

# 課題別派遣前訓練の手引き

訓練受講にあたり熟読してください

独立行政法人 国際協力機構  
青年海外協力隊事務局

**<連絡・問合せ先>**

〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル 7F  
青年海外協力隊事務局 人材育成課内(公社)青年海外協力協会 課題別支援担当  
電話: 045-719-5184 電子メール: [jv-kenshu@joca.or.jp](mailto:jv-kenshu@joca.or.jp)  
受付時間: 平日 9:30~12:30、13:15~17:45(受付時間外は電子メールにてご連絡ください)

## 内容

1	課題別派遣前訓練について	2
(1)	課題別派遣前訓練とは	2
(2)	訓練中止等の措置について	2
(3)	課題別訓練に係る各種指示・連絡について	2
(4)	課題別訓練受講にあたって	2
2	連絡先および書類提出先	2
3	訓練の流れ	3
(1)	課題別派遣前訓練の指示	3
(2)	訓練実施内容の連絡	3
(3)	訓練受講	3
4	課題別訓練受講に係る留意事項	4
(1)	訓練先および第三者への損害について	4
(2)	課題別訓練期間中の欠席について	4
5	災害補償等	4
(1)	災害補償について	4
(2)	健康保険証について	4
6	旅費に係る注意点	4
(1)	JICA 規定に基づく旅費支給	4
(2)	順路直行	4
(3)	日程・経路変更	4
(4)	交通費	5
(5)	鉄道の利用について	5
(6)	自動車・バイクの運転について	5
(7)	宿泊について	5
(8)	航空機利用について	5
(9)	タクシー利用について	6
7	課題別訓練諸経費	6
(1)	経費の振込	6
(2)	日当	6
8	個人情報の取り扱い等について	6
(1)	個人情報保護	6
(2)	受講者の個人情報の使用目的	7
(3)	寄稿等の届出	7
9	その他	7
(1)	国民年金	7
(2)	雇用保険受給期間延長について	7

## 1 課題別派遣前訓練について

### (1) 課題別派遣前訓練とは

派遣前訓練は、候補者が JICA 海外協力隊として派遣され、開発途上地域の経済及び社会の発展又は復興に寄与し、国際協力の促進に資するために、JICA 海外協力隊事業理念の理解、異文化理解、技術力向上、コミュニケーション能力向上、心身の健康管理等の必要な要素を習得し、もってボランティア精神を涵養することを目的として実施していますが、課題別派遣前訓練(以下「課題別訓練」という。)は、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的としており、独立行政法人国際協力機構(以下「JICA」という。)青年海外協力隊事務局(以下「事務局」という。)が対象者および訓練内容を決定します。

対象者の皆さんは、課題別訓練が、JICA 海外協力隊として派遣されるために必要な過程であるとの自覚を持ち、前項に規定する目的のために、品位と節度を保ちつつ、熱意を持って課題別訓練に取り組んでください。

課題別訓練には Zoom 等を活用したオンライン型と、対面での集合型で実施するものがあります。この手引きは、集合型で実施するものについて説明をしています。課題別訓練は、JICA の派遣前訓練に関する規程及び本手引きに基づいて実施しますが、これらに定めのない事項については2の連絡先までご照会ください。

### (2) 訓練中止等の措置について

次のいずれかに該当すると事務局が判断した場合は、課題別訓練の中止等の措置をとる場合があります。

- 1 訓練機関および訓練施設(以下「訓練先」という。)の諸規則に違反し、または訓練先の秩序を乱すような行為をしたとき
- 2 課題別訓練期間中に知り得た JICA 又は訓練先等の秘密を、手段の如何を問わず他に漏らしたとき
- 3 心身の障害等のため、訓練の遂行に支障があると判断されたとき
- 4 訓練の課題を期日までに提出できない、もしくは成績が著しく不良と判断されたとき
- 5 所定の訓練期間内に訓練内容を修了することができなかつたとき
- 6 課題別訓練期間中、政治、布教及び私利に関する活動をしたとき。この場合において、私利に関する活動とは、次に掲げるような行為を指します。
  - (1) 民間企業等に所属し、又は労務を提供し、対価として報酬を得る活動をすること。
  - (2) その他前号に準ずる行為で、課題別訓練に支障を来すおそれがあると甲が判断する活動をすること。
- 7 受講者が自己の都合により合意期間中に課題別訓練の取りやめ又は課題別訓練期間の短縮を申し出たとき8  
その他、受講者としての適格性を欠くなど、事務局長がやむを得ないと認める理由があるとき

### (3) 課題別訓練に係る各種指示・連絡について

課題別訓練の場所とその訓練期間は、別途「課題別派遣前訓練 指示通知書」にて通知します。

なお、JICA は公益社団法人青年海外協力協会(以下「JOCA」という。)に、課題別訓練に係る指示書の送付、手配、連絡調整、報告書の取りまとめ、経費支払い等の業務を委託しています。訓練対象者に対する連絡は、原則として JOCA・課題別支援担当を通じて行います。

### (4) 課題別訓練受講にあたって

課題別訓練の期間中は、訓練先の担当者あるいは講師の指示に従い、効果的かつ効率的に訓練を受講するように心がけてください。なお、問題や不明点がある場合は、訓練前、訓練中を問わず JOCA・課題別支援担当まで連絡してください。

## 2 連絡先および書類提出先

〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル 7F  
青年海外協力隊事務局 人材育成課内(公社)青年海外協力協会 課題別支援担当  
電話: 045-719-5184 電子メール: [jv-kenshu@joca.or.jp](mailto:jv-kenshu@joca.or.jp)  
受付時間: 平日 9:30~12:30、13:15~17:45(受付時間外は電子メールにてご連絡ください)

<連絡・問合せ・書類提出に関する注意点>

(1) 郵送の際には、封筒の表に提出書類の名称を朱書きして提出してください。また、電子メールで提出する際には、本文内に以下の事項を必ず明記ください。

- ① 派遣隊次(●●●●年度●次隊)、
- ② 派遣国、
- ③ 職種名、
- ④ 氏名、
- ⑤ 隊員番号、
- ⑥ 提出書類名

(2) 関連の文書は応募時の書類(応募者調書)に記載された現住所に送付します。転居などで現住所が変更になった場合、『登録情報変更届』([1-3 派遣に係る変更・報告 | JICA 海外協力隊](#) [1-3 派遣に係る変更・報告 | JICA 海外協力隊](#))を指定送付先に速やかに提出するとともに、郵便の転送手続きを行ってください。また、長期の旅行・出張(国内、海外含め)のために自宅を留守にする場合は、課題別支援担当まで連絡してください。

### 3 訓練の流れ

(1) 課題別派遣前訓練の指示

① 『課題別派遣前訓練指示通知書』の送付(JOCA⇒受講者)

(2) 『課題別派遣前訓練指示通知書』(以下「指示書」という)は、原則として受講前に受講者へ送付されます。指示内容を確認してください。訓練実施内容の連絡

② 訓練日程の通知(JOCA⇒受講者)

訓練日程が確定次第、日程をメールにてお知らせいたします。

③ 『課題別訓練案内』の送付(JOCA⇒受講者)

原則として訓練開始の約1ヵ月前に、課題別訓練の詳細(訓練機関、場所、内容等)について、『課題別訓練案内』を送付します。メールで送付しますので、定期的にメールチェックを行うよう心がけてください。また、迷惑メールや受信拒否の設定を確認してください。(発信元ドメイン名”@joca.or.jp”)

④ 『課題別派遣前訓練調書』の提出(受講者⇒JOCA)

『課題別訓練案内』が届いた後、ウェブサイトより『課題別派遣前訓練調書』の書式をダウンロードし、必要事項を記入して、指定の期日までにメールにて提出してください。

⑤ 宿泊の案内(JOCA⇒受講者)

課題別派遣前訓練調書の記載事項を確認の上、該当者のみへ連絡します。

(3) 訓練受講

課題別訓練を受講するにあたり、予め訓練目標を設定してください。JICA 海外協力隊の「要望調査票」の内容をよく読んだ上で、自身の技術水準、実務経験等と照らし、知識・技術の習得や心構えなど、目標を具体的に考えてください。

⑥ 『課題別派遣前訓練 報告書』の提出(受講者⇒JOCA)

『課題別派遣前訓練報告書』(以下「報告書」という)は、メール添付の様式にて、訓練終了後 7 日以内(土日祝日を含む。)にメールにて提出してください。

報告書は、青年海外協力隊事務局の課題担当者、技術顧問および技術専門委員等に回覧します。

- ⑦ 受講者が提出する報告書等の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。)は JICA に帰属します。受講者は JICA による報告書等の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとします。また、JICA は、受講者の事前の同意なく課題等を一般に公開する場合があります。

#### 4 課題別訓練受講に係る留意事項

##### (1) 訓練先および第三者への損害について

課題別訓練(オンライン型を除く。)の期間中は JICA の費用負担により賠償責任保険に加入しています。ただし、故意又は重過失により機材・施設等を破損した場合や第三者に損害を与えた場合、その補償については原則自己責任となります。車両の使用と火災による損害には適用されませんのでご注意ください。

##### (2) 課題別訓練期間中の欠席について

体調不良等の事由によりやむを得ず欠席(遅刻・早退を含む)する場合は、事前に訓練先および JOCA まで連絡のうえ、欠席届を提出してください。(『欠席届』の用紙は JOCA・課題別支援担当に申し出てください。)

#### 5 災害補償等

##### (1) 災害補償について

JICA は、受講者の課題別訓練(オンライン型を除く。)期間中の災害及び課題別訓練のための旅行期間の災害(災害とは課業中に生じた傷病等。)を JICA 内部規程に基づき補償(傷病に係る治療費等:保険適用後の 3 割分治療費および通院に係る交通費)します。ただし、受講者が国家公務員災害補償法(昭和 26 年法律第 191 号)又は地方公務員災害補償法(昭和 42 年法律第 121 号)の適用を受ける場合においては、この限りではありません。

また、訓練の活動に関係しない傷病の治療費等は、個人負担となります。なお、訓練中・訓練外にかかわらず、訓練期間における死亡または高度障害を負った場合は、国際協力共済会の補償制度が適用されます。

##### (2) 健康保険証について

課題別訓練(オンライン型を除く。)受講の際には、必ずご本人が加入している健康保険証の原本(有効期限を要確認。)を持参してください。傷病で医療機関を受診する場合は、必ず健康保険証を使用してください。

また、退職等で社会保険を脱退する場合は、必ず国民健康保険に加入してください。健康保険証の発行に関する問合せ先は各市区町村の保険課です。健康保険証の切り替えに要する日数は市区町村によって異なるため注意してください。また、社会保険の任意継続については、退職する所属先あるいは管轄の社会保険事務所に問い合わせてください。

#### 6 旅費に係る注意点

##### (1) JICA 規定に基づく旅費支給

『課題別派遣前訓練調書』に記載された現住所(課題別訓練参加時)の最寄り駅(最寄バス停)から訓練先までの旅費を、JICA 規程に基づき最も経済的な路線で算出して支給します。実際の利用路線の交通費(実費)とは異なる場合があります。

##### (2) 順路直行

順路直行(指定の場所を出発し、立ち寄りせずに目的地まで直行で移動すること)をせず、自己都合により、日程・経路を変更した場合は、原則旅費の一部または全部が支給されませんので、ご注意ください。

##### (3) 日程・経路変更

公費による移動のため、順路直行による移動以外は認めませんが、やむを得ない理由により日程や経路を変更す

場合は、必ず事前に JOCA 課題別支援担当(「問い合わせ先」参照)まで知らせてください。なお、夜行バス、夜行列車の利用は、認められませんので留意してください。

(4) 交通費

① 都内および近郊在住者

現住所最寄り駅(最寄バス停)から、訓練先まで片道 50 km未満の方は、訓練期間中、現住所最寄り駅(最寄バス停)から訓練先最寄り駅までの往復交通費を支給します(特急料金は支給しません)。

② 地方在住者

現住所最寄り駅(最寄バス停)から、訓練先まで片道 50 km以上の方は、現住所最寄り駅(最寄バス停)から訓練先最寄り駅までの往復交通費を支給します。原則として訓練開始日当日及び訓練終了日当日の移動について交通費を支給します。

原則、宿泊先は訓練先付近とし、交通費が発生しない場所としていますが、やむを得ない理由で訓練先への移動が生じる場合、日当額を上限に支給します。

(5) 鉄道の利用について

移動に鉄道を利用した場合、特急料金の支給対象は下記のとおりです。

- ◆ 特急料金:該当列車の乗車区間が片道 100km 以上の場合

(6) 自動車・バイクの運転について

訓練先までの往復および訓練先では、自動車・バイクの運転はしないでください。万が一これらの運転中の事故により負傷した場合、JICA からの補償はありません。

(7) 宿泊について

宿泊の必要性が認められた場合には、別途、宿泊の詳細(宿泊先名、チェックイン・アウトの日時等)を通知します。宿泊の可否や期間は JICA 規程に基づき決定します。

- ◆ 宿泊対象者: 現住所の最寄り駅から訓練先最寄り駅までの距離が 50km 以上の場合で、自宅から通うことが時間的に困難な場合
  - ◆ 前泊対象者: 現住所最寄り駅(鉄道駅)を午前 6 時ごろに出発しても、集合時間までに到着できない場合
  - ◆ 後泊対象者: 訓練終了後、速やかに移動しても現住所最寄り駅(鉄道駅)に午前 0 時までに到着できない場合
- ※宿泊対象有無については、**鉄道最寄り駅**を起点として計算します。

JICA 指定の宿泊施設に宿泊する場合、宿泊料を立て替える必要はありませんが、宿泊中の飲食代、電話代等は自己負担となります。例外的に、宿泊料を立て替えていただく必要がある場合には、JOCA・課題別支援担当から個別に通知します。なお、指示した施設に無断で宿泊しなかった場合は、発生した宿泊費やキャンセル料は全額自己負担となります。

※課題別訓練期間中、訓練先や宿泊先の都合により宿泊施設を変更する場合があります。

(8) 航空機利用について

対象者には、航空機利用を指示しますので、指示を受けた後、各自立替払いで速やかに航空券の手配を行ってください。その際、予約可能な正規割引運賃の内、最も安価な運賃種別(例:JAL セイバー、ANA SUPER VALUE など)を利用してください。(但し、最も安価な運賃利用のために、順路直行を変更する必要はありません。)

- ◆ 訓練先が首都圏の場合:本州以外から訓練に参加する方が対象になります
- ◆ 訓練先が首都圏以外の場合:訓練案内等で別途通知します

※国内航空券の購入については、原則 JAL(日本航空)あるいは ANA(全日空)のホームページから正規割引航空券を購入してください。2社便の予約が取れない等の事情がある場合は、利用する航空会社のホームページから正規

割引航空券を購入してください。(格安航空会社の航空券を購入した場合は、手荷物料金など、一部経費が不支給となる場合があります。)

※航空機利用の場合、下記 2 点の提出が必須です。「航空機利用者(領収書・搭乗券残券)貼付用紙( [05-4-01.pdf](https://www.jica.go.jp) [jica.go.jp](https://www.jica.go.jp))」に貼付して提出してください。2 点がそろわない限り航空賃の支給はできません。

① 航空機の領収書(オリジナル)

【航空券購入者名(搭乗者名フルネーム)と購入金額が明記されているもの】

※領収書の氏名は、必ずご自身の氏名で取り付けてください。

② 搭乗券半券(オリジナル) 【搭乗した日時・便名が明記されているもの。お客様控えは不可】

e チケットによる購入で搭乗券(厚紙)が発券されない場合は、搭乗券残券に代わるものを貼付します。

・ ANA、JAL…保安検査場を通過する際に端末機から出てくるレシート「ご搭乗案内」がそれに該当します。

※e チケットで購入の場合、搭乗券が発券されない事例もありますので、搭乗券(もしくは搭乗券に代わるもの)を受け取れるよう購入時に確認してください。搭乗券が発券されない場合には、搭乗証明書を取り付けてください。

## (9) タクシー利用について

原則として訓練先までの移動には公共交通機関(鉄道、路線バス等)を利用することとし、タクシーの利用は認めません。ただし、以下の基準を満たし、タクシーの利用を希望する場合には、必ず事前に JOCA・課題別支援担当までメールで連絡してください。利用の可否を検討のうえ回答します。

◆ 公共交通機関が集合時刻に間に合う時間帯に運行されていない場合

◆ 公共交通機関の事故・遅延、あるいは受講者の傷病等、やむを得ないと判断される場合

事前に申請があり、承認された利用分のみが支給対象となります。利用後は、「タクシー利用者 領収書貼付用紙」に記入し、領収書を添付して提出してください。

## 7 課題別訓練諸経費

### (1) 経費の振込

課題別訓練に係る経費は、訓練終了後に、応募時に申請のあった金融機関口座に振り込みます。複数の訓練を受講している場合は、すべての訓練が終了した後にまとめて振込む場合もあります。振込人の名義は「シャセイネカイガイキョウヨクキョウカイ」です。なお、支払明細等の文書による通知は行いません。

※銀行口座を変更したにも関わらず、『登録情報変更届』を提出していなかった場合、再振込にかかった手数料はご負担いただきますので、あらかじめご承知おきください。

### (2) 日当

JICA 規定に基づき以下を支給します。

・日当(昼食代を含む諸雑費 850 円)

※現住所の最寄り駅から訓練先最寄り駅までの距離が 50km 未満の場合支給しない。

・旅程によって必要な場合、食事代相当額(朝食代 600 円、夕食代他 1100 円)

## 8 個人情報の取り扱い等について

### (1) 個人情報保護

受講者は、JICA の保有個人情報(「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 59 号)第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報を指す。以下「保有個人情報」という。)を取扱う活動を行う場合は、次に掲げる義務を負います。

① 次に掲げる行為を行わないようにしてください。ただし、あらかじめ JICA の承認を得た場合は、この限りではありません。

1. 保有個人情報を第三者に提供すること

2. 保有個人情報について、改ざん又は活動の履行に必要な範囲を超えて利用、提供若しくは複製する

こと

- ② 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。
- ③ 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに JICA に報告し、その指示に従います。
- ④ 保有個人情報を使用する活動を終了した時は、速やかに保有個人情報を JICA に返却又は判読不可能な方法により破棄します。

(2) 受講者の個人情報の使用目的

ご提出いただいた個人情報は、下記にあげる目的のために利用します。なお、提出された書類(課題別訓練調書、報告書等)は返却しません。

- ◆ 訓練先および担当講師への受講手続き
- ◆ 訓練に係る連絡・手配
- ◆ 訓練に係る経費支給
- ◆ その他 JICA の海外協力隊事業に関する業務

(3) 寄稿等の届出

(1)の点等を確認するため、受講者は、課題別訓練に関する寄稿、出版、講演等を実施しようとするときは、あらかじめ JICA に届け出をしてください。

## 9 その他

(1) 国民年金

国民年金に加入している方は、訓練期間中も継続加入してください。年金に関する問合せ先は、各市区町村の国民年金課までお願いします。

(2) 雇用保険受給期間延長について

雇用保険の失業給付受給資格者の方は、訓練参加のために求職活動ができない場合に、「雇用保険受給期間延長申請」の手続きを行うことができます。詳細は、お住まいの管轄の公共職業安定所(ハローワーク)にお問い合わせください。

以上