

<入居時の手続き>

受入れ教員	教員と入居者	入居者
入居申請		
<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人研究員宿舍入居願」(別紙様式1)を提出 ・「入居許可書」(別紙様式2)を受ける 	連絡調整	
入居前		
<ul style="list-style-type: none"> ・「入居許可書」を入居者へ送る ・入居時刻を国際交流センターへ連絡 ・鍵の受領 	連絡調整	
入居時		
【入居者への説明・助言】 > 「入居手引」、「入居心得」を参照 <ul style="list-style-type: none"> ・「入居届」、「誓約書」(別紙様式3, 4)について ⇒ ・居室設備、共用施設等について ⇒ ・使用料と光熱水料の納付の方法について ⇒ 		<ul style="list-style-type: none"> ・「入居届」、「誓約書」を提出 ・保全、衛生管理に務める ・使用料・光熱水料を納付
【入居時の点検】 居室の設備、備品を点検・確認し、 「貸与物品借用書」(様式8)に記入し、提出		
入居後		
室蘭市での手続きについて説明・助言(滞在期間90日以上の場合)		室蘭市戸籍住民課で手続きを行う

<入居期間延長の手続き>

受入れ教員	入居者
入居期間満了の1週間前まで	
<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人研究員宿舍入居期間延長願」(別紙様式5)を提出 ・「期間延長許可書」(別紙様式6)受け、入居者に渡す 	

<退去時の手続き>

受入れ教員	教員と入居者	入居者
退去日の1週間前まで		
<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人研究員宿舍退去届」(別紙様式7)を提出 	連絡調整	使用料・光熱水料の納入を完了
退去前		
【経費納付状況の確認】 ⇒必要に応じ助言		居室清掃、設備・備品の原状回復
退去時		
【退去時の点検】 ・居室の設備、備品を点検・確認し、「貸与物品返還書」(別紙様式9)に記入し、提出		・鍵の返還