

研修員受入業務執務参考書

昭和53年4月

国際協力事業団
研修事業部



JICA LIBRARY



1027957[8]

国際協力事業団		
受入 月日	'84. 5. 21	000
登録No.	06311	24.7
		TAD

目 次

第1章 研修員受入事業の概要	2
1. 研修員受入方式及び研修方式（フローチャート）	2
2. 受入手続及び研修業務	2
(1) 要請～受入回答（フローチャート）	2
(2) 研修員来日～研修～帰国（フローチャート）	3
(3) プリーフィング	3
(4) オリエンテーション	4
(5) 技術研修	4
(6) 日本語研修（夜間）	5
3. その他研修関連業務	5
(1) 滞日中の研修員に対する厚生業務	5
(2) 帰国研修員に対するアフターケア業務	6
(3) 第三国研修業務	8
第2章 受入研修員に対する渡航手続	9
1. 渡航（来日時）の手順（フローチャート）	9
2. 渡航方法	9
3. 航空貨の支給	9
4. 航空券の送付	10
5. 航空券以外の支給	10
6. 来日中止による航空券の取扱い	11
7. 送迎	11
8. 帰国手続	11
(1) 帰国スケジュール	11
(2) 経路変更等	11
9. 特殊なケースの航空券の発給	12

第3章 受入研修員に対する宿泊施設	13
第4章 受入研修員に対する待遇	14
1. 研修員の区分	14
2. 手当の種類	14
3. 手当の支給時期	15
● 参 考 資 料	
昭和53年度受入技術研修員の待遇一覧表	17
事業団における研修部門機構図と役割り	19
国際研修センター概要	21

は し が き

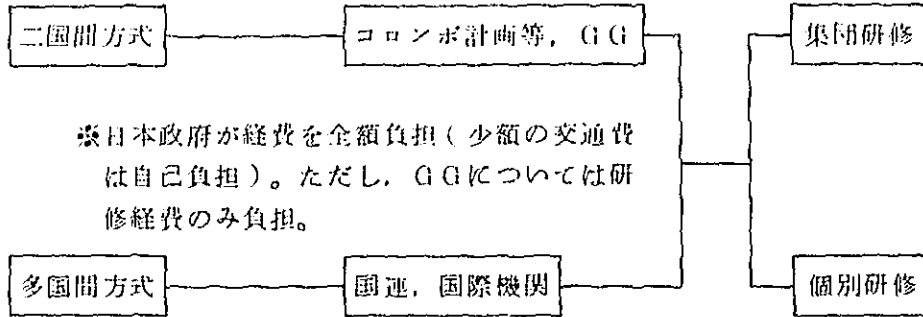
本書は、国際協力事業団が実施する研修員の受入れ業務の手引きとして、業務の概要ならびに受入れ研修員の渡航手続及び滞日中の待遇に関し、研修員に対する事業団の規程等に基づきその詳細を述べたものであり、在外公館における技術協力担当官及び事業団海外事務所における職員の当該業務の推進と、来日予定研修員への指導の参考として作成したものである。

昭和53年4月

国際協力事業団 研修事業部長

第1章 研修員受入事業の概要

1 研修員受入方式及び研修方式（フローチャート）

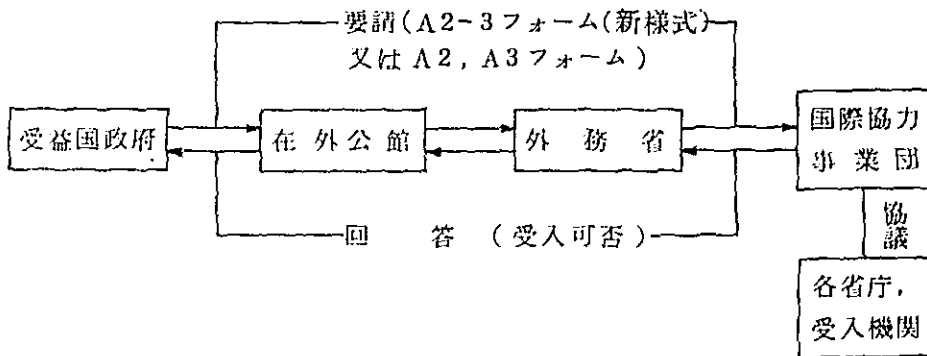


※原則として、日本政府が研修経費のみ負担。

2 受入手続及び研修業務

(1) 要請～受入回答（フローチャート）

二国間方式による研修員受入れ決定までの手順は次のとおりである。

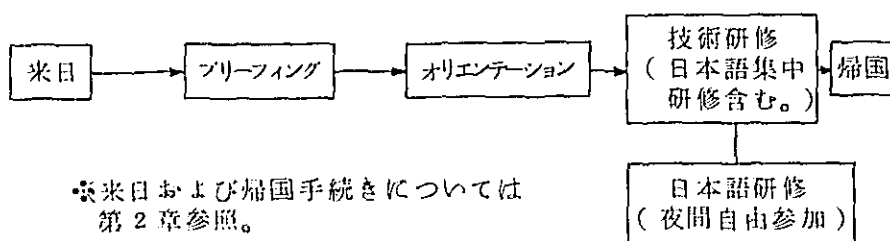


※集団研修コースについては、在外公館に年度開始前に翌年度開始予定コースの概要（集団コース実施計画表（和文・英文）および

Outline of the Group Training Course in Japan) を送付すると共に、各コースについては原則としてコース開始のほぼ 6 个月前にインフォメーションを送付する。

国連および国際機関の受入れについては、上記受益国から外務省の流れの間で 1～2 の関係機関を経由することとなる。

(2) 研修員来日～研修～帰国（フローチャート）



※来日および帰国手続きについては第 2 章参照。

(3) ブリーフィング

研修員が到着した翌日（休日に当たる場合はその翌日）に、研修担当者が研修員に会い、主として次の各号に関し打合せ等を行う。

- ① スケジュールの説明
- ② 滞日中の諸手当の説明（第 4 章参照）
- ③ パスポート、ビザの確認
- ④ 諸様式の配付
- ⑤ 参考資料の配付
- ⑥ メディカルカードの交付手続（滞日中の研修員に対する厚生業務の項参照）
- ⑦ 外国人登録
- ⑧ 来日時滞在費等手当の支給（東京国際研修センター及び八王子国際研修センターを宿舎とする者については、当該センターにおいて支給する。その他の者については本部において支給する。）

(4) オリエンテーション

主として集団研修コースに参加する研修員（一部個別研修員を含む。）を対象として技術研修開始前に東京国際研修センターにおいて、下記プログラムにより1週間のオリエンテーションを実施する。ただし、八王子国際研修センターおよび名古屋国際研修センターにおいて実施するコースの参加研修員については各々のセンターで実施する。

（東京国際研修センターにおける）
一般オリエンテーション、プログラム

曜 日	内 容
月 午前 午後	事業団概要説明 TIC概要説明等 日本紹介映画
火 午前 午後	滞日生活の心得 日本の産業・地理
水 午前 午後	日本の行政機構 日本の文化
木 午前 午後	日本の経済 日本の教育
金	都内見学（バスツアー）

(5) 技 術 研 修

オリエンテーションを終了後（地方で実施する研修の場合は移動後）各研修員に対してあらかじめ設定されたカリキュラムに沿って、事業団の国際研修センター、各省庁、政府関係機関、地方公共団体、民間会社等において、講義、実習、セミナー、視察、協議等を通じ研修を実施する。研修は通常英語で行われ、通訳業務ならびに研修中の監理業務には研修第三課

職員（臨時職員を含む）があたる。従って研修員は十分な英語の理解力と会話力が必要である。

又、研修実施にあたり日本語の知識が要求される場合には技術研修の一環として、研修期間の最初に1～3月間集中的に日本語の研修を実施する。

研修終了時には事業団総裁名の英文の研修終了証書（Certificate）を各研修員に授与する。（集団研修コースについては関係者出席のもと閉講式を開催し行う。）

なお、この他、研修受入機関によっては、技術研修終了書を発行授与する場合もある。

(6) 日本語研修（夜間）

研修の性格上日本語の知識を必要とする研修コース対象の昼間集中講座とは別に、自由参加による夜間日本語初級、中級、上級コースを各研修センターにおいて開設している。

〔東京インターナショナルセンターにおける日本語研修〕

週4回（月、水、木、金）、各2時間（6：30 p.m～8：30 p.m）で1コースの期間は2カ月である。

3 その他研修関連業務

(1) 滞日中の研修員に対する厚生業務

① レクリエーション

観光バス・ツアー、観劇、スポーツ大会、パーティー等を研修員相互の親睦、日本人との交流を計るため各センターにおいて実施している。

② 医療（国連研修員は対象外）

研修員の滞日期間中における疾病、負傷等の診療に要する経費は、わが国の「健康保険法」の規定を準用して事業団が負担する。各研修員には健康保険証に相当するメディカルカードを交付する。

但し、次の場合の診療経費は、研修員の自己負担とする。

1) 研修員の来日前よりの持病で緊急に診療を要しない疾病の診療

- 2) 研修員の妊娠又は分娩に係る医療処置及びこれらに起因する疾病の診療
- 3) 歯科における健康保険範囲外の歯冠修復ならびに欠損補綴
- 4) 美容を目的とした整形ならびに歯の矯正
- 5) 眼鏡の購入

なお、滞日中における医療体制は整っているが、来日直後病気にかかり、十分な研修の遂行が困難であるばかりか、ひいては入院もしくは早期帰国の例もあり、その点を考えると来日前における十分なる健康チェックは特に必要である。

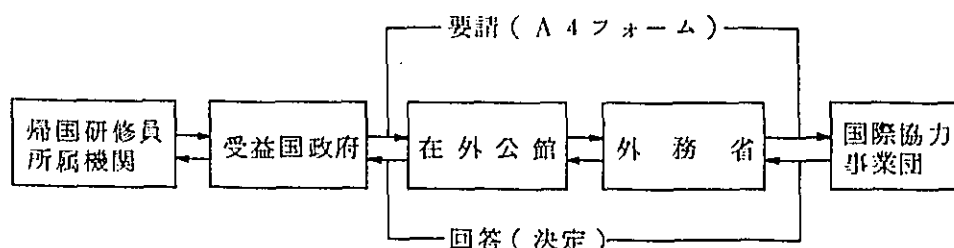
(2) 帰国研修員に対するアフターケア業務

当該業務としては次の各号に掲げるものを実施している。

- ① 帰国研修員の所属機関を訪問し、技術指導を行うと共に、日本における研修の成果の測定、ならびに当該国の問題点及びニーズの把握を目的とした巡回指導チームの派遣
- ② 帰国研修員が日本で習得した技術を、有効に活用できることを目的とした、所属機関に対する機材供与

本機材供与は、正式要請（要望調査書、公信、A4フォーム）に基づき、それぞれの案件につき、(イ)帰国研修員との関連性があること、(ロ)1件につき金額があまり多額とならないこと、(ハ)多数の同一品目の供与及び商品的な供与をさけること等、実施上の基準に照らし、かつ、供与後の効果を検討したうえ実施する。

(a) 要請～供与実施回答（フローチャート）



※供与決定分のみ回答を行っている。

なお、供与機材が現地到着後原則として、下記様式に基づき、すみやかに報告するものとする。

機 材 検 収 調 査

昭和 年 月 日

国際協力事業団殿

在 大使館：(海外事務所)

下記のとおり機材を検収したので報告します。

記

1. 船、空便名
2. 陸揚港（空港）名及び到着年月日 年 月 日
3. 供与機関到着年月日 年 月 日
4. B/L (AIR WAY BILL) ナンバー
5. INVOICE ナンバー
6. PACKING LIST ナンバー
7. 保険証券ナンバー
8. 主要機材名
9. 検収結果
 - i) 検収年月日、場所（開梱年月日） 年 月 日、場所
 - ii) 荷姿、（外装及び内装、各ケース毎）
 - iii) 損害の有無及び種類
 - 1.不着 2.不足 3.破損 4.水濡（海水、雨濡） 5.汚損 6.錆損
 - 7.その他（ ）
 - iv) 上記機材につき保険求償手続が必要の場合紛失、破損の状況（できれば開梱時の写真添付）
10. 船荷証券面に貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。
11. 税関等での貨物状態に関する摘要があれば記入して下さい。
12. その他（梱包状態等）

③ 帰国研修員又はその所属機関に対する文献供与

現在実施している文献は次のとおりである。

文 献 名	対 象 研 修 分 野
ルック・ジャパン (月刊)	建設, 重工業, 鉱業, 郵政, 運輸, 厚生 等の管理行政部門
ファーミング・ジャパン (隔月)	農業, 林業, 畜産, 水産の分野
ジャパン・エコノミックレビュー (月刊)	経済, 貿易, 租税関係の分野
テクノクラート (月刊)	建設, 重軽工業, 化学, 鉱業, 公益事業, 運輸, 厚生, 統計等の技術部門

④ 帰国研修員を中心とする同窓会の結成支援および運営費の補助

(現在結成されている国は, フィリピン, スリランカ, マレーシア, シンガポール, インド, エジプト, アルゼンチン, ベルギー, パラグァイの9カ国である。)

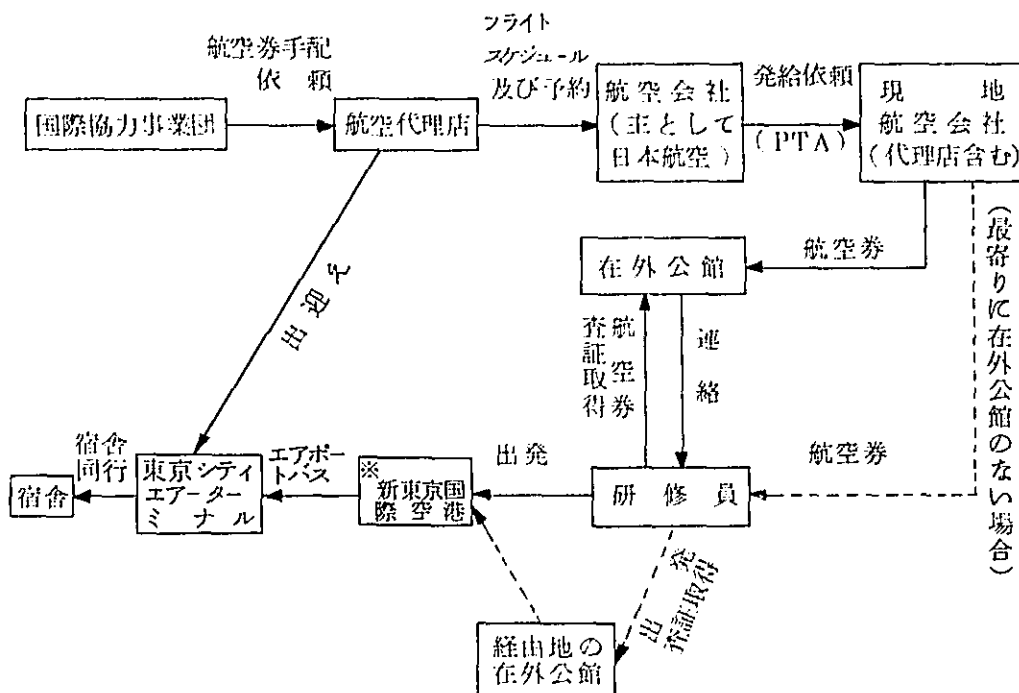
(3) 第三国研修業務

本研修は, 開発途上諸国の域内で, 社会, 言語等共通の基盤のもとに研修員を受入れ, 現地事情により適合した研修を実施することを目的とするもので49年度より実施している。

日本政府が負担する経費は, (1)渡航費(研修員派遣国の首都の国際空港と開催国の首都の国際空港間の最短距離のエコノミークラス往復航空賃), (2)滞在費(研修員が開催国に到着した日から帰国するまでの滞在費), (3)支度金(研修員の開催国到着時に支払う), (4)書籍費, (5)研修雑費(研修旅費, 資材費, 会議費, 保険料)であり, (2)~(5)の経費については, 予算, 開催地の事情等勘案の上その都度額を決定する。

第2章 受入研修員に対する渡航手続

1 渡航（来日時）の手順（フローチャート）



※空港ではエアポートバス乗車券の交付と乗車案内についてのミーティングサービスを行なう。

2 渡航方法

事業団が指定する航空機とする。

3 航空賃の支給

- (1) 航空賃は研修員の来日前に往復航空券の支給をもって行う。但し研修期間が6ヶ月を超え、かつ帰国日が翌事業年度以降になるものについては往路のみとし、帰国時に復路の航空券を支給する。

- (2) 支給する航空券は、本国首都の国際空港又は事業団が指定する国際空港から順路直行経路による新東京国際空港までの最上級の直近下位（エコノミークラス）のものである。但し、高級研修員については必要に応じ最上級（ファーストクラス）の航空券を支給することができる。
- (3) やむを得ない事情により航空券を研修員が入手できず、本邦に到着した場合は、事業団の支給基準により直接本人に対し現金を支給する。この場合、使用済航空券の提出を必要とする。
- (4) 研修員の居住地から上記(2)の国際空港までの旅費は事業団は負担しない。

4. 航空券の送付

航空券送付手続きは、受入回答と同時に行う。具体的手続きは航空代理店を通じP T Aで送付するが、研修開始日（又はその前後）到着のフライトを指定し、当該研修員の居住地を管轄する在外公館気付で現地航空代理店が航空券を発給する。（在外公館のない国の研修員については、現地の航空会社を通じ直接本人に送付する場合と、居住地から査証を取得する経由地の在外公館までの間を本人立替とする場合がある。……「特殊なケースの航空券の発給」の項参照。

5. 航空券以外の支給

研修員が本邦への旅行に際し、航空機の乗継ぎ又は査証取得の為第三国にやむを得ず滞在した場合は、本邦到着後、研修員からの適正な証ひよう書類を添えた請求に基づき2日を限度として宿泊費および食費の実費を事業団の支給基準により支給する。……参考資料「昭和53年度受入技術研修員の待遇一覧表」を参照……。

上記以外の経費（例えば空港税、タクシー代）は事業団は一切負担しない。

6. 来日中止による航空券の取扱い

受入れを決定した研修員が、何らかの理由により来日不可能となった場合には、事業団は来日不可能通知（公信又は公電）を受け次第、航空代理店に当該航空券のキャンセルを依頼する。一方在外公館において当該航空券を手入している場合においては在外公館は現地航空代理店に返却することとなる。

7. 送 迎

研修員に対する空港への送迎は、東京シティエアーターミナル(TCAT)（予定）において事業団が指定した航空代理店が自己の負担で行う。（東京シティエアーターミナル 宿舎）（空港からTCATまではエアポートバス利用。）

8. 帰 国 手 続

(1) 帰国スケジュール

研修終了日の約1カ月前から、原則として受入期間の末日までに出発することを前提として、事業団が指定した航空代理店と研修員との間で打合せを行い帰国スケジュールを決定する。

(2) 経路変更等

帰国経路は原則として往路と同様とするが（兵庫センター及び大阪センターにおいて実施する研修員については大阪国際空港からの出発を認めている。）特に研修員から変更の希望が出された場合は事業団の承認のうえ下記により認めることとしている。

- ① 大幅なる経路変更又は第三国に立寄り、離日後相当日数を経過し本国に到着するような場合は、直接本人より申請書を取りつけ、かつ必要に応じ本国政府の承認を取りつけること。
- ② 経路変更に伴い生ずる超過料金その他付随する経費は一切本人負担とすること。

（注） 滞日中における一時帰国又は国外旅行は原則として認めていない。

9. 特殊なケースの航空券の発給

昭和53年4月現在、特殊な航空券の発給は次の表のとおりである。

国名	ルート及び航空会社指定	理由	備考
ブータン	カルカッタ → 東京 バグドグラ ←	バグドグラに航空券が届かぬため	バグドグラ→カルカッタ間一時研修員立替、来日後JICAより精算
バングラデシュ	ダッカ→バンコク間をTGに指定	BGはトラブルが多し	
パプアニューギニア	シドニー経由可	マニラ経由が週一便のため	
フィジー	シドニー → スパ ← 東京	スパに航空券が届かぬため	スパ→シドニー間一時研修員立替
アラブ首長国連邦	航空券をアブダビのJAL代理店宛に手配	他の代理店が不能率なため	
サウジアラビア	ジェッダ ↔ 東京 ジェッダのJAL代理店宛に手配	ジェッダ以外の地における連絡が悪いため	リヤド→ジェッダ間一時研修員立替
トルコ (アンカラ)	イスタンブール経由可	テヘランあるいはペイルート経由が不可能なため	
リビア	トリポリ ↔ 東京 SRに指定	LNが不能率なため	
ナイジェリア	ラゴス ↔ バリ等 UTあるいはLHに指定	WTが不能率なため	
ブラジル (マナオス)	メキシコ経由に指定	米国経由とすると同国のビザ取得にかなりの日数を要するため	
ブラジル (ポルトアレグレ)	サンパウロ経由に指定	サンパウロ米国総領事館にて同国通過査証取得のため	
アルジェリア	AF宛送付に指定	他の代理店が不能率なため	
チリ	サンチャゴ → ニューヨーク BNに指定	LAが遅れニュー YORKで乗継が出来なくなることがある	
コロンビア	メキシコ経由	米国査証が煩瑣なため	

コード名

TG タイ航空 LN リビア航空 LH ルフトハンザドイツ航空
 BG バングラデシュビマン航空 WT ナイジェリア航空 QC ザイール航空
 SR スイス航空 UT UTAフランス航空 AF エールフランス
 BN ブラニフ航空

※ 上記の表に準じた特別の手配を必要とするケースが発生した場合には、具体的渡航方法を早急に連絡願いたい。

第3章 受入研修員に対する宿泊施設

滞日中の研修員の生活の根拠となる宿舎（全て事業団が指定する。）は、次のものである。

1. 国際研修センター（7カ所）………参考資料「国際研修センター概要」を参照
2. 研修機関附属施設
3. 民間ホテル
4. 下宿

研修員は、原則として国際研修センター又は研修機関附属施設を利用することとなる。又これら宿舎に収容できない場合には、国際研修センターに準じた事業団指定の民間ホテルを利用することとなる。国際研修センター（八王子及び兵庫センターは除く。）及び研修機関附属施設は共同シャワー、共同トイレットである。

又、家族同伴を全く禁止することは困難と思われるが、それに伴う宿舎の問題（宿泊施設はシングルが中心であり、事業団としては、特に家族の為の宿舎は準備・手配を行わない。）のみならず研修実施上の問題（研修旅行には同伴出来ない。）等を考え合わせると、インフォメーションに明記してあるごとく、同伴については出来得る限り避けるよう指導願いたい。

第4章 受入研修員に対する待遇

1 研修員の区分

研修員を待遇上次のように区分している。

- (1) 一般研修員………(2)および(3)以外の者
- (2) 準高級研修員………本国政府中央官庁の課長又はこれに準ずる地位にある者で、それぞれの地位・身分等からわが国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者（但し集団研修コース参加研修員については、コースとして扱いを決定している。）
- (3) 高級研修員………本国政府中央官庁の局長又はこれと同等の社会的に高い地位にある者で、それぞれの地位・身分等からわが国の経済技術協力の実施上、特別の配慮が必要と認められる者

2 手当の種類

研修員に対し支給する諸手当は、次のものであり、それぞれの支給基準及び支給金額については、参考資料「53年度受入研修員の待遇一覧表」のとおりである。

- (1) 渡航費
本国から本邦までの往復航空賃、詳細は第2章を参照
- (2) 滞在費（宿泊費及び生活費）
滞在中の宿泊費及び生活費（食費および雑費）にあてる手当
- (3) 支度料（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
身の廻り品の購入にあてる手当
- (4) 書籍費（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
テキスト以外の書籍の購入にあてる手当
- (5) 資料送付料（高級研修員及び準高級研修員は対象外）
研修中に入手したテキスト、資料等を本国に送付するための手当

(6) 研修旅費

研修、視察又は移動のための旅行で、片道30km以上のものについて支給する旅客運賃

(7) 研修旅行手当

研修旅行期間中、同一場所に10日を超えない期間滞在する場合に原則として(2)の滞在費にかえて支給する手当

(8) 通勤手当

同一研修先に15日以上通勤する場合に、利用する交通機関に基づき支給する通勤定期旅客運賃

3. 手当の支給時期

(1) 渡航費

第2章を参照

(2) 滞在費

研修員が来日した翌日（休日に当る場合はその翌日）に現金で支給する。
第2回目以降の支給については銀行口座を利用する。

(3) 支度料・書籍費・資料送付料

研修員が来日した翌日（休日に当る場合はその翌日）に現金で支給する。

(4) 研修旅費・研修旅行手当・通勤手当

必要の都度支給する。

昭和53年度受入技術研修員の待遇一覧表

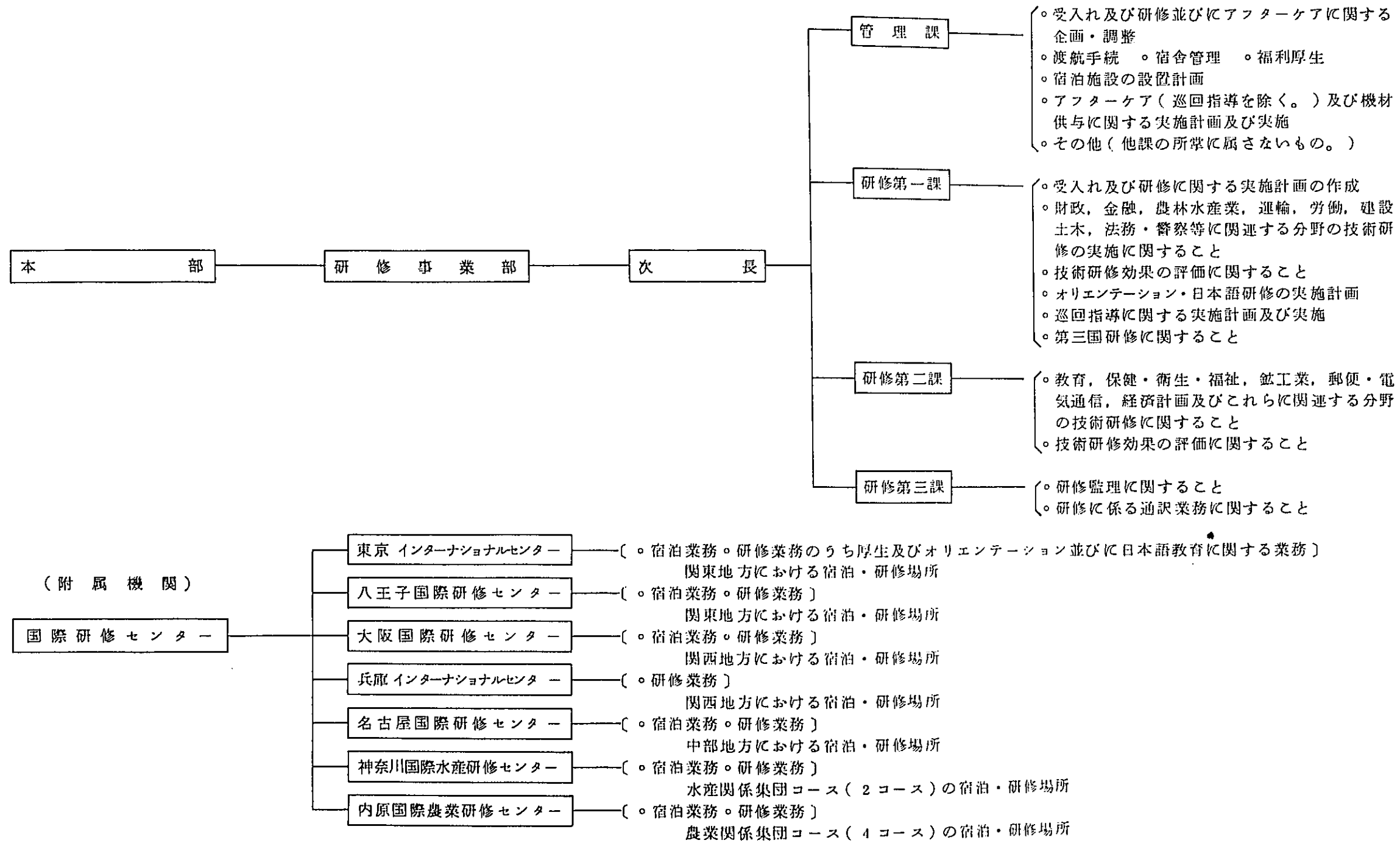
● 参考資料

(単位円)

区 分	渡 航 費 (往 復)	滞在費(1日当り)		支 度 料		書 籍 費		資 料 送 付 料		研修旅行中の滞在費 (1日当り)	医 療 費
		内 訳	支 給 額	研修期間	支 給 額	研修期間	支 給 額	地域区分	支 給 額		
一般研修員	最上級の直近下位の旅客運賃 (エコノミークラス)	宿泊費 (朝食付)	2,400	30日未満	15,000	30日未満	5,000	第1地域	4,000	9,200	本邦に到着した日から研修終了日までの期間において、研修員が罹病又は負傷した場合に必要とされる医療費は、別途定める基準により全額を事業団が負担する。
		生活費	3,750	30日以上～ 90日未満	30,000	30日以上～ 90日未満	7,000	第2地域	6,000		
		計	6,150	90日以上	40,000	90日以上	17,000	第3地域	10,000		
準高級研修員	同 上		15,000	支 給 せ ず		支 給 せ ず		支 給 せ ず		15,000	
高級研修員	最上級の旅客運賃に よることができる (ファーストクラス)		20,000	同 上		同 上		同 上		20,000	
備 考	<p>1. 原則として本国首都の国際空港から本邦の国際空港までの順路直行経路による航空券を支給する。(経路変更による運賃差額は本人負担)</p> <p>2. 査証取得等のため第三国に止むを得ず滞在した場合は、2日を限度として、宿泊費及び食費の実費を証憑書類に基づき1日につき、15,200円を限度として支給する。</p>	<p>1. 一般研修員の支給額は研修センターを利用する場合を指し(但し研修員には生活費のみを支給)、利用できない場合は、宿泊費の実費額に生活費(朝食費を含む)4,200円を加算した額を支給する。</p> <p>2. 準高級、高級研修員の支給額は民間ホテルを利用する場合の額であり、国際研修センター及び受入機関の施設を利用する場合の支給額は別途定めがある。</p>	<p>1. 研修期間が延長又は短縮された場合においても、既支給額を増額又は減額しない。</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>	<p>1. 研修期間が延長又は短縮された場合においても既支給額を増額又は減額しない。</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>	<p>1. 地域区分は各国名を地域別に列挙しているが範囲は次のとおりである。</p> <p>(1) 第1地域 韓国、フィリピン、香港、マリアナ諸島</p> <p>(2) 第2地域 東南アジア地域各国</p> <p>(3) 第3地域 中近東、ヨーロッパ、オセアニア地域各国</p> <p>(4) 第4地域 アフリカ地域各国</p> <p>(5) 第5地域 中南米地域各国</p> <p>2. 本邦到着時に支給する。</p>	<p>1. 研修旅行中の食費・雑費及び宿泊費は当該支給額より研修員が負担することとなる。</p> <p>2. 鉄道賃は別途実費を支給する。</p>					

● 参 考 資 料

事業団における研修部門機構図と役割り



● 参 考 資 料

国 際 研 修 セ ン タ ー 概 要

セ ン タ ー 名	所 在 地	建 物 概 要	施 設 概 要			
			宿 泊 施 設	研 修 施 設	娛 楽 施 設	運 動 施 設
東京インターナショナルセンター	東京都新宿区市ヶ谷本村町42-11 TEL(03)267-2311	RC5階建 冷暖房完備	シングル(9.18㎡)(265) ツイン (5) スリーベッド (2) ※各階シャワー、トイレ共同	教室 (6) セミナー室 (6) 図書室 (1) 講堂 (1)	ラウンジ テレビ室 ステレオ室	体育室(卓球) バドミントンコート 運動場
八王子国際研修センター	東京都八王子市暁町2-31-2 TEL(0426)26-5411	RC3階建 冷暖房完備	シングル(15.26㎡)(94) ツイン (3) 各室ユニットバス、トイレ付	教室 (2) セミナー室 (3) 図書室 (1)	ラウンジ ステレオ室	体育室(卓球) プール(屋外) テニスコート(屋外)
大阪国際研修センター	大阪府茨木市南春日丘5-1-28 TEL(0726)23-0631	RC6階建 冷暖房完備	シングル(9.20㎡)(58) ツイン (4) ※各階シャワー、トイレ共同	教室 (4) 語学研修室 (1)	ラウンジ	卓球可能
兵庫インターナショナルセンター	兵庫県神戸市須磨区一の谷町 4-5-10 TEL(078)734-5171	RC5階建 冷暖房完備	シングル(15㎡)(66) ツイン (4) 特別室 (2) 各室ユニットバス、トイレ付	教室 (1) 語学研修室 (1) 図書室 (1) 講堂 (1)	ラウンジ	卓球可能
名古屋国際研修センター	愛知県名古屋市名東区亀の井 2-73 TEL(052)702-1391	RC5階建 冷暖房完備	シングル(9.18㎡)(92) ツイン (4) ※各階シャワー、トイレ共同	教室 (5) 語学研修室 (1) 図書室 (1) 講堂 (1)	ラウンジ	体育室(卓球) テニスコート兼 バレーコート(屋外)
神奈川県横須賀市長井町番場 4500 TEL(0468)57-2251	神奈川県横須賀市長井町番場 4500 TEL(0468)57-2251	RC4階建 冷暖房完備	シングル(9.72㎡)(33) ※各階シャワー、トイレ共同	教室(1) セミナー室(1) エンジン実習室(1) 展示ホール、漁具製作室(1) 図書室(1) 講堂(1)	ラウンジ	卓球可能
内原国際農業研修センター	茨城県東茨城郡内原町内原 1398-1 TEL(0292)59-2111	RC2階建他33棟 暖房完備 一部冷房	シングル(7.50㎡)(54) ※各階シャワー、トイレ 共同 ※冷房なし	教室 (7) 実験室 (6) 圃場 水田 温室 (4)	ラウンジ	テニスコート(屋外) バレーコート(屋外)

注 1. 施設概要欄()内は室数を表わす。 2. 食堂は全センター有り。

