

## 日系社会研修員受入事業 案件提案書作成の手引き

### 様式-1 2027年度日系社会研修員受入事業 案件提案書の提出について

提案いただいた研修が採択となった場合、研修実施は提案団体の間で締結される研修委託契約に基づくため、本様式の代表者名には、提案団体として、契約書に記名・押印<sup>1</sup>できる方の記入をお願いします。

### 様式-2 2027年度日系社会研修員受入事業 案件提案

#### 提案団体

日系社会研修員受入を提案される団体名を日本語・英語ともにご記入ください。

#### 研修実施機関

自治体および関連団体が提案団体であって、技術研修を実際に実施する機関が異なる場合(大学、研究所等)その研修実施機関名を日本語・英語ともに記入してください。

#### 研修コース名

提案される研修コース名を日本語・英語ともにご記入ください。簡潔かつできる限り研修内容が分かりやすいものとしてください。

#### 提案年度

今回の提案で希望する契約期間を(単年度、2年間、3年間)の中から選択してください。

※複数年度提案希望の場合においても、以下の来日日等の選択肢においては、直近の2027年度の来日期間について記載いただく形となります。

#### 過去の研修実施実績

過去の実績について該当を選択してください。

---

<sup>1</sup> 「研修委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて (更新)」参照 [研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA](#)

### 全体受入期間(2027年度)本邦滞在日数

研修員の来日から帰国までのおおよその日数を選択してください。

### 受入人数

受入可能上限人数をご記入ください。

1グループ8名以上の研修を推奨します。従来の少人数(1~数名)の研修提案も可能ですが、選考審査・採択において少人数実施の必要性や研修効果を確認させて頂くことがあります。1~数名の受入れにせざるを得ない特別な理由がある場合は備考欄に記載をお願い致します。

※ 受入人数は「当該案件の受入れ可能人数上限」であって、日系社会研修の予算や他コースとの兼ね合い上、記載いただいた人数を受入れることができない場合もあります。

### 来日日(第1希望/第2希望)

上半期(5月、7月)か下半期(10月、11月、1月)いずれかの提案するコース実施時期を指定来日日より選んでください。

※第1希望に加え、第2希望の時期も可能な場合は記入をお願いします。

(同時期に類似コースが募集される場合や、一つの指定来日日にコースが集中してしまう場合は、実施時期の調整をご相談させていただく場合があります。)

### 帰国日(第1希望/第2希望)

希望する研修員帰国日を入力してください。来日希望日で第2希望を記載いただいた場合は、必ず第2希望の場合の帰国日も記入してください。

プログラム・オリエンテーション以降を「技術研修」と呼び、技術研修の開始から終了(通常評価会の日)までを「技術研修期間」と呼びます。

通常、研修員帰国日前日に所管の JICA 国内拠点にて研修の効果を確認し、今後の研修改善の参考とするための評価会、研修修了証書を授与する閉講式を行います。

※研修員の滞在期間は、年度を跨ぐことはできません。

### 研修使用言語

コースで使用される主たる使用言語を記載してください。複数言語記載可。(日本語、スペイン語、ポルトガル語、英語等)

応募者がコース選択の際に参考にし、また応募者の言語理解能力がコース受講にあたり適しているか、選考の際にも参考にさせていただきます。

### 研修実施場所

主研修実施場所

提案団体／研修実施機関の所在地(市町村名まで)を記入してください。

主研修実施場所と異なる場所で研修を実施予定の場合は研修日程表に地名及び施設名を記載してください。

### 研修実施の背景／現地日系社会の現状／問題点(現地・日系社会の問題解決等)

提案された研修実施の背景、日系社会の問題、その解決法、研修の必要性、妥当性を具体的に記入してください。

### 本研修実施の意義／現地日系社会への裨益効果

本研修の実施により現地日系社会の問題解決や社会経済発展に対してどのような貢献が期待されるか等を具体的に記入してください。

JICA の他事業等との連携で提案する場合はその旨を記入し、日系社会研修事業との関連を明記してください。JICA 他事業との連携や研修内容の目的により対象国を特定する必要がある場合はその事由を明記してください。

### 想定する対象国・ターゲット層/応募者見込

「研修実施の背景/現地社会への現状/問題点(現地日系社会の問題解決等)」、「本研修実施の意義/現地日系社会の裨益効果」を踏まえ、想定する対象国やターゲット層/応募者見込について記入してください。

### 案件目標

提案された研修の到達目標について記入してください。

表現としては、「研修員が、～を習得する」、「研修員が、～を理解する」、「研修員が、～を開発する」等が考えられます。

イメージとして、技術研修最終日に研修員がどのような状態になるか、どのような能力を習得しているかを記入してください。

### 期待される成果(習得する技術)

提案された研修により習得が期待される技術、知識、知見等の項目(案件目標のブレイクダウン、より具体的・詳細な説明)を記入してください。

### 研修計画(内容)

提案された研修の研修計画としてその具体的方法および内容について記入してください。90 日以上研修期間の場合、研修員の有する資格・学歴・都合等により、

研修内容や研修期間の変更が必要となることを予めご理解ください。

分類としては、講義・座学、実験・実習、演習・カンファレンス、見学(作業、施設)、発表、学会・セミナー等が考えられます。

#### 研修員資格要件(「必須資格」/「望ましい条件」)

提案いただく研修に必要とされる資格要件(学歴、経験、その他語学レベル、年齢等)を記入してください。これら資格要件必要とする根拠も記入してください

※「必須資格」か「望ましい条件」なのかわかるようそれぞれ明確に記載してください。

実務経験について、該当経験年数を選択してください。

年齢制限は、2027年(研修実施年度)4月1日時点で満21歳以上であることです。

経験年数や学歴や特定の専門分野は研修員必要資格に記載してください。なお、多くの研修参加者への募集対象となるよう、加入団体などを資格要件とすることは避けてください

日本語能力は、日本語能力試験のレベルを基に選択してください。

(日本語能力試験:<http://www.jlpt.jp/about/levelsummary.html>)

※応募者の資格要件に高い日本語能力を求める場合、該当者が限定され、応募が定員に満たず、コースとして成立しない可能性があります。

英語能力について研修実施で求められる場合に該当するものを選択してください。

#### 通訳同行者又は研修監理員配置の可能性

8名以上で30日以内のコースにおいて、通訳同行者又は研修監理員配置の有無を選択してください。

#### 担当者名

案件採択後に、研修応募希望者からの問合せ先が可能なメールアドレス及び担当者名(日・英)を記入してください。研修応募希望者が提案団体または研修実施機関に事前にコンタクトするため、ご記入いただいた担当者名、電話番号、メールアドレスは JICA のウェブサイト上で公開されます。公開に支障がある場合、担当者名は個人名ではなく担当部署名をご記載ください。

### 備考欄(応募者への特記事項)

応募者へ事前に伝えておきたいことを記載してください。

宿舎や研修実施先の環境(宿舎から研修実施先への移動手段、パソコン貸与の有無など)や、資格取得のための費用は自己負担であることなど、研修実施時のイメージが伝えられるよう記載してください。

### 研修日程案

提案時点での素案を作成してください。(所定の Excel 様式でなくても構いません)

来日する日の翌日から 5 日間は JICA 横浜にてブリーフィング及びオリエンテーションを受講します。研修実施機関における研修は、ブリーフィング及びオリエンテーション後に開始します。研修員帰国日は原則技術研修修了後の翌日となります。

主研修実施場所と異なる場所で研修を実施予定の場合は研修日程表に地名及び施設名を記載してください。

### 写真

研修の様子がわかる写真を1~2枚添付してください。応募者に研修や実施団体の様子が伝わるように、募集の際コース概要に掲載させていただきます。

新規提案の場合は、関連する内容の写真を貼付してください。

※写真は高解像度である必要はありませんので、1枚あたり1MB 以内程度に調整のうえ貼付してください。

### 様式-3 2027 年度日系社会研修員受入事業 経費概算内訳書

研修実施経費は JICA 基準\*1 に基づき支給します。

\*1 技術研修経費実施基準(平成 16 年 4 月 1 日細則(国内)第 7 号)

#### [技術研修経費実施基準](#)

研修委託契約は、契約金額の積算方法により、研修実施経費積上方式、研修実施基準単価方式、大学研修料方式の3種類があります。

#### ・積上方式(原則として、1 グループ 8 名以上受入コースのみ)

講義等の謝金、研修旅費、資材費等を概算で積算して契約金額とする契約方式で、研修実施後に経費精算報告が必要です。

※昨年実施した内容で来年度の提案を行う場合、経費概算内訳書は実績ベースで計算し、計上するようにしてください。

※「在外事後研修」を計画した場合、「業務人件費」「講師謝金」について計上し

てください。実施団体の業務従事者の旅費(渡航費、宿泊費、宿泊手当等)は実施時に JICA より別途支給となる予定のため、研修委託費には含みません。

#### ・基準単価方式

研修1件ごと(研修員の人数に関わらず)の「単価」に技術研修期間\*2 を乗じて契約金額とする方式で、この場合、研修実施経費の積算および研修実施後の精算手続きを簡略化することができます。

\*2 「技術研修期間」とは「受入期間」(研修員の来日する日から離日する日まで。技術研修が予定されていない土日祝日などの休日を含む)から、来日プログラム(到着後ブリーフィング、オリエンテーション)および帰国プログラム(閉講式、帰国前ブリーフィング等)の期間を除いた期間です。なお、評価会と閉講式は同日に開催される場合が多く、その場合は閉講式も技術研修期間に含まれます。

#### ・大学法人等研修料方式

国立大学法人法(平成 15 年法律第 112 号)第 2 条に定める国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人法(平成 15 年法律第 118 号)第 68 条第 1 項に定める公立大学法人又は地方公共団体が設置している大学、私立学校法(昭和 24 年法律第 270 号)第 3 条に定める学校法人若しくは研究機関(以下「学校法人等」という。)の場合、研修実施基準単価方式、研修実施経費積上方式に代えて、大学研修料として、当該学校法人等が指定する研修料(単価)を(研修員の人数に乗じて)支払うことができます。

それぞれの方式で積算方法、支払項目、精算手続き等が異なりますので、詳しくは下記ホームページ掲載の「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」をご参照いただくとともに、所管の JICA 国内機関にご相談ください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline-next.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline-next.html)

いずれの方式においても、事業予算上の上限額が定められており、かつ提案案件の審査、採択後の契約交渉を通じて査定させていただくことがありますので予めご了承ください。

また、研修経費に係る規程・基準は変更されることがあります。採択後、契約交渉時の案件実施に向けた見積り作成の際は、その時点で最新のガイドライン及びマニュアルに従っていただきますので、その点をご了承の上、所管の JICA 国内機関に適宜ご確認ください。