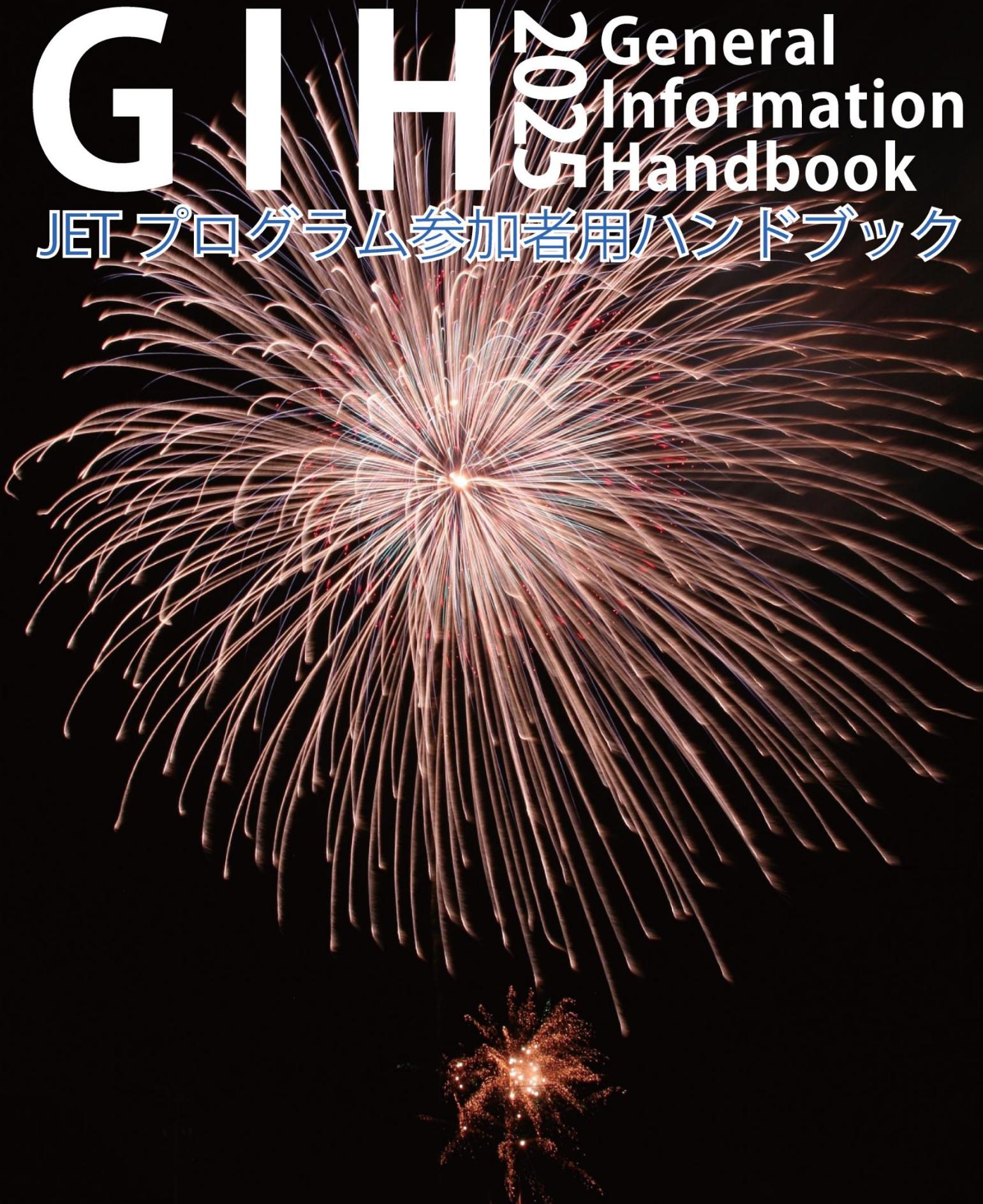


General Information Handbook

JET プログラム参加者用ハンドブック



Please read this book
before coming to Japan.

来日前に必ずこの冊子を読んでください。

JET プログラム参加者情報・JET Programme Participant Information	
名前 Name	
JET 番号 JET No.	
勤務先情報・Workplace Information	
任用団体 Contracting Organisation	
住所 Address	
電話番号 Telephone No.	
Eメール Email	
担当者氏名 Supervisor's Name	

緊急通報用電話番号・Emergency Phone Numbers

警察 Police 110
 救急車/消防 Ambulance/Fire 119
 警察相談ダイヤル Police Consultation Centre #9110

緊急通報時に役立つフレーズ・Emergency Phrases

警察・Police

Tasukete kudasai! (Please help!)
 _____ *ga nusumare mashita.* (My _____ has been stolen.)
Jūsho wa _____ desu. (My address is _____.)
Namae wa _____ desu. (My name is _____.)
Denwa bangō wa _____ desu. (My telephone number is _____.)

救急車/消防・Ambulance/Fire

Kaji desu! (Fire!)
Jiko desu. (There has been an accident.)
Kyūkyūsha wo onegai shimasu. (Send an ambulance, please.)
Jūsho wa _____ desu. (My address is _____.)
Namae wa _____ desu. (My name is _____.)
Denwa bangō wa _____ desu. (My telephone number is _____.)

2025



GENERAL INFORMATION
HANDBOOK

JETプログラム参加者用ハンドブック

Council of Local Authorities for International Relations (CLAIR)
一般財団法人 自治体国際化協会 (CLAIR)

目次

目次	4
JET プログラムに参加される皆さんへ	6
よく使われる単語と頭字語	7
2025-2026年 第39期 JETプログラム年間行事予定	8
JETプログラム体制図	10
第1章 出発前	13
1.1 日程	14
1.2 旅券（パスポート）と査証（ビザ）	24
1.3 入国・税関手続き	26
1.4 荷造り	28
1.5 JETプログラム参加者ではない配偶者または子の同伴	42
1.6 来日・オリエンテーションに対するその他注意 ..	48
第2章 任用、再任用、保険、税金、在留資格	51
2.1 任用規則	52
2.2 再任用	60
2.3 随時来日日に来日するJETプログラム参加者へのお知らせ	64
2.4 保険	66
2.5 税金	76
2.6 在留資格	78
第3章 仕事	91
3.1 来日直後のチェックリスト	92
3.2 職務と職場	94
3.3 職場のマナー	112
3.4 人事評価	112
3.5 JETプログラム参加者が直面する問題	114
3.6 日本コミュニケーション：集団の調和	122
3.7 日本語の学習	122
第4章 日本での生活	127
4.1 法令の遵守	128
4.2 風習と作法	130
4.3 住居	130
4.4 パソコン・電話	134
4.5 金融機関の利用	136
4.6 ハンコ（印章）、印鑑	140
4.7 運転	142
4.8 海外旅行・一時出国	148
4.9 JETプログラム参加者の会（AJET）	150
4.10 多言語生活情報	150
第5章 安全	153
5.1 防犯	154
5.2 火災・自然災害と連絡体制	154
5.3 日本の外国人差別について	160
5.4 日本でのLGBTQについて	160
5.5 セクシャルハラスメント（セクハラ）	162
5.6 性犯罪	162
第6章 健康とJETプログラムサポートシステム ..	169
6.1 健康	170
6.2 カルチャーショック	178
6.3 JETプログラムサポートシステム	180
6.4 緊急時対応	182
第7章 JETプログラム終了に向けて	187
7.1 引継・出発	188
7.2 帰国費用	190
7.3 年金の還付等	190
7.4 逆カルチャーショック	200
7.5 JETプログラム終了後の就職	202
7.6 JETAA（元JETプログラム参加者の会）	202
参考資料	207
1 JETプログラムの概要	208
2 医薬品等輸入確認情報システムの利用について ..	216
3 Pension Refund 年金還付関係書類	218
4 Statement of Earnings 源泉徴収票	224
5 JETプログラム参加者目標管理シート	226
6 後任者への引継ぎ情報	228
7 地方出入国在留管理官署・インフォメーションセンター	242
8 職場におけるハラスメント相談窓口	244
9 性犯罪相談窓口	246
10 ヘルプライン一覧	248
11 厚生労働省ホームページ：医療情報ネット（ナビイ）	250
12 Map of Japan 日本地図	252
13 JETプログラム募集要項：職務内容	254

Table of Contents

Table of Contents	5
Dear JET Programme Participants	6
Frequently Used Terms and Acronyms	7
2025–2026 JET Programme Yearly Schedule	9
JET Programme Structure	11
Chapter 1: Pre-Departure	13
1.1 Schedule	15
1.2 Passports and Visas.....	25
1.3 Immigration and Customs Procedures	27
1.4 Packing for Japan	29
1.5 Bringing Non-JET Spouses or Children	43
1.6 Important Points Regarding Participation in Post-Arrival Orientation	49
Chapter 2: Appointment, Insurance, Taxes, Reappointment, and Status of Residence.....	51
2.1 Terms and Conditions (Appointment)	53
2.2 Reappointment.....	61
2.3 Information for Intermittent Arrivals	65
2.4 Insurance	67
2.5 Taxes.....	77
2.6 Status of Residence	79
Chapter 3: Work	91
3.1 Post-Arrival Checklist	93
3.2 Work Duties and Workplace	95
3.3 Manners at Work.....	113
3.4 Personnel Evaluations	113
3.5 Frequent Issues and Concerns.....	115
3.6 Communication in Japan: Group Dynamics.....	123
3.7 Studying Japanese	123
Chapter 4: Living in Japan	127
4.1 Observing the Laws.....	129
4.2 Customs and Etiquette	131
4.3 Housing.....	131
4.4 Computers and Telephones	135
4.5 Financial Institutions	137
4.6 Personal Seal ‘Hanko’ (Stamp), or ‘Inkan’	141
4.7 Driving	143
4.8 Travelling Abroad	149
4.9 The Association for Japan Exchange and Teaching (AJET)	151
4.10 Multilingual Information about Living in Japan	151
Chapter 5: Safety	153
5.1 Security	155
5.2 Fires, Natural Disasters, and Contact Information	155
5.3 Discrimination Against Foreign Residents in Japan	161
5.4 LGBTQ in Japan	161
5.5 Sexual Harassment	163
5.6 Sexual Assault.....	163
Chapter 6: Health and JET Programme Support System	169
6.1 Health.....	171
6.2 Culture Shock	179
6.3 JET Programme Support System	181
6.4 Emergency Response	183
Chapter 7: Leaving the JET Programme.....	187
7.1 Before Leaving.....	189
7.2 Return Airfare.....	191
7.3 Pension Refund	191
7.4 Reverse Culture Shock	201
7.5 Employment After JET	203
7.6 JET Alumni Association (JETAA)	203
Appendices.....	207
1 Overview of the JET Programme	209
2 Using the ‘Application for Import Confirmation’ System for Pharmaceutical Imports	217
3 Pension Refund 年金還付関係書類.....	218
4 Statement of Earnings 源泉徴収票.....	224
5 JET Programme Participant Goal Management Sheet	2267
6 Essential Information from Outgoing to Incoming JET Programme Participants	229
7 Immigration Bureaus / Information Centres	243
8 Workplace Harassment Consultation Centres.....	245
9 Sexual Assault Enquiry/Consultation Centres	247
10 Helpline Overview	249
11 Ministry of Health, Labour and Welfare: Medical Information Net (NAVII)	251
12 Map of Japan 日本地図	252
13 JET Programme Application Guidelines: Work Duties	255

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、そして皆さんと共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）

2025年3月

Dear JET Programme Participants

Welcome to the JET Programme!

As you look toward your new life in Japan, you are most likely filled with great anticipation and excitement.

After arrival in Japan, you will take on the role of promoting grassroots international exchange through your work as ALTs, CIRs, and SEAs at local authorities and private schools all over Japan.

As professionals in foreign language education and international exchange, as well as being government employees and/or educators, you are expected to approach your duties responsibly, living up to the expectations and trust of the local community.

Many people at your new place of work are eagerly awaiting your arrival and are looking forward to working with you.

It is also important to remember that you will each be seen by your local community as the 'face' of your home country. Please act responsibly both during and outside of working hours, and do not forget that you are participating in the JET Programme as a representative of your home country.

We hope that you do your utmost in working towards the internationalisation of Japan's communities, and that you will become another one of the many JET Programme participants loved by their local communities.

Council of Local Authorities for International Relations (CLAIR)
March 2025



よく使われる単語と頭字語

Frequently Used Terms and Acronyms

AJET	Association for Japan Exchange and Teaching	JETプログラム参加者の会
ALT	Assistant Language Teacher	外国語指導助手
BOATS for JETs	Basic Online ALT Training System for JETs	新規来日ALT向けeラーニング研修
BOE	Board of Education	教育委員会
CIR	Coordinator for International Relations	国際交流員
CLAIR	Council of Local Authorities for International Relations	自治体国際化協会
CO	Contracting Organisation	任用団体
ES	Elementary School	小学校
GIH	General Information Handbook	JETプログラム参加者用ハンドブック
JET	JET Programme participant	JETプログラム参加者
JETAA	JET Programme Alumni Association	元JETプログラム参加者の会
JETAA-I	JET Alumni Association International	JETAA国際委員会
JHS	Junior High School	中学校
JSA	Japan Sports Agency	スポーツ庁
JTE	Japanese Teacher of English*	日本人英語指導員
JTL	Japanese Teacher of a Foreign Language*	日本人外国語指導員
MEXT	Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology	文部科学省
MIC	Ministry of Internal Affairs and Communications	総務省
MOFA	Ministry of Foreign Affairs	外務省
SEA	Sports Exchange Advisor	スポーツ国際交流員
PA	Prefectural Advisor	取りまとめ団体アドバイザー
SHS	Senior High School	高等学校、高校
TEFL	Teaching English as a Foreign Language	外国語としての英語教育
TESOL	Teaching English to Speakers of Other Languages	英語を母国語としない人のための教授法

Designated City: A city with a population of greater than 500,000 granted special administrative status by the Japanese government. Functions similarly to a prefecture.

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。

Host Prefecture/Designated City: The prefectural or municipal (for designated cities) office overseeing administration of the JET Programme across multiple regional contracting organisations. Contains Prefectural Advisors.

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及び政令指定都市のこと。

Contracting Organisation: Local government organisations, often boards of education or prefectural/municipal international exchange offices, employing JET Programme participants.

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。

* There are cases where the 'JTE' or 'JTL' is not Japanese. These phrases refer to educators possessing teaching credentials in Japan responsible for classroom management while conducting team teaching alongside an ALT.

* 「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。

Note: All links and information throughout this guide are current as of March 2025.

注：この冊子内の情報とリンク先は、2025年3月現在のものです。

2025-2026年 第39期 JETプログラム年間行事予定

	日程	行事予定
中国・韓国・ ブラジル・ペルー	2025年4月6日 2025年4月7日以降の定める日	4月来日者（中韓伯秘）、早期来日者 隨時来日者（中韓伯秘）
指定来日	2025年7月27日 2025年8月3日	指定来日者A 指定来日者B
隨時来日	2025年8月4日以降の定める日	隨時来日者
	2025年8月中旬～下旬	各都道府県別オリエンテーション
	2025年10月～2026年2月	ALT指導力等向上研修
	2025年9月下旬～11月下旬	再任用手続き
	2025年10月～11月	CIR中間研修 SEA中間研修 JETプログラムキャリアビジョン研修（任意）
	2026年1月下旬～3月	JETプログラムキャリアフェア、JETプログラム終了準備説明会（任意・修了予定者限定）

※本日程表は予定であり、航空便の運航状況等により変更されることがあります。

※各来日日の翌日から2日間の来日直後オリエンテーションが行われ、オリエンテーション最終日の翌日に各任用団体へ赴任することとなります（ただし、隨時来日者を除く（「参照：2.3 隨時来日日に来日するJETプログラム参加者へのお知らせ」））。

※自分がどの参加者に該当するかは、「1.1 日程」を確認してください。

2025–2026 JET Programme Yearly Schedule

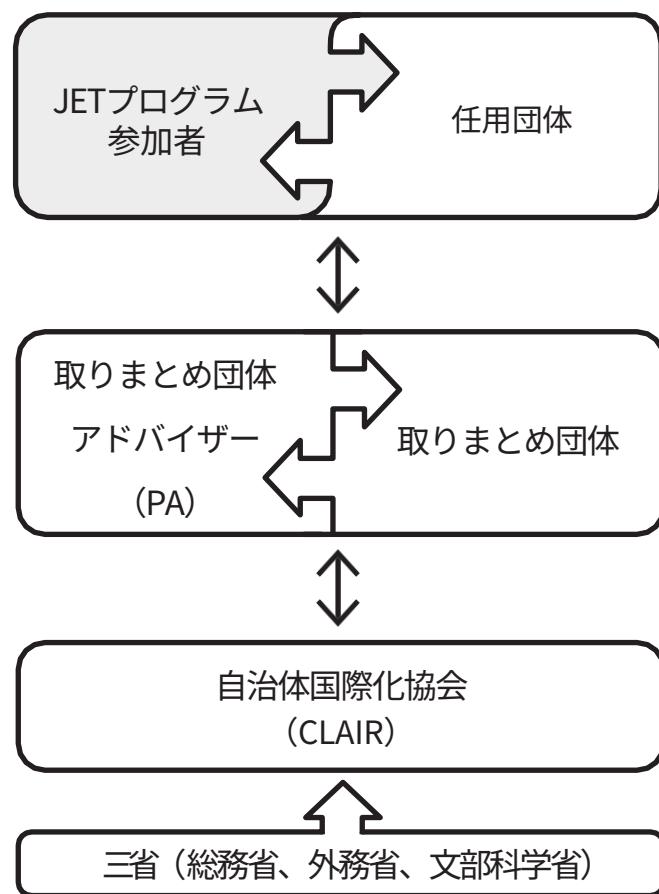
	Date	Event
China, Korea, Brazil, Peru	6 April 2025 Designated dates after 6 April 2025 (TBD)	April Arrivals CKBP, Early Arrivals CKBP April Arrivals (Intermittent)
Main Arrivals	27 July 2025 3 August 2025	Main Arrivals A Main Arrivals B
Intermittent Arrivals	Designated dates after Summer Arrivals 4 August	Intermittent Arrivals
	Mid-Late August 2025	Prefectural Orientations
	October–February 2025	ALT Skill Development Conferences
	Late September–Late November 2025	Reappointment Deadline
	October–November 2025	CIR Mid-Year Conference SEA Mid-Year Conference JET Programme Career Vision Conference (Optional)
	Late January–March Every Year	JET Programme Career Fairs, JET Leavers Prep Conference (Optional, limited to non-recontracting participants)

Note 1: This schedule is tentative and subject to change based on the availability of flights and other factors.

Note 2: The two-day Post-Arrival Orientation takes place from the day following arrival in Japan. Participants travel to their contracting organisations on the day following their Post-Arrival Orientation (excluding Intermittent Arrivals). (See [2.3 Information for Intermittent Arrivals](#).)

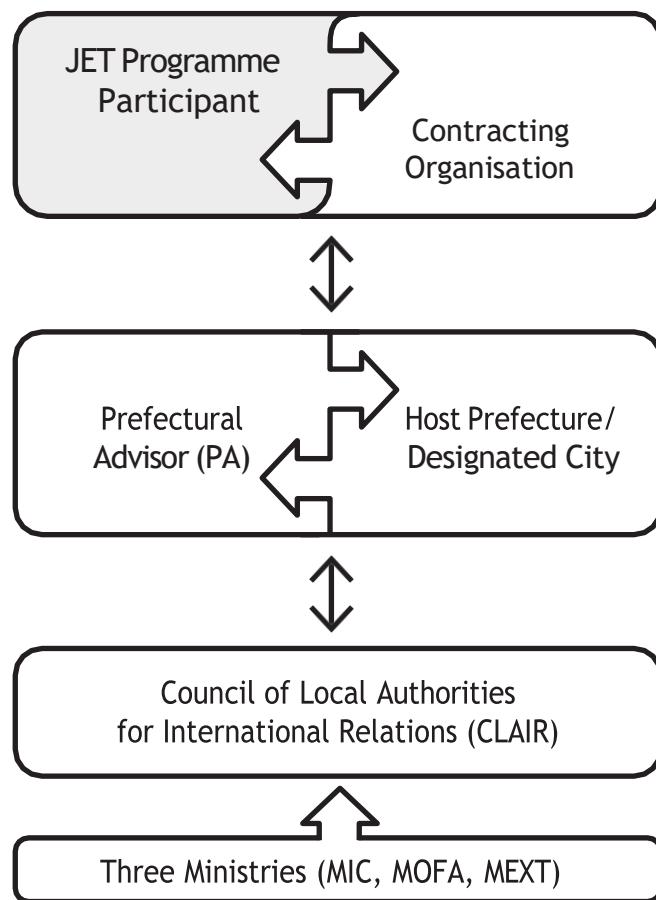
Note 3: See [1.1 Schedule](#) to determine which arrival group you fall into.

JETプログラム体制図



詳しくは、「6.3 JET プログラムサポートシステム」及び「参考資料 1 JET プログラムの概要」を参照してください。

JET Programme Structure



For more information, see [6.3 JET Programme Support System](#) and [Appendix 1E Overview of the JET Programme](#).

Chapter 1:

Pre-Departure

第1章 出発前

1.1 日程

JETプログラム参加者は原則、7月又は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、線上合格となった補欠者はその後来日します（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月又は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じ。）若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、規制若しくは命令の遵守、火災、暴風雨、洪水若しくは地震、戦争（宣戦布告の有無を問わない。）、反乱、革命若しくは暴動またはストライキ若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
早期来日者	2025年4月6日	2025年4月7日から2026年4月6日*
早期随時来日者	2025年4月7日から2026年7月26日までの期間	来日日の翌日から2026年4月6日*
指定来日者A	2025年7月27日	2025年7月28日から2026年7月27日
指定来日者B	2025年8月3日	2025年8月4日から2026年8月3日
随時来日者	2025年8月4日以降の日	来日日の翌日から2026年8月3日

* 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	最初の任用期間
4月指定来日者（中韓伯秘）	2025年4月6日	2025年4月7日から2026年4月6日
随時来日者（中韓伯秘）	2025年4月7日以降の日	来日日の翌日から2026年4月6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。上の表の指定来日日以外に来日する参加者は、「2.3 随時来日日に来日するJETプログラム参加者へのお知らせ」をあわせてご覧ください。

1.1 Schedule

The majority of JET Programme participants arrive in Japan in two main groups in summer (hereinafter, Main Arrivals A and B). Additionally, another large group of participants arrives in April, designated as successful Early Departure candidates (hereinafter, Early Arrivals). While ALTs and CIRs from China, Korea, Brazil, and Peru (hereinafter, CKBP April Arrivals) also arrive in April, their appointment schedule differs significantly from the other groups, so they are categorised separately.

Participants who are unable to arrive with the main groups listed above due to unavoidable circumstances, as well as alternate candidates who are upgraded due to participant withdrawals or mid-term resignations, arrive in Japan later and are hereinafter called Intermittent Arrivals.

In principle, the period of participation for all JET Programme participants is for one year commencing on the day after their arrival. All participants (except CKBP April Arrivals) are appointed for the Main Term of Appointment, which begins the day after their arrival and lasts until July or August

Note: The first appointment term for Early Arrivals is until April, but depending on the results of reappointment procedures they may be able to extend the term until August, and from second year onward they will be reappointed on the same terms as Main Arrivals B.

CKBP April Arrivals are appointed for the April Term of Appointment, which starts the day after their arrival and lasts until April.

Note: This material, including the following schedule and the period of participation, is subject to change in the event of unavoidable circumstances. Unavoidable circumstances are defined as those beyond the reasonable control of the Ministry of Internal Affairs (MIC), the Ministry of Foreign Affairs (MOFA) (including Embassies and Consulates of Japan), the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT), CLAIR, the prefectures and designated cities, the contracting organisations, and those entrusted with JET Programme-related work. These circumstances include but are not limited to: natural disasters; actions by the government (including local governments, which also apply to the following circumstances) or governmental organisations (including measures like immigration restrictions enforced by the Japanese government or governments of other countries due to the spread of infectious disease, as well as protection measures like travel restrictions at ports and airports); compliance with laws, restrictions or orders; fires, storms, floods or earthquakes; war (regardless of whether a proclamation of war has been made); unrest; revolution or revolt; and strike or lockout.

Arrival Schedule and First Appointment Term for Main Term Participants

Arrival Group	Arrival Date	First Appointment Term
Early Arrivals	6 April 2025	7 April 2025 – 6 April 2026 (see note below)
Early Arrivals (Intermittent)	7 April – 26 July 2025	Day after arrival – 6 April 2026 (see note below)
Main Arrivals A	27 July 2025	28 July 2025 – 27 July 2026
Main Arrivals B	3 August 2025	4 August 2025 – 3 August 2026
Intermittent Arrivals	After 4 August 2025	Day after arrival – 3 August 2026

Note: Depending on the results of reappointment procedures, it may be possible to extend the term until 3 August 2026. From the second year onward, Early Arrivals will be reappointed on the same terms as Main Arrivals B.

Arrival Schedule and First Appointment Term for April Term Participants (ALTs and CIRs from China, Korea, Brazil, and Peru)

Arrival Group	Arrival Date	First Appointment Term
CKBP April Arrivals	6 April 2025	7 April 2025 – 6 April 2026
CKBP April Arrivals (Intermittent)	After 7 April 2025	Day after arrival – 6 April 2026

Please be aware that the information in this chapter primarily pertains to Main Arrivals. Information for Early Arrivals and CKBP April Arrivals appears in parentheses. Participants arriving in Japan after the arrival dates specified above should refer to [2.3 Information for Intermittent Arrivals](#) for additional information.

1.1.1 出発前

1) 5月下旬（4月指定来日者（中韓伯秘）及び早期来日者は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、「採用内定通知書」、「任用規則（就業規則）」、「ウェルカムレター」及び「同意書」の4種類の書類が送付されます。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）及び早期来日者は対象外です。）

旅行会社から日本へのフライト及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。

1.1.2 出発前オリエンテーション

JETプログラム参加者は、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。

その内容はおおむね下記のとおりです。

1. JETプログラム全体の紹介
2. 職種ごとの業務内容の紹介
3. 日本での生活・文化に関する研修（基礎的な日本語を含む）
4. 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。

1.1.3 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、予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。

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1か月前までとします。
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又は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。

1.1.1 Before Departure

1) Late May (late February to mid-March for CKBP April Arrivals and Early Arrivals)

You will receive placement information from your contracting organisation, including the following four documents: Notice of Appointment (*Saiyō Naitei Tsūchisho*), Terms and Conditions (*Nin'yō Kisoku* or *Shūgyō Kisoku*), a welcome letter, and Statement of Agreement (*Dōisho*). Please read these documents carefully and promptly address any questions about their content to your contracting organisation or local Embassy or Consulate of Japan.

You will receive information about your flight to Japan from CLAIR through an intermediary travel agency. If you have any questions regarding travel arrangements, please enquire with the travel agency. Furthermore, as a general rule, please understand that the departure date cannot be changed.

2) Late June (Not relevant for CKBP April Arrivals or Early Arrivals)

The travel agency will send you a questionnaire regarding your departure for Japan and the Post-Arrival Orientation. After filling out the questionnaire, promptly return it to the travel agency.

1.1.2 Pre-Departure Orientation

Prior to departing for Japan, you will attend a Pre-Departure Orientation hosted by the Embassy or Consulate of Japan. As the purpose of this orientation is to help you with necessary preparations for the coming year on the JET Programme, attendance is compulsory for all participants departing from their home country.

Pre-Departure Orientation typically includes the following:

1. An overall introduction to the JET Programme
2. An introduction to the various work duties for each job type
3. Seminars and training covering life in Japan and cultural differences (including basic Japanese training)
4. Necessary information related to your departure

Note: For participants departing from within Japan, there is no Pre-Departure Orientation.

1.1.3 Departure

1) Departure from Home Countries

All JET Programme participants must depart for Japan according to the schedule in [1.1 Schedule](#) on the designated flight from the designated airport on the flight arranged by the Embassy or Consulate of Japan. Your travel arrangements will be made by CLAIR. Please note that you are not permitted to make your own travel arrangements.

Changing Your Departure Airport

Changing the departure airport within a JET Programme participant's home country may be permitted for reasons such as a change of residence. However, the designated date of arrival in Japan cannot be changed, so please ensure that you select an airport that has the same departure date as the Embassy or Consulate of Japan at which you were interviewed. If you would like to change your departure airport, please inform the embassy or consulate as soon as possible.

Please keep in mind that when returning to your home country, return tickets will be provided to the designated airport from which you originally departed. (For participants who joined the programme from within Japan, a flight to the international airport closest to the embassy or consulate at which they interviewed will be provided upon returning home.)

! If you wish to change your designated airport, you must contact the Embassy or Consulate of Japan at which you interviewed **at least 31 days in advance** of your arrival date in Japan.

! If you withdraw from the JET Programme soon after arriving in Japan, you will not only be responsible for the full cost of return travel to your home country, but must also reimburse your airfare to Japan, hotel fees, and any other related costs that the contracting organisation or CLAIR has already borne.

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分かっている場合は、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ヶ月半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直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。

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、及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」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。

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。

1.1.4 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お迎えます。

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。

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（スーツケースまたはリュックサック）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）及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。

Changing Your Passport Details

The passport information you submit will be used by CLAIR to make your flight arrangements. If you know your current passport details will change before your arrival in Japan (e.g., name change after marriage), you must submit a Revisions to Reply Form along with a copy of your new passport to the embassy or consulate at which you were interviewed as soon as possible.



Your Revisions to Reply Form must be submitted **1.5 months before your departure at the latest**. If you cannot submit it by then, you must inform the embassy or consulate at which you were interviewed **immediately**, and you may be required to pay any fees associated with modifying your travel arrangements.

Withdrawal Before Your Arrival Date or Arrival Extension

In the case a participant withdraws their intent to participate on the programme, is disqualified after receiving notification of their placement, or extends their arrival, with the exception of cases due to truly inevitable circumstances, such as on humanitarian grounds, they must pay any related costs such as cancellation fees, that were incurred. These costs may include fees for the arrangement of travel within Japan or housing in the case that the contracting organisation has made such arrangements.

Furthermore, participants may be required to submit documentation in order to determine if a case falls under “cases due to truly inevitable circumstances, such as on humanitarian grounds.”



If you request a change to your travel arrangements **30 days or fewer** before your departure date to Japan (counting from the day of departure), or you withdraw from the JET Programme before coming to Japan, **you may be required to bear the cancellation fees for your travel, housing-related fees (in the case where your contracting organisation arranges your housing), and other fees**. The obligation to pay travel fees will arise as soon as the cancellation is confirmed by the travel agency.

If you intend to withdraw, please inform the embassy or consulate at which you interviewed as soon as possible before departing for Japan.

2) Departures from Within Japan

JET Programme participants departing from within Japan are designated in the arrival group Main Arrivals A. While there is no Pre-Departure Orientation for participants departing from within Japan, you **must** attend the Post-Arrival Orientation (see next section) with all other participants. Costs including travel from the train station or airport closest to your residence to the Post-Arrival Orientation venue will be issued by the travel agency and borne by your contracting organisation, so you must depart from the airport or train station designated for you. However, travel expenses to your closest train station or airport are borne by each participant. Furthermore, if you live within 100 km of the nearest station to the orientation venue, you are responsible for your own transportation costs.

1.1.4 Arrival in Tokyo

When you arrive at the airport in Japan, you will be greeted in the arrival lobby by travel agency representatives.

After meeting up with the travel agency representatives, you will then move to the shipping area within the airport. There, you will then send luggage that is too large to bring to the hotel, which will serve as the Post-Arrival Orientation venue, on to your contracting organisation. Your contracting organisation decides where the luggage will be sent and will have a transport company arranged in advance.

Please note that you may only take one large piece of luggage (a suitcase or backpack) and one hand-held carry-on with you to the hotel. As you are requested to dress in business casual attire for this orientation, please make sure to bring the appropriate clothing and footwear with you to the hotel. Furthermore, please ensure to include any items or valuables you may need until arrival at your contracting organisation in the luggage that you bring to the hotel.

Following this, you will then immediately board a designated bus to the hotel. All participants must travel on the designated buses. Except in some special circumstances, JET Programme participants are not permitted to use alternative modes of transportation. In addition, the arrival areas at the airport are expected to be very busy, so please make sure you move quickly. Please note that you will not have any free time to go off on your own between arriving at the airport and boarding the bus, so please make sure to follow the instructions of the travel agency representatives and make your way to the busses promptly.

1.1.5 来日直後オリエンテーション

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。内容は以下のとおりです。

- 文部科学省の担当者及びCLAIRがJETプログラム参加者の職務について説明します。
- 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技術について説明します。
- 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技能について説明します。
- 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、質問に答えてもらうことができます。

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びます。また、他の参加者との交流を深める機会もあります。

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。昼食及び夕食は提供いたしませんので、予めご承知おきください。

オリエンテーションに参加する際の注意点については、[「1.6 来日・オリエンテーションに対するその他注意」](#)をご参考ください。

急用の連絡先



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）

TEL +81-3-5213-1733 FAX +81-3-5213-1743

1.1.6 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。（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 JETプログラム参加者ではない配偶者または子の同伴」](#)をご覧ください。）

1.1.5 Post-Arrival Orientation

Attendance at the Post-Arrival Orientation in Japan is compulsory. In general, Post-Arrival Orientation will take place over a two-day period the day after you arrive in Japan.

Even if you have previously participated on the JET Programme, please attend the entirety of Post-Arrival Orientation.

The purpose of the Post-Arrival Orientation is to provide a basic introduction to life and work while on the JET Programme. Post-Arrival Orientation offers:

- An introduction to the positions and duties of JET Programme participants, presented by representatives from the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT), and the Council of Local Authorities for International Relations (CLAIR)
- An explanation of job skills needed by JET Programme participants to fulfil their duties, conducted by CLAIR and selected professionals
- An explanation of skills useful for daily life as a JET Programme participant living in Japan, conducted by CLAIR and selected professionals
- A meeting between JET Programme participants and representatives from their host prefectures/designated cities (At this meeting, participants will be able to ask questions regarding their specific work locations and responsibilities.)
- An opportunity for JET Programme participants to prepare and learn about their new role as well as about Japanese workplace culture before departing to their host prefecture/designated city (There are also opportunities to network and interact with other participants.)

Accommodation will be provided at the same hotel as the Post-Arrival Orientation venue. CLAIR and the travel agency will determine all room assignments. In general, two to three participants will share one hotel room. JET Programme participants cannot change rooms and are not permitted to make private accommodation arrangements during Post-Arrival Orientation.

Breakfast and lunch will be provided throughout Post-Arrival Orientation. Additionally, on the evening of the first day of orientation (Monday), there will be a buffet-style welcome reception dinner held with the purpose of fostering connections between JET Programme participants.

Please note that only breakfast will be provided to family members accompanying participants. Lunch and dinner will not be provided, so please be aware of this in advance.

Additionally, please refer to [1.6 Important Points Regarding Participation in Post-Arrival Orientation](#).

Emergency Contact



In the case of a family emergency during Post-Arrival Orientation, please inform relatives that they should contact the CLAIR Office (CLAIR staff will then inform the participant).

TEL +81-3-5213-1733 FAX +81-3-5213-1743

1.1.6 Departure for Host Prefectures/Designated Cities

In general, JET Programme participants will depart for their host prefecture/designated city the day after Post- Arrival Orientation ends (typically the third day after arrival). They will travel to their host prefecture/designated city with their supervisor(s) via transport pre-arranged by their host prefecture/designated city.

Participants who are arriving with family members are urged to contact their contracting organisation as soon as possible (before departing for Japan) to make the necessary travel arrangements for their accompanying family. (Note: If possible, it is advisable to delay the arrival of family members by a few weeks, as detailed in [1.5 Bringing Non-JET Spouses or Children](#).)

1.1.7 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。

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。）

1.1.7 Prefectural Orientation

Your host prefecture/designated city will inform you of the date and location of your Prefectural Orientation, a separate orientation event specific to your placement, during the Host Prefecture/Designated City Meeting at Post-Arrival Orientation. Many prefectures hold their Prefectural Orientation immediately following the Post-Arrival Orientation after participants arrive in summer.

The purpose of Prefectural Orientation is to provide participants with necessary information and job skills required for living and working in their specific prefectures. Prefectural Orientation may include the following:

1. Workshops presented by prefectural employees to introduce the JET Programme structure within the host prefecture/designated city, the JET Programme supervisor, and general guidelines
2. Workshops conducted by prefectural employees, teachers, and current JET Programme participants to further develop job skills introduced at the Post-Arrival Orientation
3. Workshops conducted by current JET Programme participants that focus on daily life applicable to the specific prefecture or designated city. Topics may include the use of local transport, shopping, etc.
4. Distribution of publications and materials relating to life and work in the host prefecture/designated city
5. Contact details of Prefectural Advisors (PAs) who can be contacted for advice and support in the event of an emergency (See [6.3 JET Programme Support System](#) for more details.)

1.2 旅券（パスポート）と査証（ビザ）

1.2.1 必要な書類と査証の種類や手続き

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、来日日から起算した旅券残存期間が6ヶ月に満たない場合、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。

- 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、既に「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。



重要：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。

1.2 Passports and Visas

1.2.1 Necessary Documents, Types of Visas, and Procedures

You must bring your passport with you to Pre-Departure Orientation. If you do not have a passport for the country where in which the Japanese embassy at which you interviewed is located, you must apply for one immediately. If you already have a passport, please be mindful of its expiry date. CLAIR recommends maintaining an expiry date of more than one year from after your arrival date to avoid having to renew your passport soon after beginning your term of appointment.



Please note that if your passport expires within six months of your arrival in Japan, CLAIR will request through the Japanese embassy at which you interviewed that you urgently begin the procedures to renew your passport.

The name on your visa application form must be the exact same as the name on your passport. If the names are different, a visa cannot be issued. Please contact the Embassy or Consulate of Japan in your home country immediately if your passport and application names differ. To apply for your visa, you need a passport from the country where the Japanese embassy at which you interviewed is located. If you hold dual citizenship with Japan, you must renounce your Japanese nationality to participate on the JET Programme. Please follow the instructions of your local Embassy or Consulate General of Japan regarding the issuance of your visa. The type of visa (status of residence category) issued will be one of the following:

- Instructor (ALT)
- Engineer/Specialist in Humanities/International Services (CIR)
- Skilled Labour (SEA)

The application to obtain a visa must be made by the JET Programme participant themselves. Please follow the instructions of the embassy or consulate at which you were interviewed and apply for your visa as soon as possible. JET Programme participants who are married to or have a parent who is a Japanese national are able to participate in the JET Programme on a Spouse or Child of Japanese National (*Nihonjin no Haigūshatō*) visa.

After you receive your visa, please check that its contents are correct. If you are permitted to enter Japan with this visa, a residence card will be issued. Once you receive your residence card, please verify that the status of residence and period of stay recorded on it are the same as on your visa, and that your name, date of birth, gender, and nationality are correct.

Participants who have previously obtained Permanent Resident (*Eijūsha*) status are able to participate in the JET Programme with this residence status.

Please contact the Embassy or Consulate of Japan in your home country for further information regarding visas.

For JET Programme participants already residing in Japan

Participants who reside in Japan with a status of residence other than Temporary Visitor can join the JET Programme from within Japan only if they are able to make a status of residence change by the day prior to the start of Post-Arrival Orientation. It is the participant's responsibility to confirm with the Immigration Services Agency of Japan regional office that has jurisdiction over their current place of residence whether or not they are able to make a status of residence change, and if so, complete all necessary procedures. If a status of residence change is permitted, participants must fill in their Reply Form and submit it to the Embassy or Consulate General of Japan where their interview was conducted. The status of residence change is a process that may take around two months in some cases, so participants must begin this process as soon as their placement is determined in order to complete the procedures by the start of their employment.

Please be aware that participants who are staying in Japan with a status of residence of Temporary Visitor cannot make a status of residence change from within Japan (only permitted in special, unavoidable circumstances) and will need to return to their home country, carry out the procedures to obtain a proper visa from an Embassy or Consulate of Japan, and then enter Japan on the designated flight to participate on the JET Programme.

1.2.2 同伴する家族の査証



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 JETプログラム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・税関手続き

1.3.1 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。

	外国人入国記録（EDカード）	Visit Japan Web
ステップ1	指定された航空便にて出国する。	<ul style="list-style-type: none">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。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/)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。「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。
ステップ2	機内にて配付される「外国人入国記録（EDカード）」に必要事項を記入する。 <ul style="list-style-type: none">「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。航空会社によっては、外国人入国記録（EDカード）が配付されないこともありますので、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。	指定された航空便にて出国する。
ステップ3	空港到着後、入国審査を受ける。 <ul style="list-style-type: none">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。	空港到着後、入国審査を受ける。 <ul style="list-style-type: none">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。
ステップ4	在留カードが交付される。 <ul style="list-style-type: none">在留カードを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に在留カードを持参して行うこと。	

1.2.2 Information on Visas for Accompanying Family Members



Participants who will be accompanied by and reside in Japan with their non-JET spouse/children should refer to [1.5 Bringing Non-JET Spouses or Children](#) for information on Dependent visas.

1.3 Immigration and Customs Procedures

1.3.1 Immigration Procedures

When entering Japan, you must undergo immigration and customs inspections before you are issued a residence card.

Please follow the procedures below for entering Japan and receiving your residence card:

	For Disembarkation Card (ED Card)	For Visit Japan Web
Step 1	Depart on your designated flight.	Registration prior to departure is required. Using a smartphone is recommended. <ul style="list-style-type: none">Before boarding your flight to Japan, access the Visit Japan Web website and create an account. Follow the instructions on screen to register your user information, arrival schedule, and the required information for immigration and customs. (https://www.vjw.digital.go.jp/main/)Enter visa information as printed in your passport.For Purpose of Visit, please select 'Other,' and enter 'JET Programme' into the Specific Purpose for Visit box.
Step 2	Fill out the necessary items on the Disembarkation Card (ED Card) received during your flight. <ul style="list-style-type: none">For the Purpose of Visit column, please check 'Others' and write 'JET Programme' in the parentheses.Some airlines may not distribute Disembarkation Cards (ED Cards). In this case, please obtain and fill one out at the immigration inspection area upon arrival.	Depart on your designated flight.
Step 3	Go through immigration inspections after you arrive at the airport. <ul style="list-style-type: none">Please place your completed Disembarkation Card (ED Card) in your passport before presenting it to the immigration inspector.	Go through immigration inspections after you arrive at the airport. <ul style="list-style-type: none">Be prepared to show the QR code from the Visit Japan Web website when required.
Step 4	You will be issued your residence card. <ul style="list-style-type: none">Keep your residence card on your person at all times.The home address section on your residence card will be left blank. It will be recorded on the back of the card when you complete your Moving-In Notification with your municipal government after arriving at your contracting organisation. You must complete this notification at your municipal government office using your residence card within 14 days after arriving in Japan.	

1.3.2 税関手続き

来日の際、免税になるのは、以下の条件を満たした物です。

- 個人的に使用すると認められるもの。
- 日本に持つて入る荷物（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。<http://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れます。
- 「Visit Japan Web」を利用した電子申告も可能です。<http://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 荷造り

1.4.1 日本へ持つていく荷物

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。日本へ持つ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。日本へ持つていく荷物全てに、事前に配布する荷物タグを必ず付けてください。

荷物と来日直後オリエンテーション

到着空港から来日直後オリエンテーション会場まで、何百人の新規JETプログラム参加者が移動され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、自分の膝の上に乗せられる大きさのものに限ります。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、別料金が必要になりますが、荷物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。

注意：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。従って、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。



1.3.2 Customs Procedures

Upon your arrival in Japan, the following categories of goods are exempt from tax. Please check these carefully beforehand.

- Articles for personal use
- Luggage you are bringing to Japan with you (personal effects) and luggage sent to you (unaccompanied articles) within six months of your arrival in Japan (If you have both personal effects and unaccompanied articles, the value will be added together.)

Please check the Japan Customs website for more information (www.customs.go.jp/english/)



It is necessary for all persons entering Japan to submit a Declaration of Personal Effects and Unaccompanied Articles declaration form.

- This form can be obtained on the airplane or at airport customs.
- Declaration forms may also be submitted electronically via 'Visit Japan Web' (<http://www.vjw.digital.go.jp/>).
- For those with unaccompanied articles, be sure to complete a Declaration of Personal Effects and Unaccompanied Articles declaration form and receive an official customs stamp.



1.4 Packing for Japan

1.4.1 Luggage to Bring to Japan

Please think carefully when packing and only bring a small amount of luggage. Please limit the luggage you bring to Japan to your most important and smallest items. Any excess luggage costs charged by your airline will be your own responsibility. Be certain to attach the luggage tags provided in advance to each piece of luggage you bring to Japan.

Luggage and the Post-Arrival Orientation

Transporting hundreds of new JET Programme participants from the airport to the Post-Arrival Orientation venue is a large undertaking that requires everyone's cooperation to run smoothly.

Due to space limitations, from the airport, you are only allowed to bring one large piece of luggage (either a suitcase or backpack) and one personal item to the Post-Arrival Orientation venue. You may also bring a laptop computer, but as with your personal item it must be able to fit on your lap. The remainder of your luggage will be shipped from the airport to the destination specified in advance by your contracting organisation.

The shipping cost will vary depending on the size, weight, and destination of each piece of luggage. Excessively large/heavy pieces of luggage may incur extra charges. One piece of luggage costs approximately 2,500–5,000 yen and takes around three to five days to deliver. Keep in mind there is a possibility you may receive your luggage after you have arrived at your contracting organisation. **For this reason, please pack around two days' worth of everyday essentials in the bag you will personally take to Post-Arrival Orientation.**

If you would like more information about transportation from Post-Arrival Orientation to your contracting organisation, please speak with your contracting organisation directly.

Note: Sending luggage from the airport to your contracting organisation is not free. You do not have to pay at the airport, but you will be billed by the travel agency in late September. Please make prompt payment upon receiving the bill.



Many JET Programme participants travel from Tokyo to their contracting organisation by airplane. In Japan, domestic flights usually have a 15–20 kg luggage weight limit. This means that even if your luggage was not overweight for your flight to Tokyo, there is a chance you may have to pay extra luggage fees for your domestic flight. Keep this in mind and try to pack as lightly as possible.



1.4.2 荷物の送り方

日本へ持つ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）は前もって送つておくか、日本に到着した後に送つ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。

利用できる方法

- ・ 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。
- ・ 國際宅配便は多くの国で利用できます。國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。

1.4.3 税関

詳細については、「[1.3.2 税関手続き](#)」をご確認ください。

1.4.4 来日時に持参するお金

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、銀行に行って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ことになります。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よいでしょう。

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) 任用団体及び（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。

- ・ 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、朝食代及び昼食代（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

1.4.2 Sending Luggage

To minimise the luggage brought to Japan, please send your personal belongings (winter clothing) and bulky items (bicycles, surfboards, ski equipment, etc.) to Japan in advance or have them sent to you after you arrive in Japan. If you choose to send your luggage in advance, please confirm the destination address with your contracting organisation.

Delivery Methods

- You can send luggage by airmail or surface mail, but services vary from country to country so please enquire at your local post office.
- You can also use international delivery services in many countries. If you have an international delivery service near you, please consult with them.



Please do not send any luggage directly to the airport as there will be no time to collect it.

1.4.3 Information on Customs

Please see [1.3.2 Customs Procedures](#) for more information.

1.4.4 Money to Bring to Japan

It is recommended that you bring cash in Japanese yen as you will not have time to go to a bank to exchange money until you arrive at your contracting organisation.

You will most likely receive your first month's remuneration during your month of arrival, or, in some cases, the following month. The time you will receive your remuneration varies depending on your contracting organisation.



It is strongly recommended that you bring cash for daily expenses (including meals and transportation) and housing-related expenses (including utilities, rent, deposit (*shikikin*), key money (*reikin*), and furniture/appliances). As such, please promptly confirm the amount required with your contracting organisation and prepare accordingly.

If necessary, be sure to enrol ahead of time in services provided by your bank in your home country which allow you to withdraw money overseas. Before coming to Japan, be aware of your remaining balance, as well as any daily or monthly withdrawal limits, and any fees to be incurred.

Please note that credit and debit cards are not used frequently in rural areas.

1) Expenses Borne by COs and/or CLAIR



Depending on your contracting organisation, you may be asked to temporarily cover any of these expenses, so please confirm this with your contracting organisation in advance.

- Airfare from your designated international departure airport to Japan (This includes any airport service and fuel charge, which may be levied at your departure airport.)
- Transportation from the airport to the Post-Arrival Orientation venue
- Your accommodation, breakfast, and lunch for the Post-Arrival Orientation (dinner, room service not included)
- Transportation from the Post-Arrival Orientation venue to your contracting organisation

! 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又は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。

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

1.4.5 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くも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は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。

※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。

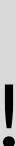
※開会式中はジャケットを脱がず、必ず着用するようにしてください。

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じことがあります。体温調節のできる服装（上着等）をおすすめします。

なお、ビジネスカジュアルについては、以下の点にお気をつけください。

- 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
- サンダ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



If you fail to comply with the Terms and Conditions and the schedule of the JET Programme or withdraw before the end of your appointment, you will be required to pay the above expenses. You will not only be responsible for the full cost of return travel to your home country, but must also reimburse your airfare to Japan, hotel fees, and any other related costs that the contracting organisation or CLAIR has already borne.

Particularly, if you are deemed to have withdrawn from the JET Programme without a valid reason after arrival in Japan, you must repay the above expenses.

2) Expenses Borne by the Participant

- Transportation costs to your designated international departure airport
- Excess luggage charges
- Shipping of luggage (from the airport to your contracting organisation)
- Meals on the day of arrival
- Evening meals during the Post-Arrival Orientation (however, a light meal buffet will be provided at the welcome reception on day one of the orientation)
- Miscellaneous charges: room service, beverages, telephone charges, etc. at the hotel
- Expenses of family members accompanying the participant (airfare, hotel expenses and transportation)
- Expenses incurred apart from those listed above in (1)

1.4.5 Clothing

The climate in Japan varies according to the region and the season. Generally, summers are very hot and humid, while winters are very cold (buildings can be far less insulated than in many other countries). Additionally, around June and July, there is a rainy period (*tsuyu*) when rainy and cloudy weather persists.

Nearly all types of clothing are available for purchase in Japan. However, prices may be higher than in your home country, and bigger sizes may be limited outside of large cities. In particular, it may be difficult to find larger sizes of shoes and underwear, so please bring enough with you if needed.

1) Post-Arrival Orientation Attire

1. Attire on Arrival
Casual clothing is acceptable for your flight and on the day of arrival in Japan.
2. Attire for the Opening Ceremony
The opening ceremony will take place on the first day of the orientation, prior to the workshop sessions. Please wear business suits for the ceremony, and all participants must wear a jacket. A necktie is not required.
Note: Participation in the opening ceremony in attire other than business suits is not allowed. This includes formal attire such as national costumes or dresses.
Note: During the opening ceremony, jackets must remain on at all times.
3. Attire for Workshop Sessions
For the workshop sessions, please wear attire appropriate for a professional conference (business casual; no necktie required). The venue may feel cold due to air conditioning, so we recommend bringing clothing that can be layered (such as a jacket).

Please note the following about business casual attire:

- Jackets and ties are not required.
- Polo shirts and T-shirts may be worn but must be simple in design.
- Shorts are not permitted.
- Clothing should not be too revealing or in colours or patterns that are too flashy.
- Open-back shoes such as sandals are not permitted.
- Be dressed in a socially appropriate manner that is acceptable to wear in the workplace.

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分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。

1.4.6 医薬品、医薬部外品、化粧品及び医療機器

1) 日本へ持つて行く、または、送つ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つてもらう場合には、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 - 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個以内ずつ
医療機器	- 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（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iyakuhin/kojinyunyu/topics/tp010401-1.html）を参照し、必要に応じて所定の手続きをしてください。



注1： 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上、かかりつけの医師にも相談してみてください。

注2： 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。



4. Attire for Welcome Reception

On the first evening of the orientation (Monday), a standing buffet-style reception will be held to encourage participant interaction. In addition to the above workshop attire, you may choose to wear traditional dress from your home country for this event. However, please refrain from wearing inappropriate clothing such as loungewear or pyjamas.

2) Work Attire

Appearance is highly regarded in Japan. First impressions are largely shaped by how you present yourself, so it is important to dress in a manner appropriate to your profession. While dress codes vary by workplace, avoid testing the boundaries until you have an idea of what is expected or considered acceptable. Initially, men are advised to wear suits and ties, and women to wear suits.

1.4.6 Medication, Medical Products, Cosmetics, and Medical Equipment

1) Allowable Limits to Bring or Ship to Japan

The following limitations apply to any medication, quasi-drugs, cosmetics, etc. for personal use that you would like to bring or have sent to you during your stay in Japan.

Items	Amount
Medication/ Quasi-drugs	Up to a two-month supply <ul style="list-style-type: none">• However, the limit for prescription medication (including birth control pills) is up to a one-month supply.• Up to 24 items each for products such as ointment, eye drops, antiperspirant, and toothpaste containing fluoride.
Cosmetics	Up to 24 items of each product
Medical Devices	<ul style="list-style-type: none">• Medical devices intended for household use (electric massagers, etc.): up to one set• Disposable medical products (sanitary items, disposable contact lenses, etc.): up to a two-month supply Note: Up to two sets of hard contact lenses

These items may not be sold or given to another person. A prescription or documentation from your physician may be necessary if you are bringing psychotropic medication, regardless of whether the amount you bring does exceed the above limits or not. Please refer to the Japanese Ministry of Health, Labour and Welfare website (<https://www.mhlw.go.jp/english/policy/health-medical/pharmaceuticals/01.html>) for specific information and procedures for bringing psychotropic medication into Japan.



Note 1: Medication readily available over the counter in your home country may be illegal and prohibited from being brought into Japan. This includes certain stimulants (medicines containing Methamphetamine, Cocaine, Amphetamine (Dextroamphetamine, Methamphetamine, Levoamphetamine), etc.) and narcotics (Morphine, Oxycodone, Hydrocodone, etc.). Please check if medication you are taking is allowed in Japan and consult with your family doctor.

Note 2: As a rule, syringes and medications administered by injection, excluding self-administered injections of drugs such as insulin, are not allowed.

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。その後に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。

4) 処方薬がなくなった場合

処方薬がなくなったときは、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。

方法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。

方法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。

2) Bringing Quantities over the Allowable Limit

If you intend to bring more medication than the allowable limit, you are required to apply for and obtain a *Yunyu Kakunin-sho* (a type of import confirmation certificate for individual use) ahead of time and present it at customs upon your arrival.

3) Having Quantities over the Allowable Limit Sent to You

In order to have quantities over the allowable limit sent to you, you must follow the procedures outlined below. Please note that psychotropic medication (e.g. Methylphenidate, Diazepam, Triazolam, etc.) and narcotics cannot be sent to Japan (e.g. Ritalin, Diazepam, Triazolam, etc.).

1. Have a doctor in your home country write a prescription or a doctor in Japan prepare documentation (forms without the required amount detailed on them cannot be accepted).
2. Have the exact amount of medication written on the prescription sent from abroad.
3. Your medication will be withheld at customs. Customs will send a notification to the delivery address on the package. You must obtain a *Yunyu Kakunin-sho* certificate for individual use from the MHLW, Kanto-Shin'etsu Regional Bureau of Health and Welfare, and send it to customs. Once customs receives your validated *Yunyu Kakunin-sho* certificate, they will release the medicine. (However, you may have to pay storage charges.)

Note: Please bear in mind that there is a possibility of your application being denied. Be sure to have all your application documents in order and be prepared to make alternative arrangements (such as finding comparable medication in Japan) should you be unable to obtain a *Yunyu Kakunin-sho* certificate. If your application is denied, you must pay any costs related to sending the medication back to the sender; otherwise, the medication will be disposed of.

4) If Your Prescription Runs Out

If your prescription runs out, please follow the procedures below. Please note psychotropic medication cannot be sent to Japan.

Method 1: Take the prescription written by a doctor in your home country to a doctor in Japan and request they write you a new prescription for an equivalent medication available in Japan. You should then be able to buy the equivalent medication in Japan.

Method 2: Have a one-month supply sent from home each month. This does not require any special procedures.

Note: If you are having more than a one-month supply shipped to you, or require medical devices such as syringes, please refer to the previous [3\) Having Quantities Over the Allowable Limit Sent to You](#), above.

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/iji/yakkanhp-kaishu-2016-3.html>



<https://impconf.mhlw.go.jp/aicpte/page/login.jsp#>

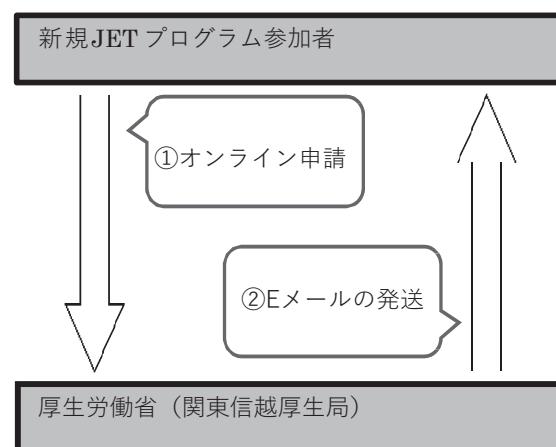


3. 厚生局からメールで輸入確認証が送付される。
4. 来日時に税関に提示する。

【申請書類】

- A. 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。)
- B. <薬を持って行く場合> 航空便が分かる書類
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分かる書類を添付してください。
- C. <薬を日本へ送ってもらう場合> インボイス番号が分かる書類
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
- D. JETプログラム参加者であることが分かる書類(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。



5) How to Apply for a *Yunyu Kakunin-sho* Certificate (Before Arriving in Japan)

If you need to apply for a *Yunyu Kakunin-sho* certificate, applications should be submitted online to the MHLW, Kanto-Shin'etsu Regional Bureau of Health and Welfare. **To ensure that you receive your certificate, please submit applications and all relevant documents to the MHLW as soon as possible.** Depending on the number of applications waiting to be processed, it may not be possible to obtain your certificate in time if submitting documents later than three weeks before your departure.

<Application Process>

1. Complete the *Yunyu Kakunin-sho* certificate application forms.
2. Send application forms via online application to the MHLW.

*Please follow the instructions on the MHLW website.



<https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/iji/yakkanhp-kaishu-2016-3.html>

<https://impconf.mhlw.go.jp/>

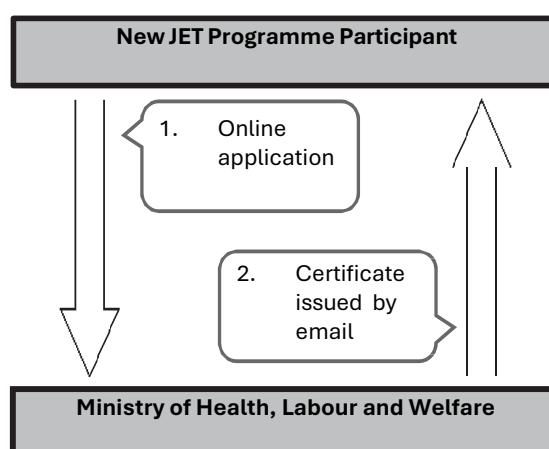


3. A *Yunyu Kakunin-sho* certificate will be sent to you from the MHLW by email.
4. Present your *Yunyu Kakunin-sho* certificate to customs on your arrival to Japan.

<Application Forms and Relevant Documents>

- A. Copy of a prescription signed by a doctor for each medication, or for medications with no prescription, a medical certificate indicating the necessity of the medication. (Must be dated within six months of your application. Any document not listing necessary quantities for each medication is invalid. Any document not listing necessary quantities for each medication is invalid.)
- B. <If Bringing Medication into Japan>
Document indicating your flight number. Please attach a copy of your flight ticket, flight schedule, or other documentation that the travel agency or the Embassy or Consulate of Japan will send to you approximately a month before your departure date.
- C. <If Having Medication Sent to Japan>
Document indicating your shipping invoice number.
If by air: A copy of your air waybill (AWB).
If by sea: A copy of your bill of lading (B/L).
If by international post: A copy of the 'Notice of Customs Procedure for Post-Item Arriving from Overseas' postcard sent to you by Customs.
- D. Document proving your status as a JET Programme participant, such as an acceptance letter.

Note: If you are unable to obtain a *Yunyu Kakunin-sho* certificate, please bring medication within the allowable limit with you (please bring a copy of the prescription(s)) and arrange for any further medication to be sent to you after you arrive in Japan (refer to [3\) Having Quantities over the Allowable Limit Sent to You](#)). Please note that if you bring medication over the allowable limit into Japan without a *Yunyu Kakunin-sho* certificate, the amount exceeding the limit will be confiscated at customs.



1.4.7 その他

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、「[1.4.6 医薬品、医薬部外品、化粧品または医療機器](#)」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、「[1.4.6 医薬品、医薬部外品、化粧品または医療機器](#)」を参照してください。
- 詳しくは、「[6.1.2 妊娠と出産 5\) 避妊](#)」を参照してください。

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、「[1.4.6 医薬品、医薬部外品、化粧品または医療機器](#)」を参考にしてください。

予防接種

種痘は日本入国に必要ありません。

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。

おみやげ

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、必ずしも高価なおみやげ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。

おみやげのアイデア

- 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う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。

その他

- 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。
- 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。

1.4.7 Other

1) Contraceptives

- Birth control pills are available in Japan. However, as birth control is a prescription medication in Japan, it requires a gynaecological examination and prescription. If you intend to bring your own, please refer to [1.4.6 Medication, Medical Products, Cosmetics, and Medical Equipment](#).
- If you have a brand of condom you prefer, you may bring your own supply. However, if you wish to bring an amount greater than 60, please refer to [1.4.6 Medication, Medical Products, Cosmetics, and Medical Equipment](#).
- For more information, see [6.1.2 Pregnancy and Maternity 5\) Contraception](#).

2) Contact Lenses

- Contact lens solution, soft lenses, hard lenses, and disposable lenses are available in Japan.
- Japan Customs only allows up to two months' worth of disposable lenses (60 pairs of daily lenses) to be imported at a time. If you plan on importing more than two months' worth of disposable lenses, please refer to [1.4.6 Medication, Medical Products, Cosmetics, and Medical Equipment](#).

3) Vaccinations

Vaccinations are not necessary for entry into Japan.

4) Teaching Materials

It is recommended that JET Programme participants bring items related to their country or region, such as maps, coins, pictures, stamps, or videos of daily life, which may be useful when doing self-introductions and other lessons.

5) Gifts (*Omiyage*)

Bringing gifts for your contracting organisation, workplace, or people who assist you is a nice gesture. However, it is not necessary to bring expensive gifts. It is customary in Japan to give a box of snacks or a gift to the group/department to be shared among the members, but giving small gifts to individuals is also a viable option.

Gift Ideas:

- Photo book of your country, scenic calendars, boxed or individually wrapped sweets or snacks, tie clips, badges, key chains, stickers (especially for students), etc.
- Please avoid items that will melt or quickly go bad as you may not be able to give them out immediately.
- It is also recommended to wrap or place individual gifts in small bags.

6) Other

- Toothpaste
Japanese toothpaste does not contain the same levels of fluoride as those sold in many foreign countries.
- Cosmetics/Deodorant
Your preferred products may not be sold in Japan.

1.4.8 持参してはならないもの

持ち込み禁止品

以下の物は法律により持ち込み及び輸入が禁止されています。

- 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及び拳銃の部品など
- ニセ札など、通貨または証券の偽造品、変造品及び模造品
- 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

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）

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も高額です。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。

1.5 JETプログラム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、在外公館及び旅行会社と情報を共有することが大切です。

注1： 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。

注2： 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様々で、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と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。

1.4.8 What Not to Bring

Illegal Items

By law, it is illegal to bring or import the following items listed below:

- Drugs such as cocaine, heroin, stimulants, marijuana etc.
- Hand pistols, firearms, ammunition, and related items
- Counterfeit currency, bonds etc., as well as forged materials and imitation replicas
- Pornographic magazines or videos, and books, drawings and carvings that cause offence
- Items which infringe upon intellectual property rights

Items that Cannot be Used in Japan

- Electronic devices that do not run on 100 volts and 50Hz (East Japan) or 60 Hz (West Japan)
- Video cassettes and DVDs that are not compliant with NTSC format (e.g. PAL format media)
- DVDs and Blu-ray discs using different region codes (Japan is region code 2 for DVDs and Region A for Blu-Rays)

Pets

You cannot bring pets with you to Japan when coming as a new JET Programme participant. Animal quarantine procedures at Japanese airports and ports are very strict and can be lengthy, during which the cost of animal care can be very high. Additionally, pets cannot be brought to the Post-Arrival Orientation venue.

Furthermore, many apartment buildings in Japan prohibit keeping animals. After appointment, be sure to confirm with your contracting organisation about keeping pets.

1.5 Bringing Non-JET Spouses or Children

All travel costs and arrangements for non-JET spouses and children (hereinafter referred to as 'dependents') are the JET Programme participant's responsibility to complete. It is crucial that you communicate with your contracting organisation in advance and share any necessary information with the Embassy or Consulate of Japan and/or the travel agency in order for arrangements to proceed smoothly.

Note 1: The initial period immediately following arrival in Japan is extremely busy for JET Programme participants. We strongly recommend that you allow at least one to two weeks to settle in and establish a comfortable daily rhythm before your family arrives rather than travelling together with your family.

Note 2: Please be aware that there are few international schools outside of major cities, and childcare services are limited and may not be available in all areas. It is the responsibility of the JET Programme participant to research any services or facilities they may require for their dependents.

1.5.1 Passport/Types of Visas

Ensure that all dependents have their own valid passports.

Dependents coming to Japan who have a legal relationship with and are financially dependent on the JET Programme participant must apply for a Dependent visa, regardless of whether or not they travel with the participant to Japan or arrive in Japan afterwards. However, when if a dependent will only reside in Japan temporarily (within 90 days or less), they must apply instead for a Temporary Visitor visa. The JET Programme participant and their dependents are responsible for applying for the visa appropriate for their situation.

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お在外公館に問い合わせてください。

注1：「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。

注2：「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している国のお在外公館に確認してください。

注3：同性婚や事実婚である場合は、家族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。手続きには時間をおこしますので、早めに在外公館及び任用団体に相談してください。

1. 家族に関する情報は、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）。スムーズに渡航が出来るように、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氏名（パスポートと同じ英語表記で入力）、JETプログラム参加者との続柄、性別、生年月日、国籍、そして配偶者等が査証申請する在外公館の名称を伝えてください。

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

If a JET Programme participant has a Japanese spouse, they are able to apply for a Spouse or Child of a Japanese National (*Nihonjin No Haigūshatō*) visa. If a participant lives in Japan with a status of residence of Spouse of Japanese National, they are able to perform the applicable duties of an ALT (Instructor), CIR (Engineer/Specialist in Humanities/International Services), or SEA (Skilled Labour). Please contact the Embassy or Consulate of Japan in your home country for more information.

Note 1: Please be aware that a Dependent visa will only be issued to a dependent (classified as either a spouse or child) that has a verified legal relationship to the JET Programme participant as established under Japanese law. Parents and siblings, fiancé(e)s, girlfriends, and boyfriends are not eligible for this kind of visa.

Note 2: Some countries are exempt from the Temporary Visitor visa. For more information, please check with the Embassy or Consulate of Japan in the country where the dependent resides.

Note 3: Same-sex spouses and spouses of common-law marriage must undergo separate procedures for a dependent visa to be issued, so please consult with your contracting organisation as soon as possible.

1.5.2 Applying for a Dependent Visa

Dependents who need to apply for a Dependent visa should follow the application procedures listed below. Since the procedures take time to complete, please be sure to contact the Embassy or Consulate of Japan and your contracting organisation as soon as possible.

1. Inform your contracting organisation of your family details as soon as possible. Many JET Programme participants move into the apartments occupied by their predecessors. In some cases, these may not be large enough for a family. Please communicate with your contracting organisation to ensure that you are aware of the size of your accommodation (requesting photographs may be helpful). Remember to include information regarding your family's arrival so that any necessary travel arrangements can proceed smoothly.

Note: The contracting organisation's responsibility is with the JET Programme participant only. It is at the discretion of your contracting organisation as to the amount of assistance they offer your family.

2. Inform your contracting organisation of the following information of each dependent for whom you will bring before applying for a visa: the dependent's name (as printed in passport in English alphabet letters), relationship to the JET Programme participant, sex, date of birth, nationality, and the name of the embassy or consulate of Japan that each dependent will submit their application to.
3. Each dependent should submit their visa application to the Embassy or Consulate of Japan that your contracting organisation was informed of in ②. At the time of submission, please inform the Embassy or Consulate of Japan that the person applying is a dependent of a JET Programme participant. On the application form, the Purpose of Visit should be listed as Dependent, and the Duration of Stay should be the same as the JET Programme participant. The dependent(s) must enter Japan within three months of obtaining the visa.
4. The JET Programme participant or their dependent(s) should verify the necessary documents for application and submit one set per dependent to the Embassy or Consulate of Japan that was informed in 2, above.

Examples of required documents for a Dependent visa:

- Passport
- Photograph
- Application for Dependent visa
- Document proving legal relationship with the JET Programme participant (marriage certificate, birth certificate, etc.)
- Copy of the JET Programme participant's passport or residence card

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出来ます。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「[2.3 保険](#)」を参照してください。

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、交流会及び都道府県別オリエンテーションに参加することが出来ず、CLAIRも家族の世話が出来ないこと。
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。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ので注意してください。

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、出来るだけ早く任用団体に知らせてください。

Q. 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。

A.「家族滞在」の在留資格では、働くことができません。

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になります）、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。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。

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。

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。

1.5.3 Applying for Visas Other than the Dependent Visa

In the case where a visa other than the Dependent visa is required, the JET Programme participant and their dependent must verify all required documents and carry out application procedures by themselves. Regardless of whether or not the dependent(s) will be financially dependent on the JET Programme participant, please consult with your contracting organisation as outlined in [1.5.2 Applying for a Dependent Visa](#), Step 1.

1.5.4 Medical/Health Insurance for Dependents

Dependents can be included in the JET Programme participant's mandatory health insurance policy. Please consult with your contracting organisation before you arrive regarding policy details and the documents required to qualify as a dependent for insurance. However, dependents of JET Programme participants are not covered by the JET Accident Insurance Policy. Please refer to [2.4 Insurance](#) for more details and information regarding other policies.

1.5.5 Child Welfare Payments (*Jidō Teate*)

Residents of Japan are eligible to apply for monthly child welfare payments. For details, please consult your local government office.

1.5.6 Post-Arrival Orientation

JET Programme participants travelling to Japan with their dependents should bear the following points in mind.

1. For new JET Programme participants, the Post-Arrival Orientation begins immediately after arrival, during which you will not have time to look after your family.
2. Dependents may not participate in the Post-Arrival Orientation workshops and lectures, the welcome reception, or the Prefectural Orientation, and CLAIR cannot make arrangements to look after them.
3. Babysitting services at the hotel can be very expensive and may not be available.

Please be aware of the following points and procedures regarding bringing your dependents when you come to Japan. All airfare, accommodation, and domestic transportation expenses for dependents will be borne by the JET Programme participant. Please note that it may not be possible to accommodate your situation if you do not contact the travel agency and your contracting organisation well in advance or if you submit any related documents late.

1. If you wish for your dependents to accompany you when you arrive in Japan, please fill out the relevant sections on the Post-Arrival Orientation Booking Form that you will receive from the travel agency and submit it by the deadline.
2. If you require travel arrangements for your dependents to accompany you to your contracting organisation when you arrive in Japan, please notify your contracting organisation as soon as possible.

Q. Can my spouse work on a Dependent Visa?

A. Dependents are not legally able to work on a Dependent Visa. However, if your spouse applies for and is granted Permission to Engage in Activity Other Than That Permitted Under the Status of Residence Previously Granted (*shikakugai katsudō kyōka*), they may work provided that their work hours do not exceed 28 per week (i.e. part time) and they do not engage in work in the sex/entertainment industry.

Individual restrictions may apply, so please enquire at your regional Immigration Services office. After submitting the required documents (e.g. application form, employment contract, etc.), a decision will be made based on this application. There is a possibility that permission will not be granted, and it is not possible to work until the application is approved and permission to work is granted.

Please note that this permission to engage in other activities is limited to activities that do not conflict with the conditions of the Dependent visa, so your spouse will need to change their status of residence in order to work full time.

Furthermore, it is possible that work may not be available, and JET Programme participants should not expect CLAIR or their contracting organisation to help their spouse find work. Due to recent high costs of living, it may be necessary to come up with additional money for living expenses, so please consider matters carefully with your spouse before coming to Japan.

1.6 来日・オリエンテーションに対するその他注意

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。

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。

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。

講義への出席について

オリエンテーション期間中は全ての講義に必ず出席してください。全ての講義はこれからJETとして活動する上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、身体的の危害の示唆や脅迫、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又はCLAIRが負担したその他の費用を支払うことになります。

1.6 Important Points Regarding Participation in Post-Arrival Orientation

Lecture Materials

The lecture materials can be downloaded from the orientation webpage. A link to the webpage will be provided prior to the orientation date. As a general rule, printed copies will not be distributed, so please ensure you bring an electronic device such as a laptop or tablet.

Additionally, for safety reasons, power outlets will not be available for use inside the venue. Please fully charge your device in your hotel room beforehand, and if necessary, bring a spare battery or other power source.

Illness or Other Health Issues

If you are feeling unwell during the orientation and wish to rest in your hotel room, please make sure to inform a CLAIR staff member. If your symptoms are severe and you feel the need to visit a hospital, please consult with a CLAIR staff member beforehand. (If it is during the night, please speak with the hotel staff.) The content of any missed lectures will be available later on the orientation webpage.

During the orientation period, many participants may feel tired from travel or anxious about their upcoming life in Japan, which can lead to heightened sensitivity. If you have concerns, we strongly encourage you not to keep them to yourself. Instead, talk to your roommate or fellow JET Programme participants. You are also welcome to reach out to CLAIR staff at any time.

Break Times

Break times, which also serve as the time used to move between rooms, will be provided between lectures. Please plan ahead and ensure that you are able to arrive at your next lecture with time to spare. Note that the times listed in the programme indicate the lecture start times, not the time you must gather in the room. Make sure you are seated by the start of each lecture.

Additionally, restrooms outside the venue tend to become very crowded during breaks. We strongly recommend using the restroom in your hotel room in advance or using those on other floors.

Attendance in Lectures

You are required to attend all lectures during orientation. The content of each lecture is essential for your role as a JET Programme participant. Absence due to reasons such as the lecture not pertaining to you or lack of interest in the content of the lecture will not be permitted. Attendance at orientation is part of your official work duties. Please conduct yourself with the awareness and responsibility expected of a working professional. (If you need to miss a lecture due to unavoidable circumstances, please consult with a CLAIR staff member in advance.)



If you engage in conduct deemed inappropriate for a JET Programme participant (such as returning home without authorisation, threatening or indicating bodily harm, engaging in harassment or violent behaviour, etc.) from the point you arrive in Japan until the point you leave the Post-Arrival Orientation venue for your contracting organisation, you may be immediately disqualified from the JET Programme. In such cases, you may be required to return to your home country at your own expense and reimburse the high cost of your initial plane ticket to Japan, hotel accommodation fees, and all other expenses covered by your contracting organisation or CLAIR.

Chapter 2: Appointment, Insurance, Taxes, Reappointment, and Status of Residence

第2章 任用、再任用、保險、税金、在留資格

2.1 任用規則

2.1.1 概要

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最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。

注： 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）。

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。たとえば報酬及び帰国費用はJETプログラムの任用規則特有のものです。

任用規則は出国する前に届くはずです。

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。

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。

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、日本を持って行くようにしましょう。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、「服務の宣誓」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。

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全く同じというわけではありません。

注： 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。たとえば「JETプログラム参加者」、「ALT」、「CIR」、「SEA」、「所属長」などです。特に「所属長」の定義には注意が必要です。「所属長（英：Supervisor）」は「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。所属長は、例えば校長や教育委員長、又はCIRの場合は課長等です。その人とは別に、JETプログラム参加者の相談窓口となる担当者がいます。担当者は、学校や教育委員会、または参加者と同じ部署に所属する方がほとんどです。

2.1 Terms and Conditions (Appointment)

2.1.1 Overview

The most important document JET Programme participants receive from their contracting organisation is their JET Programme Terms and Conditions (hereinafter referred to as Terms and Conditions). **This document outlines the conditions and rules of your work with your employer (contracting organisation).**

Note: This section is based on the Terms and Conditions for JET Programme participants working as local government employees. For JET Programme participants working at private schools, while the use of certain terms and words may differ, there is no difference in the meaning or conditions (e.g. 'appointment'→ 'employment', etc.).

Terms and Conditions for JET Programme participants are similar in part to those of typical salaried employees, combined with conditions outlined in Article 22 (Section 1 Item 1) for fiscal year-appointed employees. In addition to this, other changes are included to suit the JET Programme—for example, remuneration and return airfare.

Your terms and conditions should be sent to you prior to your departure for Japan.



While contracting organisations appoint JET Programme participants based on the JET Programme's national Terms and Conditions, unifying aspects such as total working hours, salary, and basic duties, **they also incorporate employment conditions specific to that contracting organisation. Therefore, Terms and Conditions for each JET Programme participant may differ.** It is important to consult your own Terms and Conditions in cases of questions or disputes.

Make sure to bring your Terms and Conditions with you to Japan. Please keep your printed Terms and Conditions safe even after arriving and request an additional copy for reference should you lose it. In addition, please keep the following points in mind:

1. **Read your Terms and Conditions thoroughly.** Unlike a regular employment contract, the Terms and Conditions are designed for JET Programme participants and some articles may specify activities beyond those of the workplace. Read your Terms and Conditions before you come to Japan and bring them with you. Take further time to read the actual Terms and Conditions and compare them to the copy you were sent before you sign the Statement of Agreement. Please refer back to your Terms and Conditions whenever you have a question about your work duties.
2. When you and your contracting organisation sign the Terms and Conditions, it becomes your official working contract. When relevant, it is recognized as corresponding to the 'Oath of Service' mandated of public servants by Article 31 of Local Public Service Act. The English version is based on the Japanese version.

The following section is based on the JET Programme's Proposed Terms and Conditions, a base document provided to all contracting organisations. However, as the exact content of your Terms and Conditions are decided by your own contracting organisation, your Terms and Conditions may differ.

Note: There are many set terms defined in the Terms and Conditions, such as 'JET Programme participant', 'ALT', 'CIR', 'SEA', and 'Supervisor'. You will already be familiar with the meanings of most of these, but the definition of 'Supervisor' in particular deserves special attention.

In your Terms and Conditions, the meaning of 'Supervisor' (*Shozokuchō*) is defined as the head of the organisation in which the JET Programme participant is posted (e.g. a principal, board of education director, or division director for CIRs). This person is responsible for the workplace overall. There is another person who is referred to as your *tantōsha* in Japanese, your day-to-day supervisor and point of contact, often a member of board-of-education staff or a lower-ranking department or division member.

2.1.2 内容

1) 職務

JETプログラム参加者としての職務が列挙されています。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なっている規定です。

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）、早期来日者及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重要なリマインドの「参加期間と任期について」を参照）。

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た参加者が3年を超えて参加した場合、4年目及び5年目は、それぞれ432万円程度の報酬が支給されます。ここから住民税及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ず、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、住居に係る一切の費用（家具・電化製品等も含む）も全て参加者が支払わなければなりません。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りません。

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。以下の要件の全てを満たした場合、任用団体から日本国内の国際空港まで及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、以下の要件の全てを満たす場合は、同様に、任用団体から募集選考までの帰国費用が、任用団体の旅費規程に基づき負担されます。

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ヶ月以内に、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ヶ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。)

2.1.2 Contents

1) Duties

Your duties are listed as a JET Programme participant, and these will vary between contracting organisations. The Terms and Conditions usually include in your duties a phrase like 'any other duties specified by the Supervisor', but this should not alarm you. This is a standard element of most Japanese work contracts and allows your supervisor to ask you to join the other teachers and students during school clean-up time, for example, without having to rewrite your Terms and Conditions.

2) Term of Appointment

In principle, the period of participation begins **on the day after you arrive in Japan and usually ends one year later**.

However, this excludes participants from arrival groups other than CKBP April Arrivals, Early Arrivals, Main Arrivals A, and Main Arrivals B (please refer to [1.1 Schedule](#)), in which case initial term-of-appointment lengths may differ. Your term of appointment signifies the period(s) for which you are employed by your contracting organisation during your period of participation. (Please refer to 'Period of Participation and Term of Appointment' in the [Essential Reminders](#) portion at the end of this section.)

Please note that due to a 1 April 2020 revision to laws regarding the appointment of government employees in Japan, it may be necessary to undergo multiple appointment procedures (employment paperwork) during a single term of JET Programme appointment due to the timing of Japan's fiscal year (1 April to 31 March of the following year) (a two-'period' term of appointment). Your supervisor will inform you of this need if it exists.

3) Remuneration and Other Financial Compensation

You are guaranteed a pre-tax remuneration of approximately 4.02 million yen for your first appointment, 4.14 million yen for your second appointment, 4.26 million yen for your third appointment, and for those regarded as exceptional JET Programme participants and appointed for a fourth and fifth year, 4.32 million yen for each year. Participants will pay for Japanese income and resident taxes from this remuneration.

From your remuneration, you must pay for your local mutual aid association (equivalent to health insurance) premiums, employment insurance, and pension plan. All participants must be enrolled in these insurance and pension plans and are required to pay part of the costs. Usually this will be deducted before you receive your remuneration. In general, your rent, household furniture and appliance purchases, utilities, and so on are your own responsibility, but this may vary between contracting organisations.

! JET Programme participants are responsible for their housing, including contracts and all related expenses (including any purchases of furniture and appliances). Circumstances may vary across contracting organisations, so please confirm explicitly with your contracting organisation in advance whether any furniture and appliances will be provided. It is your responsibility to ensure that essential items for home life are stocked.

Your remuneration is paid on a predetermined day of the month according to the regulations of your contracting organisation.

When you must travel for mandatory JET Programme-related conferences or other official business for your contracting organisation, you may be reimbursed according to local procedures. In many cases, this payment is made after the travel is completed.

Your return airfare is also covered in this section. Contracting organisations will bear return airfare, including travel to the nearest international airport in Japan and travel to the same airport as you departed from to arrive on the JET Programme, for participants meeting all of the following criteria:

1. Complete their term of appointment
2. Do not enter into a subsequent term of appointment/employment with their contracting organisation or a contract with a third party in Japan within one month of completing their term of appointment
3. Leave Japan to return to their home country no later than one month from the day following the end of the term of appointment

(For more information, see [7.2 Return Airfare](#).)

まず、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ぬ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、休暇及び休職

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、取得する際には予め担当者や所属長によく確認を取ってください。詳しくは次ページの「任用規則の重要事項」を参照してください。

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及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。

Please note that return airfare is only compensated for participants who complete their contracted period of participation on the JET Programme. If you leave part way through, your return airfare will not be compensated. Airfare compensation is provided due to the requirement to return to one's home country in cases where status of residence expires with the end of participation in the JET Programme.

In light of this intended purpose, a return ticket is not provided to those JET Programme participants who obtain work in Japan within one month of completing their period of participation, or who do not leave Japan within one month of completing their period of participation. Return airfare is not intended to be a reward for being on the JET Programme, nor to prohibit JET Programme participants from coming back to Japan to work in the future.

4) Work Hours, Holidays, Leave and Compulsory Leave

Your work hours are set at 35 hours per week. ALTs and CIRs usually work Monday to Friday; SEAs often have at least one weekend day in their weekly work schedule. On special occasions when you have to work outside of these days, you will receive compensatory leave.

In addition, there are several types of paid leave:

1. Annual Paid Leave
Annual leave for public servants in Japan is determined by each local government. Thus, JET Programme participants you meet working in other contracting organisations may receive more or less paid leave. Such differences are not due to differing values of their respective participants, but almost always due to local personnel practices, economic conditions, budgetary procedures, and precedents in each area.
2. Sick Leave
Sick leave is provided in the event of illness or injury. Thought processes and policies surrounding sick leave in Japan may be different from those in your home country, so it is a good idea to check with your supervisor on its use in advance. See the essential reminders at the end of this section for more details.
3. Special Leave
Additional forms of special leave with specific cases for use may be outlined in your Terms and Conditions.

In addition, your Terms and Conditions will specify policies and use cases surrounding unpaid leave (additional time off in lieu of salary), as well as measures surrounding compulsory leave—cases where you may be prohibited from working including dismissal and termination.

5) Office Regulations

This explains the responsibilities, regulations, and restrictions outlined in the Terms and Conditions.

6) Discipline

This explains how violations of your Terms and Conditions are dealt with.

7) Local Public Servants' Accident Compensation Ordinance, etc.

This explains the compensation systems covering a JET Programme participant in case of work-related accidents and casualties.

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ます。

JETプログラム参加者の任用者について

また、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上で来日し、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。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、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に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。

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。

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。しかし、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、病休を取るために提出が必要であること、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季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。

8) Essential Reminders

Please bring a copy of your Terms and Conditions to Japan and keep it somewhere easy to find. It forms your working agreement in Japan, and outlines specific policies unique to each prefecture, municipality, or school, etc.

Your Employer is Your Contracting Organisation

Remember that you are an employee of your contracting organisation, not CLAIR or the JET Programme. Please be sure to review the Terms and Conditions that you receive. (You may receive more than one set of these during your period of participation.) You are asked to sign a letter of acceptance to the JET Programme before you arrive in Japan which indicates that you have read and understood the Terms and Conditions of your employment. Once you begin your period of participation, you will be asked once again to accept and sign the same Terms and Conditions.

The period of participation on the JET Programme is one year, as is the term of appointment with contracting organisations. However, you may be offered reappointment by your contracting organisation.

If you are offered reappointment, your contracting organisation may ask you to make your decision a few months after arriving in Japan due to budgetary reasons. The decision to accept or deny reappointment is ultimately yours, so make your decision carefully. Reappointment is subject to the mutual agreement between the JET Programme participant and their contracting organisation.

Period of Participation and Term of Appointment

‘Period of participation’ refers to a term used throughout the application process that describes the particular period of time that you participate on the JET Programme, beginning on the day after you arrive in Japan and lasting for one year.

‘Term of appointment’ refers to the period of time you are appointed (employed) by your contracting organisation. JET Programme participants who are appointed by local government authorities may see this ‘term’ separated into two smaller ‘periods’ to align with contracting paperwork required at the start of each Japanese fiscal year, in April, as well as the new JET Programme year in July or August.

Due to changes in the Japanese laws, etc., the contents of your Terms and Conditions may differ between terms of appointment, in which case you will be presented new copies.

For any further clarification, please consult with your contracting organisation supervisor.

Holidays

In your country, it may be common to use your paid leave whenever you like and to take long holidays. However, this is not the case in Japan, where the majority of Japanese workers do not take the total amount of holidays allotted during the year.

It is also common practice in Japan to take paid leave for a cold or other slight illness, and it may not be easy to take sick leave (*byōkyū*) except in more serious cases.

Such difference in opinion in regards to the use of paid leave can be a source of conflict between the JET Programme participant and their contracting organisation. JET Programme participants are naturally entitled to take full advantage of the vacation time stipulated in their Terms and Conditions, but it is also important to discuss its timing and duration with your contracting organisation, as they also have their own considerations involving your work duties.

In order to prevent such conflicts, it is essential that you ask early in the year for a clear explanation, and fully understand the types of leave and the necessary procedures (necessity of asking for permission in advance, types of documents necessary to take sick leave, etc.), as well as finding out which period is least desirable for taking leave (e.g. during school events).

Before taking holidays, it is important to not only discuss the timing and duration of the requested leave with your supervisor, but also to obtain the permission of your contracting organisation. If it is deemed that the leave would interfere with work duties, as written in the Terms of Conditions, the contracting organisation has the right to change the timing of the requested leave.

In addition, a fixed number of paid holidays not used during one appointment year be carried over into the next year if a JET Programme participant is reappointed. However, any paid holidays carried over from the previous year must be used in the following year.

If you work at a school, please keep in mind the school’s holidays. Schedules differ between regions and contracting organisations, but in general, the school year begins in April, summer holidays run from late July until the end of August, winter holidays are from late December into early January and spring holidays are from the end of March into early April. It may be difficult to take long periods of paid leave outside of these designated holiday periods. If you plan on taking more than a few consecutive days of paid leave, please consult with your contracting organisation in advance.

2.2 再任用

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)。

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・能力が特に優れない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。

なお、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。

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。

2.2.1 再任用手続

1) 手続き

再任用手続に関する書類を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出来ません。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。

なお、以下のいずれかの変更をした場合、「[2.6 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。

- 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、任用団体及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。

2.2 Reappointment

In principle, the period of participation on the JET Programme is one year. However, if the participant's work performance meets the standard required by their contracting organisation, it is possible to renew for an additional year (for Early Arrivals, the first reappointment period is for four months).

It is generally possible to renew participation for up to a total of three years (three years and four months for Early Arrivals).

However, if the participant's work performance, level of experience, and ability are deemed to be of an exceptionally high standard by their contracting organisation, it is possible to renew participation for up to a total of five years (five years and four months for Early Arrivals).

Please note the term 'reappointment' used in this section refers to the renewal of the period of participation of a participant for an additional year.

The term of appointment for JET Programme participants placed in local government organisations is divided into two parts in accordance with the law. The first period of the term of appointment is defined as the period ending on 31 March, and the second period of the term of appointment is defined as the period beginning on 1 April. Therefore, participants may be asked by their contracting organisations to fill out additional appointment procedures separate from the JET Programme reappointment procedures. However, even in such cases, a JET Programme participant's period of reappointment is the total of the first period of the term of appointment and the second period of the term of appointment.

You will receive reappointment procedure paperwork from your contracting organisation beginning in autumn.

Refer to the paperwork for detailed information and deadlines. Below is a general explanation.

2.2.1 Reappointment Procedures

1) Procedures

Reappointment procedure paperwork will be distributed to participants by their contracting organisation. Read these papers carefully and speak with your contracting organisation supervisor if you have questions or concerns about reappointment.

1. If your contracting organisation wishes to reappoint you, they will give you a form indicating so. You can then indicate your desire to accept or decline reappointment by signing the appropriate section of the form. Your contracting organisation will keep the original, and you can keep a copy for your records.
2. If your contracting organisation does not wish to reappoint you, they will give you a form indicating so. Please sign this form and keep the original for your records. Your contracting organisation will keep a copy.

Once you decide your intent to accept or decline reappointment, the decision cannot subsequently be withdrawn. Please carefully consider your decision before making it.

Furthermore, due to yearly revisions to the reappointment procedures, actual procedures may differ to those presented in this General Information Handbook. Please follow the instructions of the most current reappointment procedures.

2) Exceptional Cases (Job-Type Changes and Transfers)

Opportunities for job-type changes and transfers to a different contracting organisation are rare and only possible in exceptional cases.

If you are interested in a job-type change or a transfer, please consult with your current contracting organisation as early as possible, otherwise your request might not be addressed. You can find detailed information about job-type changes and transfers in the reappointment documentation that is sent out once a year.

Please note that if you undergo a job-type change or a transfer, you will be required to submit either a notification or an application as outlined in [2.6 Status of Residence](#) to the regional Immigration Services office.

- Job-type Changes
Job-type changes are only granted when deemed necessary by your contracting organisation and are conducted under the authority of the contracting organisation and the host prefecture/designated city. Job-type changes (ALT to CIR/CIR to ALT) are permitted only within the same host prefecture/designated city. Job-type changes either to or from the SEA position are not possible.

- 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において、必要と認める場合に限り、取りまとめ団体の責任で行われます。

- 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、介護及び健康状況等）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ので、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とがあります。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。日本にいることで、様々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。

- Transfers Within the Current Host Prefecture
Transfers within prefectures/host cities are only granted when deemed necessary, under the jurisdiction and at the discretion of your host prefecture/designated city.
- Transfers to a Different Host Prefecture/Designated City
Transfers to a different host prefecture/designated city are only granted if you meet specific criteria (e.g. marriage, caregiving, health reasons, etc.) and require submission of supporting documentation. For more specific information, please consult with your supervisor and review the reappointment procedure paperwork when you receive it.

Transfer requests are only successful if the new contracting organisation agrees to accept you.

Therefore, it is possible that a transfer request may still be unsuccessful despite meeting the criteria to apply for a transfer. In such situations, you should consider whether to complete your term of appointment with your current contracting organisation and finish your tenure on the JET Programme, or to request a transfer to a different contracting organisation within your host prefecture, or to request to be reappointed by your current contracting organisation. If both you and your current contracting organisation are in agreement, you may be reappointed for an additional one-year period. Please discuss these matters, including the possibility of an unsuccessful transfer request, with your contracting organisation supervisor in advance when making a request for a transfer.

3) General Advice Regarding Reappointment

Your placement within the contracting organisation (e.g. school, education centre, social education division, international affairs division) is decided by your contracting organisation. During your term of appointment on the JET Programme, your contracting organisation may reassign you to a different school or division under its jurisdiction. You may be informed of these types of reassessments either when offered reappointment or at the end of your term of appointment, depending on the procedures at your contracting organisation. Please ask about these procedures when discussing reappointment, so that you may know if the possibility of such a reassessment exists within your contracting organisation.

While in a foreign country a person undergoes many changes and mood swings. Avoid making your decision overnight. Please talk with friends, your supervisor, and your family. Think things through carefully and feel confident in your decision before informing your contracting organisation.

Be aware that resigning from the programme mid-term after your reappointment started will place a huge burden on your contracting organisation. Finding a replacement will be difficult and will have a great effect on your contracting organisation and workplace.



If you accept reappointment and then resign from the programme mid-term, you will be responsible for paying for travel arrangements to return to your country.

Avoid making a decision to accept reappointment without a strong reason. Being in Japan gives you many opportunities, so if you are thinking about staying in Japan, stay for a reason and make the most of those opportunities.

Possible things to consider when making your decision:

- What are your long-term goals? (Where do you see yourself in 3/5/10 years? Are you considering further education or a career change?)
- What expectations did you have when you started the JET Programme? How have they changed?
- What would you wish to accomplish in the next year of your appointment?
- How satisfied are you with your current lifestyle, position, and work?
- Do you feel that you are making a contribution that has a positive effect on others?
- What skills have you built on the JET Programme? What skills or certifications do you want to acquire next?
- What would you gain or lose by accepting reappointment? By completing your term?

- 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いかもしれません。再任用後に生活が大きく変わることは限らず、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 随時来日日に来日するJETプログラム参加者へのお知らせ

以下の情報は「[1.1 日程](#)」の「早期随時来日者」、「随時来日者」及び「随時来日者（中韓伯秘）」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。

1) 報酬や税金等について

- 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。

- 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 年金の還付等](#)」を参照してください。

- 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](#)」と同様です。

3) オリエンテーションと来日後の流れ

- 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。

- 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。

※「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、「[1.1.5 来日直後オリエンテーション](#)」を参照してください。

- 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。

- How does the idea of reappointment make you feel (e.g. excited, discouraged, purposeful, lost, etc.)? How does the idea of returning home or moving on from JET make you feel?

Note: JET Programme participants are expected to promote intercultural understanding within their contracting organisations and the community. If your only reasons for reappointment are 'I'll save money next year' or 'I'll learn Japanese next year', you might want to think about it more carefully. Reappointment does not necessarily bring about a drastic change in your life, and it can be difficult to change your habits dramatically in your second or third year. When considering reappointment, it is important to think about your future and set concrete goals and plans.

2.3 Information for Intermittent Arrivals

The following information is pertinent to JET Programme participants in the categories of 'Early Arrivals (Intermittent)', 'Intermittent Arrivals', or 'CKBP April Arrivals (Intermittent)' as defined in [1.1 Schedule](#). For these 'intermittent arrivals', the first period of participation is typically shorter than one year (refer to [1.1 Schedule](#)). The following information regards the main differences between intermittent arrivals and other participants.

1) Remuneration and Taxes, etc.

- Annual Remuneration
The amount of annual remuneration for the first period of participation for JET Programme participants is approximately 4.02 million yen; however, in the case that a participant's first period of participation is shorter than one year, remuneration will be less than that stated above. Please be aware that in some cases, the timing of when remuneration amounts change for intermittent arrivals may differ from that of typical participants. Please confirm the details with your supervisor.
- Pension: Lump-sum Withdrawal Payment
The amount of pension refund that can be claimed depends on the total time spent on the JET Programme and might therefore differ from that of other participants. For more information, see [7.3 Pension Refund](#).
- Home Country Taxes
Tax liability in your home country may differ depending on your period of participation and resulting tax resident status. It is important for you to confirm your tax liability with the tax office in your home country before you come to Japan.

2) Pre-Departure

The process is the same as stated in [1.1.1 Before Departure](#).

3) Orientations and Post-Arrival Schedule

- Pre-Departure Orientation
Intermittent-arrival participants may not have the opportunity to attend a pre-departure orientation. Please communicate with the Embassy or Consulate-General of Japan in your home country for information about pre-departure.
- Post-Arrival Schedule
Travel agency staff will meet you at the airport, so please follow their instructions.
JET Programme participants will stay at a designated hotel. Please be aware that participants are not able to change rooms or hotels, nor will they be permitted to make private accommodation arrangements.
The morning after arriving in Japan, intermittent-arrival participants will be taken to CLAIR in vehicles provided by the travel agency. Participants will attend the Post-Arrival Orientation at CLAIR offices in the morning and will depart for their contracting organisations in the afternoon. On the day of the orientation, the travel agency will provide instructions for travel from Tokyo to the contracting organisations. Participants must follow these instructions.
*Participants in the category of Early Arrivals (Intermittent) will take part in the two-day Post-Arrival Orientation hosted in April. See [1.1.5 Post-Arrival Orientation](#) for details.
- Post-Arrival Orientation for Intermittent Arrivals
The 'Post-Arrival Orientation for Intermittent Arrivals' is hosted by CLAIR and takes place the morning of the day after arrival in Japan. Attendance at the Post-Arrival Orientation is mandatory.

Even if participants have previously participated on the JET Programme, they must attend the entire orientation.

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。内容は次のとおりです。

- 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で必要な知識

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 保険

※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。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。

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. 地方職員共済組合、公立学校共済組合、私学共済事業等（健康保険に準ずるもの）(短期給付)
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。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。

2.4.1 地方職員共済組合、公立学校共済組合、私学共済事業等（健康保険に準ずるもの）（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、「[2.6.5マイナンバー制度について](#)」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6年2月時点のものです。

1) 被保険者への給付金

- 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。

The purpose of the Post-Arrival Orientation is to provide a basic introduction to life and work while on the JET Programme. The Post-Arrival Orientation for intermittent arrivals includes the following:

- An overview of essential information related to the JET Programme and preparing for natural disasters
- Japanese law
- An explanation of important and necessary knowledge to help participants perform their work duties

Participants may be required to study certain materials before departure for Japan, such as handouts and videos from past Post-Arrival Orientations, to better equip themselves for life and work in Japan.

2.4 Insurance

CLAIR takes no responsibility for the accuracy of the information contained herein, nor will CLAIR accept responsibility for any financial loss incurred or any legal action taken against anyone (whether or not they are associated with the JET Programme) as a result of information contained in or omitted from this article. For the most up-to-date details on your coverages, please enquire with your contracting organisation.

Note: Please read 'the insured' etc. in the following text as 'mutual aid member' etc. according to your own insurance coverage.

All JET Programme participants are covered under four types of insurance:

1. One of: Mutual Aid Association of Prefectural Government Personnel/Japan Mutual Aid Association of Public School Teachers/Private School Mutual Aid (Equivalent to Health Insurance) (Short-Term Benefits)
2. Employees' Pension Insurance/Private School Mutual Aid (Long-Term Benefits) (See Note below)
3. JET Accident Insurance
4. Employment Insurance

Note: JET Programme participants working at private schools will be covered by Private School Mutual Aid.

All participants must enrol in social insurance as required by the Japanese government. All part-time employees working for public organisations, regardless of nationality, are required by law to be insured under both a mutual aid association (*Kyōsai Kumiai*) (equivalent to health insurance) and Employees' Pension Insurance (*Kōsei Nenkin Hoken*) policies (Private School Mutual Aid for JET Programme participants working at private schools). Enrolment costs may vary depending on the prefecture or system; however, the participant pays half of the combined premiums and the contracting organisation pays the remaining half. Please note that the insurance policies referenced in this section do NOT cover personal belongings, even in the event of a natural disaster.

2.4.1 Mutual Aid Association of Prefectural Government Personnel/Japan Mutual Aid Association of Public School Teachers/Private School Mutual Aid (Equivalent to Health Insurance) (Short-Term Benefits)

As of December 2024, the Individual Number (My Number) government ID cards have replaced health insurance cards as the primary method of health insurance identification. JET Programme participants are highly encouraged to obtain an My Number Card after arriving and that health insurance information is recorded on it. For more information on obtaining and using My Number Cards, see [2.6.5 Individual Number \(My Number\) ID System](#).

The following information regarding coverage has been collated from the Mutual Aid Association of Prefectural Government Personnel websites and other resources. Benefits may vary by mutual aid association, so please enquire with your contracting organisation for the most up-to-date details. Please note that the following information was sourced February 2025, and exact details may have changed.

1) Benefits for the Insured

- Medical Care Benefits
70% of medical expenses are covered for illness and injuries. **You are responsible for the remaining 30%.** In the event of injury or sickness due to non-occupational causes, the insured is entitled to medical services with presentation of their health insurance card at any insurance medical care facility or institution.

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
- 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
- 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。

- 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、 $80,100\text{円} + (\text{総医療費} - 267,000\text{円}) \times 1\%$ を超えた額が高額療養費として支給されます（[2.4.1.2](#) 「注1」、「注2」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。

- 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、支部にお問い合わせください。

- 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。

- 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。

- 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530,000円支給されます。（一部例外として518,000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。

Examples of treatment covered include:

- Medical examination
- Payment for medicines or medical care supplies
- Medical treatment, surgery, and other forms of medical attention
- In-home medical care, including supervisory costs, assistant care, and other nursing-related costs
- Admission to a hospital or clinic, assistant care, and other nursing-related costs

Examples of treatment not covered include:

- Vaccinations
- Unnecessary health check-ups
- Cosmetic surgery
- Unnecessary dental implants, orthodontic treatment, teeth whitening
- Exams and check-ups for pregnancies without complications
- Induced abortion for financial reasons
- Highly advanced medical treatments still in testing phases (However, it may be possible to receive coverage for these treatments by bearing the difference in cost compared to covered alternatives.)

Occupational sickness and injury are covered under the Industrial Accident Compensation Insurance System (*Rōdōsha Saigai Hoshō Hoken* or *Rōsai*, for short), or insurance coverage in accordance with the ordinances of the contracting organisation.

- Benefits for High-Cost Medical Care
When the insured's share of the partial cost-sharing paid to a single medical care facility within the same month exceeds 80,100 yen + (total medical expenses - 267,000 yen) x 1%, the amount in excess is eligible for reimbursement. (See **Note 1** and **Note 2** under [2.4.1.2](#).) In addition, if the amount paid in partial cost-sharing for a single visit exceeds 25,000 even after application of Benefits for High-Cost Medical Care, the amount in excess of 25,000 may be reimbursed.
- Reimbursement of Medical Care Costs
If, for unavoidable reasons, a person visits a medical institution without presenting a health insurance card, etc., the person pays the full amount of the medical expenses and may then submit a claim for reimbursement, reimbursed up to the amount deemed necessary by the mutual aid association. Keep in mind that that the amount reimbursed may be lower than the amount paid. The required claim form and documents can differ based on the type of treatment received, so please contact your local mutual aid branch for detailed instructions
- Home Visit Nursing Care Expenses
When the insured receives home-visit nursing care services from the home-visit nursing care station as ordered by a physician, the expenses, minus the insured's share of partial cost sharing, are reimbursed.
- Meal Service Benefits During Hospitalisation
The insured is reimbursed these expenses minus the insured's share of partial cost sharing –490 yen per meal for general inpatients, and 230 yen for families exempted from municipal tax.
- Benefits for Childbirth
When the insured gives birth, a maternity supplement of 530,000 yen per child may be claimed (in some cases the amount is 518,000 yen).

Note: For pregnancies lasting more than 85 days, benefits shall also be paid in cases of stillbirths, miscarriages, and induced abortions performed based on needs outlined in the Maternal Health Act.

- 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。

- 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。

- 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。

- 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、靈柩車代、靈柩運搬代、靈前供物代、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しますが、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になります。

- 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。）

- 家族出産育児一時金

- 被保険者と同じです。

- 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。

- **Maternity Allowance**
When the insured is unable to receive remuneration from their employer prior to and after giving birth, they can claim the amount equivalent to 2/3 of their daily standard remuneration for the days on which they take leave. If they receive remuneration from their employer in whole or part, or receive the injury and sickness allowance, the maternity allowance is adjusted accordingly. The duration of benefits is 42 days before delivery and 56 days after delivery, provided they neither work nor receive wages during this period.
- **Childcare Leave Allowance**
When the insured utilizes childcare leave to take time away from work, during the length of their absence or until the child reaches one year of age, they are entitled to allowance equivalent to 67% of daily standard remuneration for the first 180 days, and 50% of daily standard remuneration for all remaining days.
- **Sickness and Injury Allowance**
When the insured is unable to work for more than three consecutive days due to sickness or injury, the amount equivalent to 2/3 of daily standard remuneration is paid as an allowance for sickness or injury during the period in which they are unable to work, commencing on the fourth day that duties are not performed. While the insured is receiving full or partial wages from the employer, this allowance is not paid. Similarly, this allowance is stopped or partially reduced when the insured is entitled to a maternity allowance or disability pension under the Employee's Pension Insurance System.
Note: The insured may receive sickness and injury allowance for a maximum period of up to one year and six months.
- **Burial Expenses**
If the insured passes away for reasons unrelated to work duties, 50,000 yen is provided to the insured's dependants for burial expenses. In the event of the death of the insured who has no dependants to bury them, the costs of the burial are reimbursed to the person who actually carried out the burial, to the extent of JPY 50,000.
In the case that a dependant passes away, the insured will be provided with 50,000 yen as family burial expenses.
Burial expenses refer to expenses related to hearse rental, casket transportation, flowers/offering, cremation, and honorariums for funeral officiants.

2) Benefits for Dependents

Dependants (dependant family members) refers to lineal ascendants, a spouse (including in common-law marriage (see **Note 2** below)), children, grandchildren, and any relatives of the insured to the third degree living in the same household and primarily supported by the insured. The dependants can only be covered under the mutual aid membership if they have a yearly income of less than 1,300,000 yen.

Please make sure your dependants are registered under your mutual aid membership by enquiring with your contracting organisation or local mutual aid office. To register a dependant, you must notify your mutual aid association and receive confirmation of registration. Specifically, you must submit a 'Declaration of Dependents' form with the 'documents required for certification' to the mutual aid association (branch) via your supervisor. It is best to submit this declaration within 30 days of joining the mutual aid association or any new dependant entering into your care. Coverage for any dependants declared within 30 days of joining a mutual aid association or their entering a status as a dependant may be eligible for back coverage for previous medical treatments within the 30-day window, whereas any dependants declared more than thirty days after joining a mutual aid association or the dependant entering into your care will only be recognised as a dependant following the declaration date.

- **Medical Care Benefits for Dependents**
Dependants are granted the same medical care benefits as the insured. (However, if the dependant has not yet entered primary school or is aged 70-74, 80% of the medical costs will be covered, with the remaining 20% to be paid out-of-pocket.)
- **Childbirth and Nursing Expenses for Spouses**
Dependants are granted the same benefits as the insured.
- **Burial Expenses for Dependents**
If the dependant passes away, 50,000 yen is paid to the insured.

注1：「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的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とも、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 $80,100\text{円} + (\text{総医療費} - 267,000\text{円}) \times 1\%$ 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2：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。

2.4.2 厚生年金保険/私学共済事業（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 年金の還付](#)」を参照してください。

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。

2.4.3 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。（JET傷害保険のしおり（日）：<https://jetprogramme.org/ja/jpai-outline/>）

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)に記載のとおり、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。従って、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：

1. 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
2. 4月指定来日者（中韓国伯秘）及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。

Note 1: If high-cost medical care benefits are received within the same household four times within a 12-month period, the limit for cost sharing for the fourth benefit payment and onward is 44,400 yen. When the share of partial cost sharing paid by two or more members of one household (registered as mutual aid members or dependants) within one month collectively exceeds 80,100 yen + (total medical expenses - 267,000 yen) x 1%, even if neither person individually qualifies for Benefits for High-Cost Medical Care, the amount in excess is reimbursed as High-Cost Medical Care Benefits. Furthermore, when the amount of partial cost sharing remaining after receiving High-Cost Medical Care Benefits exceeds 50,000 yen, the amount in excess is reimbursed.

Note 2: Under the social insurance system, persons in a common-law marriage (or unregistered marriage) are taken to be in a similar relationship to that of a registered marriage and are given the same consideration.

For more information, please contact your local mutual aid association office (*Kyōsai Kumiai Shibu*) or enquire to your contracting organisation.

2.4.2 Employee's Pension Insurance/Private School Mutual Aid (Long-Term Benefits)

As stated previously, enrolment in the Employee's Pension Insurance System is compulsory for all workers in Japan. The Pension Insurance System will provide for you or your family in the event that you are seriously injured or pass away during the period you are making payments into the policy. If you leave Japan after the JET Programme, you are entitled to apply for a Lump-Sum Withdrawal Payment, or a partial refund of the money you paid into the pension insurance, within two years of loss of your Japanese address. Please note that the Lump-Sum Withdrawal Payment application process varies slightly between participants employed at public institutions as opposed to private ones. For more details, see [7.3 Pension Refund](#).

Depending on the country of citizenship, it may also be possible to totalize Pension Insurance System payments arranged through either Employee's Pension Insurance or Private School Mutual Aid.

2.4.3 JET Programme Accident Insurance Policy (Overseas Travel Insurance)

For detailed information, refer to the JET Programme Accident Insurance Policy Guide on the JET Programme website.

JET Programme Accident Insurance Policy Guide: <https://jetprogramme.org/en/jpai-outline/>



In principle, the JET Programme Accident insurance covers the portion of medical treatment not covered by Mutual Aid Insurance (local health insurance), minus a 5,000 JPY deductible. As such, it can be used to cover the out-of-pocket portions of medical care in Japan incurring over 5,000 JPY of deductible, within the limits of the policy. It also serves as insurance for treatment and accidents overseas (when visiting your home country or another country). Claims can also be made in the event that the JET Programme participant passes away or sustains residual disability.

Note: As mentioned below under point 3) below, treatment for illnesses or injuries which existed prior to arrival in Japan (such as asthma, diabetes, etc.) are not covered by the JET Accident Insurance Policy.

The JET Accident Insurance Policy is a policy that CLAIR contracts with insurance companies on behalf of all JET Programme participants. Consequently, there is no need for JET Programme participants to be enrolled individually. Insurance premiums are paid entirely by the contracting organisation. Furthermore, no changes or additions can be made to the insurance coverage. (The contents of the policy are identical for all JET Programme participants.)

1) Period of Coverage

For new participants, the policy is valid from either one day before your arrival in Japan, or the date on which you leave your home to come to Japan, whichever is later. Coverage will terminate on the earliest of the following:

1. When the JET Programme participant returns to his or her home in their home country, at the end of their term of appointment.
2. On 30 April of the following year for CKBP April Arrivals and Early Arrivals, or 31 August of the following year for Main Arrivals.

For reappointed JET Programme participants, coverage will begin either from 1 May for April reappointments or 1 September for July/August reappointments and will continue until the same dates outlined for new arrivals, above.

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、来日前に記入の上、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/jpai-faq/>



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に連絡をし、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、請求に必要となるため、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。

2.4.4 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）及び早期来日者は4月より、指定来日者は指定来日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6/1,000」です。このほかに任用団体が「賃金総額の9.5/1,000」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20,000～24,000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。

2) JET Accident Insurance Insured's Confirmation of Agreement (Essential for Appointing Beneficiaries Other Than Next of Kin)

In principle, submission of the JET Accident Insurance Insured's Confirmation of Agreement form is not required. Submissions are accepted as a response to unavoidable circumstances such as a lack of relatives in the participant's home country, necessitating designation of a beneficiary for the death benefit other than the legal heir, etc.

If you wish to submit this form, please download it from the following page on the JET Programme website, complete it prior to arrival, and submit it as instructed by your local Embassy of Japan in your departure country.

JET Accident Insurance Form: <https://jetprogramme.org/en/jpai-faq/>



3) Costs that are not covered by the JET Accident Insurance Policy

- Loss or damage to personal belongings and household effects
- Treatment of family members' illnesses or injuries
- Treatment for illnesses or injuries which existed prior to arrival in Japan (including asthma and diabetes)
- Treatment received overseas for an illness or injury sustained in Japan
- (Excluding treatment in one's home country where the physician deems it impossible to receive such treatment in Japan)
- Treatment for illnesses or injuries sustained as a result of pregnancy, childbirth, premature birth, or miscarriage
- Dental treatment (cavities, gum disease, etc.)
- Over-the-counter medicine(s)
- Treatment received more than 180 days after the commencement of the treatment of an illness
- Treatment received more than 180 days after an injury caused by an accident
- Liability involving the use of automobiles
- Treatment for injuries sustained in an accident when driving under the influence of alcohol or without a valid driver's licence

4) Making Claims

For specific information regarding necessary documents and procedures for making claims, the JET Programme participant or their supervisor is advised to contact the Insurance Service Centre concerned **within 30 days of the accident or the start of the illness and follow their instructions. In order to file claims, please keep all related receipts.** You are also able to ask questions in English concerning claim procedures. A list of service centres can be found in the policy guide and on the JET Programme website.

2.4.4 Employment Insurance

Foreign nationals, including JET Programme participants, working in Japan must enter the employment insurance system, regardless of nationality. It is possible for persons who have joined this insurance policy and who fulfil the necessary requirements to receive unemployment benefits if their period of stay is still valid.

1) Enrolment Period

The enrolment period is the same as the period of employment. For CKBP April Arrivals and Early Arrivals, payment will commence in April and for Main Arrivals, payment will begin in summer.

2) Premium

The amount that the JET Programme participant is responsible for paying is 6/1,000 of their gross annual remuneration. In addition to this, the contracting organisation is responsible for paying an amount equal to 9.5/1,000 of your gross annual income. The JET Programme participant's annual contribution depends on their gross annual income but is estimated to be between 20,000 yen and 24,000 yen per year.

Note: Based on the previous fiscal year. Subject to change this fiscal year.

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になります。

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ヶ月以上あること。
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。

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。

2.5 税金

CLAIRは税の専門家ではありませんので、ここでは参考として情報を掲載しています。従って、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一切責任を負いません。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。

2.5.1 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、母国のお在日公館、又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。源泉徴収票は税務及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。

3) Method of Payment

In general, the premium payment will be deducted directly from the JET Programme participant's monthly remuneration.

4) Payment of Unemployment Benefits

If after completion of the JET Programme, the JET Programme participant continues to live in Japan, fulfils all of the requirements below and is deemed eligible for unemployment benefits by the Head of the Public Employment Security Office, they may be able to receive unemployment payments. Please contact the Public Employment Security Office for details about the receipt of unemployment benefits.

1. Are willing and able to work but are unable to find employment.
2. In principle, have made employment insurance payments for more than six months in the year prior to becoming unemployed.
3. Have submitted proof of unemployment along with Application for Employment and registered as a job seeker at the nearest Hello Work office.

Note: An equivalent system is offered through Private School Mutual Aid.

5) Exemption from Paying Employment Insurance

The following JET Programme participants are not required to enrol in Employment Insurance. JET Programme participants who believe that they may be exempt should consult with their contracting organisation immediately.

1. Foreign Government Employees ('Foreign' refers to any country other than Japan)
2. Participants who can prove that they are eligible to receive unemployment insurance benefits in a foreign country.
3. Persons who work in a Japanese office after entering into an employment contract established in a foreign country.

Note: The employment relationship formed between the JET Programme participant and the contracting organisation does not come under categories 1 and 3 above.

2.5 Taxes



CLAIR does not specialise in tax matters. The information here is meant to be used as a rough outline. CLAIR accepts no responsibility for any financial loss incurred or any legal action taken against anyone as a result of information contained in or omitted from this article. JET Programme participants should confirm the information provided by their contracting organisation, regional tax office, and/or home country tax authority regarding taxes, and adhere to relevant laws and regulations.

2.5.1 Tax in Japan

1) Personal Income Tax

Participants' tax status in Japan depends largely on their nationality, the length of their period of stay, and their job type (work duties) in Japan. All participants regardless of year or nationality are responsible for paying taxes in Japan or confirming exception status.

Depending on nationality and years in Japan, exemptions to paying Japanese income tax may be available up to a set number of years. Please consult with the consulate or embassy of Japan in your home country, or the Japanese Tax Office.

For more detailed information regarding Japanese income tax, participants are strongly advised to consult the tax office with jurisdiction over the area in which they currently reside in Japan.

In paying tax in Japan, it is important for participants to obtain a breakdown of such payments (Statement of Earnings, *Kyūyo Shotoku no Gensen Chōshūhyō*) from their contracting organisation and keep it.

JET Programme participants who must file tax returns in their home country will also need this, as do all reappointed participants who apply for an extension on their status of residence. A Statement of Earnings is also needed when your tax or your status of residence changes. Many contracting organisations provide a *Gensen Chōshūhyō* in January. The *Gensen Chōshūhyō* details your previous year's income (from 1 January to 31 December), tax you pay, and how much you contribute to social insurance and pension. Please confirm details regarding your *Gensen Chōshūhyō* with your contracting organisation.

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。

<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（中国は除く）。



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、2025年7月に来日すると、住民税は2026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で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。注意してください。

2.5.2 本国の納税義務

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の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)及び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。

2.6 在留資格

2.6.1 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

- 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。

又、既に「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) Tax Exemption Forms

Those eligible and wishing to apply for tax exemption in Japan should make sure they fill out forms for tax exemption (Application Form for Income Tax Convention). These can be downloaded from the National Tax Agency website:

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

Note: In principle, the maximum period of tax exemption is two years. If participants are to participate on the JET Programme for more than two years, they may be required to pay tax in Japan (except those from China).



3) Municipal Residence Tax

Residence taxes are calculated based on your income in Japan from the previous year (1 January to 31 December) and are levied by the municipality you live in as of 1 January of the current year. Tax can be deducted monthly from your remuneration, or you will receive a bill around June for the entire year.

However, even when you are liable for taxes in your first year, residence taxes are generally not required in the calendar year in which you arrive. Therefore, if you arrive in July 2025, you will first have residence taxes due in 2026.

If you are eligible for income tax exemption, you may also be eligible for an exemption from residence taxes. Please note that you will need to apply for the exemptions separately. For more information, please enquire at your municipality's help desk.

For JET Programme participants who have taxes in Japan imposed on them, please remember that your remuneration stated in programme guidelines and other materials is before the deduction of income and residence taxes.

2.5.2 Home Country Tax Liabilities

Tax liability in the participant's home country for their Japanese income depends on certain factors including the nationality of the participant as well as the existence and content of a tax treaty between the participant's home country and Japan. Please be aware that it is the responsibility of each individual JET Programme participant to seek information via their home country tax agency regarding tax obligations in their home country as well as the necessary procedures. The participant's supervisor, contracting organisation, Prefectural Advisor (PA), and CLAIR are not in a position to provide guidance on the participant's home country tax liability.

2.6 Status of Residence

2.6.1 Status of Residence and Period of Stay

In order to enter Japan, it is necessary for JET Programme participants to receive a visa from the Embassy or Consulate of Japan which handles their application before arrival. Upon entering Japan, both the status of residence and period of stay are recorded in your passport as part of your landing permit. If you want to stay in Japan even one day longer than your period of stay allows, you must apply for an extension in advance (applications can be made up to approximately three months before).

Your status of residence (*zairyū shikaku*) determines the activities and work you are permitted to engage in upon entering and residing in Japan. Your period of stay (*zairyū kikan*) is the duration of time you are permitted to stay in the country.

Status of Residence for JET Programme Participants

- ALT - Instructor (*Kyōiku*)
- CIR - Engineer/Specialist in Humanities/International Services (*Gijutsu/Jinbun Chishiki/Kokusai Gyōmu*).
- SEA - Skilled Labour (*Ginō*)

Furthermore, JET Programme participants who are married to or who are a child of a Japanese national are able to select Spouse or Child of Japanese National (*Nihonjin no Haigūshatō*) as their status of residence.

In addition, participants who have previously obtained Permanent Resident (*Eijūsha*) status are able to participate in the JET Programme with this residence status.

2.6.2 在留期間の更新または在留資格の変更

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。有効期限までに在留期間の更新がなされないと、ただちに母国に帰国しなければならなくなる場合があります。

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及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、申請書類の提出及び申請に対する結果の受取のため、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。また、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JETプログラム参加者の負担となります。

詳細については、管轄の地方出入国在留管理官署に問い合わせてください（「[参考資料7](#)」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。申請に必要な書類は次のとおりです。

ALTの場合

- a. 在留期間更新許可申請書（法務省出入国在留管理庁p0￥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書の用紙があります。）
- b. 写真
- c. 旅券
- d. 在留カード

CIR・SEAの場合

- a.～d. 上記のとおり
- e. 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。申請に必要な書類は次のとおりです。

ALTの場合

- 1) のb. ～d. のとおり
- f. 在留資格変更許可申請書（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に申請用紙があります。）

CIR・SEAの場合

- 1) のb. ～e. のとおり
- f. 在留資格変更許可申請書

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>



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。

2.6.2 Extension of Period of Stay and Change of Status of Residence

If a JET Programme participant wants to stay in Japan after the period of stay listed on their landing permit expires, they must apply for an extension. **If you do not renew your period of stay by the date of expiration, you may be required to return to your home country immediately.**

Also, it is necessary to apply for a status of residence change when changing job types from ALT to CIR or CIR to ALT. If you wish to change your status of residence and extend your period of stay at the same time, applying to change your status of residence will also extend your period of stay.

These applications can be made online or in person at a regional Immigration Services office. You may have to visit the Immigration Services office multiple times to submit the application forms and receive your extension or change of status. It is at the discretion of your contracting organisation as to whether you will be granted time off work for these procedures. JET Programme participants are responsible for transportation costs to and from their regional Immigration Services office as well as any application fees.

For more details, please consult your regional Immigration Services office (see [Appendix 7](#)).

1) Extension of Period of Stay

Applications to extend the period of stay can be made starting from three months prior to the current expiration date. Required documents are as follows:

For ALTs

- a. Application for Extension of the Period of Stay (*Zairyū Kikan Kōshin Kyōka Shinseisho*). (Application forms can be found on the Immigration Services Agency of Japan website and at your regional Immigration Services office)
- b. Photograph
- c. Passport
- d. Residence Card

For CIRs and SEAs

Items a-d above.

- e. Certificate proving employment at a local public organisation

Immigration Services Agency Website (Application for Extension of Period of Stay)
<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3.html?hl=en>



2) Change of Status of Residence:

Applications to change one's status of residence must be made prior to changing job types. Required documents are as follows:

For ALTs

Items 1) b-d above.

- f. Application for Change of Status of Residence (*Zairyū Shikaku Henkō Kyōka Shinseisho*). (Application forms can be found on the Immigration Services Agency of Japan website and at your regional Immigration Services office)

For CIRs and SEAs

Items 1) b-e above.

- f. Application for Change of Status of Residence (*Zairyū Shikaku Henkō Kyōka Shinseisho*). (Application forms can be found on the Immigration Services Agency of Japan website and at your regional Immigration Services office)

Note: These are the main required documents as listed on the Immigration Services Agency website. However, please enquire with the regional Immigration Services office with jurisdiction over your area when regarding whether or not they require the submission of additional documents.

Immigration Services Agency Website (Application for Change of Status of Residence)
<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2.html?hl=en>



3) 任用団体の異動

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良いでしょう。

2.6.3 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は次のとおりです。

- a. 在留資格変更許可申請書（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に申請用紙がある。）
- b. 旅券
- c. 在留カード
- d. 「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。）
- e. 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
- f. 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、「[2\) 日本において就職活動を行うことを希望する場合](#)」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更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。

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、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。

3) Transferring to Another Contracting Organisation

You must submit a notice to your regional Immigration Services office if you leave your contracting organisation or move to another one, even if you do not need to change your status of residence or period of stay. Furthermore, it is advised that the JET Programme participant apply for a Certificate of Authorised Employment (*Shūrō Shikaku Shōmeisho*) at the regional Immigration Services

with jurisdiction over your area, which proves the participant's status of residence is valid at the new contracting organisation.

2.6.3 Staying in Japan after the End of Your Term of Appointment

1) Staying Temporarily for Sightseeing, etc.

If you plan to stay in Japan after the end of your term of appointment to make final preparations to return to your home country or to travel, you must apply to change your status of residence to Temporary Visitor (*Tanki Taizai*) before your period of stay expires. The Temporary Visitor status of residence is valid for either 15, 30, or 90 days.

Necessary Documentation to Change your status of residence to Temporary Visitor:

- a. Application for Change of Status of Residence (*Zairyū Shikaku Henkō Kyōka Shinseisho*) (Application forms can be found on the Immigration Services Agency of Japan website and at your regional Immigration Services office)
- b. Passport
- c. Residence Card
- d. A written explanation of your reason(s) for requesting a Temporary Visitor status (including any documents related to your itinerary or places you plan to visit)
- e. Documentation from your contracting organisation that shows the last day of your appointment and the scheduled date of departure from Japan
- f. Other: A copy of the airline ticket for departure from Japan or a copy of confirmed reservation on a flight departing from Japan. You may also be asked to produce documents that prove you have sufficient funds for travel and living in Japan until the day of your departure.



Please note that in principle, you CANNOT transfer to another visa type from the Temporary Visitor status while within Japan. As such, it is not recommended to switch to this type if you plan to continue your post-JET Programme job search in Japan. If you are nearing the end of your period of stay and wish to stay in Japan to continue to search for work, please see [2\) Finding Employment in Japan](#).

2) Finding Employment in Japan

Ordinarily, the Temporary Visitor visa cannot be used to search for employment in Japan. However, a special exception is made for JET Programme participants with the expectation that they may contribute to Japan even after their time on the JET Programme. This exception allows participants to utilize a similar framework available to foreign residents graduating from Japanese universities.

For those who wish to conduct job searching in Japan after finishing their time on the JET Programme, please consult with your regional Immigration Services office. By presenting proof of your status as a JET Programme participant, you may be eligible for an exception of up to 180 days, at the discretion of the Immigration Services Agency. For details, please consult with the regional Immigration Services office with jurisdiction over your area. Japanese documentation regarding this exception is available in the 'Notices' (*tsūchi*) section of the Contracting Organisation Manual provided to all COs. Please ask your supervisor if you need help discussing the exception with your local Immigration Services office.

3) Starting a New Job

If you stay in Japan and start a new job, you must confirm with your new employer and the regional Immigration Services office regarding your visa status prior to the end of your period of stay. Applications for visa extensions may be submitted three months before your current visa expires. We urge those who wish to remain in Japan after their completion of the JET Programme to begin this process as soon as possible.

2.6.4 住民票または在留カード

1) 住民票作成について

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。住民票がないと様々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ず、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りません。なお、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

http://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）

1) 電話番号

0570-066-630（ナビダイヤル）

03-6436-3605（IP電話、PHSからの通話の場合）

2) 受付時間

8:30～17:30（土日祝日、年末年始を除く。）

3) 対応言語

日本語、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) 在留カードについて

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日以内に地方出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に転入届を提出することで地方出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

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



2.6.4 Residence Record and Residence Card

1) Creating a Residence Record (*Jūminhyō*)

All residents, including foreigners, have a Residence Record (*Jūminhyō*), which is part of a registry of residential addresses created by municipal governments. Municipal governments compile this information and use it for residence verification, tax, insurance, and census purposes. Without a Residence Record, various welfare services are not available, and there are fines for failure to follow the issuing procedures without a valid reason.

You are required to submit a Moving-in Notification (*Ten'nyū Todoke*) to your municipal government office within 14 days after moving in after arriving in Japan to have your Residence Record (*Jūminhyō*) created. A Residence Card or passport is required for the procedure, but please check with your municipal government for details, as they vary by municipality.

If you move to a different municipal government during your time in Japan, you must first submit a Moving-out Notification (*Tenshutsu Todoke*) to your previous municipal government and then a Moving-in Notification (*Ten'nyū Todoke*) to your new municipal government. You must also submit a Moving-out Notification (*Tenshutsu Todoke*) if you move to another country.

Also, if you live with your spouse, etc. you must submit legal documents (originals and a Japanese translation*) to your local municipal government office proving your relationship with your dependents. Please prepare these required documents in advance of your arrival in Japan.

Ministry of Internal Affairs and Communication Website:

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/zairyu/index.html (Japanese)



[Ministry of Internal Affairs and Communications Call Center \(Multilingual Consultation Desk\)](#)

1) Telephone

0570-066-630 (Navi Dial)

03-6436-3605 (in case of calling from IP phones or PHS)

2) Hours of Operation

8:30-17:30

3) Languages

Japanese, English, Chinese, Korean, Spanish, Portuguese, Vietnamese, Thai, Indonesian, Tagalog, Nepali (eleven languages)

Note: For individuals with dependents, please confirm with your local municipality if an official translation of legal documents is required.

2) Residence Card (*Zairyū Card*)

Upon arriving in Japan, you will be issued a residence card (*zairyū card*) at the airport. After that, you are required to bring your residence card and report your place of residence to your municipal government within 14 days after moving in. When you report your place of residence, your address will be listed on your residence card. This procedure can be done together with the creation of a residence record, as described in the previous section.

You are required by law to carry your residence card with you at all times. Failure to carry it with you can result in a fine. In the event of loss, please immediately report the loss to the police and apply for reissuance at your regional Immigration Services office. Information including your photograph, name, date of birth, gender, nationality, address, *zairyū card* number, status of residence, period of stay, expiration date of residence card, etc. is recorded on the residence card. This information is also encoded onto an IC chip embedded in the card. Once you receive your residence card, please verify that the status of residence and period of stay recorded on it are the same as on your visa, and that your name, date of birth, gender, and nationality are correct.

Any changes to your name, nationality, or other information recorded on your residence card, as well as any change of your contracting organisation, must also be notified to your regional Immigration Services office within 14 days. However, any changes to your address made via Moving-in Notification (*ten'nyūtodoke*) at your municipal government are also notified to the regional Immigration Services office.

Immigration Services Agency of Japan Website:

<https://www.moj.go.jp/isa/index.html> (Japanese - Translation options available)



2.6.5 マイナンバー制度について

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2025年12月まで利用できます。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。

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分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。

1. 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。
2. 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及びAndroid版のスマホアプリもあります。）
<https://myna.go.jp/>
3. 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。詳しくは、次のリンクを参考してください（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。

2.6.5 Individual Number (My Number) ID System

In January 2016, Japan introduced the Individual Number (My Number) ID system. The My Number system uses a unique 12-digit ID number that is assigned to all residents living in Japan with a Residence Record. Foreign residents with a Residence Record will also receive an Individual Number. The number is used by the national and municipal governments for the purpose of efficiently managing information such as social security, tax, and disaster countermeasures. When completing social security and tax documents for your municipal government, it may be necessary to include your Individual Number.

You are required to submit a Moving-in Notification to your municipal government office within 14 days of arriving in Japan. After the submission of your Moving-in Notification, an Individual Number Notice with your Individual Number from your municipal government will be delivered to the registered address specified on your Residence Record within the designated period (two to four weeks). Moreover, you will receive an application form for the My Number Card and guidelines in the same envelope as the Individual Number Notice. Once you have completed the application form and submitted it with a photo, you will receive your 'My Number Card' from your municipal government. In principle, even if you leave Japan, your Individual Number will remain unchanged, so please keep your Individual Number Notice and My Number Card safe.

As of December 2024, the My Number Card will also be the only form of health insurance card printed. Those who do not have a My Number Card may continue using a pre-existing health insurance/mutual aid membership card through December 2025, or a health insurance confirmation slip (or equivalent) indefinitely. However, JET Programme participants are highly encouraged to apply for a My Number Card shortly after arriving, and to link it to their mutual aid insurance. Doing so will allow the My Number Card to be used as proof of insurance at hospitals and clinics nationwide. Please see below for details about obtaining and using the My Number Card.

1) Individual Number Notice

The Individual Number Notice is a document which will have your name, address, date of birth, sex, and Individual Number printed on it. After submitting your Moving-in Notification, you will receive the Individual Number Notice from your municipal government by registered mail within the designated period (two to four weeks). Please note that the Individual Number Notice cannot be used as proof of your Individual Number or as a document for personal identification. If you need to show evidence of your Individual Number, you will need to provide either your My Number Card, a copy of your Residence Record, or a Certificate of Items Stated in Residence Record.

2) My Number Card

The My Number Card will have your name, address, date of birth, sex, Individual Number, and photo printed on it. When you receive your Individual Number Notice, an application form and guidelines for the My Number Card will be enclosed in the envelope. Once you have completed the application form and submitted it with a photo, you will receive your My Number Card from your municipal government. It is important that you apply because in addition to being able to use your My Number Card as proof of your Individual Number and ID, you will also be able to use it for services offered by your local government, such as various electronic applications and public library services.

The IC chip embedded in your My Number Card contains all of the information printed on the card as well as an electronic certificate which allows you to apply for copies of various documents. However, sensitive personal information such as income, medical history, etc. will not be contained on this chip. For this reason, it is not possible for someone else to obtain all of your personal information from your My Number Card.

3) Linking Health Insurance (Mutual Aid Insurance) Information to the Individual Number (My Number) Card

You may link mutual aid/health insurance information to your My Number Card via the following methods:

1. By using it for the first time at clinic or hospital reception; you will be prompted to register your health insurance policy to your My Number Card
2. Pre-emptively via the online Mynaportal (apps also available for iPhone and Android) Mynaportal (English support available): <https://myyna.go.jp/>
3. Via 7-Eleven ATMs, selecting 'Other Services' followed by 'Use My Number Card as Insurance Card' from the main menu (English captions provided by default)
More information about registering via 7-Eleven ATMs, including photo and video instructions, is available at the following link (Japanese):
<https://www.sevenbank.co.jp/personal/atm/mynumbercard.html>



In no case do you need paperwork related to national health insurance or mutual aid health insurance in order to complete registration via these methods.

4) マイナンバー制度に関するお問い合わせ

マイナンバーカード制度に対する詳しい情報は次のページ（地方公共団体情報システム機構）からいただけます。

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



また、マイナンバー制度に関する各種のお問い合わせは、下記のマイナンバーコールセンターまでお問い合わせください。

【外国語対応のフリーダイヤル】

マイナンバー制度にすること

0120-0178-26

- 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：9:30～20:00
- 土日祝：9:30～17:30（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及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

- 英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語
 - 24時間※
 - ※20:00～翌8:30はマイナンバーカード及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
- 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
 - 9:00～18:00

マイナンバー総合フリーダイヤル(日本語)

0120-95-0178

注：一部IP電話等で上記ダイヤルに繋がらない場合（有料）

- マイナンバー制度にすること（日本語） 050-3818-1250
- 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及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 0570-064-738

4) Enquiries regarding the Individual Number (My Number) ID System

More information on the Individual Number (My Number) ID System is available with English support via the following Japan Agency for Local Authority Information Systems page:

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



In addition, if you have further specific enquiries about the Individual Number (My Number) ID System, please contact the Individual Number Call Centre at the numbers listed below.]

Multilingual Support (Toll-free)

About the Individual Number (My Number) ID System

0120-0178-26

- English, Chinese, Korean, Spanish, Portuguese, Vietnamese, Thai, Indonesian, Tagalog, Nepalese
- Weekdays: 9:30–20:00
- Saturday, Sundays, and holidays: 9:30–17:30 (Excluding New Year's holidays)

About the Individual Number Notice and the My Number Card, including emergency suspension of your My Number Card due to loss or theft of physical card or smartphone with embedded card data

0120-0178-27

- English, Chinese, Korean, Spanish, Portuguese
- 24/7*
- *Calls placed between 20:00 and 8:30 the following day are for emergency suspension of your My Number Card due to loss or theft of physical card or smartphone with embedded card data only
- Thai, Nepalese, Indonesian, Vietnamese, Tagalog
- 9:00–18:00

General Enquiries (Japanese)

0120-95-0178

Note: If you cannot call from your IP phone, etc., please call the numbers below. (Charges apply)

050-3818-1250

- General enquiries (Japanese)
- About the Individual Number Notice and the My Number Card, including emergency suspension of your My Number Card due to loss or theft of physical card or smartphone with embedded card data

0570-064-738

Chapter 3:

Work

第3章 仕事

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
- 職員名簿及び座席表の確認
- ほかの職員（及び所属部署）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及び特別休暇の取得方法（条件及び手続）の確認
- 各種手当及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）及び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

- 住民登録

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。「短期滞在」の在留資格や「3か月」以下の在留期間を有する者は含まれません。）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つた方については、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。

- 税金関係（詳細は「[2.5 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「[2.4 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

- 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）
- 母国の大使館、総領事館、領事館
- 自宅及び職場付近の病院、避難所、交番、警察署

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 7~10](#)」）も身近に置いておくと良い。
必ず担当者及び任用団体に自分の連絡先を伝えてください。

3.1 Post-Arrival Checklist

After arriving at your new placement, please refer to the following checklist to make sure of the important policies and procedures related to your new job and life in Japan.

1) Workplace

- Review your Terms and Conditions (particularly regarding your work duties)
- Confirm your predecessor's work duties
- Ask for a staff name list and office seating plan
- Make a list of what the other staff members and/or departments at your workplace are in charge of, taking note of your direct supervisor's duties
- Ask for or receive your work schedule (*kinmu yoteihyō*)
- Check how to fill out an attendance log (*shukkinbo*)
- Verify how to take all forms of annual paid leave, sick leave, and special leave (conditions to take leave, necessary procedures, etc.)
- Verify regulations for various allowances and business trip and travel expenses
- Register your contact information with CLAIR online via the Safety Confirmation System (Emergency Call) and the Contact Information Survey for JET Programme participants site

2) Essential Procedures

- Register as a resident of Japan



Foreign nationals who enter Japan with a legal status of residence and who will stay in Japan for the medium to long term are called 'medium to long-term residents' and will be issued residence cards. This does not apply to foreign nationals whose status of residence is Temporary Visitor or whose period of stay is three months or less. These 'medium to long-term residents' must take their residence card, or passport for those who were not issued a residence card at the airport and submit a move-in notification to the municipality of their residence within 14 days of taking up their new residence.

- Verify necessary tax documents (For more information, see [2.5 Taxes](#).)
- Confirm how local inhabitant taxes will be handled (automatic withdrawal or paid in person as a lump sum)
- Verify insurance coverage (For more information, see [2.4 Insurance](#).)
- Register any family members (dependents) with the Health Insurance System

3) Important Contact Numbers

- Ensure that you confirm and save the following contact numbers:
- Contracting organisation supervisor (including their after-hours contact information in case of emergencies)
- Workplace phone number
- Prefectural Advisor (PA) contact details
- Your home country's embassy and consulate(s) in Japan
- Emergency contact numbers (police, ambulance)
- Closest hospital, evacuation centre, police box, and police station.
- Make sure you also inform your contracting organisation supervisor of your contact details as well

Note: Please save the above contact details in any medium or device that can be readily accessible to you in the event of an emergency. The General Information Handbook also contains important contact details (refer to the inside of the cover page and [Appendices 7-10](#)), so please keep it in an accessible place.

Be sure to share your contact details with your supervisor.

4) その他の連絡先

- AJETピアサポートグループ (PSG) 050-5534-556 ※20:00-25:00のみ
<https://www.ajetpsg.com/>
- 東京英語いのちの電話(TELL) (英語対応) 0800-300-8355/03-5774-0992
<https://telljp.com/lifeline/>



5) 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・礼金の有無及び支払方法の確認
- 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プログラム参加者及び母国の緊急連絡先の交換

3.2 職務と職場

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及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、担当教員と共に、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。

より具体的な職務事例については、「ALTハンドブック」をご覧ください。

<https://jetprogramme.org/ja/acs-h/>

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、様々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。

4) Additional Contact Numbers

- AJET Peer Support Group (PSG) 050-5534-556, Available from 20:00 to 25:00
<https://www.ajetpsg.com/>
- Tokyo English Life Line (TELL) 0800-300-8355/03-5774-0992
<https://telljp.com/lifeline/>



5) Housing and Daily Life

- Have a personal seal (*hanko*) made.
- Take note of your address in Japanese (how to read and write it in *kanji*, *hiragana*, and *katakana*).
- Open a bank account, obtain a cash card and/or bank book, and learn how to use the ATM.
- Find out if your remuneration can be deposited and bill payments withdrawn automatically.
- Buy a mobile phone or SIM card; inform your contracting organisation supervisor of your contact details.
- Prepare an emergency kit in case of natural disasters.
- Introduce yourself to your neighbours (so you can help each other out in case of emergency).
- Prepare for self-introductions, speeches, etc.
- Confirm the amount and payment method of deposit and/or key money for apartment (if applicable).
- Familiarise yourself with rules for separating garbage, drop-off days and locations
- Find out about how to use public transportation in your area.
- If you plan on driving, research about procedures for converting your driver's licence, vehicle inspection (*shaken*), types of car insurance, road rules in Japan, etc.
- Familiarise yourself with your neighbourhood, such as the location of shops, restaurants, convenience stores, supermarkets, etc.
- Exchange emergency contact information and home country or family contact details with another JET Programme participant near you.

3.2 Work Duties and Workplace

3.2.1 Assistant Language Teacher (ALT)

The main duty of an ALT is to engage in team teaching with Japanese teachers of foreign language (JTL) in foreign language classes in Japanese schools. In team teaching classes, the students, the JTLs, and the native speaker (ALT) work together towards a common language goal. Team teaching provides more opportunities for interaction in a foreign language, enhances the students' motivation towards learning a foreign language, and deepens the students' understanding of foreign cultures. ALTs and JTLs normally conduct meetings based on the lesson plans that the JTL has already created, and after team teaching, reflect together on their own performance and think about ways to improve the lesson. In some cases, the ALT may be asked to take a more active role in lesson planning.

For more detailed examples of activities that ALTs may be involved in, please see the ALT Handbook:
<https://jetprogramme.org/en/acs-h/>



Furthermore, in conducting meetings with the JTL, it is important to establish a purpose and goals for the team-teaching lesson in advance.

Please bear in mind that, in principle, the ALT is an assistant to the JTL in the classroom. While there may be cases where the ALTs find themselves conducting classes as the main teacher, it is important for the ALT to respect the lesson plan and wishes of the Japanese teacher. However, ALTs can assist JTLs by actively suggesting activities as well as creative and effective ways to use the textbook.

1) Relations with Teachers and Students

1. Teacher Relations

As with any job, the relationship with your colleagues is crucial. However, due to various factors such as a language barrier, you may be more dependent on your colleagues for information in Japan than in a similar work environment in your own country. Relationships with the other teachers therefore play an important part in the success and enjoyment of your role at school.

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。ティ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。

働く上では、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上で良い方法だ」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、教室には様々な生徒がいます。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、やる気が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。様々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。8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づくかもしれません。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ぬ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たがら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。

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あります。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。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いいでしょう。

2) ALTの職場と職務

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。高校には様々な種類があり、学力のレベルも高校によって異なります。

Good cooperation between the ALT and the JTL has a major influence on the atmosphere of the classroom and on the students' attitudes towards team teaching lessons and communicating in a foreign language. It is important to speak with your colleagues at the outset to establish the goals and objectives for your team teaching lessons, as well as expectations you have for each other.

There is normally a staff member at each school who has responsibility for supervising and overseeing the ALT. If there is anything you don't understand regarding school life or your work responsibilities, please check with them. For example, you can ask your school supervisor about the major events in the school calendar such as the sports festival, the culture festival, and school excursions. This information will help you prepare for such events and to make contributions if necessary. Also, sometimes changes are made to the school schedule because of school activities. Notices of such activities or changes will be circulated around the staffroom or written on the blackboard in the staffroom. If you are unable to read Japanese, you may wish to ask your colleagues to notify you of any schedule changes.

In terms of your relationships with teachers at school, take the time to interact with teachers of other subjects as well. For example, visiting other classes or taking part in non-academic class activities with homeroom teachers will give you opportunities to experience different aspects of school life. Outside school, you may have the opportunity to socialise with teachers and the other school staff. Some ALTs find that speaking to members of the school staff is also a good way to improve their Japanese language ability. More importantly, getting to know the other teachers and staff at your school will help you feel more like a member of the staff.

2. Student Relations

Before coming to Japan, you may have pictured Japanese students as being uniformly well-behaved and polite. However, as in any country, you will meet various types of students in the classroom. Some classes may be filled with students who are enthusiastic about speaking in a foreign language, while other classes may have some noisy, unmotivated, and disruptive students. You may sometimes find a student sleeping in your class. Part of the challenge as an ALT will be to motivate such students to communicate in class and to stimulate their interest in foreign language learning.

You will also face the challenge of teaching different age groups. The methods and approaches used for teaching a third-year elementary school class will be different from a third-year junior high school class, according to the psychological and mental developmental stage of the students. Activities that are enjoyed by an eight-year-old may be regarded as childish by a 15-year-old.

In addition, you may notice some differences in the learning styles and behaviour of Japanese students compared to that of students in your own country. For example, students may initially be reluctant to do pair work and group work, especially when asked to cooperate with a member of the opposite sex. For students to get used to working in such formations, you may have to move slowly, giving them clear explanation of what is expected of them, or giving ample demonstrations with the JTL. You may wish to start with easier activities, increasing the level of difficulty in subsequent lessons as they become more used to pair work and group work. Similarly, you may find students reluctant to answer questions in front of their classmates. In such cases, you may choose to introduce strategies such as allowing them to consult with each other before selecting a student, or when asking the students to voice an opinion, allowing them to write down a response before giving it orally.

Even in difficult situations, remember to be patient and supportive towards the students. Especially in junior and senior high school classrooms, some students may be reluctant participants. Think back to your adolescent years when you were learning a foreign language at school and the embarrassment you felt at being asked to pronounce foreign words in front of your peers. Your students are likely feeling the same way. Let them know that it is alright to make mistakes. Remember that the JTL can be a good source of information about the students. If you are having trouble with the students, try asking your colleagues for advice on how to interact with them.

2) ALTs' Workplaces and Work Duties

1. Senior High School

Senior high school (SHS) students are generally between the ages of 15 and 18. Although SHS is voluntary in Japan, over 98% of students continue their education at this level. Unlike JHS, entry into SHS is determined by entrance examinations. There are many types of high schools, and each school may have a different academic level.

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とチ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。所属校のほかに、いくつかの学校を訪問することになるALTもいます。チ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、生徒の能力は様々です。チ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、互いの考え方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上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い傾向にあります。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、チームティーチングやほかの業務を一緒に行うことがあるかもしれません。

Additionally, some schools specialize in offering vocational courses, as in the case of agricultural schools or fishery schools. It is important to understand the special characteristics of each school when engaging in team teaching.

Most SHS ALTs will be based in a board of education (BOE) or a school. Some SHS ALTs visit a number of different schools in addition to their base school. In class, students may have differing levels of understanding or behavioural issues.

The hours spent on English classes varies from school to school. Classes are designed to improve the listening, reading, writing, speaking (further broken down into presentation and conversation) and overall communication ability of students.

2. Junior High School

Junior high school (JHS) students are between the ages of 12 and 15. Most JHS ALTs will be based in a board of education (BOE) or a school. Some JHS ALTs visit several different schools in addition to their base school. As there is no entrance examination required, JHS classes may have students of very different abilities. The classes may also have students with differing levels of understanding or behavioural issues. Junior high school students receive English instruction for 140 hours a year or about four lessons per week. In class, emphasis is placed on activities that allow students to communicate their thoughts and ideas with each other in a foreign language. To this end, students should be able to use the language they have studied in scenarios that are relevant to their daily lives.

3. Elementary (Primary) School

Elementary school (ES) students are between the ages of six and 12. At the lower levels in ES, ALTs may find themselves teaching simple greetings, basic conversation, playing games, singing songs, and doing skits or short plays. For third- and fourth-grade classes, ALTs are involved with speaking and listening activities. For fifth- and sixth-grade classes, in addition to speaking and listening activities, ALTs are also involved with instructing students in reading and writing activities. ALTs may find themselves taking part in activities at school such as physical education, music, art, cooking, or calligraphy classes. They may also be involved in culture-based activities, for example, introducing and playing games from the ALT's home country, introducing holidays from the ALT's home country, etc. The ALT's involvement and activities will vary according to the wishes of the school and the frequency of visits.

In addition, the Ministry of Education, Culture, Sports, Science, and Technology revised the elementary school curriculum guidelines (Course of Study) in April of 2020. In the new Course of Study the number of hours allocated for foreign language education increased dramatically. 3rd and 4th grade students have 'Foreign Language Activities' once a week with a total of 35 hours over the course of the school year, while 5th and 6th grade students will have 'Foreign Language Studies' twice a week with a total of 70 hours over the course of the school year. Depending on the ES, the ALT may teach with the homeroom teacher, or specialised language teacher. Please note that for homeroom teachers, as Foreign Language Studies was only recently made a compulsory part of the ES curriculum, some homeroom teachers will look to the ALT for additional support.

4. Private School

While many ALTs on the JET Programme are appointed by local governments and visit multiple schools, some are employed directly by private schools and thus do not visit multiple schools. The work duties of ALTs in private schools are often quite similar to ALTs teaching at public schools. As with public schools, it is extremely important for ALTs placed in private schools to understand the special characteristics of their school when carrying out their duties.

One of the key differences between the public and private school experience is that many private institutions have multiple school levels (often junior and senior high school, but may include kindergarten, elementary, etc.) on one site. In some cases, ALTs placed at private schools may be asked to teach various levels within the institution. Another difference is that it is more common to have Saturday classes at private schools than public schools. Some private schools may have religious affiliations as well. In both private schools and public schools, it is necessary to conduct classes according to the Course of Study.

Also, some ALTs placed at private schools may find that they are not the only native speaker of a foreign language employed by their school. In such cases, although it varies from school to school, some private school ALTs may be asked to team teach or engage in other work-related duties with a fellow native speaker of their language employed by the school.

5. その他学校行事

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及び審査、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、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。こ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様々な行事があります。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あります。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ます。

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ため、最も一般的な追加業務のみ記載します。

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。

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。

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。

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。

社会人に対する外国語指導

自治体の職員や主婦、銀行員、消防士など様々な人に対して、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。

取りまとめ団体アドバイザー（PA）

ALTは、PAになることを依頼されることがあります。PAは地域のJETプログラム参加者が問題や疑問を解消するためのサポート方法について研修を受けます。また、必要に応じて情報提供や専門家の紹介を行います。詳細は「[3.2.4 取りまとめ団体アドバイザー（Prefectural Advisor（PA））](#)」を参照してください。

5. Extracurricular Activities

ALTs have the opportunity to take part in many language-related activities outside the classroom. ALTs can take part in English conversation clubs, make bulletin boards, coach students for and judge speech contests, or assist students with letter-writing or email exchange opportunities with students abroad. Some ALTs also take part in informal English conversation classes with the staff in their schools.

Additionally, there are also many more non-language related extracurricular activities that ALTs can become involved in. In Japanese JHS and SHS, club activities play a very important role in the lives of the students. There are many opportunities for ALTs to take part in clubs ranging from sports such as volleyball, tennis, and karate, to clubs focusing on cultural activities such as music, tea ceremony, or calligraphy. Interacting with students in a non-classroom situation has many advantages. It can help the ALT feel more like a part of the school and getting to know the students outside of the classroom can help form better connections in the classroom.

Japanese schools usually hold a wide range of different events during the year. Participating in these events can be a great chance to see the students and teachers in a different light. Such events may include culture festivals, sports days, and school trips. Becoming involved in daily activities, such as eating lunch with the students or joining in with the cleaning of the school, can be lots of fun and can also provide many chances to get to know the students.

6. Other ALT Duties

The ALT's job does not end in the classroom. While teaching is an ALT's primary responsibility, there may be other duties that they are expected to perform. For the most part, these duties take place during working hours, and sometimes they even replace regular school visits. As such, they can provide a change of pace from the daily teaching routine. It is impossible to list, or even anticipate, all the activities that ALTs may be asked to perform, as each job varies so greatly. Nevertheless, the following covers the most common extra duties.

Proofreading and Translation

Local government employees, teachers, or private citizens may ask ALTs to proofread their writing or translate documents into your own language or Japanese (depending on Japanese ability). ALTs who have studied foreign languages may be asked to translate documents to and from those languages and Japanese.

Public Speaking

ALTs may be asked to give speeches on a variety of topics to local government employees, teachers, or even the general public. Topics might cover your daily life, the educational system in your home country, or educational matters in Japan.

Speech Contests

ALTs may be expected to judge student speech contests at the local, regional, or prefectural level. Usually, ALTs are also asked to coach some of the participants before the contest or to make model audio recordings of the speeches.

Training Seminars

ALTs attend JET Programme conferences and seminars on a local or national level and may be asked to present workshops for such occasions. These seminars are a great opportunity for ALTs to share their experiences and learn new ideas and methods to use in team teaching. Sometimes ALTs also have the chance to participate in seminars aimed at JTLs in the area, with topics varying from foreign language education abroad, to ways of using the textbook effectively.

Teaching a Foreign Language to Adults

ALTs may be asked to teach evening or weekend classes to a variety of different groups, ranging from local government employees to stay-at-home parents, bank tellers, or even firefighters. Some of these classes are obligatory and might even be incorporated into the Terms and Conditions, whereas others may be optional.

Prefectural Advisor (PA)

ALTs may sometimes be asked to be a Prefectural Advisor (PA). PAs receive training in supporting and assisting JET Programme participants in their area with questions and issues. They can also disseminate information and provide referrals to professionals as necessary. For more information, see section [3.2.4](#).

3.2.2 国際交流員（CIR）

CIRの職務は幅広く、任用団体によって様々です。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とでは勤務条件が違うため、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。

より具体的な職務事例については、「CIRハンドブック」をご覧ください。

<https://jetprogramme.org/ja/acs-h/>



1) CIRの配置先の種類

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。職務の内容は、スピーチ、刊行物へのアドバイス、海外からの来訪者の世話、外国语クラスの指導、外国人住民への情報提供のための資料作成や連絡などであり、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共に仕事をし、外国语の情報誌の作成、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语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、自治体職員の外国语指導、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もいます。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う、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様々です。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。

3.2.2 Coordinator for International Relations (CIR)

Each Coordinator for International Relations (CIR) position's duties and responsibilities may vary widely depending on the contracting organisation. The following are some examples of the kind of work CIRs do. Please note that CIRs have a different employment status than that of full-time public employees and that both 'CIR' and its Japanese translation may not always have a clear meaning to those who are unfamiliar with the position.

For more examples of projects done by CIRs, please refer to the *CIR Handbook*.
<https://jetprogramme.org/en/acs-h/>



1) The Different Types of CIR Positions

There are several different CIR job categories. The following overview should give a general idea of potential CIR duties.

1. Prefectural/Designated City CIR

Most CIRs in a prefectural or designated city office will work in the international affairs division. However, some CIRs work in a regional development or planning department, regional office, or board of education. Additionally, some CIRs may work in organisations like international associations or convention bureaus. Their duties can include:

- Giving speeches
- Advising on publications
- Assisting with visitors from overseas
- Teaching language classes
- Producing information for and liaising with non-Japanese residents

They may even become a resource for the whole government office. CIRs in these positions have the opportunity to experience the diversity of international projects that are taking place at the prefectural level and learn first-hand how ideas can turn into concrete projects within a bureaucracy.

2. International Exchange Association CIR

International exchange associations exist in many prefectures, designated cities, and cities throughout Japan. The association may consist of local government employees and those hired directly by the organisation. CIRs who work in this environment are mainly involved in events aimed at non-Japanese residents. Their responsibilities may include working with volunteer tour guides and interpreters, producing foreign language newsletters, or organising international exchange events that bring Japanese and non-Japanese residents together. They may also give presentations about cultural differences and teach foreign language classes.

3. Municipal CIR

Depending on their contracting organisation, municipal CIRs generally work at the board of education, the planning/international affairs or general affairs divisions, or sometimes in the mayor's office. Their duties may include organising language and culture classes for the community, helping create or write for local publications, language instruction for government employees, school visits and speeches, and other community group activities. Depending on the international ties established in their area or those they can develop themselves, they may also correspond with parties or receive visitors from overseas.

4. Other CIR Positions

Some CIRs are employed by local authorities and placed in various offices or organisations under their jurisdiction. These positions include CIRs working at adult education centres, convention bureaus, port authorities, research institutes, universities, and regional offices. Although rare, these positions are markedly different from most other CIR positions and offer a unique opportunity to focus on a specific aspect of internationalisation.

2) Elements of CIR Work

Your contracting organisation defines your work duties. Therefore, your job is unlikely to include every example on this list.

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。学校訪問では以下のようなことを行います。

- ゲスト講師あるいは来訪者として、子どもたちに初步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
- 様々な部署、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、子ども、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

1. School Visits

School visits provide a good opportunity to further ties with your community and experience life in a Japanese school. They may involve:

- Interacting with an assembled group of children to introduce the concept of other countries in terms they can understand, often involving games and basic foreign language teaching
- Participating in the classroom on a regular or semi-regular basis
- Establishing inter-school or pen-pal relationships with schools in other countries
- Participating in school events (e.g. sports day, school festivals, excursions)
- Participating in international club activities at high schools
- Visiting preschool
- Some CIRs have even established homestay exchanges between schoolchildren in their home country and local schoolchildren at schools they visit.

2. General Foreign Language Assistance and Translation

- Editing and proofreading translated materials including letters, pamphlets and brochures, business cards, building names, public transportation signs, etc.
- Answering language-related questions from various divisions, organisations, or outside groups
- Making international phone calls
- Compiling a manual of formats for business and official correspondence
- Translating foreign correspondence bound for government officials, businesses, civic leaders, and sister city volunteer groups
- Composing and proofreading outbound government foreign correspondence on behalf of government officials or general staff
- Translating speeches, greetings, and other messages for the governor, mayor, director, and other officials at receptions, international symposiums, tournaments, parties, and overseas trips
- Translating in-house brochures such as pamphlets, promotional material, reports, guidebooks, statistical profiles
- Screening inbound non-Japanese documents, brochures and correspondence and translating them into Japanese
- Proofreading and translating websites into foreign languages

3. Public Speaking

- You may give speeches or lead discussions with various groups such as: government officers, community groups, women's groups, Rotary and Lions Clubs, chambers of commerce, groups of people with physical disabilities, agricultural groups, parent-teacher associations, senior citizens' groups, host family associations, children, schools, and company employees.
- Speech topics may include your home country, city, state or province (i.e. cultural differences and lifestyles), internationalisation, education, international exchange, youth, raising children, women's rights, foreign countries, travelling abroad, and facilitating the understanding of another culture, recreation, etc.

4. Redaction of Newsletter Articles and Assistance in Public Relations

- Writing regular articles for local newsletters (e.g. articles in languages other than Japanese for non-Japanese residents, articles in Japanese for Japanese residents)
- Styling, formatting, and publishing on a visitors' information board
- Participating in interviews for local and national media on various topics, including impressions of Japan, one's region and the local international development opportunities
- Participating in various civic group meetings/discussions, offering a foreign national's viewpoint and facilitating exchanges of opinions
- Maintaining and updating websites, responding to email enquiries and posting information on local governments' official social media accounts
- Giving presentations describing the region to overseas visitors

5. 通訳と案内

- 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
- 地域の青少年施設及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

5. Interpreting/Reception of Guests from Overseas

- Interpreting for or escorting overseas visitors or non-Japanese residents at meetings, international events, conferences, symposiums, receptions, tours, and other occasions requiring language assistance
- Interpreting for the governor, mayor, director, and other officials, or international visitors, including government officials, sister city organisation members, high school bands, sports teams, citizen groups

6. Language Instruction

- Providing language instruction for civil servants, police officers and firefighters to prepare them for emergencies
- Assuming the position of judge at foreign language debates or speech contests
- Instructing volunteer interpreters and guides on providing tours to overseas visitors
- Leading foreign language conversation classes for Japanese youth going abroad through homestay programmes or other goodwill missions
- Giving language classes and lectures to community groups
- Teaching language at schools

7. Assistance with Events, Festivals, and Community Activities

- Participating in local festivals sometimes contributing with an international component or 'corner'
- Attending meetings to plan, provide suggestions, and help promote events and festivals, and assist with writing reports afterward
- Participating in and assisting with the planning of events designed to introduce foreign residents to Japan and the region
- Giving presentations about other countries and cultures to local residents
- Conducting cultural classes (e.g. cooking or dance classes) at local youth and community centres
- Visiting senior citizen care centres

8. Assistance with Sister City/State Relations

- Handling non-Japanese correspondences and telephone calls from abroad
- Interpreting during visits by overseas delegations
- Assisting and advising with the establishment of a sister city relationship
- Assisting with preparations and training for outbound exchange visits, such as Japanese cultural performances and school/community/sports groups

9. Editing and Publishing

- Publishing information in foreign languages
- Producing newsletters, brochures, living guides for non-Japanese residents, designing tourism pamphlets from scratch or editing already existing Japanese versions
- Editing text or designing layouts and graphics for publications

10. Foreign Community Assistance

- Leading opinion and information exchange meetings for non-Japanese residents
- Publishing and distributing a foreign language newsletter
- Interpreting/translate for non-Japanese residents regarding government procedures and obligations (e.g. registration with municipality, taxes)
- Seeking non-Japanese residents' participation in local events
- Assisting with city tours for local and non-Japanese residents
- Disseminating information pertinent to non-Japanese residents
- Assisting international students and technical trainees studying in the region
- Organising local government-sponsored Japanese classes for non-Japanese residents
- Providing Japanese language instruction for international students
- Providing assistance and consultation for foreign residents and/or visitors

11. 取りまとめ団体アドバイザー（PA）

CIRはPAになるよう依頼されることがあります。PAは地域レベルでJETプログラム参加者の問題解決の援助を行います。また、関係都道府県内での情報提供や、必要に応じて専門家の紹介を行います。詳細は「[3.2.4 取りまとめ団体アドバイザー（PA）](#)」を参照してください。

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上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及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・立案及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及び参加
- 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。なお、主な配属先は次のようになります。

- 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。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共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、専門性のレベルは様々です。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。

11. Prefectural Advisor (PA)

CIRs may be asked to become Prefectural Advisors (PA). PAs receive training to support and assist local JET Programme participants with questions or issues. They can also provide information and recommend professional help as necessary. For more information, see section [3.2.4 Prefectural Advisor \(PA\)](#).

3) The Role and Importance of Japanese Language Proficiency

Proficiency in the Japanese language is a prerequisite for the CIR position.

Fluency in written and spoken Japanese is an essential asset for CIRs and is necessary for most aspects of the position. Fluency in Japanese will facilitate effective communication with colleagues, enabling you to gain insights into and understand Japanese culture better. Furthermore, CIRs who can use Japanese resources and communicate with external parties with ease can confidently undertake research projects and carry out interpretation and translation tasks. CIRs can serve as cross-cultural bridges at receptions, facilitating meaningful and enjoyable communication between Japanese guests and the host organisation. By communicating with colleagues to understand office affairs, CIRs can proactively assume their responsibilities and effectively contribute as a member of office staff.

Although already requiring a strong command of the Japanese language, the job duties of CIRs also demand continued study of Japanese, both within and outside the office. Whether it be specific terminology used in Japanese local government, business Japanese, local dialects, or general knowledge of the region, acquiring familiarity with these topics is crucial and highly beneficial to CIRs.

3.2.3 Sports Exchange Advisor (SEA)

During the 1994–1995 JET Programme year, the CIR part of the programme was expanded to include internationalisation through sports. This initiative saw Sports Exchange Advisors (SEA) join the programme for the first time. SEAs are sports professionals whose role is to assist with sports training and the planning of sports-related projects. Recruitment for the SEA position is carried out by the Ministry of Foreign Affairs through Embassies and Consulates General of Japan, independent of the selection process for ALTs and CIRs.

1) Outline of SEA Duties

- Assistance with projects related to sports activities carried out by contracting organisations (Such activities may include advising on planning, designing, and implementing sports projects.)
- Assistance with sports training of promising local athletes
- Assistance with sports training of contracting organisation's employees and local residents
- Assistance with and participation in sports activity planning conducted by local private groups or organisations that engage in sporting events
- Other duties as deemed necessary by the supervisor

2) SEA Workplaces and Conditions

The situation will be different for each SEA on the programme and will be determined by the needs of the contracting organisation and the facilities available. In most cases, SEAs are placed at:

- Boards of education
- Sports facilities
- Senior high schools

3) Your Colleagues

If you are based in an office, your colleagues will all be civil servants, some with experience in the sporting field and some without. Sometimes a sports organisation may employ staff other than you who specialise in a particular sport, but this is not always the case. In schools, you will be working with teachers who are assigned to be coaches or supervisors of the various school clubs. The assigned staff often have varying levels of expertise in the specialty of the club. Therefore, you may find some coaches who do not have specialised knowledge about the sport. Staff and teachers working for public organisations in Japan are rotated every few years within the system, with transfers being made in April each year. You may also find that many of the people you work with and/or their duties may change in April, with the exception of those staff members hired as specialists. Take time to try to find out who does what in your office and how it relates to you and your work. Although language problems may seem quite a barrier at first, establishing good relationships with your colleagues is very important and will make your contributions in coaching more accessible to all.

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が既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一番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上で、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あります。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）及びJET参加者人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に応募したり、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。

1) PAの職務内容

- JETプログラム参加者及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上で必要な情報の提供
- JETプログラム参加者及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及び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
- プロック制度の運営
- 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。

4) Coaching Situations

You may be coaching at your own sports organisation with the students gathering there, or making regular visits to one or more schools. At some time during your stay, you may even visit many of the schools in your organisation's jurisdiction, or hold coaching seminars for local coaches. If you are placed in a school, the core of your duties will be the coaching of the school's club activities.

Regarding coaching, SEAs may at times be seen as the assistant to the regular coach and at other times be seen as the main coach. During matches or competitions, they may make contributions directly, or through the Japanese supervising coach. Take the time to work out a balance that works best for you and your contracting organisation. Your schedule will be arranged according to the requirements of your contracting organisation. Scheduling and adjustments to your workload will depend on your situation.

The SEA's role may also be altered through regular discussion with their employer to align with goals for both the contracting organisation and the SEA. A contracting organisation may have a set idea on how they would like to utilise your skills. They may ask you to perform your duties according to the schedule they designed and then negotiate adjustments later. Some organisations may prefer to explain a basic goal to the SEA and then leave the scheduling up to them.

The duties and teaching goals for SEAs differ greatly according to contracting organisations' policies. While the main goal of some contracting organisations is to increase the students' competitive ability, others may also be focusing on international exchange through sports. As an SEA, you will be required to understand and work towards these goals with the students and community. You will also need to take into consideration differences between Japan and your own country. The club activities of Japanese schools are different from those of corporate or community sports clubs in your home country, and the students' and parents' perception and expectations of sports may also be quite different. SEAs need to be flexible in responding to these differing circumstances while performing their duties.

3.2.4 Prefectural Advisor (PA)

Prefectural Advisors (PA) assist host prefectures/designated cities with supporting JET Programme participants and contracting organisations, forming an important part of the JET Programme support system. Each host prefecture/designated city will have at least one non-JET PA (usually a Japanese member of staff employed by the host prefecture/designated city) and at least one JET Programme participant PA.

The running of the PA system will differ depending on the host prefecture/designated city. Some JET Programme participants are designated as PAs as soon as they start their time on the JET Programme, whereas other PAs may have to apply or be chosen for the position. Your contracting organisation will inform you if you are PA in addition to your ALT, CIR or SEA role.

1) PA Duties

Although the first point of contact for participants should always be their own contracting organisations, PAs assist by providing information, training and further support to JET Programme participants and contracting organisations. Some of the duties that PAs may perform are as follows:

- Responding to enquiries and offering consultation about work and daily life
- Providing information to JET Programme participants and contracting organisations
- Organising local training seminars and conferences
- Facilitating mutual understanding
- Safety confirmation of participants in case of a natural disaster or other emergency
- Organising a local block or regional support system
- Cooperation with local AJET chapters

Note: PAs are not expected to act as counsellors or experts in tax or immigration matters. It is expected that participants will be referred to the appropriate authority in these matters. In particular, for mental health issues information on appropriate medical institutes and mental health counselling resources provided by CLAIR may be an important resource.

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分からぬときは、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。
- 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持って遂行し、締切を守ること、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とか、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髪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。

3.3 Manners at Work

JET Programme participants are working professionals. As such, they are expected to maintain cordial and professional relationships with their colleagues/school staff. Building positive working relationships requires time, patience, perseverance, and effort. First impressions are highly influential in many professional settings, especially in the Japanese workplace. Appearance and adherence to cultural norms can significantly impact how colleagues perceive and interact with you. When uncertain about appropriate behaviour in a particular situation, do not hesitate to seek guidance from colleagues or observe their interactions.

1) Office/School Etiquette

- Take off your overcoat or outerwear when you enter a school or office.
- Greet everyone when arriving with: *ohayō gozaimasu* ('Good morning') or *konnichiwa* ('Hello'). When you leave, say: *osaki ni shitsurei shimasu* ('Excuse me for leaving early'). When someone leaves before you, tell them: *otsukaresama deshita* ('Thank you for your hard work').
- Assist with cleaning. Ensure your own desk is tidy.
- Refrain from leaning against or sitting on desks, putting your hands in your pockets or moving objects/shutting drawers with your feet.
- Do not chew gum.
- Do not use your mobile phone or other portable devices at your workplace without explicit permission.

2) Professionalism

Professionalism in Japan is often characterised by punctuality, dressing appropriately, and commitment to completing assigned tasks on time and to the best of your ability.

3) Attendance

In Japan, your physical presence is often as important as the contributions you make. This is particularly relevant when you feel you could be doing something more useful elsewhere or when you believe you have little to contribute (for example, to a meeting).

Do not miss meetings or lessons without having discussed your absence with your supervisor in advance. Be mindful of the week's schedule and avoid taking leave on days when you have meetings or lessons. If you are an ALT, please remember that taking a holiday during the school term may disrupt the team-teaching schedule. If taking leave is necessary, make sure that you discuss it with your supervisor in advance.

4) Tattoos, Piercings, Other

Tattoos carry a negative connotation in Japan. Most Japanese schools prohibit students from wearing jewellery and piercings. Teachers generally comply with these rules, and you may be requested to cover your tattoos and remove piercings during work hours. Additionally, Japanese teachers or office workers are typically expected to maintain well-groomed facial hair and avoid dyeing their hair in unnatural colours, and you may be expected to do the same.

3.4 Personnel Evaluations

Contracting organisations are required to conduct personnel evaluations for all employees in accordance with the Local Public Service Act. This includes JET Programme participants.

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御活用ください。

なお、日本には「ハイコンテクスト文化」が根付いており、普段の業務の評価や改善点が、はっきりと伝えられない場合があります。普段の業務にしっかりととした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

以下は、JETプログラム参加者が日本の職場で直面する可能性のある事例です。

1) 職場で

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う。

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ません。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を伝えてください。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担当者によく話しておきましょう。

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様々な理由があります。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とよく話し合い、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。

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、様々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職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。

Contracting organisations are entrusted with the details of carrying out these personnel evaluations. CLAIR provides an example form for carrying out these evaluations.

Additionally, if you wish to receive regular, direct feedback on specific duties, please make this request to your supervisor soon after your arrival. Failure to explicitly request direct feedback may lead to missed opportunities for receiving feedback and improvement suggestions due to the 'high context' nature of Japanese work culture.

3.5 Frequent Issues and Concerns

The following sections describe some of the issues you might face in a Japanese working environment:

1) Office Situations

At your welcome party you are treated to an incredible banquet. However, there are many foods which you do not eat or to which you are allergic.

Eat what you can and if asked about the other foods, politely explain that you cannot or do not eat them. It is up to you whether you explain the reason, but it is best to be as pleasant and polite as possible, because the food may have been specially prepared for you. Express your appreciation and regret that you are unable to eat some of the foods.

Handling sudden work requests (E. g. You arrive at the office and are told that you are scheduled to judge a speech contest/participate in a prefectural event/make a speech in an hour.)

First, do what preparation you can for the request. Afterwards, confirm with your supervisor as to why you were informed at the last minute. Be aware that your supervisor may also have been asked quite suddenly for your presence. Once you have confirmed the situation, explain to your supervisor how important it is for you to prepare beforehand. You might explain that besides making you feel uncomfortable, speaking unprepared could leave a poor impression on the audience. Speak to your supervisor about how best to avoid such circumstances in the future.

You ask for consecutive days of leave and are refused.

There could be a number of reasons why you are being refused leave on requested days, so first check the reasons given. For example, it is uncommon for teachers in Japan to take time off during a school term. If you would like to take time off when you have scheduled commitments at work, staying at work might be deemed necessary. Although taking leave is a right, as with any working environment, how these rights are exercised must be balanced with your responsibilities. Explore these reasons with your supervisor and agree on a workable solution given the circumstances.

You bought a car, but then your supervisor told you that you're not allowed to drive to work. The bus is really inconvenient and you would rather drive.

Some contracting organisations do not allow their employees to drive to and from work. This can be for a number of reasons, such as insurance related issues, lack of available parking, past incidents, or a higher risk of accidents, especially in particularly dangerous areas (such as regions with regular heavy snowfall, narrow mountain roads, etc.). Some contracting organisations will only grant permission to drive to and from work under the condition that the employee purchases optional insurance (*nin'i hoken*), or submits a special form giving the reasons why they cannot take public transport. In many cases, this is relevant for all employees of the contracting organisation, not just JET Programme participants, and it is important to follow the rules specific to your situation.

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重に誘いを断わり、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りづらいと感じるかもしれません、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す。

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か月前に既に受診しているので出来れば受けたくない。

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、特に子ども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つては、再検査を求められる可能性があります。

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。これらはくつろいだ雰囲気で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

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思います、少し考え方を教えていただけませんか」と答えておきましょう。

担当者は何か大切なことを説明しているようだが、何を言っているのか分からない。

担当者が言っていると思われる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もよいでしょう。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う。

4月に担当者が突然転勤になった。

日本の学年度は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分からず、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。

You find that your schedule is becoming too full with very little time left for yourself.

For instance, you have been invited by your coworker to a meal, but you are busy and want to decline. Politely decline invitations and ask to be considered for some other time because your schedule is full. You may feel obligated to your office, school and friends, but politely explaining that you have other plans will usually be taken in good faith in Japan, without the expectation that you disclose what those plans are.

Your supervisor wants you to undergo a health check including an X-ray of your lungs. You did one six months ago as part of your JET Programme application and you would rather not do this again.

Health checks are compulsory. In Japan, employers have a legal obligation to provide their employees with yearly health checks including a urine test, blood test, weight, height, sight and hearing checks, as well as a lung X-ray to check for tuberculosis. This is especially important for those who work with children. JET Programme participants are therefore also required to undergo the health check as part of their work duties. Please note that depending on the results of the health check, you may be required to undergo further testing.

Your supervisor asks you to exercise more caution with the contents of your personal blog or social media site.

It is important that you do not post any information online that violates the law, breaches other people's right to privacy, is defamatory, or in any other way is likely to make other people uncomfortable. Please make sure to observe any guidelines that your workplace has regarding the use of social media. The laws and norms in Japan may be stricter than in your home country. If you want to post photos of your workplace or your colleagues on your personal blog, ask for their explicit permission and also the head of your contracting organisation's permission beforehand. Privacy is an increasingly sensitive and serious issue in schools, all of which strictly prohibit putting pictures of their students on the web. Also, using work time to compose private blogs or private posts on social media sites should be avoided.

2) Socialising With Colleagues

There are at least four large important work parties throughout the year: welcome parties (*kangeikai*), end of the year parties (*bōnenkai*), New Year's parties (*shinnenkai*), and farewell parties (*sōbetsukai*). These are good opportunities to get to know your colleagues in a more relaxed atmosphere. While you are not obligated to go, it is recommended that you try to attend.

3) Supervisor Relations

Your supervisor offers to take you shopping after work to get things for your apartment. At the store, you are told, 'You had better buy these curtains'. After shopping, you stop for dinner. You are told that you 'had better' order a certain meal.

Japanese people often use 'You had better' as a translation of the phrase '*hō ga ii*' in Japanese. Considered rather strong in English, it is a sign of concern and polite advice in Japan. If you would prefer not to follow the recommendation, smile, thank your supervisor for the advice, and respond with something like, 'That seems like a good idea, but please let me think about it some more.'

Your supervisor is explaining something important but you do not understand what is being said.

Ask for clarification and repeat what you think is being said. Draw diagrams if necessary. Explain that since it is an important matter, you were wondering if it could be put in writing for you. If you still don't understand, apologise and say that you just do not understand.

Your supervisor is suddenly transferred to another office in April.

The Japanese fiscal year begins on 1 April, and at this time there is a personnel change. Colleagues, superiors, and even your supervisor may be transferred to a different position or posting in a different city, prefecture or sometimes overseas. It is possible that your new supervisor may not be as knowledgeable about the JET Programme or your role at first. It may take some time for the new supervisor to understand what an ALT/CIR/SEA is and what is expected. You can help your new supervisor by answering questions, letting them know about your work duties and keeping open communication.

4) ALTに関して

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。

授業を進める上で最も重要な要素は、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）。あるいは、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。

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。

生徒の好奇心が極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上で、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、相談してみましょう。

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。

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言われた。

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。

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、あなたが頑張って働いていることに感謝したかったのかもしれません。または、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。

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を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ので、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。

4) ALT-Related Situations

The JTL makes what seems to you to be a blatant mistake during class or corrects something you have said in front of the students.

The most important component of teaching is the relationships that you form with the other people in the classroom. If these relationships suffer, your lessons will not be as successful as they could be. How you respond to the teacher making a mistake or correcting you in front of the students depends on your relationship with the teacher and the atmosphere of the class. You do not want to do anything to jeopardise the rapport you have with the teacher or the students. Sometimes you will know a teacher so well or the atmosphere will be so good that you can discuss the point in a non-threatening way during the class, such as by making a joke, or saying that English is different depending on the country. You may also consider repeating what the teacher said in the correct form without threatening their authority. If you are unsure, it is better to address the issue after the class in the privacy of the teachers' room.

A student asks you for your 'three sizes' (body measurements) or you are asked how 'big' you are.

The curiosity of some students may verge on the extremely personal and you do not need to feel that you have to answer all questions. Even though this type of question is often innocent, the idea of sexual harassment is well established in Japan, so you can teach them that sexually offensive questions are to be avoided if they want to build positive interpersonal relations. If they persist, discuss the situation with a Japanese teacher, who may decide to remind them why it is inappropriate. When encountering a troubling situation, it is best to consult with others, rather than taking it all upon oneself. Questions regarding relationship status, etc., can also be frequent. You are not under obligation to answer and may ask your co-teacher for assistance in dealing with these and other difficult questions.

It is a Friday afternoon. As you are getting ready to go home, a teacher suddenly asks if you would like to join the school's drinking party tonight. You have plans to travel with your friends on the weekend and want to get a good night's sleep.

If it is not a good time, or you simply don't feel like going, it is best to turn them down politely. If your schedule allows, join the party. This could be the only time for an extended period that you and the Japanese teachers have a chance to get to know each other in an informal way. It will make your classes much smoother if you take the time to talk with and get to know your colleagues. But the party need not go on forever. When you have reached your limit, say that you have had a nice time but are very tired and have plans the next day.

Your suggestions for a lesson plan are met with the comment that the activities you are suggesting are not appropriate because they are not relevant to the university entrance examinations.

Although you may not agree with the relative merit of the university entrance examination system, it is important to recognise that many teachers, and also students, have examinations in mind during English classes. You may want to suggest a different activity that reinforces the material taught in the lesson and demonstrate the activity to the teacher. Whatever you do, sudden confrontation will not help.

Upon your arrival at school a teacher asks if you are tired.

There is a polite phrase in Japanese, *otsukaresama desu*, which literally translated means 'You must be tired.' The true cultural meaning of this phrase, however, is an acknowledgment of someone's effort or hard work. In order to communicate a polite phrase to you, many Japanese people often directly translate that phrase into English, not realising that it sounds strange. The teacher in question may simply wish to express gratitude for your hard work, not to point out that you look or seem tired. However, on the other hand, they may actually be commenting out of concern, based on your appearance. In the event that you truly are tired, you may wish to tell them so.

You have just seen a student being bullied, or are dealing with students not paying attention in class.

Bullying should absolutely not be tolerated. It can also be said that not paying attention and talking in class disrupts other students' opportunity to learn. In Japan, homeroom teachers or the school guidance counsellor are responsible for disciplining students. As an ALT, you should refrain from disciplining at your own discretion, and first talk to the teacher responsible or one of your JTLs. It is likely that the way teachers in Japan deal with bullying and students breaking school rules differs from how teachers deal with it in your own country, so it is better to discuss the matter with your supervisor prior to being confronted with the situation so you will know how to best respond.

5) CIRに関して

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。

あるプロジェクトを提案したが実行されなかつた。

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、なぜ実行されなかつ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。

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

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もらいましょう。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（水道及びシャワー用）のつけ方などを教えてもらいましょう。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。

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分からぬ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、次第にわざわざくなるでしょう。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。

ごく簡単な日本語を話しただけなのに、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。うつ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になりますから、慣れることが大切です。

5) CIR-Related Situations

You are asked to edit a document, do so, and then receive it back with corrections in red and are asked to redo it.

Remember that corrections are not personal attacks and that you share a common goal: creating the most accurate and easy to read translation. Read through the suggested corrections and incorporate as many as possible into the document. If there are any corrections that you feel are inaccurate, discuss possible ways to make the document clearer. Try to come up with a version that both you and your colleagues can accept.

You make a suggestion concerning a project, but it is not acted upon.

Not every project you suggest will be acted upon, and it is wise to think about the different reasons why. Timing can also be important. If there is no reaction to your project proposal, but you still feel it is worthwhile, try proposing it again when your supervisor is not so busy and may be able to listen. Offer suggestions in writing with supporting data whenever possible. Information about similar projects in other prefectures can be helpful. Also remember that budget constraints may not only apply to you personally, but your whole section. Even if you are planning to do a project alone, other people will be involved to some extent. Consider who this will affect and the work load they have. In addition, it will benefit you to find out at an early stage how to appropriately make project proposals in your particular workplace.

You find that you are teaching languages a great deal of the time.

Try speaking with your supervisor about finding balance in the content of your work duties. However, please keep in mind that the classroom provides valuable opportunities to meet people and to conduct grassroots internationalisation. By incorporating activities into the lesson that introduce intercultural or global issues, your language classes will gain diversity, and become a vital part of your job. Remember that the balance between foreign language ability and understanding of that foreign culture is important, and the integration of this concept into your classes can provide a whole new facet to teaching.

6) Lifestyle Situations

You arrive in your town after Post-Arrival Orientation, and are about to be dropped off at your apartment where you will be left alone.

Ask your supervisor when and where you need to report for work, how to get there and get emergency contact numbers. Find out how to work the lights, gas, and other appliances in the apartment such as washing machine or air conditioner, and how to turn on the water heater. Ask where to dispose of rubbish, and where the stores are in your neighbourhood, or ask your supervisor to help you shop for necessary items.

You are asked by various people multiple times if you can use chopsticks.

This is one of the comments often made when a person does not know what else to say to start a conversation. It sounds like an innocuous question, but it may begin to annoy you, especially if you are asked as you are using them. Many Japanese people have heard that foreigners cannot use chopsticks, so they are surprised when you can.

You say a very simple Japanese phrase and are complimented on your excellent Japanese ability.

Many Japanese people consider learning a foreign language to be an extremely difficult task. Likewise, many Japanese people are of the opinion that Japanese is a difficult language to learn. As a result, a non-Japanese person speaking in Japanese evokes surprise. You will probably hear this quite often, but try to not get annoyed. It is usually meant sincerely. Simply saying 'thank you' or politely refuting it is sufficient.

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することはあまり良いこ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と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、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。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続けます。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イエスのかノー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。日本語ではかし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、全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問わらず）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/japanese-for-jets/>

3.6 Communication in Japan: Group Dynamics

As a broad generalisation, Japanese social order is characterised by group dynamics, with an emphasis on age or rank. In addition, there are many rules which cover all aspects of group functions and define the behaviour of the individual members. This strong group peer pressure can make it very difficult for the individual to differ from the norm. This does not mean that individual members always agree with one another, but that to minimise conflict and division within the group, individual opinion is often withheld. Each person has a very carefully defined position which is usually accepted and goes unchallenged. It is said in Japan that 'the nail that sticks up gets hammered down'. Expressing one's opinion without considering one's position in the group or completely disavowing another individual's opinion is frowned upon. Exceptions are sometimes made for foreign residents in this area as it is understood that you may not instinctively act in accordance with these group dynamics. However, there will be times when it is important to find a workable balance between expressing your opinion and this group mentality.

Decision-making in Japanese workplaces is also carried out on a group basis. There is hardly ever a single person who is responsible for a particular decision. The decision-making process begins with the workers with the least authority and gradually works its way to the workers with the most authority, and those of higher rank. As a result, almost everyone is involved in the decision-making process in one way or another. This may seem very tedious and a waste of time. But it is important for you to work at not becoming angry or frustrated. Rather, understand and respect that this is the way things are done in Japan. If you make a request, your supervisors must ask their bosses who in turn must talk to their superiors and so on. After this process is completed, you will receive your answer, which still may not be a straightforward yes or no.

Communicating opinions may pose a challenge for someone who is unfamiliar with the nature of the Japanese language. Although Japanese people may speak to you in English or other languages, they may attempt to communicate their ideas in a way that is similar to how things may be said in Japanese. In Japanese, there are distinctions made for rank and social status, as well as for politeness in both formal and informal situations. There is also a certain level of indirectness. Foreign words used in Japanese may have retained all, only part, or none of their original meanings. Some of these words may catch you by surprise when they are used in English with their Japanese meaning.

Working as a team member of a Japanese group can be a very rewarding experience. Furthermore, it is one of the best ways for you to learn exactly what makes Japanese society go round. Remember, if you feel your frustration level hitting a peak, it is best for you to sit back and take a good look at the situation before you act. Tactfully try to make rephrase and simplify the issue. If necessary, discuss the situation with friends and colleagues who are familiar with the Japanese system.

How you respond to a situation, regardless of who is in the wrong or where the misunderstanding lies, can greatly affect the success of your office relations and your time in Japan. It is best to try to make this experience a good one for both yourself and the others in your group.

3.7 Studying Japanese

The importance of studying Japanese cannot be overstated. A good command of the Japanese language will help you adjust to life in Japan and improve your chances at creating meaningful connections and develop a greater understanding of Japanese culture. It will also help you communicate effectively with superiors, colleagues, students and friends alike. Moreover, your contracting organisation may expect and assess your willingness to study the language during performance evaluations.

Learning even a little Japanese before you arrive, like simple greetings, self-introductions and hiragana/katakana will go a long way to help you develop cordial relationships with the people around you, reducing anxiety, and helping you adjust more quickly to your new life in Japan.

To assist with your Japanese study, CLAIR provides online access to the publications *Japanese for JETs* (for ALTs and SEAs) and *Japanese for CIRs*. A password, provided in pre-departure contact from local Japanese embassies/consulates and during the Post-Arrival Orientation, is necessary to view these publications.
<https://jetprogramme.org/en/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、自分の興味に合った本を読む、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。

3.7.1 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/languagecourses/>



3.7.2 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/jlpt/>



3.7.3 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。

There are many different ways to go about learning Japanese. The most important thing is to create a habit of studying every day, even for a small amount of time. Find a learning method that suits your goals and lifestyle, such as enrolling in the JET Programme Japanese Language Courses, attending a Japanese language school, consuming Japanese content that relates to your interests, making flashcards, listening to radio/watching TV programmes, or using the wealth of Japanese learning websites and smartphone applications available online. Ask other JET Programme participants for recommendations before deciding on a Japanese learning method that suits you. Once you have decided on your method, make sure to keep it up and study as often as you can. Remember that it is more important to keep a steady habit of studying rather than wasting time searching for the perfect method.

3.7.1 JET Programme Japanese Language Courses

CLAIR provides free Japanese language courses to support JET Programme participants' efforts to learn Japanese in Japan. Please refer to your correspondence with your contracting organisation, the Japanese Language Course Guide (available at this address: <https://jetprogramme.org/en/languagecourses/>), the JET Programme's website, and monthly CLAIR News emails for more information about course content and the year-round application process.

<https://jetprogramme.org/en/languagecourses/>



3.7.2 Japanese-Language Proficiency Test Grant (N3 and above)

CLAIR provides this grant to JET Programme participants who wish to improve their Japanese language ability by taking the Japanese-Language Proficiency Test (JLPT) N3 or higher and who meet the grant's eligibility requirements. See the JET Programme website and CLAIR News emails for application details.

JET Programme Japanese-Language Proficiency Test Grant:

<https://jetprogramme.org/en/jlpt/>



3.7.3 JET Programme Translation and Interpretation Course

CLAIR provides translation and interpretation courses to JET Programme participants who wish to further develop the translation and interpretation skills necessary for their duties. There are two types of courses: a six-month 'Online Course', carried out twice a year, and a yearly five-day 'In-person Group Training', each with different eligibility criteria and application procedures. The online course is available in Chinese, Korean, and English. The in-person group training is available in the same languages—with (an) additional language(s) rotating yearly. Participation in the in-person group training requires having finished the online course or active enrolment at the time of the training. Participants must apply through their contracting organisations and may be required to take an admission test due to the limited number of places available.

Chapter 4: Living in Japan

第4章 日本での生活

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、懲役または罰金、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懲役または罰金、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、刑事及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して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い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つたり、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。



また、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。

- ・ 安全な場所に自動車を移動させ、エンジンを切る。
- ・ 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。
- ・ 警察（電話番号：110番）とJET担当者に連絡する。交通事故の時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。
- ・ 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。

4.1 Observing the Laws

It is obvious that you must abide by Japanese law, but it is especially important for JET Programme participants, as you are teachers and/or local government employees and thus in a position of responsibility. If you break the law, it is likely that your term of appointment will be terminated.

Please comply with the law at all times.

1) Drinking and Driving

The consequences for driving while under the influence of alcohol in Japan are severe. As it not only puts at risk the lives of others, but also compromises your position of trust, you must never drive while under the influence of alcohol. Furthermore, insurance will not cover alcohol-related accidents.

Japanese laws are severe for drinking and driving infractions. Anyone caught driving with even a small amount of alcohol in their system will serve time in prison, pay a fine, or may have their licence suspended. If the driver is determined to have been intoxicated, regardless of whether there was an accident or not, the driver will receive a prison sentence or a fine and have their licence revoked. Moreover, if you were drinking with the driver, you can be held responsible.

Accidents and traffic offences related to driving under the influence of alcohol are subject to harsh civil and criminal penalties. Disciplinary action levied on government employees and teachers is harsher than that levied on others in Japan, as they are expected to set an example for the community. As local government employees and/or teachers, JET Programme participants will be terminated if they are found guilty of drinking and driving.

If you have been drinking, you must not drive. If your friends have been drinking, it is your responsibility to make sure they do not drive. In Japan, if you ride in a car driven by an intoxicated driver or lend someone a vehicle knowing they intend to drive while intoxicated, or do not try to stop them, or even provide them alcohol while knowing they intended to drive, you can be held responsible regardless of whether you have been drinking or not.



In addition, bicycles are classified as vehicles. Since November 2024, under the Road Traffic Act, penalties for 'riding a bicycle under the influence of alcohol' were newly amended. There are now even harsher penalties for violators, including increased fines and prison sentences. You must not ride your bicycle under the influence of alcohol.

2) Traffic Accidents

In the event of a traffic accident, you must carry out the following steps:

- Move the motor vehicle to a safe place and turn off the engine.
- If someone is injured, call an ambulance (Tel. 119) and provide as much assistance as you can until they arrive.
- Contact the police (Tel. 110) and your supervisor. You must contact the police in the event of a traffic accident. If you are unable to explain the situation in Japanese, please contact your supervisor first and have them contact the police on your behalf.
- Confirm the name and contact details of the other person(s) involved in the accident and wait for the police to arrive.



You must never leave the scene of an accident without contacting the police, even if you believe the damages to be insignificant. You must report the accident to the police, no matter how small, and await their instructions.

3) 薬物

日本では、違法薬物のうち、どれが比較的軽いか、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。その上、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) 子どもとの関わり方

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歳未満の子どもで行為者が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年以上の有期懲役、「不同意わいせつ罪」は6か月以上10年以下の懲役となります。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歳未満の子どもの場合、その子どもが同意しているかどうかに問わらず、「撮影罪」や「提供罪」が成立します。

さらに、16歳未満の子どもに対して、性的な行為をする目的で嘘つき、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、その子ども自身の性的な写真・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、食事のマナー及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もありますので、任用団体と相談して、手配の準備を進めてください。

3) Drugs

In Japan there is no distinction of severity between different types of illegal drugs. Marijuana and heroin are both illegal drugs with heavy penalties. Furthermore, not only will drug use have a significant negative impact on your co-workers, but your fellow JET Programme participants will also likely be doubted by their own contracting organisations, and in some cases even subject to questioning by the police. JET Programme participants should, under no circumstances, use or be involved in the use of illegal drugs.

4) Interactions with Children

In Japan, even in cases of mutual consent, national law strictly forbids engaging in sexual activity with a person under 16 years of age. In cases of sexual conduct where the victim is between the ages of 16 and 18, the offender will be punished according to their local government's juvenile protection ordinance. Molestation (bodily contact, kissing, removing the underage party's clothing, etc.) is punished according to the same distinctions.

In particular, if the victim is 13 years old or younger, or if the victim is between the ages of 13–16 and the perpetrator is 5+ years older, then the act constitutes a crime of 'sexual intercourse without consent' or 'indecency without consent'. 'Sexual intercourse without consent' results in a minimum five years of fixed-term prison time, and 'indecency without consent' results in a fixed-term prison time between six months and ten years. In addition, secretly photographing a victim's genitalia/private body parts or underwear is a 'photographic crime'. Likewise, providing photographs or video of such victims is classified as a 'crime of provision'. If the child is 16 years of age or under, then such action constitutes a 'photographic crime' or a 'crime of provision' regardless of the victim's consent.

Furthermore, a crime of 'demanding visitation' applies to anyone who coerces a child 16 years of age or younger by lying or giving money/goods in order to: request a meeting for the purpose of a sexual act, physically meeting for such a purpose, or requesting sexually explicit photographs or video.

In addition to these points, as the proposed JET Programme Terms and Conditions specify that 'the JET shall not behave in a manner which would discredit or damage the reputation of the contracting organisation or the JET Programme', disciplinary measures will be taken, and it is highly likely that you will not be able to continue working.

In addition to non-consensual photography—which is inexcusable—you may inadvertently cause problems if you post photographs to social media websites that include classroom scenes where students' faces are visible or subject matter that reveals personal information, even if you have good intentions. To protect the safety of students, please do not post such photos online without permission.

As a teacher and/or employee of a local government, you are required to behave according to high ethical standards. Please remain conscious of this fact and behave in a way that earns the trust of your students, co-workers, and members of the local community.

4.2 Customs and Etiquette

Japanese customs and etiquette can be very different from those of your own country, and may be confusing. Before coming to Japan, it is recommended that you familiarise yourself with everyday etiquette, common greetings, business manners, and proper conduct when eating meals in Japan. Formal events such as weddings and funerals also involve many prescribed customs to be followed, and it is recommended that you ask the Japanese people around you for advice before attending an important event.

4.3 Housing

1) JET Programme Participant Housing

JET Programme participants are responsible for their own accommodation arrangements. In some cases, contracting organisations may designate housing arrangements or suggest a service for participants to use. Participants should confirm with their contracting organisation before making arrangements of their own.

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、居住中及び退出時の修理、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ほか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。

4) 住居に関する用語

LDK (L=リビング；D=ダイニング；K=キッチン)

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。



和室 (日本式の部屋)

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。

敷金 (預託金)

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。契約に内容は物件によって様々で、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。

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。

If participants decide to change the housing arrangements offered, the contracting organisation is under no obligation to assist in arranging new housing.

If trying to arrange housing before coming to Japan, realtors may ask for a visa-related ‘Certificate of Eligibility’. However, due to the high number of JET Programme arrivals each year, special procedures have been taken to remove the need for individual issuance of this certificate—as such, you will not have this document. Please consult with your contracting organisation about whether your Notice of Appointment may be submitted instead.

2) Housing Costs

JET Programme participants are responsible for all housing-related costs, including repair, refurbishing, and cleaning fees both during their stay and when they leave. This includes moving fees in the case of change of residence, as well as commission fees when using a real estate agent or other housing service. Payment equivalent of two to six month’s rent may need to be paid immediately after arriving in Japan in order to move into housing.

Monthly rent depends on convenience of location, facilities in the room or building, apartment size, and how long ago the building was built or refurbished.

3) Choosing a Home

When making accommodation arrangements, please take into consideration the level of safety of the accommodation and the surrounding area. This includes checking the hazard map for your area. Please ask your supervisor about obtaining a hazard map.

4) Useful Housing Information

LDK (L = Living room; D = Dining area; K = Kitchen)

Apartments are described by different combinations of the letters ‘LDK’ and/or in square metres. For example, a 2DK has two rooms and a dining kitchen, a 1K has one room and a small kitchen, and a 3LDK has three rooms with a large, combined living/dining/kitchen space. Some apartments are described as ‘one room.’ Real estate agents usually have apartment floor plans that show the layout of the apartment, including details on bathroom/toilet facilities and whether the rooms are Western or Japanese style. It is common to find apartments with a mixture of *washitsu* (Japanese-style) and *yōshitsu* (Western-style) rooms.

Washitsu (Japanese-style rooms)

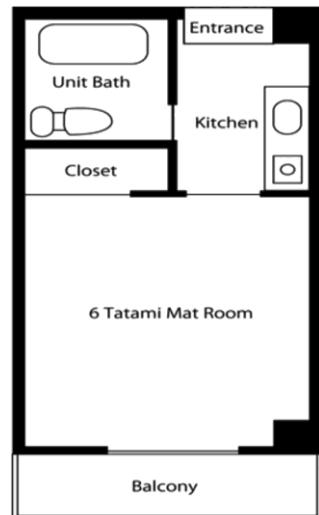
The floor is covered with *tatami* (woven rush grass) mats and the windows may have *shōji* (paper screens) in place of curtains. Most *washitsu* have an *oshiire* (closet with sliding doors) for the storage of *futon* (bedding). The floor area of *washitsu* is measured in *tatami* mats. Rooms are ‘six-mat’, ‘eight-mat’, etc. The average size of a *tatami* mat is 2 m × 1 m. However, *tatami* mats in newer buildings may be a little smaller, and the size of *tatami* may differ according to the region.

Shikikin (Deposit)

The *shikikin* deposit is used to cover any damage to the apartment or any cleaning that is necessary when leaving the apartment. Some contracts may also stipulate that deposit will only be partially returned regardless of the condition of the apartment. It is important to clarify this at the time of entering into the contract.

Reikin (Key Money)

Key money is a non-refundable gratuity paid to landlords when starting a new rental agreement. Payment of key money depends on where the apartment is, how new it is and other factors.



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、定期的に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と、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) 住居に関する問題の相談先について

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。

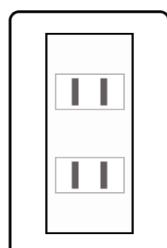
なお、自分の住居に関する賃貸契約などや問題の相談相手を把握するのは大切ですので、入居する際にしっかり確認しましょう。

4.4 パソコン・電話

1) パソコン

1. 電圧及びプラグ

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。

Bathrooms & Toilets

Many apartments have a unit bath combining a small, deep bathtub, as well as a shower unit and basin. Hot water is usually from a gas or electric heater. Some gas heater units have levers to turn and buttons to push in order to ignite the water heating unit. These units are quite common and are perfectly safe. It is wise to ask someone to explain how to use the unit and try it a few times to avoid confusion later on.

Toilets are either in the unit bathroom or in a separate toilet room. Most toilets are Western style, though there are rare cases where older homes may include Japanese-style (squat) toilets. (For the latter, you squat facing the plumbing or hood of the fixture.)

5) Furnishing Your Home



Although the situation may differ between contracting organisations, **it is primarily the JET Programme participant's responsibility to prepare or purchase any items needed for living in Japan.** It is important to confirm the details of your housing situation or any accompanying furniture/appliances before your arrival in Japan.

Note on futons and tatami

- Futons sets are laid out on the floor. A full futon set consists of: a base futon (*shikibuton*) which goes directly on the floor, a futon that functions as a blanket/duvet/comforter (*kakebuton*), and a pillow (*makura*).
- Futon care: It is a good idea to fold up the futon and put it away in the closet regularly. If a futon is left out, the tatami may become mouldy. As futons absorb body moisture, most Japanese people air out their futons regularly on the veranda. Try to air out your futon when you are home in case of sudden rain while you are away.
- Tatami mats: These can be vacuumed and should be wiped with a damp cloth to remove dust.

6) Questions and Problems Concerning Housing

Who to consult concerning issues or problems with housing will depend largely on the type of housing and nature of the contract. JET Programme participants may live in housing for teachers or other civil servants which is directly owned and managed by the contracting organisation; in this case, participants should consult their supervisor.

Participants who live in private accommodation with their own private contract should consult with the management company (*kanri gaisha*) or directly with the landlord if no such management company exists. Similarly, participants who live in a share house or other type of accommodation should consult directly with the management. If a language barrier makes communication difficult, participants may be able to ask their supervisor or Prefectural Advisor (PA) for help.

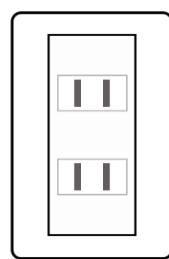
It is important for participants to understand their housing situation and who to consult with about any problems, so please clarify this when first moving in.

4.4 Computers and Telephones

1) Computers

1. Voltage/Plugs

The voltage in Japan is 100 volts and runs on a frequency of 50 Hz (East Japan) or 60 Hz (West Japan). Some homes are wired for 200 volts, so please check with your landlord. Most new laptops have a universal voltage supply which allows usage anywhere in the world, so please check the instruction manual. You may need a Japanese plug adapter if the shape of the socket is different.



2. Internet

The types of connection available will depend on the area and building in which you live, so please confirm with the party in charge of your residence (landlord, management company, etc.). You may wish to ask fellow JET Programme participants and colleagues about which internet service provider they use.

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 口座

1) 銀行口座

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、日曜日及び祝日は休みです。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テマークですの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：www.post.japanpost.jp/index.html



ゆうちょ銀行ホームページ：www.jp-bank.japanpost.jp

2) Mobile Phone

After arriving in Japan, there are different ways to set up a new phone service. For example, you may wish to sign a contract with a Japanese mobile phone company or obtain a new SIM card. Please decide for yourself which method is most suitable for your needs.

You will need personal identification and several other documents in order to set up a mobile phone plan.

Please check what documents are required with your provider of choice in advance.

4.5 Financial Institutions

4.5.1 Bank Account

1) Banks

Banks in Japan are open from Monday to Friday. However, many banks have short business hours and may close earlier than in other countries. Banks are closed on Saturdays, Sundays, and holidays. When visiting the bank's service counter, you may be required to take a numbered ticket. This indicates the order in which you will be served.

Opening a bank account will be one of your first concerns upon arrival. You can also apply to have your utilities (e.g. water, electricity, gas) and other bills automatically withdrawn from your account.

2) Post Offices (Japan Post Bank Account)

Post offices also provide banking services. They are generally open from Monday to Friday. Some post offices also open on Saturdays with restricted business hours. Big city offices and large branches may stay open later on weekdays and Saturdays compared to smaller branches, and may even offer a 24-hour counter. You can identify post offices by their red  mark.

Post offices have a separate counter for banking purposes. Money can be withdrawn or deposited at any post office nationwide through postal savings accounts (*yūbin chokinkōza*). ATMs can also be accessed from any post office throughout Japan, and automatic payment of bills is possible.



Japan Post English Website: www.post.japanpost.jp/index_en.html



Japan Post Bank website: www.jp-bank.japanpost.jp/en_index.html

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、土日休日及び平日の夜間など、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) 電子マネーアプリ

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様々な場面で支払うことができます。

ただし、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。

3) Automatic Teller Machines (ATMs)

ATMs are typically found in banks and convenience stores. Hours of operation vary by financial institution. Be aware that in many cases, a fee will be charged for using ATMs outside of the financial institution's specified hours of operation (e.g. on weeknights, weekends, and holidays), or using ATMs belonging to a different financial institution or at a convenience store.

Many ATMs have English language options, but the following guide can be used for reference.

[ATM English Operation Key Guide]

Transaction Selection Keys

<i>ohikidashi</i> お引き出し Withdrawal	<i>ofurikomi</i> お振り込み Transfer	<i>zandaka shōkai</i> 残高照会 Check Balance
<i>oazukeire</i> お預け入れ Deposit	<i>ofurikae</i> お振り替え Account Transfer	<i>tsūchō kinyū</i> 通帳記入 Bank Book Update

Keypad Keys

万 (<i>man</i>) 10,000	千 (<i>sen</i>) 1,000	円 (<i>en</i>) ¥
確認 (<i>kakunin</i>) Confirm	訂正 (<i>teisei</i>) Correction	取り消し (<i>torikeshi</i>) Cancel Transaction

4) Digital Payments

Although Japan is said to be a cash society, dematerialised means of payment have gained traction in recent years, and a number of choices are available. Depending on the digital payment solution, payments may be made online, with a phone by reading QR codes.

It may not be possible to withdraw money added to a digital payment application account, so please exercise appropriate caution.

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様々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。（全日午前8時から午後9時まで。海外からは繋がりません）

日本語 0120-5931-55（フリーダイヤル）但し、携帯電話からは、0570-046-666 英語→0570-046-111

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。

ハンコと印鑑の違い：昨今は、印鑑という言葉がハンコそのものを指すという認識があまりに広まっているため、ハンコと印鑑は区別せずに使用している人も多いですが、厳密にいうと違うものです。

- 印鑑：印影（ハンコを押して紙に残る印の形）の登録や届け出が行われたものを指す言葉です。
- ハンコ（印章）：手に取って押すハンコそのものを指します。

ハンコと印鑑の違いは以上ですが、ハンコと印鑑を同じ意味で使用する人が多いのが現実です。印鑑を持ってきて、と言われたらハンコを持っていきましょう。

4.5.2 Sending Money Home

In Japan, there are many different methods of sending money home. Some of the main ones are listed below, but the method used will depend on a number of factors such as urgency, safety, expense, and convenience.

1) Sending Money Home Through the Bank

Each bank has a slightly different policy regarding sending money abroad. Some banks in Japan have connections to banking institutions abroad. The rates and procedures may be more favourable at these banks. It is encouraged to shop around and find the most suitable method. The following are a few different money sending methods:

- Telegraphic Transfer (*denshin sōkin*)
- Overseas Remittance Account (*kaigai sōkin-yō kōza*)

Additionally, many major banks may offer online remittance services.

2) Sending Money Home Through the Post Office

For information regarding international post remittance, contact your local post office or call the English Postal Services Information at 0570-046-111 (0120-5931-55 free-dial for enquiries in Japanese, or 0570-046-666 for enquiries in Japanese from a mobile phone) from Monday to Friday, 8:00–21:00, or Saturdays, Sundays and public holidays, 9:00–21:00 (cannot be dialled from overseas).

3) Third Party Remittance Services

There are also a number of third parties that specialise in transferring money abroad, not only from Japan, but also worldwide. Dedicated remittance services usually offer more favourable rates, and after initial registration, tend to be more convenient than major banking institutions.

Access to these services may be available online, through applications, or even at certain storefronts. Research is encouraged as there exists a wide range of different services, catering to different amounts and countries of transfer.

4.6 Personal Seal ‘*Hanko*’ (Stamp), or ‘*Inkan*’

In Japan, a *hanko* (personal seal or stamp) is often used instead of a signature to confirm a person’s identity or authorisation. These seals are used primarily in official situations such as opening a bank account, signing contracts, and approving official documents.

There are two basic kinds of *hanko* (personal seal): *jitsu-in* (legal registered seal) and *mitome-in* (informal, unregistered seal). A *jitsu-in* (legal registered seal) is registered by having an impression of the seal (*in-ei*) taken at the Citizens Affairs Division of your city/town hall. After registering your personal seal, you can obtain a certificate of registered seal (*Inkantōroku Shōmeisho*). This certificate is an important document and is required in cases such as registering a motor vehicle, buying or selling property, or taking out a loan. Please make sure that you keep your *jitsu-in* (legal registered seal) and certificate of registered seal (*Inkantōroku Shōmeisho*) in a safe place. You can only legally have one personal seal registered at a time.

A *mitome-in* (informal, unregistered seal) is not legally registered and is used extensively in everyday life. In the workplace, they are used as a signature for confirmations, such as approving documents, or for receiving packages.

The difference between *Hanko* and *Inkan*: Nowadays, the word ‘*inkan*’ is so widely recognised as referring to the *hanko* itself that many people use *hanko* and *inkan* interchangeably, but strictly speaking, they are different things.

- *Inkan*: is the term used to refer to the impression of your personal seal (literally, the impression of the seal that remains on the paper after the *Hanko* (stamp) is pressed) that has been registered or notified.
- *Hanko* (stamp): is the term that refers to the stamp itself, which is picked up and pressed using your hand.

The above are the differences between *hanko* and *inkan*, but the reality is that many people use *hanko* and *inkan* in the same sense. If you are asked to bring your seal, bring your *hanko*.

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。運転する際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) 國際運転免許証

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で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に帰国し新しい国際運転免証を得たとしても、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。



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 Driving

JET Programme participants must receive permission from their contracting organisation in order to drive for work-related travel, but they do not need permission to own a motor vehicle or drive in their free time. When driving, you must have a valid driving licence on your person. Also ensure that you have registered for the appropriate insurance (see [4.7.3 Owning a Motor Vehicle](#) for more details).

In addition, please note that driving laws may differ from those in your home country, and that you are expected to obey all Japanese rules of the road. See [4.1 Observing the Laws](#) for more details.

4.7.1 Licences

1) International Driving Permit (IDP)

JET Programme participants from countries that have joined the Geneva Convention are able to obtain an International Driving Permit (IDP) from their home country prior to their arrival in order to operate a motor vehicle in Japan. As the kind of motor vehicle you can drive with an IDP varies according to the type (A–E), please verify the IDP type when you obtain it. You can only use an IDP in Japan for a maximum period of (1) one year from the initial date of entry into Japan or (2) until the expiration date on the permit, whichever comes first.



- Even if JET Programme participants in their second year or later return home temporarily (for less than three months) and obtain a new IDP, it will not be valid for driving in Japan. In order for JET Programme participants in their second year or later to drive in Japan, they must obtain a Japanese driving licence. JET Programme participants should also carry their passports with their IDP while driving in order to verify the validity period conditions mentioned above.

Those who possess a licence issued in France, Germany, Switzerland, Belgium, Monaco, or Taiwan are permitted to drive in Japan for (1) one year after the initial date of entry into Japan or (2) until the date of expiry of the licence, whichever comes first. JET Programme participants from these countries must carry an official translation of their licence issued by an organisation such as the Japan Automobile Federation (JAF) as well as their passport when driving. To continue driving in Japan from your second year on the JET Programme, you must convert your home country's licence into a Japanese licence.



National Police Agency Homepage

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

2) Converting your Home Country's Driving Licence into a Japanese Driving Licence

If you have a valid driving licence from your home country, you can convert it into a Japanese driving licence. Please note that applicants must be able to prove that they were in the country where the licence was issued for at least three months after obtaining the licence.

You can apply for a Japanese driving licence at your local Driver and Vehicle Licensing Centre (*Unten Menkyo Sentā*, in some places known as *Unten Menkyo Shikenjō*). At the centre, you will submit all necessary documents and may be required to take a variety of tests in order to assess your knowledge regarding driving in Japan, as well as your ability to drive. However, some JET Programme participants may be exempt from taking these tests, depending on the authority that issued their driving license. As the procedures for obtaining a Japanese driving licence may vary according to licensing centre, make sure to check with the appropriate centre.



- There are cases where your arrival flight information is required when applying for a Japanese driving license. For a smooth application process, we recommend safely storing your original flight ticket and saving any flight confirmation emails.

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。

その他、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様々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
<https://english.jaf.or.jp/> (英語)



<https://jaf.or.jp/> (日本語)



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。

- 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。

- 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)

注： 必要ない場合もあります。

- 3種類の税を納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。

- 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。

- 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。）

4.7.2 Japan Automobile Federation (JAF)

It is your responsibility to understand and follow the rules of the road in Japan. Information about road rules and road signs is available in English on the Japan Automobile Federation (JAF) website. The publication *Rules of the Road* is also available for purchase in English, Chinese, Spanish, and Portuguese.

Additionally, JAF provides various other services for drivers such as roadside assistance and licence translation.

Japan Automobile Federation (JAF) website

<https://english.jaf.or.jp/> (English)



<https://jaf.or.jp/> (Japanese)



4.7.3 Owning a Motor Vehicle

1) Buying a Motor Vehicle

Motor vehicle owners may be required (depending on the type of vehicle and their municipality) to fulfill the following legal obligations. Please be sure you check and are aware of these before buying or otherwise agreeing to own a vehicle.

- Obtaining proof of parking place (*Shako Shōmeisho*)
Your motor vehicle must have its own fixed parking space. Permanent parking in a public car park or on the road is not allowed.
Note: This may not be required in certain cases.
- Registering the vehicle
All motor vehicles must be registered, with the corresponding number appearing on the licence plate. Licence plates must be attached to the vehicle.
- Having a registered personal seal (*hanko*) (Registration can be done at one's local town/city hall.)
Note: This may not be required in certain cases.
- Paying all three of the following types of taxes:
 1. Environmental Performance Tax (*Jidōshazei Kankyōseinōwari*): paid when you buy a vehicle (only once)
 2. Motor Vehicle Tonnage Tax (*Jidōsha Jūryōzei*): levied according to the weight of the vehicle; paid at purchase and subsequent inspections
 3. Motor Vehicle Classification Tax (*Jidōshazei Shubetsuwari*): paid by owner as of 1 April each year
- Vehicle inspection (*Shaken*)
All motor vehicles must undergo and pass a periodic vehicle safety inspection. The first period of validity after the vehicle is initially registered lasts for three years, after which inspections must be carried out every two years. The cost will vary depending on the year of registration and the weight of the vehicle. A certificate and sticker will be issued for vehicles that pass the inspection. The certificate of inspection must be carried by the driver at all times while driving and the sticker displayed on the front windshield. A brand-new motor vehicle will undergo the first inspection three years after purchase.
- Yearly safety check (*Tenken*)
All motor vehicles are required to undergo a basic safety check each year. (This is often done as a part of the above-described *shaken*, or vehicle inspection).

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ができますが、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、原動機付自転車（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。また、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出来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う。



警視庁ホームページ https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/kotsu/jikoboshi/bicycle/cycle_kaisei.html

電動キックボードに関しては、次の基準を全て満たすものを「特定小型原動機付自転車」といい、運転免許がなくても運転することができます。

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。

2) Insurance

It is necessary to enrol in compulsory liability insurance (*jidōsha songai baishō sekinin hoken*). Because liability insurance might not provide adequate coverage to the JET Programme participant, you are strongly encouraged to also enrol in an optional comprehensive insurance (*jidōsha nin'i hoken*). You can get advice about which insurance policy is best for you by visiting an insurance broker (*hoken no madoguchi*).

3) Vehicle Disposal

When you leave Japan or otherwise need to get rid of your motor vehicle, it must be disposed of properly. You will be liable for vehicle tax until you properly dispose of the vehicle. If you are unable to sell your vehicle to another individual or trade it in at a car dealership, you will have to dispose of the vehicle (*haisha*). You can process the paperwork necessary for vehicle disposal yourself, but the paperwork and disposal are usually handled by a motor vehicle sales or disposal company. For more detailed information about the process, enquire with a company in your area.

4) Motorcycles and Mopeds

In Japan, drivers and passengers on motorcycles (three-wheeled motorcycles excluded) and scooters must wear a helmet. Motorcycles of 251cc and above require *shaken*. It is illegal to carry a passenger on a moped (*gentsuki*), and the operator must wear a helmet. It is also illegal to carry a passenger on a motorcycle or a moped over 51cc:

- When it is not equipped with a passenger seat, and
- When the driver has had their motorcycle licence for less than one year (even if the driver has experience driving abroad, they are classified as a 'new driver' for one year after switching to a Japanese licence).

Note: These conditions may be different for motorcycles on the expressway, so please confirm the relevant traffic rules.

Please note that you cannot ride any motorised bike or moped of 125cc or less on the expressway. Also note that whether or not you are allowed to drive a moped in Japan depends on the type of International Driving Permit.

5) Bicycles and Electric Scooters

Bicycles are held to be a subvariety of automobiles under Japanese traffic laws, and are thus subject to the same laws and traffic manners as cars while on the road. Please bear this in mind and engage in safe cycling. Please also be aware of laws and rules regarding bicycles as a driver or pedestrian, and bear in mind safe conduct for all involved.

Please be aware that according to November 2024 national traffic laws, distracted cycling (e.g. cycling while using a phone) and cycling under the influence of alcohol may result in legal penalties.



Tokyo Metropolitan Police Department English Traffic Rules Page

https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/multilingual/english/traffic_safety/traffic_rules/index.html

Electric scooters may be used without a license so long as they fulfil the following conditions to meet the category of 'special small motor vehicles' under Japanese law:

Size

- 190 cm or less in length
- 50 cm or less in width

Construction

- Utilises an electric motor of 0.6kW output or less

- ・ 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、点灯又は点滅するもの）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、原付又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おります。



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及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。

また、在留期間の更新は、海外で行うことはできないので注意してください。

外国で在留カードをなくしたとき

- ・ 外国で在留カードをなくしても、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、速やかに地方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。

- Cannot reach speeds in excess of 20 kilometres per hour
- Does not allow adjusting top-speed mode while riding
- Uses an automatic transmission
- Is equipped with top speed-mode indicator light (green; lights up for driving, dims for walking)

Electric scooters which do not fulfil these requirements will be recognised as mopeds or motor vehicles and require a driving license to use. Please note that even 'small special motor vehicles' cannot be operated by those under 16 years of age. In addition, it is illegal to operate these vehicles while under the influence of alcohol or other drugs.



Tokyo Metropolitan Police Department English Traffic Rules Page

https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/multilingual/english/traffic_safety/traffic_rules/index.html

6) Miscellaneous

With the rise of subscription services across markets in Japan in recent years, the number of choices for vehicle ownership involving monthly payments, including leases, has risen. Participants may look into methods such as leases or mid- to long-term rental agreements, among others. Please consult with your contracting organisation or other local resources.



When selling, purchasing, or receiving an automobile or motorcycle from another person (including another JET Programme participant), please be sure to refer to the guidelines outlined above. In Japan, the disposal of a motor vehicle takes both money and effort. Please be aware of the disposal process before you agree to own a vehicle. You must not abandon or give away a vehicle to a friend and leave Japan without filing the proper paperwork.

4.8 Travelling Abroad

1) Vaccinations

Ask your travel agency if vaccinations are necessary when travelling to your chosen destination. Additionally, confirm the current requirements for re-entry into Japan.

2) Passport

When travelling overseas, JET Programme participants should make a copy of the photo page of their valid passport, as well as a copy of the page(s) that show the status of residence and period of stay. These copies should be kept separately from the actual passport.

If you lose your passport abroad:

- Contact your home country embassy in the country you are visiting and apply for a new passport.

3) Re-entry Permit

When exiting Japan with a valid passport and residence card, you can re-enter Japan within one year from departing or until the period of stay expires, whichever comes first, without needing to apply for a normal re-entry permit. When leaving Japan, be sure to tick the box on the Embarkation Card for Reentrant (ED Card) that says 'I am leaving Japan temporarily and will return', and present it along with your residence card at Immigration.

Please note that your period of stay cannot be extended while outside of Japan.

If you lose your residence card abroad:

- It is possible to re-enter Japan even if you lose your residence card. However, you are required to submit proof of your status of residence, period of stay, etc. while acquiring your boarding pass at the port of departure. In such a case, contact your contracting organisation and ask them to obtain a proof of re-entry permit from the Immigration Bureau, and then forward this document to you.
- Make sure to promptly apply to reissue your residence card from your local Immigration Bureau as soon as possible after re-entering Japan.

4) 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、取り外さないで下さい。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/jpai-outline/>



5) 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。

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、及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/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。



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

4) Miscellaneous

- Leave your itinerary and emergency contact numbers with your contracting organisation and supervisor in case of emergencies. It is also a good idea to leave your itinerary with friends or family at home.
- Contact your embassy or check the website of your home government's foreign office for travel advice.
- It is recommended to check with the embassy of the country you wish to visit and ask what the customs restrictions are and whether you need to obtain an entry visa.
- When you leave Japan, you will need to fill in an Embarkation and Disembarkation Card for Reentrant. The disembarkation card will be attached to your passport. Do not remove it. You will need it when you return to Japan.
- When you return to Japan, you can use the Residence Card Holder line at Immigration.
- Please check what articles are prohibited from being brought into Japan.
- JET Accident Insurance may apply in the case of accidents occurring outside Japan. For more details, please refer to the following website: <https://jetprogramme.org/en/jpai-outline/>



5) Checklist before you leave your apartment for a long period of time:

- Turn off the gas supply (if applicable).
- Turn off the water supply.
- If it's winter and you live in a cold region, drain your pipes after turning off the water supply.
- Pay your rent and bills or arrange having them paid while you are gone.

4.9 The Association for Japan Exchange and Teaching (AJET)

AJET (The Association for Japan Exchange and Teaching) is an independent voluntary organisation of JET Programme participants, with the primary purpose of fostering friendship and mutual assistance among participants, as well as participation and cooperation in international exchange activities at the local level.

AJET is split into 2 main sections: National AJET and local AJET chapters. National AJET operates on a national scale, including issuing publications and newsletters and providing information to members through workshops throughout Japan. Local AJET chapters operate on a local level and in accordance with their region's unique needs, and their activities include cooperating with host prefectures/designated cities and participating in post-arrival orientations, and engaging in local international exchange and friendship activities.

Outline of AJET: <https://jetprogramme.org/en/ajet/>



National AJET website (English only): <https://ajet.net>



4.10 Multilingual Information about Living in Japan

The Ministry of Justice has also created a website to help foreign nationals living in Japan (via the Immigration Services Agency of Japan website). You can access it from the following link:



<https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/?hl=en>

Chapter 5:

Safety

第5章 安全

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。
- 来客者が誰であるかを確かめてからドアをあけましょう。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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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に大切な行為であり、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](#) 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。

5.1 Security

Japan is known as a safe country. However, it is not possible to say that Japan is completely safe.

The most important thing you can do to ensure your safety is to take the same precautions that you would take in your home country.

1) Home Security Tips

- Be selective when giving out your home address or phone number.
- Obtain your supervisor's phone number.
- Double-check that doors and windows are locked before you leave the house.
- Know who is at your door before opening it. Ask to see identification if you do not know the visitor.
- Keep the door chained when interacting with visitors that you do not recognise.
- Do not answer personal questions from strangers on the telephone.
- If you come home and think that it has been entered, do not go in. Call the police by dialling 110.

2) What to do if you are involved in an accident or if you become the victim of a crime

- If you are injured, call a friend, colleague, or interpreter. Go to a hospital and call the police. For information about what to do in the case of sexual assault, please refer to 5.6 'Sexual Assault'.
- If you are sexually assaulted, to aid in the police investigation, do not take a shower until you have been seen by a doctor. Call a friend or colleague, and ask them to help by accompanying you to a hospital and helping you call the police, etc.
- Speak to your supervisor or a colleague. Describe what happened, what you want to be kept confidential and what actions might improve the situation. Keep in mind that your supervisor may need to report or consult with their superiors in order to move forward in resolving the problem.
- Discuss what to do to prevent the crime from reoccurring and what to do if it does reoccur.
- Inform the host prefecture/designated city and any other relevant authorities (police etc.) if necessary.
- Seek counselling if necessary.

3) Police in Japan

Police in Japan patrol the streets and educate the public on crime prevention and traffic safety, helping to ensure citizens' well-being regardless of the time of day. Therefore, if you encounter a traffic accident or incident, or even if you are simply walking in your town on a weekend, you may be approached by a police officer. As public safety is a top priority, the police have the right under Japanese law to ask you questions, and you are required to fully cooperate. Non-Japanese residents are often asked to produce a residence card, so make sure you always carry your residence card on you when you leave the house.

For information and enquiries on police-related matters besides urgent incidents and accidents, you can dial #9110. This service usually is available from Monday to Friday, 8:30–17:15. (Please note that the hours and languages available may vary by prefecture.)

5.2 Fires, Natural Disasters, and Contact Information

If a fire or natural disaster occurs, please protect yourself and put your safety first. See the information below about safety tips, contact information, and how information is disseminated during a disaster. If you are using a smartphone, download the Safety Tips and other information apps (see [6.42](#)) and be sure to register with CLAIR's Safety Confirmation System (Emergency Call).

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には、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。

登録について

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/emergency-support/>

なお、来日前の登録は、お控えください。

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があります、届い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。

1) Fires: Safety Tips

Confirm the locations of fire extinguishers.

In the case of a fire, yell 'Kaji!' (fire), and call 119. Evacuate if necessary.

2) Natural Disasters

Japan experiences earthquakes, landslides, typhoons, floods, tsunami, tornadoes, and volcanic eruptions. Precautions should always be taken, and JET Programme participants should not put themselves in danger. The local government in your area will have emergency measures in case a disaster occurs, so please be sure to enquire with the local government for more information.

In addition, please be sure to register your information with your embassy in Japan. Check your embassy's website or contact them via phone registration procedures.

Each neighbourhood has a designated area where citizens can gather in the event that a natural disaster or fire occurs or when gas, power, or water supplies are disrupted. Find out beforehand where the closest evacuation area is by consulting with neighbours, your local town office, or by checking the Japan Shelter Guide app. In addition, please make sure to consult with your landlord and contracting organisation to see if there is a set procedure to follow in the case of an emergency (both for at home and at work).

3) CLAIR Safety Confirmation System

CLAIR has implemented the Safety Confirmation System (Emergency call) for confirming JET Programme participant's safety in the case that a disaster occurs. After you arrive in Japan, be sure to register with CLAIR's Safety Confirmation System (Emergency Call).

Registration Information

JET Programme participants can register and update their emergency contact information via links at the following page on the JET Programme website.

<https://jetprogramme.org/en/emergency-support/>



Please be sure that you do not register your information until after you have arrived in Japan.

Additionally, you are expected to give your emergency contact details to your supervisor. If a natural disaster occurs, please make contact with your supervisor as soon as possible, and give them information on your wellbeing. In addition, respond to emails from the Safety Confirmation System (Emergency call) as soon as possible. In the case of multiple strong earthquakes, please respond to each e-mail that you receive.

4) Disaster Emergency Contact System

Emergency contact procedures for when JET Programme participants are involved in disaster situations are outlined below. (A disaster is defined as a situation in which the safety of a large number of people is threatened, e.g. natural disasters, train/boat/plane accidents and terrorism-related incidents, etc.). If an emergency arises, you must report your situation based on the guidelines below.

1. Contact

In the event of a disaster, you should make contact with your contracting organisation as soon as possible and inform them of your situation.

If you cannot make contact with your contracting organisation, you should contact your host prefecture/ designated city, and if you cannot reach them, you should contact CLAIR directly.

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。

災害用伝言ダイヤル（電話番号171）

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。

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。

<http://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/>



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。

6) 災害時ポケットガイドとその他リソース

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。

自治体国際化協会CLAIR提供

災害時ポケットガイド

<https://jetprogramme.org/ja/emergency-support/>

「外国人のための多言語防災ビデオ～枚・タイムラインとは～」（防災情報動画）

<https://www.youtube.com/watch?v=bgjwMMd2-04>



観光庁監修アプリ（「[参考資料13](#)」を参照）

Safety tips

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。

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



日本気象協会

「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/emergency-support/>



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）

防災情報全国避難所ガイド

防災情報全国避難所ガイドを通して、避難所の位置等の他、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）。

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



2. Means of Contact

Contact should be made via telephone or e-mail. When making contact via either method include your full name, current status, contact details and JET number if you know it.

In addition, please respond to each safety confirmation request that you receive from CLAIR's Safety Confirmation System (Emergency Call). Your host designated city/prefecture (Prefectural Advisors) may also maintain a separate safety confirmation system. Please respond to both if this is the case.

Saigai-yō Dengon Dial (Tel. 171)

This is a service that becomes available following a disaster when it becomes hard to reach people in the affected area due to an increase in calls. People outside the area can listen to recorded messages made by those in the affected area regarding their safety, etc. Similarly, people outside the area can send messages to people in the affected area.

Notification of the introduction of the NTT Saigai-yō Dengon Dial service will be made on the radio and television, etc. You can use the service by dialling 171 and following the guidance in Japanese to record or listen to messages.

Please note that this service is not available in languages other than Japanese, including English, but information on how to use this service in English is available on the following website:

<https://www.ntt-west.co.jp/dengon/english/way/record.html>



5) Property Insurance

JET Programme participants are NOT provided with property insurance. Please consider purchasing property insurance (for fires, earthquakes, etc.). Costs shall be borne by the JET Programme participants themselves.

6) Emergency Pocket Guide and Other Resources

The Emergency Pocket Guide produced by CLAIR is handed out at orientation and can be downloaded via the link below.

Resources from CLAIR

- Emergency Pocket Guide
<https://jetprogramme.org/en/emergency-support/>
- 'My Timeline' Emergency Disaster Response Video for Foreign Nationals
<https://www.youtube.com/watch?v=bgiwMMd2-04>



Japan Tourism Agency App (see Appendix 13)

- Safety Tips
The Safety Tips app notifies a user with earthquake early warnings, tsunami warnings, volcano warnings, weather warnings, and Civil Protection Information issued in Japan. The application is available in 15 languages: English, simplified and traditional Chinese, Korean, Spanish, Portuguese, Tagalog, Indonesian, Vietnamese, Nepali, Thai, Khmer, Burmese, Mongolian, and Japanese.
<https://www.rcsc.co.jp/safety-tips-en>



Japan Weather Association (JWA)

- 'Easy to Understand Weather Phenomenon and Natural Disasters' Video Series
The Japan Weather Association (JWA) produces the 'Easy to Understand Weather Phenomenon and Natural Disasters' video series to spread knowledge about and increase awareness of the danger of natural disasters. CLAIR assists JWA by supervising the translation of English subtitles for this series.



Listing available on the JET Programme Disaster and Emergency Support Page:
<https://jetprogramme.org/en/emergency-support/>



Japan Shelter Guide App (1st media Corporation)

- Japan Shelter Guide
Provides a map of nearby emergency shelters and can also display hazard maps for your area including, landslide risk and inundation (available in English and Japanese).
<http://www.hinanjyo.jp/>



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のかを知ることは、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 日本の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、偏見などの様々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、その程度も様々です。

5.3.1 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/JINKEN/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/j/multiculture/association/consultation_list.html



5.4 日本でのLGBTQについて

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%と言われています。

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で呼ばれるため、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実施しています。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。

7) Disaster Preparedness Drills

The JET Programme participant's local region or place of work will often regularly have disaster preparedness drills. Please be sure to participate in these drills. It is essential that in the event of a natural disaster, you know where to evacuate and what to do. If you are not provided a role or explanation of these drills at your place of work, please ask for one.

5.3 Discrimination Against Foreign Residents in Japan

Japan has historically been perceived as a homogeneous society, and foreign residents, who make up only around 2% of the population, can easily stand out in both small communities and big cities across the country. Because of this, it is possible to experience various forms of discrimination, including racism, colourism, bias etc. and they may manifest in overt or subtle ways.

Examples of discriminatory treatment may include, but are not limited to, the following:

- Housing Discrimination (e.g. being denied an apartment based on nationality)
- Job/Workplace Discrimination (e.g. being rejected from a job or ostracized at work based on nationality)
- Refusal of Service
- Microaggressions

Foreign residents of different racial and ethnic backgrounds may experience discrimination differently or at varying severities.

5.3.1 Consultation Centres for Foreign Residents in Japan Experiencing Discrimination

The Ministry of Justice encourages residents who experience discrimination and/or bullying on the basis of their racial or ethnic background to consult one of their human rights centres across the country. The Ministry of Justice's Human Rights Bureau also offers a human rights consultation hotline and online counselling services with multilingual support.

For more information on these services, please visit the website below:

Ministry of Justice Human Rights Counselling for Foreign Residents

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



Many local authorities also offer general consultation services for foreign residents. For a comprehensive list, please visit the following page on CLAIR's website:

<https://www.clair.or.jp/e/multiculture/consultation-services/consultation-centers.html>



5.4 LGBTQ in Japan

While surveys have attempted to collect data on the proportion of LGBTQ individuals in Japan, results have varied across surveying organisations and survey methods. However, it is believed that 3%–10% of the population in Japan identifies as LGBTQ.

LGBTQ individuals may experience various forms of discrimination. Examples may include, but are not limited to, the following:

- A job applicant having their interview cut short upon revealing their sexuality or gender identity in response to a question about marriage
- A patient at a medical facility being called by their dead name
- A same-sex couple being denied an apartment on the basis of their relationship

Although same-sex marriage is not recognised in Japan, certain municipalities across Japan have implemented a partnership system in which same-sex couples can register and obtain an official certificate recognising their partnership. For information as to whether or not a partnership system is enacted in your area, please enquire with your municipal government.

5.4.1 LGBTQの相談窓口について

厚生労働省では、「性」を含むこ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

※ほか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、例えはどのように避け、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) 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。もし、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いましょう。
- 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、「[参考資料8](#)」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。性犯罪被害にあわないためにはどうしたらよいか、また被害になってしまった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。

5.4.1 LGBTQ Resources

The Ministry of Health, Labour and Welfare recommends that individuals experiencing concerns or anxieties about their sexuality or gender identity receive consultation through the ‘Yorisoi Hotline’. This hotline has dedicated foreign-language lines in 10 languages.

Available languages: English, Chinese, Korean, Tagalog, Portuguese, Spanish, Thai, Vietnamese, Nepali, Indonesian

(Support in other languages may also be provided.)

For more information, visit the website below.

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



5.5 Sexual Harassment

CLAIR has included information in the *Contracting Organisation Manual (Nin'yō Dantai Manyuaru)* about sexual harassment, how to avoid it, and what to do if it happens. If you wish to speak with your supervisor about this subject, please confirm that they have read the relevant passage in the *Contracting Organisation Manual*.

1) Prevention

The most important thing you can do to ensure your safety is to take the same precautions that you would take in your home country.

- If you feel in danger of experiencing sexual harassment, discuss the issue with your supervisor and colleagues. Try to establish one or more particularly strong relationships in your office. Having these relationships will prove to be invaluable in cases where you need someone to help out with problem situations.
- Keeping in mind that JET Programme participants may attract attention, enquire about and take note of precautions taken by Japanese citizens.
- Be aware of those around you, especially when alcohol is involved. If you feel the threat of sexual harassment from anyone, regardless of who the person is, seek help.

2) What to do if you are experiencing sexual harassment:

- Ask the person to stop. Say that you are offended, that the person is being rude, that the joke is not funny, etc.
- Move away or enlist the aid of onlookers.

3) What to do if you are a victim of sexual harassment:

- Speak to your supervisor or colleague. If you are sexually harassed by your supervisor, talk to a trusted colleague if possible. Say what happened and what you want to keep confidential. Discuss what you can do or would like to be done.
- Be aware that if you want some sort of action to be taken, other people, including the harasser, will likely be involved.
- Keep a paper trail of any incidents, including time, place, etc.
- Do not blame yourself.

See [Appendix 8](#) for a list of Sexual Harassment Enquiry Centres and resources.

5.6 Sexual Assault

There have been cases of JET Programme participants being the victims of sexual assault. Many assaults are committed by someone close to the victim, and there have been sexual assault cases between JET Programme participants. Below, you will find steps that you can take to help avoid the risk of sexual assault, as well as what to do if you become a victim of sexual assault. Remember that sexual assault can occur in any situation. It is not the victim’s fault, and it is your right to seek assistance.

1) 予防

性犯罪の大部分が道路上、中高層住宅、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。

帰宅時

- 帰宅する際は、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。
- 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（（防犯ブザーは、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ています）または、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。

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。
- 住所氏名が分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。

その他

- 飲み会及びクラブなどにて、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) 性犯罪を受けるおそれがある時、受けた時どうするか。

- 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) 性犯罪を受けた後どうするか。

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、罪悪感などを感じ、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、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、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るましょう。

1) Prevention

The majority of sexual assault cases take place around stations and, in mid-to-high rise residential buildings. In addition, even if someone is your friend, it is important to always keep your guard up, as in most cases the perpetrator knows the victim. Below are some preventive measures you can take.

On the way home:

- When going home, walk in groups, with your friends or coworkers. If you are going home at night, have friends or family come pick you up.
- Since sexual assault often takes place close to home, when taking a taxi, be sure to be dropped off at the entrance of your home and not before then.
- Be aware of your surroundings when going home, as perpetrators will often observe their victim going out at night (for example to the convenience store, etc.).
- If you must go home alone, be aware of your surroundings and carry a personal alarm (You can find personal alarms (*bōhan buzā*), to carry with you at home centres, shopping malls, and electronic stores.) or have your phone ready to dial the police.

At home:

- When moving into your residence, request a new key and remember to double lock your doors and windows.
- Be sure to lock your balcony, as offenders may sometimes enter a home through the balcony door, even in high-rise buildings.
- When entering your home, make sure that there are no strangers nearby.
- Do not put your name on your mailbox or door.
- When throwing away letters or postcards with your address, be sure to shred them before disposing of them.
- Be aware of the laundry you are hanging up on your balcony and avoid hanging up laundry that implies the residence of a woman living alone.

Other things to keep in mind:

- If you are at a party or club, do not drink from a glass handed to you by a stranger, and be sure not to leave any of your drinks unattended.
- Even if you are close friends, think carefully before you let anyone into your room. Likewise, think carefully before entering someone else's room.

2) What to do if you feel threatened or at risk of sexual assault:

- Sound a personal alarm.
- Scream for help if others are nearby.
- Try to remember the offender's clothing, their face, height, and what they look like.

3) What to do immediately after sexual assault:

1. First, take a few deep breaths.

After experiencing sexual assault or rape, you may feel scared, ashamed, guilty, or be in shock. However, please realize that whatever you are feeling is normal. While you may be afraid to talk about your assault, please realize it is important that you get help.

It may be difficult for you to talk about how the assault happened, but please remember that you have the right to report it to the police. It is not your fault.

2. Make sure you are safe.

If the offender ran away and you are inside, make sure you lock the room. If you are outside, ask for help from a passerby or go to a nearby convenience store, etc.

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。

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。

警察への通報をためらっている場合

a. 日本語が上手く話せないため、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、状況を伝えることができます。

b. 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」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、[参考資料8](#)、[9](#)、[10](#)を参照してください。

3. Preserve evidence of the crime.

Even if you are wondering whether you should report the crime to the police or press charges, it is important to preserve all physical evidence of the crime to verify the assailant. Do not bathe, shower, wash your hands, or brush your teeth before being examined.

In addition, in the case of rape, bring your clothing along with other evidence to the police or hospital; be sure not to wash your clothing. Take each article of clothing and separate them into different paper bags. Do not use plastic bags. Do not clean the area where the rape took place and try to preserve the scene of the crime.

If you report the crime to the police:

Dial 110 or visit a *kōban* (police box). You can also ask nearby people or those at a convenience store or similar place to help you report the crime to the police. Ask for an interpreter if needed and follow the police's directions. The police will check on the victim and conduct a medical examination at the hospital. The police will respect the victim's experience and privacy to the utmost degree.

If you are hesitant about going to the police:

(a.) If you are hesitant about going to the police because you do not speak Japanese well:

- Contact your PA or supervisor from your contracting organisation and ask for help in reporting the incident to the police.
- Talk to a trusted friend and ask them for help reporting to the police.
- If you are unable to contact your supervisor or PA, try to communicate as much as you can in Japanese and English. Or go to a nearby *kōban* (police box) and try to express yourself as best as you can, through either gestures or drawings.

(b.) If you are hesitant about going to the police because you do not want your coworkers or acquaintances to know you were sexually assaulted, or if you were sexually assaulted by a coworker or acquaintance:

- The police must ensure privacy and protect the victim's confidentiality. Please know it is safe to talk to them.
- If it is difficult for you to talk to the police, then try to visit an organisation such as a sexual assault relief centre, so that you can receive counselling and medical care.
- If you are a woman, taking an emergency contraceptive pill within 72 hours after the assault will almost always prevent unwanted pregnancies. If you are afraid of STDs/STIs and unwanted pregnancy, consult with a medical professional or visit a Sexual Assault Relief Centre.

Sexual Assault Relief Centres

Sexual Assault Relief Centres are located in every prefecture, and victims can receive immediate psychological help—such as counselling and consultations, as well as legal support and support regarding the investigation. In addition, these Sexual Assault Relief Centres will respect privacy to the utmost degree, so feel free to consult with them. Some of these centres, however, do not offer English/language support, so it may be necessary to speak with them in Japanese or have an interpreter.

Please see Appendices [8](#), [9](#), and [10](#) for contact information.

Chapter 6: Health and JET Programme Support System

**第6章 健康とJETプログラム
サポートシステム**

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り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、一番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と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、担当者及び職場の同僚やAMDA国際医療情報センターなどに相談してください（「[参考資料11](#)」を参照）。

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。多言語で様々な条件から医療機関を探すことができます。

<https://www.iryou.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、繁体字及び簡体字で医療機関を検索でき、地域、診療科目及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。

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、予約の方法も様々で、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。ここでは、受診の際の一般的な流れを示します。

- ・ 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。
- ・ 診察申込書に記入して、個人番号カード（又は保険証に準ずる他の書類）と一緒に受付に提出します。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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他の科に行くように指示されることもあります。

6.1 Health

When living abroad for an extended period of time, it is not uncommon to experience exhaustion while trying to adjust to an unfamiliar setting with different culture, lifestyle, and beliefs. Moreover, living in an environment and climate that one is not accustomed to may add to the stress. As JET Programme participants go through this time of adjustment, they may find themselves more prone to sickness than they were back in your home country.

If participants have concerns or questions, they should try talking to their supervisor or colleagues at their contracting organisation first as they are in the best position to provide information specific to their situation.

1) Finding a Doctor

There may be one or several larger hospitals, as well as some smaller specialised clinics in a participant's area. Both hospitals and clinics will likely have days that they are closed for outpatient care, so if a participant regularly requires a particular type of treatment or doctor, it is best if they find a few different options nearby and are aware of their business schedules. If they find it difficult to get help and find information about doctors in their area, they should consult with their supervisor and colleagues at work or the AMDA International Medical Information Centre. (See [Appendix 11](#).)

If a participant does go to the hospital, they should bring any medication they have been taking as this may help the doctor determine their symptoms. Participants should also keep in mind that they may need to obtain a doctor's certificate (*shindansho*) to qualify for sick leave (*byōkyū*).

The *shindansho* normally costs a few thousand yen which the participant is responsible for paying. They should check with their supervisor in advance about procedures for using sick leave.

The Japanese Ministry of Health, Labor and Welfare maintains the following online medical institution search tool, 'Medical Information Net (NABII)', to accommodate searches for medical institutions across Japan. Searches can be conducted according to a host of criteria, in various languages. The link below goes to the English-language page:

<https://znk-medical-info.j-server.com/LUCZNKMDIF/ns/tl.cgi/https://www.iryou.teikyouseido.mhlw.go.jp/znk-web/juminkanja/S2300/initialize?SLANG=ja&TLANG=en&XMODE=0&XCHARSET=utf-8&XJSID=0>



In addition, the Japan National Tourism Organization maintains the 'Guide for when you are feeling ill' online search tool, allowing searching medical providers by region and a host of criteria including specialty and onsite multilingual support:

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



When in doubt, other JET Programme participants as well as workplace staff (especially school nurse staff for ALTs and SEAs) make excellent resources for finding local clinics.

2) Medical Emergencies

In a medical emergency, call an ambulance at 119 and say, 'Kyūkyūsha onegai shimasu'. ('Please send an ambulance.')

6.1.1 Going to the Hospital/Clinic

Although appointments can be made at some clinics and hospitals, most see patients on a first-come, first-serve basis. Patients should:

- Call the clinic or hospital to check for consultation hours. Check that their insurance is valid, and that the clinic or hospital has the medical department for their ailment.
- Fill out a registration form (*shinsatsu mōshikomisho*) and give it to the receptionist with their Individual Number card or other proof of insurance.
- They will receive a patient's card (*shinsatsukan*), and a chart will be prepared for them. They will need to bring the *shinsatsukan* with you on any subsequent visit.
- Go to the appropriate department, present their patient's card, and wait. They may have to fill out a questionnaire (*shitsumon hyō*) or medical history (*byōrekishi*) sheet while waiting.
- Eventually, they will see the doctor, sometimes in a curtained-off cubicle, rather than in a separate room, with the patients next in line waiting on the other side. The doctor will question and examine them, and they may be sent to other departments for additional tests.

- 医師の診察後、会計に行ってください。
- 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、病院内の薬局または病院近くにある調剤薬局にて薬を処方します。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らないことを保証し、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、「2.4 保険」を参照してください。）

歯科医



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。

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、子どもの成長と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、出産後に子ども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または年金事務所にある「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

- After the doctor's consultation, proceed to the cashier (*kaikei*) to pay.
- At the medicine counter, or a nearby pharmacy with a medical counter, present their prescription (*shohōsen*) to be filled, and wait until their name/number is called.

1) Medication

Japanese medication uses many powders and tablets, and it is not uncommon for what is available to be weaker than the equivalents in the JET Programme participant's home country. Powders are usually provided in one-dose packets which are taken with a glass of water. Doctors will usually prescribe medicine which is covered by insurance and with which their pharmacy is supplied. Patients often receive a different medication for each symptom they have and may find themselves going home with a bag full of medication just for three or four days. They should not be afraid to ask for clarification about what the medication is and what it is for.

2) Medical Expenses

Medical expenses in Japan are not prohibitively expensive and health insurance ensures access for all requiring medical attention. Please remember that the mutual aid health insurance which JET Programme participants are required to pay into covers in principle **70% of their medical costs** (also 70% for dependents), with JET Accident Insurance will cover **the remaining 30% in certain cases**. (Dependents are not covered by the JET Accident Insurance Policy. Please refer to [2.4 Insurance](#).)

Dentists



Your health insurance will generally not cover cleaning and checkups, but will cover treatment. However, you may present your insurance card or My Number card and confirm whether the dentist accepts insurance, as costs tend to be quite high.

6.1.2 Pregnancy and Maternity

1) Pregnancy

Home pregnancy tests are available at pharmacies. Once a physician has confirmed that a patient is pregnant, the patient must register their pregnancy at their municipal office. The patient should confirm what documents are necessary for the registration procedure. At this time they will receive the Mother and Child Health Handbook (*Boshi Kenkō Techō*). This handbook will record the course of their pregnancy, the birth, and the baby's growth and immunisation to the age of six. They will need to take this book to prenatal visits, the birth, and visits to the doctor with their child after the birth.

2) Maternity Leave and Compensation

CLAIR's proposed Terms and Conditions include maternity leave both before and after the birth, but there is a possibility that JET Programme participants' contracting organisation have not included it. Participants should check their Terms and Conditions carefully.

They should be assured that even if it is not written in their Terms and Conditions, according to the Labour Standards Law, they are entitled to maternity leave both before and after the birth. While they are on maternity leave (both before and after the birth) their Employees' Health Insurance will provide them with a maternity allowance, on the condition that they are not receiving remuneration during this period. This system is designed to ensure the wellbeing of the insured and their family, and to allow them to prepare before and recuperate following the birth of their child with peace of mind.

The maternity allowance covers a period of 42 days (98 days for multiple births) prior to the expected date of birth (plus any number of days until actual delivery if the birth is overdue) and 56 days after delivery. However, if the remuneration the participant would receive during their maternity leave is higher than the maternity allowance, they will not be eligible to receive the maternity allowance. To receive this maternity allowance, they may need to apply at their local branch of the Japan Health Insurance Association (*Zenkoku Kenkō Hoken Kyōkai*) or Pension Office located in each prefecture using the Application for Health Insurance Maternity Leave Allowance (*Kenkō Hoken Shussan Teatekin Shikyū Shinseisho*) available at that office. Apply as soon as possible, as payments take time to be approved. The application form requires their place of work to verify the actual number of days they were on unpaid leave, and

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及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) 出産前及び出産費用

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対する考え方には違いがあることも理解しておく必要があるでしょう。妊娠及び出産にかかる費用も考慮する必要があります。

通常の妊娠及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及び妊娠出産関連（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日以内に子どもの出生を市（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日以内に子どもを被扶養者として、共済組合（健康保険）に登録する義務があります。
2. 子どもが日本国籍以外の国籍を持つ場合、大使館で子ども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. 子どもが日本に滞在する場合、子どもの居住者資格を申請する必要があります。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

日本で最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。

they must state both the expected date of delivery and the actual date of delivery. If applying after returning to work, the application may be made only once. However, the application covering part of the maternity leave period may be submitted before the birth.

Applications for receiving benefits must be made within two years of the first date on which the unpaid leave began. For details on the paperwork, participants should consult with their supervisor.

In addition, if the participant is covered by employment insurance, they are entitled to childcare leave benefits (*ikujikyugyo kyufu-kin*) to allow them to take a leave of absence from work to care for their child if their child is under one year old (under one year and two months old if both parents are taking the leave or up to two years of age if the child cannot be placed in a daycare centre) if certain requirements are met. The benefit amount is 67% of their wage until 180 days from the start of the leave, and 50% after the 181st day.

The participant should consult with their supervisor about the details of the paperwork.

They should also make sure that they consult with the Welfare (*Fukushi*) Department of their local city hall, as well as the Human Resources department of their workplace to ensure that they receive all support for pregnancy and childbirth that they are entitled to.

3) Prenatal and Birth Expenses

JET Programme participants will have to get accustomed to different methods of prenatal and postnatal care, and different attitudes of what parenthood means in Japan. They should also consider the expenses associated with pregnancy and delivery.

Employees' Health Insurance does not cover the cost of normal maternity and obstetric (pre- and post-natal) care as normal pregnancy and birth is not considered an illness. However, the insurance does cover the cost of a caesarean section and other complicated birth procedures.

Upon delivery of a child by a person who is enrolled under Employees' Health Insurance, or their spouse, the insurance will award a one-time fixed payment for childbearing expenses (*shussan ikuji ichijikin*) of 500,000 yen for each child born. The one-time fixed payment for childbearing expenses is paid by the Employees' Health Insurance bearer directly to the medical facility. However, it is also possible to have the payments made directly to the insurance bearer. The average cost of bearing a child in Japan is between 400,000 and 1,000,000 yen (for higher grade facilities) for the usual five- to seven-day stay. Participants should check with their supervisor to see that the proper forms are filled out when they wish to claim the payment.

4) Birth Registration

Birth of children must be registered at the municipal office within 14 days of the birth. JET Programme participants should confirm with their municipal office the documentation which must be submitted at this time.

Other reminders:

1. They must register their baby as a dependent on their mutual aid association (health insurance) within 30 days of the birth.
2. If the baby will have non-Japanese nationality they must obtain a passport for their child from their embassy.
3. If the baby will stay in Japan, they also must apply for resident status for the child. Participants can contact the Immigration Bureau for further information.

5) Contraception

The most common form of birth control in Japan is the condom. If participants have a preferred brand of condoms, they should feel free to bring some along with them. However, condoms are generally available at drugstores/chemists (*yakkyoku*) or convenience stores. Whether or not foreign brands are available depends on location and can be confirmed once participants arrive at their local area.

Diaphragms are available in Japan, but are not commonly used. IUDs (intrauterine devices) are also not widely used, nor covered by health insurance. As a result, it can be expensive to obtain or replace one. If necessary, it is recommended that the participant carefully researches prices and available locations in advance.

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いるかどうか尋ねてみましょう。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ない（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詳しいことは、「[1.4.6 医薬品、医薬部外品、化粧品または医療機器](#)」を参照してください。

事後に服用する緊急避妊薬（Morning-After Pill）は産婦人科で入手可能なものもあります。処方箋不要の試験販売は、一部の薬局に限定され、調査研究扱いとなりますので、調査研究への参加の説明・同意に応じる十分な日本語能力がない場合は、参加できません。詳細は、以下のウェブサイトを参照してください。

<https://www.pharmacy-ec-trial.jp/howto/>

日本語での同意ができない方は、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。性交後72時間以内に内服する必要性があり、迅速な対応が求められるため、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。

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

日本では妊娠3ヶ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「[参考資料10](#)」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、又は性感染症専門クリニックから受けられます。[6.11](#) 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。[6.11](#) 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様々なサービスもあります（「[参考資料10](#)」を参照）。

If participants wish to use a birth control pill as a form of contraception while in Japan, they will need to see a gynaecologist who will prescribe a suitable birth control pill for them. They should ask their contracting organisation or other JET Programme participants in their area if there is a doctor nearby that they can recommend. If participants are planning on having an extra supply sent from home, only one month's supply may be sent at a time (which must include their prescription and a note from their doctor in the package). Please refer to [1.4.6 Medication, Medical Products, Cosmetics, and Medical Equipment](#) for more information on bringing or sending medication to Japan.

The morning-after pill (*kinkyū hinin yaku*) is available at some family planning clinics and general hospitals, only via prescription. Limited trials with over-the-counter, prescription-free sales began in February 2024. As these trials are limited to select locations and considered part of clinical research, those without sufficient Japanese ability to consent to participation in the trial and respond to follow-ups may not be offered the pill. More details on the over-the-counter trial are available on the following site.



<https://www.pharmacy-ec-trial.jp/howto/>

Those who require the morning-after pill, especially without high-level Japanese ability, are more likely to find success booking an online or in-person consultation to receive a prescription. Due to the urgent nature of receiving and taking the pill (within 72 hours), the Ministry of Health, Labour and Welfare maintains the following page in Japanese with lists by prefecture and designated city of clinics and hospitals providing prescriptions for the pill. Although the page is only available in Japanese, it may act as a starting resource.



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

It is possible to terminate a pregnancy in Japan within the first trimester. The average cost is 70,000–150,000 yen depending on the length of pregnancy and is not covered by insurance. Unless participants plan on using condoms, they should bring a supply of their preferred contraceptive device with them.

6.1.3 Health Examinations

1) Workplace Health Examinations

It is mandatory for employers in Japan to provide a health checkup for employees, and a mandatory requirement of continued employment to undergo basic health inspections. These inspections are performed once a year and may be conducted at the workplace or require travel to an offsite clinic at a designated date and time. Depending on the values from this checkup, additional (voluntary) follow-ups may be requested. If you are concerned regarding comprehension or personal comfort during any of the checkups, please consult with your supervisor. For more information, please see [3.5 JET-Related Issues and Concerns](#).

2) HIV/AIDS

HIV testing is widely available and anonymous testing is available in most cities, but English services are limited. Please refer to [Appendix 10](#) for HIV/AIDS hotlines.

3) Sexually Transmitted Illnesses

STI testing (*seibyō kensa*) is typically available at gynaecology (*fujinka*) or urology (*hitsunyōkika*) clinics and departments, or at STI specialty clinics. Relevant institutions can be found using the multilingual search tools listed in [6.1.1](#).

4) Allergies

Allergy tests (*arerugī kensa*) are generally available at internal medicine (*naika*) clinics and departments. Relevant institutions can be found using the multilingual search tools listed in [6.1.1](#).

6.1.4 Mental Health

If JET Programme participants are feeling down and would like someone to talk to, they should talk with their supervisor and colleagues at their contracting organisation, or with fellow JET Programme participants. There are also various other mental health support services available to participants. (See [Appendix 10](#).)

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1/2（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。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。ウェブメールとスカイプ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スカイプによるカウンセリングに必要なパスワード及びユーザー名など、詳しくはクレアニュースを参考にしてください。または、任用団体に相談してください。

JETプログラムメンタルヘルスサポートページ
<https://jetprogramme.org/ja/mental-health-support/>



6.2 カルチャーショック

海外の不慣れな環境に身を置くと、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予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 (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/information--advice/preparation-and-arrival/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/>



For severe issues, it is recommended that participants seek professional advice at mental health institutions as soon as possible. CLAIR provides a 50% subsidy for counselling costs for counselling undertaken through a specialized institution or through an institution providing counselling services, either in Japan or overseas, that are not covered by Japanese National Health Insurance, with a limit of up to 30,000 yen per participant per fiscal year. Additionally, CLAIR provides free counselling via webmail and video call. In order to use this dedicated service, participants will need a password and the initial login username. For more information about the counselling subsidy programme or the password and initial login username for the free online counselling service, participants should look at the monthly CLAIR newsletter, or ask their contracting organisation.

JET Programme Mental Health Support page

<https://jetprogramme.org/en/mental-health-support/>



6.2 Culture Shock

When introduced to an unfamiliar and foreign environment, many people experience a sense of culture shock born of unfamiliarity with their host culture. Culture shock comes in many forms. Below are a selection of materials provided by various governmental agencies and support organisations regarding experiences with and methods of addressing culture shock. You are encouraged to consult them prior to and during your time in Japan.

U.S Department of State Bureau of Educational and Cultural Affairs

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



The UK Council for International Student Affairs (UKCISA)

<https://www.ukcisa.org.uk/information--advice/preparation-and-arrival/facing-culture-shock>



Government of Canada Travel and tourism

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



Tokyo English Life Line (TELL)

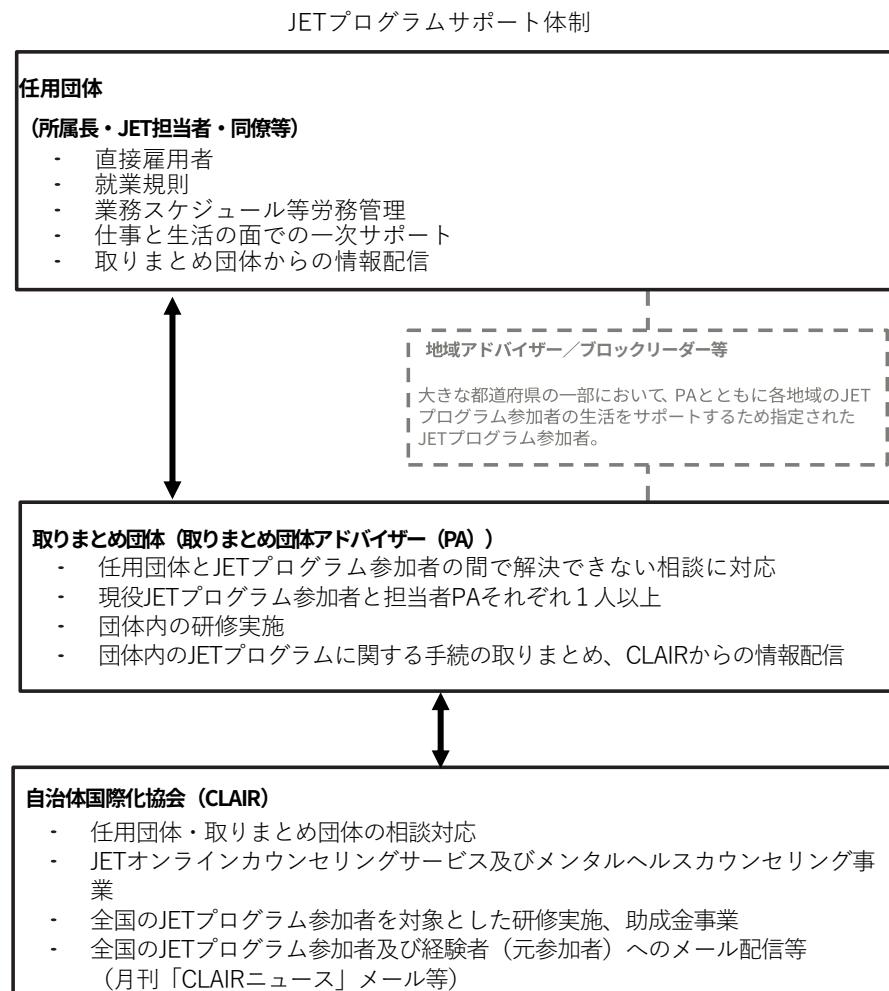
<https://telljp.com/resources/culture-shock/>



6.3 JETプログラムサポートシステム

6.3.1 JETプログラム参加者のためのサポートシステムについて

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。



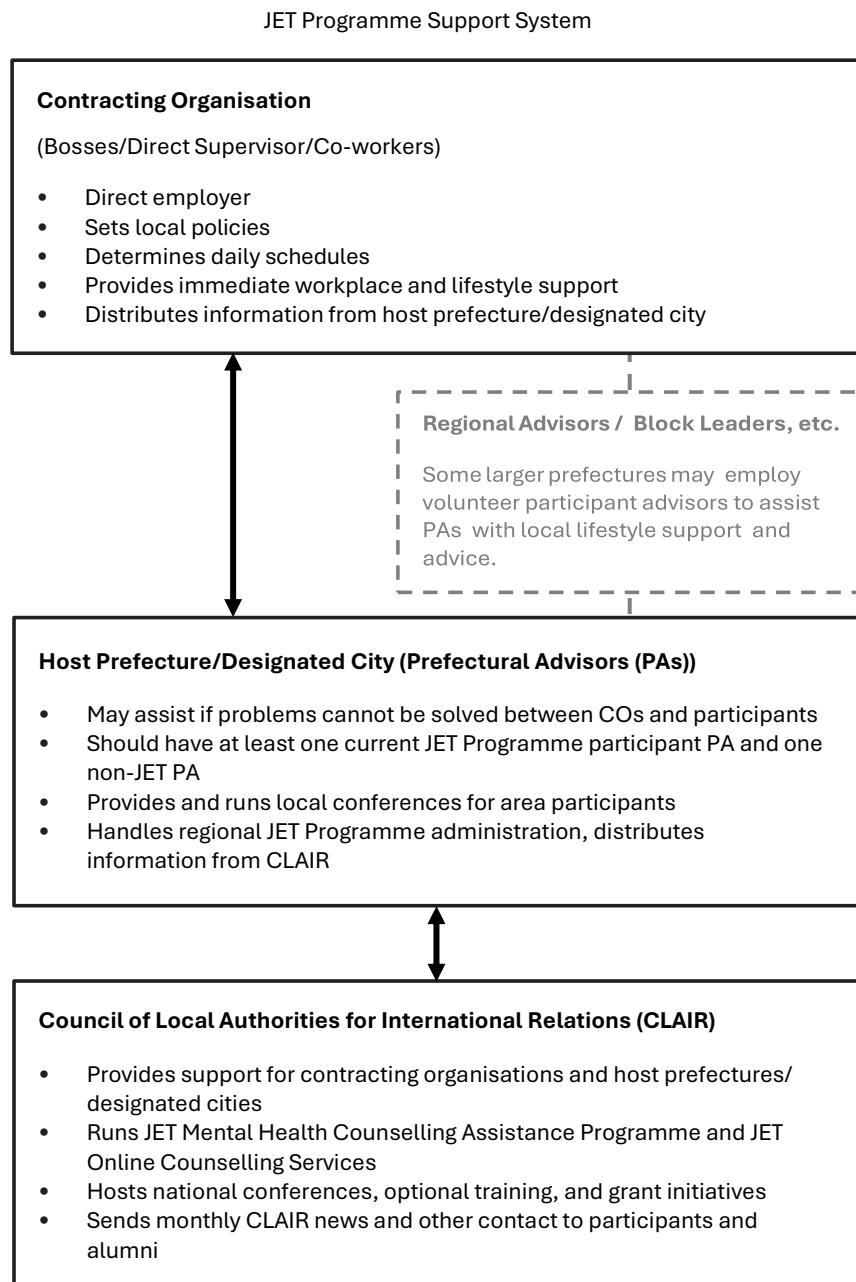
母国の大使館

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。

6.3 JET Programme Support System

6.3.1 Overview of the JET Programme Support System

The diagram below shows the system of support in place for JET Programme participants. Usually, the closer the support is, the easier it is to solve the problem. Therefore, if you have questions or concerns, please speak with your supervisor or colleagues at your contracting organisation first.



Home Country's Embassy in Japan

In addition to the support system above, embassies and consulates for each country's participants provide additional support and emergency outreach. Participants are highly encouraged to register with their embassies in Japan.

6.3.2 主な連絡先

1) 契約について質問がある時

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問題が解決しない場合

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。

3) CLAIRのサービスに関する質問がある時

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時

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は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時

第2章「任用、保険、税金、再任用、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場合

4.3.6) 「住居に関する問題の相談先について」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。直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、直ちに取りまとめ団体（都道府県及び政令指定都市）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、死亡した場合などは直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、予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。この場合もきちんと状況を回答してください。

6.3.2 Examples of Who to Contact

1) You have a question about your contract terms:

Ask your supervisor. As your employer, your contracting organisation (CO) is in the best position to answer contract-related questions.

2) After talking to your CO, you are concerned that the problem has not been solved:

Contact your Prefectural Advisor (PA). They can help you to ensure smooth communication with your CO in case of a problem.

3) You have a question about a service offered by CLAIR:

Consult your supervisor first and then address your question to CLAIR if your supervisor is unable to help.

4) You have a question about an event organised for participants in your prefecture:

Find out who is responsible for organising the event (your CO? PAs? AJET?) and contact them. If you have trouble finding out, ask your PA.

5) You have a question about your status of residence or paying taxes in Japan:

Refer to [Chapter 2 Appointment, Insurance, Taxes, Reappointment, and Status of Residence](#). If you can't find an answer to your question, ask your supervisor. It is also advisable to contact the relevant institution (e.g. the regional Immigration Services Bureau).

6) You have a question about your apartment:

Refer to [4.3.6\) Questions and Problems Concerning Housing](#).

6.4 Emergency Response

1) Emergency Situations

In the event of an emergency, it is necessary to respond quickly and appropriately. In such an event, please contact your contracting organisation supervisor immediately.

The following is a general outline of how organisations affiliated with the JET Programme will respond to an emergency.

If an emergency occurs, the supervisor at the contracting organisation will contact the Prefectural Advisor (PA) at the host prefecture/designated city. Should the participant desire, updates may also be passed to their home-country embassy. In the event that the JET Programme participant is unconscious, missing, or has passed away, the contracting organisation will immediately contact the host prefecture/designated city and relevant embassy.

Upon receiving contact from the contracting organisation, the PA at the host prefecture/designated city will contact CLAIR. CLAIR will contact the three ministries depending on the nature of the incident or accident. Contact with the JET Programme participant's family will be made through the home country embassy.

When a major disaster occurs, such as an earthquake with an intensity of upper 5 or above on the Japanese Seismic scale, a safety confirmation message will be sent to your registered email address through an external company contracted by CLAIR. Please respond to the message with your status.



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Webサイト

内閣府・防災情報のページ

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



法務省・外国人生活支援ポータルサイト

<http://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)

防災情報全国避難所ガイド

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）。

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





For more information on response to a fire or natural disaster, see [5.2 Fires, Natural Disasters and Contact Information](#).

2) Useful Apps and Websites for Emergency Situations

Cabinet Office - Disaster Prevention website

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



Ministry of Justice - Daily Life Support Portal For Foreign Nationals

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



Japan Tourism Agency - Safety tips App

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



Japan Shelter Guide App (1st media Corporation)

Japan Shelter Guide

Provides a map of nearby emergency shelters and can also display hazard maps for your area including, landslide risk and inundation (available in English and Japanese).

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



Chapter 7:

Leaving the JET Programme

第7章 JETプログラム終了に向けて

7.1 引継・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の準備など、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終了準備ガイドはJETホームページに掲載しています（一部は英語のみ）。

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



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いとしても、できるだけ早めに住居の管理人に引っ越す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。

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「[2.6 在留資格](#)」を参照してください。

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。

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。

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、「参考資料6」に記載の「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。

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りません。詳細については「[7.3 年金の還付](#)」を参照。

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）

日本国内に引越しする場合には、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。

サービスの解約及び料金の支払い

様々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。

ガス 電気 水道 テレビ（NHKなど） クレジットカード
 インターネット 自動車保険 住民税 電話
 クレジットカード及び銀行座から引き落としとしているその他のサービス

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。

7.1 Before Leaving

Participants finishing their time on the JET Programme have many matters to attend to including preparing to leave the country, moving, and relaying information to the participant succeeding them. Please refer to the JET Leavers' Guide (formerly After JET Guide), which contains helpful information regarding finishing your time on the JET Programme as well as subsequent employment and education.

The JET Leavers' Guide can be found on the JET Programme website:
<https://jetprogramme.org/en/ajg>



Inform your landlord that you will be moving

Even if you do not know your exact day of departure yet, it is wise to inform your landlord as soon as possible that you plan to move. Depending on your housing contract, you may be required to give up to two months' notice in advance of your departure.

Check your status of residence and period of stay

If you plan to stay in Japan after your term of appointment ends, for example, for travel or to finish moving, you must change your status of residence to Temporary Visitor before your period of stay expires. See [2.6. Status of Residence](#) for more details.

Ship belongings to your new residence

Research ahead of time the options available to you, such as surface mail, economy air, and airmail. Keep in mind that slower but more economical forms of shipping by sea and surface mail can take two to three months for the packages to arrive at their destination, so it is a good idea to plan ahead.

Complete the After JET Contact Information Survey

In the beginning of June, CLAIR sends out a survey collecting contact information from participants who are completing their appointments on the programme to assist them in maintaining connections with Japan and the JET Programme. You can also opt to send your contact information to a specific JET Alumni Association (JETAA) chapter via this form.

Prepare for your successor

While many participants contact their successors via email or social media, there is no guarantee that you will be able to reach your successor through these means, so it is wise to also prepare detailed information regarding your work responsibilities and living situation in written form. CLAIR provides a format for leaving notes to your successor. Please see 'Essential Information from Outgoing to Incoming JET Programme participants' in Appendix 6 at the back of this handbook. Sort through the items in your desk and make sure any important documents or reference materials are organised and labelled properly.

Begin your pension refund procedures

To receive a partial refund of your pension, you must obtain the necessary forms. (However, pension refund applications may be completed from outside Japan within two years of departure.) In addition, to receive the taxed portion of the pension refund, you must designate a tax agent before leaving who can receive the money domestically. See [7.3 Pension Refund](#).

Forward your mail to your new residence (for participants staying in Japan)

If you are moving to a new address in Japan, you may apply online or at a post office to have your mail forwarded from your current address to your new address for one year from a designated date.

Pay other bills and cancel utilities and services

Be sure to pay the following utility and service bills and inform the utility or service provider when you would like the service cancelled. Please note that while some services can be cancelled online or over the phone, some services may require an in-person visit to the store.

Gas Electricity Water TV (NHK, etc.) Credit card
 Internet Car insurance Local residence tax Phone
 Any other services registered to your bank account or credit card such as automatic transfers

Dispose of your car or motorcycle

See [4.7.3 Owning a Vehicle](#). Disposing of a car or selling it to another individual requires you to fill out the appropriate paperwork.

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せば、本国への帰国費用を受け取ることができます。

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または第三者と雇用関係に入らないこと。
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。

注：「参加期間」については、「1.1 日程」及び「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、最も合理的な通常の経路及び方法により、任用団体から日本国内の国際空港まで、及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、日本にとどまることが決まっている方への一時帰国ための支給ではありません。

7.3 年金の還付等

7.3.1 概要

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。脱退一時金を受け取るためには下記の条件をすべて満たす必要があります。

- ・ 日本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及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。

7.2 Return Airfare

As stated in the proposed JET Programme Terms and Conditions, JET Programme participants who meet all of the following conditions are eligible to receive a travel allowance for their return flight home.

1. Completes their current period of participation (See Note below.)
2. Does not enter into a subsequent term of appointment/employment with their contracting organisation or a contract with a third party in Japan within one month of completing their term of appointment
3. Leaves Japan to return to their home country no later than one month from the day following the end of the term of appointment

Note: Regarding 'period of participation', see 1.1 Schedule and 2.2 Reappointment.

Participants who fulfil all of these conditions must complete and hand in the JET Return Travel Itinerary form (*JET Sankasha Kikoku Yoteisho*) or separate forms designated by the contracting organisation by the deadline stipulated by the contracting organisation.

Based on this travel itinerary, the contracting organisation will bear the participant's cost of travel to an international airport in Japan, as well as travel from that airport to the airport in their home country designated at the time of entering Japan, via the most reasonable route and means of travel as determined by the travel expense regulations of the contracting organisation.

Participants who entered the programme from within Japan and fulfil the conditions above will be provided a flight to the international airport located closest to the embassy or consulate through which they interviewed.

Note: The reimbursement of expenses for return travel to one's home country is not intended for temporary return travel by those who have decided to remain in Japan.

7.3 Pension Refund

7.3.1 About the Pension Refund

Enrolment in the Japanese Pension System is mandatory for everyone living and working in Japan. This money is deducted from your monthly remuneration. Foreign nationals who have been paying Pension Insurance, and who give up residence in Japan, are able to apply for a lump-sum-withdrawal payment (pension refund). In order to be eligible for the lump-sum withdrawal payment, you must fulfil all of the following conditions:

- Submit the lump-sum pension withdrawal application and all supporting documents within two years of losing Japanese resident status and ending enrolment in Japanese social security systems (Please note that this may be calculated from a date earlier than your final departure from Japan as stamped on your passport)
- Not be a Japanese citizen
- Have been enrolled in the Japanese pension system for a total of at least six months
- Not possess a Japanese address
- Not have been able to claim pension benefits at any point, including disability allowance
- Not be eligible for Japan's old-age pension benefits (qualifying after ten total years of pension system enrolment)

The pension refund process consists of two separate components.

1. Lump-Sum Withdrawal: Application through the Japan Pension Service (Promotion and Mutual Aid Corporation for Private Schools in Japan (PMAC) for participants at private schools) to refund up to 60 months of pension-system payments at 79.58% (with 20.42% withheld from the refund payment as income tax). This application may be completed on your own, with no need for an additional tax agent. (Example: A base refund of 1000,000 yen would incur 20,420 yen of withheld income tax.)
2. Refund of Taxed Portion: It is possible to apply for an additional refund of the 20.42% taxed portion mentioned above, although this process requires appointment of a 'tax agent' (sometimes called a tax representative) who will remain in Japan to file paperwork on your behalf. In principle, the tax agent should be appointed prior to your departure from Japan.

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ウェブ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。（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。](#)）この頃には参考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を含むすべての損害や訴訟などについては、一切責任を負いません。

<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、日本と母国と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（又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、来日日によりほかのJETプログラム参加者と異なることがあります。

年金脱退一時金の主な流れ（[7.3.2](#) を参照してください。）

1. 日本国後に必要な様式を日本年金機構本部へ送付する（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）
2. 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）

※私立学校の場合は私学事業団

差し引かれ税金の還付の主な流れ ※納税管理人の指定が必須（[7.3.3](#)を参照してください。）

1. 日本国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

注1： 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、指定する人の様々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。

注2： 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や他の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。また、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。

The following has been produced for JET Programme participants from information taken from the website of the Japan Pension Service and a pamphlet that they produce. (Please consult the following English guide from the Japan Pension Service for details.) The information contained in this section is provided as reference only. CLAIR assumes no responsibility for any damage (including financial loss) that occurs from the information (or lack thereof) provided here.

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



Notes:

- You must apply for the lump-sum withdrawal payment within two years of leaving Japan
- 20.42% of the withdrawal payment will be taxed as income tax upon payout. To receive a reimbursement of this amount, you will need to appoint a tax agent remaining in Japan.
- There is a maximum withdrawal amount of up to 60 months (five years) of payments, and those who have been enrolled in the pension system for a total of ten years are in principle not able to apply for lump-sum withdrawal. For those staying in Japan longer than five years, or who become ineligible for the lump-sum withdrawal payments, it may be possible to apply for totalisation into your home country's pension system based on international social security agreements. Please consult your home country's pension office and the Japan Pension Service for details.
- In principle, the receiving organisation for lump-sum withdrawal paperwork will be the Japan Pension Service for participants outside of private schools, and PMAC for participants at private schools. Private school participants should consult with their contracting organisation supervisors for more information.
- In the unlikely event of death before being able to receive lump-sum withdrawal payments, they may instead be accepted by a spouse, child, parent, grandchild, grandparent, or sibling.
- Lump-sum pension withdrawal amounts are calculated based on time enrolled in the Japanese pension system, and thus may differ based on arrival date.



Lump-Sum Withdrawal Payment: Basic Overview (See [7.3.2](#) for details.)

1. After leaving Japan, submit required application forms to the Japan Pension Service.* (If submitting prior to leaving Japan, please ensure you have submitted move-out paperwork indicating your loss of Japanese address and planned departure date to your local town or city hall prior to submitting the application to the Japan Pension Service.)
2. The lump-sum withdrawal payment is deposited into your indicated foreign bank account (with 20.42 percent withheld as income tax).

Refund of Taxed Portion: Basic Overview (See [7.3.3](#) for details.)

1. Prior to leaving Japan, complete paperwork to appoint a tax agent.
2. After lump-sum withdrawal payment has been transferred into your overseas account, send the Notice of Lump-sum Withdrawal Payment Determination which arrives by mail to your tax agent in Japan.
3. The tax agent files paperwork for your taxed-portion refund in Japan.
4. The taxed portion of the lump-sum withdrawal payment is deposited into the tax agent's bank account in Japan.
5. The tax agent transfers the taxed-portion sum to your bank account overseas.

Note 1: It is possible to appoint and dismiss tax agents from abroad. However, as the paperwork is solely in Japanese and requires information from the designated tax agent, it is highly recommended to appoint the tax agent at your local tax office prior to leaving Japan.

Note 2: The designated tax agent must be a resident of Japan, but does not need to be a Japanese citizen. You may ask supervisors, coworkers, PAs, other JET Programme participants, or other trusted parties, but please be aware that no one is obligated to take on this request as part of their duties. Please also remember that providing tax agent support can involve time commitment from the accepting party. Paid tax agent services are also available. However, depending on the number of months of pension system enrolment, service fees may exceed the amount the participant stands to gain from the taxed-portion refund. Please consider different paid-service options carefully and weigh them against your own calculated taxed-portion refund if utilising this option.

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月末満	0.5
12月以上18月末満	1.1
18月以上24月末満	1.6
24月以上30月末満	2.2
30月以上36月末満	2.7
36月以上42月末満	3.3
42月以上48月末満	3.8
48月以上54月末満	4.4
54月以上60月末満	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>



7.3.2 年金脱退一時金

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（例：有効でない在留カード、住民票の除票の写しなど）の提出が不要となります。

2. 脱退一時金請求書を提出する。

（原則出国後）日本年金機構又は私学行事団から「脱退一時金請求書」をダウンロードし、記入した請求書と必要な添付書類を請求書に記載の宛先に提出します。（日本年金機構の例の請求書は「[参考資料3](#)」を参照してください。）

日本年金機構（私立学校以外の場合）	私学事業団（私立学校の場合）
<p>ここからダウンロード：</p> <p>https://www.nenkin.go.jp/shinsei/jukyu/sonota-kyufu/20150406.html</p>  <p>（請求書は書類の15～16ページ）</p> <p>言語：英語／中国語／韓国語／ポルトガル語／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>ここからダウンロード：</p> <p>https://www.pmac.shigaku.go.jp/annai/nenkin/gaiyo/gaiyo_08/detail/gaiyo_08_01.html</p>  <p>言語：日本語／英語 併せて退職等年金給付の脱退一時金を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>

Amount of Lump-Sum Pension Withdrawal and Taxed Portion

The amount of the lump-sum pension withdrawal (prior to tax) and taxed portions are calculated based on the following criteria:

- Average monthly remuneration (average monthly pay) during the period of enrolment x Payment rate
- 20.42% withheld as income tax
- In principle, the same calculations hold true for private school pension funds

Number of months of the insured period in the Employee's Pension	Payment Rate
6 months or more and less than 12 months	0.5
12 months or more and less than 18 months	1.1
18 months or more and less than 24 months	1.6
24 months or more and less than 30 months	2.2
30 months or more and less than 36 months	2.7
36 months or more and less than 42 months	3.3
42 months or more and less than 48 months	3.8
48 months or more and less than 54 months	4.4
54 months or more and less than 60 months	4.9
60 months or more	5.5

Source: Japan Pension Service

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



7.3.2 Lump-Sum Withdrawal Payment

1. Prior to leaving Japan, submit a move-out notice (*Tenshutsu Todoke*) to your local municipal office. Submitting this form may remove the necessity of submitting separate proof of loss of Japanese address (such as an invalidated residence card or deleted residence record when submitting the Lump-sum Withdrawal Payment Claim Form).
2. Submit the Lump-sum Withdrawal Payment Claim Form. (In principle after leaving Japan) Obtain claim forms from the Japan Pension Service or PMAC site and submit along with necessary supporting documents. (See [Appendix 3](#) for an example of the National Pension Service Form.)

Japan Pension Service (For Non-Private School Participants)	PMAC (For Private-School Participants)
Download claim form: https://www.nenkin.go.jp/shinsei/jukyu/sonota-kyufu/20150406.html  (Claim form contained on pages 15 and 16) Available languages: Japanese, English, Chinese, Korean, Portuguese, Spanish, Indonesian, Tagalog, Thai, Vietnamese, Myanmar, Khmer, Russian, Nepalese, Mongolian	Download claim form: https://www.pmac.shigaku.go.jp/en/pension/pension_08/detail/pension_08_01.html  Languages: Japanese, English In addition to Employees' Pension Insurance withdrawal, you may be entitled to a lump-sum withdrawal of the Retirement Pension benefits as well. Please ask your supervisor.

請求書は出国前でも出国後でも提出可能ですが、出国前に提出する場合、市町村に提出する転出（予定）日以降に送付しないといけませんので、ご注意ください。

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」及び「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）
※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。

問い合わせ

請求について問い合わ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又は年金手帳を保管してください。

問い合わせ先電話番号：0570-05-1165（日本語のみ）

7.3.3 差し引かれた税金の還付 ※納税管理人の指定が必須

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は「[参考資料3](#)」に記載されています。

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ウェブサイトをご参照ください。

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

（上記のリンクから、届出のPDFもダウンロードできます。）



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」（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）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。

（決定通知の例は下記の「退職所得の選択課税による還付のための申告書」にあります。）

The claim form may be submitted before or after departing from Japan. However, if submitting prior to leaving, please ensure the claim for is submitted after your move-out notice (*Tenshutsu Todoke*) showing your loss of Japanese address and planned departure date has already been submitted through your local town or city hall.

Necessary Materials

1. A copy of your passport (page(s) showing your name, date of birth, citizenship, signature, and status of residence)
2. Proof of loss of Japanese address (such as a deleted residence record) (May be exempted when claim form is submitted after move-out notice, which will register your loss of Japanese address and planned departure)
3. Document (such as a certificate issued by the bank) showing bank name, branch name, branch address, and account number, as well as that the account is registered to the claimant themselves.
(Please note that if designated a financial institution in Japan to receive the lump-sum withdrawal payment, the account holder's name must be registered in *katakana*.)
4. Documents such as the Basic Pension Number Notice or Pension Book showing your Basic Pension Number (Pension Books discontinued in February 2022) (Photocopy)

If the application is successful, the lump-sum withdrawal payment will be deposited into the bank account designated on the claim form. The transfer will be made, in principle, in the local currency at the exchange rate at the time of payment.

Contact

Questions regarding your claim may require referencing your Basic Pension Number, so please be sure to keep your Basic Pension Number Notice or Pension Book on hand.

Phone line: 0570-05-1165 (Japanese only)

7.3.3 Refund of Taxed Portion (Requires Appointment of Tax Agent)

Those who qualify for the lump-sum withdrawal payment may also be eligible to receive a refund of the 20.42% taxed portion of the lump-sum withdrawal payment. Those who wish to apply for this additional refund must appoint a designated tax agent who will remain in Japan. The basic lump-sum withdrawal payment (as covered in [7.3.2](#), above) does not require the appointment of a tax agent and may be completed on your own. Appointment of a tax agent is only necessary for the 20.42% taxed-portion refund. [It is also possible to apply for the lump-sum withdrawal payment alone, and not the additional taxed-portion refund.](#)

1. Designate a tax agent (someone who is authorised to file tax paperwork in Japan on your behalf) before leaving

Prior to leaving, submit a Notification Form of Appointment of Tax Agent to your local tax office. A bilingual annotated example of this form is contained within [Appendix 3](#) in the back of the GIH.

Note: Appointment and dismissal of the tax agent can be completed online, but as the menus are Japanese only and require information from the appointed party, it is heavily recommended to complete this form in person prior to departing Japan.

Please see the following National Tax Agency page for more information (Japanese only).
<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/annai/07.htm>

(You may also download the necessary form from this page.)



2. Send your Notice of the Lump-sum Withdrawal Payments to your tax agent in Japan

Send the original Notice of the Lump-sum Withdrawal Payments (*Dattai Ichijikin Shikyū Kettei Tsūchisho*), which arrives by mail following the deposit of the lump-sum withdrawal payment, to your tax agent in Japan. (This notice will look like a white postcard with blue ink.) (This document is necessary for the tax agent to file a tax return on your behalf as covered in the following step.)

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（国税庁により）

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

（「[参考資料3](#)」にも記載されています。）



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すことができます。その際にかかる費用は自己負担になります。

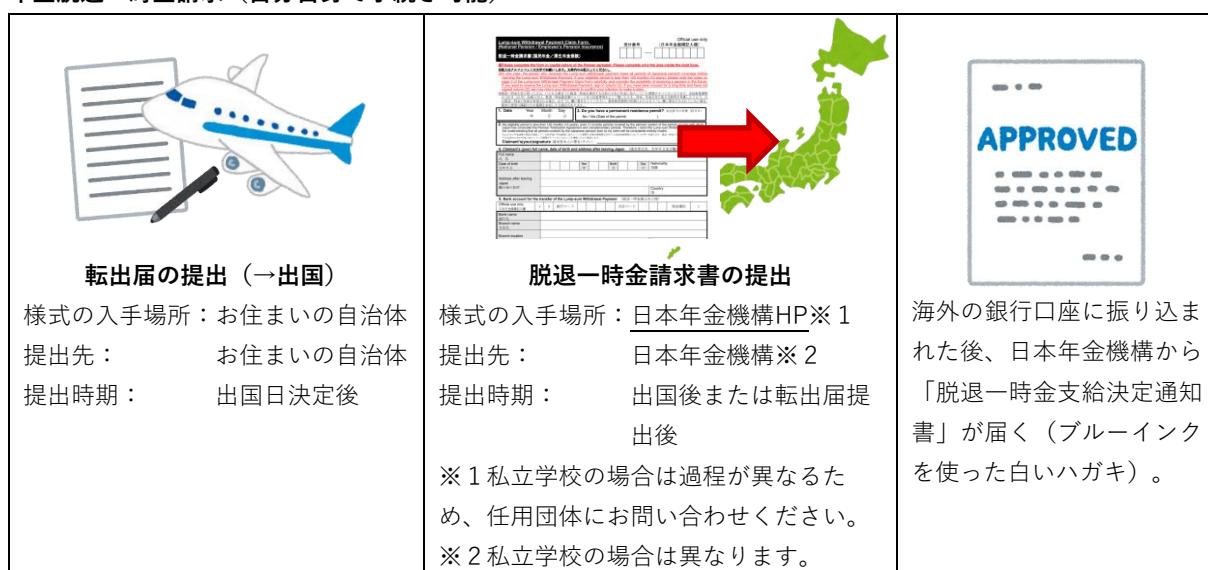
<https://www.zeirishikensaku.jp/> (日本語のみ)

詳細については、日本で居住していた地区的税務署に問い合わせてください。

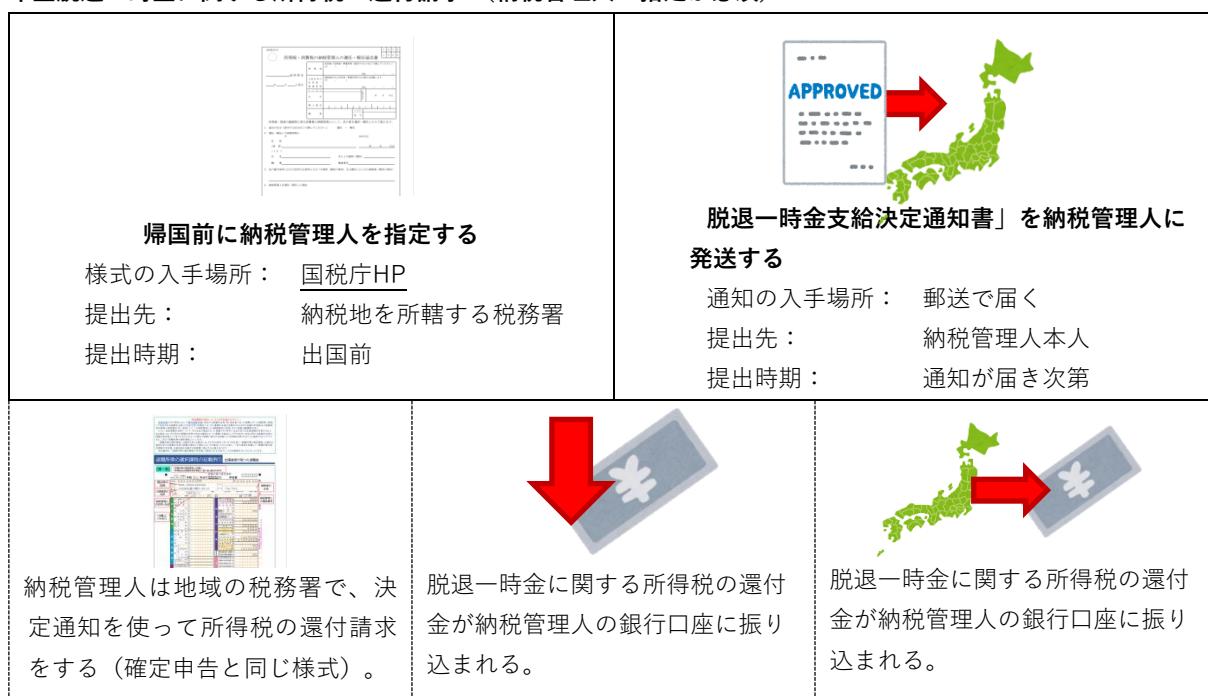


7.3.4 解説図表

年金脱退一時金請求（自分自身で手続き可能）



年金脱退一時金に関する所得税の還付請求（納税管理人の指定が必須）



注：上記の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。

画像：いらすとや、日本年金機構、国税庁

3. Refund of taxed portion paperwork completed by tax agent

The tax agent completes a Form for a Refund Due to Taxation on Retirement Income at the same local tax office to which the form in Step 1 was submitted.

Completed sample (Japanese only, provided by the National Tax Agency)

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

(Also available in [Appendix 3](#).)



4. The tax refund is transferred into the tax agent's account in Japan, then transferred by the tax agent to the participant's account abroad

If you are unable to find a local tax agent and are considering a designated tax service specialist service, you can use the following Japan Federation of Certified Tax Accountant's Association's search tool to find a local agent. Please note that you will be responsible for all incurred fees.

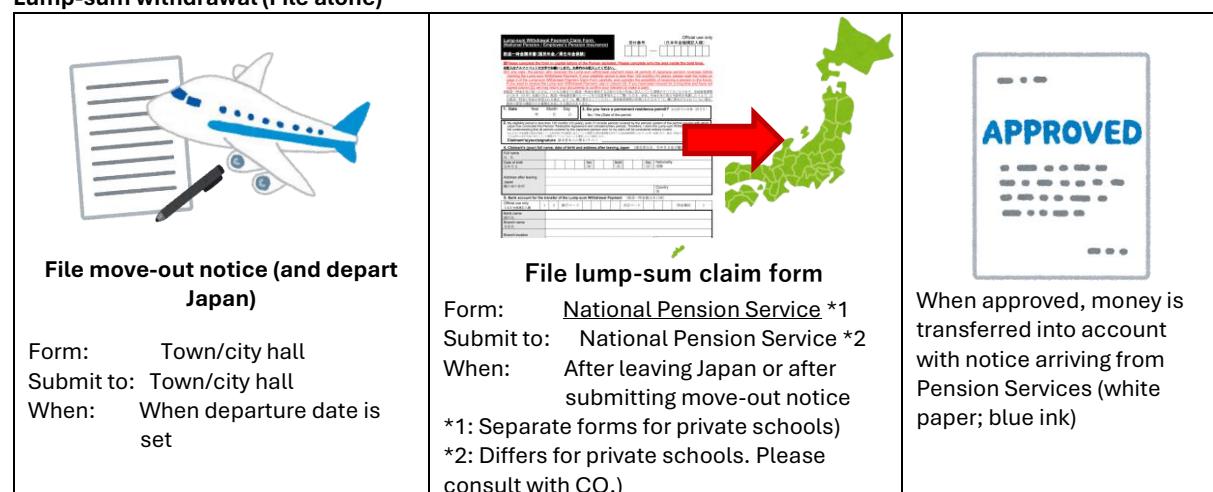
<https://www.zeirishikensaku.jp/> (Japanese only)

Please direct all additional questions concerning the tax refund process to your local tax office.

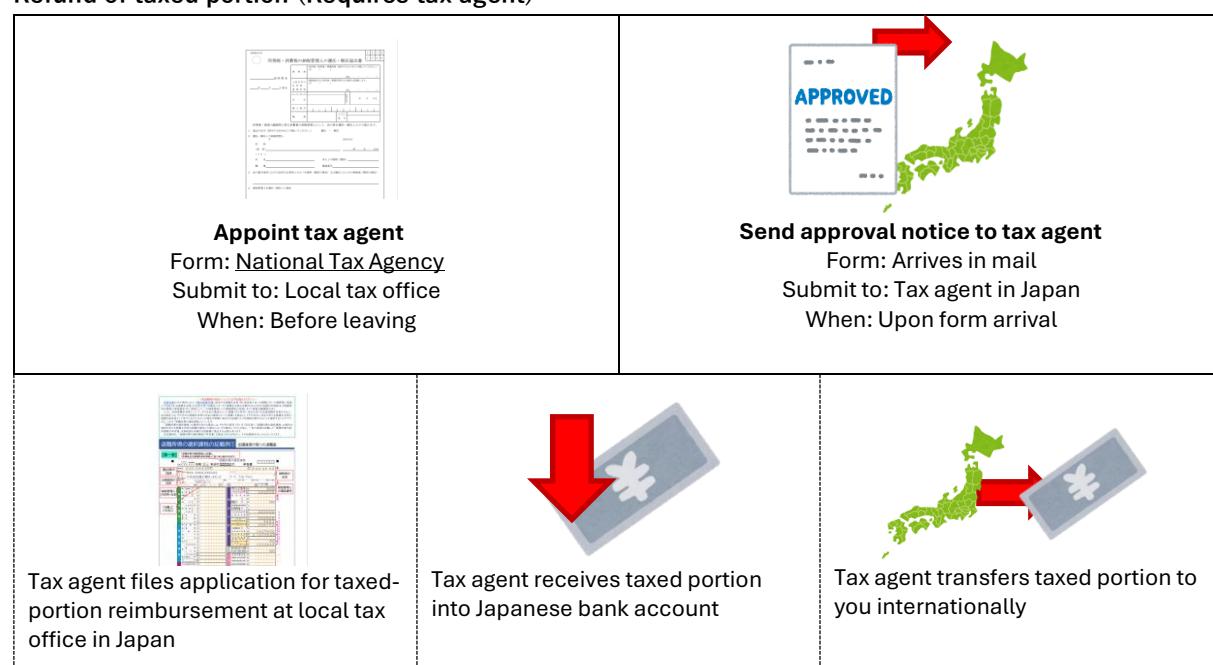


7.3.4 Visual Summary

Lump-sum withdrawal (File alone)



Refund of taxed portion (Requires tax agent)



Note: The above chart assumes submission of the Lump-Sum Pension Withdrawal Claim Form after leaving Japan. It is also possible to submit it prior to leaving.

Image credits: Irasutoya, Japan Pension Service, National Tax Agency

7.3.5 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、イスス、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。なお、イタリアは、協定に署名していますが、現在のところ発効（実施）されていません。

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

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よりも充実していたので、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、母国で出来ることを探してみる。
- 母国の最新動向を把握する。

帰国した時に

- 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た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。

7.3.5 Social Security Agreements Between Japan and Other Countries

Social security agreements aim to tackle problems related to pensions arising from increasing international people-to-people exchange. Practically speaking they are formed to stop people having to pay into more than one pension system and to allow people to transfer their period of coverage to another pension system.

As of February 2025, the following countries have signed social security agreements with Japan: Germany, United Kingdom, Republic of Korea, United States, Belgium, France, Canada, Australia, Netherlands, Czech Republic, Spain, Ireland, Brazil, Switzerland, Hungary, India, Luxembourg, the Philippines, Slovak Republic, China, Sweden, Finland, and Italy. However, the agreements with the United Kingdom, South Korea, China, and Italy are for elimination of dual payments only. In addition, Italy's signed agreement has yet to be implemented.

For more information about social security agreements, please refer to the Japan Pension Service website.

7.4 Reverse Culture Shock

Reverse culture shock refers to a feeling of loss of identity which can follow return to one's home country after a long period abroad, stemming from feelings of lack of familiarity with one's home environment and perception of a lack of interest in one's experiences from those around them. Many do not anticipate that these, which can increase their length and severity. We tend to overlook that both we and our home country are likely to have changed during our stay abroad and assume that there is no need for adjustment once we return home.

However, it is important to expect these changes and to figure out how best to approach readjustment. Personal experiences certainly vary, but one of the best ways to get an idea of how it may affect you is to read about the experiences of others.

Coping Strategies

Before you leave Japan

- Take some time to reflect on your tenure as a JET Programme participant.
- Explore your feelings about leaving Japan. Are you optimistic or pessimistic about returning? Are you excited about starting a new phase of your life? Do you feel that your experience in Japan has been worthwhile and that now it is time to move on? Are you dreading your return home as your lifestyle in Japan is more satisfying than the one you had left?
- Anticipate that you, your home country, and your friends have changed.
- Think about how your time in Japan will make life in your home country different from before.
- Try making long-term goals to help motivate you in your work and enhance your relationships.
- Explore employment or study options in your home country.
- Keep up on the latest news in your home country.

When you get home

- Expect difficulties and realise that those around you may not comprehend them.
- Don't forget your sense of humour.
- Develop a way to vent your frustrations. (You may experience boredom, apathy, loneliness, alienation, anxiety, and/or depression.)
- Realise that others may not want to hear about your experiences in Japan. They may find it hard to understand that you wanted to leave your own country in the first place and even more so if you enjoyed yourself. People may ask you about your experiences only to interject with their own.
- Maintain ties with Japan through friendships, correspondence, visits to Japan, Japanese language classes, JETAA, or various forms of media.

- 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とことを理解する。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知れない。母国社会について、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ということです。

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及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プログラム終了準備説明会
- 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「2.6 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問い合わせてください。

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。2024年末現在で世界の19の国に55の支部があり、約24,000名の会員が活動しています。

- Recognise that you have changed. You have become a more multi-cultural person. Think about what changes might have occurred in your social behaviour. Do not try to go back to the ‘old you’ and realise that others may not be interested in or able to immediately accept the ‘new you’.
- Your relationships may be more complicated than before. Your friends may seem a bit narrow-minded or dull.
- Realise that you may not have accurate recollections of your home country. Recognise its social and physical changes. You may not be up to date. Study up about your own society like you studied about Japan.
- Realise that you may no longer get the special treatment (good and bad) that you received in Japan.
- There is a positive side to keep in mind: you will become aware of what you have learned about other cultures, your own culture, and yourself. Reverse culture shock is a new field of study, but this information should help you readjust so that your home country can once again feel like home.

7.5 Employment After JET

When seeking employment after the JET Programme, in addition to referring to job advertisements online and on job-hunting apps it may be of use to consult chambers of commerce in your home country and Japan, as well as the alumni associations of your alma mater(s). Also consider contacting the local JETAA chapter of where you intend to move, as JETAA chapters offer various networking opportunities, and some provide career support and employment information to their members.

In addition, CLAIR offers the following career support for current and/or former participants.

- JET Programme Internship
- Career Vision Conference
- Essentials of Job-Hunting in Japan Webinar
- JET Programme Leavers Seminar
- JET Programme Career Fair

Please refer to the JET Programme website for more information:

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



If you require a certificate of employment or letter of recommendation for your job search, please make a request to your former contracting organisation.

Please keep the following in mind if you intend to remain in Japan for employment after JET:

- Participants who stay in Japan for more than a month following completion of their term of appointment, or who enter into a subsequent contract of employment with their contracting organisation or a third party in Japan within one month of completing their term of appointment will not be eligible to receive the travel allowance to return to their home countries. For details, see [7.2 Return Airfare](#).
- Participants who enter into subsequent employment in Japan after completing their term of appointment may need to change their Status of Residence. For details, see [2.6 Status of Residence](#).

Please enquire at your regional immigration bureau if you have further questions regarding your visa status.

7.6 JET Alumni Association (JETAA)

The JET Alumni Association (JETAA) is a friendship association that was established in 1989. Its members, JET Programme alumni, aim to strengthen and maintain their bonds of friendship, and to use their experiences in Japan to continue to play a role in promoting international exchange. As of the end of 2024, there are 55 chapters in 19 participating countries, with more than 24,000 members in total.

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ー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/jet-streams/>



JETAA-I : <https://jetaainternational.org/>



JETAA : (支部一覧) <https://www.jetaainternational.org/jetaa-chapters>



KenJETkai : <https://www.jetaainternational.org/projects>



JETAA chapter activities include assisting local Embassy and Consulate of Japan staff with JET Programme application interviews and pre-departure orientation, offering support and providing information in the form of career fairs and resource guides to those returning home, organising Japan-related events, etc. Many JETAA chapters also maintain their own website and hold regular meetings.

Furthermore, an umbrella organisation called JETAA International (JETAA-I) exists to represent the global community of JET Programme alumni and JETAA chapters. They support the global JET community by providing information and resources, as well as assisting in the development of new JETAA chapters.

Another JETAA-I project is KenJETKai, Facebook groups established for each host prefecture/designated city in Japan. Its goal is to strengthen the global community of each prefecture/ city and can be joined by not only JET Programme alumni, but also JET Programme participants and citizens of that region.

CLAIR supports JET Programme alumni by providing grants for JETAA chapter activities, as well as publishing an online magazine titled JET Streams. JET Streams is published on the official JET Programme website and provides a forum for alumni to share their activities and experiences with one another and the international JET community. It also provides updates on changes to the JET Programme and other information.

JET Streams website: <https://jetprogramme.org/en/jet-streams/>



JETAA-I website: <https://jetaainternational.org/>



JETAA website (list of chapters): <https://www.jetaainternational.org/jetaa-chapters>



KenJETkai website: <https://www.jetaainternational.org/projects>



Appendices

參考資料

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、外務省及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じ、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6年度に38年目を迎えるました。4か国848人からスタートし、これまでの参加者は80か国から述べ79,000人を超え（2024年時点）、事業は大きく発展してきています。

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実らせることができます。

2024年時点では、47都道府県と20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行われていくために、JETプログラム参加者、任用団体、取りまとめ団体、CLAIR及び三省はそれぞれ責任を追っています。

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こと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「母國の大使」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、母國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。

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プログラム参加者の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。

1 Overview of the JET Programme

The Japan Exchange and Teaching (JET) Programme is administered primarily by local public authorities in cooperation with the Ministry of Internal Affairs and Communications (MIC), the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT), the Ministry of Foreign Affairs (MOFA), and the Council of Local Authorities for International Relations (CLAIR).

The programme was started in 1987 aiming to increase mutual understanding between the people of Japan and the people of other nations and to promote internationalisation in Japan's local communities by helping to improve foreign language education and developing international exchange at the community level. 2023 marked the 37th year of the JET Programme. Over the past years, it has seen significant growth, from 848 participants from 4 countries in 1987, to over 77,000 participants from 77 countries having passed through the programme as of 2023.

The JET Programme is one of the world's largest international exchange programmes and has an excellent reputation in Japan as well as abroad. The programme is expected to produce positive results on a global scale through the development of an international network between JET Programme participants and the people of Japan.

The JET Programme is primarily administered by local public authorities, but participants can also be placed in private schools that request them. As of 2023, approximately 1,000 local government organisations, including 47 prefectural offices and 20 designated cities, host JET Programme participants. Each participant's appointment (including placement and duties) within each contracting organisation is determined in accordance with the assignment plan that is prepared autonomously by each governor or mayor.

The responsibility for maintaining the unity and success of the JET Programme falls on JET Programme participants, contracting organisations, host prefectures, designated cities, CLAIR, and the three ministries.

1.1 JET Programme Participants

As a JET Programme participant, your main duty will be to promote international exchange on a grassroots level throughout Japan while working as an ALT (Assistant Language Teacher), CIR (Coordinator for International Relations), or SEA (Sports Exchange Advisor). Whether teaching a class of elementary school students, speaking at the local community centre, coaching sports, or interacting with the local residents, you are contributing to the regional internationalisation of Japan. While you are expected to fulfil your work duties in a professional manner, your role will also be similar to that of an ambassador, and how you conduct yourself on a professional and private level will reflect upon your home country. You will not only have many opportunities to teach the people in your community about your home country, but you will also be able to learn about Japan, its culture, language, and people, etc.

1.2 Contracting Organisations (Local Authorities, etc.)

Most contracting organisations are local government authorities (prefectures, designated cities, cities, towns and villages), but some private schools can also be contracting organisations. JET Programme participants are appointed by their contracting organisations and, therefore, they are under the jurisdiction of the local authority which employs them. A formal request for a JET Programme participant is initially submitted by the local authority to CLAIR, and your presence is the fulfilment of that request.

As a JET Programme participant, you are appointed by your contracting organisation. You are not employed by the Japanese central government, the JET Programme, or CLAIR. The relationship between you and your contracting organisation is the core foundation of the JET Programme. You accept your appointment with them, you work for them, and you are under their jurisdiction. It is their employees, teachers, students, and citizens who will make up your living and working community.

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様々です。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、日本人以外の様々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。

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及び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、地方自治体及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プログラムの様々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、研修センター及び高校、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。

都道府県及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。

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、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。

Contracting organisations have a wide variety of reasons for wanting to appoint a JET Programme participant. Some local government authorities are involved in or would like to strengthen their international sister city relationships. Contracting organisations consider their JET Programme participants as an essential element in the area's internationalisation. Schools may expect JET Programme participants to improve their student's English ability with the goal of increasing the pass rate of high school and university entrance examinations. In addition, your contracting organisation may want to offer the local citizens some international exchange opportunities. This is especially the case in rural areas where interaction with international residents from various countries is limited. It is through hosting a JET Programme participant that contracting organisations can offer their citizens the opportunity to meet and talk with people from other countries as well as learn about their cultures.

Contracting organisations differ according to the different job types.

ALT: The contracting organisation is usually a prefectural/designated city (board of education), a city/town/village (board of education), or a private school.

CIR and SEA: The contracting organisation is usually a prefectural/designated city government, a city/town/ village government, or a related organisation.

Contracting organisations are responsible for drafting your terms and conditions, paying remuneration, handling any work-related travel expenses, and other miscellaneous items. An employee at your contracting organisation will be designated as your supervisor and should be your first direct contact when you become a participant on the JET Programme. Please be sure to discuss and clarify any concerns you may have with regards to your work duties or any other specific areas with your contracting organisation supervisor.

1.3 Host Prefectures/Designated Cities

The JET Programme is administered by the International Affairs Division in each host prefecture/designated city. Host prefectures/designated cities function as a channel for information between the contracting organisations and CLAIR.

The International Affairs Division at the prefectural/designated city office organises prefectural-level orientations in cooperation with the local governments and boards of education, advises contracting organisations about JET Programme matters, and coordinates administrative matters such as the appointment of new JET participants and the reappointment process at the prefectural level.

There is a prefectural board of education within each host prefecture/designated city which usually administers education training centres, senior high schools, and junior high and elementary schools. Host prefectures/designated cities designate Prefectural Advisors (PAs). PAs provide other JET Programme participants with JET Programme- related information and answer enquiries from JET Programme participants as necessary (refer to [6.3 JET Programme Support System](#)).

Please note that host prefectures and designated cities can also be contracting organisations.

1.4 Council of Local Authorities for International Relations (CLAIR)

CLAIR coordinates the JET Programme in conjunction with the three ministries. It was established as a joint organisation of prefectural and municipal governments to promote and provide support for an increasing interest in local level internationalisation in Japan.

CLAIR's objective is to ensure that the JET Programme runs as smoothly and successfully as possible for the contracting organisations and JET Programme participants involved. In order to achieve this, CLAIR advises host prefectures and designated cities, contracting organisations and participants and disseminates information related to the JET Programme on a regular basis.

*** Please note that CLAIR is NOT the JET Programme participant's employer.**

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及び各種研修、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、ほかにも様々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。

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後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。

1.5.1 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及び歓迎セッションの実施
- 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。

CLAIR publishes the *Contracting Organisation Manual (Nin'yōdantaiyō Manyuaru)* and the *Questions & Answers Manual (Shitsugi Ōtōshū)* for contracting organisations. In addition, CLAIR organises and holds seminars for contracting organisations and JET Programme participants to provide training and advice about JET Programme-related matters.

CLAIR also employs former JET Programme participants as Programme Coordinators, most of whom work in the Department of JET Programme Management.

Duties of CLAIR (Department of JET Programme Management) include:

- Coordination with the three ministries in the recruitment and selection of JET Programme participants
- Placement of JET Programme participants in contracting organisations
- Coordinating JET Programme participants entry into Japan
- Planning and organising the Post-Arrival Orientation, training conferences and Japanese language courses
- Planning and organising various kinds of training for contracting organisations and host prefectures/designated cities such as the Contracting Organisation Seminar
- Providing useful information to contracting organisations and host prefectures/designated cities
- Producing training materials and informational handbooks
- Providing financial support for JET Programme participants who have received mental health counselling

Although overseeing the JET Programme is one of CLAIR's main functions, the organisation also supports internationalisation activities of local authorities in Japan, conducts research on the activities and policies of local governments abroad, develops information resources, and in various other ways.

1.5 Role of the Three Ministries

The three ministries involved with the JET Programme decide standard policies and procedures at the national level. The Ministry of Foreign Affairs (MOFA) deals with JET-Programme related matters before JET Programme participants arrive in Japan and after they return home. The Ministry of Internal Affairs and Communications (MIC) deals with matters involving fiscal measures for local governments which appoint JET Programme participants. The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) handles matters related to JET Programme participants involved in foreign language education at schools.

1.5.1 Ministry of Foreign Affairs (MOFA)

An Embassy or Consulate General of Japan overseas is most often the first point of contact with the JET Programme for prospective JET Programme participants.

The Ministry of Foreign Affairs (MOFA) carries out the following JET Programme-related duties through overseas Japanese embassies and consulates general:

- Promotional activities and information provision
- Recruitment information sessions at universities, etc.
- Distributing application forms
- Selecting candidates
- Sending acceptance notifications
- Holding pre-departure orientations and receptions
- Issuing entry visas
- Assisting with the JET Alumni Association's (JETAA) activities

The Exchange Programs Division of MOFA coordinates the recruitment and selection process of JET Programme participants through the Embassy or Consulate General of Japan overseas and notifies CLAIR of successful candidates annually in March for placement and assignment to contracting organisations.

MOFA hopes that the JET Programme will help promote mutual understanding between Japan and other countries on a global scale and that JET Programme participants will not only gain a deeper understanding and appreciation of Japan during their terms of appointment on the programme, but also maintain contact with Japan and help to further relations between Japan and their home countries following the completion of their terms of appointment.

1.5.2 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、ほかの二省及び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。

1.5.3 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。

1.5.2 Ministry of Internal Affairs and Communications (MIC)

The Ministry of Internal Affairs and Communications (MIC) collects requests from local authorities for JET Programme participants and consults with the two other ministries and CLAIR to determine the number and nationalities of JET Programme participants.

MIC is responsible for the distribution of the Local Allocation Tax to local governments as part of the necessary financial resources for internationalisation to help cover a portion of the expenses required to host a JET Programme participant, such as remuneration, travel expenses to Japan, etc.

1.5.3 Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

The Media, Information and Foreign Language Education Division in the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) is responsible for the guidance and training of ALTs in all matters pertaining to education, with particular emphasis on team teaching.

MEXT hopes the JET Programme will help to improve the communicative competence of Japanese students in foreign languages and promote sports coaching. From MEXT's point of view, the ALT is a source of information for Japanese students and teachers about foreign countries, cultures, ways of life, and languages. MEXT hopes that Japanese teachers will embrace their ALT's enthusiasm for new ideas and, through team-teaching with the ALT, use more communicative teaching methods to further diversify the traditional ways of teaching foreign languages in Japan.

ALTs are expected to provide a global perspective to Japanese students and develop an environment more conducive to learning a living language. Through the influence and contributions of ALTs, MEXT would like to see schools become a place where Japanese children learn not only about their own individuality, but where they learn to appreciate and understand other cultures. It is also hoped that SEAs will achieve similar objectives through the medium of sports.

In addition, in 2015, MEXT established **the Japan Sports Agency** and is working to further the promotion of sports.

2 医薬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輸入する場合に必要となる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。

オンライン申請の流れ

1. アカウント作成
はじ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。

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を行ってください。

ホームページリンク集

リンク先	URL	QRコード
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。

2 Using the ‘Application for Import Confirmation’ System for Pharmaceutical Imports

The Application for Import Confirmation is an online platform that enables individuals to complete the procedures for obtaining import confirmation certificates required for importing pharmaceutical and related products for personal use.

Steps for the Online Application

1. Create an Account
First-time users of the system should create an account from the login page.
2. Online Application
Login to the system, enter the required information and details of the products to be imported, and upload the necessary documents.

Obtaining the Import Confirmation Certificate

- Once the import confirmation certificate has been issued, it will be sent to the email address registered during account creation. Alternatively, you can log in to the system to download the certificate.
- Use the obtained import confirmation certificate to proceed with customs clearance procedures.

Use the following links for more information.

Link Destination	URL	QR Code
Login Page	https://impconf.mhlw.go.jp/aicpte/page/login.jsp	
Manual/ FAQ	https://impconf.mhlw.go.jp/manualIndex.htm	

You can create an account from the login page.

If you have any questions about the ‘Application for Import Confirmation’ system, please refer to the operation manual and the FAQ linked above.

3 Pension Refund 年金還付関係書類

3.1 Lump-sum Withdrawal Payment Claim Form 脱退一時金請求書

Source (情報源) : Japan Pension Service 日本年金機構

<https://www.nenkin.go.jp/shinsei/jukyu/sonota-kyufu/20150406.html>

Lump-sum Withdrawal Payment Claim Form (National Pension / Employee's Pension Insurance)		受付番号	Official use only (日本年金機構記入欄)																																																																				
脱退一時金請求書(国民年金／厚生年金保険)																																																																							
<small>※Please fill in legible capital letters. Please fill in only the bold box. ※記入は判読可能なアルファベット大文字でお願いします。太枠内のみ記入してください。</small>																																																																							
1. Date of entry 記入日																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Year 年／</td> <td style="width: 33%;">Month 月／</td> <td style="width: 33%;">Day 日</td> </tr> </table>								Year 年／	Month 月／	Day 日																																																													
Year 年／	Month 月／	Day 日																																																																					
2. Signature (required) 署名 (必ず記入してください。)																																																																							
<small>I understand that my total enrolment period is less than 120 months (10 years), including the period during which I was enrolled in the pension system of a country that has a pension totalization agreement with Japan and the period eligible for totalization. I acknowledge that receiving the Lump-sum Withdrawal Payment will nullify all enrollment periods in the Japanese Pension System before making this claim.</small>																																																																							
<small>私は日本と年金通算の協定を締結している相手国の年金制度に加入していた期間や合算対象期間を含めても受給資格期間が 120 月 (10 年) 未満であり、脱退一時金の支給を受けることで、請求する以前の日本の年金に加入していた期間がすべてなくなることを理解した上で請求します。</small>																																																																							
Signature of the claimant 請求者本人の署名(サイン)																																																																							
3. Permanent residence permission (date of permission) 永住許可の有無(許可日)																																																																							
<small>Please answer whether you have permission to permanent residence or not. If you have permanent residence permission, please also enter the date of obtaining the permanent residence permission(※). ※Please note that this is not the expiration date of your residence card. 永住許可の有無について回答してください。また、永住許可を受けている場合は、永住許可日(※)も併せて記入してください。 ※在留カードの有効期限ではありませんのでご注意ください。</small>																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> No いいえ</td> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> Yes はい</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">Permanent residence permission date 永住許可日 (Year 年 Month 月 Day 日)</td> </tr> </table>								<input checked="" type="checkbox"/> No いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> Yes はい	Permanent residence permission date 永住許可日 (Year 年 Month 月 Day 日)																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> No いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> Yes はい	Permanent residence permission date 永住許可日 (Year 年 Month 月 Day 日)																																																																					
4. Claimant's (your) full name, date of birth and address after leaving Japan 請求者氏名、生年月日及び離日後の住所																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Full name 氏名</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Date of birth 生年月日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Year 年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Month 月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Day 日</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Nationality 国籍</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Address after leaving Japan 離日後の住所</td> </tr> <tr> <td>House number, street, apartment number, etc. 番地、通り、部屋番号、 その他</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>City 都市</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>State/Province 州/省</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Postcode 郵便番号</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Country 国</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>								Full name 氏名								Date of birth 生年月日	Year 年	Month 月	Day 日	Nationality 国籍				Address after leaving Japan 離日後の住所								House number, street, apartment number, etc. 番地、通り、部屋番号、 その他								City 都市								State/Province 州/省								Postcode 郵便番号								Country 国							
Full name 氏名																																																																							
Date of birth 生年月日	Year 年	Month 月	Day 日	Nationality 国籍																																																																			
Address after leaving Japan 離日後の住所																																																																							
House number, street, apartment number, etc. 番地、通り、部屋番号、 その他																																																																							
City 都市																																																																							
State/Province 州/省																																																																							
Postcode 郵便番号																																																																							
Country 国																																																																							
<small>Please also fill out the backside. 裏面も必ず記入してください。</small>																																																																							

5. Bank account for the transfer of the Lump-sum Withdrawal Payment 脱退一時金受取口座

Official use only 日本年金機構記入欄	1	3	金融機関 コード				支店コード			預金種別	1
SWIFT (BIC) code (11digits) SWIFT (BIC) コード (11桁)											
Bank name 銀行名											
Branch name 支店名											
Branch address (or bank address if there is no branch) 支店の所在地 (支店がない場合は本店の所在地)											
In the column on the right, enter the "City" and "Country" where the above-mentioned bank/branch is located. 上記の所在地のうち、「都市」、 「国」を右欄に記入してください。	City 都市										
	Country 国	◆									
Account number / IBAN code 口座番号 / IBAN コード											
An account whose account holder is the claimant himself/herself 請求者本人の口座名義	In Roman letters ローマ字										
	In Katakana letters (fill in only if you appoint a financial institution in Japan) カタカナ (日本国内の金融機関を指定した際のみ記載)										

6. Items mentioned in the Basic Pension Number Notice or Pension Handbook 基礎年金番号通知書または年金手帳等の記載事項

Basic Pension Number 基礎年金番号					—				
Symbol Number of each pension system 各制度の記号番号					—				

Official use only (日本年金機構 記入欄)	加入制度	チェック 1	チェック 2	チェック 3	チェック 4	日本年金機構 決定印	日本年金機構 受付印
厚年・船員・国年 国共・地共・私学 (送金先国) (課税△/非 0) (本人請求△/他 2) (日独非対象者△/対象者 01)	<input type="checkbox"/>						

(入力回付年月日) _____

Be sure to fill in the next page as well.

次頁も必ず記入してください。

7. Your coverage history (enrollment history in the Japanese public pension systems) 履歴(公的年金制度加入経過)

Please enter the enrollment periods in Japanese public pension systems (Employees' Pension Insurance, National Pension, Seamen's Insurance, and Mutual Aid Association Systems).

公的年金制度(厚生年金保険、国民年金、船員保険、共済組合)加入していた期間を記入してください。

※Please fill in the data in as much detail and accuracy as possible.できるだけくわしく、正確に記入してください。

(1) Name of your employer (shipowner) and if you are ship crew, the name of the ship 事業所(船舶所有者)の名称及び船員であったときはその船舶名	(2) Address of your employer (shipowner) or your address at the time of enrollment in the National Pension 事業所(船舶所有者)の所在地または国民年金加入時の住所	(3) Employment periods or National Pension enrollment periods 勤務期間または国民年金の加入期間	(4) Types of pension plans that you were enrolled in 加入していた年金制度の種類
		Year 年/Month 月/Day 日 From から To まで	1. National Pension 国民年金 2. Employees' Pension Insurance 厚生年金 3. Seamen's Insurance 船員保険 4. Mutual Aid Association 共済組合
		Year 年/Month 月/Day 日 From から To まで	1. National Pension 国民年金 2. Employees' Pension Insurance 厚生年金 3. Seamen's Insurance 船員保険 4. Mutual Aid Association 共済組合
		Year 年/Month 月/Day 日 From から To まで	1. National Pension 国民年金 2. Employees' Pension Insurance 厚生年金 3. Seamen's Insurance 船員保険 4. Mutual Aid Association 共済組合
		Year 年/Month 月/Day 日 From から To まで	1. National Pension 国民年金 2. Employees' Pension Insurance 厚生年金 3. Seamen's Insurance 船員保険 4. Mutual Aid Association 共済組合

(Note) Please enter only your Japanese address for the period you were enrolled in the National Pension System.

(注) 国民年金に加入していた期間は、住んでいた住所のみを記入してください。

We need your supporting documents

Documents to be attached (If the documents ① to ④ are not attached, we will return your Claim, so be sure to attach all required documents.)

添付書類(①～④の書類等が添付されていない場合は、請求書をお返しすることになりますので添付もれのないようお願いします。)

- ① Copy of your passport (page verifying your name, date of birth, nationality, signature, and status of residence)
パスポート(旅券)の写し(氏名、生年月日、国籍、署名及び在留資格が確認できるページ)
- ② Documents verifying that you no longer have an address in Japan (copy of resident's card exemption, etc.)
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)
③ Suppose you submit a Moving-out Notification at the municipality of your residence before leaving Japan. In that case, we can confirm that you do not have an address in Japan from the deleted information on your resident card, so you do not need to attach this document.
④ 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、住民票の削除情報から、日本国内に住所を有しないことを確認できますので、本書類の添付は不要です。
- ③ Please attach a document (such as a certificate issued by the bank) that can verify the "bank name", "branch name", "branch address", "account number", and "that the account holder is the claimant themselves". If you wish to receive the payment at a financial institution in Japan, the account holder's name must be registered in Katakana letters.
※You cannot receive the Lump-sum Withdrawal Payment at the Japan Post Bank.
「銀行名」、「支店名」、「支店の所在地」、「口座番号」及び「請求者本人の口座名義」であることが確認できる書類を添付してください(銀行が発行した証明書等)。なお、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必要があります。
※ゆうちょ銀行では脱退一時金を受け取ることができません。
- ④ Your National Pension Handbook and other documents verifying your Basic Pension Number
基礎年金番号通知書または年金手帳等の基礎年金番号を明らかにすることができる書類

3.2 Notification of Tax Agent 納税管理人の選任・解任届出書

Source (情報源) : National Tax Agency 国税庁

English-annotated PDF 英語注釈PDF

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

2024 parent page – English 2024年親ページ（英語）

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

Main page for PDF download and completion (Japanese only) PDFの入手・作成ページ (日本語のみ)

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

*When you dismiss your tax agent, please cross out "appointment" [選任・] in the title and submit "Notification of dismissal of Tax Agent for income tax/consumption tax [所得税・消費税の納税管理人の選任・解任届出書]".

3.3 Example of Completed Taxed-Portion Tax Return Form Submitted by Tax Agent for Refund (Japanese Only) 納税管理人が提出する「退職所得の選択課税による還付のための申告書」の記入例（日本語のみ）

Source (情報源) : National Tax Agency 国税庁

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

～本記載例の目的について(必ずお読みください)～

別所持株が源泉徴収され、原則としてこの源泉徴収により課税関係が完結します(源泉分離課税方式)。ただし、当該退職手当等について、その支払の基団となった退職(その年中に支払を受ける当該退職手当等が2以上ある場合には、それぞれの退職手当等の支払の基団となつた退職)を事由としてその年中に支払を受ける退職手当等の総額を居住者として受けたものとみなした場合の税額に相当する金額により所得税を課されることを選択することができます。これを「退職所得の選択課税」といいます。

「退職所得の選択課税」の適用を受ける場合には、その年の翌年1月1日（同日前に「退職所得の選択課税」の規定の適用を受ける退職手当等の総額が確定した場合には、その確定した日）以後に、一定の事項を記載した「退職所得の選択課税の申告書」を納税地を所轄する税務署に提出する必要があります。

本記載例は、「退職所得の選択課税の申告書」を提出される方向けに、その記載例を示したものになります。

退職所得の選択課税の記載例② 厚生年金の脱退一時金																																																												
<p>【第三表】 「退職所得の選択課税」と記載し、「所得税及び復興特別所得税」に取り消し線を引きます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">令和〇〇年分の 所得税及び 復興特別所得税</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">申告書(分離課税用) F A 2 4 0 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 第三表 (令和四年分以降用) ○第三表は、申告書の第一表として提出してください。 </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">整理番号</td> <td style="width: 10%;">一連番号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特例適用条文</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">法</td> <td style="text-align: center;">条例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 税 金 の 計 算</td> <td style="text-align: center;">適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(単位は円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(退職所得の計算方法 (退職手当等の収入金額(2) - 退職所得控除額) ÷ 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">【退職所得控除額(※1)の金額】</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">勤続年数 退職所得控除額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">20年超 70万円 × (勤続年数 - 20年) + 800万円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">20年以下 40万円 × 勤続年数 (80万円未満となる場合は、80万円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">※1 降落在になったことに直接基にして退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した金額に、100万円を加えた金額となります。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">※2 本年分に短期退職手当等や特定役員退職手当等の支払を受ける場合や、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間との重複期間がある場合の退職所得の計算方法は上記とは異なります。これらの場合に該当する場合の退職所得の計算については、国税庁ホームページに掲載されている「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特別控除額の合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">○上場株式等の譲渡所得等に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">上場株式等の譲渡所得等の 源泉徴収税額の合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">○退職所得に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">区分 収入金額 退職所得控除額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">一般 291,478 円 800,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">短期</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特定</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">役員</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">整理番号 A B C 申告等年月 D E F 通算 G H I 特例適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">退職所得金額に対する税額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">1,000円～1,949,000円 (6) × 0.05 円 6,950,000円～8,999,000円 (6) × 0.23 - 636,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">1,950,000円～3,299,000円 (6) × 0.1 - 97,500円 円 9,000,000円～17,999,000円 (6) × 0.33 - 1,536,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">3,300,000円～6,949,000円 (6) × 0.2 - 427,500円 円 18,000,000円～39,999,000円 (6) × 0.4 - 2,796,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">40,000,000円～ (6) × 0.45 - 4,796,000円 円</td> </tr> </table></td></tr></table>	令和〇〇年分の 所得税及び 復興特別所得税	申告書(分離課税用) F A 2 4 0 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 第三表 (令和四年分以降用) ○第三表は、申告書の第一表として提出してください。 </div>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">整理番号</td> <td style="width: 10%;">一連番号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特例適用条文</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">法</td> <td style="text-align: center;">条例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 税 金 の 計 算</td> <td style="text-align: center;">適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(単位は円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(退職所得の計算方法 (退職手当等の収入金額(2) - 退職所得控除額) ÷ 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">【退職所得控除額(※1)の金額】</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">勤続年数 退職所得控除額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">20年超 70万円 × (勤続年数 - 20年) + 800万円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">20年以下 40万円 × 勤続年数 (80万円未満となる場合は、80万円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">※1 降落在になったことに直接基にして退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した金額に、100万円を加えた金額となります。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">※2 本年分に短期退職手当等や特定役員退職手当等の支払を受ける場合や、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間との重複期間がある場合の退職所得の計算方法は上記とは異なります。これらの場合に該当する場合の退職所得の計算については、国税庁ホームページに掲載されている「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特別控除額の合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">○上場株式等の譲渡所得等に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">上場株式等の譲渡所得等の 源泉徴収税額の合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">○退職所得に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">区分 収入金額 退職所得控除額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">一般 291,478 円 800,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">短期</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特定</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">役員</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">整理番号 A B C 申告等年月 D E F 通算 G H I 特例適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">退職所得金額に対する税額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">1,000円～1,949,000円 (6) × 0.05 円 6,950,000円～8,999,000円 (6) × 0.23 - 636,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">1,950,000円～3,299,000円 (6) × 0.1 - 97,500円 円 9,000,000円～17,999,000円 (6) × 0.33 - 1,536,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">3,300,000円～6,949,000円 (6) × 0.2 - 427,500円 円 18,000,000円～39,999,000円 (6) × 0.4 - 2,796,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">40,000,000円～ (6) × 0.45 - 4,796,000円 円</td> </tr> </table>		整理番号	一連番号	特例適用条文		法	条例	○ 税 金 の 計 算	適用	(単位は円)		(退職所得の計算方法 (退職手当等の収入金額(2) - 退職所得控除額) ÷ 2		【退職所得控除額(※1)の金額】		勤続年数 退職所得控除額		20年超 70万円 × (勤続年数 - 20年) + 800万円		20年以下 40万円 × 勤続年数 (80万円未満となる場合は、80万円)		※1 降落在になったことに直接基にして退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した金額に、100万円を加えた金額となります。		※2 本年分に短期退職手当等や特定役員退職手当等の支払を受ける場合や、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間との重複期間がある場合の退職所得の計算方法は上記とは異なります。これらの場合に該当する場合の退職所得の計算については、国税庁ホームページに掲載されている「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。		特別控除額の合計額		○上場株式等の譲渡所得等に関する事項		上場株式等の譲渡所得等の 源泉徴収税額の合計額		○退職所得に関する事項		区分 収入金額 退職所得控除額		一般 291,478 円 800,000 円		短期		特定		役員		整理番号 A B C 申告等年月 D E F 通算 G H I 特例適用		退職所得金額に対する税額		1,000円～1,949,000円 (6) × 0.05 円 6,950,000円～8,999,000円 (6) × 0.23 - 636,000円 円		1,950,000円～3,299,000円 (6) × 0.1 - 97,500円 円 9,000,000円～17,999,000円 (6) × 0.33 - 1,536,000円 円		3,300,000円～6,949,000円 (6) × 0.2 - 427,500円 円 18,000,000円～39,999,000円 (6) × 0.4 - 2,796,000円 円		40,000,000円～ (6) × 0.45 - 4,796,000円 円	
令和〇〇年分の 所得税及び 復興特別所得税	申告書(分離課税用) F A 2 4 0 1																																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 第三表 (令和四年分以降用) ○第三表は、申告書の第一表として提出してください。 </div>																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">整理番号</td> <td style="width: 10%;">一連番号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特例適用条文</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">法</td> <td style="text-align: center;">条例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 税 金 の 計 算</td> <td style="text-align: center;">適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(単位は円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(退職所得の計算方法 (退職手当等の収入金額(2) - 退職所得控除額) ÷ 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">【退職所得控除額(※1)の金額】</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">勤続年数 退職所得控除額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">20年超 70万円 × (勤続年数 - 20年) + 800万円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">20年以下 40万円 × 勤続年数 (80万円未満となる場合は、80万円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">※1 降落在になったことに直接基にして退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した金額に、100万円を加えた金額となります。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">※2 本年分に短期退職手当等や特定役員退職手当等の支払を受ける場合や、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間との重複期間がある場合の退職所得の計算方法は上記とは異なります。これらの場合に該当する場合の退職所得の計算については、国税庁ホームページに掲載されている「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特別控除額の合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">○上場株式等の譲渡所得等に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">上場株式等の譲渡所得等の 源泉徴収税額の合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">○退職所得に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">区分 収入金額 退職所得控除額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">一般 291,478 円 800,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">短期</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">特定</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">役員</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">整理番号 A B C 申告等年月 D E F 通算 G H I 特例適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">退職所得金額に対する税額</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">1,000円～1,949,000円 (6) × 0.05 円 6,950,000円～8,999,000円 (6) × 0.23 - 636,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">1,950,000円～3,299,000円 (6) × 0.1 - 97,500円 円 9,000,000円～17,999,000円 (6) × 0.33 - 1,536,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">3,300,000円～6,949,000円 (6) × 0.2 - 427,500円 円 18,000,000円～39,999,000円 (6) × 0.4 - 2,796,000円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">40,000,000円～ (6) × 0.45 - 4,796,000円 円</td> </tr> </table>		整理番号	一連番号	特例適用条文		法	条例	○ 税 金 の 計 算	適用	(単位は円)		(退職所得の計算方法 (退職手当等の収入金額(2) - 退職所得控除額) ÷ 2		【退職所得控除額(※1)の金額】		勤続年数 退職所得控除額		20年超 70万円 × (勤続年数 - 20年) + 800万円		20年以下 40万円 × 勤続年数 (80万円未満となる場合は、80万円)		※1 降落在になったことに直接基にして退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した金額に、100万円を加えた金額となります。		※2 本年分に短期退職手当等や特定役員退職手当等の支払を受ける場合や、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間との重複期間がある場合の退職所得の計算方法は上記とは異なります。これらの場合に該当する場合の退職所得の計算については、国税庁ホームページに掲載されている「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。		特別控除額の合計額		○上場株式等の譲渡所得等に関する事項		上場株式等の譲渡所得等の 源泉徴収税額の合計額		○退職所得に関する事項		区分 収入金額 退職所得控除額		一般 291,478 円 800,000 円		短期		特定		役員		整理番号 A B C 申告等年月 D E F 通算 G H I 特例適用		退職所得金額に対する税額		1,000円～1,949,000円 (6) × 0.05 円 6,950,000円～8,999,000円 (6) × 0.23 - 636,000円 円		1,950,000円～3,299,000円 (6) × 0.1 - 97,500円 円 9,000,000円～17,999,000円 (6) × 0.33 - 1,536,000円 円		3,300,000円～6,949,000円 (6) × 0.2 - 427,500円 円 18,000,000円～39,999,000円 (6) × 0.4 - 2,796,000円 円		40,000,000円～ (6) × 0.45 - 4,796,000円 円						
整理番号	一連番号																																																											
特例適用条文																																																												
法	条例																																																											
○ 税 金 の 計 算	適用																																																											
(単位は円)																																																												
(退職所得の計算方法 (退職手当等の収入金額(2) - 退職所得控除額) ÷ 2																																																												
【退職所得控除額(※1)の金額】																																																												
勤続年数 退職所得控除額																																																												
20年超 70万円 × (勤続年数 - 20年) + 800万円																																																												
20年以下 40万円 × 勤続年数 (80万円未満となる場合は、80万円)																																																												
※1 降落在になったことに直接基にして退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した金額に、100万円を加えた金額となります。																																																												
※2 本年分に短期退職手当等や特定役員退職手当等の支払を受ける場合や、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間との重複期間がある場合の退職所得の計算方法は上記とは異なります。これらの場合に該当する場合の退職所得の計算については、国税庁ホームページに掲載されている「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。																																																												
特別控除額の合計額																																																												
○上場株式等の譲渡所得等に関する事項																																																												
上場株式等の譲渡所得等の 源泉徴収税額の合計額																																																												
○退職所得に関する事項																																																												
区分 収入金額 退職所得控除額																																																												
一般 291,478 円 800,000 円																																																												
短期																																																												
特定																																																												
役員																																																												
整理番号 A B C 申告等年月 D E F 通算 G H I 特例適用																																																												
退職所得金額に対する税額																																																												
1,000円～1,949,000円 (6) × 0.05 円 6,950,000円～8,999,000円 (6) × 0.23 - 636,000円 円																																																												
1,950,000円～3,299,000円 (6) × 0.1 - 97,500円 円 9,000,000円～17,999,000円 (6) × 0.33 - 1,536,000円 円																																																												
3,300,000円～6,949,000円 (6) × 0.2 - 427,500円 円 18,000,000円～39,999,000円 (6) × 0.4 - 2,796,000円 円																																																												
40,000,000円～ (6) × 0.45 - 4,796,000円 円																																																												

4 Statement of Earnings 源泉徴収票

源泉徴収票見本

Sample Statement of Earnings

支 払 を受け た所	住 所 又は 居 所	① (受取者番号) (役職名) 氏 (フリガナ) ②														
												種 別	支 払 金 額		給 与 所 得 捨 離 後 の 金 額	
	内	③	千	円	④	千	円	⑤	千	円	内	⑥	千	円		
(源泉) 捨除対象配偶者		配偶者(特別)	控除対象扶養親族の数										16歳未満扶養親族の数		障害者の数	
有		老人	控除の額	特 定	老 人	内	人	従 人	内	人	従 人	内	人	特 別	その他の数	
			千	円	人	内	人	従 人	内	人	従 人	内	人	人	人	
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額										地質保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額		
内	⑦	千	円	千	円	千	円	千	円	千	円	千	円	千	円	
(摘要)																
生命保険料の内訳		新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円	合算医療保険料の金額	円	新加入生命保険料の金額	円	旧加入生命保険料の金額	円					
住宅借入金等特別控除の額		住宅借入金等特別控除の適用年月日		年	月	日	住宅借入金等特別		住宅借入金等特別		住宅借入金等					
		住宅借入金等特別控除の適用年月日	円	年	月	日	住宅借入金等特別		住宅借入金等		住宅借入金等					
(源泉) 捨除対象扶養親族		(フリガナ)		区分			円	国民年金保険料等の金額		旧長期用生命保険料の金額						
		氏名						基礎控除の額		所得金額						
1		(フリガナ)		区分			円	国民年金保険料等の金額		旧長期用生命保険料の金額						
1		氏名						基礎控除の額		所得金額						
2		(フリガナ)		区分			円	国民年金保険料等の金額		旧長期用生命保険料の金額						
2		氏名						基礎控除の額		所得金額						
3		(フリガナ)		区分			円	国民年金保険料等の金額		旧長期用生命保険料の金額						
3		氏名						基礎控除の額		所得金額						
4		(フリガナ)		区分			円	国民年金保険料等の金額		旧長期用生命保険料の金額						
4		氏名						基礎控除の額		所得金額						
5		外 死 亡 退 殴	死 亡 退 殴	本人が障害者	特 老 婦	寡 婦	ひ と り	勤 労 学	中 途 就 退 職	受給者生年月日						
6		成 年 国	死 亡 退 殩	本人が障害者	特 老 婦	寡 婦	ひ と り	勤 劳 学	就 職 退 職 年 月 日	元 号 年 月 日						
7		受給者交付用	住所(居所) 又は所在地													
8		支 払	氏名又は名称													
(電話)																

令和 年分 給与所得の源泉徴収票

① Address of employee 住所

② Name of employee 名前

③ Gross earnings from January to December (including tax for those who pay tax in Japan)

1月～12月までの給与総額で、日本で課税される場合は税額分を含む

④ Amount remaining from ③ after deductions on income (③)

⑤から給与所得控除額を引いた額

⑤ Fixed deduction based on Social Insurance and other premiums paid

社会保険料などの支払額をもとに一定額を控除するもの

⑥ Amount of income tax paid

所得税の額

⑦ Amount of Social Insurance premiums paid (Health Insurance and Pension Insurance)

社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料)の支払い額

5 JETプログラム参加者目標管理シート

様式1

JETプログラム目標管理シート(案)

氏名・性別	(男・女)	JET番号	
所 属		国 稟	
任期	年 月 日～ 年 月 日 (年目)	面接日	年 月 日

1 目標設定期間 年 月 日～ 年 月 日

2 目標の設定とその達成計画

課題と目標 (何をするか)	達成計画 (どのように／いつまでに)
【日本語学習の目標】	【学習方法】 ・ CLAIR 日本語講座 () ・ その他 ()

3 目標の達成度評価

自己評価1 実践できたこと	自己評価2 実践できなかったこと	評定者評価欄

4 自由意見記入欄

JETプログラム参加者	評定者

年 月 日 評定者 職・氏名

印

年 月 日 JETプログラム参加者 職・氏名

印

5 人事評価実施責任者確認

年 月 日 実施責任者 職・氏名

印

5 JET Programme Participant Goal Management Sheet

Form 1

JET Programme Participant Goal Management Sheet

Name (Sex)	(M / F)	JET #	
Workplace Name	Nationality		
Period of Appointment	(Year/Month/Day)	Year on Programme	Date of Interview (Y/M/D)
	/ /	~ / / 1・2・3・4・5	/ /

1 Goal Setting Period (Y/M/D) / / ~ / /

2 Goal Setting / Plan for Achievement

Topic/Challenge and Goal (What will be done?)	Plan for Achievement (How/By when will the goal be achieved?)
【Studying Japanese】	【Method】 - JET Programme Japanese Language Course (Course level:) - Others ()

3 Achievement Review

Self-evaluation 1 What I accomplished	Self-evaluation 2 What I did not accomplish	Evaluator Review

4 Comments, Opinions

JET Programme Participant	Evaluator

Date: Evaluator's Position and Name 印

Date: JET Programme Participant's Position and Name 印

5 Overseer Check Date(Y/M/D) Overseer's Position and Name 印

6 後任者への引継ぎ情報

後任者への引継ぎ情報

(現役 JET 参加者が後任者のために記入してください。)

1 自己紹介について

JET プログラムにようこと！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！

連絡先	電話（携帯）番号: []
	E メール: [] @ []
・あなたが到着したとき、私は日本に〈います〉〈いません〉	
・あなたに会うことが〈できます〉〈できません〉 日付: []	

2 来日時の荷物について

持参した方がいいもの	持ってこなくていいもの	出発前に送るべきもの
・ []	・ []	・ []
・ []	・ []	・ []
・ []	・ []	・ []

来日直後オリエンテーション（東京）に持ってくるもの
筆記用具、ビジネススーツ＆シューズ

ギフト（お土産） 学校、職場など

- ・ ([]) 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 ([])

3 住居について

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 ([])		
	家賃(月) :	〔 [] 〕 円	
	礼金 :	〔 [] 〕 円	
	敷金 :	〔 [] 〕 円	
	水道・光熱費(月) :	〔 [] 〕 円	
その他費用 :	〔 [] 〕 円		
最初の給料日までに生活に要する金額 :	〔 [] 〕 円		
地域	規模 :	小都市 · · 中都市 · · 大都市	
	気候 :	寒い · · 普通 · · 暖かい <input type="checkbox"/> 強風 <input type="checkbox"/> 雪 <input type="checkbox"/> その他 ([])	
	車の所有 :	必要ない · · あるとよい · · 必須	
	役立つサイト : (自治体情報など)		

6 Essential Information from Outgoing to Incoming JET Programme Participants

Essential Information from Outgoing to Incoming JET Programme Participants (To be filled out by current JET Programme participants for their successors)

1 Self-Introduction

Welcome to the JET Programme! My name is ([REDACTED]). I'm from ([REDACTED]). I've compiled some information below that I hope will prove useful for your transition to your new home and workplace. I hope that you have a wonderful tenure on the JET Programme and I wish you the best of luck!

Contact	(Cell) Phone number:	[REDACTED]
Details	Email:	@ [REDACTED]
I will/will not be in Japan when you arrive. I will/will not be able to meet you. [Date(s): [REDACTED]]		

2 Packing

Things to bring that will prove useful for daily life or work.	Things you do NOT need to bring.	Things you can/should send ahead.
• [REDACTED]	• [REDACTED]	• [REDACTED]
• [REDACTED]	• [REDACTED]	• [REDACTED]
• [REDACTED]	• [REDACTED]	• [REDACTED]

Bring to the Tokyo Post-Arrival Orientation:

Pencil, business suit and shoes

Gifts (*omiyage*):

(e.g. CO/school/workplace/department etc.)

- There are ([REDACTED]) people to bring omiyage for at the ([REDACTED]).
- There are ([REDACTED]) people to bring omiyage for at the ([REDACTED]).
- [REDACTED]

Notes/Suggestions:

3 About your new home

Apartment/ House Information	You will/will not be placed in the same accomodations as me.	
	Floor/Room number ([REDACTED]) floor, room number ([REDACTED])	
	Number (type) of rooms: [REDACTED]	
	Rent (monthly)	¥ [REDACTED]
	Key Money (<i>reikin</i>)	¥ [REDACTED]
	Deposit (<i>shikikin</i>)	¥ [REDACTED]
	Utilities (electric, gas, water, etc.)	¥ [REDACTED]
	Other (cell phone, internet, etc.)	¥ [REDACTED]
Suggested amount to bring to last until payday		

4 職場関係

基本情報	担当者の名前 : ()
	身近な関係者 : ()
	勤務時間 : : ~ : :
	通勤 : ()
	服装 : ()
最初の一週間	<ul style="list-style-type: none">・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）

5 1日のスケジュール

職場 : ()	
職務内容 :	
スケジュール（時間/内容）	備考
その他役に立つ情報（規則、施設の設備など） :	

6 追加情報

地域について (繁華街、利用できる施設、イベントやアクティビティ、お薦めの場所など)	
職場について (職員について、出張、休暇や残業、喫煙の可否など)	
その他	

Local Area	Size:	Rural	Suburban	Urban
	Weather/Climate:	Cold	mild	Hot
		<input type="checkbox"/> Wind	<input type="checkbox"/> Snow	<input type="checkbox"/> Other ()
	Possession of an automobile:	Unnecessary	Useful	Vital
	Useful links (Prefecture/town homepage, Wikipedia, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • • 		

4 Contracting Organisation/Workplace

Basic Information	Supervisor: ()
	Other useful contacts: ()
	Working Hours: : ~ : :
	Commute: ()
First Week	Dress Code: ()
	<ul style="list-style-type: none"> • Registration at the municipal office • Receive your personal seal • Open a bank account • Contract a cell phone • Paperwork (Terms and Conditions/ Insurance/Pension/Local tax forms)

5 Example Work Day

Workplace: ()		
Job Duties		
Schedule (Time/Activity)	Elaboration/Notes	
Other Useful Information (e.g. available equipment, rules, computer/printing information etc.)		

6 Additional Information

Local Area (e.g. closest metropolitan area, available facilities, activities and events in the area, recommendations)	
Contracting Organisation/Workplace (e.g. information about the office/other colleagues, leave/holiday, smoking policy)	
Other	

7 後任者に残していくもの

<input type="checkbox"/>	あなたの連絡先 (本国での住所やメールアドレスなど)
<input type="checkbox"/>	タウンマップ、バス・電車の時刻表
<input type="checkbox"/>	緊急時と職場の電話番号表
<input type="checkbox"/>	家電の取扱説明書
<input type="checkbox"/>	ゴミの出し方の説明書 (回収日や分別方法)
<input type="checkbox"/>	請求書、領収書のコピー
<input type="checkbox"/>	職場・学校のスケジュールや席図
<input type="checkbox"/>	業務ノート (仕事の進め方や学校での指導計画)
<input type="checkbox"/>	その他 ()

(印刷してご利用ください)

名前 :

住所 : 〒 -

電話番号 : () 職場の電話番号 : ()

担当者の電話番号 : () JET# :

Checklist of Things to Leave for the Successor

<input type="checkbox"/>	Predecessor's post-JET contact details (such as an address, email address, etc.)
<input type="checkbox"/>	Town map/Bus and train schedules
<input type="checkbox"/>	List of emergency phone numbers and work phone numbers
<input type="checkbox"/>	Instructions for how to use the household appliances
<input type="checkbox"/>	Instructions for garbage (e.g. pick-up schedule and how to separate trash)
<input type="checkbox"/>	Copies of paid bills
<input type="checkbox"/>	Office/School schedule and seating chart
<input type="checkbox"/>	Work notes (e.g. notes on projects, team teaching, lesson plans)
<input type="checkbox"/>	Other ()

(To be printed and kept with you)

Name in *katakana*:

Address: 〒 -

Phone number: () Workplace phone number: ()

Supervisor phone number: () JET #: ()

7 地方出入国在留管理官署・インフォメーションセンター

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問い合わせてください。

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	TEL
060-0042	北海道札幌市中央区大通西12	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 8:30~17:15 (日本語、英語、韓国語、 中国語、スペイン語等)
983-0842	宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20	
108-8255	東京都港区港南5-5-30	
236-0002	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7	
455-8601	愛知県名古屋市港区正保町5-18	
559-0034	大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	
650-0024	兵庫県神戸市中央区海岸通29	
730-0012	広島県広島市中区上八丁堀2-31	
760-0011	香川県高松市浜ノ町72-9	
810-0073	福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25	
900-0022	沖縄県那覇市桶川1-15-15	

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、以下のリンクへアクセスしてください。 <https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html>



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い合わせ(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。

	所在地	TEL	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（月～水）、スペイン語（月～水）、インドネシア語（火）、ベトナム語（月・水）、タガログ語（金）（第2第4水曜は除く） 9:00～16:00
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・やさしいにほんご 一般（生活）相談月曜～金曜 (祝日及び12月29日から1月3日までを除く) 9:00～16:00 ※対面での相談は要予約 入管相談（月・水・金） 法律相談（毎月第4木曜日の午後） 労働相談（毎月第3火曜日の午前または午後） 福祉相談（随時） ※対面での相談は要予約
浜松外国人総合支援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・在留手続相談及び情報提供（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及び情報提供（月～日） 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

7 Immigration Bureaus / Information Centres

For general information regarding your Status of Residence please contact the Information Centre below.

The local Immigration Bureau Branch Office (with a few exceptions) processes Status of Residence renewals, re-entry permits, etc.

〒	Address	TEL
060-0042	12 Chome Odorinishi, Chuo Ward, Sapporo, Hokkaido	General Residence Information Centre TEL: 0570-013904 (IP, from overseas: 03-5796-7112) Weekdays 8:30–17:15 (Japanese, English, Korean, Chinese, Spanish, etc.) HP: https://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html
983-0842	1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai City, Miyagi Prefecture	
108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	
236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama City, Kanagawa Prefecture	
455-8601	5-18 Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya City, Aichi Prefecture	
559-0034	1-29-53 Nanko-kita, Suminoe-ku, Osaka City, Osaka Prefecture	
650-0024	29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe City, Hyogo Prefecture	
730-0012	2-31 Kami-hatchobori, Naka-ku, Hiroshima City, Hiroshima Prefecture	
760-0011	72-9 Hamanocho, Takamatsu, Kagawa	
810-0073	3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka City, Fukuoka Prefecture	
900-0022	1-15-15 Higawa, Naha City, Okinawa Prefecture	



Regional Immigration Bureaus and District Offices

Please see the following link for detailed information about each regional immigration office: <https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html>



One-Stop Consultation Centres

These centres offer services (e.g. general consultations about living in Japan, consultations with specialists, interpretation) in the indicated foreign languages over the phone or in person.

	Address	TEL	Available Languages
Consultation Support Center for Foreign Residents	160-0021 2-44-1 Kabuki-cho, Shinjuku-ku, Tokyo, Tokyo Health Plaza 'Hygeia' 11F Inside the Shinjuku Multicultural Plaza	03-3202-5535 03-5155-4039	Chinese/English (Mon.–Fri.), Portuguese (Mon.–Wed.), Spanish (Mon.–Wed.), Indonesian (Tues.), Vietnamese (Mon./Wed.), Filipino (Fri.) *Excluding the 2nd and 4th Wednesdays of the month 9:00–16:00
Saitama Information & Support Centre for Foreign Residents	330-0074 Saitama Urawa Joint Gov't Bldg. 3F 5-6-5 Kita-urawa, Urawa-ku, Saitama City, Saitama Prefecture	048-833-3296	Supported Languages English, Spanish, Chinese, Portuguese, Korean, Tagalog, Thai, Vietnamese, Indonesian, Nepalese, Russian, Ukrainian, Easy Japanese General Consultations Mon.–Fri. (Excluding national holidays and 29 December–3 January) 9:00–16:00 *In-person consultations are by appointment only Immigration Consultations: Mon., Wed., Fri. Legal Consultations: Every fourth Thursday of the month, 13:00–16:00 Labour Consultations: Every third Tuesday of the month Welfare Consultations: At any time *In-person consultations are by appointment only
Hamamatsu One-Stop Support Center for Foreign Residents	430-0916 Create Hamamatsu 4F 2-1 Hayauma-cho, Naka-ku, Hamamatsu City, Shizuoka Prefecture	053-458-1510 053-458-2170	Immigration and Residence Procedures Consultations and Information (Wednesdays Only) English, Portuguese, Spanish Information about Lifestyle related services Portuguese, English, Spanish, Chinese, Filipino, Vietnamese, Indonesian (hours depend on the language) Consultations with specialists also available (appt. only)

8 職場におけるハラスメント相談窓口

(1) 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。相談窓口の一覧は次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(日本語)

(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)(日本語)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>



(2) 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) 9:00~17:00

対応言語: 英語、中国語、韓国語、フィリピノ語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語、スペイン語、インドネシア語及びタイ語

<http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken21.html>



8 Workplace Harassment Consultation Centres

(1) Sexual harassment related to the workplace can be discussed at the Employment Environment and Equal Employment Bureaus located in each prefecture. A contact list of these locations is provided in Japanese below. In addition, consultations regarding power harassment and other workplace issues are available via Labour Bureaus and Comprehensive Labor Consultation Corners overseen by the Ministry of Health, Labour and Welfare. Please note that some offices may not be able to answer enquiries in English.

Please visit the following links for more information and a list of enquiry centres.

Employment Environment and Equal Employment Bureaus Regional Contact List (List in Japanese only)

(Consultation topics: Workplace sexual harassment)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



Labour Bureaus and Comprehensive Labor Consultation Corners (Multilingual introduction page and contact lists)

(Consultation topics: Termination, dismissal, transfers, pay deductions, recruitment and employment, bullying and harassment, power harassment, labour problems related to sexual orientation or sexual identity)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



Workplace harassment prevention materials (Ministry of Health, Labour and Welfare) (Japanese only)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>



(2) The Ministry of Justice also offers human rights consultation through the Foreign-Language Human Rights Hotline for those unable to speak fluent Japanese. You can access this service from anywhere within Japan.

Foreign-Language Human Rights Hotline (Ministry of Justice)

TEL: 0570-090911

Hours: Weekdays (except for the New Year holidays), 9:00–17:00

Languages: English, Chinese, Korean, Filipino, Portuguese, Vietnamese, Nepali, Spanish, Indonesian, Thai

<http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken21.html>



9 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（日本語のみ）。日本語以外での相談については、お電話でお問い合わせください。

(Web) https://www.gender.go.jp/policy/no_violence/seibouryoku/consult.html (日本語のみ)



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 番号：# 8103

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及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 : <https://telljp.com/resources/sexual-abuse/> (英語のみ)



9 Sexual Assault Enquiry/Consultation Centres

(1) Sexual Assault Relief Centres (One-Stop Support Centres for Victims of Sexual Assault)

Please visit the following links for a list of consultation centres (Japanese only). Please consult by phone at the centre nearest to you. Consultation in English or other foreign languages is available at some centres.

(Website) https://www.gender.go.jp/policy/no_violence/seibouryoku/consult.html (Japanese only)



Support Centre List (PDF)

https://www.gender.go.jp/policy/no_violence/avjk/pdf/one_stop.pdf



(2) National Hotline for Victims of Sexual Assault Number: #8103

A nationwide hotline was established to make it easier for victims of sexual abuse to receive consultation. This number reaches all Prefectural Police Sexual Assault Consultation Centres (Japanese only).

(3) Tokyo English Lifeline (TELL)

TELL Counseling offers counselling in English conducted by professionals specializing in clinical psychology, psychiatry, social work, couples and family therapy, and more, as well as psychological assessments.

For more information, visit the TELL Counseling site: <https://telljp.com/counseling-services/>



TELL Sexual Abuse Resources Page: <https://telljp.com/resources/sexual-abuse/> (English only)



10 ヘル普ライン一覧

ヘル普ライン・メンタルヘルス		
全国のいのちの電話	https://www.inochinodenwa.org (ホームページは日本語のみ)	
東京英語いのちの電話 (TELL)	土曜日～月曜日 9:00～23:00 (勤続) 火曜日～木曜日 9:00～23:00 ※電話又はチャットのみ対応の時間あり 金曜日 9:00～2:00 https://telljp.com/lifeline/	0800-300-8355 03-5774-0992
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・プロフェショナルズ・ジャパン)	https://www.imhpj.org/ (英語のみ)	
緊急サービス		
警察／消防／救急車	110／119／119	
サポートグループ／各種情報		
AJET ピアサポートグループ	年中無休、20:00～1:00 https://www.ajetpsg.com/	050-5534-5566 Skype: 'AJETPSG' (英語のみ)
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 (アルコホーリクス・アノニマス) (東京)	https://aajapan.org/	
オーバーアイーターズ・アノニマス (摂食障害者の自助グループ)	http://oajapan.capoo.jp/ (日本語のみ)	
駐日外国公館リスト	https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/ (日本語) http://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)	https://www.amdamedicalcenter.com/ (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、フィリピン語、ベトナム語)	

10 Helpline Overview

HELPLINES MENTAL HEALTH		
List of Lifelines in Japan	https://www.inochinodenwa.org (Website in Japanese only)	
Tokyo English Lifeline (TELL)	Sat. through to Mon: 9:00-23:00 Tue. – Thur.: 9:00-23:00 Fri.: 9:00 – 2:00 Note: Service times may be split between Lifeline phone and chat https://telljp.com/lifeline/	0800-300-8355 03-5774-0992
TELL Counselling (Tokyo)	By appointment https://www.telljp.com/counseling/	
IMHPJ (International Mental Health Professionals Japan)	https://www.imhpj.org/ (English only)	
EMERGENCY SERVICES		
Police/Fire/Ambulance	110/119/119	
SUPPORT GROUPS/INFORMATION		
AJET Peer Support Group	Every night, 20:00–01:00 https://www.ajetpsg.com	050-5534-5566 Skype: AJETPSG' (English only)
Guide for When You are Feeling Ill (JINTO)	https://www.jnto.go.jp/emergency/eng/mi_guide.html	
Alcoholics Anonymous (Tokyo)	https://aaJapan.org/english/	
Overeaters Anonymous (Tokyo)	http://oajapan.capoo.jp/ (Japanese only)	
List of Embassies, Consulates and International Organisations in Japan	http://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/index.html (ENG) https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/ (JPN)	
HIV Testing and HIV/AIDS Counselling Information in Japan	https://www.hivkensa.com/language/	
AMDA International Medical Information Center (Tokyo)	https://www.amdamedicalcenter.com/ (Japanese, English, Chinese, Korean, Spanish, Portuguese, Thai, Filipino, Vietnamese)	

11 厚生労働省ホームページ：医療情報ネット（ナビイ）

医療情報ネット（ナビイ）



医療情報ネット（ナビ）

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

Q キーワードで探す

例) 市区町村名 内科

検索

① 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

② 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 場所で探す

他の項目で探す

対応することができる外国語から探す

③ 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HP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。

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



11 Ministry of Health, Labour and Welfare: Medical Information Net (NAVII)

Medical Information Net (NAVII) – Medical Institution Search Tool



(Access graphic from the Ministry of Health, Labour and Welfare website)

Medical information net (NAVII)

Change in the text size S M L Other Languages ▾

Hospital in the whole country, Clinic and Dental clinic and Maternity home/Find a pharmacy

Find a medical institution

Search by keyword Please input only 1 word to 1 text box.

Example: Municipality name Internal Medicine. Search

Addition of Keywords is this. +

Search quickly Find a medical institution for treatment (search by department or location)

Search thoroughly I search from The medical function information on Facility and the corresponding contents.

Search by medical department Search by location Search by other criteria Search by available foreign language

Find a pharmacy

Search by prefecture-specific function In addition to common national search conditions, prefectures can be searched for unique search conditions.

Hokkaido	Hokkaido >
Tohoku	Aomori > Iwate > Miyagi > Akita > Yamagata >
Fukushima	Fukushima
Kanto	Ibaraki > Tochigi > Gunma > Saitama > Chiba >
	Tokyo > Kanagawa
Central Area	Niigata > Toyama > Ishikawa > Fukui > Yamanashi
	Nagano > Gifu > Shizuoka > Aichi >
Kinki	Mie > Shiga > Kyoto > Osaka > Hyogo >
	Nara > Wakayama
Chugoku Shikoku	Tottori > Shimane > Okayama > Hiroshima > Yamaguchi
	Tokushima > Kagawa > Ehime > Kochi >
Kyushu	Fukuoka > Saga > Nagasaki > Kumamoto > Oita >

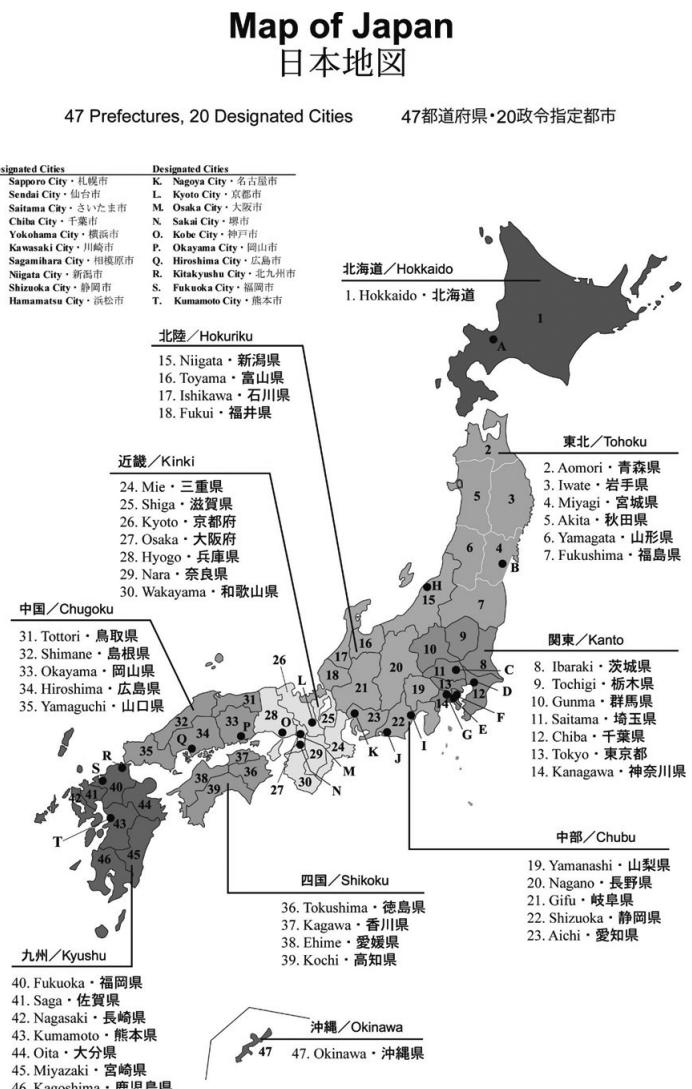
(From the NAVII website)

- Can search for and obtain information on medical institutions and pharmacies throughout Japan based on a number of criteria
- Use the 'Search by available foreign language' option to find medical institutions with multilingual support

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



12 Map of Japan 日本地図



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じ意味であり、日本に1,741（2018年10月1日現在）あって、地方自治が認められている都道府県や市町村・特別区を指します。

（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、政令指定都市が20あります。政令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、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あたります。

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。

Japanese Prefectures, Cities, Towns, and Villages

The terms Local Government Authority (*Chihō Jichitai*) and Local Body (*Chihō Kōkyō Dantai*) are generally interchangeable and refer to the 1,741 (as of 1 October, 2018) prefectures, cities, towns, villages and special wards with local autonomy in Japan. (Reference: https://www.j-lis.go.jp/spd/code-address/kenbetsu-inspection/cms_11914151.html)

Local government in Japan operates on two levels. Prefectures operate similarly to a state, province, county, or region overseas. There are 47 prefectures (*to, dō, fu, or ken*) and 20 designated cities (*seirei shitei toshi*) in Japan. Designated cities are cities which require a nearly prefectural form of government and are (in order from north to south): Sapporo City, Sendai City, Saitama City, Chiba City, Kawasaki City, Sagamihara City, Yokohama City, Niigata City, Shizuoka City, Hamamatsu City, Nagoya City, Kyoto City, Osaka City, Sakai City, Kobe City, Okayama City, Hiroshima City, Fukuoka City, Kitakyushu City, and Kumamoto City.

At the most basic level are the cities, towns and villages (*shi, chō and son*). A city, town, or village is a local government body, and as such, may be a JET Programme contracting organisation administering a number of schools and offices.

13 JETプログラム募集要項：職務内容

令和7（2025）年度第39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又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) その他所属長又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・立案及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・立案及び実施に当たっての協力・助言等）
- 3) 任用団体の職員及び地域住民に対する語学指導への協力
- 4) 地域の民間国際交流団体の事業活動に対する助言及び参画
- 5) 地域住民の異文化理解のための交流活動（学校訪問を含む）及び外国人住民の生活支援活動への協力²
- 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・立案及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) 任用団体の職員及び地域住民に対するスポーツ指導への協力
- 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及び参画
- 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」又は「ホームルーム活動」、「児童会活動」又は「生徒会活動」、「クラブ活動」（小学校のみ）及び「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。

13 JET Programme Application Guidelines: Work Duties

The 2025 Japan Exchange and Teaching (JET) Programme Application Guidelines

ALTs:

Participants who are mainly assigned to boards of education and elementary, junior high, or senior high schools are to carry out their duties as ALTs under the guidance of language teachers' consultants or Japanese teachers of the foreign language as specified by the supervisor and/or principal of the board of education and/or school. The following is a general outline of duties, though they may vary from one Contracting Organisation to another.

- (1) Assistance in foreign language classes, etc. taught in elementary, junior high and senior high schools.
- (2) Assistance in foreign language activities, etc. in elementary schools.
- (3) Assistance in preparation of materials for teaching a foreign language.
- (4) Assistance in language training for teachers of a foreign language, etc.
- (5) Cooperation in extracurricular activities and club activities.¹
- (6) Provision of information on language and other related subjects for people such as teachers' consultants and foreign language teachers (e.g., word usage, pronunciation, etc.)

CIRs:

CIR duties are carried out as specified by the supervisor at individual Contracting Organisations. The following is a general outline of duties, though they may vary from one Contracting Organisation to another.

- (1) Assistance in international exchange affairs at the Contracting Organisation (e.g., editing, translating and compiling publications into a foreign language; cooperating or advising on planning, designing and implementing international exchange projects; hosting official guests from abroad; interpreting at various events, etc.)
- (2) Assistance in international economic exchange affairs at the Contracting Organisation (e.g., cooperation or advising on planning, designing and implementing international economic exchange projects such as expanding the overseas market for local products, attracting foreign tourists to Japanese localities, etc.)
- (3) Cooperation in language instruction of employees of the Contracting Organisation and local residents.²
- (4) Advising and collaborating on activities of local private groups or organisations engaging in international exchange.
- (5) Cooperation in cultural exchange activities (including school visits) for local residents' cross-cultural awareness and understanding and in activities to support foreign residents in Japan.
- (6) Other duties as deemed necessary by the supervisor.

SEAs:

SEA duties are carried out as specified by the supervisor at individual Contracting Organisations. The following is a general outline of duties, though they may vary from one Contracting Organisation to another.

- (1) Assistance in sports instruction affairs at the Contracting Organisation (e.g., cooperating or advising on planning, designing, and implementing sports projects).
- (2) Cooperation in sports training of promising local athletes.
- (3) Cooperation in sports training of employees of the Contracting Organisation and local residents.
- (4) Advising and collaborating on sports activities of local private groups or organisations engaging in international exchange.
- (5) Other duties as deemed necessary by the supervisor.

¹'Extracurricular activities' include class or homeroom activities, student committee or student council activities, club activities (only in elementary schools), and school events.

²'Language instruction of local residents' refers to foreign language lessons and foreign culture classes for local resident children and/or adults.

The Japan Exchange and Teaching Programme

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。

No part of this publication may be reproduced, duplicated (either by photocopying, scanning,
digitalisation), or used for profit-making purposes.

2025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 03-5213-1743

<https://jetprogramme.org/>

2025 General Information Handbook
2025 JETプログラム参加者用ハンドブック



藤枝花火大会

写真提供：静岡県藤枝市役所 複製・再転載禁止

Fujieda Fireworks Festival

Photograph courtesy of Fujieda City, Shizuoka Prefecture

Reproduction is prohibited