

関係府省庁人事担当課
研修担当者 殿

令和2年7月
外務省研修所

令和2年度第5部研修について (受講案内等の送付)

外務省研修所では、令和2年9月7日(月)から同年11月30日(月)まで、他省庁等から外務省へ出向される方を対象とした第5部研修を実施します。

つきましては、第5部研修受講者宛の書類(受講案内、経歴書用紙等)を同封いたしますので、本研修への参加確定者に転送いただきますようお願いいたします。(各1部の送付となっておりますので、複数の受講者がいる場合には、お手数ですがコピー配付いただけますようお願いいたします。)

なお、当研修所に提出いただく書類は、準備の都合上8月13日(木)(研修所必着)を提出締切日とさせていただきます。これ以降の到着分につきましては、内容によっては対応できない場合がありますのでご留意願います。

ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

1 提出書類

* 詳細は受講者宛送付書類の「受講案内」をご参照下さい。

* (1)(2)につきましては各人事当局とりまとめの上、研修所へ提出願います。

(3)は参加希望者が直接研修所にご提出下さい。いずれも調整中ですが、状況によっては実施を見送る場合がございます。

(1)経歴書(語学免除者を含む受講者全員が提出)

(2)外務省研修所合宿棟利用申込書(利用を希望する受講者のみ提出)

*語学免除者及び配偶者研修参加者は対象外)

(3)課外活動(華道/茶道)参加申込書(参加を希望する受講者のみ提出)

*語学免除者及び配偶者研修参加者は対象外)

2 連絡先

外務省研修所

〒252-0303 神奈川県相模原市南区相模大野 4-2-1

電話:042-766-8101、03-5501-8000(内線18113) FAX: 042-766-1766

(担当指導官)北川達生、内線1106

(担当官)栗原葉子、内線1113

中村めぐみ、内線1101

以上

第5部研修受講者各位

令和2年7月
外務省研修所

令和2年度第5部研修に関する書類の送付

本件は、令和2年9月7日(月)から同年11月30日(月)の期間に実施する第5部研修(他省庁等から外務省へ出向される方が対象)の受講が確定された方にお送りしております。

受講者におかれては、内容をご確認の上、該当する書類を8月13日(木)までに(研修所必着となるよう)提出して下さい。なお、提出書類は所属の人事当局がとりまとめますが、(3)課外活動参加申込書に限り、参加を希望する受講者から当研修所に直接提出いただきますので、ご注意願います。

研修内容は調整中ですが、状況によっては一部実施を見送る場合もあります。

1 送付書類

- (1) 研修日程
- (2) 受講案内
- (3) 課外活動「茶道」及び「華道」の参加案内(募集要項)
- (4) 予防接種についてのご案内
- (5) 研修所における節電対策等
- (6) 外務省研修所案内
- (7) 合宿棟案内

2 提出書類 ((1)(2)は所属の人事当局とりまとめによる提出、(3)は直接研修所にご提出下さい)

- (1) 経歴書(受講者全員提出)
- (2) 外務省研修所合宿棟利用申込書
(希望する受講者のみ提出。但し、語学免除者及び配偶者研修受講者は対象外。)
- (3) 課外活動「華道・茶道」参加申込書
(希望する受講者のみ当研修所へ直接提出。語学免除者及び配偶者は対象外。)

3 通信テスト

オンライン研修のため、事前に本人確認と通話テストを行います。順次、各省より提出済の推薦名簿に記載のあるメールアドレスにメールでご案内いたしますので、ご対応をお願いします。

【通信テスト】令和2年度第5部研修」という件名で、ご案内する予定です。

<連絡先> 外務省研修所

〒252-0303 神奈川県相模原市南区相模大野 4-2-1

電話: 042-766-8101 FAX: 042-766-1766 メール: [REDACTED]

(担当指導官) 北川達生 [REDACTED] 内線: 406

(担当官) 栗原葉子 [REDACTED] 内線: 113

中村めぐみ [REDACTED] 内線: 101

以上

【令和2年度第5部研修日程】

1 事前のクラス分け試験（別途、案内済み）

7月31日（金）までに実施。（原則として、全研修員）

2 全体研修

（1）研修期間：9月7日（月）～11月30日（月）の9：30～17：50（原則）

（2）開講・修了式（調整中。オンラインを予定）

ア 開講式：9月7日（月） 9：30 Teamsから参加（調整中）

＊辞令は集合研修の際に配布予定

イ 修了式：11月30日（月） 17：00（20分程度）

（3）外務講義

ア 実施期間：9月7日（月）～24日（木）は基本的な講義を集中的に実施、
予定期間中に実施できない講義は、9月25日（金）以降の
自主研修時間に実施。

イ 講義数：52時限を予定（選択講義含む）

●講話 2時限（次官及び研修所長）

●政策講義 18時限（国際法、外交史、安全保障、歴史認識、領土関連等）

●実務講義 29時限

○組織 3時限（外務省の組織と任務、在外公館の職員としての心構え、
在外公館の運営等）

○在外勤務の実務 19時限（情報収集、情報通信システム等）

○生活の基礎知識 7時限（赴任準備、在外勤務の福利厚生と在外保険等）

●日本文化 3時限（茶道、華道、現代日本文化）

ウ 講義形式：オンラインを基本とし、一部対面集合（50名以下で分割実施を予定）

（4）語学研修

ア 研修期間：9月24日（木）～11月30日（月）

イ 授業時間：月・火・木曜日 9：30～12：20

水・金曜日 9：30～16：20

計122時限を予定（1時限は80分）

ウ 語学期末試験：研修後半に実施

エ 講義形式：オンライン

（5）任国事情ブリーフィング

ア 実施日：10月5日（月）、12日（月）、15日（木）及び19日（月）午後のい
ずれか1日、最大2時間程度を予定（原則4日のうち指定された1日が対象となり

ますが、地域や公館によっては、複数回におよぶ場合があります。)

イ 形式：オンライン

ウ 詳細は受講者確定後に調整を行います。

- (6) 米国国務省日本語研修所研修員との交流（米国赴任予定の研修員のみ対象、除代表部赴任者）

形式については調整中

- (7) 配偶者研修（希望する第5部研修受講者の配偶者及び婚姻予定者を対象）

ア 実施日：10月上旬の2日間（調整中）（※次回は1月上旬見込み）

イ 第5部研修受講者は終日自主研修（届出による年休等取得可能）

＊第5部研修受講者の本研修受講はできません。

ウ 形式：オンラインで調整中

エ 詳細については別途ご案内

- (8) 課外講座（希望者対象、講座によっては抽選）

ア 内容：茶道、華道、実地研修（調整中）

イ 形式：三密を避けて対面（状況によっては実施を見送る場合もあります）

3 個別研修（指名制による業務担当別研修）

第5部研修とは別に関係局課による分野毎の担当官研修を実施します。（第5部研修日程決定後、関係局課から各所属の人事当局へ本件対象者の推薦を依頼する予定です。）

※対象者は正担当及び副担当の任につく予定の者で、全ての研修員が対象ではありません。

- (1) 経済協力担当官研修（原則：ODA事業担当予定者）（詳細未定）

実施日（予定）：12月1日（火）から3日（木）の3日間

- (2) インフラ担当官研修（詳細未定）

実施日（予定）：12月4日（金）

- (3) 広報文化担当官研修（広報・文化担当予定者）（詳細未定）

実施日（予定）：12月7日（月）及び8日（火）の2日間

- (4) 領事初任者研修（領事担当予定者）（詳細未定）

実施日（予定）：令和3年1月（5日間）

(注) (1)～(4)の対象予定者に、第5部研修期間中に関係局課もしくは、各所属の人事当局より連絡がある予定です。直前になっても連絡がない場合は、各自ご確認ください。研修所においても入手情報は随時共有いたします。

(了)

【第5部研修受講案内】

提出書類(1)(2)は所属の人事当局を通じて、(3)は受講者ご自身で研修所に直接お送り下さい。いずれも、8月13日(木)(研修所必着)までに提出して下さい。

1 提出書類

(1) 経歴書

同封の経歴書用紙に必要事項をご記入(写真もしくは写真データ貼付)の上、ご提出ください。

※本経歴書は、研修目的以外には使用いたしません。

(2) 合宿棟利用申込書

研修所の合宿棟に入居を希望される方は、送付書類(7)をご確認の上、提出書類(2)の合宿棟利用申込書をご提出ください。

なお、利用には一定の条件があります(原則、研修所までの通勤距離が片道60km以上又は通勤時間が概ね1時間30分以上となる方。)。語学研修免除者及び配偶者研修受講者は対象外となります。

結果は後日お知らせいたします。その際、入居者向けに詳細情報(合宿棟利用案内)をお送りします。

(3) 課外活動「茶道・華道」参加申込書

第5部研修では、自主研修時間を中心に外部講師による課外活動を実施します。詳細は送付書類(3)課外活動の参加案内(募集要項)をご参照の上、参加希望者は提出書類(3)の課外活動参加申込書をメールにて直接研修所担当者までご送付ください。

定員を超えた場合は抽選とさせていただきます。参加確定者には8月末までに個別にメールにてご連絡します。カリキュラムが決まっていますので、申込みにあたっては原則全日程参加できる方とします。お稽古の欠席は先生方にもご迷惑をおかけすることになりますので、よくご検討ください。

(4) 実地研修

例年、外交史料館、横須賀米軍基地、JAXA 相模原キャンパスにおいて実地研修を行っていますが、本年は状況を見つつ判断し、可能となった場合は別途ご案内いたします。

2 連絡事項

(1) 身分証明証

今回の研修はオンラインを基本とするので、研修所独自の入構証は作成しません。

来所日は、各所属交付の身分証明書(写真付)等を持参の上、研修所正門の警備に提示ください。所内では同身分証明書を常時装着してください。また、入構時は必ず警備員に提示願います。なお、所属交付の身分証明書をお持ちでない方は、運転免許証やパスポートなど(写真付)でも結構です。

(2) 研修中の出欠管理

今次研修はオンラインを基本とするため、研修報告書(週報もしくは月報を予定。今後調整)を提出して頂き、各所属の人事当局に報告する予定です。

研修を欠席(遅刻・早退を含む)される際は、メールで届を提出して頂き、その際、御自身の出勤簿を管理する所属元に CC を入れて下さい。

研修期間の出勤簿等の整備は、上記を基に所属元で行います。

要すれば、御自身の所属機関に、業務開始・終了報告を入れて下さい。当研修所では関知しません。

(3) 研修中の服装

オンライン講習においても、公務員としての品位を保ち、不快感を与えない服装とします。

来所する際は、9月末迄はクール・ビズ(軽装通勤・執務期間)中ですので、健康管理及び研修効率の低下防止のため上着及びネクタイをはずす、または開襟シャツの着用等で差し支えありません。また、女性研修員及び配偶者研修参加者についても右に準じた軽装で構いません。10月以降は、男性は背広、Yシャツネクタイを着用し、女性はこれに準ずる服装とします。秋から冬にかけては、非常に冷え込みますので、各自防寒の備えもしてください。

なお、研修所内の服装については研修時間外であっても節度を保つ必要がありますが、合宿棟内だけであればトレーナー、サンダル履き等でも可とします。

(4) 食堂

食堂は営業しておりません。

研修期間中(土日、祝祭日を除く)の昼食については、昼時間帯のみ業者が弁当の注文販売を行います。研修所がとりまとめて注文しますので、希望者は毎朝9時30分までに指定用紙にてご注文下さい(詳細は研修初日に説明します)。

(5) 研修所構内駐車

通勤者の構内駐車は原則として認めていません。止むを得ない事情により自動車通勤を必要とする場合には、事前に研修所の承認を得てください。また、合宿棟宿泊者の構内駐車も原則として認めていません。

但し、合宿棟入居に際し、荷物の搬入のため、一時的に乗り入れることは許可しますので、事前に御相談ください。

(以上)

第5部研修 課外活動「茶道」参加案内 (募集要項)

第5部研修では、自主研修時間を利用した課外活動「茶道」を下記の要領にて実施すべく調整中です。
参加希望者は、別紙の参加申込書に所要事項を記入の上、8月13日(木)までに研修所課外活動担当
(稲村 及び の両メール宛)までメールにて直接お
申し込み下さい(各省庁や所属毎のとりまとめは不要)。

また、稽古に必要な携行品の購入もご案内しますので、購入を希望する方は申込書の購入欄について
も記入して下さい(既にお持ちの方は購入不要ですが、忘れずにお持ち下さい)。

定員を超える申し込みがあった場合には抽選による決定とさせていただきます、参加決定者のみ8月28日
(金)までにメールにてご連絡します。

なお、「茶道」の課外活動は昼休みに準備や連絡等を行いますので、語学研修免除や全研修免除及び
配偶者の方は、本件参加の対象とはなりません。

記

1. 実施日：原則、火曜日及び水曜日、全8回
(火曜日クラス)9月29日、10月6日、13日、20日、27日、11月5日(木)、10日、17日
(水曜日クラス)9月30日、10月7日、14日、21日、28日、11月4日、11日、18日
2. 実施時間：(火曜日クラス)16:30～18:30(約2時間)
(水曜日クラス)16:30～18:30(約2時間)
3. 定員：各クラス16名程度
4. 場所：研修所(講堂、茶室及び会議室)
5. 講師：澁谷宗芳(しぶや そうほう) 裏千家名誉師範他、裏千家複数講師
6. 参加費：11,000円(携行品を購入される場合は別途購入代金が加算されます)
7. 携行品：せんす ふくさ かいし ようじ ふくさ扇子、帛紗、懐紙、楊子、帛紗ばんさばさみ(携行品を入れるもの)、茶室に入る際に
履き替えるソックス(白又はそれに近い色の清潔なもの)
8. 備考：参加費は、9月中の最初の登庁日にお支払いいただきます。
参加確定者には、第5部研修開始後に詳細をお知らせします。

第5部研修 課外活動「華道」参加案内 (募集要項)

第5部研修では、自主研修時間を利用した課外活動「華道」を下記の要領にて実施すべく調整中です。
参加希望者は、別紙の参加申込書に所要事項を記入の上、8月13日(木)までに研修所担当(稲村
及び の両メール宛)までメールにて直接
お申し込み下さい(各省庁や所属毎のとりまとめは不要)。

定員を超える申し込みがあった場合には抽選による決定とさせていただき、参加決定者のみ8月28日
(金)までにメールにてご連絡します。

なお、「華道」の課外活動は研修の休憩時間や昼休みに準備や連絡等を行いますので、語学研修免除
や全研修免除及び配偶者の方は、本件参加の対象とはなりません。

記

1. 実施日：火曜日、全8回
9月29日、10月6日、13日、20日、27日、11月10日、17日、24日
2. 実施時間：16:30～18:00(約1時間半)
3. 定員：16名
4. 場所：研修所内指定教室
5. 講師：狩野朱紅(かの しゅこう) 草月流一級師範理事
6. 参加費：24,050円(変更の可能性あり)
(内訳：講師謝礼12,000円、テキスト代1,650円、花代10,400円)
(7月1日現在)
7. 携行品：テキスト(稽古初日に配付)、筆記用具、タオル、ティッシュ又はペーパータオル
(花器、剣山、はさみは研修所にて用意します)
8. 備考：参加費は、9月中の最初の登庁日にお支払いいただきます。
また、稽古日には当番制による事前準備と後片付けがありますが、詳細は
第5部研修開始後にお知らせします。

以上

在外赴任予定の皆様へ

予防接種についてのご案内

外務省 診療所

皆様が赴任される国または地域によっては、赴任前に予防接種を受けることが必要な（望ましい）場合があります。在外公館在勤中の健康管理の一助となる予防接種についてお知らせ致します。

ワクチンの種類によっては、十分な抗体を得るために複数回の接種が必要な場合があります。赴任先が決まり次第、外務省診療所の予防接種外来にてご相談することをお勧めします。

予防接種外来 （外務省北庁舎 8 階 診療所）

月曜日～金曜日（土日祝日を除く）受付 13：45～15：45 予約は不要

担当医が、赴任先や接種歴に応じて推奨されるワクチンや旅費精算の対象となるワクチンの必要な接種回数についてご説明し、「予防接種スケジュール票」を個別に作成致します。

本官職員が帯同されるご家族を代表して、担当医に相談の上、ご家族の「予防接種スケジュール票」を受け取ることも可能ですので、次の物をご持参の上、予防接種外来にお越し下さい。

< 初めてご相談する際に 持参いただく物 >

- ☐ 記録手帳 （過去の予防接種記録手帳や資料等がお手元にある方は、ご持参下さい。）
- ☐ 母子手帳 （お子様を伴ってご赴任される方は、お子様の母子手帳を必ずご持参下さい。）
- ☐ 現金 （クレジットカードは 利用できません。 ）
- ☐ 組合員証（保険証）

「予防接種スケジュール」が決まりましたら、スケジュールに沿って接種を致します。複数のワクチンを同時接種する場合もあります。

ご相談のみであれば無料ですが、接種した場合はお支払いが必要となります。

旅費精算の対象となるワクチンであっても、診療所会計窓口では立て替え払いをしていただきます。

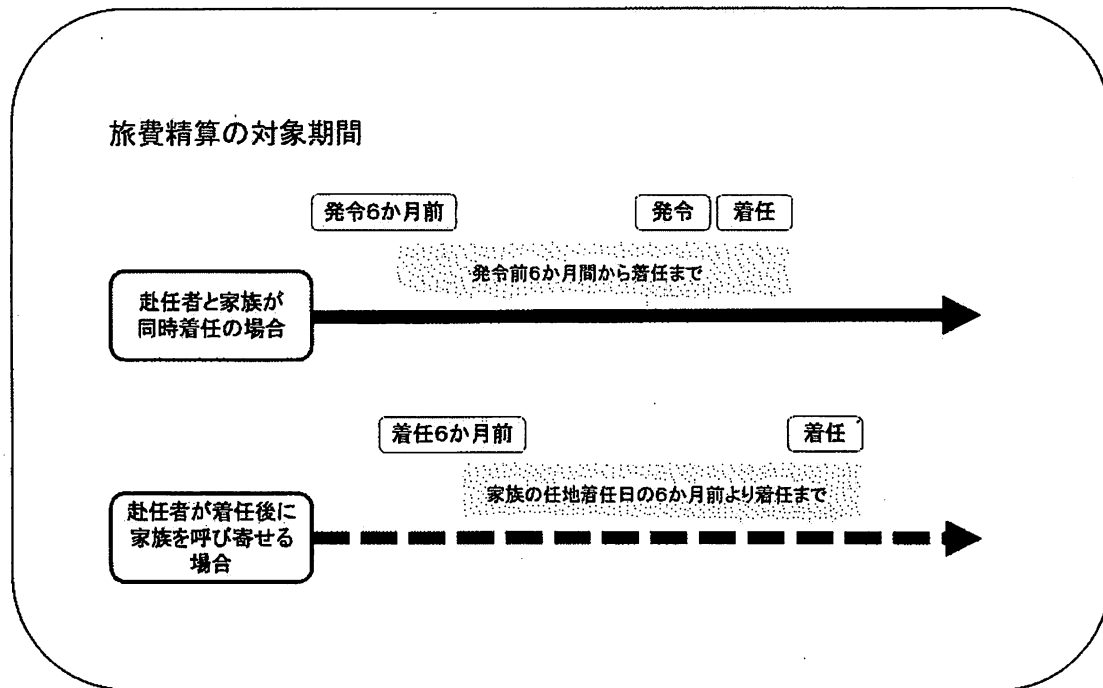
任地到着後に、領収証を官房班（会計担当）へ提出することによって精算されます（最寄りの医療機関にて接種された場合も、その領収証を提出すれば、該当するワクチンの費用は精算されます）。

領収書は大切に保管してください。

お電話での相談には、原則として、時間的制約や資料を拝見できないなど限界があるため対応しておりません（遠隔地に在住の方、妊娠中及び乳幼児をかかえ来庁が困難な方はこの限りではありません）。

旅費精算対象ワクチンについては、精算の対象となる期間が定められていますので、時期を考慮して予防接種を開始して下さい。

精算の対象となる期間は、「本官職員と家族が同時に赴任する場合は赴任発令前6か月間及び赴任発令後より任地到着までの期間」または、「本官職員が赴任後に家族を呼び寄せる場合は任地到着日の6か月前より任地到着までの期間」です。



赴任先の予防接種に関する情報は外務省のホームページでもご覧になれます。

外務省ホームページ → 海外渡航・滞在 → 世界の医療事情 → 地域別医療事情 にて赴任先の国名を選択し、「7 予防接種」を参照願います。

注) ご家族の方だけで外務省へ来庁される際には、正門警備員に身分を証明する共済組合員証または、運転免許証等を提示して入構し、東口玄関の受付で、本案内及び赴任する職員との関係が明らかになるものを提示して下さい。

(丁)

予 防 接 種 申 込 書

所 属	<input type="checkbox"/> 外務省		省員番号 <small>A/Bもご記入下さい</small>		連絡先		
	<input type="checkbox"/> 他省庁名() その他()				携帯電話(必須)		
フリガナ				性 別	生年月日		
氏 名				男・女	昭和/平成 年 月 日生 (歳)		
赴任先 公館名				発令日	西暦 年 月 日		
出張先 出張期間		月 日 ~ 月 日		出発日	西暦 年 月 日		
過去の接種歴	A型肝炎	B型肝炎	日本脳炎	破傷風	腸チフス	髄膜炎	黄熱病
	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?

項目にチェックを
入れてください

☐ 単身赴任
☐ ご家族を帯同される → ☐ 家族も同時に赴任する
☐ 家族は遅れて赴任する

配 偶 者	連絡先		ご家族が遅れて 赴任される場合のみご記入下さい					
	携帯電話(必須)		出発日	西暦 年 月 日				
フリガナ				性 別	生年月日			
氏 名				男・女	昭和/平成 年 月 日生 (歳)			
過去の接種歴	A型肝炎	B型肝炎	日本脳炎	破傷風	腸チフス	髄膜炎	黄熱病	
	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	有・無 いつ頃?	

続 柄	長男 次男 三男 長女 次女 三女 その他()	ご家族が遅れて 赴任される場合のみご記入下さい		
		出発日	西暦 年 月 日	
フリガナ		生年月日		
氏 名		昭和/平成/令和 年 月 日生 (歳)		

続 柄	長男 次男 三男 長女 次女 三女 その他()	ご家族が遅れて 赴任される場合のみご記入下さい		
		出発日	西暦 年 月 日	
フリガナ		生年月日		
氏 名		昭和/平成/令和 年 月 日生 (歳)		

続 柄	長男 次男 三男 長女 次女 三女 その他()	ご家族が遅れて 赴任される場合のみご記入下さい		
		出発日	西暦 年 月 日	
フリガナ		生年月日		
氏 名		昭和/平成/令和 年 月 日生 (歳)		

【重要】研修所における節電対策等

- ① 当所施設は、政府方針(電力需給及び地球温暖化温室効果ガス排出抑制の取組)に基づき節電対策を実施しておりますので、各位におかれましても、教室使用後は小まめに照明の消灯、コピー機電源のスイッチOFF及び窓の施錠等、節電へのご協力をお願いいたします。
- ② 冷暖房については、対象期間外の運転はできませんので、「衣類等での調整」を適宜行って下さい(夏期における軽装については別添【受講案内】2連絡事項(3)のとおり。)。冷暖房の運転対象期間は、冷房:9月30日まで、暖房:12月1日からとなっています。冷暖房運転対象期間外の運転につきましては、外気温等を考慮の上、臨時運転実施につき検討することとしますが、研修所空調設備の冷暖房切り替え作業期間等は物理的に運転が不可能となります。
特に合宿棟宿泊者は、10・11月になると気温が冷え込む事が予想されますが、上記事情を考慮の上、風邪などで体調を崩す事のないよう、各自で対策をお願いいたします。
- ③ 喫煙は屋外の指定された場所以外は、合宿棟宿泊室を含めて全館禁煙となっております。
なお、当研修所では、民間企業、大学教授等を始め外部講師の来訪等(施設管理運営上外部業者へも委託)がありますので、社会人としてのマナーを失しないよう、十分にご留意願います。

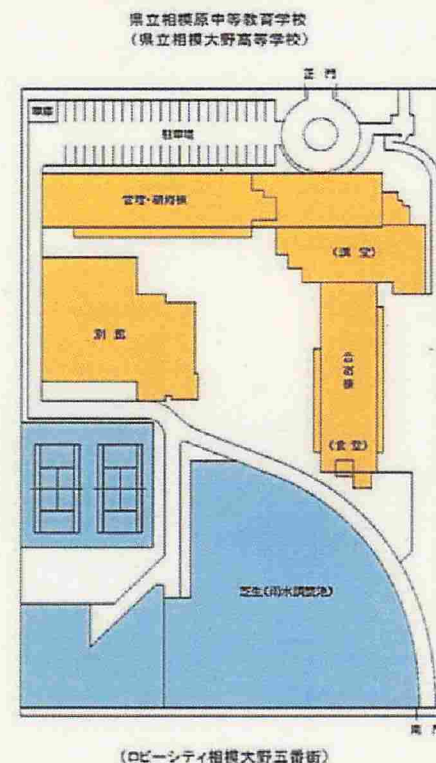
外務省研修所



施設のご案内

- 所在地 〒252-0303 神奈川県相模原市南区相模大野4丁目2番1号
- 電話 042-766-8101
- FAX 042-766-1766
- 敷地 18,000.28㎡
- 建物 竣工 平成 6年 2月
- 主要施設 本館(管理・研修棟, 合宿棟), 別館,
体育施設(グラウンド, テニスコート)

最寄り駅(小田急線相模大野駅)より徒歩約15分



(相模大野中央公園)

(付属)

【合宿棟】



【全景】

宿泊室80室、すべて個室。
洗濯室(乾燥機、アイロン有)や図書室、
談話室等を完備。

【宿泊室】

研修員の居住性に配慮し、バス・トイレ、
を完備。その他、ミニ冷蔵庫、電気スタン
ド、CDラジオを完備。また、室内でWi-Fi
接続が可能。

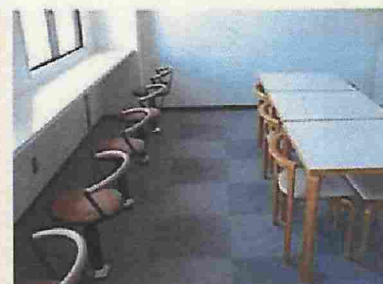
【留意事項】

- 施設使用料等費用はかかりません。
- まくら、掛け布団、シーツ類、バスマットは用意されてい
ます。但し、トイレットペーパー、タオル、洗面用具等消耗
品類やドライヤー等は各自でご準備ください。
- 食堂は営業していません。また、自炊スペースもありま
せん。
- 宿泊室は約17㎡と狭小で収納スペース、電気容量が
限られているため、家具・家電の持込みはできません。
- 屋外の喫煙スペースを除き、構内はすべて禁煙(加熱
式タバコ、電子タバコも不可)です。
- 環境条件によりWi-Fiの接続状況が悪いこともあります。



【受付】

警備・管理人が常駐。



【サービス室(共用)】



【談話室(共用)】

経歴書

提出書類(1)【全員提出】

※印 研修所記入欄

令和 2 年度

第5部研修

研修員

令和2年8月 日現在

ふりがな		性別	写 真 写真裏面に、所属元と 氏名を記載して下さい (3. 5cm × 3cm)
氏 名		男 女	
西暦	年 月 日 生 (才)		
ふりがな			
現住所 〒			
連絡先 携帯電話 ●●●-●●●●-●●● メールアドレ ス: ●●●@●●●			※合宿棟 号室
(研修期間中、当所との連絡用として使用可能なもの) (推薦名簿に記載済のメールアドレスをご記入下さい。オンライ ン研修の案内を送付します)			
自宅から研修所までの所要時間 約 時間 分			
通勤経路			
最寄駅			
—— 相模大野駅			
緊急連絡先 (ご家族等の連絡先をご記入下さい)		赴任地に帯同する家族構成と 子女の年齢(記入時) (例:配偶者、長男 12歳)	
(住所)			
(氏名)	(電話)	(続柄)	
現所属 (例:外務省 大臣官房人事課)			
電 話 (内線) FAX			
赴任予定公館又は赴任先国名 (兼轄国)		赴任時期 (未定の場合は未定と記入) 年 月頃	※研修語学
試験	年次	区分	
年 月	海外生活経験歴		
年 月	語学履習歴		

※研修所からご連絡を取らせていただく場合があります。予めご了承願います。

外務省研修所合宿棟利用申込書

（研修名：第5部 研修）

令和2年 月 日

研修所長 殿

（提出期限：令和2年8月13日（木））

所属省庁名

入居希望者氏名

フリガナ

性別 男・女

住所：

*本研修参加のため関東地域に転居予定の研修員は、転居先住所を記入して下さい。

連絡先電話番号(携帯番号等)：

今般、外務省研修所合宿棟の利用を希望いたしたく、許可方お願いいたします。

希望期間：入居予定日 令和2年 月 日（ ） 時 分頃

退去予定日 令和2年 月 日（ ）

※合宿棟への入退去時間は次の日時で調整して下さい。

入居：研修初日前日（9月6日（日）：14:00-17:00

又は研修初日（9月7日（月）：08:00-09:20

最終退去：研修最終日（11月30日（月）：夕刻

又は最終日翌日（12月1日（火）：08:00-11:00

特記事項：

※洗面用具（タオル、石鹸、シャンプー等）、トイレットペーパー、コップ、スリッパ及び洗濯洗剤等は各自持参してください。必要に応じ、タオルケットを持参して下さい。

※急病に備え共済組合員証（健康保険）もしくはその写、常備薬、体温計等は各自で持参してください。

*以下は研修所合宿棟入居希望者多数の場合の検討資料としますので、記述漏れ・誤記述に注意して必ず記載・提出してください。

【自宅から小田急相模大野駅までの経路】

自宅最寄り駅： 線 駅（自宅から徒歩 分）

最寄り駅から小田急相模大野駅までの具体的な経路及び所要時間（見込み）：

（所要時間：約 時間 分）

—小田急相模大野駅

【自宅から最寄り駅までバス利用の場合要記入】

利用バス会社名：

利用区間（バス停名称）：

（自宅から最寄りのバス停まで徒歩 分）

外務省研修所行

送信先：稲村 [REDACTED] 及び [REDACTED]

宛てに必ず両メール宛にお送り下さい（８月１３日（木）締切）。

第５部研修 課外活動「茶道・華道」（参加申込書）

令和２年 月 日

・研修員名（ふりがな）： _____

・所属名（府省庁等）： _____

・E-mail： _____

（８月２８日（金）までに課外活動の参加確定者のみにお知らせします。ご都合の良いアドレスをご記入下さい。）

１．参加希望のコースを○で囲んでください。

（希望者多数の場合は、一人１コースの申し込みとさせていただきます。）

- ・「華道」参加を申し込みます。 ・「茶道」参加を申し込みます。

２．上記１．で「茶道」を希望された方は、いずれかを○で囲んでください。

- ・火曜日クラス ・水曜日クラス ・どちらの曜日でもよい

３．「茶道」を希望された方は、お稽古携行品（下記４．の品目が携行品）の購入についていずれかを○で囲んでください。

- ・お稽古携行品の購入を希望します。 ・お稽古携行品の購入はしません。

４．上記３．で「お稽古携行品の購入を希望」された方は、希望する購入品の金額を○で囲んで下さい（変更の可能性あり）。

（品目）	（男性用）	（女性用）
① 扇子（白扇）	1, 2 2 1円	9 1 3円
② 帛紗（９号）	2, 6 4 0円	2, 5 6 3円
③ 懐紙	6 9 3円	5 0 6円
④ 菓子楊子	3 3 0円	3 3 0円
⑤ 帛紗ばさみ（①～④をしまうもの）	3, 9 0 5円	3, 4 4 3円
全て（①～⑤）購入する場合	8, 7 8 9円	7, 7 5 5円

（金額は、令和元年１２月１７日現在）