

研修員受入の手引

昭和61年4月

国際協力事業団
研修事業部

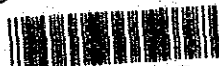
研管

SC-18

88-18

研修員受入の手引

JICA LIBRARY



1065964[7]

昭和 61 年 4 月

国際協力事業団
研修事業部

17680

マイクロ
フィルム作成

目 次

	頁
第1章 研修受入事業	1
1. 目的と概要	1
2. 研修員受入方式	2
3. 研修方式	2
4. 研修分野	8
5. 受入機関	9
6. 受入実績	9
7. 研修事業部の組織及び所掌業務	10
第2章 研修員受入れ業務の流れ	12
1. 受入手続（受入回答まで）	12
2. 受入手続（来日から帰国まで）	15
3. 決裁文書等の流れ	19
4. 研修員受入計画作成の手順	24
第3章 集団研修研修員コースの受入Ⅰ（G.Ⅰ.作成～研修開始）	26
1. G.Ⅰ.の作成・送付	26
2. 要請書の到着	36
3. 受入回答	37
4. 研修員渡航手続	40
5. 宿舍予約依頼	46
6. 研修監理員配置依頼	46
7. 研修員来日	47

8. プリーフィング	48
9. プログラム・オリエンテーション	52
10. 研修員諸手当	53
11. ジェネラル・オリエンテーション	58
12. 日本語集中講習	59
13. 移 動	63
14. 研修開始	63
15. 開講式	63
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）	65
第4章 集団研修コースの受入Ⅱ（コース運営～研修員帰国）	66
1. 発信文書	66
2. 実行予算書作成	68
3. 教材の作成及び管理	68
4. 研修用資材の購入	68
5. G. I. 及び研修実施要領の作成依頼	69
6. 研修指導者（コースリーダー）の委嘱	69
7. 研修詳細計画作成指示	69
8. マイクロバスの予約	71
9. 研修終了証書	72
10. 帰国手続	76
11. 閉講式	76
第5章 個別研修員の受入れ	80

1. 概 要	8 0
2. 個別研修員の受入れ	8 0
3. 高級研修員・準高級研修員	8 0
4. G. G研修員	8 5
5. 国際機関からの受入れ	8 5
6. WHO及びITUからの受入れ	8 7
第6章 関係省庁別個別案件事務処理要領	9 0
1. 農林水産省案件	9 0
2. 建設省案件	9 1
3. 運輸省案件	9 2
4. 厚生省案件	9 4
5. 労働省案件	9 6
6. 郵政省案件	9 7
7. 文部省案件	9 8
8. 科学技術庁案件	1 0 3
9. 通産省案件	1 0 4
第7章 研修経費	1 0 8
1. 予算の構成	1 0 8
2. 研修経費	1 0 9
3. 研修経費実行予算書の作成	1 0 9
4. 研修委託契約書の作成	1 1 0
5. 関連諸規程・達・通達	1 2 1

第8章 諸手続等	1 2 5
1. 滞在費の調整（追給・返納・前払）	1 2 5
2. 受入機関の延長	1 2 6
3. 受入機関の短縮（早期帰国）	1 2 7
4. 入国査証の在留期間の更新	1 2 7
5. 病 気	1 3 4
6. 航空券の再発行	1 3 7
7. 研修証明書と諸手当支給証明書の発行	1 3 9
8. 外務省証明依頼	1 4 0
9. 国際電話・電報（テレックス）の使用手続き	1 4 3
10. 下 宿	1 4 4
11. 宿舍変更	1 4 6
12. 家族同伴・呼び寄せ	1 4 6
13. 一時帰国及び第三国への一時出国	1 4 7
14. 帰国経路の変更	1 4 7
15. 来日時（前）の第三国立ち寄り	1 4 8
16. 研修終了後の私的滞在	1 4 8
17. 研修期間の延長等に関する取扱い	1 4 9
18. 研修旅行先における私的滞在	1 5 2
19. 研修員が所在不明になった場合	1 5 2
20. 支部への研修依頼	1 5 3
21. 中国研修員の受入通知書	1 5 9
22. 在外公館のない国からの受入れ	1 5 9
23. ビザを取得せずに来日した場合（仮上陸～正式入国）	1 5 9
24. 傷害事件等	1 6 0

25. その他	161
(1) 指定旅行代理店による研修員送迎方法	161
(2) 指定旅行代理店(60年度)	163
(3) 都内医療機関	164
(4) 関係先電話番号	165
(5) 国名表記	165
第9章 研修実施報告書	168
第10章 第三国研修について	181
1. 第三国研修とは	181
2. 第三国研修実施のための手順	182
3. 第三国研修実施にかかる業務、経費負担等について	183
4. 第三国個別研修	184

第1章 研修員受入事業

1. 目的と概要

研修員受入事業は、「人造り」協力としての技術協力の中で、最も基本的な事業形態の一つであり、開発途上国より研修員を受入れ、特定の分野における専門的知識、技術等の移転を行うことにより、研修員が途上国の経済、社会開発において、積極的な役割を果たすことを目的とする。わが国の政府ベースの研修員受入れは、昭和29年わが国がコロポ計画（ア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60年度には、115ヶ国から4,261名の研修員を受入れた。

この間の受入研修員数累計は57,942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・経済の発展に重要な役割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出来るように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。

わが国が政府ベースで技術研修の開発途上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、自ら職業上の技術・知識を向上させるために来日する。したがって、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、中央官庁の幹部、大学教授をはじめ、民間会社の役職者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」

(PARTICIPANT) と呼び、留学生或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. 研修員受入方式

受入方式には、二国間方式と多国間方式がある。

- 1) 二国間 (BILATERAL)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、我が国が研修経費を負担する。
- 2) 多国間(MULTILATERAL)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及び特定研修の三つの方式がある。

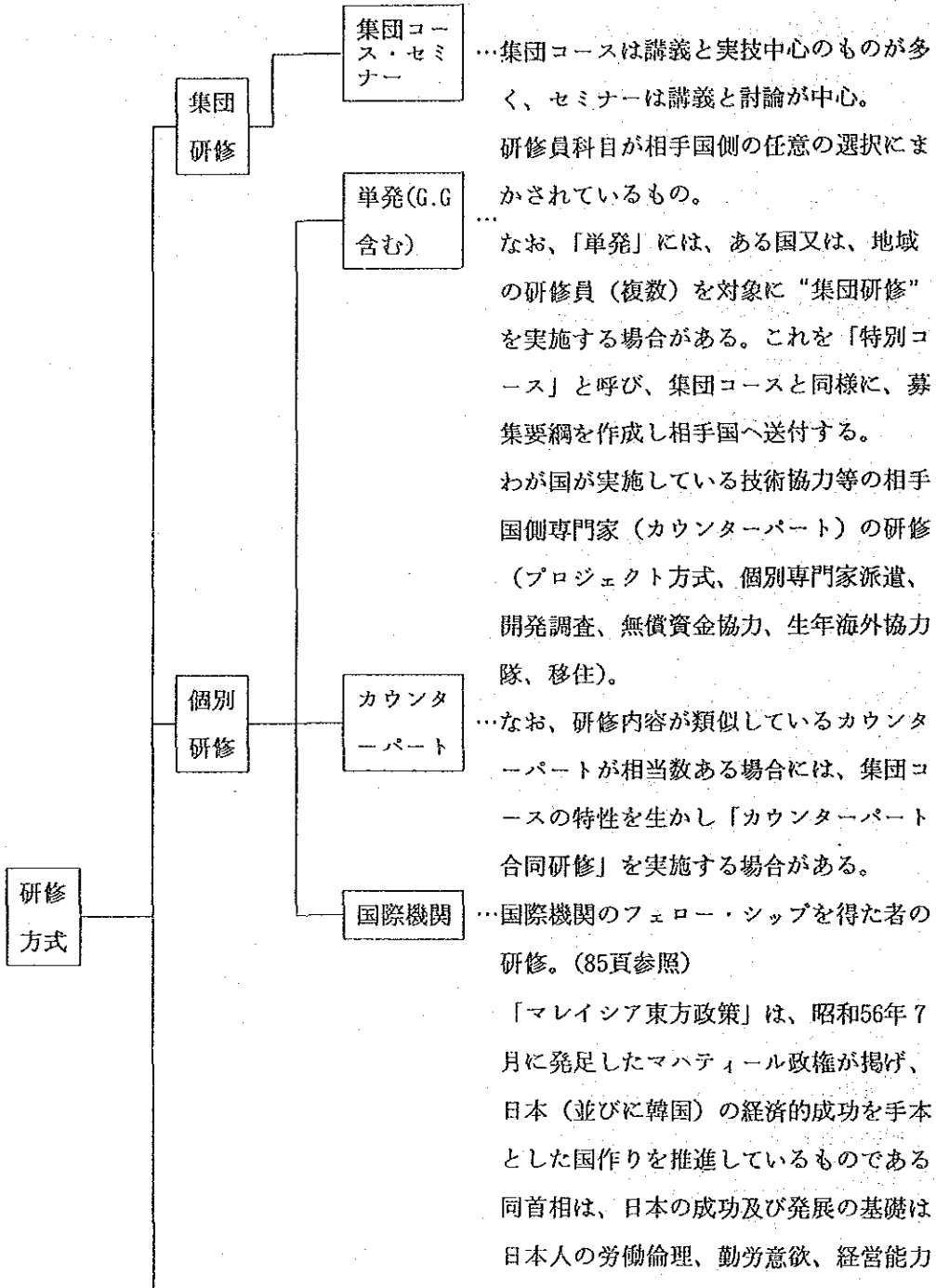
- 1) 集団研修は、10名程度の研修員が1つのコースに参加するもので、1ヶ国1名を原則としているので、各国研修員の交流の場を呈することになる。集団研修は、これらの国々の共通のニーズを予め考慮のうえカリキュラムを設定するいわば“定食コース”で、日本側が割当国に「General Information（通称GI）」と呼ばれる「募集要綱」をもって募集する。

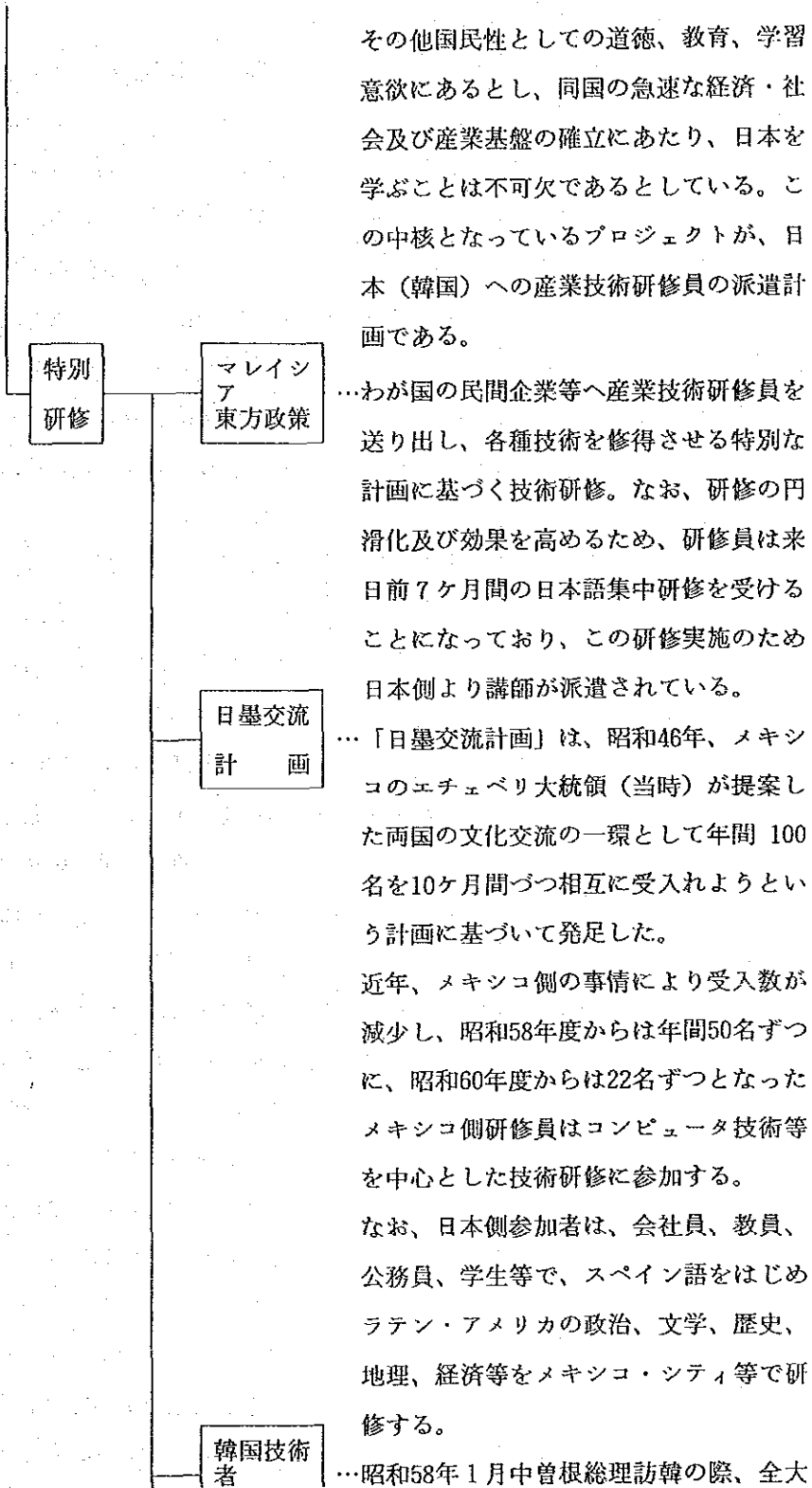
2) 個別研修は、ある国の要請に基づき、特定の研修ニーズを満足させるためにカリキュラムを設定する“注文コース”である。事業団が開発途上国で実施する技術協力プロジェクト等のカウンターパート（相手国側専門家）や国際機関からの要請に基づいて受入れる研修員もこの方式による。

3) 特定研修は、個別研修の一種であるがある特定国から特定の分野に関し多人数の研修員を受入れるものであり、特定国と日本との間に特別な取極を結ぶことら、一般の個別研修とは区別している。集団研修方式・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。集団研修・個別研修・特定研修の特徴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 多数の国から同時に多人数の受入れが出来る。 ② あらかじめ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難い。 ② 研修機関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 研修機関も研修員の要望に合わせてやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 同時に多人数の受入れが困難である。 ② 業務上手間がかかる。
特別研修 (マレーシア東方政府 韓国産業技術他)	<ul style="list-style-type: none"> ① 同一国より集団で事前のオリエンテーションを受講してくるので、研修員としての自覚や仲間意識がある。 ② 事前に日本語研修を受講してくるので、日本での生活や研修に入りやすい。 ③ 研修内容が本人の要望を入れた特別のコースである。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 同時に多人数を受入れるため受入企業が多岐にわたり、準備機関が充分必要とする。 ② 関係省庁、団体、受入企業等多岐にわたり、研修コースも個々の特別コースのため業務上手間がかかる。

三つの方式について、さらに説明すれば次のとおりである。





その他国民性としての道徳、教育、学習意欲にあるとし、同国の急速な経済・社会及び産業基盤の確立にあたり、日本を学ぶことは不可欠であるとしている。この中核となっているプロジェクトが、日本（韓国）への産業技術研修員の派遣計画である。

研修計画	<p>統領より中小企業の技術庁を日本の企業で研修させたいとして要望があり、昭和59年度より各企業で3ヶ月ないし6ヶ月の研修を開始している。</p>
韓国農水産物流通計画	<p>…昭和59年9月全大統領来日の際、農水関係個別会議で農水産物専門流通従事者を養成したいとして研修の受入要望があり昭和60年度より日本の農水産物の流通制度・施設の管理、運営等について研修を開始している。</p>
マシタ 人作り 計画	<p>…昭和58年7月及び59年5月にわたる中曽根総理・ハック首脳会議に於いて「マレーシア東方政策」を念頭に置いた技術者の研修要望があり、昭和60年度より、先進工業分野の研修を開始している。</p>
ブルネイ 人作り 計画	<p>…昭和59年7月ラーマン開発大臣より「マレーシア東方政策」を念頭に置いた若年技術者のレベルアップを図りたいとして研修の要望があり、昭和60年度より運輸・機械分野について研修を開始。</p>
日本・アセアン 科学技術 交流計画	<p>…昭和58年5月中曽根総理がアセアン諸国訪問の際、日・アセアン間で科学技術面の協力を提唱した。〇〇に基づき外務省はアセアンのCOST(科学技術委員会)と協議し、昭和60年5月末にバイオテクノロジー、マイクロエレクトロニクス及びマテリアルサイエンスの3つの分野につき技術協力を実施するとし、同年度よりバイオテクノロジーとマイクロエレクト</p>

トロニクス分野の2分野に係る研修員受入を開始した。なお、マテリアルサイエンス分野は昭和61年度より開始する計画である。

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61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。

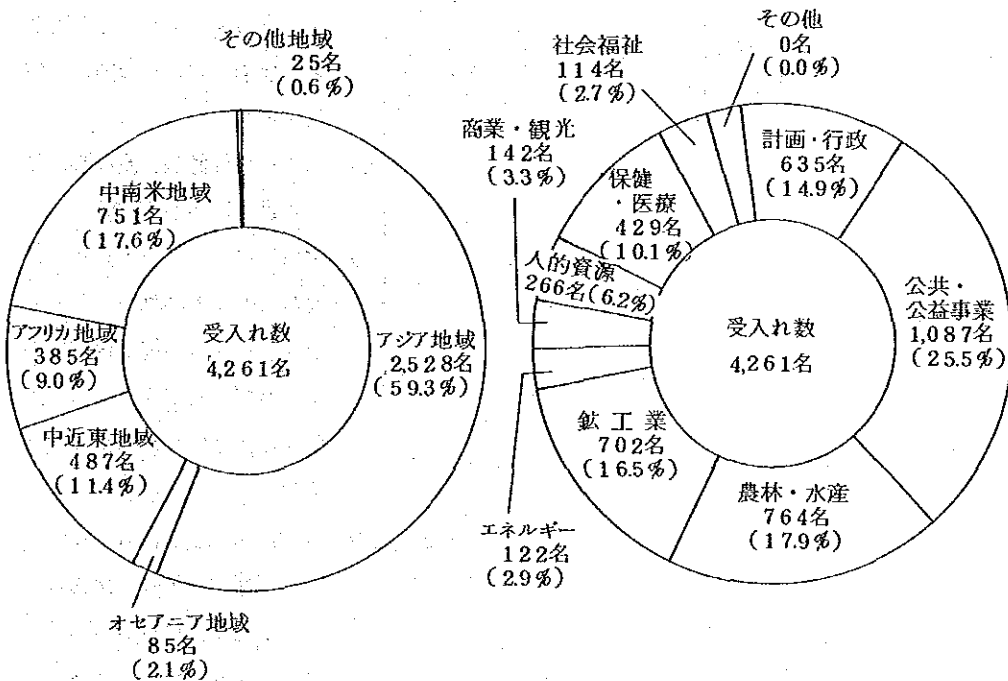
業 種 名	コース数	比 率
開 発 計 画	3	1.3 %
行 政	32	14.2
公 益 事 業	3	1.3
運 輸 交 通	18	8.0
社 会 基 盤	14	6.2
通 信 放 送	24	10.6
農 業	19	8.4
畜 産	4	1.8
林 業	3	1.3
水 産	7	3.1
鉱 業	5	2.2
鉱 業	40	17.7
エ ネ ルギ 一	10	4.4
商 業 ・ 貿 易	3	1.3
観 光	1	0.4
人 的 資 源	9	4.0
科 学 文 化	3	1.3
保 険 医 療	21	9.3
社 会 福 祉	7	3.1
合 計	226	100.0

5. 受入機関

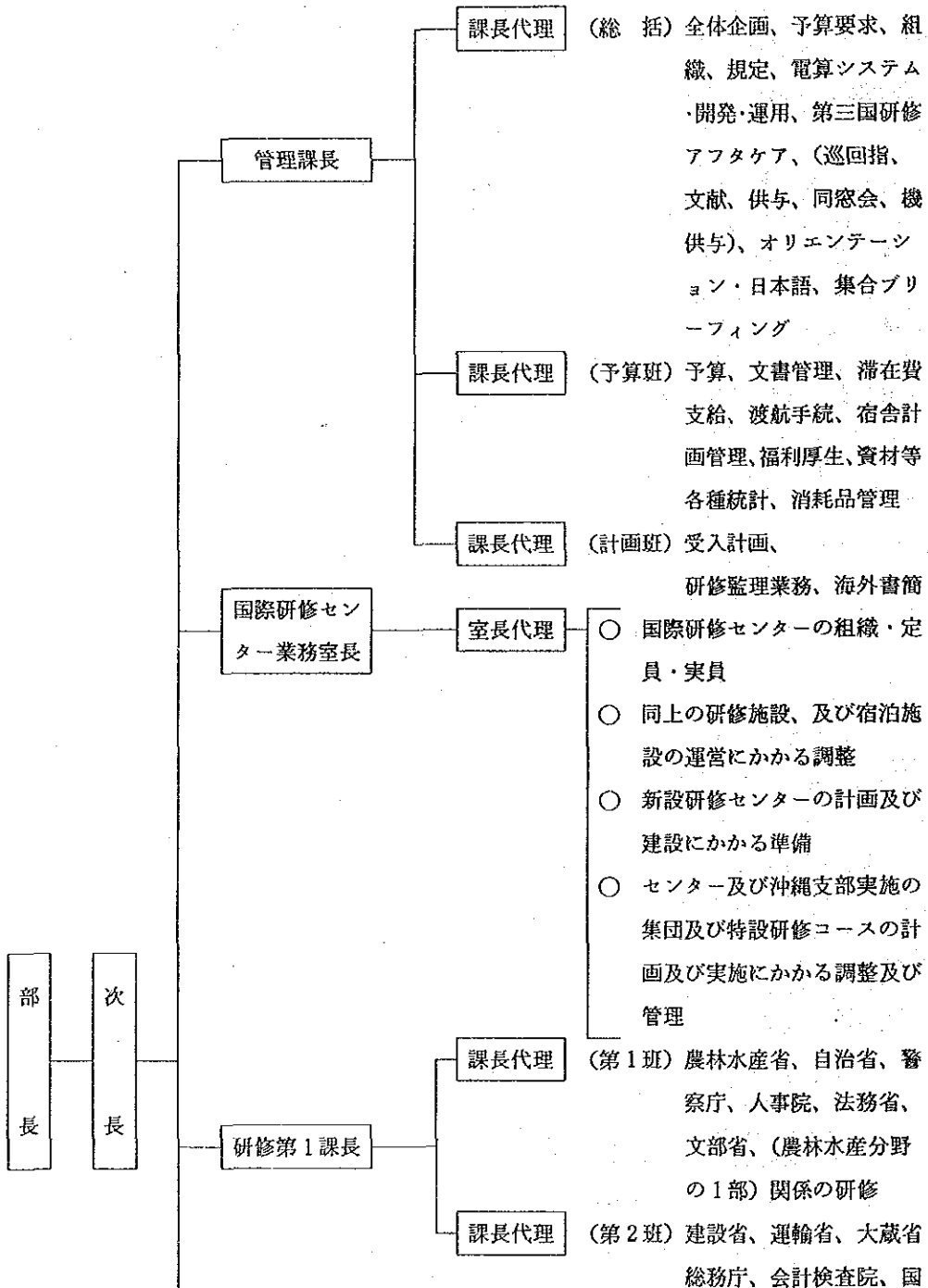
集団研修、個別研修ともに、研修コース自体は、国やその他の関係機関に実施をお願いしているものが多い。61年度の集団コースを例にとり、受入機関別実施コース数を示せば、次のとおりである。

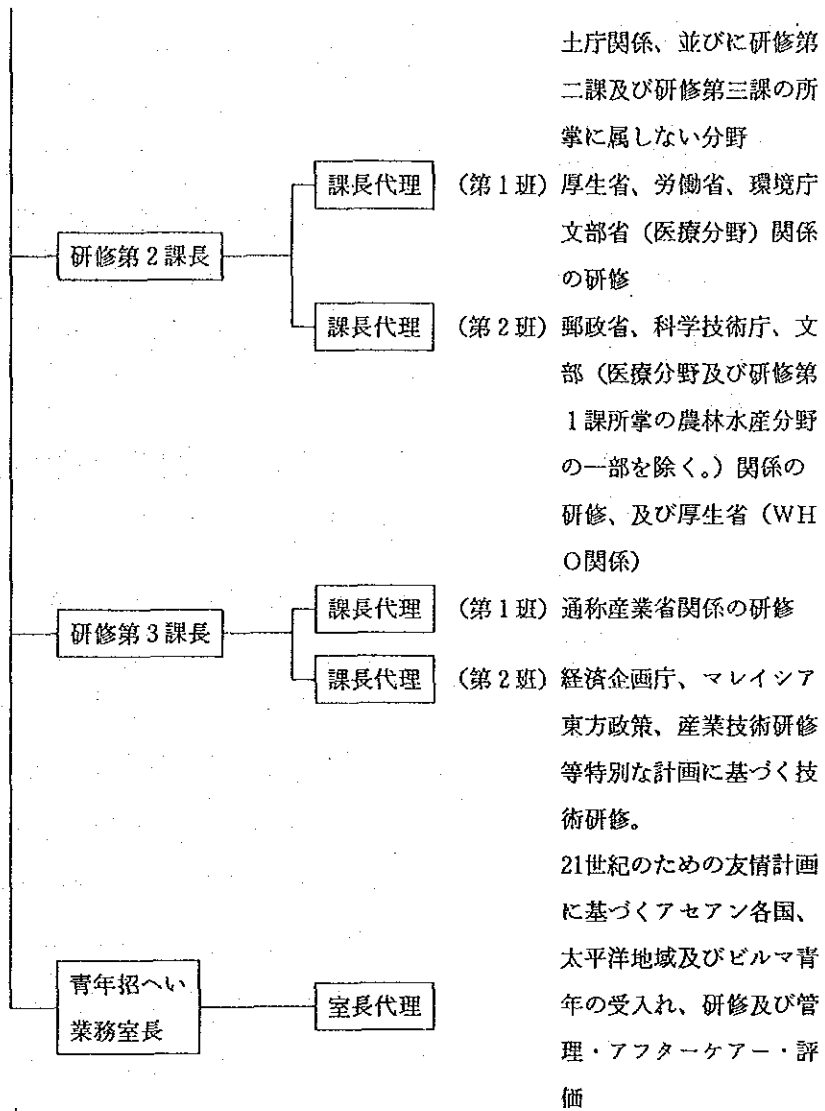
受入機関	集団コース数
1. 国の機関	87コース
2. 公社・公共	13コース
3. 地方公共団体	4コース
4. 公益法人	71コース
5. 民間	20コース
6. 国際機関	5コース
7. J I C A	26コース
合計	226コース

6. 昭和60年受入実績



7. 研修事業部の組織及び所掌業務





※青年招へい計画とは……21世紀に向けて、日本と途上国諸国との有効と協力の関係を、より強固かつ実りあるものとするため、未来の国造りを担う各国の青年をわが国に招へいし、日本の同世代の青年との高劉を通じ、相互理解を深め、真の友情と信頼を培うことを目的とし、昭和59年度より、5年間にわたり毎年1ヶ国より150名（年間750名、5年間で3,750名）を招へいこととなっている。

第2章 研修員受入れ業務の流れ

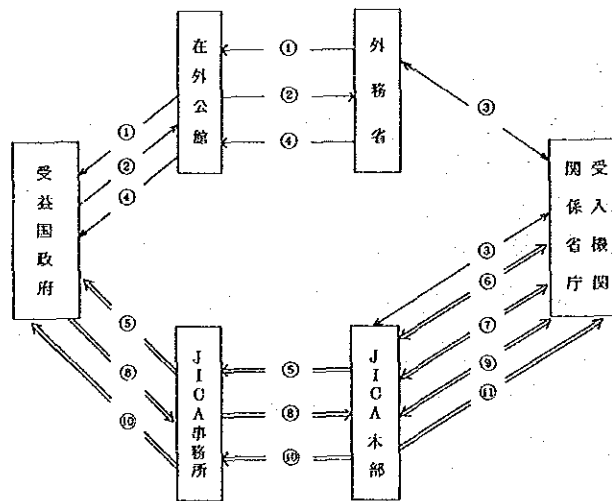
1. 受入手続（受入回答まで）

昭和59年度から原則として、年度実施計画の作成と相手国への通報は外務省が行い、実施段階の業務については外務省からJICAに委譲されることになり、業務の連絡はJICA本部—JICA事務所—相手国政府のルートにより実施することとなった。

上記ルートは、下記24ヶ所のJICA事務所の所轄する32カ国を対象とし、それ以外の国については、従来どおりJICA本部—外務本省—在外公館—相手国政府のルートで実施する。

業務委譲の対象事務所……タイ、フィリピン、インドネシア、マレーシア、シンガポール、中国、バングラデシュ、ビルマ、スリランカ（モルディブ兼轄）、ネパール、インド、パキスタン、サウジアラビア、エジプト、ケニア（ウガンダ、セイシェル、ソマリア兼轄）、タンザニア、メキシコ、パラグアイ、ボリビア、アルゼンチン、コロンビア、チリ、ドミニカ（共）、PNG（ソロモン兼轄）、フィジー（トンガ、ヴァヌアツ、トゥヴァル、キリバス、ナウル兼轄）

(1) 集団研修



(準備段階；→で表す。以下同じ。)

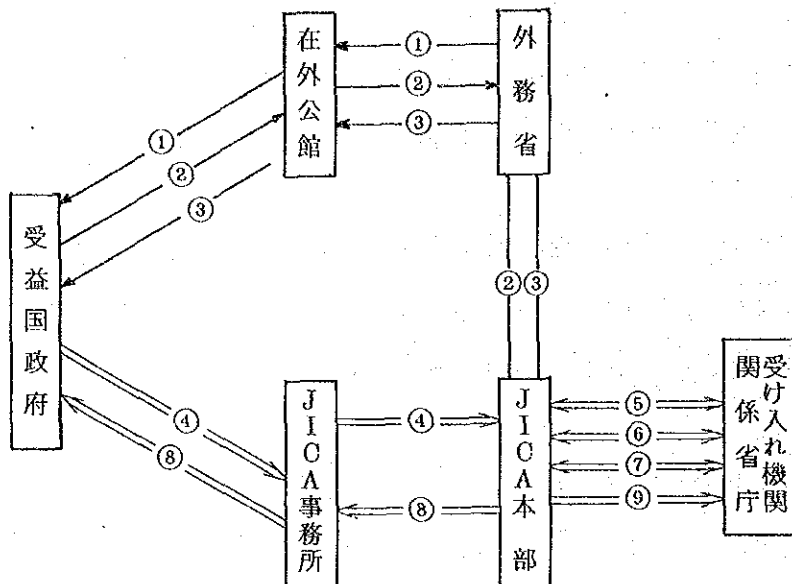
- ① 次年度の集団コースについて要望調査。
- ② ①の調査に対する回答。
- ③ ②の回答に基づき各省庁との間で実行計画について協議。
外務省・事業団は実施計画（実施コース、国別割当）を策定。
- ④ 外務省は国別割当数を各在外公館へ通報（コース別）。

(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。（ただし、コロンボ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 受入回答・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

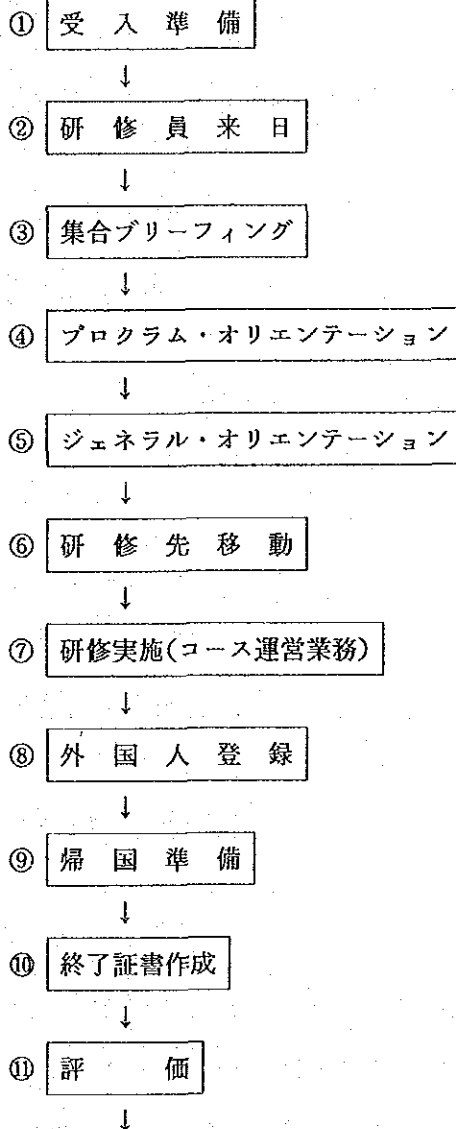
置き換えたものとなる。ただし、準備段階（①～③）の手続は実施しない。

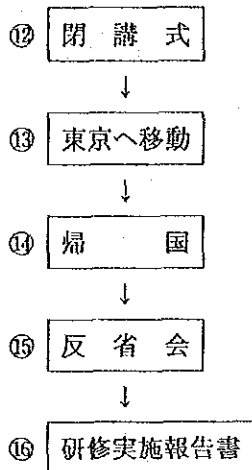
(4) 特別研修

上記(2)の受入手続に準ずる。

2. 受入手続（受入準備から研修員帰国まで）

(1) 集団研修





(各項目の説明)

① 受入準備

受入先及び研修監理員と密接な連絡をとりつつ、コースの円滑な運営をはかる。

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、見学依頼等の文書発信

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。ただし、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。

② 研修員来日

イ. 研修員は、新東京国際空港に到着した時点で入国手続及び通関終了後、北あるいは南ウイングか、いずれかのミーティングサービスカウンターに行き、東京シティ・エアターミナル（TCAT）行きのバスの乗車券を受取る。

ロ. ミーティング・サービスカウンターは午後10時に業務を終了するため、それ以後に到着する研修員は、日本航空のフライバルインフォメーションカウンターに行き、T C A T 行きのバスの乗車券を受取る。

ハ. 空港よりT C A T までの所要時間は通常約70分。

ニ. 事業団指定の旅行業者が研修員を東京シティ・エアターミナル (T C A T) で出迎え、事業団の指定する宿舎へ案内する。

ホ. 旅行業者は管理課の渡航担当者へ、来日確認を連絡。

ヘ. 研修担当者は、管理課渡航担当者に来日を確認する。

③ 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)

T I C で1月実施。但し、沖縄センターが実施するコースについては同センターが実施する。

イ. 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みの同 form を研修担当者へ渡す。

ニ. 諸手当 (クイック・カード) 支給

ホ. 各研修員の航空券を取りまとめT I C 会計課へ渡す。

ヘ. メディカルカードの発行

ト. 生活オリエンテーション

④ プログラム・オリエンテーション

研修プログラムの説明

⑤ ジェネラルオリエンテーション

T I C で1週間実施。但し、八王子センター、名古屋センター、沖縄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。

研修機関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。

⑥ 研修先移動

地方研修機関受入れの場合

⑦ 外国人登録

滞在期間が90日を超えるもの

⑧ 帰国準備

イ. 旅行業者は帰国約1ヶ月前に研修員と帰国日程を打合わせ必要な手続きをとる。

ロ. 帰路変更、私的滞在等の申請があった場合は、研修担当者は必要な手続きをとる。

⑨ 終了証書作成

所期の研修目的を達成した研修員に対し、総裁の署名による終了証書を発行する。

⑩ 評 価

イ. 研修員からフィナルレポートを提出させる。

ロ. 最終評価会の開催（長期コースの場合は、中間評価会を実施することもある。

⑪ 閉講式

⑫ 東京へ移動（但し、大阪センター及び沖縄センターで実施するコースの研修員は、大阪ないし那覇国際空港から帰国することもできる。）

⑬ 帰 国

旅行業者が研修員をT C A Tへ見送る。

⑭ 反省会

関係者を集めて反省会を開く。

⑮ 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

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			管理課				次長	部長	理事	副総裁	総裁	保管期間 年	保存期間 年	備考	
	文書	裁名		担当	班長	課長代理	課長	計画班担当	予算班担当	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	○	○	○							※			1	3		
"		技術研修員の受入れについて (文部省用)	局長	○	○	○							※			1	3		
"		技術研修員の受入れについて (通産省用)	事務官	○	○	○							※			1	3		
研修依頼		研修依頼について (公的機関及び国立大学用)		○	○	○							※			1	3		
"		研修依頼について (国鉄用)	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	○	○	○							※			1	3		
"		受入通知書 (個別研修の場合)	技1課長	○	○	○							※			1	3		

区分	文 書 名		文 書 宛 先	文 書 発 信 者 名	研 修 課			管 理 課				次 長	部 長	理 事	副 総 裁	総 裁	保 管 期 間	保 存 期 間	備 考	
	決 裁	文			課 長 代 理	課 長	担 当	担 当	担 当	担 当	担 当									担 当
																	年			
研修協力 依 頼		研修協力依頼について (来日前)			○	○	◎										1	3		
"		研修協力依頼について (来日後)			○	○	◎										1	3		
見学依頼		見学依頼について (来日前)			○	○	◎										1	3		
"		見学依頼について (来日後)			○	○	◎										1	3		
見学依頼 礼 状		(見学依頼礼状)			○	○	◎										1	3		
同行依頼		研修旅行同行依頼について			○	○	◎										1	3		
在留期間 更 新		証 明 書	法務大臣	総 裁	○	○	○										1	3		
"		証 明 書	法務大臣	総 裁	○	○	○										1	3		

区分	決裁文書名		発信者名	研修課			管理課				次長	部長	副総裁	総裁	保管期間	保存期間	備考	
	決文	裁書		宛先	担当	班長	課長代理	課長	計画班担当	課長代理								予算班担当
受入手続		受入手続依頼書		○	○	◎	◎	○								1	3	
フリー ファイティング 依頼		集合フリーファイティング受講予定者表	サービスセンタースタッフ局長	○	○	○	◎									1	3	
監理員依頼		研修監理員配置依頼書	サービスセンタースタッフ局長	○	○	○	○	○								1	3	
日本語講習		T I C 日本語講習 実施依頼書	T I C 所 長	○	○	○	◎	○								1	3	
電 信 案		電信発信案		○	○	○	○	○	○	○	◎					1	3	
早期帰国		(早期帰国伺)		○	○	○	○	○	○	○	○					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	決文裁書名		発者名	研修課				管理課				次部長	部長	副部長	総裁	保管期間	保存期間	備考
	決文	裁書名		担当	班長	課長代理	課長	計画担当	班担当	予算担当	課長							
少交通	額	交通費請求書(職員用)	/	○	◎	※									年	3		
"	"	Form of Application for Commutation Allowance (研修員用)	/	○	◎	※									年	3		
少会	額	会議費使用申請書	/	○	◎	※									年	3		
研修	実	研修実施報告書 (集団コース・個別)	/	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	3	◎
G. I.	成	(G. I. 作成伺)	/	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	3	◎
G. I. 送	和	昭和年度 コース・インフュージョンについて	研 修 長	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	3	
付依頼	者	(研修指導者委嘱伺)	技 協 担 当 官	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	3	
指委	導		総 裁	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	3	
閉案	式	(閉講式案内)		○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	3	

区分	決裁文書名		発信者名	研修課			管理課			次部長	理事	副総裁	総裁	保管期間 年	保存期間 年	備考		
	文書名	宛名		担当	班長	課長代理	課長	計画班担当	課長代理								予算班担当	課長
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. 研修員受入計画作成の手順

集団コース及び個別コース（単発、カウンターパート、国際期間）の年間受入れ枠の策定にあたっては、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とりまとめにあたる。

(1) 集団コースの場合

時期	国際協力事業団	外務省
5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）	
6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）
7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	上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	各省と協議のうえ最終決定
11月	下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	各省と協議のうえ最終決定
2月	上記決定をふまえ 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）	
3月		在外公館に配付

(2) 個別コースの場合

時期	国際協力事業団	外務省
5月	次年度受入計画策定のため下記調査を作成 (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	
6月	上記2種の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)
7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	各省に対して次年度の単発・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)※	
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%を目途に、
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 集団研修研修員コースの受入れ 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、わが国が開発途上国に募集するもので、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、それにもとづきコースの新設や既存コースの改廃を行う。

- ① 外務省が在外公館を通じて実施する開発途上国の要望調査
- 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

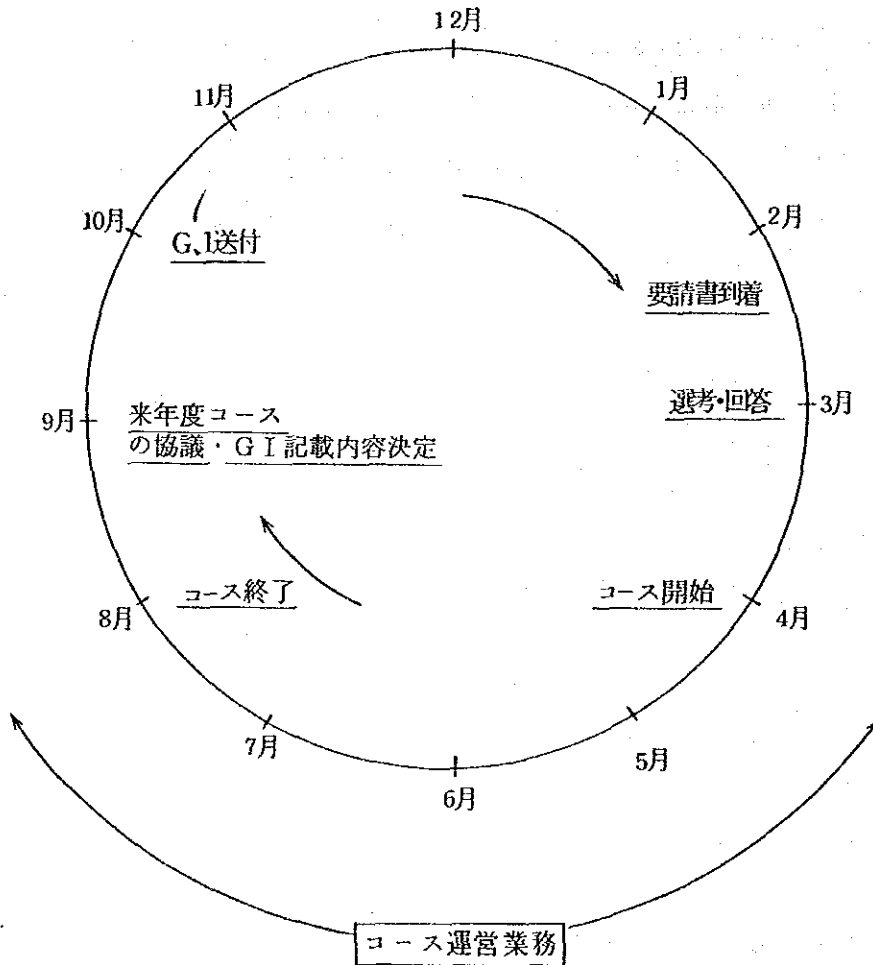
④ コース終了時の評価

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。



㊦ 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。

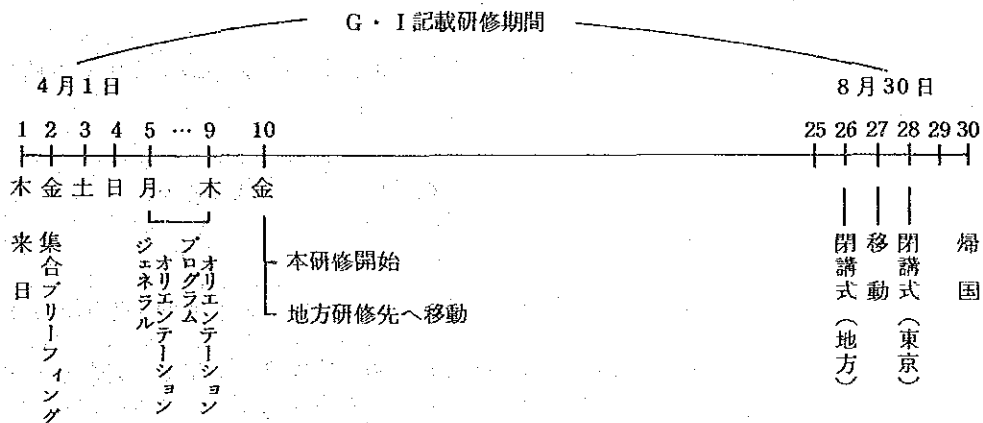
したがって、印刷・製本に要する時間も勘案のうえ、事前に研修機関と前広に G. I. の記載内容を打ち合わせる。研修機関との打合せの遅れは、G. I. の送付の遅れとなり、結果的には要請件数が少ない、資格条件に十分合致した研修員が集まらない、遅れる等コースの運営に影響が出る。G. I. 作成手順は次のとおり。

- 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

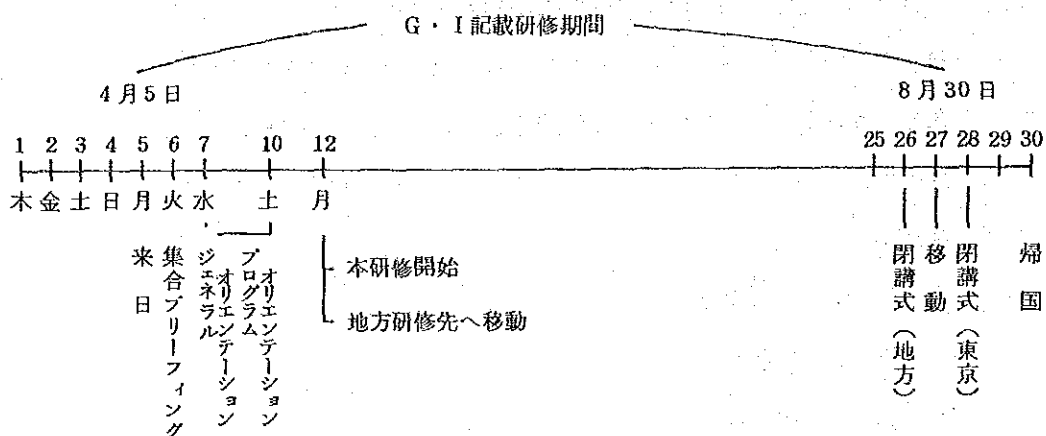
なお、G. I. の原稿が和文の場合、英訳にあたっては専門用語等について研修機関に確認する。

(5) 研修期間の決め方

- ① Aグループ（木曜来日）



② Bグループ (月曜来日)



- 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・オリエンテーション及びジェネラル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。
- 原則としてオリエンテーションは全てのコースにおいて実施することとする。
- 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。
- 受入れ期間と研修期間の相違

「受入れ期間」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、受入れ期間、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

作成部数の産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部として20～30部を留保する。

(8) 校 正

発注後1～2週間でゲラ刷りがある。校正には細心の注意を払う。特に旧年度と変わったところや、表紙のミスを見落とすことがある。

(9) 送付前のチェック

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。

(10) 直接交信国以外の国への送付

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分等を納入したとき、担当者は外務省宛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）を担当官へとどける。
- 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（ただし、ブルネイ分のみ）にのみ送付する。
例外としてブラジルについては在ブラジル総領事館7公館に対し、今後とも送付することとする。

- ㊤ G, I 送付部数は大使館及びコタ・キナバルに対して10部、領事館に対しては5部とする。
- ㊦ 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。

(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△

館

付属空便(行)

◎ アジア地域	
インド	大
カルカッタ	総
ボンベイ	総
マドラス	総
インドネシア	大
ウジュンパンダン	総
スラバヤ	総
メダン	総
シンガポール	大
スリランカ	大
タイ	大
大韓民国	大
釜山	総
中国	大
ネパール	大
パキスタン	大
カラチ	総
バングラデシュ	大
ビルマ	大
フィリピン	大
マレーシア	大
ベトナム	総
コタ・キナバル	領
モンゴル	大
ラオス	大
香港	総

◎ 北米地域	
米	大
アガナ	総

◎ 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・サルヴァドル	大
キューバ	大
グアテマラ	大
コスタ・リカ	大
コロンビア	大
ジャマイカ	大
スリナム	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
パラグアイ	大
エンカルナソン	領
ブラジル	大
クリチバ	総
サンパウロ	総
ベレーン	総
ポルトアレグレ	総

リオデ・ジャネイロ	総
レンフエ	総
マナオス	領
ベルー	大
ポリヴィア	大
ホンデュラス	大
メキシコ	大

◎ 欧州地域	
ユーゴスラヴィア	大

◎ 大洋州地域	
ソロモン	大
ニューゼーランド	大
オーストラリア	総
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

<リアド>	
ジョルダン	大
シリア	大
トルコ	大
イスタンブル	総
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
ギニア	大
ケニア	大
ザンビア	大
ジンバブエ	大
スーダン	大
セネガル	大
象牙海岸	大
タンザニア	大
中央アフリカ	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
リビア	大
リベリア	大

管 轄 公 館 名	被 管 轄 公 館
在スリ・ランカ大使館	在モルディア大使館
在中華人民共和国大使館	在カンボディア大使館
在ヴェネズエラ大使館	在ガイアナ大使館
〃	*在スリナム大使館
在ドミニカ共和国大使館	*在ジャマイカ大使館
〃	在ハバナ大使館
在トリニダッド・トバゴ大使館	在アンティグア・バーブーダ大使館
〃	在グレナダ大使館
〃	在セント・ヴィンセント大使館
〃	在セント・ルシア大使館
〃	在ドミニカ大使館
〃	在バルバドス大使館
在メキシコ大使館	*在ハイティ大使館
〃	在ベリーズ大使館
在イタリア大使館	在マルタ大使館
在スウェーデン大使館	在アイスランド大使館
在フランス大使館	在ジブティ大使館
在ベルギー大使館	*在ルクセンブルク大使館
在ユーゴスラヴィア大使館	在アルバニア大使館
在ニュー・ジーランド大使館	*在西サモア大使館
在バブア・ニューギニア大使館	在ソロモン大使館
在フィジー大使館	在バヌアツ大使館
〃	在キリバス大使館
〃	在トゥヴァル大使館
〃	在トンガ大使館
〃	在ナウル大使館
在クウェイト大使館	*在パハレーン大使館
在サウディ・アラビア大使館	在イエメン大使館
在レバノン大使館	在サイプラス大使館
在エジプト大使館	*在南イエメン大使館
在ガボン大使館	在カルメーン大使館
〃	在サントメ・プリンシペ大使館
〃	在赤道ギニア大使館
〃	在チャード大使館
在ケニア大使館	在ウガンダ大使館
〃	在セイシェル大使館
〃	在マラウイ大使館
在ザイール大使館	在コンゴ大使館
〃	在ブルンディ大使館
〃	在ルワンダ大使館
在ザンビア大使館	在アンゴラ大使館
〃	在スワジランド大使館
〃	在ボツワナ大使館
〃	在レソト大使館
在ジンバブエ大使館	在モザンビーク大使館
在セネガル大使館	在カーボ・ヴェルデ大使館
〃	在ガンビア大使館
〃	在ギニア・ビサオ大使館
〃	在マリ大使館
〃	在モーリタニア大使館
在象牙海岸共和国大使館	在ブルキナファン大使館
〃	在トーゴ大使館
〃	在ニジェール大使館
〃	在ベナン大使館
在スーダン大使館	在コモロ大使館
在マダガスカル大使館	在モーリシャス大使館
〃	在シェラ・レオーネ大使館
在リベリア大使館	

(注) 被管轄公館名の*印は

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A2-3フォーム）は、相手国から外交ルートを通じて提出されてい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ている。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、先方のしか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) G. I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、取りあえず候補者の氏名、年令、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、公電を要請書に代わるものとみなし、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。

すべ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、割当国へ応募の意思確認をする。

なお、割当国でない国から要請がある場合、外務省や受入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。受入れる場合はね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、資格要件を検討のうえ、基本的には相手国が付する優先順位を尊重する。

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

3. 受入れ回答

受入れ回答は、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在外事務所ないしは外務省へ通報することをいう。

受入れ回答は、G. I に記載された回答指定日（来日指定日の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ヶ月以上前に回答する。

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、受入決定出来るものから順次通報する。要請書が大巾におくれた場合は、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。ただし、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— { 「受入回答」 ; J I C A H D Q で在外事務所長宛
 (別添①の国対象)
 「受入通知書」 ; 研修事業部長名で外務省技術記課長宛
 (別添①以外の国対象)

1 ルーティン

1) 受入能否

イ) F A Xないしはテレックス (用紙) にて通報

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、受入通知書により通報。

2) G. I 送付

イ) 外務省交のう便 (所定封筒) にて送付。

ロ) ただし、数コース一括送付。管理課にて発信番号 (No. A58……)

3) 航空券 (P T A 発券) 送付先は J I C A 事務所及び在外公館。

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

直接交信 電信宛先

宛先 (○印)	国名	電信宛先	宛先 (○印)	国名	電信宛先
【アジア地域】			【アフリカ地域】		
	タイ	JICA THAILAND FAX		ケニア ウガンダ セイシェル ソマリア	JICA KENYA
	フィリピン	JICA PHILIPPINES FAX		タンザニア	JICA TANZANIA
	シンガポール	JICA SINGAPORE FAX	【中南米地域】		
	インドネシア	JICA INDONESIA FAX		メキシコ	JICA MEXICO
	マレーシア	JICA MALAYSIA FAX		コロンビア	JICA COLUMBIA
	ビルマ	JICA BURMA		チリ	JICA CHILE
	中国	JICA CHINA FAX		パラグアイ	JICA PARAGUAY
	スリ・ランカ モルディブ	JICA SRI LANKA		アルゼンティン	JICA ARGENTINA FAX
	インド	JICA INDIA		ボリヴィア	JICA LAPAZ
	バングラデシュ	JICA BANGLADESH		ドミニカ (共)	JICA DOMINICA
	パキスタン	JICA PAKISTAN	【オセアニア地域】		
	ネパール	JICA NEPAL		バブア・ニューギニア ソロモン	JICA PNG
【中近東地域】				フィジー トンガ ヴァヌアツ トウヴァル キリバス ナウル	JICA FIJI
	サウディ・アラビア	JICA SAUDI ARABIA			
	エジプト	JICA EGYPT			

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店（エージェント）に航空券送付を指示する。エージェントは原則としてコース開始日到着のフライトを組み航空会社を通じて P T A (Pre-paid Ticket Advice) で、当該研修員の居住地を管轄するわが国の在外公館及び J I C A 事務所気付本人あてに航空券発行依頼を行い、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。
 - 来日前に原則として往復の航空券を送付するが、「研修機関が 6 カ月以上で帰国が次会計年度」の研修員は片道のみ送付する。また、多額の購入税が課されるペルー、コロンビア、メキシコ研修員等に対しては、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 受入回答時の公電信番号を引用（受入回答時の公電信番号を引用）
- ④ 件 名

在外公館のない国の兼轄 JICA 事務所及び渡航経路

国名	兼轄 JICA 事務所	VISA 取得地	渡航経路 (→東京)
アジア・太平洋地域			
ブーダン	在インド大使館	カルカッタ(総領事館)	バグドグラ又はバロ→カルカッタ→
モルディブ	スリ・ランカ事務所	同 左	マレ→コロンボ→
ナウル	フィジー事務所	"	マウル→スバ→
トンガ	"	"	トンガダブ→スバ→
トウヴァル	"	"	フチフチ→スバ→
キリバス	"	"	タラワ→ナウル→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) もしくはスバ(大使館)	①アピア→オークランド→ ②アピア→スバ→
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	ケニア事務所	ロンドン(大使館)	リロングウ又は→ロンドン→ ブラントア
ウガンダ	"	同 左	エンテベ→ナイロビ→
セイシエール	"	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→
ブルンジ	"	パリ(大使館)	ブジュンブラ→パリ→

国名	乗轄 JICA 事務所	VISA 取得地	渡航経路 (→東京)
カメルーン	在ガボン大使館	パリ(大使館)	ヤウンデ→ドアラ→パリ→
ニゴン	"	"	アラザビル→パリ→
サントメ・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	"	パリ(大使館)	ンジャメナ→パリ→
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→ヨハネスブルク→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→
アソゴラ	"		
レソト	"	ロンドン(大使館)	
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	"	"	ヌアクショットリ→パリ→
ガンビア	"	ロンドン(大使館)	バンジュール→ロンドン→
カーボ・ヴェルデ	"	ダカール(大使館)	ブライヤ→ダカール→パリ→
ギニア・ビサオ	"	ロンドン(大使館)	ビサオ→リスボン→ロンドン→
上ヴォルタ	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→
ソマリア	在スーダン大使館	ローマ(大使館)	モガディシユ→ローマ→

国名	兼轄 JICA 事務所	VISA 取得地	渡航経路 (→東京)
モザンビーク	在タンザニア大使館	パリ(大使館)	マプト→パリ→
コモロ	在マダガスカル大使館	"	モロニ→パリ→
モーリシャス	"	"	ポートルイス→パリ→
シェラ・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→(モロンビア)→ロンドン→
デイト	在フランス大使館		
ガイアナ	在ヴェネズエラ大使館	ニューヨーク(総領事館)	ジョージタウン→ニューヨーク
バハマ	在ドミニカ(共)大使館		
グレナダ	在トリニダード・トバゴ大使館		
セント・ヴィンセント	"	ポート・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(総領事館)	バルバドス→ニューヨーク→

(注) 1. 61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

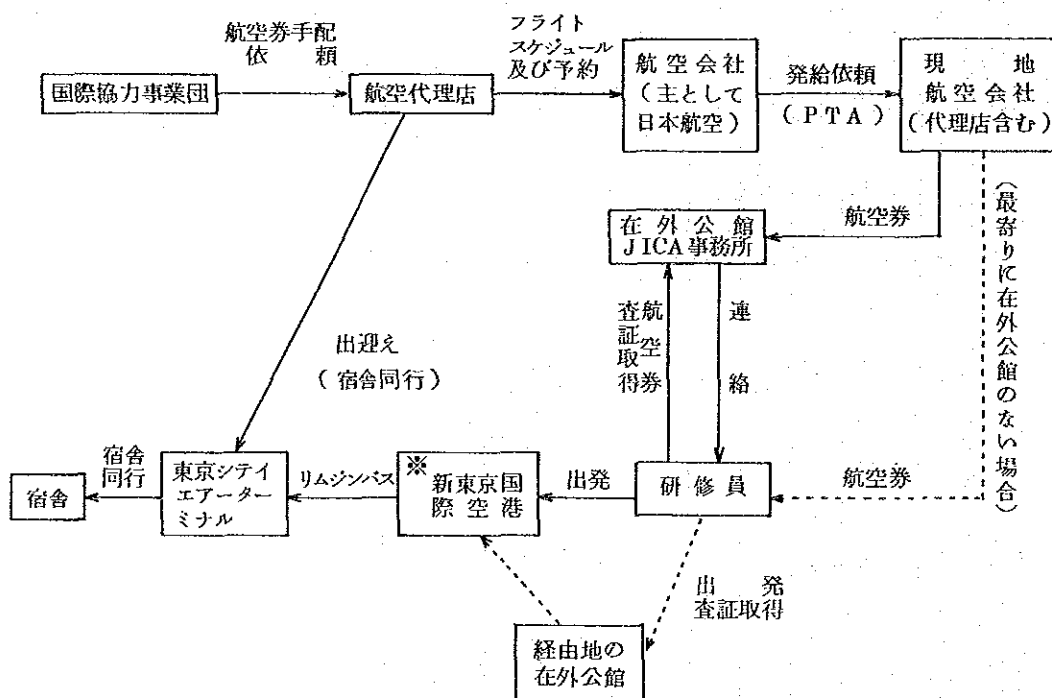
又、研修員が兼轄公館でビザを取得出来るように、週日（月～金）に半日以上
の乗継ぎ余裕をもったフライトを組むよう依頼する。

ビザの取得のための立寄地の宿泊費及び食費の実費（原則的には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研修員に対して航空券の送付（P T A）ができないため、
本人が特定区間の航空券を購入して来日した場合は清算する。（例：ウガンダ、
キリバスなど）

なお、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かかる
手続依頼は、すべて「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）



※ 空港ではリムジンバスの乗車券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よい都市を選び、「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	インド事務所
		カルカッタ	カルカッタ ㊦
		ボンベイ	ボンベイ ㊦
	マドラス	マドラス ㊦	
パキスタン	イスラマバード	パキスタン事務所	
	カラチ	カラチ ㊦	
マレーシア	クアラルンプール	マレーシア事務所	
	コタ・キナバル	コタ・キナバル ㊦	
フィジー	スバ	フィジー ㊦	
	ナンデイ	〃	
中近東	モロッコ	ラバト	モロッコ ㊦
		カサブランカ	〃
トルコ	アンカラ	トルコ ㊦	
	イスタンブール	イスタンブール ㊦	
中南米	ボリビア	ラパス	ラパス出張所
		サンタクルス	ボリビア事務所
	ブラジル	ブラジリア	ブラジル ㊦
		リオ・デ・ジャネイロ	リオ ㊦
		サンパウロ	サンパウロ ㊦
		ポルトアレグレ	ポルトアレグレ ㊦
		マナオス	マナオス ㊦
クリチーバ	クリチーバ ㊦		
レシフエン	レシフエン ㊦		
ベレーン	ベレーン ㊦		

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

④ : 大使館

⑤ : 総領事館

(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、担当者はただちに管理課へ来日中止届を提出し、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JICA事務所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、原則として東京国際研修センター（TIC）を利用する。TICが満室の場合、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、事前打合せの機関を含め管理課を通じ所定の用紙にもとづき（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及び通訳業務を行う。

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（或はJICA海外事務所から本部あても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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 担当者は集合ブリーフィングのピック・アップ日時等所定の用紙に記入のうえエージェントに渡す。エージェントはそれを出迎時に研修員に手渡す。
一般研修員は、到着日の翌日TICの集合ブリーフィングを受ける。
- (5) 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、空港出迎えないので、本人が自分で宿舎へ行き、その後、担当者に連絡が入ることがある。指定宿舎に入っていない場合はただちに移動させる。空港から宿舎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（休日に当る場合は翌々日）に、担当者（集合ブリーフィングの場合は（財）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（ただし、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G・G・国際機関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 養及び医療カード養写真各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」等の配付
 - ⑧ 研修員の日本における宿泊先住所及び電話番号を教える。
 - 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（滞在期間が90日を超える場合）
 - ⑪ 生活オリエンテーション
- (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。

ただし、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用紙ない疾病の診療。
- (ロ) 研修員の妊娠又は分娩にかかる医療処置及びこれ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、入院を要する取り扱いについては、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うえ、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、旅行地で地方へ行く時にも必ず携帯するよう指示する。「本カード」は健康保険を取り扱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。(費用は研修員負担。)

③ 「ビザ」有効期間の確認

研修員は、通常研修員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入れられて
産業上の技術又は技能を修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

在日機関が90日をこえる外国人は、居住地の市、区役所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。

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
外国人証明書が発行される。

No. 007936

日本国査証 E D
VISA(特 U 8 8 Port
Good for single Journey LR
Japan for technical training
within six months of date
hereof if passport remains valid.
Nairobi JUL 13 1982
For the Ambassador
(Signed) Akua Joto
(Fee Gratis)
Period of stay: 90 DAYS
JICA 研修生



研修員は外国人登録法に
よって同証明書をつねに携
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日以前に届出なければな
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) 1 1 1 1

○ 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長村長に移転届けをして下さい。（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き換えて下さい。（第11条）
1. 出国のとき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ためお出で下さい。

(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手(財)国際協力サービスセンター(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、所定の用紙を用い Form of Register 及びメディカルカードを添付し、実施前の3日前(日曜、祭日は含まず)までに依頼する。

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。

(4) 集合ブリーフィング後の手続き

財団担当者は集合ブリーフィング後、記入済みの Form of Register を受入担当者に届ける。

Form of Register は3枚綴りになっている。1枚目は担当官が保管、2枚目はコンピューター入力で電算機室へ回付する。3枚目は所管の研修センター又は支部へ送付する。

航空券はブリーフィング時に回収されエージェントに預けられる。

9. プログラム・オリエンテーション

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）を差し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。（「研修員受入事業にかかる基準・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）の支給等に関するし」（部内決裁）
- ⑤ 「研修員滞在費にかか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、適宜これを引き出す。

ただし、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回目以降からは銀行口座に降り込み支給する。

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。

なお、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、T I C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り込まれる。クイック・カードはブリーフィングの当日、T I C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も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100円が必要である。

三 菱 銀 行

三 和 銀 行

第 一 勸 業 銀 行

三 井 銀 行

富 士 銀 行

東 京 銀 行

住 友 銀 行

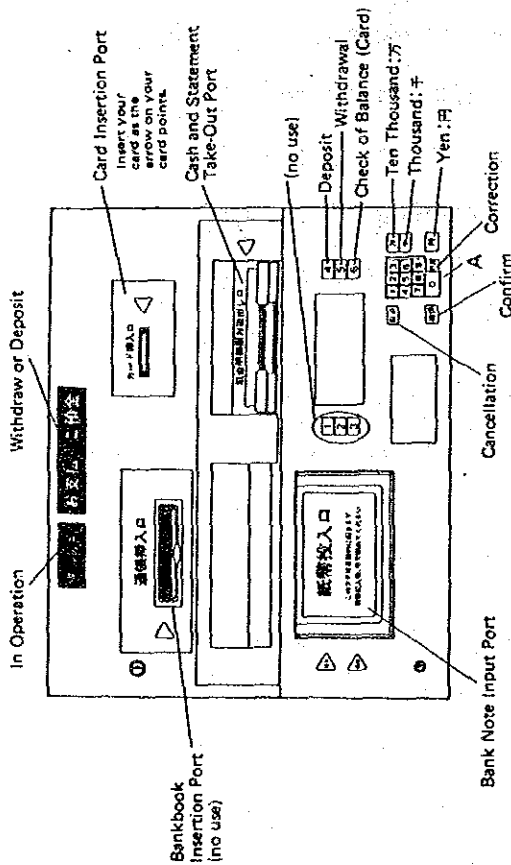
ニ. 準高級（集団コースの準高級研修員は除く）・高級研修員については、受入担当者が管理課からクイック・カードを受取り、ブリーフィング時に使用方法を説明し、研修員に手渡す。

ホ. 受入回答が充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



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.

Finally, push the **Yen** button.

Example

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**.

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,

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 inquire through the interphone near the machine.
- You can withdraw cash at any branch of Mitsubishi Bank, Daiichi Kangyo Bank, Fuji Bank, Sumitomo Bank, Sanwa Bank, Mitsui Bank and the Bank of Tokyo. A ¥50 charge is made for each with drawal 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
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、ブ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、解約したことはない。

11. ジェネラル・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照に、年間計画にもとづき、技術研修開始前にTICにおいて1週間のジェネラル・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」に委託したい。ただし、入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ジェネラル・オリエンテーションが受けられるように同年間計画に併せて研修計画を立案するのが望ましい。

TICのジェネラル・オリエンテーション・プログラムは次のとおりである。

曜日 時間	月	火	水	木	金	土
午 前	講義 A 「日本の社 会と風土」	講義 C 「日本の経 済」	バス・ ツアー	講義 A 「日本の社 会と風土」	講義 C 「日本の経 済」	バス・ ツアー
午 後	日本語会話 ①	日本語会話 ②		日本語会話 ①	日本語会話 ②	
	講義 B 「日本の歴 史と文化」	講義 D 「日本の産 業技術 発展史」		講義 B 「日本の歴 史と文化」	講義 D 「日本の産 業技術 発展史」	

注) 月～水と木～土は同じプログラムが繰返される

T I C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T I Cまでの経路を教える。

12. 日本語集中講習

(1) 概 要

集団コース、個別コースを問わず、研修の実施にあたっては、意志疎通の手段として原則的に英語を用いるが、研修の一部又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及び支部が実施する「日本語集中講習」に参加させる必要がある。又、研修監理員が配置されない個別コース、J I C A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（1～3カ月間）、中期Ⅱ（3ヶ月以上）に分類される。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クラスあたりの人数は、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、又、日常生活の場で体験する言語上の傷害をできるだけ軽減させ、研修指導者と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) 学習指導

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、これらは一つの目途であり、実際には個々の研修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等は、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（1～3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（3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、各課の要望をとりまとめ、TICに連絡する。また、TIC以外のセンター、支部で実施とする場合は、センター業務室が各セン

ターと協議のうえ、決定する。

ロ 個別コースの場合

集中コース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、研修期間等を決定し、管理課及び研修員受入期間等の関係先に連絡する。又、センター及び支部で実施する場合は、直接センター等と協議のうえ決定する。

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。)を部内決裁のうえ、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及び実施報告について(昭和57年7月28日付決裁一研第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」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カ月以前に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者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。

④ 研修員に対する集中講習について

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情報を通報するとともに、集中講習開始前に行う研修プログラムのブリーフィング時等の機会をとらえ、次の説明を研修員に行う。

- 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T I C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

研修計画の打ち合わせ等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T I C日本語担当者へ連絡する。

13. 移 動

地方で研修を実施している場合、研修員はジェネラル・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

ジェネラル・オリエンテーション・プログラム・オリエンテーション終了後、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なわれる

15. 開講式

開講式は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 appreciation 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

八王子センターが実施する集団コースの受入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経由空港へむかう。
- (2) 滞在費等初回分は同センターが支給する。
- (3) ブリーフィング、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 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、研修センター又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又は支部が実施する。

1. 発信文書

コース運営にあたり外部へ発信する主な文書は次のとおりである。

- (1) 「研修員受入依頼」；受入機関へ発信。
- (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 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	総 裁 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、同種同体、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。 (文書取扱細則一国協達第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が、事前に協議しておくこと。

なお、関係省庁との対応については第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しか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かかる「研修経費実施基準」にもとづき、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. 教材の作成及び管理

研修用テキストやカントリーレポートの作成（翻訳を含む）調達及び配付に関しては（財）国際協力サービスセンターに委託して実施している。

作成・調達配付を行う場合には、テキスト在庫状況表を参照のうえ所定の用紙により、管理課を通じ財団へ指示する。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2ヶ月前に原稿を入手する必要がある。

4. 研修用資材の購入

研修用資材（例えば薬品、器具類、フィルム等消耗品）を購入する場合は担当者

が業者より見積書を取付け支出負担行為書を起案する。

5. G. I 及び研修実施要領の作成依頼

G. I 及び実施要領の印刷は指定業者が決められている。所定のフォームに原稿を付し、管理課へ依頼する。

6. 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効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」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行う。

7. 研修詳細計画作成指示

集団研修の詳細日程は（財）国際協力サービスセンターが受入れ先と協議し、作成することとしている。

従って、担当者は所定の様式により「研修詳細計画作成指示書」を作成し、（財）国際協力サービスセンターに提出しなければならない。

（財）国際協力サービスセンターはこの指示書にもとづいて研修詳細計画書を作成し、担当者に提出する。

担当者はこれをチェックし、担当課長及び管理課長の承認を経て、（財）国際協力サービスセンターに返却する。

（財）国際協力サービスセンターはこの研修詳細計画書をもとに研修、旅行の手配、各種経費（研修員、同行者、講師の旅費、拝観料、バス備上費、交通費等）の支払いを行う。

研修実施に伴う業務委託フローチャート

事 項	区 分	財 団
1. 研修詳細計画作成指示書 (研修開始の1ヶ月前)	担当者 ↓ 担当課長代理 ↓ 担当課長	
2. 研修詳細計画書承認伺作成		実施一課 ↓ 研修監理員 ↓ 実施一課 ↓ 実施二課 ↓ 研修監理部長
3. 研修詳細計画書の承認 (研修開始日の1週間前)	担当者 ↓ 担当課長代理 ↓ 担当課長 ↓ 管理課担当 ↓ 管理課課長代理 ↓ 管理課課長	担当者 ← (from 研修監理部長) (JICA side flow continues from above)
4. 諸 手 配	管理課課長	実施二課 ①旅費 → { 研修員 同行者 講 師 ②小額交通費 → 研修員 ③タクシー, バス備上 ④拝観料, ギオンコーナー 支払

○ 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理由がある場合の例外措置については、その都度経理部と協議のうえ運用してきたが今後は下記によることとしたい。

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、一率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、著しく研修進行に傷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ため、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。）

8. 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ときは、民間のバスを備上する。

○ 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期

バス使用予約表（1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する。

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する。
- (2) 日曜・祭日ならびに週休日の予約は避ける。ただし、特に必要な場合には別途直接運転手室担当者と協議する。
- (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する。

9. 研修終了証書(昭和56年9月3日付決裁 研第9-083号)

- (1) 研修終了証書は、研修目的にしたがい、原則として当該研修の全ての過程を終了した研修員に対して発給するものとする。
- (2) 研修終了証書の署名は、文書取扱細則第34条別表第2「文書発信者名基準」2の(イ)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、又は担当理事による代理署名とすることができる。
- (3) 研修終了証書の書式は、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、証書発給日到等必要事項を英文にて記載したものとする。
 - ① 研修終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。
 - ② 研修終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) 研修終了証書の発給は、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1カ月前に行うものとする。
 - ② 発給申請は、研修事業部管理課に備え付けの研修終了証書発給申請台帳に登録するものとする。
 - ③ 研修終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、総裁署名依頼日、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) 研修終了証書は、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

閉講式又は手交予定日

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、行の分け方など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行なうものとする。

① タイプ依頼用

10. 帰国手続

研修終了の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。(399 4.(1)参照)

(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うえ予約する。

(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）の支給などに関し」（昭和57年4月26日部内決裁研第4-440号）を参照。「基準・細則・要領など」

(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で、(通称アナカン・anaccompanied 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。

11. 閉講式

(1) 開催日

集団コースの終了時に開催する。

(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、担当課で予約する。会場設営、国旗の手配は
(財) 国際協力サービスセンターが行う。

(3) 式次第 (例)

- ① 閉会の辞
- ② 事業団代表挨拶
- ③ 研修期間代表挨拶
- ④ 終了証書授与
- 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うえ決定する。

(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(財) 国際協力サービスセンターが支払う。

(8) その他

- ① 閉講式一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. _____, 国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 個別研修員の受け入れ

1. 概 要

個別研修員の概要については第1章3項参照。

2. 個別研修員の受け入れ

個別研修員の受け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け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け入れる場合がある。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またはこれと同等の社会的に高い地位にある者。

準高級研修員；本国政府中央官庁の課長また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、丘ねを引出す。

(5) 高級研修員受け入れ業務の留意点

イ、要請書

受け入れ業務は基本的には一般の個別研修員受け入れと同じであるが、要請書取りつけが困難な場合、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け入れることがある。

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などの関連で来日する場合が多い。したがって、担当者は当該プロジェクトなど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ときは、出費負担行為書を起案し概算払いで当該金額を受取り（臨時会計役である担当者名で）、実施後証憑書類を清算する。

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りつけは、受け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

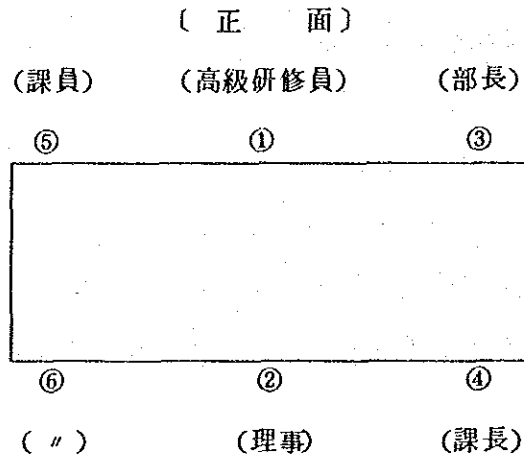
事業団役員主催のレセプションを行う。準備に先立ち当該研修員の食事の制

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）の有無を確認する。

ト. 会食時の席次（テーブルプラン）例

出席者名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

日程表はつぎのとおり。

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 Tokaido-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) 事業団は、エージェントにTCA T送迎およ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れ実績の整理のため、来日月の月末までに Form of Register を管理課に提出する。

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（受け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・滞在費などを、わが国が研修諸費を負担する方式）とタイプII（受け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

滞在費など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など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、或は会計課に依頼し東銀新宿支店JICA口座に入金させ、「取支外取引依頼書」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) 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ヶ月約300,000円）。研修員は小切手、パスポートを持参のうえ、日本銀行本店外国局業務係（2階51扱い窓口）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理できるが、後者の場合1週間から2週間かかる。

(ハ) UNESCOの場合は、研修員事業部宛UNESCO事務局パリから東京銀行支払いの研修員受取人指定小切手を送付される。(現金化の手続は、上記(ロ)FAOの場合と同じ)

(ニ) 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取る方法などがある。

(ホ) 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) UNDP研修員

外務省宛受入れ通知時に所要国内旅費を通報し、国連広報センター担当者に出頭し、小切手を受取る。

(ロ) 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。

(ハ) UNESCO研修員

外務回答時に通報した金額を研修員が来日時に持参する。

国内旅行が来日後に計画された場合は、本人の申請にもとづき研修員受取人指定小切手を送付される。

(ニ) UNIDO研修員

外務回答時に通報した金額を研修員が来日時に持参する。

(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T C A T送迎など

来日時および帰国時のT C A T送迎および帰国便の予約をエージェントに依頼する。

(6) 宿舎の手配

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。

(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け入れ実績の整理のため来日月の月末までに Form of Register を管理課へ提出する。

6. WHOおよびITUからの受け入れ

国際機関からの研修員は、フェロー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およびITU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。

つぎにWHOに特有の手続をあげると

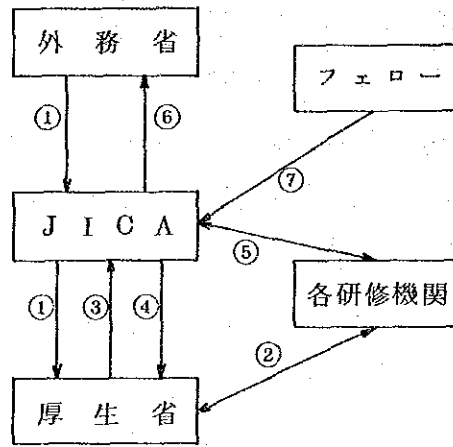
(イ) フェローの生活費は、受取り人指定の小切手で、WHO事務局より厚生省国際課に送付される。フェローが厚生省に出向き小切手を受け取り（または、厚生省からJICAに小切手が送付され、フェローに手渡す）、チェースマンハッタン銀行で現金化する。

(ロ) フェローの国内旅費は、JICAの規定に従って、JICA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WHOから預託された回転資金から、厚生省が支払する。

WHOフェロー受入れ手順

WHOフェロー受入れ手順



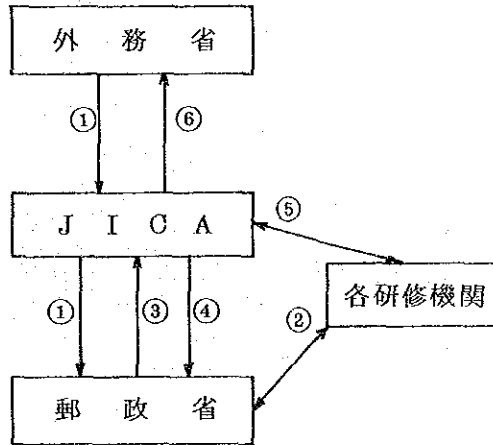
- ① 要請書送付
- ② 受入れ検討
- ③ 研修日程の通知
- ④ 研修依頼（理事→通信政策局長）
- ⑤ 研修経費、日程等の打合せ
- ⑥ 外務回答
- ⑦ 来日便を通知

(2) IUT

- (イ) フェローの滞在費は受取り人指定の小切手でITU事務局よりJICA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、JICAの規定にしたがってJICAで起案しITU事務局に送付する。約2週間後にJICA気付で小切手が送付されて来る。

ITUフェロー受入れ手順

ITUフェロー受入れ手順



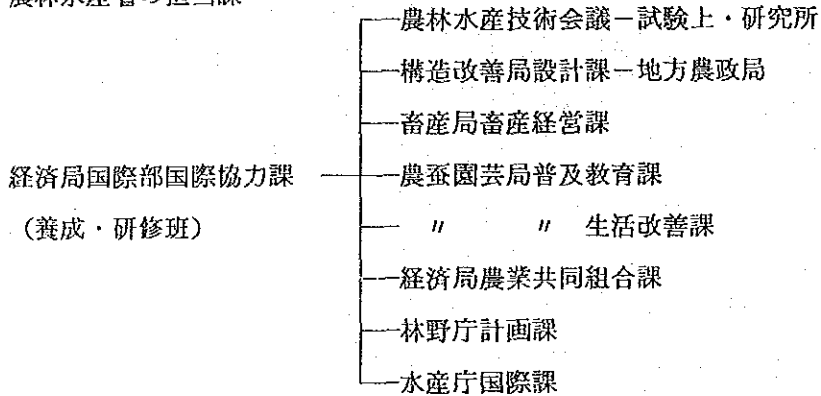
- ① 要請書送付
- ② 受入れ検討
- ③ 研修日程の通知
- ④ 研修依頼（理事→通信政策局長）
- ⑤ 研修経費、日程などの打ち合わせ
- ⑥ 外務回答

第6章 関係省庁別個別案件事務処理要領

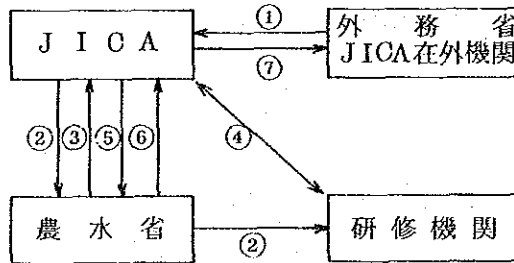
各省庁別の事務の流れはつぎにのべるとおりであるが、個別コースの研修経費などについては、予算管理上の問題もあり、受入れ通知書を発信する前に、研修機関側とも協議のうえ実行予算書を作成する。

1. 農林水産省案件

(1) 農林水産省の担当課



(2) 手 続



- ① 養成所
- ② 受入れの打診
- ③ 受入れ可否の通知
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 受入れ依頼（公文書）
- ⑥ 同回答
- ⑦ 受入れ通知

(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

JICAから知事宛研修依頼を発信する。研修依頼文書は、農水省担当部局から研修機関へ発信される場合もある。

研修経費は、研修機関（試験場長等）へ一括振込む場合が多い。

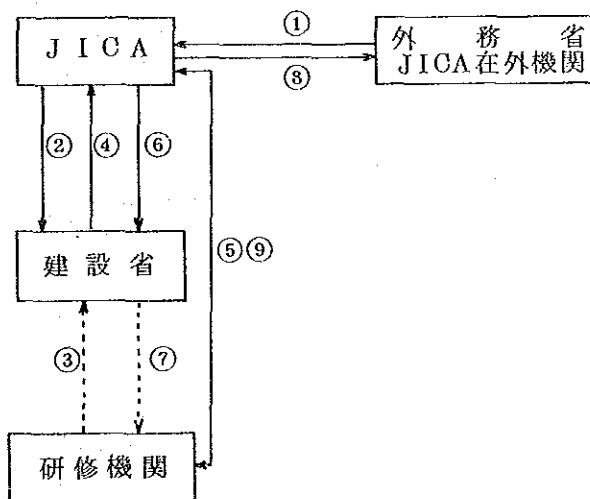
県によっては研修員の身分保証や事故の免責について覚書が必要な場合もあるが、大部分は研修依頼書「事故等の場合には事業団は誠意をもって問題の解決にあたる」旨を明記するだけでよい。

(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が農水省関係者であることもあってかならず国際協力課をとおして研修機関と受け入れ検討する。

単発の場合も農水省に受け入れ検討を依頼するが回答が「否」のときはJICA独自で受け入れ機関をさがし諸手続は民間機関と直接行う。

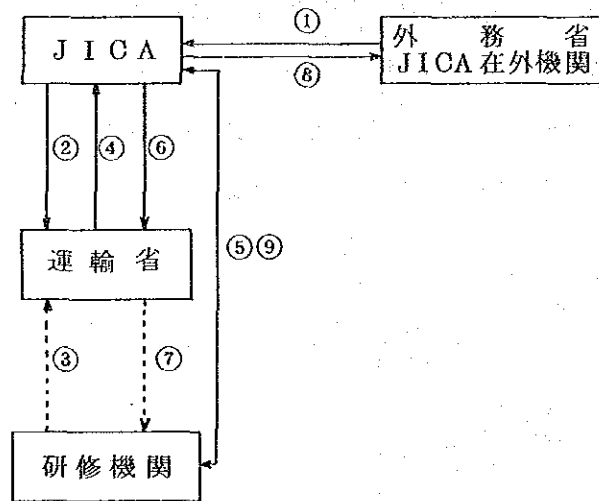
2. 建設省案件



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入れの打診）
- ③ 建設省と研修機関で検討
- ④ 受入れ可否の通知
- ⑤ プログラム、研修経費等の協議
- ⑥ 研修依頼（理事→計画局長）
- ⑦ 研修依頼（実施局→受け入れ機関の長）
- ⑧ 受入れ通知
- ⑨ 委託契約

3. 運輸省案件

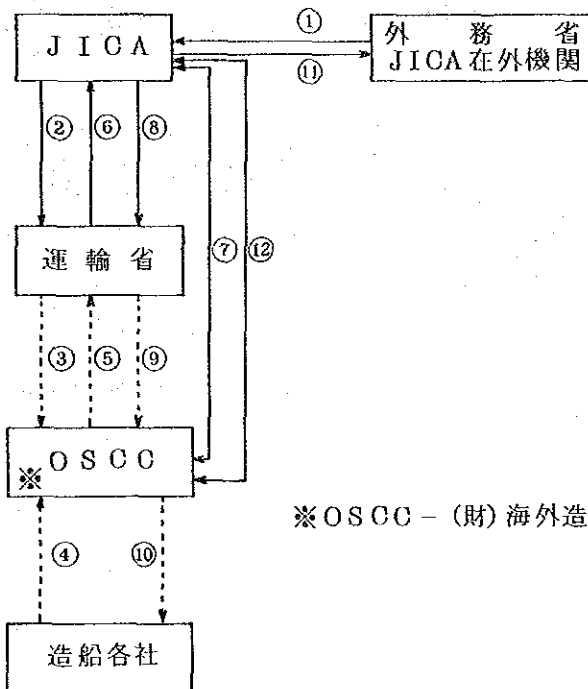
(1) 一般



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入れの打診）
- ③ 建設省と受入れ機関で検討

- ④ 受入れ可否の通知
- 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→研修機関の長）
- ⑧ 受入れ通知
- ⑨ 委託契約

(2) 船舶関係



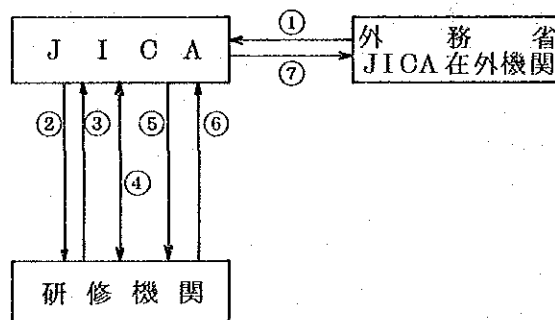
※OSCC - (財) 海外造船協力センター

- ① 要請書
- ② 要請書送付（研修機関の打診）
- ③ 要請書送付（研修機関の打診）
- ④ OSCCと造船各社で検討
- ⑤ 受入れ可否の通知
- 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 受入れ通知

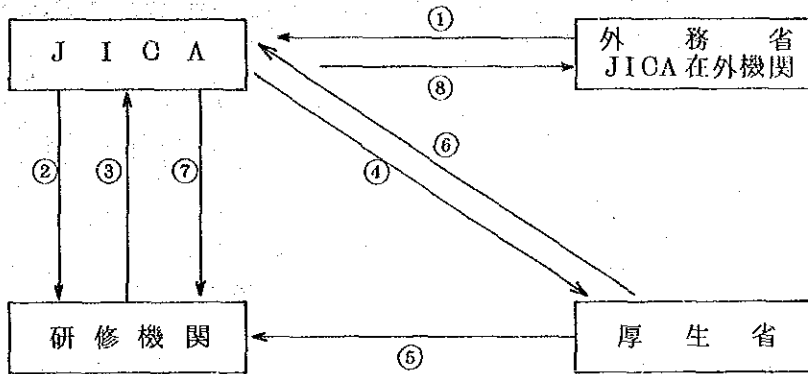
4. 厚生省案件

(1) 私立大学および民間機関が研修機関の場合（個別）



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入れの打診）
- ③ 受入れ可否および日程の通知
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 研修依頼（総裁名→研修機関の長）
- ⑥ 受入れ回答書（研修機関の長→総裁）
- ⑦ 受入れ通知

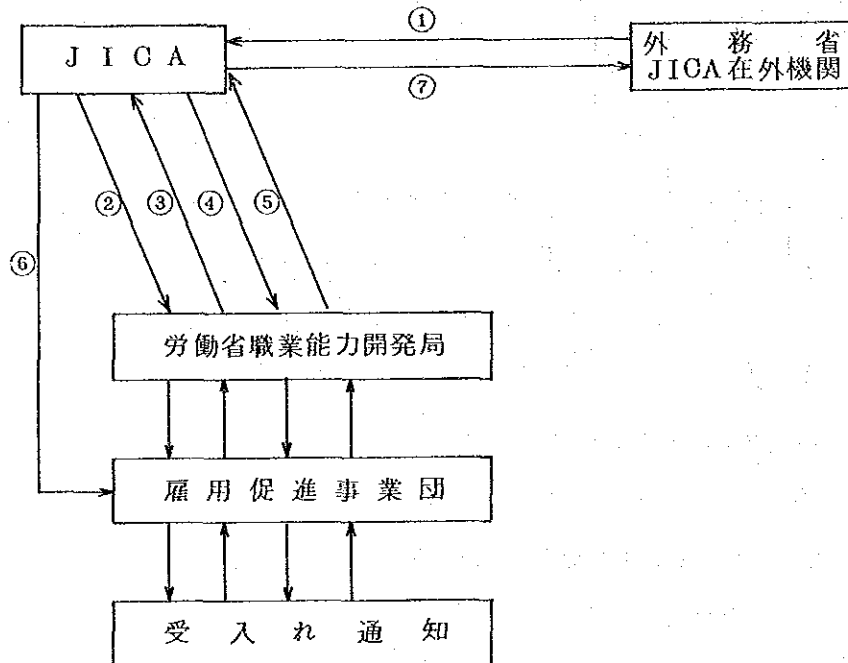
(2) 厚生省の管轄に属する研修機関の場合（個別）



- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入れの打診）
- ③ 受入れ可否および日程の通知
- ④ 研修依頼（担当理事→大臣官房長）
- ⑤ 研修受入れ指示
- ⑥ 研修受入れ許可
- ⑦ 研修経費等の協議
- ⑧ 受入れ通知

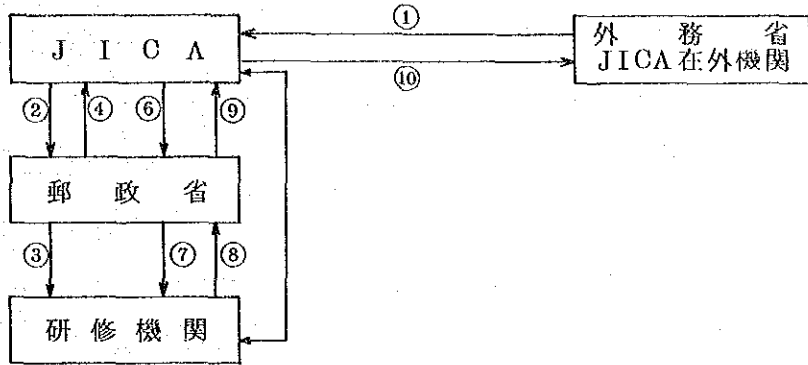
5. 労働省案件

(1) 雇用促進事業団（技能開発センターまたは職業訓練大学校）が研修機関となった場合



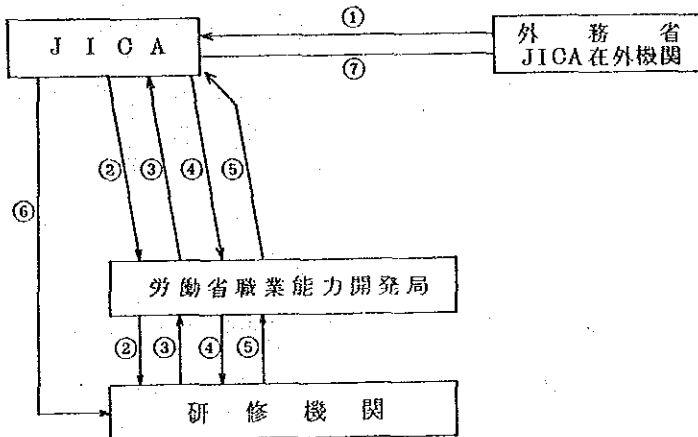
- ① 要請書
- ② 要請書送付（受入れの打診）
- ③ 受入れ可否および日程の通知
- ④ 研修依頼
- ⑤ 受入れ可否の通知
- ⑥ 研修経費等の協議
- ⑦ 受入れ通知

6. 郵政省案件



- ① 要請書
- ② 要請書送付 (受入れの打診)
- ③ 郵政省と研修機関で受入れの検討
- ④ 受入れ可否および日程の通知
- ⑤ 研修経費等の協議
- ⑥ 研修依頼 (担当理事→通信政策局長)
- ⑦ 研修依頼 (通信政策局長→研修機関の長)
- ⑧ 受入れ回答書 (研修機関の長→通信政策局長)
- ⑨ 受入れ回答書 (通信政策局長→担当理事)
- ⑩ 受入れ通知

(2) 受け入れ機関が民間企業の場合



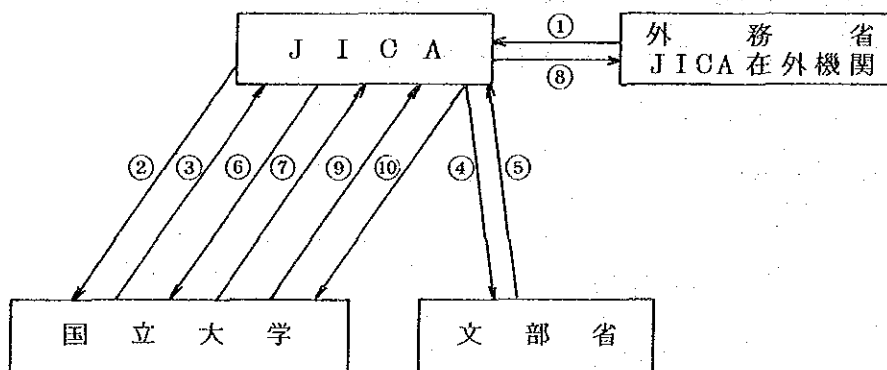
- ① 要請書
- ② 要請書送付（受け入れの打診）
- ③ 受入れ可否および日程の通知
- ④ 研修依頼
- ⑤ 受入れ可否の通知
- ⑥ 研修経費等の協議
- ⑦ 受け入れ通知

(3) 国際機関（ILO）の場合

国際機関（ILO）の要請案件については、ILOの日本事務局を通じて手続を行う。受け入れ先については、事業団が独自にさがすこともあるが、一般的には、労働省関係部局と協議し、受け入れ先を設定することが望ましい。

7. 文部省案件

(1) 受入れ機関が国立大学の場合



- ① 要請書
- ② 受入れの打診（要請書送付）（担当者→担当教授）
- ③ 受入れ可否の通知

- ④ 受入れ協議（担当理事名→学術国際局長）
- ⑤ 受入れ協議の回答
- ⑥ 研修依頼（申請）（総裁名→大学長）
- ⑦ 研修依頼の回答
- ⑧ 受入れ通知
- ⑨ 研修受託費納入告知書（大学経理部長→総裁）
- ⑩ 研修受託費振り込み

イ. 受入れの打診（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期間、スケジュールを確定する。

研修経費は30日以内、31日以上90日以内、91日以上180日以内、180日以上270日以内、271日以上365日以内の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。

ロ. 受入れ協議（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. の回答およびロ. の派遣計画書を添付のうえ、大学長に発信する。

ニ. 受入れ通知

受け入れ通知の発信は、ハ. の回答を大学より受理した後にすること。

ホ. 受入れ手続依頼書

通常の手続による。

へ. 経費支払い方法

- 受入れ通知発信後、すみやかに支出負出行為書を起案し、決裁を獲。
- 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、研究員費等、研修にかか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。

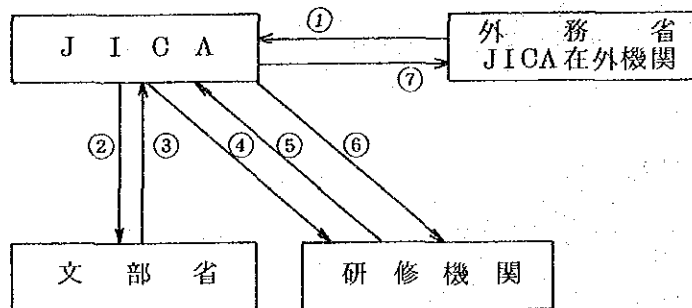
ト. 研修員が遅れて来日する場合

研修員の来日が遅れる場合、相手国側に事情を問い合わせるとともに、大学側へも通報し、納入告知書の発信を待つよう申し入れる。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) 受入れ期間が国立の研究所などの場合

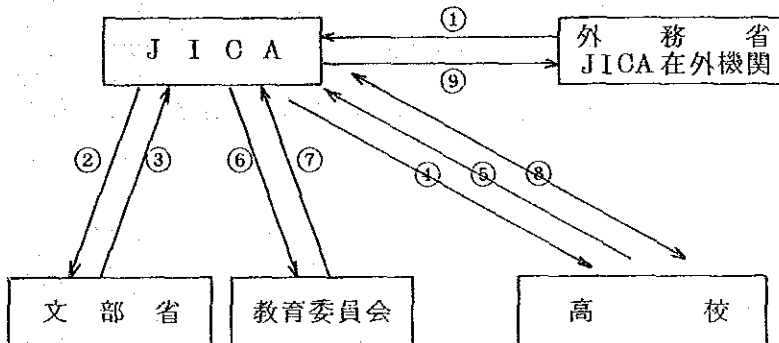


- ① 要請書
- ② 受入れ検討依頼（課長名→企画連絡課担当官）
- ③ 受入れ可否の通知
- ④ 研修依頼（部長、担当理事又は総裁名→研修機関責任者）
- ⑤ 研修依頼の回答
- ⑥ 研修経費等の協議検討
- ⑦ 受入れ通知

イ、研修依頼

回答を受けた後（通常口頭回答）、研修機関の担当者と電話等で連絡をとり要請書を送付して、研修期間、スケジュールを確定し、関係受け入れ機関に研修依頼を発信する。（文部省はほとんど受け入れ機関を照会しない）

(3) 研修機関が県立・私立高校の場合



- ① 要請書
- ② 受入れ検討依頼（課長名→文部省担当部局担当官）
- ③ 受入れ可否の通知
- ④ 受入れ意向打診（担当者→学校長あるいは担当教師）

- ⑤ 受入れ意向打診の回答
- ⑥ 研修依頼（担当理事名→教育長）
- ⑦ 研修依頼の回答
- ⑧ 研修経費等の協議
- ⑨ 受入れ通知

イ. 受入れ意向打診

②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とるよう指示のある場合あり）、照会を受けた学校の学校長（あるいは担当教師）と電話等で連絡を取り、要請書を送付して研修時期、期間等の打ち合わせをする。

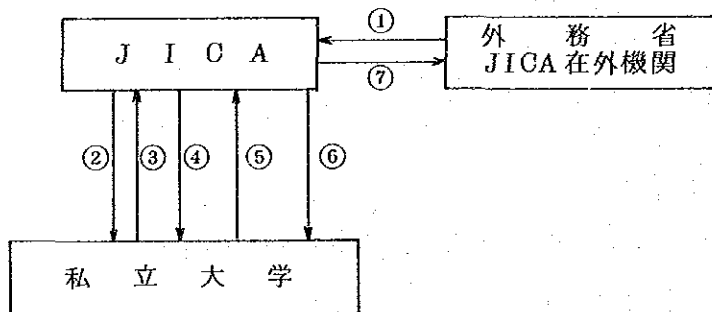
学校等が要請書に明記されていたり、カウンターパートなどで既に受入れ学校名が判明しているばあいは、手続き上②の文部省宛受入れ検討依頼の前に実施してもよい。

ロ. 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。

ハ. 研修経費

(4) 研修機関が私立大学の場合



- ① 要請書
- ② 受入れ意向打診（担当者→担当教授）
- ③ 受入れ意向の回答
- ④ 研修依頼（総裁名→大学長）
- ⑤ 研修依頼回答
- ⑥ 研修経費等の協議
- ⑦ 受入れ通知

受入れ意向打診

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。受入れ可能な場合、研修期間、時期、経費など、打ち合せをする。

ロ. 研修依頼（総裁名→大学長）

- ・ 通常の研修員依頼に「希望担当教授」名を記載し発信する。

ハ. 通常の方法、手続により支払う。場合によっては1年間程度の長期のとき、納入告知書にもとづき所要授業料を支払う。

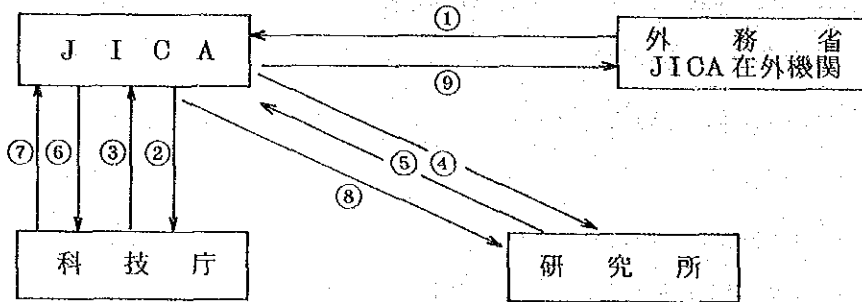
8. 科学技術庁案件

(1) 科学技術の担当課

原子力局調査国際協力課——原子力関係案件

振興局国際課——その他の科学技術庁関係案件

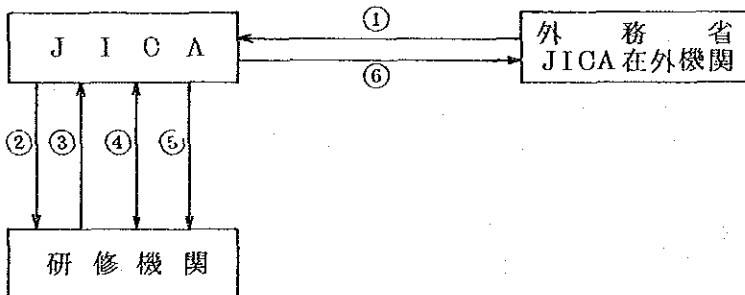
(2) 手 続



- ① 要請書
- ② 受入れの打診
- ③ 打診の回答
- ④ 打 診
- ⑤ 打診の回答
- ⑥ 研修依頼 (担当理事→担当局長)
- ⑦ 研修依頼の回答 (担当局長→担当理事)
- ⑧ 研修経費等の協議
- ⑨ 受入れ通知

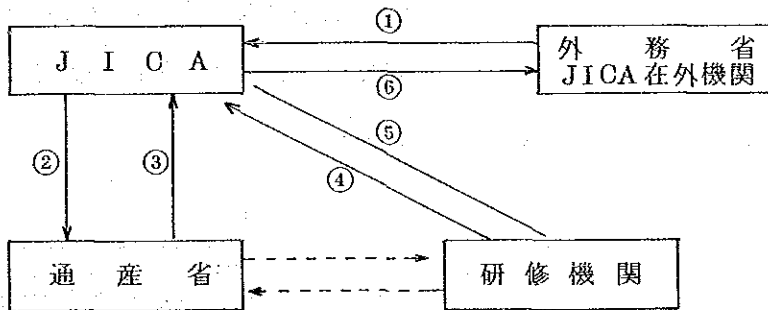
9. 通産省案件

(1) 研修機関が民間企業の場合



- ① 要請書
- ② 受入れの打診
- ③ 受入れ打診の回答
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 研修依頼（部長、理事、総裁名→受け入れ機関の責任者）
- ⑥ 受入れ通知

(2) 研修機関が通産省の各機関の場合、および研修機関を通産省にさがしてもらう場合



- ① 要請書
- ② 要請書の送付（受け入れの打診）この際、受入れ検討依頼書（課長名→通産省技術協力課担当官）を添付
- ③ 打診の回答
- ④ 研修経費等の協議
- ⑤ 研修依頼（部長、理事、総裁名→研修機関責任者）
- ⑥ 受入れ通知

なお、工業技術院関係の案件は、通常筑波国際センターで受け入れを実施するので、本部は筑波国際センター所長宛に受け入れ検討依頼、ないしは研修依頼を発信し処理する。

筑波センターは、上記④と⑤を行い、処理する。

筑波以外の地域の機関へ受入れを依頼する場合も、その地域のJICAセンター、もしくは支部宛に同様の処理をする。

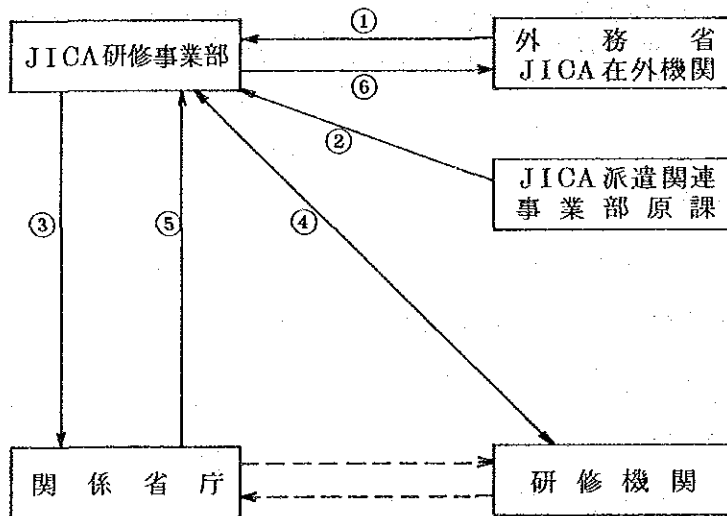
(3) 受け入れ機関が電力会社の場合

社団法人海外電力調査会に受入れ検討を依頼する。その処理方法は前記(1)の場合と同様である。

(1) 各センター、支部を通ず場合

(2) カウンターパート研修

カウンターパート研修は、現地での調査活動、プロジェクトの進捗状況により、緊急の場合が多いので要請書受理後は直ちに関係事業部原課にその写を手交し、一方原課からは研修機関の紹介等必要な情報を得ること。



① 要請書

② 要請書(写)手交(担当→原課担当、原課からは必要な情報を得る)

③ 要請書(写)を添付し研修依頼(理事名→局長宛)

④ 研修計画、研修経費等につき協議

⑤ 研修依頼についての回答

⑥ 受入れ通知

なお、研修機関が民間企業、私立大学等の場合には関係省庁を通さず、研修機関に対し直接研修依頼をし、研修経費等について協議することができる。

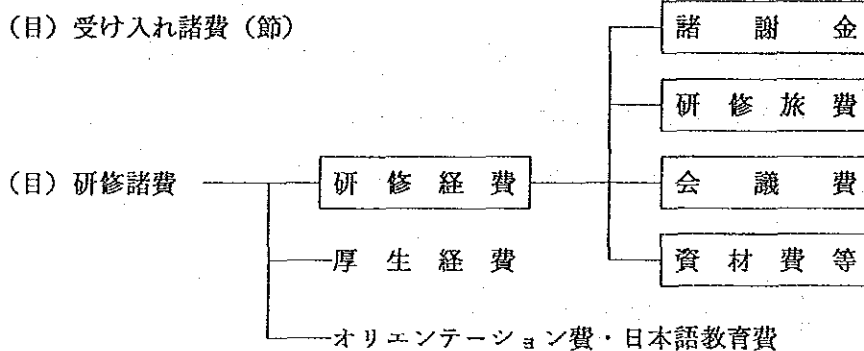
第7章 研修経費

1. 予算の構成

研修事業部の予算の事項・科目およびその中における研修経費のいちづけはつぎのとおりである。(詳細については「予算書」参照)

(項) 研修員受け入れ費 (昭和61年度)

(1) 研修員受け入れに必要な経費



(目) 研修監理経費

(2) 帰国研修アフターケア費

- (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) 第三国研修員受け入れに必要な経費

- (目) 調査旅費
- (目) 現地調査費
- (目) 報告書作成

- (目) 第三国研修実施経費
- (4) (目) 研修等施設整備調査費
- (目) //
- (5) (目) 沖縄国際センター研修実施計画
- (6) (目) 国際研修センターネットワークシステム開発費
- (7) 特別案件調査実施経費

2. 研修経費

研修コース実施に必要な経費は(目)研修諸費および(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・際則・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
外務省へ受け入れ通知書を発信する前に受け入れ機関と協議
のうえ、実行予算書を作成し、管理課長の決裁を得る。

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、契約金額が遡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、基本的に相手方との合意にもとづくこととなるが、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、金額が遡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、甲が受け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、およびロ、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、乙が障害を受けたときは、甲の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、生命又は、身体に損傷を受けた場合もしくは財産上の損害をこうむった場合は、乙の故意の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も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あたるものとする。

(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時は、30日以内に業務報告書（精算書を含む）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およ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、当該帳簿および証憑書類を甲

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、または本契約の条項について疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ、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、甲乙記名捺印のうえ、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、P C工場見学	沼 田
	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	
	1		
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・講義実習などについて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	楠 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	
	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	
	30		
11	2	Report Making	
	4	最終評価検討会、閉講式	T.I.C
	5 /	帰 国 準 備	
	6		
	7	帰 国	

付屬書II

経 費 内 訳 書

項 目	金 額	内 訳
1. 諸 謝 金	821,000	○講師謝金 @5,200×105h=546,000 @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	○交通費土研講師 講 師 @2,200×8人=17,600 都内打合せ { @ 1,150×6回 =6,900 @ 80×10回 = 800 バス備上 { @ 60,000×3回 =180,000 (愛知、神戸、都内) @ 70,000×3回 =210,000 (大阪、川崎、稲毛) @ 80,000×3回 =240,000 (熊本、長崎、京都) @ 120,000×1日=120,000 (沼田1泊2日) ○会議費 @ 500×20人×3回=30,000 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	@7,400×3=22,200 宿泊料 @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 工 場		@1,600×2=3,200 日当 @7,400×1=7,400		
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 (ファイル他一式)	4,000
4. 映写技師料	@ 790×10h = 7,900
合計	253,900