



留学生ハンドブック

HANDBOOK

For International Students

2022

東京都立大学

Tokyo

Metropolitan
University



学年暦（日本語）

<http://www.kisokyo.tmu.ac.jp/kyomu/gakunen/>



Academic Calendar（English）

http://www.ic.tmu.ac.jp/english/files/academic_calendar_english.pdf



日本語版

まえがき

この手引きは、みなさんが大学生活を送るうえで、ぜひ知っておく必要がある事柄について、説明したものです。各種手続きの詳細について、わかりにくいことや不明なことがあれば、必ず各窓口にご相談し、確認してください。

みなさんが実りある大学生活を送られることを心から願っています。

【東京都立大学に在籍する留学生の総合窓口】

こくさいかりゅうがくせいこうりゅうがかり
国際課留学生交流係

みなみおおさわ
(南 大沢キャンパス国際交流会館1階)

〒192-0397

とうきょうとはちおうじしみなみおおさわいちようめ ばんち
東京都八王子市南大沢一丁目1番地

TEL: 042-677-2030 (直通)

※この手引きは、南大沢キャンパスで学ぶ留学生を対象として作成しています。

みなみおおさわ いがい りゅうがくせい わ しょぞく じむしつ
南大沢キャンパス以外の留学生は、分からないことがあれば、所属キャンパスの事務室
にお尋ねください。

- ひの 白野キャンパス 042-585-8611 (直通)
- あらかわ 荒川キャンパス 03-3819-7124 (直通)

しんにゅうりゅうがくせい へ じょうほう
新入留学生のみなさんに向けた情報は、以下のHPに記載しています。

http://www.ic.tmu.ac.jp/study_abroad/for_incoming_students.html

じょうほう ずいじ かくじ かくにん
情報は随時アップデートしますので、各自で確認するようにしてください。

目次

I 留学生の年間予定

- 1 留学生の年間予定 3

II 大学に關すること

- 1 事務担当 4
- 2 掲示板による連絡 5
- 3 証明書発行 5
- 4 証明書確認 7
- 5 卒業・修了・休学・復学の場合 7

III 学修に關すること

- 1 学修に關する相談窓口 8
- 2 履修申請 8
- 3 休講 8
- 4 日本語授業 9
- 5 日本語アガミック・ライティング支援 ... 10
- 6 チューター制度 11

IV 生活に關すること

- 1 授業料減免、分納制度 12
- 2 宿 舎 13
- 3 留学生住宅総合補償 14
- 4 住 所等を変更した場合 15
- 5 奨学金 16
- 6 アルバイト 18
- 7 自転車・バイクの登録 19
- 8 都立大KIDSの利用について 19
- 9 地震発生時の対応 20

V 医療に關すること

- 1 医療費 21
- 2 保険について 22

VI 悩みごと・

相談ごと

- 1 留学生相談室 23
- 2 その他の相談窓口 23

VII 在留手続に

關すること

- 1 市役所・区役所等に届け出が
必要なこと 26
- 2 出入国在留管理局に届け出が
必要なこと 27
- 3 在留期間の更新 27
- 4 一時帰国 28
- 5 出入国在留管理局の
主な出張所 29

VIII 参考資料

- 1 各種相談機関 30
- 2 国際空港の電話番号 31
- 3 緊急事態のとき 31

I 留学生の年間予定

1 留学生の年間予定

ぎょうじ 行事	にっけい 日程	ないよう 内容
しんにゅうりゅうがくせい ・新入留学生 オリエンテーション ・キャンパスツアー ・懇親会	ねん かい 年2回： がつじょうじゆん ちゅうし 4月上旬（中止） がつじょうじゆん よてい 10月上旬（予定）	あたら にゅうがく りゅうがくせい たいしやう がくしゅう せい 新しく入学した留学生を対象に、学習や生 かつ せつめい しんにゅうりゅうがくせい 活の説明。新入留学生オリエンテーションで いはん かりかいこうざ せつめい は、異文化理解講座の説明があります。
し ひ がいこくじんりゅうがくせい 私費外国人留学生 しょうがくきん 奨学金オリエンテ ション	しんにゅうせい ねん かい 【新入生】年2回： がつじょうじゆん 4月上旬 がつまつ がつじょうじゆん 9月末～10月上旬 ざいがくせい ねん かい 【在学生】年2回： がつちゅうじゆん 3月中旬 がつまつ がつじょうじゆん 9月末～10月上旬	しょうがくきん きぼう がいこくじんりゅうがくせい たい 奨学金を希望する外国人留学生に対して、 ほんがく しょうがくきんじ ぜんとうろくせいど すいせん ざいだんしょうがく 本学の奨学金事前登録制度・推薦・財団奨学 きん し く ちゅうしん せつめい 金の仕組みを中心に説明。 しょうがくきんじ ぜんとうろく にゅうがく しんきゅう じ き ねん 奨学金事前登録は入学・進級時期により年に かい しょうがくきんおう ぼ じゅきゅう きかい のが 1回のみ。奨学金応募・受給の機会を逃さな いよう、このオリエンテーションにぜひ出席 しゅつせき してください。
りゅうがくせい 留学生セミナー ひ がえ ・日帰りツアー	ひ がえ 【日帰りツアー】 ねん かい 年2回： がつ げしゆん みてい 4月下旬（未定） がつ げしゆん よてい 10月下旬（予定）	こくさいか まいとしりゅうがくせいどうし こうりゅう ふか 国際課では毎年留学生同士の交流を深めても にほん みりよく まな もくてき らい、日本の魅力を学んでもらうことを目的に かんとうきんこう きかく 関東近郊へのツアーを企画。 りゅうがくせい ほか にほんじんがくせい さんかかのう 留学生の他、日本人学生も参加可能。
だいがくさい 大学祭	ねん かい 年1回： がつじょうじゆん 11月上旬	りゅうがくせい しゅたい もぎてん しゅつてん 留学生が主体となって模擬店を出店し、 まいとしにんき だいがくせいかつ みの 毎年人気。大学生活を実りあるものにするため に、積極的に大学祭に参加しましょう。 せつきよくてき だいがくさい さんか （注意）大学祭に出店する場合、「大学祭参加 かいぎ しゅつせき さんかしんせい ひつよう がつごろ 会議」に出席し、参加申請が必要。5月頃から じょうほうしゅうしゅう たてかんぽんなど ちゅうい 情報収集のため立看板等に注意。
にほん しゅうしよく がい 日本で就職したい外 こくじんりゅうがくせい 国人留学生のための しゅうしよく 就職ガイダンス	ねん 年1～2回 じきみてい 〈時期未定〉	にほん しゅうしよく かんが がいこくじんりゅうがくせい 日本での就職を考えている外国人留学生に たい しゅうしよくかんきょう しゅうしよくかつどう 対して、就職環境・就職活動についての じょうほう ていきょう りゅういてん せつめい おう ぼ 情報を提供し、留意点を説明。また、応募 しよるいさくせい めんせつ かん じっせんこうざ こうき 書類作成や面接に関する実践講座も後期に じっしよてい 実施予定。

Ⅱ 大学に関すること

1 事務担当

入学してから卒業するまで、様々な事務手続きをしなければなりません。手続きの種類に応じて、窓口が異なります。

窓口・場所	時間帯（平日のみ）	内容
所属の教務係	<p>みなみおおさわ 【南 大沢キャンパス】 じんぶん ほうがく けいえい 〈人文・法学・経営〉 8：30～17：45 〈都市環境・理学〉 9：00～17：45 【白野キャンパス】 8：45～17：30 【荒川キャンパス】 授業期間：8：30～18：45 休業期間：8：30～17：00 ※12：30～13：30を除く</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学修に関すること全般 ・学籍（退学・休学・復学）に関する手続き ・学生証の発行 ・在学証明書・成績証明書等の発行 ・住所変更の手続き ・通学時自転車登録 <p>※各キャンパスに係る内容は、学生手帳を優先的にご確認ください。</p>
学生課 【場所】 1号館1階	<p>授業期間中： 8：30～18：15 休業期間中： 8：30～17：45 ※12：30～13：30を除く</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料減免、分納申請 ・学生寮の申込み ・紛失物・拾得物の届出 ・学研災・学研賠等の申込み ・バイク登録 <p>（P. 19の自転車・バイクの登録を見てください）</p>
国際課 【場所】 国際交流会館 1階	<p>9：00～17：45 ※12：30～13：30を除く</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・在留手続に関する書類申請 ・奨学金の申請 ・奨学金受給証明書の発行 ・留学生行事に関すること ・チューターに関すること ・留学生交流室の利用 ・日本語授業・日本語アカデミック・ライティング支援に関すること ・留学生の生活相談 ・留学生住宅総合補償の申込み ・国際交流会館入居申請 ・その他、留学生に関すること全般

キャリア支援課 【場所】 7号館1階	授業期間中： 8：30～18：15 休業期間中： 8：30～17：45	・キャリア相談（進路・就職相談など） ・インターンシップ・就職に関する資料の 閲覧（就職資料室） ・キャリア支援行事 ・就職支援行事 ・インターンシップの申込み ・アルバイト情報など
------------------------------	--	---

2 掲示板による連絡

大学からみなさんへの連絡事項は、掲示板でお知らせします。掲示を見なかったことによって、不利益となることがありますので、十分注意してください。登校したら、必ず各掲示板を見てください。

- (1) 留学生向けの掲示板
国際交流会館1階国際課窓口前、インフォメーションギャラリー
- (2) 全学生への掲示板
インフォメーションギャラリー
- (3) 所属学部・研究科の掲示板
各学部棟・インフォメーションギャラリー
- (4) 学生ポータル
大学公式HPのバナーからログインしてください。大学からのお知らせや、その他便利な機能を提供しているので、ぜひご利用ください。

3 証明書発行

- (1) 在学証明書（研究生は研究従事証明書）・成績証明書
学部1・2年生：教務課
学部3・4年生、大学院生、研究生：所属の教務係
※在学証明書及び成績証明書（在学中のもの）は正規生に限り自動発行機で発行することができます。
- (2) 卒業・修了（見込）証明書
所属の教務係で発行します。卒業・修了後の証明書発行は有料です。
※詳細は所属の教務係に問い合わせてください。
※卒業・修了見込証明書は自動発行機で発行することができます。
- (3) 学割証、通学定期券
① 学割証
ア 学割証

正^{せい}規^き生^{せい}が、J R各^{かく}旅^{りょ}客^{かく}会^{かい}社^{しゃ}の営^{えい}業^{ぎょう}キロで、片^か道^{みち}100キロメートルを越^こえる区^く間^{かん}を乗^{じょう}車^{しや}する際^{さい}に、運^{うん}賃^{ちん}が割^{わり}引^{びき}になる制^{せい}度^どです。学^{がく}割^{わり}証^{しょう}はJ R各^{かく}旅^{りょ}客^{かく}会^{かい}社^{しゃ}のみ^みが対^{たい}象^{しょう}です。(他^{ほか}の鉄^{てつ}道^{どう}会^{かい}社^{しゃ}等^{など}につい^ては、各^{かく}社^{しゃ}の営^{えい}業^{ぎょう}規^き則^{そく}によ^よりま^ますので、乗^{じょう}車^{しや}券^{けん}購^{こう}入^{にゅう}の前^{まえ}に各^{かく}社^{しゃ}窓^{まど}口^{ぐち}へご確^{かく}認^{にん}く^くだ^ださい。)

イ 学割証の発行

教^{きょう}務^む課^か・所^{しょ}属^{ぞく}の教^{きょう}務^む係^{けい}・自^じ動^{どう}発^{はつ}行^{こう}機^き（各^{かく}事^じ務^む室^{しつ}前^{まえ}）で発^{はつ}行^{こう}し^しま^ます。

② 通学定期券

ア 通学定期券

正^{せい}規^き生^{せい}が現^{げん}住^{じゅう}所^{しょ}か^から大^{だい}学^{がく}ま^まで^での最^{さい}短^{たん}区^く間^{かん}を結^{むす}ぶ通^{つう}学^{がく}を目^も的^{てき}とす^する場^ば合^{あい}の^{のみ}、購^{こう}入^{にゅう}するこ^ことがで^でき^きま^ます。

イ 通学定期券を購入するには

学^{がく}生^{せい}証^{しょう}裏^う面^{めん}シールに大^{だい}学^{がく}に届^{とど}け出^でてい^いる住^{じゅう}所^{しょ}の通^{つう}学^{がく}区^く間^{かん}等^{など}を記^き入^{にゅう}し、所^{しょ}属^{ぞく}の学^{がく}部^ぶ・研^{けん}究^{きゅう}科^かの教^{きょう}務^む係^{けい}で確^{かく}認^{にん}印^{いん}を押^おし^して^てもら^らい^いま^ます。こ^{この}学^{がく}生^{せい}証^{しょう}を提^{てい}示^じし、交^{こう}通^{つう}機^き関^{かん}窓^{まど}口^{ぐち}で定^{てい}期^き券^{けん}を購^{こう}入^{にゅう}して^てく^くだ^ださい。サークル・アルバ^あイト等^{など}、そ^{その}の他^{ほか}の目^も的^{てき}によ^よる通^{つう}学^{がく}路^ろの^{へん}更^{こう}は^はで^でき^きま^ませ^せん。

ウ 現住所を変更した場合

速^{すみ}や^やか^かに所^{しょ}属^{ぞく}の教^{きょう}務^む係^{けい}へ届^{とど}け出^でて、新^{あら}た^たな学^{がく}生^{せい}証^{しょう}裏^う面^{めん}シール^の発^{はつ}行^{こう}を^うけ^けて^てく^くだ^ださい。(学^{がく}部^ぶ1・2年^{ねん}生^{せい}は教^{きょう}務^む課^か、学^{がく}部^ぶ3年^{ねん}生^{せい}以^い上^{じょう}、大^{だい}学^{がく}院^{いん}生^{せい}は所^{しょ}属^{ぞく}の教^{きょう}務^む係^{けい})無^む断^{だん}でコ^こピ^ぴーを^をし^したり、記^き載^{さい}事^じ項^{こう}を訂^{てい}正^{せい}するな^など^の不^ふ正^{せい}な使^し用^{よう}は絶^{ぜつ}対^{たい}にし^しない^でく^くだ^ださい。

保^ほ証^{しょう}人^{にん}の方^{かた}又^{また}は国^{こく}内^{ない}連^{れん}絡^{らく}先^{さき}人^{にん}が住^{じゅう}所^{しょ}変^{へん}更^{こう}し^した場^ば合^{あい}も、届^{とど}け出^でて^てく^くだ^ださい。

③ 不正利用について

※学^{がく}割^{わり}証^{しょう}と通^{つう}学^{がく}定^{てい}期^き券^{けん}は本^{ほん}人^{にん}のみし^しか使^し用^{よう}で^でき^きま^ませ^せん。

不^ふ正^{せい}に使^し用^{よう}し^した学^{がく}生^{せい}が^がいた場^ば合^{あい}に^には、本^{ほん}学^{がく}全^{ぜん}体^{たい}が学^{がく}生^{せい}割^{わり}引^{びき}を^うけ^けら^られ^れな^なく^くなるこ^ことが^があ^あり^りま^ます。学^{がく}割^{わり}証^{しょう}と通^{つう}学^{がく}定^{てい}期^き券^{けん}の発^{はつ}行^{こう}に^に関^{かん}してわ^わか^から^らない場^ば合^{あい}、所^{しょ}属^{ぞく}の教^{きょう}務^む係^{けい}に^に問^{もん}い^い合^あわ^わせ^せて^てく^くだ^ださい。

(4) 奨学金受給証 明書

国^{こく}費^ひ受^{じゅ}給^{ぎゅう}証^{しょう}明^{めい}書^{しよ}、学^{がく}習^{しゅう}奨^{しょう}励^{れき}費^ひ受^{じゅ}給^{ぎゅう}証^{しょう}明^{めい}書^{しよ}、都^と市^し外^{がい}交^{こう}人^{にん}材^{ざい}育^{いく}成^{せい}基^き金^{きん}奨^{しょう}学^{がく}金^{きん}受^{じゅ}給^{ぎゅう}者^{しや}の証^{しょう}明^{めい}書^{しよ}は、国^{こく}際^{さい}課^かで^で発^{はつ}行^{こう}し^しま^ます。

※申^{しん}請^{せい}日^びか^から^ら発^{はつ}行^{こう}ま^まで^では1週^{しゅう}間^{かん}程^{てい}度^どか^かかり^りま^ます。

(5) 健康診断証 明書

学^{がく}生^{せい}定^{てい}期^き健^{けん}康^{かう}診^{しん}断^{だん}を^を受^{じゅ}診^{しん}し^した者^{もの}は、証^{しょう}明^{めい}書^{しよ}自^じ動^{どう}発^{はつ}行^{こう}機^きで^で発^{はつ}行^{こう}で^でき^きま^ます(正^{せい}規^き学^{がく}生^{せい}の^{のみ})。

4 証明書確認

全ての外国人留学生は出入国管理法や住民基本台帳法などの基本的な法令を守らなくてはなりません。しかし、母国との慣習の違いや日本語の理解力の不足により、気づかぬうちに、法令に違反したり、必要な手続きを怠る場合があります。そのようなことがないよう、大学として、留学生の生活状況を正確に把握し、必要な助言を行うことを目的として、以下の書類について確認を行います。

(1) 確認する書類


- ① 学生証（研究生証）
- ② 在留カード
- ③ パスポート

(2) 確認方法

(1)①～③の書類のコピー（PDFデータ等）を以下のWEBページから提出してください。

しょうめいしょかくにん
＜証明書確認ページ＞

[https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=n
cqa-lbojte-da2a920cff66d4cd3efe5b8d70f0856b](https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=n&cqa-lbojte-da2a920cff66d4cd3efe5b8d70f0856b)



(3) 実施時期

入学時（4月または10月）に、すべての留学生を対象に実施します。詳細については、国際課からメールでお知らせします。

※在留カード更新や住所変更等により、上記の書類の記載内容に変更が生じた場合は、随時、上記と同様に、3つの書類をWEBページから提出してください。

5 卒業・修了・休学・復学の場合

(1) 卒業・修了した時

卒業・修了後の進路をCAMPUSSQUAREからキャリア支援課へ報告してください。



CAMPUSSQUARE : <https://jjh.tmu.ac.jp>

※ログイン後、「メニュー＞就職・キャリアカルテ＞進路決定入力」

(2) 休学・復学する場合

所属の学部・研究科事務室に願い出るとともに、国際課に連絡してください。

- ① 学部1・2年生：教務課
- ② 学部3・4年生、大学院生、研究生：所属の教務係

※休学中の在留資格について

休学中は、留学の在留資格が無効となります。

Ⅲ 学修に関すること

1 学修に関する相談窓口

受講科目の登録、単位の取得、レポートの提出等、学修に関する相談窓口は以下のとおりです。（研究生は、単位の取得はできません。）

- (1) 学部1・2年生
教務課教務係
- (2) 学部3・4年生、大学院生、研究生
所属の教務係

2 履修申請

履修申請は原則、WEB申請によって行いますが、履修申請カードを提出する科目もあるので注意してください。履修申請の時期と申請方法については、教務課、所属学部・研究科の掲示板と大学ホームページでお知らせします。詳細については必ず「履修の手引」を参照してください。また各学期の初めには履修申請ガイダンスがありますので、出席しましょう。

3 休講

積雪、風水害、事故、ストライキ等で、交通機関が運休した場合や、担当教員の都合等により、休講となる場合があります。

- (1) 交通機関が運休した場合

南大沢キャンパスの授業の取扱いは以下のとおりとします。

※日野キャンパス、荒川キャンパス、丸の内キャンパスは各キャンパス事務室に確認すること。

交通機関	条件	休講措置
○京王相模原線 ○京王線 ○JR横浜線 ○小田急小田原線 ◎小田急多摩線 ◎JR南武線 ◎JR中央線 ◎JR山手線 ◎多摩都市モノレール	午前6時時点で、○印の交通機関のいずれかが、全線運休している場合	【第1～2時限を休講とする】
	○・◎印の交通機関のいずれかが、運休・一部運転休止など、通学に著しい支障をもたらす場合	【第1～2時限を休講とする場合】午前6時までに決定する。
		【第3～4時限を休講とする場合】午前10時までに決定する。
		【第5～6時限を休講とする場合】午後1時までに決定する。

(2) 休講情報

CAMPUS SQUARE for Webでお知らせします。

詳細については、教務課又は所属の教務係へ問い合わせください。

※ 南大沢キャンパス以外の休講情報掲示場所については、各所属の教務係に確認してください。

4 日本語授業

東京都立大学は世界中の様々な国から異なるバックグラウンドを持った学生が集っています。このような多様な学生たちのニーズにこたえるために日本語の文法規則の習得を中心とした授業だけでなく、日本語を用いて日本社会や文化について理解を深める授業も提供しています。センターのスタッフは、学生たちが学習を自律的に管理し、それぞれの目標に合わせた努力ができるように取り組んでいます。

(1) レベルとクラス内容

留学生向け「日本語」のレベルとクラス内容は以下のとおりです。

詳しいクラス内容については、日本語授業のシラバスをよく読んでください。
開講キャンパスについては、時間割を見てください。

http://www.ic.tmu.ac.jp/study_abroad/jpclass.html



日本語授業	到達目標レベル	クラス内容
基礎日本語 I 5 (初級前半)	日本語能力試験 N5レベル	初心者用の日本語です。
基礎日本語 I 4 (初級後半)	日本語能力試験 N4レベル	簡単な日常コミュニケーションを学びます。
基礎日本語 II 3 (中級前半)	日本語能力試験 N3レベル	日常コミュニケーションを学びます。
基礎日本語 II 2 (中級後半)	日本語能力試験 N2レベル	幅広い話題のコミュニケーションを扱います。
基礎日本語 III 1 (上級)	日本語能力試験 N1レベル	アカデミックな日本語の基礎を学習します。
基礎日本語 III 1+ (超級)	日本語能力試験 N1以上のレベル	アカデミックな日本語を総合的に学習します。
日本語 I (上級)	日本語能力試験 N1レベル	アカデミックな日本語の基礎を学習します。
日本語 II (超級)	日本語能力試験 N1以上のレベル	アカデミックな日本語を総合的に学習します。

日本語ワークショップ (英語, 中国語, 韓国語など を予定)	初級～中級レベル	外国語による説明で授業を行います。 初級～中級レベルの日本語について 学びます。
---------------------------------------	----------	--

(2) 履修及び単位取得について

授業の種類	対象	履修・単位
基礎日本語 I, II, III	交換留学生 大学院生 研究生	自己評価シートを用いて自分の日本語能力を判定する。自分のレベルに合った授業を選んで受講する。 国際交流科目として単位修得可能 単位修得不可 履修登録不要
日本語 I, II	学部学生	単位修得可能 履修登録必要
日本語ワークショップ	交換留学生 大学院生 研究生	単位修得不可

(3) 出席について

- ・ 4回以上休むと単位が出ません。
- ・ 30分以上遅刻した場合は、欠席扱いになります。

5 日本語アカデミック・ライティング支援

(1) 支援内容

日本語のレポート・論文作成の個別支援を行っています。どのように論文を組み立て、どのようなことばや表現を選んだらいいのか等、1回50分のセッションで、大学院生スタッフと一対一で話し合いながら文章を良くする方法を考えます。

(2) 場所

南大沢キャンパス 図書館本館 2階 グループスタディールームF および
オンライン (Zoom)

(3) 開室日及び時間

※スケジュールについては、下記HPにてご確認ください。

http://www.ic.tmu.ac.jp/study_abroad/jpacademic.html



(4) 利用方法

事前予約が必要です。

予約専用ホームページ：<https://reserva.be/tmuaws2017>



セッションに空きがあれば、当日の飛び込み来室も受付ます。（予約優先）

6 チューター制度



(1) チューターとは

留学生にとって、日本人学生とともに勉強するには言葉の問題をはじめ、いろいろな点で負担が大きいことでしょう。授業において、教員の話す言葉を聞き、内容を十分に理解できるようになるまでには時間と努力が必要です。

そこで、本学ではチューター制度を設けています。チューターは東京都立大学の正規学生で、皆さんの日本語面のサポート及び日本事情についての指導、その他、学習・研究・生活等について、皆さんを個別に支援します。

(2) 対象となる留学生

原則として、本学に入學して1年目で条件を満たしている留学生にチューターを配置します。

留学生の皆さんがチューターを必要としているかどうかは指導教員が判断します。チューターは、原則として留学生が専攻する分野に関係がある正規学生の中から、指導教員の推薦に基づいて選ばれます。

IV 生活に関すること

1 授業料減免、分納制度

(1) 授業料減免、分納制度とは

留学生の就学援助を目的に、成績優秀者に対して、授業料の減免制度があります。また、各期授業料の一括納入が困難な方には、分割納入制度（分納）があります。

(2) 対象者

申請できる方は、学部学生及び大学院生（正規生）です。（研究生等非正規生は対象外です。）申請した方を審査して、決定します。

(3) 申請時期

申請は、年2回、前期・後期ごとに必要です。

申請受付日は、前期分は4月初旬まで（学生課のホームページをご覧ください）、後期分は10月初旬までの指定された日です。

※申請受付は指定した日時のみで、それ以降は申請できません。

(4) 申請書類の公開

前期分は1月下旬から、後期分は7月下旬から公開します。学生課のホームページからダウンロードすることができます。

(5) 審査結果

前期分は6月、後期分は11月に審査結果が授業料納入者宛に送付されます。

(6) 授業料納付についての注意事項

授業料減免・分納申請をした場合は、結果通知があるまでは授業料の納付が猶予されます。4月中旬または10月中旬に授業料口座引落通知書または納付書が郵送された場合は、納入せずに学生課にご連絡ください。

なお、申請しても不承認となることがあります。授業料納入の準備は行ってください。

※研究生の授業料納付期限は、前期・通年の場合は4月、後期の場合は10月です。期限内に手続きをしないと、入学は認められません。納付金額、期限等については、所属の学部事務室で確認してください。

2 宿舎

(1) 大学の宿舎

学生課窓口や掲示板、大学のホームページに募集の詳細を掲載しますので、入居希望の場合は、注意して確認してください。なお、室数が少ない為、希望者全員が入居できるわけではありません。

名 称	入 居 資 格	室 数	募 集 時 期	入 居 期 限
国際交 流 会 館	大学院生	約20室	在学生 10月頃	原則 2 年
学生寮	学部生 大学院生	約15～ 20室 (年度に よる)	在学生 11～12月頃 新 入 生 1～2月頃	2 年 (正規修 業 年限内)

【申込・問合せ】 国際交流会館→国際課
学生寮→学生課窓口

国際学生宿舎は、交換留学生と本学の正規学生の共同生活や地域行事への積極的な参加を通して異文化交流を推進し、国際性豊かな人材育成やグローバルな地域づくり、大学づくりに寄与することを目的としています。留学生と本学の正規学生がともに生活することで、日常の生活を通じて入居者相互の交流が出来る仕組みになっています。

名 称	所 在 地	入 居 資 格
国際学生宿舎 りえんと多摩平	東京都日野市多摩平 3-1-8	詳しくは国際課にお問い合わせください。 ishouse@jmj.tmu.ac.jp
国際学生宿舎 グローバルハウス 調布	東京都調布市多摩川 6-33-1	

(2) 大学を通して応募する宿舎

① 宿舎（留学生会館等）

会館名	所在地	入居資格
(財)大学セミナーハウス 留学生会館	東京都八王子市下柚木 1987-1	単身

② 応募について

国際課にお問い合わせください。

(3) その他の宿舎

① 学生が直接応募する宿舎

募集がありましたら、国際センター掲示板でお知らせします。また、随時募集をしている留学生会館もありますので、自分で直接問い合わせをしてください。

② 民間アパート

不動産屋、住宅情報誌、インターネット、大学生協で探すことができます。

3 留学生住宅総合補償

(1) 保証人と留学生住宅総合補償について

留学生が公益財団法人日本国際教育支援協会の留学生住宅総合補償に加入することで、万一の火災等に対する備えができます。一般に、日本で民間アパートを借りる場合、入居のための連帯保証人が必要です。正規課程の留学生が連帯保証人を見つけることができない場合、この留学生住宅総合補償に加入することを条件に、大学が機関として連帯保証人になることができます。詳細については、国際課にお問い合わせください。

ただし、補償可能期間は加入期間かつ入学から卒業までとなります。

留学生住宅総合補償の概要

<http://www.jees.or.jp/crifs/>

(2) 申込受付

国際課

4 住所等を変更した場合

留学生が大学への届出を速やかに正確に行うことは本学で学ぶための前提条件です。
居住地を変更した場合には、必ず、速やかに次の手続きを行ってください。

(1) : 市役所

(在留カード、国民健康保険、国民年金等の手続き)

- 1 転出届 (旧居住地の市役所：引越日の14日前から)
- 2 転入届 (新居住地の市役所：引越日から14日以内)

* 同じ市内での転居でも、在住市役所での転居手続きが必要です。

(2) : 郵便局

変更前の住所宛の郵便物を変更後の住所へ転送してもらう手続きが必要。郵便局で指定のはがきをもって変更前変更後の住所を記入しポスト投函。

(3) : 銀行

各銀行のHPをご覧ください。インターネットでの申請か窓口での申請が必要です。

(4) : 大学

- ① 大学の住所変更届 (及び学生証裏面シールへの新住所の記載) を教務課または所属の教務係へ提出。保証人の方または国内連絡人が住所変更した場合も、届け出てください。

ア 学部1・2年生
教務課

イ 学部3・4年生、大学院生、研究生
所属の教務係

ウ 図書館

- ② 変更後の学生証・在留カード・国民健康保険被保険者証を国際課に持参 (南大沢以外のキャンパスの場合は、各キャンパスの教務係に持参)

- ③ 非正規生 (交換留学生・研究生・科目等履修生) は学生証を図書館に持参

各種の登録や届出について、正当な理由なく遅延したり、事実と異なる登録・届出をしたりした場合には、罰則が課せられたり、奨学金の申請などの際に、大学推薦するにふさわしくない行為をおこなった者として推薦を受けられないなどの不利益を受ける場合もありますので、十分注意して下さい。手続き方法について不明な点は国際課まで。

5 奨学金

(1) 奨学金の種類

奨学金には、「大学を経由して申請する奨学金」と、「個人で奨学会へ直接応募する奨学金」があります。

奨学金の種類	内容	奨学金希望の事前登録
大学を経由して申請する奨学金		
① 大学推薦による奨学金	奨学財団からの募集通知があり次第、応募者を募ります。学内選考の上、被推薦者を決定します。被推薦者のみを大学から奨学財団へ申請します。現在、約20奨学財団が本学を指定校としています。	よう要
② 一括申請による奨学金	奨学財団から募集通知があり次第、応募者を募ります。応募資格を満たしている者全てを大学が一括して奨学会へ申請します。現在、約7奨学財団が本学を指定校としています。	よう要
③ 学習奨励費	日本学生支援機構から私費外国人留学生に支給される奨学金です。学内選考の上、被推薦者を決定します。	よう要
個人で奨学会へ直接応募する奨学金		
① 個人応募の奨学金	個人が直接、奨学財団へ応募する奨学金です。奨学金リストは、日本学生支援機構が発行している「日本留学奨学金パンフレット」をご利用ください。「日本留学奨学金パンフレット」は、日本学生支援機構のホームページからPDF版をダウンロードしてください。	ふよう不要

(2) 奨学金希望の事前登録

奨学金を希望する留学生は、「奨学金希望の事前登録」を必ず申請してください。

事前登録の有効期間は、1年間です。

申請受付は、郵送のみですので、ご注意ください。

【2022年度の申請期間】

在学^{ざいがくせい}生^{せい}：2022年^{ねん}3月^{がつ}4日^{にち}（金^{きん}）～3月^{がつ}16日^{にち}（水^{すい}）必着^{ひつちやく}

新入^{しんにゅうせい}生^{せい}：2022年^{ねん}4月^{がつ}1日^{にち}（金^{きん}）～4月^{がつ}6日^{にち}（水^{みず}）必着^{ひつちやく}

※10月^{がつにゅうがくしゃ}入学者^{しゅうがくしゃ}については、別途^{べつと}お知らせ^しする予定^{よてい}です。

この時期^{じき}を逃^{のが}すと、「奨学金^{しょうがくきん}希望^{きぼう}の事前登録^{じぜんとうろく}」の対象^{たいしょう}になっている奨学金^{しょうがくきん}には、1年間^{ねんかん}、応募^{おうぼ}することができませんので、注意^{ちゅうい}しましょう。

なお、提出^{ていしゅつ}が必要な書類^{ひつよう}や申請方法^{しんせいほうほう}は、国際センターのホームページで確認^{かくにん}してください。

（3）奨学金^{しょうがくきん}情報^{じょうほう}

大学^{だいがく}に募集^ぼ要項^{しゅうようこう}等^{とう}通知^{つうち}のあった奨学金^{しょうがくきん}の情報^{じょうほう}は、「奨学金^{しょうがくきん}希望^{きぼう}の事前登録^{じぜんとうろく}」をしている留学生^{りゅうがくせい}にメールでお知らせ^しします。

また、国際センターのホームページ、各キャンパス^{かく}掲示^{けいじ}板^{ばん}に掲示^{けいじ}します。

（4）奨学金^{しょうがくきん}応募^{おうぼ}の注意^{ちゅうい}

- ① 留学生^{りゅうがくせい}対象^{たいしょう}の奨学金^{しょうがくきん}に応募^{おうぼ}するには、在留資格^{ざいりゅうしかく}が「留学^{りゅうがく}」である必要^{ひつよう}があります。
- ② 大学^{だいがく}を経由^{けいゆう}して応募^{おうぼ}する奨学金^{しょうがくきん}は、国費^{こくひ}外国人^{がいこくじん}留学生^{りゅうがくせい}の国内採用^{こくないさいよう}を除^{のぞ}き、「奨学金^{しょうがくきん}希望^{きぼう}の事前登録^{じぜんとうろく}」が必要^{ひつよう}です。
- ③ 奨学金^{しょうがくきん}の申請^{しんせい}の際^{さい}に、健康診断書^{けんこうしんだんしょ}が必要な場合^{ひつよう}があります。大学^{だいがく}の定期^{ていき}健康診断^{けんこうしんだん}を受けた学生^{がくせい}（正規生^{せいきせい}のみ）については、証明書^{しょうめいしょ}自動発行機^{じどうはっこうき}で健康診断証明書^{けんこうしんだんしょうめいしょ}を発行^{はっこう}しています。
- ④ 奨学金^{しょうがくきん}の申請^{しんせい}に、母国^{ぼこく}の成績証明書^{せいせきしょうめいしょ}や卒業証明書^{そつぎょうしょうめいしょ}が必要な場合^{ひつよう}があります。多め^{おお}に手元^{てもと}に置いておきましよう。また英語^{えいご}・日本語^{にほんご}以外^{いがい}の証明書^{しょうめいしょ}は、日本語訳^{にほんごやく}をつけてください。
- ⑤ 申請^{しんせい}に虚偽^{きょぎ}が発生^{はっせい}した場合^{ばあい}、推薦^{すいせん}を取り消^とし、または奨学金^{しょうがくきん}の支給^{しきゅう}を停止^{ていし}します。

6 アルバイト

在留資格が「留学」の外国人学生は、出入国在留管理局で資格外活動（アルバイト）の許可を受けると、学業に支障のない範囲で、アルバイトをすることができます。

(1) 資格外活動許可申請

以下の必要書類を持参の上、出入国在留管理局へ申請してください。

- ① 資格外活動許可申請書（出入国在留管理局HPより申請書をダウンロードします。）
- ② パスポート
- ③ 在留カードのコピー（裏表両面コピー）



(2) 資格外活動に関する決まり

1週28時間以内（長期休業期間中は1日8時間以内）

(3) 注意事項

- ① 風俗営業や風俗関連営業が行われる場所でのアルバイトは禁じられています。
- ② 所属大学でティーチングアシスタントやリサーチアシスタント業務等の研究・教育補助のアルバイトを行う場合、資格外活動許可申請は必要ありません。
- ③ アルバイトする際には在留カードを常時携帯します。

(4) アルバイトの紹介

大学では、「学生アルバイト情報ネットワーク」に加入し、アルバイトの情報を提供しています。

【バイトネット（東京都立大学専用ページ）】

<https://www.aines.net/tmu>

バイトネットに登録すると、パソコン・携帯電話からいつでもどこでもアルバイト求人を探せます。このシステム利用について不明な点がある場合は、キャリア支援課（042-677-1140）まで問い合わせてください。

またアルバイトは学業に支障がない範囲にとどめましょう。自分の能力や適正及び時間のゆとり等に気をつけ、無理のないアルバイトを心がけることが大切です。なお、提示された勤務条件と実際の勤務内容が違う等のトラブルが発生した場合は、速やかにキャリア支援課へ相談してください。

7 自転車・バイクの登録

通学に自転車やバイクを利用する場合は、大学への登録が必要です。
自動車での通学は、一部の例外を除き、禁止です。



(1) 自転車での通学

① 登録先

学生証 または 研究生証 を持って、所属の教務係（システムデザイン学部
1・2年、健康福祉学部1年は学生課）へ届け出てください。

② 自転車利用票の貼付

自転車利用票（シール）を自転車に貼付してください。貼付しないと撤去さ
れる場合があります。駐輪する時には、緊急時の避難通路の妨げにならない
よう、必ず大学が定めた駐輪場に止めてください。

(2) バイク（自動二輪車・原動機付自転車）での通学

① 登録先

南大沢キャンパスへ入構する場合、学生課窓口へ届け出てください。

② 入構駐車許可証と入構シールの貼付

「入構シール」はバイク後部のタイヤカバーまたは泥よけ部分に貼付してくだ
さい。届け出をせずに入構することはできません。

③ 入構資格

南大沢キャンパスから、原則、直線距離1km圏外に居住する学生

(3) 自動車での通学

自動車での通学は禁止しています。ただし、病弱者・身体に障害のある学生等、
自動車の利用がやむを得ない場合は、自動車での通学が可能です。詳細は学生課
窓口で相談してください。

8 都立大KIDS(一時保育施設)の利用について

本学では、教職員及び在学中の学部及び大学院の正規学生が教育研究活動に専念でき
るよう、“都立大KIDS”という一時保育施設を南大沢キャンパスの近くで運営してい
ます。保育できるお子さんは生後57日から小学校就学前までで、利用には登録が必要で
す。詳しく知りたい方はダイバーシティ推進室または下記ホームページをご覧ください。

https://www.comp.tmu.ac.jp/diversity/day_nursery/day_nursery.html

東京都立大学ダイバーシティ推進室
(南大沢キャンパス図書館本館1階)

TEL: 042-677-1337(直通) 内線: 2571

FAX: 042-677-1355

9 地震発生時の対応

日本はとても自然災害の多い国です。特に地震はいつ、どこで起こるか予測することが非常に難しいです。また大災害の場合、復旧までに時間がかかることも容易に推測されます。常日頃から以下のことについて心がけ、実際に大きな地震が起こった時でも慌てずに適切に行動することが自分の命を守ります。

～普段からの備えをしよう！～

- ・家に2.3日分の水と食料、懐中電灯と電池、その他必要なものを準備しておく。
- ・倒れやすい家具などに転倒防止装置などを付ける。
- ・住んでいるアパート、大学内、地域の避難場所や避難経路を確認しておく。

～実際に大地震が起きたら～

- ・屋内にいる場合は丈夫なテーブルの下などに隠れる。
- ・屋内からあわてて外に飛び出さない
- ・ドアや窓を開けて出口を確保する。
- ・料理や暖房器具を使用していた場合は落ち着いて火を消す。
- ・屋内にいるときは大きな家具、屋外にいるときはブロック壁や自動販売機などの倒れやすい危険なものからすぐに離れる。

V 医療に関すること

1 医療費



(1) 国民健康保険とは

みなさんが病気やけがをしたときに、国、地方自治体及び個人が医療費を分担し、個人が経済的な心配をせずに医療機関を受診することを目的とした医療保険制度です。留学生も日本人同様に、各市区町村の「国民健康保険」に加入することが義務づけられています。

これに加入すると、病気やけがの治療の際の支払いが全体の治療費の3割で済み、みなさんの負担が大変軽くなります。

(2) 加入の手続

みなさんがお住まいのところ（住民登録をしているところ）の区役所や市役所で行います。

(3) 保険料について

おおよそ年額1万円です（前年度に日本国内で所得がない場合）。奨学金は所得に含まれません。日本国内での収入の有無によって、保険料が異なりますので、加入及び更新時に必ず前年度の所得を担当窓口に申告してください。

(4) 転居した場合

旧住所の役所で転出届を提出する際に古い国民健康保険被保険者証を返却し、新住所の役所で転入届を提出する際に新しい国民健康保険被保険者証を受け取ってください。この手続きをしないと国民健康保険の適用を受けられません。

2 保険について

がくせいきょういっくけんきゅうさいがいしやうがいほけん がっけんさい がっけんさいふたいばいしやうせきになほけん がっけんばい
学生教育研究災害傷害保険（学研災）・学研災付帯賠償責任保険（学研賠）

（１）学研災について

ほんがく きやういっくけんきゅうかつどうちゆう じこ いりやうきかん ばあい
本学の教育研究活動中の事故によってケガをして、医療機関にかかった場合に
しはら ぼけん
支払われる保険です。

（２）学研賠について

こくないがい せい か がっこうぎやうじおよ おうふくちゆう たにん
国内外において、正課・学校行事及びその往復中で、他人にケガをさせたり、他人
ざいぶつ さんかい こうむ ほうりつじやう さんがいばいしやう ほしやう
の財物を損壊したりすることにより被る法律上の損害賠償を補償します。

（保険料）

ねんかん 1年間・・・1, 340円（学研災1, 000円、学研賠340円）

ねんかん 2年間・・・2, 430円（学研災1, 750円、学研賠680円）

ねんかん 3年間・・・3, 620円（学研災2, 600円、学研賠1, 020円）

ねんかん 4年間・・・4, 660円（学研災3, 300円、学研賠1, 360円）

やす ほけんりやう じゆうじつ ほしやう う ほけん かにゆう ねが
安い保険料で充実した補償を受けられる保険のため、加入をお願いします。
けんきゅうせい かにゆう かにゆう がくせい かまどぐち すいじやう つ
研究生も加入できます。加入は学生課窓口で随時受け付けています。

VI 悩みごと・相談ごと

留学生相談担当教員が、人間関係、日常生活、医療、ビザの問題など、みなさんが抱える様々な疑問や悩みごとの相談に応じています。みなさんが毎日の生活の中で不安に感じていることなど、何でも相談してください。

1 留学生相談室

留学生やチューター、研究室の方々など留学生に関係する方たちのための相談室です。開室日や予約など詳細は国際センターHPで確認してください。事前に予約することをお勧めします。



国際センター 留学生相談室HP：
http://www.ic.tmu.ac.jp/study_abroad/advisoryoffice.html



キャンパス	場所
みなみおおさわ 南大沢	国際交流会館 2階210室 内線5752
ひの 白野	詳細は国際センター留学生相談室HPで確認してください
あらかわ 荒川	詳細は国際センター留学生相談室HPで確認してください

2 その他の相談窓口

学生相談室・キャリア支援課・保健室が、みなさんの様々な相談に応じています。

(1) 学生相談室（日本語のみ）

学生相談室では、大学生活で生じる様々な悩みや対人関係、性格、適応上の問題等について、専任の心理カウンセラーが個別相談に応じています。事前に面接の予約をしてから相談に行ってください。



① 予約受付日・時間

月～金曜日 10:00～17:00

② 面接日・時間

月～金曜日 10:00～17:30

③ 場所

7号館2階 242室

④ 連絡先

2121（内線） 042-677-2376（直通）

(2) キャリア支援課（キャリア相談・イベント）

キャリアカウンセラーによるキャリア相談（進路・就職など）、日本で就職を希望する外国人を対象としたイベントを実施しています。就職活動を行う際に役立つ「就職ガイドブック」の配布や、OB・OG訪問も受け付けています。

併設する就職資料室では就職に関する資料の閲覧が可能です。

※最新の状況はキャリア支援課HPを確認してください。

キャリア支援課を気軽にご利用ください！

【キャリア相談】

① 相談時間

平日の月～金曜日（事前予約制・先着順）

② 申込み方法

キャリア支援課HPをご確認ください。

https://career.tmu.ac.jp/for_students/soudan.html



③ 相談方法

予約時に相談方法(対面の場合は相談キャンパス)を必ず確認してください。

予約完了後の変更はできません。

詳細はキャリア支援課HPをご確認ください。

○ 対面

南大沢キャンパス：7号館1Fキャリア支援課

日野キャンパス（2号館1F・就職資料室内相談室）

荒川キャンパス（図書館棟1F・キャリア相談室）

○ オンライン

Microsoft Teams（オンライン会議システム）

【日本で就職を希望する留学生を対象としたイベント（開催時期）】

- ・就職活動ガイダンス（5月・10月）
- ・エントリーシート作成講座（11月※予定）
- ・面接対策講座（11月※予定）
- ・業界研究セミナー（5-10月）
- ・企業研究セミナー/学内合同企業説明会（2-3月）

※詳細はキャリア支援課HPで公開します。

【キャリア支援課連絡先】

TEL：042-677-1140

MAIL：tmu-career@jmj.tmu.ac.jp

HP：<https://career.tmu.ac.jp/>

<p>キャリア支援課</p> <p>【場所】 7号館1F</p>	<p>授業期間中： 8：30～18：15</p> <p>休業期間中： 8：30～17：45</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア相談（進路・就職相談など） ・インターンシップ・就職に関する資料の閲覧（就職資料室） ・キャリア支援行事（留学生のための講座など） ・インターンシップの申込み ・アルバイト情報など
--------------------------------------	---	---

(3) 保健室

保健室は、心身ともに健全で有意義な学生生活を送れるようにサポートをしています。

主な業務は、応急処置や大学周辺の病院の情報提供、健康相談です。

なお内服薬は提供していません。



① 開室時間

月～金曜日 9：00～17：00

② 場所

7号館1階

③ 連絡先

042-677-2374（直通）

④ 健康相談

定期的に医師による健康相談を行っています。

ホームページで日程を確認して来室してください。

⑤ 学生定期健康診断

年2回、4月と10月（10月入学生のみ）に実施します。

必ず受診してください。

Ⅶ 在留手続に関する事

現在の在留管理制度では、下記の事項に変更があった場合、出入国在留管理局や市・区役所に必ず届け出をする必要があります。決められた期限内に届け出をしないと、罰金等による処分が科されることがあります。「知らなかった」というのは、理由として認められません。適正に在留するために必要な情報は、自分で責任をもって収集するように努めてください。

1 市役所・区役所等に届け出が必要なこと

(1) 日本に来たとき

初めて日本に来て、在留カードを交付された方は、日本での住所が決まってから14日以内に、その居住地为管轄する市役所・区役所等に届け出が必要です。入国審査時、パスポートに「在留カードを後日交付する」と記載された方も同じです。届け出様式は各自治体により異なり、市役所・区役所でもらうことができます。届け出には、パスポートと在留カードが必要となります。

(2) 引っ越しをしたとき

別の市区町村に引っ越しをする際には、「転出届」と「転入届」の届け出が必要です。「転出届」は、それまでに住んでいた住所を管轄する市役所または区役所に届出するもので、その市・区の住民でなくなることの届け出です。届け出は引っ越し日の14日前から出来ます。「転入届」は、引っ越し先の住所を管轄する市役所または区役所で、あなたがその市・区の新しい住民となる事を届け出るものです。届け出は、引っ越しの日から14日以内に行う必要があります。

なお、引っ越し先が同じ市や区の中であっても、「転居・変更届」（住所の変更届）を14日以内に届け出ることが必要です。届け出様式は各自治体により異なり、市役所・区役所でもらうことができます。届け出には、在留カードと国民健康保険被保険者証の提示も必要です。

(3) マイナンバー制度

「マイナンバー」（個人番号）とは2015年10月から、住民票を有する全ての人が持つ12桁の番号のことです。マイナンバーは社会保障、税、災害対策等の行政手続で必要となります。例えばみなさんのような学生の場合、アルバイトの勤務先へ告知しなければなりません。

マイナンバーは転入届を市役所に提出すると自動的に付与され、あなたの住所に通知が送られます。マイナンバーの通知後に市町村に申請をすると身分証明書や様々なサービスに利用できる個人番号カードが交付されます。個人番号カードは任意のため、絶対に作らなければならないものではありませんが、将来日本で就職を考えている場合は作っておいたほうが良いでしょう。

詳しく知りたい方は下記ホームページを確認するか、下記専用電話で確認してください。

政府広報オンライン <http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/#c03>

マイナンバー総合フリーダイヤル (for foreigners 英語・中国語・スペイン語・ポルトガル語)

マイナンバー^{せいで}制度^{かん}に関すること 0120-0178-26 (無料)

通知カード・マイナンバーカード^{かん}に関すること 0120-0178-27 (無料)

(4) 帰国するとき

帰国^{きこく}する時^{とき}にも、「転出届^{てんしゅつとどけ}」の届^{とど}け出^でが^{ひつよう}必要^{ひつよう}です。これを怠^{おこた}ると、帰国^{きこく}後^ごも国民健康保険料^{こくみんけんこうほけんりょう}等^{など}が請求^{せいききゅう}されることがあります。帰国^{きこく}日^びが決^きまったら、帰国^{きこく}日^びを証明^{しょうめい}する書類^{しるい} (航空券^{こうくうけん}やE-チケット等^{など}) を持^もって、居住地^{きょじゅうち}を管轄^{かんかつ}する市役所^{しやくしよ}・区役所^{くやくしよ}等^{など}に必^{かなら}ず届^{とど}け出^でをしてくださ^いい。届^{とど}け出^で様式^{ようしき}は各自治体^{かくじちたい}により異^{こと}なり、市役所^{しやくしよ}・区役所^{くやくしよ}でもらうことができます。届^{とど}け出^でには、在留カード^{ざいりゅう}と国民健康保険被保険者証^{こくみんけんこうほけんひほけんしやしょう}の提示^{ていじ}も必要^{ひつよう}です。

2 出入国在留管理局^{しゅつにゅうこくざいりゅうかんりきよく}に届^{とど}け出^でが必要^{ひつよう}なこと

(1) 氏名^{しめい}や国籍^{こくせき}等^{など}の変^{へん}更^{こう}

結婚^{けっこん}等^{など}により、氏名^{しめい}や国籍^{こくせき}等^{など}に^{へんこう}変^{へん}更^{こう}があつた場合は、14日以内に、出入国在留管理局^{しゅつにゅうこくざいりゅうかんりきよく}に届^{とど}け出^でが必要^{ひつよう}です。

(2) 在留カード^{ざいりゅう}の再交付^{さいこうふ}

在留カード^{ざいりゅう}を失^なくしたり、盗^{ぬす}まれてしまった場合は、その事実^{じじつ}がわかつた日^ひから14日以内に届^{とど}け出^でが必要^{ひつよう}です。また、在留カード^{ざいりゅう}がひどく汚^ごれてしまつたり、割^われてしまつたりした場合^{ばあい}にも、できるだけ早^{はや}く届^{とど}け出^でをして再交付^{さいこうふ}を受けてください。

(3) 学生^{がくせい}でなくなるとき・他^{ほか}の大学^{だいがく}にうつるとき等^{など}

卒業^{そつぎょう}・修了^{しゅうりょう}や退学^{たいがく}等^{など}により大学^{だいがく}から学籍^{がくせき}がなくなるとき、また、他^{ほか}の大学^{だいがく}に転学^{てんがく}したり進学^{しんがく}したりする場合^{ばあい}、14日以内に出入国在留管理局^{しゅつにゅうこくざいりゅうかんりきよく}に届^{とど}け出^でが必要^{ひつよう}です。

*届^{とど}け出^でを怠^{おこた}ると、罰則^{ばつそく}や国外退去^{こくがいたいきよ}の対^{たい}象^{しやう}となります。

3 在留期間^{ざいりゅうきかん}の更^{こう}新^{しん}

(1) 在留期間^{ざいりゅうきかん}について

在留資格^{ざいりゅうしかく}が「留学^{りゅうがく}」の外国人学生^{がいこくじんがくせい}の、日本在留許可期間^{にほんざいりゅうきよかきかん}は3ヶ月^{かげつ}、6ヶ月^{かげつ}、1年^{ねん}、1年3ヶ月^{ねんかげつ}、2年^{ねん}、2年3ヶ月^{ねんかげつ}、3年^{ねん}、3年3ヶ月^{ねんかげつ}、4年^{ねん}、4年3ヶ月^{ねんかげつ}のいずれかです。在留期限^{ざいりゅうきげん}が満了^{まんりょう}する日^ひの遅^{おそ}くとも2週間前^{しゅうかんまえ}までには、出入国在留管理局^{しゅつにゅうこくざいりゅうかんりきよく}へ在留期間更新^{ざいりゅうきかんこうしん}を申請^{しんせい}してください。在留期間^{ざいりゅうきかん}が満了^{まんりょう}する日^ひの3ヶ月前^{かげつまえ}から受け付けています。

(2) 更^{こう}新^{しん}手続^{てつづ}きに必要^{ひつよう}な書類^{しるい}

在留資格^{ざいりゅうしかく}「留学^{りゅうがく}」の場合^{ばあい}は以下^{いか}のとおりです。

① 在留期間更新許可申請書^{ざいりゅうきかんこうしんきよかきんしんせいしやう} (5枚)

(法務省^{ほうむしやう}のホームページからダウンロードします)

※5枚のうち「所属機関等作成用^{しよぞくきかんとうさくせいよう}」の申請書^{しんせいしやう}2枚については、国際課^{こくさいか}で作成^{さくせい}します。必要^{ひつ}な方^{かた}は事務室^{じむしつ}へお越^こし下さい。

② 証明写真^{しょうめいしやしん}1枚 (3 cm x 4 cm)

- ③ 旅券（パスポート）
- ④ 在留カード
- ⑤ 在学証明書（学部・大学院生）／研究従事証明書（研究生）
- ⑥ 成績証明書（学部・大学院生）／日本語学校出席（成績）証明書（研究生）
- ⑦ 経費支弁能力（経済状況）を示す資料
（通帳のコピー、奨学金受給証明書等）
- ⑧ 手数料（4,000円）
※内部進学者で新しい課程に入学の場合は上記の他に以下の書類が必要です。
- ⑨ 合格通知書のコピー及び入学金納付書のコピー（学部・大学院進学予定者）
- ⑩ 研究許可内定通知書（研究生予定者）
※また、上記以外の書類を求められる場合があります。（指導教員の推薦状等）

(3) 申請にあたっての注意事項

- ① 外国語により作成されたものは、日本語訳を添付する必要があります。
- ② 日本で発行される証明書は発行日から3ヶ月以内のものが必須です。
- ③ 「資格外活動許可」の申請も同時に行うことをお勧めします。「資格外活動許可」の期限は在留資格の期限と同じです。

(4) 国民健康保険被保険者証の再交付手続きについて

在留期間を更新した場合、新しい在留カードを持って市役所・区役所へ行き、国民健康保険被保険者証の再交付手続きを行ってください。

再交付を受けたあと、新しい在留カードと国民健康保険被保険者証のコピーを国際課に提出してください。

4 一時帰国

(1) 再入国許可

有効な旅券及び在留カードを所持する外国人の方が、出国する際、出国後1年以内に本邦での活動を継続するために再入国する場合は、原則として再入国許可を受ける必要はありません（この制度を「みなし再入国許可」といいます）。出国する際に、必ず有効なパスポートと在留カードを提示してください。

みなし再入国許可により出国した方は、その有効期間を海外で延長することはできません。出国後1年以内に再入国しないと在留資格が失われることとなりますので、注意してください。

* 在留期限が出国後1年未満に到来する場合は、その在留期限までに再入国してください。

(2) 大学への届け出

一時帰国や海外旅行を予定している方は、指導教員へ申し出るとともに、国際課へ「一時帰国・外国旅行届出書」を必ず提出してください。また再入国後は、指導教員・国際課にお知らせください。

5 しゅつにゅうこくざいりゅうかんりきょく おも しゅっちょうじょ 出入国在留管理局の主な出張所

- (1) とうきょうしゅつにゅうこくざいりゅうかん り きょく たしかわしゅっちょうじょ 東京出入国在留管理局、立川出張所

<http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/kikou/tokyo.html>



- (2) よこはまし きょく かわさきしゅっちょうじょ 横浜支局、川崎出張所

http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/kikou/tokyo_yokohama.html



VIII 参考資料

1 各種相談機関

- (1) 外国人留学生を対象とする相談窓口
民間の機関として、次の窓口があります。

機関名	住所（最寄駅）	電話	相談時間
しんじゆく多文化共生プラザ	〒160-0021 新宿区歌舞伎町 2-44-1 ハイジア11階 (JR) 新宿駅徒歩7分	03-5291-5171	月～金(第2、4水曜日、祝日年末年始は休み) 9:00～21:00 曜日 によって対応できる言語が異なるため詳細要確認 ※外国人相談コーナー(窓口での相談および電話相談) 10:00～12:00, 13:00～17:00

- (2) 外国人の暮らしについての相談窓口

日本に住む外国人は、言葉の問題に加えて、日本と母国の習慣、法律、社会制度、文化の違いなどから、日常生活を送るうえでいろいろな問題に直面します。こうした問題の解決に少しでも役立てるよう、東京都では「外国人相談窓口」があります。

※主な相談内容：医療・教育・仕事上のことなど、日常生活に関する問題

※不当請求、アパート賃貸借契約等、消費生活に関する相談窓口も案内してもらえます。

区・市	相談言語	相談日	時間	電話	最寄り駅
東京都 生活文化局 広報広聴部 都民の声課 (外国人相談)	英語	月～金	9:30～12:00 13:00～17:00	03-5320-7744	新宿駅・都庁前駅 新宿区西新宿 2-8-1 (都庁第一本庁舎 3階 都民の声課 「外国人相談」)
	中国語	火・金		03-5320-7766	
	ハングル	水		03-5320-7700	
荒川区	英語	第1木	13:00～16:00	03-3802-3111 内2145・2146	JR三河島駅から バスまたは都電 「荒川区役所前」
	中国語・ハングル	祝日の場合 第2木	9:00～12:00		
日野市	英語・中国語 (英語・中国語以外は 要電話)	月～土	9:00～17:00	042-586-9511 (日野市国際 交流協会)	JR日野駅から徒歩 8分またはバス 日野市生活・保健 センター4F

はちおうじ 八王子市	えいご ちゅうごくご 英語・中国語 ・ハングル・ タガログ語等 ※相談内容によ り対応可能言語 が異なる。 くわ 詳しくはHPにて http://hia855.com /supportdesk/	げつ ど 月～土	10:00～17:00	042-642-7091 (はちおうじ こくさい 八王子 国際 きょうかい 協会)	JR はちおうじ えき きたぐち 八王子 駅 北口 と ほ ぶん 徒歩1分 はちおうじ 八王子スクエア ビル11F
---------------	---	-------------	-------------	---	---

(3) その他の相談機関

	そうだんげんご 相談言語	そうだん び 相談日	そうだんじかん 相談時間	でんわ 電話	も よ えき 最寄り駅
がいこくじんざいりゅうそうごう 外国人在留総合 インフォメーション センター (にゅうこくかんりきよく 入国管理局)	えいご ちゅうごくご 英語・中国語・ スペイン語・ ハングル等	げつ きん 月～金	8:30～17:15	ナビダイヤル 0570-013-904 もしくは 03-5796-7112	JR品川駅よりバスまたは とうきょう 東京モノレール・りんか いせん 線 「天王洲アイル」
TOKYO ENGLISH LIFE LINE(いのちの電話)	えいご 英語	まいにち 毎日	9:00～23:00	03-5774-0992	でんわ 電話のみ
と ほけんいりょうじょうほう 都保健医療情報 センター ひまわり https://www.hima wari.metro.tokyo .jp/qq13/qqport/ tomintop/	えいご ちゅうごくご 英語・中国語・ スペイン語・ タイ語・ハング ル	まいにち 毎日 まいにち 毎日	9:00～20:00 9:00～20:00	03-5272-0303 (いりょうきかん 医療機関の といあわ など 問合せ等) 03-5285-8181 (がいこくごたいおうしつ 外国語対応室)	でんわ 電話のみ

2 国際空港の電話番号

とうきょうこくさいくうこう はねだ
東京国際空港（羽田）テレフォンセンター 03-6428-0888
しんとうきょうこくさいくうこう なりた
新東京国際空港（成田）インフォメーション 0476-34-8000

3 緊急事態のとき

きんきゅうれんらく ねんじゅうむきゅう じかん
緊急連絡（年中無休で24時間サービス）

- けい さいつ
警 察 1 1 0
- しよう ぼう
消 防 1 1 9
- きゅう きゅう しゃ
救 急 車 1 1 9

- とうきょうしやうぼうちやう
東京消防庁テレホンサービス

(やかん にちよう しゆくじつ ひら きゆうきゆうびやういん あんないなど
夜間や日曜・祝日にも開いている救急病院の案内等)

とうきょう くない
東京23区内: ☎03-3212-2323

た ま ち く
多摩地区: ☎042-521-2323

けいたいでんわ
携帯電話・PHS・プッシュ回線 #7119

ENGLISH VERSION

PREFACE

This handbook is meant to be a clear and practical guide to university life at Tokyo Metropolitan University. Should you have any questions or need further clarification regarding the provided information and details of the procedures, please contact the relevant offices mentioned in the handbook.

We sincerely hope that your stay at TMU will be fruitful and memorable.

General Office for TMU International Students

**International Student Exchange Section
International Affairs Office**

(1F, International House, Minami-Osawa Campus)

1-1 Minami-Osawa, Hachioji-shi, Tokyo 192-0397 Japan
Tel: 042-677-2030 (direct line)

This handbook is intended for international students studying at the Minami-Osawa Campus. International students studying at the Campus other than Minami-Osawa should contact their Campus Office for inquiries and information.

Hino Campus

042-585-8611 (direct)

Arakawa Campus

03-3819-7124(direct)

Information for newly-enrolled students is posted on the following website.

http://www.ic.tmu.ac.jp/english/study_abroad/for_incoming_students.html

Please make sure you check the information that will be updated as needed.

CONTENTS

I. Annual Schedule for International Students

1. Annual Schedule for International Students 35

II. University Office Services

1. Offices 37
2. Bulletin Boards 38
3. Issuance of Certificates 38
4. Confirmation of the Certificates 40
5. Graduation, Course Completion, Leave of Absence
and Re-enrollment 41

III. Studying

1. Academic Affairs Offices 42
2. Course Registration 42
3. Cancellation of Classes 42
4. Japanese Language Courses 43
5. Japanese Academic Writing Support 44
6. Tutoring Program 45

IV. Living

1. Tuition Exemption, Reduction and Installment
Payment 46
2. Accommodations 47
3. Comprehensive Renter's Insurance for
International Students 48
4. Necessary Procedures When You Change
Address 49
5. Scholarships 50
6. Part-time Jobs 52
7. Bicycle and Motor-bike Registration 53

8. How to Use TMU Temporary Day-Care

Facility 54

9. When an Earthquake Occurs 54

V. Health Services

1. Medical Expenses 55
2. Insurances 55

VI. Advising & Counseling Services

1. International Student Advising Office 57
2. Other Counseling Rooms 57

VII. Status of Residence

1. Matters to Be Reported to the Municipal
Office of Your Residence 60
2. Matters to Be Reported to the Immigration
Bureau 61
3. Extension of Period of Stay 62
4. Notification of Temporary Return to Home Country
and Travel Abroad 63
5. Main branch offices of Immigration Services
Bureau of Japan 64

VIII. Reference Materials

1. Counseling and Information Services 65
2. International Airport Contacts 66
3. In Emergencies 66

I. Annual Schedule for International Students

1. Annual Schedule for International Students

Events & Activities	Schedule	Detail
Orientation for incoming international students ➤ campus tour ➤ welcome party	Twice a year: early Apr. (cancelled) & early Oct. (planned)	Explaining life and study at TMU to new international students including the information of the cross cultural understanding seminar.
Scholarship orientation for privately financed international students	New students: twice a year (early Apr. & late Sept. or early Oct.) Current students: 2 times a year (mid-Mar. and late Sept. or early Oct.)	Explaining to privately-financed international students mainly how this University's pre-registration system for scholarship application and recommendation, and private foundation scholarships work. You can apply for Pre-registration only once a year, depending on the time of enrollment and advancement to the following academic year. Be sure to attend, or you will miss the opportunity to apply for and get scholarships.
International student seminar ➤ one-day trip	One-day trip: twice a year (late Apr.(undecided), late Oct.(planned))	Trips to the Kanto area for international students for deepening friendship among them and learning about Japan's places of interest. This seminar is also open to TMU Japanese students.
TMU campus festival	Once a year: early Nov.	Every year during the campus festival international students themselves set up food stands, which are very popular among visitors. International students are encouraged to take part in the festival for enjoyable campus life. Note: To set up a food stand in the festival, students are required to attend the "University Festival Participation Meetings" to register participation. Pay attention to the information posted on the bulletin boards around May.

Career guidance for international students seeking a job in Japan	Once or twice a year: (dates not yet determined)	The Career Guidance is held to provide international students with information on the environment of employment and instructions on how to write job applications and how to prepare for interviews.
---	---	--

In addition to the above, various interesting events and activities take place all year round. The information about these will be posted on the International Affairs Office's bulletin board.



II. University Office Services

1. Offices

From entry to graduation, students must go through various procedures. Which office you should visit depends on the type of procedure you need.

Office & Location	Office Hours (Monday – Friday)	Services
Respective faculty/graduate school offices	【Minami-Osawa campus】 〈Human.&Social Sci. /Law/Economics & Business〉 8:30 – 17:45 〈Environ. Sci./Geography〉 9 : 00 – 17:45 【Hino campus】 8:45 – 17:30 【Arakawa campus】 8:30 – 17:00 (18:45 during class period) (Closed 12:30–13:30)	-University-wide academic affairs -Student registry related procedures (withdrawal, leave of absence, re-enrollment) -Issuance of student ID cards -Issuance of certificates of enrollment/official transcripts -Change of address procedures -Registration of commuting bikes *Pls refer the student notebook for the details of each campus.
Student Affairs Division Location: Bldg. 1, 1F	During a term of classes: 8:30 – 18:15 During the spring, summer, winter break and campus holidays: 8:30 – 17:45 (Closed 12:30–13:30)	-Application for full/half tuition exemption & installment payment -Application for student dormitories -Reporting lost & found items -Application for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (PAS), and Liability Insurance coupled with PAS -Registration of commuting motor bikes (See “Bicycle and Motor-bike Registration” on page 53) -Application for use of campus facilities and equipment
International Affairs Office Location: International House, 1F	9:00 – 17:45 (Closed 12:30 –13:30)	- Application for documents related to status of residence - Application for scholarships -Issuance of Scholarship Recipient Certificates -Organizing events for international students -Tutor related services -Management of the International Exchange Room -Management of Japanese language classes/Japanese academic writing support

		-Personal counseling services for international students -Application for Comprehensive Renter's Insurance for International Students -Housing application for International House -Other general services for international students
Career Support Division Location: Bldg. 7, 1F	During a term of classes : 8:30 – 18:15 During the spring, summer/ winter break and campus holidays 8:30 – 17:45	- Career counseling (career development & job placement) Reference materials on internship/job placement (Career Reference Room) - Supportive events for career development / job placement - Applications for internships - Part-time job information, etc.

2. Bulletin Boards

Information and announcements from the university offices are posted on the bulletin boards. Please remember that failure to check information on the bulletin boards may result in your disadvantage. Be sure to check the relevant bulletin boards every time you arrive at the campus.

- (1) Bulletin boards for international students: in front of the International Affairs Office, International House 1F, and Information Gallery
- (2) Bulletin board for all students: Information Gallery
- (3) Faculty/grad. school bulletin boards: faculty/departments buildings and Information Gallery
- (4) The Student Portal

To log in the student portal site, click the banner on the official TMU website. The student portal site provides information and announcements from the University, as well as useful functions. Please use the portal site for your convenience.

3. Issuance of Certificates

(1) Certificate of Enrollment (Certificate of Engaging in Research for research students) and Official Transcript

- 1st-year and 2nd-year undergraduate students: Academic Affairs Division
 - 3rd- & 4th-year undergraduate, graduate and research students: their faculty/departments office
- (Note) The Certificates of Enrollment and the official transcripts (of current students) are available through the automatic issuing machine. The service is limited to degree students.

(2) Certificate of (prospective) Graduation/Course Completion:

Your faculty/departments office issues those certificates for free, but issuance of the

certificates after graduation/course completion will be charged.

*For more details, ask your faculty/department office.

*The certificates of (prospective) graduation/course completion can be obtained through the automatic issuing machine.

(3) Student Discount Voucher & Student Commuter Pass

1) JR Student Discount Voucher

A) What is the JR student discount?

It is a special rate given to students of the schools designated by the Japan Railways Group (JR-Group) when they travel on the JR train for more than 100 operating kilometers in one direction. This student discount voucher can be used only for traveling on the JR lines: The student discount services offered by other railway companies vary depending on each company's operational regulation. As for their student discount services, ask the station office of each railway company before buying a ticket.

B) Where to be issued

It is issued by the Academic Affairs Division (Bldg.1, F1), your faculty/department office and the automatic issuing machine in front of each office.

2) Student commuter pass

A) What is the student commuter pass?

It is a kind of discounted pass offered by railway companies to regular students to commute via the shortest route between the stations nearest to the university and their home.

B) How to purchase

Write your registered address and commuting route in the sticker attached on the back of your student ID card and have your faculty/department office put a confirmation seal on it. By showing your student ID card with the confirmation seal on, you can purchase a student commuter pass over the counter of a railway company. **It is prohibited to change the route for any other purposes, such as going to part-time work, extracurricular activities or any other destinations.**

C) When you have changed your address

Promptly notify of the change to your faculty/department office and get a new sticker to be attached on the back of your student ID card. (However, 1st-year and 2nd-year undergraduate students should go to Academic Affairs Division; 3rd-year and 4th-year undergraduate, and graduate students should go to their faculty/grad. school office.)

Also notify when your guarantor or contact person living in Japan has changed the address.

You must never misuse your commuter pass by changing the registered matters printed on the sticker or making an unauthorized copy of it.

D) Misuse of a JR student discount voucher and student commuter pass

The student discount voucher and student commuter pass must not be used by any person other than the owner. If any misuse is found out, the railway company may stop the entire university from using the discount benefit. Should you have any questions regarding the student discount voucher or commuter pass, please ask your faculty/grad. school office.

(4) Certificates of Scholarship Recipient

The certificates of scholarship recipient for the Japanese Government Scholarship, the Honors Scholarship for privately-financed international students, Tokyo Human Resources Fund for City Diplomacy are issued by the International Affairs Office.

(Note) Issuance of the certificates takes about a week.

(5) Health Certificate

Those students who received a health check-up conducted by the University can obtain a health certificate through the automatic issuing machine (degree students only).

4. Confirmation of the Certificates


All international students must observe the fundamental Japanese laws, such as the Immigration Law and the Basic Resident Registration Law. International students, however, might unconsciously violate a Japanese law or fail to take a necessary procedure due to different observance of laws from their home country or insufficient comprehension in Japanese; this may result in deportation or unexpected expenses incurred. To keep you from falling into such a situation, the University confirms your indispensable certificates for accurately grasping your living conditions and giving appropriate advice if necessary.

(1) Certificates to be confirmed

- A. Student Identification Card (Research Student Identification Card)
- B. Residence Card
- C. Passport

(2) How to confirm

Please submit copies (PDF data, etc.) of the documents A-C via the webpage below.

<p><Certificate confirmation page></p> <p>https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=ncqa-lb_ojte-da2a920cff66d4cd3efe5b8d70f0856b</p>	
---	---

(3) When to confirm

The confirmation of certificates is conducted for all TMU international students at the time of enrolment (April or October). More information will be emailed to you by the International Affairs Office.

(Note) If there are any changes to the information in the above documents A-C, e.g. due to renewal of residence card, change of address, etc., please submit the three documents via the webpage at any time and in the same way as above).

5. Graduation, Course Completion, Leave of Absence and Re-enrollment

(1) When you have graduated or completed your course

Please report your future plans after graduation or completion of your studies via CAMPUSSQUARE to the Career Support Division.



CAMPUSSQUARE : <https://jjh.tmu.ac.jp>

※

※ After logging in, enter “Menu > Employment/Career Record > After-Graduation Career Path”.

(2) When you take a leave of absence or re-enroll in the university

You must submit a request to your faculty/grad. school office and also notify the International Affairs Office.

A. 1st-year and 2nd-year undergraduate students: Academic Affairs Division

B. 3rd- & 4th-year undergraduate, graduate and research students: their faculty/department office

(Note) Your status of residence during a leave of absence

Your status of residence as “Student” becomes invalid when you take a leave of absence.

III. Studying

1. Academic Affairs Offices

Offices in charge of course registration, credit acquisition, receipt of assigned papers and other academic affairs are as follows (Note: Research students are not eligible to acquire credits):

- (1) 1st-year & 2nd-year undergraduate students: Academic Affairs Division (2nd-year undergraduates in the Faculty of Health Sciences: their faculty offices)
- (2) 3rd- & 4th-year undergraduate, graduate and research students: their faculty/department offices

2. Course Registration

As a rule, the course registration must be completed via online. However, some courses require the submission of the course registration card. The course registration period and procedures will be posted on the bulletin board of your faculty/department office and the University's website. Be sure to read the "Course Registration Guide" for details and attend the undergraduate course registration guidance session at the beginning of each semester.

3. Cancellation of Classes

Classes may be cancelled when train services are disrupted due to snow, storm, flood, accidents, strikes, etc. or instructors' inevitable reasons.

- (1) When train services are suspended, the class schedule will be changed as follows.

The following changes of class schedule will be applied only to the Minami-Osawa Campus.

For the classes at the Hino/Arakawa Campus, contact the respective campus offices.

Transportation	Service Conditions	Class Cancellation
○Keio Sagami-hara Line ○Keio Line	Any of ○ lines is entirely suspended <u>as of 6:00 a.m.</u>	[Classes in the 1st- & 2nd-periods will be cancelled.]
○JR Yokohama Line ○Odakyu Odawara Line ◎ Odakyu Tama Line ◎ JR Nanbu Line ◎ JR Chuo Line ◎ JR Yamanote Line ◎ Tama City Monorail	Any of ○/◎ lines is entirely/partially suspended, which may cause significant confusions to commuting to the University.	<div>[Whether to cancel classes in the 1st- & 2nd-periods] * Decision will be made by <u>6:00 a.m.</u></div> <div>[Whether to cancel classes in the 3rd- & 4th-periods] * Decision will be made by <u>10:00 a.m.</u></div> <div>[Whether to cancel classes in the 5th- & 6th-periods] * Decision will be made by <u>1:00 p.m.</u></div>

(2) Notification of class cancellation

A class cancellation is notified on the CAMPUS SQUARE for Web.

For details, ask the Academic Affairs Division (Bdg.1 1F) or your faculty/department office.

(Note) For the locations of the bulletin boards notifying the class cancelation on the campus other than Minami-Osawa, please ask your faculty/department office.

4. Japanese Language Courses

TMU welcomes students with diverse backgrounds from various countries all over the world. Our program offers a variety of courses focusing on language form as well as courses designed to help understanding Japanese culture and society.

We encourage students to become motivated and attain self-awareness for the management of their studies.

(1) Course levels and overviews

The levels and overviews of the Japanese courses for international students are listed below.

For the details, please read the Japanese Language Courses Syllabus carefully.

For the class locations (which campus), see the class schedule.

http://www.ic.tmu.ac.jp/english/study_abroad/jpclass.html



Japanese Course	Level / Learning Goal	Overview
Fundamental Japanese I5 (Elementary 1)	Japanese Proficiency Test Level N5	Fundamental Japanese for beginners
Fundamental Japanese I4 (Elementary 2)	Japanese Proficiency Test Level N4	Simple and everyday communication skills
Fundamental Japanese II3 (Intermediate 1)	Japanese Proficiency Test Level N3	Everyday communication skills
Fundamental Japanese II2 (Intermediate 2)	Japanese Proficiency Test Level N2	Communication skills covering a wide range of topics
Fundamental Japanese III1 (Advanced)	Japanese Proficiency Test Level N1	Fundamental Academic Japanese

Japanese III1 + (Super-advanced)	Japanese Proficiency Test Level N1+ or higher	Comprehensive study of academic Japanese
Japanese I (Advanced)	Japanese Proficiency Test Level N1	Basic academic Japanese
Japanese II (Super-advanced)	Japanese Proficiency Test Level N1 or higher	Comprehensive study of Academic Japanese
Japanese workshop conducted in Chinese, Korean& English, etc.	Elementary to intermediate level	Conducted in foreign languages Elementary to intermediate level of Japanese

(2) Course registration & credit acquisition

Course	Eligible Students	Course Registration & Credit
Fundamental Japanese I, II, III	Exchange students	Students will determine their levels of Japanese by using a self-assessment sheet, and select and register courses right for their levels. Credits can be awarded as the international exchange course
	Graduate students Research students	Credits not awarded Course registration not required
Japanese I, II	Undergraduate students	Course registration required Credits awarded
Japanese workshop	Exchange students Graduate students Research students	Credits not awarded

(3) Class attendance

- Being absent from class 4 times and more will result in no credit awarded.
- Being late for class for 30 minutes and more will be treated as an absence.

5. Japanese Academic Writing Support

(1) What to support

This program aims to assist non-native and native Japanese speaking students in writing academic papers in Japanese by giving advice on sentence construction, terminology, contexts and usages appropriate for academic writing. One session lasts 50 minutes, in which TMU graduate school student staff helps a student to improve the student's writing through one-on-one discussion.

(2) Place

Group Study Room F, 2F, Central Library in Minami-Osawa Campus, and

Online (Zoom)

(3) Days and hours

- The time schedule is subject to change. Please check the schedule on the website below.

http://www.ic.tmu.ac.jp/english/study_abroad/jpacademic.html



(4) How to use the support

Prior appointments are required.

Appointments can be made online: <https://reserva.be/tmuaws2017>



Walk-ins on the day are welcome depending on availability. (However, priority is given to appointments)

6. Tutoring Program

(1) What is a tutoring program?

You as international students may face various kinds of difficulty in studying with Japanese students in classes, not mention language problems. You need to make considerable efforts until you can understand what a lecturer says and fully comprehend the course content.

TMU therefore offers a tutoring program to international students. Tutors, who are TMU regular degree students, help international students improve their Japanese skills and understand things Japanese, and also help with their study, research and daily life on a one on one basis.

(2) Eligible Students

In principle, a tutor is assigned to an international student who is in the first year of study and meet the requirements. Your academic supervisor determines whether you need a tutor or not. Usually, a tutor is selected from among graduate students in the field of study relevant to yours upon your academic supervisor's recommendation.



IV. Living

1. Tuition Exemption, Reduction and Installment Payment

(1) What is the tuition exemption, reduction and installment payment?

As a financial support for international students with excellent academic achievement, the University offers the full/half tuition exemption program, and for students in difficulty in paying the semester tuition in lump sum the installment payment program.

(2) Eligibility

Full-time degree students in the undergraduate and graduate programs are eligible for the full/half exemption (non-degree students including research students are ineligible). TMU reviews applications and chooses successful applicants for tuition exemption or the installment payment.

(3) Application periods

International students must apply for the exemption and the installment payment each semester; that means twice a year.

The deadline for the application for the 1st semester is in early April and for the second semester is in early October. The application dates will be designated later so pls check the Student Affairs Division's website.

Please note that any overdue applications will not be accepted.

(4) Release of application forms

The application forms will be released in late January for the first semester, and in late July for the second semester at the Student Affairs Division. The application forms can be downloaded from the website of the Student Affairs Division.

(5) Results of review of applications

The results of review of applications will be sent to applicants or guardians who pay tuition in June for the first semester, and in November for the second semester.

(6) Notes for tuition payment

Determent of tuition payment is given to those students who have applied for exemption, reduction or installment payment. In case they have received a notification of payment by direct debit or a tuition payment slip in mid-April and mid-October, they should contact the Student Affairs Division without paying the tuition.

Not all applications are approved. Therefore, it is necessary to prepare money for tuition payment.

*Research students whose period of study is for the first half-year or one-year must pay their half/full-year tuition in April, and students whose period of study is only for the second half-year must pay their tuition in October. Research students who fail to pay tuition by due date shall not be

admitted to TMU. For the details of the amount of tuition and due dates, please contact your faculty/department office.

2. Accommodations

(1) University accommodations

Detailed information on application for the university accommodations is available at the Student Affairs Division, the bulletin boards and the TMU website. Students seeking university accommodation are encouraged to check the accommodation information periodically. Please note that not all applicants can secure accommodation on campus because of a limited number of rooms.

Name of Accommodation	Eligibility	Number of Rooms	Application Period	Occupancy Period
International House	Graduate students	Approx. 20	Current students: around October	2 years (as a general rule)
Dormitory	Undergraduate & graduate students	15-20 (depends on the year)	Current students: Nov. – Dec. Incoming students: Jan. – Feb.	2 years (within the designated period of a degree program)

[Where to contact and apply]

A. International House: International Affairs Office

B. Dormitory: Student Affairs Division

TMU International Student Houses are intended to deepen cross-cultural understanding through communal life among international students and TMU regular students and active participation in the events organized by local communities as well as to contribute to development of internationally-minded human resources and globalization of local communities and the University. Those Houses is designed to get international students and TMU regular students involved in mutual exchange among residents through shared life.

Name of Accommodation	Address	Eligibility
International Student House ReENTO TAMADAIRA	3-1-8 Tamadaira, Hino-shi, Tokyo	✕For details, contact International Affairs Office. ishouse@imj.tmu.ac.jp
International Student House Global House Chofu	6-33-1 Tamagawa, Chofu-shi, Tokyo	

(2) Off-campus accommodations through university mediation

A. House of International Students & Others

Name of Accommodation	Address	Eligibility
Inter-University Seminar House's House of International Students	1987-1 Shimoyugi, Hachioji, Tokyo	Single

B. Application information: Contact the International Affairs Office.

(3) Other accommodations

A. Accommodations without the university's mediation

Information on housing applications will be posted on the bulletin board of the International Affairs Office if any application information is delivered. Some international student houses invite students to apply from time to time when vacancy occurs. Direct contact can be advantageous.

B. Commercial apartments

You can find a room in a commercial apartment through real estate agents, housing information magazines, the Internet and the University co-operative.

3. Comprehensive Renter's Insurance for International Students

(1) Comprehensive Renter's Insurance for International Students and a Joint Surety

The comprehensive Renter's Insurance for International Students by Japan Educational Exchange and Services (JEES) is designed to protect insured students against possible accidents such as a fire. To rent a commercial apartment room in Japan, a joint surety is generally required to share liabilities. When regular students cannot find a joint surety, the University serves as an institutional joint surety for them on condition that they take out this Comprehensive Renter's Insurance. For more details, contact the International Affairs Office.

However, the valid period is the insured period and from enrollment to graduation.

For general information, visit <http://www.jees.or.jp/crifs/>

(2) Where to apply

International Affairs Office

4. Necessary Procedures When You Change Address

It is prerequisite that international students submit a prompt and accurate notification to the University in order to study at TMU. It is mandatory that your address is accurately registered at the following offices.

(1) Municipal Office: Procedures regarding Resident Card, Alien Registration Certificate, National Health Insurance, National Pension, etc.)

- A. Move-out notification at the municipal office of your old address (from 14 days before the move-out day)
- B. Move-in notification at the municipal office of your new address (within 14 days after the move-in day)

*Even when you change your address within the same city, you must submit a change of address notification at the municipal office.

(2) Post Office

You need to submit a request for mail forwarding service in order to get your mail forwarded to your new address. Obtain a designated card (forwarding service request form) from the post office, write your new address on the card and drop it into a post.

(3) Bank

If you have a Japanese bank account, you need to notify your new address via Internet or directly to the bank. For the details, please check the bank's website.

(4) University

- A. Notify change of address to the Academic Affairs Division or your faculty/department office. (Also be sure to write the new address on the sticker on the back of your student ID card). You also need to notify when your guarantor or contact person in Japan change the address.
 - 1. 1st-year and 2nd-year students: Academic Affairs Division
 - 2. 3rd-year, 4th-year students, graduate students, research students: Respective academic affairs sections, faculty/department offices
 - 3. All students: Library
- B. Bring the renewed Student ID card, Resident card or Alien Registration certificate, National Health Insurance card to the International Affairs Office of TMU (Students registered with the campus other than Minami-Osawa must bring the renewed certificates and cards to the

Academic Affairs Section of their campus.)

Please note that delayed notifications without justifiable reasons or false registrations may cause you penalties and disadvantages. You may be disqualified for university recommendation for a scholarship, for example, as such acts are regarded inappropriate as a student. If you have any questions about the procedures, contact the International Affairs Office.

5. Scholarships

(1) Types of Scholarships

Scholarships are divided into two types: scholarships requiring application through the university; and scholarships requiring direct application* by the student to scholarship foundations.

Types of Scholarships	Details	Scholarships Application Pre-Registration
Scholarships requiring application through the university		
A) Scholarships requiring university recommendation	When receiving an application offer from a scholarship foundation, the university calls for applications from students. The university selects applicants to be recommended through the university's screening. The university submits an application to the foundation only for the recommended applicants. Currently 20 foundations designate this university to recommend applicants.	Required
B) Scholarships requiring collective application by the university	When receiving an application offer from a scholarship foundation, the university calls for applications. The university collects applications of all eligible applicants and submits them collectively to the foundation. Currently 7 foundations designate this university for collective application.	Required
C) Honors Scholarship for Privately Financed International Students	This scholarship is administered by the Japan Student Services Organization (JASSO) for privately financed international students. The university selects applicants to be recommended through the university's screening.	Required
Scholarships requiring direct application by the student to scholarship foundations		

D) Scholarships requiring direct application	Scholarships require each applicant to submit an application directly to the scholarship foundations. For a list of such foundations, see JASSO's pamphlet "Scholarships for International Students in Japan." The pamphlet on PDF can be downloaded from the JASSO's website.	Not required
--	--	--------------

(2) Scholarships Application Pre-Registration

Those students wishing to apply for scholarships are required to complete the Scholarship Applications Pre-Registration.

Your Pre-Registration remains effective for one year.

Please note that the International Affairs Office accepts applications for the Pre-Registration submitted only by postal mail.

[Application Period for Academic Year 2022]

Current Students: Friday, March 4 – Wednesday, March 16, 2022 (must reach the Office NLT March 16)

Newly enrolled students: Friday, April 1 – Wednesday, April 6, 2022 (must reach the Office NLT April 6)

*The information on the application for October-enrolled students will be notified separately.

Please note that if you fail to complete the Pre-registration within the above periods, you are not eligible to apply for one year for any scholarship which requires the Pre-registration.

For the required documents and the submission method, see the website of the International Affairs Office.

(3) Information on Scholarships

Information on scholarships delivered to the university is sent by e-mail to those students who have completed the Pre-Registration.

It is also posted on the website of the International Affairs Office and the bulletin board of each campus.

(4) Notes on Scholarship Application Procedures

A) When you apply for scholarships for international students, you must hold the status of residence of "Student."

B) To apply for scholarships requiring university recommendation, you must have completed the

Scholarships Pre-Registration, except for the Japanese Government (MEXT) Scholarship Program (Domestic Selection).

- C) Some scholarships require applicants to submit a medical certificate. Those students who have received an annual health check-up on campus can obtain a medical certificate through the certificate-issuing machine (regular degree students only.)
- D) Some scholarships require applicants to submit official transcripts or certificates of graduation issued in their home countries. It is, therefore, recommended to have extra such documents on hand. When you submit an official transcript in a language other than Japanese or English, you must attach a Japanese translation to it.
- E) Provision of false information in the application documents will result in cancellation of recommendation or termination of scholarship.

6. Part-time Jobs

International students with the status of residence of “Student” can work part-time, to the extent not affecting their studies, by obtaining the “Permission to Engage in Activity Other than Status Qualification.”

(1) Application for the “Permission to Engage in Activity Other than Status Qualification”

You can apply for the permission at the Regional Immigration Bureau with the following required documents.

- a. Application form (Can be downloaded from the Immigration Bureau’s website)
- b. Passport
- c. A copy of Resident Card (both sides)



(2) Rules on part-time jobs and working hours

Working hours are limited to 28 hours a week during the semester and to 8 hours a day during a long break.

(3) Notes

- a. It is prohibited to work at adult entertainment or related businesses.
- b. The “Permission to Engage in Activity Other than Status Qualification” is not required for working part-time in research and education, such as a teaching assistant or research assistant, at an enrolled university.
- c. International students must carry their Resident Card with them at workplace.

(4) Part-time job placement

TMU is a member of “*albeit* (part-time jobs) information network for students)” to facilitate students’ part-time job search.

[*Baitnet* on TMU official website] <https://www.aines.net/tmu>

If you register, you can browse part-time job listings anytime anywhere from your PC or cell phone.

If you have any questions about using this network system, please contact the Careers Support Division at 042-677-1140.

A part-time job should not be overdone to the extent that it interferes with academic work. It is important to do a reasonable part-time job, considering your abilities, aptitude and time to spare.

When you have problems about the actual job conditions which are not the same as offered, please consult the Careers Support Division immediately.

7. Bicycle and Motor-bike Registration

Bicycles/motor-bikes must be registered for parking on campus. Commuting by car is not allowed with some exceptions.



(1) Commuting by bicycle

a. Where to register

Students enrolled in the Minami-Osawa campus must register the bicycle with the academic affairs section, their faculty/department office by presenting their student ID card or research student card (1st & 2nd-year undergraduates of the Faculty of Systems Design and 1st-year undergraduates of the Faculty of Health Sciences should register with the Student Affairs Division in the Student Support Center.)

b. Entry permit sticker

On completion of the registration, you will receive an entry permit sticker attaching to your bicycle. All unregistered bicycles, or bicycles without the entry permit sticker, parked on the campus should be removed. Bicycles must be parked only within the designated parking area so as not to stand in the way of emergency evacuation routes.

(2) Commuting by motor-bike

a. Where to register

Register your motor-bike with the Student Affairs Division, Student Support Center, when entering the Minami-Osawa Campus.

- b. Parking permit certificate and entry permit sticker

Affix an entry permit sticker onto the rear tire cover or mudguard of your motor-bike.

Unregistered bicycles/motor-bikes are not allowed to enter the campus.

- c. Eligible Students

Those who live in an area of 1 kilometer or more away from the Minami-Osawa campus in a straight line.

(3) Commuting by car

Commuting by car is not allowed. Exceptions are granted only for students with a compelling reason, such as physically weak or challenged. For inquiries, contact the Student Affairs Division.

8. How to Use TMU Temporary Day-Care Facility

In an effort to support students and staff of TMU, TMU has set up a temporary day care facility, called “Toritsudai Kids” near the Minami-Osawa campus. They accept 57-day old babies to 6-year old children.

If you want to use this day care service, you need to register. For details, contact the Diversity Promotion Office or view the following URL.

http://www.comp.tmu.ac.jp/diversity/day_nursery/day_nursery.html

Contact: TMU Diversity Promotion Office (location: 1st F, Minami-Osawa Campus, Main Library)

Tel: 042-677-1337 (direct), 2571(ext.)

Fax: 042-677-1355

9. When an earthquake occurs

Japan is prone to natural disasters. Earthquakes can occur very frequently at different magnitudes and places. It is very difficult to predict when and where it will occur, but easy to imagine that it takes a very long time to recover. Please keep the following measures all the time in mind; your steady action in an actual earthquake may protect your life.

Daily tips for earthquakes

- Stock up on some water and food, a flashlight, batteries and other items you need.
- Anchor heavy and tall furniture to the wall or floor to prevent them from turning over.
- Check the evacuation sites and routes of the apartment, campus and community.

What you should do when an earthquake occurs

- If you are inside the building, duck yourself under the sturdy table.
- Do not panic, do not rush out of the building.
- Open a door and a window to secure the exit.
- Extinguish flames if you are using the stove or kitchen stove.
- Stay out of the large furniture when you are in the room, and easy-to-topple objects such as walls and vending machines when you are outside.

V. Health Services

1. Medical Expenses



(1) National Health Insurance (NHI)

The National Health Insurance is a medical insurance program designed for enabling people to receive medical treatment for injury or illness at a medical facility without financial worries, by sharing medical expenses with the Government, municipal governments and insured persons. International students as well as Japanese citizens are required to enroll in NHI, which is managed by local municipal governments. The insured person only needs to pay 30% of the total medical expenses; this will considerably ease the patient's financial burden.

(2) How to enroll in NHI

You must submit an application for enrollment in NHI at the local ward office or city office where you have completed your basic resident registration.

(3) Insurance Premium

The annual premium costs around ¥10,000 in the case of an international student with no income during the previous calendar year in Japan. Scholarships are not considered as income. The insurance premium is determined based on income of the previous year in Japan, therefore international students must declare their annual income at the time of enrollment or renewal of NHI.

(4) When you have moved to another municipality

Please return your NHI card when you submit your move-out notification at the previous municipal office, and you will have a new NHI card when you submit your move-in notification at the new municipal office. If you fail this renewal procedure, you cannot receive the coverage of the National Health Insurance for medical treatments.

2. Insurances

Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (*Gakkensai*) & Liability Insurance for Student Pursuing Education and Research (*Gakkenbai*)

(1) What is *Gakkensai* ?

This insurance covers the medical expenses incurred for treatment of physical injury due to an unexpected accident when engaging in educational or research activities of TMU.

(2) What is *Gakkenbai*?

This insurance provides indemnity for legal liability to pay compensation for personal injury or property damage sustained by a third party which resulted from the policyholder's (student's) fault when doing his/her coursework, participating in a university event, or traveling for these activities inside and outside Japan.

(Premiums)

One year ----- ¥1,340 (¥1,000 for *Gakkensai*, ¥340 for *Gakkenbai*)

Two years----- ¥2,430 (¥1,750 for *Gakkensai*, ¥680 for *Gakkenbai*)

Three years-----¥3,620 (¥2,600 for *Gakkensai*, ¥1,020 for *Gakkenbai*)

Four years-----¥4,660 (¥3,300 for *Gakkensai*, ¥1,360 for *Gakkenbai*)

Students are encouraged to buy the insurances, which provide outstanding coverage at reasonable premiums. Research students are also eligible to apply. Applications are accepted at the Student Affairs Division at any time.

VI. Advising & Counseling Services

The International Student Advising Staff provides consultation for international students with troubles or concerns over interpersonal relationship, daily life, health care, visa and others. Please do not hesitate to consult with us about anything that you may be facing in your daily life and any other worries.

1. International Student Advising Office

This is the advising office for international students, tutors, laboratory staff and anyone who is associated with international students. For consultation days and hours, see the International Center Website below. Advance appointments are recommended.

http://www.ic.tmu.ac.jp/english/study_abroad/advisoryoffice.html

Campus	Place
Minami-Osawa	Room 210, 2F, International House Phone number: 5752 (ext.)
Hino	For more information, please visit the International Student Advising Office of the International Centre website.
Arakawa	For more information, please visit the International Student Advising Office of the International Centre website.

2. Other Counseling Rooms

The Student Counseling Room, the Career Support Division and Health Support Center offer counseling services on many sorts of problems that students may face.



(1) Student Counseling Room (Counseling available only in Japanese)

The professional psychology counselors conduct the face to face consultation for interpersonal relationships, personality features, adjustment disorder and other various troubles occurring in every aspect of campus life.

Please make an appointment prior to the consultation.

Appointment acceptance hours: 10:00 – 17:00, Monday – Friday

Counseling hours: 10:00 – 17:30, Monday – Friday

Place: Room 242, 2F, Bldg.7

Tel: 2121(ext.) /042-677-2376 (direct line)

(2) Career Support Division (Career counseling & events)

The professional career counselors provide the career counseling services (on career development, job placement, etc.) for students. The Career Support Division offers career support events for international students who wish to have a job in Japan and distributes the

“Career Guidebook” useful for job-search.

It is also possible for the students to contact and have an opportunity to visit university graduates working at the company you are aiming at through the Division.

Various reference materials students can read have been kept at the annexed Career Reference Room. *Please refer to the Career Support Division website for the updated status.

So, visit the Career Support Division and utilize our service at any time!

Career counselling:

① Counseling hours: Monday – Friday (appointment necessary, first-come-first-served basis)

② How to apply: please see the Career Support Division website:

https://career.tmu.ac.jp/for_students/soudan.html



③ Counselling method: Please always check the counseling method (or the place in the case of in-person counseling) at the time of booking.

Changes cannot be made after the booking has been made.

For details, please check the Career Support Division website.

- In-person: Minami Osawa Campus: Career Support Division, Building No. 7, 1F
Hino Campus (Building 2, 1F, Employment Reference Room)
Arakawa Campus (Library Building, 1F, Career Counselling Room)

- Online: Microsoft Teams (Online conference system)

Events for international students who wish to have a job in Japan (Date of the event):

- Job-search guidance (May, Oct.)
- Entry sheet writing course (Nov. (scheduled))
- Job interview preparation course (Nov. (scheduled))
- Industry research seminars (May-Oct.)
- Corporate research seminars/On-campus corporate information sessions (Feb.-Mar.).

*Please refer to the Career Support Division website for details.

Contact:

The Career Support Division

Tel.: 042-677-1140

Mail: tmu-career@mj.tmu.ac.jp

Website: <https://career.tmu.ac.jp/>

Career Support Division, Building No. 7, 1F	During the school day 8:30–18:15 During holidays 8.30–17.45	<ul style="list-style-type: none">▪ Career counselling (e.g. career and employment counselling)▪ Browse materials related to internships and employment (Employment Reference Room).▪ Career support events (e.g. courses for international students)▪ Internship applications▪ Information on part-time work, etc.
---	--	---

(3) Health Support Center for Students

The Health Support Center for Students supports students in living a meaningful student life in a sound mind and a sound body. The main support services include the first aid, health consultation and providing information of hospitals in the Minami-Osawa area. Oral medication is not administered.



1. Office Hours : Monday – Friday, 9:00 - 17:00

2. Place: 1F, Bldg.7

3. Tel: 042-677-2374 (direct line)

4. Health consultation

Health consultation with a medical doctor is provided for students regularly. Please check the consultation schedule on the website before you visit the Center.

5. Annual health checkup

TMU conducts a health checkup twice a year, in April and in October (October-enrolled students only). Be sure to receive it.

Note: This service is available only for regular degree students; Exchange students/research students are not eligible.

VII. Status of Residence

Under the current residency management system, you are required to notify of any changes in the following matters to the Immigration Bureau and a city/ward office. Failure to notify within a designated period of time may result in punitive actions including penalties. There is no excuse for ignorance. It is your responsibility to collect information necessary for staying legally in Japan.

1. Matters to be reported to the municipal office of your residence

(1) Initial registration

All foreign nationals entering Japan for the first time receiving a resident card are required to register their address at the municipal office of their residence within 14 days of fixing an address in Japan. This applies to those who have a passport stamped "A resident card will be issued later." Registration forms, which differ from municipality to municipality, are available at the city/ward office. To register your address, you need to show your passport and resident card at the city/ward office.

(2) When you move out

When you move into another city/town in Japan, you must submit two forms: Move-out form and Move-in form. The move-out form is submitted to the municipal office of the city/ward you move out to notify that you are no longer a resident of the city/ward. The form can be accepted 14 days before you move out. The move-in form is submitted to the municipal office of the city/ward you move in to notify that you are a resident of that city/ward. The form must be submitted within 14 days of moving in.

Even you move to another place within the same city/ward, you are required to submit a change of address form within 14 days of moving in. The forms are different from municipality to municipality, and obtainable from the city/town office. When registering the change of address, you need to show your Resident Card and National Health Insurance Card.

(3) Social Security and Tax Number System

The Social Security and Tax Numbers (Individual Number, nicknamed "My Number") are 12-digit individual numbers for all the individuals who have a registered residence in Japan, which implemented starting from October in 2015. Each individual needs this Number for administrative services related to social security, taxation, disaster response, etc. For example, you students are required to give your Individual Number to your part-time employer,

and to your university at the time of scholarship application.

After submission of a report of move-in to the municipal hall, an Individual Number will be automatically issued, and a notification card of the Individual Number will be sent to your residence. After you have received your Individual Number, if you apply for an Individual Number Card, which can be used for confirmation of identity and public assistance services, you will be issued one. This Individual Number Card is voluntary, not mandatory, but it will be better to have one if you are thinking about seeking for employment in Japan.

For further information and inquiry, visit the following website or call the Call Center.

Japanese Government's Public Relations Office Website:

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/#c03>

Call Center for the Social Security and Tax Number System: (for foreigners; English, Chinese, Spanish and Portuguese service available)

For Social Security and Tax Number System: 0120-0178-26 (toll free)

For notification card & Individual Number Card: 0120-0178-27 (toll free)

(4) When you return to your country

You are also required to submit a moving-out form when returning home. If you fail to submit the form you might be charged the National Health Insurance premiums or other taxes even after you have left Japan. Soon after your departure date is determined, you must submit the move-out form along with a document showing the departure date, such as purchased air tickets or E-tickets, to the municipal office of your residence. The form, differing from municipality to municipality, is available at your city/ward office. When submitting the move-out form, you need to show your resident card and National Health Insurance card.

2. Matters to be reported to the Immigration Bureau

(1) Change of name or nationality

When you change your name, nationality and/or other personal details due to marriage, etc., you must file the change to the Immigration Bureau within 14 days of the change.

(2) Application for re-issuance of resident card

In case your resident card is lost or stolen, you must report it to the Immigration Bureau within 14 days of discovering the loss. Also, if your resident card is severely damaged or defaced, you

must apply for reissuance at a Regional Immigration Bureau as soon as possible.

(3) Transferring /Withdrawal from university

Students who had received the permission for landing, change of status of residence, or extension of period of stay on and after July 9, 2012 must submit a notification to the Immigration Bureau within 14 days of the date of removal from the university register for the reasons of graduation, course completion, withdrawal, or transfer or enrollment into another university.

*** Failure to notify will result in punitive actions.**

3. Extension of Period of Stay

(1) Period of status of residence

The status of residence of “student” is valid for any one of 3 months, 6 months, 1 year, 1 year and 3 months, 2 years, 2 years and 3 months, 3 years, 3 years and 3 months, 4 years, or 4 years and 3 months periods. Applications for extension of period of stay should be submitted 2 weeks prior to the expiration date at the latest. Applications are accepted 3 months prior to the expiry date.

(2) Required documents for extension of period of stay

The documents required for extension of period of stay for the status of residence of “student” are listed below.

(a) Completed application form for extension of period of stay (5 pages)

(Forms are obtainable from the website of the Ministry of Justice of Japan.)

Note: Two out of the five pages are the “Application Form for Organization.” These two pages must be entered by the International Affairs Office. The Office will fill out the forms upon your request.

(b) 1 ID photo (3cm x 4cm)

(c) Passport

(d) Resident card

(e) Certificate of enrollment (undergraduate & graduate students)/Certificate of engaging in research work (research students)

(f) University transcript (undergraduate & graduate students)/Certificate of enrollment/grades in Japanese language school (research students)

(g) Evidence of financial capability (financial situation): e.g., a copy of a bank book, certificate of scholarship recipient, etc.

(h) Application fee of ¥ 4,000

Note: An applicant who proceeds to an upper program at the same university must submit the following additional documents.

- (i) A copy of the “Letter of Acceptance” and a copy of the “Admission Fee Payment Notice” (prospective undergraduate and graduate students)
- (j) Offer Letter by the University as a research student (prospective research students)

Note: Additional documents other than those listed above may be required.

(e.g., a letter of recommendation by the academic supervisor)

(3) Reminders when applying for extension of period of stay

- (a) Any document written in a foreign language must be attached with a Japanese translation.
- (b) Any Japanese certificates are valid for three months from the date of issuance.
- (c) It is recommendable that you submit application for extension of the period of stay together with the application for the Permission to Engage in Activity Other than Status Qualification. The expiry date of the Permission to Engage in Activity Other than Status Qualification is the same as the expiry date of “Status of Residence”.

(4) Renewal of National Health Insurance Card

After you apply for extension of period of stay, you need to renew your national health insurance card. Please bring the new residence card and visit the municipal office.

When you receive a new national health insurance card and residence card, please submit the copy to International Affairs Office.

4. Notification of Temporary Return to Home Country and Travel Abroad

(1) Re-entry Permit

In principle, foreign nationals having a valid passport and resident card (alien registration card) are not required to apply for a re-entry permit at the time of departure from Japan on the condition that they re-enter Japan within one year of their departure for continuing their permitted activities. (This is called a special re-entry permit.) **Be sure to present your valid passport and resident card at departure.** Foreign nationals who have departed from Japan on a special re-entry permit will not be able to extend that permitted period while abroad. Please note that foreign nationals who fail to re-enter Japan within 1 year of their departure shall lose their resident status.

Note: In a case where your permitted period of stay expires within 1 year of departure, be sure to return to Japan prior to the expiration date.

(2) Notifying to the University

If you have a plan to travel overseas or visit your home country, you must notify your academic supervisor of your travel and submit a “Form of Temporary Return to Home Country and Travel Abroad” to the International Affairs Office. When you re-enter to Japan, you must also notify your return to your academic supervisor and the International Affairs Office.

5. Main branch offices of Immigration Services Bureau of Japan

(1) Tokyo Regional Immigration Services Bureau, Tachikawa Branch Office

<http://www.immi-moj.go.jp/english/soshiki/kikou/tokyo.html>



(2) Yokohama District Immigration Office, Kawasaki Branch Office

http://www.immi-moj.go.jp/english/soshiki/kikou/tokyo_yokohama.html



VIII. Reference Materials

1. Counseling and Information Services

(1) Counseling Services for International Students

Counseling services provided by non-governmental organizations

Name of Organization	Address (Nearest Station)	Telephone	Counseling Hours
Shinjuku Multicultural Plaza	〒160-0021 Haijia 11F Kabuki-cho 2-44-1, Shinjuku-ku, Tokyo 7-min walk from (JR) Shinjuku Station	03-5291-5171	Mon - Fri (Closed: 2nd & 4th Wed, holidays, year-end and New Year's holidays) 9:00-21:00 Note: Available languages differ from day to day. Contact for details. *Consulting Service for International students : 10:00-12:00 13:00-17:00 (telephone consultation is also available.)

(2) Counseling Services on Daily Life (Tokyo Metropolitan Government)

Foreign nationals living in Japan may face not only language problems but also various difficulties in everyday life due to differences in law, culture, custom and social system between Japan and their own countries. The Tokyo Metropolitan Government (TMG) has established a “Foreign Residents’ Advisory Center” for assisting foreign nationals in solving their problems.

*Mainly covered issues: medical services, education, employment, daily life problems, etc.

*You will be also referred to consumer affairs counseling offices if you have problems about outrageous claims (e.g. billing fraud), rent contract of an apartment, sales contract, and so on.

Ward/City	Language	Day	Hours	Telephone	Nearest Station
Section of Citizens’ Consultation, Div. of Public Relations and Public Hearings, Bur. of Citizens and Cultural Affairs (Foreign Residents’ Advisory Center)	English	Mon - Fri	9:00 – 12:00 13:00 – 17:00	03-5320-7744	Shinjuku St. or Tocho-mae St. TMG Building No.1 (3F), Tokyo Metropolitan Government, 2-8-1 Nishi-Shinjuku Shinjuku-ku
	Chinese	Tue & Fri		03-5320-7766	
	Hangul	Wed		03-5320-7700	
Arakawa Ward	English	1 st Thu	13:00 – 16:00	03-3802-3111	From JR Mikawasima St. by bus/train to Arakawa Ward Office (Shiyakusho-mae)
	Chinese Hangul	*2 nd Thu if 1 st Thu falls on holiday	9:00 – 12:00	Ext.2145/2146	
Hino City	English, Chinese (for other languages, reservation by phone necessary)	Mon - Sat	9:00 – 17:00	042-586-9511 (Hino City International Friendship Association)	8 min-walk/bus ride from JR Hino Sta. Seikatsu-hoken Center, 4F

Hachioji City	English, Chinese, Hangul, Tagalog etc. For details, visit the website http://hia855.com/supportdesk/	Mon - Sat	10:00 – 17:00	042-642-7091 Hachioji International Association	1 min-walk from JR Hachioji Sta. North Exit Hachioji Square Bldg., 11F
---------------	---	-----------	---------------	--	--

(3) Other Professional Counseling Offices

Counseling Service Office	Language	Day	Counseling Hours	Telephone	Nearest Station
Immigration Information Center, Tokyo (Immigration Bureau of Japan)	English Chinese Spanish Hangul	Mon - Fri	8:30 - 17:15	0570-013-904 (‘Navi-dail’) or 03-5796-7112	Bus from JR Shinagawa Sta. or Tennozu Isle Sta. by Monorail/ Rinkai Line
Tokyo English Life Line (TELL)	English	throughout the year	9:00 - 23:00	03-5774-0992	Telephone consultation only
Tokyo Metropolitan Medical Institution Information (<i>Himawari</i>) https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qq13/qqport/tomintop/	English Chinese Spanish Thai Hangul	throughout the year	9:00 – 20:00	03-5272-0303 Inquiries about medical institutions	Telephone consultation only
		throughout the year	9:00 – 20:00	03-5385-8181 Available in foreign languages	

2. International Airport Contacts

Tokyo International Airport (Haneda) Telephone Center 03-6428-0888
New Tokyo International Airport (Narita) Information 0476-34-8000

3. In Emergencies

Emergency Call (24/7/365 service)

- Police 110
- Fire Department 119
- Ambulance 119
- Tokyo Municipal Fire Department Telephone Service
(Information & referral on evenings and holidays emergency clinics)
23 wards..... 03-3212-2323
Tama districts..... 042-521-2323
Cell phone/PHS/push-button phone..... #7119

付録 APPENDIX

• 転居・帰国の際のチェックリスト

• Checklist for Your Return Home Country

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
- ☐ 東京都立大学 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、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は訂正されるので、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 to 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 room 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 room (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 beds and other furniture, 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, 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 to 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.
- ☐ Cancellation of the Internet connection and/or landline contracts

5. Cancellation of bank accounts and credit cards

- ☐ Cancellation of bank accounts

When relocating or returning to home country

Request cancellation at the bank/post office.

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

【What to bring】

- Identity documentation such as your resident card or passport
- The name seal (*hanko*) 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 at the city/ward office of your residence when you have finalized the departure date. If you fail this procedure, the local taxes will be imposed on you even after departure from Japan.

【What to bring】

- ①Passport ②Residence 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)

Apply 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 when departing from Japan. However, the period of stay is not the period as 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 another one or return to the home country immediately.



TOKYO
METROPOLITAN
UNIVERSITY

国際課

International Affairs Office