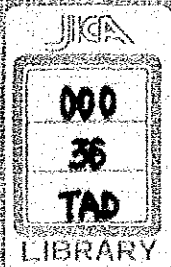


研修員受入業務執務参考書

昭和61年4月

国際協力事業団
研修事業部



は し が き

本書は主として在外公館の技術協力担当官及び当事業団在外事務所員のために、
当事業団が実施する研修員受入れ業務の手引きとして作成したものである。

昭和61年4月

研修事業部長

JICA LIBRARY



1012586[2]

国際協力事業団	
受入 月日	'87. 1. 20
登録 No.	000
	36
	15823
	TAD

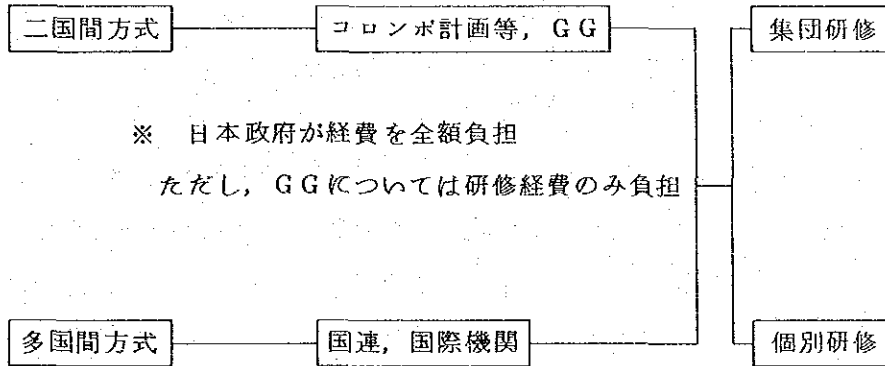
目 次

第1章 研修員受入事業の概要	1
1. 研修員受入方式及び研修方式（フローチャート）	1
2. 受入手続及び研修業務	1
(1) 要請～受入回答（フローチャート）	1
(2) 研修員来日～研修～帰国（フローチャート）	2
(3) ブリーフィング	3
(4) オリエンテーション	3
(5) 技 術 研 修	4
(6) 日本語集中講習	5
(7) 日本語一般講習	5
3. その他研修関連業務	5
(1) 滞日中の研修員に対する厚生業務	5
(2) 帰国研修員に対するアフターケア業務	6
(3) 第三国研修	8
第2章 受入研修員に対する渡航手続	10
1. 渡航（来日時）の手順（フローチャート）	10
2. 渡 航 方 法	10
3. 航空賃の支給	10
4. 航空券の送付	11
5. 航空券以外の支給	11
6. 出国に要する税負担	12
7. 来日中止による航空券の取扱い	12
8. 送 迎	12
9. 帰 国 手 続	12
(1) 帰国スケジュール	12

(2) 経路変更等	12
10. 特殊なケースの航空券の発給	13
第3章 受入研修員に対する宿泊施設	15
第4章 受入研修員に対する待遇	16
1. 研修員の区分	16
2. 手当の種類	16
3. 手当の支給時期	17
● 参 考 資 料	
(1) 昭和61年度受入技術研修員の待遇一覧表	18～19
(2) 事業団における研修部門機構図と役割り	20～21
(3) 国際研修センター概要	22～23

第1章 研修員受入事業の概要

1. 研修員受入方式及び研修方式（フローチャート）



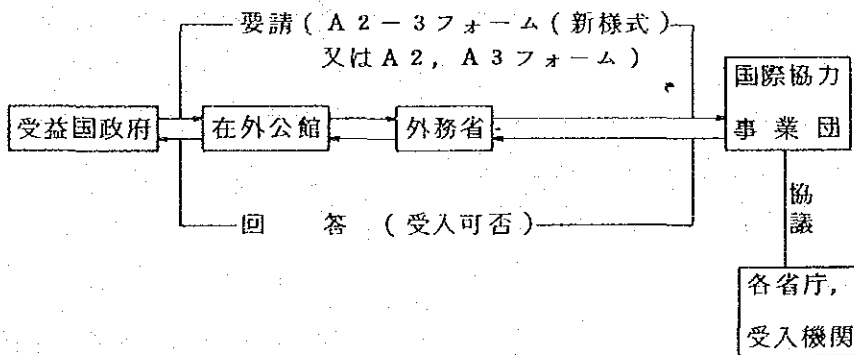
※ 原則として, 日本政府が研修経費のみ負担

2. 受入手続及び研修業務

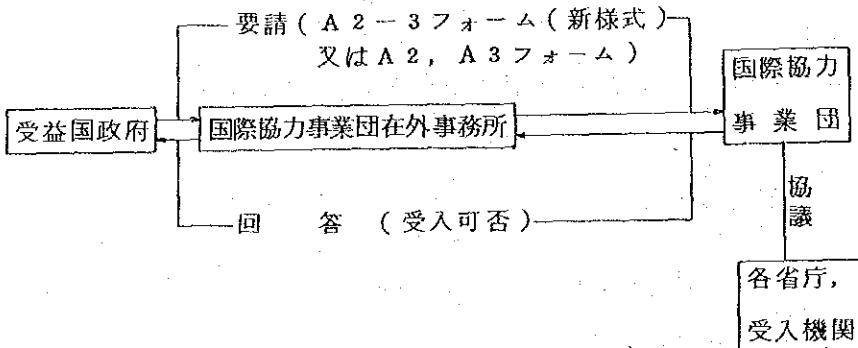
(1) 要請～受入回答（フローチャート）

二国間方式による研修員受入れ決定までの手順は次のとおりである。

① 在外公館・外務省を経由する場合



② 国際協力事業団・在外機関を經由する場合

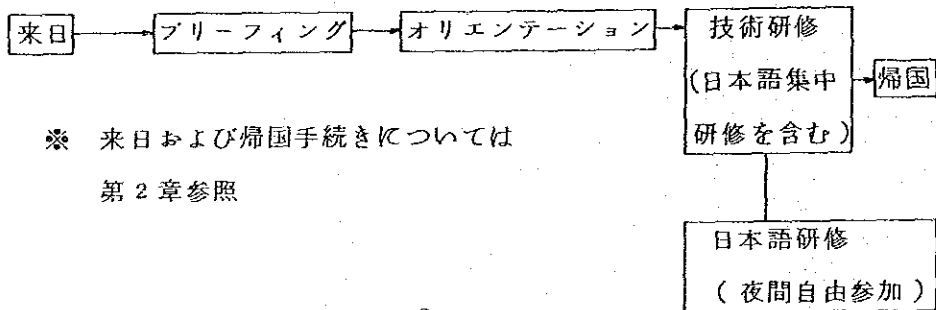


※ 昭和61年4月現在、国際協力事業団在外事務所を經由して要請、受入回答が行われる国はタイ、フィリピン、シンガポール、インドネシア、マレーシア、ビルマ、中国、スリランカ、インド、バングラデシュ、パキスタン、ネパール、サウディ・アラビア、エジプト、ケニア、タンザニア、メキシコ、コロンビア、チリ、パラグアイ、アルゼンティン、ホリヴィア、ドミニカ共和国、パプア・ニュー・ギニア、フィジーの25ヶ国である。

※ 集団研修コースについては、在外公館に年度開始前に翌年度開始予定コースの概要（集団コース実施計画表および Outline of the Group Training Course in Japan）を送付すると共に、各コースについては原則としてコース開始の概ね6ヶ月前にインフォメーション（G.I）を送付する。

※ 国連および国際機関の受入れについては、上記受益国から外務省の流れの間で1～2の関係機関を經由することとなる。

(2) 研修員来日～研修～帰国（フローチャート）



※ 来日および帰国手続きについては

第2章参照

(3) ブリーフィング

研修員が到着した翌日（休日に当る場合はその翌日）に、ブリーフィング担当者が研修員に会い、主として次の各号に関し説明等を行う。

- ① 事業団概要説明
- ② 滞日中の諸手当の説明（第4章参照）
- ③ パスポート、ビザの確認
- ④ 諸様式の配付
- ⑤ 参考資料の配付
- ⑥ メディカルカードの交付手続（滞日中の研修員に対する厚生業務の項参照）
- ⑦ 外国人登録
- ⑧ 来日時滞在費等手当の支給

（注）ブリーフィングの折、研修員登録を行いますが、ビザ申請書類（VISA APPLICATION FORM）に必要事項が網羅されているため、在外公館において、同書類（写）を来日時に携行する様研修員に対し御指導願います。

(4) オリエンテーション

主として集団研修コースに参加する研修員（一部個別研修員を含む）を対象として技術研修開始前に東京国際研修センターにおいて、下記プログラムにより3日間のオリエンテーションを実施する。ただし、八王子国際研修センター、名古屋国際研修センターおよび沖縄国際センターにおいて実施するコースの参加研修員については各々のセンターで実施する。

一般オリエンテーションのプログラム

(東京国際研修センターの例)

曜 日		曜 日		内 容
月	午前 午後	木	午前 午後	日本の社会と風土 日本語会話1 日本の歴史と文化
火	午前 午後	金	午前 午後	日本の経済 日本語会話2 日本の産業発展史
水	午前	土	午前	都内見学(バスツアー)

注) 月～水、木～土と同じプログラムを一週間に二度実施する。

(5) 技 術 研 修

オリエンテーションを終了後(地方で実施する研修の場合は移動後)各研修員に対してあらかじめ設定されたカリキュラムに沿って、国際協力事業団の各国際研修センター、各省庁、政府関係機関、地方公共団体、民間会社等において、講義、実習、セミナー、視察、協議等を通じ研修を実施する。研修は通常英語で行われ、通訳業務ならびに研修中の監理業務には研修監理員があたる。従って研修員は十分な英語の理解力と会話力が必要である。

又、研修実施にあたり日本語の知識が要求される場合には技術研修の一環として、研修期間の最初に1～3月間集中的に日本語講習(集中講習)を実施する。

研修終了時には国際協力事業団総裁名の英文の研修修了証書(Certificate)を各研修員に授与する。(集団研修コースについては関係者出席のもとに閉講式を開催しその際研修修了証書を交付する)。

なお、研修受入機関によっては、別途、技術研修修了証書を発行授与する場合もある。

(6) 日本語集中講習

技術研修の実施上日本語を必要とするコースについて、技術研修にはいる前の1カ月間～1カ年、日本語講習を集中的に実施している。

時間帯は東京国際研修センターの場合、午前9:30～12:00、午後1:30～4:00の1日5時間である。

(7) 日本語一般講習

研修の性格上日本語の知識を必要とする研修コースを対象とした上記の集中講習とは別に、自由参加による夜間の日本語初級、中級、上級コースを各研修センターにおいて開設している。

〔東京国際研修センターにおける日本語一般講習の例〕

週4回(月、火、水、木)、各1.5時間(午後6:30～8:00)
で1コースの期間は2カ月である。なお、1年間に初級24回、中級6回及び上級3回のコースが開設される。

3. その他研修関連業務

(1) 滞日中の研修員に対する厚生業務

① レクリエーション

研修員相互の親睦、日本人との交流を計るため各センターにおいて観光バス・ツアー、観劇、スポーツ大会、パーティ等を実施している。

② 医療

研修員の受入期間中における疾病、負傷等の診療に要する経費は、研修員のための特別な制度により国際協力事業団が負担する。各研修員には「健康保険証」に相当するメディカルカードを交付する。

但し、次の場合の診療経費は、研修員の自己負担とする。

- 1) 研修員の来日前よりの持病で緊急に治療を要しない疾病の診療
- 2) 研修員の妊娠又は分娩に係る医療処置及びこれらに起因する疾病の診療
- 3) 歯科における健康保険範囲外の歯冠修復ならびに欠損補綴
- 4) 美容を目的とした整形ならびに歯の矯整

5) 眼鏡の購入

なお、滞日中における医療体制は整っているが、来日直後病気にかかり、十分な研修の遂行が困難であるばかりか、ひいては入院もしくは早期帰国の例もあるので研修の実をあげるために来日前における十分なる健康チェックが必要である。

(2) 帰国研修員に対するアフターケア業務

① 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を派遣する。

② 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て所属機関に対する機材供与を行う。

この機材供与は、毎年5月外務省が在外公館に対し実施する。翌年度における機材供与案件の要望調査において、要望案件として提出されなければならない。

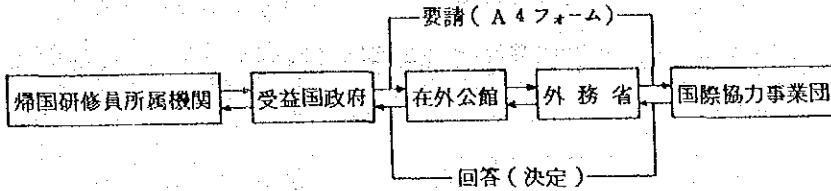
それぞれの案件につき、当該国に対する供与実績、供与効果、要望、金額、帰国研修員との結びつき等を検討し、実施案件選択を行なう。

決定した案件については相手国からの正式要請の取付けにより実施する。

なお、供与機材は基本的に1件当たり1千万円以上、5千万円未満であり、商品援助的な供与は行なわない。

また昭和54年度から集団コース参加者の所属機関に対する機材供与を開始した。これは日本側が対象コースのG.Iに供与機材名を呈示し、受益国政府から同機材に対するA4フォームを、A3フォームとともに提出せしめる方式である。

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、すみやかに検収報告するものとする。

機 材 検 収 調 書			
		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。			
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 帰国研修員又はその所属機関に対する文献供与を行う。

現在実施している文献供与（定期刊行物）は次のとおりである。この他に主として集団研修コースの帰国研修員を対象に技術文献を供与している。

文 献 名	供与対象研修分野
ルック・ジャパン (月 刊)	運輸交通、社会基盤、通信放送、保健医療、社会福祉等部門
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)	開発計画、行政、公益事業、商業、貿易、観光、人的資源、科学文化等の分野
テクノクラート (月 刊)	鉱業、工業、エネルギー等の技術部門
インターセクト (季 刊)	同窓会等
ジャパネコー (季 刊)	高級研修員

④ 帰国研修員を中心とする同窓会の結成支援および運動費の補助

現在結成されている国は、フィリピン、スリランカ、シンガポール、インド、バングラデシュ、アルゼンティン、ペルー、パラグアイ、ボリビア、メキシコ、コロンビア、ブラジル（リオデジャネイロ、サンパウロ、ポルトアレグレ、クリチバ）、インドネシア、ケニア、ドミニカ共和国、ザイール、ウルグアイ、ネパール、パプア・ニュー・ギニア、チリ、タンザニア、コスタ・リカ、フィジーの23ヶ国26ヶ所である。

(3) 第三国研修

社会的、文化的、言語的に共通基盤を有する開発途上地域において研修実施国（host country）を選定し、それに当該地域内の途上国から研修員を受入れ現地事情により適合した技術研修を実施する。併せて開発途上国間協力を推進せしめようとするものであり、集団コースについては昭和49年より実施、61年度は35コースを計画している。今年度より個別コー

を開始することとなり、JICAが実施するプロジェクト協力等のカウンターパートを10名程度個別研修せしめる予定である。

研修実施主体はあくまでも host country で、日本政府は実施国の要請に基づき次の協力を行ないこれを補完している。

① 集団コース

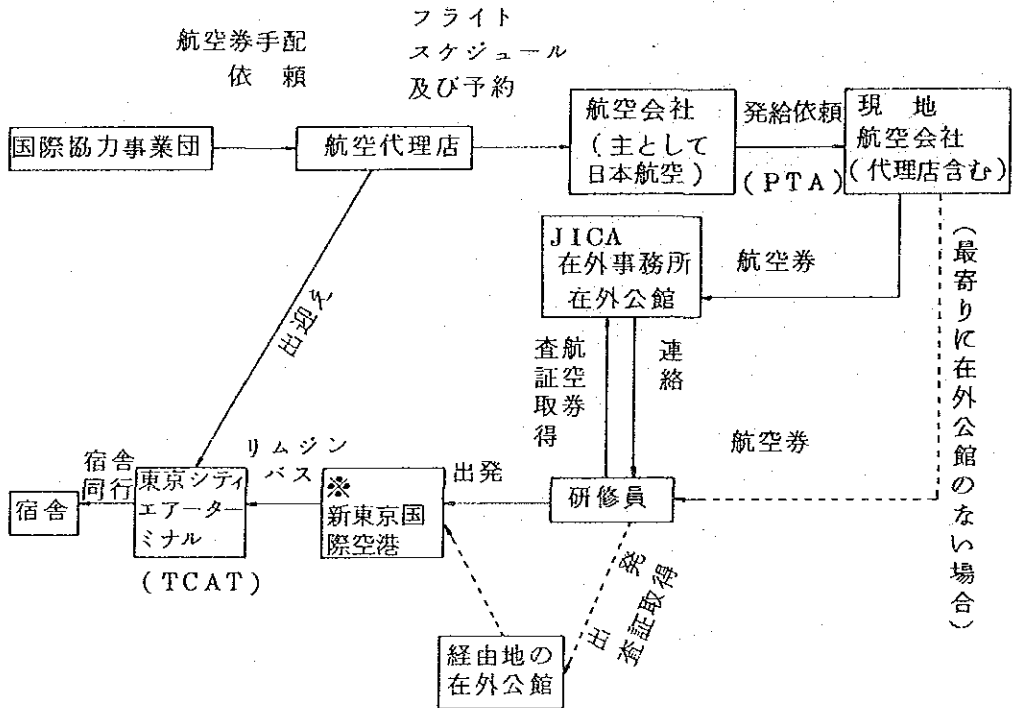
1. 研修計画等に対するアドバイス
2. 短期専門家派遣
3. 実施経費：受入諸費（航空費，滞在費他），及び研修諸費（外部講師謝金，現地傭人費，交通費，消耗品，テキスト作成等）の負担。但し実施国からの研修員に係る受入諸費は負担しない。
4. カウンターパート研修

② 個別コース

1. 実施経費：受入諸費及び研修諸費（講師謝金，交通費，消耗品，テキスト作成）の負担。

第2章 受入研修員に対する渡航手続

1. 渡航（来日時）の手順（フローチャート）



※ 空港ではリムジン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。

※ PTA (Pre-paid Ticket Advice) : 航空賃元払い電信通知

2. 渡航方法

国際協力事業団が指定するフライトによるものとする。

3. 航空賃の支給

- (1) 航空賃は研修員の来日前に往復航空券の支給をもって行う。但し研修期間が6ヶ月を超え、かつ帰国日が翌事業年度以降になるものについては往路のみとし、帰国時に復路の航空券を支給する場合がある。

- (2) 支給する航空券は、本国首都の国際空港又は事業団が指定する国際空港から順路直行経済路線による新東京国際空港までの最上級の直近下位（エコノミークラス）のものである。但し、高級研修員については必要に応じ最上級（ファーストクラス）の航空券を支給することができる。
- (3) やむを得ない事情により航空券を研修員が入手できず、本邦に到着した場合は、事業団の支給基準により直接本人に対し現金を支給する。この場合、使用済航空券の提出が必要である。
- (4) 研修員の居住地から上記(2)の国際空港までの交通費については国際協力事業団は負担しない。

4. 航空券の送付

航空券送付手続きは、受入回答と同時に行う。具体的手続きは航空代理店を通じP.T.Aで送付するが、研修開始日（又はその前後）到着のフライトを指定し、当該研修員の居住地を管轄する在外公館（又はJICA在外事務所）気付で現地航空代理店が航空券を発給する。在外公館のない国の研修員については、現地の航空会社を通じ直接本人に送付する場合と、居住地から査証を取得する経由地の在外公館までの間を本人立替とする場合がある。※「特殊なケースの航空券の発給」の項参照。

5. 航空券以外の支給

研修員が本邦への旅行に際し、航空機の乗継ぎ又は査証取得の為第三国にやむを得ず滞在した場合は、本邦到着後、研修員による適正な証ひょう書類を添えた請求に基づき原則的には2日を限度として宿泊費および食費の実費を国際協力事業団の支給基準により支給する。※ 参考資料「昭和61年度受入技術研修員の待遇一覧表」を参照。

上記以外の経費（例えば空港税、タクシー代）については国際協力事業団は特別には負担しない。

6. 出国に要する税負担

航空券の取得に除する航空券取得税（利用税）及び出国税等については先方政府等が負担すべきものである所、右については国際協力事業団は特別には負担しない。

7. 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、国際協力事業団は来日不可能通知（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。

8. 送 迎

研修員に対する空港への送迎は、東京シティエアーターミナル（TCAT）において事業団が指定した航空代理店が行う。（東京シティエアーターミナル⇄ 宿舎）（空港からTCATまではリムジンバス利用）

9. 帰 国 手 続

(1) 帰国スケジュール

研修終了日の約1カ月前から、原則として受入期間の末日までに出発することを前提として、国際協力事業団が指定した航空代理店と研修員との間で打合せを行い帰国スケジュールを決定する。

(2) 経路変更等

帰国経路は原則として往路と同様とするが（兵庫センター及び大阪センターにおいて実施するコースの研修員については大阪国際空港からの出発を認めている。）特に研修員から帰路変更の希望が出された場合は国際協力事業団は下記事項を前提として認めることとしている。

① 大幅な経路変更又は第三国に立寄り、離日後相当日数を経過し本国

に到着するような場合は、直接本人から申請書を提出させ、かつ必要に応じて当該研修員の本国政府の承認をとりつけること。

- ② 経路変更に伴い生ずる超過料金その他付随する経費は一切本人負担とすること。

(注) 滞日中における一時帰国又は国外旅行は原則として認めていない。

- (3) 沖縄国際センターに於いて実施するコースの研修員については那覇国際空港を往路とする。

10. 特殊なケースの航空券の発給

昭和61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。(こ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は、具体的渡航方法を早急にご連絡願いたい。なお当該国に日本大使館がない場合は研修員に兼轄の日本大使館でビザを取得の上来日せしめるようご指導願いたい)

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 (バロ)	バグドグラ ^ロ に航空券が届かぬため	バグドグラ ^ロ →カルカッタ間は一時研修員立替、来日後JICA精算。カルカッタで査証取得
シリア	アブダビ経由指定	エジプトとの国交問題のため	
ジョルダン	アブダビ又はバンコック経由	エジプトとの国交問題のため	
アルジェリア	アルジェ→パリ間はAF指定	在アルジェ大使館からの要望による	
ナイジェリア	ラゴス→ロンドン間はLH指定	LH以外の航空会社が非能率のため	
ウガンダ	ナイロビ ↘ 東京 ↙ エンテベ	エンテベに航空券が届かないため	エンテベ→ナイロビ間一時研修員立替、来日後JICA精算。ナイロビで査証取得

国名	ルート及び航空会社指定	理由	備考
ブラジル(マナウス)	メキシコシティ経由指定	米国経由とすると同国の査証取得にかなりの日数を要するため	
コロンビア	メキシコシティ経由指定	同上	
南イエメン	アデン→ジェット(又はクウェート)→東京	他ルートは遅延多いため	
スーダン	アテネ経由指定	カイロ経由はトラブルがあるため	
ナウル及びキリバス	スバ(フィジー)経由指定	グテム経由とすると米国通過査証が必要	スバで査証取得
コモロ	AFでPTA発信 パリ経由	AF便が週1便であるため	パリで査証取得

LH: ルフトハンザ航空

AF: エアフランス

第3章 受入研修員に対する宿泊施設

滞日中の研修員の生活の根拠となる宿舎（全て国際協力事業団が指定する）は、次のとおりである。

1. 国際研修センター …… 参考資料「国際研修センター概要」を参照。
2. 研修機関附属施設
3. 民間ホテル
4. 下宿

研修員は原則として国際研修センター又は研修機関附属施設を利用することとなる。又これら宿舎に収容できない場合には、国際研修センターに準じた事業団指定の民間ホテルを利用することとなる。名古屋国際研修センター、大阪国際研修センター、神奈川国際水産研修センター及び研修機関附属施設は共同シャワー、共同トイレットである。

又、家族同伴については、宿舎の問題（宿泊施設は原則としてシングルルームであり、国際協力事業団としては、特に研修員の家族の為の宿舎は準備していない。）のみならず研修実施上の問題（研修旅行には同伴出来ない）等があるので、インフォメーションに明記してあるごとく、家族の同伴は厳に慎むようご指導願いたい。

第4章 受入研修員に対する待遇

1. 研修員の区分

研修員を待遇上次のように区分している。

- (1) 一般研修員……(2)および(3)以外の者
- (2) 準高級研修員………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（但し集団研修コース参加研修員については、コースとして扱いを決定している）
- (3) 高級研修員………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

2. 手当の種類

研修員に対し支給する諸手当は次のものであり、それぞれの支給基準及び支給金額については、参考資料「61年度受入研修員の待遇一覧表」のとおりである。

- (1) 渡航費
本国から本邦までの往復航空賃。詳細は第2章を参照。
- (2) 交通費
新東京国際空港と東京シティエアーターミナル間のリムジンバス料金（乗車券の発給をもって支給する）
- (3) 滞在費
滞在中の宿泊費及び生活費（食費および雑費）にあてる手当
- (4) 支度料（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
身の廻り品の購入にあてる手当
- (5) 書籍費（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
テキスト以外の書籍の購入にあてる手当

(6) 資料送付料（高級研修員及び準高級研修員は対象外）

研修中に入手したテキスト、資料等を本国に送付するための手当

(7) 研修旅費

研修、視察又は移動のための旅行で、片道30km以上のものについて支給する旅客運賃

(8) 研修旅行手当

研修旅行期間中、同一場所に10日を超えない期間滞在する場合に原則として(8)の滞在費（宿泊費部分）にかえて支給する手当

(9) 通勤手当

研修先に通勤する場合に支給する。但し同一研修先に15日以上通勤する場合には、利用する交通機関の通勤定期旅客運賃による。

3. 手当の支給時期

(1) 渡航費

第2章を参照

(2) 滞在費

来日した翌日（土曜・日曜に当たる場合は月曜日、休日に当たる場合はその翌日）研修員は事業団が予め開設した銀行口座からキャッシュ・カード（来日の翌日手交）により第1回目の滞在費を引出す。第2回目以降の支給についても銀行口座（振込）を利用する。

(3) 支度料・書籍費・資料送付料

来日した翌日（土曜・日曜に当たる場合は月曜日、休日に当たる場合はその翌日）研修員は事業団が予め開設した銀行口座からキャッシュ・カードにより支度料等を引出す。

(4) 研修旅費・研修旅行手当・通勤手当

必要の都度支給する。

昭和 61 年度受入技術

● 参 考 資 料 (1)

区 分	渡 航 費 (往 復)	滞在費(1日当り)		支 度 料	
		内 訳	支給額	研修期間	支給額
一般研修員	最上級の直近下位の旅客 運賃 (エコノミークラス)	宿 泊 費 (朝食付)	3,700	30日未満	15,000
		生 活 費	3,900	30日以上～ 90日未満	30,000
		計	7,600	90日以上	40,000
準高級研修員	同 上		17,000	支給せず	
高級研修員	最上級の旅客運賃による ことができる (ファーストクラス)		30,000	同 上	
備 考	<p>1. 原則として本国首都の国際空港から本邦の国際空港までの順路直行経済路線による航空券を支給する。(経路変更による運賃差額は本人負担)</p> <p>2. 査証取得等のため第三国に止むを得ず滞在した場合は、2日を限度として、宿泊費及び食費の実費を証憑書類に基づき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を指し(但し研修員には生活費のみを支給)、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)4,400円を加算した額を支給する。</p> <p>2. 準高級の支給額は民間ホテルを利用する場合の額であり、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る。</p>	<p>1. 研修期間が延長又は短縮された場合においても、既支給額を増額又は減額しない。</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>		

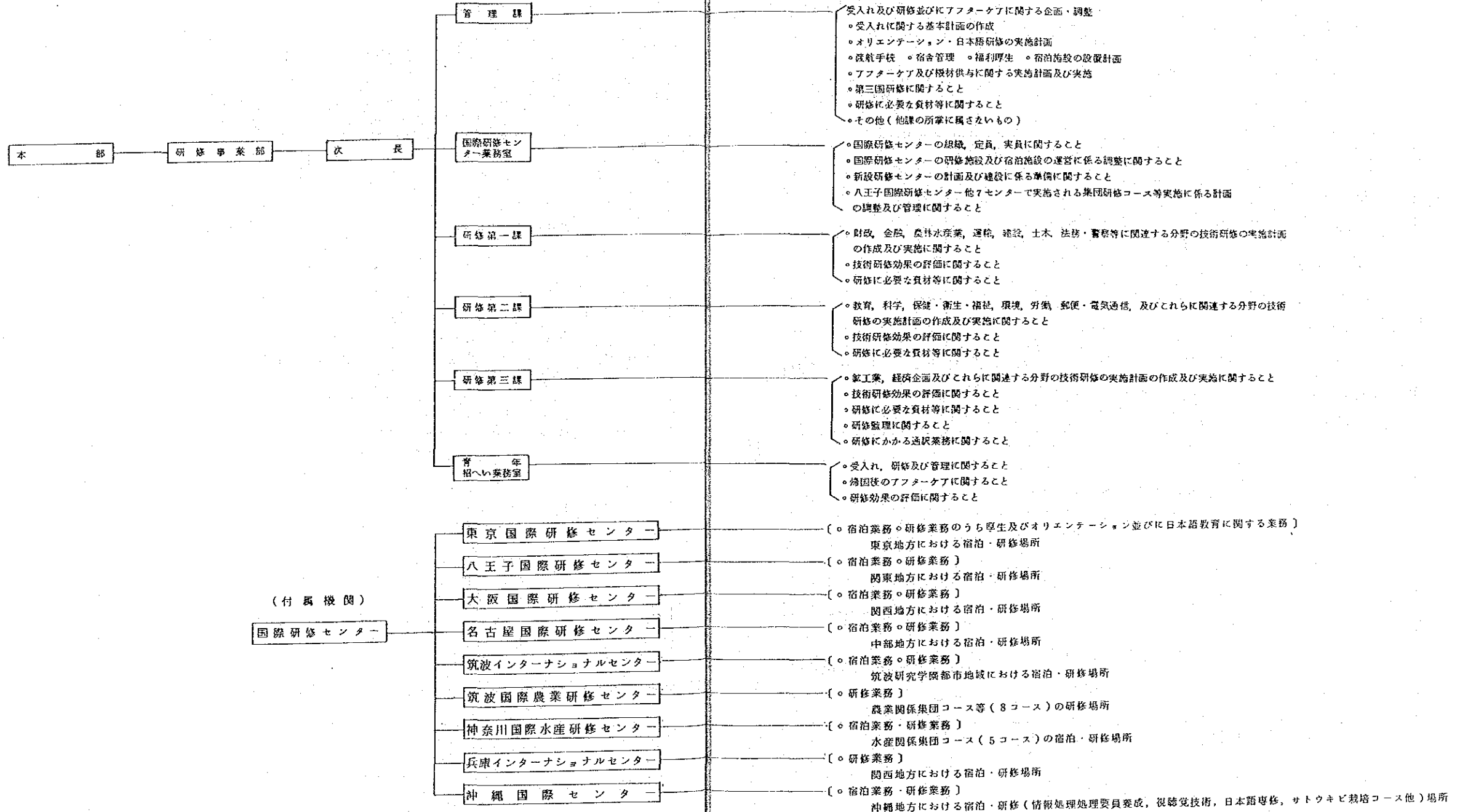
研修員の待遇一覧表

(単位：円)

書 籍 費		資 料 送 付 料		研修旅行中の滞在費(1日当り)	交通費	通勤手当	医 療 費
研修期間	支給額	地域区分	支給額				
30日未満	5,000	第1地域	4,000	10,900 (但し、京都市 内に宿泊の場合 は、1日当り 11,400円)	新東京国際 空港と東京 シテイエア ターミナ ル間のリム ジンバス料 金(乗車券 の発給をも って支給す る)	研修先に通勤す る場合に支給す る。但し同一研 修先に15日以 上通勤する場合 には利用する交 通機関の通勤定 期旅客運賃によ る。	受入期間中に、 研修員が羅病又 は負傷した場合 に必要とされる 医療費は、別途 定める基準によ り金額を事業団 が負担する。
30日以上~ 90日未満	7,000	第2地域	6,000				
90日以上	17,000	第3地域	10,000				
		第4地域	14,000				
		第5地域	25,000				
支給せず		支給せず		17,000			
同上		同上		30,000			
<p>1. 研修期間が延長又は短縮された場合においても既支給額を増額又は減額しない。</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>		<p>1. 地域区分は各国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 中南米地域各国</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. 鉄道賃は別途実費を支給する。</p>			

国際協力事業団における

研修部門機構図と役割り



国際研修セ

● 参考資料(3)

センター名	所在地	建物概要
東京国際研修センター	東京都渋谷区西原 2-49-5 TEL (03)485-7051	RC地上7階, 地下3階 建 冷暖房完備
八王子国際研修センター	東京都八王子市暁町 2-31-2 TEL (0426)26-5411	RC3階建 冷暖房完備
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)23-0631~0635	RC6階建 冷暖房完備
名古屋国際研修センター	愛知県名古屋市名東区亀の井 2-73 TEL (052)702-1391	RC5階建 冷暖房完備
筑波インターナショナルセンター	茨城県筑波郡谷田部町高野台 3-6-2及び3 TEL (02975)6-1111	RC5階建 冷暖房完備
筑波国際農業研修センター	茨城県筑波郡谷田部町高野台 3-7 TEL (02975)6-1771~6	RC3階建 冷暖房完備
神奈川国際水産研修センター	神奈川県横須賀市長井町 4500 TEL (0468)57-2251	RC4階建 冷暖房完備
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	RC5階建 冷暖房完備
沖縄国際センター	沖縄県浦添市字前田 1143の1 TEL (0988)76-6000	RC3階建 冷暖房完備

注1. 施設概要欄()内は室数を表わす 2. 食堂は全センター有り。

ン タ ー 概 要

施 設 概 要			
宿 泊 施 設	研 修 施 設	娯 楽 施 設	運 動 施 設
シングル(15.9㎡)(421) ツイン (20) 各室ユニットバス, トイレ電話付	教 室(大) (16) 〃 (中) (2) オリエンテーションルーム(1) 図 書 室 (1) 講 堂 (1)	ラウンジ ビデオ室 オーディオ室	ビリヤード室 体育館(兼講堂)
シングル(15.26㎡)(94) ツイン (3) 各室ユニットバス, トイレ付	教 室 (5) 図 書 室 (1)	ラウンジ ステレオ室	スポーツ室(卓球) プール(屋外) テニスコート(屋外)
シングル(9.20㎡)(58) ツイン (2) 各階シャワー, トイレ共同	教 室 (3) 図 書 室 (1)	ラウンジ	卓球可能
シングル(9.18㎡)(92) ツイン (4) 各階シャワー, トイレ共同	教 室 (5) 図 書 室 (1) 講 堂 (1)	ラウンジ	体育室(卓球) テニスコート兼 バレーコート(屋外)
シングル(15.26㎡)(190) ツイン (5) 各室ユニットバス, トイレ電話付	教 室 (9) 図 書 室 (1) 講堂(1)(兼体育館)	ステレオ室 ビデオ室 ラウンジ	体育館 テニスコート プール(屋外)
(宿泊場所は筑波インターナ ショナルセンターとなる)	教 室 (7) 実 験 室 (4) 講 堂 (1)		
シングル(9.72㎡)(33) 各階シャワー, トイレ共同	教 室 (3) エンジン実習室 (1) 展示ホール, 漁具製作室(1) 講 堂 (1)	ラウンジ	卓球可能
シングル(15㎡)(66) ツイン (6) 各室ユニットバス, トイレ付	教 室 (4) 図 書 室 (1) 講 堂 (1)	ラウンジ	卓球可能
シングル(15.5㎡)(90) ツイン (10) 各室ユニットバス, トイレ付	多目的会議室 (1) セミナールーム (6) 視聴覚研修室 (1) コンピュータ研修室 (1) 図 書 室 (1)	オーディオ ルーム ビデオルーム スポーツ室	テニスコート(屋外) グラウンド(屋外) プール(屋外)

JICA