

入居の手引

日亜会館留学生宿舎への入居に際しての「入居資格及び入居手続」、「入居に伴う費用」、「入居者心得」について説明してありますのでよく読んでください。

APPLICATION FOR AND RESIDENCY REGULATIONS IN NICHIA INTERNATIONAL HOUSE ON SHINKURA CAMPUS

This handbook explains eligibility, application procedures, fees and regulations in Nichia International House on Shinkura Campus. Please read carefully.

目 次

CONTENTS

I 入居資格及び入居手続		I Eligibility and Procedures	
1 入居資格	・ ・ ・ ・ 1	1 Eligible Applicants	・ ・ ・ ・ 5
2 入居の申請	・ ・ ・ ・ 1	2 Application	・ ・ ・ ・ 5
3 入居の許可	・ ・ ・ ・ 1	3 Notification of Acceptance	・ ・ ・ ・ 5
4 入 居	・ ・ ・ ・ 1	4 Moving In	・ ・ ・ ・ 5
5 入居後の手続	・ ・ ・ ・ 1	5 Residence Procedure	・ ・ ・ ・ 5
6 鍵等の受け渡し	・ ・ ・ ・ 1	6 Room Keys & Entrance Cards	・ ・ ・ ・ 5
7 入居期間・期間延長	・ ・ ・ ・ 1	7 Residency and its Extension	・ ・ ・ ・ 5
8 退 去	・ ・ ・ ・ 1	8 Eviction	・ ・ ・ ・ 5
9 退去の手続	・ ・ ・ ・ 2	9 Moving Out	・ ・ ・ ・ 6
II 入居に伴う費用		II Residence Fees	
1 寄宿料及び使用料	・ ・ ・ ・ 2	1 Rent	・ ・ ・ ・ 6
2 電気料, 水道料及びガス料	・ ・ ・ ・ 2	2 Utilities	・ ・ ・ ・ 6
III 入居者心得		III Regulations for Residents	
1 居室の使用	・ ・ ・ ・ 2	1 Room Use	・ ・ ・ ・ 6
2 施設・設備の使用	・ ・ ・ ・ 3	2 Other Facilities and Equipment	・ ・ ・ ・ 7
3 駐車場・駐輪場の使用	・ ・ ・ ・ 3	3 Car & Bicycle Parking	・ ・ ・ ・ 7
4 外泊・旅行等	・ ・ ・ ・ 3	4 Absence from the House	・ ・ ・ ・ 7
5 面 会	・ ・ ・ ・ 3	5 Guests	・ ・ ・ ・ 7
6 電 話	・ ・ ・ ・ 3	6 Telephone	・ ・ ・ ・ 7
7 郵便物	・ ・ ・ ・ 3	7 Mail	・ ・ ・ ・ 7
8 入居者への連絡	・ ・ ・ ・ 4	8 Notices for Residents	・ ・ ・ ・ 8
9 静 粛	・ ・ ・ ・ 4	9 Noise	・ ・ ・ ・ 8
10 防 災	・ ・ ・ ・ 4	10 Safety	・ ・ ・ ・ 8
11 ご み	・ ・ ・ ・ 4	11 Garbage	・ ・ ・ ・ 8
12 損害賠償	・ ・ ・ ・ 4	12 Damage	・ ・ ・ ・ 8
13 居室への立ち入り	・ ・ ・ ・ 4	13 inspection of rooms	・ ・ ・ ・ 8
14 玄関の施錠	・ ・ ・ ・ 4	14 Locking the entrance door	・ ・ ・ ・ 8
15 その他	・ ・ ・ ・ 4	15 Others	・ ・ ・ ・ 8

入居の手引

I 入居資格及び入居手続

1 入居資格

宿舎に入居できる者は、次の各号のいずれかに該当する者です。

- (1) 本学に在学する女子外国人留学生
- (2) 本学が受け入れた女性外国人研究者
- (3) その他学長補佐（国際関係担当）が適当と認めた者

2 入居の申請

宿舎に入居を希望する者は、大学が指定する入居申請期間内に所属学部の留学生担当係を通じて学長補佐（国際関係担当）に「入居申請書」を提出してください。

3 入居の許可

入居の許可は、委員会の選考を経て、学長補佐（国際関係担当）が行います。入居を許可された場合は、本人あてに「入居許可書」が交付されます。

4 入居

入居を許可された者は、入居を許可された期間の初日から起算して7日以内に入居してください。都合によりこの日までに入居できない場合は、事前に入居予定日を申し出てください。

5 入居後の手続

入居に際しては、「入居届」及び「誓約書」を事務室に提出してください。

6 鍵等の受け渡し

居室の鍵及び夜間出入口用カードは、入居の際に渡しますので、退去の日まで責任をもって保管し、紛失した場合は直ちに事務室に報告してください。この場合、実費を負担していただきます。なお、勝手に鍵をコピーしたり、他人に貸したりしてはいけません。

7 入居期間・期間延長

入居期間は、原則として留学生は6か月以上1年以内、研究者は1か月以上1年以内となっています。ただし、やむを得ない事情があると認めた場合は、入居期間の延長を許可することがあります。

8 退去

入居者が次の各号のいずれかに該当する場合は、宿舎から退去しなければなりません。

- (1) 入居資格を喪失したとき。
- (2) 入居期間が満了したとき。
- (3) 寄宿料、使用料又は光熱水料を所定の期日までに納付しないとき。
- (4) 宿舎の施設、設備、備品等を滅失、破損又は汚損したときの原状回復又は損害賠償の

義務を履行しないとき。

- (5) 保健衛生上の理由等により宿舎における集団生活に適さないと認められるとき。
- (6) 休学するとき。
- (7) その他宿舎の管理運営上、著しく支障があると認められるとき。

9 退去の手続

宿舎を退去しようとする場合は、入居期間の満了により退去する者は、退去の1か月前までに、その他の理由により退去する者は1週間前までに「退去届」を事務室に提出してください。

なお、退去に際しては、居室及び居室に備え付けた設備、備品等を原状に復した上、退去検査を受けなければなりません。

II 入居に伴う費用

1 寄宿料及び使用料

入居者は、寄宿料及び使用料として11,000円を負担することになります。

入居者は、入居した月から退去する月まで、毎月15日までにその月分を事務室へ持参してください。

ただし、月の15日以降に入居する場合は入居の日に、15日までに退去する場合は、退去の日にその月分を持参してください。

なお、日割計算は行いません。その月に1日でも居住すると1か月分の料金を支払うこととなります。

2 電気料、水道料及びガス料

居室で使用する電気料、水道料及びガス料は、個別メーターにより使用量に応じて各自で負担することとなります。使用量の検針は毎月定期に行われますが、退去するときは臨時に検針を行います。

なお、水道料、ガス料については、事務室へ支払ってください。

電気料は、電力会社からの請求に従って支払ってください。

III 入居者心得

1 居室の使用

(1) 室名札

各自の氏名を記入してください。

(2) 退室時

必ず鍵と夜間出入口用カードをもって退室してください。

(3) 居室に備え付けの備品

ベッド、机、電気製品などの物品は、入居者に貸与するものですから、「居室備付設備一覧表」により確認の上、「借用書」を事務室に提出してください。

なお、居室に備え付けの備品は居室外に持ち出してはいけません。また壊したり汚したりしないよう丁寧に使用してください。

(4) 退去時

退去する場合には、居室内を清掃し、物品等について検査を受けてください。その際に物品等が損傷又は汚損している場合は、その損害を弁償しなければなりません。

(5) 清掃

居室の清掃は、各自で行ってください。特に油料理などをする場合は、周囲の壁、床などを汚さないよう注意し、汚れた時はその都度掃除してください。

また、居室の壁にみだりにポスター等を貼らないようにしてください。

(6) ガスの使用

ガスの使用は、特に注意のうえ使用し、使用後は元栓(コック)を必ず締めてください。

(7) 電気製品の使用

使用にあたっては、コンセントのたこ足使用はしないようにしてください。また外出時には、冷暖房機等のスイッチは切ってください。

2 施設・設備の使用

(1) ラウンジ

ラウンジは談話、面会等に自由に使用できますが、入居者が共同で使用する場で、静かに使用してください。

(2) 洗濯室

洗濯・乾燥機(コイン式 1回 100円)を備えています。

(3) トランクルーム

入居者の荷物を預かる部屋ですが、貴重品は各自で保管してください。

3 駐車場・駐輪場の使用

自転車を駐輪するときは、必ず所定の場所に止めてください。

なお、原則として自動車は駐車できません。

4 外泊・旅行等

外泊等で宿舎を留守にするときは、たとえ短期間でも必ず事務室に届け出てくださ

い。
(届出用紙は事務室にあります)

5 面会

面会時間は、9時から20時までとし、原則としてラウンジで行ってください。

外来者を宿泊させることは禁止します。

6 電話

居室に設置されている電話は内線電話機です。大学内の内線電話にかけることができますが、それ以外は利用できません。

7 郵便物

郵便物は、夜間出入口に設置のメールボックスに配達されます。

なお、書留、小包などは、平日は事務室で受け取ります。その場合、メールボックスに連絡票

を
入れますので、事務室（2階）で受け取ってください。
また、郵便局などの不在配達票がメールボックスに入っていた場合は、不在配達票の指示に従って、自身で郵便局などに連絡して受け取ってください。

8 入居者への連絡

ラウンジに設置の掲示板により行いますので毎日必ず見るようにしてください。
なお、掲示板に掲示したいものがあるときは、事務室に届け出て許可を受けてから掲示してください。

9 静 粛

宿舎内では静粛にすることとし、テレビ、ラジオ等の騒音は出さないようにしてください。
特に21時以降は静かにしてください。

10 防 災

火災が発生したときは、直ちに火災報知機により全館に知らせますので速やかに避難してください。
なお、宿舎内では火気の取り扱いに十分注意し、喫煙は厳禁です。

11 ご み

ごみは分別し、朝8時までに所定の場所に出してください。
なお、土曜日、日曜日及び休日にごみは回収されないので、ごみを出さないようにしてください。
また、大型ごみは処理費用が必要な場合があるので、事務室に相談してください。（無断で捨ててはいけません）

12 損害賠償

宿舎の施設、設備及び備品等をなくしたり、壊したときは、直ちに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければなりません。

13 居室への立ち入り

施設、設備、備品等について点検する必要がある場合は、職員が入居者の同意を得て居室に立ち入ることがあります。ただし、火災等非常の場合は入居者の同意を得ないで居室に立ち入ることがあります。

14 玄関の施錠

玄関（1階入口）は、平日17時40分から翌朝8時10分の間及び土曜日、日曜日、祝日は終日施錠されます。入館時には夜間出入口用カードで入館してください。

15 その他

- (1) 居室きょしつに入室にゅうしつするときは各自かくじが用意よういしたスリッパすりっぱに履きかえてください。
- (2) 事務室じむしつからの連絡れんらくは内線電話ないせんでんわにより連絡れんらくします。
- (3) 病気びょうきの場合は、速すみやかに病院びょういんへ行き治療いちりょうを受けてください。
なお、国民健康保険こくみんけんこうほけんには必ずかならず加入かにゅうしてください。
- (4) 宿舍内しゆくしゃないで動物どうぶつを飼かうことは禁止きんしします。
- (5) 宿舍しゆくしゃのある建物たてもものは、各階かくかいそれぞれ異なること施設しせつになっています。必要ひつようのない階かいには出入りでいりしないようにしてください。

APPLICATION BROCHURE FOR NICHIA INTERNATIONAL HOUSE

I Eligibility and Procedures

1 Eligible Applicants

Applicants who fulfill one of the following conditions and are officially approved by the Presidential Aid for International Affairs can move in the House:

- (1) Female foreign students enrolled at the University,
- (2) Female foreign researchers visiting the University, or
- (3) Others officially approved by the Director of the Presidential Aid for International Affairs.

2 Application

Applicants should submit applications to the Presidential Aid for International Affairs via the office for foreign students in their Faculty by the deadline specified by the University.

3 Notification of Acceptance

Applications, approved by the Presidential Aid for International Affairs following the decision of the selection committee, can move in the House. A notice of acceptance will be issued to the applicant.

4 Moving In

Successful applicants are expected to move in within seven days of acceptance. Applicants who cannot move in by the seventh day should inform the Office (the Office of International Affairs on the second floor of Nichia-Kaikan) in advance of their intended date of moving in.

5 Residence Procedure

Upon moving in, residents should submit to the Office a notice of moving-in and a written form of oath for the Regulations for Residencies.

6 Room Keys & Entrance Cards

Residents receive a room key and an entrance IC card for night-time entrance upon moving in. Residents are expected to care for them. Mislaid keys and cards should be reported to the Office immediately, and there is a charge for their replacement. Residents should not duplicate the keys or cards, or let other people use them.

7 Residency Period and its Extension

Residency period should not be more than 12 months. Minimum residency period for students is six months. In case of visiting researchers, minimum residency period is one month. Under certain circumstances, extension of residency may be permitted.

8 Evictions from the House

Eviction may occur for any of the following reasons:

- (1) Loss of eligibility (see Section 1),

- (2) Residency expiration,
- (3) Non-payment of residence fees, including utilities,
- (4) Damage to the House without compensation for that damage,
- (5) Endangering public health or hygiene in the House,
- (6) Extended absence from the University, and/or
- (7) Other behavior that disrupts the operation of the House.

9 Moving Out

Residents who are expected to leave the House due to the expiration of their residency period should submit a notice of moving-out to the Office at least one month before leaving. In other cases, residents should submit the notice to the Office at least one week before leaving.

When moving out, residents should restore the room and equipment in the room to a good condition and have them examined by the office staff.

II Residence Fees

1 Rent

Monthly payment for the rent is 11,000 yen.

Residents have to pay the rent at the Office by the fifteenth of every month.

If move-in day is after the fifteenth day of the month, payment of an entire month should be made on the day of moving in. On the other hand, if move-out day is before the fifteenth day of the month, payment of an entire month should be made on the day of moving out.

Note: Daily rental rate is NOT available; residents have to pay one-month rent even for their one-day/one-night stay.

2 Utilities

Residents have to pay for their use of electricity, water and gas based on consumption. Meters will be checked monthly and at the time of moving out.

Please be sure to pay the water and gas charges at the Office.

Please pay your electricity charge with the bill sent by "SHIKOKU-DENRYOKU" (Shikoku Electric co.).

III Regulations for Residents

1 Room Use

(1) Name Card

The name of the resident should appear on the card at the room entrance.

(2) Leaving the Room

Residents should carry their keys and entrance IC cards when out of the room.

(3) Room Equipments

Beds, desks, electric appliances, etc. are supplied for residents and must not be removed from the rooms. Residents should submit a written acknowledgement for the use of the equipments to the

Office. Residents must maintain all equipment in good order.

(4) Moving Out

Before moving out, residents should clean their rooms. Equipments provided by the House will be checked, and compensation may be required in case taints or damages are found on the equipments.

(5) Cleaning

Residents are expected to do routine cleaning. When cooking, walls and floors must be protected and cleaned regularly. Posters, pictures, etc. should not be attached to the walls.

(6) Gas

Care should be given when gas is used and the gas must be securely turned off after use.

(7) Electric Appliances

Many appliances should not be connected to a single outlet at one time. Air conditioners and other appliances should be turned off when residents are out of their rooms.

2 Other Facilities and Equipments

(1) Lounge

All residents can use the lounge freely, but please be sure to be quite there.

(2) Laundry

The House has a coin-operated washing dryer (¥100 for one-time use).

(3) Storage area

There is a free storage room for residents. Valuables should not be kept there.

3 Car & Bicycle Parking

Bicycles should be kept in designated areas. Residents cannot park their car on Shinkura Campus.

4 Taking a Short Leave from the House

Residents should inform the Office if they are away overnight. (Form is available at the office.)

5 Guests

Visiting hours are between 9 a.m. and 8 p.m. Residents and guests should meet in the lounge.

Visitors must not stay overnight.

6 Telephone

Telephone equipped in each room is only for internal use. Residents may also call to other offices in the University; however, external call is not available with the telephone.

7 Mails and Parcels

Mails are delivered at the post box next to the night entrance.

Registered mails and parcels are sent to the Office (2F) on weekdays. We put a notice in your mailbox, so please be sure to come to the Office when you find the notice.

When you receive a Non-delivery Notice in your mail box, please follow the instructions of the notice and access the delivery agency by yourself.

8 Notices for Residents

A bulletin board is in the lounge, and please be sure to check it regularly. Notices to appear on the board should be approved by the Office.

9 Noise

No unreasonably loud noise should be made, particularly after 9 o'clock in the evening.

10 Safety

In case of a fire, all residents will be warned by a fire-alarm and should evacuate immediately. Much care should be paid to fire in the House. Smoking is seriously prohibited in the building.

11 Garbage

Garbage should be separated into specified categories and put it out at a designated place by 8:00 a.m. of the collection day

Garbage is not collected on Saturday, Sunday, and national holidays. Do not put garbage out on those days.

Bulky garbage may need some costs to dispose, so please contact the office for details information. If you dispose bulky garbage without permission, you may be fined.

12 Compensation for Damages

Damages to the House property should be repaired promptly. Residents responsible for damage are expected to pay compensation for that damage.

13 Room Inspections

Office staff may enter the room for inspecting facilities and amenities with the permission of each resident. However, in case of emergencies such as a fire, office staff may enter without the permission.

14 Security System

Main entrance and night-time entrance of the House is locked from 17:40 to 8:10 on weekdays and for a whole day on weekends and holidays. When the main entrance is locked, please use the night entrance with the entrance IC card.

15 Others

(1) Slippers should be used inside the House.

(2) For communication with the Office, please use the phone equipped in each residence room. Extension numbers (6220/6221) connect you with the office.

(3) Please go to the hospital quickly if not feeling well. Also please note to purchase the National Health Insurance and bring the insurance certificate to the hospital.

(4) No pets are allowed in the House.

(5) Different departments are using Each floor of Nichia-Kaikan. Do not access other floors if it is

not necessary.

For further information, please contact the Office on the Second Floor of Nichia-Kaikan
(088-656-7079, ext. 6220/6221).

徳島大学地域・国際交流プラザ留学生宿舎
(日亜会館留学生宿舎)

The International House of NICHIA-KAIKAN

770-8501 徳島県徳島市新蔵町2丁目24番地

2-24 Shinkura-cho, Tokushima-shi

Tokushima-ken 770-8501

Phone : 088-656-7079 Fax : 088-656-9873