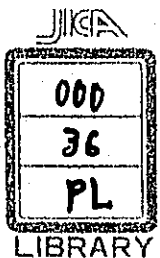


先進諸国の援助実施状況

(研修員受入事業編)

昭和50年5月

国際協力事業団
企画調査調整部企画課



國際協力事業団	
受入 月日 84. 5. 23	000
登録No. 07078	36
	PL

「先進国実態調査シリーズ」は当事業団が実施している経済技術協力事業の効率的推進をはかる為先進国の援助実施状況を取りまとめたものです。

本件資料はそのシリーズの一環として、昭和47年度以降に実施した先進国実態調査から西ドイツ、フランス、英国および米国の各国における研修員受入事業の実状を研修員受入事業編として編集したものです。経済技術協力業務関係者の執務上何らかの参考となれば幸甚です。

昭和50年5月

企画調査調整部長

JICA LIBRARY



1019181[5]

国際協力事業団	
給50.6.20	給
登録No. 3169	64 K

西 ド イ ツ

西ドイツ政府が行なっている研修員受入事業の特徴は次の通りである。

- (1) 国別研修員受入計画を実施している。
- (2) ドイツ在外公館の下に研修員予備選考委員会を設けている。
- (3) 研修員受入実施機関としてカールデュイスベルグ協会（CDG）とドイツ開発途上国財団（DSE）がある。
- (4) 中央職業紹介所（ZAV）が研修受入先の決定および研修員滞在費の支給を行なう。
- (5) 研修員受入機関は民間機関が圧倒的に多い。
- (6) コース形式による受入と個別形式による受入の割合が半々であるが、今後はコース形式による受入を増大させる方向にある。
- (7) 研修員のオリエンテーションおよび語学研修のための専門施設（CDGザールブルッケンセンター）がある。
- (8) 研修員受入事業に対する協力のための市民組織（ヴォランティアー）が発達している。

1) 実施機関

主な実施機関としては次の二つがある。

- (1) カールデュイスベルグ協会（CDG）5 Köln 1 Postfach 16 01 37
Konrad-Adenauer-Ufer 41-45

本部はケルンで11の地方支部およびザールブルケンに固有のセンター（後記参照）を有するほか、110カ所にヴォランティアーによる連絡事務所（Sub Office）を有する。職員数は本部122名、地方支部89名である。年間受入予算は約30百万マルクである。CDGには会員制度があり現在法人会員319名、個人会員116名がおり、年間185,000マルクの寄付がある。会員以外の寄付金を含めると年間約320,000マ

ルクの寄付金が集まる。

(ロ) ドイツ開発途上国財団(DSE) 1 Berlin 30 Rauchstrasse 22

本部はベルリンでボンに連絡事務所を有する。またホネフ(専門家オリエンテーション)、ベルリン(行政)、マンハイム(職業訓練)、フェルダーフィン(農業)に各々固有の訓練センターを有している。

2) 受入規模

1973年の研修員受入総数(DACベース)は18,719名である。

参考 1973年の留学生受入総数(DACベース)は5,523名である。

受入実施機関別の実績は次の通り

CDG: 年平均受入総数は約9,000名である。内訳は先進工業国との交流計画による研修員1,000名、開発途上国からの研修員8,000名(うち経済協力省よりの委託分は3,500名で2,000名が継続1,500名が新規受入)である。

DSE: 年間受入総数は約3,000名で、先進国からの研修員約1,200名、開発途上国からの研修員約1,800名である。

3) 研修の方式

研修の方式としては所定の研修カリキュラムによるコース形式(JICAのいわゆる集団研修。ドイツの場合行政分野およびDSEの訓練センターはこの方式である。)、要請内容に応じて必要なカリキュラムを組む方式(JICAのいわゆる個別研修)および専門学校等に入学する方式がある。

CDGの場合は集団研修コースと個別研修の割合がほぼ半々である。研修先は行政関係および農業関係の研修のみを政府機関で行ないその他は殆んど民間機関である。

DSEの場合はすべて固有の訓練センターにおける集団研修コースであり、研修員は全部ドイツの海外援助プロジェクトのカウンターパートである。

4) 実施手続と方法

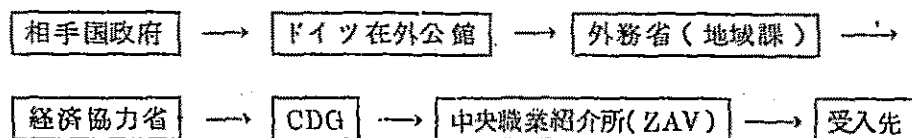
受入計画および招請

研修員受入れの全体計画はドイツと開発途上国との協定に基づき援助政策および外交的見地から外務省と経済協力省が協議し決定する。国別の研修員受入の全体計画は、ドイツ在外公館を通じ相手国に提示され相手国政府はその計画の枠内で研修員派遣計画を経済協力省に通報する。相手国政府の研修員派遣計画に対する具体的な実施計画は、CDGまたはDSEが立案しドイツ在外公館を通じ各国に提示される。個別研修については要請に基づいて受入の検討が行なわれる。

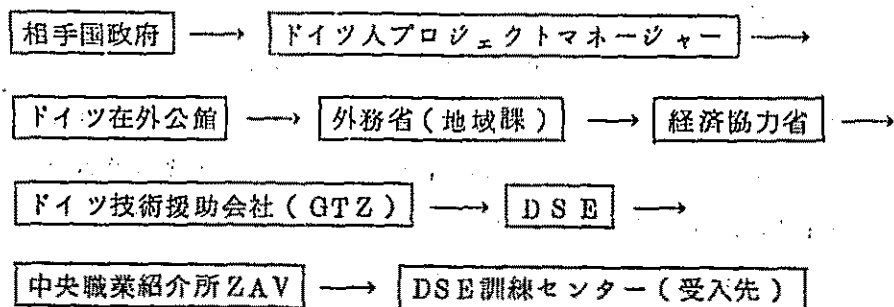
要請の受理

要請受理の経路は次の通りである。

(イ) CDGの場合



(ロ) DSEの場合



研修員の選考

研修員の選考は①候補者の性格、専門知識、語学力、健康状態がドイツの研修に適しているか否か。②帰国後研修成果を教育的に活用できるか否か。③年令が18才以上35才以下であること等を基本的な判断基準として行なわれるが、具体的には次のような手順で行なわれる。

ドイツ在外公館の下にドイツ人プロジェクトリーダー、専門家からなる予備選考委員会を置き予備選考を行なう。(本委員会には必要があれば、ドイツより権威ある専門家を派遣することができる。また相手国の関係者も必要に応じ出席する。)予備選考委員会は候補者に対し専門知識および語学の試験を行ない、その結果を参考にして選考を行なう。予備選考委員会は候補者を決定したのち、その候補者の研修内容に対する提議を作成し、上記試験結果、要請書、健康診断書等を取りそろえ、ドイツ在外公館を通じ本国へ送付する。ドイツ本国で要請書受理後、(イ)CDGの場合は、経済協力省より要請書をCDGに送付する。CDGは、中央職業紹介所(ZAV)と協同で要請書を検討し(場合によっては選考委員会を作って選考する)、研修プログラムはCDGが、研修先はZAVが各々決定し経済協力省に回答する。最終決定は経済協力省が行なう。(ロ)DSEの場合は経済協力省は要請書をドイツ技術援助会社(GTZ)に送付し、GTZが受入の可否を決定する。GTZは決定をDSEとZAVに通報し研修プログラムの検討を依頼する。

出発前準備

研修員受入決定はドイツ在外公館を通じ相手国に研修プログラムの概要を付して通報される。研修員はドイツ在外公館において研修計画およびドイツでの日常生活等につき説明を受ける。またドイツ在外公館指定医による健康診断を受ける。

入国および宿泊施設

研修員に対する航空券の送付はDSEの分もCDGが一括して行なう

(ルフトハンザ使用)。研修員の到着日時・便名はドイツ在外公館より外務省経由CDGに連絡される。研修員が到着する地方のCDG各支部または連絡事務所の職員が到着直後の宿舍確保と空港出迎えを行なう。数日後にCDGザールブルッケンセンターに移動しオリエンテーションおよび語学研修を受けるがその期間中は同センターに宿泊する。各々の専門研修に赴く際は研修先のある地方のCDG支部または連絡事務所が宿舍の斡旋を行なう。(下宿ないしは間借が多い)

参考 CDGザールブルッケンセンター

9階建 129名収容

施設 120室(シングル111、ツイン9、各室ベッド、

洋服タンス、机、洗面台付)

教室、図書室、ロビー、娯楽室、

自炊設備あり

オリエンテーションおよび語学研修

研修員はドイツ到着後直ちにCDGザールブルッケンセンターに集合し、在留手続等必要な法手続を行ない健康診断、オリエンテーションおよび語学試験を受ける。健康診断の結果研修に耐えられないと判断された場合はその研修員は直ちに帰国させる。

語学研修は、語学の試験結果に基づいて語学力を判断し、クラス分けを行なう。通常2～3カ月(最高6カ月)の語学研修を行なう。語学教育はセンターの語学教育の専門家が当るが、ゲーテ協会の語学クラスに参加させる場合もある。研修期間中もCDGが実施する夕方の語学コースに参加するよう指導しており、一部経費をCDGが負担している場合もある。

参考 ザールブルッケンセンターにおける到着後4週間の時間割の一例
一般オリエンテーション(内容は講師に一任)15時間、フリー
ディスカッション15時間。語学テスト20時間。

滞在費研修員の待遇

CDGおよびDSE研修員の待遇は次の通り

○滞在費等諸手当

滞在費—月額500マルク、600マルク、700マルク、800マルク、の4種類。

研修終了日とその月の15日を過ぎる場合は滞在費の全額を支給する。また研修開始がその月の16日以降の場合は50%を支給する。滞在費の額は研修員の学歴、年齢、地位等によりZAVとCDGが協議決定し(場合によっては相手国政府とも協議する)、来独前に研修員に通報する。

支度料—350マルク(12カ月以上滞在する者および必要と認められる者に支給する。一時払)

特別手当—月額200マルク 食事付の宿泊施設で滞在費の支給を受けない者に支給する。

ホテル手当—月額最高15マルクまで。やむを得ずホテルに宿泊した場合支給する。

特別食事手当—月額50マルク。病気のため特別食を必要とする者に支給する。

書籍費—滞在費月額500マルクの者は200マルクまで

滞在費月額600マルクの者は250マルクまで

“ 700 “ 300 “

“ 800 “ 300 “

国内旅費—研修上の旅行に3等乗車券を支給する。

保険制度—医療保険、病気帰国の旅費、死体移送料、損害賠償を含む混合保険。

渡航費—往復支給する。(ルフトハンザ航空使用を原則とする。)

カウンセ—カウンセリングは実施している。
セリング

研修員に課せられる義務および条体

- (イ) 中央職業紹介所（ZAV）およびCDGの指定した場所以外で研修してはならない。
- (ロ) 研修以外の労働行為を行なわない。
- (ハ) 研修終了後直ちに帰国すること。
- (ニ) 帰国後研修成果の普及に努めること。
- (ホ) できるかぎりドイツ語を勉強すること。
- (ヘ) 家族をドイツに同伴しないこと。

研修の実施

- (イ) CDGの場合は次の通り

要請書の検討はZAVとCDGが協同で行なう。研修先はZAVが決定し、研修プログラムはCDGが作成する。またCDGは研修に必要な経費の見積を経済協力省に提出し交付を受ける。

研修先は行政および農業関係を除き殆んどが民間機関である。研修資材等は研修先が負担している。（CDGはドイツ民間機関が研修に費す経費を年間総額4百万マルクと見積っている。）

研修員滞在費の支給はZAVが行なう。研修先では教授、技師等必要なスタッフが指導に当る。研修先は研修にのみ責任を持ち、研修実施上の問題はCDGが担当する。ZAVの担当官が研修期間中2～3回研修先を訪問する。

- (ロ) DSEの場合は次の通り

DSEの研修員は海外におけるドイツの援助プロジェクトのカウンターパートである。要請書は経済協力省よりドイツ援助会社（GTZ）に送付される。（要請受理の経路参照）。GTZは要請

書を検討し受入可能なものをDSEに送付する。DSEはZAVと協議し、要請内容により前記DSEの各訓練センターに受入れる。受入決定した者についてはDSEがCDGに通報し渡航手続を依頼する。

文化活動およびレクリエーション

観劇、音楽会、地方旅行、ダンスパーティ、ドイツ人家庭訪問等を適宜企画実施している。また、研修員はゲーテ協会等の行なう各種文化活動に自発的に参加することができる。

エバリュエーション

通常の場合、研修プログラムに中間と最終2回のエバリュエーションを組む。ZAVの担当官が研修状況を視察する。最終報告書は提出する。(様式は定めていない。)エバリュエーションの方法は確立されたものではなく現在研究中である。

フォロー・アップおよびアフター・ケア

研修員誌 "Echo aus Deutschland" の送付や研修員からの要請に従って資料の送付を行なっている。CDGは経済協力省の委託を受け、2年に1度位の開発途上国で帰国研修員のためのセミナーを開催する。セミナーには専門的なものと一般的なものがある。

参考 1972年4月CDGが実施した帰国研修員のためセミナーの概要は次の通り。

セミナー名 The Role of Engineers
in Management
— Seminar for African Engineers
trained in Germany —

期 間 1972年4月8日～4月14日

開催場所 University of Science and
Technology Kumasi/Ghana

条件 参加者の旅費、滞在費、セミナー参加料、教材はCDG負担講師派遣はCDGが行なう。

フ ラ ン ス

フランス政府の行なっている研修員受入事業の特徴は次の通りである。

- (1) 研修員に対して、外国人としての特別扱いを避けフランス人と同等の社会的待遇が受けられるよう配慮している反面、自己の行動にはそれなりの責任を持たせている。
- (2) 国によっては、研修員受入の計画策定および選考実施のため相手国側と混合委員会を設けている。
- (3) 研修員受入実施機関として国際留学・研修センター（CIES）と技術・工業・経済協力協会（ACTIM）とがある。
- (4) 研修員受入先は公的機関の割合がやゝ多い。
- (5) 同一国または同一地域を対象とする集団研修コースを開設している。
- (6) 本国出発前にフランス文化会館等においてフランス事情およびフランス語の勉強を適宜行なわせている。
- (7) 往路の渡航費は要請側の負担で復路渡航費のみフランス政府負担である。
- (8) 保険制度が充実しており研修員の死亡・傷病・事故および対三者に対する損害賠償はもとより、研修受入先が研修員に対して負うべき賠償義務までもが保険の対象となっている。
- (9) 文化活動およびリクリエーション活動が極めて充実している。
- (10) フランス本国以外での研修を実施している。

1) 実施機関

主な実施機関としては次の二つがある。

(イ) 国際留学・研修センター（CIES）

37 bis rue Paul-Valéry Paris 16e

本部はパリでマルセーユ、ツールーズ、モンペリエ、アビジャン、ヤウンデに事務所をもつ。職員数は121名（うち本部勤務97名、その

他事務所勤務24名)である。1970年度事業予算は7,200万フランで管理事務予算は1970年度450万フラン、1971年度515万フラン、1972年度643.5万フランである。

(ロ) 技術・工業・経済協力協会 (ACTIM)

64 rue Pierre Charron Paris 8e

本部はパリで、パリ郊外カションに研修員宿舎を有する。なお、地方の大学の留学生担当部局と提携して地方に滞在する研修員の管理を行なっている。

2) 受入規模

1973年の研修員受入総数(DACベース)は5,114名である。

参考 1973年の留学生受入総数(DACベース)は9,445名である。

受入実施機関別の実績は次の通り(下記の諸機関は、フランス政府の経費負担による研修員とそれ以外の研修員との双方を受入れているので受入数の累計は上記DACベースを上廻る。)

CIES: 1970年実績総数8,495名(外務省からの委託4,040名、海外協力庁からの委託1,786名、アフリカ諸国側経費負担の研修員370名、海外領土省からの委託37名、EC関係2,245名、その他17名である。たゞし、EC関係研修員のうち約2,000名がフランス国外で研修を受けた。)

ACTIM: 年平均1,500名程度

3) 研修の方式

研修の方式としては所定のカリキュラムによる研修コース形式(JICAのいわゆる集団研修)と要請に応じ必要なカリキュラムを組む方式の研修(JICAのいわゆる個別研修)がある。

(イ) CIESの場合は個別研修が殆どで集団コースは年間10コース位であ

る。個別研修は研究所、病院、行政機関および民間企業で行なう（民間企業の受入が全体の約20～30%）。集団研修コースは高度な専門機関で行なう。

(ロ) ACTIM では研修員の約半数が集団研修コースに参加しており、受入先は公共機関と民間企業がほぼ半々の割合である。また、一方国ないし一地域のみを対象にした集団研修コースを実施している。

4) 実施手続と方法

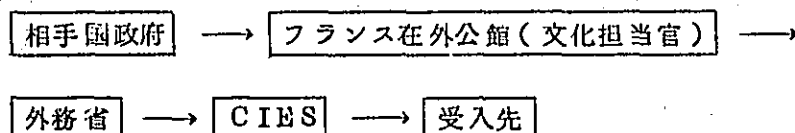
受入計画および招請

研修員受入の全体計画は、フランスと開発途上国との協定に基づき外務省（CIES 研修員について）および経済大蔵省（ACTIM 研修員について）が各々決定する。国によっては相手国側との混合委員会を設け分野別の受入計画策定および選考を行なっている。集団研修コースのインフォメーションはフランス各在外公館の文化担当官（CIES 研修員）および商務担当官（ACTIM 研修員）を通じ相手国に提示される。個別研修については要請に基づいて受入の検討が行なわれる。

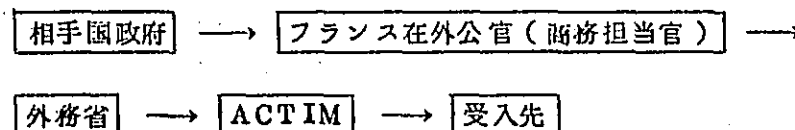
要請の受理

要請受理の経路は次の通りである。

(イ) 外務省研修員



(ロ) 経済大蔵省研修員



研修員の選考

すべて研修員受入は二国間協定に基づいて実施されるので、①要請が協定の内容に合っているか否か、②技術的見地から要請内容に十分答えられるか否かの点を考慮して選考が行なわれる。

具体的には CIES の場合は、外務省より送付される要請書を CIES において十分検討し、受入先と研修プログラムおよび研修経費につき協議の上、研修経費見積書を付して外務省へ回答し最終決定は外務省が行なう。

ACTIM の場合は、研修員の資格として年齢が 25 ～ 45 才で上級技術者 (Advanced Level) であることを必要とする。

国によっては前記の通り選考のための混合委員会が設けられている。

出発前準備

研修員受入決定はフランス在外公館を通じ相手国政府に通知される。研修員はフランス在外公館で出発前オリエンテーションを受け、出発の際はフランス在外公館発行の証明書 (Lettre accreditive) を携行する。また出発前に厳密な健康診断を受ける。

入国および宿泊施設

CIES の場合、研修員が自分で出発前に到着日時と便名を電報で CIES に連絡することになっている。研修員は到着すると先づミーティングサーヴィスにより UTA (Union Transport Aérienne) のカウンターまで連絡するよう案内を受ける。UTA カウンターで空港から市中のエア・ターミナルまでのバス乗車券を支給され、エア・ターミナルで CIES の職員が出迎える旨知らされる。CIES の職員は、空港ではなく市中のエア・ターミナルで研修員を迎える。到着直後の宿合は CIES が確保するが、CIES として固有の宿泊施設はなく市中のホテルと協定を有し、研修員の希望により斡旋を行なう。研修員は到着後 CIES 本部においてブリーフィングを受け滞在に必要な諸手続をとる。

ACTIM の場合は空港出迎えは外部機関に委託している。ACTIM

はパリ郊外に固有の宿舍を有しており、研修員は到着直後はとりあえず同宿舍に入るが以後は研修員の希望に従い宿舍を斡旋している。ACTIMの場合も研修員自身が到着日時と便名をACTIMあて打電しなければならない。研修員は到着後ACTIM本部でブリーフィングを受け必要手続をとる。

参考 CachanのACTIM宿舍について

名称：Pavillon d'accueil

所在：61, Avenue du Président-Wilson, Cachan (パリより地下鉄で30分)

施設：個室130室(シングルベッド、机、本棚、洋服ダンス付) 講堂(300名収容、映写設備付)、視聴覚教室、音楽室、研修員ロビー、娯楽室、喫茶室、食堂、郵便局、運動場、プール。

年中無休24時間開館。過去9年間で約50カ国から5,000余名を受入れた。

オリエンテーションおよび語学研修

研修員は海外のフランス文化会館等でフランス事情を聴取できる。またフランス到着後CIES、ACTIMとも短いオリエンテーションを実施している。

語学についてはフランス語ができることが受入の条件になっている。

(CIESでは来仏前および来仏後フランス語の試験を行なっている。)

ACTIMでは英語、スペイン語、ポルトガル語の同時通訳による集団研修コースも一部実施している。語学力の不十分な者に対しては来仏後CIESにおいては6カ月、ACTIMにおいては2カ月を限度として、専門研修開始前に集中的に語学研修を実施している。研修期間中も余暇を利用しての語学研修のため便宜をはかっている。

滞在費等研修員の待遇

(イ) 外務省研修員 (CIES 研修員) の待遇は次の通り (1972 年 2 月現在)

- 滞在費他諸手当
 - 滞在費 — 月額 900 ~ 1,300 フラン (900 フランの内訳は生活費 750 フラン 住居手当 150 フラン)
 - 書籍費 — 240 フラン (3 カ月以上の研修員を対象とする。一時払い)
 - 冬季手当 — 500 フラン (11 月 1 日 ~ 4 月 30 日の間滞仏する者を対象とする。一時払い。)
 - 国内旅費 — 研修上の旅行に対して 2 等運賃で必要額を支給する。
 - 旅行手当 — 30 日未満の場合、日額 25 フラン
— 30 日以上 90 日未満の場合、日額 20 フラン
 - 論文作成費 — 1,500 フランを上限とし実費の 80 % を支給する。
- 保険制度 — 社会保険 (給付率は医療費 80 %、入院費 100 %) および損害保険 (死亡、第三者への損害賠償) への加入。
- 帰国渡航費 — 最終報告書を提出した者に 2 等航空賃を支給する。
- カウンセリング等 — 特別の訓練を受けたカウンセラーがおりカウンセリングが受けられる。

参考 CIES 協定宿泊施設では月額 200 ~ 240 フランで宿泊できる。また学生食堂で 1 回 4.5 フラン程度の割引料金で食事ができる。

(ロ) 経済大蔵省研修員 (ACTIM 研修員) の待遇は次の通り

- 滞在費他諸手当
 - 滞在費 — 標準月額 1,800 フラン (内訳は生活費 1,100 フラン 住居手当 750 フランである。ただし、生活費については最低 750 フランからある。)

着後手当 — 5000フラン（一時払い）

書籍費 — 800フラン

国内旅費 — 研修上の旅行に2等運賃で支給する。

・保険制度 — 医療・傷害保険への加入

・帰国渡航費 — 最終報告書を提出した者に2等航空賃を支給する。

・カウンセリング等 — 特別の訓練を受けたカウンセラーがおり研修員は必要に応じカウンセリングを受けられる。

参考 ACTIM の本部には銀行の出張所が設けられており、研修員はその窓口で現金を受領する。

研修員に課せられる義務および諸条件

CIES の場合は次の通り

- (イ) 研修指導官および CIES の同意なしに研修科目を変更してはならない。
- (ロ) 研修期間は原則として当初の研修期間を守る。（延長の必要な場合は、研修終了3カ月前に CIES に申し出る。CIES は外務省に連絡し、外務省が相手国政府の意向を照会し延長の可否を決定する。）
- (ハ) 研修計画を忠実に守り研修に専念しなければならない。実習の場合は研修先の規則に従うこと。理由なく研修を欠席する者は外務省と協議の上滞在費の支給停止または強制送還される場合もある。
- (ニ) 研修員は毎月報告書（所定の用紙使用）を提出しなければならない。（研修指導官のコメントを付す）
- (ホ) 研修員は帰国前に最終報告書を提出しなければならない。（研修指導官のコメントを付す）最終報告書を提出しない者に対しては帰国の渡航費は支給しない。）
- (ヘ) 研修員は十分なフランス語の能力を有すること。（語学研修の項参照）

ACTIM の場合は次の通り

- (イ) やむを得ない場合を除き研修の全期間を指定された場所で研修する。

- (ロ) 研修計画に専念し他の労働行為(有償、無償を問わず)をしない。
- (ハ) ACTIMの許可なしにフランス国外に出ない。
- (ニ) 政治的活動をしない。
- (ホ) 毎月報告書を提出する。
- (ヘ) 帰国前に最終報告書を提出する。(提出しない者には帰国の渡航費を支給しない。)

上記に従わない場合 ACTIM は研修員の資格を取り消し、滞在費等の支給を停止し帰国の渡航費を支給しない。

参考 家族同伴については、CIES、ACTIMとも宿泊施設等の理由からできるだけ同伴しないよう研修員に指導している。やむを得ず家族を同伴する場合でも、少なくとも同時に来仏するのを避け研修員がフランスの生活に慣れ、住居等の見通しがついた時点で家族を呼び寄せるよう勧めている。

4.3.3.3 研修の実施

(1) CIESの場合は次の通り

研修受入先はCIESが決定する。研修プログラムおよび研修経費の見積はCIESが受入先と協議して研修員の来仏前に作成する。研修経費についてはCIESの提出する見積書に従って外務省が予算額を決定する。予算額の20%を限度としてCIESの判断で実施額を増減できる。20%を越える変更は外務省と協議する。研修員1人に対する研修経費(付帯費)の限度は特に設けず必要額としており、その都度外務省が判断する。経費の大部分を占めるのは教材費である。公共機関に対しては人件費の支出は原則として行なわない。公務員に対する講師謝金は法律に定めた基準に従って支払う。(付帯費の予算標準月額は、日本の45,000円とほぼ同規模のもよう)受入先では研修指導官(le directeur du stage)のほか研修に必要な教授、技師、アドバイザーが指導にあたる。研修期間中CIESの担当者が研修先に行くこと

は殆どなく電話等で指導官と連絡をとる。研修計画の変更、研修先の変更等の場合は必ず CIES の同意を必要とする。研修期間の短縮や延長は CIES 理事長が理由を付して文書にて外務省あて申請する。CIES の担当者は研修員の生活面の管理に当るが受入先からの相談にも応じる。CIES の担当者は 1 人で 250～750 人の研修員を担当している。

(ロ) ACTIM の場合は次の通り。

受入先は ACTIM が決定する。研修計画および研修経費は研修員の来仏前に ACTIM が受入先と協議して決定する。民間企業で研修する場合企業が研修経費を負担する場合もある。個別研修の場合は ACTIM の担当者は研修指導官と緊密な連絡をとり、集団研修コースの場合は ACTIM の担当者 1 名が常時配置されている。ACTIM の集団研修コースには英語、スペイン語、ポルトガル語で行なうものもあるが、その場合は同時通訳を使う。(語学研修の項参照)

文化活動およびリクリエーション

自国の文化と言葉に大きな自信を持ち、フランス文化とフランス語の普及を技術協力の一つの柱としているだけあって、文化活動およびリクリエーション活動は極めて充実している。CIES、ACTIM 双方とも文化部が文化活動とリクリエーションを担当している。文化活動の一例としては、フランス人家庭の訪問、観劇、美術館観賞(料金割引あり)等があり、リクリエーションとしては、年間を通じての週末のバス旅行や地方の古城めぐり等のプログラムを実施している。経費は研修員にも必ず一部負担させている。

参考 ロアール河の古城めぐり(2日間)の費用 80 フランの分担は CIES 50 フラン、研修員 30 フラン。

モンサンミッシェルへのバス旅行の費用 150 フランの分担は CIES 110 フラン、研修員 40 フラン。

エバリュエーション

毎月の研修員の報告書、研修指導官による評価、最終報告書等により研修の総合的評価を行なう。最終報告書の写はフランス在外公館担当官にも送付する。

帰 国

CIES、ACTIM 双方とも最終報告書を提出した研修員に航空券を支給する。希望者は空港見送りのサービスを受けられる。

フォロー・アップおよびアフター・ケア

CIES の場合は特に組織的な活動はしていない。帰国研修員からの資料の請求にはできるだけ応じている。また医学研修員の同窓誌を発行している。希に巡回指導を行なっている。

ACTIM の場合は、フランスの技術研究機関との連絡の仲介や資料の送付を行なうほか、必要に応じ帰国した研修員に対してフランスに於ける技術資格の認定を行なっている。またACTIM は海外フランス技術資料センター（イラン、ベネズエラ等10カ国）や帰国研修員の同窓会（セイロン等約20カ国）を有し、これらの組織を通じてフォロー・アップやアフター・ケアの活動を行なっている。

CIES、ACTIM とも研修終了証書は帰国後、フランス在外公館を通じて研修員に送付している。

英 国

英国政府の行なっている研修員受入事業の特徴は次の通りである。

- (1) 国別研修員受入計画を実施しているほか、発展途上国の総合的人材配置計画を研究する海外開発庁(ODA)の(1974年7月以降海外開発省(ODM)となった)特別機構があり、専門家派遣と有効に結びついた研修員受入実施に努めている。
- (2) ブリティッシュカウンシルが研修員受入事業の実施に当たっている。
- (3) 集団研修コース方式による受入が圧倒的に多い。
- (4) 研修員の受入先は公的機関が大多数であり、民間企業での研修は少ない。
- (5) ブリティッシュカウンシルに研修計画担当官(Placement Officer)と研修監理官(Programme Officer)があり、前者は主として受入決定までの事務を、後者は研修実施上の事務を各々担当している。
- (6) 文化活動およびリクリエーション活動のための専門機関(British Council Students Centre)が設置され、また文化活動のための市民組織もあり、充実した活動を行なっている。
- (7) ブリティッシュカウンシルは留学生・研修員のための固有の宿泊施設を殆ど持たない。他面これらの宿泊施設の増設ないし新築事業に対する補助金制度がある。

1) 実施機関

ブリティッシュカウンシル(The British Council) 65, Davies Street, London W1Y 2AA

本部はロンドンで、70余の諸国に海外事務所を置き(国によっては同一国内に2カ所以上の事務所を置いている)、英本国では19地域に地方支部(Area Office)を有する。本部に於いては技術援助研修部(Technical Assistance Training Department)が研修員受入を担当し

ている。ブリティッシュカウンシルに所属する Students Centre (在ロンドン)において研修員のための文化活動、リクリエーション活動等が行なわれている。

1971/72 会計年度の研修員受入予算は、約 5.5 百万ポンドである (同年度の総予算は約 25 百万ポンドである)。

1970/71 会計年度においてブリティッシュカウンシルの扱った各種訪英外国人の総数は、22,159 名におよぶ。

また、1969/70 学年度 (Academic Year)において英国に滞在した各種外国人留学生・研修員の総数は約 75,000 人であり、その多数がブリティッシュカウンシルを利用した。

2) 受入規模

1973 年の研修員受入総数 (DAC ベース) は 5,744 名である。

参考 1973 年留学生の受入総数 (DAC ベース) は 9,258 名である。

3) 研修の方式

研修方式としては所定のカリキュラムによるコース方式の研修 (JICA のいわゆる集団研修と要請に応じ必要なカリキュラムを組む方式の研修 (JIOA のいわゆる個別研修) とがある。コース形式の研修は、大学研究機関等で実施しており、研修員の大多数は同方式の研修を受けている。民間企業での研修員受入は多いとは言えないが、海外開発省 (ODM) は民間企業への研修受入増大に努力している。

また、ODM は、海外高等教育大学協議会 (The Inter-University Council for Higher Education Overseas 略称 IUC) との間に研修員受入に関して取極めを結んで各大学の研修員受入事業の円滑化を計っている。

4) 実施手続と方法

受入計画および招請

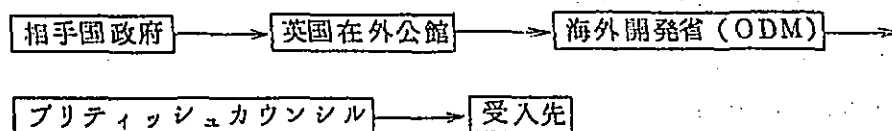
研修員受入の全体計画および国別計画は、援助の総合的見地から海外開発省（ODM）が作成する。また、開発途上国の総合的な人材配置を研究・検討するための特別な機構として、ODM の中に Manpower Planing Unit が設けられ専門家の派遣計画に有効に結びついた研修員受入を実施するための努力が払われている。

国別の研修員受入計画は、ODM より英国在外公館およびブリティッシュカウンシル海外事務所に通報される。集団研修コースのインフォメーションはその都度ブリティッシュカウンシルを通じ、相手国政府その他関係者に提示される。これとは別にODM は、英国で実施する全ての集団研修コースの概要をまとめた「ODM Compendium of Training Courses」を英国在外公館およびブリティッシュカウンシル海外事務所へ送付し担当官の執務に活用している。個別の研修については要請の提出を待って受入の検討が行なわれる。

なお、研修員の大部分は英連邦諸国から受入れられる。

要請の受理

要請受理の経路は次の通りである。



研修員の選考

研修員の選考に当たっては、①研修が近い将来において相手国の経済社会開発に役立つこと、②相手国内または近隣諸国で研修できないこと、③研修員が帰国後研修成果を職務上よく活用し得ることないしは、教育的波及効果をおよぼし得ること、④大学卒業以上の技術研修であること等の諸点

を考慮して検討を行なう。具体的にはODMより送付される要請書をブリ
ティッシュカウンシル技術援助研修部研修計画官(Placement Officer)
(後記参照)が受入先と協議して決定する。

出発前準備

研修員受入決定は英国在外公館を通じ相手国政府に通知される。研修員
はブリティッシュカウンシル海外事務所で出発前オリエンテーションを受
ける。また同事務所で研修員は英国事情等を勉強できる。

入国および宿泊施設

研修員の到着日時便名は英国在外公館よりブリティッシュカウンシル本
部に通報され、同本部よりStudents Centreに連絡が行なわれる。Students
Centreは到着直後の宿舎を確保し、同センターの職員が空港出迎えを行
なう。Students Centreの建物には宿舎が併設されているが、室数は少な
くセンター関係者や研修員の一時的な宿泊に使用されている。ブリティッ
シュカウンシルとしては、採算上維持困難であるため現在は上記の
Students Centreを除きこれを有していない。しかしながらロンドンに
於いては古い安価なホテルが次々と改築され部屋代が高くなるほど日増に
研修員の宿泊事情は苦しくなっているため、外国人留学生福祉拡大計画
(Overseas Students Welfare Expansion Programme)の下に外国人留
学生・研修員のための宿泊施設を増築または新築する者に対し補助金制度
を設けるなど宿泊事情の改善に努力している。なお、Students Centreに
はAccommodation Sectionがありホテル、下宿等の斡旋を行なっている。

参考 The British Council Students Centre 11, Portland
Place, London, W1N 4EJ

ロンドンのウェストエンドに所在し、教室、会議室、娯楽室、
食堂、ロビー等を有する。宿泊施設も併設されているが、室数
は少なくブリティッシュカウンシルの地方支部職や研修員の一
時的宿泊に使用している。本センターは、一種の会員制国際ク

クラブの形式をとり、研修員は、年間2ポンドの会費を払えば会員としてセンターのあらゆるプログラムに参加できる。会員は18才以上の者に限られている。

オリエンテーションおよび語学研修

オリエンテーションについてはブリティッシュカウンシル本部に担当課 (Guiding Section) があり、同課がこれを実施している。更に Students Centre で行なう英国紹介コース (Introduction Course) に研修員が参加することもある。

語学については、要請書提出に際し、研修員の母国で英語のテストを受けその結果がブリティッシュカウンシル本部に通報される。研修員は母国出発前にブリティッシュカウンシル等で勉強することも可能であり、英国到着後英語力の不十分な者には語学研修が行なわれる。語学研修の経費は3カ月まではブリティッシュカウンシルが負担する。語学研修の場所は Students Centre や私立学校であるが、選定に当ってはブリティッシュカウンシル英語担当官 (English Language Coordination Officer) と相談する。英語力不足のため十分な研修成果が挙げられない者は全体の0.5~1%程度である。

滞在費等研修員の待遇

英国政府のコロンボ計画による研修員の待遇は次の通り (1971年9月1日現在)

滞在費他諸手当

滞 在 費 — A級 (学部大学生、初級レベル技術者 (Apprentices))

1. 月額 £60 (22才以下の者)

(1973年9月1日以降 £62に改訂の予定)

2. 月額 £63 (22才以上28才以下の者)

(" " £65 ")

3. 月額 £ 6 8 (2 8 才以上の者)

(1 9 7 3 年 9 月 1 日 以 降 £ 7 1 に 改 訂 の 予 定)

B 級 (大 学 院 学 生 、 専 門 職 (Mature professional
persons))

月 額 £ 7 8

C 級 (中 央 政 府 機 関 次 長 相 当)

別 途 定 め る。

臨時住居手当 — 到着直後の 7 夜および研修の本拠地を離れて研修する
場合の 2 1 夜まで支給。

1 夜につき £ 2

特別日当 — 宿泊費、食費が英国政府より直接研修先に支払われる場
合支給。

A 級の者 日 額 8 5 P

B 級の者 日 額 £ 1.1 0

参 考 入院時の滞在費の調整

最初の 1 4 日間は滞在費全額支給。第 1 5 日以降第 2 8 日
まで雑費と 1 夜に 5 0 P または宿舎保留に必要な経費のい
づれか安い方を支給、第 2 8 日以降は雑費のみ支給。

支 度 料 — 最高年額 £ 5 5 。 第 2 年 以 降 年 額 £ 6 。

研修期間が 1 年未満の場合は適当な額を支給する。

書 籍 費 — 最初の 1 2 カ月間 £ 4 5 まで支給。次の 1 2 カ月間 £ 3 5
まで支給 (書籍費の支給限度は £ 7 5 である) 。

国内旅費 — 研修上の旅行に対して 2 等運賃で支給。研修先への通勤
交通費は月額 £ 2.1 7 を超える場合超過分を支給。

保険制度 — National Health Service への加入で医療費は無料。
薬価、義歯、眼鏡についても規則により一部経費を負担
する場合もある。

参考 研修員が本国との往復に船舶を使用する場合、1夜につき
25Pの雑費を支給する。

別送料は Excess Luggage 5Kg までを支給。

研修の実施

研修員の受入決定はブリティッシュカウンシル研修計画官 (Placement Officer) 鈞が受入先と協議決定する。個別研修の受入先は研修計画官が選定する。受入決定後は当該研修員に関するファイルは研修監理官 (Programme Officer) に移管され、以後の研修上および日常生活上の諸問題は研修監理官を通じて解決される。地方における研修の場合はブリティッシュカウンシル地方事務所 (Area Office) の職員が担当する。研修先ではコースリーダー、教授、技師等研修に必要なスタッフが指導にあたり、ブリティッシュカウンシル研修監理官は電話等で研修関係者と連絡するが、受入先を直接訪ねることは殆どない。

研修員1人に対する研修経費(付帯費)の限度は特に設けていない。集団研修コースの参加料や大学等の授業料はブリティッシュカウンシルが研修先に直接払込む。研修先の変更、研修期間の延長等はすべて研修監理官を通じて必要手続をとる。

鈞 研修計画官 (Placement Officer) は各研修分野の専門官で1972年4月1日以降ブリティッシュカウンシルが一元的に研修員受入を行なうようになった際、ODMよりブリティッシュカウンシルに配置換えとなった。現在36名の研修計画官がいる。他方研修監理官 (Programme Officer) の役割は上記のごとく研修実施上の問題を担当する。現在40~50名の研修監理官がいる。

文化活動およびリクリエーション

ロンドンの Students Centre をはじめ全国の大学都市にある20の支部またはセンターが、文化活動とリクリエーション活動の中心的役割を果たしている。年間£2の会費を払えば研修員は会員として Students Centre の実施するあらゆる文化活動およびリクリエーション活動に参加できる。文化活動としては英国人家庭の訪問、観劇会、音楽会、英語・英文学、現

代英国等に関するセミナー等がある。

リクリエーション活動としてはダンス、カード、地方旅行等を行なっている。費用は一部研修員に負担させる場合と無料の場合がある。地域によっては留学生・研修員を接待するための市民組織(Committees and Associations)が活動を行なっている。

参考 観劇の場合の経費分担例、料金2ポンドをブリティッシュカウンシルと研修員が各々1ポンドずつ負担。

エバリュエーション

6カ月毎に受入先から研修進捗状況について報告を受ける。研修員の提出する最終報告書は研修員の帰国後英国在外公館、ブリティッシュカウンシル海外事務所へ写を送付する。

フォローアップおよびアフターケア

英国在外公館およびブリティッシュカウンシル海外事務所を通じて帰国研修員との連絡や資料配布等を行なっている。

米 国

米国政府の行なっている研修員受入事業の特徴は次の通りである。

- (1) 二国間協定に基づいて協力を実施している。
- (2) 研修受入要請の提出前に相手国政府と USAID Mission との間で要請内容等につき十分検討している。
- (3) 研修専門官 (Development Training Specialist) が研修プログラムの作成に責任をもつ。
- (4) 研修機関は AID との契約による大学の場合が多い。
- (5) 各省の機関で研修を実施する場合、各省にも Program Specialist をおくと同時に AID にも担当の Development Training Specialist がおかれ相互に緊密な連絡をとるが研修に関する最終責任は AID の Development Training Specialist にある。
- (6) 出発前および到着後の研修員に対するオリエンテーションが充実している。
- (7) 研修員に対するカウンセリング制度が確立している。

1) 実施機関

国務省国際開発援助局 (AID) Washington D.C. 20523 研修員受入は国際研修部 (Office of International Training OIT) が担当している。

2) 受入規模

1973年研修員受入総数 (DAC ベース) は 5,032 名である。

参考 1973年の留学生受入総数 (DAC ベース) は 9,596 名である。

3) 研修方式

研修の方式としては、所定のカリキュラムによる研修方式（JICAのいわゆる集団研修で、AIDはSpecial Trainingと呼んでいる。受入の約25%がこの方式による。）と要請に応じて必要なカリキュラムを組む方式の研修（JICAのいわゆる個別研修）とがある。また、第三国研修も同じ様な方式で行なっている。

※ AIDはこの方式の研修を次の3つのタイプに分けている。

(イ) Academic Training — 米国内の高度な研究機関および各大学で行なう。約9%が大学で受入れる。受入総数の約70%を占めている。

この方式による研修は学部に入る場合（いわゆるUndergraduate）と個別のカリキュラムによる場合（いわゆるPostgraduate）とがあり、前者が25%後者が75%である。また、Degreeの内容については相手国政府とUSAID Missionによって決定される。

(ロ) On-the-job Training — 試験研究機関、工場、企業等で行なう実用技術研修。

受入総数の約12.2%を占めている。研修期間は数週間のものから、1年まである。

(ハ) Observation Training — 本国内で高い地位にある官僚や民間人のための短期視察。

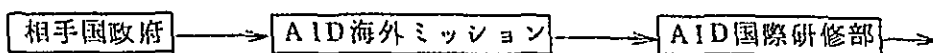
4) 実施手続と方法

受入計画および招請

研修員受入の全体計画は、AIDの国別計画に基づき米国と開発途上国との技術協力協定の中に組み込まれた形でAIDが決定する。計画策定にあたってはAID海外ミッションによる人的資源に関する調査、研究の結果が重要な要素になっている。すべての研修員受入が上記の二国間協定によって行なわれるので相手国政府は協定に従って研修員の派遣計画を作る。

要請の受理

要請受理の経路は次の通り。



研修受入先

研修員の選考

研修員の選考は、相手国政府とAID海外ミッションとの研修員選考のための合同委員会が行なう。選考は次のような基準で行なわれる。

- (イ) 要請が相手国の経済社会開発上重要度が高いこと。
- (ロ) AIDの国別計画の一環であること。(AIDプロジェクトに関連があること)
- (ハ) 研修員が要請分野の経験を有すること。
- (ニ) 本国で可能な研修を終了していること。
- (ホ) 研修員が研修に対して熱意を有すること。
- (ヘ) 健康で十分な英語力を有すること。
- (ト) 研修終了後帰国して自国の経済開発に貢献する意志を有すること。

選考委員会を通過した要請は、各AID海外ミッションに配置されている研修担当官(Development Training Officer)または研修担当官補(Assistant Development Training Officer)の研修プログラムに対する意見を付してAID国際研修部に送付され、同部で最終決定を行なう。

註 現在研修担当官24名(アフリカ8、中南米4、東アジア5、中近東・南アジア6、南ベトナム1)および研修担当官補12名がAID海外ミッションに配置されている。

出発前準備

受入決定した研修員はAID海外ミッションで出発前オリエンテーションを受ける。出発前オリエンテーションは研修担当官(DTO)が担当し、

次のような内容である。

- (イ) アメリカ民主主義、教育制度、習慣、文化・経済等に関する講義および資料の提供。
- (ロ) 相手国内に居住する米人家庭の訪問。
- (ハ) 研修内容、旅行手続の説明。
- (ニ) 語学の試験を受け、語学研修を受ける。

入国および宿泊施設

研修員は到着空港で国務省の職員の出迎えを受け、同職員が入国、検疫、通過の手助けをし、ワシントンへの旅行のアレンジをしてくれる。ワシントン空港ではワシントン国際センター（後記参照）のヴォランティアの出迎えを受ける。AIDは固有の宿舎を有せず、ワシントン国際センターが到着直後の宿泊は市内のホテル等に確保してくれる。

オリエンテーションおよび語学研修

到着後のオリエンテーションはAIDとの契約によりワシントン国際センターが実施する。通常1週間程度の“An Introduction to the USA”コースで内容は次のようなものである。

- (イ) 米国人、米国家族制度、米国経済、米国教育制度、人種問題、行政組織等に関する講義およびディスカッション
- (ロ) 議会、最高裁判所、学校、ショッピングセンター等の訪問
- (ハ) 美術館観賞、音楽会、スポーツ見物、観劇等の文化活動
- (ニ) 米国人家庭訪問

研修員はオリエンテーションの期間中にAID国際研修部に出頭し、担当の研修専門官（Development Training Specialist DTS 後記参照）より滞在費、保険、研修プログラム等につきブリーフィング

（Administrative Orientation Session）を受ける。研修生が国の試験研究機関の場合はその指導官（Program Specialist）とも会う。

語学研修については研修専門官が語学研修が必要と判断した場合は、

Georgetown 大学 American Language Institute (在ワシントン) で語学研修を受ける。

※ 研修受入先が大学の場合で、研修員が、米国の大学で学んだ経験がない場合は米国の教育制度、講義、研究施設等に関するオリエンテーション (Pre-Academic Workshop 8月、9月に約2週間程度行なう) に参加させる。

滞在費等研修員の待遇

AID 研修員の待遇は次の通り。

○ 滞在費他諸手当

滞 在 費 — 滞在費の額は研修員の滞在地の生計コストに応じて決定する。

滞在費は Academic Status と Non

Academic Status の 2 種類があり、到着直後の 20 日間および 3.0 日を超えない旅行中は Transit Status として高いレートを適応し、それ以外は Residential Status のレートとなっている。

当 初 手 当 — 460 ドルを本国出発前に支給する。

書 籍 費 — 4 カ月以下の者 35 ドル

Non Academic Status で 4 カ月以上の者
月額 10 ドル

全研修期間を大学、研究機関で研修する者
月額 15 ドル

研 修 機 材 — 99.99 ドル以内の器具。(指導官の文書による承認を必要とする)

国 内 旅 費 — 研修上の旅行につき 2 等運賃またはチケットを支給

旅 行 手 当 — 最高日額 23 ドルまで支給する。

- 学位取得手当 — 修士号の場合 150ドル
博士号の場合 400ドル 資料別送料 —
60ドルまで支給
- 保 険 制 度 — 傷病保険に加入。入院、死体移送費等をカバーする。
- 渡 航 費 — 原則として国際線は相手国負担である。
- カウンセリング等 — AIDおよび大学に専門のカウンセラーが配置されている。

研修員に課せられる義務および諸条件

AID研修員の場合は次の通り。

- (イ) 研修計画は事前に決定されたものであり変更しないよう最大限の努力をする。
- (ロ) 研修計画は相手国政府の要請に答えるべく準備されているので、個人の要請に合わない場合でも忠実に守る。
- (ハ) 研修分野の経験を有すること。
- (ニ) 研修終了後直ちに帰国し、自国の経済開発に貢献すること。
- (ホ) 研修報告書を提出すること。
- (ヘ) 十分な英語力を有すること。
- (ト) 家族をできるだけ同伴しないこと。
- (チ) 研修計画以外の労働行為をしないこと。

研修の実施

AID海外ミッションから送付される要請書は、①研修経費を負担する基金名 ②要請と相手国経済開発需要との関係 ③研修の開始時期、性格、目的、期間 ④研修員が、帰国後少なくとも同じ地位に復帰することの保証 ⑤研修員が帰国後研修成果を普及することの保証等を内容とする

(Project Implementation Ordev/Participant = PIO/P) と研修員の学歴、職歴、語学能力および研修計画を守る誓約とからなっている。

要請書はAID国際研修部の研修専門官^(註)(Development Training Specialist)により検討され受入先が決定される。研修に対する一切の責任は研修専門官(Development Training Specialist)が負う。研修受入先が連邦政機関の場合は各機関に研修指導官(Program Specialist)があり研修専門官(Development Training Specialist)は研修指導官(Program Officer)と協議して研修プログラムを作成し、研修に必要な経費(人件費を含む)はAIDが負担する。研修実施上、生活上の問題はすべて研修指導官(Program Officer)および研修専門官(Development Training Specialist)を通じて解決される。

研修受入先が大学(AIDと契約を有する)の場合は、研修専門官(Development Training Specialist)は、大学に配置されている留学生指導官(Foreign Student Advisor)と協議し研修計画を作成する。必要経費はAIDから各大学に直接支払われる。

研修実施上、生活上の問題はすべて留学生指導官(Foreign Student Advisor)と研修専門官(Development Training Specialist)を通じて解決される。AID研修専門官は殆んど研修先を訪問しない。

註 現在AID国際研修部(OIT)には10名の研修専門官が配置されており、彼等は各々の専門分野の十分な知識と経験を有するスペシャリストである。

文化活動およびリクリエーション

AIDは国務省教育文化局と共同でthe National Council for Community Services to International Visitor(COSERV)およびthe National Association for Foreign Students Affairs(NAFSA)と研修員に対する文化活動に関する契約を行なっている。

COSERVは85の支部と10万人のヴォランティアーを有し、研修員のために家庭訪問や文化交流の事業を行なっており、クリスマス時には研修員が米国家庭に住み込んで米国人と生活を共にすることによってよりよき相互理解を深めようとMid-Winter Seminarを実施している。

NAFSAは大学で研修している研修員のための文化活動およびリレーションを担当している。

エバリュエーション

研修の達成度等は研修専門官が研修担当官 (Program Officer) や留学生指導官 (Foreign Student Advisor) の報告に基づき判断する。AIDはアメリカン大学の Development Education and Training Research Institute (DETRI 在ワシントン) に委託して帰国直前に研修員にインタビュー (Exit Interview) を行なっている。また研修員は帰国後直に AID 海外ミッションの研修担当官に面接し研修成果を報告し、研修成果の活用について指導を受ける。

帰 国

研修員の帰国は、AID 国際研修部研修指導官がアレンジする。帰国は原則的には直行便によるが、航路変更等は相手国政府の同意と文書による申請が必要である。

フォロー・アップおよびアフター・ケア

AID 海外ミッションの研修担当官 (Development Training Officer) を通じ帰国研修員との連絡を保ち、帰国研修員の活動に協力する。専門雑誌等資料の送付を行なっている。

(注) ワシントン国際センター

1950年創立の米国政府資金による訪米者を援助するための教育的、文化的、私的機関である。

現在年間約5千人の訪米者の世話をしている。約20人のスタッフ及び200人のボランティアにより運営されている。

