

岡山大学倉敷ゲストハウス
長期使用者用使用心得



岡山大学倉敷ゲストハウス長期使用者用使用心得
THE GUIDE TO OKAYAMA UNIVERSITY KURASHIKI GUEST HOUSE
FOR LONG-TERM RESIDENTS

1. 「長期使用者用使用心得」の目的

倉敷ゲストハウス長期使用者は、幅広い多様性を持ち、かつ、日本の習慣に不慣れであることが予想されるため、異文化間の衝突が起こる可能性があります。この「使用心得」は、使用者にとっても日本人スタッフにとっても倉敷ゲストハウスでの経験を有益なものとするために、基本的な行動基準を述べるものです。全ての長期使用者はこの「使用心得」に目を通し、理解するものとします。

2. 倉敷ゲストハウスの概要

(1)管理運営

倉敷ゲストハウスは学長が総括し、管理運営に関する事項は岡山大学資源植物科学研究所教授会において審議されます。

(2)名称・所在地

名称 岡山大学倉敷ゲストハウス

所在地 〒710-0046 岡山県倉敷市中央 2-20-1

3. 施設・設備

(1)長期使用者用居住施設

住居区分	室数	階別
シングル B	5室まで	2階

(2)共用施設

(1階) 管理人室,交流室,ランドリー
(2階) ランドリー

(3)設備

各居室には、次の設備が完備されています。

机,椅子,卓上スタンド,書棚,テレビ,リビングテーブル,ソファ,IH キッチン,食器棚,冷蔵庫,電子レンジ,ジャーポット,ベッド,カーテン,冷暖房機,クローゼット,物干し竿,浴室,トイレ,Wi-Fi

(4)各居室のテレビ受信料及び指定されたインターネットの使用料は自己負担する必要はありません。使用料に含まれています。

(5)洗濯については各階のランドリーを利用してください。1階は男女兼用,2階は女性専用です。

(6)各居室の IH キッチンでは使えない鍋があります。必ずキッチン内貼付のステッカーで使える鍋かどうか確認してください。使用者の原因により IH 調理器が故障した場合は、修理に係る経費（10万円～）は使用者の負担となりますので注意してください。

4. ゲストハウスの管理人

(1)ゲストハウス1階に管理人室がありますので、なにかあれば管理人に相談してください。

(2)管理人室の受付時間は、下記のとおりです。

16:00～19:00

※年末年始はお休みします。

5. 長期使用資格及び使用手続

(1)長期使用資格

倉敷ゲストハウス長期使用者の資格は次のいずれかに該当するものとし、定められた手続により使用を許可された者とします。

- ① 本学に在籍する単身の外国人留学生
- ② 本学において研究に従事する単身の外国人客員研究員

但し、下記に掲げる者は対象外とします。もし長期使用開始後であっても下記項目に該当する事態が発生した場合は退去してもらいます。

- 留学生において、休学・留年が決まった者
- 留学生において、非正規生で、当初の受入許可期間を延長し引き続き在籍することが決まった者
※但し、研究生で、在籍期間が延長期間も含め1年以内の者は含まない。
- 学内で懲戒処分を受けた者

(2)使用期間

- ① 2週間（13泊14日）以上1年以内で使用可能ですが、留学生に限り、使用許可期限は下記のとおりです。

<留学生のみ>

3月退去者：3月26日まで

9月退去者：9月25日まで

※本学修了後に長期使用者として居室を使用することはできません。通常使用に変更する場合は、3ページ「(8)長期使用の中止」を行ってください。

□入居期間の延長はできません。

(3)研究員の使用申請

- ① 研究員にあつては約2ヶ月前から申請可能です。例えば、9月10日から入居希望の場合は、7月1日から申請できます。
- ② 使用希望する研究員の受入教員を通じて居室の予約をしてもらってください。

(4)留学生の使用申請

①使用者の選考

- 原則として毎年2月と8月（使用開始日は各々4月1日と10月1日）に募集を行い、使用者を決定します。

*空室状況によっては募集を行わない場合もあります。

*希望者が多い場合は、「倉敷ゲストハウス長期使用に関する取扱い」に定められた優先順位による選考及び抽選で決定します。

- ② 使用希望者は「岡山大学倉敷ゲストハウス長期使用申請書」を提出期限までに事務室へ提出してください。研究所掲示板に掲示される募集内容等詳細をよく確認の上申し込んでください。

(5)使用許可

- ① 使用者が決定した場合は、申請者に対して「岡山大学倉敷ゲストハウス長期使用許可書」を交付します。

(6)使用手続

- ① 使用を許可された者は、指定された月日までに、指定された居室の使用を開始し、次の諸手続を行ってください。

- 長期使用届・誓約書の提出

使用開始の際、「岡山大学倉敷ゲストハウス長期使用届」及び「誓約書」を事務室に提出してください。これらの用紙は事務室にあります。

●鍵の受渡し

*入館カードキー及び居室の鍵は、使用開始時にゲストハウスにてお渡しします。

*管理人の勤務時間以外に使用を開始する場合は、代理人が管理人の勤務時間内に事前に鍵を受け取ってください。

管理人の勤務時間 16:00～19:00

*使用開始の際、施設及び備付け物品を入居時チェックリストに基づき点検してください。

故障、破損等があれば速やかに事務室へ連絡してください。

(7)使用の取消し

①使用許可を受けた者が、正当な理由なく指定された期日までに使用を開始しないときは、使用許可を取り消します。

(8)長期使用の中止

①長期使用を中止し、通常使用に変更する場合は、長期使用中止届を事務室へ提出してください。

6. 退去

(1)使用許可期間が満了したときは、直ちにゲストハウスを退去しなければなりません。

(2)退去手続

①退去届の提出

●使用期間が1ヶ月以上の者は退去日の2週間前までに「岡山大学倉敷ゲストハウス退去届」を事務室または管理人室に提出してください。

●使用期間が2週間（1泊1日）以上1ヶ月未満の者は退去日の1週間前までに提出してください。

②清掃、未払いの使用料、点検

●施設、設備、備品等を原状に回復しなければなりません。

●退去する月の使用料及び光熱水料等を事務室に納入しなければなりません。

●退去時には、入館カードキー及び居室の鍵を管理人へ返還してください。なお、退去日3～4日前に事務職員が居室の点検を行います。

③注意：備品の破損や紛失及び部屋の清掃をしないで退去した場合は、清掃費及び備品等購入費を負担してもらいます。

7. 退去処分

(1)使用者がゲストハウスのルールを守らない場合、警告カードの発行及び退去処分を行うことがあります。退去処分に関する詳細な取り決めは、9ページを見てください。

8. 使用料及び光熱水料等

(1)使用料

①使用料は月払いです。

②既納の使用料は返還いたしません。

③使用料は月額30,000円です。金額は、岡山大学倉敷ゲストハウス使用規程に定められています。

●月の途中において使用開始又は退去する場合の当該月の使用料は、使用日数とその月の日数の半数以下の場合には月額の半分の額を納めてください。→15,000円

●月の途中において使用開始又は退去する場合の当該月の使用料は、使用日数とその月の日数の半数を超える場合は1ヶ月分を納めてください。→30,000円

④使用料の納入方法

●使用期間が1ヶ月以上の研究員・留学生

*毎月5日までにその月分の使用料を事務室に納めてください。

- ・月の途中（5日より後）に使用開始する場合は、使用開始時にその月の使用料を事務室に納めてください。
- ・月の途中（5日より前）に退去する場合は、退去日の1週間前までに退去月の使用料を事務室に納めてください。

*使用期間が2週間以上1ヶ月未満の研究者・留学生

- ・使用開始時に全ての使用期間に係る使用料を事務室に納めてください。

(2)光熱水料等の額

- ①光熱水料は月払いです。
- ②既納の光熱水料等は返還いたしません。
- ③使用者は、使用料のほか各個人の居室内で使用する電気、ガス及び水道料金を負担しなければなりません。光熱水料の負担額は居室毎に設置した専用メーターの使用実績に応じた額となります。
- ④光熱水料等の支払方法
電気、ガス及び水道の使用料金は事務室から通知しますので、各請求書の指定された日までに事務室に納めてください。

(3)寝具のレンタル料金（該当者のみ）

- ①レンタル料金は月払いです。
- ②既納のレンタル料金は返還いたしません。
- ③レンタル料金は1日当たり40円です。
- ④レンタル料金の支払方法
レンタル料金は事務室から通知しますので、請求書の指定された日までに事務室に納めてください。

9. 使用者心得

(1)設備、備品等使用上の注意

- ①設備、備品等は使用者の利便性と今後の使用者の利便性のために備え付けられていることを心に留めて置いてください。
- ②使用者がこの注意を怠り施設、設備、備品等を無くしたり、壊したり、汚したりした時は、元どおりにするか又は使用者の負担で弁償しなければなりません。
- ③施設、設備、備品等の改造及び補修並びに模様替えは、使用者が勝手に行ってはいけません。ただし、居室内に備付けの家具等の配置を替えるなど容易に元にもどすことができることについては、差し支えありません。
- ④電気、ガス、給排水、冷暖房機等の設備備品が故障した場合は、直ちに管理人室に申し出てください。
- ⑤幾つかの電化製品（電子レンジ、ドライヤー等消費電力が大きいもの）を同時に使用するとブレーカーが落ちますので注意してください。

(2)防火、防災及び非常事態

- ①火災
 - 火災予防は使用者全員の責任です。火災は非常に危険です。使用者においては火災予防訓練に従わなければなりません。暖房は、冷暖房機によるものとし、石油ストーブ及び電気ストーブは絶対に使用してはいけません。
 - ゲストハウスは自分の居室も含め、全館禁煙です。
 - 各居室には火災報知器があります。居室内の火災報知器の作動を妨げないようにしてください。もし、居室の火災報知器に問題がある場合は、管理人まで知らせてください。
 - 各階廊下に消火器、火災報知器が設置されていますから、あらかじめこれらの設置場所や取扱方法をよく知っておいてください。
 - 調理する際には火災報知器が感知しないように換気扇を使用してください。
 - 廊下、ベランダ付近は避難の妨げになるので、私物やごみは置かないでください。

②地震

●日本は常に地震災害の危険にさらされています。使用者は地震が起きてもどのようにしたら生き残れるかよく精通し、地震後に建物から避難できるように練習しておいてください。また個人的に地震に備えて救命用具も用意しておいてください。

③非常の際の通報

●火災,その他の非常事態が発生したときは,個人の安全を確保し,直ちに管理人室に通報してください。

●管理人がいない時,火災等緊急事態が発生した場合は,直ちに下記に通報してください。

消防署	119	火事・救助・救急の通報
警察	110	犯罪・盗難・交通事故の通報

(3) 病気・けが

①病気やけがのため,緊急に医師の診療が必要な場合は,管理人に申し出てください。

②管理人がいない時の緊急の場合は,下記に通報してください。

救急車	119	火事・救助・救急の通報
-----	-----	-------------

(4)居室への職員の立入り

①施設,設備,備品等について点検する必要があるときは,職員が使用者に連絡の上,居室内に立ち入ることがあります。ただし,火災等緊急の場合は,使用者の同意を得ないで居室内に立ち入ることがあります。

(5)鍵

①入館カードキー及び居室の鍵は,使用期間中使用者が責任をもって保管してください。万一無くしたり,壊したりした場合には,直ちに管理人室へ届け出てください。但し,管理人の勤務時間外は対応不可です。入館カードキー及び居室の鍵の再発行は自己負担となります。

②鍵を他人に貸すこと及び自分で合鍵を作ることは絶対にしないでください。

(6)土足禁止

①ゲストハウスは自分の居室も含め,全館土足禁止です。ゲストハウスの玄関で,スリッパに履き替えてください。

(7)保健及び衛生

①清潔・整頓

●ゲストハウス内は,使用者各自で常に清潔・整頓に努めてください。

●廊下等にごみを放置しないでください。廊下は緊急避難に備えていつも物は置かないようにしてください。

②相互尊重

●使用者はお互い尊重するものとします。

●騒音

*午後10時以降は自室も含め,他の使用者及び近隣住民の迷惑となりますので,大声で騒ぐ等の行為は決してしないでください。目に余るようであれば即刻退居を命じます。

●臭気

*他の使用者の支障になる臭気の発散は謹んでください。目に余るようであれば即刻退居を命じます。

③秩序

●共通スペースの使用

* 玄関、廊下、階段、交流室、ランドリー等を汚した場合は、他人に迷惑のかからぬよう清掃してください。

(8)ごみ

①ごみ処理は日本において重要なことであり、日本人と外国人間の摩擦の主な原因のひとつです。使用者はごみ処理において岡山大学資源植物科学研究所のやり方に従ってください。

●ごみは下記種類毎に分別して捨ててください。詳細は別添の「ごみの捨て方について」を熟読してください。もしごみの分別について分からない場合は、管理人又はごみの分別をよく知っている人に尋ねてください。

①古紙（新聞紙、雑誌、段ボール、紙パック）

②可燃ごみ（生ごみ、紙くず、プラスチック製品、ビニル類、弁当・インスタント食品の容器、ペットボトル）

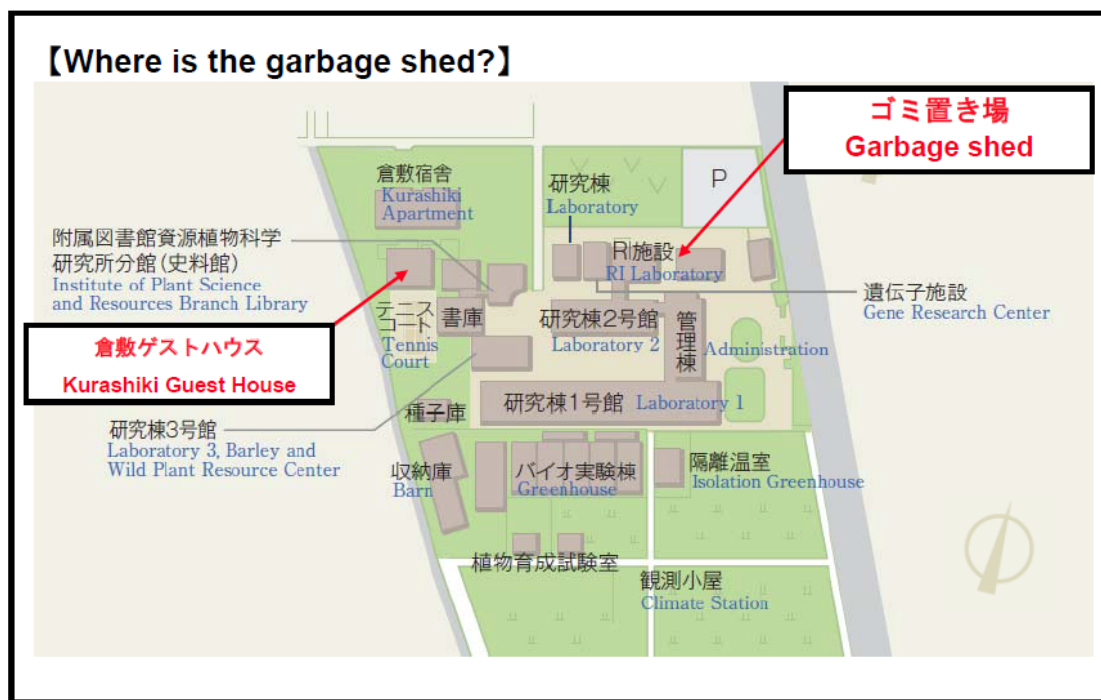
③不燃ごみ（缶類、ビン類）

④不燃ゴミ（ガラス、廃乾電池、蛍光灯、陶磁器）

●ごみは中身が漏れないように、透明又は半透明の袋に入れて捨ててください。

●ごみは指定されたごみ捨て場に捨ててください。（下記地図参考）

●ルールを守らず、ごみの捨て方が目に余るようであれば即刻退居を命じます。



(9)ペットの飼育禁止

ゲストハウス内でのペットの飼育はできません。

(10)共用施設の利用

①ランドリー

●ランドリーは、1階は男女兼用、2階は女子専用となっておりますので、相互に規律を守ってください。

●ランドリーの使用時間は、午前7時から午後10時までです。夜間早朝の使用は他の使用者の睡眠の妨げになりますので時間を守ってください。

②交流室

●交流室の使用時間は、午前8時30分から午後9時までです。

●使用を希望する場合は、事前に、管理人あるいは事務室に、受入教員を通じて連絡してください。

- 騒音等により近隣に迷惑をかけないようにしてください。
- 交流室使用後は、各自で清掃、ごみの処理をしてください。清掃、ごみの処理をしなかった場合は、以後、交流室の利用は許可しません。
- ③共同キッチン及びトイレは使用しないでください。自室のキッチン及びトイレを使用してください。

(11)電話

- ①管理人室の電話は、使用することはできません。
- ②原則として外部からの電話の取り次ぎは行いません。

(12)郵便物

- ①郵便物が届いた場合は、事務室より連絡しますので、事務室へ取りに来てください。

(13)駐車場／駐輪場

- ①自転車
 - 自転車等は、道路上やゲストハウスの建物出入口付近に放置してはいけません。鍵をかけて定められた自転車置場にきちんと置いてください。
- ②車
 - 車の駐車は絶対にしないでください。駐車場はありません。

(14)寝具類

- ①寝具は備え付けておりません。寝具（掛け布団、枕、ベッドパッド）のレンタルを希望する場合は、受入教員を通じてお知らせください。料金は1日40円です。なお、カバー、シーツ、毛布は含まれませんので、自分で用意してください。

(15)面会

- ①面会時間は、夜9時までです。
- ②使用者の居室で面会することは固く禁止します。

(16)外来者の宿泊禁止

- ①自室に外来者を（使用者の家族であっても宿泊はできません。）宿泊させることはできません。1泊でも認められません。他人に又貸しすることも厳禁です。もし、そのような事実が発覚した場合は、使用者は即刻退去してもらいます。
外来者をゲストハウスに宿泊させたい場合は、通常の価格での宿泊であれば可能です。（1泊シングル 3,000円又は 3,500円、ツイン 6,500円）

(17)外泊及び旅行

- ①外泊、旅行等で居室を長期（7日以上）不在にする場合は、緊急連絡時に備えて必ず事前に管理人室または事務室に届け出てください。

(18)盗難

- ①大学内の研究室や宿舍等で盗難が多発しています。居室を離れる時は、ドアや窓を必ず施錠し居室内の持ち物について責任を持って管理してください。駐輪場に自転車を停める場合にも鍵を複数かける等盗難防止に努めてください。万一被害に遭っても、本学では一切責任を負いません。

(19)その他

- ①防犯上、ゲストハウスの玄関のドアは、下記時間施錠されます。
19:00～翌日16:00
(年末年始) 終日

- 各自入館カードキー及び部屋の鍵を持って外出してください。
- ②この使用心得の内容以外のことは,その都度使用者の皆さんにお知らせします。

岡山大学倉敷ゲストハウス退去処置に係る基準について

平成25年8月1日
資源植物科学研究所長裁定

(趣旨)

第1 この基準は、国立大学法人岡山大学倉敷ゲストハウスの長期使用に関する内規第7条に定める退去処置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2 退去処置は、岡山大学倉敷ゲストハウス（以下「ゲストハウス」という。）の長期使用者の迷惑行為等の防止に努めるとともに、迷惑行為等を止めない者に対し必要な措置を講ずることにより、宿舍生活の安全と平穩の確保を図ることを目的とする。

(使用時の対応)

第3 岡山大学資源植物科学研究所（以下「資源植物科学研究所」という。）は、使用時に、長期使用者に対して、ゲストハウスでの決まりや生活上のルール（以下「ルール」という。）を記載した岡山大学倉敷ゲストハウス長期使用者用使用心得（以下「使用心得」という。）を配付するとともに、誓約書を提出させるものとする。

(違反者への措置)

第4 資源植物科学研究所は、表1に掲げるルールに違反した長期使用者に対して、違反1回につき警告カード1枚を発行する。

第5 長期使用者において、長期使用許可期間（過去に長期使用歴がある場合、当該長期使用許可期間に発行した警告カードを含む。）に警告カードが3枚累積した場合、当該長期使用者を退去処置対象者とする。

第6 長期使用者が表2に掲げるルールに違反した場合、当該長期使用者を退去処置対象者とする。

第7 資源植物科学研究所は、第4から第6までの措置を行う際、速やかに当該長期使用者の受入教員等に報告をする。

<表1>

【警告カード発行対象事項】	① 使用料又は光熱水料等を支払期限までに納入せず、督促をしても納入しないとき。
	② ゲストハウス内で喫煙したとき。
	③ ゲストハウス内を土足で使用し、注意しても止めないとき。
	④ 鍵を他人に貸したとき及び合鍵を作ったとき。
	⑤ 午後10時以降に大音量で音楽を聴いたり、大声で騒ぐ等周りの迷惑となる騒音をたてたとき。ただし、日中であっても目に余る場合は警告カードを発行する場合がある。
	⑥ 周りの迷惑となる臭気を発散させたとき。
	⑦ 使用心得に記載及びゴミ捨て場に掲示してあるゴミの分別や捨て方に従わないとき。
	⑧ 居室エリア外に私物やゴミを置き、他の使用者の迷惑になったとき。
	⑨ 資源植物科学研究所敷地内又は資源植物科学研究所近辺の道路に車を無断駐車したとき（本人所有ではなく使用者の関係者が駐車した場合も含む）。
	⑩ 自転車やオートバイを所定の場所に駐輪しなかったとき。
	⑪ 居室内に石油ストーブや電気ストーブを持ち込み使用したとき。
	⑫ 居室内に洗濯機を持ち込み使用したとき。
	⑬ 共用部分の使用時間を守らないとき。
	⑭ 共用部分を汚し清掃を怠ったとき。
	⑮ 共同キッチン及び共同トイレを無断で使用したとき。
	⑯ 居室内の清掃及びゴミの処理を怠ったとき。
	⑰ 施設、設備又は備品等の改造及び補修並びに模様替えを無断で行ったとき。
	⑱ 旅行、一時帰国等で長期間（7日間以上）居室を不在にすることを管理人又は事務室に報告しなかったとき。
	⑲ 防火、防災、保健衛生、その他ゲストハウスの管理運営上必要な指示に従わないとき。
	⑳ その他ゲストハウスの管理運営に支障を与えたとき又は与えるおそれがあるとき。

<表2>

【即時退去対象事項】	① 居室に使用者以外の者を自室に宿泊させたとき。
	② 居室を目的外に使用し、又は使用させたとき（他人への又貸し等を含む）。
	③ ゲストハウス内でペットを飼育したとき。
	④ 使用者が、本人の責に帰すべき理由によりゲストハウス内の施設、設備又は備品等を滅失又は損傷し、これを原状に復さないとき、又はその損傷を賠償しないとき。
	⑤ 騒音の程度が尋常ではなく、近隣住民に著しい迷惑となったとき。
	⑥ 臭気の発散の程度が尋常ではなく、近隣住民に著しい迷惑となったとき。
	⑦ その他ゲストハウスの管理運営に重大な支障を与えたとき又は与えるおそれがあるとき。

附 則

この基準は、平成25年8月1日から施行する。