

スポーツ指導者海外研修事業実施要項

1. 趣旨

公益財団法人日本オリンピック委員会（以下「本会」という）は、本会の加盟団体に所属している新進気鋭の若手指導者が、スポーツ指導者海外研修員（以下「海外研修員」という）として、海外においてその専門とする競技水準の向上に関する具体的な方法等について研修するとともに、海外の選手強化対策、指導者養成の実態等について調査・研究を行うに当たり、その経費を支援することにより、将来我が国のスポーツ界を担う指導者育成を促進する。

2. 海外研修員の種類と研修期間及び研修先について

- （１）海外研修員の種類は、研修期間に応じ、長期派遣者（２年以内）と短期派遣者（１年以内）とする。
- （２）海外研修員は、本会が承認した国において、原則１ヶ所で研修するものとする。

3. 海外研修員としての条件

海外研修員は、次の条件を全て満たしている者でなければならない。

- （１）研修終了後、本会のコーチ等設置事業や強化スタッフ又は競技団体における指導者として活動できること。
（但し、本会が別途認めた場合を除く）
- （２）当該年度の８月末日までには渡航先に出発できる見込みがあること。
- （３）趣旨に則り、研修目的が明確であること。
- （４）研修の受け入れ先の了承があること。
- （５）勤務先等の所属長より本研修の承諾を受けていること。
- （６）外国での研修に堪える語学力を有すること。

4. 海外研修員の募集人数

海外研修員の募集人数については、若干名とする。

5. 海外研修員候補者の選考

- （１）本会は、ひとりでも多くの「指導者」を、ひとつでも多くの団体（研修員派遣中の団体も含む）から派遣するよう選考する。
- （２）本会は、本会及び本会加盟団体を対象に、海外研修員にふさわしい者（以下「候補者」という）を募集する。
- （３）本会又は本会加盟団体が候補者を推薦する場合には、別に細則で定める海外研修員候補者推薦書その他の提出書類を本会に提出するものとする。なお、本会加盟団体が複数名の候補者を推薦する場合は、本会加盟団体の優先順位を付けて推薦する。
- （４）本会は、前号の推薦書を受領後、候補者の書類選考を行う。書類選考では、上記３．に記載の諸条件が十分に反映されたものであるかを確認する。書類選考を通過した候補者には面接を実施する。

6. 海外研修員の決定

本会は、前項（４）に基づく面接の実施後、本会選手強化本部長による承認を以て海外研修員を決定する。なお、原則として、長期派遣者か短期派遣者かを問わず、１団体が同時に派遣できる海外研修員は、合計２名までとする（派遣中の研修員含む）。

7. 海外研修員の義務

- （１）海外研修員は、別に細則で定める提出書類を、別に細則で定める提出時期までに提出しなければならない。
- （２）海外研修員は、その種別に応じた研修期間に則して研修計画書を策定し、本会の承認を得るとともに、当該研修計画書に従って研修に従事しなければならない。また、海外研修員は、研修計画書を変更する場合には、事前に本会の承認を得なければならない。
- （３）海外研修員は、研修期間中に、研修計画書に定める滞在地を離れる場合（日本への一時帰国、所属競技団体や研修受入先の活動への帯同を含む。以下、「一時離脱」という。）には、事前に本会の承認を得なければならない。なお、一時離脱に係る経費は、本会による経費支給の対象外とする。
- （４）海外研修員は、海外研修のために必要な各種手続（研修の受け入れ先の確保、査証（ビザ）の取得等）を、すべて所属競技団体又は海外研修員自らの責任において行わなければならない。なお、別に細則で定める事項については、本会において手配する。

8. 海外研修員に対する支援

- （１）本会は、研修計画書に定める滞在地における研修のために必要となる渡航費、滞在費等の経費のうち、別に細則で定める経費のみを支給するものとし、その他の経費は支給対象外とする。
- （２）本会は、別に細則で定める内容に従い、海外研修員のための海外旅行保険に加入する。
- （３）海外研修員の家族等が同行する場合であっても、本会が支給する経費は、海外研修員本人分のみとする。

9. 海外研修状況の報告

海外研修員は、３ヶ月毎に別に細則で定める研修状況報告書を本会に提出しなければならない。

10. 海外研修の中止

本会は、海外研修員による本要項の違反行為、法令又は公序良俗に反する行為、その他不適切な行為があったときは、当該海外研修員の研修を中止させ、帰国を命じることができるものとする。当該海外研修員は、これに従わなければならない。

11. 海外研修報告書の提出

海外研修員は、帰国日より1ヶ月以内に別に細則で定める研修報告書を提出しなければならない。

12. その他

- (1) 海外研修員は帰国後、本会の要請に従い、本会の開催する諸事業において研修報告を行う。
- (2) その他、海外研修員の派遣に関し必要な事項については別に細則で定めるものとする。

- * 平成12年 4月 1日 一部改訂
- * 平成14年 4月 1日 一部改訂
- * 平成16年 4月 1日 一部改訂
- * 平成18年11月 1日 一部改訂
- * 平成22年12月22日 一部改訂
- * 平成27年 1月20日 一部改訂
- * 平成28年 4月 1日 一部改訂
- * 平成30年 4月 1日 一部改訂
- * 令和 2年 3月31日 一部改訂（令和2年4月1日より適用）
- * 令和 6年 7月 8日 一部改訂
- * 令和 6年12月24日 一部改訂（令和7年1月8日より適用）
- * 令和 7年 9月 5日 一部改訂（令和8年4月1日より適用）

スポーツ指導者海外研修事業実施細則

1. 提出書類について

実施要項第5項（3）及び第7項（1）に基づいて海外研修員が本会へ提出する書類は、次の通りとする。

提出を要する書類	様式	提出時期
<加盟団体>		
海外研修員候補者推薦書	様式 1	別途指示
海外研修員調書	" 2	"
海外研修員候補者推薦に関する確認書	" 3	"
所属先からの海外研修員候補者推薦に関する承諾書	" 4	"
<海外研修員>		
誓約書	" 5	海外研修員決定後
研修計画書	" 6	"
家族調書	" 7	"
研修受入先からの受入証明書	なし	"
出発届	様式 8	出発1ヶ月前
送金依頼書	" 9	"
研修状況報告書	" 10	3ヶ月毎
帰国届	" 11	帰国後1週間以内
研修報告書	" 12	帰国後1ヶ月以内

2. 支給する経費について

実施要項第8項（1）に基づいて本会が海外研修員に支給する経費は、次の通りとする。但し、海外研修の期間が2会計年度又は3会計年度にわたる場合には、その経費は分割して支払うものとする。

- ①渡航費：日本と派遣地との間の1往復分の航空運賃（エコノミー料金実費）を支給する。
- ②国内旅費：以下に定める費用の往復分を支給する。
 - (a) 空港施設利用料（実費）
 - (b) 交通費（自宅最寄駅－出国する空港）（本会役員等旅費規程に従い支給）
- ③支度料：77,000円（査証取得料含）
- ④滞在費：滞在費（日当、宿泊費の合計）として、1日あたり下記の金額を支給する。但し、下記金額は円建てであるため、海外研修員の現地口座に現地通貨にて送金する場合には、送金日の為替レートで換算した金額をもって支給額とする。

（単位：円）

	区 分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
滞在費	日 当	6,200	5,200	4,200	3,800
	宿泊費	19,300	16,100	12,900	11,600
	計	25,500	21,300	17,100	15,400
日本出発・到着日（機中旅行日）		3,800	3,800	3,800	3,800
現地到着日		19,300	16,100	12,900	11,600
現地到着 2日目から30日間		25,500	21,300	17,100	15,400
" 32日目から30日間		22,950	19,170	15,390	13,860
" 62日目から現地出発の前日まで		20,400	17,040	13,680	12,320
現地出発日		6,200	5,200	4,200	3,800

- ※ 1) 指定都市とは、シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッダ、クウェート、リアド、アビジャン とする。
- 2) 甲地方とは、北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、ヨーロッパ大陸（旧ソ連を含み、トルコを除く）等とする。
- 3) 丙地方とは、アジア大陸（日本を除く）、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、オーストラリア大陸、ニュージーランド等とする。
- 4) 乙地方とは、指定都市、甲・丙地方以外の地域（日本を除く）とする。
- 5) 前項の各地方の詳細については上記法律参照。
- 6) 研修日数は、日本を出発した日から研修を終え帰国する日（日本の日付にて計算）までの総日数が、短期365日、長期730日以下であること。但し、うるう年を含む場合は、短期366日、長期731日とする。

3. 渡航費の支給方法について

上記2. に基づく渡航費については、往路分・復路分いずれも、本会が航空券を購入して本人に支給する。但し、復路分の航空券に関しては、海外研修員が自分で手配する旨を希望する場合において、あらかじめ所属競技団体を通して本会の承認を得た場合に限り、以下に定める条件に従って、海外研修員自らが航空券を手配できるものとする。

本項但書に基づいて海外研修員自らが航空券を手配する場合、海外研修員は、当該精算にあたり、①旅行代理店又は航空会社の領収書（研修先等の領収書は無効）及び②eチケット等の控えの2点を本会に提出しなければならない。万が一紛失した場合は、帰国時の渡航費は支給しないものとする。

- (1) 派遣地（日本から出発して到着した空港）から日本到着空港までの片道航空券を購入する。
- (2) 出発日（現地の日付）から少なくとも翌日（日本の日付）までに帰国できる日程を設定する。
- (3) エコノミークラスを利用する。（原則としてIATA加盟の航空会社を利用）

4. 滞在費の支給方法について

上記2. に基づく滞在費については、次の通り支給する。

支給回	滞在費支給対象期間	支給時期及び方法
第1回	出発日～同年度内の3月31日まで	出発前に国内の指定銀行へ振込
第2回以降	4月1日～6月30日分	3月下旬に指定銀行へ振込
	7月1日～9月30日分	6月下旬に指定銀行へ振込
	10月1日～12月31日分	9月下旬に指定銀行へ振込
	1月1日～3月31日分	12月下旬に指定銀行へ振込
＜備考＞ ※長期派遣者の場合は、第4回以降、引き続き3ヶ月毎に指定銀行へ振り込む。		

5. 本会の手配事項について

実施要項第7項(4)に基づいて本会が手配する事項は、次の通りとする。

- (1) 研修員身分証明書(英語)：必要に応じて用意する。ビザ取得時等各種証明に活用可。
- (2) 所属先への派遣依頼文書：希望者は発信先(住所、宛先等)を本会まで連絡すること。

6. 本会が加入する保険について

本会は、海外研修員の補償のため下記内容の海外旅行保険に加入する。

補 償 内 容	保 険 金 額
傷害死亡	5,000万円
傷害後遺障害	5,000万円
疾病死亡	1,000万円
賠償責任	1億円
治療・救済費用	無制限
航空機寄託手荷物遅延等	3万円
航空機遅延等	※ケースに応じて a. 宿泊客室料 3万円 b. 交通費他 1万円 c. 食事代 5千円

スポーツ指導者海外研修事業 ＜海外研修員が注意すべき事項＞

1. 査証（ビザ）取得について

査証（ビザ）は、各個人及び所属競技団体の責任で取得する必要があります。必ず研修期間に間に合うよう、必要に応じて代理店も活用の上、研修国の在日大使館に申請してください。取得までにかなりの日数を要するケースも多いため、早急に関係在日大使館に必要書類を確認の上、ご準備ください。なお、一般的に必要な書類は以下のとおりです。

一般的に必要な書類

- ① ビザ取得申請書
- ② パスポート
- ③ 身分証明証（JOC OVERSEAS TRAINING PROGRAM）
- ④ 研修先（受入機関）の証明書

※①は申請時に大使館にて記入。

※③は研修計画書の提出があり次第、本会が発行します。

※④は各個人にて研修先（受入機関）へ問い合わせの上、取得。（写しを本会へ送付のこと）

2. 渡航前の準備について

充実した研修を実施できるよう、以下のような準備をお願いします。

- ① 研修受入先との調整（期間、住居、研修内容等）
- ② 研修受入先からの受入証明書の入手、写しを本会まで提出
- ③ ビザの取得（各国によって仕様は違う）
- ④ 銀行口座の開設（新規に必要な場合） ※渡航後、海外で銀行口座を開設しても可
- ⑤ 可能な限りパソコン等（報告書作成やメール連絡等を行うために必要となるデバイスを指します。）を持っていくこと
- ⑥ 語学学習

3. 研修期間中の報告について

研修期間中は、3ヶ月毎に研修状況報告書を提出（メール可）しなければなりません。研修が終了して帰国した後は、実施報告書を帰国後1ヶ月以内に提出する必要があるため、研修中に少しずつまとめるようお願いします。

4. 研修期間中の一時帰国、滞在地以外への移動について

研修期間中に研修計画書に定める滞在地を離れる場合には、所属競技団体を通して、事前に本会の承認を得る必要がありますので、まずは所属競技団体にご連絡ください。例えば、所属競技団体又は研修受入先の行事や強化活動のほか、親族の冠婚葬祭の場合であっても、事前連絡・本会の承認が必要となります。但し、研修計画書に定める滞在地を離れる場合には、本会による経費支給の対象外となるため、本会が承認する場合であっても、移動に係る渡航費等の経費は海外研修員の自己負担となるほか、滞在地を離れている期間中の滞在費は支給されませんので、ご注意ください。

5. 帰国日について

帰国日は、本会の承認を得た研修計画書に従いますが、帰国日の再確認として、帰国1ヶ月前までに、所属競技団体を通して本会へ帰国日を連絡してください。

帰国日の延長を希望する場合には、事前に所属競技団体を通して本会の承認を得る必要があります。但し、延長後の期間における滞在費は本会による経費支給の対象外となり、また、本会が加入する保険の対象外となりますので、ご注意ください。

6. 帰国用航空券の経費精算について

帰国時の航空券も、原則として本会が手配します。ご自身で航空券を手配することを希望する場合には、所属競技団体を通して本会の承認を得る必要があります。本会の承認を得てご自身で航空券を手配することになった場合には、次の条件で立替えにて購入してください。帰国後に実費精算します。また、精算する際は、旅行代理店または航空会社の領収書（研修先等の領収書は無効）とeチケット等の控えの2点が必要になりますので、必ず保管してください。万が一紛失した場合は支給できません。

- ① 派遣地（日本から出発して到着した空港）から日本到着空港までの片道航空券を購入する。
- ② 出発日（現地の日付）から少なくとも翌日（日本の日付）までに帰国できる日程を設定する。

③ エコノミークラスを利用する。(原則として I A T A 加盟の航空会社を利用)

7. その他

- ・研修に家族が同行する場合であっても、本会は、当該家族分の経費は支給しません。なお、希望する場合には、航空券の手配のみ本会が行うことは可能です(費用は海外研修員自己負担)。
- ・出発時の航空券の手配は原則として本会にて行います。
- ・本会において海外旅行保険に加入しますが、更に個人でも加入していただいても構いません。
- ・帰国時の、日本到着空港から自宅最寄駅までの交通費も滞在費と併せて支給します。
- ・不明点がある場合やトラブル等が発生した場合には、所属競技団体又は本会の担当者までご連絡ください。本会担当者の連絡先は以下のとおりです。

<JOC 担当者連絡先>

JOC 強化部 アドレス : sportsdepartment@joc.or.jp 電話 : 03-6910-5957

以上