

1. 制度についてウェブサイトで確認する。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/inbound/ja/life-housing-g.html>

2. オンラインで申請する。

<https://webform.adm.u-tokyo.ac.jp/Forms/1461639511/>



間違いのないように
記入してください



3. 奨学厚生課から書類の提出方法が知らされる。

奨学厚生課より PDF 提出のための「受取フォルダ」の URL と「受取フォルダ」へのアップロードの方法が知られるので、必ず指示されたとおりにアップロードしてください。

4. 必要書類・レターパックを準備する。

申請書類はHPからダウンロードし、レターパックはローソンまたは郵便局で購入してください。

注意：奨学厚生課窓口でも受け付けます。その場合は 1 通だけ購入してください。

自分が必要な書類をチェックするには[こちら](#)

例) 一人で住む場合に必要書類

- ① 賃貸住宅入居保証書 <https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400133662.pdf>

記入例 <https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400138656.pdf>

<学生用>

<貸主用>

(表)

(裏)

(表)

(裏)

記入例を見ながら、賃貸住宅入居保証書に必要事項を記入し、「東京大学留学生住宅機関保証制度のご案内（家主・不動産業者様向け）」と共に不動産業者／大家さん（貸主）に読んでもらい、保証書裏面の「家主・不動産業者様ご確認欄」に署名・捺印をしてもらってください。（2部）
※「東京大学留学生住宅機関保証制度のご案内（家主・不動産業者様向け）」

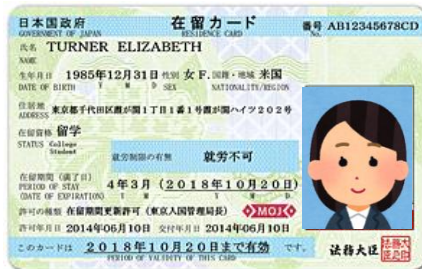
<https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400165534.pdf>

② 学生証写し



学生証が、まだ手元にない人は「入学許可書」等、入学が許可されていることがわかる書類を提出してください。
※学生証を入手し次第「受取フォルダ」にアップロードしてください。

③ 在留カード両面の写し（表・裏の両面必要です。）



裏のコピーも忘れずに！

④ 契約書の写し



物件名、部屋番号、住所、家賃、共益費、契約期間などが書かれているか確認してください。

不動産会社（仲介会社）の署名と捺印、そして、あなたの、署名と捺印（サイン）が必要です。この時点では、貸主の署名と印はなくてもいいです。



⑤ (返信用) レターパックライト (青) (430 円)



To は保証書を送ってほしい住所
(自宅または不動産業者/家主)
を書いてください。

From はこちらで記入しますので、
空欄のままでよいです。

⑥ (送信用) 大学へ書類を送るためのレターパックライト (青) (430 円)



To に 奨学厚生課の住所と電話番号を書いてください。

〒113-8654

東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学

学生・教育支援部奨学厚生課国際厚生チーム

電話：03-5841-0264

From に あなたの住所と電話番号を
書いてください。

<参考>

同居人がいる場合は、以下の 書類、⑦・⑧ も必要。

例) 同居人が友人または兄弟姉妹 (いずれも東京大学の学生に限る) の場合

⑦ 同居に関する誓約書 [400138512.pdf](#)

この書類は物件につき
1 枚でOKなので、代表者が
提出してください。

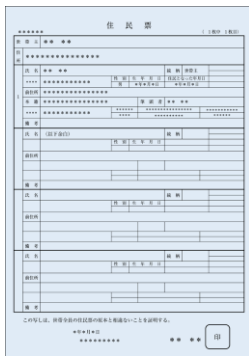
その物件に住む人全員が、それぞれ
自分の名前をブロック体で、在留カードどおり
書いてサインをしてください。

※

※ 同居人は全員、**各自**オンラインで申請し、①～③の書類を提出するとともに、保険料 (4,000 円 / 8,000 円) を支払う必要があります。(書類は同じレターパックに入れて提出してください。)

⑧ 同居人に関する書類（チェックリスト参照）
例）配偶者の場合

家族関係が
証明できる書類を
提出してください。



家族全員が記載された
住民票の写し



配偶者の在留カード
の写し（表・裏）

または



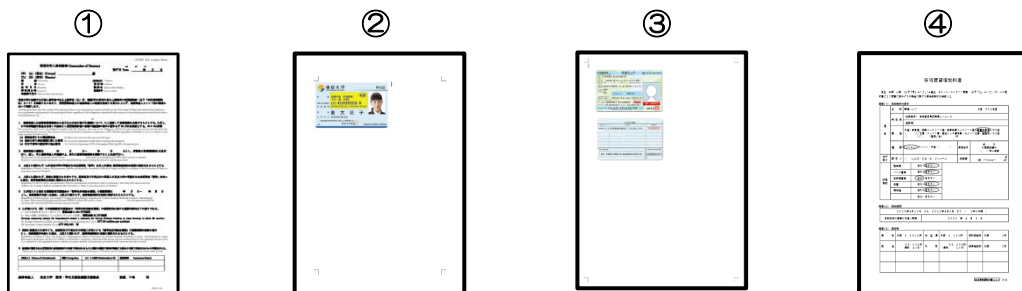
結婚証明書の写し

配偶者が
まだ日本に
来ていない場合

5. 書類をPDF にして自分の名前をつけたフォルダに入れる。

必要書類①～④（必要な人は⑦、⑧も）をPDFにし、「奨学厚生課から指示された番号と自分の名前」をつけたフォルダに入れる。

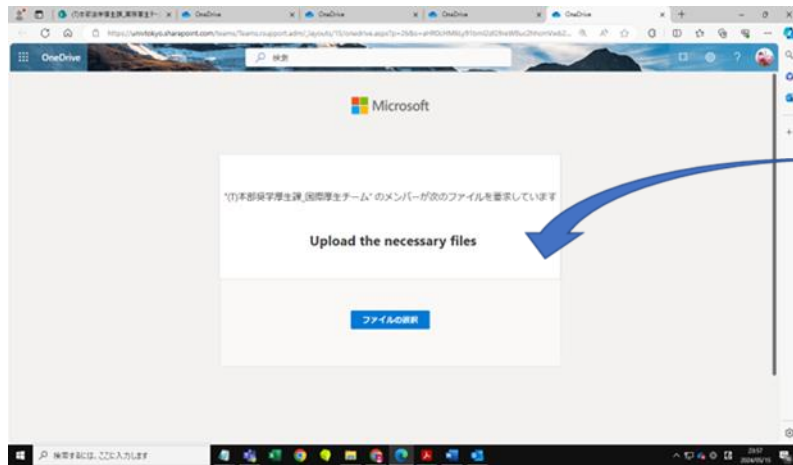
※ ④契約書のPDFは、契約期間、物件住所、賃料が書かれているページのみでOK。



MORRISON AMY KOMABA

忘れずに、フォルダに、
名前をつけてください。

6. 奨学厚生課から指示された「連帯保証_受取フォルダ」にアップロード。



「ドラッグ&ドロップ」で
フォルダをアップロード

MORRISON AMY KOMABA

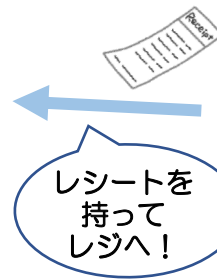
7. 奨学厚生課からメールで連絡がある。

書類に不備がある場合は、修正したものを再度アップロードしてください。

書類がそろったら、保険料支払いの「振込票」のPDFをメールで受け取りコンビニで支払ってください。



レジで支払う



店内の機械に
番号を入力し
レシートを
受け取る。

振込が確認でき
ないと手続きを
進められないので
早めに支払って
ください！



セブイレブン



セイコーマート



デイリーヤマザキ



ローソン

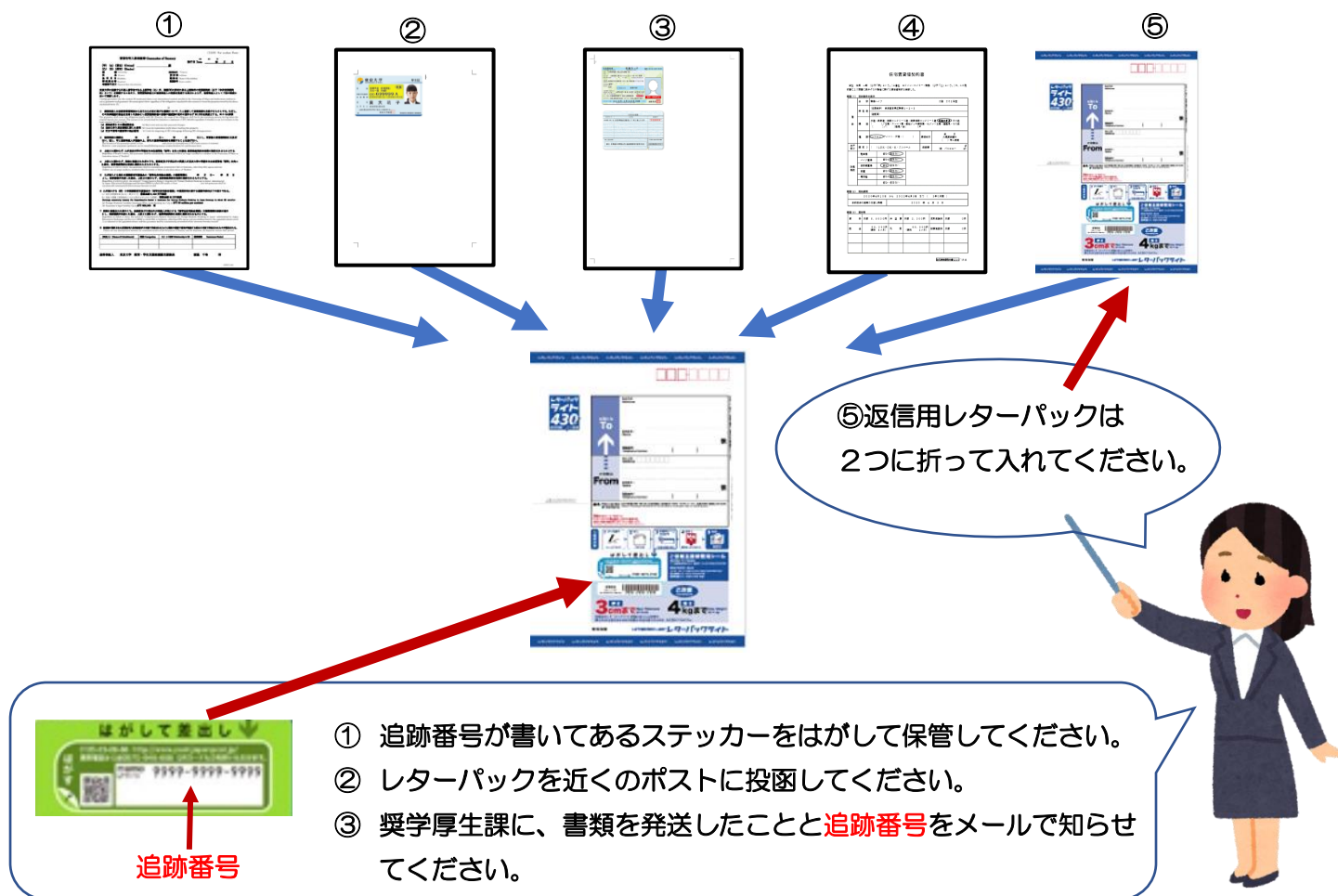


ファミリーマート

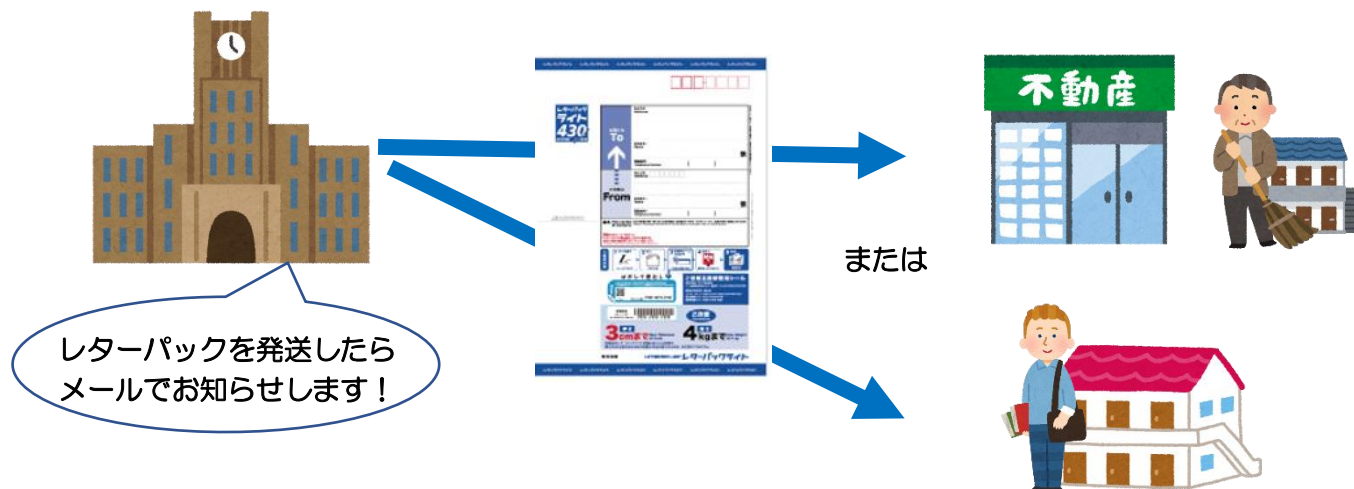


ミニストップ

8. 完成した書類の原本と返信用レターパックを奨学厚生課に郵送。
奨学厚生課（本郷）、グローバル教育センター（柏支部・駒場支部）各窓口で提出も可能。



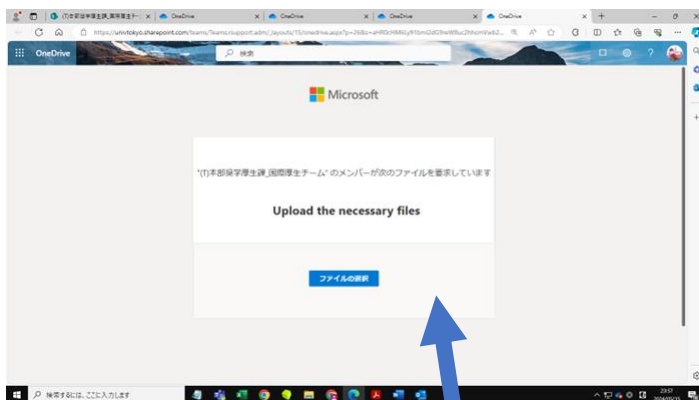
9. 原本を提出した後、1週間前後で保証書・保険の加入者控が届く。



10. 賃貸契約を完了する。



11. 賃貸契約完了後、保証書と契約書の完成版をPDFにし、奨学厚生課の「連帯保証_受取フォルダ」に提出する。



原本を提出した時に、既に貸主の署名・捺印があり、書類が完成していた人は、提出は不要です。



MORRISON AMY KOMABA



①賃貸住宅入居保証書（完成版）のPDF

④ 契約書（完成版）のPDF