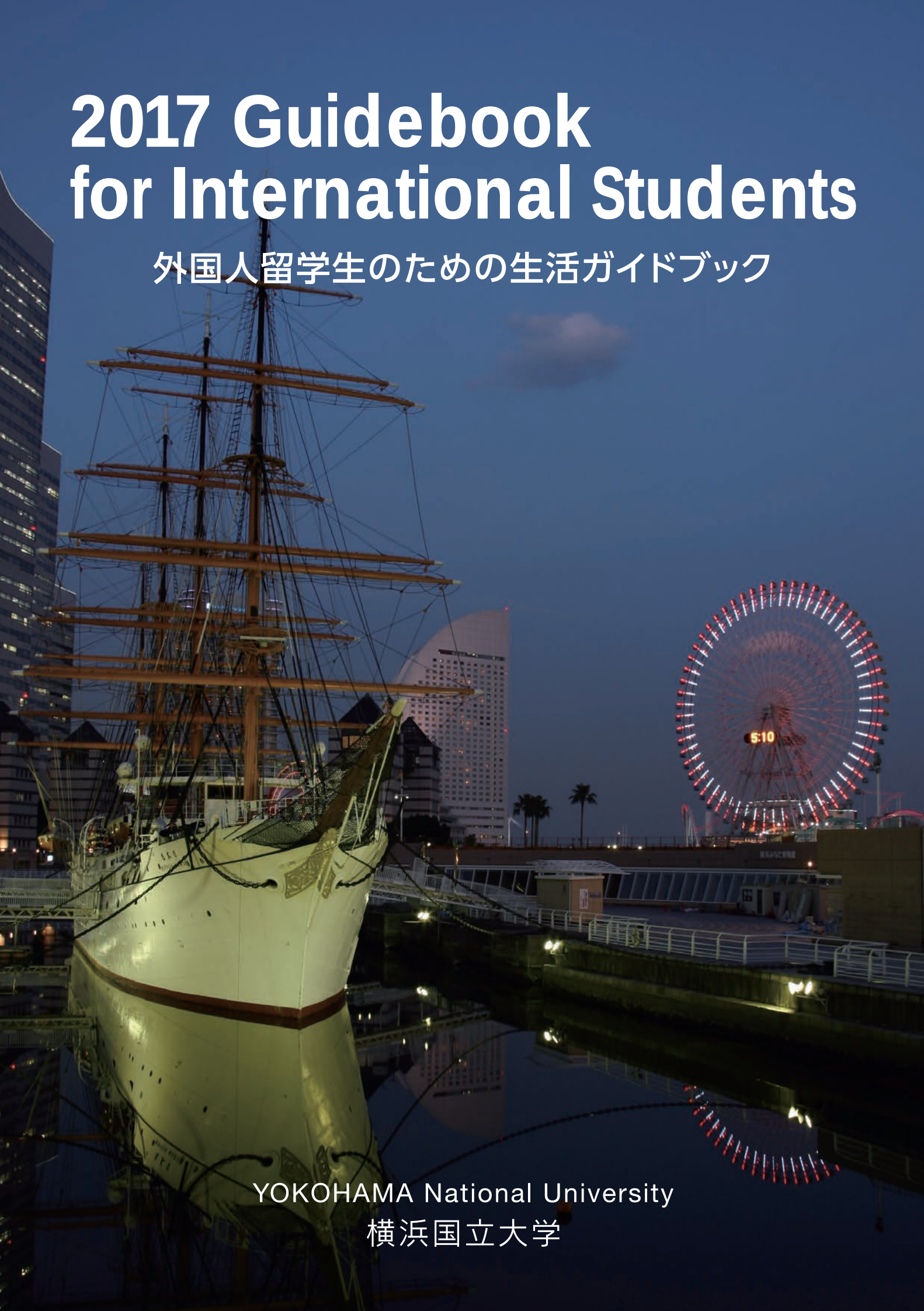
2017 Guidebook for International Students

外国人留学生のための生活ガイドブック



YOKOHAMA National University

横浜国立大学

◆前書き

本冊子は、本学に在籍する留学生を入学から卒業までサポートする目的で、日本での生活に必要な情報をまとめたガイドブックです。

本書を活用し、必要な情報を入手することで、快適な留学生活を送ってください。

横浜国立大学学務部国際教育課

◆Foreword

This Guidebook containing necessary information on living in Japan, published by Yokohama National University (YNU) for the benefit of international students enrolled in YNU.

Please make use of it whenever you need the assistance.

We, YNU sincerely hope that your student life in Japan will be highly fruitful.

International Education Division
Student Affairs Department
Yokohama National University

目次

第１章　学事暦・学内施設など

1　学事暦（アカデミック・カレンダー）…… 1
2　祝祭日など…… 1
3　学内施設等
3－1　国際教育センター…… 3
3－2　大学会館…… 5
3－3　学生食堂…… 5
3－4　Sガーデン …… 5
3－5　コンピュータが使用ができる場所…… 5

第２章　勉学・学生生活の支援など

1　留学生の学内窓口…… 7
2　履修案内 …… 9
3　日本語教育
3－1　全学教育科目「日本語・日本事情」…… 9
3－2　国際交流科目…… 9
3－3　全学講習日本語コース…… 9
4　授業料及び授業料免除など
4－1　授業料など……11
4－2　授業料免除及び授業料徴収猶予（正規生のみ適用）……11
5　奨学金等
5－1　国費留学生……11
5－2　私費留学生……11
5－3　一時的にお金が必要になったとき……13
6　留学生の相談窓口・サポート体制
6－1　指導教員など……13
6－2　チューター制度……13
6－3　国際教育センターの相談窓口……15
6－4　横浜国立大学「なんでも相談室」……15
6－5　Room 105（日本人学生によるサポート）……17
6－6　International Student Lounge（ISL、学生によるサポート）……17
7　就職支援 ……17
8　卒業後のフォロー……19

Contents

Chapter 1 Annual Schedule and Campus Facilities

1 Academic Calendar 2

2 National Holidays and Other Holidays 2

3 Campus Facilities

3-1 International Student Center 4

3-2 School Cafeterias 6

3-3 University Hall 6

3-4 S Garden 6

3-5 Computer Access 6

Chapter 2 Study and Support System

1 International Student Services (Study) 8

2 Course Registration 10

3 Japanese Language Education

3-1 Japanese and Approaches to Japanese Society and Culture as General Education Subjects ... 10

3-2 Junior Year Overseas at Yokohama National University 10

3-3 Inter-Faculty Supplementary Japanese Language Program 10

4 Tuition and Tuition Waiver

4-1 Tuition and Other Fees 12

4-2 Tuition Fees waivers and Deferment 12

5 Scholarships

5-1 International Students Funded by the Japanese Government (MEXT Scholarship Students) 12

5-2 Privately Funded International Students 12

5-3 Temporary Loan Service 14

6 Consultation and Support System

6-1 Academic Advisor 14

6-2 Tutoring System 14

6-3 Consultation at International Student Center 16

6-4 YNU Student Advisory Service 16

6-5 Room105 (Support Service by Japanese Students in YNU) 18

6-6 International Students Lounge (ISL, Support Service by Shalents in JNU) 18

7 Career Guidance 18

8 Post Graduation Follow-up Activities 20

第３章　在留資格関連の手続き

◆来日してから帰国するまでに必要な手続き一覧……21

1　在留カード

1－1　在留カードの交付……23

1－2　紛失等による在留カードの再交付申請……23

2　住所に関する届出……23

2－1　最初の住所の届出……23

2－2　住民票の写しの発行……23

2－3　転出届……23

2－4　転入届・転居届……23

3　活動機関に関する届出……25

4　出国

4－1　みなし再入国許可制度……25

4－2　再入国許可制度……25

4－3　留学を終えて帰国するとき……25

5　在留期間の更新・在留資格の変更……27

5－1　在留期間の更新……27

5－2　在留資格の変更……27

6　資格外活動許可……27

7　家族の呼び寄せ……29

7－1　日本で一緒に住みたいとき……29

7－2　日本に短期間呼びたいとき……29

8　継続就職活動のための特定活動ビザ……29

9　経過措置……29

第４章　住まい

1　大岡インターナショナルレジデンス・峰沢国際交流会館および留学生会館……31

2　横浜市の宿舎……33

3　社員寮……33

4　民間アパート……33

※笹山団地退去時の修繕費用の支払いについて……35

Chapter 3 Residence and Registration Procedures

◆ **List of Required Procedures While Staying in Japan** 22

1 Residence Card

1-1 Obtaining a Residence Card 24

1-2 Application for Reissue of a Residence Card Due to Loss or Other Reasons 24

2 Notification Procedures Involving Your Address 24

2-1 Notification of Initial Address 24

2-2 Obtaining a Copy of Your Juminhyo (Residence Record) 24

2-3 Notification of Moving Out of the City 24

2-4 Notification of Moving into/within the City 24

3 Notification Related to the Institution Where You Conduct Your Activity 26

4 Leaving Japan

4-1 Special Re-entry Permit System 26

4-2 Re-entry Permit System 26

4-3 When Leaving Japan after Completion of Your Studies 26

5 Extension of Your Period of Stay/Changing Your Status of Residence 28

5-1 Extension of Your Period of Stay 28

5-2 Changing Your Status of Residence 28

6 Securing Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted 28

7 Inviting Family Members to Japan 30

7-1 If You Want Family Members to Live with You in Japan 30

7-2 If You Want to Invite Family Members to Japan for a Short-Term Stay 30

8 Designated Activities Visa for Continued Employment Activities 30

9 Interim Measures 30

Chapter 4 Housing

1 Ooka International Residence, Minesawa International Student Dormitory, and International Student House 32

2 Dormitories provided by Yokohama City 34

3 CompanyDormitories 34

4 Private Apartments 34

※Note：Maintenance Charges When Leaving Kanagawa Prefectural Housing 36

第５章　日常生活

1　銀行

1－1　銀行の業務……37

1－2　銀行口座の開設……37

1－3　銀行口座の振替……37

2　郵便・宅配便

2－1　郵便局……39

2－2　宅配便……39

3　医療・健康・保険

3－1　病気になったら

3－1－1　保健管理センター……41

3－1－2　病院……41

3－1－3　救急車……41

3－2　国民健康保険……43

3－3　保険

3－3－1　自分自身の病気・ケガの補償……43

3－3－2　他人をケガさせたり、他人のものを壊し、賠償責任を負ったとき…45

4　アルバイト……47

5　電気・ガス・水道

5－1　電気……47

5－2　ガス……47

5－3　水道……47

5－4　NHK……47

6　電話……47

7　ごみ……49

8　セクシュアル・ハラスメント、キャンパス・ハラスメント……49

第６章　緊急時の対応

1　盗難防止……51

2　交通事故……51

3　火事……51

4　地震……51

5　台風……51

6　日頃の備え……51

巻末付録

横浜市のごみの分別

Chapter 5 Daily Life in Japan

1 Banks

1-1 Bank Services 38

1-2 Opening a Bank Account 38

1-3 Automatic Bank Transfers(“Koza Furikae”) 38

2 Postal Services and Parcel Services

2-1 Post Offices 40

2-2 Parcel Services 40

3 Medical Care , Health Care and Insurance

3-1 Medical Services

3-1-1 Health Service Center 42

3-1-2 Hospitals 42

3-1-3 Ambulances 42

3-2 National Health Insurance 44

3-3 Insurance

3-3-1 Policies Covering Your Own Illness and Injuries 44

3-3-2 Policies Covering Liability for Bodily Injury or Property Damage That You Inflict on Others ... 46

4 Part-Time Jobs 48

5 Electricity, Gas, and Water

5-1 Electricity 48

5-2 Gas 48

5-3 Water 48

5-4 NHK 48

6 Telephone Service 48

7 Garbage Disposal 50

8 Sexual Harassment and Campus Harassment 50

Chapter 6 In Case of Emergency

1 Prevention of Theft 52

2 Traffic Accidents 52

3 Fire 52

4 Earthquakes and Tidal Waves (Tsunami) 52

5 Typhoons 52

6 Regular Disaster Preparedness 52

Appendices

Garbage Disposal in Yokohama City

Chapter

Annual Schedule and Campus Facilities

だい　しょう
第１章

がくじれき　がくないしせつ
学事暦・学内施設など

第１章　学事暦・学内施設など

１　学事暦

学年は４月に始まり、翌年３月に終わります。学期は２学期制（春学期：４月１日～９月30日、秋学期：10月１日～翌年３月31日）ですが、一部ではターム制（春学期前半・春学期後半・夏季休業期間・秋学期前半・秋学期後半・春季休業期間）により授業が開講されます。４月及び10月に生活に関するオリエンテーションと日本語の授業に関するオリエンテーションがそれぞれ行われます。

詳細は、大学ウエブサイトで確認してください。
http://www.ynu.ac.jp/campus/schedule/index.html

４月	入学式・オリエンテーション・春学期授業開始
５月	清陵祭
６月１日	横浜国立大学開学記念日
７月	春学期末試験
８月５日～９月30日	夏休み
10月	秋学期開講、オリエンテーション
11月	常盤祭
12月26日～１月４日	冬休み
２月	秋学期末試験
２月15日～３月31日	春休み
３月	卒業式

２　祝祭日など

１月１日～３日	年始休暇（元日 ～３日）
１月の第２月曜日	成人の日
２月11日	建国記念の日
３月20日頃	春分の日
４月29日	昭和の日
５月３日	憲法記念日
５月４日	みどりの日
５月５日	こどもの日
７月の第３月曜日	海の日
８月11日	山の日
９月の第３月曜日	敬老の日
９月23日頃	秋分の日
10月の第２月曜日	体育の日
11月３日	文化の日
11月23日	勤労感謝の日
12月23日	天皇誕生日
12月29日～31日	年末休暇（31日は大晦日）

備考）祝日が日曜日と重なった場合は、その翌日が休日となります。

Chapter 1 Annual Schedule and Campus Facilities

1 Academic Year

The academic year begins in April and ends in March. It consists of two semesters (1st Semester: Apr. 1st - Sept. 30th, 2nd Semester: Oct. 1st – Mar. 31st) while a "term system" (spring (first half), spring (second half), summer break, fall (first half), fall (second half), and spring break) will be adapted in some courses. Student orientation on university life and Japanese language courses are held at the beginning of the first (April) and second (October) semester.

For more details, please see the university calendar:
http://www.ynu.ac.jp/english/campus/schedule/index.html

April	・Entrance Ceremony ・Orientation ・First Semester begins.
May	・University Festival "Seiryosai"
June 1	・YNU Foundation Day
July	・1st Semester Examination
August 5 - September 30	・Summer Vacation
October	・Second Semester begins. Orientation
November	・University Festival "Tokiwasai"
December 26 - January 4	・Winter Vacation
February	・2nd Semester Examination
February 15- March 31	・Spring Vacation
March	・Graduation Ceremony

2 National Holidays and Other Important Dates

January 1-3	New Year Holidays
2nd Monday of January	Coming-of-Age Day
February 11	National Foundation Day
Around March 20	Vernal Equinox
April 29	Showa Day
May 3	Constitution Memorial Day
May 4	Greenery Day
May 5	Children's Day
3rd Monday of July	Marine Day
August 11	Mountain Day
3rd Monday of September	Respect-for-the-Aged Day
Around September 23	Autumnal Equinox
2nd Monday of October	Sports Day
November 3	Culture Day
November 23	Labor Thanksgiving Day
December 23	The Emperor's Birthday
December 29～31	Year-end Holidays

Note: When a national holiday falls on a Sunday, the following Monday will be substituted as a holiday.

3　学内施設等

3－1　国際教育センター

国際教育センターは、正門を入ってから左側の階段をのぼったところにある、４階建ての建物です。国際教育センターには、ラウンジ、教室（日本語・日本事情・留学生を主な対象とする教養教育に使用）、交流・相談スペース，情報掲示板、留学生教育や相談指導をしている教員の研究室があります。

開館時間は８時30分から17時までです。ロビーでは自由に話しをしたり、食事をしたり、勉強や読書ができます。

国際教育センター内の掲示板には留学生のための情報（留学生宿舎・奨学金の募集・就職支援行事・その他留学生のための行事案内など）が掲示されていますので、注意して見てください。

日本での留学生活を楽しくするためには、必要な情報をたくさん知ることが大切です。そのためには、国際教育センターに来て、ロビーにいる他の留学生や日本人学生たちと積極的に話をしましょう。また、２階のロビーには、11時30分から14時30分まで学生スタッフがいますので、自由に話をしたり相談することができます。

3 Campus Facilities

3-1 International Student Center

The International Student Center can be reached by entering the Main Gate and going up the stairs to the left. The International Student Center offers a lounge, classrooms (for Japanese/ Japanese Affairs classes, and Liberal Arts classes primarily aimed at international students), a room for interaction and counseling (Room 105), a bulletin board, and the room for advisors offering academic counseling for international students.

The building is open from 8:30 a.m. until 5:00 p.m. Students can feel free to use the lobby for conversations, eating, studying, reading, etc.

Information for international students (such as dormitories, scholarships, career guidance and various events for international students) is posted on the bulletin boards in the International Student Center. Therefore, you should pay attention to the bulletin boards.

In order to enjoy your student life in Japan, it is also important to be well acquainted with the information that's useful or necessary for international students. It is recommended that you come to the International Student Center lobby and actively engage in conversations with other international students and Japanese students. Also, Japanese student staff are available at YNU 105 on the second floor, where you can freely talk and ask for advice from 11:30 a.m. until 2:30 p.m.

3－2　大学会館

大学会館は、ゼミの研究発表会やサークルの演奏会など学生、教職員による多彩な活動の場として利用される一方、学生生活を豊かにする学友と談話を楽しんだり、食事や買い物ができます。開館時間は10時から20時まで（８月・９月は10時から17時まで）ですが、変更の場合があります。

下記の※印がある部屋は、使用前に「大学会館使用許可願」を大学会館３階の管理室に申請し、許可を得てください。

階別		内容	営業時間・時間(月~金)
１階	大学生協（COOP）	書籍、文房具類、日用品類の販売、各種チケット等の販売	10:00～18:30
	プレイガイド	JR乗車券、航空券	10:30～18:00
	ラウンジ	休憩、談話、ATM	
２階	カフェテリア「シェルシュ」	カフェテリア方式の食堂（240席）	11:00～18:30
３階	※ミーティングルーム	40名程度の研修、研究会、会議など	
	※ときわ（和室）	25名程度の邦楽、華道など利用可	
	管理室		
４階	※会館ホール	340名程度の会議、講演会、演劇など	
	※かもめ（和室）	40名程度の邦楽、茶道、華道など	

3－3　学生食堂

大学会館以外にも、第１食堂、第２食堂があります。

3－4　Sガーデン

Sガーデンは緑豊かなキャンパスの環境やバリアフリーにも配慮したコンビニエンスストアを持つ複合サービス施設です。

コンビニエンスストアでは買い物のほか公共料金の支払い、カラーコピー、ＦＡＸなどのサービスが受けられ、営業時間は７時から22時です。

そのほか屋外テラスやベンチなども設置され、学生・教職員の交流の場としても利用されています。

3－5　コンピューターが使用できる場所

それぞれの研究科（学府）に学生用のコンピューター室があります。また、図書館、情報基盤センター、国際教育センターにも留学生が使えるコンピューターがあります。

3-2 University Hall

The University Hall is used by students and YNU staff for seminar presentations, student club recitals, and many other activities, and is also a place for enjoying conversation, dining, and shopping.

Business hours are 10:00 a.m. to 8:00 p.m. (in August and September until 5:00 p.m), but they are subject to change. Please pay attention to the bulletin boards.

The rooms marked below with an ※ must be reserved in advance through the office on the 3rd floor of the University Hall.

Floor	Facilities	
1st Floor	**University Coop**	Books, stationery, daily necessities, other travel tickets (Business hours：10：00 a.m.-6：30 p.m.)
	Play guide	JR tickets, airplane tickets (Business hours：10：30 a.m.-6：00 p.m.)
	Lounge	Relaxation, conversation, ATM
2nd Floor	**Cafeteria "Cherche"**	Cafeteria-style restaurant (seats 240) (Business hours：11：00 a.m.-6：30 p.m.)
3rd Floor	※**Meeting Room** (Western-style room)	Accommodates up to 40 people for seminars and meetings, conferences
	※**Tokiwa** (Japanese-style room)	Accommodates up to 25 people for music performances, flower arranging, etc.
	Office	
4th Floor	※**Hall**	Accommodates up to 340 people for meetings, lectures
	※**Kamome** (Japanese-style room)	Accommodates up to 40 people for tea ceremonies, musical performances, flower arranging, etc.

3-3 School Cafeterias

Besides the University Hall, Cafeteria No.1 and Cafeteria No.2 offer food services for student and staff.

3-4 S Garden

S Garden is a multiservice facility with a convenience store. The natural environment of the campus and the need for barrier-free access were taken into consideration in designing the facility.

The convenience store, which is open from 7:00 a.m. to 10:00 p.m., is a place where one can shop, pay utility bills, make color photocopies, send faxes, and take advantage of other services the store provides.

The facility has an outdoor terrace and park benches where students, faculty, and administrators can meet and interact.

3-5 Computer Access

Each graduate school and institute has computer rooms for student use. Also, international students can use computers in the library, the Information Technology Service Center, and the International Student Center.

Chapter

Study and Support System

第２章

勉学・学生生活の支援など

第2章　勉学・学生生活の支援など

1　留学生の学内窓口

留学生のための学内の窓口は、手続きの内容により、異なりますので、以下を参照し、担当窓口に相談してください。

手続き内容	学内窓口
研究生手続	各学部学務係及び大学院係
就職支援	キャリア・サポートルーム（就職支援係）
住所の登録・変更届、学生証の発行	学務部教育企画課
宿舎、授業料免除、クラブ活動	学務部学生支援課
英文証明書、研究生の在籍証明書、履修相談	各学部学務係及び大学院係
入試（学部・大学院正規生）	各学部学務係及び大学院係
民間アパートの紹介、アルバイトの紹介	大学生協（ＣＯＯＰ）
和文証明書発行（学部・大学院正規生）（在学、卒業、成績、卒業見込等）	証明書自動発行機
健康診断、応急処置、健康相談	保健管理センター
留学生の見学旅行の申し込み、奨学金、在留資格関連、在留カードのコピーの提出	学務部国際教育課

「詳細は「学生便覧」Ｐ２、３及びP13で確認してください。」

Chapter 2 Study and Support System

1 International Student Services (Study)

The campus services offered for international students are as follows. Please note that all procedures are not handled by the Student Support Division. Please ask each office in charge.

Administrative Procedures	Office in Charge
Entrance and registration procedures for research students	・Each college's Student Affairs Office and Graduate School Office
Career guidance	Career Support Room (Career Support Section)
Address registration, address change registration, issuing student ID cards	Education Planning Division, Student Affairs Department
Dormitories, tuition waiver, club activities	Student Support Division, Student Affairs Department
・Issuing certificates in English ・Certificates of enrollment for research students ・Counseling of course registration	Each college's Student Affairs Office and Graduate School Office
Entrance examinations (full-time undergraduate and graduate students)	Each college's Student Affairs Office and Graduate School Office
Assistance for finding apartments and part-time jobs	University Coop
・Issuing certificates in Japanese (full-time undergraduate and graduate students) Ex.: Certificates of enrollment, certificates of graduation, academic transcripts, etc.	Automatic Certificate Machine
Medical checkups, emergency services, health consultation	Center for Health Service Science
Field trips for international students, scholarships, residence status and registration procedures, submitting copy of Residence Card	International Education Division

「For details, please refer to "Student Handbook" on pages 2, 3 and 13.」

2　履修案内

大学で勉学をはじめるために最初にすることは、その学期（年度）に履修しようとする科目を登録する手続きです。このことを「履修登録」といいます。履修する科目を決めるときは、履修案内（履修手引）をよく読み、先輩留学生や日本人学生の友達と相談しながら、次のことに注意して履修を決めてください。

以下の（1）～（3）は、学部留学生の注意項目です。大学院留学生は指導教員の指導に従ってください。

【学部留学生の注意事項】

（1）卒業するために、必ず単位をとらなければならないクラス（「必修科目」）を時間割に書く。
（2）「必修科目」以外のとりたいクラスを時間割に書く。
（3）その時間割で、自分の学部・学科の要求する単位数に足りるかどうか点検した上で、大学内のパソコンを使用して、登録します。

◆「日本語」と「日本事情」をとるときの注意

留学生は、「日本語」を外国語として履修できます。履修できる単位数は、学部によって違います。同じ科目名の授業は履修登録できません。たとえば、1年のときに「日本語上級A」をすでに履修していたら、4年になってから、日本語が足りないのに気づき、再度「日本語上級A」を履修するということはできません。担当の先生や内容が違っても、科目名が同じ場合、登録ができないので、注意してください。

3　日本語学習

国際教育センターによって行われている主な日本語の科目は以下のとおりです。日本語学習に関する質問は、国際教育センターの日本語学習の担当の先生に相談してください。詳細は、国際教育センターのホームページ（http://www.isc.ynu.ac.jp/course/index.html）で確認してください。

3－1　全学教育科目「日本語・日本事情」

学部留学生のための全学教育科目です。主に1年生を対象とした「日本語中級」・「日本語上級」と1年生後期～4年までを対象とした「日本語演習」、1～4年生を対象とした「日本事情」があります。

3－2　国際交流科目・日本語

短期留学国際プログラムの留学生などのための日本語コースです。初級から上級まで6段階にわかれ、会話・作文・漢字等の技能別のクラス編成もされているので、自分のレベルや学習目標に応じて選択できるコースです。単位が認定されます。

3－3　全学講習日本語コース

本学に在籍する全ての留学生のための日本語コースです。初級から上級まで6段階にわかれ、会話、作文、漢字等の機技能別のクラス編成もとりいれているので、自分のレベルや学習目標に応じて選択できるコースです。Web登録をしてください。単位は認定しませんが、受講証明書は、発行します。

2 Course Registration

Students must register to the courses they take at the beginning of each semester. This is called “Course Registration”. Students are advised to look through the course guidebook and consult with their instructors before registration.

The following notice is given to undergraduate students. Graduate students are asked to follow the advice from their instructors.

【Notice for Undergraduate Students】

(1) First, register the compulsory classes.
(2) Next, register the selective classes.
(3) Finally, check your registration and make sure if they meet the criteria of your Faculty / School. Then, proceed to the registration from the computer YNU Campus.

◆Notes to international students taking Japanese Language and Japanese Affairs

International students can register Japanese Language courses for foreign language credit, but the number of credits differs by faculty. You can’t register for the same course more than once. For example, if you received credit for Advanced Japanese Language (A-level) as a first-year student, and as a fourth-year student you realize that you still need Japanese language courses, you can´t re-register for Advanced Japanese Language (A-level). You can´t register for a course with the same name, even if the teacher and course content are different.

3 Japanese Language Courses

The following Japanese classes are offered by the International Student Center. Please consult with teachers who are in charge of Japanese courses at the International Student Center. For details, please refer to the website of the International Student Center (http://www.isc.ynu.ac.jp/english/index.html).

3-1 Japanese and Approaches to Japanese Society and Culture as General Education Subjects.

These are Liberal Arts courses offered for undergraduate international students. In general, there are “Japanese Intermediate” / “Japanese Advanced” courses, mainly for first-year students, “Japanese Exercise” for first-year of second semester through fourth-year students, and “Japanese Affairs” for first- through fourth-year students.

3-2 Junior Year Overseas at Yokohama National University

Japanese language courses for exchange students in the Junior Year Overseas at Yokohama National University (JOY) Program. These courses are divided into 6 levels ranging from beginner to advanced, and provide specific classes teaching various language skills like conversation, writing, kanji that can be selected according to ability level. These classes are approved for credit.

3-3 Inter-college Supplementary Japanese Language Program

These courses are for all the international students enrolled at YNU. Classes are divided into six levels from beginner to advanced, and are structured around different functions and language skills, such as conversation, writing, kanji, etc. Students can select courses that match their own level and academic goals. Registration is accepted via the Internet. These courses can’t be approved for credit, but an official certificate will be issued upon completion.

4　授業料等及び授業料免除など

4－1　授業料など

学生は、所定の日までに授業料及びその他の費用を納入しなければなりません。

【2017年度】

	検定料	入学料	授業料
学　部	17,000円	282,000円	年額 535,800円
大学院	30,000円	282,000円	年額 535,800円 （法科大学院は804,000円）
研究生	9,800円	84,600円	月額 29,700円

◆検定料；入学願書等提出時に納入するものです。

◆入学料；入学時に納入するものです。

◆授業料；原則として、口座振替です。（第５章日常生活の「１－３銀行口座の振替」：37ページを参照）

4－2　授業料免除及び授業料徴収猶予（正規生のみ適用）

大学の学部及び大学院に正規生として在籍する学生で、経済的理由により修学が困難な学生に対しては、授業料の全額免除又は半額免除、授業料の徴収猶予の制度があります。但し、非正規生には適用されませんので注意してください。

授業料免除の申請は学生センター２階で受け付けます。詳しいことは学生支援課及び各学部の掲示板および、学生支援課ウェブサイトでお知らせします。申請希望者は見落さないようにしてください。（掲示の時期；春学期分……１月下旬；秋学期分……７月中旬）

なお、春学期申請時に、春学期分と秋学期分をあわせて一括申請することができます。（秋学期分申請時に春学期分の申請はできません。）

最近は、申請者が非常に多く、申請書を提出しても、授業料免除にならないこともあります。

5　奨学金等

5－1　国費留学生〔日本政府（文部科学省）奨学金留学生〕への注意事項

毎月、所定の日までに、学生証を提示の上、学生センターで在籍確認のためのサインをする必要があります。所定の日までにサインをしない場合は、いかなる理由でも奨学金は支給されないので、各自で、毎月のサインの日程に気をつけてください。１度に２月分のサイン及び、代理人のサインは一切認められませんので、注意してください。

5－2　私費留学生

奨学金の申請は競争が大変激しいことを承知しておいてください。奨学金には、大学から推薦する奨学金と、本人が直接応募する奨学金があります。本学で何らかの奨学金の給付を受けることができる私費留学生は、約20％です。

4 Tuition and Tuition Waiver

4-1 Tuition and Other Fees

Students must pay tuition and other necessary fees by the specified deadlines.

FY2017 (Japanese Yen)

	Entrance Examination Fee	Admission Fee	Annual Tuition
Undergraduate	¥17,000	¥282,000	¥535,800
Graduate	¥30,000	¥282,000	¥535,800 (Law School ¥804,000)
Research student	¥ 9,800	¥ 84,600	¥ 29,700 (monthly)

◆Entrance Examination Fee: Paid when you made an application for entrance exams.
◆Admission Fee: Paid when you followed entrance procedures.
◆Tuition Fee: As a rule, it will be paid by automatic bank transfers.
(**Please refer to Chapter 5 Daily Life in Japan-1-3 Automatic Bank Transfers "Koza Furikae" : Page 37**)

4-2 Tuition Waiver and Deferment (Only for Regular Students)

Regular students who have difficulties with their studies for financial reason are eligible to apply for tuition waiver (full or half) and deferment. Non-Regular students are not eligible.

Students can apply for tuition waiver and deferment at the second floor of Student Center. Detailed information will be posted on bulletin boards and Student Support Division website. Those who are interested in tuition waiver and deferment should make sure not to miss these notices. (Period of posting: late January for Spring Semester and mid-July for Fall Semester.)

Students can apply for tuition waiver and deferment throughout the year, as they are following the procedure in Spring Semester.

Recently, the number of applicants has increased. Please be aware that even if you apply for tuition waiver there is a possibility that you will not be accepted.

5 Scholarships

5-1 Important Notice for Japanese Government (MEXT) Scholarship Students

Those who are receiving Japanese Government (MEXT) Scholarship have to take a signing procedure to confirm their attendance once a month. Please visit Student Center with your Student ID Card for this procedure. The scholarship will not be paid without this procedure for any reason. Moreover, a signature by proxy will not be acceptable for any reason.

5-2 Privately Financed International Students

YNU provides information about two forms of scholarship: University Recommendation Based Scholarships, and scholarships that students can apply directly. Generally, around 20% of privately financed international students are awarded a scholarship, please be aware that screening for these scholarships would be competitive.

Those who want to receive University Recommendation Based Scholarships have to submit an application form, the deadline is settled at the beginning of Spring Semester and Fall Semester respectably. Submitting this application form does not guarantee a scholarship to you, however, it is a prerequisite to receive a scholarship.

大学推薦奨学金の申請を希望する者は春学期と秋学期の年２回の締切日までに、「大学推薦奨学金登録書」を提出してください。なお、この「大学推薦奨学金登録書」の提出のみで、何らかの奨学金を受給できるわけではありません。「大学推薦奨学金登録書」の提出が、大学推薦奨学金にエントリーできる前提となります。

奨学金の募集状況は、掲示板、学生支援課ウェブサイトで周知しています。大学推薦奨学金は、応募者の中から、「大学推薦奨学金登録書」の基本データを基に、各所属で決定した推薦順位に従い決定します。

大学から推薦するもの以外に、本人が直接応募できるものがあります。

横浜国立大学で扱っている奨学金については学生支援課ウェブサイトをご覧ください。より一般的な奨学金情報については、日本学生支援機構が、奨学金に関するパンフレットを作成・公開していますので、下記のURLをご参照ください。（英語版もあり）

◆日本学生支援機構　留学生事業部 留学情報課 日本留学係

〒135-8630東京都江東区青海2-2-1　TEL03-5520-6111/FAX：03-5520-6121

http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/scholarships/brochure.html

文部科学省私費外国人留学生学習奨励費

これは、私費留学生で、学業、人物ともに優れかつ経済的理由により修学が困難な学生に対して学習奨励費を支給する制度です。春学期大学推薦奨学金登録を必ず行って下さい。その後受付期間内に申請書を提出し、選考の結果認められれば、月額48,000円が給付されます。（2016年度）

国内採用の国費留学生

本学に在籍する私費外国人留学生で、大学院に在学、あるいは進学予定の人を対象に、大学から候補者を推薦し、文部科学省が選考委員会に諮って採用者を決定します。

※2016年度以降、募集は行われていません。

５－３　一時的にお金が必要になったとき

本学に在籍する留学生に一時的に必要な資金の貸し出し（最大で10万円）を行っています。詳細は、学生支援課に問い合わせをしてください。（正規生のみ）

６　留学生の相談窓口・サポート体制

６－１　指導教員など

学生生活・研究上の悩みや問題が生じたときには、指導教員や各部局の留学生担当教員に面談の予約をして相談することができます。学部・研究科・学府・学年等によって制度に多少の差がありますので、詳細は各所属学部・研究科・学府の学務担当係にたずねてください。

６－２　チューター制度

学部の正規生には渡日後の２年間、大学院生・研究生には１年間、指導教員の推薦のもとに日本人学生（場合によっては先輩留学生）がチューターとして留学生の手助けを行う制度です。

チューターは日本語や専門の勉強に関する手伝い、日本語指導、日常の世話（学内外の案内、諸手続きのための役所等への同行、宿舎探し補助等）の他、生活上の相談にのってくれます。チューターを希望する留学生は、指導教員に相談してください。

Scholarship information will be posted on bulletin boards and the website of Student Support Division. Regarding the screening for University Recommendation Based Scholarships, YNU uses a list which is ranked by graduate schools or colleges based on the data from the application form that you submit.

If you are interested in scholarships that students can apply directly, please visit the website of Student Support Division. For more information, please check the website of Japan Student Service Organization (JASSO) as shown below. JASSO issues and distributes pamphlets of scholarships. (English version is also available)

◆Japan Student Services Organization (JASSO)
2-2-1 Aomi Koto-ku, Tokyo 135-8630 Tel: 03-5520-6111, Fax: 03-5520-6121
http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/scholarships/brochure.html

Monbukagakusho Honors Scholarship

Monbukagakusho Honors Scholarship will be awarded to competent privately financed international students who have difficulties with their studies for financial reasons. Regarding the application procedure, you have to submit the application form to be registered with University Recommendation Based Scholarships by the deadline of Spring Semester. After the registration, you can apply for this scholarship within a designated application period. The monthly stipend of this scholarship is 48,000 yen (2016 academic year).

Japanese Government (MEXT) Scholarship

Privately financed international students who are attending a graduate program of YNU or planning to be enrolled in a graduate school of YNU are eligible for the screening of Japanese Government (MEXT) scholarship. YNU will recommend candidates, and scholarship recipients will be selected by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT).

※No recruitment for the 2017 academic year.

5-3 Temporary Loan Service

Temporary loans (up to a maximum of 100,000 yen) are available to temporarily cover necessary expenses for international students enrolled in YNU. For more details, please consult the person in charge of this service at the Student Support Division. (Note: Full-time students only.)

6 Counseling and Support System

6-1 Academic Advisor

When you encounter difficulties in your student life or research, please make an appointment to consult with your academic advisor or an international student advisor of each faculty. Since the system may vary according to the faculty, graduate school, or your year in school, please ask your faculty or graduate school for details.

6-2 Tutoring System

This system offers help to international students through tutors, who are Japanese students (or senior international students) recommended by advisors. International Students enrolled at YNU can have tutors for two years after arrival in Japan in the case of undergraduates, or one year in the case of graduate students or research students.

Tutors help with studying Japanese and your major field, Japanese language advice, daily life (guidance on and off campus, accompaniment to local government offices to take care of paperwork, assistance with looking for housing, etc.), and other advice. International students who would like a tutor should consult with their advisor. (Rewards are given to tutors from the university within the designated limits.)

6-3 Counseling at the International Student Center

６－３　国際教育センターの相談窓口

勉学・履修上、生活上、その他困ったことや問題が生じたときは、指導教員以外にも、国際教育センターのアドバイザーに相談することができます。プライバシーは当然保護されます。下記のオフィスアワーの時間に、直接（予約不要）来てください。なお、オフィスアワー以外でも電話で予約すれば相談することができます。

場所：国際教育センター３階303号室（Tel: 045-339-3187）

アドバイザー：藤井　桂子　先生

オフィスアワー：時間は303号室に掲示（夏休み・冬休み・春休み期間は除く）

６－４　横浜国立大学「なんでも相談室」

１.「なんでも相談室」について

「なんでも相談室」は、学生の皆さんが学生生活を送るうえで、困ったことや分からないことを気軽に相談できるところです。

学業・健康・進路・友人のことや日常生活のさまざまな事柄について、どんな相談でも構いません。一人で悩んでいるよりも、私たち相談室担当スタッフや専門教員と一緒に解決策を考えていきましょう。もちろん相談内容の秘密は厳守します。

私たちは、皆さんの味方です。

また、保護者の方や学生指導を担当されている教職員の皆さんからのご相談にも応じています。是非、ご活用ください。

２.「なんでも相談室」の利用方法

開室時間：９時00分から16時00分まで
（12時45分から13時45分までの昼食休憩時間を除く。）

場　　所：学生センター２階ロビーのオープンスペース

連絡方法：電話の場合：０４５－３３９－３１８４
E-mailの場合：navi@ynu.ac.jp

相談の流れ

① 相談を希望する人は、直接「なんでも相談室」に来るか、電話かE-mailで相談希望日時を連絡してください。
ただし、直接来る場合、相談室担当スタッフの予定が空いていれば、その場で相談に応じます。
※相談前に「なんでも相談室」申し込み票を記入し、提出してください。

② まずは相談室担当スタッフが、お話しを伺います。

③ 相談内容に応じて、相談担当スタッフが専門教員や心理カウンセラーの紹介など適切な対応をします。

④ 必要に応じて、継続的に対応します。

When you encounter problems in your studies, classes, private life, or any other matter, you can also ask for advice to the advisor at the International Student Center. Your privacy is absolutely guaranteed. Appointments are not required. You can visit during the following times.

It is possible to make appointments for other times as well.

Advisor: Prof. Fujii, Keiko

Place: International Student Center, 3rd Floor, Room 303

Office Hours: Posted to Room 303 (Except for summer, winter, and spring vacations)

Tel: 045-339-3187

6-4 Yokohama National University Student Advisory Service

1. About the Student Advisory Service

The Student Advisory Service is a place where all the students can ask for advice about problems or questions related to campus life and daily living.

Feel free to ask about anything from studies, health, career advancement, and interpersonal relations to various aspects of daily life. Instead of worrying about things all by yourself, call on the Student Advisory Service staff and specialized faculty to help you find solutions to your problems. All matters will naturally be kept strictly confidential—we are on your side!

We also offer consultation for parents as well as faculty members in charge of instructing students. Please feel free to take advantage of these services.

2. How to Use the Student Advisory Service

Hours: 9 a.m. to 4 p.m.

(Closed for lunch from 12:45 to 1:45 p.m.)

Place: The open space in the second-floor lobby of the Student Center

Contact Methods:

Tel: 045-339-3184 E-mail: navi@ynu.ac.jp

Flow of Procedures

(1) If you would like to ask for advice, please make an appointment by telephone or e-mail or come directly to the Student Advisory Service. If you do come in without an appointment, the Student Advisory Service staff may still be able to help you on the spot if their schedule is open.

Note: Before using the Student Advisory Service, please fill out and submit an application form.

(2) A Student Advisory Service staff member will then listen to your problem/question.

(3) If necessary, the Student Advisory Service staff member will introduce you to a faculty member with specialized knowledge or to a psychologist, depending on your problem or question.

(4) Counseling will be offered on a continuous basis if necessary.

6－5　国際教育センター 105（学生によるサポート）

日本人学生と留学生が、国際教育センター２階のロビーで、日本での生活、勉強、手続きなどの質問や相談をサポートします。また、日本語会話の相手もします。日本人との交流を希望している留学生は気軽に訪ねてください。（http://ynu-isc-room105.jimdo.com/）

開室時間	11時30分～14時30分
場所	国際教育センター２階ロビー
サポート内容	日本語会話の相手、レポートの添削、テスト対策、書類の書き方、本・雑誌の貸し出し、生活情報の提供

6－6　International Student Lounge（ISL、学生によるサポート）

理工系の留学生サポートを中心に学内外の各種手続きや日本語の練習等の活動を行っています。（http://ynu-isc-isl2015.jimdo.com/）

7　就職支援

日本の企業が新卒生を採用するとき、一般的には時期や採用方法が決まっていて、日本人学生はそれに向かって就職活動を行います。それは外国人留学生も特別ではありません。日本の企業で働くことを希望する学生は、日本人学生と同じスケジュールで就職活動をしなければなりません。

企業の採用試験は、日本人学生も外国人留学生も同じ時期に区別なく行われます。日本の就職活動の特徴やスケジュールをよく理解し行動しましょう。

日本の就職活動の特徴は３つあります。

1．スタートが早く、期間が長い。
（大学３年生・修士１年生からスタートします。）
2．企業への応募時期が決まっている。
3．何回もある選考を全て合格しないと内定がもらえない。

就職活動は早く行動すること、情報収集をすること、スケジュール管理が大切です。

本学では、キャリア・サポートルームが全学年の学生に対して就職支援を行っています。外国人留学生向けの就職ガイダンスや大学内に企業の人事担当者が説明に来るセミナーも開催しておりますので、積極的に参加してください。また、就業体験を目的としたインターンシップの募集のお知らせを閲覧することもできます。

日本の企業に就職するための情報収集に気軽にキャリア・サポートルームを利用してください。

6-5 International Student Center 105 (Support Service by Students in YNU)

This is a place for interaction and counseling for international students, where Japanese and international student staff offer support for international students' life in Japan, study, procedures, etc. Japanese student staff are available on the second floor at the International Student Center. Also, they can serve as Japanese conversation partners. You can freely talk and ask for advice during the following hours. Please feel free to drop by Room 105.（http://ynu-isc-room105.jimdo.com）

Opening time	Weekday 11:30 a.m.-2:30 p.m.
Place	2nd floor at the International Student Center
Contents	・Serving as Japanese conversation partners ・Study support (check of the report, preparation for the examination, how to fill out the documents, etc.) ・Lending of books, magazines, etc. ・Providing living information

6-6 International Students Lounge (ISL, Support Service by Shalents in JNU)

ISL supports university life of international students mainly of science and engineering departments inside of Lawson by the cafeteria No.2.

The service include helping various procedures inside and outside university translation of Japanese documents and practice of Japanese conversation. (http://ynu-isc-isl2015.jimdo.com/)

7 Career Guidance

It is wise to thoroughly understand the characteristics and scheduling of job-hunting activities in Japan. When Japanese corporations recruit college graduates, for example, the hiring period and procedures are generally the same, and Japanese students conduct their job-hunting activities accordingly. The hiring period and procedures are not especially different for international students, so those who wish to work at a Japanese corporation should pursue job-hunting activities according to the same schedule as their Japanese counterparts.

Employment examinations at corporations for Japanese and international students are also conducted at the same time and without variation.

There are three key characteristics of Japanese job-hunting activities to remember:

(1) The recruiting period starts early and lasts a long time.
Recruiting starts during the third year of undergraduate programs and the first year of graduate school.

(2) The application period for corporations has a fixed schedule.

(3) You must pass all stages of a company's screening process to be hired.
It is important to start job-hunting activities early, to collect information, and to keep the schedule clearly in mind.

The Career Support Room offers career guidance for all students. There is also specific job-hunting guidance for international students as well as seminars featuring human resource representatives from various corporations who come to the campus and introduce their companies. Please take the initiative and participate in these programs. In addition, you can browse announcements concerning internships with the goal of gaining firsthand work experience.

Please feel free to take advantage of the Career Support Room to get advice and collect information on finding a job with a Japanese corporation.

キャリア・サポートルーム	
場所	学生センター３階
開室時間	平日　8時30分～12時45分／13時45分～17時00分
電話番号	045－339－3133
学内就職講座情報	「横浜国立大学学生支援課」 http://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp/career/
サポート内容	学内就職ガイダンスの案内、キャリア・アドバイザーへの就職相談、外国人留学生向け求人情報の提供、学外就職イベントの情報提供、エントリーシートの添削、ビジネス雑誌の閲覧、会社のパンフレットの閲覧、インターンシップ情報の閲覧、卒業生の就職先一覧の閲覧

外国人留学生の就職に関する情報サイト（外部サイト）

◆東京外国人雇用サービスセンター

http://tokyo-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/

◆日本学生支援機構「外国人留学生のための就職支援」

http://www.jasso.go.jp/job/guide_e.html

8　卒業後のフォロー

YNU海外同窓会では、卒業・修了した留学生がお互いに連絡が取れるように、また、在学留学生や横浜国立大学とコンタクトがとれるように、卒業・修了後の方々の連絡先の情報を収集しています。卒業・修了後同窓会に登録された方々には、海外同窓会開催についてご連絡したり、「ホームカミングデー」や海外での卒業留学生ネットワークについてお知らせするほか、定期的にメールマガジンを配信し、最近の大学の様子をお届けします。

同窓会の登録はYNU海外同窓会ホームページ（http://www.globalalumni.ynu.ac.jp/english/entry/index.php）から直接送信してください。

Career Support Room	
Place	Student Center 3F
Hours	Weekdays, 8:30 a.m. to 12:45 p.m. and 1:45 to 5:00 p.m.
Tel.	045-339-3133
Information on On-Campus Job Search Classes	Student Support Division, Yokohama National University http://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp/career/
Contents	Information on on-campus job search classes; consultation with a career advisor; recruiting information geared for international students; information on off-campus recruiting events; assistance on creating/editing “entry sheets” (application forms); business magazines; corporate pamphlets; information on internships; and a list of current employers of past graduates

Information Websites concerning Employment of International Students (external website)

◆Tokyo Employment Service Center for Foreigners
http://tokyo-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/

◆Japan Student Services Organization (JASSO)
http://www.jasso.go.jp/job/guide_e.html

8 Post Graduation Follow-up Activities

YNU Global Alumni Network maintains the data of student contact information to facilitate communication among former international students and current students as well as the university itself. Former international students who provide their contact details can receive information about YNU Alumni meeting that is held overseas, YNU Homecoming Day and overseas international student networks. Also, an e-mail magazine is distributed periodically to offer the latest YNU information.

For your registration, please enter your information on the registration form via the YNU Global Alumni Network website (http://www.globalalumni.ynu.ac.jp/english/entry/index.php).

Chapter

Residence and Registration Procedures

第３章

在留資格関連の手続き

第３章　在留資格関連の手続き

来日してから帰国するまでに行う在留資格に関する手続きは、次のようなものがあります。詳しい内容については、各項目を参照してください。

◆来日してから帰国するまでに必要な手続き一覧

	参照項目
日本到着時に	1－1　在留カードの交付　　6　資格外活動許可
住居を決めたとき	2－1　最初の住所の届出
引越しする場合	2－3　転出届　　2－4　転入届・転居届
学校が変わったとき	3　活動機関に関する届出
一時帰国などをする場合	4－1　みなし再入国許可制度
在留期間の終了が近づいたら	5－1　在留期間の更新
在留資格の変更が必要な場合（休学・就職）	5－2　在留資格の変更
アルバイトをする場合	6　資格外活動許可
家族を呼び寄せるとき	7　家族の呼び寄せ
在留カードをなくしたとき	1－2　紛失等による在留カードの再交付申請
就職する場合	5－2　在留資格の変更
卒業後も引き続き就職活動をする場合	8　継続就職活動のための特定活動ビザ
留学を終えて帰国するとき	4－3　留学を終えて帰国するとき

入国・在留等の手続きについての問い合わせ先
法務省東京入国管理局横浜支局外国人在留総合インフォメーションセンター
〒236-0002　神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7　　平日 8:30～17:15
tel　0570-013904　e-mail　info-tokyo@immi-moj.go.jp

※手続きをする入国管理局（所轄の入国管理局）は住んでいるところで決められています。
参照ホームページ　入国管理局　管轄又は分担区域一覧　http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/

Chapter 3 Residence and Registration Procedures

Below is a list of the procedures related to your visa status of residence that must be carried out from the time you arrive in Japan until the time you return to your home country. For more information, please refer to the explanations of the procedures that follow the list.

◆List of Required Procedures While Staying in Japan

	Reference Item
Immediately after arrival	1-1 Obtaining a Residence Card 6 Securing Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted
When you have decided where to live	2-1 Notification of Initial Address
Change of address	2-3 Notification of Moving Out of the City 2-4 Notification of Moving into/within the City
If you change schools	3 Notification Related to the Institution Where You Conduct Your Activity
Temporarily leaving and re-entering Japan	4-1 Special Re-entry Permit System
Near the expiration of your residence permit	5-1 Extension of Your Period of Stay
If you need to change your status of residence (if you plan to take a leave of absence or start working)	5-2 Changing Your Status of Residence
If you start part-time work	6 Securing Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted
If you want to invite family members to Japan	7 Inviting Family Members to Japan
If you lose your residence card	1-2 Application for Reissue of a Residence Card Due to Loss or Other Reasons
If you find employment	5-2 Changing Your Status of Residence
If you want to look for a job after graduation	8 Designated Activities Visa for Continued Job-Hunting Activities
Returning to your country after completion of studies	4-3 When Leaving Japan after Completion of Your Studies

Questions regarding immigration and residence procedures can be directed to:

Foreign Residents Information Center, Yokohama District Office, Tokyo Regional Immigration Bureau, Ministry of Justice
10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa 236-0002
Weekdays, 8:30 a.m. to 5:15 p.m.
Tel: 0570-013904 E-mail: info-tokyo@immi-moj.go.jp

Note: You must complete procedures at the immigration office having jurisdiction over the area where you live. Please refer to the Immigration Bureau website “List of Jurisdictions or Assigned Areas” http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/

1．在留カード

1－1　在留カードの交付

羽田空港、成田空港、中部空港、関西空港で、３ヶ月を超える期間日本に滞在することが許可された人には、パスポートに入国許可の印が押され、在留カードが渡されます。その際、在留カードに記載の在留資格が「留学」の人は、アルバイトを行おうとするときに必要になる、資格外活動許可の申請が可能です。

※資格外活動許可について詳しいことは６を参照してください。

その他の場所で入国許可を受けた人の在留カードは、後日届け出た住所に郵送されます。

なお、在留カードは常時携帯しなければなりません。また、在留カードのコピーを国際教育課か所属する教務窓口に提出してください。

1－2　紛失等による在留カードの再交付申請

在留カードをなくしたときは、なくしたことに気付いてから14日以内に所轄の入国管理局で紛失等による再交付申請をしてください。

必要な書類など、詳しいことは以下のホームページを参照してください。

法務省：紛失等による在留カードの再交付申請

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00010.html

2．住所に関する届出

2－1　最初の住所の届出

住所が決まったら、その日から14日以内に、住んでいるところの市区町村窓口で住所の届出をしてください。そのとき在留カードが必要です。在留カードが後日交付されることになっている人はパスポートを持って行く必要があります。なお、この届出は日本に来てから90日以内にしなければなりません。

2－2　住民票の写しの発行

市区町村窓口で住所の届出をした人には、住民票が作成されます。住民票が作成されると、住民票の写しを請求することができるようになります（有料です）。

※住民票の写しは住所などの証明が必要なときに使います。

2－3　転出届

今、住んでいるところと違う市町村に引越しをするときは、引越しする前に市区町村窓口で転出届を出して、転出証明書を受け取ってください。同じ市区町村に引越しをするときは引越しの後に転居届を出してください。

※横浜市内で違う区に引越しをするときは転出届を出す必要はありません。

2－4　転入届・転居届

引越しをしたときは、引越した先の市区町村窓口で転入の手続きをしてください。他の市区町村から引越しをした人は転入届、同じ市区町村内で引越しをした人は転居届けを出します。手続きをするときには、在留カードが必要です。転出届を出した人はそのときに受け取った転出証明書も必要です。

※横浜市内で違う区から引越しをした人は転入届、同じ区から引越しをした人は転居届けを出します。手続きが終わったら、在留カードのコピーを再度、国際教育課か所属する教務窓口に提出してください。

1. Residence Card

1-1 Obtaining a Residence Card

At Haneda, Narita, Chubu, and Kansai airports, all people with an authorized period of stay in Japan of over three months will get their passports stamped with an entry permit and be issued a residence card. At that time, it is also possible for those with a residence status of "college student" to apply for Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted. You will need this status if you wish to work part-time.

Note: Please refer to Section 6 for more information about securing Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted.

The residence cards of those who receive their entry permits at another location will be mailed to their registered addresses at a later date. Please note that you must carry your residence card with you at all times. Also, please submit a copy of your residence card to the International Education Division or your college/graduate school.

1-2 Application for Reissue of a Residence Card Due to Loss or Other Reasons

If you lose your residence card, please apply for a new card at the immigration office of jurisdiction within 14 days of realizing that you no longer have it. Please refer to the following website for details, such as the required documents.

Ministry of Justice: Application for reissue of residence card due to loss or other reasons
http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00010.html

2. Notification Procedures Involving Your Address

2-1 Notification of Initial Address

When you have decided where to live, please file a notification stating your new address within 14 days at the service counter of the municipal office with jurisdiction over your neighborhood. You will need your residence card when you do so. If your residence card will be mailed to you at a later date, you must bring your passport. Please note that this notification procedure must be completed within 90 days after you arrive in Japan.

2-2 Obtaining a Copy of Your *Juminhyo* (Residence Record)

Juminhyo (residence records) will be made for those who complete notification procedures at the municipal office and have a status of residence of over three months. Once residence records are made, you can apply for a copy of yours (there is a fee).

Note: A copy of your residence record is used as documentation certifying your address.

2-3 Notification of Moving Out of the City

If you plan to move out of the municipality you currently live in, please submit a notification of this at the municipal office service counter before you move, and obtain a moving-out certificate from the city. If you are moving within the same municipality, please submit a notification of this after you move.

Note: If you move to a different ward within Yokohama City, there is no need to file a notification that you are moving out of the city.

2-4 Notification of Moving into/within the City

When you move into Yokohama City, please complete the procedures to notify the city of your move at the service counter of the municipal office that oversees your new neighborhood. If you have moved from another municipality, please file a notification that you are moving into the city; if you have moved within the same municipality, please file a notification of moving within the city. You must have your residence card with you when completing these procedures. Those who have filed a notification of moving out must also bring the moving-out certificate of the city they left.

Note: If you have moved from another ward of Yokohama City, please file a notification that you are moving into the city; if you have moved within the same ward, please file a notification of moving within the city. After completing the procedure, please submit a copy of your residence card again to the International Education Division or your college /graduate school.

３．活動機関に関する届出

他の日本の大学から転校してきた場合や日本語学校から進学してきた場合など、留学ビザの有効期間内であっても、日本滞在中に通う学校が変わった場合には、所轄の入国管理局に活動機関に関する届出が必要です。郵便でも手続きができます。学校が変わってから14日以内に届出しなければなりません。詳しくは以下のホームページを参照してください。

法務省：活動機関に関する届出

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

※前の学校からの離脱と横浜国立大学への移籍両方の手続きが必要です。

４．出国

４－１　みなし再入国許可制度

出国後、１年以内に日本で同じ在留資格で活動するために再入国することを予定している人は、再入国の許可を事前に取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。みなし再入国許可を利用するときは、再入出国記録（再入国用EDカード）の、みなし再入国許可の摘要希望欄に印を入れ、パスポートと在留カードを入国管理官に提示して、１年以内に再入国することを伝えてください。ただし、在留期限が出国後１年に満たない時は、その期限までに、再入国しなければなりません。

なお、みなし再入国許可制度の摘要を希望して出国後、再入国をしないで１年を過ぎてしまった場合、その在留資格は無効になります。

４－２　再入国許可制度

みなし再入国許可制度に該当しない場合（再入国が１年を超える場合など）は、出国前に所轄の入国管理局で再入国許可を申請する必要があります。

４－３　留学を終えて帰国するとき

留学を終えて帰国するときは、住んでいるところの市区町村窓口で海外転出届を出さなければなりません。在留カードは空港などでの出国手続きの時に入国管理官に返納します。

なお、帰国予定日の直前に在留期限が来てしまう場合、帰国準備のための短期滞在のビザを申請することができます。

3. Notification Related to the Institution Where You Conduct Your Activity

If you transfer from another university or go to university from a language school in Japan (change the school you attend), you must file a notification related to the institution where you conduct your activity with the immigration office overseeing that jurisdiction, even when it is within the valid period of your college student visa. The notification procedure can be completed by mail. You must file your notification within 14 days of your change in schools. Please refer to the website below for details.

Ministry of Justice: Notification related to institution where you conduct your activity
http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

Note: You must complete the designated procedures for both withdrawing from your previous school and transferring to Yokohama National University.

4. Leaving Japan

4-1 Special Re-entry Permit System

Those who plan to return to Japan to pursue activity with the same status of residence within one year after leaving Japan do not need to obtain a re-entry permit. This system is called the Special Re-entry Permit System. When using the system, please place a check mark in the box for “Departure with Special Re-entry Permission” of your re-entry record (ED card for re-entry), show your passport and residence card to the immigration officer, and tell him/her that you will be re-entering Japan within one year. If the expiration date of your visa period of stay is less than one year away, however, you must return to Japan no later than that date.

Please note that if you elect to use the Special Re-entry Permit System, your status of residence will become invalid if you return to Japan after more than one year or past your visa expiration date.

4-2 Re-entry Permit System

If the Special Re-entry Permit System is not applicable (e.g., if you plan to return to Japan after being outside the country for more than one year), you must apply for a re-entry permit at the immigration office that handles your area of residence.

4-3 When Leaving Japan after Completion of Your Studies

If you plan to return to your home country after completing your studies, you must file a notification that you are moving overseas at the municipal office with jurisdiction over your neighborhood. You must also return your residence card to the immigration officer when completing departure procedures at the airport or port.

Please note that if your period of stay is going to expire before your scheduled date of departure, you can apply for a short-term visa to allow you to prepare to leave Japan.

5．在留期間の更新・在留資格の変更

5－1　在留期間の更新

在留期限後も引き続き日本に滞在しようとするときは、在留期間の更新申請をしなければなりません。申請手続きは、在留期限の終了する３カ月前から終了する日までに済ませてください。

在留期間更新許可申請書の用紙は国際教育課にあります。申請書の所属機関作成用は国際教育課で作成しますが、発行には時間がかかるので余裕をもって申込みをしてください。

その他、必要な書類など、詳しいことは以下のホームページを参照してください。

法務省：在留期間更新許可申請　http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-3.html

5－2　在留資格の変更

現在の在留資格の活動ではなく、別の在留資格に該当する活動をしようとするときには在留資格の変更をしなければなりません。休学するときは速やかに帰国するか、他の在留資格に変更してください。就職をするときには、その内容にあった在留資格に変更してから就労してください。

詳しいことは、以下のホームページを参照してください。

法務省：在留資格変更許可申請　http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2.html

なお、留学生を対象とした寮や奨学金の中には、「留学」の在留資格以外では提供を受けられないものがあるので注意してください。

また、就職のためのビザ変更の手続きについては就職内定先と相談してください。

6．資格外活動許可

「留学」の在留資格では、報酬を受ける活動（アルバイトなど）を行うことはできません。学費その他の諸経費を補うためのアルバイトをしようとする場合には、事前に資格外活動の許可を受ける必要があります。「留学」の在留資格で入国を許可され、在留カードの発行を受けた人は、その場で資格外活動許可の申請ができます。資格外活動許可を得ていない人はアルバイトを始める前に所轄の入国管理局で手続きをしてください。この許可を受けると１週間に28時間以内、夏休みなどの長期休業中は１週間に40時間以内のアルバイトができるようになりますが、仕事の内容や場所によっては禁止されているものがあるので注意してください。許可された時間を超えたり、禁止されていることをしたりした場合には処罰の対象になります。

必要書類などは以下ホームページを参照してください。

法務省：資格外活動許可申請　http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-8.html

なお、大学との契約に基づいて報酬を受けて行う教育又は研究を補助する活動（TA・RAなど）については資格外活動許可をうけなくても行うことが可能です。

アルバイトを行う場合には、学業成績に影響がないことに十分配慮してください。学業成績が不良となった場合、奨学金によっては、支給が停止される場合があります。

5. Extension of Your Period of Stay/Changing Your Status of Residence

5-1 Extension of Your Period of Stay

If you wish to remain in Japan after the expiration date of your current visa, you must apply for an extension of your period of stay. Please complete the necessary application procedure sometime between three months before and up to the expiration date.

The application form for this is available at the International Education Division. The section in the application about the organization you are affiliated with can be completed at the International Education Division. Processing the application takes some time, however, so please apply well in advance to give yourself some leeway.

For other details, such as the required documents, please refer to the website below.

Ministry of Justice: Application for extension of your period of stay

http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-3.html

5-2 Changing Your Status of Residence

If you plan to pursue activities that are more appropriate to a different status of residence than your current status, you must apply for a change of status of residence. If you take a leave of absence please leave Japan immediately or change your status of residence. If you plan to work, please start working after you change your status of residence as appropriate.

For details, please refer to the website below.

Ministry of Justice: Application for changing your status of residence

http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2.html

Please note that there are dormitories and scholarships for foreign students that are only provided to those who have a college student status of residence.

Please consult your future employer concerning procedures to change your status of residence for employment.

6. Securing Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted

With a college student visa, you cannot do anything for which you receive remuneration (such as a part-time job) without prior permission*. If you would like to work part-time to help pay your school fees and various other expenses, you must first obtain permission to engage in activity other than that permitted by your status of residence. If you obtain an entry permit with a college student visa and have received your residence card, you can apply on the spot for Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted. If you do not have this permission, please complete the designated application procedures at the immigration office of jurisdiction before you start working part-time. With this permit, you will be able to work up to 28 hours per week, and 40 hours per week during long holidays such as summer vacation. Please note, however, that some types of work and workplaces are prohibited. If you work longer than the hours permitted, or if you do work that is prohibited, you will be subject to punishment.

Please refer to the website below for details, including the documents required.

Ministry of Justice: Application for Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted

http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-8.html

*Please note that paid activities involving education or research based on a contract with the university (such as being a Teaching Assistant or Research Assistant) can be conducted without Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted.

If you work part-time, please carefully consider the effects on your grades. Depending on the scholarship program, your scholarships and financial aid may be terminated if your grades fall.

7．家族の呼び寄せ

7－1　日本で一緒に住みたいとき

留学生が家族を日本に呼び寄せたいとき（観光のための短期滞在を除く）には、家族滞在の資格で入国させることが可能です。家族を呼びたい人が所轄の入国管理局に行き、家族の申請代理人として在留資格認定証明書の発行を申請します。在留資格認定証明書が取れたら、家族に送り、その家族がビザの申請をします。

在留資格認定証明書の申請については以下ホームページを参照してください。

法務省：在留資格認定証明書交付申請　http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1.html

ただし、家族滞在の資格を申請できるのは、配偶者と子供に限られます。

7－2　日本に短期間呼びたいとき

日本との査証免除協定を結んでいない国の親族を卒業式などに呼びたいときは、短期間でも日本での滞在にビザの申請が必要です。この場合、親族を呼びたい人が日本側で準備する書類を作成し、親族に送り、その親族が短期滞在のビザを申請します。

詳しいことは以下のホームページを参照してください

外務省：ビザ・日本滞在　http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/

8．継続就職活動のための特定活動ビザ

卒業後に日本で就職したい人で、在学中に就職活動をしていて、卒業後も引き続き就職活動をしたい人には、就職活動のための特定活動ビザの申請が可能になります。滞在が可能な期間は６カ月で、１回延長することができ、最長で卒業後１年間です。この期間も、資格外活動許可を得て週28時間以内のアルバイトをすることが可能です。ビザの申請には大学からの推薦書と在学期間中に就職活動をしていた証拠となる書類が必要です。推薦書の申請用紙は国際教育課にあります。

なお、卒業後は留学ビザで在留期限がある場合でも、在留資格の変更をしなければ就職活動をすることはできません。

9．経過措置

在留カード、住民票に関する制度は2012年７月に始まりました。現在、外国人登録証明書を持っている人は、その証明書が在留カードとみなされます。在留カードは在留期間更新等手続きの時に発行されます。また、住民票は既に行っている外国人登録をもとに作成されています。引越しの時の手続きなどはこれまでと変わっていますので、忘れずに行ってください。

なお、在留期間更新の前でも、希望があれば所轄の入国管理局に行き、在留カードの発行を受けることはできます。

7. Inviting Family Members to Japan

7-1 If You Want Family Members to Live with You in Japan

College students who want to invite their family members to live with them in Japan (except short-term stays for tourism) can apply for a “family stays” visa. (Note: Only the spouse and children of the student are eligible for this type of visa.) If you would like to invite your family to join you here in Japan, you should go to the immigration office that administers the area you live in and apply on their behalf for a certificate of resident eligibility. Once the certificate is acquired, you can send it to your family, and they can then apply for their visas.

Please refer to the website below to find out how to apply for a certificate of resident eligibility.

Ministry of Justice: Application for a certificate of resident eligibility

http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1.html

7-2 If You Want to Invite Family Members to Japan for a Short-Term Stay

If you are from a country that does not have a visa exemption agreement with Japan and want to invite family members to your graduation ceremony or a similar event, you must apply for short-term visas for them that permit them to stay in Japan. In this case, you should complete the form in Japan and send the document to your family, after which your family can apply for short-term visas.

Please refer to the website below for details.

Ministry of Foreign Affairs: Visa

http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/

8. Designated Activities Visa for Continued Employment Activities

If you wish to work in Japan after graduation, are looking for a job while at university, and would like to continue job-hunting activities after graduation, you can apply for a designated activities visa that allows you to continue your employment activities. The allowed period of stay is six months, with a possibility of extending the visa once, for a maximum stay of one year after graduation. It is also possible to acquire Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted, and work part-time up to 28 hours per week during this period. To apply for this visa, you will need a letter of recommendation from the university and evidence of job-hunting activities while attending the school. The application form for the letter of recommendation is available at the International Education Division.

Please note that even if your college student visa is still valid after graduation, you must change your status of residence before you can begin your job-hunting activities.

9. Interim Measures

The current system involving residence cards and residence records started in July 2012. Those residents who hold a Certificate of Alien Registration are considered the same as those having a residence card. Your residence card will be issued after completing the procedures for an extension of your period of stay. Residence records are based on the information in the existing foreign resident registry. Because various procedures are different, such as when moving to a new location, please do not forget to complete the required procedures.

Furthermore, you can go to the immigration office responsible for the area you live in and obtain a copy of your residence card even before it is time to extend your period of stay.

Chapter

Housing

第４章

住まい

第4章　住まい

1　大岡インターナショナルレジデンス、羽沢インターナショナルレジデンス、峰沢国際交流会館および留学生会館

本学には、大学の留学生宿舎（寮）として「大岡インターナショナルレジデンス（市営地下鉄弘明寺駅から３分）」、「羽沢インターナショナルレジデンス（常盤台キャンパスから徒歩10分」、「留学生会館（市営地下鉄弘明寺駅から３分）」および「峰沢国際交流会館（常盤台キャンパスから徒歩５分）」の４カ所が設置されています。

（2016年12月現在）

大学の留学生宿舎（寮）	入居時期	入居期間	寄宿料	共益費	居室面積
大岡インターナショナルレジデンス(2010年築)	空室時随時	2年間契約で再契約可能（標準在籍期間内）	単身室：33,000円（入居一時金50,000円(税別)返金不可）	8,000円	12.26～12.55㎡
			1K(単身又は夫婦)：60,000円(入居一時金60,000円(税別)返金不可)	5,000円	28.32～28.76㎡
			1K(家族)：60,000円（入居一時金90,000円(税別)返金不可）	5,000円	28.32～28.76㎡
羽沢インターナショナルレジデンス（平成３年４月、平成２年３月築）	空室時随時	2年間契約で再契約可能（標準在籍期間内）※賃貸期限：平成31年３月25日まで	単身室：38,000円（入居一時金40,000円(税別)返金不可）	4,000円	19.20～22.96㎡
			夫婦・家族室：50,000円(入居一時金50,000円(税別)返金不可)	4,000円	39.44～42.52㎡
峰沢国際交流会館(1992年築)	４月、10月（抽選で決定）	原則１年間	単身室：5,700円	4,800円	12㎡
留学生会館（1981年築）	４月、10月（抽選で決定）	原則１年間	単身室：5,900円	8,900円	16㎡
			夫婦室：9,500円	14,000円	33㎡
			家族室：11,900円	15,400円	42㎡

（寄宿料及び共益費は、変更になることもあります）

Chapter 4 Housing

1 Ooka International Residence, Hazawa International Residnce Minesawa International Student Dormitory, and International Student House

Yokohama National University has four dormitories for YNU international students: Ooka International Residence (a three-minute walk from Gumyoji Station on the Yokohama Municipal Subway Line), Hazawa International Residence (a ten-minute walk from YNU Tokiwa-dai campus) International Student House (a three-minute walk from Gumyoji Station on the Yokohama Municipal Subway Line), and Minesawa International Student Dormitory (a five-minute walk from the Tokiwadai campus).

(As of December 2016)

University Dormitory for International Students	Entrance Period	Period of Residence Allowed	Rent per Month	Maintenance Fee per Month	Area of Space
Ooka International Residence (Completed in 2010)	On an ongoing basis (whenever there is a vacancy)	Two-year contract with the possibility of renewal (within the standard attendance period)	Single: ¥ 33,000 (Move-in Deposit ¥ 50,000 (Excl. tax) non-refundable)	¥ 8,000	12.26～12.55㎡
			1K (for single or married couple) ¥ 60,00 (Move-in Deposit ¥ 60,000 (Excl. tax) non-refundable)	¥ 5,000	28.32～28.76㎡
			1K (for families) ¥ 60,00 (Move-in Deposit ¥ 90,000 (Excl. tax) non-refundable)	¥ 5,000	28.32～28.76㎡
Hazawa International Residence（Completed in 1991 and 1992）	On an ongoing basis (Whenever there is a vacancy)	Two-year contract with the possibility of renewal (within the standard attendance period) ※Rental limit: 2019.3.25	Single: ¥ 38,000 (Move-in Deposit ¥ 40,000 (Excl. tax) non-refundable)	¥ 4,000	19.20～22.96㎡
			2K (for married couple or families) ¥ 50,000 (Move-in Deposit ¥ 50,000 (Excl. tax) non-refundable)	¥ 4,000	39.44～42.52㎡
Minesawa International Student Dormitory (Completed in 1992)	In April and October (determined by lottery)	As a rule, one year	Single: ¥ 5,700	¥ 4,800	12㎡
International Student House (Completed in1981)	In April and October (determined by lottery)	As a rule, one year	Single: ¥ 5,900	¥ 8,900	16㎡
			Double (for married couples): ¥ 9,500	¥ 14,000	33㎡
			Suite (for families): ¥ 11,900	¥ 15,400	42㎡

(Rent and maintenance fee are subject to change.)

応募については、大岡インターナショナルレジデンス及び羽沢インターナショナルレジデンスは大学ホームページを、また、峰沢国際交流会館及び留学生会館は１月上旬、６月下旬頃に学生支援課で配布される募集要項及び学生支援課ウェブサイト（http://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp）を見てください。

２　横浜市の宿舎

横浜市から、横浜市国際学生会館（横浜市鶴見区）の提供を受けています。入居期間は１年間で（所定の手続きにより承認された場合は１年間の延長が可能）、毎月所要経費が必要になります。入居時期は、４月のみです。詳しくは、12月に学生支援課で配付される募集要項を見てください。なお、応募資格は学部・大学院の正規生のみです。入居者の決定は、横浜市による書類審査により行われます。

３　社員寮

「社員寮」とは、留学生支援企業協力推進協会が中心となり、民間企業の社員寮の一部を留学生用宿舎として提供しているものです。社員寮の目的は、安定した宿舎を提供し経済的な支援を図るとともに、留学生と社員との日常生活レベルでの交流を通した相互理解の促進なので、その趣旨を理解して居住してください。

大学に提供される社員寮は、固定的に確保されてなく、空室があればそのつど大学あてに入居希望者の推薦依頼がきます。募集があれば、掲示板及び学生支援課ウェブサイトでお知らせします。なお、応募資格は私費外国人留学生のみです。他にも、各企業によって応募条件があります。

４　民間アパート

民間アパートへの入居の斡旋・紹介は、生活協同組合（大学会館；電話045-331-5217）が行っています。また、不動産業者の斡旋も行っています。民間アパートに入居するときは、礼金、敷金、斡旋手数料、前家賃を払う必要があるので、家賃の４倍から６倍のお金が必要です。

また、一般に、日本で民間アパートを借りる場合、入居のための保証人が必要です。民間の保証会社を利用してください。

Applications for Ooka International Residence and Hazawa International Residence can be filed via the university Web site. For applications for Minesawa International Student Dormitory and International Student House, please read the application guidelines available at the Student Support Division and its website (http://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp) in around early January and in late June.

2 Dormitories Provided by Yokohama City

Yokohama City provides housing in Yokohama City's International Student Dormitory (Tsurumi-ku,Yokohama). The maximum length of residence is one year. Annual extension is available in certain cases. There are monthly residence fees and charges.

New residents are admitted only once a year, in April. For more details, please refer to the application guidelines distributed by the Student Support Division in December. Only full-time undergraduate and graduate students are eligible to apply. Residents are selected by Yokohama City through a paper screening.

3 Company Dormitories

Private corporations have set aside rooms in their employee dormitories for housing international students. The Corporate Friendship Network for International Students enables international students to stay in company dormitories, thereby providing them with stable housing and financial assistance while at the same time furthering mutual understanding through daily interaction between employees and students.

There is are not a fixed number of company dormitory rooms offered to the university. Rather, the University receives requests to recommend applicants as rooms become available. Vacancies will be posted on the bulletin board and Student Support Division website. Only students studying without scholarships are eligible to apply. Certain restrictions may apply from any related companies.

4 Private Apartments

The University Co-op (University Hall, Tel: 045-331-5217) offers introductions and assistance regarding private apartments. Assistance is also offered through real estate companies. In order to move into a private apartment, you will need to pay a security deposit, key money, brokerage fee, and the first month's rent. Thus, it is necessary to have enough money to cover four to six times the monthly rent when signing the lease.

In addition, you generally need a guarantor in order to rent a private apartment in Japan. If you do not have a guarantor, please make use of private rent guarantee companies.

※笹山団地退去時の修繕費用の支払いについて

笹山団地を退去する15日前までに、神奈川県土地建物保全協会横浜北サービスセンター（TEL045-933-0591）へ必ず連絡しなければなりません。

同時に、笹山団地（県営住宅）などを退去する場合は、入居時に書いた「誓約書」にあるとおり、入居期間の長短にかかわらず、畳の表替え、ふすまの張り替えなど入居前の状態に回復させるための修繕に必要な費用（10万円程度）を必ず支払わなければいけません。支払わずに帰国などすると、母国の大学などを通じて請求されることもあります。また、本学の留学生の入居ができなくなる可能性があり、大変な迷惑を本学にかけることになります。

※Maintenance Charges When Leaving Kanagawa Prefectural Housing

If you leave Sasayama-danchi, Kanagawa Prefectural housing, you must call the Yokohama branch office of the Kanagawa Land Building Maintenance Association (Tel：045-933-0591) at least the 15 days before leaving.

At the same time, you must pay the maintenance charge (such as for the renewal of tatami and fusuma) in accordance with the pledge regardless of the length of your residence. The total cost is around 100,000 yen. If you fail to pay the maintenance charge, you will be asked for the payment through your home country's university. Furthermore, the trouble caused by unpaid charges can create problems for other students of YNU in that they will not be allowed to stay at the housing complexes operated by Kanagawa Prefecture, so please be careful.

Chapter

Daily Life in Japan

だい　しょう
第５章

にちじょうせいかつ
日常生活

第５章　日常生活

１　銀行

１－１　銀行の業務

日本の銀行の窓口は、原則として平日の午前９時から午後３時まで開店します。ＣＤ（現金自動支払機）・ＡＴＭ（現金自動預払機）は、窓口の営業時間外や、休業日でも稼働しています。ＣＤ・ＡＴＭを利用して次のような様々な銀行取引を行うことができます。

ＣＤ（現金自動支払機）	普通預金の払出し、残高照会
ＡＴＭ（現金自動預払機）	上記に加え、預金の預入れ、振込、振替など。

なお、ＣＤ・ＡＴＭを利用した預金の払出しは、預金口座のある銀行だけではなく、他の民間金融機関のＣＤ・ＡＴＭでも可能です。

１－２　銀行口座の開設

銀行にあなたの名義の口座を開設すると、振込、支払、キャッシュカードの利用等ができ、日常生活に大変便利です。口座を開設するときは、在留カードなど身分を証明するものと印鑑が必要です。キャッシュカードは口座を開設するときに申し出れば、数日後には送られてきます。

１－３　銀行口座の振替

日本では電気・ガス・水道・電話等の公共料金や税金などを支払う方法として口座振替が非常に普及しています。口座振替とは普通預金口座から自動的に料金を引き落として支払うシステムです。口座振替の際に手数料がかからず、一度手続をしておくと、毎回預金口座から自動的に支払われるので便利です。振替の開始には、通常、申込みから１か月程度かかります。また、日本で留学を終えて帰国する場合、銀行等の口座を解約すると、料金を口座振替できなくなり関係者に迷惑がかかりますので、帰国前には電気・ガス・水道・電話料金等をそれぞれ窓口で清算するようにしてください。

口座振替の申込み方法は、普通預金口座のある銀行または公共料金支払先（電気やガス会社）に備付けの「預金口座振替申込書・預金口座振替依頼書」に住所、氏名、取引銀行、店舗名、口座番号等を記入し、提出します。その際、銀行届出印が必要です。

Chapter 5 Daily Life in Japan

1 Banks

1-1 Bank Services

Generally, main bank service counters are open from 9:00 a.m. until 3:00 p.m. CDs (cash dispenser) and ATMs can be used outside regular business hours, and also during holidays. CDs and ATMs offer the following types of bank services:

CD	Cash withdrawals from your bank account and looking up bank account balances
ATM	The above services, as well as deposits, bank transfers, bank payments, etc.

You can make cash withdrawals using the CDs or ATMs at your own bank, as well as the CDs or ATMs of other private banking institutions. (Service charges may apply.)

1-2 Opening a Bank Account

Opening a bank account in your own name enables you to make deposits and withdrawals, as well as obtain a cash card for the bank's automatic teller machines (ATMs). To open a bank account you need your Residence Card as proof of identity and an *inkan* stamp instead of your signature. You can apply for a cash card when you open your account, and it will be mailed to you within a few days.

1-3 Automatic Bank Transfers ("Koza Furikae")

In Japan public utilities, such as gas, electricity, and telephone, and taxes are commonly paid by using automatic bank transfers. Funds are automatically deducted from your regular bank account. There is no service fee for automatic bank transfers. Once you complete the necessary paperwork, you can have the bills automatically paid from your bank account. Therefore, it is very convenient. It takes about one month for the automatic bank transfers to go into effect. When you return to your home country, closing your bank account will cause problems for those who are receiving automatic payments from your bank account. Thus, before you leave Japan, please pay your final electricity, gas, water, and phone bills in person.

How to Apply for Automatic Bank Transfers
1 Use "the bank transfer application form" available at the bank where you have an account, or have it sent from the public utility company where you are making the payment (for example, electric or gas company). Input the following information, and imprint the *inkan* stamp that you registered with the bank: address, name, bank, branch name, and bank account number.
2 Submit "the bank transfer application form" to the bank or the public utility company where you are making the payment.

2　郵便・宅配便

2－1　郵便局

郵便局では通常の郵便業務の他、銀行業務（ゆうちょ銀行）も行っており口座を開設して各種公共料金等の引き落とし、振り込み、キャッシュカードの利用等ができ、日常生活に大変便利です。ＡＴＭ（現金自動預払機）も設置されていて、他の銀行のキャッシュカードも利用できます。

郵便局の営業時間は、平日の９時～17時までです。但し、振込、振替は９時～16時です。小包を出したり、郵便を書留で送るときには、近くの郵便局へ行ってください。大きな郵便局では、速達・書留は24時間受付しています。

手紙やはがきは、街角にある赤いポスト（郵便のマーク「〒」がついています）に投函できます。郵便切手は、郵便局かポストがあるコンビニエンスストア等で「〒」印の看板のあるところで売っています。

【英語による郵便案内サービス】

受付時間	平日８：００～２２：００／　土・日・休日　９：００～２２：００
電話番号	０１２０－２３２－８８６（日本語音声ガイダンス） ０５７０－０４６－１１１（英語受付） ０５７０－０４６－６６６（携帯電話からの受付、日本語） なお、日本郵政グループのホームページでも各種情報を得ることができます。 （http://www.post.japanpost.jp/index.html）

2－2　宅配便

国内で荷物を送る場合、郵便小包「ゆうパック」といくつかの民間の宅配会社が取り扱う宅配便があります。「ゆうパック」は、郵便局や「〒」印の看板のある店で送ることができます。

宅配便は、コンビニエンスストアや宅配会社の看板のある店で取り扱っています。荷物の大きさや重量、距離によって値段が違いますが、送ることができないものもあるので、取扱店などでお確かめください。

海外へ荷物を送る場合、郵便局といくつかの民間の国際宅配会社があります。

各国で輸入が禁止または制限されているものもありますので注意してください。それぞれの価格や取り扱い可能な地域などサービスに差がありますので、比較検討してください。

2 Postal Services and Parcel Services

2-1 Post Offices

Aside from normal postal services, post offices handle bank services (Japan Post Bank). You can open postal bank accounts, and the accounts allow automatic withdrawals of utility payments, inter-bank wiring services, and offer their own cash cards, making them very convenient for daily life in Japan. ATMs are available throughout the country, where you can use cash cards from other banks too.

Post office hours are weekdays from 9:00 a.m. until 5:00 p.m. However, regarding deposits, bank transfers are from 9：00 a.m. until 4：00 p.m.

You can send parcels or registered mail at any post office. Large post offices offer 24-hour express and registered mail services.

Letters can be posted in red boxes with the 〒 mark. Stamps can be purchased at post offices or at convenience stores, etc., with the 〒 mark. English-language assistance for postal services are as follows.

＜Postal Services Information in English＞	
Business Hours	Monday through Friday, 8:00 a.m.-10:00 p.m.; Saturdays, Sundays and national holidays, 9:00 a.m.-10:00 p.m.
Tel	0120-232-886 (Recorded guidance in Japanese) 0570-046-111 (For calls in English) 0570-046-666 (For calls from a cellular phone, in Japanese) Information is also available on the Japan Post Group Web site (http://www.post.japanpost.jp/english/index.html)

2-2 Parcel Services

For parcels within Japan, small packages can be sent through the "*Yu-pakku*" service at the post office, as well as through private companies. *Yu-pakku* can be sent from post offices and stores with the 〒 sign.

Takuhaibin (private parcel service) is offered at convenience stores and stores displaying the shipping company's sign. Prices vary according to the package size, weight, and destination, and some items can´t be shipped, so please check with the shipping service or post office.

For international packages, you can use the post office or private shipping companies. Please note that there are restrictions on exporting some items. It is best to compare the services offered by private companies, as they have different rates and service areas.

3 医療・健康・保険

3－1　病気になったら

3－1－1　保健管理センター

保健管理センターは、健康に関するサービスを提供することを目的としており、健康診断を行ったり、心身の健康に対する不安や疑問がある場合には医師、カウンセラー、看護師が相談や助言、指導を行っています。保健管理センターで行っているサービスを以下に案内しますので気軽に利用してください。

受付時間	平日　9時～12時45分／13時45分～17時00分（緊急時：開館時間随時）
電　話	045-339-3153

【保健管理センターで行っているサービス】

◆定期健康診断

毎年4月に全学生を対象に健康診断を行っています。そのほかに、10月に10月入学の新入生を対象とした健康診断も行っています。

◆健康相談

健康管理、けが、病気、その後遺症、心理的な問題、悩みなど、医師・カウンセラーが対応します。相談内容は秘密厳守です。

◆応急措置

自転車で転んだ、慣れない靴でひねった、実習中に手を切った、授業中に気分が悪くなった、虫に刺された、お腹が痛い、下痢がとまらない、風邪をひいたらしい、熱が出た等々の応急の手当をします。必要に応じて近隣の病院、クリニックを紹介します。

3－1－2　病院

病院にかかる場合は、国民健康保険証が必要です。病院の受付窓口で提示してください。入院した場合には、必ず大学へ連絡してください。病院によって診療（受付）時間が異なりますので、前もって電話をしてから行ってください。なお、風邪薬、胃腸薬、痛み止め、湿布薬等の簡単な薬は、薬屋で買うことができます。

3－1－3　救急車

救急車：℡119（通話料無料）急病や大けがの時には、「119番」に電話をして救急車を呼んでください。（この番号は消防車も同じなので、「救急車」が必要であること、「救急車」に来て欲しい場所または目印になるものを伝えてください。英語での電話も可能ですが、できるだけ日本語で言ってください。（例；「救急車」をお願います。場所は○○です。））救急車を呼んでもお金はかかりません。公衆電話からは赤いボタンを押せば無料通話ができます。

3 Medical Care, Health Care and Insurance

3-1 Medical Service

3-1-1 Center for Health Service Science

The Center for Health Service Science provides health-related services so that students can focus on their studies and participate in sports without being concerned about their health. The center offers medical checkups, and doctors, counselors and nurses can provide advice and help when students have concerns about their physical or mental health. Therefore please don't hesitate to drop by the center to use the services offered, as outlined below.

Hours	Monday through Friday, 9:00 a.m.-12:45 p.m. and 1:45 p.m.-5:00 p.m.
Tel	045-339-3153

Services provided at Center for Health Service Science
◆**Regular Medical Checkups** Medical checkups are offered to all students in April and to the students enrolled in the second semester on October.
◆**Health Advice and Counseling** Specialists offer advice regarding health maintenance, injuries, illness, follow-up care, psychological problems, stress, etc. Your privacy is absolutely guaranteed.
◆**Emergency Services** Falling from a bicycle, getting a sprained ankle from new shoes, cutting yourself during a lab experiment, falling ill in class, insect bites, stomach aches, diarrhea that won't stop, catching a cold, getting a fever, etc.; you can get treatment at the Center for Health Service Science. The center can recommend nearby hospitals or clinics if necessary.

3-1-2 Hospitals

Please remember to take your National Health Insurance Card with you when you visit the hospital and show this at the reception desk. If you are hospitalized, make sure that you inform our university. Business hours vary by hospital, so please inquire by telephone before you go to the hospital. You can obtain painkillers, compresses, and medicines for colds, indigestion, etc., at pharmacies.

3-1-3 Ambulances

Ambulances: Telephone 119 (toll free number) In case of an emergency such as a sudden illness or an accident, dial the Fire Department at 119 and request an ambulance. Please say that you need a *kyûkyûsha*, or ambulance, and give them the address of your location and nearby landmarks.

Although you can use English when calling for an ambulance, it is recommended that you use Japanese. (Example: "*Kyûkyûsha o onegai shimasu. Basho wa (place name) desu.*" "Ambulance, please. The place is…") If you are calling from a public telephone, press the red button before dialing 119. Emergency calls are free if you press the red button before calling.

３－２　国民健康保険

日本に３ヶ月以上滞在する留学生は、国民健康保険に加入する必要があります。保険に加入した人は、治療費や入院費の約70％が補助されます。ひと月の治療費が高額にのぼる場合には、自己負担の限度額も定められます。ただし、保険対象外の治療もありますので、歯科治療や入院の際などは特に、あらかじめ病院などで確かめてください。家族も加入でき、家族の医療費も約70％が補助されます。

＜加入手続き＞

1．市役所に行き、国民健康保険加入手続を行ってください。また、通常、留学生は保険料の20~70％の減額対象となるので、加入時に併せて減額申請をしてください。
2．加入後、請求書が送付されるので、保険料を銀行で支払い（現金払いか銀行口座引き落とし）してください。

（注意）減額率は居住地の市町村規則や留学生本人の収入によって異なります。保険料減額に必要な書類のことでわからないことがあったら市町村の窓口で相談してください。

３－３　保険

緊急時に備えて、以下の保険に加入することを勧めます。

３－３－１　自分自身の病気・ケガの補償

１　学生教育研究災害傷害保険（通学中等傷害危険担保特約付）

教育研究活動中、通学中等に被った災害・事故を補償する保険なので、日常生活上災害・事故及び病気の場合は、補償されませんので、注意してください。

◆保険料（掛け金）：学生教育研究賠償責任保険とあわせて１年間1,340円
◆照会先：学務部学生支援課学務総務係（℡045-339-3116）

（注意）下記３－３－２の１の学生教育研究賠償責任保険（賠償責任附帯）として加入することになり、これだけでは、加入することができません。

２　学研災付帯学生生活総合保険

上記学生教育研究災害傷害保険に加入していることが加入の条件で、日常生活上の災害・事故及び病気等、補償範囲を広げることができます。）

◆保険料（掛け金）：補償タイプにより異なるので、下記に問い合わせてください。
◆照会先：学生生活総合保障制度相談デスク（℡0120-811-806）

3-2 National Health Insurance

International students planning to reside in Japan for more than three months are required to subscribe to National Health Insurance. This insurance covers 70% of charges for medical care and hospitalization. If monthly medical fees add up to a large sum, there is a cap on the total amount that you have to pay. However, some dental procedures and some kinds of hospitalization may not be covered, so be sure to inquire at the hospital before you undergo treatment.

Family members can also enroll in this insurance program, and about 70% of medical costs are also covered for family members.

＜The Administrative Process＞
1 Please enroll at the ward office or city hall when you undergo Alien Registration, immediately after arriving in Japan. As generally, international students can ask for a 20%-70% reduction of the premium. Therefore, please apply for this reduction when you enroll in the insurance.
2 After you enroll a bill will be mailed to you, and you can pay at a bank. You can also arrange for the fee to be automatically deducted from your bank account.

◆**Note**:

The reduction varies depending on local government rules and individual income. You should contact your local ward office or city hall and ask what kind of document you need to submit for the reducation of the premium.

3-3 Insurance

To prepare yourself for emergencies, it is recommended that you enroll in the following insurance.

3-3-1 Policies Covering Your Own Illness and Injuries

1 Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research

Covers accidents and disasters that occur while engaging in study and research activities, commuting to and from school, etc.; coverage does not include disasters, accidents or diseases during extracurricular activities.

◆**Annual insurance premium:** 1,340 yen, including the premium for the Personal Liability Insurance for Students Pursuing Education and Research described in 3-3-2-1 below

◆**Office in charge:** Student General Section, Student Support Division (Tel: 045-339-3116)

Note: This insurance is packaged with the insurance described in 3-3-2-1 below. It is not possible to enroll in this insurance program by itself.

2 Students Comprehensive Insurance

Additional option with the Personal Accident Insurance for Students Pursing Education and Research

Covers accidents, disasters, and diseases, etc., during extracurricular activities

◆**Insurance premium:** Depends on the type of indemnity policy; Please ask the office in charge for details.

◆**Office in charge:** Students Comprehensive Insurance Consulting Desk (Tel: 0120-811-806)

3　学生総合共済

生命共済：病気・ケガで入院したとき、事故で５日以上通院したとき。
火災共済：借家人賠償責任保障（家主への賠償）家財の保障、盗難保障
◆保険料（掛け金）：補償タイプにより異なるので、下記に問い合わせてください。
◆照会先：横浜国大生協（大学会館１階生協事務所）（℡045-331-5217）

３－３－２　他人をケガさせたり、他人のものを壊し、賠償責任を負ったとき

1　学生教育研究賠償責任保険

教育研究活動中、通学中等に他人にケガをさせたり、他人のものを壊したときが対象なので、日常生活上のものは、補償されません。
◆保険料（掛け金）：学生教育研究災害傷害保険とあわせて１年間1,340円
◆照会先：学務部学生支援課学務総務係（℡045-339-3116）
（注意）上記　３－３－１の学生教育研究災害傷害保険（通学中等傷害危険担保特約付）として加入することになり、これだけでは、加入できません。

2　学生賠償責任保険

日常生活において、他人にケガをさせたり、他人のものをこわしたことにより、法律上の賠償責任を負ったときに保険金が支払われます。
◆保険料（掛け金）：１年間1,420円
◆照会先：横浜国大生協（大学会館１階生協事務所）（℡045-331-5217）

（注意）バイク（原動機付自転車を含む）での事故は、これらの保険では保償されません。

3 Student Mutual Benefit

Life Insurance: Covers hospitalization for illness or injury, or hospital visits of more than five days for accidents
Fire Insurance: Covers liability to landlord for fire damage and other damage to residences, property damage, and burglary
◆**Insurance premium:** Depends on the type of indemnity policy; please ask the office in charge for details.
◆**Office in charge:** YNU Co-op (1st floor of University Hall) (Tel: 045-331-5217)

3-3-2 Policies Covering Liability for Bodily Injury or Property Damage That You Inflict on Others

1 Personal Liability Insurance for Students Pursuing Education and Research

Covers liability for bodily injury or property damage that you cause to others during research activities, commuting to and from school, etc.: extracurricular activities are not covered
◆**Annual insurance premium:** 1,340 yen, including the premium for the Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research described in 3-3-1-1 above
◆**Office in charge:** Student General Section, Student Support Division (Tel: 045-339-3116)
Note: This insurance is packaged with the insurance described in 3-3-1-1 above. It is not possible to enroll in this insurance program by itself.

2 Personal Liability Insurance for Students

Covers liability for bodily injury or property damage that you cause to others, including during extracurricular activities.
◆**Annual insurance premium:** 1,420 yen
◆**Office in charge:** YNU Co-op (1st floor of University Hall) (Tel: 045-331-5217)

Note: These insurances do not cover motorcycle accidents (regardless of motorcycle displacement).

4　アルバイト

学費その他の所要経費を補うためにアルバイトをする必要がある留学生のために、大学の生活共同組合（生協）」で斡旋を行っています。ただし、アルバイトを希望する場合には、事前に、居住地管轄の入国管理局で資格外活動の許可を受ける必要があります。留学生が資格外活動の許可を受けずにアルバイトをしたり、許可された範囲（時間数）を超えたアルバイトをした場合、処罰の対象となりますし、場合によっては、退去強制になりますので、注意してください。資格外活動の許可の取得については、「**第３章－６　資格外活動許可**」：**25ページを参照**してください。

5　電気・ガス・水道

5－1　電気

電気の使用に関しては、最寄りの東京電力の営業所に電話してください。

5－2　ガス

ガスには都市ガスとＬＰガスの２種類があります。都市ガスの場合は、ガス会社の人と本人立ち会いでないと使用を始めることはできません。使用を始めようとするときは、最寄りの東京ガスの営業所に電話してください。ＬＰガスを利用する場合は、最寄りのＬＰガス取扱販売店に連絡してください。なお、ガス器具は、都市ガス用とＬＰガス用があり、それぞれ専用の器具となっていますので、器具を購入する際は、自分の住居がどのガスを使用しているかを必ず確かめてから購入してください。

5－3　水道

日本は良質の水に恵まれた国であり、衛生施設も完備されているため、水道の水は飲むことができます。使用を始めようとするときは、横浜市であれば、最寄りの水道局営業所に電話してください。なお、本学の大岡インターナショナルレジデンス、留学生会館、峰沢国際交流会館等の場合は、管理人に尋ねてください。

5－4　NHK（日本放送協会）

日本では、NHK（日本放送協会：公共放送）の放送を受信できるテレビ（テレビチューナー付きパソコン、ワンセグ対応端末などを含みます）を持っている人は、NHKと放送受信契約を締結すること（受信料を払うこと）が法律で義務づけられています。

詳しくは以下のホームページを参照してください。

https://pid.nhk.or.jp/jushinryo/about_l.html

6　電話

居室に電話を取り付けるときは、局番なしの「１１６番」又は近くのＮＴＴ支店・営業所の窓口へ申し込んでください。留学生会館、峰沢国際交流会館に入居している人は、それぞれの入居案内等を見てください。

携帯電話の申し込みは、各自で販売店で行ってください。

4 Part-Time Jobs

If you need to find part-time work in order to cover tuition and other expenses, you can get help with finding a suitable job at our University Co-op. However, the "College Student" visa doesn´t allow compensated employment. If international students would like to do a part-time job, they must obtain permission from the Immigration Bureau beforehand. If you engage in activities that are not permitted by your visa status or work over the time permitted, you will be subject to punishment and may be deported. (**Please refer to Chapter 6 Securing Permission to Engage in Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted: Page 26**).

5 Electricity, Gas, and Water

5-1 Electricity

Please call the nearest Tokyo Electric Power Company office for information on electricity usage.

5-2 Gas

There are two types of gas, city gas and liquid propane gas. In order to use city gas, a representative from the gas company must come to check the gas valves and facilities before beginning service. To begin service with the city gas company, contact the nearest Tokyo Gas business office. For LP gas, please contact the nearest LP gas dealer. When buying and using gas equipment, please make sure that they are compatible with the kind of gas being supplied.

5-3 Water

Japan has high sanitation standards, so tap water is drinkable anywhere in the country. To begin to receive water service, if you live in Yokohama, call the nearest Water Department business office. If you live in our university's Ooka International Residence, International Student House, or Minesawa International Student Dormitory, please consult with the person in charge.

5-4 NHK (Nippon Hoso Kyokai: Japan Broodcasting Corporation)

In Japan, every owner of a television set which can receive NHK TV Program (including a PC with a TV tuner, One-Sec-enabled mobile devices, etc.) required by the Broad Cast Law of Japan to enter into a Broadcast Receiving Contract with NHK and pay the appropriate receiving fee.

Please refer to the website below for details.

http://pid.nhk.or.jp/jushinryo/multilingual/english/index.html

6 Telephone Service

To get a new connection in your room, please dial NTT (Nippon Telephone and Telegraph Company) directly at 116, or see a sales representative at the local branch office. If you will be staying at the University's International Student House or Minesawa International Student Dormitory, please consult the guidelines for each facility.

For cellular telephones, please visit the various retailers around the city.

ダイヤル通話料は、通話先の距離、通話時間、通話時間帯によって異なります。ＮＴＴ以外の電話会社の回線を利用すると、時間や距離によっては、より安く電話をかけることができます。日本から外国へ電話する場合は、００１（KDDI）、または００４１（ソフトバンクテレコム）＋０１０相手国電話番号でかけられます。

市内の各所に設置されている国際通話兼用カード式公衆電話からは、海外に直接電話がかけられます。

7　ごみ

ごみの収集の仕方は、地域によって違います。近所の人にごみの出し方をよく教えてもらい、規則通りに決められた日の朝に出しましょう。間違えるとトラブルになることがありますから、十分注意しましょう。**（横浜市のごみの捨て方については、巻末付録参照）**

8　セクシュアル・ハラスメント、キャンパス・ハラスメント

不快な性的言動を受けた場合は、毅然とした態度ではっきりと拒否の意思表示をしてください。セクシュアル・ハラスメント及びキャンパス・ハラスメントの被害にあったら、ひとりで悩まずに勇気を出して周囲の信頼できる人に相談したり、大学の相談窓口に相談しましょう。

Qセクシュアル・ハラスメントとは？

相手を不快にさせる性的な発言・行動をいいます。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的には発言・行動 の受け手がそれを不快に感じるかどうかです。セクシュアル・ハラスメントは、教職員対学生、学生対学生、教職員対教職員などのどのようなケースでも起こり得ます。

Qキャンパス・ハラスメントとは？

キャンパス・ライフにおいて、例えば、教職員・学生・関係者の間で上下または力関係等を利用して行われる当事者の嫌がる不快な発言・行動、さらに一方的な思いこみに基づいてなされる発言・行動などを言います。なお、広い意味ではその中にセクシュアル・ハラスメントを含みますが、本学の規則ではセクシュアル・ハラスメントを除く狭義でのキャンパス・ハラスメントを意味します。

Telephone charges vary according to distance, duration of the call, and time of day. Depending on the time and distance of your phone calls, using a line from a company other than NTT may be cheaper.

Dial 001 (KDDI), or 0041 (Softbank Telecom) for the international telephone service. After dialing the three/four digit number (indicating the company) +010 (international call identification number), dial the country code and the telephone number. You can call overseas from various International Telephones around the city.

7 Garbage Disposal

Garbage collection methods vary depending on the location. You should consult with people in the neighborhood about the proper way to dispose of garbage and take out the garbage in the morning on designated days only. Bring out the wrong garbage on the wrong day can cause problems, so please be careful. **(Please see Appendices regarding the Garbage Disposal in Yokohama City).**

8 Sexual Harassment and Campus Harassment

If someone makes you feel uncomfortable through words or actions that have sexual overtones, it is important for you to tell them so clearly, with a firm attitude. If you are the victim of sexual harassment or campus harassment, don´t suffer alone. Have courage and consult with a nearby person who you trust, or the counselor or advisor at the university.

Q What is Sexual Harassment ?
Sexual harassment is sexual words or behavior that makes someone feel uncomfortable. The designation of sexual harassment basically depends on whether the person subject to these words/behaviors is made to feel uncomfortable. Sexual harassment can occur between university employees and students, between students, and between employees.
Q What is Campus Harassment ?
Campus harassment occurs on campus when individuals abuse their seniority or privileges through one-sided words or actions that make others feel uncomfortable. Campus harassment can occur among university employees, students, and others. Broadly defined, campus harassment can be seen to encompass sexual harassment. However, as a rule the University uses the narrow definition of campus harassment that excludes sexual harassment.

Chapter

In Case of Emergency

第６章
緊急時の対応

第６章　緊急時の対応

１　盗難防止

学内での盗難には十分注意してください。盗難事故は授業中の講義室や図書館内、サークル活動中の更衣室や休日のサークル共用施設などで多発していますので、貴重品は常に身近に置き、各自で盗難にあわないように注意してください。盗難にあった場合は、所属部局の担当係又は学生支援課に連絡してください。学外で盗難（犯罪）にあった場合は、すぐに１１０番通報をして、警察の指示に従がってください。

２　交通事故

本学の周辺は、坂道が多く、自転車と歩行者の接触事故などが頻繁に起こっていますので、十分注意してください。加害者になった場合、相手のけがの程度にもよりますが、賠償を要求されることがあります。このような場合に備えて、少額なお金で補償が得られる賠償責任保険への加入をすすめます。（**第５章の３－３　保険：41ページを参照**）なお、交通事故により、けが人が出た場合は、状況に応じて１１９番に通報して救急車を呼んでください。１１０番で警察にも通報し、場所や状況を知らせてください。

３　火事

住居には、初期消火のために必ず消火器を備えておいてください。自分の力で消火するのが不可能な場合は、すぐに１１９番に通報してください。１１９番に電話する場合、電話の相手側が「火事ですか、救急ですか」と聞くので、まず「火事です」と答えて、住所及び目標物（近くにある大きな建物等の名前）を伝えてください。また、まわりの人にも大きな声で伝えましょう。消防自動車等のサイレンが聞こえてきたら、道案内に出てください。

４　地震・津波

日本は地震が多い国ですが、地震に遭ってもあわてずに落ち着いて行動することが大切です。日頃から、市役所等で配布されている広報冊子などで、最寄りの避難場所をチェックしておきましょう。また、地域や寮などで集団で行われる訓練には参加するようにしてください。地震が発生したときに、津波が起こることがあります。テレビやラジオで情報を確認してください。津波警報・注意報が出ているときは、海岸や河口に近づいてはいけません。日頃の備えについては、大学で配布されているカード「地震のときに注意すること」を参照してください。

５　台風

日本は、８月から９月に、強風と大雨を伴う台風が到来します。土地の低い場所では床上浸水などの被害をもたらします。むやみに外出せずに、気象情報に注意して適切に行動しましょう。

６　日頃の備え

災害の対策として、予め、あなたの居住地の区役所で、自分の家の近くの指定された避難場所を確認し、家具など転倒の危険があるものは、固定するなど、転倒防止策を施してください。緊急の際には、自分の周りの高齢者や体に不自由な人をサポートしてください。手短な所にあなたが携帯できる避難用品（薬、水、非常食品、懐中電灯、ラジオ、お金など）を常置しておいてください。

Chapter 6 In Case of Emergency

1 Prevention of Theft

Please take care to protect your belongings from theft on campus. There are many incidents of theft in classrooms, the library, club locker rooms, and in club facilities during holidays. Please make sure you always carry your valuables with you, and do your part to ensure that you don't become the victim of theft. If something has been stolen, please contact the person in charge in your faculty or the Student Support Division. If you are the victim of a theft or crime off campus, immediately dial 110 to contact the police, and follow their instructions.

2 Traffic Accidents

There are many steep slopes near the university that have seen many accidents, such as those between bicycles and pedestrians, so please be careful. You may be required to pay a fine if you inflict injury on someone else depending on the severity of the injury. For such cases, we recommend that you enroll in liability insurance **(Please see Chapter 5-3-3 Insurance: Page 44).** If someone is injured in a traffic accident, depending on the situation dial 119 to call an ambulance. Also call the police by dialing 110, and please let them know the location and situation of the incident.

3 Fire

Please make sure you have a fire extinguisher in your residence. If you determine that you can't extinguish a fire on your own, immediately call 119. When you call 119, the telephone operator will ask "*kaji desuka, kyûkyû desuka*?" (Is it a fire or ambulance emergency?) Calmly reply "*kaji desu*" (it is a fire) and give your address and nearby landmarks (the names of large buildings nearby).Also, it is important to warn the people in the area about the fire in a loud voice. When you hear the fire trucks approaching, direct them to your residence.

4 Earthquakes and Tidal Waves (Tsunami)

Japan has many earthquakes, and in the case of an earthquake it is important to stay calm. To prepare for the possibility of an earthquake, check the location of evacuation areas in the pamphlets prepared by the city hall or ward office.

Also, it is recommended that you participate in the earthquake drills conducted in your dormitory or neighborhood. Earthquakes can sometimes trigger tidal waves (tsunami), so make sure to check the radio or television for recent information. Absolutely avoid coastal areas in the event of a tsunami warning. Please check "Preparing for an earthquake," the document distributed by our university.

5 Typhoons

There are frequent typhoons and rainstorms from August through September in Japan. Low-lying areas sometimes experience damaged from flooding. So don't go outside more than necessary and act appropriately, paying attention to weather reports.

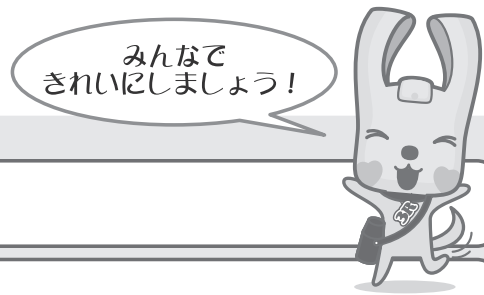
6 Regular Disaster Preparedness

Please check with your local government office to confirm the locations of designated evacuation areas near your house in the event of a large-scale disaster. Please make sure you secure or reinforce furniture and items in your home that might easily fall over. In the event of an emergency, please assist the elderly or those with physical disabilities who live near you. Please maintain a collection of items in an easily accessible place to bring with you in the event of an emergency, such as medication, water, emergency food supplies, flashlight, radio, cash, etc.

Appendices

巻末付録（かんまつ ふろく）

集積場所(※)への 出し方



※市で決められた、ごみを出す場所

時間 集める日の 朝8時までに 出してください。
前の日の 夜や、集めたあとは 出さないでください。

曜日 まちがって 出したものは 集めません。
集積場所に 集めるものと、その曜日が 書いてあります。たしかめてから 出してください。

出し方 ごみと 資源の しゅるいごとに 半透明の ふくろに 入れます。
(古紙、燃えないごみ、小さな 金属類、木のえだは 出し方が ちがいます。説明を よく読んで ください。

●出し方が 守られないと、近所の 人に 迷惑になります。ごみは 正しく 出してください。

●集める曜日が まちがっていたり、分別されていないなど、正しく ごみが 出されていない場合は、注意シールを はって 残して いきます。

●分別して 出すことが 条例で きめられています。くりかえし注意などをしても 分別しない場合、2,000円を 払わなければなりません。

●集積場所の いどうなどに ついては　住んでいる区の 収集事務所(裏表紙)に相談してください。

カラスに ごみを あらされないために

カラスに ごみの 集積場所の ごみを あらされないために、次のことをしましょう。

1 カラスよけ ネットを 使う。
ネットの あなは 5mmいかの 細かいものが 良いです。ごみを ネットの下に きちんと入れて、ふちに おもりを 入れたり、
ネットの 一部に 石などを のせるなど、カラスが ネットの 下から 頭を 入れられないようにしましょう。

2 生ごみを かくす。
生ごみの 水をよくきって、ごみぶくろの まんなかに 入れて かくしましょう。

3 集める日を まもる。
前の日や 回収した あとに ごみを 出してしまうと、カラスに あらされてしまいます。集める日の 朝8時までに 出しましょう。

プラスチック製容器包装

収集日	週1回
出し方	半透明の ふくろに 入れて 出してください。
集める物	プラスチック製容器包装の プラマークが あるもの ぜんぶ (ただし、家で 使う 医療用の ビニールバッグ、チューブ、カテーテル類は プラマーク があっても 燃やすごみです。)
注意！	●冷凍食品や スナック菓子などの ふくろで、内側が 銀色を しているものも プラマークがあれば 対象です。 ●中を 空にして、プラスチックではない部分(金属、紙など)は できるだけ 取ってください。 ●プラスチック製品(ビデオテープ、おもちゃ、洗面器など) ➡ 燃やすごみへ ●食品トレイは できるだけ スーパーマーケットなどの 回収箱に 入れてください。

容器包装とは？

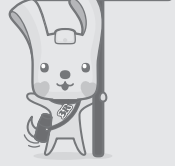
商品を 入れたもの(容器)や、包んだもの(包装)で、商品を出したあと いらなくなったものです。

●プラスチック製容器包装の 保管の 工夫
はさみで 切って かさねたり、つぶしたりして 小さくするなどの 工夫を お願いします。

そのまま 入れた 場合

切って かさねた 場合

●「燃やすごみ」として 出されたものの 中には リサイクルできる「プラスチック製容器包装」がまだ多く 混ざっています。



●チューブ類は 中身を ぜんぶ 使って 出してください。水で 洗う 必要は ありません。

●トレイ・カップ・ボトル類などは、なるべく のこった 水などを 使って 軽く 洗うか 汚れを ふいて ください。

巻末付録

Rules of Disposal at Garbage Collection Sites

Time: **Please dispose of garbage by 8:00 a.m. on the collection day.**
Do not put garbage out the night before the collection day or after the garbage truck leaves.

Collection Day **Garbage not specified for that day will not be collected.**
The collection days and what will be collected are displayed at garbage collection sites. Please check the display before disposing of your garbage.

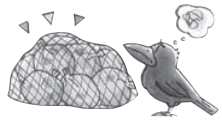
Disposal Procedure **Place the garbage in semi-transparent bags separated by category.**
(Please look up the rules of disposal in this manual for recyclable paper, non-burnable garbage, small metal items, and tree branches.)

- Please dispose of garbage properly. If you do not follow the rules, you will inconvenience your neighbors.
- A warning sticker will be attached to your garbage and left uncollected if you take it out improperly, such as putting it out on a wrong collection day or not separating it properly.
- The regulations make it mandatory to separate garbage.
  If you do not separate your garbage even after receiving multiple instructions to do so, you will be charged a fine of 2,000 yen.
- To relocate the collection site, please contact a Waste Collection Office of the Resources & Waste Recycling Bureau of your ward (listed on the back cover of the manual).

To prevent crows from scattering garbage

The following methods are effective to prevent crows from scattering garbage at the collection site.

1. **Use an anti-crow net.**
   Fine-mesh nets 5mm and under are effective. Cover the garbage tightly with the net by placing weights along the fringe or stones to prevent crows from entering the net from underneath.
2. **Hide wet garbage.**
   Hide wet garbage by draining its liquid and placing it at the center of the garbage bag.
3. **Put garbage out on the proper collection days.**
   If you put garbage out the night before the collection day or after the garbage truck leaves, the crows will come and scatter it. Please dispose of garbage by 8:00 a.m. on the collection day.

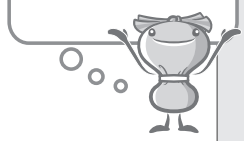


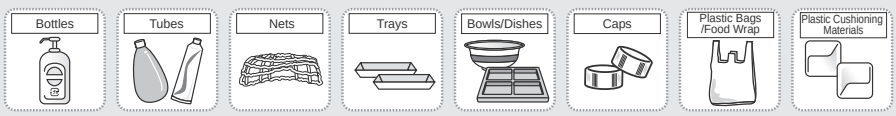
Plastic Containers/Packaging

Collection Day	Once a Week
Disposal Procedure	Use semi-transparent bags.
Main Items	All items with the "plastic containers/packaging" logo プラ. (However, vinyl bags for home medical use, tubes, and catheters are considered burnable garbage even if they have the プラ logo.)
Caution!	●Packaging for frozen foods and snacks with a silver-colored lining inside are also considered plastic containers/packaging if they have the プラ logo. ●If possible, please remove non-plastic parts (such as metals and paper). ●Plastic Items (such as video cassettes, toys, and wash basins wash basins) ➡ Burnable Garbage ●Please make it a priority to dispose of food trays at supermarkets and other retailers with storefront recycling stations.

What Does "Containers /Wrapping" Mean?

Containers and packaging (wrapping) that are no longer needed after taking out the products within.

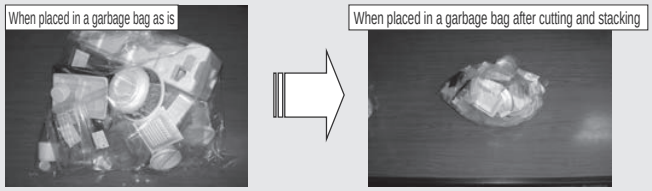




- ●Please use up all contents in tubes such as mayonnaise when disposing. No rinsing is necessary.
- ●Gently rinse or wipe off the insides of trays, cups, and bottles to remove any residue with leftover dishwater.

●Tips on Storing Plastic Containers/Packaging

Please reduce the volume by cutting them with a pair of scissors and stacking them or crushing them.



- ●Much of garbage disposed of as burnable garbage still contain a lot of recyclable plastic containers/packaging.

Appendices

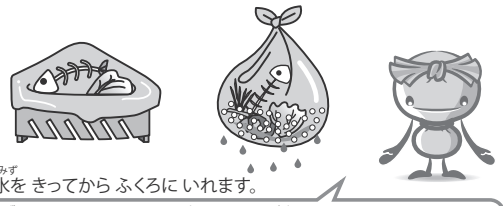
燃やすごみ

収集日	週2回（月・金または火・土）
出し方	半透明の ふくろに 入れて 出してください。(半透明の ふくろに 入れて、ふたの ついた 入れもので 出してもよいです。)

燃やすごみの しゅるいと 注意すること

※スーパーマーケットなどの レジぶくろに 入れて 出しても 良いです。
※下の項目は 燃えるごみの 例です。　（ふくろを 別にする 必要はありません。）

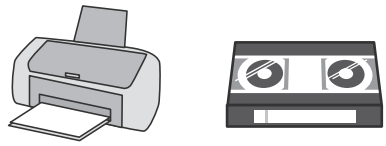
台所の ごみ



●よく水を きってから ふくろに いれます。

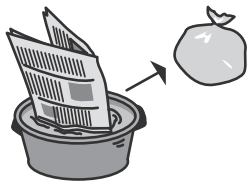
よく水を きってある ごみは、燃えやすく、少ない エネルギーで 燃やすことが できます。
エネルギーの 節約に ご協力を お願いします。

プラスチック製品



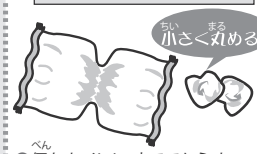
●おもちゃ、ビデオテープ、小型家電製品など 50cmみまんのもの
●プラマークの あるものは　プラスチック製容器包装へ
●使いすて ガスライターは、中身を ぜんぶ使ってから 出してください。
中身が 残っていると、ごみ収集車の 火災の 原因と なることがあります。

料理に 使った油



●布や 紙に しみこませる、または 専用の 薬で かためます。

紙おむつ



●便を トイレに すててから よごれている ところを 中にして 小さく 丸めます。臭いが 気になる 場合は、小袋に 入れて きつく口を しばってください。

少しの 木の枝、板

●50cmみまんの 長さに 切って ひもで しばってください。草や 木の 葉は 半透明の ふくろに 入れます。

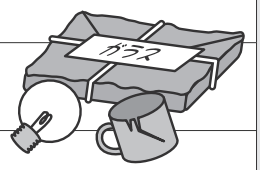
家庭で 使った 注射器・注射針

●できるだけ みても らった お医者さんか、右の ステッカーの ある 薬局に 捨て方を きいて ください。「燃やすごみ」に 出す 場合は 中身が 見える 固い 容器に 入れて 出してください。

※ごみ（木の枝や草などを含む）を外で燃やすことは、法律で禁止されています（一部例外があります）。

燃えないごみ

収集日	週2回（燃やすごみを 集める日と 同じ）
出し方	買った時に 入っていた 箱に 入れる、または 新聞紙などで つつんで「ガラス」「蛍光灯」などと 書いて 出してください。
集める物	ガラス製品、食器などの 陶器・磁器、蛍光灯、電球など

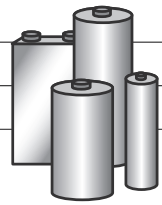


スプレー缶

収集日	週2回（燃やすごみを 集める日と同じ）
出し方	半透明の ふくろに スプレー缶だけを 入れて 出してください。
集める物	ヘアスプレー、殺虫剤の 缶、カートリッジ式 ガスボンベなど
注意！	● 穴を 開けなくて 良いです。 ● プラスチック製の キャップは 外して➡プラスチック製容器包装へ ● 火の気のない 安全な ところで 中身を 必ず全部出してください。 （多量に あるなど、中身が 出し切れない 場合は 収集事務所（裏表紙）に ご相談ください。）

乾電池

収集日	週2回（燃やすごみを 集める日と 同じ）
出し方	半透明の ふくろに 乾電池だけを 入れて出してください。
集める物	マンガン乾電池、アルカリ乾電池、リチウム一次電池
注意！	ボタン型電池や 充電式電池は 集めません。 ➡回収ボックスが 置いてある 回収協力店に お持ちください。 （わからないときは 販売店や 収集事務所（裏表紙）に ご相談ください。）



巻末付録

Burnable Garbage

Collection Day	Twice a Week (Mondays and Fridays or Tuesdays and Saturdays)
Disposal Procedure	Use semi-transparent bags. (Placing semi-transparent bags in a garbage receptacle with lids is also acceptable.)

Main Items and Precautionary Notes

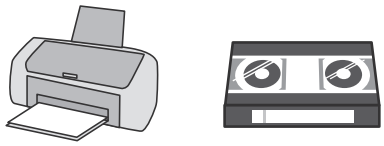
*Supermarket bags and other shopping bags are acceptable.
*The following are examples **(These do not need to be placed in a separate bag.)**

Kitchen Scraps

- Drain liquid completely before disposal.

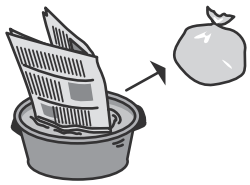
Draining the liquid completely improves the garbage's incineration efficiency, making it possible to burn it with little energy. Please cooperate in reducing our energy load.

Plastic Items



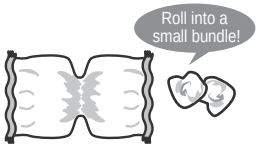
- Items with any side less than 50cm long such as toys, videocassettes, and small home electronics.
- Items with the logo プラ must be disposed of as plastic containers/packaging.
- Please use up all contents of disposable lighters. The leftover fuel could set fire on the garbage truck.

Cooking Oil



- Either absorb the oil in cloth or paper, or use a solidifying agent.

Disposable Diapers



- Flush waste products down the toilet, and roll the diaper into a bundle to keep things sanitary. If the odor bothers you, put the item in a small bag and tightly seal the mouth.

Small Amounts of Tree Branches and Boards

- Cut and make bundles so that they are less than 50cm long. Dispose of grass and leaves in semi-transparent bags.

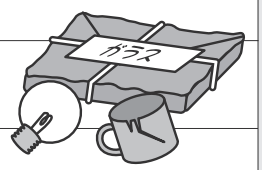
Syringes and Hypodermic Needles Used at Home

- Please consult your doctor or any pharmacy with the sign (see right) about the disposal procedures as much as possible. When disposing of them as burnable garbage, please place them in a clear hard container that enables you to see what's inside and close the lid.

*It is illegal to burn garbage (including pruned tree branches and grass) outdoors. (Some exceptions apply.)

Non-burnable Garbage

Collection Day	Twice a Week (the same collection day as burnable garbage)
Disposal Procedure	Place the items in a box or wrap them in a thick paper, and label the contents that you have wrapped. For example:「ガラス」"glass" or「蛍光灯」"fluorescent light."
Main Items	Glass, ceramics, fluorescent lights, light bulbs, etc.

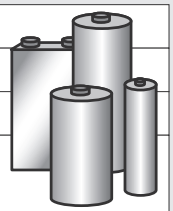


Spray Cans

Collection Day	Twice a Week (the same collection day as burnable garbage)
Disposal Procedure	Use semi-transparent bags. (Separate spray cans from other garbage.)
Main Items	Hair spray, insect sprays, gas cassettes, etc.
Caution!	• Do not pierce the can. • Remove any plastic caps ➡ Plastic Containers/Packaging • Before disposal, empty the can completely in a safe place with lots of ventilation/air flow and away from heat. (If the volume is large or if you cannot empty the cans, please contact the Waste Collection Office of the Resources & Waste Recycling Bureau (back cover).)

Dry-Cell Batteries

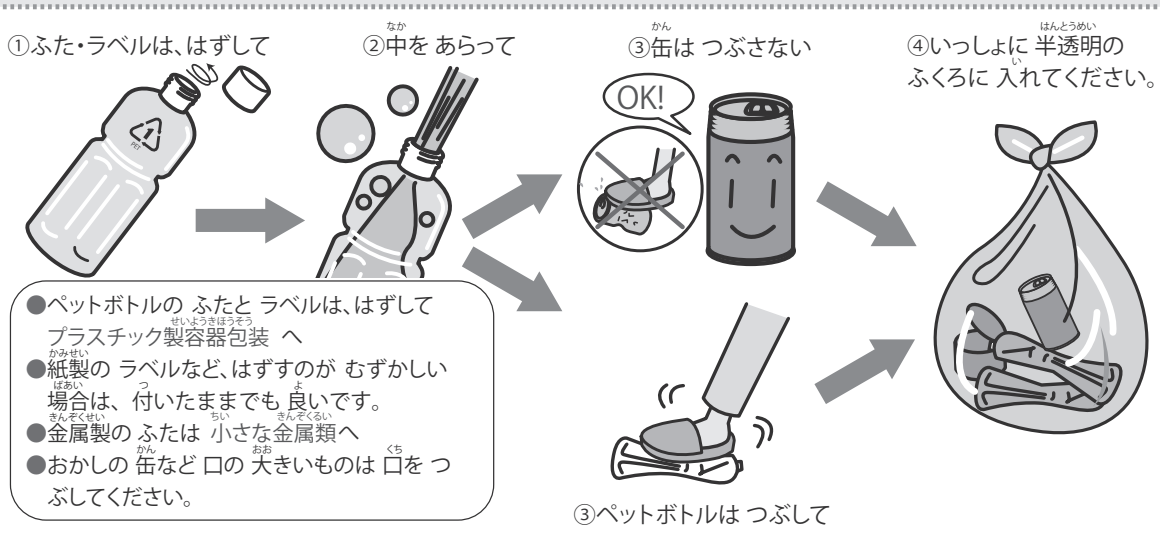
Collection Day	Twice a Week (the same collection day as burnable garbage)
Disposal Procedure	Use semi-transparent bags. (Separate dry-cell batteries from other garbage.)
Main Items	Manganese batteries, alkaline batteries, and lithium primary batteries
Caution!	Button-type batteries and rechargeable batteries are not collected. ➡Please bring the items to a retailer with a collection box installed. (If you need more information, please contact the retailer or the Waste Collection Office of the Resources & Waste Recycling Bureau (back cover).)



Appendices

缶・びん・ペットボトル

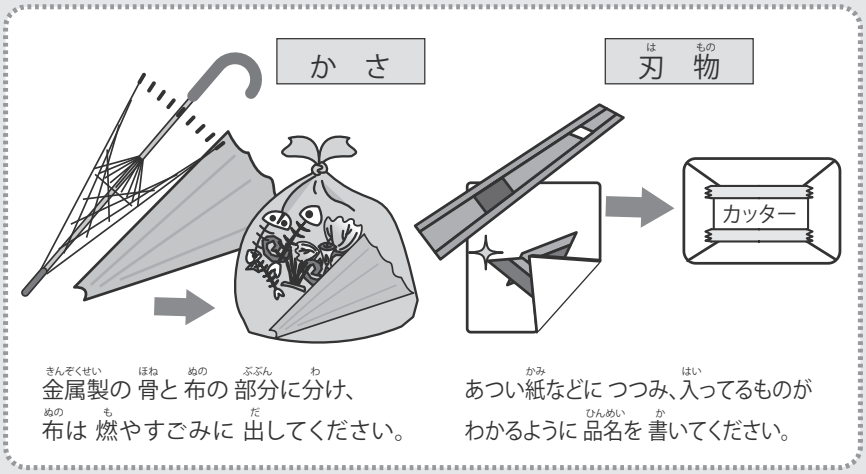
収集日	週１回
出し方	半透明の ふくろに 入れて 出してください。
集める物	食べもの・のみもの（のみ薬を 含む）が 入っていた 缶と ガラスびん のみもの・さけ・す・みりん・しょうゆ・しょうゆ加工品（めんつゆなど）・ ドレッシングタイプ調味料（ノンオイル）などが 入っていた PET マークのある ペットボトル
注意！	缶・びん・ペットボトルは いっしょに ふくろに 入れてください。 ペンキ缶 ➡小さな金属類へ（からに してください。） 化粧品や 薬（のみ薬を 除く）のびん ➡燃えないごみへ



○より良い リサイクルのために、ペットボトルの 正しい分別を お願いします。（キャップや ラベルが 付いたまま 出されているものが 全体の31%あります。）

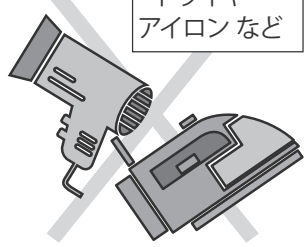
小さな金属類

収集日	週１回（缶・びん・ペットボトルを 集める日と 同じ）
出し方	ふくろには 入れないでください。（ただし、スプーンなどの 細かいものは 半透明の ふくろに 入れてください。また、刃物など あぶないものは あつい紙で つつんで 品名を 書いてください。）
集める物	なべ、フライパン、やかん、トースター、ワイヤーハンガー、かさの 骨、炊飯器の 中の 釜など 30cmみまんの 金属製品
注意！	缶・びん・ペットボトルとは 別にして、集積場所に まとめて 置いてください。



対象外

金属いがいの ものが 多く 使われているもの ➡燃やすごみへ



※かさの 骨組みは 30cmいじょうで あっても 小さな 金属類として 出してください。
※なべ、フライパンなどは 取っ手を 含めずに はかって ちょっけいが 30cmみまんで あれば、小さな 金属類として 出してください。

巻末付録

Cans, Bottles, and Plastic PET Bottles

Collection Day	Once a Week
Disposal Procedure	Use semi-transparent bags.
Main Items	Cans and glass bottles containing food and beverages. Plastic PET bottles with the PET bottle logo for/of beverages, sake, “mirin” cooking wine, soy sauce products (such as “mentsuyu” noodle sauce), or salad dressing (oil free)
Caution!	Place cans, bottles, and plastic PET bottles together in one bag. Paint cans ➡ Small Metal Items (Please empty the contents completely.) Cosmetics/medicine bottles ➡ Non-burnable Garbage

①Remove caps and labels ②Rinse the insides ③Do not flatten cans ④Place together in one semi-transparent bag.

- Dispose of caps and labels of plastic PET bottles as plastic containers/packaging.
- Paper labels and other items hard to remove can be disposed of as is.
- Please dispose metal caps as small metal items.
- Please flatten lager cans and tins (such as cooking tins and coffee cans) with large openings so that other waste will not get inside.

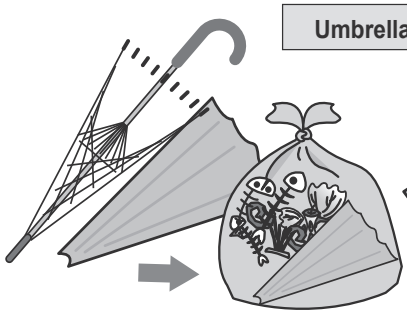
③Flatten plastic PET bottles

○For better recycling, please separate plastic PET bottles properly. (31% of disposed plastic PET bottles have caps and labels attached.)

Small Metal Items

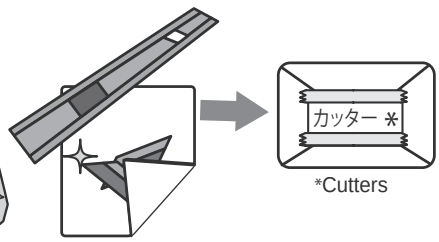
Collection Day	Once a Week (the same collection day as cans, bottles, and plastic PET bottles)
Disposal Procedure	**Don't put these items in a bag, except for very small items such as needles.** (However, wrap sharp objects such as blades in a thick paper, tape it tight, and label it with the item's name).
Main Items	Metal items less than 30cm, such as pots, frying pans, kettles, toasters, wire hangers, umbrella frames, and the inner pot of rice cookers.
Caution!	Please group them separately from cans, bottles, and plastic PET bottles at the collection site.

Umbrellas



Separate the ribs from the cloth portion and dispose of the cloth portion as burnable garbage.

Blades

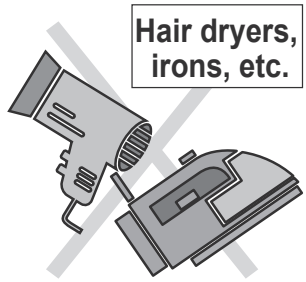


*Cutters

Wrap the item in thick paper and indicate what it is so that it is evident.

Inapplicable Items

Items that are made with materials that are mostly other than metal (such as hair dyers and irons) ➡ Burnable Garbage



*Please dispose of umbrella ribs as small metal items even if they are 30cm or over.
*Please dispose of pots and frying pans as small metal items if they are less than 30cm in diameter, excluding the length of the handle.

Appendices

古紙（使った紙、印刷してある紙）

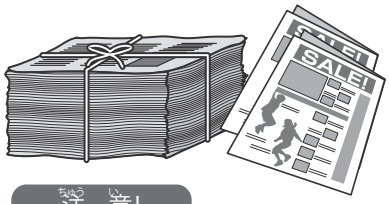
収集日

古紙や古布は市では集めていないので、集積場所に はってある 案内表示を 確認して、資源集団回収に出してください。
※住んでいる地域の 自治会・町内会、子ども会などが 古紙や 古布を 集めています。
(これを 資源集団回収といいます)
※古紙は 雨の日でも 出せます。

●「燃やすごみ」として 出された ものの中には リサイクルできる「古紙」が まだ多くあります。

新聞

まとめてひもで しばってください。

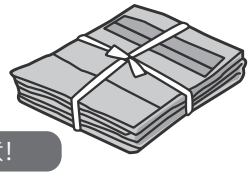


注意!

新聞に はさんである ちらし(広告の紙)も いっしょに してください。

段ボール

おってから ひもで しばってください。

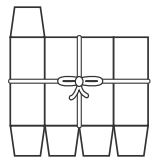


注意!

テープは はがして➡燃やすごみへ
アルミコーティングされた 段ボール
➡燃やすごみへ

紙パック

●水で 洗ってから、ハサミで切ってかわかします。
●大きさを それえて ひもで しばってください。

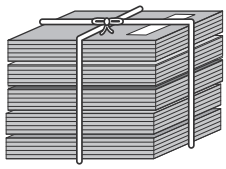


注意!

中が アルミ貼りのもの
➡燃やすごみへ

雑誌

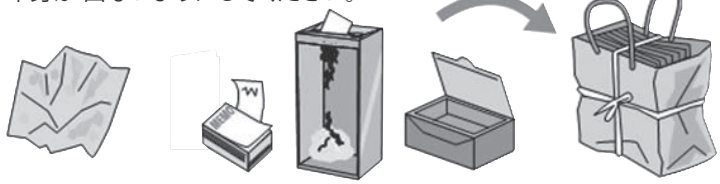
まとめて ひもで しばってください。



週刊誌、漫画本、専門誌、単行本、教科書、カタログなど

その他の紙

紙袋(ない場合は 半透明の 袋)に 入れ、ひもで しばるなど、中身が 出ないようにしてください。



包装紙、メモ用紙、シュレッダーした紙、おかしなどの 紙箱、レシート、紙ぶくろ、絵を かいた紙など

注意!

雑誌の 付録のCD、革や 布の 表紙など、紙以外の 部分は できるだけ はずしてください。
➡燃やすごみへ

出しては いけないもの

次のものは リサイクルできませんので 古紙に 絶対に まぜないでください。
➡燃やすごみへ(下記いがいの 紙類は すべて「その他の紙」に 出してください。)
よごれた紙、銀紙、中がアルミの 紙パック、裏カーボン紙、アイロンプリント用の 紙、点字などに 使う 感熱紙、カップ麺の紙製容器、ヨーグルト・アイスクリームの 紙製容器、せんざいの 紙製容器、せっけんの 個別包装紙

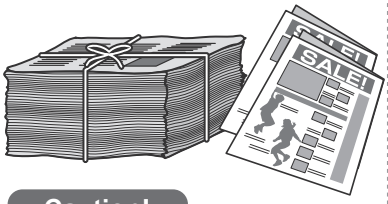
巻末付録

Collection Day	Because used paper, used cloth and so forth are not collected by the municipal government, please refer to explanatory materials posted at garbage collection points and put garbage out for collection as specified. ※Used paper, used cloth and so forth are picked up by residents' associations, neighborhood associations, children's associations and other such organizations. (This is known as local community group collection.) ※Used paper can be put out for collection even on rainy days.

●Much of the items disposed of as burnable garbage still contain a lot of recycle paper that are recyclable.

Newspapers

Fold into four and bundle with a paper string in a criss-cross fashion.

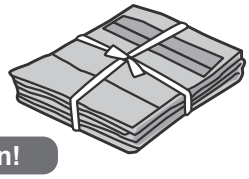


Caution!

Please bundle newspaper inserts together with newspapers.

Cardboard

Fold and bundle with a paper string in a criss-cross fashion.

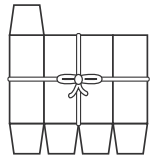


Caution!

Remove any adhesive tape
➡Burnable Garbage
Items processed with aluminum or wax coating
➡Burnable Garbage

Milk Cartons

●Rinse with water, cut open, and dry.
●Bundle items of the same size with a paper string.

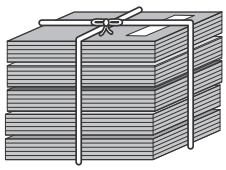


Caution!

Items where the interior is processed with aluminum or wax coating
➡Burnable Garbage

Magazines

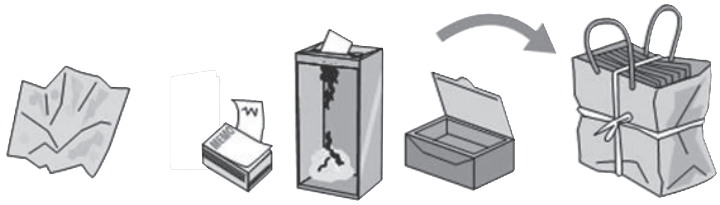
Please bundle together with a paper string.



Weekly magazines, comic books, specialized magazines, textbooks, catalogs, etc.

Other Paper

Please put other paper product in a paper bag (if none is available, a semi-transparent bag) and bind it with a paper string to make sure the contents do not spill.



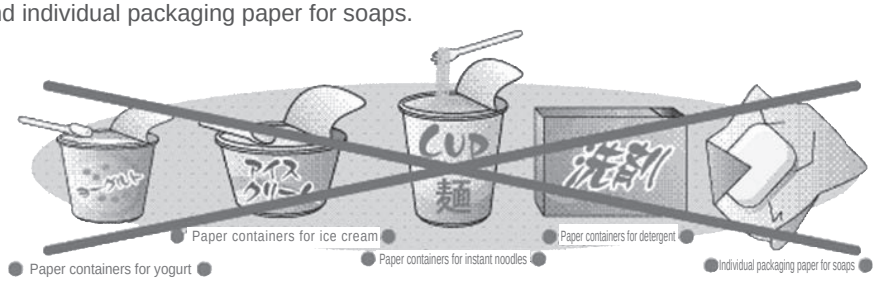
Wrapping paper, note pads, shredded paper, paper packaging for chocolates, etc., receipts, paper used for drawing, etc.

Caution!

Remove materials other than paper (such as CD's attached in magazines and leather, cloth, or vinyl covers) as much as possible
➡Burnable Garbage

Unacceptable Items

The following items will seriously impede with the recycling process. As such, never mix these items with recycle paper.
➡Burnable Garbage (Please dispose of paper other than those listed below as other paper.)
Soiled paper, aluminum foil, aluminum-coated cartons, carbon-coated paper, seal-transfer sheets (transfer sheets used for iron-on prints), heat-sensitive paper (paper that rises with heat used for Braille, etc.), paper containers for instant noodles, paper containers for yogurt and ice cream, paper containers for detergent, and individual packaging paper for soaps.



古布

収集日	資源集団回収(説明はP.4古紙の収集日を見てください)に出してください。
出し方	半透明の ふくろに 入れて 出してください。
集める物	シャツ・ズボンなどの 衣類、シーツ、毛布、カーテンなど
注意！	● カーペット、マットレス、ふとん ➡ 粗大ごみへ ● よごれたもの、やぶれたもの、わたが入っているものは 出さないでください。➡燃やすごみへ ● ぬれると カビ発生の 原因となり、リユースなどが できませんので、雨の日は 出さないでください。 ➡次の 集める日に 出すか、資源回収ボックスなど(※)を ご利用ください。 ※区役所などに 置いてある、古紙(段ボール除く)・古布の 回収箱です。

エアコン・テレビ・電気冷蔵庫・電気冷凍庫・電気洗濯機・衣類乾燥機の出し方

家電リサイクル法の たいしょうとなる 上記のものは 家電を 売っている 店などが 集めて 製品の リサイクルをします。
(粗大ごみでは ありません。)

●処理方法一覧

申込・持込先	ケース	必要な経費	支払方法
販売店へ 申し込み	買った 店が わかる場合。 新しい 製品(同じ しゅるいのもの)を 買う 場合。	リサイクル料金 収集運搬料金	買った 店に お問い合わせください。
横浜家電リサイクル推進協議会へ 申し込み 家電リサイクル協力店へ 申し込み	買った 店が わからない場合。 家電リサイクル協力店には このステッカーが はって あります。	リサイクル料金 収集運搬料金	収集の ときに 現金で 支払い、家電リサイクル券を うけとります。 対象の 協力店に お問い合わせください。
市内・近くの 指定引取場所へ 直接もっていく	ご自分で 機器を はこべる場合。 近くの 引取場所に ついては 下記に お問い合わせください。	リサイクル料金 収集運搬料金は かかりません。	持ち込む前に 郵便局で 家電リサイクル券を 使って「リサイクル料金」を振り込んでから持ち込んでください。

※リサイクル料金は メーカーや 機器ごとに 料金が 決まっています。くわしくは 申し込み先、または 市のホームページなどで ご確認ください。
※収集運搬料金は、申し込み先に よって ちがいます。

●横浜家電リサイクル推進協議会受付(フリーダイヤル)

番号	受付時間	備考
☎ 0120－014－353	月～土 9:00～19:00(祝日を除く)	家の 中からの 持ち出しに 対応できます。
☎ 0120－632－515	月～土 9:00～17:00(祝日を除く)	家の 中からの 持ち出しに 対応できます。 FAXでの 申し込みも できます。 FAX 0120－661－520
☎ 0120－045－669	月～金 9:00～12:00 13:00～17:00(祝日を除く)	自分で 家の前まで 持ち出してください。

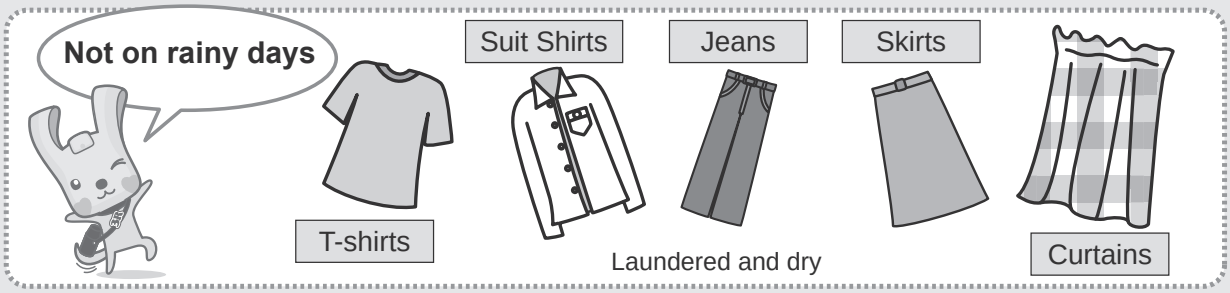
※いずれも おなじ 協議会指定の 回収業者が 受付をして、回収します。

●問い合わせ
業務課分別・リサイクル推進担当 ☎ 671－3819 FAX 662－1225

巻末付録

Used Cloth

Collection Day	Please put out for local community group collection (for further explanation, refer to used paper collection days on p. 4).
Disposal Procedure	Use semi-transparent bags.
Main Items	Clothes such as shirts and trousers; cloth such as bed sheets, blankets, and curtains.
Caution!	● Carpets, mattresses and futons ➡ Oversized Garbage ● Please do not include soiled or torn items ➡ Burnable Garbage ● **Take the item out on the next collection day or either use the resource recovery box or *.** *Recovery boxes for used cloth and paper (other than cardboard) available at Ward Offices, etc.



Disposal Procedures for Air Conditioners, TVs, Electric Refrigerators, Electric Freezers, Laundry Machines, and Clothes Dryers

The Home Appliance Recycling Act applies to the above items. As such, these items are collected by appliance stores and recycled by appliance manufacturers. (They are not collected as oversized garbage.)

●List of Disposal Procedures

How to Apply and Deliver	Requirements	Expenses	Payment
Deliver to the retailer	If you know the original store of purchase. If you are purchasing a new item (the same product type).	Recycling fee Collection/transportation fee	Contact the retailer.
Apply at the Yokohama Appliance Recycle Promotion Council	If the original store of purchase is unknown. This sticker identifies the participating appliance stores.	Recycling fee Collection/transportation fee	Yokohama Appliance Recycling Promotion Council Reception Center (Toll Free Call)
Apply at a participating appliance store			Contact the store.
Deliver directly to a city/neighborhood collection site	If you can deliver on you own. Please refer to the following website or call the numbers below to find out the collection site near you.	Recycling fee No collection /transportation fee	Before bringing in items, deposit the "Recycling fee" after purchasing a Appliance Recycling Coupon at the post office.

*Different recycling fees apply to each appliance brand and product type. For more information, please contact when applying or refer to the City's website.
*The collection/transportation fee varies depending on where you apply.

●Yokohama Appliance Recycling Promotion Council Reception Center (Toll Free Call)

Telephone Number	Hours of Operation	Note
☎ 0120－014－353	Monday to Saturday 9 a.m. - 7 p.m. (Closed on national holidays)	Accommodates delivery from inside the house/apartment.
☎ 0120－632－515	Monday to Saturday 9 a.m. - 5 p.m. (Closed on national holidays)	Accommodates delivery from inside the house/apartment. Applications accepted by fax. FAX 0120−661−520
☎ 0120－045－669	Monday to Friday 9 a.m. - 12 p.m. and 1 p.m. to 5 p.m. (Closed on national holidays)	Please place the items outside your residence.

*Application and collection through methods A, B, and C above are handled by servicers approved by the Council.

●For more information
Separation and Recycling Promotion, Resources and Waste Collection Operation Division ☎671−3819 FAX662−1225

Appendices

粗大ごみ

金属製品で 大きさが 30cmいじょうのもの、または プラスチック製品、木製品など で 50cmいじょうのものが 粗大ごみです。
出す前に、申し込んでください。有料です。

①申し込む

電話または インターネットで、 日本語で 申し込んでください。

●申し込みから 集めに くるまでに 2週間くらいかかります。
●品物の 材質や 大きさを 事前に 確認してから、申し込んでください。
●受付係が 集める日や 出す場所、手数料を 伝えるので メモしてください。
●粗大ごみに 貼るシールに 名前を 書きたくない 人は、申し込みの ときに 相談してください。
●集めた 粗大ごみは リユースする 場合が あります。
(申し込みのときに、リユースが できるか きくことが あります。)
※申し込みの あとの 取り消しや 変更は、早めに 電話で 連絡してください。

粗大ごみ受付センター

でんわ

一般加入でんわなどから

☎ 0570-200-530

携帯でんわ・IPでんわ から

045-330-3953

受付時間 月～土よう日(年末年始いがいは 祝日も 受け付けます)
am 8:30 ～ pm 5:00
月・火の 午前中や 祝日の 翌日は、電話が 大変混み合います。
時間を ずらして 電話してください。

インターネット受付
https://www.sodai.city.yokohama.lg.jp

FAX (耳や 言葉に 障害の ある人は FAXで 申し込むことができます。)
FAX 045－662－1225

●問い合わせ：業務課運営係 ☎ 671－3815 FAX 662－1225

②手数料を おさめる

手数料を おさめて、収集シールを 受け取ってください。
2枚いじょうの 金額の シールを 組み合わせて おさめることもできます。

市内の 金融機関・郵便局

専用納付書で おさめてください。
納付書があれば、納付書に記載されている市外の金融機関・郵便局からでも納付できます。

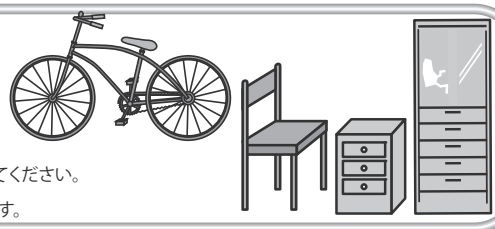
コンビニエンスストア

粗大ごみ処理券を 買ってください。
『横浜市粗大ごみ処理券取扱店』の 表示があります。

●一度 はらった 手数料は かえせません。●領収書は 必ず、集めおわるまで 保管してください。
●領収日付印の ないものは 無効です。受け取るときに 確認してください。●収集シールを なくしたり まちがえて やぶっても 再発行できないので、注意してください。

③粗大ごみを 出す

申し込みのとき きめた日の 朝8時までに それぞれの 粗大ごみに 収集シールを 貼付けて、きめた場所に 出してください。



●申し込んだ 粗大ごみいがいは 出さないでください。 ●乾電池 や灯油、燃料などは かならず からにしてください。
●粗大ごみの しゅるいに よって、集める 時間が ちがうことがあります。 ●粗大ごみは 雨の日でも 出せます。

家庭から 出される 粗大ごみを 受け付けて 集めるのは、市から 委託された 業者です。

粗大ごみを 自分で はこぶとき

粗大ごみを 自分で はこぶ
●粗大ごみ受付センターに 申し込んで、きめられた 場所に 自分で 運ぶことも できます。
●集めに 来てもらう 場合と 手数料は 同じです。
●家具の リユース(再使用) 希望も 受け付けています。

手数料が 無料に なるとき

●対象世帯
生活保護世帯、特定中国残留邦人世帯、障害者がいる世帯、ひとり親世帯、介護保険要介護4、5の 高齢者(65歳いじょう)がいる 世帯、70歳いじょうの ひとり暮らしので、福祉保健センターが 認めた 人などは 手数料が 無料になる せいどがあります。申し込むとき 相談してください。年間 ※4点まで、手数料が 無料になります。(※4月から次の年の3月まで)

粗大ごみの 持ち出し収集

家族や 身近な 人の 協力が 困難で、ひとり暮らしの 高齢者・障害の ある人などで、きめられた場所に 自分で 持っていくことが できないときは 家の中まで 集めにきます。
●対象者：障害者・要介護認定者・粗大ごみを 持ち出すことが できない 65歳いじょうの人で 原則として ひとり暮らしで、ご家族や 身近な人の 協力が 難しい 人など。
●申し込み、問い合わせ：区の 資源循環局事務所※希望日に 応じられないことが あります。

巻末付録

Oversized Garbage

Oversized garbage includes items made of metal that are 30cm or longer and items made of other material (such as plastic or wood) that are 50cm or longer. These items are collected by reservation and for a fee.

①Apply

Make a request in Japanese by calling or via the internet.

- Since it takes approximately two weeks from the time of the application to the day of collection, please make reservations as early as possible.
- When applying, please confirm the type of material and the size of the item in advance.
- Please write down the collection date, location, and handling fees for each item.
- Initials or symbols can be used on the collection sticker in lieu of your real name. Please contact when applying.
- Collected oversized garbage may be reused. (At the time of the application, you may be contacted whether the item is reusable.)

*Please notify the center by phone immediately to cancel the collection or change the dates after applying.

Oversized Garbage Reception Center

Telephone

Installed phone etc.

☎ 0570-200-530

Mobile phones/IP phone

045-330-3953

Hours Monday to Saturday (You can make reservations on national holidays as well except during the year-end/New Year holidays) 8:30 a.m. to 5:00 p.m.
There is a high volume of calls in the morning on Mondays and Tuesdays and the day following a holiday. Please try to avoid these hours when calling.

Internet
https://www.sodai.city.yokohama.lg.jp

Fax (Special line for those with hearing or speaking disabilities)
FAX 045-662-1225

- For more information: Operations Section, Resources and Waste Collection Operation Division ☎ 671-3815 FAX 662-1225

②Pay a Handling Fee

Pay a handling fee and obtain a collection sticker.
You can use a combination of stickers with different amounts.

Financial institution or post office in the city

Please make a payment using a designated payment slip.
If you have the payment slip, the payment can be made at a financial institution or post office outside the city.

Convenience Stores

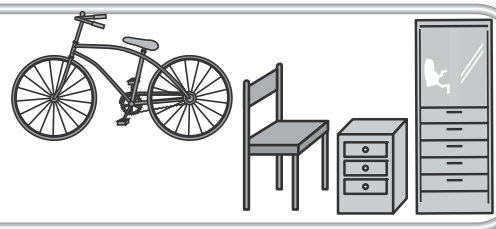
Please purchase an Oversized Garbage Disposal Sticker.
You can purchase the sticker at a store with the label: City of Yokohama Oversized Garbage Stickers Available.

- Once paid, the handling fee cannot be refunded. ●Be sure to retain your receipt until the collection is complete.
- Stickers without the payment date stamp are invalid. Please verify upon receipt. ●Collection stickers cannot be issued if lost or damaged.

③Dispose of Your Oversized Garbage

Attach the collection sticker to each item and put out the item(s) to the specific location by 8:00 a.m. on the collection day.

- Please do not put anything other than the oversized garbage for which you have applied.
- Be sure to remove any dry-cell batteries, kerosene, or fuel before disposal.
- The collection time may differ depending on the type of the oversized garbage.
- Oversized garbage is accepted on rainy days.



The application and collection of residential oversized garbage are handled by servicers commissioned by the city.

Resident Delivery System

You can also bring your oversized garbage directly to the center yourself.

- Please call the Oversized Garbage Reception Center in advance and make a reservation.You will be told where to take your oversized garbage.
- You will be told where to take your oversized garbage.
- A request for furniture reuse is also accepted.

Handling Fee Exemptions

- **Eligibility**

Households receiving public financial assistance for everyday living; households with Japanese war orphans from China; households with disabled persons; single-parent households receiving free medical care certificate; households with elderly persons (65 years old and over) requiring a high level of nursing care (Level 4 or 5) under the Nursing Care Insurance scheme; and elderly persons 70 years old and over who live alone and certified by the head of the Public Health and Welfare Center.

*Please apply for an exemption when making your reservation. Up to *4 pieces of oversized garbage can be made exempt per year. (*April to March of the following year).

Special Oversized Garbage Collection Service

Items will be picked up from inside the house/apartment for those such as the elderly or the disabled who live alone and are unable to take their oversized garbage to the designated location.

- **Eligibility:** Disabled persons, persons requiring a high level of nursing care, and persons 65 years old and over unable to take out oversized garbage who live alone and cannot seek assistance from a family or a friend. Even if such person lives with a family, s/he is eligible if that family member is too old or young to take out the garbage to the designated location.
- **To apply and for more information:** Your local Waste Collection Office of the Resources & Waste Recycling Bureau (back cover) *Not all requested dates can be accommodated.

パソコンの出し方

パソコンは メーカーが 集めて リサイクルすることが 法律で 決められています。
市では 集めません。

◆対象となるもの

◆申し込み先

メーカー製 → 各メーカーの 受付窓口

各メーカーのホームページ、パソコン3R推進協会
(TEL 03-5282-7685)で 案内しています。

自作パソコン
倒産・撤退メーカー → パソコン3R推進協会
TEL03-5282-7685

※PC リサイクル このマークの ついていない パソコンは、回収のときに リサイクル料金が かかります。

※買ったときに 付いていた マウス、キーボード、スピーカー、ケーブルなどは、パソコンと いっしょに メーカーに 回収を 頼んでください。

プリンタ・スキャナ・
キーボード・ドライブなどの
周辺機器のみを 出すとき

- 50cmいじょうの場合 → 「粗大ごみ」(申し込み制)
- 50cmみまんの場合 → 「燃やすごみ」

●問い合わせ
業務課分別・リサイクル推進担当
☎671－3819 FAX662－1225

動物の死体処理

●道路や 空き地で 動物の 死体を 見つけた 場合は 無料で 回収します。

●ペットは 他の人の ペットと 一緒に 火葬する場合、6,500円で 出張回収します。
(骨は 返すことができません。また50kgみまんの 小動物のみです。)
→収集事務所(裏表紙)に 申し込み

●骨の 持ち帰りや 一体だけの 火葬を 希望するとき※事前予約制
他の人の ペットと 一緒の 火葬で 直接持ち込みを 希望する場合※予約不要
→戸塚斎場 ☎ 864－7001
FAX 881－0894

市では収集できないもの

処理が 困難なもの

●消火器　買った 店または 次のセンターに 相談してください。
【相談先】(株)消火器リサイクル推進センター:☎03－6773－6773 (受付時間 9:00～12:00・13:00～17:00) HP http://www.ferpc.jp/

●バイク　近くの 指定引取窓口、または 廃棄二輪車取扱店に 頼んでください。
【相談先】二輪車リサイクルコールセンター:☎050－3000－0727 (受付時間 9:00～17:00)

●タイヤ　買った 店、または 販売店などに 依頼してください。
【買った 店、販売店などで 対応できない場合の 相談先】神奈川県自動車タイヤ商工協同組合☎ 663－9672 (受付時間 9:00～16:00)

●バッテリー　買った 店に 相談してください。買った 店が 分からない場合、近くの 販売店、リサイクル協力店に 相談してください。

●プロパンガスボンベ　買った 店または 販売店、メーカーなどに 依頼してください。
【買った 店、販売店などで 対応できない場合の 相談先】(社)神奈川県エルピーガス協会:　☎201－1400 (受付時間 8:30～17:30)
※卓上ガスボンベ(キャンプ用含む)については、上に書いた 協会では 回収しません。必ず 中身を からにして、スプレー缶の 収集日に 出してください。

●トイレ、ピアノ、灯油、ガソリン、塗料、薬品、農薬、小型充電式電池など　買った 店、または 販売店、メーカーなどに 依頼してください。

その他、問い合わせ先が 分からないものは 販売店か 収集事務所(裏表紙)にご相談ください。

工事をして 出たごみ

畳、ガス器具類、おふろ、ブロック、フェンスなどは 工事した会社・人に たのんで ください。

一時多量ごみ

庭の木を 切ったりして、一度に たくさんの ごみを 出す場合、市では 集めることが できません。燃やすごみは 自分で 市の 処理施設に 持っていくか 市の 許可を 受けた 会社に たのんでください。(どちらも 有料です。) 資源物は 収集事務所(裏表紙)に 問い合わせて ください。粗大ごみは 受付センター(P6)に たのんでください。

店や 仕事場から 出たごみ

自分で 市の 処理施設に 持っていくか、市の 許可を 受けた 会社に たのんでください。(どちらも 有料です。)

※横浜市の 許可を 受けた 会社の 問い合わせ:資源循環局の ホームページを みてください。
※自分で 処理施設へ 持っていくときは 収集事務所(裏表紙)に 申し込んでください。

巻末付録

Disposal Procedure for Personal Computers

According to the Law for Promotion of Effective Utilization of Resources, each computer manufacturer collects and recycles used personal computers. The City of Yokohama does not handle their collection.

◆Applicable Items

Main unit of desktop computers

Laptop computers

CRT displays

LCD displays

All-in-one personal computers with a CRT display

All-in-one personal computers with an LCD display

◆To Apply

Made by a manufacturer → Manufacturer

For more information, refer to the manufacturer's webpage or contact Personal Computers 3R Promotion Center (Tel: 03-5282-7685).

Home-built personal computers
Products made by manufacturers that no longer exist today → Personal Computers 3R Promotion Center Tel:03-5282-7685

*Personal computers without the PC Recycle Logo (PC リサイクル) require additional recycling fees.

*Please contact the manufacturer to also collect the accessories that were shipped with the computer at the time of the purchase, such as the mouse, keyboard, speakers, and cables.

When disposing of peripherals such as printers, scanners, keyboards, and drives

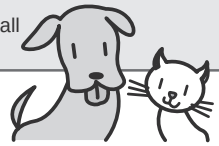
- 50cm and above → Oversized Garbage (Requires application)
- Below 50cm → Burnable Garbage

●For more information
Separation and Recycling Promotion, Resources and Waste Collection Operation Division
☎671−3819 FAX662−1225

Collection Service for Animal Carcasses

●If the animal is found on the street or in a vacant lot (Free)
●If you would like to take home the ashes from a collective cremation(6,500 yen) (The ashes are not returned. Only small animals less than 50kg are eligible.)
→**Apply at the Waste Collection Office of the Resources & Waste Recycling Bureau (back cover)**

●If you would like to take home the ashes or have a separate cremation
*Requires a reservation
If you would like to deliver the body directly to a collective cremation
*No reservation required
→Make arrangements with Totsuka Ceremonial Hall
☎864-7001 FAX881-0894



Items That Are Not Collected by Yokohama City

Items That Are Difficult to Handle

●**Fire extinguishers** Please contact the store of original purchase, retailer, or the following center.
【Contact】Fire Extinguisher Recycle Promotion Center
☎ 03-5329-6773 (Hours: 9 a.m. - 12 p.m. and 1 p.m. - 5 p.m.) HP http://www.ferpc. jp/

●**Motorcycles** Please request the nearest designated office or servicers specializing in recyclable two-wheeled vehicles.
【Contact】Japan Automobile Recycling Promotion Center: ☎ 050-3000-0727 (Hours: 9 a.m. to 5 p.m.)

●**Tires** Please contact the store of original purchase or a retailer, etc.
【If the above options are unavailable】Kanagawa Prefecture Automobile Tires Commercial Cooperative Union:
☎ 663-9672 (Hours: 10 a.m. to 4 p.m.)

●**Batteries** Please contact the store of original purchase. If this information is unavailable, please contact your nearest retailer or a store participating in recycling.

●**Gas cylinders** Please request the store of original purchase, retailer, or manufacturer.
【If the above options are unavailable】Kanagawa Prefecture LP Gas Association: ☎ 201-1400 (Hours: 8:30 a.m. - 5:30 p.m.)
*The association does not collect cartridges for portable gas stoves. Be sure to empty the contents and dispose of them on the collection day for spray cans.

●**Pianos, kerosene, gasoline, paint, medical items, agricultural chemicals, and small rechargeable batteries, etc.**
Please request the store of original purchase, retailer, or manufacturer.
If you do not know where to contact, please contact a retailer or your local Waste Collection Office of the Resources & Waste Recycling Bureau contact.(back cover)

Construction Waste

Please ask the company that provided construction services to handle any garbage produced as a result of professional installations such as tatami mats, gas equipment, bathtubs, cement blocks, and fences.

One-time Volume Waste

The City will not be able to collect a lot of garbage at once, like if you cut down a tree in your yard. For burnable garbage, either take the items to the City's disposing facility on your own, or request collection from a company authorized by the City of Yokohama. (Fees apply in both cases.) Contact the Collection Office (back cover) for recyclables. For oversized garbage, contact the Reception Center (P13).

Business-Related Garbage

Please take care of processing the garbage either by taking it to the handling facility yourself, or by asking an authorized company to handle the collection.

*Please refer to the Resources & Waste Recycling Bureau's website for a list of authorized delivery collection and transportation servicers of general waste.
*If you would like to take your garbage to the handling facility yourself, apply with your local Resources & Waste Recycling Bureau office (back cover) in advance.

2017年度　外国人留学生のための生活ガイドブック

平成29年 4月

編集・発行

横浜国立大学学務部国際教育課

〒240-8501 横浜市保土ケ谷区常盤台79-8
http://www.ynu.ac.jp/

YNU
YOKOHAMA National University

International Education Division
Student Affairs Department
Yokohama National University

79-8 Tokiwadai, Hodogaya-ku, Yokohama-shi,
Kanagawa, Japan 240-8501
http://www.ynu.ac.jp/international/accept/guidbook.html