

国内事業部
執務要領

海外技術協力事業団

国際協力事業団	
受入 , 1974. 5. 23 月日	000
登録No. 07205	36
	TA

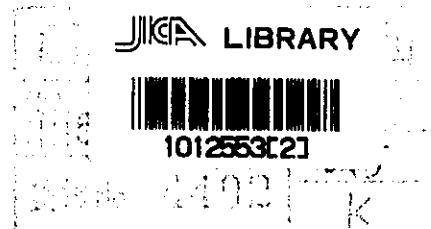
は し が き

この要領の目的としているところは、第ノに、研修員受入事業の社組を全体的に理解するための便利に供すること、第スに、各業務の事務の流れに沿って従来場合によっては必ずしも明らかでなかった夫々の位置づけ、分担者の相互関係をできるだけ明らかにすること、第ウに、従来事務手続上不備であった面の一部改善を目指してこれを整備することの三点が挙げられる。この意味で、全体としては、原則として現在実施している事務の実態をそのまま記述することを基調としている。

しかし、受入事業の現状は関係機関との複雑な関係があり、また、部内制度上も未だ改善の時間を要する多くの問題があるため、これらを現時点においてすべて解決した上で要領を作ることは不可能であったので、この要領はまだ可成り不完全であり、今後の実践の結果により改訂を施し、更によいものに書き改めることを考えていきたい。かかる意味でこの要領が一つの踏み台となることを念願する。

昭和48年8月

社内事業部長



執 務 要 領 目 次

第 1 章 事業の概要	1
第 1 節 研修員受入事業の概要	1
第 2 節 研修員受入関係予算の概要	3
第 3 節 業務執行の心得	4
第 2 章 年間計画	6
第 1 節 受入計画	6
第 2 節 研修員配置計画	7
第 3 節 宿舎計画	9
第 4 節 オリエンテーション計画	10
第 5 節 日本語教育計画	14
第 6 節 厚生事業計画	16
第 7 節 研修機関整備、調査事業計画	17
第 8 節 アフターケア事業計画	18
第 3 章 研修実行計画	21
第 1 節 研修実行計画の作成基本	21
第 2 節 研修実行計画の作成	21
第 3 節 研修実行予算	24
第 4 章 要請書の受理、検討および回答	25
第 1 節 集団研修コースの場合	25
第 2 節 個別研修コースの場合	25
第 5 章 受入準備	33
第 1 節 渡航手続	33

ノ 渡航手続依頼	33
ス 渡航業務および空港出迎え	34
第2 搭 合 手 配	35
第3 課 師 依 頼	35
第4 資材、教材の調達	36
第5 研修監理員、オリエンテーション等の依頼	36
第6 研修経費の支払いおよび研修機関との契約の取り かわし	36
第6章 研 修 の 実 施	38
第1 オリエンテーション	38
第2 日本語教育	42
第3 研修の運営管理	47
第4 研修終了にともなう業務	51
第5 研修期間の変更	52
ノ 期間延長の場合	52
ス 期間短縮の場合	53
第7章 研 修 員 の 環 境 管 理	54
第1 研修員の諸手当	54
第2 外 入 登 録	56
第3 医療および祭院	60
第4 レクリエーション	63
第5 研修員からの相談	64
第6 研修員の帰国手続および空港見送り業務	66

第 8 章 アフターケア	68
第 1 文 献 供 与	68
第 2 機 材 供 与	70
第 3 技 術 巡 回 指 導	73
第 4 同 窓 会	83
第 5 研 修 員 誌	86
第 9 章 予 算 管 理	88
第 1 年 間 実 行 予 算 の 作 成	88
1 委 託 費	88
2 管 理 費	90
3 国 際 研 究 セ ン タ ー 関 係 予 算	90
第 2 予 算 の 執 行	91
1 支 出 負 担 行 為 書	91
2 支 出 依 頼	92
3 予 算 執 行 状 況 の 把 握	93
4 計 画 変 更	93
5 実 行 予 算 最 終 状 況 報 告	93
6 国 際 研 究 セ ン タ ー に 対 す る 資 金 の 示 達 ・ 送 金	94
7 国 内 事 業 部 予 算 科 目	94
第 10 章 国 内 セ ン タ ー の 予 算 執 行 お よ び 管 理 上 の 諸 業 務	105
第 1 研 究 業 務 の 計 画 化 と 委 託 費 予 算 の 執 行	105
第 2 施 設 運 営 収 支 予 算 の 執 行	106

第1章 事業の概要

第1 研修員受入事業の概要

1 研修員受入事業は、開発途上諸国の中堅的地位にある技術者、研究者、行政官等を各国の政府および国際機関の要請に基づきわが国に受入れ、相手国のニーズにあった技術の研修、新知識の紹介をおこなうことにより、開発途上諸国の人的資源の涵養に貢献しようとするものである。

なお、各国の中央政府の局長以上の高い地位にある者等については、一般の研修員とは区分して高級研修員として受入れられており、この場合は実技研修というよりも視察、プロジェクトの協同作業、技術的情報の交換等に主眼が置かれている。

2 研修員受入は技術協力の最も基本的な方式の一つとして昭和27年わが国がコロンボ計画に加盟して以来行なわれているものであり、大別して2国間方式によるものと多国間方式によるものがある。

2国間方式の代表的なものとして、東南アジアを対象としたコロンボ計画があるが、同計画の対象地域以外の中近東、アフリカ、中南米等の地域についても同計画の方式に準じた方法により受入が行なわれている。

また、国際原子力機関等による研修員のわが国への受入についても一部2国間方式（タイプ2）に準じた方法により受入を行なっている場合がある。更に、2国間方式の一形態として相手国政府が経費の一部、即ち、旅費、滞在費を負担

担してわが国が研修員を受入れる方式もとられている。これを通商政府一般要請計画（略称 G G）と云う。次に、多国間方式としては国連および国際専門機関との間の国際約束にもとづき研修員を受入れているが、この場合滞在費、渡航費等は国連等が負担し、わが国は研修直接経費のみを負担している。

- ③ 対象とする地域はすべての開発途上諸国を含んでいるが、多国間方式の場合は、外交関係の樹立されていない国は除かれている。また、研修対象分野としては、狭義の専門技術分野のみならず、広く行政、経営管理、その他社会、人文、科学等の分野も含まれる。

- ④ 研修の方式としては、あらかじめわが国が設定したプログラムに沿って各国から参加者を募集する集団研修方式と個々の募集的要請に基づき受入れる個別研修方式に区別される。

研修員の資格は研修コースの内容によって異なるが、各国において経済社会開発の中心となる中堅指導者である。

受入研修員は、それぞれの専門機関においてわが方が設定したカリキュラムに従い研修を受ける。その専門的研修の実施機関としては事業団の研修機関、政府公共団体の試験研究機関、大学、民間団体、企業等である。

- ⑤ 研修員受入事業は、国の事業として監督官庁である外務省および関係各省と協議して実施するものであり、また、経済協力の一環としておこなう他の技術協力事業はもとより、広くは経済協力の諸事業との有機的な連携のもとに運営される

ものである。

受入事業の実施上、国内事業部はこれらの研修計画の立案・実施等の研修管理および研修員の環境管理全般、さらには、帰国した研修員のアフターケアの業務等を受持っている。

なお、在日フィリピン賠償使節団との研修委託契約によるフィリピン研修員の受入業務もある。

第2 研修員受入関係予算の概要

／ 国内事業部関係予算としては、

- ① 一般勘定として研修員受入事業費（委託費）
- ② 研修員受入業務に必要経費（交付金）
- ③ 施設整備費（交付金）
- ④ 施設管理費（交付金）
- ⑤ 国内研修施設勘定として施設運営費
- ⑥ 賠償等技術協力勘定としてフィリピン賠償技術協力事業費

がある。

ス 研修員受入事業費（委託費）は海外技術協力事業団法第20条第1項イに基づく国の委託事業に係る予算である。

交付金は同法第25条に基づき委託業務を実施するため必要経費として国から交付されるものである。現在のところこの両者はいずれも外務省予算として計上され、外務省から事業団に交付されている。施設整備費、施設管理費および施設運営費は国際研修センターの施設の維持管理その他運営に必

要は経費であり、施設整備費および施設管理費は国から交付され、施設運営費の収入財源は研修員等の宿泊料、雑収入および交付金（施設管理費）からの徴入金（センター運営補助費）により構成されている。

フィリピン賠償技術協力事業費は事業団とフィリピン共和国賠償使節団との研修委託契約により実施される研修員受入事業のための予算であり、その収入財源はフィリピン賠償使節団からの委託費である。この事業を事業団が実施するにあたっては事業団法第20条第2項により外務大臣の認可を受けて事業を実施している。

第3 業務執行の心得

／ 研修員受入事業を効果的に実行するためには、国内事業部の企画立案が適正であらねばならないが、このためには広範な情報資料に基づく適正な判断と事業実績に対する公平な評価と反省が必要である。国内事業部は、研修員受入事業の直接の実施部として、研修計画の策定および実施の過程を通じ、開路途上国、更には、個々の研修員の研修要請の背景、問題点等を常に適確に把握し、これを業務に反映させなければならぬ。例えば、要請の背景等について曖昧な点がある場合には、予め海外事務所等に照会し、その内容を事前に吟味するほか、研修の過程を通じ提起された問題についてはその原因等を迅速かつ適確に掌握し、問題の処理にあたるなどの努力が必要である。

ス 研修員の受入事業は極めて広範かつ複雑である。従って、業務を行なうにあたっては各関係省庁を始め、民間機関、大学等広く関係機関と積極的に接触連絡し、相互の協調関係を確立することが重要である。また、特に受入業務の対象は国のあらゆる行政分野にわたり、事業の執行に当たっても関係行政機関との協調を計る必要があるので、この面で各関係省庁との連携を緊密にすることが必要である。

ウ 研修員の受入事業は事業団の他の部が実施しているプロジェクトと直接的な関連をもちて行なわれる場合が少なくない。

この意味で、他部との情報の交換を常時積極的に行なうほか、具体的プロジェクトの研修計画の作成および実施を通じてたえず有機的連携を築く必要がある。また、国内事業部内の各課の業務はそれぞれ密接不可分の関連にあり、相互の連携協同体制に常に心掛けるべきことはいうまでもない。

ヌ 研修員受入事業は技術協力事業の中でも特に直接人を対象とした特色ある事業である。この事業の効果を高めるためには、研修員受入れの管理全般を直接担当する職員として高い見識、洗練された国際的感覚、援助事業に関する認識、技術研修（教育）に関する知識を涵養することが必要である。また同時に、研修員に接するに当たっては常に良識と理解を持たなければならぬ。

ヘ 国内事業部の事業はすべて国の資金で実施しており、各職員はその事業資金の効率的実施に意をもちなければならない。

第 二 章 年 間 計 画

第 一 節 受 入 計 画

一 研修員受入年間計画は、受入事業の基本方針、目標、重点
並びに長期計画を基礎に全体の受入規模並びに集団、個
別両研修コースの位置付けおよび概要を設定することにより
事業の効率的運営を計るため作成するものである。

この計画は前年度の6月頃か翌年/月末頃までに外務省
および関係各省と協議のうえ作成する。

二 受入年間計画作成の手順

(一) 受入年間計画の作成は、前年度の6月頃翌年度の予算要
求を基礎に開始され、1/1日頃第1次原案をとりまとめる
が、最終的には予算成立を待ってこの第1次原案を調整の
うえ翌年/月末頃までに最終案を決定する。また、翌年度
早々に開始が予定される研修コースについては、予算成立
後の調整を待たずに最終案を決定し、実行に移すことがで
きるものとする。

(二) この受入年間計画案作成の調整は研修第一課が当ること
とし、研修第一課は①関係各課と十分な連絡、調整をはか
り、②外務省はじめ関係省庁その他の研修機関と担当者レ
ベルで事前に十分な協議を行ない、資料を整備する。

原案の最終的決定にあたっては、外務省および事業団は
関係省庁の受入窓口機関と協議を行なう。

なお、国別割当に関しては、外務省内部の地域局の意見

を考慮する。

- (5) 上記手続によって作成された受入年間計画案を、外務大臣は海外技術協力事業団法第54条第5項に基づき関係各省庁の大臣と協議する。この協議により最終的に年間受入計画が決定される。

第2 研修監理員配置計画

- 1 研修監理員を効率的に配置するため、研修監理員配置計画を作成する。

この研修監理員配置計画は研修監理課が作成する。

2 研修監理員配置計画は、年間受入計画（集団研修コースおよび個別研修コース）の実施において作成する。

従って、年間受入計画は、研修監理員の配置も考慮のうえ作成されるものである。

3 研修監理員は

- (1) 交付金定員研修監理員
- (2) 研修監理業務強化費補上高収臨時研修監理員
- (3) 付帯費補上臨時研修監理員

の3者に分れる。

研修監理員配置計画の作成に当たっては、3者の質的および量的条件を勘案して、それぞれの業務分担を決定する。

各研修監理員の配置に当たっては、各研修コースの実態に即し、面材適性を原則とすると共に、研修監理業務の特殊性を考慮した研修監理員の業務引専門化についても配慮を加える

ものとする。

また、その業務は専門的であるため、研修監理員を対象とした特別な研修計画の実施が必要であり、これを特に留意することが必要である。なお、臨時研修監理員の教育はプロパー研修監理員による実地訓練を中心として実施することとする。

4 研修監理員業務の遂行上考慮すべき諸点は下記の通り。

- (1) 担当研修計画開始前における必要準備期間は集団研修または個別研修、研修期間の長短、当該研修コースの経歴度（年数）等を考慮して定めるも、原則としてノ聞程度を配慮する。
- (2) 各研修監理員が年間を通じて担当する研修コースは同一業種または類似業種の研修コースであるように努める。
- (3) ノ研修コースにおいて要求される通訳業務 および研修監理業務がひとりの研修監理員の能力限界を超えると判断される場合には、複数の研修監理員を配置するものとする。

5 臨時研修監理員の確保および配置は次の通り行なう。

- (1) 研修監理業務強化費等上高級臨時研修監理員および付帯費等上臨時研修監理員は広く労働市場に求める。その具体的手段としては、新聞広告等のマスメディア、公共職業安定所等の職業紹介機関、特定の通訳斡旋団体、大学等及び英会話学校、直接応募等を通じて確保することが考えられ、それ等、諸機関と絶えず連携を求め、速やかに必要人員を確保するように努める。

その備上に当っては応募者の能力および経歴を筆記試験、面接試験および書類審査により適正に判定し、そのレベルに従ってあらかじめ設定された基準対価を支給する。

(2) 研修監理業務強化費御上臨時高級監理員および付帯費御上臨時研修監理員の配置に関しては、原則として前者は集団研修コースおよび高級研修員の個別研修コースに配置し、後者は個別研修コースおよびプロパー研修監理員とのペアにより集団研修コースに配置することとする。

6 研修監理員配置計画は事業年度の開始にあたり事前に部内各課に配布する。

7 国際研修センター所属の研修監理員は館長の管理下に置き、その配置計画はそれぞれの館長の責任において行なう。

第3 宿 舎 計 画

1 研修員受入年間計画が策定される段階で時期および地域別の受入人数に合わせて年間宿舍計画を作成する。この宿舍計画は監理課が作成する。

2 現在研修員が宿泊する事業団の宿舍としては、東京インターナショナルセンター（スタノベッド）、大阪国際研修センター（70）、名古屋国際研修センター（100）、内閣国際職業研修センター（54）、三崎国際水産研修センター（スタ）および兵庫インターナショナルセンター（78）がある。このほか部外の研修機関が経営している宿泊施設としては熱帯農業研究センター（埼玉県鴻巣）、結核研究所（東

京都清瀬市)、アジア農産協同組合振興機関(東京都世田谷区)等がある。研修員は原則として事業団の指定する宿舎に宿泊するが、この場合研修機関の付属宿舎を除き事業団の宿舎を優先する。

- ③ 研修員は夫々研修機関の所在する場所にある宿舎に宿泊するが、研修員の受入規模が拡大し、また、受入期間も必ずしも年間を同じ平均化されていないため、事業団の宿舎だけでは収容不可能となってきた。

このため収容不可能な人員については民間のホテルをあっ旋する。研修員が滞在する民間ホテルを指定する場合は原則として一般ビジネスホテル級を考えるが、この指定にあたって考慮すべき点は次の通りとする。

- ①) 研修機関との関係および研修員管理の面で交通の便が良いこと。
- ②) 宿泊料金が比較的低廉なこと。
- ③) 食事その他生活環境の施設が良好であること。
- ④) 研修員受入事業に理解があること。

第4 オリエンテーション計画

- ノ オリエンテーションは研修員が必要としている研修および生活に関する情報を与え、研修活動および滞日生活の円滑化を計ると共に、わが国に対する理解を促進するために来日直後に実施する。

ヌ 研修第二課は年度開始にあたってオリエンテーション年間

計画を作成する。

オリエンテーション年間計画を立案するにあたって、年間の受入計画をもとに関係各課、研修機関関係者と協議の上、オリエンテーションに関する諸項目（オリエンテーションの方針および内容、対象コースおよびオリエンテーション時期必要経費等）の必要事項を定める。

なお、研修員の来日時期はできるだけ計画的に定めることとし、原則として次のオリエンテーション日程に合わせるようにする。

月	項 目	オリエンテーション開始時期
4 月		第スおよび第3月曜日
7 月		第ノ、第スおよび第3月曜日
5 ～ 11月およびノ～ス月		第ノおよび第3月曜日
ノ ス 月		な し
3 月		第ノ月曜日

③ オリエンテーション・コースの科目および実施担当課は下記の通り。

なお、オリエンテーションに関する総括事務は研修第二課がこれに当る。

		科 目	担当課
曜 日		(研 修 員 来 日)	
月	午前	ブリーフィング (来日時の研修員に対する説明)	研修第一課
	午後	第 業 団 説 明	研修第二課
火	午前	研修員に対する諸規程の説明	研修第二課
	午後	滞日生活心得	
水	午前	日本紹介(映画)	研修第二課
	午後	Immediate Expression of japanese	
木	午前	日本事情 その1	研修第二課
	午後	日本事情 その2	
金	午前	日本事情 その3	研修第二課
	午後	コース・ガイダンス	研修第一課 研修監理課
土	午前	都 内 見 学	研修第二課
	午後		

又 上記3の滞日生活心得および日本事情講義の外部講師の依頼に当たっては、英語力、発表能力等を考慮の上、適正な専門分野のエキスパートを求め、可能な限り、年間を通してテーマ毎に同一人物が講義を担当するよう計画する。また、年度当初、担当講師との会議を持ち、オリエンテーションの趣旨、講義依頼の要点、年間計画等について十分が連絡を図る

こととする。

- 5 オリエンテーション実施に先立ち、年度当初、必要な資料の購入および作成を行なう。準備する資料は下記の通り。

購入および作成資料	内 容
研 修 員 手 帳	O. T. C. A. 概要、研修員に関する諸規程、その他必要事項
研 修 員 バ ッ ジ	
日本事情テキスト	テーマ別テキスト
ジャパン・オブ・ツデー	日本紹介のための一般解説書
アトラス・オブ・ジャパン	日本の地理・地図書
交通のしおり	交 通 規 則
テクニカル・トレーニング・イシ・ジャパン	受入事業のオリエンテーション資料（海外用）

- 6 T / Cを除くO T C A直轄国際研修センターにおけるオリエンテーションは、研修第二課が示すオリエンテーション基本方針および示産予算に基づき、それぞれのセンターの地域性を勘案して独自におこなう。そのため、各センターは年度開始前にセンター年間オリエンテーション計画を作成し、研修第二課にそれを提示する。研修第二課はそれらのセンターの計画を検討し、調整の上オリエンテーション年間計画に納入し、各センターの計画を承認して、その必要予算を配分す

る。

各センターはそのオリエンテーション計画の実施に当り、
年度上半期および下半期の各終了時にその実績を研修第二課
に報告するものとする。

第5 日本語教育計画

ノ 日本語教育は、一般的に研修員の滞日生活および研修の便
に寄与するために行なうものである。

日本語の講座の総括事務は研修第二課がこれにあたる。

ヌ 日本語教育は一般講座および集中講座に分けられる。一般
講座は研修員全員を対象とし、その生活の便に資するため
に行なうものであり、夜間等研修計画の課外に実施し、原則と
して自由参加とする。

集中講座は研修コースの内容が実技を中心とする場合、研
修機関の受入体制はなみで特に日本語を必要とする場合、そ
の他特別な必要がある場合に実施するものであり、研修計画
の一环としてくみこみ、昼間行なう。参加者は、当該対象コ
ースの研修員全員とする。

ウ 日本語教育の実施担当区分は下表の通りとする。

区 分	研 修 場 所	担 当 課
ノ 一般講座	① T. I. C 研修員 ② 館外宿泊者	T. I. C 業務室 研修第二課

区 分	研 修 場 所	担 当 課
	③ 国際研修センター ④ その他の地区	各 センター 研 修 第 二 課
ス 集中講座	① T. I. C 研修員 ② 館外宿泊者 ③ その他の地区 ④ 国際研修センター	研 修 第 二 課 " " 各 センター

4 日本語教育の年間計画は、研修員受入年間計画との関連において策定するものとし、その内容は下記の通りとする、

- (1) 日本語教育の方針
- (2) 両講座の講座課程
- (3) 講座の日程
- (4) 講師の謝金基準
- (5) 教材および資料
- (6) 必要経費
- (7) 各センターの示産予算配分

なお、集中講座の計画の策定にあたっては、関係各課および研修機関関係者と協議する。

5 日本語教育に必要な教材、資料の購入、作成に関する計画を立て、年度当初の講座のはじまる以前に必要な準備をおこなう。

- 6 講座の実施にあたっては、外部講師に直接依頼する場合と外部機関に委託する場合とがある。

第6 厚生事業計画

- 1 厚生事業は、研修員が快適な環境および良好な健康状態のもとに節日生活を送り、研修を受けることが出来るよう、その環境保持のために行なうものであり、健康管理、レクリエーションおよび保険の3つに大別される。

厚生事業は研修部二課がこれにあたる。

- 2 厚生事業に必要な経費（厚生費）は研修員/人/ヵ月当り4,000円であるが、その部内納配分基準は原則として下記のとおり

医 療 費	2,150円
レクリエーション	1,500円
保 険	500円

- 3 上記のレクリエーション、医療および保険に関する年間計画は次により作成する。

- (1) 医療費については、受入研修員数、過去の医療実績等を基礎にして、年間の支出見込予算を作成する。
- (2) レクリエーションについては、行事計画、過去の実績、研修員の要望、基準予算等を勘案して作成する。この際に関係各課および研修実施関係者と協議することとする。
- (3) 保険は第一種海外旅行傷害保険とし、保険会社に年一括加入を申込むものとする。保険金額は/人300万円と

する。

(4) 厚生事業年間計画作成にあたっては、各国際研修センターに関する年間計画を合せ策定するものとする。

なお、各国際研修センターのレクリエーション計画の作成にあたっては、出来るだけ各センターの実情に合致したものであるため、あらかじめ各センターから計画案の提出を求め、これを検討の上決定するものとする。

備考：厚生費については、備品の購入を行なうことはできない。

第7 研修機関整備および研修機関実態調査の事業計画

ノ 研修機関整備事業計画

(1) 研修受入機関の研修員の研修に付随する環境備品数の充実を計り、研修機関における研修員の日常行動に出来るだけ便宜をはかり、研修をより円滑に実施するため研修機関に対し適切な物品を購入、貸与する。

本業務は研修第二課が行なう。

(2) 備品、購入、貸与の年間計画作成にあたっては、下記の業務を行なう。

関係各省（庁）へ所管研修機関の備品要望調査を依頼する。この調査は前年度末より始め、年度始めにはその要望をとりまとめ（①貸与を行なう研修機関の区分 ②貸与物品 ③貸与と保管に伴う取止め事項 ④予算 ⑤前年度までの貸与状況）、年間計画を作成する。

(3) 各省（庁）よりの要望調査の回答に基づき実施計画を作成し、承認後契約第一課へ贈送業務を依頼する。

(4) 年度末に、貸与した研修機関に対し、貸与物品の管理状況の報告を所定用紙にて提出を依頼する。

なお、担当課は物品管理に関する規程に基づきこの管理に当る。

ス 研修機関実態調査事業計画

(1) 研修機関の実態調査事業は、受入研修員数の増大に対処して既研修受入機関の受入体制の改善拡大および新しく研修を受入れる機関を開発することを目指すとする。

第8 アフターケア事業計画

ノ 帰国研修員に対するアフターケアは、わが国における研修により修得した技術知識の活用促進ならびに取得技術の普及を図ることを主眼として実施するものであり、この事業計画は研修第二課がこれに当る。

ス アフターケア事業で、現在実施している業務は下記の通り

(1) 文献貸与

(2) 機材貸与

(3) 技術巡回指導

(4) 同窓会育成

(5) “KENSHU-IN”誌発行

(6) 帰国研修員情報管理

3 年間計画を構成する項目は各々下記の通りとする。

業 務 区 分	年間計画において定める事項
ノ 文 献 供 与	① 供 与 文 献 ② 送 付 対 象 者 ③ 送 付 方 法 ④ 実 行 予 算
ヌ 機 材 供 与	① 要請とリ上げ件数 ② そ の 理 由 ③ 供与機材の内容 ④ 経 費 概 算
ウ 巡 回 指 導	① 指導班の編成 ② 対 象 国 ③ 実 施 時 期 ④ 指 導 の 方 針 ⑤ 実態調査の内容 ⑥ 指導班オリエンテーション計画 ⑦ 実 行 予 算
エ 同 窓 会 育 成	① 渡切預対象同窓会 ② 資 金 配 分 ③ 資金使途のガイドライン ④ 送 金 方 法 ⑤ 在外公館、海外事務所協力依頼内容 ⑥ その他の育成方針と具体案

業務区分	年間計画において定める事項
5 「KENSHU -IN」誌	① 編集方針 ② 送付対象研修員 ③ 製作業者 ④ 送付方法 ⑤ 実行予算
6 情報管理	① 前年度研修員パンチカード作成 ② 帰国研修員名簿作成 ③ パンチカード記入事項 ④ 帰国研修員よりの連絡処理方法

※ 年間計画作成にあたって、特に留意すべき事項は次の通り。

- (1) アフターケア事業の計画に際しては、現行の研修計画との有機的な連携を築ち、効果的に実施する必要がある。このため、研修第二課は部内各課ならびに部外関連各課との緊密なる連絡・協議をおこなう。
- (2) 機材供与に関して、個々の要請検討に際し、医務協力、養業協力事業等との関連で競合等のないよう協議を行なう。
- (3) 同窓会育成に関して、渡切費の配分計画に際し、外務省アジア局の総合同窓会（留学生、民間研修生を含めたもの）育成計画との懇談を行ない、計画に支障のないようにする。

第3章 研修実行計画

第1 研修実行計画の作成の基本

ノ 研修実行計画は受入年間計画に編入された各研修コースの具体的なプログラムである。

ヌ 研修実行計画は研修第一課が受入年間計画に基づいて作成するものである。

なお、その専門的事項については関係省庁、受入機関、専門家にその作成または助言を依頼する。

また、研修実行計画の作成にあたって、研修第一課は部内の関係各課はもとより関係省庁窓口、研修機関、研修実施担当等と十分に連絡調整をおこなう。

第2 研修実行計画の作成

ノ 研修コースの研修実行計画は研修第一課担当職員が受入年間計画において決定された当該研修コースの研修目標、定員、国別割当、期間、主な研修機関、基準予算等の基本的事項に基づいて作成する。

この作業において、研修第一課担当者は受入年間計画における当該研修コースの位置づけをよく理解し、他関連研修コースおよび他関連部署（専門家派遣、開発調査等）との有機的な連携を保つようにするとともに、研修コースに対する相手国の要請の目録および背景ならびに参加研修員の能力、関心等を十分に把握して、研修実行計画の作成にあたることバ

肝要である。

ス この作成作業にあたり、研修第一課担当者は、研修機関、
宿舎等の受入および実施体制の実態をよく把握しておく。

また、当該研修コースが既設コースである場合、コースの
「研修コース報告書」を参考とし、新設コースである場合に
は、その関連コースの「研修コース報告書」を参考として、
過去の実績および評価を熟知しておく。

ウ 研修実行計画の専門的事項（カリキュラム、応募条件およ
び選出基準、実施上の運営管理体制、施設および資材、協力
機関等）に関しては、研修第一課担当者は必要に応じて関係
省庁窓口、研修機関、専門家、研修監理員等にその作成また
は助言を依頼する。

なお、研修コースの運営のために特に設置された「研修コ
ース運営委員会」（コース・リーダー、事業田担当者、関係
省庁および研修機関の関係者、当該分野の専門家、開校途上
或事務に精通した者、教育訓練専門家等より構成される）は
研修コースの基本的なあり方、運営管理上の諸点等について
審議するものであるので、同委員会が設けられている場合には、
研修第一課担当者は研修実行計画の作成にあたり、専門
的事項をふくめた計画上の諸点に關し同委員会の意見を充分
に考慮することとする。

また、研修コースにおいて「カリキュラム審議委員会」
（コース・リーダー、事業田担当者、研修機関関係者、当該
分野の専門家、教育訓練専門家等より構成される）が設置さ

れている場合には、研修第一課担当者はカリキュラムの編成を同委員会に依頼することとする。

4 研修実行計画は部内各課の諸業務、即ち、管理課の財務管理、宿舍管理等、研修第二課のオリエンテーション、日本語教育、母生活動、エヴァリュエーション等、研修監理課の研修監理員業務等々に関係するため、研修第一課担当者は部内各課担当者と密接な連絡調整のもとに、これを作成することとする。また、研修は部外の諸機関において実施されることが多いため、関係省庁等にはもとより、それらの研修実施機関関係者、その他関係者等と充分な連絡調整をおこなうことが必要である。

5 研修実行計画は研修コースの下記の事項を含むものとする。

- (1) 応募条件および選出基準
- (2) 研修カリキュラム
- (3) オリエンテーション、日本語教育および母生活動
- (4) 施設および資教材
- (5) 協力機関
- (6) 実施上の運営管理体制
- (7) 研修経費
- (8) 宿泊場所
- (9) エヴァリュエーション
- (10) アフターケア
- (11) その他

6 研修第一課担当者は作成した研修実行計画に基づいて、コースのインフォメーションを作成する。

インフォメーションの記述は具体的なかつ明確に記されることを旨とする。

同担当者は作成された集団コースのインフォメーションを印刷の上、外務省を通じて各国に送付する（研修開始6ヵ月前までに送付することを原則とする）。また、個別コースの場合も、可能なものはできるだけ事前に作成し、各国に送付するようにすることとする。

（注）個別コースの場合は、必要に応じて送付する。

第3 研修実行予算

コース開始に先立つ具体的研修計画作成のための関係研修機関との打合わせに際し、研修第一課担当者は本計画に基づく当該コース（個別研修も含む）の研修実施に要する研修付帯費（主として講師謝金、技術指導料、同行国内旅費、資材費等）の見積書の提出を求める。

研修第一課担当者は当該研修機関より提出された研修付帯費見積書および研修計画に基づき、当該コース基準予算を考慮しつつ、研修内容から見た所要経費の妥当性を検討のうえ、本コースに要する付帯費の総実行予算をコース開始前に予め所定の様式にまとめを作成し、部内決裁を受ける。

また、同決裁による最終予算額（研修機関への支払額）につき先方の了承を取付ける。

第 4 章 要請書の受理、検討および回答

第1 集団研修コースの場合

コースに研修員を参加させたい国の政府は要請書＝A3 フォーム（参加候補者の氏名、現職、学歴等を記入したもの）6部を遅くともコース開始3カ月前迄に在外公館をంచి、外務省へ提出する。

A3 フォームは直ちに外務省から事業団（研修第一課）へ送付されるが、これを受理した研修第一課は研修機関と参加候補者の適否について検討（選考）を行なう。この際、研修監理課もできるだけ参加するようにする。

研修第一課は、この検討の結果にもとづき、関係省庁へ別添（1）のようなコース実施についての依頼文書を起草し発信する。

研修第一課は、関係省庁からの回答を待つて外務省へ別添（2）のような受入れについての通知文書を起草し、発信する。

外務省はこの通知にもとづき遅くともコース開始3カ月前迄に参加候補者の受入能否を在外公館をంచి相手国政府へ回答する。

第2 個別研修コースの場合

／ 外交ルート（相手国政府→在外公館→外務省）をంచి、A2 フォーム（研修の目的、背景等を記入したもの）および A3 フォームをもって個別研修の受入要請があった場合は、研修第一課は受入年間計画にもとづき外務省と要請の背景、緊急性、

予算約束付け、その他受入れ体制を検討した上で、関係省庁に対し別添（３）のような研修能否についての問合せ文書を起草し、発信する。

関係省庁からの研修可能の回答があった場合は、研修第１課は直ちに研修員の受入時期、期間、研修スケジュール等研修実行計画について研修機関と打合わせの結果を外務省へ別添（４）のように文書で通知する。

外務省はこの通知にもとづき外交ルートで相手国政府に受入回答を行なう。

ス 研修不能の場合は、上記ルートでその理由を明記し、相手国政府に回答する。

ウ プロジェクトベース、派遣専門家および調査団との関連によるいわゆるカウンターパートの受入手順は上記に準ずるが、第２章により作成された受入年間計画を事前に外交ルートで関係国政府へ具体的にオファーすることにより、先方からの要請書（Ａス、Ａ３フォーム）の提出を容易ならしめることができる。

別 添 (/)

海技協 (国) 第 号

昭和 年 月 日

殿

海外技術協力事業団

理事長

貴記兼国コースを下記のとおり実施することといたしましたので
よろしくお取計らいくださいますようお願い申し上げます。

記

ノ 氏名, 国籍, 現職 別 級

ス 期 間 昭和 年 月 日 ~
昭和 年 月 日

~21~

別 添(ス)

海技協(国)第 号
昭和 年 月 日

外務省経済協力局
技術協力第一課長 殿

海外技術協力事業団
国内事業部長

昭和 年度

コースにかかる受入れについて

標記コースの受入れについて下記のとおり通知いたします。

記

ノ 氏名、国籍	別	裁				
ス 期	間	昭和	年	月	日	～
ウ 受 入 先		昭和	年	月	日	

別 添(3)

海技協(国)第 号
昭和 年 月 日

殿

海外技術協力事業団
理事長

このたび外務省から下記研修員受入れについての函致が有りました。

つきましては、本件研修の可否等につき、ご回答をお願い申し上げます。

なお、研修可能な場合は研修実施計画について打合せをいたしたいと存じますのでよろしくお願い申し上げます。

記

- ノ 氏 名 (斗令)
- ヌ 国 籍
- コ 現 職
- ケ 研 修 科 目
- ク 研 修 期 間
- コ その他

別紙添付 要請書 (写)

別紙(4)

海技協(国)第 号

昭和 年 月 日

外務省経済協力局

技術協力第一課長 殿

海外技術協力事業組

国内事業部長

計画による技術研修員

国名

氏名

の受入れについて

昭和 年 月 日付貴整理番号 について別
紙のとおり通知いたします。

ハ3/ハ

当該研修員を下記により受入れることにしたので通知いたします。

記

1	氏	名					
2	国	籍					
3	研修科目						
4	研修期間		昭和	年	月	日	～
			昭和	年	月	日	
5	受入先						
6	その他						

第 5 章 受 入 準 備

第 1 節 渡 航 手 続

1. 渡航手続依頼

先方政府より送付された A スおよび A ヨ フォームに基き研修機関との間で協議が行なわれ、最終的に入国、受入れが決定すると、研修第一課担当者は B スフォームにより外務省に対し研修開始日の遅くもスカ月前に回答すると共に、外務省より各国への回答飛信を確認のうえ、渡航手続依頼を所定の様式によりス通作成し、部内決裁をうける。

同依頼書は決裁後、管理課担当者の手を経て、航空切符の送付、航空代理店の手配等が完了されたのちに確認印が付され、写ノ部が研修第一課担当者へ返却される。

なお、本項諸手続および依頼書作成に当たっては以下の諸事項を留意する。

- (1) 記載内容は A ヨ フォームを参考とする。
- (2) 航空機の等級は高級研修員については原則としてノ等、他はエコノミークラスとする。
- (3) 研修期間がノ年未満の研修員については、往復切符、ノ年以上の者については片道切符のみの支給を原則とする。
- (4) 研修期間が更新延長され、ノ年以上に亘る場合は、航空切符の有効期限（ノ年）を考え、改めて更新手続を行なう。
- (5) 研修期間が翌年度に亘る場合でも航空切符は当該年度予算内において上記各項を留意し、発給する。

ス 渡航業務および空港出迎え

- (1) 渡航業務は管理課が実施する。
- (2) 研修員到着の際のミーティング・サービスをより完全にするために研修員を識別し易くするためのワッペンをあらかじめ海外事務所および在外公館へ配布し、在外担当者が研修員に面接する際これを交付する。
- (3) 研修第一課から提出された渡航手続依頼書（通常、来日ス週間前）に基づき管理課は研修員の渡航経路を指定し、航空代理店に対し通常研修員来日／〇日前までに本人に手交出来るように航空券の現地送付（PTA方式）を依頼（発注）する。

航空会社は現地支店に当該研修員の切符発給方を連絡し（テレックスによるPTA方式）、これを受けて現地支店は上記を現地大使館に通報する。

なお、航空券の現地送付にあたっては下記の点に留意すること。

- イ 研修員の居住地に最も近い在外公館であること。
- ロ 国際空港があり、かつ査証を発給することが出来る在外公館であること。

研修員の居住地に査証を発給できる在外公館がない場合は、査証発給地を経由する経路路線による経路で来日できるように航空券を送付する。

- (4) 研修員の渡日決定すると、在外公館、海外事務所または航空代理店から来日確認の通報がある。

- (5) 研修員が空港到着の際には原則として航空代理店が空港に出迎え、事業団が指定する宿舎まで案内する。
- (6) 事業団は研修員来日後航空代理店からの請求に基づき航空賃を支払う。

第2 宿 舎 手 配

ノ 管理課は研修第一課からの提出された宿泊依頼書（通常、研修員来日2週間前）に基づき下記により宿舎手配を行ない、決定した宿舎名を研修第一課に通知する。

(イ) 事業団の宿舎に宿泊する場合

研修員の到着日時を確認を基に、管理課はセンター総務室担当者に対し研修員の氏名、国籍、科目、宿泊期間を連絡し具体的に部屋の予約を行なう。

(ロ) 事業団以外の宿舎に宿泊する場合

上記センターが滞泊の場合は事業団が指定する宿舎を斡旋するが、この場合の手配は（イ）に準ずる。

なお、研修員が本人の意志により事業団が推薦した宿泊施設以外の場所に宿泊することは認めないが、研修の都合等で特別の理由がある場合には、この限りではない。この場合、研修員は事業団の承認を受けなければならない。

第3 訓 前 依 頼

研修第一課担当者は研修実行計画に基き当該研修機関と打合せの上、必要に応じ訓前依頼を所定の票式に基き発信

する。

第4 資料、教材の調達

コース開始に先立ち、研修第一課担当者は研修実行計画、実行予算書をもとに研修に必要となる教材、資料の購入、作成の依頼を所定の様式に従い管理課に対し行なう。

第5 研修監理員、オリエンテーション等の依頼

研修第一課担当者は研修実行計画にもとづき、研修コース開始前に十分時間余裕をみて（最低／開講前）、所定の様式による研修監理員の配置依頼および研修第二課に対するオリエンテーションの依頼を必要に応じ行なう。

第6 研修経費の支払いおよび研修機関との契約の取り交わし

1 研修に伴う付帯経費については、当該研修計画にもとづき受入機関との話し合いにおいて所要経費を見積り、研修第一課がこれを査定し、受入機関の確認を得る。

2 支払いの方法としては、上記決定額に基づいた請求額を個々に支払う場合と、決定額の全部または一部を受入機関に予め委託の形で一括払いする場合とがある。

3 研修に伴う経費の受入機関への委託に際しては、原則として以下の各項を内容とする契約書を取り交わすが、受入機関の事情により正式契約書の取交しが難しい節もあり、この場合には両者の話し合いにより適宜都合の良い方法で研修経費

の支出を行なう。

4 契約書の内容

- (1) 目 約
- (2) 委託の範囲
- (3) 契約金額
- (4) 支払方法
- (5) 報告書の提出
- (6) 契約の期間
- (7) 契約の変更
- (8) 紛争の解決方法
- (9) その他必要な事項

第 6 章 研 修 の 実 施

第 1 ノ オリエンテーション

ノ 研修第二課はオリエンテーション年間計画に基づき四半期毎にオリエンテーション実行計画を作成し、必要経費の支出承認を受けるとともに、併せて、講師の依頼、会場の確保、必要費収受の準備、バスの手配等をおこなう。

ヌ 研修第二課は上記の四半期別実行計画に基づき月間オリエンテーション・プログラム（英文）を作成し、研修第一課および研修第三課に前月末日までそれぞれを提出する。

ウ 研修第一課は月別オリエンテーション・プログラムへの研修員の参加申込みを前月末日までに研修第二課に対しておこなう。

この申込みは下記（次頁）のフォームによる。この際に参加研修員のリストを添付する。

タ 研修員に配布するオリエンテーション資料については、研修第一課担当職員は事前、研修第二課より資料を受領し、ブリーフィング（来日者の研修員に対する説明）時においてそれを研修員に手交する。配布するオリエンテーション資料は次の通り。

- (1) 研修員手帳
- (2) 研修員バッジ
- (3) 交通のしおり
- (4) ジャパン・オブ・ツデー

研 修 員 オ リ エ ン テ ー シ ョ ン 依 頼 書

依 頼 者			⑩	研修第 / 課長	
依頼日	昭和	年	月	日	研修第 / 課長
研修員氏名		国籍		研修監理部長	
		△他	名		
研修科目	業・個			研修受入先	
来日予定日	昭和	年	月	日	
研究期日	自 月 日 ～ 至 月 日 (カ月)				
研修員 宿泊予定先		研修監理員 氏 名			
備 考					

△ 必ず名簿を添付のこと。

(5) アトラス・オヴ・ジメパン

(6) 月間オリエンテーション・プログラム

(7) テキスト「*Immediate Expression of Japanese*」

※ オリエンテーション講座「日本事情そのノ、そのエおよびそのミ」のテキストはオリエンテーション・コース開始時にオリエンテーション担当職員が手交する。

5 研修第一課担当職員は上記の々の諸資料を研修員に手交すると同時に、研修員に対して(6)の「月間オリエンテーション・プログラム」を説明し、支障なく参加できるよう適切な指示を与える。

6 オリエンテーション・コースの各科目の概要および実施要領は下記の通り、

(1) 「ブリーフィング(来日時の研修員に対する説明)」は下記の事項に関して研修第一課担当職員がおこなう。

イ 諸 登 録

(イ) Registration

(ロ) パスポートおよびヴィザの確認

(ハ) 外人登録の説明

ロ Medical Cardの交付手続

ハ 研修員手帳の説明(主要事項を中心として)

ニ 宿舎の説明

ホ 交通の説明(宿舎・OTCA間、宿舎・研修実施機関間等)

- (2) 「事業団の説明」は「海外技術協力事業団の一般説明」に基づいて研修第二課担当職員がおこなう。
- (3) 「研修員に関する諸規程の説明」は「研修員手帳」に基づいて研修第二課担当職員がおこなう。
- (4) 「滞日生活心得」は「研修員の滞日生活上の諸注意」に基づいて研修第二課が委嘱した部外講師がおこなう。
- (5) 「日本紹介」は「日本の四季」、「日本の国土と伝統的技術」、「日本の科学と技術」、「日本の産業」等の該当な映画により研修第三課がおこなう。
- (6) 「Immediate Expression of Japanese」は「外人用簡易日本語会話」により研修第二課が委嘱した部外講師がおこなう。
- (7) 「日本事情その1」はテーマ「日本人とものの考え方」、「日本事情その2」はテーマ「日本経済の発展史」および「日本事情その3」はテーマ「日本文化の紹介」により研修第二課が委嘱したそれぞれの部外講師がおこなう。
- (8) 「コース・ガイダンス」はコースの沿革、研修プログラム、研修実施機関および講師、教材、レポートの提出、研修実施上の諸注意、その他の説明を網羅した「コース・ガイダンス・マニュアル」に基づいて研修第一課および研修監理課の各担当職員が合同しておこなう。
- (9) 「都内見学」は「都内案内」に基づいてバスを郡上し、研修第二課がおこなう。見学行程は原則として下記の通り
- T / C — 市ヶ谷郵便局 — O T C A本部 — 四ッ谷

三丁目地下鉄駅——明治神宮——国会議事堂——霞が
関——銀座——歌舞伎座——皇居——国立劇場——市
ヶ谷駅——T1C

第2 日本語教育

ノ 研修第二課は日本語教育年間計画に基づき、四半期毎に集中講座・一般講座の実行計画を作成し、必要経費の支出承認を受けると同時に、併せて講師の依頼、外部機関への委嘱、教育の確保、必要資教材の準備等をおこなう。

ス 研修第二課は、上記の四半期別実行計画に従って講座別プログラムを作成する。研修第二課は同プログラムを事前に研修第一課に通知することとし、集中講座にあたっては、研修第一課担当職員を通じて研修員の出席衆知方を計る。研修第一課は、センターの集中講座の場合は参加研修員名簿を講座開始ス週間前に研修第二課に通知する。一般講座に関しては各センターにおいて業務室等のセンター日本語教育担当者が出席者を募ることとする。

なお、講座別プログラムの作成は下記の「日本語講座実施基準」による。

日本語講座実施基準

講座区分		参加者	習得目標	講座の時間	テキスト	終了証書
一般講座	初級	日本語会話を始めて学習する研修員 自由参加 講座期間中に修習する場合も可。	買物、乗物等に関する簡単な会話力 日常生活について言葉の不慣れが取除かれる 段階	6 時間 1クラス5時間 週4回 8週間	日本語テキスト巻1	初級
	中級	初級終了者および母国語で会話を習い初級終了者と同等の会話力を有する研修員、自由参加	動作、事柄に關した会話力 日本人との交流を積極的に進めうる段階	6 時間 同上	巻 2 (巻2と併用)	中級
	上級	中級終了者および韓国又は二世研修員にして中級終了者と同等の会話力を有する研修員、自由参加	趣味、考え方や習慣などあらゆる概念を含められる会話力 日本人家庭にて生活するのに支障はない段階	6 時間 同上	巻 3	上級
特別講座	1ヵ月	研修期間が6ヵ月以上であり、実技研修が中心となる集団および個別の研修員であらかじめ研修計画で定められている場合。コース全員参加	研修先へ日本人同行者なしで出張で実習場所で、日本人と簡単な交渉ができる程度	100 時間 クラス授業80時間 1クラス2.5時間 8回 4週間。課外20時間	集中講座 テキスト第1編	中級
	2ヵ月	同上	実習場所において質問を形成し、日本人指導者と不十分ながコミュニケーションを確立することが可能な程度	200 時間 同上 8週間 課外授業 40時間 (2.5時間週2回)	集中講座 テキスト第1編 および同第2編 (会技術単語)	上級
	3ヵ月	メキシコ特別受入計画のうち、特に定められたグループ研修に参加する研修員、コース全員参加	一般講座上級に準ずる	210 時間 1クラス 2.5時間 週7回 12週 (他は日本事情研修)	巻 1 巻 2 巻 3	上級

③ 日本語教育の実施時期は、集中講座に關しては、原則として、オリエンテーション終了時よりとし、一般講座に關しては、初級コースはオリエンテーション実施時期に合わせ、ノクラスノ名程度の出席者数とし、必要コース数を把握の上開放する。

また、中級と上級については初級・中級コースの実績に基づき開設し、その実施時期は先行初級・中級コースに連続して実施することを原則とする。

④ 日本語教育において使用する教材・資料は次の分類とする。

(1) テキスト

イ 一般講座用 巻ノハタ

ロ 集中講座用 冊ノハス

(2) 教材(再講座用)

イ サブテキスト

ロ 絵教材

ハ 技術単語集

ニ 日本語辞書

(3) 資料(再講座用)

イ テープ・レコーダー

ロ V T R

ハ L L 設備

⑤ 一般講座用巻ノハタは、集中講座に使用する場合がある。

テキスト巻ノへうは全受入研修員に配布することとし、登録時研修第一課担当職員が必要部数を研修第二課より事前に受領し、研修員に手交する。

5 日本語教育講師はそれぞれ日本語教育実施担当課または室が外部に委嘱するものとする。その謝金基準は別途定める。

6 各講座の終了時に参加証書を発行する。発行基準は原則として出席率60%以上の研修員を対象とする。

同証書の署名者は、研修第二課実施分については国内事業部長、その他については各センターの館長とする。

7 講座の実施状況について、研修第二課は手ス回（上半期、下半期）に各センターより報告を受けるものとする。

8 研修第二課は日本語教育年間実績報告を作成する。

第3 研修の運営管理

研修の運営管理とは専門分野の研修の開始から終わりまでの間において研修を効果的に実施するための運営の体制、方法および内容をいう。

現在専門分野の研修は、部外の専門機関に依頼している場合が多く、この場合当該研修機関は、受託の範囲内で研修の実施に責任を持つが、その専門分野の研修の実施を含め、研修の実施全般に亘り国内事業部は関係各課が協調して円滑な運営のために必要な諸般の措置を講ずる責任を有する。

1. 研修の運営管理の体制

運営管理の体制に関しては、各研修コースは夫々の実施機関の実情、研修内容等に差異があるため必ずしも同一の方法で実施されておらず、従って、そのための体制も同一態様で律しられないが、最も典型的かつ望ましい姿は次の通りである。

- (1) 研修第一課は、第3章に記載した研修実行計画の実施の運営管理に当り、各省庁窓口機関、研修機関、コースリーダー、研修監理員と常時密接な連絡を保ち、必要に応じ打合せを行ない、研修実施全般を通じ提起される問題を把握するとともにその改善、解決のための総合調整を図るものとする。
- (2) コースリーダーは、事業団が委嘱するが、通常専門研修の実施の現場において、研修の全期間を通じ研修員の

技術面の指導に当たるとともに研修の具体的計画および実施の全般に亘り連絡調整の任に当るものである。(研修機関の担当責任者がこれに当る場合もある。) また、コースリーダーは、研修監理員その他の要員を当該研修計画の効果的管理のために適宜動員するものとする。(研修監理員および通訳の配置は研修監理課が行なう。)

- (3) 研修監理員は、当該研修計画の実施においてコースリーダーを補佐しつつ研修現場における研修監理業務および通訳業務を行なう。(通訳業務は適宜備えられる通訳により行なわれることがある。)

2 研修の運営管理の方法および内容

- (1) 研修の運営管理は国内事業部各課ならびにコースリーダーおよび研修監理員を中心とする研修の現場実施機構との有機的連携において行なわれる。
- (2) 研修第一課は、上記(1)の問題把握および総合調整を図るに当たっては、とくに次の諸点に関しコースリーダーおよび研修監理員から常時問題を把握するよう努めるとともにその改善、解決のために三者の打合せをし、また必要な措置をとるため関係機関と協議する。

イ. 講義書が一貫性を持って進められているか。

ロ. 座学、実習および見学との間に有機的連携が保たれているか。

ハ. 研修員の理解度と講義に格差がないか。

エ. 研修員の期待する内容、先方政府のニュース等との間に大きな差が生じていないか。

ホ. 現場における研修実施体制の運営状況はどうか。

ヘ. 研修員の受講態度、出席状況等研修コース運営上に支障を生ずる問題はないか。

(3) 研修第一課は研修実施に関し次のような事務をおこなう。

研修の運営管理

6-3-2-(3)

イ. 研修同行依頼状の発信

ロ. 見学先依頼状の発信

ハ. マイクロ・バス等自動車備上諸手配

ニ. 教・資材の用意のための所要経費支出手続

ホ. 研修員、同行者、研修監理員に係る旅費支出手続及び支給

ヘ. 研修旅行切符等の手配および宿舎手配

ト. 講師謝金の支出手続

チ. その他旅行計画に伴なう諸調整

(4) コースリーダーおよび研修監理員

コースリーダーおよび研修監理員は、上記ノの(2)および(3)の業務の実施に当っては、夫々の分担関係を明確にするとともに

相互に連絡を密にし、任務遂行に齟齬を来さないようにする。コースリーダーおよび研修監理員が行なう。

主要な運営管理業務は次の通り。

イ. 研修員との個別面接

(イ) 個別面接

(ロ) 研修カリキュラムの調整

ロ. 研修関係機関および関係者の紹介

ハ. 研修カリキュラムのオリエンテーション

(イ) 研修カリキュラムの説明

(ロ) 研修実施上の注意事項の説明

(ハ) 教材・資料の配付および説明

ニ. 研修指導

(イ) 研修指導に関する関係者の事前打合せ

(ロ) 講師の紹介および各種研修テーマの説明

(ハ) 通訳の実施（研修監理員の場合）

(ニ) カントローラーレポート等の実施およびフォーラム等ミーティングの実施

(ホ) 見学旅行の同行

(ヘ) 講師、研修員間の連絡調整（講義の補完、質疑応答等）

(ト) 研修員指導上の連絡調整（アドバイスによる研修指導の補完、研修指導上の諸注意）

(テ) 習得度の把握

(リ) 研修カリキュラムの調整および講師間の連絡調整

(ヌ) 研修員レポートの収集

ホ、諸手当、諸謝金の支払等の事務処理

ヘ、通訳その他の実施要員の管理

(コースリーダーおよび研修監理員の研修現場における業務としてはこのほか研修員の生活環境面の管理に関する業務があるが、これは第7章を参照のこと。)

(4) 研修監理員は、研修現場の研修実施に関して起った問題に関し本部において解決すべきものについては研修監理課長に連絡するものとともに、必要に応じ関係各課担当者に事務連絡をするものとする。

第4 研修終了に伴う業務

1. 集団研修コース、個別研修コースのいずれの場合も原則として研修の終了日は帰国日の二日前とし(東京以外の場所で行なわれる研修コース参加者の場合には帰国準備のため余裕をみて当該日を決定する)、これ迄にファイル・レポートの提出を含みすべての研修業務を完了させておくものとする。

2. 集団研修コースの場合は、閉講式を原則として帰国二日前に行う事とし、これに必要な下記の諸業務を行う。

イ、終了証書発給手続(最低/週間の余裕を見る)

ロ、閉講式あいさつ文、式次第等の作成

ハ、案内状の発信、出席者の確認

二、会場の確保、設営の手配（フェアウェル・パーティを含む）。

なお閉講式は小数の個別研修については、終了証書の手交に留まり、特に行わない。

また、受入機関と合同で行う場合もあり、関係先と適宜打合せの上手配を進めるが、いずれの場合も原則として事業団が主催者となり実施されるべきものであり、研修第一課がこれに当る。

第5 研修期間の変更

1. 研修期間の延長

研修期間の延長については、研修第一課がその連絡調整を行なう。

期間延長の要望のなされるケースとしては、1)研修員が個人的に要望する場合、2)研修員の本国政府が独自に要望して来る場合、3)研修員の要望を本国政府が承認した上で要請して来る場合の3通りが考えられる。

1)の研修員が個人的に要望した場合は、研修第一課担当者は研修監理員、受入側等関係者の意見を参考とし、その必要性、事業予算、受入体制等諸事情を勘案し、可能であれば、研修員に対し、本国政府の正式要請が必要である旨、また、研修員の要望提起が個人的理由の範囲を越えず妥当性を欠く場合には、原則的に延長が不可能である等意を尽して説明・指

導する。

2)の先方政府限りの要望については、研修員の個人的な事情、当該研修関係者の意見等を聴取すると共に、その必要性、事業予算、受入体制等を十分に検討し、可能であれば先方政府への回答を通常の受入手続に準じて手配をする。

3)の本国政府が研修員の要望を裏付けし、正式に要請して来る場合は、上記2)に記載の手順に準じ延長手続を進める。

2. 研修期間の短縮

研修期間の短縮の調整およびその手続については、研修第一課がこれに当る。

期間の短縮が考えられる場合としては、集団研修コース、個別研修コース、いずれを問わず 1)研修員が帰国を要するような重大な疾病に罹った時、2)研修員の本国政府内の事情、家庭事情等特別な理由による時、3)研修員の能力、態度からみて所定の研修の継続が危ぶまれる時、4)研修計画の進捗状態からみて当初の予定が早期に達成された場合である。

これ等の場合には、関係先と十分に打合せの後、速やかに先方政府に連絡、確認を取付けた上で早期帰国せしめる。

また、滞在費の打切り等必要な連絡を管理課に行う。

短縮をした場合の研修終了証書の発給は、研修の現に終了する日をもって手交するが、研修員本人の好ましくない理由で短縮がなされる場合は終了証書を発給しない等特別な措置を適宜講ずる。

第7章 研修員の環境管理

第1 研修員の諸手当

1. 研修員に支給する諸手当の種類および額は「技術協力のために海外から受入れる研修員および高級技術者のための滞在費等に関する基準」および同基準関連通達に記載するところによる。
2. 滞在費等諸手当の支給に関する事務は管理課が行なう。
3. 研修員が到着後、滞在費等の支給に関し行なう手続は次の通り。
 - (1) 研修第一課からの渡航手続依頼に基づき、管理課は渡航費を含め、滞在費、支度料、書籍費、および資料別送料について、集団研修コース、個別研修コースごとに支出負担行為書を起案し決裁をうける。
 - (2) 滞在費等諸手当の支給は支出依頼の決裁により行なう。
 - (3) 研修員来日直後ただちに当該月の滞在費ならびに支度料、書籍費、および資料別送料を支給する。また、原則として23日以降来日した研修員については翌月分を含め支給する。
 - (4) 研修員来日後翌月からの滞在費の支給は各国際研修セ

ンター（研修員が各センター所在地以外の地方の研修機関の近くに宿泊している場合は当該研修機関の研修担当者等の責任ある者）に対して送金する。

（5）東京インターナショナルセンターに宿泊する研修員の場合の支給要領は次の通り。

イ、支出負担行為決裁後、管理課は受入研修員諸費支出内訳書と仮領収書を添付した支出依頼書を会計課へ提出し、T/Cへ領収書（研修員がサインする英文のもの）を送付する。

月別滞在費の支出依頼時は研修員受入諸費支出内訳書は不要で仮領収書を添付する。

ロ、会計課は管理課からの支出依頼書に基づき伝票を作成し、決裁のうえ三井銀行四谷支店に対してT/Cまで資金を送金するよう依頼し、当該金額の小切手を振出す。

ハ、三井銀行は会計課からの送金依頼により会計課において小切手を受領し、資金をT/Cに送付する。

ニ、T/Cは三井銀行から資金を受取り、研修員に研修員諸手当を支給し、領収書を管理課あて送付する。

ホ、管理課はT/Cより送付された領収書を確認し、仮領収書（控）を添付して会計課へ渡す。

ヘ、会計課担当は領収書受領の認印を仮領収書（控）に受けて領収書の受渡しを完了するものとする。

第2 外人登録

1. 研修員は来日後60日以内に研修員の居住している区市町村役場に出頭して外人登録を行わねばならない。研修第一課職員は研修員が一人で区市町村役場に行けるよう指導することが望ましいが、研修監理員に同行を依頼する場合、あるいは、自から引率する場合も例外としてあり得る。

外国人登録の際持参するものはパスポートおよびパスポートに使用した大きさの写真3枚である。

2. 研修期間が60日未満の研修員については登録の必要はない。

3. 研修員の日本における居住地の変更、ビザの延長等外国人登録証に記載されている事項の変更については、発生後14日以内に変更登録を行わなければならない。

4. 研修期間の延長等の理由でビザの更新の必要が生じた際の手続きは下記の通りである。

- (1) 研修第一課担当者はあらかじめ下記3点の書類を準備する。

(イ) ビザ更新以降の研修計画表

(ロ) 法務大臣あて 会長名の身元保証書※別添1

ハ) 法務大臣あて 会長名の証明書※別添エ

(2) 上記3点の書類準備後はこれをもって研修員に東京入国管理事務所（港区港南3の3の20）へ出頭するよう指示する。

この際は、例外として研修第一課担当者もしくは研修監理員が同行することがありうるが、できるだけ研修監理員が単独で出頭するよう指導することが望ましい。

(3) ビザの更新は原則として出頭した当日に完了せず、数日の査定期間が必要である。従って手続には充分な時間的余裕をもって着手するよう研修員を指導する。

(4) ビザ更新申請手続きが済むと受付票が手渡されるので、次に連絡があるまで待機する。

5. 本手続に要する手数料は1,000円（昭和47年12月1日現在）である。支出負担行為は事前に起案することが望ましいが、実際の支払いについては研修員に立替えさせ、領収書回収の後直接研修員に支払う方法がありうる。

本手数料のための支出科目は管理費（款）、研修運営費（項）、租役務費である。

資料ノ

保 証 書

昭和 年 月 日

法務大臣

殿

海外技術協力事業団

会長 中山 素 平

氏 名

国 籍

生年月日

現 住 所

上記の者が、在留期間更新許可申請をなすに際し、私は
保証人として下記の事項を保証します。

1. 在留期間中の一切の生活費
2. 必要時における帰国旅費全額
3. 在留期間中におけるすべての行為

資料2

証 明 書

昭和 年 月 日

法務大臣

殿

海外技術協力事業団

会長 中山 素 平

I 氏 名

国 籍

生年月日

現 住 所

II 研修科目

III 研 修 先

上記の者は、 計画による技術研修員として
昭和 年 月 日来日し、昭和 年 月 日
まで研修を実施することを証明します。

第3 医療および保険

1. 医療

(1) 各研修員に対し末日時に医療カードを発給する。

医療カードの発給依頼は、研修第一課担当職員が研修第二課に対して行う。

(2) 研修員は医療機関に対し医療カードを提示して、原則として全額事業団の負担において診療を受けることが出来る。(事業団は国立病院その他利用頻度の高い診療機関とは当該診療について契約または委託してある。)

医療カードによる診療の範囲および診療経費の算出ならびに診療費の請求方法は原則として「健康保険法」の規定を準用する。但し、次の場合の診療の経費は、研修員の自己負担とする。

1. 研修員の末日前からの持病で緊急な診療を要しない疾病の診療。

□ 整形美容

ハ 眼鏡

ニ 義歯

但し、義歯については、治療の経過上必要と医師が認めた場合は「健康保険法」の範囲内で認めることとする。

(3) 研修員が疾病にかかり、または、負傷した場合の通院

入院等の指導は、原則として次による。

イ、各センター宿泊時に発生した時 センター職員

ロ、研修先で発生した時 研修監理員

ハ、各センター以外のホテル等で発生した時

研修第一課員

研修先で発生した際には、原則として研修監理員は応急措置をとると共に研修第一課担当職員およびセンター宿泊の研修員の場合はセンターに速やかに連絡し事後措置を依頼する。

(4) 研修員が入院した場合は、滞在費の宿泊料により入院料を支払うものとする。但し、入院料が宿泊料を上回る場合の差額は専業団が負担する。

(5) 診療費および入院料は厚生費から支出するものとし、その支払事務は診療機関からの請求に基づき、研修第二課（国際研修センター宿泊者については、各センター）が行なう。

この場合とくに計算問題で二重請求がないかについてチェックする。

(6) 診療機関により医療カードによる診療が不可能なときがある。

この場合研修員（または関係者）が診療費を立替払付ることになるが、当該料金は立替人の請求書（領収書添付）に基づき立替払いた者に精算する。

(7) 研修員の伝染病予防のための夏期日本脳炎、冬期イン

フルエンザの予防注射を行なう。予防注射の費用は厚生費から支出する。

- (8) 東京インターナショナルセンターにおいては、嘱託医が要嘱されており、週6日夜間/時間の診療を行なう。

2. 保 険

- (1) 研修において予期される危険に対しては充分留意するが、全研修員を対象として全期間および帰路（但し48時間以内）を保険期間とする死亡および後遺障害担保の海外旅行傷害保険を付する。

保険金額は死亡時300万円（後遺障害の場合には身体のき損の程度に応じた金額）とする。

- (2) (1)の保険給付の依頼は所定のフォームに基づき研修第一課担当職員が研修員来日直後研修第二課に対して行う。

研修員の研修期間に変更があった場合は、研修第一課担当職員は速かにその旨を研修第二課に連絡するものとする。

- (3) 研修員が死亡した場合には、規定に基づき、弔慰金が支給される。

備考 現在のところ国連およびGG研修員は医療および保険の対象から除かれている。

第4 レクリエーション

1. レクリエーション年間計画を基礎にレクリエーション行事を実施する。

レクリエーション行事に関する事務の分担は原則として次による。

総 括	研修第二課
各センター宿泊者に関する行事	各国際研修センター
センター以外の宿泊者に関する行事	研 修 第 二 課

なお、その実施においては各研修関係者が協力することとする。

2. レクリエーションは、研修員の研修の明日への活力を養うと共に研修員の日本に対する理解を深めるための一助にするものであり、研修員の滞日生活全般の成果に密接な関連をもっている。

その意味で、行事計画および実施にあたっては、研修計画との関連も考慮しつつ実施に慎重な配慮を払う必要がある。レクリエーションについての研修員の期待および評価は、個人差があるが、適当と考えられる項目は概ね次の通り。

(1)、パーティ、(2)、バス旅行、(3)、観劇、(4) スポーツ大会 (5) 映画会、(6) 生花、お茶等の講習会、(7) ホームビザット

3. バス旅行は研修員の要望の高いものであるが、その企画にあたっては、安全を旨とし、事前の調査、依頼バス会社の厳選等可能な限りの万全の注意をするものとする。その他危険を伴う行事を行なう場合も同様とする。

4. レクリエーション用の物品としてレコード、スポーツ用具、英文雑誌等を各国際研修センターは備えつけておく。

レクリエーションの費用は、厚生費から支出する。

研修員が独自におこなうものに事業団が一部その費用を負担することがある。

ホームビジットはあらかじめ登録した、ホームビジット希望家庭に対して行うのを原則とする。

この場合は費用の一部（1人1,000円以内）は事業団が負担する。

5. 現在のところ事業団が実施するレクリエーション行事は国連およびGG研修員を対象としない。

第5. 研修員からの相談

1. 研修員からの相談に関しては、T/Cにおいては、カウンセラーおよび業務室が置かれ、また、その他の各センターにおいても次々相談を担当する組織がある。しかし、研修員からの相談は必ずしも組織的に行なわれるものでなく、また、セ

ンターに宿泊していない研修員もいるので、その相談には関係職員が夫々応じることになる。とくに研修監理員は研修現場における研修監理者として、その頻度は高い。

2. 相談を受ける職員は、その内容に応じ自から解決するかまたは自から解決出来ない場合には関係者に連絡するなど速かに必要な措置をとる。

3. 相談内容が研修員の個人的問題であり、かつ、事業団職員として相談に応じられないものである場合には、丁寧にこたえることも必要である。また、相談内容によっては、自分で適切な判断を下し難い場合も生じるが、この場合は関係者とよく協議し、また、上司の判断を求めたうえ回答するようにする。

相談に対する回答は出来るだけ速に行なうこととし、結論が出にくい場合には中間的連絡を行なうなど適宜の措置をとることが望ましい。

4. その他緊急時（火災、人身事故、盗難等）においては、研修時には研修監理員または研修第一課職員、また、その他の時にはセンター職員がこれにあたり、関係者に連絡するなど迅速に必要な措置をとる。

第6 研修員の帰国手続および空港見送り業務

1. 研修員の帰国手続上の原則

(1) 研修員は原則として単葉団より指定された帰国日に離
日するものとする。

指定された帰国日とは、葉団コースに参加している研
修員については、閉講式終了後、最初にあるフライトと
する。また、個別研修員等については外務省公信により
通報のあった研修期間の最終日とする。

(2) 研修第一課は研修終了日より少なくとも40日前に
航空代理店と打合せて帰国日を決定し、帰国手続申請書
2部（複写）を管理課へ提出する。なお、研修期間が1
ヵ月以内の場合には本邦到着後速かに上記の手続を行な
うものとする。

なお、航空便の送定にあたっては原則として日本航空
を優先する。

(3) 研修員は直行便によって帰国することが原則である。

2. 帰国手続業務

(1) 研修第一課よりの帰国手続依頼書に基づき、管理課は
航空代理店にたいして帰国日程の作成を依頼する。

(2) 帰国日程作成後速やかに航空代理店を通じ座席の予約
を行なう。

(3) 座席の予約完了後、航空代理店は帰国フライト等を記

入したスケジュールを作成し、管理課および研修第一課に提出する。

(4) 帰国日前日に帰国手続依頼書ノ部を管理課は研修第一課に返却する。

(5) 帰国に際しては原則として航空代理店が所定の宿舍より研修員を空港まで見送り、帰国を確認し、翌朝管理課に連絡する。

第8章 アフターケア

第1 文献供与

1. 文献供与とは県国研修員に対し新しい技術情報を提供するとともに相互の知能の強化に資するために定期刊行物、専門図書等を送付することをいう。

現在送付している定期刊行物はテクノクラート（月刊）、ルックジャパン（月刊）およびファーマング・ジャパン（季刊）である。

文献供与の事務は研修第二課が行う。

2. 定期刊行物の送付対象者は次々の文献内容によって定めるが、県国研修コース参加者については原則として次による

	県 国 研 修 分 野
1. テクノクラート	建設、重工業、鉱業、軽工業、化学工業、公益事業、運輸、郵政、厚生、経営技術、銀行業務、統計業務、広報業務、行政分野（技術研究部門）
2. ルック・ジャパン	建設、重工業、鉱業、公益事業、運輸、郵便分野（管理行政部門）
3. ファーマング・ジャパン	農業、林業、畜産、水産部門

個別研修員についてはその研修科目が上記集団研修コースに類似したものについて次々送付対象者とする。

3. 専門図書は技術的文献で適当なものが出版された場合に適宜対象者を選定して送付するほか、帰国研修員からの特別の要請に基づき随時送付するものとする。

このため、研修第二課は常時研修実施機関、コースリーダー、研修監理課、研修第一課等と連絡を密にし、研修員から研修機関等にあった要請等についても常に把握しておくものとする。

4. 定期刊行物の送付対象者名目は研修第二課で管理する。

定期刊行物の購送契約は、経理部において行なう。この場合購入と送付を一括して業者に行なわせる。

5. 定期刊行物の購入にあたっては検収を行う。検収に際しては部数をチェックすると共に、宛名および内容についてサンプリング調査を行う。

6. 定期刊行物が宛先不明で返却されてきた場合には、対象者リストの修正を行うと共に新しい送付対象者を選定する。

第2 機材供与

帰国研修員に対する機材供与は機材供与予算のなかからアフターケア事業の一環として昭和44年度より実施しているが、その目的は、研修員が日本における研修で修得した知識および技能を帰国後その専門分野で活用するために必要な機材を供与し、開発途上国の発展に寄与することにある。

ノ 業務の実施手順および留意事項

(1) 要請（通常A4フーム）の受理

要請受理にあたっては、要請台帳に記入する。要請は四期毎に点検し、必要に応じて進捗状況について現地公館等に連絡する。

(2) 要請の検討

1. 要請の検討にあたっては、外務省と充分協議の上行う。

ロ、要請の背景および要請機材に関する当該研究員の役割を十分に確認する。

ハ、商品援助的色彩の強い機材は除外する。

ニ、試験、研究、教育訓練機関に対する機材を優先的に考慮する。

ホ、金額は原則として100万円～1000万円までとし、通常1件あたり200万円～400万円を適当な金額とする。但し、フィルム等は小額機材として別途とりあげる。

(3) 要請の内容について、当該研修指導者へ照会し、必要に応じて技術的アドバイスを受ける。

(4) 要請の採択および機材内容の決定にあたっては、上記(2)に基づき決定するものとし、必要に応じて現地への照会（外務省経由）を行う。

なお、供与機材内容決定後、供与先へ外務省を通じて連絡する。

(5) 既に供与されたスベアの追加供与は原則として実施しない方針であるので、要請機材の性質、使用頻度および供与国のスベア等は現地における潤滑状況を十分に考慮し必要なスベアをもあわせて供与する。

また、電圧等規格事項を充分把握しておく。

(6) 実施計画承認申請資料作成にあたっては、次の3種類の資料を作成する。

(1) 供与の目的とその背景

(2) 贈送に必要な経費

(3) 機材仕様書

(7) 契約請求にあたっては請求ホームに下記の資料を添付する。

イ、全体仕様書

ロ、機材仕様書

ハ、供与の目的と背景説明

備考 銘柄を指定する場合には契約請求に先きだって別途決裁を受けるものとする。

(8) 検収は研修第二課と契約二課との共管で行う。

検収にあたっては、員数チェックに加え、英文ラベル
電圧等の標示のチェック、または、必要に応じて機能検
査を行う。

機能検査が技術的に詳細にわたる場合は、当該分野の
技術者に立合検査を依頼する。

なお、この際、輸出梱包の準備については梱包の状
態、ケース・マーク、コンサイニーの表示が指示通りに
間違いなく行なわれているかを合せてチェックをする。

(9) 船積員数の送付先は(在外公館)とし、次の書類を送
付する。

イ 船荷証券 (*BL-Bill of Lading*)

3部 (オリジナル1, デュuplicate1, コ
ピー1)

ロ インボイス (*Invoice*)

2部 (オリジナル1, コピー1)

ハ 保険証券 (*Insurance Policy*)

2部 (デュuplicate1, コピー1)

オリジナルは本部にて保管

ニ パッキング・リスト (*Packing list*)

2部 (オリジナル1, コピー1)

ホ 海軍検定証 (*Measurement*)

2部 (オリジナル1, コピー1)

(10) 供与機材の活用状況については、帰国研修員との連絡、

巡回指導、海外事務所・在外公館・現地専門家等よりの連絡により、出来る限り当該機材の使用状況を把握する。また、“KENSHUIN”誌等に紹介し、アフターケア業務の強化拡充に資する。

(//) 要請が在外公館よりの公信による場合は、実施計画承認後、所定用式(A4フォーム)の提出を在外公館を通じて相手方に求める。

第3 技術巡回指導

1. 帰国研修員アフターケア事業の一環として、帰国研修員を現地勤務先に訪問し、個別的コンサルテーション等を通じて彼等が滞日中に果し得なかった事項に関し、現地の実情に合った技術的アドバイスを与えることを主目的とし、今後の研修計画作成等受入れ事業に資することとする。

2. 指導員の人選について

技術巡回指導は班編成とし、外部研修指導官(者)と事業団職員によって構成される。

指導員の選定基準は次のとおりとする。

- (1) 主たる研修機関に所屬しており、研修員に対して直接指導に当たってきた者。
- (2) 今後とも研修を担当する予定であり、巡回指導により把握した現地事情を研修計画に反映せしめる事が期待出

来る者。

- (3) 心身ともに健全にして外国出張にたえ、また、日常会話の英語力を有する者。

3. 巡回指導班の任務

(1) 現地における業務

- イ、日本大使館、OTCA海外事務所および相手国技術協力担当機関に対して畏敬・打合せを行なう。

到着時においては巡回指導の打合せ、出発時には巡回指導のしめくくりをする。

- ロ、対象帰国研修員をその勤務先に訪ね、現状を調査し、可能な限りの技術的アドバイスを与える。

- ハ、当該研修員にとって有効と考えられるアフターケアの内容について研修員との意見交換を行なう。

- ニ、研修員の上司に面接し、研修および事業団のアフターケアについて意見交換を行なう。

- ホ、研修員が業務として関係しているプロジェクト施設等を視察する。

- ヘ、求められた場合、帰国研修員が所属している機関（学校、訓練所等）において特別講義を行ない、あるいは、既存の実験設備等を使用して実験デモンストレーションを行なう。

- ト、帰国研修員の同窓会が集会を計画した場合、その

集会に出席し、彼等の研修に対する要望、OTCAに対する要望等について意見交換を行う。

チ、当該分野を含めて、OTCAの研修事業を遂行する上に必要かつ参考となる資料は出来るだけ多く集める。

リ、殊に事業団職員においては、研修事業に関し、特に指示を受けた事項に関し、現地の施設等の視察、調査を行なう。

(2) 帰国後における業務

イ、報告書を作成する。

ロ、当該分野の研修に関し、巡回指導の結果から必要な改善の提言を行なう。

ハ、報告会等に出席して、現地事情に関する報告または講演等を行なう。

4. 指導班の派遣にいたるまで

(1) 派遣計画作成

技術巡回指導班の派遣に関しては、年間計画に基づき、外務省および関係省庁と打合せのうえ、下記項目を含む派遣計画を作成する。

イ、指導研修コースの選定。

ロ、指導・調査の目標および概要。

ハ、指導対象国選定。

ニ、訪問機関および帰国研修員の選定。

ホ、指導班の編成

(1) 指導員人選方法

(Ⅱ) 指導員任務内容

(Ⅰ) 派遣期間

(二) 日程表

(ホ) 所要経費

(2) 人選依頼

派遣計画に基づき、関係省庁に対し人選依頼を行ない、
推せん通知を受理し、決定する。

(3) 派遣決定から出発までの手続

イ、派遣決定の通知

指導員の派遣が決定すると、事業団はこの旨関係
省庁および所属先に通報する。

(指導員名、派遣期間、派遣対象国)

ロ、在外公館便宜供与依頼

外務省に対し実施計を通報すると共に、外務省経
田で在外公館に対し協力方依頼する。

(巡回指導の目的および方法、指導員名、日程、
訪問機関へのアポイントメント、宿舍の手配、
その他の依頼事項)

ハ、海外事務所への通報

関連OTCA海外事務所に対し派遣計画を通報する
と共に協力方依頼する。

二、公用旅券発給申請

外務省に対し、原則として指導員全員の公用旅券
の発給方申請する。但し、国家公務員の場合は所属

省庁において申請を行う。

ホ. 要嘱状の交付

事業団は外部機関所属の指導員に対しては要嘱を交付する。また、事業団職員に対しては辞令を交付する。

ヘ. 帰国研修員への通知

指導員は出発前に訪問帰国研修員のリストを作成し、訪問計画を通知すると共に、事前に質問事項等を送付する。

ト. 出発届の提出

指導員には、出発に先立ち出発届（事業団様式）を提出させる。

チ. 指導員の等級

事業団は、つぎにより指導員の等級を決定する。

(イ) 指導員が民間の方の場合は、本人の学歴、年令、経験等を考慮した上、事業団の規定により決定する。

(ロ) 指導員が公務員の場合は、本人の等級に準じ決定する。

(ハ) 指導員が地方公務員の場合は、国家公務員に準拠して決定する。

(4) 派遣前準備教育

巡回指導の効果的な成果を目的として実施するもので、通常出発の3週間前迄に終了し、その内容は次の通りと

する。

イ. 巡回指導の趣旨説明

指導内容、目的および任務を説明することにより、指導方法の検討を行う。

ロ. 技術協力事業概要の説明

事業団で行なっている技術協力事業の歴史、現状を説明する事により指導業務の位置付けを明確にする。

また、関連研修員アフターケア事業としての機材供与、文献供与等の現状を説明し、研修員との意見交換に役立てる。

ハ. 現地事情の説明

前もって相手国の一般事情、経済計画、風俗、習慣を知っておくために、参考書籍等を提供すると共に、必要に応じて相手国の事情に精通した人を講師として招き、オリエンテーションを実施する。

(5) 渡航手続

決定した出発日に従い、事業団が指定した航空代理店（エージェント）に指導員の渡航手続を代行させる。通常出発日の3週間前より行う。

その手続は、

イ. 日程表の作成および航空機の座席の予約

ロ. 公用旅券の申請事務

ハ. 入国査証の取得

二、航空切符の取得

本、外貨交換

(外貨交換日は通常出発日の2日前の午後2時以降
降参衆団に於て行なう。当日は指導員の印鑑を必要
とする。)

指導員には以上の手続に必要な下記の書類を提出させ
る。

- (イ) 写真 10枚 (5cm x 5cm 上半身、背景は白、
背広・ネクタイ着用)
- (ロ) 戸籍抄本 1通

注：以上の費用は自己負担とする。

Ⅱ 渡航のための予防注射証明書

この証明書は、出入国の際必要とするもので、指
導員に出発までに予防注射を行なわせ、その証明書
(通常イエロー・ブックと稱する。)を提出させる。

どの予防注射の免状証明が必要であるかは国によ
って異なるが、

通常は、

- (i) 天然痘 (有効期間は3年)
- (ii) コレラ (有効期間は6ヵ月)

等であり、これらの証明書は大都市の病院、神戸・
大阪の税関、外務省診療所等において発行される。
コレラの予防接種は、出発前2回行なう必要があり、
通常2週間以内に2回行なっている。

注射の費用は実質額を事業団が負担する。

(6) 所要経費に関する説明

指導員が派遣されるにあたり、事業団より支給する諸給与は「技術協力のために海外に派遣する専門家のための給与等に関する基準」を準用する。

その項目は次の通りとする。

イ. 支度料

支度料は、指導員が海外出張に必要な準備を整えるもので、等級、期間により「給与基準」に基づき定額を支給する。

なお、派遣期間が2週間未満の場合は、旅行期間1月末満の定額の半額を支給する。

ロ. 国内旅費

地方に在住する指導員で、出発の際の上京、帰国の際の帰省および事前打合せのための上京に要する旅費は、「給与基準」により定額を支給する。

なお、旅行日数は用務上または特別の事情がある場合を除き、通常、日当・宿泊料とも最高限度5泊5日の範囲で計算を行なう。

鉄道賃（船賃）は、最上級の運賃により支給する。

ハ. 旅行雑費

指導員の渡航に際し必要とする予防注射、出入国税の費用を旅行雑費として、領収書の提出をもって事業団が実質額を支払う。

二、航空運賃

指導員の出発・帰国の際の渡航経路は、事業団の定める最も経済的な順路による。

航空運賃は、指導員の等級により次の様になる。

(イ) 特級の指導員はノ等（ファースト・クラス）の運賃。

(ロ) 上記(イ)以外の指導員はス等（エコノミー・クラス）の運賃。

航空切符は、事業団指定のエージェントを通じ支給する。使用済の航空切符は、旅費精算上の手続き上必要となるため、帰国後2・3日以内に事業団へ提出させる。

ホ、滞在費（日当・宿泊料）

本邦出発の日から本邦到着の日までの日当・宿泊料を支給する。

支払い方法は「給与基準」により、定額により計算した額を支給する。

ハ、現地調査費

海外出張に際し、分任現金出納役を命ぜられた者が携行する費用であって、交通費、会議費、備人費等海外における業務を実施するうえで必要な経費として支出する。

なお、分任現金出納役は、事業団職員がその任にあたり、「現地調査費の概算について」の規程に基

づき帰国後精算事務を行なう。

(7) 災害補償および共済制度

海外出張期間における業務上の災害に対し、「海外派遣専門家の災害補償に関する基準」に準じて災害補償が行なわれる。

また、業務によらない負傷、疾病等に対し、適切な給付を行なうため「海外派遣専門家等の共済給付に関する基準」に準じて共済給付制度が設けられている。

この制度への加入は任意である。

5. 帰国に関する手続

(1) 帰国後の提出書類

帰国した指導員は帰国後速やかに事業団にて帰国手続を完了し、また、滞在費等について精算業務を行なう。

提出する書類は次の通りとする。

Ⅰ. 帰国届

Ⅱ. 帰国航空切符ならびに旅券

(2) 帰国挨拶

原則として、帰国翌日に事業団に出頭し行なう。

また、外務省および関係省庁に対して併せ行なう。

(3) 帰国報告会

通常帰国後2週間前後に行ない、外務省、関係省庁等の出席方通知する。

(4) 業務連絡

現地に於て受けた要請・連絡事項および問題点を速やかに担当者ならびに関係者に報告する。

(5) 報告書の提出

指導員は帰国後ノカ月の期間において業務内容をまとめた報告書の提出を行なう。

提出された報告書は、内容検討の上印刷製本し、関係先に頒布すると共に、次回の巡回指導を行なう上で参考に供する。

第4 帰国研修員の同窓会

1. 帰国研修員の同窓会の結成および育成強化に関する事務は研修第二課が行なう。

2. 帰国研修員の同窓会は、事業団と帰国した研修員との相互連絡のための本拠となるとともに研修員相互間の交流の場として紐帯の強化に役立つものである。従って、多くの国に同窓会が結成されることが望ましいが、その結成をわが国から押しつけることは、各国の特殊性もあるので好ましくなく、できるだけ研修員の自発的意欲の醸成に基づくものにより行なわれることが望ましい。また、同会の運営もできるだけ自主的な活動を尊重することが望ましい。

3. 同窓会の結成に関しては、絶えず在外公館、海外事務所と

連絡をとり、その情報を把握しておくものとする。また、同窓会結成に関し必要な資料（研修員リスト、他国の同窓会の活動状況等）を在外公館、在外事務所へ送付しておくようにする。

4. 同窓会の運営に関しては、その育成強化のため一定の基準に基づき渡切費および事務物品を配付する。

5. 渡切費の配付に当たっては、年間計画に基づき各々の同窓会の活動状況を十分勘案して実情に沿うようにする。

なお、渡切費の配付に当たっては、その使途内容についてのガイドラインを定める。ガイドラインは別添される（下記参照）。

事務物品は各々の同窓会の要望を斟酌の上必要な資料、図書、教材等を購入送付する。

6. 同窓会の活動状況に関しては、常に各同窓会役員と緊密な連絡を保ち、その把握に努める。

また、同窓会の関係資料は、各同窓会毎にファイルし、整理しておくものとする。

なお、同窓会の活動に関する情報は随宜「Kenstu In」誌に掲載することとする。

ガイドライン要領

1. 使途内容

それぞれの同窓会の自主的活動を尊重するが、使途内容のガイドラインは一次の通りとする。

(1) 200ドル配分の場合

連絡通信費を主とする。

(2) 1000ドル配分の場合

200ドル連絡通信費

300ドル会報発行費

500ドル後会等パーティ費を主とする。

(3) 1500ドル配分の場合

上記(2)の1000ドルに名簿作成および講演会、映画会、生花、茶会等の行事費を加える。

2. 送金方法

事業団本部より東京銀行八重洲通支店を通じて直接現地同窓会口座にドル払いにて振込むものとする。その際送金および受金の証書書類を事業団は保管するものとし、これをもって事業団は支出を確定し、本資本の取扱を完了することとなる。(々7.3.24、外務省技術協力課は会計検査院と打合わせずみ)

3. 使途の指導について

同窓会の自主的活動を尊重するが、指導については在外公館（在外事務所がある国については同事務所）に依頼する。

4. 受領書ならびに実施状況の連絡について

同窓会に対しては本渡切實の受領書を在外公館（または海外事務所）経由にて送付することを求める。

また、本渡切實の使用の状況および関連活動状況について同費使用完了と共に連絡するよう要望する。

第5. *Kenshu-In* 誌

1. *Kenshu-In* 誌の編集、刊行等の事務は研修第二課が行なう。

2. *Kenshu-In* 誌は帰国研修員に対し事業団の現況、来日研修員の活動状況、帰国研修員の動静等を知らせ、相互の理解と心の交感を深めようとするものである。

3. *Kenshu-In* 誌は、年間計画に基づき、原則として、6月、9月、12月および3月の年々4回発行する。

Kenshu-In 誌の発行に当たっては、編集方針、記事内容等について事前に打合せを行なうが、この場合必要に応じ関係者による編集委員会を持つものとする。

4. *Kenshu-In* 誌の製作、印刷、製本、発送はこれを一貫して部外の業者に委託する。この業者の選定は経理部が行なう。
5. *Kenshu-In* 誌の編集内容が決定した後、発行業者と発刊に関する打合せをする。
6. *Kenshu-In* 誌が業者から納入されたときは検収を行なう。検収にあたっては部数をチェックするほか、宛名および内容についてサンプリング調査をする。
7. 送付した *Kenshu-In* 誌が宛先不明で返却された場合には、名簿を修正するとともに新規の送付対象研修員を選定する。

第 9 章 予 算 管 理

第 1. 年間実行予算の作成

1. 委託費

- (1) 委託費に関する年間実行予算は第 3 章年間計画のうらづけとしての実行予算であり、この実行予算は関係各課から提出された資料を基礎に管理課が調整のうえ作成する。
- (2) 年間実行予算の作成にあたり単価・積算方法等は「海外から受け入れる研修員および高級技術者のための滞在費等に関する基準」および同基準関連通達の定めるところによる。
- (3) 渡航費・滞在費・支度料・書籍費および資料別送料については年間受入計画にもとづき作成するが、研修第一課は同年間受入計画で決定した研修員の氏名・国名・研修科目受入期間および来日予定日を記載した資料を管理課に提出する。
管理課は同資料にもとづき年間実行予算を調整計算する。
- (4) 付帯費・研修員国内旅費・民間研修委託経費・セミナー運営費および集団研修コース・ロータリー金について、研修第一課は年間計画にもとづき各集団研修コースおよ

び個別研修コースごとに各々の積算を明らかにした資料を管理課に提出する。

管理課は同資料にもとづき年間実行予算を調整作成する。

(5) 研修監理業務強化費については研修監理課は研修監理員配置計画において付帯費で備上される臨時研修監理員の見込を調整のうえ年間の備上見通しをたて、その資料を管理課へ提出する。管理課は同資料にもとづき年間実行予算を調整作成する。

(6) 厚生費・日本語教育費および帰国研修員アフターケア費について、研修第二課はそれぞれそれぞれの年間計画にもとづき見通しに関する資料を管理課へ提出する。

管理課は同資料にもとづき年間実行予算を調整作成する。

(7) 上記の年間実行予算の作成にあたっては、前年度から継続して存在している研修員に関する所要経費についても合わせて計算するものとする。

(8) 年間実行予算の作成にあたっては認可予算における各費目ごとの金額・積算基礎等を勘案するが、同時にそれぞれの業務の実態に則することが重要であり、この意味で予算費目相互間の調整を図るものとする。

(9) 年間実行予算は予算の執行段階において受入計画等の度更等により調整することがある。

(10) 委託費の執行にあたっては外務省は入蔵省にたいし支

出資担行爲実施計画の承認をとりつけるが、これに関連して国内事業部は研修員受入事業費に関する資料を作成する。

同資料の作成は管理課が関係各課と協議のうえ作成する。

2. 管理費

(1) 管理費に関する年間実行予算は研修員受入業務に必要な経費および帰国研修員アフターケアに必要な経費の年間実施計画のうらづけとしての実行予算であり、この実行予算は関係各課から提出された資料を基礎に管理課が調整のうえ作成する。

(2) 年間実行予算の作成にあたっては認可予算における各費目ごとの金額・積算基礎等を勘案するが、認可算は必ずしも業務の実態に則していない場合もあるので、その意味では、それぞれの実際の事業計画を十分に吟味し、それにもとづき調整を計るものとする。

(3) 年間実行予算については経理部と充分打合せのうえ作成する。

3. 国際研修センター関係予算

(1) 国際研修センターの年間実行予算は各センターの年間事業のうらづけとなる実行予算であり、これは各センターからの提出資料にもとづき管理課が関係各課と協議の

うえ作成する。

実行予算の種類は次のとおり。

- (イ) 委託費
- (ロ) 管理費
- (ハ) 施設整備費
- (ニ) 施設管理費
- (ホ) 国内研修施設勘定

(2) (イ)の実行予算の作成は「国際研修センター予算管理実施要領」による。

第2. 予算の執行

1. 支出負担行為書

支出負担行為とは会計規定第15条による手続であり、その起案の時期は次のとおりである。

支出負担行為書起案の時期

科 目	事 項	期 期
研修員受入事業費	(1) 研修員受入費 渡航費・支度料・滞在費・書籍費・資料郵送料 研修員国内旅費・付帯費 専生費 医療費 福利厚生費 保険	研修員受入決定の都度 支出の原因が発生する都度 請求書が提示される都度 支出の原因が発生する都度 毎月20日締切毎

科 目	事 項	時 期
管 理 費 施設整備費 施設管理費 国内研修施設勘定 フイレン賠償 技術協力費	(2) 民間研修委託経費	研修実施依頼の都度
	(3) 研修監理業務強化費	高級研修監理員俸上の都度
	(4) セミナー経理費	セミナー開催の都度
	(5) 某国研修コースリーダー謝金	コースリーダー俸上の都度
	(6) 日本語教育費	支出の原因が発生する都度
	(7) 帰国研修員アフターケア経費	
	文献供与	文献図書購入の都度
	巡回指導	巡回指導班の派遣が確定した都度
		支出の原因が発生する都度
		契約および支出の原因が発生する都度
		支出の原因が発生する都度
		国際研修センターにて行なう
		研修員受入事業費に準ずる

2 支出依頼

支出依頼は会計規定第ノ5条による手続きであり、支出依頼書は支出負担行為書の起案により決裁を受けた支出負担行為所額の範囲内において支払義務が発生した時点で起案し手続きをとるものとする。

また、この報告にもとづいて支出負担行為の修正手続きをとる。

6. 国際研修センターに対する資金の示達・送金

- (1) 各国際研修センターはあらかじめ示された年間実行予算の範囲内で各四半期ごとに理事長宛に当該四半期の開始前10日前までに示達申請をすることとする。

管理課はその資金の示達申請について年間実行予算との関連および内容審査のうえ示達・送金手続きをとる。

各国際研修センターは、示達された予算の範囲内で業務を実施する。

また、示達した予算に対して毎月末毎の示達資金精算書を提出せしめる。

7. 国内事業部の経費する予算科目は別紙のとおり。

国内事業部予算科目

勘定科目	予 算 科 目				備 考
	款 科 目	項 科 目	目 科 目	節 科 目	
1. 一般勘定					
(1) 海外技術協力事業委託事業費	海外技術協力事業費	研修員受入事業費	受 入 費	受 入 諸 費	コロンボプラン等の研修員に対する支度料、航空賃、滞在費
			“	国 内 旅 費	同上 研修旅費および旅行手当
			“	厚 生 費	同上 厚生費、レクリエーション費
			“	習 籍 費	同上 習籍の代価
			“	資 料 別 送 料	同上 研修資料別送料
			付 帯 費	諸 謝 金	同上 通訳謝金、講師謝金、委託先謝金、原稿・翻訳謝金
			“	国 内 旅 費	同上 同行者旅費
			“	方 費	研修員受入れに伴う交通費、会議費、教材費
			“	資 材 費	研修に必要な機材一散
			民間研修委託費		民間に研修委託した場合における委託先へ支払う指導料、施設損料。
			研修監理業務費		コロンボプラン等の研修にかかる臨時研修監理員の備上謝金。
			セミナー等運営費		セミナー等における同時通訳費、ステノタイプスト費、サマリーライター費。

勘定科目	予 算 科 目				備 考
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目	目 科 目	節 科 目	
(2) 管 理 費	管 理 費 イ. 研修員受入業務に必要経費	(イ) オリエンテーション費 事務諸費	オリエンテーション 日本語教育費	諸 謝 金	日本語教育講師謝金、マスターテープ謝金、オリエンテーション謝金。
			、	国 内 旅 費	国内旅費規程に基づいて支出される職員の内出張旅費、また、日本語教育に関する打合せ、連絡を行なう職員の国内旅費。
			、	方 費	日本語教育に必要な備品費、教材費、会議費、修理消耗品費。
			「-スリ-」委嘱謝金	諸 謝 金	集団研修コースの運営、実施にあたり、リーダー委嘱の謝金。
			帰国研修員	帰国研修員	コロンボプラン等の研修員の帰国後のアフターケアに要する、外国旅費、
			アフターケア費	巡回指導費	現地巡回指導旅費、現地補助謝金、現地会議費。
			、	文 献 供 与 費	コロンボプラン等の帰国研修員に送付する図書購入費および送料。
			、		
			、		
			、		
		(ロ) 研修運営費 事務諸費	、	印刷製本費、 教材費、会議費、	
			国内旅費 方 費	印刷製本費、会 議費、交通費、 雑労務費	
		(ハ) 研修機関調査費 事務諸費	諸 謝 金		

勘定科目	予 算 科 目				備 考
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目	目 科 目	節 科 目	
			国内旅費	通信運搬費、印刷製本費、会議費	
	ロ、帰国研修員アフター業務に要する経費	(イ) 実地調査指導に伴う経費	諸謝金		
		事務諸費	国内旅費	印刷製本費、通信運搬費、会議費、資料費	
		(ロ) 帰国研修員及び家族の経費	方 費	印刷製本費、通信運搬費、消耗品費	
		(ハ) 同族会育成強化費	方 費	備品費、教材費、印刷製本費	
		事務諸費			
		渡切費			
(3) 施設管理費 (交付金)	施設管理費	事務諸費	方 費	通信運搬費	研修用電信、電話及び郵便料、その他荷造発送料。
			、	自動車維持費	国際研修センターに備わる自動車の修繕費及び燃料費。
			、	借料賃料	国際研修センターの土地借料及び船舶借上料。
			、	公租公課	国際研修センターの固定資産税、不動産取得税自動車税。

勘定科目	予 算 科 目				備 考
損益計算書科目	款 科 目	項 科 目	目 科 目	節 科 目	
④施設整備費 (交付金)	施設整備費	施設費	方 費	保 險 料	国際研修センターの火災保険料、自動車保険料。
			研修センター運営補助費	研修センター運営補助費	国際研修センターの運営補助。
			農場運営費	農場運営費	内原国際研修センターの農場運営に要する経費。
			施設費	施設費	交付金により整備する国際研修センターの施設整備費。
⑤国内研修施設勘定	施設運営費	事務諸費	方 費	備 品 費	国際研修センターおよび研修機関の図書および研修用機器、什器、備品等。
			職員給与	職員給与	退職した職員の退職手当。
			休退職者給与	休退職者給与	
			国内旅費	厚生費その他	(その他の内訳) 厚生費、人当方費、宿泊者人当方費、備品費、消耗品費、交通費、材料費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、修理費、借料損料、会議費、雑役務費、賃金
⑥賠償等技術協力勘定	予 備 費	予 備 費	予 備 費	予 備 費	ベース・アップ
賠償事業費	フィリピン賠償技術協力事業費	研修員受入費	研修員諸手当	研修員受入諸費	研修員滞在費、支度料、書籍費、医療費、渡航費、等

勘定科目 損益計算書科目	予 算 科 目				備 考
	款 科 目	項 科 目	目 科 目	節 科 目	
		研修員受入費 “ “ 役職員給与 休退職者給与 事務諸費	研修員国内旅費 研 修 費 研 修 雑 費 職員給与その他 休退職者給与 国内旅費 方 費	研修員国内旅費 諸謝金その他 研 修 雑 費 職 員 俸 給 退 職 手 当 厚生費その他	研修員の研修先往復旅費、見守研修旅費。 国内旅費、方費、資材費 (その他の内訳) 職員諸手当、児童手当、超勤手当、社会保険料 (その他の内訳) 備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、交通費、 資料購入費、会議費、修租費。

第 10 章 国際研修センターの予算執行および 管理上の諸業務

第 1. 研修業務の計画化と委託費予算の執行

1. 年間研修計画

センターの館長は受入機関と協議の上年間研修計画を作成し、概算見込み予算等関係資料を添付して6月末までに本部に提出する。

本部は7月末までに全体年間研修計画について関係機関との協議を行ない、決定したうえ、この結果を館長に通知する。

2. 年間実行予算

館長は本部より通知された年間研修計画に基づき年間実行予算ならびに研修日程等を作成し、本部に提出する。

本部はこれを検討の上遅くも当該年度開始前に年間実行予算を決定し、各館長に通知する。但し、大蔵省との認可予算が確定するまでは暫定的に通知する。

3. 研修実施計画と前渡資金の示達申請

館長は本部より通知された年間実行予算に基づき四半期毎に月別研修実施計画ならびに前渡資金示達申請書を作成し、当該四半期開始前10日前までに本部に提出する。

4. 前途資金の示達と送金

本部は会計細則の定めるところにより所要の手続きを経て、
四半期毎に当該四半期開始前に前渡資金の示達と送金を行な
う。

5. 前途資金の精算

館長は示達された前途資金について毎月毎に前渡資金の精
算書を作成し、証憑書を添えて翌月の10日までに本部に提
出する。

第2. 施設運営収支予算の執行

1. 年間運営収支予算

館長は前記第1の1の「年間研修計画」を勘案の上、年間の
運営収入および支出予算（職員給与、休退職者給与を除く）
の見込みを作成し、関係資料を添えて6月末までに本部に提
出する。本部は職員給与、休退職者給与を加えてこれを検討
し、運営補助費の予算要求をする。当該年度運営収支予算が
確定次第、これを各館長に通知する。

2. 年間運営収支実行予算

館長は通知された年間運営収支予算ならびに前記第1の2
の「研修日程等」を勘案し、年間の運営収入および支出（職

職員給与、休退職者給与を除く）実行予算を作成し、当該年度開始より月前までに本部に提出する。

本部は職員給与、休退職者給与を加えてこれを検討し、全体の年間運営収支実行予算を決定の上、遅くとも当該年度開始より5日前までに各館長に通知する。

3. 運営収入見込み計算書と前渡資金の示達申請

館長は通知された年間運営収支実行予算ならびに前記第1の3の「研修実施計画」に基づき、四半期毎に月別運営収入の見込み計算書ならびに運営費の前渡資金示達申請書（職員給与、休退職者給与を除く）を作成し、職員給与、休退職者給与の計算に必要な資料を添付して、当該四半期開始より10日前までに本部に提出する。

4. 前渡資金の示達と送金

本部は本部で作成した職員給与、休退職者給与を加えて、会計細則の定めるところにより、所要の手続きを経て、四半期毎に当該四半期開始前に前渡資金の示達と送金を行なう。（但し、運営補助金の送金又は本部を通じての運営収入金のセンター間の資金の移動を除いては、各センターの運営収入金はそのセンターの運営費に充当させるので、実行上は「みなし」送金によることとなる。）

5. 運営収入実績表と前渡資金の精算

館長は承達された前渡資金について毎月毎に前渡資金精算書（職員給与、休退職者給与を含む）を作成し、当該月の運営収入実績表を添えて、翌月〇日までに本部に提出する。

