

*Success is dependent on effort*

# フィリピン留学 ご案内・手引き

ビジネス英語



# 目次

- 1. スケジュール & カリキュラム表・・・・・・・・P 3
- 2. 事前準備について・・・・・・・・P 7
- 3. アクティビティについて・・・・・・・・P 11
- 4. ご宿泊先・・・・・・・・P 13
- 5. 空港からホテルまでの道程・・・・・・・・P 17
- 6. 現地貸与品について・・・・・・・・P 22
- 7. 施設・サービス利用について・・・・・・・・P 23
- 8. 医療機関のご利用について・・・・・・・・P 25
- 9. 交通機関のご利用について・・・・・・・・P 26
- 10. 持ち物について・・・・・・・・P 27
- 11. 安全面について・・・・・・・・P 29
- 12. その他・・・・・・・・P 30

# ■ (必読) フィリピン入国時の注意事項 ■

## eTravel記入方法

The image shows three sequential screenshots of the eTravel registration process:

- First Screenshot:** The registration form with fields for 'Email Address' (japandesk@grandline.asia), 'Phone Number', and 'I have read and agreed to the Data Privacy and Affidavit of Undertaking'. A callout box points to the 'Email Address' field with the text: "ご自身の氏名、パスポート番号、携帯番号、日本住所などを記入".
- Second Screenshot:** The 'Destination Upon Arrival in the Philippines' section with radio buttons for 'Hotel/Resort', 'Residence', and 'Transit'. A callout box points to the 'Residence' option with the text: "ご自身の健康状態を記入。(30日前の病気の履歴有無の記載)".
- Third Screenshot:** The 'House No./Bldg./Street/Airbnb' field. A callout box points to this field with the text: "ご自身の宿泊施設情報の記入「House No./Bldg./Street/Airbnb」の記載部分のみ上記画像と変わります。ご自身の宿泊施設住所(赤文字)を記入ください".

ご自身の  
Emailアドレスを記入

ご自身の  
宿泊施設情報の記  
入  
「House No./Bldg/  
Street/Airbnb」の  
記載部分のみ上記  
画像と変わります。  
ご自身の宿泊施設  
住所(赤文字)を記  
入ください。

ご参照:「ご宿泊先」  
ページをご参照く  
ださい

※現在、詐欺サイトの報告がございますので、  
下記、ご確認ください。

①eTravelサイトURL

<https://etravel.gov.ph/>

②正しいサイトはクレジットカード情報などの入力  
項目はございません。

# 1-1. スケジュール&カリキュラム表

## (レッスンに関する諸注意事項)

1. スケジュールはやむを得ない事情により変更となる場合がございます。
2. スケジュールは事前テストの実施によりご希望、レベルにあわせてカスタマイズされます。カスタマイズ後のプログラムにつきましては現地オリエンテーション時を含めて適宜お伝えさせていただきます。
3. レッソンは**9時30分**開始となります。10分前までに教室へお越しください。
4. 教材はレッスン時にクラスルームで配布いたします。持ち物は筆記用具となります。PCは最終日のプレゼンテーション以外は毎日お持ちいただく必要はございません。
5. 最終日のプレゼンテーションはご自身でテーマを設定していただきます。プレゼンテーション資料はパワーポイントなどのアプリケーションを利用して作成していただきます。持参したPCもしくはお貸し出しによるレンタルPCをご利用いただけます。レンタルをご希望の方は有料オプションとなりますので事前にお申し付けください。
6. **Assignment** (課題) はレッスン終了後に翌日分が提示されます。プレゼンテーションの準備などのバランスをみて講師側で課題提示の有無や量を調整させていただくこともございますが、ご希望につきましては担当講師にご相談ください。
7. レッソンは過ごしやすい服装でお越しください(Tシャツ・短パン可)。  
※企業訪問時などの**ビジネスパーソンとのセッション**の際にはBusiness Attire (襟付シャツ+スーツパンツ)となります。
8. ランチタイムは**12時30分~14時**となります。ランチは近辺のレストランまたは、校舎内のカフェテリアをご利用可能です。
9. 自習室はレッスン終了後**21時まで**ご利用可能です。
10. ビジネスパーソンを交えたレッスンの際、名刺交換をご希望の方はご自身の判断にてお願いいたします。

# 1週目概要スケジュール(サンプル)

Date	Day	Time	Lesson Plan
	日曜日		宿泊施設チェックイン 校舎にてオリエンテーション ※空港到着時刻が15時以降になった場合、翌日のレッスン終了後にオリエンテーションを実施させていただきます。
	月曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-21:00	Welcome dinner
	火曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
	水曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-20:00	スピーチワークショップ(オプション)
	木曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-19:00	補講(オプション)
	金曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
	土曜日		お休み
	日曜日		

# 最終週概要スケジュール(サンプル)

Date	Day	Time	Lesson Plan
	月曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:30-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-19:00	補講(オプション)
	火曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	ビジネスパーソンとのランチセッション(オプション)
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-19:00	補講(オプション)
	水曜日	9:30-12:30	現地企業フィールドワーク(オプション) ※移動時間：往復含む
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-19:00	ディナーセッション(オプション)
	木曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	午後マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		18:00-19:00	補講(オプション)
	金曜日	9:30-12:30	午前マンツーマンレッスン (1授業1時間、各授業5分～10分休憩)
		12:30-14:00	昼食
		14:00-17:00	ファイナルプレゼンテーション 事後テスト
		18:00-21:00	Farewell dinner (最終日)
	土曜日		ご帰国

## 1-2. スケジュール&カリキュラム表

### (補講について)

1. 通常レッスン終了後の平日18:00~21:00や週末9:00~12:00、  
13:00~17:00の時間を利用して、1時間単位での補講のご受講が可能です。  
(御社生徒様に関しては既に手配されているので申込手続きは不要となります。)
2. 主な補講の使用例は下記となります。
  - スピーチワークショップ (PUBLIC SPEAKING) のレビュー、事前準備
  - IELTSやTOEFLなど個別の目的に応じた追加準備



## 2-1. 事前準備について

(事前準備は必須ではございませんがより円滑なご受講のため渡航前にご一読ください。)

※最終日のファイナルプレゼンテーションについて

発表したいテーマを事前にご検討の上、情報収集、プレゼンテーション資料のアウトラインの作成などを進めていただくことを**強く推奨**させていただきます。ご準備にあたっては以下の情報をご参照ください。

- プレゼンテーション 10～15分、発表内容に関する質疑応答 10分、合計30分程度
- パワーポイントなどで発表資料を作成してプレゼンテーションを実施
- 担当講師ではない評価者がプレゼンテーションの内容を評価
- テーマはご自身のビジネスに関係するものに関わらず自由に設定

なお、発表資料の作成は平日のレッスン後や週末の時間を利用してご準備いただきます。ご自身でパワーポイントなどがインストールされているノートパソコンを持参されない場合には、事前に貸出申請をお願いいたします。

(「6. 現地貸与品について」参照)

＜過去のプレゼンテーションテーマ例＞

- キリンビールとサンミゲルビールの提携後のメリット
- 三菱自動車のアジア域内におけるSCMの改善提案
- Working MotherにとってのWork Life Balanceの提案

(詳細は次頁を参照)



## 2-2. 事前準備について

### ※プレゼンテーションテーマ例

#### 【General Business Topics】

##### (Economy)

- Growth in Different Countries
- Comparison of Economic Status of two-three countries
- Success and Failure of Economic policies
- Microeconomics, e.g. profit maximization, trade policies, economic policy, etc
- Macroeconomics, e.g. fiscal policies, inflation, trade balances, etc

##### (Management)

- Leadership strategies
- Management issues
- Strategic management
- risk management
- management processes
- Succession Planning
- Foreign Direct Investment
- Work Life Balance and its Effect on Employee Productivity

##### (Current events)

##### (Internal Company Issues and Trends)

##### (Comparative Analysis)

## 2-3. 事前準備について

### 【Specialist Business Topics】

(Accounting)

- Fraud and Scandals
- Accounting rules and policies

(Tax)

- Transfer Pricing
- Corporate and Personal Income

Taxation

(HR)

- HR strategies and trends
- HR in M&A processes

(Banking and Finance)

- Cashless policy
- Bank lending practices

(Construction Industry Trends and Issues)

(IT Trends and Issues)

(Manufacturing Trends and Issues)

(Architecture)

(Public Administration)

(Political Science)

(Civil Engineering)

(Insurance)

### 【Culture and Human Interests】

(Hobbies)

(Local culture)

(Personal Interests, e.g. cooking, travelling, etc)

(Health and exercise)

(Entertainment)

(Food)

(Sports)

(Politics)

(Religion)

(Fashion)

(Technology and Innovation)

(Social Issues)

(Charity)

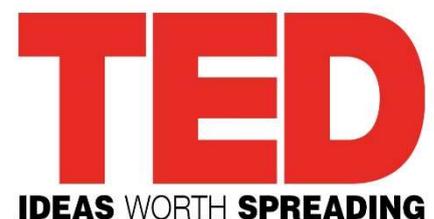
## 2-4. 事前準備について

(事前準備は必須ではありませんがより円滑なご受講のため渡航前にご一読ください。)

※フィールドワークの際など、自己紹介時に所属する組織についての説明が求められる場面もありますので、事前に準備していただくことを推奨させていただきます。

※プログラムではTEDなどの映像をもとにレッスンを進めることもございます。ご覧になられたことがない方は事前にどのようなものか観ておくことをお奨めします。

また、TEDのアプリケーションもございます。事前にインストールしておくことで課題やレッスンで利用したテーマ教材をダウンロードして、通信環境に関わらずご利用いただくことができます。



## 3-1. アクティビティについて

### (有料オプションプログラムに関する諸注意事項)

オプションは、下記の4つから構成されます。

※レッスンの進捗及びビジネスパーソン都合などにより変更となる場合があります。

(1) Field Work (約2時間を予定しておりますが、訪問先によって異なります。)

一つの企業に訪問ないしはビジネスパーソンをクラスルームへお招きし、その企業の概要等の説明を受け、お互いのビジネスに関する質疑応答等を行います。

(過去の訪問先例)

PwC Manila, SMDC(現地最大手不動産ディベロッパー),

Philam Life(アメリカAIA子会社の現地大手保険会社), Coca Cola, TOYOTA

(2) Public Speaking(約2時間、平日夜)

講師及び聴衆の面前で当日与えられるテーマについて指定された時間内でスピーチを行います。セッションは、

(1) Impromptu Speech (即興スピーチ)

(2) Prepared Speech (事前課題型スピーチ)

(3) Evaluation (他の人のスピーチ評価)

の3つのセクションで構成されており、各回ごとのテーマに沿ったスピーチを行います。

## 3-2. アクティビティについて

### (有料オプションプログラムに関する諸注意事項)

(3) Lunch Session (約1時間)、(4) Dinner Session (約1～2時間)

昼食・夕食の時間を利用し、実際のビジネスパーソンと談話するセッションです。

原則として、前日までに面会するビジネスパーソン及び題材等をお伝えさせていただいておりますが、先方都合で日程を含め**当日変更となる場合がございます**のでその旨ご了承ください。

(参考:参加ビジネスパーソンとテーマ例)

- ・所属会社名: SM Development Corporation(Real Estate)
- ・役職: International Sales Manager
- ・題材 1. Philippines Economy Especially Real Estate Industry
- ・題材 2. SMDC Company profile and Project

※ご希望の方は弊社スタッフに翌週分のご希望についてお申し付け下さい。実施されるオプションにつきましても実施の前日までにセッションの詳細が記載された用紙をお渡し致しますのでご確認の上、質問を予めご準備いただきます。

### <オプション参加時の服装について>

Field Work、Lunch/Dinner Sessionに参加される場合には、Business Attire (襟付シャツ+スーツパンツ)でご参加するようにお願いいたします。

なお、上着やネクタイの着用は必要ありません。



## 4-1. ご宿泊先 (Air Residences)

(宿泊先は以下となります)

1. ホテル名: Air Residences (エア・レジデンス)
2. 住所: **Air Residences, Yakal Street, San Antonio, Makati** 1203 Metro Manila  
Philippines  
電話番号: +63999-991-7632
3. URL: <https://smdc.com/properties/air-residences/>
4. 写真、地図: 下記参照

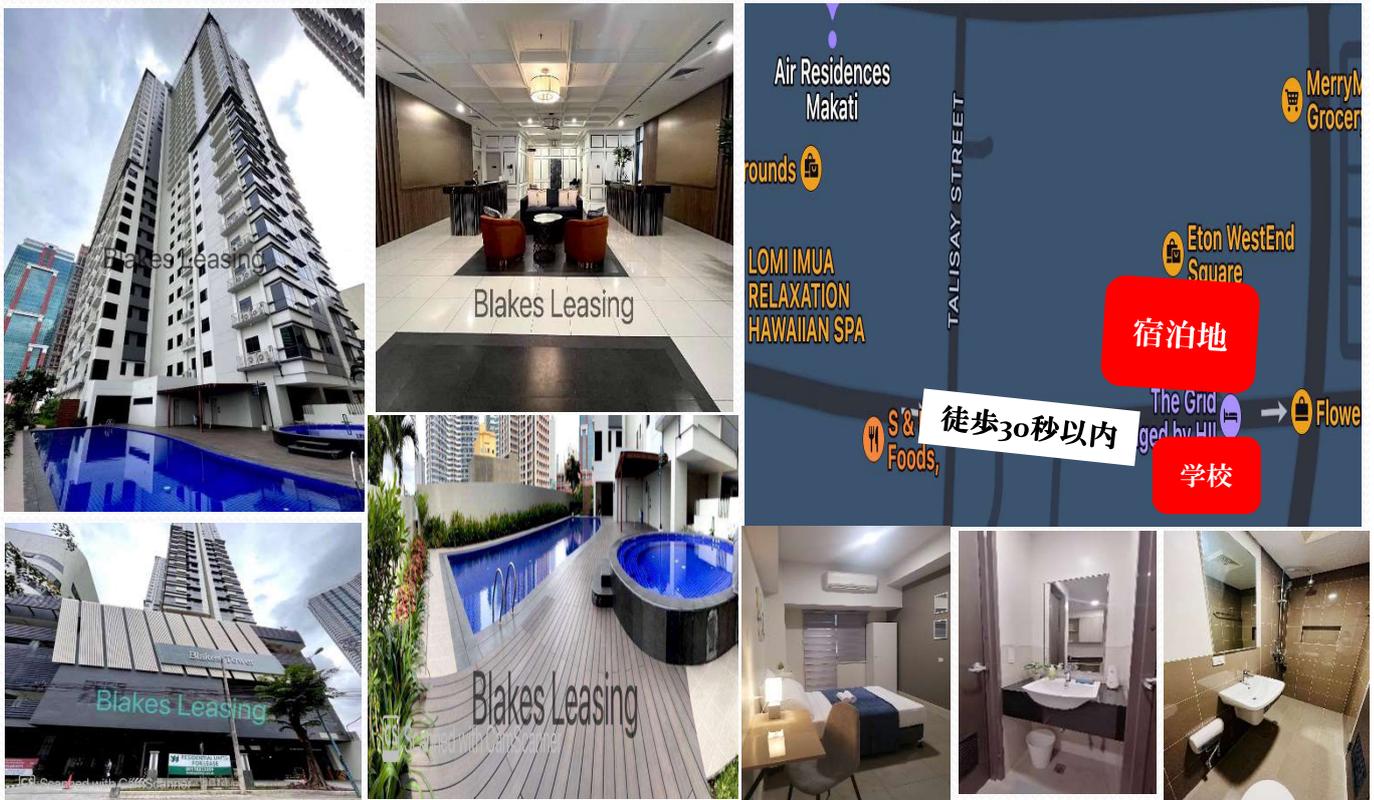


フィリピンの丸の内と呼ばれ外資系企業等が多数オフィスを構えるマカティ中心部に程近い治安のよい立地にあり、入口には24時間警備員も常駐し安全かつ快適にお過ごしいただけます。上記地図のように校舎は徒歩5分以内、マカティ都心部も徒歩圏内にあるため、通学にも非常に便利なコンドミニウムです。

## 4-1. ご宿泊先 (BLAKES TOWER)

(宿泊先は以下となります)

1. ホテル名: BLAKES TOWER (ブレイクス タワー)
2. 住所: **BLAKES TOWER, Chino Roces, Malugay st ,San Antonio** Makati City  
電話番号: +63919-080-0826  
URL: [Blakes Tower \(kmcmaggroup.com\)](http://Blakes Tower (kmcmaggroup.com))
3. 写真、地図: 下記参照



フィリピンの丸の内と呼ばれ外資系企業等が多数オフィスを構えるマカティ中心部に程近い治安のよい立地にあり、入口には24時間警備員も常駐し安全かつ快適にお過ごしいただけます。上記地図のように校舎の道を挟んだ目の前にあり徒歩30秒以内、マカティ都心部も徒歩圏内にあるため、通学にも非常に便利なコンドミニウムです。

## 4-2. ご宿泊先

(宿泊先の客室ユニットは以下となります)

### 1. 設備及び付属品

温熱器付シャワー、外国人向け水洗トイレ、エアコン、  
ベッド、ソファ、冷蔵庫、シャンプー、ボディーソープ、  
トイレットペーパー、セキュリティボックス、キャビネット付洋服ダンス、ドライヤー、  
バスタオル、タオル

※原則として洗濯機の備え付けはありませんので、洗濯は弊社がご案内させて頂く  
クリーニングをご利用ください。

### 2. ご利用にあたっての諸注意

- 部屋の清掃、タオル類の交換は担当スタッフが実施いたします。その際にトイレットペーパーなどの備品も適宜補充させていただきます。  
(清掃サービスは平日のみとなります。週末分のタオルは金曜日に交換をいたします。)
- 室内は禁煙です。喫煙される方は必ず1階の喫煙所にてお願いいたします。
- インターネットの備え付けはございません。お部屋でのインターネットのご接続はお貸出しのポケットWifiやご持参されたWifiなどをご利用いただきます。
- 室内で喫煙その他設備の破損等によりクリーニング、修繕などが必要となった場合、実費の負担をお願いさせていただくこともありますのでご注意ください。
- お手洗いは外国人仕様となっておりますが、一度に大量の紙を流すと、詰まる可能性がありますので、ご利用の際は十分ご注意ください。
- 無断で外部の方を建物内に入れることは固く禁じられております。

## 4-3. ご宿泊先

(宿泊先の共通設備・商業施設は以下となります)



外観



マーケットエリア



プール



商業施設エリア

### 営業時間

- スーパーマーケット 10:00~21:00
- レストラン 10:00~21:00  
(一部7:00~)
- ATM 10:00~18:00

### 施設利用可能時間

- プール (無料) 6:00~22:00
- ※ご利用時のお着替えはご自身でご用意ください。
- ※事前登録が必要となります。詳しくはスタッフまでお申し付けください。
- ファンクションルーム
- ※事前予約が必要となります。

## 5-1. 空港からホテルまでの道程

(空港からは送迎車をご利用いただきます。以下の順序でお進みください。)

1. 入国管理審査(Immigration)を通過 (日本国籍の方は「30日間無査証短期滞在」として入国にあたりビザは不要となります。)
2. 手荷物受取場所(Luggage Conveyor)にて手荷物受取
3. 税関(Custom)を通過  
※ 税関申告書(Custom Card)にご記入いただく滞在先住所は以下となります。  
Jupiter St., Nicanor Garcia, Makati, Metro Manila
4. 次項の地図に従いECLPIのカウンターへお越してください。
5. ECLPIのカウンターにお越し頂き下記内容をお伝えいただければ、宿泊地まで車でご案内をさせていただきます。

<1>お名前

<2>滞在先名:ご宿泊先名(例:Blakes Tower)

<3>パスポートの提示

ECLPIのカウンターの地図は次頁以降をご参照ください。

※ご利用の航空会社によって到着ターミナルが異なりますので、必ず到着ターミナルをご確認ください。

※トランスポートサービスのご利用については生徒様による一切のお支払いは不要となりますため、誤ってドライバーへ直接お支払いをされないようご注意ください。

※同じ便もしくは近い時刻に到着される生徒様がいた場合、最大3名まで同乗される可能性がございます。

空港からご出発される際に問題が起きた場合、下記の緊急連絡先にお電話、又はメールをお送りくださいませ。(ご質問やご不明な点もお受付いたします。)

- 金光 淳規(日本語対応)

Email Address: junki.kanemitsu@grandline.asia

電話番号: +63917-598-3836

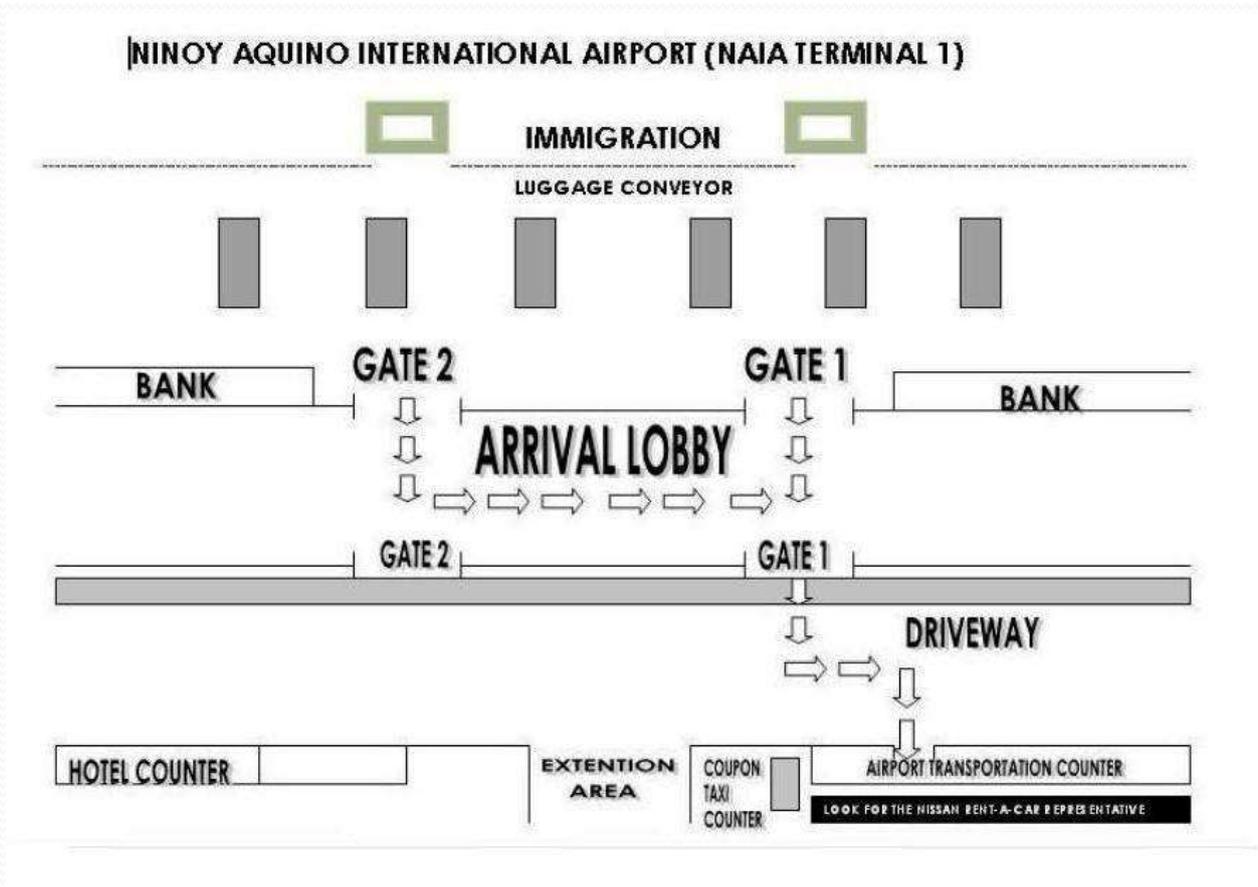
- 受付(英語対応)

電話番号: +63 2-8564-8826

## 5-2. 空港からホテルまでの道程

(空港建物GATEからECLPIトランスポートサービスへの道順 - ターミナル1)

### TERMINAL 1



□待合せ場所(写真)



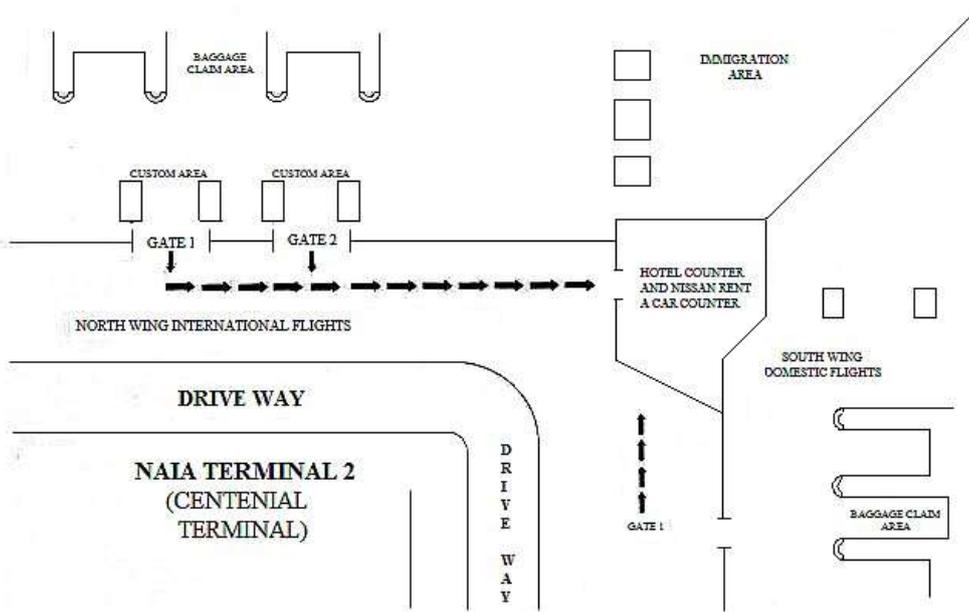
空港の出口を出て頂き道路を渡って頂き左手にカウンターがございます。

※スロープを下ってしまうと上がれませんので、必ずスロープを下がらないようご注意ください。

# 5-4. 空港からホテルまでの道程

(空港建物GATEから日産トランスポートサービスへの道順-ターミナル2)

## TERMINAL2



Gateを出て頂き  
左に進み  
**ECLPI**のカウン  
ターまでお越し  
ください。



# 5-5. 空港からホテルまでの道程

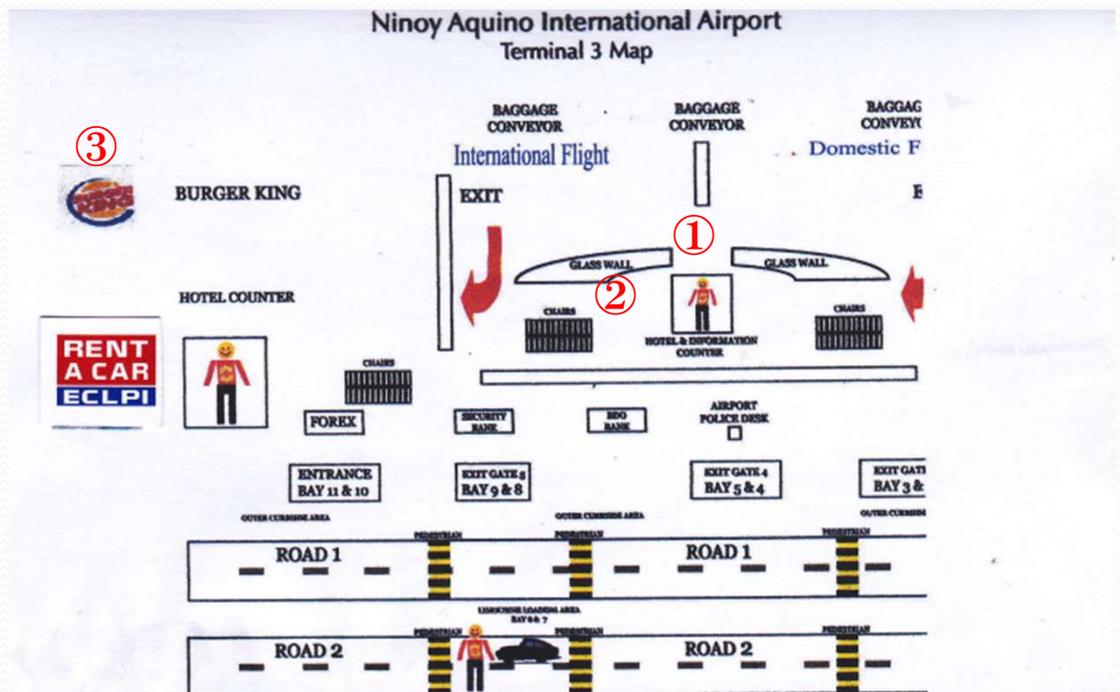
(空港建物GATEから日産トランスポートサービスへの道順-ターミナル3)

## TERMINAL 3

① イミグレーションを抜けてエレベーターで下の階で荷物をピックアップしてください。

② 自動ドアを出たら、パーテーション沿いに右の方に進んでください。※パーテーション沿いには、たくさんのお迎えの人が見えます。

(屋内)



(屋外)

③ バーガーキングの近くにカウンターがございます。  
※屋内にカウンターはございますのでご注意ください



## 6. 現地貸与品について

以下の機器につきましては、ご希望いただきました場合に初日オリエンテーション時に貸与させていただきます。最終日に受付スタッフまでご返却ください。  
なお紛失した際には現品購入の実費の弁償をお願いしておりますのでお取り扱いには十分お気を付けてください。

### 1. 携帯電話 (希望者のみ有料)

現地でご利用可能な携帯電話をお貸出しいたします。

お貸出し時には500ペソ(約1時間通話可能分)チャージされておりますが、追加ご利用分は都度コンビニ等でチャージカードをご購入ください。

※追加利用分のチャージカードは個人負担でのご購入となります。



### 2. ポケットWiFi (希望者のみ有料)

持ち運び可能なWiFiモデムをお貸出しさせていただきます。ご利用期間に応じたチャージをした上でお渡しさせていただきます。WiFi利用に関するチャージカードを個人で購入する必要はありません。

なお、教室内はWiFiを利用することが可能ですので、設定手続きにつきましては現地スタッフにご確認ください。

※ご滞在期間中のインターネットご使用量に制約はございませんが、一日のご使用が多くなると速度が遅くなる場合がございます。また、日本と同様のWiFiの通信速度環境ではありませんので、教室内の比較的高速で利用できるWiFiと使いわけてご利用ください。

また、SIMフリースマホをお持ちの方は現地でSIMを購入することで利用することも可能となります。事前にロック解除手続きが必要となることもありますので、詳しくは事前に各ご利用キャリア等にご確認ください。



### 3. ノートパソコン (希望者のみ有料)

プレゼンテーション等の課題を行うために必要なパソコンをお貸出しいたします。

日本語入力もご利用可能です。

※現地でご利用申請された場合、申請の翌日からのお貸出しとなります。

また事前申請なく現地で貸出の申請をされた場合、貸出可能数の関係にて、お貸出に応じかねる場合がございますため、ご希望の方は事前にご申請ください。

※最終のプレゼンテーションの際に、パワーポイントが必要となりますため、ご自身のノートパソコンにパワーポイントがインストールされていない場合も、貸出申請をお願い致します。



# 7-1. 施設・サービス利用について

現地施設・サービスの利用にあたっては以下の注意をよく読みご利用ください。

## 1. 両替所、キャッシング

宿泊施設1階のスーパーマーケット内で、日本円から現地通貨に換金いただけます。お時間は午前10時～午後8時頃までご利用可能ですが、場所によって時間帯が異なるため、ご不明点は弊社スタッフまでお尋ねください。

また、1階の商業施設内にてキャッシングもご利用いただけます。

※キャッシングは、現地で枠を追加しようとすると審査等で時間がかかる可能性もありますので、事前にキャッシング枠の確認をしておくことを推奨させていただきます。

※ATMにて利用可能なカード会社



## 2. クリーニング

1階の商業施設内のクリーニングサービス(有料)をご利用いただけます。衣料品の種類によって料金が異なる場合があるため、ご利用前に必ず実際の料金をご確認ください。

※クリーニングは3日間以上かかる場合がございますので、その回収までの期間を考慮した十分な衣料品をご持参の上、計画的にご利用ください。また、日本と同様に稀に紛失などが起きる可能性もありますので、大事なお召し物につきましては極力ご利用されないことを推奨いたします。



## 3. 日用品の購入

コンビニエンスストア・Mercury ドラッグストア等で飲食物や日用品をご購入いただける他、近くに大型ショッピングモールがございますため滞在に必要な物はこちらでほぼ全てご購入いただけます。

## 4. 貸出携帯電話のチャージについて

近くのコンビニエンスストアでチャージカードの購入が可能です。必要な方は、購入後、弊社スタッフにお手続をお申し付けください。

※WiFi利用に関するチャージカードは、個人でのご購入は必要ありませんのでご注意ください。



## 5. 水道光熱費について

水道光熱費につきましてはコンドミニアム宿泊料に含まれておりますが、一般的に使用した場合の目安料金をもとに余裕をもって設定させていただきました月3,000ペソを超過した場合には、後日実費を請求させていただきます。

## 7-2. 施設・サービス利用について

現地施設・サービスの利用にあたっては以下の注意をよく読みご利用ください。

### 6. 朝食について

朝食は、平日毎朝7:30～9:00頃まで校舎カフェテリアで無料でお取りいただけます。  
(※週末はお休みとさせていただきます。)

メニューは、日替わりでご用意しておりますため、  
ご希望等ございましたら、お気軽にお申し付けください。

※カフェテリア営業時間(現地時間)

平日9:00～20:00(ラストオーダー)/土曜日11:00～17:00(ラストオーダー)



### 7. 昼食・夕食及びレストランマップについて

昼食・夕食は1階のカフェテリア、または周辺のレストランでお取りいただけます。  
周辺レストランについては、1階に現地フリーペーパー等のご用意がある他、  
以下のURLからお調べいただくことも可能です。



ZOMATO (英語のみ)

<https://www.zomato.com/>



トリップアドバイザー(日本語併記)

[http://www.tripadvisor.jp/Restaurants-g298450-Makati\\_Metro\\_Manila\\_Luzon.html](http://www.tripadvisor.jp/Restaurants-g298450-Makati_Metro_Manila_Luzon.html)



生徒様から講師を誘ってお食事などに行かれる場合には、事前にフォームの記載をお願いしております。  
受付にてお受け取りください。

※講師を誘ってお食事に行かれる際のご費用負担は生徒様にお願いをさせていただいておりますため、  
予めご了承ください。



## 8. 医療機関のご利用について

体調不良等、緊急の場合は以下の医療機関をご利用いただけます。

※医療費は参加者様ご本人によるお支払いをお願いしております。健康保険にご加入の方は、(1)診療内容明細書、(2)領収明細書、(3)翻訳依頼書、をご加入の健康保険組合に提出すると一部還付を受けられる場合がございます。

詳しくは下記の外務省ホームページをご確認ください。[http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/nenkin\\_hoken/](http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/nenkin_hoken/)

### 1. Fort Med Medical Clinics (フォートメッドメディカルクリニック)



宿泊施設の向かいの3階にある民間医療機関です。微熱や軽度の腹痛など比較的軽い症状の際にご利用可能です。

### 2. Makati Medical Center (マカティメディカルセンター)



クラスルームのあるビルを出てアヤラアベニューを右折後に直進をして徒歩5分ほどの場所にある民間の大型総合病院です。より高度な検査や専門医による治療・処方が必要な場合にご利用いただけます。

診察料は1500ペソ~となります。(診察料は治療内容により異なります)

### 3. St. Luke's Medical Center (セントルークメディカルセンター)



マカティ都心から車で20ほどの場所にある、フィリピン最高水準の高度先端医療機器を要する民間の大型総合病院です。滞在中の突然の心臓発作や脳梗塞など高度治療を要する場合にご利用いただけます。

診察料は1500ペソ~となります。(診察料は治療内容により異なります)

## 9. 交通機関のご利用について

平日のレッスン後や週末など交通機関をご利用いただけますが、安全面を考慮しましてGrab(タクシー配車サービスアプリ)のご利用を推奨させていただいております。その他交通機関をお使いの際は下記赤字の注意をよくお読みの上、ご利用ください。

※Grabのご利用にあたってはアプリの登録が必要となりますので、事前にアプリについてご確認の上、渡比前にご登録をお願いいたします。<https://www.grab.com/ph/>

### 1. ジープニー

10名~20名用の小型バスになります。1回約8ペソ~乗車可能です。近距離から遠距離まで幅広い移動にご利用可能です。

(※ご利用上の注意)

マカティ以外の地域は必ずしも安全ではない場合がございますため、ご利用の際は安全な地域をスタッフ又は講師へご確認の上ご利用ください。



### 2. トライシクル

1名~6名用のバイクの横についたサイドカーに乗っていただくタイプの乗り物となります。1回相乗りで10ペソ~(お一人でご利用の場合50ペソ)で乗車可能です。至近距離でのご利用に便利な乗り物となっております。

(※ご利用上の注意)

100ペソ以上でのお支払をされますと、お釣りがないケースがございますため、ご利用の際は50ペソ以下の細かいお金をご用意の上ご利用ください。



### 3. バス

50名ほど乗車可能な日本と同型のバスとなります。料金は利用区間によって異なりますため、ご利用の際は、スタッフにお尋ねください。

(※ご利用上の注意)

ジープニーと同様、ご利用の際は安全な地域をスタッフ又は講師へご確認の上ご利用ください。また必要のない場合、夜間のご利用はお控えください。



### 4. 鉄道

LRT1、LRT2、MRTの3つの路線がございます。ご利用方法は日本と同様です。3路線と少ないですが、東西・南北の比較的長距離の移動に安くて便利です。

(※ご利用上の注意)

車内は大変混み合いますので、お手荷物は前にして持つなど十分お気を付けてください。



# 10-1. 持ち物について

(必ずお持ちいただくもの)

## 1. パスポート



## 2. 航空券又はeチケットの打ち出し

帰国時に空港の入り口及びチェックインカウンターで提示が必要となります。



## 3. ワイシャツ(複数枚)及びスーツパンツ

企業でのフィールドワーク及び最終日のプレゼンテーション時に使用します。また、フィールドワークやビジネスパーソンとのミーティングなどを複数回実施する予定の参加者様につきましては、ワイシャツを複数枚お持ちいただくか計画的なクリーニングのご利用をお願いいたします。



## 4. 折り畳み傘

フィリピンでは晴れの日でも突発的にスコールが降ることがありますので、折りたたみ傘は常に携帯をされておくことをお奨めいたします。特に、雨季(6月～10月)に滞在される場合には忘れないようにしてください。



## 5. イヤホン/ヘッドホン

リスニングのエクササイズにてご利用いただきます。



## 10-2. 持ち物について

(あると便利なもの)

### 1. ウェットタオル・ティッシュ

日本食レストランを除きレストラン等でおしぼりが出ることはほとんどありませんので持参されると便利です。(現地で購入することが可能です)



### 2. インスタント味噌汁・カップラーメン及び割り箸・のどあめ

現地では手に入れるのが難しいので、ご希望の方はご持参されると便利です。また、朝食の白飯用にふりかけやお茶漬けの素などがあるとよいと感じられる方もいらっしゃると思います。



### 3. 長袖、長ズボン、マスクやかぜ薬

室内の冷房が強い場合もありますので寒いと感じられる方もいらっしゃると思います。なお、教室内の温度調整につきましては適宜スタッフに対してお申し付けください。ご自身の身体に合う薬などをお持ちいただくと安心です。



### 4. 現地通貨

現地オリエンテーション実施後、レートの良い両替所にご案内させていただきますが深夜便でのご到着の場合など到着日にオリエンテーションへ参加できない方は、出発空港で予めご換金の上ご持参ください。オリエンテーションまでは3,000円程度換金しておくとお安心です。



### 5. ビタミン剤や食物繊維のサプリメントや胃腸薬

現地では日本との食生活の違いから野菜を食べる機会が少なく、生活していく中で野菜が不足していると感じられる方もいらっしゃると思います。必要な方はサプリメントなどをお持ちいただくと体調管理の面で安心です。



### 6. 目覚まし時計

### 7. 虫よけスプレー



# 11. 安全面について

## (安全面に関する諸注意事項)

1. 歓楽街や人通りの少ない通りを一人で出歩かないようにしてください。
2. 派手な恰好で出歩いたり、多額の現金を持ち歩かないようにしてください。
3. 見知らぬ人と一緒に食事やお酒を飲みに行かないようにしてください。
4. 現地の人を見下したり、馬鹿にするような態度をとらないでください。
5. 公共の交通手段を利用する場合は必ず鞆を前に持ち目を離さないでください。
6. 知らない人に電話番号を聞かれても教えてないでください。
7. 歓楽街に行く際やマカティ市内から離れる場合には、事前に必ず担当の講師、又はスタッフに連絡を入れるようにしてください。
8. 万が一、強盗に出くわしてしまった場合のために、別添の「Response to Robbery」をよく読んで冷静に対応できるようにしてください。

※i-Phoneは非常に狙われやすいため、必ず携帯し、人前では使用しないでください。

※ポケットには常に小銭を入れておき、もしも事件に巻き込まれた場合は、抵抗せずに、相手の要求に応じてポケットの中の金銭を渡してください。

※事前に下記HPを確認してください。

・フィリピンMAP

<http://www.japph.com/philippine%20map/firipinnine%7D.html>

・日本国大使館ガイドライン

[http://www.ph.emb-japan.go.jp/itprtop\\_ja/index.html](http://www.ph.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html)

・外務省海外安全ホームページ

<http://www2.anzen.mofa.go.jp/info/pcsafetymeasure.asp?id=013>

## 12. その他

### 1. SSP (Special Study Permit)

SSPとは、観光ビザで滞在する外国人がフィリピンで就学するために必要となる許可証となります。SSPの取得にはフィリピン入国管理局より学生ビザの発行を許可される必要があり、その許可を得ている学校はSSP認定校と呼ばれており、弊社はその認定校となります。



現地到着後、**オリエンテーション時にパスポートの原本をお預かりして手続きを進めさせていただきます。**パスポートのご返却はイミグレーションの手続き状況によりますが、プログラム1週目中もしくは2週目の前半に返却させていただきます。

### 2. TESDA (Technical Education and Skills Development authority)

TESDA認定校とはこのフィリピン教育庁から、カリキュラム、講師の指導技術や経営などに関して審査を受けてその審査をクリアして認定を受けて営業をしている語学学校を指します。弊校はTESDA認定校となります。この認定を受けている学校は番号を付与され、弊校の番号は「NTR201613050035」となります。



# ■ マニラインフォーメーション ■

【通貨】 フィリピンペソ(PHP)

【祝祭日】 2018年版 <http://ph.access-a.net/access/holiday.html>

【交通機関】 空港から市内まで タクシーにて約20分(渋滞時は40分) 150ペソ

【飲料水】 水道水は飲めません。必ずミネラルウォーターをご利用ください。

※飲食店でお飲み物をご注文される場合も、氷を抜いてもらうようご注文いただくことを推奨しております。

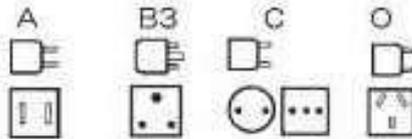
【平均気温】

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
最高	28	28	30	31	32	30	29	28	29	29	28	27
最低	23	24	25	27	27	26	26	25	26	26	25	24

【チップ】基本は料金の10%

- タクシー 料金の10% (多くても20ペソ)
- レストラン・バー 料金に含まれていなければ10%程度
- 空港のポーター 荷物1個につき10~20ペソ
- ベルボーイ 荷物1個につき 20ペソ/用件1件につき40~50ペソ

【時差】日本より1時間遅れています。



【電圧】110/220V、60Hz

※教室内、宿泊地内、その他マニラ近郊であれば、日本からお持ちいただく充電器などのプラグはそのまま利用できます。マニラから外に出られる予定のある方につきましてはお持ちいただくことが必要となります。

【国際電話】

- マニラから日本へ 00+81+市外局番(最初の0を除く)+番号

【マカティ周辺のレストラン】下記ホームページより検索いただくことが可能です。

- PRIMER : <http://primer.ph/eat/>
- ZOMATO : <https://www.zomato.com/>
- トリップアドバイザー: [http://www.tripadvisor.jp/Restaurants-g298450-Makati\\_Metro\\_Manila\\_Luzon.html](http://www.tripadvisor.jp/Restaurants-g298450-Makati_Metro_Manila_Luzon.html)

※渡航中には最新情報をご確認ください。

## □現地サポートセンター□

現地サポートセンター（事務局窓口：Grandline Philippines Corporation）

・登録オフィス、受付、クラスルーム

：Calcan Building 1195 Chino Roces Ave cor Yakal St. Makati City, Pilippines

・担当窓口 ；Grandline Philippines Corporation

・メール ；[admin\\_support@grandline.asia](mailto:admin_support@grandline.asia)

・電話番号 ；**受付 +63 2 8564 8826**

**緊急時(携帯) +63 917-598-3836**

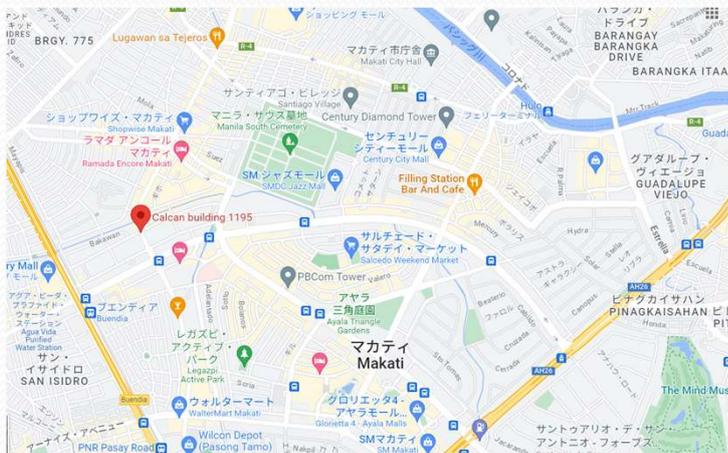
・SNS (Viber) ；上記、「緊急時(携帯)」のアカウント(+63含む)に**渡航前まで**にお名前と渡航日をご連絡ください。

**例) This is Tarou Yamada, arrive 1/1**

・SNS (Facebook) ；下記のアカウントに**渡航前まで**にお名前と渡航日をご連絡ください。

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100092727082951&mibextid=LQQJ4d>

### オフィス所在地



外観



講師及び事務局スタッフ

