

管理室受理	FAX 送信	口座引落停止	部屋変更	学生支援課記入
		<input type="checkbox"/> 停止 <input type="checkbox"/> 振込	移動先	債権消滅の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

国際学生宿舎細則第 7 条

退 去 届

20 年 月 日

一橋大学国際学生宿舎 主事 殿

所 属 大 学	<input type="checkbox"/> 一橋大学		
所 属 / 学 年	正 規 学 生	<input type="checkbox"/> 学部生(年)	<input type="checkbox"/> 大学院生(修士/博士 年)
	非 正 規 学 生	<input type="checkbox"/> 交換留学生 (学部生・院生) <input type="checkbox"/> 科目等履修生(研究生)等	
フ リ ガ ナ			
氏 名			
学 籍 番 号			
携 帯 電 話 番 号	— —		
Email アドレス	@		

一橋大学国際学生宿舎を退去しますので、下記のとおりお届けします。

居 室 番 号	<input type="checkbox"/> 中和寮 ____ 棟 ____ 号室		
退 居 理 由	<input type="checkbox"/> 期間満了 <input type="checkbox"/> 帰国 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 留年 <input type="checkbox"/> 部屋移動 ____ 号室へ <input type="checkbox"/> 休学・留学(期間: 20 年 月 ~ 20 年 月) <input type="checkbox"/> その他 具体的に _____		
	延 長 申 請 <input type="checkbox"/> 別途、延長申請を大学へ申請します		
	居 室 検 査 日 (原則退居 2 週間前まで) 土日祝日を除く、平日 9 時から 17 時の間で1間単位で記入。(例: 9 時の場合は 9:00~10:00) * 部屋の中に破損がないか、禁煙の有無などをチェックします。 20 年 月 日 (月/火/水 木/金) :		
退 居 検 査 日 時 (退居検査後鍵を返却)	土日祝日を除く、平日 9 時から 17 時で1間単位で記入。(例: 9 時の場合は 9:00~10:00) * 部屋の中に私物がなく、清掃されているかをチェックします。 20 年 月 日 (月/火/水 木/金) :		
退 去 後 の 連 絡 先	〒 _____ / 電話番号: _____		
帰 国 年 月 日	20 年 月 日 (月/火/水 木/金) 便名 (_____) <input type="checkbox"/> 成田 <input type="checkbox"/> 羽田 ターミナル(____)		
* 管理室記入欄	20 年 月 日 ()	確認印 <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	電気停止 <input type="checkbox"/> 水道停止 <input type="checkbox"/> 鍵返却 <input type="checkbox"/>

管理室受理	FAX 送信	口座引落停止	部屋変更	学生支援課記入
		<input type="checkbox"/> 停止 <input type="checkbox"/> 振込	移動先	債権消滅の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

Form 6 (Article 7)

Departure Notice

Date: 20 / /

To the Director of Hitotsubashi University International Residence Halls

Name of University	<input type="checkbox"/> Hitotsubashi			
Student Status/Grade	Degree-Seeking	<input type="checkbox"/> Undergraduate/	year /	<input type="checkbox"/> Graduate/
	Non-Degree-Seeking	<input type="checkbox"/> Exchange (UG・G)	<input type="checkbox"/> Research	year
Name				
Student ID				
Mobile Number	— —			
Email Address	@			

I will leave the International Residence Hall of Hitotsubashi University and report as follows.

Room No & Type.	<input type="checkbox"/> Chuwa-ryo Room No: _____			
Reason for Departing	<input type="checkbox"/> Expiration of Term <input type="checkbox"/> Study abroad or take leave (until 20 / /) <input type="checkbox"/> Dismiss University <input type="checkbox"/> Repeating a Course <input type="checkbox"/> Returning Home <input type="checkbox"/> Changing rooms to: _____ <input type="checkbox"/> Other: _____			
Application for extension	<input type="checkbox"/> I will apply for an extension to the university separately.			
First Room Inspection (2 weeks prior to departure)	Must be between 9:00-17:00 Mon-Fri, excluding national holidays. (Purpose: To check if there are damages in the room) Mon/Tue/Wed 20 / / , Thu/Fri day :00 Year Month Day Day of week Hour			
Final Room Inspection (Keys must be returned after the final room check)	Must be between 9:00-17:00 Mon-Fri, excluding national holidays. (Purpose: To check if the room is cleaned and in its original state) Mon/Tue/Wed 20 / / , Thu/Fri day :00 Year Month Day Day of week Hour			
Address after Leaving	〒 - TEL: _____			
Scheduled Date of Departing Japan	Mon/Tue/Wed <input type="checkbox"/> Narita <input type="checkbox"/> Haneda Terminal(____) 20 / / , Thu/Fri day Flight No. _____ Year Month Day Day of week			
*For Office Use	20 年 月 日()		確認印 <input type="checkbox"/>	電気停止 <input type="checkbox"/> 水道停止 <input type="checkbox"/> 鍵返却 <input type="checkbox"/>