

研修員受入の手引

昭和59年4月

国際協力事業団
研修事業部

研 管
CR (3)
84 18

研修員受入の手引

JICA LIBRARY



1033772[3]

昭和59年4月

国際協力事業団
研修事業部

国際協力事業団		
受入 月日	'87.1.27	000
登録 No.	15892	36
		TAD

目 次

	頁
第1章 研修員受入れ事業	1
1. 目的と概要	1
2. 研修員受入れ方式	2
3. 研修方式	2
4. 研修分野	6
5. 受入機関	7
6. 研修事業部の組織及び所掌業務	8
第2章 研修員受入れ業務の流れ	9
1. 受入手続（受入回答まで）	9
2. 受入手続（来日から帰国まで）	11
3. 決裁文書等の流れ	15
4. 研修員受入れ枠策定の手順	20
第3章 集団研修コースの受入れI（G.I.作成～研修開始）	23
1. G.I.の作成・送付	23
2. 要請書の到着	31
3. 受入れ回答	32
4. 研修員渡航手続	39
5. 宿舎予約依頼	46
6. 研修監理員配置依頼	46
7. 研修員来日	47
8. ブリーフィング	48
9. プログラム・ブリーフィング	53

10.	研修員諸手当	53
11.	オリエンテーション	58
12.	日本語集中講習	59
13.	移 動	65
14.	研 修 開 始	65
15.	閉 講 式	65
16.	八王子センターでの受入(八王子センターが実施する集団コースの場合)	67
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)	68
1.	発 信 文 書	68
2.	実行予算書作成	70
3.	教材の作成、研修資料の購入	70
4.	G. I. 研修実施要領の作成依頼	70
5.	研修指導者(コースリーダー)の委嘱	71
6.	研 修 旅 行	71
7.	マイクロバスの予約	74
8.	研修修了証書	75
9.	帰 国 手 続	79
10.	閉 講 式	79
第5章	個別研修の受入れ	83
1.	概 要	83
2.	個別研修の受入れ	83
3.	高級研修員・準高級研修員	83
4.	G.C 研修員	87
5.	国際機関からの受入れ	88
6.	WHO及びITUからの受入れ	90

第6章	関係省庁別事務処理要領	93
1.	農林水産省案件	93
2.	建設省案件	94
3.	運輸省案件	95
4.	厚生省案件	97
5.	労働省案件	99
6.	郵政省案件	102
7.	文部省案件	103
8.	科学技術庁案件	109
9.	通産省案件	111
第7章	研修経費	115
1.	予算の構成	115
2.	研修経費	116
3.	研修経費実行予算書の作成	116
4.	研修委託契約書の作成	121
5.	関連諸規程・達・通達	131
第8章	諸手続等	133
1.	滞在費の調整（追給・返納・前払）	133
2.	受入期間の延長	134
3.	受入期間の短縮（早期帰国）	135
4.	入国査証の在留期間の更新	135
5.	病 気	142
6.	航空券の再発行	143
7.	研修証明書と諸手当支給証明書の発行	145
8.	外務省証明依頼	146

9.	国際電話・電報（テレックス）の使用手続	149
10.	下宿	150
11.	宿舎変更	151
12.	家族同伴・呼び寄せ	151
13.	一時帰国および第3国への一時出国	152
14.	帰国経路の変更	153
15.	来日時（前）の第3国立寄り	153
16.	研修終了後の私的滞在	153
17.	研修期間の延長等に関する取扱い	154
18.	研修旅行先における私的滞在	159
19.	研修員が所在不明になった場合	159
20.	支部への研修依頼	160
21.	中国研修員の受入通知書	160
22.	在外公館のない国からの受入れ	160
23.	ビザを取得せずに来日した場合（仮上陸～正式入国）	161
24.	傷害事件等	162
25.	その他	163
	(1) 指定旅行代理店による研修員送迎方法	163
	(2) 指定旅行代理店（59年度）	165
	(3) 都内医療機関	166
	(4) 関係先電話番号	167
	(5) 国名表記	167
第9章	研修実施報告書	170
第10章	第三国研修について	177
1.	第三国研修とは	177

2. 第三国研修実施のための手順	178
3. 第三国研修実施に係る業務、経費分担等について	179
4. THIRD-COUNTRY TRAINING PROGRAMME	181

第1章 研修員受入れ事業

1. 目的と概要

研修員受入れ事業は一言でいうならば開発途上諸国の「人造り」に協力する事業である。わが国の政府ベースの研修員受入れは、昭和29年わが国がコロンボ計画（アジア及び太平洋地域に属する諸国の経済・社会開発を促進することを目的とする協力機構。昭和26年活動開始）に加盟した時に始まった。その年、138名の研修員を受入れて以来受入れ人数も協力対象国も年々増加し、昭和58年度には、108ヶ国から4,059名の研修員を受入れた。

この間の受入研修員数累計は49,687名である。

研修員の受入れは開発途上諸国等の要請に基づいて実施される。研修員は各分野における専門的知識と技術の研修を受け、帰国後はそれを生かして自国の社会的経済的発展に重要な役割りを果たすことが期待されている。そのため研修員ができるだけ多くのことをわが国で学ぶことができるように研修計画を作成しなければならない。他方、われわれ日本人も研修員からさまざまなことを学ぶことができるし、研修員相互の親睦の場を提供することになる。このような交流を通じ世界の人々との相互理解を深め、国際親善に貢献することも本事業の目的の一つである。

事業団が技術研修のために開発途上諸国から受入れる研修員は、それぞれの国において経済・社会開発の中心となる機関の中堅職員が大多数を占めておりいずれも自国政府の推せんを受け、自らの職業上の技術・知識を向上させるために来日する。従って全ての研修員が各々の職場において何らかの意味で指導的地位にある。例えば中央官庁の課長、大学教授をはじめ、民間会社の部長、課長などの要職にある人も含まれている。そのため技術研修のために来日する人々を「研修員」と呼び、留学生あるいは研修生と区別している。わが国はこれ

らの「研修員」を通じて開発途上国の発展に協力している。

2. 研修員受入れ方式

受入れ方式には、二国間方式と多国方式がある。

1) 二国間方式；わが国が相手国政府との国際約束に基づき受入れる方式。

受入れに要する諸経費は原則として全額わが国が負担する。二国間方式にはまた一部経費分担方式による受入れ（通称GG）がある。この方式では、相手側が、渡航費、滞在費、等を、わが国が研修経費を負担する。

2) 多国間方式；わが国が国際機関との国際約束に基づき受入れる方式。受入れに要する諸経費のうち、原則として相手側機関が渡航費・滞在費等を、わが国が研修経費等を負担する。多国間方式にはまた受入れに要する諸経費を全額わが国負担により受入れる方式がある。便宜上、前者をタイプⅠ、後者をタイプⅡという。

3. 研修方式

研修には集団研修と個別研修の二つの方式がある。

1) 集団研修は、10名程度の研修員が1つのコースに参加するもので、1ヶ国1名を原則としているので、各国研修員の交流の場を呈することになる。集団研修は、これらの国々の共通のニーズを予め考慮の上カリキュラムを設定するいわば“定食コース”で、日本側が割当国に「General Information（通称GI）」と呼ばれる「募集要綱」をもってオффァする。

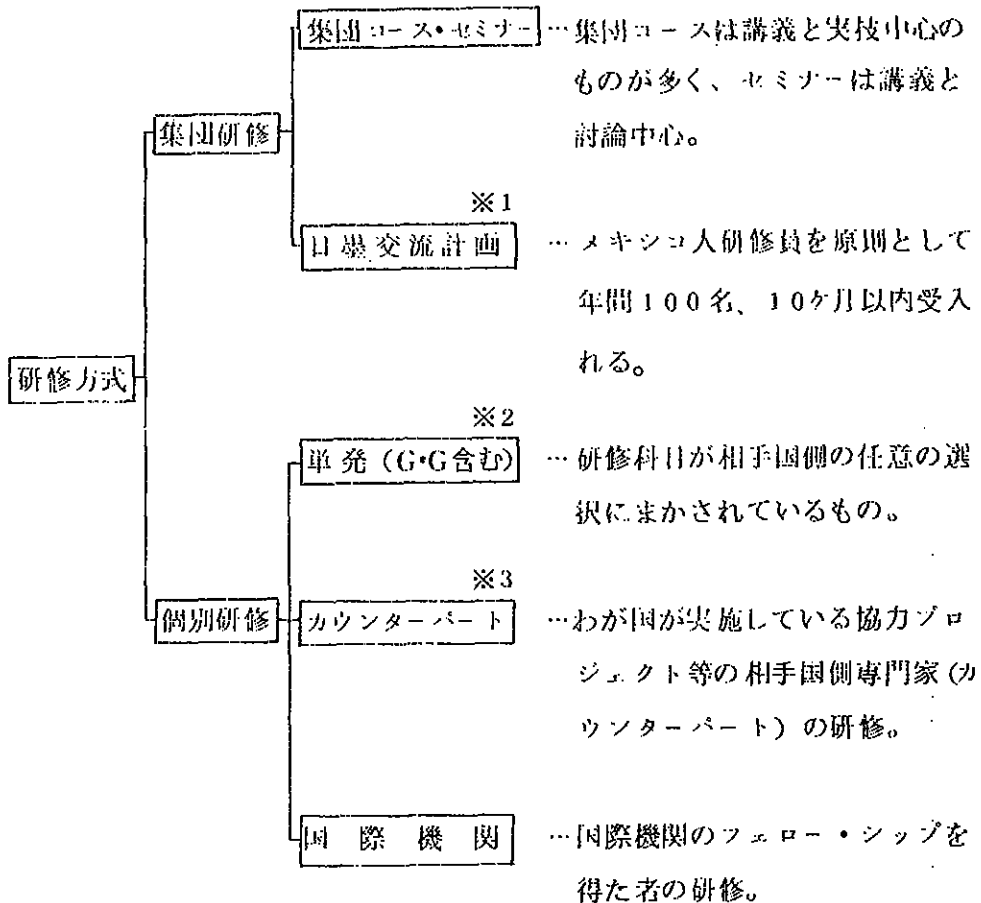
2) 個別研修は、ある国の要請に基づき、特定の研修ニーズを満足させるた

めにカリキュラムを設定する“注文コース”である。事業団が開発途上国で実施するプロジェクトのカウンターパート（相手国側専門家）や国際機関からの要請に基づいて受入れる研修員もこの方式による。

集団研修方式と個別研修方式を比較すれば、前者がある分野についての全体的・包括的な研修に適しているのに対し、後者は特定の科目について深く研修するのに適しているといえる。両者の特長は下表のように整理することができる。

	長 所	短 所
集団研修	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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てやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 受入れ人数を増やすことが困難である。 ② 業務上手間がかかる。

二つの方式について、さらに説明すれば次のとおりである。



※1. 「日墨交流計画」は昭和46年、メキシコのエチオベリア大統領(当時)が提案したが両国の文化交流の一環として年間100名を10ヶ月間づつ相互に受入れようという計画に基づいて発足した。

メキシコ側研修員は事業団が受入れ後、(財)海外技術者研修協会を通じて計画された民間企業における研修に参加するものと、事業団が実施する個別研修に参加するものとに分かれる。

なお、日本側参加者は、会社員、教員、公務員、

学生等で、スペイン語をはじめ、ラテン・アメリカの政治、文学、歴史、地理、経済等をメキシコ・シティ等で研修する。

- ※ 2. 「単発」には、ある国又は、地域の研修員（複数）を対象に“集団研修”を実施する場合がある。これを「特設コース」と呼び、集団コースと同様に、募集要綱を作成し相手国へ送付する。
- ※ 3. 「カウンターパート」には、研修内容も極めて類似している、ある国又は地域の研修員（複数）を対象に“集団研修”を実施する場合がある。これを「カウンターパート合同研修」と呼び、集団コースと同じように募集要綱を作成し、相手国へ送付する。

4. 研修分野

研修分野は、稲作から、原子力の平和利用まで、広範、かつ多岐にわたる。

59年度集団コースの業種別コース数を示せば次のとおりである。

業 種 名	コ ー ス 名	比 率
開 発 計 画	3	1.6 %
行 政	17	8.9
公 益 事 業	3	1.6
運 輸 交 通	17	8.9
社 会 基 盤	13	6.8
通 信 放 送	25	13.1
農 業	17	8.9
畜 産	3	1.6
林 業	3	1.6
水 産	7	3.7
鉱 業	5	2.6
工 業	36	18.9
エ ン ー ジ ー	6	3.1
商 業 ・ 貿 易	3	1.6
観 光	1	0.5
人 的 資 源	6	3.1
科 学 文 化	2	1.0
保 健 医 療	18	9.4
社 会 福 祉	6	3.1
合 計	191	100.0

5. 受入機関

集団研修、個別研修ともに、研修コース自体は、国やその他の関係諸機関に実施をお願いしているものが多い。59年度の集団コースを例にとり、受入機関別実施コース数を示せば、次のとおりである。

受入機関	集団コース数
1. 国の機関	79 コース
2. 公社・公団	12 コース
3. 地方公共団体	12 コース
4. 公益法人	63 コース
5. 民間	12 コース
6. JICA	13 コース
合計	191 コース

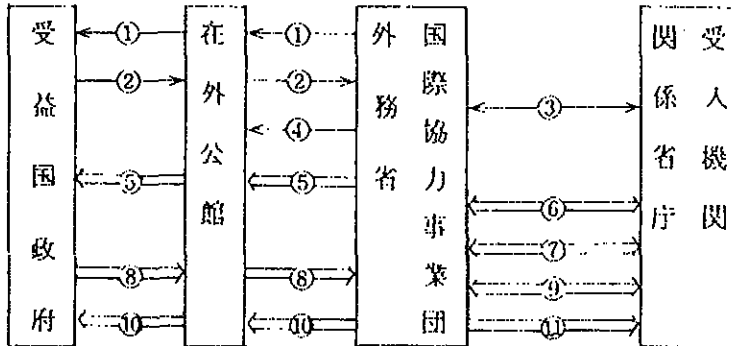
6. 研修事業部の組織及び所掌業務



第2章 研修員受入れ業務の流れ

1. 受入手続（受入回答まで）

(1) 集団研修



（準備段階）：→で表す。以下同じ。）

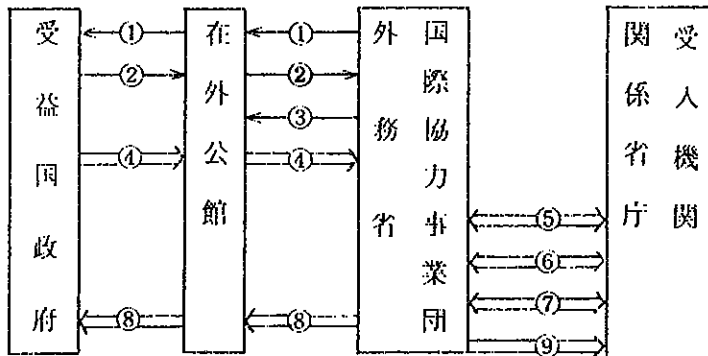
- ① 次年度の集団コースについて要望調査。
- ② ①の調査に対する回答。
- ③ ②の回答に基づき各省庁との間で実行計画について協議。
外務省・事業団は実行計画（実施コース、国別割当）を策定。
- ④ 外務省は国別割当数を各在外公館へ通報（コース別）。

（受入手続→で表す。以下同じ）

- ⑤ 集団コースのG.I.送付（コース開始6ヶ月前）
- ⑥ 研修実施要領の作成（研修内容を具体的につめたもの）
- ⑦ 研修経費実行予算書の作成（前年度の2月～3月頃）
- ⑧ 要請書（A3フォーム）（G.I.に応募締切日記載）提出
- ⑨ 受入可否について協議（資格条件、コース定員、国別割当数に留意）。
- ⑩ 受入回答及び航空券送付。
- ⑪ 研修依頼

※AフォームにはA2フォーム（要請内容を記した application form）とA3フォーム（候補者の履歴を記した nomination form）の二つの様式がある。集団コースは研修内容が予め決められているのでA3フォームのみ、個別研修はA2フォームとA3フォームを提出する。（但しコロナ計画地域では両フォームを統一したA2-3フォームを使用）

(2) 個別研修（単発、カウンターパート）



(準備段階)

- ① 次年度の個別研修について要望調査。
- ② ①の調査に対する回答。
- ③ 外務省・事業団は実行計画（国別割当）を策定し、各在外公館へ国別割当数を通報（単発、カウンターパート別）。

(受入手続)

- ④ 要請書（A2・A3フォーム及びA2-3フォーム）提出。
- ⑤ 受入可否について協議（国別割当数、予算、受入機関の有無に留意）
- ⑥ 研修プログラム作成
- ⑦ 研修経費実行予算書作成

⑧ 受人回答・航空券送付。

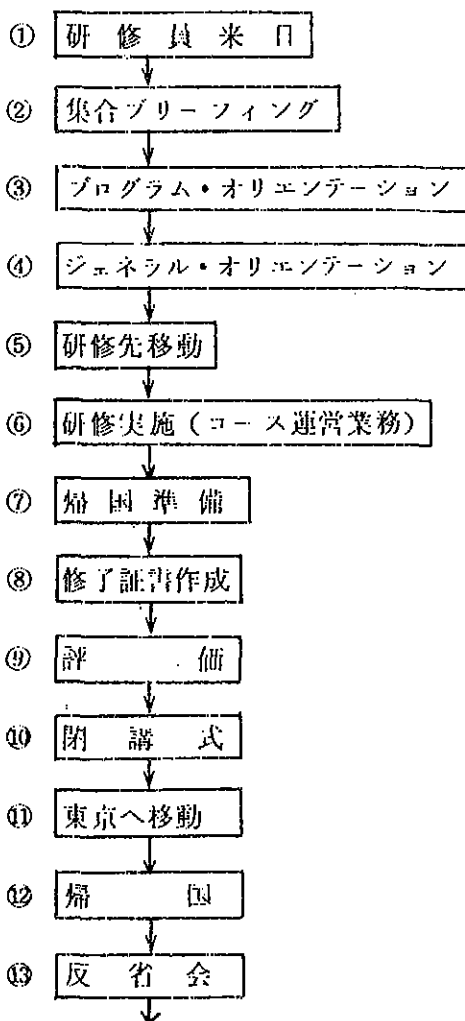
⑨ 研修依頼

(3) 個別研修 (国際機関)

基本的には上記(2)の受入れ手続に準ずるので、「受益国政府」を「国際機関」に置き換えたものとなる。但し準備段階(①～③)の手続は実施しない。

2. 受入手続(来日から帰国まで)

(1) 集団研修



⑭ 研修実施報告書

(各項目の説明)

① 研修員来日

- イ、事業団指定の旅行業社が研修員を東京シティ・エアターミナル（TCAT）で出迎え、事業団の指定する宿舍へ案内する。
- ロ、旅行業者は管理課の渡航担当者へ、来日確認を連絡。

② 集合ブリーフィング（（財）国際協力サービスセンターに委託）

- イ、スケジュール、諸手当の説明
- ロ、パスポート、ビザの確認
- ハ、Register form の記入指導と記入済の同 form を研修課担当者へ渡す。
- ニ、諸手当（クイック・カード）支給
- ホ、各研修員の航空券を取まとめTIC会計課へ渡す。
- ヘ、メディカルカードの発行

③ プログラム・オリエンテーション

研修プログラムの説明、メディカルカード、外国人登録等

④ ジェネラルオリエンテーション

TIC で1週間実施。但し八王子センター、名古屋センターが実施するコースについては、各センターが実施する。研修期間の都合によりオリエンテーションを実施しないコースもある。

⑤ 研修先移動

地方研修機関受入れの場合

⑥ 研修実施

イ. 研修経費実行予算額の決定

ロ. テキスト、カントリー・レポート等の作成

ハ. 講師依頼、見学依頼等の発信

ニ. 研修旅行の手配（旅費起案、キップ、ホテル、バスの手配、同行依頼文書の発信）

ホ. 研修経費の支払い（委託方式の場合は、研修開始前に委託先に研修経費を一括して支払う。その際1件160万円以上であれば契約書を作成する。

160万円未満であっても、委託内容が複雑で定型化されていない場合あるいは委託先の要望がある場合は契約書を作成する。

ヘ. 長期研修の場合は、中間評価の実施

⑦ 帰国準備

イ. 研修員は帰国約1ヶ月前に旅行業者と帰国日程を打合せる。

ロ. 旅行業者は切符を予約する。

⑧ 修了証書作成

所期の研修目的を達成した研修員に対し、総裁の自筆署名による修了証書を発行する。

⑨ 評価

イ. 研修員からファイナルレポート提出

ロ. 評価会の開催

⑩ 閉講式

イ. 出席者リスト及び式次第の決定

ロ. 案内状発信

ハ．主催者挨拶文作成

ニ．式場及びパーティの準備

① 東京へ移動（但し大阪センターで実施するコースの研修員は、大阪国際空港から帰国することもできる。）

② 帰 国

旅行業者がT C A Tへ送る。

③ 反省会

関係者を集めて反省会を開く。

④ 研修実施報告書

所定のフォームにより報告書を作成する。（第9章参照）

(2) 個別研修

原則として集団研修の受入手続に準ずるが、閉講式は実施しない。

3. 決裁文書等の流れ

区分	決裁文書名		宛先発信者名	研修課			研修課			管理課			次長	部長	副総裁	保存期間	備考
	文書名			担当	班長代理	課長代理	課長	計画班担当	課長代理	担当	課長代理	課長					
受入依頼	技術研修員の受入れについて (各省庁用)	局長	局長	○(○)	○	○										年	
"	技術研修員の受入れについて (文部省用)	局長	局長	○(○)	○	○										1	3
"	技術研修員の受入れについて (通産省用)	事務官	研修課長	○(○)	○	◎								※		1	3
研修依頼	研修依頼について (公的機関及び国立大学局)			○(○)	○	◎								※		1	3
"	研修依頼について (国鉄用)	部長	部長	○(○)	○	◎								※		1	3
"	研修依頼について (民間用)			○(○)	○	◎								※		1	3
外務回答	受入通知書 (集団研修の場合)	技1課長	部長	○(○)	○	○								※		1	3
"	受入通知書 (個別研修の場合)	技1課長	部長	○(○)	○	○								※		1	3

区分	決裁文書名		文宛先		文書発信者名		研修課		研修第二課		管理課			次長	部長	課長	総裁	保存期間	備考
	文書名	宛先	宛先	宛先	担当	代理	課長	代理	課長	代理	担当	代理	課長						
研修協力依頼	研修協力依頼について (来日前)						○(○)○◎							※				13	
"	研修協力依頼について (来日後)						○(○)○◎							※				13	
見学依頼	見学依頼について (来日前)						○(○)○◎							※				13	
"	見学依頼について (来日後)						○(○)○◎							※				13	
見学依頼状	(見学依頼礼状)						○(○)○◎							※				13	
同行依頼	研修旅行同行依頼について						○(○)○◎							※				13	
在留期間更新	証明書	法務大臣	総裁				○(○)○◎							⊗				13	
"	保証書	法務大臣	総裁				○(○)○◎							⊗				13	

区分	決裁文書名		発信者名	研修課			研修第二課			管理課			次部長	理事	副総裁	総裁	保管期間	備考	
	文書名	宛先		担当	班長	課長	課長	班長	課長	班長	課長	班長							課長
受入手続	受入手続依頼書			○(○)◎※													1	3	
フリーファイリング依頼	集合ブリーフィング受講予定者表	サービスセンタースタッフ事務局長	部長	○(○)○				◎※									1	3	
監理員依頼	研修監理員配属依頼書	サービスセンタースタッフ事務局長	部長	○(○)○				◎※									1	3	
日本語講習	TIC日本語講習実施依頼書	TIC所長	部長	○(○)○				○									1	3	
電信	電信発信案			○													1	3	
早期帰国	(早業帰国伺)			○													1	3	
一時帰国	(一時帰国伺)			○													1	3	
期間延長	(期間延長伺)			○													1	3	

区分	決 裁 文		発 信 者 名	研 修 課		研 修 課		研 修 課		研 修 課		管 理 課		次 部 長	理 部 長	副 理 部 長	保 管 期 間	保 存 期 間	備 考
	文 書 名	宛 先		担 当	班 長	課 長	課 長 代 理	担 当	担 当	担 当	担 当	担 当	担 当						
少 交 通 費	交通費請求書 (職員用)			○ (o) ◎ ※													1 3	年	
"	Form of Application for Commutation Allowance (研修費用)			○ (o) ◎ ※													1 3	年	
少 会 議 費	会議費使用申請書			○ (o) ◎ ※													1 3	年	
研 修 実 施 報 告	研修実施報告書 (集団コース、個別)			○ (o) ○ ○													1 3	年	
G・I・作 成	(G・I・作成 荷)			○ (o) ○ ○													1 3	年	
G・I・送 付 依 頼	昭和 年度 コース・インフュメーションについて		技 術 研 修 協 同 課 長 担 当	○ (o) ○ ◎													1 3	年	
指 導 者 委 託 委 員	(研修指導者委嘱 荷)		総 裁	○ (o) ○ ○													1 3	年	
閉 講 式 内 容	(閉講式 案 内)			○ (o) ○ ◎													1 3	年	

区分	決裁文書		研修課		研修三第課		管理課			次部長	部部長	副総裁	総裁	保管期間 年	保存期間 年	備考
	文書名	宛先 発信者名	担当	班長代理	課長	課長代理	担当	課長代理	担当							
個別実行 計画	個別実行計画書		○	○	○				○	◎	※			1	3	
待遇 伺	(待遇伺) (高級)				○	○			○	○	○	○	◎	1	3	
"	(待遇伺) (準高級)		○	○	○				○	○	○	◎	◎	1	3	

別添注意事項：

- (1) ○ … 認印を押す。
- (2) ◎ … 決裁権者ではないが、認印を押すことにより、決裁権者の承認が得られたものとする。
- (3) ※ … 決裁権者であるが、承認印を省略する。
- (4) ◎ … 決裁権者であり、承認印を押す。

4. 研修員受入枠策定の手順

集団コース及び個別コース（単発、カウンターパート、国際機関）の年間受入れ枠の策定に当っては、下記のプロセスをたどり決定される。なお、年間計画策定の作業は、管理課受入計画班が中心となって取りまとめにあたる。

(1) 集団コースの場合

時期	国際協力事業団	外務省
6月	国内センター・支部に次年度集団コースの要望調査提出を依頼 次年度受入計画策定のための集団コース要望調査記入表を作成（印刷）	
7月	上記調査表を外務省に提出	↓ 調査表を在外公館に送付 （9月中旬までの回答依頼）
8月	国内センター・支部からの集団コースの要望とりまとめ	各省に対し次年度の集団コースの設置要望調査
9月	在外公館・各省庁からの要望調査の集計・とりまとめ 各省協議	
10月	第1・四半期実施集団コースの設置及び同国別割当表JICA案の決定	↓ 各省と協議の上最終決定
11月	第2・四半期～第4・四半期実施集団コースの設置及び同国別割当表JICA案の決定	↓ 各省と協議の上最終決定

時期	国際協力事業団	外務省
2月	上記決定を踏まえ ① 集団コース実施計画表（和文・英文） ② 集団コース国別割当表 ③ OUTLINE OF THE GROUP TRAINING COURSE IN JAPANの作成（印刷）	↓ 在外公館に送付
3月		

(2) 個別コースの場合

時期	国際協力事業団	外務省
6月	次年度受入計画策定のため下記調査表を作成（印刷） ① 個別研修（単発）要望調査記入表 ② 個別研修（カウンターパート）要望調査記入表	↓ 調査表を在外公館に送付 （9月中旬までの回答依頼）
7月	上記2種の調査表を外務省に提出	
8月	各事業部に次年度カウンターパートの要望調査提出を依頼	各省に対し次年度の単発・特設コースの設置要望調査
9月	各事業部からのカウンターパートの要望とりまとめ 在外公館・各省庁からの要望調査の集計・とりまとめ 各省協議（単発・特設コース対象）※	

時期	国際協力事業団	外務省
10月	事業部別協議（カウンターパート対象）	
1月	事業部別カウンターパート割当数 JICA 案の決定 国別単発割当数 JICA案の決定 機関別国際機関割当数 JICA案の決定 事業部別カウンターパート、国別単発、機関別国際機関割当数の最終 決定	
2月	上記決定を踏まえ ※※ 国別カウンターパート・単発、機関別国 際機関割当表の作成（印刷）	
3月		 在外公館に送付

※ 集団コース各省協議と合同で実施する。

※※但し、カウンターパートについては、全受入計画数の80%を
 日途に、先方政府に対し9～10月頃に早期通報の予定である。

第3章 集団研修コースの受入れ Ⅰ

(G. I 作成～研修開始)

1. G. I. の作成・送付

(1) G. I.

集団研修コースはわが国が開発途上諸国にオッフアするもので、G. I.にはその内容等を記載する。G. Iはわが国が相手国政府に提示するコースの“募集要綱”であり、細心の注意をもって作成しなければならない。

記載項目はコースにより若干異なるが、おおむね次のとおりである。

- ① コース概要
- ② 目的
- ③ 資格要件
- 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
- ⑩ カリキュラム

(2) 研修ニーズの把握

集団研修コースの研修ニーズは次の方法により調査され、それに基づきコースの新設や既存コースの改廃を行なう。

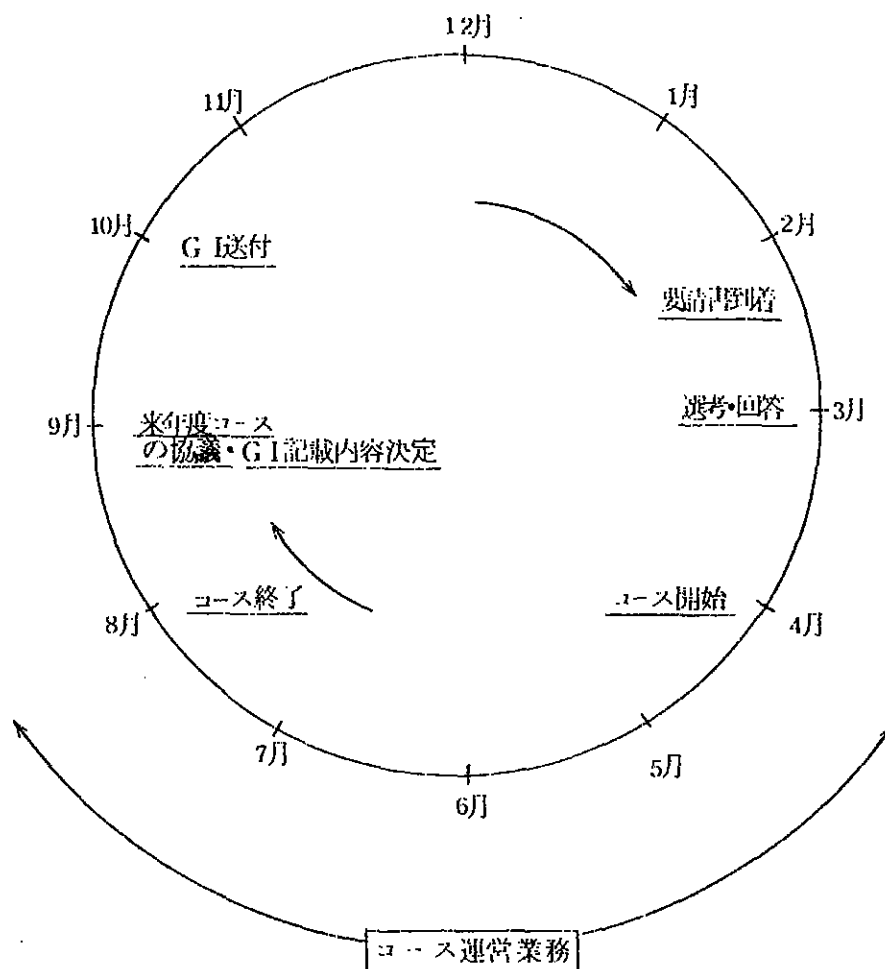
- ① 外務省が在外公館を通じて実施する開発途上諸国の要望調査
- ② 各省庁をはじめ関係諸機関の情報
- ③ 事業団が実施する巡回指導チームの調査報告
- ④ コース終了時の評価

⑤ 研修員の final reports

研修事業部として研修ニーズを主体的に把握するにはどうすべきかという問題は、研修目標・研修実施要領の設定及びそれが達成されたかどうかの評価の問題と深くかかわっている。より質の高い技術協力を目指すためには、ニーズの把握が出発点であることを認識し、G.I.を作成する段階では、可能な限り詳細な研修カリキュラムを提示し、参加諸国に対し、自国の必要性に合致したコースであるか否かを判断する材料を提供する必要がある。

(3) 集団コースの実施サイクル

4月開始で8月に終了する集団研修コースを例にとり、業務の流れを図示すれば次のとおりである。



⑪ 通常1人の担当者は開始日の異なる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。

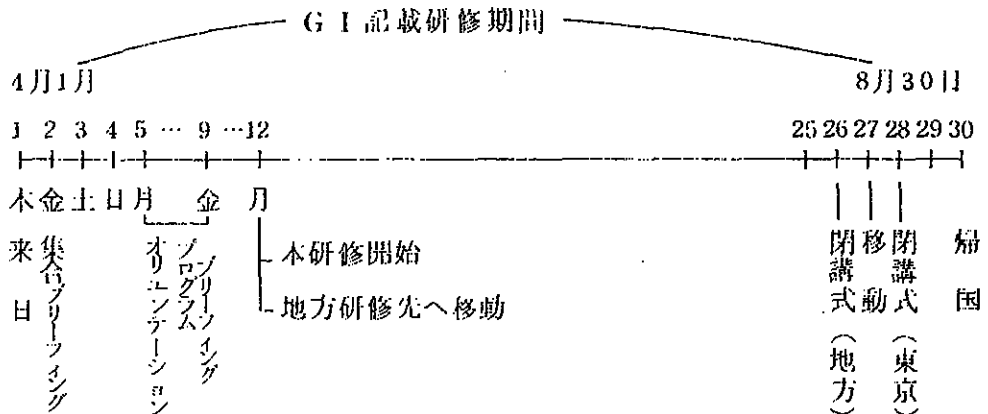
(4) G.I. は、原則としてコース開始日の6カ月前に送付する。

従って、印刷・製本に要する時間も勘案の上、事前に受入れ機関と前
広にG.I.の記載内容を打合せる。受入れ機関との打合せの遅れは、G.I.
の送付の遅れとなり、結果的には要請件数が少ない、資格条件に十分合致
した研修員が集まらない、遅れる等コースの運営に影響が出る。G.I作成
手順は次のとおり。

- ① G.I. 記載内容打合せ
- ② G.I. 原稿作成
- ③ G.I. 案作成
- ④ 決 裁
- ⑤ 発 注
- ⑥ 校 正
- ⑦ 印刷完了
- ⑧ 外務省へ送付

なおG.I.の原稿が和文の場合、英訳にあたっては専門用語等について研
修機関に確認する。

(5) 研修期間の決め方



- G I 記載の研修期間には技術研修期間に研修開始前の集合ブリーフィング、プログラム・ブリーフィング及びオリエンテーションの必要日数と終了後の帰国準備日（場合によっては移動日）を加える。
- オリエンテーションを行うコースについては、原則としてオリエンテーション実施週の前週の木曜日を来日指定日（コース開始日）とする。
- 東京などへの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4～5日間必要。
- 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。

(6) G I 作成上の留意点

G I の作成にあたっては、旧年度の G I の内容をそのまま使える場合が多いが、受入期間、要請書提出締切日、回答日、滞在費等は、旧年度と異なる。締切日は通常、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。その場合は、回答日も変更する。

カン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、欠落がないか注意する。G I（案）がまとまったら、決裁後 G I を「インフォメーション作成依頼」に添付し、管理課へ回付し、印刷に付する。表紙の色は年度ごとにかえる。

(7) 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。

$$\begin{aligned} \text{作成部数} &= \text{※ (9)参照} \\ &= \boxed{\text{割当国送付数}} + \boxed{\text{外務省保存部数 (5部)}} \\ &+ \boxed{\text{受入機関必要数}} + \boxed{\text{JICA保存部数}} \end{aligned}$$

○各関係先からの希望が多いため、JICA分として20～30部を留保する。

(8) 校 正

発注後1～2週間でゲラ刷りが上がる。校正には細心の注意をはらう。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。

(9) 送 付

印刷業者からG Iが納品されてきても、そのまま送付してはいけない。校正で手を入れた箇所、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。

担当者は、次の部数を送状に付して業者を通じ外務省技術協力課（旧館5階）に送付する。

$$\text{送付部数} = \boxed{\text{割当国送付数}} + \boxed{\text{外務省分5部}}$$

送状：「G Iの送付について」研修課長名で外務省技術協力課（課長宛、割当国リストを添付する。）

送付要領は次のとおりである。

- ① 担当者はG I作成依頼時に、必要部数内訳を業者に渡すこととし、その内訳に国別送付部数を添付する。
- ② 業者がJICA分等を納入した時、担当者は外務省あてG.I.送状（本信及び写）を業者に渡す。（送り状の日付は業者が記入する）

- ③ 担当者はG.I.を最終チェック後、業者に外務省搬入を指示する。
- ④ 業者は国別に仕分けし部数表示したG.I.を外務省に納入し、外務省担当官よりG.I.送状（写）に納入確認印をもらう。
- ⑤ 業者は送状（写）を担当者へとどける。
- ⑥ 割当国送付部数
集団コースG.Iの割当国への送付については、今後下記により実施することとする。

記

- ① G.I.は原則として大使館及びコタ・キナバル（但しブルネイ分のみ）にのみ送付する。
例外として在ブラジル総領事館7公館、リアド及びメダンに対してはサウディ・アラビア、インドネシアに対し割当てられている場合、今後とも送付することとする。
- ② G.I.送付部数は大使館及びコタ・キナバルに対しては10部、領事館及びリアドに対しては5部とする。
- ③ 被兼轄国に対するG.I送付の際は、別添発送一覧表に記載のとおり、被兼轄国名を明記する。

経協技1合第 号

(件名) 昭和 年度集団研修コース(

研修員受入れ

本信送付先()

館

本信写送付先へ

館

付感空使(行)

◎ アジヤ 地 域	
インド 大総	
カカマ 大総	
マドラ 大総	
インドネシア 大総	
ウジュンパンダン 大総	
スラバヤ 大総	
メダ 大	
シンガポ 大	
スリランカ 大	
タイ 大	
大韓 大	
大韓山 大	
中 大	
ネパ 大	
バキス 大	
カラチ 大	
パングラ 大	
ビルマ 大	
イリ 大	
マレー 大	
マレー 大	
コタキナ 大	
モン 大	
ラオ 大	
香 大	

◎ 北米 地 域	
米 大	
アガナ 大	

◎ 中南米 地 域	
アルゼンティン 大	
ヴェネズエラ 大	
ウルグアイ 大	
エクアドル 大	
エルサルバドル 大	
キューバ 大	
グアテマラ 大	
コスタリカ 大	
パナマ 大	
ホンジュラス 大	
ペルー 大	
チリ 大	
ドミニカ(共) 大	
トリニダードトバゴ 大	
ニカラグア 大	
ハイチ 大	
パナマ 大	
ブラジル 大	
エンカルナシオン 大	
ブラジル 大	
クリチバ 大	
サンパウロ 大	
ベレ 大	
ポルトアレグレ 大	

リオデジャネイロ 大	
レシフ 大	
マナオ 大	
マナオ 大	
ボリウィア 大	
ホンデ 大	
メキシコ 大	

◎ 欧州 地 域	
ユーロ 大	

◎ 大洋州 地 域	
ソロモ 大	
ニュージーランド 大	
オーストラリア 大	
パプアニューギニア 大	
フィジー 大	

◎ 中近東 地 域	
アフガニスタン 大	
アラブ首長国連邦 大	
イエメン 大	
イラク 大	
イラン 大	
オマーン 大	
カタール 大	
クウェイト 大	
サウディアラビア 大	

クリアド 大	
ジョルダン 大	
シリア 大	
トルコ 大	
イスタンブール 大	
南イエメン 大	
レバノン 大	

◎ アフリカ 地 域	
アルジェリア 大	
エジプト 大	
エチオピア 大	
ガナ 大	
ガナ 大	
ギニア 大	
ケニア 大	
ザンビア 大	
ジンバブエ 大	
スーダ 大	
セネガル 大	
象牙海岸 大	
タンザニア 大	
中東アフリカ 大	
チュニジア 大	
ナイジェリア 大	
マダガスカル 大	
モロッコ 大	
リベリア 大	

計

ky

2. 要請書の到着

(1) 要請書

要請書（A2フォーム、A3フォーム又はA、2-3フォーム）は相手国から外交ルートを通じて提出される研修員の受入れ要請文書である。

A2フォームには要請の背景、研修の目的、内容、レベル、人数、期間などが記載される。A3フォームには相手国が研修員として指名する候補者の履歴が記載され、先方の然るべき人が候補者の履歴、健康、英語力を保証する形式をとる。

コロンボ計画地域以外の地域ではA2フォーム、A3フォームを使用し、コロンボ計画地域では両者を一つにまとめたA2-3フォームを使用する。

個別研修の要請にはA2及びA3フォームが必要であるが、集団研修の場合は研修内容が予め定められているのでA3フォーム（コロンボ計画地域ではA2-3フォーム）のみが提出される。

(2) G1送付後、コース開始日の約2カ月前から要請書が到着し始める。受入れ機関へ必要部数を送付し、手元には最低必要部数（1ないし2部）を残す。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、略歴を在外公館を通じて通報してくることがしばしばある。この場合、在外公館からの公電という形をとるが、公電を要請書に代るものとみなし、資格要件が適当ならば、要請書の到着を待たずに受入れ決定を行うことがある。

全ての割当国から要請書がくるとは限らない。候補者がいない旨通報してくる国もあれば連絡のない国もある。

締切日を過ぎても要請書の接収がない場合は、割当国へ応募の意志確認をするよう外務省に依頼する。

尚、割当国でない国から要請がある場合、外務省や受入れ機関とも協議

のうえ予算、定員、資格要件などを検討し、可否を決定する。受入れる場合は、その国に対し追加割当という形をとる。

割当人数を上まわる要請がある場合、資格要件を検討の上、基本的には相手国が付する優先順位を尊重する。

文書―「受入れ依頼」；要請書を受入れ機関に送付すると同時に、「受入れ依頼」を発信する。

3. 受入れ回答

受入れ回答は、通称「外務回答」とも呼ばれるもので要請書（公信、公電による情報を含む）を検討した結果、当該候補者の受入れの可否を外務省へ通報することをいう。

受入れ回答は、G1に記載された回答指定日（米日指定日の1ヶ月前）までに相手国に通報する。一般的に研修員が自国から出発するまでには最低2週間の余裕が必要であるが、中南米諸国、イラン、タンザニア等については、出国手続にそれ以上の日数がかかるため1ヶ月以上に回答すること。

コースの受入れ予定研修員全員を同時に回答するのが望ましいが、要請書の到着がおくれる場合は、受人決定出来るものから順次通報する。要請書が入申におくれた場合は、オリエンテーションを割愛すること等により来日指定日を変更することも考慮する。

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その理由を具体的に記す。但し資格要件等が満たされない時は定員数を割っても受入れ不能とする。

受入れ回答と不能回答を同時に発信する場合は受入れる者と受入れ不能の者をそれぞれ別葉に記入する。

受入れ回答決裁の際、回答用紙の研修員氏名欄に氏名を記入し、同用紙4

・5枚目の口座名義欄にカタカナを記入、これを銀行口座開設時の登録に名義として使用する。

文書 - 「受入通知書」；研修事業部長名で外務省技術協力課長宛。

一方、直接交信は58年10月1日から、集団研修コースに限りインドネシア、タイ、フィリピン並びにケニアの4ヶ国を対象に実施しているが、その処理要領は次の通りである。

1 ルーティン

1) 受入能否

イ) 英文テレックス(用紙)にて通報。(別添①、②)

ロ) 不能回答は下記のとおり、コード番号と英文による。

コード番号	不能理由	対 照 英 文
1	定員オーバー	NO SEAT AVAILABILITY
2	年齢・経験不足	DISQUALIFICATION
3	語学力不足	INSUFFICIENT LANGUAGE PROFICIENCY
4	締切日オーバー	RETARDATION OF APPLICATION
5	研修内容不一致	SUBJECT DISCORDANCE
6	割当外要請	NO QUOTA
7	予算不足	FINANCIAL DIFFICULTIES
8	研修機関なし	NO APPROPRIATE TRAINING INSTITUTIONS
9	要請取下げ	WITHDRAWAL OF APPLICATION

ハ) 外務省(技術協力課)に対しては、受入通知書(直接交信)により通報。(別添③)

2) GI送付

イ) 外交行のう便(所定封筒)にて送付。(別添④)

係区分	係区分
-----	-----

決裁伺書

電信処理

件名	年度集団コース (No. _____)				
	の受入能否通知について				
宛先	JICA JAKARTA AKIRA KASAI C/O NIHONTAISU BANGKOK JICAGT MANILA JICANOH NAIROBI				発信者名
	総裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	監事
台	理事 部長 課長				
	課長 課長代理				
主	部長 次長 文書管理課長			主管課長 課長代理	
				起案者 部 課電話 番 年 月 日	
録	番号	号	完	番号	号
	決裁年	月	日	日付	年 月 日
電信依頼	一般電信 指定電信	認印 務/急	用紙 用紙 所定用紙	A-4 部 B-4 B-5	保存期間 第1類(永年) 第2類(10年) 第3類(3年) 第4類(1年)

様式第1号(本部)

国際協力事業団

電 信 発 信

(FAX)	号	/
-------	---	---

別添②

種 類	普通・至急・秘
宛 先	JICA JAKARTA AKIRA KASAI C/O NIHONTAISI BANGKOK JICAGT MANILA, JICANOB NAIROBI
件 名	(GROUP TRAINING COURSE NO. _____)

RE. YOUR (LETTER , TELEX) NO. _____ DATED _____,

(MR. , MRS. , MISS) _____ (IS ACCEPTABLE ,

IS NOT ACCEPTABLE) BECAUSE OF (

)

外務省経済協力局
技術協力第1課長殿
(事務官殿)

国際協(研) 第 号
19 年 月 日
国際研修事業部長
(担当: 課(室) 346)

受入通知書
〔直接交信〕

つきのとおり、 集訓研修コース (No.) の研修員の受入能力について通知いたします。

研修員番号 年度一連番号	受入可否	研 修 員 氏 名 (高 籍)	引 用 公 電 信	備 考
	受入 不能	Mr. () Miss	昭和 年 月 日	
	受入 不能	Mr. () Miss		
	受入 不能	Mr. () Miss		
	受入 不能	Mr. () Miss		
	受入 不能	Mr. () Miss		
	受入 不能	Mr. () Miss		

2. 受入期間

19 年 月 日 から 19 年 月 日まで

3. 関係者(庁)及び主な受入先

JICA-1100-8311 (3×30×50)
国際研修コース用

国際協力事業団 ① 外務省用

別添 ③

別添
④

管理課長	代理	係

課・室長	代理	係

集団研修コースG I 発送依頼

昭和 年 月 日

研修第 課
国際研修センター業務室
(担当) ④
内線

昭和 年度 コース・ジェネラルインフォメーション
について下記の通りお知らせしますので、(マニラ、バンコック、
ジャカルタ、ナイロビ)事務所への送付力をお願いします。

記

1. 集団研修コース

	コース名	G I 係	部数	関連事務連絡・TLX 番号
①				
②				
③				
④				
⑤				

2. その他特記事項

集団研修コースG I 送付資料個別コード

番号 (研修事業部番号 個別番号 連番) (管理課記入欄)
係 A58

- フィリピン(マニラ事務所)～1
- タイ(バンコック #)～2
- インドネシア(ジャカルタ #)～3
- ケニア(ナイロビ #)～4

受付年月日	昭和 年 月 日
送付資料番号	係A58... -

文書の事務上、本依頼用紙には一事務所分のみ
記入願います。(複数事務所の記入は不可)

管理課(予算班)用

ロ) ただし、数コース一括送付。管理課にて発信番番(16A58...)

3) 航空券(PTA発券)送付先はJICA事務所となる。

2 その他(集団コースの実施段階における連絡)

1) 事務連絡(従来用紙)にて、研修事業部長⇄海外事務所長名により実施する。

2) テレックスの場合は和文にて発電。

4. 研修員渡航手続

(1) 受入れ回答後「研修員受入手続依頼書」により、管理課に航空券送付を依頼する。管理課は事業団指定の旅行代理業者(エージェント)に航空券送付を指示する。エージェントは航空会社を通じてPTA(Pre-paid Ticket Advice)で、原則としてコース開始日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わが国の在外公館気付本人あてに送付し、現地航空代理店(又は航空会社)が航空券を発給するよう手配する。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)で新東京国際空港までである。なお、

○日本側は研修員の自国内の旅費は負担しない。

○米日前に原則として往復の航空券を送付するが、「研修期間が6カ月以上で帰国が次会計年度」の研修員は片道のみを送付する場合がある。また多額の購入税が課されるペルー、コロンビア、ボリビア、メキシコ研修員に対しても、片道のみを送付する。

(2) 次表の国々については、日本の在外公館がないため航空券は現地航空代理店(又は航空会社)経由、本人住所あてに送付する。渡航経路は入国査証(ビザ)取得地経由とする。

「研修員受入手続依頼書」には次の事項を記載すること。

①所属機関の名称、所在地、電話番号

②本人の現住所、電話番号

③引用公電信

④件名

在外公館のない国の兼轄公館及び渡航経路

国名	兼轄公館	VISA 取得地	渡航経路 (→東京)
アジア・太平洋地域			
ブータン	在カルカッタ総領事館	同 左	バグドグラ又はパロ→カルカッタ→
ブルネイ	〃ニタ・キナバル領事館	在ブルネイ駐在官事務所	B.S. ベガワン→コタ・キナバル→
モルディヴ	〃スリ・ランカ大使館	同 左	マレ→コロンボ→
ナウル	〃フィジー大使館	〃	ナウル→スバ→
トンガ	〃	〃	トンガタブ→スバ→
トウヴァル	〃	〃	フナフチ→スバ→
キリバス	〃	〃	タラフ→スバ→
西サモア	在ニュージーランド大使館	オークランド(総領事館)	アピア→オークランド→
中近東アフリカ地域			
サイプラス	在レバノン大使館		
マラウイ	在ケニア大使館	同 左	ブランタイア→ナイロビ→
ウガンダ	〃	〃	エンテベ→ナイロビ→
セイシユル	〃	コロンボ(大使館)	マヘ→コロンボ→
ルワンダ	在ザイール大使館	パリ(大使館)	キガリ→パリ→

國名	兼轄公館	VISA取得地	渡航経路 (→東京)
ブルン	在ザイール大使館		
カメルーン	" 在ガボン大使館	リブルヴァイヌ又はパリ(大使館)	ドウアラ→リブルヴァイル→パリ→
ニゴン	"	"	ブラザビル→リブルヴァイル→パリ→
サン・メ・プリンシペ	"		
赤道ギニア	"	マドリッド(大使館)	マラホ→マドリッド
チャード	"		
スワジランド	在ザンビア大使館	ロンドン(大使館)	マンジニ→ヨハネスブルグ→ロンドン→
ボツワナ	"	ルサカ又はロンドン(大使館)	ガボロネ→(ルサカ)→ロンドン→
アンゴラ	"		
レソト	"		
マリ	在セネガル大使館	パリ(大使館)	バマコ→パリ→
モーリタニア	"	"	ヌアクシヨット→パリ→
ガンビ	"	ロンドン(大使館)	バンジュール→ロンドン→
カーボ・ヴェルデ	"		
ギニア・ビサウ	"	ロンドン(大使館)	
上ヴォルタル	在象牙海岸大使館	パリ(大使館)	ウガドグ→パリ→
ニジェール	"	"	ニアメイ→パリ→
ベナン	"	"	コトノウ→パリ→
トーゴ	"	"	ロメ→パリ

国名	兼轄公館	VISA取得地	渡航経路(→東京)
ソマリア	在スーダン大使館	ローマ(大使館)	モガディシユ→ロ→マ→
モザンビーク	" タンザニア大使館	パリ(大使館)	マブート→パリ→
コモロ	" マダガスカル大使館	パリ(大使館)	モロニ→パリ→
モーリシャス	" "	"	ポートルイス→パリ→
シエラ・レオネ	在リベリア大使館	モロビア又はロンドン(大使館)	フリータウン→(モロビア)→ロンドン→
中南米地域			
グアイアチ	在パリ大使館		
ガイアナ	在ヴェネズエラ大使館	ニューヨーク(大使館)	ジョージタウン→ニューヨーク→
バハマ	" ドミニカ大使館		
グレンナダ	" トリニダッド・トバゴ大使館		
セント・ヴィンセント	" "	ポルト・オブ・スペイン(大使館)	
セントルシア	" "	"	
バルバドス		ニューヨーク(大使館)	バルバドス→ニューヨーク→

(注) 1. 59年4月現在

2. 渡航経路未確定のものは兼轄公館のみ記載

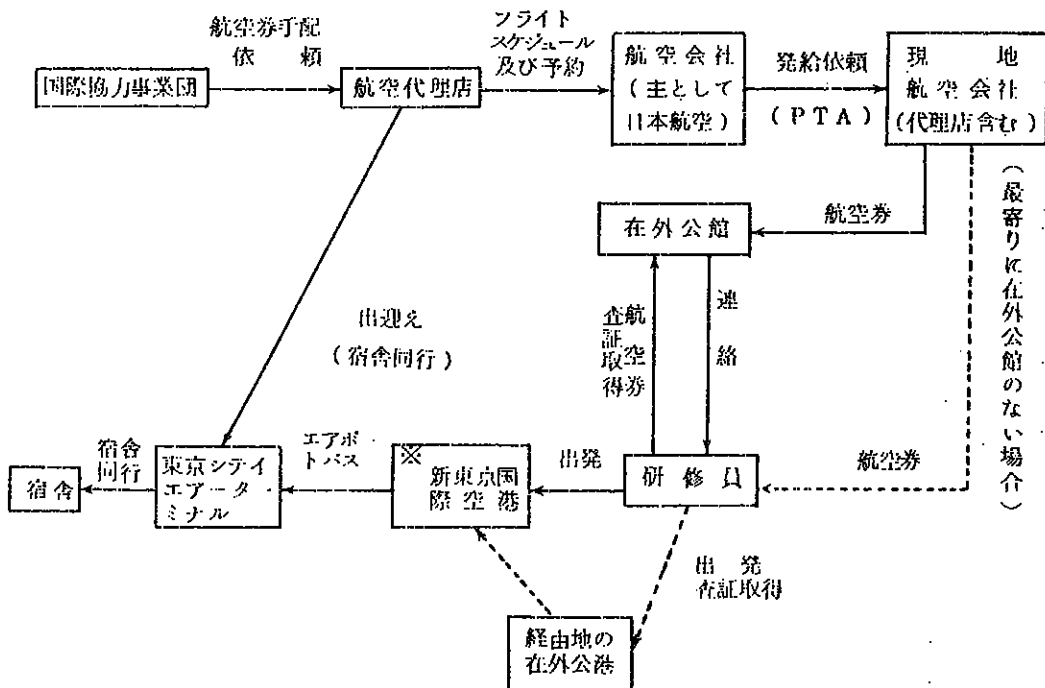
又、研修員が、兼轄公館でビザを取得出来るように、週日(月～金)に半日以上以上の乗継ぎ余裕をもったフライトを組みよう依頼する。

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15,200円を超えない額)を支給することができる。その際証憑書類が必要である。

何らかの事情により航空券が研修員の手許に届かないため、本人が航空券を購入して来日した場合は精算する。

尚、渡航、宿泊予約、研修監理員配置及びオリエンテーション参加に係る手続依頼は、全て「研修員受入手続依頼書」により一括処理する。

(3) 渡航(来日時)の手順(フローチャート)



※ 空港ではエアポートバス乗車券の交付と乗車案内についてのミーティングサービスを行う。(第8章24項(2)参照。)

(4) 出発地の指定

次表の国々については、研修員の住所を参考に最も都合の良い都市を選び、「受入手続依頼書」に記入する。

地域	国名	出発都市	航空券送付連絡先
アジア	インド	ニューデリー	インド (人)
		カルカッタ	カルカッタ (人)
		ボンベイ	ボンベイ (人)
		マドラス	マドラス (人)
	バキスタン	イスラマバド	バキスタン (人)
		カラチ	カラチ (人)
		ラホール	バキスタン (人)
	中国	北京	中国 (人)
		上海	上海 (人)
	マレーシア	クアラルンプール	マレーシア (人)
コタ・キナバル		コタ・キナバル (人)	
フィジー	スバ	フィジー (人)	
	ナンディ	＃	
中近東	モロッコ	ラバト	モロッコ (人)
		カサブランカ	＃
	サウディアラビア	ジエッタ	サウディアラビア (人)
		リヤド	リヤド (人)
トルコ	アンカラ	トルコ (人)	
	イスタンブール	イスタンブール (人)	
中南米	ボリヴィア	ラパス	ボリビア (人)
		サンタクルス	サンタ・クルス支部
	ブラジル	ブラジリア	ブラジル (人)
		リオ・デジャネイロ	リオ (人)
		サンパウロ	サンパウロ (人)
		ボルトアレグレ	ボルトアレグレ (人)
		マナオス	マナオス (人)
		クリチバ	クリチバ (人)
レシフェ	レシフェ (人)		
ベレム	ベレム (人)		

尚、エジプトの場合は、航空券送付連絡先は全て JICA カイロ事務所である。

④：大使館

⑤：総領事館

⑥：JICA 事務所

(5) 来日中止による航空券の取扱い

受入れを決定した研修員が、何らかの理由により来日不可能となった場合には、たゞちに管理課へ連絡する。同課は来日不能通知（公信又は公電）を受け次第、航空代理店に当該航空券のキャンセルを依頼する。

在外公館又は研修員が航空券を入手している場合は、現地航空代理店（又は航空会社）に返却することとなる。

5. 宿舎予約依頼

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（TIC）が最も便利である。TICが満館の場合、事業団指定のホテルに宿泊させる。

6. 研修監理員配置依頼

研修監理員の配置が必要な場合は、事前打合せの期間を含め研修第3課2班へ依頼する。研修第3課は必要に応じ、委託契約に基づき（財）国際協力サービスセンターに研修監理員の派遣を依頼する。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（第8章25項・参照）

- (1) 研修員の来日日時は、一般的にはコース開始日の約1週間前から航空会社よりエージェントを通じ（あるいはJICA海外事務所から本部あて若しくは在外公館から外務省を通じ）確認通知（変更・来日中止を含む）が入る。変更及び来日中止の場合、受入担当者は関係機関に連絡する。

G・G及び国際機関研修員の来日予定は、通常受入担当者に情報が入るので、担当者は管理課へ連絡する。

来日が大幅におくれ、かつ先方から何ら連絡がない場合は、外務省を通じ、相手国政府の意向を確認する。研修実施上、許容限度を超える遅れとなる場合は受入れを見送る旨外務省を通じ相手国政府へ通報する。

- (2) 担当者は集合ブリーフィングのピックアップ日時をエージェントに伝え、エージェントはそれを所定の用紙に記入の上出迎時に研修員に手渡す。

一般研修員については、到着日の翌日TICで集合ブリーフィングを行い、滞在費に係るクイックカードを説明の上手交する。

- (3) 何らかの事情で研修員が来日確認通知なしに到着することがある。その場合空港出迎えがないので、本人が自分で宿舍へ行き、その後担当者に連絡が入ることがある。指定宿舍に入っていない場合はたゞちに移動させる。空港から宿舍までの交通費を本人が立替えた場合、エージェントが規定の料金を払い戻す。

8. ブリーフィング

ブリーフィングは、研修員が到着した翌日(休日に当たる場合は翌々日)に、担当者(集合ブリーフィングの場合は国際協力サービスセンターのブリーフィング担当者)が研修員に対し、主として次に記す事項について説明等を行う。一般研修員に対しては、TICで集合ブリーフィングを実施する(但し、一部センター所管コースの研修員に対してはこの限りではない)。準高級・高級待遇の個別研修員及びGG・UN研修員に対しては担当者がブリーフィングを行う。

(1) ブリーフィングの内容

- ① Form of Registerの記入(3枚つづり。1枚目-担当者、2枚目-管理課入力担当、3枚目-研修センター研修課)
 - ② Form of Register用及び医療カード用写真各1枚計2枚の入手(持っていない研修員には作らせる-スピード写真可)。医療カードの説明
 - ③ パスポート有効期間の確認
 - ④ ビザ有効期間の確認
 - ⑤ 諸手当の説明
 - ⑥ クイック・カードの交付と取扱方法の説明
 - ⑦ 「Technical Training in Japan」「地図」「日本語会話テキスト」、
「バッジ」等の配布
 - ⑧ 研修員の日本における宿泊先住所を教える
 - ⑨ 在京大使館へ出頭する必要がある研修員には大使館の住所・電話番号を教える(「Technical Training in Japan」に記載あり)
 - ⑩ 外国人登録(滞日期間が90日を越える場合)
- (2) ブリーフィングの内容のうち重要事項について詳しく説明すれば次のとおりである。

- ① 医療カード

本カードは通称、「メディカルカード」と呼ばれるもので「健康保険証」に相当する。本カードにより当該研修員が日本国政府の受入れた技術研修員であること、当該研修員の病気や怪我の治療に要する経費は事業団が負担することを証明するカードである。

但し、次の診療経費は研修員の自己負担とする。

- (イ) 研修員の来日前よりの持病で緊急に治療を要しない疾病の診療。
- (ロ) 研修員の妊娠又は分娩に係る医療処置及びこれらに起因する疾病の診療。
- (ハ) 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。
- (ニ) 美容を目的とした整形ならびに歯の矯正。
- (ホ) 眼鏡の購入、

手術、入院を要する取扱いについては、第8章の5を参照。

「メディカルカード」の用紙は電算機からプリント・アウトされる。担当者はそれに必要事項を記入の上、研修員の写真を貼付し、管理課に発行を依頼する。

研修員には、旅行等で地方へ行く時にも必ず携行するよう指示する。

「本カード」は健康保険を取りあつかう全国の病院で通用するが、まれに扱わないところもある。その場合は、研修員に医療費を一時立替えさせ、領収書にもとづき払いもどす。

② 「パスポート」有効期間の確認

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、在日公館で延長手続をさせる。

③ 「ビザ」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

ばしば研修期間に満たないビザを持っている者もいる。

そのため必ずパスポートに押してある成田空港の入国管理官のスタンプを見て有効期間を確認する。

④ 研修員の在留資格

外交旅券等を持っているものを除き、殆どどの研修員の在留資格は「4-1-6-2」とい

う数字で示されている。これは研修員の在留資格が出入国管理及び難民認定法第四条第1項第六号の二（つまり4-1-6-2）に規定する「本邦の公私の機関により受け入れられて産業上の技術又は技能を習得しようとするもの」（昭和56年6月12日付け法律第85号による改正、昭和57年1月1日施行）に該当するためである。

⑤ 外国人登録

在日期間が90日をこえる外国人は、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。東京に滞在する研修員は、宿舎のある市、区役所等で登録する。来日後すぐ地方へ移動する研修員は、移動先で登録する。

No. 007936

日本国査証 E D

VISA (特 U) Narima An Post

Good for single Japan for technical training within six months of date hereof if passport remains valid.

Nairobi JUL 13. 1982

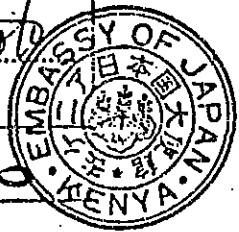
For the Ambassador

(Signed) Akira Joto

(Fee Gratts)

Period of stay: 90 DAYS

JICA 研修生



登録にはパスポート及び
写真2枚（スピード写真可）
が必要である。手続後外国
人登録証明書が発行される。

研修員は外国人登録法に
よって同証明書を常に携帯
することを義務づけられて
いるので、外出時は必ず携
行するよう研修員に指示す
る。

又、居住地を変更した時
は、新居住地の市役所等に
14日以内に届出なければ
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 airways 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（新宿区役所の例）

1. 申請はすべて御自身でして下さい。（但し14才未満を除く）（第15条）
1. 外出の時はいつも登録証明書をお持ち願います（但し14才未満を除く）
（第13条）
1. 移転した時は移転の日から14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8条）
1. 出生の場合は出生日から30日以内に出生を証する書類を持参の上お届け下
さい。（第3条）
1. 証明書の4・5・6頁等の記載事項に変更を生じた時は14日以内にお届け下
さい。

その際変更があったことを証する書類を添えて下さい。 (第9条)

1. 3年後には期間満了前31日以内に新登録証明書と書換えて下さい。

(第11条)

1. 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12条)

1. 再入国者は再入国の日から14日以内に登録証明書受領の為お出で下さい。

(第12条の2)

東京都新宿区役所

電話 (209) - 1111

(3) 集合ブリーフィング

集合ブリーフィングは事業団の委託を受けて(財)国際協カサービスセンター(以下財団という)がTICで実施する。手続等は次のとおりである。

① 依頼

受入担当者は、研修第3課2班へブリーフィング日の3日前(日曜・祭日は含まず)までに依頼する。依頼には所定の用紙を用い、Form of Registerを添付する。

② 実施

ブリーフィングは財団のブリーフィング担当者が行う。TIC以外に宿泊する研修員は当日財団のピック・アップサービスによりTICに集合する。

③ ブリーフィング後の手続

集合ブリーフィング後、受入担当者へ記入済みのForm of Register、写真2枚、航空券が届けられる。

Form of Registerは3枚綴りになっている。1枚目は写真を貼付して受入担当者が保管、2枚目はコンピューター入力用で電算機室へ

回付する。3枚目は研修員が研修センター・宿泊の場合のみ、研修員が担当者へ送付する。

メディカルカードに写真を貼付し、管理課へ発行手続きを依頼する。
航空券はエージェン트에預ける。

9. プログラム・ブリーフィング

研修員受入れ事業の目的と概要及び当該コースの研修目標と研修日程について、担当者が研修員に説明する。受入機関の担当と合同して行なう場合もある。

10. 研修員諸手当

(1) 研修員に支給される手当の種類は次のとおりである。

- ① 渡航費（航空券を支給）
- ② 交通費（新東京国際空港とT C A T間のリムジンバス乗車券を支給）
- ③ 滞在費（宿泊費及び生活費）※
- ④ 支度料（到着時支給）
- ⑤ 書籍費（ " ）
- ⑥ 資料送付料（ " ）
- ⑦ 研修旅費
- ⑧ 研修旅行手当
- ⑨ 通勤手当

※ 事業団センターに宿泊する研修員に対しては、宿泊費（朝食込み）を差引いて生活費のみ支給する。事業団センター以外に宿泊する研修員に対しては、宿泊費の実費及び生活費を支給、この場合宿泊費は原則として研修員が直接宿泊施設に支払う。

- (2) 各手当の詳細、支給方法、調整方法等については次の規程・部内決裁を参照のこと。（「研修員受入事業に係る基準・細則・要領等（部内執務参考書）」（以下「基準・細則・要領等」という）
- ① 「技術研修員に対する手当支給基準」（国協達第1号）
 - ② 「技術研修員に対する手当支給細則」（通達（研）第1号）
 - ③ 「技術研修員に対する手当支給細則通達（研）第1号、宿泊費等の支給方法第8条、及び到着時宿泊費等の支給方法第9条の運用について」（部内決裁）
 - ④ 「技術研修員に対する帰国月の滞在費（宿泊費及び生活費）の支給等に関し」（部内決裁）
 - ⑤ 「研修員滞在費に係る部内事務取扱要領」（部内決裁）

(3) 支給方法

研修員に対しては来日時に開設される個々の研修員の銀行口座を通じて滞在費等諸手当を支給する。

研修員はブリーフィング時に手渡されるクイックカードにより、適宜これを引出す。

但し、八王子センター扱いの研修員に対しては初回支給分を同センターにて現金で、2回目以降を銀行口座を通じ支給する。

① 銀行口座の開設

受入担当職員は、受入回答作成の際その3・4枚目（管理課保管分）の口座名義欄にカタカナで口座名義を記入する。

管理課担当職員はこのカタカナ氏名及び受入番号により所定の銀行口座開設手続を行う。

尚この手続には3週間程度必要とするので前広に受入回答を発信しなければならない。

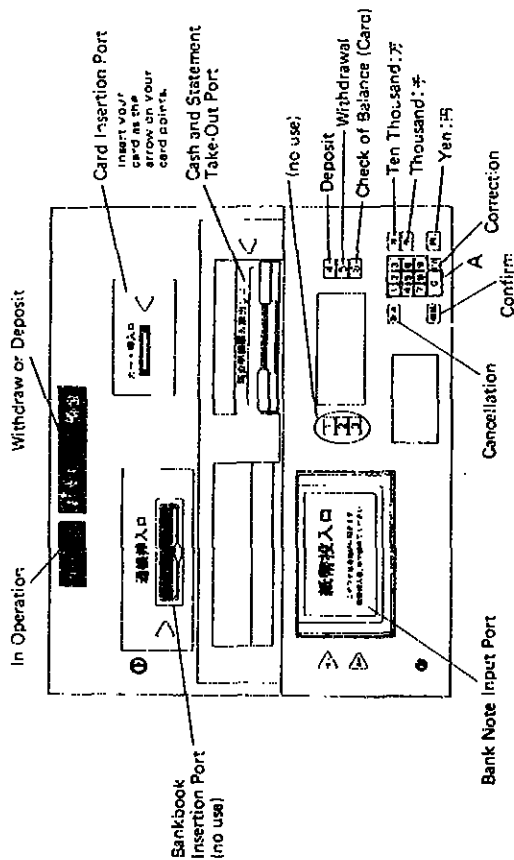
② 引き出し

- イ、銀行口座開設とともにクイック・カードが作成され銀行から管理課を経て、TIC会計課に届けられる。研修員の来日確認後、諸手当の初回分が銀行口座に振込まれる。クイック・カードはブリーフィングの当日、TIC会計課から財団のブリーフィング担当者に渡される。
- ロ、研修員は集合ブリーフィング時に、ブリーフィング担当者からクイック・カードを受取り、使用方法の説明を受ける。
- ハ、集合ブリーフィング終了後、ブリーフィング担当者若しくは担当研修監理員が銀行に同行し、クイック・カードの使用法を指導する。研修員は希望額を引き出す。クイック・カードは次の銀行で使用できるが三菱銀行以外では引き出し手数料として50円が必要である。

三 菱 銀 行	三 和 銀 行
第 一 勧 業 銀 行	三 井 銀 行
宮 上 銀 行	東 京 銀 行
住 友 銀 行	

- ニ、準高級（集団コースの準高級研修員は除く）・高級研修員については、受人担当者が管理課からクイック・カードを受取り、ブリーフィング時に使用方法を説明し、研修員に手渡す。
- ホ、受入回答が十分前広になされない場合、クイックカードが研修員来日時に間に合わないことがある。その場合研修員がクイック・カードを発行する三菱銀行新宿新都心支店（新宿区西新宿2-7-1、新宿第一生命ビル内。（電話）346-1231）へ行き、所定の用紙に暗証番号を記入、署名し、パスポートを提示することにより希望額を引き出すことができる。
- ヘ、クイックカード使用要領

How to Operate Automated Teller Machine (ATM) with your Quick Card



1. Push **Deposit** button **4**.
2. Insert your card into the **Card Insertion Port** as shown in the picture.
3. The **Bank Note Input Port** opens automatically. Line up the edges of your bank notes, put them into the port and close the lid by hand.
4. Make sure of the amount indicated. If it is correct, push the **Confirm** button.
5. Pull out your card.
6. Receive detailed statement from the **Cash and Statement Take-Out Port**.
7. In case of mis-operation, push **Cancellation** button and start again.

To Deposit

1. Push **Deposit** button **4**.
2. Insert your card into the **Card Insertion Port** as shown in the picture.
3. The **Bank Note Input Port** opens automatically. Line up the edges of your bank notes, put them into the port and close the lid by hand.
4. Make sure of the amount indicated. If it is correct, push the **Confirm** button.
5. Pull out your card.
6. Receive detailed statement from the **Cash and Statement Take-Out Port**.
7. In case of mis-operation, push **Cancellation** button and start again.

To Withdraw

1. Push **Withdraw** button or button **5**.
2. Insert your card into the **Card Insertion Port** as shown in the picture.
3. Push buttons at **A** representing your secret 4-figure code number.
4. Push buttons at **A** representing the amount you want to withdraw. For example, you want to withdraw 35,000 yen, push buttons **3** → **Ten thousand** → **5** → **Thousand** → **Yen**.
5. Make sure of the amount indicated, push **confirm** button, and then take out your card.
6. Receive the money and detailed statement from the **Cash and Statement Take-Out Port**.
7. In case of mis-operation, push **Cancellation** button and start again.

To Check Balance

1. Push **Check Balance** button **6**.
2. Push your card into the **Card Insertion Port** as shown in the picture.
3. Push buttons at **A** representing your secret 4-figure code number.
4. Pull out your card.
5. Receive detailed statement from the **Cash and Statement Take-Out Port**.

Please Note

- Only ¥10,000, ¥5,000 and ¥1,000 bills can be deposited and not more than a total of 50 bills in one operation.
- The maximum withdrawal amount in one operation is ¥558,000 in ¥10,000 and ¥1,000 bills.
- A machine indicating "Use Stopped" cannot be used.
- A cash dispenser which has the same functions as ATM except for the deposit function can be used by the above procedure.
- Service Hours
Weekdays 8:45 am - 6:00 pm
Saturday 9:00 am - 2:00 pm
- Don't fold your card. A folded card cannot be used.
- Remember your secret code exactly for operation of ATM.
- If you push the wrong code numbers three times, the card will lose its validity. In that case, apply for a new card.
- If you don't know how to operate the machine, please require through the interphone near the machine.
- You can withdraw cash at any branch of Mitsubishi Bank, Daiichi Kangyo Bank, F-ji Bank, Sumitomo Bank, Sanwa Bank, Mitsu Bank and the Bank of Tokyo. A ¥60 charge is made for each withdrawal from banks other than Mitsubishi Bank, and in this case, you cannot check your deposit balance.

- If you want to get your detailed statement of credit and debit, ask a teller at our Shinjuku Shin-Toshin Branch:

< Usually >

From the up-to-date deposit balance to the former 10-time deposit and withdrawal actions.

< if necessary >

All deposit and withdrawal actions.

NOTICE:

The card is valid after 3:00p.m. the day it is provided.

Bank Quick Card Service



JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION
AGENCY (JICA)
P.O. BOX 216 MITUI BLDG SHINJUKU-KU
TOKYO 160 JAPAN

(4) 解 約

研修員は離日前に各自の銀行口座を解約しなければならない。解約は本人が「三菱銀行新宿新都心支店」へ行き、所定の手続をとる。解約手続をせずに帰国した場合には、フリーフィング時に予め研修員に記入させておいた「解約手続用紙」により、管理課が所定の手続をとることができる。

(注) 全額引き出し、残高を0円にしても、解約したことにはならない。

11. オリエンテーション

主として集団研修コースに参加する研修員を対象に、年間計画に基づき、技術研修開始前にTICにおいて1週間のオリエンテーションを実施する。TICは同業務を「国際交流サービス協会」に委託している。但し、八王子センター及び名古屋センターの研修コース参加研修員に対しては各々のセンターで実施する。

個別研修員についてもオリエンテーションが受けられるように同年間計画に合せて研修計画を立案するのが望ましい。

TICのオリエンテーション・プログラムは次のとおりである。

日	時 間	内 容
第1日(月)	10:00~12:00	所 長 挨拶
		JICA事業説明
	13:30~14:15	TIC業務等説明
	14:15~16:15	よりよい滞日生活のために
第2日(火)	10:00~12:00	日 本 の 文 化 史
	13:30~14:30	日 本 の 経 済 協 力
	14:30~16:30	日 本 の 人 文 地 理
第3日(水)	10:00~12:00	日 本 の 経 済
	14:00~16:00	日 本 の 行 政 機 構
	16:15~17:15	日本紹介Film上映
第4日(木)	10:00~12:00	日 本 の 言 葉
	14:00~16:00	日 本 の 教 育
第5日(金)	9:00~13:00	都内見学(バス)

TIC以外に宿泊する研修員については、国際交流サービス協会の担当者が月曜日の朝、研修員をピックアップするとともにTICまでの経路を教える。

12. 日本語集中講習

(1) 概要

集団、個別コースの別を問わず、研修の実施に当っては意志疎通の手段として原則的に英語を用いるが、研修の一部または全部が日本語を介して行なわれるコースの研修員については各国際研修センターおよび支部が実施する「日本語集中講習」に参加させる必要がある。また研修監理員が配置されない個別コース、JICAの研修センター所在地外の地方で研修が行なわれるコースなどの研修員についても必要に応じ同講習に参加させる。

集中講習は、それぞれの専門分野の研修開始前に、一定の期間実施されるが、全体の研修プログラムの一環として行なわれるため、その受講が義務づけられている。

講習期間は、要求される日本語能力の程度に応じて決定されるが、おおよそ短期（2～4週間）中期Ⅰ（1～2カ月間）、中期Ⅱ（2ヶ月以上）に分類されている。講習期間中は、通常月曜日から金曜日まで毎日5時間づつ（午前は9時30分から12時まで午後は1時30分から4時まで）学習する。1クラス当りの人数は、学習効果を考慮し、10人を限度としているが、平均的には5～6人である。

(2) 目的

集中講習は研修員が研修活動の場で、また日常生活の場で体験する言語上の障害をできるだけ軽減させ、研修指導者とのコミュニケーションを円滑にし、これらにより研修効果を高めることを目的としている。

(3) 学習目標

学習目標と、これに対応する学習期間は、技術研修実施上の必要性に応じて次のとおり区分されている。

なお、これらは一つの日途であり、実際には個々の研修コースのニーズに応じた講習が設定される。

① 短期コース（2～4週間）

技術研修は英語等日本語以外の言語で行なわれるものの、挨拶、通勤食事など基本的な生活の場での日本語による日常会話が必要となる研修コース、及び研修監理員が配属されない個別研修コースなどは、この短期コースの受講が適当と思われる。したがって、学習目標は、ごく基本的な日常会話の修得にある。

② 中期コースⅠ（1～2カ月）

技術研修中の実習などで、簡単な日本語会話を必要とする研修コースの研修員を対象としている。学習目標は、初歩的な日常会話を中心に基礎的な会話を可能にする文型、語いなどの修得にある。

③ 中期コースⅡ（2カ月以上）

技術研修が主に日本語で行なわれる研修コースの研修員を対象としている。学習目標は、基礎的な会話の熟達にあるが、必要に応じて、それぞれの研修コースで要求されている専門的な用語の修得なども学習目標としている。

(4) 受講させる場合の事務手続き

① 集中講習のクラスの設定

イ 集団コースの場合

研修担当者は、年度当初に、集団コースの中から集中講習を必要とするコースを選定し、そのコース名、参加予定人数、講習希望期間を管理課に連絡する。管理課は、各課の要望を取りまとめ、T. I. C.

に連絡する。また、T I C以外のセンター、支部で実施する場合は、センター業務室が各センターと協議の上、決定する。

ロ 個別コースの場合

集中講習の必要性がある個別コースを実施する可能性が生じた場合、研修担当者はそのためのクラス開設の可能性について、T. I. C.日本語担当者に問い合わせる。その結果、T. I. C.の講習計画との関連で来日予定日、研修期間などを決定し管理課及び研修員受入機関等の関係先に連絡する。また、T. I. C.センター、支部で実施する場合は、直接センターと協議の上決定する。

なお、講習期間は上記(3)学習目標を参考にして決定する。

② 日本語集中講習の実施依頼及び実施報告

イ 集団研修コースの場合

受入れ回答を発信する段階で、研修員のリストを添付し、「T. I. C.日本語集中講習実施依頼書」（以下「依頼書」という。）を部内決裁の上T. I. C.日本語担当者に送付する。

ロ 個別研修コースの場合

集中講習のクラス設定の可能性を確認したうえで、受入れ回答発信前に、「依頼書」をT. I. C.日本語担当者に送付する。

ハ 日本語集中講習の実施依頼および実施報告について（昭和57年7月28日付決裁－研第7-499号）

（実施依頼）

- 1 研修員に対し、研修計画の一環として日本語集中講習を実施しようとする場合には、「日本語集中講習依頼書」（別添様式-1以下「依頼書」という。）により東京インターナショナルセンター（以下「T I C」という。）に対し、実施を依頼するものとする。

(実施依頼の手続)

2. 実施依頼の事務手続は次のとおりとする。

- (1) 研修事業部研修実施担当課(以下「担当課」という。)にて依頼書に必要事項を記入するものとする。
- (2) 依頼書には、研修員名簿、研修カリキュラム(研修内容が具体的に明記された資料)要請書等を添付するものとする。
- (3) 依頼書の決裁権者は研修事業部長とする。
- (4) 担当課は決裁終了後、依頼書のコピーに添付資料を付して、原則として講習を実施しようとする日の1ヵ月以前にTIC(業務課)に送付する。なお、同依頼書の送付をもって研修事業部長からTIC所長に対する実施依頼に代えるものとする。
- (5) 本件決裁については、決裁文書台帳への登録は省略するものとする

(実施の報告)

3. TIC所長は、当該日本語講習終了後、研修事業部長に「日本語講習実施報告書」(以下「報告書」という。)を提出するものとする。

(報告書の回覧)

4. 管理課(日本語研修担当)は、3.により提出のあった報告書を研修事業部長以下の関係者に回覧するものとする。

(報告書の保管)

5. 4.により回覧終了した報告書は当該研修員の技術研修が終了するまで担当課が保管するものとする。

③ 研修員の来日日の確認

研修員の来日予定日が変更になった場合、もしくは、その可能性がある場合には、直ちにその旨をTIC日本語担当者に連絡する。

TIC 日本語集中講習実施依頼書

T I C 認 印 機	
所 長	業務課長
	業務課員

部 長	副 長	管理課長	代 理	担 当	主 管 課 長	代 理	(起 業 者) 研 修 課 (室)
							◎

研 修 コー ス 名 (英 文)	() 別添く氏名, 性別, 国籍, 年齢, 現職等を記載のこと						
研 修 員 氏 名	日本語講習中の宿舎名						
主 要 研 修 受 入 機 関 名	名 称		所 在 地				
全 研 修 期 間	1. 昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日 まで						
日 本 語 講 習 期 間	2. 昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日 まで						
研 修 形 態 (該 当 箇 所 を ○ で 囲 む こと)	1	研 修 員 区 別	集団 (集団 コース・日 語) , 個 別 (単 発・カ ウン ター パー ト・国 際 機 関・G G)				
	2	コー デイ ナー ター の 有 無	有				
	3	講 義・実 習・見 学 の 割 合	講 義 多, 実 習 多, 見 学 多				
技 術 研 修 における 公 式 の 使 用 率 及 び そ の 運 訳 率	講 義	実 習	見 学	日・英・その他 ()	日・英・その他 ()	語	
研 修 の 具 体 的 内 容 (と く に 日 本 語 と の 関 連 について)	(研 修 の どの 部分 に 日 本 語 を 使 用 す る か 等 具 体 的 に 記 述 す る こと 。)						
研 修 員 の 日 本 語 能力 (要 請 書 等 に よ り 判断) (該 当 箇 所 を ○ で 囲 む こと)	A	全 く でき ない。					
	B	片 言 の 日 本 語 を 話 す こ と が でき る。					
	C	生 活 の 基 本 的 な 場 面 の 会 話 が でき る。					
	D	一 般 的 な 日 常 会 話 が でき る。					
日 本 語 講 習 終了 時 の 到 達 目 標 (該 当 箇 所 を ○ で 囲 む こと)	E	高 度 な 日 常 会 話 が でき る。					
	F	専 門 の 講 義 が 理 解 でき る。					
	G	専 門 の 事 柄 について 討 論 が でき る。					
	H	専 門 明					
日 本 語 講 習 終了 時 の 到 達 目 標 (該 当 箇 所 を ○ で 囲 む こと)	A	扶 抄, 通 動, 食 事 等 生 活 の 基 本 的 な 場 面 の 日 常 会 話 が でき る。					
	B	現 場 実 習 の 場 面 の 必要 な 日 本 語 の 指 示 が 理 解 でき る。					
	C	現 場 実 習 の 場 面 の 質 量 応 答 が でき る。					
	D	日 本 語 に よ る 講 義 が 理 解 でき る。					
そ の 他 特 記 事 項							
備 考	集団 コース については G. I 個別 コース については A 2 A 3 フォーム その他, 要請の背景がわかる資料, 研修カリキュラム等を添付のこと。						

(TIC からの注意事項)

1. 本依頼書は, 原則として講習開始日1カ月前までに送付して下さい。
2. 受入回答は, 日本語クラス開設確認後にして下さい。
3. TICにおける日本語集中講習は次のとおり行われます。
 - 。月曜日から金曜日まで毎日
 - 。1日5時間 (午前9時30分~12時, 午後1時30分~4時)
 - 。講習開始日の午前9時30分まで, TIC日本語講師控室 (JAPANESE LANGUAGE INSTRUCTORS ROOM) に来るよう研修員に伝えて下さい。

④ 研修員に対する集中講習についての説明

日本語の集中講習を実施する研修員については、来日前に集中講習についての情報を通報するとともに、集中講習開始前に行なう研修プログラムのブリーフィング時などの機会をとらえ次の説明を研修員に行なう。

イ、集中講習の必要性

ロ、講習期間、学習時間

ハ、講習の開始

開始日の午前9時30分までにTICの日本語講師控室に行き、指示を受けること。

⑤ 集中講習期間中の注意事項

研修計画の打合せなどの必要性から講習を欠席させなければならない場合は、その旨をTIC日本語担当者へ連絡する。

13 移 動

地方で研修を実施する場合、研修員はオリエンテーション終了後、目的地へ移動する。移動には必要に応じ、本部担当者あるいは研修監理員が同行する。

14 研修開始

オリエンテーション・プログラムブリーフィング終了後、それぞれの研修機関で技術研修が開始される。開講式は原則として実施しないが、コース開始に先立って関係者の挨拶や研修日程の説明が行われる。

15 開 講 式

開講式は研修センター等で地元関係者との関係上、特に必要な場合に限って実施する。

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 came to Japan to participate in this course and it is heartening us that such highly qualified persons as you are participating in this course.

As you may know, the Japan International Cooperation Agency was established in August, 1974 for the purpose of promoting closer and better relationship between your countries and ours through technical cooperation.

In an attempt to realize this purpose, the Japan International Cooperation Agency organized this training course to introduce knowledge and techniques in the field of _____ 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 barrier and so forth. However, I am sure that you will overcome these difficulties with your sustained efforts and I sincerely hope that all of you 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 appreciable to the distinguished guests present here today 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.

16 八王子センターでの受入れ

八王子センターが実施する集団コースの受入れ業務は次の点が異なる。

- (1) 研修員は成田空港到着後 T C A T から同センターへ直行する。帰国時も同センターから T C A T 経山空港へむかう。
- (2) 滞在費等初回分は同センターが支給する。
- (3) プリーフィング、ジェネラルオリエンテーション、日本語研修は同センターが実施する。
- (4) メディカルカードは本部で作成し同センターへ送付する。

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)

集団研修コースには、本部研修課が運営するものと、研修センターまたは支部が運営するものがある。後者の場合、本章の業務の大部分はセンターまたは支部が実施する。

1. 発信文書

コース運営に当り外部へ発信する主な文書は次のとおりである。

- (1) 「受入れ研修依頼」；受入れ機関へ発信。
- (2) 「見学依頼」；視察先、研修旅行の訪問先へ発信。
- (3) 「講師派遣依頼」；講義のための講師派遣を依頼するもので講師の所属先へ発信。
- (4) 「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で、指導官の所属先へ発信。

発信者名の基準は次のとおりである。

区 分	あ て 先 名	発 信 者 名
(1) 外部への発信文 書	機関名	事業団名
	イ 大臣、長官（外局の長官を含む。）、 次官名	総 裁 名
	ロ 都道府県知事、市町村・特別区長名	
	ハ 公庫・公社・公団・事業団等同種団 体の総裁・理事長・会長名 ニ 民間機関の会長・社長名 ホ 大学学長名	
	イ 都道府県の副知事名 ロ 公庫・公社・公団・事業団等同種団 体の副総裁・副理事長・副会長名 ハ 民間機関の副会長・副社長名	副 総 裁 名
	イ 省庁の局・部長名 ロ 都道府県の局・部長名 ハ 市町村・特別区の助役名 ニ 公庫・公社・公団・事業団等同種団 体の理事名 ホ 民間機関の取締役名 ヘ 国立試験・研究機関の氏名	理 事 名
	イ 省庁の課・室長名 ロ 地方公共団体、同種団体、民間機関 の局・部長名	部 長 名
(2) 内部（他機関） への発信文書	発信文書で他機関の長にあてるものについては、別に定めるものを除き、部長名とする。	
(3) そ の 他	前各号に掲げるもの以外のものについては、前各号に準じて総務課と協議のうえ、決定するものとする。 (文書取扱細則一國協達第15号、別表第2)	

上記依頼文書(2～(4))については、本部、研修センター、支部、受入機関のいずれから、発信するか事前に協議しておくこと。

なお関係省庁に対する対応については第6章を参照。

2. 実行予算書作成

- (1) 当該年度の集団研修コース実行計画が前年度の第4・四半期に決まると、全コースの実行予算書を作成する。研修各課、研修センター・支部はそれぞれ担当コースについて受入機関とも然るべく協議しつつ実行予算書(案)を作成し、管理課へ提出する。

管理課は予め決裁を得た当該年度に係る「研修経費実施基準」にもとずき、前年度実績も勘案しつつ、実行予算書(案)の各事項(予算)についてその必要性を中心にヒアリングを実施する。

- (2) 管理課は、全コースの実行予算書(案)を査定し、部内決裁後、各コースの決定額を研修課、研修センター・支部へ通知する。なお4月上旬開始のコースも多いので前年度3月中旬までに実行予算を決定する。

3. 教材の作成、研修資材の購入

研修用テキストあるいはカントリーレポートを作成(翻訳を含む)する場合、「研修用テキスト等作成依頼(仕様)書」で管理課へ依頼する。テキスト等の印刷・製本に要する日数を勘案し、遅くともコース開始3週間前に原稿を入手する。テキスト等成果品は事業団の管理下におくこと。

研修資材(例えば薬品、器具類、フィルム等消耗品)の購入は、担当者が業者より見積書を取付け、支出負担行為書を起案する。

4. G.1. 研修実施要領の作成依頼

G.1. 実施要領の印刷は指定業者が決められている。原稿に指定フォームを付し、管理課へ依頼する。

5. 研修指導者（コースリーダー）の委嘱

技術研修を円滑かつ効果的に実施するために有能適格な専門家を研修指導者に委嘱することができる（「基準細則・要領等」の「研修指導者の委嘱に関する要領」参照）。委嘱手続は研修担当課が起案する。

6. 研修旅行

(1) 旅費起案

研修旅行のための研修員の旅費については、研修担当者が「研修員研修旅行計画書」を起案し、研修事業部内における所要の手続きを経た上で、財団国際協力サービスセンターに起案及び支給（原則として銀行振込）を依頼する。

なお、決裁及び銀行振込に要する日数を勘案し、「研修員研修旅行計画書」は前広に起案する。

又、これに係る事務の流れ及び運用措置を要約すれば次の通りである。

1. 財団への旅費計算指示

- (1) 研修担当者は、「研修員研修旅行計画書」（指示書合冊）（様式1）を起案し、所属長の決裁後、管理課へ回付する。
- (2) 管理課担当は、当日午前10時30分までに回付された計画書を取りまとめ、計画簿に記帳し、部長決裁後合冊の指示書に部長印を押印し、計画書のオリジナルを各課へ返却し、指示簿記帳のうえ、指示書のオリジナルを当日午後2時00分までに財団旅費担当者へ回付する。
- (3) 財団旅費担当者は、指示書に基づき旅費計算書を起票する。
- (4) 旅費計画の変更の場合には、研修員研修旅行計画書（変更）（様式2）により行う。

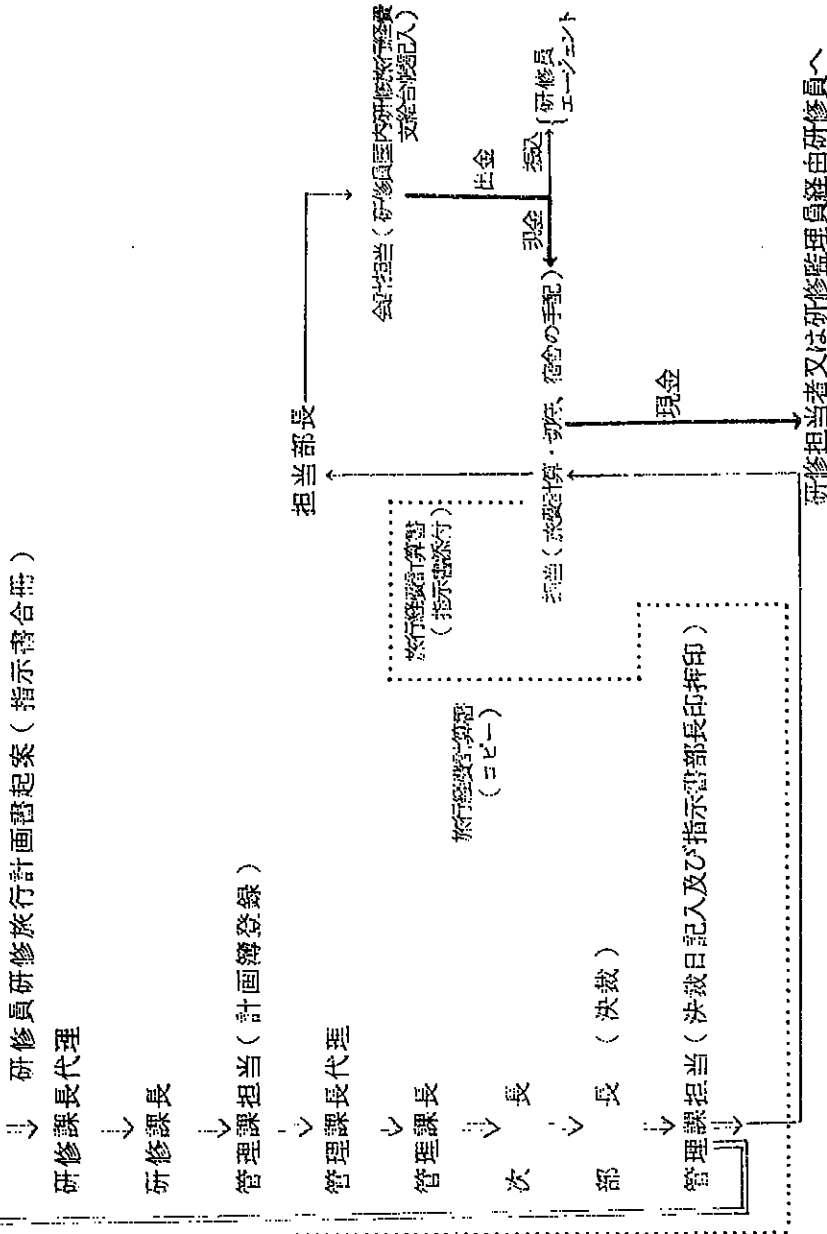
2. 旅費支給

- ① 財団旅費担当者は内部決裁後、指示書に記載された支払方法にて旅費及び切符の支給・宿舍の手配を実施する。
- ② 財団旅費担当者は、旅費計算書のコピーを研修担当者へ配布する。
- ③ 財団は翌日午後1時20分より振込あるいは現金により旅費の支給をし、切符を交付する。

研修員の国内研修旅行の実施に伴う業務委託フローチャート

(研修専業部)

(財団)



※研修員研修旅行計画書 オリジナル…研修担当者保管 2枚目…管理課担当

※研修員研修旅行指示書 オリジナル…財団保管 2枚目…管理課保管

◦国内研修旅行実施に伴う運用措置

国内研修旅行実施において特別の事由がある場合の例外措置については、そ
都度経理部と協議のうえ運用してきたが今度は下記によることといたしたい。

1. 一般研修員が、高級研修員又は準高級研修員と同一の旅程で国内研修旅行
を実施する場合においては、一律にグリーン料金を支給する。
2. 鉄道を利用することにより多大な時間を要し、著しく研修進行に障害とな
る場合においては、航空機利用を認める。ただし、この場合、研修旅行計画
書にその詳細な理由書を添付するものとする。
3. 帰国直前の通勤手当については、概算にて支払うことができるものとする。

その他留意事項

1. 可能なかぎり現金の直接取扱いをなくす為、切符代を除いては極力振込に
よる支給を実施するものとする。

2. ホテルの予約

ホテルは原則として担当者が、研修旅行手当を考慮して適当なホテルを予
約する。その際事業団指定ホテルを使用することが望ましい（「基準・細則
・要領等」参照。）

7. マイクロバスの予約

事業団のバスを利用する場合は、マイクロバス使用予約表に記入する。事業
団のバスが使用できない時は、民間のバスを備止する。

◦バス使用予約にあたっての注意事項

1. 運転手室への提出時間

バス使用予約表（一週間分）を2週間前の各月曜日に管理課が運転手室
に提出します。

2. 予約時期及び留意点

- (1) 予約依頼日の週より4週間以降の分を予約して下さい。
- (2) 日曜・祭日並びに週休日(赤印)の予約は避けて下さい。但し、特に必要な場合には別途直接運転手室担当者と協議願います。
- (3) 同表提出後、日程の変更もしくは、新たな予約の必要が生じた場合は、各課(室)担当者から直接運転手室担当者に連絡して下さい。

8. 研修修了証書(昭和56年9月3日付決裁 研第9-083号)

- (1) 研修修了証書は、研修目的に従い、原則として当該研修の全ての課程を修了した研修員に対して発給するものとする。
- (2) 研修修了証書の署名は、文書取扱細則第34条別表第2「文書発信者名基準」2の(ロ)に定めるところにより、原則として総裁の自署とする。ただし、総裁不在の場合には、研修事業部担当副総裁、または担当理事による代理署名とすることができる。
- (3) 研修修了証書の書式は、別添書式1によることとし、計画名、コース名、研修員氏名、研修科目、研修期間、研修機関名、証書発給日等必要事項を英文にて記載したものとする。
 - ② 研修修了証書に記載する研修期間は下記のとおりとする。
 - イ、集団研修については、一般オリエンテーション開始の日から閉講式の日までとする。ただし、本邦到着が遅れたものについては、その到着の翌日から閉講式の日までとする。
 - ロ、個別研修については、本邦到着日の翌日から、帰国のための本邦出発指定日の前日までとする。
 - ③ 研修修了証書に記載する証書発給日は、下記のとおりとする。
 - イ、集団研修については、閉講式の日とする。
 - ロ、個別研修については、本邦出発指定日の前日とする。

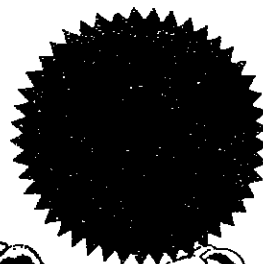
- (4) 研修修了証書の発給は、以下の手続きによるものとする。
- ① 発給申請は、別添書式 2 により、原則として交付予定日の一カ月前におこなうものとする。
 - ② 発給申請は、研修事業部管理課に備えられている研修修了証書発給申請台帳に登録するものとする。
 - ③ 研修修了証書発給申請台帳には、申請番号、申請受付日、申請日、研修員氏名、研修員国籍、担当職員名、コース名（研修科目）、印刷依頼日、印刷完了日、総裁署名依頼月、枚数、総裁署名受領日を記載しなければならない。
 - ④ 総裁署名の依頼日は、原則として、交付予定日の 2 週間前とする。
- (5) 研修修了証書は、日本政府の技術協力計画にもとづき国際協力事業団が当該研修員を受入れたものであることを国際的に証明するものであり、作成にあたっては、証書記載事項の確実性に十分留意しなければならない。

Certificate

This is to certify that
has successfully completed a course of
in the field of
at
from *to*
organized by Japan International Cooperation Agency
under the International Cooperation Programme of the
Government of Japan.

.....
PRESIDENT
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JAPAN

Date:



研修修了証書発給申請書

(タイプ依頼)

申請日：昭和____年____月____日

申請番号：____~____,____ 枚
(再タイプ依頼内数____枚)

担当者：研修第____課

計 画 名：The International Cooperation Program of the
Government of Japan

研修員氏名：(Mr. Mrs. Miss Dr.)

--

コ ー ス：個別 (Individual Training)
集団 (Group Training, Seminar)

研 修 科 目：

--

研 修 機 関：

--

研 修 期 間：

____, 19____, 19____

証書発給日：

____, 19____

開講式または手交予定日

昭和____年____月____日

タイプ済修了証書入手希望年月日

昭和____年____月____日

- (注) ○タイプ内容は、英文名をもって記入する。
○集団コースについては研修員リストを添付する。
○字数が多い場合、行の分け方は点線の枠を参考にする。
○大文字、小文字、行の分け方等は原則として原稿のとおりタイプするものとする。
○発給申請は原則として、交付予定日の一ヶ月前におこなうものとする。

① タイプ依頼用

9. 帰国手続

研修修了の1ヶ月以上前に研修員の帰国手続を行う。

(1) 帰国切符

研修員は原則として来日時に往復切符が支給されている。

(2) 帰国便予約

研修員は閉講式後、受入期間内に帰国する。帰国便はエージェントが研修員と打合せの上予約する。

(3) 帰国月の滞在費支給

「技術研修員に対する帰国月の滞在費（宿泊費及び生活費）の支給等に関し」（昭和57年4月26日部内決裁研第4-440号）を参照。「基準・細則・要領等」

(4) 予防注射

予防注射の有効期限が切れている研修員には、必要な注射を受けさせる。経費は本人負担。

(5) 手荷物

エコノミークラスの場合、無料機内持込みは20kgまで認められる。それを超える荷物は別送荷物扱いで、（通称アナカン・anacompanied baggage）で送ると安上りである。アナカン経費は研修員負担。

(6) 帰国経路変更；第8章参照。

(7) 研修終了後の私的滞在；第8章参照。

(8) 帰国当日の送り

エージェントが宿舎からTCA Tへ送る。費用はエージェント負担。

10. 閉講式

(1) 開催日

集団コースの終了時に開催する。日取りの決定に当っては、研修員の帰国便の都合も勘案する。

(2) 場 所

- ① T I C講堂で行う場合は、T I C業務課へ依頼する。
- ② 本部会議室を使用する場合は、総務課で予約する。会場設営、国旗の手配。

(3) 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

式終了後歓送パーティ

(4) 事業団代表

実施月の前月に閉講式日程を管理課が研修各課から聴取の上決定する。

(5) 挨拶文

開催日の1週間以上前に挨拶文を作成し、式次第、研修員名簿、参会者名簿とともに事業団代表に提出する。挨拶文例は(8)参照。

(6) 案内状

必要に応じ関係機関へ案内状を送る。

(7) 経 費

経費については「基準・細則・要領等」の「研修経費実施基準」を参照。T I C食堂から歓送パーティの見積書を取りつけ、支出負担行為書により事前に決裁を得る。

(8) その他

① 閉講式-司会要領は次のとおり。

② 挨拶文例は次のとおり。

① 閉講式司会要領

(1) Honourable Guests, Overseas Participants, Ladies and Gentlemen,

I have the honour to call to order the closing ceremony of _____ Course in 19 .

1. First of all, I would like to ask Mr. _____, the executive director of the Japan International Cooperation Agency, to make a closing address.
2. I would like to ask Mr. _____, _____, to make a speech.
3. Next, Presentation of certificate by Mr. _____, 関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 a 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.

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 198 .

First of all I wish to extend my hearties 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

個別研修の概要については第1章3項参照。

2. 個別研修の受入れ

個別研修の受入れ業務の流れについては第2章1項を参照。研修開始から研修員帰国までの諸手続については集団研修コースの受入れに準ずるので第3章及び第4章を参照。

3. 高級研修員・準高級研修員

- (1) わが国の経済技術協力実施上、特別の配慮が必要と認められる者を、その地位に応じ、高級研修員あるいは準高級研修員として受入れる場合がある。定義はそれぞれ次のとおり。

高級研修員；本国政府中央官庁の局長又はこれに準ずる地位にある者。

準高級研修員；本国政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者。

- (2) 待遇決裁

イ、高級研修員；総裁決裁

ロ、準高級研修員；担当理事決裁

- (3) 待 遇

高級研修員・準高級研修員の待遇については「技術研修員に対する手当支給基準」（国協達第1号）を参照。

- (4) ブリーフィング・手当支給

イ、ブリーフィングは担当者が行う。

ロ、手当支給；担当者は管理課からクイックカードを受取り、研修員に渡す。研修員は担当の研修監理員と銀行へ行き、お金を引出す。

(5) 高級研修員受入れ業務の留意点

イ、要請書

受入れ業務は基本的には一般の個別研修員受入れと同じであるが、要請書取付けが困難な場合、相手国政府からの口上書を要請書にかわるものとみなして受入れることがある。

ロ、日程作成

高級研修員は、事業団が実施する技術協力プロジェクト等の関連で来日する場合が多い。従って担当者は当該プロジェクト等の背景などを理解するとともに、日程は関係事業部あるいは必要に応じ関係省庁とも協議のうえ作成する。また研修監理員にも来日の背景を説明する。

ハ、宿 舎

事業団の指定ホテルもしくはそれに準ずるホテルを担当者が予約する。

ニ、移 動

ハイヤーを備上する。旅行中、現地のハイヤー備上が見込まれる時は、支出負担行為書を起案し概算払いで当該金額を受取り（会計役である管理課長名で）、実施後証憑書類を付して精算する。

ホ、表 敬

通常、来日後すぐに事業団役員へ表敬する。

役員のアポイントメント取付けは、受入れの背景と日程を付けて前広に秘書室へ依頼する。また必要に応じ外務省、関係省庁へも表敬する。

ヘ、レセプション

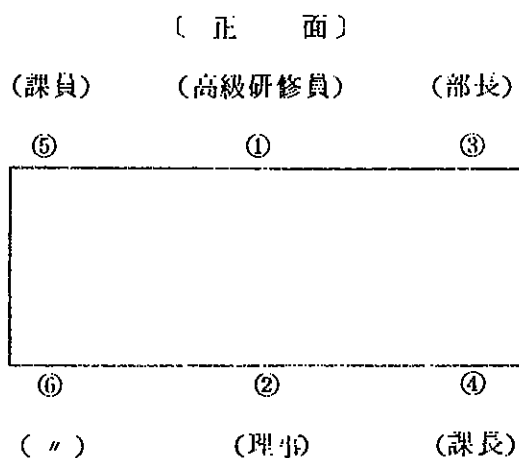
事業団役員主催のレセプションを行うことがある。準備に先立ち当該研修員の食事の制限（ヒンズー教徒は牛肉、イスラム教徒は豚肉、菜食

主義者は肉類を食べない)の有無を本人の関係者に確認する。

ト、会食時の席次(テーブルプラン)例

出席者名簿を予めレストラン側に渡し名札をテーブルに置くように手配する。

席次例は次のとおり。



①～⑥席の順序

例 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。

チ 日程(英文)例

日程例は次のとおり。

P R O G R A M M E

for

The Visit to Japan of Mr. _____
Vice-Minister of _____

Sunday, 6 June

- Accomodation -
Hotel New Otani
Tel: 265-1111

8:30 p.m. Arrive at Tokyo International
Airport by Japan Air Line,
Flight JL-472 Night at Hotel

Monday, 7

10:00 a.m. Leave Hotel (Mr. _____, JICA)
10:30 a.m. Call on 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

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

10:00 a.m. Leave Hotel - Accomodation -
10:48 a.m. Leave Tokyo Station Miyako Hotel
New Tōkaido-line
1:41 p.m. Arrive in Kyoto

Sunday, 13 Free

Monday, 14

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

7:45 a.m. Leave Hotel
9:45 a.m. Leave Tokyo International Airport
by Japan Air Line, Flight 717

4. G・G 研修員

- (1) 当事業団は、エージェントにTCAT送迎及び帰国便の予約を依頼する。
- (2) 研修員の来日が確認されたら研修員受入実績の整理のため、来日月の月末までにForm of Registerを管理課滞在費担当者に提出する。

5. 国際機関からの受入れ

第1章2項で述べたように、国際機関からの受入れにはタイプⅠ（受入れに要する諸経費のうち、“原則として”相手側機関が渡航費・滞在費等を、わが国が研修諸費を負担する方式）とタイプⅡ（受入れに要する諸経費を全額わが国が負担する方式）の二つの方式がある。ここではタイプⅠについて説明する。

(1) 渡航費

国際機関が負担する。

(2) 滞在費

滞在費等諸手当の支給は次の方法による。

(イ) 東京銀行本店（日本橋）への研修員宛銀行送金

本方法は、UNIDO、UNDP等からの研修員の場合に多く用いられる。この場合、送金状の写しが研修担当課長宛送付されてくるので、研修員にそれを持参させ東銀に出頭させるか、或いは会計課に依頼し東銀新宿支店JICA口座に入金させ、「収入支出依頼書」により引き出し研修員に支給する。

なお予めUNIDO、UNDP事務局へ東京銀行JICA口座宛送金依頼をすることもできる。

(ロ) 東京銀行JICA口座への銀行送金

本方法はUNESCOからの研修員の場合に多く用いられる。この場合通常東銀より電話連絡があるので、「収入・支出依頼書」により引き出し研修員に手交する。

(ハ) FAOの場合は、研修1課宛FAO事務局ローマから日本銀行支払いの研修員名義小切手が1ヶ月毎に送付される。（1ヶ月300,000円）。研修員は小切手、パスポートを持参の上、日本銀行本店外国局業務係（2

階51抜窓口)へ出頭するか、地方に滞在する場合は、口座開設銀行へ出頭し、現金化の手続をとる。前者の場合すぐ現金を受取できるが後者の場合1週間から2週間かかる。

(三) UN, UNDP研修員の場合、国連広報センター(東京都港区南青山1-1-1新青山ビル西館22F 担当者 Tel. 475-1613)に出頭し小切手を受け取る方法等がある。

(四) 短期研修の場合は、研修員が本国出発前に国際機関から支給を受ける。

(3) 国内旅費

(イ) UN・UNDP研修員

外務省宛受入通知時に所要国内旅費を通報し、東銀JICA口座宛送金する方法(UN, UNDP事務局にJICA口座の連絡が必要)と国連広報センター担当者に出頭し、小切手を受ける方法の2方法がある。

(ロ) UNESCO研修員

外務省宛受入通知時に所要国内旅費概算をUNESCO本部宛通報すると、研修員来日前に東銀JICA口座宛送金がある。この支出方法は滞在費等諸手当の支給方法と同様である。

なお、これ以外に短期間の研修の場合、JICAの所要国内旅費の通報に基づき研修員本国出発前に支給がなされ、来日時持参することもある。

(ハ) FAO研修員

外務回答時に通報した金額を来日時に持参する場合もあるが、持参しない場合所定の請求書様式で本人が来日中または帰国後FAOに請求するが、その際JICA担当の証明印が必要である。

(4) 研修経費

原則として当該年度の研修経費基準単価による。

(5) 研修員の TCA T 送迎等

来日時及び帰国時の T C A T 送迎及び帰国使の予約をエージェントに依頼する。（依頼書「研修員送迎関係業務委託注文書」）

(6) 宿舍の手配

タイプ II の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、宿泊費の高いところは避ける。T I C または 1 泊 5,000 円までのホテルがよい。（担当者が予約する）

(7) 研修員到着日時の通知

通常各機関から到着日時とフライトの通報を受けることになっているが、連絡のないこともあるため予め照会する。

(8) 研修員の来日が確認されたら研修員受入実績の整理のため来日月の月末までに From of Register を管理課滞在費担当者へ提出する。

6. WHO 及び I T U からの受入れ

国際機関からの研修員は、フェロシップの供与機関により、多少事務処理の異なる場合がある。その中から WHO 及び I T U の例を次に説明する。

(1) WHO

WHO のコースは、数名単位で 1 ヶ月未満の視察研修がかなりの比率を占める。数ヶ国を視察研修するコースが大半のため、本邦での研修日が指定され、受入れ手続上種々の問題が生じている。

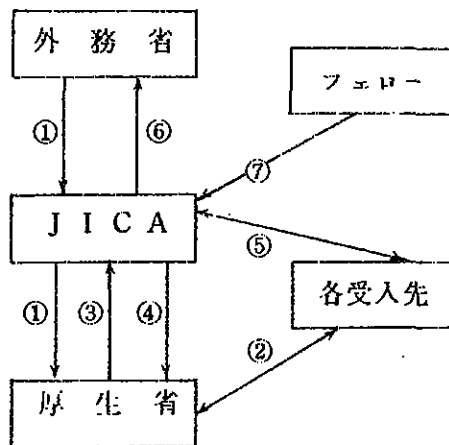
次に WHO に特有の手続をあげると

(1) フェローの生活費は、受取人指定の小切手で、WHO 事務局より厚生省国際課に送付される。フェローが厚生省に出向き小切手を受取り（又

は、厚生省から J I C A に小切手が送付され、フェローに手渡し)、チャースマンハットン銀行で現金化する。

- (ロ) フェローの国内旅費は、J I C A の規定に従って、J I C A で起案し所定の請求用紙を厚生省国際課へ、出金希望日の少なくとも 1 週間前に送付する。旅費は W H O から預託された回転資金から、厚生省が支払う。

W H O フェロー受入手順



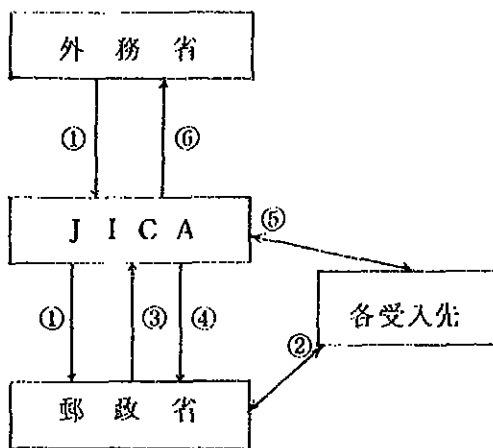
- ① 要請書送付 ④ 研修依頼 (理事→大臣官房長)
 ② 受入検討 ⑤ 研修経費、日程等の打合せ
 ③ 研修日程の通知 ⑥ 外務回答 ⑦ 来日便を通知

(2) I T U

- (イ) フェローの滞在費は受取人指定の小切手で I T U 事務局より J I C A に送付される。担当者はフェローに小切手を手渡し、日本銀行本店で現金化する。

- (ロ) フェローの国内旅費は、J I C A の規定に従って J I C A で起案し I T U 事務局に送付する。約 2 週間後に J I C A 気付で小切手が送付されて来る。

ITUフェロー受入手順



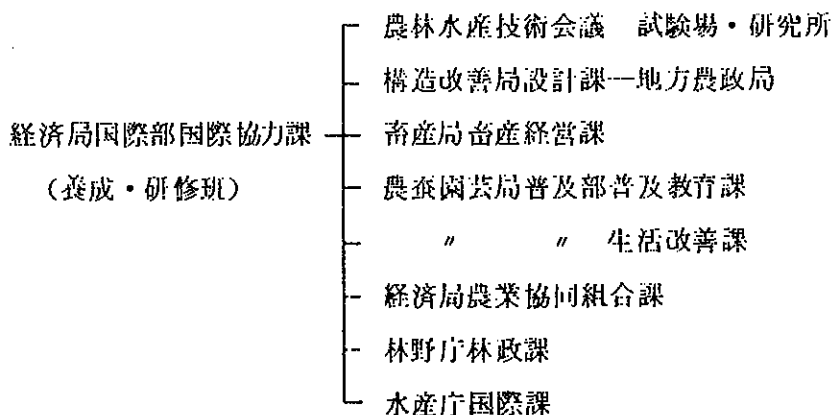
- ① 要請書送付
- ② 受入検討
- ③ 研修日程の通知
- ④ 研修依頼（理事・大臣官房長）
- ⑤ 研修経費、日程等の打合せ
- ⑥ 外務回答

第6章 関係省庁別事務処理要領

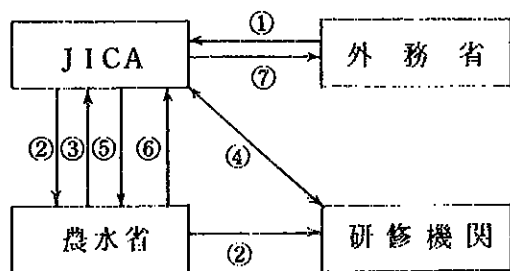
各省庁別の事務の流れは次に述べるとおりであるが、個別コースの研修経費等については、予算管理上の問題もあり、外務省へ受入通知書を発信する前に、受入機関側とも協議の上実行予算書を作成する。

1. 農林水産省案件

(1) 農林水産省の担当課



(2) 手続



- | | | |
|-----------|-------------|--------|
| ① 要請書 | ④ 研修経費等の協議 | ⑦ 受入通知 |
| ② 受入の打診 | ⑤ 受入依頼（公文書） | |
| ③ 受入可否の通知 | ⑥ 同 回 答 | |

(3) 農林水産省の機関で研修する場合

研修旅行同行を依頼する際は技術会議管轄下の職員（林業試験場、水産研究所を含む）の同行に限っては委託業務申請書を発信する。

それ以外は研修旅行同行依頼を発信する。

(4) 都道府県で研修する場合

研修依頼文書は農水省担当部局から受入先へ発信されるが、JICAからも知事宛研修依頼を発信する。

研修経費は、研修機関（試験場長等）へ一括振り込む場合が多い。

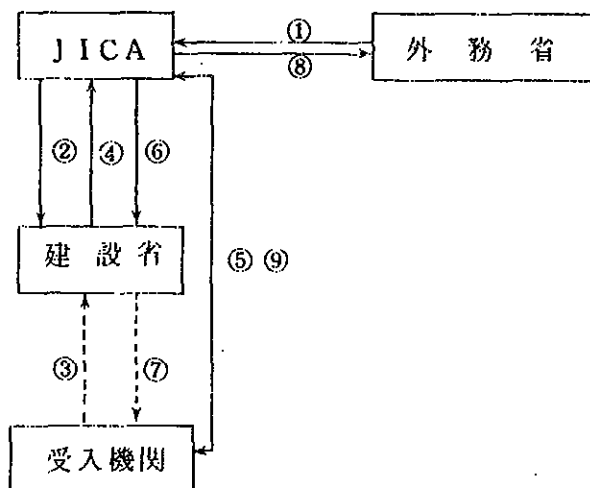
県によっては研修員の身分保証や事故の免責について覚書が必要な場合もあるが、大部分は研修依頼書「事故等の場合には事業団は誠意をもって問題の解決にあたる」旨を明記するだけでよい。

(5) 民間機関で研修する場合

カウンターパートの場合は派遣専門家も農水省関係者であることもあって必ず国際協力課を通して研修機関と受入検討する。

単発の場合も農水省に受入検討を依頼するが回答が「否」の時はJICA独自で受入先をさがし諸手続は民間機関と直接行う。

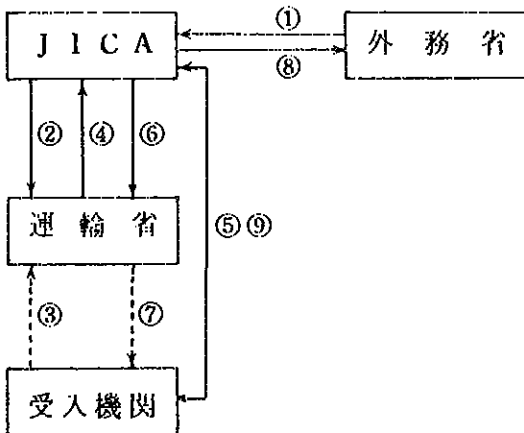
2. 建設省案件



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入の打診）
- ③ 建設省と受入機関で検討
- ④ 受入可否の通知
- ⑤ プログラム、研修経費等の協議
- ⑥ 研修依頼（理事名→計画局長）
- ⑦ 研修依頼（実施局→受入機関の長）
- ⑧ 受入通知
- ⑨ 委託契約

3. 運輸省案件

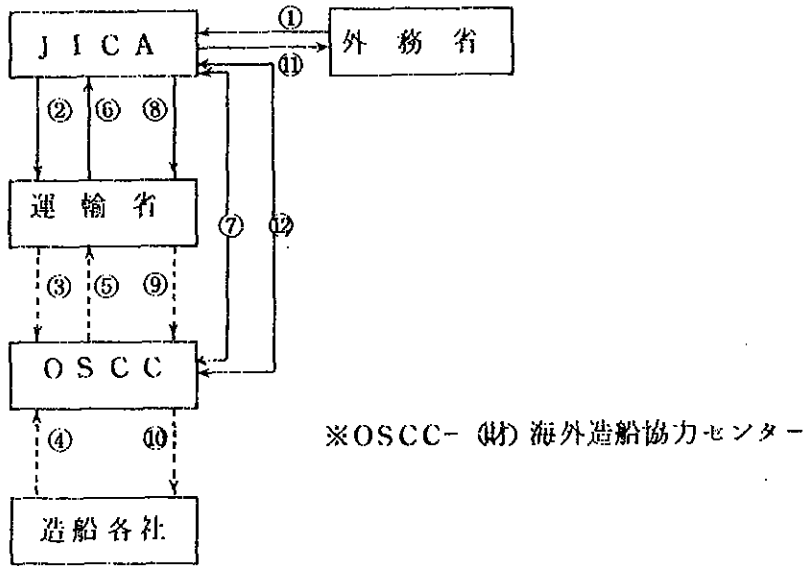
(1) 一般



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入の打診）
- ③ 運輸省と受入機関で検討
- ④ 受入可否回答
- ⑤ プログラム、研修経費等の協議

- ⑥ 研修依頼（担当理事名→官房長）
- ⑦ 研修依頼（実施局→受入機関の長）
- ⑧ 受人通知
- ⑨ 委託契約

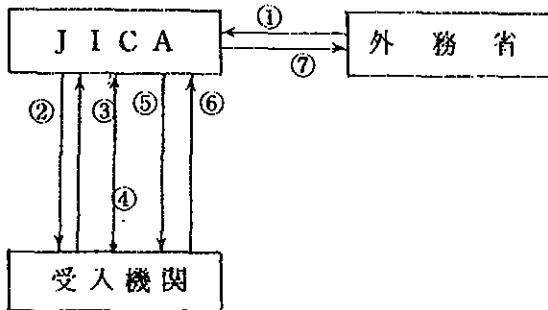
(2) 船舶関係



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受人の打診）
- ③ 要請書送付（受人の打診）
- ④ OSCCと受入造船で検討
- ⑤ 受人可否の通知
- ⑥ ”
- ⑦ プログラム、研修経費等の協議
- ⑧ 研修依頼（担当理事名→官房長）
- ⑨ 研修依頼（船舶局→専務理事）
- ⑩ 研修依頼（専務理事→代表者）
- ⑪ 受人通知
- ⑫ 委託契約

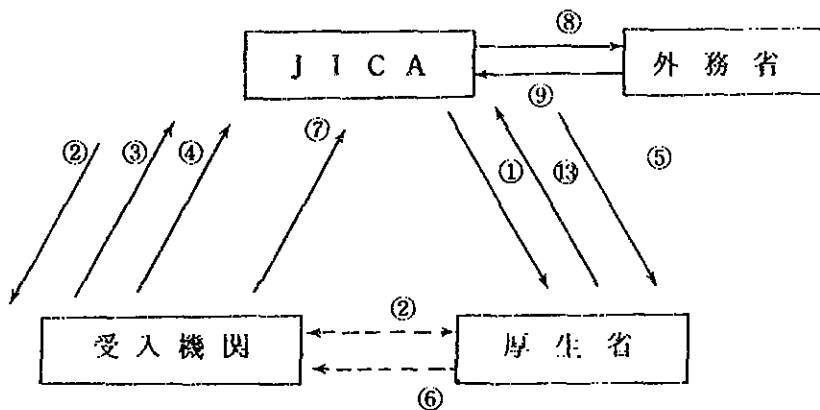
4. 厚生省案件

(1) 私立大学及び民間機関が受入機関の場合（個別）



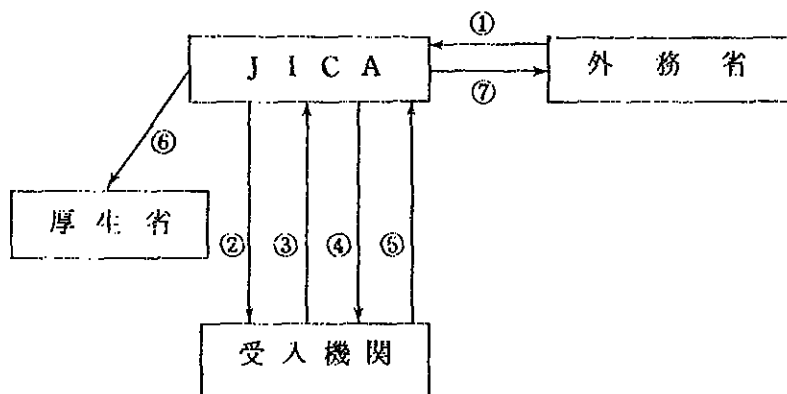
- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入の打診）
- ③ 受入可否及び日程の通知
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 研修依頼（総裁名→受入機関の長）
- ⑥ 受入回答書（受入機関の長→総裁）
- ⑦ 受入通知（部長名→技協課長）

(2) 厚生省の管轄に属する受入機関の場合（個別）



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入の打診）
- ③ 受入可否及び日程等の通知
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 研修依頼（担当理事名・大臣官房長）
- ⑥ 受入要請書（大臣官房長→受入機関の長）
- ⑦ 受入回答（受入機関の長→総裁）
- ⑧ 受入通知（部長名→技協課長）

(3) 集団コース（受入機関が国立大学の場合は除く）

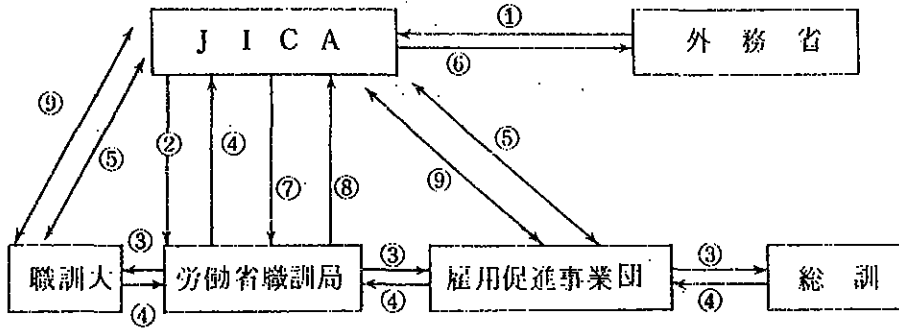


- ① 要請書
- ② 要請書送付
- ③ 研修員の選定・研修経費の協議等
- ④ 研修依頼（総裁名・受入機関の長）
- ⑥ 受入回答書（受入機関の長→総裁）
- ⑥ 受入申請書（担当理事名→大臣官房長）
- ⑦ 受入通知（部長名→技協課長）

5. 労働省案件

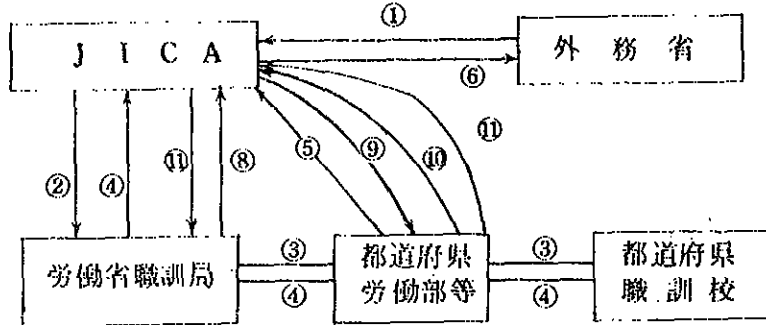
(1) 受入先が労働省及び不明の場合（カウンターパート、単発）

(a) 雇用促進事業団の総訓が研修先となった場合



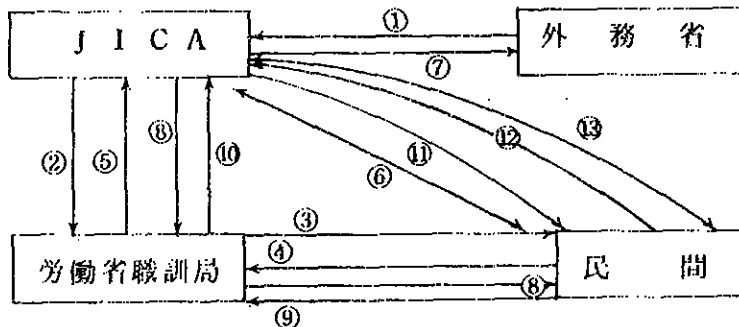
- ① 要請書
- ② 要請書送付（担当→職訓局海外技術協力室、受入の打診）
- ③ 研修依頼（打診）
- ④ 受入可否の通知
- ⑤ 研修経費等の協議
- ⑥ 受入通知
- ⑦ 受入依頼（理事・職訓局長）
- ⑧ ⑦の回答
- ⑨ 契約又は見積請求（見積の場合も一括払）

(b) 研修先が県の職訓校の場合



- ① 要請書
- ② 要請書送付（担当→職訓局海外技術協力室、受入の打診）
- ③ 研修依頼（打診）
- ④ 受入可否の通知
- ⑤ 研修経費等の協議
- ⑥ 受入通知
- ⑦ 受入依頼（理事名→職訓局長）（労働省から県へも依頼状発信）
- ⑧ ⑦の回答
- ⑨ 研修依頼（総裁名→知事）〔要請書添付〕
- ⑩ ⑨の回答
- ⑪ 契約又は、覚書（注：覚書の場合、経費は職訓校と直接行う。）

(c) 受入先が民間の場合



- ① 要請書
- ② 要請書送付（担当→職訓局海外協力室）

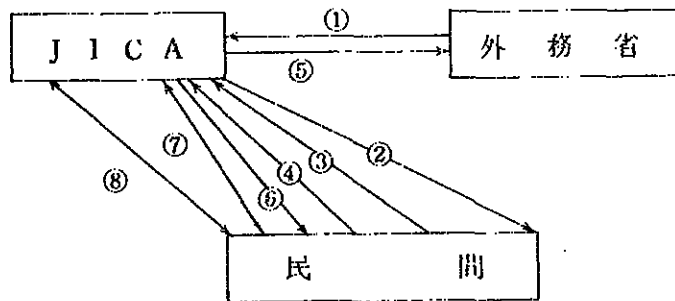
- ③ 研修依頼（打診）
- ④ ③の回答
- ⑤ 受入可否の通知
- ⑥ 研修経費等の協議
- ⑦ 受入通知
- ⑧ 受入依頼（理事名→職訓局長）
- ⑨ 研修（受入）依頼（職訓局長→受入先）
- ⑩ ⑨の回答
- ⑪ ⑧の回答
- ⑫ 研修依頼（JICA→民間）（要請書添付）
- ⑬ ⑫の回答
- ⑭ 契約、見積

イ、全研修期間を民間に労働省が斡旋することは普通ない。

(a)又は(b)との組合せ。

ロ、会社によっては⑩が不要の場合あり。

(2) 受入先が民間と判っている場合（カウンターパート・単発）



① 要請書

② 要請書送付（担当者→受入先担当者、受入の打診）

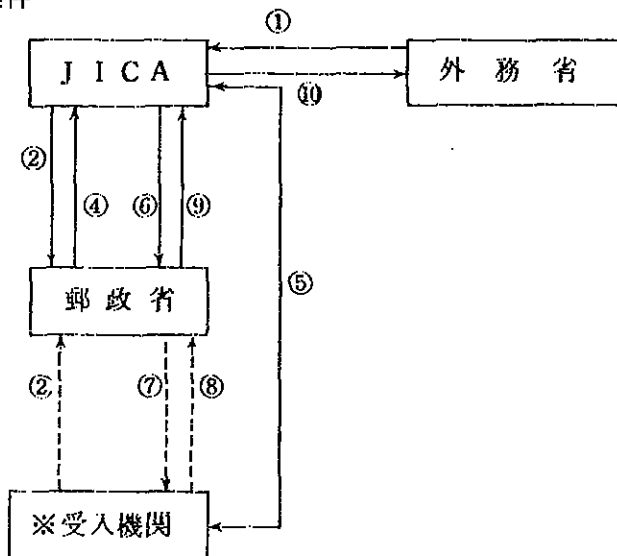
- ③ 受入可否の通知
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 受入通知
- ⑥ 受入依頼
- ⑦ ⑥の回答
- ⑧ 契約又は見積・請求

(3) 国際機関の場合（ILO等）

国際機関よりの要請案件については、ILOの日本事務局に受入先を探してもらうが、事業団が独自に受入先を探すこともある。まれにはWHOよりの要請案件でも労働分野のものがあるが、この場合は殆どが受入先が明示されているので、それに沿って、事業団が受入先を探す。

また、受入先が明示されていない場合は、事業団が独自に探すか、必要であれば労働省の助力を抑ぐことになる。

6. 郵政省案件



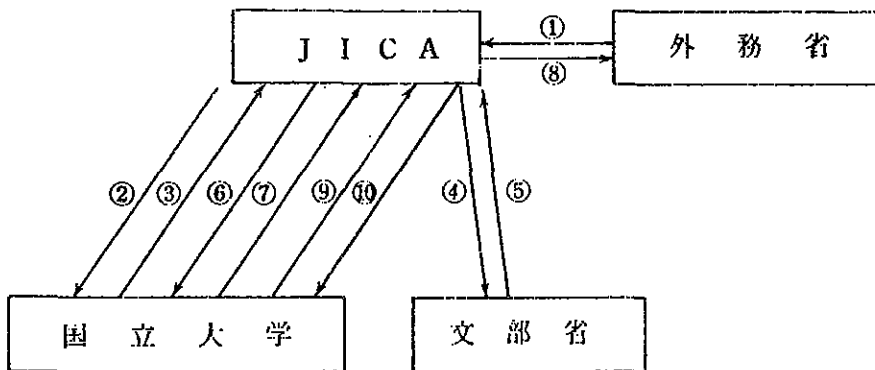
※NHK, NTT, KDD, JTEC, NEC等

① 要請書

- ② 要請書送付（受入の打診）
- ③ 郵政省と受入機関で受入の検討
- ④ 受入可否及び日程の通知
- ⑤ 研修費等の協議
- ⑥ 研修依頼（担当理事名→大臣官房長）
- ⑦ 研修依頼（大臣官房長→受入機関の長）
- ⑧ 受入回答書（受入機関の長→大臣官房長）
- ⑨ 受入回答書（大臣官房長→理事）
- ⑩ 受入通知（部長名→技協課長）

7. 文部省案件

(1) 受入機関が国立大学の場合



- ① 要請書
- ② 受入の打診（要請書送付）（担当者→担当教授）
- ③ 受入可否の通知
- ④ 受入協議（担当理事名→学術国際局長）
- ⑤ 同上 回答
- ⑥ 研修依頼（申請）総裁名→大学長）

⑦ 同 上 回 答

⑧ 受入通知（部長名→技協課長）

⑨ 研修費納入告知書（大学経理部長→総裁）

⑩ 研修費振込

イ、受入の打診（JICA担当者→国立大学担当教授）

要請書受理後、予め担当教授から電話により研修の可能性を聴取し、可能性がある場合、担当者名で担当教授宛要請書を送付する。また担当教授と電話連絡等により研修時期、スケジュールを確定する。

研修経費は1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、9ヶ月、12ヶ月の5つの期間区分に応じ定額を支払う。期間は1ヶ月を30日として計算する。例えば35日の研修計画を組めば3ヶ月分の研修経費を支払うことになるので、日程作成にあたっては期間と経費のバランスに留意する。研修期間が次年度にかかる場合は4月1日からの経費を同じ要領で計算する。

なお、大学教授等不明な場合、全国大学職員録等により探す。

ロ、受入協議（担当理事名・学術国際局長）

イ、の結果を受け文部省に発信する。

ハ、研修依頼（申請）（総裁名→大学長）

ロ、の回答書及び、ロ、の派遣計画書を添付の上、大学長に発信する。

ニ、受入通知（部長名→外務技一課長）

受入通知の発信は、ハ、の回答を大学より受理した後にすること。

ホ、受入手続依頼書

通常の手続きによる。

ヘ、経費支払方法

- 受入通知発信後、すみやかに支出負出行為書を起案し、決裁を得る。
- 研修員の来日確認後、大学から送付された納入告知書を添付して支出を依頼する。
- なお大学側に対し、納入告知書は研修員の来日確認をまって発信するよう予め依頼する。
- なお、本経費には、諸謝金、職員旅費、講師等旅費、学会参加費及び研究員費等、研修に係る一切の諸経費を含んでおり、原則としてこれ以外の支出は認められない。

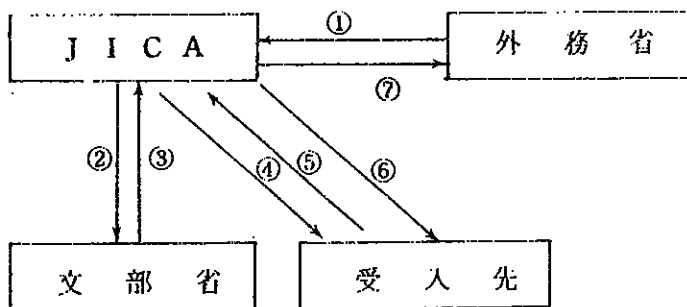
ト、研修員が遅れて来日する場合

研修員の来日が遅れる場合、外務省を通じて相手国側に事情を問合わせるとともに、大学側へも通報し、納入告知書の発信を待つよう申入れる。また遅れて来日した場合研修期間の変更申請を文部省・大学へ発信する。

チ、その他

研修員来日時には、できる限り大学へ同行し、担当教授、大学の経理、庶務関係、担当者に挨拶、説明をしておくことが望ましい。

(2) 受入先が国立の研究所等の場合



- ① 要請書
- ② 受入検討依頼（課長名→企画連絡課担当官）

- ③ 受入可否の通知
- ④ 研修依頼（部長、担当理事又は総裁名→受入先責任者）
- ⑤ 同 上 回 答
- ⑥ 研修経費等の協議検討
- ⑦ 受入通知（部長名→技協課長）
- イ、受入検討依頼（研二課長→学術国際局企画連絡課担当官）

ロ、研修依頼

回答を受けた後（通常口頭回答）、受入先の担当者と電話等で連絡をとり要請書を送付して、研修時期、スケジュールを確定し、関係研修先に研修依頼を発信する。（文部省はほとんど研修先を紹介しない。）

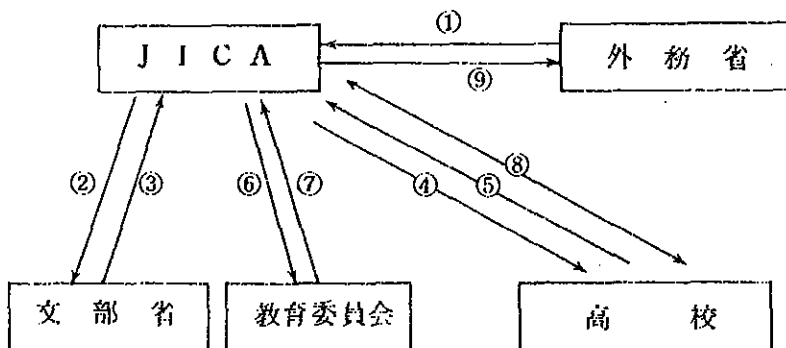
ハ、受入通知

通常の手続

ニ、経費支払方法

通常の方法による。但し、文部省直轄の研究機関が受入先の場合、通産省工業技術院関係と同様の手続をとる。

(3) 受入先が県立・市立高校の場合



- ① 要請書
- ② 受入検討依頼（課長名→文部省担当部局担当官）
- ③ 受入可否の通知
- ④ 受入意向打診（担当者→学校長或いは担当教師）
- ⑤ 同 上 回 答
- ⑥ 研修依頼（担当理事名・教育長）
- ⑦ 同 上 回 答
- ⑧ 研修経費等の協議
- ⑨ 受入通知（部長名→技協課長）

イ、受入検討依頼（課長名・文部省学術国際局企画連絡課気付担当部局担当官）

（例：初等中等教育局職業教育課担当官）

ロ、受入意向打診

イ、の回答を受けた後（通常口頭回答、まれに独自で学校側と連絡を取る様に指示のある場合あり）、紹介を受けた学校の学校長（或いは担当教師）と電話等で連絡をとり、要請書を送付して研修時期、期間等の打合せをする。

学校等が要請書に明記されていたり、カウンターパート等で既に受入学校名が判明している場合には、手続上 イ、の文部省宛受入検討依頼の前に実施しても良い。

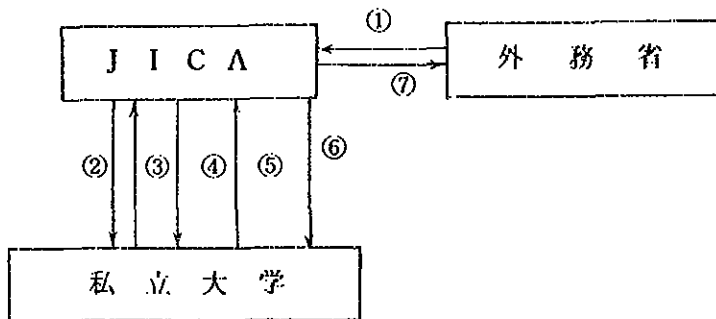
ハ、研修依頼（担当理事名・教育長）

研修希望学校名を追記し、教育委員会（教育長宛）に発信する。なお、通常学校宛の公文書は不要である。

ニ、研修経費

通常の民間企業と同様の方法で手続きをする。但し、受入先が公的機関なので講師謝金は支払わない。(学校が外部の機関へ委託する場合にのみ支払う。)

(4) 受入先が私立大学の場合



- ① 要請書
- ② 受入意向打診 (担当者→担当教授)
- ③ 同上 回答
- ④ 研修依頼 (総裁名→大学長)
- ⑤ 同上 回答
- ⑥ 研修経費等の協議
- ⑦ 受入通知 (部長名→技協課長)

受入意向打診

イ、担当教授に電話等で趣旨を伝え、担当者名で事務連絡をもって要請書を送付する。受入可能な場合、研修期間、時期、経費等、打ち合せをする。

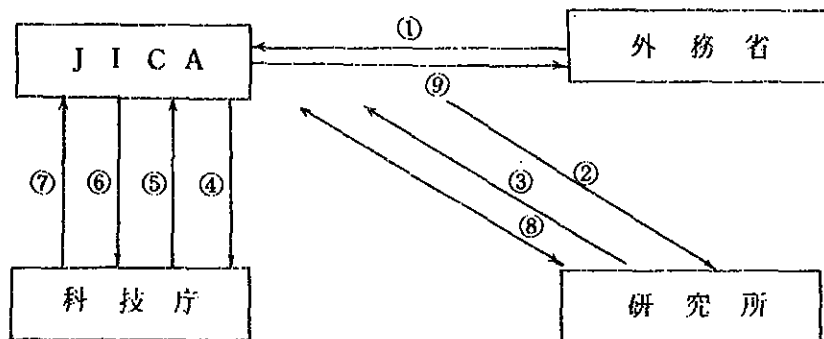
ロ、研修依頼 (総裁名→大学長)

通常の研修依頼に「希望担当教授」名を記載し発信する。

ハ、研修経費

通常の方法、手続きにより支払う。場合によっては1年間程度の長期の時、納入告知書に基づき所要授業料を支払う。

8. 科学技術庁案件



- ① 要請書
- ② 受入の打診
- ③ 受入可否の通知（電話或いは事務連絡による）
- ④ 受入検討依頼（課長名→担当官或いはその課長）
- ⑤ 同上回答（電話或いは事務連絡による）
- ⑥ 研修依頼（理事名→局長）

研修員諸手当支給証明書

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)

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

Date

CERTIFICATE

To whom it may concern:

This is to certify that Mr. Miss Mrs. Dr.
from _____ has attended a course of training in the field
of _____

He She has been paid the following allowances by Japan International
Cooperation Agency for the period of _____

Allowance

Value in Japanese Yen

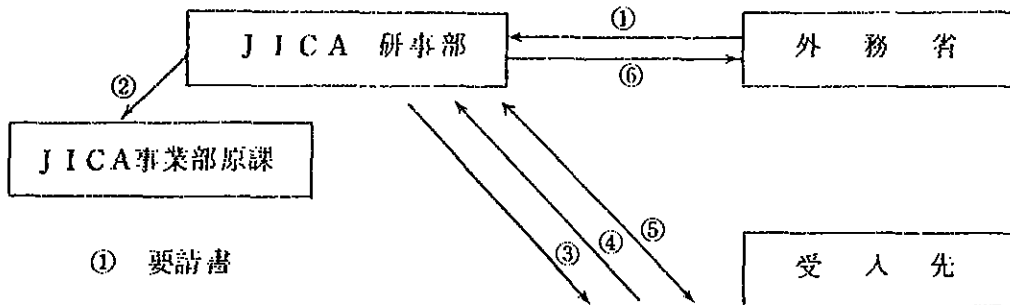
The above-mentioned allowances are free from any tax by Japan's Tax Law.
The entire cost of air passage to and from Japan is borne by JICA.

Director
Training Affairs Department
Japan International Cooperation Agency

9. 通産省案件

(1) 受入先が民間企業等の場合

(1)-1. カウンターパート



- ① 要請書
- ② 要請書手交（担当者→担当者）
- ③ 研修依頼（部長、理事、総裁名→受入先責任者）
- ④ 同上 回答
- ⑤ 研修経費の協議
- ⑥ 受入通知（部長名→技協課長）

イ、要請書送付（担当→JICA事業部担当者）

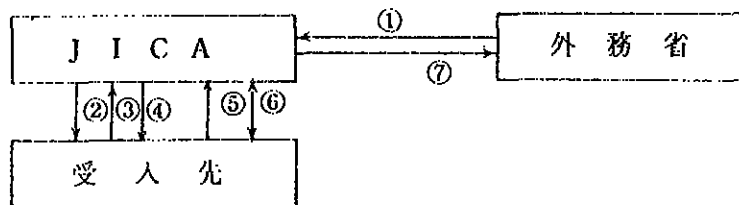
カウンターパートは、全て要請書受理後直ちに関係事業部担当者に連絡し、受入先の紹介を受ける。

ロ、研修依頼（JICA→受入先責任者）

関係事業部、受入先と研修スケジュール等の打合せを実施し、研修経費、研修時期、スケジュールを確定後、受入先の責任者宛に研修依頼を発信する。

（注）カウンターパートは調査、プロジェクトの進捗状況により、緊急である場合が多いので、要請書はすみやかに送付すること。又、見学先等のアレンジ、日程の作成は事業部担当者、関係機関に全面的に任せることもある。

(1)- 2. 単発・国際機関（要請書に受入先が明記されていたり、JICA
独自で見つける場合）



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受け入れの打診）
- ③ 受入可否の通知
- ④ 研修依頼（部長、理事、総裁名→受入先責任者）
- ⑤ 同 上 回 答
- ⑥ 研修経費の協議
- ⑦ 受入通知

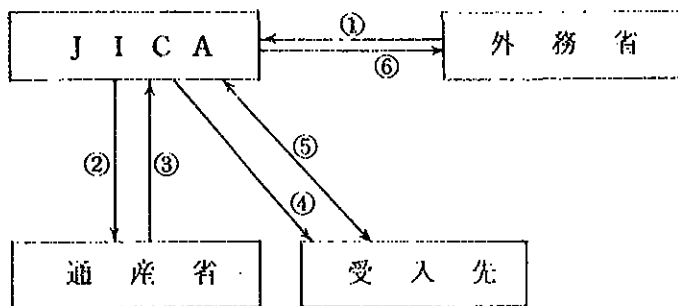
イ、検討依頼、研修依頼

予め、受入先に電話等で連絡をし、要請書を送付し打合せる。受入が可能な場合、その状況により受入検討依頼、或いは研修依頼を発信する。通常研修依頼で処理する。

ロ、研修経費

受入通知以前に研修経費面の打合せをする。

(1)- 3. 単発、国際機関（通産省に受入先をさがしてもらう場合）



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入の打診）受入検討依頼（課長名・技協課担当官・公文書）添付
- ③ 同上 回答
- ④ 研修依頼（部長、理事、総裁名・受入先責任者）
- ⑤ 研修経費の協議
- ⑥ 受入通知（部長名→技協課長）

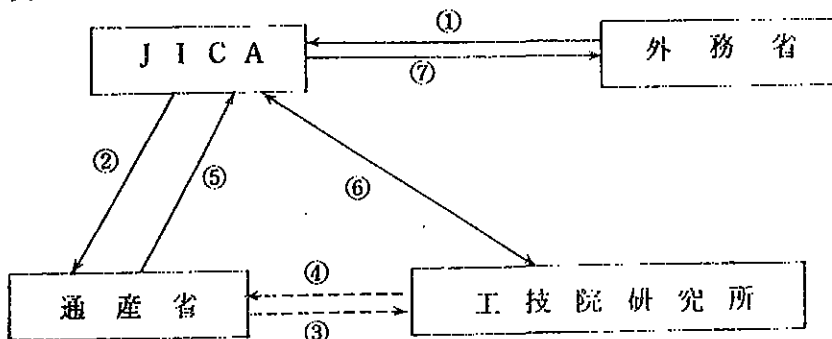
イ、受入検討依頼（課長名→技協課担当官）

事業団独自で受入先を捜すことが不可能な案件、或いは受入先が通産省からの文書が必要とする場合は、受入検討依頼（別添フォーム№4）を発信する。

ロ、研修依頼（部長・理事・総裁名・受入先責任者）

イ、の回答を受けた後、受入先と打合せ、研修依頼（別添フォーム№5）を発信する。

(2) 受入先が工業技術院関係の場合



- ① 要請書
- ② 受入検討依頼
- ③ 通産省と受入機関で受入の検討
- ④ 受入可否の通知
- ⑤ 受入検討依頼に対する回答
- ⑥ 研修経費等の協議
- ⑦ 受入通知（部長・技協課長）

地質調査所等工業技術院関係は、カウンターパート・単発案件共に処理方法は同じである。なお、通常工技院関係は筑波インターナショナル・センターで受入れを実施するので、筑波センターに通常の手続き、方法にて検討依頼、研修依頼を発信し処理する。

(3) 受入先が電力会社の場合

カウンターパート及び要請書等で受入先が明記されている案件は全て、(1)－2.と同様に処理できるが、受入先が不明な案件については、(1)－3.と同様の処理をする。

但し、受入先が不明な案件の場合、研修依頼及び委託契約等、表面上の受入先は海外電力調査会となる。なお、必要に応じ海外電力調査会に対しても受入検討依頼を発信する場合がある。

第7章 研修経費

1. 予算の構成

研修事業部の予算の事項・科目及びその中における研修経費の位置づけは次のとおりである。（詳細については「予算書」参照）

(項) 研修員受入費（昭和59年度）

(1) 研修員受入にに必要な経費

(目) 受入諸費 (節)

(目) 研修諸費

研修経費

厚生経費

オリエンテーション費・日本語教育費

諸謝金

研修旅費

資材費等

(目) 研修監理経費

(2) 帰国研修員アフターケア費

(目) 調査旅費

(目) 現地調査費

(目) 資機材購送費

(目) 報告書作成費

(目) 所属先給与補てん経費

(目) 文献供与費

(目) 同窓会育成諸費

巡回指導チーム
関連予算

(3) 第三国研修員受入にに必要な経費

(目) 調査旅費

(目) 現地調査費

(目) 報告書作成費

(目) 第三国研修実施経費

(4) 研修等施設整備調査費

(目) 研修等施設整備調査費

(5) 筑波科学技術博覧会調査費

(目) 〃

(6) 沖縄国際センター研修実施経費

(目) 〃

2. 研修経費

研修コース実施に必要な経費は(目)研修諸費及び(目)研修監理経費から支出される。研修経費の実施基準については、当該年度の「研修経費実施基準」(「基準・細則・要領等」参照)による。

3. 研修経費実行予算書の作成

(1) 集団研修コース；第4章2項参照。

(2) 個別研修コース；当該コースの研修経費については、予算管理上の問題もあり外務省へ受入通知書を発信する前に受入機関と協議の上、実行予算書を作成し、管理課長の決裁を得る。

(3) 事 例 ；集団研修コースの研修経費実行予算書の事例については事例①を個別研修コースの事例については事例②、③を参照。

管理課長	主管課長	係
------	------	---

集團コース研修経費実行予算書

昭和49年7月2日

研修 2 課 / 班 担当 ;
センター・支部

計画番号	84A006801			担当部課	0501	登録年月日	昭和49年04月02日	分野分類	
コース名	がん対策コース			担当部課	0501	登録年月日	昭和49年04月02日	分野分類	
人数	10人	1人	月	40人	10人	×	4ヶ月	1ヵ月当単価	100,000円 ×
研修期間	49年8月16日～49年12月17日			関係省庁	厚生省		受入機関	国立がんセンター	
支出科目	前年度実績額	申請額	査定額	支出科目	前年度実績額	申請額	査定額	備考	
I. 研修実施経費				運営管理謝金					
諸謝金	770,080	520,000		講師謝金	436,000	382,760		49年度は10名の受講のため	
講師謝金	48,000	100,000		研修指導員委嘱謝金				の研修費を受入したため	
研修指導者委嘱謝金				研修監理員謝金				のため委託研修経費が	
研修監理員謝金				その他謝金	100,000	100,000		大幅に増加した。59年度	
その他諸金	88,000	100,000		研修旅費				は10名の受講した。	
研修旅費	270,840	340,000		指導同行旅費					
指導同行旅費	270,840	340,000		研修監理員同行旅費				49年度は国立大学委託研修	
研修監理員同行旅費				会議費	230,000	230,000		料が支出されたのは、研修	
会議費	80,000	80,000		一般会議費	230,000	230,000		費が、1名受講延長し、東	
一般会議費				開閉講式				京大学にて研修を行った	
開閉講式費	80,000	80,000		資材費等	2,770,200	2,470,000		ためと見られる。	
資材費等	371,250			車輛等借上費		420,000			
車輛等借上費	357,760			テキスト作成・購入費	1,940,800	1,450,000			
テキスト作成・購入費				施設機器材借損料					
施設機器材借損料				教室借料					
教室借料				その他資材費等	840,000	600,000			
その他資材費等	12,500			III. 国立大学受託研修料	405,000				
II. 委託研修実施経費				合計 (I~III)	8,673,890	7,147,600			
諸謝金	7,475,800	6,627,600							
委託先謝金	0,465,000	3,827,600							

集団コース研修経費実行予算精算内訳

支出科目	申請額	積	算	内	訳	支出科目	申請額	積	算	内	訳
I. 研修実施経費						講師謝金					
諸謝金						その他謝金					
講師謝金											
研修指導者 委嘱謝金						研修旅費					
その他謝金						指導同行旅費					
研修旅費						会議費					
指導同行旅費						一般会議費					
						閉講式費					
会議費											
一般会議費						資材費等					
閉講式費						車輛等借上費					
						テキスト作成					
資材費等						・購入費					
車輛等借上費						施設機器					
テキスト作成						材借損料					
・購入費						教室借料					
施設機器											
材借損料						III. 国立大学受託研修料					
教室借料											
その他資材費等											
						合計(I~III)					
II. 委託研修実施経費											
諸謝金											
委託先謝金											
運営管理謝金											

研修旅行計画積算内訳

コース名(コース番号)	()
受 入 期 間	年 月 日～ 年 月 日
研修監理依頼予定期間	年 月 日～ 年 月 日

1. 研修員研修旅費

研 修 先	旅 行 期 間	研 修 先 (機 関 名)	運 賃	旅 行 手 当	小 計	人 数	計	備 考

2. 研修監理員同行旅費

出 張 地	出 張 期 間	用 途	運 賃	日 当 ・ 宿 泊 料	小 計	人 数	計	備 考

4. 研修委託契約書の作成

集団・個別を問わず、研修の管理・運営を、ほぼ全面的に委託する場合であって、契約金額が160万円を超えるものについては研修委託契約書を作成する。

契約書の内容については、基本的には相手方との合意に基づくこととなるが、事業団としては事例にあげる契約書によることが望ましい。

なお金額が160万円を超えない場合であっても内容が複雑なものや相手先が望むときには契約書を作成する。

研修委託契約書

国際協力事業団契約担当役理事 (以下「甲」という。)
と (以下「乙」という。)
とは、海外技術研修員 (以下「研修員」という。)の研修実施に関する
業務について、次の条項により委託契約を締結する。

(信義誠実の原則)

第1条 甲乙両当事者は、互いに協力して信義を守り、誠実に本契約
を履行しなければならない。

(契約の目的)

第2条 甲は次の各号に定めるところにより、甲が受入れた研修員の
研修に必要な業務の実施を乙に委託する。

- (1) 研修コース名又は研修科目
- (2) 研修員数
- (3) 主な研修場所
- (4) 委託業務内容
 - イ. 研修の実施 (付属書Iの「研修計画書」に基づいて実施
するものとする。)
 - ロ. 研修結果の評価
 - ハ. その他上記イ、及びロ、に関する付帯業務

(契約金額)

第3条 契約金額は金 円を限度として、後期精算に従う

こととする。契約金額の内訳は付属書Ⅱ「経費内訳書」記載のとおりとする。

2. 甲は本契約締結後、乙の請求書を受理した日から30日以内に前項に定める契約金額を乙に支払うものとする。
3. 乙は本委託業務が完了したときには、30日以内に経費精算書を甲に提出するものとする。その結果、乙が概算払いを受けた金額について余剰金が生じた場合には、乙は甲の指示に基づき、甲の定める期間内に当該余剰金を返納するものとする。

(契約期間)

第4条 契約期間は昭和 年 月 日から昭和 年 月 日までとする。

(契約内容の変更)

- 第5条 甲は止むを得ない事情が生じた場合は、乙に対して書面による通知により、契約内容を変更することができる。この場合において契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議してこれを定めるものとする。
2. 前項の場合において当該契約内容の変更により、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を負担するものとする。ただし、乙の責に帰すべき事由によって生じた損害に関してはこの限りでない。当該損害の金額は、甲乙協議して定めるものとする。

(著作権等の権利の帰属)

第6条 本委託業務の実施により生じた著作権等の権利の帰属の取扱い

については、甲乙協議してこれを定めるものとする。

(災害補償の免責)

第7条 契約期間中において研修員が乙の実施する研修中に、生命または身体に損傷を受けた場合若しくは財産上の損害をこうむった場合は、乙の故意または重大な過失による場合を除き、乙はその責任を負わないものとする。

(損害等の処置)

第8条 契約期間中において研修員が研修に際し、乙に対し、財産上の損害を与えた場合、または乙の研修関係者の生命若しくは身体に損傷を与えた場合には、甲は誠意をもって損害賠償等の問題の解決に当るものとする。

(業務報告書の提出)

第9条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の実施状況について報告を求めることができるものとする。

2. 乙は、委託業務が完了したときは、30日以内に業務報告書を甲に提出するものとする。

(帳簿等の整備)

第10条 乙は、本契約に係る委託業務に関する収入支出を明らかにした帳簿及び領収書その他収入支出に係る一切の証憑書類を整備し、業務を実施した年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。乙は甲の請求があった場合には、当該帳簿及び証憑書類を甲に

呈示しなければならない。

(契約外の事項)

第11条 本契約に定めのない事項、又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、これを処理するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各自1通を保有する。

昭和 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿2丁目1番地
国際協力事業団
契約担当役
理事

乙

付属書 I

研 修 計 画 書

月	日	研 修 内 容	備 考 [*]
8	31	日本の道路、高速自動車国道	T. I. C
9	1	都市内高速道路、橋梁計画	"
	2	建設省土木研究所見学	筑 波
	3	土 質 調 査	T. I. C
	4	橋台橋脚の設計、基礎形式の選定	"
	7	製鉄所見学	川 崎
	8	基礎の設計	T. I. C
	9	基礎の施工	"
	10	R. C 橋の設計	"
	11	P. C 橋の設計	"
	14	R. C 橋の施工	"
	16	個別研修オリエンテーション、関越自動車道 他	"
	17	関越自動車道、PC工場見学	沼 山
	18		"
	21	P. C 橋の施工	T. I. C
	22	コンクリート橋特論	"
	24	鋼橋の設計	"
	25	本四架橋概説・研修旅行オリエンテーション	"
9	28	四国九州地方研修旅行	
10	2		
	5	橋梁の維持補修、橋梁の自動設計、自動製図	T. I. C
	6	橋の美、橋梁の維持補修	"

*備考欄は研修場所・講義実習の別等必要に応じ記入する

月	日	研 修 内 容	備 考
10	7	鋼橋の施工	T.I.C
	8	鋼橋製作工場見学	榊 毛
	9	耐風設計、個別研修オリエンテーション	T.I.C
	12	個 別 研 修	
	7		
	16		
	19	構造物設計概論、橋梁標準設計	T.I.C
	20	支承の設計、構造力学特論	"
	21	座屈特論、耐震設計	"
	22	鋼合成桁特論	"
	23	研修旅行オリエンテーション、見学橋梁概略	"
	26	中部・関西地方研修旅行	
	27		
	30		
11	2	Report Making	
	4	最終評価検討会、閉講式	T.I.C
	5	帰 国 準 備	
	7		
	6		
	7	帰 国	

付属書 II

経 費 内 訳 書

項 目	金 額	内 訳
1. 諸 謝 金	821,000	<ul style="list-style-type: none"> ○講師謝金 @5,200×105h=546,000 <li style="padding-left: 20px;">@1,500×100h=150,000 ○委託先謝金 @ 50,000×2.5h=125,000
2. 旅 費	276,700	○内訳別紙
3. 庁 費	1,059,200	<ul style="list-style-type: none"> ○交通費+研講師 <li style="padding-left: 20px;">講 師 @2,200×8人=17,600 <li style="padding-left: 20px;">都内打合せ { @1,150×6回 =6,900 <li style="padding-left: 40px;">@ 80×10回 = 800 <li style="padding-left: 20px;">大阪備上 { @60,000×3回 =180,000 <li style="padding-left: 40px;">(愛知、神戸、都内) <li style="padding-left: 40px;">@70,000×3回 =210,000 <li style="padding-left: 40px;">(大阪、川崎、稲毛) <li style="padding-left: 40px;">@80,000×3回 =240,000 <li style="padding-left: 40px;">(熊本、長崎、京都) <li style="padding-left: 40px;">@120,000×1日=120,000 <li style="padding-left: 40px;">(沼田1泊2日) ○会議費 @ 500×20人×3回=30,000 <li style="padding-left: 20px;">打合せ ○資材費 253,900 (内訳別紙)
総 額	2,156,900	

旅 費 内 訳

用 務 先	場 所	積 算 内 訳	同 行 者 数	計
岡山県本四公団	岡 山	運 賃 58,400	} 2名	
北九州モノレール	北九州	日 当 @1,600×5=8,000		
熊本市内橋梁	熊 本	宿泊料 @7,400×3=22,200 @8,200×1= 8,200		
天草五橋	長 崎	小 計 96,800		193,600
名古屋市内橋梁	名古屋	運 賃 31,700	} 1名	
神戸大橋	神 戸	日 当 @1,600×5=8,000		
長柄大橋他	大 阪	宿泊料 @8,200×4=32,800		
桂 橋 他	京 都	小 計 72,500		72,500
関越自動車道	沼 田	運賃-宮田車使用	} 1名	
P C I 場		日当 @1,600×2=3,200 @7,400×1=7,400		10,600
合 計				276,700

資材費内訳

1. テキスト購入	
(1) Specifications for Highway Bridges	
	@ 3,000 × 20冊 = 60,000
(2) Bridges in Japan	@ 3,800 × 20冊 = 76,000
(3) Civil Engineering in Japan	
	@ 3,500 × 20冊 = 70,000
2. 通信費	@ 1,200 × 30人分 = 36,000
3. 消耗品 (フイル他一式)	4,000
4. 映写技師料	@ 790 × 10h = 7,900
合計	253,900

5. 関連諸規程・達・通達

経費関係を中心に、関連諸規程・達・通達を利用に便利なように下表にまとめた。

区 分	事 項	内 容	規程・達・通達	頁 (規程等)	備 考
(総務関係)					
1. 組 織	160万円以下の購送業務	<ul style="list-style-type: none"> ○技術研修員、専門家、調査団並びに移作者の援助及び指働に係る資機材の購送等に関する契約等の事務の所掌特例措置について 	昭和55年通達(総)第52号	358	
2. 旅 費	内 国 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ○事業団役職員の本邦内旅行 ○内国旅費規程の運用方針について (①新幹線利用の場合の急行料金の支給 ②航空機利用) 	昭50年規程 第22号 昭51年通達(総)第4号	1401 1434	
	(グリーン料金)	<ul style="list-style-type: none"> ○特別車輦(船室)料金の支給について 	昭54年通達(総)第23号	1445	
	日額旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○日額支給細則 	昭50年国協達 第12号	1446	支払請求は別通達 (P1917)による
(経理関係)					
3. 財 務 ・ 会 計	予 算	<ul style="list-style-type: none"> ○予算の区分 ○支出予算実施計画の示達 ○予算の実施及び統制 	会計規程 第27条 " 第29条 " 第30条	1766 1766 1767	
	収納及び支払 (現金)	<ul style="list-style-type: none"> ○収納及び支払 ○現金の管理 ○現金、預金証書及び有価証券の保管 ○現金出納員の任命及び職務について ○現金出納員の任命について ○証憑の授受 	" 第35条 " 第36条 " 第37条 昭和52年通達(総)第19号 " 第20号 会計規程 第39条 " 第40条	1769 1769 1769 1780 1782 1769 1770	
	(前金・概算払)	<ul style="list-style-type: none"> ○前金払及び概算払 ○研修旅行中の概算払経費に係る会計役について ○現地調査費の会計事務取扱いについて 	" 第43条 昭和52年通達(経)第62号 昭和51年 " 第39号	1770 1785 1877	

区 分	事 項	内 容	規程・達・通達	頁 (規程等)	備 考	
(業務関係)	(現地通貨立替払概算)	◦現地通貨等で立替払した航空賃等の精算払について	昭和51年通達(経)第40号	1881	「研修員受入事業に係る基準・細則・要領等」(59年度版)を併わせ参照	
	契 約	◦契 約 方 法 ◦指名競争の要件 ◦随意契約の要件 ◦見積書の徴取 ◦契約書の作成 ◦契約書の記載事項	会 規 程 第47条 " 第48条 " 第49条 " 第50条 " 第52条 " 第53条	1771 1772 1772 1772 1773 1773		
	検 査	◦検 査 ◦検査職員の職務 ◦検査調書の作成 ◦ "	" 第55条 契約事務取扱細則第24条 " 第25条 会 計 規 程 第56条	1774 2015 2016 1775		
	支出負担行為書	◦支出負担行為事務取扱要領 ◦ " " の実施に伴う概算払の取扱 ◦支出負担行為書及び支出依頼書等の回付及び記載方法について ◦ " の添付書類の取扱いについて	昭和51年通達(経)第25号 " 第32号 昭和52年 " 第10号 " 第11号	1882 1901 1903 1905		
	(少額会議費)	◦少額会議費にかゝわる支出負担行為の特例について	" 第13号	1916		
	(前 渡 金)	◦海外事務所等の資金前渡を行う場合の支出負担行為書等の添付書類の取扱いについて ◦日額旅費及び交通費の取扱いについて	昭和54年 " 第18号 昭和52年通達(給)第12号	1907 1917		
	4. 研修員受入業務	手 当	◦技術研修員に対する手当支給基準 ◦ " " 手当支給細則	昭和57年国協達 第10号 " 通達(研)第17号		2401 2417
		療 養 費	◦ " " 療養費等給付基準 ◦ " " " の給付基準細則	昭和52年国協達 第5号 " 通達(研)第6号		2425 2428

第 8 章 諸手続等

研修員受入業務の一般的手続は第 2 章～第 7 章で述べたとおりである。

その他の関連諸手続等について次に説明する。

1. 滞在費の調整（追給、返納、前払）

滞在費の調整を必要とするのは次の場合である。なお具体的手続については「基準・細則・要領等」を参照。

(1) 受入期間の変更等

（延長） 追加研修（新規）、補完研修（目標不達成）、観光、病気、フライトの都合、その他

（短縮） 早期目標達成、本国政府事情、本人の能力・態度、不適格、家族死亡等、本人病気、フライトの都合、その他

（一時帰国等） 本国政府事情、休暇、家族死亡等、その他

(2) 宿泊施設の変更

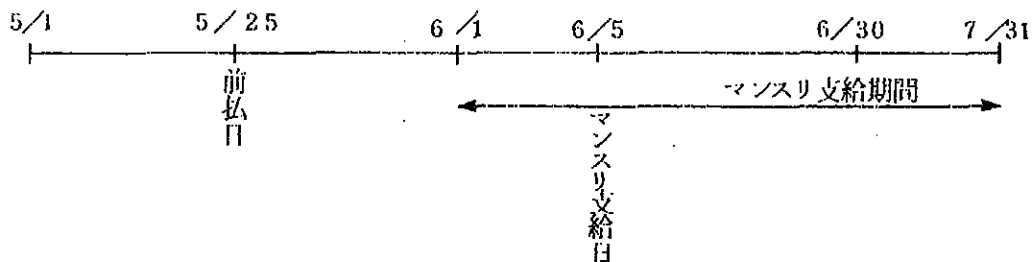
(3) 滞在費マンスリ支給（振込送金）時に研修地を移動したり、研修旅行等でどうしても、本人開設口座から Quick Card で滞在費を受取れない研修員には、支給日（5 日）以前に支払うことが出来る。（前払い調整）

但し、長期研修地の移動の場合は前払調整は行わない。この場合移動先で速やかに新たに口座開設手続を行い、管理課に連絡する。（開設口座の連絡の項参照）管理課は当該振込口座に対し、支給日（5 日）に振込処理を行う。

(例)

① 5/29 6/30 研修地の移動 (短期)

② 5/29 6/7 研修旅行 (9泊10日)



①、②の場合 6/1～6/30 (30日)分を5/25日に前払支給可能。

7/1～7/31 (31日)分はマンスリ支給日 (5日)に振込支給する。

2. 受入期間の延長

(1) 追加研修 (新規) 及び補完研修 (目標不達成)

相手国政府の要請が必要である。要請が出されたら、研修上の必要性、関係機関の意向、予算等を検討のうえ決定する。手続的には、延長は理事決裁とし、外務省へ通知するとともに必要に応じ受入機関へ依頼文書を発信し、研修経費等について協議する。

研修員には延長期間の滞在費を支給する。必要に応じビザ更新の手続を行う。

なお、期間延長については、研修員が個人的に申し出ることも多いが、その場合、遅くとも当初の研修期間が終了する1ヶ月前に、本国政府の延長要請が必要であり、要請書の提出をまって既に述べた諸条件を勘案の上決定する旨説明する。

(2) 病 気

研修員が病気や怪我のため、研修終了後も日本での入院・加療が必要な場合、医師の診断書を添付して、滞在延長の決裁を得る。研修員の病状等は外務省を通じ相手国政府へ通報する。延長期間の滞在費を支給する。

3. 受入期間の短縮（早期帰国）

(1) 早期帰国には早期目標達成による場合と所定の研修を終了せずに帰国する場合（本国政府事情、本人の能力・態度不適格、家族死亡、本人病気等）とがある。いずれの場合も、早期帰国決裁（病気・怪我による場合は医師の診断書を決裁伺いに添付する）後、外務省を通じ相手国政府へ通報する。

(2) 早期帰国研修員の滞在費等の回収

① 事業団へ返納すべき残金のある場合は必ず回収すること。

② 何らかの理由で帰国の際回収できない場合は、研修員から JICA 宛てに、イ、金額とその種類 ロ、返納できない理由 ハ、帰国後すみやかに返納することの誓約、返納先としての事業団の銀行口座番号等を明示した文書を提出させること。そして、同文書の写しを当該国にある日本大使館を通じ、当該国政府に通知することを研修員に理解させておく。

③ 研修員の帰国後、担当はすみやかに同文書の写しを外務省に送付し、公信ベースで先方政府に通知することを依頼する。（これは会計検査の時、事業団がその後如何なる措置をとったかの証しとなる。）

4. 入国査証の在留期間の更新

(1) 次の場合には入国査証（ビザ）の在留期間の更新手続をとる。

① 何らかの事情でビザの有効期間が受入期間に満たない場合

② 受入期間の延長により当初の有効期間では、延長後の受入期間に満た

ない場合。

(2) 手 続

① 有効期間が満了する日の10日前迄に、本人の居住地の管轄する法務省の入国管理事務所又はその出張所へ、本人が出頭し申請する。

② 申請に必要な書類等

イ、証明書（事業団様式） 1通

ロ、保証書（ ） 1通

ハ、在留期間更新許可申請書（入管事務所・所定様式） 2通

ニ、パスポート

ホ、外国人登録証

ヘ、研修計画書

ト、申請料（収入印紙）……事業団が支給する。

③ 申請後、受理票が交付される。後日、本人あてに出頭通知書が郵送されてくるので、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。なお比較的短期間の場合は、その場で許可される。

④ 更新後、外国人登録の在留期間変更届を本人居住地の区・市役所へ提出する。

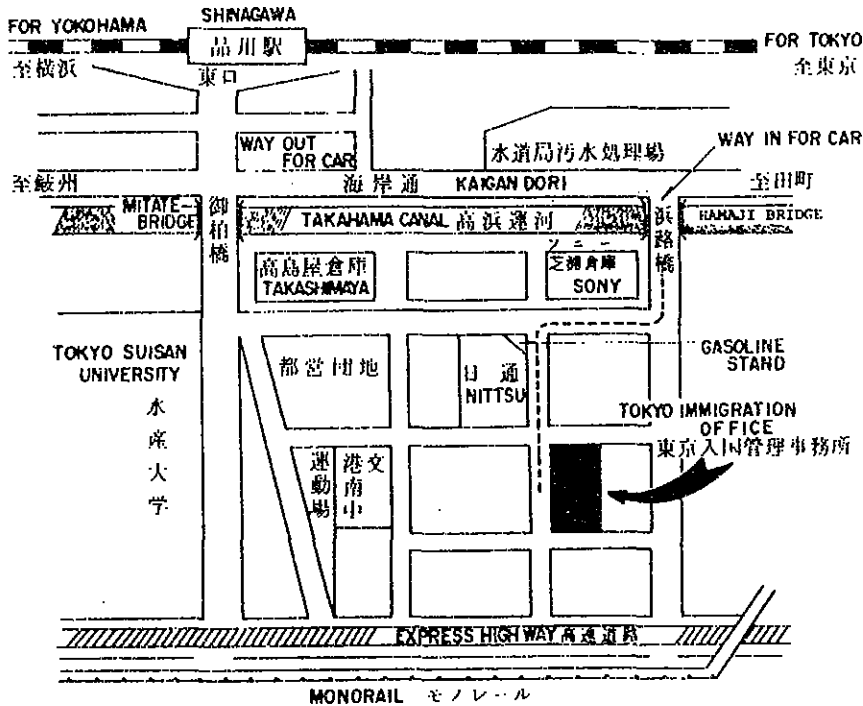
(4) 東京入国管理事務所及び新宿区役所の住所等は次のとおり。

① 東京入国管理事務所

1. 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) 5111-6



ロ、東京入国管理事務所分室

東京都豊島区東池袋 3-1-3

サンシャインシティ・ワールド・インポート・マート 6階

電話 (986) 2271

② 新宿区役所 (SHINJUKU WARD OFFICE)

Telephone (209) 1111

Office Hours Week Day 19:00 - 12:00

13:00 - 16:00

Saturday 9:00 - 12:00

出頭通知書例

東京入国管理事務所
東京都港区港南三丁目三番二〇号
電話 (471)代表 5111
郵便番号 108

Mr.
Mrs.
Miss.

Maria Aparatado. Roberto das Dores

Address

Tokyo International Center
No. 42-11 ICHIGAYA - Honmuracho
Shinjuku-ku Tokyo 162 Japan

NOTICE

Date: Mar. -9, 1976

No. E06584

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

(3) 手続上の留意点

① 在外公館が受入期間を満たすビザを与えているにもかかわらず、成田の入管審査の際、入管が誤って在留期間を短く記載した場合；

イ、事実を発見したら、成田入管審査第一課（電話0476-32-6811）へ電話で連絡する。その際入管に次の事項を伝える。

- 研修員氏名
- 国 名
- 入 国 日
- 到着便名

ロ、成田入管は帳簿を調べて誤りを確認するが、次の二つの場合が考えられる。

- 帳簿には在外公館が与えた有効期間が記載されていて、パスポートには誤った期間が記入されている。
- 帳簿もパスポートにも誤った期間が記載されている。

ハ、成田入管の確認後、担当は期間訂正のために、品川の東京入国管理事務所か池袋のサンシャイン・ビルの同事務所分室のいずれかへ行くか、入管へ連絡する。入管はそこで期間訂正方指示する。

ニ、外人登録は期間訂正後が望ましい。

② 在外公館が受入期間に満たないビザを与えた場合（但し受入期間が1年以上のものは除く）

イ、外務省を通じ在外公館へ抗議する。

ロ、上記(2)の手続により延長する。

③ ビザの有効期間が切れた後で更新手続をとらざるを得ない場合；

イ、事実を発見したら、まず入管へ電話で連絡する。

ロ、次に始末書（事例参照）を作成し、上記(2)の②の申請に必要な書類

等をもってすみやかに入管へ行く。

ハ、入管では受付後、特別受理決裁（入管所長決裁）を経て、ビザを延長する。通常、受付けた日に更新できる。

始末書・事例

昭和56年5月6日

法務大臣

奥野 誠 亮 殿

国際協力事業団

研修事業部研修第一課

課長 八 島 継 男

メキシコ国技術研修員の滞在延長
に伴う査証更新申請遅延について

今般、当事業団が政府ベースで、昭和55年3月12日より1年間の入国査証を得て受入れております技術研修員Mr. Armand Rosas Velazquez(メキシコ)について、査証更新申請が遅延し多大なご迷惑をおかけしましたことをおわび申し上げます。あわせて、ここに至ります経緯を申し添えまして、ご理解を賜り、同人の滞在延長について特段のご配慮を賜りますようお願い申し上げます。

同人は、当初昭和55年12月19日で研修を終了し帰国の予定でございましたが、メキシコ国政府の要望により、昭和56年12月19日まで滞在期間を延長し日本大学経済学部に於いて研修することになりました。それに伴い昭和56年3月12日までに査証更新申請を行うべきところ、当方の手落ちにより査証切れのまま現在に至った次第です。

今後かかる事態が生じないよう十分注意をいたしますところ、今回の件につきまして格段のご配慮により査証更新申請を受理いただきたくお願い申し上げます。何卒よろしくようお願い申し上げます。

5. 病 気

病気の場合の対応は次のとおりである。

(1) 入 院

- ① 研修員が入院した時は、入院届を管理課に提出する。入院先の病院における入院手続は別途おこなう。
- ② 同時に「入院届」の写を主管課長、管理課長、部長に配り報告する。
また、カウンターパートの場合は原課にも通報する。
- ③ 外務省を通じ当該国政府へ通報する。
- ④ 研修先に連絡する。

(2) 手 術

- ① 手術を要する時は課長、部長に報告し内部で十分検討する。また、カウンターパートの場合は原課の意見も聞く。
- ② 同時に当該国の在京公館に連絡し、了解を得る。
- ③ 本人の了解を十分得る。特にその際、手術中およびその後の結果については本人がその責任を負い、JICAに何等迷惑をかけないことを書面で確認させる。
- ④ 手術について、外務省に連絡し本国に通報してもらおう。
- ⑤ ただし、緊急の場合は①～④の項目については可能な範囲内でおこなう。

(3) 伝染病

研修員が宿泊する地域を管轄する保健所の指示に従う。

(4) 重 病

臨機応変に対応しなければならないが、まず上司へ報告するとともに、外務省、在京当該国公館へ通報する。カウンターパートの場合は原課にも連絡する。

(5) 精神疾患

精神疾患で都立松沢病院に緊急入院させるときは、次のような手続をとらなくてはならない。

- ① 当該地区の保健所または都庁衛生局（時間外又は休日のときは衛生局 夜間電話 216-4828～9）に連絡し、松沢病院への連絡を依頼する。あるいは外来で往院する。（同院の入院案内を参照のこと）

なお、患者が暴れて困るときは 110 番に連絡し、警察の護送車で移送する。なお、精神病患者は救急車では移送できない。

- ② 入院させる際は在京当該国公館員の立合を求める。

(6) メディカル・カードの使用を病院によって、拒否された場合

病院によっては JICA が研修員に発給しているメディカル・カードを拒否する場合があるが、その際には本人が立替え、後から JICA に請求するかあるいは病院の方より、JICA 宛に請求書を送らせるかすればよい。

(7) 研修員疾病に伴う、家族呼び寄せについて、12の(2)参照。

- (8) 退院後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、日額研修センター・レートの生活費のみ支給する。東京都内の病院については別添附属資料参照。

6. 航空券の再発行

研修員が帰国航空券を紛失した場合は、至急管理課へ連絡する。管理課は研修員の念書（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）に、在京大使館の裏書（確認）を取りつけさせ、その念書を付して再発行の決裁をとる。

研 修 員 念 書 ・ 例

Cable Address: SINGAWAKII, TOKYO

Our Ref.: SF(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.

.....
OW CHING TEE

.....
LOW WING CHEONG

Subscribed and shown
to before me this
12th day of June 1976.

7. 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。

研 修 証 明 書

C E R T I F I C A T E

(date)

To whom it may concern:

This is to certify that _____ (name) _____, a participant of the group training course/individual training course/seminar for _____ (Subject) _____ organized by the Government of Japan, identified with _____ (Country) _____ Passport No. _____ (number) and Japanese Alien Registration No. _____ (number) arrived at Tokyo on _____ (date) _____ and is to stay here in Tokyo to study the above mentioned subject until _____ (date) _____.

This certification is issued upon request of _____ (name) _____

(Signature)

(Director's name)

Director
Training Affairs Department
Japan International Cooperation
Agency

8. 外務省証明依頼

事業団が発行する証明書（前項6で述べた証明書等）に、外務省の証明が必要な場合は、次の手続きによる。

(1)外務省担当課

領事移住部領事第二課証明班（外務省新館正面玄関わき）

(2)必要書類

- ① 事業団発行の証明書（前項6で述べた証明書等）の原本及び写し各1通
- ② 証明書（様式-1）の原本及び写し各1通（予め作成する）
- ③ 証明依頼書（様式-2）（外務省所定）1通

(3)手続

- ① (2)の必要書類をもって外務省担当課で手続をとる。申請及び受領は代理人で可。なお、本証明は原則として、当該国の在京公館からの要請にもとずき発行されるものであるから、受付時に口頭でその旨外務省担当官に説明する。
- ② 証明書交付日は受付日の翌日である。
- ③ 受付・交付時間
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～14時30分

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)

昭和 年 月 日

(身)

本人氏名			
書類名	1. 戸籍 2. 卒業証明 3. 成績証明	4. 警察証明 5. 住民票 6. 診断書	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	署名者名 (部長名)
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・密・捺・校・病・記載・ S	証明番号	

受 領 票

57年8月27日の翌日	午前9時40分 午後4時
出来しだい御連絡	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	3853

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下さい。

外務省領事課証明班

9. 国際電話・電報（テレックス）の使用手続

(1) 国際電話

① 特に緊急を要する場合で、通信する内容の性質上口頭による対話によらなければ用を足しえないときに限り、国際電話を使用することができる。

② 決裁伺書

次の様式による。

伺							
下記により、国際電話を使用してよろしいか伺います。							
記							
1.	使用日時（予定）	月	日（ ）	午	前後	時	分
2.	通話者	所属					
		氏名					
3.	使用電話番号						
4.	通話の相手側（予定）						
5.	国際電話使用の必要性及び通話の内容・用件						

③ 手続（決裁は持ち回りとする）

起案→主管課長→管理課長→次長→研修事業部長→管理課（文書番号）→総務課長→管理課（決裁年月日）→通話→通話後、決裁文書写しを総務課電信担当へ渡す。

④ 決裁伺書により決裁を得る時間的余裕がない場合及びコレクト・ユールにより通話を求められた場合は、通話相手を確認のうえ、事前に総務課長の了解を得る。

(2) 国際電信（テレックス交信及び国際電話）

① 電信に係る処理は、他の一般文書に優先して迅速に行う。

② 手続

起案→主管課長→管理課長→次長→研修事業部長→管理課（文書番号・決裁年月日）→電信室

10. 下 宿

(1) 研修員の自己都合による下宿は原則として認めない方針であるが、止むを得ざる場合は次の手続により決裁のうえ、宿泊費を決定する。

① 研修員の下宿については、決裁伺書により決裁を得る

② 下宿に宿泊する場合の宿泊費には、次の経費を含めることができる。

イ、下宿代（1月末満の期間については1月分を支払うことができる）

ロ、礼金等（退去の際に返還される経費は含めない）

ハ、光熱水料（1月末満の期間については、1月分を支払うことができる）

ニ、ふとん、机、蛍光灯等の購入又は借入に要する経費

③ 宿泊費の算定にあたっては、上記イ～ニの各項につき必要な経費を算出し、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日当り上限額（3,100円－59年度）と比較し、いずれか少ない額を1日当り宿泊費とする。

10円未満は切り上げる。なお光熱水料は月額9,500円（定額）、ふとん、机、椅子、蛍光灯等に要する経費は50,000円（定額）とする。

その内訳はふとん30,000円、机等20,000円とする。

④ 長期間滞在する研修員で、ロ及びニの経費の支払いが、当初の一定期間で完了する場合、その期間以降の宿泊費についてはロ及びニの経費を除いた額で算定する。

- (2) 研修機関の近くに適当な宿舎がない等事業団側の事情により下宿せしめる場合の宿泊費の算定にあたっては上記(1)の③に準じて必要な経費を算出し、その総額を滞在人口数で割って得た金額を1日当り宿泊費とする。
- (3) 研修担当者は必要に応じ研修員が事業団の認めた下宿に滞在しているか否かを確認する。

11. 宿舎変更（10項及び12項も併せ参照）

事業団が手配した宿舎が狭い、食事が悪い、研修先まで遠い等の理由で、研修員が宿舎変更を申し出ることがある。その場合の対応は次のとおり。

(1) 集団コース

事業団からの連絡、研修旅行時の送迎等に支障をきたすことを説明し、変更は認めない。

(2) 個別コース

事情をよく聞き、止むを得ない場合は認める。

なお研修員の申し出が安い宿舎に泊れば宿泊費の差額をうかせることができるのではないかという誤解に基づく場合があるので、宿泊費は事業団が認める宿舎の宿泊実費のみを支給する旨説明する。

12. 家族同伴・呼び寄せ

- (1) 研修員の家族同伴および呼び寄せは原則として認めない。このことは集団コースの場合はG1にもうたわれ、また個別研修員についても在外公館において強い指導を受けている。しかしながら、法的には規制できないため様々な方法を使って私費で家族が来日する場合がある。このようなとき事業団は原則として、何ら便宜供与を計らない。従って研修センターに家族を宿泊させることは原則として認めないが緊急その他やむを得ない事情が

ある場合においてはセンターの所長決裁で短期間、それも限定された条件下でセンター内での家族の宿泊を認めることがある。一般的には家族を伴った場合には、研修センター外に宿泊させる。そして、研修員が家族とともにホテル等センター外で宿泊するときに支給される費用はホテルの場合は当該年度のセンター宿泊料金から朝食費相当分を除いた額、下宿の場合は上記10・(3)により計算した宿泊費を支給する。

- (2) 研修員が病気になりその病状によっては医師の見解を参考に家族の呼び寄せを先方に勧告することがある。事業団はその家族にかかる往復渡航費、国内旅費、滞在費等は一切負担しないが、到着時の宿泊所のアレンジ、エージェントに依頼しての箱崎での出迎え、および宿泊所までの移動については事業団の責任でおこなう。とくにエージェントに依頼する件は出費を伴うので、担当は予め決裁を得ておくこと。

13. 一時帰国および第3国への一時出国

受入期間の比較的長い研修員が夏季、年末年始等に私費一時帰国を申出たり家族等の事故による一時帰国、あるいは第3国への旅行を希望する場合があるが、下記の条件を満足させることを前提に認めることがある。

- (1) 研修に支障のないことおよび研修先の了解を得ること。
- (2) 研修員が在京の自国の公館より許可（承認）文書を取りつけること。
- (3) 本人が文書によって事業団に対し、①出国から再入国までは全て、本人の責任と経費負担によること。②出国期間中の滞在費は事業団が負担しないことの確認等を含んだ申請書を提出させ、担当は予め、それに基づき起案し決裁を得ること。
- (4) 本人に再入国ビザを事前を取得させ、担当はパスポートによってそれを確認すること。

- (5) 担当は、本人から支給済の出国時以降の滞在費等を回収しておくこと。
なお、最近では研修先の要望等によって研修期間中に海外での学会に参加したり、自国に指導教官と同行していく場合もあるが、こうした場合も現在のところは本項に準じて処理する。

14. 帰国経路の変更

- (1) 研修員の希望する帰国経路が往路と異なる場合は、変更に伴う超過料金を本人が負担することを条件に管理課長の決裁を得て変更できる。
- (2) 大巾な経路変更及び途中立寄り期間が長い（通算で7泊以上）場合、研修員の申請書と当該国在京公館の承認書またはそれに代るものを取付ける。申請書の主な記載事項は「理由」「立寄り日」「期間」、ただし変更に伴う経費・危険は全て本人負担とする。

15. 来日時（前）の第3国立寄り

来日時（前）の第3国への立寄りは原則として認めないが、外交ルートを通じて必要と認めるにたる理由をつけて要請越した場合は、東京と、事業団指定の相手国空港間の航空券をオープンで送付することができる。

16. 研修終了後の私的滞在

研修終了後の私的滞在は原則として認めないが、相当の理由ある場合は次の手続きの上認めることができる。

- (1) 1週間以内の私的滞在の場合は本人からの研修事業部長宛申請書及び誓約書、1週間以上の場合には大使館の裏書きのある本人からの申請書及び誓約書添付の上、決裁をとる。
- (2) 2週間以上の場合には、本人からの申請書及び先方政府の承認書又は場合

により在京公館の裏書きを取りつける。

- (3) 1年以上の場合は、所要手続は上記(2)と同様であるが、帰路航空切符については原則として支給しない。
- (4) 本人からの申請書には、滞在期間、理由、連絡先（研修先及び本人の住所）滞在費の自己負担及び滞在中の事故等の一切の責任の自己負担が明記されていなければならない。
- (5) 帰国航空券の支給及びエージェントの便宜供与は通常の帰国の場合と同様とする。

なお、上記13～16に係る処理要領を取りまとめれば次の通りである。

（昭和58年9月13日付部内決裁研第9-95号「研修員に係る研修期間の延長等に関する取扱いについて」）

17. 研修期間の延長等に関する取扱い

部内における取扱要領

昭和58年9月13日

部内決裁研第9-95号

研修員に係る研修期間の延長等に関する取扱いについて

標記については、今後は下記により取扱うこととするので貴管下職員に遺漏なきよう周知徹底方願います。

（趣旨）

1. 研修員に係る研修期間の延長等に関し統一的な取り扱いとすることにより事務処理の効率化を図るとともに関係者間における事務上の齟齬を防ぐことを目的とする。

（対象）

2. 研修員受入事業における全ての研修員（集団・個別）を対象とする。

（内容等）

3. 詳細は別紙に定める通りであるが、要約すれば期間延長、早期帰国、一時

帰国等、帰路変更その他に区分し、各区分毎に仕訳されている発生事由に従い速やかに必要な所定手続を行うこととする。

(決 裁)

4. 発生事由により本部(研修事業部)或るいは国内研修センター又は国内支部にて取り扱うが、外務省或るいはその他関係機関等と十分な協議を行った上、本部においては研修担当理事、センターにあっては所長、支部にあっては支部長の事前決裁を得ることとする。なおTICの場合は、本部(研修事業部)扱いとする。

(適 用)

5. この要領は昭和58年10月1日から適用する。

研修期間延長等に関する処理事項

研修事業部

区 分	事 由	所 要 手 続	決 裁
1.期間延長	(イ)公的滞在延長	①前広な先方政府より延長要請	本部経伺
	(ロ)私的に研修又は観光等で滞在延長	(1)1週間以内：本人の申請書及び誓約書 (2)1週間以上2週間以内：本人の申請書、誓約書及び在日公館の裏書き (3)2週間以上：①先方政府の承認取付け ②本人の申請書、誓約書及び在日公館の裏書き（但し、在日公館の裏書きは①の先方政府の承認取付けがある場合は不要） (4)1年以上：手続は上記(3)と同様であるが、帰路航空切符については原則として支給しない。	所長又は支部長 （事前に本部へ連絡すること） 本部経伺
	(ハ)本人の病気	(1)医師の診断書 (2)先方政府へ公電で通報	本部経伺
2.早期帰国	(イ)研修目標を達成	①受入機関よりの証明書 ②本人よりの申請書（同意書） ③滞在費等の精算 ④先方政府へ公電で通報又は確認	所長又は支部長 （事前に本部へ連絡すること）
	(ロ)親族死亡・重態等	①本人よりの申請書 ②滞在費等の精算 ③先方政府へ公電で通報	所長又は支部長 （事前に本部へ連絡すること）

3.一時帰国等	(イ)本人の病気	①本人の申請書(ケースバイケース) ②医師の診断書 ③滞在費等の精算 ④在日公館への通報 ⑤先方政府へ公電で通報	本部経伺
	(ロ)研修目標を達する見込みのない者	①研修機関よりの報告 ②在日公館との協力 ③先方政府への照会及び同意付け ④滞在費等の精算	本部経伺
	(ハ)先方政府からの要請	①受入機関への通報 ②滞在費等の精算	所長又は支部長(事前に本部へ連絡すること)
	(ニ)公務	①先方政府よりの申請 ②受入機関の承認(研修継続の支障の有無)(支障ある場合は研修の早期終了) ③滞在費等の精算 ④先方政府への通報 ⑤再入国査証の取得確認	本部経伺
4.帰路変更	(イ)休暇・旅行	①本人の申請、誓約書及び在日公館の裏書き ②滞在費等の精算 ③再入国査証の取得確認	本部経伺
	(ロ)公務	①先方政府からの公電による要請 ②本人の申請書	所長又は支部長(事前に本部へ連絡すること)
	(ハ)休暇・旅行	(1)1週間以内:本人の念書 (2)1週間以上: ①本人よりの申請書及び誓約書 ②在日公館の裏書き	所長又は支部長(事前に本部へ連絡すること)

5.その他	その他	その都度協議	<p>○上記1～4以外の事例については、その都度別途本部と協議の上決定するものとする。</p>
	(注)	<p>1.T I Cの場合は本部扱いとする</p> <p>2.先方政府とは先方政府の窓口機関である</p>	

18. 研修旅行先における私的滞在

研修旅行の公式日程終了後、研修員が旅行先等での滞在を延長し、私的旅行を申出する場合、旅程遵守を原則として下記条件を満たすならば承認する。

記

1. 当該申し出の私的旅行期間が研修の休日に当ること。
2. 次の研修日の前日迄に決められている宿泊場所に帰ること。
3. 当該場所が危険を伴わないこと。
4. 本人からの念書を取付けること。念書の記載事項は次のとおり
 - (1) 当該旅行に要する一切の経費を自己負担とすること。
 - (2) 当該旅行中に生じた事故については自己の責任であること。
 - (3) 当該旅行の目的、時期、期間
 - (4) 宿泊の場所、電話番号
 - (5) 同行者氏名

19. 研修員が所在不明になった場合

研修員が宿舎あるいは研修先等から所在が不明になった場合は、次の手順により処理するものとする。

- (1) 課長・部長へ報告し処理方針を仰ぐ。
- (2) 研修先及び外務省へ連絡する。
- (3) 外務省と協議の上警視庁へ連絡する。

中国等アジア地域は外事二課

その他地域は 外事一課

- (4) 外務省を通じて、入管事務所に於いて出国の有無のチェックを依頼する。
- (5) 外務省と協議の上在京大使館へ連絡する。
- (6) 今後の研修の継続につき研修先、外務省、大使館等と協議の上決定する。

これら手順と併行して前後の事情をまとめたメモを作成し関係者に手交する。

- (7) 事故顛末報告書を作成し、部内供覧の上、「写」1部を特殊案件ファイルに入れる。

20. 支部への研修依頼

支部への研修依頼は別添フォーム№14及び№15をもって行う。支部管下の地方で研修が15日以上実施される場合、当該支部に対し別添フォーム№19に、全体の研修日程を添付して通知する。(ただし研修センター所在地の支部を除く)

21. 中国研修員の受入通知書

- (1) 受入通知書を外務省へ送付する際、ビザ取得手続のため総裁名による次の書類を添付する。

- ① 身元保証書
- ② 入国理由書
- ③ 研修スケジュール(宿舍名とその連絡先も記入する)

- (2) 受入通知書の備考欄に当該研修員の研修員番号を記入するとともに、航空券にも受入番号を記入するよう管理課に依頼する。これは航空券に記載の氏名と本人の書く氏名が異なることがあるため、受入番号を併記することにより中国民航において本人であることを確認しようとするものである。

22. 在外公館のない国からの受入れ

当該国を兼轄する公館でビザを取得するよう本邦への渡航ルートを手配す

る。これはビザを取得せずに来日する研修員をなくするための措置でもあり、事業団は同措置を法務当局に約束している経緯がある。

また研修員の要請書は兼轄国公館を經由して提出されるものであり、当該国に対するわが国の技術協力は兼轄国公館が担当している。従って研修員には兼轄国公館へ立寄り、ブリーフィングを受けるとともにビザを取得してもらう必要がある。

たゞし当該国と兼轄国の関係が悪化し、航空便に支障を来たす場合もあるので注意を要する。

23. ビザを取得せずに来日した場合（仮上陸～正式入国）

何らかの事情でビザを取得せずに来日した研修員は、そのままでは入国できないので、次の手続をとる。

まず、仮上陸の許可を得て、次に正式上陸の許可となるのであるが、仮上陸の許可が出るまでは成田に留められる。

一般的に上陸不許可の連絡を受けたあと担当は、下記資料を整え成田の入管に出向き、仮上陸の手続をとり研修員を連れて来る。その後の正式入国までの手続はこれらの資料によって、入管にて自動的に行われる。

記

- (1) 法務大臣あて上陸依頼書
- (2) 身元保証書（別添フォーム№16）
- (3) 証明書（研修員であること） - （別添フォーム№17）
- (4) 招へい理由書（A₂ , A₃）
- (5) 入国目的理由書（A₂ , A₃）
- (6) 研修の必要性の説明書（A₂ , A₃）
- (7) 研修日程表
- (8) 研修内容、期間、場所等（受入回答書、公電、G I等）
- (9) 正式招請書（受入回答公電）
- (10) 集団の場合は研修参加者リスト

なお、仮上陸から正式入国許可までは普通2週間を要する。また、原則として仮上陸中は本来の目的である研修には参加できないことになっている。仮上陸手続後、すみやかに経緯を外務省に連絡し、在外公館に事情調査を依頼する。

24. 傷害事件等

- (1) 研修員が日本国内で起した刑事事件は日本の国内法に従って処理される。
- (2) 事件が発生したら外務省へ第一報を入れるとともに直ちに当該国の在日公館に連絡し、処理を日本の司法当局と在日公館に委ねる。
- (3) 二国以上が関係する事件では、関係公館員を同一場所に集め、事情を説明し、共通の理解をもたせる。
- (4) 正確な情報を把握次第、外務省へ連絡し関係国への通報を依頼する。

25. その他

(1) 指定旅行代理店による研修員送迎方法

① 研修員来日に際してのミーティング説明

ミーティング要領	内 容
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[ミーティングボード (2F)] --> B[検 疫 (2F)] B --> C[入 国 審 査 (2F)] C --> D[手 荷 物 受 取 (1F)] D --> E[税 関 検 査] </pre> </div>	<p>ターミナル塔降橋を通りサテライト通過 (3 F)</p> <p>日本空港ビルディング (株) のミーティングボードに出迎案内メッセージを入れておく。北ウイング南ウイングに設置</p>

ミーティング要領	内 容
<p>ミーティングサービスカウンター</p> <p>↓</p> <p>エアポートバス</p> <p>↓</p> <p>東京シティエアターミナル (TCAT)</p> <p>↓</p> <p>車(タクシー等)</p> <p>↓</p> <p>指 定 宿 舎</p>	<p>ミーティングボードでメッセージを受け取った研修員は、到着ロビー中央のミーティングカウンターでエアポートバス乗車券を受け取り案内により、東京シティエアターミナル行のバスに乗車する。</p> <p>東関東自動車道路及び京葉道路を経由して東京シティエアターミナルまで約90分。</p> <p>指定旅行代理店職員による接遇 (ミーティングポイント)</p> <p>同行案内</p> <p>ミーティングサービス完了</p>

② 研修員帰国に際してのセンディング説明

センディング要領	内 容
<p>指 定 宿 舎</p> <p>↓</p> <p>東京シティエアターミナル (TCAT)</p> <p>↓</p>	<p>車(タクシー等)利用。指定旅行代理店職員が同行案内する。</p> <p>手荷物及び搭乗手続案内。但し、入店している航空会社の場合のみ他は成田空港で手続をする。ここでセンディングサービス完了。</p>

センドイング要領	内 容
<p style="text-align: center;">エアポートバス</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">新東京国際空港</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">税 関 検 査</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">出 国 審 査</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">検 疫</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">出 発</p>	<p>フライトミート方式で運航。</p> <p>所要時間は約70分</p>

(2) 指定旅行代理店一覧 (59年度)

旅行代理店名	営業所所在地	TEL	責任者	担当者
(株)三栄トラベル	〒100 東京都千代田区有楽町 1-1-2 日比谷三井ビル	502-3466 ~9	今井 昇	今井正明 小貫 輝孝
(株) タ ス	〒104 東京都中央区八重洲 2-3-13 藤和ビル	272-2777 272-6331	山口 秀夫	山口 秀夫 原口 初雄
(株) ジャパン エクスプレス	〒100 東京都千代田区丸の内 3-4-1 新国際ビル	201-3290 216-5025	藤口 日出夫	大沢 正広 吉田 幹夫
(株) 日本旅行	〒107 東京都港区赤坂 1-6-19 勝永ビル	586-4631 ~8	藤原 利	清水 光 高橋 研一
国際交流サービス 協会	〒100 東京都千代田区霞が関 外務省庁舎第1別館	580-1621	吉田 弘	野口 治郎 古長谷 昭代

(3) 都内医療機関 研修員の利用率の高い病院のうち入院施設を備えたもの（東京都内）

病院名	外来受付時間	入院時の附添の有無	入院時の通院の有無	通院・通院先	電話番号	住 所	備 考
東京総合医療病院	月～土 9:00～11:00am	特に重症の場合必要なこともある	特に医師の指示が無ければ不必要	内科	443-9191 ～7	港区高輪3-10-11 (文武高級の近所)	
東京女子医科大学病院	月～土 8:30～11:00am 科によつては3:00pm 迄急診セクテ-3:00pm～	同上	必要な場合もある	各科 医事課	353-6111	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もある	同上		541-5151	中央区明石町10-1	
東邦大医学部 附属大橋病院	月～土 8:30～11:00am	同上	必要あり		468-1251	品川区大橋2-17-6 (大橋泰信ホテルの前)	
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3-5	
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	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		289-1783	新宿区中町2-3 (TICの近所)	
伊皿子病院 (ホテル高輪嘱託医)	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		441-0185	港区三王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)	
服部了べんト	月～土 5:00～10:00pm 日 昼間				268-3328 260-6356 日曜(自宅) 941-2863	新宿区矢来町6-5	夜間診療専 門入院施設 なし

(4) 関係先電話番号

1) 国内切符（鉄道・航空）

- ① 近畿日本ツーリスト (03) 354-4021
- ② 京阪交通社 (03) 213-8531

2) マイクロバス

- ① ワタナベ・モータース (03) 814-5476
- ② マイクロバスセンター鶴川 (03) 388-3811
- ③ 京阪交通社 (03) 213-8531
- ④ 近畿日本ツーリスト (03) 354-4021
- ⑤ 日本旅行赤坂営業所 (03) 586-4631~8
- ⑥ おしどり興業 (03) 351-8166

3) アナカン

- 西濃コスモユキスプレス旅具部営業 (03) 668-9201

4) 宅急便（TIC宿泊の場合）

- ① 佐藤青果 (03) 268-0933
（大和運輸宅急便取扱店）
- ② 正運社運送店 (03) 260-7211

(5) 国名表記（外務省表記）

① アジア地域

- ・バングラデシュ ・カンボジア ・インドネシア
- ・ブータン ・中国 ・韓国
- ・ビルマ ・インド ・ラオス

- ・マレーシア
- ・モルディヴ
- ・モンゴル
- ・ネパール
- ・パキスタン
- ・フィリピン
- ・シンガポール
- ・スリ・ランカ
- ・タイ
- ・ヴェトナム
- ・ブルネイ
- ・香港
- ・オマーン
- ・カタール
- ・サウディ・アラビア
- ・スーダン
- ・シリア
- ・チュニジア
- ・トルコ
- ・イエメン
- ・南イエメン
- ・アラブ首長国連邦
- ・ギニア・ビサウ
- ・象牙海岸
- ・ケニア
- ・レソト
- ・リベリア
- ・マダガスカル
- ・マラウイ
- ・マリ
- ・モーリタニア
- ・モーリシアス

③ アフリカ地域

② 中近東地域

- ・アフガニスタン
- ・アルジェリア
- ・バハレーン
- ・エジプト
- ・イラン
- ・イラク
- ・イスラエル
- ・ヨルダン
- ・クウェイト
- ・レバノン
- ・リビア
- ・モロッコ
- ・ベナン
- ・ボツワナ
- ・ブルンディ
- ・カメルーン
- ・カーボ・ヴェルデ
- ・中央アフリカ
- ・チャード
- ・コモロ
- ・コンゴ
- ・エチオピア
- ・ガボン
- ・ガンビア
- ・ガーナ
- ・ギニア
- ・ニジューール
- ・ナイジェリア
- ・ルワンダ
- ・セネガル
- ・シエラ・レオーネ
- ・ソマリア
- ・スワジランド
- ・タンザニア
- ・トーゴ
- ・ウガンダ
- ・上ヴォルタ
- ・ザイール
- ・ザンビア
- ・ジンバブエ
- ・ディブチ

・シェンシェルズ

④ 中南米地域

・アルゼンティン

・バルバドス

・ボリヴィア

・ブラジル

・チリ

・コロンビア

・コスタ・リカ

・キューバ

・ドミニカ共和国

・エクアドル

・エル・サルヴァドル

・グレナダ

・グアテマラ

・ガイアナ

・ハイティ

・ホンデュラス

・ジャマイカ

・メキシコ

・ニカラグア

・パナマ

・パラグアイ

・ペルー

・プエルトリコ

・スリナム

・トリニダード・トバゴ

・ウルグアイ

・ヴェネズエラ

・アンティル

⑤ オセアニア及びヨーロッパ地域

・バヌアツ

・フィジー

・キリバス

・マリアナ諸島

・ミクロネシア

・バヌア、ニューギニア

・ソロモン諸島

・トンガ

・西サモア

・サイプラス

・ギリシャ

・マルタ

・ユーコスラヴィア

第9章 研修実施報告書

研修終了後、全てのコースについて研修実施報告書を作成する。その目的及び様式等については、昭和57年7月14日付決裁研第7-237号「研修実施報告書の作成・保管について」による。

「研修実施報告書の作成・保管について」（要旨）

1. （趣 旨）

研修実施報告書は、研修員受入事業における技術研修の実施状況を的確に把握するとともに、研修の総合的評価に資する為に、集団、個別とも各研修コース毎に作成・保管するものとする。

2. （様 式）

集団コース用と日畢、単発、カウンターパート及び国際機関研修員を対象とした個別用の二種類とし、集団コース用は別紙様式1.個別用は別紙様式2.によることとする。又、General Evaluation Sheetは、別紙様式3.のとおりとする。

3. （作 成）

原則として研修終了後1ヶ月以内に業務を完了させた後、受入担当者が研修員、研修監理員、コース・リーダー、受入機関（当事業団のセンター、支部を含む）等の報告と業務上の記録に基づき、速やかに作成するものとする。

4. （供 覧）

部内供覧とする。

5. (整理及び保管)

別途定める方法にて整理後、管理課が保管することとし、保管責任者は管理課長とする。

6. (適用)

研修員受入事業における全てのコース(集団、個別)を対象に昭和57年4月1日から適用する。

部長	次長	管理課長	同課長代理	研修第 課長	同課長代理

作成日：昭和 年 月 日

研修実施報告書（集団コース）

担当：研修第 課

（ ）

研修監理員：（ ）

コース番号・コース名（ ）

A. 実施記録	
A-1. 応募・選定・受入等	別紙のとおり
A-2. 参加研修員名簿	別添-1のとおり
A-3. 研修日程表	別添-2のとおり ※宿舎及び研修会場をも明記のこと。
A-4. プログラムの構成	<p>(1) ゼネラルオリエンテーション：有 ・ 無</p> <p>(2) 日本語講習：講習の種類（ ）。期間（ ）</p> <p>(3) 講義実習等： ※半日を1単位。討論・演習を含む。</p>
講師総数(A) 講師による英語講義(B)	講師による英語実習(B') B/A × 100 B'/A' × 100
	%
(4) 研修旅行（1泊以上）：	方面 泊 日 方面 泊 日 方面 泊 日 方面 泊 日

A-5. 使用テキストリスト 別添-3のとおり

A-6. 研修実施経費

総額	基準予算	実行予算(A)	実行済額(B)	差額(A-B)	委託契約がある場合
人月数	千円				委託先
1人月当たり経費	人月				契約金額
	千円				備考

A-7. 研修員の事故・病欠・早期帰国等

A-8. その他の記録

B. 評価

B-1. 研修員による評価の結果

項目	内容	集計 (%)
1. Subjects	Coverage too broad Coverage just right Coverage incomplete	() () ()
2. Level	Too advanced Just right Too elementary	() () ()
3. Clarity of lectures	Very clear Adequate Difficult to follow	() () ()
4. Treatment	Not enough practical Just right Not enough theoretical	() () ()
5. Duration	Too short Just right Too long	() () ()
6. Others	Language problems Background of participants too diversified Little applicability	() () ()

B-2. 評 価 会 閉 催 日 昭 和 年 月 日 要 旨 別 添 - 4 の と お り

B-3. フォイナルレポート 受 理 日 昭 和 年 月 日 要 約 別 添 - 5 の と お り

B-4. その他の報告(別添) コースリーダー: 有・無. 受入先: 有・無. 研修監理員: 有・無

B-5. 反 省 会 閉 催 日 昭 和 年 月 日 要 旨 別 添 - 6 の と お り

B-6. 担 当 の 所 見 (プ ロ グ ラ ム ・ 研 修 員 寸 評 ・ 受 入 先 等 の 対 応 , 生 活 面 等)

B-7. 改善・検討すべき課題 (箇条書き)

部長	次長	管理課長	同課長代理	研修第 課長	同課長代理

作成日：昭和 年 月 日

研修実施報告書（個別）

担当：研修第 課

()

研修監理員：()

A. 実施記録									
研修科目	個別（単発、C/P、国際機関、日暴、その他）			プロジェクト名（国際機関名）			原課	担当	
A-2. 予算登録番号				A-3. 待遇：一般、準高級、高級。					
A-4. 受入期間	19 年 月 日	～	19 年 月 日	A-5. 外務回答日			19 年 月 日		
A-6. 研修員氏名	籍 國	生 年 月 日	受入番号	所 属 先			地 位		
A-7. 受入機関名（関係省庁）	所 在 地			担 当 者 名 ・ 電 話			所 要 経 費 (M・M)		
A-8. 研修実施経費	基準予算	実行予算(A)	実行済額(B)	差額(A-B)	委託契約がある場合				
	千円	千円	千円	千円	委託先		千円		
A-9. 研修日程表※	別添-1のとおり			ゼネラルオリエントレーション：有・無					
A-10. 研修員の事故・傷病・早帰国等									
B. 評価									
B-1. 評価	会 社	開 催 日	昭 和 年 月 日						
B-2. ファイナルレポート	受 理 日	昭 和 年 月 日	要約別添-2のとおり						
B-3. その他の報告（別添）	受 入 先	有 ・ 無	研修監理員：有 ・ 無						
B-4. 研修員の語学力等	日 本 語 講 習	講 習 の 種 類 ()	期間 ()						
B-5. 担当の所見	寸 評 :								

※ 宿舎及び研修会場も明記のこと。

GENERAL EVALUATION SHEET

NAME OF PARTICIPANT: _____

NATIONALITY: _____

Please tick those boxes one in each of the sections (a) to (e), and, in appropriate cases, the boxes in (f).

In all cases the boxes ticked should be those which correspond most nearly to your views on the suitability of the study/training given.

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|--|
| (a) <u>Subjects</u> | <input type="checkbox"/> | Coverage too broad |
| | <input type="checkbox"/> | Coverage just right |
| | <input type="checkbox"/> | Coverage incomplete |
| (b) <u>Level</u> | <input type="checkbox"/> | Too advanced |
| | <input type="checkbox"/> | Just right |
| | <input type="checkbox"/> | Too elementary |
| (c) <u>Clarity of</u> | <input type="checkbox"/> | Very clear |
| | <input type="checkbox"/> | Adequate |
| | <input type="checkbox"/> | Difficult to follow |
| (d) <u>Treatment</u> | <input type="checkbox"/> | Not enough practical |
| | <input type="checkbox"/> | Just right |
| | <input type="checkbox"/> | Not enough theoretical |
| (e) <u>Duration</u> | <input type="checkbox"/> | Too short |
| | <input type="checkbox"/> | Just right |
| | <input type="checkbox"/> | Too long |
| (f) <u>Others</u> | <input type="checkbox"/> | Language problems |
| | <input type="checkbox"/> | Background of participants too diversified |
| | <input type="checkbox"/> | Little applicability |

This sheet is a supplement to the Final Report.

研修監理報告書

研修監理員名

(担当者名)

1. 区	分 集 団 (一 般 ・ 日 墨)	個 別 (単 発 , カ ウ ン タ ー パ ー ト , 臨 際 機 関)
2. (集 団) コ ー ス 番 号 , コ ー ス 名 (個 別)	研 修 科 目	
3. 待 遇	一 般 , 準 高 級 , 高 級 .	
4. 関 係 省 庁 受 入 機 関		
5. 主 な 研 修 先		
6. 研 修 期 間	年 月 日 から	年 月 日 まで
7. 配 置 期 間	年 月 日 から	年 月 日 まで
8. 研 修 員 氏 名 ※ 及 び 員 数 (多 数 の 場 合 は 別 添)	(国 他 名) ※ 監 理 対 象 研 修 員	
9. 研 修 日 程	(別 添)	
10. 研 修 監 理 業 務		
(1) 講 義 実 習 等	※ 半 日 を 1 単 位 , 討 論 ・ 演 習 を 含 む 英 語 以 外 の 外 国 語 の 場 合 は そ の 旨 記 す .	
	講 義 総 数 ※ (A)	講 師 に よ る 英 語 講 義 (B)
		実 習 時 間 総 数 (A')
		講 師 に よ る 英 語 実 習 (B)
		B' / A' × 100
(2) コ メ ン ト		
イ. 研 修 面	1. 研 修 員 の 出 欠 状 況 2. 研 修 計 画 3. 研 修 員 の 理 解 度 4. 研 修 先 の 受 入 態 勢 (講 師 , 施 設 設 備 等) 5. 使 用 教 材 の 有 効 度 等 具 体 的 に 記 述 す る . ()	
ロ. 生 活 面	1. 健 康 状 態 2. 日 常 生 活 態 度 3. 宿 舎 ・ 食 事 事 情 等)	
11. 添 付 資 料 等		
(1) 研 修 員 寸 評 (研 修 態 度 , 英 語 ・ 日 本 語 等 語 学 力 な ど 研 修 員 リ ス ト に 記 入)	(2) 研 修 日 程 表 (実 施 済 の も の)	
(3) 使 用 テ キ ス ト リ ス ト	(4) 評 価 会 の 要 旨 (5) フ ァ イ ナ ル レ ポ ー ト の 要 約 (エ ー バ リ コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ・ シ ー ト 添 付)	

第10章 第三国研修について

1. 第三国研修とは

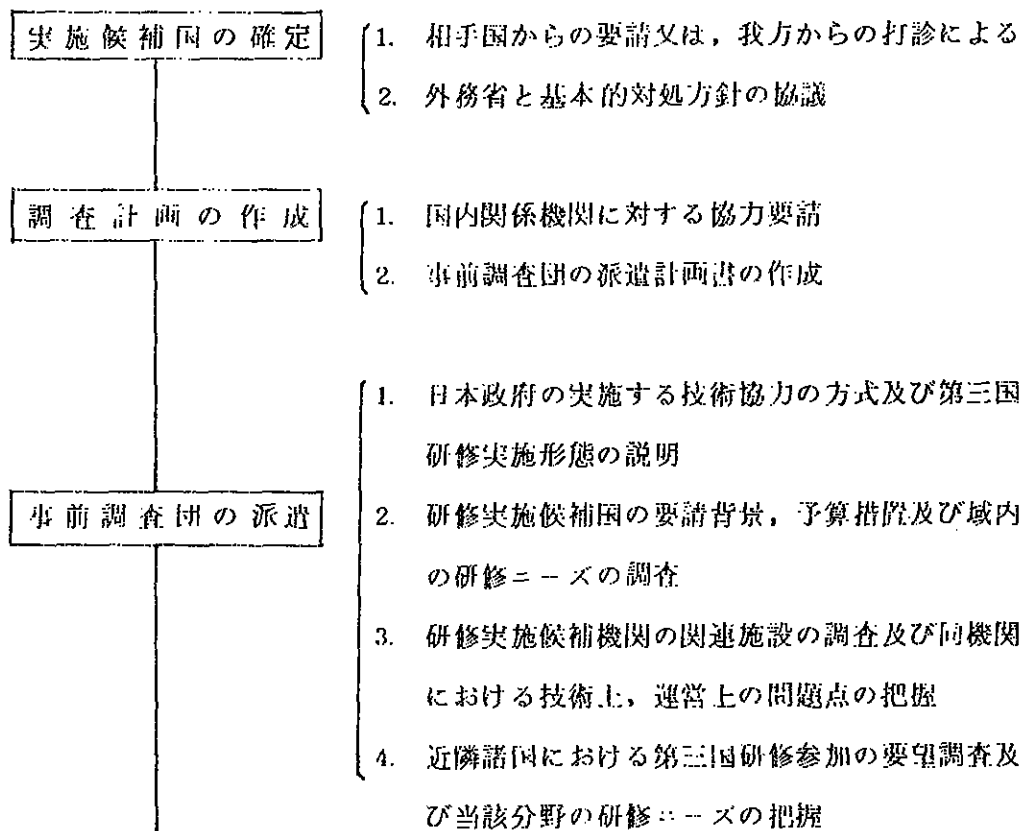
第三国研修とは、社会的、文化的、言語的に共通の基盤をもつ一定の開発途上国地域に研修実施国（host country）を選定（研修実施について可能性があり、且つ近隣諸国からのニーズのある分野を選定）し、そこに当該地域内の途上国からの研修員を受入れて、より現地事情に、適合した技術、知識の移転を図ることを目的とした研修を行なう方式である。これにより、開発途上国間協力（TCDC）の推進を図り、将来的には、実施国が独自に研修員受入事業を実施できるよう援助、協力することを目的としている。本事業は、昭和50年3月、タイのコラート養蚕研究訓練センターで初めて実施して以来、その有効性が大いに認められ、年々拡充されており、昭和57年度においては、7カ国にて計9コースを実施し、昭和58年度も、10カ国にて計14コースを実施するに至った。

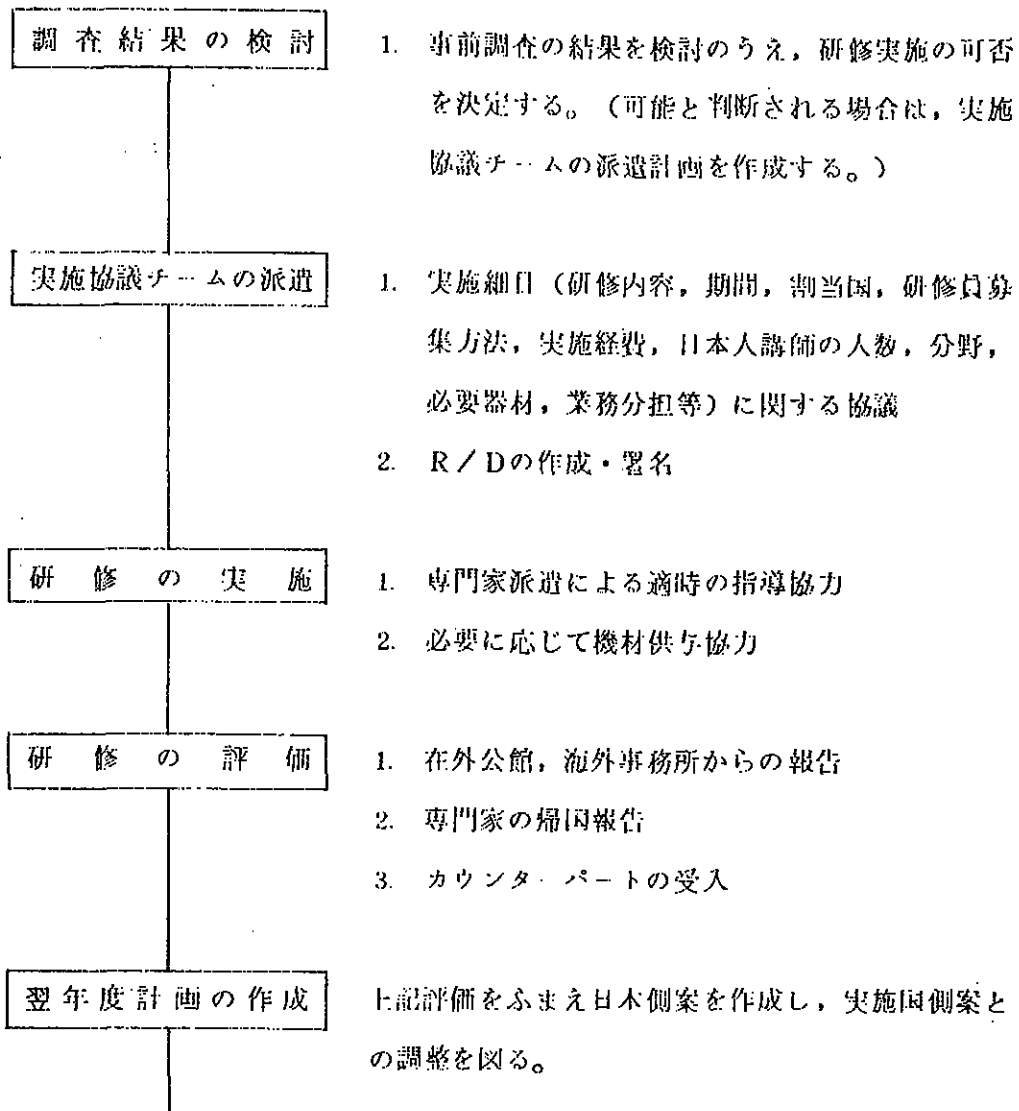
第三国研修の実施形態は、①プロジェクト協力、無償資金協力、単独専門家派遣等、我が方が何等かの形で協力している機関に近隣の開発途上国から研修員を受入れる。②我が国の技術協力とは関連のない実施国独自の施設又は国際機関等の援助による施設を利用して実施する。以上2つに分類できるが、現在のところ、大部分が前者のケースである。また、第三国研修を実施するメリットは、一般的には、①高度な研修施設を使って実施する先進国での研修とは異なり、参加国のニーズにより適合した研修が行なえる。②本邦での研修に参加する機会が極めて少ない国（割当人数が少ない国）の参加を容易にする。③同種の研修を本邦で実施する場合に比べて、コストが安い。④文化的、言語的障害が少なく、効果的な研修が行なえる。⑤我が国の技術協力の実績を対

外的に広くPRでき、かつ実施国のプレスページと将来的には研修実施にかかわる主体性の高揚を図ることができる、などである。

2. 第三国研修実施のための手順

新規に第三国研修を実施する場合の手順は、次に図示するとおりであるが、本邦での研修とは異なり、第三国研修の場合当然のことながら、その舞台が海外にあるため、事業団関係各部、外務省及び関係省庁等の国内支援体制の必要性は言うまでもないが、JICA海外事務所、大使館、派遣専門家等実施国における日本側の協力体制が不可欠である。





3. 第三国研修実施に係る業務・経費分担等について

第三国研修は、基本的には、プロジェクト方式の協力と同様、R/Dの締結により実施され、通常、毎年度1回継続的に研修コースを実施するもので、その運営は、R/Dに基づいて、実施国が主体的に行ない、日本側が専門家（講師）の派遣、研修経費の負担等により援助、協力するという形をとる。第三国

研修実施に係る日本側の協力範囲，実施国側との責任分担は，次の表に示すとおりであるが，これらの点について，事前調査あるいは，それ以前の段階で実施国側に十分に説明し，了解を得ることが，円滑な研修実施のために是非とも必要なことである。

実施国側	日本側
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修施設，機材の提供 ・ 研修カリキュラムの策定 ・ 講師，コーディネーターの手配 ・ G. I. の作成，送付 ・ 研修員選考及び受入手続 ・ 光熱費等 running cost の負担 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本人講師（短期専門家）の派遣 ・ 研修カリキュラム，G. I. 作成，研修員選考に対するアドバイス ・ * 受入諸費（渡航費，滞在費）の負担—経費は J I C A 事務所が管理 ・ 研修諸費（外部講師謝金，旅費，交通費，資材費，会議費）の負担諸経費は，研修実施機関が受託管理 ・ * 実施国側参加者の参加旅費，滞在費は負担しない。

（注） 上に示す日本側の分担についても，実施国側が適宜負担することは何ら差し支えなく，第三国研修の趣旨からして，むしろ望ましいことである。

4. THIRD-COUNTRY TRAINING PROGRAMME

(1) OUTLINE

A new type of training arrangement called the "Third-Country Training Programme" (TCTP) was introduced to Japan's technical cooperation when the Japan International Cooperation Agency initiated a training course on sericulture in Thailand in March, 1975.

Since then, Japan's TCTP has been expanded and improved to offer nine courses in seven different countries under JICA's TCTP scheme in the Japanese fiscal year of 1981 (April, 1981 - March, 1982) as shown in the attached list.

Unlike the conventional type of training programme in which participants from the developing countries receive training in the developed countries, TCTP is so designed that a leading country in a certain developing area provides training for the other developing countries within the area which have common or similar social, cultural and linguistic background with the cooperation and assistance of a developed country.

The basic idea of JICA's TCTP is twofolds; one is to provide training which better fits the needs and indigenous conditions of the participating countries and the other is to promote Technical Cooperation among Developing Countries (TCDC) by extending technical and financial assistance to the host country. For the former purpose, JICA provides fellowship for the participants from the third countries. For the latter purpose, JICA provides necessary expertise under its Expert-Assignment Programme and furnishes the training institution concerned with necessary fund to operate the training course through the government of the host country.

(2) ROLES OF THE HOST COUNTRY AND JAPAN

Since the training course under TCTP is conducted, as a matter of course, at the initiative of the host country, the greater part must be played by the host country. And Japan will provide technical assistance that deems necessary for the host country to conduct the training course smoothly and effectively. Under the present scheme of Japan's TCTP the both governments are supposed to assume the following responsibilities:

HOST COUNTRY	JAPAN
a. Provision training facilities and equipment	a. Advising with regard to b.d. e.f.h. in the left column
b. Foundation of curriculum	b. Dispatch of expert(s) for advising and guidance
c. Arrangement of lectures, instructors and a coordinator	c. Preparation of textbooks and other training aids that are not locally available
d. Preparation of textbooks and other training aids	d. Payment of expenses for oversea travel and accommodations incurred to participants
e. Drafting and distribution of General Information brochure	e. Payment of operational expenses (i.e. honoraria, transportation, meeting, material procurement) incurred to the training institution
f. Screening of applicants and notification of acceptance	
g. Arrangement for oversea travel and accommodations of participants	
h. Operation and administration of the course	
I. Submission of financial report and course report	

(3) PROCEDURE AND FLOW OF IMPLEMENTATION

Procedure required to initiate a training course under JICA's TCTP scheme and its flow are illustrated in the following two charts.

CHART 1.

CHART 1.

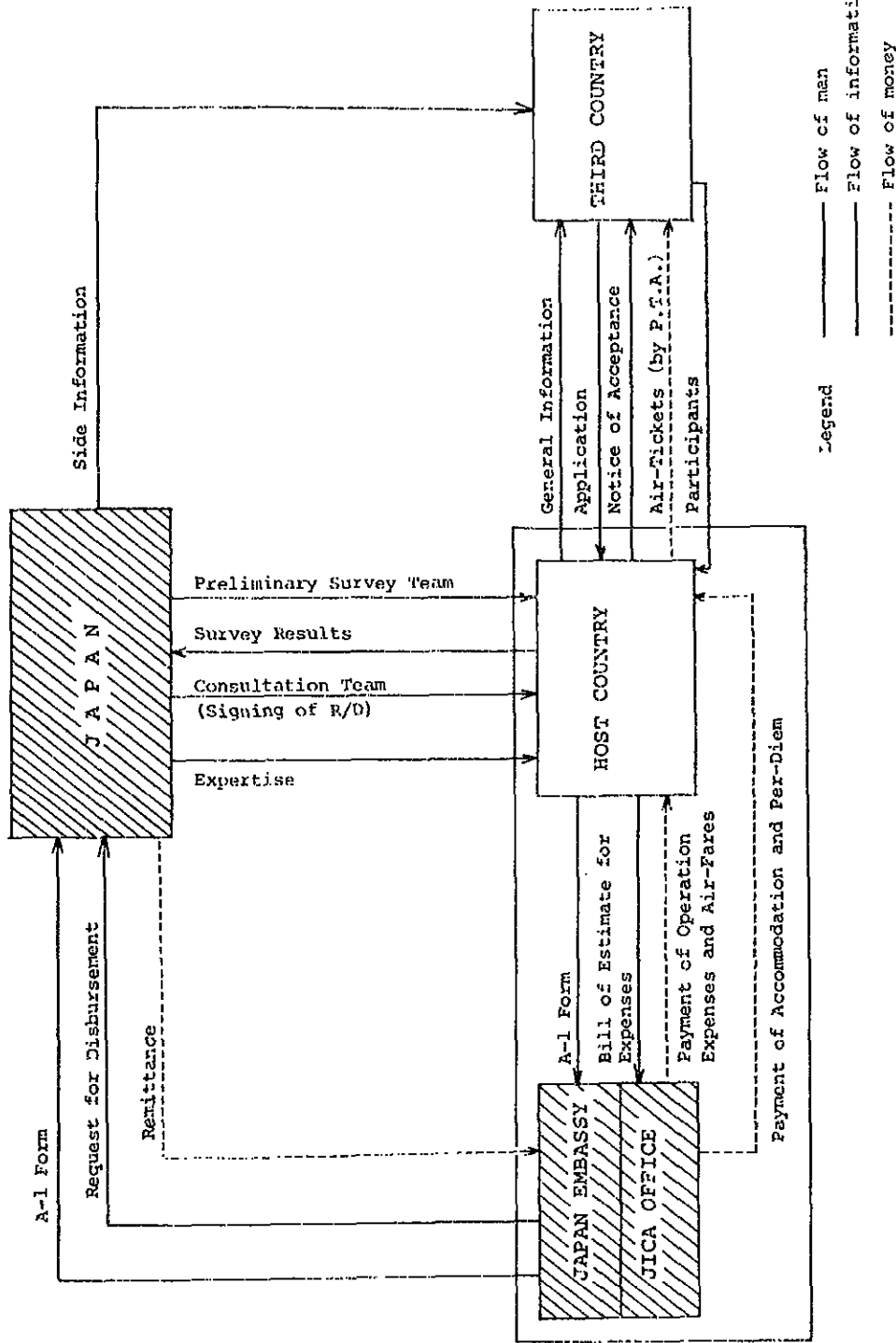
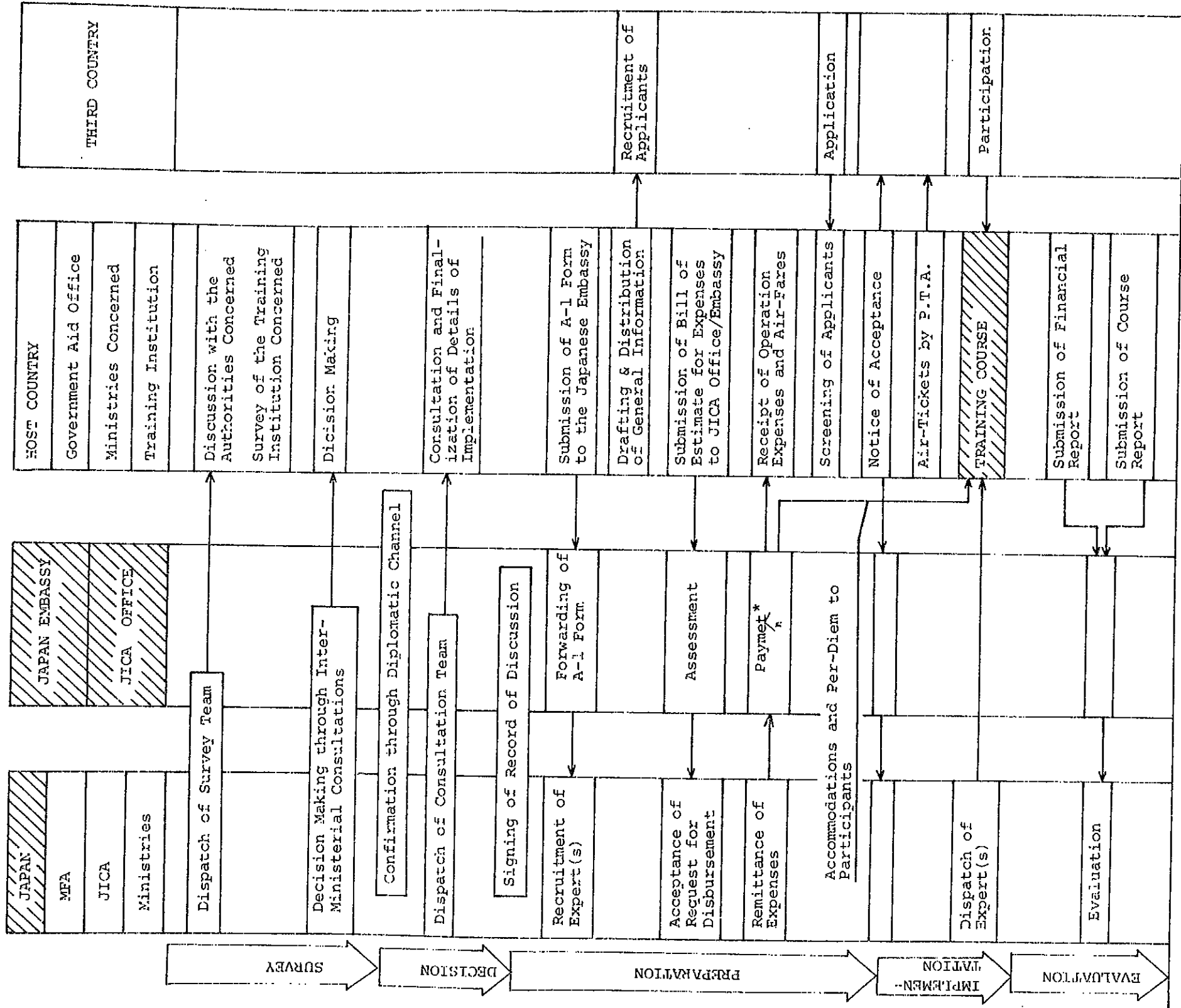


CHART 2.



* In case there's no JICA Representative in the host country, JICA will take alternative measures to make payment to the participants and the authorities concerned of the host government.

JICA