

		行う手続き	必要書類	提出先	提出時期
1	入居者から入居期間の延長希望があったとき	<p><b>延長希望期間も入居資格を満たしていることを確認したうえで、「入居期間延長申請書」等の必要書類をご提出ください。</b></p> <p><b>期間延長の可否は入居資格の有無の他、館費の支払い状況等、入居状況を審査のうえ決定します。</b></p> <p><b>日本人学生は活動状況等も審査するため、面接を行います。</b></p>	<p><b>【外国人留学生】</b>                      (1)入居期間延長申請推薦書(様式13)                      (2)入居期間延長申請書一覧(Excelファイル)                      (3)入居(期間延長)申請誓約書(様式14-2)                      (4)在籍期間を証明できる書類の写し(在籍期間が記載されている学生証、在籍証明等)                      ※正式な証明書の発行が間に合わない場合は、推薦担当部局において次の3点を明記した<b>在籍証明に代わる文書(当館館長宛て)</b>を作成して提出することで申請ができることとします。                      1. 進学・入学・継続修業見込みであること(在籍見込期間を明記)。                      2. 在籍証明できる書類が揃い次第提出すること。                      3. 入居資格が得られなかった場合は速やかに退去させること。                      (5)標準修業年限のわかるもの(学則の写し等)</p> <p><b>【日本人学生】</b>                      (1)入居期間延長申請書(様式7)                      (2)入居推薦書(様式2-2)                      (3)入居期間延長申請書一覧(Excelファイル)                      (4)入居(期間延長)申請誓約書(様式14-2)                      (5)在籍期間を証明できる書類の写し(在籍期間が記載されている学生証、在籍(在職)証明等)                      ※正式な証明書の発行が間に合わない場合は、推薦担当部局において次の3点を明記した<b>在籍証明に代わる文書(当館館長宛て)</b>を作成して提出することで申請ができることとします。                      1. 進学・入学・継続修業見込みであること(在籍見込期間を明記)。                      2. 在籍証明できる書類が揃い次第提出すること。                      3. 入居資格が得られなかった場合は速やかに退去させること。                      (6)標準修業年限のわかるもの(学則の写し等)</p> <p><b>【研究者】</b>                      (1)入居期間延長申請推薦書(様式13)                      (2)入居期間延長申請書一覧(Excelファイル)                      (3)入居(期間延長)申請誓約書(様式14-2)                      (4)在籍期間を証明できる書類の写し(在籍期間が記載されている在籍(在職)証明等)                      ※正式な証明書の発行が間に合わない場合は、推薦担当部局において次の3点を明記した<b>在籍証明に代わる文書(当館館長宛て)</b>を作成して提出することで申請ができることとします。                      1. 継続修業見込みであること(在籍見込期間を明記)。                      2. 在籍証明できる書類が揃い次第提出すること。                      3. 入居資格が得られなかった場合は速やかに退去させること。                      (5)研究機関の在籍期間が証明できる書類(採用通知等)                      (6)身分(学位記等)の証明ができる書類の写し</p> <p><b>【研究者】に係る注意:</b>                      研究者は、入居期間が3年を経過する時は再入居の申請ができるものとし、最長6年までの期間入居することができます。この場合は「延長」ではなく「入居申請」を行ってください。</p>	日本学生支援機構 留学生宿舍管理室	入居許可期間終了の2か月前までに

	行う手続き	必要書類	提出先	提出時期
2	担当者が変わったとき 「連絡先登録・変更用紙」をご提出ください。	連絡先登録・変更用紙 ( <a href="https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/tiec/residence/bosyu/toroku.html">https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/tiec/residence/bosyu/toroku.html</a> からダウンロードできます)	日本学生支援機構 留学生宿舎管理室	変更することが明らかになったら直ちに
3	入居者の在籍大学 (研究機関)が変わるとき 変更先の大学及び研究機関に連絡し、変更申請に必要な書類を作成・提出するよう手配してください。	(1)入居申請書(別紙様式1) (2)入居推薦書(別紙様式2) (3)入居申請誓約書(別紙様式14-1) (4)変更先の在籍が証明できるもの(合格通知または有効期限明記の学生証等の写し)	日本学生支援機構 留学生宿舎管理室	変更することが明らかになったら直ちに
4	入居者の子どもが生まれたとき (夫婦・家族用C、D棟) 同居人の追加を届け出てください。	(1)同居人追加届(様式自由。推薦担当部局長から東京国際交流館館長宛てとし、居室番号、入居者氏名、出生者の氏名、生年月日、性別を明記する) (2)入居者との続柄が証明できるもの(住民票の写し等) (3)【外国人】出生者の旅券の写し(顔写真と査証のページを各1部) (4)【外国人】住民票または在留カードの写し	日本学生支援機構 留学生宿舎管理室	出生届出後、直ちに 申請時、(3)(4)の提出ができなかった場合は、交付後、直ちにご提出ください
5	入居辞退するとき 入居辞退の届出をしてください。 なお、入居許可期間初日を越えてから提出された場合は、入館費及び届出提出日から1か月間の館費が発生し、請求対象となりますのでご注意ください。	入居辞退届 (様式自由。推薦担当部局長から東京国際交流館館長宛てとし、居室番号、入居者番号、入居者氏名、辞退理由を明記する)	日本学生支援機構 留学生宿舎管理室	辞退することになったら直ちに
6	入居者が長期不在にするとき (3日以上) 入居者本人より「外泊届」をご提出ください。(様式は当館管理センターにあります) なお、日本人学生RAの場合、1か月以上不在となるとRA活動に支障の出る可能性があるため、退去していただく場合があります。	外泊届 (本人が管理センターで入手します)	東京国際交流館 管理センター	長期不在が明らかになったら直ちに
7	入居者から親族の一時滞在希望があったとき 入居者本人に研修宿泊室(単身用)及びゲストルーム利用の申請をしてください(有料)。入居許可者以外の居室への宿泊は禁じております。 なお、入居者の出産等で、親族の一時付き添い介助を希望している場合は、大学及び研究機関から留学生宿舎管理室まで別途ご相談ください。	宿泊願 (研修宿泊室及びゲストルーム利用の場合。本人が管理センターで入手します。) 入居者の出産等に係る一時介助を希望する場合については、ご相談時にお尋ねください。	東京国際交流館 管理センター	使用が決まったら直ちに(予約順)
8	退去するとき 入居者本人より「退去届」をご提出ください。 担当部署職員の確認印が必要です。	退去届	東京国際交流館 管理センター	退去予定日の1か月前までに