

5. 関連諸規定・達・通達

経費関係を中心に、関連諸規定・達・通達を利用しやすいように下表にまとめた。

区 分	事 項	内 容	規定・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	○技術研修員、専門家、調査団ならびに移住者の援助及び指導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	国内旅費	○事業団役職員の本邦内旅行	昭50年規程 第22号	1401	
	(グリーン料金)	○国内旅費負担規程の運用方針について	昭51年通達(総) 第4号	1434	
	日・額旅費	(①新幹線利用の場合の急行料金の支給 ②航空機利用)			
		○特別車輛(船室)料金の支給について	昭54年通達(総) 第23号	1445	
		○日額支給細則	昭50年国協達 第12号	1446	支払い請求は別通達 (P1917)による
(経理関係)					
3. 財務・会計	予 算	○予算の区分	会計規程 第27条	1766	
		○支出予算実施計画の示達	" 第29条	1766	
		○予算の実施及び統制	" 第30条	1767	
	収納及び支払い	○収納及び支払い	" 第35条	1769	
	(現金)	○現金の管理	" 第36条	1769	
		○現金、預金証書及び有価証券の保管	" 第37条	1769	
		○現金出納員の任命及び職務について	昭和52年通達(総)第19号	1780	
		○現金出納員の任命について	" 第20号	1782	
		○証憑の授受	会計規程 第39条	1769	
		○支払い方法	" 第40条	1770	
	(前金・概算払い)	○前金払い及び概算払い	" 第43条	1770	
		○研修旅行中の概算払経費に係る会計役について	昭和52年通達(経)第62号	1785	
		○現地調査費の会計事務取扱いについて	昭和51年通達 " 第30号	1877	

120 R

区 分	事 項	内 容	規定・達・通達	頁 (規程等)	備 考		
(業務関係)	契約	○現地通貨で立替払いした航空賃等の清算払いについて	昭和51年通達(経)第40号	1881			
		○契約方法	会 規 程 第47条	1771			
		○指名競争の要件	" 第48条	1772			
		○随時契約の要件	" 第49条	1772			
		○見積書の徴取	" 第50条	1772			
		○契約書の作成	" 第52条	1773			
		○契約書の記載事項	" 第53条	1773			
		○検 査	" 第55条	1774			
		○検査職員の職務	契約事務取扱い細則第24条	2015			
		○検査調書の作成	" 第25条	2016			
		○ "	会 計 規 程 第56条	1775			
		○支出負担行為事務取扱い要領	昭和51年通達(経)第25号	1882			
		○ " " の実施に伴う概算払いの取扱い	" 第32号	1901			
		○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	昭和52年 " 第10号	1903			
		○ " の添付書類の取扱いについて	" 第11号	1905			
		○少額会議費にかかわる支出負担行為の特例について	" 第13号	1916			
		○海外事務所等の資金前渡を行う場合の支出負担行為書の添付書類の取扱いについて	昭和54年 " 第18号	1907			
		○日額旅費及び交通費の取扱いについて	昭和52年通達(経)第12号	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		昭和57年国協達 第10号	2401
			○ " " 手当支給基準	" 通達(研)第17号		2417	
	療 養 費	○ " " 療養費等給付基準	昭和52年国協達 第 5号	2425			
		○ " " " の給付基準細則	" 通達(研)第 6号	2428			

第8章 諸手続き等

研修員受入れ業務の一般的手続きは第2章～第7章でのべたとおりである。

その他の関連諸手続き等についてつぎに説明する。

1. 滞在費の調整（追給、返納、前払い）

滞在費の調整を必要とするのはつぎの場合である。なお、具体的手続きについては「基準・細則・要領等」を参照。

(1) 受入れ期間の変更等

（延長） 追加研修、補完研修、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、本人の研修態度不適格、家族死亡・病気等、本人病気、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

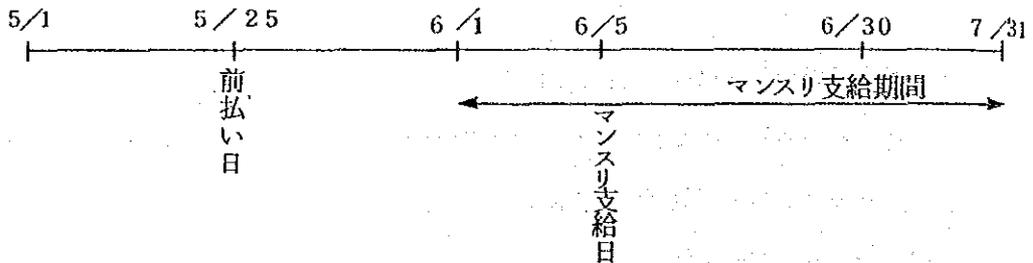
(3) 滞在費マンスリ支給（振り込み送金）時に研修地を移動したり、研修旅行等でどうしても本人開設口座から Quick Card で滞在費を受け取れない研修員には、支給日（偶数月の5日）以前に支払うことが出来る。（前払い調整）

ただし、長期研修地の移動の場合は前払い調整は行ない。この場合、移動先で速やかにあらたに口座開設手続きを行ない、管理課に連絡する。管理課は当該振り込み口座に対し、上記支給日に振り込み処理を行う。

(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に前払い支給可能。

7/1～7/31(31日)分はマンスリ支給日(5日)に振り込み支給する。

2. 受入れ期間の延長

(1) 追加研修および補完研修

相手国政府の要請が必要である。申請が出されたら、研修上の必要性、関係期間の意向、予算等を検討のうえ決定する。手続き的には、延長は部長決裁とし、外務省またはJICA在外機関へ通知するとともに必要に応じ研修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きを行う。

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が多いが、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のべた諸条件を勘案のうえ決定をする旨説明する。

(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。研修員の病気等は外務省またはJICA在外機関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。

(5. 病気の項参照)

3. 受入れ期間の短縮（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、本人の研修態度不適格、家族死亡、本人病気等）とがある。いずれの場合も、早期帰国けさい（病気・けがによる場合は医師の診断書を決裁伺いに添付する）後、外務省またはJICA在外機関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あてに、イ、金額 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等を明示した文書を提出させること。そして、同文書の写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こと。
- ③ 研修員の帰国後、担当はすみやかに同文書の写を外務省またはJICA在外機関に送付し、先方政府に通知することを依頼する。

4. 入国査証の在留期間の更新

(1) つぎの場合には入国査証（ビザ）の在留期間の更新手続きをとる。

- ① 何らかの事情でビザの有効期限が受け入れ期間に満たない場合。
- ② 受け入れ期間の延長により当初の有効期間では、延長の受け入れ期間に満た

ない場合。

(2) 手続き

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法務省の入国管理事務所またはその出張所へ、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）

申請料の支給方法

申請料は、研修員からの請求をもって概算払いができる。

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。

(3) 東京入国管理事務所および新宿区役所の住所等はつぎのとおり。

① 東京入国管理事務所

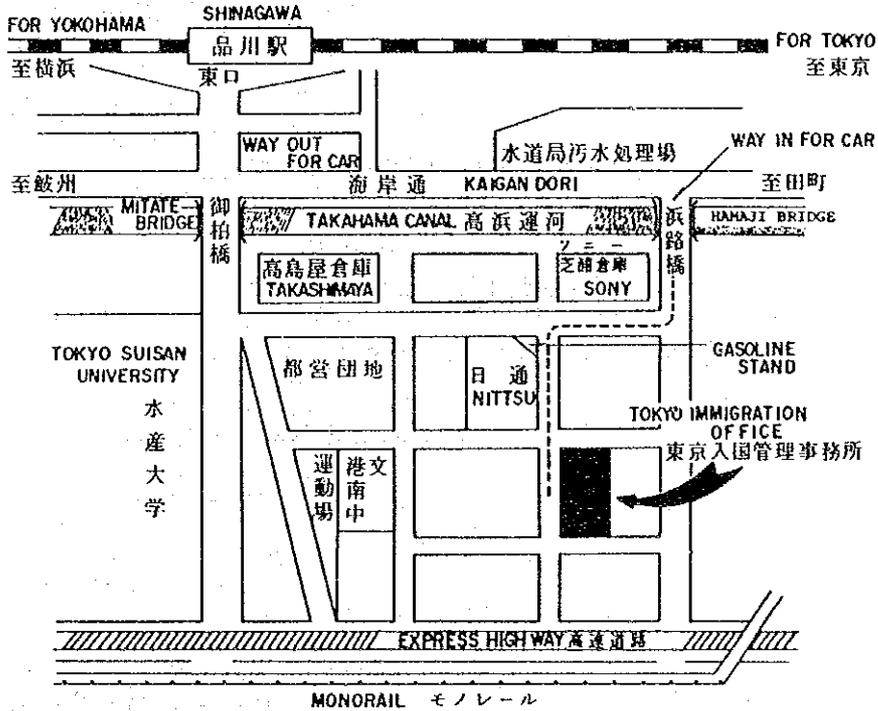
イ. TOKYO IMMIGRATION OFFICE

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 8:30-12:00

13:00-16:00

Saturday 9:30-11:00

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:

No. E06584

In order to take final action on your application, you are requested to report by Mar. 19, 1976 bringing the followings with you. In case you fail to report by the date, your application may be disapproved.

1. Passport (or any certificate in lieu of passport)
2. Revenue stamp for 4,000 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

(4) 手続き上の留意点

① 在外公館が受け入れ期間を充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、入管につきの事項を伝える。

○ 研修員氏名

○ 国 名

○ 入 国 日

○ 到着便名

ロ. 成田入管は上陸申請書を調べて誤りを確認するが、つぎの二つに場合が考えられ。

○ 上陸申請書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。

○ 上陸申請書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 在外公館が受け入れ期間に満たないビザを与えた場合（ただし、受け入れ期間が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) の手続きにより延長する。

③ ビザの有効期間が切れた後で更新手続きをとらざるを得ない場合；

イ. 事実を発見したら、まず入管に連絡する。

ロ. つぎに始末書（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. 入管では受け付け後、特別受理決裁（入管所長決裁）を経て、ビザを延長する。通常、受け付けた日に更新出来る。

始末書・事例

昭和56年5月6日

法務大臣

国際協力事業団

研修事業部研修第一課

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手受け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は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。何卒よろしくお願い申し上げます。

5. 病 気

病気の場合の対応はつぎのとおりである。

(1) 入 院

- ① 研修員が入院したときは、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きは別途行う。
- 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 受け入れ機関に連絡する。

(2) 手 術

- ① 手術を要するときは医師とも相談のうえ課長、部長に報告し内部で充分検討する。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 本人の了解を充分得る。とくにその際、手術中及びその後の結果については本人がその責任を負い、JICAに何等迷惑を掛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う。
- ⑤ 但し、緊急の場合は①～④の項目については可能な範囲内で行う。

(3) 伝染病

研修員が宿泊する地域を管轄する保険所の指示に従う。

(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

精神疾患で都内松沢病院に緊急入院させるときは、次のような手続きをとらな

くてはならない。

- ① 当該地区の保健所または都庁衛生局（時間外または休日のときは衛生局夜間電話216-4828～9）に連絡、松沢病院への連絡を依頼する。あるいは外来で往院する。

尚、患者が暴れてこまるときは110番に連絡し、警察の護送者で移送する。

尚、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ち合いを求める。

- (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て替え、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史料166頁参照。

- (9) 死亡事故

死亡事故が起きた場合の一般的な対応は次のとおりである。

- (1) 関係機関への連絡

外務省、JICA在外機関、在日大使館、受け入れ機関、宿泊先等へ死亡事故経緯、内容等の連絡を行う。

- (2) 業務体制

担当課長を中心とし、業務体制をかためる。

- (3) 遺体処理

病院（必要あれば警察）と密接な連絡をとりながら処理を進める。

葬儀、遺体の移送等のため葬儀業者の手配をする。

① 遺体の移送手続き

東京以外の地で死亡した場合は、死亡地の葬儀業者に東京までの移送を依頼する。

東京地区の葬儀社としては次の業者がある。

(株) 三特興業社、電話03(551)2047、3019

② 通関手続き等

イ. 死亡診断書又は死体検案書 2通

1通は通関用、他の1通は死亡地の役所へ死亡届として届ける。死亡届受理証明書を発行してもらうこと。その点外人登録証に死亡の旨記載してもらったりえ、発行した役所へ返納する。

ロ. 英文死亡診断書又は死体検案書

医師又は警察に発行してもらうこと。もし駄目な場合はJICAが和文死亡診断書又は死体検案書を翻訳する。

ハ. パスポート・オリジナル (遺体につけて送付)

ニ. 防腐処理証明

処理を実施した病院から発行してもらう。防腐処理の病院としては聖路加病院が適当と思われる。

ホ. 処理手続き

上記イ～ニまでの書類をととのえたのち、葬儀業者が大使館へ遺体の輸送について許可を求める。大使館は許可書(又は裏書)を発行。

葬儀業者は、運送業者と連絡をとりあい移送手続きを行う。

(4) 死亡にかかる経費の支給等

① 死亡保険金の支出

イ. 保健請求に必要な書類

死亡診断書又は死体検案書(写) 一部

パスポート (写) 一部

ロ. 保険金の支給

「技術研修員に対する療養費等給付基準」(昭和52.3.15国協達第5号)

第8条第1項にもとづき、死亡保険金を同人遺族に対し支給する。

② 事故処理経費

次の項目の経費は業務遂行上の必要経費として事業費より支出する。

イ. 葬祭費 ロ. 国内移送費 ハ. 海外移送費

ニ. 防腐処理経費 ホ. 会議費

ヘ. 関係者への謝礼 ト. 国内旅費、交通費

尚、遺体引き取りのため来日した遺族等の来日費〔航空賃、滞在費(宿泊費、食費、雑費)、交通費〕は事業団では負担せず、支給された保険金の中から充当してもらふこととする。

来日するかどうかについては、先方の意志にまかせる。

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、支給管理課へ連絡する。管理課は研修員の念書(紛失理由および同航空券が他人に使用された場合の損害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)を取り付けさせ、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: SINGAWAKIL TOKYO

Our Ref.: SE(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とおりである。

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 8 でのべた証明書等）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 8 でのべた証明書等）の原本及び写各 1 通
- ② 証明書（様式-1）の原本及び写各 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) 手続き

- ① (2) の必要書類をもって外務省担当課で手続きをとる。申請及び受領は代理人で可。尚、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づき発行されたものであるから、受け付け時に口頭でその旨外務省担当官に説明する。
- ② 証明書交付日は受け付け日の翌日である。
- ③ 受け付け・交付時間

受け付け：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. 戸籍証明 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・署・条・校・病・記載・ S	証明番号	

受 領 票

57年8月27日の翌日 出来しだい御連絡	午前9時40分 午後4時 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）の使用手続き

(1) 国際電話

① とくに緊急を要する場合で、通信する場合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

つぎの様式による。

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	午後	次分
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 手続き（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→総務課長→通話→通話後、決裁文書写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は事前に総務課長の口頭了解を得る。コレクト。コールにより通話を求められた場合は、原則として受け付けないこととする。

(2) 国際電信（テレックス及びファックス通信）

① 電信にかかる処理は、他の一般文書に優先して迅速に行う。

② 手続き（とくに緊急を要するものは持ち回り決裁とする）

起案→主管課長→管理課長→研修事業部長→電信室

10. 下 宿

(1) 研修員の事故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きにより決裁のうえ、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、次の経費を含むことができる。

イ. 下宿代（1月未満の機関については1月分を支払うことができる）

ロ. 礼金等（退去の際には返還される経費は含めない）

ハ. 光熱水料（1月未満の機関については、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日あたり上限額（3,100円～61年度）と比較し、いずれか少ない額を1日あたり宿泊費とする。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、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日あたり宿泊費とする。

(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。

沖縄センター関連コースの滞在費支給方法等について

	支給方法	研修担当者の事務処理	備考
来日時手当	沖縄センターで支給する。	○受入回答時 受入回答データ・シートに支給場所コードを09と指定（記入する）。	○個別研修員でも沖縄センターにおける集コースに参加する場合も同様
定期送金	本館（管理課）で一括振込処理する。	期日までに口座を開設し、振込講座通知書により管理課滞在費担当者へ連絡する。	○現行八王子センター関連コースと同様 ○滞在機関調整についてはどのセンターで同様
滞在費調整	本部で処理する	研修担当者が滞在費調整依頼書により管理課滞在費担当者へ依頼する。	

11. 宿舎変更（11項および13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、研修旅行等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

尚、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G. Iにもうたわれ、また、個別研修員についても在外公館又はJICA在外機関において強い指導を受けている。しかしながら、法的には帰省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。港湾のようなとき事業団は原則として、何ら便宜供与をはからない。したがって、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、研修員は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、および尺はくじょまでの移動については事業団の責任で行う。とくにエージェントに依頼する件は出費を伴うので、当初は予め決裁を得ておくこと。

13. 一時帰国および第三国への一時出国

受け入れ期間の比較的永井研修員が夏季、年末年始等に私費一時帰国を申し出たり家族等の事故による一時帰国、あるいは第三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) 研修先の了解を得ること。
- (2) 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夫君だ申請書を提出させ、担当は予め、それに基づき決裁を得ること。
- (3) 本人に再入国ビザを事前に取得させ、担当はパスポートによってそれを確認すること。
- (4) 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。尚、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、自国に指導教官として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

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決裁を得て変更できる。

申請書の主な記載事項は「理由」「立ち寄り日」「期間」、ただし、「変更に伴う経費・危険」はすべて本人ふたんとする。

15. 来日時の第三国立ち寄り

来日時（前）の第三国への立ち寄りは原則として認めないが、必要と認めるにたる理由をつけて申請があった場合は、東京都、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. 研修員終了後の私的滞在

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

(1) 7日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・誓約書、8日以上14日以内の場合は大使館の裏書きのある本人からの申請・誓約書添付のうえ、決裁をとる。

(2) 15日以上の場合は、本人からの申請書誓約書及び研修員所属先の承認書を取付ける。ただし、中国研修員の場合は、科学技術委員会の承認を必要とする。

(3) 1年以上の場合は、所要手続きは上記(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・誓約書には、滞在期間、理由、連絡先（研修先及び本人の住所）滞在費の事故負担及び滞在中の事故等の一切の責任の事故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。

尚、上記13～16にかかる処理要領を取りまとめれば次のとおりである。（昭和58年9月13日付部内決裁研第9-95号「研修員にかかる研修期間の延長等に関する

る取扱いについてJ)

17. 研修員にかかる研修期間の延長等に関する取扱いについて（改訂）

部内決裁 研 一 号

昭和58年9月13日付部内決裁研第9-95号にて通知した標記については、今後は下記により取扱うこととする。

記

（趣 旨）

1. 研修員にかかる研修期間の延長等に関し統一的な取扱いをすることにより事務処理の効率化をはか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. 研修員受け入れ事業におけるすべての研修員（集団・個別）を対象とする。

（内容等）

3. 詳細は別紙に定めるとおりであるが、要約すれば期間延長、早期帰国、一時帰国等、帰路変更その他区分し、各区分毎に仕訳されている発生事由にしたがい速やかに必要な所定手続きを行うこととする。

（決 裁）

4. 発生事由により本部（研修事業部）或いは国内研修センター又は国内支部にて取扱うが、外務省或いはその他関係機関等と十分な協議を行ったうえ、別紙に定める者の事前決裁を得ることとする。尚、T I C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60年1月21日から適用する。

研修機関延長に関する処理事項
(高級研修員の場合を除く)

研修事業部

区分	事由	所要手続	決 裁	
			本部	センター・支部
1. 期間延長	イ) 公的滞在延長	1) 前広な先方政府よりの延長要請	部長	本部経伺
	ロ) 私的に研修又は観光等で滞在延長	1) 7日以内: 本人の申請書及び誓約書 2) 8日以上: 14日以内: 本人の申請及び在日公館の裏書き 3) 15日以上: ① 1. 研修員所属先の承認取付け ② 本人の申請及び誓約書 4) 1年以上: 手続きは、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。	部長 部長 部長	課長 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) 先方政府への通報	部長	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 先方政府への通報又は確認	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)
	ロ) 親族死亡・重傷等	① 本人よりの申請書 ② 滞在費等の精算 ③ 先方政府への通報	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)
	ハ) 本人の病気	① 本人よりの申請書 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 先方政府への通報	部長	本部経伺
	ニ) 研修目標を達成する見込みのない者	① 研修機関よりの報告 ② 在日公館との協議 ③ 先方政府への照会及び同意取付け ④ 滞在費等の精算	部長	本部経伺

(注) *1. 但し、中国研修員の場合は「科学技術委員会」とする。

区 分	事 由	所 要 手 続	決 裁	
			本部	センター・支部
3. 一時帰国 等	ホ) 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	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡 すること)
	イ) 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) (支障の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	部長	本部経伺
	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先方政府への通報 ④再入国査証の取得確認	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡 すること)
4. 帰路変更	ハ) 休暇・旅行 (本来望ましくない が年末年始休暇等 研修に支障がなき 場合のみ申請でき る)	①本人の申請及び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	部長	本部経伺
	イ) 公務	①先方政府からの要請 ②本人の要請書	部長	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡 すること)
5. その他	ロ) 休暇・旅行	1) 14日以内：本人の念書 2) 15日以上：①本人よりの申請書及び ②在日公館の裏書き	課長 部長	課長 所長又は支部長 (事前に本部へ連絡 すること)
	その他	その都度協議		・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

(注) 1. T I Cの場合は本部扱いとする。

2. 先方政府とは先方政府の窓口機関であることを原則とする。

3. 上記決裁は事項の軽重により、管理職判断で理事決裁を行なう場合もある。

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、研修が旅行先等の滞在を延長し、私的旅行を申し出る場合、下記事項を満たすことを条件に承認する。

記

1. 当該申し出の私的旅行機関が研修の休日にあたること。
2. つぎの研修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り付けること。
 - (1) 当該旅行に要する一切の経費を事故負担とすること。
 - (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、旅程。
 - (4) 宿泊の場所、電話番号
 - (5) 同行者有無

19. 研修員が所在不明になった場合

研修員が宿舎或いは研修員先から所在が不明になった場合は、つぎ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報告する。
- (3) 外務省と協議のうえ軽視庁へ連絡する。

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、入管事務所において出国の有無のチェックを依頼する
- (5) 外務省と協議のうえ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、大使館等と協議のうえ決定する。

これら手順と平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、部内供覧のうえ、「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依頼書(1)及び(2)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依頼書(3)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)

依頼書(1)

(研)第 号
昭和 年 月 日

支 部

支部長

殿

研修事業部

部 長

の受入検討依頼について

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

依頼書(2)

(研)第 号
昭和 年 月 日

支 部

支部長

殿

研修事業部
部 長

の研修依頼について

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

記

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

別紙添付

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

国協(研)第 号

昭和 年 月 日

支部長 殿

研修事業部長

_____の研修実施について

このたび、標記技術研修員の個別研修を貴支部管内において下記のとおり実施することになりましたのでご通知いたします。

つきましては、本研修が当初の目的を達成出来ますよう貴支部の指導と協力をいただきたく、よろしく願いいたします。

記

1. 氏 名 (才)
2. 国 籍
3. 研修科目
4. 研修期間 年 月 日から 年 月 日まで

5. 研修実施機関

(1) 機関名

(2) 所在地

(3) 電話番号

6. 宿泊

(1) 宿泊先

(2) 所在地

(3) 電話番号

7. その他（特に依頼する事項等）

本部担当者

研修第 課 _____

電話番号 _____

21. 中国研修員の受入れ通知書

(1) 受け入れ通知書を外務省へ送付する際、ビザ取得手続き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

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ための措置であり、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。したがって、研修員には兼轄国公館へ立ち寄り、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。

ただし、当該国と兼轄国の関係が悪化し、航空便に支障を来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、次の手続きをとる。

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向き、仮上陸の手続き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きはこれらの資料によって、入管にて自動的に行なわれる。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。

記

- (1) 法務大臣あて上陸依頼書
- (2) 身元保証書
- (3) 証明書(研修員であること)
- (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(受け入れ回答書、公電、G. I等)
- (9) 正式招請書(受け入れ回答公電)
- (10) 集団の場合は研修参加者リスト

尚、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。仮上陸手続き後、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したがって処理される。
- (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する。
- (3) 二国間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要領

ミーティング要領	内 容
↓ ミーティングボード (2 F)	ターミナル塔降橋をとおりサテライト通過 (3 F)
↓ 検 疫 (2 F)	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
↓ 入 国 審 査 (2 F)	
↓ 手荷物受け取り (1 F)	
↓ 税 関 検 査	
↓ ミーティングサービスカウンター	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きのバスに乗車する。
↓ エアポートバス	東関東自動車道路及び湾岸高速を經由して東京シティエアターミナルまで約70分
↓	

ミーティング要領	内 容
<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>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要領

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 (CTAT)</p> <p>↓</p> <p>新東京国際空港</p> <p>↓</p> <p>税 関 検 査</p> <p>↓</p> <p>出 国 審 査</p> <p>↓</p> <p>検 査</p> <p>↓</p> <p>出 発</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き案内。 ただし、入店している航空会社の場合のみ、他は成田空港で手続きをする。ここでセンディングサービス完了。</p> <p>フライトミート方式で運航。 所要時間は約70分</p>

(2) 指定旅行代理店一覧 (60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 岡田 光史
(株) タ ス	〒104 東京都中央区八重州 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 東京都千代田区丸ノ内 3-4-1 新国際ビル	201-3290 216-5025	藤目日出夫	大沢 正広 佐藤 紀子
(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 東京都千代田区霞ヶ関 外務省庁舎第1別館	580-1621	吉田 弘	野口 治郎 渋谷 誠
(株) スペース	〒102 東京都千代田区九段北 メデカルフレンドビル	263-7661	会津 碩嗣	会津 碩嗣 福田 武
(株) 太平洋観光	〒107 東京都港区赤坂5-3 TBS 南別館	586-4621	石川 久夫	吉井 伸 立沢 富朗
(株) ユニオン インター ナショナル	〒105 東京都港区芝2-7-2 芝園ビル	454-7678	高橋 重文	阿部 和男 三井 昭彦 西嶋 和子

(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 付 添 の 有 無	入 院 時 の 通 訊 の 有 無	連 絡 問 合 先	電 話 番 号	住 所	備 考
東京船員保険病院	月～土9:00～11:00am	特に重症の 場合必要なり 場合もある	特に医師の 指示が無け れば不必要	医事課	443-9191 ～ 7	港区高輪3-10-11	
松沢病院							
東京女子医科大学病院	月～土8:30～11:00am 科によっては3:00pm迄 救急センター 3:00pm～	同上	必要な場 合もある	各科 医事課	353-8111	新宿区川田町10 (TICの近所)	
聖母病院	月～土8:00～11:00am	不必要 特に重症の 場合必要なり 場合もある	不必要 同上		951-1111 541-5151	新宿区中落合2-5-1 中央区明石町10-1	
聖路加国際病院	月～土8:45～11:00am	同上	同上				
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	目黒区大橋2-17-6 (大橋葵信ホテルの前)	
慶応義塾大学病院	月～土8:40～11:00am	同上	必要な場 合もある		353-1211	新宿区信濃町35	
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	港区西新橋3-19-18 (第一ホテルの近所)	
牛込台迫村診療所	月～土9:00～12:30am 2:00～4:30am 但し、土曜の午後は 2:00～3:30am	必要あり 場合もある	必要な場 合もある		269-1783	新宿区中町23 (TICの近所)	
伊血子病院 (ホテル高輪病託医)	月～土9:30am～ 6:00pm	必要な場 合もある	必要な場 合もある		441-0485	港区三田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)	

(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

- 西濃コスモエク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
(大和運輸宅急便取り扱い店)
- 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
 - ・カンボディア
 - ・韓国
 - ・バングラデシュ
 - ・中国
 - ・ラオス
 - ・ブータン
 - ・インド
 - ・マレーシア
 - ・ビルマ
 - ・インドネシア
 - ・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
 - ・フルネイ
 - ・香港
- 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
 - ・ジョルダン
 - ・クウェイト
 - ・レバノン
 - ・リビア
 - ・モロッコ
 - ・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
- ③ アフリカ地域
- ・ベナン
 - ・ボツワナ
 - ・ブルンディ
 - ・カメルーン
 - ・カーボ・ヴェルテ
 - ・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
 - ・ギアナ
 - ・ギニア・ビサオ
 - ・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
 - ・モーリシウス
 - ・ニジェール
 - ・ナイジェリア
 - ・ルワンダ
 - ・セネガル
 - ・シェラ・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
 - ・ディープチ
 - ・シェイシェルズ
- ④ 中南米地域

・アルゼンティン

・バルバドス

・ボリグィア

・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

・グァテマラ

・ガイアナ

・ハイティ

・ホンデュラス

・ジャマイカ

・メキシコ

・ニカラグァ

・パナマ

・パラグァイ

・ペルー

・フェルト・リコ

・スリナム

・トリニダッド・トバコ

・ウルグァイ

・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

・パプア、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

・ユーゴスラヴェア

第9章 研修実施報告書

研修終了後、スベテノ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. (要 旨)

研修実施報告書は、研修員受け入れ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ために、集団、個別とも各研修コースごとに作成・保管するものとする。

2. (様 式)

集団コース用と日墨、単発、カウンターパート及び国際期間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、受け入れ担当者が研修員、研修監理員、コース・リーダー、受け入れ機関(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もとづき、速やかに作成するものとする。

4. (供 覧)

部内供覧とする。

5. (整備及び保管)

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)

研修員受け入れ事業におけるすべてのコース（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	(1) ゼネラルオリエンテーション：有 ・ 無 (2) 日本語講習：講習の種類（ ）期間（ ） (3) 講義実習等： ※半日を1単位。討論・演習を含む。			
講義総数(A) 講師による英語講義(B) $B/A \times 100$ 実習時間総数(A') 講師による英語実習(B') $B'/A' \times 100$	% % 方面 泊 日 方面 泊 日 方面 泊 日 方面 泊 日			
(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				
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
総額	千円			委託先
人月数	人月			契約金額
1人月当たり経費	千円			備考
A-7. 研修員の事故・病気・早期帰国等				
A-8. その他の記録				

130円

B. 評価

B-1. 研修員による評価結果

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 開催日 昭和 年 月 日 要旨別添 - 4 のとおり

B-3. ファイナルレポート 受理日 昭和 年 月 日 要旨別添 - 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 開催日 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 (簡条書き)

152 頁

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									
A-1. 研修科目	個別（単発、C/P、国際機関、日墨、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	国 籍	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				
					契約金額		千円		
A-9. 研修日程表※	別添-1のとおり			ゼネラルオリエンテーション： 有 ・ 無					
A-10. 研修員の事故・傷病・早期帰国等									
B. 評価									
B-1. 評価	会 価	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（	寸 評：		）. 期間（					
B-5. 担当の所見									

※ 宿舍及び研修会場も明記のこと。

174 欠

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	分	集団(一般・日墨)	個別(単発, カウンターパート, 国際機関)
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)	B/A×100	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 (エバリュエーション・シート添付)

178 頁

第10章 第三国研修について

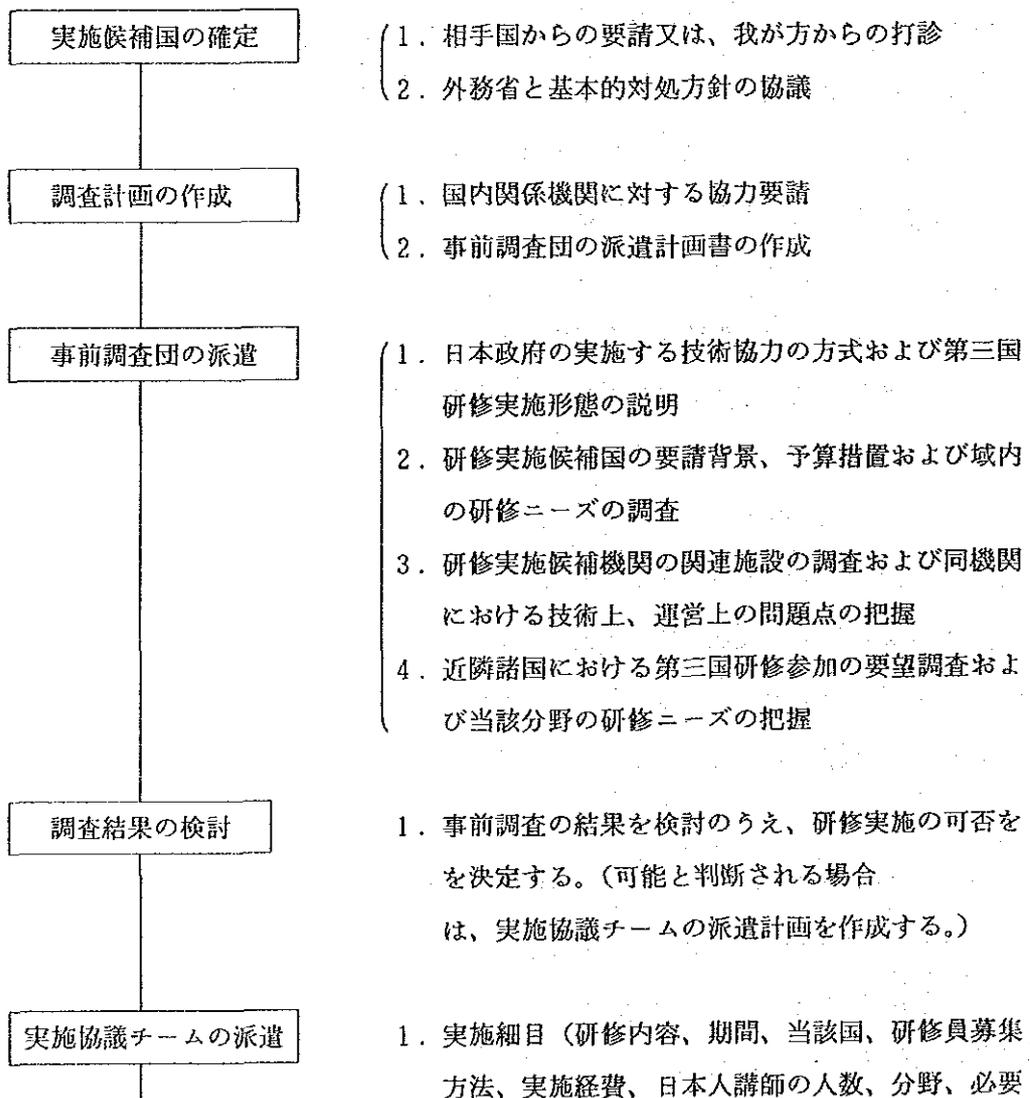
1. 第三国研修とは

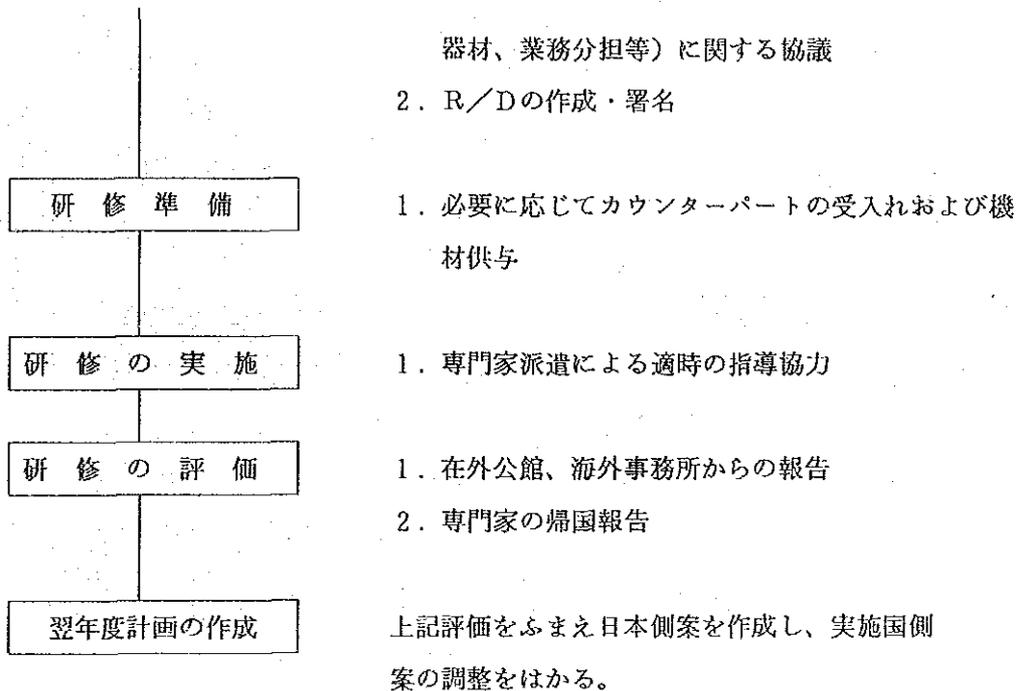
第三国研修とは、社会的、文化的、言語的に共通の基盤をもつ一定の開発途上国地域に研修実施国（host country）を選定（研修実施について可能性があり、かつ近隣諸国からのニーズのある分野を選定）し、そこに当該地域内の途上国からの研修員を受入れて、より現地事情に適合した技術、知識の移転をはかること及び開発途上国間協力（TCDC）の推進をはかり、将来的には、実施国が独自に研修員を受入れ事業を実施できるよう援助、協力することを目的としている。本事業は、昭和50年3月、タイのコラート養蚕研究訓練センターで初めて実施して依頼、その有効性が大いに認められ、年々拡充されており、昭和60年度においては、15カ国にて計22コースを実施、昭和61年度も、17カ国にて計35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、独立専門家派遣等、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機関又は日本政府より拠出金のできない国際機関で研修を実施している。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械が極めて少ない国（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、言語的傷害が少なく、効果的な研修が行える。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 престиージュと将来的には研修実施にかかわる主体性の高揚をはかることができる、などである。

2. 第三国集団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、つぎに図示するとおりであるが、本邦での研修とは異なり、第三国研修の場合は当然のことながら、その舞台が海外にあるため、事業団関係各部、外務省およ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. 第三国集団研修実施にかかる業務・経費負担等について

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にもとづいて、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。第三国研修実施にかかる日本側の協力範囲、実施国側との責任分担は、つぎ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 ・研修員選考および受入れ手続き ・running cost 等日本側が負担しない経費の負担 	<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 ・*受入れ諸費（航空賃、滞在費） ・*実施国側参加者の参加旅費、滞在費は負担しない。 ・研修諸費（外部講師謝金、現地備人費、研修、旅費、交通費、資材費、会議費） (実施経費は、研修実施機関が受託管理)

(注) 上に示す日本側の負担についても、実施国側が適宜負担するのが望ましく
 第三国研修の趣旨に沿い、実施回数を重ねるにつれ、日本側負担の軽減をはかる方法
 に対応する。

4. 第三国個別研修

昭和61年度第三国個別研修実施要領（案）

I. 趣 旨

第三国個別研修とは、適正技術の移転の観点から我が国で入れるよりも、途上国で研修する方が適当である案件や、我が国では実施し得ない案件に対処するために設けられた研修形態である。本研修は、本邦で実施しているカウンター・パート研修と同様に、我が国の技術協力の促進に寄与するためプロジェクト・タイプ技術協力等のカウンター・パートに対する効果的な技術移転の実施に資することを目的とする。

II. 研修員、研修員受入機関の決定

受入れ等に係る業務を円滑かつ敏速に行なうため研修員受入機関の決定及び研修員の選択については下記のとおりとする。

1. 研修員

- (1) プロジェクトタイプ技術協力、派遣専門家等のカウンター・パートであること。
- (2) 人数は10人程度とする。

2. 研修員受入機関

- (1) J I C A 在外事務所の所在地（国）を前提とする。
- (2) 原則として、プロジェクトタイプ技術協力等 J I C A 関連プロジェクトの実施機関を優先する。

III. 実施方法

1. 研修員の内定

- (1) II (1) に基づき、J I C A 本部において適当なカウンター・パートの選択を行なう。
- (2) J I C A ルートでカウンター・パートの第三国における個別研修につき、所属機関及び同国政府技協窓口に打診し、内諾を得る。

2. 研修員受入機関の内定

(1) Ⅱ. 2に従い、JICA本部において適当な受入機関を選定する。

(2) JICAルートで当該個別研修員の受入れにつき、研修実施国の受入機関及び同国政府技協窓口に打診し、内諾を得る。

3. 受入手続

公式受入手続は下記のとおり。

(1) 研修員受入要請；

割当国政府：研修員所属機関若しくはその所轄省庁→研修員受入国政府：
研修員受入機関若しくはその所轄省庁

(2) 研修実施協力要請；

研修員受入国政府→JICA在外事務所→JICA本部

(3) 協力合意；

JICA本部→JICA在外事務所→研修員受入国政府

(4) 受入回答；

研修員受入国政府→割当国政府

(5) 研修員実施経費の申請；研修員受入機関→JICA在外事務所→JICA本部

(6) 航空券の送付；JICA在外事務所→研修員

4. 研修実施

(1) 3(3)・(4)に基づく実施

(2) コースレポートの提出；研修員及び研修実施機関→JICA在外事務所→JICA本部

(3) 経費請算書の提出；研修員受入機関→JICA在外事務所→JICA本部

5. 経費支給基準

(1) 原則として実費支給

(2) 支給項目 ①受入諸費 ②航空賃 ③日当 ④滞在費 ⑤保険料

⑥研修諸費 ⑦受講料 (Tuition fee)

②テキスト購入費

或は、①講師謝金 ③交通費 ④資材費

⑤テキスト作成料

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 overseas 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 overseas 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.

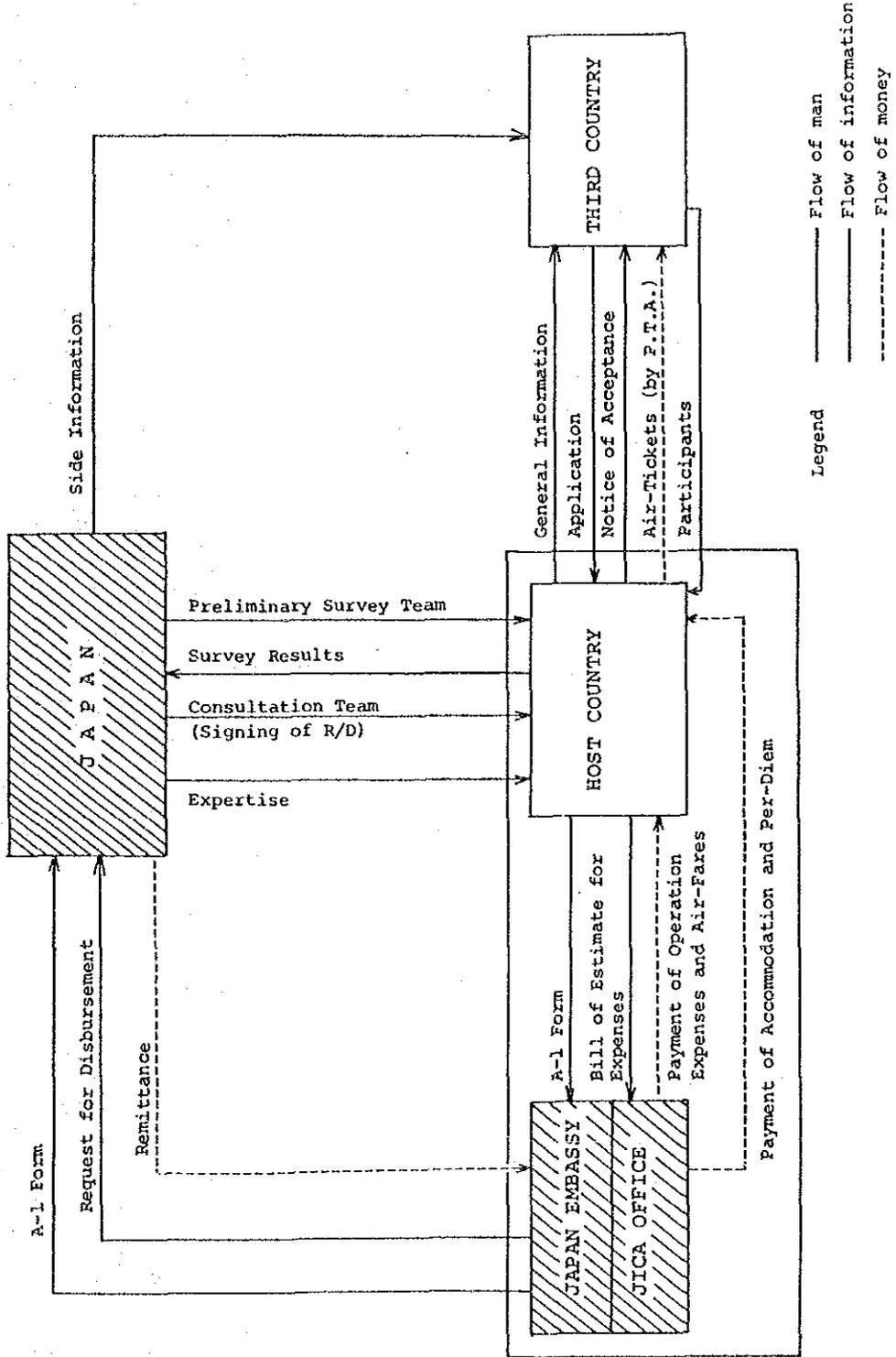
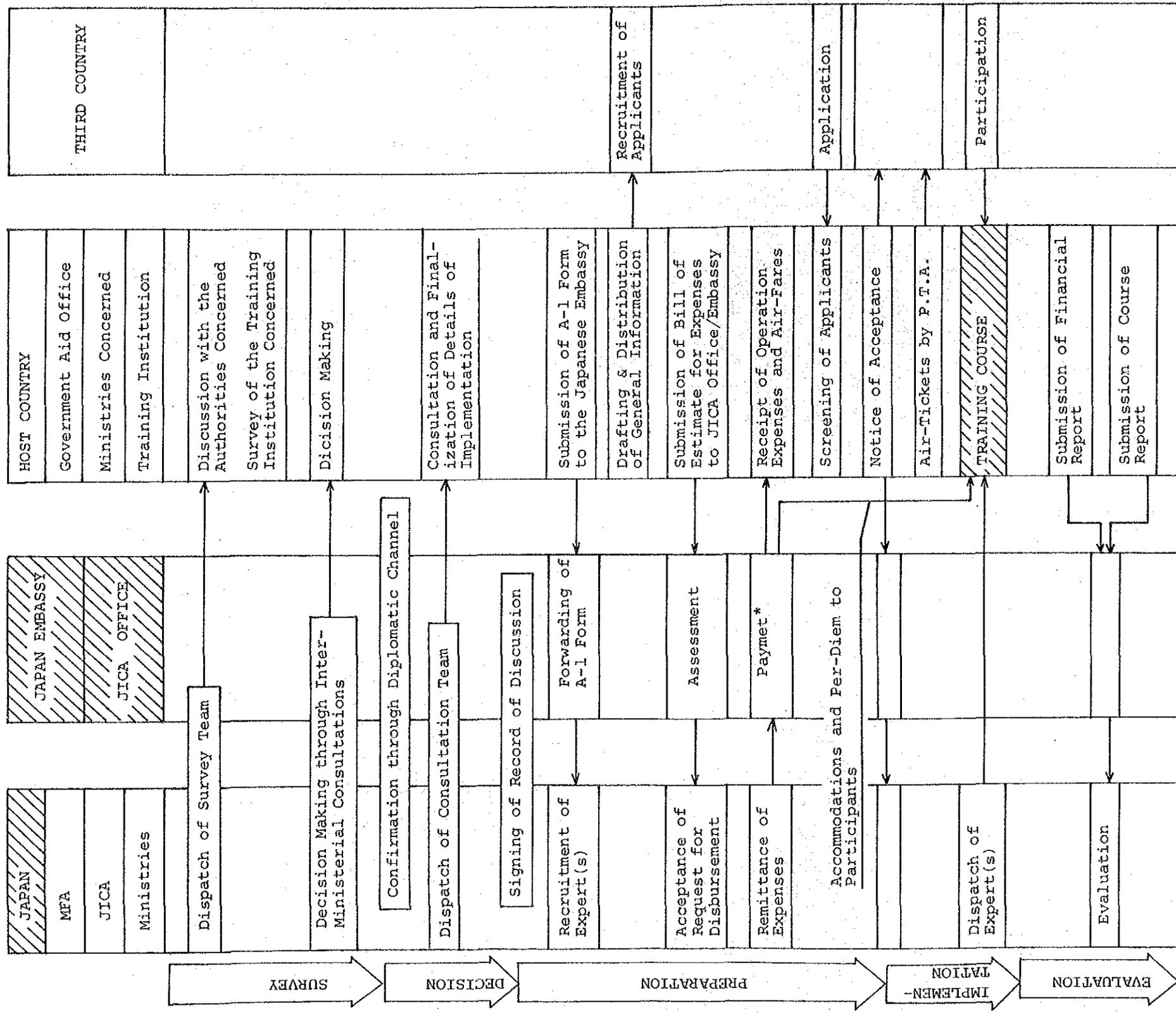


CHART 2.



* 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