月9日～15日の間に
応募WEBサイトに登録された電話番号に連絡
合格公館をお伝えし、赴任の意思確認を行います
合格保留は、連絡の翌日午前中まで
二次試験を受ける前にご家族と赴任について話し合い、
二次試験に臨んでください

不合格者および補欠合格の方には7月31日に応募WEBサイトの
マイページに結果を掲載

第104回選抜試験（その他）

【健康診断】

二次試験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

任地ごとに生活環境、医療事情が異なるため
健康診断の結果により、赴任できない場合があります



第104回選抜試験（その他）

【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、合格を取り消すことがあります

2026年7月下旬または8月上旬

*終日

*実施日、方法、内容については決まり次第、ご案内します



第104回試験募集要領

1. 応募締切

5月8日（金）17:00（日本時間）

* 応募締切時間までにエントリーを完了（登録完了）してください。

第104回試験募集要領

2. 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

第104回試験募集要領

2. エントリー時の注意事項

- (1) **エントリー完了後は、内容の変更ができません。**
エントリー完了後の応募内容変更のお問合せはご遠慮ください。
お問合せに回答しない場合もあり得ます。

* 希望公館を変更したい、志望動機を変更したい、等
毎回連絡を頂きますが、対応しておりません。
ご理解どうぞよろしくお願い申し上げます。

第104回試験募集要領

2. エントリー時の注意事項

(2) **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。

(3) 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。

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。

*** 入力途中での保存機能が追加されました。**



第104回試験募集要領

2. エントリー時の注意事項

(4) 顔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

以前の派遣員試験応募で使用した写真は不可

* 正面、無帽のもの

* 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



第104回試験募集要領

募集公館・試験言語

募集公館は試験毎に毎回異なる
 募集開始時に募集公館を発表
 試験言語により希望できる公館が決まる
 希望できる公館は最大5
 言語によっては複数希望不可

(重要)

応募時に、希望公館を伺いますが、
 希望公館以外の公館を合格することが多々あります
 「希望公館以外への赴任」について質問あり

顔写真 (3か月以内に 撮影したもの)	登録日			外国国籍・永住権
	受験会場			
	受験言語			
	フリガナ			
	氏名			国名
生年月日				
性別				
希望公館 第1希望	*必ずしも第5希望まで入力		希望公館以外への赴任	
希望公館 第2希望	しなくても構いません。		否の場合の理由及び希望しない国又は地域	
希望公館 第3希望	*受験言語によっては			
希望公館 第4希望	複数公館の希望出来ない			
希望公館 第5希望	ことがあります。		家族の賛否	
期間	学歴			

第104回試験募集要領

* 各種状況（感染症を巡る状況の変化や現地情勢など）により 募集公館や実際の派遣時期が変更になる可能性があります

- 募集公館、募集人数

53公館、53名（予定）

- 試験言語

14言語

在外公館が指定

派遣員が任地で勤務する上で必要とされる言語

* 最新の募集公館、試験言語はHPを参照ください。

第104回試験募集要領

募集公館・試験言語

公館によっては、試験言語が複数あることがあります

(例) 在インド大使館は「英語」、「ヒンディー語」で受験する方が希望可
在カタール大使館は「英語」、「アラビア語」で受験する方が希望可

No.	派遣先公館	試験言語	人数
1	在インド大使館	英語又はヒンディー語	1
2	在タイ大使館	タイ語又は英語	1
3	在ニュージーランド大使館	英語	1
4	在イタリア大使館	イタリア語	1
5	在ジッダ総領事館	英語又はアラビア語	1
6	在モロッコ大使館	フランス語又はアラビア語	1

第104回試験募集要領

勤務地

大使館： 原則その国の首都

- ・例 中華人民共和国大使館 「北京」
イタリア大使館 「ローマ」
(例外) ミャンマー大使館 「ヤンゴン」 (首都はネピドー)

総領事館、領事事務所、出張駐在官事務所：記載されている都市

- ・例 ムンバイ総領事館 「ムンバイ」 (インド)
ジッダ総領事館 「ジッダ」 (サウジアラビア)

政府代表部： 国際機関の本部所在地

- ・例 国際連合日本政府代表部 「ニューヨーク」 (米国)
経済協力開発機構 (OECD) 日本政府代表部 「パリ」 (フランス)
国際連合教育科学文化機関 (ユネスコ) 日本政府代表部 「パリ」 (フランス)

第二部を終了



一般社団法人国際交流サービス協会