

2021年8月13日  
執務要領（PS）第8-10002-2号

## 開発協力人材育成事業 研修経費等貸与要領

人事部長

この執務要領は、人材養成事業実施要綱（平成20年細則（人材）第9号、以下「細則」という。）第2条第1項第3号に規定する海外・国内長期研修の一部として実施する開発協力人材育成事業に関し、第9条（準内部規程への授権）の規定に基づき、執務要領「開発協力人材育成事業実施要領」（2021年8月13日（PS）第8-10002号。以下「実施要領」という。）第7条第2項に定める開発協力人材育成事業に参加する研修員に対する経費の貸与その他必要な事項を定めることを目的とする。なお、この執務要領に定めのない用語の定義については、実施要領の定めるところによる。

### （研修経費等の貸与）

第1条 人事部開発協力人材室（以下「人材室」という。）は、本執務要領に定めるところにより、研修員に対し、研修経費等を貸与する。

2 研修経費等の種類は、滞在費、授業費及び域外研修費とする。

### （滞在費）

第2条 滞在費は、研修期間のうち、研修員が研修機関の所在する地に滞在した期間を対象に、滞在費を月額にて貸与するものとし、滞在費の月額その他計算方法等は、外国旅費規程（平成16年7月1日規程（総）第25号）の旅行先の区分に応じて、募集年度ごとに人事部長が決定する。

### （授業費）

第3条 授業費は、研修員が研修機関の実施する正規課程を受講するために研修機関から必ず請求される履修登録料を含む授業料の実費額とし、教材費等や諸経費は含まない。各年度の貸与上限額は、募集年度ごとに人事部長が定める。

2 前項に規定する授業費は、研修員が、研修経費貸与申請書（様式第1号）に、研修機関の見積書、請求書又はこれに準ずる証憑書類を添付して室長に申請し、室長が承認した額を貸与する。

(域外研修費)

第4条 域外研修費は、研修機関における研修の効果を高めるために研修機関の所在地とは異なる地で実施する研修（以下「域外研修」という。）に要する費用のうち、域外研修の実施に要する旅費をいう。

2 研修員は、域外研修の実施を希望する場合、域外研修受講申請書（様式第3号）に次に掲げる書類を添付して室長に申請する。

- (1) 域外研修計画書（様式第4号）
- (2) 研修機関における指導教官の推せん状
- (3) 旅程表
- (4) その他機構が指示する書類

3 室長は、前項の研修員からの申請内容を精査し、域外研修の目的に合致すると認められる場合は、その申請を承認し、域外研修費を貸与するものとする。

4 域外研修費は、通知「専門家の旅費の貸与基準」（2018年4月18日（HR）第4-24005号、以下「通知」という。）に基づき貸与するものとする（ただし、通知第22条に定める支度料を除く。）。この場合、研修員に貸与する域外研修費は、通知における専門家相当の号を6号として計算し、貸与上限額に関しては募集年度ごとに人事部長が定める。

5 研修員は、域外研修終了後、速やかに域外研修実施報告書（様式第5号）を室長に提出し、貸与された域外研修費の精算を受けるものとする。

以 上

# 研修経費貸与申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
人事部 開発協力人材室長 殿

氏名：\_\_\_\_\_

研修国：\_\_\_\_\_

研修課題：\_\_\_\_\_

研修機関：\_\_\_\_\_

研修期間：\_\_\_\_\_

下記のとおり研修経費の貸与申請をいたします。

## 記

1. 申請額（通貨単位）
2. 申請理由及び申請額の具体的内容（今回申請の研修経費が対象とする期間）
3. 見積書・請求書等の書類（別添）
4. 備考

以上

# 域外研修実施申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
人事部 開発協力人材室長 殿

氏名：\_\_\_\_\_

研修国：\_\_\_\_\_

研修課題：\_\_\_\_\_

研修機関：\_\_\_\_\_

研修期間：\_\_\_\_\_

この度、開発協力人材育成事業の一環として、下記および別紙計画書のとおり域外研修を実施したく申請します。

## 記

1. 域外研修先：
2. 域外研修期間：

以上

## 添付

1. 域外研修計画書
2. 研修機関における指導教官の推せん状
3. 旅程表
4. その他機関が指示する書類



