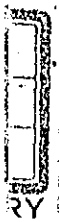


研修員受入れの手引

昭和53年5月

国際協力事業団
研修事業部



は し が き

この手引は、部内の機構改変ならびに業務分掌の変更等にもない、昭和51年に作成された「研修員受入れの手引」に改訂を加え、研修員受入れ業務が円滑に行えるように作成されたものである。研修員受入れ業務には、各省庁や、研修機関の関係者との研修計画作成、研修員の選考、研修経費の交渉や各関係機関との間の調整などがある。さらに、研修員来日後は、研修運営全般にわたって、気候、慣習、言語などの異なる数十カ国からの研修員の世話をしなければならぬ。従って、研修員受入れの業務範囲は非常に多岐にわたりがつ複雑であるため、各職員の事務処理に統一性が保たれ、少しでも日常業務が円滑に進められることを願ってこの手引を作成した。

なお、本書は「研修員の受入れ業務」を中心にまとめたものであり、別途印刷される「研修員受入事業に係る基準・細則・要領等（部内執務参考書）」との併用により、より効率的な業務が進められるよう期待する。

昭和53年5月

研修事業部長

国際協力事業団	
受入 月日 '84. 3. 1	000
	36
登録No. 00238	TAD

JICA LIBRARY



1012571[4]

目 次

第1章 研修員受入れ事業の概要	1
1. 背景と対象地域	1
2. 目的と受入れ対象者	1
3. 受入れの方式	2
4. 研修の方式と研修分野	2
5. 変則的受入れ	5
6. 受入れ実績	6
7. 計 画 地 域	8
第2章 研修員受入れ業務の流れ	9
1. 集団研修コースの受入れ	9
2. 個別研修の受入れ（二国間方式）	11
3. 個別研修の受入れ（多国間方式）	12
4. 国立大学における受入れ	16
5. 研修事業部の各業務担当分野	17
6. 事業団国際研修センター	18
7. 決裁、依頼文書の流れ	21
8. 研修員受入れ枠策定の仕組み	23
第3章 集団研修コースの受入れⅠ（G Iの作成～研修開始）	24
1. G Iの作成・送付	24
2. 要請書の到着	29
3. 受入れ回答	30
4. 研修員渡航手続	31
5. 宿泊依頼	42
6. 研修監理員依頼	42
7. 研修員来日	42
8. ブリーフィング	43
9. 研修員諸手当	48
10. オリエンテーション	54
11. 日本語研修	57

12.	研修先移動	57
13.	研修開始	57
14.	開講式	57
15.	八王子センター	59
第4章	集団研修コースの受入れⅡ（コース運営～研修員帰国）	60
1.	発信文書	60
2.	支出負担行為書	60
3.	教材の作成、研修資材の購入	61
4.	研修指導者（コースリーダー）の委嘱	61
5.	旅費起案	61
6.	切符の手配	62
7.	ホテルの予約	62
8.	マイクロバスの予約	62
9.	研修修了証書	62
10.	研修員の帰国手続	63
11.	研修終了後の私的残留	65
12.	受入期間と研修期間の相異	65
13.	閉講式	65
第5章	個別研修の受入れ	68
1.	概要	68
2.	カウンターパートの受入れ	68
3.	二国間方式（GGを含む）の受入れ	68
4.	高級研修員・準高級研修員	70
5.	多国間方式の受入れ	75
第6章	研修経費	77
1.	予算科目	77
2.	研修経費基準額	77
3.	研修経費内訳	78
4.	共通経費	78
5.	研修経費等実行予算書の作成	79
6.	研修経費の支払い方法	81

第7章 諸手続等	85
1. 研修員滞在費の調整(追給・返納・前払い)	85
2. 研修期間の延長、短縮(早期帰国)	86
3. 在留期間の更新	88
4. 研修員の手術、入院、伝染病	92
5. 研修員航空券の再発行	92
6. 研修証明書と諸手当支給証明書の発行	94
7. 外務省証明依頼	97
8. 国際電話、電報の利用手続	100
9. 下宿について	100
10. 宿舍変更の申し出	100
11. 家族の同伴	101
12. 一時帰国	101
第8章 帰国研修員に対するアフターケア業務	102
1. 巡回指導チームの派遣	102
2. 機材供与	102
3. 文献供与	104
4. 同窓会	104
附属資料	
1. 昭和53年度受入技術研修員の待遇一覧表	107
2. 昭和53年度宿泊施設利用料金一覧表	108
3. 国際研修センター概要	109
4. 研修員利用ホテル一覧	110
5. 指定旅行代理店による研修員送迎方法	112
6. 部内医療機関	115
7. 外国人受託研修員制度実施要項	116
8. 昭和53年度研修員受入費予算額内訳	119
9. JICA案内図	121
10. TIC附近図	122
11. 事業団における研修部門機構図と役割り	123
12. 研修員修了証書	124

13. GI作成要領(参考)	125
14. 海外事務所	132
15. 国名表	135
16. 先進諸国の研修員受入事業	139

第1章 研修員受入れ事業の概要

1. 背景と対象地域

昭和25年1月コロンボにおいて開催された英連邦諸国外相会議の席で、東南アジア経済開発計画、いわゆる「コロンボ・プラン」なる東南アジア諸国を対象とした援助機構が成立したが、わが国も昭和29年にこのコロンボプランに援助国として加盟し、技術協力への第1歩を踏み出した。

研修員受入れ事業は、わが国がコロンボ・プランに加盟したときに開始された最も典型的な、技術協力の中心となるものである。

この事業は、事業開始年度にあたる昭和29年、138名の規模から年々拡大され、他方対象地域も中近東、アフリカ、中南米地域に拡大し、コロンボ計画の方式に準じた方法により受入れが行われてきた。

この事業開始以来、昭和53年3月までの本邦への受入研修員の累計は、約29,000名である。

2. 目的と受入れ対象者

受入れ対象者は、発展途上諸国の中堅的地位にある技術者、研究者、行政官等を中心としており、各国および国際機関の要請にもとづき受入れ、各国の人的資源の涵養に貢献しようとするものである。

又、わが国が海外において実施している協力プロジェクトや個別派遣専門家の関係者をカウンターパートとして受入れ、協力の効率を高める手段としている。

尚、各国の中央政府等の局長以上の高い地位にある者等については、一般研修員とは区分して、その地位に応じ準高級、あるいは高級研修員として受入れており、この場合は実技研修というよりも視察、プロジェクトの協議、情報の交換等に主眼が置かれている。

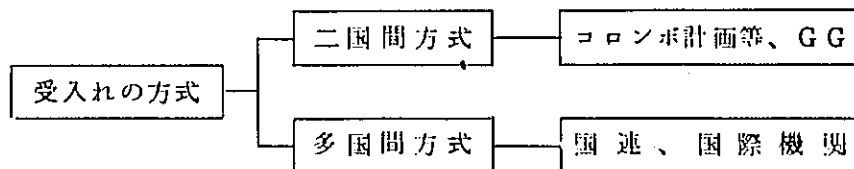
3. 受入れの方式

受入れの方式としては、大別して二国間方式と多国間方式がある。

- (1) 二国間方式とは、わが国と受入れ対象国との直接とりきめによって受入れられるもので、その代表例はコロンボ計画（中近東、アフリカ、中南米を含む）であり、この場合、集団研修、個別研修を問わず、経費は全額わが国が負担する。

又、二国間方式には「政府一般要請計画」（略称GG）と呼ばれる受入れがあり、これは、渡航費、滞在費等を相手国政府が負担し、わが国は研修経費のみ負担する方式である。

- (2) 多国間方式とは、国連あるいは、その他国際機関との取り決めにより受入れられるもので、経費は渡航費、滞在費等を上記機関が負担し、わが国は研修経費のみ負担する。



4. 研修の方式と研修分野

研修の方式としては、集団研修と個別研修がある。

- (1) 集団研修とは、同種科目で各国からの要望の多いものについて、あらかじめわが国が設定したカリキュラムに沿って各国から参加者を募集し、グループで訓練するものである。研修期間は、最長20カ月、最短2週間、平均約5カ月で、1コースの平均研修員数は約12人である。

- (2) 個別研修とは、各国あるいは、国連その他国際機関からの個々の要請にもとづき、わが国で研修可能なものについて受入れるものである。

集団研修、個別研修共に、研修実施機関は、事業団の各研修センター、各

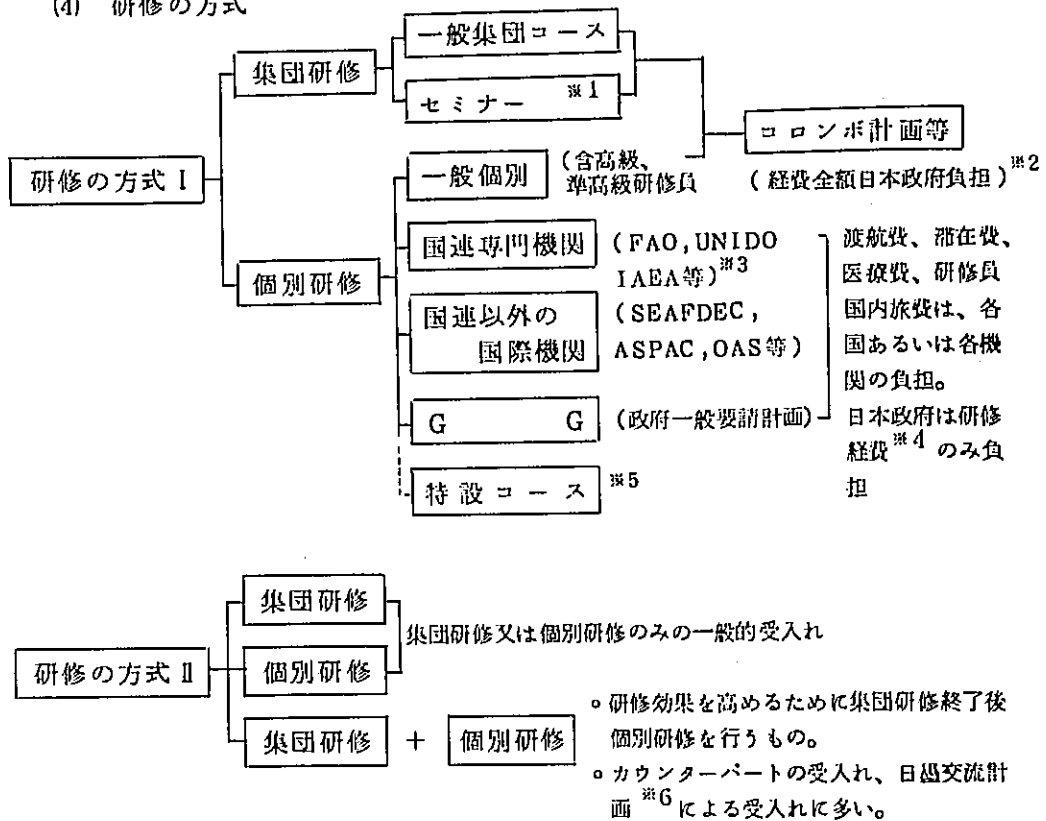
省庁、政府あるいは公共団体の試験研究機関、大学、民間団体、企業等である。

研修の分野は、まさに稲作から原子力までで広範、多岐にわたり、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。

(3) 集団研修と個別研修の長所、短所はあらかし次の点にある。

	長 所	短 所
集団研修	<ul style="list-style-type: none"> ①多数の国から多人数の受入れが出来る ②研修の体制が整っている ③研修員相互の情報交換が出来る 	<ul style="list-style-type: none"> ①コースのカリキュラムが1つであるため研修員個々の要望がかなえられない ②研修期間も一定で変更出来ない
個別研修	<ul style="list-style-type: none"> ①研修員個々の要望にそった研修が出来る ②研修期間も研修員の要望に合わせやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ①受入れ人数を増やすことが困難 ②業務上手間がかかる ③受入先がない場合がある

(4) 研修の方式



(註) ※1 セミナー……広義の意味の集団コースには、このセミナーを含む。

狭義のコースとセミナーの相違は、前者は講義、実技を中心とした研修であるが、後者は各国の中堅以上の技術者、研究者、行政官等を対象とし、講義、討論、研修員による各国事情の紹介、視察旅行等を行うもので比較的短期間(平均約1カ月)の受入れである。

※2 経費全額日本政府負担……集団研修にも、まれに ESCAP 等の全額負担で研修員が参加することがある。例 犯罪防止コースヘタイ、香港等。

※3 IAEA …… IAEA (国際原子力機関) の受入れは、Type1 と Type2

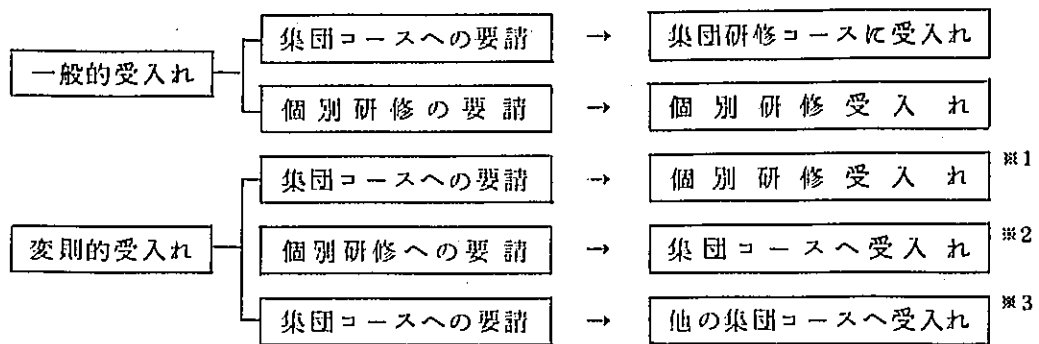
に分れており、Type2 は、コロンボ計画と同様、経費全額を日本政府が負担する。

- ※4 研修経費……研修に付帯する経費をいう。昭和53年度は1ヶ月1名あたり75,000円。諸謝金、研修旅行同行旅費、庁費、資材費等を含む。研修監理員の必要な場合はその費用。
- ※5 特設コース……ある地域、あるいは1ヶ国を対象として特別に実施する集団研修であるが、分類上は個別の範ちゅうに入れる。一般集団コースと同様GIを作成し、対象国へ送付する。國中近東地域対象の各特設コース、日墨交流計画に基づく各特設コース、韓国特設コース等。
- ※6 日墨交流計画……年間100名を10ヶ月間、両国で相互に受入れようというメキシコのエチェベリア前大統領の提案に基づいて昭和46年度に発足した。

日本人研修生は会社員、学生、教員、公務員等でスペイン語並びにメキシコないしラテン・アメリカの政治、文学、歴史、地理、経済等をメキシコ・シティーおよび地方の大学で学ぶことを研修の目的としている。一方、メキシコ研修員については、事業団が実施する個別研修（特設コースまたは単発）に参加するか、あるいは財団法人海外技術者研修協会を通じて手配された民間企業で研修を受ける方法がとられている。（事業団受入れ分40名、研修協会受入れ分60名）

5. 変則的受入れ

研修の方式については、集団コースへの要請を集団コースに参加させる、あるいは個別研修要請を個別研修受入れするのが一般的であるが、下記のような変則的な受入れをする場合もある。ただし、変則的な受入れをする場合はあらかじめ相手国政府の了解を取り付ける必要がある。



(理由)

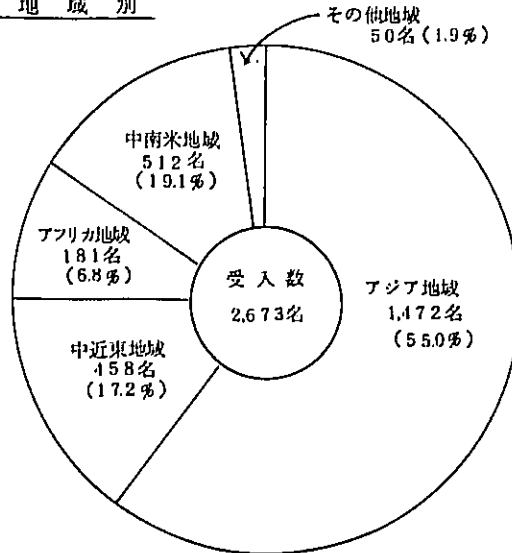
- ※1 集団コースの定員上あるいは資格、要請内容がコースに適さない場合等。
- ※2 個別研修の受入れ先がないなどで、集団に入れても研修効果が望める場合。
- ※3 本人の資格や要請内容がそのコースに適さない場合で、他に適当なコースがある時等。

例 エジプトからの監督者訓練セミナーへの要請を中近東特設の職業訓練セミナーに振替える等。

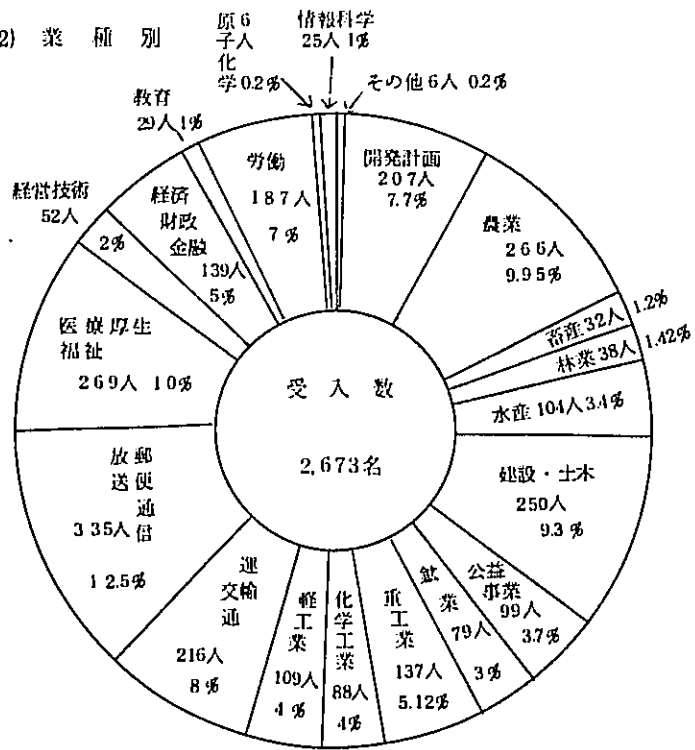
6. 受入れ実績

昭和52年度は、集団研修、個別研修あわせて2,673名の研修員を受入れたが、その内訳は集団コースが141コース(1,683名)、個別研修が一般653名、高級47名、準高級140名、国連、国際機関・GGベース150名であった。

(1) 地域別



(2) 業種別



業種分類はDAC規準による

7. 計画地域

受入れ対象地域を、次の三つの地域に分類している。

(1) コロンボ計画地域（略称CP）

東南アジア、南西アジア全域、（西方はイラン、アフガニスタンまでを含む）及び太平洋地域（西サモア、フィジー、トンガ等）。

(2) 中近東、アフリカ計画地域（略称ME）

中近東、アフリカ全域

(3) 中南米計画地域（略称LA）

中南米全域

又、この分類とは別に、国連を通じての受入れを国連計画（略称UN）、経費の一部を日本が負担する受入れを政府一般要請計画（略称GG）と呼ぶ。

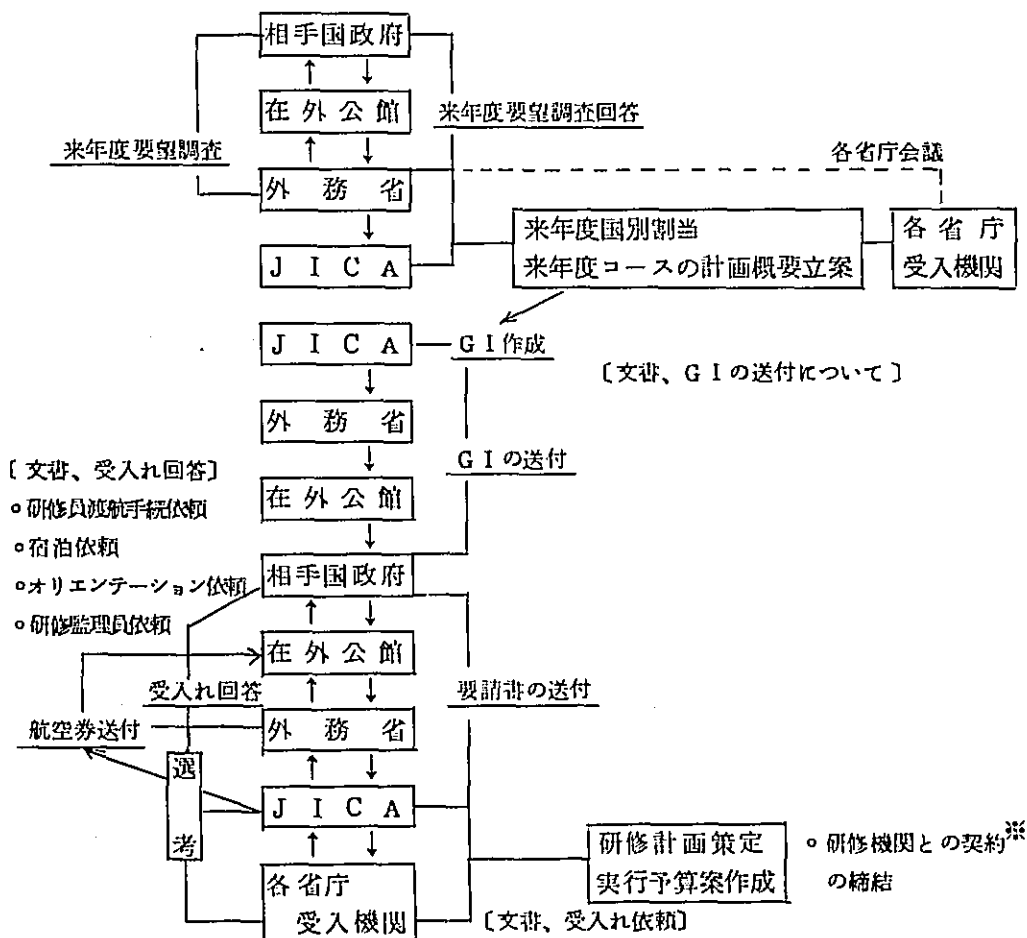
第2章 研修員受入れ業務の流れ

研修員受入れ業務の流れを大別すると、次のようになる。

- (1) 集団研修コースの受入れ
- (2) 個別研修の受入れ（二国間方式の場合）
- (3) " （多国間 " ）

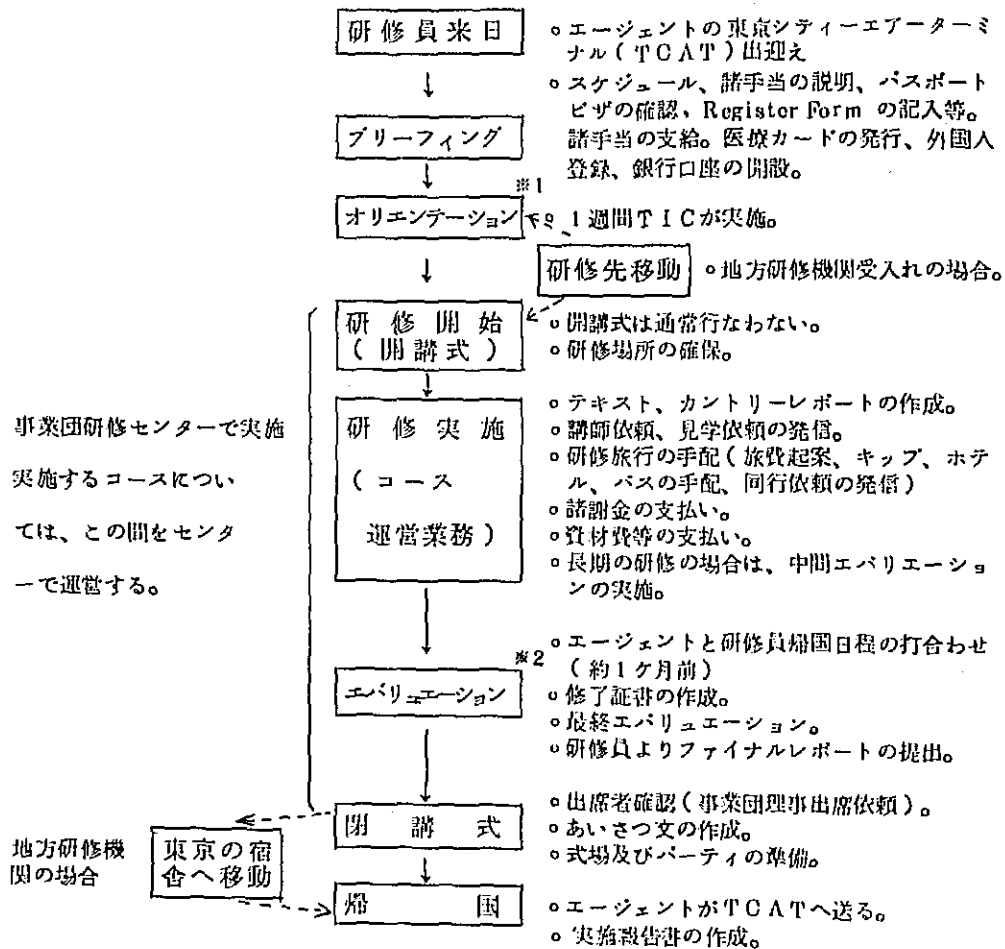
1. 集団研修コースの受入れ

(1) 要望調査～受入れ回答



※ 研修経費の支払いに関して契約書の締結が必要なのは1件160万円以上の支払いの場合

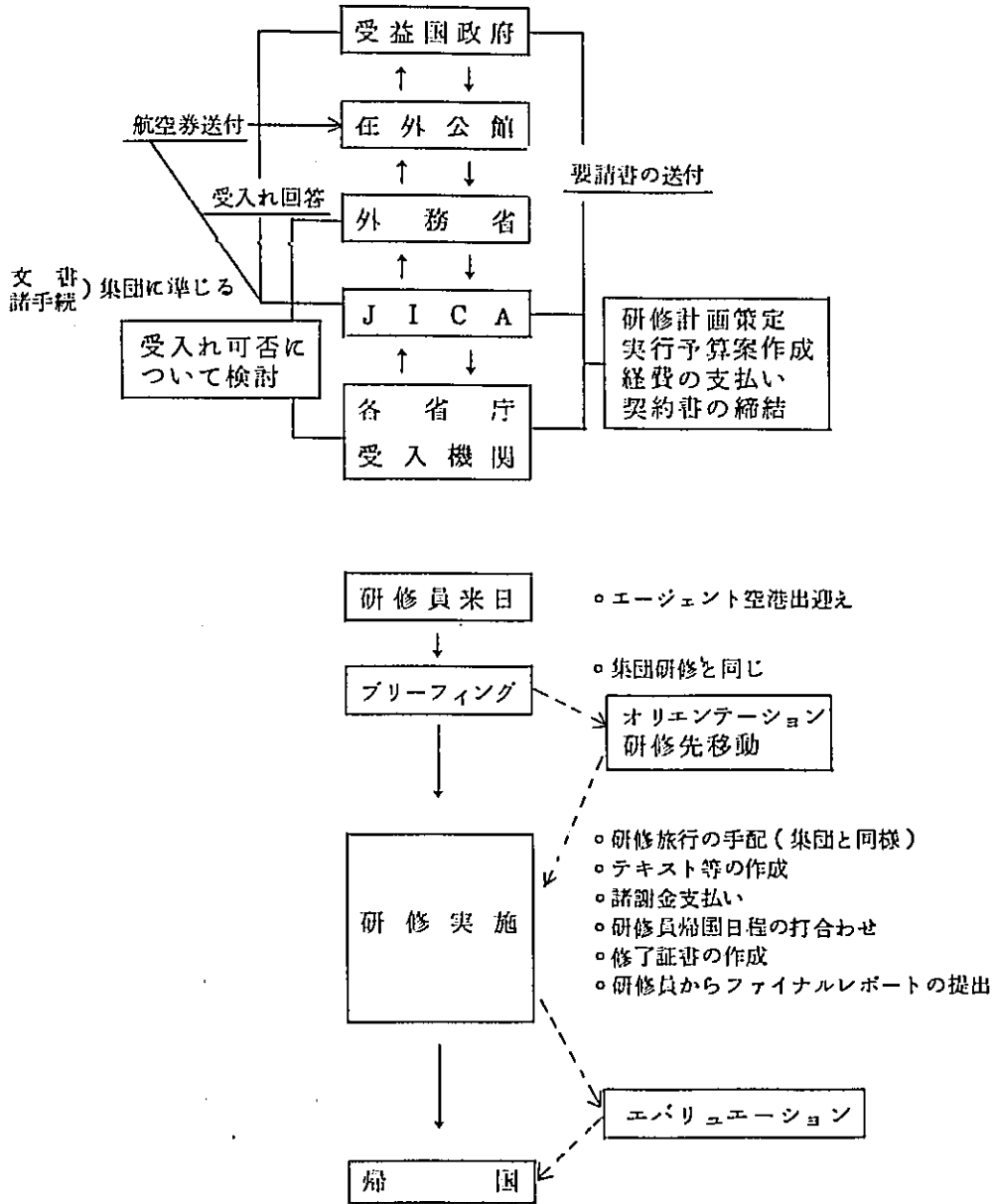
(2) 研修員来日～帰国



※1 オリエンテーションを実施しないコースもある。又、名古屋、八王子の各センターのコースについては、各センターで行う。

※2 エバリュエーション(Evaluation)とは、研修終了後(中間にも行うコースもある)研修員がどの程度技術を習得し、帰国後どう生かせるかを検討する会合をいう。又、研修員の生活上の不満を聞いたりして、今後のコース運営の参考にする。

2. 個別研修の受入れ（二国間方式の場合）

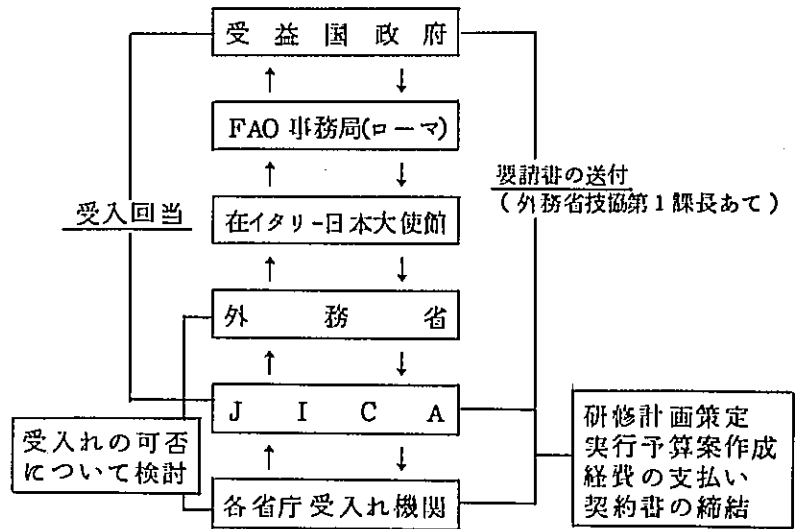


※ GGの場合も含む。ただし、航空券の送付はしない。

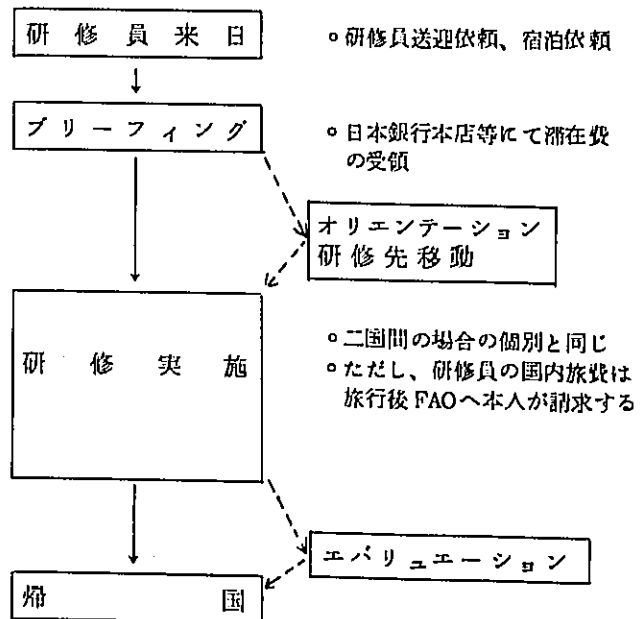
3. 個別研修の受入れ（多国間方式の場合）

(1) F A O (Food and Agriculture Organization)

（国連食糧農業機関、事務局ローマ）

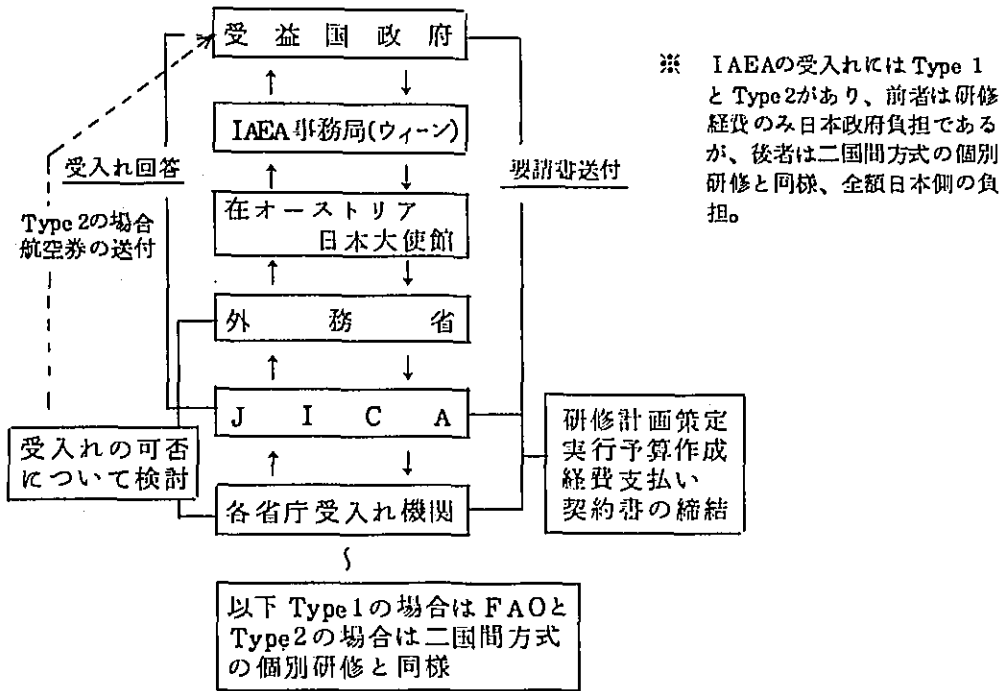


渡航費、滞在費、研修員国内旅費、医療費はFAOが負担する。日本政府は研修経費のみ負担する。（研修監理員の必要な場合は、その費用も負担）



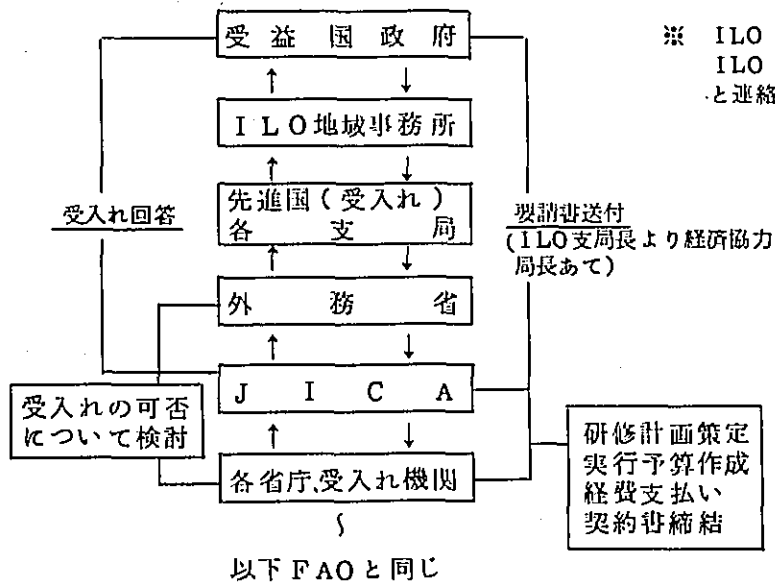
(2) I A E A (International Atomic Energy Agency)

(国際原子力機関 事務局ウィーン)



※ IAEAの受入れには Type 1 と Type 2 があり、前者は研修経費のみ日本政府負担であるが、後者は二国間方式の個別研修と同様、全額日本側の負担。

(3) I L O (International Labour Organization) (国際労働機構)



※ ILO の研修員については ILO 東京支局 (436-4461) と連絡をとること。

(4) 主な国際機関

略称	正式名称	国際連合
1 UN	United Nations	国際連合
2 ECA	Economic Commission for Africa	アフリカ経済委員会
3 ESCAP	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific	アジア太平洋経済社会委員会
4 ECE	Economic Commission for Europe	ヨーロッパ経済委員会
5 ECLA	Economic Commission for Latin America	ラテンアメリカ経済委員会
6 FAO	Food and Agriculture Organization of UN	国際食糧農業機関
7 GATT	General Agreement on Tariffs and Trade	関税と貿易に関する一般協定
8 IAEA	International Atomic Energy Agency	国際原子力機関
9 IBRD	International Bank for Reconstruction and Development	国際復興開発銀行
10 ICAO	International Civil Aviation Organization	国際民間航空機関
11 IDA	International Development Association	国際開発協会
12 IFC	International Finance Corporation	国際金融公社
13 ILO	International Labour Organization	国際労働機関
14 IMCO	Inter - Governmental Maritime Consultative Organization	政府間海事協議機関
15 IMF	International Monetary Fund	国際通貨基金
16 ITU	International Telecommunication Union	国際電気通信連合会
17 TDB	Trade and Development Board	貿易開発会議理事會
18 UNCTAD	UN Conference on Trade and Development	国際貿易開発會議
19 UNDP	UN Development Programme	国際開発計画
20 UNESCO	UN Educational, Scientific and Culutural Organization	国際教育科学文化機関
21 UNICEF	UN Children's Fund	国連児童基金
22 UNIDO	UN Industrial Development Organization	国連工業開発機関
23 UN/TRA	UN Institute for Training and Research	国連調査訓練研究所
24 UNR/PTA	UN Regular Programme of Technical Assistance	通常技術援助計画

25	UPU	Universal Postal Union	万国郵便連合
26	WHO	World Health Organization	世界保健機構
27	WMO	World Meteorological Organization	世界気象機関
28	DAC	Development Assistance Committee	開発援助委員会
29	OAPEC	Organization of Arab Petroleum Exporting Countries	アラブ石油輸出国機構
30	OPEC	Organization of Petroleum Exporting Countries	石油輸出国機構
31	AVRDC	The Asian Vegetable Research and Development Center	アジア野菜センター
32	SEAFDEC	South East Asian Fisheries Development Center	東南アジア漁業開発センター
33	AIT	Asian Institute of Technology	アジア工科大学院
34	EROPA	Eastern Regional Organization for Public Administration	行政に関するアジア・ 極東地域機関
35	OAS	The Organization of American States	米州機構
36	OAU	Organization for African Unity	アフリカ統一機構
37	SEARCA	Southeast Asian Regional Center for Graduate Study and Research In Agriculture	東南アジア農業大学
38	EAC	East African Community	東アフリカ共同体
39	ADB	Asian Development Bank	アジア開発銀行
40	AfDB	African Development Bank	アフリカ開発銀行
41	JDB	Inter-American Development Bank	アメリカ開発銀行
42	SEAMEO	Southeast Asian Ministers of Education Organization	東南アジア文相機構
43	ASPAC-PFTC	Asian and Pacific Council - Food and Fertilizer Technology Center	アジア太平洋州理事会 食料技術センター

4. 国立大学における受入れ（附属資料7-外国人受託研修員制度実施要項参照）
 国立大学（都道府県立、私立の場合は一般個別と同様の手続）で、研修員を受入れる場合は、外国人受託研修員制度という手続により行う。

外国人受託研修員受入業務（文部省）

要請書（A2, A3）受理

↓（JICA内で受託のワクがあるかどうかを検討）

国立大学教授等に書類（A2, A3）を送付して、受入能否の検討を依頼

↓ OKの場合

↓ ダメな場合

予
算
示
達

文
部
省

文部省学術国際局長に事前に協議をし、その同意を得る。

他に適当な受入機関があるかどうかを探し、なければ不能回答をだす。

↓ 了解がとれた場合

大
学

国立大学長宛に研修員受入申請を行なう
 （文部省の了解文書の写しを添付）
 （研修経費は、30日/月計算であり、注意する）
 （研修期間については月日～月日までを明示すること）

↓

教授会で議決

↓ OKの回答

納入告知書によって研修料の請求があり大学に支払う

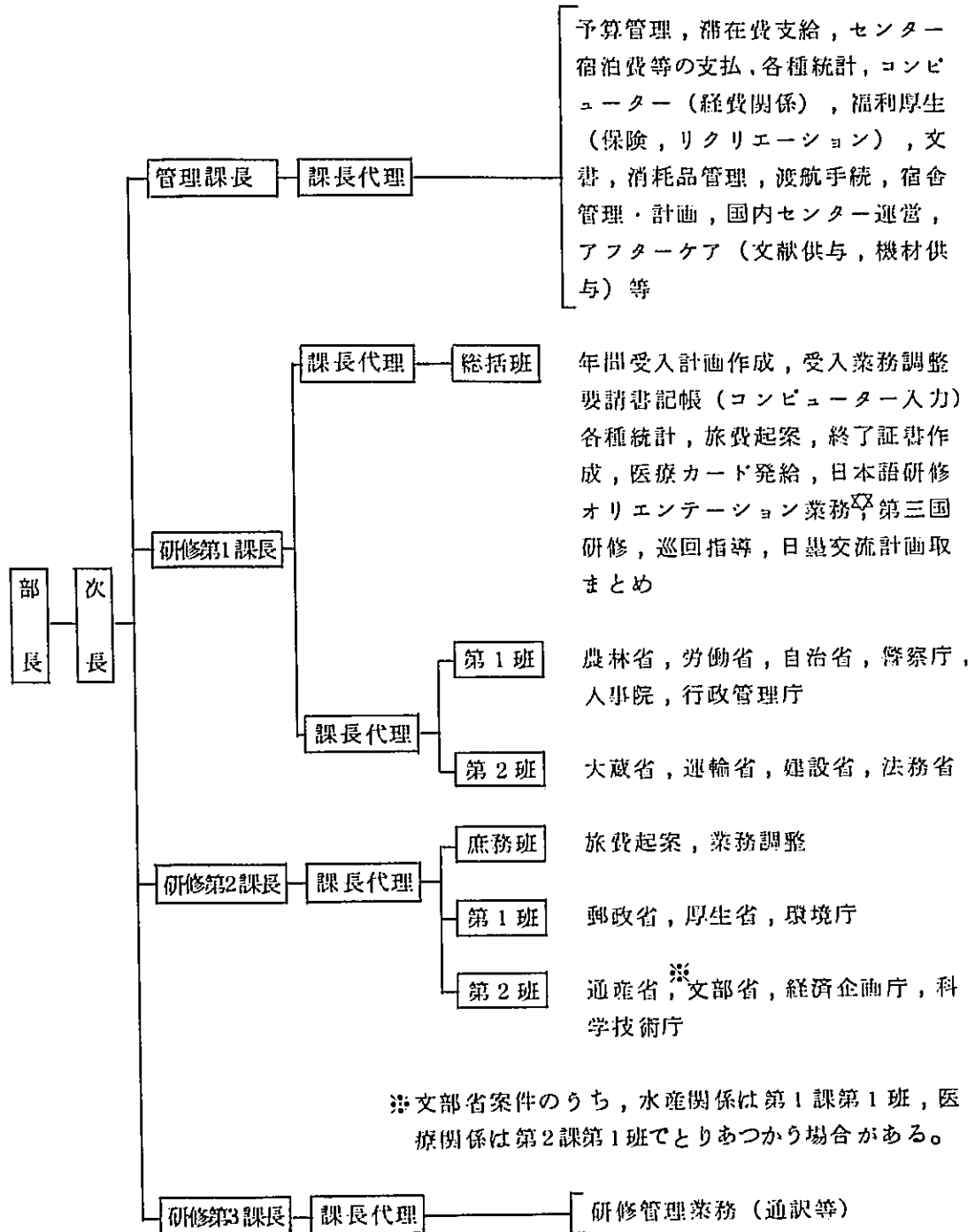
回 答 文 書

外務回答・渡航手続等

研修員の来日が遅れた場合、相手国にその事情を問うと同時に大学側に納入告知書の送付をまってもらおう。もし、送ってきた場合は、研修期間の変更申請を文部省、大学に行なう必要がある。

（注） 納入告知書の発信は来日を確認してからのちとすることを依頼。（文部省の示達がなければ、大学に経費が振り込まれていても使うことができない。又、特別会計であるため予算の示達に対し、科目間の流用はできない）

5. 研修事業部の各業務担当分野



☆ 第三国研修

わが国が、特定の開発途上国で協力しているプロジェクトや技術訓練センターに近隣の開発途上国からの研修員を受入れ研修せしめようとするものである。わが国政府ベースの技術協力では新しい方式で、タイ国のコーラート養蚕センターを利用して49年度にラオス人研修員を受入れ、51年度からはメキシコ電気通信センターで電気通信分野の、更に52年度にはタイ・モンクット王工科大学において電気通信分野の研修を実施した。

第三国研修実施の考え方はわざわざ、わが国まで研修に来なくても第三国内に適当な研修実施機関があり、そこで、気候その他の自然条件についても文化的社会的な生活環境についても、研修員の母国のそれに近い条件のもとで効果的な研修を受けさせることが可能であれば、むしろその第三国で研修を受けさせようとするものである。また、この制度はホスト国政府がいずれは自発的、自主的に言わば兄貴分として受入事業を開始することを期待しつつ行なわれるものである。実施の方法としては経費も研修実施もすべてわが国が丸抱えで実施する方法から、逆にわが国は研修員にフェローシップだけを供与してあとは一切第三国たるホストカントリーに任せるという方法までの両極端があり、その間に色々な程度の関与の仕方があり得る。極端な場合はわが国の実施しているプロジェクトではなく、他の先進国や国際機関が特定国で実施しているプロジェクトに第三国の研修員を送り込むために必要なフェローシップを提供するということも第三国研修の一形態と考えることができる。

日本政府が負担する経費は、(1)渡航費（研修員派遣国の首都の国際空港と開催国の首都の国際空港間の最短距離のエコノミークラス往復航空賃）、(2)滞在費（研修員が開催国に到着した日から帰国するまでの滞在費）、(3)支度金（研修員の開催国到着時に支払う）、(4)書籍費、(5)研修雑費（研修旅費、資材費、会議費、保険料）であり、(2)～(5)の経費については、予算、開催地の事情勘案の上その都度額を決定する。

6. 事業団国際研修センター

事業団は現在7つの国際研修センターを有しているが、東京国際ナショナルセンター（T I C）では、研修の運営は行っており、研修員の宿泊、

教室等の管理，研修員のレクリエーション等を実施している。（新たに筑波国際研修センターを建設中）

他のセンターでは，研修経費等を事業団本部から送金し，それをもってコースの運営を行っている。

7. 決裁、依頼文書の流れ

(研修第1・2課)

担当者	班長	課長代理	課長	研一総務班	管理課担当	管理課長	部	長
1 G I 作成 決裁	○	○	○	○		○	○	○
2 G I 印刷 依頼	○				○			
3 G I 送り状 (外務省向)	○							
4 受入可否調査依頼 (各省庁)	○							
5 事務連絡 (外務省等)	○							
6 受入申請書 (文部省)	○			○				
7 研修依頼公信 (各省庁, 研修先)	○			○	○			
8 実行予算 決裁	○			○				
9 研修経費契約締結 決裁	○			○				
10 受入回答(変更)デター・シート(決裁)	○			○				
11 受入通知書 (外務省)	○							
12 受入依頼書 (各省庁)	○							
13 研修員受入手続依頼書	○							
14 日本語集中講習依頼書	○							
15 研修指導者委託決裁	○							
16 研修指導者(支出負担行為書)同時 謝金支払(支出依頼書)	○				○			
17 医療カード, レジスター・フォーム	○							
18 教材・教材作成 購入依頼	○							
19 講師依頼文書, 見学依頼文書 決裁	○							
20 旅費・通勤定期 依頼	○							
21 " " 決裁	○							
22 40キロ以内交通費請求(日額旅費含む)	○							
23 交通費概算書(支出負担行為書)同時	○							
24 " 概算(支出負担行為書)同時	○							
25 研修経費委託先支払支出負担行為書	○							
26 " " 支出依頼	○							
27 有証更新手数料講師(支出負担行為書)同時 謝金, 国立大学支払(支出依頼書)	○							
28 小会会議費(支出負担行為書)同時	○							
29 会議費 支出負担行為書	○							
30 " " 支出依頼書	○							
31 マイカス, マイバス 支出負担行為書	○							
32 " " 支出依頼書	○							
33 マイクロバス 使用承認 同	○							
34 研修終了証 発給申請書	○							
35 閉講式案内状, 研修終了礼状 決裁	○							
36 研修期間延長・短縮 決裁 (部内)	○							
37 " " (文部省・国立大学)	○							
38 滞在費 調整 依頼	○							
39 部内決裁 (早朝・1時間前, 研修員待機 指定外民間ホテル宿泊等)	○							
40 査証更新決裁 (保証書・証明書)	○							
41 電 信 決 裁	○							
42 研修実施報告書	○							

8. 研修員受入れ枠策定の仕組み

集団コースおよび個別コース（単発、特設、カウンターパート、国連GG）の年間受入れ枠の策定にあたっては、下記のプロセスをたどり、決定される。なお、本年間計画策定の作業は研修第1課総括室が中心となって取りまとめにあたる。

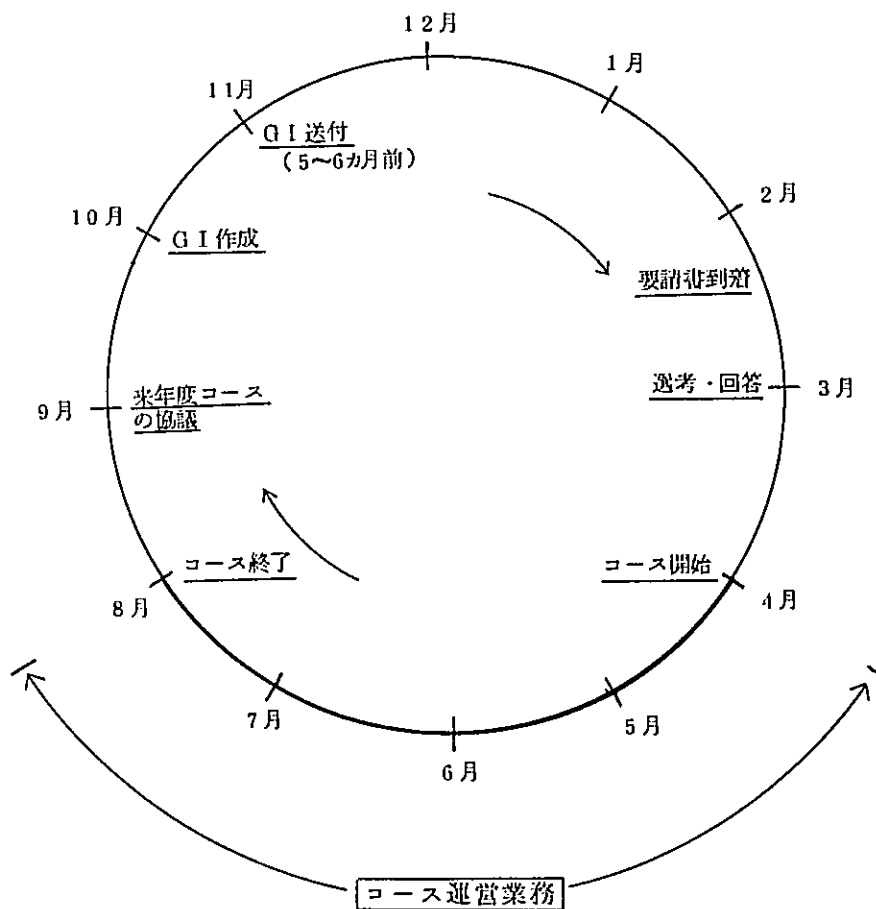
時期	カウンターパート	集団・特設・単発	外務省(関係省庁)
5月	次年度受入計画策定のため下記調査表を作成（印刷・200部） ① 昭和54年度集団研修要項調査記入表（前年度をベースに作成） ② 個別研修（単発）要項調査記入表 ③ “ ” “ ”（カウンターパート） ④ “ ” “ ”（特設） “ ”（前年度をベースに作成）		
5月下旬	上記4種の調査表を外務省に届ける		
6月初			調査表を在外公館に送付（8月末までの回答）
7月中	各事業部に次年度カウンターパートの要項調査提出を依頼→会議の招集（集団に相応むもの個別に分けて集計）		各省に対し次年度の集団・特設コースの設置要項調査
8月中	8月末現在の受入実績をもつて集団・個別の「受入推計表」を作成年度後半の軌道修正を行う		外務省と協議
8月中	各事業部に対し、当年度カウンターパート受入れの見直しについて要項調査→改定計画の作成	各センターに対し、次年度設置予定コースの要項調査→研修課長会議の招集（コース名、定員、期間、資格、適当性等）	
8月下旬	各事業部からの要項とりまとめ ① 集団・個別に分けて集計、リストを作成 ② 各事業部の農林省案件だけを取り出して集団・個別の個別に集計		農林省国際課へ
9月下旬	農林省において各事業部、農林省各局との合同打合せ→割当枠の決定（農林水産案件のみ）	要項調査の集計	9月をもってとりまとめを片切る
9月下旬	「個別研修員受入計画改訂表」を個別に作成	単発、カウンターパート、特設については参考とする。カウンターパートは各事業部案を重視	
10月初	集団コースへ提出する要項調査表	① 昭和54年度集団コース省庁別コース設置要項調査表 ② コース決定のための要項調査結果とりまとめ表（在外） ③ 省庁別コース個別割当要項表 ④ コース個別割当表（在外調査結果より）	在外公館に通知
10月下旬		上記取りまとめを完了	
11月初		各省協議→次年度集団・特設実施コース決定	
11月中		① 次年度実施集団・特設コース個別割当表（事業団案）決定 ② コース設定時期の決定（JTICAと各省の協議で決定）	外務省が各省と協議のうえ最終割当決定 （次年度研修員受入個別割当ガイドラインの指示）
12月中	集団コースに相応むカウンターパートの割当決定→割当表（英文）作成		外務省→在外
1月末	各事業部の要項調査見直し→事業部別割当数決定→最終決定	上記決定をふまえて ① 集団コース実施計画表（和文・英文） ② 集団コース個別割当表 ③ Outline of Group Training	印刷完了→外務省→在外公館
2月初		単発個別割当（案）作成	検討（地域課等）
2月下旬	個別カウンターパート・特設・単発割当表作成		
3月初			在外公館へ発送

第3章 集団研修コースの受入れ Ⅰ

(G I の作成～研修開始)

1. G I の作成・送付 (附属資料 13-G I 作成要領参照)

- (1) G I とは、「General Information」の略で、簡単に言えば集団コースの募集要項である。集団コース担当課員の1年の業務を単純に図式すれば、下記のようなになる。



- ㊦ 4月～8月の集団コース担当の場合。通常1人の課員が開始日の異なる5コース以上を担当し、又、同時に個別受入れも行うため、上記の業務は重複することになる。

(2) GIには、おおよそ次の内容が記載される。

- (1) コースの概要
- (2) 目的
- (3) 資格条件
- (4) 研修期間
- (5) 応募手続、期限
- (6) 研修機関、宿舍
- (7) 諸手当
- (8) 諸規則
- (9) カントリーレポートの提出義務
- (10) カリキュラム

GIの内容について、旧年度のままで作成するか、あるいは改訂するかは、旧年度の経験をもとに受入機関と協議する。受入先の研修体制の都合により当然研修期間や研修カリキュラムについて制約され、それに沿ってGIを作成しなければならないことがある。

他方、各コース共、コース終了時にエバリュエーション（研修員がどの程度研修内容を習得し、それを帰国後どう生かすか、又、研修内容に関し改善点等について意見をきく）と呼ばれる会合を行う。又、Final Reportの提出も行なわせる。この研修員の意見を来年度のコースに反映させる訳であるが、集団コースの宿命的課題は、背景、地位、さらに異なる関心を持つ個々の研修員に対し1つのカリキュラムしか与えられないことにあり、すべての研修員を満足させることは大変困難なことである。

だからといって、研修員の個々の希望をきいてカリキュラムを作ったのでは総花的で目的の分らないコースになり、一方、内容を極端にしぼった場合は、関心のない研修員が大きな不満をもつことになる。

又、研修期間についても同様の事がいえる。いろいろな内容をもりこむために長くすればよいという訳ではない。

セミナーなどには、各国政府の中堅以上の地位にある研修員が応募してくるが、彼らの地位の重要性から、長期間、海外へ出られないという事情もあり、配慮する必要がある。

従って、コースの内容、期間を決定するのは非常に困難なことであるが、基本的に言えることは、「過去の経験を生かし、最も重要と思われるテー

マにしぼって、一貫性をもたせ設定する」ということである。

- (3) 集団コースの最初の仕事は、G I の作成から始まる。課員の業務で最も神経を使わなくてはならないのはG I の作成である。それは、G I が日本政府の公式な募集要項として各国政府に送付されるものだからである。

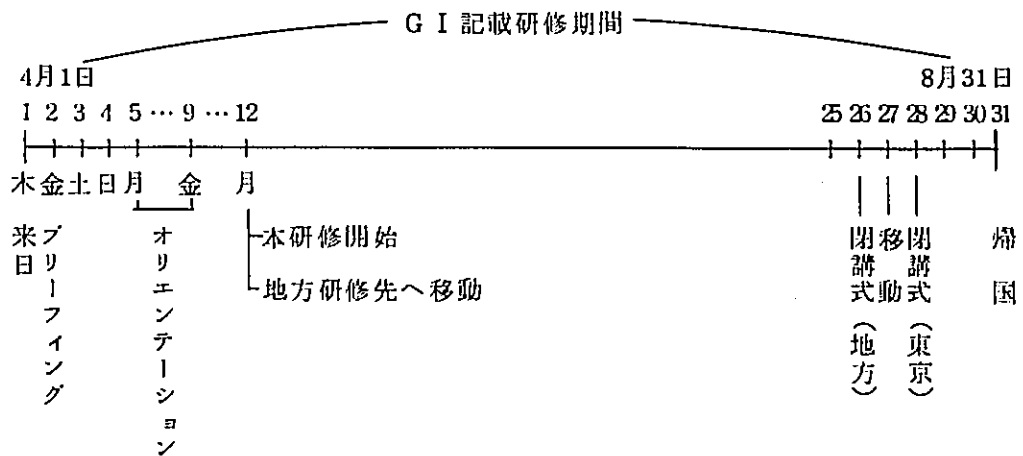
担当課員が研修機関から送付されてきた原稿をもとに原案を作り、印刷を発注し、校正し、外務省へ送付する。

G I の送付は、コース開始日の6カ月前に行うことになっている。従って、それ以前に受入れ機関とG I 内容について打合わせを行う必要がある。応々にして遅れることが多いのが現状で、こちらから積極的に要請すること。

受入れ機関との打合わせの遅れは、G I 送付の遅れになり、結果的には要請書件数が少なかったり、遅れたりし、コース開始日を延期する等、コースの運営に影響を与えることになる。

G I 原案については、英文原稿を送付してくるところもあるし、又、日本文で担当課員が英訳しなければならないこともある。後者の場合は、受入れ機関に専門用語等について校正してもらう必要がある。

(4) 研修期間の決め方



- G I 記載の研修期間については、本研修期間と研修開始前のブリーフィングとオリエンテーションの必要日数と終了後の帰国準備（場合によっては移動日）を加える必要がある。
- 従って、受入先と研修期間の決定する場合は、研修第 2 課でオリエンテーションを行う週を確認し、協議する。
- オリエンテーションを行うコースについては、オリエンテーション実施週間の前週の木曜日を来日の日（コース開始日）とする。
- 東京など移動の必要のない場合は、閉講式終了後、2～3 日の帰国準備期間があればよいが、地方の場合は、移動のため 5～6 日間必要。

(5) G I 作成上の留意点

G I の作成にあたっては、大体旧年度の G I の内容をそのまま使える場合が多いが、研修期間、要請書〆切日、回答日、滞在費等は、旧年度と異なる。〆切日は通常コース開始日の 2 カ月前であるが、G I の作成が遅れ、要請書の送付がおくれると予想される場合は、短縮する必要がある。

従って、この場合は、回答日もずらす。

殊に、カントリーレポートや Questionnaire の提出を義務づけておきながら、その内容について指示がないなど文章上の矛盾がないか注意すること。

- 決裁文書 — 「G I の作成について」部内決裁後、「G I 印刷依頼書」を付けて管理課へ

(6) G I 作成部数の決め方

作成部数の算出方法は次のとおり。

$$\begin{aligned}
 \text{作成部数} &= \boxed{\text{割当国送付数}} + \boxed{\text{外務省保存部数 (5 部)}} \\
 &\quad \text{※後記参照} \\
 &+ \boxed{\text{受入機関必要数}} + \boxed{\text{J I C A 保存部数}}
 \end{aligned}$$

- 各関係先からの希望が多いため、J I C A 分として 20～30 部とって

おく必要がある。

- G I は会計年度ごとに表紙の色をかえて作成する。又、一般集団コースと特設コースの色も分ける。
- 特設コースでも 1 カ国対象で数人数の場合、印刷しないで、タイプし、ゼロックスをとり、これを G I として送付している。

(7) 校 正

発注後 1～2 週間でゲラ刷りが上ってくる。校正は最大の注意をはらって行なわなければならない。特に旧年度と変わったところや、表紙のミスを見落すことがある。

(8) 送 付

印刷業者から出来上がった G I が納品されてきても、そのまま送付してはいけない。校正で手を入れた個所、表紙、ページ番号、又、多種類の G I を 1 つの業者に発注するため、校正をやっても製本の段階で他の G I のページと入れ違っていたりするため、再度、調べる必要がある。

担当課員が下記の部数、文書を付けて外務省技術協力第 1 課（旧館 5 階）へ持ち込む。

$$\boxed{\text{送付部数}} = \boxed{\text{割当国送付数}} + \boxed{\text{外務省分 5 部}}$$

文書 — 「G I の送付について」研修第 1 課または第 2 課長発信で外務省技術協力第 1 課長あて

上記文書に割当国リストを付ける。

(9) 割当国送付部数

割当国とは、当該コースへ参加を招請する相手国のことである。割当国に対する G I の送付部数は下記により決める。

1. 1 カ国につき 1 5 部（割当人数 1 名につき、割当人数が複数の場合は 1 名毎に 5 部追加する）

2. 下記の国については例外

国名	大使館	総領事館	送付部数
インド	1	3	30
インドネシア	1	2	25
韓国	1	1	20
パキスタン	1	1	20
マレーシア	1	1	20
イラン	1	1	20
トルコ	1	1	20
ブラジル	1	6	45
パラグアイ	1	1	20

- これらの国については、大使館の他に総領事館があるため、1大使館につき15部、1総領事館につき5部送付する。
- 割当国に日本の在外公館のない時は、外務省からその国を兼務する在外公館へ送付され、そこから当該国へ配布される。

2. 要請書の到着

ここでいう要請書とは、コロンボ計画にもとづく被援助国政府からの正式な受入れの要請文書のこと、研修員受入れに関しては、「A2・A3 フォーム」である。(コロンボ計画加盟諸国に於ては、「A2・A3 フォーム」に1本化されたが、他の地域についてはA2 フォーム、A3 フォームの2本建てとなっている。)

(1) 「A2 フォーム」は要請の背景、情報、要請する研修の内容やレベル、目的、人数、研修期間などを記入するようになっている研修員受入れ要請書である。

(2) 「A3 フォーム」は、A2 フォームに記載された要請内容に則して実際に研修を受けさせるべき候補者として要請国政府が指名する「指名書」である。(他に、A1 フォーム、日本からの専門家派遣要請用と、A4 フォーム機材供与要請用がある)

受入れに関しては、集団、個別共同の様式を用いるが、コロンボ計画地

地域と中近東アフリカ、中南米計画地域とでは少し様式が異なる。

- (3) G I 送付後、コース開始日の約2カ月前から要請書が到着し出す。受入れ機関へ必要部数を送付し、手元には Form of Register 用も含め2部以上残す。要請書の送付が遅れる場合、割当国によっては、取りあえず候補者の氏名、年齢、略歴を日本の在外公館へ通報してくることがしばしばある。この場合は、在外公館からの公電という形をとるが、これをもって資格条件が適当ならば、要請書の到着を待たずに受入れ決定出来る。

余割当国から要請書がくるとは限らず、正式に候補者がいない旨通報してくる国もあれば、全く何の連絡もない国もある。

〆切日を過ぎても要請書が少ない場合は、外務省から割当国へ応募の意志確認を依頼する。

尚、割当国でない国から要請してくることもまれにある。外務省や受入れ機関と予算、定員上、受入れの余裕があるか、資格条件が適するかを検討し、決定する。受入れる場合は、その国に対し追加割当という形をとる。

割当人数を上まわって要請してくることがしばしばあり、大抵の場合、文書 — 「受入れ依頼」要請書を受入れ機関に送付すると同時に、総裁あるいは担当理事の発信で受入れ機関へ出す。

3. 受入れ回答

受入れ回答とは、通称「外務回答」とも呼ばれているもので要請書（公信、公電を含む）を検討した結果、当該候補者の受入れの可否について外務省へ通報することをいう。

受入れ回答の通報期限は、G I に記載された要請書〆切日までに要請書を送付してきた国に対しては、回答日（G I 記載）までに通報し、それ以後到着した要請については、出来るだけ早く回答する。

一般的には、最低2週間の余裕が必要であるが、ペルー、ブラジル、イラン等については、出国手続に日数がかかるため1カ月以上前に回答すること。

コースの全定員人数を1度に回答出来ればよいが、しばしば要請書の送付

がおくることがあるため、受入れ決定出来るものから随時通報してゆく。

極端に遅れた場合は、来日をおくらせることも考慮しなければならない（オリエンテーションを取りやめる等）。

受入れ不能の場合及び第1候補をおとし、第2候補を受入れる場合は、具体的にその理由を付けなければならない。

要請件数が定員を上まわっても資格条件等が適さない時は、定員数を割ってもコースを開始することがある。又、反対に受入先や予算上の問題がなければ定員を上回って受入れることもある。

文書 — 「～コースの受入れについて」研修事業部長発信、外務省技術協力
第1課長あて

4. 研修員渡航手続

(1) 受入れ回答と同時に「研修員受入手続依頼書」により、管理課を通じ、研修員へ航空券を送付する。管理課はJALのPATAを通じ数社の旅行代理業者（エージェント）に委託する。JALのPATAは、コース開始日（あるいはその前後）到着のフライトを組んでエージェントが当該研修員の居住地を管轄する日本の在外公館気付本人あてで現地航空代理店が航空券を発給するよう手配を行う。渡航経路は事業団の指定した国際空港から順路直行（最も経済的なルート）で東京までである。

従って、研修員の居住地から上記国際空港までの旅費は、日本側は負担しない。

又、来日時往復の航空券を送付することになっているが、「研修期間が6カ月以上で帰国が次会計年度」になる研修員には片道のみ送付する。

(2) ただし、下表の国々については、日本の在外公館がないため、航空券の送付先及び日本の入国査証（ビザ）取得のため、渡航経路に注意する必要がある。

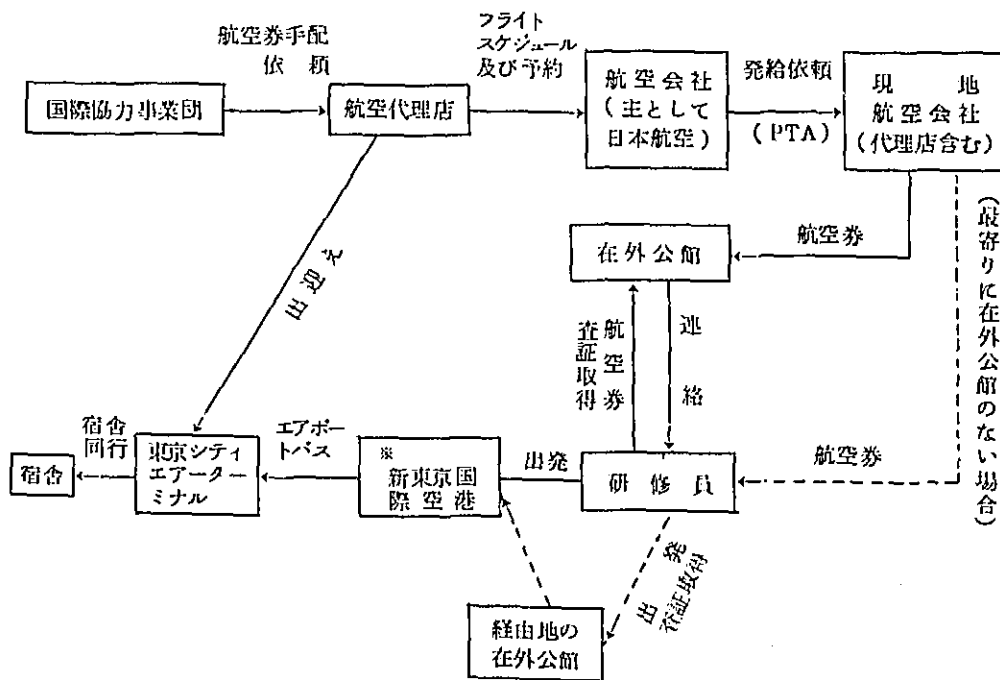
航空券は下表の公館気付で送付し、必ず本人の所属機関の名称、所在地及び本人の現住所を上記依頼書に記載すること。

又、研修員は、それぞれの在外公館でビザを取得しなければならないため、週日（月～金）に半日以上の乗継ぎ余裕をもったフライトを組むよう依頼する。このような研修員の渡航経路については、必ずしも「順路直行」によらなくてもよい。又、ビザ取得のための立寄地の宿泊費及び食費の実費（2日を限度とし、1日15,200円を超えない額）を支給することができる。

何らかの事情により航空券が本人に送付されず、本人が航空券を購入して来日した場合も払いもどし出来る。

尚、研修員渡航手続、宿泊依頼、研修監理員及びオリエンテーション依頼は、「研修員受入手続依頼書」により一括して手続をする。

(3) 渡航（来日時）の手順（フローチャート）



※ 空港ではエアポートバス乗車券の交付と乗車案内についてのミーティングサービスを行う。

(4) 来日中止による航空券の取扱い

受入れを決定した研修員が、何らかの理由により来日不可能となった場合には、ただちに管理課と連絡をとり、管理課は来日不能通知（公信又は公電）を受け次第、航空代理店に当該航空券のキャンセルを依頼する。一方在外公館において当該航空券を入手している場合においては在外公館は現地航空代理店に返却することとなる。

(5) 在外公館のない諸国

研修員居住地	兼館公館，航空券送付先	渡航経路
<u>コロンボ計画地域</u>		
ブータン	カルカッタ総領事館	バグドグラ→カルカッタ→東京
フィジー	シドニー総領事館	スバ→シドニー→東京
ナウル	＃	ナウル→東京
西サモア	ニュージーランド大使館（オークランド総領事館でVISA）	アピア→オークランド→東京
トンガ	＃	トンガタブ→オークランド→東京
モルディブ	スリランカ大使館	マレ→コロンボ→東京
<u>中近東・アフリカ</u>		
<u>計画地域</u>		
オマーン	サウジアラビア大使館	マスカット→東京
バハレーン	クウェイト大使館	バハレーン～東京
ウガンダ	ケニア大使館	カンバラ→ナイロビ→東京
マラウイ	＃	ブランタイア→ナイロビ→東京
ソマリア	＃	モガディスシオ→＃→東京
ブルンディ	ザイール大使館	ブジュンブラ～東京
ルワンダ	＃	キガリ→ナイロビまたはヨーロッパ 経由→東京
カメルーン	ガボン大使館（パリにてVISA）	ドアラ→パリ→東京
チャド	＃	フォールラミ～東京
ボツワナ	ザンビア大使館（レトリア総領事館）	ガボロネ→ヨハネスブルグ→東京
ガンビア	セネガル大使館	バンジュール～東京
マリ	＃	バマコ～東京
モーリタニア	＃	マクアショット～東京
トゴ	象牙海岸大使館	ロメ～東京
上ボルタ	＃	ウガドグ～東京
ダホメ	＃	ボルトノボ～東京
ニジェール	＃	ニアメ～東京

研修員居住地	兼館公館，航空券送付先	渡航経路
シエラ・レオーネ	リベリア大使館 (ロンドンでVISA)	フリートタウン→ロンドン→東京
モーリシャス	マダガスカル大使館	ポートルイス→東京
中南米計画地域		
ガイアナ	コロンビア大使館 (ニューヨークでVISA)	ジョージタウン→ニューヨーク→東京
ジャマイカ	ドミニカ大使館 (")	キングストン→ニューヨーク→東京
ハイチ	メキシコ大使館	ポルト・アランス→メキシコシティ→東京
グレナダ	ヴェネズエラ大使館 (ニューヨークでVISA)	セントジョンズ→ニューヨーク→東京
バルバドス	" "	バルバドス→ " →東京

(6) 特殊なケースの航空券の発給

昭和53年4月現在、特殊な航空券の発給は次の表のとおりである。

国名	ルート及び航空会社指定	理由	備考
ブータン	カルカッタ → 東京 バグドグラ ←	バグドグラに航空券が届かぬため	バグドグラ→カルカッタ間一時研修員立替, 米日後JICAより精算
バングラデシュ	ダッカ→バンコク間をTGに指定	BGはトラブルが多し	
パプアニューギニア	シドニー経由可	マニラ経由が週一のため	
フィジー	シドニー → 東京 スバ ←	スバに航空券が届かぬため	スバ→シドニー間一時研修員立替
アラブ首長国連邦	航空券をアブダビのJAL代理店宛に手配	他の代理店が不能率なため	
サウジアラビア	ジェッダ → 東京 ジェッダのJAL代理店宛に手配	ジェッダ以外の地における連絡が悪い	リヤド→ジェッダ間一時研修員立替
トルコ(アンカラ)	イスタンブール経由可	テヘランあるいはベイルート経由が不可能なため	
リビア	トリポリ → 東京 SRに指定	LNが不能率なため	
ナイジェリア	ラゴス → バリ等 UTあるいはLHに指定	WTが不能率なため	
ブラジル(マナオス)	メキシコ経由に指定	米国経由とすると同国のビザ取得にかなりの日数を要するため	
ブラジル(ポルトアレグレ)	サンパウロ経由に指定	サンパウロ米国総領事館にて同国通過査証取得のため	
アルジェリア	AF宛送付に指定	他の代理店が不能率なため	
チリ	サンチャゴ → ニューヨーク BNに指定	LAが遅れニュー YORKで乗継が出来なくなることがある	
コロンビア	メキシコ経由	米国査証が煩瑣なため	

コード名

TG タイ航空 LN リビア航空 LH ルフトハンザドイツ航空
 BG バングラデシュビマン航空 WT ナイジェリア航空 QC ザール航空
 SR スイス航空 UT UTAフランス航空 AF エールフランス
 BN ブラニフ航空

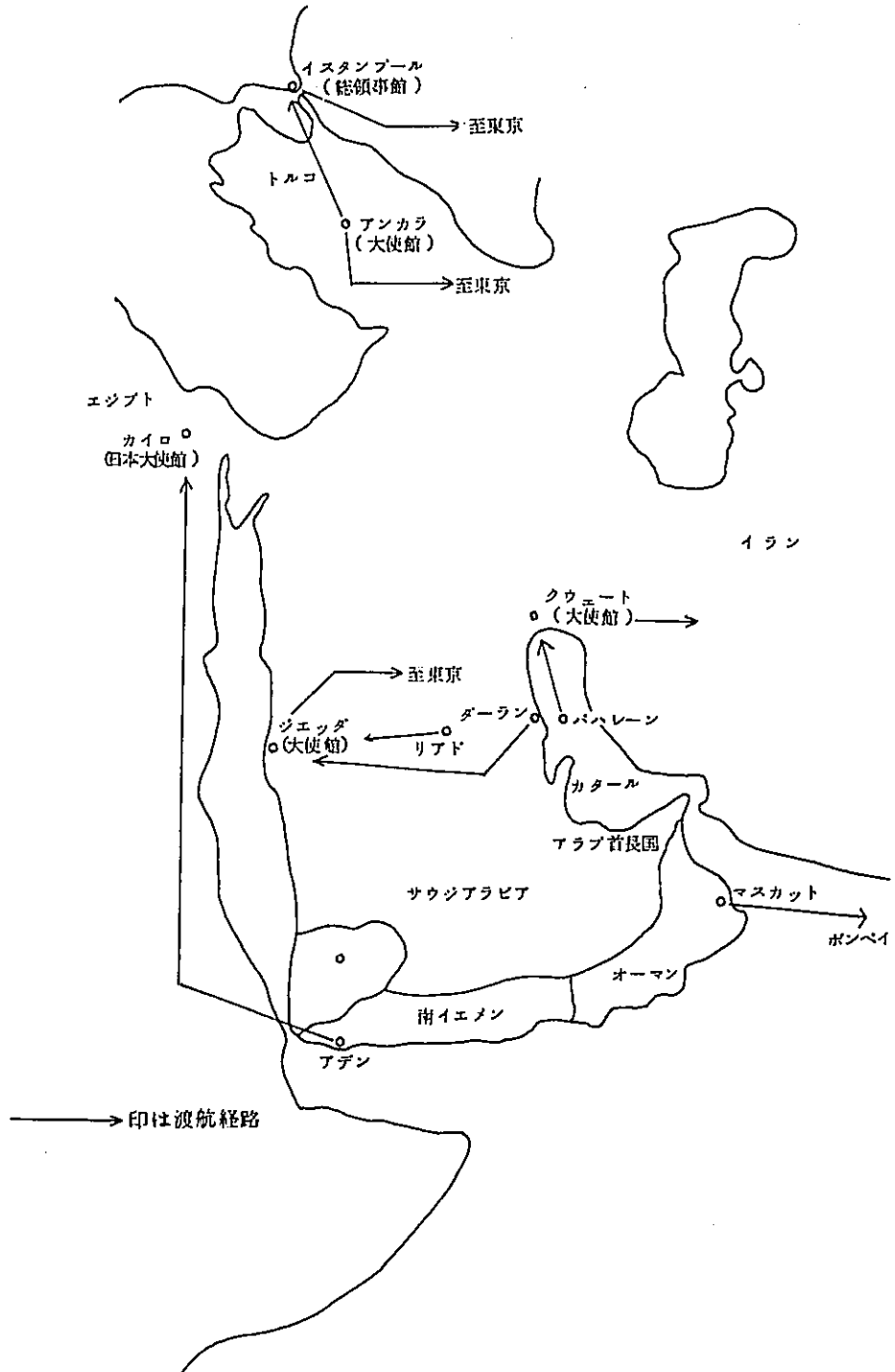
※ 上記の表に準じた特別の手配を必要とするケースが発生した場合には、具体的渡航方法を早急に連絡願いたい。

(4) インド及びブータンからの渡航経路

インド国内には、ニューデリーの大使館の他に、カルカッタ、ボンベイ、マドラスにそれぞれ総領事館があり、大使館及び各総領事館は下図のように各州を管轄している。研修員の居住する州を確認し、その州を管轄する在外公館気付で航空券を送付する。従って渡航経路は各在外公館所在地から東京までになる。ブータンの場合は、カルカッタ総領事館気付。

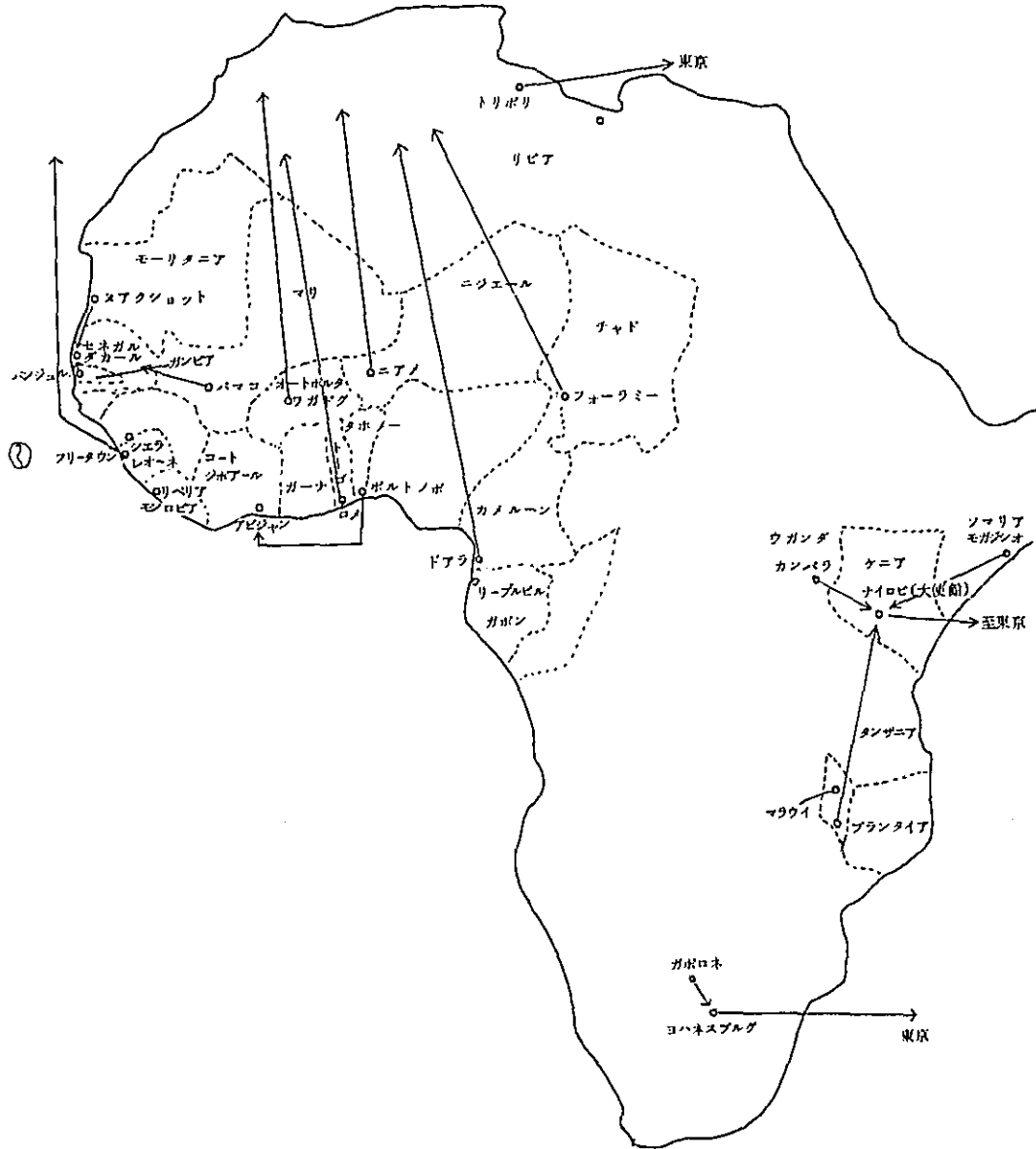


(5) 中近東地域



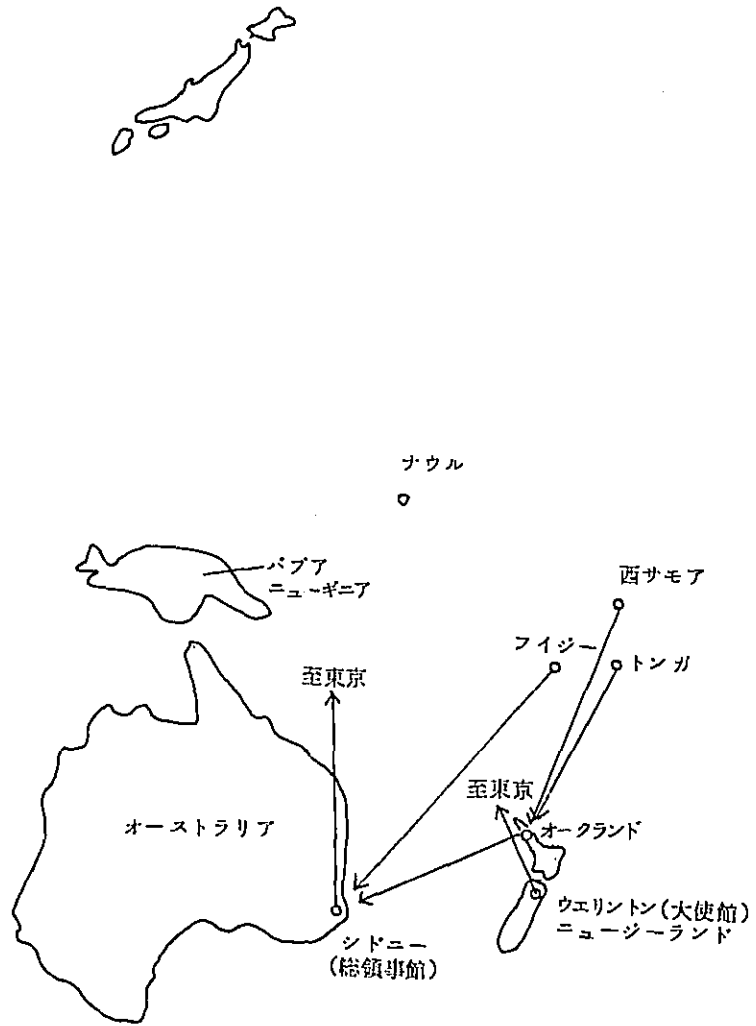
(6) アフリカ

ヨーロッパ経由





(8) 南太平洋



5. 宿泊依頼

渡航手続と同時に行う。一般研修員の場合は、東京インターナショナルセンター（T I C）が最も便利であるが、ベッド数に制限があるため、指定のホテルに宿泊させなければならないことがある。

移動する場合は、（滞在費が異なる時）その日と移動先を記入すること。試験研究機関の宿舍や指定外ホテルに宿泊する場合は、別途決裁を要する。

6. 研修監理員依頼

集団、個別共、本部研修第3課所属の研修監理員が必要な場合は第3課へ依頼する。打合わせのため開始日の数日前から依頼する。研修監理員は研修現場における研修監理業務および通訳業務を行う。

7. 研修員来日（附属資料5－指定旅行代理店による研修員送迎方法参照）

研修員の来日日時については、コース開始日の約1週間前から航空会社からエージェントあるいは在外公館から外務省を通じて通知が入る。

研修第1課および2課に入った連絡については、管理課へ通報する。

通常コース開始日に来日するか、丁度その日に便がないため1～2日以前に来日する研修員もいる。コース開始日前後到着のフライトを組んで航空券を送付してもかなりの数の研修員が数日、場合によっては1～2週間おくれに来日することがある。これは本人の出国手続やビザの取得に時間がかかったためである。

管理課より研修員来日の確認が入ったら、担当課員はブリーフィングの実施日時と場所を研修員に伝えるべく宿舍へメッセージをおくる。T I C（東京インターナショナルセンター）宿泊中の研修員については、翌日の午前中あるいは午後、T I Cでブリーフィングを行い、午後4時以降T I Cの会計課にて滞在費等を受領させる。T I C以外に宿泊中の場合は、午後宿舍

へ出むかえ、本部にてブリーフィングを行い、午後3時以降本部会計課にて滞在費等を受領させる。

TICでは、来日時に当座の食費として2,000円前払いしている。コース開始日より早く来日しても、その間の滞在費は支給されるが、遅れて来日した場合は、その期間支給されない。

研修員滞在費の支給期間は、あくまで来日日から離日日までである。何らかの事情で来日日時の通知がなく到着する研修員がいる。従って、空港への出むかえがなく、本人自身で宿舎へ入り、翌日本人から連絡があったりする。指定の宿舎に入っていればよいが、そうでない場合は、すぐに移動させる。

又、空港から都内の宿舎までの交通費を本人が立替えた場合、エージェントから規定の料金の払いもどしをする。

※ 数週間にわたって来日がおくれ、何ら連絡のない研修員の場合は、受入先と協議し、研修効果上、ある期日を決めて、それ以上おくれにくるようであれば、受入れを見送る旨外務省より相手国へ通知する。

8. ブリーフィング

ブリーフィング(Briefing)とは、研修員が到着した翌日か翌々日(翌日が休日の時)担当課員が研修員に会って、当該研修員のスケジュール、諸手当等の説明をし、パスポート、ビザの確認を行うことをいう。

殆んどの研修員が初めての来日であり、大かれ少なかれ不安をもっているため、課員はしっかりと十分に種々の説明、指導をする必要がある。ブリーフィング時に行うことは、大体次のとおりである。

(1) ブリーフィングの内容

1. Form of Register に記入させる。(2枚つづりになっているので、後で1枚目を担当課員が保存し、2枚目を電算機室に送付する。)
2. 医療カード用及びForm of Register 用の写真各1枚、合計2枚の入

手（持っていない研修員には作らせる）。

3. パスポートの有効期間の確認。
4. ビザの有効期間の確認。
5. 諸手当の説明。
6. スケジュールの説明。
7. Training in Japan、地図、日本語テキスト、健康ガイド、バッヂ、担当課員の名刺の配布。
8. 本人の日本での住所を教える。
9. 本人が在京大使館へ出頭する必要がある研修員には、本人に行かせる（Training in Japanに住所、電話番号あり）。
10. 外国人登録。

集団コースの場合は、1度に全研修員が来日することはまれであり、従って、上記ブリーフィングは数回行なわなければならない。

又、TICで行う場合は、教室かセミナー室を予約して行うとよい。

依頼文書 — 「TIC講堂、教室予約依頼」

上記ブリーフィングの中で、特に重要な件について、以下詳しく説明する。

(2) 医療カード

通称「メディカルカード」と呼ばれているもので、当該研修員が日本政府受入れの技術研修員で滞日中の病気や怪我について、その経費を事業団が負担することを証明するものである。

その適用範囲は、日本人の健康保険の適用に準じている。従って、その範囲外の治療に関しては、本人の負担になる。

手術、入院を要する取りあつかいについては、後述の第7章の4.を参照。

メディカルカードの用紙は、電算機により出力され、それに必要事項を記入し、本人の写真を付けて、研修第1課総括班へ発行の依頼をする。

研修員には、旅行等で地方へ行く時も必ず持参するよう指示する。

健康保険を取りあつかう全国の医院、病院で通用するが、まれにあつかわないところもある。その場合は、本人に医療費を立替えさせ、その領収書にもとずき、後で本人に払いもどしする。

(3) パスポートの有効期限の確認

研修員は、通常滞在期間以上の有効期間のあるパスポートを持っているが、まれに滞在中に失効するパスポートを持っている研修員もいる。その場合は、本人の在日公館にて延長の手続きをさせる。

(4) ビザの有効期間の確認

研修員は、通常研修期間以上の有効期間のあるビザを持っているが、しばしば本人の研修期間に満たないビザを持っている者もいるため、必ず確認すること。ビザの延長については、後述。

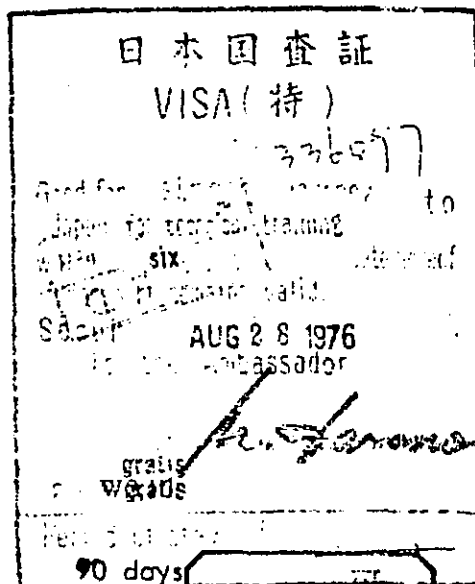
有効期間の確認方法は、本人のパスポートに押してある羽田空港の入国管理官のスタンプを見る。

(5) 研修員の在留資格

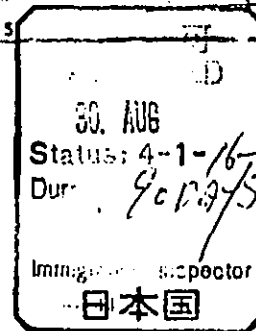
外交旅券等を持っているものを除いて、殆どどの研修員の在留資格は「4-1-16-3」という記号で示されている。

これは、出入国管理令により、下記のとおり規定されている。

VISAS



コロンボプラン研修生



→ 在留資格の印

「法務大臣が特に在留を認める者（他の在留資格に該当しない者、例えば医師、技術研修生、語学学校教師～以下略）3年以内の範囲で個々に指定される。」

(6) 外国人登録

在日期間が60日を超える外国人は、居住地の市、区役所等において外国人登録をしなければならない。在京中の研修員は、宿舎のある市、区役所で行うが、来日後すぐ地方へ移動する研修員は、その移動先にて行う。

パスポート及び写真3枚が必要で、手続後外国人登録カードを発行してくれる。

外国人登録法によって常に携帯することを義務づけられているので、外出時は必ず持参するよう研修員に指示する。

又、居住地を変更した時は、その都度変更届をしなければならない。

Instructions concerning your certificate

1. Your application shall be made personally.
2. You (except children under 14) must carry your own certificate always with you.
3. In case of child birth, you must report it to us within 30 days.
4. In case of your removal to another place, you must report it to the new ward or town office within 14 days, showing all your certificates.
5. In case any change has occurred in matters entered in your certificate on page 4, 5 etc, you must also report it to us within 14 days after the occurrence.
6. In case of going abroad, you must return your certificate to an immigration officer at the port of departure.
7. In case of your re-entrance into Japan, you must come to us within 14 days after your re-entrance.
8. If you wish to extend your period of stay in Japan, apply at the Immigration Bureau before the term expires.
9. After three years, you must get another new certificate in exchange for the present one.

Shinjuku Ward Office
TEL (209) 1111

外国人登録証明書について

- 一、申請はすべて御自身でして下さい。(但し十四才未満を除く) (第十五条)
- 一、外出の時はいつも登録証明書をお持ち願います。(但し十四才未満を除く) (第十三条)
- 一、移転した時は移転の日から十四日以内に必ず新居住地の市町村長に移転届をして下さい。(第八条)
- 一、出生の場合は出生日から三十日以内に出生を証する書類を持参の上お届け下さい。(第三条)
- 一、証明書の四・五・六頁等の記載事項に変更を生じた時は十四日以内にお届け下さい(第九条)
その際変更があつたことを証する書類を添えて下さい
- 一、三年後には期間満了前三十一日以内に新登録証明書と書換えて下さい(第十一条)
- 一、出国の時は出国港の入国審査官に登録証明書をお返し下さい(第十二条)
- 一、再入国者は再入国の日から十四日以内に登録証明書受領の為にお出で下さい(第十二条の二)

東京都新宿区役所

電話(二〇九)一一一一

9. 研修員諸手当（集団、個別共通）

一般研修員には、次の手当が支給される。

(1) 滞 在 費	}	到着時支給
(2) 支 度 料		
(3) 書 籍 費		
(4) 資 料 送 付 料		
(5) 国 内 旅 費	}	その都度支給
(6) 定 期 代		

(1) 滞在費（Living Allowance）

来日時の滞在費の支給は、各国際研修センター払いおよび本部払いとがある。

T I C 宿泊中の研修員には来日日の翌日（翌日土曜日の時は午前 11 時 30 分、又、翌日休日の場合は翌々日の午後 3 時）の午後 4 時に T I C 会計課にて行う。

T I C 以外に宿泊中の研修員には、上記と同日同時刻本部会計課にて支給する。

算出方法は、次の表の通りで、来日時はすべて現金にて支給する。

支給額 一般研修員（附属資料1参照）

事業団センターを利用する研修員には、宿泊費 2,400 円を差引いて生活費 3,750 円のみ支給する。従って、研修員は、この 3,750 円で昼食、夕食、その他雑費をまかなう。

また、その他宿泊施設で朝食付の場合についても同様。

滞在費支給方法

研修員の滞在費は、2 カ月分をそれぞれ定められた月の 5 日に支払う。

（5 日が休日の場合は 4 日）

例 JICA センター宿泊中の研修員

支給期間	支給日	積算基準	支給額
4 月、5 月分	4 月 5 日	@3,750×62日	232,500
6 月、7 月分	6 月 5 日	@3,750×62日	232,500
∧	∧	∧	
2 月、3 月分	2 月 5 日	@3,750×59日	221,250

銀行振込

来日時の支給は、現金にて行いが、次回からは原則として本人名義の銀行口座に振込む。

口座開設手続方法

1. T I C 宿泊の研修員

住友銀行（市ヶ谷）担当銀行員がT I C（会計課）まで出向いて来て、研修員の口座開設手続の受付処理を行う。

（月～金曜日PM4：00～5：00、土曜日AM11：00～12：00）

2. T I C を除くその他センターに宿泊の研修員

各々のセンターの事情により手続方法が異なる為、当該宿泊センター、会計課の指示により行う。

3. 市中銀行（店頭窓口）で開設手続の研修員（研修センター外宿泊研修員）

本人の利用に便利な銀行（管理課参考資料：銀行支店一覧）で手続処理を行う。

1～3による口座開設手続を行う際、下記の所定様式により、口座開設の為処理を依頼する。（この内、八王子センターは除く。）

(イ) APPLICATION OF CASH CARD（管理課保管）

(ロ) 口座開設連絡葉書（管理課保管）

※ (ロ)の利用は、1～3とは別に研修員が遠隔地に研修地の移動（研修旅行等による）した際の開設口座の連絡の利用を目的とする。

そした際の開設口座の連絡の利用を目的とする。

開設口座の連絡

連絡先は管理課（滞在費担当）とする。

1. 手続による場合

住友銀行（市ヶ谷）担当銀行員が一括通知する。

所定様式：振込口座通知書

2. 手続による場合

各研修センター会計課が一括通知する。

所定様式：振込口座通知書

3.の手続による場合

(イ) 開設銀行で銀行所定様式で一括通知する。

※開設の際、銀行窓口に一括通知依頼をする。

(ロ) 研修担当者が一括通知する。

所定様式：APPLICATION OF CASH CARD (2頁目)

4. その他、口座連絡葉書による通知(口座開設手続処理※の場合)。

※ 口座名義は原則としてGiven name (first name)とし、本人のサインで引出せるものでなければならない。

研修員滞在者の支給、打込み手続はすべて管現設で行う。

研修員滞在費の支給

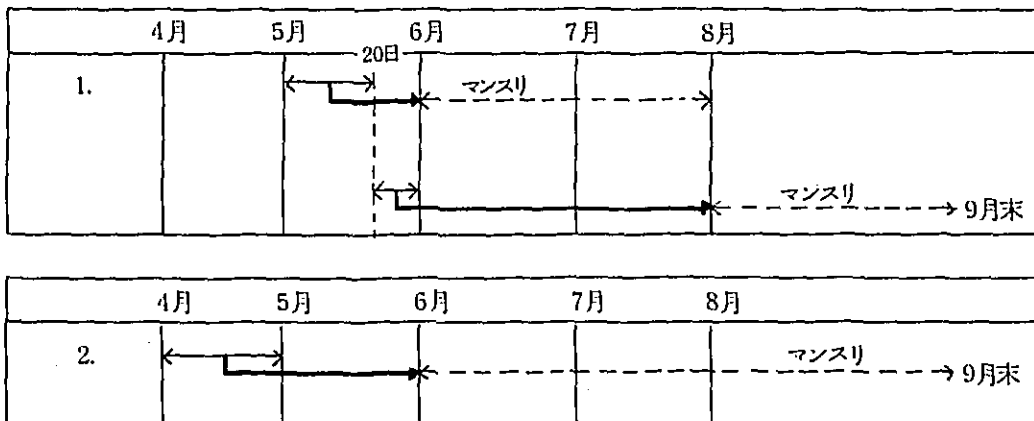
振込み手続はすべて管理課で行う。

但し、
┌ 来日時支給については、渡航担当
└ 以後支給は滞在者担当

図 解

(到着時宿泊費等の支給方法)

第9条の(1)、(2)号 —— 線は到着時宿泊費等の支給期間を示す。



- ① 到着日から2ヶ月迄の間に帰国する場合
- ② 到着日から翌々月の20日までに帰国する場合

	4月	5月	6月	7月	8月
3.		5/17		7/16	①例 5/17日来日 7/16日帰国
		5/17		7/20	②例 5/17日来日 7/20日帰国

- ③ 本邦到着日が当該年度の3月の場合
来日時に支給する当該期間の次年度期間については仮払支給とする。

4月	3月	4月(次年度)	5月	6月	7月
		20日			
	(イ)		マンスリ		
	(ロ)			マンスリ	
					(イ)・(ロ)は1により支給するが、到着日が20日以前で次年度4月1日～4月20日の間に帰国する者の当該期間の宿泊費等は次年度4月1日に仮払支給する。

(2) 支度料 (Outfit Allowance)

区 分	研 修 期 間		
	30日未満	30日以上90日未満	90日以上
支 給 額	15,000円	30,000円	40,000円

(3) 書籍費 (Book Allowance)

研 修 期 間	支 給 額
30日未満	5,000円
30日以上～90日未満	7,000円
90日以上	17,000円

(4) 資料送付料 (Literature Transport Allowance)

地域区分	支給額	地域内国名
第1地域	4,000円	韓国, フィリピン, 香港, 台湾, マリアナ諸島
第2地域	6,000円	ヴェトナム, ラオス, カンボディア, タイ, ビルマ, マレーシア, シンガポール, パキスタン, インド, スリ・ ランカ, バングラデシュ, ブルネイ, アフガニスタン, インドネシア, ブータン, ネパール, モルディヴ
第3地域	10,000円	イラン, イラク, サウディ・アラビア, ジョルダン, トルコ イエメン, クウエイト, シリア, イスラエル, レバノン, キプロス, アデン, アラブ首長国連邦, オマーン, バハレ ーン, カタル, その他第4地域に掲げる国を除く中 近東地域, その他ヨーロッパ地域, パプア・ニュー ギニア, フィジー, 西リモア, トンガ, その他大洋州地域
第4地域	14,000円	エジプト, リビア, アルジェリア, テュニジア, スーダン, エチオピア, ガーナ, セネガル, ザンビア, リベリア, ギニア, 象牙海岸, ケニア, モロッコ, ナイジェリア, ソマリア, タンザニア, ウガンダ, ザイール, カメルーン, マダガスカル, マリ, マラウイ, シエラ・レオーネ, その他 アフリカ地域
第5地域	25,000円	アルゼンティン, チリ, ウルグアイ, ペルー, エクアドル, ヴェネズエラ, パナマ, グアテマラ, ホンデュラス, メキシコ ガイアナ, バルバドス, ボリウイア, ブラジル, コロンビア, コスタ・リカ, キューバ, ドミニカ共和国, エル・サルヴ ァドル, ニカラグア, パラグアイ, トリニダード・トバゴ, ジャマイカ, その他中南米地域

(5) 国内旅費 (Travel Allowance)

事業団が認めた研修旅行で、片道30 Km以上のものについて、規定により支給する。

支給される旅費の内訳は、規定の算出方法により計算された運賃と下記の旅行手当である。

旅行中の宿泊については、経費がかさむことにかんがみ、旅行中の手当基準額を1泊当り9,200円(53年度)とする。ただし、研修員は、その宿泊施設により異なった滞在費を支給されているため、実際の旅行手当支給額は下記の通りとなる。

ただし、1カ所に10泊以上する場合は、研修先移動というあつかいになり、支給されない。(滞在員調整(追給・返納)処理については「部内執務参考書」参照)

又、集団、個別共1カ月につき1回3泊4日が研修旅行日数の基準である。研修員が研修旅行中に事業団センターに宿泊する場合は一般料金を支払う。

(6) 定期代(通勤手当)

研修員の宿舎から研修先まで15日以上交通機関を利用する場合は、その1カ月の通勤定期代を支給する。必要な月数を一括して支出出来る。

10. オリエンテーション

ここでいうオリエンテーションとは、主として集団コースの研修員を対象に1週間TIC(東京インターナショナルセンター)にて、日本事情一般等についてTIC業務課が実施するものをいう。TIC業務課は、国際交流協会に委託している。

このオリエンテーションは、毎週実施されている訳ではなく、数コースの研修員を対象に年間計画に基づき実施される。TIC以外に宿泊中の研修員については、上記協会の係員が月曜日の朝、研修員を出むかえTICまでの

経路を教えることになっている。

尚、個別の研修員についても、研修期間が比較的長ければ出来るだけ、このオリエンテーションに参加させ、本研修に入るようにした方がよい。

※ 名古屋センター、八王子センターにて実施するコースのオリエンテーションは、それぞれのセンターで行う。

P R O G R A M

General Orientation 1978 (JICA)

Time: Except Wednesday & Friday (*)

Morning: . 10:00 to 12:00

Afternoon: 14:00 to 16:00

On Friday: 9:00 to 13:00 (4 hours)

Place: TIC Auditorium (4th fl.)

Day	Time	Contents
Monday	A. M.	Explanation on Technical Cooperation Activities of JICA by Counsellor and Head of the Operations Division of TIC
	13:30-14:30	Show of Cultural Films on Japan
	14:30-16:00	Brief Explanation about rules and regulations of JICA's Tokyo International Center by TIC Operations Division Officer
Tuesday	A. M.	"General Guidance for Your Life in Japan" is lectured by Mr. Sozo Yokoyama, Managing Director of International Hospitality and Conference Service Association (IHCSA)
	P. M.	"The Land and People of Japan" is lectured by Prof. Hisao Nishioka, Aoyama Gakuin University
Wednesday (*)	10:00-12:00	"Administrative Organization of Japan" is lectured by Prof. Fusao Yamaguchi, Tokai University
	14:00-16:00	"History of Japanese Culture" is lectured by Associate Prof. Yuriko Ikeda, Waseda University
Thursday	A. M.	"Japanese Economy" is lectured by Mr. Masaya Miyoshi, Japan Federation of Economic Organization
	P. M.	"Education in Japan" is lectured by Assistant Prof. Yoshio Hara, Tokyo Institute of Technology
Friday (*)	9:00-13:00	Half-day Observation Tour in Tokyo by bus conducted by IHCSA instructors (refer to the attached sheet)

* The lectures and lecturers are subject to change

11. 日本語研修

研修員の研修には、通常英語を用いて行うが、英語力のない研修員あるいは受入先に英語で指導出来る人がいない場合、数ヶ月間集中的に日本語の研修を行う。T I C業務課が実施する。

文書 — 「日本語集中講習実施依頼書」

12. 研修先移動

T I Cや都内のホテル等に宿泊し、そこから通える所で研修する研修員以外は、事業団の研修センターや他方の研修機関へ、東京に一定期間滞在した後、移動する。これには担当課員、センター所員あるいは研修監理員が同行する。

13. 研修開始

オリエンテーション終了後、それぞれの研修先にて本研修が始まる。現在「開講式」は殆んど行なわれておらず、研修関係者のあいさつやスケジュールの説明が行なわれる。

14. 開講式

現在、開講式は地方研修センター等で地元関係者との関係上、特に必要な場合行なわれている。

内容は、事業団代表者及び研修機関の代表者のあいさつ、研修員の紹介等である。

事業団代表者のあいさつ文例は、次のとおり。

Opening Address for the Group Training Course

in

Honourable guests, Overseas Participants, Ladies and Gentlemen,

On behalf of the Japan International Cooperation Agency, I am happy to have this opportunity to say a few words of greeting at this auspicious opening ceremony of the group training course. in _____.

First of all I extend a hearty welcome to you all who have come to Japan to participate in the course and it is heartening that such highly qualified persons as you are participating in this course.

As you may know, the Japan International Cooperation Agency was established on August, 1974 for the purpose of creating closer and better relationship between your countries and ours through technical cooperation.

In an attempt to realized this purpose, the Japan International Cooperation Agency has organized this training course to introduce knowledge and techniques in Japan as well as to bring better understanding and friendly relations between our countries and among the participants.

During your stay in Japan, you may encounter some difficulties such as unfamiliar climate, different living conditions, language barriers and so forth. However, I am sure that you will overcome these difficulties with your sustained efforts and I sincerely hope that you all will complete the training course with excellent results.

We are always ready to help you not only in regard to the course itself but also in regard to your personal matters. We hope, therefore, that you will keep close contact with us on any matter so that your studies in Japan may be pleasant and fruitful.

JICA would like to express its deepest appreciation to the distinguished guests present here, who have offered us their kind support and cooperation in organizing the training course.

In closing, I wish to extend once again our sincere wishes to you all for success in your study.

Thank you

15. 八王子センター

昭和51年7月に新設された八王子センターにて実施される集団コースの受入れ業務については、前述の手續と次の点が異なる。

同じ点

- (1) G I 作成、送付、事業団の総裁、理事等発信の文書の手続
- (2) 要請書受領、送付、選考、受入回答
- (3) 航空券送付
- (4) 修了証書の作成

異なる点

- (1) 研修員は、成田空港到着後、八王子センターへ直行し、帰国時もセンターより空港へ向う。
- (2) プリーフィング、滞在費支給もセンターで行う。
- (3) メディカルカード発行をセンターより直接研修第1課総括班へ依頼。
- (4) コース運営。
- (5) オリエンテーション、日本語研修をセンターで行う。

第4章 集団研修コースの受入れ Ⅱ

(コース運営～研修員帰国)

集団コースの運営には、本部研修第1課が全てを行うコースと事業団センターが行う場合がある。いずれのコースについてもGIの作成からオリエンテーションまでは、本部で行うが、センター運営のコースの場合この第4章の業務の大部分をセンターにて行う。

1. 発信文書

コースの運営に当り事業団の総裁あるいは研修事業部担当理事の発信で外部へ文書を出す。

総裁名にするか理事名にするかの判断は、次の通りである。

- 各機関、各組織の“長”に対しては、総裁名

(例) 大臣、各庁の長官、知事、大学長、各学校長、会社社長等

- 上記以外は理事名

(例) 局長、試験場長、研究所長等

(1) 「受入れ依頼」— 受入れ機関へ出すもので集団と個別の二種類がある。

(2) 「講師派遣依頼」— 講義のために講師の派遣を依頼するもの。

(3) 「研修旅行同行依頼」— 研修旅行に指導官の同行を依頼するもの。

(4) 「見学依頼」— 視察、研修旅行中に訪問する所へ出す。

(2)～(4)については事業団本部、研修センター、受入れ機関のいずれから発信するか協議しておくこと。

2. 支出負担行為書

諸謝金、庁費、資材費等で経費をとるものについては、「支出負担行為書」をもってあらかじめ決裁をとる必要がある。

諸謝金(講師謝金、原稿料等)の支出については、支出依頼書付属書(謝

金)を付ける。支払いは銀行振込み、現金支払いのいずれかによるが、前者の方が便利である。

庁費(交通費※、会議費)の支出については、あらかじめ見積書を取りつける必要がある。

※ ハイヤーやバスの備上の場合。

3. 教材の作成、研修資材の購入

研修員用のテキストあるいは研修員カントリーレポートの作成(翻訳も含む)が必要な場合、「研修資材、教材等の購入、作成依頼書」でもって、管理課へ依頼する。管理課は1件30万円以下の場合1社以上の業者から見積書を取り、価格を比較して発注する。なお、1件30万円を超える場合は施設用度課の扱いとなる。

テキスト等の作成には、日数がかかるため出来るだけ早く原稿を入手出来るよう努めること。最低3週間前に入手すること。テキスト等成果品の管理については、事業団の管理下におくこと。

尚、研修資材の購入(薬品、ガラス器具、フィルム等消耗品)についても上記の用紙で支払を管理課へ依頼する。

4. 研修指導者(コースリーダー)の委嘱

研修指導者は、集団コース(セミナーを含む)の研修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。

その委嘱手続は、研修第1課または2課が起案して行い、定められた謝金を支払う。(「部内執務参考書」参照)

5. 旅費起案

研修旅行のための同行者及び研修員の旅費起案は、研修第1課総括班あるいは第2課庶務班に依頼する。

両者共、事業団の旅費規定により旅費が算出される。研修員の旅行手当に

については、第3章9の(5)参照。

定期代の必要な場合も旅費と同様、総括班または庶務班へ依頼する。

総括班または庶務班で起案された旅費計算書を所定の決裁順序に従って決裁手続を行うが、旅行の数日前には会計課にて決裁済になっているか確認すること。主として現金で支出するが銀行振込みも可能である。

6. 切符の手配

研修旅行用の国内の鉄道及び航空機の切符の購入については、(株)日本旅行・赤坂営業所(586-4631)に依頼する。

7. ホテルの予約

研修旅行中のホテルの予約は、事業団あるいは研修機関で行う。研修員の旅行中の基準手当1泊9,200円(部屋代、3食、雑費)との関連でホテルを決める。

8. マイクロバスの予約

事業団のバス(所有台数2台)を利用する場合は、運転手室へ依頼する。利用出来ない時は、民間のバスを備上する。

9. 研修修了証書

研修を終了した研修員には、事業団総裁名の研修修了証書を発給する。「研修修了証書発給申請書」の所定の項目を記入(タイプ)し、総括班へ依頼する。研修員に手交する日の3週間位前に行う。研修員は自分の名前のミスには極めて神経質なため、研修員本人に名前のスペリング、順序等を必ず確認させること。

集団コースにおいては、来日及び帰国日は研修員によってまちまちであるが、GIに記載された研修期間あるいは受入回答をした期間に統一して記

入する。

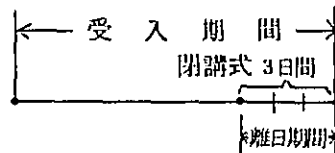
手交日は、実際に研修員に手渡す日。

発給日は、研修期間の最後の日。

10. 研修員の帰国手続（「部内執務参考書」参照）

研修の終了する1カ月以上前に研修員の帰国手続を行う。手続は、帰国便の予約、必要な予防注射、及び別送荷物の送付である。帰国便の予約はエージェントの担当者に研修員と会ってもらって、研修員の希望を聞いて行う。通常、研修員は来日時に往復の航空券を支給されており、それをそのまま使用し、受入期間内に離日するならば何ら問題はない。しかし、多くの研修員が途中の立寄りや、受入期間後も私的に残留したい旨申し出てくることもあり、それに関する規則と手続を下記に述べる。

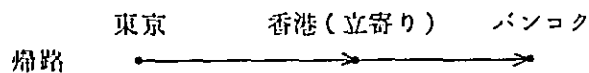
尚、研修員が離日しなければならないのは、次の期間中である。ただし、期間中に便がとれない場合はその間の滞在費を追給出来る。



(1) 帰国経路の変更

(a) 超過料金のない順路直行上の立寄り

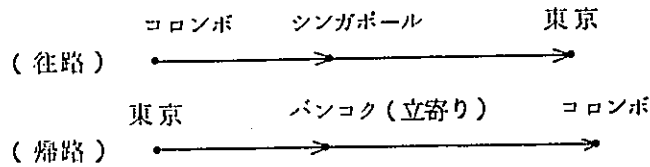
(例) タイ研修員



- 1カ所に3泊以内の立寄りは認められる。
- 東京～バンコクの切符を東京～香港と香港～バンコクの2枚に分ける。

(b) 超過料金のない順路直行上の立寄り

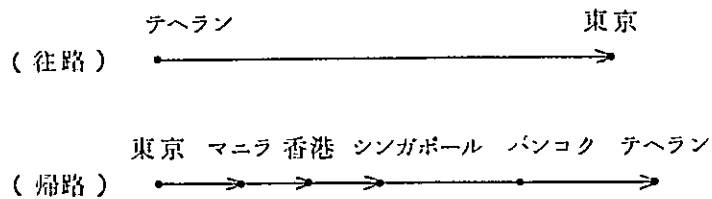
(例) スリランカ研修員



- 1カ所に3泊以内の立寄りは認められる。
- 東京～コロンボの切符を東京～バンコクとバンコク～コロンボの2枚に分ける。

(c) 超過料金の必要な立寄り

(例) イラン研修員



- 上記と同様、超過料金を本人に支払わせる。

※ 研修員の帰国時は宿舎より空港まで Agent の担当者が送り、その費用は Agent が負担する。

(2) 予防注射

研修員の中には長く滞在し、予防注射の有効期限が満了している者もいるため、よく確認し、必要な注射をさせる。

事業団発行の医療カードを持参すれば、研修員はその経費を負担しなくてよい。

(3) 別送荷物

エコノミークラスの航空機の場合、無料で持ち込めるのは 20 Kg までであるが、それ以上の荷物の場合、通称アナカン (Unaccompanied Baggage) とよばれる別送荷物扱いで送ると安上りである。

(株)西濃 コスモエクスプレス (747-7623) に依頼する。

11. 研修終了後の私的残留

研修終了後、数日から数週間私的に滞在したいという申し出が研修員からある。

すべての研修員は、回答した受入れ期間を日本政府が責任を持って受入れたものであるため、研修終了後はすみやかに帰国せしめるのが我々の責務である。しかし、何らかの事情でどうしても残留したいという者については、認められてきた。

ただし、滞在費は一切支給しないこと、宿泊施設の便宜ははかれないことを説明し、その滞在期間中の一切の責任は当該研修員が有することを記載された本人の念書とその念書を確認する大使館の裏書を取り付けること。

12. 受入期間と研修期間の相異

「受入期間」とは、研修員が本邦に到着した日から事業団が指定する帰国日までの期間をいう。

「研修期間」とは、事業団が設定した研修開始日から研修終了日までの期間をいう。

ただし、これは研修員に対する手当支給基準による定義である。

13. 閉講式

集団コース（セミナーを含む）の終了時に行う。

式次第 例

- (1) 開会の辞
- (2) 事業団代表挨拶
- (3) 研修機関代表挨拶
- (4) 修了証書授与
- (5) 研修員代表答辞
- (6) 閉会の辞

この順序は場合によって入れ替わることもあるが、本来は J I C A がコースを実施している訳だから、先に挨拶するように手配をすること。

Farewell Party

T I C の講堂で行う場合は、T I C 業務課へ使用の依頼を行う。又、T I C 食堂よりパーティ費用の見積書（ 1 件 5 0, 0 0 0 円以内 ）をとりつけ、決裁をとる。

式の司会を行う場合の例は、次のとおり。

事業団代表（ 理事、部長 ）の挨拶文を作成する。

閉 講 式 司 会 要 領

Honourable Guests, Overseas Participants,
Ladies and Gentlemen,

I have the honour to call to order the closing ceremony of
_____ Course in 197__.

1. First of all, I would like to ask Mr. _____,
the executive director of Japan International Cooperation
Agency, to make closing address.
2. I would like to ask Mr. _____,
to make speech.
3. Next, Presentation of certificate by Mr. _____.
国名のアルファベット順に 1 名ずつ名前を呼ぶ。
4. I would like to ask Mr. _____ from _____ to
make speech in response as the representative of
participants.
5. Now, I would like to close this ceremony, and following
the ceremony we have the farewell party.
Honourable Guests, Overseas Participatns, Ladies and
Gentlemen are cordially invited.

Thank you very much for your kind attention, thank you.

CLOSING ADDRESS
FOR

COURSE

Honourable Guests, Overseas Participants,
Ladies and Gentlemen,

On behalf of the Japan International Cooperation Agency, which is the executive agency responsible for this course, I have the honor and pleasure to say a few words on this occasion of closing ceremony of _____ Course in 197__.

First of all I wish to extend my heartiest congratulations to you all for your successful completion of this course. It is our great rejoice to know that since the opening of this course you have been participating in it with your strenuous efforts and willingness.

We sincerely pay our highest respect to you all who have shown us the fullest cooperation during the whole period of the course without which this course could not have proved to be successful.

Needless to say, this course, as you are all aware, has been organized by the Japanese Government for the purpose of introducing knowledge and techniques in this field as well as advancing the cooperation between your countries and ours. And now I am fully convinced that all of you have accomplished these objectives.

It is our sincere hope that you will make best use of what you have learnt and gained in Japan through lectures, observations, field trips, and so forth, at the time when you resume your duties after returning to your respective countries and thus contribute to the further development of the respective service.

We bid farewell to all of you with the end of this course, but not the end of our friendship. We will be always happy to meet the chance of cooperation and communication in future on any matter.

Before closing, I would like to take this opportunity to express my deep appreciation to the distinguished guests attending here today for their kind cooperation and support extended to us in carrying out this course, and on behalf of our organization, I wish to ask for the further support in the future.

Furthermore, we offer our sincerest prayers for your continued health and prosperity.

Thank you

第5章 個別研修の受入れ

1. 概 要

集団研修と個別研修の受入れ手続について、基本的に異なる点は、前者があらかじめ日本側が設定したカリキュラムに沿って参加者を募集するのに対し、後者は相手国政府が個々の分野について研修員の受入れ要請をしてくるものである。一般的に言って、集団より個別の方が研修内容の質が高く、期間も長い。又、通常は1名であるが、数名共に個別研修を行う場合もある。

2. カウンターパートの受入れ

事業団の海外協力プロジェクトあるいは個別派遣専門家の現地での関係者を研修員として優先的に受入れ、協力の効果を上げる手段としている。このような受入れを「カウンターパートの受入れ」と呼んでおり、個別受入れ、あるいは集団コースに参加させている。前年度にあらかじめ各分野、各国別に割当数を決めている。

3. 二国間方式(含GG)の受入れ

個別研修の手続については、すでに述べたように相手国政府から要請書を送付されてきてから、日本側でその受入れの可否について検討する訳だから勿論GIの作成は、あり得ない。

従って、各国政府から不規則、不定期にあらゆる研修分野に関する要請書を送付されてくる。

要請書を関係の省庁へ送付し、受入れの検討を依頼する。要請書にはっきりと希望の研修機関が記載されている場合は、比較的容易に受入れを決定出来る。

しかし、関係省庁での受入れが不可能な時は、JICA独自に受入れ先を捜さなければならないこともある。

従って、個別研修の受入れについては、要請内容に適した研修機関があることが基本的条件であるため、要請書が送付されても、数年間いわゆる Pending（保留）になっている件数もある。

研修先のメドがつけば、受入れ期間、受入れ開始時期、又研修経費の支払い額等について受入先と協議し、相手国政府へ回答する。

どうしても要請内容についての受入れが不可能な場合は、受入れ不能の回答をする。ただし、要請内容のある部分については、研修させることが出来る場合や集団コースに適当なものがある時は、相手国政府の了解を得て受入れられることも出来る。

個別研修の受入れの難しさは、受入先のスタッフと生活条件の点にある。研修先に英語で充分指導できる人がいない場合でも、個別研修は応々として長期のため全期間研修監理員を付けられないことがある。

又、地方へ行く時は、外国人用の宿舎（ホテル、寮等）や食事の出来る施設があることが必要である。

従って、特に地方へ行く研修員には、研修員のために日本語の会話のある程度やらせることが必要である。

受入れの手続順序については、第 2 章の 2 の通りで研修員の諸手続、諸手当、研修経費等は集団研修と全く同じである。ただし、渡航手続依頼書に、一般、特設、カウンターパートの別を記入すること。

二国間方式の受入れ（GG を除く）でも何らかの事情で渡航費は、相手国政府が負担し、日本側は滞在費及び研修経費等を負担する受入れもある。

GG（政府一般要設計画）の場合は、航空券の送付をしないこと、滞在費、研修員国内旅費、医療費等の支給をしないだけで、全額日本政府負担の個別受入れの手続と同じ。ただし、航空券を送付しないため、多国間方式の受入れと同様、空港への送迎依頼を行う。

「受入れ依頼」及び「受入れ回答」は、集団受入れと異なる様式を用いる。

4. 高級研修員・準高級研修員

- (1) 一般の研修員とは別に、研修員をその地位に応じて高級あるいは準高級研修員として受入れることがある。

高級・準高級研修員というのは、事業団の技術研修員に対する手当支給基準第1章第2条の2に、次のように定義されている。

- (2) 2. この基準において「高級研修員」とは、研修員のうち、研修員の本国政府中央官庁の局長又はこれと同等の社会的に高い地位にある者、又「準高級研修員」とは、本国政府中央官庁の課長、又はこれに準ずる地位にある者で、それぞれの地位、身分等から、わが国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者という。」

尚、セミナー等で参加者全員を準高級研修員あつかいすることもある。

- (3) 一般の研修員と待遇上異なる点は、諸手当の支給がないことである。
(附属資料1「昭和53年度受入技術研修員の待遇一覧表」参照のこと。)

- (4) 高級研修員の受入れは、単独に要請がくることは殆んどなく、わが国の海外協力プロジェクトや今後の経済技術協力の進め方などについての協議や関連施設の視察のため実施するのが大部分をしめる。

従って、受入れの進め方としては、関係各省庁は勿論、事業団の関係事業部と綿密な打合わせをする必要がある。

高級研修員の受入れ手順は、一般の個別受入れと同じであるが往々にして相手の地位からして要請書を取り付けることが困難なことがあり、その場合は、相手国政府から日本の在外公館へ送付された口上書をもって受入れ出来る。

高級研修員の受入れは、来日前の準備が極めて大切である。高級研修員の受入れは原則として2週間以内の短期であるため、宿舍やハイヤーの予約、訪門先や会議の打合わせ、又、旅行のための旅費、キップ、ホテルの手配等すべて来日前に行なわなければならない。

研修第1課の担当は、往々にして各事業部の実施しているプロジェクトなどについて知識がないため、各部の担当者によくその背景、問題点、又、研修員の要望について聞いておくこと、及び特に担当につく研修監理員には、よく知識を得ておいてもらうことが必要である。

来日後、研修員が与えられたスケジュールに満足しないことがよくあり、すべての手配を変更しなければならなくなることもある。従って、これを防ぐためにも各関係者と事前によく打合わせる必要がある。

来日近くなると各関係機関は勿論、商社やメーカーからも問い合わせがよくあり、その間のスケジュールの調整も行なわなければならない。

- (5) 宿舎については、事業団の指定ホテルか、それ以上のホテルを予約する。

研修員を高級、あるいは準高級研修員として受入れる時は、研修事業部長の決裁が必要である。

移動には、ハイヤーを手配する。

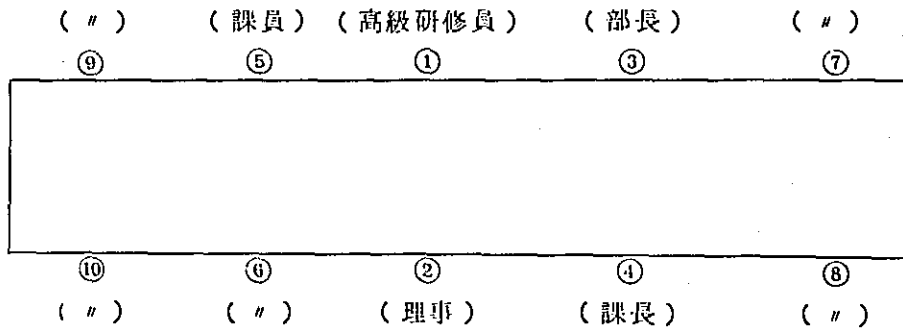
通常、来日後すぐに事業団役員への表敬訪問を行う。事前に受入れの背景とスケジュールを付けて秘書室へ依頼する。又、必要に応じて外務省、関係省庁へも表敬訪問する。

- (6) 研修員滞日中に、事業団役員主催のレセプションパーティを行うことがある。費用の負担や会場の手配について関係の事業部と打合わせる。又、当該研修員の食事の制限（ヒンズー教徒、仏教徒は牛肉を、イスラム教徒はブタ肉を、菜食主義者は一切の肉類を食べない）について、関係者か本人に聞いておくこと。

会食時のテーブルプラン（席次）の例

あらかじめレストランに名簿を渡し、名札をテーブルにおいてもらう。

〔正面〕



①～⑩ 席の順序

例 出席者：高級研修員1名、JICA理事、部長、課長、課員

※ 研修員2名の場合は、その地位により①～②をしめ、③以下を事業団関係者がすわる。

(7) 旅行中、現地のハイヤー代等交通費の必要な場合は、交通費等の仮払を行う。支出後支出負担行為書にて精算手続をする。

スケジュールの例は、次のとおり。

P R O G R A M M E

for

The Visit to Japan of Mr. _____
Vice-Minister of _____

Sunday, 6 June

8.30 p.m. Arrive at Tokyo Inter-
national Airport by Japan
Air Line, Flight JL-472
Night at Hotel

-Accommodation-
Hotel New Otani
Tel: 265-1111

Monday, 7

10.00 a.m. Leave Hotel (Mr. _____, JICA)
10.30 a.m. Call on Mr. Hōgen, President of Japan
International Cooperation Agency
11.00 a.m. Call on Mr. _____, Director of _____
Department, JICA
12.00 a.m. Luncheon by Mr. _____, _____.
1.30 p.m. Leave JICA
2.00 p.m. Call on Mr. _____, Ministry of Foreign Affairs
3.00 p.m. Leave the Ministry
3.20 p.m. Call on Mr. _____, Ministry of _____
4.30 p.m. Leave the Ministry
5.00 p.m. Arrive Hotel
Night at Hotel

Tuesday, 8 June

9.30 a.m. Leave Hotel (Mr. _____, JICA)
10.00 a.m. Visit JICA 'Discussion of Training Center'
4.00 p.m. Leave JICA
4.30 p.m. Arrive Hotel
6.30 p.m. Leave Hotel
7.00 p.m. Visit Embassy of _____
Dinner by Ambassador of _____
9.30 p.m. Leave Embassy of _____
10.00 p.m. Arrive Hotel
Night at Hotel

Wednesday, 9

Saturday, 12 June

10.00 a.m. Leave Hotel -Accommodation-
10.48 a.m. Leave Tokyo Station Miyako Hotel
New Tōkaido-line
1.41 p.m. Arrive in Kyoto
- SIGHTSEEING IN KYOTO-

Sunday, 13

-SIGHTSEEING IN NARA-

Monday, 14 June

10.00 a.m. Leave Hotel
10.30 a.m. Visit ___ Training Center & Institute of ___
5.00 p.m. Arrive Hotel
Night at Hotel

Wednesday, 16

4.00 p.m. Arrive in Tokyo Station
4.30 p.m. Arrive Hotel

Thursday, 17

Free

Friday, 18

9.30 a.m. Leave Hotel
10.00 a.m. Visit JICA 'Discussion of Training Center'
12.00 a.m. Leave JICA
12.30 a.m. Arrive Hotel
-Preparation for leaving Japan-

Saturday, 19 June

7.45 a.m. Leave Hotel
9.45 a.m. Leave Tokyo International Airport
by Japan Air Line, Flight 717

5. 多国間方式の受入れ

受入れの手続は、第2章の3で示した通りである。二国間方式と異なる点は、次のとおり。

- (1) 渡航費 — 国連あるいは国際専門機関の負担、従って日本側より航空券の送付はしない。
- (2) 滞在費 — 国連あるいは国際専門機関の負担。支給額は各機関によって異なり、支給方法も、JICA気付で小切手が送付されてきたり、日本銀行本店に振込まれたり、在京の専門機関事務所で支給されたり、機関によって異なる。
- (3) 研修員国内旅費 — 旅行後、本人がそれぞれの機関へ請求する。
- (4) 研修員医療費 — 治療後、本人がそれぞれの機関へ請求する。従って、メディカルカードは発行しない。
- (5) 研修経費 — 集団コース、二国間の個別の場合と同様（53年度75,000円 — 1ヶ月1名当り）である。
- (6) 研修員の空港送迎 — 航空券を送付しないので、送付についてエージェントに委託しないため、研修員到着時と帰国便の予約及び帰国時の空港送迎を特別に委託する。（菱和航空213-1331）
依頼文書 — 「研修員送迎関係業務委託注文書」
- (7) 宿舎の手配 — 多国間方式の研修員の場合は、日本政府受入れ研修員のように宿泊場所により滞在費の調整が出来ないため、余り高い所は好ましくない。TICあるいは、1泊4,500円までのホテルがよい。TIC宿泊の場合は、1泊3,300円（朝食付）を本人が負担する。
- (8) 研修員到着日時の通知 — 通常各機関から研修員の到着日時とフライトを通知してくることになっているが、全く連絡のないこともあるため、あらかじめ問合わせることが必要である。

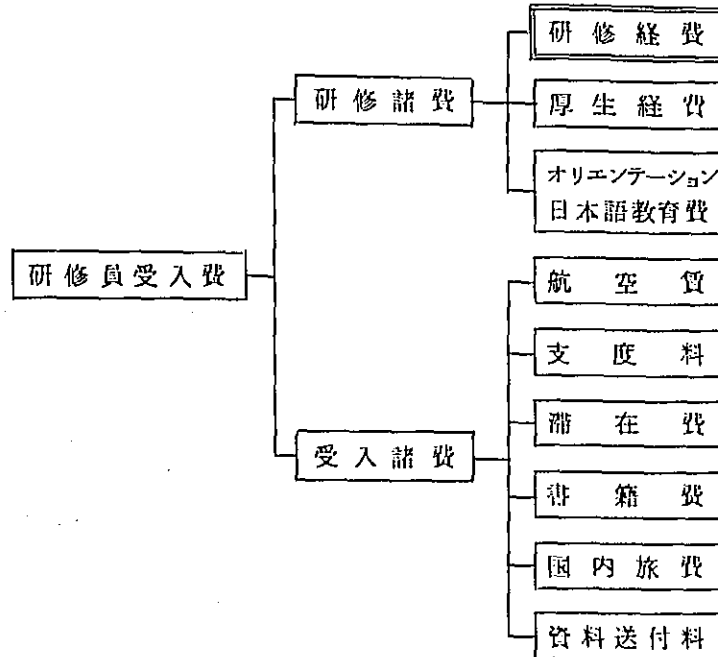
(9) 他の手続は、二国間の個別と同様である。

IAEA Type 2 は、二国間の個別と全く同様に日本政府全額負担になる。

研修員の受入実績を知る為、国連、GGの研修員については、来日した当該月の内に Form of Register、又は口頭にて管理課滞在費担当者に連絡すること。

第6章 研修経費

1. 予算科目



2. 研修経費基準額

研修経費とは、研修員の研修実施に必要な経費（共通経費を除く）のことで、すべての受入れ〔集団、個別（含GG、多国間方式）〕に共通で積算基準は、1ヶ月1名当り（通称Man/Month、マンマンスという）75,000円（53年度）である。

研修経費積算方法

例1. 某集団コース（定員10名、期間5ヶ月）

$$\text{基準額} = @75,000\text{円} \times 10\text{名} \times 5\text{ヶ月} = 3,750,000$$

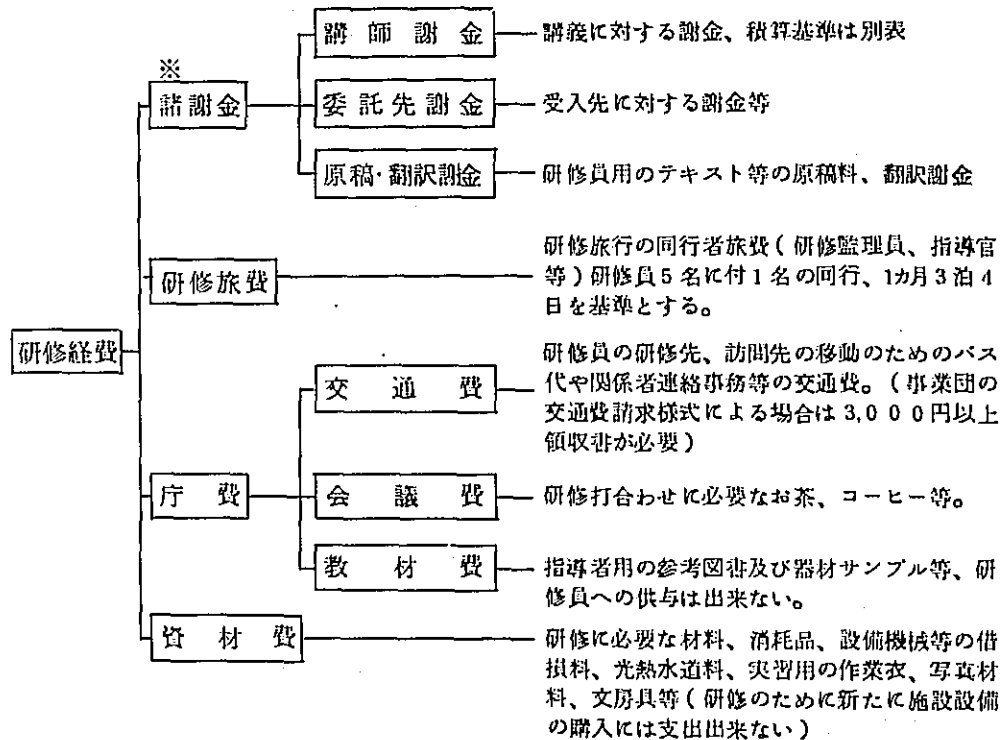
例2. 某個別研修（研修員数2名、期間12ヶ月）

$$\text{基準額} = @75,000\text{円} \times 2\text{名} \times 12\text{ヶ月} = 1,800,000$$

（ただし、15日までを0.5カ月とし、30日で1カ月とし計算する。31日の場合は1.5カ月となる。）

ここでいう経費には、研修員渡航費、滞在費、医療費、研修員国内旅費等及び研修経費の共通経費を含まない。

3. 研修経費内訳



※ 諸謝金には、入学納付金、研修料、外国人受託研修料（国立大学）等を含む。

4. 共通経費

下記の経費については、共通経費と呼び、研修経費の基準額（75,000円）に含まれない。

1. 臨時研修監理員備上経費
2. 日本語集中講座実施経費

5. 研修経費等実行予算書の作成

すべての集団コースと個別について研修経費等実行予算書を作成し、あらかじめ部内決裁を得なければならない。集団コースについては年度当初に一括して管理課が取りまとめ一括決裁を得る。

ただし、事業団の各研修センターで実施するコースについては、各センターで作成する。以下、作成の要領を記す。

- (1) 講師謝金 — 支給基準は「部内執務参考書」参照のこと。
- (2) 他の経費 — 第4章及び第6章の3（研修経費の内訳）を参照して積算する。

研修諸費・研修経費実行予算書 (昭和 年度・新規・継続) 計画別 (県団・県発・国連GG・カウンタート・特設)

研一・研二
担当 ()

県団コース名等	コース番号 ()		年 月 日 ~ 年 月 日	(A) 基準予算額	1カ月当り単価	月 次	月 次	人
	研 修 期 間	研 修 期 間						
受入機関	(B) 実行予算額			(C) 決算額	(D) 出	(E) 入	(F) 出	(G) 入
項 目	実行予算額(甲)	積 算 基 礎	実 施 額	支 出	内	外	計	計
(1) 諸 費								
(1) 講師謝金								
(2) 原簿印刷費								
(3) 委託先謝金								
(2) 研 修 旅 費								
(3) 庁 交 通 費								
(1) 交 通 費								
(2) 会 社 費								
(3) 教 材 費								
(4) 資 材 費								
(5) 計								
(5)の内 委託経費								
(1) 内 旅 費								

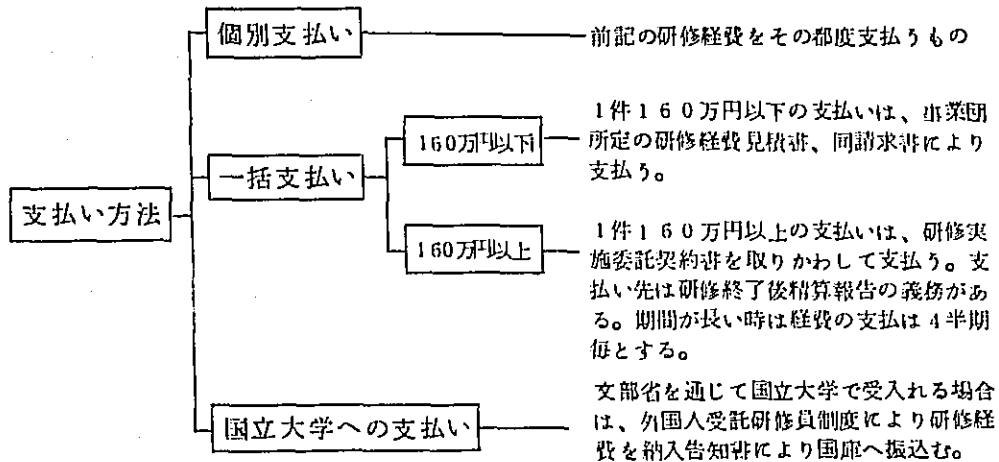
(注) 1) 実務経費については、平成当初決算分による。
 2) 県団コース等が翌年度に実施する場合は、新規・継続2枚の実行予算書を提出のこと。
 3) 実行予算書は原簿として年度開始前に提出のこと。同じ立上りをしない場合は、原簿開始前に提出のこと。
 4) 基準予算を基礎に上回る場合は、その理由を併せて明記すること。

(備考)

(参考) 前年度支出実績: 円 人 月

6. 研修経費の支払い方法

支払い方法には、次の方法がある。



「個別支払い」と「一括支払い」— 地方公共団体やその試験研究機関、民間の団体、企業等には殆んど「一括支払い」が出来、事務的に簡単だが、政府機関には出来ないところが多く個別支払いをしなければならない。

委託契約書例

昭和51年度稲病虫害防除集団研修コース実施に関する委託契約書

国際協力事業団総裁法眼晋作（以下「甲」という。）は、兵庫県知事坂井時忠（以下「乙」という。）との間に、昭和51年度稲病虫害防除集団研修コースの実施について、下記条項のとおり委託契約を締結する。

（受入人数および実施機関）

第1条 乙は、甲よりの委託に基づく研修員の研修に必要な業務を次の各号に定めるところにより実施するものとする。

- (1) 研修科目 稲病虫害防除
- (2) 研修員人数 12名
- (3) 主たる研修実施機関の名称 兵庫県農業総合センター
- (4) 委託研修内容 別表Ⅰ、Ⅱ及びⅢ[※]に基づく稲病虫害防除技術に関する講義、室内実験、圃場実習、調査、見学指導の実施について

（研修委託契約期間）

第2条 本研修委託契約の期間は、昭和51年6月7日より昭和51年11月10日までとする。但し、上記期間のうち研修実施期日は、別表Ⅰ、Ⅱ及びⅢに基づいて45日間とする。

（研修員の渡航費、滞在費、国内旅費）

第3条 研修員の来日、帰国に係る渡航費と滞在費、及び研修による国内旅費のすべては、甲が負担する。

（研修実施委託）

第4条 甲は、乙の定める研修実施機関が提出した「研修実施見積書」により決定した研修実施委託費の金額0,000,000円（但し、指導料000,000円、施設損料000,000円）を、乙に対し支払うものとする。

(研修員数の変更と委託経費)

第 5 条 甲は、第 1 条で定めた研修員数に変更があったときは、速やかに乙に連絡するものとするが、研修員数の増員及び減員が 2 名以内にとどまる時は、乙に支払う研修実施委託費の増額及び減額はしないものとする。

(研修実施委託費の納入)

第 6 条 甲は、第 4 条で定めた金額を、乙に発行する納入通知書より、指定期日までに納入するものとする。

(研修実施期日の変更および研修業務の中止)

第 7 条 乙又は乙の定める研修実施機関は、委託契約期間内にあって、天候及びその他の事由により所定の期日に研修を実施することが困難となったときは、代替日を設けてこれを実施するものとするが、天災その他止むをえない事由により、契約に基づく研修の実施が不可能となったときは、甲との協議のうえ、研修実施に係る業務を中止することが出来る。

(研修員の身元保証および研修員に対する指示)

第 8 条 甲は、研修員の日本滞在中の全期間にわたる身元を保証し、上期間内に研修員の疾病、負傷に係る医療費の支払いの責務を有するものとするが、委託契約期間内にあっては、乙又は乙の定める研修実施機関が、研修員に対して、研修実施上の適切な指示を与えるものとする。

(協 議)

第 9 条 本契約書に記載のない事項、又は研修実施中に疑義が生じた事項については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

(報 告)

第 10 条 乙又は乙の定めた研修実施機関は、研修紙了後、研修遂行上の問題点も併せて記載した委託研修実施報告書を甲に提出するものとする。

本契約を証するために、本書2通を作成し、記名捺印の上、甲乙各その1通を保有するものとする。

昭和51年6月3日

甲 東京都新宿区西新宿2丁目1番地
国際協力事業団
総 裁 法 眼 晋 作

乙 神戸市生田区下山手通5丁目1番
兵庫県知事 坂 井 時 忠

※ 本手引においては、「別表Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」は略。

※ 契約書の内容については、定った形式はない、相手方との種々の契約条件により異なる。

※ 第10条「報告」に研修実施概要、研修成果及び改善方向を記載した報告書および研修経費精算報告を、研修終了後20日以内に事業団に提出する義務を負う旨明記した条項を入れるよう配慮する。

第7章 諸 手 続 等

研修員受入れ業務の一般的な手続方法について、第1章～第6章で述べてきたが、その他種々の状況の変化により、場合によって下記の手続が必要である。

1. 研修員滞在費の調整（追給・返納・前払）

下記の場合、滞在費の調整を必要とする。（都内執務参考書参照）

(イ) 滞日期間の延長・短縮

（延 長）

10 追加研修（新規）

11 補定研修（目標不達成）

12 病気 13 フライトの都合 14 その他

（短 縮）

20 早期研修（目標達成）

21 本国政府事情 22 本人能力、態度不適格 23 家族死亡等

24 本人病気 25 フライトの都合 29 その他

（一時帰国）

30 本国政府事情 31 家族死亡等 32 その他

(ロ) 宿泊施設の変更（40）

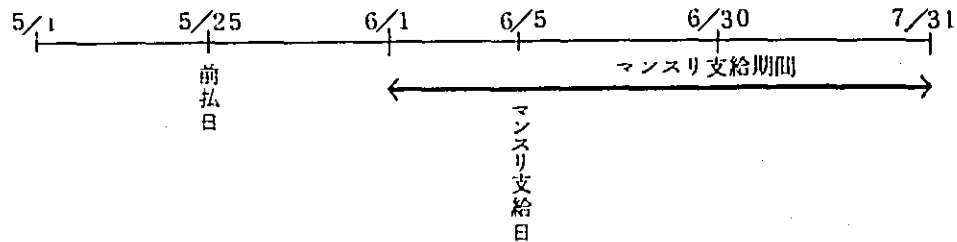
(ハ) 滞在費マンスリ支給（振込送金）時に研修地を移動したり、研修旅行等でどうしても、本人開設口座（CASA CARD）で滞在費を受取れない研修員には、支給日（5日）以前に支払うことが出来る。（前払い調整）

但し、長期研修地の移動の場合は前払調整は行わない。この場合移動先で速やかに新たに口座開設手続を行い、管理課に連絡する。（開設口座の連絡の項参照）管理課は当該振込口座に対し、支給日（5日）に振込処理を行う。

(例)

① 5/29……………6/30……研修地の移動(短期)

② 5/29……………6/7……研修旅行(9泊10日)



- ①、②の場合 6/1～6/30(30日)分を5/25日に前払支給可能。
7/1～7/31(31日)分はマンスリ支給日(5日)に振込支給する。

2. 研修期間の延長、短縮(早期帰国)

研修期間の延長については、相手国政府からの要請が必要である。その理由は、相手国の要請にもとづき日本政府が研修をしているからである。但し、在京大使館でなく、相手国政府から在外日本大使館へのルートを尊重している。

研修期間の延長については、研修員が個人的に事業団や研修機関へ申し出てくることが多い。

手続上、当初の研修期間の終了する最低1ヶ月前に当該研修員の政府から研修延長の要請が必要であることを本人に伝える。

要請が来た場合、研修上効果があるか、受入先の対応が可能か、予算上問題はなにか等検討し、決定する。

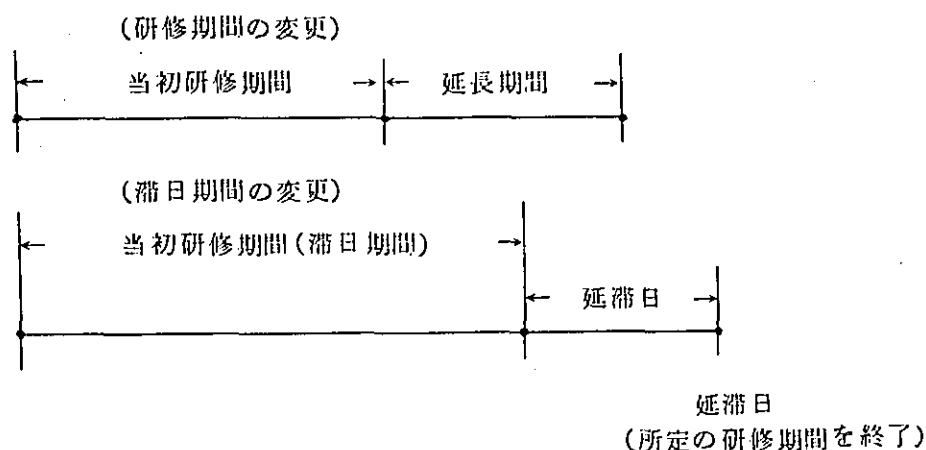
手続的には、事業団研修事業部長の決裁を得、外務省へ回答し、必要ならば、受入機関へ延長依頼の文書を発信し、経費を支払う。

研修員には、勿論延長期間分の滞在費を支給する。ビザの更新が必要な場合は、その手続を行う。

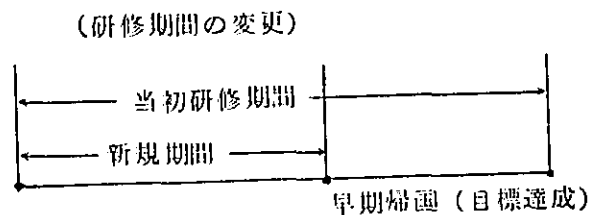
- ① 研修期間の延長については、追加研修（新規）、補完研修（目標不達成）と所定の研修期間を終了したが延滞日する（病気、フライトの都合等の理由）場合とがある。前者は研修期間の変更とし、後者は滞日期間の変更と云う。

研修員の病気やケガによって、研修期間終了後も日本での入院、加療が必要と認められた場合、滞在の延長を行いその間の滞在費を支給する。

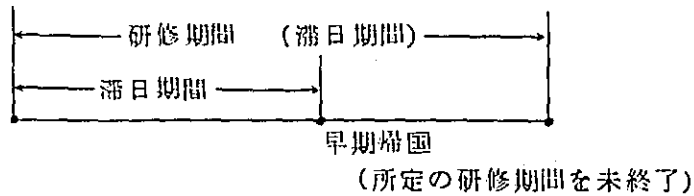
又、この際、医師の診断書を取り付ける。



- ② 研修期間の短縮については、早期研修（目標達成）と所定の研修期間を終了せず帰国する（本国政府事情、本人能力、態度不適格、家族死亡、研修員本人の病気等の理由）場合とがある。部内処理上、前者は研修期間の変更とし、後者は、滞日期間の変更という。早期帰国がやむ得ないと判断（部内決裁）された場合は、外務省を通じ相手国政府に通報する。病気、ケガの場合は、医師の診断書を取り付ける。



(滞日期間の変更)



※ 研修期間 (外務回答) 変らない

3. 在留期間の更新

研修員は、通常研修期間以上の有効期間を有する入国査証(ビザ)をもって来日するか、何らかの事情で有効期間が足りなかったり、研修期間の延長や入院、加療のため滞在期間の延長をした場合で、帰国までにビザが失効する者については、下記の手続により在留期間の更新をしなければならない。満了する日の10日前までに本人の居住地を管轄する法務省の入国管理事務所、又はその出張所で申請する。

(1) 必要書類 証明書、保証書(事業団様式各1通)

在留期間更新許可申請書(入管事務所所定)2通

パスポート、外国人登録証、研修計画書

申請料1,000円(収入印紙)事業団より支払い出来る。

以上の書類等をもって本人が出頭する。申請後は、受理票を交付される。その後、法務省において審査され、本人あて出頭通知書が郵送されてくる。指定の日に、本人がパスポートをもって出頭し、パスポートに更新許可の印を受ける。

その後、外国人登録の在留期間変更届を居住地の区市役所で必ず行うこと。

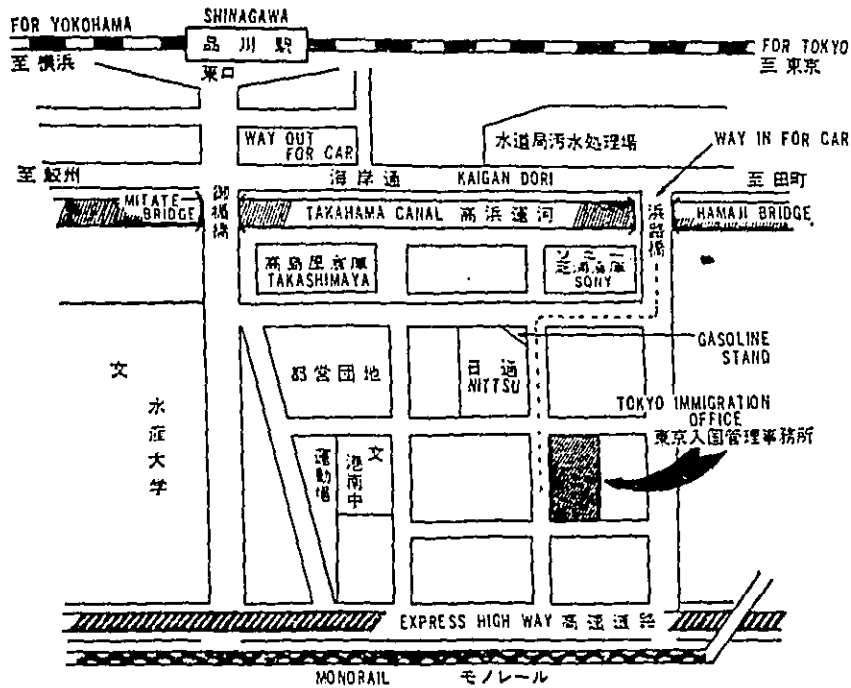
東京入国管理事務所案内図

GUIDE MAP TO TOKYO IMMIGRATION OFFICE

3-3-20 KONAN MINATOKU TOKYO

東京入国管理事務所

東京都港区港南3丁目3番20号
Tel. (471) 5111-6



SHINJUKU WARD OFFICE

Tel. (209) 1111

東京都新宿区役所

Office Hours: Week day 9:00-12:00, 13:00-16:00

Saturday 9:00-12:00

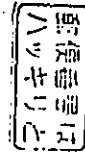
別記第二十一号様式

在 留 期 間 更 新 許 可 申 請 書 APPLICATION FOR PERMISSION FOR EXTENSION OF STAY 法 務 大 臣 殿 To : Minister of Justice			
氏 名 Name in Full	PERERA WELGAMAGE RICHARD (姓・Family) (名・First) (Middle)		性 別 Sex Male Female
国 籍 Nationality	CITIZEN OF SRI LANKA	出 生 地 Place of Birth	COLOMBO
生 年 月 日 Date of Birth	1939 01 24 (年・Year) (月・Month) (日・Day)	職 業 Occupation	LABORATORY ASSISTANT DEPT. AGRICULTURE
日本における居住地 Present Address in Japan	Room No 344, T.I.C. J.I.C.A., No 42-11, HONMURACHO JICHIGAYA, SHINJUKU. 電話番号 Tel. No. 267-2311		
旅 券 Passport	No. E 076074	発 行 年 月 日 Date of Issuance	21.01.1975
外国人登録証明書 Alien Registration Certificate	No. 088208	発 行 年 月 日 Date of Issuance	26.08.50
上 陸 年 月 日 Date of Entry	01 08 1975	上 陸 港 Port of Entry	HANEDA
現在行する在留資格 Present Status of Residence	4-1-16-3	在留期間満了日 Authorized Period of Stay	29.02.1976
新たに希望する在留期間 Desired Length of Extension	3 MONTHS	出国予定年月日 Approximate Date of Departure	01.05.1976
在留期間更新の理由 Reason for the Extension	STUDY CONTINUATION.		
日本に在留する家族 Family in Japan	関 係 Relationship	氏 名 Name in Full	国 籍 Nationality
	NIL	NIL	NIL
申請人の署名 Signature of Applicant	Richard		
官 用 欄 OFFICIAL USE ONLY			
氏 名 コ ー ド	生 年 月 日	I. D. No.	区 分
3 9			
番 号	受 理 年 月 日	請 不	事 務 所
台 格 有 無	在 留 期 限	特 殊 許 可	特 許 受 付
備 考			

UNDER 1 IMMIGRANTS AND CONSULARS ACT

出 頭 通 知 書

東京入国管理事務所
東京都港区港南三丁目三番地二〇号
電 話 (471) 代 表 5111
郵便番号 108



Mr.

~~Mrs.~~

Miss.

Maria Aparecida Roberto
das Neves

Address

Tokyo International Centre
No. 42-11 ICHIGAYA - Honmura-cho
Shinjuku-ku Tokyo - 162 Japan

NOTICE

MAR.-9.1976

Date:

No. E 06584

In order to take final action on your application, you are requested to make an appearance by ^{MAR 19 1976} bringing the followings with you. In case you fail to make an appearance by the date, your application may be disapproved.

1. passport (or any certificate in lieu of passport)
2. Revenue stamp for 1,000 yen
3. Receipt of application and this notice.
4. Photograph in case you are not in possession of passport

Status Section
Tokyo Immigration Office
3 20, 3 chome konan,
Minato ku, Tokyo

4. 研修員の手術、入院、伝染病

研修員の中には、手術や入院の必要な病気やケガをする者がいる。医師の診断書を取り付け、管理課長の了解を得て緊急性のあるものについては、手術、入院させる。

今後のことについて担当課員が医師、看護婦と付添いの必要性、食事、その他につき、よく打合わせること。

伝染病については、管轄の保健所の指示に従って行動すること。

手術、入院時より、まだかなりの研修期間が残っていて研修の継続が困難と判断された場合は、早期帰国させる。尚、入院中の研修員に対しては、日額 3,750 円の生活費のみ支給する。

東京都内の病院については別添参照。

5. 研修員航空券の再発行

まれに帰国用の航空券を紛失する研修員がある。（殆んどの研修員が来日時に往復航空券を送付されており、本人がそれを保管することになっている。）研修員が航空券を紛失した場合は、至急管理課へ連絡する。

研修員に念書（紛失理由及び同航空券が他人に使用された場合の損害の弁償義務を負っていることを明記したもの）を書かせ、在京大使館の裏書（確認）を取りつけさせた上で提出させ、それを付けて再発行の部内決裁をとる。

研 修 員 念 書 例

Cable Address: SINGAWAKIL TOKYO

Our Ref: SE(J) 036:261/3/2/7 Vol. IV

Your Ref:



EMBASSY OF SINGAPORE,
KASUMIGASEKI BUILDING,
P.O. BOX 110,
KASUMIGASEKI, CHIYODA-KU,
TOKYO

STATEMENT OF MR LOW WING CHEONG

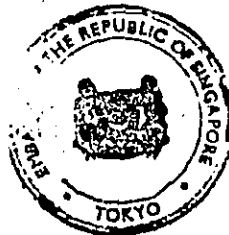
I, Low Wing Cheong, hereby declare:

- 1) That I have accidentally lost my return air ticket from Tokyo to Singapore.
- 2) That I am prepared to bear the payment of the flight fare, should anyone make use of the said ticket.
- 3) Further I say not.

Low Wing Cheong

.....
OW CHING TEE

Subscribed and shown
to before me this
12th day of June 1976.



Low Wing Cheong
.....
LOW WING CHEONG

6. 研修証明書と諸手当支給証明書の発行

研修員から本人が現在研修中である旨記載された証明書や諸手当の支給証の発行を依頼されることがある。

研修員によって種々の様式を依頼してくるが、基本的な様式は次の通りである。署名者は研修事業部長である。

研 修 証 明 書 例

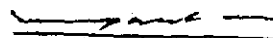
C E R T I F I C A T E

1 st June, 1976

To whom it may concern:

This is to certify that Miss Rosa Sawako Kanashiro Uehara, a participant of the individual training course for Vaccines Production sponsored by the Government of Japan, identified with Peruvian Passport No. #332791 and Japanese Alien Registration No. #090146, she arrived at Tokyo on 25th March, 1976 and is to stay here in Tokyo to study the above mentioned subject until 24th March, 1977.

This certification is issued upon request of Miss Rosa Sawako Kanashiro Uehara.



Denro YASAKA

Director

Training Affairs Department

Japan International Cooperation

Agency

CERTIFICATE

July 1, 1976

To Whom it may concern:

This is to certify that Mr. _____ from
has attended a course of Individual Training in the field of
_____.

He has been paid the following allowance by J. I. C. A. for
the period of _____ to _____.

1. Living Allowance (room and breakfast are provided by
J. I. C. A.)

January	¥
February	¥
March	¥
April	¥
May	¥
June	¥
July	¥

2. Outfit Allowance ¥

3. Literature Transport Allowance
..... ¥

4. Book Allowance ¥

5. Travel Allowance
- | | |
|-------------------|---------|
| Kobe | ¥ |
| Koriyama | ¥ |
| Kyoto | ¥ |
| Himeji | ¥ |
| Himeji | ¥ |
| Himeji | ¥ |
| Tokyo | ¥ |
| Hikone | ¥ |
| Kashikojima | ¥ |
| Shirahama | ¥ |
| Kamogawa | ¥ |
| Aburatsubo | ¥ |
| Shimizu | ¥ |

6. Commutation Allowance

Commutation ticket fare for training at Sima
Aquarium in March and April

..... ¥

Grand total ¥

These allowances are free from any tax by Japan's Tax Law.
The entire cost of air passage to and from Japan in borne by the
J.I.C.A.

D. Yasaka
Director of Training Affairs Dept.
Japan International Cooperation
Agency

7. 外務省証明依頼

中南米（ペルー、アルゼンチン、ホンジュラス等）の研修員に対し、事業団が発行した証明書（前記6で述べた証明書等）について、外務省の証明が必要な場合がある。

手続は、外務省領事移住部領事第二課証明班（外務省新館正面玄関わき）にて行う。

必要書類は次のとおりである。

- (1) 事業団発行の証明書（前項6の研修証明書等）のオリジナル及びコピー各1通
- (2) 証明書（様式-1）のオリジナル及びコピー各1通
- (3) 証明依頼書（様式-2）（外務省所定）1通

(2)については、あらかじめ作成して持参した方がよい。交付日は受付日の翌日になる。尚、受付及び交付時間は下記の通り。

受付 午前10時～12時 午後1時30分～3時30分

交付 午前9時40分～10時 午後4時～4時30分

尚、申請及び受領は代理人でも可能。又、本証明は原則として本人の在日大使館等からの要請があった時にのみ発行するものであるため、そのことを口頭で受付時に述べること。

CERTIFICATE

This is to certify that the seal of the Director, Training
Affairs Department, Japan International Cooperation Agency,
affixed to the accompanying document, is genuine.

Tokyo, 申 請 日 .

Official

Ministry of Foreign Affairs
(Second Consular Division)

(身) 昭和 年 月 日

本人氏名			
書類名	1. 戸籍新明 2. 本籍証明 3. 成年証明	4. 警察証明 5. 住民票 6. 診断書	7. 委任状 8. 在籍証明
書類の認証または 発給機関名	国際協力事業団 研修事業部	押 印 名	署名者名 (例) 八坂伝郎
提出先	大 領	使用目的	
証明通数			
あなたの氏名および 所属会社名		電話	(内線)
備考	印・署・条・校・病・記載・翻	証明番号	S

受 領 票

昭和 年 月 日 の曜日		午前 9 時 40 分 午後 4 時
出さしだい御連絡		交付予定です。
申請会社名	国際協力事業団	
書類の件数	件	
受領番号	3855	

1. 受領の際は、この票を必ず持参して下さい。
2. この票がないと、受領できませんから、紛失しないようご注意ください。

外務省領事課証明班

8. 国際電話、電報の利用手続

- (1) 国際電話……原則として緊急かつ文書、電信等では充分にその主旨を伝えられないものに限る。

決裁順序（持ち回ること）

起案者 — 主管研修課長 — 管理課長 — 研修事業部長 — 総務課

（文書受付） — 総務課長 — 総務部長 — 0051番 に国際通話を申

し込む（時差を確認） — 通話後決裁（写）を総務課電信担当に渡す

決裁文書内容 1. 使用理由 2. 使用者
 3. 使用電話番号 4. 使用年月日

(2) 国際電報

電信用の決裁用紙を使用し、国際電話と同じ決裁順序で持ち回り、総務部長決裁後、電信室へ持ち込む。

9. 下宿について

原則として認めない方針である。

やむを得ない事情で下宿を必要とする場合は部内決裁のうえ（様式5）滞在費は6,150円/日を限度として支給する。やむを得ない事情とはグループコースについては、JICAの勧告を無視して家族を同伴した者のみとし、個別についても家族同伴及び研修場所がJICAの指定宿舎から遠すぎる等、妥当な理由のある場合をいう。

10. 宿舎変更の申し出

研修員より集団、個別を問わず、事業団で手配した宿舎を変更してほしいという申し出がある。

理由は、そうぞうしい、部屋がせまい、部屋内にバス、トイレがない、食事が悪い、高い、又研修先まで遠い等さまざまである。

まず、本人の理由をよく聞くこと。ホテルに宿泊していてTICやアパー

ト、友人の家などへ移りたいという申し出があるが、往々にして滞在費の差額のため（ホテルより移動先の方が安い）であり、従って、この場合は滞在費を自動的に規定の額に減額する旨伝える。

それでも移りたいという場合は、やむを得ないが、集団コースの場合は、事業団からの連絡、視察、研修旅行時の出むかえ等に大変支障をきたすため、説得し認めないこと。

11. 家族の同伴

研修員の家族の同伴は一切認められていないが、何ら連絡なく家族を同伴する研修員がいる。当該家族は観光ビザ等にて入国するため、基準に基づきJICAの命令で帰国させることは出来ない。

しかし、研修に大きな支障をきたさないよう研修の予定には従い、特に旅行には家族の参加は出来ない旨はっきりと伝えること。

12. 一時帰国

研修が長期に渡る場合、研修員より休暇を利用して一時帰国したい旨の要望が出されることがあるが、研修に支障のない限り、滞在費を精算した後、認めることとする。部内決裁。なお、再入国ビザを取得するように指導する。

第8章 帰国研修員に対するアフターケア業務

当該業務としては次の各号に掲げるものを実施している。

1. 巡回指導チームの派遣を行う。

帰国研修員の所属機関を訪問し、技術指導を行うと共に、日本における研修の成果の測定、ならびに当該国の問題点及びニーズの把握を目的とした巡回指導チームの派遣ら。

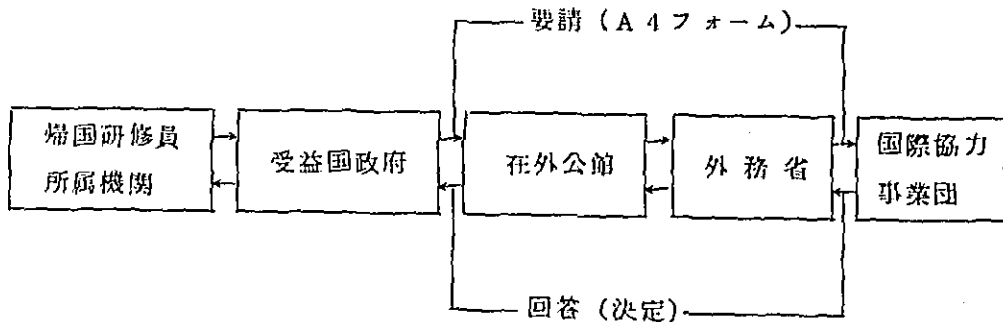
昭和53年度には12チームの派遣が予定されており、うち半数については現地でのセミナー開催が予定されている。なお、本件業務は研修第一課総括班が実施にあたる。

2. 機材供与

帰国研修員が日本で習得した技術を、有効に活用できることを目的とした、所属機関に対する機材供与を行う。この業務は管理課が実施する。

本機材供与は、正式要請（要望調査書、公信、A4フォーム）に基づきそれぞれの案件につき、(イ)帰国研修員との関連性があること、(ロ)1件につき金額があまり多額とならないこと、(ハ)多数の同一品目の供与及び商品的な供与をさけること等、実施上の基準に照らし、かつ、供与後の効果を検討したうえ実施する。

(a) 要請～供与実施回答（フローチャート）



※ 供与決定分のみ回答を行っている。

なお、供与機材が現地到着後原則として、下記様式に基づき、すみやかに報告するものとする。

機 材 検 収 調 査

昭和 年 月 日

国 際 協 力 事 業 団 殿

在 大 使 館 : (海 外 事 務 所)

下記のとおり機材を検収したので報告します。

記

1. 船, 空便名
2. 陸揚港 (空港) 名及び到着年月日 年 月 日
3. 供与機関到着年月日 年 月 日
4. B/L (AIR WAY BILL) ナンバー
5. INVOICE ナンバー
6. PACKING LIST ナンバー
7. 保険証券ナンバー
8. 主要機材名
9. 検収結果
 - i) 検収年月日, 場所 (開梱年月日) 年 月 日, 場所
 - ii) 荷姿, (外装及び内装, 各ケース毎)
 - iii) 損害の有無及び種類
 1. 不着 2. 不足 3. 破損 4. 水濡 (海水, 雨濡) 5. 汚損 6. 錆損
 7. その他 ()
 - iv) 上記機材につき保険求償手続が必要な場合紛失, 破損の状況 (できれば開梱時の写真添付)
10. 船荷証券面に貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。
11. 税関等での貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。
12. その他 (梱包状態等)

3. 文 献 供 与

帰国研修員又はその所属機関に対する文献供与を実施しており、管理課がこの業務にあたる。

現在実施している文献は次のとおりである。

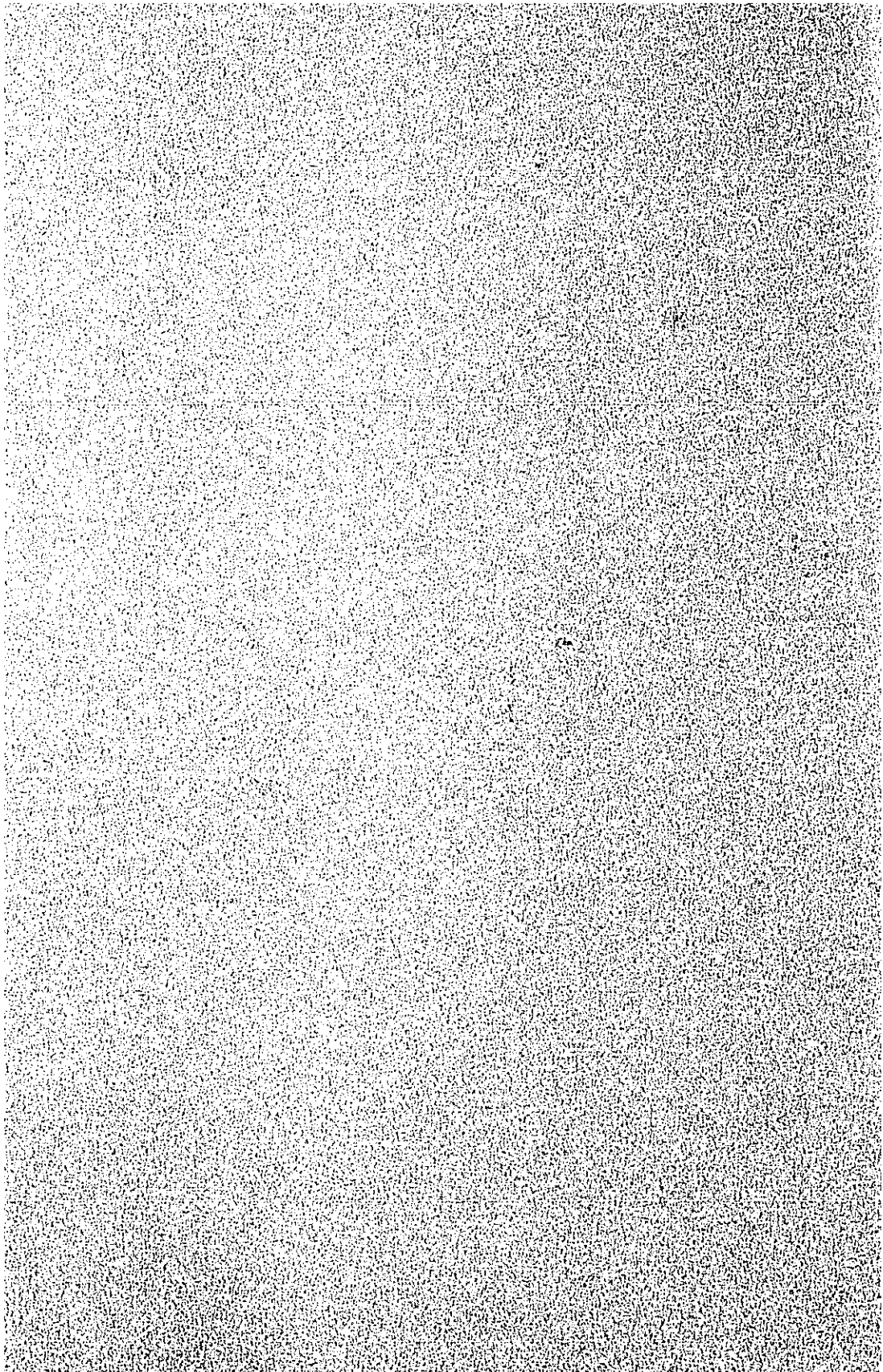
文 献 名	対 象 研 修 分 野
ルック・ジャパン (月 刊)	建設，重工業，鉱業，郵政，運輸，厚生等の管理行政部門
ファーミング・ジャパン (隔 月)	農業，林業，畜産，水産の分野
ジャパン・エコノミックレビュー (月 刊)	経済，貿易，租税関係の分野
テクノクラート (月 刊)	建設，重軽工業，化学，鉱業，公益事業，運輸，厚生，統計等の技術部門

4. 同 窓 会

帰国研修員を中心とする同窓会の結成支援および運営費の補助を行い、管理課がこの業務を行う。

現在結成されている国は、フィリピン、スリランカ、マレーシア、シンガポール、インド、エジプト、アルゼンチン、ペルー、パラグアイの9カ国である。

附 属 资 料



1. 昭和53年度受入技術研修員の待遇一覧表

区分	種(在)費(往)	滞在費(1日当り)		支源		費		研究旅行中の滞在費(1日当り)	医 療 費
		内 訳	支給額	研究期間	支給額	研究期間	支給額		
一般研修員	最上級の直近下位の旅費運賃(エコノミークラス)	宿泊費(朝食付)	2,400	30日未満	15,000	30日未満	5,000	9,200	本邦に到着した日から研修終了日までの期間に於いて、研修員が滞留又は負担した場合に必要とされる医療費は、別途定められた基準により全額を専英団が負担する。
		生活費	3,750	30日以上~90日未満	30,000	7,000			
		計	6,150	90日以上	40,000	17,000			
準高級研修員	同上		15,000	支給せず	支給せず	支給せず	15,000		
高級研修員	最上級の旅費運賃に上ることが出来る(ファーストクラス)		20,000	同上	同上	同上	20,000		
備 考	<p>1. 原則として本邦首都圏の国際空港までの国際旅行経路による航空運賃を支給する。(経路変更による運賃差額は本人負担)</p> <p>2. 差取特等のため滞在中に止むを得ず滞在した場合、2日を限度として、宿泊費及び食費の共済を証券書類に基づき1日につき15,200円を限度として支給する。</p>	<p>1. 一般研修員の支給額は研修センターを利用する場合は研修員に生活費のみを支給し、利用できない場合は、宿泊費の実費額に生活費(朝食費を含む)4,200円を加算した額を支給する。</p> <p>2. 準高級、高級研修員の支給額は民間ホテルを利用する場合は、国際研修センター及び受入機関の施設を利用する場合の支給額は別途定めがある。</p>	<p>1. 研修期間が延長又は短期間の場合に於いても既支給額を増減しない。</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>	<p>1. 研修期間が延長又は短期間の場合に於いても既支給額を増減しない。</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>	<p>1. 地域区分は各団名を地域別に列挙しているが範囲は次のとおりである。</p> <p>(1) 第1地域 韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島</p> <p>(2) 第2地域 東南アジア地域各国</p> <p>(3) 第3地域 中近東、ヨーロッパ、オセアニア地域各国</p> <p>(4) 第4地域 アフリカ地域各国</p> <p>(5) 第5地域 中州米地域各国</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>	<p>1. 研修旅行中の食費、雑費及び宿泊費は当該支給額より研修員が負担することとなる。</p> <p>2. 鉄道費は別途実費を支給する。</p>			

(単位円)

2. 昭和53年度宿泊施設利用料金一覧表

区分	国際研修センター				指定宿泊施設				総合施設				研究機関附属施設					
	研修センター	長 庫	ブリーチンガム	ホテル設備	水廻り設備	加圧設備	カプセル設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備	サウナ設備
前年度	宿泊費	2,100	2,100	4,000	1,850	1,500		5,190		5,970		4,100	1,700	1,400	2,000	3,600	3,500	
	生活費	3,500	3,500	3,900	3,900	3,900		3,900		3,900		3,900	3,900	3,900	3,900	3,500	3,500	
	計	5,600	5,600	7,900	5,750	5,400		9,090		9,870		8,000	5,600	5,300	5,900	7,100	7,000	
53年度	宿泊費	2,100	2,400	4,300	5,700	4,900	7,400	5,400	6,100	6,210	3,200	4,300	1,950	2,300	3,100	3,800	3,500	
	生活費	3,750	3,750	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	
	計	5,850	6,150	8,500	9,900	9,100	11,600	9,600	10,300	10,410	7,400	8,500	6,150	6,500	7,300	8,000	7,700	
前年度	旅行手当	5,450	5,450	700	150	500		△ 190		△ 1,120		900	3,300	3,500	2,100	1,800	1,900	
	宿泊費	3,200	3,200															
	生活費	9,000	9,000															
53年度	旅行手当	12,200	12,200	15,000	15,000	15,000		15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	12,550	2,700	2,450	
	宿泊費	3,500	3,500															
	生活費	9,000	9,000															
前年度	旅行手当	6,000	6,000															
	宿泊費	3,200	3,200															
	生活費	16,800	16,800															
53年度	旅行手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000		20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	
	宿泊費																	
	生活費																	
前年度	旅行手当	3,200	3,200															
	宿泊費																	
	生活費																	
53年度	旅行手当																	
	宿泊費																	
	生活費																	

(注) 1. 国際研修センターの宿泊料(朝食付)は研修員又は支給せず
 2. 本施設研修センター側の宿泊費はサインシステム使用としてその宿泊費を減額している。

3. 国際研修センター概要

センター名	所在地	建物概要	施設概要				運動施設
			宿泊施設	研修施設	娯楽施設	運動施設	
東京インターナショナルセンター	東京都新宿区西ヶ谷本町42-11 TEL(03)267-2311	R C 5 階建 冷暖房完備	シングル(9.18㎡) (265) ツイン (5) スリープド (2) *各階シャワー、トイレ共同	教室 セミナー室 図書室 講堂	(6) (6) (1) (1)	体育室(卓球) バドミントンコート 運動場	
八王子国際研修センター	東京都八王子市東町2-31~2 TEL(0426)26-5411	R C 3 階建 冷暖房完備	シングル(15.26㎡) (94) ツイン (3) 個室ユニット付	教室 セミナー室 図書室	(2) (3) (1)	体育室(卓球) プール(屋外) テニスコート(屋外)	
大阪国際研修センター	大阪府茨木市南春日丘5-1-28 TEL(0726)23-0631	R C 6 階建 冷暖房完備	シングル(9.20㎡) (58) ツイン (4) *各階シャワー、トイレ共同	教室 語学研修室	(4) (1)	卓球可能	
兵庫インターナショナルセンター	兵庫県神戸市須磨区一の谷町4-5-10 TEL(078)734-5171	R C 5 階建 冷暖房完備	シングル(15㎡) (66) ツイン (4) 特別室 (2) *各階ユニット付、トイレ付	教室 語学研修室 図書室 講堂	(1) (1) (1) (1)	卓球可能	
名古屋国際研修センター	愛知県名古屋市長区桑の井2-73 TEL(052)702-1391	R C 5 階建 冷暖房完備	シングル(9.18㎡) (92) ツイン (4) *各階シャワー、トイレ共同	教室 語学研修室 図書室 講堂	(5) (1) (1) (1)	体育室(卓球) テニスコート兼 バレーコート(屋外)	
神奈川県横浜水産研修センター	神奈川県横浜市長井町字番場4500 TEL(0466)57-2257	R C 4 階建 冷暖房完備	シングル(9.72㎡) (33) *各階シャワー、トイレ共同	教室 (1) セミナー室(1) エントランス(1) 展示ホール、器具製作室(1) 図書室 (1) 講堂 (1)	(1) (1) (1) (1)	卓球可能	
内原国際農業研修センター	茨城県茨城県都内原町内原1398-1 TEL(0292)59-2111	R C 2 階建 暖房完備 一部冷房	シングル(7.50㎡) (54) *各階シャワー、トイレ共同 *冷房なし	教室 実習場 風車 田舎	(1) (1) (1) (1)	テニスコート(屋外) バレーコート(屋外)	

注 1. 施設概要欄()内は室数を表わす。 2. 実況は全センター有り。

4. 研修員利用ホテル一覽

1. 高級研修員用

ホテル名	宿泊料 (シングル)	兵事代(コース料金)			TEL	住 所	備 考
		朝 兵	昼 兵	夕 兵 計			
京王プラザホテル	11,200	1,320	3,600	4,800	344-0111	〒160 東京都新宿区西新宿2-2-1	344-0243~5予約直通
ホテルニューオータニ	10,600	1,320	3,600	4,800	265-1111	〒102 東京都千代田区紀尾井町	239-3111予約直通
ホテルパシフィック	9,950	1,320	3,000	4,200	445-6711	〒108 東京都港区高輪3	
帝國ホテル	11,708	1,320	4,200	6,000	504-1111	〒100 東京都千代田区内幸町1-1-1	504-1251予約直通 209-8686予約センター
プリンスホテル							
高 輪	10,600	1,650	4,200	8,400	447-1111	〒108 東京都港区高輪3-13-1	
新 宿	6,400	1,320	1,320	2,640	205-1111	〒160 東京都新宿区筑紫町30-2	
東 京	11,150	1,320	3,000	4,200	432-1111	〒105 東京都港区芝公園3-3-1	
赤 坂	8,200	1,430	3,600	9,600	262-5151	〒102 東京都千代田区紀尾井町1	
第一ホテル							
新 橋	7,700	1,320	3,000	4,200	501-4411	〒105 東京都港区新橋1-2-6	501-5161予約センター
銀 座	9,350	1,430	3,000	4,200	542-5311	〒104 東京都中央区銀座8-13	
ホテルオークラ	10,550	1,430	4,200	6,000	582-0111	〒107 東京都港区虎ノ門2-10-4	
東急ホテル							
赤 坂	10,550	1,320	3,360	4,560	580-2311	〒100 東京都千代田区永田町2-14-3	
銀 座	9,350	1,430	3,360	4,560	541-2411	〒104 東京都中央区銀座5-15-9	264-4436予約センター

上記料金は税・サービス料込みである。
兵事料金は2月現在の調べによる。

2 準高級・一般研修員用

ホテル名	宿泊料 (シングル)		食費 食代(コース料金)			TEL	住 所	備 考
	朝食	昼食	夕食	計				
グリーンホテル 水道橋 淡路町	4,300	600	1,500	2,700	295-4161	〒101 東京都千代田区三軒町1-1-16	292-3551 千鈞センター	
水道橋グラウンド ホテル高輪	4,300	600	1,500	2,700	255-4161	〒101 " 神田区淡路町2-6		
丸の内ホテル サンルート渋谷	4,900	700	1,000	3,200	816-2101	〒113 東京都文京区本郷1-33-2		
ホテル浦島	5,700	650	2,000	5,650	443-9251	〒108 東京都港区高輪2-1-1-17		
サンルート東京	7,400	500	800	4,300	543-5431	〒104 東京都中央区築地4-1-1-12		
品川プリンスホテル	5,400	800	600	3,600	464-6411	〒150 東京都渋谷区南平町1-1-1		
愛宕山東急イン	4,300	800	700	3,150	533-3111	〒104 東京都中央区晴海2-5-23		
	※ 6,100	※ 1,000	※ 2,000	※ 3,000	375-3211	〒151 東京都渋谷区代々木2-3		
	※ 6,000	※ 900	※ 1,500	※ 3,500	440-1111	〒108 東京都港区高輪4-10-30		
	5,700	800	600	2,400	431-0109	〒105 東京都港区芝愛宕町1-1-3		
京橋第2タワーホテル ホテルニューヒロデ	6,210	770	1,650	4,620	075-361-3261	〒600 京都市下京区東船場出屋小路下ル	0822-63-3451 千鈞直通	
	3,200	990	1,650	5,390	0822-63-3456	〒730 広島市大須町14-9		

※ サンルート東京は5月20日オープンにつき料金は予定である。

※ 品川プリンスは7月11日オープン予定につき料金は予定である。

食費料金は4月現在の調べであり宿泊料共に税・サービス料込みである。

5. 指定旅行代理店による研修員送迎方法

(1) 研修員来日に際してのミーティング説明

ミーティング要領	内 容
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[ミーティングボード (2F)] --> B[検 疫 (2F)] B --> C[人 国 審 査 (2F)] C --> D[手 荷 物 受 取 (1F)] D --> E[税 関 検 査] E --> F[ミーティングサービスカウンター] </pre> </div>	<p>ターミナル塔降橋を通りサテライト通過 (3F)</p> <p>日本空港ビルディング(株)のミーティングボードに出迎案内メッセージを入れておく。北ウイング南ウイングに設置</p> <p>ミーティングボードでメッセージを受け取った研修員は到着ロビー中央のミーティングカウンターでエアポートバス乗車券を受け取り案内により東京シティエアターミナル行のバスに乗車する。</p>

ミーティング要領	内 容
エアポートバス ↓ ↓ 東京シティエアターミナル (TCAT) ↓ ↓ 車 (タクシー等) ↓ ↓ 指 定 宿 舎	東関東自動車道路及び京葉道路を経由して東京シティエアターミナルまで約90分。 指定旅行代理店職員と接遇 (ミーティングポイント) 同行案内 ミーティングサービス完了

(2) 研修員帰国に際してのセンディング説明

センディング要領	内 容
指 定 宿 舎 ↓ ↓ 東京シティエアターミナル (TCAT) ↓ ↓ エアポートバス ↓ ↓ 新東京国際空港	車 (タクシー等) 利用。指定旅行代理店職員が同行案内する。 手荷物及び搭乗手続案内 但し、入店している航空会社の場合のみ 他は成田空港で手続をする。ここでセンディングサービス完了。 フライトミート方式で運航。 所要時間は約70分

センディング要領	内 容
税 関 検 査 ↓ ↓ 出 国 密 査 ↓ ↓ 検 疫 ↓ ↓ 出 発	

指定旅行代理店一覧

旅行代理店名	営業所所在地	TEL	責任者	担当者
菱和航空サービス㈱	〒100 東京都千代田区丸の内 1-2-1 東京海上ビル	213-1334~5	今井 昇	今井 昇 今井正明
㈱ タ ス	〒104 東京都中央区八重州 2-3-13 藤和ビル	272-6331	山口秀夫	山口秀夫 島田芳男
㈱ ジャシエクスプレス	〒100 東京都千代田区丸の内 3-4-1 新国際ビル	216-5021	鈴木一雄	大沢正広 橋本 登
㈱ 日本旅行	〒107 東京都港区赤坂 1-6-1 9勝永ビル	586-4631	田中昭次	川端宣郎 徳江信行
国際交流サービス協会	〒100 東京都千代田区霞が関 外務省庁舎第1別館	580-3311	森山泰宏	森山泰宏 福聚 暉夫

6. 都内医療機関 研修員の利用度の高い病・医院のうち入院施設を備えたもの（東京都内）

病・医院名	外来受付時間	入院時の附添の有無	入院時の通訳の有無	連絡・問合先	電話番号	住所	備考
東京給員保険病院	月～土 9:00～11:00am	特に重症の場合必要なこともありうる	特に医師の指示が無ければ不必要	医事課	443-9191 ～7	港区高輪 3-10-11 (東武高輪の近所)	
東京女子医科大学病院	月～土 8:30～11:00am 科によっては 3:00pm迄 急救センター 3:00pm～	同上	必要な場合もある	各科 医事課	353-8111	新宿区河田町 10 (TICの近所)	
聖母病院	月～土 8:30～11:00am	不必要	不必要		951-1111	新宿区西落合 2-5-1	
聖路加国際病院	月～土 8:30～11:00am	特に重症の場合必要なこともありうる。	同上		541-5151	中央区明石町 10-1	
東邦大学医学部 附属大橋病院	月～土 8:30～11:00am	同上	必要あり		468-1251	目黒区大橋 2-17-6 (大橋桑信ホテルの前)	
慶応義塾大学病院	月～土 8:45～11:00am	同上	必要な場合もある		353-1211	新宿区信濃町 3 5	
東京慈恵会 医科大学病院	月～土 8:00～11:00am	必要あり	必要あり		433-1111	港区新橋 3-19-18 (第一ホテルの近所)	
牛込台迫村診療所 きこむら	月～土 9:00～12:00am 2:00～5:00pm	必要な場合もある	必要な場合もある		269-1783	新宿区中町 2 3 (TICの近所)	
伊皿子病院 (ホテル高輪嘱託医)	月～土 9:30am～ 6:30pm 祭日 9:30am～3:00pm	必要な場合もある	必要な場合もある		441-0485	港区三田 4-19-27 (ホテル高輪の近所)	
同和病院	月～金 9:00am～ 3:00pm 土 午前中	必要あり	必要あり		251-0263	千代田区神田淡路町 2-8 (グリーンホテルの近所)	
服部了べント	月～土 5:00～10:00pm 日 昼間				268-3328 260-6356 日曜(自宅) 941-2863	新宿区矢来町 6 5	初回診療専 門入院施設 なし

7. 外国人受託研修員制度実施要項

昭和49年3月18日

大臣 裁 定

昭和50年3月28日一部改正

昭和51年9月30日一部改正

(目 的)

1. この制度は、国立大学における国際交流を促進するとともに、開発途上国の自立発展及び文化的、知的水準の向上に資するため、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、開発途上国から招致する研修員に対し、国立大学において研修の機会を与え、その能力の一層の向上を図ることを目的とする。

(外国人受託研修員の受入れ)

2. 国立大学は、前項の目的を達成するため事業団から申請のあった開発途上国からの研修員を外国人受託研修員（以下「受託研修員」という。）として受入れることができる。

(申請及び許可)

3. 国立大学の長（以下「学長」という。）は、事業団の総裁からの受託研修員としての受入れの申請に基づき、学校教育法（昭和22年、法律第26号）第52条で定める大学を卒業した者又は、これに準ずる学力があると認められた者についてこれを許可するものとする。

(受入れ報告)

4. 学長は、受託研修員の受入れを許可したときは、速やかに文部省学術国際局長に別添様式により報告するものとする。

(受入れ変更報告)

5. 学長は、前項の報告の内容に変更を生じた場合は、速やかにその旨を文部省学術国際局長に報告するものとする。

(研修期間)

6. 研修期間は、1年以内とし、受入れを許可する日の属する会計年度を超

えることはできない。ただし、特別の理由があると認められた場合は、この限りでない。

(研修期間区分)

7. 受託研修員の研修期間区分は、会計年度内における研修する期間の日数によりそれぞれ1カ月、3カ月、6カ月、9カ月、12カ月の5区分とする。

(研修方法)

8. 学長は、受託研修員の研修目的及び研修内容を考慮してその指導教官を定め指導を行うよう措置するものとする。第1項の研修目的を達成するため必要な場合には、第6項の研修期間中に学外における研修（以下「学外研修」という。）を行うことができる。

(研修料及び徴収方法)

9. 受託研修員に係る研修料は、事業団が負担するものとし、当該研修料の額及び徴収方法は文部大臣が別に定めるところによるものとする。

(受入れ規程)

10. 学長は、受託研修員の受入れ手続きその他必要な事項について別に規程を定め文部省学術国際局長に報告するものとする。

(実施期日)

11. この要項は、昭和49年度から実施する。

文学企第 111 号

昭和 53 年 3 月 14 日

外国人受託研修員の研修料等について（通知）

（抜 粋）

（下記のとおり改正し，昭和 53 年 4 月 1 日から適用する。）

研修期間区分	研 修 料
1 カ月 (30 日以内)	85,000 円
3 カ月 (31 日以上 90 日以内)	255,000
6 カ月 (91 日以上 180 日以内)	510,000
9 カ月 (181 日以上 270 日以内)	765,000
12 カ月 (271 日以上 365 日以内)	1,020,000

8. 昭和53年度研修員受入費予算額内訳

事業量	区分		53年度	前年度
	受入人数	受入期間	2,750人	2,600人
	受入人数	4.8月～14.7日	同	左
	受入総人月	132,100人月	124,800人月	
	受入総人日	404,250延日	382,200延日	

()内は前年度

区分	前年度予算額	53年度予算額	左の取算内訳		
			単位	単価	積算金額
1. 受入諸費	3,295,126	3,787,790			
(1) 滞在費	2,140,320	2,486,138	日	(5,600)円	1人当り (1,378)千円
宿泊費	649,740	788,288	"	(6,150)円	1人当り (824)千円
食費	764,400	889,350	"	(1,700)円	" (249)千円
雑費	726,180	808,500	"	(2,000)円	" (294)千円
(2) 支度料	65,000	82,500	1人当り	(2,000)円	" (219)千円
(3) 書籍費	2,200	27,500	"	(25,000)円	
(4) 資料送付料	16,664	17,919	"	(8,464)円	
(5) 航空賃	836,766	946,995	"	(6,409)円	
(6) 国内旅費	214,370	226,738	"	(321,833)円	
鉄道賃	85,560	98,038	"	344,362	
旅行手当	112,320	128,700	"	82,150	
2. 研修諸費	1,128,934	1,292,346			
(1) 研修経費	1,040,537	1,191,288	1人1月	(83,200)円	1人当り (409)千円
(2) 厚生経費	62,629	68,276	"	(90,082)円	1人当り (433)千円
(3) オリエント・シニア・日本語教育費	25,768	32,782	①研修金(22550)円②職員旅費(216)円③庁費(3,092)円	(5,003)円	1人当り (24)千円
3. 研修監理経費	33,963	34,557	1日当り副金	(12064)円	×25日×4.8月×30人×0.85×0.92×0.95
4. 巡回指導旅費	18,730	18,457	1チーム	(2,305)円	×12チーム×0.92×0.8×0.92×0.95
5. 現地調査費	4,093	3,308	"	474円	×12チーム×0.92×0.85×0.92×0.8506×0.95
6. 貸機付購送費	0	2,850	"	(0)円	×12チーム× $\frac{1}{2}$ ×0.95
7. 所属先給与補償経費	6,672	7,152	1人1月	(278)円	×36人月×3
8. 文献拱与費	12,921	12,275	①図書購入費(14,161)円②通信運送費1,040円(①+②)×0.85×0.95	(1,162)円	
(第三国研修員に必要経費)					
9. 第三国研修実施経費	9,662	14,215	1カ国	(5,251)円	×3カ国×0.92
10. 調査旅費	0	2,869	1人当り	(1,150)円	①) ×3人×0.95
11. 現地調査費	0	277		(1,007)円	325千円×0.8506
12. 報告書作成費	0	138			145千円×0.95
合計	4,510,101	5,176,234			

9. J I C A案内図

国際協力事業団

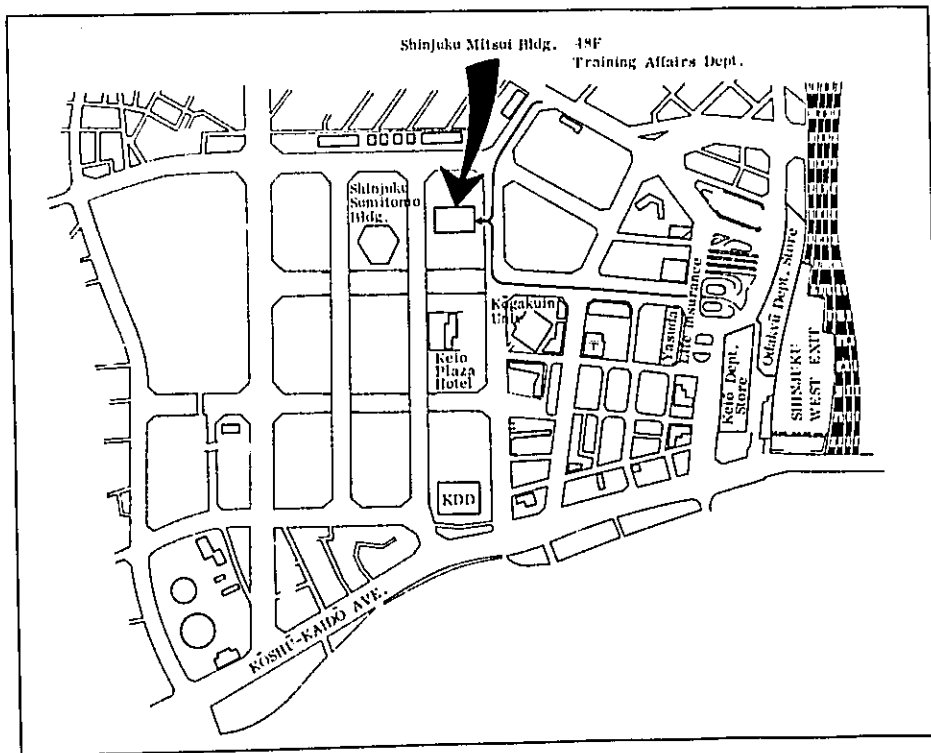
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

⊕ 160

SHINJUKU MITSUI BLDG.

2-1, NISHI-SHINJUKU, SHINJUKU-KU,

TOKYO, JAPAN

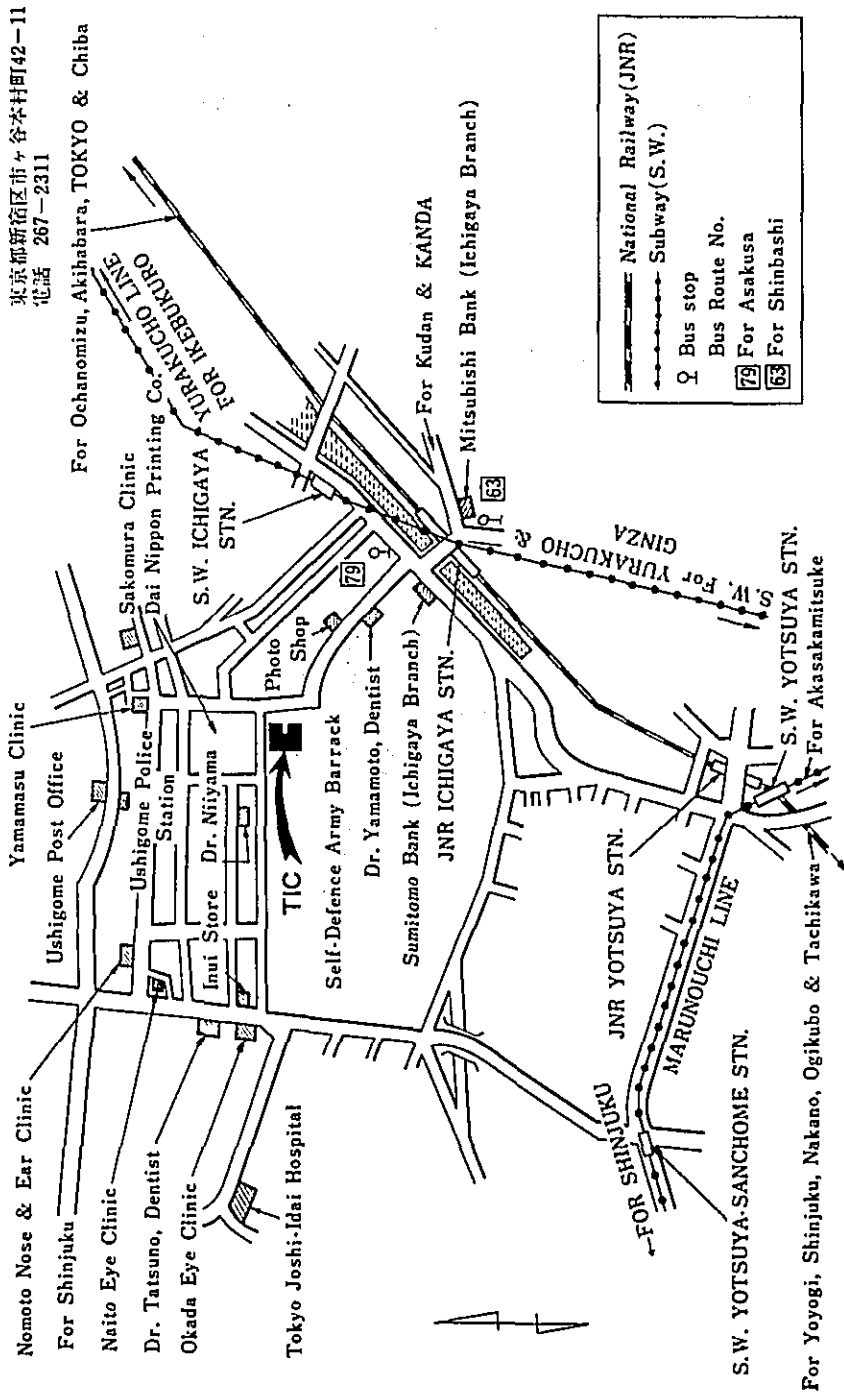


10. TIC付近図

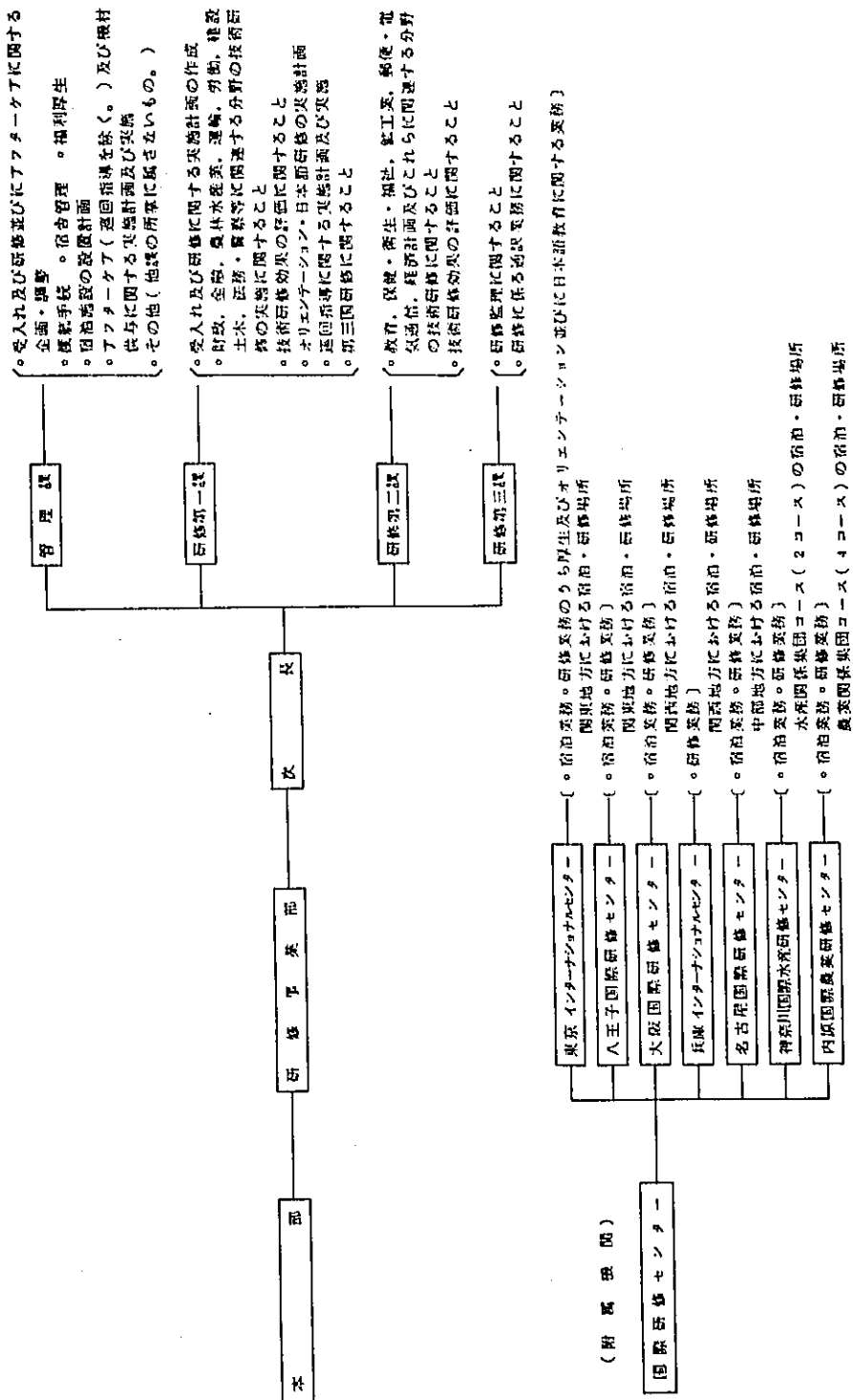
TOKYO INTERNATIONAL CENTRE OF JICA

東京インターナショナルセンター

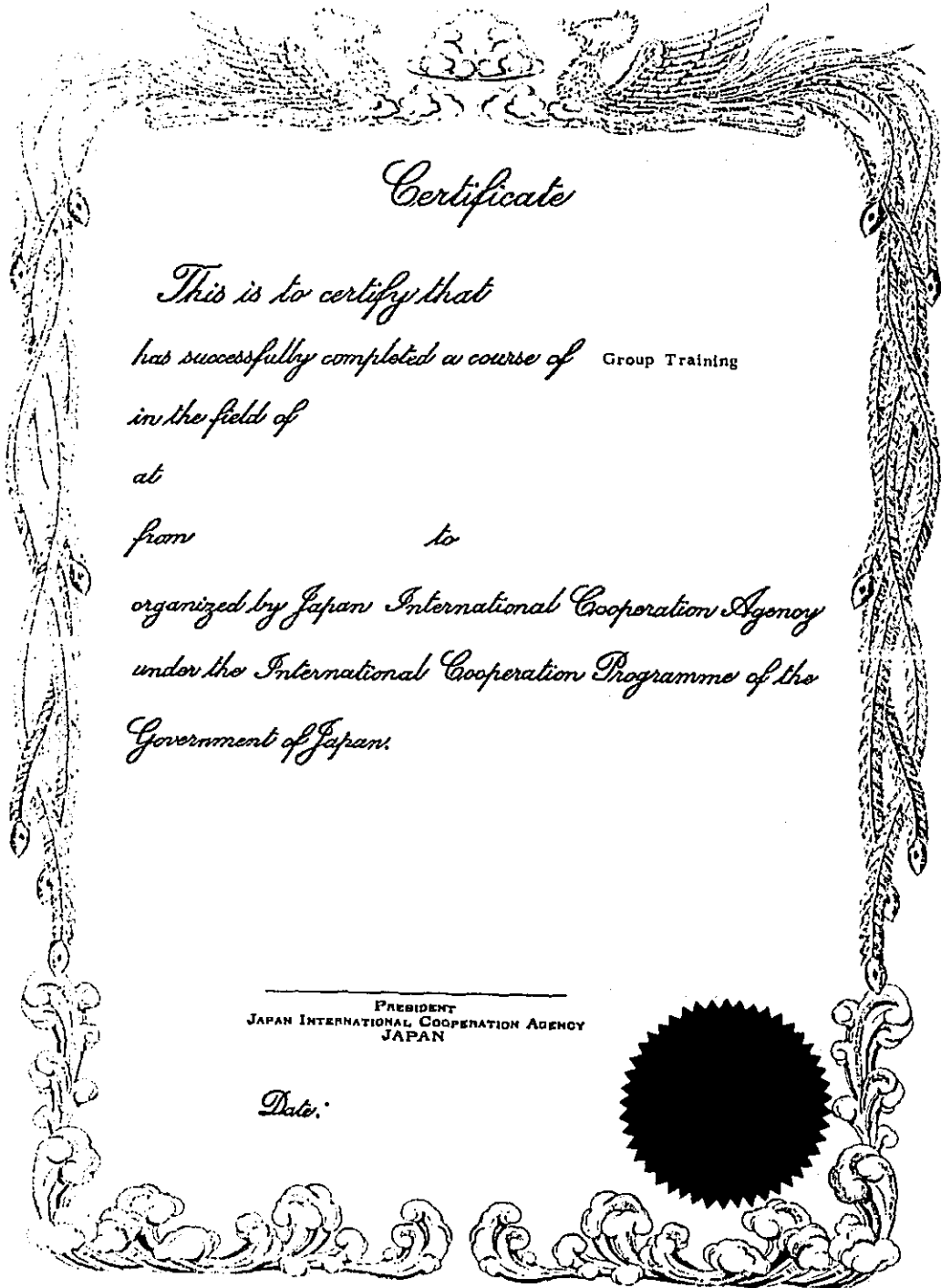
42-11, Honmura-cho, Ichigaya
Shinjuku-Ku, Tokyo 162, Japan
Phone No. 267-2311
東京都新宿区市ヶ谷本村町42-11
電話 267-2311



11. 専業団における研修部門機構図と役割り



12. 研修員修了証書



PRESIDENT
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JAPAN

Date:

13. GI作成要領(参考)

INFORMATION ON GROUP TRAINING COURSE
IN
SOLID WASTE
PROCESSING AND DISPOSAL ENGINEERING
1977

THE GOVERNMENT OF JAPAN

INFORMATION ON GROUP TRAINING COURSE IN
SOLID WASTE PROCESSING AND DISPOSAL ENGINEERING
IN FISCAL 1977
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN

I. Introduction

The Group Training Course in Solid Waste Processing and Disposal Engineering in fiscal 1977 (April 1, 1977 - March 31, 1978) will be conducted by the Government of Japan as part of its Technical Cooperation Programmes for developing countries with a view to contributing to their upgrading of techniques in this field, and thus to promoting friendly relations between them and Japan.

Arrangements for conducting the course are administered by Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as JICA), commissioned by the Government of Japan to execute technical cooperation programmes in collaboration with related organizations.

II. Purpose

The purpose of this course is to introduce to participants knowledge and techniques required for solid waste processing and disposal engineering, particularly those for domestic and industrial solid waste processing and disposal systems through lectures, discussions, and observations.

III. Programme

The programme of the course is as attached in the Appendix.

VI. Qualifications of Applicants

Applicants are to:

- (1) be nominated by their government in accordance with the procedures mentioned in VIII (1) below,
- (2) be civil, sanitary or public health engineers in charge of solid waste processing and disposal (domestic and industrial solid waste processing and disposal) engineering in central or provincial government or in local bodies. The participants should preferably have three (3) or more years experience in their respective fields,
- (3) be university graduates or those who possess equivalent technical qualifications in this field,
- (4) have a sufficient command of spoken and written English, and
- (5) be healthy enough to undergo the course of training.

V. Duration

From June 23, 1977 to August 31, 1977 for about two (2) months.

VI. Language

The course will be conducted in English or through interpretation of Japanese into English.

VII. Facilities and Institutions

- (1) Tokyo International Centre (TIC) of JICA
No. 42-11, Honmura-cho, Ichigaya,
Sinjuku-ku, Tokyo
- (2) Waste Processing and Disposal Division
Environmental Sanitation Bureau,
Ministry of Health and Welfare
No. 2-2, Kasumigaseki, 1-chome,
Chiyoda-ku, Tokyo

- (3) Japan Environmental Sanitation Centre
No. 10-6, Yotsuya-Kamicho, Kawasaki-ku,
Kawasaki-shi, Kanagawa-ken, Japan

VIII. Procedures for Application

- (1) The government desiring to nominate applicants for the course should fill in and forward six (6) copies of the Nomination Form (Form A-3) for each applicant to the Government of Japan through the Embassy of Japan not later than May 23, 1977.
- (2) The Government of Japan will inform the applying government whether or not the nominee is acceptable to the course not later than June 2, 1977.

IX. Allowances and Expenses to be borne by the Government of Japan in accordance with JICA rules and regulations

- (1) Economy-class air-ticket between the international airport designated by JICA and Tokyo.
- (2) An allowance of ¥3,750 per diem and other allowances for outfit, book and literature-transport charges in addition to free lodging and breakfast at JICA Training Centres.
- (3) Free medical care for participants who become ill after arrival in Japan.
- (4) Expenses for JICA study tour.

X. Accommodation

Tokyo International Centre (TIC) will be available for participants studying in and around Tokyo.

In case no room is available at a JICA Training Center, JICA will arrange accommodation for participants at other appropriate places.

Tokyo International Centre, JICA
No. 42-11, Honmura-cho, Ichigaya,
Shinjuku-ku, Tokyo
Tel.: Tokyo (03) 267-2311

XI. Certificate

Participants who have successfully completed the course will be awarded a certificate by JICA.

XII. Other Information

- (1) Participants are required to arrive in Japan on the date designated by the Government of Japan after confirmation of acceptance as mentioned in VIII (2) above. However, the date will be finally confirmed through the air-ticket sent to the participants.
- (2) On arrival at Tokyo International Airport, participants will be met by a representative of a travel agent designated by JICA. Necessary care of the participants, thereafter, will be taken by JICA throughout the duration of the course.
- (3) Participants are required to observe strictly the course schedule.
- (4) Application to change the training subject or extend the training period will not be accepted.
- (5) Participants are strongly requested not to bring any member of their family. The monthly living allowance is sufficient only to cover normal living expenses for one person. No allowance of any kind will be paid for their dependents. It should also be noted that no arrangement will be made by JICA for their accommodation.
- (6) For administrative uses, participants are requested to bring five (5) copies of their photograph (passport size).

- (7) Participants are requested to follow the return trip schedule designated by JICA.
- (8) The mean monthly temperatures in Tokyo are as given below. Participants are advised to prepare appropriate clothes.

<u>Month</u>	<u>F</u>	<u>G</u>
<u>June</u>	<u>69.4</u>	<u>20.8</u>
<u>July</u>	<u>77.2</u>	<u>25.1</u>
<u>August</u>	<u>82.0</u>	<u>27.8</u>

- (9) Further information concerning the course is available at the following address:

First Training, Division,
Training Affaires Department,
Japan International Cooperation Agency,
P. O. Box 216, Shinjuku Mitsui Bldg.,
2-1, Nishi-shinjuku,
Shinjuku-ku, Tokyo,
160 JAPAN
Tel: Tokyo (03) 346-5155
Cable Address: JICAHDQ TOKYO
Telex: J22271

Appendix

Training Programme

注 意 事 項

1ページの INFORMATION ON GROUP TRAINING COURSE
の標題でセミナーの場合 INFORMATION ON SEMINAR IN ○○○
(セミナー名) IN FISCAL 1977 BY THE GOVERNMENT OF
JAPAN とする。

II Purpose の項で to introduce 以下は普通は to introduce
something to someone とする。

XII Other Information の(7)の Tel: は 研修第二課の場合は
Tokyo (03) 346-5143 とする。

VI の(5)がセミナーの場合

be healthy enough to undergo the course of seminar
となる。

14. 海外事務所

(昭和52年12月現在)

1 海外事務所(経済協力部門)

マニラ事務所

JICA MANILA OFFICE
c/o Embassy of Japan
3rd Floor, Sikatuna Building,
6762 Ayala Avenue, Makati,
Metro Manila, Philippines
(P.O. Box 891 Makati Commercial
Center)
電話 85-82-91
電略 JICAGT MANILA
Telex: C. 2678 A. 2678 JIC PH

バンコック事務所

JICA BANGKOK OFFICE
c/o Embassy of Japan
1674, New Petchburi Road,
Bangkok 10, Thailand
電話 252-6909
電略 c/o NIHONTAISI
BANGKOK

クアラルンプール事務所

JICA KUALA LUMPUR OFFICE
Room No. 409-411, 4th floor,
Wisma Central, Jalan Ampang,
Kuala Lumpur, Malaysia
電話 290988
電略 c/o JOCVKL MALAYSIA

シンガポール事務所

JICA SINGAPORE OFFICE
c/o Embassy of Japan
16 Nassim Road, Singapore 10,
Singapore
電話 2358855
電略 JICARESREP
SINGAPORE

ジャカルタ事務所

JICA JAKARTA OFFICE
c/o Embassy of Japan
24, Jalan Thamrin, Jakarta,
Indonesia
電話 350841
電略 JICA JAKARTA
Telex: Call No. 44198
AAB, JICA JKT 44198

ダッカ事務所

JICA DACCA OFFICE
c/o Embassy of Japan
No. 1, Shantinagar, Dacca 2,
Bangladesh
電話 402155, 403156
電略 c/o TAISHI DACCA

ニューデリー事務所

JICA NEW DELHI OFFICE
c/o Embassy of Japan
50-G, Chanakyapuri, New Delhi
India
電話 694271 ~ 4
電略 c/o TAISHI NEWDELHI

テヘラン事務所

JICA TEHERAN OFFICE
c/o Embassy of Japan
Ave. Pahlavi, Nahid Boulevard, No. 46
Teheran, Iran (P.O. Box No. 348)
電話 225437 ~ 40
電略 c/o TAISHI TEHERAN

ナイロビ事務所

JICA NAIROBI OFFICE
3rd Floor, Chai House,
Koinange Street
P.O. Box 10542 Nairobi, Kenya
電話 25547, 26252
電略 JICANOB NAIROBI
Telex: C. 22145 A. 22145 JICANOB

メキシコ事務所

JICA MEXICO OFFICE
a/c Embajada del Japon,
Paseo de la Reforma
No. 395, Col. Cuauhtemoc,
Mexico 5, D.F. Mexico
電話 514-0029
電略 c/o TAISHI MEXICO

ブラジリア事務所

所長名

a/o Embaixada do Japão,
Avenida das Nações-Lote 39,
Brasília, D.F., Brasil
(Caixa Postal, 07-0891)
電略 c/o TAISHI BRASILIA

リヤド事務所

所長名

Malaj Square, 60th Street, Riyadh,
Saudi Arabia
(P.O. Box 4095 Riyadh)
電話 61323
電略 c/o TAISHI JEDDAH
Telex: C. 40159 A. 40159 TAISHI SJ

ラゴス事務所

所長名

c/o Embassy of Japan,
Plot 24-25 Apese Street,
Victoria Island, Lagos,
Nigeria
(P.M.B. 2111)
電話 26268
電略 c/o TAISHI LAGOS

カイロ事務所

JICA CAIRO OFFICE
No. 5, 3-A EL-Nabatat Street,
Garden City, Cairo, Arab
Republic of Egypt
電話 Cairo 33067
電略 c/o TAISHI CAIRO

郵便物あて先

c/o Embassy of Japan,
14, Ibrahim Naguib Street,
Garden City, Cairo,
Arab Republic of Egypt,
(P.O. Box 281)

2. 海外支部（移住部門）

中南米代表部

Sede de Represente da JICA para
America Latina
Rua Barão do Flamengo, No 22, Apt 602,
Flamengo, Rio de Janeiro, R.J. Brasil
電話 245-9922

リオ・デ・ジャネイロ支部

JAMIC-Imigração e Colonização Ltda.,
JEMIS-Assistência Financeira S.A.,
Rua Barão do Flamengo Nº 22,
Apt. 602, Flamengo, Rio de
Janeiro, R.J., Brasil
電話 245-2711, 225-1473

サン・パウロ支部

JAMIC-Imigração e Colonização,
Ltda.,
JEMIS-Assistência Financeira S.A.,
Rua São Joaquim, 381 6^o
andar, Liberdade, Capital
São Paulo, Brasil
(Caixa Postal Nº 1699, São Paulo,
Brasil)
電話 279-6970, 9829, 8950, 9736

ベレーン支部

JAMIC-Imigração e Colonização Ltda.,
JEMIS-Assistência Financeira S.A.,
Rua 15 de Novembro Nº 226,
Edifício Chamié, Apt. 701-705,
Belém, Pará, Brasil
電話 22-0056, 22-0118, 22-0244

サンタ・クルース支部

Servicio de Cooperacion Internacional
del Japón en Bolivia
Av. Velarde Nº 10, Santa Cruz, Bolivia
(Casilla de Correos Nº 555, Santa Cruz,
Bolivia)
電話 2-4163, 2-5339, 2-2245

レシーフェ支部

JAMIC-Imigração e Colonização Ltda.,
JEMIS-Assistência Financeira S.A.,
Av. Dantas Barreto 191, Edf. Santo Antonio
S/216, 218, 220, 222, Recife, Pernambuco,
Brasil
(Caixa Postal Nº 1627, Recife, Brasil)
電話 Recife 0812-224-2423

サント・ドミンゴ支部

Agencia de Cooperacion Internacional
del Japón
Calle Lea de Castro Nº 252, Santo
Domingo, República Dominicana
(Apartado Nº 1163 Santo Domingo,
República Dominicana)
電話 689-7677

ポルト・アレグレ支部

JAMIC-Imigração e Colonização Ltda.,
JEMIS-Assistência Financeira S.A.,
Rua Garibaldi Nº 960, Pôrto Alegre,
Rio Grande do Sul, Brasil
(90,000 Caixa Postal Nº 2698, Pôrto Alegre,
Rio Grande, do Sul, Brasil)
電話 0512-245141

アスンシオン支部

Agencia de Cooperacion Internacional
del Japón
Maxico Nº 449, Esquina 25 de Mayo,
Asuncion, Paraguay
(Casilla de Correo Nº 1121, Asunción,
Paraguay)
電話 9-2691, 9-2692

ブエノス・アイレス支部

Agencia de Cooperacion Internacional
del Japón
Av. Belgrano Nº 863, 10º piso,
Oficina 20, 1092 Buenos Aires, Argentina
電話 30-6212, 34-5835

15. 国 名 表

(昭和52年6月現在)

ア ジ ア 地 域

	外務省表記	文部省表記		外務省表記	文部省表記
1	バングラデシュ		11	マレーシア	マレーシア
2	ブータン		12	モルディブ	モルジブ
3	ビルマ		13	モンゴル	
4	カンボディア	カンボジア	14	ネパール	
5	中 国		15	パキスタン	
6	インド		16	フィリピン	
7	インドネシア		17	シンガポール	
8	韓 国		18	スリ・ランカ	スリランカ
9	北 朝 鮮		19	タ イ	
10	ラ オ ス		20	ヴィエトナム	ベトナム

中 近 東 地 域

	外務省表記	文部省表記		外務省表記	文部省表記
1	アフガニスタン		12	オマーン	オマーン
2	アルジェリア		13	カタール	カタール
3	バハレーン	バーレーン	14	サウディ・アラビア	サウジアラビア
4	エジプト		15	スーダン	
5	イラン		16	シリア	
6	イラク		17	チュニジア	チュニジア
7	イスラエル		18	トルコ	
8	ヨルダン	ヨルダン	19	イエメン	
9	クウェイト	クウェート	20	南イエメン	
10	レバノン		21	アラブ首長国連邦	
11	モロッコ				

アフリカ地域

	外務省表記	文部省表記		外務省表記	文部省表記
1	アングラ		22	マラウイ	
2	ベナン		23	マリ	
3	ボツワナ		24	モーリタニア	
4	ブルンディ	ブルンジ	25	モーリシアス	モーリシャス
5	カメルーン		26	モザンビーク	
6	カーボ・ヴェルデ	カーボ・ベルデ	27	ニジェール	
7	中央アフリカ		28	ナイジェリア	
8	チャード	チャド	29	ルワンダ	
9	コンゴ	コンゴ	30	サントメ・プリンシペ	
10	赤道ギニア		31	セネガル	
11	エチオピア	エチオピア	32	セイシエル	
12	ガボン		33	シエラ・レオーネ	シエラレオネ
13	ガンビア		34	ソマリア	
14	ガーナ		35	南アフリカ	
15	ギニア		36	スワジランド	
16	ギニア・ビサウ		37	タンザニア	
17	象牙海岸	コートジボアール	38	トゴ	トゴ
18	ケニア		39	ウガンダ	
19	レソト		40	上ヴォルタ	オートボルタ
20	リベリア		41	ザイール	
21	マダガスカル		42	ザンビア	

中南米地域

	外務省表記	文部省表記		外務省表記	文部省表記
1	アルゼンティン	アルゼンチン	5	ブラジル	
2	パナマ		6	チリ	
3	バルバドス		7	コロンビア	
4	ポリグイア	ポリビア	8	コスタ・リカ	コスタリカ

9	キューバ		19	メキシコ	
10	ドミニカ共和国	ドミニカ	20	ニカラグア	ニカラグア
11	エクアドル		21	パナマ	
12	エル・サルヴァドル	エルサルバドル	22	パラグアイ	パラグアイ
13	グレナダ		23	ペルー	
14	グア・テマラ	グアテマラ	24	スリナム	
15	ガイアナ		25	トリニダード・トバゴ	トリニダード・トバゴ
16	ハイチ	ハイチ	26	ウルグアイ	ウルグアイ
17	ホンデュラス	ホンジュラス	27	ヴェネズエラ	ベネズエラ
18	ジャマイカ				

大 洋 州 地 域

	外務省表記	文部省表記		外務省表記	文部省表記
1	オーストラリア		5	バプア・ニューギニア	
2	フィジー		6	トンガ	
3	ナウル		7	西サモア	
4	ニュー・ジ-ランド	ニュージーランド			

欧 州 地 域

	外務省表記	文部省表記		外務省表記	文部省表記
1	アルバニア		10	西ドイツ(西独)	
2	オーストリア		11	東ドイツ(東独)	
3	ベルギー		12	ギリシャ	ギリシア
4	ブルガリア		13	ハンガリー	
5	サイプラス	キプロス	14	アイ・スランド	
6	チエコスロヴァキア	チエコスロバキア	15	アイルランド	
7	デンマーク		16	イタリア	
8	フィンランド		17	リヒテンシュタイン	
9	フランス		18	ルクセンブルグ	ルクセンブルグ

19	マ	ル	タ		28	ス	ウ	ェ	ー	デ	ン	
20	モ	ナ	コ		29	ス	イ	ス				
21	オ	ラ	ン	ダ	30	イ	ギ	リ	ス	(英	国)	イ
22	ノ	ール	ウ	ェ	ノ	ル	ウ	ェ	ー	31	ヴ	ァ
23	ポ	ー	ラ	ン	ド	32	ユ	ー	ゴ	ー	ス	ラ
24	ポ	ル	ト	ガ	ル	33	ソ	ヴ	ィ	エ	ト	連
25	ル	ー	マ	ニ	ア	34	米			国	ア	メ
26	サ	ン	・	マ	リ	ノ	35	カ	ナ	ダ		
27	ス	ペ	イ	ン								

16. 先進諸国の研修員受入事業

国名	機関	派遣	フ	ラ	ン	ス	英	国	本	国	カ	ナ	メ	州	
王室友善機関	カールデュイスベルグ協会 (CDG)	ドイツ同盟堂上院訪問 (DSE)	国際青年研修センター (CIES)	技術・工芸・経済協力協会 (ACTIM)	ブリタニアン・カウシナル	国際労働開発委員会 (AID)	カナダ国際視庁 (CIDA)	オーストラリア開発財団 (ADAA)							
組	本部ケルン、111地方支店、110連帯事務所 (ワグネルン・ナイフ)	本部ベルリン 連帯事務所	本部パリ 職員121名	本部ロンドン、19地方支店、70海外事務所	本部ワシントン 職員5,000名	本部ワシントン 職員5,000名	本部ワシントン 職員9,37名	本部シドニー 7地方事務所							
年間予算	約3千万マルク (2年以内)	不詳	約15万マルク (89億円) 1977	約550万マルク (33億円) (1978年度) 1977	約550万ポンド (33億円) 1971	約19億ドル 1970	約5650万ドル 1974	約328百万オーストラリアドル 1974							
受入研修員数	約9千人 1973 (内受入研修員 18719人 研修員 5523人 (1973DAC))	約3千人 1973	約15千人 (1264日) 研修員 634人 (受入研修員 10512人)	約1500人 1977	不詳 受入研修員 1975DAC 研修員 4562人 研修員 10512人	研修員 4932人 研修員 9289人 (1974 DAC)	研修員 684人 研修員 1750人 (1975 DAC)	研修員 1208人 研修員 2872人 (1975 DAC)							
研修員受入事業の概要	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。 (4) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。	(1) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (2) 研修員受入の主体はドイツ同盟堂上院との協定に基づき、外務省と経済協力省の協定にて決定する。 (3) CDGの協力は、研修員受入の主体にあり、研修センターに研修員を送り、研修員は行政府研修員及び民間研修員に区分される。							

国名	CDG	DSE	CIES	ACTIM	英 国	米 国	カナダ	州
受 入 手 続	在外公館→外務省→駐 所協力者→CDG→中 央連絡所(ZAV) →受入先	在外公館→外務省→駐 所協力者→CDG→中 央連絡所(ZAV) →受入先	在外公館(文化担当)→ 外務省→CIES→ 受入先	在外公館(通関担当)→ 外務省→ACTIM →受入先	在外公館→海外開発局 →ブリティッシュ・カ ウンシル→受入先	在外公館→CIDA→ 受入先	在外公館→ADAA→ 受入先	
負 担 費 用	18~35万。在外公館の手配費(旅行費、通関料)は別。CDG及びZAVは其 他結果とを協議し、可成り し、プログラム及び受 入先を決定、自国協力 者が負担決定する。	フランス国政府、 仏国政府あり。 受入者はCIESにて 検討し、外務省が最終 決定する。	25~45万 上級研修費(通関担当)を要 す。仏国政府。 受入者はACTIMにて 検討し、外務省が最終決 定する。	大学以上の資格を有 する者。 ブリティッシュ・カウ ンシルのplacement officerが受入先と 協議し、決定する。	異動必須。 相手国政府とAIDM 外ミッションとの意向 を合意し、AIDMが最終決 定する。	英語または仏語必須。 申請者はCIDAにて 審査、合格決定される。 CIDAは研修受入先 と協議の上、研修プロ グラムを作成する。	英語または仏語必須。 申請者はCIDAにて 審査、合格決定される。 CIDAは研修受入先 と協議の上、研修プロ グラムを作成する。	diploma master等 の学位取得を目的とし る者、及びプログラマー ト関係者、研修内容は 大学、州政府、連邦政 府より成る委員会等で 議される。
人 員 と 留 学	CDG職員が人財出立、 DSE職員が人財出立、 DSEの各部署センター に受入れる。ホネア ペルリン、マンハイム フェルターフに留 学に留めあつせん。	DSE職員が人財出立、 DSEの各部署センター に受入れる。ホネア ペルリン、マンハイム フェルターフに留 学に留めあつせん。	CIES職員が人財出立、 外務省はCIESの所 属(300ペンド)に人 員を派遣し、以後必要に 応じて派遣する。	出立は外務省に委託。出 立はACTIM所有の宿 舎(130ペンド)に人 員を派遣し、以後必要に 応じて派遣する。	Students Centre 職員が人財出立、当 地の宿舎をアレンジし、 研修生のアレンジ、ワシ ントンではボランティア がアレンジする。	CIDAまたは教員団 体CIBIEが人財出立 し、研修生への旅行及 び留学の間のアレン ジをする。 以後研修生があつせん り。	CIDAまたは教員団 体ACFOAが人財出 立し、研修生への旅行及 び留学の間のアレン ジをする。 以後研修生があつせん り。	ADAAまたは民間団 体ACFOAが人財出 立し、研修生への旅行及 び留学の間のアレン ジをする。 以後研修生があつせん り。
主 要 課 目	滞在費月額300~600マルク(4.7~7.5万 円) 交通費350マルク(3.3万円)→1年以上滞在 の場合 滞在費200~300マルク(1.9~2.8万円) 研修費加入	滞在費月額(標準)2540フラン(15万円) 交通費600フラン(3.6万円) 研修費700フラン(4万円) 資料費500フラン(1.8万円) 論文作成費1500フラン(5.7万円) 研修費加入	滞在費月額(標準)2540フラン(15万円) 交通費600フラン(3.6万円) 研修費700フラン(4万円) 資料費500フラン(1.8万円) 論文作成費1500フラン(5.7万円) 研修費加入	滞在費月額600~780 ポンド(4~5.2万円) 交通費55ポンド(3.6 万円)研修費月額15~ 35ポンド(1.5~4.0万円) 資料費45ポンド (3万円)印刷費等 加入	滞在費月額295~1000 ドル(16~50万円) 交通費175~250ドル 研修費月額150ドル 資料費70ポンド(2.9 万円)研修費160ポ ンド(6.4万円)印刷費 研修費10~15ポ ンド	滞在費月額190~245 ポンド(16~9.6万円) 交通費70ポンド(2.9 万円)研修費160ポ ンド(6.4万円)印刷費 研修費10~15ポ ンド	滞在費月額190~245 ポンド(16~9.6万円) 交通費70ポンド(2.9 万円)研修費160ポ ンド(6.4万円)印刷費 研修費10~15ポ ンド	滞在費月額190~245 ポンド(16~9.6万円) 交通費70ポンド(2.9 万円)研修費160ポ ンド(6.4万円)印刷費 研修費10~15ポ ンド
取 手 続	2~6カ月の滞在研修。 専門研修コースが法蘭 西、ポルトガルにもあ る。	専門研修コースが法蘭 西、ポルトガルにもあ る。	必要の場合、3カ月の 研修(仏語)の研修 も受け入れる。	必要の場合、3カ月の 研修(仏語)の研修 も受け入れる。	必要の場合、3カ月の 研修(仏語)の研修 も受け入れる。	必要の場合、3カ月の 研修(仏語)の研修 も受け入れる。	必要の場合、3カ月の 研修(仏語)の研修 も受け入れる。	必要の場合、3カ月の 研修(仏語)の研修 も受け入れる。

国名	西 独		フランス		英 国 ブライアン・カウツル	米 国 AID	カナダ CIDA	豪 州 ADAA
	CDG	DSE	CIES	ACTIM				
研 究 費 用	<p>通知はつかない。DSEの発展用コースを許さ、ドイツ助成研究が行われる。</p> <p>研究員滞在費はZAVが支給する。研究費地上の問題はCG、DSEが担当し、研費自体は研究費人先が責任を負う。研費自体は研究費人先が負担している。(年間約400万マルク=38億円にのぼるといわれる。)</p>	<p>ACTIMの一部集団コースを除き選択はつけない。研費計が遵守義務、加月の報告書提出義務、毎月報告書提出義務、期間等が厳しい。民間企業での研費の場合、研費担当者も先方で、企業が負担することが多い。個別団体では研費担当者も研費先へ行くことは稀でない。</p>	<p>ブライアン・カウツルが研費管理プログラム officer(40-50人)が研費実地上の問題を担当し、研費実地上・コース・リーダー等受入先のスタッフを指導に当る。研費自体の限度は特に設けていない。</p>	<p>研費管理員 development specialist(10人)の下に研費管理員 program officer を置き、研費実地上の問題を担う。研費自体はCIDAが負担する。</p>	<p>研費管理員はCIDAが負担する。研費自体はAIDから研費先へ負担される。</p>	<p>course manager の下に training officerが置かれ、研費実地上の問題を担う。研費自体は豪州に属している。</p>		

注・ZAVは受入死の増設、滞在費の支給を行う。



LIE