

平成 2 1 年 1 2 月 1 0 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

兵庫国際交流会館の管理・運営業務
民間競争入札実施要項（案）

兵庫国際交流会館の管理・運営業務 民間競争入札実施要項(案)

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人日本学生支援機構理事長は、公共サービス改革基本方針（平成21年7月10日閣議決定）別表に基づき、民間競争入札に関する対象施設として、兵庫国際交流会館（以下、「会館」という。）の管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」という。）について、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 市場化テスト評価委員会の設置

(1) 市場化テスト評価委員会の設置

独立行政法人日本学生支援機構（以下、「機構」という。）は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運営業務の実施を公平かつ公正に行うために、「市場化テスト評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般について意見を求めることとする。

(2) 市場化テスト評価委員会の構成

市場化テスト評価委員会は、前記1の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

3 管理・運営業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理・運営業務の質

(1) 対象施設の概要

外国人留学生に対して生活及び居住の場を提供することによりその勉学その他学生生活を支援するとともに、入居学生（以下、「入居者」という。）その他の学生と、地域住民等との交流事業等を実施することにより、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的として設置されている国際交流会館のうち、本業務の対象とする「兵庫国際交流会館」の概要は次のとおりである。

名 称	兵庫国際交流会館		
所 在 地	兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-8		
竣 工 年	平成11年		
敷地面積	4,123.59 m ²		
延床面積	10,371.89 m ²		
構 造	管理棟： R C造地上4階建 単身棟： S R C造地上9階建 夫婦棟： S R C造地上9階建		
構成施設	会館部分	共用部分	多目的ホール、ラウンジ、談話室、会議室、研修室、学習室、美術室、音楽室、食事室、調理室、洗濯室、トレーニング室、和室、E V、駐輪場、トランクルーム
		居室部分	単身用 160室 (18.0 m ² /室) (身障者用居室を含む) 夫婦用 38室 (40.5 m ² /室)
	事務所部分(会館事務室、機構近畿支部及び留学情報センター神戸サテライト)		

別紙2「兵庫国際交流会館入居心得」(以下、「入居心得」という。なお、「入居心得」の名称については、「生活ガイドブック」に変更予定。)を参考のこと。

(2) 対象業務の内容等

イ 対象とする管理・運營業務の内容

民間事業者は下表の業務を実施することとする。

表中別紙1の入居者受入れスケジュール、別紙4の居室清掃業務、別紙7の施設貸出業務、別紙9の一般廃棄物処理業務、別紙10の害虫駆除業務、別紙11の排水管洗浄業務、別紙12の植栽管理業務、別紙14の自家用電気工作物保安管理業務、別紙15の設備運転保守管理業務で示している業務内容については、従来より実施してきた内容または守るべき水準であるが、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案できるものとする。

また、別紙5の交流事業(主催事業)、別紙8の清掃業務、別紙13の警備業務については、示している業務内容を最低水準として新たな提案を行うことができるものとする。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等	
I 厚生補導業務	①入居者の募集・受付	新規渡日の国費外国人留学生、外国政府派遣留学生及び交換留学プログラム留学生 ※	<ul style="list-style-type: none"> 大学等と入居希望者数の連絡・調整、機構への報告 大学等への受入数の提示、入居希望者リストの提出依頼 入居希望者リストの受付・不備確認・不備連絡、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> 時期：1月及び7月 <p>別紙1 入居者受入れスケジュール</p>
		上記以外の留学生	<ul style="list-style-type: none"> 募集要項の作成、機構への提出 大学等に募集要項等申請書類を送付 入居希望者からの問い合わせ対応 申請書類の受付・不備確認・不備連絡、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> 空室発生時（現状4～6月、10～12月）・随時 <p>別紙1 入居者受入れスケジュール</p>
	②入居者の面接（新規渡日の国費外国人留学生、外国政府派遣留学生及び交換留学プログラム留学生を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 面接日の設定、機構への報告 面接日の通知、持参・提出書類の連絡 面接書類の準備 面接の実施 面接結果（入館面接・選考票）の機構への提出 	<ul style="list-style-type: none"> 随時（現状100回/年程度） 面接体制 2人 面接における評価基準 国際交流会館管理運営規程（別紙1-1）に定める入居資格に基づき、学業成績、勉学への熱意、国際交流への理解、共同生活における協調性等について評価 	
③入居者の選考等	<ul style="list-style-type: none"> 入居許可伺の作成、機構への提出 入居許可証の手交 入居期間延長、単身室から夫婦室への移動等対応 	<ul style="list-style-type: none"> 国・地域、大学等の偏りへの配慮 入居時に入居者本人に手交 随時 		

※ 国費外国人留学生とは、日本政府が渡航費、学費及び生活費等を負担し、各国から招聘する留学生であり、毎年4月及び10月に新規渡日する。

兵庫国際交流会館においては、毎年度一定の国費外国人留学生を受入れており、受入れる国費外国人留学生については関係大学等と調整の上決定されることになる。

※ 外国政府派遣留学生とは、諸外国が人材養成を推進するため、当該国政府の経費負担により派遣する留学生である。日本政府は、受入れについての要請に応じて協力している。

※ 交換留学プログラム留学生とは、日本の大学と海外の大学との学生交換協定に基づき、約1年間受け入れる留学生である。

※ 新規渡日の国費外国人留学生、外国政府派遣留学生及び交換留学プログラム留学生の受入人数（平成20年度実績）

- ・国費外国人留学生 62名
- ・外国政府派遣留学生 6名
- ・交換留学プログラム留学生 18名

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	④入居者の受入事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居日の確認、入居費・入居月分使用料の入金確認 ・ 生活案内資料・手続書類の準備・説明 ・ 入居設備設定・備品設置等準備 ・ 近隣施設説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設） ・ 会館規則・重要事項説明 ・ 非常時の避難方法説明 ・ 居室設備・共用施設の使用方法・規則の説明、鍵の引渡し ・ 受入事務の機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居時（現状 160回／年程度） ・ 入居時（現状 160回／年程度） 別紙2 入居心得 別紙3 入居時の支給物及び配付書類 ・ 入居時（現状 160回／年程度） ・ 入居時（現状 160回／年程度） ・ 入居時（現状 160回／年程度） ・ 入居時（現状 160回／年程度） ・ 入居時（現状 160回／年程度） ・ 随時 様式1 入居者受入事務報告
	⑤入居者名簿の作成（機構が管理する入居者名簿の作成・更新を行う。個人情報の取り扱いに十分留意する必要がある。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名簿作成（入居者一覧）データ入力・データ更新 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居時（現状 15回／年程度）
	⑥入居者の生活指導（入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活ガイドブックの原案作成 ・ 生活ガイドブックの校正・印刷・配付 ・ 生活指導に係る資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導（ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原案及び校正後の原稿の決裁は機構 ・ 随時 ・ 毎日
	⑦入居状況の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者の入居期間確認 ・ 入居状況の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 毎日、異常がないかを監視。必要に応じて機構に報告。また、異常時には大学等に対する在学確認を実施 様式2 入居状況の管理及び日常の入居者対応報告

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑧ 日常の入居者の対応（入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会館への出入者受付名簿への記載依頼・説明 ・ メールボックスの管理（暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更） ・ 落とし物・忘れ物の管理（周知・記録含む。） ・ 宅配便の取り次ぎ ・ 管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見に限る） ・ 苦情・トラブル等の対応、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 随時（現状 160 回／年程度） ・ 随時 ・ 随時 ・ 回答した場合、その内容を機構に報告 <p>様式 2 入居状況の管理及び日常の入居者対応報告</p>
	⑨ 退去者の退去手続事務・簡易な清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退去予定確認、手続書類配付・受取、機構への報告 ・ 退去者への退去手続の説明 ・ 在学大学等への退去の連絡 ・ 居室の破損・汚損・紛失等点検・記録 ・ 貸出品回収 ・ 破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収 ・ 退去後居室設備調整・設定解除 ・ 設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収、機構への報告（修理・備品補充の承認申請） ・ 退去者への清掃用品貸し出し・回収 ・ 居室における残留物撤去 ・ カーテンクリーニング、機構への報告 ・ 居室清掃、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退去時（2 回／年） <p>様式 3 退去者手続事務報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 退去時（現状 160 回／年程度） ・ 退去時（現状 160 回／年程度） ・ 退去時（現状 160 回／年程度） ・ 随時 ・ 随時 ・ 退去時（現状 160 回／年程度） ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時 <p>様式 4 カーテンクリーニング業務完了報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 <p>別紙 4 居室清掃業務の内容 様式 5 居室の清掃業務実施報告</p>
	⑩ 退去処分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退去処分となる可能性のある者の機構への連絡 ・ 退去処分決定伺の作成、機構への提出 ・ 退去処分決定の通知（入居者本人及び在学大学等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 退去処分は、国際交流会館の規律を著しく乱す違反行為等を行った場合に適用
	⑪ 業務日誌・巡回日誌等による機構への報告（日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務日誌・巡回日誌の作成、機構への報告 ・ 入居者数・入居率・国別大学別入居者数等の作成、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日作成（機構への報告は 1 回／月） <p>様式 6 業務日誌・巡回日誌（受託者用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 回／月 <p>様式 7 兵庫国際交流会館業務実施報告書（月報告分）</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	<p>⑫カウンセラー、RA（レジデント・アシスタント）の募集・選考等</p> <p>※ カウンセラーについては、継続意思を確認し、継続意思のない場合に、募集・選考を実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集要項の作成、機構への提出 ・ 大学等へ募集要項等申請書類を送付 ・ 希望者からの問い合わせ対応 ・ 申請書類の受付・不備確認・不備連絡、機構への報告 ・ 選考（書類審査、面接）の実施、機構への報告 ・ 選考結果の連絡、委嘱伺の作成、機構への提出 ・ 委嘱状の手交 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：12月 ・ RAの選考基準 RA活動を行うに当たり、行動力・積極性、コミュニケーション能力、時間的余裕があるか等 ・ カウンセラーの選考基準 臨床心理等に関して高度に専門的な知識及び経験、多文化間カウンセリングの経験、その職務の遂行への熱意等 ・ 時期：3月中旬 <p>別紙1-7 RA（レジデント・アシスタント）等の募集・選考等スケジュール</p>
	<p>⑬カウンセラー、RA（レジデント・アシスタント）とのミーティング（業務改善に向けた意見交換を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ RAミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整 ・ RAミーティングの議案作成・議事進行 ・ カウンセラーとの面談希望者の日程調整 ・ RA・カウンセラー日誌の受付・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 1回／月程度 ・ 随時 ・ 随時
	<p>⑭春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画（カリキュラム・プログラムの決定、資料作成等） ・ 資料のコピー、説明資料等の作成 ・ 議事進行 ・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月・10月に各1回 ・ 4月・10月に各1回 ・ 4月・10月に各1回 ・ 4月・10月に各1回

※ RA（レジデント・アシスタント）とは、会館内に居住し、入居者に対する相談活動や日常生活上の指導、助言等を行う大学（大学院を含む。）に在籍する日本人学生。
 カウンセラーとは、臨床心理等に関して高度に専門的な知識及び経験を有しており、入居者の日常生活等の相談に応じ、専門的な立場で適切な助言及び援助等を行う者。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑮防犯講習会・消防訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯講習会・消防訓練の企画・進行 ・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2回／年 ・ 2回／年
	⑯ウェルカムパーティー、会館祭等各種催事の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画（プログラムの決定等）及び実施計画の機構への報告 ・ 進行・館外への広報 ・ 館内の広報・周知 ・ 資料のコピー、説明資料等の作成 ・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃、保健所などへの各種届出 ・ 実施結果の機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 様式 8 交流事業実施計画書 ・ 随時 ・ 様式 9 交流事業実施結果報告書 ・ 別紙 5 交流事業（主催事業）
	⑰入居者の疾病・怪我等緊急時の対応・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 急病者の救急車手配 ・ 急病者の付き添い、状況確認、機構への報告 ・ トラブル一次対応、機構への報告・相談、必要に応じて二次対応 ・ 近隣病院案内、付き添い（RA、警備員との連携） ・ 在籍大学、関係者との連絡相談 ・ 機構・民間事業者間の緊急連絡網作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 随時 ・ 様式 10 急病者・トラブル対応報告 ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時 ・ 内容更新毎
	⑱入居者募集のパンフレット作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集パンフレットの原案作成、校正及び印刷 ・ 入居希望の会館訪問者への募集要項・必要書類の手交 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回／年 ・ 原案及び校正後の原稿の決裁は機構 ・ 別紙 6 会館パンフレット ・ 随時
	⑲鍵、電話カード管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵、電話カード貸与・回収・再交付・記録簿作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
Ⅱ 会計業務	①入居費、使用料（館費）等の入金及び回収状況・未納状況の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居費・使用料（館費）等・回収・未納の把握、機構への報告 ・ コインランドリー使用料回収・入金の際の機構への報告 ・ 鍵、電話カード再発行料回収・領収書の発行・入金の際の機構への報告 ・ コピー機使用料回収・入金の際の機構への報告 ・ 電話カード使用料回収・入金の際の機構への報告 ・ 施設一時利用料回収・入金の際の機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則1回/月 ・ 原則1回/月 ・ 随時 ・ 原則1回/月 ・ 原則1回/月 ・ 原則1回/月 <p>様式 11 兵庫国際交流会館使用料等請求・回収状況報告</p>
	②入居費、使用料（館費）等の請求手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居費・使用料（館費）等の請求計算（入居時・退去時日割り計算も含む） ・ 入居費・使用料（館費）等の請求書発行 ・ 鍵、電話カード再発行料の請求書発行 ・ 施設一時利用料の請求書発行 ・ 請求書ポスティング ・ 使用料等返金依頼書作成 ・ 機構への請求状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則1回/月 ・ 原則1回/月（請求書発行システムを貸与） ・ 随時 ・ 随時 ・ 原則1回/月 ・ 随時（返金が発生した場合のみ） ・ 原則1回/月 <p>様式 11 兵庫国際交流会館使用料等請求・回収状況報告 様式 11-1 貸出施設使用料入金明細</p>
	③入居費、使用料（館費）の回収（口座引落のデータ送信）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求データの送付（振替依頼データ作成） ・ 機構口座への振込確認 ・ 振替不能者等に係る再請求・督促・入金確認 ・ 機構への回収状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回/月（収納代行業者の貸与するデータ作成システムを使用） ・ 1回/月 ・ 1回/月 ・ 1回/月 <p>様式 11 兵庫国際交流会館使用料等請求・回収状況報告</p>
	④入居費、使用料（館費）の回収（入居・退去時等口座引き落としが困難な場合にコンビニ収納用請求書作成を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居費、使用料（館費）の請求書作成 ・ 回収状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 随時 <p>様式 11 兵庫国際交流会館使用料等請求・回収状況報告</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑤入居費、使用料（館費）等未納者の機構への報告	<ul style="list-style-type: none"> 未納者状況の把握、機構への報告 未納者への督促、指導 	<ul style="list-style-type: none"> 1回/月 随時 様式 11 兵庫国際交流会館使用料等請求・回収状況報告
Ⅲ 施設管理業務 ※	①防火管理 （消防計画の策定・周知を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 防災計画のチラシ配付・掲示 夜間を想定した民間事業者を対象とする訓練への参加 防災マップ等の配付・説明 防災設備点検（外観機能点検・総合点検）、機構への報告 防犯設備点検 台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め） 緊急避難時のマニュアルのコピー・配付 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 1回/年 随時 1回/年又は2回/年 様式 12 防火管理（防災設備点検等）実施報告
	②施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	<ul style="list-style-type: none"> 施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理 施設使用許可書の作成 利用者（内部・外部）との連絡調整 施設使用状況一覧の作成、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 別紙 7 施設貸出業務の内容による 随時 随時 1回/月 様式 13 施設使用状況一覧 ★民間事業者は、共用施設の貸出しに当たり、施設一時使用に係る利用承認、及び無料・各種割引の適用の可否を判断する。
	③施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	<ul style="list-style-type: none"> 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告 退去後の居室の施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 様式 14 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告（退去時） 退去時（現状 160 回/年程度） 様式 14 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告
	④退去後の居室鍵の交換	<ul style="list-style-type: none"> 退去後の鍵の交換 	<ul style="list-style-type: none"> 随時

※ 施設管理業務の対象となる部分は、兵庫国際交流会館内に併設されている機構近畿支部及び留学情報センター神戸サテライトを含む兵庫国際交流会館内の全施設とする。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑤ 共用施設の円滑な利用促進 （施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 蛍光灯購入・取替・廃棄処分 ・ 新聞購読契約 ・ 新聞（朝・夕）・寄贈書等設置 ・ 洗濯機・乾燥機の使用履歴板への書き込み指導 ・ トイレトペーパー購入 ・ 洗濯機・乾燥機内放置物管理・処分・清掃 ・ 調理室放置物処分・清掃 ・ 物品貸出（アイロン・掃除機等） ・ 停電・断水・点検作業入室など会館機能制限のお知らせ・ポスティング 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 1回／年（現状、全国紙2紙、地方紙1紙） ・ 毎日 ・ 随時 ・ 随時。洗濯機24台、乾燥機24台。 ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時
	⑥ 居住者駐輪場管理 （敷地内の駐輪場の円滑な利用のための業務を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐輪許可ステッカー作成・配付 ・ 駐輪許可ステッカー貼付確認・指導 ・ 放置自転車等の駐輪注意・撤去 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	<p>⑦清掃業務 (会館内(事務所部分を含む)の清掃業務等を行う。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用部分(調理室・会議室・廊下等)の日常清掃 ・ 事務所部分の日常清掃 ・ ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄 ・ ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け ・ ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄 ・ 窓ガラス清掃 ・ 照明器具清掃 ・ 調理室の壁・フード・電子レンジ清掃 ・ 調理室排水管洗浄、洗濯機消毒 ・ 可燃一般廃棄物収集運搬 ・ 不燃一般廃棄物収集運搬 ・ 大型ゴミ収集手配・処分 ・ 建築物衛生管理業務(防除作業(害虫駆除等)・簡易専用水道定期検査等) ・ 排水管洗浄 ・ 植栽管理作業 ・ 清掃状況の確認(寝具リース・クリーニング業務の管理を含む。) ・ 清掃業務日誌の作成、機構への報告(寝具リース・クリーニング業務の報告を含む。) 	<p>別紙 8 清掃業務の内容による</p> <p>別紙 9 一般廃棄物処理業務の内容による</p> <p>別紙 10 害虫駆除業務の内容による</p> <p>別紙 11 排水管洗浄業務の内容による</p> <p>別紙 12 植栽管理業務の内容による</p> <p>・ 清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。</p> <p>様式 15 清掃業務日誌 機構への報告は1回/月</p> <p>様式 15-1 清掃業務実施状況報告</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	<p>⑧警備業務 (会館内(事務所部分を含む)の警備業務を行い、人・財産の安全を常に確保する。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来者の受付・入退館記録簿の作成 ・ 火災報知器・モニターの監視 ・ 巡回点検(施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認) ・ 防災及び緊急時の処置 ・ 喫煙指導(喫煙場所・処理の仕方の周知徹底) ・ 警備業務日誌の作成、機構への報告 	<p>別紙 13 警備業務の内容による</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。 <p>様式 16 警備業務日誌</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機構への報告は1回/月 <p>様式 16-1 警備業務実施状況報告</p>
	<p>⑨設備点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備点検 ・ 停電措置をしての電気設備年次点検 ・ 防災設備機器保守点検 ・ 受水槽・高架水槽清掃・水質検査 ・ 空調機器点検・調整 ・ 空調機フィルター洗浄 ・ 空調給気・排気口・換気扇グリル清掃 ・ 使用料(館費)請求出納ソフトウェア運用 ・ 給水ポンプ保守点検 ・ 湧水ポンプ点検・洗浄作業 ・ 昇降機設備保守点検 ・ 電話設備保守点検 ・ 特殊建築物定期検査 ・ 各種設備点検、修理業者手配、修理伺い、立ち会い ・ 設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告 	<p>別紙 14 自家用電気工作物安全管理業務の内容による。 別紙 15 設備運転保守管理業務の内容による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時 <p>様式 17 設備点検業務実施状況報告</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑩施設に関する苦情受付・対応（修繕除く）	・ 施設に関する苦情受付・対応（修繕除く）	・ 随時
IV 渉外業務	①ボランティア及び留学生関係団体連絡会の実施	・ ボランティア及び留学生関係団体連絡会の企画・実施 ・ ボランティア及び留学生関係団体連絡会の会場設営・撤去、連絡代行等	・ 1回／年
	②各種催事における関係団体（ボランティア・近隣住民自治会）及び大学等への連絡調整	・ 案内受付 ・ 企画・協力依頼 ・ 打合せ ・ 関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加	・ 随時 ・ 随時 別紙5 交流事業（主催事業） 別紙5-6 交流事業（他団体主催事業）
	③国際理解教育に関する入居留学生参加（地域・諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務）	・ 学校等からの派遣依頼・受付、企画、入居留学生募集、入居留学生との打ち合わせ、アンケート、感想の受領 ・ 入居留学生派遣に関する事務手続（書類作成、派遣付添い、アンケート実施等）	・ 随時 ・ 2～3回／年（派遣付添いに伴う交通費は機構負担）
	④他団体主催行事への入居留学生参加（地域・諸団体から入居留学生の参加を求められた場合の業務）	・ 参加者と主催担当者との連絡調整 ・ 実施結果の機構への報告	・ 1～2回／年 ・ 随時 様式9 交流事業実施結果報告書
V 窓口業務	①業者等外来者の対応	・ 業者等外来者の対応	・ 毎日
	②電話の対応	・ 電話の対応	・ 毎日
	③施設見学希望者の対応（施設案内）	・ 機構が受け付ける施設見学希望者の対応（施設案内）	・ 随時

ロ 満足度等に関するアンケート調査の実施

機構は各年の6月及び12月に、入居者全員に対して、別紙16の「兵庫国際交流会館についてのアンケート」により満足度調査を行うとともに、退去する者に対しても同様の調査をその都度行うこととする。

また、前記3(2)イ「I厚生補導業務⑩」の民間事業者が主催するウェルカムパーティー、会館祭等各種催事実施後にも、参加した入居者全員に対して、別紙16-1により当該催事についての満足度調査を行うこととする。

なお、機構は、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱を設置し回収率向上に努めるとともに、対象者の80%以上から回収することを目標とする。民間事業者は、機構がアンケートを回収するに当たって協力するものとする。

ハ 機構との連絡・調整等

機構と民間事業者は、管理・運営業務の内容に応じてそれぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

また、民間事業者は、次の(イ)又は(ロ)の場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、機構の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、機構に対して必要な助言、協力を求めることができる。

(イ) (3)に定められた管理・運営業務の質が満たされないことが明らかになり、機構が、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

(ロ) 機構が、管理・運営業務を随時モニタリングし、契約および業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

(3) 管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質

イ 満足度等に関するアンケート調査の結果

前記3(2)ロで定めるアンケート調査(別紙16及び別紙16-1)において、機構が指定する全ての質問項目(別紙16④~⑬、別紙16-1①~③)に対し、80%以上の回答者から「満足」、「やや満足」の回答を得ることとする。

なお、満足度に関する要求水準の達成度については、以下のとおり集計するものとし、集計毎に80%以上であることを要するものとする。

- ・機構は、別紙16については、6月実施分アンケート、12月実施分アンケートそれぞれを集計する。(ただし、退去者に対して行うアンケートは、直後の6月アンケート、12月アンケートに併せて集計する。)
- ・機構は、別紙16-1については、催事後、遅滞なく集計する。

ロ 入居率

入居率については、各月10日現在の入居者数に基づく年間平均89%を達成することとする。

なお、入居率は、以下の算定式により求められた率とする。

$$\text{各月の入居率(\%)} = (\text{各月10日現在の入居者数}) \div (\text{利用可能な全居室数}) \times 100$$

各月の入居率（％）の合計÷12月＝年間平均

ハ 共用施設の一部利用に係る施設稼働率

施設の有効活用の観点から入居者の利用に支障をきたさない範囲内で、対象となる施設（多目的ホール、研修室1、研修室2及び研修室3）を地域に積極的に開放し、交流・研修等の活動の場を提供するとともに、年間施設稼働率平均50％を達成することとする。

ただし、多目的ホールについては、入居者の利用に支障をきたさない範囲で、地域の利用を促進する目的から、年間31％を達成することとする。

なお、年間施設稼働率平均及び多目的ホールに係る年間施設稼働率は、以下の算定式により求められた率とする。

年間施設稼働率平均（％）

＝（貸出可能な共用施設（多目的ホール、研修室1、研修室2、研修室3）を実際に利用した日数の年間合計）÷（貸出可能な共用施設の数：4×年間日数）×100

多目的ホールに係る年間施設稼働率（％）

＝（多目的ホールを実際に利用した日数の年間合計）÷（年間日数）×100

ニ さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案

さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案を年度内1回以上行うこととする。なお、この提案に資するため、前記3（2）イ「I厚生補導業務^⑬」のカウンセラー、RAとのミーティングについては、業務改善に向けた意見交換を含めて行うこととする。

（4） 委託費の支払い方法

イ 委託費

機構は民間事業者から、以下の10（1）に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを確認した上で、次の（イ）及び（ロ）の金額を委託費として支払うものとする。

（イ）業務委託費基本額

固定された委託費であり、落札金額である。

（ロ）業務委託費収入増加分

前記3（3）管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質に定めるイからニの基準を達することができた場合において支払われる委託費であり、入居費及び使用料（館費）並びに多目的ホール使用料の収入実績に応じて、以下の算式により算定された金額を民間事業者へ支払うものとする。

a 入居率に関する業務委託費収入増加分

入居費及び使用料（館費）の収入実績に応じて、以下の算式により算定された金額を民間事業者へ支払うものとする。

入居率に関する業務委託費収入増加分＝（各年度における収入金額実績－基準収入金額 84,800 千円）× 50%（加算割合）

※収入金額は、入居費及び使用料（館費）の合計金額とする。

※基準収入金額は、平成 18 年度から平成 20 年度の入居費及び使用料（館費）の合計金額の平均額に基づく金額である。

※各年度における収入金額実績が、基準収入金額以下である場合には、入居率に関する業務委託費収入増加分は支払わないものとする。

b 多目的ホールの稼働率に関する業務委託費収入増加分

多目的ホールの使用料収入実績に応じて、以下の算式により算定された金額を民間事業者に支払うものとする。

多目的ホールの稼働率に関する業務委託費収入増加分＝（各年度における収入金額実績－基準収入金額 920 千円）× 50%（加算割合）

※基準収入金額は、平成 18 年度から平成 20 年度の多目的ホールの使用料収入の合計金額の平均額に基づく金額である。

※各年度における収入金額実績が、基準収入金額以下である場合には、多目的ホールの稼働率に関する業務委託費収入増加分は支払わないものとする。

ロ 支払い方法等

機構は、毎月民間事業者から翌月 10 日までに実施状況の報告を受け、前記 3（2）イに示す管理・運営業務が適正になされていることを確認した上で、業務委託費基本額の 12 分の 1 を四半期毎に民間事業者に対し支払うものとし、その支払いは適法な請求書を受理した後 30 日以内とする。なお、適正な管理・運営業務がなされていない場合は、機構は民間事業者に対し再度業務を行うように指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

また、業務委託費収入増加分は、各年度第 4 回目の業務委託費基本額支払い時に精算して支払うものとする。

4 管理・運営業務の委託期間

管理・運営業務の委託期間は、平成 22 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月末日までの 3 年間とする。

5 民間競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成における役割分担に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書等と併せて提出すること。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、共同事業体として入札する場合には、二については、少なくとも代表者が満たしており、リについては、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての構成員が満たしているものとする。

イ 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

ロ 機構の契約事務取扱細則第3条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当するものとする。

ハ 機構の契約事務取扱細則第4条の規定に該当しないものであること。

ニ 過去5年間のうちに40戸以上の留学生宿舍、学生会館、寮、マンション等多数の者が居住する施設の管理・運営業務の実績を有している者であること。

ホ 機構の契約事務取扱細則第5条第1項において準用する競争参加者の資格に関する公示（平成19年1月10日）の各省庁の全調達機関において有効な統一資格を、業務分類「役務の提供等」で、「A」「B」又は「C」のいずれかに格付けされている者であること。

ヘ 機構又は文部科学省から業務等に関し指名停止を受けている期間でないこと。

ト 企画書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

チ 本民間競争入札実施要項の策定に携わった法人又は個人でないこと（策定過程で公表した案に対する意見聴取に応じた者を除く。）。

リ 前記3（2）イに示す各業務の実施にあたり次の資格等を有している者、または、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札参加者自身が都道府県公安委員会の認定を受けていること。

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| (イ) 廃棄物処理業務 | 神戸市長の許可 |
| (ロ) 警備業務 | 都道府県公安委員会の認定 |
| (ハ) 防災設備機器保守点検業務 | 消防設備士または消防設備点検資格 |
| (ニ) エレベーター保守点検業務 | 一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格 |
| (ホ) 自家用電気工作物保安管理業務 | 電気主任技術者 |
| (ヘ) 受水層清掃及び保守管理業務 | 兵庫県知事への登録 |

6 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

イ 入札公告	平成21年12月中旬
ロ 入札説明会・現場説明会	平成21年12月下旬
ハ 入札説明会終了後の質問期限	平成22年1月上旬
ニ 入札書提出期限	平成22年2月上旬
ホ 評価委員会（入札書類の評価）	平成22年2月中旬
ヘ 開札	平成22年3月上旬
ト 契約の締結	平成22年3月頃
チ 業務の引継ぎ	平成22年3月頃

(2) 入札実施手続

イ 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及びその回答は原則として公表することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公表しないように配慮する。

ロ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下、「入札書」という。）及び総合評価のための管理・運營業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下、「企画書」という。）及び法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出することとする。

ハ 入札参加者は、事業に必要な一切の経費について、入札書に記載の上、提出すること。

なお、入札書には消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の105分の100に相当する金額で記載すること。

ニ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる管理・運營業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

(イ) 業務の体制

- a 組織体制（責任者及び担当者の配置）
- b 責任者及び担当者の経歴
- c 職員の研修計画等

(ロ) 管理・運營業務の提案

- a 管理・運營業務全般に係る業務の提案
- b 厚生補導業務の工夫に係る提案
- c 会計業務の工夫に係る提案

- d 施設管理業務の工夫に係る提案
- e 渉外業務の工夫に係る提案
- f 窓口業務の工夫に係る提案
- g その他業務実施上の工夫に係る特段の提案
- (ハ) 継続的な質の向上の方策
 - a 継続的な質の向上のための方策
- (二) その他の事項
 - a 緊急時・非常時の対応に関する提案

7 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定

管理・運営業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 評価の方法

落札者の決定にあたっては、提出された企画書の内容が管理・運営業務の目的に合致しており実行可能であるか（必須項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、前記2において定める市場化テスト評価委員会において審査を行うものとする。

イ 必須項目審査

管理・運営業務の目的に合致したものであるか、また、全ての項目が実行可能であるか。一つでも条件を満たさない場合は不合格とし、全て満たした場合、基礎点として70点を加算する。

(イ) 業務の体制

a 組織体制（責任者及び担当者の配置）

- ・ 1名以上の人員を常時配置することとなっているか。
- ・ 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。

b 職員の研修計画等

- ・ 職員教育を継続的かつ効果的に行うための研修体制が明確になっているか。
- ・ 実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。

(ロ) 管理・運営業務の提案

a 管理・運営業務全般に係る業務の提案

- ・ 前記3（2）イに記載された実施内容（入居者の募集・受付、入居者の面接、入居者の選考等及び入居者の受入事務を除く。）を不足なく提案しているか。（交流事業（主催事業）、清掃、警備業務に関して、別紙の業務内容を最低水準として新たな提案を行った場合には、別紙の業務内容の水準に達していること。なお、この場合、必要に応じ様式15・16によらない様式を提案することができる。）
- ・ 前記3（2）イに記載された入居者の募集・受付及び入居者の受入事務について、入居スケジュールを踏まえた計画的な受入れ及び新規渡日者の対応を具体的に提案しているか。
- ・ 前記3（2）イに記載された入居者の面接及び入居者の選考等について、公平性及び透明性を確保できる提案となっているか。

ロ 加点項目審査

各項目について、民間事業者の創意工夫により、その実施効果が期待されるかを審査する。加算点の配点は計140点とする。

(イ) 業務の体制

a 組織体制（責任者及び担当者の配置）

・業務遂行体制において、入居者に対して、常時、適切に対応するための工夫が見られるか。

b 責任者及び担当者の経歴

・居室を主として学生に生活及び居住の場として提供する施設の管理運営に係る経験、居住する留学生と円滑にコミュニケーションを図ることができる能力等、会館の管理運営にふさわしい経験・能力を備えた者を配置することとなっているか。

c 職員の研修計画等

・地域住民との良好な関係を構築するための配慮が見られるか。

(ロ) 管理・運営業務の提案

a 厚生補導業務の工夫に係る提案

・厚生補導業務について、業務内容を十分理解した上で、RAの効果的な活用等により、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。

・主催する催事の企画により、入居者及び地域住民等の外部参加者の交流を促進するための工夫が見られるか。

b 会計業務の工夫に係る提案

・会計業務について、業務内容を十分理解した上で、円滑かつミスのない業務遂行のための工夫が見られるか。

c 施設管理業務の工夫に係る提案

・施設管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。

・附帯業務である共用施設の貸出について、業務内容を十分理解した上で、施設を有効に活用するための工夫が見られるか。

・多目的ホールの貸出について、稼働率を向上させるための工夫が見られるか。

d 渉外業務の工夫に係る提案

・渉外業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。

e 窓口業務の工夫に係る提案

・窓口業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。

f その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

・その他、特段の優れた提案が存在するか。

(ハ) 継続的な質の向上の方策

a 継続的な質の向上のための方策

・民間事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、入居者へのサービスの質を継続的に向

上させていくための方策、工夫が提案されているか。

(二) その他の事項

a 緊急時・非常時の対応に関する提案

- ・トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。

ハ 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙17「評価表」による。

(2) 落札者の決定

イ 機構は、前記2において定める市場化テスト評価委員会において、評価の基準に従って、入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

ロ 競争参加資格を全て満たし、前記(1)の評価の方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、機構の契約事務取扱細則第12条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い1者を落札者として決定するものとする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、前記の評価点の最も高い1者を落札者として決定することがある。

なお、落札結果において、1位が2者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者1者を決定するものとする。

この場合において、当該入札をした者のうち、くじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない機構職員にくじを引かせるものとする。

ハ 機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名、又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申込みの内容に関する事項について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

イ 初回の入札において必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。

ロ 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合には、審査基準等の入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

8 管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

機構は管理・運營業務に関して、以下の情報について情報を開示する。(別紙18)

(1) 管理・運營業務の従来の実施に要した経費(平成18年度～20年度)

- (2) 管理・運營業務の従来の実施に要した人員(平成18年度～20年度)
- (3) 管理・運營業務の従来の実施に要した施設及び設備(平成20年度)
- (4) 管理・運營業務の従来の実施における目的の達成の程度(平成18年度～20年度)
- (5) 管理・運營業務の従来の実施方法等(平成20年度)

9 民間事業者を使用させることができる会館の施設・設備

民間事業者は、以下の(1)、(2)に定める施設・設備を使用する際は、機構の指示に従い、適切に使用するものとする。

(1) 使用施設

兵庫国際交流会館

(2) 使用設備等

イ 使用できる設備等については、会館及び事務所内の設備全てとする。ただし、事務所部分のうち、機構近畿支部・留学情報センター神戸サテライトが使用する部分は使用することができない。

ロ 会館の管理・運營業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は会館内に管理・運營業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ハ 前記ロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、会館の管理・運營業務及び機構が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

ニ 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、機構と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、機構の承認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

次に掲げる事項以外の目的に使用してはならないこと。

イ 会館管理・運營業務の実施

ロ 会館管理・運營業務の実施に附随する業務

(4) 事務スペース等の借受

イ 民間事業者は、管理・運營業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、機構から一定の事務スペース等(別紙18「3 従来の実施に要した施設及び設備」)を無償で借受けることができる。

ロ 民間事業者が、会館に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費(コピー代、電話代等)は、民間事業者の負担とすること。

ハ 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行う

こと。

(5) 施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営業務を実施するために使用する会館の施設及び設備については、無償で使用する事ができる。

10 報告すべき事項等

(1) 報告

イ 民間事業者は、管理・運営業務に係る収入支出経費を各年度終了後、遅滞なく機構に報告するとともに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告するものとする。

ロ 民間事業者は、前記3(2)イで必要と定められた事項を、同様に定められた頻度で、別に定める様式により機構に報告する。なお、毎月の報告については翌月10日までに機構に報告するものとする。

ハ 3(3)「管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質」のうち、「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」については、提案の都度、別に定める様式(様式18)により機構に報告することとする。さらに、提案した事項について機構が承認する場合には、民間事業者は実施に移すことができる。なお、実施のために委託内容の変更を要する場合には、以下の12(13)に基づき行うものとする。提案した事項を実施する場合には、提案を踏まえた業務の改善状況について、別に定める様式(様式19)により、委託期間中、1年に1回報告するものとする。

ニ 民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構あて報告しなければならない。

ホ 機構は、民間事業者から報告を受けた前記イ～ニの結果及び前記3(2)ロのアンケート調査結果について取りまとめの上、1年に1回5月に公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 調査

機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や機構職員が随時行う点検結果等により必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき民間事業者に対し、管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、管理・運営業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

機構は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

1 1 個人情報等の管理

(1) 民間事業者は、入居者の状況等が個人情報であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。

また、民間事業者が管理・運営業務に関して知り得た機構の情報についても適切な管理をしなければならない。

(2) 民間事業者で、管理・運営業務に従事している者又は従事していた者は管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

1 2 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運営業務の開始及び中止

イ 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理・運営業務を開始しなければならない。

ロ 民間事業者は、やむを得ない事由により管理・運営業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 民間事業者は、サービスの提供について、入居者を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者は、管理・運営業務における入居者の取扱いについて、会館以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運営業務において、鍵再発行料等の授受を除き金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

イ 民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人日本学生支援機構」、「兵庫国際交流会館」の名称を用い、管理・運営業務以外の自らが行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自らが行う業務が管理・運営業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

ロ 民間事業者は、会館において、会館以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、会館において、機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

管理・運営業務の実施に関し、民間事業者は、関係法令を遵守することとする。

(7) 安全衛生

民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、受託期間中の事故等の防止等、入居者の安全衛生については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構あて報告しなければならない。

(8) 記録

民間事業者は、管理・運営業務の実施状況に関する記録を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(9) 帳簿、書類

民間事業者は、管理・運営業務に関して帳簿書類を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(10) 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(11) 権利義務の帰属

イ 民間事業者は、管理・運営業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ロ 民間事業者は、管理・運営業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。

(12) 再委託の禁止等

イ 民間事業者は、機構から委託を受けた管理・運営業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ロ 民間事業者は、管理・運営業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

ハ 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。

ニ 民間事業者は、企画書で提案した再委託先が変更になった場合は、あらかじめ機構の審査・承認を受けることとする。

ホ 民間事業者は、前記ロ又はハ、ニにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ヘ 再委託先は、前記の個人情報等の管理、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止等民間事業者が講ずべき措置については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(13) 委託内容の変更

機構及び民間事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(14) 契約の解除等

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、前記理由により機構が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、管理・運營業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

イ 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

ロ 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ハ 契約に従った管理・運營業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

ニ 前記ハに掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

ホ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは回避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

ヘ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき

ト 民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運營業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

チ 暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき

リ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(15) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構と民間事業者とが協議するものとする。

(16) 業務の引継ぎ

機構は引継ぎに必要な措置を講じる予定であり、民間事業者は、管理・運営業務の開始前に、機構及び現に業務を実施している民間事業者から、管理・運営業務の実施に必要な引継ぎ（管理帳簿及び貸与物品等の引継ぎその他特に引き継ぐべき事項）を受けなければならない。

また、管理・運営業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合は、民間事業者は業務期間の終了前に次期事業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

1.3 損害賠償

民間事業者が管理・運営業務を実施するに当たり、機構又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により民間事業者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

- (1) 民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
 - イ 機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができるものとする。
 - ロ 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (2) 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、機構に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。
- (3) 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、機構の物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

1.4 法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理・運営業務の実施状況については、平成24年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施方法

機構は、民間事業者に委託する業務内容について、民間事業者が実施した管理・運営業務の評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ 管理・運営業務の実施状況

- (イ) 各月の入居者数及び退去者数

- (ロ) 入居率
- (ハ) 各月の居室使用料等の請求、督促及び回収状況（件数、金額）
- (ニ) 共用部分の日常及び定期清掃業務における各月の実施回数
- (ホ) 退去後の居室清掃業務における各月の実施戸数
- (ヘ) 警備業務における巡回回数及び延べ時間数
- (ト) 設備運転保守管理業務における各月の設備点検回数
- (チ) 各月の施設使用状況（件数、時間、金額）

ロ 個人情報等の管理状況

ハ アンケート集計結果（機構が保有する他の同規模の国際交流会館との比較を含む。）とその対応状況

ニ さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案状況

ホ 「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」を踏まえた業務改善状況

ヘ 管理・運営業務の収支状況

(4) 機構は、必要に応じ、民間事業者及び入居者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 機構は、管理・運営業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、市場化テスト評価委員会の意見を聴くものとする。

15 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

イ 対象公共サービス全体に係る監督は、機構政策企画部総合計画課が行い、総合計画課長を責任者とする。

ロ 管理・運営業務に係る監督は、機構政策企画部支部総括課が行い、支部総括課長を責任者とする。

ハ 会計法令に係る監督は、機構財務部経理課が行い、経理課長を責任者とする。

ニ 前記イからハに係る監督の結果については、原則として年に1回5月に、法に基づく監督の結果については、遅延なく、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(3) 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 次のイ及びロのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処される

こととなる。

イ 前記10(1)イからニによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記10(2)による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ 正当な理由なく、前記10(3)による指示に違反した者

(5) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、前記(4)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記(4)の刑を科されることとなる。

兵庫国際交流会館の管理・運營業務 実施要項（案）

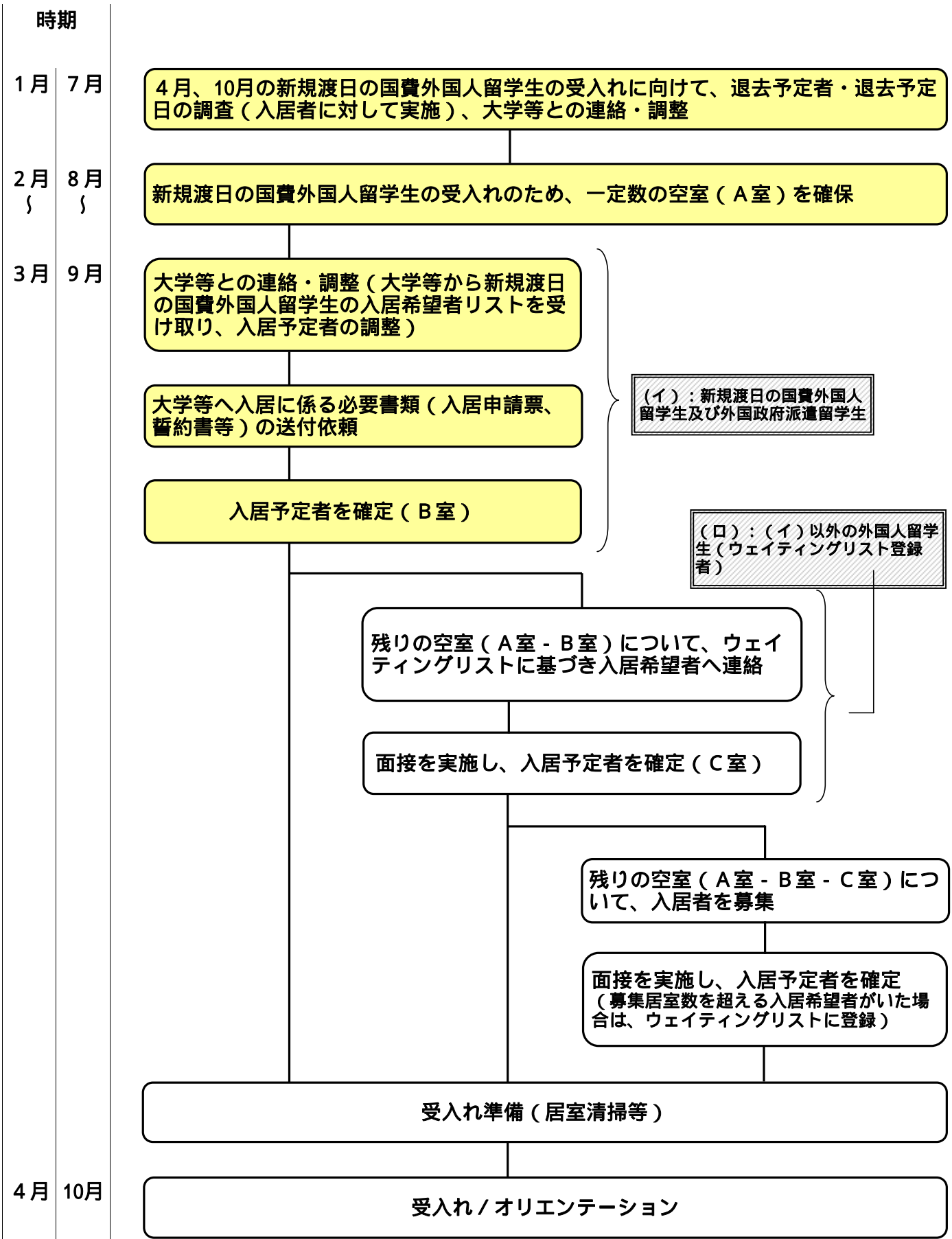
別紙一覧表

別紙 1	兵庫国際交流会館入居者受入れスケジュール
別紙 1 - 1	国際交流会館管理運営規程
別紙 1 - 2	兵庫国際交流会館入居者選考の流れ
別紙 1 - 3	国際交流会館の入居者選考について
別紙 1 - 4	LIFE AND STUDY IN JAPAN
別紙 1 - 5	我が国の留学生制度の概要
別紙 1 - 6	Student Guide to Japan
別紙 1 - 7	R A（レジデント・アシスタント）等の募集・選考等スケジュール
別紙 1 - 8	国際交流会館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則
別紙 2	兵庫国際交流会館入居心得
別紙 3	兵庫国際交流会館入居時の支給物及び配付書類
別紙 3 - 1	入居申請票
別紙 3 - 2	誓約書
別紙 3 - 3	借用願
別紙 3 - 4	備品リスト
別紙 3 - 5	兵庫国際交流会館 B 棟に入居するにあたっての確認事項
別紙 4	居室清掃業務の内容
別紙 5	平成 20 年度兵庫国際交流会館交流事業（主催事業）
別紙 5 - 1	平成 20 年 4 月期兵庫国際交流会館新規入居者オリエンテーション・ウェルカムパーティー実施概要
別紙 5 - 2	R A によるオリエンテーション

別紙 5 - 3	平成 20 年度兵庫国際交流会館文化祭実施要項
別紙 5 - 4	消防訓練
別紙 5 - 5	消防訓練 & もちつき大会
別紙 5 - 6	平成 20 年度兵庫国際交流会館交流事業（他団体主催事業）
別紙 6	兵庫国際交流会館パンフレット
別紙 6 - 1	貸出施設等の申請方法について
別紙 7	外部貸出可能な施設に係る貸出業務の主な流れ
別紙 7 - 1	兵庫国際交流会館施設使用心得
別紙 7 - 2	兵庫国際交流会館施設使用願
別紙 7 - 3	兵庫国際交流会館施設使用申請書
別紙 7 - 4	兵庫国際交流会館施設使用許可書
別紙 7 - 5	兵庫国際交流会館施設使用許可書
別紙 7 - 6	兵庫国際交流会館施設使用許可書
別紙 7 - 7	兵庫国際交流会館施設使用許可書
別紙 7 - 8	請求書
別紙 7 - 9	兵庫国際交流会館施設使用料等返金依頼書
別紙 7 -10	貸出し備品一覧
別紙 7 -11	国際交流会館施設の一時利用に関する細則
別紙 8	清掃業務の内容
別紙 8 - 1	兵庫国際交流会館清掃作業基準・清掃面積表
別紙 8 - 2	兵庫国際交流会館清掃作業要領
別紙 9	一般廃棄物処理業務の内容
別紙 10	害虫駆除業務の内容
別紙 11	排水管洗浄業務の内容
別紙 12	植栽管理業務の内容
別紙 13	警備業務の内容

- 別紙 14 自家用電気工作物保安管理業務の内容
- 別紙 14- 1 巡視・点検・測定試験基準
- 別紙 15 設備運転保守管理業務の内容
- 別紙 15- 1 兵庫国際交流会館設備管理業務作業指示書及び作業要領
- 別紙 16 【兵庫国際交流会館】についてのアンケート
- 別紙 16- 1 【交流事業（主催事業）】についてのアンケート
- 別紙 17 評価表
- 別紙 18 従来の実施状況に関する情報の開示

兵庫国際交流会館における入居者受入れに係る主な流れ



兵庫国際交流会館における入居者受入れスケジュール

時期	新規渡日の国費外国人留学生、外国政府派遣留学生 及び交換留学プログラム留学生		左記以外の留学生		備考
	目安	主な対応事項	主な対応事項		
4月	1日～	受入れ／オリエンテーション 【H20年度実績】受入れ数(4月):新規渡日の国費外国人留学生35人、新規渡日の外国政府派遣留学生6人	【H20年度実績】ウェイトンリストによる受入れ数(4月):40人	④	【H20年度実績】 新規入居者に対するオリエンテーション実施回数(4月～7月):6回
5月				①②③④	
6月				①②④	
7月	10日～	・9月までの退去予定者・退去予定日の調査(入居者に対して実施) ・大学等との連絡・調整(民間事業者から大学等に対し入居希望者数の提示を依頼) 【H20年度実績】連絡・調整を行う大学等数:7校(神戸大学、姫路独協大学、関西学院大学、兵庫県立大学、神戸芸術工科大学、神戸市外国語大学、神戸学院大学)		①	【H20年度実績】 退去予定者数:60人(うち9月退去予定者:36人)
8月	1日	・新規渡日の交換留学プログラム留学生の受入れ(毎年8月に10～20名程度) 【H20年度実績】受入れ数(8月):新規渡日の交換留学プログラム留学生18人	・入居募集の一時停止、空室の確保(それまでの募集期間における入居希望者は、ウェイトンリストに記入)	①	【H20年度実績】 10月までのウェイトンリストへの記入者数:35人 ※ウェイトンリストに記入されている者であっても、面接の結果等により、入居できない者もいる。 ※入居希望者リスト(作成者)大学等の留学生担当部署の長(記載事項)国・地域名、氏名(英字、カナ及び漢字(漢字圏のみ))、性別、在学区分、在学期間)
9月	1日～15日	・大学等との連絡・調整(10月期の入居希望者リストを大学等から受け取り、大学等と入居予定人数の調整を行い、男女別に取りまとめる) ・大学等へ入居に係る必要書類(入居希望者リスト)の送付依頼 ・大学等から10月期の入居希望者リストの受け取り ・(10月期)入居予定者の確定、部屋割り	空室の確保	①	
9月	15日～	【H20年度実績】入居予定者数:27人	・新規渡日の国費外国人留学生入居後の空室数が確定 【H20年度実績】空室数:33室 ・ウェイトンリストに基づき入居希望者へ連絡、受入予定者の確定、部屋割り ・空室に係る入居募集	①③	
10月	1日～	受入れ／オリエンテーション 【H20年度実績】受入れ数(10月):新規渡日の国費外国人留学生27人	【H20年度実績】ウェイトンリストによる受入れ数(10月):19人	④	【H20年度実績】 9月26日～30日にかけて居室清掃を行った室数:15室 ※居室清掃は、上記の期間だけではなく随時実施
11月				①②③④	
12月				①②④	
1月	10日～	・3月までの退去予定者・退去予定日の調査(入居者に対して実施) ・大学等との連絡・調整(民間事業者から大学等に対し入居希望者数の提示を依頼) 【H20年度実績】連絡・調整を行う大学等数:7校(神戸大学、姫路独協大学、関西学院大学、兵庫県立大学、神戸芸術工科大学、神戸市外国語大学、神戸学院大学)		①	【H20年度実績】 退去予定者数:67人(うち3月退去予定者数:34人)
2月	1日		・入居募集の一時停止、空室の確保(それまでの募集期間における入居希望者は、ウェイトンリストに記入)	①	【H20年度実績】 4月までのウェイトンリストへの記入者数:31人 ※ウェイトンリストに記入されている者であっても、面接の結果等により、入居できない者もいる。 ※入居希望者リスト(作成者)大学等の留学生担当部署の長(記載事項)国・地域名、氏名(英字、カナ及び漢字(漢字圏のみ))、性別、在学区分、在学期間)
3月	1日～15日	・大学等との連絡・調整(10月期の入居希望者リストを大学等から受け取り、大学等と入居予定人数の調整を行い、男女別に取りまとめる) ・大学等へ入居に係る必要書類(入居希望者リスト)の送付依頼 ・大学等から4月期の入居希望者リストの受け取り ・(4月期)入居予定者の確定、部屋割り	空室の確保	①	
3月	15日～	【H20年度実績】入居予定者数:38人	・新規渡日の国費外国人留学生入居後の空室数が確定 【H20年度実績】空室数:29室 ・ウェイトンリストに基づき入居希望者へ連絡、受入予定者の確定、部屋割り ・空室に係る入居募集	①③	
特記事項		・新規渡日の外国政府派遣留学生及び交換留学プログラム留学生に係る受入れ手続きは、新規渡日の国費外国人留学生に準じ、留学生が在籍する予定の国内の大学等を通じて行い、面接は行わない。 ・交換留学プログラムとは、日本の大学と海外の大学との学生交換協定に基づき、約1年間留学する制度。 ・毎年3月及び9月には、多数の退去者が出るため、現状では受入れ準備(居室清掃等)のために、4月及び10月に受入れる留学生の入居期限(原則2年以内)は、それぞれ3月25日、9月25日に設定している。			【H20年度実績】 3月26日～31日にかけて居室清掃を行った室数:21室 ※居室清掃は、上記の期間だけではなく随時実施

(注) 上表における丸付き数字は、「兵庫国際交流会館の管理・運営業務 民間競争入札実施要項」3(2)イ管理・運営業務内容の表中の業務分類「I 厚生補導業務」において対応する業務内容の番号(①～④)を示す。

※業務内容の番号 ①入居者の募集・受付、②入居者の面接、③入居の選考等、④入居者の受入事務

【参考】平成21年4月における受入実績は、次のとおり。
 ・新規渡日の国費外国人留学生等の受入れ数:39人(27人)
 ・ウェイトンリストに基づく受入れ数:18人(19人)
 ・随時募集による受入れ数:11人(14人)
 ※上記()内の人数は、平成20年10月の受入実績を示す。

参考:大使館推薦による国費外国人留学生の募集・選考の過程及び私費外国人留学生受入れ過程
(文部科学省作成パンフレット「我が国の留学生制度の概要」から転載)

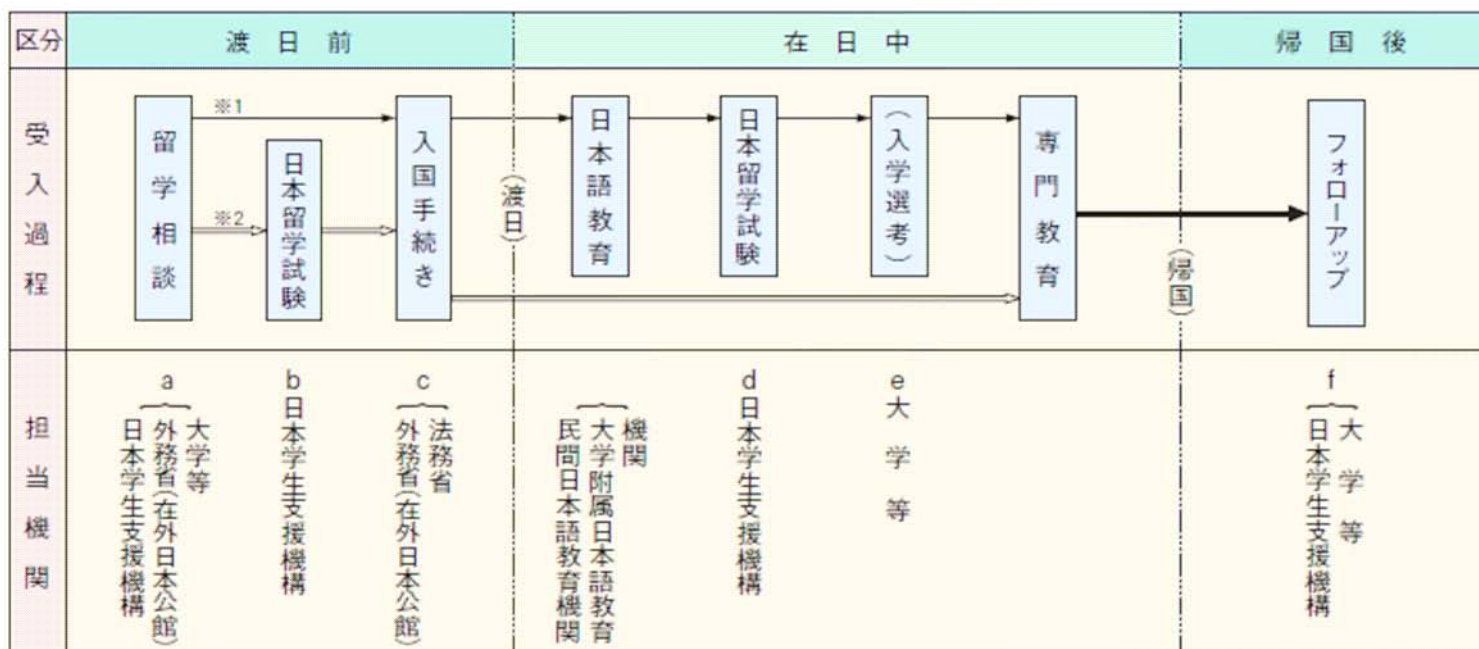
図1 大使館推薦による国費外国人留学生の募集・選考の過程

区分	渡 日 前		在 日 中			帰 国 後				
※時期	(前年) 1月 2~3月	2~4月 5~7月	6月 10月	~ 8月 翌2月 (~7月)	9月 翌3月 (9月)	10月 翌4月 (10月)				
過 程	募 集	第 一 次 選 考	第 二 次 選 考	採 用 通 知	入 国 手 続 き	渡 日	日 本 語 教 育	専 門 教 育	帰 国	フ ォ ロ ー ア ッ プ
担 当 機 関	当該国政府・大学等 外務省(在外日本公館)	外務省(在外日本公館) <small>(が予備選考実施 国により当該国)</small>	文部科学省 → 大学等と受入れ協議	文部科学省 → 外務省(在外日本公館)	外務省(在外日本公館) 文部科学省	日本学生支援機構	*2 指定日本語教育施設	大学等受入れ機関		大学等 日本学生支援機構
内 容 等		面接 筆記試験*1 書類審査	書類選考 選考委員会 による		入国査証取得 航空券送付	出迎え				学会誌等の送付

※時期：上段は日本語・日本文化研修留学生、教員研修留学生

下段は学部留学生、研究留学生、高等専門学校留学生、専修学校留学生（〈 〉は研究留学生の10月渡日）

私費外国人留学生受入れ過程



a. 留学生に関する情報提供

b及びd. 照会先：日本学生支援機構留学生事業部留学試験課

c. 法務省（地方入国管理局）：在留資格認定証明書

外務省（在外日本公館）：査証発給

e. 留学生特別選抜等を実施

f. 帰国留学生の名簿作成等

※1 →：渡日後日本語教育を受けた後、日本留学試験を受験して大学等へ進学する場合

※2 ⇨：日本留学試験を受験し渡日前に入学許可を得る場合（必要に応じて渡日後日本語教育を受ける場合もある）

独立行政法人日本学生支援機構
平成16年規程第30号
最近改正 平成21年規程第39号

国際交流会館管理運営規程を次のように定める。

平成16年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 北原保雄

国際交流会館管理運営規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の組織運営規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第10号）第20条に基づき機構が設置する国際交流会館（以下「会館」という。）の目的及び管理運営等に関し、必要な事項を定める。

(会館の目的)

第2条 会館は、学生に対して生活及び居住の場を提供することによりその勉学その他学生生活を支援するとともに入居学生（以下「入居者」という。）その他の学生と、地域住民等との交流事業等を実施することにより、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的とする。

第2章 外国人留学生等に対する会館の提供等

(会館の入居資格)

第3条 会館に入居する資格を有する者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 大学（大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校（第4学年及び第5学年に限る。）又は専修学校の専門課程（以下「大学等」という。）に在学すること、若しくはこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。
- (2) 学業成績良好で、勉学に熱意のあること。
- (3) 国際交流に理解があり、共同生活に協調できること。
- (4) 外国人留学生にあつては、出入国管理及び難民認定法（昭和26年10月4日政令第319号）の別表第1の4の在留資格の欄に掲げる「留学」の項に該当する者であること、又はこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。

(入居期間)

第4条 会館に入居できる期間は、各会館及び東京国際交流館を通算して、2年以内とする。

2 前項の期間の満了後も、会館の入居状況等を勘案した上で、理事長が必要と認め

る者については、入居期間の延長を許可することができる。

3 前項に基づく入居期間の延長を希望する者は、別に定めるところにより申請するものとする。

4 入居期間の延長の許可は、各会館ごとに所管支部長（事務所の担当区域に所在する会館については所管事務所長。以下同じ。）が行う前項の規定による申請の審査を経て理事長が行う。

（入居申請）

第5条 会館への入居を希望する者は、別に定めるところにより、申請するものとする。

（入居許可）

第6条 入居の許可は、各会館ごとに所管支部長の選考を経て理事長が行う。

（入居手続等）

第7条 入居を許可された者は、別に定めるところにより入居手続を行うとともに、次条に定める入居に係る費用を納入するものとする。

（入居費及び使用料等）

第8条 入居者は入居の際に別表の入居費及び毎月別表の使用料を支払うものとする。

2 月の途中において入居又は退去する場合の当該月の使用料は、使用料の月額を30で除して得た額に、その月の居住日数（入居日及び退去日を含む。）を乗じて得た額とする。

3 使用料は、入居者が外泊、旅行又は帰省等により使用しない期間についても支払うものとする。

4 入居者が支払う光熱水料等は、各会館の定めるところによる。

5 支払った入居費は、原則として返還しない。

6 入居費及び使用料の支払期限・支払方法等は、別に定める。

（入居許可の取消し）

第9条 入居を許可された者が次の各号のいずれかに該当するとき、理事長が入居の許可を取り消すことがある。

(1) 正当な理由なくして、所定の期日までに入居しないとき。

(2) 入居申請時に提出した書類に、重大な虚偽の記載があることが判明したとき。

（入居者の遵守事項等）

第10条 入居者は、会館の利用にあたっては、次の各号の事項を遵守するものとする。

(1) 入居許可時に定められた居室（以下「居室」という。）に他人（同居を許可された者を除く。）を宿泊させないこと。

(2) 居室（設備・備品等を含む。次号において同じ。）の全部又は一部を転貸しないこと。

(3) 居室及び会館の共用の施設、設備・備品等を常に良好な状態で使用し、許可なく、その目的外に使用し、又は工作を加えないこと。

(4) 火災その他の災害の予防に努め、それらの原因となる行為をしないこと。

(5) 防火，衛生，施設の保全等管理上の必要から，機構が実施する居室の立入りに従うこと。

(6) その他施設の保全及び会館の目的達成のため各会館ごとに機構が定めるところに従うこと。

2 前項各号に掲げる事項の他入居者が遵守すべき事項については，第6条に規定する入居許可の際，入居者に周知し，遵守の徹底を図るものとする。

(届出及び損害賠償)

第11条 入居者は，会館の施設及び設備・備品等を破壊若しくは破損し，又は紛失した場合，速やかに，その旨を届け出るものとする。

2 入居者は，故意又は重大な過失により，前項に規定する破壊若しくは破損，又は紛失により損害を生じさせた場合，その損害を賠償するものとする。

(退去)

第12条 入居者は，第4条に規定する入居期間が満了したときは，速やかに会館から退去するものとする。

2 入居者は，第3条に規定する入居資格を失った場合及び次条の退去処分を受けた場合は，当該処分の日から1週間以内に会館から退去するものとする。

(退去処分)

第13条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合は，理事長は，会館から退去を命ずることがある。

(1) 入居後2か月経過しても入居費を納入しないとき。

(2) 使用料又は光熱水料等を3か月分以上滞納したとき。

(3) 入居資格に係る第3条第1号の大学等において退学処分を受けたとき。

(4) 第10条第1項に規定する遵守事項に違反する行為をしたとき。

(5) 第11条第2項に規定する損害賠償の義務を履行しないとき。

(6) 会館内の共同生活の秩序を著しく乱す行為をしたとき。

(7) 会館内の風紀を著しく乱す行為をしたとき。

(8) 病気その他保健衛生上の事由により，会館での共同生活に適さないと認められるとき。

(9) その他，会館の管理・運営に重大な支障があると認める行為をしたとき。

(退去手続)

第14条 入居者は，第12条若しくはその他の事由により退去しようとする場合，退去前に別に定めるところにより退去の手続きを行うものとする。

2 入居者は，退去に当たって居室(設備・備品等を含む。この条において同じ。)の引き渡しを行うとともに，使用料等を精算するものとする。

3 入居者の退去前に，機構の指定する者に，居室の点検を行わせるものとする。

4 前項の点検の結果，居室に，故意又は重大な過失による損害があったと認められる場合は，第11条第2項の規定を準用する。

(共用施設等の利用)

第15条 入居者又はその他の者は、別に定めるところにより許可を得た場合は、会館の共用の施設又は設備・備品等を利用することができる。

(居室への立入り)

第16条 入居者の居室に入居者以外の者が立入ろうとする場合には、許可を要することとすることができる。

第3章 留学生交流事業

(国際交流事業)

第17条 国際理解の推進及び国際協調の精神の醸成を目的として入居者相互の交流及び入居者その他の学生と地域住民、ボランティア等との交流その他国際交流を深めるための事業を実施する。

2 前項の事業を実施する場合には、入居者は積極的に参加するものとする。

(レジデント・アシスタント)

第18条 会館においては、日本人学生等を会館で生活させることで、入居者である外国人留学生の相談に応じ、生活上の指導・助言を行うためのレジデント・アシスタント制度を実施することとすることができる。この場合において、当該実施会館に入居する日本人学生については、レジデント・アシスタントとなることを条件とすることができる。

2 レジデント・アシスタント制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 その他

(雑則)

第19条 会館の所管支部長は、当該会館の会館長等適当な呼称を用いることができる。

第20条 この規程に定めるもののほか、会館に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 会館等の名称は、当分の間、地域名、留学生等を付した適当な呼称を用いることができるものとする。

3 この規程の施行前に、財団法人国際学友会、財団法人内外学生センター又は財団法人日本国際教育協会から許可を得て会館に現に入居している者については、この規程により入居を許可されたものとみなす。

4 この規程の施行前に、財団法人国際学友会、財団法人内外学生センター又は財団法人日本国際教育協会が、機構に継承された組織運営規程別表第4に掲げる施設に関してした処分、手続きもその他の行為であって、機構が継続した権利、義務に係るものについては、この規程の相当する規程によりした処分、手続きその他の行為とみなす。

附 則(独立行政法人日本学生支援機構平成18年規程第10号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第10号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成21年規程第9号)

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成21年規程第39号)

(施行期日)

この規程は、平成21年8月25日から施行する。

別表1 (入居費及び使用料)

会館名	入居費	使用料(月額)
札幌国際交流会館	(単身) 26,600 円 (夫婦) 34,500 円	(単身) 26,600 円 (夫婦) 34,500 円
仙台第一国際交流会館	(単身) 22,800 円 (夫婦) 27,400 円	(単身) 22,800 円 (夫婦) 27,400 円
仙台第二国際交流会館 本館	15,000 円	(留学生) 19,000 円 (技術研修生) 22,000 円
別館 (単身用)	15,000 円	22,000 円
別館 (夫婦用)	15,000 円	31,000 円
駒場国際交流会館 1号館	32,200 円	32,200 円
2号館	32,200 円	32,200 円
B棟	28,500 円	28,500 円
C棟(1)	26,500 円	26,500 円
(2)	25,500 円	25,500 円
(3)	27,500 円	27,500 円
D棟	27,500 円	27,500 円
祖師谷国際交流会館	(単身) 32,200 円 (夫婦) 43,000 円 (家族) 47,000 円	(単身) 32,200 円 (夫婦) 43,000 円 (家族) 47,000 円
金沢国際交流会館	(単身) 22,300 円 (夫婦) 29,700 円	(単身) 22,300 円 (夫婦) 29,700 円
京都国際交流会館 本館	15,000 円	(国費) 26,000 円 (私費) 23,000 円
東館	20,000 円	34,000 円
西館	20,000 円	49,000 円
大阪第一国際交流会館 1号館(1)	31,000 円	31,000 円
(2)	23,490 円	23,490 円
2号館	23,490 円	23,490 円
大阪第二国際交流会館	29,800 円	29,800 円
兵庫国際交流会館	(単身) 37,300 円	(単身) 37,300 円

	(夫婦) 40,500 円	(夫婦) 40,500 円
広島国際交流会館	(単身) 29,800 円 (夫婦) 39,900 円	(単身) 29,800 円 (夫婦) 39,900 円
福岡国際交流会館	24,700 円	24,700 円
大分国際交流会館	30,000 円	30,000 円







備考

- 1 駒場国際交流会館のC棟の区分は、次のとおりとする。
C棟(1): 107号室, 207号室, 213号室, 307号室, 313号室
C棟(2): 106号室, 206号室, 214号室, 306号室, 314号室
C棟(3): 上記以外の室をいう。
- 2 大阪第一国際交流会館の1号館の区分は、次のとおりとする。
1号館(1): 1103号室, 1216号室, 1231号室, 1316号室, 1331号室
(2): 上記以外の室をいう。

1. 新規渡日の国費外国人留学生、外国政府派遣留学生及び交換留学プログラム留学生

事項	民間事業者における対応内容	備考
入居者の募集	大学等へ入居希望者数の提示を依頼	※依頼する大学等(平成20年度実績):
↓		神戸大学、姫路独協大学、関西学院大学、兵庫県立大学、神戸芸術工科大学、神戸市外国語大学、神戸学院大学
入居希望者数の取りまとめ	大学等から提示のある入居希望者数を取りまとめ、機構へ報告	※入居希望者数は男女別に取りまとめる
↓	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><参考>機構における確認事項 ・入居希望者数の調整に不公平がないか 等</p> </div>	
入居希望者リストの提出依頼	受入れ枠を大学等へ提示し、入居希望者リストの提出を大学等へ依頼	
↓		
入居希望者リストの受け取り	大学等から入居希望者リストを受け取り、記載事項を確認(不備事項や不明な事項があった場合は、大学等へ確認し、適宜修正を依頼)	※大学等へ提出を依頼する書類
↓		<ul style="list-style-type: none"> ・入居希望者リスト (作成者) 大学等の留学生担当部署の長 (記載事項) 国・地域名、氏名(英字、カナ及び漢字(漢字圏のみ))、性別、在学区分、在学期間
入居許可に関する原案作成	入居希望者リストを取りまとめ、入居許可伺を作成し、機構へ提出	
↓	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><参考>機構における確認事項 ・入居許可の決定にあたり問題はないか。 等</p> </div>	※機構において入居の決定がなされた者については、機構が入居許可証を作成
大学等への連絡	機構から入居許可の決定について連絡があった後、大学等へ入居を許可する留学生を連絡	※機構から受け取る入居許可証は、入居者の受入れまで保管
↓		
渡日スケジュールの提出依頼	大学等へ渡日スケジュールの提出を依頼	※大学等へ依頼する渡日スケジュールの内容
↓		渡日時期、フライト便名、空港到着時刻等
入居許可証の手交	入居時に入館願を本人に記入させ、回収 入居許可証は、入居時に入居者本人に対して手交	※入居者が提出する書類
		<ul style="list-style-type: none"> 「外国人登録証(写)」及び「学生証(写)又は入学許可証」 また、夫婦室への入居希望者は、上記に加え「婚姻証明書」、「配偶者の在留資格認定証」を併せて提出

2. 新規渡日の国費外国人留学生、外国政府派遣留学生及び交換留学プログラム留学生以外の留学生

事項	民間事業者における対応内容	備考
<p style="text-align: center;">入居者の募集</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・機構ホームページに入居者募集の掲載を依頼 ・大学等に入居者募集の掲示を依頼及び募集要項等を送付 	<p>※依頼する大学等の数(20年度実績):</p> <p>神戸大学、姫路獨協大学、関西学院大学、兵庫県立大学、神戸芸術工科大学、神戸市外国語大学、神戸学院大学神戸女子大学、神戸国際大学、流通科学大学、神戸YMCA学院専門学校、神戸夙川学院大学</p> <p>※大学等へ送付する書類</p> <p>募集要項、入館願・入居依頼状・推薦書の様式</p>
<p style="text-align: center;">問い合わせ対応</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・入居希望者からの問い合わせに対応(随時) 	
<p style="text-align: center;">入居希望者の受付</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・大学等から申請書類を受け取り、記載事項を確認(不備事項や不明な事項があった場合は、大学等へ確認し、適宜修正を依頼) ・申請書類を受け付けた場合は、ウェイティングリストに記入し、当該リストの写し(受付日、受付番号、申請者の氏名及び入居希望期間等)を機構へ報告 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><参考> 機構における確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請順に整理されているか。 ・申請書類が適切に確認されているか。 等 </div>	<p>※申請書類</p> <p>入館願(入居希望者が作成) 入居依頼状(大学等が作成) 推薦書(入居希望者が在籍する大学等の指導教官等が作成)</p> <p>※ウェイティングリストに記入する事項受付日及び受付番号、申請方法(持込又は郵送)、申請者の氏名、国籍及び性別等、在籍する大学等名、入居希望期間 等</p> <p>※申請書類に不備事項や不明な事項があった場合は不備のある書類や対応状況をウェイティングリストに併せて記入</p> <p>※ウェイティングリストは入居を希望する居室の別(単身室又は夫婦室)毎に作成</p> <p>※ウェイティングリストに記入があった場合は、その日の内に機構へ報告</p>
<p style="text-align: center;">面接日の調整・連絡</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・入居希望者と面接日程を調整 ・ウェイティングリストに面接予定日を記入し、当該リストの写しを機構へ報告 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><参考> 機構における確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請の受付者に対する面接の実施連絡等が適切に行われているか。 等 </div>	<p>※面接日程の調整後、ウェイティングリストに面接予定日時を記入し、当該リストの写しを機構へ報告</p>
<p style="text-align: center;">面接の実施</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・面接の実施 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><参考> 機構における確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機構提示の評価基準に基づき面接が実施されているか。 ・面接が適切に実施されているか。 等 </div>	<p>※面接体制: 2人</p> <p>※面接を受ける者が面接時に持参・提出する書類</p> <p>「外国人登録証(写)」、「学生証(写)又は入学許可書」及び「成績証明書」 また、夫婦室への入居希望者は、上記に加え「婚姻証明書」、「配偶者の在留資格認定証」を併せて提出</p> <p>※面接における評価基準</p> <p>国際交流会館管理運営規程(別紙1-1)に定める入居資格に基づき、学業成績、勉学への熱意、国際交流への理解、共同生活における協調性等について評価</p> <p>※入館面接・選考票は、面接実施後、すみやかに機構へ提出</p>
<p style="text-align: center;">入居許可に関する原案作成</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・面接結果について機構の了承を得られた後、入居許可何を作成し、機構へ提出 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><参考> 機構における確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居許可の決定にあたり問題はないか。 等 </div>	
<p style="text-align: center;">入居許可証の手交</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・機構から入居許可証を受け取り、入居希望者へ結果の連絡 ・入居の許可が下りた者の入居予定日等を確認 ・入居許可証は、入居時に入居者に直接手交 	<p>※機構において入居の決定がなされた者については、機構が入居許可証を作成</p>

兵庫国際交流会館ウェイティングリスト（ 単身室 ・ 夫婦室 ）

	受付日	受付番号	申請方法 (持込又は郵送の別)	申請書類提出の有無			氏名	性別	国籍	大学等名			入居希望期間	面接予定日時	面接結果 (入居「可」又は「不可」別)	入居予定日	部屋番号	備考 (その他特記事項)
				入館願	入居 依頼状	推薦書				大学等名	学部/研究科等	大学等担当者						
例	×年×月×日	××××	持込	○	○	○	△△△△	男	△△	△△大学	△学部	△△△△	×年10月～×年9月	×年×月×日(△)×時	可	×年×月×日(△)	×-××	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

(事務連絡)
平成 21 年 8 月 31 日
支部総括課

国際交流会館の入居者選考について

国際交流会館管理運営規程第 3 条に規定する入居資格を有する者の選考等に係る事務処理は次のとおりとする。

留学生

1. 入居の優先順位について

(1) 来日 1 年以内の留学生

【新規来日者】

国費留学生及び外国政府等派遣の留学生 (優先順位 1 位)

私費留学生 (優先順位 2 位)

【新規来日者以外】(機構の宿舎に入居している者を除く)

国費留学生及び外国政府等派遣の留学生 (優先順位 3 位)

私費留学生 (優先順位 4 位)

(2) 来日 1 年超の留学生(機構の宿舎に入居している者を除く)

国費留学生及び外国政府等派遣の留学生 (優先順位 5 位)

私費留学生 (優先順位 6 位)

注 (1) 優先順位が同位の場合は、当該会館において入居者が少ない国・地域、大学等の希望者を優先する。

(2) 私費留学生が同位の場合は、学習奨励費受給者を優先する。

(3) 留学生交流支援制度の留学生(大学独自の交換留学生を含む)から入居希望があった場合は、当該入居希望者及び会館の事情等を勘案し許可することとする。

2. 入居期間延長等について

(1) 「許可後の通算入居期間が 2 年以内となる者」の場合

入居許可の要件

ア 延長理由が正当であること

イ 館費滞納や会館規則違反等がないこと

ウ 学業成績が良好であること

エ 会館行事等の参加状況が良好なこと

新規の入居申込者及びウェイティングリスト(待機者名簿)登録者より優先して取り扱うこととし、1 年以内の延長を許可することができる。

(2) 「許可後の通算入居期間が 2 年を超えることとなる者」の場合

1 及び 2(1) による入居の許可後において空室があり、2(1) の要件を満たす場合は、1 年以内の延長を許可することができる。

の者の再延長については、空室がある場合に限り、の取扱いに準じ入居を許可することができる。

(3) 就職内定取消し等で引続き就職活動等を行う場合は、空室がある場合に限り、6 ヶ月以内の延長を許可することができる。

日本人学生

1. 入居許可期間は 1 年以内とする。

2. 空室があり、円滑な国際交流等の実施のために必要と認める場合は、R A と同様な活動が期待できる日本人学生についての入居を許可することができる。

3. 入居期間延長の際には、新規の入居申込者及びウェイティングリスト登録者を優先する。

ウェイティングリストの作成について

国際交流会館は原則としてウェイティングリストを作成し、入居率の向上を図ることとする。

なお、リストには有効期間を設け、適宜更新することとする。

実施時期 平成21年9月1日から実施する。なお、現入居者に対しても適用する。

にほん
日本における
せいかつ べんがく
生活と勉学

LIFE AND STUDY IN JAPAN 2008

こくひがいこくじんりゅうがくせい
—国費外国人留学生のために—

FOR JAPANESE GOVERNMENT
(MONBUKAGAKUSHO: MEXT)
SCHOLARSHIP STUDENTS


独立行政法人
日本学生支援機構
JASSO Japan Student Services Organization

まえがき

日本^{にほん}政府^{せいふ}奨^{しょう}学^{がく}金^{きん}留^{りゅう}学^{がく}生^{せい}へ^の採^{さい}用^{よう}、おめ^めで^とう^ござ^いま^す。あ^なた^の日^に本^{ぽん}に^おけ^る留^{りゅう}学^{がく}生^{せい}活^{かつ}が^みの^り豊^{ゆた}かな^もの^にな^るよ^う、期^き待^{たい}して^いま^す。

さて、日^に本^{ぽん}留^{りゅう}学^{がく}が^{せい}し^きに^きま^ると、さ^っそ^く、日^に本^{ぽん}に^いく^まで^にい^ろい^ろな^{じゅん}び^びを^しな^けれ^ばな^りま^せん。

ま^ず、日^に本^{ぽん}で^の生^{せい}活^{かつ}に^{たい}し^て心^{こころ}構^{かま}え^てす。気^き候^{こう}・風^{ふう}土^ど、そ^して^こと^ば言^{ごん}語^ご・習^{しゅう}慣^{かん}・文^{ぶん}化^かが^あな^たの^く国^{こく}と^いな^る環^{かん}境^{きょう}で^{せい}活^{かつ}し、勉^{べん}強^{きやう}す^るわ^けで^すか^ら、固^{かた}い^{けつ}意^いと^{にん}耐^{たい}力^{りき}を^もつ^こと^が必^{ひつ}要^{よう}で^す。

次^{つぎ}に、出^{しゅつ}国^{こく}の^{てつづ}手^{てつづ}続^{つづ}き^{につ}い^ては^かこ^こ各^{かく}国^{こく}そ^れぞ^れ事^じ情^{じょう}が^いな^るの^で、^しじ詳^{しょう}細^{さい}は^あな^たの^く国^{こく}の^{かん}係^{けい}当^{とう}局^{きょく}あ^るい^は日^に本^{ぽん}公^{こう}館^{かん}に^{さう}だ^ん相^{さう}談^{だん}し^てく^ださ^い。

こ^の小^{しょう}冊^{さつ}子^しに^は、日^に本^{ぽん}で^{べん}勉^{めん}学^{がく}す^るう^えで^に必^{ひつ}要^{よう}な^{じょう}情^{じょう}報^{ほう}が^のつ^てい^るの^で、渡^{わたり}日^{にち}前^{まへ}に^よ読^よみ^てお^いて^くだ^さい。そ^して^{りゅう}留^{りゅう}学^{がく}期^き間^{かん}が^おわ^るま^で大^{たい}切^{せつ}に^あつ^か扱^あい、大^{たい}に^かつ^{よう}活^{かつ}用^{よう}し^てく^ださ^い。

どくりつぎょうせいほうじん
独立行政法人
にほんがくせいしえんきこうがくせいじぎょうぶ
日本学生支援機構留學生事業部

FOREWORD

Congratulations on becoming a Japanese Government (Monbukagakusho: MEXT) Scholarship Student to study in Japan. We sincerely hope you will successfully complete your study program.

Now that you have been formally accepted as a Japanese Government (MEXT) Scholarship Student, you must make the necessary preparations.

First, you must be prepared to live and study in a country with a different lifestyle from your own. The differing climate, language, customs and culture are things that will become a part of your every day life, and you will need determination and perseverance to overcome the difficulties that you may face in adapting to a new environment.

Second, because the procedures for departure may vary from country to country, we suggest you visit your Japanese diplomatic mission or the relevant government office in your country for more detailed information.

This handbook covers most of the information you need to know from your arrival in Japan to your return to your home country. Please read it carefully before you come to Japan, keep it for reference during your stay and make the most of it.

Independent Administrative Institution
Japan Student Services Organization (JASSO)
Student Exchange Department

目的・役割

日本学生支援機構は、学生支援を先導する中核機関として、奨学金貸与事業や留学生支援事業及び学生生活支援事業を総合的に実施し、次代の社会を担う豊かな人間性を備えた創造的な人材を育成するとともに、国際理解・交流の推進を図ることを目指しています。

また、日本学生支援機構は、共同利用機関として、各大学等に共通の課題について相互に連携・協力し、学生支援が効果的に行われるよう支援してまいります。

PURPOSE AND ROLE

As a core, leading organization in the provision of student services, JASSO comprehensively administers scholarship loan programs, support programs for international students, and student support programs. The purpose of these programs is to foster the development of creative individuals who with a rich humanity will become the leaders of society in the next generation, while at the same time to promote international understanding and exchange.

JASSO also encourages higher educational institutions to use its services to facilitate coordination and cooperation on common issues among them, as a core administrative organization providing assistance for the effective implementation of student services.

目次

第一部	日本での勉強	
第1章	渡日前の諸準備	2
1-1	日本留学の流れ	2
1-2	渡日時期	2
1-3	出国準備	6
1-4	渡航上の注意	10
第2章	日本への到着	16
2-1	空港への到着	16
2-2	入国手続	16
2-3	空港での出迎え	16
2-4	到着時の諸手続	18
2-5	空港から宿舎へ	20
2-6	宿舎への入居	20
第3章	宿舎	24
3-1	宿舎の種類	24
3-2	アパートを借りる	26
第4章	在留・再入国の諸手続	36
4-1	外国人登録	36
4-2	外国人登録証明書の常時携帯	38
4-3	在留期間の更新	38
4-4	一時出国及び再入国	40
4-5	アルバイト	40
第5章	日本政府奨学金について	42
5-1	奨学金の種類と内容	42
5-2	奨学金支給期間の延長	44
5-3	奨学金の支給取りやめ	44

CONTENTS

PART I STUDY IN JAPAN	
1.	Preparations for Traveling to Japan 3
1-1	Schedule for Studying in Japan.....3
1-2	When to Arrive in Japan.....3
1-3	Preparing for Departure.....7
1-4	Some Important Notes on Travel.....11
2.	Arrival in Japan 17
2-1	Arrival at the Airport .....17
2-2	Entry Procedures .....17
2-3	Meeting Service at the Airport .....17
2-4	Arrival Registration .....19
2-5	Getting from the Airport to the Dormitory.....21
2-6	Dormitory Accommodation.....21
3.	Housing 25
3-1	Types of Lodging Available.....25
3-2	Renting an Apartment .....27
4.	Procedures for Residing in and Re-entry into Japan 37
4-1	Alien Registration.....37
4-2	Carrying Your Certificate of Alien Registration .....39
4-3	Extension of Period of Stay.....39
4-4	Temporary Leave and Re-entry .....41
4-5	Part-time Work.....41
5.	Japanese Government (MEXT) Scholarship 43
5-1	Categories and Contents of the Scholarship.....43
5-2	Extending Scholarship Period .....45
5-3	Withdrawal of Scholarship .....45

第6章	日本の高等教育制度	48
6-1	教育制度	48
6-2	大学	50
6-3	高等専門学校	56
6-4	専修学校	56
第7章	帰国に際して	60
7-1	帰国旅費	60
7-2	国費留学生の奨学金支給期間終了後調査	62
7-3	出国手続	62
7-4	日本公館への帰国連絡	62
7-5	帰国外国人留学生に対するフォローアップ	62
第二部	日本での生活	
第1章	保健	68
1-1	国民健康保険	68
1-2	健康管理	70
1-3	外国人留学生医療費補助	70
1-4	損害保険	70
第2章	非常の時に備えて	72
2-1	警察	72
2-2	消防署	72
2-3	火災予防	74
2-4	地震	76
第3章	日常生活	78
3-1	気候	78
3-2	住居	78
3-3	毎日の生活	80
3-4	日本の祝日	82

6.	Higher Education in Japan	49
6-1	The Education System	49
6-2	Universities	51
6-3	Colleges of Technology	57
6-4	Special Training Colleges	57
7.	Leaving Japan	61
7-1	Travel Expenses from Japan	61
7-2	Career Plans Survey	63
7-3	Departure Procedures	63
7-4	After Returning Home	63
7-5	Follow-up Services	63
PART II LIFE IN JAPAN		
1.	Health	69
1-1	National Health Insurance	69
1-2	Medical Care	71
1-3	Medical Subsidies for Foreign Students	71
1-4	Accident and Property Insurance	71
2.	Prepare for Emergencies	73
2-1	Police	73
2-2	Fire Department	73
2-3	Fire Prevention	75
2-4	Earthquakes	77
3.	Daily Life	79
3-1	Climate	79
3-2	Housing	79
3-3	Everyday Life	81
3-4	National Holidays	83

第4章	公共サービス等	84
4-1	郵便	84
4-2	郵便貯金総合通帳(ばるる)の開設	84
4-3	電話	86
4-4	新聞	88
4-5	ラジオ・テレビ	90
4-6	電気	90
第5章	交通機関	92
5-1	航空路	92
5-2	鉄道	92
5-3	電車・地下鉄・バス	94
5-4	タクシー	94
5-5	自動車の運転	94
付録		
	日本学生支援機構の宿舎	96
	関係官庁	97
	役に立つ電話番号・ウェブサイト	97
	地方入国管理局及び同支局	98
	在日外国公館	99

4.	Public Services	85
4-1	Postal Service	85
4-2	Opening a Postal Saving Account (PA-LU-LU)	85
4-3	Telephones	87
4-4	Newspapers	89
4-5	Radio and Television	91
4-6	Electricity	91
5.	Transportation	93
5-1	Airlines	93
5-2	Railways	93
5-3	Local Trains, Subways and Buses	95
5-4	Taxis	95
5-5	Driving a Car	95

APPENDIX	
Japan Student Services Organization Dormitories	96
Government Offices	97
Useful Telephone Numbers & Website	97
Regional Immigration Bureaus and District Immigration Offices	98
Embassies	99

あんないず
案内図

1. 新東京国際空港 (成田空港) からの交通案内	104
2. 新東京国際空港 (成田空港)	105
3. 関西国際空港からの交通案内	106
4. 関西国際空港	107
5. 東京入国管理局	108
6. 大阪入国管理局	109
7. 東京の鉄道及び地下鉄	
8. 大阪の鉄道及び地下鉄	
9. 緊急医療カード	

Maps

1. Transportation from New Tokyo International (Narita) Airport to Downtown Tokyo	104
2. New Tokyo International (Narita) Airport	105
3. Transportation from Kansai International Airport to Downtown Osaka	106
4. Kansai International Airport	107
5. Tokyo Regional Immigration Bureau	108
6. Osaka Regional Immigration Bureau	109
7. Railways and Subways in Tokyo	
8. Railways and Subways in Osaka	
9. Medical Emergency Card	

だい ぶ
第一部
にほん べんがく
日本での勉学

PART I
STUDY IN JAPAN

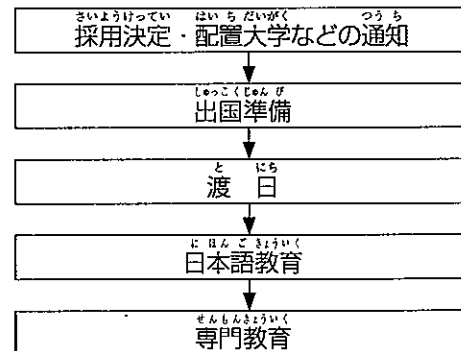


第1章 渡日前の諸準備

1-1 日本留学の流れ

日本政府奨学金留学生(国費留学生)としての採用が決定すると、大学などへの配置も決定されます。

渡日後はまず一定期間の日本語教育を受けた後、それぞれの専門教育機関に配置されます。ただし、渡日前に日本語教育を受ける必要がないと判断されている場合、直接それぞれの専門教育機関に配置されることとなります。また、教員研修留学生の配置される大学のうち、一部では、専門教育と並行して日本語教育が行われます。詳しくは、p.4の表1を参照してください。



1-2 渡日時期

国費留学生に採用された場合は、必ず定められた期間に渡日してください。指定外の期日、航路で渡日する場合、文部科学省は原則として旅費を支給しません。それぞれの渡日時期については、p.4の表1を参照してください。

なお、大使館推薦によって採用された留学生と、大学推薦によって採用された留学生では受け入れ方法が違うので注意してください。(p.4 図1 参照)

1. Preparations for Traveling to Japan

1-1 SCHEDULE FOR STUDYING IN JAPAN

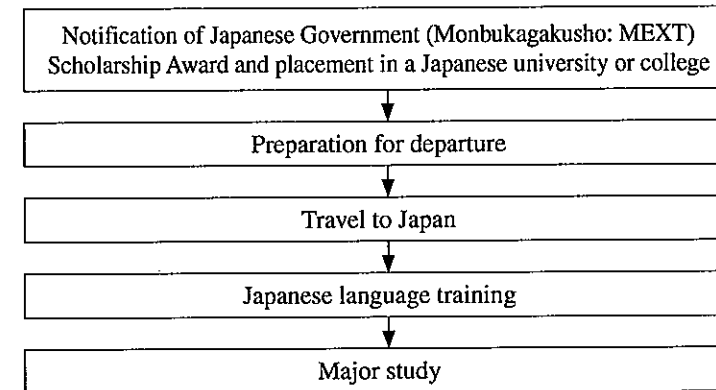
At the time of your acceptance as a Japanese Government (Monbukagakusho: MEXT) Scholarship Student (*Kokuhi Ryugakusei*), your placement in a university or college will also be decided.

After your arrival, you will first take a Japanese language course for a certain period, and then you will enter the school for your major study that has been arranged by MEXT.

Students who do not need Japanese language training, however, will directly enter the school of their major study.

In some of the universities that accept teacher training students, Japanese language training is concurrent with the study in one's major field. In such cases, students can enter their universities directly.

For details, please see Table 1 on p. 5.



1-2 WHEN TO ARRIVE IN JAPAN

MEXT Scholarship Students should arrive in Japan on the date appointed by MEXT. If you do not arrive on the determined date or you do not take the predetermined route to Japan, the travel expense will not be paid by MEXT as a rule. See Table 1 on page 5 for details of when to travel.

Please take notice that the acceptance procedures will differ for students nominated by a Japanese embassy and students nominated by a Japanese university. (see Chart 1 on p. 5).

図1 国費留学生の採用方法

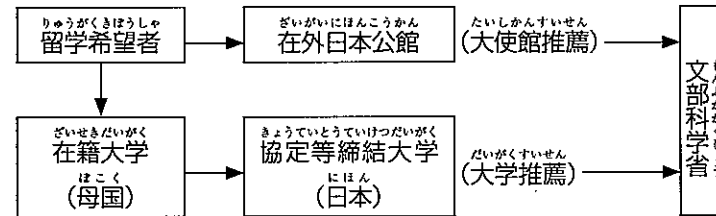


表1. 渡日時期と配置される教育機関

種別	渡日時期	日本語教育施設・期間	専門教育機関
研究留学生	4月または10月1日～7日 ※1	指定の大学（日本語教育が必要な者のみ） 6か月間	各大学
教員研修留学生	10月1日～7日	指定の大学 6か月間	教育関係の学部のある大学
学部留学生	4月1日～7日	指定の日本語教育機関 1年間	各大学 ※2
日本語・日本文化研修留学生	9月または10月1日～7日 ※1	—	指定の大学
高等専門学校留学生	4月1日～7日	指定の日本語教育機関 1年間	各高等専門学校
専修学校留学生		指定の日本語教育機関 1年間	各専修学校
ヤング・リーダース・プログラム (YLP) 留学生	9月または10月1日～7日	—	指定の大学

※1 大学推薦による留学生の渡日時期はプログラムにより、受け入れ大学が定める期日。

※2 日本語教育課程の成績などにより渡日後に決定

Chart 1. Acceptance Procedures for Japanese Government (MEXT) Scholarship Students

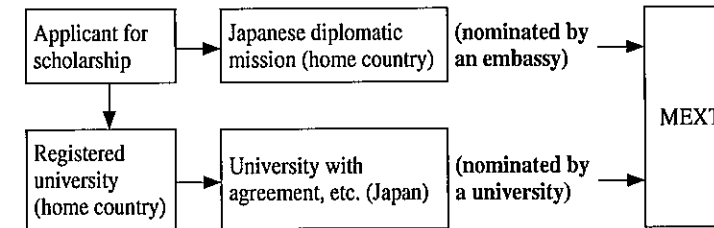


Table 1. WHEN TO TRAVEL AND PLACEMENT

CATEGORIES	WHEN TO TRAVEL	INSTITUTE & TERM OF JAPANESE LANGUAGE TRAINING	INSTITUTE OF MAJOR STUDY
Research Students	April or October 1-7 *1	The designated university (students who need Japanese language training only)/6 months	Universities
Teacher Training Students	October 1-7	—	Universities that have a school of education
Undergraduate Students	April 1-7	The designated Japanese language institute/1 year	Universities *2
Japanese Studies Students	September or October 1-7 *1	The designated university/ 6 months	The designated universities
College of Technology Students	April 1-7	The designated Japanese language institute/1 year	Colleges of technology
Professional Training College Students		The designated Japanese language institute/1 year	Professional training colleges
Young Leaders Program (YLP) Students	September or October 1-7	—	The designated university

*1 Students nominated by a Japanese university will come to Japan on the date designated by the program of each university.

*2 Determined after arriving to Japan according to the student's performance in the Japanese language course.

1-3 出国準備

あなたが国費留学生として日本へ来るときには、次に挙げるものを準備する必要があります。

必要書類などのチェックリスト	
<input type="checkbox"/> 旅券	<input type="checkbox"/> 査証 (「留学」)
<input type="checkbox"/> 航空券	<input type="checkbox"/> 写真 (10枚程度)
<input type="checkbox"/> お金	縦4.5cm × 横3.5cm
(1,500USドル程度)	<input type="checkbox"/> 交通傷害生命保険 (任意)

(1) 旅券
旅券の交付には時間がかかるので、できるだけ早く手続きをしてください。

(2) 査証
査証の申請には、自分で旅券を持参し、在外日本公館に行ってください。査証がないと日本へ入国できないので、忘れないでください。

国費留学生は、「留学」の査証であることが条件となっています。「留学」以外の査証で入国すると、国費留学生となることはできません。必ず「留学」の査証を持って来てください。

(3) 航空券
国費留学生の渡日旅費は、原則として自国の居住地に最も近い国際空港から、成田国際空港または受け入れ大学などが通常の経路で使用する国際空港までの国際線のエコノミークラスの片道航空券で支給されます。出発前に大使館推薦の場合は在外日本公館から、大学推薦の場合は旅行会社、または航空会社から連絡がありますので、その航空券を受け取ってください。

1-3 PREPARING FOR DEPARTURE

In order to come to Japan as a Japanese Government (MEXT) Scholarship Student, you have to go through several formalities, as follows:

CHECKLIST OF WHAT YOU NEED	
<input type="checkbox"/> VALID PASSPORT	<input type="checkbox"/> VISA ("College Student" status)
<input type="checkbox"/> AIR TICKET	<input type="checkbox"/> PHOTOGRAPHS (about 10 copies, 4.5 cm × 3.5 cm)
<input type="checkbox"/> MONEY (U.S.\$1,500 or equivalent)	<input type="checkbox"/> TRAVELER'S INSURANCE (optional)

(1) PASSPORT
The application process for a passport takes a long time. It is recommended that you apply for a passport as soon as possible.

(2) VISA
When you apply for a visa to enter Japan, please take your passport with you to the nearest Japanese diplomatic mission. Please do not fail to apply for a visa, because you will not be able to enter Japan without one.

MEXT Scholarship Students must have a "College Student" visa. If you should arrive in Japan with anything except a college student visa, you will not be able to become a MEXT Scholarship Student. For this reason, please be sure to have a "College Student" status visa when you come to Japan.

(3) AIR TICKET
Traveling expenses for a MEXT Scholarship Student will be paid in the form of one-way economy class air ticket from an international airline to travel from the international airport nearest your residence in your country to Narita International Airport, or to an international airport that the university you will attend normally uses as an international route.

Before departure, if you are a student nominated by a Japanese embassy, the Japanese diplomatic mission in your country will request that you come to their office to collect your air ticket. If you are a student nominated by a Japanese university, a travel agency or airline company will contact you.

航空券は、決められたスケジュールによって、出発の日時、航路、航空便を予約してあるので、航空会社と連絡を取り、予約を確認してください。航空券は渡日の確認のために必要なので、日本学生支援機構または大学に提出しなければなりません。必ず保管しておいてください。また、e-チケットの場合は、搭乗券と引き換える際に使用するe-チケットお客さま控えと搭乗券の半券を提出してください。

ただし、文部科学省が指定した航空券以外の航空券で渡日した場合、文部科学省はその費用を負担しません。

(4) 写真

写真は、外国人登録や大学などでの登録の手続きのときに必要となります。

(5) お金 (現金)

あなたの居住地から最寄りの国際空港までの旅費、到着した日本の空港から受入機関までの日本国内の旅費、燃料サーチャージ、空港使用料、空港税及び渡航に要する特別税などは自己負担です。

なお、奨学金が支給されるまで1か月～1か月半程度かかるので、当面の生活費として1,500USD程度(目安)を持参するとよいでしょう。

民間の宿舎に入居する場合は、このほかにも敷金、礼金、家賃などのお金が必要となります。(p.30 参照)

(6) 交通傷害生命保険

万が一、渡日時に事故などのトラブルに遭った場合に備えて、交通傷害生命保険や旅行保険に加入する事を勧めます。費用は自己負担です。

The route, date and time of your departure will be reserved according to the available flight schedule. You must contact the airline company to confirm your reservation.

Please be sure to keep the used air ticket, as it must be submitted to JASSO or to your university as certification of your arrival in Japan. In the case of e-tickets, you must submit the boarding ticket stub and the copy of the e-ticket that you need in order to receive your boarding ticket.

You should pay attention to the following. If you alter the airline ticket, or if you do not use the airline ticket that was specified by MEXT to come to Japan, you will have to cover your own traveling expenses.

(4) PHOTOGRAPHS

You will need photographs of yourself for various formalities, such as Alien Registration and registration for your university or college.

(5) MONEY (Cash)

You have to cover such expenses as inland transportation from your residence to the international airport in your country, transportation from the airport you arrive at in Japan to the school you will attend, fuel surcharge fee, airport fee, airport tax, and special taxes on your travel. Furthermore, it will take about one month to one and a half month until you receive the first monthly allowance. You should bring some money (about U.S.\$1,500) to cover living expenses for this period.

If you live in private lodging, you will have to pay for such fees as *shikikin* (deposit), *reikin* (key money), and room rental (see p. 31) in addition to living expenses.

(6) LIFE INSURANCE AGAINST TRAFFIC ACCIDENTS

It is advisable to have life insurance against traffic accidents or traveler's insurance in case something happens to you or your baggage on the way to Japan. You will have to pay the cost.

TIPS

先輩から一言 A Word from a Former Student

リンダ・コジットウォンサクンさん (研究留学生、タイ)

研究留学生の場合、渡日前に自分の専門についてできるだけ情報入手すべきだと思います。また、母国語で書かれた日本語の教科書を持ってくるとよいですね。

LINDA KOSITWONGSAKUL, RESEARCH STUDENT, THAILAND

As a research student, I think you should obtain as much information as you can about your major prior to arriving in Japan. It would also be helpful if you bring Japanese textbooks that are written in your mother tongue.

1-4 渡航上の注意

(1) 渡航日程 (フライトスケジュール)

日本では、航空券の日程に基づき、大学などが渡日後のオリエンテーション等の計画を立てていることがあります。したがって、勝手に日程を変更したり、予約した航空機に乗り遅れたりしない^{ください}。事情があって日程どおり出発できなくなった場合、大使館推薦の者は在外日本公館に、大学推薦の者は在籍予定大学に連絡してください。

(2) 荷物

① 渡航時の荷物

渡航の際、機内に持ち込む手荷物及び預ける荷物の重さは航空会社ごとに制限があり、それを超えた場合の超過料金は自己負担です。飛行機で持参するのは必要最低限度のものとし、宿舎の様子などを見て他に必要なものがあれば母国から取り寄せるか、日本で買うとよいでしょう。

② 別送荷物

渡日時に持って来る荷物が制限を超えてしまう場合、別送することも可能です。費用は自己負担です。船便、航空便などによって、かかる日数や料金は異なりますが、高額になることが多いので注意してください。「別送品」として発送した場合には、日本の税関での手続きが必要です。

送付先については事前に在籍予定大学などに連絡し、必ず確認してください。到着空港あてには送らないでください。

※ 電気製品やパーソナルコンピューターなどは使用する場所や製品によっては使用できない場合があるので、在籍予定大学などの留学生担当者に宿舎の様子を聞いてから持ち込むか、渡日後に入手する方がよいでしょう。ディスカウントショップなどを利用すれば、比較的安く購入できます。

1-4 SOME IMPORTANT NOTES ON TRAVEL

(1) FLIGHT SCHEDULE

In Japan, the institute you will attend may schedule orientation and other activities based on your flight schedule. Therefore, please do not change your flight schedule or miss your plane.

If for some reason you are unable to depart as scheduled, immediately contact a **Japanese diplomatic mission** if you are a student nominated by a Japanese embassy, or contact the **university you will attend** if nominated by a Japanese university.

(2) BAGGAGE

① ACCOMPANYING BAGGAGE

Generally, airlines have their own restrictions on check-in baggage and hand baggage brought onboard the plane. If you bring baggage over the limit, you will have to pay excess weight charges.

You should bring only the things necessary for the time being. Once you get settled in, you can get other necessary items sent from your country, or you can buy suitable ones in Japan.

② UNACCOMPANIED BAGGAGE

If your baggage exceeds the limit, you can send excess baggage separately by air or sea cargo, and you will have to pay for it. The cost and time it takes to arrive will depend on how you choose to send it. Please note that sending excess baggage tends to be costly and complicated, and that you will need to comply with Japanese customs procedures.

If you send unaccompanied baggage before you come to Japan, please check with the university you will enter about where you should send it. You must not send it to the airport.

* You might not be able to use such things as electrical appliances or personal computers depending on the condition of your room, or on the products. You should only bring such items after checking with the staff in charge of international student affairs about your accommodation (concerning space, voltage, etc.). Of course, you can buy electrical appliances in Japan at discount shops or other outlets, and possibly at a relatively lower price.

(3) 持ち込み制限

日本へ物品、用具を持ち込む場合、その数量や内容によっては入国の際、課税されるので、よく注意してください。

なお、次の品物は、法律により日本への持ち込みが禁止または規制されています。この法律に違反した場合は厳しく罰せられ、奨学金の支給も取りやめになります。絶対に違反しないでください。

<p><持ち込み禁止品></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. コカインなどの麻薬、覚醒剤、大麻 2. けん銃などの銃砲類 3. わいせつな雑誌及びビデオテープ、DVD など 4. 通貨の偽造品 5. 知的財産権などを侵害する品物（コピー商品など） <p><持ち込み規制品></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「ワシントン条約」「外来生物法」に該当する動植物、及びその製品 2. 動植物検疫の必要なもの 3. 猟銃、刀剣など
--

※ 海外から日本へ果物（種・果実など）、動物（乾燥肉、ソーセージなどを含む）を持ち込む場合、動植物検疫を受けなければなりません。没収されることもあるので注意が必要です。

TIPS 先輩から一言

アレキサンドル・リトビノフさん（日本語・日本文化研修留学生、ロシア）

みなさんにお勧めしたいのは、日本人との交流プログラムに積極的に参加することですね。特に夏休みなどは、各地でホームステイプログラムなどがあり、日本人の家庭の様子を見たり、たくさんの友達を作ることができますよ。

(3) CUSTOMS REGULATIONS

Your goods, even if they are for personal use during your stay in Japan, will be examined at customs, and according to the quantity or contents of the goods, some may be subject to duty. Please fully check the customs regulations.

In Japan, possession of any of the following is prohibited or regulated by law:

Do not violate this law, or you will be strictly punished and your scholarship will be revoked.

<p>PROHIBITED ITEMS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Illegal drugs such as cocaine, stimulants or marijuana 2. Firearms such as guns 3. Pornography (books/videotapes/DVDs) 4. Forged currency 5. Articles that infringe upon intellectual property rights, i.e., counterfeits. <p>REGULATED ITEMS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Animals and plants, or related goods listed in the Washington Treaty and the Invasive Alien Species Act. 2. Items that require animal and plant quarantine 3. Hunting rifles and swords

* If you bring fruits (seeds or fruit) or animals (including dried meat and sausages, etc.) into Japan, you must go through quarantine. Please check the items you intend to bring in; otherwise your items may be confiscated.

TIPS A Word from a Former Student

ALEXANDER LITVINOV, JAPANESE STUDY STUDENT, RUSSIA

What I recommend most is that you actively take part in programs in which you can interact with Japanese. Especially in summer, there are homestay programs all over Japan where you can learn about Japanese families and make lots of friends in the process.

(4) 家族の同伴

日本の大学などには家族用の宿舎が少ないため、家族同伴の留学生の宿舎を確保することはたいへん困難であり、ほとんどの場合は自分で民間の宿舎を探さなければなりません。(第3章(p.24～)参照) 渡日後、宿舎を確保の上、家族を呼び寄せるとよいでしょう。

また、家族の旅券や査証の申請などは留学生本人とは別の手続きが必要なので、自国の在外日本公館(留学担当官及び査証担当官)と連絡をとり、自分で準備をしてください。

なお、家族への奨学金の付加給付はありません。

(5) その他の準備

① 受け入れ教育機関・指導教員と連絡をとる。

研究内容、研究計画、宿舎、必要な準備などについて必ず確認しておいてください。

さらに、その大学などにあなたと同じ国の出身の留学生がいれば、紹介してもらって日本での勉強や生活について聞いておくとよいでしょう。また、身近に日本滞在経験者がいれば、日本での生活について話を聞いておきましょう。

② 日本語をできる限り勉強する。

会話や聞き取り練習のほか、自分の専門分野で使う用語などもよく調べておきましょう。さらに、日本に関する本や雑誌、映画などにふれておくとよりよいでしょう。

③ 受け入れ教育機関までの経路を調べる

到着空港から受け入れ大学などまでのアクセス方法を必ず確認しておきましょう。

(4) STUDENTS ACCOMPANIED BY FAMILY

As there is limited family accommodation available at dormitories of universities, etc., it is extremely difficult for universities to secure accommodation for students accompanied by their family. Most students who wish to live with their family have to look for private accommodation themselves (see p. 25, section 3 on housing). It is advisable to bring your family to Japan only when you have found accommodation after arriving in Japan.

In order to enter Japan, your family must go through the formalities for passports, visas, etc. separately from your own formalities. You are also requested to organize the arrangements for your family by contacting the Japanese diplomatic mission (the person in charge of international students and visas) in your country by yourself.

Moreover, it should be noted that no family allowance is added to the stipend.

(5) OTHER PREPARATIONS

① Contact the institute and your academic advisor

Please contact the university and make sure of your study program, accommodation and what to do or bring before your departure. You can ask the university, etc. to introduce you to students from your country already studying at the same university so that you can learn about studying and living in Japan. If you know of individuals who have had experience staying in Japan, it is advisable to ask them about their life in Japan.

② Learn as much Japanese as possible

Besides practicing Japanese conversation and improving your listening comprehension, you should try to learn special terms you will need in your field of study. Also, it is a good idea to see movies or read books and magazines on Japan.

③ Check the route to the institute you will enter

Be sure to confirm the route you will take from the airport to the university, etc. you will attend.

第2章 日本への到着

2-1 空港への到着

支給される航空券は、主に新東京国際空港（成田空港）、または関西国際空港に到着するよう指定されています。

(pp.104～107 新東京国際空港（成田空港）及び関西国際空港案内図参照)

2-2 入国手続

(1) 入国審査

旅券や査証を確認の上、在留資格と在留期間が決められます。

(2) 荷物の受け取り

機内に預けた荷物を受け取ります。荷物が出てこない場合は、荷物受け取り所の係員に申し出て所定の手続きをしないと、後日あなたのところへ荷物が届きます。送料は航空会社が負担します。

(3) 通関

税関において所持品の検査があります。所持品に規定以上のアルコール類や、タバコなどがある場合は課税されます。また、別送品がある場合は、税関に必ず申し出てください。

2-3 空港での出迎え

指定された期間に渡日する、大使館推薦による留学生には日本学生支援機構から出迎えがあります。

あなたが大使館推薦に該当する場合、巻頭にあるタグを切り取り、胸ポケットなど見やすいところにつけて出てきてください。出迎えの職員も同じタグをつけ、到着ロビーで待っています。出迎えの職員に会えない場合、次のところに連絡してください。

2. Arrival in Japan

2-1 ARRIVAL AT THE AIRPORT

Depending on the location of your institution and the cost, in most cases you will fly to New Tokyo International Airport (Narita Airport) or Kansai International Airport.

(Simple diagrams of New Tokyo International Airport (Narita Airport) and Kansai International Airports are shown on pp.104–107.)

2-2 ENTRY PROCEDURES

(1) IMMIGRATION INSPECTION

Your passport and visa will be checked, and your status of residence and period of stay will be decided.

(2) BAGGAGE CLAIM

After passing through immigration, pick up your baggage in the baggage claim area. If by any chance you cannot find your baggage, check with the staff there. Follow their instructions, and your baggage will be sent to you as soon as possible. The freight charge will be covered by the airline company.

(3) CUSTOMS CLEARANCE

Customs officers will check your personal belongings. If you happen to possess, for example, alcoholic beverages or cigarettes valued above the allowed amount, you are liable to be taxed. Unaccompanied items that you have sent should also be declared.

2-3 MEETING SERVICE AT THE AIRPORT

You will meet a JASSO staff member at the airport if you are a student nominated by a Japanese embassy in your home country and arrive in Japan within the appointed period.

If this applies to you, when you come out into the arrival lobby, please place a tag (in the front cover of this handbook) where it can be seen easily such as on your breast pocket. The staff will be wearing a similar tag and will be waiting for you in the arrival lobby.

If you do not see a JASSO staff member, call the following number.

とうちやくご れんらくさき
到着後の連絡先

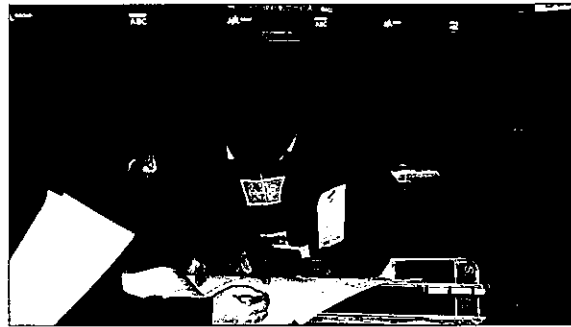
どくりつぎょうせいほうじんにほんがくせいしえんきこう
独立行政法人日本学生支援機構
りゅうがくせいじぎょうぶりゅうがくせいじぎょうけいかくか
留学生事業部留学生事業計画課
でんわ
〔電話〕 03-6407-7454
こうしやうでんわ かた さんしやう
※公衆電話のかけ方は p.88 参照

Contact after arrival:

Student Exchange Programs Planning Division,
Student Exchange Department,
Japan Student Services Organization (JASSO)
[TEL] 03-6407-7454
For instructions on how to use public telephones,
please refer to p. 89.

だいがくすいせん りゅうがくせい にほんがくせいしえんきこう でんわ
なお、大学推薦による留学生には、日本学生支援機構の出迎え
かくじ ざいせきよていだいがく れんらく ひつよう
はないので、各自で在籍予定大学と連絡をとる必要があります。

If you are a student nominated by a Japanese university (see Chart 1 on p. 5), you will not be met by a JASSO staff member at the airport. Please contact the university you will attend about transportation arrangements.



2-4 ARRIVAL REGISTRATION

Students nominated by a Japanese embassy will complete the following registration procedures at the airport:

- (1) Signing the documents related to your trip.
- (2) Submitting your air ticket after use.

2-4 到着時の諸手続

たいしかんすいせん りゅうがくせい にほん とうちやく さい くうこう つぎ
大使館推薦による留学生は日本に到着した際、空港で次のよ
てつづ おこな
うな手続を行います。

For students nominated by a Japanese university, the same registration procedures will be conducted at their respective universities.

- (1) りよひかんけいしよるい しよめい
旅費関係書類への署名
- (2) しやうず こうくうけん ていしゆつ
使用済み航空券の提出

だいがくすいせん りゅうがくせい う い だいがく おな てつづ おこな
大学推薦による留学生は、受け入れ大学で同じ手続を行います。



2-5 空港から宿舎へ

大使館推薦による留学生は、日本学生支援機構の職員の指示に従って、空港から宿舎へ向かいます。東京・大阪周辺以外の地域にある大学に入学する学生は、列車や飛行機などで大学所在地に向かいます。旅行日程は、日本学生支援機構から配置大学などに連絡しており、最寄りの空港または駅で大学の担当職員が出迎えます。

大学推薦による留学生は、受け入れ大学の指示に従って自分で宿舎に向かいます。

2-6 宿舎への入居

大使館推薦による留学生の宿舎は、留学の種類によってp.22の表2のように割り当てられます。宿舎への入居の手続きなどについては、配置先の指示に従ってください。

大学推薦による留学生の宿舎と入居の手続きについては、受け入れ大学の指示に従ってください。

TIPS

先輩から一言 A Word from a Former Student

リンダ・コジットウォンサクンさん（研究留学生、タイ）

常備薬を持って来た方がよいです。また、民俗衣装があればいいですね。日本人だけでなく、他の国の人達にも自分の国を理解してもらおうきっかけになります。

LINDA KOSITWONGSAKUL, RESEARCH STUDENT, THAILAND

You should bring household medicine with you and bring along any traditional clothing that you may have. This way, there will be good opportunities not only for Japanese but also for people from many other countries to learn about your country.

2-5 GETTING FROM THE AIRPORT TO THE DORMITORY

Students nominated by a Japanese embassy will be met at the airport by a JASSO staff member, who will help you get to the dormitory where you will be living. Students who will be attending a university outside the Tokyo or Osaka areas will travel from the international airport to their destination by train or plane. In this case, JASSO will notify the university, etc. of your arrival date and time, so someone from the university will meet you on arrival at the local airport or railway station.

Students nominated by a Japanese university will be advised by the university they will enter about how to get to their accommodation by themselves.

2-6 DORMITORY ACCOMMODATION

The dormitory for students who have been nominated by a Japanese embassy will be decided according to their scholarship categories (see Table 2 on p. 23). Please comply with the procedures of the university you will attend to avail of dormitory accommodation.

Students nominated by a Japanese university are requested to follow the advice of the university they will enter about accommodation and the procedures for moving into it.

TIPS

先輩から一言 A Word from a Former Student

マリア・エレナ・ヘルナンデスさん（研究留学生、フィリピン）

指導教授の専攻と自分の希望が合わない場合があるので、何よりもこうした問題が起きないように十分に気をつけてください。自分でできるだけ大学や先生について調べてみるとよいでしょう。

MARIA ELENA HERNANDEZ, RESEARCH STUDENT, PHILIPPINES

It sometimes is the case that what you wish to study and the specialty of your advisor do not agree. Take the initiative fully to find out about the university and professors by yourself so that these kinds of problems do not arise.

表 2. 渡日後に割り当てられる宿舎一覧 (大使館推薦の場合)

種別	配置大学など (日本語教育機関)	宿舎
研究留学生	指定の大学	指定の大学の寮や日本学生支援機構の国際交流会館 (駒場・祖師谷・大阪第一・兵庫) など
教員研修留学生		
日本語・日本文化 研修留学生		
学部留学生	東京外国語大学 留学生日本語教育センター	東京外国語大学国際交流会館
	大阪大学 日本語日本文化教育センター	日本学生支援機構の国際交流会館 (大阪第一)、または大阪大学留学生寮
高等専門学校 留学生	指定の日本語教育機関	指定の日本語教育機関の寮や日本学生支援機構の国際交流会館 (駒場・大阪第一) など
専修学校留学生		
ヤング・リーダーズ・プログラム (YLP)	指定の大学	指定の大学の寮や日本学生支援機構の東京国際交流会館 など

- ※ 1 日本学生支援機構の国際交流会館及び指定の大学の寮に空室がない場合は、在籍予定大学が指定する民間の宿舎となります。
- ※ 2 大学推薦による留学生の宿舎については、在籍予定大学に確認してください。

TABLE 2. PLACEMENT IN AN ACCOMMODATION
(for students nominated by a Japanese embassy)

CATEGORIES	INSTITUTE FOR JAPANESE LANGUAGE TRAINING	ACCOMMODATION
Research Students	University designated by MEXT	Dormitory of the university or International House (Komaba, Soshigaya, Osaka 1 or Hyogo) of JASSO, etc.
Teacher Training Students		
Japanese Studies Students		
Undergraduate Students	The Japanese Language Center for International Students, Tokyo University of Foreign Studies	The International Hall, Japanese Language Center for International Students, Tokyo University of Foreign Studies
	The Center for Japanese Language and Culture, Osaka University	Osaka International House 1 or Osaka University Dormitory
College of Technology Students	Japanese language institutes designated by MEXT	Dormitory of the institute or International House (Komaba or Osaka 1) of JASSO, etc.
Professional Training College Students		
Young Leaders Program (YLP)	University designated by MEXT	Dormitory of the university or Tokyo International House of JASSO, etc.

- *1 If there are no vacancies in the International House of JASSO or dormitories of universities, you will be placed in suitable private lodging found by the university you will attend.
- *2 For details about accommodations for students nominated by a Japanese university, please contact the university you will attend.

第3章 宿舍

多くの大学などに宿舍はありますが、ほとんどの場合、一定の入居期間が過ぎた後には別の宿舍を探す必要があります。また、日本語教育終了後、他大学で専門教育を受ける場合も同様です。

3-1 宿舍の種類

(1) 留学生のための特設宿舍（国の機関が設置したもの）
一部の大学や高等専門学校には、留学生のための宿舍（寮）があります。また、日本学生支援機構も国際交流会館を運営しています（p.96 参照）。詳しいことは、それぞれの受け入れ大学の担当者に確認してください。

(2) 地方公共団体及び民間の宿舍
地方公共団体や民間で経営している宿舍があり、私立大学でも宿舍を設置しているところがあります。これらは、留学生専用の場合と、日本人と留学生共用の場合があります。詳しいことは、それぞれの受け入れ大学や地方公共団体、不動産業者などに問い合わせてください。

〔宿舍の形態〕

① 学生会館・寮

留学生専用、もしくは日本人と留学生共用の宿舍です。台所やバス・トイレは共用で、部屋は個室の場合と何人かで共用の場合があります。通常、入寮資格や期間は限定されています。大学などの他に、少数ですが、地方公共団体や民間団体が運営する寮もあります。

② 公営住宅

地方公共団体などが運営している集合住宅で、家賃は比較的安いです。希望者が多い場合、抽選で入居者が決定されます。入居資格には制限があります。

3. Housing

Many universities have their own accommodation. However, in most cases, you will need to find other accommodation when your stay in that dormitory expires or when you transfer to another institute to continue your studies after completing Japanese language training.

3-1 TYPES OF LODGING AVAILABLE

(1) SPECIAL HOUSING FOR INTERNATIONAL STUDENTS (NATIONALLY ORGANIZED)

Some universities and colleges of technology have dormitory accommodation for their international students. JASSO also manages International Houses (see p. 96). Please contact your school's office for further details.

(2) LOCAL GOVERNMENT-SUPPORTED AND PRIVATE LODGINGS FOR STUDENTS

There are regional public organizations and private lodgings for students. Some private universities also have their own dormitories (for international students only, or for Japanese and international students).

For details, please contact your school's office, the appropriate local organization, real estate agencies in the vicinity of the institute, etc.

[TYPES OF LOCAL GOVERNMENT AND PRIVATE LODGINGS]

① Student House/Dormitories

These are built for either international students only or both international and Japanese students. Bathrooms, toilets and kitchens are shared by the residents. Depending on the circumstances, both private and shared rooms are available. Generally, you have to meet certain requirements to be admitted into a dormitory and there is a maximum period of stay. Besides university dormitories, there are a few dormitories run by public authorities and private organizations.

② Public Housing

Apartment buildings administered by public authorities are relatively cheap. If there is a long waiting list, places are allocated by lottery. You must fulfil certain criteria in order to be eligible.

③ アパート・マンション

民間経営の集合住宅で、立地条件や付帯設備によって、価格も様々です。(p.30表3-1参照)

④ 食事付き下宿

一般的に、バス・トイレなどは共用で朝・夕の2食がついています。最近、このような宿舎の数は減っています。

⑤ ホームステイ

日本人家庭に家族の一員として滞在します。ただし日本では長期で受け入れる家庭がたいへん少ないので、探すのは難しいです。

3-2 アパートを借りる

(1) 部屋の探し方

① 在籍する大学などで紹介を受ける

大学などでは周辺にある宿舎を紹介していることが多いので、留学生担当者に問い合わせてください。

② 不動産屋に行く

不動産屋は、アパートやマンションをあっせんしています。主に駅前などにあり、入り口の窓に土地や貸家などの価格や間取りを書いた貼り紙をしてあるので、すぐにわかります。

自分の希望条件(家賃、部屋の広さ、台所やバス・トイレの有無、交通の便など)を伝え、適切な部屋を紹介してくれます。気に入れば実際に部屋を見せてもらい、気に入らなければ断ってもかまいません。案内料は無料です。

気に入っても少し考えたり、誰かと相談してから決めたい場合は、そのことを不動産屋に言ってください。ただし、その部屋を確保するため、手付け金を要求されることがあります。このお

③ APARTMENT/MANSHON (CONDOMINIUM)

The rent for privately administered houses and apartment buildings varies according to the location and facilities (see Table 3-1, on p. 31).

④ Boarding Houses

Generally, breakfast and dinner are served. As with dormitories, the bathroom and toilet are shared with other residents. It must be noted, however, that the number of this type of facility has decreased recently.

⑤ Homestay

Homestays allow one to stay in a Japanese home as a member of a family. However, it is difficult to find a Japanese family that will accept a long-term stay.

3-2 RENTING AN APARTMENT

(1) How to Look for an Apartment

① Check with the administration office at the university or college where you are enrolled.

Many offices have information on housing available near colleges and schools. It is a good idea to check with the staff in charge of international student affairs at your school.

② Go to real estate agencies.

Real estate agencies have information on apartments and condominiums available for rent. These offices are mainly located near train stations and have advertisements for available land and housing posted on their front windows.

Tell the agent the kind of apartment you are looking for (budget, size, whether you need a kitchen, bath and/or toilet, transportation needs, etc.). The agent will then suggest a room that may suit your needs. You may then ask to see the room. If you do not like the room, you may tell the agent so. There is no charge for asking questions or looking.

If you like the room, but would like to think about it, or consult a friend before making a decision, tell the agent so. You may, however, be asked to leave a deposit as security (*tetsukekin*) when you reserve a room. This deposit will be applied to your rental deposit (*shikikin*) or key money (*reikin*) if you decide to rent the room. Some agents do

金は、そこに入居すれば敷金・礼金の一部になりますが、入居しない場合は返却されないことがあるのでよく確認してから支払ってください。また通常は、入居契約の際、仲介手数料として不動産屋に家賃1か月分程度のお金を支払うことになります。不動産屋に行くときは、できるだけ先輩や日本人の友人など日本の事情に詳しい人に同行してもらいましょう。

③ 住宅情報誌で探す

住宅情報誌はコンビニエンスストアや書店で入手できます。条件の合うところがあれば直接電話で問い合わせます。不動産屋や住宅情報誌が紹介している部屋の中には、インターネットで検索できるものもあります。

④ 英字新聞や外国人向け情報誌で探す

英字新聞や外国人向け情報誌には、賃貸住宅の情報も掲載されています。条件の合うところがあれば直接電話で問い合わせます。

TIPS 先輩から一言

リンダ・コシットウォンサクンさん（研究留学生、タイ）
 クラスのなかで自分の国のことを聞かれることが多いので、それに答えられるよう勉強しておく必要があります。生活習慣など一般的なことだけでなく、自分が専攻する分野の一般知識も知っておくことが必要ですね。質問されて答えられないようでは、恥ずかしいですからね。

not return this deposit even if you decide not to rent the room, so make sure before you pay. Furthermore, when you finalize a contract to rent a room, you commonly must pay the real estate agent the equivalent of one month's rent as a real estate agent's fee (*chukai-tesuryo*).

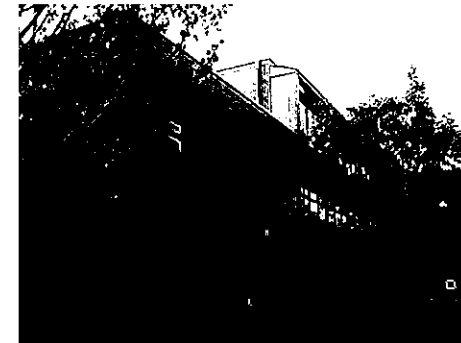
When renting through a real estate agent, it is better to go with someone who is familiar with life in Japan, such as an international student with more experience or a Japanese friend.

③ Check housing information magazines.

Housing information magazines are available at convenience stores and bookstores. If you find an advertisement that sounds suitable, call the number listed. Some of the information from real estate agencies and housing information magazines are available on the Internet.

④ Check publications for foreigners.

English newspapers and publications for foreigners also include rental housing information. If you find an advertisement that sounds suitable, call the number listed.



TIPS A Word from a Former Student

LINDA KOSITWONGSAKUL, RESEARCH STUDENT, THAILAND

It is important for you to be prepared to answer questions about your country that come up in class. That doesn't mean simply knowing about culture or customs, but also knowing general knowledge in your area of study. If you cannot answer questions about your country and field of research, it can be embarrassing.

(2) 部屋を借りる際の費用

① 住居費

大都市と地方を比較すると、住居費（家賃）に大きな差があります。また、大都市でも中心地までの距離や部屋の広さ、付帯設備によって異なります。

表 3-1 大都市圏の単身者用住居の家賃の目安

都市名	1か月の家賃
札幌	30,000 ~ 50,000 円
東京	40,000 ~ 130,000 円
名古屋	35,000 ~ 80,000 円
大阪	30,000 ~ 70,000 円
福岡	30,000 ~ 55,000 円

② 敷金（保証金）・礼金（権利金）・仲介手数料

日本では、契約するときに敷金、礼金、仲介手数料などを支払い、家賃も前払いするのが習慣となっています。そのため、合計で家賃の4～6か月分のお金を用意する必要があります。

表 3-2

種類	金額の目安	内容
敷金（保証金）	家賃1～5か月分程度	家や部屋を借りるとき、家賃の滞納や損害補償の担保として預けておくお金。部屋を出るときに、家賃の滞納分や部屋の清掃、修理代などを差し引いて返金される。
礼金（権利金）	家賃1～2か月分程度	家や部屋を借りるとき、家主に支払う一時金。部屋を出るときにも、返金されない。
仲介手数料	家賃1か月分	不動産屋に家や部屋をあっせんしてもらった場合の手数料。

※それぞれのお金の呼び方や金額は地域や部屋によって異なります。

(2) COST OF RENTING ACCOMMODATION

① Rental fee

Rental fees in metropolitan areas differ greatly from those in outlying areas. There is even a difference in rental fees within the city, depending on the distance to the central metropolitan area, the size of the apartment and furnishings.

TABLE 3-1 GUIDELINES TO RENTAL FEES FOR SINGLE ACCOMMODATIONS IN METROPOLITAN AREAS

City	Monthly rent
Sapporo	¥30,000 to ¥50,000
Tokyo	¥40,000 to ¥130,000
Nagoya	¥35,000 to ¥80,000
Osaka	¥30,000 to ¥70,000
Fukuoka	¥30,000 to ¥55,000

② Shikikin, Reikin, Chukai-tesuryo

When finalizing a contract to rent a room in Japan, it is customary to pay a rental deposit (*shikikin*), key money (*reikin*) and real estate agent's fee (*chukai-tesuryo*) in addition to the room fee that should be paid in advance. You will need a total of four to six months' rent for these fees.

Table 3-2

Type of fee/ deposit	Amount required	Description
<i>Shikikin/Hoshokin</i> (deposit)	1-5 months' rent	Deposit to cover unpaid rent and facility repairs. The landlord may apply this deposit to rent in arrears, cleaning and repairs of the premises and furnishings when the tenant moves out. The remaining balance is refunded to the tenant.
<i>Reikin/Kenrikin</i> ("thank you" money/key money)	1-2 months' rent	A lump sum payment made to the landlord when you rent a house or room. Not always charged. This fee is not refundable.
<i>Chukai-tesuryo</i> (real estate agent's fee)	1 month's rent	Fee paid to the real estate agent.

* The names of the fee/deposit and the amount charged vary according to the location and type of room.

(3) 賃貸借契約を結ぶ

アパートを借りるときには、家主（または不動産屋）と賃貸借契約を結びます。契約書は、法律的に重要な書類なので、内容をよく理解してから署名（捺印）してください。不明な点は、大学などの留学生担当者や日本の事情に詳しい先輩や日本人の友人などに聞いて確認してください。

契約書や敷金・礼金などを支払った際の領収書は、大切に保管しておいてください。

〔契約時の注意〕

① 契約するときには、連帯保証人が求められます
連帯保証人とは、あなたの代わりにあなたの債務支払いの義務を負う人です。家主は、あなたが期日までに家賃を支払わなかったり、部屋の設備を壊しても修理費を支払わない場合、連帯保証人に支払いを請求する権利があります。連帯保証人は、「独立の生計を営む成人」であることが条件なので、家計を支える収入のある人でないと引き受けられません。まずは、大学の留学生担当者や指導教員などに相談してください。

② 火災保険などの加入を勧められます（任意）

民間アパートに入る際には、一般的に火災保険などに加入するよう家主から勧められます。

③ 家具は自分で用意します

通常、アパートに家具は付いていないので、自分で用意する必要があります。ディスカウントショップやリサイクルショップに行けば、比較的安く品物入手できます。

④ 家主に無断で他の人を同居させたり、貸したりしてはいけません

アパートには契約した人以外は住めないため、他の人と同居したい場合は、事前に家主に申し出てください。

(3) FINALIZING A RENTAL CONTRACT

To rent an apartment, you must finalize a contract with the landlord (or real estate agent). You must make sure you understand the contents thoroughly before signing it (or applying your name stamp), since it is a legally binding document. If you have any questions, ask the staff in charge of international student affairs at your school, or an international student who is familiar with life in Japan or a Japanese friend.

Keep valuable documents such as your contract and receipts for your deposit (*shikikin*) and key money (*reikin*) in a safe place.

[ADVISORY]

① When finalizing a contract, you will need a guarantor.

A guarantor is someone who is willing to bear the obligation of paying any debt, for which you are responsible, on your behalf. The landlord reserves the right to seek payment from the guarantor, until the end of the contract period, if you do not pay the rent or if you do not pay for any damage to your accommodation. Since the guarantor must be an “adult who makes an independent living,” s/he must be someone who has an income that supports a living. Please consult a university academic advisor or staff in charge of international student affairs at your university first.

② Taking out fire insurance is recommended. (Optional)

When renting a private apartment, owners generally recommend that you take out fire insurance, or some other kind of insurance.

③ Provide your own furnishings.

Since apartments are usually not furnished, you have to furnish your apartment yourself. It is a good idea to shop for items at discount stores or stores dealing in recycled items, where prices are comparatively cheaper.

④ You may not let anyone live with you or rent your apartment to others without asking your landlord.

No one other than the person(s) listed in the contract may live in the apartment. If you would like to let someone live with you, you must ask the landlord in advance.

⑤ 無断で部屋を改造してはいけません
 家主に断らないで部屋の内部を改造することはできません。部屋の中を変えたい場合、必ず家主と相談してください。

⑥ 家賃は毎月前払いです
 通常、家賃は毎月末日までに翌月分を支払うので遅れないようにしてください。また、転居するときや契約期間を更新したいときは契約で決められた日（通常1～2か月前）までに家主に申し出てください。

(4) 転居（引っ越し）の際には
 外国人登録関係、国民健康保険、電話会社、銀行、クレジット会社等、住所を届けてある機関への住所変更手続きを忘れずに行ってください。電気会社、ガス会社、水道局にも転居の連絡が必要です。また、日本国内の転居の場合、郵便局に所定の様式で新住所を届け出れば、1年間は旧住所あての郵便物が新住所に転送されます。ゆうちょ銀行通帳の住所変更の手続きは別に行う必要があります。

⑤ You may not remodel the room without asking your landlord.
 You may not remodel the interior of your rented room without asking your landlord. If there is something you would like to change in your room, please consult your landlord.

⑥ Rent is paid every month, one month in advance.
 Since rent for the following month is usually due at the end of the previous month, make sure you are not late in making payment. In addition, you must notify the landlord before the period of time designated in the contract if you are moving out or if you would like to renew the contract (generally 1 to 2 months before).

(4) When You Move Out of Your Apartment

You will need to complete change of address procedures with the municipal office (foreign resident registration and National Health Insurance sections) as well as with the telephone company, bank, credit card company, and so on. You must also notify the electricity, gas and water companies that you moved. If your new address is in Japan, go to the post office and fill out the designated change of address form. Any mail addressed to your former address will be forwarded to your new residence for one year. The change of address procedures for Japan Post Bank savings must be done separately.

TIPS 先輩から一言

賈 宝波さん（研究留学生、中国）
 学位取得を目指すなら、渡日後は（修士/博士課程の）入学試験の勉強などで忙しいので、家族と暮らしたい人は、試験が終わってから日本に呼んだ方がいいと思います。その方が勉強に集中できるし、合格が決まれば、落ち着いて家族のピザの取得や部屋探しができますよ。中国では学位取得が重要ですので、私も渡日後は頑張って勉強して、博士課程入学が決まってから妻を呼び寄せました。

TIPS A Word from a Former Student

JIA BAO BO, RESEARCH STUDENT, CHINA

Those pursuing their master's or Ph.D. will be extremely busy preparing for their entrance exams once they arrive in Japan, so I think it is best to wait to finish the exams before bringing your family to Japan. If you do this, you can concentrate more on your studies and when you have passed, you will be calm enough to work out your family's visas and look for a new home. As obtaining an academic degree is important in China, I myself concentrated on my studies after coming to Japan and brought my wife over after I was accepted into the Ph.D. program.

第4章 在留・再入国の諸手続

4. Procedures for Residing in and Re-entry into Japan

4-1 外国人登録

4-1 ALIEN REGISTRATION

(1) 新規登録

(1) INITIAL REGISTRATION

日本に滞在する外国人は、上陸の日から90日以内に外国人登録をしなければなりません。外国人登録は、居住している市区町村の役所で、所定の外国人登録申請書に必要な事項を記入し、旅券及び写真2枚（縦4.5cm×横3.5cm、6か月以内撮影のもの）を添えて提出します。

All non-Japanese staying in Japan must register within 90 days of arrival in Japan without fail. For this registration, you need to fill in an "Application for Alien Registration" and submit in person your passport and two copies of your photograph taken within the last six months (4.5 cm × 3.5 cm in size) to the municipal office of the local government where you live.

約2週間後に外国人登録証明書が発行されます。

The certificate will take about two weeks to process.

(2) 変更登録申請

(2) APPLICATION FOR CHANGES

転居や結婚などで、①居住地、②氏名、③国籍、④職業、⑤在留の資格、⑥在留期間、⑦勤務所又は事務所の名称及び所在地の変更があった場合には、14日以内に所轄の役所に届け出てください。居住地以外の変更の場合には変更が生じたことを証明する書類（旅券など）の提出が必要です。

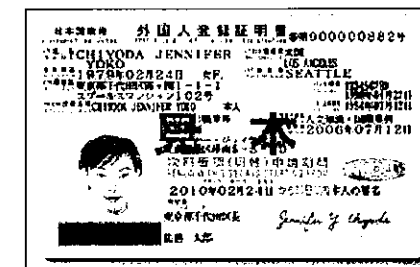
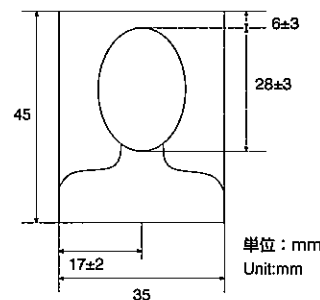
After you receive your Certificate of Alien Registration, if there are any changes in the following items (e.g., because you move house, get married, etc.) you should go in person and notify the office of the city or ward where you live and make an application to register the change within 14 days: (1) address in Japan, (2) name, (3) nationality, (4) occupation, (5) status of residence, (6) authorized period of stay, or (7) name or location of your place of employment or office. For changes other than your address, you will need to bring a documentation identifying the change (such as your passport).

(3) 登録証明書の切替

(3) RENEWAL OF REGISTRATION CERTIFICATE

外国人登録証明書の切替期間は5年間なので、5年以上日本に滞在する場合には、登録後の5回目の誕生日から30日以内に登録証明書の切替申請を行う必要があります。その際には旅券

The certificate is valid for five years. If you are going to stay in Japan for more than five years, you must renew your card 30 days prior to the fifth anniversary of your initial registration. Please go to the municipal office of the city where you live and take your passport and two copies of your photograph taken within the last six months (4.5 cm × 3.5 cm in size).



と写真2枚(縦4.5cm×横3.5cm、6か月以内撮影のもの)を持参し、居住している市区町村の役所などで手続きしてください。

4-2 外国人登録証明書の常時携帯

外国人登録証明書が発行されたら大切に保管し、外出するときは必ず持ち歩いてください。入国審査官、入国警備官、警察官など官公庁の行政官から提示を求められたときは、これを提示しなければなりません。

4-3 在留期間の更新

あなたが「留学」の在留資格で日本に滞在できる在留期間は、最長で2年間です。したがって、その在留期間を超えて滞在する場合は、所定の手続きにより在留期間を更新してください。

更新の申請は、在留期間の満了日までに、所轄の入国管理局(p.98参照)で行います。受付は在留期間満了日の約2か月前から始まります。その際、旅券と外国人登録証明書を提示し、以下の書類を提出します。

- (1) 在留期間更新許可申請書(入国管理局所定の用紙)
- (2) 在学証明書及び学業成績証明書(在籍大学などが発行)
- (3) 経費の支弁能力を証する文書

※審査の過程で上記以外の資料の提出を求められる場合があります。

在留期間更新の手数料(4,000円)は、自己負担となります。申請は原則的に、大学などを通じて行いますので、詳しくは在籍大学などの留学生担当者に早めに問い合わせてください。

4-2 CARRYING YOUR CERTIFICATE OF ALIEN REGISTRATION

After your Certificate of Alien Registration is issued, you should be careful not to lose it, carry the certificate with you at all times and present it to immigration officers, immigration security officers, police and other officials when requested.

4-3 EXTENSION OF PERIOD OF STAY

With a "college student" status of residence, you are permitted to stay in Japan for a maximum of two years. Even though you are a MEXT Scholarship Student, you should extend your period of stay if you remain more than two years.

The application for extension will be accepted by the Regional Immigration Bureau (see p. 98) beginning two months prior to the expiration date of the visa. You are advised to apply for an extension as soon as possible before the authorized period of stay becomes invalid.

When you go to the relevant Regional Immigration Bureau, you are required to show your passport and Certificate of Alien Registration and submit the following items:

- (1) Application for Extension of Period of Stay (form issued by the Regional Immigration Bureau)
- (2) Certificate of Enrollment and School Transcript (issued, upon request, by the university, etc. where you are registered)
- (3) Documentation Indicating Your Ability to Pay

*During the extension process, you may be required to submit documents in addition to those indicated above.

You are responsible for paying the processing fee (¥4,000) for the application to extend your student visa at the Regional Immigration Office.

As a rule, the application is handled through your university, etc., so please ask the person in charge at your university, etc. for details in advance.

4-4 一時出国及び再入国

休暇などで一時的に日本を離れる場合は、留学生担当者に届け出て下さい。また、出発前に必ず所轄の入国管理局で再入国許可を受けて下さい。

この許可がないと、再び日本に戻ってくるためには、改めて査証を取得する必要があります。再入国許可期限が切れた場合も、新たに入国手続きをしなければいけなくなるので、必ず期限内に日本へ戻って下さい。

一時出国及び再入国のときは、外国人登録証明書を持参して下さい。

一時出国の旅費は自己負担です。また、月の初めから終わりで在籍の確認ができない場合、その月の奨学金は支給されません。離日中も大学などと連絡をとり、再入国後はすぐに指導教員や留学生担当者へ帰国の報告をして下さい。

4-5 アルバイト

あなたの在留資格は「留学」なので、在日中は、留学生としての勉強や研究に関連した活動しかできません。そのため、やむを得ずアルバイトをする場合は所轄の入国管理局から資格外活動の許可を受ける必要があります。必要書類など、詳しくは在籍大学などの留学生担当者に問い合わせれば確認できます。

ただし、国費留学生には、学費その他の必要経費を満たすために奨学金が与えられているのですから、原則的にアルバイトは行わず、勉強や研究に専念するよう心がけて下さい。

4-4 TEMPORARY LEAVE AND RE-ENTRY

When you wish to leave Japan for a short period of time, for example, during school vacation, you are expected to notify the staff in charge of international student affairs at your university. It is extremely important for you to get a re-entry permit from the relevant Regional Immigration Bureau before leaving Japan.

If you go out of Japan without getting this permit, you will be required to obtain a new visa. You should also know that if you return after the expiration of the re-entry permit you will have to complete all the procedures for re-entry again. Therefore, you are strongly advised to return to Japan before the permit expires.

If you leave Japan for a short period of time, you should carry your Certificate of Alien Registration when you depart and re-enter the country.

You must pay the traveling expenses for any trip you take out of Japan. If your enrollment is not confirmed from the first day of the month until the last day of the same month, you will not be given your stipend for that month, regardless of the circumstances.

Also, you are advised to keep in touch with your university or college even while out of the country, and to inform your advisor of your return and the office in charge of international students in your university, as soon as you have returned to Japan.

4-5 PART-TIME WORK

Since your status of residence is “college student,” while in Japan you are expected to be engaged only in activities as a student, such as study and research. In this respect, if it is absolutely necessary that you work part-time, you must obtain permission from the Regional Immigration Bureau before starting such activities. For details regarding required documents, please contact the staff in charge of international student affairs at your university, etc.

However, the scholarship you are receiving as a MEXT student has been calculated to meet school related expenses and other necessary expenses. Therefore, as a rule, please refrain from working part-time, and try to dedicate yourself to your studies and research.

第5章 日本政府奨学金について

5. Japanese Government (MEXT) Scholarship

5-1 奨学金の種別と内容

5-1 CATEGORIES AND CONTENTS OF THE SCHOLARSHIP

種別	奨学金 ※1	授業料など	支給期間	延長
研究留学生	当初月額 170,000円 (渡日13月以降)	授業料、入学料、検定料は文部科学省の負担 (ただし自治会・交友会費などは自己負担)	4月渡日/2年 10月渡日/1年半 ※2	○
教員研修留学生	降160,000円		1年半	×
学部留学生			5年(医、歯、獣医学又は6年生の薬学専攻は7年)	○
日本語・日本文化研修留学生	当初月額 134,000円 (渡日25月以降)		1学年間	×
高等専門学校留学生	降126,000円		4年 (商船学専攻は4年半)	○
専修学校留学生			3年	○
ヤング・リーダーズ・プログラム (YLP) 留学生	月額 258,000円		1年	×

CATEGORIES	STIPEND *1	TUITION AND FEES	SCHOLARSHIP TENURE	EXTENSION
Research Students	First year: ¥170,000 monthly (¥160,000 from the 13th month after arrival in Japan)	Fees for tuition, enrollment and entrance examination are covered by MEXT. (However, membership fees of a student association, alumni association, etc., are not)	2 yrs. if you come in April. 1.5 yrs. if you come in October *2	○
Teacher Training Students			1.5 yrs.	×
Undergraduate Students	First year: ¥134,000 monthly (¥126,000 from the 25th month after arrival in Japan)		5 yrs. (7 yrs. for major in medicine, dentistry, veterinary medicine or 6-year course of pharmacy)	○
Japanese Studies Students			For 1 school yr.	×
College of Technology Students			4 yrs. (4.5 yrs. in Mercantile Marine)	○
Professional Training College Students			3 yrs.	○
Young Leaders Program (YLP) Students	Monthly ¥258,000		1yr.	×

※1 奨学金の月額に変更となる場合があります。

※2 渡日後、在籍する課程により異なります。

*1 The monthly amount of the allowance is subject to change without notice.

*2 Tenure differs depending on the course after arrival in Japan.

〔奨学金を受給する際の注意〕

- ① 毎月の奨学金は、ゆうちょ銀行通常貯金口座に振り込まれますので、渡日後すぐに郵便局で開設の手続きをとってください。開設の手続きには外国人登録証明書等、身分証明書が必要なので、持参してください。
- ② 毎月初めに、在籍する大学などの窓口で在籍確認を行うことに努めてください。奨学金は、おおむね毎月20～25日頃に支給されます（月初めの在籍確認に遅れると奨学金の支給は翌月になります）
- ③ 4月及び10月は新入生が多く、また、日本では4月に会計年度が変わるため、事務手続きの関係上4月分及び10月分の奨学金の支給が遅くなることがあります。
- ④ 在籍する大学などで在籍確認を行わない場合や月の初めから終わりまで日本にいない場合、その月の奨学金は支給されません。

5-2 奨学金支給期間の延長

奨学金支給期間が満了する研究留学生、学部留学生と大学などへ編入学する高等専門学校留学生及び専修学校留学生のうち、特に優秀な者は所定の条件を満たせば奨学金支給期間の延長申請ができます。

支給期間の延長は選考の上、文部科学省で決定されます。ただし、毎年希望者が多いため申請しても認められない場合や条件によっては申請できない場合があるので、延長を希望する場合、在籍する大学などの留学生担当者に申請が可能かどうかを確認し、指示に従ってください。延長が認められた者の帰国旅費は、延長された支給期間が満了する際、本人の申請に基づいて支給されます。

5-3 奨学金の支給取りやめ

(1) 次の場合には、原則として奨学金の支給を取りやめます。

- ① 申請事項に虚偽の記載があることが判明したとき。
- ② 文部科学省への誓約事項に違反したとき。

[ADVISORY]

- ① Since the monthly stipend must be paid into a Japan Post Bank saving account, please complete the designated procedures to open an account at a post office as soon as you come to Japan.
When completing procedures to open an account, please bring some form of personal identification, such as your Certificate of Alien Registration.
- ② Please confirm enrollment at the administration office of the university, etc. you attend at the beginning of the each month. The stipend is usually paid around the 20th to 25th of every month. (If confirmation of enrollment is delayed, the stipend will be paid the following month.)
- ③ Since there are many freshmen who start school in April and October, and since April is the month in which the new fiscal year starts, payment of the stipend for these months may be delayed.
- ④ If you do not confirm enrollment at the university, etc. you attend, or if you are not in Japan from the first day to the last day of the same month, then the stipend will not be paid for that month.

5-2 EXTENDING SCHOLARSHIP PERIOD

Research students and undergraduate students whose scholarship is about to expire and students entering an undergraduate course after graduating from a college of technology or a professional training college, who have particularly strong academic results and fulfill certain requirements, can apply to have their scholarships extended.

The extension is decided by MEXT after careful selection, but because of the comparatively limited budget for a large number of applicants, not all the applications for extension are accepted. In addition, in some cases it may be impossible to file an application. For those who would like to extend their scholarship, please consult with the international student affairs personnel of your university to see if you can file an application. If your application for an extension is accepted, MEXT will still pay your return travel expenses at the end of the extended period, as long as you fill out the appropriate application form at the end of your stay.

5-3 WITHDRAWAL OF SCHOLARSHIP

(1) The scholarship award will be withdrawn in any one of the following instances:

- ① If the recipient is found to have provided false information on his/her application.
- ② If the recipient violates the terms of his/her contract with the Ministry of

- ③ 学業成績不良や停学等により標準修業年限内での修了が不可能であることが確定したとき。
 - ④ 当該大学等において退学等の懲戒処分を受けたとき、あるいは除籍となったとき。
 - ⑤ 当該大学等を退学したとき。
 - ⑥ 入管法別表第一の四に定める「留学」の在留資格が他の在留資格に変更になったとき。
 - ⑦ 他の奨学金（使途が研究費として特定されているものを除く）の支給を受けたとき。
- (2) 留学生が大学などを休学または長期間欠席した場合、原則としてその期間の奨学金は支給されません。

- また、国費留学生として、以下の点に注意してください。
- (a) 学習や研究に専念すること。
 - (b) 日本の法令や大学などの規則に従うこと。
 - (c) 配置大学などについては、文部科学省の決定に従うこと。
 - (d) 奨学金支給額以上に必要な金額は、自分自身で支弁すること。
 - (e) 債務を負った際は、自分自身で弁済すること。
- 上記 (d) や (e) に関連し、以下のような事態に対処するため、損害保険をかけておくとよいでしょう。
- (1) 他人に対し、けがをさせた場合の傷害保険。
 - (2) 寮、アパートなどで火災を起こした場合の火災保険。

TIPS 先輩から一言

アレキサンドル・リトビノフさん（日本語・日本文化研修留学生、ロシア）
 日本に来る前は、奨学金で生活費が足りるかどうかが不安でしたが、贅沢な生活をしなければ、結構足ります。高級レストランには行けませんが、外食もできます。日本は交通費が高いのですが、それも奨学金で十分足りるし、時々、身の回りの品を買うこともできます。

- Education, Culture, Sports, Science and Technology.
- ③ If it is determined that it will be impossible for the recipient to complete the program within the standard academic term due to poor academic performance or suspension.
 - ④ If the recipient is dismissed due to disciplinary action by the academic institution, or if the recipient is expelled.
 - ⑤ If the recipient withdraws from his/her academic institution.
 - ⑥ If there is any change in the student's status of residence as "College Student," as stipulated in Appended Table 1-4 of Japan's immigration law.
 - ⑦ If the student receives another scholarship (excluding those intended to cover research fees).
- (2) If an exchange student takes a leave of absence from school or is absent for an extended period of time, the scholarship for that period shall not be paid.

You are kindly requested to keep in mind the following:

- (a) Concentrate on your studies.
 - (b) Abide by the laws of Japan and the rules of your university, etc.
 - (c) Follow the decision of MEXT regarding your university or college placement.
 - (d) Accept responsibility for expenses incurred beyond those covered by the scholarship granted by MEXT.
 - (e) Accept responsibility for payment of any debts you might incur in Japan.
- In connection with the last two items listed above, it is suggested that insurance be taken out especially to cover the following:
- (1) Liability insurance for injuries or property damage inflicted by yourself on others.
 - (2) Fire insurance in case of fire or other accidents in your place of residence.

TIPS A Word from a Former Student

ALEXANDER LITVINOV, JAPANESE STUDIES STUDENT, RUSSIA
 Before coming to Japan, I worried whether or not my scholarship would fully cover my daily living expenses. If you do not lead an overly extravagant life, the scholarship will provide well for you. You may not be able to eat out at five-star restaurants, but you can eat out, and even afford the high transport expenses in Japan. Sometimes you can also buy personal items.

第6章 日本の高等教育制度

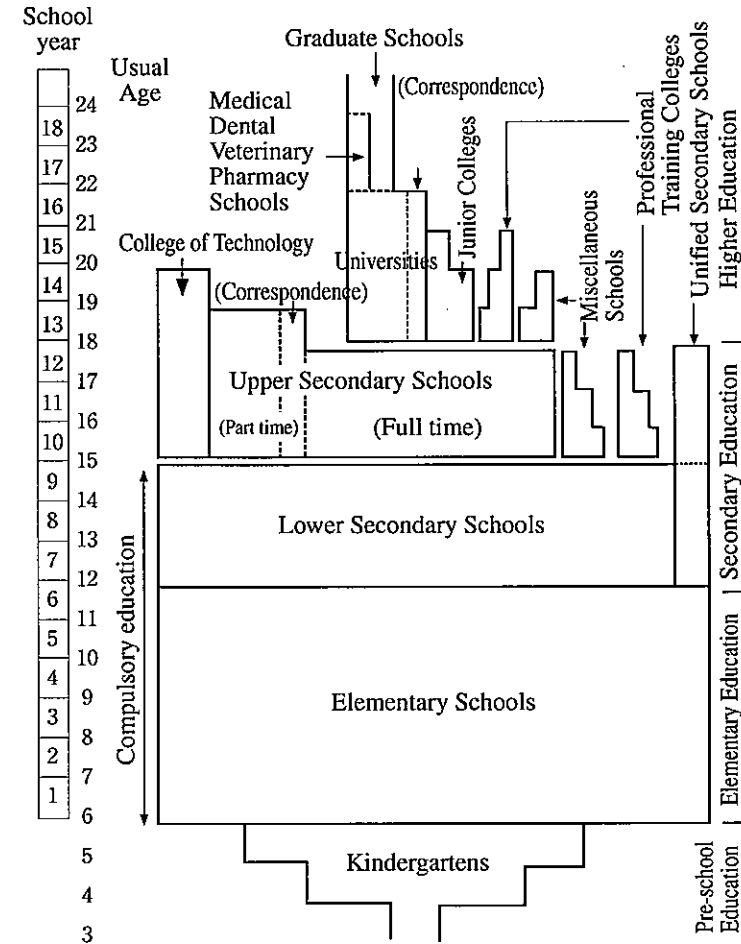
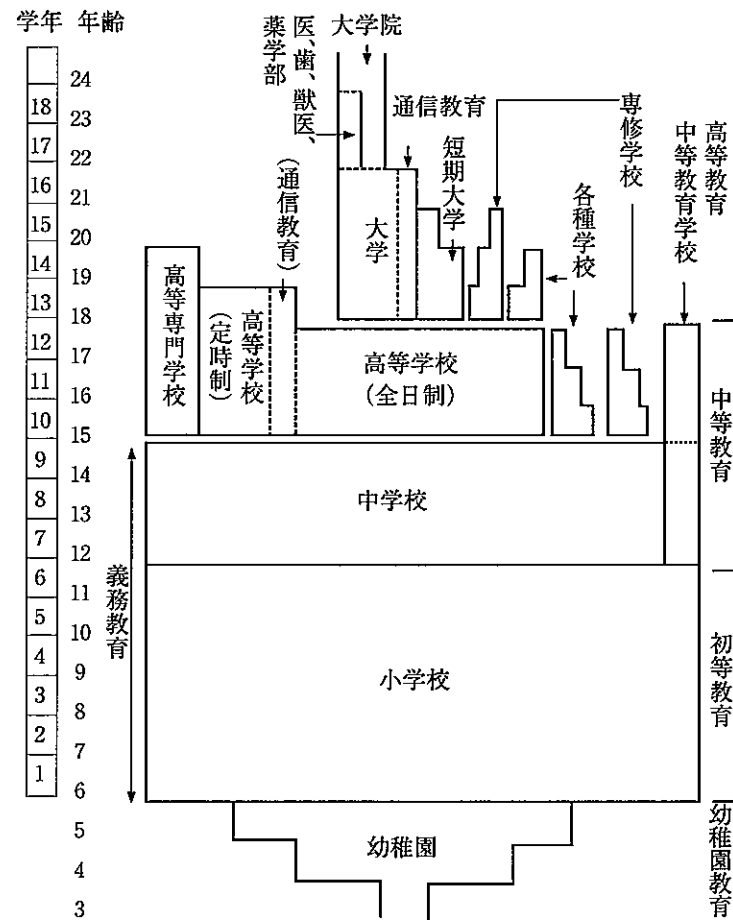
6. Higher Education in Japan

6-1 教育制度

6-1 THE EDUCATION SYSTEM

日本の教育制度

Japanese Educational System



6-2 大学

国立、公立、私立大学とその分布：日本の大学は、設置者別に、国立、公立、私立に分かれます。全て一定の基準によって設立されています。現在の大学数は、国立、公立、私立、合わせて約750校です。このうちの約80%に大学院があり、中には研究所を附置しているところもあります。

国立大学は全国の各都道府県に一つ以上あり、公立、私立大学も広く全国に分布しています。

大学には、その大学の学部や学科、大学院、研究所などについての要覧やホームページがありますので、詳しくはそれらを参照してください。

学年暦：学年は、4月1日から、翌年3月31日まで(一部の大学では10月1日から翌年9月30日まで)で、1年間の大学の授業日数は、定期試験などの日数を含めて、35週210日が原則です。休暇は大学によって異なりますが、通常、夏休みは8月上旬から9月下旬まで、冬休みは12月下旬から1月上旬まで、春休みは2月中旬から4月上旬までです。

たいていの大学は、前期、後期の2学期制をとっていますが、授業は、科目によって通年制をとっている場合もあります。

(1) 学部

学部と学科：大学は、通常いくつかの学部から成り立っており、学部は、専攻によりいくつかの学科や課程に分かれています。

入学資格：日本の高等学校卒業生、外国における12年の学校教育課程修了者、またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者。

授業科目：大学の授業科目は、多くの大学では、共通教育科目(教養、外国語、保健体育など)及び専門教育科目に分かれており、学部、学科によって、必修科目と選択科目があります。

授業科目の開設や、履修方法などは、それぞれの大学の学則などに定められています。

6-2 UNIVERSITIES

National, Local Public and Private Universities and Their Geographical Distribution: Japanese universities are classified into three categories depending on their administration: national, local public and private. They are founded in accordance with the unified establishment standard. Currently, the total number of all national, local public and private universities is about 750. About 80% have graduate schools, and some of them have research institutes or other research facilities attached.

National universities are located throughout the country, one or more in each prefecture. Local public and private universities can also be found throughout the country.

Each university has its own handbook and website for faculties, departments, graduate schools and research institutes. For details and information, please refer to the handbook or inquire at your university.

Academic Year: The academic year begins on April 1 and ends on March 31 of the following year (from October 1 to September 30 for some universities). The number of days, in principle, for instruction at a university is 210, i.e., 35 weeks, including the days for end-of-term examinations.

Although vacations vary slightly between universities, summer vacation is usually from the beginning of August to the end of September, winter vacation is from the end of December to the first part of January, and spring vacation runs from the middle of February to the beginning of April.

Most universities use a two-semester system. Some subjects are, however, offered throughout the entire year.

(1) UNDERGRADUATE COURSES

Departments and Courses: A university usually consists of many faculties with many departments, and within each department there are courses offered for specific majors.

Qualification for Admission: It is necessary to have graduated from a Japanese high school or to have completed 12 years of schooling in your home country. For those who have completed equivalent training in less time or outside of school, it is necessary to receive confirmation from the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology.

Subjects of Instruction: The subjects taught in universities are classified into liberal arts (liberal arts, foreign languages, health and physical education) and area major. Required and elective courses are determined by a department and/or a course of study. Course offerings as well as credits are determined by the respective universities.

単位：大学では単位制度をとっています（医学、歯学専攻を除く）。単位を修得するには、その科目を履修し、所定の試験に合格しなければなりません。

卒業要件：卒業するには、大学に4年間（医学、歯学、獣医学、6年制の薬学専攻は6年間）在学し、大学で定める必要単位以上を修得しなければなりません。卒業に必要な単位数は大学により異なりますが、多くの大学では、124単位以上（医学、歯学、獣医学及び6年制の薬学専攻を除く）修得することが必要です。

学位：大学を卒業した者は、学士の学位が授与されます。学士の種類は、その学生の専攻した分野によって分けられています。

(2) 大学院

修士課程と博士課程：大学院は通常2年間の修士課程と、これに続く3年間の博士課程からなっています。ただし、医学、歯学、獣医学及び6年制の薬学専攻には、4年間の博士課程があります。

専門職学位課程：専門職大学院の課程は通常2年間ですが、法曹養成のための法科大学院の専門職学位課程は通常3年間です。

研究科：大学院は、通常、専門分野ごとに分かれたいくつかの研究科からなっています。

入学資格：原則として16年の学校教育を経た者（大学卒業業者）、これと同等以上の学力があると認められた者、または、外国においてその国の正規の学校教育の15年目の課程を修了した者で大学院が優秀であると認めた者。

単位：大学院も学部と同様、単位制度をとっています。

修了要件：修士課程を修了するには、大学院修士課程に2年間以上在学し、専攻科目を必要単位（30単位）以上修得して、修士論文の審査と試験に合格しなければなりません。

博士課程を修了するには、5年以上（修士課程修了者）は3

Credit: Universities use a credit system except for medical science and dentistry courses. At the end of the course one must pass the prescribed tests to receive credits.

Requirements for Graduation: To graduate from a university, a student is required to attend the university for four years (six years for students taking a course in medical science, dentistry, veterinary medicine or pharmacy) and to obtain at least the required course credit in compliance with the regulations of the university.

Though somewhat different among universities, in many Japanese universities, the students will usually have to obtain at least 124 credits (except students taking a course in medical science, dentistry, veterinary medicine or a six-year pharmacy course).

Degree: Graduates of universities are entitled to receive a *gakushi* degree. It is classified according to the subject you majored in.

(2) GRADUATE SCHOOLS

Master's/Doctorate Degree Courses: Graduate schools have master's courses of two years duration and doctorate courses of three years duration, which follow master's courses. In the case of medical science, dentistry, veterinary medicine and a six-year pharmacy course, however, there is only a doctorate course of four years duration.

Professional Degree Courses: The *senmonshoku* (professional) degree course usually requires a period of two years, but the completion of such courses in law schools to nurture legal professionals usually requires three years.

Divisions: The graduate school usually has several departments with different fields of specialized study.

Qualification for Admission: It is necessary, as a rule, to have finished 16 years of school education (university graduation), to be recognized as having achieved a scholastic level at least equal to that of a university graduate, or to have finished 15 years of standard school education in a foreign country and have been recognized as an outstanding scholar by the graduate school (master's course).

Credit: Graduate schools also follow the credit system established by the university.

Requirements for Completion: Those who have finished the master's course are given a *shushi* degree, and those who have finished the doctor's course, a *hakushi* degree. The *shushi* degree is conferred upon only those who have followed the master's course for two years or more, obtained

ねんいじょう いがく しがく じゅういがく がくぶ ねんせい ぐくがく けんきゅうか
 年以上、医学、歯学、獣医学、学部が6年制の薬学の研究科では
 ねんいじょう ざいがく せんこうかもく ひつようたんい たんい いじょうしゅうとく
 4年以上) 在学し、専攻科目を必要単位 (30 単位) 以上修得して、
 はくしろんぶん しんさ しけん ごうかく
 博士論文の審査と試験に合格しなければなりません。

せんもんしよくだいがくいん しゅうりょう せんもんしよくだいがくいん ねんいじょう
 専門職大学院を修了するには、専門職大学院に2年以上
 ざいがく せんこうかもく ひつようたんい たんい ほうかだいがくいん
 在学し、専攻科目を必要単位 (30 単位、法科大学院においては
 たんい いじょうしゅうとく た きょういくかてい りしゅう かてい
 93 単位) 以上修得して、その他の教育課程の履修により課程を
 しゅうりょう
 修了しなければなりません。

ざくい だいがくいん かてい しゅうりょう もの しゅうし はくし がくい
 学位：大学院の課程を修了した者は、修士または博士の学位
 じゅうよ せんもんしよくだいがくいん かてい しゅうりょう もの たい
 が授与され、専門職大学院の課程を修了した者に対しては
 せんもんしよくがくい じゅうよ
 専門職学位が授与されます。

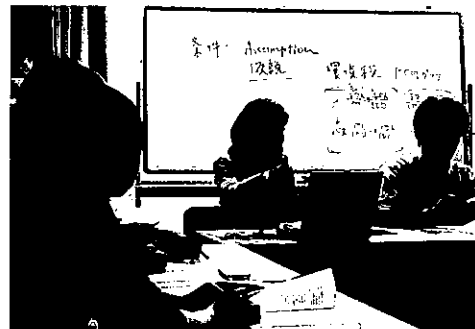
けんきゅうせい だいがくいん せいぎがくせい けんきゅうせい か もくとう
 研究生など：大学院には正規学生のほか、研究生、科目等
 りしゅうせい ちようこうせい ひせいきせい たんい ざいせき がくせい
 履修生や聴講生など、非正規生として在籍する学生がいます。

にゅうがくしかく せいぎがくせい どうよう がくいと
 入学資格は正規学生と同様ですが、学位を取ることとはできません。

けんきゅうりゅうがくせい とにちこ ひせいきせい にゅうがく もの
 研究留学生のうち、渡日後これらの非正規生として入学する者
 がくいしゆとく きほう ばあい にゅうがくしけん う せいぎかてい
 で、学位取得を希望する場合には、入学試験を受けて正規課程に
 はい ひつよう
 入る必要があります。

(3) 大学附置研究所・研究施設

だいがく とくてい もくてき けんきゅう すいしん けんきゅうじょ
 大学には、特定の目的の研究を推進するための研究所や
 けんきゅうしせつ がくぶ だいがくいん どりつ せつら
 研究施設が学部・大学院から独立して設置されています。



▲写真提供：宇都宮大学

at least the required credits (30) in specific subjects in which they major, passed the examination on their thesis for the *shushi* degree and passed the final examinations.

The *hakushi* degree is granted to those who have followed the course for five years or more (three years or more for those who have finished the *shushi* course, four years or more for those in medical science, dentistry, and veterinary medicine, and those on a six-year pharmacy course), obtained at least the required credits (30) in the special subjects in which they majored (including the number of credits obtained in the *shushi* course), passed the examination on their thesis for the *hakushi* degree and passed the final examinations.

In order to graduate from the graduate school, it is necessary to enroll in the program for two years or more, obtain the required 30 credits (93 credits for law schools) or more in the special subjects of the major and obtain additional credits in other courses on the program curriculum.

Degree: Graduates of graduate schools are entitled to receive a *shushi* or *hakushi* degree. Graduates of professional degree graduate schools are entitled to receive a *senmonshoku* degree.

Kenkyu-sei, etc. (Non-degree students): Both degree students and non-degree students can enroll in graduate schools. The requirement for enrollment for non-degree students is the same as for other regular students; however, they cannot obtain a master's or doctorate degree. These non-degree students are usually called *kenkyu-sei* (research students), *kamokuto-rishu-sei* (auditors of elective courses only) and *choko-sei* (auditors). MEXT Scholarship Students will at first be enrolled as non-degree students. However, the enrollment does not automatically qualify you to proceed into the graduate program.

International *kenkyu-ryugaku-sei* (research students) who enroll in a program as these non-degree students must be admitted formally as a degree student by passing the entrance examination, when they want to acquire a master's or doctorate degree.

(3) UNIVERSITY RESEARCH INSTITUTES / RESEARCH FACILITIES

In universities, there are institutes and research facilities that promote research for certain purposes and have been established independently of faculties and graduate schools.

6-3 高等専門学校

高等専門学校は、中学校卒業者を対象として、5年間の一貫した教育を行います。学校数は、国立、公立、私立、合わせて64校あります。大部分は工業関係の各種学科が設置されている工業高等専門学校で、その他に商船高等専門学校などがあります。

地域的には、ほぼ全国に分布しており、地元出身者の学生が多く、地域に根差した学校になっています。

高等専門学校には、通常、3～5学科あり、1学科1～2クラスで、1クラスの学生数は約40人です。教育課程は、高等学校教育と大学の教養教育と同程度の教育を行う一般科目と、5年間の一貫した専門教育を行う専門科目で構成されています。専門教育では、実験実習を重視しており、高学年に進むに従って多くなります。

学年暦は、ほぼ高等学校と同じです。高等専門学校の授業科目も、大学と同様に単位数を基準に数えますが、必要単位数を5年間で修得できるよう各学年に授業科目が配分され、各学年の進級要件を満たさない場合、同一学年に留まって不合格の科目だけでなく、その学年の全科目を再履修するという学年制をとっています。

高等専門学校卒業者は準学士の称号が付与され、大学2年次、または3年次に編入学することができます。また、主に高等専門学校卒業者を対象とした高等専門学校の専攻科では、より高度の教育研究を受けられます。

6-4 専修学校

専修学校は、通常の学校教育制度とは別に、職業または実務に直結した教育を行う学校です。

専修学校設立には、修業年限が1年以上、授業時間数が年間800時間以上、生徒が常時40人以上いることなどが条件とな

6-3 COLLEGES OF TECHNOLOGY

Colleges of technology have five-year programs designed for junior high school graduates. The total number of all national, local public, and private colleges of technology is about 64. Most are industrial colleges of technology which offer all subjects related to industry, and there are also a number of mercantile marine colleges.

Colleges of technology are located all over Japan. There tend to be many students from the regional area, and they have a very strong loyalty to their particular local area.

At colleges of technology, there are usually three to five departments. In each department there are one or two classes, and each class has about 40 students. An education equivalent to that obtained at high school and general subjects studied as part of a general university education are offered, as well as specialized studies, throughout the five years. Technical study consists mainly of experiments and practical exercises. As the student's schooling advances, the technical study becomes the main focus. The school calendar is generally the same as that of a high school.

Subjects taught at colleges of technology are also based on a credit system similar to universities. In order to obtain the required credits in five years, subjects are allotted in a unit of one academic year, therefore if a student fails even one subject, he/she must repeat the entire academic year.

Graduates from colleges of technology receive associate degrees, and can apply to universities for admission as second- or third-year students.

The Advanced Course at colleges of technology provides further advanced study mainly for those who graduate from colleges of technology.

6-4 SPECIAL TRAINING COLLEGES

Special training colleges are separated from the regular Japanese educational system. These schools offer practical, vocational training.

The standards required for professional training colleges include a regular student body of not fewer than 40, a required course of study of not less than one year, and not less than 800 instruction hours a year.

Professional training colleges have been classified into the following three courses: upper secondary courses for those who have graduated from junior high school; advanced courses for those who have graduated from senior high school; and general courses without any set qualifications for admission. Special training colleges that have advanced courses are called professional training colleges (*senmon-gakko*).

There are about 3,500 special training colleges. Of these, about 3,000

っています。
 専修学校には、中学校卒業者を入学させる高等課程、高等学校卒業者を入学させる専門課程、特に入学資格を限定しない一般課程の3つがあります。このうち、専門課程を置く専修学校は、専門学校と称することができます。
 専修学校は、約3,500校あり、そのうち約3,000校が専門学校で、私立が90%以上を占めています。専修学校の学生の約90%は、専門課程で学んでいます。分野別では、看護などの医療分野の専攻者が最も多く、次いでデザイン・音楽などを中心とする文化・教養分野が多いです。
 専修学校の専門課程では、2年間程度の短期間で、職業に必要な能力を身につけさせるため、その卒業者は大学卒業者に劣らぬ高い社会的評価を受けているものが少なくありません。
 なお、一定の要件を満たした専修学校の専門課程修了者には、専門士または高度専門士の称号が付与され、大学へ編入学する道も開かれています。

設置者別学校数 (2006年5月1日現在)

区分	国立	公立	私立	合計
大学	87	89	568	744
大学院	86	75	425	586
短期大学	8	40	421	469
高等専門学校	55	6	3	64
専修学校	11	199	3,231	3,441

are professional training colleges. More than 90% of these colleges are private.

Of the students, about 90% are taking advanced courses. The fields that have the largest number of students taking advanced courses are: medical (including nursing), followed by liberal arts with priority given to design and music.

An advanced course at many professional training colleges lasts for two years and gives the student the high level of ability necessary for one's job. Graduates of these schools are often considered to have an education equal to a college graduate.

Advanced courses at professional training colleges that meet certain requirements will issue a certificate of Diploma or Advanced Diploma to students who complete the course, which provide students with a possibility of transferring to a university.



▲ Utsunomiya University

NUMBER OF SCHOOLS ACCORDING TO SCHOOL CATEGORY (AS OF MAY 1, 2006)

Category	National	Public	Private	Total
University	87	89	568	744
Graduate School	86	75	425	586
Junior College	8	40	421	469
College of Technology	55	6	3	64
Special Training College	11	199	3,231	3,441

第7章 帰国に際して

7-1 帰国旅費

国費留学生が、奨学金支給期間終了月に帰国する際、原則として成田国際空港または在籍大学などが通常の経路で使用する国際空港から自国の居住地に最も近い国際空港までの国際線のエコノミークラスの航空券が支給されます。奨学金支給期間が延長された場合は、延長された支給期間終了後に支給されます。

ただし、以下の場合、帰国旅費は支給されません。

- (1) 所定の期日までに帰国しない場合
 - (2) 所定の期日までに帰国旅費の申請をしない場合
 - (3) 奨学金支給期間の途中において、個人の都合で帰国する場合
 - (4) 奨学金支給期間終了後、帰国せず引き続き日本に滞在する場合
 - (5) 文部科学省以外の機関から旅費の支給を受ける場合
 - (6) 文部科学大臣への誓約事項に違反した場合
- 詳しくは在籍大学などの留学生担当者に問い合わせてください。

【申請方法】

- ① 大学などにある「国費外国人留学生帰国旅費支給申請書」に必要事項を記入し、指導教員の確認を受ける。
- ② 帰国希望日の1か月前（年度末に帰国する場合、当該年度の1月中旬）までに大学などを通じて申請する。（留学生担当者の指示に従うこと。）
- ③ 指示に従って航空券を受け取る。

【注意】

- ① この航空券は、現金に換えられません。
- ② 旅費申請をしてから帰国するまでの間は、文部科学省または大学などとすぐに連絡がとれるよう、旅行などはしないでください。

7. Leaving Japan

7-1 TRAVEL EXPENSES FROM JAPAN

When MEXT scholars return to their country within the month their scholarship period expires, they will be issued an economy class air ticket of an international flight, as a rule, from Narita International Airport or the international airport that the university you will attend normally uses as an international route, to the international airport nearest their place of residence in their home country. If the scholarship is extended, return travel expenses will be paid at the end of the extended period.

However, traveling expenses from Japan will not be paid under the following circumstances:

- (1) If you do not depart from Japan by the appointed day.
- (2) Students who do not apply for the return air fare by the appointed day.
- (3) Students who return home for personal reasons during their term of scholarship.
- (4) If students continue to stay in Japan rather than return to their home country after the scholarship expires.
- (5) Students who receive travel expense assistance from a institution other than MEXT.
- (6) If students violate any article of their pledge to the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology.

Please contact the international student advisor of the university you will attend for details.

【HOW TO APPLY】

- ① Fill in the application form for the issuance of return travel allowance for MEXT scholars, which can be obtained at your university or college. You must get the approval of the instructor in charge of your studies.
- ② Submit the form through the university or college, about one month before you wish to return. (If you wish to depart at the end of the fiscal year, submit the form by the middle of January.) (Follow the directions of your international student advisor.)
- ③ Follow the instructions to receive your air ticket.

【NOTES】

- ① The ticket cannot be redeemed for cash.
- ② Please refrain from traveling or doing anything else that would make it difficult for MEXT or your university to get in contact with you in the

- ③ 帰国をやめる場合は、すみやかに大学などに報告し、支給された航空券を大学などを通じて文部科学省に返してください。
- ④ 出発空港までの日本国内移動旅費は自己負担です。
- ⑤ 以上の説明は、平成19年度の取り扱いに基づくものであり、今後変更になることがあります。

7-2 国費留学生の奨学金支給期間終了後調査

帰国旅費申請時などに、奨学金支給期間終了後の進路等について調査を行っていますので、できる限り協力してください。

7-3 出国手続

出国空港（新東京国際空港など）で出国証印を受け、審査官に外国人登録証明書を返してください。

7-4 日本公館への帰国連絡

在外日本公館では、帰国した元日本留学生に各種催し物の案内、広報資料や同窓会名簿の送付などを行っています。帰国の際に大学などで受け取る外務省所定の様式により、帰国後、速やかに帰国の連絡をしてください。
各国の同窓会活動の詳細については直接現地の日本公館に問い合わせてください。

7-5 帰国外国人留学生に対するフォローアップ

日本学生支援機構は、日本へ留学し、帰国した学生に対して、次の事業を行っています。申請はすべて大学などを通じて行います。

(1) 帰国外国人留学生短期研究制度

アジア、中南米、中東、アフリカ等の開発途上国・地域の帰国留学生で、帰国後5年以上経過し、現在、自国において教育、学術研究または行政の分野で活躍している者に対して、日本の大学において、当該大学の研究者と共に短期研究（最長90日間）を行う機会を提供します。

period between applying for your return travel allowance and the time you return to your country.

- ③ If for any reason your return home is canceled, immediately report to the university and return the air ticket to MEXT through your university.
- ④ You have to cover the expenses of inland transportation from your residence in Japan to the airport from which you will depart.
- ⑤ The above notes were made based on actual fiscal 2007 operations and are subject to change.

7-2 CAREER PLANS SURVEY

Please cooperate as much as possible with the career survey upon completing of your scholarship period. The survey is conducted at the time you apply for a reimbursement of travel expenses.

7-3 DEPARTURE PROCEDURES

At Narita or other international airports, your passport must be officially stamped at the immigration section. You should also return your Alien Registration Card to the immigration officer.

7-4 AFTER RETURNING HOME

Japanese diplomatic missions abroad offer a wide variety of services, including the sending of information regarding special events and the distribution of publicity material and alumni registers to international students who have returned to their country. You are urged to immediately notify the Japanese diplomatic mission in your country upon returning home, in the form designated by The Ministry of Foreign Affairs of Japan that you will receive from your university when leaving Japan.

Any questions regarding alumni activity in your home country should be directed to the Japanese diplomatic mission located nearest you.

7-5 FOLLOW-UP SERVICES

JASSO offers the following services for international students who have studied in Japan and returned to their home country. Applications are completed through the universities.

(1) FOLLOW-UP RESEARCH FELLOWSHIP

Opportunities are provided for students from developing countries/regions such as Asia, Central and South America, the Middle East and Africa, who are active in the field of education, academic research or public administration in their home country, to conduct short-term research (maximum of 90 days) in Japanese universities with researchers of

(2) 帰国外国人留学生研究指導事業
 アジア諸国の帰国留学生で、現在、自国の大学などの高等教育機関及び学術研究機関で教育、研究活動に従事している者に対して、日本留学時の指導教員を最長10日間現地に派遣し、研究指導などを実施する機会を提供します。

(3) 帰国外国人留学生に対する専門資料送付制度
 大学院を修了した帰国留学生のうち、留学の成果を生かし、行政、教育もしくは研究の職に就いている者又は高等教育機関で勉学を続けている者に対して、それぞれの専門領域の研究を進め、日本留学の成果を一層高めることを目的として、帰国後2年間学会誌等の専門資料を無料で送付します。

(4) 帰国外国人留学生メールマガジン
 帰国外国人留学生が必要とする情報を隔月で配信します。内容は、「帰国した留学生へのフォローアップ事業や留学関連事業」、「日本への招聘プログラムや学術シンポジウム、留学生対象の奨学金など」、「帰国留学生の紹介、お世話になった先生への手紙、各国の留学生会の活動」、「日本の様々な情報」です。
<http://www.jasso.go.jp/exchange/magazine.html>

TIPS 帰国留学生会 → <http://www.studyjapan.go.jp/en/ath/ath0201e.html>

約90カ国に250以上の帰国留学生会が存在します。自国に帰国した日本留学経験者が集まって作っている会で、帰国留学生会によっては渡日前の学生に対しての情報提供も行っています。ホームページにも日本留学に関する情報や先輩のアドバイスが載っているので、渡日前や日本滞在中にチェックしてみてもよいでしょう。

cooperating universities. This opportunity can be availed of from five years after students return to their home country.

(2) FOLLOW-UP RESEARCH GUIDANCE

Opportunities are provided for students from Asian countries who are currently involved in education or research at an institute of higher learning, such as a university, or an academic research institute in their home country, to receive research instruction by dispatching to the student's home country for a maximum of 10 days, the instructor who taught the student while in Japan.

(3) FOLLOW-UP TECHNICAL PUBLICATION DONATION

Specialized reference material can be sent free of charge for two years to students who have returned to their home country, completed work in a graduate school, and have either become employed in public administration, education or research, or have continued their studies at an institute of higher education, and are putting to good use the results of their studies in Japan. This program is conducted with the goal of facilitating research in their specialized field and further enhancing the results gained from their studies in Japan.

(4) eNewsletter for Former International Students in Japan

Information of interest to international students who studied in Japan will be sent out every other month. Contents will include information on follow-up services for international students who studied in Japan, study abroad-related projects, invitational programs in Japan, academic symposia, scholarships for international students, alumni profiles, letters from alumni to their former teachers, activities of international students' associations in various countries, and information on Japan.

www.jasso.go.jp/exchange/magazine_e.html

TIPS Japan Alumni Associations
<http://www.studyjapan.go.jp/en/ath/ath0201e.html>

There are over 250 Japan alumni associations in about 90 countries around the world. Composed of former foreign students in Japan who have returned to their home country, some associations provide information to students who are preparing to go to Japan. Since the website contains information and advice with regard to foreigners studying in Japan from those with experience, it is a good idea to check this information before going to or during your stay in Japan.

だい ぶ
第二部
にほん せいかつ
日本での生活

PART II
LIFE IN JAPAN



第1章 保健

1-1 国民健康保険

日本には医療費の負担を軽減するための医療保険制度があります。日本に在留資格「留学」で滞在するすべての外国人は国民健康保険に加入する義務があります。

加入の手続きは自分の住んでいる地域の役所などの国民健康保険課で行います。加入後は月々の保険料を支払いますが、前年度の所得が一定額未満であると認められれば、保険料は減額されます。

国民健康保険に加入すると国民健康保険被保険者証（保険証）が交付されます。医療機関で診療を受ける時は、受付窓口で保険証を提示すれば個人が支払う医療費の負担は30%で済みます。

さらに入院などで医療費が高額になった場合、自己負担限度額を越えた医療費の払い戻しや医療費の貸付なども受けられます。

転居や結婚で住所や氏名、世帯主などが変わった時は14日以内に国民健康保険課に届け出てください。届け出には保険証と外国人登録証明書が必要です。

なお、日本での留学期間が終わり帰国する際は、保険証を国民健康保険課に返却してください。

1. Health

1-1 NATIONAL HEALTH INSURANCE

The National Health Insurance System in Japan is an insurance system to reduce individuals' medical costs. Foreigners who will be in Japan with a "college student" visa status must join the National Health Insurance System.

Formalities are carried out at your local municipal office's National Health Insurance Section. After enrollment, you will pay monthly premiums. International students will receive a discount on the monthly fee if their income for the previous fiscal year is less than a certain amount.

Upon joining the National Health Insurance System you will be issued a National Health Insurance Certificate. If you show this at the reception desk when you receive medical treatment, you will need to pay only 30% of the incurred medical costs.

In the case of major medical expenses incurred as a result of hospitalization, etc., you might be eligible for a refund or a loan from National Health Insurance to cover the excess amount as a Major Medical Expense.

If there is any change in name, address or householder resulting from a move or marriage, you must notify the National Health Insurance Section within 14 days of the change. You will need to bring your National Health Insurance Certificate and Certificate of Alien Registration.

Before you return to your home country after your scholarship expires, you must surrender your Insurance Certificate to the National Health Insurance Section.



1-2 健康管理

大学などでは、定期的に健康診断を行っているので、必ず受けてください。

また、ほとんどの大学などには保健管理センターなどが設置されているので健康相談に利用してください。

万一入院しなくてはならないような病気になったり、けがをしたときは必ず、留学生担当者に連絡してください。

1-3 外国人留学生医療費補助

日本学生支援機構は、留学生が日本国内の国民健康保険などを取り扱う医療機関で病気やけがの治療を受け、医療費を支払った場合、その医療費（保険診療分）の35%を補助します。（つまり国民健康保険と医療費補助をあわせると、留学生本人の医療費の負担は約20%になります）

この制度を利用するには、国民健康保険に加入しておくことが必要です。制度内容や申請方法など、詳しいことは大学などの留学生担当者に問い合わせてください。

1-4 損害保険

健康保険では対応できない、事故などによるけがの治療や、他人をけがさせたり器物を破損した場合の損害賠償に対して、傷害保険や個人賠償責任保険があります。

傷害保険は、日常生活や交通事故、旅行中などのけがに対して補償するものです。個人賠償責任保険は、自分の過失で他人にけがをさせてしまったり、器物を壊してしまった場合の補償です。これらの損害保険の加入については大学などに問い合わせてください。

1-2 MEDICAL CARE

Please make sure to take the Health Examination held regularly at your university or college.

Most universities have health clinics. Please make use of these services for consultations on any health problems you may have.

If you become ill or injure yourself and require hospitalization, please contact the person in charge of international students at your university/college immediately.

1-3 MEDICAL SUBSIDIES FOR FOREIGN STUDENTS

JASSO offers medical subsidies of 35% (for treatment covered by health insurance) for medical expenses if a foreign student undergoes treatment for illness or injury at a medical institution in Japan that handles National Health Insurance and pays the medical fee. (In other words, with National Health Insurance and this medical subsidy, the personally borne expense for foreign students is only about 20%.)

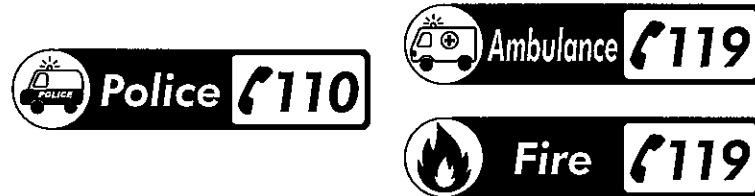
To avail of this, you must be enrolled in the National Health Insurance program. Please ask the staff in charge of international student affairs at your university, etc. for more information regarding this benefit and the application procedures.

1-4 ACCIDENT AND PROPERTY INSURANCE

Benefits covering medical treatment for injuries incurred from accidents that are not covered by health insurance, medical treatment for injuries to other people and compensation for property damage are provided by Accident Insurance and Individual Compensation Insurance.

Accident Insurance covers injuries incurred in daily living, traffic accidents and during travel. Individual Compensation Insurance covers property damage or injuries to other people due to your own negligence. For more information concerning enrollment in these types of insurance plans, direct your inquiries to your university, etc.

第2章 非常の時に備えて



2-1 警察

犯罪・盗難・交通事故の通報：局番なしの「110」（無料）

全国どこでも24時間体制で受け付けています。けが人がいる場合は、警察から救急車の手配もしてくれます。

（通報の仕方）

- ① 受話器を取り、電話器に緊急用ボタンがあれば、それを押して「110」をダイヤル。なければ、そのまま「110」をダイヤルする。
- ② 交通事故か、泥棒などの犯罪かといった状況を説明する。
- ③ 起きた場所、またはあなたのいる場所の住所と近くの目印となる建物などを伝え、あなたの名前を言う。

2-2 消防署

火事・救助・救急の通報：局番なしの「119」（無料）

全国どこでも24時間体制で受け付けています。

2. Prepare for Emergencies

2-1 POLICE

To report crimes, theft or traffic accidents, dial “110” (toll-free).

Calls can be made anywhere in Japan, 24 hours a day. If there are injured people, the police will dispatch an ambulance.

[HOW TO CALL THE POLICE]

- ① Pick up the receiver. If there is a red emergency button on the telephone, press the button and then dial “110.” If there is no emergency button, dial “110” directly.
- ② Explain what has happened – whether you are reporting a traffic accident, or a crime such as robbery.
- ③ Report the location from where you are calling and any prominent landmark nearby, and give your name.

2-2 FIRE DEPARTMENT

To report fires or to request an ambulance, dial “119” (toll-free).

Calls can be made anywhere in Japan, 24 hours a day.

TIPS

— 自転車・バイクの運転には気を付けて —

• 歩行者は右側、車・自転車は左側通行

• 夜はライトを点ける

• 駐車・駐輪は決められた場所で、鍵を掛ける

• 放置自転車には乗らない（犯罪です）

— RULES WHEN RIDING BICYCLES AND MOTORBIKES —

- Pedestrians walk on the right, while cars and bicycles drive on the left.
- Use lights at night.
- Park in designated parking areas and lock your bike.
- Do not take abandoned bicycles – it’s a crime.

(1) 通報の仕方

- ① 警察と同様、緊急用ボタンを押して「119」をダイヤルする、そのまま「119」をダイヤルする。
- ② 消防署には消防車と救急車の両方があるので、火事が救急か、状況を説明する。
- ③ あなたのいる場所の住所と近くの目印となる建物などを伝え、あなたの名前を言う。

(2) 救急車の利用

急病や重大なけがをした場合、119番に電話して救急車を呼びましょう。救急車は24時間活動しており、利用は無料です。ただし、治療費は自己負担なので、救急車が来るまでに外国人登録証明書（または旅券）、保険証と現金を用意してください。

救急車は赤色灯を回転させ、サイレンを鳴らして来るので、サイレンが聞こえたら表に出て手を振って合図してください。また、事前に巻末の「緊急医療カード」に記入し、救急隊員に見せてください。

救急車は緊急に治療を必要とする場合のみ利用できます。軽いけがなどの場合は、車やタクシーなどを利用して近くの病院に行ってください。

2-3 火災予防

日本の住居は、極めて燃えやすい材料でできていることが多いので、火災予防には細心の注意が必要です。特に、外出する時と寝る時は、加熱器具、たばこ、ガスなどの取り扱いに気をつけてください。

(火事が起きたとき)

119番に電話するとともに、近所に知らせて消火の協力を求めましょう。初期消火が大事ですが、限界は天井に火が届くまでです。消火に気をとられて逃げ道を火にふさがれないように注意してください。

(1) HOW TO CALL THE FIRE DEPARTMENT

- ① Similar to calling the police, press the emergency button and then dial the appropriate emergency number “119” for the fire department or ambulance. If there is no emergency button, dial “119” directly.
- ② Since the Fire Department dispatches both fire crews and ambulances, first explain whether you are calling to report a fire or to request an ambulance.
- ③ Report the location from where you are calling and any prominent landmark nearby, and give your name.

(2) USING AN AMBULANCE

If an injury or illness is serious and requires urgent treatment, dial “119” to request an ambulance. Ambulances are available 24 hours a day and are free of charge. Medical treatment, however, is not free of charge. Have your Certificate of Alien Registration or passport, your National Health Insurance Certificate and some cash ready by the time the ambulance arrives. The ambulance will have its red emergency light and its siren on as it approaches your area. When you hear the siren, go outside and wave your arms to signal to and guide the emergency personnel. Complete the “Emergency Medical Treatment Card” on the back cover of this book in advance, show this card and explain the situation to the emergency personnel.

Ambulances are available only if urgent medical treatment is necessary. For injuries that are not serious, go to the nearest hospital by car or taxi to receive medical treatment.

2-3 FIRE PREVENTION

As most Japanese houses are made of inflammable materials, great care must be taken to prevent fires. Check heating appliances, cigarette butts, gas fittings, etc., especially when you go out or go to bed.

[IF A FIRE BREAKS OUT]

If a fire breaks out, dial “119.” Also alert your neighbors and ask for assistance. While initial fire fighting measures are important, the safety limit is when the fire spreads to the ceiling. Be careful not to become so intent on extinguishing the fire that the flames block your route of escape.

あぶらなべ ひ はい みず しょうかき つか おお
油鍋に火が入ったときは水をかけずに、消火器を使うか大きな
シーツなどを濡らしてかぶせます。
けむり ゆうどく ぬれタオルで口を覆い、低い姿勢で逃げましょ
う。

2-4 地震

(1) 地震に備えて

にほん じしん おお くに ひがい すく ひごろ じゅんび
日本は地震の多い国です。被害を少なくするには、日頃の準備
こころがま たいせつ
と心構えが大切です。

- ① タンスや本棚などは、器具で固定し、高いところに物を置かない。
- ② 消火器などの用意をしておく。
- ③ 非常持ち出し品（応急医療品、日用品、貴重品など）を用意しておく。特に、旅券、外国人登録証明書や保険証などはいつでも持ち出せる場所に用意する。
- ④ 地域で行われる防災訓練に積極的に参加する。
- ⑤ 家族がいる人は、お互いの連絡先や集合場所を決めておく。

(2) 地震が起きたら

はげ じんどう なが 1 ～ 2 ぶん おお しまわります。よしん いっ
激しい振動は長くてもおよそ1～2分で終わります。余震は一
ばんてき ほんしん ちい
般的に本震より小さいといわれています。

- ① テーブルや机の下などにもぐり、身の安全を図る。
- ② 窓や戸を開けて、出口を確保する。看板など物が落下してくる危険があるので、あわてて外に飛び出さない。
- ③ ガス器具の元栓を閉め、電気製品のコンセントを抜く。
- ④ 火が出たら、消火器などで消し止める。
- ⑤ 外では塀や門柱など倒壊する危険のあるものに近寄らない。
- ⑥ テレビやラジオなどで正しい情報をつかむ。
- ⑦ 隣近所と声を掛け合い、お互いに助け合う。

If cooking oil in a pan catches fire, do not use water to put it out. Use a fire extinguisher or cover the flames with a large, wet bed sheet.

Because fumes are toxic, when you evacuate, keep as low a position as possible and cover your mouth with a wet towel.

2-4 EARTHQUAKES

(1) BE PREPARED FOR EARTHQUAKES

Japan has many earthquakes. It is important to be prepared on a regular basis in order to minimize damage.

- ① Secure furniture such as dressers and bookshelves with braces so that they do not fall over. Do not place heavy or hard objects on high shelves.
- ② Keep a fire extinguisher handy.
- ③ Keep emergency supplies (such as medical provisions, daily supplies and valuables) accessible. Keep your passport, Certificate of Alien Registration, National Health Insurance Certificate, etc., in a handy location as well.
- ④ Take the time to participate in local disaster prevention drills.
- ⑤ Make sure all family members know where to gather or how to get in touch with each other.

(2) IF AN EARTHQUAKE STRIKES

Severe shaking during an earthquake lasts about one to two minutes. Aftershocks are usually weaker than the first earthquake.

- ① Take cover under something sturdy, such as a table or a desk.
- ② Open doors and windows to secure an exit. Do not rush outside, as there is the danger of falling objects, such as signs.
- ③ Disconnect the plugs of all gas and electric appliances.
- ④ If a fire breaks out, put it out with a fire extinguisher, etc.
- ⑤ Do not walk near walls or pillars outside, as these may topple over.
- ⑥ Watch TV or listen to the radio for correct information. Do not act upon hearsay.
- ⑦ Talk to your neighbors, and help each other.

第3章 日常生活

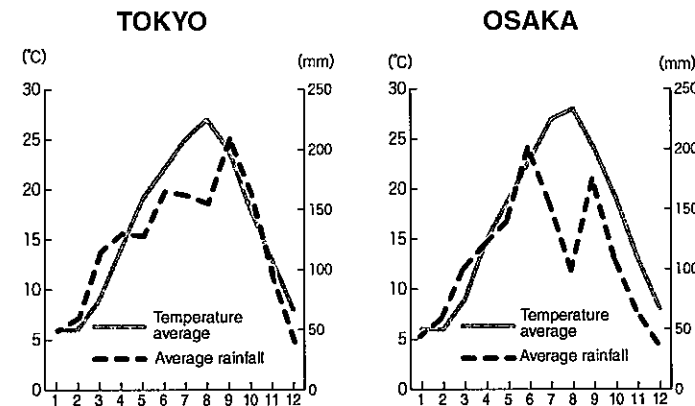
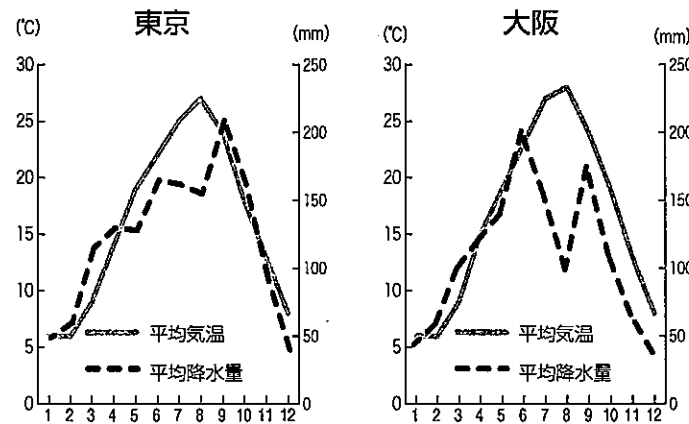
3. Daily Life

3-1 気候

日本の気候は温和ですが、日本列島は南北に長く、地形も複雑なため、地域によって違いがあります。四季がはっきりしていて、夏（6、7、8月）は蒸し暑く、冬（12、1、2月）は寒い季節です。

3-1 CLIMATE

Japan has a generally mild climate. But as the Japanese islands lie along a north-south line and their topographical features vary greatly, the climate changes considerably according to the locality. With four clear-cut seasons, it is hot and humid in summer (June, July and August), while in winter (December, January and February) it is rather cold.



3-2 住居

日本の住居は、木造家屋が多いのですが、洋風の鉄筋コンクリート家屋も少なくありません。しかし住居の内部には、日本独特の様式の部分もあります。

3-2 HOUSING

Japanese houses are traditionally built of wood, but you can also find many Western-style ferro-concrete residential buildings. However, their interior is often in the traditional Japanese style.

一般に、家に上がるときは、玄関でくつを脱ぎます。浴室には、浴槽と洗い場があり、洗い場で身体を洗ってから、浴槽に浸ります。浴槽の湯はあとから入浴する人のため、できるだけよごさないよう注意します。シャワーも広く使われています。また、全国各地に公衆浴場（銭湯）もあります。

In general, when you enter a house, you must take off your shoes in the entrance hall.

The bathroom is composed of two parts: a bathtub and a wash area. First wash yourself off in the wash area and then enter the bathtub. The hot water in the tub should be kept as clean as possible for others who will soak in the same bath water after you. Showering is also common. All over Japan, there are *sen-to* or *furoya* (public bathhouses) where you can take a bath.

日本のトイレには洋式と和式があります。浴室とトイレの使用方法については、日本人や先輩留学生によく聞いてください。

Toilets in Japan are either of typically Japanese style or Western style.

If you do not understand how to take a bath or use a Japanese toilet, it is best to ask a Japanese person or another international student.

〔梅雨とカビ〕

コンクリート住宅やアルミサッシの普及によって住宅の気密性が高くなっています。このため梅雨（6、7月）の季節をはじめ一年中、部屋の湿度が上がり、カビが発生しやすい状態になっています。晴れているときは窓を開けて風通しをよくしたり、除湿剤を使用してカビの発生を防ぎましょう。

3-3 毎日の生活

(1) 飲料水

日本の水道水は、基本的に飲むことができます。

(2) ゴミ

家庭から出るゴミは、細かく分類されており、処理方法も異なりますので、日頃から分別を心がけましょう。多くの地域では、ゴミの種類ごとに収集しています。分類方法や収集日は、掲示や地域の広報などで確認してください。

〔ゴミの分類の例〕

- ・ 燃えるゴミ（紙、台所のゴミ、草木など）
- ・ 燃えないゴミ（ガラス、陶磁器類、金属など/プラスチック）
- ・ 資源ゴミ（ペットボトル/ビン/缶/布/古紙）
- ・ 粗大ゴミ など

〔RAINY SEASON AND MILDEW〕

The popularity of concrete residences and aluminum sashes has made indoor living more airtight. For this reason, there is more humidity indoors and mildew grows easily. Keep rooms well-ventilated throughout the year by opening your windows when it is sunny, and especially during the rainy season (in June and July), and also use a demister to prevent mildew growth.

3-3 EVERYDAY LIFE

(1) DRINKING WATER

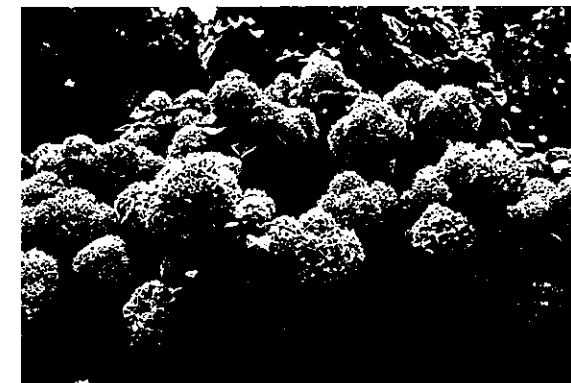
In general, you can drink water from the tap in Japan.

(2) GARBAGE DISPOSAL

Household garbage are categorized into different types, so be careful to sort them on a regular basis. In most areas, garbage is collected according to type. Please check the local bulletin or newsletters for collection days and how to sort garbage.

〔EXAMPLES OF GARBAGE CATEGORY〕

- ・ Combustible garbage (paper, kitchen scraps, garden waste, etc.)
- ・ Non-combustible garbage (glass, ceramics, metal, etc. / plastic)
- ・ Recyclable garbage (plastic PET bottles / bottles / cans / cloth / wastepaper)
- ・ Large-sized waste, etc.



3-4 日本の祝日

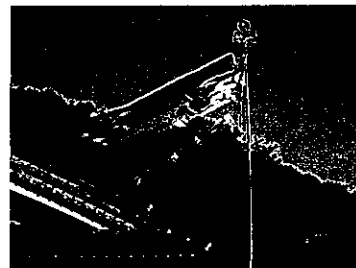
日本では、次の日を国民の祝日に定めています。

1月1日 元日	7月第3月曜日 海の日
1月第2月曜日 成人の日	9月第3月曜日 敬老の日
2月11日 建国記念の日	9月23日 秋分の日※
3月20日 春分の日※	10月第2月曜日 体育の日
4月29日 昭和の日	11月3日 文化の日
5月3日 憲法記念日	11月23日 勤労感謝の日
5月4日 みどりの日	12月23日 天皇誕生日
5月5日 こどもの日	

※年により1～2日前後します。

日本では、一般的に土曜、日曜及び国民の祝日は、官公庁、銀行、郵便局、会社などでは業務を行いませんが、デパート・商店などは営業しています。

日曜日と祝日が重なった場合は、その翌日が休日となります。なお、上記の祝日以外に、8月中旬は、お盆（仏教行事）で、多くの会社や商店などは休みになります。また、年末年始、特に1月1日～3日は多くの官公庁、銀行、会社、商店などが休みになります。



3-4 NATIONAL HOLIDAYS

The following days have been designated as national holidays:

January 1:	New Year's Day	3rd Monday in July:	Marine Day
2nd Monday in January:	Coming of Age Day	3rd Monday in September:	Respect of the Aged Day
February 11:	National Foundation Day	September 23:	Autumnal Equinox Day*
March 20:	Vernal Equinox Day*	2nd Monday in October:	Health and Sports Day
April 29	Day of Showa	November 3:	Culture Day
May 3:	Constitution Memorial Day	November 23:	Labor Thanksgiving Day
May 4:	Greenery Day	December 23:	Emperor's Birthday
May 5:	Children's Day		

*Shifts by a day or two depending on the year.

On Saturdays, Sundays and national holidays, public offices, banks, post offices and commercial companies are generally closed, but most department stores and shops are open.

When a national holiday falls on a Sunday, the following day will be a holiday.

In addition to national holidays, during the *obon* period (a Buddhist holiday in the middle of August), many private offices and shops are closed. During the year-end/New Year period, especially January 1-3, many public offices, banks, private offices and shops are closed.



第4章 公共サービス等

4. Public Services

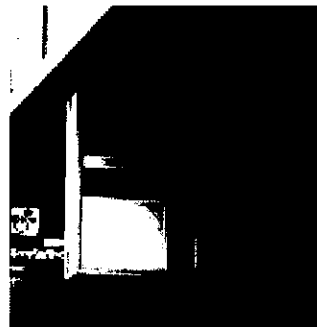
4-1 郵便

郵便局は各所にあり、郵便物の配達その他、貯金や保険などの業務も行ってあります。一般的に郵便窓口の受付は、午前9時から午後5時まで（貯金・保険は午後4時まで）で、土曜・日曜・祝日は休みですが、各市区町村に数か所、土曜・日曜も開業している郵便局があります。詳細は郵便局の職員に聞いてください。

切手やはがきは、郵便局のほかに「〒」マークの表示してある店でも売っています。

ポストは歩道などに設置されています。

郵便ホームページ <http://www.post.japanpost.jp/>



4-2 ゆうちょ銀行通常貯金口座の開設

毎月の奨学金の受給のために、渡日後すぐにゆうちょ銀行通常貯金の口座を開設してください。

郵便貯金総合通帳（ばるる）開設の手続きには、外国人登録証明書など、身分証明書が必要なので、持参してください。

4-1 POSTAL SERVICE

Post offices, besides handling mail, offer banking, insurance and other services.

Post offices are generally open from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. (to 4:00 p.m. for banking and insurance services), Monday through Friday, and are closed on weekends and holidays. However, there are a couple of post offices that are open on weekends in each city or ward. For more information, please inquire at your local post office.

You can buy stamps and postcards at the post office or at any shops displaying the postal mark (〒).

In addition, post boxes can be found in such locations as on the sidewalk, etc.

• Postal Service Website: <http://www.post.japanpost.jp/>



4-2 OPENING A SAVING ACCOUNT AT JAPAN POST BANK

You should open a saving account at Japan Post Bank immediately to receive the monthly scholarship.

Because some identification is necessary to go through the formalities for opening a postal saving account, you should bring personal identification such as Certificate of Alien Registration.

ゆうびんきょく ちよきん えいぎじょうじかん めやす むうびんきょく たしやうこと
郵便局(貯金)の営業時間の目安(郵便局により多少異なります)

	げつようび きんようび 月曜日～金曜日	どようび 土曜日	にちようび しゅくじつ 日曜日・祝日
まどぐち 窓口	9:00～16:00	やす 休み	やす 休み
キャッシュ コーナー	8:45～19:00 (一部7:00～ 23:00)	9:00～17:00 (一部9:00～ 21:00)	9:00～17:00 (一部9:00～ 19:00)

4-3 電話

(1) 自宅への電話のひき方

自宅へ電話をひくには、116番(NTT)に電話をして申し込み
だ後、外国人登録証明書などを持って近くの電話局(NTTの営
業所)に行き、手続きをします。

(2) 携帯電話

携帯電話を利用する場合は、身分証明書を持って携帯電話販
店へ行き、手続きをします。たくさんの種類の携帯電話があり、会社
によって料金プランや割引サービスも様々ですので、比較検討し、
まわりの学生の意見も聞いてみるとよいでしょう。日本の携帯電
話会社は、主にNTTドコモ、KDDI(au)、ソフトバンクの3社です。

(3) 国際電話

それぞれ料金やかけられる国・地域が異なるので詳しくは各会
社に問い合わせてください。

- ・KDDI株式会社(KDDI) [電話] 0057
- ・NTTコミュニケーションズ株式会社(NTT)
[電話] 0120-506506 / 0120-364-463 (英語)
- ・ソフトバンクテレコム [電話] 0120-03-0061

Standard Post Office Service Hours (some exceptions apply)

	Monday~Friday	Saturday	Sun. & Holidays
Teller window	9:00 a.m. ~ 4:00 p.m.	closed	closed
ATM	8:45 a.m. ~ 7:00 p.m. (some are open 7:00 a.m. ~ 11:00 p.m.)	9:00 a.m. ~ 5:00 p.m. (some are open 9:00 a.m. ~ 9:00 p.m.)	9:00 a.m. ~ 5:00 p.m. (some are open 9:00 a.m. ~ 7:00 p.m.)

4-3 TELEPHONES

(1) INSTALLATION OF YOUR TELEPHONE

If you wish to have a telephone installed in your room, call "116" (NTT) to apply. Then go to the nearest NTT (Nippon Telephone & Telegraph) office with your Alien Registration Card, passport or other ID.

(2) CELLULAR PHONES

If you wish to have a cellular phone, bring your ID to the cellular phone shop in order to subscribe. There are many kinds of cellular phones, and the price plan and discount services vary according to each company. You should compare the services provided by different cellular phone companies, and perhaps ask the opinion of other students. The three major cellular phone companies in Japan are NTT DoCoMo, KDDI (au) and SoftBank.

(3) INTERNATIONAL TELEPHONE CALLS

Countries, areas and fees vary according to the company. Call the following for details:

- KDDI TEL: 0057
- NTT Communications
TEL: 0120-506506 / 0120-364-463 (English)
- SOFTBANK TELECOM TEL: 0120-03-0061

・日本から外国へのかけ方

KDDI: 001
NTT: 0033
ソフトバンク: 0041

+ 010 + 国番号 + 地域番号 (市外局番) + 相手の電話番号

(4) 公衆電話

10円または100円硬貨かテレホンカードを入れてダイヤルします。テレホンカードは、コンビニエンスストアなどで買うことができます。「国際電話」の表示のある電話では、国際電話をかけることもできます。

なお公衆電話だけでなく、固定電話や携帯電話からも利用できる国際電話プリペイドカードを使用すると、比較的安い料金で国際電話をかけることができます。

4-4 新聞

新聞には、代表的なものとして朝日新聞、毎日新聞、読売新聞(朝刊、夕刊)などがあり、専門紙では経済中心の日本経済新聞があります。近くの販売店に頼めば、月契約で届けてもらえます。コンビニエンスストアなどで買うこともできます。英語で発行している新聞もあり、「The Japan Times」、「The Daily Yomiuri」、「International Herald Tribune/The Asahi Shimbun」などが代表的なものです。

TIPS インターネット

インターネットに接続できるようにするには、プロバイダ(接続業者)との契約と使用回線(NTTの電話回線など)の開設が必要になります。日本には多くのプロバイダがあり、既に加入しているプロバイダによっては、日本で新たなプロバイダに加入する必要がない場合があります。

・主なプロバイダ: BIGLOBE、OCN、@nifty、yahoo!BB、DION、So-net

・HOW TO CALL OVERSEAS FROM JAPAN

KDDI: 001
NTT: 0033
SOFTBANK: 0041

+ 010 + [Country code] + [Area code] + [Number]

(4) PUBLIC TELEPHONES

Insert ¥10, ¥100 or a telephone card into the phone and dial. Telephone cards are available at convenience stores, etc. You can make international calls at phones with the "INTERNATIONAL TELEPHONE" sign.

Besides pay phones, you can also make international calls for a relatively low price by using international call prepaid cards with fixed-line phones and cellular phones.

4-4 NEWSPAPERS

The leading Japanese-language newspapers with nationwide distribution are the *Asahi Shimbun*, the *Mainichi Shimbun* and the *Yomiuri Shimbun*, all of which have both morning and evening editions. A special paper with emphasis on economic news is the *Nihon Keizai Shimbun*. You can order monthly subscriptions through your local newspaper agency or buy single copies at convenience stores. *The Japan Times*, *The Daily Yomiuri*, and the *International Herald Tribune/The Asahi Shimbun* are leading English-language newspapers.

TIPS Internet

In order to connect to the Internet, you need to make a contract with a provider company and establish a connection line (such as the NTT phone line). There are many providers in Japan. When you come to Japan, it may be possible to continue using the services of providers you currently have a contract with without having to follow new procedures.

・Major providers: BIGLOBE, OCN, @nifty, yahoo!BB, DION, So-net

4-5 ラジオ・テレビ

日本全国ほどこでも、ラジオやテレビを見たり、聞いたりすることができます。有料ですが、ケーブルテレビや衛星放送もあります。

NHKは公共事業なので、テレビを持っている人は料金を支払う必要があります。

[外国語放送]

NHKでは、大地震など大きな災害が予知される場合、テレビ放送の副音声とラジオ第2放送(周波数693)を通じ、英語で災害緊急放送を実施します。

通常、テレビでは二カ国語放送の番組がいくつかあり、チューナーをつけると受信できます。また、字幕付きの映画なら、オリジナルの音声を聞くことができます。

大都市圏のラジオでは外国語のFM放送局があり、英語、日本語の他にいくつかの外国語でニュースや生活情報などを放送しています。

- ・インターFM (76.1MHz) (東京23区、横浜市など首都圏)
- ・Radio i (79.5MHz) (愛知県、静岡県など東海地方)
- ・FM COCOLO (76.5MHz) (大阪府、京都府など近畿地方)
- ・LOVE FM (76.1MHz) (福岡県、熊本県など九州地方)

4-6 電気

日本では富士川(静岡県)から東では、電圧が100ボルト50ヘルツ、西では100ボルト60ヘルツと異なります。「50/60Hz」と表示されているものは全国で使用できますが、「50Hz」「60Hz」と表示されている電気器具を使うときには気をつけてください。

4-5 RADIO AND TELEVISION

You can listen to the radio and watch TV programs throughout the country. There are also satellite and cable services which charge a fee.

NHK is a public enterprise; therefore, if you own a TV set, you must pay a fee to view NHK.

[FOREIGN LANGUAGE BROADCASTS]

If a large-scale disaster is forecast, such as a major earthquake, NHK offers Emergency Disaster Information in English through simultaneous translations of TV broadcasts, as well as Radio Broadcast No. 2 (station 693).

There are some bilingual TV programs that you can watch in Japanese or English if you have a bilingual receiver. You can hear the original sound when you watch a movie program with subtitles.

There are foreign language FM broadcasts in both the Kanto and Kansai areas.

There are FM broadcasts which cover the metropolitan areas offering news broadcasts and useful daily life information in Japanese, English and some other foreign languages.

- InterFM (76.1 MHz) (The Tokyo metropolitan area including the 23 wards of Tokyo and Yokohama)
- Radio i (79.5 MHz) (Tokai area including Aichi and Shizuoka)
- FM COCOLO (76.5 MHz) (Kinki area including Osaka and Kyoto)
- LOVE FM (76.1 MHz) (Kyushu area including Fukuoka and Kumamoto)

4-6 ELECTRICITY

The electrical voltage differs between the east of the Fuji River (in Shizuoka Prefecture) which is 100 at 50 hertz; and to the west which is 100 at 60 hertz. You can use electrical appliances that are indicated "50/60 Hz" anywhere in the country, but you must be careful when using appliances that are indicated "50 Hz" or "60 Hz."

第5章 交通機関

5-1 航空路

航空路は各主要都市間を結んでいます。座席は予約制で、2か月前から航空会社や旅行会社で受け付けています。

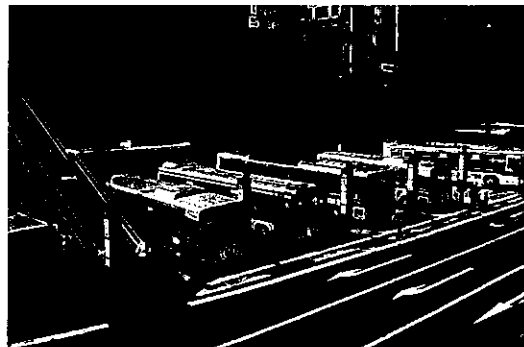
5-2 鉄道

日本の鉄道網は、すみずみまで広がっています。列車指定の特急券、座席指定券、寝台券などは、原則として駅及び旅行会社などで、1か月前から発売します。旅行の予定があるときは、早めにご購入とよいでしょう。

なお、大学などで発行される学生割引証を利用すると料金が安くなります。また、周遊券をはじめとする割引切符もあります。

列車の時間、料金など詳しいことは、時刻表を見るか、駅の案内所や旅行会社で聞いてください。

・ジャパンレイルパス <http://www.japanrailpass.net/>
(JR各社へのリンク)



5. Transportation

5-1 AIRLINES

Frequent flights connect major cities. You can make reservations at airline companies and travel agencies up to two months before your departure.

5-2 RAILWAYS

The Japanese railway system extends throughout the country.

Limited express tickets on specific trains, reserved seat tickets and sleeping berth tickets are sold, as a rule, at railway stations and travel agencies within one month of departure. It is recommended that you buy your ticket as early as possible if you plan to travel.

With a Student Discount Card issued by your educational institution, you can get discounts on train fares. Other discount tickets, including excursion tickets, are also available.

You can find train departure and arrival times, fares and other necessary information listed in timetables, or by inquiring at the station information office or at travel agencies.

• Japan Rail Pass: <http://www.japanrailpass.net/>
(link to JR group companies)



5-3 電車・地下鉄・バス

各都市ではバスが、大都市とその周辺では電車・地下鉄・バスが発達しているため、多くの人が通勤や通学に利用しています。

定期券は、一定期間（1、3、6か月）通用するもので、料金も割安なので、利用するとよいでしょう。正規学生の場合は大学などで証明書（しょうめいしょ）をもらって通学定期を買うことができます。研究生（けんきゅうせい）、聴講生（ちやうかうせい）など非正規生（ひせいせい）は通勤定期（つうきんていき）になります。通勤定期（つうきんていき）の場合は証明書（しょうめいしょ）は必要（ひつよう）ありません。

また便利な回数券（かいすうけん）やプリペイドカード（ぷりぺいどカード）もあり、中には料金（りやうきん）が割安（わりやす）になるものもあります。

国内（こくない）の移動手段（いどうしゆだん）としての長距離バス路線（ちやうきょり ろせん ほんたつ）も発達（はつたつ）しています。

5-4 タクシー

料金は、各都市（かくとし）や車（くるま）の大きさ（おお）によって異なりますが、東京（とうきやう）の場合（ばあい）、2km（きほんりやうきん）まで基本料金（えん）の710円（いごそうこうきょり じかん）で、以後（いごそうこうきょり）走行距離（じかん）や時間（じかん）によって高（たか）くなり、午後（ごご）11時から午前（ごぜん）5時（じ）までは20～30%増（ぞう）の深夜料金（しんやりやうきん）となります。チップ（ちっぷ）は必要（ひつよう）ありません。

5-5 自動車の運転

日本の大都市（にほん だいていし）では交通渋滞（こうつうじゆうたい）のため、自動車通学（じどうしゃつうがく）は時間（じかん）がかかり、不便（みべん）です。

また、自動車事故（じどうしゃじこ）を起こした場合は、一切（いっさい）自己（じこ）の責任（せきにん）で損害賠償（そんがいばい）償（しょう）をしなければならぬので、自動車保険（じどうしゃほけん）に加入（かじゅう）するなど、十分（じゅうぶん）な備え（ひつよう）が必要です。

日本（にほん）では、車（くるま）は道路（どうろ）の左側（ひだりがわ）を、歩行者（ほこうしゃ）は右側（みぎがわ）を通行（つうこう）することになっています。

5-3 LOCAL TRAINS, SUBWAYS AND BUSES

As bus transportation are developed in cities, and trains, subways and busses around large cities, many people commute this way. It is a good idea to use a *teikiken* (commuter pass), which is good for a fixed period (one, three or six months) and is advantageous for its discount fare. A degree student can buy a student commuter pass after filling out an application form at his/her university's administration office. However, non-degree students (research students and auditors) may only buy ordinary commuter passes for which the above application form is not necessary, and the discount rates of which are less than that of the student pass.

There are convenient commutation tickets and prepaid cards, some of which may be purchased at discount rates.

Long-distance bus services are widely available in Japan.

5-4 TAXIS

The fare differs depending on the city and the size of the car. The standard minimum fare in Tokyo is ¥710 up to 2 km (although some companies charge less), and the fare increases at a certain rate according to distance and time. An additional 20% to 30% is charged between 11:00 p.m. and 5:00 a.m. There is no need to pay tips.



5-5 DRIVING A CAR

In large Japanese cities, commuting by car takes time and is inconvenient because of frequent traffic jams.

If you cause a traffic accident, you must bear the responsibility of sharing the expenses, such as indemnity, etc. Therefore, you are strongly advised to make full arrangements such as obtaining automobile insurance to insure yourself.

In Japan, keep to the left side when driving a car; pedestrians must walk on the right side of the street facing the traffic.

付録 APPENDIX

にほんがくせいしえんきこう しょくしよ
日本学生支援機構の宿舎

JAPAN STUDENT SERVICES ORGANIZATION DORMITORIES

- (1) 札幌国際交流会館
Sapporo International House
6-6-5-35 Toyohira, Toyohira-ku, Sapporo-shi, Hokkaido 062-0906, Tel: 011-817-3611
- (2) 仙台第一国際交流会館
Sendai International House 1
10-15 Sanjomachi, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi 981-0935, Tel: 022-274-8005
- (3) 仙台第二国際交流会館
Sendai International House 2
6-14-15 Higashi-sendai, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi 983-0833, Tel: 022-291-1397
- (4) 駒場国際交流会館
Komaba International House
4-5-29 Komaba, Meguro-ku, Tokyo 153-8503, Tel: 03-6407-7458
- (5) 祖師谷国際交流会館
Soshigaya International House
4-24-1 Kami-soshigaya, Setagaya-ku, Tokyo 157-0065, Tel: 03-5384-1201
- (6) 東京国際交流会館
Tokyo International Exchange Center
2-79 Aomi, Koto-ku, Tokyo 135-8630, Tel: 03-5520-6001
- (7) 金沢国際交流会館
Kanazawa International House
1-147 Morinosato, Kanazawa-shi, Ishikawa 920-1167, Tel: 076-265-3111
- (8) 京都国際交流会館
Kyoto International House
28 Misasagi-iketsutsumi-cho, Yamashina-ku, Kyoto-shi, Kyoto 607-8433, Tel: 075-591-4681
- (9) 大阪第一国際交流会館
Osaka International House 1
3-3 Tsukumodai, Suita-shi, Osaka 565-0862, Tel: 06-6871-8137
- (10) 大阪第二国際交流会館
Osaka International House 2
1-31 Kamiyama-cho, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka 530-0026, Tel: 06-6361-2131
- (11) 兵庫国際交流会館
Hyogo International House
1-2-8 Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo 651-0072, Tel: 078-230-7505
- (12) 広島国際交流会館
Hiroshima International House
9-3 Hirosekitamachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima 730-0803, Tel: 082-503-7133
- (13) 福岡国際交流会館
Fukuoka International House
4-1 Tenyamachi, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka 812-0025, Tel: 092-262-1010
- (14) 大分国際交流会館
Oita International House
11-8 Kyomachi, Beppu-shi, Oita 874-0926, Tel: 0977-73-5500

かんけい官庁 GOVERNMENT OFFICES
関係官庁

- 外務省 Ministry of Foreign Affairs (Gaimusho)
Exchange of Persons Division, Cultural Affairs Department
(Bunka Koryu-bu, Jinbutsu Koryu-ka)
2-2-1 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8919 Tel: 03-3580-3311
Homepage: <http://www.mofa.go.jp/>
- 法務省 Ministry of Justice (Homusho)
Entry and Status Division, Immigration Bureau
(Nyukoku Kanri-kyoku, Nyukoku Zairyu-ka)
1-1-1 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8977 Tel: 03-3580-4111
Homepage: <http://www.moj.go.jp/>
- 文部科学省 Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (Monbukagakusho: MEXT)
Student Services Division, Higher Education Bureau
(Koutou Kyouiku-kyoku, Gakuseishien-ka)
2-5-1 Marunouchi, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8959 Tel: 03-5253-4111
Homepage: <http://www.mext.go.jp/>
* Homepages of Japanese colleges and universities can be accessed via MEXT's homepage.

やくに立つ電話番号・ウェブサイト
USEFUL TELEPHONE NUMBERS & WEBSITE

- 航空機運行状況 Flight Information
New Tokyo International (Narita) Airport 0476-34-8000
Haneda Airport 03-5757-8111
Kansai International Airport 072-455-2500
Osaka International (Itami) Airport 06-6856-6781
- 入国・在留手続き相談 Immigration and Visa Matters (seven languages)
Immigration Information Center 03-5796-7112(Tokyo), 06-6941-3701 (Osaka)
- 医療情報 Medical Consultation (7 languages)
AMDA International Medical Information Center 03-5285-8088 (Tokyo)
06-4395-0555 (Osaka)
- 郵便案内 Postal Services Information (Consultation concerning postal services in English)
0570-046-111
- 観光・交通情報 Tourist Information
Tourist Information Center (TIC), Japan National Tourist Organization (Japan travel info. in English) 03-3201-3331, 075-371-2226 (Kyoto), 0120-44-4800
JR East InfoLine (Consultation concerning transportation in English) 050-2016-1603
JR West 0570-00-2486
- 生活情報 Daily Living Information
Japan Helpline (Consultation concerning daily living: Several languages)
0120-46-1997 (toll-free)
- 留学情報 Information on Studying Abroad
JASSO Information Center for International Education
http://www.jasso.go.jp/study_i/info_e.html
Study in Japan
<http://www.studyjapan.go.jp/en/index.html>

地方入国管理局及び同支局
REGIONAL IMMIGRATION BUREAUS AND DISTRICT IMMIGRATION OFFICES

Name	Location	Phone Number	Jurisdiction
Sapporo Regional Immigration Bureau	12 Odori-nishi, Chuo-ku, Sapporo	(011) 261-7502	Hokkaido
Sendai Regional Immigration Bureau	1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai	(022) 256-6076	Miyagi, Fukushima, Iwate, Aomori, Yamagata and Akita
Tokyo Regional Immigration Bureau	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	(03) 5796-7111	Tokyo, Kanagawa, Niigata, Saitama, Gunma, Chiba, Ibaraki, Tochigi, Yamaguchi and Nagano
Narita Airport District Immigration Office	P.O. Box 2206, in Narita Airport 2nd Post Office, 1-1 Furugome, Narita-shi, Chiba	(0476) 34-2222	(Narita Airport) (Handles no application procedure)
Yokohama District Immigration Office	37-9 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama	(045) 661-5110	Kanagawa
Nagoya Regional Immigration Bureau	4-3-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya	(052) 951-2391	Aichi, Shizuoka, Mie, Gifu, Fukui, Ishikawa and Toyama
Chubu Airport District Immigration Office	1-1 Centrair, Tokoname	(0569) 38-7410	(Chubu Airport) (Handles no application procedure)
Osaka Regional Immigration Bureau	2-1-17 Tani-machi, Chuo-ku, Osaka	(06) 6941-0771	Osaka, Kyoto, Hyogo, Nara, Shiga and Wakayama
Kansai Airport District Immigration Office	1 Sen-shu-kuko-naka, Tajiri-machi, Osaka	(0724) 55-1453	(Kansai International Airport) (Handles no application procedure)
Kobe District Immigration Office	29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe	(078) 391-6377	Hyogo except Osaka Airport
Hiroshima Regional Immigration Bureau	6-30 Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima	(082) 221-4411	Hiroshima, Okayama, Yamaguchi, Tokushima and Shimane
Takamatsu Regional Immigration Bureau	1-1 Marunouchi, Takamatsu	(087) 822-5852	Kagawa, Ehime, Tokushima and Kochi
Fukuoka Regional Immigration Bureau	Fukuoka Kuko Kokunaisen Dai-san Terminal Bldg. 778-1 Shimo-Usui, Hakata-ku, Fukuoka	(092) 623-2400	Fukuoka, Saga, Kumamoto, Oita, Nagasaki, Miyazaki, Kagoshima and Okinawa
Naha District Immigration Office	1-15-15 Okegawa, Naha-shi, Okinawa	(098) 832-4185	Okinawa

Immigration Branch Offices are also located at most major cities and airports in Japan. For further information, please contact the nearest Regional Immigration Bureau. Immigration Bureau Office Hours: Mon. ~ Fri., 9:00 A.M. ~ 12:00 P.M. & 1:00 ~ 4:00 P.M. Closed: Sat., Sun., & Holidays.

在日外国公館
EMBASSIES

Afghanistan	Matsumoto International House C 3-37-8 Nishihara, Shibuya-ku, Tokyo 151-0066	03-5465-1220
Algeria	2-10-67 Mita, Meguro-ku, Tokyo 153-0062	03-3711-2661
Angola	2-10-24 Daizawa, Setagaya-ku, Tokyo 155-0032	03-5430-7879
Argentina	2-14-14 Moto-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-5420-7101
Australia	2-1-14 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-8361	03-5232-4111
Austria	1-1-20 Moto-Azabu, Minato-ku Tokyo 106-0046	03-3451-8281
Bangladesh	4-15-15 Meguro, Meguro-ku, Tokyo 153-0063	03-5704-0216
Belarus	Shirokane K. House, 4-14-12 Shirokane, Minato-ku, Tokyo 108-0072	03-3448-1623
Belgium	Shibadaiimon Front Bldg., 1-7-13 Shibakoen, Minato-ku, Tokyo 105-0011	03-3262-0191
Belize	Rm. 907, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3400-9106
Benin	Fl. 4, 1-2-2 Hirakawa-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0093	03-3556-2562
Bolivia	Rm. 804, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3499-5441
Bosnia and Herzegovina	3-4 Rokuban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0085	03-3556-4151
Botswana	Fl. 6, Carney Place Shiba Bldg., 4-5-10 Shiba, Minato-ku, Tokyo 108-0014	03-5440-5676
Brazil	2-11-12 Kita-Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107-8633	03-3404-5211
Brunei	6-5-2 Kita-Shinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0001	03-3447-7997
Bulgaria	5-36-3 Yoyogi, Shibuya-ku, Tokyo 151-0053	03-3465-1021
Burkina Faso	Fl. 3, Hiroo Glisten Hills, 3-1-17 Hiroo, Shibuya-ku, Tokyo 150-0012	03-3400-7919
Cambodia	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo 107-0052	03-5412-8521
Cameroon	3-27-16 Nozawa, Setagaya-ku, Tokyo 154-0003	03-5430-4985
Canada	7-3-38 Akasaka, Minato-ku, Tokyo 107-8503	03-5412-6200
Central African Republic	(Honorary Consulate-General) 4-38-9 Nakamachi, Setagaya-ku, Tokyo 158-0091	03-3702-8808
Chile	Fl. 8, Nihon Seimei Akabanebashi Bldg., 3-1-14 Shiba, Minato-ku, Tokyo 105-0014	03-3452-7561
China	3-4-33 Moto-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-3403-3388
Colombia	3-10-53 Kami-Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021	03-3440-6451
Congo (Dem. Republic of)	5-8-5 Asakusa-bashi, Taito-ku, Tokyo 111-0053	03-5820-1580
Congo (Republic of)	(Honorary Consulate), Fl. 2, Imaizumi Bldg., 2-11-5 Hirakawa-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0006	03-3288-0106
Costa Rica	Rm. 901, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3486-1812

	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031				Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083	
Cote d'Ivoire	2-19-12 Uehara, Shibuya-ku, Tokyo 151-0064	03-5454-1401	Indonesia	5-2-9 Higashi-Gotanda, Shinagawa-ku,	03-3441-4201	
Croatia	3-3-10 Hiroo, Shibuya-ku, Tokyo 150-0012	03-5469-3014		Tokyo 141-0022		
Cuba	1-28-4 Higashi-Azabu, Minato-ku,	03-5570-3182	Iran	3-13-9 Minami-Azabu, Minato-ku,	03-3446-8011	
	Tokyo 106-0044			Tokyo 106-0047		
Cyprus	(Honorary Consulate-General)	03-3347-2247	Iraq	2-16-11 Takanawa, Minato-ku, Tokyo 108-0074	03-5449-3231	
	Fl. 7, Hibiya Marine Bldg., 1-5-1 Yuraku-cho,		Ireland	Ireland House, 2-10-7 Kojimachi,	03-3263-0695	
	Chiyoda-ku, Tokyo 100-0006			Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083		
Czech	2-16-14 Hiroo, Shibuya-ku, Tokyo 150-0012	03-3400-8122	Israel	3 Nibancho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0084	03-3264-0911	
Denmark	29-6 Sarugaku-cho, Shibuya-ku, Tokyo 150-0033	03-3496-3001	Italy	2-5-4 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-8302	03-3453-5291	
Djibouti	5-18-10 Shimo-meguro, Meguro-ku,	03-5704-0682	Jamaica	Fl. 2, Toranomom Hassoku Bldg., 1-1-11	03-3435-1861	
	Tokyo 153-0064			Atago, Minato-ku, Tokyo 105-0002		
Dominican Republic	Rm. 904, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3499-6020	Jordan	Fl. 4, Chiyoda House, 2-17-8 Nagata-cho,	03-3580-5856	
Ecuador	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031			Chiyoda-ku, Tokyo 100-0014		
	Rm. 806, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3499-2800	Kazakhstan	5-9-8 Himonya, Meguro-ku, Tokyo 152-0003	03-3791-5273	
	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031		Kenya	3-24-3 Yagumo, Meguro-ku, Tokyo 152-0023	03-3723-4006	
Egypt	1-5-4 Aobadai, Meguro-ku, Tokyo 153-0042	03-3770-8022	Kiribati	(Honorary Consulate-General)	03-5411-5967	
El Salvador	Rm. 803, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3499-4461		Fl. 13, Aoyama Bldg., 1-2-3 Kita-Aoyama,		
	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031		Korea	Minato-ku, Tokyo 107-0061		
Eritrea	Rm. 401, Shirokanedai ST Bldg.	03-5791-1815		1-2-5 Minami-Azabu, Minato-ku,	03-3452-7611	
	4-7-4 Shirokanedai, Minato-ku, Tokyo 108-0071			Tokyo 106-8577		
Estonia	2-6-15 Jingumae, Shibuya-ku, Tokyo 150-0001	03-5412-7281	Kuwait	4-13-12 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-0073	03-3455-0361	
Ethiopia	Fl. 2, Takanawa Kaisei Bldg., 3-4-1 Takanawa,	03-5420-6860	Kyrgyz	5-6-16 Shimomeguro, Meguro-ku, Tokyo 153-0064	03-3719-0828	
	Minato-ku, Tokyo 108-0074		Laos	3-3-22 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-5411-2291	
Finland	3-5-39 Minami-Azabu, Minato-ku,	03-5447-6000	Lebanon	Fl. 5, Chiyoda House, 2-17-8 Nagata-cho,	03-3580-1227	
	Tokyo 106-8561			Chiyoda-ku, Tokyo 100-0014		
Fiji	Fl. 14, Noah Bldg., 2-3-5 Azabudai,	03-3587-2038	Liberia	Rm. 304, 1-4-2 Azabudai,	03-3584-1676	
	Minato-ku, Tokyo 106-0041			Minato-ku, Tokyo 106-0041		
France	4-11-44 Minami-Azabu, Minato-ku,	03-5798-6000	Libya	10-14 Daikanyama-cho, Shibuya-ku,	03-3477-0701	
	Tokyo 106-8514			Tokyo 150-0034		
Gabon	1-34-11 Higashigaoka, Meguro-ku,	03-5430-9171	Lithuania	3-7-18 Motoazabu,	03-3408-5091	
	Tokyo 152-0021			Minato-ku, Tokyo 106-0046		
Germany	4-5-10 Minami-Azabu, Minato-ku,	03-5791-7700	Luxembourg	Fl. 1, Luxembourg House, 8-9 Yonbancho,	03-3265-9621	
	Tokyo 106-0047			Chiyoda-ku, Tokyo 102-0081		
Ghana	1-5-21 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-5410-8631	Madagascar	2-3-23 Moto-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-3446-7252	
Greece	3-16-30 Nishi-Azabu, Minato-ku,	03-3403-0871	Malawi	Fl. 7, Takanawa Kaisei Bldg.,	03-3449-3010	
	Tokyo 106-0031			3-4-1 Takanawa, Minato-ku, Tokyo 108-0074		
Guatemala	Rm. 905, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3400-1830	Malaysia	20-16 Nampeidai-cho, Shibuya-ku,	03-3476-3840	
	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031			Tokyo 150-0036		
Guinea	12-9 Hachiyama-cho, Shibuya-ku,	03-3770-4640	Maldives	Fl. 8, Iikura Min Bldg., 1-9-10 Azabudai,	03-4455-3144	
	Tokyo 150-0035			Minato-ku, Tokyo 106-0041		
Guyana	(Honorary Consulate)	03-3406-3363	Mali	3-12-9, Kamiosaki, Shinagawa-ku,	03-5447-6881	
	Fl. 6, Iberia Bldg., 6-5-3 Jingu-mae			Tokyo 141-0021		
	Shibuya-ku, Tokyo 150-0001		Malta	(Honorary Consulate)		
Haiti	Rm. 906, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3486-7096		Rm. 304, Kasuga Mansion,	03-3460-2392	
	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031			1-35-15 Nishihara, Shibuya-ku, Tokyo 151-0066		
Honduras	Rm. 802, Kowa 38 Bldg., 4-12-24	03-3409-1150	Marshall Islands	Rm. 101, Meiji Park Heights, 9-9	03-5379-1701	
	Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031		Mauritania	5-17-5 Kita-Shinagawa, Shinagawa-ku,	03-3449-3810	
Hungary	2-17-14 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-0073	03-3798-8801		Tokyo 141-0001		
Iceland	4-18-26 Takanawa, Minato-ku, Tokyo 108-0074	03-3447-1944	Mauritius	(Honorary Consulate)	03-3587-7130	
India	Kojimachi MT31 Bldg., 5-7-2 Kojimachi,	03-3262-2391				

	2-1-1 Toranomom (inside Mitsui O.S.K. Lines, Ltd.), Minato-ku, Tokyo 105-8688	
Mexico	2-15-1 Nagata-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0014	03-3581-1131
Micronesia	Fl. 2, Reinanzaka Bldg., 1-14-2 Akasaka, Minato-ku, Tokyo 107-0052	03-3585-5456
Monaco	(Honorary Consulate-General), Rm. 106, Mitsubishi Shoji Bldg., 2-6-3 Marunouchi, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0005	03-3211-4994
Mongolia	21-4 Kamiyama-cho, Shibuya-ku, Tokyo 150-0047	03-3469-2088
Morocco	5-4-30 Minami-Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107-0062	03-5485-7171
Mozambique	Fl. 6, 3rd Shiba Amerex Bldg., 3-12-17 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-0073	03-5419-3656
Myanmar	4-8-26 Kita-Shinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo 140-0001	03-3441-9291
Nepal	7-14-9 Todoroki, Setagaya-ku, Tokyo 158-0082	03-3705-5558
Netherlands	3-6-3 Shiba-Koen, Minato-ku, Tokyo 105-0011	03-5776-5400
New Zealand	20-40 Kamiyama-cho, Shibuya-ku, Tokyo 150-0047	03-3467-2271
Nicaragua	Rm. 903, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3499-0400
Nigeria	3-6-1 Toranomom, Minato-ku, Tokyo 105-0001	03-5425-8011
Norway	5-12-2 Minami-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0047	03-3440-2611
Oman	2-28-11 Sendagaya, Shibuya-ku, Tokyo 151-0051	03-3402-0877
Pakistan	2-1-18 Minamiazabu, Minato-ku, Tokyo 106-0047	03-3454-4861
Palau	Rm. 201, Parecrystal, 1-1 Katamachi, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0001	03-3354-5500
Panama	Rm. 902, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3499-3741
Papua New Guinea	Rm. 313, Mita-Int'l. Bldg., 1-4-28 Mita, Minato-ku, Tokyo 108-0073	03-3454-7801
Paraguay	3-6-33 Nishi-Gotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0031	03-3493-3071
Peru	4-4-27 Higashi, Shibuya-ku, Tokyo 150-0011	03-3406-4243
Philippines	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo 106-8537	03-5562-1600
Poland	2-13-5 Mita, Meguro-ku, Tokyo 153-0062	03-5794-7020
Portugal	Fl. 5, Kamiura-Kojimachi Bldg., 3-10-3 Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083	03-5212-7322
Qatar	2-3-28 Moto-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-5475-0611
Romania	3-16-19 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3479-0311
Russia	2-1-1 Azabudai, Minato-ku, Tokyo 106-0041	03-3583-4224
San Marino	3-5-1 Moto-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-5414-7745
Saudi Arabia	1-8-4 Roppongi, Minato-ku, Tokyo 106-0032	03-3589-5241
Senegal	1-3-4 Aobadai, Meguro-ku, Tokyo 153-0042	03-3464-8451
Serbia	4-7-24 Kita-shinagawa, Shinagawa-ku Tokyo 140-0001	03-3447-3571
Singapore	5-12-3 Roppongi, Minato-ku, Tokyo 106-0032	03-3586-9111
Slovakia	2-11-33 Moto-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-3451-2200

Slovenia	7-14-12 Minami-Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107-0062	03-5468-6275
Solomon Islands	(Honorary Consulate) Fl. 6, Kitano Construction Bldg., 1-9-2 Ginza, Chuo-ku, Tokyo 104-8116	03-3562-7849
South Africa	Fl. 3, Oriken Hirakawa-cho Bldg., 2-1-1 Hirakawa-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0093	03-3265-3366
Spain	1-3-29 Roppongi, Minato-ku, Tokyo 106-0032	03-3583-8531
Sri Lanka	2-1-54 Takanawa, Minato-ku, Tokyo 108-0074	03-3440-6911
St. Vincent and the Grenadines	Fl. 6, Hanzomon Hime, 1-8-3 Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083	03-3234-4360
Sudan	Fl. 7, Chiyoda House, 2-17-8 Nagata-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0014	03-3506-7801
Sweden	1-10-3-100 Roppongi, Minato-ku, Tokyo 106-0032	03-5562-5050
Switzerland	5-9-12 Minami-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-8589	03-5449-8400
Syria	Homat Jade, 6-19-45 Akasaka, Minato-ku, Tokyo 107-0052	03-3586-8977
Tanzania	4-21-9 Kami-Yoga, Setagaya-ku, Tokyo 158-0098	03-3425-4531
Thailand	3-14-6 Kami-Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021	03-3447-2247
Tunisia	3-6-6 Kudan-minami, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0074	03-3511-6622
Turkey	2-33-6 Jingumae, Shibuya-ku, Tokyo 150-0001	03-3470-5131
Tuvalu	(Honorary Consulate-General) Fl. 13, Aoyama Bldg., 1-2-3 Kita-Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107-0061	03-5411-5967
Uganda	9-23 Hachiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo 150-0035	03-3462-7107
Ukraine	3-15-6 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0046	03-5474-9773
U.K.	1 Ichibancho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8381	03-5211-1100
United Arab Emirates	9-10 Nanpeidai, Shibuya-ku, Tokyo 150-0036	03-5489-0804
Uruguay	Rm. 908, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3486-1888
U.S.A.	1-10-5 Akasaka, Minato-ku, Tokyo 107-8420	03-3224-5000
Uzbekistan	5-11-8 Shimo-Meguro, Meguro-ku, Tokyo 153-0064	03-3760-5625
Vatican (Apostolic Nunciature)	9-2 Sanban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0075	03-3263-6851
Venezuela	Rm. 703, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3409-1501
Viet Nam	50-11 Motoyoyogi-cho, Shibuya-ku, Tokyo 151-0062	03-3466-3311
Yemen	Rm. 807, Kowa 38 Bldg., 4-12-24 Nishi-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-0031	03-3499-7151
Zambia	1-10-2 Ebara, Shinagawa-ku, Tokyo 142-0063	03-3491-0121
Zimbabwe	5-9-10 Shirokanedai, Minato-ku, Tokyo 108-0071	03-3280-0331

我が国の留学生制度の概要

受入れ及び派遣



平成20年度
文部科学省 高等教育局 学生支援課

CONTENTS

「留学生30万人計画」骨子	3
I 留学生政策の展開	
1 主要国における受入れの状況	7
2 日本学生支援機構の設立	8
II 外国人留学生の受入れの現状	
1 留学生数の推移	9
2 出身地域別留学生数	10
3 出身国・地域別留学生数	10
4 在学段階別留学生数	11
5 国公私立別・在学段階別留学生数	12
6 地方別・都道府県別留学生数	12
7 専攻分野別留学生数	13
8 大学別留学生数	13
III 留学生受入れに関する施策	
1. 入学までの施策	
1 留学情報提供・留学相談	14
2 入国・在留関係手続き	14
3 日本語教育等の体制	15
・日本語教育	15
・日本語教育機関在籍者に関する施策	15
・私立大学・短期大学が設置する留学生別科一覧	17
・外国政府派遣留学生等に対する予備教育	18
・準備教育課程の役割	19
4 国費外国人留学生制度による募集	20
5 私費外国人留学生の入学	22
6 日本留学試験	25
2. 在学中	
1 留学生の教育指導体制	26
2 留学生の生活支援	27
3 地域における留学生支援	32
4 国際研究交流大学村 (略称：国際大学村)	33
3. 帰国後のフォローアップ等	
1 日本学生支援機構の事業	34
2 日本学術振興会による事業	34
3 外務省等による事業	35
IV 短期留学	
1 短期留学とは	36
2 短期留学生数	36
3 短期留学生のための奨学金	37
4 国立大学における英語による短期留学プログラム (学部レベル)	38
5 私立大学における英語による特別コース (学部レベル)	39
V 日本人学生等の海外留学	
1 海外留学の現状	40
2 海外留学に関する施策	41
VI 高校生の留学	42
Ⅳ 平成20年度留学生交流関係予算主要事項	44
関係団体	45-46

「留学生30万人計画」骨子

平成20年7月29日

文部科学省
外務省
法務省
厚生労働省
経済産業省
国土交通省

趣旨

① 日本を世界により開かれた国とし、アジア、世界との間のヒト、モノ、カネ、情報の流れを拡大する「グローバル戦略」を展開する一環として、2020年を目途に留学生受入れ30万人を目指す。その際、高度人材受入れとも連携させながら、国・地域・分野などに留意しつつ、優秀な留学生を戦略的に獲得していく。また、引き続き、アジアをはじめとした諸外国に対する知的国際貢献等を果たすことにも努めていく。

② このため、我が国への留学についての関心を呼び起こす動機づけから、入試・入学・入国の入り口から大学等や社会での受入れ、就職など卒業・修了後の進路に至るまで、体系的に以下の方策を実施し、関係省庁・機関等が総合的・有機的に連携して計画を推進する。

方策

1. 日本留学への誘い ～日本留学の動機づけとコンスタントなサービスの展開～

我が国の文化の発信や日本語教育の拡大により、日本ブレンを増やして我が国及び大学等への関心を呼び起こし、留学希望に結びつける。また、ウェブサイトなどを通じ留学希望者に対し各大学等の情報を発信する。海外においては、在外公館や独立行政法人の海外事務所、大学等の海外拠点が連携して日本留学に係る各種情報提供、相談サービスを実施し、留学希望者のためのワンストップサービスの展開を目指す。

- ① 積極的に日本の文化、社会、高等教育に関し情報発信し、イメージ戦略としての日本のナショナル・ブランドを確立。
- ② 海外の大学等と連携して効率的に日本語教育拠点を増加させることにより、海外における日本語教育を積極的に推進。
- ③ 各大学等の留学情報発信や、日本留学フェア等多様な方法による留学情報の提供の取組を推進。
- ④ 在外公館、独立行政法人の海外事務所、大学等の海外拠点が連携して、海外において、日本留学に係る各種情報を提供。また、留学希望者への相談サービスを提供する機能を強化し、留学希望者のためのワンストップ（一元的窓口）サービスの展開を目指す。
- ⑤ ビジット・ジャパン・キャンペーンとの連携による情報発信の強化。

2. 入試・入学・入国の入り口の改善 ～日本留学の円滑化～

必要な留学情報の入手から入学許可、宿舍などの決定まで母国で可能とする体制を整備する。また、入国が円滑にできるよう、留学生の質にも留意しつつ入国審査等を見直す。

- ① ウェブ等を通じ、入試など留学に関わる大学等の情報発信機能の強化。
- ② 日本留学試験の改善や、日本語能力試験、TOEFL、IELTSなどの既存の試験を活用した渡日前入学許可を

- 推進。また、宿舍や奨学金採用など安心して留学するための受入れまでの手続きの渡日前の決定を促進。
- ③ 海外において留学生を積極的に獲得するための大学等の海外拠点の展開と、大学等同士の共同・連携の推進。
 - ④ 大学等の在籍管理の徹底と入国時や入国後の在留期間の更新申請等に係る審査の簡素化や審査期間の短縮。

3. 大学等のグローバル化の推進 ～魅力ある大学づくり～

留学生を引きつける魅力ある大学づくりとして、英語のみによって学位取得が可能となるなど大学等のグローバル化と大学等の受入れ体制の整備について支援を重点化して推進する。

- ① 国際化の拠点となる大学を30選定し重点的育成。
- ② 国際化拠点大学やCOEでは原則英語のみによる学位取得を可とするなど、英語のみによるコースを大幅に増加し、国際的な教育研究拠点づくりを推進。
- ③ 交換留学、単位互換、ダブルディグリーなど国際的な大学間の共同・連携や短期留学、サマースクールなどの交流促進、学生の流動性向上、カリキュラムの質的保証などにより大学等の魅力を国際的に向上。
- ④ 専門科目での外国人教員の採用を増やし、教育研究水準を向上。
- ⑤ 留学生の受入れや日本人学生の海外留学の推進を図るため、大学等における9月入学を促進。
- ⑥ 留学生受入れのための大学等の専門的な組織体制を強化し、組織的な受入れを充実。
- ⑦ 国費留学生等の優先配属、財政支援の傾斜配分、競争的資金やG Pによる支援などにより、グローバル化を積極的に進める大学等への支援を重点化。

4. 受入れ環境づくり ～安心して勉学に専念できる環境への取組～

宿舍確保の取組など留学生が安心して勉学に専念できる受入れ環境づくりを推進する。また、地域や企業等が一体となった交流支援を促進する。

- ① 大学等が各関係機関と連携し、短期留学を含め渡日後1年以内の留学生に宿舍を提供できるよう、大学の宿舍整備、民間宿舍確保の円滑化、公的宿舍の効率的活用等の多様な方策を推進。
- ② 国費外国人留学生制度、私費留学生学習奨励費については、その改善を図りつつ活用。
- ③ 地域・企業等のコンソーシアムによる交流を支援することや、関係者が一堂に会する場として、全国レベルの交流推進会議を創設。
- ④ 留学生が留学後困らないよう、日本語教育機関・大学等の日本語教育担当部署をはじめとした国内の日本語教育の充実。
- ⑤ カウンセリングなど留学生や家族への生活支援の取組を促進。

5. 卒業・修了後の社会の受入れの推進 ～社会のグローバル化～

卒業生が日本社会に定着し活躍するために、大学等がもとより産学官が連携した就職支援や受入れ、在留期間の見直しなど社会全体での受入れを推進する。

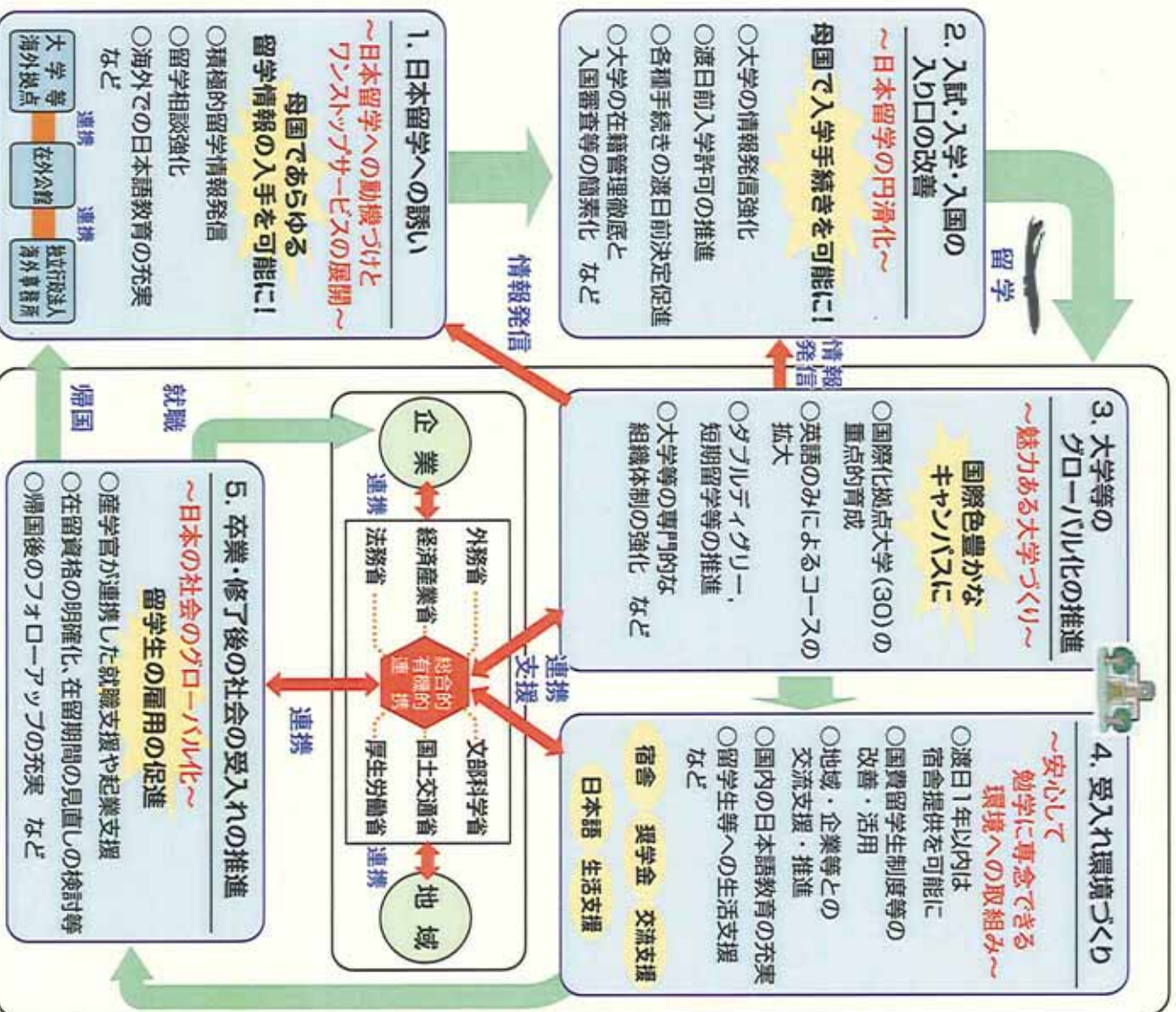
- ① 大学等の専門的な組織の設置などを通じた留学生の就職支援の取組の強化。
- ② インターンシップ、ジョブカードの活用、就職相談窓口拡充など産学官が連携した就職支援や起業支援の充実。

- ③ 企業側の意識改革や受け入れ体制の整備を促進。
- ④ 就労可能な職種の開示等在留資格の明確化や取扱いの弾力化、就職活動のための在留期間の延長の検討。
- ⑤ 帰国留学生の同窓会の組織化支援、活動支援など帰国後の元日本留学生のフォローアップの充実を図り、元日本留学生に日本の理解者・支援者として活躍してもらうための人的ネットワークの維持・強化。

「留学生30万人計画」骨子の概要

ポイント

- ☆ 「グローバル戦略」展開の一環として2020年を目途に留学生受入れ30万人を目指す。
- ☆ 大学等の教育研究の国際競争力を高め、優れた留学生を戦略的に獲得。
- ☆ 関係省庁・機関等が総合的・有機的に連携して計画を推進



I	留学生政策の展開
II	外国人留学生の受入れの現状
III	留学生受入れに関する施策
IV	短期留学
V	日本人学生等の海外留学
VI	高校生の留学
VII	平成20年度留學生交流関係予算主要事項

1 主要国における受入れの状況

国際交流の進展に伴い、全世界で学んでいる留学生は270万人といわれており、中でもアメリカ合衆国、イギリス、ドイツ、フランスなどの先進国では下表のとおり多くの留学生を受け入れている。我が国においては、留

学生数は着実に増加したが、高等教育機関在学者数に対する留学生受入れ数の割合で見ると3.3%と国際的にはまだ十分な水準ではない現状にある。

区分	国名	アメリカ合衆国	イギリス	ドイツ	フランス	オーストラリア	日本
高等教育機関在学者数 (千人)		10,610	1,497	1,985	2,238	957	3,547
留学生 (受入れ) 数 (人)		582,984 (2006年)	376,190 (2006年)	246,369 (2006年)	263,126 (2006年)	250,794 (2006年)	118,498 (2007年)
国費外国人留学生数 (人)		3,450 (2006年)	5,630 (2006年)	5,604 (2006年)	11,910 (2006年)	2,033 (2006年)	10,020 (2007年)
留学生 (受入れ) 数 / 高等教育機関在学者数 (%)		5.5	25.1	12.4	11.8	26.2	3.3

注) 文部科学省、日本学生支援機構、Institute of International Education (米)、Higher Education Statistics Agency (英)、ドイツ連邦統計庁、Deutscher Akademischer Austauschdienst (独)、フランス教育省、フランス外務省、Australian Vice-Chancellor's Committee (豪)、オーストラリア教育科学訓練省調べ

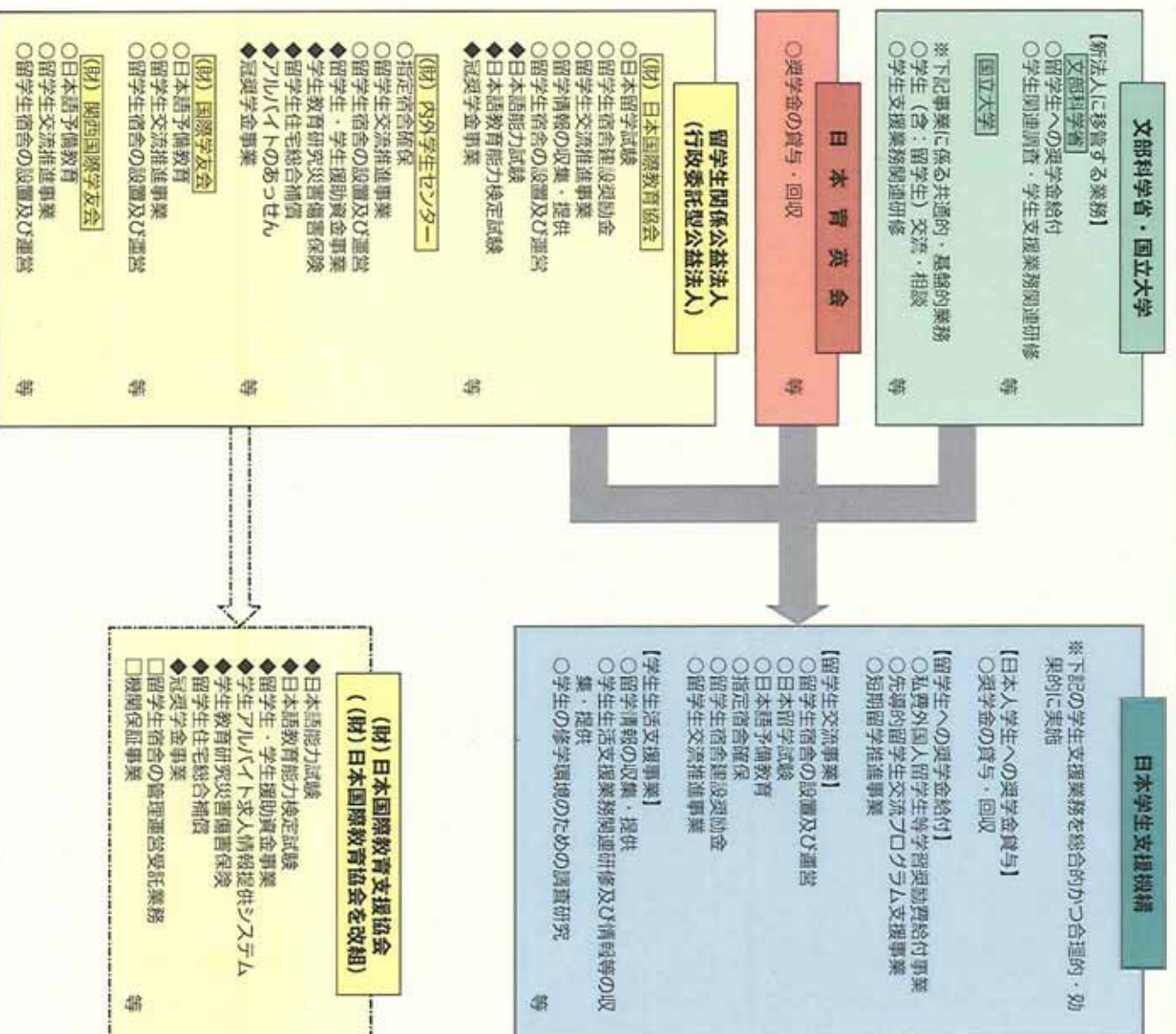


2 日本学生支援機構の設立

平成16年4月1日、日本育英会の日本人学生への奨学金費と事業や(財)日本国際教育協会・(財)内外学生センター・(財)国際学友会・(財)関西国際学友会の各公益法人において実施してきた留学生関連交流事業、並びに国(文部科学省・国立大学)が実施してきた留学生に対する奨学金の給付事業等を整理・統合し、学生生

活支援事業を総合的に実施する独立行政法人日本学生支援機構が設立された。
なお、上記の各公益法人において実施してきた事業のうち、学生教育研究災害傷害保険など一部の事業については、(財)日本国際教育支援協会が実施することとなった。

独立行政法人日本学生支援機構設立に伴う事業の移行(概要)

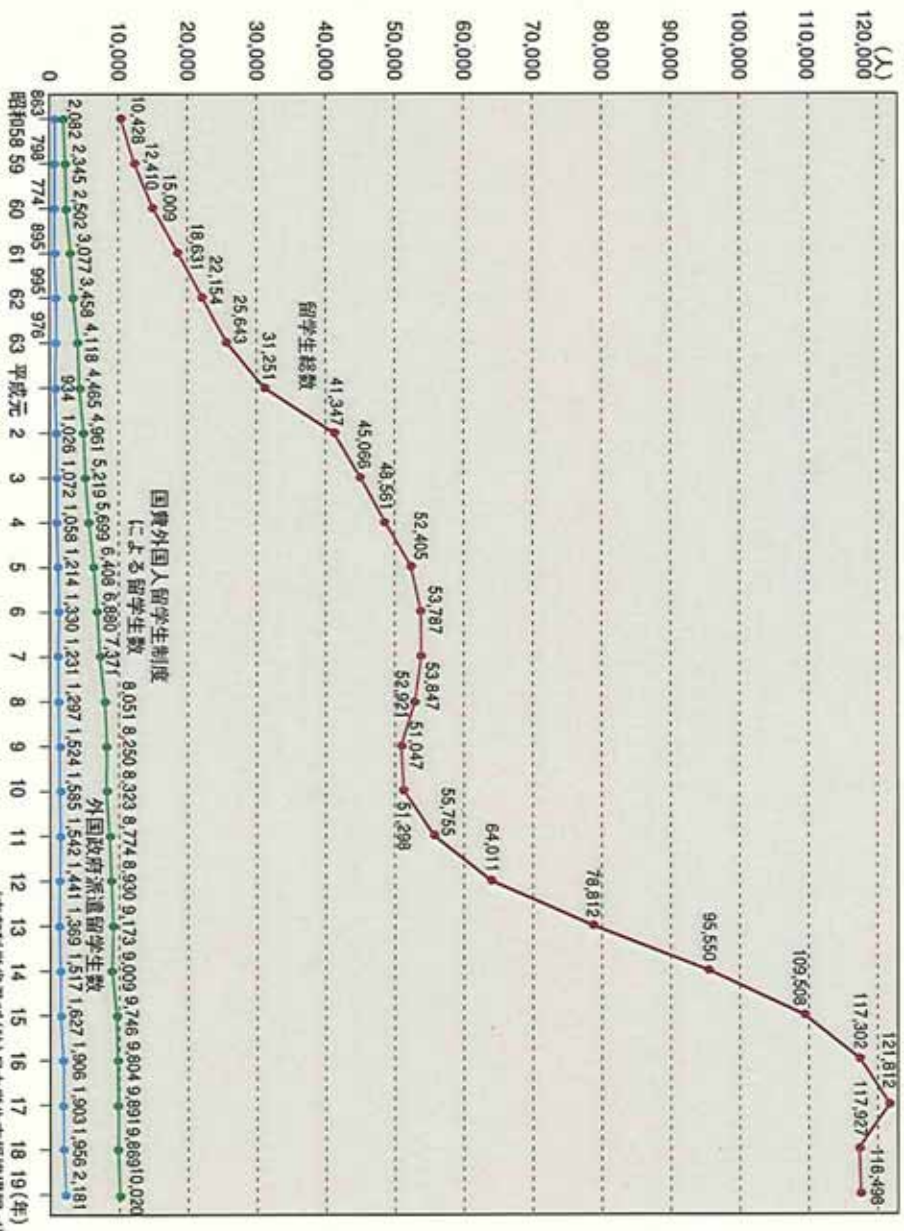


外国人留学生の受入れの現状

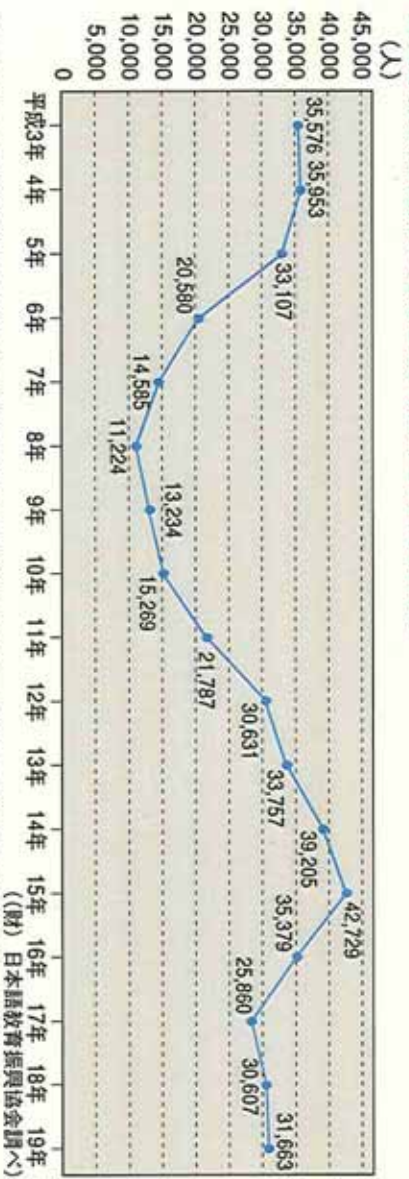
我が国の大学等で学ぶ留学生は、平成19年5月1日現在118,498人で、平成18年に比べ571人(0.5%)増加した。これを出身地域別に見ると、我が国の地理的、文化的状況もあり、アジア地域からの留学生が全体の約9割を占めている。また、我が国の日本語教育機関で学ぶ学生は、平成19年7月1日現在31,663人で、平成18年に比べ1,056人(3.5%)増加した。出身地域では、中国、韓国及び台湾からの学生が全体の約8割以上を占めている。

1 留学生数の推移

■大学・専門学校等の在籍者数 (各年5月1日現在)



■日本語教育機関の在籍者数 (各年7月1日現在)

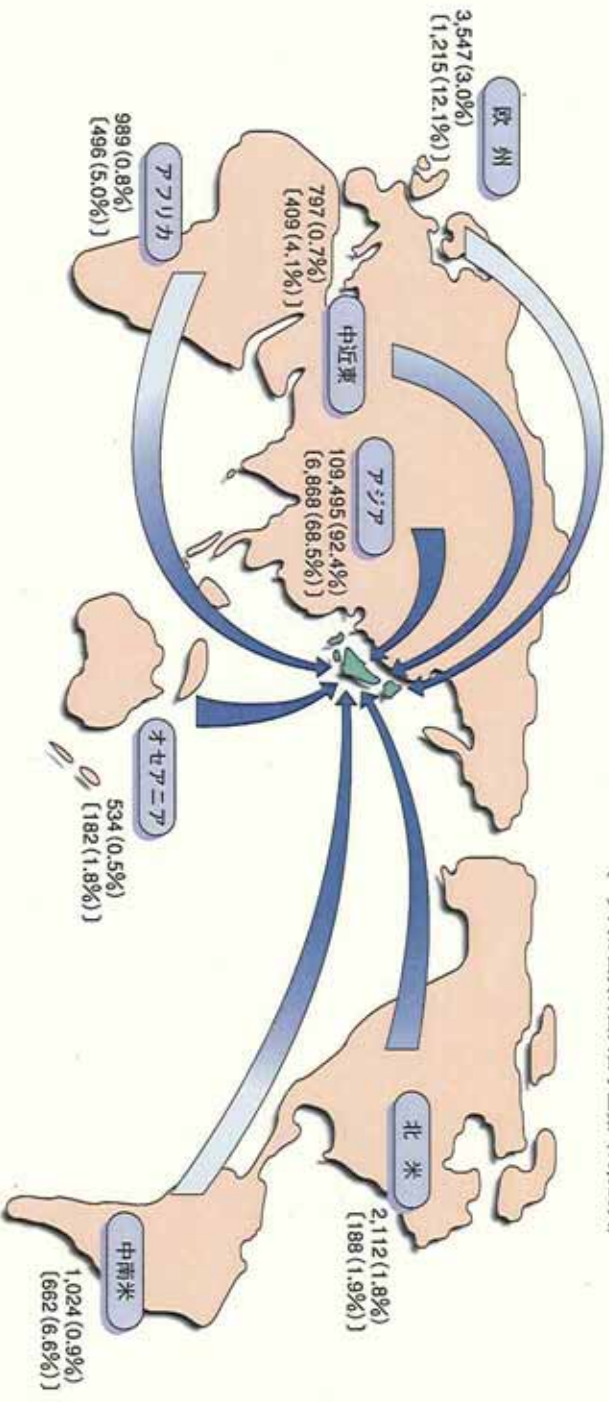


2 出身地域別留学生数

※大学・専門学校等の在籍者に限る

(平成19年5月1日現在)

総数：118,498人
〔 〕内は国・地域別留学生数 (10,020人)



3 出身国・地域別留学生数

※大学・専門学校等の在籍者に限る

(平成19年5月1日現在)

国・地域名	留学生数 (人)
中国	71,277 (1,750)
韓国	17,274 (976)
台湾	4,686 (ー)
ベトナム	2,582 (546)
マレーシア	2,146 (254)
タイ	2,090 (576)
アメリカ合衆国	1,805 (137)
インドネシア	1,596 (666)
パプアニューギニア	1,508 (486)
ネパール	1,309 (125)
その他	12,225 (4,504)
計	118,498 (10,020)

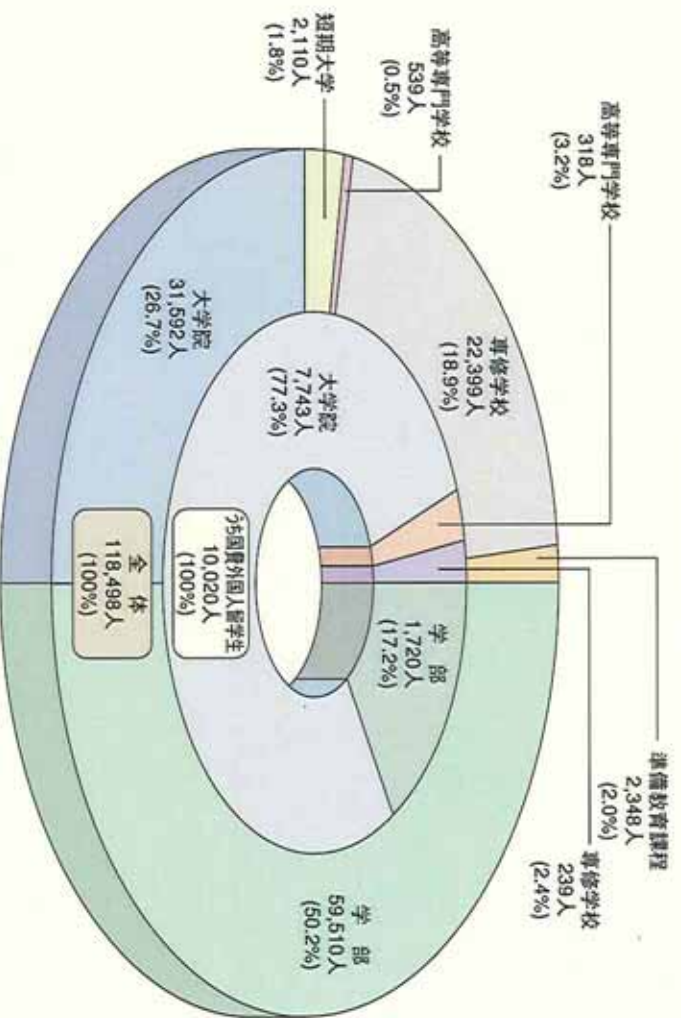
() は国・地域別留学生数で内数

外国人留学生の受入れの現状

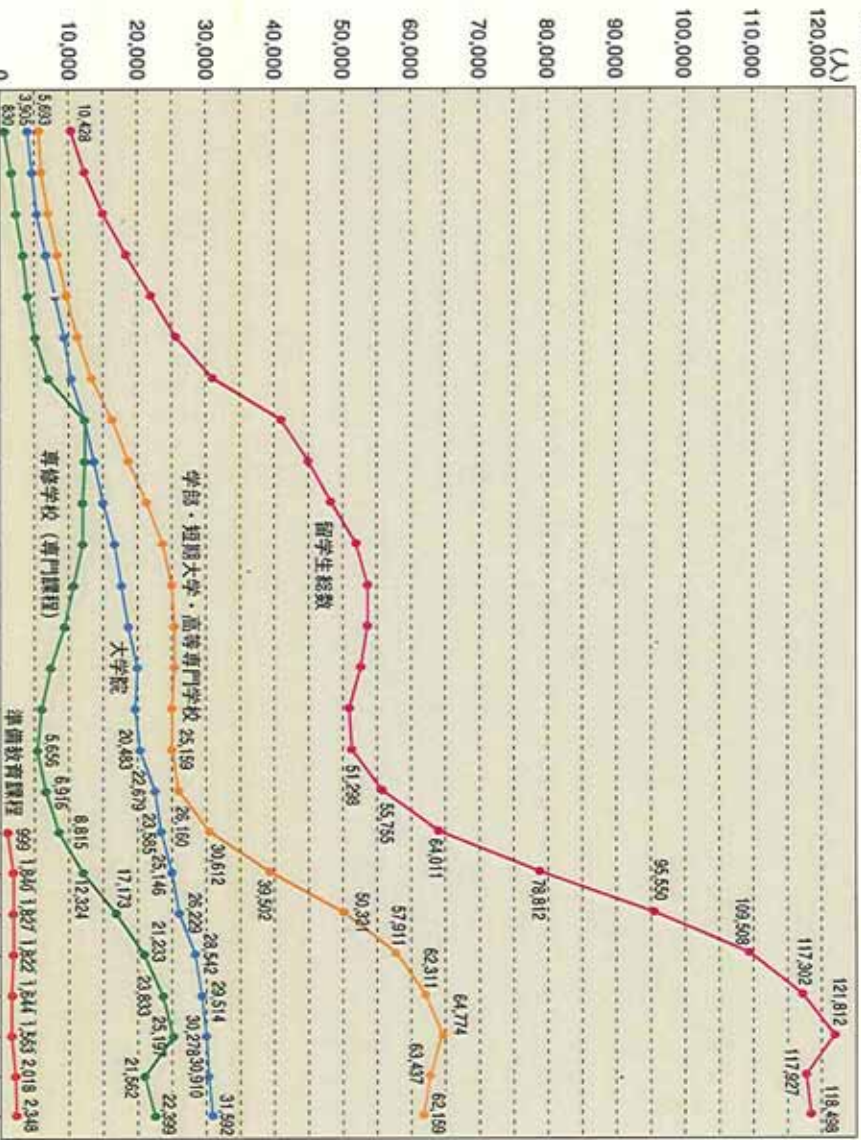
4 在学段階別留学生数

※大学・専門学校等の在籍者に限る

(平成19年5月1日現在)



(各年5月1日現在)



注) 準備教育課程とは、外国において中等教育の修了に12年を要しない国の学生について、文部科学大臣が指定した当該課程を修了した場合に、大学入学資格を与えることができる課程をいう (P19参照)

5 国公立別・在学期階別留学生数

※大学・専門学校等の在籍者に限る

(平成19年5月1日現在。()内は18年5月1日現在)

(人)

区分	学部	大学院	短大	高专	専修	準備教育課程	計
国立	9,767 (9,668)	19,516 (19,264)	3 (11)	460 (458)	0 (0)	0 (0)	29,746 (29,401)
	公立	1,284 (1,335)	1,337 (1,347)	6 (13)	1 (1)	10 (9)	2,638 (2,705)
私立	48,459 (49,417)	10,739 (10,299)	2,101 (2,450)	78 (84)	22,389 (21,553)	2,348 (2,018)	86,114 (85,821)
	計	59,510 (60,420)	31,592 (30,910)	2,110 (2,474)	539 (543)	22,399 (21,562)	118,498 (117,927)

6 地方別・都道府県別留学生数

※大学・専門学校等の在籍者に限る

(平成19年5月1日現在。()内は18年5月1日現在)

(人)

地方名	留学生数	構成比	都道府県	留学生数	地方名	留学生数	構成比	都道府県	留学生数
北海道	1,776 (1,800)	1.5% (1.5%)	北海道	1,776 (1,800)	近畿	21,134 (20,832)	17.8% (17.7%)	三重	767 (792)
			青森	326 (358)				京都	377 (379)
東北	3,157 (3,287)	2.7% (2.8%)	茨城	216 (161)	中国	4,764 (4,681)	4.0% (4.0%)	滋賀	4,746 (4,732)
			岩手	401 (373)				大阪	10,203 (9,986)
関東	60,099 (59,864)	50.7% (50.8%)	群馬	1,767 (1,935)	四国	1,319 (1,326)	1.1% (1.1%)	奈良	3,737 (3,721)
			埼玉	216 (206)				徳島	1,042 (971)
中部	13,210 (13,839)	11.1% (11.7%)	山形	236 (254)	九州	13,039 (12,298)	11.0% (10.4%)	和歌山	262 (251)
			鳥取	2463 (2,636)				鳥島	200 (210)
計	118,498 (117,927)	100.0% (100.0%)	徳島	186 (183)	計	118,498 (117,927)	100.0% (100.0%)	取根	1,725 (1,588)
			山梨	1,113 (1,307)				山梨	1,930 (1,950)
			長野	723 (750)				徳島	341 (312)
			新潟	1,324 (1,532)				香川	333 (389)
			富山	5,496 (5,377)				高知	465 (437)
			石川	5,708 (5,599)				福岡	180 (188)
			福井	40,316 (39,520)				熊本	6,017 (5,820)
			山梨	3,679 (3,893)				大分	400 (364)
			長野	1,246 (1,374)				宮崎	400 (364)
			岐阜	551 (503)				鹿児島	1,236 (1,236)
			静岡	1,240 (1,296)				沖縄	1,236 (1,236)
			愛知	320 (290)					
				710 (686)					
				613 (769)					
				1,360 (1,534)					
				1,396 (1,482)					
				5,774 (5,905)					

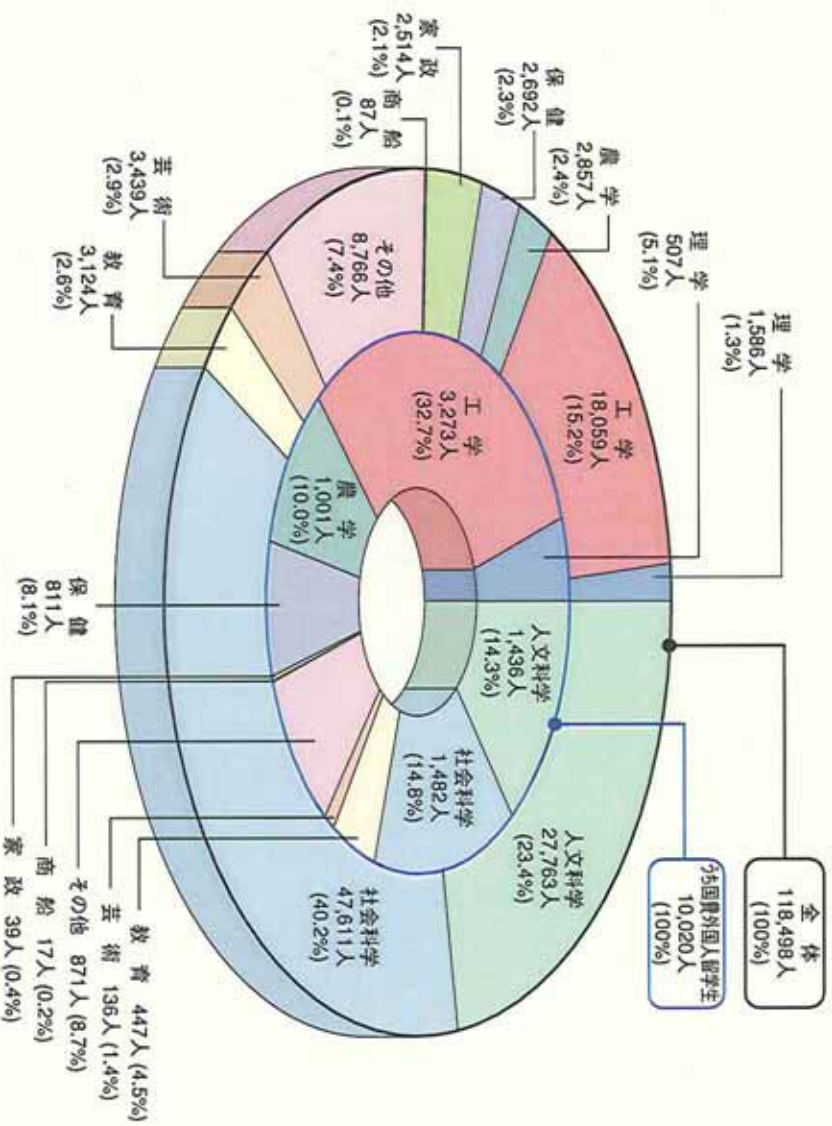
(注) 他府県にまたがる大学等の留学生については、本部の所在する都道府県に計上した。

外国人留学生の受入れの現状

7 専攻分野別留学生数

※大学・専門学校等の在籍者に限る

(平成19年5月1日現在)



8 大学別留学生数

○留学生受入れ主要大学 (平成19年5月1日現在の在籍者数)

学校名	人数	学校名	人数
東北大学 (国立)	1,179人 (1,194人)	流通経済大学 (私立)	752人 (878人)
筑波大学 (国立)	1,221人 (1,150人)	慶應義塾大学 (私立)	870人 (824人)
千葉大学 (国立)	866人 (832人)	国士舘大学 (私立)	1,300人 (1,201人)
東京大学 (国立)	2,297人 (2,197人)	拓殖大学 (私立)	1,095人 (1,103人)
東京工業大学 (国立)	1,038人 (996人)	帝京大学 (私立)	1,062人 (1,013人)
名古屋大学 (国立)	1,155人 (1,161人)	早稲田大学 (私立)	989人 (1,013人)
京都大学 (国立)	1,275人 (1,223人)	立命館大学 (私立)	2,435人 (2,190人)
大阪大学 (国立)	1,032人 (995人)	立命館大学 (私立)	1,024人 (902人)
神戸大学 (国立)	951人 (954人)	大阪産業大学 (私立)	1,327人 (1,353人)
九州大学 (国立)	1,171人 (1,141人)	立命館アジア太平洋大学 (私立)	2,352人 (1,984人)

() 内は平成18年5月1日現在の数

1. 入学までの施策

1 留学情報提供・留学相談

留学希望者が、我が国の教育事情や大学の教育研究上の特色等を的確に把握することは、自らの留学目的に合った大学を選択する上で極めて重要なことである。

このため、日本学生支援機構の留学情報センター及び海外事務所（インドネシア、韓国、タイ、マレーシア）において各種の情報資料を内外に対し提供するとともに留学に関する各種の照会に応じている。また、在外日本

公館においても留学相談や情報提供を行っている。

また、海外において日本留学希望者が、我が国の事情や個々の大学の教育研究上の特色等に関する情報を直接入手しうるよう、我が国の大学等の参加を得て、「日本留学フェア」（日本留学説明会）を開催している。

さらに、インターネット (<http://www.jasso.go.jp/>) による留学情報の提供を行っている。

■日本留学フェア（日本留学説明会）

●趣旨

日本留学希望者が、自らの留学目的にあった教育機関を選択し、実りある留学を達成できるようにするため、我が国の大学等の参加を得て、我が国の事情や個々の大学等の教育、研究上の特色等に関する的確な情報を提供する。

- (1) 全体説明会、セミナー
 - 日本留学体験者の講演
 - 日本留学全般にわたる主要事項説明、質疑応答
- (2) 個別コンサルテーション
 - 説明会場に参加大学等のブースを設け、留学希望者の個別相談を実施
 - 日本留学全般については、日本学生支援機構のブースにおいて留学希望者の個別相談を実施
 - 日本紹介、大学等紹介ビデオの放映



日本留学フェア（マレーシア）

- 開催予定国（地域）
 - 台湾、韓国、インド、インドネシア、タイ、ベトナム、マレーシア、中国 等

2 入国・在留関係手続き

留学を目的として入国する者は、入国の際に「留学」又は「就学」の在留資格を取得する必要があり、そのためには旅券と査証が必要となる。旅券は本国政府の定める手続きに従って取得し、査証の申請は外国にある日本公館（大使館又は領事館）で行なうこととなる。なお、査証の申請にあたっては、あらかじめ日本の地方入国管理局等で在留資格認定証明書の交付申請を行ない、本証明書の交付を受けておくことが原則として短期間の内に査証の発給をうけることができるようになっている。

また、「留学」以外の在留資格で入国している者が、「留学」の在留資格へ変更する場合は、最寄の地方入国管



日本留学フェア（台湾）

理局等で在留資格変更許可申請を行なう必要があり、その手続きについては、地方入国管理局等で案内している。

在留資格「留学」「就学」に係る入国・在留の審査については、不法残留者の減少等を踏まえ、平成12年1月以降、提出書類の簡素化を図り、教育機関の在籍管理の状況に応じた審査が実施されてきたところであるが、近年留学生の不法残留者が再び増加する傾向にあり、また、在籍管理が十分でない教育機関が見られる等留学生をめぐる状況の変化を踏まえ、留学生が勉学の意思・能力や経費支弁の能力を有していることについての審査が重要なポイントとなっている。

3 日本語教育等の体制

■日本語教育

留学生に対する日本語教育は、入学前と入学後に行われるものに分けられる。入学前の日本語教育は、国費留学生については国立大学の留学生センター等、私費留学生については大学附属の日本語教育機関（留学生別科、17ページ参照）や民間の日本語教育機関、外国政府派遣

留学生については現地での予備教育や日本学生支援機構東京日本語教育センター等（基礎教科を含む）で行われている。また、入学後の日本語教育は、授業科目「日本語・日本事情」の開設や課外補講の実施等により行われている。

■日本語教育機関在籍者に関する施策

・出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）別表第一の四により、本邦の高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）若しくは盲学校、聾学校若しくは養護学校の高等部、専修学校の高等課程若しくは一般課程又は各種学校（この表の留学の項の下欄に規定する機関を除く。）若しくは設備及び編制に関してこれに準ずる教育機関において教育を受ける者は在留資格「就学」を取得する必要がある。

・平成19年度現在、(財)日本語教育振興協会により認定を受けた日本語教育機関は、383機関（3月31日現在）であり、そこで学ぶ学生数は、31,663人（7月1日現在）となっている。

・文科科学省では、日本語教育機関に学ぶ学生の多くは、高等教育機関への進学を目的としていることから、彼らを留学生施策の一環として位置づけ、平成12年度より在留資格「就学」の者についても新たに学習奨励費の給付対象とした。

（平成20年度予算）

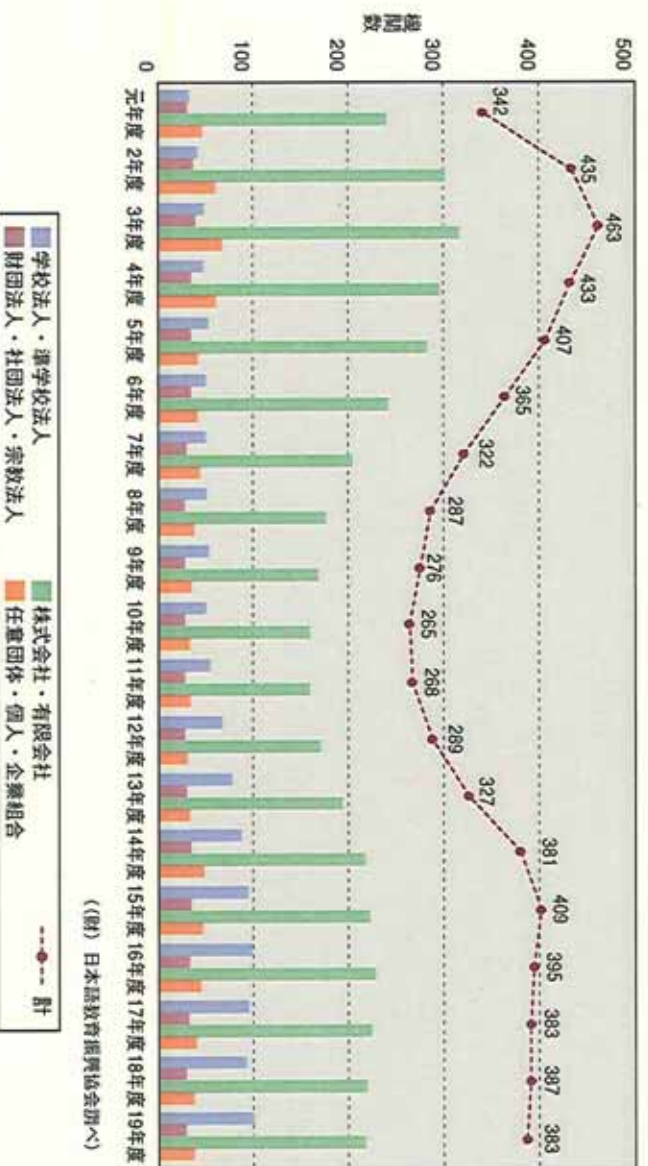
1. 対象 日本語教育機関に在籍している者のうち、高等教育機関への進学を目指す者

2. 給付額 月額 50,000円

3. 給付人数 690人（対前年度15人増）

（※学習奨励費の給付は平成16年度より日本学生支援機構で実施）

（日本語教育機関数の推移（設置形態別））



（財）日本語教育振興協会調べ）

■ 学校法人・専学校法人
■ 財団法人・社団法人・宗教法人
■ 株式会社・有会社
■ 任意団体・個人・企業組合
- - - ● - - - 計

（注）各年度3月31日現在。

《日本語教育機関修了後の進路》

平成19年度中に日本語教育機関を修了した21,472人のうち、15,267人(71.1%)が大学等へ進学している。

		進 学							帰国・その他	合 計
大学院	大学	短期大学	高等専門学校	専修学校 (専門課程)	各種学校等	小 計				
正規生	研究生									
485 3.2%	646 4.2%	5,000 32.8%	276 1.8%	84 0.5%	8,675 56.8%	101 0.7%	15,267 100.0%	6,205	21,472	

(財) 日本語教育振興協会調べ)



学校訪問

留学生受け入れに関する施策

私立大学・短期大学が設置する留学生別科一覧（平成20年4月現在）

●大学（55大学）

名称	別科名	修業年数	入学定員	設置年度
北海道文教大学	留学生別科		25人	平成16年度
東日本国際大学	留学生別科		60人	平成8年度
ノースアジア大学	留学生別科		30人	平成19年度
流通経済大学	留学生別科 日本語研修課程		40人	平成15年度
十文字学園女子大学	留学生別科		80人	平成12年度
城西大学	別科 日本語専修課程		50人	平成2年度
	別科 日本文化専修課程		20人	平成2年度
東京国際大学	留学生別科		40人	昭和57年度
	留学生別科 日本語研修課程		40人	平成5年度
文教大学	外国人留学生別科		40人	平成5年度
明海大学	別科 日本語研修課程		65人	平成3年度
	別科 日本語研修課程		65人	平成3年度
神田外語大学	留学生別科		65人	平成12年度
	別科 武道専修課程		20人	平成6年度
城西国際大学	留学生別科 日本文化専修課程		30人	平成10年度
	留学生別科 日本語専修課程		40人	平成10年度
帝京平成大学	留学生別科 ビジネス・情報専修課程	1年	30人	平成13年度
	留学生別科		120人	平成16年度
麗澤大学	別科 日本語研修課程		60人	昭和51年度
	留学生別科		70人	昭和18年度
亜細亜大学	留学生別科 日本語研修課程		40人	昭和35年度
	留学生別科		40人	平成17年度
桜美林大学	別科 日本語研修課程		120人	平成17年度
	別科 日本語特別課程		35人	昭和2年度
創価大学	留学生別科		65人	昭和51年度
	別科 日本語特別課程		130人	昭和47年度
拓殖大学	留学生別科		150人	平成2年度
	帝京Study/Ahead Center（日本語教育部門）		200人	昭和39年度
東海大学	別科 日本語研修課程		20人	平成15年度
	留学生別科 日本語専修課程		150人	平成2年度
早稲田大学	留学生別科	2年	250人	平成16年度
	日本語専修課程		70人	平成6年度
北陸大学	留学生別科		60人	平成13年度
	留学生別科		30人	平成18年度
富士常葉大学	留学生別科		30人	平成13年度
	留学生別科		30人	平成17年度
岐阜経済大学	留学生別科		40人	平成17年度
	別科 日本語専修課程		60人	平成17年度
中央学院大学	留学生別科		40人	平成17年度
	別科 日本語研修課程		40人	平成17年度
浜松大学	留学生別科		30人	平成3年度
	留学生別科		40人	平成14年度
愛知学院大学	留学生別科		30人	平成4年度
	留学生別科		30人	平成13年度
愛知淑徳大学	留学生別科		40人	平成元年度
	留学生別科		30人	平成15年度
名古屋外国語大学	留学生別科	1年	20人	昭和49年度
	留学生別科		120人	昭和55年度
名古屋商科大学	外国人留学生別科		50人	平成11年度
	留学生別科		90人	昭和80年度
南山大学	留学生別科		40人	平成5年度
	留学生別科		120人	昭和50年度
同志社大学	留学生別科		400人	昭和45年度
	留学生別科		30人	平成13年度
関西外国語大学	留学生別科		30人	平成14年度
	留学生別科		15人	平成11年度
近畿大学	留学生別科		60人	昭和48年度
	留学生別科		20人	昭和48年度
高松大学	留学生別科	1年半	30人	昭和53年度
	別科 日本語研修課程		40人	平成13年度
九州国際大学	留学生別科		80人	平成4年度
	別科 日本語課程		80人	平成元年度
久留米大学	留学生別科		30人	平成6年度
	留学生別科		30人	昭和53年度
西南学院大学	留学生別科		40人	平成13年度
	別科 日本語専攻		80人	平成4年度
長崎総合科学大学	別科 日本語課程		80人	平成元年度
	別科 日本語課程		30人	平成6年度
崇城大学	留学生別科		30人	昭和53年度
日本文理大学	別科 日本語課程		40人	平成13年度
別府大学	別科 日本語課程		80人	平成元年度
沖縄大学	留学生別科		30人	平成6年度

●短期大学（6短期大学）

名称	別科名	修業年数	入学定員	設置年度
山形短期大学	留学生別科		40人	平成11年度
金城大学短期大学部	留学生別科		20人	平成16年度
中日本自動車短期大学	留学生別科	1年	20人	平成17年度
藍野学院短期大学	留学生別科		40人	平成15年度
樽井東女子短期大学	留学生別科		40人	平成15年度
佐賀女子短期大学	日本語別科		20人	平成14年度

※別科とは、簡易な程度において、特別の技能教育を施すことを目的とし、修業年限が1年以上とされる教育課程であり、学校教育法により大学・短期大学等が設置できるとされている。

■外国政府派遣留学生等に対する予備教育

近年、諸外国の中には、当該国における人材養成を推進するため、当該国政府の経費負担により留学生を派遣することとし、日本政府に対し、その受入れについての協力を要請するところがある。日本政府としては国際協力を積極的に推進する立場から、これら各国の要請に応じて協力することとしている。

現在、我が国は、マレーシア、タイ、シンガポール、アラブ首長国連邦及びサウジアラビアからの政府派遣留学生の受入れについて、日本語等の予備教育（図参照）や大学等への連絡・調整等必要な協力を行っている。（この他、新規の受入れを中断しているところあり。）

この他、中国については、吉林省長春市の東北師範大学内にある中国赴日本国留学生予備学校で学ぶ渡日前の留学生への予備教育等の協力を行っている。



日本学生支援機構東京日本語教育センター入学式

中国赴日本国留学生			
区分	予備教育機関	期間	日本の協力
博士課程レベル	中国赴日本国留学生予備学校（吉林省長春市東北師範大学内）	6か月	教員派遣（基礎及び専門日本語） 大学への受入れ依頼

マレーシア政府派遣留学生			
区分	予備教育機関	期間	日本の協力
学部	マラヤ大学予備教育部	2年間	教員派遣（日本語及び教科） 大学への受入れ依頼
学部	民間日本語学校	2年間	連絡・調整 大学への受入れ依頼
高等専門学校	マレーシア工科大学予備教育センター	2年間	連絡・調整 高専への受入れ依頼

タイ政府派遣留学生			
区分	予備教育機関	期間	日本の協力
高等学校	民間日本語学校	1年間	連絡・調整 大学への受入れ依頼
学部	(独) 日本学生支援機構 東京日本語教育センター	1年半	連絡・調整 大学への受入れ依頼
大学院		1年間	

シンガポール政府派遣留学生			
区分	予備教育機関	期間	日本の協力
学部	(独) 日本学生支援機構 東京日本語教育センター	1年間	連絡・調整 大学への受入れ依頼



現地における予備教育（マレーシア）

アラブ首長国連邦政府派遣留学生			
区分	予備教育機関	期間	日本の協力
学部	(独) 日本学生支援機構 東京日本語教育センター	1年半	連絡・調整 大学への受入れ依頼

サウジアラビア政府派遣留学生			
区分	予備教育機関	期間	日本の協力
学部	(独) 日本学生支援機構 東京日本語教育センター (独) 日本学生支援機構 大阪日本語教育センター	1年間	連絡・調整 大学への受入れ依頼
大学院	民間日本語学校	2年間	

■準備教育課程の役割

外国において学校教育を受けた者の我が国の大学への入学資格については、外国において、学校教育における12年の課程を修了した、又はこれと同等以上の学力を有することを要件としているが、諸外国においては、フイリピンやマレーシア等のように中等教育の課程修了まで12年を要しない国々がある。

そのため、これらの国々で中等教育を修了した者については、「文科科学大臣が指定した教育施設において、我

が国の大学に入学するための準備教育を行う課程（「準備教育課程J」）を修了し、かつ、18歳に達した者に対し、大学入学資格を与えることとしている。

平成20年4月現在、準備教育課程は22の教育施設で行われている。

参考：中等教育課程修了までに12年を要しない国々の例

- 11年：マレーシア、ラオス、ミャンマー
- 10年：フイリピン、ネパール、パキスタン

準備教育課程一覧（平成20年4月現在）

施設名	課程名	所在地
東京外国語大学留学生日本語教育センター	学部留学生準備教育課程	東京都府中市
大阪大学日本語日本文化教育センター	学部留学生準備教育課程	大阪府箕面市
学校法人三井学園武蔵浦和日本語学院	進学準備1年半課程 進学準備2年課程	埼玉県さいたま市
東京国際大学付属日本語学校	準備教育課程A学科 準備教育課程B学科	東京都新宿区
新宿日本語学校	日本語学科1 日本語学科2 日本語学科3	東京都新宿区
日本学生支援機構東京日本語教育センター	進学課程一年コース 進学課程一年半コース	東京都新宿区
財団法人アジア学生文化協会	留学生日本語コース 大学進学準備一年課程 留学生日本語コース 大学進学準備一年、五年課程	東京都文京区
財団法人言語文化研究所附属東京日本語学校	進学科一年コース 進学科一年半コース 進学科二年コース	東京都渋谷区
山野日本語学校	大学進学準備教育一年コース 大学進学準備教育一年半コース	東京都渋谷区
淑徳日本語学校	大学進学課程A 大学進学課程B	東京都板橋区
ジェット日本語学校	日本語進学科A 日本語進学科B 日本語進学科B	東京都北区
学校法人新井学園赤門会日本語学校本校	大学進学のための準備教育1.5年コース 大学進学のための準備教育2年コース	東京都荒川区
KCP地球市民日本語学校	特別進学課程1年半コース	東京都新宿区
千駄ヶ谷日本語学校	日本語学科1部準備教育課程2年コース 日本語学科1部準備教育課程2年コース 日本語学科1部準備教育課程1年6ヶ月コース 日本語学科1部準備教育課程1年6ヶ月コース	東京都豊島区
静岡日本語教育センター	進学特別課程	静岡県静岡市
国際こども学院	大学進学コース	静岡県静岡市
京都コンピュータ学院	進学準備一年コース 進学準備一年半コース	京都府京都市
鶴川校京都日本語研修センター	進学課程一年半コース	大阪府大阪市
日本学生支援機構大阪日本語教育センター	日本語学科1年コース 日本語学科1年半コース 日本語学科2年コース	大阪府大阪市
大阪YMCA学院	日本語学科大学進学準備一、五年コース 日本語学科大学進学準備二年コース	大阪府大阪市
九州英数学館国際言語学院		福岡県福岡市
中国赴日本国留学生予備学校		中華人民共和国内モンゴル
帝京マレーシア日本語学院	日本留学準備教育課程12カ月コース 日本留学準備教育課程18カ月コース 日本留学準備教育課程20カ月コース	マレーシアクアラルンプール

4 国費外国人留学生制度による募集

国費外国人留学生制度は、昭和29年に創設され、今日まで世界約160か国・地域から合計75,000人（平成19年度末現在）を超える留学生を受け入れている。

1. 国費外国人留学生の種類

国費外国人留学生制度は、次の7つのプログラムにより構成されている。

・ 研究留学生、教員研修留学生、学部留学生、日本語・日本文化研修留学生、高等専門学校留学生、専修学校留学生及びヤング・リーダーズ・プログラム（VLP）留学生（留学生の生活支援）P27参照

2. 国費外国人留学生の募集・選考の方法

○海外から採用する場合

①募集対象国の在外公館を通じて募集する大使館推薦（図1参照）

②我が国の受入れ大学が大学間交流協定等により募集する大学推薦（図2参照）

③その他（図3参照）

○在日の私費留学生の中から国費外国人留学生に採用する国内採用（図4参照）

各プログラムの募集・選考状況は次のとおり。

区分	海外からの採用			国内採用	
	大使館推薦	大学推薦	その他		
大学院	研究留学生	○	○	×	○（正規課程）
	教員研修留学生	○	×	×	×
学部	ヤング・リーダーズ・プログラム（VLP）留学生	×	×	○	×
	学部留学生	○	×	×	○（最終年次）
学部	日本語・日本文化研修留学生	○	○	×	×
	高等専門学校留学生	○	×	×	×
専修学校留学生	○	×	×	×	

（○印は、募集・選考を実施しているもの。×印は募集・選考を実施していないもの。）



授業風景

5 私費外国人留学生の入学

(1) 私費外国人留学生の大学等での受入れ
私費外国人留学生の大学等での受入れには次の二通りの方法がある。

- ①外国から日本の志望大学等の選考を経て、直接入学。
- ②民間の日本語教育機関に入学し、1年程度の日本語教育を履修した後、志望大学等の選考を経て進学。

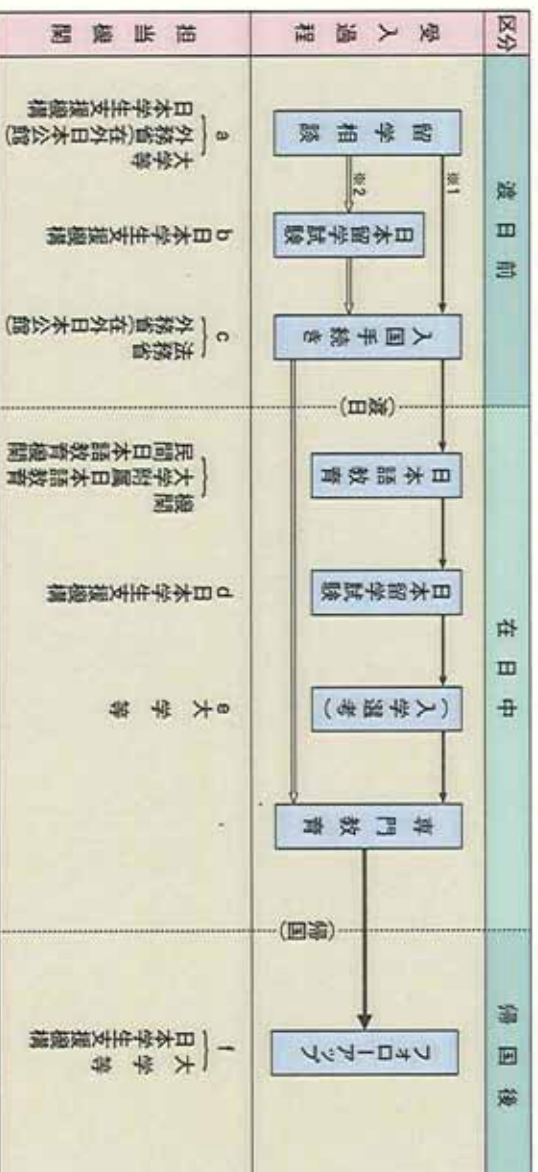
(2) 私費外国人留学生の入学選考

学力検査等の実施に当たっては、私費外国人留学生が我

国とは異なる教育制度の下で学習しているものであることを考慮し、適切な配慮が必要である。

このため、日本学生支援機構では、各大学等が行う私費外国人留学生の入学者選抜の利用に供するため、主に大学(学部)等に入学を希望する者を対象として平成14年から新たに「日本留学試験」を国内外で広く実施している。(25ページ参照)

私費外国人留学生受入れ過程



- a. 留学生に関する情報提供
b及びd. 照会先：日本学生支援機構留学生事業部留学試験課
c. 法務省（在外入国管理局）：在留資格認定証明書
e. 外務省（在外日本公館）：査証発給
f. 留学生特別選抜等を実施
1. 帰国留学生の名簿作成等
※1 →：渡日後日本語教育を受けた後、日本留学試験を受験して大学等へ進学する場合
※2 ⇨：日本留学試験を受験し渡日前に入学許可を得る場合（必要に応じて渡日後日本語教育を受ける場合もある）



留学生受入れに関する施策

「国費外国人留学生（大学院生）の優先配置を行う特別プログラム」 The International Priority Graduate Program (PGP)

「国費外国人留学生（大学院生）の優先配置を行う特別プログラム」は、国際的に魅力ある留学生受入れプログラムを実施する大学から、当該プログラムにより受け入れる留学生の一部を国費外国人留学生（研究留学生）として優先的に採用できることにより、各大学における留学生受入れが更に促進され、それらのプログラムが我が国の留学生受入れモデルの1つとなり、留学生受入れの意義である①諸外国との相互理解の増進と人的ネットワークの形成、②我が国の大学等の国際化、国際競争力の強化、③国際社会に対する知的貢献の増進、が図られることを目的とする。

(42大学 98プログラム)

大学名	プログラム名	プログラムの形態（年数）	実給研究科・専攻
北海道大学	国際観光学ネットワーク形成に向けた研究者養成プログラム	博士（4）	観光学研究科観光学専攻
北海道大学	工学分野リーダー育成英語特別コース	修士（2）+博士（3）	工学研究科環境環境システム専攻 外11専攻
北海道大学	共生基礎科学のための英語による特別プログラム	修士（2）+博士（3）	農学院共生基礎科学専攻 外3専攻
北海道大学	自然科学国際プログラム	修士（2）+博士（3）	理学部自然科学専攻
北海道大学	生命科学の開拓者養成学位取得英語プログラム	修士（2）+博士（3）	理学部生命科学専攻 外1専攻
東北大学	学際先端工学特別コース	博士（3）	工学研究科機械システムデザイン専攻 外21専攻
東北大学	先端理学国際コース	博士（5）	理学研究科化学専攻 外5専攻
筑波大学	中央アジアの日本研究教育スクワットの再教育プログラム	修士（2）	地域研究研究科地域研究専攻
筑波大学	国際連携による持続的農業開発エキスポー卜養成プログラム	博士（1-奨励）(5)	生命環境科学研究科生物資源科学専攻 外3専攻
筑波大学	中央アジア諸国の教育文化政策スクワット養成プログラム	修士（1）	地域政策研究科地域研究専攻 外7専攻
埼玉大学	環境科学・社会基盤国際プログラム	博士（3）	理工学研究科理工学専攻
東京大学	最先端物理研究拠点における学位取得プログラム	博士（3）	理学系研究科物理学専攻
東京大学	農学生命科学研究高度化特別コース	博士（3~4）	農学生命科学研究科生産・環境生物学専攻 外11専攻
東京大学	英語による社会基礎学留学生教育特別プログラム	修士（2）+博士（3）	工学系研究科電子工学専攻 外6専攻
東京大学	英語によるシステム創設学留学生教育特別プログラム	修士（2）+博士（3）	工学系研究科システム量子工学専攻 外4専攻
東京大学	英語による都市工学留学生教育特別プログラム	修士（2）+博士（3）	工学系研究科都市工学専攻 外4専攻
東京大学	サステイナビリティイ学教育プログラム修士課程	修士（2）	新領域創成科学研究科 外4専攻
東京大学	日中韓を中核とするアジア工学国際形成のための特別推進プログラム	博士（3）	工学系研究科バイオエンジニアリング専攻 外21専攻
東京医科歯科大学	先端口腔科学国際プログラム	博士（4）	医学系総合研究科（歯学系）口腔機能再構築学系専攻 外2専攻
東京医科歯科大学	環境社会医歯学系/パブリックヘルスリーダー養成特別コース	博士（4）	医歯学総合研究科環境社会医歯学系専攻
東京医科歯科大学	生命情報科学国際教育プログラム	博士（5）	生命情報科学教育部/バイオ情報学専攻 外1専攻
東京外国語大学	平和増進・紛争予防修士英語プログラム	修士（2）	地域文化研究科国際協力専攻
東京農工大学	実践的環境農学技術者・研究者養成プログラム	修士（2）	農学府国際環境農学専攻
東京農工大学	生命環境農学分野における博士取得プログラム	博士（3）	連合農学研究科生物生産学専攻 外2専攻
東京農工大学	持続可能な発展のための国際高等技術者育成特別プログラム	博士（1-奨励）(3-5)	理工学研究科国際開発工学専攻 外6専攻
東京農工大学	都市・建築デザイン国際協働研究による人材養成プログラム	博士（1-奨励）(3-5)	理工学研究科建築学専攻
東京農工大学	博士一貫教育・バイオ理工学国際コースプログラム	修士（2）	生命理工学研究科分子生命科学専攻 外4専攻
東京農工大学	日本との架け橋となる行動的科学研究者育成プログラム	博士（1-奨励）(3-5)	総合理工学研究科知能システム科学専攻 外11専攻
東京農工大学	日本の先端ITのグローバル化を担う人材育成プログラム	修士（2）+博士（3）	情報理工学研究科計算工学専攻 外1専攻
東京工業大学	社員の数量増強のための社員工学国際プログラム 社員の育成コース	博士（1-奨励）(3-5)	社会理工学研究科経営工学専攻 外5専攻
東京工業大学	東工大一環大大学院合同プログラム（WU）エンジニアリングプログラム	修士（2.5）+博士（3）	生命理工学研究科生体分子機能工学専攻 外20専攻
東京工業大学	日本の先端防災技術による国際貢献を担う高度技術者の育成プログラム	博士（3）	総合理工学研究科人間環境システム専攻 外5専攻
東京海洋大学	国際海洋科学技術実践専門コース	博士（3）	海洋科学技術研究科応用生命科学専攻 外1専攻
電気通信大学	先端光科学研究に基づく学位取得プログラム	博士（3）	電気通信学研究科量子・物質工学専攻 外2専攻
電気通信大学	ICT国際プログラム	修士（2）+博士（3）	電気通信学研究科情報通信工学専攻 外2専攻
横浜国立大学	英語による国際基礎工学特別プログラム	修士（2）+博士（3）	工学部社会工学専攻 外10専攻
長岡技術科学大学	長岡技術科学大学大学院社会人留学生特別コース	修士（2）+博士（3）	工学研究科機械製造工学専攻 外5専攻
全沢大学	国際インテグラリティ特別教育プログラム	博士（3）	自然科学研究科生命科学専攻 外5専攻
全沢大学	英語による国際総合医学コース	博士（4）	医学系研究科がん医科学専攻 外3専攻
福井大学	工学研究科国際共生ネットワーク特別コース	博士（3）	工学研究科物質工学専攻 外3専攻
山梨大学	国際流域総合水管理特別コース	博士（3）	医学工学総合教育部環境社会創生工学専攻
静岡大学	中東欧・アジア地域国際連携教育プログラム	博士（3）	総合理工学大学院自然科学系創設学部/バイオエンジニアリング専攻 外専攻
名古屋大学	留学生のための最先端土木技術研究プログラム	博士（3）	工学研究科社会基礎工学専攻 外1専攻
名古屋大学	大気水圏科学留学生特別プログラム	博士（3）	環境学研究科地球環境科学専攻
名古屋大学	アジア法整備支援事業に寄与する人材育成プログラム	修士（2）+博士（3）	法学研究科総合法政専攻

大 学 名	プログラム名	プログラムの 形態 (年数)	実施研究科・専攻
名古屋工業大学	高度研究者養成特別プログラム	修士(2)+博士(3)	工学研究科物質工学専攻 外1専攻
豊橋技術科学大学	留学生のための英語による複合型英語特別コース	修士(1~2)	工学研究科機械システム工学専攻 外7専攻
京都大学	工学研究科博士後期課程総合工学特別コース	博士(3)	工学研究科社会基礎工学専攻 外16専攻
京都大学	英語によるエネルギー科学国際プログラム	博士(3)	エネルギー科学研究科エネルギー社会問題科学専攻 外3専攻
京都大学	若手ICT研究者育成国際プログラム	博士(3)	情報学研究科知能情報学専攻 外5専攻
京都大学	サステナビリティー基礎工学特別コース	博士(3)	工学研究科都市社会工学専攻 外5専攻
京都工芸繊維大学	ネットワーク形成を重視した国際科学技術コース	博士(一貫制)(4)	工学研究科先端フロンティアロ科学専攻 外15専攻
大阪大学	フロンティアバイオテクノロジー-英語特別プログラム	博士(一貫制)(5)	工学研究科生命先端工学専攻 外3専攻
大阪大学	学生の共同指導を基軸とする先端科学技術フライングコース	博士(一貫制)(5)	工学研究科地球総合工学専攻
大阪大学	量子エン지니어リングサイエンス特別プログラム	博士(一貫制)(5)	基礎工学研究科物質創成専攻 外2専攻
大阪大学	日本語・日本文化専修コース特別プログラム	修士(2)+博士(3)	工学研究科精密科学・応用物理学専攻 外7専攻
神戸大学	医学医療におけるアジアの指導的人材養成プログラム	博士(3)	医学系研究科医科学専攻
神戸大学	アジアにおける海事科学のリーダー養成プログラム	博士(一貫制)(5)	海事科学研究科海事科学専攻
神戸大学	食の安全安心科学を学ぶ英語特別プログラム	博士(一貫制)(5)	農学研究科生命機能科学専攻 外2専攻
鳥取大学(※1)	生物資源・環境科学留学生特別プログラム	修士(2)+博士(3)	総合農学研究科生物生産科学専攻 外11専攻
鳥取大学	英語による「地球」教育研究特別プログラム	修士(2)+博士(3)	総合理工学研究科地球資源環境科学専攻
岡山大学	ESDに基づく留学生特別プログラム	博士(3)	環境学研究科資源循環学専攻 外7専攻
岡山大学	送上部の持続的発展を担う人材育成プログラム-環境・教育・平和-	修士(2)+博士(3)	国際協力研究科開発科学専攻 外1専攻
広島大学	技術移転が分かる実践的研究技術者育成	博士(3)	工学研究科機械システム工学専攻 外4専攻
広島大学	教育学研究科留学生特別コース	修士(2)	教育学研究科言語文化教育学専攻 外7専攻
広島大学	東南アジア農村医療高度化推進イニシアチブプログラム	博士(3)	医療薬学総合研究科創生医科学専攻 外1専攻
徳島大学	総合医療学教育英語特別プログラム	博士(3~4)	医科学教育部医学・プロテオミクス専攻 外3専攻
愛媛大学(※2)	熱帯・亜熱帯農業留学生特別コース	博士(3)	総合農学研究科生物資源生産学専攻 外11専攻
愛媛大学	環境調和型生産物産業を支えるグローバルバリエーター養成	修士(1)+博士(3)	農学研究科生物資源学専攻 外11専攻
九州大学	英語による法学修士・博士課程プログラム	修士(1)+博士(3)	法学府国際関係法学専攻
九州大学	国際環境システム工学特別コース	博士(3)	工学府地球資源システム工学専攻 外4専攻
九州大学	環境情報科学技術開発を旨とする国際留学生のための育成プログラム	博士(3)	総合理工学府物質理工学専攻 外4専攻
九州大学	英語による比較国際政治学修士課程プログラム	修士(2)	法学府政治学専攻
佐賀大学	地球環境科学特別コース	修士(2)+博士(3)	工学系研究科機能物質科学専攻 外12専攻
長崎大学	アジア・アフリカ総体産業科学拠点専門コース	修士(2)+博士(3)	医療薬学総合研究科生命薬科学専攻
長崎大学	熱帯医学修士・博士課程プログラム	修士(1)+博士(3)	医療薬学総合研究科熱帯医学専攻 外1専攻
熊本大学	科学技術分野での国際共同教育プログラム	修士(2)+博士(3)	自然科学研究科情報電気電子工学専攻 外9専攻
熊本大学	【イイ又】(採生・再生医学) 国際研究拠点での研究養成プログラム	博士(4)	医学教育部医学専攻
琉球大学	亜熱帯海洋科学国際プログラム	修士(2)+博士(3)	理工学研究科海洋環境学専攻 外4専攻
琉球大学	アジア太平洋工学デザインプログラム	修士(2)+博士(3)	理工学研究科総合知能工学専攻 外5専攻
琉球大学	公共政策分野の指導的人材養成プログラム	修士(1)+博士(3)	政策研究科政策専攻
京葉研究大学院大学	博士一貫教育・政策分析プログラム(Policy Analysis Program)	博士(一貫制)(5)	政策研究科政策専攻
京葉研究大学院大学	高エネルギー加速器科学国際大学院プログラム	博士(3)	高エネルギー加速器科学研究所素粒子原子核専攻 外2専攻
総合研究大学院大学	異質(MQO)に基づいた融合科学の国際交流型学位取得プログラム	博士(一貫制)(5)	複合科学研究科情報学専攻 外2専攻
総合研究大学院大学	留学生のための英語による生命科学研究者養成プログラム	博士(一貫制)(5)	生命科学研究所生理学専攻 外2専攻
総合研究大学院大学	留学生のサイエンスネットワークプログラム	博士(3)	物理科学研究科融合科学専攻 外4専攻
慶應義塾大学	慶應義塾大学大学院理工学専攻	修士(2)+博士(3)	理工学研究科開放環境科学専攻 外2専攻
芝浦工業大学	ハイブリッド・ソートインシテックプログラム	博士(一貫制)(4)	工学研究科地域環境システム専攻 外6専攻
早稲田大学	アジアの地誌結合・地域間協力を支える指導者養成プログラム	修士(2)+博士(3)	アジア太平洋研究科国際関係学専攻
早稲田大学	国際情報通信学・情報通信学・情報経営学・情報経営学専攻プログラム	修士(2)+博士(3)	国際情報通信学研究科国際情報通信学専攻
立命館大学	英語による国際開発人材育成プログラム	修士(2)	国際関係研究科国際関係学専攻 外2専攻
立命館大学	日本語/EU/文理にまたがる大学院共同学位プログラム	修士(2)	アジア太平洋研究科国際協力政策専攻 外1専攻
立命館アジア太平洋大学	移行経済・経営システム・デザイン	修士(2)	経営管理研究科経営管理専攻
立命館アジア太平洋大学	革新と価値をもたす「イノベーションと価値創出」人材育成プログラム	修士(2)	経営管理研究科経営管理専攻

※1) 鳥取大学、山口大学との連携プログラム
 ※2) 香川大学、高知大学との連携プログラム

6 日本留学試験

■「日本留学試験」の目的

従来、我が国への留学希望者が大学等へ入学するには、一般的にいって日本語能力試験（平成13年度の実施をもって終了）及び「日本語能力試験」を受験した上で、更に大学等がそれぞれ独自に実施する試験を受ける必要があった。

このように我が国の大学等への入学選考の手続きや方法は、欧米諸国に比べて必ずしもわかりやすいものではなく、留学希望者に過度の負担を強いており、このことが我が国への留学を躊躇させる要因の一つとなっていることが指摘されてきた。

「日本留学試験」は、世界各国から多くの優れた留学

生を我が国に引き付けるために、海外で広く実施され、渡日前に入学許可を得ることを可能とし、留学生にとって利用しやすい試験を目指して開発されたもので、(財)日本国際教育協会において、「私費外国人留学生統一試験」及び「日本語能力試験」に代え、平成14年度から開始された。平成16年度からは日本学生支援機構において実施している。

利用大学等においては、入学選考に必要とする特定の科目を試験科目の中から指定して受験させることができると、多様な利用方法が可能となっている。

■試験の内容・実施方法等

実施時期 年2回（6月及び11月の第3日曜日を予定）実施

実施地 国内：北海道、東北、関東、中部、近畿、中国、九州、沖縄の15都市

海外：アジア地域を中心に16都市（平成19年度）

インド（ニューデリー）、インドネシア（ジャカルタ及びスラバヤ）、韓国（ソウル及びプサン）、シンガポール（シンガポール）、スリランカ（コロンボ）、タイ（バンコク）、台湾（台北）、フィリピン（マニラ）、ペトナム（ハノイ及びホーチミン）、ロシア（ウラルシツェン）、ミャンマー（ヤンゴン）、モンゴル（ウランバートル）及びロシア（ウラジオストク）

試験科目 文系：日本語、総合科目、数学

理系：日本語、理科（物理、化学、生物から2科目を選択）、数学

出題言語 日本語及び英語

解答方式 多肢選択方式（マークシート）（試験科目「日本語」は記述式を含む）

その他 科目選択制及び成績の複数年（2年間）利用を導入

本試験の成績優秀者には、私費外国人留学生学習奨励費の給付の予約を提供

■「日本留学試験」推進のための支援措置

渡日前に入学許可を推進していくため、「日本留学試験」で優秀な成績を修め、日本の大学等に入学する私費外国人留学生を、私費外国人留学生学習奨励費（28ペーシ参照）の給付予約者として募集している。また、「日本留学試

験」に関する情報提供に資するため、日本学生支援機構ホームページ（<http://www.jasso.go.jp/>）において、本試験の実施要項や利用大学、渡日前に入学許可実施大学、利用科目等の情報を掲載している。

■成績評価の方法

「日本留学試験」は6月と11月の年2回実施される予定であることから、各々の試験で難易度に較差がある場合、異なる時期に受験した者の成績を相互に比較することや困難となり、入学選考に支障を来す恐れがある。

そこで「日本留学試験」では、得点の等化（equating）を行うことにより受験者の成績評価に公平を期すこととしている。

得点等化とは、異なる試験の難易度の較差を解消し得点を比較可能にする手続きであり、米国のTOEFL等の試

験ではすでに導入されており、異なる回の試験の得点を基準となる得点へ調整し尺度化することで等化が実現される。

このため、試験の成績は生の素点ではなく、共通の尺度上の得点（尺度点）により表示されることになる。

このように、「日本留学試験」は、試験の難易度や受験者集団の学力に影響されることなく、個々の受験者の学力を公平に測定し比較することが可能な試験となっている。

2. 在学中

1 留学生の教育指導体制

■教育指導

留学生の受入れの推進にあたっては、我が国の大学等を留学生にとって真に魅力のある開かれた教育機関として整備充実する必要がある。このため、国立大学については、留学生に対する教育・指導に必要な経費を運営費交付金の予算措置に反映させるとともに、多様な留学二一対に対応するため学部レベルの留学生を対象とする短期留学プログラム（34ページ参照）を設けるなど、留学生の教育・研究指導に配慮した工夫改善を進めている。

一方、私立大学等に対しては、各大学等の受入れ留学生数等を勘案し、私立大学等経常費補助金の特別補助を行っている。

■学位取得

留学生にとって学位の取得は、帰国後の処遇等の面からも極めて重要な問題である。

留学生の学位取得状況は、日本人学生に比しても遜色のないところであるが、日本の大学では留学生に限らず一般に文科系の博士の学位の取得が米国などに比して困難な状況にある。平成3年6月学位規則の改正理由として課程制大学院及びこれに基づく学位制度の趣旨の徹底があげられており、この改正を契機に、留学生に対する学位授与についても一層の円滑化が期待されている。

●外国人留学生学位授与状況調査結果（平成18年度）

専攻分野	博士課程				修士課程			
	平成18年度学位授与数	論文博士授与数(内数)	標準修業年限での学位授与状況		平成18年度学位授与数	標準修業年限での学位授与状況		
			入学者数(a)	標準修業年限での学位授与数(b)		入学者数(a)	標準修業年限での学位授与数(b)	
人文科学	155	20	251	41	723	788	619	78.6
社会科学	226	18	362	97	2,637	2,586	2,254	87.2
理学	144	15	138	83	134	135	119	88.1
工学	658	24	778	453	1,185	1,254	1,087	86.7
農学	290	10	281	206	298	314	284	90.4
保健	450	22	505	374	117	116	94	81.0
家政	7	5	6	1	18	24	17	70.8
教育	22	1	52	8	486	522	437	83.7
芸術	28	1	42	16	124	140	112	80.0
その他	566	47	773	310	1,178	1,275	992	77.8
合計	2,546	163	3,188	1,589	6,900	7,154	6,015	84.1

注) 1.平成18年度学位授与数には、早期学位授与及び標準修業年限を超えた学位授与数を含む。

2.「農学」には、獣医学を含む。

3.「保健」には、医・歯学を含む。

4.「その他」には、入学時に専攻分野が確定していない者を含む。

5.「博士課程」の平成18年度学位授与数には、論文博士授与数を含む。

6.「博士課程」の入学者数とは、平成15年秋期から平成16年春期までに入学した者の数をいう。(医・歯・獣医学の博士課程の入学者数は、平成14年秋期から平成15年春期までに入学した者の数である。)

7.「修士課程」の入学者数とは、平成16年秋期から平成17年春期までに入学した者の数をいう。



学位記授与式

●私費外国人留学生に対する施策一覧

実施機関	事項	内 容														
国・日本学生支援機構	学習奨励費の給付	<p>ア. 対象 大学等に在籍している者のうち、経済的援助を必要とする成績優秀者 イ. 給付額 学部レベル 月額50,000円、大学院レベル 月額70,000円 ウ. 給付定員 学部レベル7,945人、大学院レベル3,430人、合計11,375人</p> <p>(参考) 給付定員の推移</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>14年度</th> <th>15年度</th> <th>16年度</th> <th>17年度</th> <th>18年度</th> <th>19年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人数</td> <td>10,900人</td> <td>11,000人</td> <td>11,100人</td> <td>11,300人</td> <td>11,350人</td> <td>11,375人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※学習奨励費は、平成12年度より日本語教育機関に在籍する者に対する給付も実施。 (13ページ参照)</p>	年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	人数	10,900人	11,000人	11,100人	11,300人	11,350人	11,375人
	年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度									
	人数	10,900人	11,000人	11,100人	11,300人	11,350人	11,375人									
	授業料減免措置	<p>①授業料減免者数 (平成17年度実績) 33,999人 国立18,417人 (前期・後期の延べ人数合計) 私立15,582人</p> <p>②授業料減免措置の現状 ア. 国立大学 各大学の授業料免除制度の活用により措置 (運営費交付金)。 イ. 私立大学 授業料減免措置を講じた私立の大学 (大学院を含む。) 又は短期大学を設置する学校法人に対し、授業料の3割を限度に助成。</p>														
医療費補助	<p>大学等に在籍する留学生が疾病や負傷した際にその医療費の一部を補助</p>															
国費留学生への採用	<p>○対象者 大学院の正規課程に進学・在籍する者及び大学学部の最終年次に在籍する者で成績優秀者</p>															
(財)日本国際教育支援協会	<p>アルバイトの許可</p>	<p>留学生は、1週28時間以内 (随講生・専ら随講による研究生については1週14時間以内) の風俗営業若しくは性風俗特殊営業が営まれている営業所以外において行うもの又は性風俗特殊営業以外に従事するアルバイトについて、法務省の資格外活動許可を得ることができる。また、これを得た留学生は、長期休業期間中は1日8時間までのアルバイトが可能。上記の時間を超えてアルバイトを行う場合には、資格外活動の個別許可が必要。</p>														
地方公共団体等 による奨学金	冠留学生奨学金事業	<p>支援企業名または個人名を冠することによって、その企業または個人がどの留学生を支援しているかを明らかにする「顔の見える」奨学金支給。</p> <p>(神内留学生奨学金、KANSAI PAINT SCHOLARSHIP, サニックス留学生奨学金、カナセ工業留学生奨学金、ムーミンフアット留学奨学金、飯田留学生奨学金、藤光樹脂留学奨学金、トコモ留学生奨学金、文文会留学生奨学金、スリオンテック留学奨学金、一口坂スタジオ・スカラংশワフ、TIS留学生奨学金、白井国際医学奨学金、チルフィス・博朝堂奨学金基金、西村志賀子留学生奨学金基金、東京学生雇用主協議会留学生奨学金、NTTデータ奨学金、三菱商事外国人留学生奨学金、アジア知財人材奨学金、ニッポンレックカー地球環境奨学金、IJ留学生奨学金)</p>														
	地方公共団体等による奨学金	<p>○奨学金を支給している地方公共団体等 51地方自治体、関係国際交流団体 (平成18年度)</p>														
	大学等による奨学金	<p>○奨学金を支給している大学等の数 210校 (平成17年度実績)</p>														
民間団体による奨学金	<p>○奨学金団体数 128団体 (平成17年3月現在) (うち、渡日前に奨学金を予約できる14団体を除く。)</p>															

備考 私費外国人留学生を対象とした奨学金の他、一部日本人学生と同一枠のものを含む。

■ 宿舍

留学生の宿舍は、民間宿舍・アパートへの入居が約78%と大部分を占めているのが現状(図①)である。

文部科学省及び日本学生支援機構では、良質にして低廉な留学生宿舍を確保するため、次のような方策等により宿舍の確保に努めている。

1. 国公私立大学が設置する留学生宿舍、日本学生支援機構が設置する留学生宿舍の建設及び入居促進
2. 地方公共団体等が建設する留学生宿舍のための日本学生支援機構による留学生宿舍建設奨励金の交付

3. 社団等への入居促進のために経済同友会が中心になって設立した(財)留学生支援企業協力推進協会への助成

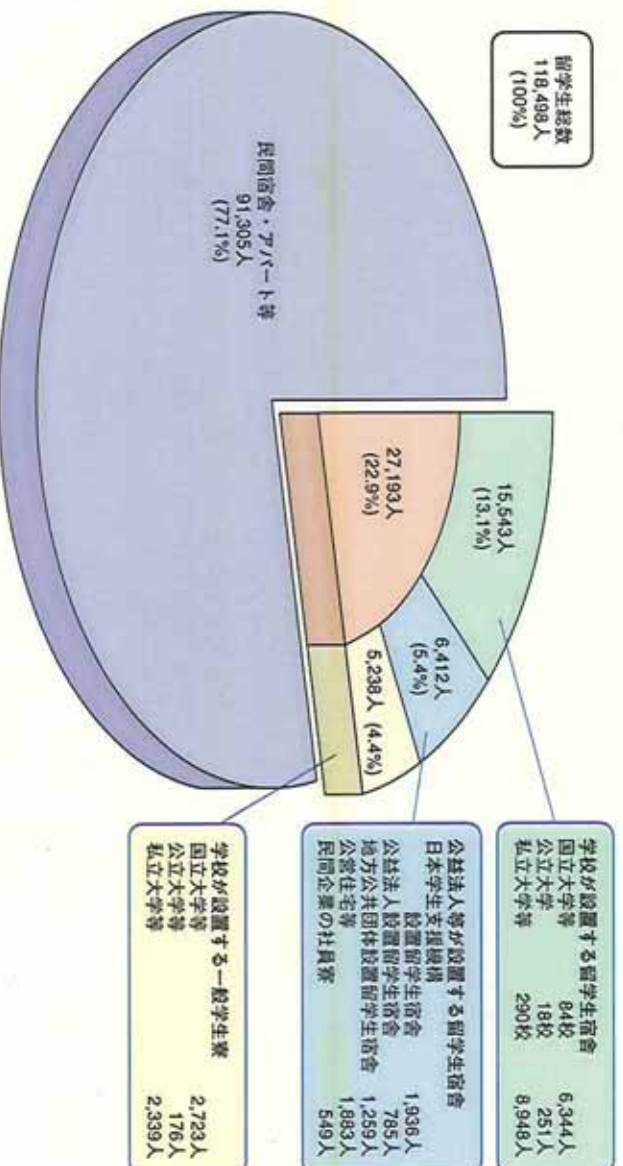
4. 大学等における留学生宿舍確保のために日本学生支援機構による留学生借り上げ宿舍支援事業を実施

5. (財)日本国際教育支援協会を通じて留学生住宅総合補償制度(住宅総合保険と保証人補償基金を組み合わせたもの)を実施



日本学生支援機構国際文化交流会館

① 留学生の宿舍の状況(平成19年5月1日現在)



② 宿舍確保に係る施策の概要

事業実施団体・事項名	概	要
国立大学留学生宿舍の建設	平成15年度までの整備戸数7,069戸	
留学生宿舍建設奨励事業	地方公共団体等の留学生宿舍建設を促進するための奨励金制度。	
国際交流会館等の運営	札幌(50)、仙台第一(57)、仙台第二(79)、駒場(314)、祖師谷(362)、東京国際交流会館(796)、全沢(49)、京都(80)、大阪第一(246)、大阪第二(40)、兵庫(197)、広島(41)、福岡(54)、大分(204)、東京日本語教育センター留学生寮(149)、大阪日本語教育センター留学生寮(54) 計(2,772戸)	
留学生借り上げ宿舍支援事業	大学等が外国人留学生のために民間宿舍を借り上げた際に当該大学に対し支援することにより留学生宿舍の確保を促進する。	
日本学生支援機構	入居契約における保証人の負担を軽減するとともに、保証人を引き受けやすい環境を整備するため、火災、事故等による損害賠償に加え、家賃の支払いなども補償対象とする。	
(財)日本国際教育支援協会 留学生住宅総合補償	民間企業の協力を得て留学生への社員寮提供事業を促進。	
(財)留学生支援企業協力推進協会 社員寮提供の促進	奨学金支給法人及び宿舍設置法人に対する特定寄付金の免除措置(所得税、法人税等)。民法法人が設置する留学生宿舍に係る非課税措置(固定資産税、都市計画税等)。(平成11年度に非課税要件を拡充)	
税制上の優遇措置		



文化体験

③地方公共団体等による留学生宿舎の整備例

設置者	名称	開館年月	部屋数
宮崎県市	外国人留学生向住宅	平成元年4月	8室
愛知県・名古屋市	国際留学生会館	平成2年3月	90室
京都府	向島学生センター	平成2年3月	234室
東京都	太田記念館	平成2年4月	41室
神奈川県	神奈川国際学生会館・白根	平成2年4月	44室
大阪府	大阪府留学生会館	平成2年4月	116室
神奈川県	神奈川国際学生会館・淵野辺	平成3年4月	84室
神戸市	神戸留学生会館	平成3年4月	92室
広島県	サンスクエア東広島	平成4年8月	110室
横浜市	横浜国際学生会館	平成6年5月	110室
大阪府	大阪府堺留学生会館オリオン寮	平成7年2月	85室
別府市	別府市国際交流会館	平成7年4月	53室
(財)和敬塾	和敬塾学生寮(東寮)	平成9年3月	80室
早稲田大学	早稲田大学留学生寮	平成9年3月	37室
高崎市	沖町留学生住宅	平成9年4月	20室
関西外国語大学	関西外国語大学第2国際交流セミナーハウス	平成9年9月	30室
熊本学園大学	熊本学園大学国際交流会館	平成10年3月	32室
成蹊学園	成蹊大学国際交流会館	平成10年4月	25室
高崎市	上並留学生住宅	平成10年4月	30室
東京経済大学	東京経済大学国際交流会館	平成11年4月	50室
西大和学園	白鳳女子短期大学国際交流会館	平成11年4月	57室
(財)IX-Jリーグ(留学生基金)	NGK International House	平成11年9月	40室
京都外国語大学	学校法人京都外国語大学カレッジジゼンス	平成11年9月	20室
福岡大学	福岡大学国際交流会館	平成12年4月	30室
立命館大学	立命館アジア太平洋大学学生寮	平成12年4月(平成19年度開設)	562室
大阪府	INTERNATIONAL STUDENTS HOUSE, OSAKA 「エル・セレーノ紅梅町」	平成12年4月	54室
別府大学	別府大学留学生会館	平成12年5月	16室
国際基督教大学	国際基督教大学グローバルハウス	平成13年7月	32室
(財)京観(国際学生の家)	京都国際学生の家	平成13年8月	42室
中国学国	名古屋外国語大学インターナショナルハウス	平成13年9月	60室
北九州市	北九州市立大学留学生会館	平成14年4月	52室
(社)ちち(国際交流センター)	奈良県国際交流センター	平成14年4月	15室
拓殖大学	拓殖大学八王子留学生寮	平成15年4月	103室
国士館大学	国士館大学グスハウス(留学生寮)	平成16年3月	30室
西南学院大学	西南学院大学インターナショナルハウス	平成16年4月	39室
(財)大学セミナーハウス	大学セミナー・ハウス留学生会館	平成17年4月	25室
同志社大学	リチャーズハウス	平成18年3月	16室

○印は、「留学生宿舎建設奨励金」が交付された留学生宿舎を示す。



大学セミナー・ハウス留学生会館
(平成17年4月開設)

■医療
 外国人留学生在が、日本国内の医療機関で疾病・負傷のため治療を受けた場合、日本学生支援機構により、本人が支払った治療費（健康保険法に基づいた算定）の35%を上限に援助している。

なお、国民健康保険法施行規則の改正に伴い、資格「留学」の者は「国民健康保険」に加入することになっている。

■アルバイト

留学生のアルバイトの取扱いについては、改正入管法及び関係省令等が平成2年6月1日から施行されたことに伴い、「留学」は就労が認められない在留資格として定められ、留学生在がアルバイトを希望する場合は、事前に資格外活動の許可を受けることとされた。なお、資格外活動の申請をすれば、包括的に、一定範囲内の資格外活動（正規の学生であれば、1週について28時間以内のアルバイト

イトで風俗営業若しくは店舗型性風俗特殊営業が営まれている営業所以外に行うもの又は無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業若しくは無店舗型電話異性紹介営業以外に従事するもの）が許可され、また、これとは別の形態でアルバイトを行うことを希望するときは、別途申請をし、許可を受けることが必要である。

3 地域における留學生支援

地域における留學生支援を考えるに当たっては、留學生を地域の住民すなわち自らの社会の構成員であるとなす仲間意識と、遠来の客であるとの思いやりの二つの視点が重要であり、具体的には、地域住民との各種交流事業の促進、ホームステイ、ホームビジットの拡大、留學生に対する奨学金の支給や宿舍の提供などを積極的に

推進することが必要である。
 これを推進するためには、各地域における官民一体となった推進体制づくりが重要であり、そのための組織として、現在までに全都道府県（47地域）に留學生交流推進会議が設置されている。

●平成18年度に卒業（修了）した外国人留學生の進路状況

（上段：留學生数（人）／下段：構成比（%））

進路 在学段階	日本国内			出身国（地域）			日本・出身国（地域）以外			不明	卒業（修了） 留學生 総数			
	就職	進学	計	就職	進学	未定	計	就職	進学			計		
博士課程	759 (33.1)	74 (3.2)	833 (36.3)	723 (31.5)	8 (0.3)	337 (14.7)	1,068 (46.5)	55 (2.4)	11 (0.5)	66 (2.9)	329 (14.3)	2,296 (100.0)	300	2,596
修士課程	2,138 (35.7)	1,566 (26.2)	3,704 (61.9)	835 (14.0)	26 (0.4)	747 (12.5)	1,608 (26.9)	14 (0.2)	24 (0.4)	38 (0.6)	635 (10.6)	5,985 (100.0)	865	6,850
専門職 学位課程	47 (45.6)	6 (5.8)	53 (51.5)	37 (35.9)	1 (1.0)	5 (4.9)	43 (41.7)	1 (1.0)	0 (0.0)	1 (1.0)	6 (5.8)	103 (100.0)	41	144
大学（学部）	4,173 (38.4)	3,252 (29.9)	7,425 (68.3)	656 (6.0)	23 (0.2)	1,336 (12.3)	2,015 (18.5)	11 (0.1)	54 (0.5)	65 (0.6)	1,365 (12.6)	10,870 (100.0)	1,326	12,196
短期大学	196 (19.5)	577 (57.3)	773 (76.8)	34 (3.4)	6 (0.6)	86 (8.5)	126 (12.5)	2 (0.2)	0 (0.0)	2 (0.2)	106 (10.5)	1,007 (100.0)	40	1,047
高等専門学校	8 (5.4)	132 (88.6)	140 (94.0)	4 (2.7)	4 (2.7)	1 (0.7)	9 (6.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	149 (100.0)	0	149
専修学校 （専門課程）	2,060 (20.5)	5,696 (56.8)	7,756 (77.4)	451 (4.5)	51 (0.5)	914 (9.1)	1,416 (14.1)	17 (0.2)	50 (0.5)	67 (0.7)	787 (7.8)	10,026 (100.0)	328	10,354
準備教育課程	30 (1.8)	1,390 (83.6)	1,420 (85.4)	65 (3.9)	24 (1.4)	133 (8.0)	222 (13.3)	0 (0.0)	7 (0.4)	7 (0.4)	14 (0.8)	1,663 (100.0)	1	1,664
計	9,411 (29.3)	12,693 (39.5)	22,104 (68.9)	2,805 (8.7)	143 (0.4)	3,559 (11.1)	6,507 (20.3)	100 (0.3)	146 (0.5)	246 (0.8)	3,242 (10.1)	32,099 (100.0)	2,901	35,000

- （注）1. 「専門職学位課程」は、平成18年度から新たに調査したものである。
 2. 構成比は、小計に対する割合である。
 3. 「その他」には、卒業（修了）後引き続き就職活動中の者等を含む。
 4. 「不明」とは、進路がわからない者をいう。
 5. 卒業（修了）留學生総数には、標準修業年限を超えて在学した者を含む。
 6. 「博士課程」には、単位取得留學生を含む。

4 国際研究交流大学村 (略称：国際大学村)

1. 国際大学村の目的

我が国が強いや活力に満ちた社会を実現し、国際社会において自らの存立基盤を確保し、その責務を積極的に果たしていくためには、知的基盤への先行投資が不可欠である。このためには、国際交流、情報発信、産学官連携の機能を有機的に連携させ、国公立大学の留学生や外国人研究者との交流も含め、国内外の産学官の融合を図り、世界に向けた知的ネットワークの形成・情報発信の拠点を形成する必要がある。国際大学村はそのための

拠点施設として、文部科学省及び経済産業省が連携協力して整備したものである。

2. 建設地

臨海副都心青海 (おおみ) 地区 (東京都江東区)
約6.6ヘクタール

3. 予算額 (文部科学省分)

848億円 (平成10年度第3次補正予算)

4. 国際大学村の主要施設の概要

区分	施設名	施設内容	具体的事業
文部科学省 高等教育局 学生支援課 (1独) 日本学生 支援機構) (敷地面積) 約3.6ha	東京国際交流館	(留学生・研究者宿舎) ・単身用宿舎 ・夫婦・家族用宿舎 (プラザ平成) ・国際交流会議場 ・メディアホール ・自習室・研修室・ 体育室	〈質の高い生活空間〉 ・外国人留学生及び大学、研究機関等から招へ いされた外国人研究者等への質の高い居住環 境の提供 〈国際的な教育・研究交流〉 ・入居する留学生・外国人研究者等への学習・ 知的交流の場の提供 ・入居する留学生・外国人研究者等への生活支 援の場の提供
文部科学省 科学技術・学術 政策局 基礎政策課 (1独) 科学技術 振興機構) (敷地面積) 約2.0ha	日本科学未来館	・展示施設 ・交流施設 ・研究施設 等	〈最先端の科学技術に関する情報発信〉 ・国の研究開発を中心とした最先端科学技術の紹介 〈科学技術の理解増進手法に関する情報発信〉 ・科学技術の理解増進のための新手法の開発 ・科学技術理解増進に係る人材の養成 〈研究の推進・交流による情報発信〉 ・研究実施場所の公開、フォーラム、シンポジ ウムの開催等による交流 ・流動的な体制による先端的研究の推進及び研 究開発成果の活用研究 等
経済産業省 産業技術環境局 技術振興課 (1独) 産業技術 総合研究所) (敷地面積) 約1.0ha	産業技術総合研究所 臨海副都心センター	・共同研究実施スペース ・産学官連携センター 等	〈国際的な産学官連携による研究交流拠点〉 ・国内外・産学官各分野の一流級研究者による 新規産業創出等につながる独創的かつ先端技 術シーズの研究開発の実施 ・国内外の研究者交流や研究成果の普及・情報 交流の促進 等



3. 帰国後のフォローアップ等

1 日本学生支援機構の事業

(平成19年度予算)

我が国の大学等で学んだ留学生が、帰国後、留学の成果をさらに高め、母国において活躍できるようにフォローアップ事業を行っている。

■専門誌・学会誌等の送付

それぞれの専門領域の研究を進めて行くために必要な専門学術誌等を送付し、日本留学の成果を一層高める。

- 対象者／我が国の大学院を修了し、帰国後、留学の成果を生かし、行政・教育・研究・その他公益性のある職に就いている者又は高等教育機関で勉学を続けている者
- 期間／帰国後2年間

■帰国外国人留学生短期研究制度

元留学生で、母国（開発途上国）において、教育、学術研究及び行政の分野で活躍している者を、我が国の大学に再度招へいし、当該大学の研究者と共同研究を行うことにより、教育・学術研究交流及び国際交流を推進する。

- 対象者／①申請年度4月1日において、年齢が45歳以下の者
②帰国後5年以上経過している者
- 期間／90日以内
- 人数／55人程度

2 日本学術振興会による事業

(論文博士号取得希望者への援助)

■帰国外国人留学生研究指導事業

我が国における留学を終え、帰国後、大学等で教育・研究に従事している者に対し、その教育・研究能力を高め、優れた業績を挙げることでできる研究者となるよう、我が国の大学で指導に当たった教員等を派遣し指導・支援するとともに、当該国の教育指導、研究の水準の向上、日本の教育、研究に関する情報の普及を図る。

- 対象国・地域／アジア近隣諸国
- 対象者／我が国の大学等に留学し、帰国後、2年以上5年未満の者で、母国の大学等で教育・研究に従事している者
- 指導教官等の派遣／派遣期間は10日以内、派遣教員数は8人程度

■帰国外国人留学生メールマガジン

帰国した留学生との交流を継続していくため、メールマガジンにより、さまざまな情報を定期的に提供

- 対象者／帰国留学生及び関係者
- 配信日／奇数月10日

趣旨	取得者数
アジア諸国の学位取得希望者を日本に招致して研究指導を行うとともに、必要に応じて、その後帰国して研究を継続している研究者に対して、受入れ大学の指導教官を現地に派遣して、我が国の大学における論文による博士の学位取得のための研究指導を行うなどの支援を行う。	519人（平成19年度現在）
平成20年度予算 ()内は19年度	161,514千円（206,080千円） ○論文博士号取得希望者の受入れ171人（172人） ○研究指導者の派遣100人（107人）

3 外務省等による事業

事業名	趣旨等
留学生アドバイザー	我が国への留学に関する照会、相談に対応するため、日本留学経験者等を在外公館でアドバイザーとして活用。
留学生支援無償	途上国政府による我が国への留学生派遣事業に関し、我が国への渡航費、滞在費、学費等を支援。
留学生支援のための円借款	これまでにインドネシア、タイ、マレーシアの3ヶ国政府に対し当該国政府の行う日本留学事業の資金として供与。
帰国留學生活動支援	在外公館を通じて、帰国留學生会の組織化、集会所の維持・運営、名簿作成、日本留学の成果発表等を支援。
元日本留學者の集い	東南アジア、中国、韓国、南アジア等の元日本留學者を帰国留學生会の活性化やネットワーク強化等を目的に日本へ招待。
アセアン私費留學生対策等 奨学金	アスジャインターナショナル奨学金事業への助成。
ホームページ 「日本留學総合ガイド」	インターネットによる日本留學に関する総合的な情報提供 (ホームページ (http://www.studyjapan.go.jp))
私費留學生育英資金貸与事業	国連大学が行う私費留學生への資金貸与事業を支援。
ASEAN各国元日本留學生協会に 対する集會施設借料等についての助成	ASEANの6ヶ国の元日本留學生協会7団体に対し、集會施設借料などについて助成を行う。
元日本留學生ASEAN 評議會 (ASCOJA) 助成	元日本留學生ASEAN評議會に対し、總會経費等を助成。
留學生事前日本語予備教育	マレーシアにおいて、渡日前の日本語予備教育を実施。
アジア青年文化奨学金	東南アジア等の大学学部卒業生を対象に日本の大学院予備教育を実施。
JICA長期研修員	途上国の行政官等を、学位取得を目的として原則2年間大学等に受入れる。
日系社会リーダー育成 (旧日系留學生奨学金助成)	中南米諸国の日系人留學生 (大学院レベル) を対象とし、原則2年間受入れる。



国際大学交流セミナー

1 短期留学とは

「短期留学」とは、主として大学間交流協定等に基づいて母国の大学に在籍しつつ、必ずしも学位取得を目的とせず、他国・地域の大学等における学習、異文化体験、語学の習得などを目的として、概ね1学年以内の1学期又は複数学期、教育を受けて単位を修得し、又は研究指導を受けるものであり、その授業は母国語又は外国語で行われる。

近年、アメリカにおけるジュニア・イヤー・プログラム、欧州におけるエラスムス計画、アジア・太平洋地域

におけるUMAP (University Mobility In Asia and the Pacific : アジア太平洋大学交流機構) など、単位互換を伴う留学交流が活発に行われている。

我が国がその活動を積極的に支援しているUMAPは、アジア・太平洋地域における高等教育機関間の学生・教職員の交流促進を目的として平成3年に発足し、現在、参加国の連携・協力のもとに、UMAP単位互換方式(UCTS)による単位認定などの活動により地域内の学生交流を促進している。

2 短期留学生数

(平成19年5月1日現在)

我が国の大学等で学ぶ留学生総数118,498人のうち、短期留学生の数は8,368人であり、留学生数全体の7.1%を占める。

(1) 出身国(地域)別短期留学生数

(上位10か国)

国(地域)名	留学生数(人)	構成比
中国	2,070	24.7%
韓国	1,764	21.1%
アメリカ	1,252	15.0%
台湾	529	6.3%
ドイツ	305	3.6%
フランス	290	3.5%
タイ	201	2.4%
イギリス	200	2.4%
オーストラリア	195	2.3%
カナダ	143	1.7%
その他	1,419	17.0%
合計	8,368	100.0%

(2) 在学段階別短期留学生数

在学段階名	留学生数(人)
学部	7,121 (85.1%)
大学院	1,080 (12.9%)
短期大学	166 (2.0%)
高等専門学校	1 (0.0%)
合計	8,368 (100.0%)

3 短期留学生のための奨学金

世界的に一層の拡大が見込まれる短期留学により我が国へ留学する外国人留学生に対して、国として責任ある支援体制を整備するため、平成20年度より文部科学省の補助金事業として短期外国人留学生支援制度を実施している。

短期外国人留学生支援制度では、我が国の大学が諸外国の大学と学生交流に関する協定等を締結し、それに基づき諸外国の大学から受け入れる短期留学生（1年以内）を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、我が国と諸外国との相互理解と友好親善を増進するとともに、我が国の大学に在籍したまま諸外国の大学へ派遣される日本人学生を支援するため、日本学生支援機構の事業として「短期留学推進制度」を実施している。

【短期外国人留学生支援制度】〈受入れ〉（平成20年度予算）

区分	内容
対象	諸外国の大学に在籍しながら、大学間交流協定等に基づき我が国の大学に短期留学（3ヶ月以上1年以内）する者
資格	諸外国の大学の正規課程に在籍する学生等
対象者数	1,800人
奨学金	月額 80,000円
留学準備金	150,000円

【短期留学推進制度】〈派遣〉（平成20年度予算）

区分	内容
対象	我が国の大学に在籍する学生で、在籍大学と大学間交流協定等を締結している諸外国の大学に短期留学（3ヶ月以上1年以内）する者
資格	我が国の大学の正規課程に在籍する学生等
対象者数	730人
奨学金	月額 80,000円



進学相談

4 国立大学における英語による短期留学プログラム(学部レベル)

下記の国立大学では、1年以内の日本留学を希望する学部留学生のための英語による短期留学プログラムコースを実施している。

実務大学	設置年度	コース期間	コース定員	履修単位	使用言語	教育科目
北海道大学	平成9年度	1年	25人程度	30単位	英語	文科系・理科系科目
小樽医科大学	平成11年度		20人程度		英語	経済・ビジネス科目
弘前大学	平成15年度	半年～1年	40人程度	30単位	英語	人文・ビジネス系科目
岩手大学	平成17年度	1年	20人程度		英語	人文・社会・自然系科目
東北大学	平成8年度		30人程度	英語	文科系・理科系科目	
山形大学	平成19年度	半年～1年	20人程度	10～20単位以上	英語	人文・社会・自然系・日本語科目
筑波大学	平成7年度	1年	40人程度	30単位	英語	文科系・理科系科目
埼玉大学	平成16年度	半年～1年	20人程度		英語	文科系・理科系科目
千葉大学	平成8年度	1年	20人程度	32単位	英語	人文系・理科系科目
東京大学	平成7年度		30人程度		英語	人文・社会科学科目
東京外国語大学	平成10年度	半年～1年	40人程度		英語・外国語	人文・社会科学科目
東京学芸大学	平成14年度		30人程度		英語	人文・社会科学系科目
東京農工大学	平成12年度	1年	20人程度		英語	理工系科目
東京工業大	平成12年度		20人程度		英語	理工系科目
電気通信大	平成10年度	半年～1年	30人程度	30単位	英語	理工系科目
横浜国立大	平成9年度		20人程度		英語	文科系・理科系科目
新潟大学	平成15年度	1年	25人程度	30単位	英語	文科系・理科系科目
金沢大学	平成10年度		20人程度		英語	文科系・理科系科目
名古屋大学	平成8年度	半年～1年	50人程度	30単位	英語	文科系・理科系科目
京都大学	平成9年度	1年	40人程度		英語	文科系・理科系科目
大阪大学	平成8年度	半年～1年	30人程度	30単位	英語	文科系・理科系科目
大阪外国語大学	平成11年度	1年	20人程度		英語・外国語	人文・社会科学科目
岡山大学	平成11年度	半年～1年	20人程度		英語	文科系・理科系科目
広島大学	平成8年度		30人程度		英語	文科系・理科系科目
九州大学	平成7年度	1年	40人程度	30単位	英語	人文・社会・自然系科目
佐賀大学	平成15年度		20人程度		英語	文科系・理科系科目
長崎大学	平成16年度	半年～1年	20人程度		英語	文科系・理科系科目
熊本大学	平成16年度		20人程度		英語	人文・社会・自然系科目
大分大学	平成12年度	1年	20人程度		英語	人文・社会・自然系科目
琉球大学	平成13年度		20人程度		英語	人文・社会・自然系科目



短期留学プログラムについてのワークショップ

5 私立大学における英語による特別コース(学部レベル)

短期留学を積極的に推進するため、外国人留学生のための英語による特別コースを設けている大学もある。(36大学)

公立大学

実施大学	設置年度	コース期間	コース定員	使用言語	教育科目
国際教養大学	平成16年度	コース期間 全講義が英語で行われる。			

私立大学

実施大学	設置年度	コース期間	コース定員	使用言語	教育科目
東北学院大学	平成3年度	3～10ヵ月	特になし	英語	人文・社会科学系科目
東京国際大学	平成元年度	4～8ヵ月	30名	英語	人文・社会科学系科目
東京電機大学	平成13年度	4ヶ月	特になし	英語	一般教養科目・兼養科目
東京農業大学	平成14年度	半年	特になし	英語	社会・自然科学系科目
東京基督教大学	平成7年度	3ヶ月	特になし	英語	人文・社会自然科学、神学
桜美林大学	平成3年度	半年～1年	130名	英語・中国語	人文・社会科学系科目
慶應義塾大学	平成2年度	半年～1年	180名	英語	人文・社会科学系科目
国学院大学	平成11年度	半年～1年	20名	英語	人文・社会・自然科学系科目
上智大学	昭和62年度				
専修大学	昭和61年度	3ヵ月	30名程度	英語	人文・社会科学系科目
中央大学	平成10年度	半年～1年	30～40名	英語	人文・社会科学系科目
日本大学	平成16年度	3ヵ月	20名程度	英語	人文・社会科学系科目
文京学院大学	平成15年度	4ヵ月	20名	英語	人文・社会科学系科目
法政大学	平成9年度	半年～1年	20～30名	英語	人文・社会・自然科学系科目
武蔵大学	平成15年度	半年～1年	20名	英語	人文・社会科学系科目
明治学院大学	平成元年度	半年～1年	80名程度	英語	人文・社会科学系科目
目白大学	平成15年度	半年～1年	20名	英語	人文・社会科学系科目
立教大学	平成13年度	半年～1年	20名	英語	人文・社会科学系科目
早稲田大学	平成16年度	5～10ヵ月	200名程度	英語	人文・社会・自然科学系科目
名古屋外国語大学	平成16年度	半年～1年	30名	英語	人文・社会科学系科目
名古屋学院大学	平成元年度	半年～1年	30名	英語	人文・社会科学系科目
南山大学	昭和49年度	半年～2年	120名	英語	人文・社会科学系科目
京都産業大学	平成16年度	半年～1年	30～50名程度	英語	人文・社会科学系科目
立命館大学	平成16年度	半年～1年	特になし	英語	人文・社会科学系科目
龍谷大学	平成16年度	半年～1年	20～30名	英語	人文・社会科学系科目
関西大学	平成元年度	1年～2年	20名程度	英語	人文・社会・自然科学系科目
関西外国語大学	昭和46年度	半年～1年	400名	英語	人文・社会科学系科目
桃山学院大学	平成17年度	半年～1年	50名程度	英語	人文・社会科学系科目
関西学院大学	昭和54年度	4～10ヵ月	80名程度	英語	人文・社会科学系科目
神戸国際大学	平成14年度	半年～1年	特になし	英語	人文・社会科学系科目
甲南大学	平成3年度	4ヵ月～1年	50名	英語	人文・社会科学系科目
広島経済大学	平成8年度	半年～1年	30名	英語	人文・社会科学系科目
西南学院大学	昭和48年度	9ヵ月	30名	英語	人文・社会・自然科学系科目
長崎外国語大学	平成13年度	半年～1年	特になし	英語	人文・社会科学系科目
立命館アジア太平洋大学	平成12年度		(全講義のうち、約8割が英語で行われる。)		

- 注) 以下の条件で文部科学省学生支援課が調査。
 1. コース定員(又は予定数)が20名以上であること。
 2. 留学生が日本語で受講する能力を必要としないこと。
 3. 専ら外国語により授業を行う科目及び「日本語」の授業により、留学生が常時正規生に準ずる時間数(最低、週10時間)を受講できること。
 4. 学部レベルの学生を対象としていること。



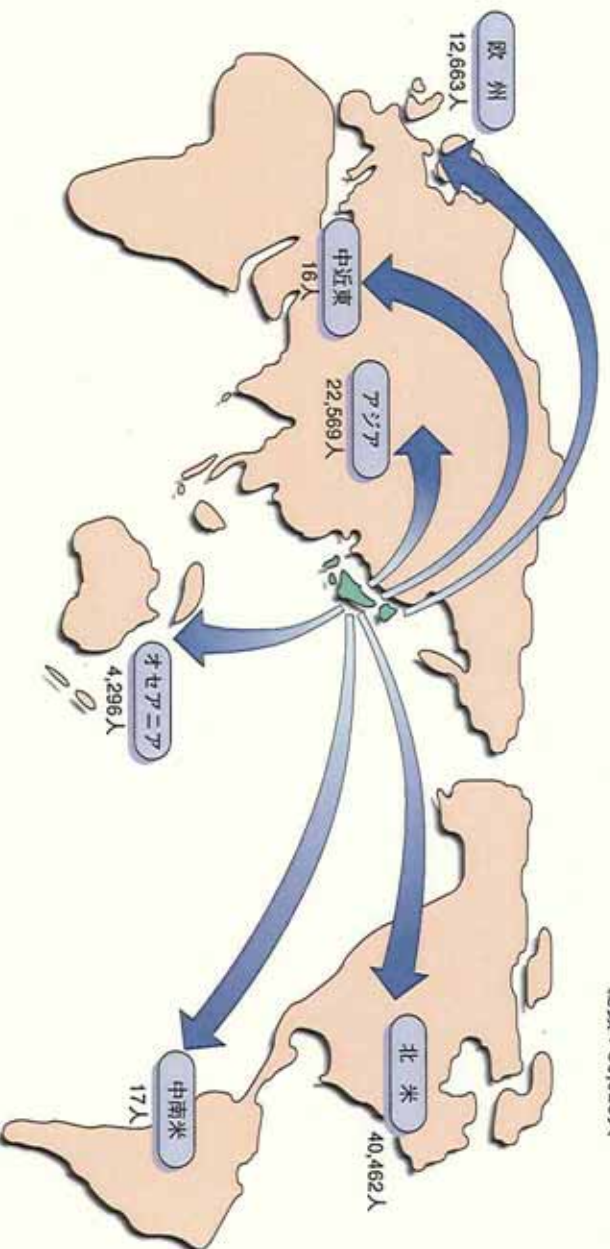
コンピュータを利用した授業の風景

1 海外留学の現状

OECD等における統計によれば、我が国の学生等で海外の大学等に留学した日本人は各国・地域で約8万人とな

っており、留学先別みると、約7割が欧米諸国となっている。

■日本人の海外留学者数

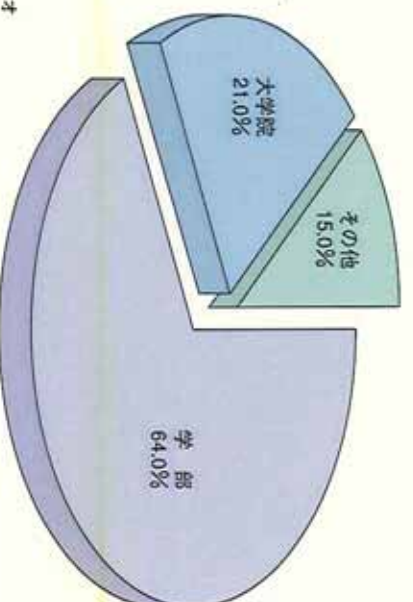


※IIE [OPEN DOORS]、中国教育部及びOECD [Education at a Glance]、[台湾教育部]各2005年版による。

日本人の主な留学先・留学生数 (2005年)

国・地域名	留学生数 (人)
アメリカ合衆国	38,712
中国	18,874
イギリス	6,179
オーストラリア	3,380
ドイツ	2,470
フランス	2,152
台湾	2,126
カナダ	1,750
韓国	1,106
ニュージーランド	916

(参考) 日本人学生の米国への留学状況



アメリカ合衆国はIIE [OPEN DOORS]、中国は中国教育部、イギリス、オーストラリア、ドイツ、フランス、カナダ、韓国、ニュージーランドはOECD [Education at a Glance]、台湾は台湾教育部各2005年版による。

2 海外留学に関する施策

■大学生・大学院生等の海外留学等

文部科学省では、特定の政策を遂行する観点から、「国費による海外派遣制度」を設けている。

昭和43年度から、アジア等地域研究専門家の養成を図るため、「アジア諸国等派遣留学生制度」を実施してきたが、平成17年度からは、日本人の学生等を海外の大学院等に派遣し、学位取得や専門分野の研究をさせることにより、国際化する社会に対応できる優秀な人材の養成を支援する「長期海外留学支援」を実施することとした。

このほか、大学間交流の促進を図るための「短期留学推進制度」(37ページ参照)、においても日本人学生の海外派遣を実施している。

さらに、国際化の進展等を踏まえ、教育の機会均等と次代を担う人材育成を図る観点から、学位取得を目的として、積極的に海外の大学等に進学を希望する学生などに対する支援として、日本学生支援機構では奨学金を必

要とする者に対して有利な奨学金を貸与している。

また、公的留学制度として、「外国政府等の奨学金による海外留学」があり、平成19年度は33か国へ約500人の日本人学生等が留学している。文部科学省では、在日各国大使館等と連携をとりながら、募集・選考に協力している。

こうした公的留学制度によるもの以外に、個々の自由な選択と責任において行われる、いわゆる「私費留学」があるが、文部科学省では円滑な海外留学を行えるよう、日本学生支援機構留学情報センターを通じて、留学情報の収集・整理を行い、また「海外留学説明会」を開催するなど、留学希望者に対する情報提供を行うとともに、留学に関する相談に応じている。

また、世界各国の治安情勢や海外での安全対策に関しては、「海外安全相談センター」(外務省領事移住部邦人保護課)が情報提供や相談に応じている。

●国費による海外派遣制度 (平成20年度予算)

区分	長期海外留学支援
趣 旨	国際的にも指数的立場で活躍できる優秀な人材を育成し、我が国の国際競争力の強化や国際社会への貢献を図るため、海外の大学院に我が国の学生等を留学させ、「修士」「博士」の学位取得等を目的とする。
派遣年度	平成17年度
派遣人数(年間)	199人
期 間	修士：2年以内、博士：原則3年以内、アジア・アフリカ諸国等における専門の研究：2年以内
専 攻 分 野	人文科学分野、社会科学分野、自然科学分野
資 格	<ul style="list-style-type: none"> 派遣期間終了後、大学や研究機関等において、我が国の国際競争力の強化や国際社会への知的貢献に資する教育研究を行う意思を有すること。 派遣先の大学等において、学位取得等を行う十分な語学力及び専門知識を有すると認められること。 「修士」の学位取得を目的とする者：28歳未満 「博士」の学位取得を目的とする者：31歳未満 「アジア・アフリカ諸国等における専門の研究」を目的とするもの：35歳未満 等
旅 経 旅 費	下級往復航空賃
奨 学 金	月額 170,000円～102,000円(派遣地域により決定) 授業料 年間US\$30,000ドル相当を上限とした実費額

●日本学生支援機構の奨学金貸与制度 (平成20年度予算)

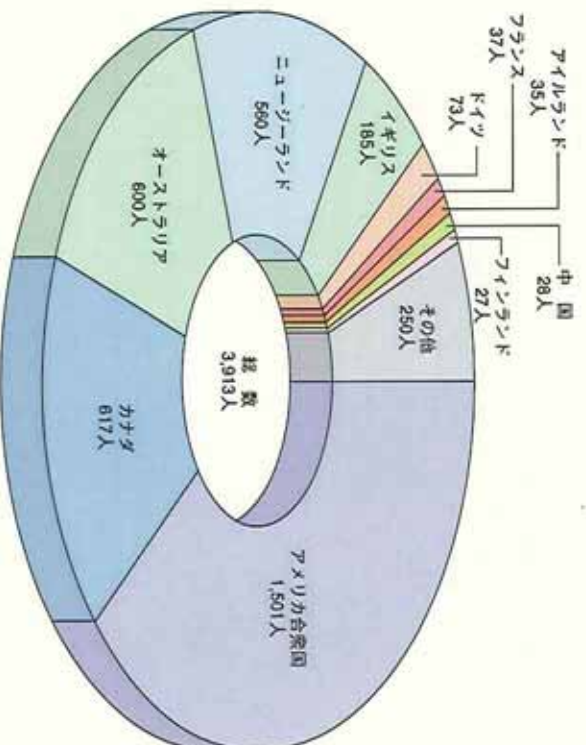
区 分	奨学金貸与制度 (有利子)
趣 旨	我が国の国際競争力の強化やグローバル化した社会で活躍できる人材の育成などの観点から、海外の大学・大学院で学位を取得する目的で留学する者、および国内の在籍大学等で学位等を取得するための効果が期待できる留学等を対象として、国内の大学等に在籍しながら海外の大学等に短期間留学する者に対して有利な奨学金を貸与する。
制 度 年 度	平成16年度
貸 与 人 員 数	3,577人
対 象 学 種 別	海外の大学、大学院(修士・博士課程)
貸 与 期 間	長期留学(学位取得に必要な最長修業年限)、短期留学(3ヶ月以上1年未満)
申 請 条 件 等	①長期留学(国内の学校在学中又は学校卒業後2年以内に当該学校長の推薦を得て申請)、短期留学(国内の学校在学中に当該学校長の推薦を得て申請) ②進学意欲がありながら、経済的理由により進学に困難がある者
奨 学 金 の 種 別	有利子奨学金(上限年3名の利子付き)
貸 与 月 額	大 学…3, 5, 8, 10, 12万円から選択 大 学 院…5, 8, 10, 13, 15万円から選択
そ の 他	・「人的保証制度(連帯保証人・保証人)」と「開関保証制度(保証料が必要)」の両制度への加入が必要 ・卒業後に貸与を受けた奨学金の返還を要する

VI 高校生の留学

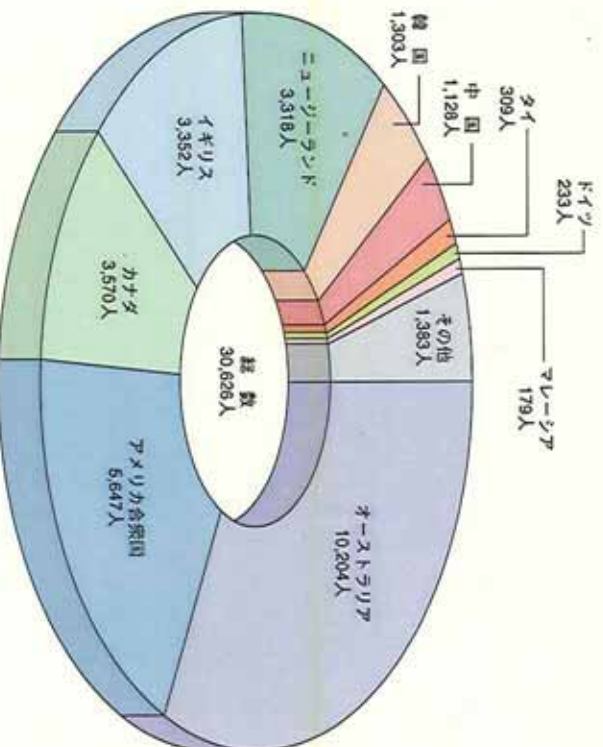
高校生段階における海外留学は、ここ数年4,000人前後で推移しており、留学先別に見ると、約9割が英語圏の国となっている。文部科学省では、高校生留学の教育上の意義を考慮し、安全で有意義な留学ができるよう、関係機関への指導・助言に努めている。また、高校生留学プログラムを行う団体により設立された全国高校生留

学・交流団体連絡協議会が実施する情報提供事業や年間留学プログラムに参加する高校生に対し派遣費の一部を支援するほか、(財)エイ・エフ・エヌ日本協会及び(財)ワイ・エフ・ユー日本国際交流財団が行う高校生交流事業に対し支援している。文部科学省では、引き続き、高校生留学の推進に向けた取組を実施することとしている。

■高校生の海外への留学 (平成18年度)
(3ヶ月以上)



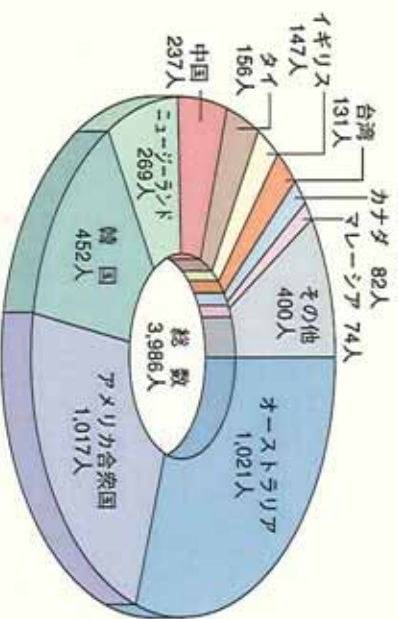
■高校生の海外への研修旅行 (平成18年度)
(3ヶ月未満)



■外国人留学生（高校生）の受入れ（平成18年度） （3ヶ月以上）



（3ヶ月未満）



注）本調査は、「平成18年度高等学校等における国際交流等の状況」（国際教育課調べ）によるものであり、隔年で実施されている。

■主な高校生交流に関する補助事業の概要（平成20年度予算）

実施団体	(財)エイ・エフ・エヌ日本協会、(財)ワイ・エフ・ユー日本国際交流財団
補助事業名	外国人高校生（日本語専攻）の短期招致
趣 旨	米国やアジア太平洋諸国において日本語を専攻する高校生を我が国に招致し、一般家庭にホームステイさせながら、国内の高校に体験入学等させることにより相互理解と友好親善に資する。
開始年度	平成8年度
対 象 国	アメリカ合衆国 アジア太平洋諸国
期 間	6週間
予算人数	155人
補助経費	航空賃 オリエンテーション・日本語講座関係経費等

平成20年度留学生交流関係予算の概要

20年度予算額 40,661百万円

○平成19年5月1日現在の留学生数は対前年度比571人増の118,498人。

○受け入れについては、留学生の質の確保に留意しつつ、引き続き施策を充実。

○日本人学生に対する海外留学支援を充実。

1. 外国人留学生奨学金制度等の充実 24,073百万円

(1) 国費外国人留学生制度 22,303百万円

留学生受け入れの根幹としての役割を果たす国費外国人留学生を受け入れる。

・受入れ人数 11,854人→11,974人(120人増)
・留学生給与単価(月額)

学部等	134,000円
大学院	170,000円
ヤングリーダー・スチコロラム(YLP)	258,000円

(2) 短期外国人留学生支援制度 1,767百万円

我が国の大学が、諸外国の大学と学生交流に関する協定等を締結し、それに基づき諸外国の大学から受け入れる短期留学生(1年以内)を支援する。
・受入れ人数 1,800人(新設)

2. 私費外国人留学生等への援助 11,387百万円

私費外国人留学生等が安心して勉学に励むことができるよう援助を行う。

(1) 学習奨励費 8,083百万円

ア. 大学・専門学校等

私費外国人留学生への育英奨学制度(学業成績優秀で生活困難な者に対し支給)。

・人数 11,375人→11,410人(35人増)
・給付単価(月額)

学部等	50,000円
大学院	70,000円

イ. 日本語教育機関

日本語教育機関在籍者のうち、高等教育機関への進学を目指す者に対し給付。

・人数 675人→690人(15人増)

※平成19年度 日本語教育機関卒業者のうち、
高等教育機関への進学者数は15,267人

・給付単価(月額) 50,000円

(2) 授業料減免学校法人援助 3,303百万円

私立大学の正規課程に在籍する私費外国人留学生を対象とした授業料減免を実施した学校法人に対して、授業料の3割を限度として助成する。

3. 留学生宿舍の質保等受入体制の充実 4,103百万円

(1) 留学生宿舍事業 209百万円

ア. 大学等の留学生宿舍借り上げ支援

外国人留学生の宿舍を安定的に確保するために、大学等が外国人留学生のために民間宿舍を借り上げた場合に支援金を交付する。

イ. 留学生宿舍建設支援事業

良質な低廉な家賃の宿舍の建設を進めるため、地方公共団体、公益法人及び学校法人等が行う留学生宿舍の建設に対し、その経費の一部を建設奨励金として交付する。

(2) 日本留学試験の実施

我が国の大学(学部)等に入学を希望する外国人留学生の日本語力及び基礎学力の評価を行う日本留学試験を国内外で実施する。

(3) 日本留学フェアの実施

海外において、現地の高校生、大学生、進学指導担当者等を対象に、我が国の大学等の参加を得て、日本留学フェアを実施する。

4. 日本人学生に対する海外留学支援 1,099百万円

(1) 長期海外留学支援 544百万円

日本人の学生等を海外の大学院等に派遣し、学位取得や専門分野の研究をさせることにより、国際化する社会に対応できる優秀な人材の養成を支援するため、大学が実施する学生の海外派遣の取組を支援する。

・派遣人数 158人→199人(41人増)
・給付単価(月額) 102,000円～170,000円
(派遣地域により異なる)

(この他、授業料(3万ドル上限)、航空費を支給)

(2) 短期留学推進制度 555百万円

大学間交流協定等に基づき、我が国の大学に在籍したまま1年以内の短期間、我が国から諸外国へ留学する学生(短期大学・大学学部・大学院在籍者)を支援する。

・派遣人数 720人→730人(10人増)

文部科学省高等教育局学生支援課留学生交流室

所在地 〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2

電話番号 代表 03-5253-4111

FAX 03-6734-3394

ホームページ <http://www.mext.go.jp/> (文部科学省ホームページ)

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/

(留学生交流の推進)

独立行政法人 日本学生支援機構

所在地 〒226-8503 神奈川県横浜市長津田町4259 S-3

ホームページ <http://www.jasso.go.jp/>

【留学生事業部】

所在地 〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29

(担当部課別直通番号及びFAX番号)

留学生事業計画課 電話番号 03-6407-7454 FAX 03-6407-7459

交流事業課 03-6407-7455 03-6407-7460

交流基礎課 03-6407-7456 03-6407-7461

留学試験課 03-6407-7457 03-6407-7462

【学生生活部】

所在地 〒161-0034 東京都新宿区上落合1-17-1

(担当部課別直通番号及びFAX番号)

学生生活計画課 電話番号 03-3951-9100 FAX 03-3951-9188

学生相談課 03-3951-9123 03-3951-5068

キャリア支援課

修学支援関係 03-3954-1437 03-3950-5954

就職支援関係 03-3951-9645 03-3950-5954

【東京日本語教育センター】

所在地 〒169-0074 東京都新宿区北新宿3-22-7

教務 電話番号 03-3371-7268 FAX 03-5337-6690

校務 (入学) 03-3371-7266 03-5337-6693

校務 (交流) 03-3371-7286 03-3371-7275

総務 03-3371-7265 03-3371-7275

【大阪日本語教育センター】

所在地 〒543-0001 大阪市天王寺区上本町8-3-13

電話番号 代表 06-6774-0033

直通 06-6774-0787

FAX 06-6774-0788

●留学に関する相談窓口

留学情報センター

・東京

〒135-8630 東京都江東区青海2-79

電話番号 03-5520-6131

(音声・FAX情報案内サービス(24時間対応))

・神戸

〒651-0072 神戸市中央区臨浜町1-2-8

電話番号 078-242-1742

(音声・FAX情報案内サービス(24時間対応))

財団法人 留学生支援企業協力推進協会

所在地 〒103-0027 東京都中央区日本橋1-5-3
電話番号 代表 03-3275-0939
FAX 03-3278-1064
ホームページ <http://www1.ttcn.ne.jp/ryugakusei.fn/>

財団法人 日本語教育振興協会

所在地 〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-58-1
電話番号 代表 03-5304-7815
FAX 03-5304-7813
ホームページ <http://www.nisshinkyu.org/>

財団法人 日本国際教育支援協会

所在地 〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29
ホームページ <http://www.jees.or.jp/>
(担当課別直通番号及びFAX番号)

【事業部】

国際交流課	電話番号	03-5454-5274	FAX	03-5454-5232
共済課		03-5454-5275		03-5454-5232
日本語教育支援		03-5454-5215		03-5454-5235

【機関保証センター】

機関保証課	電話番号	03-5454-5271	FAX	03-5454-5273
-------	------	--------------	-----	--------------

文部科学省高等教育局学生支援課留学生交流室

〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2
電話 03-5253-4111 内線2059
FAX 03-6734-3394



Student Guide to Japan 2009~2010



日本語版



JASSO

独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

JASSO

<http://www.jasso.go.jp/>

とは？

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）は、2004年4月1日に設立されました。奨学金貸与事業や留学生支援事業および学生生活支援事業を総合的に実施し、次代を担う豊かな人間性を備えた創造的な人材を育成するとともに国際理解・交流の推進を図ることを目指しています。

奨学金貸与
(日本人対象)

留学生支援

学生生活支援

留学生のための事業

奨学金

- 国費留学生への奨学金等支給
- 私費外国人留学生学習奨励費
- 留学生交流支援制度(短期受入れ)

宿 舎

- 留学生宿舍

交 流

- 留学生交流推進事業

試 験

- 日本留学試験(国内15都道府県
海外13か国・地域の16都市)

情報提供

- 日本留学と海外留学情報提供
(学校要覧収集・公開、手引書の発行、面談、
電話、Eメール、手紙での留学相談)

フォローアップ

- 帰国留学生フォローアップ事業



JASSO

独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

日本留学の情報はここから！

JASSO ホームページ

 <http://www.jasso.go.jp/ryugaku/>

日本留学の基本情報 奨学金 学校 入学試験 生活 留学フェアに関する情報
(日・英・韓・中・タイ・インドネシア・ベトナム語) あなたの近くの海外事務所や資料拠点、
知りたいこと、知っておくべきこと、知らなければいけないこと

Study in Japan 日本留学総合ガイド

 <http://www.studyjapan.go.jp/>

日本留学を希望する人、日本留学中の人、帰国した人のために役立つ情報
日・英・韓・中・タイ・インドネシア・ベトナム・フランス・スペイン・ロシア・アラビア語
日本政府奨学金 イベント情報 世界の帰国留学生会 先輩からのメッセージ

Japan Study Support

 <http://www.jpss.jp/>

留学生のための生活情報、学校検索、奨学金検索も充実！ 最新の入学試験情報
日・英・韓・中

Chapter

1

日本 を 知る

日本ってどんな国？

P4

地方の魅力

P6

なぜ日本へ？

P8



日本ってどんな国？

あなたが目指す「黄金の国」・・・そこはどんな国なのでしょう。

人口：世界第 **9** 位

平均寿命（男女とも）：世界第 **1** 位

国内総生産（GDP）：世界第 **2** 位

政府開発援助（ODA）支出総額：世界第 **2** 位

新聞総発行部数：世界第 **2** 位

映画制作本数：世界第 **3** 位

乗用車生産量：世界第 **1** 位

面積：世界第 **62** 位

出展：「世界の統計2008」

日本紹介

Web Japan  <http://web-japan.org/>

Yokoso Japan  <http://www.visitjapan.jp/>

Japan Information Network  <http://jin.jcic.or.jp/>

日本政府観光局（JNTO）  <http://www.jnto.go.jp/>



ヴェネツィア商人マルコ・ポーロは旅行家として『東方見聞録』を口述し、ヨーロッパに日本のことをジパング(Zipang)の名ではじめて紹介した。
「その国は莫大な金を産出し、財宝に溢れている。」
・・・あなたは、そこでどんな財宝を手に入れることでしょうか。

緯度：北緯約20度～46度(北アフリカ～南ヨーロッパ、アメリカ合衆国本土とほぼ同緯度)

面積：長さ南北約2,500km、約378,000平方キロメートル

主な島：北海道、本州、四国、九州、沖縄

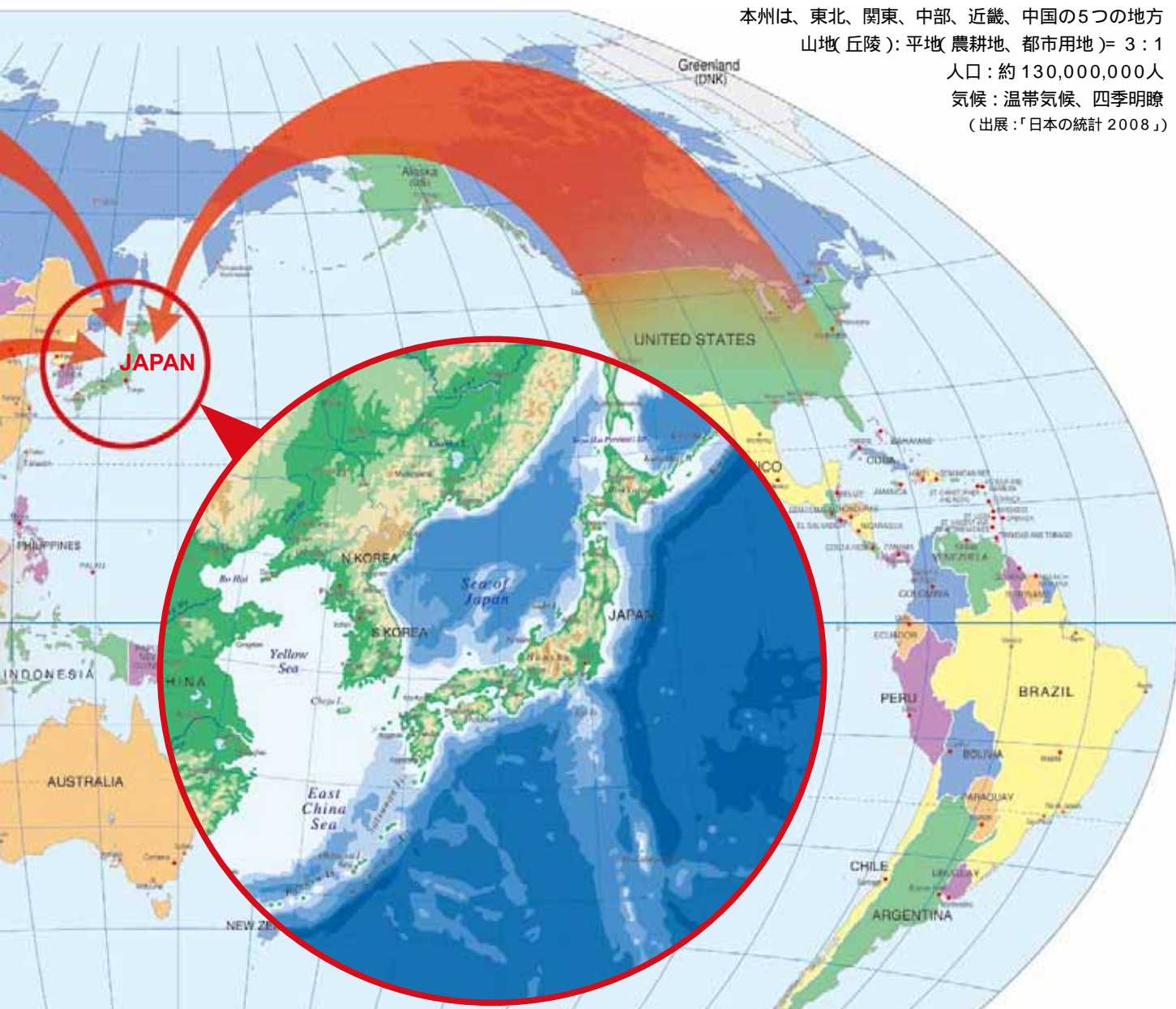
本州は、東北、関東、中部、近畿、中国の5つの地方

山地(丘陵)：平地(農耕地、都市用地)＝3：1

人口：約130,000,000人

気候：温帯気候、四季明瞭

(出展：「日本の統計2008」)



日本いろいろランキング

	県別人口	総面積	本・雑誌販売額	好きなおかず	趣味	苗字
1位	東京都	北海道	東京都	焼き魚	旅行	佐藤
2位	神奈川県	岩手県	大阪府	揚げ物	スポーツ	鈴木
3位	大阪府	福島県	京都府	刺し身	読書	高橋
4位	愛知県	長野県	石川県	寄せ鍋	テレビ	田中
5位	埼玉県	秋田県	愛知県	カレーライス	食べ歩き	渡辺

地方の魅力

自然がいっぱい！ おいしさいっぱい！ 歴史がいっぱい！

日本各地には、山や海、森や川、湖や滝が季節ごとにさまざまな表情を見せてくれる美しい自然がいっぱいです！

日本各地には、お米や野菜、果物、肉や魚などを使った伝統料理のおいしさがいっぱいです！

日本各地には、古墳時代、サムライの時代から現代にいたるまでの歴史がいっぱいです！

九州・沖縄

産業 北部は稲作、二毛作、みかん栽培。南九州ではサツマイモ、葉タバコ、畜産もさかん。大陸棚の好漁場がある。鉄鋼や機械工業、化学、造船、石油化学工業などが発達。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【福岡】	福岡 5,056	太宰府、明太子、博多どんたく	33.0/4.0
【佐賀】	佐賀 859	吉野ヶ里遺跡、海苔、有田焼	34.3/2.0
【長崎】	長崎 1,453	普賢岳、卓袱料理、長崎くんち	32.4/4.0
【熊本】	熊本 1,828	阿蘇山、馬刺、熊本城	34.5/1.9
【大分】	大分 1,203	別府温泉、かぼす、磨崖仏	32.8/2.6
【宮崎】	宮崎 1,143	高千穂峡、かぼちゃ、西都原古墳	32.0/3.1
【鹿児島】	鹿児島 1,730	桜島、さつまあげ、さつま切り	33.7/5.2
【沖縄】	那覇 1,373	西表島、ちゃんぷるー、首里城	32.0/15.6

中国

産業 梨、マスカット、桃の栽培、牡蠣の養殖がさかん。化学繊維、鉄鋼、造船、自動車、石油化学コンビナート、セメントなどの工場が立ち、工業地域を作っている。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【鳥取】	鳥取 600	砂丘、梨、流しびな	34.3/0.2
【島根】	松江 731	宍道湖、しじみ、出雲大社	33.4/0.9
【岡山】	岡山 1,953	後楽園、マスカット、瀬戸大橋	34.5/1.2
【広島】	広島 2,873	安芸の宮島、牡蠣、原爆ドーム	33.6/1.9
【山口】	山口 1,474	萩、ふく、錦帯橋	33.6/0.8

近畿

産業 近郊農業や林業、みかん栽培、真珠養殖がさかん。日本第3の工業地帯で重化学、繊維、電気機器、食品などの工業が発達。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【三重】	津 1,876	真珠、伊勢エビ、伊勢神宮	31.6/1.8
【滋賀】	大津 1,396	琵琶湖、鮎ずし、彦根城	32.7/0.5
【京都】	京都 2,635	天橋立、湯豆腐、祇園祭	34.9/0.9
【大阪】	大阪 8,812	大阪城、お好み焼き、天神祭	35.0/2.3
【兵庫】	神戸 5,589	六甲山、神戸牛、姫路城	33.3/2.7
【奈良】	奈良 1,410	吉野、柿の葉ずし、お水取り	34.2/ - 0.9
【和歌山】	和歌山 1,019	熊野古道、梅干し、那智の火祭り	33.5/2.1

中国地方

四国地方

近畿地方

九州・沖縄地方

四国

産業 瀬戸内工業地域では造船、金属、製紙・パルプ、タオル、化学繊維などの産業がさかん。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【徳島】	徳島 800	うずしお、すだち、阿波踊り	33.2/2.8
【香川】	高松 1,006	寒霞渓、うどん、金刀比羅宮	34.0/1.9
【愛媛】	松山 1,452	道後温泉、伊予柑、松山城	33.3/2.1
【高知】	高知 782	四万十川、カツオ、よさこい祭り	32.8/2.9

北海道

産業 全国の約12%の農業産出。テンサイ、じゃがいも、小麦等全国一。生乳生産量全国の約40%。水産業は全国4分の1の水揚げ。工業は、食品・製紙・パルプ、鉄鋼・機械・石油化学工業のほか観光もさかん。

県庁所在地 札幌 **人口(千人)** 5,570 **名物** 大雪山、摩周湖、海産物、じゃがいも、さっぽろ雪まつり **気温(最高/最低)** 28.8 / -6.8

全人口合計【127,771】
(単位：千人) 千人未満四捨五入
2007年総務省統計局調べ



東北

産業 稲作は全国の4分の1をしめる。りんご、さくらんぼ、桃、梨などの栽培もさかん。良い漁場にも恵まれている。工業化が進められてきていると同時に、伝統工業がさかんである。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【青森】 青森	1,407	十和田湖、りんご、ねぶた祭り	29.0 / -4.4
【岩手】 盛岡	1,364	北上川、中尊寺、チャグチャグ馬つこ	30.0 / -6.7
【秋田】 秋田	1,121	八郎潟、きりたんぼ、竿灯祭り	31.0 / -3.3
【山形】 山形	1,198	蔵王、さくらんぼ、花笠祭り	31.5 / -5.0
【宮城】 仙台	2,347	松島、ずんだ餅、七夕祭り	28.5 / -2.5
【福島】 福島	2,067	磐梯山、桃、野馬追い	31.5 / -2.4



関東

産業 世界を代表する技術が集結。技術開発や産業間連携の強化に力を入れている。自動車産業・家電産業・航空機産業・サービス業などが発展。関東平野では近郊農業が発達している。他に鉄鋼、造船、機械、石油化学工業が発展している。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【茨城】 水戸	2,969	霞ヶ浦、納豆、偕楽園	29.7 / -3.2
【栃木】 宇都宮	2,014	日光、イチゴ、足利学校	31.0 / -3.2
【群馬】 前橋	2,016	尾瀬ヶ原、ねぎ、だるま市	32.2 / -1.3
【埼玉】 さいたま	7,090	秩父、さつまいも、秩父夜祭り	32.6 / -0.6
【千葉】 千葉	6,098	九十九里浜、落花生、潮干狩り	30.8 / 1.6
【東京】 東京	12,758	浅草、もんじゃ焼き、三社祭り	31.1 / 2.0
【神奈川】 横浜	8,880	箱根、三浦大根、鎌倉	30.8 / 1.9



中部

産業 米、ミカン、茶、リンゴ、ブドウ、モモが有名である。名古屋市を中心に日本第2の工業地帯があり、機械や航空機、自動車、石油化学、毛織物などが発達している。また、陶磁器、ニューセラミックス製品も造られている。製紙・パルプ、楽器、オートバイなどに特色がある。精密機械工業もさかん。

県庁所在地	人口(千人)	名物	気温(最高/最低)
【新潟】 新潟	2,405	佐渡島、こしひかり、白山神社	31.9 / -0.7
【富山】 富山	1,106	立山連峰、ホタルイカ、風の盆	32.7 / -1.2
【石川】 金沢	1,170	兼六園、ズワイガニ、加賀友禅	32.4 / -0.2
【福井】 福井	816	東尋坊、越前ガニ、永平寺	33.1 / -1.1
【山梨】 甲府	877	富士山、ぶどう、信玄公祭り	33.2 / -2.5
【長野】 長野	2,180	上高地、信州そば、善光寺	32.7 / -5.6
【岐阜】 岐阜	2,104	白川郷、鮎、鶺鴒い	34.4 / 0.2
【静岡】 静岡	3,801	富士山、茶、伊豆	30.6 / 1.9
【愛知】 名古屋	7,360	名古屋城、味噌カツ、熱田神宮	33.6 / 0.4

なぜ日本へ？

現在留学中の皆さんに聞きました

なぜ留学先に日本を選んだのか...

(複数回答)

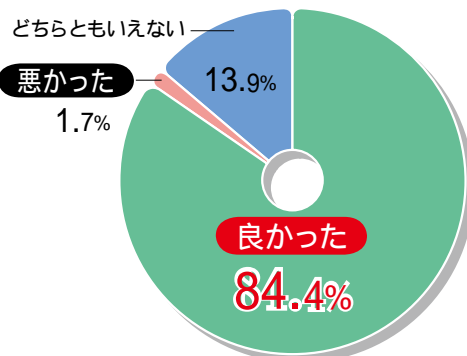
第1位	日本社会に興味があり、日本で生活したかった	47.3%
第2位	日本語・日本文化を勉強したかった	45.0%
第3位	日本の大学等の教育、研究が魅力的だと思った	29.9%
第4位	日本と関連のある職業につきたかったため	28.8%
第5位	友人、知人、家族等に勧められた	27.9%
第6位	興味ある専門分野があった	23.6%
第7位	異文化に接したかった	21.6%
第8位	地理的に近い	21.2%
第9位	奨学金を得られた	4.8%
第10位	大学間交流協定により勧められた	3.8%

あなたの胸の中の「日本への興味」という小さな種、その種はいつまかれたのでしょうか？子供の頃に見た日本のマンガ？ラジオから流れていたJ-POP？テレビで見た日本のドラマ？近所に住んでいた昔日本に留学をしたことのある知り合い？それとも初めて買った日本の電化製品？街中を走る日本の自動車？本屋に並ぶ日本のファッション雑誌？最近ブームのヘルシーな日本料理？

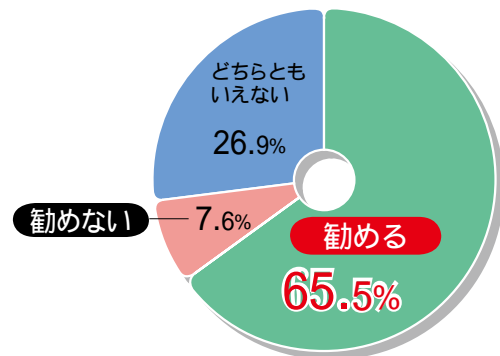
知らず知らずのうちに、あなたの日々の生活に「日本」は幸せを運んで来ているんですね。それらは日本の伝統的な文化と高い技術の上に成り立っているのです。

元留学生に聞きました

日本留学した印象は？



日本留学を勧めますか？



わたしが日本留学を決めた理由

「どうして日本を選んだの？」... 先輩たちの声を聞いてみよう。

(所属・学年は2007年現在)



新宿日本語学校

フランキー さん



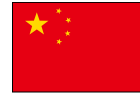
インドネシア

日本のことが好きで日本に留学しました。小さい頃から日本の漫画、アニメ、ドラマ等をたくさん見て、いつか日本に行くことを夢見ていました。大学を卒業してから、中国語を学ぶために中国で1年間過ごしましたが、その間多くの日本人留学生と出会って、それをきっかけに日本留学を決めました。日本で日本語を覚え、日本人との交流を通じて日本の文化、日本人の考え方や価値観などへの理解を深めて、母国のインドネシアに帰ったらいつか日本と関係のある仕事に携わりたいと思っています。まだ計画の段階ですが、インドネシアで日本食レストランを経営していきたいです。日本の食べ物を通して、インドネシアの人々に日本の文化を紹介し、より日本のことを理解してもらい、インドネシアと日本の掛け橋になればいいと思います。



国際教養大学 国際教養学部 交換留学生

張如 さん



中国

中日両国は、海を隔てて眺めあう「一衣帯水」の地理的位置にあり、2000年以上にも渡る相互交流の歴史があります。私は中日友好の関係に関心を持ち、自分の力を出して努力したいと願い、日本に留学することを決めました。日本は人々が安全に暮らす平和な国だと思います。訪れたどの都市も美しく、深い感銘を受けました。日本がその長く豊かな文化と伝統を、近代化と調和させながら保存してきたことに感心します。伝統と西洋の要素との両方で構成されている日本文化をもっと学んでみたいと思います。国際教養大学での留学生活は本当に充実しています。授業で勉強することだけでなく、日本人学生と一緒に暮らすことによっていろいろと勉強になりました。日本での滞在は本当に忘れがたいです。



日本工学院専門学校 工業専門課程 パソコンネットワーク科卒業
群馬大学 工学部 3年次編入

アトングレ・クワク・ジャン・ムルク さん



コートジボアール

日本を留学先に選んだのは、先進国と言われる日本で経済及び情報通信の高度な知識を身につけ、さらに日本の文化に触れ、日本文化を理解したかったからです。科学技術の大国である日本で学んだことを母国の発展に役立たせていきたいと思っています。私はコンピューターが好きですが、手作りの物に興味を持っています。日本の手作り文化について高度な技術を持った方にお会いして勉強になりました。例えば伝統工芸品で「うるし」の塗り物を営んでいる方は日本のデザインについて解説してくれました。この春卒業した日本工学院専門学校で一番気に入ったのは先生方の優しさです。社会のことや私の未来について大変なアドバイスをしてくださいました。私のためにいつでも時間を用意してくれたことはすごく感謝しています。群馬大でネットワークセキュリティを研究し、いつか母国の大学で若い人に教えていきたいと思っています。



拓殖大学 工学部 機械システム工学科 4年

ノル・リアナ さん



マレーシア

日本を選んだ大きな理由は、工学を勉強したかったからです。皆さんがご存知のように、日本は工学の勉強をするために最適な国です。ですから私は家族と相談して、奨学金をもらって日本に来ました。また、日本の国や日本語や食べ物および季節を知りたいから、という理由もあります。私はマレーシアで日本のドラマをよく見て、何か、「日本語がかわいくて、おもしろいな」と思っていました。食べ物もおいしそうに見えるから、食べたくなって日本に来ました。もう一つの理由は、母国よりも新しい勉強の環境を体験したいと思ったからです。私が日本に来て2年が経ちました。もう大丈夫だと思うけど時々うまくいかないこともあります。でも、私の人生がより豊かになるように、うまくいかなくても頑張っていきたいと思っています。

キャンパス日記

留学生って、どんな毎日を送っているんだろう？ 実際の授業のようすは？ そんなみなさんの疑問にこたえて、先輩たちの学生生活をのぞいてみました。夢に向かっていつもがんばっている留学生の声を聞いてみましょう。

(所属・学年は2007年現在)

日本とギリシャの絆を深める 価値のある経験です。

総合研究大学院大学
先導科学研究科生命共生体進化学専攻博士課程 1年
ニア・ヤナアコプル さん
(出身国 / ギリシャ)

考古学と自然人類学を専攻していた私は、ギリシャと多くの共通点を持つ日本とその文化に強い関心を抱き、両国の絆を深めるため来日しました。日本での生活は他に類のない貴重な経験です！文化や日常生活の多様性、すばらしい研究施設とフレンドリーな環境、それが私の研究生生活をいろんな面で価値のある経験にしてくれるのです！



- 7:30
朝食、そして、さあ出かけよう！
朝食はあまり食べないほう...でも、ちょっとだけつままで大学に急ごう！
- 10:00
科学・技術と社会
とても興味深い講義です。現代において技術と科学の発展が私たちにもたらした功罪とは...
- 12:00
昼食時間！
ホッとするひととき、友人たちと楽しいおしゃべりをしながらお昼ごはん！
- 13:00
研究、研究、研究 -
研究に没頭する時間、資料を探してテーマに関する情報を集められるだけ集めます。
- 18:30
たまには少し運動を！
リラククスと気分転換には、たまに出かけるジョギングが一番！ 体と心の健康のために運動が良いですね。
- 21:00
研究は家でも続く -
軽く夕食を済ませた後は、今日の研究を片付けて、明日のクラスの用意をします。
- 23:30
やすみの時間
ゆっくり休んでリフレッシュ。ピッカピカの明日のために！

きっかけは... 高校留学！

南山大学 経済学部 経済学科 2年
イアムソンバット・パッタウィーさん
(出身国 / タイ)

高校の時に一年間にわたる日本での留学を経験し、その経験が高校卒業後、再び日本への留学を決意するきっかけとなりました。日本語をはじめ、経済学の知識を学び身に付けるために日本の大学に進学したいと思い、また何よりも日本という国を好きになったからです。今、私は南山大学の経済学部の2年生です。忙しい毎日ですが、日本をさらに深く理解するために、授業の内容だけでなく日本語や日本の文化、日本人の考え方、すべてを理解しようと努力しています。



- 7:00
電車の中でちょっとZZZ...
冬の布団は気持ちがよくて、起きたくない毎日！朝食を無理やり済ませて、家を出ます。電車の中で少し居眠りをすると、気持ちいい！
- 9:00
授業はたいへん！
1時間かかって、ようやく大学に到着。朝にはとても弱い私が一生懸命授業を受けています。ノートを取りながら先生の話を聞きます。分かりやすく面白い授業もあれば、外国人の日本語ではとても無理な授業もある。いろいろ大変ですよ。
- 12:30
学食のおすすめは...
昼になったとたん、お腹がすいた～！大学の食堂を利用する時もあれば、家からお弁当を持ってくる時もあります。その日の気分によって決めます！食堂で食べるときは必ず「コロッケカレー」オススメです。
- 19:00
TVドラマが面白い！
午後からの授業は日によって違うけれど、遅い日は19:00まで日本語の授業が入っている日もあるんですよ。こんな遅い時間までやるのです。大変！
家に着いたら晩ご飯を食べて、お風呂。そして大好きなドラマを見ます。
- 23:00
あっという間の1日
明日の授業の準備をしてから、一日の日記をつけ、布団に入る。あっという間に一日が終わってしまった。
明日も頑張ろう、オヤスミ。

Chapter

2

流れ を 知る

留学計画

P12

スケジュール

P14

情報収集

P16

学校選択

P18





プランニング

留学計画



何から始めよう？

留学の計画を立てること

それはあなたの人生の計画を立てることです。あなたの将来の夢は？ なにをやりたい？
留学は最終目標ではなく、あなたの夢を叶えるための第一歩なのです。



留学の目的は？

あなたが目指す将来の職業のためには、どんな資格・能力が必要？



どの教育機関で学べばいいの？

1 学位・称号	学士号	➔	大学	➔
	修士号	➔	大学院	➔
	博士号	➔	大学院	➔
	短期大学士	➔	短期大学	➔
	専門士	➔	専門学校	➔
	高度専門士	➔	専門学校	➔
2 短期学習体験	短期留学	➔	日本語学校、大学の短期プログラム	➔
	交換留学	➔	大学	➔
3 日本語学習	語学習得	➔	日本語学校	➔
	進学	➔	日本語学校	➔
		➔	私立大学留学生日本語別科	➔



いつ行くの？

いつから始まるの？ 準備にはどれくらい必要？



P14・15の「スケジュール」を見ながら計画を立ててみよう！



どのくらいの
期間がかかるの？



何を学びたいの？
専攻・専門分野を
はっきりさせましょう



4年～6年	➡	経済？ 医学？ 農学？ デザイン？ 教育？ 情報工学？ アニメ？	
2年～	➡		
3年～	➡		
2年～3年	➡		
2年～3年	➡		
4年	➡	日本語？ 日本文化？ 比較文化？	
数か月～1年	➡		
1年以内	➡		
数か月～2年	➡	日本語会話？ ビジネス日本語？ 日本語進学コース？	
数か月～2年	➡		
1年～2年	➡		



いくらかかるの？

渡航費は？ 生活費は？ アパート代は？ 食費は？
貯金は足りる？ 家族の仕送りは？ アルバイトは？ 奨学金は？



P41～46を見ながら試算してみよう！



スケジュール

目的や留学機関、専攻は決まりましたか？

次はどのように準備を進めていくか、おおよそのタイムスケジュールを見てみましょう。

留学計画から日本に行くまで



日本語だけ勉強したい人

① ~ ⑧は母国で準備、⑨・⑩は日本で準備。



日本語を勉強してから専門学校や大学に進学したい人

① ~ ⑧は母国で準備、⑨・⑩は日本で準備。日本語学校で勉強中に⑪ ~ ⑲の準備、⑳で修了。㉓で入学です。



母国から直接日本の専門学校や大学に進学したい人

すでに日本語能力が十分なあなた、英語で受けられるコースに行くあなた…。

② ~ ⑩はスキップして⑪の資料請求から始めましょう。受験に合格したら手続きをして㉓で入学です。



= 母国での手続き

= 日本での手続き



プラン1	プラン2	プラン3
START!!	START!!	START!!
日本語学校 GOAL!!	日本語学校 GOAL!!	
		大学・専門学校
		GOAL!!



STEP	TIME		ACTION
① プランニングと情報収集			留学の目的を明確化、具体化する
② 日本語学校資料請求	4 ~ 6月	10 ~ 12月	いくつかの志望校の学校案内・願書を取り寄せる
③ 学校選択	~ 9月	~ 2月	資料に基づき志望校を絞る
④ 出願	9 ~ 11月	2 ~ 4月	願書、必要書類を送る
⑤ 入学許可			許可書を受け取る
⑥ 入国手続き	1月	7月	在留資格証明書を受け取り、ビザを申請する
⑦ 留学準備	~	~	授業料などを送金する。宿舎を探す
⑧ 渡航手続き・出発	3月	9月	航空券・保険を手配する
⑨ 入学手続き			
⑩ 入学・学習スタート	日本語学校入学 4月(1年・2年コース) 10月(1年半コース)		
⑪ 大学・専門学校資料請求	4 ~ 5月		いくつかの志望校の学校案内・願書を取り寄せる
⑫ 学校選択	~ 6月		資料に基づき志望校を絞る
⑬ EJU 申込(必要に応じて)	7月		EJU 申込み
⑭ 出願	8 ~ 10月		願書、必要書類を送る
⑮ 受験	11月 ~ 2月		書類選考・EJU・日本で受験など
⑯ 入学許可			許可書を受け取る
⑰ 入国手続き			在留資格証明書を受け取り、ビザを申請する
⑱ 留学準備	1月		授業料などを送金する。宿舎を探す
⑲ 在留資格変更手続き	~		
⑳ 渡航手続き・出発	3月		航空券・保険を手配する
㉑ 入学手続き			
㉒ 日本語学校修了			
㉓ 入学	大学・専門学校入学 4月		*一部10月入学の学校もあります。
㉔ 卒業	3月		

情報収集

あなたのタイプがわかったら

情報を集めてみましょう

留学先の学校を決める際には、自分の具体的かつ詳細な学習・研究計画をもとに、できるだけ多くの資料を参考にして検討することが必要です。下調べを怠ったために、留学先で希望の授業を受けられなかったり、余計な費用が必要になることもあるので、正確で新しい情報の収集は留学準備に必要不可欠です。



一般的な情報 を集める

(入学資格、手続き方法、費用等)

JASSO 留学情報センター (東京・神戸)

日本の公的情報提供機関です。

Eメール・面談・電話・手紙

学校案内・学校要覧

出版物の刊行・閲覧

日本留学参考図書

DVD

教育機関の一覧 を手に入れる

大学

大学案内

募集要項

ホームページ

最も重要で正確な情報源です。直接請求しましょう。

全国専修学校各種学校総連合会

職業教育ネット ☎ <http://www.shokugyoukyouiku.net/>

東京都専修学校各種学校協会

☎ <http://www.tsk.or.jp/>

学科・講座探し ☎ <http://www.from-now.jp/>

興味のある 教育機関の 学校案内 を手に入れる

専門学校

学校案内

募集要項

ホームページ

最も重要で正確な情報源です。直接請求しましょう。

日本語教育振興協会

☎ <http://www.nisshinkyo.org/>

私立大学留学生日本語別科

☎ http://www.jasso.go.jp/study_j/documents/bekka.pdf

大学入学準備教育課程

☎ http://www.jasso.go.jp/study_j/documents/junbi.pdf

日本語学校

学校案内

募集要項

ホームページ

最も重要で正確な情報源です。直接請求しましょう。

学校案内・募集要項などは有料の場合もあります。学校に資料を請求するときは国際返信用切手を同封しましょう。



留学情報センター 神戸サテライト

JASSO ホームページ

<http://www.jasso.go.jp/ryugaku/>

日本留学の基本情報がいっぱい!

学校 奨学金 入学試験 生活
留学フェア

「Student Guide to Japan」は日・英・韓・
中・タイ・インドネシア・ベトナム語
日本留学案内

Study in Japan

<http://www.studyjapan.go.jp/>

日本留学の基本情報がいっぱい!

日本政府奨学金 イベント
帰国留学生会 留学経験者からのメッセージ
日・英・韓・中・タイ・インドネシア・ベトナム・
フランス・スペイン・ロシア・アラビア語

Japan Study Support

<http://www.jpss.jp/>

生活情報 学校検索 奨学金検索 入学試験情報
日・英・韓・中国語



JASSO 海外事務所 (裏表紙)

日本国際教育交流情報センター

インドネシア、韓国、タイ、マレーシア

Eメール・面談・電話・手紙

学校案内

日本留学参考図書

日本留学フェア・日本留学セミナー

JASSO 主催 (2009年度予定)

フェア (大学等参加)

アメリカ、台湾、韓国、スペイン、インドネシア、中国、
インド、ベトナム、タイ、マレーシア

セミナー (JASSO、元留学生会、日本大使館主催)

バングラデシュ、モンゴル、スリランカ、ミャンマー、
中国、フィリピン

日本留学促進資料公開拠点

あなたの近くの場所を利用してください。(P50)

学校案内・学校要覧 日本留学参考図書



留学経験者

日本で学んだことがある人からは、詳しい情報が得られるでしょう。国によっては、元日本留学者の同窓会が情報提供を行っています。



同窓会連絡先

<http://www.studyjapan.go.jp/jp/ath/ath0201j.html>

日本国大使館・総領事館

留学関係資料や必要な情報が得られます。
留学相談を行っているところもあります。

在外公館一覧

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/index.html>

現地の教育省

国によっては現地政府の教育省、留学情報提供機関でも情報が得られます。



学校選択

Q 自分にあった学校はどうやって選べばいいの？

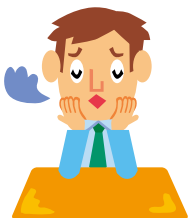
A 「どこでもいいや、とにかく入っちゃえ！」と十分に検討せずに、学校の選択を間違えると多くの労力と時間とお金の無駄になります。入学してから、「この学校はあまりよくない！」「自分のやりたい勉強ができない！」という話を聞くことがあります。「もっとよく調べて学校を選べばよかった…」、後悔先に立たず。学校選びは慎重に！

- 注意！**
- * **学びたい分野**・・・あなたが学びたいものは何か・・・その学校で本当にそれが学べるか授業内容をしっかり調べよう！
 - * **自分の能力**・・・自分の実力を知り、広い範囲のレベルの学校を選びましょう！入学試験の結果により、志望校に入れられない場合もあるので、いくつかの学校を受験する方がよいでしょう。
 - * **将来の職業や進路**・・・就職や進路に必要な知識や技術・資格を習得できる学校か調べよう。
 - * 有名というだけであなたにあった学校とは限りません！分野によって各学校の特徴、特色をよく調べましょう！

大学 選びのポイント

優先順位をつけて決めよう！ あなたならどれがいちばん？

講義・研究の内容	自分が本当に受けたい講義があるか、研究ができるか？
入学試験	科目は何か？ 自分の得意科目か？
学費、その他必要経費	いくらか？ 卒業までの期間払えるか？
奨学金及び経済援助	学費免除や学内の奨学金制度はあるか？もらえる確率は？
日本語プログラム	日本語の補習授業はあるか？
留学生用特別プログラム	英語による学位が取れるコースなどはあるか？
宿舎	学校の寮や宿舎はあるか？アパートを紹介してくれるか？
チューター	勉強や生活を助けてくれるチューターはいるか？
研究施設	研究のための施設が充実しているか？
所在地の環境	学校は勉強しやすい静かな環境にあるか？都市部か地方か？



Q 大学のランキングはありませんか？

A 日本には、公的な大学ランキングはありません。

日本の高校生などが大学入学の難しさの指標にするのが偏差値というものですが、これはあくまでも日本人の高校生が受験する際の入学難易度であって、学校の質やレベルを表したものではありません。

一部の出版社や新聞社が独自の基準で公表しているものもありますが、基準の設定の仕方により順位が変わるので、それらを参考に、あなたの独自の基準であなたの志望に合った最適の大学を見つけるのが良いでしょう。



Q なぜ留学生は東京や大阪などの大都市周辺に集中するのですか？（55ページ参照）

A 都市部は交通や買い物が便利、娯楽が多い、アルバイト先が多い、知り合いが多いことなどが理由でしょう。一方地方に留学したことのある人は、地方の良さを、物価・家賃が都市部に比べて安い、少人数で特色あるプログラムによる授業が受けられる、地域の人々と親密な交流ができる、自然が豊かで、水や空気がきれい、伝統文化が生活に根付いているなどの特徴をあげています。東京や大阪といった大都市の周辺だけではなく、日本全国に広く目を向けて、学校を選択しましょう。

日本語学校 選びのポイント

優先順位をつけて決めよう！ あなたならどれがいちばん？

コースの内容	一般コース？ 大学進学コース？ 大学院進学コース？ 専門学校進学コース？ ビジネス日本語コース？ 短期コース？ 個人レッスン？ <small>注：10年または11年の初等中等教育修了者で進学希望の場合は、必ず「大学入学のための準備教育課程」を選ぶこと（P24参照）</small>
レベル編成	生徒の日本語能力にあったレベル分けを行っているか？
基礎教科	大学学部への進学希望者のための基礎教科（英語・数学・物理・化学・社会等）の授業があるかどうか？
全授業時間数	半日コースと全日コース、あなたはどっちが良いか？
教育環境	所在地や、住居からの交通の便は良いか？
寮・宿泊施設	独自で持っているか、アパートを紹介してくれるか？
進学や生活の指導や相談	進路指導や生活相談を行っているか？
卒業生の進路	先輩たちの進学先はどうか？ 希望の学校に行けるか？
教育水準	先輩達の日本語能力試験や日本留学試験の点数はどうか？
教員数	学生数と教員数の割合は？ 専任教員と非常勤講師の割合は？
授業料	授業時間数、教員数、設備等に見合った金額か？
入学選考	書類だけか、保証人や連絡人の面接があるか？ 日本国外での選考を行っているか？
在留資格の種類	「留学」「就学」のどちらか？
学生の出身国割合	漢字圏からの学生が多いか、非漢字圏の学生に対する配慮はあるか？

キャンパス日記

留学生って、どんな毎日を送っているんだろう？ 実際の授業のようすは？ そんなみなさんの疑問に答えて、先輩たちの学生生活をのぞいてみました。夢に向かっていつもがんばっている留学生の声を聞いてみましょう。

(所属・学年は2007年現在)

日本での生活を通して 日本のマンガ・アニメを学んでいます。

徳山大学経済学部ビジネス戦略学科
知財開発(マンガ・アニメ・造形)コース 2年
具ハンビョルさん
(出身国/韓国)

韓国アニメーション高校漫画科で勉強していた私は、鳥山明先生の「ドラゴンボール」という作品を見て強い衝撃を受け、日本で勉強したいと思うようになりました。だから今、活躍中の漫画家の先生から直接指導を受けることができ感激しています。あこがれていた日本のマンガ・アニメの歴史を学び、好きな作家の無名のころの作品に接することができ、とても楽しいです。また、現役映画監督の特別授業では、見る視点を教えられた気がします。だから私は学校の授業だけでなく、日本人の友達と一緒に生活したり、アルバイトしたり、日本人と同じように過ごしています。日常生活を見ることが、日本のマンガ・アニメを学ぶことだと思います。



23:00
就寝時間
明日の準備、予習などして寝ます。

- 9:00
ご飯をたきます！
大好きな韓国海苔と納豆を食べて、朝食は完璧です。
- 11:00
「アニメ表現基礎」授業
テーマは「絵に生命を吹き込むアニメをつくろう！」今、日本のアニメーションはジャパニメーションとも呼ばれ、国境を越えて、世界の人を虜にしています。燃えるなあ～！
- 12:30
桜の中で食事
いつも学食で食べます。白身魚のフライにタルタルソースがおいしい！4月は窓一面桜のピンク色になり、桜の中で食事している気分です。
- 13:10
「日本語」
授業を理解するためには、きちんと勉強した「日本語能力」が必要です。がんばるゾ！
- 14:40
きょうの授業は終わり
図書館に行きます。あとパソコン室もよく利用します。
- 16:20
ひとときの休憩...
バイトまで時間があるので一旦パートに帰り、テレビを見たり、本を読んだりして過ごします。
- 19:00
あだ名は「半兵」??
アルバイトに行っちゃいます。店では日本風に半兵と呼ばれています。

雪がいっぱいの札幌で 勉強しています。

札幌国際日本語学院
ファブリツィオ・ピフォルキさん
(出身国/イタリア)

私は高校生のときにアジアの文化に興味を持ちました。アジアの文化の中でも、まんが、アニメ、武道などを通して、日本の文化が面白いと思うようになりました。私が18歳になったとき、両親から、10日間山梨県でボランティアホリデーに参加させてもらいました。その10日間は、テレビもパソコンも電話もなく、違う世界に来たように感じました。ベルギーに戻ったとき、私は早く日本に戻りたいと思うようになっていました。私は高校の卒業式の前に、3年間がんばったごほうびとして、1年間日本で日本語と日本文化を学ばせてもらいたいと両親にお願いし、昨年の春札幌に来ました。札幌を選んだ理由はたくさんの雪を見たかったからです。



- 8:00
朝食は欠かせない！
起きます。シャワーを浴びてから寮の食堂で朝ごはんを食べます。
- 8:35
学校までは近いです
地下鉄に乗って学校に着きます。
- 9:00
授業開始！
クラスが始まります。一日4レッスンあります。休み時間には、先生といろいろな話をします。
- 12:30
夕方までは友達とおしゃべりタイム
授業が終わります。夕方まで学校のロビーで宿題をしたり、友達とおしゃべりします。
- 18:00
トランポリンと少林寺で汗を流す!!
スポーツのクラブ活動があります。水曜日はトランポリン、火曜日、木曜日、金曜日は少林寺拳法のクラスに参加します。
- 21:45
寮でのリラックスタイム
寮に帰って晩ごはんを食べます。その後は、DVDを見たり、パソコンでベルギーにいるお父さんやお母さん、お兄さんやお姉さんと話します。
- 0:00
おやすみなさ～い
シャワーを浴びて寝ます。

Chapter

3

日本の教育制度

P22

日本語教育機関

P24

大学・短期大学

P26

日本留学試験

P30

大学院

P32

専門学校

P34

高等専門学校・その他

P36

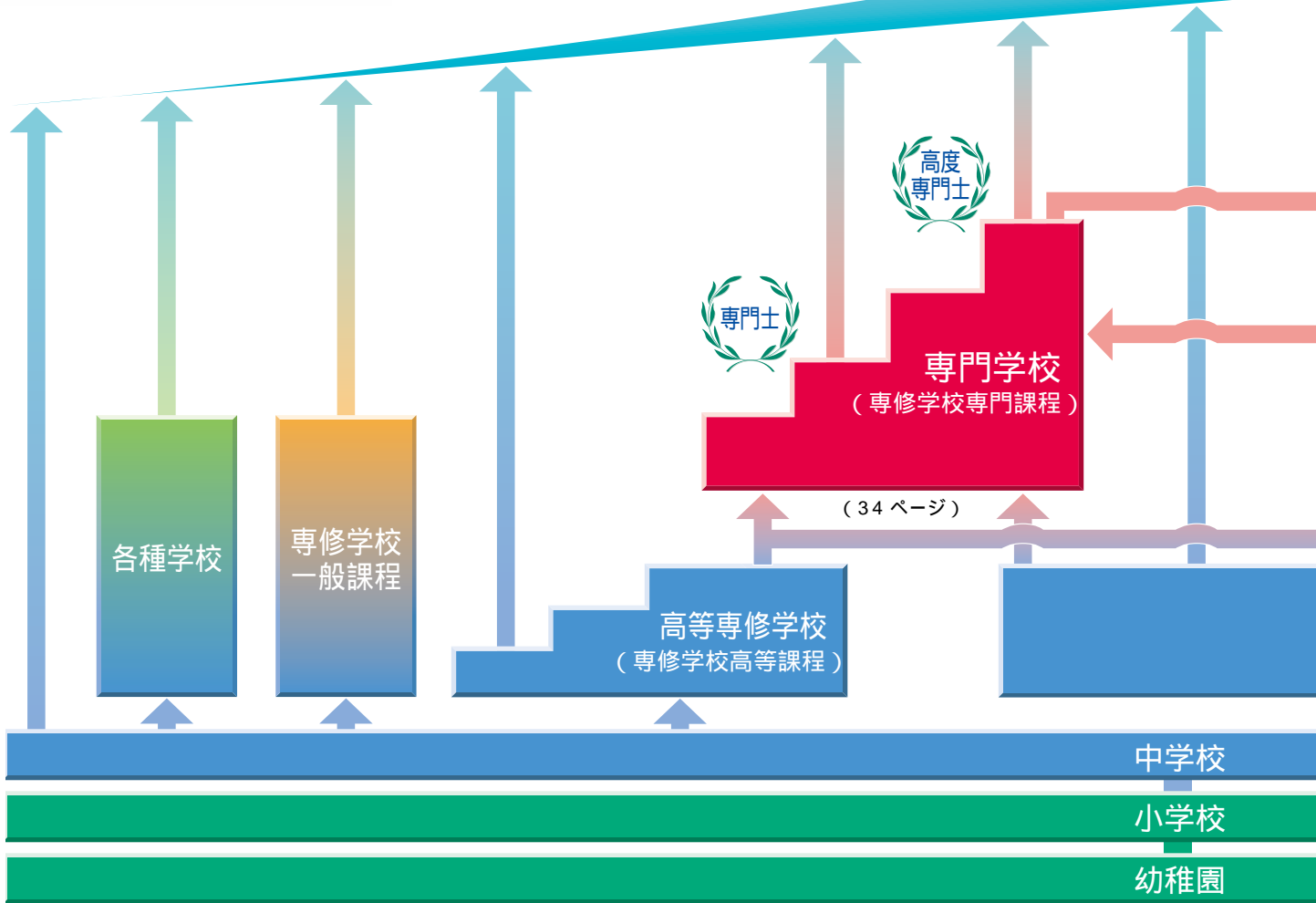
学校 を 知る





日本の教育制度

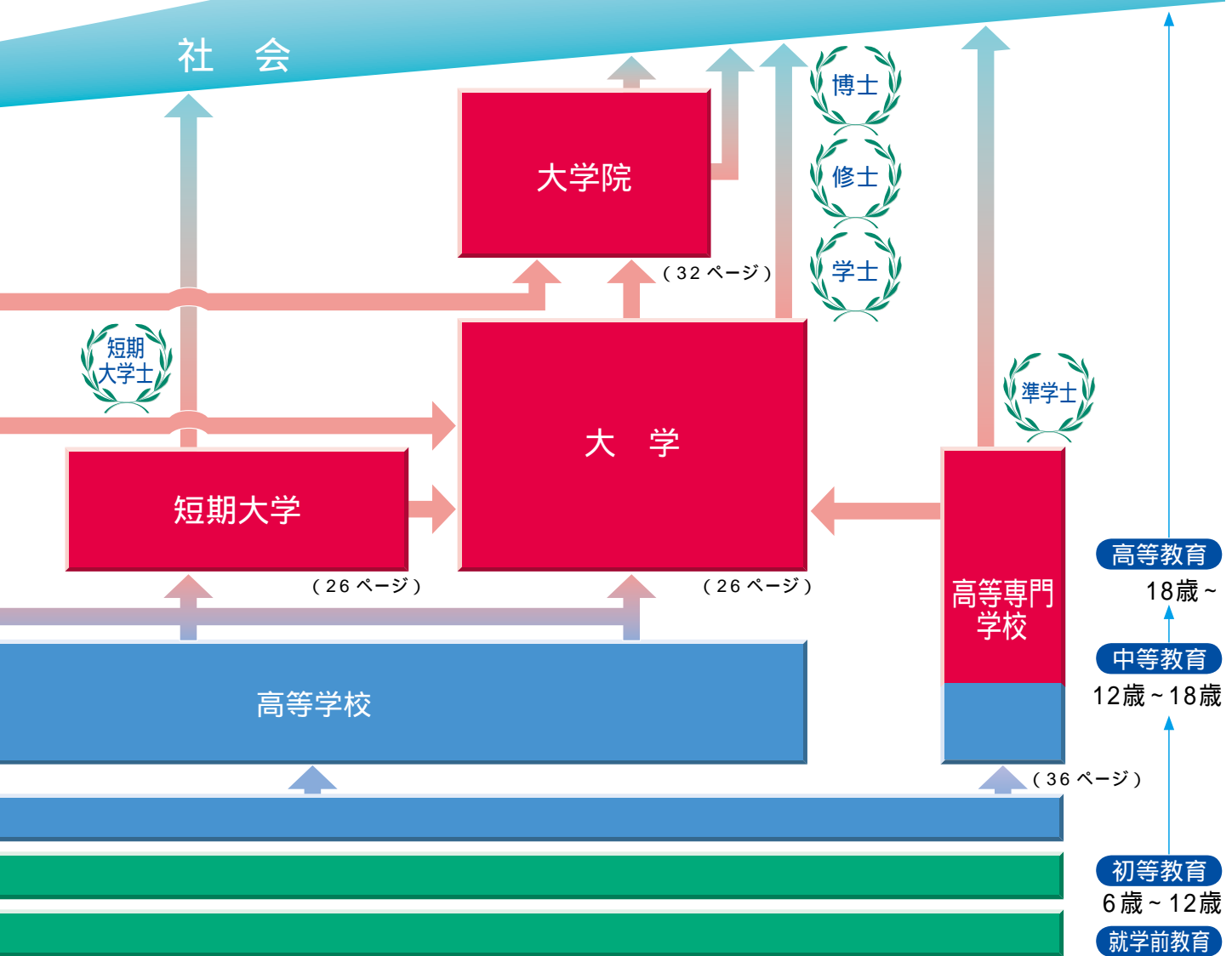
日本の高等教育は、初等教育(小学校6年)および中等教育(中学校3年、高等学校3年)の12年間を修了してから始まります。留学生が入学可能な高等教育機関としては、高等専門学校、専修学校(専門課程)=専門学校、短期大学、大学、大学院の5つがあり、国立・公立・私立に大別されます。



日本の高等教育機関では、4月から翌年3月までを1学年とし、前期(4月~9月)、後期(10月~3月)の2学期制としているところが多いですが、秋入学の制度(9月または10月に入学する制度)を持つ学校もあります。休みの期間は通常、夏(7月下旬~9月上旬)、冬(12月下旬~1月上旬)、春(2月~3月)の年3回です。



留学生が入学可能な高等教育機関



◆国公立別高等教育機関数

	国立	公立	私立	合計
高等専門学校	55	6	3	64
専門学校	11	202	2,755	2,968
短期大学	2	29	386	417
大学	86	90	589	765
大学院	85	76	443	604

データ提供 文部科学省 2008年学校基本調査

私立大学に放送大学を含む

日本語教育機関

Q 日本で勉強するためには絶対に日本語が
できなければいけませんか？

A 日本の高等教育機関では、基本的に全ての学科について、日本語で授業が行われています。学校の授業についていくための日本語を習得するには、日本語能力試験の1級か2級程度の能力が必要です。これは600～900時間以上勉強したレベルといわれています。自分の国で勉強して、そのレベルまで達するには個人差がありますが、何年もかかるでしょう。日本で集中的に勉強しても1年か2年勉強する必要があります。

一見遠回り、時間の無駄にも思えますが、プラスの面もたくさんあることに気づいていますか？日本語ができるようになるともっとたくさんの情報や知識が得られるようになるのは確かです。日本人とコミュニケーションを取るとき、将来就職するとき、この能力はあなたをもっと広い世界に導いてくれることでしょう。現代の国際社会では英語ができるのはもちろん、プラスの言語力が皆さんの価値をさらに高めてくれるのです。

ワンポイントアドバイス

英語で学べる
コースは
ないの？

英語で学位が取れるコースも増えています。

http://www.jasso.go.jp/study_j/documents/degree_english.pdf

先輩の声

最初は日本語は難しそうで勉強するのが嫌でした。でも日本語ができるともっと多くの日本人と触れ合うことができるようになります。より深く、より広く、日本を理解するためにはこの時間は決して無駄ではありませんでした。

種類と数

日本語を勉強する機関は設置者、目的、入学資格などにより、次のように分類され、在留資格や学校数、生徒数は以下のとおりです。

	(1)日本語学校		(2)私立大学留学生 日本語別科 ⁴	(3)短期大学・大学・大学院 日本語関連学科
設置者	学校法人（専修学校、各種学校） 民法法人、株式会社、任意団体、個人		私立大学・短期大学	国公立大学
目的	日本語習得	進学のための日本語習得	進学のための日本語習得	学位取得
入学資格	A.12年の中等教育修了者	B.12年未満の中等教育修了者 ¹ 「大学入学のための準備教育課程」	A.12年の中等教育修了者	C.入学レベルによる
数	383 ²	21	59	約150
コースの長さ	3か月、6か月、1年、1年半、2年		1年～2年	2年～5年
在留資格	就学または留学 ³	留学	留学	留学
在籍者数	31,663 ²		約4,240（定員）	多数

1 日本で高等教育機関に進学するには、12年の初等・中等教育を修了している必要があります。ですから、インド、シンガポール、フィリピン、マレーシア、モンゴル等の10年または11年の教育を修了した人が日本で進学する場合は、母国の大学等の高等教育機関に1年または2年在籍し、12年の学校教育を受けてから来るか、「大学入学のための準備教育課程」として指定されたコースで1～2年間学ぶことで、大学入学資格を得ることができます。

2 財団法人日本語教育振興協会認定校の数。

3 専門学校に在籍する学生には「留学」、それ以外の機関に在籍する学生は「就学」になります。

4 私立大学留学生日本語別科：留学生別科、日本語別科とも呼ばれ、私立の大学・短期大学に設置されています。日本語や日本文化・日本事情、大学進学のための基礎科目等を学ぶことができます。大学進学希望者の場合、別科設置大学への推薦入学制度があれば利用することもできますが、他の大学に進学してもかまいません。また、大学の施設やサービスを利用できるほか、「留学」の在留資格を取得できることからアルバイト、宿舍探しの点で充実しているといった利点があります。

出願スケジュール

(願書取り寄せから入学まで)

4月～ 9月 / 10月～ 2月 願書取寄せ、書類準備、郵送
9月～ 11月 / 2月～ 4月 出願期間
1月～ 3月 / 7月～ 9月 入国手続き、入学手続き
4月 / 10月 1・2年コース / 1年半コース授業開始

少なくとも6～9か月以上前から十分に時間的な余裕を持って準備を始めてください。

*このほかに少数ですが、7月、1月開始のコースを持つ学校もあります。

入学選考

選考は書類審査で行われるのがほとんどですが、面接試験（保証人を含む）保証人や連絡人（47ページ参照）を要求するところもあります。

出願に必要な書類

- 1 入学願書
 - 2 成績証明書
 - 3 卒業証明書
 - 4 推薦状
 - 5 経費支弁能力証明書
 - 6 健康診断書
 - 7 申請料(3万円程度)
 - 8 保証人関係書類 9 保証人面接 10 現地入試
- 8～10は必要に応じて

学校によって提出書類は異なるので、詳しくは志望校に直接問い合わせましょう。選考に合格すると、学校が代理人となってビザ申請手続きをします。それ以降の流れはP38「入国手続き」を参照してください。



ワンポイントアドバイス



転校できる？

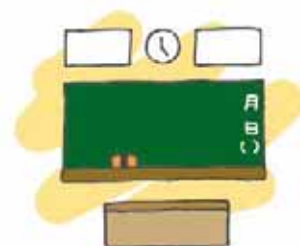
日本語学校の間での転校は、原則として認められていません。学校のホームページやカタログを見たり、在校生や卒業生から直接話を聞くなど、しっかり情報収集を行い、慎重に学校を選びましょう。

ワンポイントアドバイス



在留資格について

日本語教育機関で、「留学」または「就学」の在留資格を得ることができるのは、財団法人日本語教育振興協会の認定校だけです。日本語教育機関の認定は、3年毎に更新されています。



大学・短期大学

大学

正規課程の修業年限は4年、医学、歯学、一部の薬学及び獣医学の場合は6年です。大学によっては、非正規である聴講生、科目等履修生の制度があります。学位取得や長期の研究を目的とした留学のほか、学位取得を目的としない短期留学の制度もあります。

短期大学

短期大学の修業年限はふつう2年ですが、医療技術・看護のように3年のものもあります。大学が、学術的な原理や理論の研究、教育を中心としているのに対して、短期大学は社会に出て直接実地に役立つ技能を身につけさせる教育に重点をおいています。短期大学のうち、約3分の1が女子短期大学であり、また、人文系、家政系、教育系及び社会系の学科が半数以上を占めています。

大学・短期大学に入学するには

日本の大学に入学するためには次の条件のうちどれかを満たす必要があります。

外国において12年の学校教育(中等教育を修了している要件を含む)を修了している者

日本において、外国の学校教育制度に位置づけられた教育施設の中等教育課程(12年)を修了したもので、18歳に達した者も含む¹

中等教育機関を10年または11年で卒業した場合、文部科学省によって「準備教育課程」として指定された機関を修了した学生で、18歳に達した者

日本の「高等学校卒業程度認定試験」に相当する各国の認定試験の合格者

大学等への入学に関し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者

ア)国際バカロレア資格、ドイツのアビトゥア資格を有する者で、18歳に達した者

イ)国際的な評価団体(WASC、ACSI、ECIS)の認定を受けた外国人学校の12年の課程を修了した者で、18歳に達した者²

大学等において、個別の入学資格審査により、高校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

1、2

 http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/15/09/03092001.htm

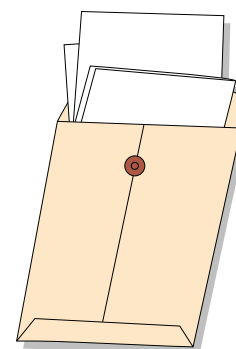


出願に必要な書類

各大学によって異なりますが、一般的には次のとおりです

- 1 入学願書(大学所定のもの)
- 2 履歴書
- 3 高校の卒業(見込み)証明書
- 4 高校の成績証明書
- 5 出身高校の校長または教諭の推薦状
- 6 健康診断書
- 7 写真
- 8 外国人登録原票記載事項証明書(国内在住の場合)
- 9 (保証人関係書類)

詳しくは志望校に直接問い合わせましょう。



入学試験

以下のいくつかを組み合わせで行われます。

- 1 書類審査
- 2 学力検査
- 3 面接
- 4 小論文・作文
- 5 その他の能力・適性等に関する検査
- 6 日本留学試験
- 7 日本語能力試験
- 8 大学入試センター試験

は海外で受験可能なもの

日本留学試験(EJU)とは?

日本留学試験は、私費外国人留学生に対する日本の大学(学部)等への入学選考試験のひとつとして、JASSOが実施している試験です。この試験は、毎年6月と11月の2回、日本国内15都道府県と、海外ではアジア地域を中心に16都市で実施しています。

詳しくはP30~31を見てください。

次の中から受験予定の大学等が指定する科目・出題言語を選んで受験します。

科目	内容
日本語	日本の大学等での勉強に対応できる日本語力
理科	物理・化学・生物から2科目
総合科目	文系の基礎的な学力、特に思考力、論理的能力
数学	コース1(文系学部及び数学を必要とする程度が比較的少ない理系学部用) コース2(数学を高度に必要とする学部)より選択

ワンポイントアドバイス

日本に来なくても入学許可がもらえる?

国外から直接応募を受け、入学選考のために応募者が日本に来ることなく合否を判定し入学を許可する渡日前入学許可という制度があります。



ワンポイントアドバイス

EJUを利用してあなたの国で入学許可をとろう!

「日本留学試験」を利用して渡日前に入学許可を出す大学等は77校あります。一方で、独自の入学試験や書類選考だけで渡日前入学許可を出す大学もあります。

日本留学試験を利用して渡日前入学許可を行う大学リスト
<http://www.jasso.go.jp/eju/baij.html>

日本語能力試験とは？

日本語能力試験とは、日本語を学習する外国人を対象として日本語能力を測定し、認定することを目的に行われる試験です。この試験は、7月と12月に、日本国内及び海外で実施されます。（なお、7月は一部の級、国・地域に限定して行われます。）

「日本留学試験」が実施されていない海外の都市からの学部受験者、または修士課程、博士課程の選考でこの試験を必要とする大学もあります。

詳しくはP52をご覧ください。



大学入試センター試験とは？

国立大学や一部の私立大学への日本人入学志願者（学部）には、大学入試センター試験の受験が義務づけられています。留学生に対しては、大部分の大学はこれを免除していますが、一部の大学の学部（主として医学部、歯学部）ではこの試験を受けなくてはならない場合があります。

大学入試センター試験について

 <http://www.dnc.ac.jp/>

編入

編入という制度がある大学は多いものの、その形態と実施状況は次のとおりさまざまです。

毎年実施するとは限らない。

すべての学部、学科で実施するとは限らない。

定員がある場合や欠員補充の場合がある。

一般入試に比べて情報量が少ないので、編入学の有無や詳細な情報は、必ず直接大学に問い合わせましょう。

ワンポイントアドバイス

編入できる人は？

短期大学卒業者
高等専門学校卒業者
専門士（専門学校修了者）
大学の教養課程（1～2学年）修了者
4年制大学修了者

卒業・修了するには

大 学

以下の要件を満たして大学を卒業した者は、「学士」の学位が取れます。

	在籍年数	取得単位数
一般の学部	4年	124単位以上
医学部・歯学部 獣医学部 薬学部（一部）	6年	医学・歯学 188単位以上 獣医学 182単位以上 薬学（一部）186単位以上

短期大学

以下の要件を満たして短期大学を卒業すると、「短期大学士」の学位が取れます。

	取得単位数
2年課程	62単位以上
3年課程	93単位以上

ワンポイントアドバイス

聴講生と科目等履修生のちがいは？

どちらも、学位取得を目的とする正規生ではない非正規生です。ただし、聴講生は単位の認定は受けられませんが、科目等履修生は単位の認定を受けられます。聴講生、科目等履修生として在留資格「留学」を得るには、ともに法律に定められているように「1週間につき10時間（600分）以上聴講すること」が必要です。

日本の学位

一般的に日本で得た学位は、どこの国でも自国で得た学位と同じく扱われます。国によっては、教育省や調査機関（非営利団体、民間企業等）が独自の学位認定をしていることもあります。あらかじめ自分の国の関係機関に確認してください。

短期留学

短期留学には、大学間交流協定等に基づく「交換留学」と大学間交流協定に基づかないプログラムの二通りがあります。

プログラムの内容も様々です。

1. 対象レベル： 学部 大学院
2. 教授言語： 日本語のみ 英語のみ 日本語と英語
3. 受講科目： 日本語 日本研究科目 人文社会科目
自然科学科目 理工系科目

（短期留学生のための特別クラスを設けている大学と一般の学部・学科内の講義を履修できる大学があります。身分も交換留学生や聴講生・科目等履修生など様々です。）

交換留学とは、外国人留学生が、自国の大学に在籍したまま単位取得を目的として、大学間交流協定校へ1学期間から1年間留学する制度です。申請窓口は在籍する自国の大学となります。

Short-term Study (Japan Studies) Programs リスト

http://www.jasso.go.jp/study_j/documents/short_term.pdf



ワンポイントアドバイス

英語でも学位が取れる！

数は少ないですが、学位取得を目的とした英語による特別コースや短期留学プログラムがあります。

英語で学位を取得できるコース

http://www.jasso.go.jp/study_j/documents/degree_english.pdf

日本留学試験(EJU)

日本留学試験とは・・・留学したい人のための日本語力と基礎学力を測る試験です。
日本まで受験に行かなくても、海外13の国・地域の16都市で受けられます。

 国立大学の99%、私立大学の48%がこの試験を使っています！

(1) 実施時期：毎年6月(第1回)と11月(第2回)の2回です。

(2) 会場：日本国内 15都市

国外 インド(ニューデリー)、インドネシア(ジャカルタ、スラバヤ)、韓国(ソウル、プサン)、シンガポール、スリランカ(コロンボ)、タイ(バンコク)、台湾(台北)、フィリピン(マニラ)、ベトナム(ハノイ、ホーチミン)、マレーシア(クアラルンプール)、ミャンマー(ヤンゴン)、モンゴル(ウランバートル)、ロシア(ウラジオストク)

(3) 科目：次の4つの中から志望校の指定する科目を選んで受験してください。

科目	目的	時間	得点範囲
日本語	日本の大学等での勉学に対応できる日本語力(アカデミック・ジャパニーズ)を測定する。	120分	0～400点
理科	日本の大学等の理系学部での勉学に必要な理科(物理・化学・生物)の基礎的な学力を測定する。	80分	0～200点
総合科目	日本の大学等での勉学に必要な文系の基礎的な学力、特に思考力、論理的能力を測定する。	80分	0～200点
数学	日本の大学等での勉学に必要な数学の基礎的な学力を測定する。	80分	0～200点

(4) 出題言語：志望校の指定により、日本語か英語で受験できます。(日本語科目は日本語のみです)

(5) 出題から結果通知まで：詳しくはP31の各国の実施機関に問い合わせること。

受付期間：(第1回)2月～3月 (第2回) 7月 毎年変わるので直接各国の実施団体(P31)に確認すること。

「日本留学試験受験案内」を買って、受験料を払って、願書を出す。

受験票発送： 5月 10月 受験票が送られてくる。

試験： 6月 11月

結果通知： 7月 12月 本人に通知(大学からの照会に応じて成績を大学に通知します。)

奨学金の予約ができます！

 <http://www.jasso.go.jp/scholarship/yoyakuseido.html>

私費外国人留学生学習奨励費給付予約制度について

日本留学試験で優秀な成績を修めて、日本の大学学部、短期大学または専門学校に正規生として入学する私費外国人留学生に対して、日本学生支援機構の奨学金「私費外国人留学生学習奨励費」の予約を受け付けます。

奨学金：月額48,000円(2009年度)

選考：応募者の中で日本留学試験の成績優秀者から選考します。

2008年には1,377名が選ばれました！！



何回でも
受験できる
EJU

日本留学試験は何回でも受験することができます。ただし、成績の有効期間は2年間です。過去4回分までが利用可能で、入学を希望する大学等に提出できる成績はそのうち1回分だけです。また、成績は受験回ごとの提出になりますので科目ごとに違う回の成績を大学に提出することはできません。

参考 1 日本留学試験を利用している学校数 (2009年3月現在)

大学	総数	国立	公立	私立	合計
	利用大学数	82	73	572	727
	利用率	81	44	272	397
		99%	60%	48%	55%

大学院	国立	公立	私立	合計
	利用大学数	5	6	21	32

専門学校	合計
	利用学校数	38

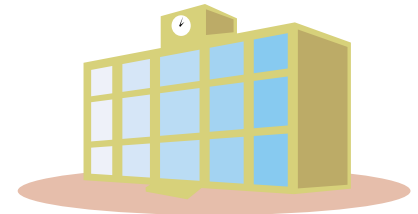
短期大学	総数	国立	公立	私立	合計
	利用大学数	0	24	361	385
	利用率	0	8	80	88

高等専門学校	国立	公立	私立	合計
	利用学校数	2	0	0	2

参考 2 日本留学試験を利用して渡日前に入学許可を与える学校数 (2009年3月現在)

	国立	公立	私立	合計
大学	14	1	51	66
短期大学	0	0	7	7
大学院	1	0	2	3
高等専門学校	1	0	0	1
計	16	1	60	77

詳しくは、各大学、短期大学、大学院に直接問い合わせてください。



参考 3 日本留学試験実施機関一覧

国・地域名	都市名	実施機関名 (担当部署)	住所	電話・Eメール
日本	15都道府県	独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO) http://www.jasso.go.jp/	〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29	Tel. +81-3-6407-7457 uju@jasso.go.jp
インド	ニューデリー	インド文部省留学生協会 (MOSAI) http://www.mosai.org.in/	1209-1211, 12th Floor New Delhi House 27, Barakhamba Road, New Delhi	Tel. +91-11-23313524 mosai.india@gmail.com
インドネシア	ジャカルタ	インドネシア大学 (日本研究センター) http://www.cjs.ui.ac.id/	Kampus UI Depok, Depok 16424	Tel. +62-21-786-3547 uju_indonesia@yahoo.com
	スラバヤ	国際文化交流センター http://www.imccgroup.com/	Jl.Sumatera 92 C, Surabaya 60281	Tel. +62-31-501-9051 info@imccgroup.com
韓国	ソウル	社団法人韓日協会 http://www.koja.or.kr/	701 Doosan Bearstel, 1319-11 Seocho-dong, Seocho-gu, Seoul, 137-070	Tel. +82-2-3452-5999 koja@koja.or.kr
	ブサン	社団法人釜山韓日交流センター http://www.kopan.or.kr/	1501-2 Hanshin VAN O/T, Jeonpo2 404-5 Dukpo-dong, Sasang-ku, Busan-Dong, Busanjin-Gu, Busan 614-744	Tel. +82-51-811-1717 busan@kopan.or.kr
シンガポール		シンガポール日本文化協会 http://www.jcss.org.sg/	Midland House, 112 Middle Road 05-00 188970	Tel. +65-6338-3428 culture@jcss.org.sg
スリランカ	コロンボ	スリランカ海外技術者研修協会 (JASTECA) http://www.jasteca.lk/	Sri Lanka Japan Cultural Centre No.4, 22nd Lane, Colombo 3	Tel. +94-11- 2449057, 2337007 jaspres@itmin.net
タイ	バンコク	タイ国元日本留学生協会 (OJSAT) http://www.ojsat.or.th/	2nd Fl Sibunruang 2 Building, 1/7 Convent Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500	Tel. +66-2-234-6951/54 admin@ojsat.or.th
台湾	台北	財団法人語言訓練測驗中心 (総合測驗第一科) http://www.ltc.ntu.edu.tw/	台北市辛亥路 2 段 170 号	Tel. +886-2-2365-5050 (内線 263) gts@ltc.ntu.edu.tw
フィリピン	マニラ	デ・ラ・サール大学セントベニール校 (アドミッションセンター) http://www.dls-csb.edu.ph/	2544 Taft Avenue, Manila	Tel. +63-2-526-7441 (内線 126) admissions@dls-csb.edu.ph
ベトナム	ハノイ	ハノイ貿易大学 (日本語科) http://en.ftu.edu.vn/	Chua Lang Rd. Lang Thuong-Dong Da Hanoi	Tel. +84-4-835-6800 (内線 565) jd_ftu@yahoo.co.jp
	ホーチミン	ホーチミン市社会科学人文大学 (国際協力部) http://www.hcmussh.edu.vn/	10-12 Dinh Tien Hoang St., District 1, Ho Chi Minh City	Tel. +84-8-822-1910 inter_uss@hcm.fpt.vn
マレーシア	クアラルンプール	マレーシア元留日学生協会 (JAGAM) http://www.jagam.org.my/	No.88, Jalan SS 2/4, 47300 Petaling Jaya, Selangor	Tel. +60-3-7877-4311 jagamkl@gmail.com
ミャンマー	ヤンゴン	ミャンマー元日本留学生協会 (MAJA)	142 Anawrahta Street, Kyauktada Township, Yangon	Tel. +95-1-534348 maja@mptmail.net.mm
モンゴル	ウランバートル	モンゴル日本語教師会	Japan Club 2nd Fl. The Mongolia-Japan Center, Ulaanbaatar	Tel. +976-99259605 burd202000@yahoo.com
ロシア	ウラジオストク	極東国立総合大学附属東洋学大学 (日本語学科) http://www.fenu.ru/	39 Okeansky Prosp., Vladivostok, 690600	Tel. +7-4232-45-43-39 ryugakusiken@hotmail.com

大学院

大学院に入学するには

入学する課程により異なりますが、以下の条件のどれかを満たす必要があります。

1. 修士課程

大学(4年制)を卒業した者、またはこれと同等以上の学力があると認められる者

外国において学校教育16年間の課程を修了した者

外国において学校教育15年間の課程を修了し、大学院において所定の単位を優れた成績をもって習得したと認められた者

大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達した者

2. 博士課程

修士の学位を有する者、またはこれと同等以上の学力があると認められる者

外国において修士の学位に相当する学位を授与された者

大学院において、個別の入学審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者で、24歳に達した者

3. 博士課程(医学、歯学、薬学、獣医学)

大学の医学、歯学、薬学または獣医学の学部課程(6年)を修了した者

大学に4年以上在学し、大学院において、所定の単位を優れた成績をもって取得したものと認められた者


外国において学校教育18年の課程を修了し、大学院において所定の単位を優れた成績をもって取得したものと認められた者

出願に必要な書類

各大学によって異なりますが、一般的には次のとおりです。

- 1 入学願書(大学院所定のもの)
- 2 履歴書
- 3 大学学部卒業(見込み)証明書
- 4 修士学位取得(見込み)証明書(博士課程の場合)
- 5 最終学校の成績証明書
- 6 出身大学の学長または学部長または指導教員の推薦状
- 7 出身大学における研究(卒業)論文とその要旨
- 8 研究(希望)計画書
- 9 健康診断書
- 10 写真
- 11 外国人登録原票記載事項証明書(国内在住の場合)
- 12 (保証人関係書類)


ワンポイントアドバイス



夜間大学院

2006年3月30日から夜間の大学院で勉強する場合も「留学」の在留資格を得られるようになりました。

ワンポイントアドバイス



いつから準備すればいい?

募集要項は入学の前年の6月～8月に発表されます。詳しくは志望する大学院に問い合わせましょう。書類の取り寄せ、書類の準備、郵送時間等を考えて十分に時間的な余裕を持って準備を行ってください。

入学試験

以下のいくつかを組み合わせて行われます。

- 1 書類審査
- 2 学力検査（大学実施）
- 3 面接
- 4 小論文・作文
- 5 専攻科目に関する口頭試問

時期は8月～10月が多く、2～3月にもあります。

専門職大学院とは？

高度な専門能力を備え、社会・経済の各分野でリーダーとなって活躍できる職業人の養成を目指す教育課程です。代表的なものは、法律に関する職業人を養成する法科大学院や、会計分野の会計大学院があります。

卒業・修了するには

課程によって異なりますが、それぞれ以下ようになります。

	在籍年数	取得単位	その他	取得学位
修士課程	2年以上	30単位以上	修士論文の審査及び試験に合格	修士
専門職学位課程 (修士課程)	1年～3年以上	30単位以上		修士(専門職) ¹
博士課程	5年以上 ² (修士の2年間を含む)	30単位以上 (修士課程における取得単位を含む)	博士論文の審査及び試験に合格	博士

1 法科大学院においては法務博士(専門職)

2 博士課程は前期課程2年と後期課程3年に分かれている場合があります。医学・歯学・薬学・獣医学の博士課程は6年の学部課程修了後4年間です。

研究生とは？

研究生とは次のような非正規の学生です。

- 学位の取得を目的とせず、短期間の研究活動のために在籍している者
- 大学間交流協定に基づく短期留学生として在籍している者
- 大学院正規課程の入学への準備期間として利用している者¹

書類選考だけで入学許可を与えるところが多数です。

研究生として「留学」の在留資格を得るためには、1週間につき10時間以上聴講することが必要です。

必要に応じて、各大学の要覧、学会誌等、元留学生、国内の研究者等から情報を得るほか、各大学院及びRead(研究開発支援総合ディレクトリ)または「研究者研究課題総覧」(紀伊国屋書店)で自分の専攻内容にあった教員を探してください。教員によっては研究科のホームページを持っています。指導教員を紹介してくれる大学院もあります。連絡を取る場合、これまでのあなたの研究結果、今後の研究計画、その指導教員を選んだ理由等を具体的に明記し、できれば母国の担当教員等の推薦状をつけたほうがよいでしょう。相手は見ず知らずのあなたを画面からでしか判断できないので、1回で受入れの内諾を得ることは難しいでしょう。何回かやりとりを重ね、あなたの熱意を伝えることが必要です。

1 大学院正規課程へ進学する際に、直接受験を認めている大学院のほかに「研究生」の課程を経ることが望ましいとしている大学院もありますので、詳細は必ず直接志望校に問い合わせましょう。



海外でも
入学試験は
受けられる？

書類選考だけで入学許可を与える大学院もありますが、一般的には日本で入学試験を受ける必要があります。

渡日前に入学許可を得られる大学院リスト

http://www.jasso.go.jp/study_j/documents/tonichimae.pdf



指導教員

研究や履修の計画、勉強について指導してくれる先生のことです。学校によっては、正規課程、研究生とも、出願の前にあらかじめ指導教員を探して受け入れの内諾を得る必要がある場合もあります。あなたの出身大学の担当教授から指導教員を紹介してもらうのが最も効果的な方法です。

研究開発支援総合ディレクトリ

<http://read.jst.go.jp/>



専門学校



あなたがなりたい職業は？

専修学校の中で専門課程を置くところは専門学校と呼ばれ、高等教育機関の一つで、職業や実生活に必要な知識、技術、技能の習得、教養の向上を目的とした教育機関です。医療、工業、文化・教養、商業実務、衛生、教育・社会福祉、服飾・家政、農業と様々な分野の学校があります。次のような職業につくために必要な資格を取ることができます。

アニメーター、映画監督、演出家、ゲームクリエイター、インテリアデザイナー、建築士、システムエンジニア、自動車整備士、看護師、栄養士、シェフ、パティシエール、美容師、公認会計士、通訳・翻訳、フライトアテンダント、ホテルスタッフ、保育士、ホームヘルパー、ファッションデザイナー、宝石デザイナー……。

修業年数は2年が主流ですが、3割以上の学生が3、4年制学科で学んでいます。目標とするスキルや取得資格に応じて、さまざまなコースがあることも専門学校の特徴といえます。

専門学校選び7つのチェックポイント

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1 正式に認可された学校か？ | 無認可校では称号や特典は得られません。 |
| 2 教育内容、教員の充実度は？ | カリキュラムや先生を確認すること！ |
| 3 施設・設備は十分か？ | 写真や資料でチェック！ |
| 4 就職指導体制、実績は？ | 就職指導方針や指導方法、就職実績を比較検討！ |
| 5 学費は総額でいくらかかる？ | 初年度は？ 2年目以降は？ いつ払う？ |
| 6 周囲の評判はどうか？ | 先輩や留学生のネットワークなどを利用しよう！ |
| 7 オープンキャンパスに参加しよう | 体験入学で教育内容・施設・設備チェック！ |

専門学校に入学するための条件

次のどれかを満たす必要があります。

外国において12年の学校教育(中等教育を修了している要件を含む)を修了している者

日本において、外国の学校教育制度に位置づけられた教育施設の中等教育課程(12年)を修了したもので、18歳に達した者も含む¹

中等教育機関を10年または11年で卒業した場合、「準備教育課程」として指定された機関を修了した学生で、18歳に達した者

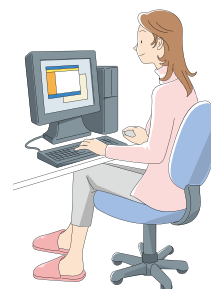
大学等への入学に関し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者

ア) 国際バカロレア資格、ドイツのアビトゥア資格を有する者で、18歳に達した者

イ) 国際的な評価団体(WASC、ACSI、ECIS)の認定を受けた外国人学校の12年の課程を修了した者で、18歳に達した者²

専門学校において、個別の入学資格審査により、高校を卒業した者に準ずる学力があると認められた者で、18歳に達した者

1、2  http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/15/09/03092001.htm



日本語能力

次のどれかを満たす必要があります。

- 1 法務大臣により告示されている日本語教育機関で、6か月以上の日本語教育を受けた者。
- 2 財団法人日本国際教育支援協会及び国際交流基金が実施する日本語能力試験の1級または2級に合格した者。
- 3 日本の小学校、中学校、高校において1年以上の教育を受けた者。
- 4 日本留学試験〔日本語(読解、聴解及び聴読解の合計)〕の200点以上の取得者。
- 5 財団法人日本漢字能力検定協会が実施するBJTビジネス日本語能力テスト JLRT 聴読解テスト(2008年度までジェットロが実施)の400点以上の取得者。

出願に必要な書類

各学校によって異なりますが、一般的には次のとおりです。

- 1 入学願書(学校所定のもの)
- 2 高校の卒業証明書
- 3 最終学校の成績証明書
- 4 日本語教育機関出席・成績証明書(国内在住の場合)
- 5 日本語能力証明書(海外在住の場合)
- 6 健康診断書
- 7 写真
- 8 (保証人関係書類)

入学試験

以下のいくつかを組み合わせて行われます。

- 1 書類審査
- 2 学科試験
- 3 面接
- 4 小論文・作文
- 5 適性検査
- 6 実技試験
- 7 日本語試験と学力

卒業するには

	専門士	高度専門士
修業年限	2年以上	4年以上
授業時間	1700時間以上	3400時間以上
修了認定	試験等により成績を評価し課程修了の認定を行う	試験等により成績を評価し課程修了の認定を行う
課程編成		体系的に教育課程が編成されていること

以上の要件を満たし、文部科学大臣が認めた学科を修了すると「専門士」や「高度専門士」の称号がもらえます。専門士には大学編入学、高度専門士には大学院への入学資格が与えられます。卒業できるかどうかは、学校が行う学期末試験、学年末試験等の結果、出席日数などによって決定されます。



専門学校には、英語で授業を受けられるコースはありません。

大学への編入

詳しくはP28を見てください。

ワンポイントアドバイス

専門学校の入学試験

入学試験では、いずれの分野でも目的意識がしっかりしているかどうか、入学後の授業についていけるだけの日本語能力及び学力があるかどうか、勉強する意欲があるかどうかという点を中心に審査されます。

ワンポイントアドバイス

卒業要件の確認

9割の学校は「専門士」の称号が得られる課程ですが、この要件を満たしているかどうか入学の前に確認しましょう。



高等専門学校・その他

高等専門学校

高等専門学校(一般に「高専(KOSEN)」と呼ばれています。)は、中学校卒業後に5年間(商船に関する学科は5年6か月)の一貫した教育を行う学校で、大学と並んで高等教育機関と位置づけられています。高等専門学校では、高度な理論を基礎としながら実験・実習・実技を重視した実践的技術者育成のための教育を行っています。高等専門学校の学科の多くは工業分野ですが、そのほかに船員養成を目的とした商船学科などもあります。高等専門学校の5年間の課程を修了した者には、「準学士」の称号が与えられます。

高等専門学校には、5年間の教育課程の上にさらに高度な教育を行う2年制の専攻科が置かれています。専攻科を修了した者は、大学評価・学位授与機構の審査に合格することによって、大学卒業者とまったく同等の学士の学位を取得することができます。現在、専攻科を修了した者のほとんどが学士の学位を取得しています。

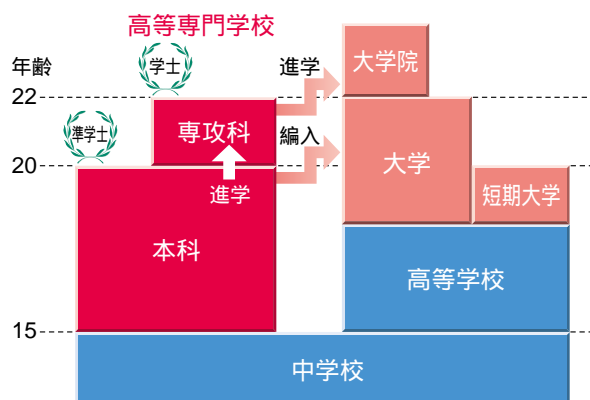
高等専門学校の卒業生は、産業界から高い評価を得ており、毎年の就職率はほぼ100%となっています。最近では、就職だけでなく進学者も増加しており、多くの学生が専攻科や大学(3年次編入)へ進んでいます。

また、高等専門学校には国費・私費合わせて約460名の留学生(2008年現在)が在籍しています。

高等専門学校への留学は、ほとんどが3年次からの編入となり、編入資格は大学・短期大学と同じです。現在のところ国費留学生と外国政府派遣留学生の受け入れが主ですが、私費留学生の受け入れ拡大が検討されています。

独立行政法人国立高等専門学校機構

<http://www.kosen-k.go.jp/>



高等学校(高校)

高校は中学校卒業後に3年間学ぶ後期中等教育機関です。(p.22-23参照)

海外の学生が日本の高校に留学するためには次の方法があります。

1. 日本の姉妹校、姉妹都市の高校に交換留学する。
2. 高校生交換留学団体のプログラムに参加する。
3. 個人で日本の高校に直接問い合わせをする。(公立高校は都道府県の教育委員会)

いずれも身元引受人、入学資格、日本語補習授業などの条件を確認する必要があります。

* 高校留学には「就学」の在留資格が与えられますが、交換留学以外の場合、日本語能力(教育機関で1年以上の日本語教育、または日本語による教育を受けたことがあること)や、留学生生活にかかる費用を支弁できること、20歳以下であることなどの資格が要求されます。日本の高校では英語で授業を行っているところはごく少数です。

* 日本語が十分でない場合は、日本国内のインターナショナルスクールで勉強するのもひとつの方法です。

大学評価・学位授与機構

短期大学・高等専門学校卒業生、専門学校修了者等で、大学の科目等履修生や短期大学・高等専門学校の専攻科(機構が認定するもの)の学生として、所定の単位を修得した人に対し、修得単位の審査、学修成果・試験の審査を行い、大学卒業者と同等の学力を有すると認められた場合に「学士」の学位を授与しています。

大学評価・学位授与機構ホームページ

<http://www.niad.ac.jp/>

Chapter

4

暮らしを知る

入国手続き

P38

生活費・物価

P41

学費

P42

アルバイト

P43

奨学金

P44

宿舎

P46

医療保険・損害保険

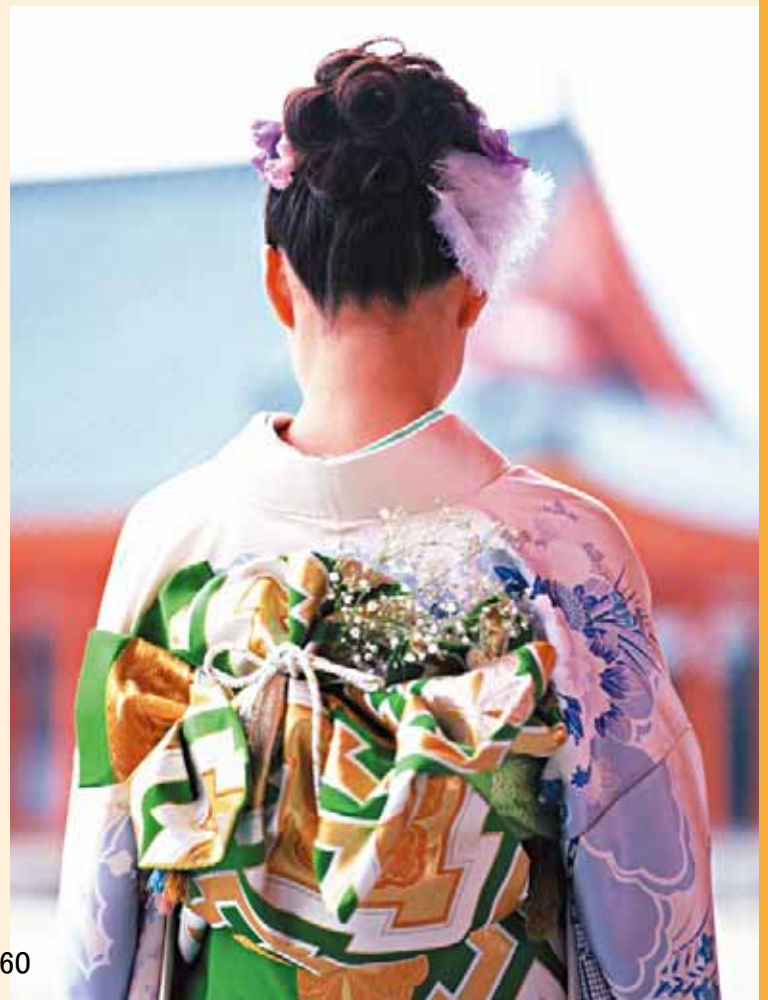
P47

身元保証人

P47

インターンシップ・卒業後の就職

P48



入国手続き

法務省入国管理局  <http://www.immi-moj.go.jp/>


1 必要なもの

- 1 日本の留学先教育機関(日本語教育機関、短期大学、大学等)の入学許可
- 2 旅券(パスポート)
- 3 在外日本国公館からの査証(ビザ)

2 あなたはどの在留資格?

在留資格とは、外国人が日本でできる活動や、身分または地位の種類で27に分けられます。日本で学ぶための在留資格は次のとおりです。

学校	在留資格	在留期間
大学	留学	2年または1年
短期大学		
高等専門学校		
専門学校		
私立大学・短期大学の留学生別科		
交換留学(1年以内)	留学	1年
日本語教育機関(専門学校を除く)	就学	1年または6か月

 **ワンポイントアドバイス**

在留資格の変更

日本語教育機関から大学・専門学校等へ進学する場合、最寄りの地方入国管理局等で「就学」から「留学」に在留資格を変更する必要があります。

3 査証(ビザ)申請手続きをするには

査証申請の2つの方法

- 1 「在留資格認定証明書」の交付を受けない場合
日本留学を希望する人が在外日本国公館で査証申請を行います。申請書類が外国と日本の間を往復したり、日本国内を移動したりするため時間がかかります。
- 2 「在留資格認定証明書」の交付を受ける場合
日本留学を希望する人またはその代理人が、あらかじめ日本国内の地方入国管理局等で「在留資格認定証明書」の交付を受けた上で、日本留学を希望する人がこの「証明書」を提示して在外公館で査証申請を行います。上の方法に比べて短期間で処理されます。

持ち込み制限

次の品物は、法律により日本への持ち込みが禁止または規制されています。この法律に違反した場合は厳しく罰せられます。絶対に違反しないでください。

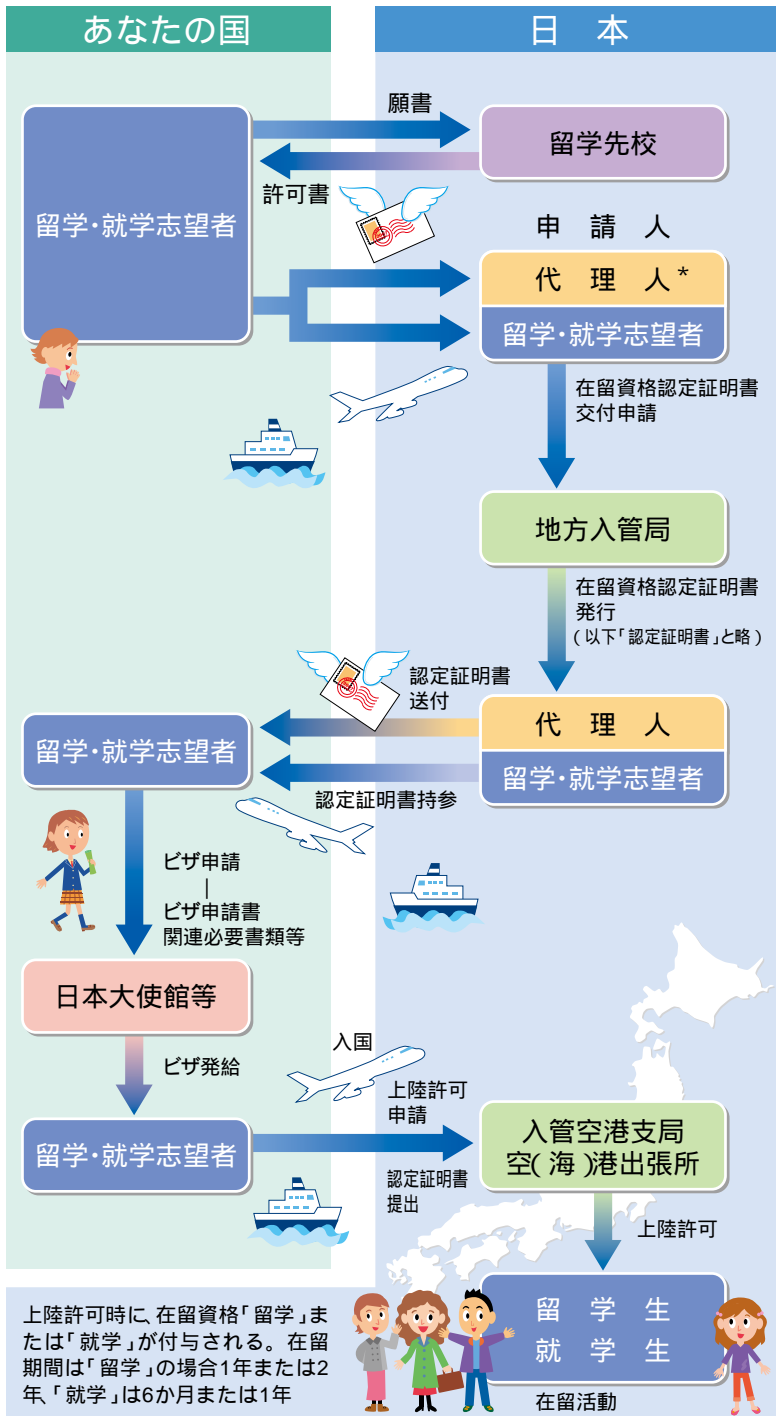
主な持ち込み禁止物

麻薬、大麻、覚せい剤、MDMA など
けん銃などの銃砲類
通貨、クレジットカードなどの偽造品
わいせつな雑誌、DVD など
偽ブランド品、海賊版など知的財産権を侵害する物品
ダイナマイトなどの爆発物類

主な持ち込み規制品

猟銃、刀剣など
「ワシントン条約」により輸入が制限されている動植物やその製品
事前に検疫が必要な生きた動植物、肉製品、果物など
医薬品、化粧品など(数量に限度があります。)

外国人留学生の在留資格認定証明書の交付による入国手続き



* 志望者本人による申請も可能ですが、ほとんどの場合、代理人(学校等)による申請で行われています。また、「留学」、「就学」とともに申請時に必要な書類は志望校により異なる場合がありますので、詳細は直接志望校に確認してください。

在留資格認定証明書交付申請

【申請者】(ほとんどの場合、2で行われています。)

- 1 留学・就学志望者本人
- 2 代理人(受け入れ機関または奨学金支給機関の教職員、学費・滞在費支弁者、在日親族)

【必要書類】

- 1 在留資格認定証明書交付申請書
- 2 写真
- 3 返信用封筒
- 4 入学許可書の写し

* (研究生または聴講生は、研究内容または科目及び時間数を証する文書)

- 5 本人または本人以外の者が経費支弁能力を証明する文書

(これ以外にも提出を求められる場合があります。)

査証(ビザ)申請

「在留資格認定証明書」が交付されたら、自国の日本大使館等で申請します。

【必要書類】

- 1 パスポート
- 2 査証申請書
- 3 写真
- 4 在留資格認定証明書

(これ以外にも提出を求められる場合があります。)

4 受験のための来日手続き

受験のために日本に来る場合は、受験する学校の受験票をもって在外日本大使館等で受験目的の「短期滞在」査証(ビザ)を取得する必要があります。滞在できる期間は15日、30日または90日ですが、その間に入学の手続きが完了した場合には、日本で在留資格変更の申請をすることができます。

5 入国手続きのための身元保証人

入国・在留審査のための身元保証人は、1996年に廃止されました。ただし、自分で経費を支払うことができない場合には経費支弁者が必要です。入学等のための保証人については47ページを見てください。

6 外国人登録

90日以上日本に滞在する予定の外国人は、入国してから90日以内に、外国人登録をする必要があります。

➡ 登録手続き

住んでいる市区町村の役所で「外国人登録申請書」を記入し、パスポートと写真2枚を添えて自分で申請します。

➡ 常時携帯・返納義務

申請時に指定された期間内に「外国人登録証明書」を受け取ります。これは常に携帯し、入国審査官、警察官などから提示を求められたときは、提示しなければなりません。また、出国する場合は、再入国許可を受けている場合を除き、外国人登録証明書を出入国港等で入国審査官に返さなければなりません。

外国人登録証明書



7 資格外活動の許可

在留資格「留学」及び「就学」は、日本の学校で教育を受けるためのものであり、働くことは認められません。アルバイトを行う場合には、在籍する学校の許可を受けて、近くの地方入国管理局等で「資格外活動許可」を受けなければなりません（43、52ページ参照）。また大学・短期大学・大学院・専門学校を卒業した外国人が、在留資格「短期滞在」で就職活動をする場合も、資格外活動許可が受けられます。

8 一時帰国手続き

日本にいる外国人が、在留期間内に、一時的に帰国したり、他の国へ行く場合には、出国する前に、地方入国管理局等で再入国の許可を受けておかないと、海外の日本公館で、改めて査証を取らなければならなくなるので、気をつけましょう。

9 在留期間の更新

入国の時に決められた在留期間を超えて引き続き滞在する場合には、地方入国管理局等で更新の許可申請をしなければなりません。（通常、期間満了の2か月前頃から受付）不法に滞在すると、処罰されたり強制退去になります。



10 在留資格の変更

今行っている活動をやめて、他の在留資格にあたる活動を行おうとするときは、地方入国管理局等で在留資格の変更許可を受けなければなりません。



許可を受けずに収入を伴う事業をしたり、報酬を受ける活動を行うと、処罰されたり強制退去させられます。

11 在留資格の取り消し

2004年12月2日より、在留資格の取消制度ができました。申請者が行おうとする活動や経歴を偽ったり、偽造書類を提出した場合など、在留資格が取り消されます。



また、今持っている在留資格の活動を3か月以上行っていない場合にも、正当な理由がある場合を除いて、在留資格は取消しとなります。

12 家族の呼び寄せ

「留学」の在留資格を持つ者の扶養を受ける配偶者または子供は、「家族滞在」の在留資格で、扶養者の在留期間に応じて、2年または1年の在留の許可を受けて、日本に滞在することができます。留学生本人が日本の生活に慣れ、経済的な面を含めて準備ができてから家族を呼び寄せることをおすすめします。

ワンポイントアドバイス



扶養家族の短期滞在

扶養家族が「短期滞在」査証(通称「観光ビザ」)で入国した場合、日本国内で「家族滞在」の在留資格に変更することは難しいので十分に注意してください。

日本での生活

着るもの、食べるもの、住むところ、授業料、ぜんぶでいくらかかるんだろう？ アルバイトは大変かな？ 病気をしたらどうしよう？ 生活習慣も違うのかな？ あんなこと、こんなこと、考えると心配になっちゃう！ 初めての日本は、慣れるまでは発見と驚きと戸惑いの連続かもしれません。でも大丈夫、みんな通る道だから！ 前向きに明るく元気に乗り越えましょう！

生活費・物価

1 通貨と物価





日本の通貨は円です。紙幣は、1万円、5千円、2千円、千円の4種類、硬貨は、500円、100円、50円、10円、5円、1円の6種類があります。日本では現金での支払いが一般的ですが、多くの店でクレジットカードが使えます。また、デビットカード 使える店も増えてきました。小切手は日本では日常の支払いにはあまり使われていません。

銀行・郵便局など金融機関のキャッシュカードで直接支払いができるシステムで、即時決済が可能。



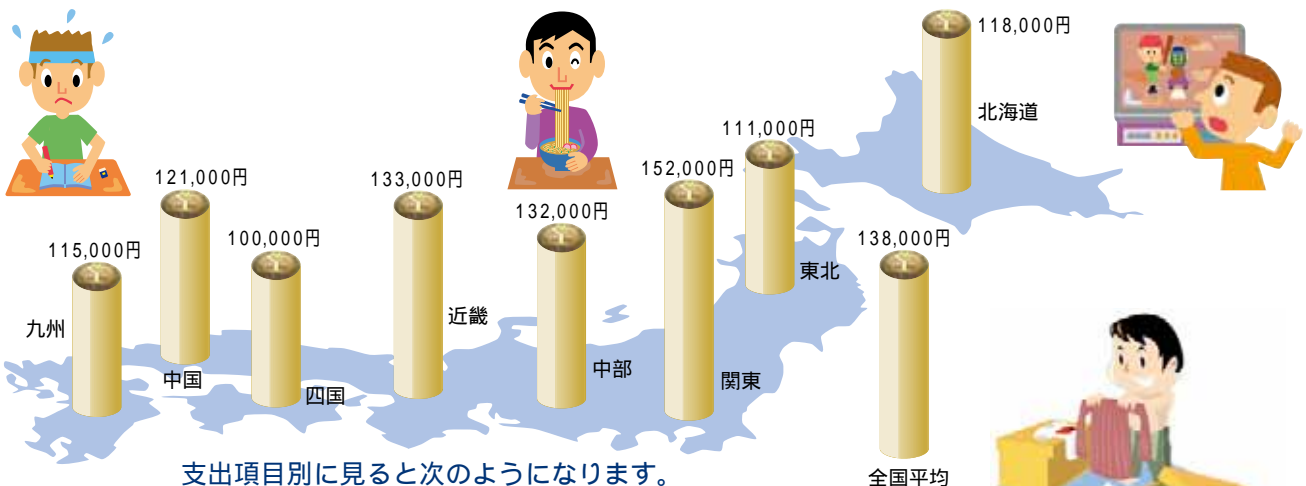
外国為替取り扱い銀行で、主要通貨からの両替ができます。交換レートはどの銀行でも同じです。

日本は世界の国々の中でも物価の高い国の一つとして知られています。以下は主な商品の値段です。(1米ドル=100円で計算)

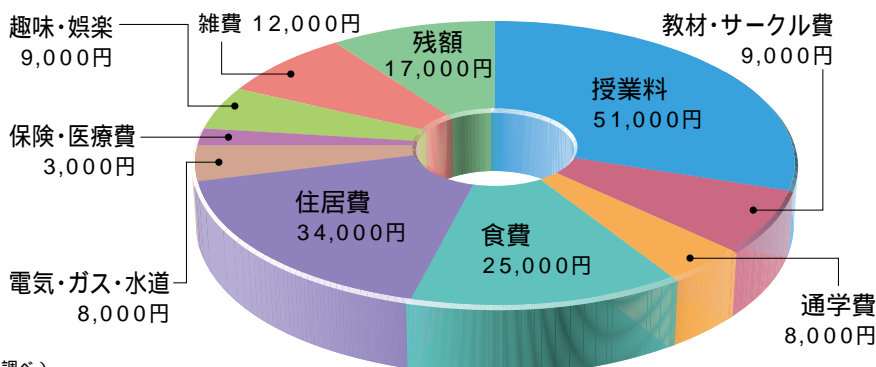
 米 (5kg)	2,104円	(21.0米ドル)	 コーラ (500ml ペットボトル)	107円	(1.1米ドル)
食パン (1kg)	408円	(4.1米ドル)	ハンバーガー	127円	(1.3米ドル)
牛乳 (1000ml)	193円	(1.9米ドル)	自動車ガソリン (1ℓ)	139円	(1.4米ドル)
鶏卵 (10個)	195円	(2.0米ドル)	トイレットペーパー (12ロール)	311円	(3.1米ドル)
 りんご (1kg)	484円	(4.8米ドル)	映画入場料	1,767円	(17.7米ドル)
キャベツ (1kg)	149円	(1.5米ドル)	 タクシー	607円	(6.1米ドル)

2 生活費

外国人留学生の1か月の生活費(学費を含む)は次のようになっており、東京での生活費は、地方都市に比べてかなり高くなっています。



支出項目別に見ると次のようになります。



(JASSO 調べ)

学 費



日本の学校の学費はアメリカやイギリスの大学に比べても十分魅力的です。また、授業料免除制度や奨学金制度は他国に比べて充実しています！ 初年度学費には、入学金、授業料、施設・設備費などが含まれます。平均は次のとおりです。（入学金は初年度のみです。）



初年度納入金平均 単位：円及びドル（1米ドル=100円で計算）

大学院

		(円)	(ドル)
国立		817,800	8,178
公立		916,267	9,163
私立	芸術	1,489,584	14,896
	農・獣医系	1,160,562	11,606
	工学系	1,158,600	11,586
	理学系	1,124,085	11,241
	保健（薬含む）	1,109,804	11,098
	教養	1,092,923	10,929
	医学系	1,002,106	10,021
	社会科学系	974,987	9,750
	家政	972,238	9,722
	人文科学系	913,352	9,134
博士課程	歯学系	1,504,281	15,043
	芸術	1,307,991	13,080
	工学系	1,140,543	11,405
	農・獣医系	1,087,678	10,877
	保健（薬含む）	1,083,784	10,838
	理学系	1,061,639	10,616
	家政	982,005	9,820
	教養	955,658	9,557
	社会科学系	883,848	8,838
	人文科学系	845,701	8,457
医学系	789,518	7,895	

データ提供 文部科学省

大学学部

		(円)	(ドル)
国立		817,800	8,178
公立		936,435	9,364
私立	医	5,164,096	51,641
	歯	4,953,511	49,535
	薬	2,125,308	21,253
	芸術	1,698,041	16,980
	保健	1,547,292	15,473
	理・工	1,376,076	13,761
	農・獣医	1,361,705	13,617
	体育	1,290,065	12,901
	家政	1,213,298	12,133
	文・教育	1,177,924	11,779
	社会福祉	1,140,801	11,408
	神・仏教	1,121,026	11,210
	法学・商・経済	1,106,493	11,065
	別科	638,356	6,384

データ提供 文部科学省

短期大学

		(円)	(ドル)
国立		559,200	5,592
私立	芸術	1,375,716	13,757
	工	1,200,620	12,006
	法律・商・経済・社会	1,119,927	11,199
	体育	1,119,927	11,199
	人文	1,113,726	11,137
	家政	1,113,252	11,133
	教育・保健	1,071,127	10,711
	理・農	1,034,929	10,349

データ提供 文部科学省

専門学校

		(円)	(ドル)
私立	医療	1,462,000	14,620
	衛生	1,319,000	13,190
	工業	1,182,000	11,820
	文化・教養	1,181,000	11,810
	商業実務	1,112,000	11,120
	農業	1,074,000	10,740
	教育・社会福祉	1,055,000	10,550
	服飾・家政	955,000	9,550

データ提供 (社)東京都専修学校各種学校協会
私立専門学校は昼間部の平均額

日本語教育機関

		(円)	(ドル)
1年コース	415,000 ~ 997,400	4,150 ~ 9,974	
1年半コース	782,250 ~ 1,470,000	7,823 ~ 14,700	
2年コース	1,018,500 ~ 1,940,000	10,185 ~ 19,400	

データ提供 「2008 日本語教育機関要覧」(財)日本語教育振興協会

アルバイト



JASSO の調査によると約81%の留学生がアルバイトをしています。種類別では飲食業が最も多く、ついで営業・販売、語学教師、一般事務などになっています。時給は地域によっても差がありますが、飲食業で800円から1,200円程度ですから、上限の28時間働くと22,400円から33,600円となります。アルバイトをするには、あなたの学校の許可と近くの入国管理局等で資格外活動の許可を受け、次の条件の下で行うことができます。

無許可や許可された時間、活動内容を超えて働いた場合は、処罰されたり強制退去させられます。

- (1) 勉強の障害にならないこと。
- (2) 留学中の学費や必要経費を補う目的であって、貯金や仕送りのためではないこと。
- (3) 風俗営業ではないこと。
- (4) 下表の労働時間の範囲内であること。

学校	身分	在留資格	時間
大学・大学院 短期大学・ 留学生日本語別科	正規生	留学	1週28時間以内（長期休業期間中は1日8時間まで）
	研究生・聴講生	留学	1週14時間以内（長期休業期間中は1日8時間まで）
専門学校 高等専門学校		留学	1週28時間以内（長期休業期間中は1日8時間まで）
日本語学校	準備教育課程	留学	1週28時間以内（長期休業期間中は1日8時間まで）
日本語学校		就学	1日4時間以内

仕事を決める時のポイント！ 留学の目的から外れたり、無理をして健康を損ねたりしないこと！

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| 学業に支障はないか | 夜遅くまで仕事や長時間の仕事で次の日への影響はないか？ |
| 賃金、支払い方法 | 税金、日払い、週払い、月払い、現金支給か銀行振込か？ |
| 仕事内容は安全か | 危ない仕事でないか、仕事中のけがや事故の場合の保障はどうか？ |

アルバイトの紹介は、在籍校や全国の公共職業安定所「ハローワーク」等で行っています。

ハローワーク

<http://www.hellowork.go.jp/>

外国語サービスのあるハローワーク

http://www.tfemploy.go.jp/jp/coun/cont_2.html



先輩からのアドバイス

アルバイトは日本の会社で働くことです。仕事上のマナーや習慣を学ぶいい勉強になります。でも勉強があるそかになって、学校の出席率が足りなくなり、在留資格の更新ができずに帰国してしまった友達もいます。私たちが日本にいる目的は働くことではありません。それを忘れないようにしましょう。

奨学金



奨学金には、留学に必要な全費用を支給するものは少なく、多くは生活費や授業料の一部に充てるためのものです。従って、留学費用の総額を具体的に計算し、奨学金だけをあてにするのではなく、自己資金を含めしっかりと資金計画を立てることが必要です。

私費留学生の51.2%が奨学金を受けています。平均月額60,000円。(2007年JASSO調べ)

日本語教育機関生の15.6%が奨学金を受けています。平均月額は53,504円。(2007年(財)日本語教育振興協会調べ)

経済援助の種類

1. 奨学金
2. 授業料減免制度(30%、50%、100%免除)
3. 物資援助(バス乗車券など)

2つの応募の方法

1. 渡日前応募 日本に来る前に日本国外で応募する(少数)
2. 渡日後応募 日本に来て学校に入学した後に、日本国内で応募する(ほとんど)

対象とするレベルと団体数

(2007年12月現在)

	対象	渡日前応募		
		民間	日本政府	渡日後応募 自治体・民間
1	高校生	0		7
2	高等専門学校生	0		33
3	専門学校生	3		15
4	大学日本語別科生	1		11
5	日本語教育機関生	1		7
6	短期大学生	4		56
7	大学学部聴講生	0		12
8	大学学部生	7	、日本語日本文化研修	139
9	大学院研究生	7	、YLP、教員研修	53
10	修士課程生	11		169
11	博士課程生	10		167



選考試験：書類審査、一般教養あるいは専門分野の知識や語学などの筆記試験、口頭による面接審査など。

申込方法：在籍している学校を通じて申し込むものがほとんどです。(詳しくは学校の留学生担当窓口にお問い合わせください。)



1 渡日前日本国外で応募する奨学金

種類		対象または支給団体数	月額	問い合わせ先
日本政府 (文部科学省) 奨学金 ¹	大使館 推薦	研究留学生 / 教員研修留学生 ²	152,000円	最寄りの在外日本公館 (日本国大使館・総領事館) ☎ http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/zaigai/index.html
		学部留学生 / 高等専門学校留学生 / 専修学校留学生 / 日本語・日本文化研修留学生	125,000円	
		ヤング・リーダーズ・プログラム留学生	258,000円	
	大学 推薦	研究留学生 ²	152,000円	在籍校(母国)
		日本語・日本文化研修留学生	125,000円	
JASSO 私費外国人留学生学習奨励費(給付予約制度)(P30)		日本留学試験(EJU)受験者で、大学学部 / 短期大学 / 専門学校に正規入学をする者	48,000円	JASSO 留学生事業部留学生事業計画課 (P52)
自治体・民間団体奨学金		16団体	122,700円 (平均)	各自治体・財団
留学生交流支援制度(短期受入れ)		(対象は、大学間交流協定等による短期留学生)	80,000円	在籍校(母国)

2 渡日後日本国内で応募する奨学金

種類		対象または支給団体数	月額	問い合わせ先
日本政府(文部科学省)奨学金 ¹	国内 採用	研究留学生 ²	152,000円	在籍校(日本)
		学部留学生	125,000円	
JASSO 私費外国人留学生学習奨励費		大学学部 / 短期大学 / 留学生別科 / 高等専門学校 / 専門学校 / 準備教育課程	48,000円	在籍校(日本)
		日本語教育機関		
		研究生 / 修士課程 / 博士課程	65,000円	
地方自治体等の奨学金		49地方自治体・関係国際交流団体	23,000円 (平均)	各自治体・団体または在籍校(日本) ³
民間団体奨学金		131民間団体	73,800円 (平均)	各財団または在籍校(日本) ³
学内奨学金		4		
授業料減免制度		362大学等		(文部科学省及び留学情報センター調べ)

- 1 修学・研究する地域によって奨学金の加算がある。
- 2 修士課程は154,000円、博士課程は155,000円。
- 3 各団体が指定
- 4 大学、大学院、短期大学の学内奨学金については、各学校に問い合わせてください。

奨学金支給団体のリスト ☎ http://www.jasso.go.jp/study_j/scholarships.html

奨学金検索 ☎ <http://www.jpss.jp/>

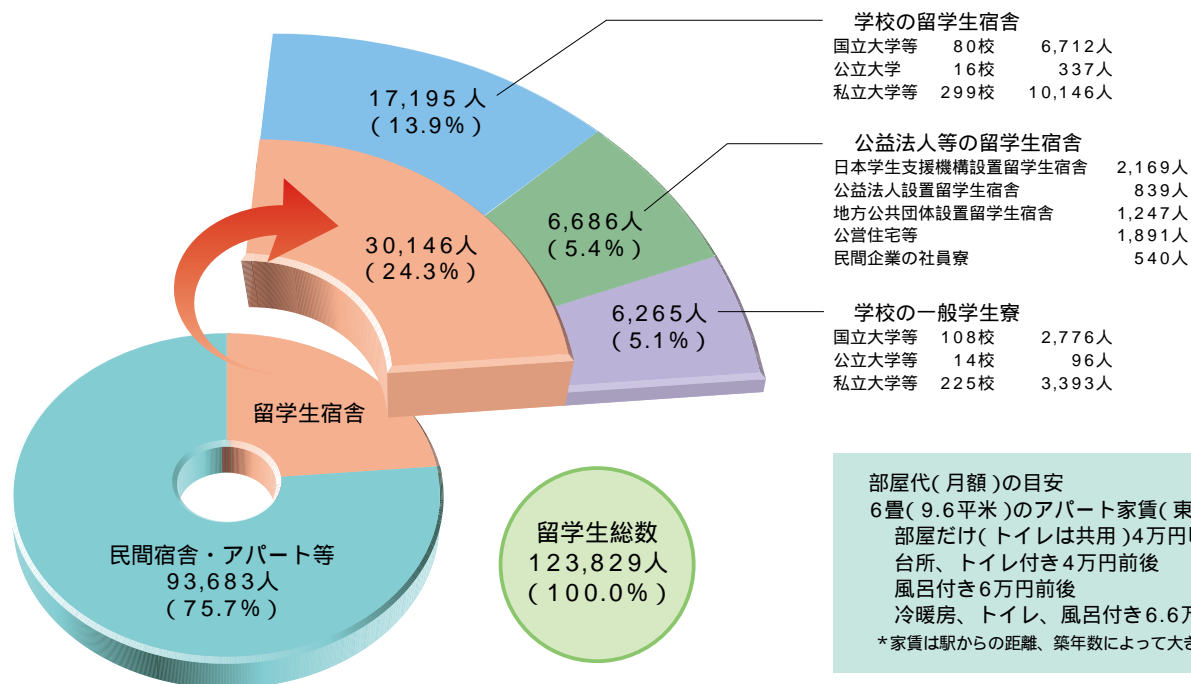


宿 舎



留学生の宿舎としては、JASSO が運営している宿舎や留学生のために JASSO が確保している民間の宿舎(指定宿舎)、地方自治体、大学が運営している学生寮もあります。留学生の約75.7%は民間の宿舎に住んでいます。民間の宿舎を探す場合は、学校の留学生担当窓口で相談するほか、自分が住みたい地域にある不動産屋を通じてさがすのが一般的です。

宿舎の状況 (2008年5月1日現在)



生活と共に住宅も西洋化してきましたが、日本では今でも玄関で靴を脱ぎます。和室と呼ばれる多目的の畳の部屋がある家も多いです。

南向きや東側に窓が向いている部屋は暖かく明るいため、家賃も高くなります。駅からの距離や建てられてからの年数によっても家賃は大きく異なります。敷金や礼金の制度は地方によっても異なり、契約の時は家賃と数か月分の敷金礼金が必要で、家具のついていない部屋がほとんどです。



医療保険・損害保険

医療保険

日本に一年以上滞在する外国人は「国民健康保険」(国保)に入らなければなりません。国民健康保険に加入するには近くの役所で手続きをしてください。

加入後は月々の保険料を支払います。

保険料は市区町村やあなたの所得などによって異なりますが、多くの場合は年額2万円程度です。

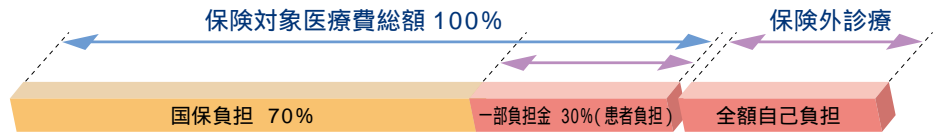
国民健康保険に加入すると、医療費の負担は30%です。けがや病気で治療を受ける時は保険証を提示してください。ただし保険診療適用外の医療費は全額自己負担になります。

損害保険

健康保険では対応できない、事故などによるけがの治療や、他人にけがをさせたり器物を破損した場合の損害賠償に対して、傷害保険や個人賠償責任保険があります。

傷害保険は、日常生活や交通事故、旅行中などのけがに対して補償するものです。個人賠償責任保険は、自分の過失で他人にけがをさせたり、器物を壊してしまった場合の補償です。これらの保険の加入については、学校に問い合わせてください。

国民健康保険



身元保証人

こんな時に身元保証人や連絡人が必要になることがあります！ 事前に確認しましょう！

1. 日本語学校、大学、専門学校等に出願するとき
2. アパートを借りるとき
3. アルバイトをするとき

1. の出願時に必要な理由は、「学費の経済的保証のため」「入学後の在留手続に問題がないようにするため」などいろいろです。

提出書類

所定の身元保証書 誓約書 保証人の住民票 在職証明書等

* 最近では、保証人ではなく連絡人でよいという場合もあります。

* 日本人学生の場合も同じですが、入学の時にのみ保証人が必要な場合も増えています。学校によって異なるので詳しくは直接問い合わせてください。

保証人を引き受ける人はあなたが学費が払えなかった場合に代わりに支払うなど、経済的な責任と学生が問題を起こした場合に道義的責任を引き受けてもらうことになるので、十分な信頼関係を築き、決して迷惑をかけないよう細心の注意を払うようにしましょう。

2. のアパートに入る場合の保証人は外国人だけではなく日本人でも必要です。日本人に知り合いが少ない留学生のために学校関係者(機関・教職員)などが連帯保証人を引き受けてくれる制度があります。

留学生住宅総合補償

財団法人日本国際教育支援協会が運営しており、万一の火災等に対する備えと、入居のための保証人に迷惑がかからないようにするための制度です。補償期間が1年間のコース(保険料等負担金は4,500円)と2年間のコース(保険料等負担金は9,000円)があります。この補償制度が利用できるのは、日本の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程(専門学校)に入学した者(「留学」の在留資格を有する者)及び入学確実な者、並びに財団法人日本語教育振興協会の維持会員である日本語教育機関に入学した者(「留学」または「就学」の在留資格を有する者)及び入学確実な者です。加入申込みは所属の学校窓口で行います。詳細は在籍している学校、入学予定の学校または下記に問い合わせてください。この制度に参加している学校は、下記のホームページで確認することができます。

問い合わせ先 財団法人日本国際教育支援協会事業部共済課

TEL:03-5454-5275 FAX:03-5454-5232

<http://www.jees.or.jp/>

インターンシップ・卒業後の就職

1 インターンシップとは

インターンシップは、一般的には学生が在学中に企業等において自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験をする制度のことをいいます。

「教育の対象」として単位を認める大学もあります。報酬を得る場合は、資格外活動の許可を得る必要があります。在学中のインターンシップ制度の有無及び単位への認定については、学校選択の際に、直接学校に確認してください。インターンシップ受入企業の情報等はインターネットでも公開されています。

なお、外国の大学に在籍する学生が、その大学の単位取得等教育課程の一部として日本の企業等との契約や取り決めに基づき就業体験をするために入国することが認められる場合は、報酬の有無、滞在期間に応じ、在留資格「特定活動」、「文化活動」、「短期滞在」のいずれかに分かれます。

留学中に日本国内でインターンシップに参加を希望する場合は次の非営利組織に問い合わせてください。



インターンシップ	AIESEC (アイセック) info@aiesec.jp	〒 102-0071 東京都千代田区富士見 2-15-5 ベルベデーレ九段 206 http://www.aiesec.jp/	TEL 03-3288-1241
	ETIC (エティック) info@etic.or.jp	〒 150-0041 東京都渋谷区神南 1-5-7 APPLE OHMI ビル 4 階 http://www.etic.or.jp/	TEL 03-5784-2115

2 卒業後の就職

卒業後、留学生が日本の企業に就職するケースが年々増えてきています。就職のための在留資格に変更するポイントとしては、学歴、従事しようとする業務内容、報酬、企業の実態の4項目があげられます。については、大学・短期大学・高等専門学校の卒業生及び専門学校を卒業して「専門士」の称号を得た者が含まれます。

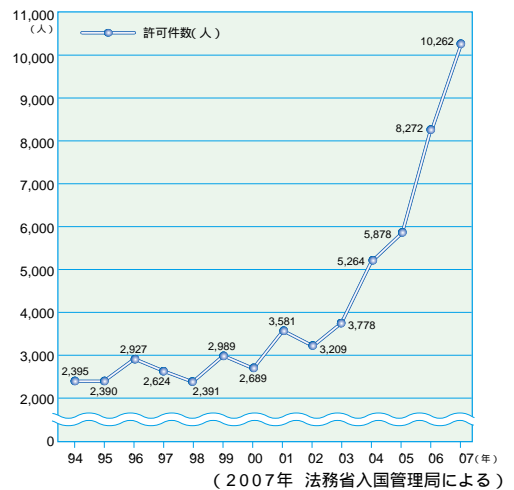
「専門士」は、就職先での仕事が、自分の専攻していた科目に関連があるかどうか重視されます。例えば、服飾デザインを学んでいた人がコンピューター・プログラマーとして採用されたような場合は、在留資格の変更は原則として難しいようです。は、日本人と同等額以上の報酬を受けることとなっています。については、公の基準はありませんが、会社の経営基盤や業績などが安定していることが要求されます。

なお、手続き方法等詳細については、地方入国管理局等に問い合わせてください。

就職先に関する情報源

- ➡ 在籍校の就職課
- ➡ 学生職業総合支援センター、外国人雇用サービスセンター
- ➡ 日本企業で働いている元留学生
- ➡ 留学生のための就職情報誌、JASSO「外国人留学生のための就職情報」
- ➡ 留学生のための就職セミナー、企業見学会
- ➡ 日本留学ネットワークメールマガジン「Japan Alumni eNews」

留学生等からの就職目的の許可件数推移



業種別許可人数

1位	商業・貿易	20.9%
2位	コンピュータ関連	14.7%
3位	教育	6.4%
4位	機械	5.4%
5位	電機	4.6%

学生職業総合支援センター	〒 106-0032 東京都港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク http://job.gakusei.go.jp/F/F2000200.asp	TEL 03-3589-8609
東京外国人雇用サービスセンター	〒 106-0032 東京都港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク地下 1 階 http://www.tfemploy.go.jp/	TEL 03-3588-8639
新宿外国人雇用支援・指導センター	〒 160-8489 東京都新宿区歌舞伎町 2-42-10 ハローワーク新宿 3 階 http://www.tfemploy.go.jp/jp/info/map2.html	TEL 03-3204-8609
名古屋外国人雇用サービスセンター	〒 460-0008 名古屋市中区栄 4-1-1 中日ビル 12 階 http://www2.aichi-rodo.go.jp/gaikokujin/index.html	TEL 052-264-1901
大阪外国人雇用サービスセンター	〒 530-0001 大阪府大阪市北区梅田 1-2-2 大阪駅前第 2 ビル 15 階 http://www.osaka-rodo.go.jp/hw/gaisen/	TEL 06-6344-1135
ハローワーク	http://www.hellowork.go.jp/	

Chapter

5

もっと 知る


困ったときは... (問い合わせ先) P50

日本にいる留学生(統計) P53



困ったときは

(問い合わせ先)

 日本国外から日本に電話をするときは、日本の国番号 81、市外局番(最初の 0 をとる) 電話番号という順番でかけてください。
〔例: 03-5520-6141 +81-3-5520-6141〕

日本留学全般

1. 独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO)
2. 日本留学促進資料公開拠点 (20 か国・地域 43 都市 55 か所)
3. 関係省庁

入国在留関係

1. 外国人在留総合
インフォメーションセンター
2. 入国管理局

試験

1. 日本留学試験
2. 日本語能力試験
3. BJT ビジネス日本語能力テスト

- 1 . 独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO) <http://www.jasso.go.jp/>

裏表紙を見てください!

- 2 . 日本留学促進資料公開拠点

JASSO では、以下の機関に日本留学関係図書等を寄贈し、日本留学希望者が自由に閲覧できるようにしています。

	国・地域(都市名)	機関名	所在地	電話
1	中国(長春)	中国赴日本国留学生予備学校	中国吉林省長春市東北師範大学浄月校区	+86-431-84516-282
2	中国(瀋陽)	在瀋陽日本国総領事館広報文化室	中国遼寧省瀋陽市和平区14緯路50号	+86-24-2385-0042
3	中国(大連)	在瀋陽日本国総領事館在大連出張駐在官事務所	中国大連市西岗区中山路147号 森茂大厦3楼	+86-411-8370-4077
4	中国(大連)	大連外国語学院	中国大連市中山区延安路94号	+86-411-8280-1220
5	中国(北京)	在中国日本国大使館広報文化センター	中国北京市建国門外大街21号国際倶楽部飯店 弁公大楼1、2F	+86-10-6532-2136
6	中国(北京)	中国留学服務中心 国際合作処	中国北京市海淀区学院路15号	+86-10-8236-1060
7	中国(済南)	山東省図書館	中国山東省済南市二環東路2912号	+86-531-8559-0778
8	中国(上海)	在上海日本国総領事館広報文化センター	中国上海市延安西路2201号 国際貿易中心 302室	+86-21-6219-5923
9	中国(上海)	上海図書館 国際交流処	中国上海市淮海中路1555号	+86-21-6445-4500
10	中国(広州)	広州留学人員服務管理中心	中国広東省広州市小北路266 北秀大厦6楼	+86-20-8356-8066 (内線 8622)
11	中国(香港)	香港留日学友会 在香港日本国総領事館	香港中環康樂広場8号 交易広場第一座46楼	+852-2532-2347
12	韓国(仁川)	仁荷大学校 定石学術情報館	韓国仁川廣域市南区龍岷洞253	+82-32-860-9025
13	韓国(大田)	韓南大学校 国際交流院	韓国大田広域市大徳区梧井洞133番地	+82-42-629-7923
14	韓国(大田)	培材大学校 図書館	韓国大田市西区燕子1路14号	+82-42-520-5672
15	韓国(天安)	檀国大学校 人文科学大学 日本語科	韓国忠南天安市安棲洞山29	+82-41-550-3192
16	韓国(天安)	祥明大学校インターナショナルラウンジ	韓国忠清南道天安市安棲洞山98 - 20 祥明大学校 語文大学 E001号	+82-41-550-5110
17	韓国(釜山)	在釜山日本国総領事館	韓国釜山広域市東区草梁3洞1147 - 11	+82-51-469-3508
18	韓国(釜山)	社団法人釜山韓日交流センター	韓国釜山広域市釜山鎮区田浦2洞660 - 1 韓信VAN O/T 1501 - 2号	+82-51-811-1717
19	韓国(光州)	光州大学校 日本情報センター	韓国光州広域市南区真月洞592	+82-62-670-2252
20	台湾(台北)	財團法人 交流協會 台北事務所(文化室)	台湾台北市慶城街28号	+886-2-2713-8000
21	台湾(台北)	台北市立図書館総館留学資料参考室	台湾台北市大安区建国南路125号	+886-2-2707-1008
22	台湾(台中)	国立台中図書館留学資料参考室	台湾台中市精武路291 - 3号	+886-4-2226-1105 (内線 762)

	国・地域(都市名)	機関名	所在地	電話
23	台湾(高雄)	財団法人 交流協会 高雄事務所	台湾高雄市苓雅区和平 1 路87号 9 F	+886-7-771-4008 (内線 41)
24	台湾(高雄)	高雄市立図書館寶珠分館	台湾高雄市三民区大順二路468号 4 F	+886-7-395-0813
25	台湾(澎湖)	澎湖縣政府文化局附設図書館	台湾澎湖縣馬公市中華路230号	+886-6-926-1141 (内線 154)
26	モンゴル (ウランバートル)	モンゴル日本人材開発センター(図書室)	Mongolia-Japan Center Building, Ulaanbaatar, MONGOLIA	+976-11-310879
27	シンガポール	シンガポール留日大学卒業生協会(JUGAS)	Blk 531 A Upper Cross Street #04-108 Hong Lim Complex, SINGAPORE 051531	+65-6534-0854 +65-9668-6443
28	インドネシア (ジョグジャカルタ)	インドネシア イスラム大学	Jl. Demangan Baru No.24, Yogyakarta 55281, INDONESIA	+62-274-540255
29	インドネシア (ジョグジャカルタ)	アトマジャヤ大学	Jl. Babarsari No. 6, Yogyakarta 55281, INDONESIA	+62-274-487711 (内線 3125)
30	インドネシア (スラバヤ)	スラバヤ大学	The International Village Office Building, Raya Kalirungkut, Surabaya 60293, INDONESIA	+62-31-298-1300 (内線 1315)
31	インドネシア (スラバヤ)	Japanese Studies on Multicultural Society in Indonesia(ジャスミン)	Jl. Kalidami 14-16 Surabaya 60285, INDONESIA	+62-31-596-7010
32	インドネシア (ウエストジャワ)	バジャジャラン大学文学部日本語日文学科	Jl. Raya Jatinangor Km 21, Sumedang, Jawa Barat, 40600, INDONESIA	+62-22-779-6388
33	インドネシア (マラン)	ムルデカ大学	Jl. Bandung No.1 Malang, East Java, INDONESIA	+62-341-580303
34	ミャンマー (ヤンゴン)	ミャンマー元日本留学生協会	Room #707, Pearl Condominium, Kaba Aye Pagoda Road, Yankin Township, Yangon, MYANMAR	+ 95-1-534348
35	タイ (チェンマイ)	タイ国元日本留学生協会北部支部	3/3 Samlarn Road, T. Phra Sing, Muang District, Chian Mai 50200, THAILAND	+66-53-814-550
36	フィリピン (マニラ)	在フィリピン日本国大使館広報文化センター (付設図書館)	2627 Roxas Boulevard, Pasay City, 1300, PHILIPPINES	+63-2-551-5710
37	カンボジア (プノンペン)	カンボジア日本人材開発センター(CJCC)	RUPP-CJCC, Blvd. Confederation of Russia, Khan Tuol Kork, Phnom Penh, CAMBODIA (P.O. Box 1290 Phnom Penh, CAMBODIA)	+855-23-883-631 884-534
38	ラオス (ビエンチャン)	ラオス日本人材開発センター	c/o National University of Laos, Dongdok Campus, P.O.Box 7322, Vientiane, LAO P.D.R.	+856-21-720156 ~ 8
39	ベトナム (ハノイ)	ベトナム日本人材協力センターハノイ(VJCC)	Foreign Trade University, 91 Chua Lang, Dong Da District, Hanoi, VIETNAM	+84-4-3775-1279
40	ベトナム (ホーチミン)	ベトナム日本人材協力センター図書館 (VJCC-HCMC)	15, D5 Road, Van Thanh Bac, Ward 25, Binh Thanh District, Ho Chi Minh City, VIETNAM	+84-8-3512-2151
41	ベトナム (ホーチミン)	さくら日本語学校	288 Nam ky Khoi Nghia St., Ward 6, Dist 3, Ho Chi Minh City, VIETNAM	+84-8-3932-0750
42	ベトナム (ホーチミン)	ホーチミン市社会科学人文大学	10-12 Dinh Tien Hoang St., Dist. 1, Ho Chi Minh City, VIETNAM	+84-8-3822-1910
43	インド (ニューデリー)	インド文部省留学生協会(MOSAI)	1209-1211(12th Floor), New Delhi House, 27, Barakhamba Road, New Delhi 110001, INDIA	+91-11-23752964 -23313524
44	バングラデシュ (ダッカ)	バングラデシュ日本留学同窓生協会(JUAAB)	Shuvastu Chirontoni Tower (2nd Floor), 26 Indira Road, Farmgate, Dhaka-1215, BANGLADESH	+880-2-914-5288
45	ネパール	日本留学同窓会ネパール(JUAAN)	P.O. Box 25265, Kantipath, Kathmandu, NEPAL	+977-1-4426680
46	カザフスタン (アルマトイ)	カザフスタン日本人材開発センター	55 Jandosov Street, 480035, Almaty, KAZAKHSTAN	+7-727-221-0611
47	キルギス (ビシュケク)	キルギス共和国日本人材開発センター	KNU, Building7, Floor2, Turusbekov Street 109, Bishkek, KYRGYZ	+ 996-312-906580,91
48	ウズベキスタン (タシケント)	ウズベキスタン日本人材開発センター	6F, International Business Center, 107-B, Amir Temur Street, Tashikent, 100084, UZBEKISTAN	+ 998-71-237-4862,63,69
49	ロシア (モスクワ)	モスクワ国立大学内日本センター	1st Floor, Building 1/52, Moscow State University Vorobyevy Gory, Moscow, 119234, RUSSIA	+7-495-626-5032
50	ロシア (サンクトペテルブルク)	サンクトペテルブルク日本センター	Room No. 414B, 4th Floor Nevsky Prospekt 25, St. Petersburg, 191186, RUSSIA	+7-812-326-2555
51	ロシア (ニージュニー・ノヴゴロド)	ニージュニー・ノヴゴロド日本センター	Rozhdestvenskaya St. 27, Nizhny Novgorod, 603001, RUSSIA	+7-8312-34-3681
52	ロシア (ハバロフスク)	ハバロフスク日本センター	7, Moskovskaya St., Khabarovsk, 680000, RUSSIA	+7-4212-22-7460
53	ロシア (サハリン)	サハリン日本センター	Sakhincenter 2nd Floor 201, 32, Kommunistichesky Ave, Yuzhinosakhalinsku, 693009, RUSSIA	+7-4242-72-7028
54	ロシア (ウラジオストク)	ウラジオストク日本センター	3rd Floor, 37, Okeansky pr Vladivostok, 690091, RUSSIA	+7-4232-42-4250
55	ウクライナ	ウクライナ日本センター	37, Peremohy Avenue, Library NTUU " KPI " 4th floor, Kyiv, 03056 UKRAINE	+380-44-241-6866

- 3 . 関係省庁

団体名	住所	電話
文部科学省	〒 100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2 ☎ http://www.mext.go.jp/	03-5253-4111
外務省	〒 100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 ☎ http://www.mofa.go.jp/	03-3580-3311
法務省	〒 100-8977 東京都千代田区霞が関 1-1-1 ☎ http://www.moj.go.jp/	03-3580-4111

- 1 . 外国人在留総合インフォメーションセンター

日本語、英語、韓国語、中国語、スペイン語等でも対応

[☎ http://www.moj.go.jp/NYUKAN/nyukan05.html](http://www.moj.go.jp/NYUKAN/nyukan05.html)

仙台	〒 983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-20	022-298-9014
東京	〒 108-8255 東京都港区港南 5-5-30	03-5796-7112
新宿	〒 160-0021 東京都新宿区歌舞伎町 2-44-1	03-3209-6177
横浜	〒 231-0023 神奈川県横浜市中区山下町 37-9	045-651-2851 ~ 2
名古屋	〒 460-8582 愛知県名古屋市港区正保町 5-18	052-559-2151 ~ 2
大阪	〒 540-0012 大阪府大阪市住之江区南港北 1-29-53	06-4703-2150
神戸	〒 650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通り 29	078-326-5141
広島	〒 730-0012 広島県広島市中区上八丁堀 6-30	082-502-6060
福岡	〒 812-0003 福岡県福岡市博多区下臼井 778-1	092-626-5100

- 2 . 入国管理局 (担当地域)

札幌入国管理局 (北海道)	〒 060-0042 北海道札幌市中央区大通西 12 丁目	011-261-7502
仙台入国管理局 (宮城, 福島, 山形, 岩手, 秋田, 青森)	〒 983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-20	022-256-6076
東京入国管理局 (東京, 埼玉, 千葉, 茨城, 栃木, 群馬, 山梨, 長野, 新潟)	〒 108-8255 東京都港区港南 5-5-30	03-5796-7111
同成田空港支局 (成田空港)	〒 282-0004 千葉県成田市古込字古込 1-1	0476-34-2222
同横浜支局 (神奈川)	〒 231-0023 神奈川県横浜市中区山下町 37-9	045-661-5110
名古屋入国管理局 (愛知, 三重, 静岡, 岐阜, 福井, 富山, 石川)	〒 460-8582 愛知県名古屋市港区正保町 5-18	052-559-2150
同中部空港支局 (中部空港)	〒 479-0881 愛知県常滑市セントレア 1-1 CIQ 棟 3 階	0569-38-7410
大阪入国管理局 (大阪, 京都, 奈良, 滋賀, 和歌山)	〒 540-0012 大阪府大阪市住之江区南港北 1-29-53	06-4703-2100
同関西空港支局 (関西空港)	〒 549-0011 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中 1 番地	0724-55-1453
同神戸支局 (兵庫)	〒 650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通り 29	078-391-6377
広島入国管理局 (広島, 山口, 岡山, 鳥取, 島根)	〒 730-0012 広島県広島市中区上八丁堀 6-30	082-221-4411
高松入国管理局 (香川, 愛媛, 徳島, 高知)	〒 760-0033 香川県高松市丸の内 1-1	087-822-5852
福岡入国管理局 (福岡, 佐賀, 長崎, 大分, 熊本, 鹿児島, 宮崎)	〒 812-0003 福岡県福岡市博多区下臼井 778-1	092-623-2400
同那覇支局 (沖縄)	〒 900-0022 沖縄県那覇市樋川 1-15-15	098-832-4185

- 1 . 日本留学試験

実施団体

日本学生支援機構 (JASSO) 留学生事業部 留学試験課	〒 153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29 http://www.jasso.go.jp/ ēju@jasso.go.jp	03-6407-7457
----------------------------------	--	--------------

私費外国人留学生学習奨励費給付予約制度

日本学生支援機構 (JASSO) 留学生事業部 留学生事業計画課	〒 135-8630 東京都江東区青海 2-79 http://www.jasso.go.jp/	03-5520-6030
-------------------------------------	---	--------------

海外実施団体

P31 参照

- 2 . 日本語能力試験

日本国内実施

財団法人日本国際教育支援協会 日本語教育普及課日本語能力試験係	〒 153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29 ☎ http://www.jees.or.jp/	03-5454-5577
------------------------------------	---	--------------

海外実施

独立行政法人国際交流基金日本語試験センター	〒 160-0004 東京都新宿区四谷 1-21 ☎ http://www.jlpt.jp/	03-5367-1021
-----------------------	---	--------------

- 3 . BJT ビジネス日本語能力テスト

財団法人日本漢字能力検定協会	〒 600-8585 京都府京都市下京区烏丸通松原下る五条烏丸町 398 ☎ http://www.kentei.co.jp/bjt/ bjt@kanken.or.jp	075-352-8300
----------------	--	--------------

日本にいる留学生（統計）

表 1 大学院・学部・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）・準備教育課程における留学生の推移（各年 5 月 1 日）

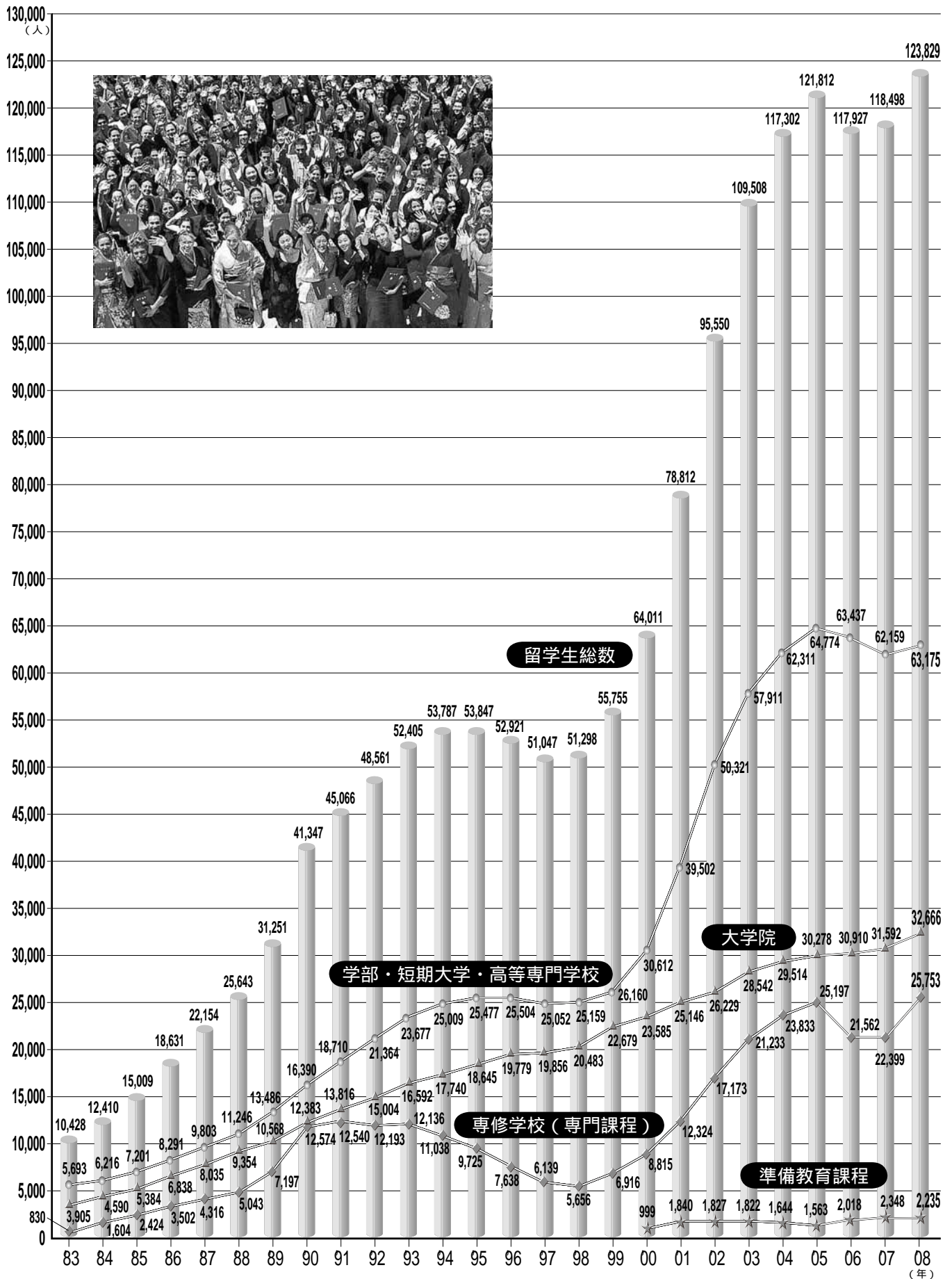


表2 出身国(地域)別留学生数(各年5月1日)

2008年				2007年			
国(地域)名	留学生数(人)	構成比(%)	国(地域)名	留学生数(人)	構成比(%)		
1	中国	72,766	58.8	中国	71,277	60.2	
2	韓国	18,862	15.2	韓国	17,274	14.6	
3	台湾	5,082	4.1	台湾	4,686	4.0	
4	ベトナム	2,873	2.3	ベトナム	2,582	2.2	
5	マレーシア	2,271	1.8	マレーシア	2,146	1.8	
6	タイ	2,203	1.8	タイ	2,090	1.8	
7	アメリカ	2,024	1.6	アメリカ	1,805	1.5	
8	インドネシア	1,791	1.4	インドネシア	1,596	1.3	
9	バングラデシュ	1,686	1.4	バングラデシュ	1,508	1.3	
10	ネパール	1,476	1.2	ネパール	1,309	1.1	
その他			12,795	10.3	その他	12,225	10.2
計			123,829	100.0	計	118,498	100.0



表3 出身地域別留学生数(2008年5月1日) ()内は2007年5月1日現在の数

地域名	留学生数(人)	構成比(%)	左のうち短期留学生			
			留学生数(人)	構成比(%)		
1	アジア	114,189 (109,495)	92.2 (92.4)	5,915 (4,985)	60.6 (59.6)	
2	欧州	3,819 (3,547)	3.1 (3.0)	1,770 (1,571)	18.1 (18.8)	
3	北米	2,343 (2,112)	1.9 (1.8)	1,584 (1,395)	16.2 (16.7)	
4	アフリカ	1,084 (989)	0.9 (0.8)	44 (39)	0.5 (0.5)	
5	中南米	1,008 (1,024)	0.8 (0.9)	118 (113)	1.2 (1.4)	
6	中近東	842 (797)	0.7 (0.7)	55 (36)	0.6 (0.4)	
7	オセアニア	544 (534)	0.4 (0.5)	270 (229)	2.8 (2.7)	
計			123,829 (118,498)	100.0 (100.0)	9,756 (8,368)	100.0 (100.0)

表4 専攻分野別留学生数(各年5月1日)

専攻分野	留学生数(人)		構成比(%)	
	2008年	2007年	2008年	2007年
社会科学	48,259	47,611	39.0	40.2
人文科学	29,189	27,763	23.6	23.4
工学	19,511	18,059	15.8	15.2
芸術	4,006	3,439	3.2	2.9
教育	2,981	3,124	2.4	2.6
保健	2,768	2,692	2.2	2.3
農学	2,887	2,857	2.3	2.4
家政	2,772	2,514	2.2	2.1
理学	1,526	1,586	1.2	1.3
その他	9,930	8,853	8.0	7.5
計	123,829	118,498	100.0	100.0

表5 2007年度外国人留学生学位授与状況

()内は2006年度の数

	博士課程					修士課程				
	2007年度 学位授与数 (人)	論文博士 授与数 (内数) (人)	標準修業年限内での学位授与状況			2007年度 学位授与数 (人)	標準修業年限内での学位授与状況			
			a. 入学者数 (人)	b. 標準修業年限 内での学位授与数 (人)	b/a (%)		a. 入学者数 (人)	b. 標準修業年限 内での学位授与数 (人)	b/a (%)	
人文科学	131 (155)	12 (20)	276 (251)	38 (41)	13.8 (16.3)	659 (723)	693 (788)	554 (619)	79.9 (78.6)	
社会科学	213 (226)	19 (18)	384 (362)	103 (97)	26.8 (26.8)	2,515 (2,637)	2,695 (2,586)	2,342 (2,254)	86.9 (87.2)	
理学	130 (144)	6 (15)	136 (138)	93 (83)	68.4 (60.1)	81 (134)	81 (135)	74 (119)	91.4 (88.1)	
工学	723 (658)	21 (24)	852 (778)	555 (453)	65.1 (58.2)	1,247 (1,185)	1,297 (1,254)	1,211 (1,087)	93.4 (86.7)	
農学	290 (290)	17 (10)	343 (281)	230 (206)	67.1 (73.3)	289 (298)	290 (314)	278 (284)	95.9 (90.4)	
保健	483 (450)	33 (22)	472 (505)	356 (374)	75.4 (74.1)	115 (117)	113 (116)	99 (94)	87.6 (81.0)	
家政	2 (7)	0 (5)	9 (6)	1 (1)	11.1 (16.7)	33 (18)	32 (24)	29 (17)	90.6 (70.8)	
教育	29 (22)	1 (1)	66 (52)	11 (8)	16.7 (15.4)	475 (486)	499 (522)	428 (437)	85.8 (83.7)	
芸術	29 (28)	0 (1)	42 (42)	18 (16)	42.9 (38.1)	157 (124)	161 (140)	148 (112)	91.9 (80.0)	
その他	500 (566)	14 (47)	706 (773)	351 (310)	49.7 (40.1)	1,421 (1,178)	1,501 (1,275)	1,286 (992)	85.7 (77.8)	
計	2,530 (2,546)	123 (163)	3,286 (3,188)	1,756 (1,589)	53.4 (49.8)	6,992 (6,900)	7,362 (7,154)	6,449 (6,015)	87.6 (84.1)	

表6 国公立別・在学段階別留学生数(2008年5月1日)

()内は2007年5月1日現在の数

在学段階	国立		公立		私立		計	
	留学生数(人)	構成比(%)	留学生数(人)	構成比(%)	留学生数(人)	構成比(%)	留学生数(人)	構成比(%)
大学院	20,247 (19,516)	62.0 (61.8)	1,316 (1,337)	4.0 (4.2)	11,103 (10,739)	34.0 (34.0)	32,666 (31,592)	100.0 (100.0)
大学	9,674 (9,767)	16.0 (16.4)	1,302 (1,284)	2.2 (2.2)	49,544 (48,459)	81.9 (81.4)	60,520 (59,510)	100.0 (100.0)
短期大学	2 (3)	0.1 (0.1)	5 (6)	0.2 (0.3)	2,110 (2,101)	99.7 (99.6)	2,117 (2,110)	100.0 (100.0)
高等専門学校	462 (460)	85.9 (85.3)	0 (1)	0.0 (0.2)	76 (78)	14.1 (14.5)	538 (539)	100.0 (100.0)
専修学校(専門課程)	0 (0)	0.0 (0.0)	9 (10)	0.03 (0.04)	25,744 (22,389)	99.97 (99.96)	25,753 (22,399)	100.0 (100.0)
準備教育課程	0 (0)	0.0 (0.0)	0 (0)	0.0 (0.0)	2,235 (2,348)	100.0 (100.0)	2,235 (2,348)	100.0 (100.0)
計	30,385 (29,746)	24.5 (25.1)	2,632 (2,638)	2.1 (2.2)	90,812 (86,114)	73.3 (72.7)	123,829 (118,498)	100.0 (100.0)

表7 留学生受入れ数の多い大学(各年5月1日)

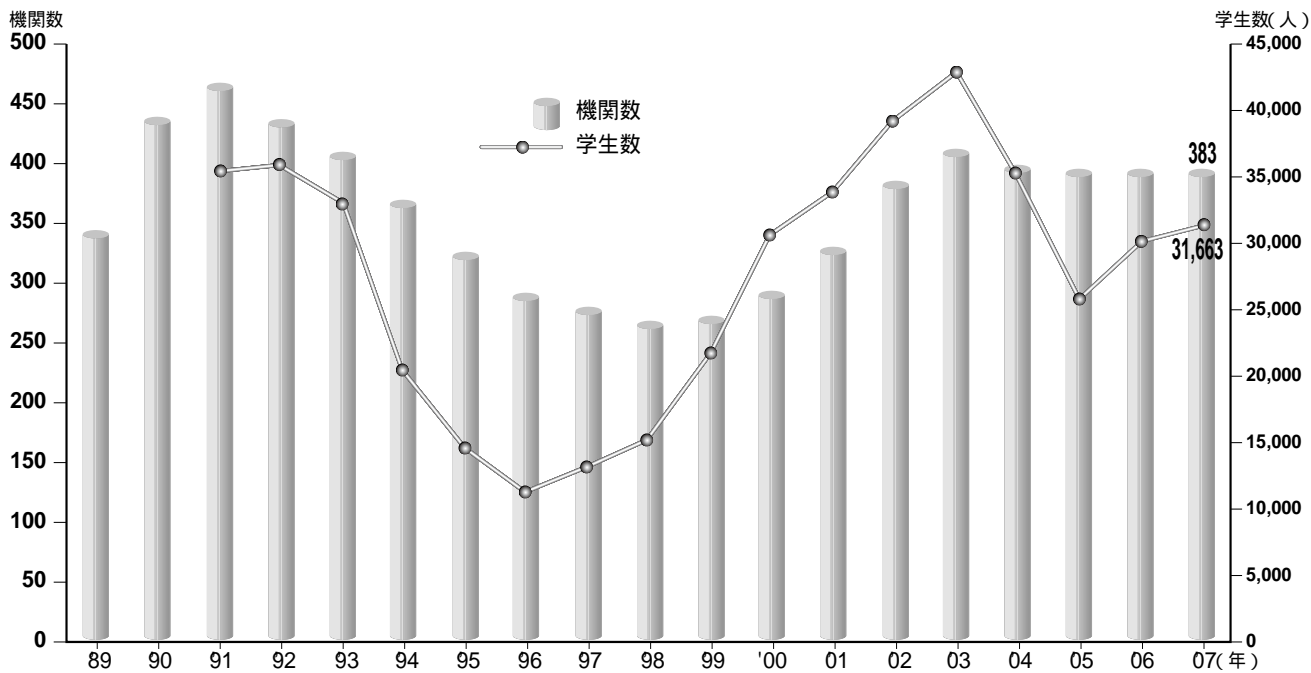
順位	国立大学				順位	私立大学			
	大学名	2008年(人)	大学名	2007年(人)		大学名	2008年(人)	大学名	2007年(人)
1	東京大学	2,388	東京大学	2,297	1	立命館アジア太平洋大学	2,644	早稲田大学	2,435
2	大阪大学	1,439	京都大学	1,275	2	早稲田大学	2,608	立命館アジア太平洋大学	2,352
3	筑波大学	1,337	筑波大学	1,221	3	国士舘大学	1,356	大阪産業大学	1,327
4	京都大学	1,335	東北大学	1,179	4	大阪産業大学	1,297	国士舘大学	1,300
5	九州大学	1,292	九州大学	1,171	5	立命館大学	1,119	拓殖大学	1,095
6	東北大学	1,214	名古屋大学	1,155	6	日本大学	1,048	帝京大学	1,062
7	名古屋大学	1,214	東京工業大学	1,038	7	拓殖大学	1,046	立命館大学	1,024
8	東京工業大学	1,092	大阪大学	1,032	8	帝京大学	953	日本大学	989
9	神戸大学	1,011	神戸大学	951	9	慶應義塾大学	933	慶應義塾大学	870
10	千葉大学	878	千葉大学	866	10	敬愛大学	712	流通経済大学	752

表8 地方別・都道府県別留学生数(各年5月1日)

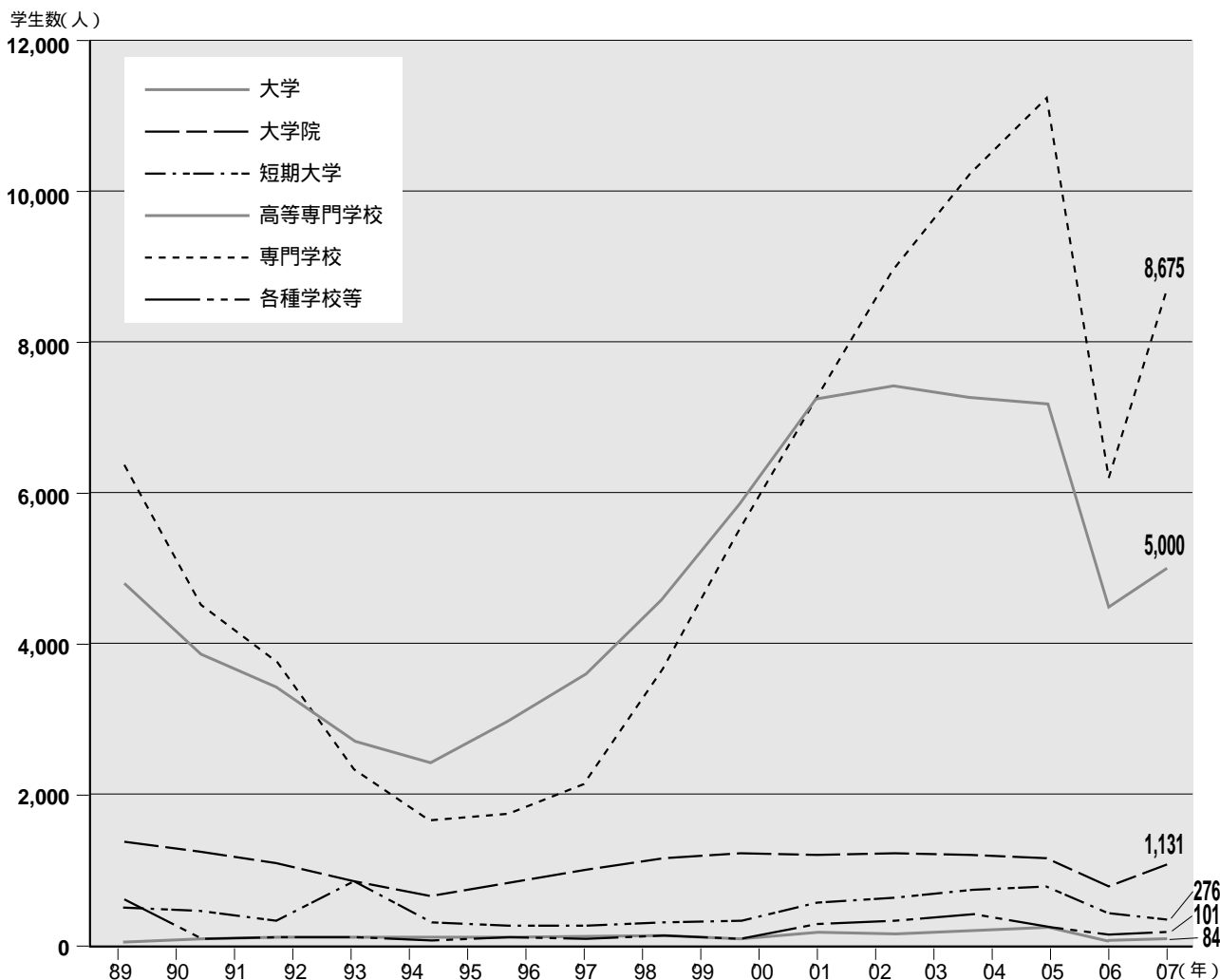
地方名	都道府県	留学生数(人)		地方名	都道府県	留学生数(人)	
		2008年	2007年			2008年	2007年
北海道	北海道	1,900 [1.5%]	1,776 [1.5%]	近畿	三重	793	767
					滋賀	371	377
					京都	4,994	4,746
					大阪	10,289	10,203
					兵庫	4,017	3,737
					奈良	1,102	1,042
					和歌山	282	262
計	21,848 [17.6%]	21,134 [17.8%]					
東北	青森	523	326	中国	鳥取	186	200
	岩手	396	401		島根	213	186
	宮城	1,814	1,767		岡山	1,982	1,725
	秋田	227	216		広島	2,091	1,930
	山形	212	211		山口	830	723
	福島	309	236		計	5,302 [4.3%]	4,764 [4.0%]
計	3,481 [2.8%]	3,157 [2.7%]	四国	徳島	361	341	
関東	茨城	2,320		2,463	香川	349	333
	栃木	1,071		1,113	愛媛	475	465
	群馬	1,172		1,324	高知	151	180
	埼玉	5,444		5,496	計	1,336 [1.1%]	1,319 [1.1%]
	千葉	5,566		5,708	九州	福岡	6,613	6,017
	東京	42,371	40,316	佐賀		398	400
	神奈川	4,005	3,679	長崎		1,418	1,236
計	61,949 [50.0%]	60,099 [50.7%]	熊本	743		715	
中部	新潟	1,197	1,246	大分		3,965	3,587
	富山	585	551	宮崎		122	121
	石川	1,421	1,240	鹿児島		434	440
	福井	329	320	沖縄	542	523	
	山梨	692	710	計	14,235 [11.5%]	13,039 [11.0%]	
	長野	570	613	合計	123,829 [100.0%]		
	岐阜	1,373	1,360		118,498 [100.0%]		
	静岡	1,480	1,396				
	愛知	6,131	5,774				
計	13,778 [11.1%]	13,210 [11.1%]					



日本語教育機関数と学生数の推移



日本語教育機関学生進学先の推移



	事項	民間事業者における対応内容	備考
12月	配置計画の提示	RA配置計画が機構より提示	※RA配置計画 ・配置人数、相談時間数等の年度計画
	↓		
	募集要項の作成	配置計画に基づいたRA募集要項を作成	※参考「平成20年度における兵庫国際交流会館のレジデント・アシスタント(RA)の主な活動内容」：別紙のとおり
	↓		
1月上旬	機構HPへ掲載	機構ホームページにRA募集要項の掲載を依頼	※依頼する大学(20年度実績)： 神戸大学、神戸市立外国語大学、関西学院大学、神戸学院大学、流通科学大学、関西国際大学
	↓		
	大学等に掲示	大学等にRA募集の掲示依頼及び募集要項等を送付	※大学等へ送付する書類 募集要項、RA申請書、推薦状
	↓		
	問い合わせ対応	RA希望者からの問い合わせ対応	※RAの条件 相談業務ができる程度の英語力(中国語、韓国語又はスペイン語ができる)と尚可)、時間的に余裕があり、入居者との交流が十分にでき、自身の学業との両立に支障がない、会館事務室と協力し、入居者への生活指導ができる等
	↓		
	申請書類の受付	申請書類の受付(受付に当たり、不備事項や不明な事項を確認し、不備事項や不明な事項があった場合は、適宜修正を依頼)	※申請書類は、大学等を通じて提出される ※申請書類 RA申請書(申請者が作成)、推薦状(申請者が在籍する大学等の指導教官等が作成)
	↓		
1月下旬	応募状況の報告	申請書類を取りまとめ、機構に報告	
	↓		
2月上旬	1次選考(書類審査)	1次選考(書類審査)を行い、合否案を作成 1次選考(書類審査)合否案を機構へ提出し了承を得る ＜参考＞機構における確認事項 ・申請者に対し、1次選考(書類選考)が適切に行われているか。等	
	↓		
	1次選考(書類審査)結果等の通知	申請者に1次選考(書類審査)結果を通知 (合格者には、2次選考(面接)の日程を併せて通知)	
	↓		
2月中下旬	2次選考(面接)	2次選考(面接)を実施し、合否案を作成 ＜参考＞機構における確認事項 ・機構提示のRA評価基準に基づき面接が実施されているか。 ・面接が適切に実施されているか。等	※面接体制:2人 ※面接における評価基準 行動力・積極性、コミュニケーション能力、時間的余裕があるか等
	↓		
	2次選考(面接)結果の報告	2次選考(面接)合否案を機構へ提出し了承を得る	
	↓		
	申請者に連絡	2次選考(面接)の結果を申請者に連絡	※面接の結果、評価の高い者から順に電話連絡(採用枠内で辞退者が出た場合は、機構の了承を得た後、次点の者に電話連絡)
	↓		
3月上旬	RA採用に関する原案作成	RA配置及び委嘱状を作成し、機構へ提出 ＜参考＞機構における確認事項 ・RA配置及び委嘱状に当たり、2次選考結果に相違ないか。等	
	↓		
	委嘱状の手交等	機構から委嘱状を受け取り、RA採用者に手交	※委嘱状手交時に、個人情報保護に関する誓約書及び入館願の様式を渡し、記入後提出させる
	↓		
3月中旬	入居許可証の発行依頼	機構に入居許可証の発行を依頼 ＜参考＞機構における確認事項 ・RA配置及び委嘱状原案に相違ないか。等	※機構において入居の決定がなされた者については、機構が入居許可証を作成
	↓		
	RAの入居許可証の手交	機構から入居許可証を受け取り後、RA採用者へ連絡し入居予定日等を確認 入居許可証の手交	※入居許可証は、入居時に入居者本人に対して行う

※参考(カウンセラーの委嘱)

- ・カウンセラーの委嘱は年度毎に行っており、特段の支障がない場合は、民間事業者がカウンセラーに継続する意思の有無を確認
- ・同一の者に委嘱する場合は、機構が作成する委嘱状をカウンセラーに手交
- ・カウンセラーの募集を行う場合は、配置計画の提示から委嘱状の手交まで、上記RAに準じて実施
- ・カウンセラーになれる条件は、臨床心理等に関して高度に専門的な知識及び経験を有する者であって、カウンセラーの役割を理解し多文化間カウンセリングの経験を有するとともに、その職務の遂行に熱意を有する者

平成 20 年度における兵庫国際交流会館のレジデント・アシスタント (R A) の主な活動内容

- 1 . 相談活動 (カウンセラーの業務に関する事項を除く。)
 - 日常相談業務 (週 1 回、 3 時間 / 回、 平日夜間) * 年未年始を除く
 - R A 会議への出席 (月 1 回、 行事及び R A の都合を調整の上実施)

- 2 . 日常生活上の指導、助言等
 - 共用設備等の衛生維持の呼びかけ
 - 交通・防災等の安全についての啓蒙
 - 他の入居者の生活を妨げる行為を行う者に対する指導・助言

- 3 . 地域住民、ボランティア等が実施する交流事業への参加・協力
 - (1) 地域住民、ボランティアが実施する交流事業への参加・協力
 - 外部団体が企画する国際交流プログラムへの引率
 - 文化教室 (茶道、書道教室等) への参加の呼びかけ・協力
 - (2) 主催事業への参加・協力
 - ウェルカムパーティへの参加・協力 (年 2 回 : 4 月・ 1 0 月)
 - オリエンテーションへの参加・協力 (年 2 回 : ウェルカムパーティ開催前)
 - 消防訓練への参加・協力 (年 2 回 : 5 月・ 1 2 月)
 - 文化祭への参加・協力 (年 1 回 : 1 0 月中旬の日曜)
 - 防犯講習会 (5 月の消防訓練と同時開催) への参加・協力
 - 餅つき大会 (1 2 月の消防訓練と同時開催) への参加・協力
 - (3) R A 主催事業
 - R A 主催イベントの実施

- 4 . 火災、病気、けが等の事故発生時の対応
 - 火災・病気・喧騒等の緊急時の事務室への連絡・協力

- 5 . その他在館生の福祉・援助に係る会館業務への協力
 - 新入館生受け入れ時 (特に 4 月・ 1 0 月期) の補助
 - 入居規則の説明協力 (随時)
 - 館内及び居室の使用方法についての説明協力
 - 近隣施設の説明協力、案内 (郵便局・コンビニ・商店街・病院等)
 - 神戸大学留学生センターで予備教育を受ける留学生の引率 (4 月・ 1 0 月期)

独立行政法人日本学生支援機構
平成16年細則第8号
最近改正 平成18年規程第10号

国際交流会館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則を次のように定める。

平成16年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 北原保雄

国際交流会館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の組織運営規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第10号）第20条の規定に基づき、機構が設置する国際交流会館（以下、「会館」という。）で実施するレジデント・アシスタント制度に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(レジデント・アシスタント制度の目的)

第2条 レジデント・アシスタント制度は、機構が会館にレジデント・アシスタント（以下「RA」という。）として日本人学生等を入居させ、居住する外国人留学生（以下「入居者」という。）の相談に応じ、生活上の指導・助言等を行うことで、入居者が安心して日常生活を送り、その留学目的の円滑な達成に寄与することを目的とする。

(資格)

第3条 RAになることができる者は、大学（大学院を含む。）に在籍する日本人学生及び機構の職員とする。

(活動内容)

第4条 RAは、会館内に居住し、会館の指示に基づき、入居者に対する次の各号に掲げる活動を行うものとする。

- (1) 相談活動（カウンセラーの業務に関する事項を除く。）
- (2) 日常生活上の指導，助言等
- (3) 地域住民，ボランティア等が実施する交流事業への参加・協力
- (4) 火災，病気，けが等の事故発生時の対応
- (5) その他入居者の福祉・援助に係る会館業務への協力

(応募方法)

第5条 RAに応募しようとする者は、別に定める関係書類により、理事長に申請するものとする。

(ミーティング及び報告等)

第6条 会館では、適時にRAとのミーティングを行い、RAの活動状況等について意

見を交換する。

- 2 RAは、所管支部長（事務所の担当区域に所在する会館については事務所長）が指定する期日に、当該月の活動内容を取りまとめ、別に定める関係書類により、理事長に報告するものとする。

（手当等）

第7条 理事長は、RAに対して手当又は謝金を支給することができるものとし、その額等は、別に定める。

（雑則）

第8条 この細則に定めるもののほか、この制度に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行期日前において、財団法人日本国際教育協会の「チューター制度制度実施要項」（平成10年3月24日最終改正）に基づきチューターとして会館に入居していた者については、この細則に基づきRAになっていたものとみなす。
- 3 この規程の施行期日前に、財団法人日本国際教育協会がチューター制度に関してした処分、手続その他の行為であって独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号）附則第13条の規定に基づき、機構が継続した権利、義務に係るものについては、この細則の相当する規程によりした処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成17年8月18日細則第11号）

この細則は、平成17年8月18日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成18年規程第10号） 抄

（施行期日）

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

兵庫国際交流会館入居心得

Hyogo International House
General Information and Rules



独立行政法人
日本学生支援機構
Japan Student Services Organization

はじめに

兵庫国際交流会館へようこそいらっしゃいました。兵庫国際交流会館の職員すべてが、皆さんの入館を心より歓迎しています。

世界中の多くの国から初めて日本に来られた皆さんは、日本の気候、生活様式、習慣、価値観、文化の相違等にしばらくはとまどうことが多いことと思います。こういった中で私たち会館職員は、皆さんの生活が可能な限り快適なものとなるようお手伝いしたいと思っています。

また、皆さんも様々な国からの留学生、兵庫国際交流会館の職員、カウンセラー、レジデント・アシスタント (RA)、ボランティア団体、そして地域住民の方とも交流しあう機会をできるだけ多く持つようにし、互いに理解しあう努力をしてください。

皆さんの日本での勉学の成果が上がりますよう、また神戸での生活が皆さんにとって良い思い出となりますよう、会館職員一同心から願っております。

*この冊子は、皆さんが兵庫国際交流会館で生活するに当たって当面必要な諸規則や情報提供をまとめたものです。必ず読んでください。

*この心得に書かれた日本語と英文の間に、表現・解釈の疑義が生じた場合は、日本語を優先するものとして取り扱います。

兵庫国際交流会館

Foreword

Welcome to the Hyogo International House. The entire House staff offers a hearty welcome to you.

During the next several months, those of you who are visiting Japan for the first time may have trouble adjusting to the climate and the culture, including Japanese ways of living, customs, and values, but the House staff members will try to help to make your life here as pleasant as possible.

In order to promote mutual understanding between everyone, we encourage you to try to use every opportunity to get to know other students from various parts of the world, House staff members, Counselor, resident assistants (RA), volunteer groups, and members of the local community.

We sincerely hope that your academic pursuits in Japan will be fruitful, and that your stay in Kobe will leave you with fond memories.

* This booklet contains information about living in the Hyogo International House, including the rules that must be observed by residents, so please be sure to read it carefully.

* If any discrepancies arise between the Japanese and English texts, the Japanese text will take precedence as the authoritative version.

Hyogo International House

兵庫国際交流会館入居心得

Hyogo International House General Information and Rules

目次 Table of Contents

1. 会館の概要 OVERVIEW OF THE HOUSE	
1-1. 名称及び所在地等 Address and Office Hours	.....4
1-2. 地理 Location	.....4
1-3. 建物概要 Buildings	.....5
1-4. 施設概要 Facilities	.....5
2. 入居 PROCEDURES FOR BECOMING A RESIDENT	
2-1. 資格 Residency Requirements	.....6
2-2. 期間 Period of Residence	.....6
2-3. 会館事務室での手続き Registration for Residency	.....7
2-4. 電気・水道の手続き Registration for Utilities	.....7
2-5. 区役所への申請 Ward Office Registration	.....7
3. 入館費・館費 ADMISSION FEE AND RENT	
3-1. 入館費の支払い方法 Admission Fee Payment	.....8
3-2. 館費の支払い方法 Rent Payment	.....8
4. 生活上の規則 HOUSE RULES	
4-1. 部屋 Room Rules	.....9
4-2. 会館内等 Community Rules	.....10
4-3. 面会・門限 Visiting Hours and Curfew	.....11
4-4. ゴミ Garbage	.....12
4-5. 自転車・バイク等 Bicycles and Motorcycles	.....12
4-6. その他注意事項 Other notes	.....12
5. 退去処分 EXPULSION FROM THE HOUSE	
5-1. 退去処分 Grounds for Expulsion	.....13
6. 防災と安全 DISASTER PREVENTION AND SAFETY	
6-1. 火災防止 Fire Prevention	.....15
6-2. 安全・セキュリティー Safety and Security	.....16

7. サービス SERVICES	
7-1. 電話 Room Telephones	16
7-2. インターネット Internet	18
7-3. インターホン Intercoms	18
7-4. 郵便物 Mail	19
7-5. ふとん・シーツ Bed Coverings	20
7-6. 物品の貸出 Equipment Loans	20
8. 共用施設の利用 USE OF COMMON FACILITIES	
8-1. 共用施設について Basic Rules	21
8-2. 談話室 Lounges	22
8-3. 自炊室（食事室・調理室） Dining room and Kitchens	22
8-4. 洗濯室 Laundry Rooms	23
8-5. 学習室 Study Room	24
8-6. 音楽室・美術室 Music Room and Atelier	24
8-7. トレーニング室 Training Room	24
8-8. 多目的ホール・研修室 Multi-purpose Hall and Lecture Rooms	24
8-9. トランクルーム Storage Room	25
9. 会館事務室への連絡 CONTACTING THE HOUSE OFFICE	
9-1. 会館事務室への連絡 Contacting the House Office	25
10. 退去手続 PROCEDURES FOR MOVING OUT	
10-1. 入居期間の満了 Expiry of the residence term	26
10-2. 資格の喪失 Loss the qualifications	26
10-3. 会館事務室への事前連絡 Prior Notification to the House Office	26
10-4. 退去当日の手続き Procedures on the Day of Moving Out	27
10-5. 区役所等での手続き Ward Office etc. Procedures	28
11. カウンセラー COUNSELOR	
11-1. カウンセラー Counselor	28
12. レジデント・アシスタント（生活アドバイザー） RESIDENT ASSISTANT	
12-1. RA Resident Assistant	28
12-2. RA 相談時間、相談室 RAs' Hour	28
13. その他 OTHERS	
13-1. 会館主催行事への参加 Participation in House events	29
13-2. 会館事務室からの連絡 Contacting from the House Office	29
13-3. ボランティア紹介 Japanese Culture Classes	29

1. 会館の概要 OVERVIEW OF THE HOUSE

1-1. 名称及び所在地等 Address and Office Hours

名称：兵庫国際交流会館

Name: Hyogo International House

住所：〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

Address: 1-2-8 Wakinhama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken 651-0072

会館事務室：078-230-7505 Phone: 078-230-7505

会館事務室の業務時間：月曜日から金曜日まで 午前9時30分～午後5時

Office Hours: 9:30-17:00, Monday through Friday

1-2. 地理 Location

- (1) 最寄りの駅は阪神岩屋駅（徒歩3分）、JR灘駅（徒歩5分）、または阪急王子公園駅（徒歩10分）です。

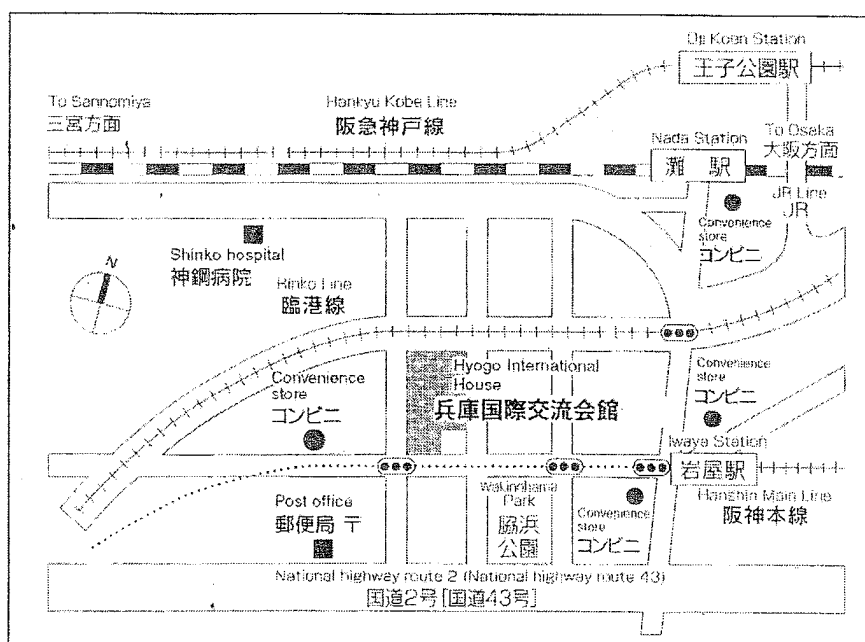
The closest train stations are Hanshin Line Iwaya Station (a 3-minute walk) and JR Line Nada Station (a 5-minute walk) and Hankyu Kobe Line Oji Koen Station (a 10-minute walk).

- (2) 大阪までは、灘駅からJR線で、およそ40分です。

神戸の中心である三宮駅まで灘駅からは1駅、岩屋駅からは2駅です。

Osaka is about 40 minutes from Nada Station via the JR line.

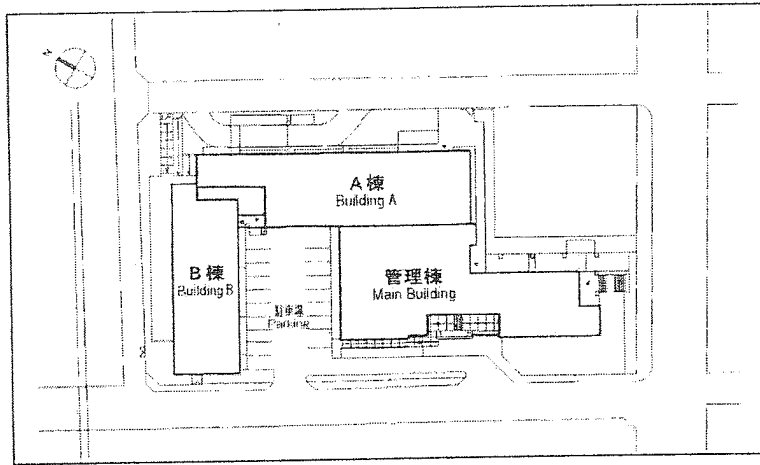
Sannomiya Station in downtown Kobe is one stop from Nada Station and two stops from Iwaya Station.



1-3. 建物概要 Buildings

兵庫国際交流会館は「管理棟」「单身棟 (A 棟)」「夫婦棟 (B 棟)」から成ります。

Hyogo International House consists of three buildings: the Main Building, the Single Residents' Building (Building A), and the Married Residents' Building (Building B).



1-4. 施設概要 Facilities

(1) 管理棟 Main Building

(2) 单身棟 (A 棟) 159 室 18.0 m²

Single Residents' Building (Building A) : 159 rooms, each with a floor area of 18.0 m²

(各室空調設備、シンク、ユニットバス、エアコン、トイレ完備)

(All rooms are equipped with an air conditioner, sink, bathroom, and toilet.)

(3) 夫婦棟 (B 棟) 38 室 40.5 m²

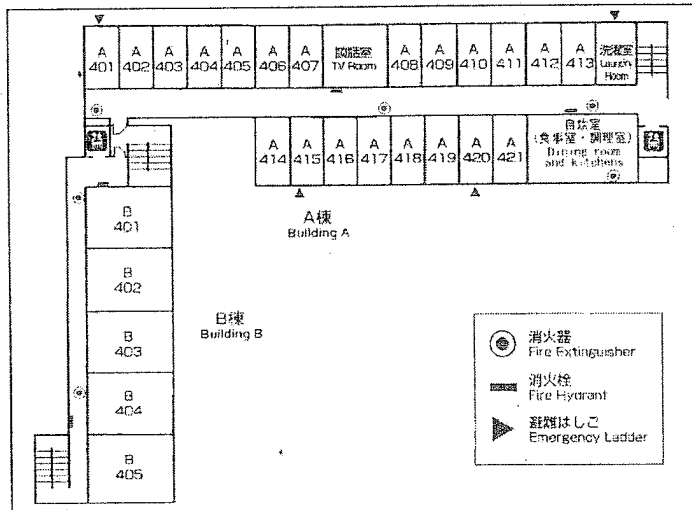
Married Residents' Building (Building B) : 38 rooms, each with a floor area of 40.5 m²

(各室空調設備、ミニキッチン、ユニットバス、エアコン、トイレ完備)

(All rooms are equipped with an air conditioner, kitchenette, bathroom, and toilet)

【例：4 階】

Example: 4th Floor



(4) 共用部分 Common Facilities

多目的ホール、会議室、研修室、トレーニング室、

美術室、音楽室、学習室、和室、自炊室（食事室・調理室）、洗濯室（各階）

Multi-purpose hall, conference rooms, lecture rooms, training room, atelier, music room,

study room, tatami room, dining room and kitchens, and laundry rooms (each floor)

2. 入居 PROCEDURES FOR BECOMING A RESIDENT

2-1. 資格 Residency Requirements

(1) 兵庫国際交流会館の入居資格は、次の4つの条件を満たしていることです。

To qualify for residency in Hyogo International House, you need to meet the following requirements.

① 兵庫県下の大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）に在籍していること。

Be a student of a university, junior college, special training college (postsecondary course), or technical school in Hyogo Prefecture.

② その学校からの推薦をもらっていること。

Have a letter of recommendation from your academic institution.

③ 査証の在留資格が「留学」であること。

Have the residence status of "Student" on your visa.

④ 夫婦棟の場合、正式に結婚していること。（但し、夫婦棟への子どもの入居は不可）

To live in the Married Resident's Building, you need to be officially married. (Children may not reside in the Married Resident's Building)

(2) 兵庫県以外の学校に変わったり、学校をやめたりすると、入居資格がなくなり、入居期限完了前であっても退去になります。

If you transfer to an academic institution outside Hyogo Prefecture or withdraw from your academic institution, you will be disqualified from residency and will be obligated to move out, even if your period of residence is not completed.

2-2. 期間 Period of Residence

入居期間は2年以内で、入居許可証に記載された期間です。入居時から大学等を変わった場合、在籍課程が変わった場合は、会館事務室に連絡してください。

The maximum period of residence shall not exceed two years. The period is written on your "Residency Permit."

If you transfer to another academic institution, withdraw from your academic institution, or change your course of study, you need to report this to the House Office.

2-3. 会館事務室での手続き Registration for Residency

- (1) 「入居申請票 (別紙様式 1)」と「誓約書 (別紙様式 2)」と「借用願」(別紙様式 3) に記入、署名の上、提出してください。

After filling out and signing the “Hyogo International House Application Registration Card” (form 1), the “Pledge” (form 2), and the “Application for Furnishings Provided” (form 3), submit them to the House Office.

- (2) 入居するにあたり、備品の状態を確認し、「備品リスト」を記入の上、会館事務室に提出してください。

When you move into your room, check the condition of the furnishings, fill out the “List of Furnishings”, and submit it to the House Office !

2-4. 電気・水道の手続き Registration for Utilities

- (1) 電気・水道の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入し、会館事務室に提出してください。

You need to register for electricity and water services by filling out the designated registration forms and submitting them to the House Office.

- (2) 支払いは銀行口座自動振替または郵便局・コンビニエンスストア等での支払いになっています。

Utility charges can be paid by automatic withdrawal from your bank account, or paid in cash at post offices, convenience stores, and other locations that offer a payment handling service.

2-5. 区役所への申請 Ward Office Registration

- (1) 新規渡日の人は、渡日後 2 週間以内に中央区役所 (三宮駅から徒歩 5 分) へ行き、次の手続きを行ってください。

If you have newly arrived to Japan, you need to complete the following registration procedures at the Residency Section in the Chuo Ward Office (a 5-minute walk from Sannomiya Station) within 2 weeks after arriving.

- ①外国人登録 (市民課) を行う。写真 2 枚とパスポートが必要。

Complete the alien registration procedure at Counter “Citizens service division”. You will need to present your passport and furnish two ID photos.

- ②国民健康保険 (保険年金医療課) を申し込む。

Enroll in the national health insurance program at Counter “Social insurance and medical expenses division”.

- (2) 区役所の業務時間は午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までです。

The Chuo Ward Office is open for business from 8:45 to 17:15.

- (3) 他の留学生宿舍やアパートから転居してきた人も、区役所へ行き、外国人登録と国民健康保険の住所変更の手続きを行ってください。

If you have moved from a location in Japan, you need to go to Chuo Ward Office to register the change of address for your alien registration and national health insurance files.

3. 入館費・館費 **ADMISSION FEE AND RENT**

3-1. 入館費の支払い方法 **Admission Fee Payment**

- (1) 入館費は、単身室は 37,300 円、夫婦室は 40,500 円です。入居時すみやかに現金で会館事務室に来て支払ってください。

The Admission Fee is ¥37,300 for single residents' rooms and ¥40,500 for married residents' rooms. Pay it in cash at the House Office promptly after moving in.

- (2) 入館費は返還されません。

The Admission fee is not refunded at the end of your residency.

- (3) 学校が変わった等で、日本学生支援機構の運営する他の国際交流会館を退去し、兵庫国際交流会館に新たに入居した場合は、入館費全額をいただきます。ただし、退去した他の会館での入居期間は、本会館の入居期間に通算し、2年以内とします。

The Admission Fee must be paid in full again any time that you transfer between Hyogo International House and another International House managed by JASSO. The maximum period of residence is two years. In the case of the transfers mentioned in the combined periods of residence before and after the transfer may not exceed two years.

3-2. 館費の支払い方法 **Rent Payment**

- (1) 館費は、単身室は月額 37,300 円、夫婦室は月額 40,500 円です。支払方法は銀行または郵便局から自動引き落とし方式とし、館費の他に引き落とし手数料 115 円を加えた金額を毎月 27 日（土日祝日の場合はその翌営業日）に引き落とします。

Monthly rent is ¥37,300 for single residents' rooms and ¥40,500 for married residents' rooms. Payment is to be made by automatic withdrawal from your bank account or post account. The rental fee and a ¥115 withdrawal service charge are debited on the 27th of each month (or the following business day if the 27th falls on Saturday, Sunday, or a national holiday).

- (2) 入居後 2 週間以内に「口座振替依頼書」に必要事項を記入の上、会館事務室に提出してください（口座を作成する際に同時に記入すると間違いがありません）。記入のしかたがわからない場合は、通帳と届出印（口座を開くために使用したもの）を持って会館事務室に来てください。

Within two weeks after moving into your room, you need to fill out an automatic withdrawal application form and submit it to the House Office (you can avoid making mistakes in the form if you fill it out at the time that you open the bank account). If you need assistance in filling out the form, bring it to the House Office along with your bankbook and registered seal (the one used to open your account).

- (3) 自動引き落としが始まるまでの館費と、退去の月の館費は、現金で支払ってください。

You need to pay your rent in cash until the automatic withdrawal service starts, and for the month that you move out.

- (4) 途中入居および退去の月は日割り計算となります。

Rent for your first and last months of residency will be prorated on a daily basis.

- (5) あなたの口座に館費を引き落とす金額が入っていなかったため、館費を引き落とせなかった場合は、会館事務室に来て、現金で支払ってください。(この場合も館費に115円の手数料を加算した金額を支払ってください。)

Whenever an automatic withdrawal is not completed due to a lack of funds in your bank account, you need to pay the rent and the ¥115 service charge in cash at the House Office.

- (6) 一度支払われた館費は、返金いたしません。

Rent payments are nonrefundable.

4. 生活上の規則 HOUSE RULES

4-1. 部屋 Room Rules

- (1) 入居者の部屋は館長が指定します。館長の許可なく部屋を変更することはできません。

Rooms are assigned by the House Director, and may not be changed without the director's permission.

- (2) 入居者以外の者を宿泊させることはできません。

Visitors are not allowed to stay overnight in the rooms.

- (3) 部屋の全部、または一部を他人に貸してはいけません。

Rooms (or a part of them) may not be subleased to other persons, and may not be shared with other persons.

- (4) 壁にテープや画鋲や釘を打つことはしないでください。

Adhesive tape may not be affixed to the walls, tacks and nails may not be driven into the

walls.

- (5) 部屋内および共用施設の設備・備品を破壊・汚損した場合は、現状復帰を申し渡します。

You will be charged for any damage or blemishes that you inflict on furnishings and equipment in the rooms or common areas.

- (6) 部屋内にある備品は部屋外に持ち出さないでください。

Room furnishings may not be taken out of the rooms.

- (7) 部屋の鍵の合い鍵を作成することは禁止します。また鍵を他人に貸与することは絶対にしないでください。

Room keys may not be duplicated. Do not lend your key to anyone under any circumstances.

- (8) 部屋内で石油ストーブを使用したり、ベランダでバーベキュー等を行うなど火災の原因になることは行わないでください。

Do not use kerosene heaters in the room, barbecue food on the balcony, or engage in any other such activity that poses a fire hazard.

- (9) トイレtpーパー、部屋の電球・電灯、夫婦室の掃除機のゴミフィルターなどの消耗品は、各自で購入してください。

Buy new bulbs for lights that burn out , batteries in a remote controller , toilet papers in any room and a paper bag in a vacuum cleaner in rooms of the married resident's building .

- (10) ベランダの外に布団を干さないでください。

Do not hang futons, or other objects outside of the balcony.

- (11) 部屋内では土足厳禁とします。

You may not enter the room with shoes.

4-2. 会館内等 Community Rules

- (1) 会館内または部屋で大きな声を出したり、テレビ・ステレオ・楽器等の音を大きくしないでください。特に、午後 10 時以降は十分注意してください。

Refrain from talking loudly or playing televisions, stereos, or musical instruments at a high volume inside the House, especially after 22:00.

- (2) 会館内または部屋でペットを飼わないでください。

Do not keep pets anywhere in the House, including your room.

- (3) 会館内または部屋に、危険物・悪臭を放つ物を持ち込まないでください。
Do not bring dangerous materials or foul-smelling substances into the House or rooms.
- (4) 会館内の安全・秩序または風紀を乱す行為は行わないでください。
Refrain from any behavior that could infringe on the safety, order, or morals of the House.
- (5) 廊下には、通行の妨げになる様なゴミ・履き物、植木鉢などを一切置かないでください。
Absolutely no garbage, shoes, plants or other such objects may be left in the hallways.
- (6) 周りの部屋の人に迷惑となりますので、深夜に廊下で会話しないでください。また建物外部の周辺で深夜に集まって話をしないでください。
Refrain from having conversations in the hallways late at night, as this may disturb the residents of nearby rooms. Also refrain from gathering and conversing with others late at night in the area around the building.
- (7) 本会館は原則として全館内禁煙です。喫煙は各自の部屋内か談話室のベランダで行い、必ず灰皿を使ってください。
Smoking is not allowed in the House, except for residents' rooms or the balconies of lounges. Be sure to use an ashtray.
- (8) 緊急時以外は、单身棟 2 階の自炊室前の屋根には絶対に出ないでください。
Residents are strictly prohibited from going out onto the roof in front of kitchenette on the second floor of the Single Residents' Building except an emergency.
- (9) その他、他の入居者の迷惑となるような行為を行わないでください。
Refrain from any other behavior that might disturb other residents.

4-3. 面会・門限 Visiting Hours and Curfew

- (1) 友人、知人等外来者が来訪した際は、会館事務室で受付名簿に記入の上、名札を付けてもらいます。(平日の午後 6 時から午後 10 時までと土、日、祝日の来訪が対象)
Guests need to note the reception book and put the visitor plate after 18:00 to 22:00 on weekdays, the whole day on the weekend and National holidays.
- (2) 外来者との面会時間は午前 9 時から午後 10 時までとし、原則として管理棟 1 階ラウンジまたはロビーを利用してください。
Visiting hours for outside guests are from 9:00 to 22:00. In principle, visits should take place in the lounge or lobby on the first floor of the Main Building.
- (3) 正面玄関は午後 11 時に閉まります。单身棟の入居者で、この時間以降に帰宅する

人は管理棟南口から入ってください。

The main entrance is locked at 23:00. Residents of the Single Residents' Building who return after 23:00 are requested to enter from the south entrance of the Main Building.

4-4. ゴミ Garbage

- (1) ゴミは必ず燃える物、燃えない物、資源ゴミに分けて、指定された日、場所に捨ててください。

Combustible, non-combustible garbage and garbage for recycling must be separated for disposal, and be thrown away at the prescribed place and day.

- (2) 粗大ゴミ（テレビ・洗濯機・冷蔵庫・エアコン・バイク等）は有料になります。粗大ゴミを捨てる場合は、事前に会館事務室に連絡してください。

A fee is charged for the disposal of large items (televisions, washers, refrigerators, air conditioners, motorcycles, etc.). Contact the House Office before disposing of such items.

4-5. 自転車・バイク等 Bicycles and Motorcycles

- (1) 自転車やバイクを購入した人は、会館事務室に申し出て会館のステッカーを自転車などに貼ってください。ステッカーのないものは入居者のものではないと見なし、廃棄します。

If you have a bicycle or motorcycle, you need to notify the House Office, and attach a House ID sticker to it. Bicycles and motorcycles without a sticker are considered non-resident property and will be removed.

- (2) 自転車やバイクは必ず所定の場所に置いてください。特に通路や駐車場には置かないでください。また、自転車を部屋に持ち込むことも禁止します。

Residents' bicycles and motorcycles are to be parked in the designated area only, and may never be parked in the passage and car parking area. Bicycles may not be kept in the rooms.

- (3) ゴミ置き場に放置してある自転車に勝手に乗らないでください。盗難自転車と見なされ、罰せられる場合があります。

Refrain from using bicycles left in the garbage collection area. You could be stopped by a police officer and punished for stealing the bicycle.

- (4) 駐車場は来訪者のためのものです。入居者は原則として駐車することができません。

The car parking lot is for visitors. In principle, residents may not park there.

4-6. その他注意事項 Other notes

- (1) 夫婦棟に入居した後、諸事情により単身で住むことになった場合は、早急に会館事務室まで連絡してください。

If you live in the Married Residents' Building and a situation arises in which your spouse must move elsewhere, promptly notify the House Office.

- (2) 部屋内は常に清潔に保つようしておいてください。

You have to keep the room clean.

- (3) 部屋のエアコンフィルターは常に清潔に保ってください。フィルターにゴミがたまると、効率的な室温調整ができず、電力を消費し、故障の原因にもなります。フィルターは水洗いで簡単にできますので、1週間に1度は洗ってください。詳しくは部屋に備え付けている「設備ファイル」を見てください。

Be sure to keep the filter of your room's air conditioner clean. If grime accumulates on the filter, the air conditioner will not operate efficiently, and thus will consume more electricity and possibly break down. The filter can be easily cleaned with water, so rinse it well once a week. For more details, see the "Equipment File" provided in your room.

- (4) 夫婦室の洗濯機・乾燥機についているゴミフィルターも同様に常に清潔にしておいてください。

If you live in a married residents' room, you also need to keep the lint filters of the washer and the dryer clean.

5. 退去処分 EXPULSION FROM THE HOUSE

5-1. 退去処分 Grounds for Expulsion

- (1) 入居者として守るべきルールに違反し、会館の管理運営に著しく支障があると認められる以下のような場合は、館長は退去を命じます。

The House Director will expel residents who violate the rules of residency or seriously disturb the operation of the House in any of the following ways.

- ① 入館費を2ヶ月以上、館費を3ヶ月以上滞納したとき。

Failing to pay the Admission Fee for two months, rent for three months.

- ② 現在在籍している大学等において退学処分を受けたとき。

Expelling from your academic institution.

- ③ 4.の生活上の規則に反したとき。

Violating of the subitem 4."House rules"

- ④ 部屋（設備・備品を含む）を、常に良好な状態で使用せず、館長の許可なくその目的外に使用し、又は工作を加えたとき。

Using the residents' rooms or their furnishings/equipment for purposes other than

those for which they are intended or modifying them without the House Director's approval, or failing to keep one's room and its furnishings/equipment in a proper state.

- ⑤ 火災その他の災害の原因となる行為をしたとき。

Behavior that could cause a fire or other major accident.

- ⑥ 館内の共同生活の秩序・風紀を著しく乱す行為があったとき。

Significantly infringing on the order or morals of the House.

- ⑦ 病気・その他保健・衛生上の理由により、会館での共同生活に適さないと見なされるとき。

Becoming unsuited for the community life of the House because of illness or other health-related circumstances.

- ⑧ その他、館長が、会館の管理・運営に重大な支障があると認める行為があったとき。

Any other behavior deemed by the House Director as a significant hindrance to the operation of the House.

- (2) 以下のような場合は、即時、退去を命じます。

Residents will be immediately expelled for any of the following:

- ① 大麻・コカイン・ヘロインなど覚醒剤並びに拳銃等を所持していた場合。

Possession of weapons or illegal drugs, such as marijuana, cocaine, heroin, or stimulants.

- ② 密輸・密航・暴力団・マフィア等の非合法組織との協力関係が明らかになった場合。

Holding a cooperative relationship with smugglers or criminal organizations.

- ③ 入居者以外の者が合鍵を作成し、部屋に宿泊していた場合。

Allowing a non-resident to duplicate the room key and stay in the room.

- (3) 退去処分を命じられた場合は、処分の日から1週間以内に退去しなければなりません。

Expelled residents must vacate the House within one week after receiving the expulsion order.

6-1. 火災防止 Fire Prevention

- (1) 部屋内でのカセットコンロおよび石油ストーブの使用は厳禁とします。(部屋内で使用できるのは電気ポットとトースターと炊飯器です)

Never use gas burners or kerosene heaters in the room. (The only heating appliances that may be used in the room are electric hot pots, toasters, and electric rice cookers.)

- (2) 喫煙については、必ず灰皿（水を入れる）を使い、吸い殻をゴミ箱に入れないようにしてください。また、ベッドでの喫煙は絶対にしないでください。

Smokers must always use an ashtray containing water, and must not dump ashes in the waste basket. Smoking in bed is strictly forbidden.

- (3) 万一の場合に備えて、平素から火災報知器・消火器・非常口及び避難経路を確かめておいてください。

Familiarize yourself with the locations of fire alarms, fire extinguishers, and emergency exits to prepare for the worst.

- (4) 火災を発見したときは火災報知器を押し、会館事務室の職員や警備員と協力して、消火や避難等に協力してください。

If you see a fire, push the fire alarm button, and cooperate with the House Office personnel and security guards in extinguishing the fire and evacuating the building.

- (5) ベランダには避難の妨げになるような物を置かないでください。

Do not place objects on the balcony, as they may hinder escape.

- (6) 落下の危険性があるのでベランダの手すりには物をかけたり、取り付けたりしないでください。

Do not hang plants outside of the balcony, because they can fall to the ground.

- (7) 自炊室で料理をするときは、その場からはなれないでください。鍋の空だきや熱しすぎには十分気をつけてください。

Do not leave a common kitchenette when using the range there, and be very careful not to overheat cooking vessels or heat them when they are empty.

- (8) 火災報知器の点検や備品の確認のため、会館事務室の職員が部屋に立ち入ることがあります。その際は事前に連絡しますので協力してください。

House Office personnel need to enter the rooms, in order to check the fire alarms and furnishings. Residents will be given advance notice regarding these inspections, and are expected to comply with them.

- (9) 会館が行う防災訓練（年2回）には必ず参加してください。

All residents must participate in the House fire drills. (Twice a year)

- (10) 各部屋には非常持出袋を備え付けていますので万一の場合は利用してください。

An emergency bag is in any room. You can use it to prepare for the worst.

6-2. 安全・セキュリティー Safety and Security

- (1) 部屋の鍵は常にかけておくように心がけてください。鍵がかけていない状態で、盗難、その他のトラブルがあった場合、会館事務室は一切の責任を負いません。

Be sure to keep your room locked at all times. The House Office assumes absolutely no responsibility for thefts or any other such trouble that occurs because the room was left unlocked.

- (2) 館内で不審な人物や物を見かけたら、会館事務室の職員あるいは警備員に連絡してください。

Contact a security guard or a House Office staff member if you see a suspicious person in the House or non-residents loitering about.

- (3) 部屋の鍵は絶対に複製しないでください。鍵を紛失した際は、会館事務室に申し出て、鍵代1,000円を支払って新しい鍵を受け取ってください。紛失した鍵が見つかった場合はお金を返金します。

Duplication of room keys is absolutely prohibited. If you lose your key, notify the House Office. You will need to pay ¥1,000 to receive a new key, but this fee will be refunded if the lost key is found.

- (4) オートロックの扉に石・木片等を置き、外部から自由に侵入できる状態には絶対にしないでください。

Never place rocks, blocks of wood, or other objects in the automatically locking doorways to prevent them from closing completely, as this allows uncontrolled access from the outside.

7. サービス SERVICES

7-1. 電話 Room Telephones

- (1) 部屋の電話はプリペイド電話であり、国内・国際電話が可能です。メールボックスの前にある機械に、入居の際に渡したプラスチックのカードを通過させ、お金(1,000円札のみ)を入れてください。入れたお金の分だけ通話することができます。NTT回線を部屋に設置することはできません。

Room telephones operate on a prepaid basis, and can be used for domestic and

international calls. Using the plastic card assigned to you when you moved in, pass it through the machine in front of the House mailboxes, and then insert money (¥1,000 bills only) into the machine. Telephone calls can be made only up to the amount paid. NTT telephone lines may not be installed in the rooms.

- (2) 部屋の電話から、他の部屋に電話するには、まず受話器をあげて、单身棟は 1 を、夫婦棟は 2 に部屋番号を加えた 4 桁の番号を押してください。通話料金は無料です。会館事務室へは「9」を押すとつながります。

(例) A201 室 → 1201

To call from one room to another, pick up the receiver, and press “1” for single residents' rooms or “2” for married residents' rooms, followed by the three-digit room number. For example, you would press “1201” to call Room A201. To call the House Office, press “9.” All internal calls free of charge.

- (3) 部屋の電話から外へ電話するには、始めに「0」を押し、続いて相手の電話番号を押してください。また、国際電話をかける場合は、始めに「0」を押し、続いて「010」を押してください。「010」以外の番号 (0041、0061 等) を押してもかかりません。

To make an outside call, press “0” and then the telephone number. For international calls, press “0,” followed by “010” (international access) and the telephone number. Calls cannot be made using international access codes other than “010” (such as “0041” or “0061”).

- (4) 外から部屋へ電話するには、始めに 078-230-1321 または 078-230-7930 (国外からかける場合は +81-78-230-1321 または +81-78-230-7930) に電話し、音声に続いて单身棟は 1、夫婦棟は 2 に部屋番号を加えた 4 桁の番号を押してください。

(例) B201 室 → 2201

To call a room from outside the House, first dial 078-230-1321 or 078-230-7930 (if calling from overseas, +81-78-230-1321 or +81-78-230-7930). Following the voice guidance, dial “1” for single residents' rooms or “2” for married residents' rooms, followed by the three-digit room number. For example, press “2201” to call Room B201.

- (5) 会館事務室からあなたの部屋へは、電話を取り次ぎません。

The House Office does not transfer calls to rooms.

- (6) 残金が 10 円になると、ビーという音がします。また、会話の途中であっても、残金がなくなると通話が切れます。

You will hear a beep when the remaining prepaid amount drops to ¥10. If the amount drops to zero during a call, the line will be disconnected.

- (7) 部屋にある電話は大切に使用してください。また、ファックス付き電話等を自分で

購入して部屋に設置する場合は、取り外した電話を部屋に保管しておいてください。
Please treat your telephone with care. If you decide to use your own telephone, such as one combined with a fax machine, you need to store the original telephone in the room.

- (8) プラスチックのカードは部屋ごとに異なります。カードを紛失した場合は、再発行手数料として 1,000 円かかります。

The plastic cards are different for each room. If you lose your card, you will need to pay ¥1,000 to have a new card issued.

- (9) 退去の際は、精算ボタンにより未使用分の料金が返金されます。またカードを、忘れずに返却してください。

When moving out, you can collect the unused prepaid amount by pressing the refund button on the card machine. Be sure to return the card to the House Office.

7-2. インターネット **Internet**

- (1) インターネットの申込を希望する際は、いずれか希望する会社（プロバイダ）を選択の上、直接申し込んでください。申込書は、会館事務室前にあります。

You can choose an internet provider and apply for it with an application form, that is in front of the House Office.

- (2) 会館事務室では、会社（プロバイダ）との契約に関するトラブルには一切の責任を負えません。よく検討の上、申込を行うようにしてください。

また、使用上のトラブルに関しても同様です。トラブル等が生じた場合は必ず直接契約した会社（プロバイダ）に電話をしてください。

The House Office is not obligated by any internet troubles at all. Be sure to call the internet provider by yourself, if you want to ask questions about the internet or have troubles in using it.

7-3. インターホン **Intercoms**

- (1) インターホンは部屋の外の人と会話することができます。また緊急時には「非常ボタン」を押すと、会館事務室と会話することができます。

The rooms have an intercom that can be used to speak with persons outside the room. You can also use it to contact the House Office in emergencies by pressing the “emergency” button.

- (2) 玄関にあるインターホンから部屋番号を押すと、その部屋と会話することができます。また、夫婦棟については、部屋のインターホンにある「解錠」ボタンを押すことにより、夫婦棟の玄関の自動ドアを開けることができます。

The intercom at the front entrance can be used to speak with residents in their rooms by pressing the room number. If you live in the Married Residents' Building, you can unlock

the front door by pressing the “unlock” button on the room intercom.

7-4. 郵便物 Mail

- (1) あなたの両親・友人等にあなたの住所を知らせるときは、必ず建物番号(单身棟はA, 夫婦棟はB)と部屋番号も伝えてください。

(例) 「B 203 室」の場合)

〒651-0072 神戸市中央区脇浜町 1-2-8, **B203**

Be sure to always include the building letter (“A” for the Single Residents’ Building, or “B” for the Married Residents’ Building) and the room number when informing friends and family of your address.

Example for Room B 203

B203, 1-2-8 Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe 651-0072 Japan

- (2) メールボックスにあなたの名前をアルファベットと漢字またはかなで記入した紙を、メールボックスの窓に必ず入れておいてください。名前が提示されていない場合は、郵便局の人が手紙をメールボックスに入れられないことになっています。なお、夫婦棟に住む人は2人の名前を掲示しておいてください。

Be sure to write your name in Roman letters, and in Chinese characters or katakana on a piece of paper, and put it in the window on your mailbox. Mail carriers will not put letters in boxes that do not have the name displayed. If you live in the Married Residents’ Building, display both your name and your spouse’s name.

- (3) メールボックスに入らない小包や書留等の郵便物は会館事務室で預かります。会館事務室で預かったら、あなたのメールボックスにメッセージカードを入れておきますので、それを持って会館事務室に取りに来てください。

The House Office keeps parcels, registered and certified mails for you. A message card is put in your mail box, if they are received in the House Office. Come and take them with the card from the House Office.

- (4) お金を払わないと受け取れない着払いの荷物は会館事務室では預かりません。

The House Office does not accept parcels that require payment upon delivery.

- (5) あなたのメールボックスに間違えて入っていた郵便物は、会館事務室まで持ってきてください。

If mail is erroneously placed in your mailbox, give it to the House Office.

- (6) メールボックスはダイヤルロックになっています。ダイヤルロックの暗証番号は、入居時にお知らせします。

Mailboxes are protected by dial locks. Ask the House Office to give you the combination of the lock on your mailbox.

- (7) 友人等にあなたの住所を貸すことはしないでください。あなたの住所あてにあなた以外の名前が書かれている郵便物は全て差出人に返送されます。

Do not let your friends use your address. Mail and parcels, which have your address and a name of a person except you, are returned to the sender.

7-5. ふとん・シーツ Bed Coverings

- (1) シーツ・ふとんカバー及び枕カバーは約 10 日に 1 度、無料で交換します。指定日の朝 10 時までに使用したシーツなどを備え付けの袋に入れてドアのノブにかけておいてください。

Sheets, comforter covers, and pillow cases are changed free of charge roughly once every ten days. To receive this service, put them in the designated bag and hang it on your door knob before 10:00 on the collection day.

- (2) また、毛布とベッドパッドは年に 2 回交換します。

Blankets and bed pads are changed two times a year.

7-6. 物品の貸出 Equipment Loans

- (1) 会館事務室では以下のものを無料で貸し出します。利用したい人は会館事務室にて貸出帳にサインして利用してください。

(貸出物品)

アイロン・ラジカセ・掃除機・布団乾燥機・卓球ラケット・ファックス・ビデオ
The House Office lends out the following items free of charge. Residents wishing to use them need to sign the checkout book at the House Office before borrowing them.

(Items Available)

Iron, radio/cassette player, vacuum cleaner, comforter dryer, table tennis paddles, fax machine, and videocassette player

- (2) 貸出物品の利用時間は原則として 2 時間以内です (ビデオは 3 時間以内)。利用時間を過ぎた場合は事務室から督促の連絡をします。なお、頻繁に返却時間が遅れる人に対しては、貸出を中止する場合がありますのでご注意ください。

The time limit for using these items is, in principle, two hours (three hours for videocassette players). The House Office will contact you if the return time has passed. Be sure to return items on time, as residents who are frequently late may have their checkout privilege revoked.

- (3) ファックスの貸出時間は 30 分です。受信するための紙は各自で用意してください。

The time limit for checking out the fax machine is 30 minutes. You need to provide your own paper for receiving faxes.

- (4) 単身棟の掃除機は洗濯室のロッカーに入っています。会館事務室にて鍵を貸し出しますので、使用後はロッカーにしまって鍵を返却してください。また、掃除機のゴミパックにゴミがたまっていると吸い取りがよくありません。ゴミがたまっていることに気が付いた人は会館事務室から新しいパックを受け取り、交換してください。
Common vacuum cleaners in the Single Residents' Building are stored in lockers in each laundry room. If you wish to use one, borrow a locker key from the House Office. After using the vacuum cleaner, return it to the locker and give the key back to the House Office. Vacuum cleaners will not work properly if the dust bag becomes full. If you notice the bag is full, replace it with a new one from the House Office.
- (5) 貸出物品は絶対に又貸ししないでください。
Checked out items are not to be lent to other persons under any circumstances.
- (6) アイロンは洗濯室で使用してください。
Please do your ironing in the laundry room.
- (7) 卓球のボールは各自で用意してください。
To play table tennis, you need to provide your own balls.

8. 共用施設の利用 USE OF COMMON FACILITIES

8-1. 共用施設について Basic Rules

- (1) 共用施設とは、以下の施設を示し、原則として本会館の在館生のみが利用できます。
談話室（各階）、自炊室（各階）、洗濯室（各階）、学習室、音楽室・美術室、トレーニング室、多目的ホール・研修室(第1～3)、トランクルーム
The following common facilities are available, Only residents can use them.
Lounges (on each floor), kitchen (on each floor), laundry rooms (on each floor), study room, music room, atelier, training room, multipurpose hall, seminar room, and storage room.
- (2) 共用施設は、入居者がお互い気持ちよく使えるよう、他人に迷惑をかけないように利用しましょう。
特に、午後10時以降は騒音等で他人に迷惑をかけないように気をつけてください。
Use the common facilities without any behavior that might disturb other residents, especially after 22:00.
- (3) 共用施設の中での喫煙は禁止です。
Smoking is not allowed in the common facilities.
- (4) 洗濯室等に掃除用具がありますので、共用施設を利用した場合は、掃除してください。

い。また、使い終わった掃除道具は元の場所に戻してください。

After using a common facility, clean it up with the cleaning materials stored in the laundry room, and then return the cleaning materials to their original places.

- (5) 共用施設の備品・施設を破損・汚損した場合は、速やかに会館事務室に報告してください。

Promptly notify the House Office if you damage or blemish furnishings or equipment in common facilities.

- (6) 最後に共用施設を出る人は、電灯とエアコンのスイッチを切ってください。

The last person to leave a common facility is requested to turn off the lights and the air conditioner.

8-2. 談話室 Lounges

周辺の部屋の迷惑となるのでテレビの音量には十分注意してください(特に午後10時以降は注意してください)。

Be sure that the volume of the television does not disturb residents of nearby rooms (especially after 22:00).

8-3. 自炊室(食事室・調理室) Dining room and Kitchens

- (1) 利用時間の制限は特にありませんが、深夜は静かに利用してください。

There are no particular time restrictions for using the dining room and kitchens, but please be quiet when using them late at night.

- (2) 調理室には、各部屋ごとの調理器具の設置場所を設けています。自分の部屋番号が付いている棚に置いてください。なお調理道具には名前を書いておいてください。会館事務室では紛失しても一切の責任を負えませんので自分で責任を持って管理するようにしてください。

You may store your cooking utensils in the kitchen on the shelf marked with your room number. However, the House Office assumes no responsibility if the utensils become lost or stolen, so you should put your name on them.

- (3) 食べ物(調味料を含む)、飲み物は害虫を呼びますので、どこにも置かないでください。また、食べ終わった後の皿やコップを放置しないでください。置いてある場合は、適宜、事務室で処分します。

Do not leave behind any food (including seasonings), drinks or unwashed dishes, as they might attract insects. The House Office will dispose of all food or drinks left behind.

- (4) 自炊室を使い終わった後はきれいに清掃し、お互いが気持ちよく利用できるように心がけてください。(レンジ・トースターの中もきれいに清掃してください。)

After using the dining room and kitchens, be sure clean them thoroughly so that other residents can feel comfortable using them. (Also clean the insides of the microwave oven and the toaster oven.)

- (5) 最後に調理室を出る人は、クッキングヒーターのスイッチを必ず切ってください。

The last person to leave the kitchen is requested to turn off the cooking heater.

- (6) ゴミは分別して、定められたゴミ箱に捨ててください。また、部屋のゴミを自炊室のゴミ箱に捨てないでください。

Garbage must be separated and placed in the appropriate containers. Garbage from rooms may not be disposed of in the dining room and kitchens.

- (7) コンセントは清掃用のものです。炊飯器は自分の部屋で使用してください。

The electrical outlets are used for vacuum cleaners and other such cleaning equipment only. Rice cookers are to be used in the residents' rooms.

- (8) 自炊室に集まって会食等を行う場合は、あらかじめ会館事務室に連絡をし、付近の居住者に了承を得て行ってください。また、会食は午後 10 時までには終了し、清掃などをして、周囲の人に迷惑がかからないよう注意してください。

If you wish to have a group meal in a dining room, you need to notify the House Office and obtain the consent of the residents of nearby rooms in advance. The meal and cleanup need to be completed by 22:00 in order to avoid disturbing nearby residents.

8-4. 洗濯室 Laundry Rooms

- (1) 洗濯機・乾燥機はコイン式です。利用時間の制限は特にありませんが、深夜は静かに利用してください。

The washers and dryers are coin operated. There are no particular time restrictions for their use, but please be quiet when using them late at night.

- (2) 洗濯機・乾燥機を使い終わったら速やかに洗濯物を回収し、後の人が使えるようにしてください。

Remove your laundry as soon as you finish using a washer or dryer to make it available to other residents.

- (3) 乾燥機の中にゴミがたまっていると、よく乾燥しません。ゴミがたまっていることに気が付いた人は、ゴミを取り除いてください。

Dryers will not work properly if lint accumulates inside, so clean out any lint that you notice.

8-5. 学習室 Study Room

- (1) 利用できるのは原則として入居者のみです。

In principle, only residents are allowed to use the study room.

- (2) コンピュータを利用する人は、なるべく静かに使用してください。

Be as quiet as possible when using a computer.

- (3) 利用を終えたら、持ち込んだ荷物（書類やコンピュータ）はすべて持ち帰ってください。

Be sure not to leave behind any items (documents, a computer, etc.) that you bring into in the study room.

8-6. 音楽室・美術室 Music Room and Atelier

- (1) 使用者は会館事務室にある受付ノートに必ず記帳し、会館事務室から鍵を受け取ってから使用してください。

If you wish to use the music room or the atelier, you need to first register in the notebook at the House Office and receive the key.

- (2) 使用後は鍵の返却を忘れないでください。

Be sure to return the key after using the room.

8-7. トレーニング室 Training Room

- (1) 利用時は必ずタオルを持参し、トレーニングマシン使用後は、マシンについた汗を必ず拭いてください。

Bring a towel with you and use it to wipe your perspiration off the machines after using them.

- (2) 靴の汚れをマットでよく拭ってから入室してください。

Thoroughly wipe the dirt from your shoes on the mat before entering the room.

- (3) マシンの利用の際には使用方法をよく読み、けがをしないように気をつけてください。

Thoroughly read the instructions before using a machine, and be careful to avoid injury.

- (4) 卓球台は元どおりの位置に戻してください。

Return the table tennis table to its original location after using it.

8-8. 多目的ホール・研修室 Multi-purpose Hall and Lecture Rooms

- (1) 多目的ホール・研修室の利用を希望する場合は、利用する日の2週間以前に会館事務室に相談してください。

If you wish to use the multi-purpose hall or a lecture room, you need to consult with the House Office two weeks prior to the intended date of use.

- (2) 使用目的等によっては、一部有料になる場合があります。

A fee may be charged depending on the purpose for using the room.

8-9. トランクルーム Storage Rooms

- (1) 部屋に入らないものはトランクルームに入れることができます。使用したい人は会館事務室に連絡してください。

Items that do not fit in your room can be put in the storage room. Contact the House Office if you wish to store something.

- (2) トランクルームに収納できるのは、2箱までです。

The size limit for items placed in the storage room is two pieces.

- (3) 荷物には、あなたの部屋番号と名前と搬入日を書いた紙を付けておいてください。

When depositing an item in the storage room, be sure to attach a slip of paper with your name, room number and date of putting in on it.

9. 会館事務室への連絡 CONTACTING THE HOUSE OFFICE

9-1. 会館事務室への連絡 Contacting the House Office

次の場合は、会館事務室へ連絡してください。

Contact the House Office in any of the following cases.

- (1) 事故や病気になって会館事務室の援助を必要とする場合

When you need the office's assistance because of an accident or illness.

- (2) 旅行あるいは一時帰国などで3日以上不在とする場合

(一時帰国する場合は再入国許可書が必要です)。

When you plan to be away from the House for three days or more, such as taking a trip or temporarily returning to your home country. (Note that you will need a re-entry permit from the Immigration Office to return to Japan from overseas.)

- (3) 館内でイタズラ電話や迷惑となる行為で困っているとき

When you receive harassing telephone calls or are disturbed by other offensive behavior.

- (4) 学校生活や対人関係および心や体の心配事があるとき

When you have any concerns regarding your academic life, personal relationships, or your mental or physical health.

*会館事務室への希望・問題点などお気づきになったことは、気軽にご提案ください。

Feel free to consult with the House Office if you have any requests or problems.

10. 退去手続 PROCEDURES FOR MOVING OUT

10-1. 入居期間の満了 Expiry of the residence term

入居期間が満了した際は、すみやかに会館から退去してください。

You have to move out from the House, before your residence term expires.

10-2. 資格の喪失 Loss the qualifications

2-1の資格を失った場合は1週間以内に退去してください。

You have to move out from the House with in 1 week, if you have lost the qualifications for residency. (reference of the subitem 2-1)

10-3. 会館事務室への事前連絡 Prior Notification to the House Office

(1) 退去1か月前までに会館事務室にて「退去届」を記入してください。

Submit a "Notice of Departure" to the House Office one month prior to the departure date.

(2) 退去する日は会館事務室の業務時間内に限ります。土曜・日曜・祝日に退去することはできません。もし、どうしてもできない場合は、会館職員に相談してください。

In principle, departures are to be done on weekdays during the House Office's business hours, and may not be done on the weekend or holidays. If this is impossible, please consult with a House Office staff member.

(3) 退去当日までに部屋と、自炊室の自分の部屋番号の棚は、掃除しておいてください。

You are required to properly clean your room and your shelf in the kitchen so that the next resident can comfortably use them right away.

(4) 部屋の備品・施設に汚損・破損などがあった場合弁償・修繕を請求します。これらにかかる費用は自己負担とします。

Appropriate compensation or repair fees may be assessed for any damage or blemishes inflicted on the furnishings or equipment during your stay. You are fully responsible for paying these charges.

(5) 最後の月の館費は自動引き落としではなく、現金で退去日の一週間前までに支払ってください。1ヶ月前までに退去の連絡を会館事務室にしなかった場合、館費の全額を自動引き落としによって回収する場合があります。この場合、一度納入した館費は、原則として払い戻しができないので、注意してください。

The final month's rent is to be paid in cash one week before moving out, and not by

automatic withdrawal. If you fail to provide the House Office with notice of your departure at least one month in advance, the full monthly rental fee may be debited to your bank account. As a rule, the House does not refund rent that has been collected in this manner, so be sure to submit your departure notice on time.

- (6) 電化製品（テレビ、洗濯機、冷蔵庫、エアコンなど）を捨てる場合はお金がかかりますので、退去1か月前には会館事務室へ知らせてください。料金は自己負担です。なお、まだ使えるからといって、それらのものを部屋へ置いていかないようにしてください。

A fee is charged for the disposal of large items (televisions, washers, refrigerators, air conditioners, etc.), and you are fully responsible for paying this fee. If you need to dispose of large items, notify the House Office one month prior to your departure. Such items may not be left behind in your room, even if they still function well.

10-4. 退去当日の手続き Procedures on the Day of Moving Out

- (1) 会館職員とともに部屋の清掃の状況を確認します。特に冷蔵庫等の電化製品・ユニットバス・トイレ・排水溝については、きれいに清掃願います。

You need to perform a room cleanliness check with a House Office staff member. If the room has not been cleaned properly, you will be asked to clean it again. Be especially thorough in cleaning the refrigerator and other electrical appliances, the bath, the toilet, and drains.

- (2) 退去前に、職員とともに「備品リスト」に基づき、部屋の備品・設備の状況を確認します。

Before moving out, you need to check the condition of the room's furnishings and equipment with a House Office staff member, using the "List of Furnishings."

- (3) 鍵と電話のプリペイドカードは忘れずに返却してください。

Be sure to return your room key and telephone prepaid card.

- (4) 設備ファイルは部屋の机の上に戻しておいてください。

Return the Equipment File to the desk shelf.

- (5) トランクルームに預けた荷物や、自転車、バイク、自炊室に持ち込んだものを忘れないようにしてください。退去後1ヶ月以上たっても取りに来ない場合は処分します。

Do not leave behind your bicycle/motorcycle or any personal items that you placed in the storage room or the kitchen. The House Office will dispose of forgotten items not retrieved within one month after your departure.

10-5. 区役所等での手続き Ward Office etc. Procedures

- (1) 転居先の役所で、外国人登録と国民健康保険の住所の変更手続きを行ってください。

Go to the Ward Office of your new address to register the change of address for your alien registration and national health insurance files.

- (2) 郵便局へ住所変更の届け出をしてください。

Inform your new address to the post office.

- (3) 電気と水道の停止手続きは職員がしますので精算方法を退去1週間前までに会館事務室に連絡してください。また、電力会社・水道局への精算金の立て替えや預かりは、会館事務室は一切取り扱いません。

At least one week prior to your departure date, inform the House Office of the method by which you will settle your electricity and water accounts. The House office will not, under any circumstances, handle prepayments or deposits to settle outstanding water or electricity charges on the behalf of residents.

11. カウンセラー COUNSELOR

11-1. カウンセラー Counselor

会館には、カウンセラーを配置して毎月2回相談業務を行っています。健康、心のケア等悩み、相談ごとに応じます。

Twice a month, the House runs counseling in which residents can seek advice and care for various problems in their daily life, including trouble related to health, and emotional well-being.

12. レジデント・アシスタント（生活アドバイザー） RESIDENT ASSISTANT

12-1. RA Resident Assistant

会館には、日本人 RA が皆さんと一緒に生活しています。RA は、日本での生活習慣等、皆さんの身近な生活相談に応じ、アドバイスしていますので、気軽にご相談ください。

Live-in Japanese Resident Assistants share life at the House with the international residents. They are ready to offer advice about Japanese ways of living and customs, and other aspects of living in Japan, so feel free to consult with them.

12-2. RA 相談時間、相談室 RAs' Hour

決まった曜日・時間を「RA アワー」とし、その間は RA が、常に決まった相談室で皆さんを待っていますので気軽に話をしに来てください。

The House designates a time on certain days as the "RA's Hour." During this time a Resident Assistants will remain on duty in the counseling room to provide advice to residents, so be sure to take advantage of this service if you like.

13. その他 OTHERS

13-1. 会館主催行事への参加 Participation in House events

会館では各種の国際交流関係の行事を開催しますので、積極的に参加してください。

Some international events are held in the House. We request a participation in them of residents.

13-2. 会館事務室からの連絡 Contacting from the House Office

会館事務室からの連絡がある場合は、メッセージをメールボックスに入れておきます。メッセージを持って会館事務室に来てください。

When the House Office needs to get in touch with you, it will leave a message in your mailbox.

If you receive such a message, take it to the House Office.

13-3. ボランティア紹介 Japanese Culture Classes

月に1~2回、ボランティアの方々が、茶道や書道等、日本文化を紹介する教室を会館の中で開いています。費用は無料または実費程度ですので、ぜひ参加してください。

Volunteer-taught classes introducing the tea ceremony, calligraphy, and other aspects of Japanese culture are held in the House once or twice a month. There is no charge for them, except for the cost of materials in some cases, so don't pass up these opportunities to learn more about Japan.

兵庫国際交流会館 入居心得

発行日 平成 18 年 4 月 1 日

発行者 独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO)

大阪支部 神戸事務所

〒651-0072 神戸市中央区脇浜町 1-2-8

兵庫国際交流会館 入居時の支給物及び配付書類

1. 入居時の支給物

- (1) 居室の鍵
- (2) 電話カード
- (3) シャワーカーテン
- (4) ベッドパッド
- (5) シーツ
- (6) 枕カバー
- (7) ふとんカバー

2. 入居時の配付書類

(1) 生活関係書類

兵庫国際交流会館入居心得

「兵庫国際交流会館入居心得」の名称については、「生活ガイドブック」に変更予定。

周辺地図

本人スケジュール（新規渡日）

オリエンテーション・ウェルカムパーティーのお知らせ（4月入居者のみ）

ごみの分別表（神戸市環境局作成）

シーツ交換表（予定表）

(2) 入居関係書類

入居申請票

誓約書

借用願

備品リスト

確認事項

Room Number

年 月 日
Year Month Day

誓約書 PLEDGE

独立行政法人 日本学生支援機構
兵庫国際交流会館会館長殿

To : House Director
JASSO , Hyogo International House

私は、貴会館に入居を許可された上は、次の事項を守ることを誓います。なお、万一ものことについて、履行しない場合は、退去を命ぜられたり、または、その他の処分を受けても一切不服は申しません。

Having been admitted to the house , I pledge to keep the under mentioned matters .

If I should act against them , I agree to accept any actions including displacement from the House .

1 . 入居期間を守ること

Not to stay beyond the permitted period of residence .

2 . 会館の規則に従うこと

To follow the rules and regulations of the House

氏名 Name (block letters)

署名 Signature

様式 4 - 1

FORM4-1

借用願

APPLICATION FOR FURNISHINGS PROVIDED

年 月 日
Date : Year Month Day

独立行政法人 日本学生支援機構
兵庫国際交流会館会館長殿

To : House Director
JASSO , Hyogo International House

別紙リストに掲げる備品の借用を許可くださるようお願いいたします。
使用する際には次のことを固く守ります。

I hereby apply for furnishings provided on the list .
I will agree to the following .

- | |
|--|
| <p>1 . 鍵を他人に貸さないこと。
Not to lend a room key to others .</p> <p>2 . 備品を居室外に持ち出さないこと。
Not to remove furnishings from room .</p> <p>3 . 備品に破損、紛失等のあった場合は、その損失を弁償し、またこれを原状に回復すること。
In case of damage to or loss of furnishings, I agree to make full reparation .</p> |
|--|

氏名

Name (block letters) _____

署名

Signature _____

居室番号

Room Number _____

号室

備品リスト

LIST OF FURNISHINGS PROVIDED

***電化製品は作動するかどうか確かめてください。Please check, whether or not electrical appliances work!**

備品 Furnishings	数量 Number	入居時 When moving in	退去時 When moving out	
居室鍵	Room key	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話カード	Telephone card	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鏡	Mirror	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エアコン	Air conditioner	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リモコン	Remote controller for the air conditioner	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話	Telephone	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプ	Desk lamp	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本立て	Bookrack	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
机	Desk	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
いす	Chair	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本棚	Bookshelf	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洋服タンス	Wardrobe	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
冷蔵庫	Refrigerator	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ベッド	Bed	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ベッドパッド(白いキルト生地)	White quilt	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毛布	Blanket (brown)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かけ布団	Coverlet (Comforter)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
まくら	Pillow	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
シーツ	Bed sheet	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かけ布団カバー	Coverlet case	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
まくらカバー	Pillow case	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
緑の袋	Green Bag	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(緑)	Green curtains	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(白)	White curtains	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
シャワーカーテン	Shower curtain	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ごみ箱	Trash can	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
非常持出袋	Bag to be taken out in case of emergency	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
懐中電灯(非常持出袋の中)	Flashlight in the emergency bag	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

電灯類 (ちゃんとつくかどうかチェックしてください) Bulbs(Please check, whether or not bulbs work!)

天井電灯内蛍光灯大(40W)	Big bulb(40W) in the round light on the ceiling	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井電灯内蛍光灯小(30W)	Small bulb(30W) in the round light on the ceiling	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプの電灯	Bulb in the Desktoplight	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風呂場の電球	Bulb in the light in the bathroom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
シンク(水場)の上の蛍光灯	Bulb in the light over the sink	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
玄関の天井電球	Bulb on the ceiling over the vestibule	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

その他 (退去時のみ) Others (only when you moving out)

ベランダの物	Things on the balcony			<input type="checkbox"/>
メールボックス	Mail box			<input type="checkbox"/>
共同キッチンの棚	Things in the kitchen box			<input type="checkbox"/>
倉庫の荷物	Things in the storage			<input type="checkbox"/>
自転車	Bicycles			<input type="checkbox"/>

備品リスト

LIST OF FURNISHINGS PROVIDED

備品 Furnishings	数量 Number	入居時 When moving in	退去時 When moving out	
居室鍵	Room keys	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話カード	Telephone card	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鏡	Mirror	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エアコン	Air conditioners	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リモコン	Remote controllers for the air conditioners	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
青色ファイル(冊子)	Blue file(holder)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話	Telephone	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプ	Desk lamp	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本立て	Bookrack	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
勉強机	Desk	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
いす	Chair	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ソファ(長いす)	Sofa	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食卓机(テーブル)	Dining table	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食卓いす	Dining chairs	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食卓ワゴン	Dining wagon (trolley)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
冷蔵庫	Refrigerator	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電子レンジ	Microwave	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電気コンロ(クッキングヒーター)	Cooking heater	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洋服タンス	Wardrobe	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ベッド	Bed	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ベッドパッド(白いキルト生地)	White quilt	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毛布	Brown Blanket	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かけ布団	Coverlet (Comforter)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
まくら	Pillow	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
シーツ	Bed sheet	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かけ布団カバー	Coverlet case	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
まくらカバー	Pillow cases	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
緑の袋	Green bag	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(緑)	Green curtains	2×2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(白)	White curtains	2×2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洗濯機	Washing machine	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
乾燥機	Drying machine	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
籐のラック	Rattan rack	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
アイロン	Iron	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
アイロン台	Ironing board	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
掃除機	Vacuum cleaner	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ごみ箱	Trash can	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
非常持出袋	Bag to be taken out in case of emergency	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
懐中電灯(非常持出袋の中)	Flashlight in the emergency bag	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

電灯類 (ちゃんとつつかどうかチェックしてください) Bulbs (Please check, whether or not bulbs work!)

天井電灯内蛍光灯大(32W)リビング	Big (32W) bulb in the round light on the ceiling in the living room	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井電灯内蛍光灯小(30W)リビング	Small (30W) bulb in the round light on the ceiling in the living	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井電灯内蛍光灯大(32W)寝室	Big (32W) bulb in the light on the ceiling in the bed room	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井電灯内蛍光灯小(30W)寝室	Small (30W) bulb in the light on the ceiling in the bed room	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプの電灯	Bulb in the Desktoplight	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井つりさげ電灯内電球 冷蔵庫前	Bulb in the hanging light in front of the refrigerator	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
台所のシンク(水場)の上の蛍光灯	Bulb in the light over the sink in the kitchen	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
玄関の天井電球	Bulb on the ceiling over the vestibule	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洗面台上の蛍光灯	Bulb over the washstand	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風呂場前の天井電球	Bulb on the ceiling in front of the bathroom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
トイレの天井電球	Bulb on the ceiling in the WC	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風呂場内の電球	Bulb in the light in the bathroom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

その他 (退去時のみ) Others (only when you moving out)

ベランダの物	Things on the balcony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メールボックス	Mail box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共同キッチンの棚	Things in the kitchen box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
倉庫の荷物	Things in the storage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自転車	Bicycles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん とう にゅうきょ かくにんじこう
 兵庫国際交流会館B棟に入居するにあたっての確認事項

Confirmation Note for Living in B building of Hyogo International House

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん とう ふうふしつ りかい こ にゅうきょ
 兵庫国際交流会館の B棟が夫婦室であることを理解し、子どもを入居させ
 ないことを約束します。

なお、上記事項を守れなかった場合は、入居規則違反により退去処分となる
 ことを了承します。

We understand that B building of Hyogo International House is available
 only for couples, and promise not to let children stay in the room.

In case we break this rule, we accept to be expelled from the house.

Date 日付：平成 年 月 日

Name 氏名： _____

居室清掃業務の内容

1. 概要

機構の指定する居室を清掃するものとし、業務の実施に当っては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

2. 対象施設

兵庫国際交流会館居室 単身用 18.0 m² 夫婦用 40.5 m²

3. 業務内容等

(1) 業務内容

退去後居室の床面清掃、床面ワックス塗布、壁面清拭、ユニットバス清掃、照明器具清拭、網戸清拭、エアコン外部清拭、ベランダ側ガラス清掃、冷蔵庫及び棚清拭、下駄箱清拭、換気扇清拭、カーテンクリーニングを実施する。

居室内に残存したゴミは、分別収集した上で、機構指定の場へ搬出し、所定の容器に集積するものとする。

作業員は、当該作業終了後、作業報告書を速やかに機構に提出するものとする。

(2) 実施時期

入居者退去後に速やかに実施するものとする。

(3) 業務上の注意

清掃箇所の各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃材料（用具および資材等）を使用して業務を行うものとする。

建物・設備等に損害を与えた場合は、機構に速やかに報告するとともに、作業員の故意または過失による場合は、受託者において原状回復等その責を負うものとする。

個人情報保護法に基づき、業務遂行上知り得た個人情報は、業務遂行中および業務完了後においても一切外部に漏れないようにすること。

用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

4. 作業員の管理

(1) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。

(2) 作業員には、礼儀正しく他人に不快の感をあたえることのないよう指導すること。

5. 清掃用具等

(1) 清掃作業に使用する機械器具および資材等は、特に定めのない限り受託者において用意するものとする。

(2) 清掃作業に使用する光熱水料は委託者において負担するものとする。

6. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

平成20年度兵庫国際交流会館交流事業(主催事業)

行事名	開催日	開催場所	回数	参加人数	入居者・ボランティア等の別数
オリエンテーション	平成20年 4月11日 平成20年10月9日	会館内研修室1	2	62	入居者：48 関係者：14
ウェルカム・パーティ	平成20年 4月11日 平成20年10月9日	会館内多目的ホール	2	440	入居者：303 来賓・関係者等：137
消防訓練&防犯講習会	平成20年5月7日	会館駐車場他	1	25	入居者：11 関係者：14
文化祭	平成20年10月19日	兵庫国際交流会館	1	575	入居者：160 ボランティア・来賓等：415
消防訓練&餅つき大会	平成20年12月19日	兵庫国際交流会館	1	59	入居者：41 関係者：18

平成20年4月期 兵庫国際交流会館 新規入居者 オリエンテーション・ウェルカムパーティー実施概要

○ オリエンテーション

1. 日 時 : 平成20年4月11日(金) 17:15~17:45
2. 場 所 : 兵庫国際交流会館 研修室1
3. 出席者 : 新規入居者 31名、会館長、カウンセラー、RA5名

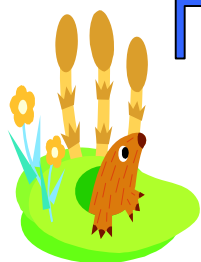
時 間	担 当	事 項	内 容
17:15	会館長 (英語通訳:RA)	開会挨拶	配付資料確認、進行説明 配付資料 { ・カウンセリング、相談のお知らせ ・RAアワー案内 ・その他 ※
	会館長 RA カウンセラー RA	職員紹介 会館での注意事項 カウンセラー紹介 RA紹介	・RAから会館での注意事項の説明。 自転車登録証, 10時以降の外部の方の入館禁止。 ゴミの出し方(排水溝への油の廃棄禁止, 空焚きの注意等)。 ・カウンセラーから相談業務の説明、相談日の案内。 ・RAから、RA業務と相談日の案内。
		主催行事	・文化祭(10月)・もちつき大会(12月)・消防訓練(5月・12月)
17:45	会館長	閉会	

※その他の配付資料(暮らしの安全・安心ミニ情報、ひょうご国際プラザ案内、ゴミの出し方)

○ ウェルカムパーティー

1. 日 時 : 平成20年4月11日(金) 18:15~19:30
2. 場 所 : 兵庫国際交流会館 多目的ホール
3. 出席者 : 222名

入居者 138名 (うち新規入居者61名を含む) 来賓 75名 (大学等留学生担当者、兵庫県、神戸市、国際交流団体、 町内会、ボランティア団体) 関係者 9名
--



RAによるオリエンテーション

Orientation for new commers by RA

が ち 日 1 1 日 (金) 17:00 ~

April 11 (Fri) 17:00 ~

かい けんしゅうしつ かいさい
2 階 研 修 室 1 で 開 催

Second floor Seminar room 1

せいかつ ちゅういじこう せつめい かなら さんか
生活における注意事項を説明します。必ず参加してください！

Resident Assistant will explain about rules of living
in Japan. Please be sure to join!



平成 20 年度兵庫国際交流会館文化祭実施要項

1. 目 的

各国文化紹介を通じ、近隣住民と館生との国際交流を図り国際理解を深め、本会館の事業について認識を広めることを目的とする。

2. 主 催

独立行政法人日本学生支援機構 兵庫国際交流会館

3. 日 時

平成 20 年 10 月 19 日 (日) 午前 10 時から午後 6 時

4. 場 所

兵庫国際交流会館

兵庫県神戸市中央区脇浜町 1 - 2 - 8 電話 078-242-1741

5. 内 容

(1) 展示コーナー (各国の文化紹介・ビデオ等上映, 装飾品の展示・販売等)

(2) カルチャーショー (各国の歌, ダンス等)

(3) 模擬店 (各国料理の販売, 喫茶コーナー, 茶室等)

* 入場料無料

6. 後 援

兵庫県、神戸市、

財団法人兵庫県国際交流協会

財団法人神戸国際協力交流センター

7. 協 力

神戸大学

KOKORO-NET in 神戸

フェニックス神戸ゾンタクラブ

書道教室 花谷久子

書道教室 眞鍋昌子

ココペリ文化教室

Truss



5月7日(水)

10時 ~ 12時



午前10時～ 消防訓練

居室にて待機。非常ベルがなったら誘導にしたがって1F ロビーに集合!!

**※消防訓練は命にかかわる重要な行事です。
必ず参加してください!!!**

午前11時～ 防犯講習会

2階 研修室1で葺合警察による講習。

To Residents

Information of 'FIRE DRILL' and 'Security seminar'

Schedule; 7. May (Wednesday) AM. 10 ~ Fire Drill

Stay at your room. When the bell ring, gather to the first floor lobby according to guidance.

*** A FIRE DRILL is an important event to affect a life. Please be sure to participate!!**

AM. 11 ~ Start "Security seminar": seminar room1



消防訓練&もちつき大会

12月19日(金)10時～

午前10時～ 消防訓練

居室にて待機。非常ベルがなったら誘導にしたがって1F ロビーに集合!!

※消防訓練は命にかかわる重要な行事です。

必ず参加してください!!!

午前11時～ もちつき大会

正面玄関及び1階ロビー付近で開催。



To Residents

Information of 'FIRE DRILL' and 'MOCHITUKI-PARTY'

Schedule: 19. December (Friday) AM. 10 ~ Fire Drill

Stay at your room. When the bell ring, gather to the first floor lobby according to guidance.

*** A FIRE DRILL is an important event to affect a life. Please be sure to participate!!**

AM. 11 ~ Start 'MOCHITUKI-PARTY'



平成20年度兵庫国際交流会館交流事業(他団体主催事業)

行事名	開催日	開催場所	回数	参加人数	入居者・ボランティア等の別数
日本の夏の料理	平成20年6月7日	会館内研修室	1	17	入居者：10 ボランティア：7
浴衣	平成20年7月5日	会館内和室	1	37	入居者：22 ボランティア：15
六甲ハイキング	平成20年10月4日	六甲山	1	20	入居者：12 ボランティア：8
生け花	平成20年11月1日	会館内研修室	1	15	入居者：6 ボランティア：9
着物プログラム	平成20年12月6日	会館内研修室	1	26	入居者：17 ボランティア：9
折り紙プログラム	平成20年2月7日	会館内研修室	1	12	入居者：4 ボランティア：8
料理教室「ちらし寿司」	平成20年3月7日	会館内单身棟 自炊室	1	30	入居者：11 ボランティア：19
茶道	4/12, 5/17, 6/14, 7/12, 9/13, 10/11, 11/8,12/13,1/10,2/14,3 /14	会館内和室・ 研修室2	11	166	入居者：86 ボランティア：80
料理教室・コーラス	4/19, 5/24, 6/21, 8/23, 11/22,1/24,2/21,3/28	会館内調理室・ 音楽室	8	144	入居者：98 ボランティア：46
真鍋書道教室	4/3, 4/10, 4/17, 4/24, 5/1, 5/8, 5/22, 5/29, 6/19, 6/26, 7/3, 7/17, 7/24, 7/31, 8/7, 8/14, 8/28, 9/4, 9/11, 9/18, 10/16, 10/30, 11/6, 11/13, 11/20, 11/27, 12/4, 12/11, 12/25,1/8,1/15,1/22,1/ 29,2/11,2/18,2/21	会館内研修室1	36	231	入居者：194 ボランティア：37
花谷書道教室	5/17, 6/21, 7/19, 8/16,9/20,10/11,11/15	会館内美術室	7	20	入居者：12 ボランティア：8
日本クラフト作り	10/25,11/22	会館内美術室	2	17	入居者：15 ボランティア：2
Sing&Talkの会	5/10, 6/21, 7/19, 8/16,9/20,10/11,11/15	会館内音楽室・ 多目的ホール	7	10	入居者：5 ボランティア：5
HAT神戸スタディツアー	6/12, 6/24, 7/30, 10/16,10/31,2/6,2/25	会館全体	7	254	入居者：21 訪問者：230、協力者：3
留学生文化フォーラム	平成20年6月28日	井植記念館	1	112	入居者：4 訪問者等：108
国際理解・文化交流会	平成20年7月15日	兵庫県立鳴尾 高等学校	1	129	入居者：3 参加者：126
「灘・夢ナリエ」	平成20年7月20日	摩耶海岸通公園	1	約2000	入居者：約20 来場者：約1980

兵庫国際交流会館

Hyogo International House



兵庫国際交流会館は、留学生の宿舎として、平成 11 年 3 月に開館しました。在館留学生相互の交流及び入館者その他の学生と地域住民、ボランティア等との交流、その他国際交流を深めるための各種行事を実施しています。

The Hyogo International House was established in March 1999 primarily to provide accommodations for international students studying in Hyogo Prefecture.

Various events are held to promote mutual understanding as well as interchange among residents, the local community and volunteer organizations.



独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

会館概要 Outline

敷地面積 Land Surface Area 4,123.59 m²
 延床面積 Architectural Total Space 10,371.89 m²

構造 Construction : 鉄骨鉄筋コンクリート造 Steel Framed Reinforced Concrete
 建物規模 Building Size 管理棟 : 地上4階建 Main Building 4 Floors (above ground)
 単身棟・夫婦棟 : 地上9階建 Accommodation Building for Singles and for Couples: 9 Floors (above ground)

館費等費用 Expense

	入館費 Admission Fee		館費 Rent Fee		光熱水費 Electricity and Water Charges
単身用 Single	¥37,300	入館時のみ At the time of admission	¥37,300	毎月	実費 Actual Expenses
夫婦用 Couple	¥40,500		¥40,500	Monthly	

入館方法 Admission Procedures

入館資格: 「留学」の在留資格を有し、兵庫県内の大学又は大学院、短期大学、高等専門学校(4

年生以上)、専修学校の専門課程に在学している外国人留学生。 所属学校より推薦があること。

応募方法: 所属学校を通して応募。指定された面接日時に次の書類を持参。 入館依頼文書 入館願(写真1枚添付) 夫婦用は配偶者の写真も添付 夫婦用入居希望者は、婚姻証明書及び配偶者の在留資格認定通知書が必要 所属する学校からの推薦状 成績証明書(新入生等で発行できない場合 入学許可書(写し)または在籍証明書) 外国人登録証(写し 両面)

Qualification of Applicants

- 1) The applicant must be a student at a university, junior college(post secondary course) or technical school in Hyogo Prefecture.
- 2) The student must be recommended by the academic institution he/she attends to.

Application procedure

One can apply for admission through the school which one belongs to. Bring the following documents with one when one comes for an interview at the Hyogo International House.

- 1) Official application letter from the school.
- 2) Completed application form with official ID photo *If applying for a couple room, submit a photo of the spouse, Marriage Certificate and Certificate of Eligibility.
- 3) Recommendation letter from the school which the applicant belongs to.
- 4) Academic transcript(or Letter of acceptance from your school or Certificate of enrollment)
- 5) Copy of your Alien Registration Card (copied on both sides)

交流事業 The Events

ウェルカムパーティ、文化祭、地域を交えた国際交流の実施、ボランティアによる日本舞踊・茶道・コーラス・書道・絵画など日本文化に親しむ等幅広い活動を行っています。 The International House has many events for international students together with the regional people; Welcome Party, The Cultural Festival and international exchange activities.



ウェルカムパーティー>Welcome party



茶道 Tea ceremony



文化祭 Cultural festival



もちつき大会 Mochi party



国際理解教育 Study tour

宿舎概要 Room Equipment

居室

単身用 159 室 (18.0 m²) 夫婦用 38 室 (40.5 m²)
Number of rooms for singles : 159 (18.0 m²)
Number of rooms for couples: 38 (40.5 m²)

設備・備品

単身用：空調設備、流し台、ユニットバス、トイレ、冷蔵庫、電話、ベッド、机、椅子、書棚、クローゼット、下足入、鏡、電気スタンド、本立て

夫婦用：空調設備、ミニキッチン、ユニットバス、トイレ、冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、掃除機、アイロン、アイロン台、電話、ベッド、机、椅子、ソファ、書棚、食卓机、食卓用椅子、電気調理器、クローゼット、下足入、鏡、電気スタンド、本立て

Accommodation facilities

Single: air-conditioner, sink, unit bathroom, toilet, refrigerator, telephone, bed, desk, chair, bookshelf, closet shoe box, mirror, desk lamp, bookshelf

Couple: air-conditioner, mini-kitchen, unit bathroom, toilet, refrigerator, washing machine, dryer, vacuum, iron, iron board, telephone, bed, desk, chair, sofa, bookshelf, dining table, electric cooking unit, closet, shoe box, mirror, desk lamp, bookshelf

居室 LIVING ROOM

[単身用 for Single]



共用設備

単身用：談話室・食事室・自炊室・洗濯室(各階) トランクルーム

■ 夫婦用：談話室 (2階のみ) トランクルーム

Communal facilities

Building for Singles : TV room, Dining room, Kitchen, Laundry room(each floor), Store room.

Building for Couples : TV room (2nd floor room only), Store room.

共用施設 Common Facilities

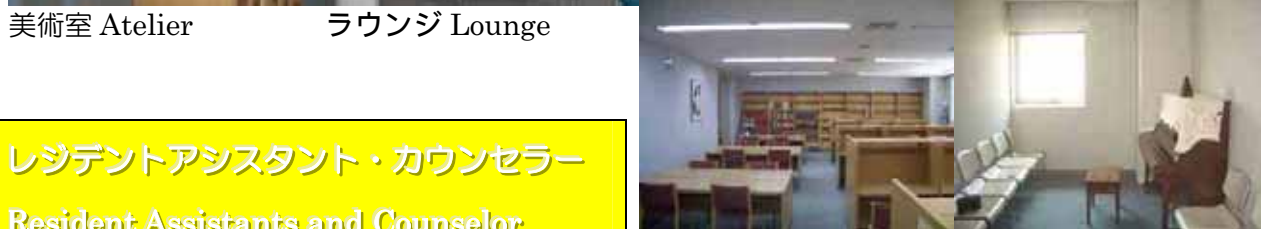


美術室 Atelier

ラウンジ Lounge



和室 Japanese Room トレーニング室 Training Room



学習室 Study Room

音楽室 Music Room

レジデントアシスタント・カウンセラー

Resident Assistants and Counselor

兵庫国際交流会館では、居住する留学生の相談に応じ、生活上の指導助言等を行うことで、入居者が安心して日常生活を送り、その留学目的の円滑な達成に寄与することを目的として各種専門スタッフを配置しています。

There are a counselor and resident assistants to provide guidance and support for international students at the Hyogo International House. They make residents can live free of anxiety and smoothly achieve the objectives of studying in Japan.

会館の位置 House Location

案内図



会館配置図 House Plan



<交通案内>

阪急神戸線「王子公園駅」下車 徒歩 10分
Oji Koen Station, Hankyu Kobe Line 10min. walk

東海道本線 (JR 神戸線) 「灘駅」下車 徒歩 5分
Nada Station, JR Line 5min. walk

阪神本線「岩屋駅」下車 徒歩 3分
Iwaya Station, Hanshin Line 3min. walk

交流施設 Exchange Space

本スペースは、会館生の交流活動、地域住民との国際交流など各種交流活動に利用しています。また、外部の団体にも貸出しを行っています。

A hall and rooms are used for various types of interchange activities among students and local residents. The hall and rooms are also available for rent.



多目的ホール
Multi-purpose Hall
口の字型約 60席
教室型約 300席
60-300 seats



研修室 1 Seminar Room 1
口の字型約 30席
教室型約 80席
30-80seats



研修室 2・3
Seminar Room 2 and 3
口の字型約 14席
教室型約 20席
14-20 seats

独立行政法人日本学生支援機構

兵庫国際交流会館

〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8
TEL.078-230-7505 FAX.078-230-7407
TEL.078-242-1741 FAX.078-242-1527

Hyogo International House
Japan Student Services Organization
1-2-8 Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo 651-0072
URL:<http://www.jasso.go.jp/>

国際交流会館は兵庫国際交流会館の他に札幌、仙台、金沢、東京、京都、大阪、広島、福岡、大分(別府)にもあります。

Japan Student Services Organization is administrating International Houses in Sapporo, Sendai, Kanazawa, Tokyo, Osaka, Hiroshima, Fukuoka, and Oita(Beppu) other than Hyogo.

貸出施設等の申請方法について

パンフレットにおける表示内容	施設区分	施設等名称	利用者	申請方法
交流施設	外部貸出可能な施設	○多目的ホール ○研修室1 ○研修室2・3	入居者 又は 外部者	「兵庫国際交流会館施設使用願」(入居者用)又は「兵庫国際交流会館施設使用申請書」(外部者用)を用いて、会館事務室に申請する。
			入居者 及び 外部者	会館事務室に使用を申し出る。(申請様式:任意)
			入居者	
共用施設	専ら入居者の利用に供する ための施設	○トレーニング室	入居者	申請不要
		○ラウンジ	入居者 又は 外部者	
		○学習室	入居者	
		○談話室 ○食事室 ○調理室(自炊室) ○洗濯室	入居者	
共用設備	入居者の日常生活に必要な施設	○トランクルーム	入居者	会館事務室に申し出る。 (申請様式:なし)

外部貸出可能な施設に係る貸出業務の主な流れ

1 利用受付
(施設使用申請書の記入)

- ① 予約受付(窓口又は電話 若しくはFAX)
- ・予約受付は、原則として使用予定日の3ヶ月前から3日前まで
 - ・予約を受け付けた場合は、予約台帳に仮記入

② 施設使用申請書の提出・受付

- ・入居者(無料)又は入居者のために活動を行う団体 → 【無料、提出する申請書:別紙7-2】
- ・入居者以外の留学生又は入居者以外の留学生の
ために活動を行う団体 → 【割引料金、提出する申請書:別紙7-3】
- ・留学生のためではなく自己のために活動を行う団体 → 【一般料金、提出する申請書:別紙7-3】

※参考 【初回利用時】:「団体」→組織又は活動内容等がわかるもの(パンフレット等)を提出
「個人」→学生証等身分の分かるものを提示

【2回目以降】:2回目以降の利用は、電話で空き状況を確認後、申請書を窓口へ提出
(FAXによる申請書の受付可)

※初回利用時には、「兵庫国際交流会館施設使用心得」を手交

③ 予約台帳に正式記入

2 施設使用許可書等を発行

施設使用許可書の作成、発行等

- ・施設使用許可書の作成 【使用する様式:別紙7-4～別紙7-7】
- ・使用料等がある場合は、施設使用許可書と併せて請求書を作成 【使用する様式:別紙7-8】
- ※利用者は、利用当日までに、使用料等を民間事業者の銀行口座へ振込により支払い
- ※民間事業者は、毎月、使用状況及び使用料等を機構へ報告 【使用する様式:様式11及び様式11-1】

3 利用者からの予定変更等の対応

電話等

- ・キャンセル/日時変更等の受付
- ・使用料等に減額等が生じる場合は、利用者の銀行口座等へ振込により返金(対応後は機構へ連絡)

4 利用当日

施設の開錠

- 【施設内点検】・備品確認 ・不良箇所の点検 ・照明器具等の点検
※必要に応じ、立て看板等の貸出、利用者の案内/誘導、不良利用者への注意等

5 利用終了時

施設の施錠

- 【施設内点検】・異常の有無 ・備品等の損傷の有無
【備品確認】 ・紛失物の有無 ・貸出品の確認
(異常を発見した場合は機構へ報告)
【消灯確認】

6 報告書の作成

翌月10日までに機構へ報告

- ・民間事業者は、その月の使用料等を翌月10日までに機構へ報告し、機構の銀行口座へ回収した使用料等を送金
使用料等請求・回収状況 → 【使用する様式:様式11及び様式11-1】
- 施設使用状況 → 【使用する様式:様式13】

兵庫国際交流会館施設使用心得

兵庫国際交流会館

兵庫国際交流会館は、大学、短大、専門学校等に在籍する「留学」の在留資格を有する留学生のための宿舎です。また、本会館に居住している留学生が快適な生活を過ごせるように、多目的ホール、研修室等の福利厚生施設を併設していますが、会館の各種行事日、留学生の使用日、ボランティア活動日時施設の使用がない時に限り、一般の方にも利用頂いております。

ただし、このような趣旨から、伝言等の受付、コピーサービス、荷物の預かり等のサービスは行っており、又、多目的ホールの冷暖房温度調整、音響機器等の調整は、自ら行って頂くことや、利用時に留学生への全館アナウンス等を行うこともありますことを、予め承知の上、利用頂くこととなります。

尚、施設使用を希望される場合は、本案内をご覧いただき、注意事項を遵守の上、利用いただきますようお願いいたします。

1 使用申込方法及び受付

- (1) 施設使用申請書(所定の様式)を会館長に提出して、使用許可を得てください。
- (2) 初めて申請される場合は、申込時に団体の組織又は活動内容がわかるパンフレット等を提出してください。
- (3) 受付は、原則として使用予定日の3ヵ月前から3日前までの期間内に会館事務室にて行なってください。受付時間は、次の通りです。
月曜日～金曜日 午前9時～午後5時まで(正午～午後1時を除く)
ただし、土曜、日曜、祝日、年末年始は、受付いたしませんので、ご注意ください。

2 使用許可書の交付

施設使用を許可された団体へは、後日、施設使用許可書を交付しますので、施設使用日まで大切に保管してください。また、施設を使用する際には、必ず、本許可書を会館事務室に提示してください。

3 記載内容の変更等

施設使用申請書の記載内容を変更したい場合は、つぎのとおり手続きしてください。

- (1) 代表者の住所・氏名・連絡先を変更又は訂正する場合は、その旨を、速やかに会館事務室に連絡してください。
- (2) 使用目的又は使用日時を変更する場合は、一旦、施設使用許可を取り消しますので、新たに施設使用申請書を会館長に提出してください。
- (3) 前項各号以外の記載内容を変更したい場合は、使用予定日の3日前までに会館事務室に連絡してください。

4 使用できる施設及び使用料金

- (1) 別紙料金表(別表)を参照してください。
- (2) 施設の使用に当たって、1,000円以上の入場料その他これに類する料金を徴収する場合は、施設使用料金の1.5倍とします。

5 使用できる付帯設備及び使用料金

別紙料金表(別表)を参照してください。

- 6 使用料金の支払い方法等
 - (1) 使用料金は、使用予定日の3日前までに指定の口座宛に一括で振り込んでください。(現金での支払いは出来ません。)
 - (2) 使用予定日の3日前までに支払いがないときには、キャンセル扱いとなる場合がありますので、ご注意ください。
- 7 使用時間
(別表)の各施設の使用時間は、午前9時から午後10時までです。
- 8 使用条件等
 - (1) 施設内にある机、椅子等の配置を変えた場合、使用後は必ず、現状に復してください。
 - (2) 壁や柱、扉等への貼り紙は、ご遠慮ください。
 - (3) 施設内に設置してある備品の持ち出しは、禁止します。
 - (4) 会館の施設・設備を破損、汚損した場合、実費を賠償していただきます。
 - (5) 施設内外での盗難防止に努め、貴重品は、自分で管理してください。
 - (6) 施設内は、禁煙です。喫煙は、所定の場所をお願いします。
 - (7) 大きな声や音を出さないでください。周辺の方が、大変迷惑します。
 - (8) 使用後は、必ず、清掃をし、ゴミを全て持ち帰ってください。
 - (9) 施設の使用時間は、準備から後片付けまで含まれますので、厳守してください。
 - (10) 退室の際は、必ず窓等の鍵をかけて、空調(エアコン)照明等を消してください。
 - (11) 使用後は、会館事務室へ連絡してください。
 - (12) 使用許可された施設以外の施設には、絶対に入らないでください。
 - (13) 危険物、動物等の持ち込みは、厳禁です。
 - (14) 施設の使用目的以外の目的に使用しないでください。
- 9 使用料の払い戻し
別紙料金表(別表)を参照してください。
- 10 使用許可の取消又は中止
つぎの場合は、施設使用許可を取消又は使用を中止させていただきます。
 - (1) 施設使用申請書に記載されている使用目的以外の目的に使用するとき。
 - (2) 施設使用申請書の記載事項に虚偽があったとき。
 - (3) 使用条件などに違反したとき。
 - (4) その他、管理運営上、不相当と認めるとき。
- 11 使用できない団体・催し物
つぎの団体及び催し物については、使用することができません。
 - (1) 特定の政党又はその他の政治団体及び宗教団体
 - (2) 宗教的又は政治的な活動を目的とする催し物
 - (3) 法令の規程に違反し又は公序良俗に反するおそれのある催し物
 - (4) 専ら営利を目的とする催し物
 - (5) 喧騒が予想される催し物、その他管理上支障があると認められる催し物
 - (6) その他、本会館の目的に照らして、使用させることが不相当であると認められる催し物
- 12 諸注意
 - (1) 本使用心得に反するような行為があった場合は、今後、使用許可しません。
 - (2) 無断で、本会館宿泊棟、入居者専用の共用施設へは、進入しないでください。
 - (3) 入居者を無理に勧誘したり、彼らの迷惑になるような行為は、絶対にしないでください。
 - (4) 施設使用責任者は、火災等の緊急時に備えて、予め提示された、非常階段、消火器等の場所を確認しておいてください。

- (5) 施設内で飲食を行なう場合は、あらかじめ施設使用申請書の備考欄に記載し、会館長の許可を得てください。(原則としてホール以外での飲食は許可しません。)
- (6) 本会館の許可なくして、チラシ、ピラ等を配布することをお断りします

13 その他

- (1) コピー機、公衆電話は、管理棟 1 階にあります。
- (2) 自販機コーナーは、管理棟 1 階に設置してあります。
- (3) F A X サービスは、行なっておりません。
- (4) 食堂、売店はありませぬ。
- (5) 電話の取り次ぎはいたしません。
- (6) 荷物、資料等の一時預かりは行なっておりませぬ。

お問合せ先

〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

兵庫国際交流会館

電 話

F A X

(別表)

兵庫国際交流会館施設使用料金表

1. 使用料金一覧

名 称	1時間あたりの使用料金		備 考
	一般料金	割引料金	
多目的ホール	4,900円	2,450円	広さ：357㎡、約200人用
研修室1	1,400円	700円	広さ：92㎡、40～50人用
研修室2・3	500円	250円	広さ：34㎡、10～15人用

* 上記料金には消費税が含まれています。

* 「一般料金」は、外部の団体等が外国人留学生のためでなく、自己のために活動を行う場合に適用し、「割引料金」は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。(以下、2. 設備使用料についても同じ)

2. 設備使用料

名 称	使 用 施 設	使用料金(1回あたり)	
		一般料金	割引料金
多目的ホール	ピアノ	3,000円	1,500円
研修室1	ビデオプロジェクター等一式	2,000円	1,000円
研修室2	移動型プロジェクター等一式	1,000円	500円

3. 施設・設備使用料の返還

名 称	取り消しの申し出	支払い金額
多目的ホール	使用2日前までに申し出た場合	全額返還
研修室1	使用1日前までに申し出た場合	半額返還
研修室2・3	使用当日	返還なし

* 返還は指定口座への振込にて行います。

* 会館事務室休日は日数のカウントに含めません。(例；月曜日に使用の場合、前の週の木曜日までに申し出た場合にのみ全額返還、金曜日に申し出た場合半額返還。)

(平成19年6月1日現在)

別紙様式 1 (入居者用)
Form 1 (for House residents)

兵庫国際交流会館施設使用願 Application to Use Hyogo International House Facilities

(申請日) 年 月 日

Date of Request: _____

独立行政法人日本学生支援機構

兵庫国際交流会館

(受託者)

To: Bailee of Hyogo International House

Japan Student Services Organization

使用団体名称・代表者 Requestor (organization/representative)

使用団体名

Organization: _____

代表者 (居室番号)

Representative (Room Number): _____

下記のとおり使用したいので、申請します。なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守します。

We hereby request permission to use a House facility as specified below. We pledge to abide by all rules concerning use of the facility.

記

1. 使用申請施設名 Name of the room to be used	
2. 使用日時 Date/time of use	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 Date (month, day, year): Start time : End time :
3. 使用目的(会合名称) Purpose of use (include title of gathering)	
4. 使用者の内訳と人数 Composition and number of group members	
5. 使用する付帯設備・備品等 Facility accessories, equipment, etc. to be used	
6. 備考 Remarks	

(外部者用)

兵庫国際交流会館施設使用申請書

平成 年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

兵庫国際交流会館

受託者 殿

(使用者代表)

住所

団体名・氏名

印

電話番号

下記のとおり使用したいので、申請します。
 なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守します。

記

1 使用施設名	
2 使用日時	平成 年 月 日() 時 分から 時 分
3 使用目的	
4 使用者の内訳と人数	
5 使用する付帯設備・備品等	
6 備考	

(注意) 施設の使用に当たって、入場料その他それに類する料金を徴収する場合には、その旨を備考欄に記入するとともに、当該活動が営利目的とするものではないことを証明する書類(収入支出予算書等)を添付すること。

会館事務室記入欄	
施設名・付帯設備名	使用料
	円
	円
	円
合計	円

兵庫国際交流会館施設使用許可書
Permission to Use Hyogo International Student House Facility

殿

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。

なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

I hereby grant permission for your organization to use the requested House facility as specified below. Please make sure that all participants abide by the rules concerning use of the facility.

独立行政法人 日本学生支援機構

兵庫国際交流会館

（受託者 ）

（公 印 省 略）

Director of Hyogo International House

Japan student services Organization

1 使用施設名 Facility to be used	
2 使用日 Date	
3 使用時間 Time to be used	
4 使用目的 Purpose of use:	
5 使用人数 Number of members:	
6 使用する備品&他の日にち Facility equipment to be used	
7 特記事項 Special requests:	<p>(1) 使用時間は厳守すること。 Please use the facility only during the designated time.</p> <p>(2) 長机、椅子等は元の場所に返すこと。 Please return all tables, chairs, and other facility items to their original positions.</p> <p>(3) 火気の使用は行わないこと。 Please do not use fire.</p> <p>(4) 他の在館生に迷惑をかけること。 Please avoid engaging in any behavior that might disturb other residents.</p> <p>(5) 警備員の指示に従うこと。 Please follow all instructions given by the security staff.</p>

兵庫国際交流会館施設使用許可書

第 号
請求年月日 平成 年 月 日

御中

独立行政法人 日本学生支援機構
兵庫国際交流会館
(受託者)

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。
なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

記

- 1 使用施設名
- 2 使用日時
- 3 使用目的
- 4 使用料
- 5 使用人数
- 6 使用する付帯設備

兵庫国際交流会館施設使用許可書

第 号
平成 年 月 日

御中

独立行政法人 日本学生支援機構
兵庫国際交流会館
(受託者)

(公 印 省 略)

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。
なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

記

1 使用施設名

2 使用日時

3 使用目的

4 使用料

(独)日本学生支援機構規程「国際交流会館施設の一時利用に関する細則」の第10条 第2項

5 使用人数

6 使用する付帯設備

兵庫国際交流会館施設使用許可書

第 _____ 号
請求年月日 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

殿

独立行政法人 日本学生支援機構
兵庫国際交流会館
(受託者 _____)

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。
なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

記

1 使用施設名

2 使用日時

3 使用目的

4 使用料

(独)日本学生支援機構規程「国際交流会館施設の一時利用に関する細則」の第10条 第1項 別表1の備考1に該当

5 使用人数

6 使用する付帯設備

第 号
請求年月日平成 年 月 日

請 求 書

御中

独立行政法人 日本学生支援機構
兵庫国際交流会館
(受託者)

下記の金額をご請求申し上げます。

請求金額 円 (消費税込)

(請求内容)

(1) 使用場所:

(2) 使用日時:

請求明細 :

(3) 振込期日: 施設使用3日前までに、下記の口座へお振込み下さい。

(振り込み手数料はご負担願います。)

(振込先)

(お問い合わせ)

兵庫国際交流会館

〒651-0072 神戸市中央区脇浜町1 - 2 - 8

電話:

FAX:

平成 年 月 日

兵庫国際交流会館 施設使用料等返金依頼書

独立行政法人日本学生支援機構
兵庫国際交流会館
(受託者) 殿

(申請者)
住所 〒

氏名 印

電話番号

下記の通り返金を依頼します。

記

返金の事由	
使用許可番号	学支近支第 号
使用日時	平成 年 月 日
使用施設	
返金額	円
振込先	銀行名 支店名 口座番号(普通・当座) 口座名義人 フリガナ

印は施設使用料返金のみ記入

研修室 1 貸出し備品一覧

有線マイク・・・1本
ワイヤレスマイク・・・2本
卓上マイク・・・1本
白板消し
ホワイトボードマーカー・・・黒・赤・青 各2本
指し棒

研修室 1 プロジェクター使用時のみ

パソコンケーブル
プロジェクターのリモコン

研修室 2 貸出し備品一覧

白板消し
ホワイトボードマーカー・・・黒・赤・青
指し棒

研修室 3 貸出し備品一覧

白板消し
ホワイトボードマーカー・・・黒・赤・青
指し棒

多目的ホール 貸出し備品一覧

有線マイク・・・1
ワイヤレスマイク・・・4
卓上マイク・・・1
携帯用マイク・・・1
RGBケーブル・・・1
プロジェクターのリモコン・・・1

独立行政法人日本学生支援機構
 平成16年細則第7号
 最近改正 平成21年細則第4号

国際交流会館施設の一時利用に関する細則を次のように定める。

平成16年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構
 理事長 北原保雄

国際交流会館施設の一時利用に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、独立行政法人日本学生支援機構（以下、「機構」という。）の組織運営規程（平成16年規程第10号）第20条に基づき、機構が設置する駒場国際交流会館、祖師谷国際交流会館、大阪第一国際交流会館、兵庫国際交流会館、大分国際交流会館（以下、「会館」という。）の共用の施設（会館の業務等に使用する施設を除く。以下「施設」という。）の一時利用（以下「利用」という。）に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(利用施設)

第2条 会館に入居している外国人留学生（以下「入居者」という。）は、次に掲げる施設を利用することができる。

会館名	区分	施設名
駒場国際交流会館	ア	図書室，自習室，トレーニング室，音楽室，美術・図工室
	イ	多目的ホール，多目的室，日本語研修室，中会議室，小会議室，和室
祖師谷国際交流会館	ア	図書資料室，研修室，トレーニング室，音楽室，製図室，テニスコート
	イ	講堂，体育館，会議室1・2・3，和室
大阪第一国際交流会館	ア	自習室，卓球室，テニスコート
兵庫国際交流会館	ア	学習室，トレーニング室，音楽室，美術室
	イ	多目的ホール，研修室1・2・3，和室
大分国際交流会館	イ	交流ホール，会議室1・2，研修室1・2，和室，調理室

(利用時間)

第3条 施設の利用時間は、原則として、午前9時から午後10時までの間とする。

(利用の申込及び利用許可)

第4条 入居者は、第2条のアに掲げる施設を自由に利用することができる。ただし、施設されている施設については、利用希望時に会館において鍵を受領のうえ利用する。

2 入居者は、第2条のイに掲げる施設の利用を希望する場合、原則として、利用希望日の前日までに、別に定める関係書類により、理事長に申請し、利用の許可を受けるものとする。

(利用の制限)

第5条 理事長は、施設を利用しようとする入居者が次の各号のいずれかに該当する場合、施設の利用を許可しないものとする。

- (1) 特定の政党又はその他の政治団体及び宗教団体であるとき。
- (2) 宗教的又は政治的な活動を行うことを目的とするとき。
- (3) 違法又は不当な行為を行うとき。
- (4) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがある行為を行うとき。
- (5) 専ら営利を目的とする行為を行うとき。
- (6) その他会館の管理・運営に重大な支障があると認められるとき。

(遵守事項)

第6条 入居者は、施設を利用するに当たり、別に定める施設利用案内を遵守しなければならない。

(利用許可の取消し等)

第7条 理事長は、第4条により利用の許可を受けた入居者が次の各号のいずれかに該当する場合、利用を中止させる又は利用許可を取り消すことができる。

- (1) 申請時に提出した書類に記載した利用目的以外の目的に利用したとき。
- (2) 申請時に提出した書類に虚偽の記載事項が発見されたとき。
- (3) 施設利用案内に違反したとき。
- (4) その他会館の管理・運営上不適当であると認められるとき。

(弁償)

第8条 施設を利用する入居者は、故意又は重大な過失により、施設及び付帯設備等を損傷又は紛失した場合、これによって生じた損害を弁償しなければならない。

(部外者の利用)

第9条 理事長は、入居者以外の外国人留学生グループ又は外部団体等(以下「部外者」という。)に対して、第2条のイに掲げる施設(駒場国際交流会館、祖師谷国際交流会館及び兵庫国際交流会館の和室並びに大分国際交流会館の和室及び調理室を除く。)及び同条のアに掲げる祖師谷国際交流会館及び大阪第一国際交流会館のテニスコートの利用を許可することができる。

2 部外者は、前項に規定する施設の利用を希望する場合、原則として、利用希望日の3日前(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く。)までに、別に定める関係書類により、理事長に申請し、その許可を受けるものとする。

3 理事長は、部外者に施設の利用を許可するに当たって、会館の管理・運営上必要

と認めるときは、別途、利用の条件を付すことができる。

(利用料)

第10条 前条により利用の許可を受けた部外者(以下「利用者」という。)は、施設を利用する際、別表1及び別表2に掲げる施設及び付帯設備利用料(以下「利用料」という。)を支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、理事長が指定する留学生ボランティア団体が入館者を主たる対象として活動を行うときは、その利用料を免除することができる。

3 その他、理事長が特に必要と認めるときは、利用料を割増し、減額し、又は、免除することができる。

(利用料の支払い)

第11条 利用者は、利用日の3日前(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く。)までに、利用料を会館に支払うものとする。

(利用許可の取消し等)

第12条 理事長は、利用者が第7条各号のいずれかに該当する場合又は前条に規定する期日までに利用料を支払っていない場合は、利用許可を取り消しする又は利用を中止させることができる。

(利用者に対する利用の制限、施設利用案内、弁償)

第13条 利用者に対しては、第5条、第6条及び第8条の規定を準用する。

(利用料の払戻し等)

第14条 すでに利用料を支払った利用者が自己の都合で許可を受けた施設の利用を取り止める場合、次の各号に規定する利用料の払戻しを受けることができる。

(1) 利用予定日の2日前(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く。)までに会館に連絡したときは、利用料の全額

(2) 利用予定日の前日(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く。)に会館に連絡したときは、利用料の半額

2 理事長は、すでに利用料を支払った利用者が次の各号のいずれかに該当する場合、利用料の払戻しを行わない。

(1) 利用予定日当日に、施設の利用の取止めを会館に連絡したとき。

(2) 第12条の規定により、利用許可を取り消されたとき又は利用を中止させられたとき。

(利用許可の優先順位)

第15条 理事長は、入居者及び利用者の申請順に施設の利用を許可する。ただし、理事長が必要と認めるときは、入居者に対して優先的にその利用を許可することができる。

(雑則)

第16条 この細則に定めるもののほか、施設の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

- 2 この細則の施行日前に、財団法人内外学生センター又は財団法人日本国際教育協会の施設の利用承認を受けた者については、この細則により利用承認を受けたものとみなす。

附 則

この細則は、平成16年8月2日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この細則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この細則の施行日前に、祖師谷国際交流会館の和室並びに大分国際交流会館の和室及び調理室を施行日以後に利用するために理事長に申請した部外者の当該施設の利用は、なお従前の例による。

別表1 (施設利用料)

会 館 名	施設の名称	面積(m ²)	定員(人)	1時間当たりの利用料(円)	
				一般料金	割引料金
駒場国際交流会館	多目的ホール	271	150	3,200	1,600
	多目的室	86	50	1,000	500
	日本語研修室	52	24	600	300
	中会議室	37	18	500	250
	小会議室	11	5	200	100
祖師谷国際交流会館	講堂	185	80	2,200	1,100
	体育館	238	-	3,600	1,800
	会議室1・2・3	36	15	400	200
	テニスコート	465	10	2,700	1,350
大阪第一国際交流会館	テニスコート	664	10	1,400	700
兵庫国際交流会館	多目的ホール	357	300	4,900	2,450
	研修室1	92	80	1,400	700
	研修室2・3	34	20	500	250
大分国際交流会館	交流ホール	295	200	2,000	1,000
	会議室1・2	70	16	1,000	500
	研修室1・2	98	24	1,000	500

備考：

- 「一般料金」は、外部の団体等が外国人留学生のためでなく、自己のために活動を行う場合に適用し、「割引料金」は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。以下、別表2においても同じ。
- 部外者が施設の利用に当たって、1,000円以上の入場料その他これに類する料金を徴収する場合、利用料は一般料金の1.5倍とする。

別表2（付帯設備利用料）

会館名	付帯設備の名称（設置施設）	利用料（円）	
		一般料金	割引料金
駒場国際交流会館	A Vコントロール（多目的ホール）	10,000 / 1回	5,000 / 1回
	オーディオミキサー（多目的室）	500 / 1回	250 / 1回
	マイク（多目的ホール，多目的室）	200 / 1本	100 / 1本
	ピアノ（多目的ホール）	600 / 1回	300 / 1回
祖師谷国際交流会館	可動式マイク	300 / 1本	150 / 1本
	可動式デスクデッキ	500 / 1回	250 / 1回
兵庫国際交流会館	A Vコントロール（多目的ホール）	技術者等への依頼料金実費とする。	
	ピアノ（多目的ホール）	3,000 / 1回	1,500 / 1回
	ビデオプロジェクター一式（研修室1）	2,000 / 1回	1,000 / 1回
	移動式プロジェクター一式（研修室2・3）	1,000 / 1回	500 / 1回
大分国際交流会館	A Vコントロール（交流ホール）	2,000 / 1回	1,000 / 1回
	プロジェクター一式（交流ホール）	2,000 / 1回	1,000 / 1回
	マイク（交流ホール）	200 / 1本	100 / 1本
	H C一式（交流ホール）	500 / 1回	250 / 1回
	コピー機能付きホワイトボード（交流ホール）	500 / 1回	250 / 1回

清掃業務の内容

1. 概要

兵庫国際交流会館において機構の指定する日常清掃並びに定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

2. 業務指定場所

清掃箇所・面積は、別添「作業基準」及び「作業要領」に記載のとおりとする。

3. 業務内容等

(1) 基本原則

清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。

作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。

貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。

用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

(2) 業務日時

日常清掃

ア．業務日：月曜日～金曜日及び3日以上の日連続中は必要に応じ1～2日実施

イ．業務時間：午前7時から午後3時まで

定期清掃

上記ア及びイの範囲内で、別途協議のうえ定める。

(3) 業務内容

別添「作業基準」及び「作業要領」による。

塵芥、紙屑及び空瓶・空缶等は、機構指定の場所へ搬出し、所定の容器に集積するものとする。

清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように、保管、管理するものとする。また、定められた様式により月に1回機構へ報告するものとする。

(4) 業務実施上の注意

受託者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。

建物・設備等に損害を与えた場合は、機構に速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、受託者において原状回復等その責を負うものとする。

4. 作業員の管理

(1) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。

(2) 従業員には、礼儀正しく他人に不快感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることが出来ない場合

は、速やかに継続して行える者を選定すること。

5．清掃業務遂行上必要な資機材の負担区分

(1) 機構が負担するもの

光熱水料

洗面所及び便所用の消耗品（トイレットペーパー・脱臭剤・石鹼水）、塵芥・汚物処理用のビニール袋

(2) 機構が無償で貸与するもの

作業実施に必要な鍵

(3) 請負者が負担するもの

清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類

消耗品（洗浄剤・ワックス類等）

6．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

兵庫国際交流会館 清掃作業基準

区分	種別	作業箇所	床材	日常清掃													定期清掃				備考																		
				床清掃	吸塵清掃	水拭清掃	灰皿・ゴミ入内容物処理	紙屑清掃	壁面の清掃	窓台等の清掃	エレベーター溝の掃除	庫の清掃	スイッチ回りの清掃	備品・什物の除塵	手摺りの掃除	流し台の清掃	生ゴミの清掃	洗面台・鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物の処理		ペーパー等の補給	金属部分の清掃	マットの清掃	排水口の清掃	コンロの清掃	換気扇の清掃	洗濯・乾燥機フィルター清掃	ゴミ集積場のゴミの分別	ゴミ専用容器の清掃	床の剝離洗浄仕上げ(ワックス含む)	マットの水洗い清掃	繊維・カーペット洗浄(しみ抜き含む)	窓ガラスの清掃	洗濯機・洗濯槽の洗浄・消毒				
管理棟	洗面所・便所	3 F	ホモニアスビニ-ル床タイル貼り	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年		1 : 毎日				
		3 F	ビニ-ル床シート貼り	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	1/年	1/年		隔 : 隔日				
		3 F	特殊ビニ-ル床シート貼り	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年		適 : 適宜				
		3 F	フローリング	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年		1W : 週1回			
		3 F	磁器質タイル貼り(150角)	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1/年	1/年		2W : 週2回			
		4 F	タイルカーペット	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年		1M : 月1回			
		1~3 F	A階段	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	6Y	2/年	2/年		2M : 月2回(隔週)		
		1~3 F	B階段	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	2/年	2/年		1/年 : 年1回		
		3~4 F	F階段	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年		2/年 : 年2回		
		エレベ-ター	エレベ-ター	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2/年	2/年		4/年 : 年4回			
		単身棟	共用部分	1 F	磁器質タイル貼り(150角)	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年		6Y : 年6回	
				1 F	ホモニアスビニ-ル床タイル貼り	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	2/年	2/年		
				1 F	ビニ-ル床タイル貼り	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	2/年	2/年		
2~9 F	洗面所・便所			隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	4/年	4/年				
2~9 F	調理室			隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	4/年	4/年				
2~9 F	食事室			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2/年	2/年					
2~9 F	談話室(バルコニー含)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2/年	2/年					
2~9 F	洗濯室			隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	2/年	2/年				
2~9 F	廊下			隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	4/年	4/年				
1~9 F	C階段			通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年				
エレベ-ター	エレベ-ター			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2/年	2/年				
夫婦棟	共用部分			1 F	風除室4	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	2/年	2/年			
				1 F	エントランス	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	2/年	2/年			
		2 F	談話室(バルコニー含)	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年					
		2~9 F	外廊下	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1/年	1/年					
		1~9 F	D階段(連絡通路含)	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	2/年	2/年				
ゴミ置場	外回り	1~9 F	E階段	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	1W	2/年	2/年						
		1~9 F	コンクリート	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2/年	2/年						
		屋外	エレベーター	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	2W	1M	1M					
		駐車場・自転車置場・道路部分(側溝含)	コンクリート直押工	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M	1M			

兵庫国際交流会館 清掃作業面積表

建物	階	作業箇所	床	材	種別	実面積	清掃面積	割合	共用専用区分		日常清掃					定期清掃 年2清掃	備考			
									共用部分	専用部分	日数	毎日清掃	平日清掃	隔日清掃	週1清掃			月1清掃	月2清掃	適宜清掃
管理棟	1 F	会館事務室	タイルカ-ベット	事務室(隔)	94.15	80.45	85%	80.45	隔日		80.45				80.45					
		特別会議室(館長室)	タイルカ-ベット	事務室(週)	44.10	40.70	92%	40.70	週1			40.70				40.70				
		多目的室(機構事務所)	タイルカ-ベット・ビニール床タイル貼り	事務室(隔)	139.61	130.31	93%	130.31	隔日			130.31				130.31				
		多目的室(応接室)	タイルカ-ベット	事務室(隔)	10.33	7.23	70%	7.23	隔日			7.23				7.23				
		留学情報センター	タイルカ-ベット	事務室(隔)	239.28	197.88	83%	197.88	隔日			197.88				197.88				
		ポーチ1	石灰岩貼り	ポーチ(隔)	35.71	35.71	100%	35.71	隔日			35.71				35.71				
		ポーチ2(外部階段含)	磁器質タイル貼り	ポーチ(隔)	40.67	40.67	100%	40.67	隔日			40.67				40.67				
		風除室1	石灰岩貼り	風除室(隔)	13.69	13.09	96%	13.09	隔日			13.09				13.09				
		風除室2	磁器質タイル貼り	風除室(隔)	7.24	6.64	92%	6.64	隔日			6.64				6.64				
		風除室3	石灰岩貼り	風除室(隔)	5.59	5.59	100%	5.59	隔日			5.59				5.59				
		エントランスホール	石灰岩貼り	エントランス(隔)	139.28	138.58	99%	138.58	隔日			138.58				138.58				
		自動販売機・電話コーナー	石灰岩貼り	エントランス(隔)	5.75	5.15	90%	5.15	隔日			5.15				5.15				
		ロビー	絨毯敷	ロビー(隔)	21.72	15.12	70%	15.12	隔日			15.12				15.12				
		交流ラウンジ	タイルカ-ベット	ラウンジ(隔)	72.16	69.56	96%	69.56	隔日			69.56				69.56				
		給湯室(機構事務所内)	ビニール床シート貼り	事務室(隔)	4.03	3.03	75%	3.03	隔日		3.03					3.03				
洗面所・便所(機構事務所内)	ビニール床シート貼り	事務室(適)	15.09	15.09	100%	15.09	適日		15.09			15.09		15.09						
郵便受コーナー(通路含)	ビニール床タイル貼り	郵便受・通路(隔)	25.58	25.58	100%	25.58	隔日			25.58				25.58						
給湯室	ビニール床タイル貼り	給湯室(隔)	5.05	4.35	90%	4.35	隔日		4.35					4.35						
管理棟	2 F	ラウンジ	ビニール床タイル貼り	ラウンジ(隔)	77.01	77.01	100%	77.01	隔日		77.01				77.01					
		給湯室	ビニール床シート貼り	給湯室(適)	4.39	4.39	100%	4.39	適日			4.39			4.39					
		廊下	ビニール床タイル貼り	廊下(隔)	123.70	123.70	100%	123.70	隔日			123.70			123.70					
		学習室	タイルカ-ベット	学習室(週)	88.83	86.13	97%	86.13	週1			86.13			86.13					
		研修室1	タイルカ-ベット	研1(隔週)	92.11	90.81	99%	90.81	月2					90.81		90.81				
		研修室2	タイルカ-ベット	研2(隔週)	32.08	32.08	100%	32.08	月2					32.08		32.08				
		研修室3	タイルカ-ベット	研3(隔週)	35.10	35.10	100%	35.10	月2					35.10		35.10				
		洗面所・便所	ビニール床タイル貼り(廊下 壁貼り)	トイレ(隔)	32.63	32.63	100%	32.63	隔日			32.63				32.63				
		美術室	ビニール床シート貼り	美術室(月1)	34.45	33.55	97%	33.55	月1					33.55		33.55				
		トレーニング室	特殊ビニール床シート貼り	トレーニング(隔)	96.20	87.60	91%	87.60	隔日			87.60				87.60				
		和室	畳敷	和室(隔週)	24.38	24.38	100%	24.38	月2					24.38		24.38				
		音楽室	タイルカ-ベット	音楽室(隔週)	12.93	12.73	98%	12.73	月2					12.73		12.73				
		ホワイエ	フロ-リング直貼	ホワイエ(隔週)	110.03	98.03	89%	98.03	月2					98.03		98.03				
		自販機コーナー	ビニール床タイル貼り	ホワイエ(適)	7.33	7.33	100%	7.33	適日					7.33		7.33				
		洗面所・便所	特殊ビニール床シート貼り	トイレ(適)	34.02	34.02	100%	34.02	適日					34.02		34.02				
ハントリー	ビニール床シート張り	ホール(適)	9.37	9.37	100%	9.37	適日					9.37		9.37						
多目的ホール(前室・ステージ・控室含)	特殊ビニール床シート張り	ホール(適)	356.71	356.71	100%	356.71	適日					356.71		356.71						
管理棟	1 F	ルーフトラス	磁器質タイル貼り	ホール(月1)	64.47	64.67	100%	64.67	月1			64.67			64.67					
		調整室 4F	タイルカ-ベット	ホール(適)	34.47	32.17	93%	32.17	適日					32.17						
		A階段 1~3F	ビニール床タイル貼	階段(月1)	50.34	50.34	100%	50.34	月1				50.34		50.34					
		B階段 1~3F	ビニール床タイル貼	階段(隔)	71.77	71.77	100%	71.77	隔日			71.77			71.77					
		F階段 3~4F	ビニール床タイル貼	ホール内階段(適)	12.35	12.35	100%	12.35	適日					12.35		12.35				
		エレベ-ター	ビニールタイル	エレベ-ター(毎)	1.96	1.96	100%	1.96	毎日	1.96						1.96				

(単位:㎡)

兵庫国際交流会館 清掃作業面積表

建物	階	作業箇所	床	材	種別	実面積	清掃面積	割合	共用専用区分		日常清掃					定期清掃 年2清掃	備考
									共用部分	専用部分	日数	毎日清掃	平日清掃	隔日清掃	週1清掃			月1清掃	月2清掃	適宜清掃
単身棟	1 F	ポーチ3	1 F	磁器質タイル貼り	ポーチ(適)	9.75	9.75	100%	9.75							9.75	9.75
		エントランス	1 F	磁器質タイル貼り <small>カモリアップタイル</small>	エントランス(隔)	32.15	32.15	100%	32.15							32.15	32.15
		洗面所・便所	1 F	ビニル床タイル貼	トイレ(隔)	37.39	37.39	100%	37.39							37.39	37.39
		調理室	2 F	ビニル床シート貼	調理室(毎)	9.61	9.61	100%	9.61							9.61	9.61
		調理室	3 F	ビニル床シート貼	調理室(毎)	9.67	9.67	100%	9.67							9.67	9.67
		調理室	4~9 F	ビニル床シート貼	調理室(毎)	88.97	88.97	100%	88.97							88.97	88.97
		食事室	2~9 F	ビニル床タイル貼	食事室(毎)	230.16	230.16	100%	230.16							230.16	230.16
		談話室(バルコニー含)	2~9 F	ビニル床タイル貼	談話室(隔)	213.12	179.52	84%	179.52							179.52	179.52
		洗濯室	2~9 F	ビニル床シート張	洗濯室(隔)	72.88	64.08	88%	64.08							64.08	64.08
		廊下	1 F	ビニル床シート張	廊下(隔)	78.67	78.67	100%	78.67							78.67	78.67
		廊下	2 F	ビニル床シート張	廊下(隔)	122.43	122.43	100%	122.43							122.43	122.43
		廊下	3 F	ビニル床シート張	廊下(隔)	109.70	109.70	100%	109.70							109.70	109.70
		廊下	4~9 F	ビニル床シート張	廊下(隔)	663.90	663.90	100%	663.90							663.90	663.90
		C階段	1 F	ビニル床シート張	階段(適)	15.03	15.03	100%	15.03							15.03	15.03
		C階段	2~9 F	ビニル床シート張	階段(適)	126.88	126.88	100%	126.88							126.88	126.88
		エレベーター		ビニルタイル	エレベーター(毎)	1.96	1.96	100%	1.96							1.96	1.96
	夫婦棟	風除室4		磁器質タイル貼り	風除室(隔)	8.81	8.81	100%	8.81							8.81	8.81
エントランス			磁器質タイル貼り	エントランス(隔)	24.55	24.55	100%	24.55							24.55	24.55	
談話室(バルコニー含)		2 F	ビニル床タイル貼	談話室(適)	70.47	55.67	79%	55.67							55.67	55.67	
外廊下		2~9 F	〃	廊下(隔)	388.24	388.24	100%	388.24							388.24	388.24	
階段		1 F	〃	階段(隔)	15.97	15.97	100%	15.97							15.97	15.97	
階段D(連絡通路含)		2F~9F	ビニル床タイル貼	階段(週)	160.32	160.32	100%	160.32						160.32	160.32	160.32	
階段		1 F	コンクリート	階段(週)	16.79	16.79	100%	16.79						16.79	16.79	16.79	
階段		2~9 F	〃	階段(週)	133.52	133.52	100%	133.52						133.52	133.52	133.52	
エレベーター			ビニル床シート張	エレベーター(毎)	1.96	1.96	100%	1.96							1.96	1.96	
屋外(ゴミ置き場)			コンクリート直押工	ゴミ集積所(隔週)	38.57	38.57	100%	38.57						38.57	38.57	38.57	
屋外	駐車場		コンクリート直押工	駐車場(月1)	432.00	432.00	100%	432.00						432.00	432.00	432.00	
	自転車置き場		コンクリート直押工	自転車(月1)	151.89	151.89	100%	151.89						151.89	151.89	151.89	
	道路部(側溝含)		コンクリート直押工	外回(月1)	1991.71	1991.71	100%	1991.71						1991.71	1991.71	1991.71	
	合計				7582.73	7413.43	96%	6545.51	867.92	0.00	2897.06	437.46	2724.16	331.70	678.76	7413.43	
										計						7413.43	

兵庫国際交流会館清掃作業要領

A . 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
1 ポーチ 1 , 2 , 3	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 吸い殻捨て及び灰皿を清掃する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 手摺りの清掃をする。 カ マットを清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。
2 風除室 1 , 2 , 3 , 4	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。（防塵） エ 窓台等の清掃をする。（防塵） オ 扉の清掃をする。 カ 什器・備品類を清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。 ク マットを清掃する。
3 エントランスホール （自販機コーナー含） 単身棟エントランス 夫婦棟エントランス	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 窓台等の清掃をする。（防塵） カ 扉の清掃をする。 キ スイッチ回りを拭く。 ク 什器・備品類を清掃する。 ケ 金属部分の清掃をする。 コ マットを清掃する。

A . 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
4 ロビ - 交流ラウンジ ラウンジ(自販機コーナー含) ホワイエ ルーフテラス	ア 床及びドアの清掃をする。(防塵) イ 汚れの多いときは水拭きする。(絨毯・カーペットはシミ取り) ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。(防塵) オ スイッチ回りを拭く。 カ 什器・備品類を清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。 ク マットを清掃する。 ケ 窓台の清掃をする。(防塵) コ 扉の清掃をする。
5 郵便受コーナー (通路含)	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。(防塵) エ 窓台の清掃をする。(防塵) オ スイッチ回りを拭く。 カ 什器・備品類を清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。
6 エレベ - タ -	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。(防塵) エ エレベーター溝の清掃をする。 オ 扉の清掃をする。 カ スイッチ回りを拭く。 キ 手摺りの清掃をする。 ク 金属部分の清掃をする。 ケ マットを清掃する。

A . 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
7 廊下（外廊下含） 階段	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。（防塵） エ スイッチ回りを拭く。 オ 手摺りの清掃をする。 カ 窓台の清掃をする。（防塵） キ 金属部分の清掃をする。
8 洗面所・便所	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 床を水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 窓台を清掃する。（防塵） カ 扉・間仕切りの清掃をする。 キ 什器・備品類を清掃する。 ク 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ケ 衛生陶器類の清掃をする。 コ 汚物を搬出処理する。 サ トイレットペ - パ - ・脱臭剤・水石鹼を補給する。 シ 金属部分の清掃をする。 ス マットの除塵を行う。 セ 排水口の清掃をする。 ソ スイッチ回りを拭く。

A . 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
9 給湯室(多目的室:近畿支部内) 給湯室(1階・2階) パントリー(3階)	ア 床及びドアの清掃をする。(防塵) イ 床を水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。(防塵) オ 流し台と給湯機器周辺の掃除をする。 カ 生ゴミを処理する。 キ 金属部分の清掃をする。 ク 排水口を清掃する。 ケ スイッチ回りを拭く。 コ 什器・備品類を清掃する。
10 調理室 食事室	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 床及びドアの水拭きをする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。(防塵) オ 扉の清掃をする。 カ スイッチ回りを拭く。 キ 備品・什器類を清掃する。 ク 流し台の清掃をする。 ケ 生ゴミを処理する。 コ 金属部分の清掃をする。 サ マットの除塵を行う。 シ 排水口を清掃する。 ス コンロを清掃する(魚焼きグリル内を含む。) セ 換気扇を清掃する。 ソ ゴミ専用容器を清掃する。 タ 窓台の清掃をする。(防塵)

A . 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
11 洗濯室	<p>ア 床の清掃をする。（防塵）</p> <p>イ 汚れの多いときは水拭きする。</p> <p>ウ ゴミ入れの内容物を処理する。</p> <p>エ 扉の清掃をする。</p> <p>オ 衛生陶器類の清掃をする。</p> <p>カ 排水口を清掃する。</p> <p>キ 乾燥機を清掃する。（洗浄・消毒）</p> <p>ク 洗濯機を清掃する。（洗浄・消毒）</p> <p>ケ 窓台の清掃をする。（防塵）</p> <p>コ 壁面の清掃をする。（防塵）</p> <p>サ スイッチ回りを拭く。</p> <p>シ 金属部分の清掃をする。</p> <p>ス 洗濯機・乾燥機のフィルターを清掃する。</p> <p>セ 什器・備品類を清掃する。</p>
12 談話室（バルコニー含） 学習室・ 研修室（1, 2, 3） 美術室・トレーニング室・ 音楽室	<p>ア 床の清掃をする。（防塵）</p> <p>イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り）</p> <p>ウ ゴミ入れの内容物を処理する。</p> <p>エ 扉の清掃をする。</p> <p>オ 備品・什器類を清掃する。</p> <p>カ 壁面の清掃をする。（防塵）</p> <p>キ 窓台の清掃をする。（防塵）</p> <p>ク スイッチ回りを拭く。</p> <p>ケ 金属部分の清掃をする。</p> <p>コ 排水口の清掃をする。</p>

A . 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
13 和室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 扉の清掃をする。 オ 窓台の清掃をする。（防塵） カ スイッチ回りを拭く。 キ 金属部分の清掃をする。 ク 壁面の清掃をする。（防塵） ケ 排水口を清掃する。
14 多目的ホ－ル(前室・控室含) ステージ調整室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り） ウ 扉の清掃をする。 エ マットを清掃する。 オ 窓台の清掃をする。（防塵） カ スイッチ回りを拭く。 キ 金属部分の清掃をする。 ク 壁面の清掃をする。（防塵） ケ 什器・備品類を清掃する。
15 ゴミ置場（屋外）	ア ゴミを分別集積する。 イ 排水口を清掃する。 ウ ゴミ回収後の容器及び回りを清掃し、容器を集積所に戻す。 エ コンクリート床・壁面を清掃する。
16 駐車場 自転車置場 道路部分	ア 床の拾い掃きを行う。（防塵） イ 排水口及び周辺の土砂を取り除く。 ウ 紙屑を收拾処理する。 エ コンクリート・アスファルト部分の洗浄をする。 オ 什器・備品類を清掃する。

B . 日常作業（専用部分）

作業箇所	作業要領
会館事務室	ア 床の清掃をする。（防塵）
特別会議室（館長室）	イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り。）
留学情報センター	ウ ゴミ入れの内容物を処理する。
多目的室：近畿支部	エ 壁面の除塵をする。（防塵）
（応接室含）	オ 窓台を清掃する。（防塵）
	カ 扉の清掃をする。
	キ スイッチ回りを拭く。
	ク 什器・備品類を清掃する。
	ケ 金属部分の清掃をする。
	コ マットを清掃する。

C . 定期作業（月 1 回）

作業箇所	作業要領
ゴミ置場	ア 排水口及び周辺（側溝含）の土砂を取り除く。
駐車場	イ 床を洗浄する
自転車置場	ウ 荒天時の作業を行う。
道路部分	エ 壁面の清掃をする。（防塵）

D . 定期作業（年2回）但し窓ガラス洗浄年1回

作業箇所	作業要領	
共用部分・専用部分 (部分の内容は作業面積表 作業基準参照)	石材床	剥離洗浄 箒、吸塵機等で埃・ごみをとる。 適性洗剤で剥離洗浄する。 乾燥後適性床維持剤を塗布する。
	弾性床材 木質系床材	剥離洗浄 箒、吸塵機等で埃・ごみをとる。 適性洗剤で剥離洗浄する。(ステージ床材を除く) 乾燥後適性床維持剤を塗布する。
	カ-ペット・麻材	部分洗浄(シミ取り含む)
	マット	水洗い洗浄
	窓ガラス(はめ込み 窓)	窓ガラス洗浄 ガラス面を洗浄する。 窓ガラス専用スクイジーでふき取る。

(注) 窓ガラス清掃については、建物に器材吊下げのためのフックは設置されていない。

E . 定期作業（年4回）

作業箇所	作業要領	
共用部分 (部分の内容は作業面積表 作業基準参照)	弾性床材	剥離洗浄 箒、吸塵機等で埃・ごみをとる。 適性洗剤で剥離洗浄する。 乾燥後適性床維持剤を塗布する。2度塗りとする

一般廃棄物処理業務の内容

1. 概要

兵庫国際交流会館において生じる一般廃棄物の収集・運搬・排出を行い、常に安全で衛生的な住環境を維持するため、次に定める業務を実施するものとする。

2. 業務内容等

(1) 業務内容

受託者は廃棄物保管場所又は機構が指定した場所で収集した一般廃棄物の中で、神戸市環境局より承認されたものを神戸市の許可した収集車両で運搬し、処理するものとする。

受託者は処理作業より廃棄物が散乱した場合には速やかにこれを清掃するものとする。

受託者は環境の保全及び業務に支障を生じないように努めなければならない。

(2) 対象物

厨芥、繊維くず等、缶、ビン、ペットボトル、紙くず類（OA紙、新聞、雑誌、段ボール、シュレッダーくず）、廃プラスチック等

(3) 月間予定排出量

可燃ごみ	45 ㍻	38 袋/月
資源ごみ	45 ㍻	5 袋/月
不燃ごみ	30 ㍻	2 袋/月
粗大ごみ	70 ㍻	1 袋/月

(4) 収集場所

兵庫国際交流会館 1 階指定場所

(5) 収集日

可燃ごみ週 2 回（火曜日・金曜日）

資源ごみ週随時（月曜日か木曜日）

不燃ごみ週随時（火曜日か金曜日）

粗大ごみ週随時（火曜日か金曜日）

一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、別途料金にて収集手配・処分する。

(6) 注意事項

作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に機構担当職員と十分に協議すること。

廃棄物管理者届の提出及びその他必要な書類手続きについては、機構担当職員等の指示に従うこと。

個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

3. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

害虫駆除業務の内容

1.作業内容

「建築物における衛生的環境に関する法律施行令第2条三、同法施行規則第4条の3」
に準じて業務を行う

2.業務指定場所

兵庫国際交流会館

3.業務対象

単身棟食事室	33.5㎡	8室
調理室	15.0㎡	2室
調理室	17.5㎡	6室
管理棟給湯室	5.1㎡	1室
パントリー	15.0㎡	1室

4.作業方法

- (1) 害虫駆除作業は、食事室、調理室等を対象として主としてゴキブリ、蚊、チョウバエ、鼠を対象とする。
- (2) 害虫駆除に室内環境（生息・発生源・分布等）の調査と確認を行い、適切な防除処理法、薬剤、器材の選定を行う。
- (3) 薬剤は厚生労働省認可によるものを使用すること。
- (4) 年間を通じて、害虫が薬剤抵抗力を持たないように、もっとも効果のある宅財を効率的に使用すること。
- (5) 作業完了後は、害虫の死骸を処理すること。

5.作業回数

- | | |
|-------------------|---------------------|
| (1) 目視点検 | 1回/月 |
| (2) トラップ点検 | 1回/月 |
| (3) 毒餌の設置 | 9回/年（4月～10月、12月、2月） |
| (4) 床面コーナー部への薬剤散布 | 9回/年（4月～10月、12月、2月） |
| (5) 空間への薬剤噴霧 | 2回/年 |

排水管洗淨業務の内容

「建築物における衛生的環境に関する法律施行令第 2 条二のロ、同法施行規則第 4 条の 2」に準じて業務を行う。

1.業務対象

- ・ 単身棟 共用管：22本
- ・ 単身棟 各居室枝管：176箇所
(単身用居室160室、洗濯室・調理室等16室)
- ・ 夫婦棟 共用縦管：10本
- ・ 夫婦棟 各居室枝管：38箇所
(夫婦棟居室38室)

2.作業方法

単身棟、夫婦棟の居室・共用排水管並びにマンホールまでの横引き管を高圧洗淨車にて行う。調理室・洗濯室の排水管・枝管についても高圧洗淨を行う。

作業回数：2回/年

3.業務責任者等

業務対象設備に係る業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条の 2 の登録業者とする。

4.業務完了報告書の提出

業務が 1 回完了する毎に、業務完了報告書を 2 部提出することとする。

植栽管理業務の内容

1.対象

植栽面積：735.7m²

樹木植栽：高木39本、中木497本、低木5,663株

地被植物：1,463ポット・40m²

2.作業内容

剪定・刈り込み 1回/年

薬剤散布 1回/年

施肥 1回/年

除草 3回/年

灌水 夏季(7~9月)に1回3時間、30回
(その際に目立った雑草を抜く)

3.作業報告書

各作業終了毎に作業の確認を行い、報告書を提出することとする。

4.その他

- (1) 作業にかかる道具・作業着は請負者が負担すること
- (2) 作業にかかる水道・電気は国際交流会館が提供する
- (3) 作業にあたっては、周辺地域住民に迷惑にならないよう留意すること
- (4) 作業後は残木・残土の清掃および場外搬出処理を行うこと
- (5) 薬剤散布は次のとおり実施すること
 - ・使用薬剤は、殺虫剤(MEP剤、DDPV剤、アミドチオン剤等)とする
 - ・薬剤使用にあたっては農薬関連法規およびメーカーで定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、規定の濃度で使用すること。
 - ・事前に作業実施日を届け出ること
 - ・必要があれば、ロープ、コーン等で作業関係者以外の立ち入り禁止措置をすること
- (6) 肥料は、化成肥料を使用すること。高木には、固形肥料を使用し、埋め込みすること。その他には、顆粒肥料を使用し均一に散布すること

警備業務の内容

1. 概要

兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）に警備員を配置し、設備及び備品等の保全、外部との連絡、施錠及び開錠、施錠箇所の点検確認、不審者の進入発見・阻止及び排除、火災、盗難防止とその早期発見、初期消火活動等の対応に加えて以下の業務に当たらせるものとする。

2. 業務内容等

(1) 警備員の勤務時間

受託者は、次の時間帯に警備員を(2)の業務指定場所に配置し業務を行うものとする。

月曜日～金曜日	17時15分～翌日8時30分まで（1名）
	17時45分～翌日9時00分まで（1名）
土・日曜日、祝日	8時30分～翌日8時30分まで（1名）
年末・年始（12月29日～1月3日）	9時00分～翌日9時00分まで（1名）

(2) 業務指定場所

警備員は、機構が指定する場所を詰所及び仮眠室とし、（1）の時間帯において、警備員の内最低1名は詰所に常駐するものとする。

(3) 警備員の仮眠時間及び休憩時間

警備員の仮眠は1日4時間とする。

休憩時間については、平日2時間とし、土・日曜日、祝日は、3時間とする。

(4) 業務内容

詰所における業務

- ア. 外来者の受付及び会館事務室職員への連絡
- イ. 職員残務者の退庁確認
- ウ. 会館事務室職員の不在時における国際交流会館の入・退館者及び来訪者の受付（諸手続きを含む。）並びに郵便物、学生用スポ - ツ用具等の接受
- エ. 事務棟共用室等の鍵の貸出及び鍵の開閉
- オ. 火災報知器及び監視カメラの監視
- カ. 鍵箱の管理
- キ. マスタ - キ - の管理
- ク. 会館ロビ - 等の新聞の整理
- ケ. 防災訓練への参加
- コ. 突然の来訪者があった場合等で、警備員の責任において対処できない事項については、予め機構担当者から受けた指示に従い処理するものとする。

巡回業務

- ア. 機構が指定する巡回経路により巡回し、警備日誌に巡回時刻を記録すること。
- イ. 巡回回数

- | | |
|------------------------|------------------|
| (ア) 月曜日～金曜日 | 機構が指定する時間帯に5回 |
| (イ) 土・日曜日、祝日 | 機構が指定する時間帯に昼夜各3回 |
| (ウ) 年末・年始（12月29日～1月3日） | 機構が指定する時間帯に昼夜各3回 |

イ．巡回時の点検項目

- (ア) 出入口・窓等の施錠確認
- (イ) 水道の元栓の確認
- (ウ) 各部屋等の消灯、戸締まり及び火気確認
- (エ) 残務者の確認
- (オ) 異音異臭等の確認

防災及び緊急時の処置

ア．火災報知器に異常警報があった場合は、速やかに警報場所の異常の有無を確認し、異常があった場合は、予め指示されたところに従い適切な措置を講ずること。

イ．災害その他非常事態が発生した場合又はその連絡を受けた場合は、予め指示した時間外緊急連絡網により通報し、指示を受けること。

館生への指導

喫煙指導（喫煙場所、処理の仕方の周知徹底）

報告業務

警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように、保管、管理するものとする。また、定められた様式により月に1回機構へ報告するものとする。

3．その他特記事項

- (1) 受託者は、配置する警備員の氏名・年齢・住所等を予め機構に届け出るものとする。
- (2) 受託者は、警備員の教育指導に万全を期し、接遇・風紀・衛生の維持に責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、警備員に制服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。
- (4) 受託者は、なるべく同一の警備員を継続して配置するものとし、警備員を変更する必要性が生じた場合は、速やかに届け出るものとする。

4．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

自家用電気工作物保安管理業務の内容

1. 概要

兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）に設置されている電気事業法第38条第4項に規定する自家用電気工作物について、同法第43条に基づく同法施行規則第52条第2項の規程により保安管理業務を行うものとする。業務の実施に当たっては、同法第52条の2に定める要件に適合すると共に、安全管理に万全を期するものとする。

2. 業務内容等

(1) 対象設備

設備容量 800 KVA
受電電圧 6,600 V

(2) 業務内容

次の各号に掲げるとおりとし、その実施結果については機構に報告すること。

また、経済産業省令で定める電気設備技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、必要な指導又は助言を行うこと。

電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査、工事中の点検及び試験の実施。
電気工作物の維持及び運用を適正に行うため停電措置をしての電気設備年次点検、測定及び試験の実施。なお、点検の種類・内容及び回数は別表（巡視・点検・測定試験基準）のとおりとする。

電気工作物事故発生時の応急措置の指導及び事故原因探求への協力並びに再発防止のため、とるべき措置の指導、助言及び必要に応じての臨時点検の実施。

なお、事故発生時の緊急出動は休日、夜間に拘わらず行うものとし、これに伴う費用は受託者の負担とする。

受託者は会館の低圧電路の絶縁状態を常時監視するために、絶縁監視装置を受託者の全額費用負担で設置し、警報発生時は24時間体制で対応し、必要な措置を行う。

作業員に対する電気保安に関する安全教育を年1回以上行うこと。

法令に定める官庁検査に立ち会うこと。

各点検終了後速やかに点検結果を機構に書面で報告すること。

なお、電気設備技術基準不適合箇所及び電気設備劣化状況等を報告する場合はその部分を示す写真を添付すること。

(3) 大規模災害時の体制

大規模災害時等、電気工作物に事故が発生した場合においても、保安管理業務を履行するために、適切な措置をとることができるよう体制をあらかじめ整備しておくこと。

(4) 電気故障（事故）に関する対応

原則として受託者は、機構からの事故発生の連絡を受信してから40分以内に事故発生場所に到達すること。

受託者は故障復旧用に軽微な応急復旧材料を常備し、停電事故が発生した場合は仮復旧にあたること。

(5) 業務実施上の注意

受託者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。

受託者は、保安管理業務を履行するにあたり、作業員の故意又は過失により、機構又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する義務を負うものとする。

受託者は、落雷など突発的な電気機器損壊事故に備え、受電設備保証保険制度に受託者の費用負担で加入するものとする。

3．作業員の管理

- (1) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。
- (2) 作業員には、礼儀正しく他人に対し不快感を与えることのないよう指導すること。

4．機械器具・安全作業用具

- (1) 受託者は、定期点検等に使用する次の機械器具及び安全作業用具を有しなければならない。

機械器具

絶縁抵抗計、接地抵抗計、電流計、電圧計、低圧検電器、高圧検電器、回転計、継電器試験装置、絶縁耐力試験装置

安全作業用具

電気用安全帽、電気用ゴム手袋、電気用長靴、安全带、短絡接地器具

- (2) 測定器具は年1回以上の校正試験を実施したものを使用すること。また、校正試験記録を作成保管し、機構が必要と認めた場合には、校正試験記録を提出すること。
- (3) 安全作業用具は労働安全衛生関係法令に定める定期自主検査(6ヶ月に1回以上の耐圧試験)を実施したものを使用すること。また、定期自主検査の記録を作成保管し、機構が必要と認めた場合には、その記録を提出すること。

5．資料の提出

受託者は業務開始前に次の各資料を提出するものとする。

- (1) 電気事業法施行規則第52条の第2号ニに規定される法人のマネジメントシステム
- (2) 保安管理業務を担当する作業員の保安業務担当者別の受託件数並びに換算係数を乗じて得た値の合計値の一覧
- (3) 機械器具及び安全作業用具を有している一覧
- (4) 主たる連絡場所から会館までの距離、到達時間及び交通機関
- (5) 緊急時の連絡方法及び連絡先
- (6) 損害賠償保険及び受電設備保証保険に加入している証明

6．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

[別表]

巡視・点検・測定試験基準

電 気 工 作 物		巡視・点検・測定試験項目	月次点検 [隔月1回]	年次点検 [毎年1回]	
				年次点検	年次点検
電設備・配電設備 (第2受電設備以降を含む)	引込線・ケーブル 電線及び支持物	外観点検			
		絶縁抵抗測定			
	遮断器・開閉器類	外観点検			
		絶縁抵抗測定			
		継電器との連動動作試験			
		絶縁油試験			
		内部点検			
	母線・断路器 計器用変成器 避雷器・電力用コンデンサ	外観点検			
		絶縁抵抗測定			
	変圧器	外観点検			
		絶縁抵抗測定			
		絶縁油試験			
		内部点検			
	配電盤・制御回路	外観点検			
		絶縁抵抗測定			
		保護継電器の動作特性試験			
		計器校正・シーケンス試験			
	充電装置・蓄電池	外観点検			
		充電装置機能点検			
		各電池の比重・液温・電圧測定			
接地装置	外観点検				
	接地抵抗測定				
電気使用場所の設備	電動機・電熱装置 電気溶接機・照明設備 配線及び配線器具 その他の電気機器類 接地装置	外観点検			
		絶縁抵抗測定			
		接地抵抗測定			
		絶縁状態監視	絶縁監視装置による		

(注) 印は必ず実施する。

印は現場確認のうえ、過去の実績、その他の理由により必要な場合は実施する。

設備運転保守管理業務の内容

1. 概要

兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）の設備管理業務を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建物の保全に務めるとともに、関係法令等を遵守して安全管理に万全を期するものとする。

2. 業務内容等

- (1) 防災設備機器保守点検業務
- (2) 受水槽・高架水槽清掃及び保守管理業務
- (3) 空調設備機器保守点検業務
- (4) エレベーター保守点検業務
- (5) 特殊建築物定期検査
- (6) 電話設備保守点検業務
- (7) 湧水ポンプ点検・洗浄業務

詳細は別紙「作業指示書及び作業要領」による。

3. 作業完了確認

上記作業完了後、担当職員の確認を受け、速やかに作業完了報告書を提出するものとする。

4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に担当職員と十分に協議すること。
- (2) 作業にあたっては、会館の業務及び入居者の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 会館施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- (5) 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業遂行中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

5. 作業員の管理

- (1) 受託者は作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。
- (2) 作業員には、礼儀正しく他人に対し不快感を与えることのないよう指導すること。

6. 用具等

設備管理業務に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り受託者において用意するものとする。

7. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

兵庫国際交流会館 設備管理業務作業指示書及び作業要領

1. 防災設備機器保守点検業務
2. 受水槽・高架水槽清掃及び保守管理業務
3. 空調設備機器保守点検業務
4. エレベーター保守点検業務
5. 特殊建築物定期検査
6. 電話設備保守点検業務
7. 湧水ポンプ点検・洗浄業務

1. 防災設備機器保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
<p>消防法</p> <p>・ 自動火災報知設備 受信機P型1級 43/45回線、差動式スポット型 感知器 543個、定温式スポット型感知器 103 個、煙感知器 42箇所、発信機 43箇所、表示 灯 43箇所、室外表示灯 198箇所</p> <p>・ 誘導灯設備 誘導灯小型 10個、誘導灯中型 20個、誘導灯 大型 5個、通路灯 20個</p> <p>・ 消防器具設備 粉末消火器 72本</p> <p>・ 連結送水管設備 放水口 18箇所</p> <p>・ 非常用放送設備 増幅器 1台、スピーカー 80個</p> <p>・ 避難器具設備 避難ハッチ 31台</p> <p>・ 防排煙設備 連動制御盤 32/35回線、煙感知器 21個、防 火扉 13台、防火シャッター 1台、ダンパー 22台、 可動垂壁 4台、手動起動操作函 4台、音響警 報機 170個</p> <p>・ 消火栓設備 ポンプモーター 1台、呼水装置 1台、操作盤 1台、 消火栓 1箇所、起動用スイッチ 42箇所、常用電 源 43箇所</p>	<p>1. 定期点検</p> <p>(1) 機器点検を実施</p> <p>(2) 機器点検及び総合点検の実施</p> <p>※ 消防法により点検を実施し、消防署へ報告をする。 (消防署への報告は、3年に一度の該当年次)</p> <p>※ 消火器薬剤交換・部品交換及び修理工事については別途料金とする。</p> <p>2. 防火管理業務</p> <p>(1) 消防計画の掲示等</p> <p>(2) 自衛消防隊組織の連絡調整</p> <p>(3) 消防訓練実施の掲示等</p>	<p>(1) 1回/年</p> <p>(2) 1回/年</p> <p>都度</p>	<p>法定点検</p> <p>法定点検</p> <p>自主点検</p>	

2. 受水槽・高架水槽清掃及び保守管理業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
<p>自</p> <p>受水槽・高架水槽 清掃 飲料水水質検査 揚水ポンプ・制御盤 給水装置</p>	<p>・ 受水槽 FRP製サトウイチハ[®]レ[®](2槽式)ー2基 有効容量 20.0^m / 12.0^m 外寸法 4,000mm × 4,000mm × 2,000mm 1基</p> <p>・ 高架水槽 有効容量 5.0^m 外寸法 2,000mm × 2,000mm × 2,000mm 2基</p> <p>・ 揚水ポンプ M50-IV-2(5.5kw) 給水装置 形式 KKK 口径 40A 形式 複式 口径 13A 形式 WS-12 口径 20A</p>	<p>1. 定期点検 (1) 槽内・外清掃、槽内沈殿物除去の実施 (2) 清掃作業実施後の水質検査 ※下記項目 ※ 部品交換及び修理工事については別途料金とする。 ※ 設備配管系統の漏水及び排水詰まり修理については別途料金とする。</p> <p>2. 水質検査 次の10項目検査を実施 濁度・色度・臭気・味・水素イオン濃度(25.0℃) 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素・塩素イオン 有機物等(過マンガン酸カリウム消費量) 一般細菌・大腸菌群</p> <p>3. 提出書類 作業実施前及び実施後は次の書類を提出すること。 (1) 作業実施前 ① 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書(県知事)の写し 1通 ② 貯水槽清掃作業監督者証明書の写し 1通 ③ 作業従事者名簿 1通 ④ 作業員の糞便検査証の写し 1通 (2) 実施後 ① 貯水槽等清掃実施報告書 ② 水質検査実施報告書 ③ 残留塩素測定結果報告書 (3) その他委託者から提出を求められた書類</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>	<p>自主点検</p> <p>自主点検</p>

3. 空調設備機器保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分	
自 主 点 検 空 調 機 器	・ パッケージエアコン PAC-1-1 PAC-2-1 PAC-3-1 PAC-4-1 PAC-5-1 MAC-1-1 MAC-1-2 MAC-1-3 MAC-2-1 MAC-2-2 MAC-3-1 MAC-3-2 MAC-3-3 MAC-3-4 MAC-4-1 MAC-5-1 MAC-5-2 MAC-6-1 MAC-7-1 MAC-7-2 MAC-7-3 MAC-8-1 MAC-9-1 MAC-10-1 MAC-11-1 AC-3	1台 1台 1台 1台 2台 4台 2台 1台 4台 1台 3台 1台 1台 1台 2台 2台 2台 4台 1台 1台 2台 4台 2台 4台 2台 8台 8台 2台	1. 定期点検 (1) 総合外観点検 (2) 運転状況点検および調整 (3) 空調機器フィルター洗浄を実施 ・ 各空調機のフィルターを取り外し、中性洗剤等により洗浄・清掃等を行い、乾燥後取り付ける。 ・ 空調機周辺の汚れを拭き取る。 ※ 空調機器取替え型フィルター、洗浄型フィルターの購入費用については、別途料金とする。 (4) 空調給気・排気口・換気扇グリル清掃 (5) その他付属機器の点検・整備 ※ 部品交換及び修理工事については、別途料金とする。 ※ 各室内に設置されている空調機器及び調理室のレンジフードファンの保守点検・清掃については、別途料金とする。 ※ 作業の際は、館内の空調等に支障が起きないよう、機構担当職員と十分協議すること。	3回/年	自主点検

4. エレベーター保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
<p>建築基準法</p> <p>エレベーター</p>	<p>・ 東芝製エレベーターロープ式 CV150 3基</p> <p>用途 乗用</p> <p>積載量 定員 11名</p> <p>速度 90m/min</p> <p>停止階数 9停止(2基)/3停止(1基)</p> <p>付加仕様 車椅子兼用</p> <p>付加装置 P波地震時官制運転装置 停電時自動着床装置</p>	<p>1. 定期点検</p> <p>(1) メーカーによる点検・整備(メーカーフルメンテナンス仕様)</p> <p>① 運転状態関係の点検・整備</p> <p>② 機械室関係の点検・整備</p> <p>③ かご関係の点検・整備</p> <p>④ 昇降路・ピット関係の点検・整備</p> <p>⑤ 乗り場関係の点検・整備</p> <p>⑥ 付加装置の点検・整備</p> <p>⑦ その他の点検・更新(各種ステッカー)</p> <p>※ 意匠部分の交換及び修理工場については、別途料金とする。</p> <p>※ 緊急対応費用は含む。</p> <p>(2) 建築基準法に基づく定期検査立会い及び報告書の作成</p>	<p>1回/月(遠隔)</p> <p>1回/3ヶ月(人的)</p>	<p>自主点検</p> <p>自主点検</p> <p>法定点検</p>

5. 特殊建築物定期検査

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
<p>建築物定期検査</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊建築物定期検査(建築設備) <ul style="list-style-type: none"> ①非常照明 ②換気設備 ・ 特殊建築物定期検査(建築物) <ul style="list-style-type: none"> ①建築物全般 	<p>1. 定期点検 (1) 1級建築士による定期検査の実施 ※ 不良箇所の部品交換・修理工事については、別途料金とする。 (2) 建築基準法に基づく定期検査立会い</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/3年</p>	<p>法定点検</p> <p>法定点検</p>

6. 電話設備保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
ブリブイド電話システム	主装置 カード電話機 電話登録機・精算機 電話料金登録用カード TK-通話管理装置 居室用単独電話機 DP PB変換装置 ターミナルアダプター	1. 定期点検 (1) 主装置 (2) 電源関係 (BATT含む) (3) 制御系 (4) 局線系基盤 (5) 端末系基盤 (6) 電話機 (7) その他 2. 故障修理点検 (1) システム機器故障時の緊急対応	1回/月	自主点検

7. 湧水ポンプ点検・洗浄業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
管理棟湧水ポンプ		1. 湧水槽内排水及び排水ポンプ整備作業 2. 排水管内石灰溶解作業	2回/年 1回/年	自主点検 自主点検

⑦入居者の様々な生活習慣・宗教・文化的背景に対する会館スタッフの配慮はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑧会館スタッフのオリエンテーション・消防訓練での対応はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑨使用料、光熱水料等の請求・督促は適切に行われていますか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑩共用施設の付属品・備品等（蛍光灯、新聞、トイレットペーパー、貸出品等）は適切に整備されていますか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑪駐輪場の管理状況はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑫共用施設（調理室、食事室、洗濯室、廊下等）は清掃が行き届いていますか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑬警備員の対応はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑭会館での生活全般についてはいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

●その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

についてのアンケート

「管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質」としての評価対象項目は、下線の項目（ ~ ）である。

年 月 日

入居者の皆様へ

会館における催事をより良いものにするための参考にしますので、アンケートにご協力ください。
このアンケートは会館スタッフに渡してください。

兵庫国際交流会館 会館長

性別（ 男 女 ） 年齢（ 歳 ）

国・地域（ ） 身分（ 留学生 R A ）

今回の についてどのように感じていますか。以下の ~ について教えてください。

全体の企画・構成についてはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

開催にあたっての事前の館内への広報・周知はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

今回の催事全体を通して、会館スタッフ（名札ストラップが赤色の者。警備員、清掃員を除く。）
の対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

評価表

評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考
		基礎点 (必須)	加点		
業務の体制	組織体制（責任者及び担当者の配置）				
	(1) 1名以上の人員を常時配置することとなっているか。	担当者の配置	0 / 10		
	(2) 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。	責任者の配置	0 / 10		
	(3) 業務遂行体制において、入居者に対して、常時、適切に対応するための工夫が見られるか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		0 - 10	
	責任者及び担当者の経歴				
	居室を主として学生に生活及び居住の場として提供する施設の管理運営に係る経験、居住する留学生と円滑にコミュニケーションを図ることができる能力等、会館の管理運営にふさわしい経験・能力を備えた者を配置することとなっているか。	会館の管理運営にふさわしい経験・能力を備えた者の配置		0 - 20	
	職員の研修計画等				
	(1) 職員教育を継続的かつ効果的に行うための研修体制が明確になっているか。	職員に対する研修体制	0 / 10		
	(2) 地域住民との良好な関係を構築するための職員研修上の配慮が見られるか。	地域住民との良好な関係構築のための研修体制		0 - 10	
	(3) 実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。	適切な業務マニュアルの作成	0 / 10		
管理・運営業務の提案	管理・運営業務全般に係る業務の提案				
	(1) 実施要項3（2）イに記載された実施内容（入居者の募集・受付、入居者の面接、入居者の選考等及び入居者の受入事務を除く。）を不足なく提案しているか。（交流事業（主催事業）、清掃、警備業務に関して、別紙の業務内容を最低水準として新たな提案を行った場合には、別紙の業務内容の水準に達していること。）	業務実施内容が網羅されていること	0 / 10		
	(2) 募集要項3（2）イに記載された入居者の募集・受付及び入居者の受入事務について、入居スケジュールを踏まえた計画的な受入れ及び新規渡日者の対応を具体的に提案しているか。	居室の管理及びオリエンテーション等の受入体制	0 / 10		
	(3) 募集要項3（2）イに記載された入居者の面接及び入居者の選考等について、公平性及び透明性を確保できる提案となっているか。	入居者の選考体制	0 / 10		
	厚生補導業務の工夫に係る提案				
	(1) 厚生補導業務について、業務内容を十分理解した上で、R Aの効果的な活用等により、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。	厚生補導業務に対する工夫の度合い		0 - 10	
	(2) 主催する催事の企画により、入居者及び地域住民等の外部参加者の交流を促進するための工夫が見られるか。	主催する催事の企画に対する工夫の度合い		0 - 10	
	会計業務の工夫に係る提案				
	会計業務について、業務内容を十分理解した上で、円滑かつミスのない業務遂行のための工夫が見られるか。	会計（経理業務）に対する工夫の度合い		0 - 10	
	施設管理業務の工夫に係る提案				
	(1) 施設管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合い		0 - 10	
	(2) 附帯業務である共用施設の貸出について、業務内容を十分理解した上で、施設を有効に活用するための工夫が見られるか。	施設貸出に対する工夫の度合い		0 - 5	
	(3) 多目的ホールの貸出について、稼働率を向上させるための工夫が見られるか。	多目的ホールの貸出に対する工夫の度合い		0 - 5	
	渉外業務の工夫に係る提案				
	渉外業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。	渉外業務に対する工夫の度合い		0 - 10	
	窓口業務の工夫に係る提案				
	窓口業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合い		0 - 10	
その他業務実施上の工夫に係る特段の提案					
その他、特段の優れた提案が存在するか。	その他業務実施上の特段の工夫の度合い		0 - 10		
上級の継続的な質の向上	継続的な質の向上のための方策				
	民間事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、入居者へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0 - 10	
その他の事項	緊急時・非常時の対応に関する提案				
	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0 - 10	
合計得点			70	140	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成18年度	平成19年度	平成20年度
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る経費				
人件費	常勤職員	1,324	1,731	1,246
	非常勤職員	0	0	102
物件費		0	0	0
委託費等		54,915	53,877	50,145
計(a)		56,239	55,608	51,493
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	179	198	154
(b)	間接部門費	70	97	96
(a)+(b)		56,488	55,903	51,743
(注意事項)				
<p>1. 人件費の内容は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員：職員基本給、職員諸手当、賞与、社会保険料及び労働保険料事業主負担分 ・非常勤職員：支払賃金、社会保険料及び労働保険料事業主負担分 <p>2. 委託費の内訳は、別添1のとおり。</p> <p>3. 退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退職給付費用：年間退職給付所要額を職員総数で除したものに入札対象業務の実施に要した人員数を乗じて算出している。 ・間接部門費：機構共通の間接部門として、監査、人事、経理、システム部門の経費を本入札業務に従事する常勤職員数の割合により算出している。 				
(参考)兵庫国際交流会館に係る収入については、次のとおり。				
収入		平成18年度	平成19年度	平成20年度
入居費収入		5,815	4,740	6,218
使用料(館費)収入		80,989	77,885	78,751
施設使用料収入		1,922	2,097	1,792
うち多目的ホール使用料収入		1,128	835	788
コインランドリー収入		1,048	1,080	992
自動販売機設置手数料収入		47	61	57
コピー機収入		155	85	67
PHSアンテナ設置料		95	95	95
計		90,071	86,043	87,972
(注意事項)				
<p>上記収入のうち、「自動販売機設置手数料収入」及び「PHSアンテナ設置料」については、本機構が設置業者と直接契約するため、民間事業者は「自動販売機設置手数料収入」及び「PHSアンテナ設置料」の回収等業務を実施する必要はない。</p>				

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成18年度	平成19年度	平成20年度
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る人員			
常勤職員	0.145	0.198	0.138
非常勤職員	-	-	0.044

(業務従事者に求められる知識・経験等)

居室を主として学生に生活及び住居の場として提供している施設において勤務した経験。

居住する留学生と円滑にコミュニケーションを図ることができる能力(語学力等)。

(業務の繁閑の状況とその対応)

2月～4月及び9月に入居・退去に伴う事務が集中する。

月別入居状況及び国・地域別入居者数については、別添2及び別添3のとおり。

(注意事項)

- ・入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤職員及び非常勤職員の人数を記載している。
- ・機構が配置している常勤職員は平成18、19年度4名、平成20年度3名だが、入札対象業務以外と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定している。人員数は以下の算式により算定した数値を記載している。

対象業務に係る人数(人)＝年間入札対象業務に要する人日数(超過勤務を含む)÷年間業務日数

平成18年度

$$0.145人 = 35.406人日 \div 245日$$

平成19年度

$$0.198人 = 48.438人日 \div 245日$$

平成20年度

$$0.138人 = 33.563人日 \div 243日$$

(参考)外部委託先の人員は平成18年度、平成19年度、平成20年度ともに3名。

3 従来の実施に要した施設及び設備

兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

・ 事務スペース	94.15㎡
・ 警備室	7.56㎡
・ 清掃員控室	10.98㎡
・ その他	別添4のとおり

(注意事項)

1. 上記の施設及び設備については、受託業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で受託業務を行うにあたり必要なものは、受託者が用意する。
3. 前項において受託者が用意する設備は、機構の他の業務に支障のないものに限る。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成18年度		平成19年度		平成20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度						
入居者満足度 (満足回答数/全回答数)	70.0%	95.4% (145/152)	70.0%	97.1% (135/139)	70.0%	96.2% (153/159)
入居率 (年間平均入居者数/居室数)	-	90.9% (179/197)	-	86.1% (170/197)	-	88.6% (175/197)
貸出施設稼働率 (年間利用日数/(対象施設数:4×年間日数))	-	42.3% (617/(4×365))	-	45.6% (668/(4×366))	-	48.8% (712/(4×365))
多目的ホール稼働率 (年間利用日数/年間日数)	-	32.8% (119/365)	-	31.1% (114/366)	-	29.6% (108/365)

(注意事項)

1. 入居者満足度については、中期計画において、入居施設利用者の70%以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としていた。
2. 入居者満足度の実績は、回答数に対する割合である。(回収率：18年度 82.3%、19年度 82.7%、20年度 90.3%)
3. 入居率は、各月10日現在の入居者数に基づく年間平均である。
4. 計上した入居者満足度は、別添5のアンケートの設問のうち「⑨会館での生活全般について」に対し、「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の4肢のうち、前2者のいずれかを回答した者の割合である。
5. 貸出施設(多目的ホール、研修室1、研修室2及び研修室3)の年間利用日数は、各施設の年間利用日数の合計である。
6. 貸出施設について、機構ホームページによる広報、チラシを館内受付前に設置、町内会への手渡し(平成20年度より実施)、各種会議へ出席時に配布(平成20年度より実施)することにより貸出施設の周知を行ってきた結果、貸出施設の稼働率が上がってきている。なお、平成20年度は、利用案内チラシ300枚を作成し、設置・配布した。(館内配布用100枚、町内会用100枚、留学生関係団体用100枚、経費は紙代、パソコンカラープリント代のみ)

(参考)

- ・ 対象業務となっている交流事業(主催事業)のアンケートは、すべての催事で実施していないが、アンケートを実施した催事における参加者の満足度(集計項目:満足度、本件事業をどうやって知ったか、参加した理由、他に参加を希望する交流事業等[計11項目])は、18年度 100%(回答数37件、回答率100%)、19年度 100%(回答22件、回答率100%)、20年度 97.5%(回答40件、回答率97.5%)である。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別添6のとおり

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

入居施設利用者の70%以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としている。

施設の有効活用の観点から、入居率及び稼働率についても高い水準を維持することを目標としている。

(注意事項)

監督部署については別添7のとおり。

従来の実施に要した経費(委託費等)費目内訳

平成18年度	平成19年度	平成20年度	本文「3(2)イ」リンク	別紙	備考
【委託費計】 54,915千円	【委託費計】 53,877千円	【委託費計】 50,145千円	—	—	
【委託費】 38,083千円	【委託費】 37,555千円	【委託費】 34,990千円	—	—	
人件費(3名)	人件費(3名)	人件費(3名)	—	—	受託者の業務体制 責任者1名及び事務担当者2名の従事者(計3名)で業務を実施している。事務担当者 のうち1名は、厚生補導業務及び窓口業務を担当し、もう1名は、会計業務と施設管理 業務を担当している。責任者は、事務担当者2名の監督、各種関係団体との渉外業務 等を担当している。 なお、入居者のオリエンテーションやウエルカムパーティー等の催事については、3名体 制で行っている。
消耗品費	消耗品費	消耗品費	Ⅲ-⑤	—	会館用(台所用用品、各種修繕用部材等)、事務用消耗品、衛生用品(トイレットペーパー、ゴミ 袋等)、管球等(照明蛍光管等)、少額備品(防災用品等)、新聞購読料等 ※
印刷製本費	印刷製本費	印刷製本費	Ⅱ、Ⅳ	—	封筒・使用料等請求用紙 入居者への配布物等に係る印刷製本
通信運搬費	通信運搬費	通信運搬費	Ⅱ、Ⅳ	—	電話・郵便・宅配便、振込手数料、交通費 (施設使用料等収受金の送金に係る手数料を除く)
会議費	会議費	会議費	Ⅳ	—	運営委員会会議費
医療費	医療費	医療費	Ⅰ-⑩	—	常備薬の購入
生活支援等経費	生活支援等経費	生活支援等経費	Ⅰ-⑮・⑯	5	ウエルカムパーティー・防災訓練実施経費
雑務費	雑務費	雑務費	—	—	
保守点検(電気、空調機、エレベーター、防火設備、システム、電話設備、受水槽、害虫駆除)	保守点検(電気、空調機、受水槽、エレベーター、防火設備、システム、害虫駆除、電話設備)	保守点検(受水槽、エレベーター、防火設備、害虫駆除、電話設備)	—	—	1) 電気: 法定点検 年1回、月次点検 2ヶ月に1回 2) 空調機: 自主点検 年3回 フィルター清掃(ハッチェンエアコン 62台) 3) 受水槽: 自主点検 年各1回 (1)受水槽、(2)水質検査 4) エレベーター(単身棟1台、夫婦棟1台) 法定点検: 年1回(建築基準法に基づく定期検査立会い含む) 自主点検: 月1回(遠隔)、3ヶ月に1回(人的) 5) 防火設備: 法定点検 年各1回 (1)外観・機能点検、(2)外観・機能点検及び総合点検 (3)連結送水管設備点検 6) 害虫駆除(単身棟食事室・調理室16室、管理棟給湯室・パントリー1室): 日視点検1回/月、トラップ点検1回/月、毒餌の設置9回/年、薬剤散布(床面コーナー)9回/年、薬剤噴霧(空間)2回/年
定期清掃業務	定期清掃業務	定期清掃業務	Ⅲ-⑦	8	定期清掃(共用部分・専用部分・ゴミ置場等) 壁面洗浄、ガラス洗浄等
居室清掃業務	居室清掃業務	居室清掃業務	Ⅰ-⑨	4	「従来の実施に要した人員」の退居実績数
廃棄物処理	廃棄物処理	廃棄物処理	Ⅲ-⑦	9	一般廃棄物(可燃/週2回火・金)、産業廃棄物(その都度)
排水管洗浄業務	排水管洗浄業務	排水管洗浄業務	Ⅲ-⑦	11	年2回: 居室・共用部排水管高圧洗浄 排水管洗浄: 単身棟居室160室、洗濯室・調理室等16室、共用管22本 夫婦棟38室、共用管10本

○ 月別入居状況

(単位:人)

区分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
18年度	前月10日	(3) 158	(5) 163	(5) 178	(5) 177	(5) 176	(5) 169	(5) 168	(5) 191	(5) 191	(5) 191	(5) 188	(5) 184	-
	入居者数	(2) 63												(2) 158
	退去者数													(1) 143
	当月10日	(5) 163	(5) 178	(5) 177	(5) 176	(5) 169	(5) 168	(5) 191	(5) 191	(5) 191	(5) 188	(5) 184	(4) 173	-
19年度	前月10日	(4) 173	(5) 182	(5) 182	(5) 184	(5) 183	(5) 171	(5) 164	(5) 169	(5) 161	(5) 162	(5) 170	(5) 162	-
	入居者数	(1) 53												(1) 130
	退去者数													(1) 157
	当月10日	(5) 182	(5) 182	(5) 184	(5) 183	(5) 171	(5) 164	(5) 169	(5) 161	(5) 162	(5) 170	(5) 162	(4) 146	-
20年度	前月10日	(4) 146	(5) 178	(5) 187	(5) 185	(5) 189	(5) 173	(4) 166	(5) 176	(5) 173	(5) 176	(5) 171	(5) 168	-
	入居者数	(1) 79						(1) 46						(2) 165
	退去者数						(1) 7							(2) 159
	当月10日	(5) 178	(5) 187	(5) 185	(5) 189	(5) 173	(4) 166	(5) 176	(5) 173	(5) 176	(5) 171	(5) 168	(3) 152	-

(注) 1. 各月の入居者数及び退去者数は、前月11日から当月10日までの人数。

2. ()内数字はRAで内数。

○ 国・地域別入居者数

(単位:人)

区 分	平成18年度	平成19年度	平成20年度
中 国	58	46	48
韓 国	25	22	23
台 湾	8	7	8
ア メ リ カ	4	3	4
アラブ首長国連邦		1	1
アルゼンチン	0	1	3
イ エ メ ン			1
イ ギ リ ス		1	2
イ ラ ン	2		2
イ ン ド	3	1	0
インドネシア	5	5	6
ウズベキスタン	2	2	
ウ ク ラ イ ナ		1	1
ウ ル グ ア イ	2		0
エ ク ア ド ル			1
エ ジ プ ト	1		
エルサルバドル			1
オ マ ー ン		1	
オーストラリア	1	1	0
カ ナ ダ	2		3
カザフスタン	0	1	0
カンボジア	3	1	5
キルギス共和国			2
グアテマラ		1	1
ケ ニ ア			1
シ リ ア		1	
シンガポール			1
ス ペ イ ン	1	1	1
スリランカ	1		1
スロヴァキア		1	
セルビア			1
タ イ	6	3	3
タジキスタン		1	1
タンザニア			1
チ リ	1	1	
ド イ ツ	1	1	2

トルコ			1
ナイジェリア	1		
ネパール	1	2	1
ノルウェー	3	1	2
ハイチ			1
パキスタン	2	1	
パラオ	1	2	1
ハンガリー	2	1	1
バングラデシュ	1		1
フィジー	2		
フィリピン	6	7	4
フィンランド			1
ブラジル	2	1	2
フランス	1	2	0
ブルガリア	1	1	3
ブルネイ			1
ベトナム	8	5	8
ペルー	1	2	
ベルギー	1		
ポーランド		2	
マダガスカル	1		1
マケドニア		1	1
マレーシア	6	4	4
ミャンマー	1		0
モロッコ	1		
モンゴル	10	13	9
ラオス	4	3	1
ラトビア共和国			1
リビア		1	1
ルーマニア	3	2	1
レバノン		1	1
ロシア	1	1	0
日本	5	5	5
計	191	162	176

(注)計上数字は、各年度の12月10日現在の人数。

使用場所	使用設備	数量
事務室	集中管理システム一式・監視カメラ用モニター画面付	1
	PC NEC (アプラス用ソフト内蔵畿含)	4
	電話機	6
	居室用内線電話	1
	事務机	6
	脇机	1
	OAラック	2
	キャビネット(80×45×108)	5
	物品棚(トレー型書類入れ等各種)	7
	いす (青5、グレイ4)	9
	金庫	1
	冷蔵庫	1
	ホワイトボード(たて看板等)	4
	テレビ(アナログ) TH-24	1
	加湿器	1
	電子レンジ	1
	コピー機 CANON GP605	1
	会議用スピーカ	2
	オーディオ一式	1
	体重計	1
	AED	1
	ステンレス製ゴミ箱一式	1
	打ち合わせスペース(机3、いす10)	一式
	その他消耗品、軽微な備品類、貸出物件	一式
	FAX RICOH RIFAX SL-3400	1
	サーバー NAS 200d	1
	バッテリー(無停電装置) CS500	1
PC IBM一式	1	
プリンター CANON LBP5700	2	
警備室(仮眠室)	テーブル(60×45×30)	1
	電話機	1
	テレビ(アナログ)	1
	キャビネット(大)(85×180×30)	1
	キャビネット(小)(60×80×30)	1
	冷蔵庫	1
	押入れ(天袋付)(120×185×85)	1
清掃員控室	ロッカー4人用 (90×180×53)	2
	テレビ(アナログ)	1
	長机(45×180×32)	2
	流し台(水道付)	1
	散水ホース(20m)	1

※

(注) 網掛けとなっている設備(※)は受託者持ち込み分。

	業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
厚生補導業務	入居希望者の学校を通じた受付・書類作成	大学等への募集要項・必要書類の送付						空室発生時(現状4-6月、10-12月)
		書類受付・不備確認・不備連絡						随時
		国費外国人留学生(大使館推薦)、マレーシア政府派遣留学生の受入れ						1-3月、7-9月
	入居希望者の面接	面接の実施						随時(現状100回/年程度)
		面接日の設定・通知						随時(現状100回/年程度)
		面接書類の準備						
		面接の実施選考票への面接結果記入						
	入居の選考、許可及び退去処分	入居希望者選考結果一覧・入居許可伺の作成						国・地域、大学等の偏りへの配慮
		入居希望者選考結果一覧・入居許可伺の決裁					○	
		応募者への結果連絡						
		ウエイティングリスト(入居待機者名簿)の作成(入居者棟移動用・新規用)						随時
		入居・入居期間延長許可書発給台帳の作成						随時
		入居・入居期間延長許可書発給台帳の決裁および管理						
		入館許可証の作成						
		入居許可証の手交						
		退去手続(退去願受理)、退去処分決定伺・決定通知(入居者)、大学等への通知						
		退去処分決定						
	入居者の受入事務	ウエイティングリスト登録者(棟移動希望入居者・新規)への連絡、入居手続き						空室発生時(現状4-6月、10-12月)
		入居予定日の確認、入居費・入居月分使用料の入金確認						入居時(現状160回/年程度)
		生活案内資料・手続き書類の準備・説明						入居時(現状160回/年程度)
入居設備設定・備品設置等準備							入居時(現状160回/年程度)	
近隣施設説明(郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設)							入居時(現状160回/年程度)	
会館規則・重要事項説明							入居時(現状160回/年程度)	
非常時の避難方法説明							入居時(現状160回/年程度)	
居室設備・共用施設の使用法・規則の説明、鍵の引渡し							入居時(現状160回/年程度)	
受入事務の機構への報告							随時	
受け入れ事務の監督、受託者からの相談受付								
入居者名簿の作成 (機構が管理する入居者名簿の作成・更新を行う。個人情報の取り扱いに十分留意する必要がある。)	名簿の管理							
	名簿作成(入居者一覧)データ入力・データ更新						入居時(現状15回/年程度)	
入居者の生活指導 (入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。)	生活ガイドブックの原案作成							
	生活ガイドブックの原案決裁							
	生活ガイドブックの校正・印刷・配付						随時	
生活指導にかかる資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導(ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について)							毎日	
入居状況の管理	入居者の入居期間確認						随時	
	入居状況の把握						毎日。異常がないかの監視。必要に応じて機構に報告。また、異常時には大学等に対する在学確認を行う。	

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
日常の入居者の対応 (入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。)	会館への出入者受付名簿への記載依頼・説明		○			○	随時
	メールボックスの管理(暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更)		○			○	随時(現状160回/年程度)
	落とし物・忘れ物の管理(周知・記録含む。)		○			○	随時
	宅配便の取り次ぎ		○			○	毎日
	管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答(軽微な意見を除く)	○			○		
	管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答(軽微な意見に限る)		○			○	回答した場合その内容を機構に報告
退去者の退去手続き事務・簡易な清掃	退去予定確認、手続き書類配付・受取、機構への報告						退去時(2回/年)
	退去者への退去手続きの説明						退去時(現状160回/年程度)
	在学大学への退去の連絡						退去時(現状160回/年程度)
	居室の破損・汚損・紛失等点検・記録						退去時(現状160回/年程度)
	貸出品回収						随時
	破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収						随時
	退去後居室設備調整・設定解除						退去時(現状160回/年程度)
	設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収、機構への報告(修理・備品補充の承認申請)						随時
	退去者への清掃用品貸し出し・回収						随時
	居室における残留物撤去						随時
	カーテンクリーニング、機構への報告						
	居室清掃、機構への報告						
	事務日誌・巡回日誌等による機構への報告 (日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。)	業務日誌・巡回日誌の作成、機構への報告					
入居者数・入居率・国別大学別入居者数等の作成、機構への報告							1回/月
カウンセラー、RA(レジデントアシスタント)の委嘱・ミーティング	カウンセラー・RA募集・面接・機構への委嘱申請						補充時
	カウンセラー・RA委嘱決裁						
	RAミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整						随時
	RAミーティングの議案作成・議事進行						1回/月程度。RAは日本人入居者であり原則5名。
	カウンセラーとの面談希望者の日程調整						随時
	RA・カウンセラー日誌の受付・管理						1回/月程度
	RA・カウンセラー謝金支払い手続き						1回/月
春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション	企画(カリキュラム・プログラムの決定、資料作成等)						4月・10月に各1回
	資料のコピー、説明資料等の作成						4月・10月に各1回
	議事進行						4月・10月に各1回
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資料調達、受付、撮影、説明、清掃						4月・10月に各1回
	防犯講習会・消防訓練の実施	防犯講習会・消防訓練の企画・進行					
防犯講習会・消防訓練の実施	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資料調達、受付、撮影、説明、清掃						2回/年
	ウェルカムパーティー、会館祭等各種催事の実施	企画(プログラムの決定等)及び実施計画の機構への報告					
ウェルカムパーティー、会館祭等各種催事の実施	進行・館外への広報						
	館内の広報・周知						
	資料のコピー、説明資料等の作成						

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)	
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者		
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃 実施結果の機構への報告							
入居者の疾病・怪我等緊急時の対応・報告	急病者の救急車手配						随時 平日(昼間:受託者 夜間:警備業社) 土日祝日:警備業社	
	急病者の付き添い、状況確認、機構への報告						随時	
	トラブル一次対応、機構への報告・相談、必要に応じて二次対応						随時 平日(昼間:受託者 夜間:警備業社) 土日祝日:警備業社	
	近隣病院案内、付き添い(RA、警備員との連携)						随時	
	在籍大学、関係者との連絡相談						随時	
	機構・請負者間の緊急連絡網作成						内容更新毎	
入居者募集のパンフレット作成	募集パンフレットの原案作成、校正及び印刷						1回/年	
	募集パンフレットの原案決裁							
	ホームページの更新	○			○			
	入居希望の会館訪問者への募集要項・必要書類の手交							
鍵、電話カード管理	入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵、電話カード貸与・回収・再交付・記録簿作成						随時	
アンケートの実施	アンケートの原案作成	○			○			
	アンケートの様式受領・会館実態に合わせた修正・コピー				○			
	アンケートの実施				○			
	アンケート用紙の配布・回収・督促				○		随時	
	アンケート結果の集計・評価	○			○			
会計業務	入居費、使用料(館費)等の入金及び回収状況・未納状況の報告	入居費・使用料(館費)の入金・徴収・未納の把握、機構への報告					原則1回/月	
		コインランドリー使用料回収・入金の機構への報告					原則1回/月	
		鍵、電話カード再発行料回収・領収書の発行・入金の機構への報告						随時
		コピー機使用料回収・入金の機構への報告						原則1回/月
		電話カード使用料回収・入金の機構への報告						原則1回/月
		施設一時利用料回収・入金の機構への報告						原則1回/月
	入居費、使用料(館費)等の請求手続	入居費・使用料(館費)の請求計算(入居時・退去時日割り計算も含む)						原則1回/月
		入居費・使用料(館費)の請求書発行						原則1回/月。請求書発行システムを貸与する。
		鍵、電話カード再発行料の請求書発行						随時
		施設一時利用料の請求書発行						随時
		請求書ポストイング						原則1回/月
		使用料等返金依頼書作成						随時。返金が発生した場合のみ。
入居費、使用料(館費)の徴収(口座引落のデータ送信)	請求データの送付(振替依頼データ作成)						1回/月。収納代行業者の貸与するデータ作成システムを使用する。	
	機構口座への振込確認						1回/月	
	振替不能者等に係る再請求・督促・入金確認						1回/月	
	機構への徴収状況報告						1回/月	
入居費、使用料(館費)の徴収(入居・退去時等口座引き落としが困難な場合にコンビニ収納用請求書作成を行う。)	入居費、使用料(館費)の請求書作成						随時	
	回収状況報告						随時	
入居費、使用料(館費)等未納者の機構への報告	未納者状況の把握、機構への報告						1回/月	
	未納者への督促、指導						随時	

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
施設管理業務	防火管理	消防計画の策定・周知	○			○	防火管理者は機構職員。
		消防計画の届出用紙の作成・提出			○	○	変更毎
		防災計画のチラシ配付・掲示					随時
		夜間を想定した請負者を対象とする訓練への参加			○		1回/年
		防災マップ等の配付・説明					随時
		防災設備点検(外観機能点検・総合点検)、機構への報告			○		1回/年または2回/年
		防災設備点検結果の当局への提出			○	○	1回/3年
		防犯設備点検					随時
		台風時等の対策(荷物等の撤去・窓閉め)					随時
		緊急避難時のマニュアル作成	○			○	
		緊急避難時のマニュアルのコピー・配付					随時
施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理					随時
		施設使用許可書の作成					随時
		利用者(内部・外部)との連絡調整					随時
		施設使用状況表の作成、機構への報告					1回/月
施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告						随時
	退去後の居室の施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認						退去時(現状160回/年程度)
退去後の居室鍵の交換	退去後の鍵の交換						随時
共用施設の円滑な利用促進(施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。)	蛍光管購入・取替・廃棄処分						
	新聞購読契約						1回/年。現状、全国紙2紙、地方紙1紙
	新聞(朝・夕)・寄贈書等設置						毎日
	洗濯機・乾燥機の使用者掲示板への書き込み指導						随時
	トイレトーパー購入						
	洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃						随時。洗濯機24台、乾燥機24台。
	調理室放置物処分・清掃						随時
	物品貸出(アイロン・掃除機等)						随時
	停電・断水・点検作業入室など会館機能制限のお知らせ・ポスティング						随時
居住者駐輪場管理(敷地内の駐輪場の円滑な利用のための業務を行う。)	駐輪許可ステッカー作成・配付						随時
	駐輪許可ステッカー貼付確認・指導						随時
	放置自転車等の駐輪注意・撤去						随時
清掃業務(会館内(事務所部分を含む)の清掃業務等を行う。)	共用部分(調理室・会議室・廊下等)の日常清掃			○			
	事務所部分の日常清掃			○		○	
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄			○			
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け			○			
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄			○			
	タイルカーペット洗浄			○			
	窓ガラス清掃			○			
	照明器具清掃			○			
	食事室の壁・フード・電子レンジ清掃			○			
	食事室排水管洗浄、洗濯機消毒			○			

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)	
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者		
	可燃一般廃棄物収集運搬			○				
	不燃一般廃棄物収集運搬			○				
	大型ゴミ収集手配・処分							
	建築物衛生管理業務(防除作業(害虫駆除等)・簡易専用水道定期検査等)			○				
	排水管洗浄清掃			○				
	植栽管理作業			○		○		
	清掃状況の確認							
	清掃業務の機構への報告			○			清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。	
警備業務 (会館内(事務所部分を含む)の警備業務を行い、人・財産の安全を常に確保する。)	外来者の受付・入退館記録簿の作成			○			平日(昼間:受託者 夜間:警備業者) 土日祝日:警備業者	
	火災報知器・モニターの監視			○				
	巡回点検(施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認)			○				
	防災及び緊急時の処置			○				
	喫煙指導(喫煙場所・処理の仕方の周知徹底)							
	警備業務の機構への報告			○			警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。	
設備点検	電気設備点検			○				
	停電措置をしての電気設備年次点検			○				
	防災設備機器保守点検							
	受水槽・高架水槽清掃・水質検査							
	空調機器点検・調整							
	空調機フィルター洗浄							
	空調給気・排気口・換気扇グリル清掃							
	使用料(館費)請求出納ソフトウェア運用						随時	
	給水ポンプ保守点検							
	湧水ポンプ点検・洗浄作業							
	昇降機設備保守点検							
	電話設備保守点検							
	特殊建築物定期検査			○				
	各種設備点検、修理業者手配、修理伺い、立ち会い						随時	
	設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告						随時	
施設に関する苦情受け付け・対応(修繕除く)	施設に関する苦情受け付け・対応(修繕除く)						随時	
施設に関する苦情対応(小規模修繕除く)	施設に関する苦情対応(小規模を除く修繕)	○			○			
施設に関する苦情対応(小規模修繕関係)	施設に関する苦情対応(小規模修繕関係)				○		現状:入居者から施設の故障・汚損等苦情に対応し、請負者の立替え払いにより小規模修繕を行う。 今後:請負者への過度の負担を避けるため、要修繕箇所の報告のみとする。	
渉外業務	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の実施	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の企画・実施						
		ボランティア及び留学生関係団体連絡会の会場設営・撤去、連絡代行等					1回/年	
	各種催事における関係団体(ボランティア・近隣住民自治会)及び大学等への連絡調整	案内受付						随時
		企画・協力依頼						
	打合せ							
	関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加						随時	

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

	業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
	国際理解教育に関する入居留学生参加(地域・諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務)	学校等からの派遣依頼・受付						随時
		企画						
		入居留学生募集、入居留学生との打ち合わせ						
		アンケート、感想の受領						
		入居留学生派遣に関する事務手続き(書類作成、派遣付添い、アンケート実施等)						2~3回/年。派遣付添いに伴う交通費は機構負担。
	他団体主催行事への入居留学生参加(地域・諸団体から入居留学生の参加を求められた場合の業務)	参加者と主催担当者との連絡調整						1~2回/年
		実施結果の機構への報告						
窓口業務	業者等外来者の対応	業者等外来者の対応						毎日
	電話の対応	電話の対応						毎日
	施設見学希望者の対応(施設案内)	機構が受け付ける施設見学希望者の対応(施設案内)						随時
VI 企画業務	機構施策の反映	機構・支部間の連絡調整	○			○		
		機構の新規施策の事業への反映	○			○		
	年間事業計画の策定	年間サービス量等の設定	○			○		
		予算策定	○			○		
	契約	請負者との年間事業計画の確認	○			○		
請負者のモニタリング		○			○			

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館業務区分表

(参考)平成21年度

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
厚生補導業務	入居希望者の学校を通じた受付・書類作成	大学等への募集要項・必要書類の送付					空室発生時(現状4~6月、10~12月)
		書類受付・不備確認・不備連絡					随時
		国費外国人留学生(大使館推薦)、マレーシア政府派遣留学生の受入れ					1~3月、7~9月
	入居希望者の面接	面接の実施					随時(現状100回/年程度)
		面接日の設定・通知					随時(現状100回/年程度)
		面接書類の準備					
		面接の実施選考票への面接結果記入					
	入居の選考、許可及び退去処分	入居希望者選考結果一覧・入居許可伺の作成					国・地域、大学等の偏りへの配慮
		入居希望者選考結果一覧・入居許可伺の決裁				○	
		応募者への結果連絡					
ウエイティングリスト(入居待機者名簿)の作成(入居者棟移動用・新規用)						随時	
入居・入居期間延長許可書発給台帳の作成						随時	
入居・入居期間延長許可書発給台帳の決裁および管理							
入館許可証の作成							
入居許可証の手交							
退去手続(退去願受理)、退去処分決定伺・決定通知(入居者)、大学等への通知							
退去処分決定							
入居者の受入事務	ウエイティングリスト登録者(棟移動希望入居者・新規)への連絡、入居手続					空室発生時(現状4~6月、10~12月)	
	入居予定日の確認、入居費・入居月分使用料の入金確認					入居時(現状160回/年程度)	
	生活案内資料・手続き書類の準備・説明					入居時(現状160回/年程度)	
	入居設備設定・備品設置等準備					入居時(現状160回/年程度)	
	近隣施設説明(郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設)					入居時(現状160回/年程度)	
	会館規則・重要事項説明					入居時(現状160回/年程度)	
	非常時の避難方法説明					入居時(現状160回/年程度)	
	居室設備・共用施設の使用法・規則の説明、鍵の引渡し					入居時(現状160回/年程度)	
	受入事務の機構への報告					随時	
	受け入れ事務の監督、受託者からの相談受付						
入居者名簿の作成 (機構が管理する入居者名簿の作成・更新を行う。個人情報の取り扱いに十分留意する必要がある。)	名簿の管理						
	名簿作成(入居者一覧)データ入力・データ更新					入居時(現状15回/年程度)	
入居者の生活指導 (入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。)	生活ガイドブックの原案作成						
	生活ガイドブックの原案決裁						
	生活ガイドブックの校正・印刷・配付					随時	
	生活指導にかかる資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導(ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について)					毎日	
入居状況の管理	入居者の入居期間確認					随時	
	入居状況の把握					毎日。異常がないかの監視。必要に応じて機構に報告。また、異常時には大学等に対する在学確認を行う。	

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館業務区分表

(参考)平成21年度

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
日常の入居者の対応 (入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。)	会館への出入者受付名簿への記載依頼・説明		○			○	随時
	メールボックスの管理(暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更)		○			○	随時(現状160回/年程度)
	落とし物・忘れ物の管理(周知・記録含む。)		○			○	随時
	宅配便の取り次ぎ		○			○	毎日
	管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答(軽微な意見を除く)	○			○		
	管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答(軽微な意見に限る)		○			○	回答した場合その内容を機構に報告
退去者の退去手続き事務・簡易な清掃	退去予定確認、手続き書類配付・受取、機構への報告						退去時(2回/年)
	退去者への退去手続きの説明						退去時(現状160回/年程度)
	在学大学への退去の連絡						退去時(現状160回/年程度)
	居室の破損・汚損・紛失等点検・記録						退去時(現状160回/年程度)
	貸出品回収						随時
	破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収						随時
	退去後居室設備調整・設定解除						退去時(現状160回/年程度)
	設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収、機構への報告(修理・備品補充の承認申請)						随時
	退去者への清掃用品貸し出し・回収						随時
	居室における残留物撤去						随時
	カーテンクリーニング、機構への報告						
	居室清掃、機構への報告						
	事務日誌・巡回日誌等による機構への報告 (日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。)	業務日誌・巡回日誌の作成、機構への報告					
入居者数・入居率・国別大学別入居者数等の作成、機構への報告							1回/月
カウンセラー、RA(レジデントアシスタント)の委嘱・ミーティング	カウンセラー・RA募集・面接・機構への委嘱申請						補充時
	カウンセラー・RA委嘱決裁						
	RAミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整						随時
	RAミーティングの議案作成・議事進行						1回/月程度。RAは日本人入居者であり原則5名。
	カウンセラーとの面談希望者の日程調整						随時
	RA・カウンセラー日誌の受付・管理						1回/月程度
春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション	企画(カリキュラム・プログラムの決定、資料作成等)						4月・10月に各1回
	資料のコピー、説明資料等の作成						4月・10月に各1回
	議事進行						4月・10月に各1回
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃						4月・10月に各1回
防犯講習会・消防訓練の実施	防犯講習会・消防訓練の企画・進行						2回/年
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃						2回/年
ウェルカムパーティー、会館祭等各種催事の実施	企画(プログラムの決定等)及び実施計画の機構への報告						
	進行・館外への広報						
	館内の広報・周知						
	資料のコピー、説明資料等の作成						

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館業務区分表

(参考)平成21年度

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃 実施結果の機構への報告						
入居者の疾病・怪我など緊急時の対応・報告	急病者の救急車手配						随時 平日(昼間:受託者 夜間:警備業社) 土日祝日:警備業社
	急病者の付き添い、状況確認、機構への報告						随時
	トラブル一次対応、機構への報告・相談、必要に応じて二次対応						随時 平日(昼間:受託者 夜間:警備業社) 土日祝日:警備業社
	近隣病院案内、付き添い(RA、警備員との連携)						随時
	在籍大学、関係者との連絡相談						随時
	機構・請負者間の緊急連絡網作成						内容更新毎
入居者募集のパンフレット作成	募集パンフレットの原案作成、校正及び印刷						1回/年
	募集パンフレットの原案決裁						
	ホームページの更新	○			○		
	入居希望の会館訪問者への募集要項・必要書類の手交						
鍵、電話カード管理	入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵、電話カード貸与・回収・再交付・記録簿作成						随時
アンケートの実施	アンケートの原案作成	○			○		
	アンケートの様式受領・会館実態に合わせた修正・コピー				○		
	アンケートの実施				○		
	アンケート用紙の配布・回収・督促				○		随時
	アンケート結果の集計・評価	○			○		
会計業務	入居費、使用料(館費)等の入金及び回収状況・未納状況の報告	入居費・使用料(館費)の入金・徴収・未納の把握、機構への報告					原則1回/月
		コインランドリー使用料回収・入金の機構への報告					原則1回/月
		鍵、電話カード再発行料回収・領収書の発行・入金の機構への報告					随時
		コピー機使用料回収・入金の機構への報告					原則1回/月
		電話カード使用料回収・入金の機構への報告					原則1回/月
		施設一時利用料回収・入金の機構への報告					原則1回/月
	入居費、使用料(館費)等の請求手続	入居費・使用料(館費)の請求計算(入居時・退去時日割り計算も含む)					
入居費・使用料(館費)の請求書発行							原則1回/月。請求書発行システムを貸与する。
鍵、電話カード再発行料の請求書発行							随時
施設一時利用料の請求書発行							随時
請求書ポストイング							原則1回/月
使用料等返金依頼書作成							随時。返金が発生した場合のみ。
機構への請求状況報告							原則1回/月
入居費、使用料(館費)の徴収(口座引落のデータ送信)	請求データの送付(振替依頼データ作成)						1回/月。収納代行業者の貸与するデータ作成システムを使用する。
	機構口座への振込確認						1回/月
	振替不能者等に係る再請求・督促・入金確認						1回/月
	機構への徴収状況報告						1回/月
入居費、使用料(館費)の徴収(入居・退去時等口座引き落としが困難な場合にコンビニ収納用請求書作成を行う。)	入居費、使用料(館費)の請求書作成						随時
	回収状況報告						随時
入居費、使用料(館費)等未納者の機構への報告	未納者状況の把握、機構への報告						1回/月
	未納者への督促、指導						随時

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館業務区分表

(参考)平成21年度

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
施設管理業務	防火管理	消防計画の策定・周知	○			○	防火管理者は機構職員。
		消防計画の届出用紙の作成・提出			○	○	変更毎
		防災計画のチラシ配付・掲示					随時
		夜間を想定した請負者を対象とする訓練への参加			○		1回/年
		防災マップ等の配付・説明					随時
		防災設備点検(外観機能点検・総合点検)、機構への報告			○		1回/年または2回/年
		防災設備点検結果の当局への提出			○	○	1回/3年
		防犯設備点検					随時
		台風時等の対策(荷物等の撤去・窓閉め)					随時
		緊急避難時のマニュアル作成	○			○	
		緊急避難時のマニュアルのコピー・配付					随時
施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理					随時
		施設使用許可書の作成					随時
		利用者(内部・外部)との連絡調整					随時
		施設使用状況表の作成、機構への報告					1回/月
施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認					随時
	退去後の居室の施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	退去後の居室の施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認					退去時(現状160回/年程度)
退去後の居室鍵の交換	退去後の鍵の交換					随時	
共用施設の円滑な利用促進(施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。)	蛍光管購入・取替・廃棄処分	蛍光管購入・取替・廃棄処分					
	新聞購読契約	新聞購読契約					1回/年。 現状、全国紙2紙、地方紙1紙
	新聞(朝・夕)・寄贈書等設置	新聞(朝・夕)・寄贈書等設置					毎日
	洗濯機・乾燥機の使用者掲示板への書き込み指導	洗濯機・乾燥機の使用者掲示板への書き込み指導					随時
	トイレトペーパー購入	トイレトペーパー購入					
	洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃	洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃					随時。洗濯機24台、乾燥機24台。
	調理室放置物処分・清掃	調理室放置物処分・清掃					随時
	物品貸出(アイロン・掃除機等)	物品貸出(アイロン・掃除機等)					随時
居住者駐輪場管理(敷地内の駐輪場の円滑な利用のための業務を行う。)	駐輪許可ステッカー作成・配付	駐輪許可ステッカー作成・配付					随時
	駐輪許可ステッカー貼付確認・指導	駐輪許可ステッカー貼付確認・指導					随時
	放置自転車等の駐輪注意・撤去	放置自転車等の駐輪注意・撤去					随時
清掃業務(会館内(事務所部分を含む)の清掃業務等を行う。)	共用部分(調理室・会議室・廊下等)の日常清掃	共用部分(調理室・会議室・廊下等)の日常清掃			○		
	事務所部分の日常清掃	事務所部分の日常清掃			○	○	
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄	ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄			○		
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け			○		
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄			○		
	タイルカーペット洗浄	タイルカーペット洗浄			○		
	窓ガラス清掃	窓ガラス清掃			○		
	照明器具清掃	照明器具清掃			○		
	食事室の壁・フード・電子レンジ清掃	食事室の壁・フード・電子レンジ清掃			○		
	食事室排水管洗浄、洗濯機消毒	食事室排水管洗浄、洗濯機消毒			○		

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館業務区分表

(参考)平成21年度

業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)	
		機構	協会	協会外業者	機構	受託者		
	可燃一般廃棄物収集運搬			○				
	不燃一般廃棄物収集運搬			○				
	大型ゴミ収集手配・処分							
	建築物衛生管理業務(防除作業(害虫駆除等)・簡易専用水道定期検査等)			○				
	排水管洗浄			○				
	植栽管理作業			○		○		
	清掃状況の確認							
	清掃業務の機構への報告			○			清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。	
警備業務 (会館内(事務所部分を含む)の警備業務を行い、人・財産の安全を常に確保する。)	外来者の受付・入退館記録簿の作成			○			平日(昼間:受託者 夜間:警備業者) 土日祝日:警備業者	
	火災報知器・モニターの監視			○				
	巡回点検(施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認)			○				
	防災及び緊急時の処置			○				
	喫煙指導(喫煙場所・処理の仕方の周知徹底)							
	警備業務の機構への報告			○			警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。	
設備点検	電気設備点検			○				
	停電措置をしての電気設備年次点検			○				
	防災設備機器保守点検							
	受水槽・高架水槽清掃・水質検査							
	空調機器点検・調整							
	空調機フィルター洗浄							
	空調給気・排気口・換気扇グリル清掃							
	使用料(館費)請求出納ソフトウェア運用						随時	
	給水ポンプ保守点検							
	湧水ポンプ点検・洗浄作業							
	昇降機設備保守点検							
	電話設備保守点検							
	特殊建築物定期検査			○				
	各種設備点検、修理業者手配、修理伺い、立ち会い						随時	
	設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告						随時	
	施設に関する苦情受け・対応(修繕除く)	施設に関する苦情受け・対応(修繕除く)						随時
	施設に関する苦情対応(小規模修繕除く)	施設に関する苦情対応(小規模を除く修繕)	○			○		
施設に関する苦情対応(小規模修繕関係)	施設に関する苦情対応(小規模修繕関係)				○		請負者への過度の負担を避けるため、要修繕箇所の報告のみとする。	
渉外業務	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の実施	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の企画・実施 ボランティア及び留学生関係団体連絡会の会場設営・撤去、連絡代行等					1回/年	
	各種催事における関係団体(ボランティア・近隣住民自治会)及び大学等への連絡調整	案内受付					随時	
		企画・協力依頼						
		打合せ						
		関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加					随時	

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館業務区分表

(参考)平成21年度

	業務内容	業務細目	現状※			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	協会	協会外業者	機構	受託者	
	国際理解教育に関する入居留学生参加(地域・諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務)	学校等からの派遣依頼・受付						随時
		企画						
		入居留学生募集、入居留学生との打ち合わせ						
		アンケート、感想の受領						
	入居留学生派遣に関する事務手続き(書類作成、派遣付添い、アンケート実施等)						2~3回/年。派遣付添いに伴う交通費は機構負担。	
他団体主催行事への入居留学生参加(地域・諸団体から入居留学生の参加を求められた場合の業務)	参加者と主催担当者との連絡調整						1~2回/年	
	実施結果の機構への報告							
窓口業務	業者等外来者の対応	業者等外来者の対応						毎日
	電話の対応	電話の対応						毎日
	施設見学希望者の対応(施設案内)	機構が受け付ける施設見学希望者の対応(施設案内)						随時
VI 企画業務	機構施策の反映	機構・支部間の連絡調整	○			○		
		機構の新規施策の事業への反映	○			○		
	年間事業計画の策定	年間サービス量等の設定	○			○		
		予算策定	○			○		
	契約	請負者との年間事業計画の確認	○			○		
請負者のモニタリング		○			○			

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

兵庫国際交流会館の管理・運營業務 実施要項（案）

様式一覧表

様式 1	入居者受入事務報告
様式 2	入居状況の管理及び日常の入居者対応報告
様式 3	退去者手続事務報告
様式 4	カーテンクリーニング業務完了報告
様式 5	居室の清掃業務実施報告
様式 6	業務日誌・巡回日誌（受託者用）
様式 7	兵庫国際交流会館業務実施報告書（月報告分）
様式 8	交流事業実施計画書
様式 9	交流事業実施結果報告書
様式 10	急病者・トラブル対応報告
様式 11	兵庫国際交流会館使用料等請求・回収状況報告
様式 11-1	貸出施設使用料入出金明細
様式 12	防火管理（防災設備点検等）実施報告
様式 13	兵庫国際交流会館施設使用状況一覧
様式 14	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告
様式 15	兵庫国際交流会館清掃業務日誌
様式 15-1	兵庫国際交流会館清掃業務実施状況報告
様式 16	兵庫国際交流会館警備業務日誌
様式 16-1	警備業務実施状況報告
様式 17	設備点検業務実施状況報告
様式 18	さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案
様式 19	「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」を踏まえた業務改善状況

入居者受入事務報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

事務所

入居者の受入に伴う事務を、下記のとおり実施したことを報告いたします。

記

1. 入居者 氏名 (居室番号 号室)

2. 入居日 年 月 日 ()

3. 受入事務実施状況

事項	確認	事項	確認
1. 入居予定日		6. 近隣施設説明	
2. 入居費入金		7. 会館規則・重要事項説明	
3. 入居月分使用料入金		8. 非常時の避難方法説明	
4. 生活案内資料・手続き書類の準備・説明		9. 居室設備・共用施設の使用方法・規則の説明	
5. 入居設備設定・備品設置等		10. 鍵の引渡し	

入居状況の管理及び日常の入居者対応報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

近畿支部長 殿

事務所

報告者 _____

日 時	年 月 日 () 時 分
場 所	
相談者	*協力者(付添者)があれば、氏名等を記入
対応者	
内 容	
対 応 その他 (回答)	

退去者手続事務報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

事務所

入居者の退去に伴う事務を、下記のとおり実施したことを報告いたします。

記

1. 退去者 氏名 (居室番号 号室)

2. 退去日 年 月 日 ()

3. 退去手続事務実施状況

事 項	確認	事 項	確認
1. 退去予定確認、手続き書類の配布・受取		6. 退去後居室設備調整・設定解除	
2. 退去手続きの説明		7. 設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収	
3. 在学大学への退去の連絡		8. 清掃品貸出し・回収	
4. 居室の破損・汚損・紛失等点検		9. カーテンクリーニングの検収	
5. 破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収		10. 居室清掃の検収	

4. 添付書類

- (1) 退去届
- (2) 退去に伴うアンケート
- (3) 退去に伴う諸経費清算計算書等
- (4) 室内確認表
- (5) その他 ()

カーテンクリーニング業務完了報告

平成 年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

事務所

退去後居室のカーテンクリーニング業務につき、下記のとおり完了しましたので報告します。

記

1. 対象居室 ()

2. 作業実施日 搬出 (平成 年 月 日)

納入 (平成 年 月 日)

3. 作業内訳

レースカーテン 枚

厚手カーテン 枚

居室の清掃業務実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

事務所

退去後の居室清掃業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 対象居室 _____ 号室
2. 作業実施日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()
3. 作業内訳

作業対象箇所		作業方法	実施
床面	フローリング	ワックス塗布	
壁面	布クロス	清拭	
バス・トイレ	バスタブ・洗面台	清拭	
	床	清拭	
	内壁等	清拭	
	配水管・排水口	洗浄	
	天井換気口	清拭	
	照明器具・鏡	清拭	
	便器	清拭	
玄関周り	カーペット	洗浄	
	ドア	清拭	
居室	照明器具等	清拭	
	各種備品・家具類	清拭	
	インターホン等	清拭	
	冷蔵庫	清拭	
	棚	清拭	
	エアコン	清拭	
	下駄箱	清拭	
	カーテン	クリーニング	
ガラス戸・網戸	ガラス・枠・網戸	清拭	
ベランダ廻り	床面	バキューム	
	排水管	洗浄	
	手すり等	清拭	

業務日誌・巡回日誌（受託者用）

事務所

印

印

平成 年 月 日（ ）

職員名	勤務時間
	時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分

業務報告

業務項目	時間	内容	対応者

*業務項目例：施設維持管理、会議・行事の実施(参加)、施設利用、事故、来訪、入居希望者・面接予定者の報告等。

来訪者があった場合、業務項目欄に来訪者の氏名を記入。

入居希望者・面接予定者の報告は、受付番号、氏名等を記入。

2. その他会館維持管理に関する業務

日付	事 項 (対応者)	内 容		
【施設維持管理に関すること】				
【会館行事等の実施に関すること】				
【施設利用等に関すること】				
【事故等の報告に関すること】				
(別途、事故報告を出したものについて整理、記載)				
【その他特筆すべきこと】				
【報告者】		職員名	役職	緊急連絡先

交流事業実施計画書

年 月 日

事務所

1. 事業名称
2. 実施予定日（期間）
3. 実施予定場所
4. 参加予定人数 入居者 その他
5. 実施内容
6. 実施目的

交流事業実施結果報告書

年 月 日

事務所

1. 事業名称
2. 実施日（期間）
3. 実施場所
4. 参加人数 入居者 その他
5. 実施内容
6. その他報告事項

急病者・トラブル対応 報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

事務所

発生日時 (確認日時)	年 月 日 () 時 分		
発生場所			
通報者 (発見者)	入居者 受託者 (警備員 ・ 清掃員 ・ その他) 近隣者 ・ 外来者 ・ その他 () 機構職員	氏名	
対応者		協力者	
内容			
対応 その他 伝達事項等	*時系列にまとめること		

入居者の病気等による病院搬送の場合は病院名を記入する等、原因・対応については詳細に記入すること。

貸出施設使用料入出金明細

	入出金日	申請日	使用日	使用施設名		使用者	使用目的	使用人数 (単位:人)	使用する付帯設備・備品等				料金区分			徴収料金(単位:円)			備考	
				多目的 ホール	研修室 1				研修室 2	研修室 3	AVコントロー ル(多目的 ホール)	ピアノ(多目 的ホール)	ビデオプロ ジェクター 式(研修室1)	移動式プロ ジェクター 式(研修室 2・3)	無料	割引 料金	一般 料金	施設の 使用料		付帯設備 ・備品等 の使用料	計
例	200X/X/XX	200X/X/XX	200X/X/XX	XX:XX ~ XX:XX	○H			X			○				○		XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	
合計																				

返金は△で表示のこと

防火管理（防災設備点検等）実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

事務所

防火・防災設備点検等の業務を下記のとおり実施したことを報告いたします。

記

事項	確認	年月日
1．防災計画のチラシ配付・掲示		
2．夜間を想定した受託者を対象とする訓練への参加		
3．防災マップ等の配付・説明		
4．防災設備点検（外観機能点検・総合点検）		
5．防犯設備点検		
6．台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め）		
7．緊急避難時のマニュアルのコピー・配付		

兵庫国際交流会館施設使用状況一覧

〇月 表一1

施設名称	日数	件数									時間									収入(円)	
		有料					無料				有料					無料					
		一般	率	割引	率	計	率	無料	率	計	一般	率	割引	率	計	率	無料	率	計		
多目的ホール						0				0					0					0	
研修室1						0				0					0					0	
研修室2						0				0					0					0	
研修室3																					
計		0			0	0				0	0				0					0	0
施設稼働率																					

〇〇〇室 表一2

月日	曜日	借り主	始時刻	終時刻	時間			日数	収入(円)	(うち付帯備品)
					一般	割引	無料			

表一1

一般料金は、外部の団体等が外国人留学生のためでなく、自己のために活動を行う場合に適用する。
 *割引料金は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合、及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。
 *無料は、入居者が利用する場合又は国際交流会館施設の一時利用に関する細則第10条の2に定める留学生ボランティア団体が入居者を主たる対象として活動を行う場合に適用する。

利用日数の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設において1日のうち1団体が1回以上利用した場合、それぞれ1日と数える。
 利用件数の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設において1日のうち1団体が1回利用した場合、それぞれ1件と数える。
 利用時間の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設において1日のうち1団体が1回利用した時間数を記入する。
 収入の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設ごとに徴収した金額を記入する。
 施設稼働率記入方法 利用日数の合計÷(月日数×利用可能な共用施設数:3)
 年間施設稼働率記入方法 利用日数の合計÷(365日×利用可能な共用施設数:3)

表一2(利用可能施設ごとに記入)

月日:利用月日を記入する。
 借主:団体名を記入する。
 始時刻:申請書の利用開始時刻
 終時刻:申請書の利用終了時刻
 時間:一般、割引、無料ごとに0.5時間単位で記入する。
 日数:利用日数を記入する。
 収入:国際交流会館施設の一時利用に関する細則 第10条別表1に定める料金で1団体1回の利用ごとの徴収額を記入する。
 (うち付帯備品):国際交流会館施設の一時利用に関する細則 第10条別表2に定める料金で1団体1回の利用ごとの徴収額を記入する。

施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

近畿支部長 殿

事務所

退去後の居室の設備修理等につき、下記のとおり実施したことを報告いたします。

記

1. 居室番号 号室

2. 設備修理等実施状況

対象設備・備品	退去後の状態	対応内容

施設・備品・消耗品の損傷・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告（必要に応じて対応内容に関する書類を添付すること）

兵庫国際交流会館清掃業務日誌

機構使用欄	受託者使用欄

作業日:平成 年 月 日()

作業実施箇所		実施回数	A	B	備考	
棟	階 作業場所					
管理棟	1F	会館事務室	隔日1回	○		
		特別会議室	週1回	○	○	毎週水曜日
		多目的室(応接室含)	隔日1回		○	
単身棟	1F	留学情報センター	隔日1回	○		
管理棟	1F	ポーチ1・ポーチ2	隔日1回	○		
		風除室1・2・3	隔日1回	○		
		エントランスホール(自販機コーナー・電話コーナー含)	隔日1回	○		
		ロビー	隔日1回	○		
		交流ラウンジ	隔日1回	○		
		給湯室(多目的室内)	隔日1回		○	
		郵便受コーナー(通路含)	隔日1回	○		
		給湯室	隔日1回	○		
		洗面所・便所(多目的室内)	適宜			
	2F	ラウンジ(自販機コーナー含)	隔日1回		○	
		廊下	隔日1回		○	
		学習室	週1回	○	○	
		洗面所・便所	隔日1回		○	
		トレーニング室	隔日1回		○	
	1~3F	B階段	隔日1回	○		
		エレベーター	毎日	◎	◎	
	2F	美術室	月1回	○	○	第2月曜日
		研修室(1・2・3)	月2回	○	○	第1・3金曜日
		和室	月2回	○	○	第1・3金曜日
		音楽室	月2回	○	○	第1・3金曜日
	2F	給湯室	適宜			
	3F	ホワイエ	月2回	○	○	第1・3金曜日
		ルーフテラス	月1回	○	○	第2月曜日
1~3F	A階段	月1回	○	○	第2月曜日	
3F	自販機コーナー・洗面所・便所・パントリー 多目的ホール(前室・控室含)・ステージ 4F調整室・3~4F階段	適宜				
単身棟	1F	エントランス	隔日1回		○	
		洗面所・便所	隔日1回		○	
	2~9F	調理室	毎日	◎	◎	
		食事室	毎日	◎	◎	
		談話室(バルコニー含)	隔日1回		○	
		洗濯室	隔日1回		○	
		廊下	隔日1回		○	
		エレベーター	毎日	◎	◎	
		1Fポーチ3・1~9F/C階段	適宜			
夫婦棟	1F	風除室4	隔日1回	○		
		エントランス	隔日1回	○		
	2~9F	外廊下	隔日1回	○		
		エレベーター	毎日	◎	◎	
	1~9F	E階段	週1回	○	○	毎週水曜日
	2F談話室(バルコニー含)・1~9F/D階段	適宜				
ゴミ置場	屋外	週2回	○	○	毎週火・木曜日	
外回り	駐車場・自転車置場・道路部分(側溝含)	月1回	○	○	第2月曜日	

<特記事項>

消耗品使用記録

兵庫国際交流会館清掃業務実施状況報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇

平成〇年度〇月分の清掃業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 報告対象期間 年 月 日 ~ 月 日

2. 日常及び定期清掃業務における実施状況（〇月分）

頻度区分	箇所数 a	実施すべき日数 b	予定回数 (a × b)	実施回数
1D(1回/日)				
隔日				
1W(1回/週)				
2W(2回/週)				
1M(1回/月)				
2M(2回/月)				
1Y(1回/年)				
2Y(2回/年)				
4Y(4回/年)				
6Y(6回/年)				
適時				

兵庫国際交流会館 警備業務日誌

機構使用欄	受託者使用欄

〇〇〇〇

平成 年 月 日() 天候()

【警備員名】〔早番〕(氏名) 印 / (勤務時間) 時 分 ~ 時 分

〔遅番〕(氏名) 印 / (勤務時間) 時 分 ~ 時 分

会館事務室からの指示事項	処置・結果

警備員からの報告事項		巡 回		異状 の有無	巡回 者
:		1	: ~ :		
:		2	: ~ :		
:		3	: ~ :		
:		4	: ~ :		
:		5	: ~ :		
:		6	: ~ :		
:		7	: ~ :		
:		8	: ~ :		
:		9	: ~ :		
:		10	: ~ :		
:		11	: ~ :		

夜間外周路上駐車 :

	名前	時間
最終退館者		:
情報センター 施錠時刻		:
支援機構 施錠時刻		:

	清掃のため開錠	施錠時刻
情報センター		
支援機構		
多目的ホール		
研修室 1 2 3		
美術室・音楽室		

(申し送り・報告項目確認一覧)

- ①施設・機器類の故障、破損 ②病気・けが ③外部からの問い合わせ、来訪者
- ④会合・行事(通知、募集、広報) ⑤在館生関連事項(入退去者、一時帰国)
- ⑥落とし物 ⑦貸出物品 ⑧居室鍵の貸出等 ⑨国旗、協会旗

巡回中の点検事項

点検事項		点検時・巡回時の状況		処理
単身棟	2階	窓・電気・非常口	良・否	
	3階	窓・電気・非常口	良・否	
	4階	窓・電気・非常口	良・否	
	5階	窓・電気・非常口	良・否	
	6階	窓・電気・非常口	良・否	
	7階	窓・電気・非常口	良・否	
	8階	窓・電気・非常口	良・否	
	9階	窓・電気・非常口	良・否	
	夫婦棟	2階	窓・非常口	良・否
3階		窓・非常口	良・否	
4階		窓・非常口	良・否	
5階		窓・非常口	良・否	
6階		窓・非常口	良・否	
7階		窓・非常口	良・否	
8階		窓・非常口	良・否	
9階		窓・非常口	良・否	
管理棟		2階	窓・電気・非常口	良・否
	3階	窓・電気・非常口	良・否	
不審者		侵入・潜伏・他	良・無	
施錠確認		玄関扉・通用口扉	良・否	
火災予防		電源（自炊室） （洗濯室）	良・否	
建物内外		外周	良・無	

兵庫国際交流会館警備業務実施状況報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇

平成〇年度〇月分の警備業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 報告対象期間 年 月 日 ~ 月 日

2. 巡回回数及び延べ時間数

巡回規定回数 ①	巡回実施回数 ②	巡回実施延べ 時間数(h) ③	③/②

3. 特に報告すべき事項

日 時	事 項

設備点検業務実施状況報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部長 殿

〇〇〇〇〇〇
事務所

下記の設備点検業務を実施しましたので、別添のとおり報告します。

記

管理項目	実施周期	管理区分	今回実施
1. 防災設備機器保守点検業務			—
(1)機器点検実施	1回/年	法定点検	
(2)機器点検及び総合点検実施	1回/年	法定点検	
(3)防火管理業務	都度	自主点検	
2. 受水槽・高架水槽清掃及び保守管理業務			—
(1)槽内・外清掃、槽内沈殿物除去	1回/年	自主点検	
(2)水質検査	1回/年	自主点検	
3. 空調設備機器保守点検業務			—
総合外観点検	3回/年	自主点検	
運転状況点検及び調整	3回/年	自主点検	
空調機フィルター洗浄	3回/年	自主点検	
空調給気・排気口・換気扇グリル清掃	3回/年	自主点検	
その他付属機器の点検・整備	3回/年	自主点検	
4. エレベーター保守点検業務	1回/月(遠隔)	自主点検	
メーカーによる点検・整備	1回/3ヶ月(人的)	自主点検	
建築基準法に基づく定期検査	1回/年	法定点検	
5. 特殊建築物定期検査			—
特殊建築物定期検査(建築設備)	1回/年	法定点検	
特殊建築物定期検査(建築物)	1回/3年	法定点検	
6. 電話設備保守点検業務			—
月次点検	1回/月	自主点検	
故障修理点検	都度	自主点検	
7. 湧水ポンプ点検・洗浄作業			—
湧水槽内排水及び排水ポンプ整備作業	2回/年	自主点検	
排水管内石灰溶解作業	1回/年	自主点検	

※ 別添の様式は任意。ただし、法定点検は所定の様式による。

さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案

年 月 日

事務所

< 提案内容 >

< 提案理由 >

「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」を踏まえた業務改善状況

年 月 日

事務所

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to provide details on business improvement status based on the proposed suggestions.