

**取扱注意**

令和2年度  
第5部研修  
要綱

令和2年9月  
外務省研修所

注：本要綱は、研修中の参考・注意事項等をとりまとめたものですので、取扱いには留意願います。

なお、本要綱を印刷した場合は、研修終了後速やかにシュレッダー処理をお願いします。

## 目 次

1 令和2年度第5部研修要領	2頁
(1) 研修目的	2
(2) 研修期間	2
(3) 研修概要	2
(4) 研修日程概要	3
(5) 語学研修	5
ア 語学クラス編成	5
イ 語学講師名	6
ウ 時間割	8
(6) 外務講義	10
ア 講 義	10
イ 主要日程	12
(7) 配偶者研修	16
2 研修員名簿	17
3 研修上の注意事項	21
外務省研修所図書室利用規程	26

## (参 考)

1 研修所平面図	27
2 研修所幹部	29
3 研修所等主要連絡先	29

## ( 研修所関係法令)

## 1 令和2年度第5部研修要領

- (1) 研修目的 在外公館の館員として支障なく任務を遂行することができるよう、語学力の充実のほか、在外公館勤務の一般的心得及び知識・教養を高めること。
- (2) 研修期間 自 令和2年 9月 7日(月)  
至 令和2年11月30日(月)
- (3) 研修概要
- ア 開講式 9月 7日(月) 11時10分
- 修了式 11月30日(月) 17時00分
- イ 語学研修 9月24日(木)～11月30日(月)  
122時間(調整中。1時間80分。詳細は(5)参照)  
全て在宅でのオンライン研修。
- ウ 外務講義 9月 7日(月)～11月30日(月)  
52時間(調整中。1時間80分。詳細は(6)参照)  
在宅でのオンライン講義を基本とする。集合研修は外務省研修所(1階講堂)においてグループ毎に行う。
- エ その他 任国情事情ブリーフ  
課外活動  
配偶者研修  
実地研修(JAXA、外交史料館、領土・主権展示館他。実施可能となった場合は別途案内)  
米国国務省日本語研修所研修員との懇談(調整中。対象研修員のみ)

## (4)研修日程概要(令和2年度 第5部研修)

2020/9/4

研修日程は以下のとおりです。

自主研修を、外務講義に変更する可能性があります。

日程変更は、Teams内に掲載します。各自ご確認ください。

講義により、開始・終了時間が異なる場合があります。(講義日程を必ず確認のこと)

研修場所: 在宅でのオンライン研修を基本とする。集合研修の場合、研修所(相模大野)で実施する。【実地研修を除く】

## 時限:(基本パターン)

●外務講義がある場合	●語学研修がある場合	(火)課外活動 華道16:30~
第1時限 09:30~10:50	第1時限 09:30~10:50	" 茶道17:00~
第2時限 11:10~12:30	第2時限 11:00~12:20	
(昼休憩 60分)	(昼休憩 70分)	(水)課外活動 茶道17:00~
第3時限 13:30~14:50	第3時限 13:30~14:50	
第4時限 15:10~16:30	第4時限 15:00~16:20	
第5時限 16:50~17:50	第5時限 16:30~17:50	

日	月	火	水	木	金	土	語学	
1週	9月 6日	7日 研修概要等説明 開講式 ●所長講話 ●外務省の組織と任務 ●心構えと倫理、ハラスメント対策 施設・警備説明 自主研修(合宿棟の説明)	8日 ●国際法と外交 ●外交・領事関係の特権・免除 ●日本外交史 ●安全保障政策 ●情報通信システム	9日 ●地球規模課題政策 ●国連外交 ●軍縮・不拡散 ●対米外交 ●自主研修	10日 ●対アジア大洋州外交① ●対アジア大洋州外交② ●対アジア大洋州外交③● ●対中南米外交 ●自主研修	11日 ●対欧州外交① ●対中東外交 ●戦後処理・歴史認識 ●領土・主権をめぐる対外発信 ●健康管理	12日	0
2週	9月 13日	14日 情報収集 ●対アフリカ外交 ●開発協力政策 ●在外公館の運営 ●対欧州外交②	15日 ●赴任準備 ●在外勤務の権利厚生と在外保険 ●テーブルマナー ●プロトコールとエチケット ●自主研修	16日 ●広報文化外交 ●経済外交 ●現代日本文化 ●地方連携 ●自主研修	17日 ●語学学習法① ●語学学習法② ●世界の宗教比較① ●世界の宗教比較② ●自主研修	18日 ●外交史料 ●文書管理・個人情報保護 ●メンタルヘルス ●日本酒 ●自主研修 (英語クラスオリエンテーション)	19日	0
3週	9月 20日	21日 敬老の日	22日 秋分の日	23日 ●領事業務総論 ●次官講話 ●危機管理・緊急時対応 ●便宜供与 ●語学研修／研修設備説明	24日 ★ ★ ●自主研修 ●在外公館警備・安全対策 ●情報防護 Aグループ	25日 ★ ★ ★ ●自主研修	26日	6
4週	9月 27日	28日 ★ ★ 自主研修 ●在外公館警備・安全対策 ●情報防護 Bグループ	29日 ★ ★ ●華道 ●自主研修 ●自主研修	30日 ★ ★ ★ ●自主研修	10月1日 ★ ★ ●自主研修 ●在外公館警備・安全対策 ●情報防護 Cグループ	2日 ★ ★ ●自主研修	3日	14
5週	10月 4日	5日 ★ ★ 自主研修 ●在外公館警備・安全対策 ●情報防護 Dグループ 【任国事情ブリーフ①】	6日 ★ ★ ●自主研修 ●自主研修 ●自主研修	7日 ★ ★ ★ ●自主研修	8日 (日程調整中) 配偶者研修 第5部研修員は自主研修	9日 (日程調整中) 配偶者研修 第5部研修員は自主研修	10日	8
6週	10月 11日	12日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 【任国事情ブリーフ②】	13日 ★ ★ ●自主研修 ●自主研修 ●自主研修	14日 ★ ★ ★ ●自主研修	15日 ★ ★ ●自主研修 ●自主研修 ●自主研修 【任国事情ブリーフ③】	16日 ★ ★ ●自主研修	17日	14

日	月	火	水	木	金	土	語学	
7週	10月 28日	19日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 【任国事情ブリーフ④】	20日 SNS情報発信強化(未定) 自主研修 自主研修 華道④ 茶道④	21日 ★ ★ ★ ★ 茶道④	22日 ★ ★ ★ ★ 【任国事情ブリーフ予備日①】	23日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	24日	14
8週	10月 25日	26日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 【任国事情ブリーフ予備日②】	27日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 華道⑤ 茶道⑤	28日 ★ ★ ★ ★ 茶道⑤	29日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	30日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	31日	14
9週	11月 1日	2日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修	3日 文化の日	4日 ★ ★ ★ ★ 自主研修 茶道⑥	5日 ★ ★ ★ ★ 自主研修 茶道⑥(火曜クラス)	6日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	7日	12
10週	11月 8日	9日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修	10日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 華道⑥ 茶道⑦	11日 ★ ★ ★ ★ 自主研修 茶道⑦	12日 ★ ★ ●テロ対策研修 ●日本企業支援 自主研修	13日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	14日	14
11週	11月 15日	16日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修	17日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 華道⑦ 茶道⑧	18日 ★ ★ ★ ★ 自主研修 茶道⑧	19日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	20日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	21日	14
12週	11月 22日	23日 勤労感謝の日	24日 ★ ★ 自主研修 自主研修 自主研修 華道⑧	25日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	26日 ★ ★ ★ ★ 自主研修	27日 ★ ★ 茶道 (茶道修了証授与式) 自主研修	28日	10
13週	11月 29日	30日 ★ ★ 自主研修 自主研修 修了式	12月1日 経済協力担当官研修 (開講の是非は担当課が判断)	2日 経済協力担当官研修 (開講の是非は担当課が判断)	3日 経済協力担当官研修 (開講の是非は担当課が判断)	4日 インフラ輸出研修 (開講の是非は担当課が判断)	5日	2
	12月 6日	7日 広報文化担当官研修 (開講の是非は担当課が判断)	8日 広報文化担当官研修 (開講の是非は担当課が判断)	9日	10日	11日	12日	122 語学 合計

◆領事研修:令和3年1月(調整中)、オンライン研修を予定

(5) 語学研修 ア 語学クラス編成

(計176名(151名+語学免除者25名)

語学クラス (計37クラス)	赴任予定公館 (9言語)		語学クラス (計37クラス)	赴任予定公館 (9言語)	
英語 (A~M)	アジア	ASEAN代	中東	アフガニスタン大	
		インド大		イスラエル大	
		インドネシア大		イラン大	
		スラバヤ総		オマーン大	
		カンボジア大		トルコ大	
		シンガポール大		ヨルダン大	
		スリランカ大		レバノン大	
		タイ大		エジプト大	
		香港総		エチオピア大	
		ネパール大		ケニア大	
		フィリピン大		ザンビア大	
		ベトナム大		ボツワナ大	
		マレーシア大		南アフリカ大	
		ミャンマー大		フランス大	
		モンゴル大		ベルギー大	
		ラオス大		アフリカ	チュニジア大
	大洋州	豪大	欧州	スイス大	
		シドニー総		独大	
		メルボルン総		デュッセルドルフ総	
		ニュージーランド大		中南米	アルゼンチン大
		オークランド総			チリ大
	北米	カナダ大	西語 (A~C)	パラグアイ大	
		ICAO代		ペルー大	
		米大		ボリビア大	
		サンフランシスコ総		メキシコ大	
		シアトル総		欧洲	ラスパルマス総
		シカゴ総		露語 (A~C)	ウクライナ大
		デトロイト総			カザフスタン大
		トロント総			タジキスタン大
		ハガツニヤ総			ロシア大
		ロサンゼルス総			ウラジオストク総
	欧洲	国連代			サンクトペテルブルク総
		EU代			ユジノサハリンスク総
		ウィーン代	中国語 (A~E)	アジア	中国大
		OECD代			青島総
		軍縮代			上海総
		ジュネーブ代			瀋陽総
		オーストリア大			台湾・台北事務所
		オランダ大	韓国語 (A~B)	アジア	韓国大
		スウェーデン大			釜山総
		ストラスブール総	葡語	中南米	ブラジル大
		スロバキア大			
		チェコ大	伊語	欧洲	イタリア大
		デンマーク大			
		ポーランド大			
		英國大			

## (5)語学研修

ア 語学講師名 (○印:各言語の主任講師)

露語 ○

11

中國語 ○

III

## 韓國語 ○

111

仮語 ○  
〃  
〃  
〃  
〃  
〃  
〃  
〃  
〃

舊約全書

角 II

独語

伊語

13

西語

(5) 語学研修  
△ 時間割

第1時間(1st period) 9:30~10:50 第2時間(2nd period) 11:00~12:20 第3時間(3rd period) 13:30~14:50 第4時間(4th period) 15:00~16:20

クラス名 Class	月曜日(Mon) 1・2時間目	火曜日(Tue) 3・4時間目	水曜日(Wed) 1・2時間目	木曜日(Thurs) 3・4時間目	金曜日(Fri) 1・2時間目		
英語A							
英語B							
英語C							
英語D							
英語E							
英語F							
英語G							
英語H							
英語I							
英語J							
英語K							
英語L							
英語M							
仏語A							
仏語B							
独語A							
独語B							
独語C							
西語A							
西語B							
西語C							
露語A							
露語B							
露語C							
中國語A							
中國語B							
中国語C							
中国語D							
中国語E							
韓國語A							
韓國語B							
葡語							
伊語							

## (6) 外務講義

ア 講義一覧【52時間】※時間数は増減する可能性あり（調整中）

### 講話【2】

事務次官講話

研修所長講話

### 政策講義【21】

国際法と外交

日本外交史

戦後処理・歴史認識

領土・主権をめぐる対外発信

安全保障政策

経済外交

日本企業支援

開発協力政策

広報文化外交

地球規模課題政策

国連外交

軍備管理・軍縮不拡散（原子力関連含む）

対アジア大洋州外交（3時間）

対米外交

対中南米外交

対欧州外交（含む対露、対中央アジア）（2時間）

対中東外交

対アフリカ外交

### 実務講義【21+選択※4】

外務省の組織と任務

在外公館職員としての心構えと倫理、ハラスメント対策

在外公館の運営

情報収集

情報防護

情報通信システム

文書管理・個人情報保護

※外交史料

危機管理・緊急時対応  
外交・領事関係の特権・免除  
便宜供与  
プロトコールとエチケット  
領事業務総論  
在外公館警備・安全対策  
地方連携  
SNS 情報発信強化  
※語学学習法（2時間）（語学免除者は免除可）  
赴任準備  
在外勤務の福利厚生と在外保険  
健康管理  
メンタルヘルス  
世界の宗教比較（2時間）  
※テーブルマナー

#### 日本文化講義【4】

茶道  
華道  
現代日本文化  
日本酒

#### その他（調整中）

- 任国事情ブリーフィング
- JAXA訪問
- 外交史料館訪問
- 領土・主権展示館訪問
- 米国国務省日本語研修員との交流（米国赴任予定者対象）
- テロ対策研修

日時	講義題目又は行事	講師名
9月7日(月) 10:00-10:30	Teams 運用上の注意説明	北川 達生 研修所指導官
10:30-11:10	研修概要等の説明	北川 達生 研修所指導官
11:10-11:20	開講式	
11:20-12:20	所長講話	小泉 勉 研修所長
13:30-14:30	外務省の組織と任務	尾崎 壮太郎 総務課企画官兼首席事務官
14:50-15:50	在外公館職員としての心構えと倫理、ハラスメント対策	金井 正彰 人事課長
16:10-16:30	研修所施設等の説明	難波 竜太郎 研修所事務主事
16:30-17:30	自主研修	
17:30-17:50	自主研修	(宿泊者は合宿棟の説明会)
9月8日(火) 09:30-10:50	国際法と外交	御巫 智洋 國際法局参事官
11:10-12:30	外交・領事関係の特権及び免除	中山 雄亮 國際法課主査
13:30-14:50	日本外交史	
15:10-16:30	安全保障政策	池田 翔 総合外交政策局安全保障政策課総務班長
16:50-17:50	情報通信システム	東山 誠 情報通信課企画官
9月9日(水) 09:30-10:50	地域規模課題政策	吉田 樹 國際協力局地域規模課題総括課長
11:10-12:30	国連外交	宮野 理子 総政局国連企画調整課長
13:30-14:50	軍縮管理・軍縮不拡散	大野 桂 軍縮管理軍縮課長
15:10-16:30	対米外交	藤本 健太郎 北米局北米第一課長
16:50-17:50	自主研修	
9月10日(木) 09:30-10:50	対アジア大洋州外交① (中国、韓国)	山下 陽一 アジア大洋州局中国・モンゴル第一課課長 吉野 浩平 アジア大洋州局中国・モンゴル第二課課長 調整中 アジア大洋州局
11:10-12:30	対アジア大洋州外交② (ASEANマルチ、東南アジア)	大塚 刚 アジア大洋州局地域政策参事官室地域協力室長 調整中 南部アジア部
13:30-14:50	対アジア大洋州外交③ (南西アジア、大洋州)	佐藤 仁美 南部アジア部南西アジア課地域調整官 八幡 浩紀 アジア大洋州局大洋州課首席事務官
15:10-16:30	対中南米外交	山本 佳奈 中南米局中米カリブ課首席事務官
16:50-17:50	自主研修	
9月11日(金) 09:30-10:50	対欧洲外交① (除く対露、対中央アジア)	吉武 得吾 欧州局政策課長
11:10-12:30	対中東外交	長岡 寛介 中東アフリカ局審議官
13:30-14:50	戦後処理・歴史認識	吉廣 朋子 総合外交政策局総務課主任外交政策調整官
15:10-16:30	領土・主権をめぐる対外発信	吉廣 朋子 総合外交政策局総務課主任外交政策調整官
16:50-17:50	健 康 管 理	平野 加容子 療癒所長
9月14日(月) 09:30-10:50	情報収集	調整中 第一国際情報官室
11:10-12:30	対アフリカ外交	村田 俊久夫 アフリカ第二課地域調整官
13:30-14:50	開発協力政策	山本 圭吾 國際協力局政策課主査
15:10-16:30	在外公館の運営	南 健二 在外公館課長
9月14日(月) 16:50-17:05	対欧洲外交② (対露、対中央アジア)	中西 勇介 欧州局ロシア課首席事務官
17:05-17:20	自主研修	武田 善憲 欧州局中央アジア・コーカサス室長
17:20-17:50	自主研修	

日時	講義題目又は行事	講師名
9月15日(火) 09:30-10:50 11:10-12:30 13:30-14:50 15:10-16:30 16:50-17:50	赴任準備 在外勤務の福利厚生と在外保険 テーブルマナー プロトコールとエチケット 自主研修	佐野 香穂 人事課赴任朝班長 宮川 雄一 福利厚生室首席事務官 [REDACTED] 古田 恵子 儀典官室 儀典調整官
9月16日(水) 09:30-10:50 11:10-12:00 12:00-12:30 13:30-14:50 15:20-16:50 16:50-17:50	広報文化外交 経済外交 自主研修 現代日本文化 地方連携 自主研修 自主研修	堀田 真吾 広報文化外交懇親課首席事務官 松木 隆一 経済局官民連携推進室長 [REDACTED] 栗原 暖子 地方連携室首席事務官
9月17日(木) 09:30-10:50 11:10-12:30 13:30-14:50 15:10-16:30 16:50-17:50	語学学習法① 語学学習法② 世界の宗教比較① 世界の宗教比較② 自主研修	[REDACTED]
9月18日(金) 09:30-10:50 11:10-11:40 11:40-12:30 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50 17:00-17:50	外交史料 文書管理・個人情報保護 自主研修 メンタルヘルス 日本酒 自主研修 英語クラスオリエンテーション	高塚 一彦 外交史料館 外交公文書編纂官 松尾 悠大 公文書監理室勤務班長 吉川 雄一 人事課上席専門官兼診療所副所長 [REDACTED] (対象者のみ)
9月23日(水) 09:30-10:50 11:10-11:30 11:30-12:30 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-16:50 16:50-17:50	領事業務総説 自主研修 説話 危機管理・緊急時対応 便宜供与 語学研修の説明 自主研修	新通 昌徳 領事体制強化室長 秋葉 剛男 外務事務次官 津田 陽子 危機管理調整室長 笹原 直記 宮房総務課課長補佐 田島 昭彦 研修所教務主事
9月24日(木) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:30 17:30-17:50	在外公館警備・安全対策 情報防護 情報防護(個別講義)	谷川 雅也 在外公館課警備対策室長 折笠 弘輔 情報防護対策室長 大手 順太郎 情報防護対策室主査
9月25日(金) 16:30-17:50	自主研修	
9月26日(月) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:30 17:30-17:50	自主研修 在外公館警備・安全対策 情報防護 自主研修	谷川 雅也 在外公館課警備対策室長 大山 信幸 情報防護対策室首席事務官 [REDACTED]
9月29日(火) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50	自主研修 自主研修 道華	(対象者のみ課外活動) (対象者のみ課外活動)
9月30日(水) 16:30-17:50	自主研修	

日時	講義題目又は行事	講師名
10月1日(木) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:30 17:30-17:50	自 主 研 修 在外公館警備・安全対策 信 報 防 護 情報防護(個別講義)	谷川 雅也 在外公館課警備対策室長 折笠 弘維 情報防護対策室長 朝井 大介 情報防護対策室総務班長
10月2日(金) 16:30-17:50	自 主 研 修	
10月5日(月) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:30 17:30-17:50	自 主 研 修 自 主 研 修 在外公館警備・安全対策 信 報 防 護	谷川 雅也 在外公館課警備対策室長 大山 信幸 情報防護対策室首席事務官
午後	自 主 研 修 任 国 事 情 プ リ ー フ ィ ン グ	(対象者以外は分割集合研修もしくは自主研修)
10月6日(火) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50	自 主 研 修 自 主 研 修 自 主 研 修	(対象者のみ課外活動) (対象者のみ課外活動)
10月7日(水) 16:30-17:50	自 主 研 修	(配偶者研修)
10月8日(木) 終日	自 主 研 修	(配偶者研修)
10月9日(金) 終日	自 主 研 修	(対象者以外は自主研修)
10月12日(月) 午後	任 国 事 情 プ リ ー フ ィ ン グ	
10月13日(火) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50	自 主 研 修 自 主 研 修 自 主 研 修	(対象者のみ課外活動) (対象者のみ課外活動)
10月14日(水) 16:30-17:50	自 主 研 修	(対象者以外は自主研修)
10月15日(木) 午後	任 国 事 情 プ リ ー フ ィ ン グ	
10月16日(金) 16:30-17:50	自 主 研 修	(対象者以外は自主研修)
10月19日(月) 午後	任 国 事 情 プ リ ー フ ィ ン グ	(対象者以外は自主研修)
10月20日(火) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50	自 主 研 修 自 主 研 修 自 主 研 修	(対象者のみ課外活動) (対象者のみ課外活動)
10月21日(水) 16:30-17:50	自 主 研 修	(対象者以外は自主研修)
10月22日(木) 午後	任 国 事 情 プ リ ー フ ィ ン グ 予 備 日	(対象者以外は自主研修)
10月23日(金) 16:30-17:50	自 主 研 修	
10月26日(月) 午後	任 国 事 情 プ リ ー フ ィ ン グ 予 備 日	(対象者以外は自主研修)
10月27日(火) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50	自 主 研 修 自 主 研 修 自 主 研 修	(対象者のみ課外活動) (対象者のみ課外活動)
10月28日(水) 16:30-17:50	自 主 研 修	(対象者以外は自主研修)
10月29日(木) 13:30-14:50 15:10-16:10 16:30-17:50	自 主 研 修 自 主 研 修 自 主 研 修	
10月30日(金) 16:30-17:50	自 主 研 修	

日時	講義題目又は行事							講師名
11月2日(月) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月4日(水) 16:30-17:50	自	主	研	修				(対象者のみ課外活動)
11月5日(木) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				(対象者のみ課外活動:火曜クラス振替)
11月6日(金) 16:30-17:50	自	主	研	修				
11月8日(月) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月10日(火) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月11日(水) 16:30-17:50	自	主	研	修				(対象者のみ課外活動)
11月12日(木) 13:30-14:50	テ	口	対	策	研	修		
15:10-15:30	自	主	研	修				オオコシセキュリティ
15:30-16:00	日	本	企	業	支	援		
16:20-17:50								
11月13日(金) 16:30-17:50	自	主	研	修				
11月16日(月) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月17日(火) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月18日(水) 16:30-17:50	自	主	研	修				(対象者のみ課外活動)
11月19日(木) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月20日(金) 16:30-17:50	自	主	研	修				
11月24日(火) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月25日(水) 16:30-17:50	自	主	研	修				
11月26日(木) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:10	自	主	研	修				
16:30-17:50	自	主	研	修				
11月27日(金) 13:30-14:50	茶	自	研	道	修			千 玄室 萩千家大宗匠
15:00-16:20	自	研	修	修				(対象者のみ茶道修了証授与式)
16:30-17:50	自	研	修	修				
11月30日(月) 13:30-14:50	自	主	研	修				
15:10-16:30	自	主	研	修				
17:00	修	了						

別紙1-1  
令和2年8月24日現在

令和2年度第5部研修員配偶者及び  
第2回外務省員配偶者研修(案)

研修日程

形式:オンライン

日 時	講 義 題 目	講 師
<u>10月8日(木)</u>		
09:30~09:35	研 修 概 要 説 明	研 修 所 指 導 官
09:35~09:45	所 長 挨 捶 摺	研 修 所 長
09:45~10:45	在外公館と館員配偶者	人 事 課 首 席 事 務 官
10:55~11:55	赴 任 準 備	人 事 課 赴 任 帰 朝 班
12:05~13:05	子 女 教 育	子 女 教 育 相 談 室 長
14:05~15:05	在外生活安全対策	警 備 対 策 室 室 長
15:15~15:35	情 報 管 理	情 報 防 護 対 策 室 室 長
15:50~16:50	( 華 道 )	( 調 整 中 )
<u>10月9日(金)</u>		
09:40~10:40	健 康 管 理	外 務 省 診 療 所 長
11:00~12:00	メンタルヘルス	外 務 省 診 療 所 副 所 長
13:00~14:00	エ チ ケ ッ ト	元在バチカン大使館参事官
14:20~15:00	在外生活体験談①	在外生活体験者
15:10~15:50	在外生活体験談②	在外生活体験者
16:10~17:10	( 茶 道 )	( 調 整 中 )

## 2. 研修員名簿

研修員番号	省庁名等	氏名	ふりがな	研修語	集合研修 (A~Dグループ分け)
1	衆議院				A
2	参議院				B
3	最高裁判所				C
4	最高裁判所				C
5	最高裁判所				C
6	人車院				C
7	人車院				C
8	内閣府				D
9	公正取引委員会				C
10	公正取引委員会				A
11	公正取引委員会				D
12	警察庁				A
13	警察庁				A
14	警察庁				A
15	警察庁				A
16	総務省				C
17	総務省				B
18	総務省				B
19	総務省				B
20	総務省				C
21	総務省				D
22	総務省				D
23	総務省				D
24	総務省				A
25	総務省				A
26	総務省				D
27	総務省				C
28	総務省				B
29	総務省				D
30	総務省				B
31	総務省				D
32	総務省				C
33	法務省				A
34	法務省				B
35	法務省				A
36	法務省				A
37	法務省				A
38	法務省				C
39	法務省				D
40	法務省				C
41	法務省				D
42	法務省				A
43	法務省				B
44	法務省				C

研修員番号	省庁名等	氏名	ふりがな	研修語	集合研修 (A~Dグループ分け)
45	法務省				B
46	法務省				A
47	法務省				D
48	法務省				B
49	法務省				A
50	法務省				C
51	法務省				A
52	法務省				B
53	法務省				C
54	法務省				A
55	法務省				O
56	法務省				C
57	法務省				A
58	財務省				D
59	財務省				A
60	財務省				D
61	財務省				A
62	財務省				D
63	財務省				D
64	財務省				A
65	財務省				B
66	文部科学省				C
67	文部科学省				B
68	文部科学省				B
69	文部科学省				C
70	文部科学省				B
71	文部科学省				O
72	文部科学省				B
73	文部科学省				D
74	文部科学省				D
75	文部科学省				A
76	文部科学省				O
77	文部科学省				B
78	文部科学省				A
79	厚生労働省				B
80	厚生労働省				A
81	厚生労働省				C
82	厚生労働省				B
83	厚生労働省				A
84	厚生労働省				C
85	厚生労働省				O
86	厚生労働省				B
87	厚生労働省				A
88	厚生労働省				C
89	農林水産省				C

研修員番号	省庁名等	氏名	ふりがな	研修語	集合研修 (A~Dグループ分け)
90	農林水産省				B
01	農林水産省				B
92	農林水産省				D
03	農林水産省				D
94	農林水産省				D
95	農林水産省				B
96	農林水産省				C
97	農林水産省				C
98	農林水産省				D
99	農林水産省				B
100	農林水産省				D
101	農林水産省				C
102	農林水産省				D
103	農林水産省				A
104	農林水産省				A
105	農林水産省				D
106	農林水産省				C
107	農林水産省				C
108	農林水産省				A
109	農林水産省				D
110	農林水産省				B
111	農林水産省				B
112	農林水産省				D
113	国土交通省				D
114	国土交通省				B
115	国土交通省				C
116	国土交通省				C
117	国土交通省				A
118	国土交通省				B
119	国土交通省				A
120	国土交通省				B
121	国土交通省				A
122	国土交通省				D
123	国土交通省				C
124	国土交通省				D
125	国土交通省				B
126	国土交通省				C
127	国土交通省				A
128	国土交通省				B
129	国土交通省				B
130	国土交通省				A
131	国土交通省				A
132	国土交通省				A
133	国土交通省				B
134	国土交通省				D

研修員番号	省庁名等	氏名	ふりがな	研修語	集合研修 (A~Dグループ分け)
135	国土交通省				D
136	国土交通省				D
137	国土交通省				B
138	国土交通省				A
139	国土交通省				D
140	国土交通省				A
141	国土交通省				D
142	国土交通省				B
143	国土交通省				B
144	国土交通省				A
145	国土交通省				B
146	環境省				C
147	環境省				B
148	環境省				C
149	防衛省				D
150	防衛省				B
151	防衛省				B
152	防衛省				A
153	防衛省				B
154	防衛省				C
155	防衛省				A
156	防衛省				D
157	防衛省				B
158	防衛省				C
159	防衛省				C
160	防衛省				D
161	防衛省				C
162	防衛省				A
163	防衛省				C
164	防衛省				C
165	防衛省				O
166	防衛省				A
167	防衛省				C
168	防衛省				A
169	防衛省				C
170	防衛省				D
171	防衛省				B
172	防衛省				C
173	防衛省				B
174	経済同友会				C
175	公財)海外協力財團				D
176	国土交通省				D

### 3 研修上の注意事項

外務省研修所は、外務省設置法及び外務公務員法施行令等に基づき外務公務員としての素養や人格を陶冶する場所として設けられている。研修員各位は次の注意事項に留意し、外務公務員としての自覚を持ち、研修目標を達成するよう努めること。

なお、合宿棟は研修所の付属施設として併設されているが、法的には宿舎でなく宿舎扱いとしており、合宿棟入居を許可された者以外の立入り及び宿泊は認められていない。また、警備上の観点から研修員以外の研修所敷地内への立入りは制限されているので、留意すること。

研修員各位は次の事項に留意して下さい。

#### (1) 勤務及び休暇

- ア 研修時間は、原則9時30分から17時50分まで（昼休憩60～70分）とし、右時間内は自主研修時間も含めて、研修に専念すること（研修はみなし勤務のため、研修時間内の外出や研修に無関係な行為等は慎むこと）。
- イ 研修所の出入りについては、平日7時30分から18時30分までの時間帯は、正門（正面玄関）を使用し、入構の際は必ず警備員に身分証明書を提示すること。  
(注) 機械警備については、「(13)夜間及び休日における研修所構内警備」を参照のこと。
- ウ 研修期間中は、研修報告書を提出すること。（未提出の場合、研修に不参加とみなす。）
- エ 病気その他真にやむを得ない場合以外は休暇を取らないこと。
- オ やむを得ず休暇を取る場合には、2日前までに(語学研修がある場合担当語学講師へ連絡し)、「遅刻／欠席／早退許可願い」を研修所へ提出すること。また、緊急に欠席／遅刻／早退する場合には、授業開始前にメール連絡し（やむを得ない場合を除く）、速やかに「届」を提出（メール）すること。外務省研修所で至急把握すべき事項が生じた場合は、研修所事務室（電話042-766-8101）へ連絡すること。  
(注) 詳細については、別途配付済の資料「研修期間中における出欠管理等」を参照のこと。

#### (2) 講義受講における注意

- ア 身分証明書は、所内では常時着装のこと。
- イ 講義受講の際の服装については、原則として男性は上着・ネクタイを着用し、女性はそれに準じる服装とすること。但し、5月1日から9月30日までの間は、クールビズ奨励期間中であることから、上着・ネクタイは着用しないことで差し支えない（10月1日以降であっても気温が25度を超える場合はクールビズ可能）。
- ウ 研修所内での服装については、研修時間外においても節度を保つこと。
- エ 受講時の飲食は原則禁止。
- オ 受講時は、携帯電話の音がならないよう設定すること。

#### (3) 研修等に関する連絡事項の掲示

研修に関する伝達事項及び研修員個人に対する連絡等はWeb会議ツール「Microsoft Teams」内に随時掲示するので、同掲示には常に細心の注意を払うこと。

#### (4) 役員

研修の円滑な実施を図るため、研修期間中、次の役員を設ける。

##### ア 幹事及び副幹事

5部研修員から各1名ずつ指名するので、研修員のとりまとめ及び研修員を代表して研修所側との連絡等にあたること。

幹事： [REDACTED] 研修員、 副幹事： [REDACTED] 研修員

##### イ 語学クラス委員

各語学のクラス毎に指名するので、日常の語学授業の実施に係る諸事項の連絡・調整を、必要に応じて研修班・語学担当及び会計・庶務班と行うこと。

主要な仕事は以下のとおり。

(1) 教務：語学研修の時間割・講師・教材等に関して、各クラス研修員・講師及び研修所側との連絡・調整

##### ウ 合宿棟寮委員及び副寮委員

研修所が指名する寮委員及び副寮委員は、合宿生活に関して研修所との連絡調整及び緊急事態発生時の避難・誘導・点呼を行うこと。また、合宿棟内の風紀及び秩序を保つことを任務とする。合宿棟入居者は、寮委員の任務遂行に自主的に協力すること。

寮委員： [REDACTED] 研修員、 副寮委員： [REDACTED] 研修員

#### (5) 研修所内教材用器具類及び図書室等の利用

##### ア 必要に応じ、各項のとおり対処すること。

(1) 教材用器具類、または机、椅子等の備品類が故障ないし破損した場合、もしくは気づきの場合には事務室に申し出ること。

(1) 自習のため語学教室を使用する場合は、平日7時30分から18時20分までを利用時間とするので、機械警備が作動する [REDACTED] までに必ず使用していた機器の電源を切り、窓の施錠、消灯の上退去すること。

(1) 事務室用事務機器の使用は原則として認めていないが、特別な事情がある場合には、事務室に申し出て許可を得ること。

(1) コピー機を使用する場合は、可能な限り両面モノクロコピーとすること。紙詰まり等の故障を起こした場合は、次の利用者のため放置することなく、各自にて修復し、修復不可能な場合には会計・庶務班に申し出ること。

##### イ 図書室の利用時間については、次の通りとする。

通勤者：平日 7：30～18：20

合宿棟利用者：7：30～24：00

##### ウ 図書室及び自習室では飲食及び大声での会話は厳禁。特に夜間は静かに利用すること。

備え付けの図書類・物品は大切に使用し、無断で持ち出すことなく必ず元の場所に戻すこと。また、私物は放置しないこと。

(注) [REDACTED] 蓋視カメラにて録画を行っているので、万が一、適正な利用方法が守られない事例があった際には、その後の利用につき見直しを行うこととする。

#### (6) 研修所内における食事等

- ア 屋食については、土・日・祝日を除き、通常12時20分からの昼食時間帯、食堂において注文弁当が販売される。弁当の購入希望者は、出席簿に押印する際、付近に設置の弁当注文表に当日9時30分までに押印し注文すること。なお、代金は弁当と引換えに業者に支払うこと。
  - イ 飲物等の自動販売機は管理・研修棟2階と3階のラウンジ、及び食堂に設置されている。但し、講堂、教室での飲食は原則厳禁（蓋付きの飲料の持ち込みは可能。）、図書室での飲食は厳禁。

#### (7) 研修所内における電話

- ア 研修所内の電話は私用目的で利用することは認めない。また、所内に公衆電話はないため、外部への通話は各自の携帯電話を使用すること。
  - イ 外部からの電話は、真に緊急・やむを得ない場合を除いて取次ぎは行わない。伝言がある場合には、相手方の連絡先を記した連絡メモをメールで通知するので、各自にて確認し対応すること。

#### (8) 研修所インターネット LAN

- ア 研修期間中、研修所インターネット LAN の使用を希望する場合には、「私用パソコンの使用及び研修所インターネット LAN 環境利用申請書」を提出すること。
  - イ 研修棟（語学教室、図書館、ロビー）及び合宿棟（各居室、食堂）に Wi-Fi 環境を構築しているが、部屋の位置や、利用が集中する時間帯などはつながりにくい場合もあることを承知しておくこと。

(9) 研修所構内駐車

構内駐車は原則として認めないが、合宿棟宿泊者が入退去日の荷物運搬に私用車を入構する必要がある場合には、事前に「駐車場利用許可申請書」を事務室に提出し許可を得ること。

#### (1.0) 研修所における緊急時の対応

- ア 火災、地震等の緊急時における退避の際には、エレベーターを使用せず階段を使うこと。  
イ 火災警報が鳴った場合には、最寄りの非常階段又は中央階段を使用して屋外へ退去し、隣接する相模大野中央公園へ避難する。

白

1

警察官がかけつけるまで部屋で待機し、外へは出ないこと。

### (11) 研修所における防火・防犯

- ・ア 防火・防犯には、全員が常に細心の注意を払うと共に、万一の場合を想定し非常口の確認をしておくこと。貴重品は必ず携帯し、合宿棟や教室内等に放置しないこと。
  - ・イ 非常階段に通じる扉は、火災等緊急な場合を除き、開閉を禁止している

状況によっては警察、消防署へも一斉通報され、出動する場合もある）。また、扉の付近及び階段踊り場には物を置かないこと。

- ウ 研修棟と合宿棟の2階部分にある講堂屋上に通じるドアは、終日開閉を禁止している。警報は上記イの通りであり、注意すること。
- エ 喫煙や煙の出る殺虫剤を室内で使用すると火災報知器が誤作動し、状況によっては警察、消防署へも一斉通報され、出動する場合があるので控えること。誤って作動させた場合には研修所職員に速やかにその旨連絡すること。
- オ 防火・防犯上不審な物を発見した時は、直ちに事務室又は合宿棟警備管理人に連絡すること。

#### (12) 研修所における環境・衛生、健康管理、その他

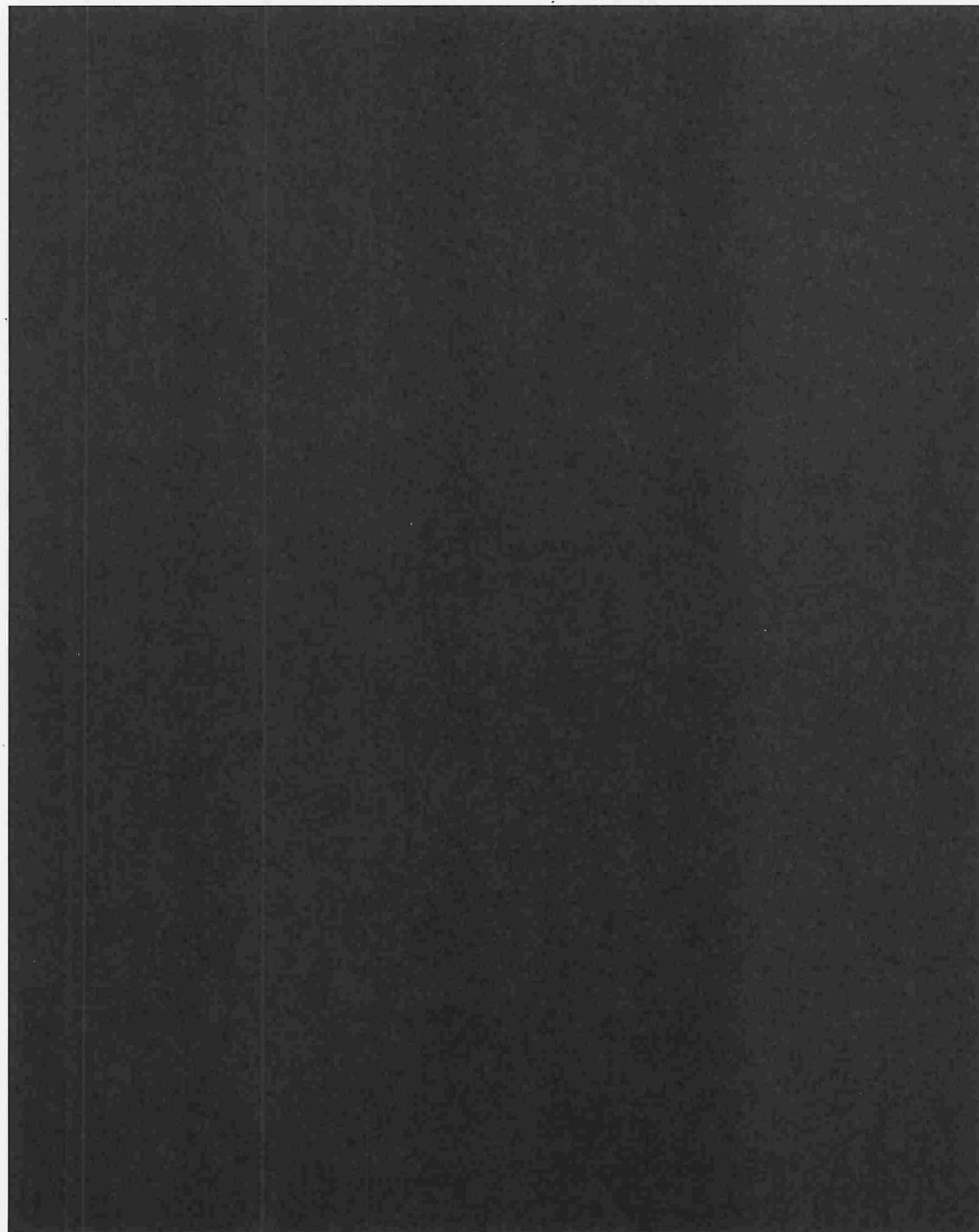
- ア 省エネ対策の一環として、こまめな消灯を徹底すること。
- イ 館内冷暖房は、外務省規則に基づき、夏期冷房（7月1日～9月30日）、冬期暖房（12月1日～3月31日）を実施する。なお、気象状況、室温に応じて調整運転を行う場合があるが、個別の対応はしないので、必要に応じて各自服装等で温度調節を行うこと。
- ウ 各室の窓の開閉を行った場合は、最後に退出するものが必ず戸締まりの確認をすること。
- エ 各教室の机の上は、講義終了の都度、各人がきれいにし、特に食堂や洗面所等は清潔を保つよう注意すること。
- オ 相模原市は資源ゴミのリサイクルを徹底しているため、ゴミは指定のゴミ箱に必ず分別して捨てること。また、すべての用紙類はゴミ箱に捨てることなく、各階設置のリサイクル箱に入れること。なお、乾電池については、研修所事務室又は合宿棟警備管理人カウンターの専用回収箱を利用すること。
- カ 研修所庁舎内（研修棟及び合宿棟）は電子タバコを含め全館禁煙である。喫煙は、夜間も含め中庭の定められた喫煙エリアで行うこと。なお、相模原市の条例により、相模大野駅から研修所間を含む駅周辺は、路上喫煙禁止地区となっている。
- キ 健康管理のため、研修員は研修所敷地内の運動施設（屋外テニスコート、芝生（雨水調整池））が利用できる（平日：昼休み及び18時～日没まで。土日祝日：9時～日没まで。）。但し、運動用具は研修所には備え付けられていないので各自で用意し、退去時には持ち込んだ用具を必ず持ち帰ること。なお、芝生を痛める原因となる道具（ゴルフクラブ・スパイク等）の使用は禁止。テニスコートは整備が困難な状況にあり、苔等のため滑りやすくなっているところ、使用に際しては細心の注意を払い、自己責任にて使用すること。研修所は複数の集合住宅と近接していることから、大声での会話は騒音トラブルの元となるので留意すること。
- ク 研修受講中に体調が悪くなった時には、事務室に申し出ることにより、休息室（研修棟1階112号室。洗面台は修理中。）を使用することができる。また、医師の診療を受ける場合には、事務所備え付けの診療所リスト（又は合宿棟利用案内「緊急連絡先」）を参照のこと。また、急病に備え、各自で次の用意をすることが望ましい。

##### (7) 常備薬、体温計及びマスク等

###### (イ) 共済組合員証（医療機関での診察・治療に必要）

合宿棟宿泊者が休日や夜間に急病となった場合には、「相模原救急医療情報センター」（平日：17時～翌朝9時、土曜日：13時～翌朝9時、休日：9時～翌朝9時、電話042-756-9000）に連絡し、受診可能な医療機関の案内を受けること。但し、歯科の場合

は「相模原口腔保健センター」（ウェルネス相模原2F、電話042-756-1501）に電話すること。また、状況に応じ療委員及び担当指導官等に連絡すること。



(別添)  
外務省研修所図書室利用規程

研修員による図書室の利用は以下のとおり運用することとし、研修員に対しては研修要綱に下記を明記するとともに、オリエンテーション等で周知する。

本規程は研修所職員及びその他外務省員の図書室利用にも適用する。

1 利用時間

通勤者：平日 7：30～18：20

合宿棟利用者：7：30～24：00 (平日、休・祝日(除年末年始)とも)  
(いずれについても上記時間外の利用が必要な場合は事前の許可が必要)

2 利用に当たっての注意事項

○図書室での飲食及び喫煙は禁止。大声での会話等他の利用者に迷惑となる行為は厳に慎むこと。

○備え付け図書・DVD、物品類は大切に使用すること。

○利用した図書・DVDは必ず元の場所に戻すこと。

○物品類は図書室から持ち出さないこと。

○私物を図書室に放置しないこと。

○退出時の消灯、プリンター、シェレッダー及び冷暖房等電気機器の電源オフ等、火気の取扱いには十分注意するとともに、節電に努めること。但し、図書室のパソコンはログアウトしないこと。

3 貸出

図書の貸出を受ける場合は、必ず図書室備え付けの貸出簿に必要事項を記入すること。  
貸出は2冊まで、期間は1週間以内とする。返却時に貸出簿に返却日を記入した上で、図書を元の場所に戻す。

貸出可能な図書	貸出禁止図書
一般図書	新聞・雑誌
外国語図書	百科事典
政府刊行物	年鑑
	各國語辞書
	大型地図帳

(注：貸出禁止図書であっても、語学クラスで講師が使用する場合は、語学班図書係の事前の許可を得ることで、語学教室への持ち出しを可能とする。)

DVDは、貸出希望のDVDのケース(図書室内DVD棚に配架)を事務室窓口に提示し、貸出手続きをを行う。返却時は、DVDディスクは同窓口に返却し、ケースは図書室の所定の場所に戻す。

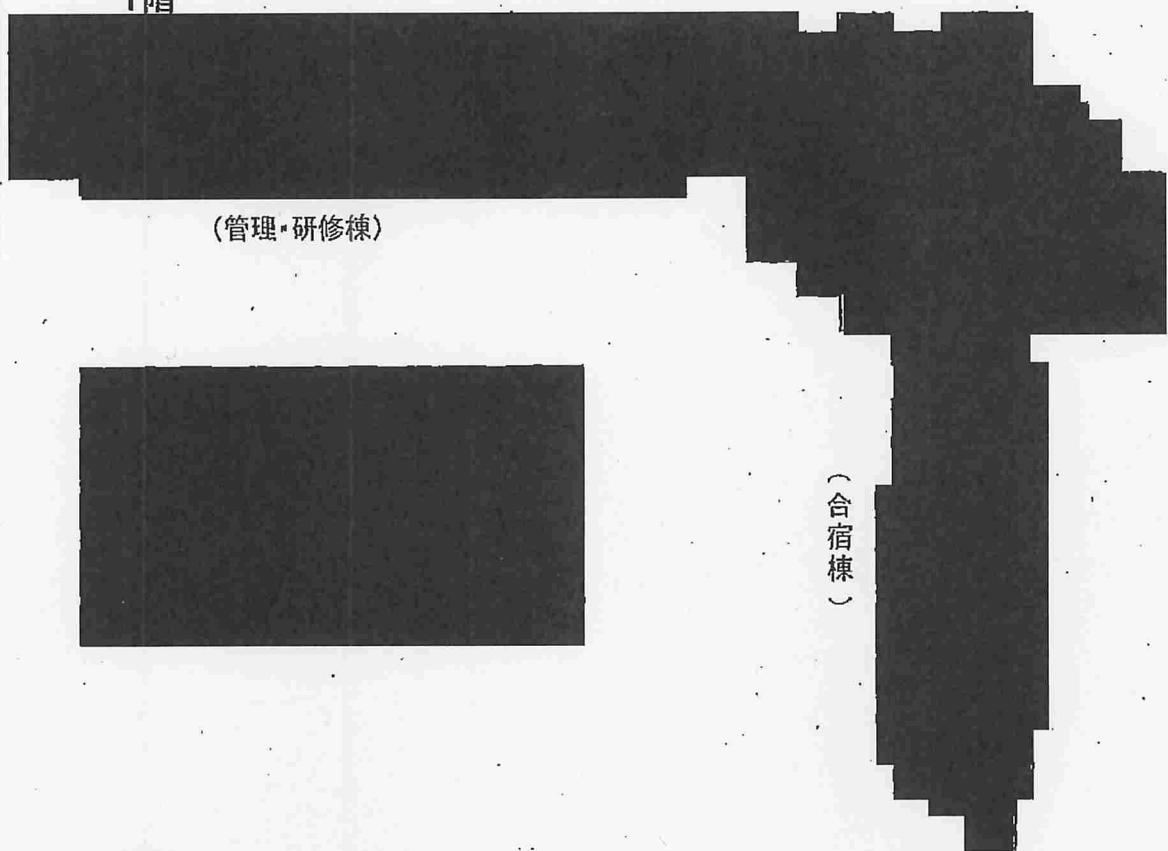
図書・DVDを紛失した場合及び著しく汚損した場合は、事務室に遅滞なく報告するとともに、同一の図書・DVDを購入して弁済する。購入が不可能な図書・DVDについては、対応を事務室に相談する。

（了）

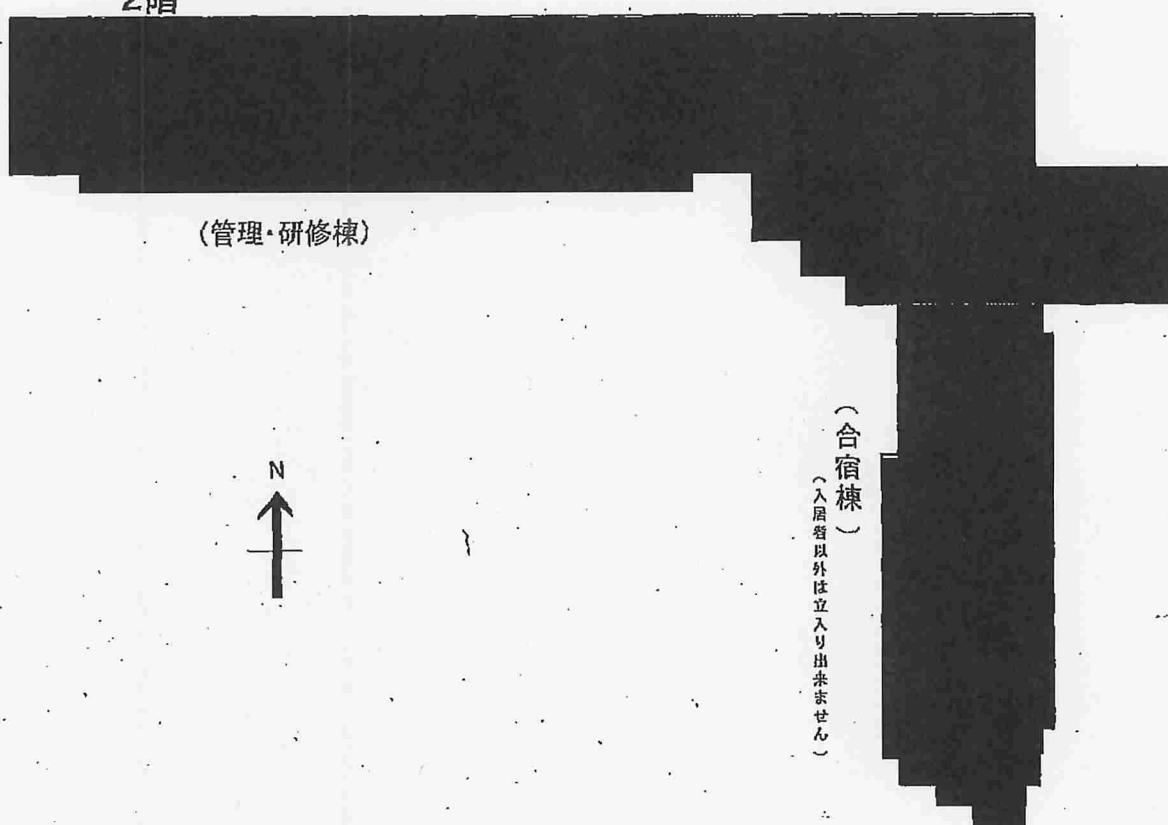
(参考)

1. 研修所平面図

1階



2階



3階

(管理・研修棟)

(合宿棟)

(入居者以外は立入り出来ません)

4階

(管理・研修棟)

(合宿棟)

(入居者以外は立入り出来ません)

## 2. 研修所幹部

研修所長	小泉	勉
総括指導官	荻野	裕
指導官	石川	和
指導官代行	北川	達
指導官代行	江崎	生
教務主事	田島	司
事務主事	難波	憲
		太郎

## 3. 研修所等主要連絡先

### ○外務省研修所

所 在 地 〒252-0303  
神奈川県相模原市南区相模大野4丁目2番1号  
電 話(代) 042-766-8101  
F A X 042-766-1766

### 北川指導官代行

携帯電話番号 [REDACTED] (緊急連絡のみ)

### ○研修所本省分室

電 話(代) 03-3580-3311 (内線)4191 もしくは 5946  
電 話(直) [REDACTED]  
F A X [REDACTED]

### ○外務省

〒100-8919  
東京都千代田区霞が関2丁目2番1号  
電 話(代) 03-3580-3311  
" (代) 03-5501-8000~(内線)

(研修所関係法令)

1. 外務省設置法(抄) (所掌事務)	第4条第28号
2. 外務公務員法(抄) (研修)	第15条
3. 外務省組織令(抄) (外務省研修所)	第93条
4. 外務公務員法施行令(抄) (外務省研修所)	第1条の2
5. 外務省組織規則(抄) (外務省研修所の位置)	第50条
(所長及び副所長)	第51条
(指導官等)	第52条
(研究主事等)	第53条
6. 外務職員の研修に関する省令(抄) (研修の目的)	第1条
(研修所における研修)	第2条
(研修命令の取消し)	第8条
7. 外務省研修所研修規則 (研修の区分)	第1条
(研修方法)	第2条
(研修の委嘱)	第3条
(外務省職員以外の者に対する研修)	第4条
(通信による研修)	第5条
(規律)	第6条
(研修の結果の報告)	第7条
(上級幹部研究員)	第8条
(執務細則)	第9条