

1 はじめに

鳥取大学国際交流会館の入居者は、この入居案内に記載されている事項を守り、入居者全員が会館において快適な生活が送れるよう協力してください。

2 会館の概要

(1) 目的

この会館は、外国人留学生及び外国人研究者に住居の場を提供するとともに、教育研究上の国際交流の促進に寄与することを目的としています。

(2) 管理運営

この会館の管理運営に当たる責任者は、館長（国際交流センター長）です。会館に関する事務は、会館管理人室及び国際交流課で処理します。

(3) 名称、所在地及び電話番号

名 称 鳥取大学国際交流会館
所 在 地 〒680-0947 鳥取市湖山町西4丁目110
電話番号 0857-28-4808 (FAX兼用)

(4) 会館管理人室

会館に管理人室を置き、居住に関する諸種の事務を行います。

なお、執務時間は次のとおりです。ただし、土曜・日曜・祝日・夏季一斉休業・年末年始・鳥取大学記念日等は執務を行いません。

月曜日～金曜日 午前9時～午後7時30分

(5) 施設及び設備

居室及び共同施設等からなっています。

① 居室

種別 区分	1人部屋	2人部屋	3人部屋
留学生・研究者	50戸	6戸	3戸

各居室には、机、椅子、ベッド等を備え付けてあります。

入居時に管理人と備品の確認をし、適切に使用し、退去時に原状回復願います。

破損した場合は、すぐに管理人に申し出てください。

② 共同施設等

ラウンジ, 談話室 (和室), 補食室, シャワー室, 洗濯室

3 入居者心得

(1) 入居期間

入居できる期間は原則として、留学生にあっては1年以上1年以内、研究者にあっては14日以上1年以内で、入居許可書に明示された期間内とします。

(2) 入居に伴う経費

入居に伴って必要となる経費は、使用料及び諸経費です。

なお、経費の額は物価の変動や法令の改正により改定することがあります。

① 使用料

使用料は納入告知書に定める日までに管理人室に納めてください。既納の使用料については返還いたしません。

なお、8月分及び9月分については、7月に納めてください。8月～9月に退去する場合は、7月10日までに、管理人室に申し出て下さい。申し出がなかった場合は、8月分、9月分の使用料を徴収します。

区 分	使用料 月 額
1人部屋A	5,000円
1人部屋B	6,000円
2人部屋	12,000円
3人部屋	15,000円

② 諸経費

○ 共益費 (毎月)

共益費は毎月使用料と同時に管理人室に納めてください。

主にインターネット使用料及び共有スペースに必要な日用品の購入 (台所用品・ゴミ袋等) に使用します。

なお、共益費は、月の中途に入居又は退去する場合は、15日以内は月額半額、16日以上は月額の全額を徴収します。

○ 清掃費 (入居時・居住変更時)

退去後、部屋の清掃を清掃会社に委託し、その費用の支払に使用します。

○ 保証金（入居時）

退去時に居室及び備品の修理等に使用します。

退去時に現状回復できている場合は、全額返却します。

なお、残金は返金し不足額は追加徴収します。

また、清掃費並びに保証金は、居住月数にかかわらず入居（居住変更）月に使用料と同時に一括して徴収します。

区 分	1人部屋 (月 額)	2人部屋 (月 額)	3人部屋 (月 額)
共 益 費	2,000円/人	2,000円/人	2,000円/人

区 分	1人部屋 (一 括)	2人部屋 (一 括)	3人部屋 (一 括)
清 掃 費	A) 9,500円/室	18,000円/室	27,000円/室
	B) 10,000円/室		
保 証 金	10,000円/室	20,000円/室	30,000円/室

③ 電気・水道・ガス料金について

電気・ガスは入居者と各業者との個人契約となり、入居の際管理人室が契約手続きを行います。なお、電気・ガスの使用料の支払いについては、個人払いです。

水道については、各居室に水道メーターが設置されています。毎月管理人が水道メーターを検針し、管理人室から水道使用料を請求しますので、支払は管理人室にしてください。

共用スペースの電気・水道・ガス代は、入居者全員が平等に負担・支払しているため、共有スペースの電源を使って、個人の電化製品を長時間使用することを禁止します。

④ テレビ受信料について

2人部屋、3人部屋には、テレビが設置されていますので、NHK鳥取放送局と受信契約してください。また、単身室には、アンテナコンセントが用意されていますので、利用するときは受信契約してください。

NHK鳥取放送局 (TEL 29-9200)

(3) 居室の鍵

① 居室の鍵及び建物入口のカードキーは、退去の日まで、各自責任をもって保管してください。万一鍵を紛失したり破損したりした場合は、速やかに管理人室に届け出てください。

なお、居室の鍵を紛失・破損した場合は、盗難防止のため、鍵一式を交換し、その代金は入居者に請求します。

建物入口のカードキーを紛失・破損した場合は、新しいカードキー代金を入居者に請求します。

② 同じ鍵を作ったり購入したり、また鍵を他人に貸与することは絶対にしないでください。

(4) 居室の施設・設備の職員の立入り検査

施設及び設備について検査を必要とするときは、居室者の同意のもと、管理人が立ち会い、検査員等が居室に入ることがあります。

ただし、火災等非常時の場合は、居住者の同意を得ないで居室に入ることがありますので、承知しておいてください。

(5) 備品の使用

① ベッドの使用については、マットの上にシーツ又はふとんを敷いて使用してください。なお、マットに直接寝ることは、絶対にしないでください。

② ガス漏れ感知器は、万一の事故防止のために、感知器のソケットを必ずコンセントに差し込んでおいてください。

③ 給湯器は、補食室及びシャワー室の2個所にありますが、入居者は触らないでください。

④ シャワーは、いつでも温湯が使用できます。使用にあたっては換気扇を回してください。また、使用後は、排水口を清掃してください。

⑤ トイレは、使用後は必ず水を流してください。また、つまりを防ぐために使用するトイレットペーパーは管理人室に用意してあるものを使用してください。

⑥ ガステーブルは2口用です。使用にあたっては十分注意して使用し、使用の際はその場を離れないでください。油や吹きこぼれ等で汚れた場合は、すぐ洗うか拭き取って常に清潔に保ってください。

なお、不完全燃焼を防ぐために清潔にし、使用中は必ず換気扇のスイッチを入れてください。また、使用後は元栓もしっかりと止めてください。

⑦ 炊飯器・ポットは各自部屋で使用してください。台所での使用は禁止です。

⑧ 台所を使用後はきちんと片付け、自分の鍋、フライパン、食器類は、決められた自分の場所に収納してください。衛生上の問題から、放置されている食品及び食器類等は、処分する場合があります。

(6) 電話・郵便物

- ① 公衆電話 玄関ホール脇にあります。市内、市外、国際電話が通話できます。ただし、受信は出来ません。
- ② 郵便物 外部からの一般郵便物については、管理人室横のメールボックスに入れますので、毎日メールボックスを見てください。
書留郵便は、連絡通知書をメールボックスに入れますので、それを持参の上、管理人室で受領してください。
- ③ その他 管理人室では 下記のことを取扱いません。
- ・ 外部からの電話等（国際電話等も含む）の取次ぎ
 - ・ FAX 送信
 - ・ 書類等のコピー

(7) 入居者への連絡

入居者の皆さんに連絡する必要がある事項はすべて玄関ホールの掲示板に掲示しますので毎日掲示板を注意して見てください。

なお、連絡する事項によっては期日の限られたものもありますので特に注意してください。また、入居者が掲示板を利用する場合は管理人室の許可を受けてください。

(8) 一時帰国や旅行をするとき

入居者が一時帰国や旅行をするときは、行先と日程等が分かり次第、必ず、管理人室へ届け出してください。

(9) 来訪者の宿泊禁止

入居者の友人、知人等が訪ねてこられた場合、管理人室の許可を得たうえで、ラウンジで用件を済ませてください。また、来訪者の宿泊は禁止です。

(10) 病気になった時

- ① 外国人留学生・外国人研究者が病気・ケガの場合は、鳥取大学保健管理センターにおいて受診することができます。また、病気の手当や健康についての相談を行っています（無料）。ただし、家族は受診できません。

鳥取大学保健管理センター 8：30～17：00

（土日祝日及び夏季一斉休業、年末年始、鳥取大学記念日を除く）

一般の病院で受診をする際、鳥取県国際交流財団が実施する医療通訳ボランティア派遣制度を利用することができます。

インフルエンザ等、館内での感染拡大の可能性がある場合は、下記電話番号へ連絡してください。

※ 緊急連絡先：090-7541-9245（国際交流センター・国際交流課）

② 国際交流会館から近い学外の病院は、次のとおりです。

尾崎病院 (TEL 28-6616 湖山町北2-555)
鳥取県立中央病院 (TEL 26-2271 江津730)
鳥取赤十字病院 (TEL 24-8111 尚徳町117)
鳥取市立病院 (TEL 37-1522 的場1-1)

※ 救急の場合は、タクシーか救急車を呼んでください。

日交ハイヤー TEL 26-6111
旭タクシー TEL 28-0081

タクシーの場合、次のように呼んでください。

こちらは、空港の近くにある鳥取大学国際交流会館です。
至急1台お願いします。私の名前は〇〇〇〇です。

救急車 TEL 119 (局番なし)

救急車の場合、次のように呼んでください。

こちらは、空港の近くにある鳥取大学国際交流会館です。
〇〇で困っています。救急車をお願いします。私の名前は〇
〇〇〇です。

(11) 困ったときの相談

会館に居住する留学生等の皆さんが生活上の諸問題について指導及び助言を受けたい場合は、国際交流会館長に相談してください。

(12) 防災、防火について

入居者は、地震、火災等の万一の災害に備えて日頃から室内の整理整頓に心がけるとともに、ガス・電気器具など火気に十分注意し、防災、防火に万全の注意をしてください。

※会館内は禁煙です。

地震が発生した場合は、湖山西小学校の校庭へ避難してください。

また、万一火災等が発生した場合には、すみやかに火災警報装置のボタンを押し、会館内に大声で知らせるとともに、管理人室に通報し、入居者同士が協力して備付の消火器で初期消火に努めてください。管理人不在のときは119番に通報してください。身に危険を感じた時はすみやかに避難してください。

消防署 (火災) TEL 119 (局番なし)
警察署 (事件) TEL 110 (局番なし)

火災の場合、次のように呼んでください。

こちらは、空港の近くにある鳥取大学国際交流会館です。
火災が発生しました。大至急来てください。

事件の場合、次のように呼んでください。

こちらは、空港の近くにある鳥取大学国際交流会館です。
事件が発生しました。大至急来てください。
今は〇〇〇の状況です。

なお、消火器の設置場所と操作方法については、普段から学習しておき、非常時に落ち着いて行動できるように心がけてください。また、消防訓練実施の際は必ず参加してください。

※ 消火器の設置場所

消火器は、2人部屋・3人部屋には各居室1本、1人棟には廊下に2本設置してありますので、確認しておいてください。なお、緊急時以外は、消火器を所定の場所から移動させないでください。

(13) 集会、行事について

入居者の皆さんがパーティーや各種の集会、行事を会館内で計画するときは、事前に管理人室に談話室（和室）の使用届を提出してください。使用届の提出ない場合は使用出来ません。

また、談話室（和室）を利用する時は次の事項を守ってください。

- ① 会場内では、火気に十分注意してください。
- ② 集会、行事等は午後10時までに終了してください。
- ③ 大声、大きな音等により、他の入居者に迷惑をかけないように注意してください。
- ④ 集会、行事終了後は使用場所の清掃を行い、備品等の配置をもとどおりにしてください。
飲食をした場合は、ゴミを分別して袋に入れ、外のゴミ収集コンテナに出してください。
- ⑤ 入居者以外は、ラウンジ・談話室（許可者のみ）以外は立ち入り禁止です。

(14) 盗難、紛失物、拾得物について

盗難等を防止するため、部屋を空ける場合は、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、物の紛失、又は拾得した時は管理人室へ届け出て指示を受けてください。

(15) 自転車等置場

入居者が所有する自動二輪車及び自転車は、会館敷地内に自転車置場が設置してありますので、必ず、自分の部屋番号が明記してある場所に駐輪してください。玄関前などに決して、置かないでください。又、所有する自転車には、管理人室で所有シールをもらい、貼ってください。

自動車を所有し、会館の駐車場を利用希望者は、国際交流課で申請し、許可を得てください。また、会館の駐車場を利用する際は、外から見えるように許可書を車の前のところに置いてください。

(16) ゴみの処理

調理した後の生ゴミやその他のゴミ類については、必ずゴミの種類ごとに分別し、会館で用意した鳥取市指定ゴミ袋に入れ、会館入口のゴミ置場に入れてください。

ゴミの分別について、分からない場合は、管理人に聞いて、適切に処分してください。

ゴミの回収日は次のとおりです。

燃えるゴミ 月曜日・木曜日のAM8：00まで

燃えないゴミ（プラスチック・小型破碎・びん・カン） 火曜日のAM8：00まで

また、退去時には自分の所有するものは全て、新住所へ持っていか、処理してください。

大型ゴミ（ふとん、掃除機、扇風機、ステレオなど）については、大型ごみ受付センター（TEL 0857-22-0353）に電話して自分で処理してください。処理に困った場合は、管理人に相談してください。

(17) 損害賠償について

会館の施設、設備、備品等を故意又は過失により無くしたり、壊したりした時は、弁償してもらいます。

(18) 施設並びに設備、備品等の使用

入居者は、施設並びに設備、備品等を常に良好な状態を保つように十分に注意して使用してください。

居室の改造や模様替え等原状を変更する工作の作製、設備、備品等を外部に持ち出すことを禁止します。また、押しピン、フック、ポスターの貼付等で壁を破損させた場合は、修繕費を徴収します。

国際交流会館は、禁煙ですので、館内では、決してたばこ等を吸わないでください。

(19) 退去処分について

次のいずれかの事由に該当する入居者は、退去を命じられることがありますので注意してください。

- ① 使用料又は諸経費を滞納した者
- ② 学校医又は医師が共同生活に適しないと認めた者
- ③ 虚偽の申告をして入居したことが判明した者
- ④ 来訪者を宿泊させた者
- ⑤ その他会館の管理運営に著しく支障があると認めた者

(20) 退去する場合の手続き等について

入居期間が満了し、又は満了前に退去しようとする者は、管理人室で退去届の用紙を受取り、必要事項を記入の上、退去しようとする日の7日前までに管理人室に提出してください。

また、退去する場合は管理人の指示に従い、その月の使用料及び諸経費を納入するとともに居室の清掃、設備、備品等を入居時のおりにし、管理人室に鍵及びカードキーを返還後、点検を受けてから退去してください。