

## JICA東京宿泊予約申込書

当施設はJICA研修員の宿泊を優先しております。下記宿泊区分①～⑥の国際協力関連の利用に限り、空室がある場合のみご利用いただけます。  
黄色のセルにご記入の上、上記申込みアドレスまでお送りください。

宿泊施設に関するご案内はURLをご覧ください。http://www.jica.go.jp/tokyo/office/use\_application.html

### 1.基本情報

申請日 (年 月 日)				申請電話連絡先	
申請者 APPLICANT NAME		所属機関名		申請者メールアドレス	
JICA担当者		担当者所属		担当者連絡先	

### 2.宿泊情報

宿泊期間 (年 月 日IN～年 月 日OUT)		宿泊者人数	
宿泊目的 (参加事業・プロジェクト名等)			
宿泊者区分*1			
主な宿泊者*2			
備考*3			

### 3.宿泊者情報 (宿泊者未定の場合は、宿泊者名以外の項目のみ記入してください。予約確定後に必ず宿泊者名を記入し再送してください)

	M(男)/ F(女)	(外国語) (半角で記入) もしくは、 (和)ご氏名・フリガナ	国籍	部屋の タイプ*4	支払 方法 *5	請求先 *6	宿泊期間 (年 月 日IN～年 月 日 OUT)	備考 ・Dナンバー ・予算執行依頼No. (長期研修員の随伴す る子供は年齢を記載)
①								
②								
③								
④								
⑤								

宿泊(代表)者連絡先 (電話)	
宿泊時緊急連絡先(電話)	

### 4.その他

発行をご希望される方は、以下ご記入ください(予算執行依頼の場合を除く)

請求書宛先	
-------	--

#### <記入方法>

\*1 宿泊者区分はプルダウンにて以下よりお選び下さい。

- ①研修員
- ②研修関係者(研修監理員、講師、研修委託先同行者、長期研修員随伴家族等)
- ③機構が主催・共催・後援する事業に参加するもの。機構との契約に基づきコンサルタント等が宿泊手配を行う研修参加者・同行者等。
- ④機構連携協力協定(覚書を含む)等を締結している学校・自治体等の関係者等(国際協力関連事業に伴う宿泊申請に限る)
- ⑤研修委託先等が実施する国際協力に関連するプログラムに参加するもの
- ⑥機構の役職員等(ナショナルスタッフを含む)

(長期研修員の随伴家族を除き宿泊者の家族等は原則受付できません)

※研修員の宿泊を目的とする施設のため、宿泊状況や宿泊の目的によっては、ご利用ができない可能性があることを了解願います。

\*2 主な宿泊者を外国人・日本人いずれかよりプルダウンにてお選び下さい。

\*3 宿泊者区分④⑤を選択した場合は、関連する協定名、研修名を記入してください。JICA担当者が不明な場合は、当該欄は空白で結構です。

#### <記入方法及びお支払にかかる留意事項>

\*4 お部屋のタイプをシングル・ダブルいずれかよりプルダウンにてお選び下さい。

基本的にはバス・トイレ付のシングルとなります。ダブルは二人で同一の部屋をご利用になる際を選択ください。身障者の方についてはご相談ください。

\*5 お支払方法を、現金・振込・予算執行依頼書のいずれかよりプルダウンにてお選びください。

原則、現金でのお支払となります。振込の際は宿泊後2週間以内にお振込ください。

【重要】支払方法が予算執行依頼の場合は宿泊開始前までにjicatic-stay@jica.go.jpあて予算執行依頼番号を必ず連絡願います。

\*6 請求先を本人・申請者のいずれかよりプルダウンにてお選びください。

#### <申込み受付時期及び予約の回答方法について>

・宿泊者区分③⑥: 受付開始時期には制限はありません。

・宿泊者区分④⑤: 宿泊希望日の3カ月前より受付開始します。繁忙期(8月下旬～12月上旬)は宿泊の1か月前前に回答いたします。

・申込みは宿泊希望日の1週間前まで受付いたします。

施設利  
用料金\*  
CHARGE

5,300円/人泊  
(朝食込)

\*施設利用料金は予告なしに変更になる場合があります。