

国際交流会館入居手引

はじめに

国立大学法人滋賀大学国際交流会館の入居者は、この冊子に記載してある国立大学法人滋賀大学国際交流会館規程等や入居手引の内容をよく読んでください。

これらの規程などを入居者全員が十分理解し守られることにより、会館における生活が快適なものになると確信しております。

皆様のご協力をお願いします。

なお、この冊子の中に書かれた日本語と英文との間に表現、解釈等の疑義が生じた場合は、日本語を優先するものとして取り扱いますので、ご承知おきください。

Introduction

Residents of the International House of Shiga University are requested to carefully read the regulations and rules of the International House described in this booklet. Please follow the regulations and rules in order to make the International House comfortable for all of us.

If you find any discrepancy between the Japanese and English versions in terms of translation, please do not hesitate to let us know. In this case, you are expected to follow the Japanese version of the regulations.

目 次

国際交流会館の概要

1. 設置目的	4
2. 管理運営	4
3. 名称、所在地及び電話番号	4
4. 施設及び設備	4
5. 会館事務室	2

入居資格及び入退去の手続

1. 入居資格	3
2. 入居申請	3
3. 入居期間	3
4. 入居手続	3
5. 入居に伴う官公庁への手続	4
6. 入居期間の延長	4
7. 退去手続	4
8. 入居許可の取消し	4

入居者が負担する経費

1. 寄宿料又は使用料	5
2. 各居室等における光熱水料等	5
3. 共益費	6
4. その他館長が必要と認めた経費	6

入居者の心得

1. 会館玄関及び居室の鍵について	7
2. 施設・設備・備品の注意等	7
3. 衛生管理等について	7
4. 火災防止について	8
5. 会館内のマナーについて	8
6. 損害賠償について	8
7. 入居者への連絡について	8
8. 会館への出入りについて	8
9. 長期外室の連絡について	8
10. 来訪者の宿泊禁止について	8
11. 郵便物について	8

12. 借りられる物について	9
13. 備え付ける物品について	9
14. 居室への立ち入りについて	9
15. 盗難・紛失・拾得物について	9
16. 多目的ホール等の使用について	9
17. 個人の契約及び解約について	9

<u>国立大学法人滋賀大学国際交流会館規程</u>	19
---------------------------------	----

<u>国立大学法人滋賀大学国際交流会館使用細則</u>	21
-----------------------------------	----

国際交流会館の概要

1. 設置目的

この会館は、本学における教育・研究に係る国際交流の促進に寄与するため、本学の外国人留学生及び外国人研究者に居住の場を提供するとともに、国際交流の事業の用に供することを目的として設置されたものです。

2. 管理運営

この会館の管理運営は滋賀大学が行い、その管理運営責任者は館長（理事）です。また、会館に関する事務は事務局企画・国際課が行います。

3. 名称、所在地及び電話番号

名 称 滋賀大学国際交流会館

所在地 〒522-0068 滋賀県彦根市城町2丁目5番40号

電話番号及びFAX番号 0749-24-0870

4. 施設及び設備

会館は、鉄筋コンクリート造3階建、建築面積411㎡、延べ面積696㎡の建築物で、居住施設、共用施設及び事務室等を備えています。

(1) 居住施設

階数	区 分	部屋番号	室数
1	単身室 (留学生用)	101～105	5
1	夫婦室 (留学生用)	106	1
1	家族室 (留学生用)	107	1
2	単身室 (留学生用)	201～205	5
2	夫婦室 (研究者用)	206	1
2	家族室 (研究者用)	207	1
3	単身室 (留学生用)	301～304	4
3	単身室 (研究者用)	305	1

単身室（研究者用）、夫婦室（研究者用）及び家族室（研究者用）については、留学生用として使用することもあります。

各居室には冷暖房機、電気温水器、バス・トイレ(ユニット)、ミニキッチン、クローゼット、下足箱、ブラインド等が備え付けてあります。

その他の備品については、「貸与物品借用書」を参照してください。

単身室には、洗濯機がありませんので、洗濯室（洗濯機、乾燥機各3台）をご利用ください。

(2) 共用施設

多目的ホール	1室	1階
談話ホール	1室	1階
洗濯室	1室	1階

(3) 事務室等

事務室	1室	1階
機械室	1室	1階
倉庫	1室	1階
電気室	1室	1階

5. 会館事務室

会館の1階に事務室を置き、居住等に関する事務を行います。

執務時間 10:00～12:00、13:00～17:00

(ただし、休日、祝日等は、執務を行いません。)

入居資格及び入退去の手續

1. 入居資格

この会館に入居できる者は、次のいずれかに該当する者に限ります。

- (1) 本学に在学する外国人留学生及びその家族
- (2) 本学において教育・研究に従事する外国人研究者及びその家族
- (3) その他館長が適当と認めた者

2. 入居申請

会館に入居を希望する者は、館長が指定する日(掲示等で周知)までに、「入居申請書」(別紙様式 1)を企画・国際課に提出してください。

なお、本人の代わりに代理申請することもできます。その際は代理申請者と連絡を密にし、申請書の記載事項に不備のないように配慮してください。

入居の許可は、留学生センター運営委員会の選考を経て館長が行い、入居を許可したときは、「入居許可通知書」(別紙様式 2)を交付します。

3. 入居期間

会館に入居できる期間は、1 か月以上1 年以内とします。

ただし、入居期間が満了する時期において、特別な理由がある場合(疾病等特別の理由があり空室状況を勘案して館長が認めた場合)には、入居期間の延長を許可することがあります。

4. 入居手續

入居許可された者は、入居許可期間の初日から 10 日以内に入居しなければなりません。ただし、特別な理由があると認められるときはこの限りではありません。なお、あらかじめ入居日を企画・国際課に連絡してください。

入居者は、入居の際に次の諸手続きを行ってください。

- (1) 「入居届、誓約書」(別紙様式 3)の提出
- (2) 館長が必要と認めた経費等の納付
- (3) 本人及び同居家族全員の外国人登録証明書の写の提出
- (4) 居室の鍵の受領並びに「鍵受領書」の提出
- (5) 居室の設備、備品等の点検・確認並びに「貸与物品借用書」の提出

なお、入居手続きは、会館事務室の執務時間内に行ってください。(休日、祝日等には入居することはできません。)

5. 入居に伴う官公庁への手続

入居者は、外国人登録法に基づく居住地変更登録の手続きが必要です。彦根市役所で手続きを行ってください。また、国民健康保険に加入している者は、同時に住居変更を行ってください。

6. 入居期間の延長

特別な理由(疾病等特別の理由があり空室状況を勘案して館長が認めた場合)により、入居期間の延長を希望する者は、入居期間の満了する日の1か月前までに、「入居期間延長申請書」(別紙様式4)を企画・国際課に提出してください。

入居期間の延長を許可したときは、「入居期間延長許可通知書」(別紙様式5)を交付します。

7. 退去手続

入居者が自己都合により入居許可期間中に退去しようとするときは、退去日の1か月前までに退去届(別紙様式7)を企画・国際課に提出してください。

退去の際は、居室の設備・備品等を原状に回復し、職員の指示に従って点検を受けなければなりません。

また、寄宿料又は使用料及び光熱水料その他必要経費を納付精算し、居室の鍵を返却ください。

なお、退去手続は、会館事務室の執務時間内に行ってください。(休日、祝日等には退去することはできません。)

8. 入居許可の取消し

入居者が次のいずれかに該当する場合は、入居の許可を取り消すことがあります。

- (1) 国立大学法人滋賀大学国際交流会館規程(以下「規程」という。) 第6条第3項に規定する入居手続きを完了しないとき。
- (2) 規程第8条に規定する寄宿料又は使用料及び必要経費の納付を怠り、督促しても納付しないとき。
- (3) 規程第10条に規定する義務を履行しないとき。
- (4) その他会館の管理運営上著しく支障を与えたとき又は与えるおそれがあるとき。

なお、入居の許可が取り消された場合は、遅滞なく会館から退去しなければなりません。

入居者が負担する経費

1. 寄宿料又は使用料

- (1) 入居者は、国立大学法人滋賀大学における授業料その他費用に関する規定等の定めるところにより、外国人留学生にあつては寄宿料(表 1)、外国人研究者にあつては使用料(表 2)を、それぞれ所定の期日(月の途中で退去する場合は、退去する日)までに経理調達課に納入してください。既納された寄宿料又は使用料は、いかなる場合でも返還できません。

寄宿料及び使用料は、改定されることがあります。

表 1

居室区分	寄宿料(月額)
单身室	5,900 円
夫婦室	11,900 円
家族室	14,200 円

表 2

居室区分	使用料(月額)	使用料(日額)
单身室	7,500 円	250 円
夫婦室	19,800 円	660 円
家族室	30,300 円	1,010 円

- (2) 寄宿料について、入居又は退去が月の途中であつても、当該月の 1 か月分を納入しなければなりません。

なお、8 月分と 9 月分の寄宿料については、夏季休業の開始する日の前日までに納入してください。

- (3) 使用料について、月の途中において入居又は退去する場合は、表 2 に定める日額にその入居日数(入居期間の初日及び退去の日は、それぞれ 1 日として計算する。) を乗じて得た額とします。

2. 各居室等における光熱水料等

(1) 電気料金

居室で使用する電気料金は、電力会社との個別契約により各自負担することになります。毎月電力会社から送付される請求書により、各自銀行等で支払ってください。

(2) 水道料金

居室で使用する水道料金は、各室の個別メーターにより実際の使用料金を算出し、請求しますので指定された方法により支払ってください。

(3)その他

電話料等、入居後に各自で個別契約したものについては、各自個人負担になります。

3. 共益費

入居者は、会館における入居者の共益部分に係る消耗品等(新聞、ゴミ袋等)を共益費として、毎月表3に定める額を所定の期日までに会館事務室に支払ってください。

表3

居室区分	共益費(毎月)
単身室	500円
夫婦室	700円
家族室	1,000円

4. その他館長が必要と認めた経費

入居者は、退去時における清掃費及び諸経費の清算等を円滑に行うため、表4に定める金額を入居時に会館事務室に支払ってください。

なお、清算時に残額があれば返還しますが、不足のある場合は追加徴収します。

表4

居室区分	(入居時)
単身室	10,000円
夫婦室	20,000円
家族室	30,000円

入居者の心得

入居を許可された者は、この入居者心得をよく読み十分に理解したうえで入居してください。

1. 会館玄関及び居室の鍵について

玄関及び居室の鍵は、入居の際に渡しますから、「鍵受領書」に署名して受け取ってください。

入居期間中は、責任をもって管理し、勝手に鍵を複製したり、他人に貸したりしないでください。鍵を紛失又は破損した場合は、直ちに会館事務室に連絡願います。この場合は、実費を負担していただきます。

なお、退去時には会館事務室に返却してください。

2. 施設・設備・備品の注意等

施設・設備・備品の使用については、丁寧に使用し、工作や改造をしないでください。壊したり、傷つけたり、損害を与えた場合は、修理代を負担しなければなりません。また、備品等を外部へ持ち出さないでください。

居室に備え付けてあるベッド、机等は、貸与するものですので「貸与物品借用書」と照合のうえ「貸与物品借用書」を会館事務室に提出してください。

3. 衛生管理等について

(1) 施設はいつも清潔にして整理・整頓しておいてください。

(2) 共用施設の「多目的ホール」「談話ホール」「洗濯室」を使用した後は、整頓しておいてください。

(3) 施設内でペットを飼うことはできません。

(4) ゴミは、必ず次のように仕分けし、所定の日、場所、ゴミ袋に各自が出してください。

燃やせるゴミ

新聞、雑誌、ダンボール、台所の調理ゴミ等

台所の調理ゴミについては、水気をよく切り新聞紙等に包み、燃やせるゴミとして処分してください。

燃やせないゴミ

プラスチック類、発砲スチロール類

カン類のゴミ

スプレー缶、カートリッジ式ガスボンベは使い切ってから、穴を開けて安全な状態で捨ててください。

ビン類のゴミ

ビンの中を洗って捨ててください。

粗大ゴミ及び乾電池の処理については、会館事務室に連絡してください。

4. 火災防止について

火気の手扱いは十分注意し、たばこは、灰皿のない場所やベットでは、絶対吸わないでください。また、石油ストーブは使用しないでください。

会館には、消火器及び火災報知器が設置してありますので、あらかじめこれらの取扱い方法を理解しておいてください。

5. 会館内のマナーについて

- (1) 会館内で騒いだり、楽器・テレビ・CD等の大音量等、他の人に迷惑をかけないでください。
- (2) 入口、玄関、階段及び廊下等に私物を置かないでください。
- (3) 居室以外の場所では、パジャマや下着等礼儀を失する服装で会館内を歩行しないでください。

6. 損害賠償について

会館の施設等に損害を与えたときは、速やかに会館事務室に届け出るとともに、原状回復するか又は損害を賠償しなければなりません。

7. 入居者への連絡について

会館事務室からの連絡は、掲示板の掲示にて行いますので、必ず1日1回は掲示板を確認してください。また、入居者が掲示板を使用するときは、前もって会館事務室で許可を得てください。

8. 会館への出入りについて

会館への出入りの際は、談話ホールに備え付けてある在出表示板で「在室」・「不在」の表示を行ってください。

9. 長期外室の連絡について

一時帰国等、長期間不在になる場合は、前もって会館事務室に連絡ください。

10. 来訪者の宿泊禁止について

会館に来訪者を泊めることはできません。

11. 郵便物について

普通郵便は、玄関にある各自の郵便BOXに配達されます。

書留等の特殊郵便物は、会館事務室で代わりに受け取り、掲示にて連絡します。

12. 借りられる物について

貸出し用の掃除機(貸出し用3台)がありますので、使用の際は、会館事務室に申し出てください。
また、使用後は、速やかに返却願います。

13. 備え付ける物品について

貸与物品以外のもので、居室の寝具類(掛け布団、シーツ、毛布、枕等)等、生活に必要な物は、各自で用意してください。

なお、これらの物品は、会館から退去する時には必ず各自で処分してください。

14. 居室への立ち入りについて

各居室の施設・設備・備品の検査や点検を必要とするときは、大学の職員や検査員等が居室に入ることがあります。

また、火災等の非常時には、入居者の同意を得ないで居室に入ることもありますので、承知しておいてください。

15. 盗難・紛失・拾得物について

盗難を防止するため外出するときは、たとえ短時間であっても必ず施錠し、鍵の管理には万全を期してください。

万一、盗難にあったり、物を紛失したり又は拾得したときは、会館事務室に届け出て、指示を受けてください。

なお、盗難等については、本学は一切責任を負いません。

16. 多目的ホール等の使用について

入居者が多目的ホール、庭等の共用施設を使用しようとするときは、使用する7日前までに「多目的ホール等使用申請書」を提出してください。

使用の際は、他の人の迷惑とならないよう十分注意し、備え付けの設備・備品等を壊したり、汚したりしないよう丁寧に使用してください。

なお、多目的ホール及び玄関ロビーは禁煙とします。

17. 個人の契約及び解約について

新聞購読、電話の設置等の契約及び物品の受け渡し並びに代金の支払いは、入居者が業者と直接行ってください。

なお、電話を設置する場合は、会館事務室に報告願います。

また、退去するときは、契約の解約と支払いを完了してから退去してください。

CONTENTS

GENERAL INFORMATION

1. Purpose	10
2. Management	10
3. Name and Address	10
4. Facilities	10
5. Residential Office	11

QUALIFICATION FOR RESIDENCE AND PROCEDURES FOR ADMISSION AND VACATING

1. Qualifications for Residence	12
2. Application for Admission	12
3. Period of Residence	12
4. Procedure for Admission	12
5. Arrival Registration	13
6. Extension of Period of Residence	13
7. Vacating Procedure	13
8. Vacating	13

RENTS AND CHARGES

1. Rents and Charges for Lodging	14
2. Utility Fees	14
3. Common Fees	15
4. Other Charges which the Director judged as a necessity	15

OTHER CONDITIONS

1. Key	16
2. Maintenance of Facilities, Equipment and Fixtures	16
3. Health and Hygiene	16
4. Fire Prevention	17
5. Manner in the House	17
6. Compensation	17
7. Information to residents	17
8. Going out and in the House	17

9. Staying out	17
10. Prohibition of visitors stay	17
11. Mail	17
12. Articles that may be borrowed	18
13. Fixtures	18
14. Checking the rooms	18
15. Stolen, Losses, Findings	18
16. Usage of Multi-purpose Hall	18
17. Individual contract and cancellation	18

Regulation of the International House of Shiga University	23
---	----

Detailed Regulation of International House Of Shiga University	25
--	----

APPENDICES

- BOND OF DEBT FOR RENTAL GOODS (Single)
- BOND OF DEBT FOR RENTAL GOODS (Couple)
- BOND OF DEBT FOR RENTAL GOODS (Family)
- RECEIPT FOR KEY
- APPLICATION FOR USE OF MULTI-PURPOSE HALL ETC
- Floor Plans
- Location Map of the House

I GENERAL INFORMATION

1. Purpose

The International House (国際交流会館/Kokusai-koryu-kaikan) of Shiga University hereafter referred to as the House) was founded as a residence hall for overseas students and scholars in order to promote international communication in the field of education and academic research and other related activities.

2. Management

The House is under the management of Shiga University with the Executive Vice President as Director, and administered by the Strategic Planning and International Affairs Division (企画・国際課/kikaku kokusaika), Administration Office of the University.

3. Name and Address

International House, Shiga University
2-5-40 Shiromachi, Hikone, Shiga. Japan, 522-0068
TEL and FAX: 0749-24-0870

4. Facilities

The House is a three-story building of reinforced concrete, and consists of residential rooms, facilities for common usage and an administration office.

(1) Living Facilities

Story	Classification	Room. No	No. of rooms
1	Single (Students)	101 ~ 105	5
1	Couple (Students)	106	1
1	Family (Students)	107	1
2	Single (Students)	201 ~ 205	5
2	Couple (Scholars)	206	1
2	Family (Scholars)	207	1
3	Single (Students)	301 ~ 304	4
3	Single (Scholars)	305	1

Single(scholars), couple (scholars) and family(scholars) rooms are designated for scholars. However, there would be some occasion to be used for students.

Each room is provided with an airconditioner/heater, electric hot water pot, bath. Toilet (unit), minikitchen, closet, shoes board etc.

For other items of furniture, please refer to the 'bond of debt for rental goods' from.

Single rooms do not have a washing machine. A laundry room, however, is available (Washer/Dryer-3sets).

(2) Common Facilities

multi-purpose hall	1 room	1st floor
lounge	1 room	1st floor
laundry room	1 room	1st floor

(3) Offices etc

office	1 room	1st floor
mechanical room	1 room	1st floor
store	1 room	1st floor
electric room	1 room	1st floor

5. Residential Office

An office dealing with residential affairs is located on the 1st floor of the house.

administration time 10:00-12:00, 13:00-17:00

(Excluding weekends and national holidays)

II QUALIFICATION FOR RESIDENCE AND PROCEDURES FOR ADMISSION AND VACATING

1. Qualifications for Residence

Applicants must belong to one of the following categories.

- (1) Overseas students who are registered at Shiga University, and their families.
- (2) Overseas scholars who are engaged in teaching or research at Shiga University, and their families.
- (3) Others who have received the permission of the Director.

2. Application for Admission

An applicant should fill out the ' APPLICATION FOR RESIDENCE' (入居申請書/Nyukyo-shinseisho, Form 1) and submit it to the Strategic Planning and International Affairs Division (企画・国際課/kikaku kokusaika) of the House. The date shall be announced by the Director.

The adviser or host professor may fill out the form for the applicant, who should supply all the necessary information.

Permission for residence is to be granted by the Director of the House after examination by the Committee. An applicant admitted for residence shall receive a ' PERMIT FOR RESIDENCE' (入居許可通知書/Nyukyo-kyoka-tsuchisho, Form 2) .

3. Period of Residence

The period of residence shall not be less than one month nor more than one year.

Permission for extension of stay may be granted by the Director of the House after examination by the Committee.

4. Procedure for Admission

Any person granted permission of stay must commence residency within 10 days of permission. You are required to inform the Strategic Planning and International Affairs Division of the commencement date.

All new residents shall undergo the following procedures:

- (1) Submission of the ' Arrival Notification, Pledge' (Form 3)
- (2) Payment of the necessary Fees
- (3) Submission of a copy of Alien Registration of yourself and family
- (4) Receiving a room key and submission of the ' Receipt for Key'
- (5) Submission of the ' Bond of Debt'

The above procedures shall be done during Office Hours. (Office is closed on weekends and national holidays)

5. Arrival Registration

In accordance with the Alien Registration Law, all foreigners staying in Japan are required to register their change of residence. Please take the necessary procedures at Hikone City Office. Members of National Health Insurance Program, are required to report change of residence.

6. Extension of Period of Residence

By special reason (sickness etc) , any resident in need of extension of stay in the House must present the ' Application for Extension of Period of Residence' (Form 4) to the Strategic Planning and International Affairs Division one month before expiration date of the original residence.

If permission is granted, the applicant shall receive a ' Permit for Extension of Period of Residence' (Form 5).

7. Vacating Procedure

Residents who vacate within the permitted period of stay, must present the ' Notification of Moving Out' (Form 7) to the Strategic Planning and International Affairs Division one month before the moving date.

Prior to vacating you must recover facilities/equipment to the original condition, to checked by the House Staff.

You are also required to pay off any applicable charges and return the key.

Vacating procedures shall be done during office hours (weekends and national holidays cannot be used) .

8. Vacating

If resident become subject to any one of the following items, they must leave the House.

(1) In accordance with the regulation of International House, those who violated the regulation no. 6, Article no. 3.

(2) In accordance with the regulation no. 8, those who neglect to pay the necessary fees.

(3) Those who do not follow the regulation no. 10.

(4) Those who have incurred damage to the House, or possible damage to the House.

Those who have cancelled residency must leave the House immediately.

III RENTS AND CHARGES

1 . Rents and Charges for Lodging

(1) Under the Regulation of Shiga University, Rent should be paid at the Accounting Division (経理調達課・keirichoutatuka) , within the appointed date (full monthly rent is applicable even it a resident leaves during the middle of a month) , Please refer to Rental Fee (1) for Foreign Students and, (2) for Foreign Scholars. The payment is not refundable.

Laws governing monthly rentals are subject to change.

(1)

Classification	Monthly Rent
Single	5,900yen
Couple	11,900yen
Family	14,200yen

(2)

Classification	Monthly Rent	Daily Rent
Single	7,500yen	250yen
Couple	19,800yen	660yen
Family	30,300yen	1,010yen

(2) Even in cases where residents move in or out during the middle of the month, full monthly rent should be paid. Payments of Rent for the months of August and September should be made one day before The Summer Vacation begins.

(3) Usage Fees should be calculated based on table (2) above (First Day and Last Day of the period of Residence shall be counted as one Day) .

2. Utility Fees

(1) Electricity

Electricity Fees should be paid personally, based on Private Contract with Electricity Company. Monthly Bill will be sent directly. Payment shall be made at applicable banks, etc.

(2) Water

Water Fees will be calculated according to reading on individual meters. Payment should be made by an appointed method of payment.

(3) Others

Fees for private telephones, etc should be made personally.

3. Common Fees

Residents are required to pay Common Fees for Articles of Consumption (Newspapers / Garbage etc) every month, as per (3).

(3)

Classification	Common Fees (Monthly)
Single	500yen
Couple	700yen
Family	1,000yen

4. Other Charges which the Director judged as a necessity

Residents should pay the following charges as per (4) , as recovery of the Rooms and clearance all of charges at the time of leaving.

Over-Payment will be returned, and Short-Payment will be refunded.

(4)

Classification	(Entrance Time)
Single	10,000yen
Couple	20,000yen
Family	30,000yen

IV OTHER CONDITIONS

1. Key

Each resident is given a room key (s) and asked to sign the ' Receipt for Key' . Each resident is responsible for the key during the period of residence. Making a duplicate or lending the key is strictly prohibited. If the key is lost or damaged, the resident must report it to the Office of the House immediately. The key must be returned to the Office of the House at the time of moving out.

2. Maintenance of Facilities, Equipment and Fixtures

All the facilities and equipment must be used with due care and kept in good condition. Alteration or remodeling is prohibited. When a resident or someone of his/her Family destroys, loses, breaks, mars or damages the facilities or equipment of the House, he / she must indemnify for the damages. It is prohibited to bring out Equipment / fixtures etc.

Furniture like bed/desk etc are rental, therefore please submit the ' Bond of Debt For Rental Goods' to the office of the House.

3. Health and Hygiene

- (1) Each resident is responsible for keeping his/her room and facilities clean and orderly.
- (2) After each usage common facilities like the multi-purpose hall / laundry room, the place must be left clean and orderly.
- (3) No pets are allowed in the House.
- (4) Each resident is responsible for putting out garbage on the appointed place and date. Garbage must be sorted according to the following categories:

burnable garbage: kitchen garbage etc.

Kitchen garbage should be disposed as burnable garbage, after excess water/liquid has been removed and wrapped in newspaper etc.

non-burnable garbage: plastics and Styrofoam

can garbage: spray style can, cartridge type gas-bombe must be used up, and be made safe by making a hole.

bottles must be thoroughly cleaned.

In the case of bulky garbage, and used batteries please inform the Office.

4. Fire Prevention

Careful attention and respect of fire safety is requested. Smoking in the nonsmoking zones or in bed is strictly prohibited. Use of kerosene heaters is prohibited. The House is equipped with fire extinguishers and fire alarms. All the residents should know how to use them beforehand.

5. Manner in the House

- (1) Please be careful of not disturbing others, noise, high volume of music / TV / CD etc.
- (2) Please do not put private possessions on entrance, gate, stairs, passages etc.
- (3) Please be careful of improper behavior such as walking around in pajamas / under wear style etc.

6. Compensation

Those who have damaged any facility of the House, must inform the Office immediately, and are responsible for recovery of situation or compensation.

7. Information to residents

All the information to residents shall be put up on the notice board. Please see notice board once a day without failure. Any resident wishing to use the notice board, must first get permission from the Office.

8. Going out and in the House

Please use indicator of ' stay' ' out' which is at the lounge, when you go out and come.

9. Staying out

In the case of staying out for long periods such as temporary return to your country etc, please inform the Office beforehand.

10. Prohibition of visitors stay

Visitors stay in the House is strictly prohibited.

11. Mail

Ordinary mail is delivered to individual residential mailboxes located at the entrance. Registered mail and packages etc are kept in the Office and notification of the notice board.

12. Articles that may be borrowed

3 sets of vacuum cleaners are available for use. Residents who want to borrow one should proceed to the Office. Vacuum cleaners must be returned immediately after use.

13. Fixtures

Apart from rental goods, please prepare yourself for other necessary items (bedclothes, sheets, blankets, pillows etc) . When you leave the House, please dispose these goods.

14. Checking the rooms

At certain times, the University staff or inspectors may enter the rooms, when deemed necessary to check upon maintenance.

In cases of emergency such as fire accident etc, staff/inspectors may go into the rooms without your permission.

15. Stolen, Losses, Findings

To prevent theft, please lock rooms even if absent for a short time, and be careful of management of room key.

Please inform the House Office of stolen, lost or findings of items. We are not responsible for any item belonging to you.

16. Usage of Multi-purpose Hall

Anyone who wants use the multi-purpose hall/garden etc must present the ' application to use multi-purpose hall etc' , 7 days before use.

When using, please be careful of not giving any trouble to the others, and be careful not to break or make dirty any facilities / equipment.

The multi-purpose hall, lounge and entrance are nonsmoking areas.

17. Individual contract and cancellation

With regards to private newspaper/telephone etc contracts, you are to deal directly with the company concerned. In the case of setting telephone set up, you are obliged to inform the Office.

When you leave the House, all these contracts should be terminated and payments cleared.

国立大学法人滋賀大学国際交流会館規程

平成 16 年 4 月 1 日制定

(設置)

第 1 条 国立大学法人滋賀大学（以下「本学」という。）に、国立大学法人滋賀大学国際交流会館（以下「会館」という。）を置く。

(目的)

第 2 条 会館は、本学における教育・研究に係る国際交流の促進に寄与するため、外国人留学生（以下「留学生」という。）及び外国人研究者（以下「研究者」という。）に居住の場を提供するとともに、国際交流の事業の用に供することを目的とする。

(組織及び任務)

第 3 条 会館に、次の各号に掲げる職員を置く。

(1) 館長

(2) その他館長が必要と認めた職員

2 館長は、理事（総務・企画担当）をもって充てる。

3 館長は、会館の管理運営責任者として、会館の業務を掌理する。

(審議機関)

第 4 条 会館の管理運営に関する事項は、国立大学法人滋賀大学留学生センター運営委員会で審議する。

(入居資格)

第 5 条 会館に入居できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 本学に在学する留学生及びその家族

(2) 本学において教育・研究に従事する研究者及びその家族

(3) その他館長が適当と認めた者

(入居手続)

第 6 条 会館に入居を希望する者は、所定の申請書を館長に提出し、許可を受けなければならない。

2 入居の許可は、選考のうえ、館長が行う。

3 入居の許可を受けた者（以下「入居者」という。）は、所定の期日までに所要の手続きをしなければならない。

(入居期間)

第 7 条 会館に入居できる期間は、1 か月以上 1 年以内とする。ただし、館長が特別の理由があると認めた場合には、入居期間の延長を許可することがある。

(寄宿料等)

第 8 条 入居者は、別に定めるところにより、留学生にあつては寄宿料を、研究者にあつては使用料を、それぞれ所定の期日までに納付しなければならない。

2 既納の寄宿料又は使用料は、返還しない。

3 入居者は、寄宿料又は使用料のほか、個人の生活のために使用する光熱水料その他必要経費（以下「必要経費」という。）を負担しなければならない。

(施設の保全等)

第9条 入居者は、会館の施設、設備、備品等(以下「施設等」という。)の保全及び秩序の維持に努めるとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 居室の全部又は一部を他の者に貸与しないこと。
- (2) 居室に入居者以外の者を宿泊させないこと。
- (3) 居室を居室以外の目的に使用しないこと。
- (4) 居室及びその他の施設は、常に良好な状態で使用し、工作を加えないこと。
- (5) 火災その他の災害防止及び保健衛生に留意すること。

(賠償義務)

第10条 入居者は、その責に帰すべき事由により施設等に損害を与えたときは、速やかに館長に報告するとともに、遅滞なくこれを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(入居許可の取消し)

第11条 館長は、入居者が次の各号の一に該当するときは、入居の許可を取り消すことができる。

- (1) 第6条第3項に規定する入居手続きを完了しないとき。
 - (2) 第8条に規定する寄宿料又は使用料及び必要経費を納付しないとき。
 - (3) 前条に規定する賠償義務を履行しないとき。
 - (4) その他会館の管理運営上著しく支障を与えたとき又は与えるおそれがあるとき。
- 2 前項の規定により入居の許可を取り消された場合に、入居者が被る損失については、本学はその責を負わないものとする。

(退去)

第12条 入居者が次の各号の一に該当するときは、遅滞なく会館から退去しなければならない。

- (1) 入居の期間が満了したとき。
- (2) 第5条に規定する入居資格を失ったとき。
- (3) 前条第1項の規定により、入居の許可が取り消されたとき。

(退去手続)

第13条 入居者は、会館を退去するときは、所定の届を館長に提出しなければならない。ただし、第11条第1項の規定により入居の許可が取り消された者にあつては、この限りではない。

(事務)

第14条 会館に関する事務は、企画・国際課において処理する。

(雑則)

第15条 この規程に定めるもののほか、会館の管理運営に必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

国立大学法人滋賀大学国際交流会館使用細則

平成 16 年 4 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この細則は、国立大学法人滋賀大学国際交流会館規程（平成 16 年 4 月 1 日制定。以下「規程」という。）第 15 条の規定に基づき、国立大学法人滋賀大学国際交流会館（以下「会館」という。）の使用に関し必要な事項を定める。

(入居の申請)

第 2 条 規程第 6 条第 1 項の規定により入居を希望する者は、館長が指定する日までに、入居申請書（別紙様式 1）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、入居を許可したときは、入居許可通知書（別紙様式 2）を本人に交付する。

(入居手続)

第 3 条 入居の許可を受けた者（以下「入居者」という。）は、入居許可期間の初日から 10 日以内に入居しなければならない。ただし、特別な理由があると認められるときはこの限りでない。

2 入居者は、入居の際に入居届・誓約書（別紙様式 3）を館長に提出しなければならない。

(入居期間の延長)

第 4 条 規程第 7 条ただし書きの規定により、入居期間の延長を希望する者は、入居期間の満了する日の 1 か月前までに入居期間延長申請書（別紙様式 4）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、入居期間の延長を許可したときは、入居期間延長許可通知書（別紙様式 5）を本人に交付する。

(寄宿料の額)

第 5 条 規程第 8 条第 1 項に規定する寄宿料の額は、国立大学法人滋賀大学における授業料その他費用に関する規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）に定めるところによる。

(寄宿料の納付)

第 6 条 前条に規定する寄宿料は、入居した日の属する月から退去した日の属する月まで、毎月末日（月の途中で退去する場合は、退去する日）までに納付しなければならない。ただし、休業期間中の寄宿料は、当該休業期間を開始する日の前日までに納付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該年度内に納付する寄宿料の額の総額の範囲内で、寄宿料を納付することができる。

(使用料の額)

第 7 条 規程第 8 条第 1 項に規定する使用料は、国立大学法人滋賀大学職員宿舍規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）その他関係法令を準用する。

2 月の途中において入居又は退去する場合の当該月の使用料は、使用料日額にその入居日数（入居の日及び退去の日は、それぞれ 1 日として計算する。）を乗じて得た額とする。

(使用料の納付)

第 8 条 前条に規定する使用料は、毎月所定の期日 (月の途中で退去する場合は、退去する日) までに納付しなければならない。

(光熱水料等の額)

第 9 条 規程第 8 条第 3 項に規定する光熱水料その他必要経費は次のとおりとする。

(1) 各居室等における電気及び水道料金

(2) 共益費

(3) その他館長が必要と認めた経費

(光熱水料等の納付)

第 10 条 前条に規定する料金及び経費は、所定の期日 (月の途中で退去する場合は、退去する日) までに納付しなければならない。

(入居許可の取消し)

第 11 条 館長は、規程第 11 条第 1 項の規定により入居の許可を取り消したときは、入居許可取消通知書 (別紙様式 6) を本人に交付する。

(退去手続)

第 12 条 入居者が、自己都合により入居許可期間の途中で退去するときは、退去予定日の 1 か月前までに退去届 (別紙様式 7) を、館長に提出しなければならない。

(雑則)

第 13 条 この細則に定めるもののほか、会館の使用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この細則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

Regulation of the International House of Shiga University

(Enactment H 16.4.1)

(Establishment)

Article 1. The International House of Shiga University (hereafter referred to as the House) is set up in Shiga University (hereafter referred to as the University) .

(Purpose)

Article 2. The purpose of the House is to provide a residence for international students (hereafter referred to as Students) and foreign scholars (hereafter referred to as Scholars) in order to promote international communication in the field of education, academic research and other related activities.

(Organization and Role)

Article 3. The House shall consist of the following staff.

(1) Director

(2) Other staff appointed by the Director

2 The director shall be the Executive Vice President.

3 The director shall be responsible for the administration and management of the House.

(Administrative Committee)

Article 4. Important administrative matters shall be discussed by the International Student Center Committee.

(Qualification for Residence)

Article 5. Applicants must belong to the following categories.

(1) Students who are registered at the University, and their families

(2) Scholars who are engaged in teaching or research at the University

(3) Others permitted by the Director

(Procedure of Residence)

Article 6. Applicants must present relative application form to the Director, and obtain permission.

2 Permission shall be granted by the Director after selection.

3 Persons who have obtained permission to reside (hereafter referred to as Resident) must complete the prescribed procedures by the appointed date.

(Period of Residence)

Article 7. The period of residence should not be less than one month nor exceed one year.

However permission for extension may be granted by the Director for special cases.

(Rents and Charges for Lodging)

Article 8. Residents must pay the rent according to the regulation separately.

2 The payment is not refundable.

3 Besides the house rent, residents must pay utility fees for electricity, water, gas and so forth (hereafter referred to as Utility Fees) for personal consumption.

(Residents' Responsibilities)

Article 9. Residents must maintain the facilities and equipment, and abide by the following regulations.

- (1) A part of or the rooms shall not be rented to others.
- (2) Visitors are not allowed to stay overnight in any room.
- (3) Rooms cannot be used for any purpose other than residence.
- (4) Each resident is responsible for keeping his/her private room and the common area clean and orderly.
- (5) Residents are requested to pay careful attention to the prevention of the fire and other disasters and hygiene.

(Indemnification for loss or damage)

Article 10. If the resident or his/her family is responsible for any damage to facilities or equipment, he/she must restore the damaged object to its original condition or indemnify for damage within the period designated.

(Cancellation of Right to Reside)

Article 11. The Director reserves the right to cancel the permission to reside if a Resident violates the Regulations of the House as follows:

- (1) If the Resident fails to complete the prescribed procedures within the designated date as per Article 6. no (3) .
- (2) If the Resident fails pay to the rent or charges for utility fees as per Article 8.
- (3) If the Resident fails responsibility for indemnification regulated on the former Article.
- (4) If the Resident obstructs or is likely to obstruct the maintenance and management of the House by violating the Regulations of the House.

2 The University shall not be responsible for the loss, in case the Resident is cancelled permission of right to reside based on the former Article of the Regulations.

(Moving out)

Article 12. The Resident must move out immediately if he/she belongs to any one of the following categories.

- (1) When the period of residence is terminated.
- (2) When the resident loses qualification of residence based on Article 5 of the Regulations.
- (3) When the permission of the right to reside is cancelled based on the former Article no. (1) of the Regulations.

(Procedure of Moving Out)

Article 13. The Resident, when moving out, must submit the designated documents to the Director. However any Resident who has canceled the right to reside based on Article 11. no. (1) of the Regulations is exempted.

(Administration)

Article 14. Administrative matters related to the House are dealt with by the Strategic Planning and International Affairs Division.

(Miscellaneous Provision)

Article 15. Other provisions concerning the administration of the House shall be specified separately.

Supplementary Provision

The above Regulations are effective as of H 16.4.1

Detailed Regulation of International House Of Shiga University

(Enactment H16. 4.1)

(Purpose)

Article 1. The present Detailed Regulations are provided in accordance with Article 15 of the Regulation of the International House of Shiga University (hereafter referred to as the Regulations) .

(Application for Residence)

Article 2. Application for admission as specified by Article 6, paragraph 1 of the Regulations should be made by submitting documents of Application for Residence (separate Form 1) to the Director, within the designated date.

2 When the application is approved, the Director shall notify the applicant of the permission to reside by means of Permit for Residence (Form 2) .

(Moving in)

Article 3. An Applicant admitted for residence must move into the House within 10days after the day assigned by the Director. However those who are permitted to have special reasons are exempted.

2 At the start of occupancy, resident must submit a Notification of Arrival / Pledge (Form 3) to the Director.

(Extension of Period of Residence)

Article 4. Application for extension of period of residence as specified in Article 7 of the Regulations must be made by submitting Application for Extension of Period of Residence (Form 4) to the Director at least one month before expiration date of the original residence.

2 If the application approved, the Director shall notify the applicant of the extension of his / her period of residence by Permit for Extension of Period of Residence (Form 5) .

(Boarding Fee)

Article 5. Rents for lodging specified by Article 8 paragraph (1) of the regulations are based upon Regulation of Shiga University.

(Payment of Rents)

Article 6. The rents stated in the former paragraph should be paid by the last day of each month starting from the month of moving in until the month of moving out (in case of moving out in the middle of month, then on the day of moving out) . However rents for holiday period shall be paid on one day before starting day of holidays.

2 Apart from the former regulation, rents may be paid beforehand within the total amount of the rents within a fiscal year.

(Usage Fees)

Article 7. The usage fees regulated in the Article 8 paragraph (1) are in accordance with Regulation of Shiga University and with other related law.

2 The usage fees in case of moving in or out in the middle of month, shall be calculated by actually used days (the day of moving in and out shall be regarded as one day) .

(Payment of Usage Fees)

Article 8. The usage fees regulated in the former Article shall be paid by the designated date. (in case of moving out in the middle of month, then on the day of moving out) .

(Utility Fees and Other Expenses)

Article 9. Utility Fees and necessary expenses described in Article 8 paragraph (3) are classified as follows.

(1) Charges for electricity and water

(2) Expenses for common facilities

(3) Other expenses considered necessary by the Director

(Payment of Utility Fees and Other Charges)

Article 10. Utility fees and other charges shall be paid by the designated date (in case of moving out in the middle of month, then on the day of moving out) .

(Cancellation of Residence Permit)

Article 11. The director shall notify a resident of the cancellation of permission for residence by means of Notification of Cancellation of Residence Permit (Form 6) , in accordance with Article 11 paragraph (1) .

(Vacating Procedure)

Article 12. If in the case of moving out in the middle of the period of residence due to residents' convenience, the resident must submit Notification of Moving Out (Form 7) one month before the moving date.

(Others)

Article 13. Other necessary matters concerning the use of the House, not stated in the Detailed Regulations, will be established separately by the Director.

Supplementary Rule

The Detailed Regulations are effective as of H 16.4.1