

IAESTE JAPAN

Internship Program

2020年度

派遣の手引き



CONTENTS

I. 用語の説明	3
II. 研修のフローチャート	4
III. 選考試験合格後の日程	5
IV. プログラム参加料と提出書類	6
V. マッチングとNomination書類提出	7
VI. Nomination書類	9
VII. 受入決定後	10
VIII. 研修の流れ	11
IX. 辞退	14
X. 注意事項	15
XI. Cover Letter(Motivation Letter)の書き方	16

選考試験合格後、本手引きに従い、手続きを進めて下さい。

ここに記載されている内容を精読した上で質問があればIAESTE JAPAN事務局まで連絡して下さい。

I. 用語の説明

学生会員

IAESTE の事業の意義を理解し、趣旨に賛同し登録した学生のこと。

IAESTE JAPANから海外へ派遣される派遣生は学生会員となるので、IAESTE研修の意義を十分に理解し自覚をもって行動してください。

派遣候補生

マッチングのための経費などを含む「プログラム参加料」を指定期日までに納付した選考試験合格者のこと。

Annual Conference (AC:国際総会)

IAESTE加盟国の事務局が一堂に会し、インターンシップ受入のWORK OFFER を交換する。IAESTEでは、海外インターンシップ受入先を確保する方法として受入・派遣相互同数交換システムを採用している。

(例えば、日本の受入機関で100名の外国人学生を受入れる場合、日本から100名の学生を海外へ派遣できる。)

Offer (オファー)

WORK OFFERと書かれたA4の書類。受入学生の条件、必要なスキル、研修内容、受入可能期間等インターンシップの条件が記載されている。

O-form

オファーの条件(WORK OFFERED)が記入されたA4サイズ1ページの文書WORK OFFER を略してO-formと呼ぶ。

Reference No.

O-form(WORK OFFER)の右上に記載されたオファーの参照番号。受入決定後も各派遣生の研修番号となり、問い合わせの際に必要となる。

マッチング

ACで獲得したオファーを選考試験合格者の希望をもとに割り当てる(アサインする)こと。

Nomination Document

マッチング後、派遣候補生が研修受入機関の審査のために提出する書類。

Student Nominated Form

派遣候補生の氏名、大学名、専攻分野、希望研修期間等詳細が記載された書類。上記Nomination書類の一部。

最終選考

海外の受入機関による派遣候補生の書類審査。欧州では書類審査後にスカイプインタビューが入る場合が多い。

Acceptance Notes (受入通知書) ※N5AとN5Bの2種類

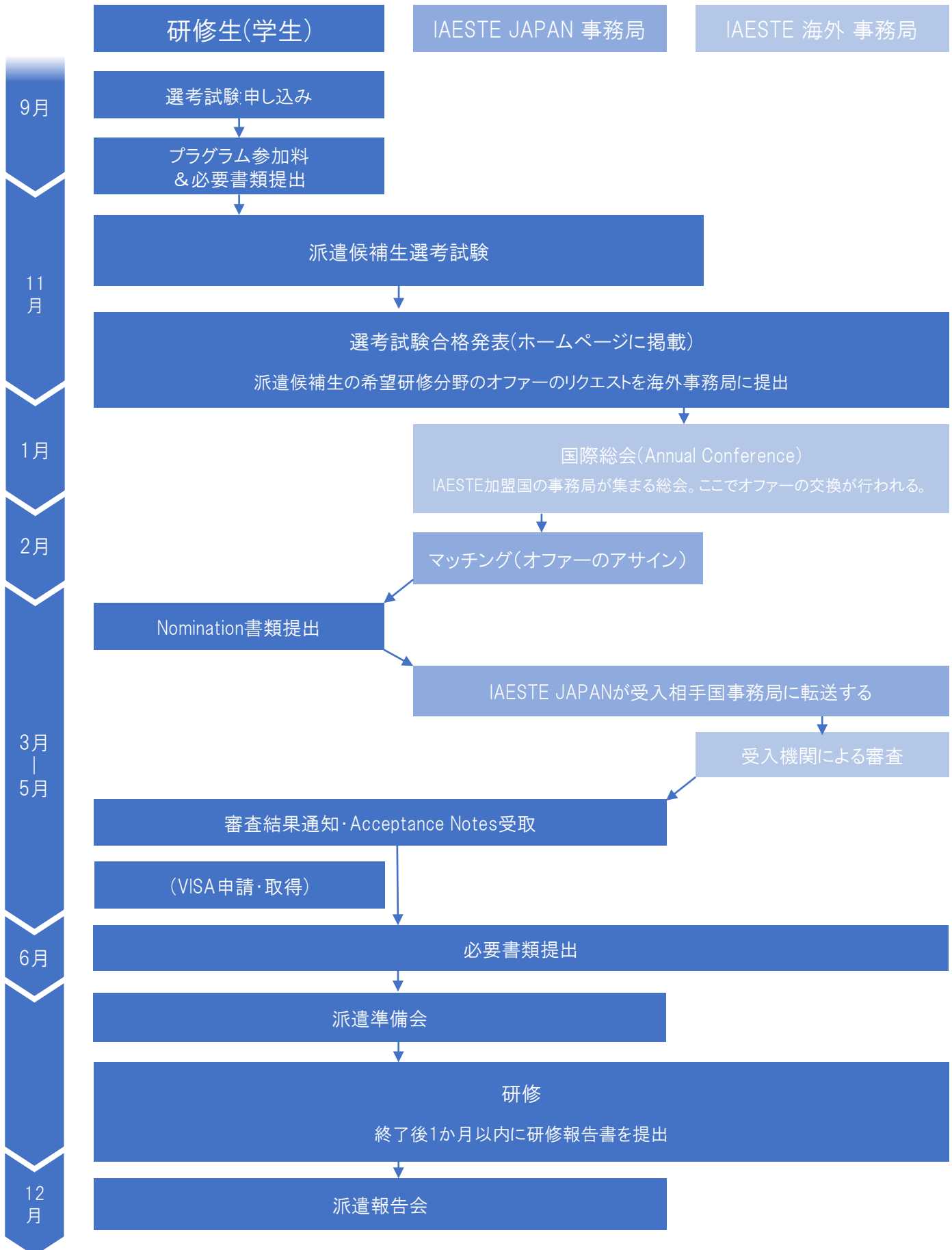
最終選考で受入が決定されたことを証明する受入れ国事務局からの文書。

N5A: Acceptance Note 受入れ機関の担当者、連絡先、ビザ情報、今後の手続き等が書かれた文書。

N5B: Confirmation of Acceptance 学生の渡航情報、海外保険証券番号をIAESTE専用システムに入力してアップロードする。

(注意)オファーのマッチング、Nomination Documentの提出、Acceptance Notesの進行はIAESTEの専用システムExchange Platformで行う。

Ⅱ. 研修のフローチャート



Ⅲ.選考試験合格後の日程

選考試験終了後、以下の日程は特に重要なので十分に確認するようにしてください。

2019.11.20 選考試験合格者発表

ホームページにてご確認ください。

2019.11.27 プログラム参加料支払期限

2019.11.30 必要書類提出期限

これらの期限を過ぎてしまうと派遣候補生としての資格を失ってしまいます。厳守するようにしてください。

2020.3.30 Nomination Documents提出最終〆切

詳細は7ページをご覧ください。

2020.6.30 マッチング期間終了

受入先とのマッチングは3月中旬から何度でも行うことができますが、6月30日を過ぎると新たにマッチングを行うことができないため、注意してください。

2020.6 2020年度派遣準備会

2020.12 2020年度派遣報告会

IAESTE JAPANではプログラムの一環として事前のサポート、事後の学習発表の機会を設けています。

可能な限り参加するようにしてください。

IV. プログラム参加料と提出書類

1. プログラム参加料

大学会員校生：56,000円、その他の学生：156,000円

(内訳) ①学生会員費：6,000円(2019年度及び2020年度分 年額3,000円×2年度分)

プログラムに参加する条件としてIAESTE JAPAN学生会員になることが必要となります。学生委員で2019年度分の会費を支払い済みの場合は2020年度分 3,000円のみ。

②交換手数料：マッチング手数料

大学会員校生：50,000円、その他の学生：150,000円

※**2019年11月27日(水)**までに振り込んでください。2019年11月27日(水)に入金確認が出来ない場合は資格を放棄したものとみなします。振込名義人は、『ヤマダタロウ』のようにカタカナにしてください。

振込先： 三菱UFJ銀行 巣鴨支店
口座番号：普通預金 0000925
受取人： シヤ) ニホンコクサイガクセイギジュツケンシュウキョウカイ
一般社団法人 日本国際学生技術研修協会

2. 提出書類

ア) 誓約書 原本1部

両面印刷し、必要事項を記入のうえ、署名および押印のこと。

なお、記載事項および規則が一項目でも違反した場合、いかなる理由でもプログラム参加料は返金しません。

イ) 学生会員入会申込書 原本1部

日付記入および押印(日本国籍でない場合サイン可)のこと。

ウ) プログラム参加料振込控(ATM利用明細書でも可) コピー1部

何らかの理由で参加料が返金される可能性がある場合、原本は返金されるまで大切に保管してください。

※ア)イ)ウ)を、**2019年11月29日(金)必着** 11月28日(木)の消印有効

IAESTE JAPAN事務局へ郵送してください。書類は折り曲げても構いません。書類の不備及び期日までに送付されない場合、派遣候補生としての資格を辞退したものとみなします。すでに納入したプログラム参加料は返金できません。

(貼付切手不足のないよう注意してください。切手不足の場合は書類を受け付けません。)

V. マッチングとNomination書類提出

オファ어의マッチング、受入機関への応募書類の提出、受入機関の審査結果の通知、受入れ書類の受領は、メールでの個人情報のやり取りが禁止されているため、全IAESTE加盟国共通のWebシステム「IAESTE Exchange Platform」にて行います。

URL: <https://iaeste.smartsimple.ie>

学生及び受入機関はウェブ上に自分のページを作成し、応募書類の提出、結果通知などを行います。

学生及び受入機関は自分のページ以外の閲覧はできません。

各国事務局の管理者だけが閲覧できるシステムになっているため、個人情報は厳守されます。

※結果通知、受入書類等すべてがExchange Platform上にアップロードされるため、必ず自動通知メールのチェックを見落とさないよう注意してください。

※登録の際は必ず全てのボックスに入力してください。

※入力完了後に内容を修正することはできません。間違いのないように入力してください。

IAESTE Exchange Platform登録のガイドライン [Exchange Platform のStudent Guide] も必ず読んでください。

1.登録

I. 派遣候補生は <https://iaeste.smartsimple.ie> のトップ画面の「Are you a student? [Resister here]」からログインし、氏名・Emailアドレス等指示に従って入力する。認証されると、登録したメールアドレスに自動的にパスワードが届く。



II. 再度ログインし、画面の指示に従って全てのボックスに個人情報を入力すると登録が完了する。

注意)以上の登録がされていないとマッチングができないため、必ず2019年11月30日までに登録を完了してください。

2.オファ어의マッチング

I. IAESTE JAPAN事務局は2020年2月5日以降IAESTE Exchange Platform上で各派遣候補生に順次オファ어를アサインするのでExchange Platformを毎日チェックしてください。オファ어의マッチングは選考試験の結果に基づいた優先順位、語学力、O-form記載の受入機関が求めるスキル・条件等を総合的に勘案してアサインする。



II.アサインされたオファ어はActive Nomination欄に出てくる。Available offer欄には他の学生にアサイン済みの全てのオファ어が出てくるが、アサインされたオファ어のみ応募可。アサインされたオファ어의内容を熟読し、受入機関へのNomination書類を準備する。(9ページVI.Nomination書類参照)

一部、Nomination書類の内容が異なる国がある。(ドイツは指定のフォーマットに記入する必要がある。)

該当する学生にはメールで連絡する。

3. Nomination書類の提出

書類が整い次第、IAESTE Exchange Platform にログインし、

[Personal Information]→[Study Information]→[Working Related information]→[Student Documents]

に指示通り入力する。入力間違いのないよう慎重に入力する。

(建築・デザインのオファーに応募する場合はPortfolioが必要となるので注意すること。)

I. Student Documentsタブ内にはNomination書類一式を一つのPDFファイルに統合してアップロードする。

※アップロードする前にIAESTE JAPAN事務局が書類の確認をするので3月10日までに統合したPDFファイルをメールで送ってください。できるだけ早めに事務局に送ってください。一斉に3月10日に送ると返信に日数がかかり修正する時間がなくなるので留意してください。



II. アップロードは2020年3月末日までに行うこと。

大学院進学等で2020年4月以降でないと書類が揃わない場合はその旨をカバーレターに記載し、揃った書類を3月末日までにアップロードする。4月以降の追加書類はIAESTE JAPAN事務局にメール送信すること。

注意)2020年3月末日までにNomination書類がアップロードされないとオファーは自動的にキャンセル扱いになります。

Exchange Platformは、操作が終わってもログアウトしないでください。ログアウトすると事務局が操作できず相手国事務局とやり取りができません。

4. 受入機関の審査

IAESTE Exchange Platformにアップロードされた応募書類は相手国事務局と受入れ機関に転送され、審査される。

受入機関による審査中に、派遣候補生の研究分野および英語力の確認のため、受入機関から電話やスカイプインタビューの申し入れが派遣候補生あてに直接メールで来る場合があるので速やかに返信し、インタビューを受けること。審査は受入機関や受入れ国事務局事情により3週間～2か月間かかります。

5. 受入決定について

受入可の場合

IAESTE Exchange Platform にAcceptance Notes(受入通知書)(N5A)がアップロードされる。

IAESTE JAPANから受入通知書を派遣候補生へ転送する。研修開始希望日4週間前までに何も連絡がない場合は、IAESTE JAPAN事務局に連絡すること。ビザ取得が必要な場合はNomination書類提出後、受入国IAESTE事務局や大使館のウェブページ等で、ビザや労働許可証等の情報を確認すること。

受入機関からの受入通知書(Acceptance Notes)を受領するまで、派遣候補生が受入国のIAESTE事務局及び受入機関と直接連絡することは禁止されているので、問い合わせや連絡は、必ずIAESTE JAPAN事務局を通して行うこと。

ビザ申請書類は相手国事務局が作成しメールで送って来るので届いたら速やかに申請すること。

Acceptance Notes(N5A)を受け取ったらConfirmation of Acceptance(N5B)をExchange Platformに入力して作成し、アップロードすること。

注意)N5BはArrival Information の全てのボックスに必要な項目を全て入力すると作成される。

(フライト情報・海外旅行保険・緊急連絡先の情報)

受入不可の場合

IAESTE Exchange Platform上で相手国事務局または受入機関からRejectedの通知がくる。

IAESTE JAPAN事務局は再度Exchange Platform上で新たなオファーを割り当てる。

(→再び「3. Nomination書類の提出」から行う。)

VI. Nomination書類

注意) 受入機関はCVと成績証明書でスキルを判断するため、WORK OFFERの内容を問題なく完遂できることを説得できる書類を作成してください。

Nomination書類を送る際にはファイル名にWORK OFFERの右上に記載された Ref Noと名前を付けてください。

例:「PL-2019-〇〇〇〇_Taro_Yamada」(PL:ポーランドのオファーの場合)

Nomination書類として以下の書類9点をそれぞれ1部ずつ用意し、一つのPDFファイルに統合したうえでIAESTE Exchange Platform上にアップロードしてください。その際、サイズはA4サイズに統一してください。全て英文で準備すること。日本語の大学院合格証明には上から英語で訳文を書き入れる。

1) Student Nominated Form *入力間違いが多いので注意

Exchange Platformに個人情報を入力すると自動的に作成される。プリントアウトしてサインをする。

Completed years of study: 3月時点で修了する学年(学部入学時からの合計年数)

Total years required: 学部で修了する場合は4、4月から大学院進学する場合は6

WORK OFFERに記載の受入可能期間(Number of weeks offered/Within the months)は自己都合で変更できません。

2) O-form

国によっては不要な国もある。

3) Cover Letter (Motivation letter)

忘れずに自筆サインを記載。オファーに応募した理由や経験・能力等がWORK OFFEREDにどのように貢献できるか、受入機関が受入れたいと思える説得力のある文章を書く。必ずスペルチェックを行い、できればネイティブのチェックを受けてください。

※Cover Letterは合否判定に非常に重要な書類なので、16ページの書き方を参照したうえで作成してください。

4) CV (Curriculum Vitae, 英文履歴書)

受入機関の書類選考に重要なためWORK OFFEREDに記載の経験とスキルを出来る限り多く盛り込むこと。4月から大学院進学の場合はそれも書き入れる。(欧州は日本の新学期が4月始まりであることを知らないため)

5) 英文在学証明書

新学期から大学院に進学する場合は、英文合格証書を提出する。(日本語の証書のコピーに自身で英訳をつけたものでも可。)

6) 英文成績証明書 (Grading Scaleもつける)

7) 大学や教授からの推薦状 (英文)

提出を必要としない国もあるが提出する方が印象が良い。

8) 語学能力証明書

スコアに更新があれば最新のものを提出する。TOEICの日本語説明箇所は不要。スコア部分のみスキップする。

9) パスポートのコピー

研修終了後、帰国予定日から6か月以上の有効期間があるもの。

(注意事項)

派遣候補生の都合による研修期間の変更は原則として認められません。“Student Nominated Form”に希望研修期間を記入する際に注意してください。派遣候補生の都合により数日間の期間変更を希望する場合、受入れ可になり Acceptance Note(N5A)受領後、直接受入機関に交渉をしてIAESTE JAPAN事務局に報告してください。

Ⅶ. 受入決定後

『Acceptance Note(N5A)』受領後、航空券、海外旅行保険の加入など準備を進め、下記1)N/5-BとともにExchange Platform のArrival Note にまとめてアップロードする。

1) N/5-B(Confirmation of Acceptance)

IAESTE Exchange Platform内の「Arrival Information」のすべての項目を入力しプリントアウトすると自動的にN/5-Bの書類が作成される。特に到着日時などの重要な情報は誤りがないように十分注意する。

2) IAESTE Insurance and Liability Policy

受入国によっては不要な場合もある。

3) 海外保険加入証明書のコピー

補償内容が英語で明記されたもの。

4) その他指定提出書類

※1 提出書類は受入国により異なるので、受入国IAESTE事務局からの書類を確認の上、必要書類をN5Bとともにアップロードする。

※2 N/5-B提出後、フライトや保険に変更があった場合、速やかにIAESTE JAPAN事務局および受入国IAESTE事務局並びに受入れ機関にメールで連絡する。

※3 海外旅行保険は、受入国から指定がある場合は指示に従って準備する。

5) 旅行計画書に現地滞在先住所を記載してIAESTE JAPANにメール送信する。

注意事項)

1. 受入機関からのAcceptance Note受領後は、受入国のIAESTE事務局及びN/5-A記載の受入機関連絡先と、自主的に直接連絡してください。IAESTE JAPAN 事務局では通訳業務は行いません。
2. 派遣先の宿舍、滞在費の支払い方法、ビザ等滞在先でのことで質問がある場合は、直接受入国IAESTE事務局または受入機関に連絡してください。
3. フライトの予約等はAcceptance Note受領後に行ってください。受領前にフライトの予約等を行った場合、万が一、受入が取り消しになってもIAESTE JAPAN事務局では一切の責任を負いません。

VIII. 研修の流れ

Acceptance Note受領後、受入国IAESTE事務局からの注意事項を確認の上、渡航の準備を進めてください。
原則として、研修開始日の前日までには受入国へ到着してください。

IAESTEインターンシップの流れ

1. 必要なものをそろえる

以下の項目を参考に研修前に必要なものをそろえてください。

・航空券

研修の往復の航空券等の予約および購入は派遣生が行ってください。

・海外旅行保険

海外旅行保険は、派遣生の責任において加入することが義務付けられています。旅行保険加入期間は、日本出国日から帰国日(研修期間外も含む)とし、保険加入の諸費用は派遣生負担です。受入国により保険担保と金額が指定されている場合もあるので、受入国IAESTE事務局から送付される書類を確認の上指示に従ってください。

・滞在費

研修期間中、派遣生が受入国で生活できる程度の金額が、滞在費として受入機関または受入国IAESTE事務局から支払われます(金額はオファーにより異なります)。また、受入国により、支払われた金額から税金が差し引かれる場合があるので、O-formもしくは受入国からの送付書類を確認してください。なお、原則として滞在費は食費と宿泊費程度の金額となるので、研修以外に外出や旅行等を予定している場合、ある程度の費用を持参することをおすすめします。滞在費の支払い日や方法に関しては、派遣生自身で受入機関または受入国IAESTE事務局に確認してください。研修開始後すぐに支払われるとは限らないので、当面の生活費としてある程度の現金を持参することが望ましいです。

・宿泊先

原則として、受入機関または受入国IAESTE事務局が、宿泊先を斡旋または、情報提供します。

受入国により、宿泊先住所等が事前通知されない場合もあります。宿泊費は原則として受入機関が負担するが、研修生の負担となる場合もあるので、O-formを確認してください。

・ビザおよび労働許可証(Work Permit)

ビザや労働許可証(Work Permit)は、受入国と滞在期間により必要な場合があります。

なお、ビザの取得は、受入国から送付される書類を確認の上、受入国IAESTE事務局の指導・サポートのもと、派遣生の責任で手続きを行ってください。取得にかかる諸費用は派遣生負担です。

2. 研修に必要な語学力の準備

IAESTEの研修は原則として英語使用となるので、研修までに英語力向上に努めることが望ましいです。日常生活において受入国の言語を使うことでコミュニケーションがより円滑・活発になるので、あいさつ程度でも習得しておく和良好的です。また、日本について質問される機会も多いので、我が国の文化、習慣、歴史、地理等について英語で説明できるようにしておく和良好的です。

『IAESTEインターンシップ派遣準備会』を6月に開催しており、語学の勉強会も行っています。開催場所や日程は、別途案内します。

3. 出国前後

・受入国到着

受入国到着後、原則として、派遣生自身で受入機関まで行くことになっています。IAESTE事務局が引率等のサポートを行う場合もあります。Acceptance Note(N/5-A)に記載されている受入機関もしくは受入国IAESTE事務局に連絡し、受入機関までの地図や行き方、研修開始日の訪問先等を確認してください。現地サポートがある場合、渡航前に待ち合わせ場所や時間、引率者の連絡先等を確認してください。

・IAESTE JAPAN事務局への連絡

受入国に到着したら、IAESTE JAPAN事務局に滞在先住所・電話番号をメールにて報告してください。

・出発後の旅程や現地到着予定の変更

フライトの遅延やルート変更等何らかの理由で現地到着予定が変更となる場合、速やかに受入国のサポート機関(IAESTE事務局、空港出迎え、宿舎等)及び、IAESTE JAPAN事務局にその旨連絡してください。

4. 研修中

・緊急時の対応

研修開始前に、自然災害、テロ、戦争、伝染病等が発生した場合、受入国IAESTE事務局は当該国外務省やWHO等国际機関の情報に基づき研修を実施するか否か検討し、中止を決定した場合速やかに派遣生へ連絡します。受入国IAESTE事務局が中止を決定した場合を除き、研修に参加するか否かは、派遣生およびその家族による判断とします。研修中に同様の事態が発生した場合、受入国IAESTE事務局やその他関連機関、派遣生からの情報、報告等を総合的に判断し、対応策を検討します。

・病気・怪我

病気や怪我に備え、救急車の呼び出し番号や最寄りの病院の場所等を調べておいてください。また、海外旅行保険会社の連絡先や適用範囲についても、把握しておいてください。入院が必要となった場合は、速やかに家族、受入機関、受入国IAESTE事務局へご連絡ください。個人的な理由で研修期間を短縮する場合は、受入国IAESTE事務局および、IAESTE JAPANに連絡してください。

・パスポートを紛失した場合

最寄りの大使館又は領事館へ連絡し、再発給の手続きをとってください。なお、再発行を待たず帰国する必要がある場合は、『帰国のための渡航書』を申請してください。

5.帰国後

・終了報告

研修終了日から一週間以内に、終了した旨IAESTE JAPAN事務局にメールで連絡してください。

・提出書類

IAESTE JAPANウェブサイトよりIAESTE研修報告書フォーマットをダウンロードし、研修終了日から一か月以内に提出してください。同時にExchange Platform のTrainee's Report の項目に回答を入力してください。期限内に研修報告書と提出とTrainee's Report の入力となればIAESTE公式研修修了証を発行します。

6.その後

・翌年度派遣候補生へのサポート

研修終了後には、翌年度選考試験受験者及び派遣候補生のために「派遣報告会」や「派遣説明会」で体験談等を発表していただけますようご協力をお願いします。ご協力いただける場合、詳細は別途ご連絡いたします。また、来日IAESTE研修生のサポートに興味のある方は、IAESTE JAPAN事務局までご連絡ください。

IX. 辞退

1. 辞退届

辞退する場合は、必要事項を記入し、署名、押印した辞退届を提出してください。辞退届を受理後、下記要領で返金します。辞退届はIAESTE JAPANウェブページよりダウンロードしてください。

2. 交換手数料の返金

IAESTE JAPAN事務局は派遣候補生に対し、2020年6月30日の国際交換業務終了までに**原則として少なくとも1件のオファーを提示**します。しかし交換手数料振込み日以降、下記に該当する場合には、次の要領でプログラム参加料を返金します。

ア) 受入機関の**オファーが提示されるより前に**、派遣候補生の自己都合により辞退した場合には、
交換手数料の**50%を返金**します

イ) 受入機関の**オファーが1度以上提示された後**、下記の事情により、研修が実現しなかった場合には返金はしません。

- ① 自己都合により辞退した場合。
- ② 受入機関の審査の結果、2020年度交換終了時 6月末日まで受入れ決定に至らず、インターンシップ先が決まらなかった場合。

ウ) 受入機関の**受入通知書が提示された後**、下記の事情により、研修が実現しなかった場合は次のとおりとします。

- ① 自己都合により辞退した場合は返金はしません。
- ② 受入機関または派遣先IAESTE事務局の事情により派遣がキャンセルとなった場合、交換手数料の**30%を返金**します。

X. 注意事項

IAESTE JAPANとの連絡は、メールで行います。オファーのマッチング前は受験番号および氏名を、マッチング後はWORK OFFER のReference No.および氏名を必ずメールの件名に記入してください。

(例)

マッチング前: [件名] 200311-01 山田 太郎

マッチング後: [件名] DE-2020-305-1 山田 太郎

件名のないメールは迷惑メールと判断され、自動的に削除されることがあります。IAESTE JAPANからのメールで回答が必要なものについては速やかに返信してください。

返信がない場合、催促のメール送付後、1週間以内に返信がない場合は辞退とみなす場合があります。この場合参加料は返金しません。

なお、長期間メールを確認できなくなる場合は、事前に連絡をしてください。

住所、電話、メールアドレスに変更が生じた場合は速やかに連絡してください。

XII. Cover Letter(Motivation Letter)の書き方

Cover Letterは受入機関の担当者に、自分を研修生として採用するとどういったメリットがあるのかをアピールする書類であることをふまえて作成してください。以下は書き方の一例ですが、原則として、A4紙1枚作成し、スペルや文法のチェックをしてください。できればネイティブのチェックを受けてください。

自分の連絡先住所

受入機関名や住所(O-Formに記載されているもの)

Dear 受入機関担当者の氏名(不明の場合は To whom it may concern, とする)

【第1段落】自身の紹介。どこの大学の何年生で、何を専門としているか(学んでいるか)など。

【第2段落】なぜ応募しようとするオファーに興味を持ったか。特に興味を持った点など、具体的に述べる。

【第3段落】なぜ応募しようとするオファーに自分が適しているのか。専門分野やスキル、実績等、具体例を挙げて述べる。

【第4段落】受入機関からの条件(オファー上の“Other requirements”を参照)や語学力など、自分のレベル、条件を満たすスキルがある事をアピールする。

【第5段落】その他、アピールできることがあれば述べる。趣味や部活動、アルバイトで得たスキルなど。

【第6段落】インターンシップ参加後、その経験を将来にどう活かしたいかを述べる。

【第7段落】受入国に対するイメージや、なぜその国を選んだかなどを述べる。

【第8段落】回答を楽しみにしていること、また応募書類を読んでくれたことに対する御礼を述べて締めくくる。

Sincerely yours,

直筆署名(漢字でも可)

氏名をタイプ

発行日 2019年 9月1日

一般社団法人日本国際学生技術研修協会

〒170-0005 東京都豊島区南大塚1-31-17マイスターSY301

E-mail: office@iaeste.or.jp

URL: <https://iaeste.or.jp>

業務時間: 平日9:30-17:30