

取扱注意

# 大阪国際研修センター 研修課業務実施要領

(スタッフ・マニュアル)

昭和53年5月

大阪国際研修センター  
(国際協力事業団)



国際協力事業団	
受入 月日	'84. 9. 13
	000
	36
登録No.	14716
	TOC

TOC



## 目 次

はじめに .....	1
凡 例 .....	2
第 1 章 担当者の心得と対処姿勢 .....	3
1) 業務実施上の心構について .....	3
2) 業務実施上の基本原則 .....	3
(1) 案件および起案について .....	3
(2) 組織として対応すること -決裁- .....	4
(3) ボールは手許に滞留させないこと .....	4
(4) 連絡は文書で .....	4
第 2 章 OITC の研修受入事業の仕組について .....	5
1) OITC 研修コースの種類 .....	5
2) OITC 研修事業の仕組 .....	5
第 3 章 研修業務の実務 .....	8
1) 次年度計画について .....	8
2) GI について .....	8
3) GI およびカリキュラムの編成について .....	9
4) カリキュラムおよび研修日程決定後の作業 .....	9
(1) 総括的研修依頼の発信 .....	9
(2) 各種発信 .....	10
(3) コースリーダー依頼 .....	10
(4) 教材の整備 .....	10
(5) 「支出計画表」の作成 .....	10
(6) 研修員の選考 .....	10
(7) 「名簿およびプログラム」の作成 .....	11
(8) 契約書の締結 .....	11
(9) 臨時研修監理員の雇傭手続 .....	11
(10) 研修員の来日 .....	11
(11) 研修員来阪直後に係る業務①～⑤ .....	11

5 ) 技術研修実施中の業務	12
(1) 講師、実習先等に対する謝金の支出について	12
(2) 研修機材の購入	12
(3) 実習、見学のための交通手段	12
(4) 礼状の発信	13
(5) 研修員の家族呼寄せ	13
(6) 研修員の館外宿泊	13
(7) OITCにおける講義	13
(8) 研修旅行について……6)を参照	13
(9) エバリニエーションについて	13
(10) 閉講式について	13
(11) 研修期間の延長について	13
(12) 研修中の研修員の生活管理	14
(13) 研修員の帰国に関する業務①～④	14
(14) ビザの延長について	14
6 ) 研修旅行について	14
(1) 研修旅行の計画立案について	14
(2) 見学先への見学依頼の発信	14
(3) 同行者の決定	15
(4) 旅費の起案と支給	15
(5) 乗車券等の講入手続と旅行先における宿舎、食事の手配	15
(6) 旅行先におけるマイクロバスの備上手続	15
7 ) 研修終了後の業務	15
(1) 研修委託費の精算	15
(2) 「実施報告書」の作成と配布	16
(3) 反省会の開催	16
(4) 研修報告書の作成	16
(5) 研修員受入費コース別実績表の作成	16
(6) フォロアップ活動	16
8 ) 研修監理員業務	16

9) その他の業務 .....	17
第4章 日本語講習業務 .....	18
第5章 福利厚生活動に係る業務 .....	19
第6章 広報活動業務 .....	20
第7章 予算案の作成、経費の支出および精算 .....	21
第8章 総括業務 .....	23

## はじめに

本要領は大阪国際研修センター（OITC）の職員が当センターの研修業務を遂行するに際し、効率的均一的かつ正確に遂行し得るための参考として作成されたものである。

これはあくまでも基本線であって、その運用については各人の判断によって、十分弾力性をもたせてよい。また、本要領は当然のことながら、業務の変化やそれを規定する外部条件の変化、あるいは、新しい判断基準による新しい判断事例の発生に伴って、不断の加除がおこなわれ、常にアップデートの役割を果せるものにすることが必要である。そのために職員はこれに絶えず書入れをしていく姿勢を保持することが望まれる。

本要領の主な構成を簡単にのべれば、第1章では業務にたずさわる職員の心構乃至は態度について、第2章では本センターが実施する研修受入事業の内容と仕組みについて、第3章においては、研修業務の時系列的実施について、それぞれ叙述する。その他、総括業務、広報業務、日本語講習業務、福利厚生業務についてはその特殊性からそれぞれ別に一章を起した。また、予算のたて方から管理についてはそのことの重要性と業務の実施の各段階において、係りあう問題であるので、やはり別に一章を起して、説明した。

昭和53年5月

大 阪 国 際 研 修 セ ン タ ー  
研 修 課

## 凡 例

- (1) ㊟……はその業務には所長決裁を要することを示す。本要領でいう決裁とは、便宜上、区分するため、いわゆる「赤りん議」およびそれに相当するものに限り、支出負担行為書の場合は「承認」という。
- (2) (表－○)は巻末の表－○を指す。
- (3) (資料－○)は巻末の資料－○を指す。
- (4) (フォーム－○)は巻末のフォーム－○を指す。

## 第1章 担当者の心構と対処姿勢

### 1) 業務実施上の心構について

研修員受入事業、とりわけ地方センターにおける研修員受入事業は研修員はもとより、事業団本部、関係省庁およびその出先機関、研修実施先とその上部機関、個々の講師等との関係、ときわめてその関係先は多岐にわたる。さらに、地方センターにおける研修事業は中央から離れていることもあって、事業の実際の実施にあたってはセンター自身の主体性乃至能動性がより、いっそう強く求められる。したがって、センターにおいて研修事業に携わる職員は基本としてこうしたことに十分留意する必要がある。

次に大体において共通することを多少ブレイク・ダウンして述べると、個々の職員は本事業が国の公的事業としての重要性を認識しなくてはならない。これには当然、公正さと正当性、手続上も組織性と整合性が求められる。また本事業が国際間の事業であることから、独断に陥ることを警戒し、研修員の立場や発想を理解するよう努めることが重要である。さらに、研修事業という性格から、教育事業であり、同時に十分に成長した人々をとり扱う事業であることに注意する必要がある。また、上述のように本事業が国内的には国の事業という性格の他にその内容の多岐性から、当事業団乃至は当センターが独自に実施できるものではなく、とりわけ、地域の国、公立の行政機関や試験研究・教育機関や民間企業、大学等、それぞれの多くの専門機関の協力に負うて実施されており、したがって、OITCはこれら機関との円滑な関係維持に努めると同時に技術協力に限って言えば多分にそれらの機関の間であって、オルガナイザーまたは、調整機関としての役割を荷うべきことから、各職員は周到なる配慮と自制が強く求められるのである。しかし、またそうした中でOITCの方針が貫けるよう努るべきであることも事実である。

### 2) 業務実施上の基本原則

前項において、本事業がきわめて、多岐にわたることを指摘したが、次にこれら関係諸機関に対する職員の行動原則について述べる。

#### (1) 案件および起案について

下達された案件にせよ、創出した案件にせよ、それが仕事として、組立てられるのが起案である。これは担当者の創意に委ねられる訳であるが、担当者は目的、内

容を理解したうえ、予測される問題点の対策を考え必要に応じ、予算を手当し、関係者間との下打合せを経て、起案の形にまとめあげる。したがって、起案は仕事の第一歩であり、同時に仕事の計画であり、またフレームワークでもあるので、きわめて重要である。さらに、起案は必要な決裁を経て、OITCの意志として確立されるのである。

(2) 組織として対応すること

OITCはあくまでも一個の組織であるので、事務の処理に当っては最終的には文書決裁で決定されることが原則である。

とくに、その案件が経費の支出を伴う場合には文書決裁は不可欠である。その場合にはまず、予算の見通しを立て、文書決裁によって行為乃至その内容について承認を得た上で、次にそれにもとづき支出負担行為書によって支出承認を得ることが必要である。たとえ、文書決裁の必要までに到らない場合でも、自己の判断で処理すべきことと上司に伺って裁断を抑ぐべきこととの区別には不断に留意し、また、同時に同僚との連絡、上司への報告についても絶えず意を払わなくてはならない。

(3) ボールは手許に滞留させないこと

処理すべき案件、問合せ事項に対する回答等はできるだけ速かに処理しなくてはならない。俗に「受けたボールは速かに転投することが肝要」といわれる如く、自身の下許に入った案件はできるだけ速かに処理し、投げ返すか、自分の分野でない場合は速かに他へ転送するか、いずれにせよ案件を自身の手許に滞留させることだけは避けなくてはならない。これはたんに責任を逃れるためというのではなく、やはり事を前進させる意味からも重要である。

(4) 連絡は文書で

JICA本部をも含めて、対外関係における連絡等は相互に文書によることを原則とする。この場合、緊急を要したり、時間的余裕がないときには前もって、電話連絡をすることは必要であるが、後において、文書によって追認しておくことが必要である。

## 第2章 OITCの研修員受入事業の仕組みについて

### 1) OITC研修コースの種類

当センターで実施している研修員受入事業はJICAが実施する政府ベースの技術協力事業の一形態であって、技術協力事業のなかでも、もっとも長い歴史をもつものである。現在においても、技術協力事業のなかで大きな比重を占めているが、それは研修事業が技術協力事業のなかの基本形態のひとつだからである。

OITCの実施する研修事業は本部と同様、形態的には、一般集団研修コース、特設コース、個別研修等に分けられ、53年度の集団研修コースは表1のとおりである。しかし、その分野は多くが関西（京都・大阪）地区で永年つちかわれた伝統ある学術、産業に強い係りをもつものである。他方、研修それ自身の形態は技術の実習に重点をおくもの（表1-①、③、⑫、⑭）、講義に重点をおきながら、若干見学を加えるもの（表1-⑬、⑮）、研究的なもの（表1-⑦、⑩）、コースの中に一部、自由研修と称して、個別研修を加えるもの（表1-②、⑪）等に大別される。これらのコースのこうした特色は、実際には当該分野の性格、受入先の体制、コースの期間等のからみによって主として規定されるものである。

### 2) OITC研修事業の仕組み

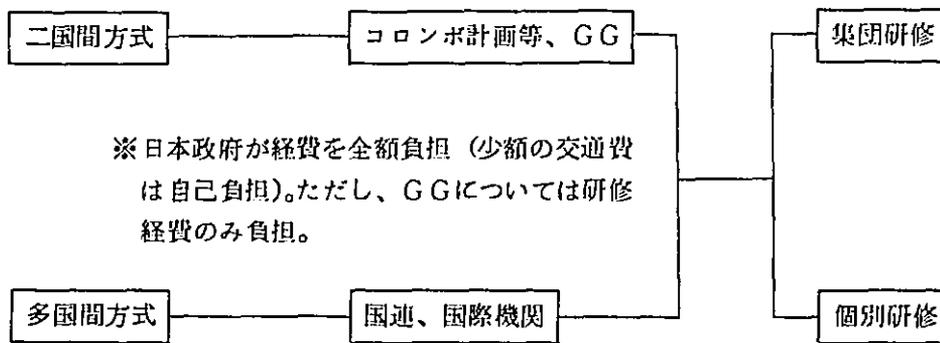
OITCの研修事業の仕組みは本部のその一環をなすものであって、したがって本部のそれと全く変わらない。すでに述べたように研修事業には大別して、集団研修コースと個別研修とがあるので、まずこの2者の差異に注意しながら、それぞれについて説明する。前者にあっては、日本側で(1)、開発途上国の要望、(2)、本邦（OITCの場合は大阪・京都周辺）における受入の可能性を検討して、コースを設定する。コースの設定に当たっては外務省、関係省庁および実施機関であるJICA（およびOITC）との間で協議し、合意することが必要である。その場合、当然のことながら、地元の受入実施機関との事前の合意が不可欠である。その主なものはコースの目的、内容、期間、人数、対象国である。期間の中には必要に応じて、日本語集中講義を含ませてもよい。コースの設定が決定されれば、対象各国に当該コースについてのGI(General Information-概要-)を送り、応募者をつのる。一方、個別研修にあっては先方の研修要請にもとづいて、本部において、関西地区が適当であると思われる場合、OITCに研修要請が転送される(フォーム1)。そして、OITCはそれにもとづき、研修先

をみつけたり、種々検討を加え、受入の可否を決定し、本部に対し、回答する。一方、本部のアレンジによって関西地区（大阪・京都）に研修先が決定し、その研修員の管理をOITCに依頼する場合は要請書に(フォーム、②)を添付して、OITCに発出される。なお、OITCに管理を依頼しないものについては資料が添付されて、通知されるのみである。

研修員は来日した後、一般に当初、1週間東京において、日本の政治、経済、文化等について、オリエンテーションを受け、来阪し、研修に入ることになる。（図①を参照）

図1 わが国の研修員受入事業の仕組み

1. 研修員受入方式及び研修方式（フローチャート）

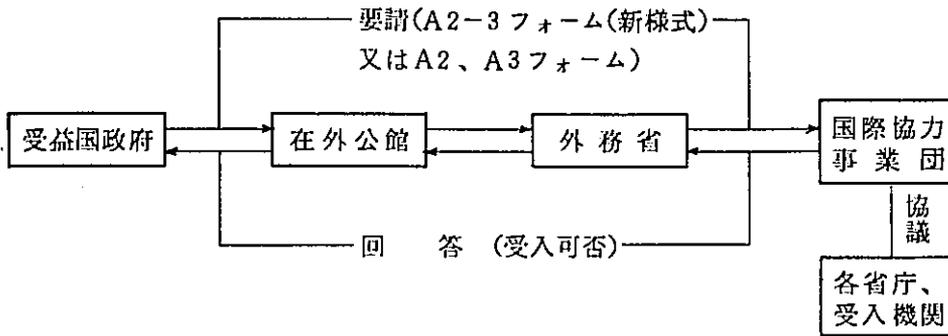


※原則として、日本政府が研修経費のみ負担。

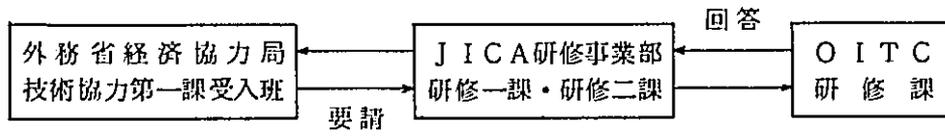
2. 受入手続及び研修業務

(1) 要請～受入回答（フローチャート）

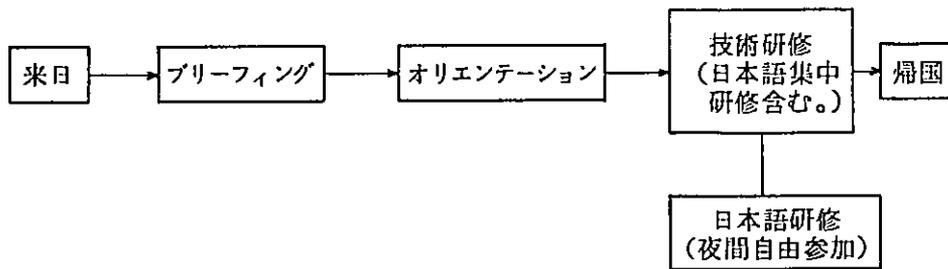
二国間方式による研修員受入れ決定までの手順は次のとおりである。



(2) (大阪国際研修センター)要請～受入回答（フローチャート）



3. 研修員来日～研修～帰国（フローチャート）



### 第3章 研修業務の実務

#### 1) 次年度計画について㊦

次年度のOITCのコースの実施計画を最初に本部に対し、公に表明するのがその年の8月下旬より、9月にかけての時期である。この時期に本部より、次年度の集団、特設コース計画表の用紙が送られ、センターにおける次年度コース(集団および特設)に関して、

1. コース名
2. 定員
3. 時期および期間(必要に応じ、日本講集中講集期間を含める)
4. 研修機関
5. 研修員の資格
6. 研修目的
7. 割当希望団(OITC側の)

等の7項目について、記載が求められる。したがって、当然のことながら、この時期までに既存のコースについてはとくに上記7項目のうち、1、2、3、4、5、6、7の各項目については必ず、事前に当該研修機関に確認し、変更等があった場合にはさらにOITC内において、検討し、その理由を明記して、本部に回答する。また、新規に開設する予定のコースについては事前にさらに本部、関係機関との間で打合せをし、固めておくことが必要である。本部においてはこれらにもとづき、次年度の全体計画の一環として、関係各省、外務省と協議し、OITCにおいて、計画、申請したコースについて、実施するか否かをはじめ、1～7の各項目についても決定していく。その結果はその年の10月初旬から中旬にかけておこなわれる研修課長会議において、内定される。そして、その後、若干の調整が加えられ、翌年の1月末頃までに最終案が決定される。この最終案によって、日本政府は次年度のコース概要を作成し、在外公館に通知する。

#### 2) GIについて(General Information)㊦

実施が決定されたコースについては原則として、コース開始日の6ヶ月前までにGIを作成し外務省、各国にある日本の在外公館を通じ、先方政府に送付することになっている。本部における最終案の決定と印刷に要する期間とを考慮に入れると、少くと

もコース開始日の7.5ヶ月前にG IのO I T C原案を完成し、部内決裁を経て、本部の担当に送付しなくてはならない。印刷は本部でおこなう。したがって、G Iの内容のツメについては当然それまでに終えておくことが必要である。G Iのツメについては当該年のコースの実施状況を参考にして、研修実施機関と協議（会議）のうえ、補充、変更の必要があれば訂正しておく。とくにアンケートのとりあつかい、カンントリーレポート書き方には注意を要する。もちろん、期間、時期、応募資格等の基本線についてはさきの次年度計画の段階で各省協議のうえですでに決定しているので、この点についてはこのG Iの内容調整の時点で変更することはできない。なお、G Iの基本的構成は（資料①）のとおりである。

### 3) G Iおよびカリキュラムの編成について

G Iの構成のなかでとくにカリキュラムの項（登載されておれば）についてはG Iの作店時までどの程度「ツメ」られるかはコースの性格によって、豊ことはやむをえない。しかし、「募集要綱」として最少限の内容は備える必要がある。研修日程まで十分「ツメ」られるものについては当然、そうすべきであるので、その場合には、受入先とカリキュラムの編成、研修日程の「ツメ」をしなくてはならない。一方、G I作成時点で研修日程の「ツメ」にまで至らない場合にはG I作成後に研修日程の「ツメ」をする必要がある。これらの日程の「ツメ」の過程において、例えば、「農業機械整備」、「建設機械」では関係メーカー等を混えた会議をもち、実習日程の承認を得ることになっている。

### 4) カリキュラムおよび研修日程決定後の作業

研修日程およびカリキュラムが決定されたあと、一方では本部→外務省→存外公館というルートで先方政府に当該コースの参加希望者の募集が進められる。他方、コースの実施を担当するO I T Cでは当然各コースの実施機関の性格、過去におけるいきさつ、慣習等によって、その後の対応の仕方は一律に律しえないが、一般的に次の手続をふむ。（資料②参照）

#### (1) 総括的研修依頼の発信 ㊸

これは主として研修実施機関の上部機関の首長宛とするが、その機関の性格によって、当方の発信機関も異なる。中央省庁の出先機関が実施機関である場合は本部（理事）より、中央省庁に対し発信しそれにもとづいて、O I T Cは先方の出先機関の首長に対し発信する。（フォーム③）

本部が発信した場合には必ず、その「写」を入手しておき、その文書番号をReferして、出先機関の長に対して、発信するのである。しかし、地方公共団体の関係機関が実施機関である場合はOITC所長より、当該地方公共団体の首長宛に発信する。（ただし、文部省関係コース及び上級技能者訓練コースにあっては本部（総裁）より大学学長、府知事宛に発信する。）（フォーム④、⑤）

(2) 各種発信 ㊟

総括的研修依頼を発信したのち、関係先との打合せ会をおこない（フォーム⑥）、研修日程等の調整を経て、詳細な研修日程が確定したなら、それに従い、必要に応じて実習、見学先等の関係者に対し、実習依頼（フォーム⑦）、見学依頼（フォーム⑦）、講師派遣依頼（フォーム⑧）、出張依頼（フォーム⑧、なお、出張依頼支給手続については5）-（1）を参照のこと）、講義依頼（フォーム⑨）等を送信する。発信に際し、「名簿・プログラム」を同封する。なお、この段階で講師と講義テーマ、時間、謝金単価が内定したなら、決裁による承認を得ておく。（資料③を参照）

(3) コースリーダー依頼 ㊟

当該コースにコースリーダーが必要であり、なおかつ、適任者がある場合は本人の了解をとりつけたうえで、所長名で本人の所属機関の長に対し、本人へのコースリーダー委嘱の承認を得るための発信をする。先方の承認を得たのち、それを本部に送付し、委嘱手続を依頼する。なお、コースリーダー謝金については資料③による。

(4) 教材の整備および必要資材の購入（印刷、資材の購入の場合は㊟、決裁ののち、支出負担行為による支出承認を得ること）

講師との間で教材、配布資料についての打合せおよび準備をおこなう。

(5) 「支出計画表」の作成

「実行計画予算」および研修日程にしたがって、「支出計画表」（フォーム⑩）に着手し、受入研修員が決定した段階で完成させる。その後の支出に当っては本表と絶えず対照しつつ実施する。

(6) 研修員の選考 ㊟

応募者全員を対象として、選考資料（フォーム⑪）を作成し、それをもとに関係者と緊密な連絡をとりつつ、できるだけ前広におこなう。そして、少なくともコース開始の20日までに決定し、本部に通報する。

(7) 「名簿およびプログラム」の作成 ㊸

研修員の選考が済み次第、「名簿およびプログラム」の作成にとりかかる。作成は別添資料④を参照のこと。部内決裁を経て印刷に付し、関係者に配布する。(フォーム⑱)。なお、印刷は原則として競合見積りとする。

(8) 契約書の締結 ㊸

実行予算の大綱が決定し、主研修機関に対する研修依頼の発信と平行して、必要があれば主研修委託機関とO I T Cの間で契約書(フォーム⑳)をとり交す。研修員の人数によって金額が左右されるので、契約時点は受入研修員が決定してからが望ましい。(大阪府立東淀川高等職業訓練校ー上級技能者訓練コース、大阪市立工業技術研究所ープラスチックコース)

(9) 臨時研修監視員の備上手続 ㊸

必要に応じ、当該コースにかかる臨時研修監視員の備上手続をする。備上期間は原則として、大阪での技術研修に入る1週間前より閉講式日までとする。同時に研修コースの内容、日程等について、十分監視員に通知しておく。備上申請手続は(履歴書、備用契約書、備上申請)による。

(10) 研修員の来日

研修員は原則として木曜日に来日し、東京において一般オリエンテーションを受けたのち翌週の土曜日に来阪することになっている。(ただし、オリエンテーションの後、東京地区等で研修がある場合はこの限りではない。)

(11) 研修員の来阪直後に係る業務

研修員が来阪したなら原則として、速やかにO I T Cおよび研修に関するオリエンテーションとブリーフィングをおこなう。その後以下の手続に入る。

① 外人登録

申請書に記入させ、写真3葉を添付する。(ただし、研修員からは写真4葉をもらい、一葉は「名簿および研修プログラム」用に留保する。)答録手続は茨木市役所においておこなう。本人の出頭は受預の日でよく、その際、査証上の在日許可期間が1年以上の場合は、指紋を取られる。

② 銀行口座の開設

申請用紙に記入させ、イニシャル・デポジットとして、100円以上を預金させる。一般に大和銀行、茨木支店を使用。その後の滞在費は本口座に振り込まれる

ことになる。

③ 研修員の通勤手段について ㊟

必要に応じて、研修先との間の研修員の通勤定期を購入する。これはその後、随時おこなう。1ヶ月単位の定期代を支給する。

④ 研修機材の購入 ㊟

白衣、作業着、安全靴等必要資機材の購入手続をおこなう。

⑤ 市内施設の案内

市内の医療施設等の案内をおこなう。

研修員が来阪し、技術研修に入るまでに、ほぼ以上の諸業務を経過する。

5) 技術研修実施中の業務

関西での技術研修についてからも4)-(2)、4)-(4)等の文書発信や教材整備等に関連する業務は必要に応じ、その都度、おこなわれていくものであるが、とくに経費の支出にかかる起案が多くなるのがこの期間である。次の(1)、(2)においてその事例をあげる。

(1) 講師、実習先等に対する謝金の支出について ㊟

講師、講義テーマ、時間数、日時謝金単価等の内定がこの時期に入って、さらに多くなるが、これらについても、その都度、決裁とそれにもとづく支出負担行為の承認を得る。

実習先、見学先等に対する依頼は決裁によるが、謝金の支出は原則として統一単価を用いるので、支出負担行為をもって代えてよい。(見積書、請求書を添付のこと)(資料③を参照)ただし、基準価値を超過する場合は詳細な見積内容が要る。また、その支払方法は可能なかぎり銀行振込とする。出張講義、実習、見学等の同行を依頼する場合は依頼発信㊟ののち出張命令書と旅費起案をおこなうが、旅費計算の算定基礎は表②による。

(2) 研修機材の購入 ㊟

研修機材の購入の必要性はこの時期に入ってもしばしば出てくるが、決裁および支出負担行為書の承認を得ることが必要である。

(3) 実習、見学のための交通手段

先方と連絡し、実習、見学のためのバス、タクシーの備上手続を前もっておこなう。(なお、OITCのマイクロバスが必要な場合はできるだけ前広に総括を通じて、使用届を提出する。)

(4) 礼状の発信

実習依頼先、見学依頼先、講師等に対する礼状の発信（フォーム⑬）

(5) 研修員の家族呼寄 ㊸

研修員が家族の呼寄を希望した場合は原則として認めないがやををえざる事情によって認める場合は、①安全と費用の自弁、②研修の妨げとしない等の内容を含む念書をとること。

(6) 研修員の館外宿泊 ㊸

研修員のやむをえざる私事情（例えば、家族の同行等）によって、館外宿泊を希望する場合は本人より下記項目を満す念書をとって、検討すること。

① 館外宿泊を希望する理由

② 安全と費用の自弁

③ 研修の妨げにしない

(7) OITCにおける講義

OITCの教室を使用して講義をする場合は事前に教室の使用届を総務課に提出し、承認を得ること。また、必要に応じ、講師の昼食、送迎の車の手配および講師謝金の支給手続をおこなう。

(8) 研修旅行について……6)を参照

(9) エバリエーションについて

出席者の確認、議事次第の作成、教室使用届の提出、参加者への通知（フォーム⑯）、参加者の車の手配、会議費支出等の手続をおこなう。エバリエーションの結果は報告書（日時、出席者、討議内容等を含める。）にまとめ、回覧する。

(10) 閉講式について

本部、関係者の出席の確認、必要に応じ、スピーチの依頼、式次第の作成、会場セットの総務課への依頼、出席者の送迎の車の手配、料理の手配、外部出席者への出張旅費の支出手続等をおこなう。（フォーム⑱）

(11) 研修期間の延長について ㊸

集団研修コースの場合、コース自体が延長されることはまずないが、個別研修、集団コースのうちの幾人かが研修終了後も個々に研修期間の延長を希望することがある。研修期間の延長は原則として認められないが、必要な場合はその期間延長の要請は原則として、本国の公式要請にもとづく公信電によってなされる。しかし、

期間延長はOITC、本部、外務省、研修実施機関等の中で慎重に検討する必要がある。なかには本国の勤務先から直接の依頼で延長申請がなされる場合があるが、この場合は期間の比較的短いものについては本人の念書（滞在費と安全は本人の責任によることを内容とする）をとって認めることがある。（私費延長）

#### Q2 研修中の研修員の生活管理

とくに、疾病等の健康状況、実習・見学先における食事上の禁忌について十分注意すること。

#### Q3 研修員の帰国に関する業務

- ① 帰国に際しては原則として、大阪国際空港より帰国する。
- ② 必要に応じて、東京までの便をアレンジするが、可能なかぎり、航空機を使用させる。
- ③ 帰国便の手配に際してはエージェントに連絡し、研修員との打合せの機会をつくる。あるいは、日航大阪支店を研修員に紹介し、研修員は自身で同支店に赴き、帰国フライトを決定する。その後の変更の場合も研修員が同支店に赴いておこなう。
- ④ 研修員がアナカン我希望した場合には、代理店（西濃コスモ、大和運輸等）を紹介する。

#### Q4 ビザの延長について

研修期間中に研修員のビザの延長が必要になった場合は、①申請書（本人）、③身元保証書（所長）、③所長より法務大臣宛の依頼をもって、手続をおこなう。

### 6) 研修旅行について ㊦

#### (1) 研修旅行の計画立案について

旅行地、見学先（実習も含む）の選定は必要に応じて、研修先と打合わせる。それにもとづき、研修旅行の立案、計画（マイクロバスの備上予定もここで入れておく）日程の決定をおこなう。しかし、研修性が強く、研修当初から行先等が定まっているものを除いて、観光的色彩が加わる「九州旅行」のような場合にはOITC側が主導的に旅行地、見学先等の手配をしなくてはならない。それにひきつづいて、日程表（旅行中の宿舎、見学先等連絡先の名称、住所、電話番号を明示すること。）の作成、関係者への配布、研修員への説明、研修監理員との打合せをおこなう。

#### (2) 見学先への見学依頼の発信 ㊦

必要に応じ、関係各省を通じて依頼する場合もある。これらの依頼には当コースの資料、旅行日程を添付する。（フォーム⑦）

(3) 同行者の決定 ㊟

研修旅行同行者は、原則として、集団コースの場合OITC1名、(臨時研修監理員もしくは職員のいずれか1名)、研修先1名計2名とする。

研修旅行に部外者の同行を要する場合は、本人、所属先等との打合せのうえ、所属先に同行依頼を発信する。(フォーム⑮)。

(4) 旅費の起案と支給 ㊟

研修員および同行者の旅費の起案をする。部外の同行者の旅費支給の手続において、研修先によっては、先方の旅費規定にしたがって、当方から支給する場合がある。そのときには先方の請求書を送付してもらい、コピーを出張命令書に添付して起案する。一方、JICAの旅費規定にしたがって支給する場合の旅費算出の計算基礎としては(表-②)を使用する。この項については(資料-②)を参照のこと。

(5) 乗車券等の購入手続と旅行先における宿舎、食事の手配

ただし、片道30km以内のときは交通費の実費を支給する。また旅費計算の起点は国鉄茨木駅とする。さらに上りの場合は茨木→京都→東京のルートをとる。次に食事に関しては回教徒、菜食主義者の食事に注意する。

(6) 旅行先におけるマイクロバスの備上手続 ㊟

出発前に旅行先のバス会社に問合せ、見積書をとって、支出負担行為の承認を得る。

(7) 旅行中の入館、入園料は資材費で処理する。

7) 研修終了後の業務

(1) 研修委託費の精算 ㊟

契約書による研修委託をした研修実施機関から、契約にしたがい、精算報告書および業務報告書を受けとり、回覧する。

(2) 「実施報告書」の作成と配布 ㊟

コースの終了後、すみやかに原稿をとりまとめ、部内決裁を経て、印刷に付して、実施報告書を作成し、本部、関係省庁、研修機関、実習・見学先、講師等関係者に送付する。作成は別添資料⑤による。送付に際し(フォーム⑰)を添付する。なお、印刷は原則として競合見積りとする。

(3) 反省会の開催 ㊟

コース終了後、すみやかに研修先の関係者と反省会をもち、次年度コースへの対応について検討する。

(4) 研修報告書の作成 ㊟

研修終了後、研修報告書を作成し、本部の担当課に送付する。(フォーム⑩)

(5) 研修員受入費コース別実績表の作成 ㊟

(第7章を参照)

(6) フォロアップ活動

受入事業のフォロアップ活動の一環として、OITCコースにおいても巡回指導を実施しているほか帰国研修員からの資料送付等の依頼にも応える。

① 巡回指導 ㊟

巡回指導は当該年度の初めに本部より、その年度に巡回指導を希望するコースについての調査がなされる。調査票に第一候補と第二候補をあげ、人数(大体2～3人)、期間(2～3週間)、派遣時期、派遣国(3～4ヶ国)を記入し、部内決裁を得て本部に送付する。とくに派遣時期、派遣国の決定にはコースリーダーおよび主要研修先関係者と十分打合せることが必要である。

② 資料送付等の請求に応じて

資料送付等の請求があったときはすみやかに関係先に問合せ、調達し、送付することが望ましい。

8) 研修監理員業務

現場で研修監理業務にたずさわる者は主として、現場で次の業務をおこなう。

(1) 研修員の研修状況の把握

研修員の出欠状況、研修態度等の把握と報告

(2) 講師の授業状況の把握

講師の語学等をも含めた授業能力、授業態度の把握と報告

(3) 研修員の管理と世話

食事等

(4) 講師の管理と世話

食事、送迎その他

(5) 研修上の資料、テキスト等の準備

(6) 通訳業務

(7) その他コース運営上に必要な業務

## 9) その他の業務

### (1) 資料の送付および受領 ㊸

担当コースを運営する過程で関係先への資料の送付の必要性が生じた場合は（フォーム㊶）を添付のうえすみやかに送付する。また、関係先より資料の寄贈を受けたときには（フォーム㊸）によって、礼状を発信する。

### (2) 関係資料の作成

コースの運営にあたって必要なG Iに添付したアンケートの処理、カウントリレポートの整理等は研修機関と打合せて、適切におこなう。印刷に際しては決裁を経たおこなう。

### (3) 関連資料の収集

コースの効果を高めるため、不断に関連資料の収集と知識の吸収に努めるべきである。

## 第4章 日本語講習業務

OITCにおける日本語講習の方向は2つある。ひとつは研修上比較的日本語の知識の必要な研修コースに対する、コース開始前の集中講習、他のひとつは日本における日常生活の円滑化に寄与するものとして、一般夜間講習を実施している。

### 1) 年次計画の作成 ㊤

実行予算の範囲内で年度当初に年次計画を作成する。それには、講習コース名、期間、対象研修コース名、予定人数、予定講師名、謝金単価、時間数、経費金額等を含むことが必要。単価決定は資料③による。

### 2) 教材の準備

日本語テキストの準備と配布

### 3) 講師謝金の支払

1)にもとつき、当該月を単位に講師謝金の支払手続をとる。

## 第5章 福利厚生活動に係る業務

研修員の在日生活をうるおいあるものとし、研修の効果を高めることを目的として、①新規コース参加者への歓迎会(研修先関係者も招待する。) ②小旅行(京都、奈良への小旅行) ③サッカー、ピンポン大会 ④バス旅行 ⑤年末のフレンドシップパーティー ⑥近隣運動会への参加 ⑦ぼんおどりへの参加 ⑧医療品の購入等の活動をおこなう。その他、新聞、雑誌の購読、レコード、図書の購入、整備。

### 1) 年次実行計画の作成 ㊟

実行予算の範囲内で年度当初に年次計画を作成する。

### 2) 各活動の実行計画の作成 ㊟

年次計画を作成後、各活動の実施の際には改めて、個々に起案する(活動内容、参加者、日程、経費等の内容を含む)。

### 3) 経費の支出

2)にもとつき支出負担行為の承認を得る。

### 4) 研修員への周知

研修員への周知と参加希望者の募集。

## 第6章 広報活動業務

研修業務に関する広報活動は主として総括の業務に属するものであるが、OITCにとって、地域社会との関連においてとくに重視されるべきものである。したがって、各コースの担当もそうしたことに不断に留意することが必要であり、そのための参考となる資料の作成につとめるべきである。（第8章 1）-（4）を参照のこと）

## 第7章 実行予算案の作成、経費の支出および精算

OITCの研修課業務のうち、コース運営等の支出を伴うものは必ず予算措置が構じられていなくてはならない。また、予算の執行とその管理には十分留意しなくてはならない。

### 1) 実行予算案の作成より示達まで

- (1) 例年、当該年度の実行予算の要求は前年度末の2月～3月にかけておこなわれる。各担当は（フォーム⑩）によって、必要額を算出する。必要額を算出するに際し、次の資料を参考とする。各コースはそれぞれの過去のいきさつ等によって、必要な予算構成は相当異なるので十分注意しなくてはならない。

（資料 2）

- ① 前年度の実績額
- ② 本部より示された諸項目の基準額
- ③ 資料 2
- ④ 資料 3

なお、個別については当初未確定分を基準額で予算化しておき、確定した都度、フォーム⑩によって、再度、確定予算を作成して、総務課にコピーを提出する。これらはさらに「研修員受入費実施状況表」の作成の際参考とされる。

- (2) 資料2には、すでに述べたようにコースの研修先の性格によって、予算の立て方が相当に異なるべきことが示されているが、その主な注意点は次のとおりである。
- ① 文部省のコースについては研修員1名につき月額85,000円の研修経費を研修先に支払う。ただし、1ヶ月を超える場合は3ヶ月分を支払う。3ヶ月以後は年度内に限って、3ヶ月単位で支払う。（微生物病学、医療放射線コース）
  - ② 上級技能者訓練コース（大阪府立東淀川職業訓練校）、プラスチックコース（大阪市立工業技術研究所）については、研修委託経費（外部講師、校外実習を除く場合もある）を契約により、支払う。
  - ③ 農業機械整備、建設施工にコースリーダーを置き、謝金を支払う。
  - ④ 上級技能者訓練の外部講師、建設機械、建設施工、中小企業対策、農業機械整備、鉄道線路保守改良については、講義担当者に謝金を支払い、民間企業における実習には実習謝金を支払う。

⑤ その他の支出内容等については資料2をさらに参照すること。

(3) OITCの実行予算要求額の決定

各担当より、提出された各コース別要求予算額を総務課をも混じえて、検討し、OITCの最終的要求額を決定し、本部に要求する。

(4) 実行予算の決定と示達

要求額にもとづき、本部で検討し、4月末より、5月にかけて額を決定し、示達される。

2) 経費の支出

(1) 経費の支出についての要点

すでに経費の支出方法については折にふれてのべてきたが、OITCの研修事業の実施にあたって、経費上の処理は不可欠のものである。経費の支出に当っては、(1)理由 (2)金額 (3)支出科目の3項は常に明示されなくてはならない。

3) 経費の支出手続について

経費の支出を伴う案件については次の手続をふむ。なお経費はできるだけ示達予算に従って支出する。

(1) 決裁による

経費の支出を要する案件についてはまず「赤りん議」による決裁をとる。ただし、会議費については小額なものは支出負担行為書のみで可。支出経費の単価等は資料3による。

(2) 支出負担行為の承認と支出依頼

決裁にもとづき支出負担行為の承認を経て、支出依頼する。

(3) 精算について ㊟

① 部外者の研修旅行等の出張費の精算は旅費支給の時点で精算書になつ印してもらう。

② 契約書にもとづいて研修委託費を支給しているところに対しては、契約条項によって、定められた期限内に精算報告書を提出してもらう。

③ コースが終了した時点の次の四半期内に「研修員受入費コース別実績表」を作成し、研修課予算管理者および総務課に提出する。(フォーム㉑)

3) 予算管理者の業務について

予算管理者は差引簿を管理し、「コース別実施状況表(四半月)」等を作成する。(フォーム㉑)

## 第8章 総括業務

OITC研修課は業務の効果的実施のため便宜的に組織上、二班制をとり、それぞれの班に班長をおき、一班の班長は課総括を兼ねる。

各班長の業務は次のとおりである。

### 1) 第1班総括（課総括を兼ねる）

- (1) 次年度計画のまとめ（8月～9月）（第3章-1）を参照のこと。  
各担当より提出されたものをまとめる。
- (2) 月次計画の作成  
前月の末日までに作成する。なお、マイクロバス使用表も兼ねるものとする。  
（フォーム②）
- (3) 日次計画の作成  
「研修実施状況一覧」の管理
- (4) 研修課日誌の記録（二班総括と分担）
- (5) 集団コースおよび個別研修計画策定への助言、管理  
各担当がおこなう集団コースおよび個別研修計画の策定に協力する。
- (6) 研修コースの進捗状況の管理
- (7) 研修コース運営に係る支援・助言  
各担当の研修コース運営に対し、支援し、助言する。
- (8) 研修先の把握および管理
- (9) 臨時研修監理員の配置計画の作成
- (10) 各コースの予算支出状況の把握および運用の管理
- (11) 研修課業務に係る実績・統計類の作成
- (12) 研修課に係る広報に関すること。（第6章参照のこと）  
年度の初めに当該年度のOITCの全研修コース資料（とくに当該年度の研修事業に特色があれば、それも記載する）を作成し、また、各コースの開始に先立って、改めてコースに関する記事資料を作成し、各報道機関に配布する。
- (13) 研修課の業務に必要な資料の収集・整理をおこなう。
- (14) 研修課の業務に係る重要な文書の保管に関すること。
- (15) 巡回指導に係ること。（第3章7)-(8)-(9)参照のこと）

06 その他研修課の総括にかかる業務

- ① 課員への必要事項の連絡
- ② その他の庶務

2) 第二班総括

- (1) 第二班担当の研修コース（個別も含む）……以下研修コースに係る研修計画策定への助言・管理 1)の(5)に準ずる。
- (2) 研修コースの進捗状況の管理
- (3) 研修コース運営に係る支援・助言 1)の(7)に準ずる。
- (4) 研修先の把握および管理
- (5) 研修課日誌の記録（第一班総括と管理）
- (6) 課内会議の議事録の記録および管理

以 上

資料 1 ~ 5



資料 1

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

THE GOVERNMENT OF JAPAN

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

I. Introduction

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

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

II. Purpose

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

III. Programme

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

VI. Qualifications of Applicants

Applicants are to:

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

#### V. Duration

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

#### VI. Language

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

#### VII. Facilities and Institutions

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

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

VIII. Procedures for Application

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

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

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

X. Accommodation

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

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

Tokyo International Centre, JICA

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

XI. Certificate

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

XII. Other Information

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

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

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

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

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

Appendix

Training Programme

- 略 -

53年度研修諸費(コース別)

No	コース名	主委託機関	関係省庁
1	医療放射線技術	阪大附属医療短大(国)	文 部 省
2	貨幣・勲形製造	造幣局(国)	大 蔵 省
3	上級技能者訓練	東淀川高等職訓校(大阪府)	大阪府・労働省
5	建設機械	近畿地方建設局(国)	建 設 省
6	農業機械整備	OITC	
7	微生物学研究	阪大微生物病研究所(国)	文 部 省
8	鉄道線路保守改良	国鉄(大阪鉄道管理局)	運 輸 省

No 4 は欠番

## 支払いに関する業務実施方法書

資料2

方	法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研修員1名につき月額85,000円の研修経費を同短大に支払う。</li> <li>2. 1ヶ月(30日)を超える場合は3ヶ月分を支払う。3ヶ月以降は年度内に限り3ヶ月単位で支払う。</li> <li>3. 白衣等はOITCが資材費より購入</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 造幣局職員の研修旅行の際の同行旅費は先方負担</li> <li>2. 企業研修の分の支払いについては造幣局の意向による。</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「研修諸費(II)-1」にもとづいて、職訓校よりの所要経費見積を提出させる。(外部講師謝金は含まず)</li> <li>2. 先方の見積書にもとづき、大阪国際研修センターが査定し、職訓校と協議し決定する。</li> <li>3. 決定したものについて、大阪国際研修センターと職訓校との間で契約書を取り交わす。</li> <li>4. 研修旅行に職訓校職員の同行を依頼する場合は、JICAの旅費基準によりセンターが別途本人に支払う。</li> <li>5. 外部講師謝金、校外実習経費については「研修諸費(I)-1」にもとづき、センターが本人に直接支払う。</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研修経費についてはOITC基準により個々に支払う。</li> <li>2. 作業衣、安全靴はOITCが資材費より購入</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コースリーダー(1名)</li> <li>2. その他の経費はOITC基準にて個々に支払う。</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「医療放射線技術」と同じに取扱う。</li> <li>2. 白衣等はOITCが資材費より購入</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講師謝金を「研修諸費(I)」にもとづき、各講師に支払う。</li> <li>2. 研修旅行・同行等にかかる国鉄職員の旅費は国鉄の規定により、日当・宿泊</li> </ol>

No	コース名	主委託機関	関係省庁
9	配電技術	関西電力(海外電力調査会)	通産省
10	電子工学	大阪府立工業技術研究所	通産省
11	建設施工	OITC	建設省・京大
12	プラスチック	大阪市立工業研究所	通産省
13	中小企業対策	OITC、大阪市立商工経済研究所	通産省
14	ガラス工学	大阪工業試験所(国)	通産省

(注) No 1、No 7を除く各研修コースにかかる民間企業等における実習・見学につ

方	法
<p>費のみを国鉄に支払う。</p>	
<p>1. O I T Cは「共通経費－2」により、研修管理経費のみを支払う。</p>	
<p>1. 講師謝金を「研修諸費－(II)」にもとづき、各講師に直接支払う。</p>	
<p>2. 資材費は予算内において、同工業技術研究所の請求により実費を支払う。 (ただし、消耗品に限る)</p>	
<p>3. 研修旅行にかかる府職員の同行旅費についてはO I T C基準により、府工研職員に支払う。</p>	
<p>1. 「農業機械整備コース」と同じに取扱う。</p>	
<p>1. 「上級技能者訓練コース」と同じに取扱う。</p>	
<p>2. 研修旅行にかかる市職員の同行旅費については市の規定によってO I T Cが納入告知書によって市の口座に直接支払う。</p>	
<p>1. 研修経費については、O I T C基準により、個々に支払う。</p>	
<p>1. テキストにかかる原稿料を各講師に支払う。</p>	
<p>2. 研修旅行にかかる同試験所職員の同行旅費についてはO I T C基準により、各個人に直接支払う。</p>	

いては必要であれば「研修経費－(III)」のBにもとづき別途支払うこととする。

## 53年度研修諸費支払基準単価表

## 1. 研修諸費(1)

## 1) 講師謝金

金額	金額(英語)	摘 要
円	円	
7,500	11,250	著名人士
6,000	9,000	大学教授、本省課長およびその相当者
5,500	8,250	大学助教授、出先機関課長 //
5,000	7,500	大学講師、出先機関課長補 //
4,500	6,750	大学助手、出先機関係長 //

(1) 金額は1時間当りの額

## 2) コースリーダー謝金

## 3) 原稿料(テキスト用等)

(1) 和文(400字詰1枚) 2,000円

(2) 英文(240 words) 3,000円

ただし、タイプ原稿の場合 3,500円

## 4) 翻訳料(テキスト等)

(1) 日本語(400字) → 英語 3,600円以内

ただし、タイプ打ちを原則とする。

(その他の外国語よりの翻訳はJICA基準とする)

(2) 英語(240 words) → 日本語 2,200円以内

(その他の外国語よりの翻訳はJICAの基準による)

5) 日本語講習講師謝金

級	金額	摘要	備考	52年度
A	3,300円		奥田級	2,700円
B	2,500		一階級	2,200
C				
D				
E				
F				
G				

(1) 金額は1時間当りの額

2. 研修諸費(II)

1) 集団研修コース(指導料および資材費)

(この場合、研修員5人以上を集団とみなす。)

(1) 長期研修(20日以上のもの)

- ① 指導料 ——— 20,000円/日額 / 1集団コース
- ② 資材費 ——— 予算の範囲内で実費とする
- ③ 交通費 ——— 必要であれば小額な交通費をここで計上してよい

(その他、旅費、会議費等は必要と認められれば、前もってたてた計画の範囲内で、その都度当センターが支出する。)

(2) 短期研修: 主として、実習先および見学先に支払うもの

項目	実習	見学	備考
指導料	3,000円	円	研修員1名につき、1日の額
資材費	3,000	1,000	
計	6,000	1,000	

2) 個別研修

前記1) -(2)の短期研修の基準を原則として、適用するが、受入先が前記1) -(1)の長期研修の基準にのっとって、詳細なる見積書を提示した場合にはそれを基礎として査定する。

ただし、いずれの場合にせよ1研修員当り、1ヶ月の総額75,000円を上限額とする。

3) 文部省関係(例、阪大関係コース)

研修員1名 月額 85,000円とする。

3. 共通経費

1) コースリーダー謝金

月額 100,000円(河村・農業機械整備)

90,000 (畑・建設施工)

2) 臨時研修監理員謝金

級	金額	摘 要	備 考	52 年 度
A	7,500	年令、能力(会話、読解、記述、タイプ)、学歴等により決定する。	大浜	7,000
B	7,000		橋爪、福島	6,000 5,300
C	6,500			
D	6,000		谷口 平沢	4,500 4,000
E	5,500			
F	5,000			
G	4,500			

(1) 金額は1日当りである。

(なお、高級監理員、同時通訳者についてはその都度決定する)

臨時監理員初任給決定基準

年 令	優	良 上	良	備 考
20 ~ 24	C	E	G	初任給の決定についてのみ、優、良上、良とし、能力、年令により、本表の中で級を決定する。なお、決定に際してはこの他学歴も考慮する。
25 ~ 29	B	D	F	
30 ~ 34	A	C	E	
35 ~ 39	A	C	D	
40 ~	A	B	C	

優 : 会話力、読解力、記述力、タイプ力、いずれも可

良 上 : 上記の項目のうち、3項目(ただし会話力を含む)を満すこと。

良 : " 2項目(ただし会話力を含む)を満すこと。

## 研修員名簿および研修プログラム目次

1. 研修員名簿 .....	2
(Participants' List)	
2. 研修プログラム .....	4
Training Program .....	13
附 昭和52年度レントゲンコース実施要領(抄) .....	22
Appendix. Information on Group Training .....	24
Course in Radiography	

## 実施報告書目次

序

1. 総 説 .....  
( 概要的なものを入れても可 )
  - (1) 沿 革 .....  - (2) コースの目的 .....  - (3) 研修員選考の経緯 .....  - (4) 研修の概要 .....  - (5) エバリュエーション等研修結果に対する所見 .....  
( エバリュエーション等実施しないコースは省略しても可 )  - (6) .....コースリーダーの所感等.....
2. 参加研修員名簿 .....
3. 研修日程 .....
4. 研修員最終報告書要約 .....
5. 研修実施機関、講師名簿 .....
6. 参考資料 .....
- ( シンポジウム要約等.....必要と思われるものを掲載すること )
7. 主要使用テキスト一覧.....

表 1 ~ 2





表1 昭和53年度 大阪国際研修センター(OITC)

No.	研修コース	回数(開設年度)	定員	研修 期間	52年度	研修期間			
						4	5	6	7
1	レントゲン技術コース	第5回 (48年)	7	ヶ月 6	1/5 1/14			22	
2	貨幣および勲章製造コース	第10回 <sup>注(1)</sup> (43年)	5	3.5		3			29
3	上級技能者訓練コース	第12回 (42年)	10	11		6 15			
4	計量標準コース		(5)					8	
5	建設機械コース	第6回 (48年)	10	ヶ月 3			11		
6	農業機械製備コース	第12回 (42年)	10	6				3 1	
7	微生物病研究コース	第10回 (44年)	8	12		6 15			17
8	鉄道線路保守改良コース	第12回 (42年)	8	3				15	13
9	配電技術コース	第6回 <sup>注(2)</sup> (48年)	8	3					
10	電子工学コース	第12回 (44年)	6	4					
11	建設施工コース	第3回 (51年)	10	3					
12	プラスチックコース	第10回 (44年)	7	5.5					
13	中小企業対策コース	第11回 (43年)	10	3					
14	医療放射線技術コース	第6回 <sup>注(3)</sup> (48年)	7	6					
15	ガラス工学コース	第9回 <sup>注(4)</sup> (43年)	10						
16	個別コース		10 20						

注(1) 46年度は実施せず

注(2) 53年3月現在来阪日未定

集団及び個別研修コース実施計画表

昭和53年3月

全研修期間									関係省	主たる研修機関
(OITC在館期間)										
8	9	10	11	12	1	2	3	54年度		
									文部省	大阪大学医療技術短期大学部 大阪大学医学部付属病院
									大蔵省	大阪省増幣局
								19	労働省	大阪府立東淀川高等職業訓練校
	27			7					通産省	工業技術院計量研究所大阪支所
13									建設省	建設省、民間企業、OITC
				3					農林省	京都大学、民間企業、OITC
								24	文部省	大阪大学微生物病研究所
	14								運輸省	日本国有鉄道、鉄道建設公団
	7			25					通産省	海外電力調査会、関西電力
	23								通産省	大阪府立工業技術研究所
24				19					建設省	京都大学、建設省、民間企業
	2								通産省	大阪市立工業研究所
	21			20					通産省	大阪府、市関係機関、OITC
		14							文部省	大阪大学医療技術短期大学部 大阪大学医学部付属病院
		26						31	通産省	工業技術院 大阪工業技術試験所
						11		31	関係機関	
						20				
						11		31	6/30	
						20				
						11		31		
						20				

注(3) レントゲン技術コースから改称

注(4) 50、51年度は実施せず

表 2 ・ 部 外 者

等 級		国 家 公 務 員			
		俸 給 表 の 格 付 け ( 等 級 号 俸 )			
		行 政 職 (一)	研 究 職	教 育 職 (一)	医 療 職 (一)
特	1	指 定 職	指 定 職	指 定 職	指 定 職
	2	1 - 9 ~	1 - 19 ~	1 - 19 ~	1 - 11 ~
1	1	1 - 5 ~ 1 - 8	1 - 14 ~ 1 - 18	1 - 13 ~ 1 - 18	1 - 6 ~ 1 - 10
	2	1 - 1 ~ 1 - 4 2 - 8 ~	1 - 10 ~ 1 - 13 2 - 22 ~	1 - 8 ~ 1 - 12 2 - 15 ~	1 - 1 ~ 1 - 5 2 - 8 ~
2	1	2 - 4 ~ 2 - 7 3 - 9 ~	1 - 6 ~ 1 - 9 2 - 15 ~ 2 - 21	1 - 5 ~ 1 - 7 2 - 11 ~ 2 - 14 3 - 15 ~	2 - 4 ~ 2 - 7 3 - 9 ~
	2	2 - 1 ~ 2 - 3 3 - 6 ~ 3 - 8 4 - 11 ~	1 - 4 ~ 1 - 5 2 - 12 ~ 2 - 14	1 - 3 ~ 1 - 4 2 - 7 ~ 2 - 10 3 - 11 ~ 3 - 14	2 - 1 ~ 2 - 3 3 - 6 ~ 3 - 8 4 - 13 ~
3	3 - 2 ~ 3 - 5 4 - 6 ~ 4 - 10 5 - 11 ~	2 - 8 ~ 2 - 11 3 - 16 ~	2 - 4 ~ 2 - 6 3 - 7 ~ 3 - 10 4 - 14 ~	3 - 2 ~ 3 - 5 4 - 8 ~ 4 - 12	
4	4 - 2 ~ 4 - 5 5 - 6 ~ 5 - 10	2 - 4 ~ 2 - 7 3 - 11 ~ 3 - 15	2 - 2 ~ 2 - 3 3 - 2 ~ 3 - 6 4 - 9 ~ 4 - 13	4 - 5 ~ 4 - 7	
5	1	5 - 4 ~ 5 - 5 6 - 8 ~	3 - 10 4 - 14	4 - 7 ~ 4 - 8 5 - 12 ~	4 - 3 ~ 4 - 4
	2	5 - 2 ~ 5 - 3 6 - 5 ~ 6 - 7	3 - 7 ~ 3 - 9 4 - 11 ~ 4 - 13	4 - 4 ~ 4 - 6 5 - 9 ~ 5 - 11	4 - 2
6	1	6 - 3 ~ 6 - 4 7 - 7 ~	3 - 5 ~ 3 - 6 4 - 9 ~ 4 - 10	4 - 3 5 - 8	4 - 1
	2	上 記 よ り 下 位 号 俸	上 記 よ り 下 位 号 俸	上 記 よ り 下 位 号 俸	上 記 よ り 下 位 号 俸

## 格 付 表

国 家 公 務 員 以 外 の 者			
学 歴 年 次 (1)			
大 学 卒 (2)	旧 高 ・ 短 大 卒	旧 中 ・ 新 高 卒	小 ・ 新 中 卒
その都度決定	その都度決定	その都度決定	その都度決定
年以上 30(28)	年以上 35	”	”
26(24)	31	”	”
22(20)	27	”	”
18(16)	22	年以上 35	年以上 40
15(13)	19	30	35
12(10)	16	25	30
9(7)	13	20	25
7(5)	10	15	20
5(3)	8	11	15
3(1)	6	9	13
3 年 末 満	6 年 末 満	9 年 末 満	13 年 末 満

備 考

(1) 学歴年次には、  
同等学歴も含む。

(2) ( 内は、大学  
医学部、歯学部  
卒業者に適用す  
る。



フ ォ ー ム 1 ~ 22



昭和 年 月 日

センター  
所長 殿

研修事業部  
部長

の受入検討依頼について

標記に関し、別添「要請書(A2、A3)」に基づく研修の可否を、貴センターにおかれご検討方お願い致します。

国際協力事業団

昭和 年 月 日

センター

所長 殿

研修事業部

部長

の研修依頼について

標記個別研修を下記のとおり実施することとなりましたので、貴センターにおかれてその実施方よろしくお願い致します。

国際協力事業団

記

1. 氏 名
2. 国 籍
3. 研修科目
4. 研修期間
5. 研修実施場所
6. 宿泊場所

別 紙 添 付

- (1) 要請書 (写)
- (2) 研修スケジュール
- (3) 実行予算
- (4) その他必要書類

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_コースの  
研修実施依頼について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

当事業団が実施しております国際協力事業につきましては、平素より格別のご協力を賜わり深く感謝いたします。

さて、このたび大阪国際研修センターは関係機関と協議の結果、開発途上国からの研修員に対する研修事業の一つとして標記コースを実施することになりました。

つきましては、業務ご多忙のところ誠に恐縮に存じますが、本研修を効果あるものにするため下記により

\_\_\_\_\_における研修をご依頼いたしたく  
よろしくご配慮下さいますようお願い申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 日 時

2. 場 所

3. 参加研修員

4. 内 容

5. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_コースの  
研修依頼について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
かねてより当事業団が実施しております国際協力事業に  
つきましては、一方ならぬご協力を賜わり深く感謝いた  
します。

さて、このたび大阪国際研修センターは\_\_\_\_\_  
のご協力の下に標記コースを開設することになりました。  
つきましては、下記により標記コースの研修を  
\_\_\_\_\_において実施願いたく、ご多忙中恐縮  
に存じますが、格別のご配慮を賜わりますようご依頼申  
し上げます。

国際協力事業団

記

1. 本集団研修コースの期間

2. 研修内容

3. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_コースの  
研修依頼について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
かねてより当事業団が実施しております国際協力事業に  
つきましては、一方ならぬご協力を賜わり深く感謝いた  
します。

さて、標記研修コースは\_\_\_\_\_のご協力の下  
に昭和\_\_\_\_年に開始して以来昨年まで\_\_\_\_回に亘り実施  
して参りました。

本年度におきましても後記により本コースの研修を  
\_\_\_\_\_において実施願いたく、ご多  
忙中恐縮に存じますが格別のご配慮を賜わりますよう、  
ご依頼申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 本集団研修コースの期間

2. 研修内容

3. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

\_\_\_\_\_ に関する  
打合せ会の開催について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

当事業団が実施しております国際協力事業に対しましては、平素より格別のご協力を賜わり深く感謝致します。

さて、このたび下記により標記の件に関し、打合せ会を開催致しますので、ご多忙中誠に恐縮に存じますが、是非ともご出席賜わりたくご案内申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 日 時

2. 場 所

3. 議 題

4. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和 年度

依頼について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
平素より当事業団の研修事業の実施につきましては、一  
方ならぬご協力を賜わり厚くお礼申し上げます。

さて、本年度も関係諸機関のご協力を得て、標記コー  
スを去る 年 月 日から実施致しております。

つきましては、同コースの研修内容の充実をはかるた  
め貴 における をお願い致したく、ご多忙  
の折、誠に恐縮に存じますが右記事項をご参照の上、本  
件につき格別のご配慮を賜わりますようお願い申し上げ  
ます。

国際協力事業団

記

1. 日 時

2. 内 容

3. 場 所

4. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和 年度  
コースに係る講師派遣依頼について

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

当事業団の研修事業の実施につきましては、平素より格別のご協力を賜わり深く感謝致します。

さて、当事業団は、現在、昭和 年度標記研修コースを実施しております。つきましては、後記により貴 から講師の派遣をお願い致したくよろしくご配慮下さいますようお願い申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 講 師

2. 日 時

3. 場 所

4. 講義内容

5. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和\_\_年度\_\_\_\_\_  
コースに係る講義依頼について

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
当事業団の研修事業の実施につきましては、平素より格別のご協力を賜わり深く感謝致します。

さて、昭和\_\_年度における標記集団研修コースを、  
\_\_月\_\_日から\_\_月\_\_日まで実施することになりました。つきましては、ご多忙中のところ誠に恐縮に存じますが、後記により先生のご講義をお願い致したいと存じますので格別のご配慮を賜わりますようよろしくお願い申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 日 時

2. 場 所

3. 講義内容

4. その他





## 契 約 書

昭和 年度 コース実施に  
関する契約書

国際協力事業団大阪国際研修センター（以下「甲」という）は、開発途上地域からの研修員に対する研修事業の一環として行う昭和 年度 コースの研修実施に関し、

（以下「乙」という）と、次のとおり契約を締結する。

第1条 乙は、甲の依頼にもとづき、研修員に対する研修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) 研修実施施設
- (2) 研修計画
- (3) 研修期間 昭和 年 月 日から  
昭和 年 月 日まで
- (4) 研修員氏名

第2条 甲は研修期間中、通訳その他研修の円滑な実施に必要な事務を助けるため、必要に応じ、甲の職員を乙に派遣するものとする。

第3条 甲は乙に対し、研修に必要な経費金 円をその会計年度の区分にしたがい支払うものとする。

2. 前項の経費に含まれている経費以外で、このコースの運営に必要な経費は、甲が負担し、かつ執行する。

第4条 研修期間中において、研修計画を変更する必要がある場合には、甲、乙協議するものとする。

2. 前項による研修計画の変更に伴い、第3条第1項の金額に変更を生ずる場合には甲、乙あらためて協議するものとする。

第5条 乙は研修期間終了後、20日以内に第3条第1項の経費（第4条第2項により

国際協力事業団

変更した場合はその変更した経費)の決算をし、精算報告書および事業報告書を甲に提出するものとする。

2. なお、研修期間が次年度に亘る場合には、乙は当該年度末日までに支払を受けた経費について、中間決算をして、当該年度間の精算報告書および事業報告書を甲に提出するものとする。

第6条 この研修の実施について、必要がある場合には 〃の助言を受けるものとする。

第7条 この契約に定めない事項および契約事項に疑義が生じた場合は、その都度、甲、乙協議して定めるものとする。

第8条 この契約は、甲、乙双方が、この契約書に押印した日から、この研修期間の終了後、第5条に記載した事項を完遂する日まで有効とする。

上記契約を証するため、契約書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

昭和 年 月 日

甲 印

乙 印

国際協力事業団

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素から当事業団の研修事業の実施につきましては、  
一方ならぬご協力を賜わり厚くお礼申し上げます。

さて、このたび \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ に対しましては格別のご協力と懇切なるご指導  
を賜わりありがとうございました。

各研修員は、より広い知識と技術を修得し、帰国後、  
それぞれの分野で活躍するものと確信致しております。

なお、今後ともご協力を賜わりますようよろしくお願い  
申し上げます。

敬 具

国際協力事業団

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_コース  
閉講式案内について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
平素から当事業団の研修事業の実施につきましては格別  
のご協力を賜わり厚くお礼申し上げます。

さて、本年度も去る\_\_\_\_月\_\_\_\_日に開講致しました、  
標記コース研修は、皆様のご尽力を得て所期の目的を達  
成し、無事終了の運びとなりました。

つきましては、下記により同コースの閉講式を開催致  
しますので、ご多忙の折、誠に恐縮に存じますが、ご出  
席賜わりますようご案内申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 日 時

2. 場 所

3. 連絡先

4. その他

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

昭和\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_  
コースに係る同行依頼について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素より、当事業団の研修事業の実施につきましては格別のご協力を賜わり深く感謝致します。

さて、このたび現在実施中の標記コースの\_\_\_\_\_を行なうことになりましたが、つきましては、貴職員のご同行を賜わりたく、ご多用の折、誠に恐縮に存じますが、別記事項をご参照の上、格段のご高配を賜わりますようお願い申し上げます。

国際協力事業団

記

1. 日 時

2. 行 先

3. 経 費      当旅行に係る経費は、当事業団旅費規  
程によりお支払い致します。

4. その他

## 研 修 報 告 書

課長	課長代理	班長	
----	------	----	--

提出(年 月 日)

コース名	
------	--

期 間	昭和 年 月 日 - 年 月 日	定員	名
受 入 先		委託機関	
コースリーダーの所属先	氏名		
担 当	研修1、2課	研修3課	
センター名	研修課	監理員	

I G. I. 及び要請処理

G. I. 送付日	昭和 年 月 日 (公信の日付)		
要 請 数	ヶ国 名	受 入 数	ヶ国 名(うち カウンターパート 名)
特記事項			

II オリエンテーション

参加者数	無・有	名
日本語研修期間	ヶ月	

III 利用テキスト


IV 研修員リスト (別 添)

V 研 修 日 程 (別 添)

VI 予 算	基準予算 or 計画額	実行予算額	支 出 額
研修諸費			
共通経費			
特記事項			

国際協力事業団

課長		課長代理		班長	
----	--	------	--	----	--

提出( 年 月 日)

コース名					
		担当			

(1) 研修全般について

(2) 生活面

(個別用)

		所長	総務課長	研修課長	
		研修課総括		班長	
課長	課長代理	班長	提出 年 月 日		
研修科目				1. カウンターパート	2. 単発 3. UN等

研修員名及び人員	( 国他 名 )		
期 間			
受入先		委託先	
担 当	1、2 課	3 課	

I オリエンテーション

参加者	1. 有 2. 無	日本語研修	ヶ月
-----	-----------	-------	----

II 研修日程 (別添)

III コメント欄

(1) 研修面

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(2) 生活面

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター  
所長

資料送付について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
平素から当事業団の研修事業の実施につきましては、一  
方ならぬご協力を賜わり厚くお礼申し上げます。

さて、このたび同封資料を作成致しましたのでご送付  
申し上げます。

参考にしていただければ幸甚に存じます。

送付部数 \_\_\_\_\_ 部

担当者

(電) 0726-23-0631

国際協力事業団

大 国 研 第 号  
昭 和 年 月 日

殿

国際協力事業団  
大阪国際研修センター

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素から、当事業団が実施いたします開発途上国に対する技術協力事業につきましては、一方ならぬご協力を賜わり、厚くお礼申し上げます。

さて、このたびは、貴重な資料を下記により、ご惠贈賜わり、まことにありがとうございました。当方の研修事業の実施のうえで、大いに活用いたしたく存じます。

なお、今後ともご協力を賜わりますよう、よろしくお願ひ申し上げます。

敬 具

記

1. 資 料 名 :
2. 部 数 :

国際協力事業団

研修経費実行予算書（昭和53年度新規・継続）計画別

集団・コース名等	コース番号（ ）		
研修期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
受入機関名			(官庁・地方公共団体・公社公団等・民
項目	前年度実績(見込)額	実行予算額	積
	(円)	(円)	
(1) 諸謝金			
講師謝金			
原稿謝金			
委託先謝金			
研修指導者 委託謝金			
(2) 研修旅費			
(3) 庁費等			
交通費			
会議費			
教材費			
資材費			
(4) 計			
(4) 内委託経費			
			備考 (基準予算を大幅に上廻る理

(様式3号)

国際協力



算 出 内

科 目 \_\_\_\_\_

区 分	前年度予算額	昭 和	
		金 額	

(様式4号)

国 際 協 力

訳 書

フォーム 19B

(センター名)

(単位 千円)

年 度 予 算 額			
積	算	基	礎

事 業 団

## 年度研修員受入

( センター )

集団コース名等	コース番号 (                      )		
研修機関	昭和    年    月    日    ~    昭和    年    月    日		
受入機関名	(官庁地方公共団体・公社)		
項            目	実行予算額(A)	実    績    額(B)	
	円	円	
(項) 研修員受入費			
(目) 受 入 諸 費			
(目) 研 修 諸 費			
1. 研 修 経 費			
研修実施経費			
(1) 諸 謝 金			
講師 金			
原稿謝金			
委託先謝金			
研修指導者委託謝金			
(2) 研 修 旅 費			
(3) 庁 費 等			
交 通 費			
会 議 費			
教 材 費			
資 材 費			

様式研B-3

国際協力



年度

(センター名 )

集 ・ 個	コース区分		科目区分 (受入諸費研 修実施経費)	(当初入月) 実施入月			実行計画額 A	月末現在 支出負担行為 累計額 B	
	コースNo	コース名		月	入	m/m			

様式 研B-2

国際協力

コース別実施状況表

(単位千円)

今後支出見込額	残 額 A - (B + C)	備 考 (残額の主な理由)	研修終了日	備 考
C				

事業団

53年 月研修計画一覽表

大阪国際研修センター

月日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
研修																																

