

GIH JETプログラム 参加者用 ハンドブック

日本語

2026年度
改訂版

来日する前に必ず内容を確認して、
参照できるように保管してください。



2026年度



PROGRAMME

The Japan Exchange & Teaching Programme

JETプログラム参加者用ハンドブック

(日本語版)



CLAIR

一般財団法人

自治体国際化協会

目次

序文		第3章 業務	33
緊急通報用電話番号	III	3.1 来日直後のチェックリスト	34
緊急通報時に役立つフレーズ	III	3.2 職務と職場	35
JETプログラムに参加される皆さんへ	IV	3.2.1 外国語指導助手 (ALT)	35
よく使われる用語と頭字語	V	3.2.2 国際交流員 (CIR)	38
年間スケジュール	V	3.2.3 スポーツ国際交流員 (SEA)	40
JETプログラムの体制図 (概要)	V	3.2.4 取りまとめ団体アドバイザー (PA)	41
第1章 出発前	1	3.3 職場のマナー	42
1.1 日程	2	3.4 人事評価	42
1.1.1 出発前	2	3.5 JETプログラム参加者が直面する問題	43
1.1.2 出発	3	3.6 日本コミュニケーション：集団の調和	47
1.1.3 東京への到着	4	3.7 日本語の学習	47
1.1.4 来日直後オリエンテーション	4	第4章 日本での生活	49
1.1.5 取りまとめ団体への出発	5	4.1 法令の遵守	50
1.1.6 都道府県別オリエンテーション	5	4.2 風習と作法	51
1.2 旅券 (パスポート) と査証 (ビザ)	6	4.3 住居	51
1.3 入国手続き	7	4.4 パソコン・電話	53
1.4 荷造り	7	4.5 金融機関の利用	53
1.4.1 日本へ持っていく荷物	7	4.5.1 預貯金用口座	53
1.4.2 日本に持参するお金	8	4.5.2 母国への送金	54
1.4.3 税関	8	4.6 ハンコ (印章)、印鑑	54
1.4.4 荷物の送り方	8	4.7 運転	55
1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器	9	4.7.1 運転免許証	55
1.4.6 服装	10	4.7.2 日本自動車連盟 (JAF)	56
1.4.7 持参してはならない物	11	4.7.3 自動車の所有	56
1.4.8 その他	12	4.8 海外旅行・一時出国	58
1.5 参加者ではない配偶者または子の同伴	12	4.9 JETプログラム参加者の会 (AJET)	59
1.5.1 旅券 (パスポート) / 査証 (ビザ) の種類	12	4.10 多言語生活情報	59
1.5.2 「家族滞在」査証の申請	13	第5章 安全	61
1.5.3 「家族滞在」以外の査証の申請	13	5.1 防犯	62
1.5.4 扶養家族のための健康保険	13	5.2 火災・自然災害と連絡体制	62
1.5.5 児童手当など	14	5.3 日本における外国人差別について	65
1.5.6 来日直後オリエンテーション	14	5.4 日本におけるLGBTQについて	65
第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格	15	5.5 セクシャルハラスメント (セクハラ)	66
2.1 任用規則	16	5.6 性犯罪	66
2.2 再任用	19	第6章 健康とJETプログラムサポートシステム	69
2.3 随時来日日に来日する参加者へのお知らせ	20	6.1 健康	70
2.4 在留資格	22	6.1.1 病院へ行くとき	71
2.4.1 在留資格または在留期間	22	6.1.2 妊娠と出産	72
2.4.2 在留期間の更新または在留資格の変更	23	6.1.3 健康診断	73
2.4.3 参加期間満了後、日本に滞在する場合	24	6.1.4 メンタルヘルス	74
2.5 住民手続き等	24	6.2 カルチャーショック	74
2.5.1 住民票	24	6.3 JETプログラムサポートシステム	75
2.5.2 在留カード	25	6.4 緊急時対応	76
2.5.3 個人番号制度	25	第7章 JETプログラム終了に向けて	77
2.6 保険	27	7.1 引継ぎ・出発	78
2.6.1 健康保険 (短期給付)	27	7.2 帰国費用	79
2.6.2 厚生年金保険 (長期給付)	29	7.3 年金還付金	79
2.6.3 雇用保険	30	7.3.1 主な流れ	80
2.6.4 JET傷害保険制度 (海外旅行保険)	30	7.3.2 年金脱退一時金	81
2.7 税金	32	7.3.3 差し引かれた税金の還付 (納税管理人指定必須)	82
2.7.1 日本の税	32	7.3.4 日本と諸外国との間の社会保障協定について	83
2.7.2 母国納税義務	32	7.4 逆カルチャーショック	83
		7.5 JETプログラム終了後の就職	84
		7.6 JETAA (元JETプログラム参加者の会)	85

第8章 付録	87	8.5 地方出入国在留管理官署・インフォセンター	96
8.1 JETプログラムの概要	88	8.6 宿場におけるハラスメント相談窓口	97
8.1.1 JETプログラム参加者	88	8.6.1 厚生労働省のリソース	97
8.1.2 任用団体（地方自治体など）	88	8.6.2 法務省のリソース	97
8.1.3 取りまとめ団体	89	8.7 性犯罪相談窓口	98
8.1.4 一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR）	89	8.8 ヘルプライン一覧	99
8.1.5 三省の役割	90	8.9 厚生労働省：医療情報ネット（ナビイ）	100
8.2 医療品等輸入確認情報システムの利用について	91	8.10 日本地図	101
8.3 JETプログラム参加者目標管理シート	92	8.11 JETプログラム募集要項：職務内容	102
8.4 後任者への引継ぎ情報	93		

JETプログラム参加者情報	
参加者氏名	
JET 番号	
勤務先情報	
任用団体	
住 所	
電 話 番 号	
メ ー ル	
担当者氏名	

緊急通報用電話番号

警察	110	救急車・消防	119	警察相談ダイヤル	#9110
----	-----	--------	-----	----------	-------

緊急通報時に役立つフレーズ

1) 警察

日本語	ひらがな	英訳
助けてください！	たすけてください！	Please help!
〇〇が盗まれました。	〇〇がぬすまれました。	My 〇〇 has been stolen
住所は〇〇です。	じゅうしょは〇〇です。	My address is 〇〇.
名前は〇〇です。	なまえは〇〇です。	My name is 〇〇.
電話番号は〇〇です。	でんわばんごうは〇〇です。	My telephone number is 〇〇.

2) 救急車・消防

日本語	ひらがな	英訳
火事です！	かじです。	Fire!
事故です。	じこです。	There has been an accident.
救急車をお願いします。	きゅうきゅうしゃをおねがいます。	Send an ambulance, please.
住所は〇〇です。	じゅうしょは〇〇です。	My address is 〇〇.
名前は〇〇です。	なまえは〇〇です。	My name is 〇〇.
電話番号は〇〇です。	でんわばんごうは〇〇です。	My telephone number is 〇〇.

JETプログラムに参加される皆さんへ

ようこそ、JETプログラムへ！

これから始まる日本での新たな生活を想像し、期待に胸を膨らませていることでしょう。

皆さんは来日後、日本全国各地の地方公共団体や私立学校に配属され、ALT、CIR、SEAのそれぞれの職種に応じた業務を通じて、草の根レベルの国際交流を推進する役割を担います。

これから皆さんは、公務員や学校職員として住民からの期待と信頼に応え、国際交流や外国語教育の分野のプロフェッショナルとして責任を持って職務に取り組むことが求められます。

また、皆さんが配属される職場では、多くの職員が皆さんの着任、そして皆さんとともに仕事ができることを心から待ち望んでいます。皆さんは、地域の住民から、それぞれの母国の「顔」として見られます。母国の代表としてJETプログラムに参加していることを忘れずに、仕事以外の場においても責任行動を心掛けてください。

皆さんが日本の地域の国際化のために存分に力を発揮し、地域の人々に愛されるJETプログラム参加者となることを期待します。

一般財団法人 自治体国際化協会（CLAIR）
2026年3月



注： このハンドブック内の情報とリンク先は、2026年3月現在のものです。

よく使われる用語と頭字語

頭字語	日本語	英語
AJET	JETプログラム参加者の会	Association for Japan Exchange and Teaching
ALT	外国語指導助手	Assistant Language Teacher
BOATs for JETs	新規来日ALT向けeラーニング研修	Basic Online ALT Training System for JETs
BOE	教育委員会	Board of Education
CIR	国際交流員	Coordinator for International Relations
CLAIR	自治体国際化協会	Council of Local Authorities for International Relations
CO	任用団体	Contracting Organisation
ES	小学校	Elementary School
GIH	JETプログラム参加者用ハンドブック	General Information Handbook
JET(s)	JETプログラム参加者、JET参加者	JET Programme participant(s)
JETAA	JET経験者の会	JET Alumni Association
JETAA-I	JETAA国際委員会	JET Alumni Association International
JHS	中学校	Junior High School
JSA	スポーツ庁	Japan Sports Agency
JTE	日本人英語指導員 (注)	Japanese Teacher of English
JTL	日本人外国語指導員 (注)	Japanese Teacher of a Foreign Language
MEXT	文部科学省	Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology
MIC	総務省	Ministry of Internal Affairs and Communications
MOFA	外務省	Ministry of Foreign Affairs
SEA	スポーツ国際交流員	Sports Exchange Advisor
PA	取りまとめ団体アドバイザー	Prefectural Advisor
SHS	高等学校、高校	Senior High School
TEFL	外国語としての英語教育	Teaching English as a Foreign Language
TESOL	英語を母語としない人のための教授法	Teaching English to Speakers of Other Languages
よく使われる用語		説明
政令指定都市	政令で指定する人口50万人以上の都市のこと。道府県と同等の行財政能力を有している。	
取りまとめ団体	任用団体のJETプログラム事業の運営を監督する都道府県および政令指定都市のこと。	
任用団体	JETプログラム参加者を雇用する地方公共団体（教育委員会や国際交流担当課であることが多い）や私立学校のこと。	

注：「JTE」または「JTL」とは、日本において、ALTとともにチームティーチングを行う授業の管理責任者のことで、日本人でない場合もあります。

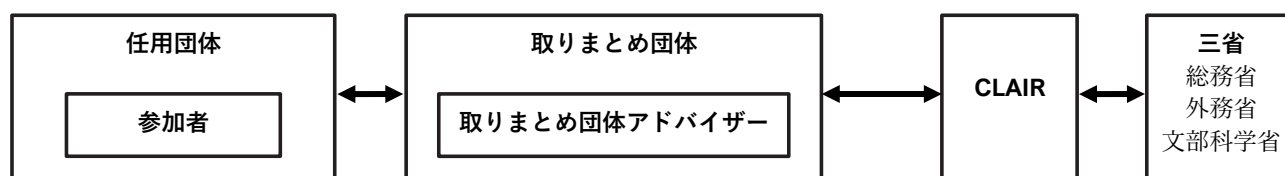
年間スケジュール

最新の年間スケジュールは、JETプログラム公式Webサイトより閲覧できます。

URL: <https://jetprogramme.org/ja/current/schedule/>



JETプログラムの体制図（概要）



注： 詳細な情報については、**6.3 JETプログラムサポートシステム**や**8.1 JETプログラムの概要**をご参照ください。

注： 取りまとめ団体所属のJETプログラム参加者の場合は、任用団体と取りまとめ団体が同一組織になります。

第1章 出発前

1.1 日程	2	1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器	9
1.1.1 出発前	2	1) 日本へ持って行く、または送ってもらう場合の制限	9
1) 5月下旬（4月指定来日者（中韓伯秘）および早期来日者は2月下旬から3月中旬まで）	2	2) 制限を超える数量を持って行く場合	9
2) 6月下旬（4月指定来日者（中韓伯秘）および早期来日者は対象外）	3	3) 制限を超える数量を送ってもらう場合	9
3) 出発前オリエンテーション	3	4) 処方薬がなくなった場合	10
1.1.2 出発	3	5) 輸入確認証の取得方法（来日前）	10
1) 母国からの出発	3	1.4.6 服装	10
2) 日本国内からの出発	4	1) 来日直後オリエンテーションでの服装	11
1.1.3 東京への到着	4	2) 職場での服装	11
1.1.4 来日直後オリエンテーション	4	1.4.7 持参してはならない物	11
1) 目的	4	1) 持ち込み禁止品	11
2) 講義資料について	5	2) 以下の物は日本では使用できません	11
3) 体調不良等について	5	3) ペットについて	11
4) 休憩時間について	5	1.4.8 その他	12
5) 講義への出席について	5	1) 避妊具	12
1.1.5 取りまとめ団体への出発	5	2) コンタクトレンズ	12
1.1.6 都道府県別オリエンテーション	5	3) 予防接種	12
1.2 旅券（パスポート）と査証（ビザ）	6	4) 教材	12
1.3 入国手続き	7	5) お土産	12
1.4 荷造り	7	6) その他	12
1.4.1 日本へ持っていく荷物	7	1.5 参加者ではない配偶者または子の同伴	12
1.4.2 日本に持参するお金	8	1.5.1 旅券（パスポート）／査証（ビザ）の種類	12
1) 任用団体および（または）CLAIRが負担する経費	8	1.5.2 「家族滞在」査証の申請	13
2) JETプログラム参加者が負担する経費	8	1.5.3 「家族滞在」以外の査証の申請	13
1.4.3 税関	8	1.5.4 扶養家族のための健康保険	13
1.4.4 荷物の送り方	8	1.5.5 児童手当など	14
		1.5.6 来日直後オリエンテーション	14

第1章 出発前

1.1 日程

JETプログラム参加者は原則、7月または8月の指定された日に2つのグループに分かれて来日します。（以下7月に来日した者を「指定来日者A」、8月に来日した者を「指定来日者B」という。）しかし、早期来日を希望した合格者は4月に来日します。（以下「早期来日者」という。）また、中華人民共和国・大韓民国・ブラジル・ペルーの参加者も4月に来日しますが、他の参加者と任用期間が異なりますので、別のグループとしています。（以下「4月指定来日者（中韓伯秘）」という。）

やむを得ない理由により上記のグループで来日できない参加者、また、辞退や中途退職に伴い、繰上合格となった補欠者はその後來日します。（以下「随時来日者」という。）

原則として、JETプログラムの参加者の任用期間は1年間で、来日日の翌日に始まります。すべての参加者（4月指定来日者（中韓伯秘）を除く。）は「参加期間」という来日日の翌日から7月または8月までの任用期間があります。

注： 早期来日者の場合、参加期間が4月までですが、再任用調査の結果によって、8月までの延長ができる場合があります。2年目以降は指定来日者Bと同じ条件で再任用されます。

4月指定来日者（中韓伯秘）の参加期間は、来日日の翌日から翌年4月までです。

注： 不可抗力により、記載内容（日程や参加期間など）が変更されることがあります。なお、不可抗力とは総務省、外務省（在外公館を含む。）、文部科学省、CLAIR、都道府県、政令指定都市、任用団体またはJETプログラムに係る業務受託者の合理的な支配の及ばない事由であり、天災、政府（地方政府を含む。以下この項において同様）もしくは政府機関の行為（感染症に関する日本政府または各国政府の出入国制限、渡航制限などの水際対策を含む。）、法律、規制もしくは命令の遵守、火災、暴風雨、洪水もしくは地震、戦争（宣戦布告の有無を問わない。）、反乱、革命もしくは暴動またはストライキもしくはロックアウトを含みますが、これらに限定されません。

JETプログラム参加者の来日日と最初の参加期間

来日グループ	来日日	最初の参加期間
①早期来日者	2026年4月12日	2026年4月13日から2027年4月12日*
②早期随時来日者	2026年4月13日から2026年7月25日までの期間	来日日の翌日から 2027年4月12日*
③指定来日者A	2026年7月26日	2026年7月27日から2027年7月26日
④指定来日者B	2026年8月2日	2026年8月3日から2027年8月2日
⑤随時来日者	2026年8月3日以降の日	来日日の翌日から 2027年8月2日

注： 早期来日者の場合、最初の参加期間は4月までですが、再任用調査の結果によって、8月までの延長ができる場合があります。2年目以降は指定来日者Bと同じ条件で再任用されます。

中華人民共和国・大韓民国・ブラジル・ペルーの参加者（ALT・CIR）の来日日と最初の参加期間

来日グループ	来日日	最初の参加期間
⑥4月指定来日者（中韓伯秘）	2026年4月12日	2026年4月13日から2027年4月12日
⑦随時来日者（中韓伯秘）	2026年4月13日以降の日	来日日の翌日から 2027年4月12日

この章の情報は指定来日者向けですが、早期来日者と4月指定来日者（中韓伯秘）向けの情報は括弧で記載しています。上の表の指定来日以外に来日する参加者は、「[2.3 随時来日日に来日する参加者へのお知らせ](#)」を併せてご覧ください。

1.1.1 出発前

1) 5月下旬（4月指定来日者（中韓伯秘）および早期来日者は2月下旬から3月中旬まで）

任用団体から赴任先の情報が送られてきます。また、以下の4種類の書類が送付されます。

- ・ 採用内定通知書
- ・ 任用規則（就業規則）
- ・ ウェルカムレター
- ・ 同意書

これらの文書を注意深く読み、内容に疑問のあるときは速やかに任用団体、日本国大使館または総領事館（以下「在外公館」という。）に問い合わせてください。

JETプログラム参加者には渡航などに関する情報をCLAIRから旅行会社を通じて提供します。これらについて質問があれば、旅行会社に問い合わせてください。なお、転居に伴う理由などであれば、指定された空港を自国内のほかの空港へ変更することができますが、来日日の変更はできませんので、同じ来日日となる空港から選択するよう注意してください。

2) 6月下旬（4月指定来日者（中韓伯秘）および早期来日者は対象外）

旅行会社から日本へのフライトおよび来日直後オリエンテーションに関する事前アンケートが送付されます。アンケート記入後、速やかに旅行会社に返送してください。

3) 出発前オリエンテーション

JETプログラム参加者は原則として、日本に出発する前に、日本の在外公館が主催する出発前オリエンテーションに参加します。このオリエンテーションでは、これから1年間参加するJETプログラムについて必要な準備を行いますので、本国から出発するJETプログラム参加者は必ず出席しなければなりません。

出発前オリエンテーションの内容

1. 職種ごとの業務内容の紹介
2. 日本での生活・文化に関する研修（基礎的な日本語を含む。）
3. 渡航に関する注意事項

注：日本国内からの参加者は、出発前オリエンテーションはありません。

1.1.2 出発

1) 母国からの出発

JETプログラム参加者は「**1.1 日程**」で指定された日に来日できるよう、日本の在外公館が指定した空港から、あらかじめ決められた航空便で出発しなければなりません。なお、航空便の手配はCLAIRで行います。JETプログラム参加者は、日本へ行く手配を自分で行うことはできません。

① 指定された空港の変更について

転居に伴う理由などであれば、指定された空港を自国内のほかの空港へ変更することができますが、来日日の変更はできませんので、同じ来日日となる空港から選択するように注意してください。指定された空港を変更したい場合、速やかに面接をした在外公館へ連絡してください。

なお、帰国時には出発した時の空港行きの航空券が支給されますので、注意してください。（国内参加者の帰国については、面接をした在外公館がある都市の国際空港への航空券が支給されます。）



フライト手配の関係上、出発空港の変更の期限は来日日の前日から起算して**31日前まで**とします。なお、万が一日本到着直後に中途退職した場合は、自己負担で帰国するとともに、日本への渡航費用・ホテル代や任用団体またはCLAIRが負担したその他の費用を支払わなければならない場合があります。

② パスポートの内容を変更する場合

ご提出いただいたパスポート情報は、CLAIRがフライトの手配に使用します。したがって、来日までに現在のパスポートの内容を、結婚後の氏名変更等を理由に変更することがわかっている場合は、必ず新しいパスポートのコピーを添えて、面接をした在外公館に変更届を速やかに提出してください。



変更届は、**遅くとも出発の1か月前までに提出**してください。それまでに変更届を提出できない場合は、面接をした在外公館にただちに連絡してください。また、その際、航空券の変更に伴う手数料の支払いを求められる場合があります。

③ 出発日までに辞退や来日日を延期した場合

配置先決定後にJETプログラムへの参加を辞退した者、参加資格を取り消された者、および来日日を延期した者は、人道上やむを得ない場合を除き、これにより発生したキャンセル料等（任用団体が来日後の住居の手配や国内移動に関する手配等をしている場合には、当該費用に関するものも含む。）を支払わなければなりません。

また、「人道上やむを得ない場合」とであると判断するために、それを証明する書類の提出を求められる場合があります。



出発日から起算して**30日前から出発日までの間に、JETプログラムへの参加を辞退した場合や来日日を延期した場合、渡航費用のキャンセル料など（任用団体が住居などを手配している場合には、当該費用に関するものも含む。）を支払わなければならない場合があります。**支払い義務は、旅行会社がキャンセルを確認した時から生じます。

万が一辞退する場合は、出発前に面接をした在外公館に速やかにその旨を報告してください。

第1章 出発前

2) 日本国内からの出発

日本国内から出発するJETプログラム参加者は、指定来日者Aとなります。日本国内から出発するJETプログラム参加者は、出発前オリエンテーションはありませんが、他のJET参加者同様に、来日直後オリエンテーション（次頁参照）には必ず出席しなければなりません。滞在地の最寄りの空港または駅からオリエンテーション会場までの航空券などが任用団体の負担で旅行会社から支給されますので、指定された空港または駅から出発しなければなりません。ただし、最寄りの空港または鉄道の駅までの交通費は自己負担になります。また、オリエンテーション会場の最寄り駅から100km以内の地点から参加する場合、交通費はすべて自己負担となります。

1.1.3 東京への到着

日本に到着した際には、空港の到着ロビーで旅行会社の担当者が出迎えます。

担当者と合流した後、空港内の荷物集荷場所に移動し、来日直後オリエンテーションの会場となるホテルに持ち込まない大きな荷物を任用団体に発送します。荷物の送付先は、任用団体が決定し、事前に運送会社を手配しています。なお、荷物の送付先はJETプログラム参加者の自宅または配属先の事務室となる場合が多いです。

来日直後オリエンテーションの会場となるホテルには大きな荷物（スーツケース等）1個と小さな手荷物1個のみ持ち込むことができます。来日直後オリエンテーションには、ビジネスにふさわしい服装（ビジネスカジュアル）および靴で参加しなければなりません。これらの服装をホテルに持って行く荷物に必ず入れておいてください。また、任用団体に到着するまでの間に必要な物や貴重品も、必ずホテルに持って行く荷物に入れてください。

荷物を預けた後、すぐに指定のバス等で都内にあるホテルに移動します。参加者は必ず指定されたバスに乗らなければなりません。特別な事情がある場合を除き、JETプログラム参加者は他の交通手段を利用することは許されません。また、空港の到着ロビーは大変混雑することが予想されます。速やかな移動を心掛けてください。なお、バス等に乗車するまでの間に知人などに会う自由時間等はございませんので、必ず担当者の指示に従い行動してください。

1.1.4 来日直後オリエンテーション

1) 目的

日本で開催される来日直後オリエンテーションには必ず出席しなければなりません。原則、来日直後オリエンテーションは、来日日の翌日から2日間実施します。過去にJETプログラムに参加したことがある場合でも、すべての日程に出席してください。

来日直後オリエンテーションの目的はJETプログラムに従事するうえでの基礎知識を紹介することにあります。

来日直前オリエンテーションの内容

1. 文部科学省の担当者およびCLAIRがJETプログラム参加者の職務について説明します。
2. CLAIR、その他の専門家が、JETプログラム参加者が職務を果たすうえで必要な指導方法・スキルについて説明します。
3. CLAIR、その他の専門家が、JETプログラム参加者の日本での日常生活に役立つ知識等について説明します。
4. JETプログラム参加者と、取りまとめ団体の担当者による取りまとめ団体別ミーティングを実施します。このミーティングでは、JETプログラム参加者は自分の赴任先や職務について、詳細な説明を受けたり、質問に答えてもらったりすることができます。
5. JETプログラム参加者は、来日直後オリエンテーションに参加することで赴任先に向かう前の心構えと日本の職場文化について学ぶことができます。また、他の参加者と交流を深める機会でもあります。

宿泊先には研修会場と同一ホテルが割り当てられ、通常は2～3人で1室となります。部屋割りはCLAIRと旅行会社で決定します。来日直後オリエンテーション期間中、JETプログラム参加者は部屋割りを自分で変更することはできません。また、JETプログラム参加者が自分で宿泊先を決めることは許されません。

来日直後オリエンテーション期間中には朝食と昼食が提供されます。また、オリエンテーション1日目（月曜日）の夜には参加者同士の親交を持つことを目的とした交流会を実施します。交流会では立食形式の夕食が提供されます。

なお、同伴する家族への食事提供は朝食のみとなります。昼食および夕食は提供いたしませんので、あらかじめご承知おきください。

2) 講義資料について

講義資料はオリエンテーション用のウェブページからダウンロードできます。ウェブページのリンク先は、オリエンテーション開催日までにお知らせいたします。紙媒体による配布は原則行いませんので、各自でノートパソコン、タブレット等の電子機器をご準備ください。

また、安全上の問題から会場内のコンセントは使用できません。ホテルの部屋で事前に満充電しておくことに加え、必要であれば予備のバッテリー等も持参するようにしてください。

3) 体調不良等について

オリエンテーション期間中、体調が優れず、ホテルの部屋で休みたい場合は必ずCLAIRスタッフまでお声がけください。また、症状が重く病院に行く必要があると感じた際にも、事前にCLAIRスタッフまでご相談ください。（夜間の場合はホテルスタッフにお声掛けください。）なお、欠席した講義の内容は後日ウェブページから閲覧が可能です。

オリエンテーション期間中は、渡航の疲れやこれからの日本での生活に不安を感じ、神経質になる方が多くいらっしゃいます。悩みがあれば一人で抱え込むようなことは避け、同室のルームメイトや仲間のJET参加者に相談することを強くお勧めします。また、CLAIRスタッフにも気軽にお声がけください。

4) 休憩時間について

各講義の合間には移動時間も兼ねた休憩時間を設けます。次の講義には余裕をもって参加できるよう行動してください。プログラムに記載する時間は講義の集合時間ではなく開始時間です。次の講義の開始時間までには必ず着席することを心掛けてください。

また、休憩時間中は会場外のトイレはとても混み合います。事前にホテルの部屋にあるトイレで済みますか、他のフロアのトイレも利用することを強くお勧めします。

5) 講義への出席について

オリエンテーション期間中はすべての講義に必ず出席してください。すべての講義はこれからJETとして活動するうえで必須とされる内容です。自分には関係がない、興味がないといった理由で参加しないことは認められません。オリエンテーションへの参加は職務の一つです。くれぐれも社会人としての自覚を持った行動を心掛けてください。（やむを得ない事情で講義を欠席する場合は、事前にCLAIRスタッフまでご相談ください。）

!	日本に到着してから来日直後オリエンテーション会場を出発するまでの間に、JETプログラム参加者として不適切とみなされる行為（許可なく帰国する、身体的危害の示唆や脅迫、嫌がらせや暴力行為を行うなど）を行った場合、JETプログラムから即時失格となることがあります。このような場合、自己負担で帰国するとともに、日本への渡航費用・ホテル代や任用団体またはCLAIRが負担したその他の費用を支払うことになります。
!	<p>急用の連絡先</p> <p>来日直後オリエンテーション中に緊急の連絡があるときはCLAIRに電話するように家族にお伝えください。（CLAIRスタッフが後に本人へお伝えします。）</p> <p>TEL: +81-3-5213-1733</p>

1.1.5 取りまとめ団体への出発

原則、取りまとめ団体への出発日は、来日直後オリエンテーション終了日の翌日（来日日の3日後）となります。JETプログラム参加者は、取りまとめ団体が手配した交通機関で、取りまとめ団体の担当者と一緒に取りまとめ団体に向けて出発します。

家族が同時に来日する参加者は任用団体にできるだけ早く連絡して、同伴する家族に必要な移動手段の手配を依頼してください。

注： 可能であれば、家族の来日は参加者本人より数週間遅らせることをお勧めします。詳しくは「**1.5 参加者ではない配偶者または子の同伴**」をご覧ください。

1.1.6 都道府県別オリエンテーション

来日直後オリエンテーションの取りまとめ団体ミーティングの際に、取りまとめ団体が都道府県別オリエンテーションの日時と場所をお伝えします。多くの取りまとめ団体ではJETプログラム参加者が到着した後、来日直後オリエンテーションに続いて、各都道府県により都道府県別オリエンテーションが開催されます。

第1章 出発前

都道府県別オリエンテーションの目的は、その地域でJETプログラム参加者として勤務し、生活するために必要な情報などを周知することです。

オリエンテーションには次の事項が含まれます

1. 取りまとめ団体とJETプログラムの仕組み、JETプログラム担当者、方針などの紹介(都道府県の職員が行います。)
2. 来日直後オリエンテーションで紹介された業務知識をさらに深めるための分科会(都道府県の職員や教員、現役JETプログラム参加者が指導します。)
3. 赴任地域の交通機関の状況、買い物など生活についての分科会(現役JETプログラム参加者が説明します。)
4. 各都道府県での生活と業務についての出版物の配布
5. JETプログラム参加者への助言・支援や緊急時の対応を行う取りまとめ団体アドバイザー(PA)の連絡先(詳しくは「**6.3 JETプログラムサポートシステム**」をご覧ください。)

1.2 旅券(パスポート)と査証(ビザ)

出発前オリエンテーションには、面接をした在外公館がある国の旅券を持参しなければなりませんので、まだ持っていない方は、ただちに申請してください。また、すでに旅券を持っている方は、旅券の有効期限に注意してください。任用開始直後の更新手続きを避けるためにも、日本到着時に有効期限が1年以上残っている状態が望ましいです。



なお、予定来日日から起算した旅券残存期間が6か月に満たない場合、CLAIRから面接をした在外公館を通じて更新するように依頼しますので、速やかに旅券の更新手続きをしてください。

査証申請書に記載された氏名は、旅券に記載されているものとまったく同一でなければ査証発給手続きが行われませんので、もし氏名が異なるときはただちに在外公館に連絡してください。また、査証の申請には、面接をした在外公館がある国の旅券が必要です。なお、日本国籍を有している方がJETプログラムに参加するためには日本国籍を放棄しなければなりません。査証発給手続きにおいては、在外公館の指示に従ってください。発給される査証の種類(在留資格)は以下のいずれかとなります。

査証の種類

- ・ ALT(外国語指導助手)については「教育」
- ・ CIR(国際交流員)については「技術・人文知識・国際業務」
- ・ SEA(スポーツ国際交流員)については「技能」

査証取得の申請は、JETプログラム参加者自身で行う必要があります。面接をした在外公館の指示に従い、速やかに申請してください。なお、日本国籍者と結婚している場合や、両親のどちらかが日本国籍者の場合は、「日本人の配偶者等」の査証で参加することができます。

発給後、査証の内容が正しいかを必ず確認してください。発給された査証に基づき日本への入国が許可された場合、在留カードが発給されます。在留カードを受領した際、査証と在留カードの在留資格と在留期間が同一であり、在留カードの氏名、生年月日、性別、国籍が正しいことを必ず確認してください。

なお、すでに「永住者」の在留資格を取得している場合は、「永住者」の資格で参加することができます。査証についてさらに詳しい情報は母国の在外公館に問い合わせてください。

日本国内から参加する場合

「短期滞在」以外の在留資格により日本国内に居住している参加者は、国内において、来日直後オリエンテーションの前日までに在留資格の変更が可能な場合に限り、国内からの参加が認められます。在留資格の変更の可否は、参加者自身の責任で住居地を管轄する地方出入国在留管理官署において確認して、手続きを行ってください。在留資格の変更が可能で国内から参加する場合は、その旨を参加同意書に記入して面接した在外公館へ届け出るようにしてください。在留資格の変更には2か月程度かかる場合もありますので、配置先決定後より速やかに変更手続きに関する準備を行い、任用開始日までに必ず変更を完了するようにしてください。


なお、「短期滞在」の在留資格により日本国内に滞在している参加者については、やむを得ない特別な事情に基づくものでない限り、在留資格の変更が認められないため、JETプログラムの参加前に、一旦本国に帰国し、在外公館において査証を取得したうえで、指定された航空便で来日することとなる点につき注意してください。

同伴する家族がいる場合

JETプログラム参加者ではない配偶者・子供を同伴する場合、「**1.5 参加者ではない配偶者または子の同伴**」から家族滞在査証の詳細について確認してください。

1.3 入国手続き

日本への入国にあたっては、在留カードが交付される前に入国審査と税関検査を受けなければなりません。入国、在留カード交付までの手続きは以下のとおりです。

方法A：Visit Japan Web	方法B：外国人入国記録（EDカード）
<p>1. 出国前の事前手続きが必要となります。スマートフォンでの手続きを推奨します。</p> <p>日本行きの航空便に搭乗する前に、Visit Japan Webサイトにアクセスし、アカウントを作成する。画面の指示に従って、利用者情報、到着予定、入国審査や税関で必要な情報を登録する。 https://www.vjw.digital.go.jp/main/</p> <p>パスポート上に記載されているとおり査証情報を入力する。</p> <p>「渡航目的」欄は「その他」を選択し、必ず「具体的な渡航目的」欄に「JETプログラム」と入力すること。</p> <p>2. 指定された航空便にて出国する。</p> <p>3. 空港到着後、入国審査を受ける。 必要に応じて、Visit Japan WebサイトのQRコードを提示できるように準備しておくこと。</p> 	<p>1. 指定された航空便にて出国する。</p> <p>2. 出国前に「外国人入国記録（EDカード）」に必要事項を記入する。 「渡航目的」欄は「その他」を選び、必ず「JETプログラム」と記入すること。</p> <p>航空会社によっては、外国人入国記録（EDカード）が機内にて配付されないこともあるので、その場合は、到着空港の入国審査場にて用紙をもらい記入すること。</p> <p>3. 空港到着後、入国審査を受ける。 記載済みの外国人入国記録（EDカード）をパスポートにはさんで入国審査官に出すこと。</p>

在留カードの交付

以上の手続きをした後、在留カードが交付される。在留カードは、常に携帯するようにしてください。

「住居地」欄は「未定」と印字され、各任用団体へ配置後に各市区町村において転入手続きを行うことで、住居地が裏書きされる。この手続きは、住居地を定めてから14日以内に住居地の市区町村の窓口¹に在留カードを持参して行うこと。

1.4 荷造り

1.4.1 日本へ持っていく荷物

荷造りをするときにはよく考えて、荷物は少なめにしてください。日本へ持っていく荷物は必要最小限に留めてください。また、日本へ来る飛行機での超過荷物料金はすべてJETプログラム参加者の負担となります。日本へ持っていく荷物すべてに、事前に配布する荷物タグを必ず付けてください。

到着空港から来日直後オリエンテーション会場まで、何百人もの新規JETプログラム参加者が移動させることはとても大変な作業であり、スムーズな進行には皆さんの協力が欠かせません。

ホテルの部屋はスペースが限られているため、来日直後オリエンテーション会場に持参できるものは、大きな荷物（スーツケースまたはリュックサック）1個と手荷物1個のみとしております。なお、ノートパソコンを持参することは可能です。ただし、手荷物と同様に、自分の膝の上に乘せられる大きさのものに限りです。残りの荷物は、空港から任用団体があらかじめ指定した送付先に発送いたします。

料金は荷物の大きさ、重量、配達地域によって異なります。極端に大きい物、重い物は、別料金が必要になることがあります。荷物は1個あたり2,500円から5,000円程度です。荷物は発送から到着までに3日から5日程度かかります。場合によっては、参加者が任用団体に到着した後に荷物が届くこともあります。生活にどうしても必要なものは2日分程度余分に、オリエンテーション会場に持ち込む手荷物に入れておいてください。

来日直後オリエンテーション後の任用団体までの移動についての詳しい情報が知りたい場合は、直接任用団体にお問い合わせください。

注：

- 到着空港から任用団体までの荷物の送付は無料ではありません。支払は空港到着時ではなく、9月下旬に、旅行会社から請求書が送付されます。請求書を受け取った後は、ただちに料金を支払ってください。
- JETプログラム参加者の多くは、東京から任用団体への移動に飛行機や新幹線を利用します。飛行機の場合、日本の国内線で無料で預けられる手荷物は、通常15～20kg以下に制限されています。したがって、国際線で問題なく運べた手荷物であっても、国内線で超過料金を払う必要がある場合があります。また、新幹線の場合も、大きな荷物を置くスペースは限られています。このことを念頭において、できるだけ荷物は軽くしましょう。

第1章 出発前

1.4.2 日本に持参するお金

日本円の現金を持参することをお勧めします。任用団体に着くまで、銀行で両替をする時間があまりないからです。

最初の報酬は、来日した月か翌月中に受け取るようになります。報酬を受け取る時期は自治体によって異なります。

!	最初の報酬をもらうまでの日常経費（食事、移動を含む。）や、住居に係る費用（家具・家電、公共料金、家賃、敷金、礼金を含む。）を持参することをおすすめします。ただし、実際に必要となる金額はしっかりと任用団体に確認し、準備してください。
----------	---

日本国内にある母国の銀行ATMから現金を引き出すサービスにあらかじめ加入し、これを利用する場合は、渡航前に、母国の銀行口座残高、1日当たりの利用限度額、利用手数料などをチェックしておくといでしょう。クレジットカードとデビットカードは地方によっては使えません。

1) 任用団体および（または）CLAIRが負担する経費

!	任用団体によってはこれらの費用の一時立て替え払いが必要な場合がありますので、事前に任用団体に確認してください。
!	JETプログラムの規則と日程に従わない場合、また、JETプログラムの参加期間終了前に中途退職するときは、自己負担で帰国するとともに、日本への渡航費用・ホテル代や任用団体またはCLAIRが負担したその他の費用を払うよう要求されます。 特に、正当な理由なく来日後に中途退職したと判断された場合は、JETプログラム参加者が上記の経費を必ず支払わなければなりません。

- ・ 指定された出発空港から到着空港までの航空運賃
(この費用には出発空港で課される空港利用料・燃料サーチャージが含まれます。)
- ・ 到着空港から来日直後オリエンテーション会場までの移動費用
- ・ 来日直後オリエンテーション会場の宿泊費、朝食代および昼食代（夕食代やルームサービス代は含まれません。)
- ・ 来日直後オリエンテーション会場から任用団体までの移動費用

2) JETプログラム参加者が負担する経費

- ・ 指定された出発空港までの交通費
- ・ 超過手荷物運賃
- ・ 手荷物運賃（到着空港から任用団体まで）
- ・ 到着した日の食事代
- ・ オリエンテーション期間中の夕食代（ただしオリエンテーション1日目夜の交流会では、立食形式の軽食を無料で提供します。)
- ・ 雑費：ルームサービス、飲料、電話代などホテルで生じた経費
- ・ 参加者に同伴する家族にかかる経費（航空券代、ホテル代、移動費用など）
- ・ その他、1)以外で発生する経費

1.4.3 税関

来日の際、免税になるのは、以下の条件を満たした物です。

1. 個人的に使用すると認められるもの。
2. 日本に持って入る荷物（携帯品）であること、または入国後6か月以内に輸入するもの（別送品）であること。
携帯品と別送品の両方ある場合には、両方を合算します。

免税範囲は、日本国税関のホームページなどで確認してください。<https://www.customs.go.jp/>

- ・ 日本に入国するすべての方は、携帯品・別送品申告書を提出する必要があります。
- ・ 携帯品・別送品申告書は、日本に来る航空機内、または空港の税関で手に入ります。
- ・ 「Visit Japan Web」を利用した電子申告も可能です。<https://www.vjw.digital.go.jp/>
- ・ 別送品のある場合、必ず携帯品・別送品申告書に記入し、税関で確認印を押してもらってください。



1.4.4 荷物の送り方

日本へ持って行く荷物を最小限にするために、身の回り品（冬物衣類など）や大型の荷物（自転車、サーフボード、スキー用具など）は前もって送っておくか、日本に到着した後に送ってもらうようにしてください。前もって送る場合、送付先の住所について任用団体にお問い合わせください。

荷物を送る方法は航空便、船便などがありますが、国によって利用できる方法が異なります。最寄りの郵便局に問い合わせてください。

国際宅配便は多くの国で利用できます。国際宅配便業者が近くにあれば、相談してみてください。



荷物を到着空港に送らないでください。荷物を到着空港で受け取る時間がありません。

1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器

1) 日本へ持って行く、または送ってもらう場合の制限

自分で使用するために医薬品、医薬部外品、化粧品などを持って行く場合、または日本滞在中に送ってもらうとする場合には、数量などに以下の制限があります。

種類	制限
医薬品または医薬部外品	2か月分以内 <ul style="list-style-type: none"> ただし、処方薬（医師の処方箋の必要な薬。日本ではピルもこれに当たります。）は1か月分以内 軟膏、目薬、制汗剤、フッ素入り歯磨きなどは1品目につき24個以内ずつ
化粧品	1品目につき24個ずつ
医療機器	<ul style="list-style-type: none"> 家庭用医療機器（電気マッサージ器など）1セットまで 使い捨て医療機器（生理用品、使い捨てコンタクトレンズなど）2か月分以内 注： ハードコンタクトレンズは2セットまで

これらのものは他人への販売、授与はできません。向精神薬を持って行く場合には、上記の制限を超えない数量でも総量が一定量を超える場合には、処方箋または医師の服用指示書が必要となります。向精神薬の持ち込みについて疑義がある場合には厚生労働省のホームページを参照し、必要に応じて所定の手続きをしてください。



URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iyakuhin/kojinyunyu/topics/tp010401-1.html



母国では店頭で販売されている医薬品も、日本では違法なことがあります。これらの薬は日本に持ち込むことはできません。例：覚醒剤（メタンフェタミン、アンフェタミン（デキストロアンフェタミン、レボアンフェタミン）などが含まれている薬）、麻薬（ヘロイン、その他のモルヒネのエステル、あへん、大麻などが含まれている薬）。服薬中の薬の確認のうえ、かかりつけの医師にも相談してみてください。

注射薬や注射器については、インシュリンなど自己注射の認められたもの以外は原則として認められません。

2) 制限を超える数量を持って行く場合

上記の制限を超える数量の医薬品などを持って行くためには、事前に個人使用のための「輸入確認証」を取得し、来日時に通関時に提示して確認を受ける必要があります。

3) 制限を超える数量を送ってもらう場合

上記の制限を超える量の医薬品などを送ってもらうためには、以下のとおりにしてください。なお、向精神薬（メチルフェニデート、ジアゼパム、トリアゾラム等）・麻薬等は外国から郵送できません。

1. 外国の医師に処方箋を、または日本の医師に服用指示書を書いてもらいます。（必要な分量が記入されていないものは無効です。）
2. 処方箋に記入されている分量を外国から送ってもらいます。
3. 医薬品などは必ず税関で止められます。その後税関から通知が荷物の送り先宛に届きますので、上陸地を管轄する厚生労働省地方厚生局（関東信越厚生局）から個人使用のための「輸入確認証」を取得し、それを税関に送付します。送った輸入確認証が税関で受理され次第、医薬品が送られてきます。（ただし、その際、保管料などを支払わなければならない可能性があります。）

注： 申請が拒否される場合があることも考えておかなければなりません。すべての書類をきちんと作成し、同時に、輸入確認証が取得できなかった場合に備えてほかの方法（同種の医薬品を日本で見つける方法）を考えておきましょう。取得できなかった場合、医薬品は自分の負担で荷送り人に戻すか、税関で処分されることになります。

第1章 出発前

4) 処方薬がなくなった場合

以下の方法を参考にしてください。なお、向精神薬は外国から郵送できません。

1. 外国の医師に書いてもらった処方箋を持って、日本の医師の元へ行き、新しい処方箋を書いてもらえば日本で販売されている同種の薬を入手できます。
2. 1か月ごとに必要な分量を外国から郵送で送ってもらいます。特に手続きは必要ありません。

注： 1か月を超える量を送ってもらう場合や注射器のような医療機器を使用するものについては、前項「**3) 制限を超える数量を送ってもらう場合**」を参照してください。

5) 輸入確認証の取得方法（来日前）

輸入確認証が必要なときには、関東信越厚生局へ必要書類等をオンライン申請します。



輸入確認証を受け取れないことのないように、必要書類等はできるだけ早くオンライン申請してください。
目安と来日の3週間前には申請を済ませておきましょう。

手続方法

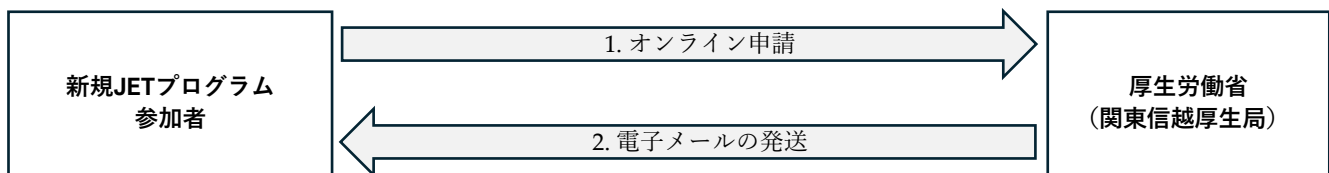
1. 輸入確認証の申請書類を準備する。
2. 厚生局にオンライン申請で申請書類を提出する。
(下記のウェブサイトから申請してください。)
 - ・ <https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/jji/yakkanhp-kaishu-2016-3.html>
 - ・ <https://impconf.mhlw.go.jp/aicpte/page/login.jsp#>
3. 厚生局からメールで輸入確認証が送付される。
4. 来日時に税関に提示する。



申請書類

1. 医師の署名のある処方箋、処方箋がないものは当該製品が必要である旨の医師の診断書
(申請日から6か月以内のもの。すべての製品に必要な分量が記入されていないものは無効です。)
2. <薬を持って行く場合>
航空便がわかる書類。航空券の写しや旅程表など、来日1か月前程度を目途に旅行会社あるいは在外公館から提供される航空便がわかる書類を添付してください。
3. <薬を日本へ送ってもらう場合>
インボイス番号がわかる書類。
 - ・ 航空運送の場合：航空運送状 (AWB) のコピー
 - ・ 海上運送の場合：船荷証券 (B/L) のコピー
 - ・ 国際郵便の場合：税関から届いた「外国から到着した郵便物の税関手続きのお知らせ」(はがき) のコピー
4. JETプログラム参加者であることがわかる書類 (合格通知など)

注： 来日前に輸入確認証を取得できない場合、制限内の数量を入国日に携行し (携行する薬品の処方箋をお持ちください。)、制限を超える部分については後日、自国から日本に郵送してもらってください。(「**3) 制限を超える数量を送ってもらう場合**」を参照) なお、輸入確認証を持たずに制限を超えて携行した場合、制限を超える部分については税関で没収されます。



1.4.6 服装

日本は地域や季節によって、気候が大きく異なります。一般的には夏は蒸し暑く、冬はとても寒くなります。(日本の家屋に使用されている断熱材の量は、他の国に比べてかなり少ないです。) また、6～7月頃には、梅雨と呼ばれる雨や曇りが続く時期があります。

日本であれば、衣類はどんなものでも買うことができます。しかし自分の国で買うより値段が高い場合や、大きな都市でなければ自分に合ったサイズを見つけることが困難な場合があります。特に、靴と下着の大きなサイズを見つけることは難しいかもしれませんので、必要であれば事前に用意するようにしてください。

1) 来日直後オリエンテーションでの服装

① 来日時の服装

フライトの間や日本に到着する日は普段着で問題ありません。

② 開会式の服装

オリエンテーション初日は講義前に開会式を開催します。開会式にはビジネススーツを着用してご参加ください。また、参加者は必ずジャケットを着用してください。ネクタイの着用は不要です。なお、ビジネススーツ以外の服装による開会式への参加は認められないためご注意ください。

注：

- ・ 民族衣装やドレスなどの正装であっても参加は認められません。
- ・ 開会式中はジャケットを脱がず、必ず着用するようにしてください。

③ 講義時の服装

講義時の服装はビジネスミーティングにふさわしい服装（ビジネスカジュアル）とします。また、講義会場は空調が効いており、人によっては寒いと感ずることがあります。体温調節のできる服装（上着等）をおすすめします。

ビジネスカジュアルについては、以下の点・上着、ネクタイは着用しなくても良い

- ・ 上着、ネクタイは着用しなくても良い
- ・ ポロシャツ、Tシャツは着用しても良い、ただしデザインはシンプルなものに限ること
- ・ ショートパンツの着用は認めない
- ・ その他の服装についても、露出の多い服装や派手すぎる色や柄のものは避けること
- ・ サンドル等の踵のない靴は履かないこと
- ・ 職場内で着用しても問題のない、社会人としての身だしなみを心掛けることにお気をつけください。

④ 交流会の服装

オリエンテーションの初日（月曜日）の夜は参加者の交流を深めるために、立食形式の交流会を開催します。交流会では講義時の服装に加え、ドレスや民族衣装などの服装でご参加いただくことも可能です。ただし、ルームウェアやパジャマなどその場にそぐわない服装での参加は避けるようにしてください。

2) 職場での服装

日本では身だしなみがとても重要です。特に初対面の印象は大半が見た目で決まるため、職業にふさわしい服装を心掛けることが大切です。服装のルールは職場により異なりますが、どの服装がふさわしいかわかるまでは派手な服装は避けてください。最初は、男性はスーツとネクタイ、女性はスーツを着用することをお勧めします。

1.4.7 持参してはならない物

1) 持ち込み禁止品

- ・ コカイン・ヘロインなどの麻薬、覚醒剤、大麻など
- ・ 拳銃などの銃砲や銃弾および拳銃の部品など
- ・ ニセ札など、通貨または証券の偽造品、変造品および模造品
- ・ ポルノ雑誌やポルノビデオなどの公安または風俗を害す書籍、図画、彫刻物など
- ・ 知的財産権を侵害する物品

2) 以下の物は日本では使用できません

- ・ 100 ボルトと 50Hz（東日本）か 60Hz（西日本）の電圧で動かない電気製品
- ・ NTSC（テレビ放送信号）方式以外のビデオテープやDVD（例）PAL方式メディア）
- ・ リージョンコードの違うDVDソフト（日本は、リージョン2）またはブルーレイソフト（日本は、リージョンA）

3) ペットについて

JETプログラム参加者は来日時にペットを日本に連れてきてはいけません。空港や港の検疫所での動物の検疫手続きはきわめて厳格で、長期間に渡る場合もあります。その際、飼育管理の費用はとて高額です。また、来日直後オリエンテーションの会場にペットを連れてくることはできません。

なお、日本の多くのアパートでは動物を飼うことが禁じられています。任用後、ペットを飼うことについては、必ず事前に任用団体に確認してください。

第1章 出発前

1.4.8 その他

1) 避妊具

- ・ ピルは日本でも入手できます。しかし、日本ではピルは処方薬なので、婦人科医の診察と処方せんが必要です。持参するつもりであれば、「**1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器**」を参照してください。
- ・ 自分が常用する銘柄のコンドームがある場合は、それを持参するといでしょう。ただし、60枚を超える量を持参するつもりであれば、「**1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器**」を参照してください。

2. 詳しくは、「**6.1.2 5) 避妊**」を参照してください。

2) コンタクトレンズ

- ・ コンタクトレンズ用洗浄液、ソフトコンタクトレンズ、ハードコンタクトレンズ、使い捨てコンタクトレンズはいずれも日本で入手できます。
- ・ 使い捨てコンタクトレンズを持ち込む場合の税関の制限は2か月分（ワンデイは60ペア）までです。2か月分以上の使い捨てコンタクトレンズを持参するつもりであれば、「**1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器**」を参考にしてください。

3) 予防接種

- ・ 種痘は日本入国に必要ありません。

4) 教材

- ・ あなたの母国に関する物、例えば地図、コイン、写真、スタンプ、生活の様子を撮影したビデオなどを持参すると、自己紹介や授業などの場で非常に役立ちますので、お勧めします。

5) お土産

- ・ 任用団体や職場、お世話になる人に簡単なおみやげを持っていくと良いでしょう。しかし、必ずしも高価なお土産を持って行く必要はありません。日本では箱入りのお菓子やギフトを職場でみんなに配る習慣があります。また、ちょっとしたお土産を個人に渡すのも良いでしょう。

お土産のアイデア

- ・ 母国の絵本、風景カレンダー、箱入り・個包装のお菓子、ネクタイピン、バッジ、キーチェーン、シール（特に生徒向け）などが考えられます。
- ・ すぐに渡せない可能性があるため、溶けるものや早く傷んでしまうものは避けてください。
- ・ おみやげは個別に包装してもらるか小さい袋を買っておいて入れることをおすすめします。

6) その他

1. 歯磨き粉

- ・ 日本の歯磨き粉は多くの国で販売されているものより、フッ素の含有量が少ないです。

2. 化粧品・デオドラント

- ・ 好みの製品は日本で販売されていないかもしれません。

1.5 参加者ではない配偶者または子の同伴

配偶者または子（以下「配偶者等」という。）のためのすべての旅費と手配は、JETプログラム参加者が自分の責任で行わなければなりません。手配をスムーズに進めるためには、任用団体に事前に連絡をし、在外公館および旅行会社と情報を共有することが大切です。

注意点

- ・ 来日直後の期間は、JETプログラム参加者にとって、とても忙しいものとなります。家族が来日する前に少なくとも1週間か2週間、生活を安定させる期間を取るために、家族と同時に来日するのではなく、家族は後日、来日することを強くお勧めします。
- ・ 大都市以外ではインターナショナルスクールはほとんどありません。また、保育園などの託児サービスも地域によってさまざまで、すべての地域で同じように利用できるものではありません。事前に配偶者等に必要なサービスや施設について調べるのもJETプログラム参加者の責任です。

1.5.1 旅券（パスポート）／査証（ビザ）の種類

全員がそれぞれ有効な旅券を持っているか確認してください。

法的関係にある配偶者等がJETプログラム参加者の扶養家族として日本で一緒に生活するときは、JETプログラム参加者と一緒に来日する場合と、後から来日する場合のいずれについても「家族滞在」査証を取得する必要があります。一方、家族の一時的な滞在（90日以内）の場合は、「短期滞在」査証を取得する必要があります。JETプログラム参加者と配偶者等は、自身の責任で取得すべき査証の種類を確認し、査証申請を行ってください。

JETプログラム参加者が日本人の配偶者等である場合、「日本人の配偶者等」の査証を申請することができます。「日本人の配偶者等」の在留資格で日本に在留する場合、「教育」(ALT)、「技術・人文知識・国際業務」(CIR)、「技能」(SEA)に該当する活動を行うことが可能です。詳しくは、JETプログラム参加者の国の在外公館にお問い合わせください。

注意点

- ・ 「家族滞在」査証はJETプログラム参加者との法的関係が証明された扶養家族(配偶者または子に限ります。)に対してのみ発給されます。(これは日本の法律で定められています。)両親、兄弟、婚約者、ガールフレンド、ボーイフレンドなどはこの査証を受けることができません。
- ・ 「短期滞在」査証については免除国もありますので、詳しくは配偶者等が在住する国の在外公館に確認してください。
- ・ 同性婚や事実婚である場合は、査証の発給に当たって特別な協議が必要であるため、任用団体に早めに相談してください。

1.5.2 「家族滞在」査証の申請

配偶者等が「家族滞在」査証を取得する必要がある場合、査証を取得するために必要な手続きは以下のとおりです。手続きには時間を要しますので、早めに在外公館および任用団体に相談してください。

1. 家族と同居する意向とその詳細は、できるだけ早く任用団体に連絡してください。JETプログラム参加者の多くは前任者が住んでいたアパートに入居します。それらのアパートは家族で住むには十分な広さではないこともあります。任用団体と連絡を密に取り、任用される前にアパートの広さを把握するようにしてください。(写真が有効でしょう。)スムーズに渡航ができるように、いつ家族が来日するかなどを任用団体に知らせてください。

注：任用団体はJETプログラム参加者本人に対してのみ責任を負っています。あなたの家族に対してどの程度の援助をしてくれるかは、任用団体によって異なります。

2. 査証の申請を行う前に、任用団体に査証を申請しようとしている家族一人一人の以下の情報を伝えてください。

- ① 氏名(英語表記で入力)※
- ② 性別※
- ③ 生年月日※
- ④ 国籍※
- ⑤ JETプログラム参加者との続柄
- ⑥ 配偶者等が査証申請する在外公館の名称

注：①～④はパスポート上の記載のとおり

3. 配偶者等は、査証申請書を2.で任用団体に伝えた在外公館に提出してください。そのときに申請者は、「JETプログラム参加者の家族であること」を伝えてください。査証申請書の訪問の目的欄には、「扶養家族として」と記入し、滞在期間欄は基本的にはJETプログラム参加者と同じ期間を記入します。配偶者等は、査証を取得してから3か月以内に日本に入国しなければなりません。
4. JETプログラム参加者・配偶者等は申請に必要な書類を確認のうえ、家族1人につき1部、2.で任用団体に伝えた在外公館に提出します。

「家族滞在」査証申請に必要な書類の例

- ・ 旅券
- ・ 写真
- ・ 査証申請書
- ・ JETプログラム参加者との関係を証明する法的文書(婚姻証明書、出生証明書など)
- ・ JETプログラム参加者の旅券のコピーまたは在留カード

1.5.3 「家族滞在」以外の査証の申請

「家族滞在」以外の査証の取得が必要な場合、JETプログラム参加者と家族自身で査証申請に必要な書類の確認と申請の手続きを行ってください。配偶者等が扶養家族として生活しない場合でも、「[1.5.2 「家族滞在」査証の申請](#)」のとおり事前に任用団体に相談してください。

1.5.4 扶養家族のための健康保険

扶養家族はJETプログラム参加者が加入必須の健康保険制度に加入することができます。来日前に、詳細や加入のために必要な書類等について任用団体と相談してください。しかし、扶養家族にはJET傷害保険は適用されません。詳細や、ほかの制度については「[2.6 保険](#)」を参照してください。

第1章 出発前

1.5.5 児童手当など

日本に住んでいれば受け取ることのできる手当などがあります。詳細は、お住まいの市区町村に問い合わせてください。

1.5.6 来日直後オリエンテーション

参加者は、家族を同時に来日させる場合には、以下の点に留意してください。

1. 参加者本人は、東京に着いてすぐに来日直後オリエンテーションに参加しなければならず、家族の世話をする時間がないこと。
2. 家族は、来日直後オリエンテーションの研修会、講義、交流会および取りまとめ団体別ミーティングに参加することができず、CLAIRも家族の世話ができないこと。
3. 宿泊するホテルにはベビーシッターサービスがない場合があること。また、ホテルのベビーシッターサービスは概ね高額であること。

参加者と家族が同時に来日する場合、事前に以下の手続きをしておいてください。家族の航空券代やホテル代、国内移動費はすべてJETプログラム参加者の負担となります。

家族を同時に来日させるときの必要な手続き

1. 家族とあなたが同時に来日する場合は、旅行会社が提供する「Post-Arrival Orientation Booking Form」の該当部分に記入して、期日までに提出してください。
2. 任用団体までの家族の移動の手配が必要であれば、できるだけ早く任用団体に知らせてください。

注： 提出・相談が遅くなると手配ができないおそれがあります。

?	<p>私の配偶者は、「家族滞在」の在留資格で働くことができますか。</p> <p>「家族滞在」の在留資格では、働くことができません。</p> <p>しかし、「資格外活動許可」の申請をして許可を受けた場合は、1週間で28時間以内の就労であること（パートタイムで働くこととなります。）、風俗営業などに従事して行う活動ではないことを条件に働くことができます。個別に制限事項を定めている場合がありますので、詳しくは各地方出入国在留管理官署にお問い合わせください。</p> <p>申請は、日本の各地方出入国在留管理官署で行います。必要な書類（申請書、雇用契約書の写しなど）を届けたうえで審査され、不許可となる可能性もあり、許可を受けるまでは働くことはできません。</p> <p>なお、「資格外活動」は、本来の活動（家族滞在）に支障のない範囲内で認められる活動ですから、フルタイムの就労活動を行う場合には、別の在留資格に変更しなければなりません。</p> <p>ただし、職が簡単に見つかるとは限りませんし、CLAIRや任用団体が、配偶者等の職探しを手伝うことはできません。昨今の物価高等の影響もあり生活費の工面が必要になる可能性もありますので、来日に際しては配偶者等としっかりと検討いただくことをお勧めします。</p>
---	--

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

2.1 任用規則	16	2.5 住民手続き等	24
1) 職務	16	2.5.1 住民票	24
2) 任期	16	2.5.2 在留カード	25
3) 報酬その他の給付	17	2.5.3 個人番号制度	25
4) 勤務時間、休日、休暇および休職	17	1) 個人番号通知書	26
5) 服務	18	2) 個人番号カード（マイナンバーカード）	26
6) 懲戒	18	3) 個人番号カード（マイナンバーカード）と健康保険（共済組合の会員情報）の紐づけ	26
7) 公務災害補償等	18	4) 特定在留カードの取得	26
8) 任用規則の重要事項	18	5) マイナンバー制度に関するお問合せ	26
2.2 再任用	19	2.6 保険	27
1) 再任用手続き	19	2.6.1 健康保険（短期給付）	27
2) 例外的な取り扱い（職種変更や任用団体異動）	19	1) 被保険者への給付金	27
3) 再任用についての一般的助言	20	2) 被扶養者への給付金	29
2.3 随時来日日来日する参加者へのお知らせ	20	2.6.2 厚生年金保険（長期給付）	29
1) 報酬や税金等について	22	2.6.3 雇用保険	30
2) 出発前	22	1) 加入時期	30
3) オリエンテーションと来日後の流れ	22	2) 保険料	30
2.4 在留資格	22	3) 納付方法	30
2.4.1 在留資格または在留期間	22	4) 失業等給付金の受給	30
2.4.2 在留期間の更新または在留資格の変更	23	5) 適用除外者について	30
1) 在留期間の更新	23	2.6.4 JET傷害保険制度（海外旅行保険）	30
2) 在留資格の変更	23	1) 保険期間	31
3) 任用団体移動	24	2) JET 傷害保険 被保険者同意確認書	31
2.4.3 参加期間満了後、日本に滞在する場合	24	3) この保険で支払われない主な場合	31
1) 観光などで短期滞在する場合	24	4) 保険金の請求	31
2) 日本において就職活動を行うことを希望する場合	24	2.7 税金	32
3) 新たな仕事を始める場合	24	2.7.1 日本の税	32
		1) 所得税	32
		2) 免税書類	32
		3) 住民税	32
		2.7.2 母国納税義務	32

2.1 任用規則

!	<p>以下の内容は、CLAIRが各任用団体に提供し各任用団体が作成する任用規則のベースとなる「任用規則（案）」を基に作成しました。実際の任用規則の内容は任用団体ごとに決定されますので、あなたの任用規則とこの記載内容はまったく同じというわけではありません。</p> <p>個々の任用団体は雇用関係と勤務条件を明らかにした任用規則に基づいてJETプログラム参加者を任用しますが、それぞれの任用団体の勤務条件により任用規則を作成しています。そのため、各JETプログラム参加者の任用規則はそれぞれ異なることがあります。質問や疑義がある場合、まずあなたの任用規則を確認することが大切です。</p>
!	<p>任用規則で使用されているいくつかの用語を定義していますが、「所属長（英：Supervisor）」と「担当者」の定義には注意が必要です。「所属長」は、例えば校長や教育委員長、またはCIRの場合は課長等、JETプログラム参加者が所属する組織の長」と定義されており、職場の責任者を指します。一方、「担当者」は、JETプログラム参加者の相談窓口となる担当の方です。学校や教育委員会または参加者と同じ部署に所属する職員がほとんどです。</p> <p>ここでは地方公務員となるJETプログラム参加者の任用規則を基に解説しているため、私学に配置される場合には用語を一部置き換える必要があります。（例：任用規則⇒就業規則、任期⇒契約期間など）</p>

JETプログラム参加者が任用団体から受け取る文書の中でもっとも重要なのは招致外国青年任用規則（以下「任用規則」という。）です。「任用規則」という書類は、雇用関係と勤務条件を明らかにした書類です。出国する前に届くはずですが、

JETプログラム参加者が受け取る任用規則は、一般的な賃金労働者の契約書の一部を使用するとともに、地方公務員法第22条の2第1項第1号のパートタイムの会計年度任用職員（以下単に「会計年度任用職員」という。）の勤務条件を参考にして作られています。また、JETプログラムに合わせて変更した部分もあります。例えば、報酬および帰国費用はJETプログラムの任用規則特有のものです。

日本に来る際には任用規則を忘れずに持参し、来日後も任用規則を大切に保管してください。万が一紛失した場合は、速やかに任用団体に再発行を依頼してください。特に、下記の点に注意してください。

留意点

1. **任用規則をよく読んでください。**通常の雇用契約書と異なり、任用規則はJETプログラムに参加するための勤務条件を定めた書類であり、一部の規定は職場外での活動の条件を定めています。日本に出発する前にこの任用規則に目を通しましょう。同意書に署名する前に時間をかけて任用規則を読み、送付された任用規則と同じものかどうか確認しましょう。職務について疑問があるときはいつでも任用規則を読み返してください。
2. JETプログラム参加者は同意書に署名したとき、任用規則を内容とする任用関係が成立し、地方自治体に所属する場合、地方公務員法第31条に基づき任用団体が定める条例に基づき、「サービスの宣誓」を行ったものとみなされます。なお、英語版は日本語版を基にしています。

1) 職務

JETプログラム参加者としての職務が列举されています。具体的な職務内容は任用団体によって異なり、任用規則には通常「その他所属長が必要と認める職務」という規定が含まれています。これは、任用規則に記載する業務としては細かい業務（学校の掃除の時間にJETプログラム参加者もほかの教師や生徒と一緒に掃除に加わることなど）を頼むことができるようにしている規定です。

2) 任期

JETプログラムの参加期間は、通常、来日日翌日から始まり、その1年後に終了します。

ただし、4月指定来日者（中韓伯秘）、早期来日者および指定来日者以外の来日日程の参加者を除きます。（「**1.1 日程**」を参照）その場合は、一年目の任期の長さが異なる場合があります。

任期は、参加期間において任用団体に任用される期間のことを指します。（本章の最後に掲載されている「**8) 任用規則の重要事項**」を参照。）

注： 地方自治体では、地方自治体の職員に関する法律の改正により2020年4月1日から任用制度が変更されたため、地方自治体でのJETプログラム参加者は、同一参加期間の中で日本の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに任期が定められ、複数回の任用（雇用に関する手続き（前半・後半任期とすること））が行われる場合があります。必要な場合に、担当者がJETプログラム参加者に連絡します。

3) 報酬その他の給付

税控除前の額で、来日後1年目は402万円程度、2年目は414万円程度、3年目は426万円程度が支給されます。また、任用団体が特に優れていると認められた参加者が3年を超えて参加した場合、4年目および5年目は、それぞれ432万円程度の報酬が支給されます。ここから住民税および所得税を納めることになります。

また、報酬のなかから共済組合の短期掛金と雇用保険と厚生年金の支払いをしなければなりません。これらはJETプログラム参加者全員が必ず加入しなければならない、その費用の一部はJETプログラム参加者本人が負担しなければならないものとなっています。通常、その額は報酬を受け取る前に控除されています。原則として家賃、家具・電気製品購入代金、公共料金などは個人負担になります。ただし、任用団体によって取扱いが異なる場合があります。

!	住居については、原則として、JETプログラム参加者が契約し、住居に係るいっさいの費用（家具・電化製品等も含む。）もすべて参加者が支払わなければならない。住居や備え付けの家具・電化製品について、必ず事前に任用団体に確認してください。任用団体によって取扱いが異なる場合がありますが、生活に必要な物の準備は、参加者が自分の責任で行わなければならない。
----------	--

報酬は任用規則により、毎月定められた日に支払われます。

JETプログラム参加者研修会その他業務に関係する仕事のために出張しなければならない時は、各任用団体の規定に従い費用が支払われます。多くの場合、精算は出張終了後に行われます。

帰国費用も規定されています。以下の要件のすべてを満たした場合、任用団体から日本国内の国際空港までおよび当該空港から来日時の指定された空港までの帰国費用が、任用団体の旅費規程に基づき負担されます。

なお、日本国内から参加したJETプログラム参加者についても、以下の要件のすべてを満たす場合は、同様に、任用団体から募集選考国までの帰国費用が、任用団体の旅費規程に基づき負担されます。

帰国費用の支給条件

1. 参加期間を満了すること。
2. 参加期間満了日の翌日から1か月以内に、日本において当該団体又は第三者と任用又は雇用契約に入らないこと。
3. 参加期間満了日の翌日から起算して1か月を経過する日までに、帰国のために日本を出発すること。

詳細は、「[7.2 帰国費用](#)」を参照してください。

注： 帰国費用は、参加期間を満了した時のみ支払われます。参加期間の途中で帰国した場合、帰国費用は支払われませんのでご注意ください。この規定は、参加期間満了後にはJETプログラム参加者としての在留資格がなくなり、母国に帰国しなければならないため定められているものです。

したがって、参加期間満了後1か月以内に日本国内で就職が決まったJETプログラム参加者または参加期間満了後1か月以内に日本を出国しないJETプログラム参加者には帰国費用が支払われません。なお、この帰国費用の規定は、JETプログラムに参加したことに対する報酬や、JETプログラム参加者が将来日本に戻り働くことを禁止するための規定ではありません。

4) 勤務時間、休日、休暇および休職

労働時間は週35時間と定められています。ALTとCIRは通常月曜日から金曜日まで勤務します。SEAは週の勤務日程の中で土曜日か日曜日を勤務日とすることがあります。特別にこの労働時間外に勤務しなければならないときは代休規定が定められています。

休暇にはいくつかの種類があります。

① 年次有給休暇

地方公務員の年次有給休暇は各任用団体によりそれぞれ定められているため、JETプログラム参加者の休暇日数は任用団体により異なります。このため、ほかの任用団体に勤務するJETプログラム参加者が自分と休暇日数などが違うことがあります。これらの違いは、JETプログラム参加者に対する意図的な決定ではなく、任用団体の人事規則、予算状況や過去の事例などに関係があります。

② 病気休暇

病気休暇は、JETプログラム参加者が病気やケガをしたときに認められる休暇です。日本での病気休暇の取得の考え方はJETプログラム参加者の出身国と異なる場合がありますので、取得する際にはあらかじめ担当者や所属長によく確認を取ってください。詳しくは「[8\) 任用規則の重要事項](#)」を参照してください。

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

③ 特別休暇

特別休暇は、任用規則に規定された具体的な事情があるときに取得が認められる休暇です。

このほかにも、給与の支給されない代わりに休むことのできる「休業」や、特定の理由があるときにその仕事を失う「免職」や、勤務を休ませる「休職」などがありますが、それぞれに具体的な根拠が規定されています。

5) 服務

職務を遂行するに当たっての義務および制限事項について規定されています。

6) 懲戒

任用規則違反がどのように処分されるかを定めています。

7) 公務災害補償等

業務に関連した災害の場合の災害補償制度を説明しています。

8) 任用規則の重要事項

任用規則を日本に持参し、手元に保管しておいてください。JETプログラム参加者がその勤務条件に同意し、任用されるのは各都道府県、市町村や私立学校であり、それぞれの任用団体によって詳細なルールが異なっていることがあります。

① JETプログラム参加者の任用者について

JETプログラム参加者は任用団体が雇用主であって、CLAIRまたは「JETプログラム」事業そのものに雇用されているのではないことを理解することが大切です。必ず渡された任用規則（複数の場合があります。）をよく読んでください。皆さんは、任用規則の内容に同意したうえで来日し、任用期間の初日付でJETプログラム参加承認の同意書に署名を行っていますので、その内容に従うことが求められています。

JETプログラムの参加期間は1年間であり、任用団体による任期の合計も原則1年間となりますが、再任用されることがあります。

再任用される際には、予算上の理由により、来日から数か月後に、任用団体から再任用の意思表示を求められます。所属長や同僚はJETプログラム参加者が再任用することを当然のことと考えるかもしれませんが、再任用に同意するかどうかはJETプログラム参加者の意志で決めることとなりますので慎重に判断してください。なお、再任用は、JETプログラム参加者本人と任用団体双方の合意が前提となります。

② 参加期間と任期について

募集要項に示した「参加期間」は、特定の期にJETプログラムに参加する期間であり、来日翌日から始まり、通常その1年後に終了します。

任期は、参加期間内にあなたの任用団体に任用（または雇用）される期間のことです。自治体に任用されるJETプログラム参加者の場合、4月に始まる日本の会計年度の開始にあたって必要な任用手続きを行うという理由と、7・8月に始まるJETプログラムの事業年度の両方に合わせるという理由から、任用期間を「前半任期」と「後半任期」に分ける場合があります。

また、日本の法律の変更の関係で、任期によって任用規則の内容が変わるため、複数の任用規則を提示される場合があります。わからないことがあれば、任用団体の担当者に尋ねましょう。

③ 休暇について

JETプログラム参加者の出身国では、年次有給休暇は自由に使えるものであり、長期休暇も当然取得できるものと考えられているかもしれませんが、日本では、そのような考え方が一般的なものとなっておらず、日本人の多くは、年次有給休暇を十分に消化していないのが現状です。

また、日本では、風邪などの軽い病気の場合、病気休暇ではなく年次有給休暇をとることが多く、病気休暇は簡単に取得できるものとは考えられていません。

このような休暇に対する考え方の違いから、休暇取得に関してJETプログラム参加者と任用団体の間で意見が対立することがあります。当然ながら、JETプログラム参加者は、任用規則で認められた休暇をすべて取得することができますが、任用団体の業務スケジュールなどの事情を考慮し、きちんと話し合ってから歩み寄ることも大切です。

トラブルを避けるためにも、休暇の種類や取得手続（事前申請が必要なこと、病気休暇を取得するために提出が必要なものなど）、休暇取得が望ましくない時期（学校行事など）について、早い時期に確認し、十分に理解をしていくことが重要です。

年次有給休暇を取る場合は、時期や期間について担当者に相談するだけでなく、事前に所属長の承認を得てください。所属長は、休暇取得によって業務に支障が出ると判断した場合、任用規則に基づいて休暇の時期を変更することができます。

また、消化することができなかった年次有給休暇のうち一定の日数を繰り越すことができますが、2年を越えて繰り越すことはできません。

学校で勤務する場合、学校の休業期間を覚えておいてください。地域や任用団体によって異なりますが、一般的には、日本の学校は4月から新学年が始まり、7月下旬から8月末に夏期休業（夏休み）、12月下旬から1月上旬に冬期休業（冬休み）、3月下旬から4月上旬に春期休業（春休み）があります。これらの休業期間以外で2、3日連続して休みを取ることは難しいかもしれません。長期の休暇を計画する際には、休暇の時期を事前に担当者と相談してください。

2.2 再任用

注： 本項でいう「再任用」とは、JETプログラムへの再度1年間の参加を指します。

JETプログラムへの参加期間は、原則1年間です。ただし、参加者が必要な能力を有すると任用団体に実証された場合は、再度1年間JETプログラムに参加することができます。（早期来日者の第1回再任用期間は約4か月です。）

通算参加期間は原則として3年（毎年4月から5月に来日した参加者（4月指定来日者（中韓伯秘）を除く。）は、3年4か月）までです。ただし、参加者の勤務実績、経験・能力が特に優れていると任用団体に実証された者については、最長5年（毎年4月から5月に来日した参加者（4月指定来日者（中韓伯秘）を除く。）は5年4か月）の参加が可能です。

地方公共団体に任用されているJETプログラム参加者は、法律により、4月1日を境に任用期間が前半任期と後半任期に分かれるため、任用団体により本プログラム再任用手続と別に、任用の手続が行われます。この場合においても、JETプログラム参加者が再任用される期間は、前半任期と後半任期を合わせた任期となります。

JETプログラム参加者は再任用手続きに関する書類を秋以降に任用団体から受け取ります。手続きに関する日程や詳細については、再任用手続に際し任用団体より交付される手続要領等の書類を参照してください。一般的な説明は以下のとおりです。

1) 再任用手続き

再任用手続に関する書類が任用団体から交付されます。この書類を熟読し、再任用について相談や質問がある場合は任用団体の担当者と話し合ってください。

1. 任用団体が再任用を希望する場合、調書が交付されますので、再任用希望有無について署名により意思表示をします。調書の原本は任用団体、写しはJETプログラム参加者が保管します。
2. 任用団体が再任用を希望しない場合、確認書が配布されますので、署名し、写しは任用団体、原本はJETプログラム参加者が保管してください。

一度再任用意思の有無を決定すると、その後決定を撤回することはできません。このため、慎重に考えてから、再任用意思の有無を決めるようにしてください。

なお、再任用手続はGIHの記載と異なることがあります。実際の手続要領に従ってください。

2) 例外的な取り扱い（職種変更や任用団体異動）

職種変更や任用団体の異動は、例外的な取り扱いのため機会は多くありません。職種変更や任用団体の異動を希望する場合は、任用団体に早めにご相談ください。相談が遅くなると、対応できなくなる場合があります。詳細については、再任用調査の際に配布される再任用手続要領をご確認ください。

注： 以下のいずれかの変更をした場合、「**2.4 在留資格**」に記載の申請または届出をする必要があります。

① 職種変更

JETプログラム参加者が所属する任用団体が必要と認める場合に限り、任用団体および取りまとめ団体の権限で行われます。職種の変更（ALTからCIRへまたはCIRからALTへ）は、JETプログラム参加者が所属する取りまとめ団体内でしか認められません。SEAへの職種変更またはSEAからの職種変更は認められていません。

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

② 同一取りまとめ団体内での異動

JETプログラム参加者が所属する取りまとめ団体が必要と認めた場合に限り、取りまとめ団体の責任で行われます。

③ 他の取りまとめ団体への異動

他の取りまとめ団体への異動については、一定の条件（婚姻、介護および健康状況等）を満たす場合にのみ異動希望が認められます。異動を申請するためには、証明資料が必要となります。詳細については任用団体の担当者によく確認してください。

任用団体の異動は、受け入れる任用団体の了承を得られた場合にのみ成立するものです。

再任用対象者が認められる事由で異動を希望しても、異動できないことがあります。異動ができなかった場合、現任用団体での任期満了をもってJETプログラム参加を終了するか、現任用団体との再任用を希望するかを検討してください。現任用団体と再任用対象者が合意すれば、再任用を行うことができます。任用団体の異動を希望するときには、任用団体の担当者と、異動ができなかった場合についても話し合ってください。（他とりまとめ団体との異動の調整が成立しなかった場合は、現取りまとめ団体内の他任用団体への異動の再調整が可能な場合があります。）

3) 再任用についての一般的助言

任用団体は、任用団体内におけるJETプログラム参加者の配置先を決定します。（例：学校、教育センター、社会教育課、国際交流担当部局など。）JETプログラムの参加期間中に、同じ任用団体内の別の学校または部局に配置先を変更される場合があります。JETプログラム参加者の配置先変更が言い渡されるのは、任用団体によって再任用手続時になる場合と、任期更新時になる場合があります。配置先が変更される可能性があるかどうか、再任用手続時に任用団体と確認した方が良いでしょう。

外国で生活していると気持ちが揺れ動くことがよくあります。一晩で意思決定をすることは避け、担当者や友人、家族と話し合ってください。任用団体に結論を伝える前にじっくりと考え、自信を持って、意思決定をしましょう。

また、一年間の再任用期間を全うせずに中途退職をすると、任用団体に多大な負担が生じることを肝に銘じてください。中途退職は、代替要員を見つけることが困難で、任用団体や職場等に大きな影響を与えます。

再任用開始後も中途退職するときは、帰国費用等が自己負担になります。

明確な理由がないのに再任用を受け入れるのも避けてください。日本にいて、さまざまな機会を得ることができるので、日本に留まろうと考えているなら、目的意識を持ち、その機会を活用しましょう。

意思決定に当たっての考慮事項

- ・ 長期の目標は何でしょうか。（3年後、5年後、10年後には何をしている予定でしょうか。進学や職業変更を考えていますか。）
- ・ JETプログラムに参加した当初に何を望んでいましたか。それは今も変わっていないでしょうか。
- ・ 再任用したとしたら来年、何を成し遂げたいと考えていますか。もし再任用しなかったとしたらどうでしょうか。
- ・ 今のライフスタイルや立場、業務にどれくらい満足していますか。
- ・ 自分が周囲に良い影響を与え、貢献できていると感じますか。
- ・ JETプログラムでどのような技能を身に付けましたか。また今後、どのような技能・資格を手に入れたいですか。
- ・ 再任用をすること、またはしないことによって、得るものは何ですか。また、失うものは何ですか。
- ・ 再任用するということに対して、どんな気持ちになりますか。（例えば、わくわくする、気が滅入る、決意に満ちている、途方に暮れている、など）
- ・ 帰国することや、JETプログラム以外の道に進むことについてはどうですか。

注： JETプログラム参加者は、国際的相互理解の進展に努める等相応の責任を果たすことを期待されており、任用団体も活躍を期待しています。「来年はお金を貯める、日本語を学ぶ」といった理由だけで再任用を希望するのは、少し慎重に考えた方が良くかもしれません。再任用後に生活が大きく変わるとは限らず、2年目、3年目に急に生活習慣を大きく変えるのは難しいこともあります。再任用を希望する際には、より具体的な目標や計画を持ち、自分の将来を見据えて考えることが大切です。

2.3 随時来日に来日する参加者へのお知らせ

以下の情報は「**1.1 日程**」の②、⑤と⑦に該当する参加者向けの内容です。この参加者は、通常任期が1年より短くなります。（「**1.1 日程**」を参照）主に以下の事項について、ほかのJETプログラム参加者と差が生じることがあります。

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

1) 報酬や税金等について

① 報酬年間総支給額

報酬の年間総支給額は、1年目で402万円程度とされています。ただし、1年目の参加期間が1年未満となる場合、年間報酬額がこれを下回ることがあります。また、報酬額が変更になるタイミングが他のJETプログラム参加者と異なる場合もありますので注意してください。詳細は担当者に確認してください。

② 厚生年金脱退一時金

厚生年金脱退一時金の支給額は、通算参加期間に応じて決定されるため、ほかのJETプログラム参加者よりも支給額が少なくなる場合があります。詳細は、「[7.3 年金還付金](#)」を参照してください。

③ 本国における税金

母国に納める税金については参加期間により変わる可能性があります。母国における自分の税法上の取り扱いについて、来日前に税を管轄している機関に確認することが重要です。

2) 出発前

「[1.1.1 出発前](#)」のとおり。

3) オリエンテーションと来日後の流れ

① 出発前オリエンテーション

自国の日本国大使館あるいは総領事館による出発前オリエンテーションを行わない場合もあります。詳しくは自国の日本国大使館または総領事館に問い合わせてください。

② 来日後の流れ

空港では旅行会社のスタッフが出迎えますので、その案内に従って行動してください。

来日日は、あらかじめ指定されたホテルに宿泊します。JETプログラム参加者は部屋やホテルを自分で変更することや、独自に手配することはできません。

来日翌日の朝、旅行会社が手配する車両でCLAIRに移動し、午前中にCLAIRで研修を受け、午後から任用団体に出発します。任用団体までの移動については当日に旅行会社から案内がありますので、案内に従って行動してください。

注：「早期随時来日者」は、4月に行われる2日間の来日直後オリエンテーションに参加するため、「[1.1.4 来日直後オリエンテーション](#)」を参照してください。

③ 来日直後オリエンテーション

来日日の翌日午前にCLAIRが来日直後オリエンテーションを実施します。このオリエンテーションには必ず出席しなければなりません。過去にJETプログラムに参加したことがある場合でも、すべての日程に出席してください。このオリエンテーションの目的はJETプログラムに従事するうえでの基本事項を理解することです。

来日直後オリエンテーションの内容

- ・ JETプログラムに関する重要事項の説明と防災について
- ・ 日本の法律について
- ・ JETプログラム参加者が職務を果たすうえに必要な知識

来日前に、事前学習として過去の来日直後オリエンテーションの映像・配付資料を利用し、日本で生活をし、働くうえで必要な知識の習得のために各自学習していただくことがあります。

2.4 在留資格

2.4.1 在留資格または在留期間

JETプログラム参加者は日本に入国するため、在外公館において査証を取得する必要があります。日本に入国する際、在留資格または在留期間が、上陸許可証印として旅券に記載されます。在留期間を1日でも超えて日本に滞在しようとする場合、必ず事前に（おおよそ3か月前から可能）在留期間の更新手続きを取らなければなりません。

在留資格とは、日本に入国・在留して行うことのできる活動等を示したものです。在留期間とは、日本に在留できる期間を示したものです。

!	JETプログラム参加者としての在留資格 <ul style="list-style-type: none"> ・ ALT 「教育」 ・ CIR 「技術・人文知識・国際業務」 ・ SEA 「技能」
----------	---

なお、JETプログラム参加者が、日本人の配偶者または子であるときは、そのJETプログラム参加者が「日本人の配偶者等」の在留資格を選択することも可能です。また、すでに「永住者」の在留資格を取得している場合は、「永住者」の資格で参加することができます。

2.4.2 在留期間の更新または在留資格の変更

!	申請用紙は、法務省出入国在留管理庁のホームページや管轄の地方出入国在留管理官署で入手できます。
----------	---

上陸許可証印に記載された在留期間の満了日を超えて滞在しようとするJETプログラム参加者は、在留期間の更新許可を受ける必要があります。来日する際、在留カードに記載されている在留期間の満了日を確認してください。有効期限までに在留期間の更新がなされないと、ただちに母国への帰国を余儀なくされる場合があります。JETプログラム参加者は予定の任期を満了する前に帰国せざるを得なかった事例もあります。

また、職種変更によりALTがCIRになる場合、またはCIRがALTになる場合には、在留資格の変更許可を受ける必要があります。なお、在留期間の更新のタイミングで、在留資格の変更を希望する場合は、在留資格変更許可を申請すると在留期間が延長されます。

これらの申請は、地方出入国在留管理官署およびオンラインで行うことができます。JETプログラム参加者は、申請書類の提出および申請に対する結果（新しい在留カード）の受取のため、何度か地方出入国在留管理官署に行かなければならない可能性があります。なお、これらの諸手続きを行うにあたり、特別休暇を取得できるかどうかは任用団体に確認してください。

注： 手続きに係る手数料または地方出入国在留管理官署までの交通費はすべて各JETプログラム参加者の自己負担となります。

詳細については、管轄の地方出入国在留管理官署にお問い合わせください。
 （「**8.5 地方出入国在留管理官署・インフォセンター**」を参照）

1) 在留期間の更新

在留期間の更新申請は、在留期間満了日の3か月前からできます。

申請に必要な書類

ALTの場合

1. 在留期間更新許可申請書
2. 写真
3. 旅券（パスポート）
4. 在留カード

CIRおよびSEAの場合

- ・ 上記1～4のとおり
- 5. 地方公共団体に所属していることを証明する文書

出入国在留管理庁ホームページ（在留期間更新許可申請）

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3.html>



2) 在留資格の変更

在留資格の変更申請は、職種を変更する前にしなければなりません。

申請に必要な書類

- ・ <ALTの場合> 1～4のとおり <CIRおよびSEAの場合> 1～5のとおり
- ・ 在留資格変更許可申請書

注： 以上が出入国在留管理庁ホームページにより主な必要書類ですが、さらに追加で書類の提出が必要な場合があります。申請の際は、管轄の地方出入国在留管理官署に確認してください。

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

出入国在留管理庁ホームページ（在留資格変更許可申請）

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2.html>



3) 任用団体移動

在留資格の変更または在留期間の更新を伴わない場合であっても、所属機関からの移籍や離脱等を地方出入国在留管理官署に届け出る必要があります。また、現に有する在留資格で異動先でも就労できることの証明（就労資格証明書）を管轄の地方出入国在留管理官署で受けておくとい良いでしょう。

2.4.3 参加期間満了後、日本に滞在する場合

1) 観光などで短期滞在する場合

参加期間満了後に、帰国準備や観光目的で日本に滞在する場合には、必ず在留期間が切れる前に「在留資格の変更」手続きを行い、在留資格を「短期滞在」とします。「短期滞在」の期間は90日、30日または15日と規定されています。

「短期滞在」への在留資格変更に必要な書類

1. 在留資格変更許可申請書（出入国在留管理庁のホームページや管轄の地方出入国在留管理官署に申請用紙あり）
2. 旅券
3. 在留カード
4. 「短期滞在」への変更を必要とする理由書（観光日程や見学先に関する資料を添付する。）
5. 任用団体により作成された参加期間満了日または出国予定日を記載した書類
6. その他：出国の航空券や航空券申込書のコピー。滞在費を払うことができることを証明する書類などを請求されることがある。



原則として、日本内には「短期滞在」の資格から他の査証に切り替えることはできません。そのため、JETプログラム終了後、日本で就職活動する場合は、「短期滞在」への切り替えをしないように推奨します。在留期間が完了し、就職活動を行うため日本に滞在し続けたい場合は、下記の内容を参照してください。

2) 日本において就職活動を行うことを希望する場合

本来、「短期滞在」での在留資格では就職活動が認められていません。しかしながら、JETプログラム参加者については、JETプログラム終了後も日本国内でのさらなる活躍を期待されているため、例外的に認められています。この特例により、日本の大学を卒業した外国人に提供されている制度と同様の仕組みを活用できるようになります。

日本在留中のJETプログラム参加者であって、地方公共団体等との契約等に基づく活動を終了した後も引き続き日本に在留して就職活動を行うことを希望する者は、管轄の地方出入国在留管理官署において、任用団体が作成するJETプログラムに係る在職証明書を提出し、JETプログラムの終了者であることが確認されれば、出入国在留管理庁の判断により、最長で180日間の「短期滞在」の在留資格が認められます。詳細については、必ず管轄の地方出入国在留管理官署に問い合わせるようにしてください。また、この特例に関する過去の通知については、「任用団体マニュアル」の第8章「通知文等」をご参照ください。なお、地方出入国在留管理官署への問い合わせの中で疑義が生じた場合は、任用団体経由でクレアに連絡してください。

3) 新たな仕事を始める場合

日本に残って新たな仕事をする場合、在留期間が終わる前に、在留資格の変更申請が必要かどうかを雇用主と地方出入国管理官署に連絡して確認しなければなりません。在留資格の変更は在留期限の3か月前から手続きが可能なので、JETプログラム終了後も日本で仕事をする場合は、早めに在留資格に関する手続きを行ってください。

2.5 住民手続き等

2.5.1 住民票

住民票とは、日本において市区町村で作成される住民に関する記録です。市区町村ごとに住民基本台帳にまとめられていて、現住所の証明、税、保険、人口の調査などに利用されています。住民票がないとさまざまな福祉サービスが受けられないほか、正当な理由なく手続きをしないと罰則があります。

来日後、住む場所が決まってから14日以内に、住所地の市区町村の窓口で転入の手続を行わなければならないが、この手続きに基づいて、住民票が作成されます。手続には在留カードやパスポートなどが必要です。詳しくは、住所地の市区町村に確認してください。

日本に滞在している間に別の市区町村へ引越しをする際には、引越し前の住所地の市区町村で転出の手続を行ったうえで、引越し先の市町村で転入の手続を行わなければならないが、海外に引越しをする際にも転出届が必要です。

なお、配偶者等と同居する場合は、住所地の市区町村に、世帯主であるJETプログラム参加者と配偶者等との関係を証明する公的書類（原本と和訳※注）を提出しなければなりませんので、来日前に準備する必要があります。

注： 配偶者等がいる場合、公的書類の公式翻訳が必要かどうかは、住所地の市区町村にご確認ください。

総務省ホームページ

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/zairyu/index.html



総務省コールセンター（多言語電話相談室）

- ・ 電話番号：050-1720-084
- ・ 受付時間：08:30～17:30（土日祝日、年末年始を除く。）
- ・ 対応言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、タイ語、インドネシア語、タガログ語、ネパール語の11言語

2.5.2 在留カード

来日するときは、到着空港で在留カードが交付されます。その後、居住地を定めてから14日以内に在留カードを持参し、居住地の市区町村の窓口でその居住地を届け出る必要があります。居住地の届け出を行うと、在留カードに住所が記載されます。この居住地の届出は前項の住民票の手続と一括して行うことができます。

在留カードには、常時携帯することが義務付けられています。不携帯の場合は罰金の刑事罰が課せられることがあります。万一、紛失した場合は、ただちに警察に遺失届を提出し、地方出入国在留管理官署に再交付を申請してください。在留カードには、顔写真、氏名、生年月日、性別、国籍、居住地、在留カード番号、在留資格、在留期間、在留カードの有効期限などが記載されています。また、ICチップが搭載されており、カード面に記載された事項が記録されています。在留カードが交付されたら、自分で責任を持って査証と在留カードの在留資格と在留期間欄が同一であり、在留カードの氏名、生年月日、性別、国籍が正しいことを確認してください。

また、氏名、国籍またはその他の在留カードに記載されている事項および所属機関に変更が生じた場合は、14日以内に地方入国在留管理庁に届け出る必要があります。ただし、居住地の変更については居住地の市区町村の担当窓口へ転入届を提出することで地方入国在留管理庁に届け出たことになります。

出入国在留管理庁のホームページ

https://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html（日本語 - 翻訳機能もあります。）



2.5.3 個人番号制度

日本では、2016年1月より「マイナンバー制度」が導入されました。マイナンバーは、日本国内に住民票を有するすべての方に与えられる1人1つの12桁の番号のことです。住民票を有していれば、外国人にもマイナンバーが与えられます。マイナンバーは、国や市町村において、社会保障・税・災害対策の分野で効率的に情報を管理するために使われます。市区町村などに提出する社会保障や税に関する書類には、マイナンバーを記載しなければならないことがあります。

来日後14日以内に、住所地の市区町村で転入の手続きを行う必要があります。転入手続きを行ってから一定期間内（2週間～1か月程度）に、市区町村から、住民票に登録されている住所あてにマイナンバーが記載された「個人番号通知書」が届きます。また、個人番号通知書には、「個人番号カード」の交付申請書が同封されており、必要事項を記載し、顔写真を貼って返送すると、市区町村から「個人番号カード（マイナンバーカード）」が交付されます。日本から出国したとしても、マイナンバーは原則として一生変更されませんので、「個人番号通知書」や「個人番号カード（マイナンバーカード）」は大切にしてください。

また、2024年12月から、マイナンバーカードの健康保険利用を基本とするしくみに移行しました。

マイナンバーカードの取得後、マイナンバーカードの健康保険証利用登録を行ってください。以前発行された健康保険証は、2026年3月以降は利用できませんので、マイナンバーカードの健康保険利用登録を行っていない場合には、任用団体から交付される資格確認書が必要になります。マイナンバーカードの取得や使用については、下記の項目を参照してください。

さらに、2026年6月から、在留カードとマイナンバーカードが一体化した「特定在留カード」の発行を受けることができるようになります。これにより在留カード、マイナンバーカード、健康保険証を一枚のカードに集約し、何枚ものカードを持つ必要がなくなります。特定在留カードの取得については、下記の**4) 特定在留カードの取得**を参照してください。

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

マイナンバー制度に基づく各種手続きはオンラインポータル「マイナポータル」にて行うことができます。

<https://myna.go.jp/>



1) 個人番号通知書

個人番号通知書は、氏名・住所・生年月日・性別とマイナンバーが記載された書類です。転入届を行ってから一定期間内（2週間～1か月程度）に、市区町村から簡易書留で送られてきます。個人番号通知書は、「マイナンバーを証明する書類」や「本人確認書類」としては利用できません。「マイナンバーを証明する書類」が必要な場合には、マイナンバーカードを提示するか、マイナンバー入りの「住民票の写し」または「住民票記載事項証明書」を提出する必要があります。

2) 個人番号カード（マイナンバーカード）

マイナンバーカードは、券面に氏名・住所・生年月日・性別・マイナンバーなどが記載され、本人の写真も表示されます。通知カードに同封される申請書に、必要事項を記載し、顔写真を貼って返送すると、市区町村からマイナンバーカードが交付されます。マイナンバーカードは、マイナンバーの証明書や身分証明書として利用できるほか、自治体によっては、各種電子申請が可能になったり、図書館利用証として利用したりすることができますので、忘れずに申請しましょう。

なお、マイナンバーカードに搭載されるICチップには、券面に書かれている情報のほか、電子申請のための電子証明書は記録されますが、所得の情報や病気の履歴などの個人情報は記録されません。そのため、マイナンバーカード1枚からすべての個人情報がわかってしまうことはありません。

3) 個人番号カード（マイナンバーカード）と健康保険（共済組合の会員情報）の紐づけ

マイナンバーカードに健康保険（共済組合の会員情報）を次の3つの方法のいずれかで登録できます。

- ・ 医療機関：初めてマイナンバーカードを使用しようとするときに、登録を案内されます。
- ・ オンラインポータル「マイナポータル」：事前にオンラインポータル「マイナポータル」で登録できます。（iPhoneおよびAndroid版のスマホアプリもあります。） <https://myna.go.jp/>
- ・ セブン銀行ATM：ホーム画面から「各種お手続き」、そして「マイナンバーカードの健康保険証利用の申し込み」を選択してください。



詳細情報（動画と写真付きの申し込み案内）

<https://www.sevenbank.co.jp/personal/atm/mynumbercard.html>



申し込み（登録）するときに健康保険（共済組合）の情報や書類は原則、必要ではありません。

4) 特定在留カードの取得

特定在留カードは、市区町村の窓口、または出入国在留管理局において交付の申請をすることができます。

詳細情報（出入国在留管理庁）

https://www.moj.go.jp/isa/11_00051.html



5) マイナンバー制度に関するお問合せ

マイナンバーカード制度に対する詳しい情報は次の地方公共団体情報システム機構のページを参照：

<https://www.kojinbango-card.go.jp>



外国語対応のフリーダイヤル

マイナンバー制度に関すること

- ・ [0120-0178-26](tel:0120-0178-26)
- ・ 対応言語：英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語・タガログ語・ネパール語
- ・ 平日：09:30～20:00 土日祝：09:30～17:30（年末年始除く）

個人番号通知、通知カード、マイナンバーカード、マイナンバーカードおよび電子証明書を搭載したスマートフォンの紛失・盗難などによる一時利用停止利用停止について

- ・ [0120-0178-27](tel:0120-0178-27)
- ・ 24時間対応言語：英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語（20:00～翌8:30はマイナンバーカードおよび電子証明書を搭載したスマートフォンの紛失・盗難などによる一時利用停止のみの受付となります。）
- ・ 09:00～18:00 対応言語：タイ語、ネパール語、インドネシア語、ベトナム語、タガログ語

マイナンバー総合フリーダイヤル（日本語）

- ・ [0120-95-0178](tel:0120-95-0178)
- ・ [【050-3818-1250】](tel:050-3818-1250)または [0570-064-738](tel:0570-064-738)】

注： 0120の番号に繋がらない場合は、【IP電話専用】の番号を使ってください（有料）。

2.6 保険

!	<p>CLAIRは、ここに記載されている情報の正確性には責任を負いません。</p> <p>また、JETプログラムとの関連の有無にかかわらず、本記事において情報が記載あるいは省略された結果として、財政上の損失もしくは訴訟が起こってもそれに対する責任は負いません。保障の詳細に関する情報については、必ず任用団体にご確認ください。</p>
----------	---

注： 以下に出現する「被保険者」等についてはご自身の加入保険に応じて「組合員」等に読み替えてください。

JETプログラム参加者は4つの保険に加入しています。

1. 以下健康保険に準ずるもの（短期給付）のいずれか
 - ・ 地方職員共済組合
 - ・ 公立学校共済組合
 - ・ 私学共済事業等
2. 厚生年金保険/私学共済事業（長期給付）（注）
3. JET傷害保険
4. 雇用保険

注： 私立学校に勤務するJETプログラム参加者は私学共済事業に加入します。

JETプログラム参加者は全員が日本政府の定めた社会保険に加入する必要があります。政府等に勤務する非常勤職員は国籍に関係なく、法の定めにより共済組合または厚生年金保険のいずれにも加入する必要があります。なお、それらの保険料は都道府県、また加入する制度によって異なりますが、JETプログラム参加者は半額を支払い、任用団体が残りの半額を負担します。

注： いずれの保険も、自然災害の場合であっても、個人の所持品には適用されません。

2.6.1 健康保険（短期給付）

2024年12月から、マイナンバーカードの健康保険利用を基本とするしくみに移行しました。

マイナンバーカードの取得、マイナンバーカードの健康保険証利用登録を行ってください。マイナンバー制度については、「[2.5.3 個人番号制度](#)」をご参照ください。

以下に掲げる情報は地方職員共済組合のウェブサイト等から抜粋したものです。公立学校共済組合、私学共済事業等、共済によって内容が異なる場合がありますので、詳しくは任用団体にご確認ください。なお、下記の情報は令和7年2月時点のものです。

1) 被保険者への給付金

① 療養の給付

病気やけがの場合、医療費の70%が適用され、残りの30%は自己負担です。業務上以外の事由によるけがもしくは病気の場合、被保険者はいずれかの医療機関において、健康保険証等を提示することにより医療サービスを受けることができます。

療養の給付には次のものが含まれます。

- ・ 診察
- ・ 薬剤・治療材料の支給
- ・ 処置・手術またはその他の治療
- ・ 在宅で療養するうえでの管理、その療養のための世話、その他の看護
- ・ 病院・診療所への入院、その療養のための世話

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

その他の看護療養の給付には次のものは含まれません。

- ・ 予防接種
- ・ 健康診断
- ・ 美容整形
- ・ インプラントによる義歯、歯列矯正、歯のホワイトニング
- ・ (通常な)妊娠検査・出産
- ・ 経済的理由による人工妊娠中絶
- ・ 保険の適用が認められていない治療法や研究中の高度医療（ただし、差額を自己負担すれば受けることができる医療もあります。）

業務上の病気やけがには労働者災害補償保険（労災）または任用団体の条例による保険が適用されます。

② 高額療養費の給付

同じ医療機関に対して、同月内に支払った自己負担のうち、 $80,100円 + (総医療費 - 267,000円) \times 1\%$ を超えた額が高額療養費として支給されます（**2.6.1 2) 被扶養者への給付金**）「注」を参照）。

また、同一の月に同一の医療機関等（医科と歯科、入院と外来はそれぞれ別個の取扱いとなります。）から受けた診療について、高額療養費が支給されても、なお残る自己負担額が1件につき25,000円を超える場合は、その超えた額が一部負担金払戻金として支給されます。

③ 療養費（療養費の償還）

やむを得ない事情で健康保険証等を提示せずに医療機関にかかったときなどは、本人がいったん費用を全額支払った後、被保険者からの請求に基づき、共済組合が必要と認めた額が療養費または家族療養費として支給されます。この場合の支給額は、保険診療ルールに則って算定されます。したがって、支払った医療費が全額払い戻されるわけではありません。また、受けた療養により請求書や請求書に添付する書類等が異なりますので、具体的な手続きについては、共済組合支部等にお問い合わせください。

④ 訪問看護療養費

被保険者が医師の指示に基づいて、訪問看護ステーションから訪問看護療養サービスを受けている時、被保険者の一部負担金を除いた費用が支給されます。

⑤ 入院時食事療養費

入院期間中の食事の費用については、厚生労働大臣が定めた基準に基づく算出額から、一般入院患者の一部負担金である一食あたり490円、住民税非課税世帯では230円差し引いた額が入院時食事療養費として支給されます。

⑥ 出産したとき

被保険者が出産したときは、出産費と附加給付として出産費附加金が1児ごとに550,000円支給されます。（一部例外として538,000円の場合もあります。）

注： 4か月（85日）以上の妊娠の場合は、死産、流産または母体保護法に基づく人工妊娠中絶手術をした場合でも支給の対象となります。

⑦ 出産手当金

被保険者が出産のため勤務を休み、事業主から報酬を受けられないときは、本人の一日あたり標準報酬日額の3分の2に休んだ日数を乗じた額を受け取ることができます。本人が全部または一部の賃金を受け取っている場合支給金が調整されます。手当の支給期間は出産前42日分または出産後56日目までの範囲で会社を休んだ期間について支給されます。

⑧ 育児休業手当金

被保険者が育児休業を取得して勤務を休むときに、その子が1歳に達する日までの期間について育児休業手当金が支給されます。育児休業手当金は、育児休業を開始して180日に達するまでの間は、1日につき標準報酬の日額の67%の額が支給され、残りの期間は1日につき標準報酬の日額の50%が支給されます。

⑨ 傷病手当金

被保険者が病気やけがのため働くことができず、連続3日間休んだ後、4日目以降の仕事に就けなかった日に対して、4日目から一日あたり標準報酬日額の3分の2に相当する額が支払われます。被保険者がその雇い主から給与が支払われている間は、手当の支給をされません。ただし、給与の支払いが傷病手当金の額よりも少ない場合はその差額が支給されます。また、出産手当金や障害厚生年金などを受けている場合は、支給停止または一部減額されます。

注： 傷病手当金が支給される期間は、支給開始した日から最長1年6か月です。

⑩ 埋葬料

被保険者が勤務によらないで死亡したときは、被扶養者のうち埋葬を行うべき方に埋葬料として5万円が支給されます。埋葬を行うべき被扶養者のいない被保険者が死亡した場合は、実際に埋葬を行った方に5万円の範囲内で、埋葬に要した費用が支給されます。

また、被扶養者が亡くなったときは、被保険者に「家族埋葬料」として5万円が支給されます。「埋葬料」の対象となるものは、霊柩車代、霊柩運搬代、霊前供物代、火葬料、僧侶の謝礼等になります。

2) 被扶養者への給付金

「被扶養者（扶養される家族）」は、主に被保険者の収入によって生計を維持している直系の父母、配偶者（内縁の場合も含む（注2））、子、孫等、三親等内の親族です。また、被扶養者の年収が130万円未満の場合のみ被扶養者の認定を受けることができます。

被扶養者が認定済みであることを共済組合支部や任用団体に確認してください。被扶養者となるには、共済組合へ届け出て、認定を受ける必要があります。具体的には、「被扶養者申告書」に「認定に必要な書類」を添付し、所属所長を経由して共済組合（支部）に提出することになります。被扶養者の届出は、被保険者となった日または扶養の事実が生じた日から30日以内に行ってください。30日以内であれば、被保険者となった日または扶養の事実が生じた日に遡って認定されますが、30日を過ぎてしまうと、届出をした日から認定されることとなります。

① 家族療養費の給付

被扶養者は被保険者と同じ療養費の給付を受けられます。（ただし、小学校入学前の場合、または70歳～74歳の場合、医療費の80%が支給され、残りの20%は自己負担となります。）

② 家族出産育児一時金

被保険者と同じです。

③ 被扶養者の埋葬料

被扶養者が死亡した時は、被保険者に5万円が支給されます。

注： 「同一世帯」で高額療養費の給付を12か月以内に4回受ける時は、4回目以降の給付金支給時の一部負担金の限度額は44,400円です。1人の1か月分の自己負担額では高額療養費の支給対象にならなくても、同一の世帯で同一の月に、それぞれ1つの病院に支払ったものが2件以上あるときには、それらを合算して80,100円+（総医療費-267,000円）×1%を超えた分が高額療養費として支給されます。（70歳未満の方は自己負担額が21,000円以上のもののみ合算されます。）また、高額療養費が支給されても、なお残る自己負担額が50,000円を超えたときは、その超えた額が一部負担金払戻金（被扶養者の場合は家族療養費附加金）として支給されます。

注： 社会保険制度のもとでは、「内縁（届出のない結婚）」の者とは、結婚と類似の関係を意味し、届け出されている結婚と同じとみなされます。

詳細については、最寄りの共済組合支部、または任用団体に確認してください。

2.6.2 厚生年金保険（長期給付）

上述のとおり、この保険への加入は法律で決められています。年金保険制度では、保険料を払い込んでいる期間中に、病気やけがが原因で障害者になった場合、あるいは死亡した場合には、被保険者やその家族に支給されます。日本を離れた後は、日本に住所を有しなくなった日から2年以内に脱退一時金を請求する権利があります。なお、脱退一時金は地方自治体と私学のどちらかに所属するかによって申請の手続きが異なりますので注意してください。詳細は、「[7.3 年金還付金](#)」を参照してください。

第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格

母国と日本の間の社会保障協定によっては、厚生年金保険と私学共済事業のいずれかに加入しているかに関わらず、母国で収めた社会保険料と合算することが可能な場合もあります。

2.6.3 雇用保険

JETプログラム参加者を含む外国人も日本で雇用関係にある場合、国籍を問わず雇用保険に加入しなければなりません。雇用保険加入者は、受給要件を満たしている場合、在留期限が残っている限りにおいて失業給付金を受けることが可能です。

1) 加入時期

参加期間と同じです。4月指定来日者（中韓伯秘）および早期来日者は4月より、指定来日者は指定来日より加入ということになります。

2) 保険料

JETプログラム参加者の負担額は「賃金総額の5.5/1,000」です。このほかに任用団体が「賃金総額の9/1,000」を負担します。JETプログラム参加者の一年間の負担額は、賃金総額にもよりますが、概算で約22,000～24,000円程度です。

注： 上記内容は前年度の内容であり、今年度は変更となる可能性があります。

3) 納付方法

基本的には、毎月の給与・報酬支給時に納付額を引かれることとなります。

4) 失業等給付金の受給

参加期間満了後、日本に滞在を続けた場合で、以下の条件をすべて満たし、公共職業安定所長から受給資格を有すると決定されれば給付金を受給できます。受給資格の決定については、公共職業安定所に問い合わせてください。

1. 労働の意思と能力があるにもかかわらず、職業に就くことができない状態にあること。
2. 原則として離職の日以前一年間に、被保険者期間が通算して6か月以上あること。
3. 住所を管轄する公共職業安定所に離職票を提出するとともに「求職の申込み」をすること。

詳細については、住所を管轄する公共職業安定所に確認してください。

注： 私学共済事業についても同様の制度があります。


5) 適用除外者について

次の条件に該当するJETプログラム参加者は、雇用保険への加入をする必要がありません。該当の可能性がある場合は、任用団体に申し出てください。

1. 外国公務員（外国とは日本以外という意味です。）
2. 外国の失業補償制度の適用を受けていることが立証された者
3. 外国において雇用関係が成立した後日本国内にある事務所に赴き勤務している者

注： JETプログラム参加者と任用団体との雇用関係は上記3には含まれません。

2.6.4 JET傷害保険制度（海外旅行保険）

!	制度の詳細については、JETプログラムのホームページに掲載されている「JET傷害保険のしおり」をご覧ください。URL： https://jetprogramme.org/ja/current/support/insurance-taxes/	
----------	---	---

JET傷害保険は原則、地方共済組合等（健康保険に準ずるもの）によってJET傷害保険は、来日後にけがや病気になり治療した際に、自己負担分が保険契約で決められた免責金額以上だった場合に、5,000円を控除した額が保険金額の範囲内で支払われる制度です。一時帰国中など日本国外にいる際に発生したけがや病気の治療についても補償されます。また事故や病気による死亡、後遺障害などの補償もあります。

注： 下記3)のとおり、来日前のけがや病気が原因による治療費等（喘息、糖尿病等）は、保険適用対象外となります。

JET傷害保険は、任用団体からの申し出をCLAIRが取りまとめ、JETプログラム参加者全員を対象とする契約をしています。したがって、個々に保険加入の手続きをする必要はありません。また保険料は全額、任用団体が負担しています。なお、個人の希望による内容の追加、変更等はできません。（全員同一内容です。）

1) 保険期間

新規招致者の保険期間は、JETプログラム参加者が来日する1日前または自宅を出発した時のいずれか遅い方から始まります。期間終了は次のいずれか早い方までとなります：

- ・ JETプログラム参加期間満了後にJETプログラム参加者が本国の住居に帰着した時
- ・ 4月指定来日者（中韓国伯秘）および早期来日者は翌年の4月30日、指定来日者は翌年の8月31日

再任用者については、4月再任用者は5月1日から翌年4月30日、7・8月再任用者は9月1日から翌年8月31日となります。

2) JET傷害保険 被保険者同意確認書

被保険者同意確認書の提出は原則不要です。母国に親族が存在せず死亡保険金の受取人を法定相続人以外に指定する必要がある場合など、真にやむを得ない事情がある場合にのみ提出を可能とします。

提出を希望する場合はJETプログラムのホームページから「JET傷害保険被保険者同意確認書」をダウンロードし、来日前に記入のうえ、在外公館の指定する期日までに提出してください。

JET傷害保険 被保険者同意確認書

<https://jetprogramme.org/ja/current/support/insurance-taxes/>



3) この保険で支払われない主な場合

- ・ 個人の所持品と家財等の損害
- ・ 本人以外の家族のけがや疾病等
- ・ 来日前のけがや病気が原因による治療費等（喘息、糖尿病等）
- ・ 日本で発病した病気や事故によるけがについて日本国以外で治療した場合の治療費（ただし、日本国では治療不可能と医師が認めた場合の、一時帰国しての治療を除く。）
- ・ 妊娠、出産、早産または流産に起因する疾病治療費
- ・ 歯科の治療費等（虫歯、歯槽膿漏等）
- ・ 市販の医薬品代
- ・ 病気の治療開始の日から181日以降の治療費等
- ・ 事故発生の日から181日以降の治療費等
- ・ 自動車事故による賠償責任費用
- ・ 無免許または酒酔運転による事故によって生じたけがの治療費等

4) 保険金の請求

事故または発病の日から30日以内にJETプログラム参加者または任用団体の担当者が引受保険会社の保険金支払の窓口連絡をし、請求手続きの方法、必要書類の説明を受けてください。後日、請求に必要なため、一時的に支払った治療費の領収書は保管してください。請求手続きなどについて、英語での問い合わせも受け付けています。保険金支払の窓口についてはしおりやJETプログラムのホームページをご覧ください。

2.7 税金

!	<p>CLAIRは税の専門家ではありません。</p> <p>ここでは参考として情報を掲載しています。したがって、この項に含まれる、または省略された情報の結果として発生した金銭的損失または訴訟等についてはいっさい責任を負いません。税金については任用団体または所轄の税務署、母国の税関係機関から提供された情報を必ず確認し、法令等に従ってください。</p>
----------	--

2.7.1 日本の税

1) 所得税

JET参加者も日本人と同様に納税の義務を負っています。なお1～2年目のALTは、出身国によっては日本との租税条約により、免税される場合があります。租税条約の最新情報については、母国にある日本の在外公館、母国の在日公館、または国税庁にお問い合わせください。

日本での所得税免税の詳細については、管轄の税務署に確認してください。

日本で納税するときは、任用団体から受け取った納税証明書（給与所得の源泉徴収票）を保存しておくことが大切です。

本国で納税申告書を提出しなければならないJETプログラム参加者も、この源泉徴収票が必要になります。また、再任用されるJETプログラム参加者が在留期間の延長を申請する際も、源泉徴収票が必要です。源泉徴収票は税務および在留期間の更新手続きに必要です。源泉徴収票は多くの任用団体では1月に交付され、前年（1月1日から12月31日まで）に受け取った収入、納税額、社会保険料、厚生年金保険料などが記載されています。源泉徴収票の発行については、任用団体に確認してください。

2) 免税書類

日本で免税される資格があり、免税を希望するJETプログラム参加者は、必ず免税申請書（租税条約に関する届出書）を記入しなければなりません。申請書類は、国税庁ホームページからダウンロードできます。

申請書類（国税庁）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/pdf2/257.pdf>



注： 通常、免税される期間は最長2年間です。2年を超えてJETプログラムを続ける場合は、その参加者は日本で納税する必要があります。（中国を除く。）

3) 住民税

住民税は前年の1月1日から12月31日までの日本での所得を基にして計算され、その年の1月1日現在の住所地で課税されます。納税の方法は、毎月の報酬から差し引かれるか、6月ごろ渡される納付書で納付するかどちらかです。

1年目のJETプログラム参加者は、来日の前年に日本での所得がない場合、来日した年の住民税は課税されません。つまり、2026年7月に来日すると、住民税は2027年から課税されることになります。

所得税が免税される場合、住民税も免税される可能性がありますが、手続きはそれぞれ別に行う必要があります。詳しくは、住所地を管轄する市区町村の窓口で確認してください。

なお、JETプログラム参加者向けの資料に記載された報酬の金額は、所得税、住民税を納付する前の金額ですので、注意してください。

2.7.2 母国納税義務

日本での収入に対して母国での納税義務があるかどうかは、自身の国籍や母国と日本間の租税条約の有無、その内容などによって決まります。母国での納税義務の有無、ある場合の手続き方法についてはJETプログラム参加者が各自で責任を持って母国の税関係機関へ確認してください。あなたの担当者、任用団体、取りまとめ団体アドバイザー（PA）およびCLAIRは母国での納税義務について情報提供をする立場にはありません。

第3章 業務

3.1 来日直後のチェックリスト	34	3.3 職場のマナー	42
1) 職場	34	1) 職場でのエチケット	42
2) 重要な手続き	34	2) 職業意識	42
3) 重要な連絡先の確認	34	3) 出席	42
4) 住まいと生活	34	4) 刺青・ピアス・その他	42
3.2 職務と職場	35	3.4 人事評価	42
3.2.1 外国語指導助手（ALT）	35	3.5 JETプログラム参加者が直面する問題	43
1) 教師・生徒との関係	35	1) 職場で	43
2) ALT の職場と業務	36	2) 同僚との付き合い	44
3.2.2 国際交流員（CIR）	38	3) 担当者との関係	44
1) CIR の配属先の種類	38	4) ALT に関して	45
2) CIR の職務	39	5) CIR に関して	46
3) 日本語能力の役割と重要性	40	6) ライフスタイルに関して	46
3.2.3 スポーツ国際交流員（SEA）	40	3.6 日本コミュニケーション：集団の調和	47
1) SEA の職務内容	40	3.7 日本語の学習	47
2) SEA の配属先と勤務条件	41	1) JET プログラム日本語講座について	48
3) 同僚	41	2) 日本語能力試験（N3 以上）受験料助成事業について	48
4) 指導の状況	41	3) JET プログラム翻訳・通訳講座について	48
3.2.4 取りまとめ団体アドバイザー（PA）	41		

3.1 来日直後のチェックリスト

配属後の新しい仕事や生活における重要な方針や手続の確認を、次のチェックリストを参考にして行ってください。

1) 職場

- ・ 任用規則の再確認（特に自分の役割の認識）
- ・ 前任者の業務内容の確認
- ・ 職員名簿および座席表の確認
- ・ ほかの職員（および所属部署）の担当業務内容の把握（特に直属の担当者の把握）
- ・ 勤務予定表の受取
- ・ 出勤簿の記入方法の確認
- ・ 年次有給休暇病気休暇および特別休暇の取得方法（条件および手続）の確認
- ・ 各種手当および出張旅費の規程の確認
- ・ 緊急連絡/安否確認システム（エマージェンシーコール）およびJETプログラム参加者連絡先情報調査サイトへの連絡先情報の登録

2) 重要な手続き



新たに日本に入国し、入管法上の在留資格をもって日本に中長期間在留する「中長期在留者」（在留カード交付対象者）の方は、市区町村に新たに住所を定めた日から14日以内に、在留カード（空港等で在留カードが交付されなかった方については、パスポート）などを持参し、転入の届出を行う必要があります。

- ・ 住民登録
- ・ 税金関係（詳細は「[2.7 税金](#)を参照」）の確認
- ・ 住民税の支払い方法の確認（給与天引き、または自分で納付）
- ・ 保険関係（詳細は「[2.6 保険](#)」を参照）の確認
- ・ 健康保険の扶養家族の登録

3) 重要な連絡先の確認

以下の連絡先は確認して、大切に保管してください

- ・ 任用団体担当者（就業時間外も）
- ・ 職場の電話番号
- ・ 取りまとめ団体アドバイザー（PA）
- ・ 緊急連絡先（警察、消防署（[表紙の裏](#)を参照））
- ・ 母国の大使館、総領事館、領事館
- ・ 自宅および職場付近の病院、避難所、交番、警察署
- ・ 自分の連絡先も必ず担当者および任用団体に伝えてください。

注： 上記の連絡先は、常時確認できる媒体に保存し、緊急時に対応できるようにする。なお、重要な連絡先情報を掲載している本誌（[表紙の裏](#)と「[参考資料8.5～8.9](#)」）も身近に置いておくと良い。

4) 住まいと生活

- ・ 印鑑（ハンコ）の作成
- ・ 住所（漢字・ひらがな・カタカナでの読み方・書き方）の確認
- ・ 銀行口座の開設とキャッシュカード・通帳の受領、ATMの使用方法の確認
- ・ 給料の受取や公共料金の支払が自動振込できるかどうかの確認
- ・ 携帯電話・SIMカードの購入、任用団体担当者に連絡先情報の共有
- ・ 地震などの非常時の備え
- ・ 近所の人への挨拶（緊急時の相互援助のため）
- ・ 自己紹介、スピーチの準備
- ・ アパートの敷金・礼金の有無および支払方法の確認
- ・ ごみの分別方法、集積所、収集日の確認
- ・ 地域の交通機関利用方法の確認
- ・ 運転をする場合、運転免許証の切り替え、車検、自動車保険、日本の交通規則等の確認
- ・ 住居周辺状況（お店、飲食店、コンビニ、スーパーなど）の把握
- ・ 近隣JETプログラム参加者および母国の緊急連絡先の交換

3.2 職務と職場



より具体的な職務事例については、『ALTハンドブック』『CIRハンドブック』をご覧ください。
<https://jetprogramme.org/ja/download/>



3.2.1 外国語指導助手（ALT）

ALTの主な仕事は、日本の学校の外国語授業で、日本人外国語指導員（JTL）とチームティーチングを行うことです。チームティーチングでは、生徒とJTL、そしてALTが外国語でコミュニケーション活動を行います。チームティーチングを通じて生徒は外国語による交流の機会を得て、外国語学習へのモチベーションを高めるとともに異文化に対する理解を深めることができます。ALTは、JTLが作成した指導計画および学習指導案に基づき、授業の打ち合わせを行い、チームティーチングを実施した後、担当教員とともに、自らの業務に関する評価を行い、改善方法について話し合います。

打ち合わせを行う際は、チームティーチングでの目的や目標について、JTLとあらかじめ話し合うことが重要です。

ALTが中心となって授業を行う場合もありますが、基本的にはアシスタントとしてJTLの要望や授業計画を尊重することが重要です。ALTは、アクティビティやゲーム、歌に教科書の内容を取り入れた創造的かつ効果的な指導法を提案し、積極的に授業に関わることで、JTLとよきパートナーとなることができるでしょう。

1) 教師・生徒との関係

① 教師との関係

ほかの職場と同じように、同僚との人間関係はとても大切です。日本で働く場合、さまざまな要因により情報を得るために同僚を頼る機会は母国で働く時よりも多くなるでしょう。同僚の日本人教師と良い人間関係を築くことは、ALTとして日本での生活を楽しめるかどうかの鍵となります。

また、ALTは基本的にはJTLの指導のもと、JTLが行う授業を補助する役割を担います。よって、ALTとJTLが良い協力関係を築くことは、教室の雰囲気作りや生徒のモチベーション、外国語でのコミュニケーションに対する姿勢に大きな影響を与えます。チームティーチングにおける目的や目標、相互に抱く期待についてJTLとあらかじめ話し合うことが重要です。

学校には、ALTの担当者である職員がいることが一般的です。学校における生活や役割について不明な点がある場合、その担当者に確認してください。例えば、運動会、文化祭、遠足といった主な学校行事のスケジュールについて、これらの情報を事前に知っておくと、行事に参加する時に役立ちます。学校行事によっては、通常の授業スケジュールが変わる場合もあります。行事などの変更については、職場での回覧や職員室の黒板で知ることができます。日本語が読めない場合は、変更事項について同僚に知らせてもらえないかお願いしても良いでしょう。

働くうえで、外国語以外の教科担当教師との人間関係も大切にしてください。例えば、ほかの授業に参加したり、担任教師と課外活動に参加したりすることは、学校生活のほかの側面を経験する良い機会となります。校外でも同僚と交流する機会があるかもしれません。「同僚と話すことは日本語を学んでいくうえで良い方法だ」というALTもいます。学校で同僚と仲良くなることで、学校の一員であるという実感をより強く得られます。

② 生徒との関係

日本へ来る前には、日本の生徒は皆、礼儀正しく丁寧であると思っていたかもしれません。しかし、どの国でも、教室にはさまざまな生徒がいます。外国語で会話することを楽しむ熱心な生徒の多いクラスもあれば、騒がしい生徒や、やる気のない生徒がいるクラスもあります。居眠りをする生徒を見かけることもあるかもしれません。そのような生徒たちを授業に積極的に参加させ、外国語を学ぶ意欲を湧かせることは、ALTとしての挑戦の一つと考えてください。さまざまな年齢層に教えることもまた、挑戦の一つです。小学校3年生のクラスでの教え方と、精神的、肉体的に発育段階が異なる中学校3年生への教え方は異なります。9歳の児童が楽しいと思える活動は、15歳の生徒にとっては幼稚だと感じるかもしれません。

また、日本の生徒とあなたの母国の生徒との学ぶ姿勢の違いに気付くかもしれません。例えば、始めのうちはペアワークやグループワークにうまく馴染めない生徒もいるかもしれません。異性の生徒と協力して行わなければならない場合は特にそうです。生徒をそのような作業に慣れさせるためには、じっくり説明をしたり、JTLとのデモンストレーションを見せたりしながら、ゆっくりと授業を進行すると良いかもしれません。最初は簡単な活動から始め、生徒がペアワークやグループワークに慣れていくに従い、徐々に授業の難易度を上げた方が良いでしょう。

また、ほかのクラスメートの前で質問に答えない生徒がいるかもしれません。そのような場合、先生が生徒を指名する前に生徒同士で相談させるまたは生徒が口頭で答える前に紙に書きとめることを許可する、といった工夫を行うのも良いでしょう。

第3章 業務

困難な状況でも、忍耐強く生徒をサポートしましょう。中学校・高校では授業に積極的に参加しない生徒もいます。学校で外国語を学び、仲間の前で単語を発音するよう言われ、恥ずかしい思いをした10代の自分を思い出してみてください。生徒も同じように感じているのです。生徒には「間違っても大丈夫だ」と教えましょう。JTLは生徒についてよく知っているということを覚えておいてください。生徒数の多い学校では、生徒の名前を覚えることは難しいですが、生徒とより良い関係を築くことや、生徒各々の注意点を認識することに役立つため、努めましょう。もし生徒への対応で困っているようなことがあれば、同僚に助言を求めると良いでしょう。

2) ALTの職場と業務

① 高校（高等学校）

高校には一般的に15歳から18歳までの生徒がいます。日本では、高校は義務教育ではありませんが、98%を超える中学校卒業生が高校に進学します。中学校と違い、高校への進学は入学試験で決まります。高校にはさまざまな種類があり、学力のレベルも高校によって異なります。

また、農業や漁業といった職業能力の習得を目的とする高校もあります。JTLとティームティーチングを行う際には、配属校の特徴をよく理解することが大切です。

高校に関わるALTの多くは教育委員会か学校に在籍します。所属校のほか、いくつかの学校を訪問することになるALTもいます。ティームティーチングを行う際は、理解度の異なる生徒や、態度に問題のある生徒がいることを理解してください。

授業時間数は、各学校により異なります。授業では、「聞くこと」、「読むこと」、「話すこと（やりとり・発表）」、「書くこと」の領域における能力を高める授業と、発信力を高める授業を行います。

② 中学校

中学校には12歳から15歳までの生徒がいます。中学校に関わるALTの多くは教育委員会か学校に在籍します。所属校のほかに、いくつかの学校を訪問することになるALTもいます。公立中学校には入学試験がないので、生徒の能力はさまざまです。ティームティーチングを行う際は、理解度の異なる生徒や態度に問題のある生徒がいることを理解してください。

生徒が受ける授業時間数は、年間140単位時間（週4コマ程度）です。授業では、互いの考えや気持ちなどを外国語で伝え合う対話的な活動を重視することに加え、具体的な課題を設定するなどして、学習した語彙、表現などを実際に活用する言語活動を充実させます。

③ 小学校

小学校に満6歳から12歳までの児童がいます。小学校1・2年生には、ALTが基本的な挨拶や会話をゲームや歌、寸劇などを交えて教え、小学校3・4年生には「聞くこと」、「話すこと」、を中心とする活動を行い、小学校5・6年生には、段階的に「読むこと」、「書くこと」を加えた指導を行います。

また、体育、音楽、図工、家庭科、書道など別の授業に参加することもあり、母国のゲームや母国の祝日を紹介するなど、文化的な活動に携わることもあるかもしれません。ALTの関わり方や活動内容は、学校からの要望や訪問の頻度により変わります。

加えて、2020年4月に小学校学習指導要領が改定となり、語学教育の授業時間が大幅に増加しました。小学校3・4年生は年間35単位時間（週1コマ程度）の「外国語活動」が、小学校5・6年生は年間70単位時間（週2コマ程度）の「外国語科」が導入されています。

小学校によっては、ALTが担任の先生と一緒に授業を行う場合もあれば、語学専門の教師と一緒に授業を行う場合もあります。担任の先生の場合、小学校で外国語が必修科目となったのはここ数年であるため、教員はALTに多くのサポートを求めるかもしれません。

④ 私立学校

JETプログラムのALTの多くは地方自治体に任用され、複数の学校を担当することがあるのに対し、単独の私立学校に直接任用されるALTもいます。私立学校と公立学校の職務内容はよく似ていますが、私立学校に配属されたALTは自分の学校の特徴を理解したうえで業務に当たることが非常に大切です。

公立学校と異なる点として、多くの私立学校には複数の学校(多くは中・高ですが、幼稚園や小学校がある場合もある。)が同じ敷地にあることが挙げられます。場合によっては、私立学校配属のALTは同じ学校法人のいろいろな学校で教えることもあります。もう一つの相違点として、土曜日の授業数は公立学校よりも私立学校の方が多傾向にあります。また、宗教教育を行っている私立学校もあります。ただし、学習指導要領は私立学校にも等しく適用されるため、学習指導要領に沿った授業を行う必要があります。

場合によっては、JETプログラム参加者以外に英語を母国語とする職員がいることもあります。その際は、学校の方針によりますが、ティームティーチングやほかの業務と一緒にを行うことがあるかもしれません。

⑤ その他の学校行事

ALTは授業外に語学活動に参加する機会もあります。英会話クラブへの参加や、掲示板の作成、スピーチコンテストのための生徒の指導および審査、海外の生徒と手紙やEメールのやりとりの手伝いなどに携わる場合があります。学校の職員を相手に英会話教室を行うこともあります。

参加できる活動には、語学に関係のないものも多くあります。日本の中学校・高校では、生徒にとってクラブ活動は大変重要なものです。バレーボール、テニス、空手のようなスポーツクラブや音楽、茶道、書道といった文化クラブに参加する機会もたくさんあります。授業外で生徒と触れ合うことは大変意義があります。それらの活動に参加することで、学校の一員であるとより感じられるでしょうし、授業外で生徒のことを知ることは、生徒とより良い関係を築くことに役立ちます。

日本の学校では一年を通してさまざまな行事があります。行事に参加することで、別の視点から生徒や教師を見ることができ、文化祭や運動会、遠足などが行事に含まれます。給食や掃除などの日常的な活動に参加すればとても楽しいでしょうし、生徒のことをよく知る機会を得ることができるでしょう。

⑥ その他の業務

ALTの業務は、授業だけにとどまりません。教えることがALTの主な責務ですが、その他の業務を依頼されることもあります。ほとんどが勤務時間内の業務であり、通常の学校訪問と交換される場合もあります。このように、日常業務とは違う業務をすることで新たな経験をすることができます。その他の業務の範囲は広いので、もっとも一般的な追加業務のみ記載します。

1. 校正と翻訳

自治体の職員、教師や一般市民から、自分で書いた文書の校正や、日本語能力に応じて外国語や日本への翻訳を依頼される場合があります。英語以外の外国語を使うことのできる人は、その言語の翻訳を依頼されることもあります。

2. 講演

自治体の職員や教師、市民に対して講演をするよう依頼されることがあります。依頼される講演の内容には、日常生活、母国の教育制度、日本の教育などに関するものがあります。

3. スピーチコンテスト

地域や都道府県で行われる学生のスピーチコンテストの審査を依頼されることがあります。また、参加者の指導や手本になる音声の録音を依頼されることもあります。加えて、学校内で行われるオーディションの審査や練習時間の調整、生徒の文章選定やスピーチ練習の補助をお願いされることもあります。

4. 外部機関の学力試験準備

日本の多くの中学校、高校の生徒は、英検のような面接試験を含む外部機関の英語学力試験を受験します。授業外で、面接練習の補助をお願いされることもあります。

第3章 業務

5. 研修会

JETプログラムの全国レベル・地域レベルの研修会やセミナーに出席する際に、ワークショップの講師を依頼される場合があります。自身のALTとしての体験をほかの参加者と共有でき、チームティーチングにおける新しいアイデアと技法も学ぶことができる機会となります。地域のJTLを対象とした研修会に出席する機会もあるかもしれません。このような研修会での議題は、あなたの母国と日本の外国語教育といったものから、教科書の有効な活用方法といったものまで多岐にわたります。

6. 社会人に対する外国語指導

自治体の職員や主婦、銀行員、消防士などさまざまな人に対して、夕方や週末の外国語教室を依頼されることがあります。なかには実施が義務づけられており、職務として任用規則に含まれているものもあれば、実施を任意に選択できるものもあります。

3.2.2 国際交流員（CIR）

CIRの職務は幅広く、任用団体によってさまざまです。以下がCIRの職務の種類の例です。なお、地方公共団体の日本人職員とCIRとは勤務条件が異なるため、多くの日本人職員とは違う身分となります。また、CIRについて知らない日本人もいるので、「CIR・国際交流員」と言っても意味が通じない場合もあることを知っておいてください。

1) CIRの配属先の種類

CIRの職務にはいくつかの種類があります。ここでは、一般的に考えられる職務内容を配置先別に簡単に説明します。

① 各都道府県・政令指定都市所属のCIR

CIRの大多数が国際交流関係の部署に配置されますが、地域振興課や企画課、教育委員会に配置される人もいます。また、国際交流協会やコンベンション協会のような団体に配置されることも考えられます。

職務内容

- ・ スピーチ
- ・ 刊行物へのアドバイス
- ・ 海外からの来訪者の案内
- ・ 外国語クラスの指導
- ・ 外国人住民への情報提供のための資料作成や連絡など

配置先の自治体全体のサポートが職務となることもあります。各都道府県で開催される多くの国際行事に参加することができますし、行政機関の中で、企画から実施までの事業実施手順を直接学ぶことができます。

② 国際交流協会所属のCIR

国際交流協会は日本全国の都道府県、政令指定都市や各都市に設立されており、都道府県等の職員と直接雇用された協会職員で構成されています。ここで働くCIRは通常、地域の外国人住民関連の行事に携わることが多いです。ボランティアの旅行ガイドや通訳者とともに仕事をし、外国語の情報誌の作成、外国人と日本人の合同参加の国際交流会の企画などの職務を行います。異文化紹介講座や外国語講座を行うこともあります。

③ 市町村所属のCIR

市町村に配置される場合、教育委員会、企画課、国際課、総務課などに所属します。任用団体によっては、市長室の所属になることもあります。職務は、地域住民向けの語学や文化教室の開催、地元の広報誌の作成補助や執筆、自治体職員の外国語指導、学校訪問、地域団体向けの講演やその他の活動が中心となるでしょう。CIRの担当する業務によって、その地域がこれまでに築き上げた海外との繋がりをさらに強めることにつながります。

④ 特殊な職場に所属するCIR

任用団体が管轄する各種事務所などに配置されるCIRもあります。このようなCIRの主な職場としては、生涯学習センター、コンベンション協会、港湾管理委員会、研究機関、大学、地方事務所などが挙げられます。職場数は少なく、ほかのCIRの職務とは大きく異なりますが、地域特有の国際化の課題に携わるといふ、またとない機会が与えられます。

2) CIRの職務

CIRの職務は任用団体の目標等によってさまざまです。そのため、以下に述べる職務は、CIR全員にはあてはまるとは限らず、ほかの職員が行うこともあります。

① 学校訪問

学校訪問は、CIRが地域社会に溶け込み、日本の学校生活を理解する良い機会になります。

学校訪問で行う業務例

- ・ ゲスト講師あるいは来訪者として、子供たちに初歩的な外国語指導やゲームを通じて、易しい言葉で外国文化を説明
 - ・ 準定期的、定期的な授業への参加
 - ・ 外国の学校との姉妹校交流や、文通関係の橋渡し
 - ・ 学校行事への参加（運動会、文化祭、遠足など）
 - ・ 国際交流クラブ活動への参加
 - ・ 幼稚園・保育園訪問
 - ・ この他に、母国と日本の学校の間で交換留学を実施したCIRもいます。
- ### ② 外国語関連の補助と翻訳
- ・ 手紙、パンフレット類、名刺、建物の名称、交通標識など、翻訳済みの資料等の編集、校正
 - ・ さまざまな部署、組織、その他の団体からの外国語関連の質問に対する回答
 - ・ 国際電話の応対
 - ・ 業務マニュアル、文書の編集
 - ・ 自治体職員、企業、市民活動家、姉妹都市のボランティア団体宛ての書状の翻訳
 - ・ 自治体職員の代理として、海外への書状の作成、校正
 - ・ 歓迎会、国際シンポジウム、国際試合、パーティー、海外出張の際の都道府県知事（市長、局長、その他職員を含む。）の挨拶文やメッセージなどの翻訳
 - ・ 各種小冊子、パンフレット、広報、レポート、ガイドブック、統計資料などの翻訳
 - ・ 海外からの書類、小冊子、書状を分類し、日本語に翻訳
 - ・ 外国語版ホームページの作成、ネイティブチェック
- ### ③ 講演
- ・ 自治体職員、地域団体、婦人団体、ロータリー・クラブやライオンズクラブ、商工会議所、障害者団体、農業団体、PTA、高齢者団体、ホスト・ファミリーの会、子供、学校、会社員などを対象とした講演、討論会への参加
 - ・ 講演の演題は、自分の出身国、市、州、県に関係すること（異文化や生活）、国際化、教育、国際交流、青年、幼児教育、女性の地位、外国、海外旅行、異文化理解の促進、レクリエーションなどについて
- ### ④ 記事の執筆や広報活動の補助
- ・ 地元広報紙の記事執筆（地域に居住している外国人を対象とした母国語での記事執筆や、日本人を対象とした日本語での記事執筆）
 - ・ 観光案内板の形や書式、内容の企画
 - ・ 日本や配置先の印象、地域の国際化促進事業に関する地域や国内メディアのインタビュー応対
 - ・ 市民団体主催の会議への出席、外国人としての助言や意見交換
 - ・ ホームページの更新、電子メールによる質問の回答、自治体の公式SNSでの情報発信
 - ・ 海外からの来訪者に対する地域の説明
- ### ⑤ 翻訳と案内
- ・ 海外からの来訪者や外国人住民参加の会合、国際行事、ツアー、会議、シンポジウム、工場見学、歓迎会、その他外国語補助の必要な場合の通訳と案内
 - ・ 都道府県知事、市長、局長、その他職員の通訳（海外からの来訪者としては、政府関係者、姉妹都市団体のメンバー、高等学校の音楽隊、スポーツ団体、市民団体など）
- ### ⑥ 語学指導
- ・ 自治体職員の外国語指導、警察官、消防署員などを対象とした緊急対策外国語指導
 - ・ 外国語ディベートやスピーチコンテストの審査員
 - ・ 外国人対象の観光案内に同行するボランティア通訳者やボランティアガイドの研究会指導
 - ・ ホームステイ、親善使節団員として海外渡航予定の日本人青年向け外国語会話コースの指導
 - ・ 地域団体の語学指導や講演
 - ・ 学校における語学指導

⑦ 各種行事や祭事、地域活動の補助

- ・ 地域のフェスティバルへの参加、祭事の一部として「国際コーナー」や国際事業を計画、実施
- ・ 行事、フェスティバル企画会議への出席と提案、行事の宣伝や事後のレポート作成補助
- ・ 外国人を対象とした日本紹介・地域紹介企画への参加と補助
- ・ 地域住民を対象とした外国文化の紹介
- ・ 地域の青少年施設および公民館で開催される文化クラス（料理やダンスなど）の指導
- ・ 高齢者施設訪問

⑧ 姉妹都市・姉妹州との連絡補助

- ・ 海外からの文書の処理と電話応対
- ・ 使節団来訪時の通訳
- ・ 姉妹都市提携の援助と助言
- ・ 文化交流使節団、学校、地域団体、スポーツ団体などの交換訪問団員対象の外国語指導と準備の補助

⑨ 刊行物の編集と出版

- ・ 外国語版情報案内の刊行
- ・ 新聞記事や日本語版刊行物を元にした外国人向け会報、小冊子、生活ガイド、旅行案内パンフレットの作成
- ・ 刊行物のレイアウト、本文編集、絵や写真の選択

⑩ 地域外国人住民の援助

- ・ 外国人住民意見・情報交換会の取りまとめ
- ・ 外国語版広報の刊行と配布
- ・ 行政手続や義務的手続（外国人登録や租税など）についての通訳と翻訳
- ・ 外国人住民に対しての地域行事参加要請
- ・ 外国人住民を対象とした市内観光の補助
- ・ 外国人住民への情報周知
- ・ 地域の外国人学生や技術研修生への支援
- ・ 地方公共団体主催の外国人対象日本語クラスの企画
- ・ 外国人児童に対する日本語指導
- ・ 外国人の転入相談や地域訪問相談

3) 日本語能力の役割と重要性

CIRにとって日本語能力は応募するうえで必須条件とされており、高い能力を求められています。

CIRにとって日本語の読み書き能力が優れていることは、間違いなく大きな財産です。ほとんどすべての職務で、日本語を使用します。日本語が流暢であれば、コミュニケーションの円滑化により、必要な日本文化の知識が得られ、理解が深まります。CIRが日本の情報源をうまく利用して、容易に外部と交渉することができれば、調査の業務ははかどります。通訳や翻訳業務も自信を持ってできます。歓迎会などで、CIRが日本人ゲストとの間の国際交流の架け橋となれば、互いに有意義な時間が過ごせます。職場で同僚と話すことにより状況が理解できれば、業務に積極的に関わることができ、職場の一員としての自覚が持てます。

CIRは流暢な日本語能力を有していますが、CIRとしての仕事では、仕事と職場以外の両方において、継続した日本語の勉強が求められます。地方自治体で用いられる専門用語や、ビジネスにおいて用いられる日本語、方言、地域の一般的な知識などに慣れることはCIRにとって重要であり、有益です。

3.2.3 スポーツ国際交流員（SEA）

1994年度にJETプログラムの拡充が図られ、国際交流員の役割に新たにスポーツを通じた国際交流の分野が加えられました。SEAはスポーツのプロフェッショナルとして、主にスポーツの指導補助およびスポーツ事業活動に対する助言や参画などを行います。SEAの募集・選考も、在外公館を通じて外務省が行います。

1) SEAの職務内容

- ・ 任用団体のスポーツ指導事務の補助（スポーツ事業の企画・立案および実施に当たっての協力、助言等）
- ・ 地域の優秀選手に対するスポーツ指導への協力
- ・ 任用団体の職員、地域住民に対するスポーツ指導への協力
- ・ 地域の民間国際交流団体のスポーツ事業活動に対する助言および参加
- ・ 所属長が認めるその他の業務

2) SEAの配属先と勤務条件

本プログラムにおけるSEAの配属先や勤務条件はそれぞれ異なり、任用団体の要望や使用可能な設備も異なります。

主な配属先

- ・ 教育委員会のスポーツ担当課
- ・ スポーツセンター
- ・ 高等学校

3) 同僚

教育委員会に配属される場合は、職場の同僚は全員公務員で、スポーツ経験のある人も、ない人もいます。スポーツセンターには、SEAのほかにも、特定種目のスポーツ専門家が勤務していることがありますが、必ずしも専門家がいるわけではありません。学校では、運動部でコーチや顧問の先生たちとともに指導することになります。学校の運動部の指導者のほとんどはその学校の教員であるため、専門性のレベルはさまざまです。専門的な知識のないコーチもいます。日本の自治体では、職員は数年に一度の組織内異動をします。毎年4月が異動の時期で、専門家以外の同僚の多くは、4月に配属が変わります。こうした中で、同僚の担当の仕事を把握し、自分の仕事との関係を、時間をかけて理解してください。赴任当初は、言葉の壁が大きな障害となるでしょうが、コミュニケーションをよくとり、同僚と良い人間関係を築き、スポーツ指導に役立ててください。

4) 指導の状況

教育委員会やスポーツセンターに配属された場合、スポーツ施設に生徒を集めて指導するか、学校をいくつか定期的に訪問指導することもあります。管轄の学校をたくさん訪問したり、地元のコーチ対象の指導研修会を開催したりすることもあるでしょう。学校に配属された場合、基本的にその学校の部活動を中心に指導することになります。

指導面では、SEAがすでにいるコーチの補助をすることもあれば、コーチを務めることもあります。試合や競技では、直接自分で指示を出したり、日本人監督を通じて指示を出したりしてもらいます。指導チームの目標や試合スケジュールにあわせて、任用団体と自分にとっていちばんバランスのとれた勤務スケジュールを調整してください。SEAのスケジュールは任用団体の要望に応じて調整されますが、スケジュールや仕事の分担は、SEAの指導状況次第です。

SEAの役割については、担当者との定期的な打合せを行うことにより変わることがあります。団体によっては、どのようにSEAの能力を活用したいか、すでに決まった考えがあるかもしれません。SEAの技術を生かしたスケジュールを作成し、それにしたがって職務を遂行するようにし、その後調整するところもあれば、着任当初にSEAに基本的なねらいを説明し、スケジュールの決定はSEAに委ねられる場合もあります。

SEAの職務内容や指導上の目標は、任用団体の方針によって異なります。競技力の向上を第一に掲げている任用団体もあれば、スポーツを通じた国際交流にも同様に力を入れている任用団体もあります。SEAは、このような任用団体の方針を十分に理解したうえで、生徒や地域の人たちと接していく必要があります。また、指導に当たっては、日本と母国との違いにも気をつけなければいけません。日本の学校の部活動は、母国の企業や地域が運営するスポーツクラブとは異なりますし、生徒や親のスポーツに対する考え方が異なることも考えられます。SEAは、このような状況に柔軟に対応しながら自らの力を発揮し、地域に貢献していくことが求められています。

3.2.4 取りまとめ団体アドバイザー（PA）

取りまとめ団体アドバイザー（PA）は、JETプログラム参加者や任用団体である地方自治体をサポートする重要な役割を担っています。PAの設置人数は取りまとめ団体の職員の中から担当者PA（基本的に取りまとめ団体の日本人職員）およびJET参加者PA各1名以上、計2名以上のPAを選出します。

各取りまとめ団体によりPA制度の運営が異なります。JETプログラム参加開始と同時にPAに任命される人もいれば、PAに応募する人も、指名される人もいます。ALT、CIR、SEAの役割に加えてPAになるかどうかは、取りまとめ団体から知らされます。

PAの職務内容

基本的に、JETプログラム参加者が最初に連絡を取るのはいずれの任用団体ですが、PAは情報提供や研修の実施、その他必要な支援を通じて、JETプログラム参加者をサポートします。

第3章 業務

主な職務内容

- ・ JETプログラム参加者および任用団体からの相談への対応
- ・ JETプログラム参加者が日常生活を送るうえで必要な情報の提供
- ・ JETプログラム参加者および任用団体担当者の研修・オリエンテーションの企画、開催
- ・ JETプログラム参加者－任用団体間の相互理解およびJETプログラム参加者による自助ネットワーク形成の促進
- ・ 自然災害など緊急時JETプログラム参加者の安否確認
- ・ ブロック制度の運営
- ・ AJETとの連携

注： PAはメンタルヘルス、税、入国管理の専門家ではありませんので、問い合わせの窓口がある適切な専門家を紹介してください。特に、メンタルヘルスの問題については、CLAIRが提供する適切な医療機関やメンタルヘルスのカウンセリングのリソースに関する情報を提供してください。

3.3 職場のマナー

職場での人間関係はJETプログラム参加者にとって何よりも重要です。職場で良い人間関係を作るためには時間がかかり、根気、忍耐と努力を要します。第一印象が大切なことは日本においても変わりありません。外見とふるまいにより、同僚がどのような態度を取るかかなり変わってきます。特定の状況において適切なマナーがわからないときは、直接尋ねるか、同僚がどのようにしているか観察するといいでしょう。

1) 職場でのエチケット

- ・ 学校またはオフィスに入るときはコートを脱ぎましょう。
- ・ 職場に着いたら皆に「おはようございます」または「こんにちは」とあいさつしましょう。帰るときは「お先に失礼します」と言いましょう。また自分よりも先に誰かが帰るときは「お疲れさまでした」とあいさつしましょう。
- ・ 掃除を手伝いましょう。自分のデスクはきれいにして帰りましょう。
- ・ デスクにもたれかかったり、腰かけたり、手をポケットに入れたりしないようにしましょう。
- ・ 足で物を動かしたり、引き出しを閉めたりしないようにしましょう。
- ・ 人と話しているときには、ガムを噛まないようにしましょう。
- ・ 許可なく職場でスマートフォンやタブレット等の情報機器を使用しないようにしましょう。

2) 職業意識

日本ではしばしば、プロフェッショナルであるということは、時間厳守、命じられた職務を、敬意をもって遂行し、締切りを守ること、全力で職務に取り組むこと、そして適切な服装をすることなどを意味します。

3) 出席

日本では出席していること、つまり物理的にそこにいることが重要視されることもあります。ほかでもっと役に立つことができるか、自分がいても何も発言できない(例えば、会議など)と思ったときは、このことを思い出してください。出席することそれ自体がとても重要なことなのです。

また、担当者に相談しないまま、勝手に会議や授業を欠席しないでください。週の予定を調べておいて、会議や授業が入っていればその日は極力休まないようにしましょう。ALTの場合、学期中に休みを取ると、チームティーチングの予定を狂わせる可能性があります。どうしても休みを取る場合には、必ず事前に担当者に相談しましょう。

4) 刺青・ピアス・その他

日本では、刺青について否定的なイメージがあります。ピアスやアクセサリーについても、ほとんどの学校で生徒に対して禁止し、教師もこのルールを守ることがあります。このような文化ですので、もしあなたが刺青やピアスをしているなら、勤務時間中は刺青を隠し、ピアスを外すことを求められるでしょう。また、髪を不自然な色に染めたり髭を伸ばしたりすることも不適切だとみなされることがあり、このルールを守るよう期待される場合もあるかと思いますが、職場のドレスコードとして理解しましょう。

3.4 人事評価

JETプログラム参加者への業務に関する評価は、地方公務員法により「人事評価」として実施が義務付けられています。

具体的な人事評価の実施方法等については、各任命権者に委ねられています。ただし、クレアから人事評価の実施方法等を、「案」として任用団体へ示していますので、一般的な人事評価の観点として巻末掲載の資料を参考としてご活用ください。

なお、日本では普段の業務の評価や改善点について、はっきりとってもらえない場合があります。普段の業務にしっかりとフィードバックが欲しい場合は、着任後速やかに担当者にその旨伝えるようにしましょう。

3.5 JETプログラム参加者が直面する問題

1) 職場で

① 歓迎会でたくさんのごちそうが振舞われたのに、大部分は自分が食べられないものや、アレルギーのある食品だった。

食べられる料理を食べ、ほかの料理を勧められたら、自分は食べられないと丁寧に説明し、食べないようにします。理由を説明するかどうかはJETプログラム参加者次第ですが、JETプログラム参加者を歓迎するために用意された特別な料理かもしれないので、できるだけ明るく(丁寧に)振る舞うことがよいでしょう。料理を用意してくれたことにお礼を言い、その一部を食べられないことが残念ですと言いましょ。

② 前もって知らされていなかった業務を急に知らされた(例:職場に着いたら一時間後にスピーチコンテストの審査員を務めることになっていた/県の行事に参加することになっていた/スピーチをするようにと告げられた)

まずは、できる限りの準備をして業務に臨みましょう。その後で、なぜ知らされるのが急だったのかを担当者へ確認しましょう。もしかすると、担当者も、ほかの人からあなたに出席してほしいと急に頼まれたのかもしれない。そして、状況を確認した後で、担当者に事前の準備がどれだけ重要かということ伝えてください。準備不足で臨めば自分が困る以上に、聴衆に対して失礼であると伝え、今後こういうことがないように担当者によく話しておきましょう。

③ 数日間まとめて休暇を申請したときに拒否された。

休暇取得申請が却下されるのにはさまざまな理由があります。まずは、却下された理由を確認しましょう。仕事のスケジュール上の理由で休むことはできないと判断されたかもしれません。例えば日本では、学期中に教師が休暇を取得することはめったにありません。休みたい日に必ずやらなければならない仕事がある場合は、勤務する必要があります。休暇取得は権利ですが、どのような職場環境であっても、自分の職業上の責任と休暇取得の権利行使の間でバランスを取る必要があります。

以上のように、休みが取れない理由や事情について担当者によく話し合い、勤務先の状況が許す範囲で現実的な解決方法を見つけましょう。

④ 自動車を購入したのに、上司から自動車通勤は認められないと言われた。バスは不便であるため、自動車通勤をしたい。

任用団体によっては、職員の自動車通勤を認めていません。保険の問題、駐車場の不足、過去に起きた事件、豪雪や狭い山道といった危険地域では事故のリスクが高いことなど、さまざまな理由が考えられます。職員が追加の保険(任意保険)に加入する場合や、公共交通機関を使用できない理由を届け出る場合に限り、自動車通勤を許可する団体もあります。多くの任用団体において、これはJETプログラム参加者に限らず日本人教員にも適用されているため、任用先の規則に従うことが大切です。

⑤ スケジュールが詰まりすぎて自分のための時間がほとんどない。

例えば職場の同僚から食事に誘われたけれども、忙しくて断りたい時は、スケジュールがいっぱいだと言って丁寧に断わり、別の機会に誘ってくれるよう頼んでみましょう。勤務先、学校、友人などに頼まれて断わりづらいと感じるかもしれませんが、日本では必ずしもその理由を告げる必要はなく、ほかの予定があると伝えるだけで十分です。

⑥ 上司から胸部X線検査を含む健康診断を受けることを指示されたが、その検査はJETプログラムへの申し込み手続きの一部として、6か月前にすでに受診しているのでできれば受けたくない。

職員に健康診断を受けさせることは法的に義務づけられているため、必ず受けるようにしましょう。健康診断には尿・血液・視力・聴力の検査と身長・体重の測定、そして結核を発見するための胸部X線検査が含まれます。すべての職員、特に子供と接する機会の多い環境で働く教員は、胸部X線検査を受けなければなりません。JETプログラム参加者が健康診断を受けることは勤務の一部として扱われています。健康診断の結果によっては、再検査を求められる可能性があります。

⑦ 担当者に自分のブログ、あるいはSNSのサイトについて注意された。

インターネット上のブログや掲示板には、法令に違反するものや、他人の権利やプライバシーを侵害するもの、他人の名誉を毀損するもの、相手を不愉快にさせるものなどを掲載することのないようマナーを守るようにしましょう。また、それぞれの職場で、SNS使用のガイドラインが定められている場合は、必ずそれに従いましょう。自分の勤務先や同僚の写真を掲載したいときは、事前に勤務先の同僚と、所属長の許可を得ましょう。日本の学校においては、生徒のプライバシーの扱いは非常にデリケートな問題なので、個人が特定できる生徒の写真は決して載せてはいけません。勤務時間中に個人的なブログやソーシャルネットワークに投稿することもできません。

2) 同僚との付き合い

職場のパーティーは主に4つあります。歓迎会、忘年会、新年会、そして送別会です。同僚と親しくなれるいい機会です。必ず参加する必要はありませんが、できる限り参加すると良いでしょう。

3) 担当者との関係

- ① アパート用の小物をそろえるため、仕事のあと、担当者が買い物に連れて行ってくれた。店では英語で「**You had better buy these curtains. (このカーテンのほうがいいと思うけど)**」と言われた。買い物のあと、二人で夕食をすることになった。すると英語で「**You had better order such-and-such a meal. (これの料理のほうがいいと思うけど)**」と言われた。

日本人は英語の‘You had better’を日本語の「ほうがいい」の意味で使うことがあります。英語ではやや強い響きがありますが、日本語の「ほうがいい」は上司が部下に助言をするときなどのように、相手に気を遣っていることを示す表現なのです。相手の勧めに従いたくないときは、にっこり笑って上司の助言にありがとうと言い、「それはよい考えのように思いますが、少し考えさせていただけませんか」と答えておきましょう。

- ② 担当者は何か大切なことを説明しているようだが、何を言われているのかわからない。

担当者が言っていると思われることをくり返して確認しましょう。必要なら図を描いてもよいでしょう。大切なことなので書面にして渡してもらえないかと頼んでみてよいでしょう。どうしてもだめなら率直に謝って、どうしても理解できないと言いましょ。

- ③ 4月に担当者が突然転職になった。

日本の年度は4月1日に始まり、この時期に人事異動があります。同僚、上司、担当者がほかの都市、県、ときには海外の出先などに異動する可能性があります。新しい担当者は、最初、JETプログラムやALT・CIR・SEAの役割についてよくわからず、理解するまでに時間がかかるかもしれません。質問に答えたり、JETプログラムのことを話したりして、コミュニケーションをとりながら、新しい担当者を手伝ってあげましょう。

4) ALTに関して

① JTLが授業中明らかな間違いをしたり、生徒の前であなたが言ったことを訂正したりする。

授業を進めるうえでもっとも重要な要素は、あなたが教室で生徒やJTLと作り上げる関係です。この関係がうまく作られなければ、授業の本来の目標を達成することはできません。JTLが明らかに間違っていたり、生徒の前であなたの発言を訂正されたりした場合、どのように対応するのがよいかは、JTLとあなたの関係や、教室の雰囲気によって異なります。あなたとJTLの関係がとてもうまくいっていて、教室の雰囲気がよい場合には、意見が分かれた点について、その場で話し合うのもよいでしょう。(冗談にすることもできます。ユーモアは緊張をほぐすよい手段です。) また、JTLの間違った発言を、確認のために正しい表現で質問し直してみることもよい方法です。また、対応に迷った場合は、授業が終わった後、職員室で個別に話をするほうがよいでしょう。

② 生徒が「スリーサイズ」を聞いてくる、あるいはどれくらい「大きいか」聞いてくる。

生徒の好奇心がきわめて個人的なことにまで及ぶことがあります。生徒の質問だからといってすべてに答えなければならないわけではありません。この類の質問は大抵悪意のないものですが、セクシャルハラスメントの概念は日本でも行き渡っていますので、生徒たちに、人との良い人間関係を築くうえで、そういう質問はすべきではないと教えましょう。それでも質問してきた時は日本人の先生に相談し、場合によっては、質問をした生徒を注意してもらいましょう。困っていることは一人で抱え込まずに、誰かに協力してもらって解決しましょう。同じく、恋愛関係など、プライベートについて聞かれることがあります。こうした質問に対して回答する義務はありません。困った場合は一緒に働いている先生に手助けを求めたりなどして、相談してみましょう。

③ 金曜日の夕方、家に帰ろうとしたときに、JTLから突然飲み会に誘われた。週末には友達と旅行に行く予定があり、今日は帰って眠りたいと思っている。

気分が乗らない時や都合が悪いときは断りましょう。スケジュールに余裕がある時に飲み会に参加することは、JTLと打ち解けて知り合いになるいい機会です。飲み会に参加して話をして、同僚のことを理解することで、今後の授業が進めやすくなるでしょう。しかし、飲み会にいつまでも付き合う必要はありません。我慢できなくなったら正直に「楽しかったけれど、とても疲れていて、翌日も予定がある。」と伝えて帰りましょう。

④ 授業の提案を出したら、提案の内容は大学入試に関係がないから適当でないとされた。

高校の英語の授業においては、多くの生徒や教員が大学入試を意識していることを理解しましょう。そのうえで、授業の提案をする際には、その活動が授業の理解を深めるためのものであることをJTLに説明することが大切です。いずれにしても、JTLと対立することなく授業に取り組むことが重要です。

⑤ 学校に着いたとき、ある教師から疲れているのではないかと聞かれた。

日本語には「お疲れ様です」という表現があります。直訳すると「あなたは疲れているに違いない」という意味になりますが、これは、ある人が一生懸命頑張ってよく働いたことを労うという意味で使われる言葉です。多くの日本人は、英語では奇妙に響くということに気付かず、日本語特有の表現を英語に逐語訳して話すことがあります。もしかしたら、その教師は、あなたが本当に疲れていると思ってそう言ったのではなく、あなたが頑張っていることに感謝したかったのかもしれません。また、あなたの様子(表情)などから、そう思われたのかもしれません。実際に疲れている場合は、疲れていることを素直に伝えましょう。

⑥ いじめられている生徒を見た。教室内で授業を聞かない生徒がいる。

いじめは絶対に許されない行為です。また授業を聞かずおしゃべりする生徒はほかの生徒が勉強をする機会を邪魔しているといえます。日本の学校においては、このような生徒に注意するのはクラスの担任や生活指導担当の教諭の役割です。その場で、自分で判断せず、まず、担当者やJTLに相談しましょう。いじめや校則違反等に対する指導方法は、あなたの国と異なっているかもしれません。どう対応したら良いか、前もって担当者によく聞いておきましょう。

5) CIRに関して

① ある文書を作成するように頼まれた。作成したら赤鉛筆で「訂正」して返され、書き直すように言われた。

作成した文書を訂正されても、それはあなたを個人的に攻撃するものではなく、正確で読みやすい文書を作るという共通の目的があるということを理解しましょう。訂正された箇所全部に目を通し、できるだけ多く訂正内容を取り入れるようにしましょう。正しく訂正されていないと思うときは、その文書の意図をはっきり伝えるにはどうしたらよいか話し合い、あなたと同僚の双方がよいと思えるものを作るようにしましょう。

② あるプロジェクトを提案したが実行されなかった。

提案するプロジェクトが必ずしも実行されるとは限りませんが、なぜ実行されなかったのかを考えてみましょう。提案するタイミングはやはり重要です。提案に対して何の反応がなくても、実行する価値があると思うなら、担当者がそれほど忙しくなく、耳を傾けることができる時に改めて提案してみましょう。可能なときは、裏付けとなるデータを添えて提案書を出してみましょう。他県での同様なプロジェクトについての情報がある場合にはそれも役に立つでしょう。また、課全体に予算の制約があることを忘れないようにしてください。たとえ、一人でプロジェクトを進めるつもりでも、ほかの人々にもある程度協力してもらわなければなりません。そのプロジェクトが周りの同僚の仕事の負担を増やすこともあります。また、プロジェクトをどのように提案するのが適切か、自分の職場のやり方を早い段階で知っておくとよいでしょう。

③ いつの間にか仕事のほとんどが語学教育中心になってしまっている。

仕事のバランスについて担当者と話し合うのがよいでしょう。

教室は、人々に会い、草の根の国際交流をするとても大切な機会です。授業をする際には、異文化や世界の問題に生徒の関心を向ける内容を取り入れましょう。これらのことを話し合うことで、語学の授業は変化に富んだものになり、仕事の重要性も増します。外国語能力と外国文化理解とのバランスをうまくとることが重要であり、この2つをうまく授業に取り入れることで、授業にまったく新しい面が開けることを忘れないようにしましょう。

6) ライフスタイルに関して

① 来日直後オリエンテーションのあと勤務先の町に着いたら、アパートの前で車から降ろされ、1人にされそうになった。

担当者に、いつどここの職場に出勤する必要があるかを聞き、緊急連絡先の電話番号を教えてください。電気、ガスその他室内の洗濯機やエアコンなどの機器の使用法、湯沸器（水道およびシャワー用）のつけ方などを教えてください。近所にどんな店があるか尋ね、必要な買い物を手伝ってくれるように担当者に頼んでみましょう。

② 箸を使えるかと色んな人から何度も尋ねられた。

これも会話の初めに何を言ったらよいかわからない時に日本人がよくする質問です。罪のない質問のように聞こえますが、次第にわずらわしくなるでしょう。とくに箸を使っているときに聞かれると困ります。多くの人は、外国人は箸を使えないと思い込んでいるため、箸を使えると驚くのです。

③ ごく簡単な日本語を話ただけなのに、日本語が上手だとほめられた。

多くの日本人は、自分たちが外国語を苦手としているため、外国語を身につけるのは誰にとっても困難なことだと考えています。そのため、彼らにとって外国人が日本語を話すのは驚くべきことなのです。うっとうしく思うでしょうが我慢して、「ありがとう」とお礼を言うか、「そんなことはありません」と丁寧に否定しましょう。こうした発言は、今後、本当によく聞かされることとなりますから、慣れることが大切です。

3.6 日本コミュニケーション：集団の調和

日本では社会秩序の中で集団の調和が重んじられる傾向があり、さらに、年齢に基づいた上下関係が重視されることも特徴です。さらに集団活動のあらゆる場面に適用される多くのルールがあり、個人の行動についても明確にしています。このような環境では、強い集団圧力により他人と異なった行動をとることが難しい場合もあります。これは個人が常に他者の意見に同意しなければならないということではなく、集団内部の摩擦と逸脱を最小限にするために、個人の意見を言うことがたびたび抑制されるということです。各人には慎重に定義された立場があり、それは容認されていて、確固たるものです。日本には「出る杭は打たれる」ということわざがあります。自分の立場をわきまえずに意見を述べたり、他者の意見を全否定したりすることはあまり良いこととはされていません。外国人としてそうした集団主義に当然のこのように従うことが難しいということは理解できます。時には自分の意見を言う必要があるかもしれませんが、自分なりに個人主義と集団精神との間でバランスを取ることが大切です。

日本の職場では意思決定も集団単位で行われます。どのような決定でも1人だけが個人責任を負うということはほとんどありません。意思決定の手続きは職位の低い者から始まり、順次職位が高い者に進みます。その結果、ほぼ全員が何らかの形で決定に関わります。これはとても気長で時間の無駄のように見えるかもしれませんが、これに腹を立てたり不満に思ったりしないようにしましょう。これが日本のやり方だと理解し尊重してください。あなたが上司に何かを頼むと、上司は自分の上司に伺いを立て、その上司はさらにその上司に話をするというふうになります。この手続きが終わるとあなたに回答が下りてきますが、それでもまだはっきりyesなのかnoなのかわからないこともあります。

日本語の特質になじみのない人にとって、意思の伝達は特に難しいかもしれません。日本人はあなたに英語か他の言語で話しても、言葉遣いや話し方が、日本語の視点に基づいた表現になることがあります。日本語ではかきこまった場合とくだけた場合では、社会的地位や職位に応じた丁寧さの違いがあり、言い回しの違いが明確に表れます。日本語に外国語が取り入れられている場合もあり、それらの言葉にはもとの言葉の持つ意味と同じものもあれば、そのごく一部だけが残っているもの、まったく意味の違うものもあります。こうした言葉が英語の文の中で日本語と同じような意味で使用されていて、びっくりすることがあるかもしれません。

日本の職場の一員として働くことは非常に実りのある経験になるでしょう。さらにこの経験は日本の社会がどのようにして動いているかを知る最善の方法なのです。あなたの不満が爆発しそうになったら、かっとなって行動を起こす前に冷静に回りの状況を確認することが大切です。問題をより簡単に解決できるような形で意思を伝える工夫をしましょう。もし必要なら日本をよく知っている友人や同僚と状況を話し合ってみましょう。

どのように問題に対応するかは、（誰が間違っているかあるいはどこに誤解があるかに関わらず）職場との関係がうまくいくかどうかや、あなたの日本での生活に大きく影響します。この経験が必ず自分自身と自分の属する集団の双方にとってよい教訓となるよう心掛けましょう。

3.7 日本語の学習

日本語の学習は非常に重要です。日本語を学ぶことで日本での生活がしやすくなるだけでなく、友人を作る機会が増え、日本文化をより深く理解できるようになります。職場でもあなたの上司、同僚、生徒、友人などとのコミュニケーションは不可欠ですし、任用団体はあなたの日本語学習への取り組みに期待し、人事評価などにおいて積極的に評価する可能性があります。

来日前に、簡単な挨拶、自己紹介、ひらがな・カタカナの読み書きなど、ある程度学習するだけでも、職場や周囲の人と仲良くなりやすく、環境にも早く順応できるでしょう。不安を減らし、新生活をスムーズにスタートするために、早めに学習を始めることをおすすめします。

JETプログラムでは日本語学習のため、ALT、SEA向けに『Japanese for JETs』を、CIR向けには『Japanese for CIRs』をCLAIRのホームページにて掲載しています。閲覧にはパスワードが必要となりますが、パスワードは来日前に在外公館を経由して配布されます。

<https://jetprogramme.org/ja/download/#japanese-for-jets>



日本語を学習するには、さまざまな方法があります。自分の生活スタイル等に合ったものを見つけ、毎日少しずつでも学習を進める習慣を身に付けることが、最善の方法といえます。学習方法の例としては、JETプログラム日本語講座を受講する、日本語学校に通う、自分の興味にあった本を読む、フラッシュカードを作成する、ラジオ・テレビの日本語講座で勉強することなどが挙げられます。また、日本語学習のホームページやスマートフォン用アプリがたくさんあるのでそれらを利用することもできるでしょう。周囲の先輩のJETプログラム参加者などと相談し、自分に適したと思われる学習方法を見つけるようにしましょう。適切な学習方法を決めたら、『継続は力なり』の言葉のとおり、継続して学習するよう心掛けて頑張ってください。自分にとって究極的な学習方法を探求するより、その時間を使ってコツコツと地道に勉強をした方がより大きな成果が得られるでしょう。

第3章 業務

1) JETプログラム日本語講座について

JETプログラムでは、JETプログラム参加者の日本語能力の向上のため、無料の日本語講座を提供しています。内容や申込方法等の情報については、来日前の任用団体からの連絡や、来日後に配布される「日本語講座コースガイド」、JETプログラムホームページや月間「CLAIRニュース」より確認してください。

JETプログラム日本語講座ホームページ

<https://jetprogramme.org/ja/current/support/languagecourses/>



2) 日本語能力試験（N3以上）受験料助成事業について

CLAIRでは、日本語能力試験（JLPT）N3以上に合格し、応募条件を満たしたJETプログラム参加者を対象に、受験料助成事業を実施しています。申込方法等はJETプログラムホームページや「CLAIRニュース」より確認してください。

JETプログラム日本語能力試験受験料助成事業ホームページ

<https://jetprogramme.org/ja/current/support/grants/#jlpt>



3) JETプログラム翻訳・通訳講座について

JETプログラムでは、JETプログラム参加者が業務に必要な翻訳や通訳のスキルを身につけるため、翻訳・通訳講座を提供しています。翻訳・通訳講座は、6か月間の「通信講座」と5日間の「集合研修」の2種類があり、それぞれ対象者や申込方法が異なりますが、「集合研修」に申し込むためには、必ず「通信講座」を受講しなければならないことに注意が必要です。言語は、中国語、韓国語、英語の3言語を用意しています。年度によって、これ以外の言語も計画しています。参加者の募集は、任用団体担当者を通して行います。なお、受講者数に制限があるため、応募者多数などの場合には、選抜試験を行うことがあります。

第4章 日本での生活

4.1 法令の遵守	50	4.6 ハンコ（印章）、印鑑	54
1) 飲酒運転	50	4.7 運転	55
2) 交通事故	50	4.7.1 運転免許証	55
3) 薬物	50	1) 国際運転免許証	55
4) 子供との関わり方	50	2) 日本の運転免許証への切り替え	55
4.2 風習と作法	51	4.7.2 日本自動車連盟（JAF）	56
4.3 住居	51	4.7.3 自動車の所有	56
1) JET プログラム参加者の住居	51	1) 自動車の購入	56
2) 住居費用	51	2) 自動車の保険	56
3) 住居の選択	51	3) 自動車の処分	56
4) 住居に関する用語	52	4) 自動二輪車、原動機付自動車（原付）	57
5) 家具をそろえる	52	5) 自転車、電動キックボード	57
6) 住居に関する問題と相談先について	53	6) その他	57
4.4 パソコン・電話	53	4.8 海外旅行・一時出国	58
1) パソコン	53	1) 予防接種	58
2) 携帯電話	53	2) 旅券	58
4.5 金融機関の利用	53	3) 再入国許可	58
4.5.1 預貯金用口座	53	4) アパートを長期間空ける場合のチェックリスト	58
1) 銀行等	53	5) その他	58
2) 郵便局の口座（ゆうちょ銀行）	53	4.9 JETプログラム参加者の会（AJET）	59
3) 現金自動預払機（ATM）	54	4.10 多言語生活情報	59
4) 電子決済	54		
4.5.2 母国への送金	54		
1) 銀行での海外送金	54		
2) 郵便局での海外送金	54		
3) ほかの海外送金サービス	54		

4.1 法令の遵守

日本の法令を守ることは当然ですが、特にJETプログラム参加者は地方公務員や教育関係職員であるため、法令を破ることによって、仕事を続けられなくなる場合があります。



法令を遵守してください。

1) 飲酒運転

アルコール摂取後の運転は、日本では厳格に規制されています。他人の命を奪いかねない行為であるだけでなく、あなたの社会での信用を失くすため、絶対にしてはいけません。また、アルコールが関連する事故には保険は適用されません。

日本の法律は飲酒運転にはきわめて厳格で、わずかな酒気帯び運転の場合でも、拘禁刑または罰金、免許停止の処分となります。運転者が酒に酔っていたと判断されると、その運転者は事故の有無に関わらず拘禁刑または罰金、免許取消の処分を受けます。さらに、その運転者と一緒に飲酒していた友人も責任を問われることがあります。

飲酒運転を始めとした交通事故を起こすと、民事、刑事および行政上の責任を問われます。公務員や教育関係職員の場合には、それらに加え「全体の奉仕者」としてふさわしくないと懲戒処分を受けることがあります。地方公務員や教育関係職員として勤務するJETプログラム参加者も同様であり、飲酒運転で有罪とされた場合、免職になることは言うまでもありません。

酒を飲んだら決して運転をしてはいけません。友人が飲酒した場合、その友人に運転させないことがあなたの義務です。日本の法律では酒に酔った運転者と同乗していたり、その人が飲酒運転をするつもりであることを知っていたのに車両を提供したり、飲酒運転を止めなかったり、あるいは運転しようとしている人に酒類を提供した場合に、自分が飲酒していなくても責任を負わされる可能性があります。



自転車も車両に含まれます。

令和6年11月から道路交通法が改正され、「自転車の酒気帯び運転」に対しても新たに罰則が整備されました。違反者には、罰金や懲役刑の引き上げを含む厳しい措置が科されます。自転車に関しても飲酒後は絶対に運転してはいけません。

2) 交通事故

交通事故を起こした時は、次のような対応をしなければなりません

1. 安全な場所に自動車を移動させ、エンジンを切る。
2. 負傷者がいる場合、救急車を呼んで（電話番号：119番）、到着するまで可能な限りで応急処置を行う。
3. 警察（電話番号：110番）とJET担当者に連絡する。交通事故のときは警察に報告する必要があります。日本語での説明が難しいなら、先に担当者に連絡し、あなたの代わりに担当者から警察に連絡してもらってください。
4. 相手の氏名、連絡先を聞いて、警察官が来るまで事故現場で待機してください。



軽い事故だと自分で判断して警察を呼ばずに事故現場を勝手に離れてはいけません。どのような些細な事故でも必ず警察に通報し、警察官の指示に従ってください。

3) 薬物

日本では、違法薬物のうち、どれが比較的軽いのか、どれが悪質かというような軽重の区別をしません。大麻もヘロインも同じように、違法薬物として一律禁止されています。そのうえ、日本では、違法薬物使用の罪は個人にとどまらずその周囲の人々にも迷惑をかけます。同僚に悪影響を及ぼすだけでなく、仲間のJETプログラム参加者に対する任用団体の見る目も疑わしいものになるでしょうし、場合によっては彼らも警察官から職務質問を受けることになるかもしれません。違法薬物は絶対に使用してはいけませんし、関わってもいけません。

4) 子供との関わり方

日本においては、たとえ互いの合意があったとしても、16歳未満の青少年との性行為は法律で固く禁止されており、また、16歳以上であっても、18歳未満の青少年との性行為は、各自治体の定める青少年保護育成条例などにより罰せられます。なお、痴漢行為（体への接触、キス、衣服を脱がせるなど）についても同様に罰せられます。

特に、相手が13歳未満である場合または13歳以上16歳未満の子供で行為者が5歳以上年長である場合には、「不同意性交等罪」や「不同意わいせつ罪」が成立します。「不同意性交等罪」は5年以上の有期拘禁刑、「不同意わいせつ罪」は6か月以上10年以下の拘禁刑となります。また、ひそかに人の性的な部位や下着を撮影する行為は「撮影罪」、このようにして撮影された写真や動画を人に提供する行為は「提供罪」という犯罪に当たります。撮影された相手が16歳未満の子供の場合、その子供が同意しているかどうかに関わらず、「撮影罪」や「提供罪」が成立します。

さらに、16歳未満の子供に対して、性的な行為をする目的で嘘をつき、お金や物をあげるなどと言って、会うことを強要することや、その要求の結果として会うこと、また、その子供自身の性的な写真・動画を撮影して送信することを要求することは「面会要求罪」という犯罪に当たります。

それらに加え、JETプログラム参加者は任用規則などにおいて「参加者は、その職の信用を傷つけ、またはJETプログラムの不名誉となるような行為をしてはならない。」とされているため、懲戒処分を受け、高い確率で仕事が続けられなくなります。

盗撮などはもってのほかですが、善意で撮影した生徒の顔が映った授業風景や、個人が特定されるような写真を許可なくSNS等に掲載すると、思わぬトラブルを引き起こす可能性があります。生徒の安全を守るためにも、勝手に顔写真等をSNS等に掲載することはやめましょう。

JETプログラム参加者は地方公務員や教育関係職員として高い倫理観を求められていますので、その自覚を持ち、児童生徒や職場の人間、地域住民に信頼される行動を取るよう心がけましょう。

4.2 風習と作法

日本での風習と作法は母国とはずいぶん違うことがたくさんあるので、戸惑うこともあるでしょう。来日前に、あいさつ、食事のマナーおよびビジネスのマナーについて、自分で勉強しておくようにしましょう。また、結婚式に出席する場合や、葬儀に参列する場合は、必要に応じて、その作法について周りの日本人に事前に相談して教えてもらいましょう。

4.3 住居

1) JETプログラム参加者の住居

原則として、JETプログラム参加者は住居の手配について責任を持たなければなりません。ただし、任用団体が住居を指定する場合も、部屋探し代行サービスを提供する場合がありますので、任用団体と相談して、手配の準備を進めてください。

一方、任用団体が住居を指定した場合でも、JETプログラム参加者が転居を希望する場合、任用団体には新しい住居の手配を行う義務はありません。

なお、任用団体が来日前に住居の手配をする場合、入居に係る審査の際に、「在留資格認定証明書」の提示を求められる場合がありますが、JETプログラムにおいては、その件数の多さから、特例的に同証明書を省略して査証を発給する手続きを取っております。審査に当たっては、任用団体から交付される「任用通知書」などにより代用できるかよく相談してください。

2) 住居費用

JETプログラム参加者には、居住中および退出時の修理、改装、清掃費、住居を変更する際の手数料、不動産業者またはその他の住居サービスを利用する際の手数料を含めて、住居に関する費用を支払う義務があります。入居に要する諸費用として、来日直後に相当額（家賃の2～6か月程度）を支払わなければならない場合があります。月々の家賃は、場所の便利さ、部屋または建物内の設備、アパートの規模や何年前に新築・改築したかなどによって異なります。

3) 住居の選択

住居の決定にあたっては、周辺地域や建物の安全性を防災マップなどで確認するようにしましょう。防災ハザードマップについては自分の担当者に相談してください。

第4章 日本での生活

4) 住居に関する用語

注： LDKは、「L=リビング；D=ダイニング；K=キッチン」を意味します。

アパートの間取りは通常「LDK」で表されます。例えば、2DKは2部屋とダイニングキッチン、1Kは1部屋と小さな台所、3LDKは3部屋と居間・ダイニング・台所を兼用した大きな部屋のことです。アパートの中にはワンルームと称される一部屋で構成される間取りのものもあります。不動産業者は通常、浴室・トイレの設備の詳細や、部屋が洋式か和式かなどを示すアパートの間取り図を持っています。ダイニングやキッチンの床は、ほかの部屋が洋式か和式かに関係なく、フローリングの場合が多いです。和室（日本式）と洋室（欧米式）、どちらの部屋もあるアパートは、ごく一般的に見られます。



① 和室

床に畳が敷かれ、窓にはカーテンの代わりに障子（木と紙の仕切り）がある場合があります。ほとんどの和室には、布団（寝具）を収納するための押し入れ（備え付けの棚）があります。和室の床面積は畳の数で測り、部屋の広さは6畳、8畳などです。平均的な畳の大きさは約2メートル×1メートルですが、新しい建物では古い建物よりも少し小さめの畳が使われていることや、地域によっては畳の大きさが異なることがあります。

② 敷金

敷金は、通常、アパートの損傷の修理や退去時に必要な清掃費に充てられます。契約内容は物件によってさまざまで、退去した際に敷金が全額返還される場合もあれば、一定割合しか返還されないものもあります。契約書をよく読んで事前に確認しておきましょう。

③ 礼金

新規に家を借りる場合、地域によっては、家主への謝礼のために支払う礼金が必要な場合があります。なお、礼金は返還されません。

④ 浴室とトイレ

多くのアパートには、小さな深い浴槽とシャワーと洗面台を組み合わせた「ユニットバス」があります。お湯はガスまたは電気による湯沸器から出ます。一部のガス湯沸器には、水を温める装置に点火するための回転レバーと押しボタンがあります。これらの装置はよく普及しており、安全性に問題はありません。入居時に使い方を説明してもらって、入浴時やシャワー使用時にお湯を問題なく出せるよう、自分で何回か試してみてください。

トイレはユニットバスの中にあるか、トイレ専用の別の部屋にあります。トイレは洋式が多いですが、古い家屋では稀ながら和式の場合があります。和式トイレでは、配管またはトイレの金隠しに向かってしゃがんで使用します。

5) 家具をそろえる

! 任用団体によって取扱いが異なる場合がありますが、生活に必要な物の準備・購入は、参加者が自分の責任で行わなければなりません。そのため、住居や備え付けの家具・電化製品等について、必ず事前に任用団体に確認してください。

布団や畳について

- ・ **布団**：布団は直に床に敷くものです。布団一式とは、床に直に敷く敷布団、体の上にかける掛布団（毛布や羽根布団）、そして枕です。
- ・ **布団の手入れ**：布団を使っている場合、定期的なたたんで押し入れにしまいましょう。畳の上に放置しておく、畳にカビが生えます。布団は汗を吸収するので、ほとんどの日本人は時々ベランダで布団を干します。突然雨が降る場合がありますので、布団を外に干したままの外出は控えましょう。
- ・ **畳**：掃除機をかけることができます。ちりを取る時は、少々湿らせた布で拭き取ります。

6) 住居に関する問題と相談先について

住居の種類や賃貸契約などによって、住居問題に関する相談相手は異なります。任用団体が直接的に所有・管理している公務員住宅などに住んでいる場合は、任用団体担当者に直接ご相談ください。

ご自身で賃貸物件を借りている場合は、管理会社または大家さん（管理会社がない場合）に直接ご相談ください。シェアハウスなどに住んでいる場合は、管理者と直接ご相談ください。言葉の壁などが問題になっていれば、任用団体担当者またはとりまとめ団体アドバイザー（PA）に相談できる場合があります。

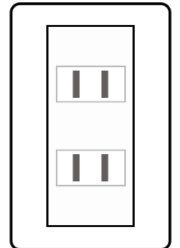
なお、自分の住居に関する賃貸契約などや問題の相談相手を把握するのは大切ですので、入居する際にしっかり確認しましょう。

4.4 パソコン・電話

1) パソコン

① 電圧およびプラグ

日本の電圧は100ボルトで、50Hz（西日本）あるいは60Hz（東日本）の周波数上で作動します。住宅によっては200ボルトの電線が引かれているところもありますので家主さんに確認してください。ほとんどの新しいノートパソコンは、世界中のどこでも使用できます。持っているパソコンの説明書を確認してください。また、プラグの形が違う場合には日本用の交換プラグが必要になります。



② インターネット

地域や建物によって異なりますので、家主さんまたは管理会社に確認してください。ほかのJETプログラム参加者や日本人の同僚に相談するのもよいでしょう。

2) 携帯電話

携帯電話を日本国内で使用する方法として、来日後に日本の携帯電話会社と新規に契約する方法や日本でSIMを入手する方法などがあります。いずれの方法であっても、自分自身で判断し、選択することになります。

なお、契約に当たっては、身分証明書などの書類が必要となる場合があります。

4.5 金融機関の利用

4.5.1 預貯金口座

1) 銀行等

日本の銀行は、月曜日から金曜日まで営業していますが、営業終了時間が海外と比べ早い傾向があります。土曜日、日曜日および祝日は休みです。窓口を利用する場合、番号札をとる必要があります。その番号は、用件を聞いてもらう順番を示しています。

銀行口座の開設は、到着後すぐにしましょう。また、所定の手続きにより、銀行口座から水道、電気、ガスなどの公共料金などの引き落としを自動的に行うことができます。

2) 郵便局の口座（ゆうちょ銀行）

銀行とは別に、郵便局でも口座を開設できます。郵便局は通常、月曜日から金曜日まで営業しています。平日より短い時間で土曜日でも営業している支店もあります。都市や大型の郵便局は、地方や小型の郵便局より長く営業していることがあります。また、24時間サービスを行っているところもあります。郵便局のマークは赤い〒マークですのですぐに見つけられます。

各郵便局には口座開設の窓口があります。郵便貯金の口座を開設した場合、全国どこの郵便局でも引き出し、預け入れができます。公共料金の自動引き落としも可能です。

日本郵便のホームページ

<https://www.post.japanpost.jp/index.html>

ゆうちょ銀行ホームページ

<https://www.jp-bank.japanpost.jp/>



第4章 日本での生活

3) 現金自動預払機 (ATM)

ATMは一般的に銀行やコンビニエンスストアに設置されています。営業時間は銀行によって異なりますが、土日休日および平日の夜間など、金融機関の営業時間外に利用する場合やコンビニエンスストアで利用する際に手数料がかかることがありますので注意が必要です。

多くのATMは英語に対応していますが、取引用語等については、英語版のGIHをご確認ください。

4) 電子決済

ここ数年間、日本では電子マネーアプリが普及しつつあり、いくつもの選択肢があります。銀行口座から電子マネーアプリのアカウントに入金することで、アプリ上でオンライン決済ができ、スマートフォンやほかの端末でさまざまな場面で支払うことができます。

注： 入金されたお金が返金されないことがありますので、自分の状況を考え、使用に十分注意してください。

4.5.2 母国への送金

母国へ送金したい時は、銀行、郵便局や電子マネーアプリなどさまざまな手段が利用できます。日本からの送金方法は、緊急性、安全性、経費、利便性などを考慮してください。

1) 銀行での海外送金

海外への送金については銀行によって方法が異なります。母国の銀行と取引のある銀行を見つけ、どういった方法で送金するかを確認しましょう。以下は送金方法の一例です。

- ・ 電信送金
- ・ 海外送金用口座

また、多くの大手銀行がオンライン送金サービスを提供しています。

2) 郵便局での海外送金

国際郵便送金の詳しい情報については、最寄りの郵便局で確認するか、以下の電話番号に問い合わせてください。

郵便局の国際郵便に関するお問合せ

<https://www.post.japanpost.jp/int/question/tel.html>



3) ほかの海外送金サービス

日本からだけでなく、世界各国への海外送金を専門とするサービスも数多くあります。専門送金サービスは、通常、有利なレートを提供し、初回登録後は、大手の銀行機関よりも便利な傾向にあります。

これらのサービスには、オンライン、アプリケーション、または特定の店頭でアクセスすることができます。さまざまなサービスがあるため、送金額や送金国に応じて最適な方法を調べることをお勧めします。

4.6 ハンコ (印章)、印鑑

日本では、本人確認や承認するときに署名の代わりにハンコを使用する場面が多くあります。

ハンコには、大きく分けて実印と認印の2種類があります。実印は、住所地の市町村役場の市民課あるいは住民課で、実印で押した印影を登録します。登録した後に、印鑑登録証明書を得ることができます。この証明書は、自動車の登録や不動産の登記、金銭の貸借などのときに利用される大切なものです。実印や印鑑登録証明書の管理には十分気を付けましょう。また、登録できる印鑑は1人1本です。

また、認印は、法的に登録されていないもので、日常的に幅広く使用されます。職場では文書の決裁など確認事項へのサインとして、または荷物の受け取りなどにも使用します。

4.7 運転

職務において自動車を運転する場合には、任用団体の許可を必要とします。しかし、JETプログラム参加者が自動車を所有すること、余暇に使用することについては任用団体の許可を必要としません。運転するには必ず有効な運転免許証を所持していなければなりません。そして、適切な保険に必ず加入してください。（詳細は「4.7.3自動車の所有」を参照）

運転にあたっては、母国のルールと異なる場合もありますので、必ず日本の法令を確認し遵守しましょう。（詳細は「4.1法令の遵守」を参照）

4.7.1 運転免許証

1) 国際運転免許証

ジュネーブ条約に加盟している国からのJETプログラム参加者は、日本で自動車を運転するために、来日前に母国の自動車協会にて国際運転免許証を取得することができます。国際運転免許証で運転できる自動車の種類は国際免許証の区分（A～E）によって異なりますので、取得時に確認してください。国際運転免許証で運転できる期間は、(1)日本に上陸した日から1年間または(2)国際運転免許証の有効期間のいずれかの短い期間です。



2年目以降のJETプログラム参加者が母国へ一時的に帰国し新しい国際運転免許証を得たとしても、再入国までの期間が3か月以上に満たない場合は、新しい国際運転免許証を使って日本で運転することはできません。よって、2年目以降のJETプログラム参加者が日本で運転するためには、母国の免許証を日本の免許証に切り替える必要があります。また、上記有効期間の条件の証明のために、運転するときには旅券も所持しておくことを推奨します。

フランス・ドイツ・スイス・ベルギー・モナコ公国・台湾で発行された運転免許証を持つJETプログラム参加者は、その免許で(1)日本に上陸した日から1年間または(2)当該運転免許証の有効期間のいずれか短い期間は運転できます。ただし、運転するときは、日本自動車連盟（JAF）などによる免許証の正式訳文と旅券を所持していなければなりません。その場合も2年目以降日本で運転するには、日本の免許証に切り替える必要があります。

警察庁ホームページ

https://www.npa.go.jp/policies/application/license_renewal/have_DL_issued_another_country.html



2) 日本の運転免許証への切り替え

母国の有効な運転免許証があれば、日本の運転免許証に切り替えることができます。ただし、母国で運転免許証が発行された後、その国に通算して3か月以上滞在していたことが条件となります。

運転免許証を切り替える場合は、都道府県の運転免許センターまたは運転免許試験場（以下、「運転免許センター」という。）に申し込んでください。運転免許センターなどでは、必要書類の提出に加え、日本での運転に関する知識や技能の確認が行われます。ただし運転免許証の発行元によっては免除される場合もあります。また、運転免許証の切り替え手続きの内容は運転免許センターなどにより異なりますので、必ず都道府県の運転免許センターなどに問い合わせてください。

注： 運転免許センターによっては、申し込みから実際の手続きまで数か月かかる場合があります。現在使用している免許証の有効期限の少なくとも6か月前までには申し込みを行うことをおすすめします。



運転免許を取得するにあたり、免許取得国での運転免許証発行後、その国に通算で3か月以上滞在していたことが証明できる書類（旅券など）が必要となります。手続きに必要な書類は、居住地の都道府県警察の運転免許センターにお問い合わせください。

4.7.2 日本自動車連盟（JAF）

日本の道路交通法規を正しく理解し、遵守することはあなたの責務です。日本自動車連盟（JAF）ホームページにて、交通ルールや道路標識について、英語で情報を得ることができます。さらに、道路交通法規を記載した出版物「交通の教則」の外国語版（英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語）を購入することもできます。

また、JAFでは、ロードサイドサービスや運転免許証の翻訳など、自動車の運転者に対するさまざまなサービスも提供しています。

日本自動車連盟（JAF）ホームページ

- ・ 英語：<https://english.jaf.or.jp/>
- ・ 日本語：<https://jaf.or.jp/>



4.7.3 自動車の所有

1) 自動車の購入

自動車の所有者に当たっては、車種やお住まいの自治体によって、以下のような法的義務を負う場合があります。自動車の購入や所有に当たっては、これらを確認し、理解しておいてください。

① 車庫証明書の取得

自動車の所有者は、専用の駐車スペースを確保し申請する必要があります。公共の駐車場または路上を車庫とすることはできません。

注： 必要ない場合もあります。

② 自動車の登録

すべての自動車は登録が必要で、その番号はナンバープレートへ記載されます。ナンバープレートは自動車に付ける必要があります。印鑑登録（住んでいる市区町村の役場で可能）が必要です。

注： 必要ない場合もあります。

③ 3種類の税を収めなければなりません

1. 自動車税環境性能割：自動車を取得（購入）したときに課されます。
2. 自動車重量税：自動車の重量に従って課される税で、購入時と車検のときに課されます。
3. 自動車税種別割：毎年4月1日現在の所有者に課されます。

④ 自動車検査登録制度（車検）

すべての車両は定期的に車検に合格することが必要です。車検の有効期限は、初年度登録から3年間で、2回目以降の有効期限は2年間となります。車検に必要な料金は自動車の製造年や重さにより異なります。車検に合格した車には証明書とステッカーが発行されます。運転者は、運転するときには常に車検の証明書を携帯し、ステッカーをフロントガラスに貼っておかなければなりません。新車を購入した場合は、購入後3年目に初めて車検を受けます。

⑤ 1年点検

すべての自動車は、毎年、基本的な安全点検を受けることが義務づけられています。（これは、上記の車検の一環として行われることが多いです。）

2) 自動車の保険

日本国内で車を所有し運転する際には、自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）への加入が義務づけられています。しかし、自賠責保険のみでは保障内容が十分とは言えないため、さらに任意の自動車保険にも加入するようにしましょう。どの保険に加入すればよいかについて、保険の窓口で相談することもできます。

3) 自動車の処分

帰国やそのほかの理由で自動車を手離すときは、自動車を適切に処分しなければなりません。正しく自動車を処分するまで、自動車税を納めなければなりません。自動車を他人に売ることができず、ディーラーによる下取りができない場合は、廃車しなければなりません。廃車手続きに必要な書類は自分で作成することもできますが、通常は書類の作成と廃車処分は自動車販売業者または処分業者が行います。廃車に必要な手続きの詳細は、自動車販売業者・処分業者に問い合わせてください。

4) 自動二輪車、原動機付自動車（原付）

日本で自動二輪車や原付を運転する時は、同乗者も含め、必ずヘルメットをかぶらなければなりません。排気量251cc以上の自動二輪車は車検が必要です。なお、原付の2人乗りは違法です。また、自動二輪車または排気量51cc以上の原付の2人乗りを行う場合、次の行為は違法ですので注意しましょう。

- ・ 後部シートがついていない場合
- ・ 1年以内に免許を取得した初心者が運転する場合（母国で運転経験があっても、日本の免許に切り換えてから一年間は「初心者」とみなされます。）

注： 高速道路の場合は、条件が異なりますので、必要に応じて、自身で交通規則を確認してください。なお、高速道路では125cc以下の自動二輪車、原付を運転することはできません。国際運転免許証の種別によっては原付を運転することはできない場合がありますので、自身で確認してください。

5) 自転車、電動キックボード

自転車は、道路交通法では軽車両に位置付けられており、「車のなかま」です。道路を通行するときは、「車」として、交通ルールを遵守するとともに交通マナーを実践するなど安全運転を心掛けましょう。また、車の運転者も歩行者も自転車のルールを知って、お互いを思いやり、安全を心掛けましょう。

令和6年11月の道路交通法により、「運転中のながらスマホ」、「酒気帯び運転」が罰則の対象になりましたので、法令を必ず確認し、安全に運転を行いましょ。

車体の大きさ

- ・ 長さ：190センチメートル以下
- ・ 幅：60センチメートル以下

車体の構造

- ・ 原動機として、定格出力が0.60キロワット以下の電動機を用いること。
- ・ 時速20キロメートルを超えて加速することができない構造であること。
- ・ 走行中に最高速度の設定を変更することができないこと。
- ・ オートマチック・トランスミッション（AT）であること。
- ・ 最高速度表示灯（灯火が緑色で、点灯または点滅するもの）が備えられていること。

これらの基準を満たさない電動キックボードは、原付または自動車の車両区分に応じた運転免許が必要です。なお、「特定小型原動機付自転車」は16歳未満の運転は禁止されています。また、自動車や自転車と同様に、飲酒運転は禁止されています。

警視庁ホームページ

https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/kotsu/jikoboshi/electric_mobility/electric_kickboard.html



6) その他

近年サブスクリプションの浸透により、車を持つ手段としてリースも含めた「月額払い」を選択する人が増えてきました。購入以外にも、車を持つ手段としてリースや短期・長期のレンタカー契約もありますので、任用団体や地域の方と相談して、検討してみてください。



ほかのJETプログラム参加者などと個人間で自動車や自動二輪車原付の売買をする時には手続きを必ず確認してください。日本では自動車や自動二輪車、原付を処分するには手続きと費用が掛かります。購入や譲渡の際には、処分時の手続きや費用も念頭に置いてください。自動車を放置したままの状態、あるいは譲渡の正式な手続きをせずに友人へ渡した状態で日本を出るようなことは絶対してはなりません。

4.8 海外旅行・一時出国

1) 予防接種

旅行代理店にどの予防注射が必要か尋ねましょう。また、必ず現時点での日本への再入国要件を確認してください。

2) 旅券

海外旅行に行く時には旅券の写真のページと在留資格、在留期間が確認できるページおよび在留カードのコピーを持って行ってください。このコピーは旅券や在留カードと別に持って行ってください。

外国で旅券をなくしたとき、行き先にある母国大使館に連絡し、新しい旅券を申請します。

3) 再入国許可

有効な旅券と在留カードを持っていれば、出国後1年以内（在留期限が出国の日から1年を経過する前に到達する場合は、在留期限まで）に再入国する場合には、原則として通常の再入国許可の取得を不要とすることができます。



日本を出国する際は、必ず再入国出国記録（EDカード）の「一時的な出国であり、再入国する予定です。」の欄にチェックを入れて、入国審査に在留カードとともに提示してください。

注： 在留期間の更新は、海外で行うことはできません。

外国で在留カードを失くした場合

外国で在留カードを失くした場合、まず現地の警察に届出を行い、「遺失届出証明書」「盗難届出証明書」等の紛失の事実を証明する書類を取得します。外国で在留カードを失くしても、日本への再入国は可能です。ただし、日本へ戻るときの航空機の搭乗手続きなどにおいて、日本での在留資格などを証明しなければならない場合があります。その場合は、任用団体に連絡し、地方入国在留管理庁で再入国許可期限の証明を発行してもらい、それを日本から送ってもらってください。

帰国後は、14日以内に地方出入国在留管理庁で在留カード再交付の手続きをしてください。

4) アパートを長期間空ける場合のチェックリスト

- ・ ガスの元栓を占める（ガスの供給がある場合）
- ・ 水道を止める。
- ・ 冬で寒い地域に住んでいる場合は、水道を止めた後、パイプの水を抜く。
- ・ 家賃や請求書を支払うか、留守中に支払ってもらえるように手配しておく。

5) その他

- ・ 緊急事態に備えて行き先と連絡先電話番号を任用団体と担当者に渡しておきましょう。行き先を母国の友人や家族に知らせておくこともお勧めします。
- ・ 母国大使館に問い合わせるか、母国の外務省のホームページで旅行に関する注意事項を確認しておきましょう。
- ・ 訪問する国の大使館で、関税制限や入国査証を取得する必要があるかどうか確認しましょう。
- ・ 出国する際に再入国出国記録を記入する必要があります。出国時、再入国出国記録が旅券に添付されますので、取り外さないでください。再入国するとき必要になります。
- ・ 再入国許可で日本に戻ったときは、空港で入国審査に並ぶとき「再入国」の列に並ぶことができます。
- ・ 日本への持ち込みが禁止されているものを確認しましょう。
- ・ 日本国外での事故について、JET傷害保険が適用となる場合があります。詳しくは以下のウェブサイトをご参照ください。<https://jetprogramme.org/ja/current/support/insurance-taxes/>



4.9 JETプログラム参加者の会（AJET）

AJETとは、「The Association for Japan Exchange and Teaching」の略称であり、日本語では「JETプログラム参加者の会」と訳されています。AJETは、JETプログラム参加者が自発的に組織した団体で、主に参加者相互間の親睦や相互扶助、および地域レベルの国際交流活動への参加・協力を目的として活動しています。

AJETは大きく分けて、全国役員会と地方支部の2つの規模で形成されています。全国役員会においては、各種出版物・ニュースレターの発行、研修会を通じた会員への情報提供など全国規模での活動を行っており、地方支部においては、都道府県別オリエンテーションへの協力、地域の国際交流ボランティアや親睦活動への参加など、地域の実状に合わせた独自の活動をしています。詳しくは次のリンクをご参照ください。

AJETの概要

<https://jetprogramme.org/ja/current/community/ajet/>



AJET全国役員会ホームページ（英語のみ）

<https://ajet.net/>



4.10 多言語生活情報

法務省（出入国在留管理庁ホームページ）の外国人生活支援ポータルサイトもご参照ください。

外国人生活支援ポータルサイト（法務省）

<https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/index.html>



第5章 安全

5.1 防犯	62	5.3 日本における外国人差別について	65
1) 自宅での防犯アドバイス	62	5.4 日本におけるLGBTQについて	65
2) 事故または犯罪被害時の対応	62	5.5 セクシャルハラスメント（セクハラ）	66
3) 日本の警察	62	1) セクハラ予防	66
5.2 火災・自然災害と連絡体制	62	2) セクハラを受けたらどうするか	66
1) 火災	62	3) セクハラを受けた後どうするか	66
2) 自然災害	62	5.6 性犯罪	66
3) 緊急連絡・安否確認システム	63	1) 予防	66
4) 災害時の緊急連絡体制について	63	2) 性犯罪の被害に遭いそうとき・遭うとき	67
5) 火災保険等	63	3) 性犯罪の被害に遭った後	67
6) 災害時ポケットガイド・その他リソース	64		
7) 避難訓練	64		

5.1 防犯

日本は安全な国として知られています。しかし必ずしも完全に安全であるとは言い切れません。

安全に生活するためもっとも重要なのは、本国にいたときと同じように用心することです。

1) 自宅での防犯アドバイス

- ・ 他人に住所や電話番号を簡単に教えないようにしましょう。
- ・ 任用団体担当者の電話番号を聞いておきましょう。
- ・ 出かける前には、ドアと窓に鍵がかかっているか再度確認しましょう。
- ・ 来客者が誰であることを確かめてからドアを開けましょう。知らない人が来たときは身分証明書を見せてもらいましょう。
- ・ 知らない人が来たときは玄関のドアチェーンをかけたままで話をしましょう。
- ・ 知らない人からの電話による問い合わせには身元を明かさないようにしましょう。
- ・ 帰宅して誰かが部屋に入った形跡があるときはそのまま部屋に入らず、警察（110番）に電話しましょう。

2) 事故または犯罪被害時の対応

1. けがをしたときは、友人、同僚または通訳できる人に電話し、病院に行き、警察に電話しましょう。性犯罪の被害に遭った場合の情報については、「**5.6 性犯罪**」を参照してください。
2. 性的暴行を受けたときは警察の捜査に協力しましょう。医師の診察を受けるまでシャワーを浴びないようにしましょう。友人、同僚に電話をかけ、病院に付き添って行ってもらい、警察に電話をかけてもらうなど、協力してもらいましょう。
3. 担当者または同僚に相談しましょう。事件または事故の状況を詳しく説明し、秘密にしてほしいこと、そして状況を改善するためにどのような行動を取るべきかを説明してください。解決するため、担当者は上司に報告、相談しなければならない場合があります。
4. 犯罪の再発を防ぐにはどうするか、もし再発したらどうしたらよいか話し合っておきましょう。
5. 必要に応じて、取りまとめ団体やその他関係当局（警察など）に報告してください。
6. 必要ならカウンセリングを受けましょう。

3) 日本の警察

日本の警察は、パトロールや防犯指導による防犯、交通事故防止など、皆さんの安全な暮らしを確保するために昼夜活動しています。そのため、事件や交通事故などに遭遇した場合はもちろん、例えば、休みの日に街を歩いているときにも、パトロール中の警察官から職務質問されることがあります。これは市民の安全を守るための大切な行為であり、法律により警察に認められた権限でもありますので、皆さんも協力する必要があります。非居住者は在留資格カードの提示を求められることが多いので、外出する際は在留資格カードを携行するようにしましょう。

緊急の事件や事故以外で警察に相談する時は#9110に電話をすると対応してくれます。このヘルプラインは平日、午前8時30分から午後5時15分まで利用できます（各都道府県警察で時間や対応言語が異なります）。

5.2 火災・自然災害と連絡体制

もしも、火災や自然災害にあったら、まず自分自身の命や安全を最優先にして行動してください。ここでは、そのような時の安全確保、連絡体制、情報提供などについてお知らせします。まずは、スマートフォンが使えるようになったら、**Safety Tips**とその他アプリ（**6.4 2) 災害時などに便利なアプリとホームページ**を参照してください）をダウンロードするとともに、CLAIRが提供している緊急連絡/安否確認システム（エマージェンシーコール）に必ず登録してください。

1) 火災

消火器の位置を確認しておきましょう。

万が一、火事が起こった場合は大声で「火事だ!」と叫びましょう。また、119番通報をしてください。必要な場合は避難してください。

2) 自然災害

日本は、地震、土砂崩れ、台風、洪水、津波、竜巻、火山噴火といった自然災害が比較的起こりやすい国です。日頃から用心し、あえて危険を冒すべきではありません。自治体は、自然災害が起きたときは緊急対策をとりますので、JETプログラム参加者は、それについて自治体に相談してください。

また、JETプログラム参加者は緊急事態に備えて本国の在日大使館に必ず登録してください。登録方法は大使館によって異なりますので、大使館のサイトなどで調べてください。

各地域には自然災害や火災が発生し、ガス、電力、水道が途絶したときなどに市民が避難する指定地域が定められています。隣人または市役所や防災情報全国避難所ガイドというアプリで事前に避難所の位置を確認しましょう。また、自宅や職場で緊急事態が起きたとき、どう対応するよう定められているか、大家さんや任用団体の担当者に確認しておきましょう。

3) 緊急連絡・安否確認システム

CLAIRでは、災害時の安否確認のための連絡体制を整備しています。JETプログラム参加者の皆さんは、来日後、スマートフォンなどを入手したら、すぐに「緊急連絡/安否確認システム（エマージェンシーコール）」に登録してください。

!	<p>登録について</p> <p>JETプログラム参加者は次のJETプログラムウェブサイトページから登録し、常に登録連絡先を変更できます。https://jetprogramme.org/ja/current/support/emergency-support/</p> <p>注： 必ず来日してからご登録ください。</p>	
----------	---	---

また、日頃から緊急時の連絡先を担当者に伝えておきましょう。災害に巻き込まれたときには迅速に担当者と連絡を取り、自身の状態を伝えてください。また、安否確認システムからも安否を問うメールが届きますので、可能な限り回答をお願いします。連続で大地震などが発生した場合、メールが数回届くこともありますが、届くたびに回答してください。

4) 災害時の緊急連絡体制について

JETプログラム参加者が災害（自然災害、列車・船舶・飛行機の事故、テロなど、不特定多数者の安全が脅かされる状況を指す）に巻き込まれた場合などの緊急連絡方法については以下のとおりです。これらの事態が発生した場合は以下の要領に従い自身の安否について報告を行ってください。


① 連絡先

JETプログラム参加者は、災害が発生した場合は、速やかに自身の状況について任用団体に連絡してください。なお、任用団体と連絡が取れない場合は、取りまとめ団体に連絡してください。取りまとめ団体とも連絡が取れない場合は、CLAIRに連絡してください。

② 連絡手段

連絡手段は電話、メールのいずれかとし、メールを用いた場合は、本文中にフルネーム、現在の状況、返信先、JET番号（知っている場合）を記載し、送達確認を受け取ってください。

併せて、CLAIRの安否確認システムからの安否確認メールに対しても回答してください。CLAIRの安否確認システムと別に取りまとめ団体が実行する安否確認システムもある場合があります。その場合は、両方に返信してください。

!	<p>災害用伝言ダイヤル（電話番号171）</p> <p>災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始されます。被災地にいる人が録音したメッセージを、ほかの地域にいる人が確認できる声の伝言板です。安否などに関する情報を被災地にいる人へメッセージを送ることもできます。</p> <p>NTTが災害用伝言ダイヤルサービスを始めるときは、テレビやラジオでお知らせします。使い方は、電話番号171をダイヤルし、日本語の利用ガイダンスに従って、伝言の録音、再生を行います。</p> <p>https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/</p>	
----------	---	---

5) 火災保険等

JETプログラム参加者の所有物には、保険がかけられていません。各自で火災保険や地震保険への加入を検討してください。その際、保険料は、JETプログラム参加者自身が負担することになります。

第5章 安全

6) 災害時ポケットガイド・その他リソース

CLAIRでは、来日オリエンテーション時に「災害時ポケットガイド」を配布しているほか、下記のホームページからもダウンロードできます。

① 災害時ポケットガイド (CLAIR)

<https://jetprogramme.org/ja/current/support/emergency-support/#pocket-guide>



② 『外国人のための多言語防災ビデオ～マイ・タイムラインとは～』 (防災情報動画) (CLAIR)

<https://www.youtube.com/watch?v=bgiwMMd2-04>



③ Safety Tips (観光庁監修アプリ)

<https://www.rcsc.co.jp/safety-tips-jp/>



日本国内における緊急地震速報、津波警報、噴火速報、気象特別警報、国民保護情報を通知するアプリ。日本語、英語、中国語(繁・簡)、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、タイ語、インドネシア語、タガログ語、ネパール語、クメール語、ビルマ語、モンゴル語に対応しています。

④ 『わかりやすい気象現象と災害』動画シリーズ (日本気象協会)

日本気象協会が一般の方に気象現象と災害に関わる知識をわかりやすく伝え、気象災害への危機意識を高めるために、「わかりやすい気象現象と災害」のシリーズを作成しています(自治体国際化協会が英語字幕の監修を行っています)。



<https://jetprogramme.org/ja/current/support/emergency-support/#video-series>

⑤ 防災情報全国避難所ガイドアプリ (ファーストメディア株式会社)

<https://www.hinanjyo.jp/>

防災情報全国避難所ガイドを通して、避難所の位置等のほか、土砂災害警戒区域・浸水想定区域のハザードマップ情報を地図上に表示します(英語と日本語に対応しています)。



7) 避難訓練

JETプログラム参加者の勤務先や地域で、避難訓練が行われる際には、積極的に参加してください。災害があったとき、まずは、自分がどこに避難したらよいか、どう行動したらよいかを知ることは、大変重要です。避難訓練における役割や説明をもらわなかった場合、職場の避難訓練係と相談してください。

5.3 日本における外国人差別について

日本は従来、同質性が求められる社会と言われており、総人口の約2%に過ぎない在留外国人は地方でも都市部でも簡単に目立ってしまう存在です。このため、在留外国人は人種差別、カラリズム、偏見などのさまざまな差別を経験する可能性があります。

人種差別の例としては、以下のようなものが考えられます。

- ・ 住宅差別（例：国籍に基づきアパートの入居を拒否されるなど）
- ・ 仕事／職場における差別（例：国籍に基づき仕事を拒否される、職場で仲間はずれにされるなど）
- ・ サービスの提供拒否
- ・ マイクロアグレッション

在留外国人が経験する差別は、個々によって人種や民族的な背景が異なることから、その程度もさまざまです。

外国人差別に関する相談窓口について

法務省では、人種や民族的背景を理由とした不当な差別やいじめを受けた在留外国人の方に対し、全国に配置された人権相談窓口にご相談することを推奨しています。また、法務省人権擁護局では、人権相談ホットラインやオンライン相談などの多言語対応サービスも提供しています。これらの事業の詳細については、以下のページをご覧ください。

法務省 外国人のための人権相談

<https://www.moj.go.jp/IINKEN/jinken21.html>



また、多くの自治体では外国人住民のための総合相談窓口を設けています。詳しくは、CLAIRの以下のページをご覧ください。

https://www.clair.or.jp/multiculture/association/consultation_list.html



5.4 日本におけるLGBTQについて

性的指向およびジェンダーアイデンティティの多様性に寛容な社会の実現に資することを目的に、令和5年6月23日に、「性的指向およびジェンダーアイデンティティの多様性に関する国民の理解の増進に関する法律（令和5年法律第68号）」が施行されました。

日本におけるLGBTQの割合は、調査機関・調査方法によってデータにバラつきがありますが、現在では約3%～10%とされています。

LGBTQ差別の例としては、以下のようなものが考えられます。

- ・ 就職活動の際、結婚などの話題から性的指向や性自認をカミングアウトしたところ、面接を打ち切られた
- ・ 医療機関の受付では戸籍上の名前と呼ばれるため、受診しづらくなった
- ・ 不動産会社で賃貸住宅の入居を申し込んだら、同性カップルであることを理由に断られた

日本では同性婚は認められていませんが、自治体によっては同性同士のカップルを婚姻に相当する関係と認め証明書を発行するパートナーシップ宣誓制度を施行しています。パートナーシップ宣誓制度の有無、詳細については、お住いの自治体にお問い合わせください。

LGBTQの相談窓口について

厚生労働省では、「性」を含むところの悩みがある人に対し、「よりそいホットライン」への相談を推奨しています。ここには10か国語に対応する外国語専門ラインがあります。

対応言語：英語、中国語、韓国語、タガログ語、ポルトガル語、スペイン語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語（他の言語での対応も可能な場合があります。詳細については下記リンクをご覧ください。）

<https://www.since2011.net/yorisoi/n4/>



5.5 セクシャルハラスメント（セクハラ）

CLAIRは、セクハラに関する情報、例えばどのように避け、もしも被害にあったらどうするかということについて、任用団体マニュアルに掲載しています。この問題について担当者に相談したいときは、任用団体マニュアルについて聞いてみてください。

1) セクハラ予防

自分の安全を確保するうえでもっとも大切なのは、母国でしていることと同じように用心して行動することです。

- ・ セクシャルハラスメントの危険がありそうだと感じた場合は、担当者、同僚に相談しましょう。職場では、特に深い信頼関係を築くようにしましょう。これは問題を抱えた状況から抜け出すために誰かの助けが必要な場合、きわめて有効になるでしょう。
- ・ JETプログラム参加者は人から注目されやすいことを自覚して、日本人がどのようなことに気をつけているかを聞き、それを参考にしましょう。
- ・ 特にアルコールが出る場では周りの人に気をつけましょう。他人からセクハラを受ける恐れがあると感じたらその人が誰であろうとも、ほかの人に助けを求めてください。

2) セクハラを受けたらどうするか

- ・ その人にやめるように言いましょう。自分が不快な思いをしているとか、失礼であるとか、冗談はやめてくださいと言いましょう。
- ・ その場から逃げ出すか、ほかの人の助けを求めましょう。

3) セクハラを受けた後どうするか

- ・ 担当者または同僚に相談しましょう。上司からセクハラを受けた際には信頼できる同僚に相談しましょう。起きた状況やその中で自分が秘密にしておきたいことがあるときは、はっきりとそのことを告げましょう。また、どうすればよいか話し合しましょう。
- ・ 何らかの行動を起こそうとする場合、セクハラをした人を含め周りの人々に影響が出るかもしれないことを知っておきましょう。
- ・ 出来事について記録を作成しましょう（時間・場所など）。
- ・ 自分自身を責めないでください。

セクシャルハラスメントの相談窓口などの一覧は、「[8.6 宿場におけるハラスメント相談窓口](#)」を参照してください。

5.6 性犯罪

JETプログラム参加者の性犯罪被害が報告されることがあります。これらの多くは顔見知りからの被害で、JETプログラム参加者間で起こることもあります。また、電車などの公共の場で不適切に身体を触られる（痴漢）、エスカレーターを利用する際にひそかに性的な部位を撮影される（盗撮）こともあります。これらは重大な犯罪です。性犯罪被害にあわないためにはどうしたらよいか、また被害にあったらどうすればよいかを記載します。性犯罪はどのような状況でも起こりうることです。被害者に責任はありません。援助を求めるのはあなたの権利です。

1) 予防

性犯罪の大部分が道路上、中高層住宅、駐車場、駅構内で発生しています。また、知り合いから被害を受けるケースも多いため、知り合いだとしても油断しないよう気をつけましょう。以下に、予防策を記載します。

① 帰宅時

- ・ 帰宅の際は、友人や同僚と複数で行動する。特に、夜間帰宅する際は、友人や家族に迎えに来てもらうなど気を付ける。
- ・ 夜道を歩くときは、人通りの多い道や明るい道を歩くようにし、「スマートフォンを操作しながら」「音楽を聴きながら」などの「ながら」歩きはやめる。
- ・ 家の近くで襲われる可能性があるため、タクシーを利用して帰宅する際は、家から離れた場所で下車せず、玄関口まで乗り付ける。
- ・ コンビニなどに夜間立ち寄った時には、犯人が観察していることが多いので、帰宅の際に周囲を警戒するなど特に注意を払う。
- ・ やむを得ず一人で帰宅する際には、防犯ブザー（ホームセンター、ショッピングモール、家電量販店などで販売される。）、または防犯アプリ（管轄地域の犯罪発生マップ、防犯ブザー、痴漢撃退機能などを搭載する都道府県警が提供するアプリ）があらかじめダウンロードされた携帯電話を持ち歩くとよい。また、いつでも警察に電話できるよう携帯電話を手にして時折周囲を見回すなど、警戒していることをアピールする。

② 自宅

- ・ 入居時には鍵の交換を依頼し、自宅のドアや窓にはワンドアツーロックを心掛ける。
- ・ 高層階においても、ベランダの窓からの侵入に注意し、ベランダの窓には必ず鍵を掛ける。
- ・ 家に入る時は周囲に見知らぬ人がいないか確認する。
- ・ 表札や郵便受けに名前を表示しない。
- ・ 住所氏名がわかる葉書などを処分する時は、必ず裁断して処分する。
- ・ 女性の一人暮らしであるとわかるようなものを干さないなど、ベランダで干す洗濯物に気を配る。

③ その他

- ・ パーティー、飲み会およびクラブなどにて、見知らぬ人から渡された飲み物を飲まない、自分のドリンクを放置しない。
- ・ 仲が良いからといって、安易に他人を部屋に入れない。また、安易に他人の部屋に行かない。

2) 性犯罪の被害に遭いそうなき・遭うとき

- ・ 警察に通報する
- ・ 後をつけられているなどと不安に思うことがあるときは、近くのコンビニエンスストアなどに逃げ込み助けを求める。
- ・ 防犯ブザーを鳴らす。
- ・ 周囲に人がいる時は、大声で助けを求める。
- ・ 犯人の服装、顔、身長、体形や状況などを記憶する。

3) 性犯罪の被害に遭った後**① まずは、落ち着いてください。**

レイプまたは性的暴行の後、恐怖、羞恥、罪悪感などを覚え、ショックを受けることがあります。これらは、正常な感情です。暴行について話すことは恐ろしいかもしれませんが、助けを得ることは重要です。

性犯罪に巻き込まれたことを話すことは辛いかもしれませんが、あなたは警察などへ通報する権利を持っていることを覚えておいてください。あなたに責任はありませんので、安心してください。

② 安全を確保してください

犯人が逃走した場合は、屋内であれば施錠を、屋外であれば通行人やコンビニなどの近隣施設に助けを求めましょう。

③ 性犯罪の証拠を保全（現状を維持）してください。

警察および裁判所に犯罪を通報するか迷っている場合でも、犯人の特定のために、すべての犯罪の物理的証拠を保持することは重要です。診察を受けるまで、入浴、シャワー、手洗いや歯磨きをしないでください。

また、暴行の際に着ていたすべての衣服を洗わずに保管し、その他の証拠と併せて警察または病院に持ち込んでください。衣類は1枚ずつ、別々の紙袋に入れ、ビニール袋は使用しないでください。暴行が発生した場所を清掃するなどせず、現状を維持してください。

④ 警察へ通報する場合

「110」へ電話するか、交番へ行きましょう。通行人やコンビニなどの近隣施設に警察への通報をお願いしてもよいでしょう。必要があれば通訳を求めてください。その後は、警察の指示に従ってください。被害状況の確認や病院での診察などが行われます。警察では、被害者の立場やプライバシーは最大限守られます。

⑤ 警察へ通報をためらっている場合

1. 日本語がうまく話せないため、警察への通報をためらっている場合

- ・ 任用団体担当者もしくはPAに連絡し、警察への通報を手伝ってもらいましょう。
- ・ 信頼している友人などに連絡し、警察への通報を手伝ってもらいましょう。
- ・ 任用団体担当者もしくはPAに連絡がとれない場合、自分のいる場所など必要最低限の情報を英語または日本語で伝えましょう。また、交番へ行き、ジェスチャーや筆談などで、状況を伝えることもできます。

2. 同じ職場の人や知人などに性的暴行を受けたことを知られたくない、もしくは同じ職場の人や知人などから性的暴行を受けたため、警察への通報をためらっている場合

- ・ 警察では、被害者の立場やプライバシーは最大限守られます。安心して相談してください。
- ・ 警察に相談することが難しいときは、カウンセリングや医療支援を受けることのできる「性犯罪・性暴力被害者のためのワンストップ支援センター」など、ほかの組織もありますので、利用してください。
- ・ 被害者が女性の場合、被害から72時間以内であれば、緊急避妊薬を服用することによって、ほとんどの場合、望まない妊娠を防ぐことができます。妊娠や性感染症が心配な場合は、医療機関か、「性犯罪・性暴力被害者のためのワンストップ支援センター」電話番号#8891に相談してください。

「性犯罪・性暴力被害者のためのワンストップ支援センター」

各都道府県に設置され、被害直後から医師による心身の治療、相談・カウンセリング等の心理的支援、捜査関連の支援、法的支援などの総合的な支援を提供しています。また、プライバシーは最大限守られますので、安心して相談してください。なお、英語の対応を行っていない場合がありますので、利用の際は、日本語で話すか、通訳を手配する必要があるかもしれません。

連絡先や支援機関については、**8.7 1) ワンストップ支援センター連絡先**をご参照ください。

第6章 健康と JET プログラムサポート システム

6.1 健康	70	6.1.3 健康診断	73
1) 病院を探す	70	1) 健康診断	73
2) 救急医療	70	2) HIV・AIDS	73
6.1.1 病院へ行くとき	71	3) 性感染症検査	73
1) 薬	71	4) アレルギー	73
2) 医療費	71	6.1.4 メンタルヘルス	74
6.1.2 妊娠と出産	72	1) JET メンタルヘルスカウンセリング助成制度	74
1) 妊娠	72	2) JET オンラインカウンセリングサービス	74
2) 産休と報酬	72	3) AJET ピアサポートグループ (PSG)	74
3) 出産前および出産費用	72	6.2 カルチャーショック	74
4) 出生届	72	6.3 JETプログラムサポートシステム	75
5) 避妊	73	1) 概要	75
		2) 主な連絡先	75
		6.4 緊急時対応	76
		1) 緊急事態が発生したときの対応	76
		2) 災害時などに便利なアプリとホームページ	76

6.1 健康

外国に住み始めてしばらく経つと、文化や生活習慣、考え方の違いなどの異なる環境にさらされるため、心身ともに疲労することがあります。また、慣れない場所や気候により、余計なストレスを感じることもあるでしょう。母国にいた時よりも病気になるやすいと感じる人もいます。

そのようなときは、一人で抱え込まずに、まずは、任用団体、同僚、友人など、いちばん信頼できる人に相談してみましょう。

1) 病院を探す

地域にはいくつかの総合病院と小規模な専門医院があるはずです。総合病院と専門医院はどちらも休診日があるので、もし医師の診察が必要な病歴があれば、近くの複数の病院の診療スケジュールを常に携帯しておくのがいいでしょう。住んでいる地域の情報を得ることが難しい場合は、担当者および職場の同僚やAMDA国際医療情報センターなどに相談してください（「8.9 厚生労働省：医療情報ネット（ナビイ）」を参照）。

なお、多くの国では、まず家庭医などの総合診療医を受診し、必要に応じて専門医への紹介状を受けて受診しますが、日本では多くの場合、患者が症状に応じて専門診療科を直接受診することが一般的です。

そのため、どの症状の際にどの診療科を受診すべきかをあらかじめ確認しておくとう安心です。代表的な症状と対応する診療科の例については、以下のとおりです。

症状	診療科
発熱・風邪	内科
腹痛・吐き気	消化器内科または内科
皮膚の発疹・かゆみ	皮膚科
目の痛み・充血・視力異常	眼科
耳の痛み・喉の痛み・鼻詰まり	耳鼻咽喉科

病院へ行く場合、医師に自分の病状を正確に把握してもらうため、服用中の薬があれば持参しましょう。

病気休暇を取得するには医師の診断書が必要な場合があります。診断書の発行には数千円がかかり、自己負担です。病気休暇を取得する際の手続きについては、任用団体の担当者へ事前に確認してください。

厚生労働省は「医療情報ネット（ナビイ）」という医療機関検索ツールをオンラインで運営しています。多言語でさまざまな条件から医療機関を探すことができます。

<https://www.iryuu.teikyouseido.mhlw.go.jp/znk-web/juminkanja/S2300/initialize>



また、日本政府観光局が運営している「具合が悪くなったとき」とのオンラインガイドの検索機能を通して、日本語、英語、韓国語、繁体字および簡体字で医療機関を検索でき、地域、診療科目および対応言語などといった条件も付けられます。

https://www.jnto.go.jp/emergency/jpn/mi_guide.html



困っている場合に、周りのJETプログラム参加者や職場の同僚（特にALTとSEAの場合に保健室の先生）は地元のクリニックや病院を探すにはいいリソースになりますので、ぜひ聞いてみてください。

2) 救急医療

緊急の場合は119番で救急車を呼び、「救急車、お願いします。」と言ってください。続いて、①住所②具合の悪い方の症状③具合の悪い方の年齢④あなたのお名前を伝えます。住所がわからない場合は、近くの建物や交差点などの目印を伝えてください。救急車が到着したら、隊員の指示に従いましょう。

6.1.1 病院へ行くとき

予約している患者の診察を優先する病院もあれば、そうではない病院もあります。また、予約の方法もさまざまで、病院のホームページで予約する病院もあれば、メールで予約する病院、電話で予約する病院もあります。受診する前に、病院のホームページを閲覧するか、電話で確認しましょう。

一般的な流れ

1. 診療所もしくは病院に電話をして診療時間帯を確認します。保険が有効であること、あなたの病気を診療してくれる科があるかを確認してください。
2. 診察申込書に記入して、個人番号カード（または保険証に準ずる他の書類）と一緒に受付に提出します。
3. 診察券を受け取ると、あなたのカルテが作成されます。次回以降病院を訪れる時はこの診察券を持っていく必要があります。
4. 診察を希望する科に行き、診察券を出し、自分の順番を待ちます。待っている間に持病や病歴などに関する質問表の記入を求められることもあります。
5. その後、診察室へ通されます。個室ではなく、次の患者がカーテンの向こうで待機している場合もあります。医師はあなたに質問をし、診察をします。さらに検査をするためにほかの科に行くように指示されることもあります。
6. 医師の診察後、会計に行ってください。
7. 薬のカウンターまたは調剤薬局へ処方箋を持って行き、名前または番号が呼ばれるまで待ち、薬を受け取ります。

1) 薬

日本の薬は大部分が粉末か錠剤で、母国で使っているものより効き目が弱い場合があります。粉末は通常一回分ずつ包装されており、水で服用します。医師は通常、保険が適用されたうえで薬を処方し、薬は病院内の薬局または病院近くにある調剤薬局で受け取ります。症状ごとにそれぞれ別の薬が処方されることもよくあり、3、4日分の薬で袋がいっぱいになることもあります。疑問があれば、それぞれの薬の効能や副作用について遠慮なく質問しましょう。

2) 医療費

全国健康保険協会管掌健康保険は、医療費が極端に高くないことを保証し、必要な医療行為を受けられるよう保証しています。加入する義務のある共済組合の医療保険は、原則医療費の70%まで（扶養家族も70%）をカバーします。残りの30%の部分をJET傷害保険で補償できる場合もあります。（扶養家族はJET傷害保険の補償の対象とはなりません。）

詳細は、「[2.6 保険](#)」を参照してください。

!	<p>歯科医</p> <p>日本の健康保険は歯石の除去や検診には適用されませんが、治療には適用されます。歯科費用は高額となる傾向にあるため、歯科医を受診する際には健康保険が適用されるか確認しましょう。</p>
----------	---

6.1.2 妊娠と出産

1) 妊娠

妊娠検査キットは薬局で入手できます。医師が妊娠を確認したら、あなたの市（区）町村役場で申請し、母子健康手帳を受け取ります。申請に必要な書類は各自で確認してください。この手帳には妊娠の経過、出産、子供の成長と6歳までの予防接種について記録していきます。出産前の検診時、出産時、出産後に子供を連れて医師を訪れる際はこの手帳を持参する必要があります。

2) 産休と報酬

CLAIRのJET任用規則（案）には、産前・産後休暇に関する記載がありますが、任用団体の中にはその規定がないところもあるでしょう。任用団体の任用規則を確認してください。ただし、任用団体の任用規則に記載がない場合でも、労働基準法によって、産前・産後休業を取得する権利は保障されています。日本の健康保険では、産前・産後休暇時、報酬を受け取っていないという条件で、出産手当金が支給されます。これは、被保険者や家族の生活を保障し、安心して出産前後の休養ができるようにするために設けられている制度です。

出産手当金は、出産の日（実際の出産が予定日後のときは出産の予定日）以前42日目（多胎妊娠の場合は98日目）から、出産日の翌日以後56日目までの範囲内で休んだ期間について支給されます。ただし、休んだ期間にかかる分として、出産手当金の額より多い報酬が支給されている場合は、出産手当金は支給されません。

この手当を受け取るためには、全国健康保険協会各都道府県支部にある「健康保険出産手当金支給申請書」で申請を行います。申請には時間がかかる場合がありますので早い段階での申請をお勧めします。その申請用紙では無給休暇だった実際の日数をあなたの職場が確認することが必要であり、出産予定日と実際の出産日の両方を記入する必要があります。職場復帰後の申請では記入および提出ができるのは一回限りです。ただし、産休期間の一部については出産前に申請を行うことができます。手当の申請は、無給の休暇が始まった最初の日から2年以内に行わなければなりません。手続きの詳細は、任用団体の担当者に相談してください。

また、雇用保険に加入している場合、1歳（両親が取得する場合は1歳2か月、保育所に入所できないなどの場合には最長2歳）に満たない子を養育するために育児休業をしたときに、一定の要件を満たすと育児休業給付金の支給を受けることができます。支給額は、休業開始から180日目までは休業前の賃金の67%、181日目以降は50%です。

手続きの詳細は、任用団体の担当者に相談してください。

妊娠・出産に際しては、対象となるすべての支援を受けるため、職場の人事、市役所の福祉課によく確認してください。

3) 出産前および出産費用

日本とあなたの母国とでは、産前産後のケアの違いや、親になることに対する考え方に違いがあることも理解しておく必要があるでしょう。妊娠および出産にかかる費用も考慮する必要があります。

通常の妊娠および出産は病気とはみなされないため、日本の健康保険では妊娠および妊娠出産関連（産前産後）の費用はカバーされません。しかし、帝王切開やその他の難しい出産の措置については保険が適用されます。

日本の健康保険の被保険者もしくはその配偶者が出産した時は、健康保険から一子につき50万円の定額で一時金が支払われます（出産育児一時金）。出産育児一時金は健康保険から医療機関などに直接支払う制度（直接支払制度）となっていますが、出産後に被保険者に支払う方法を利用することもできます。日本で出生時にかかる費用は、通常、5～7日間の入院で平均40万円から100万円（豪華な設備の場合）です。この一時金を請求する時は、正しい申請書に記入されているかどうか担当者にみてもらってください。

4) 出生届

出生から14日以内に子供の出生を市（区）役所または町村役場に届け出る義務があります。届出に必要な書類は市（区）役所または町村役場で確認してください。

その他

1. 出生から30日以内に子供を被扶養者として、共済組合（健康保険）に登録する義務があります。
2. 子供が日本国籍以外の国籍を持つ場合、大使館で子供の旅券を取得する必要があります。旅券の申請手続きについて詳しいことは大使館に尋ねてください。
3. 子供が日本に滞在する場合、子供の居住者資格を申請する必要もあります。申請手続きについて詳しいことは出入国在留管理庁に問い合わせてください。

5) 避妊

日本でもっとも一般的な避妊の方法はコンドームです。好きなブランドがあれば、持参するとよいでしょう。コンドームは一般的にドラッグストア・薬局やコンビニで入手できます。外国製のコンドームが入手できるかどうかは、自分が住む地域のドラッグストアなどで確認してください。

ペッサリーは日本で入手できますが、広く利用されていません。IUDは日本ではあまり一般的ではなく、保険の適用外となっています。そのため挿入や交換にかかる費用が高くなる可能性があります。必要とする場合はあらかじめ金額など確認をしたほうがよいでしょう。

日本滞在中に、避妊法としてピル（経口避妊薬）の利用を望む場合は、ピルを処方してくれる婦人科医に診てもらうことが必要です。任用団体やあなたの地域のほかのJETプログラム参加者などに、近所に推薦できる医者があるかどうか尋ねてみましょう。母国から予備を送ってもらおうと考えている場合は、一回に1か月分しか送ってもらえません。（必ず処方箋と医者のメモを包みに入れましょう。）日本への薬の持参もしくは送付については、「**1.4.5 医薬品、医薬部外品、化粧品および医療機器**」を参照してください。

妊娠の不安がある性交から72時間以内に服用する緊急避妊薬（Morning-After Pill）は産婦人科で入手可能です。対面式またはオンラインの診察を受け、医師に緊急避妊薬を処方してもらってください。

また、緊急避妊薬は一部の薬局でも購入できます。あらかじめ在庫や販売可能な薬剤師の勤務状況を、購入を希望する薬局に電話で確認してください。なお、薬剤師の面前で服用が求められます。さらに、服用する本人のみ購入が可能です。

緊急避妊薬は性交後72時間以内に服用する必要性があり、迅速な対応が求められます。厚生労働省は緊急避妊にかかる対面診療が可能な産婦人科医療機関等の一覧を下記のリンクにて提供しています。お住まいの都道府県のPDFを開き、お近くの病院にお問い合わせください。あわせて、厚生労働省が緊急避妊薬の販売が可能な薬局・店舗販売業の一覧を下記のリンクにて提供していますので、PDFを開いて、お近くの薬局にお問い合わせください。

<緊急避妊にかかる対面診療が可能な産婦人科医療機関等の一覧>

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186912_00002.html



<要指導医薬品である緊急避妊薬の販売が可能な薬局・店舗販売業の店舗一覧>

https://www.mhlw.go.jp/stf/kinkyuuhininnyaku_00005.html



薬局での購入・服用の流れについては、下記リンクでご確認ください。

- ・ <https://alinamin-kenko.jp/lesoeru72/>
- ・ https://www.daiichisankyo-hc.co.jp/site_norlevo/purchase-process/



日本では妊娠3か月以内の人工妊娠中絶は可能です。費用は、妊娠期間によって異なりますが平均7万円～15万円で、保険は適用されません。コンドームを使わない場合は、好みの避妊用品を持参しましょう。

6.1.3 健康診断

1) 健康診断

日本では、雇用主が従業員に健康診断を実施することが法律で義務付けられています。検査は原則年1回実施され、職場で実施される場合や、指定された日時に診療所に行かなければならない場合もあります。健康診断の結果によって、追加（任意）の診察を勧められることもあります。健康診断に対する疑問や懸念がある場合は、担当者に相談してください。詳しくは「**3.5 JETプログラム参加者が直面する問題**」を参照してください。

2) HIV・AIDS

HIV検査は現在広く行われており、匿名検査はほとんどの都市で可能ですが、英語でのサービスは限られています。エイズ関係の相談窓口は「**8.8 ヘルプライン一覧**」を参照してください。

3) 性感染症検査

性病検査は原則、産婦人科、泌尿器科、または性感染症専門クリニックから受けられます。

8.9 厚生労働省：医療情報ネット（ナビイ）に記載されている医療機関検索ツールを参照してください。

4) アレルギー

アレルギー検査は内科、皮膚科、耳鼻咽喉科などで受けられます。**8.9 厚生労働省：医療情報ネット（ナビイ）**に記載されている医療機関検索ツールを参照してください。

6.1.4 メンタルヘルス

気持ちが落ち込んで話し相手が必要な時は、まずは、任用団体の担当者や同僚、仲間のJETプログラム参加者などに遠慮せず相談してみましょう。また、あなたをサポートするさまざまなサービスもあります（「[8.8 1\) ヘルプライン・メンタルヘルス](#)」を参照）。

1) JETメンタルヘルスカウンセリング助成制度

深刻な悩みが生じた場合、早めに専門機関を受診することが早期解決につながります。CLAIRではJETプログラム参加者が日本国内または海外の専門の医療機関またはカウンセリング機関において、カウンセリングを受けた場合、健康保険適用外のカウンセリング料金の50%（1人あたり年度上限3万円とする。）を助成する制度を提供しています。

URL : <https://jetprogramme.org/ja/current/support/mental-health-support/#counselling-assistance>



2) JETオンラインカウンセリングサービス

加えて、ウェブメールとビデオ通話による無料カウンセリングも提供しています。ウェブメールとビデオ通話によるカウンセリングを受けるには、専用サイトにログインするためのパスワードと初期ユーザー名が必要です。

メンタルヘルスカウンセリング助成事業の様式・説明やウェブメールとビデオ通話によるカウンセリングに必要なパスワードおよびユーザー名など、詳しくは『クレアニュース』を参考にしてください。また、任用団体に相談してください。

URL : <https://jetprogramme.org/ja/current/support/mental-health-support/#counselling-service>



3) AJETピアサポートグループ (PSG)

AJET全国役員会はJETプログラム参加者のために「AJET Peer Support Group (PSG)」という、JETプログラム参加者から機密の相談を受ける電話サービスを行っています。スタッフは専門のトレーニングを受けたボランティアで、毎日電話とMicrosoft Teams (ajetpsg@gmail.com) による相談を受け付けています。相談内容が秘密とされ、匿名のまま処理してもらえます。

URL : <https://jetprogramme.org/ja/current/support/mental-health-support/#ajet-psg>



6.2 カルチャーショック

海外の不慣れた環境に身を置くと、多くの人が母国の文化との違いからカルチャーショックを経験します。カルチャーショックの感じ方は人それぞれであるとされています。以下に、カルチャーショックについてまとめられた政府機関等のリンクを掲載しますので、カルチャーショックについてあらかじめ調べておくことをお勧めします。

米国国務省・教育文化局 (U.S. Department of State Bureau of Educational and Cultural Affairs)

<https://exchanges.state.gov/non-us/adjusting-new-culture/>



英国留学生問題協議会 (The UK Council for International Student Affairs (UKCISA))

<https://www.ukcisa.org.uk/student-advice/life-in-the-uk/facing-culture-shock/>



カナダ観光局 (Government of Canada Travel and tourism)

<https://travel.gc.ca/travelling/publications/living-abroad#whilelivingabroad>



東京英語いのちの電話 (TELL)

<https://telljp.com/resources/culture-shock/>

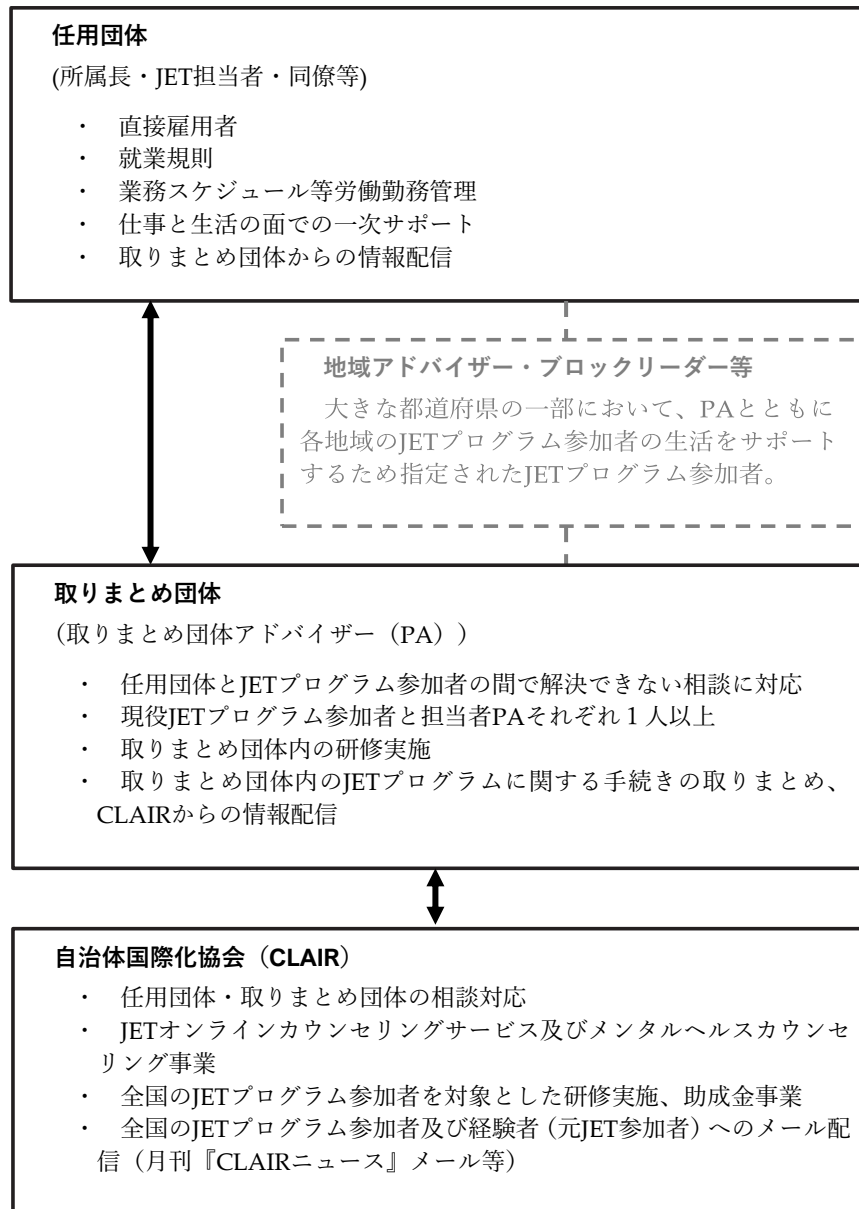


6.3 JETプログラムサポートシステム

1) 概要

以下の図はJETプログラム参加者のためのサポートシステムです。支援者が身近であるほど、問題を解決しやすいので、まずは任用団体の担当者や同僚に相談してみましょう。

JETプログラムサポート制度



注： 上記のサポート体制と別に、各国の在日大使館・領事館は該当するJETプログラム参加者へサポートや緊急時に情報配信を行います。そのため、JETプログラム参加はぜひ母国の大使館に在留の届出・登録をしてください。

2) 主な連絡先

① 契約について質問があるとき

JETプログラム参加者の雇用主は任用団体ですので、任用団体の担当者に相談しましょう。

② 任用団体に相談しても解決しないとき

取りまとめ団体アドバイザー (PA) に相談してみましょう。PAは任用団体とJETプログラム参加者の間の円滑なコミュニケーションをサポートします。

第6章 健康とJETプログラムサポートシステム

③ CLAIRのサポートに関する質問があるとき

まずは任用団体の担当者に相談してみましょう。それでも解決できない場合、CLAIRに問い合わせてください。

④ 県内のJETプログラム参加者のためのイベントに関する質問があるとき

イベントの主催者（任用団体・PA・AJETなど）に問い合わせてください。主催者がわからないとき、PAに聞いてください。

⑤ 在留資格・税金に関する質問があるとき

「**第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格**」を参照してください。適切な回答が見つからなかった場合は、任用団体の担当者に相談してみましょう。あるいは、専門機関（例えば、出入国在留管理官署）に直接問い合わせることをお勧めします。

⑥ 住居に関する質問があるとき

「**4.3 6) 住居に関する問題と相談先について**」を参照してください。

6.4 緊急時対応

1) 緊急事態が発生したときの対応

緊急事態が起きたときは迅速かつ適切な対応が必要です。ただちに任用団体担当者に連絡をしてください。

以下は緊急事態のときJETプログラム関係機関がどのように対応するかについておおまかに記載したものです。

連絡緊急事態が起きたとき、任用団体担当者は、ただちに取りまとめ団体（都道府県および政令指定都市）アドバイザー（PA）に連絡します。また、JETプログラム参加者が希望する場合は母国大使館にも連絡をとります。一方、本人が意識を失っていたり行方不明だったり、死亡した場合はただちに取りまとめ団体と母国大使館に連絡をします。

任用団体から連絡を受けた取りまとめ団体アドバイザー（PA）は、CLAIRに連絡します。CLAIRは、事件や事故の状況に応じ、日本政府の三省に連絡をします。家族への最初の連絡は母国大使館を通じて行われます。

大規模な自然災害、例えば、震度5強以上の地震などが発生した場合は、当協会が外部業者と契約している緊急連絡／安否確認システムから、あらかじめ登録したメールアドレスに安否確認の連絡が入ります。この場合も状況を回答してください。



火災・自然災害時の連絡体制については、「**5.2 火災・自然災害と連絡体制**」を参照してください。

2) 災害時などに便利なアプリとホームページ

内閣府：防災情報ホームページ

<https://www.bousai.go.jp/kokusai/web/index.html>



法務省：外国人生活支援ポータル

<https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/index.html>



観光庁：Safety Tips（アプリ）

<https://www.rcsc.co.jp/safety/>



防災情報全国避難所ガイドアプリ（ファーストメディア株式会社）

<https://www.hinanjyo.jp/>



防災情報全国避難所ガイドを通して、避難所の位置などのほか、土砂災害警戒区域・浸水想定区域のハザードマップ情報を地図上に表示します（英語と日本語に対応しています。）

第7章 JET プログラム終了に向けて

7.1 引継ぎ・出発	78	7.3 年金還付金	79
1) 住居の管理人への連絡	78	7.3.1 主な流れ	80
2) 在留資格の変更・在留期間の更新	78	1) 年金脱退一時金（一人で手続きできる）	80
3) 新しい住宅への荷物の送付	78	2) 差し引かれ税金の還付（納税管理人の指定が必須）	80
4) JET プログラム終了後連絡先調査への協力	78	7.3.2 年金脱退一時金	81
5) 後任者への引き継ぎ	78	1) 支給金額と源泉所得税の金額	81
6) 年金還付・納税の手順などの確認	78	2) 請求時に添付すべき書類	81
7) 転居届の提出（JET プログラム終了後に日本に残る場合のみ）	78	3) 問合先	81
8) サービスの解約および料金の支払い	78	7.3.3 差し引かれた税金の還付（納税管理人指定必須）	82
9) 自動車の処分	78	7.3.4 日本と諸外国との間の社会保障協定について	83
7.2 帰国費用	79	7.4 逆カルチャーショック	83
		1) 日本を出る前に	83
		2) 帰国した後に	84
		7.5 JETプログラム終了後の就職	84
		7.6 JETAA（元JETプログラム参加者の会）	85

7.1 引継ぎ・出発

JETプログラム終了を控えている参加者は帰国や転居、後任者への引継ぎの準備をすることになります。「JET終了準備ガイド」(旧After JET Guide)には就職活動や進学準備など、JETプログラムの終了を予定しているJETプログラム参加者に役立つ情報がたくさん記載されているのでぜひ参照してください。



JET終了準備ガイド (JETホームページ掲載、一部は英語のみ)

<https://jetprogramme.org/ja/current/support/ajg/>

1) 住居の管理人への連絡

仮に住居から出る日が決まっていなくても、できるだけ早めに住居の管理人に引っ越し予定がある旨を伝えておきましょう。契約によりますが、住居を出る2か月前までに管理人に連絡する必要がある場合もあります。

2) 在留資格の変更・在留期間の更新

参加期間満了後に、帰国準備や観光目的で日本に滞在する場合には、必ず在留期間が切れる前に、在留資格を「短期滞在」に変更してください。詳細については「[2.4 在留資格](#)」を参照してください。

3) 新しい住宅への荷物の送付

船便、航空便、エコノミー航空便、宅配便など、荷物を海外に送るサービスは色々あります。船便のような格安サービスを使う場合、荷物が届くまでは2～3か月がかかる場合がありますので、それぞれのサービスについて調べ、計画的に荷物を送りましょう。

4) JETプログラム終了後連絡先調査への協力

5月下旬～7月上旬に、CLAIRはJETプログラム終了後もJETプログラム経験者との連携をより深めていくために「JETプログラム終了後連絡先調査」を実施しています。こちらの調査により、元JETプログラム参加者の会 (JETAA) への入会申込みもできます。

5) 後任者への引き継ぎ

最近、JETプログラム参加者がメールやSNSなどで後任者に連絡を取り合うことはありますが、必ずしも連絡がつくと限らないので、書面にて業務や住居などに関する連絡事項を残すと良いでしょう。巻末には引き継ぎ書の様式が掲載されていますので、「[8.4 後任者への引継ぎ情報](#)」をぜひ活用してください。また、退職をする前に、一度職場の机のまわりを見て、重要な書類や参考資料が整理されているか、ラベルが書いてあるかなどを確認しましょう。

6) 年金還付・納税の手順などの確認

年金の還付のために、日本を出国する前に、所定の様式を入手してください。(ただし、手続き自体は出国から2年以内可能です。) また、源泉徴収された部分の還付をする場合、出国する前に納税管理人を指定し、必要な手続きを行わなければならない。詳細については「[7.3 年金還付金](#)」を参照。

7) 転居届の提出 (JETプログラム終了後に日本に残る場合のみ)

日本国内に引越す場合には、近くの郵便局の窓口やネットで転居届を出しておくだけで、指定の日から一年間、旧住所あての郵便物などを新住所に転送してもらうことができます。

8) サービスの解約および料金の支払い

さまざまな生活必需サービスなどの解約・解除の申請をし、残りの料金を支払っておきましょう。電話やインターネットで解約の手続きができる場合が多いですが、店舗で手続きをする必要がある場合もありますので、注意してください。

- | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ガス | <input type="checkbox"/> 電気 | <input type="checkbox"/> 水道 | <input type="checkbox"/> テレビ(NHKなど) | <input type="checkbox"/> クレジットカード |
| <input type="checkbox"/> インターネット | <input type="checkbox"/> 自動車保険 | <input type="checkbox"/> 住民税 | <input type="checkbox"/> 電話 | <input type="checkbox"/> その他(ジムなど) |

9) 自動車の処分

適切な手続きを経て自動車を処分しましょう。詳細については「[4.7.3 自動車の所有](#)」を参照。

7.2 帰国費用

JETプログラム参加者任用規則の規定に基づき、JETプログラム参加者は次の3つの条件をすべて満たせば、本国への帰国費用を受け取ることができます。

- ・ 参加期間を満了すること（注）
- ・ 参加期間満了日の翌日から1か月以内に、日本において当該団体または第三者と雇用関係に入らないこと
- ・ 参加期間満了日の翌日から起算して1か月を経過する日までに、帰国のために日本を出発すること

注： 参加期間については、「[1.1 日程](#)」および「[2.2 再任用](#)」を参照してください。

これらの条件をすべて満たすJETプログラム参加者は、任用団体が定めた期日までに「JETプログラム参加者帰国予定書」または任用団体が指定する関係書類を完全に記入し、提出しなければなりません。

その予定書を基に、任用団体の旅費規程に基づき、もっとも合理的な通常の経路および方法により、任用団体から日本国内の国際空港まで、および当該空港から来日時の指定された空港までの帰国費用が任用団体より負担されます。

日本国内から参加した方に関しても、上記要件を満たす場合は同様に、任用団体から面接を行った公館がある国際空港までの帰国費用が、任用団体により負担されます。

注： 帰国費用の費用弁償について、日本に留まることが決まっている方への一時帰国のための支払いではありません。

7.3 年金還付金

CLAIRは年金の専門家ではありません。

以下の情報は日本年金機構が配布しているパンフレットやWebサイトに記載されている情報などを基に、JETプログラム参加者向けに作成したものです。ここに掲載している情報はあくまでも参考のためであり、この項に含まれる、または省略された情報の結果として発生した金銭的損失を含むすべての損害や訴訟などについては、いっさい責任を負いません。

詳細は、日本年金機構のホームページを参照してください。

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/seido/sonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html>



注：

- ・ 脱退一時金は、出国後2年以内に申請する必要があります。
- ・ 脱退一時金受領後、源泉徴収された20.42%の所得税の還付を併せて希望する場合、出国する前に日本における納税管理人を別途指定する必要があります。
- ・ 日本の滞在は5年を超えると、脱退一時金の支給額は60カ月（5年）分が上限となり、10年の受給資格を満たす場合は請求できなくなります。その場合、日本と母国の間の年金協定によって、母国の年金制度と合算できる可能性があります。詳細は、母国の年金制度を管轄する機関や日本年金機構にお問い合わせください。
- ・ 原則として、脱退一時金の申請先は、私立学校以外の所属の場合に日本年金機構であり、私立学校の場合に私学事業団です。私立学校の場合、詳細は担当者に相談してください。
- ・ 請求者が脱退一時金の支給を受けずに死亡した場合、請求者の死亡時に生計をともにした（またはしたとみなされる。）配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹が、代わりに給付を受けることができます。
- ・ 脱退一時金の支給額は、通算参加期間に応じて決定されるため、来日日よりほかのJETプログラム参加者と異なることがあります。

日本に在住し、就職している人は年金制度に加入しなければなりません。厚生年金の保険料は毎月の給料から引き落とされます。日本の公的年金制度に加入していた外国人帰国者は請求により脱退一時金を受け取ることができます。

第7章 JETプログラム終了に向けて

脱退一時金の対象条件

- ・ 日本出国後に提出する場合、国民年金、厚生年金保険または共済組合の被保険者資格を喪失し、日本に住所を有しなくなった日から2年以内に脱退一時金請求書およびそのほかの必要書類を提出（申請期間の起算日はパスポートに記載されている日本出国日ではないことに注意）
- ・ 日本国籍を有していない者
- ・ 6か月以上厚生年金保険料を納めた者
- ・ 日本に住所を有していない者
- ・ 年金（障害手当金を含む。）を受ける権利を有したことのない者
- ・ 老齢年金の受給資格期間（10年間）を満たしていない者

なお、この手続きは2つの過程に分かれています。

1. **年金脱退一時金**：日本年金機構（私立学校の場合は日本私立学校復興・共済事業団（以下、私学事業団））を経由して、日本出国後に申請すると60か月分まで支払ってきた年金保険金額の79.58%が還付されます。（20.42%が支給されるときに源泉焼酎されます。）納税管理人に頼らず、独自に申請できます。（例：支給予定額10万円の場合、20.42%＝20,420円が源泉徴収されます。）
2. **差し引かれた税金の還付**：源泉徴収される20.42%は任意還付であり、原則出国前に日本に居住している「納税管理人」を指定し、納税管理人が代理申請すると還付されます。

7.3.1 主な流れ

1) 年金脱退一時金（一人で手続きできる）

1	転出届の提出 様式の入手場所：お住まいの自治体 提出先：お住まいの自治体 提出時期：出国日決定後	2	脱退一時金請求書の提出 様式の入手場所： 日本年金機構 （私立学校の場合は私学事業団） 提出先：日本年金機構（私立学校の場合は私学事業団） 提出期間：出国後または転出届提出後
3	海外の銀行口座に振り込まれた後、日本年金機構から「脱退一時金支給決定通知書」（ブルーインクで印字した白いハガキ）が届く。		

注： 詳細は、「[7.3.2 年金脱退一時金](#)」を参照。



2) 差し引かれ税金の還付（納税管理人の指定が必須）

1	納税管理人を指定する 様式の入手場所： 国税庁HP 提出先：納税地を所轄する税務署 提出期間：出国前	2	脱退一時金支給決定通知書を納税管理人に送付する 様式の入手場所：郵送で届く 提出先：納税管理人本人 提出期間：通知が届き次第
3	納税管理人は地域の税務署で、決定通知を使って所得税の還付請求をする。 （確定申告と同じ様式）	4	脱退一時金に関する所得税の還付金が納税管理人の銀行口座に振り込まれる。
5	納税管理人が海外送金によって還付金を申請者の銀行口座に振込をする。		

注： 詳細は、「[7.3.3 差し引かれた税金の還付（納税管理人指定必須）](#)」を参照。

注： 上表は日本出国後脱退一時金還付を申請した場合を想定していますが、申請は日本出国前でも可能です。

7.3.2 年金脱退一時金

!	<p>主な流れ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出国前にお住まいの市区町村で転出届を提出する。転出届を提出することにより、脱退一時金を申請するときに通常必要となる日本国内に住所を有しなくなったことを証明する書類の提出が不要となります。 2. 日本出国後に必要な様式を日本年金機構本部（私立学校の場合は私学事業団）へ送付する。出国前に申請する場合、市町村に転出届したことを確認できる書類を付けて住民票の転出（予定）日以降に日本年金機構へ提出する。 3. 脱退一時金が本人の海外銀行口座に振り込まれる。（20.42%の源所得税が差し引いた金額となる。）
<p>日本年金機構（私立学校以外の場合）</p> <p>https://www.nenkin.go.jp/shinsei/jukyusonota-kyufu/20150406.html</p>  <p>請求書は15～16ページを参照。言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、インドネシア語、タガログ語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、カンボジア語、ロシア語、ネパール語、モンゴル語</p>	<p>私学事業団（私立学校の場合）</p> <p>https://www.pmac.shigaku.go.jp/annai/nenkin/gaiyo/gaiyo_08/detail/gaiyo_08_01.html</p>  <p>退職等年金給付の脱退一時金を併せて請求することができる可能性があります。詳細は担当者に相談してください。</p>

1) 支給金額と源泉所得税の金額

厚生年金保険の脱退一時金の金額（源泉徴収前）は次の通式で計算されます。

- ・ 被保険者であった期間の平均標準報酬額（平均月額）×支給率
- ・ 源泉所得税は支給される金額の20.42%となります。
- ・ 私学事業団を経由して申請する場合でも、上記の数式が当てはまります。

厚年被保険者期間月数	支給率
6月以上12月未満	0.5
12月以上18月未満	1.1
18月以上24月未満	1.6
24月以上30月未満	2.2
30月以上36月未満	2.7
36月以上42月未満	3.3
42月以上48月未満	3.8
48月以上54月未満	4.4
54月以上60月未満	4.9
60月以上	5.5

出典：日本年金機構

<https://www.nenkin.go.jp/international/japanese-system/withdrawalpayment/index.html>



2) 請求時に添付すべき書類

1. パスポートのコピー（氏名、生年月日、国籍、署名、在留資格が確認できるページ）
2. 日本国内に住所を有しなくなったことが確認できる書類（住民票の除票の写し等）（出国前にお住まいの市区町村で転出届を提出した場合には、住民票の削除情報があるため、添付は不要です。）
3. 「銀行名」「支店名」「支店の所在地」「口座番号」および「請求者本人の口座名義」であることが確認できる書類（通帳のコピーなど）

注：日本国内の金融機関で受け取る場合は、口座名義がカタカナで登録されていることが必要です。

4. 基礎年金番号通知書または年金手帳などの基礎年金番号を明らかにすることができる書類（写し）（年金手帳発行は2022年2月により廃止）

請求が認められれば、脱退一時金は本人の海外銀行口座に直接振り込まれます。金額は、支払日の為替レートによって計算され、原則として現地通貨で支払われます。

3) 問合せ先

請求について問合せを行うためには基礎年金番号が必要となりますので、基礎年金番号通知書または年金手帳を保管してください。

問合せ先電話番号：0570-05-1165

7.3.3 差し引かれた税金の還付（納税管理人指定必須）

!	主な流れ <ol style="list-style-type: none">1. 日本を出国する前に必要な様式を入手し、納税管理人を指定する2. 脱退一時金が海外銀行口座に振り込まれる後、納税管理人に支給決定通知書を送る3. 納税管理人が税金還付申請を行う4. 納税管理人の日本国内の口座に還付金が振り込まれる5. 納税管理人が本人の海外銀行口座へ送金する
	留意点 <ul style="list-style-type: none">・ 納税管理人は、海外からも解任、指定するのが可能ですが、日本語のみでの手続きとなり、指定する人のさまざまな情報が必要ですので、出国する前に地方税務署で提出することを強くお勧めします。・ 納税管理人は、日本に住所を持っている方なら国籍は問いません。担当者、同僚、PAやほかのJETプログラム参加者など、信頼できる人に頼むこともできますが、必ずしも引き受けて貰えるとは限りません。納税管理人になるには一定の負担が伴うことを理解しておきましょう。・ 有料サービスとして税理士等を納税管理人として指定するのが可能ですが、その費用対効果は厚生年金保険を支払ってきた年数等により異なります。また、税理士を選ぶ場合は、慎重に検討してください。

脱退一時金請求をする資格のある者は、脱退一時金に課される20.42%の源泉所得税の還付を受けられる場合があります。源泉所得税の還付を希望する場合は、まずは日本に残る「納税管理人」を指定しなければなりません。脱退一時金を請求するには（「7.3.2 年金脱退一時金」に説明されているとおり）、納税管理人が必要ではありません。納税管理人は20.42%に当たる税金の還付のみに必要となります。また、還付を請求せずに、脱退一時金のみを請求することもできます。

① 出国する前に納税管理人（あなたの税務書類を管理する人）を指定する

日本を出国する前に最寄の税務署で「納税管理人の選任届出」を受け取り、納税管理人を指定し、届出書を日本で最後に住んだ住所の管轄税務署に提出します。

英語と日本語の注釈がつけられた様式の例

https://www.nta.go.jp/english/taxes/individual/pdf/incometax_2024/22.pdf



注： 納税管理人の選任と解任はオンラインで海外からでもできますが、手続きはすべて日本語で行い、指定する人の情報が必要ですので、出国する前に行うのをお勧めします。

オンラインで提出する場合は国税庁のホームページをご参照ください

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/annai/07.htm>



② 脱退一時金支給決定通知書を納税管理人に郵送する

脱退一時金が振り込まれる後に「脱退一時金支給決定通知書」が届いたら、その原本を日本にいる納税管理人に送ります。（脱退一時金支給決定通知書は青インクで書かれた日本年金機構からハガキのような通知です。）

③ 納税管理人による差し引かれた税金の還付申請

納税管理人に①と同じ税務署に「退職所得の選択課税による還付のための申告書」を提出してもらいます。

記入例（国税庁）

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/kisairei/pdf/taisuyokusentakuf.pdf>



④ 還付金は納税管理人の日本国内の口座に振り込まれ、納税管理人から送金してもらう

納税管理人が見つからない場合や、税の専門家に依頼したい場合は、日本税理士連合の税理士情報検索サイトから税理士を探ることができます。詳細については、日本で居住していた地区の税務署にお問い合わせください。

<https://www.zeirishikensaku.jp/>



注： その際にかかる費用は自己負担になります。

7.3.4 日本と諸外国との間の社会保障協定について

社会保障協定は、国際的な人材交流の活発化に伴う年金など問題の解決をねらいとしたものであり、具体的には「保険料の二重負担防止」と「年金加入期間の通算」のために締結しています。

日本との社会保障協定に署名している国（2025年2月現在）：ドイツ、英国、韓国、アメリカ合衆国、ベルギー、フランス、カナダ、オーストラリア、オランダ、チェコ、スペイン、アイルランド、ブラジル、スイス、ハンガリー、インド、ルクセンブルク、フィリピン、スロバキア、中国、スウェーデン、フィンランド、イタリア。ただし、英国、韓国、中国、イタリアとの協定は「保険料の二重負担防止」のみとなります。

協定の詳細については、日本年金機構のホームページなどで確認してください。

7.4 逆カルチャーショック

長期の外国生活から母国に戻った際に、なかなか元の生活になじめないことや、自身の体験に周囲が無関心であることに対する失望によって、アイデンティティーの揺さぶりに直面することがあり、これを逆カルチャーショックと言います。帰国したときにこのような経験をすることを予期していないことが多いため、渡航の際のカルチャーショック期より長く、また、より深刻であることもあります。また、長く外国生活をした人は、その間に自分たち自身だけでなく、母国もともに変化していることを見落としがちです。そして、帰国しても故郷に帰ったのだから新しい環境に順応する努力など必要ないと当たり前のように考えた結果、逆カルチャーショックに陥ります。

このような変化を予測し、どうすればうまく順応できるか、その方法を見つけ出すことが重要です。帰国に伴ってどのような経験をするかは人によって異なりますが、逆カルチャーショックがあなたにどのような作用をもたらす可能性があるか、あらかじめ知識を身につけておきましょう。

対処法

1) 日本を出る前に

- ・ 自分のJETプログラム参加者としての生活を振り返ってみる。
- ・ 日本を離れるにあたって感じていることを整理しておく。（帰国に対して楽観的か、悲観的か。人生の新たな局面を前に意欲を感じているか。日本での経験に意義を見出し、次に進む気持ちになっているか。日本での生活が母国のものより充実していたので、母国に帰るのが嫌ではないか。）
- ・ あなた自身や、母国、友人達が変わっていることを覚悟する。
- ・ 日本での生活があなたの母国での生活にどのような影響を及ぼすかについて考えてみる。
- ・ 仕事や人間関係づくりの動機付けとなるような、長期的な目標を立ててみる。
- ・ 仕事や勉強など、母国でできることを探してみる。
- ・ 母国の最新動向を把握する。

第7章 JETプログラム終了に向けて

2) 帰国した後に

- ・ あなた自身の困難を周囲の人が理解してくれないことを覚悟する。
- ・ ユーモアを忘れない。退屈さ、無関心、孤独感、疎外感、抑うつ感を感じることがあるため、苛立ちを発散する方法を作る。
- ・ 周りの人たちがあなたの日本での経験を聞きながらない可能性を頭に入れておく。彼らにとっては、あなたがそもそも母国を離れる決断をしたことも、外国生活を楽しんだことも関心を持たれていないことがあります。相手の話の前振りのために質問してくる人がいることもあります。
- ・ 友人関係、手紙、訪問、日本語の講座、JETAA、ほかのメディアで日本との繋がりを保つ。
- ・ 自分が変わったことを認識する。より教養のある人間になったことで、今後の社会的な振る舞いにどんな変化が起きるのかを考える。
- ・ 「昔のあなた」に戻ろうとしない。周りの人たちが「新しいあなた」には興味がなく、またはすぐに受け入れてはもらえないことがあることを覚えておく。
- ・ 人間関係が前より難しくなっていることがあります。友人の心が少し狭く、退屈だと感じることもあります。
- ・ 自分自身が母国に対して正確な記憶を持っていないことを理解する。母国が物質的にも社会的にも変わっていることを認める。あなたは時代遅れになっているかもしれない。母国の社会について、日本に来て文化を学んだのと同じように、学びなおすことが大切です。
- ・ 日本にいた時の特別扱いを（良い意味でも悪い意味でも）受けないと覚えておく。
- ・ 心にとめておくべきこととして、逆カルチャーショックが起こるのは、自分自身が外国文化や母国の文化を学び、そして自分自身について理解を深めたためにおこることです。

7.5 JETプログラム終了後の就職

参加期間満了後の就職に関する情報を収集するときは、求人アプリやインターネットなどに目を通すほか、母国や日本の商工会議所、出身校の同窓会などに相談してみると良いでしょう。また、各国のJETAA支部が幅広いネットワーキングの機会を設けており、JETAA支部の中には、JETプログラムを終了する方のキャリアサポートおよび就職に関する情報提供を行っているところもありますので、JETプログラム参加期間満了後に滞在予定の国のJETAA支部と連絡を取ってみても良いでしょう。

それらに加え、CLAIRではJETプログラム参加者や経験者に向けて以下のキャリアサポート事業を行っています。

- ・ JETプログラムインターンシップ
- ・ JETプログラムキャリアビジョン研修
- ・ 日本式就職活動の基礎ウェビナー
- ・ JETプログラム終了予定者説明会
- ・ JETプログラムキャリアフェア

詳細についてはJETプログラムのホームページをご覧ください。

<https://jetprogramme.org/ja/careersupport/>



参加期間満了後の就職にあたって在職証明書や推薦書が必要なときは、任用団体に依頼してください。なお、参加期間満了後も引き続き日本に残る場合には、次の点に注意してください。

- ・ 参加期間満了後も引き続き1か月を超えて日本に留まる場合や、参加期間満了日の翌日から1か月以内に日本国内の第三者と雇用関係に入る場合には、母国への帰国費用を受け取ることはできません。（詳細は「[7.2 帰国費用](#)」を参照）
- ・ 日本国内で新たに第三者と雇用関係に入った場合、在留資格の切り替えが必要となることがあります。（詳細は「[2.4 在留資格](#)」を参照）

在留資格については、管轄の地方出入国在留管理局にお問い合わせください。

7.6 JETAA（元JETプログラム参加者の会）

JETAA（元JETプログラム参加者の会）はJETプログラム経験者によって構成された親睦団体です。日本での経験を活かし、国際交流促進の一端を引き続き担うことと、メンバー同士および日本との親睦を深めることを目的として1989年に設立されました。2025年末現在で世界の21の国に57の支部があり、約24,000名の会員が活動しています。

JETAA各支部の活動としては、在外公館でのJETプログラム応募者の面接や出発前オリエンテーションの支援、JETプログラム参加者の帰国後には就職フェアや就職情報の提供、また日本関連イベントなどを実施しています。ほかにも多くのJETAA支部がホームページを持ち、定例会議なども開催しています。

それに加え、世界中のJET経験者やJETAA支部の国際的な統括組織であるJETAA International（JETAA-I）がCLAIRや政府機関などとの連絡調整を行うとともに、JET経験者やJETAAへの有益な情報を提供や、新規JETAA支部設立への援助を行っています。

また、JETAA-Iの事業の中には、「KenJETkai」という都道府県ごとのフェイスブックグループの活用があります。「KenJETkai」には、JET経験者だけでなく、現役のJET参加者や各地域の人々も参加可能であり、各都道府県の国際的コミュニティの強化を図っています。

CLAIRはJETAA各支部の活動への財政支援、JET経験者向けオンラインニュースレター「JET Streams」を通してJETAAの活動を支援しています。JETプログラムのホームページにて掲載している「JET Streams」はJET経験者に国境を越えて活動と体験を語ってもらう場となっています。また、JETプログラムの変更点などについての情報も提供しています。

JET Streams

<https://jetprogramme.org/ja/information/jetstreams/>



JETAA-I（英語のみ）

<https://jetaainternational.org/>



JETAA-I（支部一覧、英語のみ）

<https://www.jetaainternational.org/jetaa-chapters/>



KetJETkai（英語のみ）

<https://www.jetaainternational.org/projects/>



第8章 付録

8.1 JETプログラムの概要	88	8.5 地方出入国在留管理官署・インフォセンター	96
8.1.1 JETプログラム参加者	88	1) 外国人在留総合インフォメーションセンター	96
8.1.2 任用団体（地方自治体など）	88	2) 地方出入国在留管理官署	96
8.1.3 取りまとめ団体	89	3) ワンストップ型相談センター	96
8.1.4 一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR）	89	8.6 宿場におけるハラスメント相談窓口	97
8.1.5 三省の役割	90	8.6.1 厚生労働省のリソース	97
1) 外務省（MOFA）	90	8.6.2 法務省のリソース	97
2) 総務省（MIC）	90	8.7 性犯罪相談窓口	98
3) 文部科学省（MEXT）	90	1) ワンストップ支援センター連絡先	98
8.2 医療品等輸入確認情報システムの利用について	91	2) 性犯罪被害相談電話全国共通番号（#8103）	98
1) オンライン申請の流れ	91	3) 東京英語いのちの電話（TELL）	98
2) 輸入確認証の取得	91	8.8 ヘルプライン一覧	99
3) ホームページリンク集	91	1) ヘルプライン・メンタルヘルス	99
8.3 JETプログラム参加者目標管理シート	92	2) 緊急サービス	99
8.4 後任者への引継ぎ情報	93	3) サポートグループ・各種情報	99
		8.9 厚生労働省：医療情報ネット（ナビイ）	100
		8.10 日本地図	101
		8.11 JETプログラム募集要項：職務内容	102

8.1 JETプログラムの概要

JETプログラムは、「語学指導などを行う外国青年招致事業」(The Japan Exchange and Teaching (JET) Programme)の略称で、総務省、文部科学省、外務省および一般財団法人自治体国際化協会(CLAIR)の協力のもと、主に地方自治体が外国青年を任用し、外国語教育の充実と地域の国際交流推進を図る事業です。

このプログラムは、外国語教育の充実と地域レベルの国際交流の進展を図ることを通し、日本と諸外国との相互理解の増進と日本の地域の国際化の推進を目的として、昭和62年度に開始され、令和7年度に39年目を迎えました。4か国848人からスタートし、これまでの参加者は82か国から述べ80,000人を超え(2025年時点)、事業は大きく発展してきました。

JETプログラムは、国内はもとより、世界各国から大規模な国際的な人的交流事業として高く評価されており、このプログラムに係わる日本の各地域の人々とJETプログラム参加者が国際的なネットワークをつくり、国際社会において豊かな成果を实らせることが期待されています。

2025年時点で、46都道府県と18政令指定都市を含む約1,000の地方公共団体など(任用団体)がJETプログラム参加者を受け入れています。事業主体は地方自治体ですが、JETプログラム参加者は私立学校にも配置される場合があります。事業主体ごとの参加者の具体的な配置とその活用については、知事または市町村長などが自主的に定める配置活用計画によって定められています。

JETプログラムが今後も着実に進んでいくために、JETプログラム参加者、任用団体、取りまとめ団体、CLAIRおよび三省はそれぞれ責任を追っています。

8.1.1 JETプログラム参加者

JETプログラムに参加すると、外国語指導助手(ALT)、国際交流員(CIR)、またはスポーツ国際交流員(SEA)の職務を通して、日本で草の根レベルでの国際交流を推進していく役目を担います。小学校で教えたり、地域の公民館で講座を開いたり、スポーツを教えたり、地域住民と交流したりすることによって、日本の地域の国際化に貢献することとなります。JETプログラム参加者には、責任を持って、相応しい態度で仕事をするのが期待されるのに加え、各国を代表しているという意味で「母国の大使」のような役割が期待されます。公私に関わらず、JETプログラム参加者の行動が、母国の印象に反映されます。赴任地の人々がJETプログラム参加者とその母国について学ぶ機会だけでなく、JETプログラム参加者自身にとっても日本(文化、言語、人々など)について学ぶ機会が得られます。

8.1.2 任用団体(地方自治体など)

任用団体は主に地方自治体(都道府県、政令指定都市、市町村)ですが、私立学校も任用団体になることができます。JETプログラム参加者は任用団体から任用され、任用団体が定める規律に服することになります。JETプログラム参加者採用の正式な要請は地方自治体などからCLAIRに提出され、JETプログラム参加者はその要請にこたえてJETとして勤務することになります。

JETプログラム参加者は任用団体から任用されます。日本国政府、JETプログラム、もしくはCLAIRに雇用されるわけではありません。JETプログラム参加者と任用団体との関係が、JETプログラムの基盤となります。JETプログラム参加者は任用団体からの任用に基づき、そこに勤務し、その団体に適用される規律に服することになります。あなたは任用団体の職員、教員、生徒、市民の中でその一員として生活し、勤務することになります。

任用団体がJETプログラム参加者を任用しようとする理由はさまざまです。ある自治体は国際姉妹都市の関係を結んだり、姉妹都市との関係を強化したりすることを望んでいます。任用団体はその地域の国際化に欠かせない存在としてJETプログラム参加者を頼りにしています。また生徒の英語力を高め、高校や大学への入学試験合格率を上げることをJETプログラム参加者に期待している学校もあるでしょう。住民に国際交流の機会を与えようという自治体もあるでしょう。これは、日本人以外のさまざまな国籍の人々とあまり接する機会のない地域で特に望まれています。地方自治体はJETプログラム参加者を受け入れることにより住民が外国人と接する機会を増やし、世界各国の文化を学ぶ機会を提供することができるでしょう。

JETプログラム参加者の職種により任用団体は異なります

ALT	主に、都道府県・政令指定都市(教育委員会)、市町村(教育委員会)、または私立学校が任用団体となります。
CIRとSEA	主に、都道府県・政令指定都市、市町村、または関連団体が任用団体となります。

任用団体は、任用規則の策定、JETプログラム参加者の任用の決定、報酬・交通費などの支払、そしてその他の事務を担当します。JETプログラムに合格すると、任用団体担当者と直接連絡をとることになります。勤務条件やその他のことで気になることは、必ず任用団体担当者に質問をし、正確な情報を把握してください。

8.1.3 取りまとめ団体

JETプログラムの取りまとめ団体としての業務は、都道府県または政令指定都市の国際交流担当部局が担当しています。取りまとめ団体は都道府県内の各任用団体およびCLAIRとの連絡調整を行います。

取りまとめ団体の国際交流担当部局は、地方自治体および教育委員会と協力して都道府県別のオリエンテーションを実施し、任用団体にJETプログラムのさまざまな問題に関する助言を行います。また都道府県レベルでJETプログラム参加者の新規配置要望や再任用などの手続きの取りまとめを行います。

通常は都道府県や政令指定都市ごとに、研修センターおよび高校、中学校、小学校などを管轄している教育委員会があります。

都道府県および政令指定都市には取りまとめ団体アドバイザー（PA）が設置され、PAは、JETプログラム参加者からの質問や問い合わせに答えたり、各種情報提供を行ったりします（「[6.3 JETプログラムサポートシステム](#)」を参照）。

都道府県または政令指定都市はJETプログラムの任用団体にもなります。

8.1.4 一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR）

CLAIRは三省と協力してJETプログラムを運営しています。CLAIRは日本の地方レベルでの国際化を推進し、支援するために都道府県と市町村の共同組織として設立されました。

CLAIRは、任用団体・JETプログラム参加者双方がJETプログラムをよりスムーズに運営できるよう、取りまとめ団体・任用団体・JETプログラム参加者本人に対して助言や指導を行ったりなど、情報発信を行います。



自治体国際化協会（CLAIR）は、JETプログラム参加者の雇用者ではありません。

CLAIRは任用団体やJETプログラム参加者を対象として、『任用団体マニュアル』や『質疑応答集』などのハンドブックなどを発行するとともに、オリエンテーションなど、各種研修を企画・実施しています。

CLAIRには、JETプログラム事業部を中心にJETプログラム経験者であるPC（プログラム・コーディネーター）が所属しています。

CLAIR（JETプログラム事業部）の業務

- ・ JETプログラム参加者の募集・選考に関する関係省庁との連絡調整
- ・ JETプログラム参加者の任用団体へのあっせん
- ・ JETプログラム参加者の赴任時の渡航調整
- ・ JETプログラム参加者の来日直後オリエンテーションおよび各種研修、日本語講座の企画、実施
- ・ 新規JETプログラム担当者などセミナーなど任用団体、取りまとめ団体の各種研修の企画、実施
- ・ 任用団体、取りまとめ団体に役立つ情報の提供
- ・ 研修資料、各種ハンドブックなどの作成・発行
- ・ JETプログラム参加者がメンタルヘルスのカウンセリングを受けた際の助成

JETプログラムはCLAIRの基幹事業となっていますが、ほかにもさまざまな事業に力を入れています。例えばCLAIRは日本の地方自治体の国際化活動を支援し、海外の地方自治体の活動などを調査し、情報資料の作成なども行なっています。

8.1.5 三省の役割

三省はJETプログラム全体に関わる全国レベルの政策と手続きを決定します。外務省はJETプログラム参加者が日本に到着する前の事項と、JETプログラム参加者が本国に帰国したあとの連絡を担当します。総務省は、JETプログラム参加者を任用する地方自治体への財政措置に関する事項を取り扱います。文部科学省は、学校で外国語教育に携わるJETプログラム参加者に関わる事項を取り扱います。

1) 外務省 (MOFA)

在外公館を通じてJETプログラム参加者は初めてJETプログラムにふれることになります。

JETプログラム参加者の本国にある大使館や総領事館を通じて外務省(MOFA)は以下のようなJETプログラムに関する事業を実施しております。

- ・ 広報活動・情報提供
- ・ 大学などでの募集説明会
- ・ 申請書の配布
- ・ 志望者の選考
- ・ 合格通知
- ・ 出発前オリエンテーションおよび歓迎レセプションの実施
- ・ 入国査証（ビザ）発給の手続
- ・ JETAA（元JETプログラム参加者の会）支部の活動支援

外務省(MOFA)の人物交流室が在外公館での募集・選考結果を取りまとめ、CLAIRが任用団体にあっせん・配置を行います。

外務省(MOFA)は、JETプログラムが国際社会における日本と各国間の相互理解の促進に資するとともに、JETプログラム参加者が来日前よりも日本に対する理解を深め、帰国後も日本との交流を続け、日本と母国との関係をさらに深めることを期待しています。

2) 総務省 (MIC)

総務省(MIC)は地方自治体からのJETプログラム参加者の配置要望を集計し、ほかの二省およびCLAIRと協議してJETプログラムの招致人数と国別招致計画を決定します。

総務省(MIC)は、JETプログラム参加者の報酬や、渡航費用などを考慮した必要経費について、地方自治体の国際化などに関する所要財源の一部として地方自治体への地方交付税措置を担当します。

3) 文部科学省 (MEXT)

文部科学省(MEXT)教育課程課外国語教育推進室は、教育に関すること、特にチームティーチングに重点を置いてALTの指導と研修を担当しています。

JETプログラムが日本人生徒の外国語コミュニケーション能力向上を促進し、スポーツ指導を推進することを期待しています。また、ALTは日本人生徒と教師にとって外国の国民性、文化、生活様式、言語についての情報源だと考えています。日本人教師はALTの新しい知識への熱意を受け入れ、チームティーチングの場でALTと協力することにより従来の外国語教授法にコミュニケーション教育を取り入れ、多様化することが望まれます。

ALTには日本の生徒のグローバルな視点を育て、生きた言語の学習ができる環境を作り出すことが期待されています。文部科学省(MEXT)はALTが与える影響と彼らの努力を通じて、生徒が自らの個性を知るだけでなく、異文化を評価し、理解するようになることを求めています。またSEAがスポーツを通じて、同様の目的を達成することを期待しています。

なお、文部科学省の外局として2015年にスポーツ庁(JSA)が設置され、スポーツの振興にますます力が入っています。

8.2 医療品等輸入確認情報システムの利用について

「医薬品等輸入確認情報システム」とは、個人が使用する医薬品等を日本へ輸入する場合に必要な輸入確認証の手続きをオンラインで行えるようにしたものです。

1) オンライン申請の流れ

1. アカウント作成

初めてシステムを利用する方は、ログインページよりアカウント作成を行ってください。

2. オンライン申請

システムにログインし、必要事項と申請する輸入品の情報を登録、必要書類のアップロードを行います。

2) 輸入確認証の取得

- ・ 輸入確認証が発給され次第、アカウント作成時に登録したメールアドレスあてに輸入確認証が送付されます。また、システムにログインしてダウンロードすることも可能です。
- ・ 取得した輸入確認証をもって、税関の輸入通関手続きを行ってください。

3) ホームページリンク集

ログインページ：<https://impconf.mhlw.go.jp/aicpte/page/login.jsp>

マニュアル・よくある質問：<https://impconf.mhlw.go.jp/manualIndex.htm>



アカウントはログインページより作成が可能です。システムの操作について不明な点がある場合は、「マニュアル・よくある質問」をご確認ください。

8.4 後任者への引継ぎ情報

(現役JETプログラム参加者が後任者のために記入してください。)

1) 自己紹介

JETプログラムによるこそ！私の名前は _____ です。 _____ 出身です。
これからあなたが新しい生活を始めるにあたって役に立つ情報を提供します。JETプログラムがあなたにとって素敵なものになりますように！

電話番号	_____	<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> 携帯	<input type="checkbox"/> その他 (_____)
メール	_____			
あなたが着任したとき、私は日本に <input type="checkbox"/> います <input type="checkbox"/> いません	あなたに会うことが <input type="checkbox"/> できます <input type="checkbox"/> できません	日付	_____	

2) 来日時の荷物

持参したほうがいいもの	持って来なくていいもの	出発前にお食うべきもの
来日直後オリエンテーション（東京）に持参するもの：		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 筆記用具、ビジネススーツとシューズ、ラップトップ・タブレット ・ ・ 		
ギフト（お土産）（学校・職場など） <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 （必要な場合は）		
<ul style="list-style-type: none"> ・ _____ で _____ 人にお土産を渡す。 ・ _____ で _____ 人にお土産を渡す。 ・ 		
その他コメント（運動会のための服、イベントのためのスーツ、仕事のためのラップトップ・タブレット等）		

3) 住居について

① 住居情報

あなたは私と同じ場所の住居を利用 します しません。フロア： _____ 部屋番号： _____ 間取り： _____。
 駐輪場・駐車場：あり なし コメント： _____。
 最寄り駅 バス： _____ 電車： _____ 駅

家賃（月）	_____ 円
礼金	_____ 円
敷金	_____ 円
水道・光熱費	_____ 円
その他費用（モバイル・ネット）	_____ 円
（該当者のみ）車・保険費用（月）	_____ 円
最初の給与日までに生活に要する金額	_____ 円

② 地域（○を付けてください。）

規模： 小都市 ・ ・ 中都市 ・ ・ 大都市

気候： 寒い ・ ・ 普通 ・ ・ 寒い
強風 雪 その他 (_____)

役立つリンク（自治体情報など）：

4) 職場

① 基本情報

担当者の名前	
身近な関係者	
勤務時間	
通勤	
服装	

② 最初の一週間

- ・ 役所での手続き
- ・ 印鑑の作成
- ・ 銀行口座の開設
- ・ 電話の契約
- ・ その他（保険、年金、税金の手続きなど）
- ・
- ・

③ 1日のスケジュール

職場	担当者・JTE	勤務内容	スケジュール (時間・内容)	備考 (ファイルの格納先等)
(例) 〇〇学校	●●先生	毎週火曜日 5・6年生の宿題を採点する	月曜日に提出される 6限目後採点、 水曜日に返す	→昼休憩でも採点できる × 持って帰らないこと！ (個人情報)

④ その他役に立つ情報（施設の整備、検討すべき事項、特別な業務、閑散期の業務など）

注： 可能な限り年間・週間スケジュール、その他参考資料を添付する。

8.5 地方出入国在留管理官署・インフォセンター

1) 外国人在留総合インフォメーションセンター

在留資格に関する一般的な情報は、インフォメーションセンターにお問い合わせください。

実際の在留資格の更新手続きや再入国許可は、出入国在留管理局と出張所（一部を除く。）で行っています。

所在地	〒	連絡先
北海道札幌市中央区大通西12	060-0042	外国人在留総合インフォメーションセンター TEL：0570-013904 (IP,海外：03-5796-7112) 平日：08:30～17:15 (対応言語：日本語、英語、韓国語、中国語、スペイン語 等) ウェブサイト https://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html
宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20	983-0842	
東京都港区港南5-5-30	108-8255	
神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7	236-0002	
愛知県名古屋市中区正保町5-18	455-8601	
大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	559-0034	
兵庫県神戸市中央区海岸通29	650-0024	
広島県広島市中区上八丁堀2-31	730-0012	
香川県高松市浜ノ町72-9	760-0011	
福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25	810-0073	
沖縄県那覇市桶川1-15-15	900-0022	



2) 地方出入国在留管理官署

地方出入国在留管理局、出張所等、各局の所在地など詳細な情報につきましては、次のリンクをアクセスしてください。<https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html>



3) ワンストップ型相談センター

こちらのセンターでは、電話や訪問による問合せ（日本の生活に関する一般相談、専門家との相談、通訳など）には外国語でも対応しています。

名称	所在地	電話番号	対応言語
外国人総合相談支援センター	〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ 「ハイジア」11階 しんじゅく多文化共生プラザ内	03-3202-5535 03-5155-4039	中国語、英語（月～金） ポルトガル語、スペイン語（月～水） ベトナム語（月・水） インドネシア語（火） タガログ語（金）（第2第4水曜日除く。） 09:00～16:00
外国人総合相談センター埼玉	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 埼玉県浦和合同庁舎3階	048-833-3296	英語、スペイン語、中国語、ポルトガル語、 韓国語、タガログ語、タイ語、ベトナム語、 インドネシア語、ネパール語、ロシア語、 ウクライナ語、やさしい日本語 一般（生活）相談（月～金）（祝日および12月29日 から1月3日までを除く。）09:00～16:00 ※対面での相談は要予約
多文化共生総合相談ワンストップセンター	〒430-0916 静岡県浜松市中区早馬町2-1 クリエート浜松4階	053-458-1510 053-458-2170	入国・在留手続き相談・情報提供（水曜日のみ） 英語・ポルトガル語・スペイン語 生活その他各種生活関連サービスに係る相談 および情報提供（月～土） 相談員のいる言語（曜日、時間は言語によって 異なります。）ポルトガル語、英語、 スペイン語、中国語、タガログ語、ベトナム語、 インドネシア語

8.6 宿場におけるハラスメント相談窓口

8.6.1 厚生労働省のリソース

職場におけるセクシャルハラスメントの相談は、各都道府県にある厚生労働省労働局雇用環境・均等部（室）で受けられます。また、職場におけるパワーハラスメントなどの相談は、厚生労働省労働局総合労働コーナーで受けられます。英語での対応が可能かどうかは、都道府県によって異なりますので、注意してください。

相談窓口の一覧のリンクを参照してください。

雇用環境・均等部（室）所在地一覧

- ・ 相談内容：職場におけるセクシャルハラスメントなど
- ・ <https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



総合労働相談コーナーのご案内（多言語）

- ・ 相談内容：解雇、雇止め、配置転換、賃金の引下げ、募集・採用、いじめ・嫌がらせ、パワハラ、性的指向・性自認に関連する労働問題
- ・ <https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



職場におけるハラスメント対策資料（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>



8.6.2 法務省のリソース

また、法務省では、「外国語人権相談ダイヤル」として、日本語を自由に話すことができない方からの人権相談に応じるため、専用の相談電話（ナビダイヤル）を設置しています。全国どこからでもこの電話番号にかけていただくことで人権相談をお受けすることができます。

外国語人権相談ダイヤル（法務省）

- ・ 電話番号：0570-090911
- ・ 対応時間：平日（年末年始を除く。）09:00～17:00
- ・ 対応言語：英語、中国語、韓国語、タガログ語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語、スペイン語、インドネシア語、タイ語
- ・ URL：<https://www.moj.go.jp/IINKEN/jinken21.html>



8.7 性犯罪相談窓口

1) ワンストップ支援センター連絡先

相談窓口の一覧は次のリンクを参照してください。日本語以外での相談については、お電話でお問合せください。

URL : https://www.gender.go.jp/policy/no_violence/seibouryoku/consult.html



支援センター一覧 (PDF)

https://www.gender.go.jp/policy/no_violence/seibouryoku/pdf/one_stop.pdf



2) 性犯罪被害相談電話全国共通番号 (# 8 1 0 3)

性犯罪の被害を相談しやすい環境を整えるため、各都道府県警察の性犯罪被害相談窓口につながる全国共通の短縮ダイヤル番号です。

3) 東京英語いのちの電話 (TELL)

TELLカウンセリングでは、臨床心理学、精神科、ソーシャルワーク、カップル・家族療法等を専門とする専門家による英語でのカウンセリングおよび心理アセスメントを提供しています。詳しくは、TELLのホームページ (<https://telljp.com/counseling-japanese/>) を確認してください。



TELLの性犯罪リソースページ (英語のみ)

<https://telljp.com/resources/sexual-abuse/> (英語のみ)



8.8 ヘルプライン一覧

1) ヘルプライン・メンタルヘルス

全国いのちの電話

<https://www.inochinodenwa.org>



東京英語いのちの電話 (TELL)

<https://telljp.com/lifeline>

0800-300-8355 または 03-5774-0992

土曜日～月曜日 09:00～23:00 (勤続)

火曜日～木曜日 09:00～23:00

金曜日 09:00～02:00



注： 電話またはチャットのみ対応の時間あり

TELLカウンセリング・センター

予約制：<https://www.telljp.com/counseling/jp>



IMHPJ (インターナショナル・メンタルヘルス・プロフェッショナルズ・ジャパン) (英語のみ)

<https://www.imhpi.org/>



2) 緊急サービス

- ・ 警察 = 110
- ・ 消防 = 119
- ・ 救急車 = 119

3) サポートグループ・各種情報

AJETピアサポートグループ (英語のみ)

<https://ajetpsg.com/>

050-5531-5566 または Teamsで「ajetpsg@gmail.com」を追加
年中無休、20:00～01:00



外国人患者を受け入れる医療機関の情報 (JNTO)

https://www.jnto.go.jp/emergency/jpn/mi_guide.html



AA (オルコホーリクス・アノニマス) (東京)

<https://aajapan.org/>



オーバーイーターズ・アノニマス (摂食障害者の自助グループ)

<https://oajapan.capoo.jp/>



駐日外国公館リスト

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblast/> (日本語)

https://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/index.html (英語)



HIV検査相談マップ

<https://www.hivkensa.com/>



AMDA国際医療情報センター (東京)

(日本語、英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、タイ語、タガログ語、ベトナム語)

<https://amdamedicalcenter.com/>



8.9 厚生労働省：医療情報ネット（ナビイ）

医療情報ネット（ナビイ）

<https://www.iryuu.teikyouseido.mhlw.go.jp/znk-web/juminkanja/S2300/initialize>



医療情報ネット（ナビイ）

音声読み上げ | 文字サイズの変更 小 中 大 | Other Languages

全国の病院・診療所・歯科診療所・助産所/薬局を探す

医療機関を探す

🔍 キーワードで探す

例) 市区町村名 内科 検索

🚑 急いで探す 現在診療中の医療機関を科目と場所から検索

🏠 じっくり探す 設備や対応内容などの医療機能情報から検索

診療科目で探す 場所を探す

他の項目で探す

対応することができる外国語から探す

🏡 お気に入り病院等 お気に入り登録した医療機関などの一覧

お気に入り病院等 比較候補一覧

薬局を探す

📍 都道府県固有の機能から探す

全国共通の検索項目に加えて各都道府県独自の検索項目でも検索ができます。

- 北海道 [北海道](#) >
- 東北 [青森県](#) > [岩手県](#) > [宮城県](#) > [秋田県](#) > [山形県](#) >
- [福島県](#) >
- 関東 [茨城県](#) > [栃木県](#) > [群馬県](#) > [埼玉県](#) > [千葉県](#) >
- [東京都](#) > [神奈川県](#) >
- 中部 [新潟県](#) > [富山県](#) > [石川県](#) > [福井県](#) > [山梨県](#) >
- [長野県](#) > [岐阜県](#) > [静岡県](#) > [愛知県](#) >
- 近畿 [三重県](#) > [滋賀県](#) > [京都府](#) > [大阪府](#) > [兵庫県](#) >
- [奈良県](#) > [和歌山県](#) >
- 中国・四国 [鳥取県](#) > [島根県](#) > [岡山県](#) > [広島県](#) > [山口県](#) >
- [徳島県](#) > [香川県](#) > [愛媛県](#) > [高知県](#) >
- 九州 [福岡県](#) > [佐賀県](#) > [長崎県](#) > [熊本県](#) > [大分県](#) >
- [宮崎県](#) > [鹿児島県](#) >
- [沖縄県](#) >

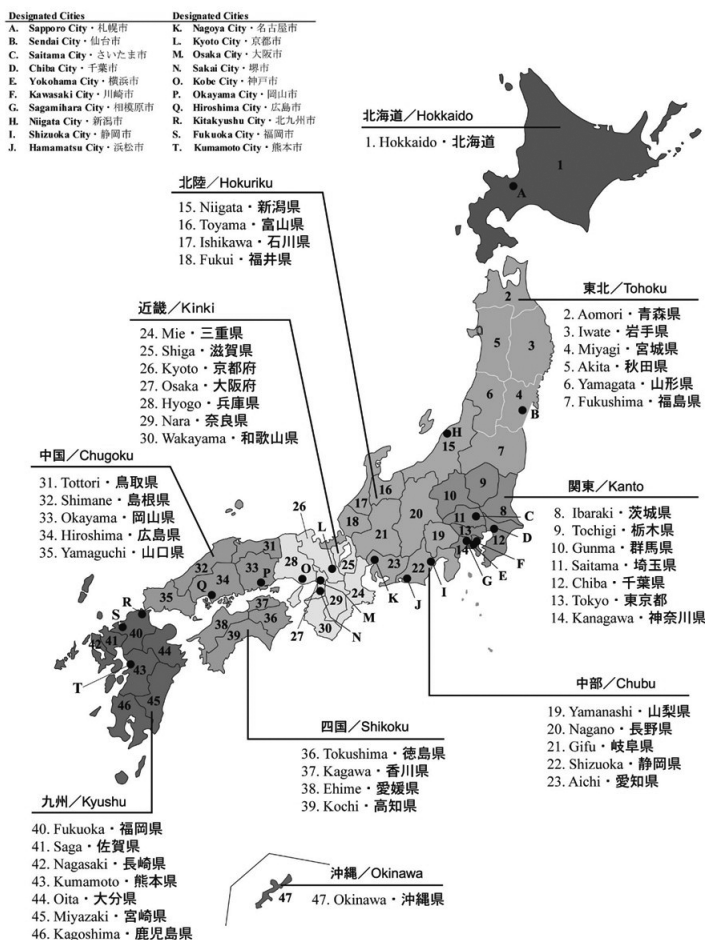
（「ナビイ」のWebサイトより）

- ・ 全国の医療機関・薬局について、さまざまな方法で検索・情報収集ができます。
- ・ 「対応することができる外国語から探す」機能を使い、外国語で対応可能な医療機関を調べることができます。

8.10 日本地図

Map of Japan
日本地図

47 Prefectures, 20 Designated Cities 47都道府県・20政令指定都市



日本の都道府県、市町村

「地方自治体」、「地方公共団体」という用語はどちらも同意義であり、日本に1,741（2018年10月1日現在）あって、地方自治体が認められている都道府県や市町村・特別区を示します。

参考

https://www.j-lis.go.jp/spd/code-address/kenbetsu-inspection/cms_11914151.html



日本の地方公共団体にはさまざまな種類があります。都道府県は海外の州、省、郡、地域等に似た形態です。日本には47の都道府県があり、政府指定都市が20あります。政府指定都市は道府県とほぼ同等の権限を持つ都市で、北から順に札幌、仙台、さいたま、千葉、川崎、相模原、横浜、新潟、静岡、浜松、静岡、名古屋、京都、大阪、堺、神戸、岡山、広島、福岡、北九州および熊本がこれに当たります。

市町村は、学校と事業所を管理し、JETプログラムの任用団体となることができます。

8.11 JETプログラム募集要項：職務内容

令和8（2026）年度第40期「語学指導等を行う外国青年招致事業」募集要項より

外国語指導助手（ALT）

主として教育委員会、小・中・高等学校等に配置され、所属長や校長の指示を受け、外国語担当指導主事または外国語担当教員等の助手として職務に従事する。職務内容は、任用団体により異なるが、おおむね次のとおりである。

1. 小・中・高等学校における外国語授業等の補助
2. 小学校における外国語活動等の補助
3. 外国語教材作成の補助
4. 外国語担当教員等に対する現職研修の補助
5. 特別活動や部活動等への協力（1）
6. 外国語担当指導主事や外国語担当教員等に対する語学に関する情報の提供（言葉の使い方、発音の仕方等）
7. 外国語スピーチコンテストへの協力
8. 地域における国際交流活動への協力
9. その他所属長または校長が必要と認める職務

国際交流員（CIR）

任用団体の所属長の指示を受け、職務に従事する。職務内容は、任用団体により異なるが、おおむね次のとおりである。

1. 任用団体の国際交流関係事務の補助（外国語刊行物等の編集・翻訳・監修、国際交流事業の企画・立案および実施に当たっての協力・助言、外国からの訪問客の接遇、イベント等の際の通訳等）
2. 任用団体の国際経済交流関係事務の補助（地域産品の海外販路拡大や外国人観光客の誘致などの国際経済交流事業の企画・立案および実施に当たっての協力・助言等）
3. 任用団体の職員および地域住民に対する語学指導（2）への協力
4. 地域の民間国際交流団体の事業活動に対する助言および参画
5. 地域住民の異文化理解のための交流活動（学校訪問、部活動や地域クラブ活動を含む）および外国人住民の生活支援活動への協力
6. その他所属長が必要と認める職務

スポーツ国際交流員（SEA）

任用団体の所属長の指示を受け、職務に従事する。職務内容は、任用団体により異なるが、おおむね次のとおりである。

1. 任用団体のスポーツ指導事務の補助（スポーツ事業の企画・立案および実施にあたっての協力、助言等）
2. 地域における優秀な選手等に対するスポーツ指導への協力
3. 任用団体の職員および地域住民に対するスポーツ指導（部活動や地域クラブ活動での指導を含む）への協力
4. 地域の民間国際交流団体のスポーツ事業活動に対する助言および参画
5. その他所属長が必要と認める職務

- (1) 特別活動には、「学級活動」または「ホームルーム活動」「児童会活動」または「生徒会活動」「クラブ活動」（小学校のみ）および「学校行事」がある。
- (2) ここでいう「地域住民に対する語学指導」とは、地域住民を対象とする外国語教室や異文化理解講座等を指すものであり、学校における語学指導ではない。

The Japan Exchange and Teaching Programme
語学指導等を行う外国青年招致事業（JET プログラム）

本書の無断転載、複製（コピー、スキャン、デジタル等）、営利目的使用を禁じます。

表紙写真：北海道 摩周湖

No parts of this publication may be reproduced, duplicated
(either by photocopying, scanning, digitalisation, or any other means),
or used for commercial purposes.

Cover picture: Lake Mashū, Hokkaido

2026年3月 発行

発行 一般財団法人自治体国際化協会 JET プログラム事業部

〒102-0083 東京都千代田区麹町1-7 相互半蔵門ビル

TEL : 03-5213-1728 FAX : 03-5213-174

<https://jetprogramme.org/>



2026年度 JET プログラム参加者
2026-27 General Information Handbook