

付録 appendix

useful tools

- i , ii 2017年^{ねんしゅとだいがくとうきょうがくねんれき}首都大学東京学年暦
- iii , iv Academic Calendar and Annual Schedule 2017
- v , vi ^{さいがいじたいおう}災害時対応マニュアル
- vii , viii Risk Management Manual
- ix , x ^{てんきよ きこく さい}転居・帰国の際には
- xi , xii When relocating or returning home country

平成29年度 (2017年度) 首都大学東京学年暦

(前期・前期 I・前期 II)

	日	月	火	水	木	金	土	主な行事
4月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	入学式 4月7日(金) 履修等ガイダンス 4月3日(月)~6日(木)
	9	10	11	12	13	14	15	前期 及び 前期 I 授業開始 4月10日(月)
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
5月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				補講日 5月29日(月)~5月30日(火)
6月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	前期 I 期末試験 6月5日(月)~6月9日(金)【前期開講科目は通常授業】
	11	12	13	14	15	16	17	前期 II 授業開始 6月12日(月)
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		
7月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	対大阪府立大学総合競技大会 7月7日(金)~7月9日(日)
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	補講日 7月25日(火)~7月27日(木)
	30	31						前期 期末試験 7月31日(月)~8月4日(金)【前期 II 開講科目は通常授業】
8月			1	2	3	4	5	前期 及び 前期 II 期末試験 8月7日(月)~8月11日(金)
	6	7	8	9	10	11	12	8月11日(祝) 山の日(授業日)
	13	14	15	16	17	18	19	夏季休業 8月14日(月)~9月30日(土)
	20	21	22	23	24	25	26	夏季集中(集中授業第 I 期)及び補講(前半)
	27	28	29	30	31			8月21日(月)~8月25日(金)
							1	2
9月	3	4	5	6	7	8	9	夏季集中(集中授業第 I 期)及び補講(後半)
	10	11	12	13	14	15	16	9月4日(月)~9月15日(金)
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
前期授業 暦日数	16	16	16	16	16			
前期授業 日数	16	16	16	16	16			

- は休業又は休講日
- は祝日授業日
- は集中授業及び補講期間(休業日)
- は前期試験期間
- は前期 I・前期 II 試験期間

平成29年度(2017年度) 首都大学東京学年暦

(後期・後期Ⅰ・後期Ⅱ)

	日	月	火	水	木	金	土	主な行事
10月	1	2	3	4	5	6	7	後期 及び 後期Ⅰ 授業開始 10月2日(月)
	8	9	10	11	12	13	14	10月9日(祝) 体育の日(授業日)
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	青鳩祭(荒川C) 10月14日(土)~15日(日)
	29	30	31					
11月				1	2	3	4	大学祭(南大沢C)準備日 11月1日(水)
	5	6	7	8	9	10	11	大学祭(南大沢C) 11月2日(木)~11月4日(土) 大学祭(南大沢C)片付け 11月5日(日)
	12	13	14	15	16	17	18	補講日 11月20日(月)~11月21日(火)
	19	20	21	22	23	24	25	11月23日(祝) 勤労感謝の日(授業日)
	26	27	28	29	30			後期Ⅰ 期末試験 11月27日(月)~12月1日(金)【後期開講科目は通常授業】
12月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	後期Ⅱ 授業開始 12月4日(月)
	10	11	12	13	14	15	16	総合防災訓練(南大沢C)(予定)
	17	18	19	20	21	22	23	補講日 12月27日(水)~12月28日(木)
	24	25	26	27	28	29	30	冬季休業 12月27日(水)~1月4日(木)
31								
1月		1	2	3	4	5	6	後期 及び 後期Ⅱ 授業再開 1月5日(金)
	7	8	9	10	11	12	13	センター試験場設営 1月12日(金)、センター試験 1月13日(土)~1月14日(日)
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	英語クラス編成テスト(授業休講) 1月23日(火)
	28	29	30	31				後期 期末試験 1月29日(月)~2月2日(金)【後期Ⅱ開講科目は通常授業】
2月					1	2	3	後期 及び 後期Ⅱ 期末試験 2月5日(月)~2月9日(金)
	4	5	6	7	8	9	10	授業終了 2月9日(金) 春季休業 2月13日(火)~3月31日(土)
	11	12	13	14	15	16	17	補講日 2月13日(火)~2月14日(水)
	18	19	20	21	22	23	24	第二次学力試験(前期)会場設営(予定) 2月24日(土)
	25	26	27	28				第二次学力試験前期日程(予定) 2月25日(日)~2月26日(月)
3月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	第二次学力試験(後期)会場設営(予定) 3月11日(日)
	11	12	13	14	15	16	17	第二次学力試験後期日程(予定) 3月12日(月)
	18	19	20	21	22	23	24	卒業式 未定
	25	26	27	28	29	30	31	
後期授業 暦日数	16	17	16	16	16			火曜日に、英語クラス編成テスト日を含む。
後期授業 日数	16	16	16	16	16			
合計 授業日数	32	32	32	32	32			

- は休業又は休講日
- は祝日授業日
- は集中授業及び補講期間(休業日)
- は後期試験期間 は後期Ⅰ・後期Ⅱ試験期間
- は英語クラス編成テスト日(休講日)

Academic Calendar and Annual Schedule 2017

1st Semester/
1st Semester(I) & 1st Semester(II)

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Ceremonies and Events	
April							1		
	2	3	4	5	6	7	8	Course registration guidance 4/3(Mon)-6(Thu)	
	9	10	11	12	13	14	15	Entrance ceremony 4/7(Fri)	
	16	17	18	19	20	21	22	1st semester & 1st semester(I) classes start 4/10(Mon)	
	23	24	25	26	27	28	29		
							30		
May			1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31					Makeup classes 5/29(Mon), 5/30(Tue)
Jun					1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10		1st semester (I) final exams 6/5(Mon)-6/9(Fri) 【1st semester classes are conducted】
	11	12	13	14	15	16	17		1st semester (II) classes start 6/12(Mon)
	18	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30			
July							1		
	2	3	4	5	6	7	8		Friendly match with Osaka Pref. Univ. 7/7(Fri)-7/9(Sun)
	9	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28	29		Makeup classes 7/25(Tue)-7/27(Thu)
	30	31						1st semester final exams 7/31(Mon)-8/4(Fri) 【1st semester (II) classes are conducted】	
August			1	2	3	4	5		1st semester & 1st semester(II) final exams 8/7(Mon)-8/11(Fri)
	6	7	8	9	10	11	12		8/11(National holiday) Mountain Day(Classses to be conducted)
	13	14	15	16	17	18	19		Summer break 8/14(Mon)-9/30(Sat)
	20	21	22	23	24	25	26		Intensive summer courses (I) & makeup classes (1st) 8/21(Mon)-8/25(Fri)
	27	28	29	30	31				
September						1	2		
	3	4	5	6	7	8	9		Intensive summer courses (I) & makeup classes (2nd)
	10	11	12	13	14	15	16		9/4(Mon)-9/15(Fri)
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
※		16	16	16	16	16		※Class days of 1st semester	
※		16	16	16	16	16		※Class days of 1st semester(I) & 1st semester(II)	

- No-class or campus closed
- Classes conducted on holidays
- Intensive courses & makeup classes (during university recess)
- Semester 1 final examinations
- 1st semester(I) & 1st semester(II) final examinations

- 1st Semester (I) means the 1st half of 1st semester
- 1st Semester (II) means the 2nd half of 1st semester

2nd Semester/
2nd Semester(I)&2nd Semester(II)

Academic Calendar and Annual Schedule 2017

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Ceremonies and Events
October	1	2	3	4	5	6	7	2nd semester & 2nd semester(I) classes start 10/2(Mon)
	8	9	10	11	12	13	14	10/9(National holiday) Sports Day(classes to be conducted)
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	AOBATOSAI, Arakawa Campus Festival 10/14(Sat)-10/15(Sun)
	29	30	31					
November				1	2	3	4	MIYAKO Festival preparation day 11/1(Wed)
	5	6	7	8	9	10	11	MIYAKO Festival (Minami Osawa Campus) 11/2(Thu)-11/4(Sat) Cleaning up after MIYAKO Festival 11/5(Sun)
	12	13	14	15	16	17	18	Makeup classes 11/20(Mon)-11/21(Tue)
	19	20	21	22	23	24	25	11/23(National holiday) Labor Thanksgiving Day (Classes to be conducted)
	26	27	28	29	30			2nd semester (I) final exams 11/27(Mon)-12/1(Fri) [2nd semester classes are conducted]
December						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	Semester (II) classes start 12/4(Mon)
	10	11	12	13	14	15	16	Fire and disaster prevention drills
	17	18	19	20	21	22	23	Makeup classes 12/27(Wed)-12/28(Thu)
	24	25	26	27	28	29	30	Winter break 12/27(Wed)-1/4(Thu)
31								
January		1	2	3	4	5	6	2nd semester & 2nd semester(II) classes resume 1/5(Fri)
	7	8	9	10	11	12	13	Preparation for the National Center Test for University Admission 1/12(Fri)
	14	15	16	17	18	19	20	Center Test 1/13(Sat)-1/14(Sun)
	21	22	23	24	25	26	27	Unified exam of English(no classes) 1/13(Tue)
	28	29	30	31				2nd semester final exams 1/29日(Mon)-2/2(Fri) [2nd Semester (II) classes are conducted]
February					1	2	3	2nd semester & 2nd semester (II) final exams 2/5(Mon)-2/9(Fri)
	4	5	6	7	8	9	10	Classes end 2/9(Fri) Spring break starts 2/13(Tue)-3/31(Sat)
	11	12	13	14	15	16	17	Makeup classes 2/13(Tue)-2/14(Wed)
	18	19	20	21	22	23	24	Venue setting for Entrance Exam (I) 2/24(Sat)(to be confirmed)
	25	26	27	28				Entrance Exam (I) 2/25(Sun)-2/26(Mon)(to be confirmed)
March					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	Venue setting for Entrance Exam (II) 3/11(Sun)(to be confirmed)
	11	12	13	14	15	16	17	Entrance Exam (II) 3/12(Mon)(to be confirmed)
	18	19	20	21	22	23	24	Graduation ceremony (not determined)
	25	26	27	28	29	30	31	
※	16	16+1	16	16	16			Jan 23rd Unified exam. of English included. ※Class days of 2nd semester
※	16	16	16	16	16			※Class days of 2nd Semester
※	32	32	32	32	32			※Class days in total

	No-class or campus closed
	Classes Conducted on holidays
	Intensive courses & makeup classes (during university recess)
	Semester 2 Final Examinations
	2nd Semester (I) & 2nd Semester (II) Final Examinations
	Unified Exam. of English (no classes)

- 2nd Semester (I) means the 1st half of 2nd semester
- 2nd Semester (II) means the 2nd half of 2nd semester

【緊急時メモ欄】

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

【首都大学東京 学生ポータル】

ユーザーID.....

パスワード..... ※各自管理してください

【災害に備えて】

【緊急避難アイテム】

- 日頃から携帯しておく便利な物
 - 現金（小銭も） 健康保険証
 - 身分証明書（免許証など）
 - アドレス帳（家族、友人の連絡先）
 - タオル・絆創膏・包帯 ラジオ・懐中電灯
 - 雨具（カッパなど） ゴミ袋
 - おちの紙、ウェットティッシュ
 - 携帯充電器 非常用保温アルミシート
 - 油性マジックペン オチャコレット・鉛など
- その他非常時に必要なアイテム
 - 貯金通帳 印鑑 常備薬
 - 眼鏡の替え 運動靴 リュック
 - 卓上コンロ 予備電池 スリッパ
 - 洗面用具 使い捨てカイロ
 - 非常用食料・水
- その他メモ

.....

.....

.....

【日頃からの準備として】

- 避難場所を確認しておく
- 家族との連絡方法や、待ち合わせ場所の確認
- 災害伝言サービスの確認と登録
- 交通機関が使用できなさい時の帰宅ルート及び所要時間の確認
- 具体的な情報収集手段及び緊急避難場所等の確認（キャンパス内及び通学途中）
- 建物内の避難経路の確認、緊急時アイテムの確認及び薬品等の転倒防止対策
- 大学及び友人等への連絡方法の確認とリスト整備

※本マニュアルは、**常時携帯するように心掛けてください。**

大地震の発生は防げませんが、事前に準備することで被害を軽減することができます。どのような備えが必要か日頃から考えておくようにしましょう。

首都大学東京 学生用

災害時対応マニュアル

※このマニュアルは、学生ポータルサイトからダウンロードできます。

平成27年4月

公立大学法人首都大学東京

【大学への連絡方法】

八王子市が震度6弱以上の場合には、落ち着いたら下のいずれかの方法により、大学へ安否を知らせる

- 首都大学東京 学生ポータルから報告
 - ◇インターネットで「首都大学東京」を検索し、首都大学東京ホームページを開く。画面左下の「学生ポータル」をクリックする。
 - ◇URL「<http://www.comp.tmu.ac.jp/portal/>」を直接入力する。
 - ◇右下の「QRコード」をスクリーンで読み取る。

教育研究用情報処理システムのログイン画面が出たらID及びパスワードを入力しログインする。

お知らせの個人宛メッセージから「安否確認」のタイトルのお知らせを選択し、返信欄に怪我の状況等を入力する。返信ボタンを押して送信する。

※ログインに必要なID及びパスワードは日頃から管理しておいてください。

- 電話による報告
 - ◇1・2年生は教務課へ電話 042-677-2395
 - ◇3・4年生は各学務課へ電話
 - 人文・社会系 042-677-2053
 - 法学系 042-677-2253
 - 経営学系 042-677-2303

【災害用伝言ダイヤル「1717」の使い方】

- 伝言の録音
 - ①「1717」をダイヤルガイダンスが流れる
 - ②「1」をダイヤル
 - ③市外局番＋自宅の電話番号をダイヤル
 - ④伝言を録音
- 伝言の再生
 - ①「1717」をダイヤルガイダンスが流れる
 - ②「2」をダイヤル
 - ③市外局番＋連絡を取りたい相手の電話番号をダイヤル
 - ④録音された伝言を聞く

□利用可能な電話
固定電話、公衆電話
(※携帯電話からの利用は各通信事業者に確認してください)

□蓄積伝言数(災害発生地域により異なる)
ひとつの電話番号あたり1～10件

□録音時間
1件30秒以内

□伝言保存期間
録音してから48時間

●安否確認の連絡先(学生から大学へ連絡する)

理工学系	042-677-2444
○新市政策コース	042-677-2351
○新市環境学部	042-677-2694
◇大学院生等は各学務課へ電話	042-677-2053
○人文科学研究科	042-677-2253
・社会学部	042-677-2303
○理工学研究科	042-677-2444
○新市環境科学研究所	042-677-2694
○人間健康科学研究所	042-677-2444

●各学部及び学生課窓口へ直接報告
大学の近隣に住んでいる方は、身の安全を確保しつつ
登校し、窓口で安否報告をする。

＜連絡先メモ欄＞

●家族の連絡先	
●安否確認の連絡先(学生から大学へ連絡する)	

【携帯各社の災害用伝言サービス】

- 大規模災害時(震度6弱以上の地震等)に携帯電話から安否確認ができる災害用伝言サービス。
※携帯各社によってサービスが異なります。また、事前の登録が必要なものもありますので、事前にテストしてください。
- 各社のQRコード及びURL

■NTTドコモ ■au ■ソフトバンク

【NTTドコモ】
https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disaster_board/index.html

【au】
<http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/>

【ソフトバンク】
<http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/>

【避難が必要な場合】

南大沢キャンパス防災MAP

《備蓄品保管場所》
6号館地下、体育館1階の2箇所に分散して保管。

- 5 6号館地下倉庫
- 6 体育館1階倉庫

《避難場所》
災害発生時は、最寄りの一時的集合場所へ移動する。その後、指示に基づき、避難場所へ避難する。

- ◆一時集合場所
- 1 大学広場
- 2 図書館本館前広場
- 3 運動広場
- ◆避難場所
- 4 陸上競技場

《災害用井戸》
陸上競技場脇にある水栓箱内の蛇口を開くと水が出る。

- 7 災害用井戸



〔地震により火災が発生したら〕

《火災の発生時の基本行動》

- 構内放送の指示があるまで待機する。
 - 構内放送で火災発生場所を確認し、安全なルートで避難する。
 - 避難は階段で、エレベーターは使用しない。
 - 教室等から出たら、キャンパス指定の避難場所へ避難する。
 - 煙を吸わないようにハンカチ等を口にあて、姿勢を低くして避難する。
 - 手荷物は少なくとも、避難を開始したら、中には戻らない。
- 《火元を発見したら》
- 火元を発見したら、近くの火災報知機のボタンを押し、周囲に大声で知らせる。
 - 119番通報で消防署に連絡する。
 - 消火器による消火を試みる。
 - 所属の事務室に通報する。
 - 消火が困難と判断したら、火から離れ、ドアを閉めて避難する。

大学にいる時

揺れがおさまったら



自分の身を守る
今いる場所は安全か？

YES
その場所を動かさない
NO
避難場所へ避難する

家族への安否連絡

自宅まで呼び出す？
YES
自宅へ
NO
場所へ

安大連絡へ

通学中

- 周囲の状況に注意し、身の安全の確保を最優先とする。
- 扉、電柱、自動販売機などから離れ、落下物に注意する。
- 被害状況を正しく把握する。
- 事前に家族と相談して決めた避難場所に移動する。ただし、被災場所やその状況によっては安全を最優先し別の避難場所に移動する。
- 避難中は警察や消防の指示に従う。
- 多くの人が一斉に帰宅すると各所で混雑が発生するため、余裕を持つことも大切。周りの状況を確認してから帰宅しましょう。
- 災害時の歩行速度は約2.5km/h程度、10kmは4時間を要することになります。
- 日没後の行動は危険です。夜間は犯罪に巻き込まれる可能性もあるため、1人での行動は避けましょう。

ハートナルメモ（緊急時に必要な情報を記入）

- 自宅と大学の距離 _____ km
- 自宅付近の避難場所 _____
- 通学途中の公共施設 _____

とっさの判断で

- 窓や棚、ガラスなどが割れたり中のものが飛び出しそのまゝから跳れる。
- 机の下などにもぐるか、バッグ・衣類などで頭を覆うなどして、落下物から身を守る。
- 余裕があれば、ドア付近にいる人は、ドアを開け、出口を確保する。
- 車庫中など火災を使っているときは、身の安全を確認した上で火を消す。また、薬品などは広場やグラウンドなどと、落下物がおさまるのを待つ。

自分自身の心構え

- 冷静に、落ち着く。
- 建物の傾き、壁のひびきなどを確認する。
- 負傷者はいないか、負傷者がいる場合は安全な範囲で周囲の協力を得ながら応急手当をせし、所属の事務室へ連絡する。
- 余震の可能性もあるため、慌てず様子を見る。

避難場所へ移動する判断

- ガラス、黒煙、テレビなどが倒れる恐れがなく、天井からの落下物や乗込の流出が無いと確認できた場合は、動かない方が安全である。

行動に移るときは注意

- どのルートで移動すれば安全か確認し、エレベーターは使わずに階段で移動する。
- 自動販売機、外壁、壁などに近づかない。

避難場所へ

避難場所は、広く、火災による延焼の恐れのないところが適しています。

大学では予め以下の場所を避難場所として想定していますが、地震時の状況により安全な場所へ避難してください。

- 一時避難場所
・大学広場 ・図書館本館前広場 ・運動広場
- 避難場所
・陸上競技場

帰宅するか？ 学校に居るか？

余裕があれば自宅へ帰る。自宅に帰る場合、交通機関が動いていない場合は、歩いて帰宅することになります。

徒歩で帰宅可能な距離は10～20kmとされ、徒歩で帰宅可能な条件（季節・天候・体調等）により異なるので無理は禁物です。自宅が南大沢キャンパスから20km以上にある人、20km内でも山や川、谷間、急な坂道など避難場所へ、また災害時は、情報が錯綜して混乱する恐れがあるため、テレビ・ラジオなどで正確な情報を収集してください。

※災害時に公共交通機関が長時間不通となった場合は、徒歩で帰宅することが可能な距離の目安は10kmです。以降、距離が1km増える毎に1割の脱落者が出るとされています。

[When an Earthquake Strikes]

- ① **Earthquake! First, protect yourself.**
 - Get under a sturdy table or desk, etc., to protect your head.
- ② **Put out any fires.**
 - Deal calmly with any fires.
 - In the case of a major earthquake, attend first to your own safety.

- ③ **Avoid rushing outside.**
 - Carefully check the situation around you and try to act calmly.

- ④ **Open the door to secure an exit.**
 - Open the door to secure a way out.

- ⑤ **Act on correct information.**
 - Pay close attention to information from the media, municipal authorities, and fire and police authorities.

[What to Do in Case of Earthquakes]

[After an Earthquake]

- ① **Follow your manager's directions.**
 - Public transport will probably stop and roads and station areas will be very crowded. Attempting to travel (or get home) regardless will add to the confusion.
- ② **Confirm that family members are safe.**
 - Discuss beforehand with family members how you will contact each other and where you will meet, etc., in the event of a disaster.
- ③ **Get correct information on the status of public transport and roads.**
 - Ensure that you are constantly getting information from the television, radio and Internet, etc.
- ④ **The possible distance for walking home is 10-20 kilometers.**
 - This rule of thumb will change according to conditions at the time (the season, the weather, your physical condition, etc.), so err on the side of caution. Conditions also become more dangerous after dark, so look carefully at the situation before setting out for home or elsewhere.
 - ※ The basic distance it is possible to walk home is 10 kilometers. Above 10 kilometers, the number of people unable to continue will increase by 10 percent with every kilometer.
- ⑤ **Refer to the assembly arrangements on the back of this sheet and choose the right course of action for the earthquake's severity.**

Personal Notes
(Fill in necessary information for emergencies)

- Distance between home and work: _____ km
- Nearby evacuation areas: _____
- Public facilities on the way home: _____
- Notes for emergencies: _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

**Minami-Osawa Campus
Risk Management Manual
(Pocket Version)**

April 2015

Tokyo Metropolitan University



[Contact Numbers]

[Security, etc.]

- Minami-Osawa Campus
 - Building No. 1 Guard Post (South Gate) 042-677-2044 (Extension.2998)
 - Central Monitoring Room (Head Office) 042-677-2040 (Extension.1980)
 - Science Central Monitoring Rooms (Bldgs No. 8 & 9) 042-677-2041 (Extension.4980)
 - Shinjuku Office (Shinjuku Monolith Bldg)
 - Senon Limited, Disaster Prevention Center 03-5381-8621
 - Hino Campus Guard Post 042-585-8678
 - Arakawa Campus Guard Room 03-3819-1211
 - Harumi Campus Guard Room 03-3533-5631
 - Iidabashi Campus
 - Tokyo Ward Administration Hall Control Center 03-5210-9000
 - AIT, TMCIT Shinagawa Campus Guard Room 03-3471-6331
 - TMCIT Arakawa Campus Guard Room 03-3801-0145 (Extension.250)
 - TMU Shinjuku Satellite Campus
 - Main Bldg No. 1 Monitoring Office 03-5388-2597

[Your Contact Numbers]

- To confirm your safety (For quakes measuring 6-lower or above on the JMA seismic intensity scale, contact your department)

● Persons before and after you in the contact network

Before: _____

After: _____

- Contact numbers for workplace, etc.
- _____

- Family contact numbers
- _____

- Other notes
- _____

[How to Contact Family Members]

[How to Use the 171 Disaster Emergency Message Dial]

- To record a message
 - ① Dial 171 → Guidance
 - ② Dial 1
 - ③ Dial area code + home number
 - ④ Record a message
 - To hear a message
 - ① Dial 171 → Guidance
 - ② Dial 2
 - ③ Dial area code + phone number of the person you want to contact
 - ④ Listen to the recorded message
- Phones which can be used for this service
Fixed-line phones, public phones
(※ Check with your ICT provider about access from your mobile)
- No. of messages per number (This will differ according to the affected area.)
1-10 messages per phone number
□ Message length
Up to 30 seconds per message
□ Message storage period
48 hours from time of recording



[Mobile Phone Company Disaster Message Services]

- Disaster message services enabling users to confirm others' safety from a mobile phone in the case of a major disaster (an earthquake of 6-lower or more on the JMA seismic intensity scale, etc.)
- ※ Services differ according to the mobile phone company. Some also require pre-registration, so please test the service beforehand.

- Mobile phone company QR codes and URLs

- NTT DoCoMo
- au
- Softbank



[NTT DoCoMo]

https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disastrer_board/index.html

[au]

<https://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/>

[Softbank]

<http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/>

Earthquake Evacuation

Minami-Osawa Disaster Management Map

- ◀Evacuation Areas▶
If a disaster occurs, go to the nearest assembly point, then proceed as instructed to an evacuation area.
- ◆ Temporary assembly points
- 1 University Square
 - 2 Central Library Square
 - 3 Sports Square
- ◆ Evacuation area
- 4 Athletic Field
- ◀Emergency supply storage points▶
Divided among the basement of Building No. 6 and the first floor of the gymnasium
- 5 Building No. 6 basement store
 - 6 Gymnasium 1F store
- ◀Emergency well▶
Turn on the tap in the water tap box next to the Athletic Field.
- 7 Emergency well



Evacuating from a Building

Basic actions

- Get under a table or desk, etc., to protect yourself.
 - Open a door to secure an exit.
 - Confirm the safety of people around you.
 - Wait for instructions via the internal broadcasting system.
 - In the case of clear danger—fire, flying glass, collapsing walls, etc.—evacuate immediately.
 - Leave the door open when you evacuate.
 - Use the stairs, not the elevator.
 - Once outside the building, go to one of the evacuation areas specified by the campus.
 - Move with caution until you reach the evacuation area.
 - As you evacuate, cover your head with clothing or whatever you are holding to protect yourself from falling objects.
 - Do not go near automatic vending machines, walls or fences, etc.
 - Once you have exited, do not go back inside.
- ◀ Classrooms and laboratories ▶
- Check student numbers and if anyone is injured.
- ◀ During experiments ▶
- Deal with any signs of fire.
 - If a fire breaks out which you cannot extinguish, evacuate and close the door behind you.
 - If there is smoke, cover your mouth with a handkerchief, etc., and keep close to the ground as you evacuate.

Assembly System

- Assembly on weekdays (during working hours)
Shift from your usual duties to earthquake response duties in line with directions from the various organizational heads.
- Assembly in evenings and on holidays, etc. (outside working hours)

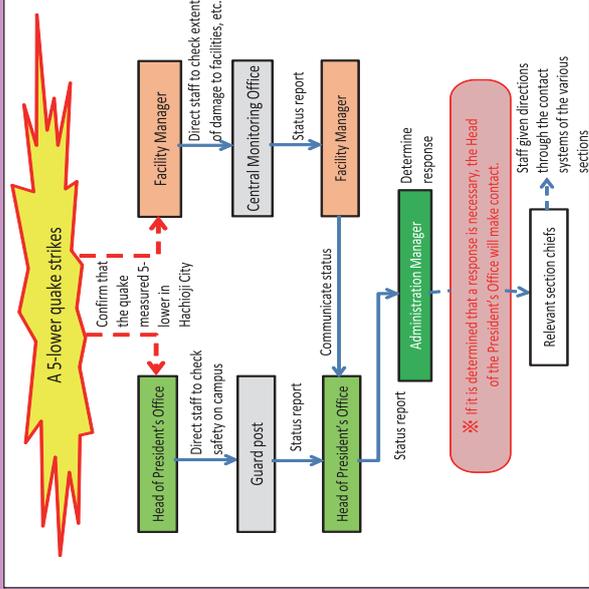
Hachioji City quake intensity	5-lower	5-upper	6-lower upward
Staff	Contact system *See diagram at right	Director, Secretary-General, all management staff	All staff (full-time)
		Staff from Management Planning Office, Administration Office and those on the assembly list	
Those assembling		President, Vice President, department heads (Faculty deans, unit chiefs, etc.)	
Teaching staff			*Main Bldg 2F for assembly list staff
Assembly place			Workplace (campus)

- In the case of evening and holidays, etc., once you have confirmed the safety of your family and home, etc., please assemble promptly via your usual route. (If unable to do so, contact your department. *Assembly list staff should assemble on foot, etc.)

Points to Note at Time of Assembly

- Wear
 - Relaxed clothing (long-sleeved shirts and long trousers to prevent injury)
 - Something to protect your head
 - Thick-soled, practical shoes
- Carry
 - Cash (including coins)
 - Staff ID card
 - Plastic bags
 - Emergency rations
 - Torch (& batteries)
 - Canteen
 - Mask
 - Towel
 - Work gloves
 - Maps
 - Mobile phone
 - Emergency contact list
 - Pocket warmer (winter)
- Tasks at assembly
 - < Initial response stage (approx. 3 hours after quake) >
 - Check safety of those on campus
 - Ascertain danger spots and address these
 - Ensure safety in office
 - Secure means of communication
 - Gather information on state of damage
 - ✘ Provide for those who cannot get home
 - < Initial response stage (approx. 6 hours after quake) >
 - Check that teaching staff are safe
 - Check that students are safe (in case of quakes of 6-lower and above)
- ✘ Providing for those who cannot get home (operating temporary stay facilities)
 - Minami-Osawa Campus has been designated by the Tokyo Metropolitan Government as a temporary stay facility for people who cannot get home.
 - Please prepare for taking in students and members of the public.
 - See the disaster management map above for the location of emergency stores (alpha rice, biscuits, bottled water, blankets and emergency toilets, etc.).

Contact System for 5-Lower Quakes on Holidays or in Evenings



転居・帰国の際には

※日本を出国する前に、必ず下記の手続きを完了してください。(□にチェックを入れながら確認！)

<学内>

- 図書館への図書返却
- 首都大学東京 学生生活協同組合 (Co-op) の脱退申請 (組合員のみ)
- 学生証の返却 (各部局教務課窓口)

<学外>

1. 住まいの退去手続き

- 帰国する少なくとも1ヶ月以上前に、大家さん又は不動産屋に退去予定日を通知してください。
(注意)直前に言うと、次の月の家賃を請求されることもあります。
- 部屋をきれいに掃除し、入居時と同じ状態にしてください。退去する時の部屋の状況(汚損・破損)によって敷金または保証金から修理代などが引かれます。部屋の状況が極端に悪ければ、追徴されることがあります。

2. 大型ゴミの処理

- 家具やベッドなどの大型ゴミの処分が必要な場合は、市役所・区役所に問い合わせして下さい。
- テレビ、エアコン、冷蔵庫冷凍庫、洗濯機、パソコンは法律により自治体で回収できません。購入した電器店、回収協力店、または各メーカーに回収を依頼してください。購入した店が不明の場合は、家電リサイクル受付センター(電話:03-5296-7200)へ問い合わせして下さい。リサイクル料金の他に、収集運搬料金が必要になります。

3. 公共料金の使用停止手続き及び精算

- 電気
 - ガス
 - 水道
- 退去日の数日前に営業所やサービスセンターに連絡してください。(連絡先は料金請求書に書かれています)。指示に従って、料金の精算や使用停止の手続きをしてください。

4. 通信料金の精算

- 携帯電話の解約
各携帯電話会社のショップにて、解約手続きをしてください。
- インターネットや一般電話の解約

転居・帰国の際には

5. 預金口座やクレジットカードの解約

預金口座の解約

銀行・郵便局窓口に、解約手続きを申し出てください。公共料金や携帯電話・インターネット料金を口座自動引き落としにより支払っている場合は、必ず料金の精算が済んだことを確認してから口座を解約してください。

【必要書類】

- ・在留カードやパスポートなどの身分を証明するもの
- ・口座を作った時に使用した印鑑
- ・通帳

クレジットカードの解約

日本でクレジットカードを作った場合は、出国前に解約をしてください。問い合わせ先は、クレジットカードの裏面をご確認ください。

6. 市役所・区役所・郵便局での手続き

転出届の提出

日本での留学を終えて帰国する場合、出国日が決まったら、居住地区の区役所・市役所へ行って、転出届を必ず提出してください。この手続きをしない場合は、住民税等が課税され続けます。

【必要書類】

- ①パスポート ②在留カード（または外国人登録証明書）
- ③国民健康保険証 ④国民年金手帳（国民年金加入者のみ）⑤印鑑

国民健康保険料の精算

日本での留学期間を終えて帰国する場合、保険料の過不足を清算する必要があります。国民健康保険担当窓口で保険料を精算してください。保険証の有効期限が出国日までに訂正されるので、出国日まで使えます。

国民年金の脱退（加入者のみ）

国民年金担当窓口へ脱退を申し出てください。

郵便局への転出届

一週間ぐらい前までに、郵便局へ転出届を提出する。

7. 出国時

在留カードの返納

完全に帰国する場合、在留カードは返納しなければなりません。返納手続きは、日本を出るときに使う空港あるいは港の入国審査官に直接返してください。修了式等で日本へ戻ってくる予定がある場合は、みなし再入国の手続きを出国時にしてください。ただし、再入国した場合の在留期限は、在留カードに記載した期限ではなく、本学を卒業・終了した月の最終日になります。留学生の卒業・修了者の名簿を入国管理局へ報告していますので、卒業後は他の在留資格に変更するか、速やかに帰国してください。

When relocating or returning home country

※Please complete the following procedures without fail before leaving Japan, and after that tick the box.

<University>

- Return all the books you have borrowed from the libraries.
- Cancel your Co-op membership (if applicable.)
- Return your student ID card to the academic affairs office of your faculty/graduate school.

<Outside University>

1. Termination of housing agreement
 - Inform the landlord/real estate agency of your intended date of move-out at least more than 1 month before departing from Japan.

Note: If you inform on short notice, you may be charged for the rent for the next month.

- Clean the housing and restore it as it was when you moved in. At the move-out inspection, you may be charged for repair/replacement costs depending on the state of the housing (if stained, broken) and the costs will be deducted from your security deposit; if the state is extremely deteriorated, you may be charged more than the security deposit.

2. Disposal of Bulky Unwanted Items

- For disposal of bulky items including furniture and beds, contact the city/ward office.
- City/ward offices do not undertake the waste of electronic items such as TVs, ACs, refrigerators, washing machines and PCs because of the Electronic Appliance Law. Contact the consumer electronics stores from which you bought the item, recycling member stores or relevant makers.

If you cannot identify the store from which you bought, contact the recycling center (phone: 03-5296-7200.) You need to pay a shipping fee besides the mandatory recycling fee.

3. Cancellation of Utilities Services and Settlement of Bills

- Electricity
- Gas
- Sewer/Water

Please contact the branch office or service center of the utilities companies several days before you move out. (Contact information is printed on the bills. According the instructions provided, cancel the services and settle the bills.

4. Settlement of Phone Bills

- Cancellation of the mobile phone contract
Cancel at a branch store of your telecommunications carrier.
- Cancel the Internet connection and/or landline contracts.

5. Cancellation of Bank Account and Credit Card

- Cancellation of Bank Account
Request cancellation at the windows of the bank/post office.

For the utilities, mobile phone bills, the Internet connection fees and others which are deducted from your bank account, make sure that you settle all the bills before closing the account.

When relocating or returning home country

【Necessary Documents & Items】

- Identity documentation such as your resident card or passport
- The name seal which you used to open the account
- bankbook

Cancellation of Credit Cards

Cancel the credit cards you obtained in Japan, before departing from Japan. For inquiry, contact the number printed on the back of the credit card.

6. Procedures at City/Ward Office, Post Office

Notification of Move-Out

Submit a Notification of Move-Out when you have finalized the departure date at the city/ward office of your residence. If you fail this procedure, the local taxes will be imposed on you even after departure from Japan.

【Necessary Documents】

- ①Passport ②Resident card (or Alien registration card)
- ③National health insurance card ④National pension book (if applicable) ⑤Name seal

National Health Insurance Premiums

You need to adjust excesses/shortfalls of the premiums you paid under the National Health Insurance Program before departure from Japan. For this procedure, visit the national health insurance section of the city/ward office of your residence. The expiry date will be reset to the date of your departure, so that you can use the insurance up to the date of departure.

Disenrollment in National Health Insurance Program (if applicable)

Disenroll at the national health insurance section of the city/ward office of your residence.

Request for mail forwarding service

Request mail forwarding service at the post office a week or so before departure from Japan; however, not available to be forwarded outside Japan.)

7. At departure from Japan

Return of Your Resident Card

If you depart from Japan without intent to come back soon, you must return your resident card. All you have to do is to hand over the resident card to the immigration officer at the air/sea port from which you are departing. To enter Japan soon again for your degree conferment, for instance, please apply for a Special Re-Entry at the time of departure from Japan. However, the period of stay is not the period which is printed on the resident card, but the last date of the month in which you will graduate from this university. This university submits a list of graduates/ graduate candidates to the Immigration Bureau.

To stay longer than the date aforesaid, change your status of residence to other; otherwise, you must depart from Japan within one month.

首都大学東京
外国人留学生の手引

登録番号 (2 8) 1 4 2

平成 2 9 年 3 月 発行

発行 首都大学東京

国際課留学生支援係

東京都八王子市南大沢一丁目 1 番地

南大沢キャンパス 国際交流会館 1 階

〒192-0397 電話(042)677-2030

印刷 システム印刷株式会社



リサイクル適性[®]
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。



TOKYO
METROPOLITAN
UNIVERSITY

国際課

International Affairs Office