

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

東京都立大学

管理部 国際課

2024年4月更新

目次

I	入室申請の前に-----	3
1.	入室資格について-----	3
2.	入室期間について-----	3
3.	部屋タイプ・料金について-----	4
4.	電話・インターネットについて-----	5
II	申請から入室までの流れ-----	6
1.	仮申請から鍵の受け渡しまでの流れについて-----	6
①	仮申請（メール受付）	
②	本申請（入室許可申請書の提出）	
③	書類審査	
④	入室許可通知書の発行	
⑤	フロントへの書類提出および鍵の受け渡し	
2.	支払いについて-----	8
3.	入室許可書発行後のキャンセル及び変更について-----	8
III	入室後の注意事項-----	9
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）-----	10

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

- 本学において教育・研究等に従事する方（以下、例）
 - ・本学の国際交流協定に基づく受け入れ研究者および職員
 - ・本学の客員研究員又は特任研究員
 - ・本学が受け入れる共同研究招へい者
- 本学が実施する国際交流事業に参加または国際交流協定に基づき受け入れる学生

(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、国際課国際連携係までお問い合わせ下さい。

(メール：ih-syukuhaku@jmj.tmu.ac.jp もしくは、内線：5726/5717/5703)

2. 入室期間について

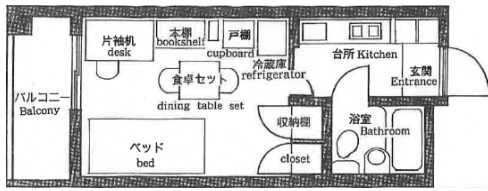
入室期間は、原則1ヶ月以上2年以内です。“Ⅱ 申請から入室までの流れ”を参照してください。なお、宿泊日数ではなく、利用日数が入室期間となりますので、ご注意ください。また、規程上、入退室日は平日のみとなります。予めご理解をお願いします。

3. 部屋タイプ・料金について

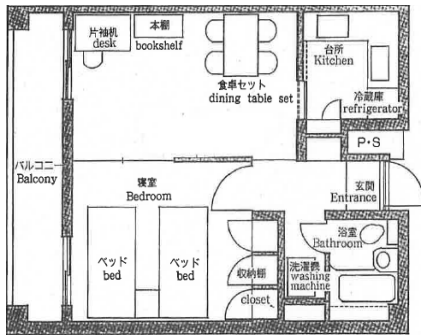
(1)部屋タイプ

- ①家族室(64 m²) 2LDK 相当 バス・トイレ付 冷暖房 洗濯機・乾燥機有り
 - ②夫婦室(41 m²) 1LDK 相当バス・トイレ付 冷暖房 洗濯機・乾燥機有り
 - ③单身室(A 20 m²・B 21 m²) 1K 相当バス・トイレ付 冷暖房有り
- 单身室利用者用の洗濯機・乾燥機は、宿泊棟屋上に設置されています。

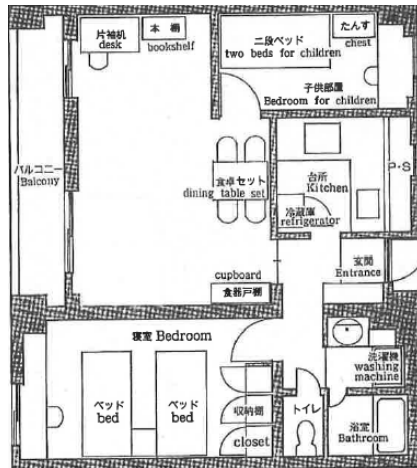
単身室基本間取り



夫婦室基本間取り



家族室基本間取り



※間取りに記載している家具は、お部屋により異なる場合があります。

(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)は有料で貸出しています。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。
- ・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、タオルの交換は有料となります。

(2) 料金

料金は、毎年更新されますので、国際交流会館ホームページで確認してください。

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

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。外線にダイヤルすることはできません。
- ・宿泊室では教育研究ネットワーク eduroam のみ、各室有線1回線が利用可能です。また、無線ルーターやHUBを接続して使用することは禁止されています。なお、eduroamの利用にはIDの事前申請が必要です。
- ・学内WiFiは宿泊室では接続できませんので、ご注意ください。

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（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。

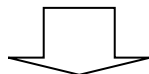
メール：ih-syukuhaku@jmj.tmu.ac.jp

仮申請もしくはお問い合わせの際には、以下の情報をメールに記載してください。

- ・受入教員名、所属、内線番号、メールアドレス
- ・希望内容：部屋タイプ（単身、夫婦、家族）、入室希望期間
- ・入室予定者：氏名、国籍、来学目的、入室資格

○入室資格と仮申請開始時期

身分	入室資格 (p3 参照)	入室期間	仮申請開始
海外の 研究機関 に所属	海外の研究機関に身分を有し、本学において教育・研究等に従事する方	1) 1 か月～最長 2 年 2) 7 日～1 か月未満	1) 15 ヶ月前 2) 6 か月前
	本学が実施する国際交流事業に参加または国際交流協定に基づき受け入れる海外の研究機関に身分を有する学生	3) 7 日～最長 2 年	3) 6 ヶ月前
本学 所属	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	4) 7 日～1 か月 5) 7 日～1 年以内 (最長 2 年まで)	4) 5) 6 ヶ月前



入室資格、部屋の空き状況を確認し、仮予約の可否をメールでお知らせします。

② 本申請（入室許可申請書の提出）

受入教員は仮申請後、遅くとも**入室の1ヶ月前までに捺印済の入室許可申請書（原本）を提出**してください（PDF や Word 等の電子媒体不可）。

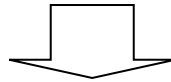
入室許可申請書は国際センターの国際交流会館ページよりダウンロードし、ご利用ください。（<http://www.ic.tmu.ac.jp/about/hall.html>）

*** 入室許可申請書には、受入教員と所属部局等の長の署名と印が必要となります。**

* 申請にあたり、本資料IV関連規程に掲載する東京都立大学国際交流会館管理運営規程に目を通してください。特に、第14条には入室者の損害賠償義務が記載されていますので、入室者へお伝えください。

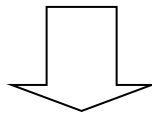
・ 提出書類：入室許可申請書（両面印刷）

・ 送付先： 交換便 国際課 国際交流会館担当



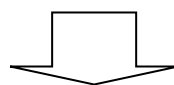
③ 書類審査

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、ご了承ください。その場合は分かり次第、国際課からお知らせします。



④ 入室許可通知書の発行

入室予定日の前に国際課より受入教員宛に入室許可書をお送りします。また、入室時にフロントへ提出する書類（入室届、ネットワークに関する誓約書等）について、受入教員宛にメールでご案内します。



⑤ フロントへ書類提出および鍵（カードキー）の受け渡し

入室者は、フロントで、以下の書類を提出し、宿泊室のカードキーを受け取ってください。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）

- ・入室届（1か月以上入室する方は、入室者全員の写真を添付）
- ・ネットワークに関する誓約書
- ・退室届（入室期間が1か月未満の方が対象）

フロント連絡先

南大沢キャンパス 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。なお、入室日から10日以内に当月分を現金で納付してください。

3. 入室許可通知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に変更またはキャンセルが発生した場合、速やかに国際課へご連絡ください。その際、料金を納付いただく場合がありますので、ご注意ください。

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、受入教員が引取り・処分をお願いします。処分費用が発生する場合は、その費用は受入教員の負担となります。
- 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、入室者に事前連絡したうえで、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

東京都公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（平成 17 年度法人規則第 48 号）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、学术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、同項第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（配偶者又はパートナーシップに関する制度による証明を受けた相手方及び子。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、入室希望者がその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号から第3号までに規定する日に限り、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（損傷及び汚濁のないこと。）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並びに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。

- 2 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。
- 3 前項の規定にかかわらず、東京都公立大学法人に在籍する教職員（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。

附 則 (令和2年3月31日31法人規程第159号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日4法人規程第58号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。