

研修員受入れの手引

昭和51年10月

国際協力事業団

研修事業部 研修第1課



国際協力事業団		
受入 月日	'84. 5. 22	000
登録No.	06903	26
		TAF

は し が き

この手引は、研修員受入れ業務を円滑に行えるよう研修第1課員のため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の作成、研修員の選考、研修経費の交渉や各関係機関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担当し、気候、慣習、言語などの異なる数十カ国から来る多岐の研修員の世話をしなければならない。

従って、研修第1課員の業務範囲は非常に多岐にわたり、複雑であるため、今まで多くの課員が失敗し、悩み、その都度対処してきたようである。課員が1日も早く業務に慣れ、無駄な失敗をしなくてすむようにこの手引を作成した。

ただ、受入れ業務の諸手続、研修員の諸手当、研修経費等は、たびたび変更されるため、最低1年に1回は、本手引を改訂する必要がある。

昭和51年10月

JICA LIBRARY



1012597[9]

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	7
第2章 研修員受入れ業務の流れ	8
1. 集団研修コースの受入れ	8
2. 個別研修の受入れ（二国間方式）	10
3. 個別研修の受入れ（多国間方式）	11
4. 国立大学における受入れ	14
5. 研修第1課各班担当分野	15
6. 事業団研修センター	15
7. 決裁、依頼文書の流れ	16
第3章 集団研修コースの受入れⅠ（G Iの作成～研修開始）	17
1. G Iの作成、送付	17
2. 要請書の到着	22
3. 受入れ回答	24
4. 研修員渡航手続	25
5. 宿泊依頼	33
6. 研修監理員依頼	33
7. 研修員来日	33
8. ブリーフィング	34
9. 研修員諸手当	39
10. オリエンテーション	44
11. 日本語研修	46

12.	研修先移動	46
13.	研修開始	46
14.	開講式	46
15.	八王子センター	48
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）	49
1.	発信文書	49
2.	支出負担行為書	49
3.	教材の作成、研修資材の購入	50
4.	コースリーダーの委嘱	50
5.	旅費起案	50
6.	切符の手配	51
7.	ホテルの予約	51
8.	マイクロバスの予約	51
9.	研修修了証書	51
10.	研修員帰国手続	52
11.	研修終了後の私的残留	54
12.	受入期間と研修期間の相異	54
13.	閉講式	54
第5章	個別研修の受入れ	57
1.	概要	57
2.	カウンターパートの受入れ	57
3.	二国間方式（GG含む）の受入れ	57
4.	高級研修員・準高級研修員	59
5.	多国間方式の受入れ	64
第6章	研修経費	66
1.	予算科目	66
2.	研修経費基準額	66
3.	研修経費内訳	67
4.	共通経費	67
5.	研修経費等実行予算書の作成	68

6. 研修経費の支払い方法	70
第7章 諸 手 続 等	74
1. 研修員滞在費の調整及び前払い	74
2. 研修期間の延長、短縮（早期帰国）	74
3. 在留期間の更新	76
4. 研修員の手術、入院、伝染病	80
5. 研修員航空券の再発行	80
6. 研修証明書と諸手当支給証明書の発行	82
7. 外務省証明依頼	85
8. 国際電話、電報の利用手続	88
9. 下宿について	88
10. 宿舍変更の申し出	88
11. 家族の同伴	89
12. 一時帰国	89
附録資料一覧	
1. 事業団付属機関	90
2. 海外事務所	91
3. 指定エージェント	92
4. 指定ホテル他	92
5. T I C 付近図	93
6. J I C A 案内図	94
7. 都内医療機関	95
8. 医療カード	96
9. 研修員待遇一覧表	97
10. 滞在費英文説明書	98
11. 研修員修了証書	99
12. A 2、A 3 フォーム	100
13. 全国ホテル案内	116

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、かつ歴史のある技術協力の方式の一つである。

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51年3月までの受入研修員の累計は、約24,000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。

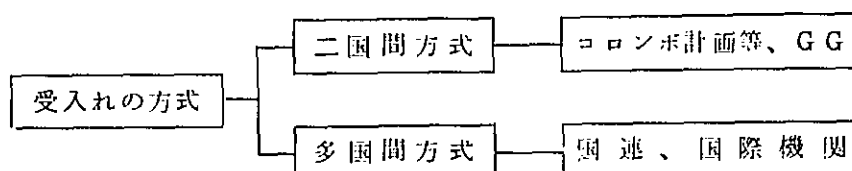
3. 受入れの方式

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。

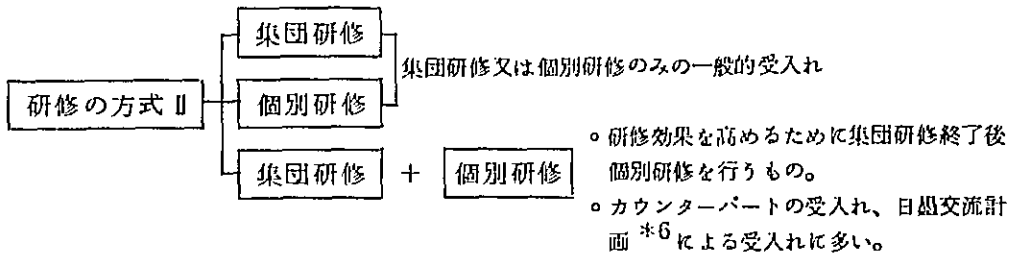
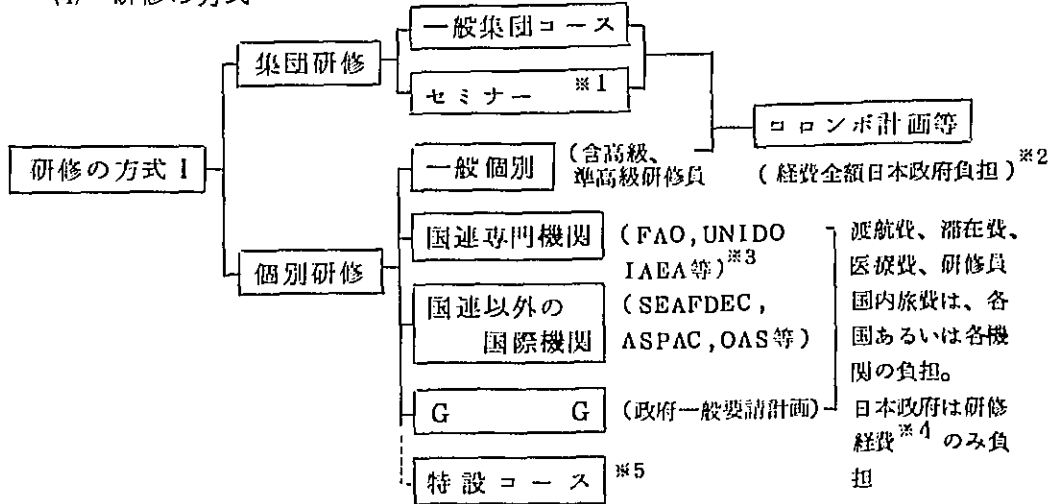
研修の分野は、まさに稲作から原子力までで広範、多岐にわたり、狭義の専門技術分野のみならず、広く行政、経営管理、その他社会、人文、科学等の分野も含まれる。

尚、研修の効果をはかるために、上記集団研修終了後に特定の研修員について、さらに個別研修を行う場合もある。

(3) 集団研修と個別研修の長所、短所はあらまし次の点にある。

	長 所	短 所
集団研修	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	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	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	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ある。
51年度のセミナー数は、22セミナーで比較的短期間（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。例犯罪防止コースへタイ、香港等。

※3 IAEA …… IAEA (国際原子力機関) の受入れは、Type 1 と Type 2

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。

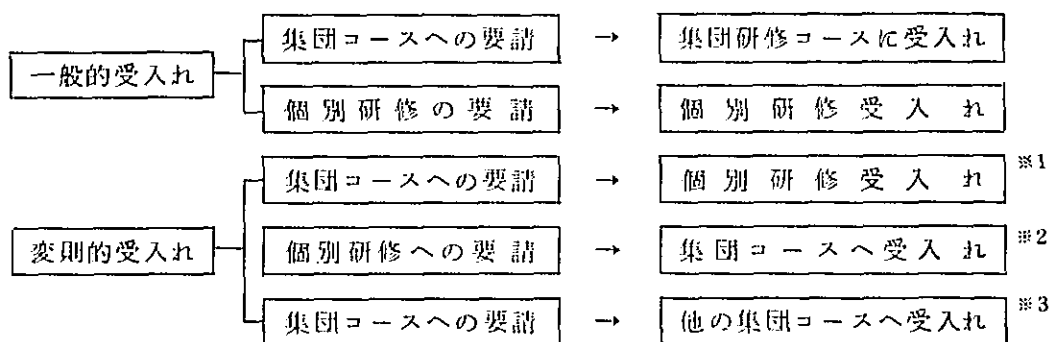
*4 研修経費……研修に付帯する経費をいう。昭和51年度は1ヶ月1名あたり55,000円。諸謝金、研修旅行同行旅費、庁費、資材費等を含む。研修監理員の必要な場合はその費用。

*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。例中近東の各特設コース、日墨の各特設コース、韓国特設コース、インドネシア特設コース。

*6 日墨交流計画……日本とメキシコ間の研修員相互受入れ計画。

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。

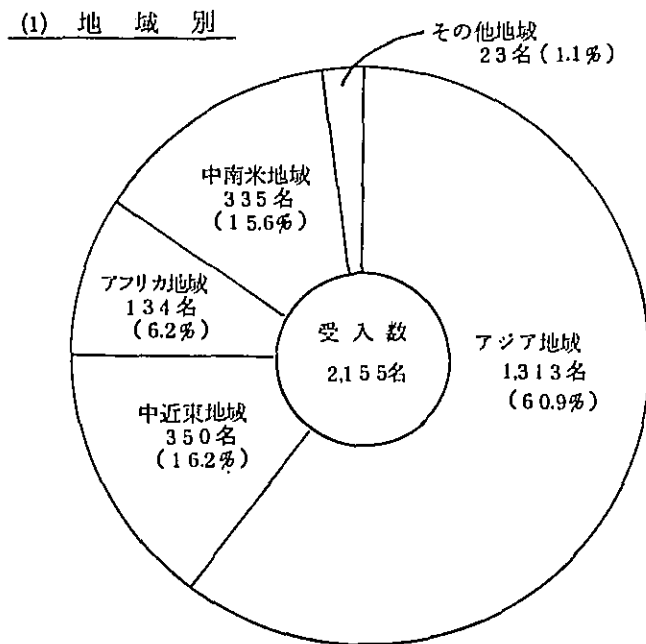
※2 個別研修の受入れ先がないなどで、集団に入れても研修効果が望める場合。

※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。

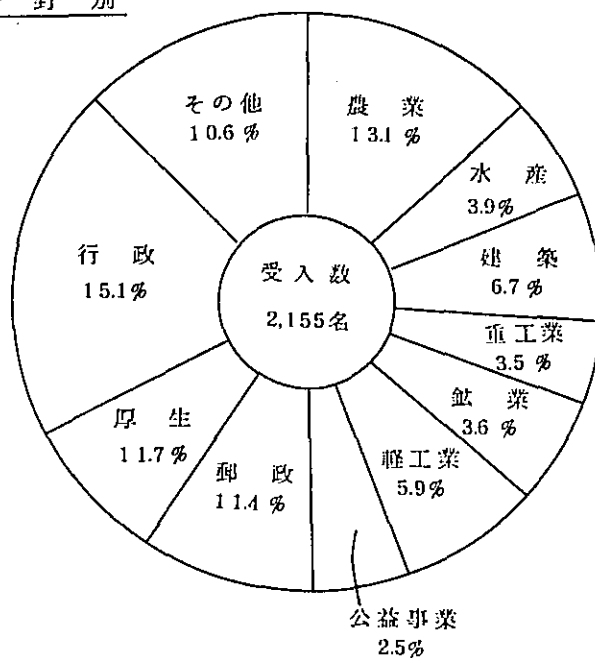
例 エジプトからの監督者訓練セミナーへの要請を中近東特設の職業訓練セミナーに振替える等。

6. 受入れ実績

昭和49年度は、集団研修、個別研修あわせて2,115名の研修員を受入れたが、その内訳は集団コースが135コース(1,467名)、個別研修が一般571名、高級27名、国連、国際機関、GGベース90名であった。



(2) 分野別



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）

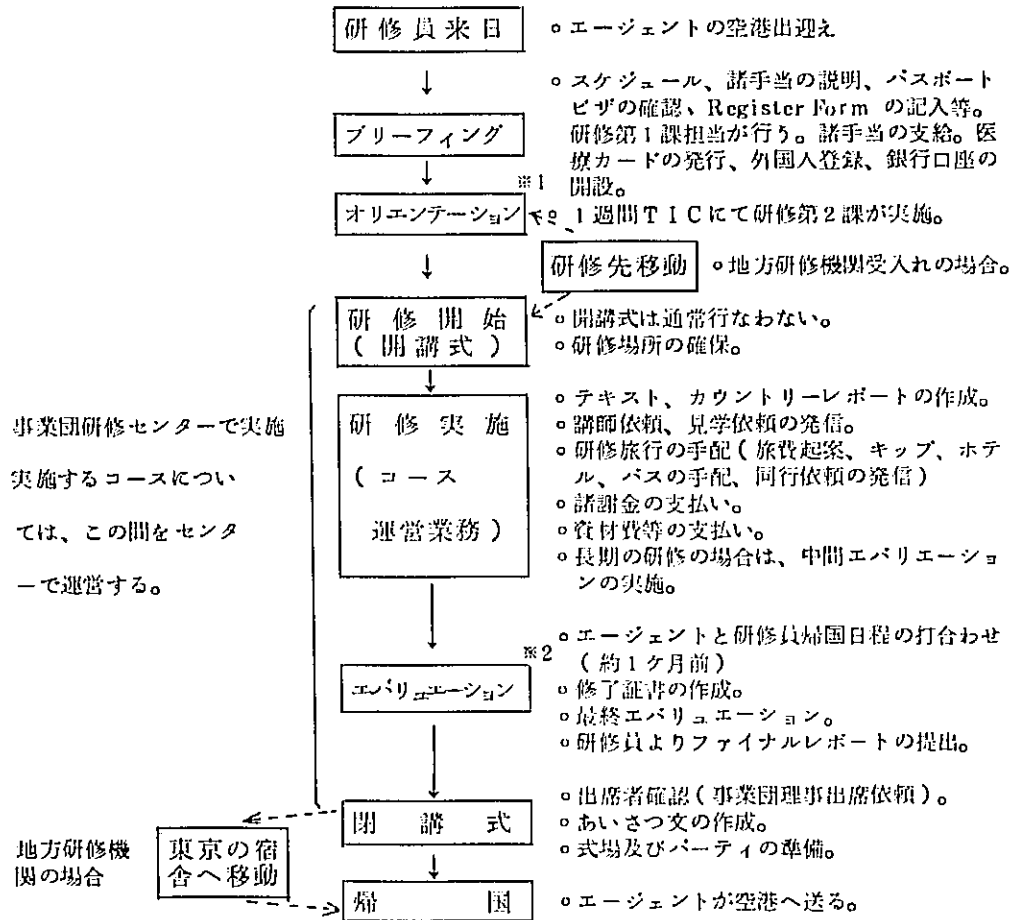
中近東、アフリカ全域

(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）と呼び、この場合は、地域による区分はない。

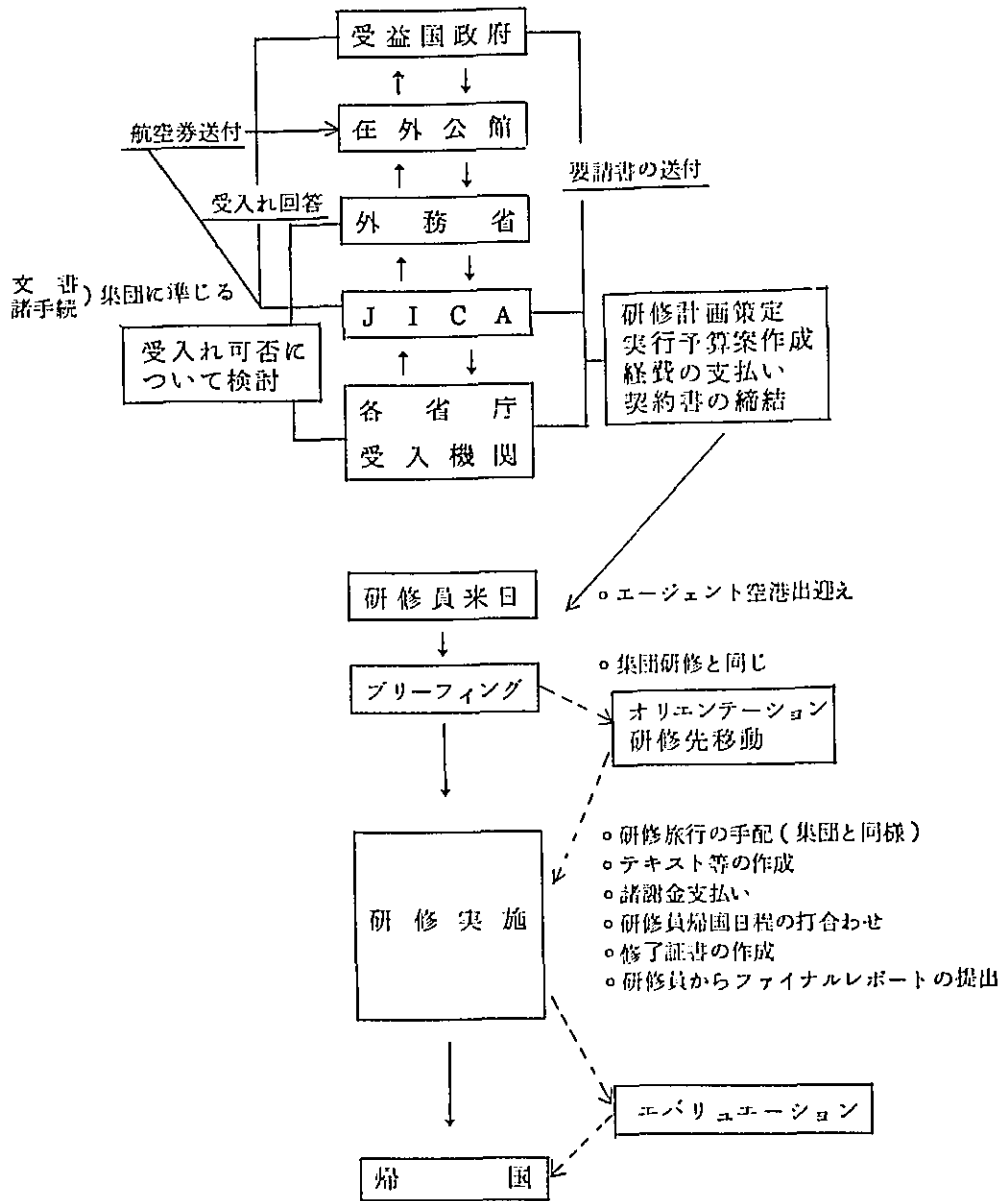
(2) 研修員来日～帰国



※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問いたりして、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）

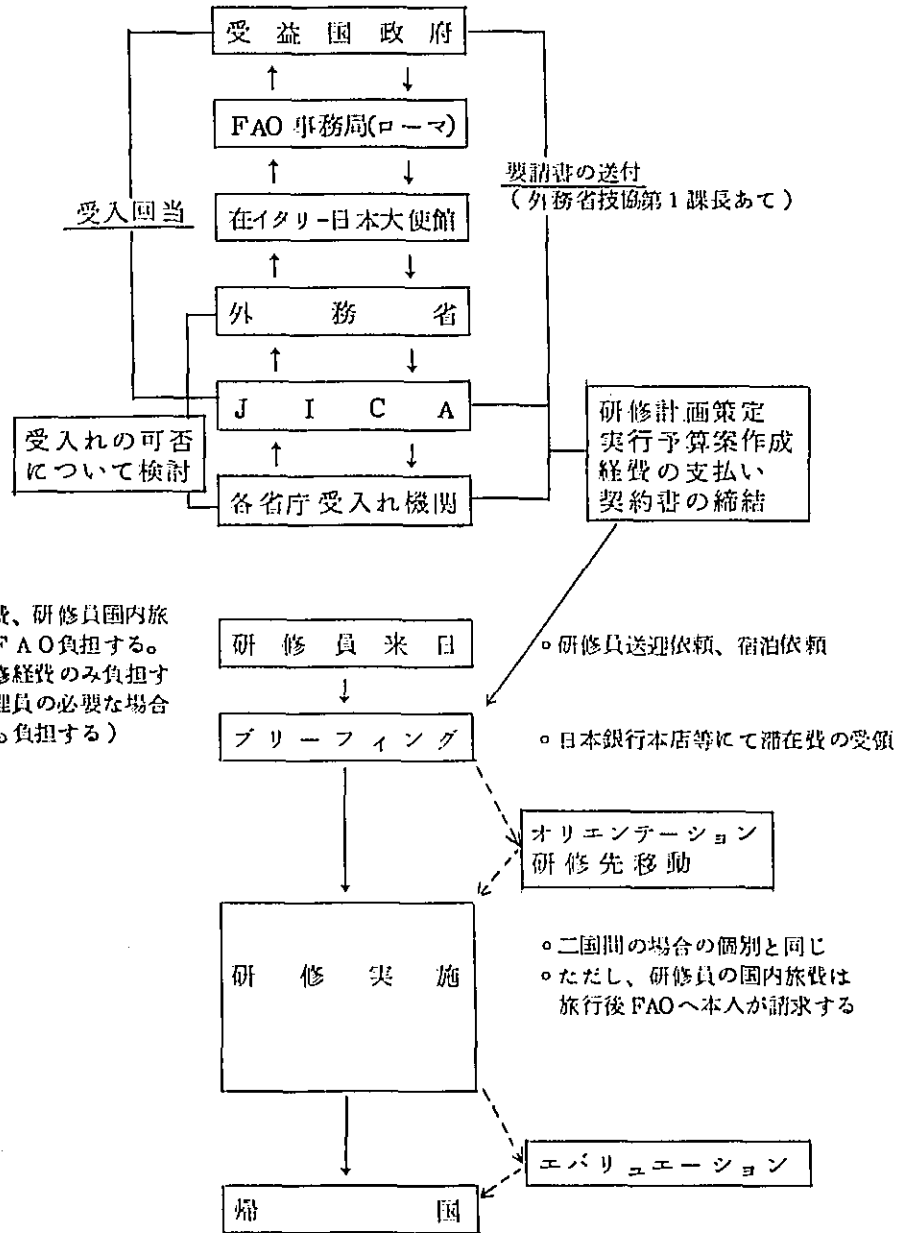


※ GGの場合も含む。ただし、航空券の送付はしない。

3. 個別研修の受入れ（多国籍方式の場合）

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

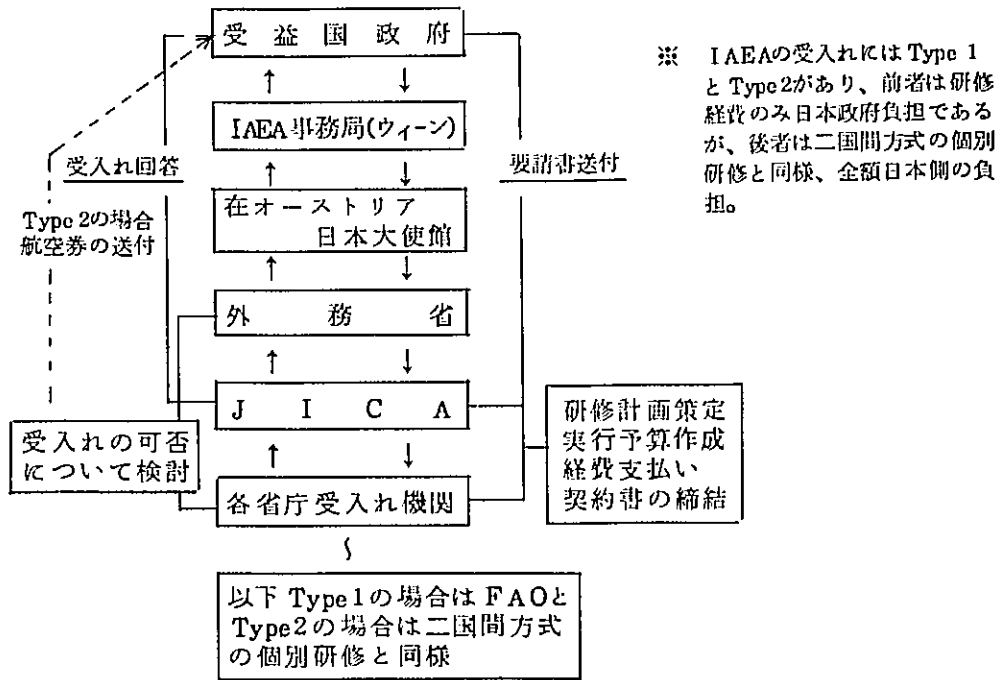
(国連食糧農業機関、事務局ローマ)



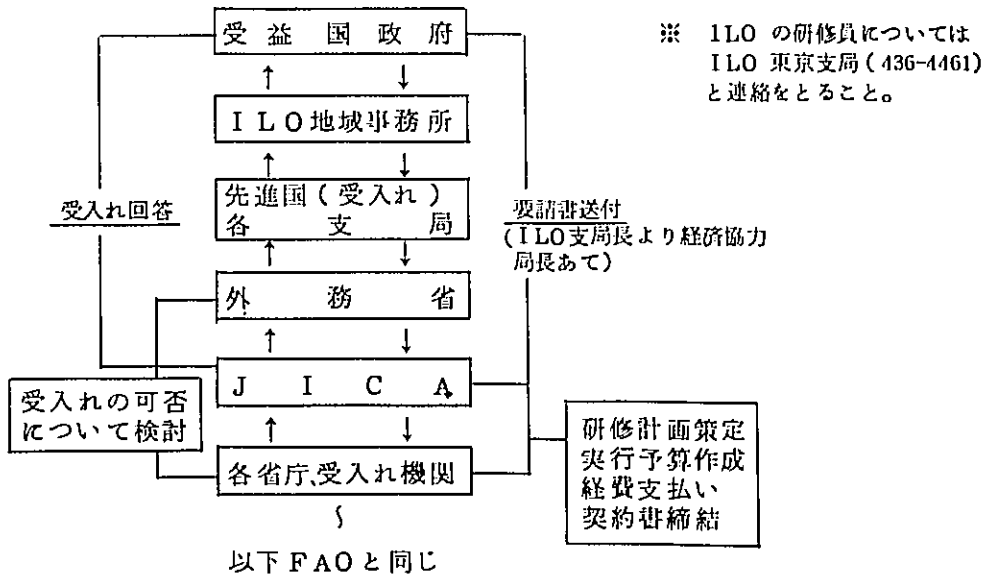
渡航費、滞在費、研修員国内旅費、医療費はFAO負担する。日本政府は研修経費のみ負担する。(研修監理員の必要な場合は、その費用も負担する)

(2) IAEA (International Atomic Energy Agency)

(国際原子力機関 事務局ウィーン)



(3) ILO (International Labour Organization) (国際労働機構)



(4) 他の国際機関

- 1) I T U - International Telecommunication Union
(国際電気通信連合)
- 2) UNIDO - U.N. Industrial Development Organization
(国連工業開発機構)
- 3) ESCAP - Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (国連アジア・太平洋経済社会委員会)
- 4) ECAFE - Economic Commission for Asia and Far East
(ESCAPの前身、国連アジア・極東経済委員会)
- 5) UNESCO - U.N. Educational, Scientific and Cultural Organization (国連教育科学文化機関)
- 6) WHO - World Health Organization
(世界保健機関)
- 7) U P U - Universal Postal Union
(万国郵便連合)
- 8) O A S - The Organization of American States
(米州機構)
- 9) I M C O - Inter-Governmental Maritime Consultative Organization (政府間海事協議機関)
- 10) A P O - Asian Productivity Organization
(アジア生産性機構)
- 11) I C A O - International Civil Aviation Organization
(国際民間航空機関)
- 12) W M O - World Meteorological Organization
(世界気象機関)

4. 国立大学における受入れ

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

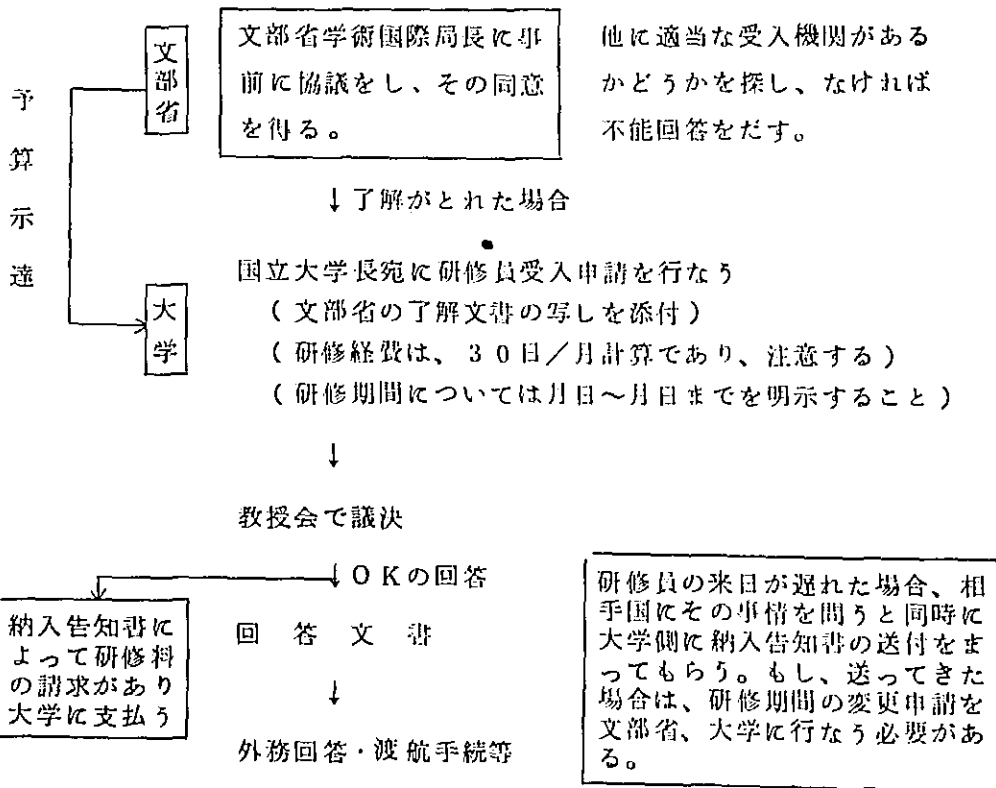
↓（JICA内で受託のワクがあるかどうかを検討）

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

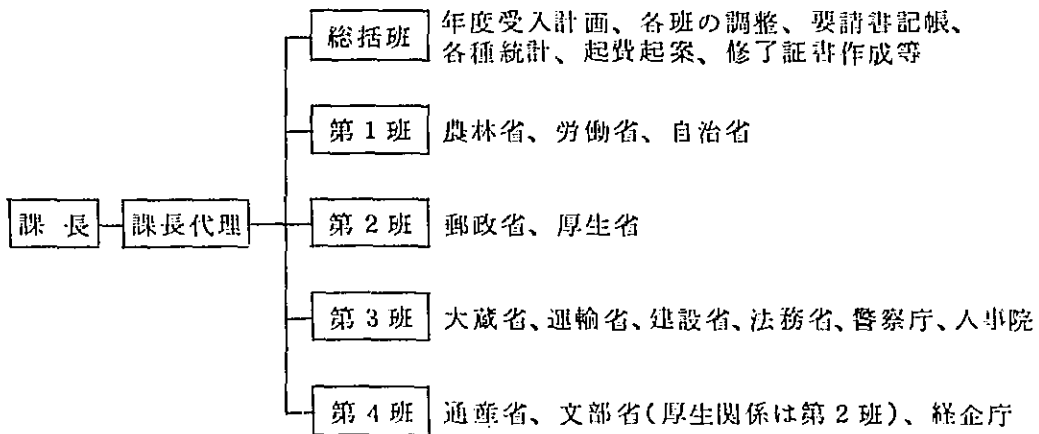
↓ ダメな場合



(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. 研修第1課各班担当分野

研修第1課は、集団、個別研修を問わず、地域別ではなく分野別に担当している。

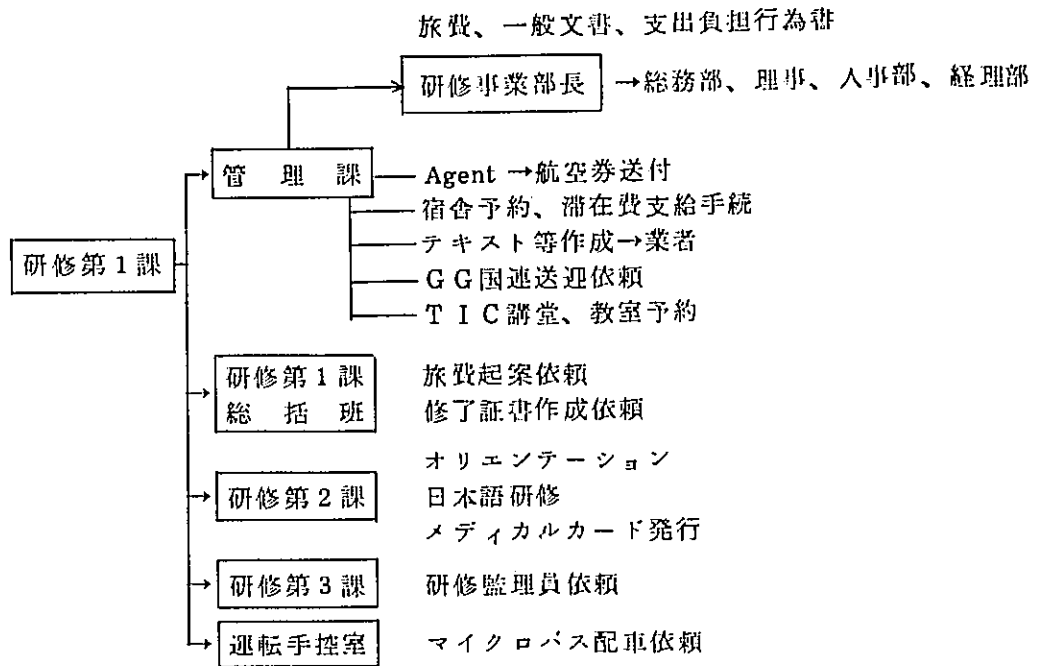


6. 事業団研修センター

事業団は現在7つの研修センターを有しているが、東京インターナショナルセンター（TIC）では、研修の運営は全く行っておらず、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。

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

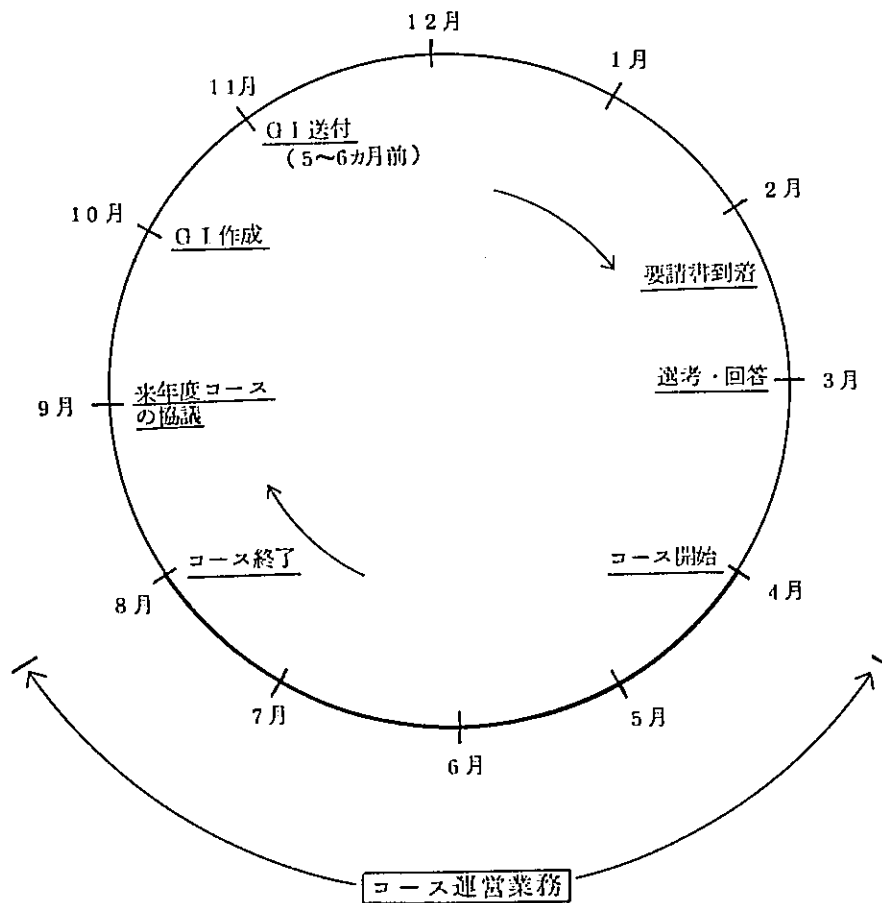


第3章 集団研修コースの受入れ Ⅰ

(G I の作成～研修開始)

1. G I の作成・送付

- (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、下記のようになる。



- ⑬ 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-

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。

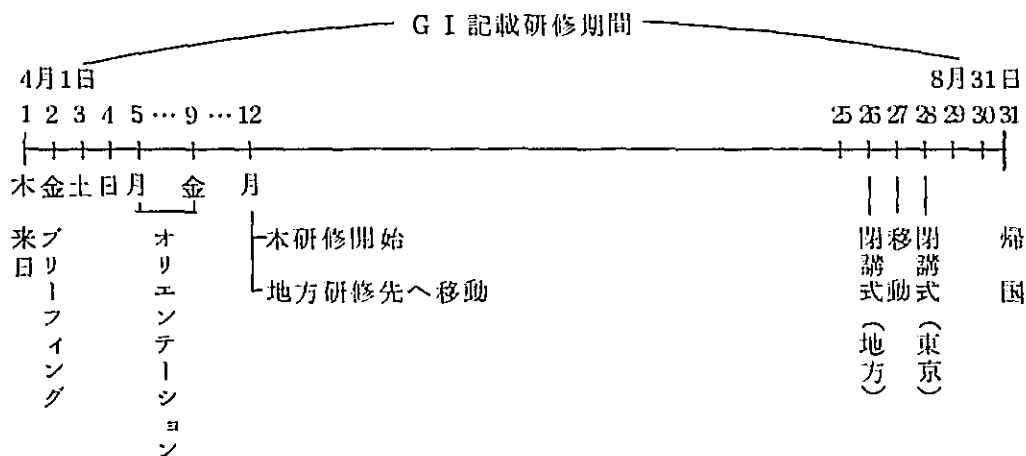
担当課員が研修機関から送付されてきた原稿をもとに原案を作り、印刷を発注し、校正し、外務省へ送付する。

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い必要がある。

- (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来日と決っている。
- 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。

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

- 各関係先からの希望が多いため、JICA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、セロックスをとり、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
トルコ	1	1	20
ブラジル	1	6	45

- 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フォーム」と「A3フォーム」がある。

- (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。別添参照（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) GI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。

全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、文書一「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、出国手続き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れることがあるため、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资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「研修員渡航手続依頼書」により、管理課を通じ、研修員へ航空券を送付する。管理課は数社の旅行代理業者（エージェント）に委託する。エージェントは、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、当該研修員の居住地を管轄する日本の在外公館気付で航空券を送付する。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、来日時に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8,500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) 在外公館のない諸国

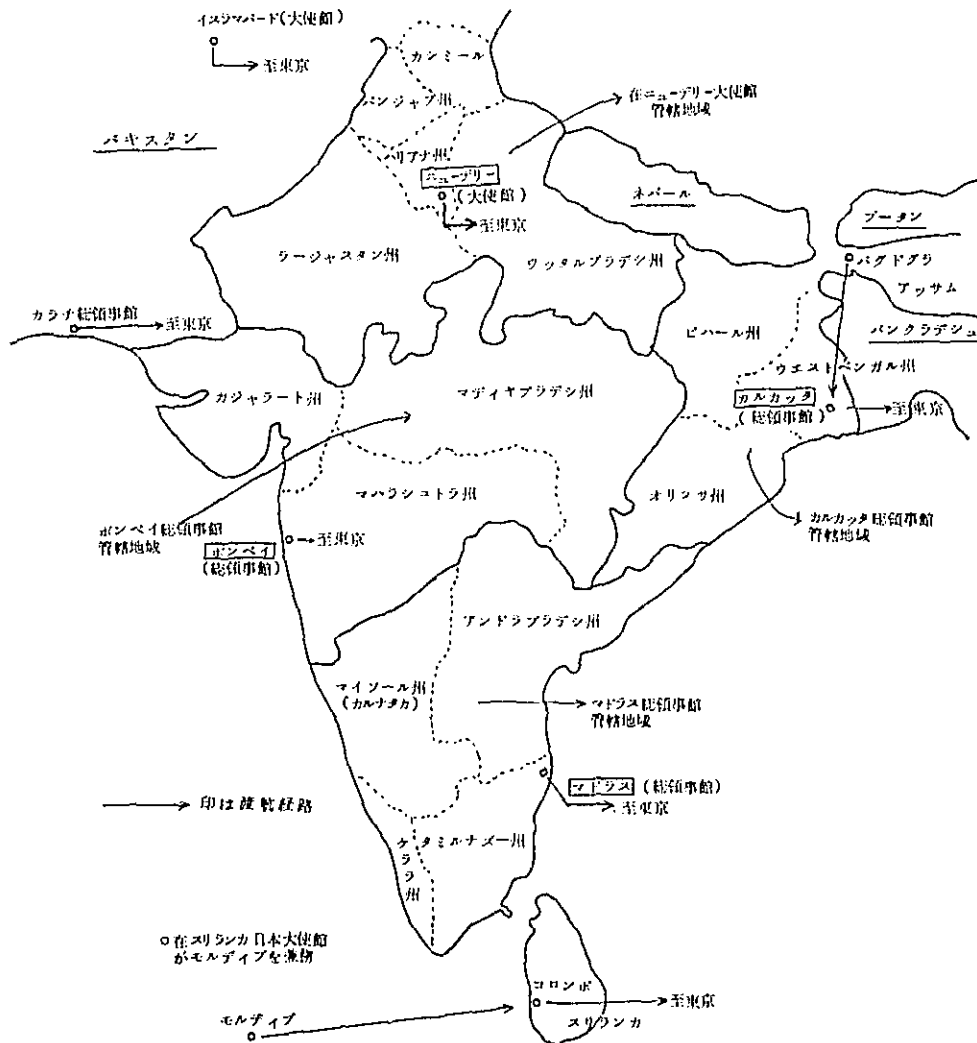
研修員居住地	兼館公館、航空券送付先、ビザ取得地	渡航経路
<u>コロンボ計画地域</u>		
ブータン	(インド) カルカッタ 総領事館	バグドグラ～カルカッタ～東京
フィジー	(オーストラリア) シドニー 総領事館	ナンデイ～シドニー～＃
ナウル	＃	ナウル～＃～＃
西サモア	ニュージーランド大使館	アピア～ウエリントン～＃
トンガ	＃	トンガタブ～＃～＃
モルデイブ	スリランカ大使館	マレ～コロンボ～＃
<u>中近東、アフリカ 計画地域</u>		
(サウジアラビア) リアド ※1	サウジアラビア 大使館	リアド～ジエッダ～＃
北イエメン	＃	サヌア～＃～＃
オーマン	＃	マスカット～＃～＃
バハレーン	クウェート大使館	バハレーン～クウェート～＃
南イエメン	エジプト大使館	アデン～カイロ～＃
(リビア) ベンガジ ※2	リビア 大使館	ベンガジ～トリポリ～＃
ウガンダ	ケニア 大使館	カンバラ～ナイロビ～＃
マラウイ	＃	ソンバ～＃～＃
ソマリア	＃	モガジソ～＃～＃
ブルンディ	ザイール 大使館	ブジュンブラ～キンシャサ～＃
ルワンダ	＃	キガリ～＃～＃
カメルーン	ガボン 大使館	ヤウンデ～リールビル～＃
チャド	＃	フォルラミ～＃～＃
ボツワナ	ザンビア 大使館	ハボローネ～ルサカ～＃

研修員居住地	兼館公館、航空券送付先、ビザ取得地	渡航経路
ガソビア	セネガル大使館	バンジュール～ダカール～東京
マリ	＃	バマコ～＃～＃
モリタリカ	＃	ヌアクショット～＃～＃
トーゴ	象牙海岸大使館	ロメ～アビジャン～＃
上ボルタ	＃	ワガドグ～＃～＃
ダホメ	＃	ポルトノボ～＃～＃
ニジェール	＃	ニアメ～＃～＃
シエラ・レオーネ	リベリア大使館	フリータウン～モンロビア～＃
モーリシアス	マダガスカル大使館	ポートルイス～タナナリブ～＃
<u>中南米計画地域</u>		
ガイアナ	コロンビア大使館	ジョージタウン～ボコダ～＃
ジャマイカ	ドミニカ大使館	キングストン～サントドミンゴ～＃
ハイチ	メキシコ大使館	ポルト・フランス～メキシコシティ～＃
グレナダ	ヴェネズエラ大使館	セントジョーンズ～カラカス～＃
バルバドス	＃	ブリッジタウン～＃～＃

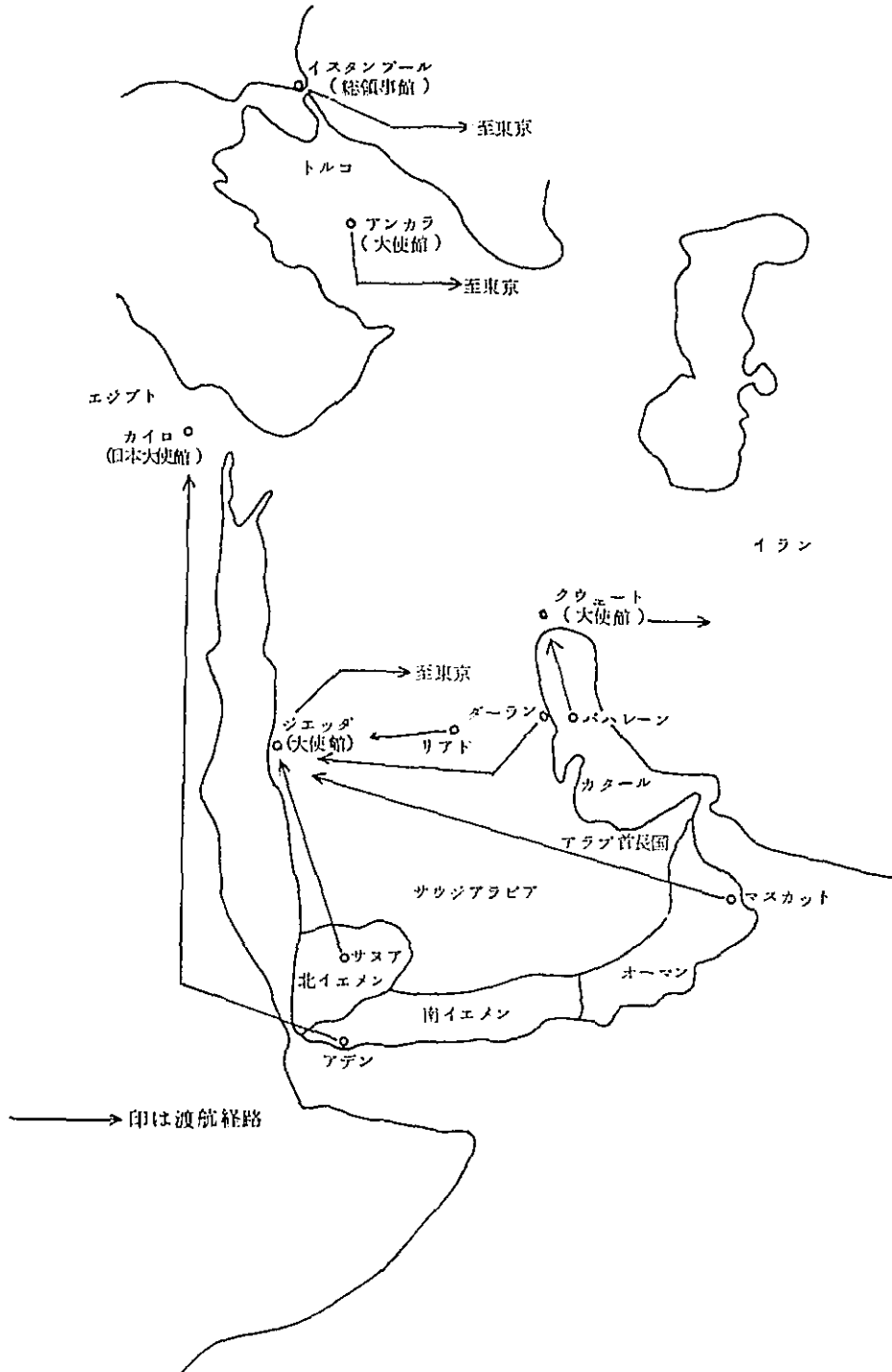
- ※ 1. サウジアラビアには、首都のリアドではなく、ジェッダに日本大使館があるためリアド居住の研修員は、リアドからジェッダに出てビザを取り、東京へ渡航する。
- ※ 2. リビアには、首都トリポリの他にベンガジに国際空港があるため、ベンガジ居住の研修員の渡航経路はベンガジ～トリポリ～東京。トリポリに日本大使館がある。

(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

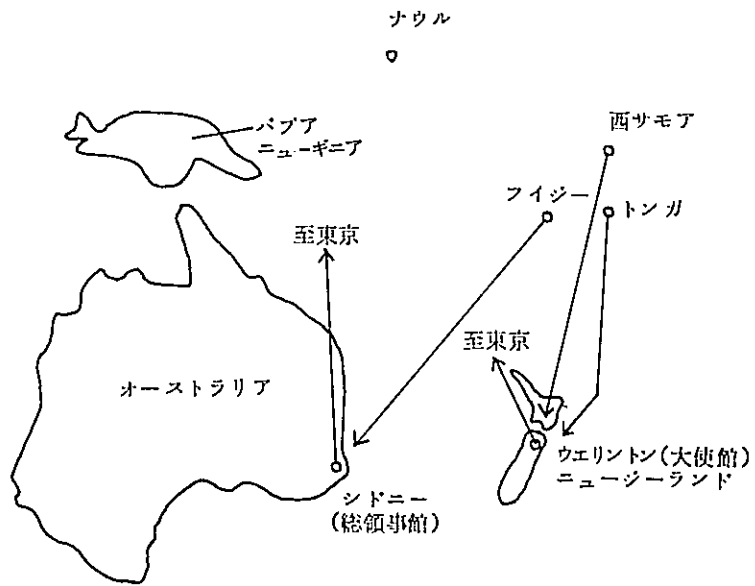


(7) 南 米

※ブラジルの場合は、在ブラジルの各総領事館からも
外務省へ要請書が送付されているため、航空券は要
請書を送付した在外公館気付で送る。



(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。試験研究機関の宿舎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

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週間おくれて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。

羽田空港へは、エージェントの担当者が出迎かえ、指定された宿舎へ入れる。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舎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、午後宿舎

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、それ以上おくらせてくるようであれば、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。

殆ど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。(3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、3枚目に本人のA2, A3フォームと写真1枚を付けて管理課へ回す。)
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. 研修員ハンドブック、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（ハンドブックに住所、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、T I C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 — 「T I C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、研修第2課にあり、それに必要事項を記入し、本人の写真を付けて、第2課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

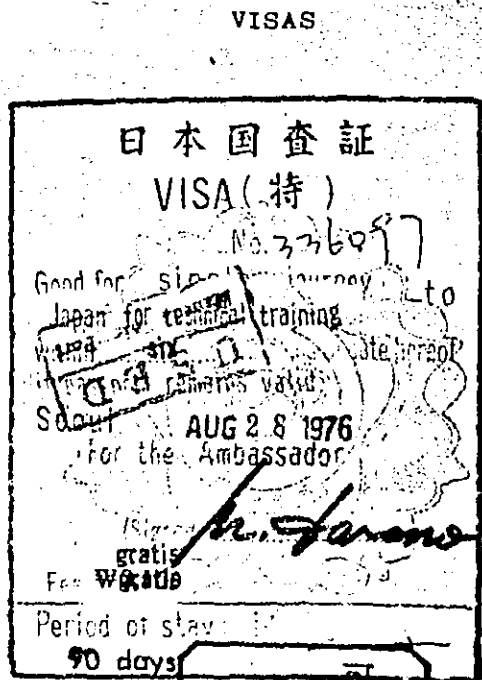
研修員は、通常研修期間以上の有効期間のあるビザを持っているが、しばしば本人の研修期間に満たないビザを持っている者もいるため、必ず確認すること。ビザの延長については、後述。

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。

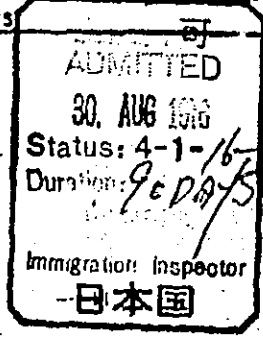
(5) 研修員の在留資格

外交旅券等を持っているものを除いて、殆ん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。



コロンボプラン研修生



→ 在留許可期間

「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
その際変更があつたことを証する書類を添えて下さい。(第九条)
- 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)一二二一

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）

滞在費の支給は、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

昭和51年度

支給額内訳 宿泊場所	宿泊費	生活費	支給額合計(日額)
事業団センター	2,000円	3,100円	5,100円 ^{※1}
	(朝食付)		(3,100円)
東京グリーンホテル	3,600円	3,500円	7,100円
ホテル高輪	4,850円	同上	8,350円
高輪東武ホテル	4,900円	同上	8,400円
大橋泰信ホテル	3,800円	同上	7,300円
試験・研究機関 の宿舍等	2,000円	3,100円	5,100円

※1. 事業団センターを利用する研修員には、宿泊費2,000円を差引いて生活費3,100円のみ支給する。従って、研修員は、この3,100円で昼食、夕食、その他雑費をまかなう。

- アジア犯防研、アジア農協等の研修機関については、各々特別に滞在費額を定めている。
- 上記事業団センター及び各指定ホテル以外に宿泊する場合は、別途決裁を要する。

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	@3,100×62日	192,200
6月、7月分	6月5日	@3,100×62日	192,200
}	}	}	
2月、3月分	2月5日	@3,100×59日	182,900

銀行振込

来日時の支給は、現金にて行うが、次回からは本人名義の銀行口座に振込む。T I C 宿泊中の研修員については、銀行員がT I C まで出むいて来て口座開設の手続を行う。

本人の口座番号等は、T I C 会計課より本部の管理課へ通知される。T I C 以外の研修員については、本人に便利な銀行（いずれの銀行でも可）で開設し、その番号を管理課へ通知する。

本人の名義でサインで引出せる口座でなければならない。

研修員滞在費の支給、振込み手続は、すべて管理課が行う。

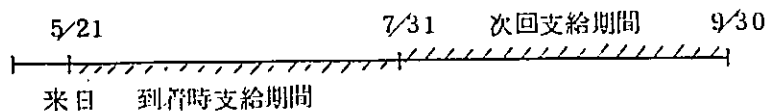
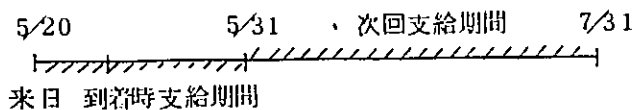
研修員滞在費の支給方法の原則は、上記の通りであるが、研修員の到着日より到着時の支給期間は下記のようなになる。

到着時滞在費の支給期間

例

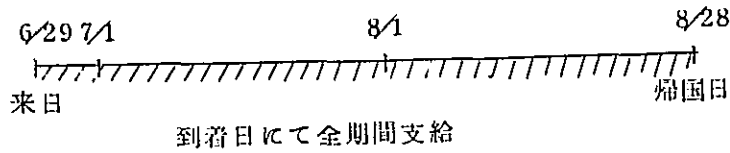
到着日	到着時支給日	到着時支給期間	次回支給日	次回支給期間
5月20日	5月21日	5月20日～5月31日	6月5日	6月1日～7月31日
5月21日	5月22日	5月21日～7月31日	8月5日	8月1日～9月30日

例



本邦到着日がその月の20日以前の場合は、当該月分。20日以後の場合は、翌月末日まで支給する。さらに、到着日月の翌々月に帰国する研修員には来日時に帰国日までの全額を支給する。

例



(2) 支度料 (Outfit Allowance)

研 修 期 間	支 給 額
1 カ月未満	10,000 円
1 カ月以上～3 カ月未満	20,000
3 カ月以上	30,000

冬期手当 (Winter Allowance)

12月1日から翌年2月末日までの間に1カ月以上滞在する研修員に10,000円を別途12月分の滞在費に加算して支給する。

(3) 書籍費 (Book Allowance)

研 修 期 間	支 給 額
4 カ月未満	5,000 円
4 カ月以上～6 カ月未満	10,000
6 カ月以上	15,000

(4) 資料別送料 (Literature Shipping Allowance)

地 域 区 分	支 給 額
第1地域 (韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島)	3,800 円
第2地域 (東南アジア地域各国)	6,000
第3地域 (中近東、ヨーロッパ、オセアニア地域各国)	9,000
第4地域 (アフリカ地域各国)	14,000
第5地域 (中南米地域各国)	25,000

(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8,100円(51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。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。

宿泊施設	旅行手当基準額	滞在費(支給額)	宿泊料(税、サービス共)	差引旅行手当支給額(1泊当り)
事業団センター	8,100	3,100	2,000※	5,000
東京グリーンホテル		7,100	3,600	1,000
ホテル高輪		8,350	4,850	△250
高輪東武ホテル		8,400	4,900	△300
大橋泰信ホテル		7,300	3,800	800
試験、研究機関の宿舍等		5,100		3,000

△印は滞在費が8,100円をこえているのでそれぞれ旅費から減額する。

※1. 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、1泊3,000円の宿泊料を本人が負担する。

※ 同行者が事業団センターを利用する場合も宿泊料は1泊3,000円である。

(6) 定期代 (通勤手当)

研修員の宿舍から研修先まで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研修第2課が実施するものをいう。研修第2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月に2～3回行う。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。

文書 — 「オリエンテーション依頼」

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 1976 (JICA)

Time: except Friday
A.M. - 10:00 to 12:00
P.M. - 2:00 to 4:00
On Friday: 9:30 A.M. to 12:30 P.M. (3 hours)

Place: TIC Auditorium (4th fl.)

Day	Contents
Monday	<p>A.M. Explanation about Technical Cooperation Activities of JICA by a JICA Second Training Division Officer Show of cultural films on Japan arranged by a staff of International Hospitality and Conference Service Association "IHCSA"</p> <p>P.M. Brief explanation about rules and regulations of JICA's Tokyo International Centre by a TIC operation section officer</p>
Tuesday	<p>A.M. General guidance for the life in Japan is lectured by Mr. Sozo Yokoyama, IHCSA</p> <p>P.M. Essential expressions of Japanese language are taught by Miss Kimiko Akiba, IHCSA language teacher</p>
Wednesday	<p>A.M. Japanese culture is lectured by associate professor Yuriko Ikeda, Waseda University of associate professor Ryojun Sato, Tashio University</p> <p>P.M. Administrative Organization of Japan is lectured by professor Fusao Yamaguchi</p>
Thursday	<p>A.M. Japanese economy is lectured by Mr. Mr. Masaya Miyoshi, Director or Mr. Katsuhiko Fujiwara, Assistant Director, Industrial Affairs Department of Japan Federation of Economic Organization.</p> <p>P.M. Japanese Society is lectured by Mr. Nobuo Kanayama, Consultant or Mr. Noriyuki Murata, Central Japan Industries Association</p>
Friday	<p>A.M. Half-day observation tour in Tokyo by bus conducted by IHCSA instructors</p> <p>P.M. Guidance on program and contents of respective technical training course is done by a JICA first training division officer</p>

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。研修第2課が実施する。

文書 — 「集中日本語研修依頼」

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、羽田空港到着後、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) ブリーフィング、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2課へ依頼。
- (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G I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。

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. コースリーダーの委嘱

コースリーダーは、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課が起案して行い、定められた謝金を支払う。

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、総括班へ依頼する。

総括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、㈱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8,100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、来日日及び帰国日は研修員によってまちまちであるが、G1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。

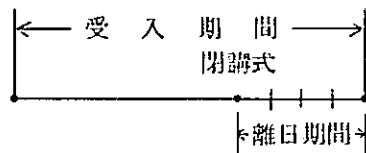
手交日は、実際に研修員に手渡す日。

発給日は、研修期間の最後の日。

10. 研修員の帰国手続

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。

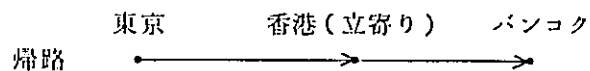
尚、研修員が離日しなければならないのは、次の期間中である。ただし、期間中に便がとれない場合はその間の滞在費を追給出来る。



(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

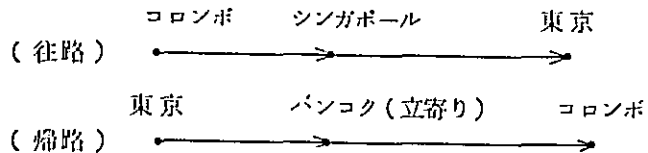
(例) タイ研修員



- 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

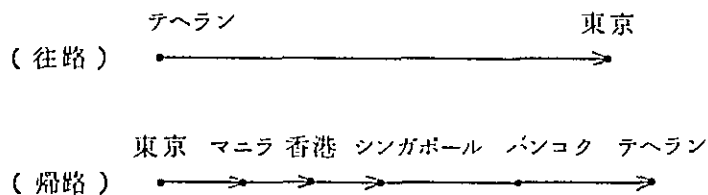
(例) スリランカ研修員



- 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20kgまでであるが、それ以上の荷物の場合は、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

Farewell Party

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JICA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。

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. _____.
園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 Participants, 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 G G）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が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 G I 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が送付されてくる。

要請書に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、J I C A 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、個別研修は応々に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がある程度やらせることが必要である。

受入れの手續順序については、第2章の2の通りで研修員の諸手續、諸手当、研修経費等は集団研修と全く同じである。ただし、渡航手續依頼書に、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、金額日本政府負担の個別受入れの手續と同じ。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、次のとおり。

区 分	渡航費（往復）	滞在費（1日当り）	支度料、書籍費 資料別送料	研修旅行手 当 1泊当り
高級研修員	ファーストクラスの航空券を送付することができる	15,000	支給せず	支給せず
準高級研修員	エコノミークラス	11,000	規定により支給	
一般研修員	エコノミークラス	5,100		3,000

詳しくは別添付属資料参照

(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、宿舎やハイヤーの予約、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。

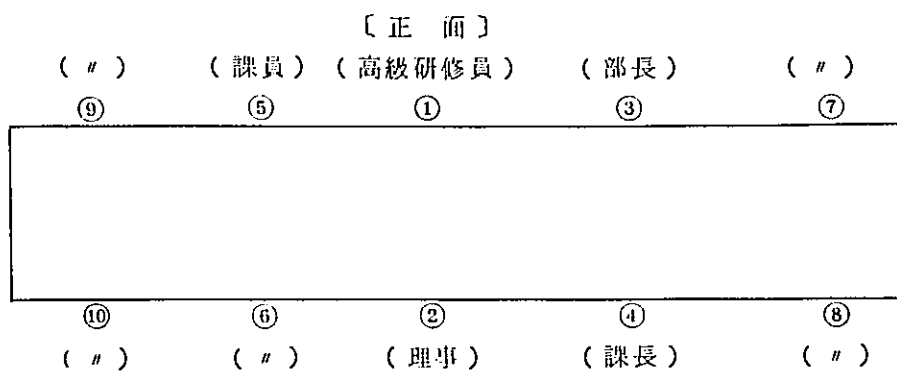
通常、来日後すぐに事業団役員への表敬訪問を行う。事前に受入れの背景とスケジュールを付けて秘書室へ依頼する。又、必要に応じて外務省、関係省庁へも表敬訪問する。

- (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。



①～⑨ 席の順序

○ 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
10.48 a.m. Leave Tokyo Station
New Tōkaido-line
1.41 p.m. Arrive in Kyoto
-Accommodation-
Miyako Hotel
- 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（51年度 55,000円 — 1ヶ月1名当たり）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4,000円までのホテルがよい。TIC宿泊の場合は、1泊3,000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必要がある。

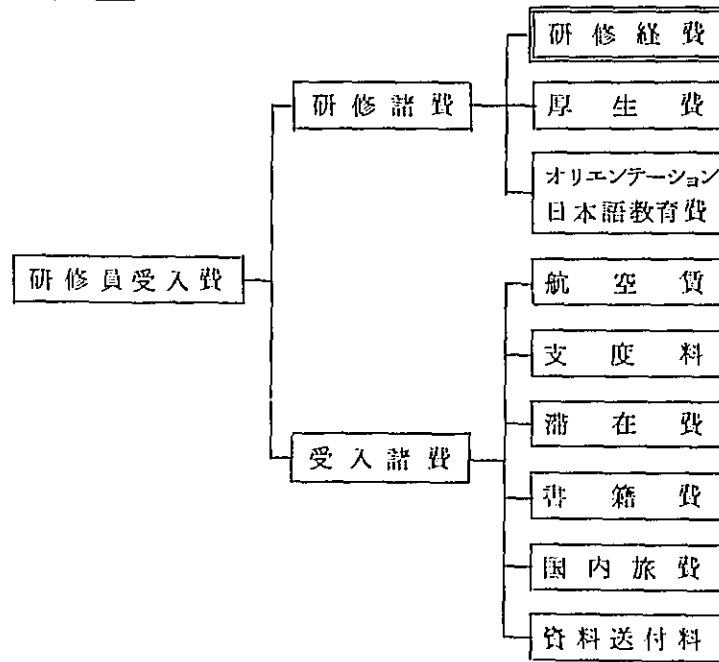
(9) 他の手続は、二国間の個別と同様である。

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、G G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）55,000円（51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）

$$\text{基準額} = @55,000\text{円} \times 10\text{名} \times 5\text{ヶ月} = 2,750,000$$

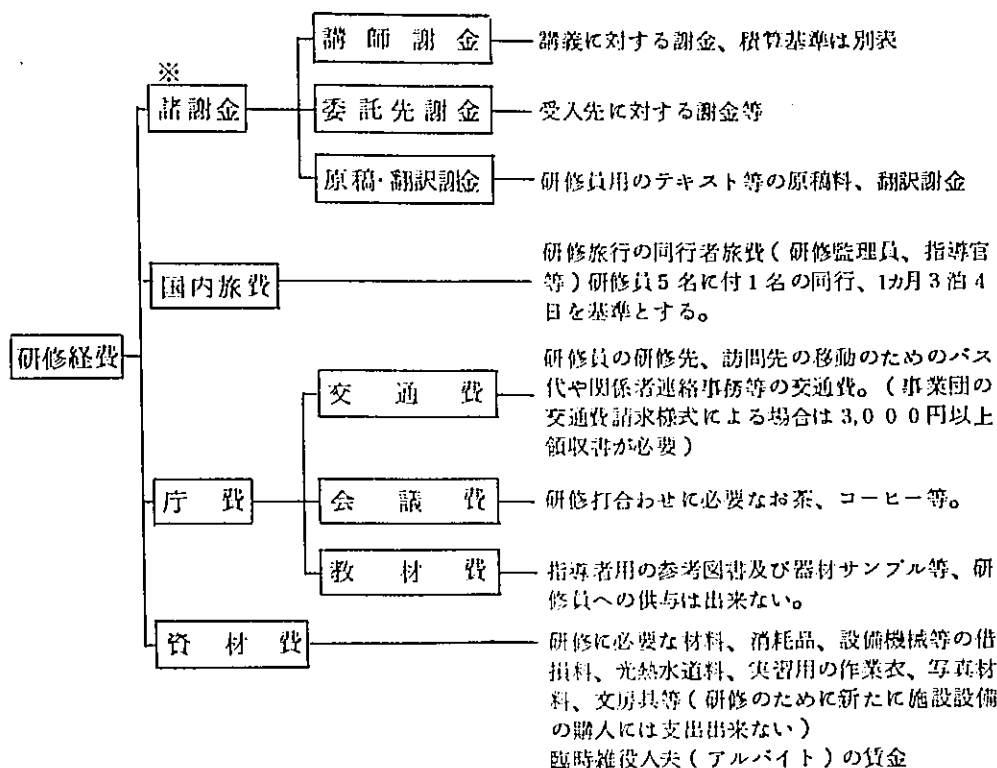
例2. 某個別研修（研修員数2名、期間12ヶ月）

$$\text{基準額} = @55,000\text{円} \times 2\text{名} \times 12\text{ヶ月} = 1,320,000$$

（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（55,000円）に含まれない。

1. 臨時研修監理員備上経費
2. コースリーダー委嘱経費
3. セミナー運営経費（タイピスト等）
4. 日本語集中講座実施経費
5. 閉開講式経費（1回 50,000円以内）
6. テキスト整備経費

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。

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 — 下記の基準により積算する。

(1時間当たり)

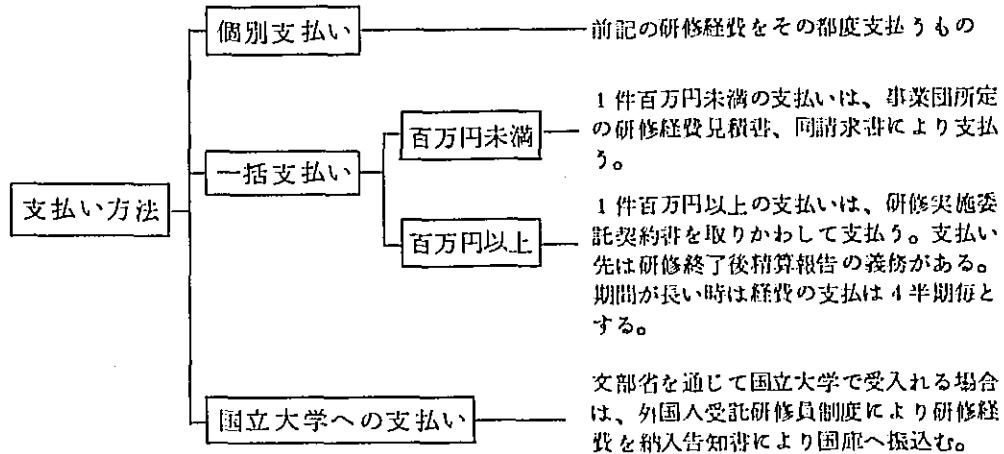
著名な大学教授又は評論家	6,000 円
国家公務員 1 等級相当 本省部長 本省課長以上	4,000
" 2 等級相当	3,300
" 3、4 等級又は大学教授相当	2,800
" 5、6 等級相当	2,200
上記講師が外国語で直接講義をする場合	上記の 50% 以内で増額可

(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。

年度	科目	内容	単位数	A 標準子数		B 実行子数		C 決算	
				1.10.0000円	1.10.0000円	1.02.50.00円	1.02.50.00円	A-C	B-C
1	研究費	305,000							
	研究費	140,000	@3500×43回×10人						
	委託先謝金	10,000	@20000×2名所						
	出張旅費	125,000	@25000×10回×2.5人						
	2 設備費	165,000							
		120,000	設備更新費用 @10000×3回×1名						
		45,000	実験出張費 @15000×3人						
3	3 月費	75,000							
	交通費	60,000	出張代 @60000×2回						
	会議費	15,000	打ち合わせ						
	雑費	0							
4	4 材料費	480,000							
		210,000	実験用物品、材料等						
		150,000	テスト @15000×20回×3名所						
		120,000	設備メンテナンス費用 @15000×8回×3名所						
	計	1,025,000							
	5 経費削減費	1,070,000	@1070000×10人						
	6 コーポレート費	0							
	7 ミニター等減価償却	0							
	8 印刷委託費	0							

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。

どちらの支払い方法にするかは、事業団側の問題ではなく、支払い先がこのような経費を一括して受取れるかどうかの条件による。

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1,200,000円（但し、指導料904,200円、施設損料295,800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、甲との協議のうえで、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 5 1 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及び前払い

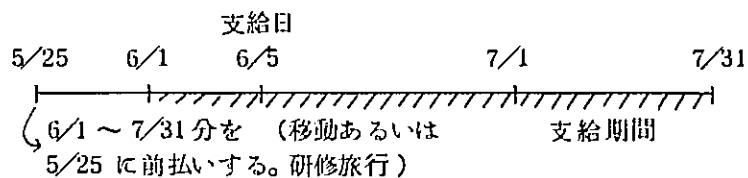
研修員が何らかの事情で宿舎を変え、滞在費に差額が生じた場合は、調整をしなければならない。移動後の宿舎の滞在費の方が以前より高くなった場合は追給し、低くなった時は返納させる。

滞在費の調整例

当 初 宿 舎	滞 在 費 (支 給 額)	移 動 後 の 宿 舎	滞 在 費	差 引 調 整 額 (日 額)
事 業 団 セ ン タ ー	3,100	東 京 グ ル ー ン ホ テ ル	7,100	4,000(追給)
東 京 グ ル ー ン ホ テ ル	7,100	事 業 団 セ ン タ ー	3,100	4,000(返納)

滞在費支給(送金)時に移動したり、研修旅行等でどうしても滞在費を受取れない研修員には、支給日以前に支払うことが出来る。これを「滞在費の前払い」という。

滞在費前払い例



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。

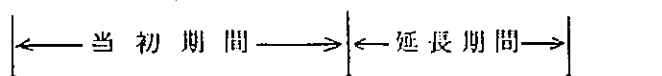
手続上、当初の研修期間の終了する最低1ヶ月前に当該研修員の政府から研修延長の要請が必要であることを本人に伝える。

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。

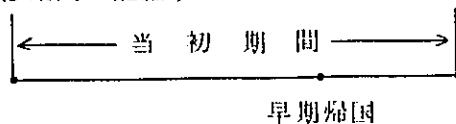
研修員には、勿論延長期間分の滞在費を支給する。ビザの更新が必要な場合は、その手続を行う。

(研修期間の延長)

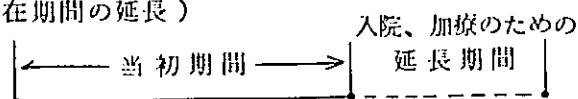


研修期間の短縮とは、所定の研修期間を終了せず、帰国する場合で、研修員本人の病気、ケガ、又は本国の本人の親族の死亡等の理由が殆んどである。早期帰国がやむ得ないと判断（部内決裁）された場合は、外務省を通じ相手国政府に通報する。病気、ケガの場合は、医師の診断書を取り付ける。

(研修期間の短縮)



(滞在期間の延長)



研修員の病気やケガによっては、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は、滞在の延長を行い、その間の滞在費を支給する。

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。

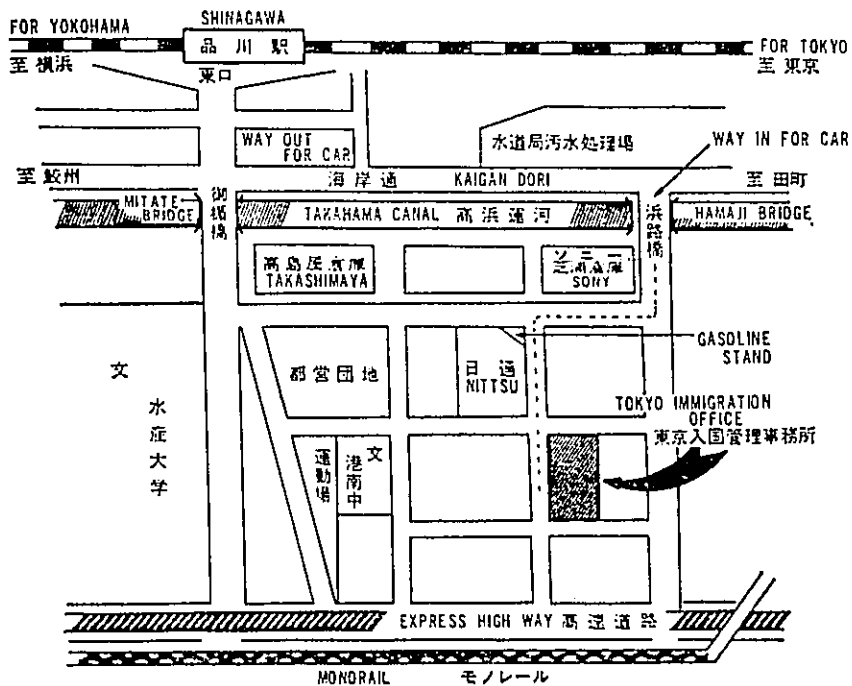
東京入国管理事務所案内図

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) 5 1 1 1-6



SHINJUKU WARD OFFICE

Tel. (209) 1 1 1 1

東京都新宿区役所

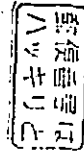
Office Hours: Week day 9:00-12:00, 13:00-16:00

Saturday 9:00-12:00

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 (氏・Family) (名・First) (Middle)		性別 Sex
			男 (Male) 女 (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-KU. 電話番号 Tel. No. 267.2311		
Passport	番号 No.	発行年月日 Date of Issuance	有効期限 Date of Expiration
E 076074	21.01.1975	20.07.1978	発行者 Issuing Authority
外国人登録証明書 Alien Registration Certificate	番号 No.	発行年月日 Date of Issuance	有効期限 Date of Expiration
088208	26.08.50	01.05.51	発行者 Issuing Authority
上陸年月日 Date of Entry	01 08 1975	上陸港 Port of Entry	HANEDA
現に行する在留資格 Present Status of Residence	4-1-16-3 (Special)	在留期間満了日 Authorized Period of Stay	1 May 78 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	続柄 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 I. D. No.	生年月日 Date of Birth	区分 Division	
3 | 9 |			
番号 No.	受理年月日 Date of Receipt	高平事務所 Takahira Office	年月日 Date
21	26	32 33 36	
在留理由 Reason for Extension	在留期限 Period of Stay	更新・修正 Renewal/Correction	特受 Special
42	45	51 52 53 54 55	

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、研修第2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3,100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

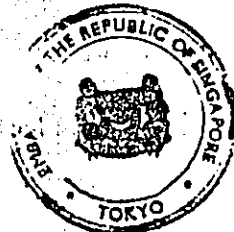
STATEMENT OF MR LOW WING CHEONG

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明書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 Vaccine 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	.....	¥	17,400
February	.....	¥	84,100
March	.....	¥	89,900
April	.....	¥	93,000
May	.....	¥	120,100
June	.....	¥	129,000
July	.....	¥	43,400

2. Outfit Allowance ¥ 30,000

3. Literature Shipping Allowance
..... ¥ 6,000

4. Book Allowance ¥ 10,000

5. Travel Allowance

Kobe	.....	¥	9,710
Koriyama	.....	¥	1,880
Kyoto	.....	¥	1,880
Himeji	.....	¥	10,500
Himeji	.....	¥	3,000
Himeji	.....	¥	1,500
Tokyo	.....	¥	9,710
Hikone	.....	¥	8,740
Kashikojima	.....	¥	11,340
Shirahama	.....	¥	27,850
Kamogawa	.....	¥	6,140
Aburatsubo	.....	¥	29,960
Shimizu	.....	¥	12,140

6. Commutation Allowance

Commutation ticket fare for training at Sima
Aquarium in March and April
..... ¥ 7,200
Grand total ¥ 761,450

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. 戸籍証明 2. 卒業証明 3. 成績証明	4. 警察証明 5. 住民票 6. 脱税	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	署名署名 (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・捺・校・病・記載・翻	S	証明番号

受領票

〇〇年〇月〇〇日の翌日		午前9時40分 午後4時
出衆したい御連絡		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	38513	

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 — 研修第1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 — 109にて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。

集団コースについては、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、妥当な理由のある時に限り認める。

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、法律上 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。

附 属 資 料

1. 事業団付属機関

名 称	電 話	所 在 地	郵便番号
国際協力事業団(本部)	346-5311	東京都新宿区西新宿2-1 新宿三井ビル内 私書箱第216号	160
東京インター ナショナルセンター	267-2311	東京都新宿区市ケ谷本村町42-11	162
八王子国際研修センター	0426 26-5411	東京都八王子市中野町470	192
大阪国際研修センター	0726 23-0631	大阪府茨木市南春日丘5-1-28	567
名古屋国際研修センター	052 702-1391	名古屋市名東区亀の井2-73	465
内原国際農業 研修センター	029259 -2111	茨城県東茨城郡内原町長田1397-1	319-03
神奈川国際 水産研修センター	0468 57-2251	神奈川県横須賀市長井町字番場4500	238-03
兵庫インター ナショナルセンター	078 734-5171	神戸市須磨区一の谷町4-5-10	654
青年海外協力隊事務局	400-7261	東京都渋谷区広尾4-2-24	150

2. 海外事務所

名 称	所 在 地	電 略	電 話
バンコック海外事務所 (JICA Bangkok Office)	c/o Embassy of Japan 1674 New petchburi Road Bangkok 10, Thailand	NIHONTAISHI BANGKOK	526150-9
マニラ海外事務所 (JICA Manila Office)	c/o Embassy of Japan 3rd Floor Sikatuna Building 6762 Ayala Avenue, Makati, Rizal, Philippines P. O. Box 891 Makati Commercial Center	TAISHI MANILA	882391
シンガポール海外事務所 (JICA Singapore Office)	c/o Embassy of Japan 16, NassimRoad Singapore 10 Singapore	NIHONTAISHI SINGAPORE	2358855
ジャカルタ海外事務所 (JICA Jakarta Office)	c/o Embassy of Japan 24, Jalan Thamrin Jakarta, Indonesia	JICA JAKARTA	50841
ニューデリー海外事務所 (JICA New Delhi Office)	c/o Embassy of Japan 50-G, Chanakyapuri New Delhi, India	TAISHI NEWDELHI	74271
ダッカ海外事務所 (JICA Dacca Office)	c/o Embassy of Japan No. 1, Shantinagar, Dacca 2, Bangladesh	TAISHI DACCA	26252
テヘラン海外事務所 (JICA Tehran Office)	c/o Embassy of Japan 53 Avenue Saba Shomali Tehran. Iran	TAISHI TEHERAN	42848

名 称	所 在 地	電 略	電 話
ナイロビ海外事務所 (JICA Nairobi Office)	3rd Floor, Total House Koinange street, Nairobi Kenya p. o. Box 10542 Nairobi, Kenya		25547 26252
クアラ・ランブール 海外事務所 (JICA Kuala Lumpur Office)	Room No. 409-411, 4th Floor Wisma Central, Tulan Ampang Kuala Lumpur, Malaysia	NIHONTAISHI KUALA LUMPUR	290988
メキシコ海外事務所 (JICA Mexico Office)	a/c Embajada del Japon Paseode la Reforma No. 395 Col. Cuauhtemoc, Mexico 5, D. F. Mexico	TAISHI MEXICO	514-0029

3. 指定エージェント

夔和航空サービス	千代田区丸の内 1-2-1 東京海上ビル新館	213-1331
日本旅行	港区赤坂 1-6-19 勝永ビル	214-6581
タス (TOWA AIR SERVICE)	中央区八重洲 4-5 藤和ビル	586-4631-8
ジャパンエクスプレス	千代田区丸の内 3-4-1 新国際ビル	272-6331
		216-5021

4. 指定ホテル

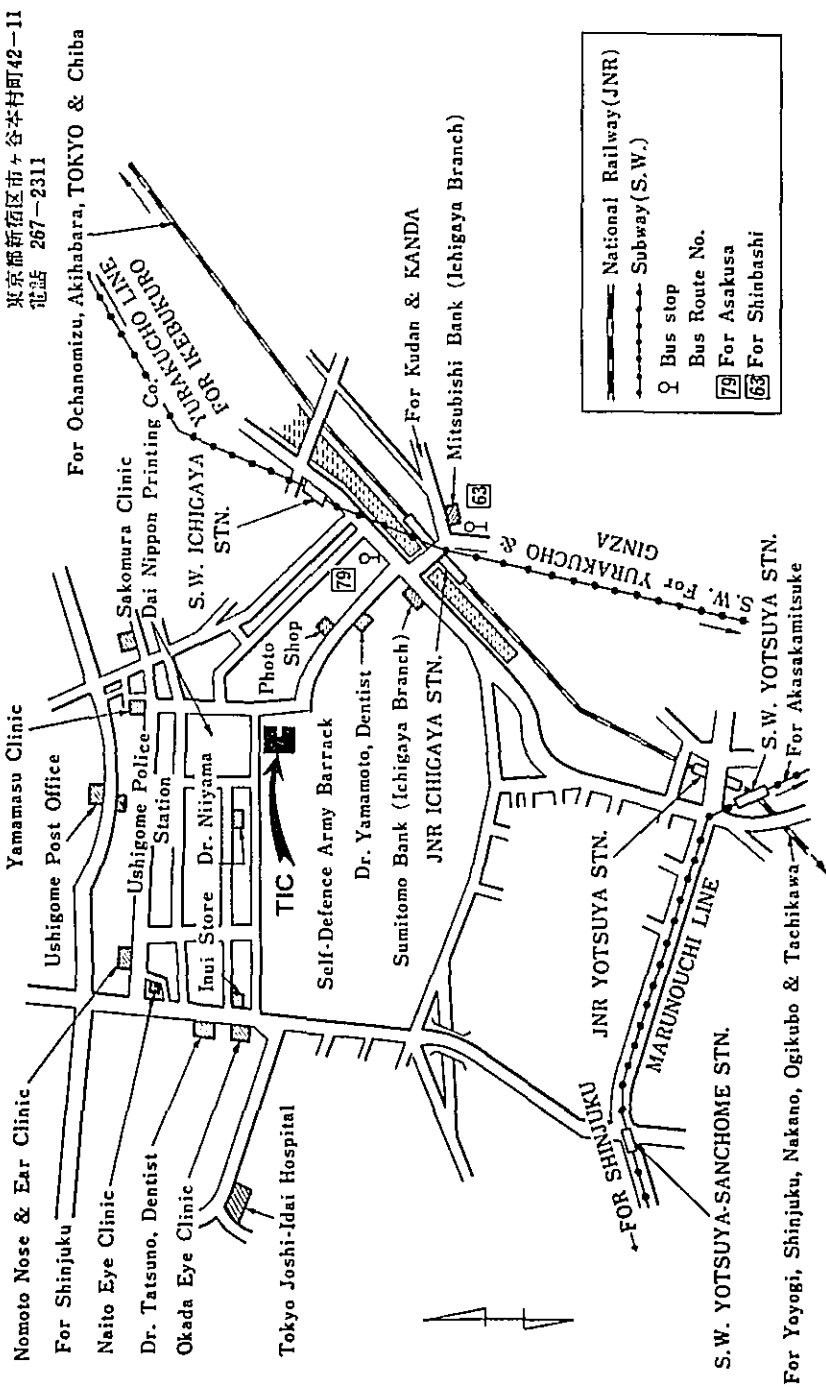
東京グリーンホテル(水道橋)	千代田区神田三崎町 1-1-16	〒101	295-4161
〃 (淡路町)	千代田区神田淡路町 2-6	〒101	255-4161
ホテル 高 輪	港区高輪 2-1-17	〒108	443-9251
高輪東武ホテル	港区高輪 4-7-6	〒108	447-0111
大橋泰信ホテル	目黒区大橋 2-22-48	〒153	469-1511
その他			
アジア会館	港区赤坂 8-10-32	〒107	402-6111
ホテル 浦 島	中央区晴海 2-25-2	〒104	533-3111

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

5. TIC付近図



6. JICA案内図

国際協力事業団

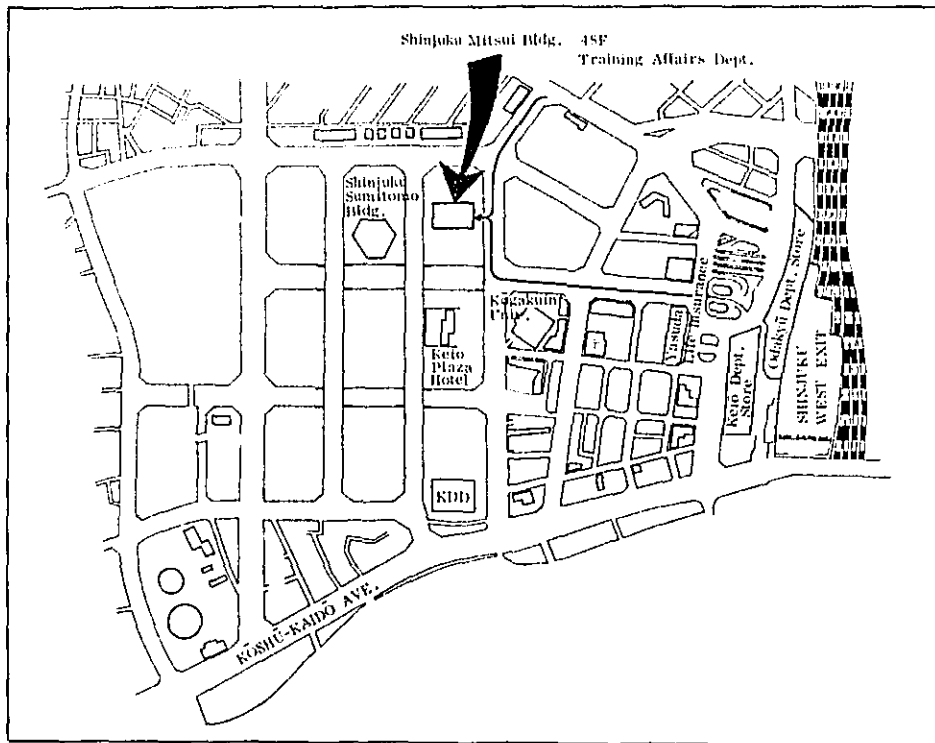
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

☎ 160

SHINJUKU MITSUI BLDG.

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

TOKYO, JAPAN



7. 都内医療機関 研修員の利用率の高い病・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
東京船員保険病院	月～土 9:00～11:00am	特に重症の場合必要なことある	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ある	同上		5-11-5151	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35	
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23 (TICの近所)	
伊皿子病院 (ホテル高輪隣託医)	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)	
服部アベント	月～土 5:00～10:00pm 日 昼間				268-3328 260-6356 日曜(自宅) 941-2863	新宿区先森町65	夜間診療 専門施設 なし

8. 医療カード

3. The provisions of The Japanese Health Insurance Law shall apply correspondingly with respect to the sphere of medical treatment or examination.

However, expenses incurred in the following medical services shall be borne by yourself.

- 1) Medical treatment of your pre-existing diseases for which immediate treatment or examination are not necessary.
- 2) Corrective surgery which does not require immediate treatment.
- 3) Treatment of your teeth for corrective purpose.
- 4) Purchase of corrective eye glasses.

The term of validity of this certificate shall be from _____, 197 to _____ 197

印部

(一六六号)
(昭三三)号身身印

日本国際協力事業団
International Cooperation Agency
〒160 東京都千代田区千代田2丁目1番1号
電話 四九四七 二六五

国際協力事業団
技術研修員の診療に
関する証明書

Identification Card Concerning Medical Care
for a participant under the training fellowship
of Japanese Government

To the participant:

1. This is issued as a certificate regarding the payment of expenses incurred in your medical treatment during your recognized period of training in Japan under the training award of Japanese Government.
2. When you need to consult a doctor and receive medical treatment, you should notify in advance the officer in charge, your training officer, training coordinator or officer in charge at each Training Centre where you stay. Upon receiving your request, the officer in charge will introduce you to a doctor at a clinic or a hospital where you can receive medical treatment or examination by showing this certificate.

番号 Card No.	51-
氏名 Full Name	Mr. Mrs. Miss
国籍 Nationality	
生年月日 Date of Birth	
請求書送付先(連絡先) 東京都中央区日本橋一丁目1番1号 日本火災海上保険株式会社 本店営業第一公務課 電話 03(272)4421	
研修科目	

医療機関へお願い

本証は日本政府が国際協力事業団法(昭和49年5月31日法律第62号)に基づいて受入れた開発途上国技術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の負担および支払に関する証明として発行するものであります。

本証記載の研修員が本証により診療を受けた場合は、その診療の経費を国際協力事業団が、日本火災海上保険株式会社との特約により同社を通じて支払いますので、本証の規定により研修員に対し診療して下さいようお願いいたします。

なお、本証による診療についてのお問合せは国際協力事業団研修事業部研修第三課、または請求書送付先までご連絡下さい。

規 定

本証による診療の範囲および診療経費の算出ならびに請求方法については、本邦「健康保険法」の規定を準用する。なお初診料等一部自己負担金額についても当事業団が支払うこととする。但し次の場合の診療経費は、本証を執行する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必要な診療を要しない疾病の診療。
2. 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。
3. 美容を目的とした整形ならびに歯の矯正。
4. 眼鏡の購入。

本証による診療の経費は、日本火災海上保険株式会社が、医療機関より請求を受けたとき、国際協力事業団に代って迅速なくこれを支払う。

請求にあたっては原則として診療報酬請求明細書によることとし、これによらない場合は、研修員氏名及び番号、傷病名、金額と点数の関係を示しの上、上記送付先まで請求願います。

本証の有効期間は昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日から
昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日までとする。

9. 昭和51年度受入れ技術研修員の待遇一覧表

昭和51年4月1日
国際協力事業団研修事業部

(円単位)

区分	渡航費 (往復)	滞在費(1日当り)		支度料		迎賓費		資料送付料		研修旅行中の滞在費 (1日あたり)
		内訳	支給額	研修期間	支給額	研修期間	支給額	地域区分	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)	2,000	1カ月未満	10,000	4カ月未満	5,000	第1地域	3,800	8,100
		生活費	3,100	1カ月以上 3カ月未満	20,000	6カ月未満	10,000	第2地域	6,000	
		計	5,100	3カ月以上	30,000	6カ月以上	15,000	第3地域	9,000	
								第4地域	14,000	
準高級研修員	同上		11,000	同上		同上		同上		11,000
高級研修員	最上級の旅客運賃 に上ることができ る(ファーストクラス)		15,000	支給せず		支給せず		支給せず		15,000
備考	1. 事業団の指定した国際空港から本邦の国際空港までの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) 2. 査証取得等のため第三国に止むを得ず滞在した場合、2日を限度とし、宿泊費及び食費の実費を証拠書類に基づき、1日につき8,500円を限度として支給する。	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除く。(但し、研修員には生活費のみ支給)、利用できない場合は、宿泊費の実費額に生活費(朝食を含む。)3,500円を加算した額を支給する。 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がある。	1. 本邦到着の初年度において12月1日から翌年の2月1日までの間に滞在する研修員(高級研修員は除く。)に對しては、冬期加算額として10,000円を別途支給する。 2. 研修期間が延長又は短縮された場合に對しても、既支給額を増減しない。	1. 研修期間が延長又は短縮された場合に對しても既支給額を増減しない。	1. 地域区分は各国名を地域別に列挙しているが通称は次のとおりである (1) 第1地域 韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島 (2) 第2地域 東南アジア地域 各国 (3) 第3地域 中近東、ヨーロッパ、オセアニア地域 各国 (4) 第4地域 アフリカ地域 各国 (5) 第5地域 中南米地域 各国	1. 研修旅行中の宿泊費は当該支給額より研修員が負担することとなる。 2. 鉄道賃は別途実費を支給する。				

April 1st, 1976

TO: All the JICA Participants

We are very pleased to inform you that JICA revised partly the amount of your Allowances as mentioned below. This will be effective from April 1st, 1976 to the end of March, 1977.

1. Living Allowance

- 1) For participants staying at JICA Training Centres, 3,100 yen per diem is provided for your lunch, dinner and daily requirements.
- 2) For participants staying at accommodation facilities other than JICA Training Centres, 3,500 yen is provided for your breakfast, lunch, dinner and other daily requirements.
- 3) In case a participant is hospitalized in Japan, 3,100 yen per diem is provided.

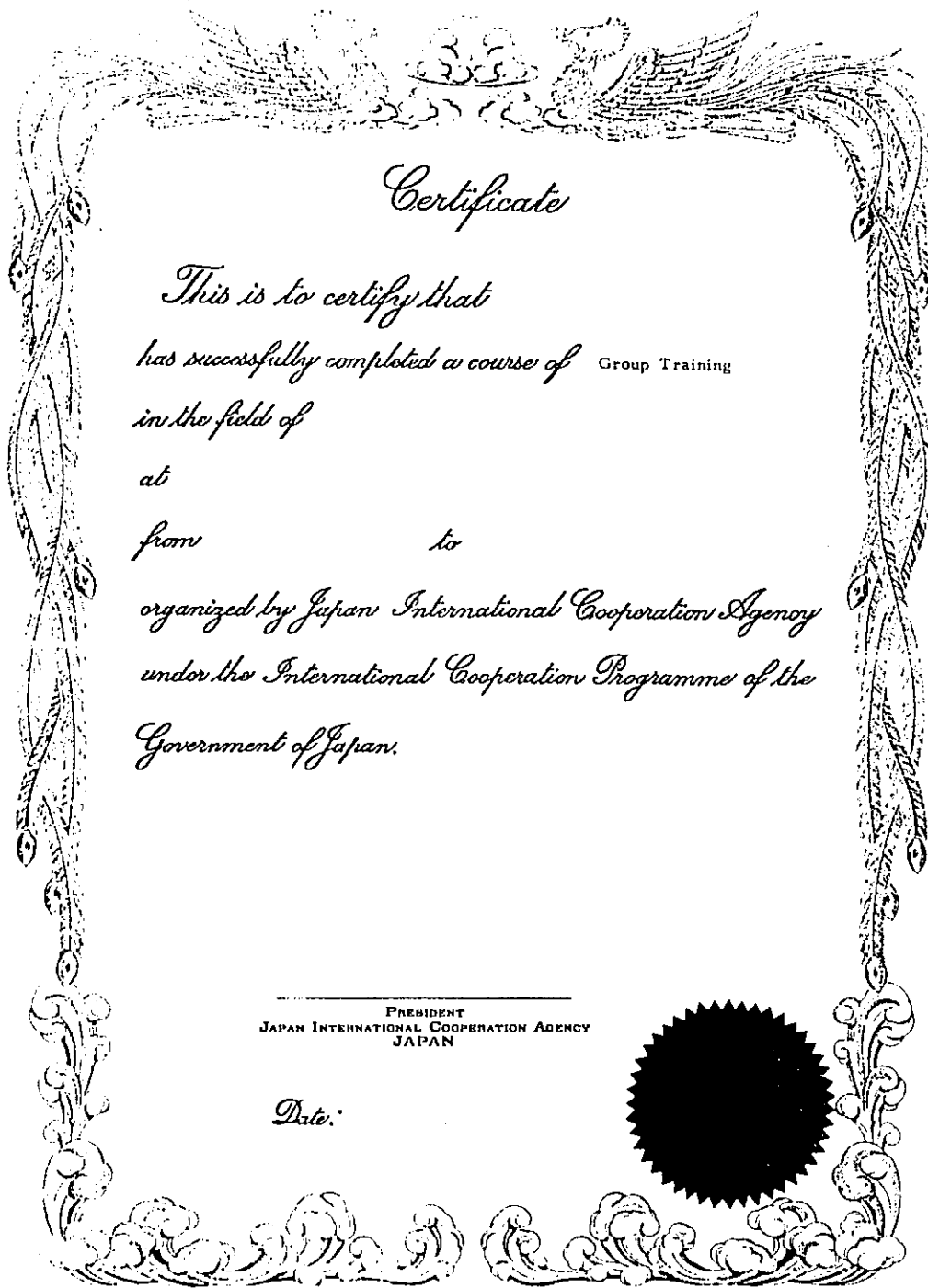
2. Travel Allowance

- 1) For participants staying at JICA Training Centres, a Travel Allowance will be paid at the rate of 5,000 yen per night in addition to a Living Allowance Already received.
- 2) For participants staying at accommodation facilities other than JICA Training Centres, 8,100 yen is the criterion. Your daily Living and Accommodation Allowances are used as part of a Travel Allowance in time of official study tour. When your present Living and Accommodation Allowances per diem exceeds 8,100 yen, the excess amount shall be reimbursed to JICA accordingly. If not, JICA will pay the balance so that the amount comes to be 8,100 yen.

P.S. The other Allowances other than the above will be paid according to the stipulations in the KENSHU-IN HANDBOOK 1975.

Director of Training Affairs
Department, JICA

DENRO YASAKA



12. A 2. A 3 フォーム
 (1) コロンボ計画地域用

For use by the Bureau

Form A 2.
 (Revision 1964)

THE COLOMBO PLAN
COUNCIL FOR TECHNICAL CO-OPERATION IN SOUTH AND SOUTH-EAST ASIA
APPLICATION

By the Government of

for the provision of training facilities in i.e.,

Notes.—(a) This form has been devised for the general guidance of co-operating countries in order to facilitate the supply of relevant information and data necessary to afford an adequate appreciation of the nature of the technical co-operation required. The careful completion of an application in this form will avoid much reference back and lead to speedier action. A separate form is desired for each type of training course required, since an approach to more than one co-operating country may be necessary.

(b) One copy of this form A. 2 should be forwarded to—
 Colombo Plan Bureau for Technical Co-operation in South and South-East Asia, P. O. Box No. 596, Colombo, CEYLON.

<p>1. Background Information</p> <p>Please indicate as concisely as possible the general nature of the project, development, training programme, or other scheme which has given rise to the specific request below. The object of the training course being requested should be clearly explained, together with an indication as to how the services of the personnel nominated for training will be subsequently utilized.</p>	
<p>2. Training facilities required:</p> <p>Please indicate as fully as possible:—</p> <p>(a) the type of training, subject or course required, i. e., academic training, observation tour or practical attachment. If more than one type of training is required, period in each should be stated</p>	
<p>(b) (i) the standard or level at which the training is to commence</p> <p>(ii) the standard it is desired to attain</p>	
<p>(c) ultimate purpose or object of the training, and the capacity in which it is intended that the trainees shall be subsequently employed</p>	

<p>(d) approximate length of training thought necessary for the purpose indicated above</p>	
<p>(e) (where technician-level training is sought) If training facilities in this field and at this level are available in the region, please indicate why training is being sought outside the region.</p>	
<p>3. Trainees:</p>	
<p>(a) Has candidate(s) for training already been selected? If so, nomination Form A. 3 should be completed and should accompany this application</p>	
<p>(b) If no candidate has yet been selected, please give the reasons and state when it is expected that the selection will be made. In order to assist in ascertaining whether the training facilities are available or can be specially arranged, please also state--</p>	
<p>(i) The proposed educational qualification or standard to be held by the trainee(s)</p>	
<p>(ii) The nature of the employment and practical experience it is expected the trainee would possess</p>	
<p>(iii) The number of trainees for whom facilities are requested, and whether it is desired that they should all receive training at the same time or in batches at intervals</p>	

<p>(iv) The approximate date from which facilities are required</p>	
<p>(v) The period of notice required before the trainee(s) can be released</p>	
<p>4. Terms and condition of training: Please indicate any proposals it is desired to make in connection with Clause 24 of the Constitution of the Council</p>	
<p>5. Previous efforts to obtain these training facilities: If application has already been made to the United Nations, the Specialised Agencies, other Technical Assistance programmes direct, or to Governments, or private agencies, please state:—</p> <p>(a) date of application</p> <p>(b) to whom addressed</p> <p>(c) result or present stage of the application</p>	
<p>6. Correspondence: Please indicate person and address to which any correspondence regarding this application can be addressed. The telegraphic address should also be given</p>	

Signed

on behalf of the Government of

Date:

THE COLOMBO PLAN
COUNCIL FOR TECHNICAL CO-OPERATION IN SOUTH AND SOUTH-EAST ASIA
FORM OF NOMINATION

By the Government of
for a course of training in
(field of training)
requested in the Form A2.

Note.—The requisite number of copies of the Form A3, including a copy for the Colombo Plan Bureau, duly completed and signed by the nominee and the official concerned of the nominating government, together with the required number of copies of the application on Form A2, should be forwarded to the donor government concerned through the appropriate channels.

PART I (to be completed by nominee) (Personal details). It would be helpful if a photograph could be attached.	PLEASE PRINT OR TYPE
1. (a) Surname ..	2. Sex Male/ Female
(b) Forenames ..	
<i>Note.</i> —Underline the name you wish to be called)	
3. Home address ..	
4. Date and place of birth ..	
5. (a) Married/Single ..	
(b) Number of children ..	
6. Nationality ..	
7. (a) Name and address of person to be notified in emergency	
(b) Relationship of this person to you ..	
8. Please indicate dietetic restrictions, if any ..	

9. Education Record-- Note:—If you have recently taken an examination or are about to do so, please say what the examination is and when the result may be expected.

Educational Institution	Location	Years Attended From	To	Degrees, Diplomas and Certificates, if any and subjects studied for Degree or Diploma	Special Fields of Study

10. Please indicate details of any professional qualifications, or special industry certificates which you possess

11. **Employment Record** (listing most recent post first)

(a) Present or most recent post with dates of service

(Describe your duties briefly, indicating your personal responsibility)

Present salary:

(i) basic

(ii) all-inclusive

Name and Address of Employer

Type of Organisation

(b) Previous post with dates of service

(Describe your duties briefly, indicating your personal responsibility)

Name and Address of Employer

Type of Organisation:

(c) Previous post with dates of service
(Describe your duties briefly, indicating
your personal responsibility)

Name and Address of Employer

Type of Organisation

12. Have you travelled abroad before?
If so, where, for what purpose and for
how long?

13. Give a statement of not more than 500 words regarding your experience and requirements for
training. (This statement should be approved by your Government)

<p>PART II (to be completed by an authorised official of the nominating Government)</p>	
<p>1. Observations of the nominating Government on:--</p> <p>(a) the nominee's personal qualities, education and employment record and knowledge of English;</p> <p>(b) his general fitness to benefit fully from the course of training for which he is being nominated;</p> <p>(c) any special reasons for his selection; and</p> <p>(d) description of the post he will be required to fill on the satisfactory completion of this training</p>	

PART III (to be completed by nominee)

1. Nominee's Statement

PLEASE PRINT OR TYPE

I, of
 (use block letters, surname last)
 certify that the statements made by me in Part I of
 (Country)
 this form are true, complete and correct to the best of my belief.

If accepted for a training award, I undertake to:--

- (a) carry out such instructions and abide by such conditions as may be stipulated by both the nominating government and the host government in respect of this course of training;
- (b) follow the course of study or training, and abide by the rules of the university or other institution or establishment in which I undertake to study or train;
- (c) refrain from engaging in political activities, or any form of employment for profit or gain;
- (d) submit any progress reports which may be prescribed;
- (e) return to my home country at the end of my course of study or training.

I also fully understand that if I am granted a training award it may be subsequently withdrawn if I fail to make adequate progress, or for other sufficient cause determined by the host Government.

Date:

.....
 (Signature of Nominee)

(d) description of the post he will be required to fill on the satisfactory completion of this training

2. Official Nomination

on behalf of the Government of

I certify that

- (a) I have examined the educational, professional or other certificates quoted by the nominee in Part II of this form and I am satisfied that they are authentic and relate to the nominee.
- (b) I have examined the medical certificate produced by the nominee which states that he is medically fit and free from any infectious disease and that having regard to his physical and mental history there is no reason to suppose that the nominee is other than fit to undertake the journey to and to remain under training in that country.
- (c) The nominee has a knowledge of spoken and written English sufficient to enable him to follow the course of training for which he is being nominated, and that he can converse easily on everyday matters.
- (d) That the class of sea travel appropriate to the applicant's status is tourist/first class.

I nominate him accordingly on behalf of the Government of

Signed :

Rank or Title :

Date :

3. CORRESPONDENCE :

Please indicate person and address to which any correspondence regarding this form can be addressed. The telegraphic address should also be given

THE TECHNICAL COOPERATION PLAN

BY THE GOVERNMENT OF JAPAN

APPLICATION

By the Government of

for the provision of training facilities in

Notes:—(a) This form has been devised for the general guidance of the Government agencies concerned (Japan) in order to facilitate the supply of relevant information and data necessary to afford an adequate appreciation of the nature of the technical co-operation required. The careful completion of an application in this form will avoid much reference back and lead to speedier action.

1. Background Information

Please indicate as concisely as possible the general nature of the project, development, training programme, or other scheme which has given rise to the specific request below. The object of the training course being requested should be clearly explained, together with an indication as to how the services of the personnel nominated for training will be subsequently utilized.

2. Training facilities required:

Please indicate as fully as possible:—

(a) the type of training, subject or course required, i. e., academic training, observation tour or practical attachment. If more than one type of training is required, period in each should be stated

(b) the standard or level at which the training is to commence and the standard it is desired to attain

(c) ultimate purpose or object of the training, and the capacity in which it is intended that the trainees shall be subsequently employed

<p>(d) approximate length of training thought necessary for the purpose indicated above</p>	
<p>(e) (where technician-level training is sought)</p> <p>If training facilities in this field and at this level are available in the region, please indicate why training is being sought outside the region.</p>	
<p>3. Trainees :</p>	
<p>(a) Has candidate(s) for training already been selected? If so, nomination Form A. 3 should be completed and should accompany this application</p>	
<p>(b) If no candidate has yet been selected, please give the reasons and state when it is expected that the selection will be made. In order to assist in ascertaining whether the training facilities are available or can be specially arranged, please also state—</p>	
<p>(i) The proposed educational qualification or standard to be held by the trainee(s)</p>	
<p>(ii) The nature of the employment and practical experience it is expected the trainee would possess</p>	
<p>(iii) The number of trainees for whom facilities are requested, and whether it is desired that they should all receive training at the same time or in batches at intervals</p>	

<p>4. Previous efforts to obtain these training facilities: If application has already been made to the United Nations, the Specialized Agencies, other Technical Assistance programmes direct, or to Governments, or private agencies, please state:—</p> <p>(a) date of application</p> <p>(b) to whom addressed</p> <p>(c) result or present stage of the application</p>	
<p>5. Correspondence: Please indicate person and address to which any correspondence regarding this application can be addressed. The telegraphic address and telephone number should also be given</p>	

Signed :

on behalf of the Government of

Date :

THE TECHNICAL COOPERATION PLAN
BY THE GOVERNMENT OF JAPAN
FORM OF NOMINATION

By the Government of
for a course of training in
requested in Form A 2, No.dated.....

PART I (to be completed by nominee)

PLEASE PRINT OR TYPE

I, of
(use block letters, surname last)
..... certify that the statement made by me in part II of this form are true,
(Country)

complete and correct to the best of my belief.

If accepted for a Training Award, I undertake to:-

- (a) Carry out such instructions and abide by such conditions as may be stipulated by both the nominating Government and the host Government in respect of this course of training.
- (b) Follow the course of study or training, and abide by the rules of the University or other institution or establishments with which I undertake to study or train.
- (c) Refrain from engaging in political activities, or any form of employment for profit or gain.
- (d) Submit any progress reports which may be prescribed.
- (e) Return to my home country at the end of my course of study or training.

I also fully understand that if granted a Training Award it may be subsequently withdrawn if I fail to make adequate progress, or for other sufficient cause determined by the host Government.

.....
(Signature of Nominee)

Date:

Contd.....2.

PART II (to be completed by nominee) (Personal details)		PLEASE PRINT OR TYPE	
1. (a) Surname (b) Forenames		2. Sex Male/Female	
3. Home address			
4. Date and place of birth			
5. Marital status			
6. Nationality			
7. Name and address of person to be notified in emergency			

8. Education Record :

Educational Institution	Location	Years Attended		Degrees, Diplomas and Certificates if any	Special Fields of Study
		From	To		

9. Please indicate details of any professional qualifications, or special industry certificates which you possess	
10. Employment Record (listing most recent post first) (a) Present or most Recent Post (Description of your work, indicating your personal responsibility)	

A. 3-3

Name of Employer	
Address of Employer	
Type of Organisation	
Your position	Dates of Service
(b) Previous Post (Description of your work, indicating your personal responsibility)	
Name of Employer	
Address of Employer	
Type of Organisation	
Your position	Dates of Service
(c) Previous Post (Description of your work, indicating your personal responsibility)	
Name of Employer	
Address of Employer	
Type of Organisation	
Your Position	Dates of Service

11. It would be useful if you would give a statement of not more than 500 words regarding your experience and requirements for training. This statement should be approved by your Government.

PART III (to be completed by an authorized official of the nominating Government)	
1. Observations of the nominating Government on:-	
(a) The nominee's personal qualities, education and employment record and knowledge of English;	
(b) His general fitness to benefit fully from the course of training for which he is being nominated;	
(c) Any special reasons for his selection; and	

Contd.5.

(d) description of the post he will be required to fill on the satisfactory completion of this training

2. Official Nomination

on behalf of the Government of

I certify that

- (a) I have examined the educational, professional or other certificates quoted by the nominee in Part II of this form and I am satisfied that they are authentic and relate to the nominee.
- (b) I have examined the medical certificate produced by the nominee which states that he is medically fit and free from any infectious disease and that having regard to his physical and mental history there is no reason to suppose that the nominee is other than fit to undertake the journey to and to remain under training in that country.
- (c) The nominee has a knowledge of spoken and written English sufficient to enable him to follow the course of training for which he is being nominated, and that he can converse easily on everyday matters.
- (d) That the class of sea travel appropriate to the applicant's status is tourist/first class.

I nominate him accordingly on behalf of the Government of

Signed :

Rank or Title :

Date :

3. CORRESPONDENCE :

Please indicate person and address to which any correspondence regarding this form can be addressed. The telegraphic address should also be given

13. 全国ホテル案内

カルチャー出版社発行

〔ビジネスホテルガイド〕より

政府登録ホテル・日本ホテル協会会員ホテル一覧表

(都市部のみ)

帯広グランドホテル	〒080	帯広市西2条南3-20	☎0155-22-4181
ニュー北海ホテル	〒070	旭川市5条通6左6号	☎0166-24-3111
国際観光ホテルニューキヤ	〒070	同 1条通6右1号	☎0166-22-1181
ホテルスエヒロ	〒073	滝川市明神町2-2-16	☎01252-2-1311
札幌グランドホテル	〒060	札幌市中央区北1条西4-2	☎011-261-3311
札幌パークホテル	〒064	同 中央区南10条西3-11	☎011-511-3131
札幌ローヤルホテル	〒060	同 中央区南7条東1-1	☎011-511-2121
札幌国際ホテル	〒060	同 中央区北4条西4-1	☎011-261-1381
札幌プリンスホテル	〒060	同 中央区南2条西11	☎011-231-5310
ホテルニューミヤコシ	〒060	同 中央区北2条西3	☎011-221-2141
センチュリーローヤルホテル	〒060	同 中央区北5条西5	☎011-231-2121
札幌東急ホテル	〒060	同 中央区北4条西4-1	☎011-231-5611
苫小牧プリンスホテル	〒053	苫小牧市双葉町3-2-8	☎0144-32-9221
トマコマイホテルニュー王子	〒053	同 表町18	☎0144-33-6121
北海ホテル	〒047	小樽市南1-5-11	☎0134-25-1511
函館国際ホテル	〒040	函館市大手町5-10	☎0138-23-8751
ホテル函館ロイヤル	〒040	同 大森町16-9	☎0138-22-9181
ホテル函館山	〒040	同 元町19-1	☎0138-23-7237
ホテルオークランド	〒040	同 船泊町105	☎0138-43-1121
ホテル青森	〒030	青森市堤町1-1-23	☎0177-34-1541
青森ニューグランドホテル	〒030	同 新町1-1-16	☎0177-23-1011
弘前キャッスルホテル	〒036	弘前市上鞆町24-1	☎01722-6-1211
八戸グランドホテル	〒031	八戸市番町14	☎0178-43-9311
八戸パークホテル	〒031	同 吹上幸町2-14	☎0178-43-1111
盛岡グランドホテル	〒020	盛岡市愛宕下1-10	☎0196-23-2171
盛岡セントラルホテル	〒020	同 菜園1-3-6	☎0196-22-2141
秋田第一ホテル	〒010	秋田市中通1-3-5	☎0188-34-1141
アキタニューグランドホテル	〒010	同 中通5-2-1	☎0188-34-5211
秋北ホテル	〒017	大館市片町7	☎0186-43-1313
ホテルオーヌマ	〒990	山形市小白川町2-1-10	☎0236-23-4133
山形グランドホテル	〒990	同 本町1-7-40	☎0236-41-2611
グランドホテル仙台	〒980	仙台市一番町3-7	☎0222-25-2101
仙台ホテル	〒980	同 中央1-10-25	☎0222-25-5171
仙台セントラルホテル	〒980	同 中央2-1-7	☎0222-22-4161
仙台シティーホテル	〒980	同 中央2-2-10	☎0222-23-5131
ホテル江陽	〒980	同 一番町4-1-7	☎0222-62-6311
郡山グランドホテル	〒963	郡山市堤下町3-14	☎0249-23-4511
宇都宮ロイヤルホテル	〒320	宇都宮市江野町3124	☎0286-34-2401
ホテルニュー板屋	〒320	同 大通2-4-6	☎0286-35-5511
水戸京成ホテル	〒310	水戸市三の丸1-4-73	☎0292-26-3111
マーキュリーホテル	〒371	前橋市大友町49	☎0272-52-0111
千葉京成ホテル	〒280	千葉市本千葉町14-1	☎0472-22-2111
千葉ニューパークホテル	〒280	同 千葉港7-3	☎0472-42-1111
千葉グランドホテル	〒280	同 千葉港121-2	☎0472-41-2111
成田ファーストシティホテル	〒286-01	成田市小竹三ツ塚700	☎0476-32-1111
赤坂英急ホテル	〒100	東京都千代田区永田町2-14-3	☎03-580-2311
赤坂プリンスホテル	〒102	同 千代田区紀尾井町1	☎03-262-5151
サンバンチョウホテル	〒102	同 千代田区三番町2	☎03-262-3333
ダイヤモンドホテル	〒102	同 千代田区一番町25	☎03-263-2211
帝國ホテル	〒100	同 千代田区内幸町1-1	☎03-504-1111
東京ステーションホテル	〒100	同 千代田区丸の内1-9-1	☎03-231-2511

東京ヒルトンホテル	〒100	東京都千代田区永田町2-10-3	☎03-581-4511
都市センターホテル	〒102	同 千代田区平河町2-4-1	☎03-265-8211
パレスホテル	〒100	同 千代田区丸の内1-1-1	☎03-211-5211
フェーモントホテル	〒102	同 千代田区九段南2-1-17	☎03-262-1151
ホテルグランドパレス	〒102	同 千代田区飯田橋1-1-1	☎03-264-1111
ホテル国際観光	〒100	同 千代田区丸の内1-8-3	☎03-215-3281
ホテルニューオータニ	〒102	同 千代田区紀尾井町4	☎03-265-1111
ホテルニュージャパン	〒100	同 千代田区永田町2-13-8	☎03-581-5511
丸ノ内ホテル	〒100	同 千代田区丸の内1-6-3	☎03-215-2151
山の上ホテル	〒101	同 千代田区神田駿河台1-1	☎03-293-2311
銀座東急ホテル	〒104	同 中央区銀座5-15-9	☎03-541-2411
銀座第一ホテル	〒104	同 中央区銀座8-13-1	☎03-542-5311
銀座日航ホテル	〒104	同 中央区銀座8-4-21	☎03-571-4911
東京ホテル蒲島	〒104	同 中央区晴海2-5-23	☎03-533-3111
麻布プリンスホテル	〒106	同 港区南麻布3-5-40	☎03-473-1111
芝パークホテル	〒105	同 港区芝公園1-5-10	☎03-433-4131
新橋第一ホテル	〒105	同 港区新橋1-2-6	☎03-501-4411
東京観光ホテル	〒108	同 港区高輪4-10-8	☎03-443-1211
東京プリンスホテル	〒105	同 港区芝公園3-3-1	☎03-434-4221
高輪プリンスホテル	〒108	同 港区高輪3-13-1	☎03-445-5311
高輪東武ホテル	〒108	同 港区高輪4-7-6	☎03-447-0111
ホテルバシフィック	〒108	同 港区高輪3-13-3	☎03-445-6711
ホテル東急観光	〒107	同 港区赤坂2-21-6	☎03-582-0451
ホテルオークラ	〒107	同 港区赤坂茨町3	☎03-582-0111
ホテル高輪	〒108	同 港区高輪2-1-17	☎03-443-9251
ホテル東京	〒108	同 港区高輪2-17-8	☎03-447-5771
京王プラザホテル	〒160	同 新宿区西新宿2-2-1	☎03-344-0111
ホテルダイエー	〒112	同 文京区小石川1-15	☎03-813-6271
上野京成ホテル	〒110	同 台東区上野4-10-9	☎03-833-0211
タカラホテル	〒110	同 台東区東上野2-16-5	☎03-831-0101
東京エアターミナルホテル	〒144	同 大田区羽田空港2-3-1	☎03-747-0111
羽田東急ホテル	〒144	同 大田区羽田空港2-8-6	☎03-747-0311
雅緻園観光ホテル	〒153	同 目黒区下目黒1-8-1	☎03-491-0111
ホテルニューメグロ	〒152	同 目黒区中央町1-3-18	☎03-719-8121
オーハシタインホテル	〒153	同 目黒区大橋2-22-48	☎03-469-1511
ホテルニュープラザ	〒190	立川市曙町2-35-14	☎0425-22-6191
川崎日航ホテル	〒210	川崎市川崎区日進町1-1	☎044-244-5941
シルクホテル	〒231	横浜市中区山下町1	☎045-641-0961
ホテルニューグランド	〒231	同 中区山下町10	☎045-681-1841
サテライトホテルヨコハマ	〒231	同 中区山下町76	☎045-641-8571
アスター観光ホテル	〒231	同 中区山下町87	☎045-651-0141
バンドホテル	〒231	同 中区山下町1-1	☎045-621-1101
横浜東急ホテル	〒220	同 西区南幸1-1-12	☎045-311-1682
新横浜ホテル	〒222	同 港北区磯原町3672	☎045-471-6011
横浜プリンスホテル	〒235	同 磯子区磯子3-13-1	☎045-751-2211
ホテルエムバイア	〒244	同 戸塚区俣野町700	☎045-851-1431

ホテル横須賀	〒238 横須賀市米ヶ浜通2-7	☎0468-25-2211
ホテルグランド富士	〒416 富士市平畑本町8-1	☎0545-61-0360
国際ホテルニュー八洲	〒420 静岡市東島崎町3-43	☎0542-45-4511
静岡グランドホテル中島屋	〒420 岡 紺屋町3-10	☎0542-53-1151
グランドホテル浜松	〒432 浜松市東伊場1-3-1	☎0534-52-2111
豊橋グランドホテル	〒440 豊橋市駅前大通2-48	☎0532-55-6221
岡崎グランドホテル	〒444 岡崎市康生町515-11	☎0564-23-5481
名古屋観光ホテル	〒460 名古屋市中区錦1-19-30	☎052-231-7711
名古屋国際ホテル	〒460 同 中区錦3-23-3	☎052-961-3111
ロイヤルホテル井天閣	〒460 同 中区栄4-2-18	☎052-251-5211
ホテルニューナゴヤ	〒450 同 中村区期内町4-1	☎052-551-5131
名古屋都ホテル	〒450 同 中村区西柳町2	☎052-571-3211
名鉄グランドホテル	〒450 同 中村区笹島町1-223	☎052-582-2211
ホテルナゴヤキャッスル	〒451 同 西区樋ノ口町1-15	☎052-521-2121
四日市ステーションホテル	〒510 四日市市諏訪栄町7-34	☎0593-52-4131
岐阜グランドホテル	〒502 岐阜市長良648	☎0582-33-1111
長良川ホテル	〒502 同 長良鶴岡屋51	☎0582-32-4111
古名屋ホテル	〒400 甲府市中央1-7-15	☎0552-35-1122
シルバーホテル	〒950 新潟市弁天町1-1	☎0252-45-7111
新潟東映ホテル	〒950 同 弁天町2-7	☎0252-44-7101
ホテル新潟	〒950 同 万代5-11-20	☎0252-45-3331
名鉄トヤマホテル	〒930 富山市桜橋通り1-18	☎0764-31-8241
金沢ニューグランドホテル	〒920 金沢市高岡町1-50	☎0762-33-1311
金沢都ホテル	〒920 同 此花町6-10	☎0762-31-2202
金沢スカイホテル	〒920 同 武蔵町15-1	☎0762-33-2233
福井パレスホテル	〒910 福井市順化2-1-3	☎0776-23-3800
近江プラザホテル	〒522 彦根市松原町1911	☎07492-2-8101
京都パレスサイドホテル	〒602 京都市上京区烏丸通下立売上 桜鴉内町390	☎075-431-8171
ホテルニュー京都	〒602 同 上京区堀川丸太町角	☎075-801-2111
京都ホテル	〒604 同 中京区河原町御池	☎075-211-5111
京都国際ホテル	〒604 同中京区袖小路二条通284	☎075-222-1111
ホテルフジタ	〒604 同中京区鶴川二条大橋西詰	☎075-222-1511
京都ロイヤルホテル	〒604 同 中京区河原町三条上ル	☎075-223-1234
京都グランドホテル	〒600 同 下京区堀川堀小路	☎075-341-2311
京都ステーションホテル	〒600 同下京区東福院通堀小路下ル	☎075-361-7151
京都タワーホテル	〒600 同 下京区烏丸七条下ル 東堀小路町721	☎075-361-3211
ホテルサンフラワー京都	〒606 同 左京区岡崎東天王町51	☎075-761-3131
京都プリンスホテル	〒606 同 左京区下鴨松原町43	☎075-781-4141
ホリディ・イン京都	〒606 同 左京区高野西開町36	☎075-721-3131
都ホテル	〒605 同 東山区粟田口華頂町1	☎075-771-7111
京都パークホテル	〒605 同東山区三十三間堂廻り町	☎075-541-6301
京都葉急イン	〒607 同 東山区山科上花山 花ノ岡町35-1	☎075-593-0109
奈良ホテル	〒630 奈良市高畑町1096	☎0742-26-3300
大阪グランドホテル	〒530 大阪市北区中之島2-22	☎06-202-1212
ロイヤルホテル	〒530 同 北区玉江町2-1	☎06-448-1121
新阪急ホテル	〒530 同 北区小塚町38	☎06-372-5101

ホテル阪神	〒530	同	北区南田町 8	☎	06-344-1661
大阪コクサイホテル	〒540	同	東区内本町横詰町58	☎	06-941-2661
大阪キャッスルホテル	〒540	同	東区京橋2-35	☎	06-942-2401
ヤマトホテルオオサカ	〒541	同	東区北久宝寺町5	☎	06-245-1851
ホテルひし富	〒541	同	東区本町1-33	☎	06-261-0333
大阪都ホテル	〒543	同	天王寺区堀越町110	☎	06-779-1501
ホテルエコーオーサカ	〒545	同	阿倍野区阿倍野筋1-4-7	☎	06-633-1141
東洋ホテル	〒531	同	大淀区豊崎西通1-21-1	☎	06-372-8181
ホテルプラザ	〒531	同	大淀区大淀町南2-2	☎	06-453-1111
大阪リバーサイドホテル	〒534	同	都島区中野町5-10-160	☎	06-928-3251
大阪帝國ホテル	〒542	同	南区南炭屋町20	☎	06-211-8151
大阪エアポートホテル	〒563	同	豊中市益池西町3-555	☎	06-855-4621
千里阪急ホテル	〒565	同	新千里東町2-1	☎	06-872-2211
ホテルくれば	〒563	同	池田市空港1-9-6	☎	06-854-7201
宝塚ホテル	〒665	同	宝塚市梅野町1-46	☎	079-787-1151
オリエンタルホテル	〒630	同	神戸市生田区京町25	☎	078-331-8111
神戸タワーサイドホテル	〒650	同	生田区波止場町 1	☎	078-351-2151
神戸国際ホテル	〒651	同	苅谷区御幸通8-1-6	☎	078-221-8051
ニューポートホテル	〒651	同	苅谷区浜辺通り7-3-3	☎	078-231-4171
ホテル水上	〒652	同	兵庫区水本通1-1-15	☎	078-575-5871
姫路新大阪ホテル	〒670	同	姫路市駅前町198-1	☎	0792-23-1111
ホテルニューオカヤマ	〒700	同	岡山市駅前町1-1-25	☎	0862-23-8211
岡山ランドホテル	〒700	同	舟橋町2-10	☎	0862-25-1691
岡山プラザホテル	〒703	同	浜116	☎	0862-72-1201
岡山国際ホテル	〒703	同	門田707-18	☎	0862-73-7311
岡山ロイヤルホテル	〒700	同	絵図町2-4	☎	0862-54-1155
倉敷国際ホテル	〒710	同	倉敷市中央1-1-44	☎	0864-22-5141
水島国際ホテル	〒712	同	水島青葉町4-20	☎	0864-44-4321
福山ランドホテル	〒720	同	福山市西町2-7-1	☎	0849-21-5511
呉阪急ホテル	〒737	同	呉市本通2-6-3	☎	0823-21-1281
国際マリンホテル	〒737	同	宝町3	☎	0823-23-3111
広島ランドホテル	〒730	同	広島市上八丁堀4-4	☎	0822-27-1313
広島ステーションホテル	〒730	同	松原町2-37	☎	0822-62-3201
広島国際ホテル	〒730	同	立町3-13	☎	0822-48-2323
広島リバーサイドホテル	〒730	同	上郷町7-14	☎	0822-28-1251
米子国際ホテル	〒683	同	米子市加茂町2-11	☎	0859-33-6611
ホテル一畑	〒690	同	松江市千鳥町30	☎	0852-22-0188
山陽ホテル	〒751	同	下関市みもすそ川町2-9	☎	0832-23-5291
下関ランドホテル	〒751	同	南郷町31-2	☎	0832-31-5000
ホテル水産会館	〒750	同	大和町1-4-8	☎	0832-66-0111
高松国際ホテル	〒760	同	高松市木太町2191-1	☎	0878-31-1511
高松ランドホテル	〒760	同	寿町1-5-20	☎	0878-51-5757
高松プラザホテル	〒760	同	玉藻町7-15	☎	0878-51-3655
高松プレジデントホテル	〒760	同	中央町11-5	☎	0878-34-5511
坂出国際ホテル	〒762	同	坂出市入船町1-3-5	☎	08774-6-8111

徳島パークホテル	〒770 徳島市徳島町3-8	☎0886-25-3311
阿波観光ホテル	〒770 同 紙屋町3-5	☎0886-22-5161
ホテルアストリア	〒770 同 紙屋町2-20	☎0886-53-6151
ホテルニュー高知	〒780 高知市はりまや町1-1-2	☎0888-22-4111
高知第一ホテル	〒780 同 北本町2-2-12	☎0888-83-1441
小倉ステーションホテル	〒802 北九州市小倉北区浅野1-1-1	☎093-521-5031
小倉ホテル	〒802 同 小倉北区船場町3-10	☎093-531-1151
小倉キャッスルホテル	〒803 同 小倉北区室町1-2-16	☎093-571-2345
戸畑ステーションホテル	〒804 同 戸畑区汐井町1-1	☎093-871-1221
ホテルニューハカタ	〒812 福岡市博多区博多駅中央街1-1	☎092-431-1111
ホテルステーションプラザ	〒812 同 博多区博多駅前2-1	☎092-431-1211
博多都ホテル	〒812 同 博多区博多駅前2-1-1	☎092-441-3111
博多・城山ホテル	〒810 同 博多区中洲5-3-4	☎092-281-2211
西鉄グランドホテル	〒810 同 中央区大名2-6-60	☎092-771-7171
博多東急ホテル	〒810 同 中央区天神1-16-1	☎092-781-7111
ホテルタカクラ	〒810 同 中央区渡辺通り2-7-21	☎092-731-1661
福岡ホテル	〒810 同 中央区高砂町2-9-3	☎092-531-5931
長崎グランドホテル	〒850 長崎市万才町5-3	☎0958-23-1234
長崎ハイソホテル	〒850 同 興善町3-19	☎0958-22-3156
パークサイドホテル	〒850 同 平和町14-1	☎0958-45-3191
ニュー長崎ホテル	〒850 同 大黒町14-5	☎0958-26-6161
長崎東急ホテル	〒850 同 南山手町1-18	☎0958-25-1501
ホテル松蔵	〒857 佐世保市白南浜町5-15	☎0956-23-5271
熊本ホテルキャッスル	〒860 熊本市城東町4-2	☎0963-53-6111
とぎやホテル	〒860 同 船場町1-8	☎0963-54-1611
ニュースカイホテル	〒860 同 東河原町2	☎0963-54-2111
大分西鉄グランドホテル	〒870 大分市河船町1-92	☎0975-36-1181
宮崎観光ホテル	〒880 宮崎市松山1-1-1	☎0985-27-1212
橋岡ホテル	〒880 同 橋通西4-1	☎0985-23-2331
ホテルフェニックス	〒880 同 松山2-1-1	☎0985-23-6111
シーサイドホテル・フェニックス	〒880-01 同 大字塩路字浜山3083	☎0985-39-1111
サンホテル・フェニックス	〒880-01 同 大字塩路字浜山3083	☎0985-25-5131
城山観光ホテル	〒890 鹿児島市新照院町95	☎0992-24-2211
サンロイヤルホテル	〒890 同 下荒田町2295-90	☎0992-53-2020
ホテルフジパール	〒892 同 坂元町2229-13	☎0992-47-7001
那覇東急ホテル	〒900 那覇市天久1002	☎0988-68-2151
沖縄グランドキャッスル	〒903 同 首里山川町1-132	☎0988-54-5454
沖縄都ホテル	〒902 同 松川町40	☎0988-54-5566

