

東京都立大学国際交流会館宿泊室（研究者枠）

利用方法と施設について

東京都公立大学法人 東京都立大学

管理部 国際課

2020年4月1日更新

目次

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| I | 入室申請の前に----- | 1 |
| | 1. 入室資格について----- | 1 |
| | 2. 入室期間について----- | 1 |
| | 3. 料金・部屋タイプについて----- | 2 |
| | 4. 電話・インターネットについて----- | 3 |
| II | 申請から入室までの流れ----- | 4 |
| | 1. 仮申請から鍵の受け渡しまでの流れについて----- | 4 |
| | ① 仮申請（電話もしくはメール受付）----- | 4 |
| | ② 本申請（入室許可申請書の提出）----- | 5 |
| | ③ 書類審査----- | 5 |
| | ④ 入室許可書の発行----- | 6 |
| | ⑤ フロントへの書類提出および鍵の受け渡し----- | 6 |
| | 2. 支払いについて----- | 7 |
| | 3. 入室許可書発行後のキャンセル及び変更について----- | 7 |
| III | 入室後の注意事項----- | 7 |
| IV | 関連規程 東京都立大学国際交流会館管理運営規程（日本語） | |

I 入室申請の前に

東京都立大学国際交流会館は、学術交流に関する事業等並びに外国人研究者及び外国人留学生の宿泊に利用し、もって本法人及びその設置する大学における研究・教育上の国際交流の発展に資することを目的として、設置されたものです。

会館宿泊室への入室をご検討中の方は、入室申請の前に以下の内容をご確認下さい。なお、入室希望者本人からの直接提出はお断りしていますので、受入教員にまずご相談下さい。

1. 入室資格について

入室資格を有する方は、以下の(1)又は(2)に掲げる項目のいずれかに該当する方となります。

(1)海外の研究機関に身分を有する者

- ・ 本学の国際交流協定に基づく受入研究者・職員
- ・ 本学の客員教員又は客員研究員
- ・ 本学が受け入れる日本学術振興会(JSPS)外国人招へい研究者
- ・ 本学が受け入れる日本学術振興会(JSPS)外国人特別研究員
- ・ 本学が受け入れる国際共同研究被招へい者
- ・ 本学が受け入れる外国人研修員
- ・ その他研究者

(2)海外の研究機関に身分を有さない者

- ・ 海外の研究機関に身分を有さない本学の外国人教員又は外国人特任教員

入室資格について不明な場合は、国際課国際連携係（内線：5720）までお問い合わせ下さい。

2. 入室期間について

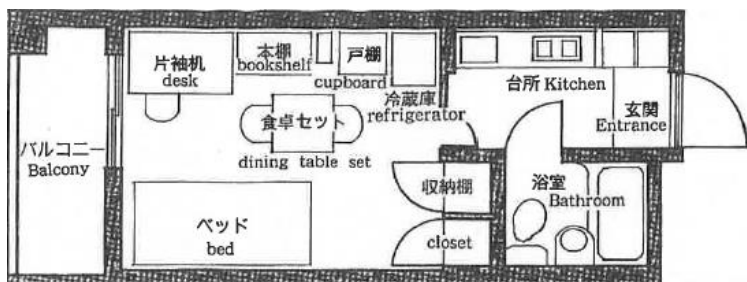
入室期間は、原則1ヶ月以上2年以内です。ただし、最短7日以上より許可しています。なお、宿泊日数ではなく、利用日数が入室期間となりますので、ご注意ください。また、土日祝日は入退室が出来ませんので、入退日は土日祝日以外としてください。

3. 部屋タイプ・料金について

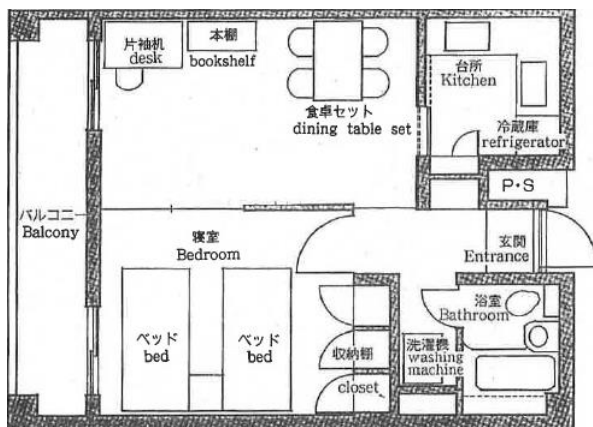
(1) 部屋タイプ

- ① 家族室(64 m²) 2LDK 相当 バス・トイレ付 冷暖房 洗濯機有り
- ② 夫婦室(41 m²) 1LDK 相当 バス・トイレ付 冷暖房 洗濯機有り
- ③ 単身室(A 20 m²・B 21 m²) 1K 相当 バス・トイレ付 冷暖房有り 洗濯機共同(コインランドリー)

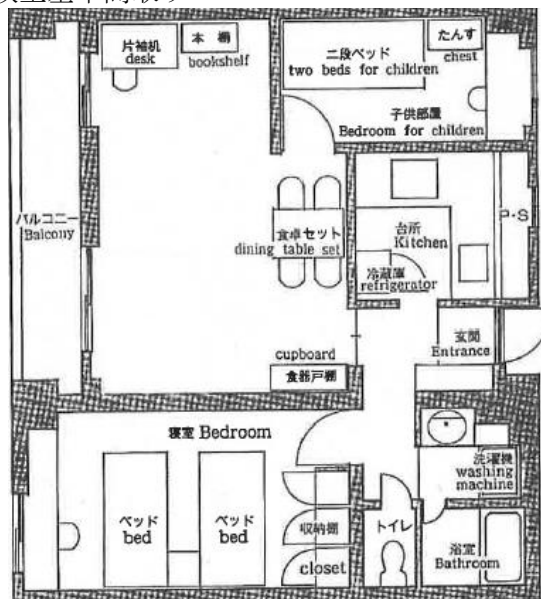
単身室基本間取り



夫婦室基本間取り



家族室基本間取り



間取りにある家具は現在のものと違う場合がございます。

(注意事項)

- ・全室ともベッド・机・冷蔵庫・電子レンジ・掃除機・書棚等の家具・自炊用品(食器、鍋、フライパン、カトラリー等)が有ります。
- ・寝具類(掛け布団、ベッドパッド、枕、シーツ、枕カバー一式)は有料で貸出を行っています。なお、入室時は原則として寝具類貸出を利用いただきますので、予めご了承ください。
- ・希望される方には、アメニティ(タオル、石鹸、シャンプー、リンス)も有料にて提供しています。なお、タオルについては毎日の交換はありませんので、自身で洗濯してご利用ください。

(2) 部屋タイプ別の料金

月額料金は以下のとおりです。

1ヶ月以内の滞在の場合、日割り計算となります。ただし、最低の利用期間は7日となっております。

| | 単身室A | 単身室B | 夫婦室 | 家族室 |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 使用料 | 23,500 円 | 23,900 円 | 35,500 円 | 49,500 円 |
| 光熱水費・共益費 | 7,860 円 | 7,860 円 | 15,240 円 | 17,910 円 |
| 計 | 31,360 円 | 31,760 円 | 50,740 円 | 67,410 円 |

*2020年度時点の料金です。料金が改定された場合は、入室者にも新料金が適用されます。
特に光熱水費・共益費は毎年度改定されますので、ご注意ください。

4. 電話・インターネットについて

- ・電話はダイヤルイン番号付内線専用電話です。(自己負担で直通電話設置可能)
- ・インターネット(LAN ケーブル接続)が利用できます。
- ・学内 WiFi は居室では接続できません。
- ・無線 LAN ルータの使用は禁止されております。

II 申請から入室までの流れ

1. 仮申請から鍵の受け渡しまでの流れについて

① 仮申請（電話もしくはメール受付）

受入教員は、本申請の前に、メールにて仮申請を行うことができます。

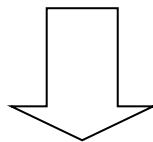
メール：ih-syukuhaku@jmj.tmu.ac.jp

仮申請もしくはお問い合わせの際には、以下の情報をお手元にご用意ください。

- ・受入教員について
受入教員名、所属、内線番号、メールアドレス
- ・入室希望内容について
ご希望の部屋タイプ（単身、夫婦、家族）、入室希望期間
- ・入室希望者について
入室希望者氏名、来学目的、国籍、性別、入室資格

申請期限

| 入室資格 | 仮申請 |
|----------------------------------|----------------------|
| 海外の研究機関に身分を有し、本学において教育・研究等に従事する者 | 15ヶ月前から 【有効期間3ヶ月】 |
| 新規渡日後30日以内に入室する本学の外国人教員又は外国人特任教員 | 6ヶ月前から 【有効期間3ヶ月】 |
| その他、国際交流委員会の許可を経たのちに学長の許可を受けた者 | 3ヶ月前から 【有効期間2ヶ月】 |

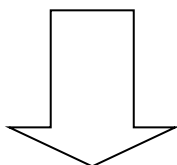


② 本申請（入室許可申請書の提出）

受入教員は仮申請の有効期間内（遅くとも入室の1ヶ月前まで）に入室許可申請書を提出してください（PDFやWord等の電子媒体不可）。入室許可申請書は国際センターの国際交流会館ページ（<http://www.ic.tmu.ac.jp/about/hall.html>）よりダウンロードし、ご利用ください。（国際課までご持参いただいても結構です。）

***入室許可申請書には、所属部局等の長の署名と印が必要となります。**

- ・提出書類：入室許可申請書(2枚を両面印刷)
- ・送付先：交換便 国際課 国際交流会館担当

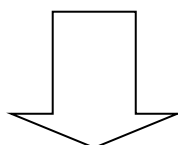


*申請にあたり、入室者は東京都立大学国際交流会館管理運営規程を読み、入室者の義務を確認してください。

*申請書記入の際は、記入漏れのないようご注意ください(受入教員氏名欄は、自署または印が必要です)。確認中の項目があれば、その旨記載し、後日、電話等で確定した内容を連絡して下さい。

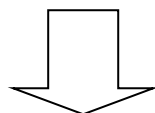
申請期限

| 入室資格 | 本申請 |
|-----------------------------------|---------------|
| 海外の研究機関に身分を有し、本学において教育・研究等に従事する者 | 12ヶ月前から1ヶ月前まで |
| 新規渡日後30日以内に入室する本法人の外国人教員又は外国人特任教員 | 3ヶ月前から1ヶ月前まで |
| その他、国際交流委員会の許可を経たのちに学長の許可を受けた者 | 3ヶ月前から1ヶ月前まで |



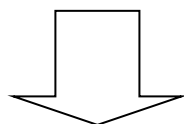
③書類審査

申請内容を確認後、不明点等ありましたら、ご連絡させていただく場合がございます。内容によってはお断りすることもありますので、ご了承下さい。その場合は分かり次第、国際課からお知らせします。



④入室許可書の発行

入室予定日の前に国際課より受入教員宛に入室許可書、承諾書、入室届などをお送りします。



⑤フロントへ書類提出および鍵の受け渡し

入室許可者は、入室の許可期間の初日から10日以内に指定された宿泊室に入室して下さい。なお、入室は原則として午後3時までをお願いします。

入室時に必要なもの（フロントへ提出）

- ・ 承諾書（受入教員のサイン及び捺印）
- ・ 入室届

フロント連絡先

南大沢内線 5710、または 042-677-3001

メール：kaikan@tmu.ac.jp

2. 支払いについて

- ① 入室者は、使用料等を毎月 10 日までに、国際交流会館フロントにて、現金で納付してください。
- ② 月の中途において入室又は退室した場合は、日割計算により算出した額を当月分の使用料とします。
- ③ 月の中途において入室を許可された場合は、許可のあった日から 10 日以内に当月分を納付してください。
- ④ 月の中途において退室した場合は、すみやかに当月分を納付してください。
- ⑤ 入室者は、その使用する電気、ガス、水道、その他の料金を、納入通知書に記載された期間内に納付してください。
- ⑥ 入室許可通知書を発行後に入室期間の変更または入室辞退する場合は、原則として入室許可された期間の使用料等を徴収します。

3. 入室許可書発行後のキャンセル及び変更について

入室許可通知書発行後の変更およびキャンセルは、原則として応じかねます。

III 入室後の注意事項

- ① 退室は原則として午後 3 時までをお願いします。
- ② 退室時、居室に私物を残さないように充分注意をしてください。残置物がある場合は、受入教員に処分を依頼し処分費用を負担していただきます。
- ③ 入室者は、指定された宿泊室から許可なく他の宿泊室に移動したり、宿泊室を他人に転貸したり、宿泊室以外の用に使用したりしないでください。
- ④ 入室者は、宿泊室の改造、模様替え等、現状を変更するような工事をしないでください。
- ⑤ 入室者は、宿泊室の設備を移動したり、備品を外部に持ち出したりしないでください。
- ⑥ 入室者は、入室及び退室の際、宿泊室の施設、設備及び備品を確認し、館長の点検を受けてください。
- ⑦ 施設及び物品について点検する必要があるときは、入室者及びその家族の同意を得たうえで、宿泊室に立ち入ることがあります。
- ⑧ 火災等非常の場合には、同意を得ないで立ち入ります。

IV 関連規程 東京都立大学国際交流会館管理運営規程（日本語）

東京都立大学国際交流会館管理運営規程

東京都立大学法人東京都立大学国際交流会館管理運営規程（平成 17 年度法人規程第 45 号）の全部を改正する。

平成 26 年度法人規程第 11 号
制定 平成 26 年 11 月 26 日

目次

- 第 1 章 通則（第 1 条－第 4 条）
- 第 2 章 宿泊施設の使用（第 5 条－第 14 条）
- 第 3 章 交流施設の使用（第 15 条－第 20 条）
- 第 4 章 雑則（第 21 条・第 22 条）
- 附則

第 1 章 通則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、東京都立大学学則第 74 条第 3 項に基づき、国際交流会館（以下「会館」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第 2 条 会館は、学術交流に関する事業等並びに海外からの研究者及び留学生の宿泊に利用し、もって東京都立大学（以下「本学」という。）における教育・研究上の国際交流の発展に資するとともに、本学施設の適正かつ有効な利用に資することを目的とする。

（館長）

第 3 条 会館に館長を置く。

2 館長は、東京都立大学学長（以下「学長」という。）をもって充てる。

3 館長は、館務を統括する。

（施設）

第 4 条 会館に次の施設を置く。

- (1) 宿泊室
- (2) 談話室
- (3) 会議室
- (4) セミナー室
- (5) 食堂

- (6) 図書・喫茶コーナー
- (7) 研究室
- (8) 和室
- (9) その他の施設

2 前項第1号及び第2号を宿泊施設とし、第3号から第8号までを交流施設とする。

第2章 宿泊施設の使用

(入室資格)

第5条 会館の宿泊室を使用（以下「入室」という。）する資格を有する者は、次の各号の一に該当する者及びその家族（配偶者及び子。以下同じ。）とする。

- (1) 海外の研究機関に身分を有し、本学において教育・研究等に従事する者
- (2) 本学に在学する外国人留学生
- (3) その他、国際交流委員会の承認を経たのちに学長の許可を受けた者

(入室申請)

第6条 宿泊室への入室を希望する者（以下「入室希望者」という。）は、所属部局等の長（学生及び教員においては部局長、職員においては部長等をいう。）を経て、学長に入室申請しその許可を受けなければならない。この場合において、入室希望者が家族とともに入室しようとするときは、その旨を申請し、許可を受けなければならない。最初の入室の際の家族以外の家族を新たに同室させようとするときも、同様とする。

2 前項の許可を受けた者を入室者という。

(入室期間)

第7条 入室期間は、原則として1月以上2年以内とする。

2 宿泊施設は次に掲げる日には入退室できない。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（祝日授業日は除く。）
- (4) 12月28日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (5) その他、学長が指定する日

3 前項第1号、第2号及び第3号所定の日に限り、学長が入退室の必要性を認めるときは、特別に入退室を許可する。

(期間延長)

第8条 入室者は、前条第1項の範囲内で入室期間の延長を希望するときは、学長にその旨を申請し、その許可を受けなければならない。

(入室者の義務)

第9条 入室者は、次の各号に掲げる義務を負う。

- (1) 入室許可を受けた宿泊室及び室内備品を管理し保全すること。
- (2) 会館の設備や備品を保全すること。

- (3) 他の入室者の生活環境を害さないこと。
- (4) 使用料を支払うこと。(使用料の額は別途定める。)
- (5) 宿泊施設に係る光熱水費等を負担すること。
- (6) 学長の定めるところに従うこと。
- (7) 法令を遵守すること。

- 2 入室者及びその家族は、入室許可を受けていない者を入室させてはならない。
- 3 家族とともに入室する旨の許可を受けた場合には、入室者は、その家族に対し第1項第1号から第3号までを遵守させる義務を負う。
- 4 入室者は、入室申請の内容に変更が生じるときは、その旨を学長に申請し、許可を受けなければならない。

(入室許可の取消)

第10条 入室者に次の各号のいずれかの事由が生じたとき、学長は入室の許可を取り消すことができる。

- (1) 入室者又はその家族が、故意又は重大な過失によって、前条第1項第1号の義務に違反したとき。
- (2) 入室者が使用料を2か月以上滞納したとき。
- (3) 正当な理由のないまま、入室者が別に定める期限内に入室しないとき。
- (4) 入室者又はその家族に重大な法令違反があったとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、入室者又はその家族がこの規程に違反したとき。

(退室)

第11条 入室者及びその家族は、次の各号の一に該当するときは、遅滞なく退室しなければならない。

- (1) 入室の許可期間が満了したとき。
 - (2) 入室の資格を失ったとき。
 - (3) 入室の許可が取り消されたとき。
 - (4) 入室者が届け出た退室届が受理され、当該届出記載の退室日が到来したとき。
- 2 退室にあたって入室者は、室内の設備等の保全状況(損傷・汚濁のないこと。)について、東京都立大学管理部国際課の点検を受けなければならない。
 - 3 前項の場合において、損傷・汚濁等があるときは、入室者はこれを原形に復する費用を負担しなければならない。
 - 4 第1項第2号の規定にかかわらず、入室者が一の入室資格を失った時点において他の入室資格を有するに至っているときは、あらかじめその旨を申請し許可を受けている場合に限り退室させないことができる。

(再入室)

第12条 再入室(退室後新たに入室申請をし、再度入室許可を受けることをいう。)は認めない。

- 2 前項の規定にかかわらず、学長は、再入室を許可すべき特別の事情があるときで、かつ、次の各号のいずれにも該当するときに限り、申請を受けて再入室を許可することができる。
- (1) 前条第1項第3号による退室でないこと。
- (2) 再入室の申請時に入室資格があること。
- (3) 申請時に直前の退室の日の翌日から6か月以上を経ていること。

3 学長は、前項に定める特別の事情が止んだときには、再入室の許可を取り消すものとする。

(談話室の使用)

第13条 談話室は、入室者及びその家族の談話・交流の場に使用するものとする。

(損害賠償義務)

第14条 入室者又はその家族の責めに帰すべき事由により会館に損害を及ぼしたときは、入室者又はその家族は、連帯してその損害を賠償しなければならない。

第3章 交流施設の使用

(使用資格)

第15条 本学の教職員は、学長の許可を受けて交流施設を専用して使用することができる。交流施設を使用できる者は、原則として、本学の教職員及び会館で開催される会合等に参加する者とする。ただし、第4条第1項第5号の施設については、その施設の用途に従い利用する者の使用を認める。

2 前項の規定にかかわらず、東京都公立大学法人東京都立大学に在籍する教職員（前項に掲げる教職員を除く。）が交流施設の使用を希望するときは、前項に規定する本学の教職員と同様の資格を有するものとすることができる。

(使用可能日)

第16条 交流施設は、次に掲げる日は使用できない。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（祝日授業日は除く。）
- (3) 12月28日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) その他学長が指定する日

2 前項第1号及び第2号の日に限り、学長が使用の必要性を認めるときは、特別に交流施設の使用を許可する。

(使用許可の申請)

第17条 第16条の許可を受けようとする者は、学長に申請しなければならない。

(使用者の義務)

第18条 使用者（前条の使用の許可を受けた者をいう。以下同じ。）は、次の各号に掲げる義務を負う。

- (1) 公の秩序及び善良な風俗を害さないこと。
- (2) 他の利用者の適正な会館の利用を妨げないこと。
- (3) 使用許可を受けた交流施設を損傷・汚濁させないこと。
- (4) その他会館の設備や備品を損傷・汚濁させないこと。

(使用許可の取消し等)

第19条 使用者がこの規程に違反したときは、学長は、使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

2 前項のほか、会館の運営上特別の必要がある場合は、使用許可を変更し、又は取り消すことができる。

(損害賠償義務)

第20条 使用者は、使用者の責めに帰すべき事由により、会館に損害を及ぼしたときは、その損害を

賠償しなければならない。

第4章 雑則

(事務)

第21条 会館に関する事務は、東京都立大学管理部国際課が行う。

(その他)

第22条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成26年11月26日 26 法人規程第11号)

この規程は、平成26年12月1日から施行する。