


NK INTER-OFFICE MEMO

Ref.: LKN-12-076
Date: Sep. 5, 2012

TO : 各事業部長、各部・室長、 開発事務所、調査団、海外事務所	←	FROM : 技術統轄室長
--	---	-------------------------

Date of
Receipt

General Manager	Manager				General Manager	Manager
Copy to : (Copy to be sent by <input checked="" type="checkbox"/> Sender, <input type="checkbox"/> Receiver) 海外事業本部長、国内事業本部技術戦略室、人事部(インターン用) 開発事務所、調査団、海外事務所(主管部より配信)					Kept by : KN	

Subject 海外 OJT 実施上の注意点及びチェック項目送付

海外現場での OJT を国内事業本部及び海外事業本部の社員を対象に実施中ですが、今年7月と8月にベトナムでの盗難事故とインドネシアでの入国時のトラブルが連続して発生しました。

海外 OJT を受ける社員は、海外旅行の経験はあっても、海外での業務のための渡航、生活、業務に不慣れなことが多いため、事故、盗難、疾病等のリスクが高いことを、OJT 社員が認識し、また、OJT 受入れ部・事務所が再認識する必要があります。

計画通りに成果を上げて OJT を無事に終了するために、OJT 社員、OJT 受入れ部と事務所の渡航前の準備、及び現場での行動や指導などに関する基本的な注意点、及びチェック項目を添付の表-1 にまとめました。

本注意点以外に多数の注意点がありますので、OJT 社員、OJT 受入れ部・事務所・調査団は、想定外の事態の発生するリスクが海外では多々あることを念頭に、本表を利用し OJT の準備と実施をお願い致します。

この注意点及びチェック項目は順次改訂致しますので、追記や修正必要な点がありましたら当室へ随時連絡頂きますようお願い致します。

以上

添付： 表-1 海外 OJT 実施上の注意点及びチェック項目

表-1 海外 OJT 実施上の注意点及びチェック項目

コンサルタント海外事業本部

No.	OJT 社員	チェック	主管部	チェック	現場事務所	チェック
A.	出発前					
①	海外事業本部の「国内事業本部若手技術者海 OJ 実施要領」の内容の確認 (HP:コンサルタント海外事業本部/ルール/各種要領/2)		海外事業本部の「国内事業本部若手技術者海 OJ 実施要領」の内容の確認 (HP:コンサルタント海外事業本部/ルール/各種要領/2)		海外事業本部の「国内事業本部若手技術者海 OJ 実施要領」の内容の確認 (HP:コンサルタント海外事業本部/ルール/各種要領/2)	
②	主管部の担当者との連絡 - 出発日 - 期間 - OJT 先 - OJT 内容		OJT 社員・現場事務所との連絡 - 出発日 - 期間 - OJT 先 - OJT 予定		OJT 社員・主管部との連絡 - 出発日 - 期間 - OJT 予定	
③	出張命令書の申請					
④	渡航に必要な書類の準備 - 主管部の指示に従う。 - 1 か月前から準備する。 - パスポート(有効期限 6 カ月以上又は渡航国次第) - ビザ申請用写真		渡航に必要な書類の準備 - OJT 社員と現場事務所へ日程、旅程の確認 - 旅行代理店への航空券、ビザの手配依頼		渡航に必要な書類の準備 - OJT 社員と現場事務所へ日程、旅程の確認	
⑤	ビザの取得 - 日本でビザを取得し入国 - ビザ取得が出来ない場合、出発日を延期		ビザの取得 - 原則としてビザを日本で取得 - 大使館の断食明け、クリスマス、正月、旧正月などの長期休館を考慮 - 出発 1 カ月前から手続き開始 - ビザ取得が出来ない場合、出発日を延期 (現地の空港で取得する到着時ビザは、入国審査の際トラブルのリスクが高い)		ビザの取得 - ビザに関する注意を必要に応じ主管部へ送付	
⑥	航空券 - 国際線 E-Ticket の入手 - 国内線 E-Ticket の入手 - 航空券の内容確認 - コピーの保管		航空券 - E-Ticket の入手補助 - 航空券の内容確認		国内線の航空券手配 - E-Ticket の入手と OJT 社員への送付	
⑦	入国カード記入用の情報 - 滞在先の住所、氏名 - 滞在先の電話番号				連絡先の情報提供 - 滞在先の住所、氏名 - 滞在先の電話番号 - 緊急連絡電話番号	
⑧	入国空港での出迎え確認 - 運転手名 - 車のタイプとナンバー - 運転手の携帯番号 - 運転手の出迎え場所 - 異常事態の発生した場合の緊急連絡先		入国空港での出迎え確認		入国空港での出迎え - 手配 - 主管部と OJT 社員へ連絡 - 運転手名 - 車のタイプとナンバー - 運転手の携帯番号 - 運転手の出迎え場所 - 異常事態の発生した場合の緊急連絡先	

⑨	Arrival Information の入手		Arrival Information の送付 - 現場事務所 - 海外事務所(必要な場合) - 現場と社員		Arrival Information の受領	
⑩	一時滞在先の確認 (国内線乗り継ぎの場合) - 情報入手				一時滞在先の手配 (国内線乗り継ぎの場合) - 主管部とOJT社員へ連絡	
⑪	緊急連絡先の確認 - 本社、現場、本人、家族 - 担当者、住所、電話、E-mail		緊急連絡先の確認 - 本社、現場、本人、家族 - 担当者、住所、電話、E-mail		緊急連絡先の確認 - 本社、現場、本人、家族 - 担当者、住所、電話、E-mail	
⑫	コンピューター盗難・秘密情報流出のリスク、ソフトウェア等の海外持出しのチェック - OJTで必要な資料のみ保存したコンピューターを持参する。 - 進行中の案件などのファイルの持参が業務上不可欠の場合は、USBメモリや外付ハードディスクに保存し、現場では安全な場所に管理する。 - コンピューターに・BIOSパスワード、Administratorパスワードを設定する。 - 海外持出し不可のソフトウェアや画像の有無をチェックする。 - 現地ではデータのバックアップを取る。				OJT社員へのコンピューター - 可能であれば現場でコンピューターを貸与する。	
⑬	安全衛生への備え - NK安全衛生マニュアルを海外のHP(安全)からダウンロードし一読する。 - 日常の常備薬を持参する。 - 外務省の海外安全ホームページで当該国の状況を確認する。また、「海外安全ガイド」を見ておく。 - 加入した海外旅行傷害保険の内容を確認しておく。					
⑭	相応しい服装の確認 - 移動時 - 現地業務時間中 - 現地業務時間外				相応しい服装の情報提供 - 移動時 - 現地業務時間中 - 現地業務時間外	
B.	出発時、飛行機内					
①	出国空港到着 - 2時間前の空港到着とチェックイン - 許容預け荷物及び手荷物の重量制限厳守(20kg/25kg要確認、超過					

	料金は自己負担)				
②	出発の遅延、取り消しの連絡 - 異常事態発生の場合、緊急連絡先に迅速に連絡 - 対応策を主管部担当者と協議		出発の遅延、取り消しの連絡 - 異常事態発生の場合、緊急連絡先に迅速に連絡 - 対応策を OJT 社員へ連絡 - 現場への連絡		出発の遅延、取り消しの連絡 - 異常事態発生の場合、緊急連絡先、OJT 社員へ迅速に連絡
③	最小現金の持参 - 宿泊代、食事代、その他に必要な現金以外持参しない。 - クレジットカードでのホテル代の支払いを考える。 - 必要な額を米ドルに換金する。				必要な現金の連絡 - クレジットカードの使用可否の連絡 - 必要な現金額の連絡
④	手土産不要 - 事務所への日本からの手土産不要				託送品 - 緊急時以外、OJT 社員の入国時の税関でのトラブルを回避するため、簡単な書類以外の宅送を依頼しない。
C.	空港到着、入国時				
①	入国時 - 入国管理官が、何日間の滞在を許可したか確認 - ビザの期間より少ない滞在期間の場合、入国管理官に訂正させる。				
②	荷物受け取り時 - 荷物数の確認 - チップでのトラブル回避のためにポーターを使用しない。				
③	空港内両替 - 5千円程度の両替を行う。 - 現地貨への両替は現地事務所の助言に従う。 - 両替時に置き引きのリスクあり - 両替のごまかしがあるが、多少の金銭に拘らず、外に出る。				
④	出迎え - 出迎えの看板を持参した者に合図し、NK の出迎えかどうか確認する。 - NK 以外の場合は出迎え場所を移動しない。 - 出迎えが居ない場合、現場の連絡先へ電話する。 - 最悪の場合、一流のホテルの空港内のカウンターに行き、ホテルの車でホテルに行き、宿泊する。				出迎え - 出迎え者が OJT 社員と出会ったことを電話で連絡する。 - 出迎え者が OJT 社員と会えなかった場合、OJT 社員持参の電話に電話する。

D.	現場 OJT 中					
①	重要書類のコピーの別所保管 - パスポート、ビザのコピー - E-Ticket のコピー - パスポート用写真				重要書類の管理・助言 - ビザの延長 - 盗難注意助言	
②	パスポート、現金、E-Ticket の所持方法 - チョッキ型、首掛け型、腹まき型などのホルダーを使用し、スリ対策を行う。 - 置き引き対策として、鞆、デイバックに入れない。				パスポート、現金、E-Ticket - 盗難注意助言 - 事務所・宿舍の金庫での保管	
③	外出時所持品 - 外出時にはパスポートのコピーを持参 - 現金は最低限を持参				外出時所持品 - 盗難注意助言	
④	夜間外出 - 単独行動の禁止 - 貴重品、コンピューターの持参禁止 - 原則車両での移動				夜間外出 - 現地事務所所属員同行 - 単独行動の禁止命令 - 車両の提供、タクシーの使用指示	
⑤	ホテルでの盗難防止 - チェックイン時の置引き - クレジットカードのスキミング - 旅行鞆をこじ開けて現金・コンピューターの強盗 - 金庫での保管				ホテルでの盗難防止 - 治安の良いホテルの選択	
⑥	宿舍での盗難防止 - 就眠中は部屋に施錠 - 携帯電話の常時帯同 - 貴重品の金庫（旅行鞆）での保管				宿舍での盗難防止 - 盗難防止の助言 - 金庫での貴重品保管	
⑦	デング熱対策 - 日本から到着したばかりの社員が罹患しやすい。 - 日本の蚊取り線香、電気蚊取りを昼夜使用する。				デング熱対策 - 事務所・宿舍の蚊の駆除 - デング熱罹患対策実施	
⑧	腹痛対策 - 暴飲暴食を避ける。 - 内臓の疲れから到着後 1 週間程度で腹痛となる。 - ポカリスエットの粉を持参し、十分水分補給を行う。				腹痛対策 - 健康管理の徹底 - 緊急搬送病院の確認	

以上

作成：2012年9月4日