

2025 年度
JICA カンボジア事務所における
スタディーツアー及び
オンライン出前講座について

2025 年
JICA カンボジア事務所
NGO-JICA ジャパンデスク

JICA カンボジア事務所は、市民の皆様が国際協力への理解を深め、実際に国内外での国際協力活動に参加していくことを通じ、国際社会で求められている日本の国際協力の役割を共に担っていただきたいと考えております。

本稿は、JICA 事業及び我が国の政府開発援助（ODA）、国際協力や開発課題に関心をお持ちの市民団体、教育機関、地方自治体、企業等が JICA カンボジア事務所への訪問や事業視察をご希望される際の申込方法と留意事項をまとめたものです。特に、日本の長期休暇の時期にご依頼が集中する傾向にあり、ご依頼の全てにお応えすることは難しくなっております。ついては、スムーズに調整を行い、訪問時のトラブルを少なくすることを目的に本稿を作成しております。

国際協力を取り巻く状況は日々流動的であり、状況によってはコロナウィルスの感染拡大のようなケースも起こりうることから、急遽受け入れが難しい、ご期待に沿えない事象が起こりうるについて、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

1. お申込み方法と対応内容

1-1. 申込方法

【スタディツアーのお申込み】

以下、JICA ホームページの「海外の JICA 事業現場を訪問したい」中の指定の申込書を利用し、お申込みください。

海外の JICA 事業現場を訪問したい：https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html

- ・申込み締め切りは**希望時期の 6 週間前まで**。
- ・受け入れにあたり、申込書に記載いただく「目的」を参照の上、調整いたします。プロジェクトの専門家やボランティア、配属先にも共有し対応内容を検討しますので、学習や視察の主旨、目的や知りたいことを具体的にご記入ください。

お申し込み先

- ・日本にお住まいの方

ツアーを企画されている機関・団体の所在が日本国内である場合。

お住まいの地域、機関・団体の所在地域を担当する **JICA 国内拠点に申込書を提出**してください。

国内の JICA 拠点 <https://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>

- ・海外（カンボジアを含む）にお住まいの方の場合

ツアーを企画されている機関・団体の所在が海外である場合。

JICA カンボジア事務所 **NGO-JICA ジャパンデスク宛て（メールアドレスは以下のとおり）に申込書を提出**してください。

お問合せ・申込みメールアドレス：cm_oso_rep@jica.go.jp

【オンライン出前講座のお申込み】

カンボジアに直接お越しになるのではなく、オンラインによる学習（講義）をご希望の場合には、オンライン出前講座にて対応させていただきます。詳細は以下をご確認ください。

<https://www.jica.go.jp/cooperation/see/delivery/online/index.html>

・お申込みフォームはこちら：

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=5pywXFTSW0SjPe1mHM5EmNQwBrJK4qZNvxnlKj16TrNUMTUySzRFSEZXTkdXU0pSMjQwOTk5MjZOWi4u>

・お申し込みは**実施希望日の 40 日前まで**。

1-2. 対応内容

受入・アレンジを行うことができる事項、対応できない事項

以下、JICA ホームページ内の「海外の JICA 事業現場を訪問したい」及び、本稿をよくお読みください。

「海外の JICA 事業現場を訪問したい」：https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html

JICA カンボジア事務所が対応できる事項

- ・事業活動等の海外展開のために ODA 事業の活用や ODA 事業との連携を検討するために行う現地調査、情報収集等。
- ・国際協力にかかる理解促進・学習、または国際協力活動実施に向けた情報収集等。

JICA カンボジア事務所では対応できない事項

- ・上記、「JICA カンボジア事務所が対応できる事項」以外の目的による訪問依頼。
- ・JICA 事業案件以外の視察、または JICA 事業案件関係者以外の方への訪問の調整。
- ・公共性が認められない場合、あるいは営利性が認められる場合。
- ・宿泊先、JICA 以外の場所での会議室や会場、移動手段、通訳、会議システム等の確保及び費用負担。
- ・（所属先を経由しない）個人からの訪問依頼。
- ・その他 JICA として対応することが適当でないと考えるもの。

JICA カンボジア事務所訪問

- ・JICA カンボジア事務所内の会議室でカンボジアにおける JICA 事業概要説明を 1 時間～1 時間 30 分

程度行います。希望する時間を申込書にご記入ください。

・通常以下の内容で行っています。

1. 挨拶・自己紹介（申込み団体代表者より 5 分程度）
2. JICA カンボジア事業概要説明（内容のご要望がある場合はお申込書に明記してください）
3. 質疑応答（人数によっては参加者全員から自己紹介と質問を、人数が多い場合は挙手）

・JICA カンボジア事務所の会議室で一度に収容が可能な人数は約 25 人までです。

※JICA カンボジア事務所の所在地は首都プノンペンです。世界遺産アンコール遺跡群のあるシェムリアップではありませんのでご注意ください。

JICA カンボジア事務所所在地：<https://www.jica.go.jp/cambodia/office/index.html>

技術協力プロジェクト視察、JICA ボランティア活動視察

- ・事業・活動の概要説明、活動・施設視察を 1 時間 30 分～2 時間程度（施設の広さ・規模による）行います。
- ・通常、施設の収容人数は限られております。20 名以内の訪問に限らせていただきます。施設の大きさにもよりますが、スムーズに誘導を行える人数として、説明の声が届く 10 名以下を推奨しております。
- ・技術協力プロジェクトは、高度な専門知識を必要とする場合が多いため、原則としてプロジェクトの分野や課題と団体や参加者の専攻や専門性、ツアーの目的が合致していることを条件とさせていただきます。
- ・JICA の専門家やボランティアは事業や活動の説明は行いますが通訳は行いません。配属先関係者と質問や意見交換を希望される場合は、申請者側で通訳の手配をしていただきますようお願いいたします。言語はクメール語のみではなく、英語が可能な場合もありますので、ご相談ください。
- ・プロジェクト専門家やボランティア隊員は着任してから約半年間は活動が軌道に乗るまでの期間となり、活動視察は控えさせていただいていることをご理解ください。

草の根技術協力事業の視察

- ・草の根技術協力事業は、各実施団体の提案事業となっているため、JICA ではなく各実施団体の本部まで直接ご連絡の上、視察についてご相談ください。団体によっては調整料が発生する場合がありますので、必ずご確認ください。

有償資金協力及び無償資金協力プロジェクトの視察

- ・有償資金協力及び無償資金協力で建設中の施設は安全確保等の観点から、原則として視察の受付は行っておりません。目的によっては JICA カンボジア事務所及びプロジェクト事務所等で 30 分～1

時間程度の概要説明を行うことは可能ですので、ご相談ください。

- ・完成した橋や道路等の公共施設は安全に配慮の上、ご自身で視察をいただくことは問題ありませんが、**使用中の施設の内部（病院、学校、管制施設等）には立ち入らないように**ご配慮ください。
- ・プノンペンで建設された施設についての説明を希望される場合、目的によっては、JICA スタッフの説明や同行が可能な場合がありますので、ご相談ください（上記同様、使用中の施設の中には入りません）。プノンペン以外で建設された施設への同行は、当事務所の旅費及び時間の制約から行っておりません。

終了事業の視察

- ・プロジェクトは終了後、カンボジア政府に実施や管理が移管されます。先方政府機関に負担がかかる、担当者が変わっているケースもあり、原則として**視察の調整は行っていません**。

カンボジア日本人材開発センター（CJCC）の利用

- ・JICA の無償資金協力で建設され、技術協力を実施しているカンボジア日本人材開発センター（Cambodia Japan Cooperation Center (CJCC)）において、施設の利用や各種サービスを行っておりますので（有料）、直接お問い合わせの上ご利用ください。

カンボジア日本人材開発センター：<https://www.cjcc.edu.kh/ja/>
<https://www.cjcc.edu.kh/ja/japan-desk-jp/>

オンライン出前講座

※7～9月、1～3月は訪問者への対応を優先させていただくため、オンライン出前講座の対応は行っておりません

お話しできるテーマ・講座内容や実施までの流れについては下記ホームページ内のオンライン出前講お問合せ・お申込みをよくお読みください。

<https://www.jica.go.jp/cooperation/see/delivery/online/>

- ・通常、以下内容で行っています。
 1. 挨拶（申し込み団体代表者より 5 分程度）
 2. JICA 事業概要説明（30-40 分程度。ご挨拶、自己紹介を含む）
 3. 質疑応答（30-40 分程度）
- ・一つの講座のアクセス数の上限は **50 台まで**とさせていただきます。
- ・事前に質問（5 問程度）をご用意いただくとスムーズです。

※カンボジアのインターネットの状況は回線にもよりますが、日本と比べると悪い（遅い）状況です。

2. 受け入れ数の調整と受け入れが難しい時期や時間帯

2-1. 日本の長期休暇時期における受入数の調整について（重要）

- ・例年、多くのお申込みをいただく、日本の夏休みにあたる①7～9 月、冬・春休みの②1～3 月の各 3 カ月間については、原則として先着順で 12 件までの調整とさせていただきます。
- ・①7～9 月については 4 月 1 日から、②1～3 月は 9 月 1 日から、申込書一式の送付先着順で受け入れ調整を行い、12 件を超えた場合、それ以降の申込についてはお受けできませんので、ご理解をいただけますようお願いいたします。制限数に達しているかはお問合せください。
お問合せメールアドレス：cm_oso_rep@jica.go.jp
- ・視察できるプロジェクト・ボランティアの数には限りがございます。事業や活動等本来業務の妨げにならない適正な受入数を配慮する必要があることから、同じプロジェクト及びボランティアの調整は重複しないように原則 1 か月に 1 回までとさせていただきます。ただし、該当するボランティア・プロジェクトが受入を希望する場合はこれに限りません。
- ・同一の団体からの申込は 1 年間（1 年度中に）1 回までです。
- ・1 回の調整につき原則として JICA 事務所訪問 + 1 プロジェクト / 1 ボランティア視察等の最大 2 件までの調整とさせていただきます。希望や提案として複数案件を申込書にご記入いただくことは問題ありませんが、2 調整内容に絞らせていただきます。
- ・上記繁忙期の受け入れ調整以外の期間も、その年の 4 月より申込書の受付を開始し先着順に調整を行います。希望される日時に他団体からすでに申込みがある場合はお受けすることができません。もし、事前に確認をしたい場合、申込書を作成する前に、希望する訪問日時、内容、参加人数等を明記の上、メールで一旦ご確認、ご相談ください。

お問合せメールアドレス：cm_oso_rep@jica.go.jp

2-2. 受入対応可能な日時及び対応できない日時について

- ・JICA カンボジア事務所の営業時間は 8:00～12:00、14:00～17:00（土日、祝日は休み）であり、ボランティアやプロジェクトの視察についても、同様の日時及び時間帯で調整を行っています。
- ・会議室や配布資料の準備やシステムの準備をする時間が必要である為、事務所やオンラインの会議では午前は 9:00 以降の開始、午後は 14:30 以降の開始（カンボジア時間）で調整させていただきます。
- ・日本との時差は 2 時間です（例、日本の 14:00 はカンボジア時間の 12:00 となります）。特にオンライン講座の日程調整をする際はご注意ください。
- ・土日及び、カンボジア政府により定められた祝日は、休業日となり、原則として受入は行えません。ホームページ等でカンボジアの祝日をご確認ください。

- ・教育機関は4月のクメール正月前後数週間、および10月1か月間が長期休暇となり（年によって時期は若干異なります）教育関連の事業やボランティアの視察はできません。JICA カンボジア事務所での活動報告や、団体が用意する会場での報告会や懇親会を設定することが可能な場合がありますので、事前にご相談ください。

3. その他留意事項

3-1. 事前学習のお願い

- ・カンボジアにおいては多様な協力が展開されており、相互の貴重な時間や機会を有効に活用するためにも、事前学習をお願いしております。事業概要説明では平易な単語を使用するように努めておりますが専門用語等が分かりにくい場合がございます。以下にご紹介する JICA のホームページや SNS をお読みいただく、動画を視聴いただく、もしくは JICA の国内機関で行っている「国際協力出前講座」や「地球ひろば」の活用をご検討ください。
- ・特に、技術協力プロジェクトの視察については、参加者全員が視察するプロジェクトの概要を事前にお読みいただく必要があります。また、**JICA と援助手法や、スキーム等についても事前の学習が必要**です。
- JICA カンボジア代表的なプロジェクト：
<https://www.jica.go.jp/cambodia/office/activities/index.html>
- ODA 見える化サイト：<https://www.jica.go.jp/oda/index.html>
- JICA 図書館ポータルサイト（プロジェクト報告書、情報収集調査）：
<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>
- 国別開発協力方針、事業展開計画（外務省）：
http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo_kakkoku.html
- JICA ホームページ：<https://www.jica.go.jp/>
- JICA カンボジア事務所ホームページ：<http://www.jica.go.jp/cambodia/>
- 国際協力・政府開発援助（ODA）について：<https://www.jica.go.jp/aboutoda/index.html>
- 国際協力機構（JICA）について：<https://www.jica.go.jp/about/index.html>

JICA カンボジア事業紹介動画：

- 【保健】カンボジアで行われている JICA の保健支援：<https://youtu.be/FF4ZLNQTYP8>
- 【農業】カンボジアで行われている JICA の農業・地雷支援：<https://youtu.be/JDNEBuW4M70>
- 【教育】カンボジアで行われている JICA の教育支援：<https://youtu.be/1RxKogWG6F4>
- 【全般】日本との違いや JICA の取り組みについて、カンボジアとはどういう国か？：
<https://youtu.be/FXvIVvOvvn0>

【全般】カンボジア人はどんな生活をしているの？～クイズ・ポパーさんの一日～：

https://youtu.be/Wy_pUe_3-3E

【協力隊】協力隊員は任地でどんな生活をしているの？～クイズ・JICA 海外協力隊の1日～：

<https://youtu.be/77pAt-LJEkU>

3-2. 申込書、説明の言語について

- ・ JICA カンボジア事務所訪問の際の事業概要説明に使用する言語は、リクエストが無い限り日本語で行います。英語やクメール語での説明を希望される場合は、必ず申込書にその旨をご記入の上、申込書及び他書類についても英語でご記入ください（その際、申込書及び他書類は英語のみの提出で構いません）。
- ・ 視察を行う場合、日本語で視察が行えるかどうかは視察先によって違います。英語での説明の方が望ましい等の希望がある場合は事前にご相談ください。

3-3. 参加者の人数と名簿の備考欄

- ・ 訪問が確定している前提で調整を行いますので、申込書提出時点で人数が確定している必要があります。人数の変更は対応しておりませんので参加人数の確定後にお申込みください。特に直前に参加者が増えた場合、対応はできませんのでご注意ください。
- ・ 各参加者の所属が異なる場合、備考欄に各所属先（会社名、大学名等）、学科、専攻、学年、職業、役職、担当等を明記ください。
- ・ 視察をする場合、視察先機関に JICA より視察を依頼するレター（英文）を発出するケースがあり、参加者の名簿を添付します。上記同様、英語の名簿にも各参加者の所属と肩書を必ず明記ください。

3-4. 学生のみ訪問

- ・ 教員等の引率が無く学生のみで訪問される場合、学校からの協力依頼文書を提出してください。
- ・ 確実な移動手段を確保してください。事前に事務所の場所を確認し、開始時間に開始ができるように準備をしてください。

3-5. 通訳の備上

- ・ 視察の際に配属先関係者へのヒアリングや意見交換を希望される場合、配属先分野の専門用語に対応できるレベルの通訳を手配してください。
- ・ 上記のレベルの通訳を探す事が困難な場合、トラブルになることがありますので、JICA カンボジア事務所までご相談ください。

- ・旅行会社のガイドは、観光案内と目的地までのガイドが主な業務であり、会話や説明は行うが通訳まではできない、もしくは行わない契約になっていることもあり、通訳を依頼すると別料金が発生する場合があります。事前によく確認をしてください。

3-6. 移動手段

- ・ JICA カンボジア事務所及び視察先までの移動は旅行会社等を通じ、車輛を確保してください。
JICA が事業を行っている場所や配属先は、通常の観光やビジネスでは行かない場所にあることも多く、事前にドライバーが場所の確認をしておく必要があります。ドライバーとの場所の確認については Google マップ等の URL をお知らせする他、JICA 事務所担当者が説明することが可能な場合もありますので、ご相談ください。朝夕は場所によって渋滞が発生しますので、時間に余裕をもって移動してください。
- ・ 運転手の思い込みや間違いから、違う場所に連れて行かれるケースがあります。カンボジアは社会変化が激しく、省庁やその関連機関や施設、ホテルやレストランも閉鎖や移転が頻繁にあり、注意が必要です。

3-7. 服装

- ・ ジーンズ、短パン、ビーチサンダル、露出が多い服は避け、男性は襟のある服をご着用ください。カンボジアにおける JICA の活動地の視察では、ネクタイとジャケットの着用の必要はありません（省庁で大臣等の上位の方への表敬訪問がある場合は着用の必要があります）。
- ・ 視察先が学校の場合、多くは冷房が無く、屋外での視察を行う場合があります。熱中症等にならないように帽子をかぶり水分を取るようにしてください。逆に省庁での視察の場合は冷房があることが多く、温度設定によってはかなり寒く、冷房を止められない場合がありますので、上着を持参する等の対策や準備を行ってください。
- ・ 視察先は段差がある場所が多く、また、雨季はぬかるみに気を付ける必要もあり、歩きやすい靴が望ましいです。

3-8. 日時、待ち合わせ等の再確認（重要）

- ・ カンボジアに到着してから訪問・視察の前日までに、回答書に記載されている担当者及び視察先担当者に電話をし、日時、場所（待ち合わせ場所も確認する）、視察内容の確認を行ってください。
- ・ オンライン出前講座の場合も、会議前にテスト接続を行い、内容や次第、進行を誰が行うかの確認をおこなってください。
- ・ 視察先施設は広く、似た施設が複数ある場合があります。施設の近くに来た時点で、もしくは到

着後すぐに担当者に電話で到着を知らせ、スムーズに合流ができるようにしてください。

- ・電話連絡の際に日本のローミングの電話を使用すると、番号が残らず JICA 関係者側からかけ直す事ができない、もしくは国際電話料金が発生し、トラブルとなることがありますのでご注意ください。ガイドやドライバーの電話からかけていただくことをお勧めします。

3-9. 視察先での留意事項

- ・視察中や報告の途中で参加者が寝ることの無いようにしてください。居眠りや関係者に失礼となる状況が発生した場合、引率者が注意をしてください。
- ・居眠りに限らず、話を聞いていないということが無いようにしてください。配属先の方の挨拶や通訳が入る場合長時間になることもありますので、事前に団体内で注意を呼びかけてください。
- ・事務所や施設に到着後は引率者が声をかけ、速やかに移動をし、通行の邪魔や迷惑にならないようにしてください。
- ・施設によっては入口から建物まで距離がある、エレベーターや階段で上階まで移動する必要があることも多く、また、迷うことも想定の上、開始時間の 10 分前には着席ができる時間に到着してください。
- ・やむを得ず遅刻をする場合、回答書の連絡先の項を参照し、専門家やボランティア、事務所担当者に必ず連絡を入れるようにしてください。

3-10. 健康管理と安全管理

- ・健康管理と安全管理は団体の責任で行ってください。
- ・視察中、車から降りた後、道を渡る際、施設から出た直後、車輛に乗車前等、事故やケガに気を付けると同時に、鞆やカメラ、スマートフォン等のひったくりにも十分注意してください。
- ・訪問や視察終了時に、忘れ物が無いように、各自で確認をするよう、呼びかけてください。
- ・デング熱の流行時期は虫よけ対策を行うようにしてください。

3-11. 帰国後、終了後の報告/フォローアップ

- ・帰国後の報告書は現地訪問後 1 ヶ月以内を目安に、JICA 国内機関にご提出ください。
- ・提出された報告書は訪問や視察の関係者に共有をする場合がございます。
- ・調査研究の報告書、論文としてインタビューを引用する際や訪問についてウェブサイトや SNS に掲載を行う場合には、関係者の氏名（肩書、役職）、調査方法、実施年月日等を正確に記述し、必ず事前に確認をしてください。発言や内容が事実と異なる場合、掲載をお断りさせていただくこともありますのでご理解ください。

以上