

外国人研究者の手引き **GUIDEBOOK** for **INTERNATIONAL RESEARCHERS** and **THEIR HOSTS**

本手引きの対象

- 本学に雇用される外国人研究者
- 国際訪問研究員

※ 受入れを行う教員の方もご一読願います。



京都工芸繊維大学 国際課・人事労務課
INTERNATIONAL AFFAIRS OFFICE &
LABOR AND PERSONNEL OFFICE
KYOTO INSTITUTE OF TECHNOLOGY

外国人研究者を受入れる先生方へ

海外から研究者を受入れる場合、まず、次のことを確認してください。

1. 安全保障輸出管理(懸念国等への出入り等はないか)
2. 受入期間
3. 日本で滞在する資金はあるか(ファンド等獲得しているか)
4. 宿泊施設の手配(→まりこうじ会館、松ヶ崎学生館、民間賃貸、工織会館等)
5. ビザの手配は必要か(報酬なしかつ90日以内の滞在であれば不要の場合あり)
6. 家族も来日するか
7. 家族のビザの手配は必要か

→ご質問・ご相談等ございましたら、下記にお問い合わせください。

- 雇用に関すること： 人事労務課人事企画係

内線： 7018、7019

E-mail: jinji@jim.kit.ac.jp

- その他、外国人研究者受入れにかかるご相談全般： 国際課国際交流係

内線： 7129、7130

E-mail: kokusai@jim.kit.ac.jp

To KIT faculty members who host international scholars:

Confirm the following before accepting international researchers:

1. Security export control (Researcher will not travel to or from restricted countries)
2. When they will start and the duration of their proposed stay
3. If they have funding for their stay in Japan (Have they received a scholarship or other support?)
4. Where they will live (For example: Marikoji Kaikan, College House Matsugasaki, private rental residence, Kosen Kaikan, etc.)
5. If they will need a visa (A visa may not be required if the international researcher is unpaid and staying in Japan less than 90 days.)
6. If family will accompany them to Japan
7. If they will need visas for family members

→ If you have any questions, please contact:

- Employment: Human Resources and Planning, Labor and Personnel Office

Extension: 7018, 7019

E-mail: jinji@jim.kit.ac.jp

- Direct other questions on international researcher acceptance to:

Academic Alliances, International Affairs Office

Extension: 7129, 7130

E-mail: kokusai@jim.kit.ac.jp

も く じ

1. 来日前 9

査証(ビザ)と在留資格	9
査証の申請方法(「教授」、「文化活動」、「家族滞在」)	11
査証の申請方法(「短期滞在」)	13
所得税について	15
住まいの手配	15
保険	15
在留カード(出入国港にて)	15

2. 来日後 17

2-1. 区役所・市役所での手続き

住民登録	17
国民健康保険(無給の研究者)	17
① 加入手続き	
② 必要書類	
③ 保険料の支払い	
④ 保険料の支払い方法	
⑤ 高額療養費の支給	
⑥ 次年度保険料の確定	
⑦ 住所が変わったとき	
⑧ 国民健康保険が使えないとき	
マイナンバー制度	21

2-2. 入国管理局での手続き

在留資格の変更	23
在留期間の更新	23
再入国	25
家族の来日	25
<90日以内の短期滞在の場合>	
<90日以上滞在する場合>	

Contents

1. Before Coming to Japan 10

Visa and Status of Residence	10
How to apply for a visa ("Professor," "Cultural Activity," "Family" Visas)	12
How to apply for a visa ("Temporary Visitor")	14
Income tax	16
Accommodation	16
Insurance	16
Resident Card (At Port of Entry / Departure)	16

2. After Coming to Japan 18

2-1. Off Campus Procedures (At the City/Ward Office)

Residence Registration	18
National Health Insurance (NHI: <i>Kokumin-Kenka-Hoken</i>) (For non-employees)	18
① Formalities	
② Required Documents	
③ Insurance Premiums	
④ Methods of Payment	
⑤ Reimbursement of High-cost Medical Fees	
⑥ Premium Calculations for the Next Fiscal Year	
⑦ Change of Address	
⑧ Treatment not covered by the NHI	
Individual number (My Number) System	22

2-2. Off Campus Procedures (At the Immigration Bureau)

Changing Your Status of Residence	24
Period of Stay Extensions	24
The Re-entry Permit System	26
Bringing Your Family to Japan	26
< Family visits of less than 90 days >	
< Family visits of more than 90 days >	

3. 住居 27

国際交流会館(まりこうじ会館)	27
松ヶ崎学生館	27
民間宿舎(アパート・マンション等)	29
日本国内で引っ越しをする場合	31
＜引っ越し前の手続き・引っ越し後の手続き＞	

4. 日常生活 37

麻薬について	37
盗難・紛失	37
交通安全	37
① 自動車・バイク	
② 自転車 <大学への通学・学内での規則、自転車損害保険等の加入義務について、 防犯登録、自転車が撤去されたら>	
③ もしも、交通事故にあったら、または加害者になったら	
ゴミ処理	41
地域住民とのコミュニケーション	41
緊急時の連絡	43
① 警察への通報(盗難、交通事故等)	
② 消防署への通報(火事、けが、急病等)	
③ ガスもれの通報(24 時間受付)	
自然災害	43
銀行口座の開設	45
電気・ガス・水道	45
携帯電話	47
子供の教育	47
行政通訳・相談	47
その他	47

5. 学内施設 49

附属図書館	49
福利厚生施設	49

3. Housing 28

KIT International House (Marikoji Kaikan)	28
College House Matsugasaki	28
Private Lodgings	30
Changing Your Place of Residence in Japan	32
< Before moving/After moving >	

4. Practical Concerns 38

Drug Abuse	38
Reporting Lost or Stolen Property	38
Traffic Safety	38
① Cars and Motorcycles	
② Bicycles < KIT Campus Bicycle Use • Mandatory bicycle insurance • Crime Prevention Registration • Reclaiming Confiscated Bicycles >	
③ What To Do in the Event of a Traffic Accident	
Waste Disposal	42
Relationships with Your Neighbors	42
Emergencies	44
① Police (robbery, traffic accidents, etc.)	
② Fire Department (fire, injuries, other emergencies)	
③ Reporting a Gas Leak (on call, 24 hour service)	
Disasters	44
Opening a Bank Account	46
Electricity • Gas • Water	46
Cell Phones	48
Education for Children	48
Interpretation and Counseling Services	48
Other	48

5. Facilities on Campus 50

University Library	50
Other Campus Facilities	50

6. 健康管理 51

保健管理センター	51
病院へ行く時	51
休日診療所	51
喫煙場所について	51

7. 外国人の支援団体 53

京都市国際交流協会	53
京都府国際センター	53

8. 帰国するとき 55

学内手続き	55
住宅関係の手続き	55
区役所・金融関係等の手続き	57

9. 地図 59

郵便局・銀行地図	59
区役所案内図	61
関西空港から京都工芸繊維大学までのアクセス	62

6. Health Care 52

Health Care Service Center	52
When You Don't Feel Well (The Medical Interpreter Dispatch System).....	52
Hospitals Open on Weekends and National Holidays	52
The On-campus Smoking Area	52

7. Support Groups for Foreigners 54

Kyoto City International Foundation (<i>Kyoto-shi Kokusai Kouryu Kyokai</i>)	54
Kyoto Prefectural International Center (<i>Kyoto-fu Kokusai Center</i>)	54

8. Procedures for Leaving Japan 56

Campus Procedures	56
Housing Procedures	56
Government and Other Procedures	58

9. MAPS 59

Post Office and Bank Maps	59
Ward Office (<i>Kuyaku-sho</i>) Maps	61
Access to KIT from KIX (Kansai International Airport)	62

(参考)別冊「京都市生活ガイド」には次の内容が詳しく記載されています。併せてご確認ください。最新のものはウェブサイトでご覧いただけます。<https://www.kcif.or.jp/web/jp/livingguide/>

I 困った時・緊急の時

1. 困った時に相談できる場所
2. 緊急・災害
 - 2-1 緊急電話をかける
 - 2-2 事故や事件にあったら
 - 2-3 けが・急病のとき
 - 2-4 火災のとき
 - 2-5 地震のとき
 - 2-6 台風・水害・土砂災害のとき
 - 2-7 ガスもれのとき
 - 2-8 リ災証明書

II 新しい生活をはじめる

1. 在留資格
2. 区役所での手続き
 - 2-1 住所等の届出
 - 2-2 国民健康保険
 - 2-3 国民年金
 - 2-4 結婚(婚姻)届・離婚届
 - 2-5 出生届
 - 2-6 死亡届
3. 新居に住む
 - 3-1 住宅の探し方
 - 3-2 契約するとき
 - 3-3 水道・下水道・電気・ガスを使い始めるとき
 - 3-4 電話・国際電話
 - 3-5 テレビ、ラジオ、新聞
 - 3-6 ごみ・リサイクル
 - 3-7 自治会、町内会
4. 仕事
 - 4-1 仕事、アルバイトの探し方
 - 4-2 資格外活動許可
 - 4-3 日本の労働基準法
5. 子供を生んで育てるとき
 - 5-1 妊娠したら
 - 5-2 子供を産むとき
 - 5-3 子供がいる家庭を助ける制度

5-4 子供を預けたい時(保育所、その他)

5-5 子供が楽しく遊べる場所

6. 子供の教育

- 6-1 日本の教育制度
- 6-2 幼稚園
- 6-3 小学校・中学校・高等学校
- 6-4 外国人学校

III 毎日の暮らしに必要なこと

1. 健康と医療
 - 1-1 医療機関で受診するとき
 - 1-2 医療保険の制度
 - 1-3 健康診査等、予防接種
 2. 銀行・郵便局
 - 2-1 口座の開設
 - 2-2 外国への送金
 - 2-3 両替
 - 2-4 郵便
 - 2-5 荷物を送る
 3. 交通
 - 3-1 自転車のルール
 - 3-2 自動車・オートバイの運転
 - 3-3 関西国際空港へのアクセス
 - 3-4 公共交通機関(地下鉄、電車、バス)
 - 3-5 タクシー
 4. 人間関係、コミュニケーション
 - 4-1 日本の生活習慣・祝日
 - 4-2 日本語教室
 5. 税金・保険
 - 5-1 主な税金の種類
 - 5-2 主な保険の種類
- ## IV いろいろな施設
1. 行政の窓口
 2. 外国の情報が得られるところ
 3. 図書館・スポーツ施設・公園など
 4. 外国語が通じる病院・診療所・歯科
 5. 休日・夜間に診療をしている診療所
 6. 区役所・支所の場所

You can find the following information in "Easy Living in Kyoto"

You can see the latest PDF at the following website:

<https://www.kcif.or.jp/web/en/livingguide/>

I In case of Trouble or Emergency

1. Places to Seek Assistance
2. Emergency and Disaster
 - 2-1 Making Emergency Calls
 - 2-2 Accidents and Incidents
 - 2-3 Injury and Sudden Illness
 - 2-4 Fire
 - 2-5 Earthquakes
 - 2-6 Typhoons, Floods, and Landslides
 - 2-7 Gas Leaks
 - 2-8 *Risai Shomei-sho* (Disaster Victim Certificate)

II Starting a New Life

1. Status of Residence
2. Procedures to be Completed at your Ward Office
 - 2-1 Report of Address
 - 2-2 National Health Insurance
 - 2-3 National Pension System
 - 2-4 Registration of Marriage and Divorce
 - 2-5 Birth Registration
 - 2-6 Reporting a Death
3. Housing
 - 3-1 Finding a Residence
 - 3-2 Signing a Rental Agreement
 - 3-3 Signing up for Water, Electricity and Gas Utilities
 - 3-4 Telephones and International Calls
 - 3-5 TV, Radio and Newspapers
 - 3-6 Garbage and Recycling
 - 3-7 Community Associations
4. Employment
 - 4-1 Looking for Full-time and Part-time Employment
 - 4-2 Permission to Engage in an Activity Other than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted
 - 4-3 Japan's Labor Standards Law
5. Childbirth and Childrearing
 - 5-1 Pregnancy
 - 5-2 Childbirth

- 5-3 Assistance for families with young children
- 5-4 Child-Care Services (*Hoikusho*)
- 5-5 Play Centers for Children (*Jido-kan, Gakudo Club* etc.)

6. Education

- 6-1 Japanese Education System
- 6-2 Kindergartens
- 6-3 Elementary, Junior and Senior High Schools Education
- 6-4 International Schools

III Information for Daily Life

1. Health and Medical Care
 - 1-1 Medical Services
 - 1-2 Medical Insurance Systems
 - 1-3 Health Examinations and Vaccinations
2. Banks and Post Offices
 - 2-1 Opening a bank account
 - 2-2 Overseas Remittances
 - 2-3 Money Exchange
 - 2-4 Postal Services
 - 2-5 Courier and Express Delivery Services
3. Transportation
 - 3-1 Bicycle Rules
 - 3-2 Cars and Motorbikes
 - 3-3 Access to Kansai International Airport
 - 3-4 Public Transportation (subway, trains, buses)
 - 3-5 Taxis
4. Community and Communication
 - 4-1 Japanese Customs and National Holidays
 - 4-2 Japanese Classes
5. Taxes and Insurance
 - 5-1 Main Types of Taxation
 - 5-2 Main Types of Insurance

IV Facilities

1. Municipal Offices
2. Information and Resources (in foreign languages)
3. Libraries, Sports Facilities, Parks, etc
4. Hospitals, Clinics and Dental Clinics with Interpretation Services
5. Emergency Medical Treatment at Night, and on Weekends and Holidays
6. Ward Offices/Branch Ward Offices (Locations)

1. 来日前

査証(ビザ)と在留資格

日本に入国しようとする外国人は、入国目的や在留中の活動内容・滞在期間にあった在留資格の査証(ビザ)を自国の日本大使館(領事館)で受けなければなりません。

査証(ビザ)の取得申請には、短期滞在査証を除き、多くの場合、日本の法務省入国管理局が発行する「在留資格認定証明書」が必要になります。あらかじめ「在留資格認定証明書」を取得した上で査証申請する場合には、取得しないで申請した場合と比較して、短期間に査証を取得できます。

大学で受入れる場合の外国人研究者の在留資格

京都工芸繊維大学で研究活動を行なう外国人研究者は、通常「教授」・「文化活動」・「短期滞在」のうち、いずれかの在留資格で渡日、在留することになります。また、ご家族を同伴される場合、「家族滞在ビザ」が必要となる場合があります。

A.「教授」： 大学もしくは日本の教育研究機関・財団から日本滞在中の経費・報酬が支払われる場合

B.「文化活動」：

報酬を伴わない学術・芸術上の活動で、経費出途が日本国内外の団体、機関もしくは私費の場合

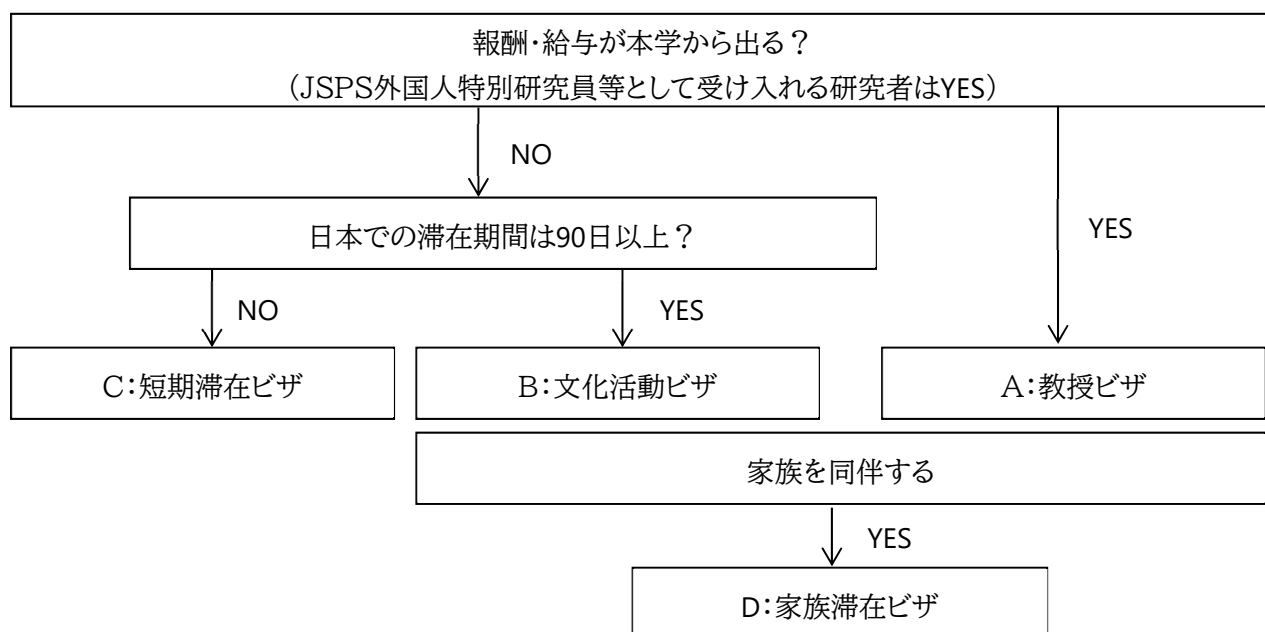
C.「短期滞在」： 国際シンポジウムに出席する等の目的で渡日する場合

※査証免除措置国・地域から渡日し、在留が短期間の場合、査証免除の措置があります。

ビザ免除国・地域一覧 (<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/novisa.html>)

D.「家族滞在」： 日本で報酬がなく、滞在期間が90日を超える、外国人研究者の家族(配偶者又は子に限る。)

●外国人研究者が必要となる査証(ビザ)チャート



※雇用契約の有無や報酬額にもよりますので、詳しくは人事労務課または国際課にご相談下さい。

1. Before Coming to Japan

Visa and Status of Residence

International researchers will need to apply for a Japanese visa. The type of visa necessary will depend on the type of activities you will undertake and/or the length of stay. Submit your visa application at the Japanese Embassy/Consulate in your home country. It is recommended that a "Certificate of Eligibility," issued by the Immigration Bureau of the Ministry of Justice, be obtained for most visa applications (excluding Temporary Visitor visas). The Certificate has the advantage of speeding the completion of visa application procedures.

<KIT International Researcher Residence Status>

International Visiting Scholars typically enter Japan and stay here with one of the following three residence status types: "Professor" "Cultural Activities" or "Temporary Visitor." Once a research program has been decided on, request that your host professor begin the necessary application process.

A: "Professor": receives a stipend or salary from a Japanese university or educational/research institution during stay in Japan

B: "Cultural Activities": engages in academic/artistic activities without a salary. Receives a stipend from a university or educational/research institution, or is self-supporting

C: "Temporary Visitor*": visits Japan for a short-term, for purposes such as attending a symposium

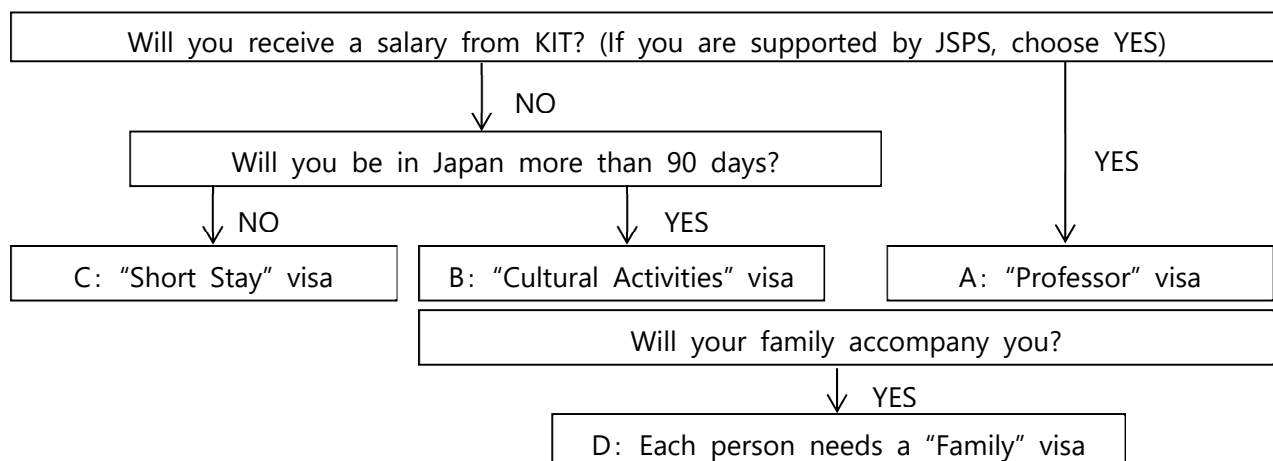
* Japan has bilateral agreements with many countries/regions which waive the visa requirement for short-term stays. See the URL below to learn about agreements with your country:

https://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/short/novisa.html

D: "Family Stay" (limited to spouses and children):

Family members who will not receive a salary for work in Japan, and will stay more than 90 days may be eligible for a "Family Stay" visa.

●Will I need a visa as an international researcher?



*This depends on whether you have an employment contract and the amount of your compensation. Consult the Labor and Personnel office or the International Affairs office for details.

査証の申請方法(「教授」、「文化活動」、「家族滞在」)

日本での報酬がある、又は滞在期間が90日以上の場合、日本側で在留資格認定証明書を取得する必要があります。在留資格認定証明書の交付を申請するにあたり、「教授」、「文化活動」、「家族滞在」により準備する書類が異なります。なお、「教授」や「文化活動」の資格を有する外国人研究者が来日後に家族を呼び寄せる場合は、外国人研究者自身が家族分の在留資格認定証明書の交付申請をしなければいけません。申請方法はP25 をご確認ください。

日本側で準備する書類リスト (在留資格認定証明書の取得に必要な書類)

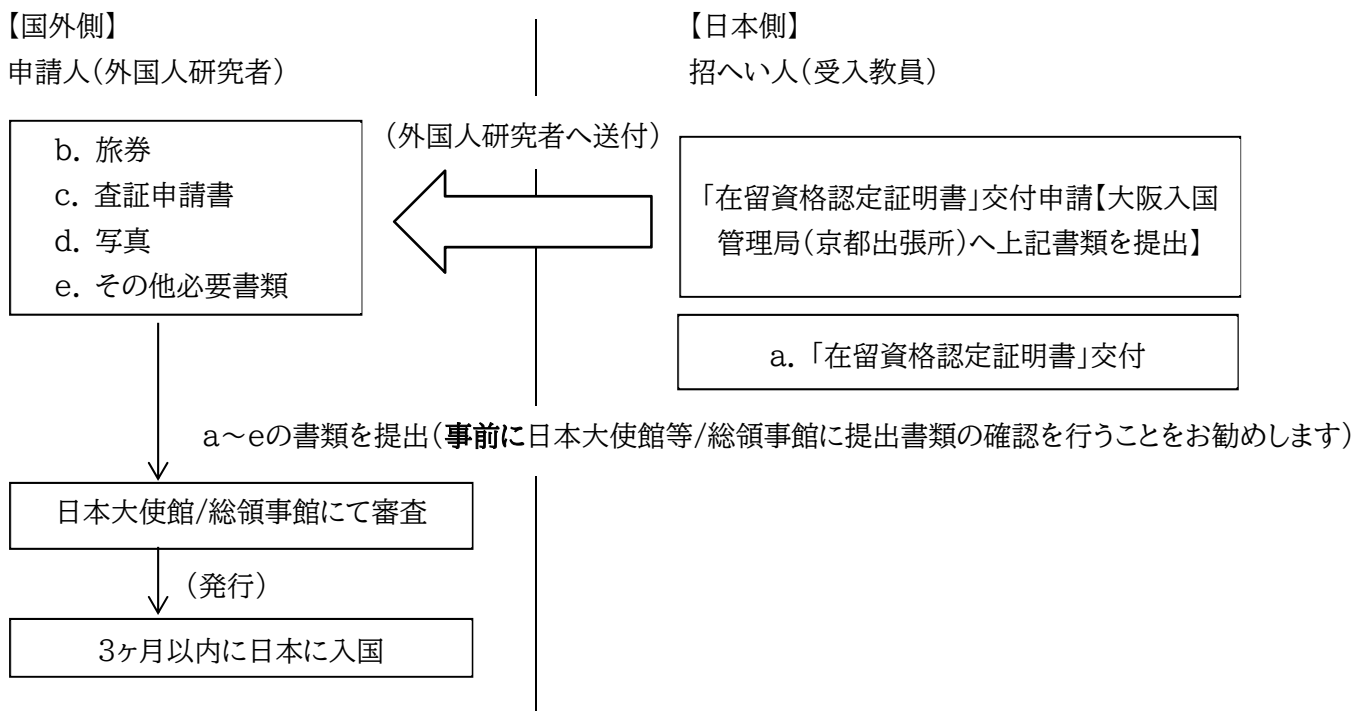
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・在留資格認定交付申請書(1,2枚目は外国人研究者やその家族、3は大学担当者が記入) ・写真(縦4cm×横3cm) ・パスポートの写し(顔写真のページ) ・返信用封筒(404円切手貼付)
教授	・雇用予定証明書や受入予定証明書、JSPSの研究員の場合は経費負担証明書
文化活動	・経費支弁能力を証明するもの(預金残高証明書や奨学金受給証明書等)
家族滞在	・外国人研究者の職業及び収入を証明するもの(預金残高証明書や奨学金受給証明書等)

提出する書類が外国語の場合、日本語を添付すること。

※在留資格認定交付申請書の様式は次のHPからダウンロードすること。

<http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1-1.html>

●教授、文化活動、家族滞在査証(ビザ)の手続きの流れ



How to apply for a visa ("Professor," "Cultural Activity," "Family" Visas)

If you will receive a salary for work in Japan, or stay in Japan for more than 90 days, you need to obtain a Certificate of Eligibility issued by the Kyoto Immigration Office, in advance. Different documents are required for "Professor," "Cultural Activity," and "Family Stay" Certificate of Eligibility applications as shown below. **If, after arriving in Japan, a foreign researcher on a "Professor" or "Cultural Activity" visa wishes to invite family members to Japan, he/she must apply for a Certificate of Eligibility (zairyushikaku nintei shomeisho) for each family member himself/herself.** Please see page 26 for procedures on obtaining family status visas.

Documents to be obtained in Japan (required to apply for a Certificate of Eligibility (*zairyushikaku nintei shomeisho*))

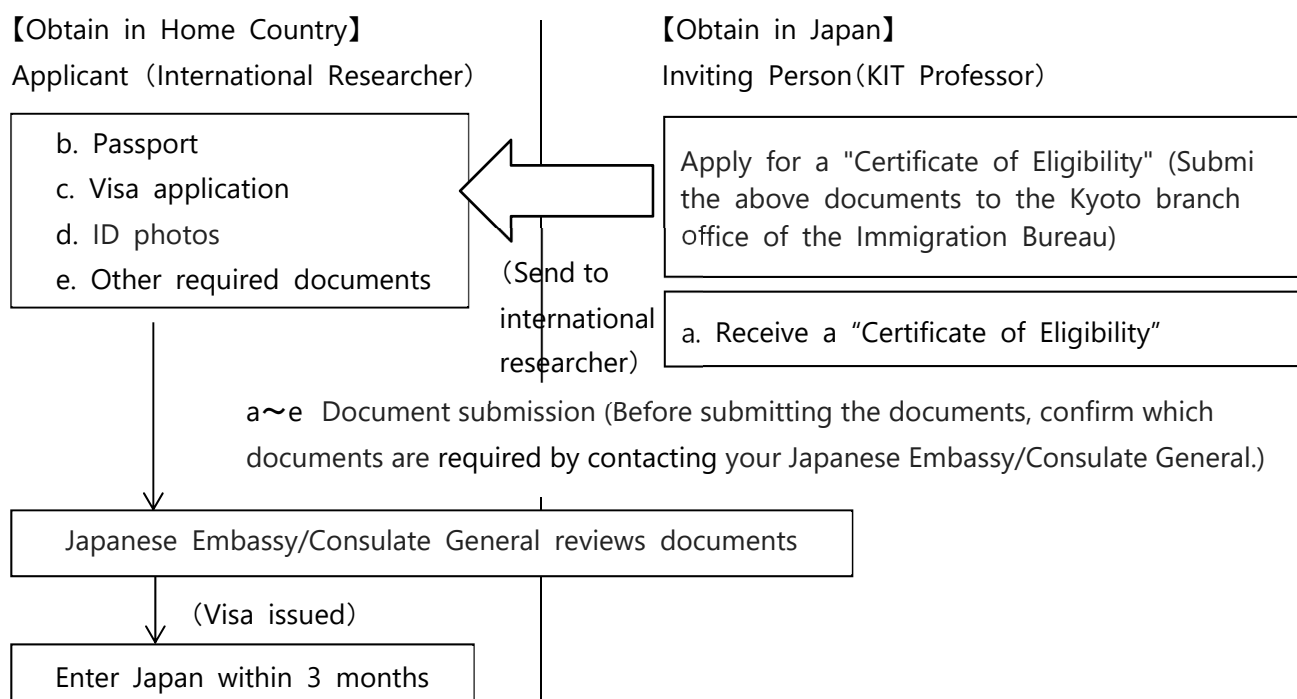
All status holders	Application for Certificate of Eligibility (researchers and their families complete pages 1 and 2, university staff will complete page 3)
	ID photo (length 4 cm × width 3 cm)
	Copy of passport (photo pages)
	SASE (with a 404 yen stamp affixed)
Professors	Employment certificate (<i>koyo-yotei shomeisho</i>) and acceptance certificate (<i>ukeire yotei shomeihso</i>) JSPS researchers need a Certificate of Financial Support (<i>keihi-futan shomeisho</i>)
Cultural activities	Certification of spending ability (certificate of deposit balance, scholarship receipt certificate, etc.)
Family stays	Certificate of profession and income of foreign researcher (certificate of deposit balance, scholarship receipt certificate, etc.)

If the document to be submitted is in a foreign language, attach a Japanese translation.

* Download the Status of Residence application form from the following website.

<https://www.isa.go.jp/en/applications/procedures/16-1-1.html>

●Procedure for obtaining a Professor, Cultural Activities or Family Visa



査証の申請方法(「短期滞在」)

①:ビザ免除国・地域

下記URLに記載のある国・地域のいずれかのパスポートを保有している外国人研究者やその家族が日本に入国する場合は、ビザを取得する必要はありません。ただし、ビザがなくても滞在できる日数については国・地域により制限があるので確認してください。

【ビザ免除措置国・地域一覧 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/novisa.html>】

②:①以外の国・地域、短期滞在査証取得の手続き

短期滞在には国籍および目的(「短期商用」、「知人訪問」等)により日本側で手配する書類が異なります。

下記URLから招へい者の国籍、目的を確認し、必要書類を準備願います。

日本側で準備する書類の例(参考)

1. 招へい理由書
2. 在留活動を明らかにする資料
3. 滞在予定表
4. 招へい者である教授の在職証明書
5. 身元保証書

【5については、招へい元(日本側)が渡航費用の一部または全部を負担する場合】

※「招へい理由書、滞在予定表、身元保証書」の様式は外務省HPよりダウンロードしてください。また、記載方法や最新情報も外務省HPで確認するようにしてください。

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

●短期滞在査証(ビザ)の手続きの流れ

【国外側】

申請人(外国人研究者)

- e. 旅券
- f. 査証申請書
- g. 写真
- h. その他必要書類

【日本側】

招へい人(受入教員)

- a. 招へい理由書
- b. 滞在予定表
- c. 身元保証書
- d. その他の必要書類

(書類を送付)

a~hの書類を提出(事前に日本大使館等/総領事館に提出書類の確認を行うことをお勧めします)

日本大使館/総領事館にて審査

(発行)

3ヶ月以内に日本に入国

How to apply for a visa ("Temporary Visitor")

① : Visa-exempt countries/regions

Visas are not required for foreign researchers or family members holding passports from the countries/regions listed at the URL below. However, the length of a stay without a visa varies by country/region. Refer to the website below for information.

【Countries and Regions with Visa Exemptions】https://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/short/novisa.html

②: International researchers from non-visa-exempt countries/regions should apply for short-term stay visas. Inviting professors will prepare some of the required documents in accordance with your purpose and nationality (short-term business, acquaintance visit, etc.).

Documents prepared in Japan (for reference)

1. Invitation Letter *
2. Documents to explain activities in Japan
3. Itinerary in Japan
4. Certificate of Employment of Inviting professor
5. Letter of Guarantee (Stating how much, if any, of the visiting researcher's travel expenses will be covered)*

*Download forms 1 and 5 from the Ministry of Foreign Affairs homepage and see the link below for information on filling out the forms and the latest information.

https://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/index.html

●Procedure for obtaining a Short-term Visa

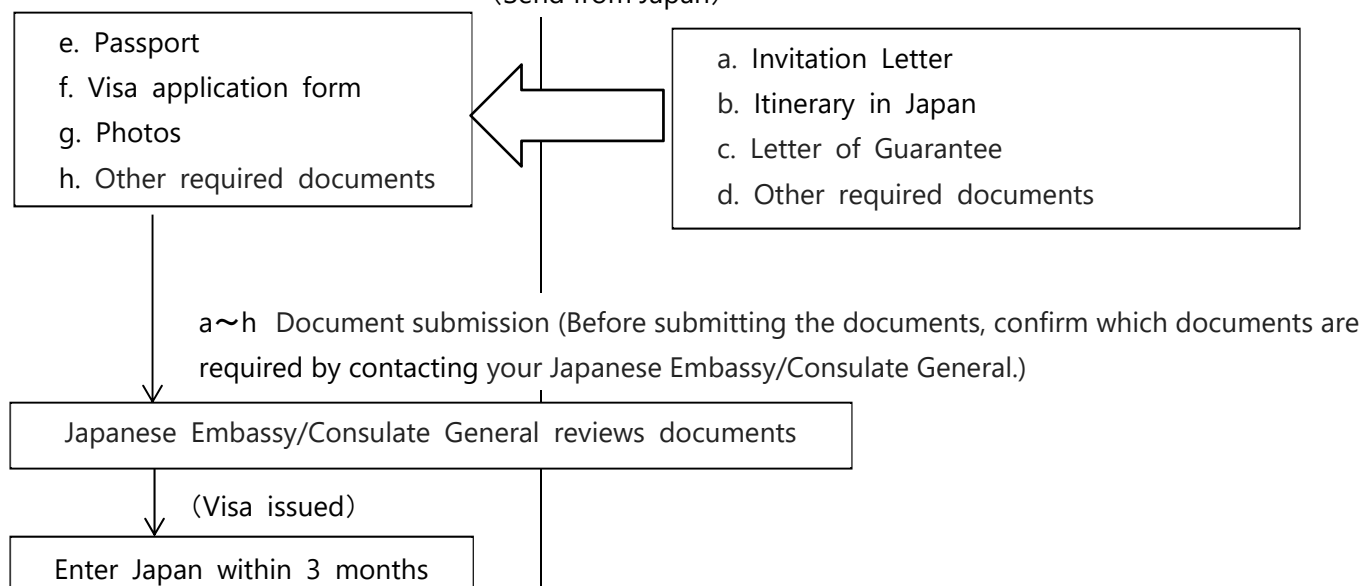
【Obtain in Home Country】

Applicant (International Researcher)

【Obtain in Japan】

Inviting Person (KIT Professor)

(Send from Japan)



所得税について

外国人研究者の方に給与又は謝金を支払う場合、租税条約に関する届出書を人事労務課又は会計課に提出することにより、日本での課税を免れることができます場合があります。

対象となる国や手続き詳細については、人事労務課給与共済係又は会計課経理係へご相談ください。対象国の居住者である場合、「居住者証明書」を外国人研究者に取得していただく必要があります。
(対象国の居住者であっても、書類提出がない場合は、所得税として 20.42%控除されます。)

住まいの手配

京都工芸繊維大学には、外国人研究者および留学生のための宿泊施設「国際交流会館」、大学が借り上げている「松ヶ崎学生館」があります(P27 参照)。

また、民間宿舎を借りる場合、良好な不動産業者として、推奨宅地建物取引業者を指定しています。
詳しくは、国際課に問い合わせてください。

保険

医療機関にかかる際、保険に加入していないと、高額な費用を支払うことになります。渡日前に海外旅行傷害保険に加入することをおすすめします。

なお、日本の公的な医療保険に加入しなければならない場合があります。
詳しくは、P17～を参照してください。

在留カード(出入国港にて)

3 ヶ月を超える在留資格をもって日本に滞在する外国人には、在留カードが発行されます。(在留資格が「短期滞在」の場合、および、その他の在留資格であっても在留期間が3 ヶ月以下の場合は、発行されません。)

在留カードは、成田、羽田、中部、関西、新千歳、広島、福岡空港に到着する場合は、原則、入国審査時に交付されます。その他の出入国港より入国する場合、住民基本台帳登録後に、登録された住所宛てに郵送されます。

在留カードの常時携帯義務

在留カードは、外出時に常に携帯しなければなりません。16 歳未満の方については、在留カードの常時携帯義務が免除されていますので、常時携帯する必要はありません。

Income tax

International researchers from countries waving tax treaties with Japan may be exempt from paying income tax in Japan by filing the required forms with KIT Financial Accounting Office (You may apply to be exempt from having tax withheld.).

We recommend inviting professors to consult the KIT Accounting office for details on countries with treaties and procedures. Before coming to Japan, international researchers may be required to obtain a document proving they reside at their address in their home country.

(Note: Even if you are from a country that has a tax treaty with Japan, a 20.42% income tax will be automatically deducted from your salary if you do not submit the required documents.)

Accommodation

KIT has rooms available for international researchers and international students at "Marikoji Kaikan" International House and at "College House Matsugasaki." Please refer to page 28.

We also provide a list of reputable real estate agents for persons who wish to look for other accommodations.

For more information, please ask the International Affairs Office.

Insurance

Medical expenses can be costly without insurance. We recommend purchasing an overseas travel accident insurance policy before coming to Japan.

Researchers staying in Japan for 3 months or longer must enroll in Japan's "National Health Insurance."

For further information, please refer to page 18~ and ask your host professor or a KIT administrator.

Resident Card (At Port of Entry/Departure)

A Resident Card will be issued to foreign nationals who have residence status with a period of stay of three months or more. (The Card will not be issued for Temporary Visitor's Visa holders or when the period of stay will terminate within three months.)

For foreign nationals arriving at Narita, Haneda, Chubu, Kansai, Shin-Chitose, Hiroshima and Fukuoka Airports, in principle, the Card will be issued after the immigration examination. For those arriving at other airports, the Card will be sent to the registered address after they have completed the procedures at the city/ward office

Obligation

All foreign nationals, except for those under age 16, are obligated to carry their Resident Card with them at all times.

2. 来日後

2-1. 市役所・区役所での手続き

住民登録(3ヶ月以上滞在される方のみ)

① 住所の届出

日本に 3 ヶ月を超えて滞在する外国人は、住居地の市(区)役所・支所で日本での住居地を登録しなければなりません。(住居地を定めてから 14 日以内)

(注)パスポートに「在留カードを後日交付する」旨の記載がなされた方を含みます。その場合には、当該旅券を持参の上、手続きをしてください。

② 引越した場合

住居地を変更したときは、変更後の住居地に移転した日から 14 日以内に以下の手続きをしてください。

<市内で引越し>

旅券、在留カード、(持っている場合のみ)マイナンバーカードを持参の上、移転先の区(市)役所でその住居地を届け出てください。

<他市から転入>

① 旧居住地区の市(区)役所・支所で転出届を提出し、転出証明書をもらう。

② 転出証明書、旅券、在留カード、(持っている場合のみ)マイナンバーカードを持参の上、移転先の区(市)役所でその住居地を届け出てください。

(在留カード見本)

表面



裏面



国民健康保険(対象:無給の研究者)

※雇用者は大学を通じて公的医療保険に加入します

日本には医療費の負担を軽減するための公的医療保険制度があり、在留期間が3ヶ月を超える方には、加入の義務があります。加入するには保険料が必要ですが、医療費は30%の自己負担で済みます。病院に行く時は、必ず保険証を持って行き、診療受付で保険証を提示してください。保険証は日本全国で有効なので、旅行するときにも携帯します。

保険証を他人との間で貸し借り、売買することは法律で禁じられており、違反すると罰せられます。

2. After Coming to Japan

2-1. Off-Campus Procedures (At the City/Ward Office)

Residence Registration (Only available for more than 3 months)

① Notifying the city/ward office of your address

All foreigners residing in Japan for over three months must register their place of residence at their local city/ward office (within 14 days of moving-in).

Note: This includes persons who hold a "Residence Card pending" certificate. Such persons should present their passport when registering their address

② Those who have moved to a new residence

Any resident who has changed his/her place of residence is asked to bring his/her Residence Card to the local city/ward office of his/her new residence to notify the Ministry of Justice of the new address within 14 days of moving to the new residence.

< If moving within Kyoto City >

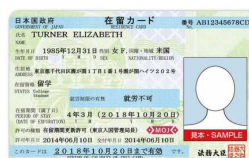
A "Notification of Change of Address" (*Tenkyo Tennyu Todoke*) must be submitted with your passport and resident card, Individual Number Card ("My Number" card holders only) to the local city/ward office to register the new address.

< If moving to Kyoto City from another city >

- ① A "Notification of Moving Out" (*Tenshutsu Todoke*) must be submitted to the local city/ward office you are moving away from. You will then be issued a "Change of Address Certificate" (*Tenshutsu Shomei-sho*).
- ② The "Change of Address Certificate" must be submitted together with your passport, resident card, a "Notification of Moving In" (*Tennyu Todoke*), and (only if you have one) your Individual (My) Number Card to the new local city/ward office

(Sample of Residence Card)

front



back

National Health Insurance (NHI: *Kokumin-Kenko-Hoken*)

NHI is only for non-employees.

(Employees may obtain other public Medical Insurance through KIT.)

Japanese National Health Insurance will reduce your individual medical costs by 70%. Those who stay in Japan more than 3 months must take out NHI insurance. With this insurance, the insured can receive reimbursements for medical charges and will only pay 30 % of medical expenses. You can take advantage of NHI by paying a monthly premium. When going to a clinic or hospital, present your insurance card at the reception desk before treatment. Be sure to take your NHI card on domestic trips as it is valid throughout Japan.

Renting/borrowing/selling and buying an NHI card are strictly prohibited by law. Violations will be prosecuted.

① 国民健康保険の加入手続き

居住する区(市)役所で行います。

住民登録を済ませて、加入してください。

② 必要書類

- ・ 旅券(パスポート)
- ・ 在留カード
- ・ (持っている場合のみ)マイナンバーが確認できる書類(個人番号通知書等)

③ 保険料の支払い

保険料は 1 年ごとに決められ、日本での前年の収入等で計算します。1 年間の保険料は、10 回に分けて 6 月から翌年 3 月まで毎月支払います。

※何度病院で診療を受けても、年間の保険料は変わりません。

④ 保険料の支払い方法

- ・ 銀行(ゆうちょ銀行を含む)の口座振替(要手続)
または
- ・ 納付書を持って、銀行、区(市)役所、支所、コンビニエンスストアのいずれかへ納付書を持って行き、直接支払ってください。

⑤ 高額療養費の支給

入院や手術等で、同じ月内に、同一の医療機関に高額な医療費を支払った場合、支払い限度を超えた分について、区(市)役所で国民健康保険からの払い戻しを申請することができます。病院でもらった領収書はなくさないようにしてください。

京都市在住の場合、対象月の3~4ヶ月後に、区役所から通知書が送付されるので、それから区役所で手続きをします。詳細は、「国民健康保険の手引」(日・中・英・韓の4カ国語表記)を参照してください。

⑥ 次年度保険料の確定

毎年1月から3月頃に、国民健康保険証に記載されている住所宛に、次年度用所得証明用紙が送られます。それに必要事項を記入して、期日までに区(市)役所に返送してください。万一期日までに書類を送付し忘れた場合は、保険証を持って居住地の区(市)役所に行き、必要な修正を行ってください。

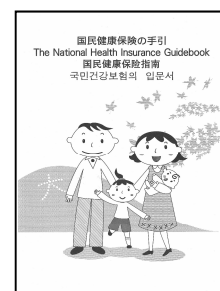
⑦ 住所が変わったとき

住所が変わった場合は、14日以内に以下の手続きをしなければなりません。

- ・ 京都市内のある区から他区に引越をする時
→新居住地の区役所に古い保険証を提出し、新しい保険証を受け取ります。
- ・ 他市から京都市に転入する時
→旧居住市の市(区)役所で保険料を精算し、京都市の新居住区の区役所で、国民健康保険に新たに加
入します。

⑧ 国民健康保険が使えないとき

- ・ 正常な妊娠・出産
- ・ 経済的理由による人工妊娠中絶
- ・ 美容整形、健康診断、予防接種、歯の矯正等
- ・ けんか、故意や違法行為によるけが



① Formalities

You can take out an NHI policy at your local ward Office after obtaining your Residence Card.

② Required Documents

- Passport
- Residence Card
- Document which shows your Individual (My) Number (only for Individual Number card holders.)

③ Insurance Premium

The annual premium is paid in ten (monthly) installments from June to March. Calculation of the annual premium is based on the applicant's previous annual income in Japan.

* Once the insurance premium is determined, it does not change no matter how many times a policy holder receives medical treatment during the year

④ Methods of Payment

- Automatic withdrawal from a bank or post office account (application necessary)
- or
- Pay directly (with a payment slip) at a bank, or city/ward office

⑤ Reimbursement of High-cost Medical Fees

When the payment of medical fees in a given month exceeds a specific amount, the difference will be reimbursed by the National Health Insurance program at the city/ward office. Kyoto City residents will receive information on procedures from the ward office a few months after receiving treatment.

Subscribers must save the receipts from their medical care provider until they can be taken to the city/ward office. Details are given in 'The National Health Insurance Guidebook' in Japanese, Chinese, English and Korean.

⑥ Premium Calculations for the Next Fiscal Year

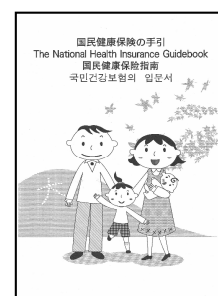
Sometime between January and March of each year, a Proof of Earnings Form (*Jinendo-yo Shotoku Shoumei*) is sent, to all subscribers to determine the premium for the next fiscal year. Those who forget to return the Proof of Earnings Form must go to the city/ward office with their NHI card for adjustments.

⑦ Change of Address

Subscribers who move to a different ward within Kyoto must submit their old NHI card to their new ward office within 14 days of moving and receive a new card. Before moving to Kyoto from other cities, clear the NHI balance at your former ward office and re-register for NHI at your new Kyoto ward.

⑧ Treatment not covered by the NHI

- Normal pregnancy and delivery
- Abortion for economic reasons
- Cosmetic surgery, medical examinations, vaccinations, orthodontics, etc.
- Injury or illness from fights, illegal acts or attempted illegal acts



マイナンバー制度

マイナンバーとは、日本に住民票を有するすべての方(外国人の方も含まれます。)が持つ 12 桁の番号です。社会保障、税、災害対策の 3 分野で、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されます。

在留期間が 3 ヶ月を超える外国人も対象となります。住民登録をすると、市区町村から、原則として住民票に登録されている住所あてにマイナンバーが記載された「個人番号通知書」が送られます。マイナンバーが漏えいして、不正に使われるおそれがある場合を除いて、番号は変更されませんので、**個人番号通知書もしくはマイナンバーカードは大切に保管してください。**

詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。

<https://www.kojinbango-card.go.jp/>

Individual Number (My Number) System

The Japanese government has adopted a 12-digit Individual (My) Number to streamline social security (pension), tax and municipal services. It is designed to (1) enhance the distribution of social security to people who truly need it, (2) enhance public convenience and (3) develop efficiency in administration.

All citizens and non-citizens living in Japan over three months receive a "Notification card." City, ward and regional government offices mail these cards to all persons with registered addresses. **Be certain to keep it safe.** This number will only be reissued if it has been leaked or misused.

For more information, refer to the website below.

<https://www.kojinbango-card.go.jp/en/>

2-2. 入国管理局での手続き

在留資格の変更(研究者本人が行う)

「留学」「文化活動」等の在留資格で渡日した外国人が、京都工芸繊維大学で研究者として在留し、報酬を受けられるようになる場合は、在留資格を「教授」に変更する必要があります。該当する研究者は速やかに入国管理局にて手続きを行ってください。

入管提出書類

- ・ 在留資格変更許可申請書(申請人等作成用)
(申請書は法務省ウェブサイトよりダウンロード)
<http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2-1.html>
- ・ 在留資格変更許可申請書(所属機関等作成用)
(人事労務課(雇用者)/国際課(国際訪問研究員)へ発行依頼を提出)
- ・ 証明写真 1 枚(4 × 3cm、3 ヶ月以内に撮影されたもの)
- ・ 大学が発行した活動の内容・雇用(採用)契約期間・職位・収入が記載された文書
(例)受入証明書、採用予定証明書等
- ・ パスポートのコピー
- ・ 在留カード
- ・ 4,000円の収入印紙(郵便局で販売しています。)

その他、場合によっては、追加書類(「留学」からの変更の場合は卒業/修了(予定)証明書、その他)の提出を求められることがあります。

在留期間の更新(研究者本人が行う)

手続きは、在留期限の 3 ヶ月前から行なうことができます。遅くとも1ヶ月前までには必ず入国管理局にて手続きをしてください。

入管提出書類(教授ビザの更新の場合)

- ・ 在留期間更新許可申請書(申請人等作成用)
(申請書は法務省ウェブサイトよりダウンロード)
<http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3-1.htm>
- ・ 在留期間更新許可申請書(所属機関等作成用)
(人事労務課(雇用者)/国際課(国際訪問研究員)へ発行依頼を提出)
- ・ 証明写真 1 枚(4 × 3cm、3 ヶ月以内に撮影されたもの)
- ・ 1 年間の総所得及び納税状況の記載のある文書(例)源泉徴収票、納税証明書等
- ・ パスポートのコピー
- ・ 在留カード
- ・ 4,000円の収入印紙(郵便局で販売しています。)

その他、場合によっては、追加書類の提出を求められることがあります。

2 – 2. Off-Campus Procedures (at the Immigration Bureau)

Changing Status of Residence (procedures to be completed by the researcher)

If you hold "Student" or "Cultural Activities" residence status and choose to stay in Japan as a paid researcher at KIT, you must have your status of residence changed to "Professor" at the immigration office. Applications must be made as soon as possible.

Items required for a "Professor" status visa application (at the Immigration Bureau)

- Application for Change of Status of Residence (to be filled out by the researcher)
<https://www.isa.go.jp/en/applications/procedures/16-2-1.html>
- Application for Change of Status of Residence (to be filled out by the organization)
(Available at Labor and Personnel Office for employees, the International Affairs Office for non-employees)
- ID Photo (4x3 cm, taken within 3 months)
- Documents indicating the details of your research, statues, income, etc. (Certificate of employment)
- A copy of your passport
- Residence Card
- 4,000 yen Revenue Stamp (available at any post office)

You may be requested to submit additional documents. (If you are changing from "College Student" status, you need a current or expected graduation completion certificate.)

Period of Stay Extensions (procedures to be completed by the researcher)

Applications are accepted from 3 months prior to the expiry of the current period of stay.

Be sure to begin procedures at (Labor and Personnel Office for employees, International Affairs Office for non-employees) 3 months to no less than 1 month before your visa expires.

Required Documents for a "Professor" status visa application (at the Immigration Bureau)

- Application for Extension of Period of Stay (to be filled out by the researcher)
(Downloadable from the website, <https://www.isa.go.jp/en/applications/procedures/16-3-1.html>)
- Application for Extension of Period of Stay (to be filled out by the organizations)
(Available at Labor and Personnel Office for employees, International Affairs Office for non-employees)
- ID Photo (4x3cm, taken within 3 months)
- Document stating annual income and tax payments (for example, tax withholding certificate, certificate of employment)
- Passport copy
- Residence Card
- 4,000 yen Revenue Stamp (available at any post office)

You may be requested to submit additional documents.

再入国

有効な旅券及び在留カードを所持して一時的に出国する際、出国後1年以内に本邦での活動を継続するために再入国する場合は、原則として再入国許可を受ける必要がなくなりました。（この制度を「みなし再入国許可制度」といいます。）

出国する際には、必ず在留カードを提示してください。

出国する際、必ず在留カードを提示するとともに、再入国出国用EDカードのみなし再入国許可による出国の意図表明欄にレ(チェック)してください。

（入国管理局のウェブサイトをご参照いただき、チェックボックスの画像を確認してください。）

http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/re-ed_index.html

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

※1. 「在留カードを後日交付する」旨の記載がなされた旅券や、在留カードとみなされる外国人登録証明書を所持する場合にも、みなし再入国許可制度の対象となります。

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

家族の来日

〈90 日以内の短期滞在の場合〉:

○査証免除措置国・地域から渡日する場合は、手続き不要です。

ビザ免除措置国・地域一覧: <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/novisa.html>

○ビザ免除措置国・地域以外から渡日する場合は、次の書類を家族へ送付し、家族がその他必要な書類添えて、最寄りの日本国大使館/領事館にて短期滞在のビザを申請してください。

①招へい理由書 ②滞在予定表 ③身元保証書 ④住民票(世帯全員分で続柄記載があるもの)

⑤在職証明書 ⑥総所得証明書 ⑦在留カードの写し ⑧渡航目的を裏付ける資料

詳細は外務省又はビザ申請を行う在外公館に照会してください。

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html> （日本語）

〈90 日以上滞在する場合〉:

○研究者が既に渡日している場合: (研究者本人が行う)

以下の書類を入国管理局に提出し、在留資格認定証明書を取得してください。その後、家族へ在留資格認定証明書を送付し、家族が最寄りの日本国大使館/領事館でビザの申請を行ってください。

入管提出書類

- ・ 在留資格認定証明書交付申請書(入国管理局ウェブサイトよりダウンロード)
- ・ 家族(申請人)の写真(4×3cm)1枚
- ・ 返信用封筒(定形封筒に宛先を明記の上、送料分の切手(簡易書留用)を貼付したもの) 1通
- ・ 家族(申請人)のパスポートのコピー
- ・ 本人との関係を証明する書類(戸籍謄本、結婚証明、出生証明等)
- ・ 扶養者の在留カードまたはパスポートのコピー
- ・ 扶養者の職業及び収入を証する文書(在職証明書等)

その他、必要に応じて他の書類の提出を求められることがあります。

○研究者が渡日前の場合:

受入研究者が本人の在留資格認定証明書の交付申請と同時に家族分の在留資格認定証明書を申請します。

The Re-entry Permit System

Foreign nationals in possession of a valid passport and residence card who will be reentering Japan to continue their activities within 1 year of their departure will, in principle, not be required to apply for a re-entry permit. (This is known as the special re-entry permit system.)

Be sure to present your Residence Card at departure.

1-You must show your Residence Card to immigration officials when you depart Japan.

2-You will also need to check the box on the departure form that indicates you are leaving under the Special Re-entry Permit System on an ED card for Special Re-entry Permit.

Refer to the following website: https://www.isa.go.jp/en/publications/materials/re-ed_index.html

Foreign nationals who have departed Japan under this special re-entry system permit will not be able to extend that permission while abroad. Note that such foreign nationals will also lose their status of residence if they fail to re-enter Japan within 1 year of their departure.

*1 The special re-entry permit system also applies to those in possession of a passport stating "A Residence Card is to be issued at a later date," or an alien registration certificate deemed to be equivalent to a Residence Card.

*2 If your period of stay expires within 1 year after your departure, please ensure that you re-enter Japan before the expiration of your period of stay.

Bringing Your Family to Japan

< Family visits of less than 90 days >

○**From Countries and Regions for Visa Exemptions:** Japan has taken measures concerning Visa Exemption Agreements with many countries and regions. Refer to the URL below:

https://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/short/novisa.html

○**From non-visa-exempt countries/regions:** Send the following documents to your family and have them apply for a visa with these and any additionally required items, at their nearest Japanese Consulate/Embassy.

- ①Invitation Letter ②Itinerary in Japan ③Letter of Guarantee
- ④ Certificate of Residence ⑤Certificate of Employment ⑥Certificate of Income/Taxation
- ⑦Copy of your Residence Card ⑧Material which documents their purpose in coming to Japan

Contact your nearest Japanese Embassy/Consulate for details.

< Family visits of more than 90 days >

○**Researchers in Japan:** Procedures to be completed by the researcher

After obtaining a Certificate of Eligibility, send it to your family for them to take, with any other required documents, to their nearest Japanese Embassy/Consulate to apply for their visas.

Required Documents for a "Dependent" status visa application (at the Immigration Bureau)

- Application for Certificate of Eligibility (downloadable from the website)
- ID photos of individual family members (4 x 3 cm, taken within 3 months)
- Self-addressed stamped envelope (SASE)
- Copies of family passports
- Copies of your Residence Card or passport
- Relationship documentation (ex. marriage certificate, birth certificate)
- Employment and income documentation

You may be requested to submit additional documents.

○**Researchers outside Japan:**

The host researcher will apply for you and your family's certificate of eligibility.

3. 住居

国際交流会館（まりこうじ会館）（対象：本学で雇用されていない研究者）

本学には留学生・外国人研究者用の宿舎がありますが、部屋数が限られており、全員が入居できるわけではありません。手続きは国際課へ問い合わせてください。

入居期間は最長1年です。

[2021年9月現在] 寄宿料、レンタル寝具等の額は、変更することがあります。

居室区分	寄宿料 (月額)	寄宿料 (日額)	自治会費 1人あたり (月額)	上下水道料 (月額・ 一人あたり)	共益費 (月額)	退去時清掃費 (入居時一回納付)
单身室	17,300円	580円	500円	1,400円	2,900円	15,500円
夫婦室	39,000円	1,300円	500円		3,000円	24,000円
家族室	54,900円	1,830円	500円		3,100円	31,500円

なお、入居者は必ずレンタル寝具(月額 1,155 円/人)を利用しなければなりません。

まりこうじ会館住所：〒606-8301 京都市左京区吉田泉殿町 6-2 まりこうじ会館

TEL:075-761-8764

※その他、詳しいことは、国際課へ問い合わせてください。

松ヶ崎学生館（対象：本学で雇用されていない研究者）

本学では主に外国人研究者向けに借上げ宿舎を有しています。手続きは総務企画課研究科等事務係へ問い合わせてください。

居室使用料の月額(日額) 1LDK 一人利用: 90,000 円(3,000 円)

1LDK 二人利用: 96,000 円(3,200 円)

松ヶ崎学生館住所：〒606-0964 京都市左京区松ヶ崎修理式町 12-2

●常勤職員の場合、職員宿舎に入居できる場合があります。手続きは会計課へ問い合わせてください。

3. Housing

KIT International House (Marikoji Kaikan) (Only for non-employees of KIT)

KIT offers housing for international students and researchers at the International House (Marikoji Kaikan) however, availability is limited. For further details, contact **the International Affairs Office**.

Available residence period: up to one year

[As of September 2021] The following fees are subject to change.

Type of Room	Rent (monthly)	Rent (daily)	Membership fee per person (monthly)	Water charge per person (monthly)	Common Services Fee (monthly)	Cleaning Fee (On arrival)
Single Room	¥17,300	¥580	¥500	¥1,400	¥2,900	¥15,500
Couple Room	¥39,000	¥1,300	¥500		¥3,000	¥24,000
Family Room	¥54,900	¥1,830	¥500		¥3,100	¥31,500

Resident bedclothes rental is mandatory (¥1,155 per person per month). No exceptions will be made.

Marikoji Kaikan Address : 6-2 Yoshida Izumidono-cho, Sakyo-ku, Kyoto, 606-8301

TEL: 075-761-8764

For further information, contact **the International Affairs Office**.

College House Matsugasaki (Only for non-employees of KIT)

KIT offers housing for international researchers at the College House Matsugasaki. For further details, contact **Graduate School Faculty Administration. (Kenkyuka-to Jimukakari)**

Rent per month (per day): 1LDK (Couple room with bathroom and kitchen); 1 person; ¥90,000 (¥3,000)
1LDK (Couple room with bathroom and kitchen); 2 persons; ¥96,000 (¥3,200)

College House Matsugasaki Address: 12-2 Matsugasakishurisiki-cho, sakyo-ku, Kyoto, 606-0964

- "KIT apartments" are open to full-time employees when available. For further details, contact the **Financial Accounting Office (Kaikeika)**.

民間宿舎（アパート・マンション等）

民間宿舎を借りる場合、通常、部屋代の他に敷金、礼金等の一時金を払うのが習慣となっております保証人も必要です。民間宿舎(アパート)は通常、家具(机・イス・本棚・ベッド等)は、備えていません。住居の情報は生活協同組合、国際課の他、京都市国際交流会館(外国人のための物件検索サイト HOUSE-navi: <https://housenavi-jpm.com>)でも探すことができます。

民間アパートを借りる際に、家賃・光熱費以外に必要な費用の一例

礼金	日本の慣例では、部屋代とは別に、部屋を借りる際の手付金(お礼)として礼金(権利金)を家主に払います。このお金は返金されません。
敷金(保証金)	入居中の問題、退去時の部屋の破損や部屋代未払い等の保証として、入居時に家主に支払います。退去するとき、部屋の清掃代や修理代等を差し引いた分が返金されます。
共益費・管理費	廊下の照明、建物の管理や清掃代等の費用を、住人全員で負担します。
その他必要な費用	火災保険、更新料(賃貸契約を更新する場合に必要)等。 詳しくは不動産業者や家主に問い合わせてください。

- ※ 敷金、礼金、更新料は、家賃の2,3ヶ月分に相当するのが一般的です。ただし、金額は物件によって様々です。また、敷金や礼金を払う必要のない物件もあります。
- ※ 本学に在籍する外国人留学生が好環境の民間宿舎を安全に借りられるように、良好な不動産業者を推奨宅地建物取引業者に指定する制度を設けています。詳しくは、国際課に問い合わせてください。

Private Lodgings

Researchers who are unable to obtain a room at KIT facilities must rent a private apartment. Generally, private apartments have Japanese style rooms (with tatami floors) and are unfurnished.

When you rent a private apartment in Japan, it is customary to pay key money (*reikin*) in addition to a security deposit (*shikikin*) and the first month's rent. Also, you need a guarantor. It is recommended that you take along someone who is well versed in such matters, when you search for an apartment. You can get information on private lodgings at KIT CO-OP, International Affairs or at the Kyoto City International Foundation. (<https://www.kcif.or.jp/web/en/livingguide/housing/>) (Link for search service for international residents, "HOUSE-navi": <https://housenavi-jpm.com/en/kansai/>)

Expenses required other than rent:

Key Money (<i>Reikin</i>):	Key money is a one-time, non-refundable payment to the owner/manager.
Security Deposit (<i>Shikikin, Hoshokin</i>):	The security deposit acts as a guarantee for the owner. It covers trouble during tenants' occupancy, room damage found after they vacate the apartment and is insurance against unpaid rent. The deposit is paid at the beginning of occupancy, and the amount left over after subtracting necessary fees such as room cleaning, repairs, etc., is refunded to the tenant. To have as much of the security deposit returned as possible, keep your room clean, and do not make any holes in the wall, floor or ceiling.
Maintenance Fees (<i>Kyoeiki</i>):	Money paid to cover maintenance of communal facilities (lights at the entrance and in corridors, cleaning of building and grounds, etc.)
Other Required Payments:	Fire insurance, contract renewal fees (<i>Koshinryo</i>), etc. For details, check with the property owner or the real estate agency.

※Generally, *Shikikin*, *Reikin*, and *Koshinryo* are each equivalent to two or three months rent. However, prices vary. Some apartments do not require *Shikikin* or *Reikin*.

※Note: We provide a list of "Recommended Real Estate Companies" which can offer KIT international students good quality apartments with reasonable prices. For more information, ask the International Affairs Office.

日本国内で引っ越しをする場合

<引っ越し前の手続き>

□ 退室予告

家主又は不動産業者に事前に「引っ越します」と伝えなければなりません。この「退室予告」をしないと、家賃を1ヶ月多く支払わなければならないことになります。

届出・問合せ先:家主又は仲介業者

期限:引っ越しの1、2ヶ月以上前まで(契約書を確認のこと!)

□ 電気・ガス・水道の使用停止連絡

各営業所に「引っ越します」と電話してください(電話番号は料金の領収書に記されています)。併せて料金の支払い方法について確認してください。引っ越しの当日に係員が使用量のメーターを調べにきます。その際、土曜日、休日は対応してもらえないことがあるので注意してください。

届出・問合せ先:各営業所

期限:引っ越しの1週間前まで

□ 携帯電話会社への連絡

引っ越す前の管轄の携帯電話会社の営業所に連絡をして、登録住所変更の手続きをしてください。

届出・問合せ先:管轄の営業所

期限:2週間前まで

□ クレジットカード会社への連絡

クレジット会社の営業所に連絡をして、登録住所変更の手続きをしてください。

届出・問合せ先:営業所

期限:2週間前まで

□ 市(区)役所への届出

在留カードとパスポートを持って市(区)役所へ行き、住所変更の連絡をしてください。

届出・問合せ先:従来の住所の市(区)役所

期限:転出する日まで

Changing your Place of Residence in Japan

<Before Moving>

□ Informing the Owner/Agency

If you forget to announce your departure to your property owner, you will be charged an additional month's rent.

Contact: House owner or housing agency

Deadline: 1 or 2 months before moving (Contracts may vary. Check your contract!)

□ Disconnecting electricity/gas/water

Call electricity, gas and water supply companies to notify them of your departure day and confirm how to make final payments. Utilities personnel will visit you on the day you move, to record your final usage.

Contact: Utility companies

Deadline: 1 week before moving

□ Contacting the cell phone company

Visit the cell phone shop to report your change of address.

Contact: Cell phone shop

Deadline: 2 weeks before moving

□ Contacting the credit card company

Contact the credit-card company to report your change of address.

Contact: Credit card company

Deadline: 2 weeks before moving

□ Reporting your moving out to the city/ward office

Visit the city/ward office with your Residence Card and submit a "notification of moving out" (*ten-shutsu todoke*).

Contact: City/Ward office of the area you will leave

Deadline: before leaving the old address

□ **国民健康保険証の返還**（国際訪問研究員のみ。雇用者は給与共済係へ連絡してください）

市外に引っ越し場合は、区役所の国民健康保険課に保険証を返還し、保険料の精算を済ませてください。同じ市内の引っ越しの場合は、住所変更の手続きが必要です。

届出・問合せ先：区役所

□ **金融機関への住所変更の届出**

銀行口座を開設している場合は、住所変更の手続きをしてください。また、口座を解約する場合には、クレジットカードや公共料金等の自動支払いの解約手続きをそれぞれの会社で行ってください。

届出・問合せ先：金融機関

□ **郵便局への郵便物の転送の届出**

郵便局へ転送の届出を行うと、その後1年間は引っ越し前の住所宛に届いた郵便物を無料で転送してもらえます。 ※海外への転送はできません。

届出・問合せ先：郵便局

□ **ごみ・不要品の始末**

ごみは所定の日に、所定の場所へ捨てること。また家具、冷蔵庫、ふとん等の大きなゴミはお金を払って引き取ってもらいます。料金はごみの大きさによって変わります。

届出・問合せ先：生活環境美化センター
(075-691-9376)

□ **部屋の清掃、敷金の精算**

荷物を運び出して、部屋の清掃が済んだら、家主に破損箇所を点検してもらい、何もなければ敷金の一部が返還されることがあります。そのときに鍵を返すことを忘れないでください。

届出・問合せ先：家主
期限：引っ越し日当日

□ **Changing National Health Insurance registration (Only for non-employees/ Employees must contact KIT Payroll and Mutual Assistance Insurance)**

If you are moving out of your city, visit the ward office and return your health insurance card. You will have to pay the insurance premium up through the previous month and be withdrawn from NHI. Reapply to become an NHI policy holder in your new city of residence. If you will remain in the same city, visit your current ward office to report your change of address.

Contact: Ward office

□ **Reporting your new address to banks and other financial institutions**

Report your new address to the bank where you have an account. If you close your account, be sure to cancel all automatic withdrawals to the account by contacting each company with which you have a direct debit agreement.

Contact: Banks and financial institutions

□ **Forwarding mail**

Have your mail forwarded* to your new address by reporting your change of address to the post office. Forwarding is free of charge for 1 year. Ask for a *Tenkyo Todoke* (mail forwarding request form)

*Domestic forwarding only.

Contact: Post Office

□ **Disposing of unwanted items**

Trash and garbage should be disposed of at designated times and places. Please read the instructions on pg. 50 carefully and observe the rules.

Contact: Kyoto City Center for Clean Life Environment (075-691-9376)

□ **Cleaning your room & having your deposit refunded**

After removing all your belongings and cleaning the room, ask the apartment/house owner/manager to inspect the room for damage. If there is no damage, part of your deposit will be refunded. Be sure to return the key at this time.

Contact: Apartment/House owner/manager
Deadline: The day you move

<引っ越し後の手続き>

□ 住民登録の変更申請

在留カードとパスポートを持って新しい住所の区(市)役所へ行って、転入届を提出してください。

届出・問合せ先:区(市)役所
期限:14日以内

□ 国民健康保険の加入(無給の研究者のみ)

市外に引っ越した場合は、新住所の区(市)役所で転入届を提出した際、国民健康保険課へ行って、国民健康保険に加入してください。

届出・問合せ先:区(市)役所
期限:14日以内

□ 大学への届け出

新しい住所が記載された在留カードを持って、大学へ住所の変更を届け出てください。

届出・問合せ先:人事労務課(雇用者)、国際課(国際訪問研究員)
期限:できるだけ早く

<After Moving>

□ **Reporting your move to the city/ward office**

Visit the city/ward office with your Residence Card and submit a "notification of moving in" (*ten-nyu todoke*).

Contact: City/Ward office
Deadline: Within 14 days after moving

□ **Reapplying for National Health Insurance (only for non-employees)**

If you move to another city, you will have to re-apply for NHI in the new city.

Contact: City/Ward office
Deadline: Within 14 days after moving

□ **Reporting your new address to KIT**

Bring your Residence Card with new address to the office below to be copied.

Contact: Labor and Personnel Office for employees/International Affairs Office for nonemployees
Deadline: As soon as possible

4. 日常生活

麻薬について

日本では、大麻を含むすべての薬物の所持が法律で厳しく禁止されています。これらの薬物の使用譲受、譲渡、栽培はもちろん、ほんのわずかな量を所持しているだけでも法律違反となり、厳しく罰せられます。

盗難・紛失

- ・ 盗難にあったら、110 番(警察)に通報します。
- ・ 預貯金通帳やキャッシュカード、クレジットカード等を紛失したり盗まれたりしたら、発行した金融機関等にすぐに支払停止を申請します。また警察にも届け出ます。
- ・ 警察では、遺失届・盗難届証明書を発行します。この証明書は外国人登録証明書または在留カードやパスポートの再発行手続の際等に必要となる場合があります。

交通安全

京都市内は道路幅が狭いところが多く、自動車、バイクの交通量も多く危険です。自転車、バイクに乗るときや歩行の際もルールをしっかりと守って事故にあわないよう注意してください。

① 自動車・バイク

運転するには、運転免許証が必要で、バイクはヘルメット着用が義務づけられています。

日本国内では、自動車・バイクは左側通行です。交通規則は非常に厳重で、例えば飲酒運転等は厳しく罰せられます。また自動車、バイクを所有する場合は、事故を起こした場合に多額の補償金が必要になりますので、自賠責保険は勿論のこと、必ず各種の保険(任意保険)に入るようにしてください。

運転免許証を取得するには、京都市生活ガイドを参照してください。また、自動車・バイクで通勤する場合は、人事労務課で駐車場使用許可を得てください。

② 自転車

交通渋滞が起きやすい市街地では、自転車が便利です。安全のため、自転車に乗る際は以下の規則を必ず守るようにしてください。また、京都で自転車に乗る方は、「自転車損害賠償保険」に加入する義務があります。その他の自転車のルールは京都市生活ガイドを参照してください。

<大学への通学・学内での規則>

1. 自転車で通学するには、自転車登録が必要です。
登録されていない自転車は撤去されますので、必ず登録してください。
(大学生協 KITSHOP カウンターで手続きをしてください。大学の身分証、申込書、登録料 1,000 円が必要です)
2. 自転車は決められた駐輪場に置いてください。
駐輪場以外に置くと放置自転車とみなされ、撤去されることもあります。
3. 学内で自転車による移動は禁止されています。自転車を押して歩いてください。

4. Practical Concerns

Drug Abuse

In Japan, usage, sale, cultivation and even possession of any illegal drugs (including cannabis) is strongly prohibited and severely punished.

Lost or Stolen Property

- Call 110 (Police) in the event of theft or burglary
- Report lost or stolen ATM/credit cards to your card company immediately to prevent/stop any unauthorized use. Also, report the theft to the police.
- Police offices issue a certificate of loss/stolen property, usually called *ishitsu-todoke/tounan-todoke shomeisho*, which may be required for the re-issue application of an Alien Registration Card/Residence Card or passport.

Traffic Safety

Many roads in Kyoto are very narrow. Due to heavy automobile and motorcycle traffic, and power poles in the roadway, they are also dangerous. Please obey all traffic rules when riding a bicycle or motorcycle, or walking.

① Cars and Motorcycles

An automobile or motorcycle license is required for driving on Japanese roads. Motorcyclists are required to wear helmets and all motor vehicles are driven on the left-hand side of the road. Driving and traffic regulations are strictly enforced. Drunken driving, for example, incurs a fine of 300,000 yen for the driver as well as for each passenger in the vehicle. Drunken cycling also incurs a fine.

Researchers who own a car or motorcycle will be responsible for having auto accident insurance.

If you want to obtain a driver's license, please see "Easy Living in Kyoto." To commute to KIT by car or motor bicycle, contact the Labor and Personnel Office in order to obtain a parking permit.

② Bicycles

Bicycles are convenient for getting around traffic-congested city streets. If you cycle in Kyoto, be ready to cooperate with police bicycle registration checks. All persons who use bicycles in Kyoto are obligated to purchase bicycle liability insurance. Before using a bicycle, please read about Japanese bicycle and traffic rules in the online "Easy Living in Kyoto" booklet.

<KIT Campus Bicycle Use>

1. To commute to KIT by bicycle, additional bicycle registration is required.
Bicycles which are not registered will be removed. Be sure to register.
(Visit the service counter at the KIT CO-OP shop. Your KIT ID-Card, the application form and a ¥1,000 registration fee are required.)
2. Always park the bike in a designated KIT bicycle parking area.
Bicycles parked in non-designated areas will be confiscated.
3. Riding bicycles on campus grounds is prohibited. Be sure to walk your bike.

<自転車損害保険等の加入義務について>

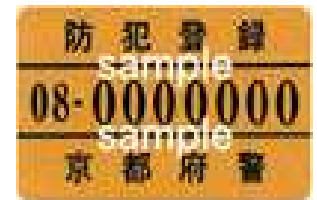
京都府・京都市は、府下を走行する自転車に、自転車損害保険等の加入を義務づけています。

自転車に乗る場合は、必ず、自転車損害保険等に加入してください。加入する保険については、「賠償責任補償限度額(対人)が1億円以上」「示談交渉サービス付」「賠償補償の対象となる後遺障害の制限なし」の3つの補償内容が含まれる損害保険を強く推奨します。

<防犯登録>

新しく自転車を買う場合、自転車店で防犯登録をしなければなりません。登録には名前と住所が確認できる身分証明書と600円が必要です。登録の有効期限は10年です。販売店からもらう防犯登録カードの控えは必ず保管しておいてください。誰かから自転車を譲ってもらったときは、自転車店で登録カードを自分名義に書き換えてもらいます。

もし、盗難にあったら防犯登録カードの控えを持って近くの交番に届けます。



<自転車が撤去されたら>

撤去された自転車は、4週間、市内の保管所に置かれます。4週間の間に取りに行かなければ処分されてしまうので注意してください。

※止めている自転車がなくなっていたら、まず近くの看板や張り紙を見ます。撤去された場合、それを知らせるシールがはってあります。5つある保管所のどこに自転車に移されたかが書いてあるので、そこに取りに行きます。

撤去自転車照会:<https://archims.secure.force.com/Tekkyo/search>

保管場所:<https://kyoto-bicycle.com/removal>

必要書類等

- ・ 自転車の鍵
- ・ 名前と住所が確認できるもの(在留カード等)
- ・ 印鑑(または署名)
- ・ 撤去・保管料 2,300 円

③ もしも、交通事故にあったら、または加害者になったら

- ・ 小さな事故でも**必ず警察(110番)に連絡**してください。
- ・ けが人がいるときは、119番に電話して救急車を呼び病院へ運びます。必ず病院で診察を受けてください。
- ・ 事故の相手の名前・住所・電話番号・年齢・運転免許証番号・自動車の車両番号等を確認してください。
- ・ 目撃者がいる場合は、その人の名前・住所・電話番号も確認してください。

<Mandatory bicycle insurance>

Accident insurance is required by the laws of the city and prefectural governments of Kyoto for all persons using bicycles in Kyoto. Persons riding a bicycle should be sure to purchase bicycle insurance. We strongly urge you to purchase insurance with "bodily injury liability coverage of at least 100 million yen," "settlement negotiation service included," and "no restriction on disability compensation."

<Crime Prevention Registration>

Bicycle registration (*bohan toroku*) is required by law. When purchasing a bicycle, bring identification and proof of address. The cost of registration is ¥600 and it is valid for 10 years. Be sure to keep the receipt from the shop. If you buy or receive a bicycle from another person, be sure to officially change the registered name at a bicycle shop.

If your bicycle is stolen, take the bicycle registration receipt to the police and report the theft.



<Reclaiming Confiscated Bicycles>

Confiscated bicycles are kept at the bike pound (*jitensha hokan basho*) for 4 weeks. If unclaimed within this period, they will be disposed of.

When a bicycle is missing, before you assume it was stolen, first check the nearby notice/bulletin board. There may be a paper with a map on it indicating (in Japanese) that the bicycle has been removed by the police and showing which of the 5 bike pounds they took your bicycle to.

Search by Reg. No.: <https://archims.secure.force.com/Tekkyo/search> (Japanese)

Bike pound locations: <https://kyoto-bicycle.com/removal> (Japanese)

(Scroll down and click on each location for information.)

Items Required for Reclaiming Your Confiscated Bicycle at the Pound

- The key(s) to the bicycle lock(s)
- Identification with the owner's name and address (e.g. Residence Card)
- Personal seal (*inkan*) or signature
- ¥2,300 (handling fee)

③ What To Do in the Event of a Traffic Accident

- No matter how minor the accident, **it must be reported to the police (Call 110)**
- If there are any injured persons, call 119 (Fire Department) and request an ambulance. Even if there is no external injury, be sure to get a medical examination at a hospital as aftereffects of injuries may appear later.
- Make a note of the other party's name, address, phone number, age, driver's license number, license plate number, insurance company and insurance policy number.
- Get the names, addresses, and phone numbers of any witnesses.

ゴミ処理

ゴミの収集日、分別の方法は地域により異なります。詳しくは居住地の区(市)役所、または家主や近所の人に聞いて、ルールに従ってください。

京都市では、指定ゴミ袋以外で出されたごみは収集されません。指定ゴミ袋はコンビニエンスストア等で購入することができます。ゴミの収集は清掃員が、市内を車で地区ごとに決まった日に回ってきます。

- ・ ゴミは指定ゴミ袋に家庭ゴミと、プラスチックゴミ、資源ゴミ(ビン類・空き缶類・ペットボトル)に区別(それぞれの袋に入れる)しなければなりません。
- ・ 宿舎、地区で指定された場所に、定められた日の当日朝8時までに出してください。ただし、前夜に出してはいけません。
- ・ 家具・電気製品(※)・ふとん等の大型ゴミは、京都市大型ごみ受付センター(TEL:0120-100-530(通話料無料)、0570-000-247(通話料有料)、または携帯電話や IP 電話等の定額制や無料電話等の通話割引サービスを利用している場合は 075-330-6100)に電話して収集してもらうこと(有料収集)。

※冷蔵庫、テレビ、エアコン、洗濯機、パソコンについては別途リサイクル料を負担の上、購入店に引き取ってもらわなくてはなりません。

以上のことは、日本で生活するうえで必ず守らなければいけないことですから、特に注意してください。

◆ 京都市ごみのホームページ

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/page/0000016745.html>

地域住民とのコミュニケーション

日常生活を行う上で大切なものに、皆さんが居住する地域の住民との交流があります。自分一人で生活しているようでも、みんなが協力しあって生活しているのですから、近所の人たちとの対話が大切です。地域住民は、通常「自治会(じちかい)」「町内会(ちょうないかい)」という名称で組織されています。地域の連絡、諸行事等は「回覧板(かいらんばん)」というもので知らされますから、注意してください。回覧板は、読み終わったら隣の家に回しましょう。また、地域の行事にはできる限り参加するようにしてください。

Waste Disposal

Garbage collection days are different in each neighborhood. Ask your property manager or neighbors for information and cooperate with local regulations.

In Kyoto city, you must buy and use designated plastic garbage bags sold at convenience stores and other retailers. Garbage collectors make their rounds on specified days in each ward of the city.

- You are required to separate your waste into household waste (kitchen scraps, paper, etc.) recyclable garbage (glass bottles, cans, plastic bottles and separately, clean vinyl and plastics) using two different designated plastic garbage bags. (yellow for household waste, clear for recyclable, and clear for vinyl and plastics)
- Waste is collected at specific locations that have been designated by the ward or the management of your apartment building. It must be put out by 8 a.m. on the specified collection day. You are not allowed to put your garbage out the night before collection days. Some locations require residents to take turns putting out crow-deterrent netting.
- Large-sized waste such as furniture, electrical appliances* and futons (Japanese bedding) are categorized as *Ogatagomi* (oversized rubbish) and will not be collected by the regular garbage collectors. Call the Oversized Rubbish Center (TEL: 0120-100-921 (Toll free) or 0570-000-614 (Charged call). Users of flat-rate mobile phones/IP phones, toll free telephones or other discount communication services may call: 075-330-6850). The Center will collect it for a fee on a specified date. Note that the number of items that can be collected is limited.

* *Refrigerators, televisions, air conditioners, washing machines and PCs should be taken back to the electric appliance shop where they were purchased.*

Proper waste disposal is taken seriously in Japan. We ask that you consider Kyoto's population density and cooperate with garbage separation and collection.

- ◆ Kyoto City website (in Japanese) :

<http://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/page/0000016745.html>

- ◆ Booklet: Ways to separate and dispose of garbage and recyclables (in English)

<http://kyoto-kogomi.net/wp-content/uploads/2019/04/handbooke.pdf>

Relationships with Your Neighbors

Maintaining a good relationship with people in your neighborhood is important and influences how your neighbors will treat other international visitors in Japan. Although you may feel no interest in persons living around you, these are the persons you may rely on, and who may find they rely on you, in the unlikely event of a natural or other disaster. Every community relies upon the cooperation of its residents.

Generally, residents in each community are organized into a "*jichi kai*" or "*chonai kai*" (community assemblies or neighborhood associations.) Please participate in their clean-ups and other community activities whenever possible. Information on community affairs is circulated among the residents through a *Kairan Ban* folder. The *Kairan Ban* folder should be passed to the next neighbor in a timely manner. Even if the contents seem to have nothing to do with you, use this as an excuse to say hello to your neighbors.

緊急時の連絡

次の電話番号は、緊急時に必要なものですから、必ず覚えてください。いずれも 24 時間受け付けています。

① 警察への通報(盗難、交通事故等) … **110** 番(局番なし)

犯 罪 「たすけてください！！」

事 故 「じこです。きてください！！」

盗 難 「どろぼうです。きてください！！」

- ・ 「いつ」、「どこで」、「なにがおこったか」をできるだけ正確に伝えてください。
- ・ あなたの名前や住所、連絡先も忘れずに。
- ・ その他、警察に相談したいことがあるときは、京都府警察総合相談室へ電話してください。
(電話：#9110 または 075-414-0110)

② 消防署への通報(火事、けが、急病等) … **119** 番(局番なし)

火 事 「かじです。きてください！！」

救 急 「けがです。きてください！！」

急 病 「きゅうびょうです。きてください！！」

- ・ 火事か救急かをはっきり言って、住所または場所を正確に伝えてください。

③ ガスもれの通報(24 時間受付)

都市ガス 電話：**0120-8-19424**(大阪ガス)

プロパンガス ガス器具に緊急連絡先のステッカーが貼ってあります。

「ガスもれです。きてください！！」

- ・ あなたの住所を知らせてください。

自然災害

日本は、地震、台風(夏～秋)等の自然災害がたびたび発生します。災害は、突然やってくるものですから、準備をしておきましょう。地域の「一時避難場所」「広域避難場所」がありますから、確認しておいてください。

(備えたい非常用品)

飲料水・非常食・懐中電灯・ラジオ・ポリ袋・軍手・現金・
食器・マスク・下着類・乾電池・カイロ・レインコート

Emergencies

Remember the following emergency numbers. Emergency numbers may be called 24 hours a day.

① Police (robbery, traffic accidents, etc.): **110** (no prefix)

In case of a crime: "**Tasukete kudasai!**" (Please help me!)

In case of an accident: "**Jiko desu. Kite kudasai!**" (There's been an accident. Please come.)

In case of a robbery: "**Dorobo desu. Kite kudasai!**" (There's been a robbery. Please come.)

- Explain the details of when, where and what has happened when calling for assistance.
- Remember to give your name and address clearly.
- If you need to consult the police, call the assistance section of the Kyoto Prefectural Police.

Tel: #9110 or 075-414-0110

② Fire Department (fire, injuries, other emergencies): **119** (no prefix)

In case of a fire: "**Kaji desu. Kite kudasai!**" (There's a fire, please come.)

In case of an injury: "**Kega desu. Kite kudasai!**" (Someone has been injured, please come.)

In case of sudden illness: "**Kyubyo desu, Kite kudasai!**"

(Someone has become suddenly ill, please come.)

- When calling, clearly state whether the emergency is a fire, an injury or an illness, then, accurately state your address.

③ Reporting a Gas Leak (on call, 24 hour service)

Osaka Gas: call **0120-8-19424**

Propane Gas: Emergency numbers are on the sticker of the gas cylinder.

In case of a gas leakage: "**Gasu mo-re desu. Kite kudasai!**" (There's a gas leakage, please come.)

- Do not forget to give your address.

Disasters

Earthquakes can occur anytime. On the other hand, typhoons occur only during summer and fall.

Disasters occur without warning, so it is important to be prepared. There are wide-open spaces in every ward, which have been designated as evacuation points.

Familiarize yourself with the evacuation sites called "Temporary Refuge Areas" (*Ichiji hinan basho*) and the "Large Refuge Areas" (*Koiki hinan basho*) in your area.

(It is advisable to prepare and store emergency supplies: bottled drinking water, non-perishable food, flashlights, radio, plastic bags, gloves, cash, dishes, chopsticks, plastic drinking cups, surgical masks, underwear, batteries, disposable pocket-size hot pads and rain coats.)

銀行口座の開設

一般的な必要書類(銀行(ゆうちょ銀行を含む)により異なる)

- ・ 旅券(パスポート)
- ・ 国民健康保険証または在留カード
- ・ 印鑑(銀行によっては署名のみでよい)

電気・ガス・水道

電気・ガス・水道の公共サービスは、家主が管理していることがあるので、まずは家主、もしくは賃貸不動産業者に問い合わせから手続きを始めてください。

公共サービスの使用料(公共料金)の支払いは、銀行・郵便局・コンビニエンスストアでできます。また、口座振替で自動払いする方法もあります。

電気

- ・ 日本で使われている電気の周波数は2種類あり、京都がある西日本では 100V／60Hzです。周波数に適した電化製品を使いましょう。
- ・ 関西電力の営業所(電話:京都営業所 0800-777-8031)に問い合わせで指示に従って使用開始手続きをしてください。
- ・ 使用料は1ヶ月に一度支払ってください。
 - ◆ 関西電力 HP: <http://www.kepc.co.jp/>

ガス

- ・ 大阪ガス 京都事務所(電話:0120-894-817 無料)に電話をして、係員に来てもらいます。ガスの開栓には、本人が立ち会う必要があります。
- ・ 使用料は1ヶ月に一度支払ってください。
 - ◆ 大阪ガス HP: <http://www.osakagas.co.jp/index.html>

水道

- ・ 日本の水道水はそのまま飲むことができます。
- ・ 上下水道局 お客さま窓口サービスコーナー(電話:075-672-7770)に問い合わせで指示に従って使用開始手続きをしてください。電話受付時間 全日 午前 8 時 30 分～午後 9 時(年中無休)
- ・ 使用料は2ヶ月に一度支払ってください。
 - ◆ 京都市上下水道局(日・中・英・韓国・朝鮮語)HP: <https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/>

Opening a Bank Account

Required Documents (may vary by bank)

- Passport
- National Health Insurance Card or Residence Card
- Personal seal (*Inkan*) Signatures acceptable at some banks

Electricity • Gas • Water

Check with the landlord or the real-estate agent as to what utility (electricity, gas, water, etc.) fees are included in the rent. Utility fees can be paid at a bank, post office, or convenience store. You can also have them withdrawn automatically from a bank/postal saving account.

Electricity

- In Japan, there are two different electric frequencies. Kyoto uses 100V/60Hz. Be sure to use electrical appliances that operate at this frequency.
- To turn on your electrical supply, contact Kansai Denryoku (Phone: Kyoto Branch Office 0800-777-8031)
- The utility fee is calculated monthly.
 - ◆ Kansai Denryoku web site : <http://www.kepco.co.jp/english/index.html>

Gas

- Contact Osaka Gas (TEL: 0120-894-817 (toll free)) to request that a service representative come and open your gas valve. Someone must be home at the appointed time.
- The utility fee is calculated monthly.
 - ◆ Osaka Gas web site : <https://www.osakagas.co.jp/en/residential-customers/starting/>

Water

- Tap water is safe for drinking.
- Apply to the local waterworks bureau (Call: 075-672-7770) to have your water turned on.
- The utility fee is calculated every 2 months.
 - ◆ Waterworks Bureau, City of Kyoto (Japanese, Chinese, English, and Korean) web site: <https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/>

携帯電話

携帯電話は、街の携帯電話販売店で申し込みます。必要書類は、店舗により異なるので、携帯電話を購入する店で確認してください。在留カード、旅券(パスポート)や健康保険証、預金通帳等が必要なことが多いようです。

子供の教育

家族で来日し、子供が学校に通う際は、次のような施設があります。入学手続きは京都市生活ガイドを参照してください。

- ・保育所(1歳未満～小学校就学前)
(日中に家庭で保育が出来ない状態にある乳幼児を預ける施設)
- ・幼稚園(3歳～6歳)、小学校、中学校、高等学校、外国人学校があります。

行政通訳・相談

(公財)京都市国際交流協会では、市(区)役所等公共機関と外国籍市民を結ぶ電話通訳サービスを実施しています。(無料)

市(区)役所等の京都市の関係機関で言葉が通じないときや相談したいとき、または行政サービスの利用や手続きをどこでしたらいいかわからないとき等に利用できます。

通訳対応言語：英 語(火・水・木曜日 9:00 - 17:00)
中国語(水・金曜日 9:00 - 17:00)

- ◆ (公財)京都市国際交流協会

<http://www.kcif.or.jp/web/jp/support/govtinterpreting/>

TEL:075-752-1166

その他

京都市生活ガイドには日本での生活に役立つ情報が載っています。参考にしてください。

京都市生活ガイド(英語、中国語、韓国・朝鮮語、スペイン語)は、京都市国際交流会館で入手できます。また、ホームページでも閲覧可能です。



- ◆ 京都市国際交流協会: <https://www.kcif.or.jp/>

(見本)

Cell Phones

Cell phones can be purchased in cell phone shops throughout the city. Required documents vary by shop; therefore, it is best to ask the cell phone shop directly for details. Generally, a Residence Card, passport, a Japanese Health Insurance Card, or a bank book is required.

Education for Children

Children who come to Japan with researchers may attend the following schools. For more details, please see "Easy Living in Kyoto."

- Nursery schools (*Hoiku-sho/Kodomo-en*) are a child welfare facility that looks after infants and toddlers whose guardians have a need for child care to enable them to work.
Children under 1 year of age to pre-elementary may be accepted, depending on the availability at individual facilities. Spaces are extremely limited. Fees are determined according to the guardians' income. There are public and private nursery schools in Japan.
- Japan also has Kindergarten (*Yochien*) (3 to 6 years), elementary (6 to 12), junior high (12 to 15), high school (15 to 18), and international school.

Interpretation and Counseling Services

Kyoto City International Foundation provides an interpretation service by telephone to facilitate communication between public offices such as municipal offices and non-Japanese speakers. (For free)

This service is available in Kyoto City for those who need interpretation or counseling services, including information about administrative services and procedures.

Available Languages: English (Tuesday, Wednesday, Thursday 9:00 - 17:00)
Chinese (Wednesday, Friday 9:00 - 17:00)

- ◆ Kyoto City International Foundation Interpretation and Counseling Service
<https://www.kcif.or.jp/web/en/support/govtinterpreting/>
TEL: 075-752-1166

Other

The "Easy Living in Kyoto" booklet from Kyoto City International Foundation is an excellent resource for international residents.

This booklet is available in five languages (Japanese, Chinese, English, Korean and Spanish) at Kyoto City International Foundation. It is also available at the website below.



- ◆ Kyoto City International Foundation web site:
<https://www.kcif.or.jp/en>

(Sample)

5. 学内施設

附属図書館

常勤職員：職員証で入館できます。

国際訪問研究員：国際訪問研究員受入許可通知書又は身分証明書を持って、窓口で図書館利用登録申請を行ってください。

福利厚生施設

構内に食堂・売店等が設けられています。施設の概要は次のとおりです。

学生食堂「オルタス」(昼食、夕食、その他食事のスペースを提供)

会館食堂「アルス」(昼食、休憩時間の憩いと団らんを提供)

喫茶室 「ベリタス」(オムライス等を提供)

KIT SHOP/購買・書籍(教材、画材を中心に文具、日用雑貨等を販売)

KIT SHOP/食品コーナー(パン、弁当、菓子類等食料品を販売)

ブックセンター・書籍店(教科書、専門書、文庫本、雑誌等を販売)

ブックセンター・サービスカウンター(各種前売チケットの販売等)

最新の情報は大学HPを参照ください。 https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/store/

生活協同組合に加入すると、購買店で書籍(一部を除く)が 10%引きで購入できます。加入の際には出資金が必要です(退会時に返還されます)。詳しくは生協本部カウンター(KIT HOUSE 2 階)に問い合わせてください。

5. Facilities on Campus

University Library

Full-time employees can enter the library with a staff ID Card.

Non-employees should bring their certificate of international researcher status (*kokusai homon kenkyuin ukeire kyokasho*) or KIT ID card to the library to apply for a library card.

Other Campus Facilities

The following facilities are available for your convenience.

- Cafeteria: ORTUS (lunch, dinner, and dining area for persons with box lunches)
- University Hall: ARS (lunch, and lounge area)
- Coffee Shop: VERITAS (specializing in rice omelets)
- KIT SHOP Campus Supply Store (stocked with teaching materials, drawing materials, stationary supplies, and typical convenience store items)
- KIT SHOP Food Corner (beverages, yogurt, boxed lunches, snack foods, sweets, etc.)
- Bookstore (textbooks, technical books, paperbacks, magazines, etc.)
- Book Center Service Counter (concert and event tickets, etc.)

Please see: https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/store/ for updated information (Japanese only).

You will receive a 10% discount on most books at the retail store, if you become a Co-op member. Ask for further information at the 2nd floor KIT HOUSE Co-op counter. A membership fee is required, but it will be returned when you withdraw.

6. 健康管理

保健管理センター

医師による健康相談や急に具合が悪くなった時、けがをした時の応急手当を行っています。また、定期健康診断を実施しています。

病院へ行くとき

医療機関に健康保険証を持って行き、診察を受けます。

医療通訳システム事業(日本語を母国語としない市民が安心して医療サービスを受けられる事業)を使える病院があります。

(P47 で紹介している京都市生活ガイドを参照してください)

休日診療所

◆ 京都市急病診療所

(内科・小児科・眼科・耳鼻咽喉科)

京都市中京区西ノ京東柵尾町 6 番地

京都府医師会館 1 階

TEL:075-354-6021

最寄駅:<JR> 二条駅 <地下鉄 東西線> 二条駅 <京都市バス> 二条駅前

喫煙場所について

本学では、喫煙場所が決められています

その他の場所での喫煙は禁止されています。

6. Health Care

Health Care Service Center

A physician is available for consultations regarding health or emergency medical treatment for sudden illnesses or injuries. The Health Care Service Center also carries out the annual physical examination.

When ill (The Medical Interpreter Dispatch System)

When ill, go to a medical care provider with your Health Insurance Card.

In order to provide effective medical treatment and promote health and welfare, the non-profit organization, the Center for Multicultural Information and Assistance Kyoto, dispatches medical interpreters to hospitals in Kyoto.

Refer to "Easy Living in Kyoto" mentioned on page 48 of this guidebook.

Hospitals Open on Weekends and National Holidays

◆ Kyoto City Emergency Clinic

(Internal Medicine, Pediatrics, Eye specialist, Ear-Nose-Throat Specialist)

1st floor, Kyoto prefectural Ishi-Kaikan,

6 Higashitoganoo-cho, Nishinokyo, Nakagyo-ku, Kyoto

TEL: 075-354-6021

Access: Nijo <JR>, Nijo <Subway Tozai-Line>, Nijoekimae < Kyoto City Bus>

Smoking Area

KIT has a designated smoking area. (Refer to the campus map for location information.)

7. 外国人の支援団体

京都市にある主な支援団体は次のとおりです。

京都市国際交流協会



京都市左京区栗田口鳥居町 2 番地の 1 京都市国際交流会館内

電 話: 075-752-3010

ホームページ: <http://www.kcif.or.jp/>

開館時間: 午前 9 時～午後 9 時

休 館 日: 月曜日(祝日の場合は次の平日)

年末年始

京都市在住の外国人留学生、研究者等に対して、会議室等(国際交流会館)の提供、相談(無料)、住居の紹介等の各種支援事業を行っています。また、日本語クラスもあります。

① 行政通訳・相談(電話:075-752-1166)

午前 9 時～午後 5 時(英語:火・水・木曜日、中国語:水・金曜日)

② 法律・ビザ相談(電話:075-752-3511 予約制 通訳あり)

法律、結婚・離婚、交通事故、在留資格の変更・更新、行政手続き等

月 2 回実施 午後 1 時 30 分～午後 4 時(相談時間:約 30 分)

③ カウンセリング・デイ(電話:075-752-3511 予約制 通訳あり)

法律・ビザ相談の内容に加え、税金、社会保険、年金、労働条件、心の悩み相談

年 4 回実施 午後 1 時 00 分～午後 5 時(相談時間約 30 分、メンタルヘルスは約 60 分)

京都府国際センター



住 所:京都市下京区東洞院通七条下る東塩小路町 676 番地 13

メルパルク京都 地下1階

電 話: 075-342-5000

ホームページ: <https://www.kpic.or.jp/>

開館時間: 午前 10 時～午後 6 時

休 館 日: 毎月第 2・第 4 火曜日、祝日

年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)

7. Support Groups for International Residents

The major support groups in Kyoto are listed below.

Kyoto City International Foundation (*Kyoto-shi Kokusai Koryu Kyokai*)



Address: Kyoto-shi Kokusai Koryu Kaikan, 2-1 Torii Cho,
Awataguchi, Sakyo-ku, Kyoto City

Phone: 075-752-3010

Website: <http://www.kcif.or.jp/en>

Open: 9:00 a.m. - 9:00 p.m.

Closed: Mondays (and Tuesdays when a Monday is a National Holiday) , New Year Holidays

This organization offers various forms of assistance such as meeting room provision (in the *Kokusai Koryu Kaikan*) for international students, researchers, etc., free counseling services, financial assistance for medical treatment and other services. Volunteers conduct Japanese language classes here.

① **Interpretation and Counseling Services for Non-Japanese (Phone: 075-752-1166)**

Hours: 9 a.m. to 5 p.m. (English: Tue, Wed & Thurs Chinese: Wed & Fri)

② **Legal Counseling for Non-Japanese (By appointment only. Phone: 075-752-3511)**

Legal procedures, marriage/divorce, traffic accidents, change/renewal of residence status, administrative procedures, etc.

Hours: Twice a month - 1:30 p.m. to 4:00 p.m. (Consultation duration: about 30 min.)

③ **Counseling Days for Non-Japanese (By appointment only Phone: 075-752-3511)**

In addition to providing advice on legal and immigration procedures, specialists offer consultation services for taxes, social welfare, pensions, labor conditions, and mental health issues.

Hours: Four times a year/1:00 p.m. to 5:00 p.m.

(Consultation duration: about 30 min. For Mental Health, about 60 min.)

Kyoto Prefectural International Center (*Kyoto-fu Kokusai Center*)



Address: B1F Mielparque Kyoto building, Shiokoji Sagaru,
Higashinotoin dori, Shimogyo-ku, Kyoto 600-8216, Japan

Phone: 075-342-5000

Web site: <https://www.kpic.or.jp/english.html>

Open: 10:00 a.m. - 6:00 p.m.

Closed: 2nd and 4th Tuesday of every month
National holidays, 12/29-1/3

8. 帰国するとき(帰国にともなう手続き)

学内手続き

□ 身分証明書の返却

返却・問合せ先:職員係または国際交流係 / 期限:帰国日まで

□ 生協組合員証の返却

生協組合員は組合員証を返却して出資金の返還を受けます。

返却・問合せ先:生協 / 期限:帰国日まで

□ 大学への届け出(雇用者のみ)

人事労務課給与共済係に退職に当たって必要な諸手続きについて確認してください。

届出・問合せ先:人事労務課給与共済係(雇用者)
期限:帰国日の1、2ヶ月前まで

住居関係の手続き

□ 退室予告

家主又は不動産業者に事前に「引っ越します」と伝えなければなりません。この「退室予告」をしないと、家賃を1ヶ月多く支払わなければならないことになります。

届出・問合せ先:家主又は仲介業者
期限:引っ越しの1、2ヶ月以上前まで(契約書を確認のこと)

□ 電気・ガス・水道の使用停止連絡

各営業所に「引っ越します」と電話してください(電話番号は料金の領収書に記されています)。併せて料金の支払い方法について確認してください。引っ越しの当日に係員が使用量のメーターを調べにきます。その際、土曜日、休日は対応してもらえないことがあるので注意してください。

届出・問合せ先:各営業所
期限:退去する1週間前まで

□ 携帯電話の解約

管轄の営業所へ行き、解約の手続きをしてください。帰国前日まで携帯電話を使いたい場合は、営業所で相談してください。

届出・問合せ先:管轄の営業所

□ ごみ・不要物の始末

ごみは所定の日に、所定の場所へ捨てること。また家具、冷蔵庫、ふとん等の大きなゴミはお金を払って引き取ってもらいます。料金のごみの大きさによって変わります。

届出・問合せ先:生活環境美化センター(075-691-9376)

□ 部屋の清掃、敷金の精算

荷物を運び出して、部屋の清掃が済んだら、家主に破損箇所を点検してもらい、何もなければ敷金の一部が返還されることがあります。そのときに鍵を返すことを忘れないでください。

届出・問合せ先:家主
期限:引っ越し日当日

8. Procedures for Leaving Japan

Campus Procedures

□ Returning your KIT ID card

Contact: International Affairs Office / Deadline: Before leaving

□ Returning your Co-op/Seikyo card

If you joined the KIT CO-OP, your participation fee will be refunded when you return your Co-op card.

Contact: CO-OP Book Center / Deadline: Before leaving

□ Reporting to KIT (employees only)

Ask the Labor and Personnel Office about required leaving procedures.

Contact: Labor and Personnel Office

Deadline: 1 or 2 months before leaving

Housing Procedures

□ Announcing Moving-out

If you forget to announce your departure to the property manager, you will be charged an additional month's rent.

Contact: Property manager or housing agency

Deadline: 1 or 2 months before moving out (Contracts vary. Check your contract!)

□ Disconnecting Electricity/Gas/Water

Call electricity, gas and water supply companies to notify them of your departure day and confirm how to make final payments. Utilities personnel will visit you on the day you move out to record your final usage.

Contact: Each company

Deadline: 1 week before moving out

□ Terminating your cell phone contract

Visit the cell phone shop to terminate the contract. If you wish to use the phone until the day before departure, you need to consult the provider.

Contact: Cell phone shop

□ Disposing of waste

Waste should be disposed of in designated places at designated times. Large waste such as furniture, refrigerators, Japanese futons, etc. can be picked up for a fee. The fee depends on the size of the item you wish to dispose of.

Contact: Kyoto City Center for Clean Life Environment (075-691-9376)

□ Cleaning your room & having your deposit refunded

After carrying out all your belongings and cleaning the room, ask the apartment/house owner/manager to check for room damage. If there is no damage, part of your deposit may be refunded. Be sure not to forget to return the key at this time.

Contact: Apartment/House owner/manager

Deadline: The day you move out

区役所・金融関係等の手続き

□ 金融機関の口座解約

金融機関の口座解約は、通帳とカードを持って窓口で解約の手続きをします。ただし帰国後も、大学からの振込や諸費用の支払いの引落しを予定している場合は、口座をそのまま開けておき、友人に残金処理を依頼してください。もし友人に依頼できない場合は国際課に相談してください。

必要書類

- ・在留カードやパスポート等の身分証明書
- ・口座を開設した際に使用した印鑑
- ・通帳・キャッシュカード

届出・問合せ先：金融機関

□ クレジットカード会社へ連絡

クレジットカードの営業所に帰国することを連絡してください。

届出・問合せ先：営業所
期限：帰国する2週間前まで

□ 区(市)役所へ転出届を提出

在留カードとパスポートを持って区(市)役所へ行き、転出届を提出してください。

届出・問合せ先：区(市)役所
期限：帰国日まで

□ 国民健康保険証の返還

保険証、納税通知書、旅券(航空機等のチケット)を持って、区(市)役所の保険年金課で転出手続きをして、**前月分までの保険料を支払ってください。**

届出・問合せ先：区(市)役所
期限：帰国する2～3日前

□ 在留カードの返還

空港で出国手続きの際に、出国審査官に返却してください。

届出・問合せ先：空港
期限：帰国日当日

Official Procedures

□ Closing bank account

Visit the bank or post office with your passbook, cash card and seal (if you registered a seal). If, however, you are going to have expenditures transferred into or from the account, keep it open and ask a friend to manage it. If you have no one you can ask, please consult the International Affairs Office.

Required Documents

- Residence card or passport
- Personal seal (*inkan*)
- Passbook, cash card

Contact: Banks

□ Contacting your credit-card company

Notify the credit-card company of your return to your country.

Contact: Credit-card company

Deadline: 2 weeks before moving out

□ Submitting a “Tenshutsu-todoke” - Notification of Moving Out

Visit the city/ward office with your Residence Card and passport. The format is available at city/ward office.

Contact: City/Ward office

Deadline: The day before departure

□ Returning Your National Health Insurance Card

Visit the city/ward office with your insurance card, tax notice, passport and airline ticket. You will have to pay the insurance premium of **the previous month** and return your card.

Contact: City/Ward office

Deadline: A few days before departure

□ Returning Your Residence Card

Return it to the immigration authorities at the airport when you leave Japan.

Contact: Airport

Deadline: The day of departure

9. 地図／MAPS

郵便局・銀行地図／Post Office and Bank Maps

左京郵便局 (Sakyo Post Office)

	平日 Weekdays	土 Saturday	日・祝 Sunday and Holiday
郵便窓口 Postal Service Window	9:00 a.m.～ 7:00 p.m.	9:00 a.m.～ 6:00 p.m.	9:00 a.m.～5:00 p.m.
貯金窓口 Banking Service Window	9:00 a.m.～ 4:00 p.m.	Closed	Closed
ATM	7:00 a.m.～ 11:00 p.m.	9:00 a.m.～ 9:00 p.m.	9:00 a.m.～7:00 p.m.

下鴨高木郵便局 (Shimogamo-Takagi Post Office)

	平日 Weekdays	土 Saturday
郵便窓口 Postal Service Window	9:00 a.m.～5:00 p.m.	Closed
貯金窓口 Banking Service Window	9:00 a.m.～4:00 p.m.	Closed
ATM	9:00 a.m.～7:00 p.m.	9:00 a.m.～5:00 p.m.

京都銀行 下鴨支店 (Kyoto Bank Shimogamo Branch)

	平日 Weekdays	土・日・祝 Saturday, Sunday and Holiday
窓口 Window	9:00 a.m.～3:00 p.m.	Closed
ATM	8:00 a.m.～9:00 p.m.	8:00 a.m.～9:00 p.m.

京都中央信用金庫 下鴨支店 (Kyoto Chuo Shinkin Bank Shimogamo Branch)

	平日 Weekdays	土・日・祝 Saturday, Sunday and Holiday
窓口 Window	9:00 a.m.～3:00 p.m.	Closed
ATM	7:30 a.m.～9:00 p.m.	7:30 a.m.～9:00 p.m.

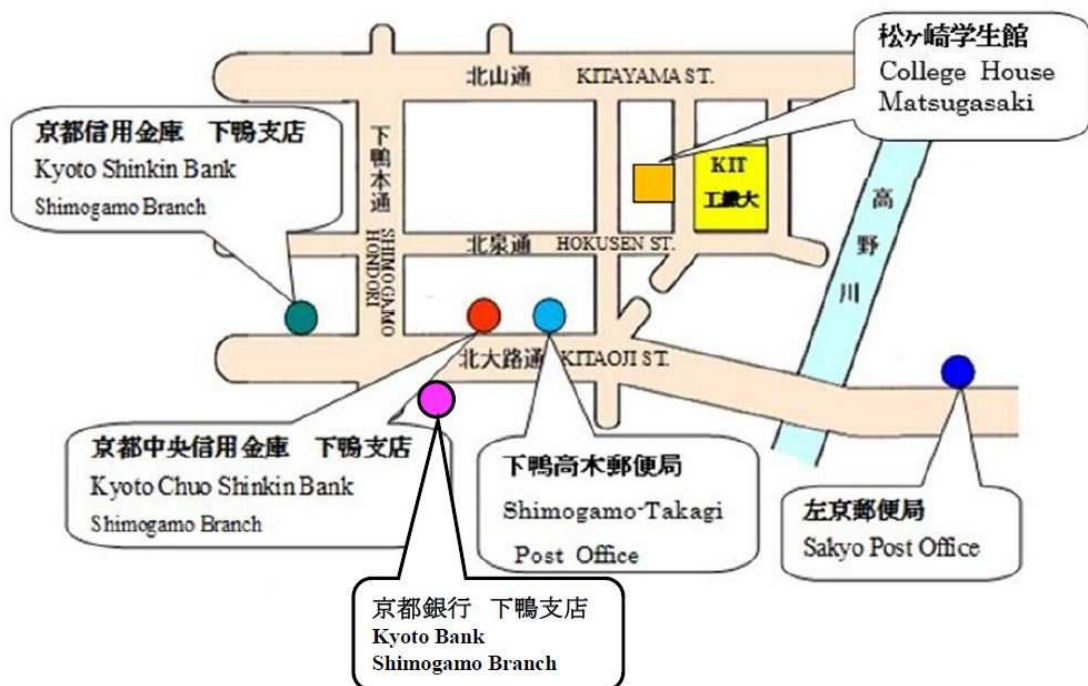
京都信用金庫 下鴨支店 (Kyoto Shinkin Bank Shimogamo Branch)

百万遍支店 (Kyoto Shinkin Bank Hyakumanben Branch)

	平日 Weekdays	土・日・祝 Saturday, Sunday and Holiday
窓口 Window	9:00 a.m.～3:00 p.m.	Closed
ATM	8:00 a.m.～9:00 p.m.	8:00 a.m.～9:00 p.m.

百万遍郵便局 (Hyakumanben Post Office)

	平日 Weekdays	土 Saturday
郵便窓口 Postal Service Window	9:00 a.m.～5:00 p.m.	Closed
貯金窓口 Banking Service Window	9:00 a.m.～4:00 p.m.	Closed
ATM	8:00 a.m.～9:00 p.m.	9:00 a.m.～7:00 p.m.



区役所案内図／Ward Office (Kuyaku-sho) Maps

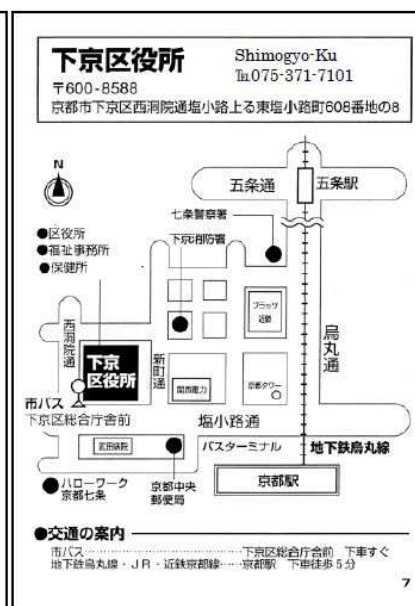
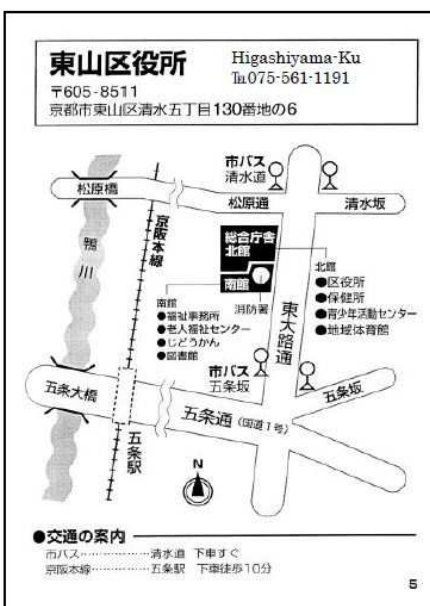
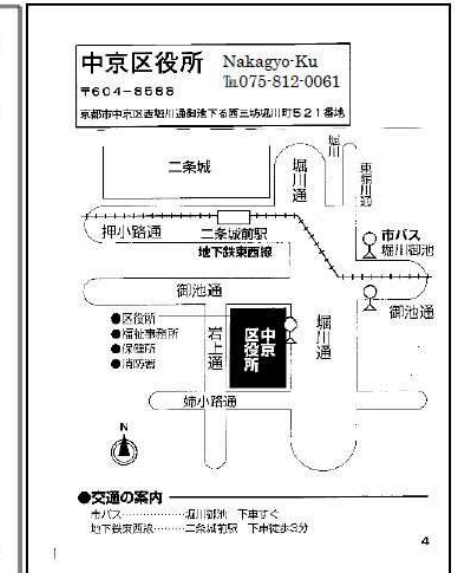
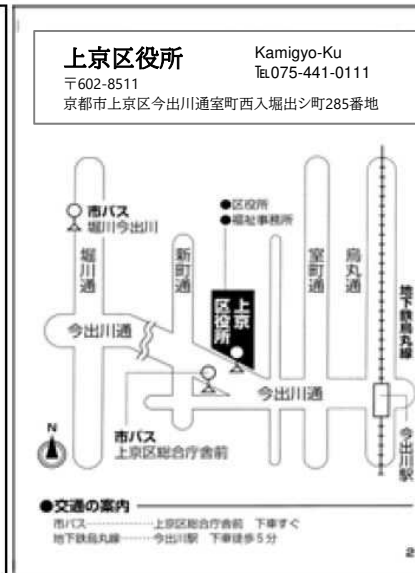
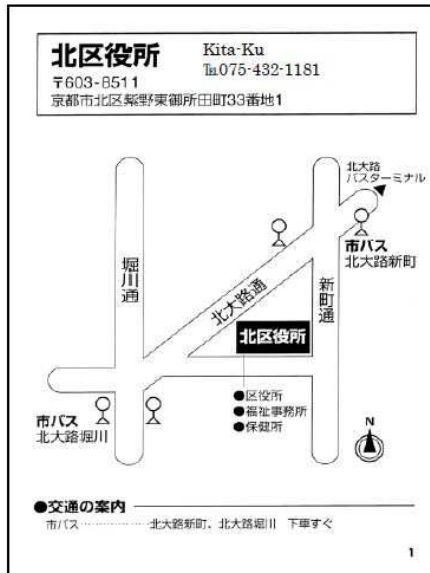
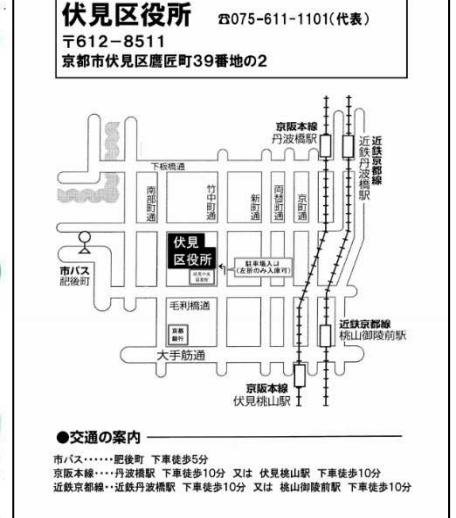
左京区役所 Sakyo-Ku Tel.075-702-1000

右京区役所 Ukyo-Ku Tel.075-861-1101

伏見区役所 Fushimi-Ku Tel.075-611-1101

〒606-8511 左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2

〒616-8511 右京区太秦下刑部町12番地



関西空港から京都工芸繊維大学までのアクセス Access to KIT from KIX (Kansai International Airport)

1) 電車の場合 TRAIN

- ① JR 約80分 About 80 min., ¥3,430
JR関西空港駅<----->JR京都駅
From JR Kansai-airport Station take a JR Airport Limited Express Haruka to JR Kyoto Station
- ② Subway 約20分 About 20 min., ¥290
京都駅<----->松ヶ崎駅
From Kyoto Station to Matsugasaki Station

2) 空港リムジンバスの場合 Airport Limousine Bus

- ① Bus 約90分 About 90 min., ¥2,600
関西国際空港<----->JR京都駅
From JR Kansai-airport Station take an Airport Limousine Bus to JR Kyoto Station
<https://www.kate.co.jp/en/timetable/index>
- ② Subway 約20分 About 20 min., ¥290
京都駅<----->松ヶ崎駅
From Kyoto Station to Matsugasaki Station

3) 乗合タクシー MK "skygate shuttle" or Yasaka "Kansai Airport Shuttle"

- 約90-120分 About 90-120 min. around ¥4,300-4,980
関西国際空港<----->京都市内
From KIX to anywhere in Kyoto City
- MK taxi: <https://www.mktaxi-japan.com/>
 - Yasaka taxi: <https://www.yasakataxi.jp/english/>



K Y O T O
I N S T I T U T E O F
T E C H N O L O G Y

国際課 International Affairs Office

TEL:+81-75-724-7129 FAX:+81-75-724-7710

E-mail:kokusai@jim.kit.ac.jp

人事労務課 Labor and Personnel Office

TEL:+81-75-724-7018、7019

FAX:+81-75-724-7218

E-mail:jinji@jim.kit.ac.jp

京都工芸繊維大学 Kyoto Institute of Technology

Matsugasaki, Sakyo-ku, Kyoto 606-8585 Japan

HP: <http://www.kit.ac.jp>

2022年6月発行

Copyright © 2022 Kyoto Institute of Technology

All Rights Reserved