

国際原子力機関（ I A E A ） 技術協力研修員受入れの 手引き

令和 2 年 9 月
外務省軍縮不拡散・科学部
国際原子力協力室

はじめに

日本政府は、核不拡散条約（NPT）体制の維持・強化を推進する政策のもと、核軍縮、不拡散と並ぶNPTの3本柱の一つとして、原子力の平和的利用の促進に努めています。ご承知のとおり、原子力の科学技術は、発電、医療、農業、工業、環境、水資源管理等の多様な分野での応用を通じて社会経済の発展に寄与するものです。これは、国際連合が掲げる「持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals: SDGs）」の達成にも大きく貢献するものです。

このような背景のもと、日本政府は、原子力の平和的利用の促進を通じたSDGsの達成に尽力しているIAEAの取り組みを支援しています。

IAEA技術協力研修員は、IAEAが実施する技術協力事業の一つです。我が国は、本制度を通じて、IAEAから外務省に対して受け入れ要請のあった途上国の研修員を、国内の各機関及び専門家の皆様の協力のもと受け入れております。近年は、年間40名を超える研修員が日本で研修を受けるに至っており、途上国の社会経済的発展に大きく寄与してきました。

日本政府は、IAEA技術協力研修員の受入れを、我が国の優秀な技術の国際的展開とSDGsの達成に資する日本の国際貢献の一環として重視しており、皆様のこれまでのご支援に対し心より御礼申し上げます。また、本事業を含むIAEAとの協力に、引き続き皆様のご理解・ご協力を賜れば幸甚です。

外務省 軍縮不拡散・科学部

国際原子力協力室長

1 IAEA技術協力研修員制度について

IAEAでは、加盟国が拠出する技術協力基金により様々な技術協力プロジェクトが実施されており、IAEA技術協力研修員プログラムもそのひとつです。研修員には、若手を長期間派遣する（数ヶ月～6か月）「Fellowship」と、シニアスタッフを短期間派遣する「Scientific Visit」（数日～数週間）の2種類があります。

IAEA研修員の受入は、IAEA事務局から我が国外務省に対し出された要請にもとづいて実施されます。本研修員の派遣に際して受入機関にて発生する経費は、IAEA技術協力基金のルールに基づき、所定の手続きを経てIAEA事務局から研修員受入機関に対して支払われます。

IAEA技術協力研修員受入の具体的な流れ・手続きについては、次項以降をご覧ください。

2 IAEA技術協力研修員受入れまでの流れ

① IAEA事務局から在ウィーン日本政府代表部（以下、「ウィーン代」）経由で、外務省に対し研修員の受け入れを打診。

② 外務省から、原子力人材育成ネットワーク（以下、「ネットワーク」）に対し、研修希望機関との調整を依頼。

③ ネットワークから、研修希望機関に対し、訪日時期及び研修プログラムの検討を含め、受入の可否について照会。

④受入可の場合：所定の用紙に研修日程等を記入し、ネットワーク経由で外務省に提出（受入れ6週間前目処）。外務省から、本件書類をウィーン代経由でIAEA事務局に提出。

④' 受入不可の場合：ネットワークから外務省に連絡。外務省からウィーン代経由でIAEA事務局に連絡。

④" IAEAから他の受入希望先について打診があった場合は、②以下に従い再調整。

⑤具体的な訪日日程、滞在場所等について、受入機関と研修生が直接調整（航空券は、研修員がIAEA事務局と調整の上、IAEA事務局にて手配）。また、受入機関は請求可能な費用についてネットワークを通じてIAEAより事前承認を受け、請求手続きを行う。

⑥日本入国のための査証を要する研修生に対し、受入機関が必要書類（身元保証書等）を作成、ネットワーク経由で外務省に提出。外務省からの指示を待って、研修生本人に提出。

⑦研修実施、IAEAが承認した研修経費をネットワークを通じIAEAに請求。

⑧研修終了後、受入機関はメール等にてネットワークに結果を報告。

3 受入機関側の対応事項

- (1) 研修員との受け入れ日程の調整
(※ IAEA事務局のレターに記載されている研修日程にはこだわらず、直接研修生と調整の上、決定ください。)
- (2) 研修プログラムの策定・実施
- (3) 担当者の決定及びネットワークへの連絡
- (4) (必要に応じて) 査証申請に必要な書類の作成
(※ 査証申請に必要な書類については、外務省からの連絡があった後、PDF版を研修生にご送付ください。)
- (5) 訪日に係る研修員との連絡 (受入機関までの経路の説明等)
- (6) 研修員の滞在場所の手配
- (7) (必要に応じて) 在留管理制度に係る届出等の支援
(参考: http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html)
- (8) (必要に応じて) 研修員の生活費等のための口座開設の支援 (なお、研修員が日本で口座を開設できない場合には、可能な範囲で、受入機関の口座の利用をお願いする場合あり。口座開設の詳細については、各銀行にご確認下さい。)
- (9) 研修員の到着時及び出発時のネットワークへの連絡
- (10) (必要に応じて) 研修費用請求に必要な書類の作見積書の作成、IAEAへの銀行口座登録、請求書 (インボイス) の作成。

* ご不明な点等ございましたら、以下5(1)のネットワーク事務局にお問い合わせ下さい。

4 研修費用 (Training Fee) の請求について

(1) 研修に要する下記ア～キ等の費用については、受入機関から IAEA 事務局に対し、請求することが出来ます。これら費用については、ネットワーク経由で事前に IAEA 事務局と調整する必要があります。

ア. 実験室に要する経費

イ. 資料費

ウ. 実習等の材料費

エ. 講師謝金

オ. サイトビジットに要する経費

カ. 移動費 (実験のために他機関を訪問する場合等)

キ. その他、IAEA が認めた費用

(注意事項)

- ① Fellowship の場合、研修費の上限額は原則として研修員 1 名につき 1200 ユーロ/月となっています。Scientific Visit については、別途ご相談下さい。
- ② IAEA に対し費用請求を行う場合は、ネットワーク経由で連絡。IAEA 事務局の規定により、請求した費用が承認されない場合もありますので、個別の費用の請求の可否については、事前にネットワーク経由で調整下さい。
- ③ 研修のための会場借料は研修費に含むことは出来ません。

(2) 研修費用の請求手続き

(ア) 研修費用を請求する場合は、ネットワークを通じて事前に IAEA の承認を得る必要があります。その際には「見積書」の作成が必要となります。

(イ) 承認後、IAEA 所定の様式を用い、「受入機関の口座登録」をします。

(ウ) 研修開始後、承認された内容の「請求書」を作成します。

一連の書類は、受入機関からネットワークを経由し IAEA に提出されます。

(3) IAEA から研修員に支払われる手当 (Stipends。宿泊費、食費、移動費、雑費を含む)

IAEA からは、研修員に対して下記手当が支払われます。

* 2, 700 ユーロ/月 (但し、研修最初の 1 ヶ月は 3, 800 ユーロ/月)

(注: 令和 2 年現在。研修分野、年齢等による差異はなし。)

研修中のサイトビジット等で研修員に発生する移動費、旅費は、原則としてこの手当から研修員が支払います。

（４）キャンセル・ポリシー

研修員の都合等によるプログラムの中止でキャンセル費用が発生した際には、受入機関は、I A E Aに支払いを求めることができます。ネットワークは、受入機関の要請に基づき、I A E Aとキャンセル料の請求について調整を行います。

5 連絡先

(1) 原子力人材育成ネットワーク事務局

住 所：〒100-0011 東京都千代田区内幸町 2-2-2 富国生命ビル 19 階

電 話：03-3592-2185

U R L：<http://jn-hrd-n.jaea.go.jp/>

(2) 外務省軍縮不拡散・科学部 国際原子力協力室

住 所：〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1

電 話：03-5501-8227

F A X：03-5501-8230

U R L：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/>

(了)