

部数指示	発信用	執務用	計
公信(写共)	22	1	
付 属	有 無		
希望発送日	月 日		
備考 主管課発送			

公 信 案  
(採番資料兼用)

極秘・~~秘~~ (取扱注意) 平  
 極秘作成部数 部の内 号  
 秘密指定権者 決裁  
 秘密指定期間 平成 年 月 日迄、公表迄、  
 決定事由 1 個人情報 4 公法秩序  
 (情報公開法 2 法人情報 5 内部検討  
 第5条該当号数) 3 外交情報 0 事務支障

※ 受付番号: 第 25072 号  
 発送日付: 2. 6. 25

※ 公信番号: 人合第 333 号  
 公信日付: 令和2年6月25日

大 臣 副 大 臣 副 大 臣 大臣政務官 大臣政務官 大臣政務官 事務次官 外務審議官 外務審議官 官 房 長	秘書官	主管	保存期間
		人事課長	(30年) (10年) (5年)
		企画官	(3年) (1年) (1年未満)
		首席事務官	平成 年 月 日迄
		総務班長	注: 満了期日は、保存期間に応じ、 決裁完結日から起算のこと。
		小竹上席	完結 令和 2年 6月 25日
			起案 令和 2年 6月 16日
●秘書官が御了承とする場合には了承日付を決裁時に記入すること。		主管課	電話番号
		川崎	3414

協議先

【コピー決裁】  
 ●研修所長 3

【○:アトコピー配布】  
 ○国協政長  
 ○報文戦長  
 ○領政長  
 ○経政長

発信者 外務省大臣官房人事課長

受信者 (在外宛で送付先が複数ある場合は、発信宛先一覧表を使用して下さい。)  
 各府省庁等人事担当 課長

写 送 付 先 (在外宛で送付先が複数ある場合は、発信宛先一覧表を使用して下さい。)

件 名  
 令和2年度在外公館赴任前研修 (第5部研修) 参加者の推薦について

※ 単信	合信	秘	極秘	添付	写有	無番号	宛先数
「外」表示	和文タイプ	欧文タイプ	館直	直披	クーリエ	金券添付	本信 写

GA-14 (平成16. 3. 1改正) 外 務 省 回覧番号

情報通信課長

※情報 信課記入

機械で処理しますので、紙を折り曲げたり、汚したり、ホチキス止めしないで下さい。

3

2

人合第 333 号

令和2年6月25日

各府省庁等人事担当課長 殿

外務省大臣官房人事課長

令和2年度在外公館赴任前研修（第5部研修）参加者  
の推薦について

当省では、毎年、各府省庁等から当省に出向し外務省員として在外公館に勤務する予定の者（在外公館警備対策官を除く）を対象に、在外公館赴任前研修（第5部研修）を実施しています。

本年度は、令和3年中に在外公館に赴任することが予定されている候補者を対象に、9月7日（月）より11月30日（月）までの間、外務省研修所において本研修を実施する予定です。（本年度は新型コロナウイルス感染症を巡る現状に鑑み、対面・集合研修の形式でしか実施できないものを除き、基本的にはオンラインでの講義を予定しています）

つきましては、下記の点にご留意の上、また、別添の第5部研修実施要領を参照しつつ、本研修への参加候補者を人選し、7月16日（木）【期限厳守】までに、別添の研修員推薦名簿の書式により候補者の人事記録を添付の上、当方宛に公文書をもって推薦願います。

記

#### 1. 本研修への参加

本研修カリキュラムには、語学研修以外に、在外勤務で各種業務を遂行する上で必要となる基本的な事項を講義する外務講義が含まれており、赴任準備や健康

管理（含メンタルケア）等の他、外交政策、国際法、海外の安全対策、情報防護、外務省の通信情報システム等、外交官として生活し業務を遂行する上で必要な知識を取得するための講義内容となっています。当省としても本件研修により多くの者が参加・出席し易いように研修カリキュラムの改善を図っておりますが、依然として、所属府省庁の業務の都合から出席率が著しく低い研修員が散見されます。貴府省庁等におかれても、外務省員として在外公館勤務を予定している者全員を本研修（語学研修・外務講義ともに）に参加させるよう、参加環境を整えていただきたく、ご協力をお願いいたします。

なお、本年度研修については、新型コロナウイルスの感染予防対策に配慮した内容で実施するところ、対面・集合研修の形式でしか実施できないものを除き、基本的にはオンラインでの講義を予定していますので、オンラインでの講義受講にあたっては、各自の自宅または職場等にて、受講いただくことを想定しております。（対面・集合形式の研修は外務省研修所にて実施）

また、当省に併任又は兼任発令が可能な国家公務員一般職等の研修員について本研修参加期間中は外務事務官の併任発令を行っており、より多くの研修員が本研修に集中して参加できるよう当省として配慮しております。

外務講義及び語学研修は以下の要領にて実施致します。

#### （１）外務講義

昨年と同様に、研修開始当初３週間（９月７日～９月２５日）に集中して外務講義（政策講義及び実務講義）を実施いたします。なお、日程調整の都合がつかない講義は、右以外の期間に単発的に実施する予定です。

#### （２）語学研修

上記（１）の外務講義が概ね終わった段階から、語学研修を約９週間（９月２４日～１１月３０日）語学力強化に特化し、自主研修と合わせて実施致します。なお、語学研修のみの受講は認めておりません。

（３）一定の基準を満たした研修員には、研修所長名で修了証書を授与致します。

## ２．在外職員の語学力

任地における語学力は極めて重要であり、外交力強化のためアタッシュについても、より一層の語学力の向上が求められています。平成２８年２月１６日付人合第１４４号「在外公館に勤務する職員の外国語能力（特に英語力）の向上に関する協力依頼」にても通知のとおり、在外公館への赴任予定者の推薦については、

実務上の必要に鑑み、一定の語学力のある者を推薦頂きたく、別添の第5部研修実施要領「3. 研修員の推薦及び決定」を参照の上、選考願います。

### 3. 担当業務による個別研修

例年のとおり、研修員の在外公館における担当業務に応じ、第5部研修終了後に、以下の研修を個別に実施する予定です。詳細は、各担当部局より追ってご連絡いたします。

#### (1) 経済協力担当官研修

経済協力担当予定の研修員に対し、12月上旬頃に3日間の研修を調整中。

#### (2) 広報文化担当官研修

広報文化担当予定の研修員に対し、12月上旬頃に2日間の研修を調整中。

#### (3) 領事担当官研修

領事担当予定の研修員に対し、来年1月頃に5日間程度の研修を調整中。

#### (4) インフラ担当官研修

インフラ輸出担当予定の研修員に対し、1日間（上記（1）経済協力担当官研修と近接した時期）の研修を調整中。

### 4. 外務公務員法で定めるところの欠格事由

日本の国籍を有しない者又は外国の国籍を有する者については、外務公務員として勤務することができません。貴府省庁等におかれても、在外公館への赴任予定者を推薦いただく際には、当該国籍についても事前に確認願います。

特に、出生地が外国で、当該国が出生地主義を採用している国であったため当該国籍が付与され、その後、当該国籍の離脱手続がなされていないまま二重国籍の状態が継続しているケースもあることから十分にご確認下さい。

参考：外国で出生し、管轄する在外公館に対して出生届を提出する際、国籍をも付与された場合、父または母が「日本国籍を留保する」欄に署名・押印し、これにより同届の転送を受けた本籍地では戸籍の記録において【国籍留保の届出日】が記載されます。この場合、二重国籍状態が継続していることが十分に予想されます。なお、在京外国大使館に対して当該外国籍の離脱にかかる手続を行い、離脱が認められたことを受けて、戸籍に係る所定の手続を行うことにより【外国籍喪失】の事実が記載されます。

#### 5. 外国籍配偶者を有する在外公館赴任予定職員について

当省においては、外国籍の配偶者を有する職員については、情報防護の観点から、その事実を考慮した上で人事異動を検討しております。

つきましては、貴省庁における在外公館赴任予定者のうち、以下に該当する職員がいる場合には、必ず前広にご相談頂きたく、お願いいたします。

(1) 外国籍配偶者を有する職員

(2) 帰化によって日本国籍を取得した配偶者を有する職員

(3) 法律上の婚姻関係に至らないが婚約関係、内縁関係等にある外国籍を有する、又は帰化によって日本国籍を取得した関係者を有する職員

#### 6. 候補者及びその家族の健康管理について

近年、在外公館赴任直後に既往症等を有する職員や同伴家族が病状を悪化させるケースが散見されます。また、職員・同伴家族の別なく、生活環境の変化や言語・慣習の違いに戸惑い、精神（メンタル）面で不調を来し任地での生活に支障を生じ、やむなく任期中での離任や、家族の単独帰国により二重生活になったり、離任や単独帰国にまで至らないもののそのケアのため少なからず館務の遂行に支障を生じているケースが多く報告されています。当省としては、未然にその防止に努めているところですが、貴府省庁におかれましてもその認識を共有願いたく、人選にあたっては職員のみならず、同伴を予定している家族を含めてその健康状態も考慮し、推薦願います。

#### 7. 本研修に関する問い合わせ先

○推薦候補者の人事に関する事項：人事課 川崎（かわさき）

電話：03-3580-3311（内線3414）、FAX：03-5501-8082

電子メールアドレス：[REDACTED]

（メール照会は件名冒頭に【第5部研修関係】と入れて下さい）

○研修内容に関する事項：外務省研修所 栗原（くりはら）／中村（なかむら）

電話：042-766-8101（内線8113／8101）、FAX：042-766-1766

電子メールアドレス：[REDACTED]

（メール照会は件名冒頭に（第5部研修関係）と入れて下さい）

○語学研修に関する事項：外務省研修所 須澤（すざわ）／安倍（あべ）

電話：042-766-8101(内線8115), FAX：042-766-1766

電子メールアドレス：

(メール照会は件名冒頭に(第5部研修関係)と入れて下さい)

付属添付

本信送付先

- 内閣官房内閣総務官
- 人事院事務総局人事課長
- 内閣府大臣官房人事課長
- 公正取引委員会事務総局官房人事課長
- 警察庁長官官房人事課長
- 金融庁総務企画局総務課長
- 総務省大臣官房秘書課長
- 法務省大臣官房人事課長
- 財務省大臣官房秘書課長
- 文部科学省大臣官房人事課長
- 厚生労働省大臣官房人事課長
- 農林水産省大臣官房秘書課長
- 経済産業省大臣官房秘書課長
- 特許庁総務部秘書課長
- 国土交通省大臣官房人事課長
- 環境省大臣官房秘書課長
- 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課長
- 防衛省人事教育局人事計画・補任課長
- 会計検査院事務総長官房人事課長
- 衆議院事務局庶務部人事課長
- 参議院事務局庶務部人事課長
- 最高裁判所事務総局人事局任用課長