

外国人研究者用宿舎の入居等にかかる手続きについて

令和6年4月23日
学務部学生支援課生活支援担当

1. 対象宿舎

(1) 外国人研究者専用の宿舎（入居期間；1年間）

①外国人研究者等宿泊施設

- ・居室のタイプ；単身用室，夫婦用室，家族用室
- ・住所；札幌市北区北24条西12丁目1

②北大インターナショナルハウス北8条3号棟

- ・居室のタイプ；家族用室（研究者用4室，3-105，106，205，206）
- ・住所；札幌市北区北8条西11丁目

※①，②の詳細については，別紙「外国人研究者宿舎利用案内（日本語版）」または「Guide to Foreign Scholars' Accommodation（英語版）」を参照のこと(*0)。

③メゾン・ド・グルー

- ・居室のタイプ；単身用室
- ・住所；札幌市北区北20条西4丁目1-16

(2) 空室があれば外国人研究者も入居可能な外国人留学生宿舎

（入居期間；3月25日～9月17日までの間，または9月25日～3月17日までの間）

④北大インターナショナルハウス北8条

- ・居室のタイプ；1号棟；夫婦用室
1～4号棟110室；2名1室シェアハウス
（1室内の共用部を2名の同性でシェア、寝室は個室）
3号棟・4号棟4室；家族用室
5号棟；単身用室（女性専用）
- ・住所；札幌市北区北8条西11丁目

⑤北大インターナショナルハウス北23条1号棟

- ・居室のタイプ；単身用室（男性専用）
- ・住所；札幌市北区北23条西13丁目

⑥北大インターナショナルハウス北14条

- ・居室のタイプ；単身用室（男性専用）
- ・住所；札幌市北区北14条西1丁目2-5三晃ビル2階

※全ての宿舎について、入居申請を行う、入居期間が1ヶ月以上の入居者については、50,000円を最初の支払い時に保証金として預かるため注意すること（最終の寮費の支払いの精算及び、修繕が発覚した場合の修繕費用に充てるため、退去後に未払いの寮費及び修繕箇所が無ければ、返金される）。
なお、保証金の支払いおよび返金はオンライン(flywire)で行い、いずれの場合も手数料が約2%発生し、入居者負担となるため注意すること。

※各宿舎の料金については別紙料金一覧(*1)を参照のこと。

2. 入居申請および手続きについて

<入居希望日の6か月前から5週間前まで>

- ・部局から BeGoodJapan（以下、BGJ）にメールにて空室照会を行う。

※メールの宛先；To：hk@bgj.co.jp (BGJのアドレス),

CC:skshien@oia.hokudai.ac.jp (生活支援担当のアドレス)

※メール本文の記載内容；入居希望者氏名，入居希望期間，性別，希望棟（単身棟/夫婦棟/家族棟），過去の本学の宿舎の入居歴（ありの場合は分かれば入居していた期間も）を明記のこと。

※なお，研究者宿舎に空きがなく，留学生宿舎に拡大枠で入居を希望する場合，留学生が優先されるため，年2回（4月期，10月期）の留学生宿舎一斉募集時期については，入居の可否について回答できないため（一斉募集終了後でないと回答できないため）注意すること。

例)

- ・4月期一斉募集時期（1月中旬～3月上旬）：3月18日以降の入居の可否については3月上旬以降でないと回答できない。
- ・10月期一斉募集時期（7月中旬～9月上旬）：9月18日以降の入居の可否については9月上旬以降でないと回答できない。

※①入居希望期間で研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）にて全期間受入可能な場合

(a)BGJから部局にその旨回答メールを送信するとともに，仮押さえを行う（仮押さえ有効期間；回答メール送信日から14日以内）。

(b)部局で(a)のメール受信日から14日以内に申請に必要な関係書類を提出する。

※②入居希望期間について，研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）にて一部の期間で受入可能な場合

(a)BGJ から部局に入居希望期間で受入不可だが、一部の期間は受入可能のため、その期間を記載し、仮押さえの希望の有無について1週間以内に返信するようメール送信

(b)部局で入居希望期間全てではなく、一部の期間での入居及び仮押さえの希望の有無について、(a)のメールを受信後、1週間以内に BGJ に再度メールを送信する。

(c)BGJ で(b)のメールを受信し、仮押さえの希望「有」の場合は、(b)のメール送信日を起算日として、仮押さえを行う。

(仮押さえ有効期間；回答メール送信日から 14日以内)

(d)部局で(b)のメール送信日から14日以内に申請に必要な関係書類を提出する。

※③ 研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）で全期間受入不可かつ留学生宿舎の拡大枠（上記1.（2）④～⑥の宿舎）で全期間受入可能の場合

(a) BGJ から部局に研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）で全期間受入不可だが留学生宿舎の拡大枠（上記1.（2）④～⑥の宿舎）で全期間受入可能であり、仮押さえの希望の有無について、部局にメールを送信する（回答期限；BGJのメール送信日から1週間以内）。

(b)部局で(a)のメールを受信後、仮押さえの希望の有無について、1週間以内に BGJ にメールにて回答する。

(c)部局から BGJ 宛に仮押さを希望する旨のメールがあった場合、BGJ にて仮押さえを行うとともに、そのメール送信日を起算日として、14日以内に申請に必要な関係書類を提出するよう、部局に依頼する。

(仮押さえ有効期間；回答メール送信日から 14日以内)。

(d)部局で(b)のメール送信日から14日以内に申請に必要な書類を提出する。

※④ 研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）で全期間受入不可かつ留学生宿舎の拡大枠（上記1.（2）④～⑥の宿舎）で一部の期間で受入可能の場合

(a)研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）で全期間受入不可だが留学生宿舎の拡大枠（上記1.（2）④～⑥の宿舎）で一部の期間は受入可能のため、その期間を記載し、仮押さえの希望の有無について、1週間以内に返信するよう,BGJ から部局にメール送信

(b)部局で(a)のメールを受信後、仮押さえの希望の有無について、1週間以内に BGJ にメールにて回答する。

(c)部局から BGJ 宛に仮押さを希望する旨のメールがあった場合、BGJ にて仮押

さえを行うとともに、そのメール送信日を起算日として、14日以内に申請に必要な関係書類を提出するよう、部局に依頼する。

(仮押さえ有効期間；回答メール送信日から14日以内)。

(d)部局で(b)のメール送信日から14日以内に申請に必要な書類を提出する。

※⑤研究者宿舎（上記1.（1）①～③の宿舎）で全期間受入不可かつ留学生宿舎の拡大枠（上記1.（2）④～⑥の宿舎）でも全期間受入不可の場合
(a)BGJ から部局にその旨メールにて回答する。

<入居の4週間前まで>

・部局から BGJ に入居予定の宿舎に応じた入居申請書(①, ②は(*2), ③は(*3), ④～⑥は(*4)) をメール送信する。

※入居申請書は仮押さえ期間内に必ず提出すること。仮押さえ期間内に入居申請書を提出出来ない事情がある場合は、仮押さえ期間内に BGJ に相談すること。

※④～⑥の宿舎については「入居申請者一覧名簿」(*5)もあわせてメール送信する。

※メールの宛先；To：hk@bgj.co.jp (BGJ のアドレス),
CC:skshien@oia.hokudai.ac.jp (生活支援担当のアドレス)

※「入居申請者一覧名簿」(*5)については、単身の場合は「(新規単身)様式 1-1」, 夫婦の場合は「(新規夫婦)様式 1-2」, 家族の場合は「(新規家族)様式 1-3」を、それぞれ使用すること。

※欧州経済領域 (EEA) 内 (全 30 ヶ国：EU 全 27 ヶ国＋ノルウェー, リヒテンシュタイン, アイスランド) から渡日する新規入居希望者については、本入居申請について、EU にて平成 30 (2018) 年 5 月 25 日に施行された一般データ保護規則 (GDPR) の適用を受けることとなるため、別添の「個人データを本人から取得する場合の情報提供内容」を熟読の上、同意書 (様式 K) についてもあわせて提出すること。

※同意書については、日本語版・英語版のいずれかの提出で構わないが、必ず本人が手書きで署名したものをスキャンしたデータを提出すること。

※EU全27カ国；フランス，ベルギー，デンマーク，スウェーデン，チェコ，エストニア，マルタ，ドイツ，ルクセンブルク，ギリシャ，フィンランド，スロバキア，ラトビア，ルーマニア，イタリア，スペイン，オーストリア，ハンガリー，リトアニア，ブルガリア，オランダ，アイルランド，ポルトガル，ポーランド，スロベニア，キプロス，クロアチア

<入居の2週間前まで>

【①, ②の宿舎】

- ・生活支援担当から部局に入居許可書、入居連絡書の様式(*6)、退去連絡書の様式(*7)、退去届の様式(*8)をメール送信する。

【③～⑥の宿舎】

- ・生活支援担当から部局に入居許可書をメール送信する。

＜入居の1週間前まで＞

【①, ②の宿舎】

- ・部局（または本人か関係者）が入居連絡書(*6)をBGJにメール送信する形で入居日時の連絡を行う。

【③～⑥の宿舎】

- ・部局（または本人か関係者）が本文に入居日時を記載したメールをBGJに送信する。
※入居を許可された者は、入居許可書に指定された期間内に必ず入居しなければならない。なお、「指定の期間」は入居許可日から原則として10日以内の日数である。
※入居日に変更がある場合は、変更後の入居予定日の1週間前までに①, ②の宿舎については入居連絡書の提出を、③～⑥の宿舎についてはメール送信を、それぞれ行うこと。

※入居許可日より3か月以内に入居しない場合は、入居許可がキャンセルとなるため、その場合でかつ引き続き入居を希望する場合は、改めて入居申請を行うこと。

※メールの宛先 ; hk@bgj. co. jp

＜入居当日＞

- ・入居者が入居届、誓約書に必要事項を記入したうえで入居する（※③の宿舎以外）。
※①, ②の宿舎については、入居者に施設・設備等の利用方法、使用料金等について、十分理解いただくため、過去に入居歴のない方が入居する際には、受入教員又は代理人が必ず立会い願います。
また、入居の際には、居室の付帯設備、備品の使用方法、物品の貸与、ガス開栓、その他の事務手続に1時間程度を要します。

3. 退去の手続きについて

【①, ②の宿舎】

＜退去日の15日前まで＞

- ・部局（または本人か関係者）が退去届(*8)の写しおよび退去連絡書(*7)をBGJにメール送信する形で退去日時の連絡を行う。また、退去届(*8)の原本を生活支援担当に送付する。

※入居期間の途中で退去しようとする場合は、退去日の30日前までに行うこと。なお、途中退去する日の30日前までに退去届(*8)と退去連絡書(*7)を提出しなかった場合は、実際に退去届(*8)と退去連絡書(*7)を提出した日から30日後までの居室等使用料を支払うことになるため、注意すること。

<退去届および退去連絡書提出後～退去当日まで>

- ・BGJ から管理人経由で入居者に最後のコンビニ払込票が届くので、退去当日までに支払いを済ませる。
- ・退去当日、または退去時間が早朝の場合は退去前日に管理人から部屋のチェックを受ける。

<退去当日>

- ・入居者が退去する。

【③の宿舎】

<退去日の15日前まで>

- ・部局（または本人が関係者）が本文に退去日時を記載したメールをBGJに送信する形で退去日時の連絡を行う。

※入居期間の途中で退去しようとする場合は、退去日の30日前までに連絡すること。**なお、途中退去する日の30日前までに連絡しなかった場合は、実際に連絡した日から30日後までの居室等使用料を支払うことになるため、注意すること。**

<退去日時連絡後～退去当日まで>

- ・BGJ から管理人経由で入居者に最後のコンビニ払込票が届くので、退去当日までに支払いを済ませる。
- ・退去当日に管理人から部屋のチェックを受ける。または退去時間が早朝の場合は退去前日に管理人から部屋のチェックを受ける。

<退去当日>

- ・入居者が退去する。

【④～⑥の宿舎】

<退去日の15日前まで>

- ・入居者が管理人に退去届（⑥の場合は明渡届）を提出する。

※退去届（明渡届）の様式は管理人が持っている。

※退去月の居室等使用料を日割りで支払いたい場合は、退去日の15日前までに加え、退去月の前月中に退去届（明渡届）を提出する。

<退去届（明渡届）提出後～退去当日まで>

- ・BGJ から管理人経由で入居者に最後のコンビニ払込票が届くので、退去当日までに支払いを済ませる。
- ・退去当日に管理人から部屋のチェックを受ける。または退去時間が早朝の場合は退去前

日に管理人から部屋のチェックを受ける。

<退去当日>

- ・入居者が退去する。

4. 入居延長の手続きについて

※社会情勢等により、必ずしも以下の日程により延長申請が認められない場合もあるため、注意すること。

<入居許可期間最終日の4週間前から入居許可期間最終日の15日前まで>

部局からBGJに対して延長希望期間を明記のうえ、メールを送信する。

※メールの宛先 ; To : hk@bgj.co.jp (BGJ のアドレス),

CC : skshien@oia.hokudai.ac.jp (生活支援担当のアドレス)

※上記期間前は延長のための空室照会を行うことができないため、注意すること。

※なお、研究者宿舍の延長申請可能期間については、以下のとおり。

- ・現在入居許可を受けている期間が入居許可期間開始日から1年未満の場合 : 入居許可期間開始日から1年以内までの期間内 (例 ; 入居許可期間が1月1日～6月30日の場合 : 7月1日～12月31日の期間内で延長申請可能)
- ・現在入居許可を受けている期間が、入居許可期間開始日から1年以上経過している場合 : 入居許可期間開始日から2年以内までの期間内 (例 : 入居開始日が2020年1月1日で、1度目の延長申請の結果、2020年12月31日までの延長が許可され、その後2度目の延長を希望する場合 : 2021年1月1日～2021年12月31日の期間内で延長申請可能)

※留学生宿舍の拡大枠の延長申請可能期間は、延長申請した日以降の直近の9月17日または3月17日までとなるため、注意すること。

<上記のメール受信日の翌平日まで>

※①いずれかの宿舍で仮押さえが可能な場合

- (a) BGJ から部局にその旨回答メールを送信するとともに、仮押さえを行う (仮押さえ有効期間 ; 回答メール送信日から1週間以内)。

※なお、研究者宿舍に空きがなく、留学生宿舍に拡大枠で延長を希望する場合、留学生が優先されるため、年2回 (4月期、10月期) の留学生宿舍一斉募集時期については、延長の可否について回答できないため (一斉募集終了後でないと回答できないため) 注意すること。

例)

- ・4月期一斉募集時期 (1月中旬～3月上旬) : 3月18日以降の延長の可否につ

いては3月上旬以降でないと回答できない。

・10月期一斉募集時期（7月中旬～9月上旬）：9月18日以降の延長の可否については9月上旬以降でないと回答できない。

(b) 部局から(a)のメール受信日から1週間以内にBGJに対して、仮押さえの解除依頼の連絡または延長にかかる各種申請書類をメール送信する。

※メールの宛先；To：hk@bgj.co.jp（BGJのアドレス），
CC：skshien@oia.hokudai.ac.jp（生活支援担当のアドレス）

(c) 入居許可期間最終日までに、速やかに生活支援担当が部局に延長許可書をメール送信する。

(d) 入居中の部屋で延長が許可された場合は、入居者は入居期間終了日までに延長許可書を管理人に提示する。延長申請の結果、部屋または宿舎が変更になった場合は、入居者は入居期間終了日までに変更後の部屋または宿舎に移動する。

※いずれのケースにおいても、部屋や宿舎が変更となった場合の変更後の部屋の退去時清掃費用および引越費用は本人負担となるため、注意すること。

※②いずれの宿舎でも延長不可の場合

(a) BGJから部局にその旨メールにて回答する。

5. 駐車場の使用許可について

(1) 駐車場が使用可能な宿舎

①外国人研究者等宿泊施設

※他の宿舎については駐車場がないため、車を所有する場合は近隣の月極駐車場等を利用すること。

(2) 駐車場の使用許可申請について

(i) ①の宿舎の入居申請書提出時またはそれ以降に、部局が「自動車保管場所使用許可申請書」（*11）および本人の運転免許証の写し（モノクロ可、裏面に記載がある場合は裏面も）をBGJにメール送信する。

※メールの宛先；To：hk@bgj.co.jp（BGJのアドレス），
CC：skshien@oia.hokudai.ac.jp（生活支援担当のアドレス）

※①の宿舎の入居申請書提出以前に提出することはできないので、注意すること。

※レンタカー等を使用予定のため、申請時に車種・車両番号が不明の場合は、同申請

書の「3 自動車の車名」,「4 自動車の登録番号」を空欄として提出して構わないが,車名および自動車の登録番号が判明次第,外国人研究者等宿泊施設の管理人に申し出ること。また,車名および自動車の登録番号が変更になった場合もその都度外国人研究者等宿泊施設の管理人に申し出ること。

(ii)生活支援担当が「自動車保管場所使用許可書」と駐車スペースが記載されている図面とあわせて部局に送信する。

(iii)入居者本人が管理人に「自動車保管場所使用許可書」を提示し,図面で駐車位置を確認し,所定の位置に駐車する。

(3) 駐車場の使用廃止申請について

(i) 「自動車保管場所使用許可書」に記載している使用許可期間より前に駐車場の使用を中止したい場合は,廃止希望年月日より前に部局が「自動車保管場所使用廃止届」(*12)の原本を学内便にて学務部学生支援課生活支援担当に送付し,写しをBGJにメール送信する。

※メールの宛先 ; To : hk@bgj.co.jp (BGJのアドレス)

CC:skshien@oia.hokudai.ac.jp (生活支援担当のアドレス)

※部局よりBGJに「自動車保管場所使用廃止届」(*12)の提出があった場合,BGJにて部局に受領の連絡を行うとともに,同届に記載されている廃止年月日に基づいて日割で料金を計算し,入居者本人に請求する。

※同届に訂正箇所がある場合は二重線を引いたうえで,入居者本人のサインをすること。

(4) 保管場所使用承諾証明書(自動車)の発行について

(i) 同証明書の発行を希望する場合は,「自動車保管場所使用許可申請書」(*11)送信時またはそれ以降に,部局からBGJにその旨メールで依頼する。

※メールの宛先 ; To : hk@bgj.co.jp (BGJのアドレス),

CC:skshien@oia.hokudai.ac.jp (生活支援担当のアドレス)

※「自動車保管場所使用許可申請書」(*11)送信時以前に同証明書を発行することはできないので,注意すること。

(ii) 生活支援担当で同証明書に総長印を押印し,駐車スペース場所の図面を「保管場所の所在図及び配置図」として一緒に部局に送付する。

※上記のとおり,同証明書の発行は生活支援担当で行うが,警察署への提出等,そ

の後の各種手続きについては、入居者本人が行うことになるので、注意すること。

以上