

No. 341

(部内執務参考資料)

研修員受入の手引き

研修員受入の手引

平成7年4月

JICA LIBRARY



J1150363(8)

国際協力事業団
研修事業部

CR7

平成7年4月

000
36
TA
RARY

目 次

(はじめに)	(頁)
[手引きの範囲]	1
第一章 研修員受入事業の目的と意義	3
第二章 研修事業の沿革	5
第三章 事業の規模と概要	7
第四章 計画業務	17
第五章 実施業務	24
1. G. I. の作成と送付	25
2. 受入手続	33
(1) 受入手続の基本体系	33
(2) 事業区分別受入手続	37
(3) 関係省庁別受入手続	66
(4) 受入手続上の留意点	80
(5) 軍籍を有する研究員の取扱い	84
3. プリーフィング・オリエンテーション・日本語講座	84
4. 技術研修	97
5. 研修期間の延長と短縮	101
6. 帰路変更	109
第六章 評価業務	112
第七章 研修コースの改廃	128
第八章 研修員の危機管理	131
1. 死亡した場合の対応	133
2. 失踪した場合の対応	135
3. 研修員傷害保険	139

<参考資料>	145
1. 各省庁が独自で実施する研修員受入事業の実績	146
2. センターと支部の事業種類別所掌地域	147
3. センター・支部別ブリーフィング・オリエンテーション	
・日本語集中講座実施場所	148
4. 平成7年度技術研修員本邦受入計画の概要	149
5. G I 送付の注意事項	154
6. 臨床修練制度	159
7. 帰国研修員フォローアップチーム派遣要綱	165



1150363【8】

(はじめに)

技術研修員の受入事業は、全国各地域の関係者のご理解とご協力により、我が国の多様な技術が途上国に移転されるとともに、各地域の人々と研修員間の相互理解と友好関係を深めることに役立っています。

この「人作り」、「国作り」、「心のふれあい」を育む事業の実施に際しては、研修事業部（本部）と全国各地域のセンター・支部が一体となって事業の拡充に努めています。

特に、近年においては、途上国の国別人材育成ニーズに沿って、事業の質の向上と量の拡大を図るため、本部における「国別アプローチの強化（国別の研修計画機能の強化）」とセンター・支部における「分野別研修実施機能の強化」が事業実施上の基本方針とされています。

この方針に基づき、平成元年度より平成3年度の間に、集団・一般特設研修コースの実施業務が本部からセンター・支部に移管されました。

また、平成3年度においては、本部の機構が分野別体制から地域別体制へと改編されました。

更に、平成6年度には、残されていた個別研修の実施業務が、本部からセンター・支部に移管されました。

このような一連の体制の整備により、本部においては、国別の人材開発ニーズに沿って、第二国研修・第三国研修との役割分担を踏まえた、より適正な本邦受入研修計画を策定すると同時に、事業全体の執行管理や国別の事業評価に専念することにより「計画管理機能」の強化が図られます。

一方、センター・支部においては、個々の案件の研修計画の立案、運営管理、評価に至る一貫した本邦受入研修の実施業務に専念します。

これにより、センター・支部においては、研修の実施に関する様々なノウハウが蓄積され、それぞれの分野における「研修実施機能」の強化が図られます。

また、センター・支部は、本部による途上国の人材開発ニーズ（Demand）の調査に呼応した国内の研修委託先等の体制（Supply）に関する調査や新たな開発に、より重要な役割を果たすこととなります。

本「研修員受入の手引」は、このような新しい体制が平成6年度に発足したことを契機にして、業務のより円滑かつ適正な実施に資すること目的として、平成元年度に作成された同手引を大幅に改訂して作成されたものです。

なお、平成6～7年度に実施に移された「個別研修のセンター・支部移管」に係る受入手続については、別途作成済の「平成7年度個別研修員受入手続に関する執務参考資料」等を参照して下さい。

平成7年4月

研修事業部
部長 庵原宏義

[手引の範囲等]

国際協力事業団による研修員等の本邦受入事業には次の4種類があります。

1. 「技術研修員受入事業」
2. 「青年招へい事業」
3. 「移住研修員受入事業」
4. 「開発協力研修員受入事業」

技術研修については、途上国に研修の場所がある事業として、「第二国研修」と「第三国研修」も実施されています。

研修事業部においては、平成6年度より、「開発協力研修員受入事業」を除くこれら全ての事業を所管していますが、本手引は、『技術研修員受入事業』を対象としてとりまとめられたものです。

従って、その他の事業の内容や仕組み等については、それぞれのパンフレットやマニュアル等の記載に委ねます。

また、「研修員に対する手当支給基準」、「研修経費支払い基準」等、予算と経理に関する事項については、本手引の対象ではありませんので、「研修員受入事業に係る基準・細則・要領等」を参照して下さい。

特に、個別研修に関する詳細な手続等については、「平成7年度個別研修員受入手続に関する執務参考資料」を併せて参照して下さい。

なお、本手引では、技術研修員受入事業、第二国研修、第三国研修を、便宜上「研修事業」と総称します。

第一章 研修員受入事業の目的と意義

JICAが行っている技術協力は、内外で技術協力を携わる専門家や研修コースの講師等と途上国の技術者や行政官等の「人」を介して技術の移転を図るものです。

この技術協力においては、途上国の人々との全人格的なふれあいを通じて相互理解が深まり、その上に立って必要な知識・技術ノウハウが適正に伝えられ、それが「人作り」へと結び付いていきます。

一般に「人作り」という場合は、途上国の国造りに必要な人材の育成という「人的資源開発（Human Resource Development:HRD）」と同義に使われることもありますが、JICAにおける「人作り」協力には、こうした「人的資源開発」と「相互交流・理解の促進」という二つの側面があります。

特に、研修員受入事業の場合は、研修員が日本に滞在することによって、日本の技術のみならず、その技術を育んだ我が国の文化や社会、日本人の行動規範や職業倫理等も同時に学ぶこととなります。

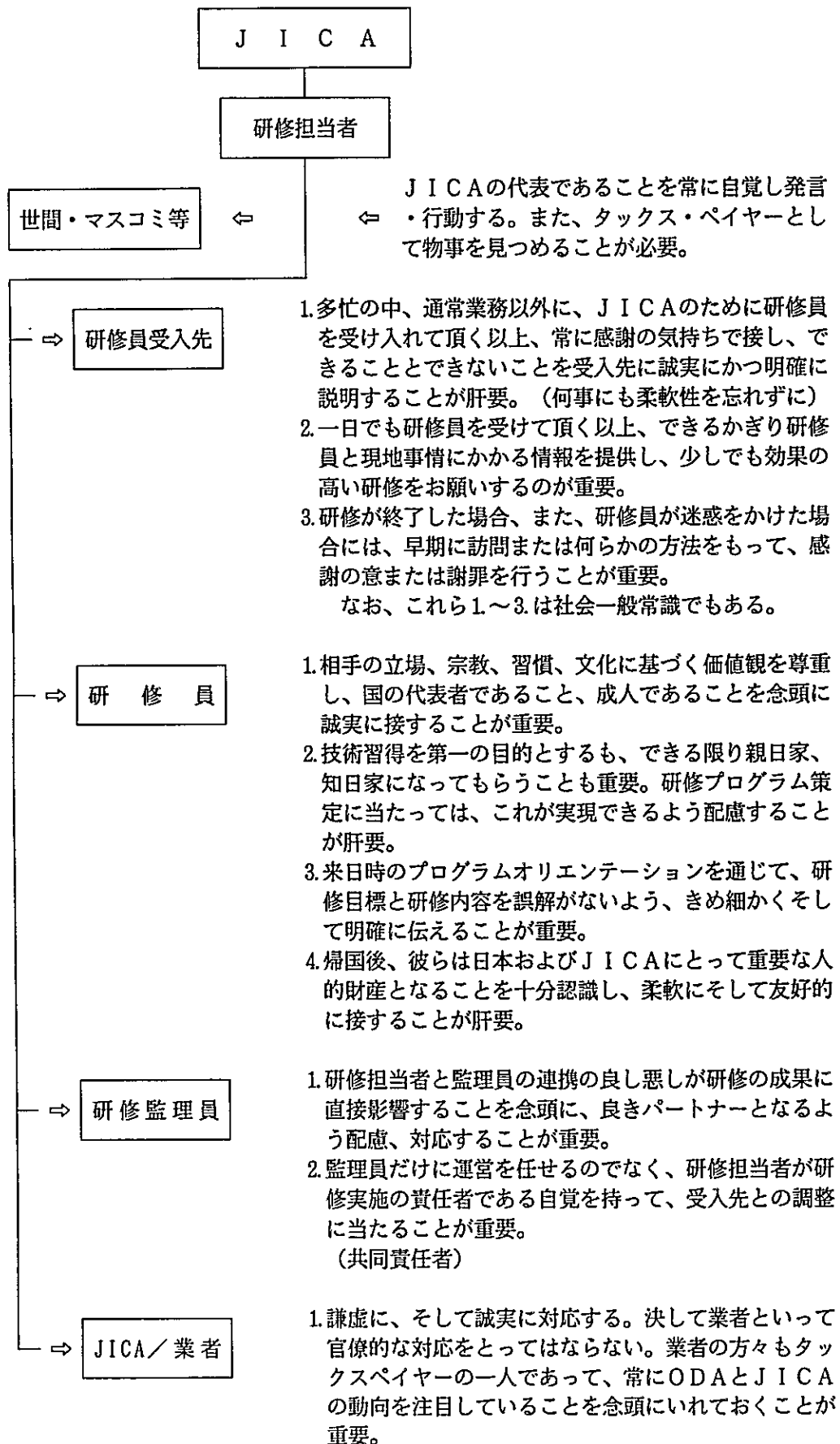
更に、全国各地域に展開されているJICAのセンター等を拠点として地域の人々との交流が深まり、友情・信頼関係の構築も可能となります。

従って、これらの本来的な意義を踏まえたうえでの研修員受入事業の目的は次のとおりです。

1. 人材育成を通じた途上国の組織・制度の改善、創設
2. 我が国の各種経済・技術協力への人材育成面からの横断的支援
3. 知日家・親日家の育成

なお、研修員が日本で所期の研修を終了したことでこの目的が完全に達成される訳ではありません。研修員が研修の成果を母国の実情により適応した形で活用し、自らの所属先や地域に貢献することが必要であり、先方の自助努力が求められている所以です。

研修担当者の心得（技術と心、人から人へ）



第二章 研修事業の沿革

「技術研修員の受入事業」は、1954年の我が国のコロンボプラン加盟を契機として、我が国最初の政府開発援助として発足し、アジアからの研修員16名（二国間ベース）の受入からその第一歩を踏み出しました。

爾来、この事業は、年々拡充され、1994年5月には累積受入人数も10万人を越えました。

また、その内容も、「地球的規模での取組が必要な環境・人口等の分野」、「民主化・市場経済化指向の国々への知的支援分野」、「W I D分野」等における研修が増加する等、時代のニーズに即応するものとなっています。

他方、研修の現場が海外にあるスキームとして、1975年度に、適性技術の移転・普及と途上国同士の集団的自立を促す「第三国研修」が開始されました。

事業の発足当時、アメリカが我が国に求めてきた「パートナーシップ」の一環として、アジアを対象とした「日米合同訓練計画」（日本がホスト国となったアメリカから見た第三国研修）が日本の援助の中心であったものが、現在では、日本とシンガポール及びタイの間で「パートナーシップに基づく第三国研修」が実施され、周辺国のために役立っています。

更に、1993年度には途上国の人材を介し、我が国からの移転技術を、より現地のニーズに沿った形で地方に普及・定着させるための「第二国研修」も開始されました。

これにより、「本邦受入研修」、「第三国研修」、「第二国研修」の役割分担を踏まえた組み合わせが可能となり、途上国のために真に役立つ人材開発援助が、より効果的に実施できるようになりました。

加えて、21世紀の友情計画としての青年招へい事業が、1984年に開始され、途上国と日本の若者同士の交流を通じ、日本の技術等の紹介と、友情・信頼関係の構築に大いに役立っています。

なお、1961年に、海外移住事業の一環として開始された「移住研修員の受入」についても、技術協力としてのより明確な展開を図るべく、1994年より研修事業部において実施されています。

このような事業の沿革を、研修の拠点となるセンターの地方展開とも併せて、時系列的に整理すると、次の通りです。

1. 米国主導の第三国研修を主体とした184名からの出発

（1954年～1955年）

- ・1954年 我が国のコロンボ・プラン加盟
- ・1954年 (株)アジア協会設立
- ・1955年 「日米合同訓練計画」に基づき、米国側から見た第三国研修のホスト国として本邦受入れ研修を開始

- ・1955年 二国間ベースで全額我が国負担方式での受入れ人数はわずか16名
2. 二国間ベースによる全額我が国負担方式による主体的な研修事業への脱皮
(1956年～1961年)
- ・1957年 各種技術協力計画の開始
 - ・1961年 本邦受入れ累積人数が4,000人を越える
 - ・1961年 集団研修方式の導入
 - ・1961年 名古屋国際研修会館（現名古屋国際研修センター）、茨城国際農業研修会館
（現筑波国際農業研修センター）、三崎国際水産研修会館（現神奈川国際水産
研修センター）開設
3. 技術協力事業としての発展（1962年～1973年）
- ・1962年 海外技術協力事業団（O T C A）設立
 - ・1962年 二国間方式による受入れ割合の伸長（1962年：54%→1973年：94%）
 - ・1964年 「日米合同訓練計画」終了
 - ・1966年 最初の帰国研修員同窓会がマレーシアに誕生
 - ・1967年 中央国際研修センター開設
 - ・1967年 大阪国際研修センター開設
 - ・1973年 兵庫インターナショナルセンター開設
4. 技術協力事業としての定着と南南協力の展開（1974年～1990年）
- ・1974年 国際協力事業団（J I C A）設立
 - ・1975年 第三国研修の開始
 - ・1976年 八王子国際研修センター開設
 - ・1980年 筑波インターナショナルセンター開設
 - ・1984年 本邦受入れ累積人数が5万人を越える
 - ・1984年 青年招へい事業の開始と全国展開
 - ・1984年 事業形態の多様化と地方展開の推進
 - ・1985年 東京国際研修センター開設
 - ・1985年 沖縄国際センター開設
 - ・1989年 九州国際センター開設
 - ・1989年 国別／地域別コースの増設（1989年：11コース→1994年：50コース）
5. 国別の人材養成ニーズに沿った事業の質の向上（1991年～1995年）
- ・1991年 研修事業部を国別・地域別体制に改編
 - ・1993年 第二国研修の開始
 - ・1994年 大阪国際センター開設
 - ・1995年 北海道国際センター開設（予定）

第三章 事業の規模と概要

研修事業は発足以来40年にわたり、上述の沿革を経て拡充されており、平成6年度の事業計画（青年招へい事業及び移住研修員受入事業を除く）は下表のとおりです。

平成7年度受入形態別計画表

	平成7年度受入計画（人）		平成6年度受入計画（人）	
1. 集団研修	（295コース）	2,829	（302コース）	2,808
2. 個別研修		3,295		2,812
(1)個別一般		162		162
(2)一般特設	（121コース）	989	（85コース）	693
(3)国別特設	（54コース）	448	（40コース）	340
(内中央アジア特設)	（10コース）	（119）	（9コース）	（115）
(4)C. S	（7コース）	68	（8コース）	55
(5)カウンターパート		1,308		1,282
(6)国際機関		180		140
(7)特別案件	{ 7/177東方政策 110 } { 日墨交流計画 30 } 140		{ 7/177東方政策110 } { 日墨交流計画 30 } 140	
3. 予備枠		116		130
4. 東欧研修計画		300		340
新規合計（1～4）		6,540		6,090
5. 継続		850		1,092
6. 民間技能C/P		30		30
総合計（1～6）		7,420		7,212

* H7年度計画では中央アジア、コーカサス向け研修計画は形態に応じて国別特設、C/Pにそれぞれ振り分けている（H6年度は115人全て国特として計算している）。
アルバニアの集団参加は東欧研修計画の内数とする。

事業区分についての概説は下表のとおりです。

表 「事業区分の概要」

番号	事業区分	内 容
1	集団コース	<p>途上国の共通ニーズを予め考慮したうえで国内要望調査をもとにコース内容を設定した、所謂「定食コース」。コース数は約 300に及び多様な分野を網羅し、毎年定期的に途上国にオファーされることから、人造り面でのプログラム援助として他のドナーからの評価も高い。</p> <p>定員は1ヶ国1名を原則としており平均で10名程度。当該分野の技術、知識、ノウハウを体系的に学ぶことができると及び異なる国、地域から参加する研修員が一堂に会することから、相互に情報を交換し交流を深めるメリットもある。</p> <p>研修のタイプとしては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①技術修得型 ②技術紹介型 ③行政紹介型 ④研究型 ⑤視察型 ⑥セミナータイプ <p>に大別できる。</p> <p>一方、文化や言語が異なり、技術レベルにバラつきのある研修員が参加する研修となるため、それぞれの国別研修ニーズに必ずしも的確に応じられない面もある。</p> <p>また、割当国については、毎年の要望調査に基づきその都度決定されるが、10年継続して割当てても養成人数は10名であり、国別アプローチの観点からは、必ずしも効率的とはいえない面もある。</p> <p>なお、コースの設置期限は外務省の集団コース改廃基準に則り、平成元年度以前に設置されたものは設置後20年を経過した年度、平成元年度より新設されたものは設置後10年を経過した年度と定められており、期限が来た段階で、一旦全て廃止することとなっている。</p> <p>但し、途上国のニーズの変化により適正に対応するためには、上述の定めにかかわらず、年次評価結果等に基づき、適宜内容の見直しや改廃を行うことが求められている。</p>
2	一般特設コース	<p>途上国の新たな開発ニーズ及び我が国の援助課題に応えるため設立されるコースで、一般特設コース改廃基準（H7年6月6日付）に則り、H8年度以降新設される一般特設コースは実施期間を最大5年と定められた。またH7年度計画より、特設コースは一般特設コースとして開設し、5年間実施することで広く途上国にニーズがあることを確認評価できたコースを集団コースとして移行することとなった。</p>

3	国別・地域別特設コース	<p>研修員の資格要件をある特定の1ヶ国あるいは地域に限定して、国別の研修ニーズへの重点的な対応を図るコース。国別アプローチの強化に効果的であり、拡充が望まれている。なお地域別特設コースは一般特設コース改廃基準に則り5年を最大期限とする。</p> <p>また、コースの開設に際しては、当該研修分野における人材開発の現状や問題点等について、十分な調査・研究を経たうえでカリキュラムを編成する必要がある。</p> <p>また、相手国政府が渡航費等経費の一部を負担する場合があります、そのような形態を便宜上「C. S. (コストシェアリング)」と呼んでいる。</p>
4	個別一般	<p>研修の目的や研修員の資格要件には何ら制限を設けず、個々の要請に基づき実施する研修。通常は、「定食コース」ではなく「特別注文メニュー」による対応となるため、要請が特定の技術研修に関するものである場合は、受入先の確保が困難な場合もある。</p> <p>但し、大使館あるいはJICA事務所による助言に基づき、援助窓口機関の担当責任者を招聘する場合は、外務省、JICA等が直接受入先としての役割を果たし、研修の効果も高い。</p>
5	カウンターパート	<p>専門家、青年海外協力隊員、開発調査や無償資金協力に係る各種調査団等のカウンターパートを本邦に受入れる研修。</p> <p>JICAの各種技術協力事業を、人材育成面から横断的に支援するスキームであるが、カウンターパートへの技術移転は、現地における専門家等による指導と、本邦における研修の相乗効果で達成される。</p> <p>従って、本邦での研修は、専門家等による現地での研修と、明確な「補完・代替関係」にある必要があり、「カウンターパート研修のカリキュラムが専門家等による現地における指導内容と同じである」ということは通常では考えられない。</p> <p>なお、カウンターパート研修計画の策定に際しては担当事業部の密接な関与が不可欠である。(別紙「カウンターパート本邦受入研修の考え方」参照)</p>
6	国際機関	<p>我が国が、国際機関からの要請に基づき実施する本邦受入研修。</p> <p>研修の実施に要する諸経費のうち、相手側の機関が渡航費、滞在費等を負担する方式と、全額我が国負担で行われる方式とがあり、便宜上前者を「タイプⅠ」、後者を「タイプⅡ」と言う。</p> <p>なお、研修の実績は、多国間方式(Multilateral)に区分して統計される。</p>
7	特別案件	<p>日本との間に協定等を結んだ特定の国から、計画的に多人数の研修員を受入れる研修。</p> <p>現在、「マレーシア東方政策研修」及び「日墨交流計画」の2件が実施されている。</p> <p>なお、韓国技術者研修計画は平成4年度に目標数を達成し終了した。</p>

8	予備枠	<p>年度途中で各国からの計画外の要請に対応するために年間計画策定の段階では予め留保されている計画人数枠。</p> <p>枠の開放は、年度途中で外務省の承認を得て行われる。</p>
9	東欧研修計画	<p>東欧諸国からの要請に基づき、市場経済化支援の一環として平成元年度に開始された。「経営管理」、「財政金融」等主として知的支援分野についての研修が主流を占める。</p> <p>平成6年度現在の対象国は、ポーランド、ハンガリー、チェッコ、スロヴァキア、ブルガリア、ルーマニア、スロベニア、マケドニア及びアルバニアの9ヶ国。</p>
10	民間技能者C/P	<p>派遣事業部が所管する民活専門家のカウンターパートを対象とした本邦受入研修で、研修に要する費用は、JICAと財団法人海外職業訓練協会(OVTA)が分担して負担する。</p> <p>平成6年度現在、インドネシアより、造船分野を中心とした研修員を専門家の派遣元等を受入先とする形で受入れている。</p>
11	第二国研修	<p>我が国の技術協力により培われた途上国の人材を通じて、当該技術を、より現地の実情に沿った形で、地方に普及・定着させるための研修。(別添「技術協力の成果を地域住民の手もとに届ける第二国研修」参照)</p>
12	第三国研修	<p>我が国が途上国に移転した技術を、当該途上国を通じて周辺国に移転・普及させるための研修。(別添「南南協力としての第三国研修」参照)</p>
13	フォローアップ調査団	<p>帰国研修員へのアフターケアの一環として、原則として、集団研修コースに参加した帰国研修員の所属機関等を訪問し、「研修成果の活用状況」、「技術的問題点」、「現状の研修ニーズ」の把握、あるいは、「新しい技術を紹介するためのセミナーの実施」等を目的として派遣される調査団。調査結果は、集団コース等の改善に反映される。</p>
14	文献供与	<p>帰国研修員へのアフターケアの一環として、全ての帰国研修員(帰国後10年以内)を対象として「KENSU-IN誌」を、また、帰国後2～3年以内の帰国研修員を対象として、日本での研修内容に応じた6種類の文献を「一般文献」として供与している。</p>
15	同窓会	<p>帰国研修員の自発的な発意により結成された同窓会は、平成6年度現在全世界で58ヶ国に設置されている。</p> <p>研修事業部では、毎年これらの同窓会に「運営助成金」を配賦しているが、その趣旨は「会のイニシアティブを尊重しつつ、その活動を促進するために資金面から側面的な支援を行う」というもの。</p> <p>また、毎年新たに設立される同窓会に対しては、その規約等に鑑み、設立目的等が適正であれば、その都度「結成助成金」を配賦している。</p>

16	特別案件調査	マレーシア東方政策等の特別案件に関する要請の確認や評価に関する調査。近年は、南ア黒人支援、パレスチナ支援、中央アジア5ヶ国向けの研修等「時代のニーズに即応した案件」に関する調査が実施されている。
17	施設等整備調査	途上国が要請している特定の分野の研修ニーズ、先方の技術レベル等を、現地において把握し、当該コースの内容、カリキュラムに沿って、適正な研修施設の整備を図ることを目的として実施される調査。
18	研修拡充調査	研修事業の首都圏集中を緩和し、均衡の採れた地方展開を図るため、地方での研修コースの開発、実施可能性を調査、又広く受入れ先の確保を図るセミナーの実施を調査。

(注意) 同じ本邦受入研修であっても研修事業区分により受入手続が異なる場合があります。手続の相違と留意点については「受入手続」の欄を参照して下さい。

『南南協力としての第三国研修』

途上国の人々の暮らしを守り、多くの恵みを与える森林の保全は、我が国が地球的規模での貢献を求められている重要な課題です。

熱帯・亜熱帯に位置する森林を、そこに住む人々の日々の営みと調和のとれた形で保全し、開発していくためには、そのフィールドが自国にあり、焼畑耕作のパターンや換金作物を得るための農家レベルでの樹木栽培等、コミュニティーに固有の文化と社会・経済的状况を踏まえた地域住民の活動・行動様式を熟知した当該国がイニシアティブをとり、同じ悩みを持つ周辺各国の人々と情報を交換し知恵を出しあいつつ問題の解決にあたるのが最適の方法であり、現在、「タイ・第三国研修（コミュニティーフォレストリー）」が実施されている所以です。

本研修の実施機関であるタイ国林野庁造林研究訓練センターは、我が国が技術協力により培った人材を活用し、1986年以来、周辺国から107名の研修員を受入れ、これらの人材を通じて各国の森林環境の保全に大きく貢献しています。

平成6年度においては、全世界で約90件の第三国研修が計画されていますが、我が国からの体系的・基礎的な技術が、ホスト国を通じて現地のニーズにより適応した形で周辺国に普及され、その過程において、ホスト国の研修実施能力の向上と、途上国同士が集団的に自立しようとする自助努力を促進する第三国研修は、南南協力の典型的な好例として、今後の大幅な拡充が求められています。

『技術協力の成果を地域住民の手もとに届ける第二国研修』

急峻な火山から勾配の少ない平野へと流れる多くの河川を有するインドネシアでは、毎年多くの河川災害が多発し、流域環境が破壊され、人命や地域経済に大きな被害がでています。

同国において、これらの河川管理を担当する公共事業省水資源総局では、これまでに、約80名のJICA専門家の派遣、140名近い研修員の受入等により育成された多くのインドネシア側の人材が、河川流域管理の中心的な役割を果たしています。

しかしながら、同国では、その地理的特性から、1ヶ所での技術研修会の設定に多額の旅費負担を伴う等の理由により、これらの有為な人材が、自らの知識や経験を、特に地方で同じ問題に悩んでいる仲間に伝えることが、困難な状況にあります。

このような状況を打開するために、JICAの新たなスキームとして発足したのが、1993年度にバンドン水資源開発研究所において実施された「第二国研修・防災のための河川環境工学」です。

ここでは、第三国研修の「国別割当」に相当する「地域別割当」の考え方が導入され、インドネシア全国の各州から平等に研修員が招かれ、研修員の旅費等研修の実施に必要な経費の一部をJICAが負担しました。

研修の実施は、インドネシア側が主体的にカリキュラムを組み、インドネシアにおける共通の問題を解決するため、インドネシア人の講師が、インドネシア語の教材を使い、研修を行いました。

更に、この研修で使用されたインドネシア語のテキストは、後日、ハンドブックに改訂され、各州の事務所からサブステーション、工事の現場事務所等へと、まさに津々浦々まで配布され、活用されました。

我が国からの移転技術の地方への普及と定着に極めて効果的であり、途上国の人々の生活の向上に直接役立つとして、内外の関係者から高い評価を得ている所以です。

第二国研修は、平成6年度現在、全世界で5件が計画されていますが、その潜在的なニーズは大きく、すでに40近い案件がJICAの在外事務所を通じて確認されています。

第三国研修と第二国研修の比較

	第三国研修 (Third Country Training Programme)	第二国研修 (In-Country Training)
1. 団法上の位置付	業務方法書第5条第1項 「研修員に対する研修は……集団研修もしくは個々の要請に基き個々に設定する研修課程による個別研修または第三国における研修機関での研修課程による第三国研修のいずれかにより実施すること」	—
2. 目的 意義	<ul style="list-style-type: none"> ・（日本が協力した）技術の周辺国への普及 ・社会的・文化的・自然条件的共通性と適正技術。 ・低コスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・（日本が協力した）技術の地方部等国内における普及・定着 ・組織開発が可能 ・低コスト
3. 形態	集団、個別	集団
4. 事業実施主体	JICA	JICA
5. 援助対象	参加国（割当国）	実施国
6. 実施国 （開催国）	開発途上地域において、当該分野で中核的地位を占める国。JICA事務所がある国	無償対象国。JICA事務所がある国
7. 対象分野	全分野。当該地域にニーズの高い分野	グローバル・ 이슈ーが中心。地方部への普及の必要性が特に高い分野
8. 研修対象者	参加各国の中堅技術者・行政官等 （研修内容により個々に設定）	当該国において現場、住民により近い立場にある技術者・行政官
9. 関連スキーム	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、助言のための専門家派遣 ・研修指導者の派遣（5年に1回） ・フォローアップ調査 	<ul style="list-style-type: none"> （・講義、助言のための専門家派遣） ・研修指導者の派遣（各年1回）
10. 実施フロー	要望調査→年次計画策定→計画通報 →事前調査→（実施協議）→R/D 署名 →実施→評価	現時点では要望調査を実施せず、適当案件を選定のうえ事前調査団を派遣し、実施している
（参考） 7年度計画	・93件	・8件

カウンターパート本邦受入れ研修に係る考え方

1. カウンターパートの定義

タイプⅠ－事業目的達成のため、個々の事業計画にカウンターパート研修があらかじめ組み込まれている者

タイプⅡ－受入研修を行うことにより効果的な事業の促進に資する者

- (1) 専門家等の技術移転対象者
- (2) JICA事業に密接に関係する者

2. カウンターパート研修の要件

- (1) それぞれの技術協力事業の中で、全体の人材養成計画が適正に策定され当該カウンターパートが計画に位置づけられていること
- (2) 本邦における研修の実施が、専門家の技術移転活動の補完・代替として不可欠あるいは極めて効果的であること
- (3) 帰国後、現地スタッフに対し技術指導が行える者であること

3. 技術協力事業・カウンターパートのタイプ別のカウンターパート研修の基準パターン

技術協力事業のタイプ カウンターパートの タイプ (研修目的)		I	Ⅱ - (1)			Ⅱ-(2)
		プロ技協	個別専門家	協力隊	開発調査	無償
マネジリアルスタッフ	中央の責任者 (担当省の局長レベル)	I A				
	現場の責任者 (プロジェクトチームの リーダーレベル)	I A	Ⅱ A		Ⅱ A	
テクニカルスタッフ	指導者 (Trainer)	I B, C	Ⅱ B	Ⅱ B	Ⅱ A	Ⅱ C
	要員 (Non-Trainer)			(Ⅱ B)		(Ⅱ C)

(注) ローマ数字はカウンターパートのタイプ

凡例 A：視察・協議型

(プロジェクト責任者等が日本側関係者との協議や関連施設の視察等のため来日する等のケース)

B：補完型

(専門家等による現地の技術移転の内容と精度を本邦受入れ研修により補完・向上させる等のケース)

C：代替型

(現地に長期専門家が不在であり、又短期専門家の派遣が困難である等の理由で、本邦受入れ研修が現地での技術移転の代替となるケース)

4. 研修の目的・内容及び達成目標の明確化

- (1) 事業サイクルに即した計画的な研修の実施（PCMの導入等）
- (2) 当該専門家がプロジェクトサイトで移転する技術と本邦で行う研修、目的内容の区分の明確化

5. 効果的な研修の実施

- (1) 本邦受入れ研修と専門家等による現地での研修（第二国研修）あるいは日本と相手国以外の国における研修（第三国研修）の間に、明確な補完、代替関係が認められること

— デマケーションの明確化

- (2) 基礎・体系的ニーズへの対応を図るため集団コースの活用
- (3) 域内交流と応用性の拡大を図るための合同研修の実施
- (4) 担当事業部との業務分担の明確化

第四章 計画業務

研修事業の年間計画については、外務省が、関係各省庁との調整を行いつつ、外交政策上の配慮等、諸々の事由を総合的に勘案して、最終的に決定します。

JICAでは、研修事業部が、各センター・支部及び在外事務所の協力を得て、「限られた予算と体制のなかで、途上国の真のニーズに沿った人材開発をいかに効果的・効率的に行なうか」という観点より、実施機関としての判断材料と見解を示しつつ、外務省を支援し、その決定プロセスに参加しています。

この計画策定段階における各種業務の概要と、外務省等との役割分担、及びJICA内部の役割分担は、平成7年度以降は、表「平成8年度計画策定スケジュール」に拠る予定です。

また、このプロセスを経て作成される年間計画は、外務省の政策に沿った「重点国・地域」、「重点分野」、「事業の地方展開」等さまざまな視点から検討され、最終的には約150ヵ国にわたるすべての援助対象国別に受入計画（人数）が確定されます。

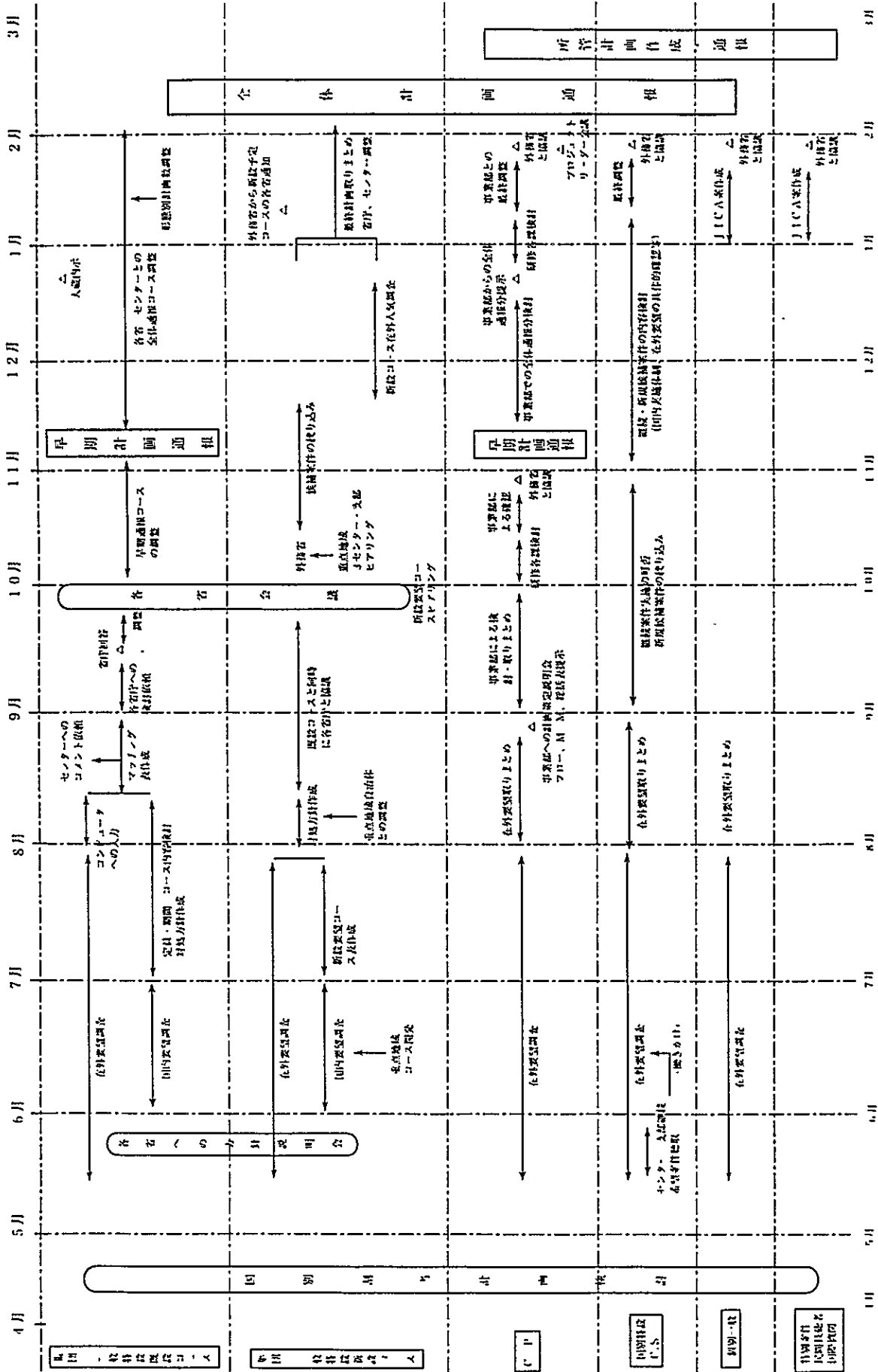
更に、国別の受入計画（人数）が、各種の本邦受入計画の形態別に割り振られた後に年間の受入事業がスタートします。

なお、これらの計画の詳細については、毎年、研修事業部により冊子（通称「青本」）に取り纏められますので参照して下さい。

全体の計画を策定する際の基本方針、形態別計画の考え方等については、実例を、「平成7年度技術研修員本邦受入計画の概要」として参考資料欄に示したので参照して下さい。

平成8年度 計画策定スケジュール (案)

平成7年5月18日



時期	主な計画作成業務
4月 下旬	次年度向け在外要望調査実施：外務省→在外公館、JICA→事務所（7月締め切り：集団、一般特設コース割当、国別特設、個別研修要望）、国別地域別受入れ数方針第一次案外務省協議
5月 中下旬	次年度向け国内要望調査実施：外務省→全省庁、JICA→センター、支部（6月末日締め切り：新規要望一般特設コース、既設集団、一般特設コースの変更要望、割当国要望）
5月 下旬	全省庁合同説明会（次年度研修員受入れ実施方針の説明、国内要望調査の実施要領説明）
6月 下旬	国内要望調査の締切
7月 中旬	在外要望調査締切
8月	集団、一般特設コース割当国要望コンピューター入力、個別研修員要望コンピューター入力、既設集団・一般特設コース対処方針案作成、新設要望コース対処方針作成、C/P研修事業部枠提示、案作成開始、
9月	既設集団、一般特設コース対処方針及び集団、一般特設コース割当国案の省庁提出、調整開始、国別特設案作成
10月	各省庁会議（新規要望コース内容のヒアリング、既設集団・一般特設コース見直し、国別特設継続コースの実施打診）、当該年度改計画作成
11月	早期計画通報
12月	新設候補（一般特設）コースの在外ニーズ調査 予算大蔵原案内示 国別・研修形態別計画数の最終案作成
1月	次年度計画（新設コース予定）案の省庁連絡、最終調整
2月	次年度全体計画決裁
3月	全体計画通報 個別研修員所管計画作成

「平成8年度計画策定スケジュール案」
(国別特設、一般特設、集団コースを中心に)

	外務省	関係省庁	本部管理課	本部1、2、3課	シブ・支部	在外事務所
4月						
①国別地域別割当数計画第一次案協議	◎ (技協課地域班)		○	◎		
②国別人材育成計画案の在外事務所への提出				◎		○
③在外事務所長会議個別協議				◎		◎
④新設・地域特設コース案の検討				◎ (企画部始め他事業部と協議)		
⑤新設・地域特設コース案のカリキュラム案作成					◎ (分野別特性)	
5月						
①在外要望調査実施	◎		◎	◎		
②8年度研修事業方針	◎		◎			
③国内要望調査実施	◎	◎	◎		◎	
④国別特設(継続)検討				◎	◎	
⑤検討結果の報告、要望調査への反映				◎		◎
⑥全省庁合同説明会議	◎	◎	◎	○		
6月						
①8年度重点地域計画協議(北海道、広島を中心に)	◎	○	◎		◎	
②国内要望調査回答締め切り		◎			◎	
7月						
①既設コースの見直し案検討			◎		◎	
②在外要望調査回答締め切り						
8月						
①在外要望調査コンピュータ入力			◎			
②在外要望調査結果分析			○	◎		
③新設コース対処方針作成			◎			
9月						
①コース割当案取り決め調整開始						
②既設コース第1次見直し案の省庁への提出	○	◎	◎			
③国別特設コース計画の検討 地域別特設コース計画の検討				◎	○	
10月						
①各省庁会議 ・8年度新設コースヒアリング ・既設コース見直し ・国別特設コース継続案件	◎	◎	◎	○		
②7年度第1回改計画取りまとめ 通報	◎		◎	◎		
③早期計画通報コースの最終調整	○	○	◎		○	
11月						
①8年度早期計画通報						
②8年度新設一般特設(地域特設含む)コース及び国別特設コース第一次案作成・外務省協議	◎		◎	◎		
12月						
①政府原案確定	◎					
②8年度計画数取りまとめ 国別割当数形態別計画取りまとめ	◎		◎	◎		
1月						
①8年度計画案の最終調整	◎	◎	◎	◎		
2月						
①外務省8年計画決裁	◎					
3月						
①8年度全体計画通報	◎				○	○
②8年度全体計画総裁決裁			◎			
③所管計画作成			◎	◎		

上述の一連の業務においては、次の事項が重要なポイントとなります。

1. 前年度事業の評価結果の年間計画への反映
2. 本部による、在外事務所等の協力を得た、国別の人材開発ニーズの的確な把握
3. センター・支部による、受入機関等に関する情報の蓄積を通じた、受入体制・能力等の的確な把握
4. 本部による、国別の人材開発ニーズに沿い、第二国研修及び第三国研修との役割分担を踏まえ、各種本邦受入研修の形態別の特徴を生かした、年間計画の作成
5. センター・支部による、個々の案件の的確な評価の実施と、本部による、国別事業評価の結果の蓄積

また、研修事業を、限られた予算と体制のなかで、最も効果的に途上国の真のニーズに則した形で、実施していくためには、

①「研修事業部における国別の研修計画機能の強化」と、

②「センター・支部における分野別の研修実施機能の強化」を、

同時平行的に進めていくことが重要であることは、既に述べたとおりです。

そのため、この目的を達成すべく、現在、新たな試みが次のとおり進められています。

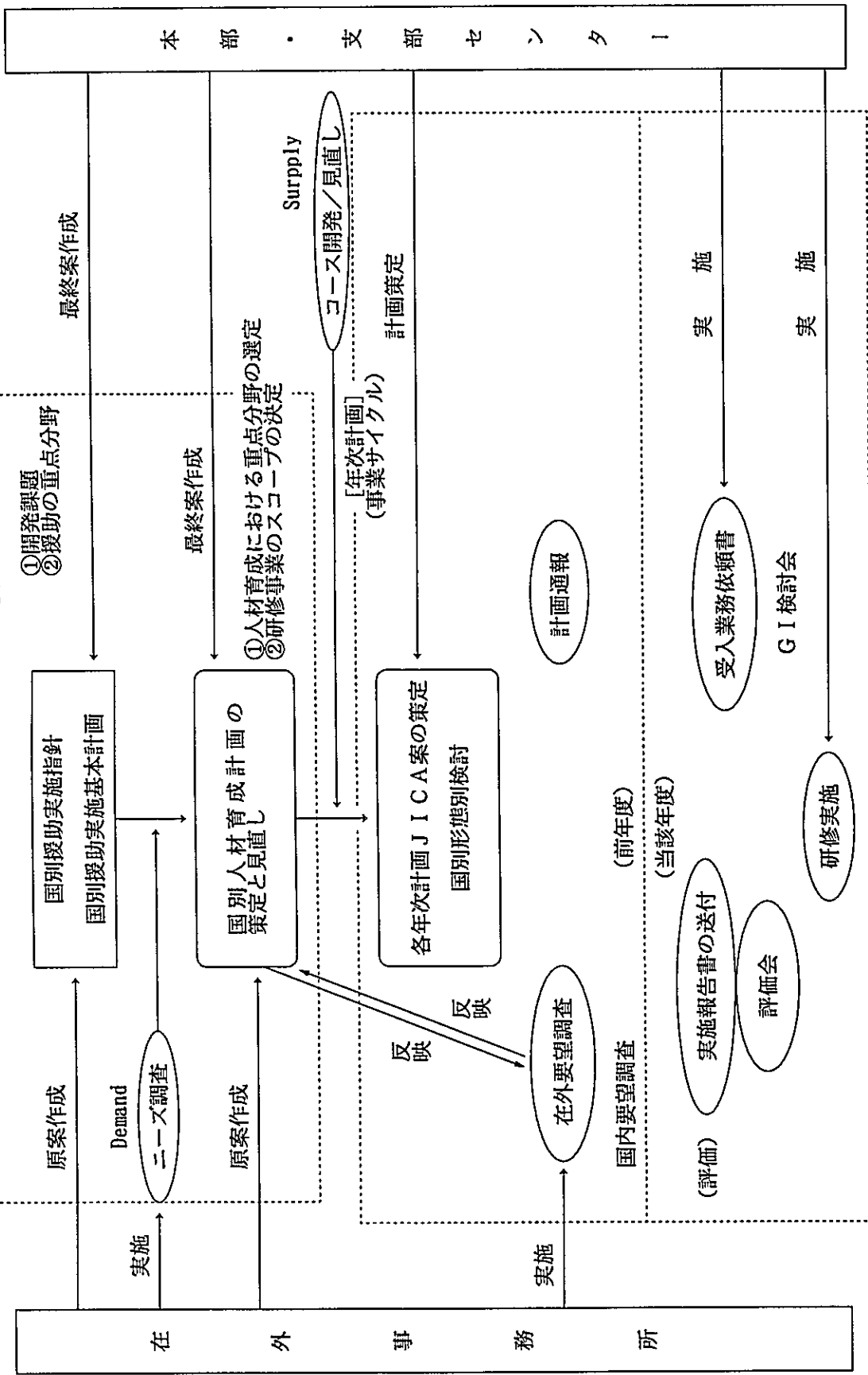
1. 国別人材育成計画の作成

外務省の援助政策に沿って、また、JICAの国別援助実施指針を人材開発協力の面から補完すべく、地域体制を敷いている研修事業部の各課が、国別のニーズに応じた「国別人材育成計画」を作成し、年間計画への反映を図る。

なお、本計画の役割、全体の計画策定プロセスにおける位置付け等は、表「国別人材育成計画実施サイクル」のとおり。

「国別人材育成計画実施サイクル」

[中・長期計画]



2. 分野別研修コース見直し検討会

JICAの研修計画を、全体として、途上国のニーズへの欠落や重複がなく、また、個々のコースとしても、効果的な計画とすることを目的として、第二国・第三国研修との役割分担も踏まえつつ、全ての集団型研修コース等の内容を分野毎に見直すために、平成6年度に検討会が設置された。

検討会が導き出す結果は、外務省、関係省庁及び受入先等の関係者とのコースの廃止、新設、内容の改善等についての協議の際に、実施機関としてのより客観的な判断材料として提示されることになる。

なお、最初の検討会は初めての試みでもあったため、研修事業部内に「環境分野研修コース見直し検討会」として設置され、検討報告書（案）が作成された。

平成7年度以降においては、上記の（案）についての各センター・支部からの意見等を踏まえ、報告書の内容をより適正なものにすると同時に、対象分野を環境以外の他の分野へと拡大し、検討会をそれぞれの分野特性を有するセンター・支部に設置し、検討を続けていく予定である。

第五章 実施業務

計画が作成されて以降、受入の準備に始まり研修員が帰国するまでの一連の業務をここでは「実施業務」と総称します。

なお、平成6年度に本部からセンター・支部に個別研修の移管が行われ、センター・支部は研修の実施業務を一元的に引き受けるようになりました。

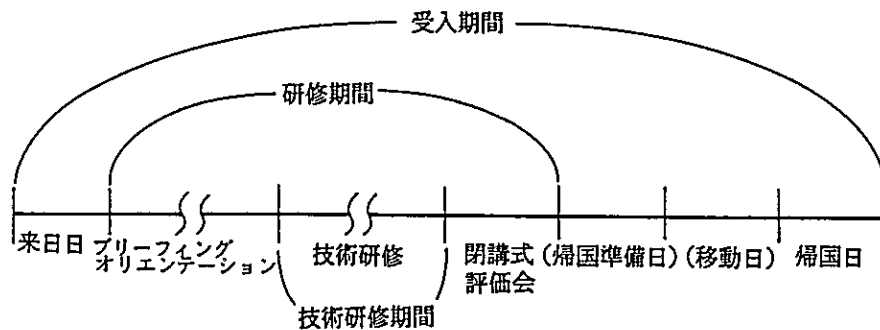
また、「研修員受入事業に係る基準・細則・要領等」や「平成7年度個別研修員受入手続に関する執務参考資料」等のなかで使用されている「研修に関する各種期間」の名称と定義を、本手引の改訂に際して次のとおり整理します。

受入期間 ⇒ 来日日から帰国日までを指す期間で、滞在費（宿泊費＋生活費）、支度料、書籍費計算のもとになる。

受入回答書にまず明記され、フライト都合^{注1}等の公的理由で来日日変更や、帰国予定日日変更がある場合はそのつど変更される。

受入期間のうち、来日日は、原則としてその翌日からブリーフィング、ジェネラルオリエンテーションを実施できるように設定する。

帰国日は、原則として評価会、閉講式の翌日または、帰国準備日を1日とった翌々に設定する。なお、帰国空港までの移動が必要な場合は移動日を1日とってよい。



研修期間 ⇒ 来日翌日のブリーフィングから、閉講式、評価会までの期間

技術研修期間 ⇒ 技術研修を実施している期間。通常は研修期間からブリーフィング・オリエンテーション、日本語集中講習、閉講式を除いた期間である。

注1：受入回答の受入開始日を来日指定日といい、エージェント来日指定日に本邦着のフライトをとるのが原則である。それが困難な場合は、来日指定日から1～3日遅れフライト、または、来日指定日の1日前のフライトをとってもよい。これらに該当しないフライトについては、その都度エージェントが研修担当と協議することになっている。

1. General Information (G. I.) の作成と送付

① 集団・一般特設コース

研修の年間計画が作成され、相手国政府に通報されてから研修が開始されるまでの間で、最も重要な業務のひとつは、集団・一般特設コースの「募集要項」としての「適正なG Iの作成」と、相手国政府に、目的にかなった人選を行わせるための、「タイムリーなG Iの送付」です。

G Iの作成と送付は、研修計画を、当初の目的に沿って予定通り実施に移すために不可欠な第一歩です。

そのためには、当該コースが何を目的に、どういった内容の研修を行い、これに参加することによって何が得られるのか、といったことを特に明確かつ具体的に記述する必要があります。また、オファー形式であることから、コースの対象者（資格要件）も明確に設定する必要があります。

G Iの記載要領は1992年に各項目の記載方法、留意点等が統一されました。記載項目はコースによって若干異なりますが（特に国別特設の場合、1国のみを対象にしていることから記述振りにつき留意する）、概ね次のとおりです。

(1) コース概要

（研修期間、定員、研修ニーズ、目的、カリキュラム、研修方法、受入先等）

(2) オリエンテーションプログラム

(3) 日本語コース

(4) 参加資格要件と所要の手続

(5) 諸手当

(6) 宿舍

(7) レクリエーション

(8) 研修に関する諸規則

(9) 来日前の諸手続

(10) カントリーレポート様式等

このようなG. I. の具体的な作成・送付手順について、次頁以降、次の項目に沿って概説します。

(1) コースの実施サイクルのなかでのG. I. 送付

(2) 作成の手順

(3) 研修期間の決め方

(4) 作成上の留意点

(5) 作成部数の決め方

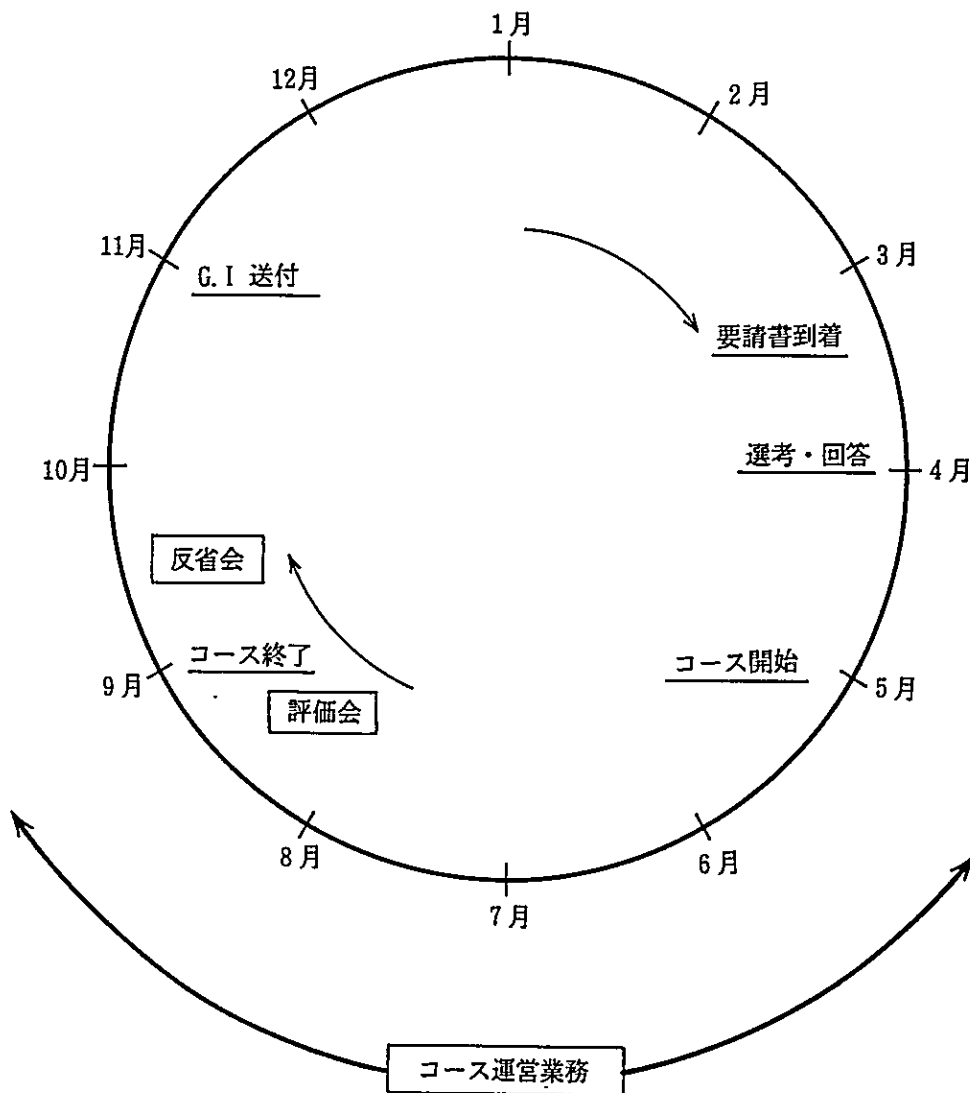
(6) 校正

(7) 送付部数

(8) 送付要領

(1) 集団／一般特設コースの実施サイクル

5月開始で9月に終了する集団／一般特設コースを例にとり、業務の流れを図示すれば次のとおりである。



(2) G. I. 作成の手順

G. I. は、原則としてコース開始日の6ヵ月前に送付する。(但し、計画通報の時期により変動する。)

したがって、印刷・製本に要する時間も勘案の上、事前に研修機関と十分前もってG. I. の記載内容を打ち合わせる。研修機関との打ち合わせの遅れは、G. I. の送付の遅れとなり、結果的には要請件数が少ない、資格要件に十分合致した研修員が集まらない、遅れる等コースの運営に影響が出る。

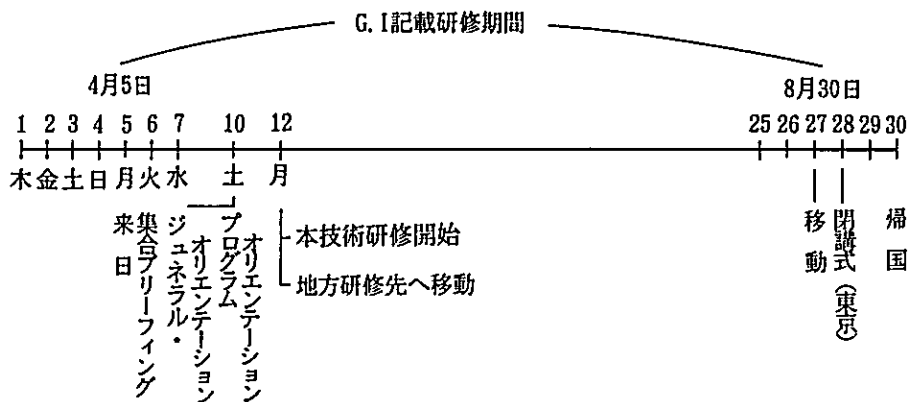
G. I. 作成の手順は以下のとおり。

- 1) G. I. 記載内容打ち合わせ
- 2) G. I. 原稿作成
- 3) G. I. 案作成
- 4) 決 裁
- 5) 発 注
- 6) 校 正
- 7) 印刷完了
- 8) 外務省／本部研修事業部管理課へ送付

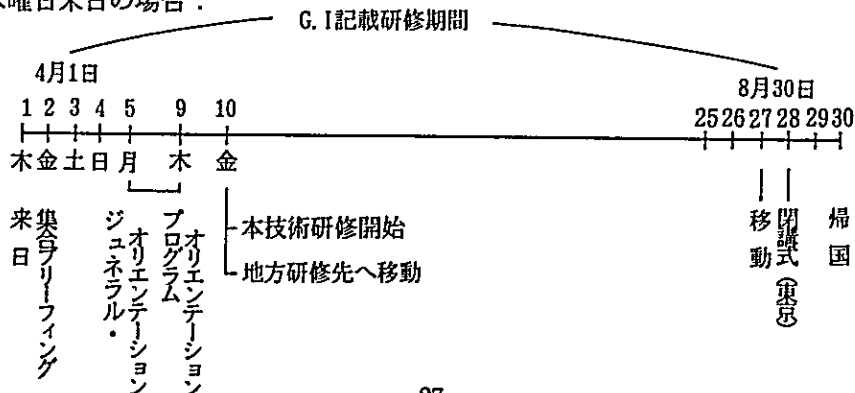
なお、G. I. の原稿が和文の場合、英訳にあたっては専門用語等について研修実施機関に確認する。

(3) Durationの決め方

例1) 月曜日来日の場合：



例2) 木曜日来日の場合：



- 1) G. I. 記載のDurationには、技術研修期間に研修開始前の集合ブリーフィング、プログラム・オリエンテーション及びジェネラル・オリエンテーションの必要日数と終了後の帰国準備日（場合によっては移動日）を加える。
 - 2) 集合ブリーフィング及び各種オリエンテーションの実施曜日が各センターによって異なるため、来日日、ひいては研修期間の決め方が各センター（他センターにて同ブリーフィング及びオリエンテーションを受けるセンター／支部含む）によって異なる。同基準に従い、それぞれ来日曜日に応じた研修期間の決め方は上記のとおりである。（各センター／支部の来日曜日は「集団／一般特設コース用センター／支部別来日曜日一覧表」を参照）
 - 3) 原則としてジェネラル・オリエンテーションは全てのコースにおいて実施することとする。
 - 4) 東京などへの移動の必要がない場合は、閉講式終了後、2～3日の帰国準備期間があればよいが、地方の場合は、移動のため4～5日間必要。
- (4) G. I. 作成上の留意点

G. I. の作成にあたっては、コースI. D.（例：J9400365→J9500395）は、毎年度変わり、また、研修期間、要請書提出締切日、回答日、手当等は、前年度と異なる場合が多い。締切日は、通常コース開始日の2ヵ月前であるが、G. I. の作成が遅れ、要請書の送付が遅れると予想される場合は、短縮する必要がある。その場合は、回答日も変更する。表紙の色や前年度と異なる事項については毎年度研修事業部管理課から通知される。

カントリーレポートや“Medical History Questionnaire”の提出を義務づけておきながら、その内容について指示がないなど、欠落がないかを注意する。G. I.（案）がまとまったら、決裁後G. I. を印刷に付する。

- (5) G. I. 作成部数の決め方

作成部数の算出方法は次のとおり。

$\text{作成部数} = \text{割当国送付数} + \text{受入機関必要数} + \text{センター／支部保存部数} + \text{研修事業部保存部数(5)} + \text{外務省保存部数(1)}$

※各関係先からの希望が多いため、センター／支部分として20～30部を留保する。

- (6) 校 正

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

- (7) G. I. の送付部数

- 1) G. I. は大使館宛、JICA事務所宛共に10部送付する。

- 2) ただし、ブラジル事務所宛のみ45部送付する。
- 3) 割当国が外務交信国の場合：

送付部数=割当国（外務交信国）送付数 + 外務省保存分1部

- 4) 割当国が直接公信国の場合：

送付部数=割当国（直接交信国）送付数 + 本部研修事業部保存分5部

（被兼轄国については「兼轄公館及び被兼轄公館名」、「技術協力業務移譲国及び被兼轄用リスト（直接交信国）」参照）

(8) 送付要領

- 1) 担当者はG. I. 作成依頼時に、必要部数を業者に指示する。（直接業者から外務省、本部研修事業部管理課に納品する場合は、上記送状も渡す。）
- 2) G. I. 納入後、校正で手を入れた箇所、表紙、ページ番号、又、他種類のG. I. を1つの業者に発注するため、校正をやっても製本の段階ではかのG. I. のページと入れ違っていたりするため、再度調べる。
- 3) ミス等がなければ、担当者は外務省宛G. I. と研修事業部管理課宛G. I. に分け、送状を付してそれぞれ送る。送状は次の2枚を1セットにする。
 1. 「～コースG. I. の送付について（依頼）」：研修課長名で外務省経済協力局技術協力課（技術協力課担当官宛）／（研修事業部管理課長宛）
 2. 「割当国送付一覧表」
- 4) 被兼轄国に対するG. I. 送付の際は、上記「割当国送付一覧表」に被兼轄国、及び兼轄国名を記入する。

なお、G. I. の送付手続きを誤ると、外務省に多大な迷惑をかけ、先方政府内にも混乱をもたらします。そのため、特に、「G. I. 送付の注意事項」を参考資料欄に示したので参照して下さい。

技術協力業務移譲国及び被兼轄国リスト（直接交信国）

95.7.28現在

	直接交信国	被兼轄国	1ヶ国当たりの G I 送付部数 (集団・一般持株)
1	タイ		10
2	フィリピン		〃
3	シンガポール		〃
4	インドネシア		〃
5	ヴェトナム		〃
6	マレーシア		〃
7	ミャンマー		〃
8	中国		〃
9	スリ・ランカ	モルディブ	〃
10	インド	ブータン	〃
11	バングラデシュ		〃
12	パキスタン		〃
13	ネパール		〃
14	ブルネイ		〃
15	カンボディア		〃
16	サウディ・アラビア		〃
17	エジプト		〃
18	ジョルダン		〃
19	シリア		〃
20	ケニア	セイシェル、ウガンダ、ソマリア	〃
21	タンザニア		〃
22	セネガル	カボ・ヴェルデ、ガンビア、マリ、モリタニア、ギニア・ビサウ	〃
23	エチオピア	エリトリア	〃
24	ザンビア		〃
25	ガーナ		〃
26	モロッコ		〃
27	マラウイ		〃
28	メキシコ		〃
29	パナマ		〃
30	コロンビア		〃
31	チリ		〃
32	パラグアイ		〃
33	アルゼンティン		〃
34	ポリヴィア		〃
35	ドミニカ共和国		〃
36	ブラジル（注1）		45
37	バブア・ニューギニア	ソロモン諸島（注2）	10
38	フィジー	ヴァヌアツ、トンガ、トゥヴァル、キリバス、ナウル	〃
39	西サモア		〃

（注1） 伯国への交信は業務移譲されているアラル事務所へ行う。他の事務所、支所へはG I 送付、転電等を行う。

（注2） ソロモン諸島は外務省より業務移譲されていないため、受入回答、G I 送付等は外務省経由より行う。

兼轄公館及び被兼轄公館名

95.7.20

兼 轄 公 館 名		被 兼 轄 公 館 名	
在アガナ	総領事館	在マーシャル	大
”	”	在パラオ	大
”	”	在マイクロネシア	大
在ヴェネズエラ	大	在ガイアナ	大
在ジャマイカ	大	在バハマ	大
在ドミニカ共和国	大	*在ハイティ	大
在トリニダッド・トバゴ	大	在アンティグア・ハーブーダ	大
”	”	在グレナダ	大
”	”	在セント・ヴィンセント	大
”	”	在セント・クリストファー・ ネイヴィース	大
”	”	在セント・ルシア	大
”	”	在ドミニカ	大
”	”	在バルバドス	大
在メキシコ	大	在ベリーズ	大
在イタリア	大	在マルタ	大
在ギリシャ	大	在サイプラス	大
在フランス	大	在ジブティ	大
在ニュー・ジーランド	大	在クック	大
”	”	在ニウエ	大
在ガーナ	大	在シエラ・レオーネ	大
”	”	在リベリア	大
在ガボン	大	在サントメ・プリンシペ	大
”	”	在赤道ギニア	大
”	”	在コンゴ	大
”	”	在チャード	大
在ケニア	大	在ブルンディ	大
”	”	在ルワンダ	大
在ザンビア	大	在ボツワナ	大
在ジンバブエ	大	在アンゴラ	大
”	”	在モザンビーク	大
在象牙海岸共和国	大	在ブルキナ・ファソ	大
”	”	在トーゴ	大
”	”	在ニジェール	大
”	”	在ベナン	大
在マダガスカル	大	在コモロ	大
”	”	在モーリシャス	大
在南アフリカ	大	在スワジランド	大
”	”	在レソト	大
”	”	在ナミビア	大
在エティオピア	大	在エリトリア	大
在ロシア	大	在タジキスタン	大
”	”	在キルギスタン	大
”	”	在トルクメニスタン	大
”	”	在アゼルバイジャン	大
”	”	在グルジア	大
”	”	在アルメニア	大
在チェッコ	大	在スロヴァキア	大
在オーストリア	大	在アルバニア	大
”	”	在マケドニア	大
”	”	在スロヴェニア	大

(注) *は実館 ・被兼轄公館のうち、実館のある公館へのG・I送付は兼轄公館を経由せず、直接送付する。

集団／一般特設コース用 センター／支部別来日曜日一覧表

	月	火	水	木	金	土
国際協力総合研修所	○	○		○		
東京国際研修センター		◎		◎		
八王子国際研修センター	◎					
神奈川国際水産研修センター		◎				
筑波インターナショナルセンター	◎					
筑波国際農業研修センター	◎					
名古屋国際研修センター	◎	○		○		
大阪国際センター	◎					
兵庫インターナショナルセンター	◎					
九州国際センター	◎					
沖縄国際センター				◎		
北海道支部		◎		◎		
東北支部	◎	○				
中国支部		◎				
四国支部	◎					

◎＝原則的にその曜日が来日指定日

○＝例外的に他の曜日、もしくは特段に来日曜日を設定していない場合

2. 受入手続

受入手続は、年間7,500人(継続を含む)に近い研修員が、つつがなく研修を受けるために不可欠な事務であり、研修事業の担当者に確実な実施が求められている、最も基本的で重要な業務です。

しかしながら、研修事業に関する担当業務は、「新規の受入先の開拓や受入先との交渉」、「事業の評価結果を踏まえたG I等の改善」、「途上国の研修ニーズの調査」等と多岐にわたっており、時折ロジ業務であるとみなされがちな『受入手続』がおろそかにされ、相手国政府等の関係者に多大な迷惑をかける事例が散見されます。

従って、全ての研修事業の担当者には、「受入手続をおろそかにすることは、郵便配達人が手紙を配達しないに等しい。」という業務の基本に立ち返り、正確でタイムリーな受入手続を行うことが求められています。

上記の基本的な認識に基づき、研修事業担当者が承知しておくべき事項は次のとおりです。

(1) 受入手続の基本体系

受入手続は「相手国政府の援助窓口機関」、「当該国の在外公館及びJ I C A事務所」、「外務省」、「研修事業部」、「センター・支部」が連携して行います。

従って、外務省からJ I C Aへの業務移譲の状況、特に、J I C Aの在外事務所が業務移譲対象事務所であるか否かによって、受入回答等の直接交信の可否が左右され、同じ集団コースに参加する研修員であっても、その手続が異なることがあります。

また、オファーベースの集団研修コースと、要請に基づき実施される個別研修では手続きが異なります。

このような手続きの基本体系は、図「受入手続基本体系」のとおりです。

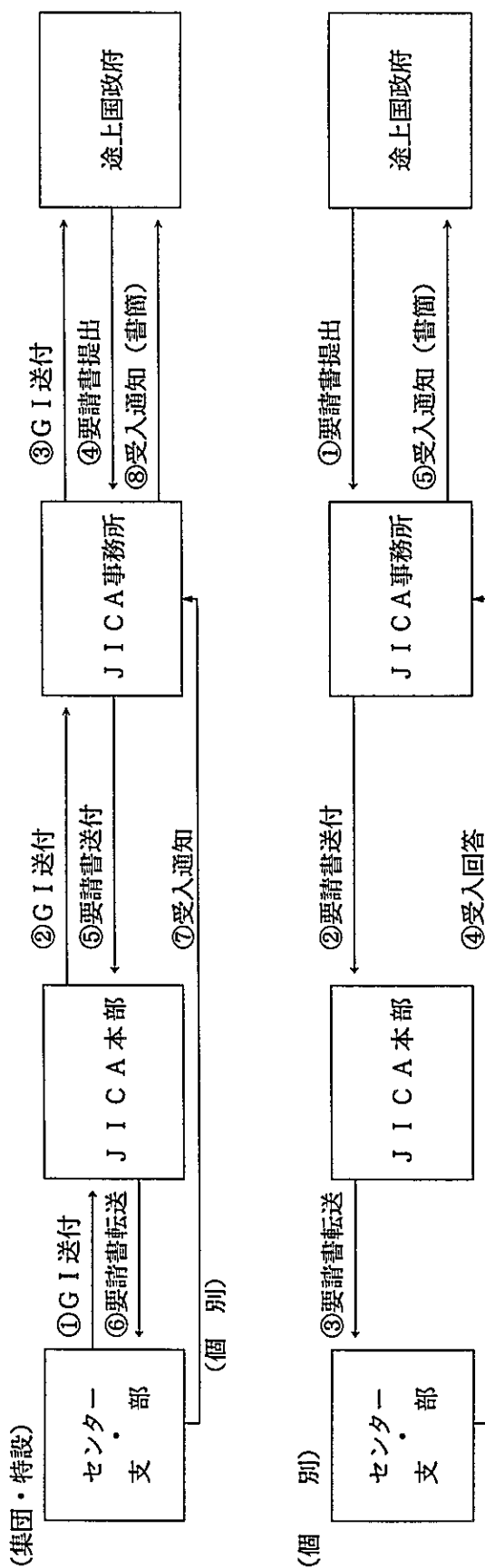
図：受入手続基本体系

受入回答

1. 業務移譲対象国

昭和59年度から原則として、年度実施計画の作成と相手国への通報は外務省が行い、実施段階の業務については外務省からJICAに移譲されることになり、業務の連絡は「案件を所管するセンター・支部あるいは研修事業部」-「JICA事務所」-「相手国政府」のルートにより実施している。

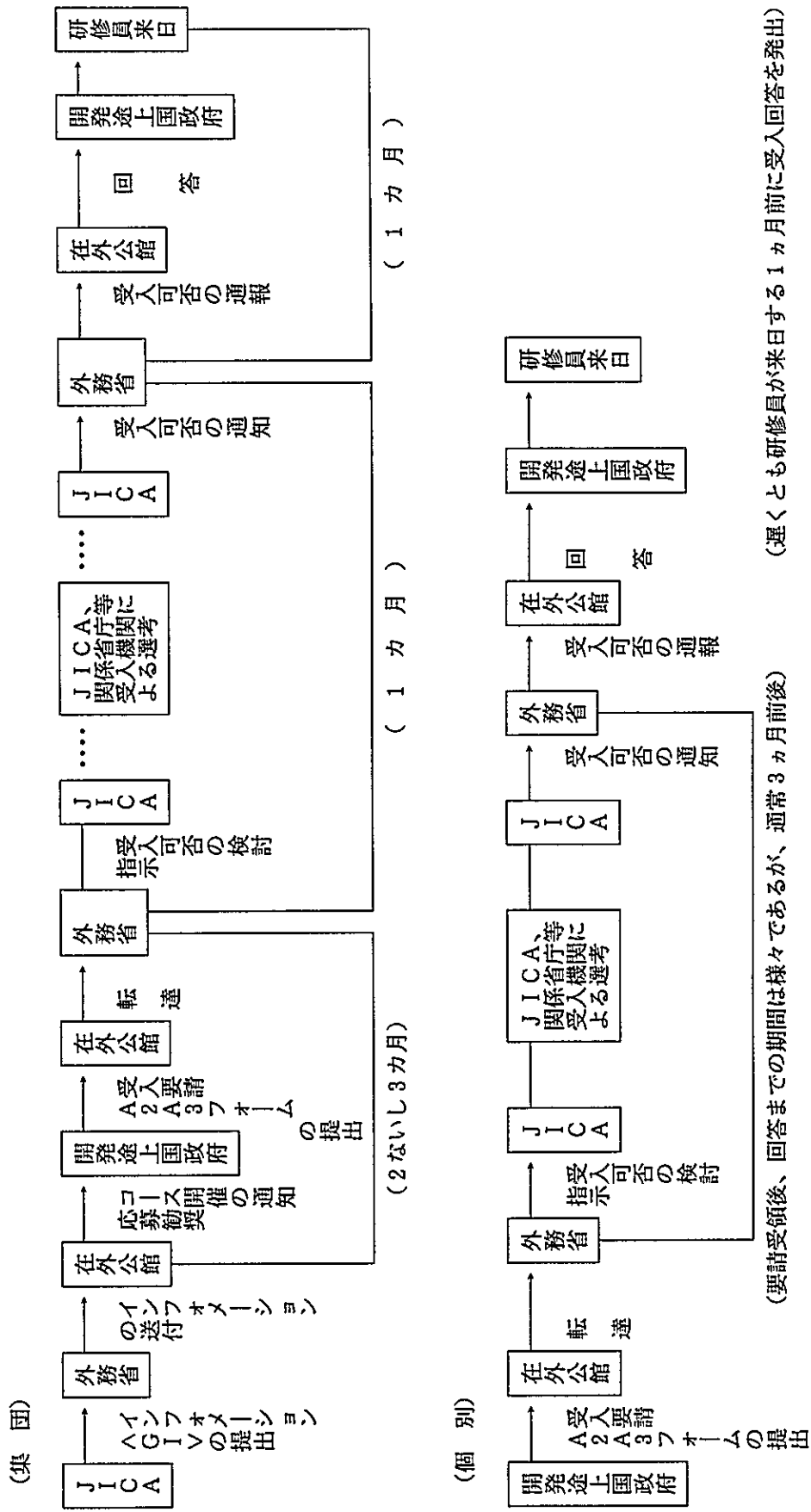
上記ルートは、下記39カ所のJICA事務所の所轄する55カ国を対象とし、それ以外の国については、従来どおり「JICA本部」-「外務本省」-「在外公館」-「相手国政府」のルートで実施している。



業務移譲の対象事務所 (39カ所)

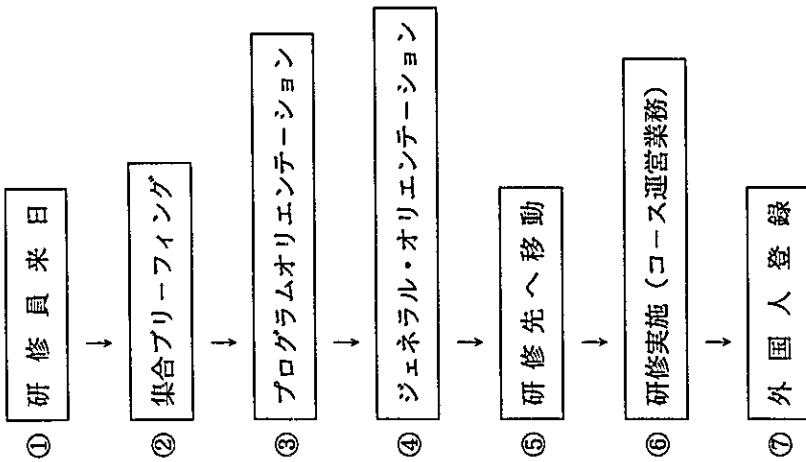
タイ、フィリピン、インドネシア、マレーシア、シンガポール、ブルネイ、カンボディア、中国、バングラデシュ、ミャンマー、スリランカ (モルディブ兼轄)、ネパール、インド (ブータン兼轄)、パキスタン、サウディ・アラビア、エジプト、ジョルダン、シリア、ケニア (ウガンダ、セイシエル、ソマリア兼轄)、セネガル (カーボ・ヴェルデ、ガンビア、マリ、モーリタニア、ギニア・ビサオ兼轄)、ガーナ、モロッコ、マラウイ、サンビア、タンザニア、ブラジル、メキシコ、パナマ、パラグアイ、エチオピア、ボリヴィア、アルゼンティン、コロンビア、チリ、ドミニカ (共)、パプア・ニューギニア、西サモア、フィジー (トンガ、ヴァヌアツ、トゥヴァル、キリバス、ナウル兼轄)、ヴィエトナム

2. 業務移譲非対象国



研修員の来日から帰国まで

集団研修を想定した基本パターン



ブリーフィング

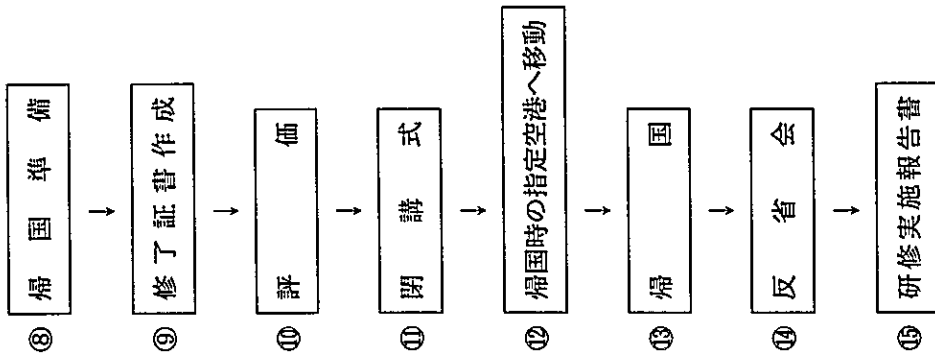
研修員が到着した翌日にパスポート、ビザの有効期間確認、外国人登録、諸手当の説明、メディカルカードやクイックカードの説明、生活オリエンテーション等、日常生活を開始するための基本的な事項等を説明する。

プログラムオリエンテーション

ブリーフィングを受けた研修員に対し、JICAの研修事業の目的と概要、及び当該コースの研修目標と研修日程について説明の上、最終日程の調整と確認を行う。

ジェネラル・オリエンテーション

主として一般研修員を対象に日本の社会・経済・文化に対する理解を深めてもらうため、2日間の講義(VTR上映を含む)及び半日の都内見学のバスツアーを実施している。講義は、①日本の社会・風土(フィルム Japan-An overview) ②日本の歴史・文化(フィルム: The Scroll of Times) ③日本の教育(フィルム: An Introduction to Education in Japan)④日本の経済(フィルム: Path to Industrialization)⑤日本語会話で、各々2時間を割り当てている。



(2) 事業区分による受入手続の相違

本邦受入研修は、バイであるかマルチであるか、あるいは、その対象国、目的、開始時の経緯等により異なった区分に分類されています（「事業区分の概要」参照）。

従って、受入手続もこれらの区分により異なる場合があります。

受入手続が通常の研修と異なるものについては、その研修事業の特徴等も含め次のとおりです。

ア. 国際機関からの受入

イ. 東欧研修計画

ウ. マレーシア東方政策研修

エ. 日墨交流計画

オ. 民活専門家カウンターパートの受入

それぞれの内容については、次頁以降を参照して下さい。

ア. 国際機関からの受入れ

国際機関研修員の受入れは我が国と国際機関との国際約束に基づいて行なわれ、研修員の所属する国がDAC「パートI」リストに記載されている国であることが原則となっている（それ以外の国であっても当該国際機関が要請してくる場合は、受入れを検討することとしている）。

第三章表で述べたように、国際機関からの受入れにはタイプI（受入れに要する諸経費のうち、“原則として”相手側機関が渡航費・滞在費等を、わが国が研修諸費を負担する方式）とタイプII（受入れに要する諸経費を全額わが国が負担する方式で、主に地域内国際機関に適用（表1を参照））の二つの方式がある。

タイプIIについては、国際機関からの要請に基づき実施しており、実施に際しての連絡を全て、外交チャンネルにより行っているという点を除けば、手続き上では個別研修員の受入れと全く同一であるので、ここではタイプIについて説明する。

表1 国際機関別受入形態一覧表

国際機関名	受入形態（タイプ別）	国際機関名	受入形態（タイプ別）
W H O	タイプI	I T U	タイプI
I A E A	タイプI	I T T O	タイプI
U N I D O	タイプI	U N E S C O	タイプI
I L O	タイプI	S E A F D E C	タイプII
A P T	タイプII ※1	U P U	タイプI
F A O	タイプI	A P F	タイプII
U N R W A	タイプII（パレスチナ）	U N E T P S A	タイプII（南アフリカ）
U N D P	タイプII（パレスチナ）	U N D P	タイプI

タイプI……受入諸費（送迎料、国内旅費は除く）は当該国際機関負担
研修経費のみJICA負担

タイプII……受入諸費及び研修経費全額JICA負担
（タイプIIは主として地域内国際機関に適用）

※1：航空賃のみ相手側負担

① 航空賃

国際機関が負担する。

② 滞在費

滞在費等諸手当の支給はつぎの方法による。

(イ) 東京銀行本店（日本橋）への研修員宛銀行送金

本方法は、UNIDO、UNDP（パレスチナを除く）等からの研修員の場合に多く用いられる。この場合、送金状の写が研修事業部宛送付されてくるので、研修員にそれを持参させ、東銀に出頭させるか或は会計課に依頼し東銀新宿支店 JICA 口座に入金させ、「収支外取引依頼書」により引き出し研修員に支給する。

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

(ロ) FAO の場合は、研修事業部宛 FAO 事務局ローマから日本銀行支払いの研修員名義の小切手が 1 ヶ月毎に送付される（1 ヶ月約 300,000 円）。研修員は小切手、パスポートを持参のうえ、日本銀行本店外国局業務係（2 階 51 扱い窓口）へ出頭するか、地方に滞在する場合は、口座開設銀行へ出頭し、現金化の手続きをとる。前者の場合すぐ現金を受取ることができるが、後者の場合 1 週間から 2 週間かかる。

なお、予め FAO 事務局ローマへ第一勧業銀行研修員口座宛送金依頼することもできる。

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

(ニ) UN、UNDP 研修員の場合、国連広報センター（東京都渋谷区神宮前 5 丁目 53 -70 国際連合大学本部ビル 8 階 TEL 5467-4451（代））に出頭し、小切手を受取る方法等がある。

(ホ) ITU 研修員の場合、受取人指定の小切手で ITU 事務局より JICA に送付される。担当者は研修員に小切手を手渡し、日本銀行本店で現金化する。

(ヘ) ITTO 研修員の場合は、外務省を通じ受入回答時に所要滞在費を通知し、研修員来日後の ITTO 本部事務局（横浜）表敬訪問時に現金で支給を受ける。

(ト) 短期研修の場合は、研修員が本国出発前に各国際機関から支給を受ける。

③ 国内旅費

(イ) UNDP 研修員（パレスチナ地域からの受入を除く）

外務省を通じ受入回答時に所要国内旅費を通報し、研修員来日後、国連広報センターに出頭し、小切手を受取る。

(ロ) FAO 研修員

外務省を通じ受入回答時に通報した所要国内旅費を来日時に持参する場合もあるが、持参しない場合所定の請求書様式で本人が来日中または帰国後 FAO に請求するが、その際 JICA 担当者の証明印が必要である。

(ハ) UNESCO 研修員

外務省を通じ受入回答時に通報した所要国内旅費を研修員が来日時に持参する。国内旅行が来日後に計画された場合は、本人の申請にもとづき研修員受取人指定小切手が送付される。

(二) UNIDO研修員

外務省を通じ受入回答時に通報した所要国内旅費を研修員が来日時に持参する。

(ホ) ITU研修員

外務省を通じ受入回答時に通報した所要国内旅費を来日時に持参する場合もあるが、持参しない場合は本人が来日中または帰国後ITUに請求する。

(ハ) ITTO研修員

外務省を通じ受入回答時に通報した所要国内旅費を、研修員来日後のITTO本部事務局表敬訪問時に現金で支給を受ける。

④ 研修経費

原則として当該年度の研修経費基準単価による。

⑤ 研修員のTCAT送迎等

来日時および帰国時のTCAT送迎および帰国便の予約確認をエージェントに依頼する。

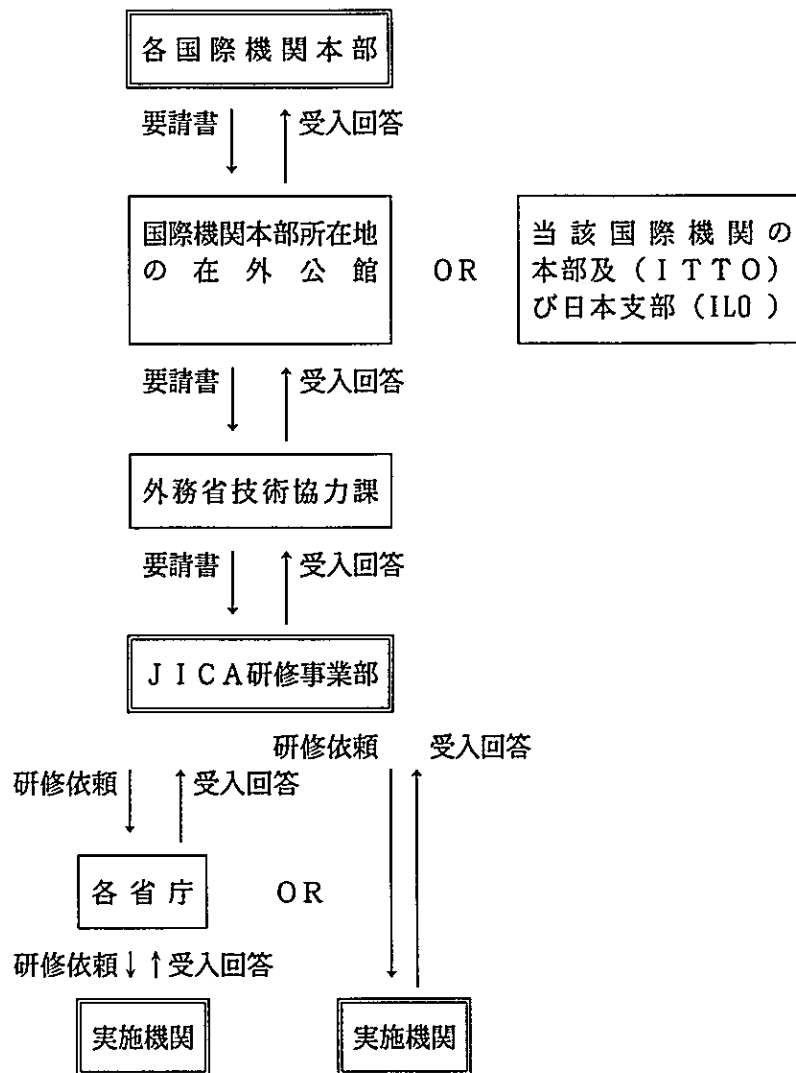
⑥ 宿舍の手配

原則として研修センターに宿泊させる。タイプIの研修員については規定の宿泊料金を来日時に通知し、本人がセンターに支払う。

⑦ 研修員到着日時の通知

通常各研修員から到着日時とフライトの通報を受けることになっているが、連絡のないこともあるため、該当JICA事務所に予め照会する。

<国際機関研修員の受入手順図式>



⑧ 国際機関からの受入れ事例

「WHOからの受入れ」

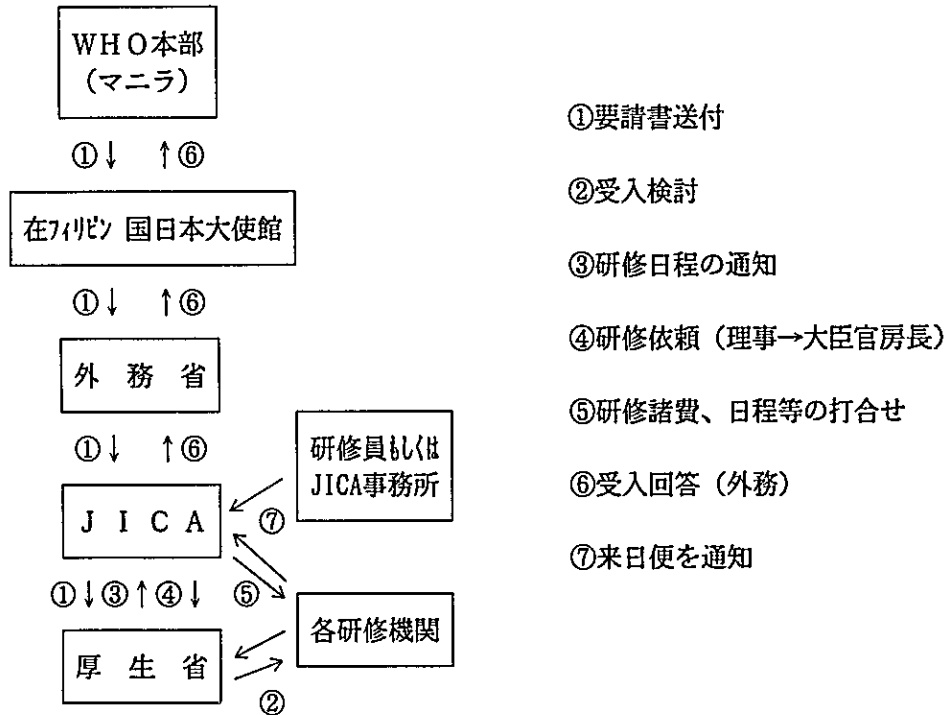
WHOのコースは、数名単位で1ヶ月未満の視察研修がかなりの比率を占める。数ヶ国を視察研修するコースが大半のため、本邦での研修日が指定され、受入れ手続き上種々の問題が生じている。

つぎにWHOに特有の手続きをあげると

- (イ) 研修員の生活費は、受取人指定小切手で、WHO西太平洋地域事務局より厚生省国際課に送付される。研修員が厚生省に出向き小切手を受取り（または、厚生省からJICAに小切手が送付され、研修員に手渡す）、口座開設銀行に出頭し、現金化の手続きをとる。短期研修員の場合は、研修員が本国出発前に支給を受ける。
- (ロ) 研修員の国内旅費は、JICAの規程に従ってJICAで起案し、出金希望日の

少なくとも1週間前に所定の請求用紙を厚生省国際課へ、出金希望日の少なくとも1週間前に送付する。旅費はWHOから預託された回転資金から、厚生省が支払する。

<WHO研修員の受入手順>

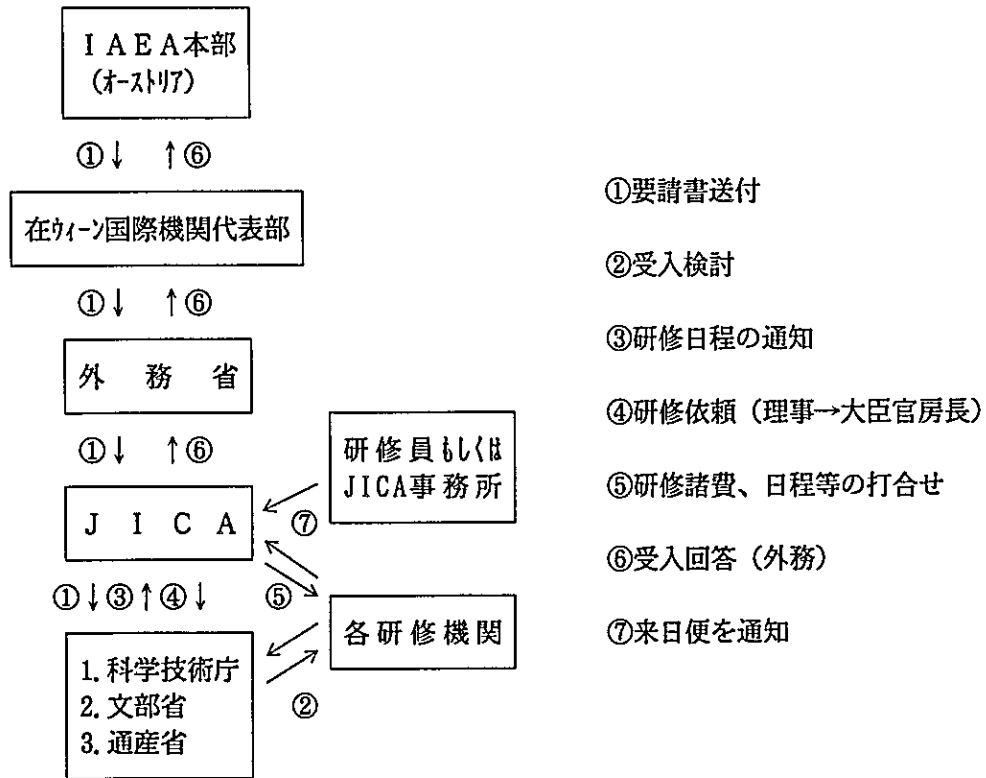


「IAEAからの受入れ」

IAEAのコースは、日本原子力研究所での技術修得研修がかなりの比率を占める。つぎにIAEAに特有の手続をあげると

- (イ) 研修員の生活費は、受取人指定の小切手で、IAEA本部（ウィーン）より研修事業部に送付される。研修員は小切手、パスポートを持参のうえ、さくら銀行東京営業部（日比谷）へ出頭し、現金化する。また、短期研修の場合は、研修員が本国出発前に支給を受ける。
- (ロ) 研修員の国内旅費は、外務省を通じ受入回答時に通報した所要国内旅費を短期研修員は本国出発前にIAEA事務局から支給を受け、長期研修員は滞在費と共に、研修事業部宛にIAEA事務局からさくら銀行支払いの研修員名義小切手で支給される。

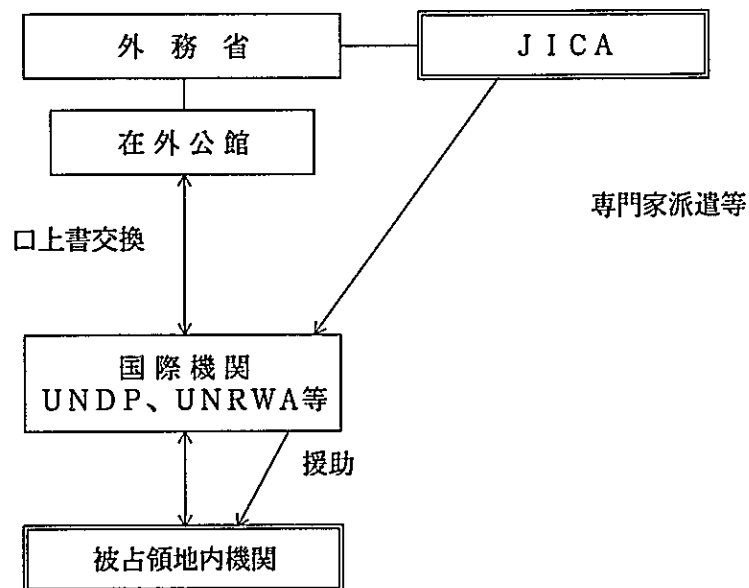
< I A E A 研修員の受入手順 >



< UNDP及びUNRWAのパレスチナ地域からの受入れ（'95.4現在） >

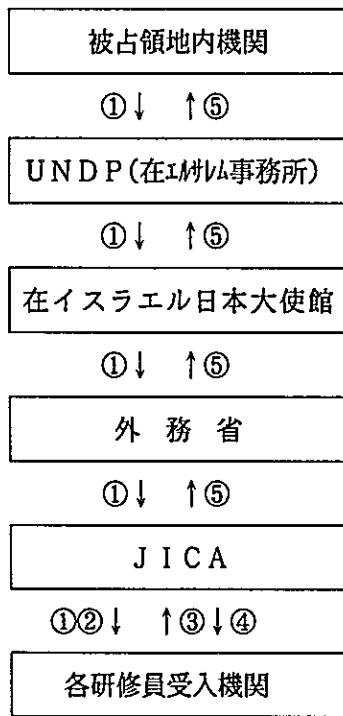
(イ) 対パレスチナ援助の仕組み

国際機関を通じた援助（技術協力）



(D) 受け入れ手順

(i) UNDP 経由受け入れ



- ①要請書送付
- ②研修依頼
- ③研修日程の通知
- ④研修経費・日程等の打ち合わせ
- ⑤受入回答及びG. I. の送付

(ii) UNRWA 経由受け入れ



- ①要請書送付
- ②研修依頼
- ③研修日程の通知
- ④研修経費・日程等の打ち合わせ
- ⑤受入回答 (外務) 及びG. I. の送付

「南アフリカからのUNETPSA研修員の受入れ（95年4月現在）」

(イ) 背景及び経緯

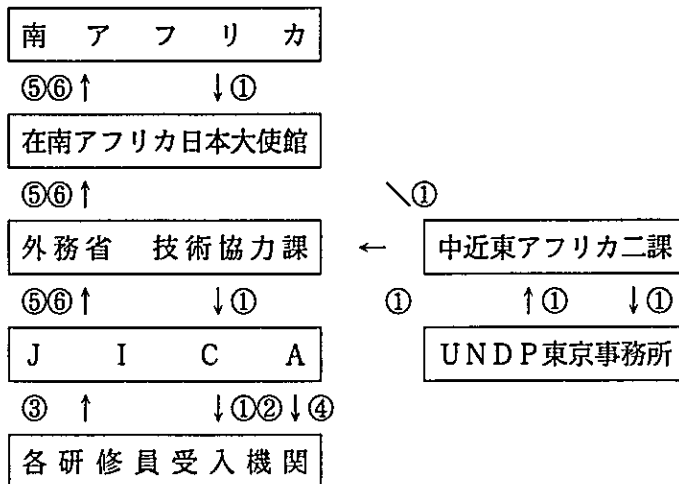
同国は過去より約340年間続けられたアパルトヘイト（人種隔離）政策が、国際社会からの批判を浴び種々の制裁措置を受け厳しい対外状況に置かれていたが、89年以降徐々に同政策を緩和する努力を行った。これを受けてわが国はアパルトヘイトの犠牲者である黒人の自立を支援する必要があるとの観点から、国連南部アフリカ教育訓練計画→UNETPSA）を通じ90年度より研修員の受入を行っている。

(ロ) UNETPSA研修員の受入れ手順

95年度に同国が「黒人支援」を対象としてDACリストに計上されたことにより、UNETPSAを通じた研修事業も、相手国政府の窓口を通じた通常の2国間協力に移行することが予定されている。ただし相手国政府の窓口機関の体制が整っていない現況のため、95年度（7年度）は、従来通りのUNETPSAを通じた研修員の受入れと相手国政府の窓口機関を通じた方法の2通りのやり方を並行的に実施する過渡期としている。相手国窓口機関の体制の整備状況を踏まえて徐々に2国間協力に移行するが、体制整備の遅れ等により場合によっては、96年度（8年度）以降も、2通りの並行的な研修員の受入れが継続される可能性はある。

要請諸は、UNETPSAを通じた受入れの場合はUNETPSAフォーム、相手国政府窓口機関を通じた受入の場合はA2A3フォームを使用する。

UNETPSAを通じた研修員の受入れ手順を次に示す。



- ① 要請書の送付
- ② 研修依頼
- ③ 研修日程の通知
- ④ 研修経費・日程等の打ち合わせ
- ⑤ 受入回答
- ⑥ GIの送付

(ハ) 研修員受入に係る経費

受入諸費・研修経費共に J I C A 基準に従う。

(ニ) 研修員の来日に際する渡航関連

(イ) 旅券：大別すると以下の 2 通りのいずれか。

① トラベル・ドキュメント (イスラエル政府発行)

② ジョルダン政府発行パスポート

(ホ) ルート

北回り (被占領地→テルアビブ→ヨーロッパ経由→成田)

理由：本来南回りであるが、今迄南回り路線で利用していたイスラエル発のオリンピック航空が飛行中止となっており、南回り路線では他にイスラエル航空があるが、パレスチナ人が同航空を利用することは現在の中東情勢を考慮すると、憂慮すべき事態が生じかねないため、オリンピック航空のイスラエル発が再開される迄は北回りとする。

(9) 受入実績のある主要国際機関

W H O - WORLD HEALTH ORGANIZATION	世界保健機構
I A E A - INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY	国際原子力機関
U N I D O - UNITED NATIONS INDUSTRIAL DEVELOPMENT ORGANIZATION	国連工業開発機関
I L O - INTERNATIONAL LABOUR ORGANIZATION	国際労働機関
A P T - ASIA-PACIFIC TELECOMMUNITY	アジア太平洋電気通信共同体
F A O - FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION	国連食糧農業機関
I T U - INTERNATIONAL TELECOMMUNICATIONS UNION	国際電気通信連合会
I T T O - INTERNATIONAL TROPICAL TIMBER ORGANIZATION	国際熱帯木材機構
U N E S C O - UNITED NATIONS EDUCATIONAL SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION	国連教育科学文化機関
S E A F D E C - SOUTHEAST ASIAN FISHERIES DEVELOPMENT CENTER	東南アジア漁業開発センター
U P U - UNIVERSAL POSTAL UNION	万国郵便連合
U N E T P S A - UNITED NATIONS EDUCATIONAL AND TRAINING PROGRAMME FOR SOUTHERN AFRICA	国連南部アフリカ教育訓練計画
U N R W A - UNITED NATIONS RELIEF AND WORKS AGENCY FOR PALESTINE REFUGEES IN THE NEAR EAST	国連パレスチナ難民救済事業機関
U N D P - UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME	国連開発計画

イ. 東欧諸国からの研修員の受入れの経緯と実績

我が国の東欧諸国支援計画は、1989年7月のアルシュ・サミットにて東欧民主化支援の立場を西側先進国の一員として表明したことに始まる。1990年に当時の海部総理が欧州歴訪時に、東欧支援策を明らかにしたが、そのうち技術協力についてはポーランド・ハンガリーに対し、市場経済原理を柱とする経済改革を支援するため、経営管理、環境等の分野において5年間で約2,500万ドルの供与を打ち出した。

これを受けて、平成元年度にはポーランド、ハンガリーより生産管理、経営管理コースで各国、各分野25名ずつの合計100名を受け入れた。

平成2年7月、東欧支援会議（G24）閣僚会議にて、チェッコ、スロヴァキア（当時は1か国）、ブルガリア、その後ルーマニアと追加された国々への支援が決定した。そして平成3年度より上記6か国にユーゴスラビア、アルバニアを平成5年度よりスロヴェニアを加えた8か国に対し、生産管理、経営管理、環境保全、農業の他、マクロ経済、財政金融、インフラ分野等、経済改革を支援する分野の研修コースを実施した。

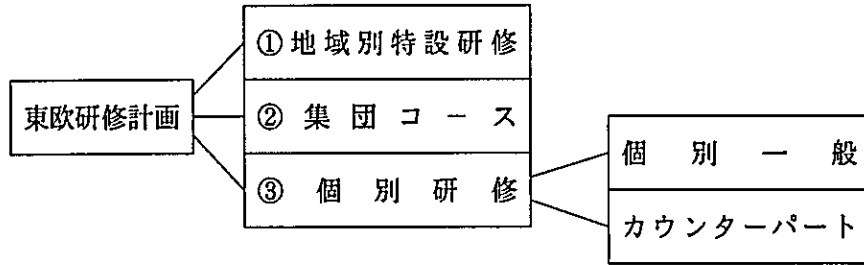
その結果、平成5年度には当初計画を上回る実績を達成したため、平成6年度より「東欧支援計画」を「東欧研修計画」と名称を変更した。そして、6年度から旧ユーゴスラビアに対する予防外交の一環として、マケドニアからの研修員を受け入れることとなった。

平成5年度までの研修員受入実績

	H 1	H 2	H 3	H 4	H 5	H 6	合 計
ポーランド	50	106	104	98	78	58	494
ハンガリー	50	94	107	100	79	56	486
チェッコ	—	6	68	69	35	28	206
スロヴァキア	—	—	—	—	33	39	72
ブルガリア	—	—	38	30	45	56	169
ルーマニア	—	—	28	20	40	56	144
ユーゴスラビア	—	—	13	停止	停止	停止	13
スロヴェニア	—	—	—	—	8	7	15
アルバニア	—	—	4	3	2	8	17
マケドニア	—	—	—	—	—	9	9
合 計	100	206	362	320	320	317	1,625

*スロヴァキアについては、平成4年度までチェッコでカウントする。

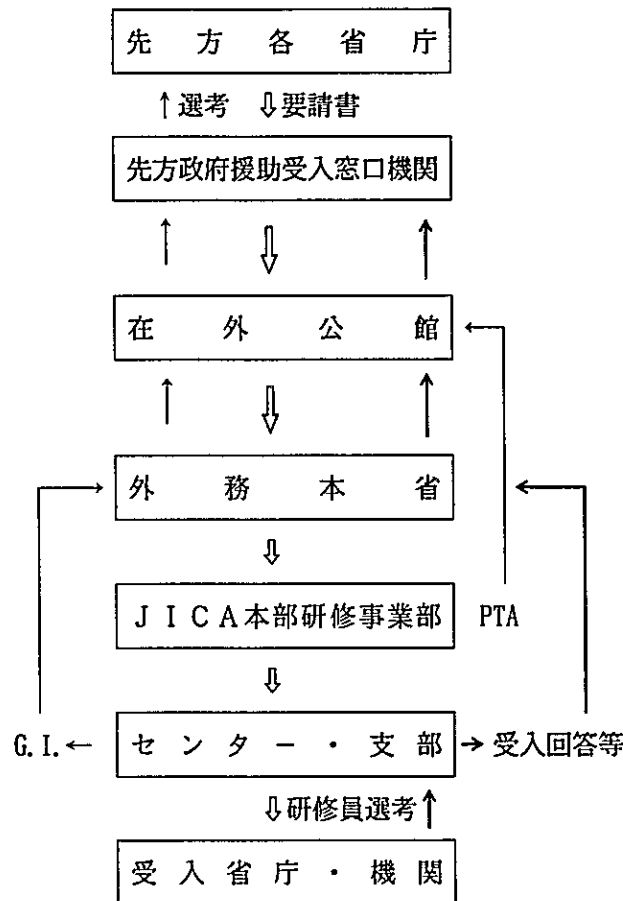
東欧研修計画の研修形態及び手続きの流れ



① 地域別特設研修

研修形態は集団コースに類似しているが、東欧地域のみを対象にした研修であること、年度当初に割当国と人数が決められており、原則としてその人数を全て受け入れることとなっていること毎年研修実施及び内容を見直していること等が既設集団コースと異なっている。

(研修実施までの流れ)



- 1) 東欧諸国の発展段階および研修へのニーズに基づいて、本部研修第三課にて特設研修計画（研修コース、割当国）を作成する。
- 2) 外務本省経由で在外公館を通し、各国の要望調査を実施する。
- 3) 要望調査の結果によって、最終的に翌年度の東欧研修計画が決定する。
- 4) 本部より所管センター・支部に翌年度計画を通知する。
- 5) 所管センター・支部は研修開始6か月程度前から、受入先と先年度の反省会の結果等を踏まえ、当年度研修について協議・検討し内容等を決定する。同時にG. I. の作成を開始する。
- 6) 研修開始4～5か月前には外務本省経由で在外公館にG. I. を送付する。
- 7) 要請書は外務省より本部研修第三課に接到する。本部で研修員基本情報登録後担当センター・支部に送付する。（通常補欠候補者2名程度も選出される。）
- 8) 担当センター・支部は関係先に要請書を送付し選考を行う。基本的に、先方からの要請にしたがって研修員を受け入れるが、資格要件を満たさない者は受け入れず、補欠候補に変更することができる。
- 9) 受入回答を発出する（外務交信国個別）。その際、身元保証書と入国理由書も同時に送付する（但し旧ユーゴ地域のスロヴェニア、マケドニア等は不要）。また、補欠候補者に対して不能回答を打つ必要はない。

*注意事項

東欧は通信事情等の問題もあり、特に第1～2四半期に実施する研修の要請書の接到がかなり遅れる。G. I. はできる限り早く送付する。また、要請書の督促は外務省の理解を得つつ、JICAより在外公館の担当書記官宛に電話やFAXにて直接連絡をする。

② 集団コースへの参加

集団コースへは東欧特設個別枠にて参加している。したがって、年度当初の各省会議で決定する集団コースの割当国としてはカウントされない。翌年度集団コース参加に係る要望調査の結果をもって国内調整を行い、個別扱いで受入コースを決定する。

（研修実施までの流れ）

- 1) G. I. はセンター・支部より他の割当国と同様に外務省経由で送付する。
- 2) 本部は要請書を接到したら、研修員基本情報登録後関係センター・支部に送付する。
- 3) 選考会后、各センター・支部より他の集団研修員と同様に回答を発出する。

③ 個別研修

一般の国と同様に個別一般とカウンターパートに分かれる。受入手続きも他国と同様である。

ウ. マレーシア東方政策に係る受入手続きについて

① マレーシア東方政策とは

1981年7月に発足したマレーシアのマハティール政権は、人造り・国造りの一環として「東方政策」を提唱し、翌1982年から実施し現在に至っている。

東方政策は、日本の経済発展の基礎は日本人の労働倫理、勤労意欲、経営能力、国民性としての道徳、教育、学習意欲にあるとし、マレーシアの急速な経済、社会及び産業基盤の確立を図っていくうえで、日本のそうした点を学ぶことが不可欠であると同首相が提唱しているものである。

東方政策には次の3コースがある。

- ・留学生（文部省）
- ・産業技術研修－5ヵ月コース（インストラクター、スーパーバイザー）（JICA、財海外技術者研修協会（AOTS））
4ヵ月コース（プロフェッショナル）（JICA、財海外技術者研修協会（AOTS））
- ・経営幹部研修（JICA）

*産業技術研修員のカテゴリー

カテゴリー	職 務	学 歴
プロフェッショナル （4ヵ月）	マレーシア政府機関で働くエンジニア、技術官、あるいは補佐	国内外の認定大学、あるいは高等教育機関の卒業者
スーパーバイザー （5ヵ月）	高等技術者、あるいは技能労働者（準技能レベル）	職業訓練短大、あるいは普通科もしくは職業科高等学校卒業者
インストラクター （5ヵ月）	文部省所轄の職業高校及びその他の省庁所轄の技術教育機関の教師	高等学校卒業後、教員養成学校あるいは技能専門学校を終了したもの

JICAベースで実施しているコースは以下の通りである。

1) 産業技術研修

日本の民間企業及び公的機関に研修員を送り、実施研修を通じ各種技術を修得させると共に、日本人の労働倫理、勤労意欲、経営能力、国民性としての道徳、教育、学習意欲等を学ぶことを目的としている。JICA以外では（財）海外技術者研修協会（AOTS）が実施している。

2) 経営幹部研修

経営幹部研修はマレーシア側より提案されたもので、当初、内容は公務員を在マ

レイシアの日・マレイシア合弁企業で3週間程度の研修をさせた後、日本の本社で更に3週間程度研修させるもので、研修員対象はマレイシア政府の経済・財政関係官庁職員で、目的は官庁におけるサービスの向上及びビジネス、国際経済等についての意見交換の場を設けること、政府、産業界の協力関係促進の道を探ること、次の事項につき実業界の知識を得ることであったが、近年では特に上記の形をとらず、(合弁企業の日本の本社の)研修をしている。

1. 政府と実業界の関係
2. 産業界における競争原理の利点
3. 情報管理
4. 支出管理
5. 生産性、品質管理
6. 人材開発

② 経費分担区分

本研修は産業技術、経営幹部研修共に日本側とマレイシア側のコストシェアリングで行われており、以下のとおりである。

1) 往復航空賃、国際空港使用料

マレイシア側が負担する。フライトの予約も在日マレイシア大使館が行うため、研修員のリスト及び来日、帰国日が決まったら連絡する必要がある。

2) 生活費

ア) 産業技術研修

¥3,300円がマレイシア側より支給される。

日本側負担はない。

最初の2ヵ月分はマレイシア出発前に現金支給され、その後は各個人の口座へ在日マレイシア大使館から振り込む。

イ) 経営幹部研修

RM106がマレイシア側より支給される。

日本側負担はない。

支給方法は、研修員にクアラルンプールでマレイシア人事院からRM106 ×滞在日数分をトラベラーズチェックで渡す。

3) 宿泊費

ア) 産業技術研修

1日に¥1,600円がマレイシア側より支給され、(実費-¥1,600)を日本側が負担する。(なお宿泊施設への支払いの手続き上、¥1,600×日数×人数分につい

ては J I C A が受入開始前に在日マレーシア大使館より概算額を受け取り（銀行振込み）、研修員帰国後に精算を行い、残額がある場合（例：研修員が一泊¥1,600以下の宿舎に泊まった場合、早期帰国の場合等）は、在日マレーシア大使館へ現金で返納する。

イ) 経営幹部研修

RM165がマレーシア側より支給され、実費－RM165は研修員本人が負担する。

支給方法については、日当と同様に研修員にクアラルンプールでマレーシア人事院からRM165×滞在日数分を、トラベラーズチェックで渡される。

日本側負担はない。

4) 支度料

ア) 産業技術研修

(a) 3ヵ月研修以下

RM600がマレーシア側より支給され、日本側は負担しない。

(b) 3ヵ月研修以上

RM750がマレーシア側より支給され、日本側は負担しない。

5) 研修員国内旅費

ア) イ) 共に日本側負担でC/P研修員と同様の方法でJ I C Eより支給される。

6) 研修経費

ア) イ) 共に日本側負担で、J I C AとJ I C Eの間で委託契約を結び、J I C Eより受入先へ支給される。

7) 保険料（メディカルカード）

ア) イ) 共に日本側負担である。

ただし、経営幹部研修については保険料についてはケースバイケースである。

8) 送迎料

ア) イ) 共に日本側負担である。J I C AよりI S Aへ支払う。

9) 宿舎の手配

ア) イ) 共にJ I C Eを通じ、予約する。

10) 早期帰国

通常の研修と同様に早期帰国の決裁をとり、下記の手続きをとる。

- ・外務省技術協力課担当官への連絡及び在マレーシア日本大使館への公電発出依頼（別添1、早期帰国及び一時帰国）
- ・J I C Aマレーシア事務所への連絡
- ・受入先への文書送付
- ・在日マレーシア大使館への連絡

*なお参考までに往復航空賃はマレーシア側が負担しているため早期帰国の場合は、在日マレーシア大使館へ連絡し航空券を手配してもらう。

11) 一時帰国

10)早期帰国と同様の手続きをとるが、再入国の場合の航空賃は本人負担となる。

12) その他

研修員が病気等で非常事態が生じた場合、適宜外務省技術協力課へ（産業技術研修の場合は外務省南東アジア第二課も）連絡し、公電発出依頼を行う。（公電依頼は技術協力課のみでよい。）

マレーシア東方政策「産業技術研修」経費負担区分

	日 本	マレーシア
生活費	×	○ (3,300円/日)
宿泊費	実費- 1,600円/泊	○ (1,600円/泊)
国内旅費	○	×
保険料、メディカルカード	○	×
往復航空賃、国際空港使用料	×	○
空港送迎料	○	×
支度料、書籍費、資料送付料	×	○ ・ RM600(3ヵ月以下) ・ RM750(3ヵ月以上)
研修経費	○	×

*備考：宿泊費について

- ・宿泊実費が1,600円以下の場合は、JICAは在日マレーシア大使館へ返納する。（参考：1,600円は研修員への手当てであり研修員が帰国後、マレーシア側にて返納金を受け取ることになっている。）
- ・早期帰国の場合も実績超過額を返納する。
- ・返納の流れ

JICA本部→在日マレーシア大使館→マレーシア政府

マレーシア東方政策「経営幹部研修」経費負担区分

	日 本	マレーシアor個人
生 活 費	×	○ (RM106/日)
宿 泊 費	×	○ (RM165/日 差額は個人負担)
国内旅費	○	×
保険料、メディカルカード	○	×
往復航空賃、国際空港使用料	×	○
空港送迎料	○	×
支度料、書籍費、資料送付料	×	○ (RM600)
研 修 経 費	○	×

*備考

- ・ 宿泊費は研修員負担であり、センター、ホテル等の宿泊施設へ払う。
(コーディネーターにはこのことを知らせておく必要がある)
- ・ 研修員は現地からトラベラーズチェック (RM271×滞在日数分、
そのうちRM165が宿泊費扱い) を持ってくる。
- ・ (宿泊実費-1,600円) の差額についてはJICA側は負担しない。

マレーシア東方政策「産業技術研修」に係る業務の流れ

(a-本部, b-T I C H, c-J I C E)

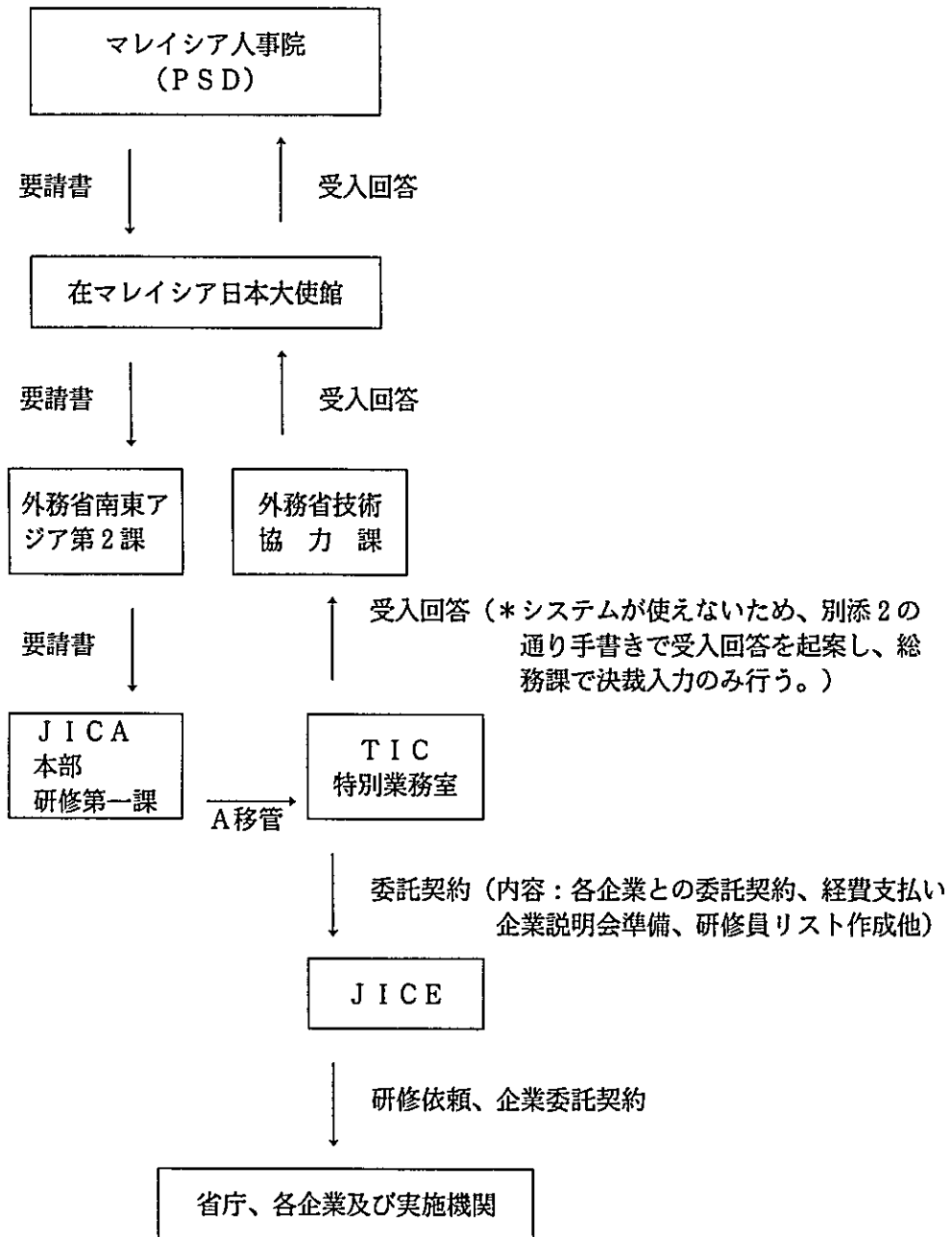
- 前年度5月頃 a, b ・次年度に関する年次協議(次年度のマレーシア東方政策全体(産業技術、経営幹部、文部省留学生)に関するマレーシア側との協議、外務省、通産省、労働省、建設省、郵政省、運輸省、文部省、日本商工会議所、A O T S、J I C A)
- 10月 ・マレーシアにて研修員の集中日本語研修(6ヵ月間)開始
- 11月 a, b ・オリエンテーション(3週間)の内容検討・J I C Eとの打ち合せ
a ・在日マレーシア大使館への宿泊費の返納
b ・宿泊ホテル、日本語研修、オリエンテーションの会場及び開閉講式会場予約
b ・フライト予約について研修員の数を(大まかに)在日マレーシア大使館へ連絡する
- 1月 ・研修シラバス、外務省経由(南東アジア第2課)でJICA本部へ接到
a ・受入協議会(L E P産業技術の受入先を決定する協議会)
研修員受入先決定まで(4月頃)数度にわたり(4~5回)開催
(於:外務省)出席メンバー:外務省南東アジア2課(主催)
通産省、建設省、運輸省、
労働省、郵政省、日本商工会議所
A O T S、J I C A
- 3月 c ・実施要領(受入企業配布用資料)作成
a ・研修コース番号、研修員番号の採番
b ・研修員リストを在日マレーシア大使館へ連絡(フライト手配のため)
- 当年度4月 b ・J I C A主催で受入企業に対する説明会実施(ただし準備等及び主体はJ I C E)
a ・本部より業務依頼書の送付
b ・実行予算登録、実施決裁
b ・J I C E及びI H C S Aと委託契約を結ぶ

- b・受入回答
 - b・支部・センターへの移管文書送付
- 5月
- c・開講式案内状送付
 - c・ブリーフィング資料準備
 - c・研修依頼書発信（省庁、受入企業）
 - c・各受入企業と研修委託契約
 - c・日本語研修及びオリエンテーション終了後の研修先への移動手配
 - a・マレーシア大使館へ宿泊費に関する請求書送付、概算額受取り
- 5月初め
- 来日
（～3週間）開講式・ブリーフィング・オリエンテーション
- 6月初め
- 企業内研修開始
*研修期間中：交通費・滞在費調整・研修員との連絡
受入先への中間アンケート実施、
巡回指導、病院通院他
- 9月初め
- 4ヵ月コース帰国
- 10月初め
- 5ヵ月コース帰国
・閉講式、修了証書準備、礼状発信、受入先へのアンケート実施
- 11月
- b・委託契約精算
 - a・宿泊費の在日マレーシア大使館への返納

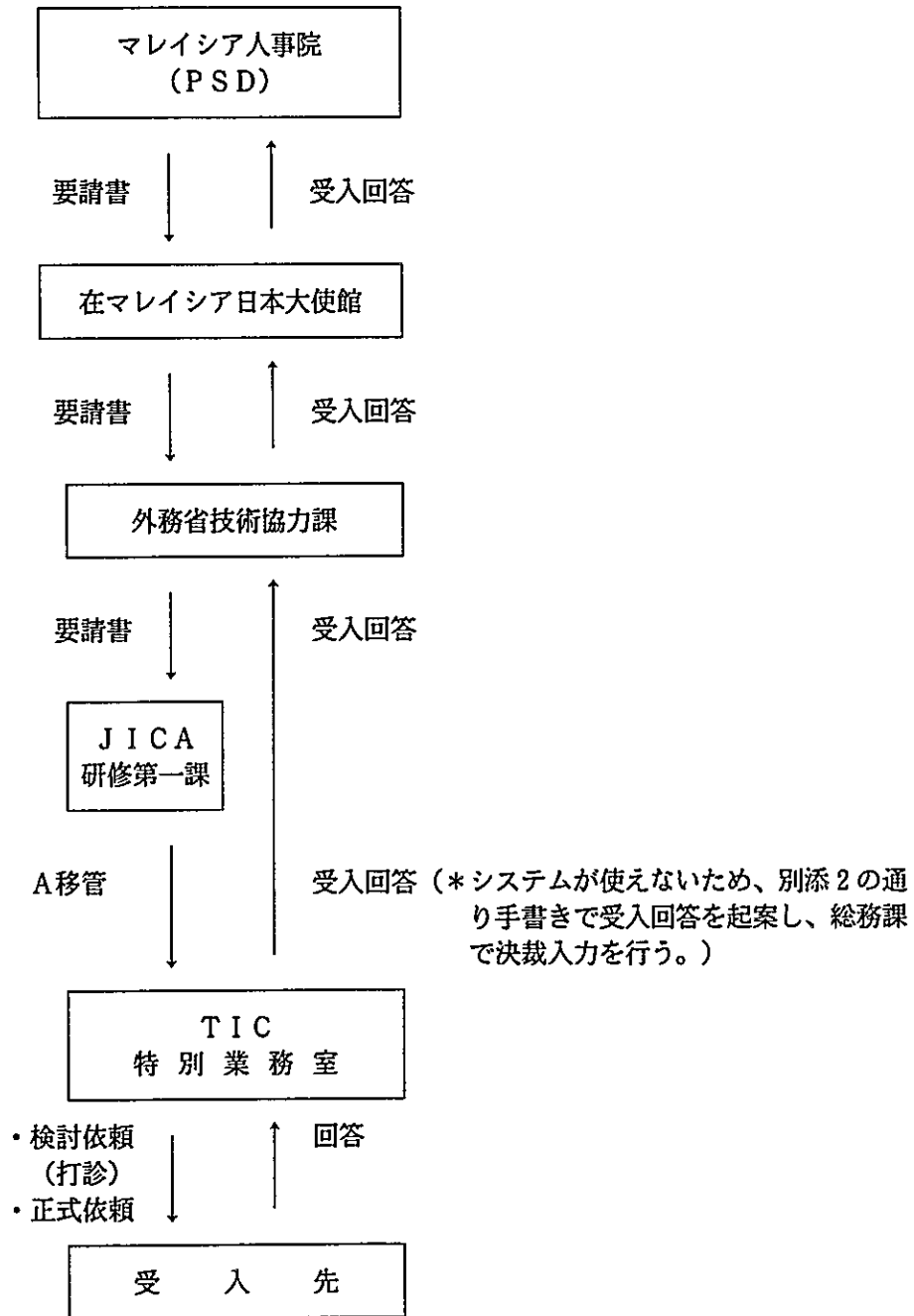
マレーシア東方政策「経営幹部研修」に係る業務の流れ

- 当年度 4月 a・本部よりT I C特別業務室へ業務依頼書送付
(研修コース番号、研修員番号を採番済)
- 10月 b・経営幹部研修の詳細を在日マレーシア大使館へ連絡し(人数、研修日程、コース概要を英文で連絡)、マレーシア人事院へ確認をとる。
(ラマダンの時期と重ならないようにする。)
b・セミナールーム、宿舍、閉講式会場の予約
- 11月 b・受入先との打ち合せ
b・テキスト作成
- 12月～1月 ・正式要請書が外務省技術協力課へ接到する
b・準高級決裁 起案、決裁
b・実施計画書 起案、決裁
- 2月 b・受入回答 起案、決裁
b・移管文書の送付
b・受入先への経費の支払い
b・J I C Eへの業務指示書(通常、人数が多いのでJ I C Eにも前広に連絡しておくといふ)
b・見学先への見学依頼送付
b・フライト予約(マレーシア大使館側)のため研修員リスト送付
b・マレーシア側負担分宿泊費、国際空港使用料を在日マレーシア大使館へ連絡する。(宿泊費は、1日1600円がマレーシアより支給されるが、それ以外は研修員の個人負担となるため)
b・フライトが決定後、管理課総務班へ連絡してもらう。
(ブリーフィング予約、メディカルカード作成のため一両者はフライト予約とリンクしている。滞在費もマレーシア側負担のためマネーカードは作成不要)
- 3月初め 来日
(～3週間)
- 3月終り b・閉講式

マレーシア東方政策「産業技術研修」の流れ



マレーシア東方政策「経営幹部研修」の流れ



エ. 日墨交流計画に係る受入手続きについて

① 日墨交流計画とは

1971年にメキシコのエチェベリア大統領が提案した日墨両国の文化交流の一環として、両国の学生および若年技術者等を年間100名、約10ヵ月ずつ相互に受け入れるという計画に基づいて発足した。

20年以上に渡る本計画の実施は日墨両国の友好に多大な貢献をなしたが、同時に様々な問題を抱えることとなり、92年度以降の実施については、個別要請方式の代わりに、オファー方式を取り入れることとなった。

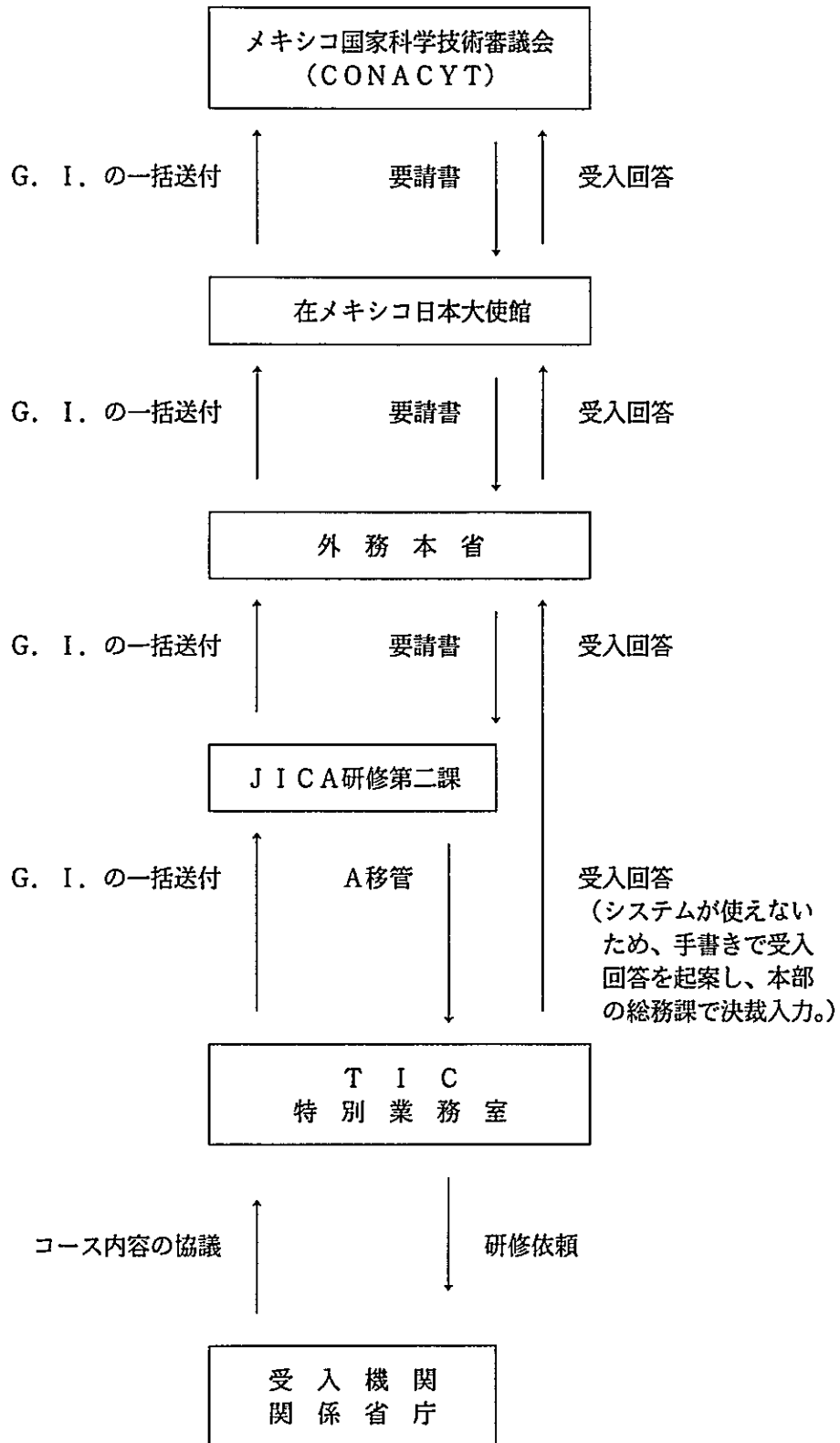
オファーするコースの分野および定員は次のとおりである（94年度計画）。ただし、研修は各コースに共通である1.5ヵ月の日本文化、日本語研修と7ヵ月の技術研修とに分かれる。

消化器内視鏡	(2)
水産養殖	(3)
産業工学・品質管理	(15)
コンピューター	(7)
ロボット工学	(3)
合計	30名

② 日墨交流計画の位置付け及び性格

- 受入形態は分類上「特別案件」であるが、受入手続き面では基本的に他の技術研修員と大差ない。
- しかし、先にも触れたように本計画は両国の人材交流を目的としており一方的な協力形態ではない。従って、本計画の交流参加人数や今後の方針等の政策的な部分は外務省中南米第二課が担当している（ただし、JICAと外務省との連絡については技術協力課が窓口となっている）。
- メキシコは直接交信国であるが、本件のみは外務省を通じて、受入回答を含めて通知を行う。もちろん、日常業務におけるメキシコ側窓口との調整はJICA事務所を通じて行っている。

日墨交流計画 コースオファー方式受け入れ手続きの流れ



オ. 民活専門家C/P受入れ（民間技能者研修事業：JICA-EPCスキーム）

JICA-EPCスキームは、専門家派遣と研修員受入れの2つの事業から構成され、予め企業が自主的に策定する研修計画（共通プログラム以外の国別研修プログラム）について政府が審査の上、政府研修員受入れ事業として実施するものである。

JICA-EPCスキームの概要

1. 開発途上国からの技術協力要請内容は、年々高度化、多様化しており、こうした要請に応えていくためには、民間企業からの人材の登用等、民間活力の活用を図ることが不可欠であり、また、わが国の国際経済環境の変化に伴い、企業活動の国際化、経済の国際化も余儀なくされ、この事態に対応し得る企業の人材能力開発も重要な課題となり、昭和62年度に予算化され、専門家派遣は同年度から、研修員受入れ事業は昭和63年度から実施された。
2. 外務省、JICA、労働省、雇用促進事業団(EPC)の四者共同実施事業である。
(EPCは(財)海外職業訓練協会(OVTA)に業務委託している。)

1) 研修員の要件

- ① 大学卒またはこれに準じる学力若しくは能力を有する者。
- ② 年齢が20才～50才。
- ③ 研修修了後、現地生産施設等の指導的な業務につくことが予定され、または期待される者。
- ④ 研修履行が可能な程度の英語若しくは日本語能力を有している者。
- ⑤ JICA-EPCスキームにより派遣されている専門家のカウンターパートの地位にある者。

2) 受入れ企業の要件

- ① 原則としてJICA-EPCスキームによる専門家を派遣している企業。
- ② 研修員受入れ体制（研修担当者、研修施設、宿泊施設等）の確保可能な企業。

3) 研修の方法

- ① 一般研修（1.5ヵ月程度）

イ. JICAによる

- ・生活上・研修上必要な日本語、日本の文化、社会、経済、教育等の知識習得。

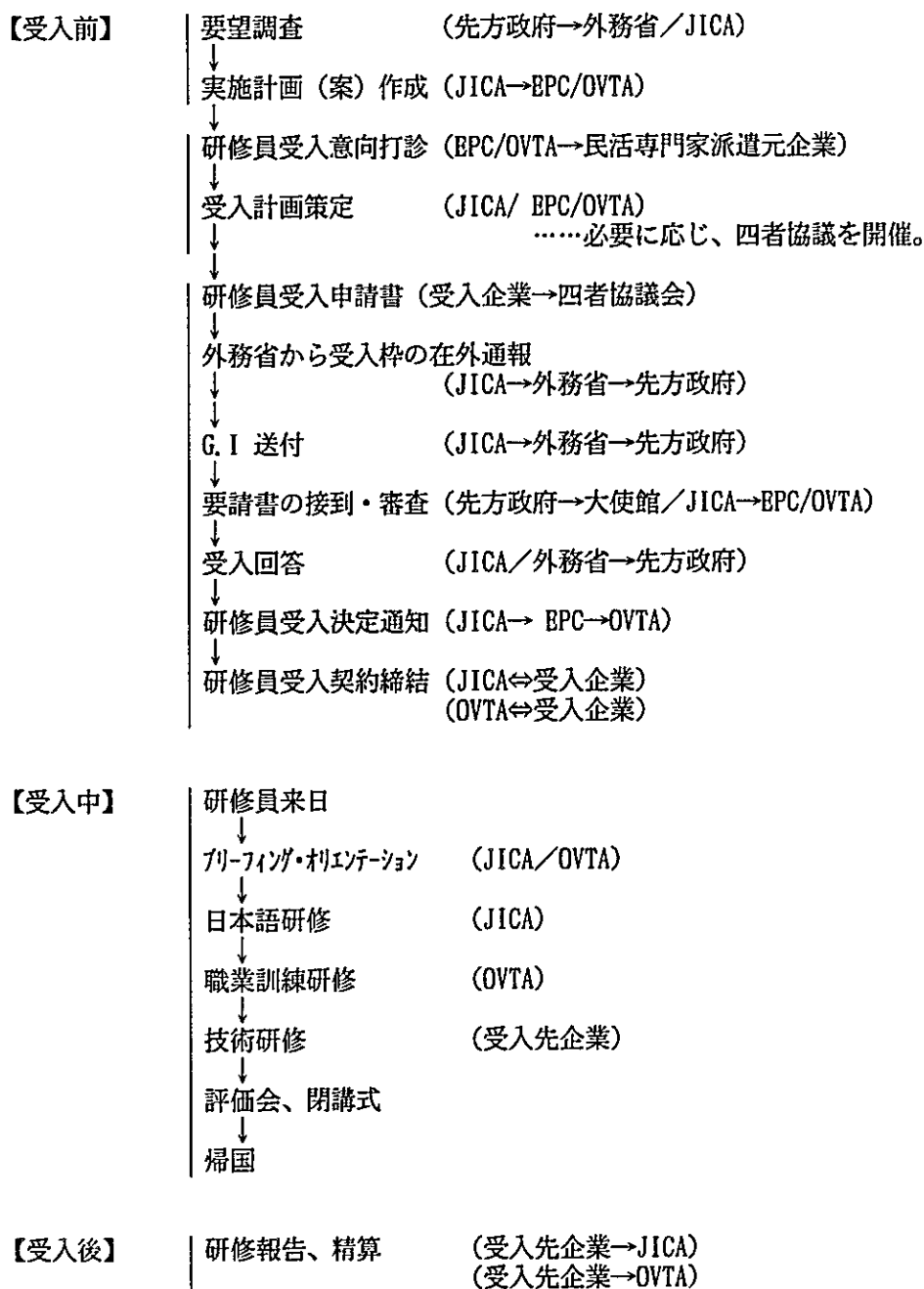
ロ. OVTA (EPCが実施委託) による

- ・研修員の属する開発途上国の産業技術、技術者養成の現状その発展のための問題点、社会・経済の発展に関する諸問題等。
- ・研修員が実地研修において目的達成となるべく、共通に必要な有益かつ技術的知識および技法の学習。

② 企業内研修 (3ヵ月程度)

- ・受入れ企業が作成した研修プログラムにより実施。

4) 研修員受入れの流れ



5) 研修申込みの手続き

- ① 受入れを希望する企業は、希望する受入れ対象者の国名、分野、レベルを特定した研修プログラム（案）をJICAに提出。
- ② JICA-EPCスキーム四者協議会（外務省、労働省、JICA-EPCで構成）で、技術協力としての有効性、的確性および企業内労働者の国際化対応力の開発向上の観点から、上述①の研修プログラム（案）を審査し、政府の受入れ研修としての的確性を判断すると共に、途上国政府からの具体的要請に基づき、最終的にJICA、OVTAが受入れ企業とそれぞれ研修委託契約を締結する。

参 考

1. 「政府の受入れ研修としての認定」

- ① 受入れを希望する企業は、希望する受入れ対象者の国名、分野、レベルを特定した研修プログラム（案）をJICAに提出。
- ② JICA-EPCスキーム四者協議会では「民活専門家C/P受入れ計画」を策定。
- ③ 政府は、在外公館を通じ、上記受入れ計画を各割当国政府へ通報。
- ④ 各割当国政府は在外公館（若しくはJICA事務所）を通じ、当該C/P研修員受入れ要請書（A2-3）を提出。
- ⑤ 提出された要請書については、JICA-EPCスキーム四者協議会実施の下で選考し、結果を在外公館（若しくはJICA事務所）を通じ、途上国政府に通報。
- ⑥ 同時に受入れ企業は、JICA、OVTAとそれぞれ研修委託を締結。

2. 「研修日程（案）」…… 94年度日本鋼管（株）における研修例

9月12日（月）	来日（大坂） ブリーフィング
13日（火）	日本語研修開始
}	
10月14日（金）	日本語研修終了
15日（土）	休日
16日（日）	休日
17日（月）	移動（大阪→千葉） OVTA研修開始
}	
28日（金）	OVTA研修終了
29日（土）	休日
30日（日）	休日
31日（月）	移動（千葉→鶴見） 企業内研修開始
}	
12月20日（火）	評価会・閉講式
21日（水）	帰国準備
22日（木）	帰国

6) 研修に係る経費

JICA負担		OVTA負担	
項目	内容	項目	内容
航空賃	現物支給	交通費 (国際空港 →宿舎)	実費 OVTA→旅行社
利エンション	JICA研修センター	宿泊費 ホテル JICAセンター	実費 OVTA→ホテル OVTA→JICA 参考：94年度大阪センター 5,325 円/日 (朝食付き)
日本語研修	JICA研修センター	食費 企業研修中	食費 2,400 円/日 OVTA→研修員 174,000 円/月 (宿泊費・食費を含む) OVTA→企業
療養費	海外旅行者障害保険に加入	研修旅行	国際交流諸費により実費支給 (タクシー代は対象外) OVTA→企業
研修監理員	必要に応じ配置	通勤・少額 交通費	国際交流諸費により実費支給 (タクシー代は対象外) OVTA→企業
研修委託経費	基準 165,000円/人・月 (JICA →企業) (講師謝金、研修旅費、資 機材)	支度料 書籍料 資料送付料 研修手当 国内旅費 国際空港使 用料	40,000円/人 17,000円/人 6,000円/人(本国送付) 2,000円/人・日 (宿泊費、食事代を除く生 活費) 実費支給 実費支給 OVTA→研修員
		OVTA研修	OVTA

参考

1. 本邦小荷物送料は支給せず。
2. マネーカード作成手続きはJICA、振込はOVTA。
3. グリフィングにおける滞在費説明はOVTA。
4. 修了証書はJICA作成、授与。
5. 「国際交流諸費」とは、OVTAから企業へ支給される生活指導、文化交流、語学補修、研修旅行等に要する経費。
(93,000円/人)

7) 連絡先

連絡先・住所	担当	TEL
1. 労働省	職業能力開発局海外協力課係長 永野	03-3593-1211 内 5957
2. 雇用促進事業団(BPC) 〒102 東京都千代田区麴町 2-1	職業能力開発指導部係長 鈴木	03-3222-8250 FAX 03(3288)8925
3. (財)海外職業訓練協会 (OVTA) 〒261 千葉県千葉市美浜区 ひび野1-1	国際交流第一課長 専門役 安藤 篠部	043(276)7247 FAX 043(276)0217
4. エフケー総合設計(株) 〒230 神奈川県横浜市 鶴見区末広2-1	事業開発センター 海外開発室 森田	045(505)7428 FAX 045(505)7438
5. MECエンジニアリング(株) 〒 広島県広島市中区江 波沖町5-1	テクノサービス部 池田	082(292)3253 FAX 082(294)1421
6. 三菱重工(株) 〒 兵庫県高砂市荒井町 新浜2-1-1	工作部 池上	0794(45)6421

8) その他

① 「民間技能者カウンターパート研修事業」は英語で「Private-Sector Skilled Worker Counterpart Programme」とする。

② 平成6年度から、JICAの所管は大阪国際センターとなる。

(3) 関係各省庁別による受入手続の相違

研修員受入事業は、受入先の選定が、関係各省庁の推薦等に基づき行われている場合が多く、案件がどの省庁に関係するかによって、手続が異なる場合があります。

受入手続が定型化されている、あるいは、受入手続にかかる留意事項をJICAに通報越している省庁は次のとおりです。

- ア. 文部省
- イ. 農林水産省
- ウ. 林野庁
- エ. 厚生省
- オ. 労働省

それぞれの内容については次頁以降を参照して下さい。

なお、各省庁毎に定型化されている「様式」や「記入例」等については、「平成7年度個別研修員受入手続に関する執務参考資料」を参照して下さい。

ア. 「文部省向け検討依頼及び正式依頼」（以下手続き手順）

1) 受入検討依頼をする。

受託研修員受入計画表を取りまとめた上で、文部省に検討依頼をする。

研修担当は来日指定日の2ヵ月前までに研修計画書を3部、研修日程案を3部、要請書を2部、要望調査表を2部用意する。

これら資料を添付した受託研修員受入計画表を取りまとめ、文部省に検討依頼をする。

検討依頼を行う前に受入先となる教官の内諾を得る必要がある。

受入検討依頼の内訳

研修計画書：各課保管用(1)、文部省学術国際局国際企画教育文化交流室向け（2部、うち1部は国立大学向け）

研修日程案：研修計画書と同様

要 請 書：文部省学術国際局国際企画課教育文化交流室向け（うち1部は国立大学向け）

要望調査表：要請書と同様

2) 正式依頼

受入可否につき回答を得た後、受入可能であれば文部省学術国際局長及び国立大学学長向け（送付先は国際主幹）に研修依頼文書を起案、発出する。

3) 研修経費の支払い

納入告知書を取り付け、納入期限に支払いが間に合うよう支出負担・依頼書(同時)を処理する。

イ. 「農林水産省向け検討依頼」（以下手続き手順）

- 1) 研修担当は来日指定日の2ヵ月前までに検討依頼文書を3部、研修日程案を3部、要請書を2部、要望調査表を2部用意し、各課毎に取りまとめる。
 - 各書類の内訳：
 - 検討依頼：各課保管用(1)、農林水産省経済局国際協力課向け（2部、うち1部は受入先向け）
 - 研修日程案：検討依頼と同様
 - 要請書：農林水産省経済局協力課向け（2部、うち1部は受入先向け）
 - 要望調査表：要請書と同様
- 2) JICA海外個別研修員受入依頼表に取りまとめた上で、農水省に検討依頼をする。
- 3) 受入可否につき回答を得た後、受入可能であれば取りまとめて農林水産省経済局長向けに研修依頼文書を起案、発出する。

ウ. 「営林(支)局、営林署(林野庁)におけるC/P研修について」

林野庁に委託実施する研修のうち、営林(支)局、営林署におけるC/P研修については、特別会計により事業を実施していることから、林野庁が定める受託料に基づき委託経費を支出するものとする。実施要領は以下のとおり。

1. 研修員の受入れに係わる委託経費については、林野庁が定める受託料に基づき積算するものとして、その積算額に見合う経費の支払いが可能である人数をグループ単位として、研修実施依頼をすることとする。
2. 林野庁の定める受託料とは、指導員の案内・指導料（時間単位）及び旅費（日当を含む）・宿泊料、車輛運転者の旅費（日当を含む）・宿泊料の他、車輛ガソリン代、研修実施に必要な器材等の諸経費及び旅費以外の消費税とする。
3. 研修実施に対する依頼については、林野庁が定める研修委託申込書の様式をもって、申し込むものとし、申込者の代表者氏名については、理事名とする。
4. 研修に必要とする営林(支)局等からの指導員数については、研修員が8名未満の研修の場合は原則として1名とする。
5. 研修委託経費の詳細については、研修実施依頼をする以前に、営林局等の担当者より提出される経費内訳明細書をもとに、すり合わせを行い決定する。
6. 研修委託経費は、営林(支)局、各営林署に支払うこととする。
7. 高級・準高級の個別研修については、案内・指導料の代わりに見学謝金（1万円）を営林署毎に支払うことができるものとする。
8. 日本林業技術協会、海外林業コンサルタント協会等の団体に再委託する場合についても、本実施要領に準じて取り扱うこととする。

別紙

国際協力事業団からの個別研修等の受託について

国際協力事業団（以下「事業団」という。）からの研修の受託については、「受託業務の実施について」（昭和59年1月10日付け58林野業第149号林野庁業務課長通達）の3に基づき、平成元年から実施しているところであるが、平成6年4月1日以降に個別研修（事業団が研修希望者の要望に応じて研修時期、研修内容等を個別に決定して行う研修をいう。以下同じ。）及び集団研修（事業団があらかじめ研修時期、研修内容等を決定し、研修員を募集して行う研修をいう。以下同じ。）の一部（以下「個別研修等」という。）を受託する場合については、下記により取り扱うこととされたい。

注：平成7年4月1日付で林野庁内の組織改編が行われ、林業講習所は一般会計の組織となったため、本委託契約対象から除外する。

記

1. 研修委託申込書の提出について

営林局長及び営林支局長並びに林業講習所長（以下「営林局長等」という。）は、事業団から個別研修等を受託する場合には別紙1の申込書を提出させるものとする。

2. 受託料

営林局長等は、原則として「森林レクリエーション事業における森林インストラクターの活用について」（昭和63年10月17日付け63林野業二第177号林野庁業務第二課長通達）別紙「森林インストラクターの活用による受託業務の実施について」の3に準じて、個別研修等の受託料を決定するものとする。ただし、受託する個別研修等が森林や林業に関する高度かつ専門的な知識に関する研修である場合等受託料について上記に抛りがたいと認められるときは、営林局長等は、事業団と協議し、適正な受託料により受託を行うものとする。

なお、高級研修員（事業団が受入れた研修員のうち、研修員の本国政府中央官庁の局長又はこれと同等の社会的に高い地位にある者をいう。）又は準高級研修員（事業団が受入れた研修員のうち、研修員の本国政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者で、それぞれの地位・身分等から、我が国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者をいう。）の個別研修等については、その都度、事業団と協議の上、受託料を決定するものとする。

3. 事業団から研修を受託した団体からの再受託について

営林局長等は、日本林業技術協会、海外林業コンサルタント協会等他の団体が事業団から受託した個別研修等を再受託する場合についても、1及び2に準じて取り扱うものとする。

研修委託申込書

平成 年 月 日

営林(支)局長
 林業講習所長 あて

申込者 住 所
 団 体 名
 代表者氏名 印

営林(支)局 個 別 研 修
 による の委託を下記により申し込みます。

林業講習所 集団研修の一部

なお、研修員は、申込者の指導・監督の下において行動するものとし、研修員の事故等については、営林(支)局職員又は林業講習所職員の故意又は重大な過失による場合を除き、申込者において責任を負うことを確約いたします。

記

- 1 研修の目的 _____
- 2 場 所 _____
- 3 期 間 _____日間(時間)
 平成 年 月 日 時 分から
 平成 年 月 日 時 分
- 4 参加人数 _____名
- 5 希望する営林(支)局等からの指導員数 _____名
- 6 委託料 案内・指導料 円
 旅費・宿泊料 円
 その他経費 円
 消費税相当額 円
 計 円

(参考1)

受 託 料

指導員の 役職区分	専門分野に関する技術経験	1時間 当たり 単 価	1 日 当たり 時間数	1 日 当たり 人件費	諸経費	計
課長補佐 課 長 署 長	大学卒18年以上の者又はこれ と同等以上と認められる者	6,500	6	39,000	3,400	42,400
課長補佐 課 長 署 長	大学卒13年以上の者又はこれ と同等以上と認められる者	5,600	6	33,600	3,400	37,000
係 長 課長補佐 次 長	大学卒8年以上の者又はこれ と同等以上と認められる者	4,500	6	27,000	3,400	30,400
係 長 係 長 課 長	大学卒5年以上の者又はこれ と同等以上と認められる者	3,600	6	21,600	3,400	25,000
係 員 係 長 係 長	専門分野の従事した期間が3 年以上ある者又はそれと同様 以上と認められる者	2,800	6	16,800	3,400	20,200

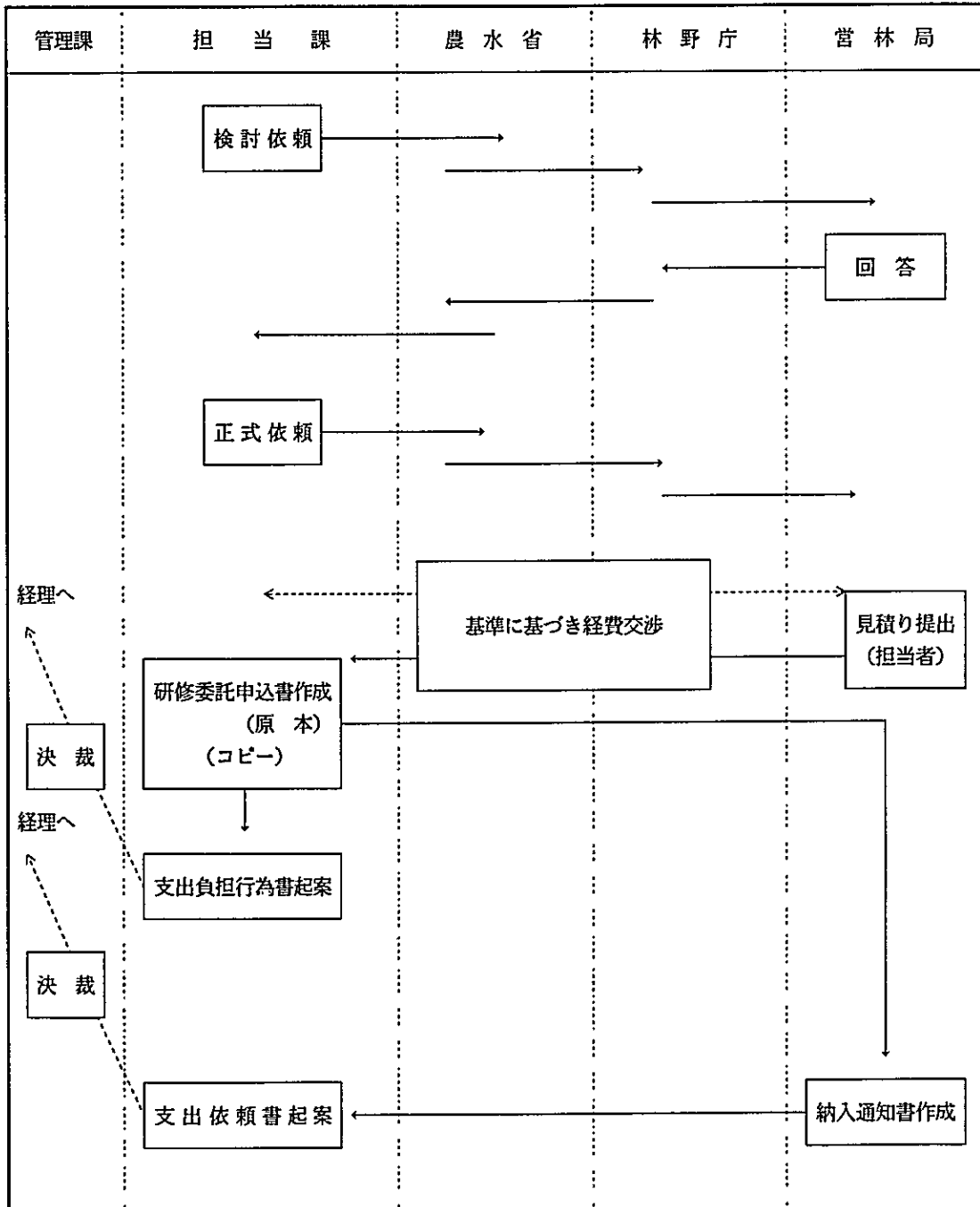
- 注) 1. 役職区分は、上段-林野庁、林業講習所、中段-営林(支)局、下段-営林署である。
2. 諸経費は、旅費、宿泊料、パンフレット、器材等の提供に要する経費等で実費額とする。(出張人数、官用車の走行距離等により増減あり)
3. 受託料は、指導員1人で所要時間6時間の場合(当該時間により増減あり)の役職別目安金額である。
4. 旅費を除く総額に消費税が必要である。

(参考2)

1. 今回の受託料は、「森林レクリエーション事業における森林インストラクターの活用について」(昭和63年10月17日付け63林野業二第177号林野庁業務第二課長通達)における森林インストラクターの受託料に準じて定めることとしたものである。
2. 国際協力事業団(以下「事業団」という。)が個別研修等を委託する場合に委託先に支払う額については、事業団の基準により研修員の数に応じて支払うこととなっている。
従って、事業団においては、当分の間、参考1の1日当たりの受託料の額を満たすため、ある程度研修員数を確保してから営林(支)局等に研修を委託することとしている。
なお、今後、当該基準については、双方協議の上、見直すこととしている。
3. 「国際協力事業団からの個別研修等の受託について」(平成6年3月31日付け6-7林野庁管理課長通達。以下「通達」という。)の2の但し書きの事業団との協議を行う研修は、主に林業講習所の研修を想定したものであり、事業団との協議に当たっては、事前に林野庁担当課(管理課)に連絡を取った上で、受託料を決定するものとする。
4. 通達の2のなお書は、高級研修員及び準高級研修員の特殊性から、別の取扱いをすることとしたものであり、高級研修員又は準高級研修員を受入れる研修においては、1日当たりの受託料の額が参考1の1日当たりの受託料に満たない場合であっても受託するものとし、この場合の受託料は、事業団の基準に基づく支払い可能な額とする。
5. 個別研修等の期間の決定に当たっては、事業団と十分打合せの上、計画的な実施が可能となるように努め、上記2の関連から可能な限り1日6時間を超えないようにするものとする。

林野庁関連案件事務処理について

平成6年度より、林野庁に委託する研修のうち、営林(支)局において実施する研修については、以下の事務手続により実施願います。



エ. 「厚生省向け検討依頼（以下手続き手順）」

厚生省及び同省からの依頼が研修員受入に際して必要な地方公共団体等関係機関に対する検討依頼及び研修は以下の通りに進めることとする。

- 年度計画の通報：研修事業部 → 厚生省
 - 要請書の接到：在外公館又はJICA事務所 → 研修事業部
 - 手続きの流れ
- 1) 事前検討依頼
原則2ヵ月前に所管センター、支部から厚生省国際課国際協力室研修係長に送付
 - 事前検討依頼は要請書の接到の有無にかかわらず、研修員の来日からの目処が確認された時点で厚生省へ検討依頼を行う。
 - 2) 研修日程案の調整
厚生省国際課国際協力室と所管センター、支部の間で調整。
 - 3) 受入先への打診、内諾取り付け
厚生省が行う。
 - 4) 受入先へ連絡先等情報提供
厚生省が所管センター、支部へ提供する。
 - 5) 詳細日程の調整（含む委託研修経費）
所管センター、支部が受入先と調整。
 - 6) 研修依頼文書の発出
所管センター、支部が理事名で厚生省（官房長官）に送付。
 - 7) 受入可否通知
厚生省（官房長）から所管センター、支部に送付（理事宛に回答）。

年度途中の国別特設コースの追加案件の協力依頼

- 年度途中の計画見直し（2～3回）に際し、追加案件として年度後半に実施する候補案件の検討依頼は所定の様式で研修事業部研修第一、二、三課から厚生省国際課国際協力室に提出する。

* 次頁に個別研修員受入れ事前検討依頼、国別特設コース追加希望案件依頼書の様式

平成 年 月 日

厚生省大臣官房国際課
国際協力室・研修係長 殿

研修員受入れ事前検討依頼について

1. 件 名：フィリピン・レイテ島上水道改修計画C/P

2. 研修員氏名（年齢）
Mr. Apoloni F. LOTEYRO (46歳)

3. 国 籍
フィリピン

4. 最終学歴
フィリピン大学工学部（衛生工学）卒業

5. 現 職
レイテ島首都圏水道公社技術部主任

6. 希望研修科目（研修内容の要約）
水処理施設の監視、運転及び保守

7. 全体受入期間
平成 6 年 6 月 21 日 ～ 平成 6 年 7 月 13 日

8. 研修希望機関
東京都三園浄水場
福岡市水道局

9. その他特記事項
(高級 準高級 一般)

所管センター／支部：東京国際研修センター・研修第一課

担当者； _____ TEL： _____

C/P 担当事業部課；社会開発調査部開発第一課

担当者； _____ TEL： _____

(別添；要望調査表、要請書写し、日程表・添付される資料に○印)

平成 年度国別特設コース追加希望案件依頼書 (厚生省分)

平成 年 月 日
研修事業部研修第 課

番号 (待遇)	①国名 ②コース名 (和文) (英文)	本邦滞在期間 年 月 日 ～ 年 月 日	希望研修実施機関名	備考 (予定担当センター/支部)
	① ② (和文) (英文)			
	① ② (和文) (英文)			
	① ② (和文) (英文)			
	① ② (和文) (英文)			

件名： _____

1. 研修員コース名

(和文) _____

(英文) _____

2. 研修希望実施機関

3. 研修希望実施時期、期間

4. 定員 名

5. コース設立の背景と目的

6. コースの到達目標

7. 研修対象者

8. 研修希望内容

9. その他特記事項

担当者； _____ TEL： _____

(別添；要望調査表の写し)

オ. 労働省向け検討依頼

○ 検討依頼の際の窓口

- ① 職業能力開発（職業訓練）分野：職業能力開発局海外協力課
- ② 労働安全衛生分野：労働基準局安全衛生部国際室
- ③ 上記以外：国際労働課

（例：職業安定分野、障害者リハビリテーション、労働監督、賃金制度、労使関係、女子労働者対策）

○ 正式依頼の際の窓口

- ① 職業能力開発（職業訓練）分野：職業能力開発局長
- ② 労働安全衛生分野：労働基準局長
- ③ 上記以外：大臣官房長

（例：職業安定分野、障害者リハビリテーション、労働監督、賃金制度、労使関係、女子労働者対策）

(4) 受入手続上の留意点

1及び2で述べた事項に加えて、日常のルーティン業務において、担当者が熟知したうえで着実に実行しなければならない事項があります。

1及び2で述べた事項に加えて、日常のルーティン業務において、担当者が熟知したうえで着実に実行しなければならない事項があります。

これらの留意点をおろそかにした場合は、いずれも研修の実施に支障を来すことになります。

過去にそういう残念な事例が発生し、今後とも十分に注意すべきと思われるものは表、「研修員受入事業の留意点」のとおりです。

なお、表のなかで、「直接交信国」、「受入停止中の国」等については、随時情報が更新されますので、研修事業部管理課より全センター・支部に、事務連絡として送付される情報が届き次第、古い情報を廃棄することが間違いを防ぐのに効果的です。

研 修 員 受 入 業 務 の 留 意 点

平成 7 年 7 月 28 日
 研修事業部管理課・総務班

(集 団)

項 目	留 意 点	等
G・Iの作成、発送	<ul style="list-style-type: none"> ・コース開始日の6ヶ月前に割当国に送付する。 ・G・Iの送付にあたっては、送付依頼書とG・Iの内容を再チェックする ・マラウイ(事)へのG・IのFAX送信 (研共第I-1・II 7.1.10) 	<ul style="list-style-type: none"> ・G・I送付の遅れは、割当国において充分な人選ができない。 ・集団、特設の表紙の色分けに注意のうえ作成する。 ・研修期間、応募・回答締切日、割当国・区分等に単純なミスが多いので注意すること。 ・G・I発送が6ヶ月を切っている場合、応募締切日について再検討し、可能な範囲で締切日を設定し直す。 ・本部管理課にマラウイへのG・I送付を依頼すると同時に、事前情報としてG・I一式をマラウイ(事)へFAX送信する。
応募締切日	<ul style="list-style-type: none"> ・コース開始日の2ヶ月前に設定。 	<ul style="list-style-type: none"> ・応募締切日までに要請のない国については、2～3日様子を見ただうえで、必要に応じ督促をかける。(督促期間・最低10日) ・応募にあたっては、相手国政府の正式な要請書が必要。
基本情報の入手	<ul style="list-style-type: none"> ・基本情報は正確に入手する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に研修員の氏名に注意する。1字でも違っているとビザ及び航空券が発給されない。 ・氏名はA3フォーム記載のものが基本。(但し、中国については、中国事務所長からの公文書に記載の英文の氏名とする。) ・受入回答決裁後の変更(受入期間、氏名、性別、出発地、プロフィールディング場所等)があったときは必ず総務班に連絡する。
受入可否通知依頼書 (受入回答)	<ul style="list-style-type: none"> ・コース開始日の1ヶ月前に発出・回答する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入回答が遅れると来日指定日に渡航の予約が取れなくなる。 ・各候補者は受入れ可・否の回答を待っており、受入れとなった時には、来日のための準備期間を与える必要がある。 ・優先順位のある時は、順位を尊重する。順位通りの受入れが困難な時は、その理由を余白部分に明記し総務班に送信する。

項目	留意点	等
受入不能理由等	<ul style="list-style-type: none"> ・不能理由の補足説明。(不能理由は明確に) ・軍籍候補者の取扱い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外務省への受入可否通知依頼書で受入不能とした場合、不能理由コース1(1ヵ国から複数の応募があり、基本に従って1名を受け入れた場合に限り(1)で良し。6、9、以外については、必ず不能理由の補足説明を依頼書の余白部分に記入し総務班に送信する。 ・軍籍にある候補者の受入れは不可。(不能理由は軍籍で良し。)
入国理由書、身元保証書について	<ul style="list-style-type: none"> ・右に記載の国から受入がある場合は、その研修員の入国理由書、身元保証書を外務省に提出する必要がある。 ・本部から外務省に提出するので、入国理由書、身元保証書の原本(オリジナル)を総務班に送付する。(中国、カンボディア、ミヤンマー、ヴィエトナムは添付書類必要) 	<ul style="list-style-type: none"> ・直接交信国 中国(中国事務所長からの公文書添付) カンボディア、ミヤンマー、ヴィエトナム (A3フォームの1ページ目添付) ・外務交信国 ラオス、ヴィエトナム、モンゴル、キューバ、カザフスタン、タジキスタン、キルギス、ウズベキスタン、トルクメニスタン、アルメニア、アゼルバイジャン、グルジア、アルバニア、マケドニア、ポーランド、ハンガリー、チェッコ、スロバキア、ブルガリア、ルーマニア (外務交信国分にA3の添付は必要なし。)
渡航手続き (フライト予約、チケット送付)	<ul style="list-style-type: none"> ・受入回答発出と同時に手続き開始。 ・所管登録の入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・アルジェリア、ニカラグア、ジョルダンについては、航空券の送付方法がP T A方式ではなく、航空券そのものを外務省の公のう便、又は、O C S便等で送付するため他国の場合より日数を要する。(この国は、受入回答1ヵ月前厳守) ・所管登録が正確でないと、渡航手続きに反映しない。
宿舎予約	<ul style="list-style-type: none"> ・受入回答発出と同時に手続き開始。 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎予約の変更は速やかに入力する。 ・宿舎予約が未定で入力されている時は、宿泊先が決まり次第宿舎コードを入力する。未定のままでは宿泊費は支給されない。
警察照会について (治安対策)	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョルダン、シリア、モロッコは、警察照会が必要。 (直接交信国ではあるが、警察照会が残っている。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・選考の前に警察照会を済ませておく、外務省に照会の依頼するので、受入れを検討している候補者のA3フォームの1ページ目を総務班に送信する。 (照会に1週間前後を要する。)

項 目	留 意 点 等
受入回答にA3フォームを添付	<ul style="list-style-type: none"> ・イエメン、リビア、レバノン、パレスチナの研修員受入れについても、治安対策から受入回答にA3フォームの1ページ目を添付する必要がある。
新規研修員の受入凍結について	<ul style="list-style-type: none"> ・受入を見合わせている国についてはG・Iは送付せず、各センター・支部等において保管する。 (外務省へは送らない。) ・受入停止中の国 スーダン、ナイジェリア、ルワンダ、ブルンディ、リベリア、ソマリア、イラク、アフガニスタン、リビア、ガンビア

(個 別)

項 目	留 意 点 等
基本情報の入力 渡航手続き・宿泊予約 警察照会について 受入回答にA3フォームを添付 新規研修員の受入凍結について	<ul style="list-style-type: none"> ・集団に準ずる。
受入可否通知依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ・来日指定日の1ヵ月前までには発出・回答する。 ・受入形態が国際機関のものは、コース番号、受入回答枝番を記入する。 ・引用公電番号(大使館からの発送番号等)を必ず記入する。
入国理由、身元保証書について	<ul style="list-style-type: none"> ・本部から外務省に提出するので、入国理由書、身元保証書の原本(オリジナル)を総務班に送付する。 (中国、カンボディア、ミャンマーについては集団同様の添付書類必要) ・同一国から多数の受入があり、入国理由書、身元保証書の内容が同じ時は名簿方式とされたい。 名簿の内容は、国名、氏名、生年月日が明記されていれれば良い。
個別研修員日程	<ul style="list-style-type: none"> ・受入可否通知依頼書とともに、日程(案)を1部提出する。(直接交信国についても1部提出)

(5) 軍籍を有する研修員の取り扱い

平成4年6月30日に閣議決定された「政府開発援助大綱」は我が国の援助の基本理念、原則等を定めています。(内容については企画部作成の小冊子「政府開発援助大綱」参照)

JICAの各種国際協力事業はすべてこの大綱に沿って実施されていますが、特に研修員受入事業に関し、外務省は次の方針を明確にし、JICAにその厳格な遵守を求めています。

政府開発援助の原則のひとつである「軍事的用途及び国際紛争助長への使用を回避する。」に鑑み、『軍籍を有する研修員についてはこれを一切受入れない。』

従って、軍籍を有する研修員については、研修形態・内容の如何にかかわらず、また直接軍務に関わらない文官であっても、受け入れることはできません。

この方針は、例えば、「救難防災コース」へのA国からの応募者が同国海軍の一部である沿岸警備隊に所属している場合は、「研修の内容が人命の救助、海洋環境への配慮、船舶の安全航行等に関するものであっても、軍事技術への転用を否定できないため、受入は不可能」というのが外務省の見解です。

また、仮に、この候補者がJICA派遣専門家のカウンターパートであっても、受入はできません。

なお、応募者に関し、当該国の行政組織等に特異な部分がある等の理由で、軍籍を有するか否かの判断が困難な場合は、必ず、研修事業部管理課総務班を通じて外務省の判断を仰いで下さい。

3. ブリーフィング・オリエンテーション・日本語講習

研修員は、来日後技術研修に入るまでの間に、技術研修をより効果的かつ円滑に実施することを目的として、「ブリーフィング」、「オリエンテーション」、「日本語講座」を受けます。

この段階は、技術研修を開始する前の準備期間として、生活と研修の両面から研修員の「本邦技術研修」への助走期間とも考えられ、この時期にポイントを逸すると後々の研修に悪影響を与えます。

技術研修の準備段階

項 目	目 的 等	実施方法
ブリーフィング	マネーカードの使い方等、生活に必要な情報・知識を得る。	J I C Eとの契約に基づき実施。
ジェネラル・オリエンテーション	日本の文化・社会・経済等の理解	J I C Eとの契約に基づき実施
日本語講座	技術研修における研修員のK. S. A.の向上を図るのに必要な一定レベルの日本語を身につけさせる。	J I C Eとの契約に基づき実施
プログラム・オリエンテーション	J I C Aの研修事業の意義、当該研修の目的、内容、留意事項などを予め研修員に周知せしめる。	J I C Aの職員が直接実施する。

それぞれの内容と留意点などを次頁以降に示します。

(1) プリーフィング

※平成6年度T I Cの報告書より抜粋

(通常業務)

- ① FORM OF REGISTERの配布、記入指導および回収
- ② 旅券有効期限の確認
- ③ 査証有効期限の確認
- ④ 外国人登録必要性の確認
- ⑤ 医療カードの配布、写真貼付および使用方法の説明
- ⑥ 航空券の預かりおよび航空代理店への引き渡し
- ⑦ 「GUIDE TO JICA」の上映
- ⑧ 「TRAINING FOR PROGRESS」の上映
- ⑨ 館内施設案内
- ⑩ 「MAP OF TOKYO」、「FINAL REPORT用紙」、「研修員バッジ」、「KENSHU-IN GUIDEBOOK」、「JICA ALUMNI ASSOCIATION」、「A HANDY GUIDE TO CASH DISPENSER」、「TIC MONTHLY」、「AIDS IN JAPAN」、「KDD INFORMATION」等の配布
- ⑪ 研修員の受入諸費関係諸手当の説明
- ⑫ 滞日生活についての補足説明（事業団担当者、受入先、宿泊先、在日大使館の住所・電話番号、その他日常生活必要事項等）
- ⑬ 「THE BEGINNER'S GUIDE TO TOKYO TRAINS AND SUBWAYS」の上映と東京の交通機関についての補足説明
- ⑭ 銀行カードの配布と使用方法の説明
- ⑮ ミールカードに関する説明
- ⑯ 防災等に係る危機管理の説明
- ⑰ 会場の設営および全体の進行管理
- ⑱ T I C等に対する連絡および報告

(研修監理員配置のない研修員に対する対応)

- ① 館外宿泊研修員のプリーフィング時のピック・アップ
- ② 少額交通費の請求方法等の指導
- ③ マネーカードの使用方法的説明（銀行における実地指導）
- ④ プリーフィング終了後のスケジュールの確認・調整(メッセージシートの点検を含む)

(その他の付随業務)

- ① マネーカード発行遅延、紛失等への対応
- ② 同上該当者への当座資金貸付

- ③ “PAYMENT OF ALLOWANCES”と実際のスケジュールとの照会および担当者への連絡
- ④ 配布資料の在庫管理
- ⑤ 外国人登録証の受領及び研修員への手交
- ⑥ コピー機の説明と操作方法の指導
- ⑦ ダビング用ビデオデッキの管理および操作方法の指導
- ⑧ 研修に係わる各種注意事項の伝達
- ⑨ 研修監理員との連絡・調整
- ⑩ 外部からのファックス受信（研修員等）
- ⑪ ミールカード導入に係る問題点の検討、研修員の意見聴取
- ⑫ ミールカード導入に係る研修員向け案内書の作成
- ⑬ A T M使用についての研修員から苦情処理

(ブリーフィング実施時間割)

	時間	内 容	実 施 方 法	所要
	9:10 ~	登録手続き用紙準備		
1	9:40 ~	登録手続き	ブリーフィング担当者が指導	20分
2	10:00 ~	スケジュール説明	ブリーフィング担当者が行う	10分
3	10:10 ~	「GUIDE TO JICA」	ビデオ上映	20分
4	10:30 ~	「TRAINING FOR PROGRESS」	ビデオ上映	30分
5	11:00 ~	館内施設案内	防災施設を中心にブリーフィング 担当者が案内・説明	30分
6	11:30 ~	担当監理員との対面		
昼 食				
	13:00 ~	配布資料準備		
7	13:30 ~	配布資料・危機管理・滞日生活・ 交通機関等の説明	ブリーフィング担当者による口頭 説明	60分
8	14:45 ~	「BEGINNER'S GUIDE TO TOKYO TRAINS AND SUBWAYS」	ビデオ上映	15分
		休 憩		15分
9	15:00 ~	銀行カード・ミ-カード等の使用方法、 ALLOWANCE の説明及び質問	ブリーフィング担当者による口頭 説明	30分
10	15:30 ~	カウンセラーの自己紹介(除く水曜)	カウンセラーの挨拶	10分
8	15:40 ~	担当監理員との対面	銀行もしくはT I C内自動支払機 による実施指導を含む	

(ブリーフィングの内容が特に重要な事項)

① 医療カード

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

ただし、次の診療経費は研修員の自己負担とする。

- (イ) 研修員の来日前よりの持病で緊急に治療を要しない疾病の診療。
- (ロ) 研修員の妊娠又は分娩にかかる医療処置及びこれに起因する疾病の診療。
- (ハ) 歯科における健康保険範囲外の歯冠修復ならびに欠損補綴。
- (ニ) 美容を目的とした整形ならびに歯の矯正。
- (ホ) 眼鏡の購入。

「メディカルカード」でプリント・アウトする。担当者はそれに必要事項を記入のうえ、研修員の写真を貼付し、研修員に交付する。

研修員には、旅行等で地方へ行く時にも必ず携帯するよう指示する。「本カード」は健康保険を取り扱う全国の病院で通用するが、まれに扱わないところもある。その場合は、研修員に医療費を一時立替えさせ、領収書に基づき払いもどす。

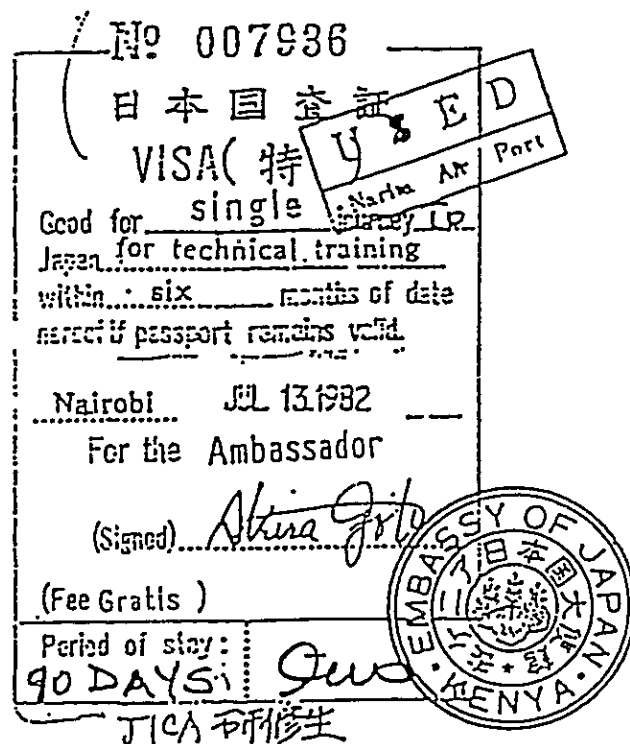
② 「パスポート」有効期間の確認

研修員は、通常滞在期間以上の有効期間のあるパスポートを持っているが、まれに滞在中に失効するパスポートを持っている研修員もいる。その場合は、在日公館で延長手続をさせる(費用は研修員負担)。

③ 「ビザ」有効期間の確認

研修員は、通常研修期間以上の有効期間のあるビザを持っているが、しばしば研修期間に満たないビザを持っている者もいる。

そのため必ずパスポートに押してある成田空港の入国管理間のスタンプ



を見て有効期間を確認する。

④ 研修員の在留資格

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

⑤ 外国人登録

在日期間が90日を超える外国人は、居住地の市、区役所等において外国人登録をしなければならない。東京に滞在する研修員は、宿舎のある市、区役所等で登録する。来日後すぐ地方へ移動する研修員は、移動先で登録する。

登録にはパスポート及び写真2枚（スピード写真可）が必要である。手続後10日間（日曜・祝祭日は含まず）で外国人証明書が発行される。

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

又、居住地を変更した時は、新居住地の市役所等に14日以内に届出なければならない。

Instructions concerning your certificate

1. Your application shall be made personally.
2. You (except children under 14) must carry your own certificate always with you.
3. In case of child birth, you must report it to us within 30 days.
4. In case of your removal to another place, you must report it to the new ward or town office within 14 days, showing all your certificates.
5. In case any change has occurred in matters entered in your certificate on page 4, 5 etc. you must also report it to us within 14 days after the occurrence.
6. In case of going abroad, you must return your certificate to an immigration officer at the port of departure.
7. In case of your re-entrance into Japan, you must come to us within 14 days after your re-entrance.
8. If you wish to extend your period of stay in Japan, apply at the Immigration Bureau before the term expires.
9. After three years, you must get another new certificate in exchange for the present one.

Shinjuku Ward Office
TEL (209) 1 1 1 1

○ 外国人登録証明書について（新宿区役所の例）

1. 申請はすべて御自身でして下さい（但し14才未満を除く）。（第15条）
1. 外出の時はいつも登録証明書をお持ち願います（但し14才未満を除く）。（第13条）
1. 移転した時は移転の日から14日以内に必ず新居住地の市町村長に移転届をして下さい。（第8条）

1. 出生の場合は出生日から30日以内に出生を証する書類を持参の上お届け下さい。
(第3条)
1. 証明書の4・5・6頁等の記載事項に変更を生じた時は14日以内にお届け下さい。
その際、変更があったことを証する書類を添えて下さい。(第9条)
1. 3年後には期間満了前31日以内に新登録証明書と書き換えて下さい。(第11条)
1. 出国のときは出国港の入国審査官に登録証明書をお返し下さい。(第12条)
1. 再入国者は再入国の日から14日以内に登録証明書受領のため、お出で下さい。
(第12条の2)

東京都新宿区役所

(2) ジェネラル・オリエンテーション

研修コースに参加する研修員を対象に、ジェネラル・オリエンテーション実施年間計画に基づき技術研修開始前に実施する。期間は原則的に3日間であるが、来日遅れや研修日程などの都合で短縮しても差し支えない。実施地は東京国際研修センター、八王子国際研修センター、筑波インターナショナルセンター、名古屋国際研修センター、大坂国際センター、九州国際センター、沖縄国際センターのいずれかとする。

実施依頼は、研修員システムで行う。受入回答登録後ジェネラル・オリエンテーション実施日入力画面に移るので、スケジュール表に沿って希望実施場所と日程を入力・登録する。登録後、来日遅れなどで受講場所や日程を変更する場合は、ジェネラル・オリエンテーション実施日修正画面にて修正する。

なお、T I C、O S I Cのジェネラル・オリエンテーション・プログラムは下記の通りである。

実施地	曜日 時間	月	火	水	木	金	月
	T I C	午前	社会・日本人	政治・行政	バスツアー (都内見学)	社会・日本人	教育
午後		歴史・文化	日本語会話		政治・行政	日本語会話	
	経済	教育	歴史・文化		経済		
O S I C	午前			社会・日本人	歴史・文化	バスツアー (大阪・京都見学)	
	午後			日本語	政治・行政		
				経済	教育		

(3) 日本語集中講習

(概要)

集団コース、個別コースを問わず、研修の実施にあたっては、意志疎通の手段として原則的に英語を用いるが、研修の一部又は全部が日本語を介して行われるコースの研修員については、必要に応じて各国際研修センター及び支部が実施する「日本語集中講習」に参加させることがある。又、研修監視員が配置されない個別コース、JICAの研修センター所在地外の地方で研修が行われるコースなどの研修員についても必要に応じて同講習に参加させる。

集中講習は、それぞれの専門分野の研修開始前に全体の研修プログラムの一環として行われる。

講習期間は、要求される日本語能力の程度に応じて決定されるが、おおよそ、短期（2～4週間）、中間Ⅰ（1～3ヵ月間）、中期Ⅱ（3ヵ月以上）に分類される。講習期間中は、通常月曜日から金曜日まで毎日5時間づつ（午前は9時30分から12時から、午後は1時30分から4時まで）学習する。1クラスあたりの人数は、学習効果を考慮し、10人を限度としているが、平均的には5～6人である。

(実施基準)

集中講習は日本で行う研修の所期の目的を達成するために必要な支援プログラムであり、研修員に一定レベルの日本語力を身につけさせることが技術研修を受けるために必要であると判断されるものに限ると位置付けを明確にする。

この考え方で研修コースを分類すると日本語集中講習が必要なのは、次の4つのタイプに分けられる。

① 臨床・看護実習を研修内容に組み込んでいるもの：

患者と接する際、最低限必要な日本語会話力を身に付けさせて患者との意志疎通がある程度できる状態にする。

② 肉体的な危険を伴う現場実習（建設現場での実習、採掘現場での実習など）を受ける際に、緊急時危険回避に必要な理解力を身につける。

③ 日本語能力を相当程度有している研修員に対し、来日後日本語のレベル・アップを図り、日本語のみでの研修を受けられる状態にまでする（個別研修のみ）。

④ 研修実施場所の地域事情から勘案して研修員が片言の日本語でも話せば受入れ先の人間関係を含めて日常、円滑な研修生活を送れる（主に地方での研修）。

上記4タイプに当てはまらない場合は、原則として日本語集中講習の対象外とする。

また、次の場合も日本語集中講習の対象外とする：研修監視員が1対1で配置される場合、日本語が必要なレベル力を既に有している場合、(3)では英語（または受入れ先で対応可能な他の外国語）が堪能な場合。

(受講させる場合の事務手続き)

① 集中講習のクラスの設定

イ. 集団／一般特設及び国別特設 (C. S. 含む) コースの場合

研修担当者は年度当初に集中講習を必要とするコースを選定し、そのコース名、参加予定人数、講習希望期間を、

- 1) 当該機関内で実施する場合はその機関内の担当課に、
 - 2) T I Cで実施する場合はT I C総務課に、
 - 3) O S I Cで実施する場合はO S I C研修課に、
- 連絡する。

ロ. 個別一般及びカウンターパート研修コースの場合

標記コースにおいて日本語集中講習が必要な場合、原則的に大阪国際センターで実施する。研修担当者はそのためのクラス開設の可能性についてO S I C研修課に問い合わせる。その結果、O S I Cの講習計画との関連で、来日予定日、研修期間等を決定し、管理職及び研修員受入機関等の関係先に連絡する。

② 日本語集中講習の実施依頼及び実施報告

イ. 集団／一般特設及び国別特設 (C. S. 含む) コースの場合

受入回答を発信する段階で、研修員リストを添付し「T I C・O S I C日本語集中講習実施依頼書」(以下「依頼書」という。)を課内決裁のうえ、T I C又はO S I Cの日本語担当者に送付する。なお、当該機関内で実施する日本語集中講習に参加させる場合は、同機関内の実施依頼手続きに従う。

ロ. 個別一般及びカウンターパート研修コースの場合

集中講習クラス開設の可能性を確認したうえで、受入回答発信前に「依頼書」をO S I Cの日本語担当者に送付する。

ハ. 日本語集中講習の実施依頼及び実施報告について (平成6年9月5日付決裁研第9-194号)

(実施依頼)

1. 研修員に対し、研修計画の一環として日本語集中講習を実施しようとする場合には、「日本語集中講習依頼書」により東京国際研修センター（以下「TIC」という。）または大阪国際センター（以下「OSIC」という。）に対し、実施を依頼するものとする。ただし、集団研修コースについては、TICまたはOSIC以外の所管センター・支部が当該機関内で実施しようとする場合は、この限りでない。

(実施依頼の手続)

2. 実施依頼の事務手続は次の通りとする。
 - (1) センター研修実施担当課・支部（以下「担当課」という。）にて依頼書に必要事項を記入するものとする。
 - (2) 依頼書には研修員名簿、研修カリキュラム（研修内容が具体的に明記された資料）、要請書等添付するものとする。
 - (3) 依頼書の決裁権者はセンター研修実施担当課長・支部長とする。
 - (4) 担当課は決裁終了後、依頼書に添付資料を付して、原則として講習を実施しようとする日の1ヵ月以前にTIC（総務課）またはOSIC（研修課）に送付する。
 - (5) 本件決裁については、決裁文書台帳への登録は省略するものとする。

(実施の報告)

3. TIC総務課長またはOSIC研修課長は、当該日本語講習終了後、「日本語能力総合評価表」（以下「評価表」という。）の本文を担当課に、写しを研修事業部管理課に提出するものとする。

(評価表の回覧及び保管)

4. 担当課は、3.により提出のあった評価表を当該機関内で回覧し技術研修への参考とした後、保管するものとする。

③ 研修員の来日日の確認

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

④ 研修員に対する集中講習について

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

イ. 集中講習の必要性

ロ. 講習期間、学習時間

ハ. 講習の開始

T I Cにおいては開始日の午前9時30分までに、O S I Cにおいては開始日の午前10時までに、T I C、O S I C以外のセンターにおいてはそれぞれの機関の講習開始時間までに、日本語講師控室に行き、指示を受けること。

⑤ 集中講習期間中の注意事項

研修計画の打合わせ等の必要性から講習を欠席させなければならない場合は、その旨T I C又はO S I C日本語担当者へ連絡する。

(4) プログラム・オリエンテーション

研修員受入事業の目的と概要及び当該コースの研修目標と研修日程について、担当者が研修員に説明する。研修員にとっては技術研修に関する詳細情報に来日後初めて接する場なので、受入機関の担当者も同席して研修員の質問や不安に応えるのが望ましい。

集団、一般特設、国別特設コースの研修員にとっては、同じコースの研修員同士が初めて対面する場であり、お互いの紹介の場を設けリラックスした雰囲気を作るとよい。

また、G. I. や来日前オリエンテーション資料（“Guide to Training in Japan”等）及びブリーフィング時に配付されたメディカルカードに記されている規定（Regulation等）を熟読していない場合が多く見られるので、担当者はこの場で研修員に再確認して後々のトラブルを防ぎたい。

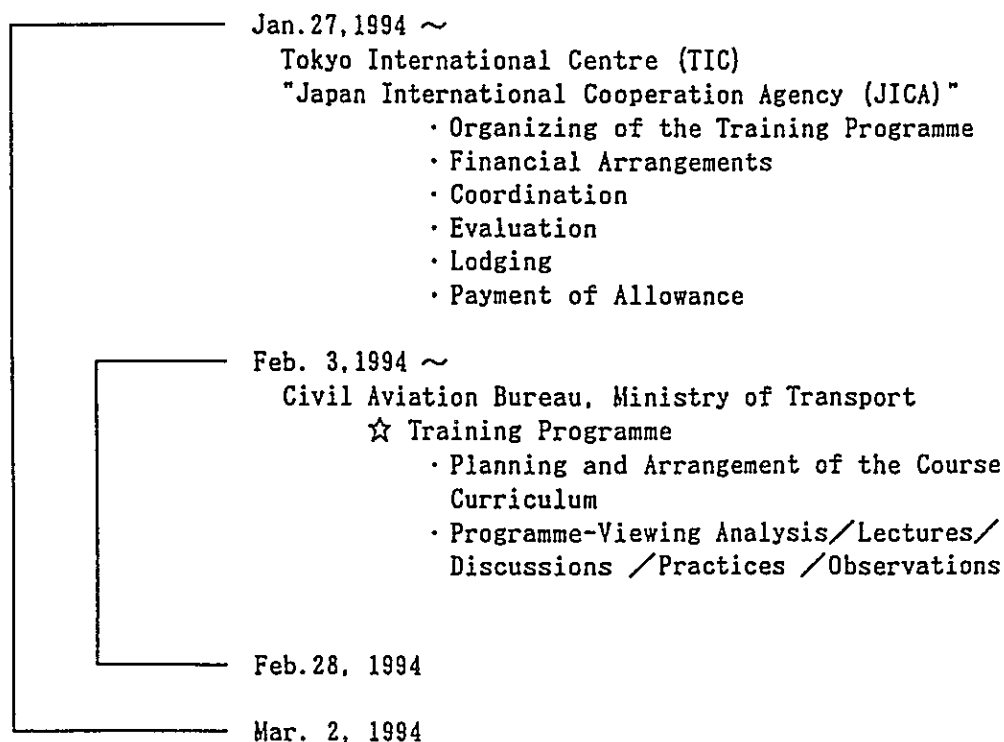
プログラム・オリエンテーションに用意するレジュメは下記のものと考えられる。

- ・英文又は当該研修コースに応じた言語の日程表
- ・研修員名簿（個別一般、C/Pを除く）
- ・当該研修コースの目的（Purpose）と到達目標（Objectives）
- ・G. I. や Guide to Training in Japan に記されているRegulations 等
- ・英文又は当該研修コースに応じた言語の責任分担表（例：次ページ）

(例)

WORK RESPONSIBILITY SCHEDULE IN THE SEMINAR

TRAINING INSTITUTIONS



* Supporting Institution

◆ Airport Security Business Center

PERSON IN CHARGE

JICA: ◆ Mr. Takeshi Nagata
Training Officer
Operation Division, TIC
☎ (03) 3485-7017

◆ Ms. Tetsuko JIN-NAI
Training Coordinator
☎ (03) 3485-7051 ex. 2305

MOT : ◆ Mr. Yasuki SHIGENO
Section Chief, Judicial Affairs Section,
Office of Unlawful Interference Prevention,
Civil Aviation Bureau
☎ (03) 3580-3111 .x8019

ASBC: ◆ Mr. Takao YOSHIDA
☎ (03) 5756-9090

Travel Agent (Return Flight)

Mr. HAYASHI
INTERNATIONAL SERVICE AGENCY
☎ (03) 3359-2261

※ Return flight meeting will be held on Feb. 8th from 16:30. (Seminar Room 8)

4. 技術研修

オリエンテーション、日本語の集中講座等が終了し、技術研修の段階に入ると、研修の場
所が外部の受入先に移ります。

この段階では、研修担当者は、研修の実施を受入先に委せっぱなしにせず、常に研修の実
施状況をモニターし、「技術面」と「生活面」の両方から、研修が適正に実施されるよう、
必要な調整を行い、関係者に助言等を行うことが求められています。

そのためには、研修担当者は、「研修員」、「研修監理員」、「受入先」、「センターの
施設運営関係者」等から公平に収集した情報に基づき、次の点を常に把握している必要があ
ります。

また、問題がある場合は、「受入先」や「研修監理員」等の立場を尊重して、関係者の理
解と協力を得つつ解決することが望まれます。

(受入先に関すること)

- (1) 契約に定められた研修計画に沿って研修を実施しており、経費の使途が目的に沿って適
正かつ明朗か
- (2) 研修員が危険を伴うような研修（研修員の心身に危害が及ぶ、あるいは研修員が受入先
の職員や施設等に損害を与える可能性がある研修）を実施していないか
- (3) 要請書やカントリーレポート等に基づき、研修員個人の既得のK. S. A. と研修員が職務と
して求められているK. S. A. のギャップを把握し、適正なカリキュラムや教材を提供してい
るか
- (4) 講師は、日本の社会・経済状況に根ざす当該技術の体系を一方向的に教えるだけでなく、
研修員の反応を確認し、コミュニケーションを図りつつ、十分に質問や発表の機会を与え、
研修員にとって「分かりやすい研修」を実施しているか
- (5) 国別特設コースの場合は、特に、当該国の実情を踏まえた研修ニーズに的確に応じた研
修を実施しているか

(研修員に関すること)

- (1) 心身ともに健康で生活態度が良好か
- (2) 研修に意欲的に取組み、自らのK. S. A. の向上に努めているか
- (3) 研修員の間で人間関係が良好か、また、特に、宗教、人種問題等に根ざす深刻な問題は
ないか
- (4) 「研修監理員」、「受入先」、「センターの施設運営関係者」等研修関係者との関係は
良好か
- (5) 地域の住民等一般の方々との関係が良好か
- (6) 政治活動、営利活動等を行っていないか
- (7) 失踪する前兆はないか

(8) 違法行為（刑法上・民法上）に関与していないか

（研修監理員に関すること）

(1) 研修員の立場を尊重し、文化の違いに基づく異なった思考・行動様式に柔軟に対応しているか

(2) 講師等受入先の関係者に信頼され、友好関係を保っているか

(3) 通訳・翻訳業務に関し語学能力は十分か

(4) 通訳・翻訳業務に関し当該技術分野の理解は十分か

(5) 必要な注意義務を果たしつつ、積極的に研修監理業務を行っているか

(6) 研修の実施状況を J I C A に適正に報告しているか

なお、研修担当者が研修の現場に出かけることは、まさに「百聞は一見にしかず」であり、生の状況や雰囲気把握を可能にします。

また、受入先の講師等と情報を交換することにより、現場の問題点を研修を委託する側と委託を受ける側が共有し、問題解決の第一歩となります。

更に、研修担当者が研修現場を訪問することにより、受入先の関係者は「J I C A も研修を我々に任せっぱなしにせず真剣に取り組んでいる。」との認識を有し、受入先との良好な関係を保つことにも役立ちます。

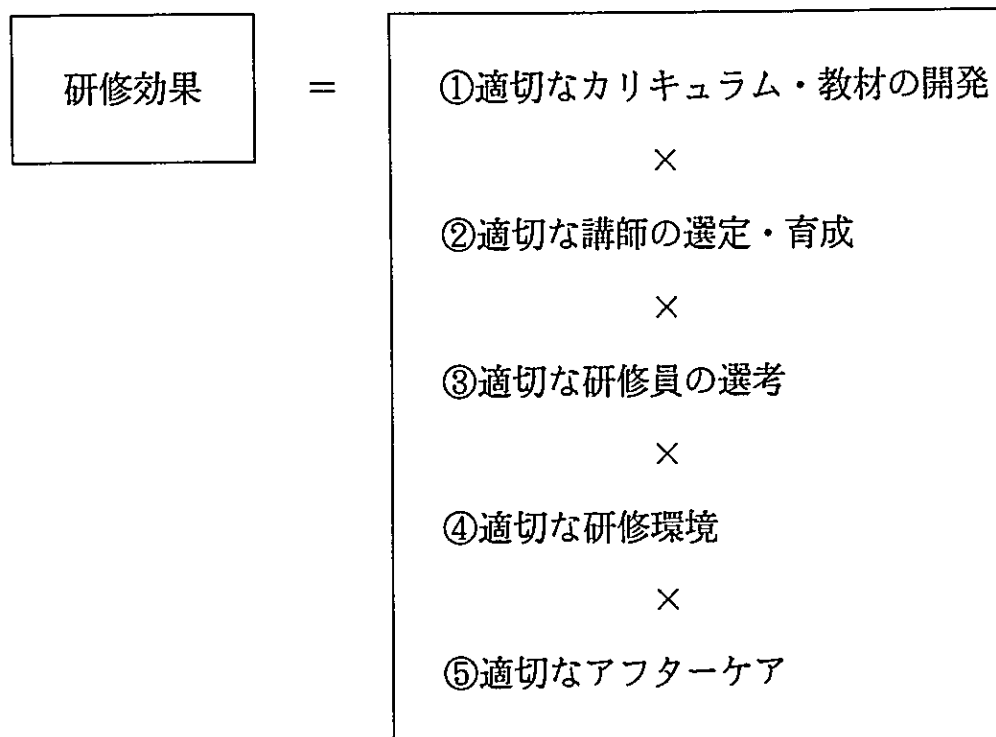
従って、研修担当者は内部に事務がおろそかにならない限り、研修の現場に出ることが望まれます。

（注）K. S. A. (Knowledge, Skill, Attitude)

教育訓練において、ある職務の効果的な遂行能力を得るために、学習によって向上が期待される知識・技能・態度（「技術移転に関する調査研究報告書（国総研）」）

また、研修担当者は、管理運営面に加えて「研修による技術移転の効果」に日頃から目を配る必要があります。

研修の効果は、概ね次の5要素の積に規定されると考えられます。



そして、これらの5要素に関する検討課題は、表「研修効果を規定する5要素とその検討課題」のとおりです。

なお、詳細については次の報告書を参照して下さい。

1. 「研修員受入事業の効果的・効率的実施に関する調査報告書」（昭和61年3月・国際協力総合研修所）
2. 「集団研修の効果的・効率的な実施にむけて」（平成6年3月・東京国際研修センター）

表 「研修効果を規定する 5 要素とその検討課題」

No.	要素名	検討課題
要素 1	適切なカリキュラム・教材の開発	<ul style="list-style-type: none"> ・既存カリキュラムの問題は何か ・最大公約数的訓練目標・訓練リーズをどう把握するか ・カリキュラム開発を誰が担うのか、カリキュラム開発への障害は何か、どういう対策が必要か ・カリキュラムの意図をどう各講師に徹底するか ・カリキュラムに沿ったDidacticな教材開発の手法
要素 2	適材の講師	<ul style="list-style-type: none"> ・優秀な講師とは何か ・講師の評価システムは適切か、Final Evaluationのやり方に改善の余地はないか ・優秀な講師をどう確保するか ・講師の communication skillをどう高めるか
要素 3	適切な研修員の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・コース内容、応募者の資格をより明確に伝えるG.I.の作成・配布 ・不適格者の事前排除方法に改善の余地はないか(e.g. 選考会のあり方) ・研修員(特に不適格者)のパフォーマンスについて事後報告(Warning)する(e.g. 在外JICA事務所に対して)システムは十分か ・Entry BehaviourをPre-Test等で判定するこの是非はどうか。Attendanceのコントロールに改善の余地はないか。
要素 4	適切な研修環境	<ul style="list-style-type: none"> ・生活条件の問題(allowanceの額等)、宗教問題(特にラマダン)等にどう対処するか ・文化的背景の異なる研修員が混在することから生ずる軋轢と長期間同じ宿舎に寝泊まりすることから生ずるJICAに対する不満症の感染をどう管理するか ・研修員に対する精神面でのカウンセリング、リクリエーション活動に改善の余地はないか ・優秀な研修監理員とは何か ・コーディネーターの質の向上はいかにかはかられているか、コーディネーターの専門化(特定のコースに長期間にわたってはりつける等)の状況、障害、改善策はあるか ・オリエンテーション・プログラムに更に改善の余地はないか、特にrights and duties、do's and don'tsについて十分に徹底できているか ・教室・AV機器等のハードウェアに改善の余地はないか
要素 5	適切なフォローアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・帰国研修員に対するアフターケア業務に改善の余地はないか。特に専門分野情報の継続提供システム、策定アクション・プランの実施に対する支援などの強化への障害、対応策はどうか。 ・JICA他業務との提携に改善の余地はないか

5. 研修期間の延長と短縮

研修期間の延長と短縮にかかわる従来の取り扱い（研修終了後に研修以外の目的での私費滞在を認める等）については、研修事業が政府間の約束に基づくものであり、かつ研修員の所持する査証は研修を受講するためのものであるとの事情からして、必ずしも事業の趣旨にそぐわない一面がありました。

そのため、研修員にも無用の混乱を招き、多くの研修事業の関係者がその取り扱いのために、貴重な人手と時間を、必要以上に費やしたこともありました。

従って、今回の改訂のポイントは、原則を踏まえて考え方を整理し、事業の本来の趣旨に則して適正で統一的な取り扱いを図ろうというものです。

なお、本改訂の趣旨に沿って、「Guide to Training in Japan」及び「KBNSHU-IN GUIDE BOOK」等の関連資料についても改訂が予定されています。

受入期間の延長

1. 基本的な考え方

全ての研修員は、「A2A3フォーム」（以下「フォーム」と言う。）に基づき来日するが、フォームには、研修員の日本での研修に関し、我が国政府と相手国政府間の国際約束としての各種合意事項が定められている。

フォームによる研修期間の延長に関連する決め事は、研修員本人が「Nominee's Declaration」として署名し、更に、援助の窓口機関の責任者が政府を代表して、「Official Nomination」として署名することにより、次のとおり明確にされている。

- (1) 研修の実施に際しては、我が国と相手国政府により定められた条件や指示を遵守する。
- (2) 研修の終了後は母国に帰国する。

また、研修員に対する来日前オリエンテーションの一環として、在外公館やJICAの在外事務所を通じて配布される「GUIDE TO TRAINING IN JAPAN」には、フォームの趣旨を踏まえ、「研修員の責任と義務」の欄に、研修員が遵守すべき規則として、次の3点が明記されている。

- (1) 研修コースのスケジュールを厳格に守り、当初に定められたコースを変更せず研修を続けること。
- (2) 当初に定められた研修期間を延長しないこと。
- (3) 研修終了後、直ちにJICAが準備した旅行計画に沿って母国に帰国すること。

更に、研修員は、JICAの研修に参加するという特定の目的のために、我が国の在外公館による特段の配慮により、受入回答に基づく研修期間をカバーする査証を得た後に来日している。

従って、これらの各種約束事に基づき、相手国政府にも正式に通報済の研修期間を単に、「研修の終了後自費で日本の観光を楽しみたい」、「知り合いの日本人の教授が、研修終了後、〇〇の技術について好意で教えてくれるので〇〇ヵ月滞在延長が必要」、「当初の研修期間を後〇〇日間延長すると〇〇の成果を得ることができる」等の理由で延長することは、集団、個別等研修形態の如何にかかわらず、認められるものではない。

また、カウンターパート研修等、特に個別研修においては、受入先等の関係者から研修期間延長の提案がなされることもあるが、その場合は、上述の趣旨をよく先方に説明するとともに、適正な予算・計画管理の観点からも、あくまでも当初の計画に沿って研修の目的を達成することについて理解と協力を求める必要がある。

なお、研修員が、フォーム及び「GUIDE TO TRAINING IN JAPAN」の趣旨をよく理解せず来日する場合も想定されるため、担当者が、来日時のオリエンテーションの場で、この点を十分に研修員に認識させておくことが、後々のトラブルを回避す

るためにも肝要なポイントとなる。

上記の考え方については、国際機関からの要請に基づく研修員についても準用されるものである。

2. 例外的な措置としての研修期間の延長

上述の基本的な考え方にもかかわらず、例外的な措置として延長せざるを得ない場合の要件及び手続等は、「表1」に拠ることとする。

所要の決裁及び手続等は、当該コース、案件を所管するそれぞれのセンター・支部あるいは研修事業部が行う。

なお、個別研修員の場合は、第一所管のセンター・支部、あるいは研修事業部が行なう。

3. 諸手当の支給

研修期間の延長に伴う研修員への諸手当の支給については、延長の原因が、研修員の「病気」、「ケガ」、母国における「自然災害の勃発」等の場合は、原則として緊急避難的な措置として、支給を続けることとなるが、研修員が政治難民化する等延長期間が長期化する場合の取り扱いについては、外務省等と協議のうえ、個々の状況に応じて決定することになる。

なお、延長期間においては、研修員が「補完・追加的な技術研修」や「日本語講座」に参加できるよう、可能な限り取り計らうことが望ましい。

「表1」 例外的な措置としての受入期間の延長

	要 件	手 続 等
1	<p>研修員が、研修期間終了前に、心身の病気やケガにより帰国が困難となり、その治療等に要する期間（航空機を利用した帰国に耐えられるまでに回復するまでの期間）が当初の研修期間を越える場合。</p>	<p>医師の診断書に基づき決裁を了し、結果をJICAの在外事務所（在外事務所がない場合は在外公館）に通報し、先方政府の窓口機関を通じた、当該研修員の家族及び所属先への連絡を依頼する。</p> <p>経緯と結果を外務省技術協力課に報告する。</p> <p>必要に応じてビザを延長する。</p>
2	<p>研修員が、本邦において研修を実施中に、母国において「反政府革命」、「戦争」、「内乱」あるいは「大規模な自然災害」等が勃発し、研修員を当初の予定どおりに帰国させると、研修員の心身に危害が及ぶと判断される場合。</p> <p>.....</p> <p>研修員が、母国の家族等を思うあまり、「明日にでも帰りたい」等と強く申し出ることもあるが、心労と情報不足により、冷静な判断ができないでいる場合もあるため、正確な情報を研修員に与え、自らの安全についての正しい判断をさせることが必要となる。</p>	<p>「現地の在外公館（当該国に在外公館がない場合は、在京の当該国の大使館等）からの情報」、「研修員の家族等からの情報」、「安全管理課の判断」、「研修員本人の判断」等を総合的に勘案し、最終的には外務省の外交政策上の判断を仰いであうで、決裁を了し、経緯と結果について在外公館を通じた先方政府窓口機関への通報を、外務省技術協力課に依頼する。</p> <p>また、JICA在外事務所にも同様に通報することとするが、その際には、「政治難民化する可能性のある研修員」に関する通報ぶり等について、外務省に指示を仰ぐ等慎重に対応する必要がある。</p> <p>必要に応じてビザを延長する。</p>
3	<p>その他やむを得ない理由により、外務省及びJICAが、研修終了後も、本邦に滞在することが必要と認める場合。</p>	<p>外務省等の関係者とも十分な協議を経たうえで、センター・支部においては本部にコピー合議して決裁を得る。</p> <p>また、本部においては、原則として役員が決裁を得ることとする。</p>

<注 意>

研修期間の延長の可否に関し、センター・支部において外務省の判断等を仰ぐ場合は、原則として研修事業部管理課を通じて行うこととする。

また、延長の理由と結果等の先方政府への通報を、JICAの在外事務所がないため、在外公館を通じて行うことに関する「外務省技術協力課宛の公信・電発出依頼」についても、当分の間、研修事業部管理課を通じて行うこととする。（在外公館とJICAの在外事務所の両方から通報等を行う場合の、「外務省技術協力課宛の公信・電発出依頼」も同様に、原則として、研修事業部管理課を通じて行うこととする。）

受 入 期 間 の 短 縮

1. 基本的な考え方

研修期間の短縮（早期帰国）についても、延長の場合と同様にフォーム等の趣旨に基づく相手国政府、あるいは国際機関との関係に鑑みれば、緊急避難的なものを除いては、安易に実施するものではなく、特に、研修員自身あるいは、先方政府（研修員の所属先を含む）が早期帰国を希望していない場合は、早期帰国の理由は、第三者からみても、明確で、客観的な妥当性を有していることが求められる。

2. やむを得ない措置としての研修期間の短縮

上述の基本的な考え方にもかかわらず、研修期間を短縮して早期帰国せざるを得ない場合の要件及び手続等は「表2」に拠ることとする。

所要の決裁及び手続等は、当該コース、案件を所管するそれぞれのセンター・支部あるいは研修事業部が行なう。

なお、個別研修員の場合は、第一所管センター・支部、あるいは研修事業部が行なう。

3. 滞在費の調整（返納）

帰国の直前になって滞在費の調整（返納）を行なう場合は、「既に受け取った滞在費を母国に送金済み」、「買い物に費やしてしまった」等の理由で、研修員が返納を嫌い「帰国後 JICA に送金する」等と申し出ることがある。

しかしながら、帰国後に送金を受けることについては、多くの困難が伴うことが予想されるため、来日時オリエンテーションの際に、「早期帰国の場合は滞在費の返納が不可欠である」旨を十分説明しておくとともに、仮に、上記のような事態が生じる危惧のある場合は、前広に研修員に返納金額を通知し、確実に調整を済ませておく必要がある。

また、万一、研修員に手持ちのお金がない場合でも、帰国前に、研修員の責任によりなんらかの措置（在京の当該国大使館を通じた返金等）を講じさせ、返納処理を済ませておくことが望ましい。

従って、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、ア. 金額、イ. 返納できない理由、ウ. 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と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事務所又は在外公館を通し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。

「表 2」 やむを得ない措置としての研修期間の短縮

	要 件	手 続 等
1	<p>研修員が、研修期間中に、心身の病気（精神障害、アルコール依存症等を含む）やケガ等により、本邦での研修の続行が困難になり、その回復の見込みが立たない場合。（航空機を利用した帰国に耐えられることが必要。また、研修員の同意書は必ずしも必要ではなく、医師の判断を優先させる）。</p>	<p>医師の診断書に基づき決裁を了し、結果を J I C A 在外事務所（在外事務所がない場合は在外公館）に報告し、先方政府の窓口機関を通じた研修員の所属先及び家族への連絡を依頼する。 外務省技術協力課に経緯と結果を報告する。 研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>
2	<p>「研修員の親族等が死亡・重態等の事態に陥る」、「研修員の子供の結婚式に立ち会う必要が生じた」、「一族の住む村が洪水により大被害を被り困窮している」等の私的な理由により、本邦における研修の続行を研修員が断念し、早期帰国を申し入れ、やむを得ないと認められる場合。 （私的な理由が、早期帰国に関する、先方政府関係者への事前照会が不要なほど、研修員にとって重大で、緊急な帰国が求められていることが必要。）</p>	<p>研修員よりの「早期帰国申請書（家族の訃報等が在外から届いている場合は関連書類を添付したもの）」に基づき決裁を了し、結果を J I C A 在外事務所（在外事務所がない場合は在外公館）に報告し、先方政府の窓口機関を通じた研修員の所属先及び家族への連絡を依頼する。 外務省技術協力課に経緯と結果を報告する。 研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>
3	<p>研修員の能力・意欲・性癖等に関する欠陥が研修の続行を妨げ、関係者の度重なる注意の喚起にもかかわらず回復の見込がなく、周りの研修員や受入先に迷惑をかけ、受入先の関係者も、当該研修員を引き続き受け入れることは、困難であると判断している場合。 （単に「英語がよく理解できない」、「専門分野の理解力が劣る」、「研修中私語が多い」等の状況ではこの要件に該当せず、「研修を継続しようとする意欲がない」、「他の研修員に迷惑をかけている。」等の事実が明確になっている必要がある。 （本要件により研修員に早期帰国せしめることは、研修事業の本来的な意義・目的に鑑みると、止むにやまれぬ「最後の手段」であり、「研修員の理解を求めるとの注意の喚起」、「研修員が回復する環境を回りの研修員や受入先関係者の協力を得て整える」等に最大限の努力を払うことを優先させる必要がある。 なお、研修員に帰国を求めるときには、A 2 A 3 フォームの「Nominee's Declaration」等がその根拠となる。</p>	<p>「要件に該当することを明らかにした文書（研修員受入先の見解や同僚の研修員等の証言等）」及び「J I C A の職員等の関係者が、幾度となく注意の喚起を行った記録文書」等に基づき決裁を了し、結果を J I C A の在外事務所（在外事務所がない場合は在外公館）に報告し、先方政府の窓口機関を通じた関係者への通報を依頼する。 なお、研修員より早期帰国の同意書を取りつけることが望ましいが、困難な場合は、研修員の体面を保てる形で説得して帰国させることになる。 また、研修員が帰国後、事実と異なる報告を、先方政府の関係者に行う危惧があるため、関係者の誤解を避けるべく、事前に在京の在外公館に事実関係を報告しておくことが望ましい。 一方、J I C A の在外事務所、あるいは在外公館に報告し、先方政府関係者及び家族への公式な通報を依頼する場合は、「具体的かつ詳細な表現は差し控える」、「経緯等については J I C A の在外事務所に電話で連絡する」等、研修員の将来に配慮することも、場合によっては必要となる。 外務省技術協力課に経緯と結果を報告する。 研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>

	要 件	手 続 等
4	<p>研修員が、当初の研修期間の終了の前に、「研修目標を達成した」として早期帰国を申し入れ、要請書等の研修内容に関する記載事項と、受入機関の判断を、総合的に検討した結果、当初目標の達成が確認される場合。</p> <p>研修員の申し入れが、個人的な判断のみに基づくものではなく、「研修員が自分の所属先から与えられ、A 2 A 3 フォーム等に記載されている研修目標等を十分に達成しているか否か」が判断のポイントとなる。</p> <p>従って、研修員が、「私信ベースでなりとも、事前に所属先の了解を得ている」等の事実が確認されていることが必要となる。</p> <p>なお、研修員の所属先等、先方政府の意向確認ができていない場合は、J I C A の在外事務所等に照会し、その回答を早期帰国可否の根拠とする。</p> <p>また、カウンターパート研修の場合は、担当事業部を通じ、現地の専門家等の了承を事前に得ておくことも必要である。</p>	<p>研修員からの早期帰国申請書（受入先の判断を示す文書、研修員の所属先が早期帰国を了承している旨の文書、カウンターパート研修の場合は専門家等が早期帰国を了承している旨の文書等を添付したもの）に基づき決裁を了し、結果をJ I C A の在外事務所（在外事務所のない場合は在外公館）に報告し、先方政府の窓口機関を通じた、研修員の所属先及び家族への連絡を依頼する。</p> <p>外務省技術協力課に経緯と結果を報告する。</p> <p>研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>
5	<p>研修員が、「急な人事異動」、「先方政府部内で重大な事態が発生した」等、主として、職務に関する理由で、先方政府から急きょ帰国命令を受けた場合。</p> <p>研修員の所属先が帰国命令を発したこと、及び先方政府の窓口機関がそれを了承し、研修員の早期帰国を要請していることの確認（在外公館あるいは在外事務所の文書のみでも可）が必要。</p> <p>なお、この場合、研修員の意向は二次的なものとなり、早期帰国可否の判断には直接的には関連しない。</p>	<p>「先方政府が正式に当該研修員の早期帰国を要請している旨の文書」を、J I C A の在外事務所（在外事務所のない場合は在外公館）を通じて取り付け、研修員本人に事実関係を確認したうえで決裁を了し、帰国日程等を、J I C A の在外事務所（在外事務所のない場合は在外公館）に報告し、先方政府窓口機関を通じた所属先及び家族への通報を依頼する。</p> <p>外務省技術協力課に経緯と結果を報告する。</p> <p>研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>
6	<p>本邦において、大規模な地震等予期できなかった災害・動乱等が発生し、J I C A の研修事業部、センター、研修員受入先等が被害を被り、研修の継続が困難となった場合。</p>	<p>被害が発生した場所で、それぞれの案件を所管するセンター、支部（あるいは研修事業部）は、被害の状況等に関する情報を収集し、研修事業部に報告する。</p> <p>研修事業部では、状況を分析し、最終的には、外務省の判断を仰いだうえで決裁を了し、同省技術協力課に経緯と結果を報告し、先方政府への通報を依頼する。また、J I C A 事務所にも公電の趣旨に添って同様に通報する。</p> <p>研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>

	要 件	手 続 等
7	<p>研修員が、軽微な犯罪を犯し、警察・司法当局からはその責任を見逃されたが、事件の被害者等との関係上、社会的にも本邦に滞在し、研修を継続することが困難と判断される場合。</p> <p>・・・・・・・・・・・・・・・・</p> <p>研修員に「逮捕」、「起訴」等の刑事手続が取られた場合は、即刻研修を打ち切り、研修員の身柄は警察・司法当局に委ねることとなる。</p> <p>なお、強制力を持たない刑事手続の過程（研修員が任意の取調べ等を受けることを求められた場合）では、法的には本人の意志に任せることになる。</p> <p>但し、JICAは、「取調べの対象となっている嫌疑についての事実関係」、「外務省、警察当局及び事件の関係者の意向」等を十分に勘案して、研修員の人権が十分に保護されるよう、また、研修員の対応が社会的に許容され得るよう、研修員と外務省及び警察当局を含む関係者間の調整に努める必要がある。</p>	<p>所管のセンター・支部、（あるいは研修事業部）においては、被害者等との関係にも配慮し、外務省の見解を仰いだうえで決裁を了し、経緯と結果を外務省技術協力課に報告し、先方政府の窓口機関への通報を依頼する。</p> <p>また、併せてJICAの在外事務所にも経緯と結果を報告する。</p> <p>この場合における相手国政府への通報内容に関し、「要件3」の場合と同様の「研修員の将来への配慮」を行なうか否かについては、「犯罪の反社会性」、「情状酌量の余地」、「研修員の反省の度合い」等を総合的に勘案して判断することになる。</p> <p>研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>
8	<p>研修員が第三者に民事上の責任（契約の不履行、不貞行為等）を問われた場合（通常では損害賠償を請求されることが多い）。</p>	<p>所管のセンター・支部（あるいは研修事業部）は、事実関係を整理し、外務省の判断を仰いだうえで決裁を了し、結果を同省技術協力課に報告し、「先方政府の窓口機関への通報と、必要に応じた注意の喚起を」を依頼する。</p> <p>また、併せてJICAの在外事務所にも同様に通報する。</p> <p>なお、本邦に当該国の大使館等がある場合は、同公館等に、在外への通報に先立ち、事前説明を終えておくことが望ましい。</p> <p>研修員システムにてデータ修正（受入期間変更、宿泊予約変更）と滞在費調整を行う。</p>
9	<p>その他やむを得ない理由により、外務省及びJICAが、研修期間の短縮が必要と判断する場合</p>	<p>前各要件毎の内容に応じた所要手続等に準じて決裁等を行う。</p>

<注 意>

研修期間の短縮に関し、センター・支部において、外務省の判断等を仰ぐ場合は、原則として、研修事業部管理課を通じて行うこととする。

また、短縮の理由と結果等の先方政府への通報を、JICAの在外事務所がないため、在外公館を通じて行う際の「外務省技術協力課宛の公信・電発出依頼」についても、当分の間、研修事業部管理課を通じて行うこととする。（在外公館とJICAの在外事務所の両方から通報等を行う場合の、「外務省技術協力課宛の公信・電発出依頼」も同様に、原則として、研修事業部管理課を通じて行うこととする。）

6. 帰路変更

(1) 基本的な考え方

研修員は、研修期間が終了後、直近のフライトで、JICAが定めた順路直行の路線（標準ルート）に沿って帰国します。（研修期間の延長に関する「基本的な考え方」参照）

「直近かつ順路直行」の帰国フライトに関しては、JICAは、「技術研修員の来日及び帰国に伴う渡航業務に関する委託契約書」に基づき、JICAのインハウスエージェンシーとしての役割を果たしている「株式会社 国際サービスエージェンシー（ISA）」にその選択を委ねており、ISAは、JICAの指示に沿って国及び都市毎の「標準ルート」を整理しています。

従って、通常は、ISAが提示するフライトが、「Guide to Training in Japan」の12頁、1. Regulation、(4) の「the trip schedule prepared by JICA」に当たります。

しかしながら、なかには、

- ・「インドネシアに帰る途中でカイロでの国際会議への出席を所属先から命じられたため、カイロに3泊してから帰国したい。」
- ・「アルゼンチンに帰る途中でワシントンにいる親戚に10年ぶりに面会する必要があるため、3週間滞在してから帰国したい。」
- ・「ネパールに帰る途中で所属先の上司に頼まれた買い物をするため、香港に2日間滞在した後に帰国したい。」

等の状況を踏まえ「帰路変更」を申し出る研修員がいます。

これらの申し出に関しては、「A2A3フォーム等の趣旨に鑑み承認できない。」との厳格な対応をとることも可能ですが、下記の理由と条件を満たせば認めることとします。

記

（理由）

- ① 申し出の理由・背景等は、公私を問わず、いずれも研修員にとっては重大なものであり、申し出を断れば研修終了時の最終段階で研修員がJICAに悪感情を抱いて帰国する危険がある。
- ② 査証との関係においては、本邦滞在期間を延長するものではない。

（条件）

- ① 研修員の所属先（原則としてA2A3フォームに署名している研修員の上司）の了承を得ていること。
- ② 帰路変更に係る全ての危険負担は研修員が負うこと。
- ③ 標準ルートをはずれることにより必要となる追加的な経費は全て研修員が負担すること。（母国との連絡・通信経費を含む。）

- ④ J I C A及びその関係者は、原則として、帰路変更に伴う追加的な便宜供与は行わないこと。
- ⑤ 帰路変更後の最終的な帰国日等の先方政府及び家族等への連絡については、研修員が自らの所属先を通じて行うこと。

(2) 所要の手続等

- 1) 第三国への立ち寄り期間が7日以内の場合は、研修員からの申請書（別紙）に基づき I S Aが必要な手続を行う。
- 2) 第三国への立ち寄り期間が8日以上の場合は、研修員からの申請書の他に、「当該国の在日在外公館の裏書き」（申請書の余白に大使館がこれを承認する旨のスタンプ等が押印されているもの、あるいは、担当責任者の署名が付されているもの）か「研修員の所属先が帰路立ち寄りを認めている旨を示す研修員の上司等からの文書」のいずれかを添えたものに基づき I S Aが必要な手続を行う。

(注 意)

必要な添付書類の取り付け等は、研修員が自らの責任で行うものであり、J I C Aが在日の在外公館に裏書きを要請する等の行為は、先方に「J I C Aが帰路立ち寄りを勧奨している。」との誤解を与えかねないため差し控えて下さい。

また、帰路立ち寄りはいくまでも例外的なものであり、来日時のプリーフィングの際に、これを認める際の条件等を説明するとかえって「帰路立ち寄りが増える」という事態を惹起しかねませんが、帰国フライトを打ち合わせる段階（通常は1ヵ月前）では、その可能性の有無を確認するとともに、有の場合は、研修員に承認の条件①～⑤を周知させ、必要な措置を取らせるとともに、前広に必要な書類を整えるよう依頼して下さい。

REQUEST FORM
FOR
HOMEBOUND ROUTE CHANGE

Date : _____

Managing Director

JICA

Dear Sir;

I am aware that JICA's rules and regulations require me to return to my home country by air flight designated by JICA immediately after the completion of the training course. I would like, however, to leave Japan for my country, —

on _____	by _____
(DATE)	(FLIGHT NUMBER)
staying in _____	for _____ night(s)
(NAME OF CITY)	
_____	for _____ night(s)
_____	for _____ night(s)
_____	for _____ night(s)

as attached itinerary, due to the below-mentioned reason:

I am convinced that my supervisor of _____
(Organization to which you belong in your home country)
has no objection to stay at the above-mentioned places and arrive in my country on the date designated by the itinerary. Also I am convinced that JICA cannot assume any responsibility for my personal detouring trip which is not requested by JICA.

Signature : _____

Full Name : _____

Training Course : _____

Training Period : _____ — _____
(FROM) (TO)