

室蘭工業大学
国際交流会館 外国人研究員宿舎

入居手引き

<教員用マニュアル>



目次

I 国際交流会館の概要

- 1. 管理運営 1
- 2. 名称と所在地 1
- 3. 施設及び設備 1

II 入居資格及び入退去の手続き

- 1. 受入れ教員の役割 2
- 2. 入居資格 2
- 3. 入居期間 2
- 4. 入居申請 2
- 5. 入居手続 3
- 6. 入居に伴う官公庁への手続 3
- 7. 入居期間の延長 3
- 8. 退去手続 3
- 〔チャート〕入退去手続 4

III 入居者が負担する経費

- 1. 使用料及び光熱水料 5

IV 施設・設備の使用の方法

- 1. 玄関及び居室の鍵（カードキー） 6
- 2. 施設・設備・備品の使用 7
- 3. 衛生管理 7
- 4. 火災防止について 9
- 5. 郵便物 9
- 6. 長期不在の連絡 9
- 7. 来訪者の宿泊禁止 9
- 8. 会館内のマナー 9
- 9. その他の留意点 9

室蘭工業大学国際交流会館規則

Muroran Institute of Technology International Exchange House Regulations

室蘭工業大学国際交流会館使用規定

Muroran Institute of Technology International Exchange House Rules

別紙様式

様式 1 国際交流会館外国人研究員宿舎 入居願

様式 2 国際交流会館外国人研究員宿舎 入居許可書 (サンプル)

様式 3 国際交流会館外国人研究員宿舎 入居届

様式 4 国際交流会館外国人研究員宿舎 誓約書

様式 5 国際交流会館外国人研究員宿舎 入居期間延長願

様式 6 国際交流会館外国人研究員宿舎 入居期間延長許可書 (サンプル)

様式 7 国際交流会館外国人研究員宿舎 退去届

様式 8 - 1・2 貸与物品借用書 (単身用・家族用)

様式 9 - 1・2 貸与物品借用書返還書 (単身用・家族用)

編集：室蘭工業大学 国際交流センター事務室

発行：2013年4月1日

I 国際交流会館の概要

1. 管理運営

- ・管理運営責任者： 館長 国際交流センター長
- ・入退去に係る届出、鍵の管理： 国際交流センター事務室
- ・経費納入先： 財務グループ出納ユニット
- ・施設の維持管理： 施設グループ各ユニット（工営・電気・機械）

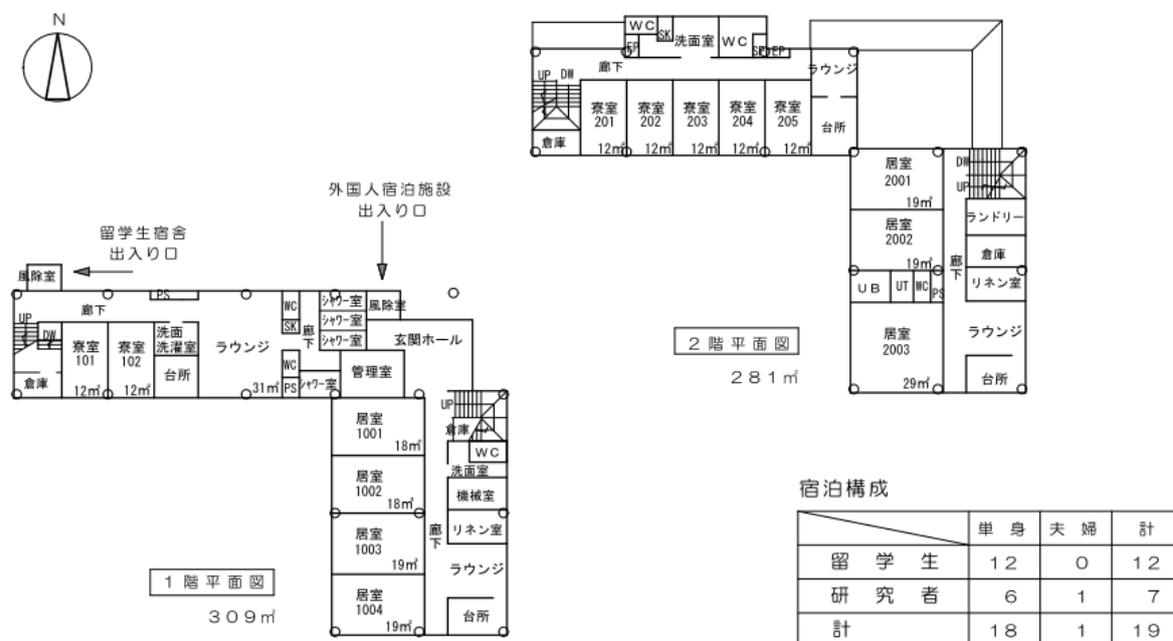
2. 名称と所在地

名 称： 室蘭工業大学国際交流会館 外国人研究員宿舎

所在地： 〒050-8585 室蘭市水元町27-2

3. 施設及び設備

(1) 建物案内図



(2) 居室施設について

階数	区分	部屋番号	室数
1	単身用 (シングル)	1001, 1002, 1003, 1004	4
2	単身用 (シングル)	2001, 2002	2
	家族用 (ツイン)	2003	1
居室施設合計			7

(3) 共用施設について

階数	区分
1	風除室、玄関ホール、洗面室・トイレ、キッチン・ラウンジ
2	ランドリー、キッチン・ラウンジ

(4) 管理室

光熱等管理設備、防災設備、情報通信設備

※管理人等は不在

II 入居資格及び入退去の手続き

1. 受入れ教員の役割

受入れ教員は入居者の研究員宿舍入居から退去に係る必要な援助、助言等を行う。

2. 入居資格

- (1) 本学において教育・研究に従事する外国人研究員及びその家族
- (2) その他館長が適当と認めた者

3. 入居期間

- (1) 原則として8日以上1年以内

4. 入居申請

受入れ教員は「外国人研究員宿舍 入居願」(別紙様式1)を国際交流センター事務室へ提出し、「外国人研究員宿舍 入居許可書」(別紙様式2)を受け、入居者に渡してください。

5. 入居手続

(1) 受入れ教員が行うこと

- ・入居日時をあらかじめ国際交流センター事務室へ連絡してください。
- ・居室の鍵（カードキー）を国際交流センターで受領してください。
- ・「入居手引」に基づき、入退去の手続き方法を入居者に説明してください。

(2) 受入れ教員と入居者の両方で行うこと

入居の際は居室の設備、備品の点検確認を行い、「貸与物品借用書」（別紙様式8）に記入してください。

(3) 受入れ教員が入居者に援助・助言すること

- ・「入居届」、「誓約書」（別紙様式3，様式4）作成、国際交流センター事務室への提出について
- ・使用料と光熱水料の納付の方法について ➤ 詳細については5ページ、Ⅲ 経費を参照

6. 入居に伴う官公庁への手続

滞在期間が90日以上外国人は入管法に基づき、住居を定めてから14日以内に転入届（住居地変更登録）の手続きが必要ですので、援助・助言を行ってください。

<室蘭市生活環境部戸籍住民課>

場 所： 室蘭市海岸町1丁目4番1号、むろらん広域センタービル1階

電 話： (0143) 25-2421

持ち物： パスポート、在留カード（既に発行されている場合）

7. 入居期間の延長

- (1) 都合により入居期間の延長を希望する場合、入居期間が満了する1週間前までに、「入居期間延長願」（別紙様式5）を国際交流センターに提出してください。
- (2) 入居期間延長を許可したときは「入居期間延長許可書」（別紙様式6）を交付します。

8. 退去手続

- (1) 入居者が退去するときは退去の1週間前までに「退去届」（別紙様式7）を国際交流センターに提出してください。
- (2) 受入れ教員は使用料及び光熱水料等の必要経費の納付状況を財務グループ出納ユニットに確認し、必要に応じて援助・助言を行って下さい。
- (3) 退去の際は居室の設備・備品等を現状に回復し、受入れ教員と入居者は「貸与物品返還書」（別紙様式9）に基づき退去時の点検を行ってください。
- (4) 鍵を返却ください。

<入居時の手続き>

受入れ教員	教員と入居者	入居者
入居申請		
<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人研究員宿舍入居願」(別紙様式1)を提出 ・「入居許可書」(別紙様式2)を受ける 	連絡調整	
入居前		
<ul style="list-style-type: none"> ・「入居許可書」を入居者へ送る ・入居時刻を国際交流センターへ連絡 ・鍵の受領 	連絡調整	
入居時		
【入居者への説明・助言】 > 「入居手引」、「入居心得」を参照 <ul style="list-style-type: none"> ・「入居届」、「誓約書」(別紙様式3, 4)について ⇒ ・居室設備、共用施設等について ⇒ ・使用料と光熱水料の納付の方法について ⇒ 		<ul style="list-style-type: none"> ・「入居届」、「誓約書」を提出 ・保全、衛生管理に務める ・使用料・光熱水料を納付
【入居時の点検】 居室の設備、備品を点検・確認し、 「貸与物品借用書」(様式8)に記入し、提出		
入居後		
室蘭市での手続きについて説明・助言(滞在期間90日以上の場合)		室蘭市戸籍住民課で手続きを行う

<入居期間延長の手続き>

受入れ教員	入居者
入居期間満了の1週間前まで	
<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人研究員宿舍入居期間延長願」(別紙様式5)を提出 ・「期間延長許可書」(別紙様式6)受け、入居者に渡す 	

<退去時の手続き>

受入れ教員	教員と入居者	入居者
退去日の1週間前まで		
<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人研究員宿舍退去届」(別紙様式7)を提出 	連絡調整	使用料・光熱水料の納入を完了
退去前		
【経費納付状況の確認】 ⇒ 必要に応じ助言		居室清掃、設備・備品の原状回復
退去時		
【退去時の点検】 ・居室の設備、備品を点検・確認し、「貸与物品返還書」(別紙様式9)に記入し、提出 ・鍵の返還		

Ⅲ 入居者が負担する経費

1. 使用料及び光熱水料

(1) 入居者は使用料及びに光熱水料を財務グループ出納ユニットへ納入してください。

場所：本部棟1階、財務グループ事務室、出納ユニット窓口

(2) 光熱水料にはインターネット、退去時の清掃、寝具の洗濯にかかる費用を含みます。

(3) 入居期間が8日以上1ヶ月未満の場合、8日目以降について日額の使用料が適応されます。なお、入居日数が8日未満の場合も、入居期間1週間とみなします。

(4) 入居者による経費完納が困難な場合は、受入れ教員がその責務を負います。

<経費一覧>

	期間 Term	部屋 Room	季節 Season	使用料 Accommodation Charge	光熱水料 Utility Charge	料金 (円) Total Payment (¥)
1	月 Monthly	単身用 Single	夏季* Summer	16,500	17,400	33,900円
2			冬季* Winter		22,800	39,300円
3		家族用 Twin	夏季 Summer	24,900	25,800	50,700円
4			冬季 Winter		34,200	59,100円
5	週 Weekly	単身用 Single	夏季 Summer	3,850	4,060	7,910円
6			冬季 Winter		5,320	9,170円
7		家族用 Twin	夏季 Summer	5,810	6,020	11,830円
8			冬季 Winter		7,980	13,790円
9	日 Day	単身用 Single	夏季 Summer	550	580	1,130円
10			冬季 Winter		760	1,310円
11		家族用 Twin	夏季 Summer	830	860	1,690円
12			冬季 Winter		1,140	1,970円

*夏季：5月～10月の6ヶ月、*冬季：11月～4月の6ヶ月

IV 施設・設備の使用の方法

受入れ教員は入居を許可された者に対し、以下の項目を十分に説明し、必要な援助、助言等を行って下さい。

<入居者への説明>

1. 玄関及び居室の鍵（カードキー）

鍵は入居時に受入れ教員より受領し、退去時に受入れ教員へ返却してください。

(1) 玄関カードキー

カードキーを玄関に設置されたカードリーダーに近づけると解錠します。



(2) 居室カードキー

- ・ 室外側：起動ボタンを押し、カードキーをカード操作部に近づけて施錠・解錠
- ・ 室内側：施錠、解錠ボタン並びにサムターンを回して施錠・解錠



2. 施設・設備・備品の使用

- (1) 居室設備・共用施設に備え付けられた備品は貸与するものですので、入退去時に「貸与物品借用書」、「貸与物品返還書」(別紙様式8, 9)と照合し、国際交流センター事務室へ提出してください。
- (2) 使用において不具合が生じた場合は、速やかに受入れ教員へ報告してください。
- (3) 損傷または消失した場合、入居者は速やかに受入れ教員へ報告し、修理または補充、清掃等の原状回復に要する費用を弁償してください。
- (4) 上記費用の入居者による弁償が困難な場合は、受入れ教員がその責務を負います。
- (5) 改造、補修、模様替えや備品の外部への持ち出しは禁止されています。

3. 衛生管理

(1) 居室

- ・入居日より1ヶ月以上を経過した居室に対し、清掃業者による定期清掃を月に1回、並びに寝具の交換を月に1回行います。

清掃範囲：ユニットバス清掃、床清掃など

寝具交換：掛け布団・枕を除く全ての寝具類

- ・居室清掃並びに寝具交換予定日には居室の整頓と貴重品の管理に務めてください。

(2) 共用施設

- ・使用後は整理・整頓し、特にキッチンの衛生管理と備品の定位置保管に務めてください。
- ・スイッチ式のフロア照明の消し忘れに注意し、適宜消灯してください。

(3) ごみの分別と捨て方

ごみは必ず以下のように分別し、各階キッチンの分別ごみ箱に捨ててください。

①生ゴミ用ステンレス缶

台所の生ゴミ・調理ゴミ

※キッチンの三角コーナー等
で水気をよく切って捨てる。



①生ゴミ用ステンレス缶

②燃えるごみ

紙、布、プラスチック、ゴム製品など

※ダンボールごみは畳んで1階倉庫の
ダンボール専用カートに置く。

③ペットボトル

※中身を捨て、容器を水ですすいで捨てる。



②燃えるごみ ③ペットボトル

④燃やせないごみ

金属、ガラス、セラミック製品など

※使用済電池は透明なビニール袋に入れて
燃やせないごみの隣に置く。

⑤瓶

※中身を捨てて容器を水ですすいで捨てる。

⑥缶

※スプレー缶は使い切ってから、穴を開けて
安全な状態で捨てる。



④燃やせないごみ ⑤瓶 ⑥缶

4. 火災防止について

(1) 火災防止設備

消火器、火災報知器及び非常口指示器が設置されていますので、設置場所等をあらかじめ確認してください。

(2) 喫煙（たばこ）について

- ・ 大学敷地内は全面禁煙となっており、国際交流会館はこの区間に含まれます。
- ・ 外国人研究員宿舎は原則禁煙ですので居室並びに共用施設での喫煙はご遠慮ください。

5. 郵便物

(1) 普通郵便物は風除室に設置された郵便受けより受け取って下さい。

(2) 書留・小包等の特殊郵便物は守衛室で代わりに受け取り、受入れ教員に連絡します。

6. 長期不在の連絡

一時帰国等で長期間不在となる場合は、事前に受入れ教員に報告してください。

7. 来訪者の宿泊禁止

会館に来訪者を泊めることはできません。

8. 会館内のマナー

(1) 入り口、風除室、廊下・階段及び共用施設に私物を置かないでください。

(2) 他の入居者に迷惑となる騒音（テレビ等の大音量など）に注意してください。

9. その他の留意点

(1) 洗面道具（石けん、歯ブラシ、シャンプー等）は用意して下さい。

(2) トイレットペーパーは1階の共用洗面室備品棚より適宜補充してください。