

渡日支援



区分	主な支援内容	詳細	留学生等	外国人研究者
来日・生活立上げ	在留資格認定証明書交付申請	本学が指定するウェブシステムに登録された情報に基づき、出入国在留管理局に在留資格認定証明書の交付申請を行う。	○	○
	航空券手配	新規入国に係る国際航空券の手配を行う。	○	○
	宿泊・交通手配	来日後の宿泊施設及び国内移動交通機関の手配を行う。	○	○
	空港幹せん	到着空港（羽田・成田）にてJRチケットの購入、電車への乗り継ぎ等を支援する。	○	○
	到着時案内	仙台に到着する者を駅又は空港で出迎え、住居、宿泊場所又は本学まで案内する（移動には原則として公共交通機関を使用する）。	○	○
	行政手続き	住民登録その他必要な行政手続きに同行し、書類作成及び登録手続きを支援する。	○	○
	銀行口座開設	銀行口座開設に係る書類作成及び手続きを支援し、必要に応じて同行する。	○	○
	携帯電話・インターネット等契約	携帯電話、インターネット等の契約に係る書類の作成及び手続きを支援し、必要に応じて同行する。	○	○
	住居斡旋（学内寄宿舎を含む）	物件情報（マンスリーマンションを含む）の提供、不動産業者等との連絡調整、内見等への必要に応じた同行、書類の作成及び契約手続きを支援する。また、学内寄宿舎の申請に係る支援及び一部受付を行う。	○	○
	電気・ガス・水道の契約	電気、ガス、水道等の契約に係る書類の作成、手続きを支援する。また、現場立会が発生した場合の対応業務を行う。	○	○
	生活必需品の購入・レンタル	生活必需品（電化製品、家具、通勤・通学定期等）の購入・レンタル等に係る手続きを支援し、必要に応じて同行する。	○	○
	帯同家族の入園・入学等	帯同家族の保育園、幼稚園又は学校等の入園又は入学に係る書類の作成及び手続きを支援し、必要に応じて同行する。	○	○
	オリエンテーション	新入学留学生向けに、学生生活や本学の各種支援サービス等に関する情報提供を主としたオリエンテーションを春・秋に開催する。	○	(WEBによる情報提供)
雇入れ時検診	雇入れ時検診に同行し、受診を支援する。	—	○	

※各支援業務に係る被支援者の交通費及び外部機関との契約・支払い等に係る実費は本人又は部局負担とする。