

別添

## 2019～2021 年度課題別研修「金融規制監督」研修委託業務概要

### 1. 研修コース概要

【コース名】2019～2021 年度課題別研修「金融規制監督」

#### 【背景】

事業者の資金調達手段としての銀行の役割は大きく、健全な銀行運営は経済の原動力である。しかしながら、適切な監督体制が伴わない状況では、債権査定が適切になされず、不良債権が積み上がり、財務基盤が急速に痛む可能性がある。グローバル経済の下、金融危機の国際波及の速度は速く、万が一銀行が破綻すれば、影響は計り知れない。安定的で活力ある金融システムを構築するためには、行政と民間金融機関がそれぞれの課題に積極的に取り組む必要がある。また、途上国・新興国の経済成長に伴い、資本市場を含む非銀行セクター（証券、保険等）も着実に役割を拡大しつつあるが、金融システムの理解や新たな金融商品等に対する知見・経験の不足もあり、十分な規制・監督が行われていないのが実情である。

金融監督局として、実効性のあるセーフティネットの整備を行うとともに、市場規律と自己責任原則を基軸とした、明確なルールに基づく透明かつ公正な金融行政を徹底するためには、専門性の高い検査・監督が求められる。

上記課題の解決に資することを目的に金融監督行政に必要となる法令と機能、組織運営の全体像を「監督する行政側の運営体制と民間金融機関側の対応状況」も加味して理解する基礎研修として、課題別研修「金融規制監督」（2016-2018年度）を実施した。一国の経済発展と金融システムの安定的な発展は相互に密接な関係にあり、金融分野の発展を国際協力の重要な対象課題として、JICA は金融政策の適切な運営と金融システムの育成を支援している。このことを背景に、当該研修を引き続き実施する。

#### 【コース目標（アウトカム）】

自国の金融規制・監督行政における課題が認識される。

#### 【単元目標（アウトプット）】

研修を通じ、以下を達成することを目標とする。

- （1）日本における金融監督規制当局の経験を学ぶ。
- （2）自国の法制度において適用できる実務および法制を学び、制度改革を行うための実務の認識・理解を深める。
- （3）自国の金融政策の運営、銀行システムの監視、監督、国内金融業の強化等の課題と対策について整理を行う。

**【想定される研修項目】**

- (1) 自国の課題分析（インセプションレポート作成）、研修員間の現状の共有（インセプションレポート発表）、日本の金融発展・改革の歴史、日本の金融監督概論、各論（銀行監督）
- (2) 金融規制監督の変遷、金融法令の全体系と変遷、中央銀行による金融政策、金融トレンド（Fintech、中小企業向け金融支援等）
- (3) アクションプラン作成（課題取り組み）、アクションプラン発表（課題発表）

**【研修期間】（予定）**

全体受入期間（2019年度）：2020年2月11日（火）～2020年2月22日（土）

技術研修期間（2019年度）：2020年2月12日（水）～2020年2月21日（金）

\*2020年度以降の実施時期は未定

**【研修割当対象国】（2019年度）**

エジプト、ガーナ、ジョージア、イラン、イラク、モルドバ、モンゴル、ミャンマー、パキスタン、パプアニューギニア、スーダン、タンザニア、ウクライナ、モザンビーク（14ヶ国）（2020年度以降は変更の可能性あり）

**【人数】（2019年度）**

14名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

**【対象研修員】（資格要件）**

中央銀行、金融監督当局、財務担当当局の中堅職員（金融監督・銀行監督分野での業務経験5年以上を有する者。）

**【使用言語】**

英語

**【研修コース概要】**

上記案件目標及び単元目標を達成するため、講義・視察・討議・演習等を組み合わせながら、研修を実施する。

なお、技術研修以外に JICA が実施する以下内容を日程案に含めることとする。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌日）
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明、コースリーダーとともに実施）：1時間（来日翌日）
- (3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

## 2. 業務の概要

上記1.の研修の目標を達成するために、以下3.に示す業務を実施する。

## 3. 業務の範囲（これら業務の概要については業務指示書で記述する）

### （1）研修実施全般に関する事項

- ① 研修日程調整及び日程表（詳細計画書含む）の作成
- ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- ③ JICA 東京及びその他関係機関（JICA 産業開発・公共政策部含む）との連絡・調整
- ④ 研修監理員（通訳：日英）等との調整・確認
- ⑤ プログラムオリエンテーション（日程など研修詳細説明）の実施
- ⑥ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握
- ⑧ 研修員作成のリサーチレポートまたは政策提言案等の作成・発表指導・評価
- ⑨ 各種発表会の実施、討議の先導
- ⑩ 研修員からの技術的質問への対応
- ⑪ 質問票の配布、回収及び集計補佐
- ⑫ 評価会への出席、実施補佐
- ⑬ 閉講式への出席、実施補佐
- ⑭ 最終総括の実施

### （2）講義（演習・討議等）の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保
- ② 講師への講義依頼文書の発出
- ③ 講義室及び使用資機材の確認
- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の電子化（CD-ROMにて提出）
- ⑥ 講義等実施時の講師への対応
- ⑦ 講師謝金の支払い
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑨ 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付

### （3）視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
- ② 見学先に対するアポイントの確定・連絡
- ③ 見学先への引率
- ④ 見学先への同行
- ⑤ 研修旅行の手配（研修員、研修監理員、講師等同行者の旅行手配）及び支

払い

- ⑥ 見学謝金等の支払い
  - ⑦ 見学先への礼状の作成と送付
  - ⑧ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率
- (4) 事後整理
- ① 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告び情報廃棄報告含む）、経費精算報告書作成
  - ② 資材資料返却

#### 4. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書を各1部ずつ、技術研修期間終了後速やか（契約履行期限10営業日前まで）に提出する。

（注）本業務概要は予定段階であり、詳細は変更される可能性もあります。