

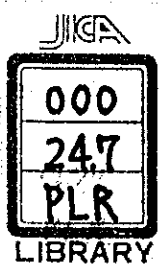
海外長期研修の手引き

…出発から帰国まで…

昭和 58 年 3 月

国際協力事業団

企画部技術者養成確保課



国際協功事業団			
受入 月日	受入 月日	85.5.28	6128000
登録No.	登録No.	001916	PLRPLR
			21.7627

目 次

① 研修機関決定に至る手順	1
1. 研修機関の選定	1
2. 入学案内等必要書類の取り寄せ	1
3. 入学願書等必要書類の作成	1
4. 各種テスト受験の準備	3
5. 研修機関の決定	4
6. 入学許可証の受領	5
② 派遣決定から派遣まで	6
1. 派遣決定通知	6
2. 渡航手続	6
3. 渡航前打合せ	7
③ 出発時における旅費等の支給	9
④ 任地到着直後の処理事項	13
⑤ 研修期間中の処理事項	14
1. 納付金の申請と精算及びその手順	14
2. 現場研修費の申請と精算及びその手順	15
3. 研修状況の報告	16
4. 事務連絡等	17
⑥ 域外研修とその手続き	18
⑦ 海外共済会について	20
⑧ 帰国時の処理事項	27
⑨ 帰国後の処理事項	28
⑩ そ の 他	30

JICA LIBRARY



1027931[3]

様 式

① 海外長期研修経費支出証明書発給願及び証明書	31
② 海外共済会加入証明書発給願及び証明書	33
③ 出 発 届	35
④ 研修経費受取銀行口座指定届	36
⑤ 帰 国 届	37

附 録

出発から帰国までの流れ	38
-------------------	----

① 研修機関決定
に至る手順

海外長期研修は2ヶ年間の研修です。自己の研修課題に最もふさわしい研修機関を選定することが、意義ある2年間の前提条件です。

ここでは、研修機関決定までの手順の概要を説明します。

① 研修機関の選
定

「研修機関」とは、国際協力事業団総裁があらかじめ指定する教育機関、研修所等の機関をいいます。選定の手順としては各自の研修課題に基づき、希望する研修機関を選定し、これを事業団が承認する方式もあります。

② 入学案内等、
必要書類の取
り寄せ

研修機関を1ヶ所あるいは複数選定し、次に各々の研修機関の受入れ条件、入学条件等を把握し、必要な書類等の取寄せをしていただきます。

③ 入学願書等、
必要書類の作
成

研修員派遣実績の多い、米国の大学を例にとりますと、入学手続きに必要な書類は次のようなものです。

- a. 入学願書
- b. 成績証明書
- c. 卒業証明書
- d. 推せん状(2~3通)
- e. 財政能力証明書(JICA経費負担証明書)
- f. 身体検査証
- g. JICA海外共済会加入証明書
- h. 申請料

a. 入学願書

(Application Form)

各大学所定の様式に本人が記入します。タイプすることが望ましいが、筆記の場合には、ブロック体を用いるようにして下さい。

b. 成績証明書

(Transcript of Records)

英文の証明書を出身大学から直接希望校に送付してもらう。

アドバイス

選定に当っては、各部の担当者を十分に打合わせる事、また帰国研修員等から得られる情報も貴重です。

インフォメーション

米国の大学/大学院を希望する場合、「日米教育委員会」に、種々の情報が揃っていますし、またカウンセリングもしています。

日米教育委員会

(住所)

千代田区永田町 2丁目14番2号
山王グランドビルディング2階207号
(電話) 03-580-3231~5

インフォメーション

オーストラリアの大学、研究所等を志望される方々には、警察が発行する「無犯罪証明書」が必要です。

- c.卒業証明書 (Evidence of diplomas or degrees)
 b.に同じ。但し、成績証明書に卒業年月日、取得単位などが明記されている場合には不要となります。
- d.推せん状 (Letter of Recommendation, Reference)
 推せん状は通常2～3通必要となります。出身大学の担当教授、所属先の上司などの推せん状ですが、JICAも必要に応じ発行いたします。この場合、原案をタイプあるいは浄書のうえ、各部担当者に送付下さい。JICAでは、担当理事又は部長名で推せんいたしますが、決裁等の手続きに最低1週間を要します。
- e.財政能力証明書 (Statement of Financial Support)
 留学に必要な資金のあることを証明するための書類です。大学によっては所定の様式にスポンサーの署名欄があるところもあります。この場合にはJICAの各担当部長が署名しますので、様式を送付あるいは持参下さい。所定の様式のない場合には申請用紙(様式①)に必要事項を記入のうえ、各部担当者に提出して下さい。
- f.身体検査証 (Health Certificate)
 大学が書式を定めている場合は、それを使用すること。
 書式が定められていない場合は、病院で英文の健康診断書を発行してもらう。
- g. JICA海外
 共済会加入
 証明書
 大学では一般的に、student health insurance 制度があり、半強制的に加入しなければなりません。しかし、海外長期研修員の場合は、JICAの海外共済会に強制加入となりますので、大学の制度と重複してしまいます。
 JICAの海外共済会加入証明書によって、重複加入を避けることが出来ます。
 申請用紙(様式②)に必要事項を記入のうえ、

アドバイス ①志望校の所定の様式がない場合推せん者の在籍する大学、役所等の公用箋を用いる。②内容は、本人の能力・資格(成績、勤務評価、研究業績等)、長所・短所を含む人物評価、期待される留学の成果、とりわけ研修課題と国際協力の関連について具体的に記述する。

アドバイス 家族を同伴される方は、万一にそなえて、家族のみの疾病保険等に加入されることを勧めます。

各部担当者に提出して下さい。

h. 申請料 (Application Fee)

大学への出願の際、申請料を送金小切手 (Bank Draft . B/D) として願書に添えて申請します。

④各種テスト受験の準備

米国の大学/大学院に入学するに際しては、語学試験及び各種適性、学力テストの受験を要求されます。これらのテストは、年3~6回決まった日程で実施されますので、何回も受験することが出来ますが、テストの申し込みは米国の主催機関に直接申し込みとなります。従って、志望大学の選定と同時並行して計画的に必要な試験を受験しておくようにして下さい。

大学によって、求められる試験の種類が異なりますが、大学院の場合は通常次のようなものです。

- a. TOEFL
- b. GRE
- c. GMAT

a. TOEFL (Test of English as a Foreign Language)

Educational Testing Service (ETS) が行う外国人の英語能力判定のためのテスト。内容は聴解力、構文と書く力、それに読解力と語いの3つの部門から成り立っています。(要求される点数は750点満点で550点程度ですが、専攻学部により異なります)

b. GRE (Graduate Record of Examination)

大学院入学(経営学専攻は除く)に際して要求されます。

a.と同様にETSが行なっています。Aptitude Test(英語と数学の分析能力)とAdvanced Test(専攻分野別)の2種類があります。

c. GMAT (Graduate Management Admission Test)

経営大学院(Business School)の入学に際

アドバイス ①各種試験の受験申込書、説明書は、日米教育委員会事務局にそろえられています。

②申込書は受験料(送金小切手として)と添えて直接郵送します。

③受験申し込みの締切日は通常試験実施日の5~6週間前です。

インフォメーション TOEFL の住所は次のとおり
Box 899, Princeton, NJ
08540, U. S. A.

インフォメーション GRE は、大学の専攻分野によっては受験しなくても良い場合がある。また、大学によってはAptitude Testのみの場合もあります。

して要求されるもので英語と数学とから成り ETSが行なっています。

以上の米国の例の他に英国の場合には British Councilの実施する語学試験を、オーストラリアの場合には、在日オーストラリア大使館の実施する語学試験を受験する必要があります。

⑤ 研修機関の決定

③で述べた入学願書等、必要書類を志望大学に送付し、語学試験等の結果が主催機関から各大学通知されると各大学で、書類審査が行なわれます。この結果に基づいて各自宛に合否の通知が送付されます。

合格には無条件合格と条件付合格とがあり、いずれも留学許可ということですが、条件付合格の場合には特に、JICA担当者と十分協議しながら、手続きを進めて下さい。

a. 無条件合格

書類審査の結果、語学試験の結果ともに問題のない場合、大学から合格通知が送付されてきます。

b. 条件付合格

入学に際して、大学指定の語学学校等で語学研修を一定期間受講することが、義務づけられる場合があります。

この場合、現地での語学研修の受講が入学許可にとって選択の余地のない唯一の必須条件として義務づけられている場合に限り、JICAは受講料を支払います。

入学の許可条件として語学力の向上を大学から要求されても、それが国内の語学学校でも可能である場合、あるいは本人の希望で語学研修を

アドバイス 書類審査には通常 2～3ヶ月を要します。書類送付後 2～3ヶ月経過しても合格通知のない場合には、電報等で審査の進行状況を問合せ下さい。

注意!! 国際研究機関等を研修機関として志望する場合年間の必要研修経費を事前に明確にしておいて下さい。極端に研修経費等が高額な場合、JICAは研修機関を適当とは認めないこともあります。

注意!! 語学研修期間も、2ヶ年間の研修期間に含まれます。

受講する場合等については、JICAは受講料を負担しません。(滞在費は負担します)

大学からの合格通知に条件付とされた場合には各自の語学能力に応じて研修機関の変更も含め、慎重に対処して下さい。

志望大学の合格通知を受け、その大学へ入学することを決定した場合は、その旨、大学の担当者宛に返事を出します。

この際に、供託金 (deposit) を必要とする大学もあります。

⑥入学許可書の受領

大学側は、本人の入学意志を確認すると、入学許可書を送付してきます。

この入学許可書には米国の場合 I-20 と IAP-66 の2種類の書類があり、いずれかを送付してきます。

この書類によって、査証の申請が可能となります。

以上③から⑥まで、米国の大学を例として研修機関の決定に至る手順を説明しましたが、英国、オーストラリア等の大学でもほぼ同様の手続きが必要です。

研修機関との文書のやりとり、必要書類の準備等、手続き期間にはずい分の日数を要します。志望研修機関を一ヶ所に拘泥せず、複数の機関に対して同時併行して手続きを進めないで願書の締切り日に間に合わなかったりする恐れもありますので、十分に留意して下さい。

② 派遣決定から
派遣まで

①で説明した研修機関が決定しますと、派遣の手続が開始されます。研修機関の決定に至る手順では、大半が研修員各自が行なう手続きでしたが、派遣の手続きは、JICAが行なうものが多くなります。
各部の担当者と緊密な連絡をとりながら手続きを進めて下さい。

① 派遣決定通知

研修機関が決定したら、次の書類を取り揃えて各部の担当者に提出して下さい。

この書類に基づき、JICAでは「派遣決定通知」を研修員の所属機関に対して発信いたします。

なお、書類提出に当っては、研修機関が指定する入学（入所）期日を考慮して、本邦出発日を決定しておいて下さい。

〈 派遣決定に必要な書類 〉

a. 海外長期研修受講申請書（様式第2号）

b. 誓約書

本人の署名・捺印するもの

（様式第3号）

c. 所属機関の協力確認文書（様式第4号）
研修員の所属機関長が研修員の帰国後、当人を国際協力に従事させることを確認する文書

d. 海外長期研修受講計画書（様式第2号別紙）

e. 合格通知の原本

（研修機関が大学以外の方は受入れ確認書）

② 渡航手続

①の派遣決定に必要な書類の準備と同時に、次のような渡航手続きをいたします。

a. 旅券（passport）の作成

b. 査証（visa）の取得

c. 予防接種とyellow cardの作成

注 所属機関長とは研修員の当該機関在職期間中の専門家派遣についての人事権（専門家派遣の決定権又は推せん権）を統括している職責の方とします。

（例）国家公務員の場合…本省の官房長又は技術協力担当局の局長等

特殊法人の場合…人事担当理事

インフォメーション 家族を同伴される方には、JICA指定の旅行代理店を紹介します。

家族の渡航手続きについて不明な点は各部の担当者に相談し、旅行代理店に問い合わせ

a. 旅券の作成

(イ) 国家公務員の場合

国家公務員の場合、旅券はすべて公用旅券となります。公用旅券は、前記①の派遣決定通知に基づき研修員の所属する省庁が、発給申請をして交付を受けることとなります。

(ロ) 国家公務員以外の場合

民間企業、JICA職員等の場合、旅券は一般旅券となります。各自、事前に交付を受けて下さい。

b. 査証の取得

査証取得手続きは、JICAが指定する旅行代理店が代行します。査証の申請、受理に当って本人の出頭を求める大使館もありますし、また国によっては、取得までに相当な日数を要することもあります。

旅行代理店もしくは、各部の担当者の指示に従って下さい。

c. 予防接種と Yellow Card の作成

国によっては、コレラや種痘の予防接種が義務づけられています。旅行代理店に必要な予防接種を確認し、事前に接種を済ませ、Yellow Card を作成しておいて下さい。

渡航手続きに必要な経費の一部又は全部をJICAが負担いたしますので、領収書を必ず受領して下さい。

赴任時にJICAが負担する経費については後述します。

③ 渡航前の打合せ

本邦出発日の前日（又は各部担当者から指示のあった日）にJICAに出頭して、各部の担当者と最終打合せを行ないます。この時にJICAは海外長期研修に係る委嘱状を手交いたします。また、次の④で説明する旅費等の経費を支給いたします。

研修員の方々には、旅費等の経費領収書に署名

して下さい。

アドバイス 家族を同伴する場合、研修員の所属機関にかかわらず、すべて一般旅券となりますので事前に交付を受けて下さい。

インフォメーション 米国の査証取得に必要な書類は次のとおりです。

- ① 旅券
- ② 5 × 5 cm写真一枚
- ③ I-20 又は TAP-66
- ④ 財政能力証明書
- ⑤ 査証申請書

アドバイス 同伴される家族の方々の旅行代理店との手続きも同日にされたほうがミスは防げます。

押印をいただかねばなりませんので、印鑑を忘れないで持参して下さい。

「出発届」(様式③)も、この日に提出していただきます。

渡航前の最終チェック用

- 委嘱状
- 航空券及び旅費等の受領 ▶ 領収書の提出
- 旅券の受領 ▶ 査証のチェック
- 研修状況報告書用紙, 銀行開設届用紙, 療養費給付請求書用紙, 等用紙類の受領
- J I C Aパンフレット(英文)
-
-
-

④出発時における旅費等の支給	出発時に、JICAが支払う経費には次のようなものがあります。
	<ul style="list-style-type: none"> a.航空賃 b.支度料 c.移転料 d.着後手当 e.外国日当宿泊料 f.内国旅費 g.旅行雑費 h.滞在費
a.航空賃	研修機関所在地の最寄りの空港までの順路直行、片道、エコノミークラスの運賃（実際は航空券）を支給します。
b.支度料	支度料は1年以上の研修期間の場合、120,000円の定額支給となります。 但し、出発日からさかのぼって過去1年以内にJICA又は国より支度料の支給を受けている場合には、既支給額を差し引いて支給することになりますので、担当者に申し出て下さい。
c.移転料	移転料は、第1表（11ページ）の50%を赴任時に、そして50%を帰国時に支給します。
d.着後手当	第2表（11ページ）に基づき、定額支給します。
e.外国日当宿泊料	研修機関所在地到着までの旅行に必要な日当及び宿泊料を第3表（11ページ）に基づき支給します。
f.内国旅費	地方在住の研修員に対して、出発時上京，帰国時帰省のための内国旅費すなわち、内国鉄道運賃等と、第4表（11ページ）による内国日当及び宿泊料を3泊3日を限度として支給します。東京から成田までの鉄道運賃は、全研修員に支給します。

g. 旅行雑費

旅行雑費として支給対象となるものは次のとおりです。

- ① 旅券申請印紙代（一次旅券用印紙代を上限とする）
- ② 渡航用予防接種料金
- ③ 査証取得料金
- ④ 空港税（出入国税，保安税，空港施設利用税等）

但し、いずれの場合においても、正規発行の領収書が必要です。

h. 滞在費

研修員に対して支払われる滞在費月額次表のとおりです。

（単位 円）

国 別	月 額
イ ン ド	184,500
フ ィ リ ピ ン	197,100
シ ン ガ ポ ー ル	197,100
台 湾	197,100
カ ナ ダ	197,100
ア メ リ カ 合 衆 国	184,500
メ キ シ コ	184,500
ブ ラ ジ ル	171,900
フ ラ ン ス	234,900
オ ラ ン ダ	234,900
連 合 王 国	260,100
オ ー ス ト ラ リ ア	197,100
エ ジ プ ト	222,300
ナ イ ジ ェ リ ア	323,100

昭和57年4月1日現在

滞在費は出発時に当月分（日割り計算）及び翌月分（定額）を携行していただきます。

それ以降は、届出のあった滞在員受取り口座に偶数月に2ヶ月分ずつ送金します。

帰国する日の前月分までの滞在費を送金しますが、帰国当月分については帰国後精算払いとします。

第1表 移 転 料

(単位：円)

	鉄 道 1,500km 以上 2,000km 未満	鉄 道 2,000km 以上 5,000km 未満	鉄 道 5,000km 以上 10,000km 未満	鉄 道 10,000km 以上 15,000km 未満	鉄 道 15,000km 以上 20,000km 未満	鉄 道 20,000km 以上
	228,000	280,000	309,000	337,000	365,000	394,000
地域例	ソウル	台北 ホンコン マニラ サイゴン プノンペン ジェセルトン	バンコク ヴィエンチアン クアラルンプール シンガポール ジャカルタ ラングーン ダッカ コロンボ ボンベイ	デリー カラチ テヘラン カイロ アディスアベバ ダルエスサラム ナイロビ メキシコ パナマ	カブール ペイルート アンカラ アルジェ カサブランカ キンシャサ アクラ カラカス リマ サンチャゴ	ダカール リオデジャネイロ ブエノスアイレス アスンシオン

第2表 着後手当

(単位：円)

在 勤 地		
指定都市	甲 地 方	乙 地 方
165,000	144,000	130,000

第3表 日当・宿泊料及び食卓料

(単位：円)

日当(1日につき)			宿泊料(1夜につき)			食卓料 (1夜につき)
指定都市	甲 地 方	乙 地 方	指定都市	甲 地 方	乙 地 方	
4,000	3,500	3,200	12,500	10,900	9,800	4,800

第4表 内国日当及び内国宿泊料

(単位：円)

内 国 日 当 (1日につき)	内 国 宿 泊 料(1夜につき)	
	甲 地 方	乙 地 方
1,600	8,200	7,400

第3表
備考

1. 指定都市とは、ニューヨーク、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ドーハ、マスカット、クウェイト、リヤド、ジェッタ、アビジャン、キンシャサ、ラゴス、リーブルヴェルをいう。
2. 甲地方とは、次の地域のうち、指定都市以外の地域をいう。
 - (1) 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド及びバミューダ諸島並びにそれらの周辺の諸島（西インド諸島を除く）
 - (2) ヨーロッパ大陸（ソビエト連邦を含み、トルコを除く）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の諸島（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む）
 - (3) オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の諸島並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある諸島（マリアナ諸島、マーシャル諸島及びカロリン諸島並びに西イリアン及びその周辺の島しょ並びにガラバゴス諸島及びイースター島を除く）
3. 乙地方とは、指定都市及び甲地方以外の地域をいう。
4. 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く）の場合における日当の額は乙地方につき定める額とする。

第4表
備考

1. 宿泊料の項中甲地方とは、次に掲げる地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。
 - (1) 東京都 特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、田無市、狛江市
 - (2) 神奈川県 横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦郡葉山町
 - (3) 愛知県 名古屋市
 - (4) 京都府 京都市
 - (5) 大阪府 大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市、泉北郡忠岡町
 - (6) 兵庫県 神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市
 - (7) 山口県 下関市
 - (8) 福岡県 北九州市、福岡市
2. 固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

⑭ 任地到着直後の処理事項

研修機関に到着すると、研修開始までの間に諸々の登録手続きや研修生活の基盤整備のための準備に追われることになると思います。これらと同時に、JICAへの報告等の事項もありますので、忘れずに手際よく処理して下さい。

到着直後、JICAへ連絡していただく事項等は次のとおりです。

- a. 外国旅費の精算
- b. 銀行口座の開設届
- c. 到着届

a. 外国旅費の精算

使用済航空券及び旅行雑費に該当する領収書を各部担当者宛返送して下さい。

b. 銀行口座の開設

滞在費及び研修経費受取り口座を開設し、「銀行口座開設届」(様式④)を速やかに送付して下さい。この場合、銀行名、支店名及び同住所、口座番号、名義人をブロック体で判読し易いよう記入して下さい。

c. 到着届

研修地に到着後「到着届」(様式任意)を速やかに、各部担当者宛提出して下さい。

注意!! 「到着届」に盛り込むべき事項は、任国の住所、電話番号、TELEX 等です。とくに緊急時の連絡方法を明記して下さい。

⑤ 研修期間中の
処理事項

研修開始後は、研修課題への取り組みと、外国生活への適応など時間に追われる日々が待ち構えていることと思います。

そうした日常に埋没してしまったり、溺れてしまったりせぬよう、肉体と精神の自己管理を怠らず余裕をもって研修生活を送られるよう留意して下さい。

さて、ここでは研修期間中の処理事項について説明します。

① 納付金の申請
と精算及びその
手順

「納付金」とは、入学金、授業料、実習料等研修機関に対し、納付する経費等をいいます。

こうした納付金については研修機関からの請求に基づき、JICAが研修員を通じて納付することを原則とします。

この手順は以下のとおりです。

- a. 研修機関からの請求（研修機関→研修員）
- b. 「研修経費支給申請書」の提出
（研修員→JICA）
- c. 申請書の審査及び送金額の決定（JICA）
- d. 送金（JICA→研修員）
- e. 研修機関への納付（研修員→研修機関）
- f. 領収書の取得（研修機関→研修員）
- g. 「研修経費受払報告書」の提出
（研修員→JICA）

a. 研修機関からの請求

納付金に該当する経費に関し、研修機関からの請求書が発行されます。

大学等の場合には、授業料等学期毎に納付する経費に関するパンフレット等が発行されている場合もあります。

b. 「研修経費
支給申請書」
の提出

研修機関から納付金の請求があったら直ちに「研修経費支給申請書」（様式第1号）に必要事項を記載し、請求書の原本を添えて、JICA各部担当者宛申請して下さい。

この場合、請求のあった納付金の内容・項目を明確にして下さい。また対象期間も明記して下さい。

注意!! 研修機関から直接JICAへ納付金の請求書が送付されたりすると、書類の宛先等が不明であったりして、担当者の手元に届くのに多大の時間を費し、送金が遅れることがありますので、こうしたことのないよう、研修機関に十分説明して下さい。

- c.申請書の審査及び送金額の決定 申請書を受理後、JICAは「海外長期研修員に対する研修経費支給基準」に基づき、申請内容を審査し、納付金の額を決定します。
- d.送金 上記cで決定した金額を届出のあった研修員の銀行口座に送金いたします。
- e.研修機関への納付 研修機関に対し、納付金を納入したら、必ず受領書、あるいはそれにかわる証明書を受領して下さい。
- f.領収書の取得
- g.「研修経費受払報告書」の提出 納付金の納入が完了し、受領書を入手したら、「研修経費受払報告書」(様式第2号)をもって精算報告をして下さい。

注意!! 大学に対する納付金としてJICAが認める経費は次のようなものです。

- ①授業料
- ②登録料(入学金, 図書館使用料等)
- ③校内施設使用料
- ④ Student Union Fee 等です。Medical Insurance Feeについては、例え、強制加入であっても支給対象とはなりません。また、大学の教科書代, 参考書代, コピー代なども支給の対象とはなりません。

正規のコース外の夏期講座等の授業料については、講座の内容、受講料等をJICAが審査し、必要と認める場合に限り、負担致します。

講座開設2ヶ月前までに詳細な受講計画を作成し「研修経費支給申請書」とともに、各担当宛送付して下さい。

- ②現場研修費の申請と精算及びその手順 「現場研修費」とは、大学の正規のコースに参加している研修員以外の者であって、研修機関が試験場, 研究所, 病院又はこれに準ずる機関である研修員を対象として、これら機関における試験, 研究, 調査等の業務に関連して行なわれる現場研修に必要な経費をいいます。

現場研修費については、1人月額15,000円以内ですが、特に必要があるとJICAが認める場合には、研修員の申請に基づき増額をすることがあります。

この申請及び精算等の手順は以下のとおりです。

- a. 「研修経費支給申請書」の提出
(研修員→JICA)
- b. 申請内容の審査及び送金額の決定
(JICA)
- c. 送金
(JICA→研修員)
- d. 「研修経費受払報告書」の提出
(研修員→JICA)

- a. 「研修経費支給申請書」の提出
現場研修費は研修員の申請に基づいて支給します。
「研修経費支給申請書」(様式第1号)により、申請内容、積算根拠を明確にし、当該年度分を一括申請して下さい。但し、支給対象期間は、現地到着の翌月分から本邦帰国の前月分までです。
 - b. 申請内容の審査及び送金額の決定
研修員よりの申請内容を「研修経費支給基準」に基づき審査し、現場研修費(月額)を決定します。
 - c. 送金
現場研修費は、偶数月に2ヶ月分まとめて、各研修員の銀行口座に送金いたします。
 - d. 「研修経費受払報告書」の提出
現場研修費の精算については、「研修経費受払報告書」(様式第2号)を以って、証憑書類とともに、四半期毎に各部担当者宛送付下さい。
- ③研修状況の報告
研修員には「研修状況報告書」(様式第1号)を2ヶ月毎に作成し、JICA総裁宛に報告することが義務づけられています。
2ヶ月毎に、研修内容、研修内容についての感想、次期の研修計画、生活状況、事務連絡等を詳しく報告して下さい。

注意!! 現場研修費の増額分については、その都度申請して下さい。

年度を通じ、増額の必要性のある場合には、その理由、積算根拠等を付して定額分と同時に一括申請することもできます。

アドバイス 「研修状況報告書」は、担当部課長、理事、それに副総裁、総裁まで回覧されます。
要点をとりまとめ、誤字、脱字等に注意して下さい。

④事務連絡等

研修報告以外の事務連絡等については、その都度各部の担当者に連絡下さい。

⑥域外研修と
その手続き

「域外研修」とは、研修機関における研修効果を一層高めるために、研修地以外の地で行なう研修をいいます。

研修課題との関連を明確にし、事前に計画等を十分に練り、意義あるものとするよう努めて下さい。

域外研修の実施に至る手続きは以下のとおりです。

- a. 「受講申請書」の提出（研修員→JICA）
- b. 申請内容の審査及び研修経費の決定（JICA）
- c. 受講許可及び研修経費の送金（JICA→研修員）
- d. 研修の実施（研修員）
- e. 「域外研修実施報告書」の提出（研修員→JICA）
- f. 域外研修経費精算報告書の提出（研修員→JICA）

a. 「受講申請書」の提出

「域外研修」の受講を希望する場合には「海外長期研修（域外研修）受講申請書」（様式第1号）に必要な書類を添付して、各部の担当者宛送付して下さい。

受講申請に際して必要な書類は次のとおりです。

- ① 海外長期研修（域外研修）計画書（様式第2号）
- ② 研修機関等における指導教官等の推薦状
- ③ 域外研修に要する航空賃等の見積り
- ④ JICAがその都度指示する書類

なお、「域外研修」の実施時期は、現地到着後3ヶ月を経過した日から帰国する日の3ヶ月前までの期間で、実施の回数は2年間の研修期間内に研修員1人1回に限ります。

b. 申請内容の
審査及び研
修経費の決
定

研修員から提出のあった、受講申請書及び一連の書類の内容を審査いたします。研修課題との関連のない域外研修については、指導教官等からの推せんがあっても、JICAは許可いたしません。

域外研修に必要な経費としてJICAが支給するものは次のとおりです。

①交通費……Washington ↔ Mexico City間のドル建てによる直行往復航空賃（エコノミークラス）に相当する額（現行は468 US\$）又は、実際の研修に要する航空賃、鉄道賃、船賃等の額のいずれか低い方の宿。

②研修日当…1日当り30 US\$です。
但し、研修期間は30日間を限度とします。

c. 受講許可及び研修経費の送金
上記bの審査結果に基づき、JICA「受講許可文書」を研修員宛発信いたします。
また、許可内容に基づいて、研修経費を送金します。

d. 研修の実施
域外研修の実施に際し、必要な訪問先国の査証等については、各自が現地に於て事前に取得して下さい。

また、公用旅券保持者については、旅券に渡航先を追加する必要があります。渡航先追加に際しては、上記cの「受講許可文書」を以って最寄りの在外公館に申請することが必要です。

e. 「域外研修実施報告書」の提出
域外研修が終了したら、速かに「域外研修実施報告書」（様式第3号）を作成し、各部担当者宛、提出して下さい。

f. 域外研修経費精算報告書の提出
域外研修の終了と同時に、研修経費の精算報告書を作成し、証憑書類を添付して、各部担当者宛に提出して下さい。

研修計画、日程等に変更が生じた場合には、理由書を付して各部の担当者宛連絡して下さい。
この結果、研修経費に残額が生じるような場合には、JICA宛返送していただきますので、各部担当者の指示に従って下さい。

⑩海外共済会について

研修先での病気、事故等万一の場合にそなえて、研修員は全員 J I C A 海外共済会に加入していただきます。

但し、この制度は、派遣専門家を対象としたものであり海外長期研修員については、研修員本人のみしか加入出来ません。

21～24ページの「共済会のしおり」は、専門家を対象として書かれておりますので、⊗を付けた配偶者、あるいは家族については適用されませんので注意して下さい。

海外共済会により、療養費等の給付を受けられる場合には「療養費給付請求書」（様式第2号25ページ）により領収書を添付のうえ、各部担当者に提出して下さい。

アドバイス 同伴する家族の療養費は、JICA海外共済会ではカバー出来ません。所属機関の健康保険が適用となることありますが、給付率は低いようです。所属機関の担当者に確認して下さい。

何らの保険も適用されず、また病気や事故が不安だと思われる方は、海外旅行保険をかけることも出来ますし、又研修地でも類似の保険がある場合もあります。

担当者、帰国研修員、旅行代理店などを活用して、万が一に備えて下さい。

国際協力事業団海外共済会のしおり

昭和 57 年 4 月

国際協力事業団海外共済会

国際協力事業団海外共済会のしおり

昭和57年4月

国際協力事業団海外共済会

国際協力事業団海外共済会（以下「共済会」といいます。）は、国際協力事業団から海外に派遣される方（以下「加入者」といいます。）と随伴される御家族の皆様が海外において病気にかかったり、けがをした場合の療養費、万一の場合の弔慰金の給付などを行うことにより、これらの方々の海外における生活の安定と福祉の向上を図ることを目的に設立されたものであり、加入者の掛金と国際協力事業団からの負担金によって運営されています。

この「しおり」は加入者の皆様に共済会の給付の内容や請求手続をよく理解していただき、海外における生活の一助として活用していただくために作成したものです。

1. 共済会の給付内容

(1) 療 養 費

業務によらないで病気やけがをした場合、療養に要した費用のうち、以下の項目に該当し、療養上必要と認められるものについて、その実費額を支給します。

- ① 診 察 費
- ② 医療機関の処方等による薬剤又は治療材料の購入費（薬局において購入するものも含まれます。）
- ③ 処置、手術、その他の治療の費用
- ④ 医療機関への収容費
- ⑤ 看 護 費
- ⑥ 移 送 費

ただし、歯の治療の給付は1人につき年間20万円を限度とします。歯の治療にあたって、金・白金等特殊高級材料を使用した場合その材料費は給付の対象とはなりませんのでご注意ください。

(2) 出 産 費

在勤手当（在勤基本手当及び家族手当の合計額、旅費の場合は日当及び宿泊料の合計の100分の80に相当する額。以下同じ。）の月額70%を出産費として給付します。異常分娩の場合には正常分娩において通常必要としない費用を療養費としてその実費を別に給付します。

(3) 弔 慰 金

不幸にして加入者が死亡した場合には3,000万円、配偶者が死亡した場合には

200万円、子が死亡した場合には100万円（ただし、生後7日以内の子が死亡した場合には20万円）を弔慰金として遺族に給付します。

また、加入者の死亡については葬祭の費用として100万円を遺族に別途給付します。

(4) 廃疾見舞金

病気又はけがの結果重い廃疾となった場合、廃疾の状態に応じ、弔慰金に相当する額を限度とした額の廃疾見舞金を給付します。

(5) 健康診断料

派遣期間1年以上の加入者またはその扶養親族が派遣期間中、本邦又は外国において健康診断を受けた場合、赴任の日から起算して1年ごとに区分した各区分期間（1年未満の区分期間を除く。）に一回、1人につき25,000円を限度として、健康診断料を給付します。

(6) 予防接種料

派遣期間が1月以上の加入者またはその扶養親族が予防接種（事業団が旅行雑費から支給するものは除きます。）を受けた場合、1種類5,000円を限度としてその費用の実費額を給付します。

(7) 災害見舞金

派遣期間が1年以上の加入者が派遣先国の戦争、事変、内乱等の非常事態の発生等の理由により、事業団の指示に従って派遣期間満了日前に帰国し、その後任国に帰任できなかった場合、または水震火災その他の非常災害により、任国にある家財の半分以上が焼失あるいは滅失した場合には、在勤手当の月額額の2分の1に相当する額の災害見舞金を給付します。

2. 共済会への加入手続

国際協力事業団から派遣される専門家の方々はすべて共済会に加入していただきます。

加入手続きは、派遣担当部が行いますので専門家の方が手続きをする必要はありません。ただし、コンサルタント等で業務実施契約あるいは役務提供契約に基づき派遣される方は所属先を通じて加入申請をする必要があります。

3. 掛 金

在勤手当の17/1000（在外期間30日以内の方については在勤手当の7/1000に3,200円を加えた額）を加入者に負担していただきます。

この掛金は在勤手当の支給と同時に控除されます。

また、コンサルタント等で業務実施契約又は役務提供契約に基づき派遣される方は、別途定められた掛金を所属先を通じてお支払いいただくことになります。

4. 給付の請求

所定の給付請求書に必要な書類を添付のうえ、国際協力事業団の海外事務所（海外

事務所のない国では在外公館)の証明を受けて、事業団の派遣担当部へ提出してください。

5. 給付金の支払い

原則として加入者の指定する本人の銀行口座に振り込みます。外国の銀行口座に振り込みを希望される方には「JICA KYOSAI」名で振り込みます。

6. 国内融資のあっせん

派遣期間が一年以上の加入者の方には、渡航の準備に必要な資金について、共済会指定銀行による最高200万円までの融資あっせんを行っています。返済期間は派遣期間内となっています。

融資を希望される方は派遣担当部にお申し出下さい。ただし、銀行における手続き等は直接ご本人でしていただきます。

7. 家財保管倉庫のあっせん

本邦に家財等を残置して赴任する加入者の方に、家財保管倉庫のあっせんを行っています。希望される方は共済会にお申し出下さい。

8. 療養費等の給付の制限

共済会は加入者またはその扶養親族が共済会以外の負担において、療養費または出産費の給付を受けた場合は、その受けた限度において療養費または出産費の給付を行わないことがあります。

上記に関するお問い合わせは国際協力事業団企画部技術者管理課 電話(346)5063にて受け付けています。その他詳しくは「派遣専門家の手引」、「国際協力事業団海外共済会規約」「同業務運営規則」「同業務実施細則」をご参照ください。

給付請求をなさる方へのお願い

この海外共済会は皆様の団体です。給付を適正かつ迅速に行うために、特に療養費の請求にあたっては、詳細な内容の領収書に翻訳をつけて、できるだけ早く給付請求書を提出して頂くよう御協力お願いします。

様式第2号

療養費給付請求書

(表)

療養者氏名	加入者との 続柄	療養年月日	領収書 整理係	病 名	療 養 内 容	支払年月日	支 払 額	他機関より の給付金額	差引支払額
合 計									
送金方法(振込銀行・預金種類・口座名義等)				送金通知状送付先					
外貨(国外送金の時)				事業団海外事務所・在外公館の証明欄					
邦貨(国内送金の時)				昭和 年 月 日 (職名・氏名)					
上記のとおり請求します。				任 国 請 求 者 氏 名					
国際協力事業団海外共済会				氏 名					
会 長 殿				氏 名					
昭和 年 月 日				氏 名					

注意 必ず裏面をよく読んで記入して下さい。

56.12 3,000

(類)

様式第2号
(注意)

1. 本請求書は、必ず、国際協力事業団の派遣担当課へ送付します。なお、10,000円以下は業務実施細則により、国内送金にさせていただきます。

2. 下記理由がある場合には、その理由を右側の記入欄に記入のこと。

(1) 相手国政府が医療上の便宜供与を協定、AIForm等により約束しているにもかかわらず実行されていないため本療養費給付を受けようとする場合

(2) 任国の特殊事情等により、療養の全部又は、一部について相手国の便宜供与を受けられなかったため、本療養費給付を受けようとする場合

(3) その他、特に本療養費給付を受けようとする場合に必要と思われる事項

3. 必ず支払い当日の換算率(交換レート)を記入のこと。

4. 必ず領収書の主要部分は、和訳・算用数字に直すこと。

5. 療養費の請求は領収書発行日より遅くとも1カ月以内に為すこと。

6. 歯の治療の場合、必ず領収書には、医師の明細(証明書等)を記入すること。明細書のなき場合は、支給されないことがあります。

7. 領収書は、誰れのものであるかを明記すること。

8. 療養費の給付額は、請求者が支払った額のうち、療養上適当と認められるものの100%であること。

9. この認定額は、国外送金の場合東京銀行を經由し、「JICA KYOSAI」名で貴職の口座に入金されます。

10. 少額の認定額については、できるだけ国内送金をお願い

記	入	欄

⑩帰国時の処理
事項

帰国間近ともなると、総合報告書のとりまとめ、友人知人への帰国挨拶、加えて引越しの準備等とあわただしい日々が続くことと思います。そうした忙しさのほんの合間で結構です。帰国航空券の手続きをお願いします。

帰国航空券の手配は以下のとおりです。

- a. 立替え払いによる現地購入
- b. P.T.A.による航空券の送付

a.立替え払い
による現地
購入

研修員が現地で立替え払いにより航空券を購入し、帰国後精算により事業団が研修員に対して立替え分を円貨換算して支払う方法です。

b.P.T.A.に
よる航空券
の送付

P.T.A.(運賃元払い)システムにより、日本から航空券を送付する方法です。
この場合、帰国日(本邦到着日)に合わせたフライトを連絡してもらえば、利用フライトの航空会社の最寄り支店宛に航空券を送付します。

いずれの場合においても、帰国経路は往路と同様順路直行です。

経路の変更、帰路の立寄りには認められません。

帰国航空券の手配の方法については、出来る限りbの方法によることとし、帰国1ヶ月前までには、各部担当者宛希望フライトを連絡して下さい。

注意!! この方法によりますと、為替差損により研修員の方々が損をする可能性もありますので、ご注意下さい。

⑩帰国後の処理 事項	2ケ年間の研修を終了し帰国しましたら、JICA各部の担当者まで速かに出頭して下さい。帰国旅費の精算、報告書、報告会等の打合せ、及び海外長期研修担当部課への帰国報告があります。
①帰国後の提出 書類	<p>帰国後、JICA来団の際に提出していただく書類には、次のようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 使用済航空券 b. 空港税等旅行雑費に該当する領収書等 c. 帰国届（印鑑が必要です）（様式⑤） <p>これらの書類は帰国旅費の精算に必要ですので、兵々も紛失しないよう気をつけて下さい。</p> <p>帰国旅費として精算支給する経費には、航空賃、移転料、外国日当宿泊料、内国旅費、旅行雑費、それに帰国当月分の滞在費（日割り計算）があります。</p>
②報告書の提出	<p>帰国後2ヶ月以内に研修全般にわたる「研修総合報告書」及び「研修課題に関する論文」をJICA総裁宛に提出していただきます。</p> <p>「研修総合報告書」は、研修全期間の総合的な報告書であり、1) 研修実施概要 2) 研修内容と特色 3) 研修機関の概要と特色 4) 研修成果 5) 研修期間中の日常生活について 6) 研修制度についての意見・希望等について所定用紙を用いて、報告していただきます。</p> <p>「研修課題に関する論文」は、日本語によるもので、所定用紙を20,000字以上の論文とします。</p> <p>なお、本論文には研修期間において、作成した学位論文等の研修課題についての外国語論文の写しを添付していただきます。</p>
③専門家登録	海外長期研修修了者は、「派遣専門家登録実施

要綱」に基づき、全員専門家登録をしていただきます。帰国報告の際に各部担当者より、登録カードをお渡ししますので、必要事項記載のうえ企画部技術者養成確保課に提出して下さい。

④帰国報告会の開催

上記②の報告書の提出後、JICAにおいて帰国報告会を開催いたします。開催の日時等については、各部の担当者から連絡いたします。なお、報告会の3日前までに報告要旨をB4版用紙2～3ページにとりまとめ、各部担当者に提出して下さい。

⑤語学試験の受験

帰国後、研修員の方々には語学試験を受験していただくことを計画しています。

⑧その他

以上Ⅰ～Ⅸまで、種々の手続きや様式等について説明しましたが、その他例外的な事項について説明します。

①緊急かつやむを得ない一時帰国

研修期間中は原則として一時帰国は認めておりません。しかしながら、緊急かつやむを得ない事情と認められる場合に限り、一時帰国を許可いたします。

この場合でも、必ず国際電話、Telex等で、JICA各部担当者に連絡し、許可を求めて下さい。

一時帰国を許可する事由、一時帰国の期間については、JICAがその都度判断いたします。また、必要な書類の提出を求めることがあります。

注意!! 無断で一時帰国をしたり、また研修先を離れたりした場合には、事実が判明した時点で研修を中止し、それまでの研修に要した全経費の返還を求めることがありますので、呉々も注意して下さい。

海外長期研修経費支出証明書発給願

昭和 年 月 日

国際協力事業団
部長 殿

所属先：

氏名：

下記により、海外長期研修経費支出証明書（英文）を発給下さるようお願い申し上げます。

記

1. 申請理由

- 研修機関への提出書類の一部として使用
- 査証取得のための大使館への提出書類として使用
- その他()

2. 発行宛先及び住所(複数必要な場合には全ての宛先を記入すること。)

海外長期研修経費支出証明書

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)

P.O. BOX 216 MITSUI BLDG.
2-1, NISHI-SHINJUKU, SHINJUKU-KU TOKYO
160 JAPAN

TO WHOM IT MAY CONCERN,

This is to certify that the Japan International Cooperation Agency (JICA), which is an agency of the Japanese Government to undertake Japan's international cooperation to developing countries, grants Mr./Ms. _____ a fellowship for study under the Agency's Overseas Training Programme for fiscal 1982.

In accordance with the Agency's rules and regulations, necessary expenses will be provided him/her as follows:

- | | |
|---------------------|--|
| 1) Travel expenses | A round trip air ticket
(economy class) |
| 2) Living allowance | (U.S.\$)/month |
| 3) Tuition & Fee | Actual amount of expenses |
| 4) Training period | Two (2) years |

_____, 1982

農業分野
の例

Takayoshi YAMAZAKI

{ Director,
Agricultural, Forestry & Fisheries
Planning & Survey Department
JICA }

国際協力事業団海外共済会加入証明書発給額

昭和 年 月 日

国際協力事業団
海外共済会会長 殿

所属先：

氏名：

下記により、国際協力事業団海外共済会加入証明書（英文）を発給下さるようお願い申し上げます。

記

1. 申請理由

- 研修機関への提出書類の一部として使用
 その他（ ）

2. 発行宛先及び住所（複数必要な場合には、全ての宛先を記入すること）

国際協力事業団海外共済会加入証明書

Overseas Mutual Aid Association
Japan International Cooperation Agency (JICA)

P.O. BOX 216 MITSUI BLDG.
2-1, NISHI-SHINJUKU, SHINJUKU-KU TOKYO
160 JAPAN

To whom it may concern;

This is to certify that Overseas Mutual Aid Association of Japan International Cooperation Agency (JICA) will bear necessary medical treatment expenses for Mr./Ms. _____ during his/her stay in your country.

Overseas Mutual Aid Association of JICA covers the expenses for;

- 1) Diagnosis, medical examination
- 2) Treatment and/or operation
- 3) Drug and material for medical treatment
- 4) Hospitalization during the period necessary for treatment etc.

_____, 1982

Katsuhiro ICHIOKA
President
Overseas Mutual Aid Association
JICA

出 発 届

国際協力事業団
総裁 殿

管理課長	担当課長	係	担当
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
決議月日・番号		年 月 日 号	

年 月 日

任 地 国 _____

研修機関名 _____

研修員氏名 _____

下記のとおり出発しますのでご報告致します。

記

1. 派遣期間
任 期
(西暦)

様式	記入事由	派 遣 期 間 (西暦)				任 期 (西暦)									
		日本出発日		帰国予定日		任期開始日		任期終了予定日							
		16	年	月	21日	22	年	月	27日	28	年	月	33日	34	年

2. 随伴家族
(私 費)

- 1) 続 柄 _____ 家族名 _____
- 2) 続 柄 _____ 家族名 _____
- 3) 続 柄 _____ 家族名 _____
- 4) 続 柄 _____ 家族名 _____
- 5) 続 柄 _____ 家族名 _____

3. 留守宅住所 _____

4. パスポートNo _____ 発行年月日 _____

5. 国内口座 銀行名 _____ 口座番号 _____

6. 備 考 _____

昭和 年 月 日

国際協力事業団 殿

派遣国

氏名

研修経費受取銀行口座指定届

この届によって私の滞在費及び研修経費等の支払方お取計い願いたい。

記

1. 支払開始日 昭和 年 月 日

2. 受取人住所

(英文)

3. 受取人氏名

(英文)

4. 送金先

銀行口座名

銀行

店

口座番号

(注) 口座番号変更の場合は遅滞なく指定変更届を提出すること。

帰国届

管理課長	担当課長	係	担当
月 日	月 日	月 日	月 日
決裁月日・番号		年 月 日 号	

国際協力事業団
総裁 殿

年 月 日

任 地 国 _____

研修機関名 _____

研修員氏名 _____

派遣番号

下記のとおり帰国しましたのでご報告致します。

記

1. 現地出発日 年 月 日
2. 日本到着日 年 月 日
3. 随伴家族名
 (私費)

 - 1) 続柄 _____ 家族名 _____
 - 2) 続柄 _____ 家族名 _____
 - 3) 続柄 _____ 家族名 _____
 - 4) 続柄 _____ 家族名 _____
 - 5) 続柄 _____ 家族名 _____

4. 国内振込銀行名等
 - 1) 支払方法 (現金, 小切手, 銀行振込)
 - 2) 振込銀行 口座番号 _____ 銀行 _____ 支店
 (普通・当座) No. _____
 - 3) 名義人 _____
 - 4) 支払日 _____ 月 _____ 日
5. 帰国後情報

住 所 _____

勤務先等 _____

----- 以下事業団にて記入 -----

6. 備 考

出発から帰国までの流れ（9月出発とした例）

月数	年度	月		滞在費	現場研修費		研修状況 報告書
					送金	精算	
一 年 目	○	9	●出発到着届・使用済・航空券・銀行口座指定届	○携行送金	○現場研修費支給申請書の提出（年度内分） ○以下偶数月につき二ヶ月分ずつ送金（年度分申請）	○	○報告書送付 （以下二ヶ月毎に報告書送付）
		10		○送金			
		11		○送金			
		12					
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
二 年 目	×	9	（域外研修）申請書・計画書の提出（実施2～3ヶ月前）	○	○	○	○
		10		○			
		11	域外研修（3週間）	○			
		12	報告書の提出 精算報告書の提出	○			
		1		○			
		2		○			
		3		○			
		4		○			
三 年 目	○	5		○	○	○	○
		6		○			
		7		○			
		8		○			
		9		○			
		10		○			
		11		○			
		12		○			
四 年 目	△	1		○	○	○	○
		2		○			
		3		○			
		4		○			
		5		○			
		6		○			
		7		○			
		8	●帰国 帰国届・精算報告	○帰国月分は 帰国後精算			

（注）

- 域外研修の実施は、研修地到着後3ヶ月を経過した日から帰国する日の3ヶ月前までの期間とする。
- 納付金（授業料等）については、申請書をその都度作成する。申請書には必ず、研修機関が発行する請求書を添付する。
- 納付金納入後は必ず領収書を添付のうえ精算報告する。
- 報告書の提出及び報告会の開催
 - 帰国後2ヶ月以内に「研修総合報告書」及び「研修課題に関する論文」を提出する。
 - “ “ 報告会を開催する。

MEMO



JAPAN INTERNATIONAL
COOPERATION AGENCY

国際協力事業団

東京都 新宿区 西新宿2丁目1番地1号
新宿三井ビル内 私書箱216号 〒160
☎03・346・5311(代表)