

国際交流会館
利用者のための手引

RESIDENCE HALL KUNITACHI
A GUIDE FOR RESIDENTS



一橋大学
HITOTSUBASHI UNIVERSITY

2020年4月版
Revised April 2020





夫 婦 室
(Couple)



家族室 (Family)

国際交流会館 利用者のための手引

目次

I 利用案内

1. 目的及び運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2. 名称・所在地・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
3. 規模及び設備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
4. 申し込み方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
5. 平面図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

II 費用および納入方法

1. 使用料及び諸経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2. 光熱水費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
3. 変更・キャンセル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

III 使用心得

1. 一般的な注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
2. 施設、設備及び備品使用上の注意・・・・・・・・・・・・・7
3. 貸与する備品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
4. 郵便・宅配便・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
5. 固定電話・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
6. 外来者の宿泊禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
7. 鍵の保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
8. 清掃及び衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
9. 防災上の注意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
10. 居室への立ち入り・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
11. 自動車等の持ち込み禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
12. 医療機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
13. 盗難・紛失・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
14. 設備・備品の破損・故障・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
15. 入居者への通知方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
16. 入居期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
17. 入退去時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

RESIDENCE HALL KUNITACHI: A GUIDE FOR RESIDENTS
CONTENTS

I General information

1. Purpose and management	2
2. Name and address	2
3. Room and furniture	2
4. How to apply	2
5. Floor plans	2

II Rent and other expenses

1. Rent and miscellaneous fees	4
2. Utility charges	4
3. Changes and cancellations	6

III Rules of Living in the Guesthouse

1. General instructions	8
2. Use of facilities and furnishings	8
3. Furnishings in the room	8
4. Mail and courier service	8
5. Landline telephone	8
6. Non-residents	8
7. Safekeeping of the room key	10
8. Cleaning and sanitation	10
9. Disaster prevention measures	10
10. Visits by officials	10
11. Parking cars and motorcycles	12
12. Medical institutions	12
13. Lost or stolen property	12
14. Damage to the room and facilities	12
15. Notices for residents	12
16. Change of the period of residence	12
17. Arriving and departing	12

IV 一橋大学国際ゲストハウス使用規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

V 参考

1 物品貸与一覧（夫婦室）・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

2 物品貸与一覧（家族室）・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

3 夜間・休日・緊急時の医療機関案内・・・・・・・・・・21

注意： 規程および諸規則の英語版は日本語正文の仮訳である。

令和2年4月改訂

IV Regulations of the Guesthouse 14

V Appendices

1. Inventory checklist (Couple Room) 19

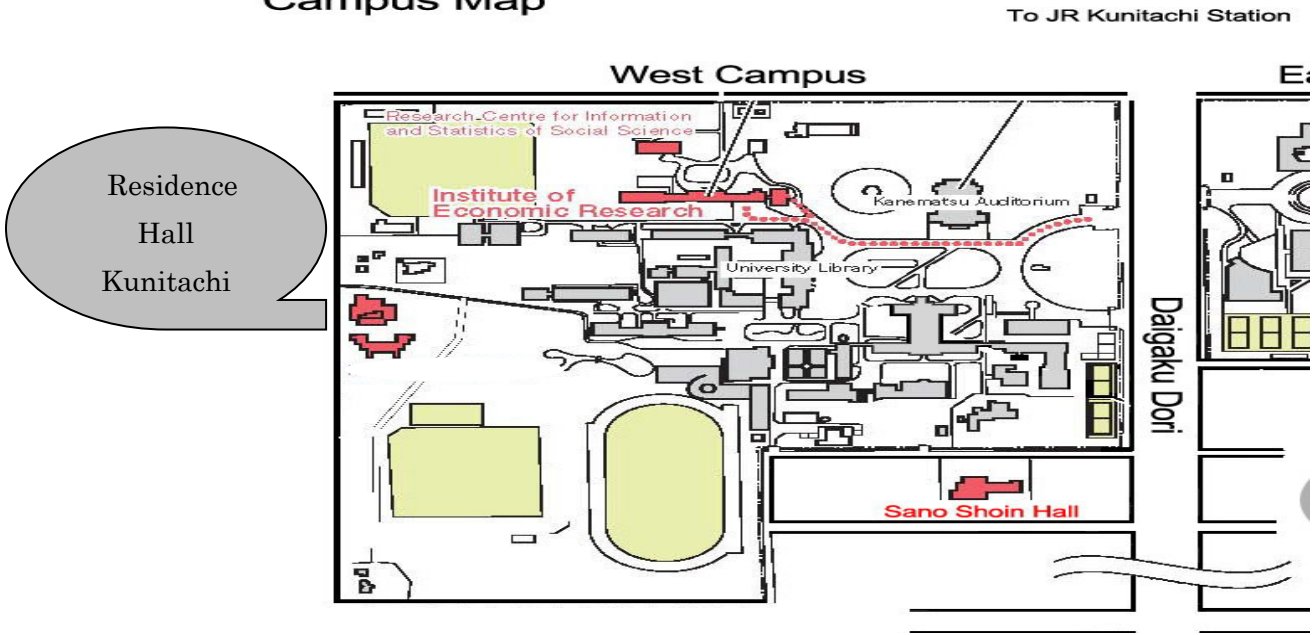
2. Inventory checklist (Family Room) 20

3. List of After-hours medical institutions 22

Note: The English version of the rules and regulations is an unofficial version of the official Japanese text.

Revised April 2020

Campus Map



I 利用案内

1. 目的及び運営

この会館は、教育及び研究の国際交流に寄与するため、外国人留学生及び外国人研究者の宿舎等の用に供することを目的として設置されたものです。

この施設は、一橋大学が管理運営しており、事務は一橋大学学務部学生支援課が行っています。

2. 名称・所在地

名 称：国際交流会館

所在地：〒186-0004 国立市中 2-1（国立西キャンパス内）

（JR 中央線 国立駅より約 500 メートル）

3. 規模及び設備

居室区分	居室の面積	戸数
夫婦室	約 43 m ²	2
家族室	約 59 m ²	2

各室には、家具・固定電話・エアコン・風呂設備・固定電話・無線 LAN 等が備えてあります。

4. 申し込み方法

国際ゲストハウスの使用を希望する受入教員は、空き状況を学生支援課に確認をした上で、入居希望日の 1 年前から仮予約することができます。

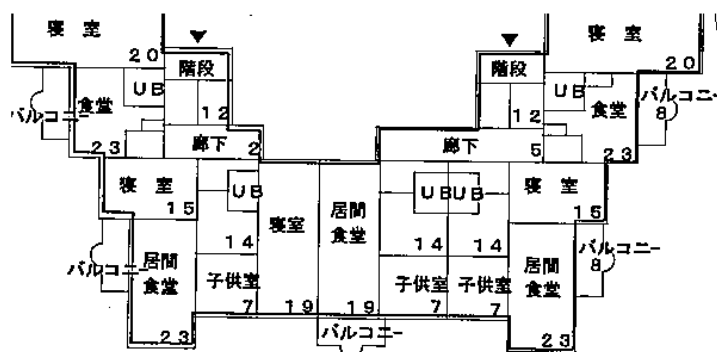
仮予約した場合にも、国際ゲストハウス使用規則第 5 条に基づき、使用希望期間の開始日の 2 週間前までに「国際ゲストハウス使用許可申請書」※を提出して、学長の許可を受ける必要があります。

※申請書等の書式は、Hitotsubashi Work Place（HWP）からダウンロードしてください。

文書管理 > 10 教職員共通 > 10 申請書・様式 > 420 学生支援課 > ゲストハウス申請書類一式

5. 平面図

B 棟 1 階（夫婦室・家族室）



I GENERAL INFORMATION

1. Purpose and management

The purpose of Residence Hall Kunitachi is to provide international students and researchers with accommodation in order to promote international exchange in education and research.

The Residence Hall Kunitachi is managed and administered by the University, and relevant business is handled by the Student Services Division.

2. Name and Address

Name: Residence Hall Kunitachi

Address: 2-1 Naka, Kunitachi-shi, Tokyo 186-0004, Japan
(about 500m from Kunitachi Station on the JR Chuo Line)

3. Rooms and furniture

Type of room	Floor space	Number of rooms
Couple	43 m ²	2
Family	59 m ²	2

Each room is fully furnished, and has telephone, air conditioner, hot-water system, wireless LAN, etc.

4. How to apply

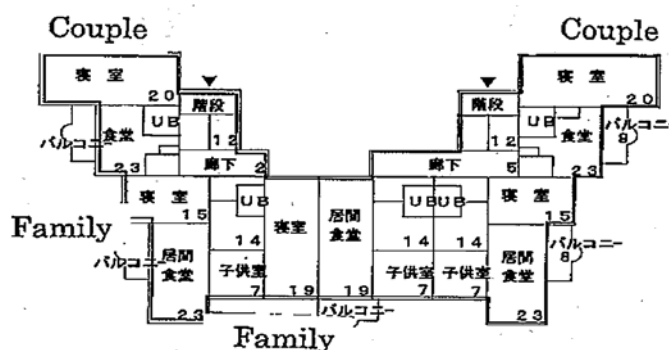
Host professor can make a tentative reservation one year prior to the first day of residence after checking room availability at the Student Services Division.

Please make sure that the host professor must submit "the Application for Residence"※ by two weeks prior to the first day of residence in accordance with the Article 5 of Regulations of the Guesthouse.

※All forms are available on Hitotsubashi Work Place (HWP).

For further procedure, please contact to your host professor.

5. Floor plans



Ⅱ 諸経費および納入方法

1. 使用料及び諸経費

使用料及び諸経費は所定の期日までに下記のいずれかの方法で経理調達課に納付して下さい。

ただし、月の途中において入居または退去する場合は、当該月の使用料及び諸経費は日割額によって算出して得た額とします。この場合、入居日または退去日は、それぞれ1日として計算します。

支払方法：①経理調達課での現金払い

②指定口座への銀行振込

③使用者名義のクレジットカード払い

居室区分	使用料・諸経費	
	月額	日割額
夫婦室	76,500 円	2,600 円
家族室	102,000 円	3,450 円

居室区分	清掃・洗濯代	
	長期※	短期※
夫婦室	33,200 円	13,200 円
家族室	36,400 円	16,400 円

※長期…長期滞在（31日以上居住）、短期…短期滞在（30日以下居住）

◆清掃・洗濯代は季節等により多少変動することがあります。

2. 光熱水費

上記の使用料・諸経費に含まれていますが、特定の居室に著しい使用超過が認められる場合はその居室の利用者に対し、料金の追加請求を行うこともありますのでご注意ください。

II RENT AND OTHER EXPENSES

1. Rent and miscellaneous fees

Residents must pay the monthly rent and miscellaneous fees by one of the following methods by the prescribed date.

If residence begins in the course of a month, the rent and miscellaneous fees are charged according to the specified daily rates as below.

Payment methods:①Cash payment at the Accounting Division

②Bank Transfer

③Credit Card Payment

Type of Room	Rent / Miscellaneous Fees	
	Monthly	Daily
Couple	76,500 yen	2,600 yen
Family	102,000 yen	3,450 yen

Type of Room	Cleaning Fee	
	Long Stay Residents※	Short Stay Residents※
Couple	33,200 yen	13,200 yen
Family	36,400 yen	16,400 yen

※Long Stay Residents: 31 days and above Short Stay Residents: up to 30days

◆Cleaning fee may vary depending on the season, etc.

2. Utility charges

Utility charges are included in the Rent/Miscellaneous Fees. However, additional cost may be charged if there is significantly excessive use compared with other rooms.

3. 変更・キャンセル

使用期間に変更が生じる場合は、部局を通じて学生支援課に、「国際ゲストハウス使用期間変更願」※を速やかに提出してください。入居予定日の 5 日前（学生支援課の休業日を除く。以下同じ）以降および退去予定日の 10 日前以降の変更には応じられません。

また、国際ゲストハウスの使用申込をキャンセルする場合は、部局を通じて学生支援課に、「国際ゲストハウス使用辞退願」※を速やかに提出してください。入居予定日の 5 日前以降の変更には応じられません。

※申請書等の書式は、Hitotsubashi Work Place（HWP）からダウンロードしてください。

文書管理 > 10 教職員共通 > 10 申請書・様式 > 420 学生支援課 > ゲストハウス申請書類一式

3. Changes and cancellations

Any changes to the period of residence or cancellations must be promptly reported to the Student Services Division in writing, not less than 5 working days prior to the appointed date of arrival or not less than 10 working days prior to the appointed date of departure.

※All forms are available on Hitotsubashi Work Place (HWP).

For further procedure, please contact to your host professor.

Ⅲ 使用心得

1. 一般的な注意事項

使用者は、ゲストハウス使用に関し、本心得（p.7）及び国際ゲストハウス使用規則（p.13）を遵守してください。

2. 施設、設備及び備品使用上の注意

施設及び備品は丁寧に使用して下さい。また、居室の模様替え等原状を変更するような工事、各居室に備え付けてある備品の移動や室外への持ち出しはできません。なお、これらの備品を損傷、汚損、損失した場合は必要経費を弁償していただきます。

3. 貸与する備品

ゲストハウスの備品は「物品貸与一覧」（p.19～20 参照）の通りです。これ以外に必要とする備品については、各自で用意して下さい。

なお、退去の際は、居室に私物やごみを一切残さず入居時と同じ状態に戻して下さい。

4. 郵便・宅配便

郵便は、A棟玄関ホールにある郵便受けに投函されますので、各自で確認して下さい。宅配便は交流会館事務室で受け取るので、郵便受けの中に、宅配通知を見つけた場合は、事務室まで受け取りに来て下さい。

5. 固定電話

各部屋には固定電話が備え付けられています。内線電話は無料です。外線電話を使用する場合は、国際交流会館の事務室でプリペイドカードを購入して下さい。プリペイドカードは1,000円、5,000円、10,000円の三種類です。

6. 外来者の宿泊禁止

許可されている者以外の宿泊はできません。また、無料であっても居室を第三者に貸すことはできません。

III RULES OF LIVING IN THE GUESTHOUSE

1. General instructions

Residents are requested to observe the Rules of Living in the Guesthouse (p.8) and the Regulations of the Guesthouse (p.14).

2. Use of facilities and furnishings

Residents are requested to use the facilities and furnishings carefully, and are not allowed to remodel any existing facilities in the room, to replace any fixtures, or to take fixtures out of the room. Residents will be required to compensate fully for any damage or loss they are responsible for.

3. Furnishings in the room

Each room is provided with the furnishings shown in "the Inventory Check List" (p.19~20).

When departing from Residence Hall, residents must not leave any personal belongings or garbage in the room and must clean the room before leaving. The equipment, facilities and the room itself are checked by officials at the end of the stay.

4. Mail and courier service

Mail is delivered to the resident's individual mailbox in the entrance hall of A Building. Parcels delivered by courier services are taken in by the Residence Hall Office, and residents are requested to contact the office when they find a delivery notice in their mailbox.

5. Landline telephone

All rooms are equipped with a landline telephone. Internal calls are not charged.

For external calls, prepaid phone cards (1,000yen, 5,000yen, 10,000yen) are available at the Residence Hall Office.

6. Non-residents

Non-residents are prohibited from staying overnight in the Residence Hall Kunitachi. Further, residents are not allowed to sublet, even without payment.

7. 鍵の保管

貸与された居室の鍵は、使用者が責任をもって保管して下さい。また鍵を複製したり、他人に貸したりすることはできません。紛失した場合は実費をいただきます。午後9時から午前5時までの間、A棟の正面玄関は閉鎖されますので、裏口のドアを使用して下さい。裏口のドアは居室の鍵で開けられます。

8. 清掃及び衛生管理

滞在中は勿論のこと、退去時には特に居室の清掃を心がけて下さい。悪臭の発散、その他他人に迷惑をかけることのないようにして下さい。

ごみは、国立市のルールに従って廃棄して下さい。

なお、会館内では、犬、猫、小鳥等のペットを飼うことはできません。

9. 防災上の注意

- (1) 石油ストーブ、ガスストーブ及び電気ストーブ類は使用しないで下さい。
- (2) 外出時や就寝時には、居室の電気器具のスイッチの確認をし、事故防止に努めて下さい。
火器の取り扱いには、十分注意願います。
- (3) 各階廊下に消火器が設置してあります。予めこれらの扱い方を承知しておいて下さい。
- (4) 火災を発見した時は、直ちに大声で全室に知らせ、各自の部屋または各階廊下にある火災報知器を鳴らして下さい。（火災報知器は大学守衛所につながっています。）もしくは、消防署（電話は局番なしの119番）、交流会館事務室、大学西キャンパス守衛所、学生支援課にお知らせ下さい。

10. 居室への立ち入り

法令の定めるところにより、職員等が居室の施設及び貸与物品の検査をすることがありますので、その時は立ち会って下さい。また、非常時には、使用者の同意を得ないで居室に入ることもありますので、ご了承下さい。

7. Safekeeping of the room key

Residents are responsible for the safekeeping of the room key. Duplicating or lending the key to a third person is strictly prohibited. The cost of cylinder lock replacement must be borne by the resident if the key is lost.

The front gate of A Building is closed from 9:00pm to 5:00am. During this time, residents are requested to use the back gate, which can be opened with the room key.

8. Cleaning and sanitation

Residents are requested to keep the room clean during residence and especially when leaving the Residence Hall Kunitachi. Smells and anything else likely to trouble other residents must be removed before leaving.

Garbage must be disposed of in accordance with Kunitachi City regulations.

Pets such as dogs, cats, birds, etc. are not permitted in the Residence Hall Kunitachi.

9. Disaster prevention measures

- (1) Residents are not allowed to use oil burners and electric heaters in the room.
- (2) Residents are responsible for switching off electric appliances before going out or sleeping and must exercise the utmost caution in using fire.
- (3) Residents are responsible for knowing how to use the fire extinguisher in the corridor.
- (4) Residents should press the fire alarm in the room or in the corridor on each floor if they discover a fire; the alarm is relayed to the gatehouse at the main gate of the campus. You can also call the fire station (Tel.119), the Residence Hall Office, the gatehouse or the Student Services Division.

10. Visits by officials

In accordance with the relevant regulations, qualified officials of the University may enter the room in order to check the equipment or facilities. Residents are requested to be present on such occasions. Officials may also enter the room without prior notification in case of emergency.

11. 自動車等の持込み禁止

自動車及びバイクは会館用地に駐車できません。自転車は駐輪できますが帰国時には必ず処分して下さい。

12. 医療機関

夜間・休日・緊急時の病院案内は「夜間・休日・緊急時の医療機関案内 (p.21)」を参考にして下さい。緊急を要する場合は救急車（局番なしの 119 番）を呼んで下さい。

13. 盗難・紛失

外出する時は、必ず居室を施錠して下さい。万一、盗難・紛失があった場合は、会館事務室、または学生支援課に連絡しその指示を受けて下さい。

なお、会館内での盗難等による被害については、本学は一切責任を負いません。

14. 設備・備品の破損・故障

会館事務室または学生支援課に連絡して下さい。

15. 入居者への通知方法

A 棟 1 階玄関ホールのボードに掲示されますので確認して下さい。

16. 入居期間の変更

入居期間の変更を希望する場合は直ちに部局担当者に連絡し、部局を通じて必要書類を学生支援課へご提出下さい。

17. 入退去時間

入退去は原則、平日の 9:00～17:00 に行ってください。年末年始休暇内および大学が定める休業日の入退去はできません。

※やむを得ず、入居日が大学の休業日となる場合は、入居日の前営業日から料金が発生します。

※²やむを得ず、退去日が大学の休業日となる場合は、入居日の翌営業日までの料金が発生します。

11. Parking cars and motorcycles

The parking of cars or motorcycles on the Residence Hall Kunitachi premises is prohibited. There is a space for parking bicycles on the premises. Residents must not leave their bicycles behind when departing.

12. Medical institutions

Out-of-hours institutions can be found in the "List of After-hours medical institutions (p.22)".
Call an ambulance in case of emergency (Tel. 119).

13. Lost or stolen property

Residents are requested to always lock the door when going out. Loss or theft of personal belongings should be reported to the Residence Hall Office or Student Services Division. The University is not responsible for any loss, theft or damage to property belonging to residents.

14. Damage to the room and facilities

Any damage to the room or facilities must be reported to the Residence Hall Office or the Student Services Division as soon as possible.

15. Notices for residents

There is a notice board in the entrance hall on the ground floor of A Building. Notices and information for residents are posted on the board.

16. Change of the period of residence

A resident who wishes to change the period of residence must consult with the person in charge at the host faculty/institute and submit the prescribed form to the Student Services Division through the host faculty/institute as soon as possible.

17. Arriving and departing

Residents are requested in principle to take up residence or to depart during University office hours (Monday to Friday, 9:00am-5:00pm). It is not possible to take up residence or to depart during the year-end and New Year holidays as well as designated university holidays.

*When arriving is not working day at university, rent and charge shall be paid by the guest from last working day prior to arrival.

*²When departing is not working day at university, rent and charge shall be paid by the guest to the next working day.

IV 一橋大学国際ゲストハウス使用規則（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規則は、一橋大学国際交流会館外国人研究者宿舎、一橋大学如水ゲストハウス、一橋大学国立国際ゲストハウス及び一橋大学小平国際ゲストハウス（以下「国際ゲストハウス」という。）の使用について必要な事項を定める。

（維持、管理及び運営の責任者）

第2条 国際ゲストハウスの維持、管理及び運営は学長が行うものとする。

（使用者の資格）

第3条 国際ゲストハウスを使用することができる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- 一 一橋大学（以下「本学」という。）の外国人研究員及び客員研究員であって、外国から渡日したもの
- 二 外国の教育機関又は研究機関に所属し、本学における教育又は研究に従事するため来学するもの
- 三 その他学長が適当と認める者

（使用の期間）

第4条 国際ゲストハウスを使用できる期間は、原則として、14日以上2年以内とする。

（使用の申請）

第5条 国際ゲストハウスの使用を希望する者の受入教員は、受入部局長の承認を得た上で、国際ゲストハウス使用許可申請書（別記様式第1号）を使用希望期間の開始日の10日前（ただし、国立大学法人一橋大学職員勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（平成16年規則第48号）第7条の規定により職員の休日とされた日を除く。以下同じ。）までに学長に提出し、その許可を受けなければならない。

（使用の許可）

第6条 学長は、使用を許可したときは、受入部局長を通じて国際ゲストハウス使用許可書を交付する。

（入居）

第7条 使用を許可された者は、国際ゲストハウス入居届・誓約書及び保証書を入居日までに学長に提出しなければならない。

- 2 使用を許可された者は、原則として使用を許可された期間の開始日に入居しなければならない。

（使用辞退）

第8条 やむを得ない理由により使用を辞退する場合は、国際ゲストハウス使用辞退届（別記様式第4号）を使用を許可された期間の開始日の5日前までに学長に提出しなければならない。

IV REGULATIONS OF THE GUESTHOUSE(EXCERPT)

(Purpose of the regulations)

Article 1: The purpose of the regulations is to stipulate the necessary rules regarding residence in the Residence Hall Kunitachi, Guesthouse Josui, Guesthouse Kunitachi, and Guesthouse Kodaira (hereafter “the Guesthouse”).

(Management and maintenance)

Article 2: The president of Hitotsubashi University takes responsibility for managing and maintaining the Guesthouse.

(Eligibility for residence)

Article3: To be eligible for residence in the Guesthouse, the applicant must come under any of the following categories:

- (1) An international researcher or a guest researcher invited by Hitotsubashi University (hereafter “the University”) and travelled from overseas.
- (2) A person belonging to an international academic/research institute and visiting the University for teaching or conducting research.
- (3) Any other person approved for residence by the president of the University

(Period of residence)

Article4: The permitted period of residence is 14 days or more but no more than 2 years.

(Application for residence)

Article5: A host professor of a person wishing to stay at the Guesthouse must submit the Application for Residence to the president of the University through the host faculty/institute by 10 days prior to the first day of residence (excluding holidays specified pursuant to Article 7 of the Hitotsubashi University Employee Working Hours, Holidays and Leave Rules (Rule No.48 of 2004); hereinafter the same applies).

(Approval of residence)

Article6: If the president of the University approves the application, Notification of Permission will be issued to the applicant.

(Taking up residence)

Article7: Residents who have received Notification of Permission must submit the Registration and Pledge and the Letter of Guarantee to the president of the University by the appointed day.

2. Residents must take up residence in the allotted room on the appointed day.

(Cancellation of residence)

Article 8: A resident who wishes to cancel the application for unavoidable reasons must submit the Cancellation Form by, at the latest, 5 days prior to the expected date of first taking up residence (excluding holidays specified pursuant to Article 7 of the Hitotsubashi University Employee Working Hours, Holidays and Leave Rules (Rule No.48 of 2004); hereinafter the same applies).

(使用期間の変更)

第9条 やむを得ない理由により使用期間の変更を希望する場合は、国際ゲストハウス使用期間変更願を次に掲げる期日までに学長に提出し、その許可を受けるものとする。

- 一 使用開始前 使用を許可された期間の開始日又は変更を希望する期間の開始日のうちいずれか早い日の5日前
- 二 使用開始後 使用を許可された期間の最終日又は変更を希望する期間の最終日のうちいずれか早い日の10日前

(使用期間変更の許可)

第10条 学長は、使用期間の変更を許可したときは、国際ゲストハウス使用期間変更許可書を交付する。

(使用料)

第11条 使用者は、別表に定める使用料を所定の期日までに納付しなければならない。使用料とは使用期間の開始日から最終日までのすべての期間の使用料とする。

2 納付された使用料は、返還しない。

(諸経費)

第12条 使用者は、前条第1項に規定する使用料のほか、国際ゲストハウスにおいて使用する電気、ガス、上下水道及び電話等の料金並びにその他の経費を負担しなければならない。

(施設等の保全)

第13条 使用者は、国際ゲストハウスの施設、設備及び備品等の保全並びに秩序の維持に努めるとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 国際ゲストハウスの全部又は一部を他の者に貸与しないこと。
- 二 国際ゲストハウスを住居以外の目的に使用しないこと。
- 三 国際ゲストハウスに入居者以外の者を宿泊させないこと。
- 四 国際ゲストハウスは常に良好な状態で使用し、工作を加えないこと。
- 五 火災その他の災害の防止及び保健衛生に留意すること。

(損害賠償)

第14条 使用者が、故意又は過失により国際ゲストハウスの施設、設備及び備品等を滅失又は損傷したときは、その損害を賠償し、又はこれを原状に回復しなければならない。

(Change of the period of residence)

Article 9: A resident who wishes to change the period of residence for unavoidable reasons must submit the Application for Alternation to the president of the University and obtain approval by the dates mentioned below.

(1) Before the period of residence: 5 days prior to the first day of the appointed period of residence or the first day of the proposed period of residence whichever comes first.

(2) During the period of residence: 10 days prior to the last day of appointed period of residence or the last day of the proposed period of residence whichever comes first.

(Approval of alteration of the period of residence)

Article 10: If the president of the University approves the application, Notification of Permission will be issued to the applicant.

(Rent)

Article 11: Residents must pay the stipulated rent by the prescribed date each month.

2. The rent/miscellaneous fees are non-refundable once they have been paid.

(Other expenses)

Article 12: Besides the rent referred to in the previous article, the resident must bear all necessary expenses for personal daily living, including those for electricity, gas, water, telephone, etc.

(Maintenance)

Article 13: The resident shall make every effort to properly maintain Guesthouse facilities, equipment and furnishings and shall observe the following:

(1) The resident must not sublet the whole or part of the Guesthouse to a third party.

(2) The resident must not use the Guesthouse for any other purpose than residence.

(3) The resident must not let a third party stay overnight in the Guesthouse.

(4) The resident must always keep the Guesthouse in good condition and refrain from remodeling it.

(5) The resident must pay due regard to the prevention of fire and other disasters, and maintain good sanitary conditions in the Guesthouse.

(Compensation for damage)

Article 14: If the resident either intentionally or negligently causes damage or loss to the facilities, equipment or furnishings of the Guesthouse, the resident must restore them to their original condition or compensate for the damage or loss.

(使用許可の取消し)

第15条 学長は、使用者が次のいずれかに該当したときは、使用許可を取り消すことがある。

- 一 所定の期日に入居しないとき。
- 二 国際ゲストハウスに関する規則等に違反した行為のあったとき。
- 三 使用料又は諸経費の納付を怠り、督促を受けても、なお納付をしないとき。
- 四 保健衛生上国際ゲストハウスの生活に適さない事情があると認められるとき。
- 五 国際ゲストハウスの管理運営上著しく支障があると認められるとき。

2 使用許可の取消しにより、当該取消しを受けた者に損害が生じた場合であっても、本学はその責を負わない。

(退去)

第16条 使用者は、次のいずれかに該当したときは、速やかに国際ゲストハウスを退去しなければならない。

- 一 使用者の資格を失ったとき。
- 二 許可された使用期間が満了したとき。
- 三 使用許可を取り消されたとき。

2 使用者は、国際ゲストハウスを退去しようとするときは、原則としてその5日前までに国際ゲストハウス退去届（別記様式第6号）を学長に提出しなければならない。

(事務)

第17条 国際ゲストハウスの管理運営に関する事務は、関係部局の協力を得て学生支援課が行う。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか、国際ゲストハウスの使用に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(Cancellation of permission for residence)

Article15: The president of the University may cancel permission for residence for any of the following reasons:

- (1) Failure to take up residence on the appointed date.
- (2) Violation of any rules or provisions regarding the residence.
- (3) Non-payment of rent or other expenses or failure to pay despite being requested to do so repeatedly.
- (4) Unsuitability for residence from the health or sanitary standpoint.
- (5) Causing significant inconvenience to the management of the Guesthouse.

2. The University is not responsible for any damages incurred by a resident whose permission for residence has been cancelled on the basis of the preceding provisions.

(Departing)

Article16: The resident shall move out of the Guesthouse without delay when any of the following is applicable:

- (1) The resident no longer possesses the qualification stipulated in Article3.
- (2) The permitted period of residence as stipulated in Article 4 has expired.
- (3) Permission for residence has been canceled in accordance with Article15.

2. A resident moving out of the Guesthouse shall submit a Notification of Departure to the president of the University by 5 days prior to the departure.

(Administration)

Article17: The administration work of the Guesthouse is dealt with by the Student Services Division with the cooperation of the relevant departments of the University.

(Miscellaneous Provisions)

Article18: Other matters concerning the use of the Guesthouse shall be specified separately by the president of the University when required.

V 参考

V Appendices

1. 物品貸与一覧 (夫婦室) (Inventory Check List) (Couple Room)

品名 item	数	確認	備考	品名 item	数	確認	備考
ベッド Bed				掛布団・カバー Quilt & Cover			
洋服タンス Clothespress				毛布 Blanket			
整理タンス Commode				ベッド用パット Bed pad			
ドレッサー Dressing table				枕・枕カバー Pillow & Case			
机 Desk				シーツ Sheets			
回転椅子 Swivel chair				ヘアードライヤー Hair dryer			
書棚 Book shelf				懐中電灯 Torch			
電気スタンド Lamp				Wi-Fi WALKER			
エアコン(リモコン) Air conditioner				両手鍋 Double handle pan			
アイロン Iron				片手鍋 Single handle pan			
カーテン(薄手) Curtain				電気炊飯器 Rice cooker			
カーテン(厚手) Curtain				フライパン Frying pan			
ブラインド Blind				フライ返し Turner			
応接セット Sofa & Table				しゃもじ(お玉) Ladle			
食卓用テーブル Dining table				スプーン Spoon			
食卓用椅子 Dining chairs				ナイフ Knife			
食器棚 Cupboard				フォーク Fork			
冷蔵庫 Refrigerator				包丁 Kitchen knife			
IHヒーター Cooking heater				まな板 Cutting board			
電子レンジ Microwave oven				大皿 Large plate			
電子レンジ台 Oven table				中皿 Middle plate			
トースター Toaster				小皿 Mini plate			
シューズボックス Shoes box				ボウル(大) Large bowl			
傘立て Umbrella stand				ボウル(中) Midium bowl			
屑入れ Dust box				ボウル(小) Mini bowl			
電話 Telephone				マグカップ Mug			
テレビ TV				グラス Glass			
掃除機 Vacuum cleaner				栓抜き Can/Bottle opener			
洗濯機 Washing machine				バスタオル Bath towel			
衣類乾燥機 Dryer				フェイスタオル Face towel			
設備品のマニュアル Manual				バスマット Bath mat			
				ボディソープ Body soap			
上記内容で相違ないことを確認しました。							
I have confirmed that the contents mentioned above are true and correct.							
_____号室 (Room no.)							
入居チェック日				退去チェック日			
Date of check-in inspection 年(yy) 月(mm) 日(dd)				Date of check-out inspection 年(yy) 月(mm) 日(dd)			
使用者署名 Signature of resident				使用者署名 Signature of resident			
受入教員署名 Signature of person in charge				受入教員署名 Signature of person in charge			
学生支援課職員署名 Signature of staff in the student services division				学生支援課職員署名 Signature of staff in the student services division			

2. 物品貸与一覧 (家族室) (Inventory Check List) (Family Room)

品名 item	数	確認	備考	品名 item	数	確認	備考
ベッド Bed				掛布団・カバー Quilt & Cover			
洋服ダンス Clothespress				毛布 Blanket			
整理ダンス Commode				ベッド用パット Bed pad			
ドレッサー Dressing table				枕・枕カバー Pillow & Case			
机 Desk				シーツ Sheets			
回転椅子 Swivel chair				ヘアードライヤー Hair dryer			
書棚 Book shelf				懐中電灯 Torch			
電気スタンド Lamp				Wi-Fi WALKER			
エアコン(リモコン) Air conditioner				両手鍋 Double handle pan			
アイロン Iron				片手鍋 Single handle pan			
カーテン(薄手) Curtain				電気炊飯器 Rice cooker			
カーテン(厚手) Curtain				フライパン Frying pan			
ブラインド Blind				フライ返し Turner			
応接セット Sofa & Table				しゃもじ(お玉) Ladle			
食卓用テーブル Dining table				スプーン Spoon			
食卓用椅子 Dining chairs				ナイフ Knife			
食器棚 Cupboard				フォーク Fork			
冷蔵庫 Refrigerator				包丁 Kitchen knife			
IHヒーター Cooking heater				まな板 Cutting board			
電子レンジ Microwave oven				大皿 Large plate			
電子レンジ台 Oven table				中皿 Middle plate			
トースター Toaster				小皿 Mini plate			
シューズボックス Shoes box				ボウル(大) Large bowl			
傘立て Umbrella stand				ボウル(中) Midium bowl			
屑入れ Dust box				ボウル(小) Mini bowl			
電話 Telephone				マグカップ Mug			
テレビ TV				グラス Glass			
掃除機 Vacuum cleaner				栓抜き Can/Bottle opener			
洗濯機 Washing machine				バスタオル Bath towel			
衣類乾燥機 Dryer				フェイスタオル Face towel			
二段ベッド Children's bed				バスマット Bath mat			
学習机 Study desk				ボディソープ Body soap			
学習椅子 Study chair							
設備品のマニュアル Manual							
上記内容で相違ないことを確認しました。							
I have confirmed that the contents mentioned above are true and correct.							
_____号室 (Room no.)							
入居チェック日				退去チェック日			
Date of check-in inspection	年(yy)	月(mm)	日(dd)	Date of check-out inspection	年(yy)	月(mm)	日(dd)
使用者署名 Signature of resident				使用者署名 Signature of resident			
受入教員署名 Signature of person in charge				受入教員署名 Signature of person in charge			
学生支援課職員署名 Signature of staff in the student services division				学生支援課職員署名 Signature of staff in the student services division			

2. 夜間・休日・緊急時の医療機関案内

救急病院（救急診療の場合は 24 時間受付）

国立さくら病院 Tel. 042-577-1011

多摩総合医療センター Tel. 042-323-5111

休日、祝日、年末年始の診療

休日夜間診療所 Tel. 042-576-2341

（内科） 診療時間：10:00～16:30、18:00～21:00

さくら休日歯科診療所 Tel. 042-577-0418

診療時間：10:00～16:30

外国語による医療機関案内サービス

ひまわり東京都医療機関案内サービス <https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qq13/qqport/tomintop/>

医療機関受診のための情報、医療機関の検索など。

東京都保健医療情報センター

保健医療福祉相談 Tel. 03-5272-0303（日本語）

Tel. 03-5285-8181（英語・中国語・韓国語・タイ語・スペイン語）

受付時間：平日 9:00～20:00（医療機関案内はコンピューターによる自動応答で 24 時間）

2. List of After-hours medical institutions

Emergency Hospitals (24 hours for emergency)

Kunitachi Sakura Hospital Tel. 042-577-1011

Tama Medical Center Tel. 042-323-5111

After hours medical institutions

Basic Internal Medical and Surgical Services: After-hours Medical Center

Tel. 042-576-2341

Open: 10:00-16:30, 18:00-21:00

Dental Services: Sakura After-hours Dental Emergency Treatment Center

Tel. 042-577-0418

Open: 10:00-16:30

Medical information services in other languages

Tokyo Metropolitan Medical Institution Information “Himawari”

Information about medical institutions

<https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qq13/qqport/tomintop/> (in Japanese, select language)

Tokyo Metropolitan Health and Medical Information Center

Medical and health information services

Tel. 03-5285-8181 (English, Chinese, Korean, Thai and Spanish)

Office hours: Weekdays 9:00-20:00 (24 hours for information about medical institutions)

Emergency Translation Services

Tel. 03-5285-8185 (English, Chinese, Korean, Thai and Spanish)

Weekday: 17:00 - 20:00

Weekends and Holiday: 9:00 - 20:00