

師の診断書を添付して滞在延長の決裁を得る。研修員の病状等は外務省または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)

#### 4. 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、早期帰国決裁（病気・怪我による場合は医師の診断書を決裁伺いに添付する）後、外務省または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に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。

#### 5. 入国査証の在留期間の更新

(1) 次の場合には入国査証（ビザ）の在留期間の更新手続きをとる。

① 何らかの事情でビザの有効期限が受入れ期間に満たない場合。

② 受入れ期間の延長により当初の有効期間では延長の受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、本人の居住地を管轄する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）

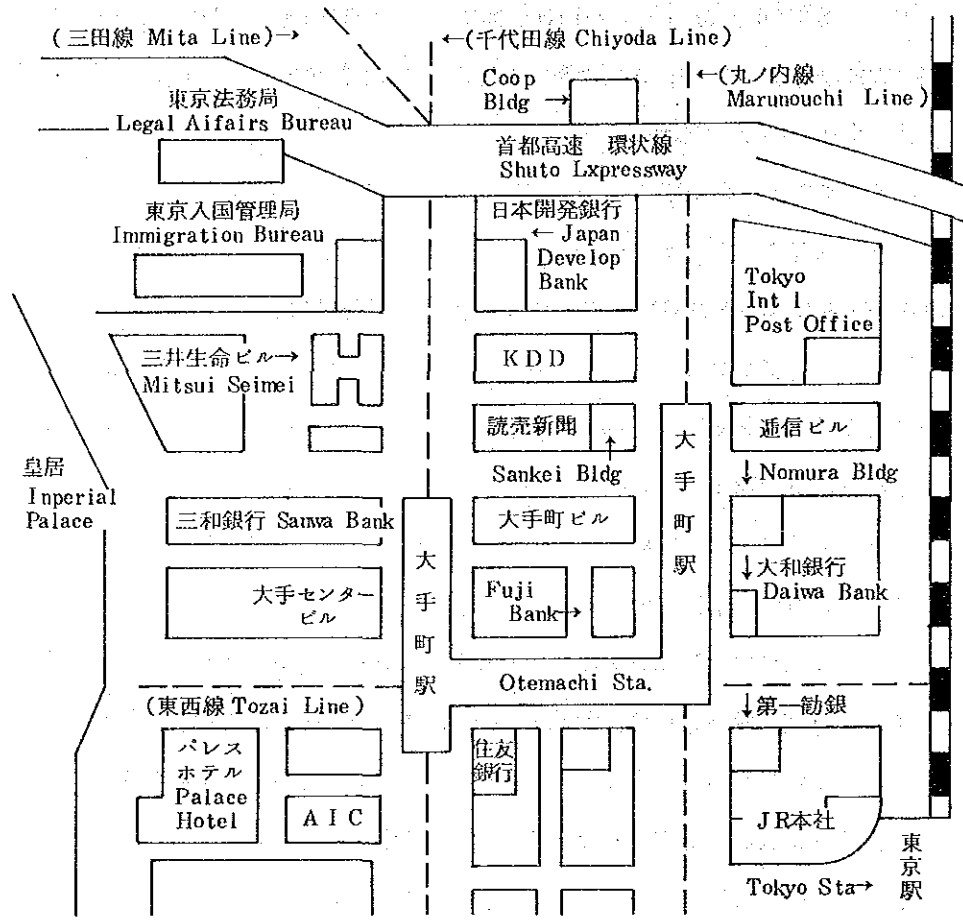
③ 申請料の支給方法

申請料は、研修員からの請求をもって概算払いができる。

④ 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るので、指定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。

⑤ 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) 東京入国管理局、東京法務局国籍課および渋谷区役所の住所等は次のとおり。

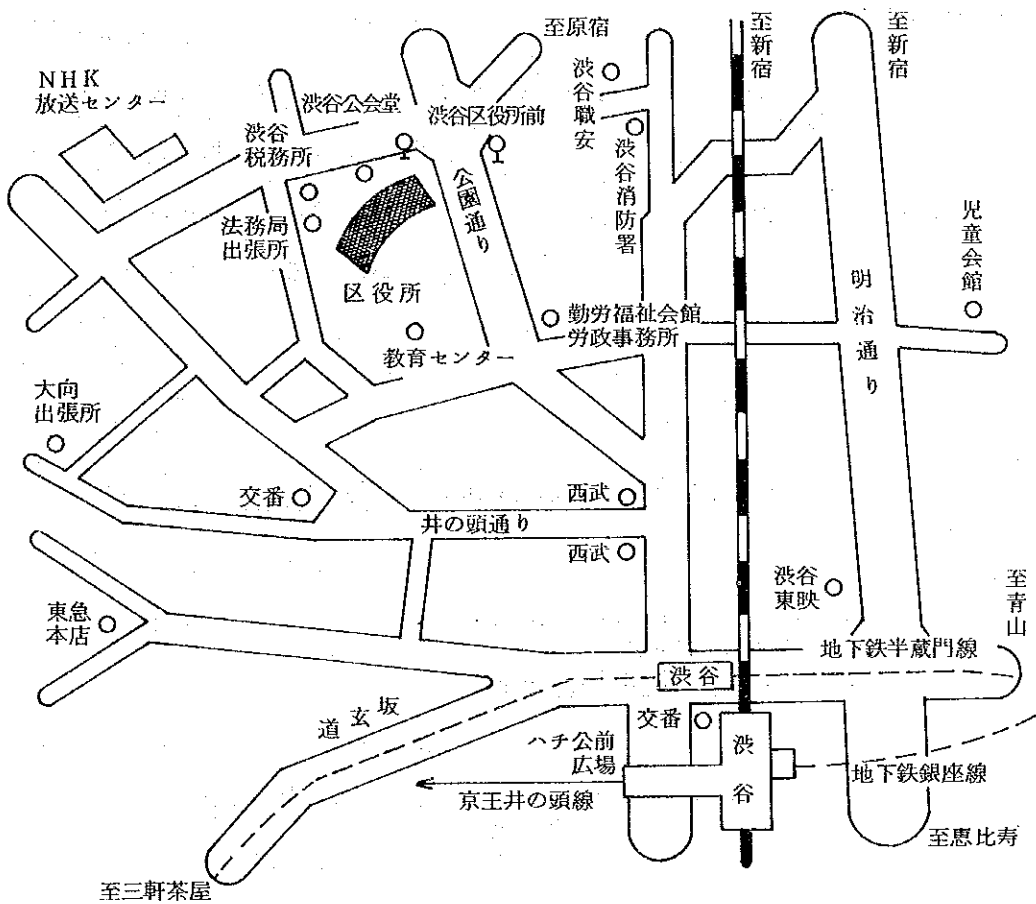


① 東京入国管理局  
 東京都千代田区大手町 1-3-1  
 大手町合同庁舎第1号館  
 (2階3階) ☎ 213-8111

TOKYO IMMIGRATION BUREAU  
 1-3-1, Otemachi, Chiyoda-ku, Tokyo  
 Otemachi-godo-chosha Dai-ichigokan  
 (2F. 3F) ☎ 213-8111

② 東京法務局 国籍課  
 東京都千代田区大手町 1-3-1  
 大手町合同庁舎第3号館  
 (3階) ☎ 214-6231  
 内線 2350 ~ 2354

TOKYO LEGAL AFFAIRS BUREAU  
 NATIONALITY SECTION  
 1-3-1, Otemachi, Chiyoda-ku, Tokyo  
 Otemachi-godo-chosha Dai-sangokan  
 (3F) ☎ 214-6231  
 Fxt. 2350 ~ 2354



③ 渋谷区役所

東京都渋谷区宇田川町1-1

☎ 463-1211

取扱い時間

平日 8:30~12:00

13:00~17:00

土曜 8:30~12:00

SHIBUYA WARD OFFICE

1-1 Udagawacho, Shibuya-ku

Tokyo. ☎ 463-1211

Office Hours

Week Day 8:30~12:00

13:00~17:00

Saturday 8:30~12:00

出頭通知書例

東京入国管理事務所

Mr.

Mrs.

Miss.

Maria Aparatado. Roberto das Dores

Address

Tokyo International Center  
2-49-5 NISHIHARA  
Shibuya-ku Tokyo 151 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 Bureau  
1-3-1 Otemachi Chiyoda-ku Tokyo  
Otemachi-godo-chosha Dai-ichigokan

(4) 手続き上の留意点

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

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

- 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、次の二つの場合が考えられる。

- 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、東京入国管理事務所へ行くか、入管へ連絡する。入管はそこで期間訂正を指示する。

ニ. 外人登録は期間訂正後が望ましい。

② 在外公館が受入れ期間に満たないビザを与えた場合（ただし、受入れ期間が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取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. 次に始末書（事例参照）を作成し、上記(2)の②の申請に必要な書類等をもって速やかに入管へ行く。

ハ、入管では、受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、受付日に更新できる。

始末書・事例

昭和56年5月6日

法務大臣

奥野誠亮殿

国際協力事業団

研修事業部研修第一課

課長 八島継男

メキシコ国技術研修員の滞在延長  
に伴う査証更新申請遅延について

今般、当事業団が政府ベースで、昭和55年3月12日より1年間の入国査証を得て受入れております技術研修員 Mr. Armand Rosas. Velazquez (メキシコ) について、査証更新申請が遅延し多大なご迷惑をおかけしましたことと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。



## 6. 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関係部課にも通報する。
- 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関係部課の意見も聞く。
- 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。特にその際、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に何等迷惑をかけないことを書面で確認させる。
- ④ 手術について外務省に連絡し本国に通報してもらう。
- ⑤ ただし、緊急の場合は①～④の項目については可能な範囲内で行う。

### (3) 伝染病

研修員が宿泊する地域を管轄する保健所の指示に従う。

### (4) 重 病

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

### (5) 精神疾患

精神疾患で都立松沢病院に緊急入院させるときは、次のような手続きをとらなければならない。

- 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）に連絡し、松沢病院への連絡を依頼する。あるいは外来で往院する。

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

- ② 入院させる際は在京当該国公館員の立合いを求める。

- (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替え後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。なお、入院中の研修員に対しては日額研修センター・レートの生活費のみ支給する。

東京都内の病院については別添附属資料164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・受入れ機関・宿泊先等へ死亡事故の経緯・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（必要があれば警察）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. 死亡診断書または死体検案書 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。その時点で外人登録証に死亡の旨記載してもらった上、発行した役所へ返納する。

### ロ. 英文死亡診断書または死体検案書

医師または警察に発行してもらうこと。不可能な場合はJICAが和文死亡診断書また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～ニまでの書類を整えた後、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 (または裏書) を発行。

葬儀業者は、運送業者と連絡を取合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. 保険求償に必要な書類

死亡診断書または死体検案書 (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項に基づき、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

なお、遺体引取りのため来日した遺族等の来日費用〔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うこととする。

来日するかどうかについては、先方の意志にまかせる。

7. 航空券の再発行

研修員が帰国航空券を紛失した場合は、至急管理課へ連絡する。管理課は研修員の念書(紛失理由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.

8. 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

## 9. 外務省証明依頼

事業団が発行する証明書（前項7で述べた証明書等）に外務省の証明が必要な場合は、次の手続きによる。

### (1) 外務省担当課

領事移住部領事第二課証明班（外務省新館正面玄関わき）

### (2) 必要書類

- ① 事業団発行の証明書（前項7で述べた証明書等）の原本および写各1通
- ② 証明書（様式-1）の原本および写各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。申請および受領は代理人で可。なお、本証明は原則として当該国の在京公館からの要請に基づき発行されるものであるから、受付け時に口頭でその旨外務省担当官に説明する。
- ② 証明書交付日は受付け日の翌日である。
- ③ 受付け・交付時間

受付け：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～4時30分

CERTIFICATE

This is to certify that the seal of the Director, Training  
Affairs Department, Japan International Cooperation Agency,  
affixed to the accompanying document, is genuine.

Tokyo, ( 申 請 日 )

---

Official

Ministry of Foreign Affairs  
(Second Consular Division)



昭和 年 月 日

(身)

本人氏名			
書類名	1. 戸籍 2. 卒業証明 3. 成績証明	4. 警察証明 5. 住民票 6. 診断書	7. 委任状 8. 在籍証明
書類の認証または 発給機関名	国際協力事業団 研修事業部	押印名	署名者名 (部長名)
提出先	大領	使用目的	
証明通数			
あなたの氏名および 所属会社名		電話	(内線)
備考	印・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ください。

外務省領事課証明班

## 10. 国際電話・電報（テレックス）の使用手続き

### (1) 国際電話

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

### ② 決裁伺書

次の様式による。

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

### ③ 手続き（決裁は持回りとする）

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（テレックスおよびファックス通信）

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（特に緊急を要するものは持回り決裁とする）

起案→主管課長→管理課長→研修事業部長→電信室

## 11. 下 宿

(1) 研修員の個人的な都合による下宿は原則として認めない方針であるが、己むを得ない場合は次の手続きにより決裁の上、宿泊費を決定する。

① 研修員の下宿については、決裁伺書により決裁を得る。

② 下宿に宿泊する場合の宿泊費には、次の経費を含めることができる。

イ. 下宿代（1月未満の期間については1月分を支払うことができる）

ロ. 礼金等（退去の際に返還される経費は含めない）

ハ. 光熱水料（1月未満の期間については、1月分を支払うことができる）

ニ. ふとん・机・蛍光灯等の購入または借入に要する経費

③ 宿泊費の算定にあたっては、上記イ～ニの各項につき必要な経費を算出し、その総額を滞在人日数で割って得た金額を1日当り上限額（3,500円—平成元年度）と比較し、いずれか少ない額を1日当りの宿泊費とする。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させ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日当り宿泊費とする。

(3) 研修担当者は、必要に応じ、研修員が事業団の認めた下宿に滞在しているか否かを確認する。

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	○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)	○個別研修員でも沖縄センターにおける集団コースに参加する場合も同様
定期送金	本部(管理課)で一括振込処理	期日までに口座を開設し、振込口座通知書により管理課滞在費担当者へ連絡	○現行八王子センター関連コースと同様 ○滞在費調整についてはどのセンターも同様
滞在費調整	本部で処理	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	

## 12. 宿舎変更（10項及び12項も併せ参照）

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

### (1) 集団コース

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

### (2) 個別コース

事情を良く聞き、己むを得ない場合は認める。

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

## 13. 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にも謳われ、また、個別研修員についても在外公館またはJ I C A在外機関において強い指導を受けている。しかしながら、法的には規制できないため様々な方法を使って私費で家族が来日する場合がある。このような場合事業団は原則として、何ら便宜供与を計らない。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、緊急その他己むを得ない事情がある場合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の家族の宿泊を認めることがある。一般的には、家族を伴った場合には研修センター外に宿泊させる。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としては、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. (1)により計算した宿泊費を支給する。

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

#### 14. 一時帰国及び第三国への一時出国

受入れ期間の比較的長い研修員が、夏季・年末年始等に私費一時帰国を申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含ん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) 事前に本人に再入国ビザを取得させ、担当はパスポートによってそれを確認すること。
- (4) 担当は、支給済の出国時以降の滞在費等を本人から回収しておくこと。なお、最近では研修先の要望等によって研修期間中に海外での学会に参加したり、自国に指導教官と同行していく場合もあるが、こうした場合も現在のところは本項に準じて処理する。

#### 15. 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・危険は全て本人負担とする。

#### 16. 来日時（前）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、必要と認めるに足る理由をつけて申請があった場合は、東京と事業団指定の相手国空港間の航空券をオープンで送付することができる。

#### 17. 研修終了後の私的滞在

研修終了後の私的滞在は原則として認めないが、相当の理由がある場合は次の手続きの上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・誓約書添付の上、決裁をとる。

(2) 15日以上の場合は、本人からの申請・誓約書および研修員所属先の承認書を付ける。

(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）・滞在費の自己負担および滞在中の事故等の一切の責任の自己負担が明記されていなければならない。

(5) 帰国航空券の支給およびエージェントの便宜供与は通常の帰国の場合と同様とする。

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

る取扱いについてJ)

18. 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）

昭和60年1月21日

部内決裁 研一号

昭和60年1月21日付部内決裁研第1-418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図るとともに関係者間における事務上の齟齬を防ぐことを目的とする。

（対 象）

2. 研修員受入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、帰路変更その他に区分し、各区分毎に仕分け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いが、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。

（適 用）

5. この要領は、平成元年1月11日から適用する。



研修期間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 2) 査証の期間延長 (必要な場合のみ)	部長 部長	本部経伺 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: 本人の申請および誓約者在日公館の裏書き 3) 15日以上: ①*1. 研修員所属先の承認取付け②本人の申請および誓約書 ③社会主義国研修員の場合は先方政府への通報 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。	課長 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) 所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること) 但し社会主義国研修員については本部経伺 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 3) 査証の期間延長 (必要な場合のみ)	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滞在費等の清算 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	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(ケースバイケース) ②医師の診断書 ③滞在費等の精算 ④在日公館への通報 ⑤先方政府への通報	部長	本部経伺
	ニ) 研修目標を達成する見込みのな	①研修機関よりの報告 ②在日公館との協議	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	い者	③先方政府への照会及び同意取付け ④滞在費等の精算		
	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	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること)
	ロ) 親族死亡・重態等	①本人よりの申請書 ②滞在費等の精算 ③先方政府への通報 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本人の申請およ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	所長又は支部長 (事前に本部へ連絡すること) 但し社会主義国研修員については本部経伺
	イ) 公務	①先方政府からの要請 ②本人の申請書	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本人よりの申請及び誓約書 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. センター・支部が所管する集団研修員及び移管された個別研修員 (A～C) は当該センター・支部が取り扱いその他研修員は原則として本部にて該本部にて取り扱うこととする。  
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。

## 19. 研修旅行先における私的滞在

研修旅行の公式日程終了後、研修員が旅行先等での滞在を延長し私的旅行を申し出る場合、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期間が研修の休日に当ること。
2. 次の研修日の前日迄に決められている宿泊場所に帰ること。
3. 当該場所が危険を伴わないこと。
4. 本人から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自己負担とすること。
  - (2) 当該旅行中に生じた事故については自己の責任であること。
  - (3) 当該旅行の目的、旅程
  - (4) 宿泊の場所、電話番号
  - (5) 同行者の有無

## 20. 研修員が所在不明になった場合

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

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

中国等アジア地域は外事二課

その他地域は 外事一課

- (4) 外務省を通じて、入管事務所へ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・大使館等と協議の上決定する。

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上、写1部を特殊案件ファイルに入れる。

## 21. JICA国際研修センター及び国内支部への研修依頼

研修センター及び支部に研修等の依頼をする場合には、依頼内容を明確にするため、以下の区分の記号により通知する。

- (A) 研修実施日機関の選定・研修実施・評価及び予算管理を依頼するもの。
- (B) 研修計画の概要は決定しているが、詳細計画の策定・研修実施・評価及び予算管理を依頼するもの。
- (C) 研修計画は詳細に決定しているが、必要に応じ研修計画の微調整・研修実施及び予算管理を依頼するもの。
- (D) 宿泊・福利厚生及び生活上の指導のみを依頼するもの。
- (E) 研修実施に対する側面的協力のみを依頼するもの。

なお、(D)及び(E)の通知を要する研修員としては①研修のため1週間以上同一場所に滞在する場合 ②高級研修員 ③その他通知しておいた方が望ましいと判断した研修員である。但し、(E)については、下記21の研修員受入に関する所掌地域に拘わらず、所掌地域が研修センターの場合には組織規程第128条に依る支部にも通知する。

秘 区 分

業 務 公 信

Blank box for classification or routing.

昭和 第 号  
年 月 日

殿

研 修 事 業 部 長

件 名	研修に係る 研修実施等の依頼について ( )
引用公・電信 日付・番号	
本件研修に関し、貴 にて下記の通り実施方	
願いたい。	
記	
1. 研修員氏名 (国籍・年齢)	
2. 現 職	

付属添付 あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	写配布 希望先
---	------------

3. 研修科目
4. 研修機関
5. 研修期間
昭和 年 月 日から昭和 年 月 日まで
(全体受入期間) 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日
6. 宿泊先
7. その他
担当者：研修事業部研修第 課 (TEL )

22. 研修員受入に関する国際研修センター及び国内支部の所掌地域

国際研修センター、及び国内支部の所掌地域は原則として次の表に基づくこととする。

所掌する国際研修センター ・国内支部	所 掌 地 域
北海道支部	北海道
東北支部	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東支部 (注) 首都圏は除く	栃木県、群馬県、(埼玉県)、(千葉県)、(神奈川県)、新潟県、山梨県、長野県、静岡県
(本部及び) 八王子国際研修センター	東京都、首都圏(*)
筑波国際センター	茨城県
中部支部	富山県、石川県、福井県
名古屋国際研修センター	岐阜県、愛知県、三重県
関西支部	滋賀県、奈良県、和歌山県
大阪国際研修センター	大阪府、京都府
兵庫国際センター	兵庫県
中国支部	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国支部	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州支部	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県
沖縄国際センター	沖縄県

\*首都圏とは、埼玉県(大宮以内)、千葉県(千葉以内)、神奈川県(横浜以内)を指す。

組織規程第128条に依る国内支部の分担地域

名 称	分 担 地 域
北海道支部	北海道
東北支部	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東支部	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県
中部支部	富山県、石川県、福井県、岐阜県、愛知県、三重県
関西支部	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国支部	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国支部	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州支部	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県
沖縄支部	沖縄県



### 23. 中国研修員の受入れ通知書

(1) 受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

### 24. 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もあり、事業団は同措置を法務当局に約束している経緯がある。

また、研修員の要請書は兼轄国公館を経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、航空便に支障を来たす場合もあるので注意を要する。

### 25. 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引取る。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（研修員であることの証明）
- (4) 招へい理由書（A2，A3）
- (5) 入国目的理由書（A2，A3）
- (6) 研修の必要性の説明書（A2，A3）
- (7) 研修日程表
- (8) 研修内容、期間、場所等（受入れ回答書、公電、G. I等）
- (9) 正式招請書（受入れ回答公電）
- (10) 研修参加者リスト（集団の場合）

なお、仮上陸から正式入国許可までは普通2週間を要する。また、原則として仮上陸中は本来の目的である研修には参加できないことになっている。仮上陸手続き後、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。

## 26. 傷害事件等

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

## 27. 臨床修練制度について

### (1) 趣 旨

JICA研修員を含め医療に関する知識及び技能の修得を目的として来日する外国医師又は歯科医師が一定の条件のもとに医業又は歯科医業を行う。

### (2) 制度の骨子

#### ① 臨床修練の許可

外国医師等は、次の要件を満たすときは医師法第17条又は歯科医師法第17条の規定にかかわらず、厚生大臣の許可を受けて、厚生大臣の指定する病院において、厚生大臣が認定する指導医の実地の指導監督の下に医業又は歯科医業を行うことができるものとする。

#### ② 許可の要件

- (イ) 医療に関する知識及び技能の修得を目的として入国していること
- (ロ) 臨床修練終了後外国において診療に従事する予定であること
- (ハ) 医学又は歯科医学に関する必要な知識及び技能を有すること
- (ニ) 3年以上の診療経験を有すること
- (ホ) 日本語又は英語を使用する能力を有すること
- (ヘ) 患者に与えた損害を賠償する能力を有すること
- (ト) 臨床修練を実施しようとする指定病院及び指導医の承諾を得ていること
- (チ) その他医師、歯科医師としての欠格事由に該当しないこと

#### ③ 許可の期間

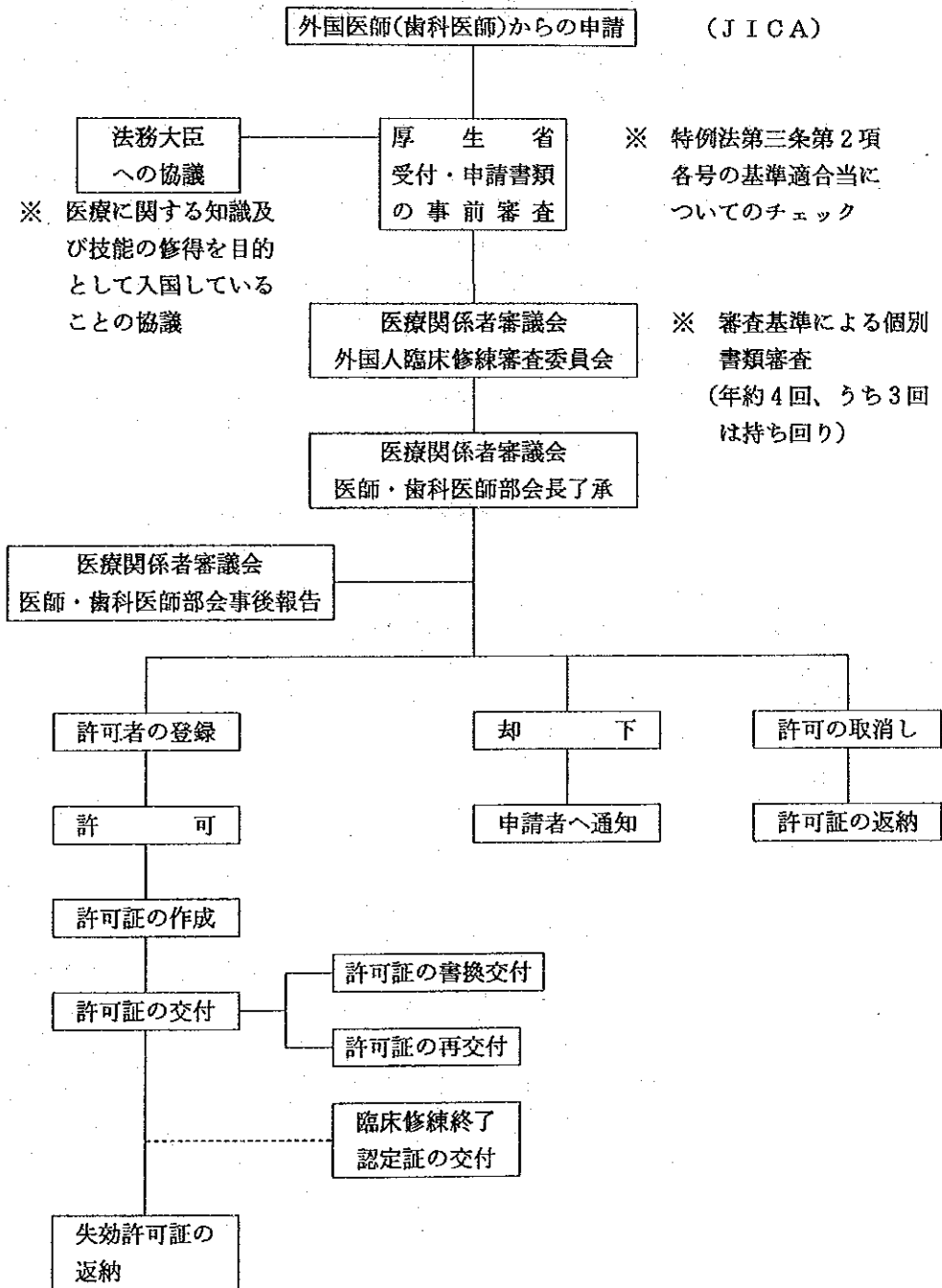
2年以内

### (3) 制度実施に係るJICAの経費負担

- ① 申請手数料 1研修員当たり11,000円
- ② 損害賠償保険料 1研修員当たり（責任期間3ヶ月の場合）約42,000円

（注）歯科医師の場合の保険料は約5,000円

(4) 許可申請手順



(5) 認可申請に必要な提出書類及び許可基準

事 項	証 明 方 法 及 び 基 準	入国前に準備する書類	備 考
1. 医療に関する知識及び技能の修得を目的として本邦に入国していること	<p>医療に関する知識及び技能の修得を目的として入国した者</p> <p>(1) 外国人登録証明書</p> <p>(2) 旅券</p> <p>(3) 渡航証明書</p> <p>(1)～(3)の内いづれか一つを提出</p> <p>※法務省に協議し確認</p> <p>ただし入国当初、上記在留資格を取れなかった者で途中から医療に関する臨床修練の在留資格を得た者は以下の書類も合わせて提出</p> <p>(1) 本人の申述書</p> <p>(2) (1)の裏付け書類(臨床修練許可資格を得るための勉強をしていた日本語学校等の証明)</p>		
2. 臨床修練終了後、帰国し、本国等において診療に従事することを署名すること	<p>本国政府等の公的機関の帰国証明書を提出</p>	○	
3. 医業又は歯科医業を行うのに必要な医学又は歯科医学に関する知識及び技能を有すること	<p>1. 免許証を発行している国</p> <p>医師又は歯科医師免許証の原本を提出(事務局で確認後、写をとり変換)</p> <p>2. 免許証を発行していない国</p> <p>(1) 医師又は歯科医師であることを証する書類(医科大学又は歯科大学の卒業証明書等)</p> <p>(2) 自国が免許証を発行していないことの公的機関の証明(法的根拠等)</p> <p>※確認済の国は提出不要</p>	○	
4. 外国において医師又は歯科医師に相当する資格を取得した後三年以上診療した経験を有すること	<p>本国等において診療に従事していた医療機関からの証明書(複数にわたる場合は個々に証明)</p>	○	

事 項	証 明 方 法 及 び 基 準	入国前に準備する書類	備 考
<p>5. 臨床修練を行うのに支障のない程度に日本語又は英語を理解し使用する能力を有すること</p>	<p>1. 英語力の証明</p> <p>(1) TOEFL試験の成績が510点以上の証明</p> <p>(2) (1)と同等以上の語学試験の合格者</p> <p>(3) 英語による国家試験(医師・歯科医師)に合格したことの公的機関の証明</p> <p>(4) 英語を公用語の一つとしている国の医師・歯科医師免許証を有する者については、英語による医学又は歯学教育を受けたことの証明(卒業した医科又は歯科大学による証明)</p> <p>(1)～(4)の内いずれか一つを提出</p> <p>2. 日本語力の証明</p> <p>(1) 国際交流基金及び財団法人日本国際教育協会が実施する試験を受け、1級又は2級の日本語能力認定を受けた者</p> <p>(2) <u>JICA(国際協力事業団)が実施する日本語研修(中級以上)の修了者</u>で、日本語能力通知表のレベル5～9の者</p> <p>(3) (1)及び(2)を受験できない者は、許可申請の際、事務当局との対応のなかで判定し、適確と認められた者(事務当局判定マニュアルによる)</p>	<p>○</p> <p>(注)日本語についてはJICAの日本語研修修了者でなくても、来日後JICAの認定試験を受けられる</p>	<p>1. 英米等英語圏において学位取得がA3フォームに明確な場合には英語力の証明書不要</p> <p>2. 英語のみが公用語の国においては証明書不要(リベリア、ザンビア、ガイアナ)</p> <p>(注) TOEFL試験を受験する場合には申請から結果判明に1ヶ月を要する。</p>
<p>6. 患者に与えた損害を賠償する能力を有すること</p>	<p>1 事故当りの賠償金額の限度が5,000万円以上の損害賠償保険契約書及び約款を提出(保険会社は、日本国内で賠償給付できるに限る)</p> <p>(保険会社発行の契約証明書でも可)</p>		<p>本部において一括契約予定</p>
<p>7. 診断者の提出</p>	<p>次の事項に該当しない旨の<u>日本の医師の診断書</u>を提出</p> <p>1. 目が見えない者、耳が聞こえない者又は口がきけない者</p> <p>2. 精神病者又は麻薬、大麻若しくはあへんの中毒者</p>		

事 項	証 明 方 法 及 び 基 準	入国前に準備する書類	備 考
8. 決格事由に該当しない証明	<p>1. 本国において、次の事項に該当しない旨の本国政府の発行する証明書</p> <p>(1) 医業又は歯科医業の停止命令に相当する外国の法令による処分を受け、本国において医業は歯科医業を行うことができない者</p> <p>(2) 禁治産者又は準禁治産者と外国の法令上同様に取り扱われている者</p> <p>(3) 罰金以上の刑に相当する外国の法令による刑に処せられた者</p> <p>2. 日本国において、次の事項に該当しない旨の申述書</p> <p>(1) 禁治産者又は準禁治産者に該当しない</p> <p>(2) 罰金以上の刑若しくは医事に関し犯罪又は不正行為により処分されたことがない</p>	○	
9. 臨床修練計画書及び承諾書の提出	<p>次の事項について、明確に記載し、臨床修練指定病院及び臨床修練指導医・指導歯科医が承諾した旨の書面を提出</p> <p>1. 臨床修練を行おうとする病院名</p> <p>2. 臨床修練を行おうとする分野</p> <p>3. 臨床修練を行おうとする期間</p> <p>4. 臨床修練指導医・指導歯科医の氏名</p>		
10. 写 真（2葉）	<p>申請前6ヶ月以内に脱帽で正面で撮影した縦3cm横2cmのもので、その裏面に氏名を記載すること。</p>		
11. 臨床修練許可申請書	<p>収入印紙、11,000円添付</p>		

(6) 本制度実施に係る留意事項

- ① 申請を審査する厚生省の「外国人臨床修練審査委員会」は常時開催されるものではなく、当面は年4回と審査回数に制限があるので原則として研修期間が3ヶ月以内の個別研修については本制度の対象としない。
- ② 集団研修のG1作成に際しては、申請に必要な各種証明書のうち本国より携行することが不可欠な証明書（医師免許原本等）については明確に記載する。
- ③ 語学力の証明のうち、TOEFLによる証明書を添付する場合には、TOEFLへの受験申請から結果判明まで少なくとも1ヶ月は要する見込みであり、受入回答は受入開始日の2ヶ月前に行う必要がある。
- ④ 研修のうち集団研修コースについては、予めコース中に本制度を取り入れるか否か承知できるが、個別の要請については、研修受入先と本制度を取り組むのか否か慎重に事前に確認する。

(7) その他

- ① 本制度の詳細は第一法規発行の「臨床修練制度ハンドブック」を参照。
- ② 厚生省の窓口は、健康政策局医事課試験免許室。



28. 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
↓	ターミナル塔降橋をとおりサテライト通過。
ミーティングボード (2F)	(3F) 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。
↓	↓
検 疫 (2F)	
↓	↓
入 国 審 査 (2F)	
↓	↓
手荷物受取り (1F)	
↓	↓
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	東関東自動車道路およ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
東京シティエアターミナル (TCAT) ↓ 車 (タクシー等) ↓ 指 定 宿 舎	指定旅行代理店職員による接遇 (ミーティングポイント)  同行案内  ミーティングサービス完了

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
指 定 宿 舎 ↓ 東京シティエアターミナル (TCAT) ↓ エアポートバス ↓ 新東京国際空港 ↓ 税 関 検 査 ↓ 出 国 審 査 ↓ 検 疫 ↓ 出 発	車 (タクシー等) 利用。指定旅行代理店職員が同行案内する。  手荷物および搭乗手続き案内。 ただし、出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。  フライトミート方式で運航。 所要時間は約70分

## (2) 指定旅行代理店一覧 (元年度)

旅行代理店名	営業所所在地	電	責任者	担当者
(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	村田 秀信	亀山 光雄 平島 眞治
(株) 日本旅行	〒107 東京都港区赤坂 1-6-19 勝永ビル	586-4631 ~ 8	鬼木 宏	鈴木 信也
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	竹居 隆一 渋谷 誠
縣市ヶ谷 国際サービス	〒160 東京都新宿区市谷本村町 3-26	267-8201		金野 克彦 三上 雅弘
沖縄縄ツーリスト	〒900 那覇市松尾1-2-3	(0988) 62-1111	大城	山本
沖縄縄旅行社	〒900 那覇市松尾1-1-1	(0988) 66-5550	大嶺	山元 平良
国際旅行社	〒900 那覇市久茂地3-5-1	(0988) 67-2121	石原	船越

(3) 都内医療機関 研修員の利用度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 添付の有無	入院時の 通訳の有無	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 場合とる	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 (東武高輪の近所)	
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	新宿区河田町10	
聖母病院	月～土8:00～11:00am	不必要	不必要		951-1111	新宿区中落合2-5-1	
聖路加国際病院	月～土8:45～11:00am	特に重症の 場合必要なり 場合とる	同上		541-5151	中央区明石町10-1	
東邦大医学部 附属大橋病院	月～土8:30～11:00am	同上	必要あり		468-1251	目黒区大橋2-17-6 (大橋養信ホテルの前)	
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)	
伊皿子病院 (ホテル高輪嘱託医)	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)	
井上病院	祭日9:30am～3:00pm 月～土9:00～11:00am 月～金1:00～4:00pm	必要あり	必要あり		467-7171	渋谷区富ヶ谷1-48-16 (TIC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

- 西濃コスモエキスプレス旅具部営業 (03) 668-9201

4) 宅急便 (両T I C宿泊の場合はフロントで扱っています)

- ① 水垣商店 (T I C幡ヶ谷)  
大和運輸代理店  
渋谷区西原1-14-12 (03) 466-5379
- ② 大和運輸初台営業所 (T I C幡ヶ谷)  
渋谷区初台1-1-2 (03) 370-7361
- ③ 日本通運中野支店 (T I C市ヶ谷)  
新宿区西落合2-18-17 (03) 953-8081

(5) 国名表記

① アジア地域

・バングラデシュ

・ブータン

・ビルマ

・カンボディア

・中華人民共和国  
(中国)

・インド

・インドネシア

・大韓民国 (韓国)

・ラオス

・マレーシア

・モルディヴ

・モンゴル

・ネパール

・パキスタン

・フィリピン

・シンガポール

・スリ・ランカ

・タイ

・ヴェトナム

・ブルネイ

・香港

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

・ギニア

・ギニア・ビサオ

・象牙海岸共和国

・ケニア

・レソト

・リベリア

・マダガスカル

・馬拉ウイ

・マリ

・モーリタニア

・モーリシアス

・ニジェール

・ナイジェリア

・ルワンダ

・セネガル

・シエラ・レオーネ

・ソマリア

・スワジランド

・タンザニア

・トーゴ

・ウガンダ

・ブルキナファソ

- ・ザイール
- ・ザンビア
- ・ジンバブエ
- ・ディブティ
- ・シェイシェルズ
- ・サントメ・プリンツペ
- ・モザンビーク
- ・赤道ギニア
- ・アンゴラ

④ 中南米地域

- ・アルゼンティン
- ・バルバドス
- ・ボリヴィア
- ・ブラジル
- ・チリ
- ・コロンビア
- ・コスタ・リカ
- ・キューバ
- ・ドミニカ共和国
- ・エクアドル
- ・エル・サルヴァドル
- ・グレナダ
- ・グアテマラ
- ・ガイアナ
- ・ハイティ
- ・ホンデュラス
- ・ジャマイカ
- ・メキシコ

- ・ニカラグア
- ・パナマ
- ・パラグアイ
- ・ペルー
- ・スリナム
- ・トリニダッド・トバゴ
- ・ウルグアイ
- ・ヴェネズエラ
- ・アンティグア
- ・バハマ
- ・セント・ヴィンセント
- ・セント・ルシア

⑤ オセアニアおよびヨーロッパ地域

- ・バヌアツ
- ・フィジー
- ・キリバス
- ・パプア・ニューギニア
- ・ソロモン
- ・トンガ
- ・西サモア
- ・サイプラス
- ・ギリシャ
- ・マルタ
- ・ユーゴスラヴィア

## 第9章 研修実施報告書

### 1. 作成・保管

研修終了後、全てのコースについて研修実施報告書を作成する。その目的およ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・カウンターパートおよび国際機関研修員を対象とした個別用の二種類とし、集団コース用は別紙様式1、個別用は別紙様式2.によることとする。また、General Evaluation Sheet は別紙様式3. のとおりとする。

#### (3) 作 成

原則として研修終了後1ヶ月以内に業務を完了させた後、受入れ担当者が研修員、研修監理員、コース・リーダー、受入れ機関(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) (整理及び保管)

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

#### (6) (適 用)



研修員受入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。

## 2. 作成分担

本部よりセンター・支部に研修員受入れを依頼した個別研修案件に係る実施報告書の作成分担は下記昭和63年5月30付決裁研(関)第5-12号「個別研修実施報告書の作成」による。

記

研(関)第5-12号

昭和63年5月30日

別紙16. センター・支部の長 殿

研修事業部長

## 個別研修実施報告書の作成

標記については、研修終了後速かに提出することとなっているが、従来、作成の担当区分が本部と各研修センター・支部との間で必ずしも明確でなかったため提出されないケースも散見されます。

については、今後下記のとおり実施するので右通報します。

記

### 1. 報告書作成者

当部研修担当課よりセンター・支部に研修員受入を依頼した案件について別添1「依頼区分」により以下のとおりとする。

1) 依頼区分A・B案件

センター・支部が作成する。

2) 依頼区分C案件

当部とセンター・支部の比重を勘案し、その都度協議のうえ作成者を決める。

3) 依頼区分D・E案件

当部研修担当課にて作成する。

2. 報告書フォーム

別添2のとおりとする。

3. 別添

1) 依頼区分 (省略)

2) 報告書フォーム (省略)

以上

発信先

1. 八王子国際研修センター

9. 北海道支部

2. 大阪国際研修センター

10. 東北支部

3. 名古屋国際研修センター

11. 関東支部

4. 筑波国際研修センター

12. 中部支部

5. 筑波農業センター

13. 関西支部

6. 神奈川センター

14. 中国支部

7. 兵庫センター

15. 四国支部

8. 沖縄センター

16. 九州支部

以上



**取扱注意**

研修実施報告書（集団コース・特設コース）

本		部		センター(支部)	
理事	部長	次長	管理課長	同代理	担当
			研修課長	同代理	
			研修課長	同代理	

作成日：昭和 年 月 日  
 担当：（所属）  
 （氏名）  
 研修監理員：（）

年度・（計画番号）・コース名 年度（ ）

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（ ）					
(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 × 100				
実習時間総数(A')	講師による英語実習(B')				
	B'/A' × 100				
(4) 研修旅行（1泊以上）：					
方面	泊	日	方面	泊	日
方面	泊	日	方面	泊	日

A-5. 使用テキストリスト 別添-3のとおり

A-6. 研修実施経費			
基準予算	実行予算(A)	実行済額(B)	差額(A-B)
額	千円		
人	月	数	
1人月当たり経費	千円		
委託先		委託契約がある場合	
契約金額			
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



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 要約別添 - 5 のとおり

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

B-5. 反省会 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)



研修実施報告書 (個別)

取扱注意

本 部		センター(支部)	
専 長	管理課長	同 代 理	同 代 理
次 長		同 代 理	同 代 理
		研 修 課 長	研 修 課 長
		総務課長	総務課長
		所 長 (支部長)	所 長 (支部長)

作成日：昭和 年 月 日  
 担当：(所属) (氏名) (印)  
 研修監理員：( )

A. 実施記録	
A-1. 研修科目	個別(一般、C/P、国際機関、その他) プロジェクト名(国際機関名) 原課 担当
A-2. 計画番号	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 4-5. 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 千円 千円 千円 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	開催日：昭和 年 月 日
B-2. ファイナルレポート	受理日：昭和 年 月 日 要約別添-2のとおり
B-3. その他の報告(別添)	受入先：有・無 研修監理員：有・無
B-4. 研修員の語学力等	日本語講習：講習の種類( ) 期間( ) 寸 評
B-5. 担当の所見	

※ 宿舍及び研修会場も明記のこと。





GENERAL EVALUATION SHEET

NAME OF PARTICIPANT: \_\_\_\_\_

NATIONALITY: \_\_\_\_\_

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

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

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

This sheet is a supplement to the Final Report.
---



研修監理報告書

研修監理員名

(担当者名 )

1. 区分	集団(一般・日墨)	個別(一般・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 )

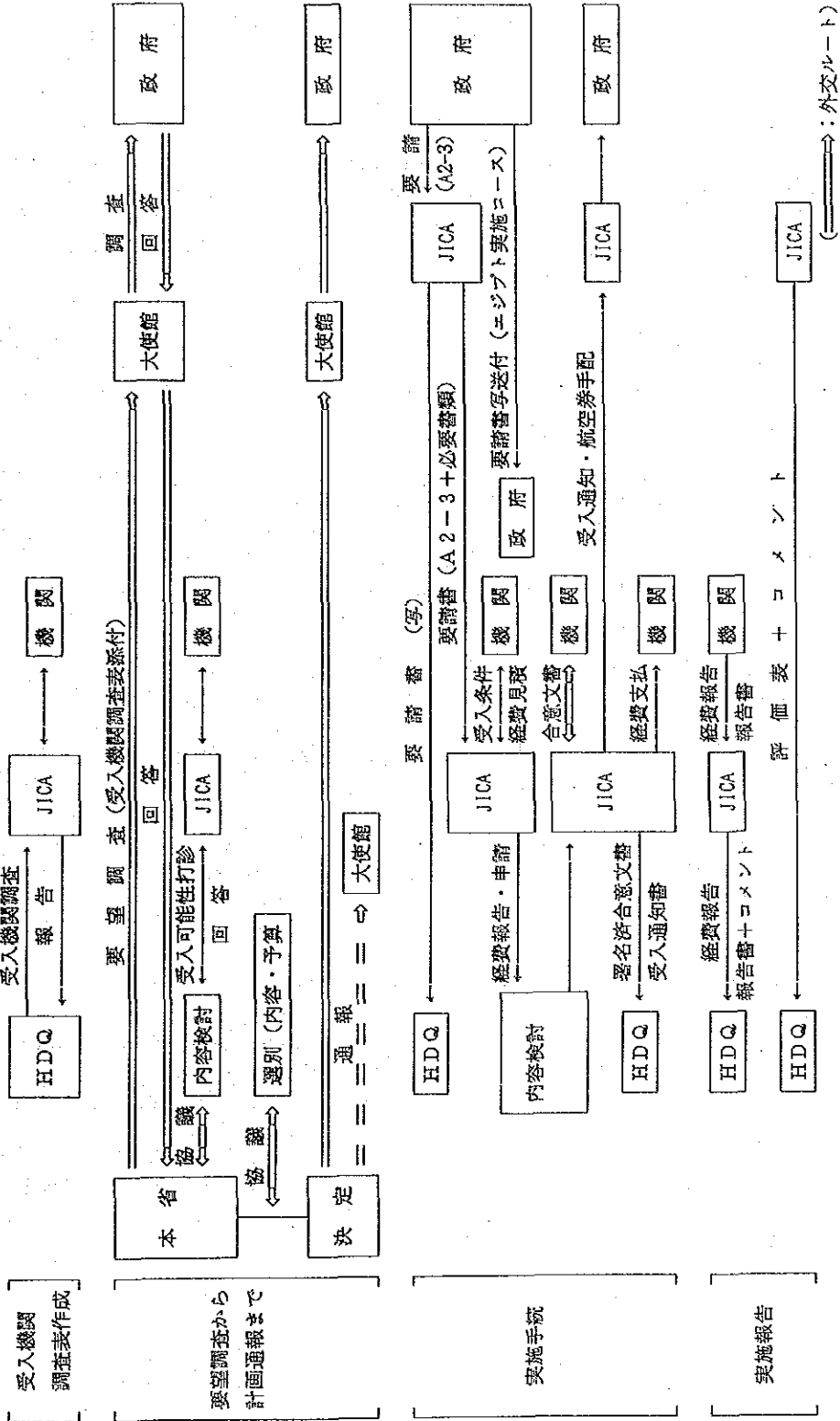
11. 添付資料等

- (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)



第三国カウンターパート研修 実施手続フローチャート

(外務省) (JICA HQD) (大使館) (JICA事務所) (受入機関) (政府) (割当国) (JICA事務所) (政府)



## THIRD COUNTRY TRAINING PROGRAMME

### (1) OUTLINE

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

Since then, Japan's TCTP has been expanded and improved to offer thirty-six courses in sixteen different countries under JICA's TCTP scheme in the Japanese fiscal year of 1987 (April, 1987 - March, 1988).

Unlike the conventional type of training programme in which participants from developing countries receive training in developed countries, TCTP is designed for a leading country in a certain developing area to provide training award for the neighbouring countries with common or similar social, cultural and linguistic background in cooperation with a developed country.

The basic idea of JICA's TCTP is twofold; one is to provide a training course which better fits the needs and indigenous conditions of the participating countries, and the other is to promote Technical Cooperation among Developing Countries (TCDC). For these purposes, JICA provides fellowship for the participants from the neighbouring countries, dispatches experts under its Expert-Assignment Programme, and furnishes the training institute concerned with the necessary funds to carry out the training course, if necessary.

### (2) ROLES OF THE HOST COUNTRY AND JAPAN

At the initiative of the host country, the greater part in organizing the course must be played by the host country. And Japan could provide technical and financial assistance which is deemed necessary for the host country to conduct the training course smoothly and effectively. Under the present scheme of JICA's TCTP, the host country is supposed to assume the following responsibilities, and Japan has its readiness to bear the following burdens at the request of the host country.

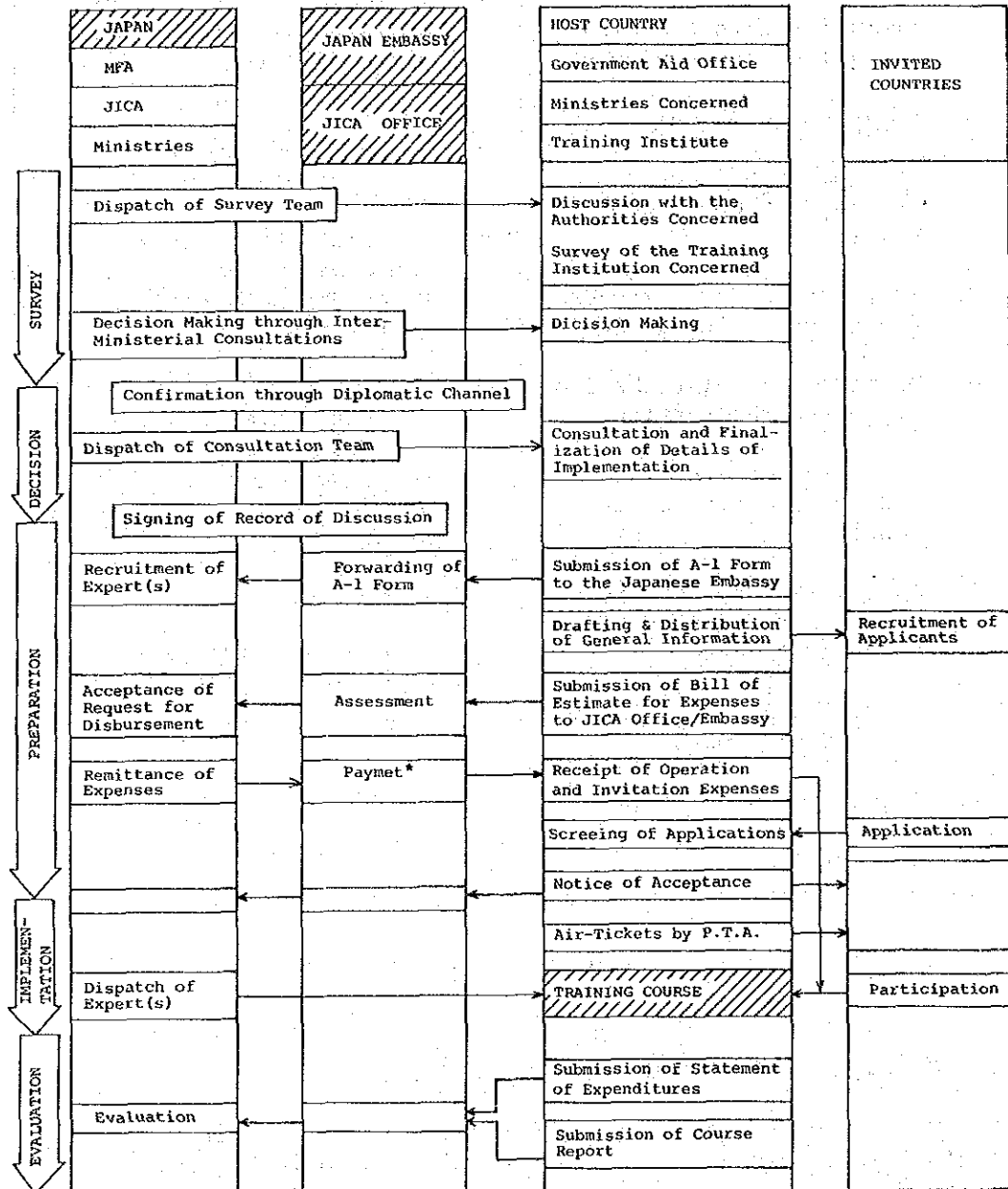
HOST COUNTRY	JAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Provision with training facilities and equipment</li> <li>b. Formulation of curriculum</li> <li>c. Assignment of lectures, instructors and a coordinator</li> <li>d. Preparation for textbooks and other training aids</li> <li>e. Drafting and distribution of Course Information</li> <li>f. Screening of application and notification of the results</li> <li>g. Arrangement for overseas travel and accommodations of participants</li> <li>h. Operation and administration of the course</li> <li>i. Submission of a statement of expenditures and a course report</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advising with regard to b.d.e.f.h. in the left column</li> <li>b. Dispatch of expert(s) for advise and guidance</li> <li>c. Preparation for textbooks and other training aids which are not available in the host country</li> <li>d. Payment of invitation expenses (i.e. international economy-class flight fare, accommodation, per-diem and medical insurance premium)</li> <li>e. Payment of operational expenses (i.e. honoraria, transportation, secretarial services, textbook, and material procurement)</li> </ul>

### (3) PROCEDURE AND FLOW OF IMPLEMENTATION

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



CHART 2.



\* In case there is no JICA Representative in the host country, JICA will make remittance to the training institute concerned of the host government.

Information on Counterpart Training Programme  
under the Tripartite Arrangement

I. PREFACE

The importance of human resources development is widely recognized. Convinced of its importance, the Government of Japan established Japan International Cooperation Agency (JICA) in 1974 as its sole agency for the integration and implementation of Japan's technical cooperation with developing countries, with the aim of expanding the effectiveness of Japan's development cooperation as well as responding to increasingly diversified requests from developing countries for technical cooperation.

JICA conducts such activities as training programme, expert dispatch programme, equipment supply programme, project-type technical cooperation programme, development survey programme, dispatch of Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV), capital grant assistance programme, etc.

JICA's training programme has been regarded as one of its core activities ever since the Agency's establishment. Under the training programme, which comprises both group training and individual training courses, JICA today accepts more than 5,000 participants from developing countries every year for training in Japan and abroad.

II. PURPOSE

Through the counterpart training programme under the tripartite arrangement, counterparts of Japanese experts assigned to the technical cooperation projects assisted by JICA could be admitted upon request basis for training to the training institutions in the region, which supplement the intended technological transfer to them by Japanese experts.

III. GUIDELINES FOR SELECTIONS OF PARTICIPANTS AND OF TRAINING INSTITUTE,  
AND TRAINING PERIOD

I. Participants

Participants are required to be nominated among those counterparts of Japanese experts.

## 2. Training Institutes

Training institutions shall be selected, in principle, from the institutions to which any form of technical cooperation has been offered by JICA.

## 3. Training Period

Training period shall not be, in principle, more than one (1) year. However, in case more than one year is required for training, the period shall be decided subject to consultation considering the progress of the training.

# IV. PROCEDURES FOR APPLICATION

## 1. Application for Training Award

A Government desiring to nominate applicants for training award should forward filled-up five (5) copies of the prescribed application forms (Form A2-3) for each applicant to the Japanese Government through the JICA Office.

## 2. Consultation of Training Conduct with Host Country

2-1 Upon receipt of the application forms the Japanese Government, after confirming the contents of the applications, will take necessary steps through the JICA Office in the country concerned to identify suitable training institutions.

2-2 Once suitable training institutions are identified, the JICA Office will consult with these institutions to study the possibility and the necessary conditions of the admission. The result of the consultations will be summarized between the JICA Office and the training institution in the form of the Minutes in which a training implementation plan, tentative estimate of expenditure and other items in administering the training programme are stipulated.

## 3. Notification of Acceptance

The Japanese Government informs the Government of a recipient country of the result through the JICA Office there.

## V. UNDERTAKING OF JICA AND TRAINING INSTITUTE

### 1. Training Institute

- (1) To formulate the curriculum,
- (2) To assign adequate number of its staff as lecturers/instructors for training,
- (3) To provide its training facilities and equipment for training.
- (4) To arrange accommodations for a participant,
- (5) To issue a certificate or diploma to the successful participant at the end of training,
- (6) To submit a training report and a statement of expenditures to the JICA Office within thirty days after termination of training or at the end of the Japanese fiscal year, and
- (7) To coordinate any matter related to training.

### 2. JICA

- (1) To arrange an international air ticket,
- (2) To bear such training expenses as mentioned in VI below.

## VI. Training Expenses

1. JICA bears the following expenses in accordance with rules and regulations of JICA.

### (1) Invitation Expenses

- a. round air-ticket (economy class) between international airports designated by JICA,
- b. per diem,
- c. accommodation,
- d. medical insurance premium

### (2) Operation Expenses

- a. tuition fee, or honoraria for instructors
- b. transportation (study tours)
- c. teaching materials, or textbook

### 2. Handling of Training Expenses

- 2.1 The JICA Office in a host country sends an airticket by Prepaid Ticket Advice (PTA) to a participant through the JICA Office in a recipient country.
- 2.2 The JICA Office in a host country pays a participant per diem and accommodation every two months.

- 2.3 The JICA Office in a host country remits the operational expenses to a training institute and the institute is responsible for managing the expenses.
- 2.4 The institute submits to the JICA Office in a host country a statement of expenditure with thirty days after termination of the training, or at the end of the Japanese fiscal year.
- 2.5 By the request of JICA, the institute makes available for JICA's reference all the receipts and other documentary evidences necessary to certify the expenditures stated in 1.(2).

## VII. REGULATIONS

Participants are required:

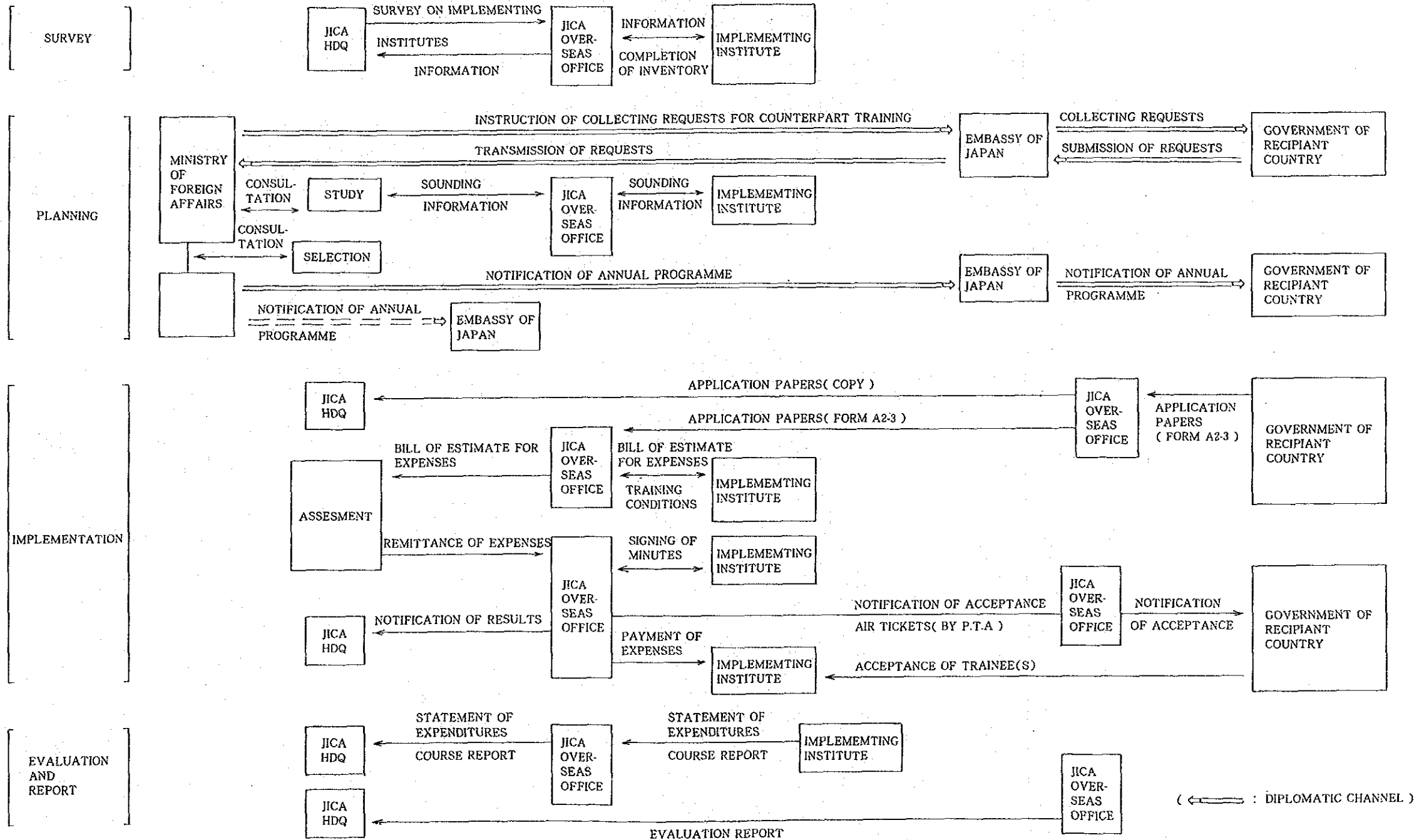
- (1) to observe strictly the training schedule and not to change training subjects.
- (2) not to extend the training period.
- (3) not to bring any member of their family.
- (4) to return to their home countries on completion of the training according to the trip schedule designated by the JICA Office.
- (5) to carry out such instructions and abide by such conditions as may be stipulated by the Governments of a recipient country, a host country and Japan in respect of the training.
- (6) to observe the rules and regulations of the training institutes or establishments in which participants undertake study or training.
- (7) to refrain from engaging in political activities, or any form of employment for profit or gain.
- (8) to discontinue training, should they fall seriously ill and be considered unable to continue the training or should they commit an improper act, and
- (9) to submit a final report to the JICA Office upon termination of the training. Besides, they submit to the JICA Office progress reports at the request of the JICA Office in case of training with a long period.

## COUNTERPART TRAINING PROGRAMME UNDER THE TRIPARTITE ARRANGEMENT

< JAPAN >  
 ( MINISTRY OF ) ( JICA HDQ )  
 ( FOREIGN AFFAIRS )

< HOST COUNTRY >  
 ( EMBASSY OF ) ( JICA OVERSEAS ) ( IMPLEMENTING )  
 ( JAPAN ) ( OFFICE ) ( INSTITUTE )

< RECIPIANT COUNTRY >  
 ( EMBASSY OF ) ( JICA OVERSEAS ) ( GOVERNMENT OF )  
 ( JAPAN ) ( OFFICE ) ( RECIPIANT CONTRY )





## 第10章 第三国研修について

### 1. 第三国研修とは

第三国研修の目的は次の2点である。

- ① 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地域内の研修実施国 (host country) に、研修実施能力があり、かつ近隣諸国からのニーズのある分野の研修機関を選定し、そこに当該地域内の途上国から研修員を受入れて、現地事情により適合した技術・知識の移転を図ること。
- ② 開発途上国間協力 (T C D C) の推進を図り、将来的には、実施国が独自に研修員受入れ事業を実施できるよう援助・協力すること。

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されて以来、その有効性が大いに認められて、年々拡充されており、昭和62年度は16カ国にて計36コースの集団研修及び15名のカウンターパート研修を実施し、昭和63年度も16カ国にて計46コースの集団研修及び20名のカウンターパート研修を計画するに至っている。

第三国研修の実施機関は、以下の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。

- ① プロジェクト協力・無償資金協力・個別専門家派遣等、わが国が何ら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 わが国の技術協力とは関連のない実施国独自の機関または日本政府より拠出金の出されていない国際機関で研修を実施する。

また、第三国研修を実施するメリットは、一般的には以下の5点である。

- ① 高度な研修施設を使って実施する先進国での研修とは異なり、参加国のニーズにより適合した研修が行なえる。
- ② 本邦での研修に参加する機会が極めて少ない国 (割当人数が少ない国) の参



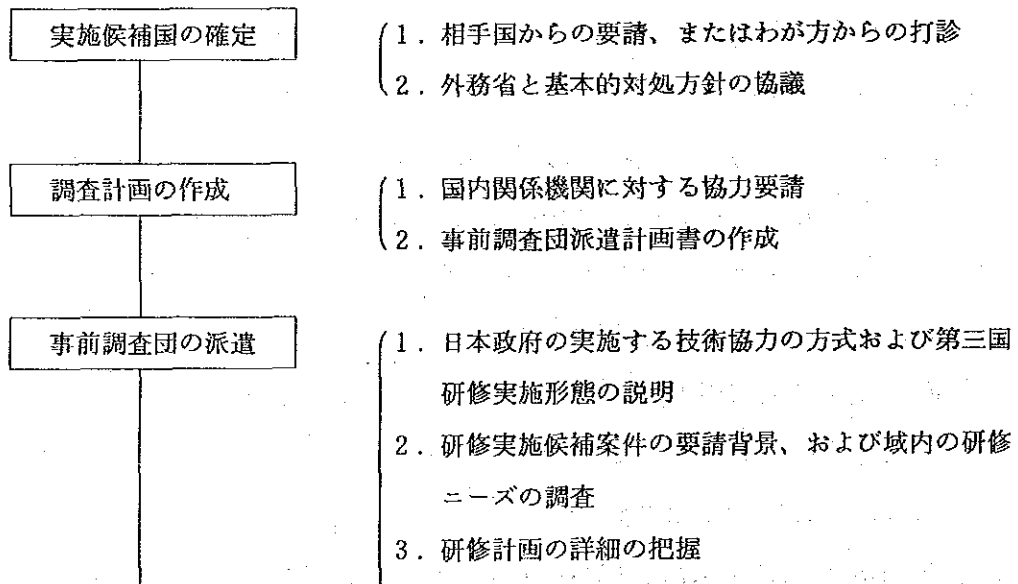
加を容易にする。

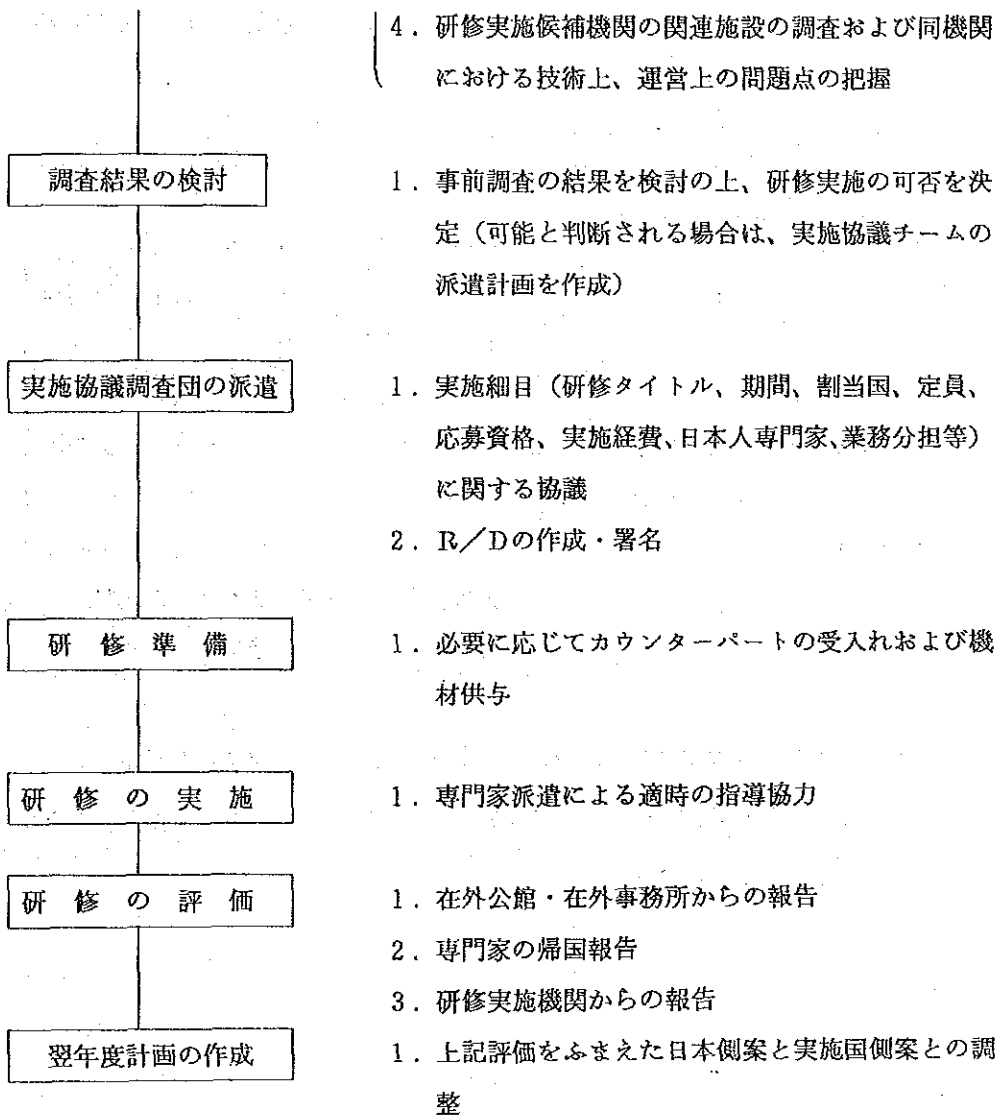
- ③ 同種の研修を本邦で実施する場合に比べてコストが安い。
- ④ 文化的・言語的障害が少なく、効果的な研修が行える。
- ⑤ わが国の技術協力の実績を対外的に広くPRでき、かつ、実施国のプレステージと将来的には研修実施にかかわる主体性の高揚をはかることができる。

なお、第三国研修の研修形態は、従来からの集団研修と昭和61年度より開始されたカウンターパート研修及び集団研修の補充を目的として昭和62年度より開始された本邦研修の3種類に分類される。

## 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、以下に図示するとおりである。本邦での研修とは異なり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在外事務所・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

通常、第三国研修はプロジェクト方式の協力と同様にR/Dに基づき毎年度1回ずつ継続的に研修コースを実施するもので、その運営は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。日本側と実施国側との業務分担は、次の表に示すとおりであり円滑な研修

実施のためには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必要である。

実施国側	日本側
<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修施設・機材の提供</li> <li>・研修カリキュラムの策定</li> <li>・講師・コーディネーターの手配</li> <li>・G. I. の作成・送付</li> <li>・研修員選考及び受入れ手続き</li> <li>・running cost 等日本側が負担しない経費の負担</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本人講師（短期専門家）の派遣</li> <li>・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</li> <li>・受入れ諸費（航空賃・滞在費）</li> <li>実施国側参加者の旅費・滞在費は実施国側負担</li> <li>・研修諸費（外部講師謝金、現地備人費、研修旅費、資材費、テキスト作成費） （経費は、研修実施機関が受託管理）</li> </ul>

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

#### 4. 第三国カウンターパート研修

### 昭和63年度第三国カウンターパート研修実施要領

#### I. 趣 旨

第三国カウンターパート研修とは、プロジェクトタイプ技術協力等のカウンターパートを対象とし適正技術の移転の観点からわが国に受入れるよりも途上国で研修する方が適当である案件に対処するために設けたものであり、併せて当該国と近隣国との友好親善の促進に寄与することを目的とする。

#### II. 研修概要

個々の案件により研修概要は異なるが、研修員・受入機関・期間にかかるガイドラインは以下のとおりである。

##### 1. 研修員

- (1) 原則として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) 人数は予算規模及びニーズに応じて定める。

##### 2. 研修員受入機関

- (1) 当面はJICA在外事務所の所在地(国)にある機関とするも、将来はそれ以外の地域にある機関についても検討する。
- (2) 原則として、プロジェクトタイプ技術協力等JICA関連プロジェクトの実施機関を優先する。

##### 3. 研修期間

本邦研修に準じ、研修期間は原則として一年未満とする。ただし、研修の性格上一年以上を要する研修については案件ごとにその必要性等を吟味のうえ受入れの可

否を決定し、一年毎に達成度を測定して、継続の可否を決定する。

### Ⅲ. 年間実施計画の策定

- (1) 事務所を通じて研修受入機関調査を行ない、第三国カウンターパート研修受入機関調査表を作成する。
- (2) 同調査表に基づき、事務所の設置されている国を対象に在外公館を通じて、研修要望調査を行なう。
- (3) 要望内容を本部にて検討し、必要に応じ在受入国事務所（以下、受入事務所）を通して、受入機関に受入可能性の有無を打診した上、年間実施計画を策定する。

### Ⅳ. 受入手続き

#### 1. 計画通報

在外公館を通じ、研修枠割当国政府（以下、割当国政府）に対し計画を通報する。

#### 2. 受入養成

- (1) 割当国政府は、A 2, 3 フォームにより同国の事務所に受入要請を行なう。
- (2) 在割当国 J I C A 事務所（以下、割当事務所）は同要請に関し下記の書類を在受入国 J I C A 事務所（以下、受入事務所）に送付するとともに、その写しを J I C A 本部（以下、本部）へ送付する。

① 割当国政府からの要請書（A 2, 3 フォーム）

② 受入機関による審査に必要な書類等

※②については、前記Ⅲ(1)受入機関調査表（別途送付）参照。受入機関によっては所定の様式もあるので受入事務所を通し入手する。

#### 3. 受入れについての協議

- (1) 受入事務所は、A 2 - 3 フォームに基づき、関係機関と具体的受入条件につき協議する。

(2) 受入事務所は、割当事務所と必要に応じ連絡を取りつつ、受入機関と協議する。  
計画通報段階に比し、大幅な変更を伴なう場合、あるいは実施不能となった場合は、その都度本部に照会する。

(3) 特に、日当・宿泊費は集団コース等との横並びに留意する。

(4) 受入事務所は、実施経費について本部の承認後、受入機関との間で研修実施に係る合意文書を取り交し、結果を本部に報告する。

#### 4. 受入通知

(1) 受入事務所は合意文書を取り交した後、割当事務所を通じて受入通知（本部転電）を行なう。

(2) 研修員に対する空港への送迎は原則として行わないので、受入通知の際、研修員は受入国到着後必ず受入事務所に報告するよう指示する。

### V. 研修実施経費の取扱い

#### 1. 支給項目

①受入諸費 ①航空賃、②日当、③宿泊費、④保険料

②研修諸費 ①受講料 (Tuition fee)、②テキスト・教材購入費

あるいは、①講師謝金、②交通費、③資材費、④テキスト作成費

#### 2. 原則として実費支給

#### 3. 研修実施経費の申請と示達等

(1) 受入事務所はJICA本部に対して研修実施経費の示達申請を行う。

(2) JICA本部は同申請内容を査定し示達する。

#### 4. 研修実施経費の支出方法

##### (1) 航空券の送付

受入事務所は、航空券をPTAにより事務所気付けで研修員に送付する。

##### (2) 滞在費

受入事務所は、原則として2ヶ月毎に滞在費を研修員に支給する。

### (3) 保 険

受入事務所は、現地保険会社を使い研修員に付保する。

### (4) 研修諸費

研修諸費については、基本的には受入機関の受託管理とする。なお困難な場合には、受入事務所が適宜費目により研修員または受入機関に直接支払う。

## 5. 経費精算書の提出

受入機関は研修終了後1ヵ月以内に経費精算報告書を受入事務所に提出する。受入事務所は同内容を確認の上、速やかに経費全体の生産を取りまとめJICA本部に対し報告する。

## Ⅵ. 実施報告

### 1. 受入事務所

- (1) 研修終了時、研修員から報告書を取りつける。研修が長期に及ぶ場合はその進捗に関し、四半期毎又は学期毎等適宜報告書を取りつける。
- (2) 研修終了後1ヵ月以内に、受入機関から報告書を取りつける。
- (3) これら報告書は適宜事務所のコメントを添えて、速やかに本部に送付する。

### 2. 割当事務所

- (1) 研修員の所属するプロジェクトのリーダー等から研修評価表を取りつける。
- (2) 同評価表は適宜事務所のコメントを添えて、速やかに本部に送付する。

# 昭和63年度第三国本邦研修実施要領

## I. 趣 旨

第三国研修は、適正技術の移転及びT C D Cの促進の観点から、わが国よりも開発途上国で受入れた方が適切と思われる分野で、日本政府の協力のもと開発途上国が実施する研修形態である。

しかし、一部研修内容によっては研修実施機関（以下、実施機関という）の施設等が未整備なため効果的研修の実施を期し難い場合が想定される。かかる問題に対処するため、実施国での研修機関中或いは研修の最後に研修員を短期間わが国に受け入れ、補完研修を行なうものとする。

## II. 研修規模と研修内容

### 1. 対象研修員

当該コースに参加した研修員全員（実施国研修員を含む）を対象とする。この他に業務調整も兼ねた、実施機関のコース・コーディネーターを1名乃至2名同行させる。

### 2. 期 間

2週間程度とする。

### 3. 研修内容

実施機関と協議の上、決定する。

## III. コースの選定基準

先方政府の要請を前提とするが、わが方選定基準は以下のとおり。

### 1. 研修効果

本邦で補完研修をおこなうことにより研修効果の飛躍的拡大が想定される場合。



## 2. 研修期間

Ⅱ. 2. に関連して短期のコースは避け、概ね2ヶ月以上のコースを対象とする。

## 3. 地 域

第三国研修の一つのメリットとして経費の経済性が挙げられるところ原則として航空賃の高い中南米、アフリカ、中近東地域は除き、東南アジア、南太平洋地域で実施されるコースを対象とする。

## Ⅳ. 実施手続

### 1. コースの決定

本邦研修実施については、多くの実施機関から要請されることが予想され、その収拾に苦慮することが想定されるところ、わが国にて補完研修を行なうことが適当と考えられるコースをわが方で選定し先方政府と協議の上、毎年度毎に決定することとする。

### 2. 要請書及び受入回答（国際約束のとりつけ）

(1) 本邦研修の実施に関し、我が方より計画通報を行ない、実施国政府が合意する場合は、同政府より要請書<sup>(※)</sup>をとりつけることとする。

(2) 要請書接到後、研修員リスト（コースコーディネーターを含む）を研修開始までに入手の上、我が国政府より実施国政府に受入回答を行なう。（JICA業務委譲対象国は、要請書のとりつけ後の実施業務はJICAベースとする）

(※) 定型フォームは作成していないので、前記Ⅱ. 1. 及び2. の範囲、期間を明示の上、当該研修コースに係る本邦研修を要請する内容となっていれば形式は問わない。

### 3. 受入手続

①渡航手配 航空賃、査証、および滞在費支給の手配は実施機関が行ない、結果をJICA事務所を通してJICA本部に通報する。

- ②受入手配 旅行代理店による空港出迎え、宿泊予約、コーディネーター配置、集合ブリーフィング、オリエンテーション(1日)、およびメディカル・カード配布等に係る手配は本邦集団コースと同様とし、研修事業部で行なう。
- ③研修実施手配 受入依頼、研修旅行、実行予算書作成、経費支出・精算、教材・資材の作成・購入、および閉講式等の手配については、本邦集団コースと同様研修事業部で行なう。
- ④帰国手配 帰国フライト予約確認、空港見送りの手配は、同行のコース・コーディネーターがJICA指定の旅行代理店を通して行ない、結果を速やかに研修事業部に連絡する。

## V. 研修実施経費の取扱い

### 1. 支出項目及び支給基準

支出項目は以下のとおりで、これらの支給基準は本邦集団コースと同様の扱いとする。

- ①航空賃
- ②滞在費
- ③交通費
- ④空港使用料
- ⑤講師謝金
- ⑥研修指導者委嘱謝金
- ⑦その他の謝金(原稿謝金等)
- ⑧研修旅費
- ⑨通勤手当
- ⑩交通費

⑪会議費

⑫その他の資材費

(委託方式の場合)

⑬委託先謝金

⑭運営管理謝金

⑮研修管理謝金

## 2. 経費管理

1. ①～④の受入諸費の項目については、第三国集団研修実施経費と同様に実施機関がJICA事務所に申請のうえ受託管理し、コース終了1ヶ月以内に会計報告をJICA事務所に提出する。1. ⑤～⑮の研修諸費は研修事業部が管理することとする。

## Ⅵ. 実施報告

研修員は本邦集団研修と同様にファイナル・レポートをもって、コース・コーディネーターは別途定める実施報告書をもって夫々JICA本部に実施報告を行なうこととする。

## 第11章 帰国研修員に対するアフターケア事業

### (主 旨)

開発途上地域に対する技術協力事業の一つとして実施している技術研修員の受入れは逐年拡大し、近年は毎年度4,000人を超える研修員を受入れ、多岐に亘る分野の技術研修を実施している。これら研修員は帰国後それぞれの国において各分野の指導的、中堅的地位について活躍しており、しかもわが国での生活体験により直接わが国、わが国民に親しんだ人々としてわが国にとっても極めて貴重な存在というべき人達である。従って、これら研修員がそれぞれの国に帰国した後も当事業団が彼等と直接間接に連繫を維持強化していくことは極めて重要かつ必要なことであり、このことは単に研修員受入事業実施上におけるのみならず、わが国とそれら諸国との経済技術協力に対する理解と友好親善の促進にも大いに資するものである。

かかる観点から、わが国に受入れた研修員が日本において取得した技術研修の成果をより友好に発揮し得るよう指導支援するとともに、わが国の研修員受入れ事業等の向上改善にも資せしめ、併せて彼等の理解と友好親善の維持促進を図るため、フォローアップチームの派遣、技術文献等の供与による技術情報等の提供、並びに帰国研修員同窓会の育成支援等により帰国研修員に対するアフターケア事業を実施するものである。

### (アフターケア事業の種類)

- (1) 帰国研修員フォローアップチーム
- (2) 文 献 供 与
- (3) KENSHU-IN 誌発行
- (4) 帰国研修員同窓会育成強化

### (アフターケア各事業の目的・内容等)

次頁のとおり

# 1 帰国研修員アフターケア事業の拡充強化計画

昭和62年3月30日付

決裁研第 3-444号

## I. 基本方針

JICAの受入れる研修員の数は年々増加の一途をたどり、帰国研修員の数も、62年2月現在、6万人を越えた。

これら帰国研修員に対するアフターケア事業は従来、(1) 同窓会支援事業、(2) 文献供与事業、(3) フォローアップチーム派遣事業の三つの形態で実施されているが、6万人にのぼる帰国研修員をカバーするには、質量共に十分とはいえない状況にある。昨年10月に開催された同窓会代表者セミナーにおいても、この点について改善を望む意見が10ヶ国の同窓会代表から数多く提案されている。

帰国研修員はJICAにとって、各国における人的財産とも言うべき存在であり、彼らに対するアフターケア事業を拡充強化することは、これらの貴重な人材との連携を強化し、ひいては、各国におけるJICA事業を友好に展開するために、大いに資するものであると考えられる。ついては、同窓会が結成されていない国の組織化に努めると共にアフターケア事業を以下の通り拡充強化することといたしたい。

## II. 計画の内容

### 1. 同窓会に対する支援の強化

昨年10年に開催された同窓会代表者セミナーで提案された提言（別紙①参照）を受け、下記により支援を強化することといたしたい。

#### (1) 同窓会に対する助成金配賦システムの改善

##### a. 助成金査定方式の改善

従来、同窓会側からの助成金要望額の査定については、助成金対象となる事

業項目をわが方より特定せず、自己資金率と会員一人当たりの助成額の2つの観点から査定し、助成額を決定していた。このため活動内容に関し同窓会の間で不統一がみられ、かつ助成金の要望内容について必ずしも十分に審査できないきらいがあった。

このことに鑑み、今後は同窓会に対する重点・助成対象事業項目（JICAとして実施を特に奨励したい重点事業：帰国研修員リスト整備、来日前研修員のオリエンテーション、日本語研修等）を指定し同窓会より助成金配賦申請書を提出せしめ、事業内容別に審査の上、助成額を決定することといたしたい。

#### b. 送金時期の早期化

従来は毎年5月に要望調査表を送付し、9月に回収、10～11月に査定、送金を実施していたが、これによると送金が年末になるため、同窓会の運営上支障をきたしているとの指摘が同窓会セミナーにおいてあったところ、今後は、3月に要望調査実施、4月回収、5月に査定・送金を行うことといたしたい。

### (2) 在外事務所に対する同窓会への協力依頼

#### a. 帰国研修員と派遣専門家、協力隊員との交流の促進

研修員は帰国後も現地にいるJICA関係者、特に同じ技術分野の専門家や協力隊員との接触を望んでおり、これは、専門家及び隊員にとっても、現地理解を深め、かつ、彼我の人的交流を深めることに貢献するなど大いに有益であると思料される。

ついては、在外事務所の協力のもと、帰国研修員の派遣専門家・隊員等に相互交流の場を設定し、相互の名簿を交換する等、交流促進の措置をとることとしたい。

#### b. 同窓会に対する事務局スペース確保のための支援及び視聴覚機器・事務機器の使用に関する便宜供与

同窓会セミナーにおいて最も強い要望が出された点の1つに、同窓会の事務

局スペースの確保及びJICA在外事務所の視聴覚機器・事務機器等の使用認可がある。

スペースの確保については在外事務所によっては困難な事情があるが、同窓会活動を活性化する際、看過できない問題であるところ、業務にさしつかえない範囲でJICA事務所の一角を便宜貸与することも含め検討、支援方要請することといたしたい。また視聴覚機器・事務機器についても、可能な限り同窓会への便宜供与を認めるよう協力要請することとしたい。

### (3) 同窓会紹介パンフレットの作成

来日研修員に対し、同窓会への加入（同窓会結成国の場合）及び同窓会の結成（同窓会未結成国の場合）を動機付けるため、同窓会の活動状況、結成方法等を記載したパンフレットを作成し、ブリーフィング時等に配布することといたしたい。

## 2. 帰国研修員名簿の整備

帰国研修員名簿は各国における帰国研修員の現況を把握し、JICA事業をより効率的に推進するための要となる資料であり、これを適宜改訂し、常に帰国研修員の動向について細心の情報を把握することはアフターケア事業実施上の最も重要な業務の1つである。ついては、同窓会セミナーにおける提言も含め、次のように整備方法を確立することといたしたい。

### (1) 来日時のFORM OF REGISTERの改訂

同窓会セミナーにおいて同窓会側より、帰国研修員の動向をフォローする際に、各人の所属先及び自宅の電話番号に関するデータが必要である、との指摘があった。

この指摘に鑑み、帰国研修員名簿に所属先電話番号、自宅住所・電話番号の記載を加えることとし、また、これに対応して、ブリーフィング時に使用するFORM OF REGISTERに電話番号記載の項目を追加することといたしたい。

## (2) 国別・分野別帰国研修員名簿の作成

帰国研修員名簿をJICA各事業部及び海外において、より利用し易くするため、従来の年度別名簿に加え、国別・分野別帰国研修員名簿を各国別の分冊として作成することといたしたい。

この名簿には、OTCA, JICAが受入れた全研修員（昭和29年度以降受入分）のデータを掲載することとし、また、利用者の弁を図るため、国別の分冊形式とし、各分冊内は研修員の技術分野ごとに掲載することといたしたい。

なおこの他、高級研修員等各国VIP級の研修員の名簿を別冊として作成することといたしたい。

## (3) 帰国研修員名簿の改訂システムの確立

上記(2)で述べた帰国研修員名簿について常に帰国研修員の動向をフォローし、最新の情報を掲載するため、次の方法により毎年改訂を行うことといたしたい。

### a. 在外事務所及び在外公館への名簿の送付とデータ・チェックの依頼

上記(2)で述べた名簿は毎年、各国JICA事務所又は在外公館に送付し、同窓会等に協力を得つつ記載された内容をチェックし、変更分につき本部に回報するように依頼する。

### b. 最新データの入力と改訂版の作成

在外事務所及び在外公館から回報のあったデータの変更分については、本部コンピューターに再入力し、各年度末に改訂版を作成することとする。

## 3. 帰国研修員に対する技術情報提供システムの整備

帰国研修員からの手紙やフォローアップチームの報告などにより、アフターケア事業の中で特に強い要望が出されているが、帰国研修員に対する技術情報（資料）の提供である。

現在、この技術情報提供は、帰国研修員に対する一般文献と技術文献の送付とい



う形で実施されているが、送付期間及び対象コースが限定され、帰国研修員からの要望に十分な対応がなされているとはいえない。

については、下記の方法により、この技術情報提供システムの拡大・整備を図ることとしたい。

#### (1) 各研修コースの最新技術資料の提供

現在の技術文献供与事業は、「書籍」を購入・送付することに限定されている。このため研修機関にて発行している技術情報紙等の実態を調査し、「書籍」に限らずこれら研修機関が発行している関係研修分野の最新技術等に関する「資料・パンフレット」の送付についても検討することとしたい。

#### (2) 国際協力総合研修所とのタイ・アップ

現在、国際協力総合研修所では途上国への技術協力に関する技術情報を各分野ごとに整理し、派遣専門家等に対する技術のバックアップサービスを実施している。このバック・アップサービスの対象に帰国研修員を含めることができれば、帰国研修員からの技術的な問合せに効率的に対応することができ、帰国後の研修員の活動を側面から友好にサポートすることが可能となる。

については、将来の課題として本サービスの利用を検討することとしたい。

#### (3) KENSHUU-IN誌の充実及び発行部数の拡大

現在、KENSHUU-IN誌は、JICA事業や日本文化・社会紹介を中心とした内容（全25ページ）で年2回（5月、11月）各20,000部を発行し、帰国後5年以内の研修員に空送されているが、アンケート調査等によれば、同誌に技術紹介を盛り込むこと、また、帰国後5年以後も送付を続けることに対する強い要望が出されている。

については同誌に、技術情報提供システム拡大の一環として各技術分野の最新技術紹介のコーナー、また、同窓会活動強化の観点から同窓会活動紹介のコーナーを新たに設けるなど更に内容の充実を図ることとしたい。また発行部数につ

いても、コンピューターに入力されている全研修員（昭和51年以降受入分、62年3月現在37,000人）に対し送付できるよう、予算獲得も含め努力することといたしたい。

#### 4. 帰国研修員フォローアップチームの派遣

フォローアップチームの派遣については昭和61年度22チーム（うち6チームは公開技術セミナーの形態）が派遣され、62年度にはさらに6チーム増の28チームの派遣が可能となった。ついでには下記の方法により対象コースを選定することといたしたい。

##### (1) 公開技術セミナーチーム派遣

従前、フォローアップチームの派遣は、個々の集団研修コースを単位として実施して来たのに対し、「公開技術セミナー」は、同質の複数コースをとりまとめ、より広範囲な分野を取り上げ、訪問国においてより広いすそ野の関係者を対象に技術セミナーを開設するものである。

61年度はテストケースとして6分野を取り上げ実施したところ、種々の改善を要する事項もあるが、途上国から概ね高い評価を得られた。成功の背景には、同窓会が在外事務所と協力して企画・実施に参加したことも一つの要因としてあげられる。

ついでには、62年度は前年度の経験も踏まえ、在外事務所の意見も参考にしつつ拡大強化することとしたい。

##### (2) 一般型フォローアップチーム派遣の対象コース選定

従来同様、要綱に基づき各集団コースの実施回数、帰国研修員数、チームの派遣実績を考慮の上、選定することといたしたい。

## 同窓会代表者側からの提言

1. 同窓会によるJICA派遣調査団に対する支援強化
2. 同窓会代表者セミナーの毎年開催
3. 同窓会に対する助成金の増額と早期送金
4. 同窓会に対する視聴覚機器及び最小限の事務機器の供与
5. 同窓会による会員の増大への努力
6. JICA同窓会の緊密な連携維持のためのJICA部内選任担当の配置
7. 帰国研修員のための再研修（リフレッシャー・コース）の増設
8. 帰国研修員リストの整備
9. 同窓会による文化活動（生花，文化後援，文化センターの建設等）に関するJICAによる関係機関（国際交流基金等）との連絡・調整
10. 同窓会活動に必要な事務所等施設の確保のための支援
11. JICA派遣専門家リストの同窓会への送付
13. “Kenshu-in”誌等定期刊行物の送付対象者の拡大（3年→5年）

## 2. 帰国研修員フォローアップチーム派遣要綱

昭和63年5月18日

決裁研第5-222号

### 1. 派遣目的

フォローアップチームは、帰国研修員に対するフォローアップ事業の一環として、主として現在継続して実施している集団研修コース及び特に必要と思われる特定の個別研修コースに参加した帰国研修員の所属機関及び関係機関を訪問し、現地での技術指導を行うとともに、わが国で実施した研修の成果を測定し、また、当該研修分野に係る当該国の技術的問題点及びニーズを把握することにより、今後の研修員受入れ事業並びにフォローアップ事業の向上改善に資することを目的として派遣する。

### 2. 業務内容

- (1) 巡回指導に当たっての実施計画書（全体計画）及び巡回指導計画書（当該専門分野技術指導計画）の作成
- (2) 当該分野に関するわが国の最新の技術情報の提供及び当該国における技術水準向上のための技術指導
- (3) 研修員がわが国で習得した技術の現地における適用度の測定評価
- (4) 当該分野に関する当該国の一般的実情、技術水準及び今後のわが国の研修に対するニーズの把握
- (5) 対象機関の概要調査及び帰国研修員の動向調査
- (6) 今後のわが国のフォローアップ事業に対するニーズの把握
- (7) 当該国別に現地滞在期間中、英文による所見（助言、勧告等）をJICA事務所又は在外公関を通して当該訪問機関へ提出
- (8) 業務報告及び当該研修コース、フォローアップ事業に対する助言、勧告

- (9) 上記(8)に加え広く関係者の参考とするため、上記(3)から(6)の事項に関し具体的に言及した当該コースの改善の為の問題点、提言等を取りまとめた報告書の提出(帰国後1ヶ月以内)

### 3. 対象機関

- (1) 帰国研修員の所属機関
- (2) 当該分野の関係機関
- (3) 当該国の研修員取扱い窓口機関

### 4. 指導班の編成及び人選の基準

- (1) 原則として1班を3名編成とし、当事業団の派遣計画に基づき20日以内の機関で実施する。

(3ヶ国以内、1ヶ国当たり実働5日程度)

- (2) 当該研修コースにおいて研修員を直接指導している人、あるいは当該研修コースの企画運営を担当する人等、研修に今後共直接携わる人
- (3) 各省庁、研修実施機関からの人選は各々1名とする。

必要上同一機関から2名以上参加する場合は、原則として当該研修コースの研修員を直接指導する人に限る

- (4) 巡回技術指導業務に必要な語学力を有する人

### 5. 対象分野の選定基準

原則として以下(1)～(4)の条件を満たすものとする。

- (1) 5年以上実施したコースとする。
- (2) 帰国研修員が50名以上のコースとする。
- (3) 同一業種分野に偏らぬ配慮をする。
- (4) 短期視察的な研修コース及び短期セミナー形式の研修コースは、対象外とする。

### 6. 対象国選定基準

原則として以下(1)～(4)の条件を満たすものとする。

- (1) 当該分野の帰国研修員が少なくとも5名以上の国
- (2) 今後当該分野に対する研修ニーズが高いと思われる国
- (3) 当該研修コースの研修プログラム等を改善していく上で調査が必要と思われる国
- (4) 1ヶ国に5チーム以上集中しない様に配慮する。

### 3 公開技術セミナー班派遣要綱

昭和63年 5月18日

決裁研第5-222号

#### 1. 派遣目的

フォローアップチームは、専ら特定集団コースの帰国研修員を主対象に実施するのに対し、指導領域を特定コース分野に限定せず、これに隣接する関連分野まで拡げ、且つ、対象者も個別研修コースも含めた帰国研修員にとどめず、所属先関係者は勿論のこと、関連機関の者まで含めるなど、裾野を拡げる案件も一部取り入れることにより、指導の波及効果を高めることとしたい。

#### 2. 業務内容

- (1) 当該分野に関するJICA事業現状の紹介を行う。
- (2) 当該分野に関するわが国の最新の技術情報の提供。
- (3) 当該分野における現地適正技術等、技術的問題点を把握し、その解決のための助言を行なう。
- (4) 当該分野に関するわが国の研修に対するニーズの把握を行う。
- (5) 帰国研修員及び受講者等を含む評価会を開催し、本セミナーに対する評価を行う。
- (6) 以上の結果を踏まえ、当該分野における各研修コースプログラムの改善、新設コース設定検討等、今後の研修員受入事業に係る各種提言等を取りまとめた報告書の提出（帰国後1ヶ月以内）

#### 3. セミナー参加対象者

- (1) 帰国研修員
- (2) 帰国研修員の所属機関等関係機関に所属する者
- (3) 当該国の技術協力窓口機関に所属する者

#### 4. 班員の編成及び入選基準

##### (1) 班員の構成

原則として1班3～4名とする。

1名(団長・セミナー指導者)

1～2名(セミナー指導者)

1名(業務調整)

##### (2) 班員(セミナー指導者)の経歴と能力

- 1) 当該分野のJICA研修コースにおいて3年以上の指導経験を有する者、あるいはそれと同等の能力を有すると判断される者
- 2) セミナー実施指導に必要な語学力を有する者
- 3) 70歳未満の者

#### 5. 派遣機関

- (1) 原則として20日以内とし、3ヶ国以内とする。
- (2) 1ヶ国でのセミナー実施期間は5日間以内とする。

#### 6. 対象分野の選定基準

- (1) 途上国が進めている社会経済開発計画の中で優先度が高い分野

#### 7. 対象国の選定基準

- (1) 原則としてJICA事務所並びに帰国研修員同窓会がある国。

#### 8. 実施体制及び運営

- (1) セミナー班は、当該国のJICA事務所もしくは大使館との緊密な連絡と競技のもとにセミナーの準備、実施、運営にあたる。
- (2) 実施にあたっては、当該分野の派遣専門家及びそのカウンターパート、当該国の同窓会等の協力を得てセミナーの円滑かつ効率的な運営を図ることとする。
- (3) セミナー終了後、参加者に対しJICA事務所長、セミナー団長、共催機関がある場合にはその長の署名入りのcertificateを発給することとする。



9. 公開技術セミナーモデルプログラム

日 順	午 前	午 後
第1日	開講式 *JICA事業の現況紹介 (特に当該分野)	講義「わが国における当該分野の最新の研究成果及び、技術動向の紹介」
第2日	講義「日本の技術と現地適正技術」各論 (1) (2) (3) *質疑応答を含む(派遣専門家、現地講師に講義を依頼する場合もある。)	
第3日	ケーススタディ *当該分野におけるJICA協力プロジェクト視察、現地討論	
第4日	当該分野における現地技術に関する討論(派遣専門家、現地講師、帰国研修員を交えてのパネルディスカッション) *問題点の把握及び解決の指針をさぐる。	
第5日	研修員によるレポート作成 *今後の技術協力に対する要望 (アンケート記入含む)	評価会 閉講式

## 4 文 献 供 与

### 1. 文献供与の目的

帰国研修員に対する文献供与事業は帰国研修員に対するアフターケア事業の一環として、日本で技術を取得し帰国した研修員に対し、わが国の各産業分野の技術文献を供与することにより、日進月歩の技術情報を提供し、わが国で得た技術研修の成果をより有効適切に発揮せしめることに役立てるとともに、当事業団、ひいてはわが国との結び付きの維持強化の一助となることを目的とする。

### 2. 供与文献の種類

#### (1) 一般図書（英文）

##### ① テクノジャパン（月刊）

基礎産業，機械産業，電気電子産業，科学産業及びシステム産業等の産業技術ニュース，経済協力等経済ニュースその他

##### ② ザ・ジャパン・エコノミック・レビュー（月刊）

日本の経済，貿易，財政金融，経済協力等の動向，日本の新商品新技術の紹介，わが国派遣施設団，来日施設団，要人等の紹介，その他

##### ③ ルック・ジャパン（月刊）

経済速報，主要経済指標，日本の伝統文化，生活紹介その他各種特集

##### ④ ファーミング・ジャパン（隔月刊）

農林水産業，農林水産統計，JICA等の農林水産プロジェクト紹介その他

##### ⑤ インターセクト（月刊）

政治，経済ニュース，日本の現代文化紹介，その他

##### ⑥ ジャパン・エコー（季刊）

行政・税金，経済，財政，文化関係分野のニュース。

#### (2) 技術図書（英文）

各種分野にわたる専門技術図書

### 3. 文献供与先

#### (1) 一般図書

帰国研修員全員に毎年継続して供与することが望ましいが、研修員受入れ数は昭和班61年度末で約6万2千人を数え、これに対し、個別的に長年月継続実施していくことは予算上対処し得ないので、帰国後2カ年程度の期間供与すると共に、帰国研修員同窓会に対し供与する。

(2) 対象集団コースあるいは特定分野を選定のうえ定期刊行文献の供与に準じて供与する。

## 5 KENSHU-IN誌の発行

### 1. KENSHU-IN誌の発行の目的

研修員受入事業は逐年拡大し、受入れ数も近年は毎年班4,000人を上回る状況であるが、これらの研修員が帰国した後もJICAとの連絡を一層緊密に保持促進し、わが国及びJICAへの理解と親しみを増進する方途を図ることは単に技術協力事業実施上にとどまらず、彼等がその国において占める地位、活躍の場等からもわが国にとって極めて重要なことである。

帰国研修員に対するアフターケアとして、フォローアップチームの派遣、文献供与及び一部の国にある帰国研修員同窓会の育成強化を実施しているが、それらは、それぞれの目的、内容によるアフターケアの手段として別途の方策が必要である。

このため、帰国研修員に対するアフターケア事業の一環として、JICAの活躍状況、就中研修員受入事業の動向等の情報、日本の産業、文化、社会等の紹介、帰国研修員の動向等を内容にJICA直接の帰国研修員への情報提供誌として英文により、JICAが編集、発行し送付するものである。

### 2. 掲載内容

- ・ JICAの活動状況
- ・ 研修員受入事業の動向等  
研修センター状況、研修受入機関紹介、アフターケア事業紹介、その他
- ・ 帰国研修員の活動上記用及び同窓会の動向
- ・ 日本の産業、文化、社会の紹介
- ・ その他

### 3. 発行及び送付先

- (1) 発行 1事業年度2回
- (2) 部数 1回37,000部程度

(3) 帰国研修員個人

但し、予算の制約上、研修員帰国後、継続して10カ年間程度の送付を目途とする。  
帰国研修員同窓会へは継続して送付する。

## 6 帰国研修員同窓会育成強化業務要綱

昭和52年 5月28日

部内決裁 B5-65

### 1. 同窓会支援の目的

帰国研修員同窓会（以下「同窓会」という。）の育成強化事業は、帰国研修員に対するフォローアップ事業の一環として日本で技術を習得し日本の文化社会を知った人達相互の交流の場として、またさらに日本に技術、文化等について知識を求めたいと希望する人達の集いとして、帰国研修員が自発的に結成、運営する同窓会のさまざまな活動に対し、側面的援助を行い、併せて研修員受入事業への波及効果の促進に資することを目的とする。

### 2. 育成強化業務の内容

- 1) 同窓会の新規結成のための準備活動に対する助成。
- 2) 総会、理事会等の会合、各種催し物、会報の発行、会員名簿等の作成等に対する助成。
- 3) 同窓会による帰国研修員の活動状況、調査に対する助成
- 4) 同窓会活動に有益と認められる文献等の供与
- 5) 帰国研修員巡回指導班の派遣に伴う同窓会との接触の強化。

### 3. 同窓会助成の要件

- 1) 同窓会は、帰国研修員に主体に組織・運営され、原則として1ヶ国につき1団体であること。
- 2) 同窓会の設置にあたっては、組織・運営方法が明確にされ、会則、役員及び会員名簿が整備されていること。

### 4. 同窓会活動状況の報告

- 1) 新たに同窓会が結成される場合は、在外公館または海外事務所を通じ、会則、役員及び会員名簿の提出を求める。
  - 2) 既に結成済の同窓会については、毎年2月までに前年の同窓会活動状況（事業内容及びその経費等）につき、海外事務所所在国の場合は海外事務所を通じ、非所在国の場合は直接同窓会より報告を求める。
5. 同窓会活動経費の請求と配賦
- 1) 新たに同窓会が結成される場合は、在外公館または海外事務所を通じ、結成に係る諸経費に対する請求を求め、配賦額査定の上、海外事務所または直接同窓会に送金する。
  - 2) 既に結成された同窓会については、毎年2月までに当年の同窓会事業計画、予算案及び同窓会活動費の請求を海外事務所を通じ、または直接同窓会より求め、配賦額査定の上、年度当初通知予算決定次第早急に海外事務所または同窓会に送金する。
  - 3) 同窓会活動費の配賦に際し、その旨同窓会並びに在外公館または海外事務所へ通知すると共に、直接送金した同窓会からは受領報告を求める。
6. 海外事務所の業務
- 1) 同窓会との連絡を密にし、同窓会の発展に協力する。
  - 2) 毎年2月までに前年の同窓会活動状況と共に、当年の同窓会事業計画、予算案及び同窓会活動費の請求額を同窓会より聴取し、併せて事業団本部に報告する。
  - 3) 本部より配賦する同窓会活動費を同窓会からの請求に応じ支給し、支給状況を四半期毎に本部に報告する。
  - 4) 同窓会未設置については、同窓会結成の気運が認められる場合、本部に報告すると共にその結成に協力する。
- なお、海外事務所のない国については、在外公館を通じ、同窓会の新規結成に係る活動費の請求、会則、会員名簿の提出を求めることとする。

## 参 考 资 料





## 関連諸規程・達・通達

経費関係を中心に、関連諸規程・通・通達の利用に便利なように下表にまとめたとめた。

区分	事項	内容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考
(教務関係) 1. 組織	160万円以下の 購送業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術研修員、専門家、調査団並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</li> <li>・事業団役職員の本邦内旅行</li> <li>・内国旅費規程の運用方針について</li> </ul>	昭和55年通達(総)第52号	358	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>①新幹線利用の場合の急行料金の支給、②航空機利用)</li> <li>・特別車輛(船室)料金の支給について</li> </ul>	昭和50年規程第22号 昭和51年通達(総)第4号	1401 1434
(経理関係) 3. 財務・会計	日額旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日額支給細則</li> </ul>	昭和54年通達(総)第23号	1445	支払請求は別 通達 (P1917による)
			昭和50年国協達第12号	1446	
			会計規程第27条 " 第29条 " 第30条	1766 1766 1767	

区分	事項	内容	容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考
	収納及び支払 (現金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納及び支払</li> <li>・ 現金の管理</li> <li>・ 現金、預金証書及び有価証券の保管</li> <li>・ 現金出納員の任命及び職務について</li> <li>・ 現金出納員の任命について</li> <li>・ 会計役以外の者に会計役の職務を行なわせる場合の取扱いについて(臨時会計役)</li> <li>・ 証憑の受授</li> <li>・ 支払方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納及び支払</li> <li>・ 現金の管理</li> <li>・ 現金、預金証書及び有価証券の保管</li> <li>・ 現金出納員の任命及び職務について</li> <li>・ 現金出納員の任命について</li> <li>・ 会計役以外の者に会計役の職務を行なわせる場合の取扱いについて(臨時会計役)</li> <li>・ 証憑の受授</li> <li>・ 支払方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計規程第35条</li> <li>・ 第36条</li> <li>・ 第37条</li> <li>・ 昭和52年通達(経)第19号</li> <li>・ " 第20条</li> <li>・ 55年 " 第45号</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1767</li> <li>1769</li> <li>1769</li> <li>1780</li> <li>1782</li> <li>1782</li> </ul>	
	(前払・概算払)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金及び概算払</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金及び概算払</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計規程第39条</li> <li>・ 第40条</li> <li>・ 第43条</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1769</li> <li>1770</li> <li>1770</li> </ul>	
	(現地通貨等立替 払精算)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修旅行中の概算払経費に係る会計役について</li> <li>・ 現地調査費の会計事務取扱について</li> <li>・ 現地通貨等で立替払した航空賃等の精算払について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修旅行中の概算払経費に係る会計役について</li> <li>・ 現地調査費の会計事務取扱について</li> <li>・ 現地通貨等で立替払した航空賃等の精算払について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昭和52年通達(経)第62条</li> <li>・ 昭和51年 " 第39号</li> <li>・ 昭和51年 " 第40号</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1785</li> <li>1877</li> <li>1881</li> </ul>	
	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約方法</li> <li>・ 指名競争の要件</li> <li>・ 随意契約の要件</li> <li>・ 見積書の徴収</li> <li>・ 契約書の作成</li> <li>・ 契約書の記載事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約方法</li> <li>・ 指名競争の要件</li> <li>・ 随意契約の要件</li> <li>・ 見積書の徴収</li> <li>・ 契約書の作成</li> <li>・ 契約書の記載事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計規程第47条</li> <li>・ " 第48条</li> <li>・ " 第49条</li> <li>・ " 第50条</li> <li>・ " 第52条</li> <li>・ " 第53条</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1771</li> <li>1772</li> <li>1772</li> <li>1772</li> <li>1773</li> <li>1773</li> </ul>	

区分	事項	内容	容	規程・達・通達	頁 (規程集)	備考
	検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>。検査</li> <li>。検査職員の職務</li> <li>。調査調査の作成</li> <li>。</li> <li>。支出負担行為事務取扱要領</li> <li>。 " の実施に伴なう概算</li> <li>。 " 払の取扱</li> <li>。支出負担行為及び支出依頼書等の回付及び記載方法について</li> <li>。支出負担行為書の添付書類の取扱いについて</li> <li>。少額会議費にかかわる支出負担行為の特例について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計規程第55条</li> <li>契約事務取扱細則第24条</li> <li>" 第25条</li> <li>会計規程第56条</li> <li>昭和51年通達(経)第25条</li> <li>" 第32条</li> <li>昭和52年 " 第10号</li> <li>" " 第11号</li> <li>昭和53年 " 第18号</li> <li>昭和52年通達(経)第12号</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1774</li> <li>2015</li> <li>2016</li> <li>1775</li> <li>1882</li> <li>1901</li> <li>1903</li> <li>1905</li> <li>1907</li> <li>1839.2</li> <li>1917</li> <li>2149</li> <li>2159</li> </ul>		
	(前 渡 金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>。海外事務所等へ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</li> </ul>				
	会計機関任命指示表	<ul style="list-style-type: none"> <li>。目録旅費及び交通費の取扱いについて</li> </ul>				
	物品管理細則	<ul style="list-style-type: none"> <li>。物品分類表</li> </ul>				

区分	事項	内容	規程・達・通達	頁 (期程集)	備考
(業務関係) 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	研修員受入事 業に係る基準・ 細則・要領等 (62年度版) を併わせ参照
	療養費	。 " " 手当支給細則	" 通達 (研) 第17号	2417	
		。 " " 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	









