

## 兵庫国際交流会館 入居者募集要項【日本人学生】 (2026(令和8)年度推薦方式)

### 1. 設置目的 :

兵庫国際交流会館（以下、「会館」という。）は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者に対して生活及び居住の場を提供することによりその勉学その他学生生活及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的としています。

### 2. 入居資格:

#### 【日本人学生】

会館から通学が可能な者で次に挙げる（1）から（3）のすべての入居資格を備えている者。  
入居期間が30日以上ある者。

（1）我が国の大学及び大学院正規課程に在籍し、修業年限を超えて在籍していない（ただし、留学していた者はこの限りではない。）優秀な日本人学生（日本国籍又は出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第2の永住者若しくは日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に定める特別永住者の在留資格を有する学生。）。

（2）ある程度英語の語学力があること。

（3）入居後、レジデント・アシスタント（以下、「RA」という。）として活動を行う意欲のある者。（入居後、本人の立候補により、RA登用の選考を行います。）

ただし、上記の条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学において推薦が可能な者についても、申請可能です（在籍開始の30日前から入居可）。

※休学中の者または入居後に休学する者は申請できません。

### 3. 募集居室:

（1）単身棟は、申請者のみが入居できます。

（2）夫婦棟は、申請者とその配偶者のみが入居でき、その他の親族は入居できません。また、同居する配偶者は、常時入居できる者に限ります。ただし、入居申請後（申請書を受理した以降）に出生した子どもについては同居を認めます。

（3）いずれの居室も許可された者以外（親族、友人、入館者等）は宿泊及び入室することはできません。

（4）募集居室（空室状況等を含む）について確認したい場合は、大学の担当者より会館へお問い合わせください。

### 4. 入居申請手順及び提出書類・提出データ :

- (1) 大学において入居者募集を行い、事前に審査を行ったうえで申請してください。
- (2) 一人が複数の申請（同居人名義によるものも含む）や複数居室の希望を出すことはできません。
- (3) 提出先は「12. 関係書類の提出先及び照会先」にて確認してください。
- (4) 提出書類（①～⑧は紙媒体）・提出データ（⑨はExcelデータ）は次のとおりです。

下記URLからダウンロードできます。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hih/residence/boshu/nihonjin.html>

- ① 入居申請書（別紙様式1-2）
- ② 入居推薦書（別紙様式2-2） ※大学の推薦担当部署にて作成、申請者毎に必要。
- ③ 兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書（別紙様式3）
- ④ 入居申請誓約書（別紙様式14-1）
- ⑤ 申請者の大学の在籍期間が証明できる書類等（期間が記されている学生証、在学証明書、入学許可書必要に応じ学則（標準修業年限等のわかる箇所）等）の写し  
※大学が認めた交換留学等の留学により修業年限を越えて在籍する者は、大学の推薦担当部局長名による理由書を添付してください。（様式は任意）  
※過去の休学により当初の卒業・修了期が延期となった者で、休学期間を修業年限または在学年限に算入しないことが学則により定められており、かつ、延期となった期間の居住を希望する場合は、休学期間が分かる書類及び休学期間を修業年限または在学年限に算入しないことが記載された学則の抜粋の写し（該当部分に下線もしくはマーカーを引いてください。）を添付してください。
- ⑥ 【日本国籍でない者】在留カードの写し（裏表両面をコピー）  
※住民票（写し）でも可。住民票の場合は、申請前3か月以内に発行されたもの。
- ⑦ 【同居人】申請者との続柄がわかる書類の写し  
(結婚証明書、住民票（発行3か月以内）、戸籍謄本（発行3か月以内）等)  
※書類が英語以外の外国語の場合は、申請者本人が署名または捺印した翻訳文（日本語または英語）を作成し、大学の当館入居募集・推薦担当者が確認の署名、捺印をしてください。
- ⑧ 【同居人が日本人でない場合】
  - ア. 旅券の写し（顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各1部）
  - イ. 住民票または在留カードの写し（表裏両面をコピー）
- ⑨ 入居申請者情報入力表  
※Excelファイルにパスワードをかけて会館担当宛にメール（office@hih-go.jp）で提出。

## 5. 申請締め切り：

申請書類の提出期限は、以下締切日（必着）とします。

締切日	結果通知日（目安）	入居希望日（初日）
2026年1月30日	2026年2月16日	2026年3月1日～3月31日
2026年2月16日	2026年3月4日	2026年4月1日～4月30日
2026年3月4日	2026年3月17日	
2026年3月17日	2026年4月1日	2026年5月1日～5月31日
2026年4月1日	2026年4月15日	
2026年4月15日	2026年4月30日	2026年6月1日～6月30日
2026年4月30日	2026年5月15日	
2026年5月15日	2026年6月1日	2026年7月1日～7月31日
2026年6月1日	2026年6月15日	
2026年6月15日	2026年7月1日	2026年8月1日～8月31日
2026年7月1日	2026年7月15日	
2026年7月15日	2026年8月3日	2026年9月1日～9月30日
2026年8月3日	2026年8月17日	
2026年8月17日	2026年9月3日	2026年10月1日～10月31日
2026年9月3日	2026年9月17日	
2026年9月17日	2026年10月2日	2026年11月1日～11月30日
2026年10月2日	2026年10月16日	
2026年10月16日	2026年10月30日	2026年12月1日～12月28日
2026年10月30日	2026年11月16日	
2026年11月16日	2026年12月2日	2027年1月5日～1月31日
2026年12月2日	2026年12月16日	
2026年12月16日	2027年1月6日	2027年2月1日～2月28日
2027年1月6日	2027年1月15日	

#### 6. 選考方法及び結果通知 :

会館において書類確認及び面接を行い、選考します（面接日は会館が指定）。なお、面接は日本語で行われます。選考結果は大学に対し文書をもって通知します。

#### 7. 入居条件:

##### (1) 入居期間について

入居期間は、入居時の資格に対する修業年限の範囲内とし、かつ3年以内とします。

なお、以前会館に入居経験のある者については、その期間を含めた3年以内とします。夫婦棟については、同居人の入居歴も対象となります（入居歴が長い方を適用）。ただし、申

請者の子として居住していた期間は、入居歴に含みません。

(2) 入居許可・入居期間延長許可について

入居期間延長申請については大学に年2回送付する事務連絡をご確認ください。

入居許可および入居期間延長許可については最長1年とし、1年毎の更新制とします。ただし、3月、8月、9月の場合、入居希望期間（最終日）が26日～30（31）日でも、入居許可期間（最終日）は25日（在籍期間の最終日が25日より前の場合は、入居許可期間（最終日）は在籍期間の最終日まで。）となります。

更新時には、イベントへの参加状況や入居中の生活状況等を踏まえて、入居期間の延長可否を決定することとします。なお、日本人学生からRAに資格変更しない場合には、延長申請はできません。

(3) 館費等について

※館費、入館費等は、事前に通知を行ったうえで改定する場合があります。

①館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 35,000 円

- ・許可した入居期間の初日が月の途中、または月の途中において退去する場合の当該月の館費は、館費の日割額（館費の月額を30で除して得た額）に、その月の許可した入居期間（入居許可日及び退去日を含む。）を乗じて得た額とします。毎月の館費の支払いは、原則として銀行引き落としとなります。
- ・入居した月の館費と入館費、退去する月の館費及び銀行引き落としが出来なかった場合の館費については、コンビニエンスストアでの支払いとなります。
- ・館費を3か月以上滞納した場合、退去処分とします。

②入館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 70,000 円

- ・入館費は、入館の際に徴収し、返金しません。
- ・許可した入居期間の初日から2か月経過しても納入がない場合、退去処分とします。

③その他

- ・光熱水料は全て実費です。
- ・会館事務室指定の電力会社、水道事業者と会館事務室の代行により入居者名義で契約いたします。また、インターネットについては、会館事務室指定のインターネット会社と個人での契約となります。

(4) 【夫婦棟のみ】同居人の入居時期について

同居人については、申請者と同時入居としますが、何らかのやむを得ない理由で同時に入居できない場合は、事前に申告があった場合に限り、概ね1か月まで遅延を認める場合があります（ただし、この場合も入居期間は入居許可証に記載されたとおりとし、変更す

ることはありません)。また、申告があった日までに入居できない場合は、申請者を含めて入居資格を失います。

(5) RAへの登用及び謝金について

日本人学生については、入居直後からしばらくはRAと共に諸活動の参加や、日常生活の中で外国人留学生に自己PR等を行っていただきます。それらの積極的な活動を経て、自身も生活に慣れ親しみ、外国人留学生の生活サポートにより一層の意欲を得られる期間を設けます。その後、本人からのRAへの立候補により、入居後の選考を行い、RAの適性等を判断します。RA登用後は、日本人学生及び担当フロアに居住する外国人留学生等の取りまとめ、新規RAの指導等の業務を行う者のみにRA謝金を支払います。

なお、RA謝金として月額1万4千円を支給しますが、RA報告書の未提出及びRA活動の確認が取れない場合には、RA謝金の支払いを停止し、退去処分とします。

【RA謝金の支払い停止】

①当該月に15日以上外泊する場合

②RA報告書が未提出または遅延した場合

ア 当該月のRA報告書の提出期限から30日を経過してもなお、報告書の提出がない場合

イ RA報告書が連続して2回遅れた場合、もしくは通算5回提出が遅れた場合

③館費等を支払わない場合

④特別な理由なく、館内の交流活動等のRA業務を怠った場合

⑤本人より謝金辞退の申し出があった場合

⑥その他、生活ガイドブック等館内のルール及び注意事項を守らない場合

⑦日本学術振興会の特別研究員(DC)である場合、その採用条件に抵触し、RA、特別研究員のいずれかを辞退しなければならなくなる可能性があります。該当が見込まれる場合は、予め日本学術振興会に条件をご確認ください。

(6)国際交流活動について

外国人留学生の相談等に対応でき、会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加・協力できる者を推薦してください。

8. 申請時の注意事項 :

(1) 「入居申請書」の記載内容が添付資料の記載と相違ないか、必ず照合してください。誤記があった場合は、申請者本人または大学にて訂正したうえで提出してください。

また、「入居申請書」と「入居申請者情報入力表」に相違がないかについても、必ず照合してください。誤記があった場合は、大学にて訂正したうえで提出してください。(「入居申請書」と「入居申請者情報入力表」に相違がある場合は、添付資料の記載を正式なものとみなします。)

なお、入居後に虚偽の申請が判明した場合は退去処分としますので、十分ご注意ください。

い。

(2)会館の設置目的を鑑み、以下の者を優先して推薦してください。

- ①会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加できる者
- ②入居希望期間が長い者

(3)入居期間は在籍期間及び修業年限を超えて希望することはできません。

(4)会館には入居者用の駐車場はありません。既に乗用車をお持ちの方は、会館周辺の民間駐車場を利用することになります。

(5)申請者に対して会館の入居案内等の内容を前もって知らせ、入居許可を受けた場合、「生活ガイドブック(※)」等に記されている会館の規則等を遵守することができる者を推薦してください。

※ <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hih/residence/guide.html>

#### 9. 入居許可後の注意事項 :

(1)館費・入館費及び光熱水料は入居許可期間の初日から発生します。入居許可後に入居期間の変更はできません(実際に入居した日が入居許可期間の初日以降になる場合でも館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します)。

(2)入居許可後に入居を辞退する場合は、入居許可期間の前日までに大学からの公文書(公印省略・メール提出可)による届け出が必要です。届け出がない場合は、入居していなくても入居許可期間の初日から、館費・入館費及び光熱水料が発生します。入居許可期間の初日以降に辞退した場合は、退去届の受理後1か月先までの館費・入館費及び光熱水料が発生します。

#### 10. 館内で実施される国際交流事業 :

会館では年間を通して、さまざまな国際交流事業を行っています。主な事業については、ウェブサイトをご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hih/event/index.html>

#### 11. その他 :

(1)関係書類に記載された個人情報は、独立行政法人日本学生支援機構、会館の管理・運営業務受託者及び居住者を支援する団体が当会館の管理・運営を行うためにのみ使用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には使用しません。

(2)選考結果の如何に問わらず、提出された申請書類は返却しません。

(3)入居希望者の見学は事前予約制です。前もって大学から会館に電話(078-242-2561)で予約してください。

なお、大学等の担当者が見学を希望される場合は随時相談に応じます。ただし、土曜、日曜及び祝日を除く10時から16時の間の見学に限ります。

- (4) 入居者へのサービスについて、内容を変更する場合があります。
- (5) 入居から退去までに必要な手続き、また入居中のトラブル等への対応は、原則として大学が責任を持って行ってください。退去後の居室の原状回復や館費未納等のトラブルについても、修了式後または在籍期間終了後であっても、大学でご対応いただきます。また、災害等発生時には、入居者の安否を報告してください。
- (6) 入居資格を失った等により退去処分となった場合は、1週間以内に退去することとなります。

12. 添付書類：

- (1) 入居申請書（別紙様式1-2）
- (2) 入居推薦書（別紙様式2-2）
- (3) 兵庫国際交流会館における交交流活動実施・参加計画書（別紙様式3）
- (4) 入居申請誓約書（別紙様式14-1）
- (5) 入居申請者情報入力表
- (6) 兵庫国際交流会館 入居に関するQ&A（資料1）

13. 関係書類の提出先及び照会先：

〒651-0072

兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-8

兵庫国際交流会館 会館事務室

電話 078-242-2561

ファクシミリ 078-242-2562

E-mail office@hih-go.jp

ホームページ <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hih/index.html>