

TUFS

International Residence

国際交流会館 退去の手引き

Dormitory Move-out Guide

Upon moving out of the International Residence, students are expected to follow the guidelines below;

1. **Submit the attached Notice of Withdrawal form to the Student Exchange Division **at least one month before the date you move out.****

2. **Settle all unpaid dormitory fees.**

If you have unsettled payment, please visit the Student Exchange Division at your earliest convenience.

3. **Notify City Hall about moving.**

Please refer to the following instructions according to your situation and complete the procedure within the specified period.

◇**If you are returning to your home country:**

Procedure: “Kokugai-Tenkyo” procedure and withdrawal of national health insurance.

Procedural period: **From 1 month prior to the move-out date to the date of move-out.**

Note: You may need some cash, if you have any payments related to national health insurance.

◇**If you are moving to another address in Fuchu City:**

Procedure: “Tenkyo” procedure

Procedural period: **Within 14 days from the date of move-in to your new address.**

◇**If you are moving to another city:**

Procedure: “Tensyutsu” procedure for move-out of Fuchu City/
“Tennyu” procedure for move-in to another city.

Procedural period: For “Tensyutsu” procedure at Fuchu City Hall –

From 1 month prior to the move-out date to the date of move-out.

For “Tennyu” procedure at the City Hall you will reside – **Within 14 days from the date of move-in to your new address.**

Please be reminded that you need to bring;

- **Residence Card**
- **Passport**
- **National Health Insurance Card**
- **My Number Card** (only for students who have)
- **Air ticket** (only for students who are returning to their countries)

Location: For move - out “**Tenkyo**” or “**Kokugai - Tenkyo**” procedure, please visit *Sougoumadoguchi-ka* on 1st floor of the Fuchu City Hall Higashi chosha.

For **withdrawal of national health insurance procedure**, please visit *Hoken-nenkinka* on 5th floor of the Fuchu City Hall Higashi chosha.

4. **Close your Japan bank account.**

This is only for those who have a bank account in Japan and are returning to their home country.

5. **Notify Japan Post about the transfer and avail of their “Tenkyo Service” before moving.** (Only if you are moving within Japan)

Tenkyo Service is a free service that forwards mails sent to your new address.

This service is valid for one year only. For further details, please visit the websites below;

· *Post Office website:* <https://www.post.japanpost.jp/index.html>

· *Online application of Tenkyo Service:* <https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>

6. **Cancel mobile phone contract.**

Students moving back to their country have to cancel their contract and settle payments before moving out. Students moving out from the dormitory have to change their registered address for mobile phone statements and settle payments before moving out.

7. **Dispose or transfer of ownership of a bicycle.**

- For disposal: Notify the Student Exchange Division for proper assistance.
 - For transfer of ownership: Visit the Student Exchange Division counter to fill in Transfer Certificate form. A new owner is required to register for bicycle security.
-

8. **Return all borrowed books to the library.**

9. **Get a refund from the Co-op (University Cooperative) if you have paid for the membership fee.**

For details, please inquire at the Co-op counter.

10. **Pay for oversized garbage and bedding disposal fee at the Dormitory Management Office.**

■ **Bedding:** Dispose or keep the bedding. For disposal, please follow the steps below;

1. Put disposal fees in an envelope and write your name and room number on it. Please refer to the following amount of disposal fees: Blanket: 500 Yen, Pillow: 200 Yen, Bed pad: 200 Yen.
2. Visit the Dormitory Management office to apply or disposal and hand over the envelope you prepared to the Dormitory Manager by one week before move-out date.
3. Leave your beddings in the mailbox area. Remember to label your item/s with your room number.

■ **Others:** Disposal fees vary depending on the items. Please refer to the oversized garbage criteria below;

- Items with a maximum length (longest side) of 40 cm or longer.
- Electrical items with a maximum length (longest side) of 30 cm or longer.
- Stick-shaped items over 80 cm in length.

Please visit the Dormitory Manager for details.

11. **Settle utility bills.**

You are required to settle water/electricity payment slips received before your move-out date promptly.

- **Water payment:** A representative of the water company will visit your room to collect money for the final payment in cash on the day of move-out, between 10a.m. and 12 p.m. (noon). If you need to leave early in the morning on your move-out date, you can settle payment any time between 10 a.m. and 4 p.m. one day before. Please designate your available time zone in the Notice of Withdrawal.
 - **Electricity bill:** Please settle with all payment slips which are received prior to the move-out date at a convenience store.
-

12. **Clean the room.**

You are required to bring all of your belongings with you and clean the room before leaving. Please refer to “Checklist” for details.

The dormitory manager will check the condition of your room based on “Checklist” approximately one week before your move-out date. The scheduled date and time will be informed in advance by mail.

Even if you are not present, the dormitory manager will unlock the door with the master key and conduct room checks as scheduled. If you do not wish the dormitory manager to enter your room in your absence, please notify the Dormitory Management Office.

13. **Finally, submit the Checklist and return your room key to the Student Exchange Division or the Dormitory Management Office.**

For Dormitory No.2 residents, please return the mail box key and the communal shower access card as well.

★Important Reminders

- Utility services can be used until the day you leave the dormitory.
- We recommend you to keep all the receipts of your utility payments until you leave the dormitory for reference purposes.
- Please make sure to personally pay your bills. It is not permitted to ask someone else to settle any payments on your behalf.
- Please inform the Student Exchange Division if you find any damages in your room.
- Please make sure to turn off the main switch of the circuit breaker when you leave your room.

If you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact us.

Student Exchange Division, Tokyo University of Foreign Studies

Tel: 042-330-5185 E-mail: ryugakusei-seikatsu@tufs.ac.jp

We are open from 9 a.m. to 4:30 p.m. on weekdays.

The office is not available during lunch break from 12:40 p.m. – 1:40 p.m.

退去に関する手引き

以下の手順に従い、退去の手続き及び準備を進めてください。

1. 退去届の提出

退去日の1か月前までに添付の退去届に必要な事項を記入のうえ留学生課へご提出ください。
提出が遅れると、次月分の寮費が引き落とされますのでご注意ください。

2. 寄宿料の支払い

寄宿料の未払いがある場合は、至急留学生課へお越しください。未払いのまま退去することはできません。

3. 市役所での各種手続き

ご自身の状況に応じて以下を参照のうえ、指定されている期間内に手続きを完了してください。

◇帰国する場合

必要手続き：「国外退去届」および「国民健康保険脱退届」

（注意）国民健康保険に関連する支払いがある場合は、手続き当日に現金をお持ちください。

手続き期間：**退去日の1か月前から退去日まで**

◇府中市内でほかの住所に引っ越し場合

必要手続き：「転居届」

手続き期間：**新しい住所に引っ越した日から14日以内**

◇ほかの市に引っ越し場合

必要手続き：「転出届」 および、引っ越し先の市役所にて「転入届」

手続き期間：**「転出届」は退去日の1か月前から退去日まで**府中市役所で行う。

「転入届」は新しい住所に引っ越してから14日以内に転入先の市役所で行う。

持ち物：① 在留カード

② パスポート

③ 国民健康保険証

④ （あれば）マイナンバーカードまたは通知書

⑤ （帰国する学生は）帰国日が記載されている航空券

備考：日本国籍の学生は、本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど）をお持ちのうえ市役所で転出手続きを行ってください。マイナンバーカードをお持ちの場合は、オンライン申請も可能です。詳しくは府中市ホームページでご確認ください。

手続き場所

・「転居届」および「国外転居届」：府中市役所東庁舎1階の「総合窓口課」

・「国民健康保険脱退手続き」：府中市役所東庁舎5階の「保険年金課」

4. 銀行・ゆうちょ口座の閉鎖または登録住所変更

帰国する学生は、必要に応じて口座を閉鎖してください。日本に戻る予定がある場合は、必ずしも閉鎖の必要はありませんのでご自身で判断してください。

転居する学生は、登録している住所を変更してください。

5. 携帯電話の解約または住所変更手続き

帰国する学生は、帰国前に解約および料金の精算をおこなってください。転居する学生は、契約時に登録している住所の変更手続き行ってください。

6. 日本郵便「転居サービス」の申請

日本国内に転居する学生は、最寄りの郵便局にて転居の手続きをしてください。転居届を提出すると、新しい住所に郵便物が1年間は転送されます。

・日本郵便ホームページ: <https://www.post.japanpost.jp/index.html>

・転居サービス電子申請: <https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>

7. 自転車の廃棄または譲渡

・廃棄：留学生課にお知らせください。

・譲渡：留学生課にて譲渡証明書をお渡しします。新しい所有者は自転車防犯登録をしてください。

8. 図書館から借りた本の返却

9. 生協出資金の返金手続き

出資金を出した方は、出資金が返金されますので生協で手続きを行ってください。学生として引き続き大学生協を使用したい場合は、生協で住所の変更の手続きをしてください。

10. 粗大ごみおよび寝具の処分

・寝具：入居時に購入いただいた寝具は、転居先にて使用するか、廃棄処分（有料）となります。以下の料金*を参照のうえ、部屋番号とお名前を明記した封筒に入れて管理人にお渡しください。廃棄を希望する日に、1階のメールボックス前のスペースに邪魔にならないようにまとめ、部屋番号を書いたメモと一緒にお願いします。*布団：500円、枕200円、ベッドパッド：200円

・その他の廃棄物：廃棄したい物によって廃棄料金が変わります。粗大ごみは、一番長い面の長さが40センチ以上のもの、一番長い面の長さが30センチ以上の電気製品、80センチ以上の長さの棒状のものです。廃棄に関する詳細は国際交流会館の管理人にお問合せください。

11. 公共料金の精算

退去日までに郵送で受け取った払込票は必ず精算してください。

- 水道料金：退去前の未払い分については、退去届で指定した精算日時（午前 10 時～正午 12 時）に、担当者がお部屋を訪問しますので現金で最終の精算を行ってください。退去日当日の都合がつかない場合は、退去届に理由を記入し、前日の精算を指定してください。精算が終わるまで退去できません。
- 電気料金：退去日までに届くコンビニ支払い用紙退去日までに必ず精算してください。

注意：日本人の入居者はご自身で電気および水道の解約手続きと精算を完了してください。

12. 部屋の掃除

添付のチェックリストを参照し、部屋の掃除をおこなってください。所持品はすべて持ち出してください。

1・2 号館については、管理人が退去のおおよそ 1 週間前にチェックリストに基づきお部屋の確認を行います。日時は事前にお手紙でお知らせします。不在の場合はマスターキーで開錠し、確認を行います。日程の変更をご希望の場合は、管理室に直接お申し出ください。

3 号館については、お部屋の確認日を管理人に直接お問合せください。

13. 最後に、留学生課にチェックリストを提出し、鍵を返却

2 号館にお住まいの方は、メールボックスの鍵とシャワーカードもあわせて返却してください。早朝の出発等で留学生課に鍵を返却ができない場合は、退去届で代替りの返却方法を選択しお知らせください。

★注意事項

- ・公共料金精算後も、退去する日時までは電気および水道の利用が可能です。
- ・コンビニなどで電気・水道料金の領収書は、精算時の証明のため退去時まで保管することをおすすめします。
- ・退去時の精算を友人に依頼することは禁止されています。必ず本人が支払いを行ってください。
- ・部屋に破損個所を見つけた場合は、事前に留学生課または管理室にご連絡ください。
- ・最後に部屋を出る際、ブレーカーの主電源をお切りください。

ご不明点などありましたら、留学生課までお気軽にお問合せください。

東京外国語大学 留学生課

平日 9 時～16 時半（休憩時間 12 時 40 分～13 時 40 分）

Tel: 042-330-5185 E-mail: ryugakusei-seikatsu@tufs.ac.jp
