

# お茶の水女子大学国際学生宿舎

## 入 居 案 内

お茶の水女子大学  
学生・キャリア支援課

# 目 次

1．宿舎の概要	1
2．入居の手続	2
3．負担する経費	2
4．入居者の心得	3
5．居室について	4
6．退去及び退去手続	5
7．退去命令	6
8．施設・物品の使用上の注意	6
9．電話	6
10．郵便物及び荷物の取り扱い	7
11．入居者への連絡	7
12．旅行等の届出	7
13．防犯・盗難・紛失・拾得	7
14．居室への立入り	7
15．損害賠償	8
16．故障の届出	8
17．非常の際の通報	8
18．その他	8
最寄の公共機関	9
寮内案内マップ	10

## 1 宿舎の概要

この宿舎は、本学の日本人並びに本学及び他の国立大学に在学する外国人留学生(女性のみ)に対して住居を提供し、これらの学生の勉学環境を整備するとともに国際交流の推進に寄与することを目的として設置されたものです。

宿舎の管理責任者は教育機構長です。

なお、宿舎に関する事務は、国際学生宿舎事務室及び学生・キャリア支援課で行います。

名 称	お茶の水女子大学 国際学生宿舎
所 在 地	〒173-0022 東京都板橋区仲町2-1
電 話 番 号	03(3956)6870 [宿舎事務室] 03(5978)2646 [学生・キャリア支援チーム学寮担当]
FAX	03(5978)5894 [学生・キャリア支援課]
メールアドレス	gakusei@cc.ocha.ac.jp
交 通	東武東上線 大山駅下車 徒歩5分

区分	室 数 (個室)	合 計
A 棟	68	399
B 棟	93	
C 棟	91	
D 棟	140	
中央棟	7	

- (1) エントランス棟には事務室があり、主に入・退去の手続、施設・設備の管理等行っています。職員の勤務時間は午前8時30分から午後7時までです。  
ただし、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)は、不在です。それ以外の時間はガードマンが常駐します。

- (2) 門限は下記のとおりとなっています  
閉鎖時間を過ぎてからの寮への立入りはできませんのでご注意ください。  
小門開門時間以前の外出も緊急の場合を除いて許可しません。

小門閉鎖時間	24時
小門開門時間	6時

\* 国際学生宿舎玄関ドアには暗証番号のロックがかかっています、夜間などロックされている場合には暗証番号を知らないと入れません。暗証番号は寮の事務室に聞けば教えてもらえます。また、自分の部屋の鍵を鍵穴に差し込めば開けることができます。

- (2) 共用施設には、ロビー・和室・多目的ホール・補食室・洗濯室・シャワー室等があります。和室および多目的ホールについては申し込みをすることで使用できます  
詳細については、寮の事務室で質問してください

## 2. 入居の手続

- (1) 入居を許可された者は指定された日時に手続きしてください  
(それ以外の日時になる場合は事前に連絡すること)
- (2) 入居の際には「入居届」(顔写真を貼ったもの)、「誓約書」及び「保証書」を宿舍事務室に提出してください。
- (3) 入・退去の手続時間は、職員のいる日の午前9時半から午後4時までです。
- (4) 入居手続の際に居室・玄関及びメールボックスの鍵をお渡しします。  
また、居室に備え付けのベット・机・椅子・その他の設備等を確認の上、「設備・備品使用届」を速やかに提出してください。  
破損などがある場合には必ず事務員と確認を行ってください。
- (5) 居室の寝具類(布団・シーツ・毛布・枕など)は、入居者各自で用意してください。
- (6) 住民票の異動手続は、各自が仲町区民事務所または、板橋区役所で早めに済ませてください。
- (6) 外国人留学生は、入居に伴う官公署への手続きを板橋区役所(所在地 板橋区板橋2丁目66番1号 電話3961-1111〔代表〕)で、外国人登録法に基づく手続及び国民健康保険への加入手続きをしてください。既に国民健康保険に加入している場合でも、住所変更の手続きが必要です。

### 3 負担する経費

#### (1) 寮費

国際学生宿舍の寄宿料はお茶の水女子大学費用規則で定められた下記のとおりとなっています。

また、在寮中に寄宿料の変更が行なわれた場合には、変更された月の属する年の次の4月から変更後の寄宿料を適用します

居 室 区 分	寄 宿 料 (月額)
個 室(全室)	4, 700 円

#### (2) 共益費

私生活のために使用する電気料金、水道料金、ガス料金(以下「光熱水料」という。)、居室の清掃用品、蛍光灯等の消耗品及び入居者の排出するゴミ処理に要する経費、入居者の生活の場に要する清掃等の費用は入居者が負担しなければなりません。

「光熱水料」は①入居者個人の使用実績に応じて負担するものと、②入居者の均等割で負担するものがあります。

①は居室の電気料金、②は居室の水道料金と共用の場の光熱水料です。

#### (3) 修繕積立金

宿舍の寄宿料とは別に、宿舍の維持運営経費として施設の修理や備品の

買い替え等の費用として、修繕積立金を徴収しています。毎月の徴収は自治会より毎月の寮費と同時に行います。  
皆さんの住環境の整備の為に使われますので、どうぞよろしくお願いします。  
金額は次表のとおりです。

	修繕積立金（月額）
1人	1,000 円

(4) インターネット接続料金

直接業者と契約するため、直接お支払いください。（案内は5居室について参照）

(5) その他施設・設備等を損傷、汚損、紛失した場合には、個人負担で現状回復または、弁償していただきます。

(6) 寮費の支払い方法

寮費は、寮自治会が三井住友銀行大塚支店より引き落としを行います。  
寮生の皆さんには、大塚支店の口座を開設していただきます。  
引き落とし不能が続く場合、退寮させられる場合があります。  
口座振替の用紙は入寮手続き時に配布されます。

## 4 入居者の心得

(1) 居室・施設等は許可なく改装しないこと。また、備品を居室外に持ち出すことを禁じます。（床面に接着剤を用いてもものを敷かないこと）

(2) 玄関、廊下、エントランスホールなど共用スペースには、物を置かないこと。

(3) 病気、けが等で緊急に医師の診断を必要とする時は、宿舎事務室へ相談して下さい。  
また、救急車を要請する場合は、消防署（電話119番）に連絡し、その旨、宿舎事務室にも知らせてください。

(4) 火災予防のため、石油ストーブ及びファンヒーターの使用は禁止します。  
また、電気ストーブ（ハロゲンヒーター、カーボンヒーターを含む）の使用も禁止します。

(5) 宿舎内での喫煙は、エントランスホールのみ認めます。

(6) 宿舎内ではペットの飼育を禁止します。

(7) 宿舎への自動車持込みを禁止します。

(8) 新聞、電話等の契約及び解約、これらの品物の受渡し及び支払い等は入居者の責任において業者と直接行ってください。

(9) **来訪者との居室での面会及び、宿泊はできません。**

面会は必ずエントランスホールで午前9時から午後7時までに行ってください。

来訪者が居室に入る必要が生じた時は、学生・キャリア支援チームの許可を得てく

\* 両親など家族であっても必ず学生・キャリア支援チームへ連絡し、許可を得てく

(10) 宿舎の門限は、24時です。門限を過ぎると防犯赤外線が作動しますので、  
注意してください。

(11) 避難訓練には必ず参加してください

(12) 紛失時以外の鍵の複製は禁止します。また、他人へ貸すことも禁止します。

## 5 居室について

(1) 居室内電力容量について

容量は30Aです。居室内での電気料は、全て自己負担です。

居室内照明器具の蛍光灯・電球も自己負担になります。

(2) 居室冷暖房について

居室内には、エアコン(冷暖房)があります。居室内で他の冷暖房機を使用する  
場合は電気器具のみ可能です。居室内でのガス・灯油の使用は禁止です。

フィルターなどの清掃は入居者の責任で行ってください。

(3) 居室ドアについて

居室のドアはオートロックです。鍵を室内に置いたまま外に出ると入れなくなり  
ますので気をつけてください。(そうなった場合には事務室へ来てください)

(3) 居室床について

寮内は全て土足になっています。居室床は塩化ビニールシート張り。

(4) 居室電話及びインターネットについて

居室内には電話機が設置されています。この電話機は宿舎内の内線電話として  
使用しますが、宿舎外との一般通話の使用を希望する場合は※1

業者との契約をして頂きます。

注:NTTと直接の契約、及び配線を引く事はできません。

※1 ○接続代行業者 (株)インボイス (開通するのに2週間程を要する。)

電話回線の契約をされる場合には、直接インボイスにお申し込み下さい

☆インターネット(のみ)使用料(月額使用料金) 2700円(税込)

○インターネット接続業者 (株)サンライズ

☆インターネット使用料(月額使用料金) 2940円(税込)

(初回申込金4200円(税込)が別途かかります)

(詳しくは説明会又は事務室付近のパンフレット参照)

#### (5) 居室カーテン

各居室には基本的にカーテンがありません。また、各居室の窓は棟や向きによって幅・高さが違います。以下の表のようになっているので、自分自身の部屋の窓に合ったものを購入してください

A棟	縦	120cm	横	192cm	
B棟	縦	115cm	横	170cm	(南側の部屋) 下図参照
	縦	176cm	横	153cm	(北側の部屋) 下図参照
C棟	縦	115cm	横	170cm	(南側の部屋) 下図参照
	縦	172cm	横	152cm	(北側の部屋) 下図参照
D棟	縦	175cm	横	152cm	

B棟	南側	北側	C棟	南側	北側
1F	101～112	113～122	1F	101～112	113～122
2F	201～212	213～220	2F	201～212	213～220
3F	301～310	311～320	3F	301～310	311～320
4F	401～410	411～420	4F	401～410	411～420
5F		501～509	5F		501～509

## 6 退去及び退去手続き

- (1) 退去者は退去となる日の30日前までに「退去届」を宿舎事務室に提出してください。特に3月退去予定者は、2月14日までに提出してください。(その際には退去後の住所等が未記入でも構いません。住所は決まり次第、追って宿舎事務室に提出してください。新年度入居可能数を決めるために必要なので、退去の意思表示は早めにしてください。ご協力をお願いします。)
- (2) 退去するときは職員に居室の点検を受け、居室及びメールボックスの鍵を返却してください。なお、職員が当日点検出来ないときは、後日します。その際に設備・備品等の損傷、汚損、紛失があった場合は、現状回復または弁償してください。
- (3) 退去するときは、新聞、電話等の解約と支払いを必ず済ませて、家具、自転車等の粗大ゴミを放置していかないこと。残されている場合は、転居先又は保証人に連絡しますので、責任を持って処分してください。  
次の入居者に迷惑するような行為は固く禁じます。

## 7 退去命令

入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、退去を命ずることになります。

- (1) 寄宿料及び光熱水料を所定の期日までに納付しないとき

- (2) 停学処分を受けたとき
- (3) 3ヶ月以上の休学または留学を認められたとき
- (4) 宿舎における風紀または秩序を乱す行為のあったとき
- (5) 疾病その他保健衛生上、共同生活に適さないとみとめられたとき
- (6) その他宿舎における管理運営に重大な支障をきたす行為があったとき

## 8 施設・物品の使用上の注意

- (1) エントランスホールは午後11時で主照明を消灯します。冷暖房も止まります。
- (2) 和室及び多目的ホールを使用するときは、使用する日の2日前(但し、土・日・祝日を含まない)までに「施設使用願」を事務室に提出し、その許可を受けてください。使用時間は午前9時から午後9時までとします。
- (3) 清掃用具等は各棟洗濯室に用意してありますので、自由に使用してください。
- (4) 排水口には、配水管が詰まるような物を流さないよう、注意してください。
- (5) 洗濯室・補食室は、早朝や深夜の使用を避けてください。

## 9 電話

- (1) 各居室に電話機が設置されていますが、宿舎内の内線電話として無料で使用できます。
- (2) 宿舎外との一般通話として使用を希望する者は大学が指定する業者と直接契約してください。  
また、退去時には契約の解除と支払いを完了してください。  
また、エントランスホール隣には公衆電話を設置してあります。
- (3) 宿舎事務室では外部からの電話の取り次ぎは行っていないので、あらかじめご承知おきください。

## 10 郵便物および荷物の取扱い

- (1) 入居者に来た定型郵便物(書留及び小包を除く)は1階の個人用のメールボックスに配達されます。定型外や大型のものは、事務室内で保管されます。  
メールボックスに事務室からの連絡メモが入っていたら、受取りのサインをし、

速やかに事務室まで取りに来てください。カタログなどのメール便はエントランスホールにある棟別郵便物入れにあります。1ヶ月を過ぎた物は処分しますので各自こまめにチェックして自分の物は引き取ってください。

郵便物を差し出す場合には、必ず「〇棟〇〇号室」まで記入し、また、先方差出人にも記入するよう、依頼しておいてください。

- (2) 書留・速達及び小包・荷物は、エントランスホールの「書留・速達郵便受付簿」と「荷物受付簿」を見て、届いていることを確認したら事務室に申し出て、学生証を提示し、荷物を受け取ってください。
- (3) クール宅急便の受取りや代金の立替、不足料金の立て替えは行わないので注意してください。

## 11 入居者への連絡

入居者への連絡は、内線電話による他、メールボックスへの連絡文や宿舎事務室前・玄関横の掲示板で行います。

## 12 旅行等の届出

本人への緊急連絡、災害対処等の都合がありますので、4日以上旅行又は帰省する時は、事前に「旅行・一時帰国届」を宿舎事務室に提出してください。また、宿舎に帰って来た時は、速やかにその旨を報告してください。

## 13 防犯・盗難・紛失・拾得

- (1) 万一、盗難にあったり、物を紛失したり又は拾得したときには、速やかに宿舎事務室へ届け出てその指示を受けてください。  
また、バイクや自転車にも必ず施錠し、盗難予防に努めてください。
- (2) なお、居室内の盗難による被害については、本学は一切責任を負いませんので出かける際には鍵は必ず施錠し各自が責任を持って管理してください。  
居室の鍵をノブにつけっぱなしにするなどの行為は、絶対にやめてください。

## 14 居室への立入り

法令の定めるところにより、職員等が、居室への検査を行うことがありますので、そのときは必ず立ち会ってください。また、火災等非常の場合には入居者の同意を得ないで居室に立ち入ることもありますので、承知おきください。

## 15 損害賠償

入居者が故意または過失により宿舎内の施設・設備及び貸与物品を紛失、損傷または汚損したときは、直ちに職員にその旨を届けてください。この場合、原状回復するか又は損害を賠償していただきます。

## 16 故障の届出

居室等の電気器具、給排水、給湯器具、その他の施設・設備等が故障したときは速やかに職員に届け出てください。

## 17 非常の際の通報

次の場合は、宿舎事務室へ直ちに連絡してください。03(3956)6870

- ① 火災、盗難その他異変があったとき、又は発生のおそれがあるとき。
- ② 宿舎内に感染疾病患者発生又は発生のおそれがあると認められたとき。
- ③ その他、緊急に連絡を必要とすると思われるとき。

## 18 その他

この宿舎は、「日本人学生と外国人留学生との混在型」とも言うべき新しいタイプの宿舎で、共同生活が営まれています。

このため、日常生活を円滑に営んでいく上で、また、防災・防犯といった点から入居者のみなさんの間での相互理解に基づく協調と連帯が不可欠となります。

この寮は、学生の自治会によって運営されています。日本人学生はもとより、留学生のみなさんも積極的にそれぞれの役割を分担し、実り豊かな宿舎生活となるよう、大いに尽力してください。

## 最寄りの公共機関一覧

平成 20 年 4 月 1 日現在

区 分	名称	所在地	電話番号
区役所	板橋区役所	板橋区板橋2-66-1	03-3964-1111(代)

区 出張所	板橋区仲町 区民事務所	板橋区仲町16-10	03-3959-4105
清掃局	東京都清掃局 板橋東清掃事務所	板橋区東坂下2-20-9	03-3969-3721
	粗大ゴミ受付セン ター		03-5296-7000
	家電リサイクル 受付センター		03-5296-7200
警察	板橋警察署	板橋区板橋2-60-13	03-3964-0110(代)
消防	板橋消防署	板橋区板橋2-60-15	03-3964-0119(代)
郵便	板橋郵便局	板橋区板橋2-42-1	03-3964-4802
	郵便局集荷		03-3964-4793
インター ネット	(株)インボイス	港区芝4-1-23 三田NNビル7F	フリーダイヤル 0120-888-448
インター ネット	(株)サンライズ	中央区東日本橋2丁目14番1号 DKK東日本橋ビル4階	フリーダイヤル 0120-336-326
保健所	板橋保健所	板橋区大山東町32-15	03-3579-2333
査証	東京入国管理局	港区港南5-5-30	03-5796-7111(代)
銀行	三井住友銀行 大塚支店	文京区大塚4-45-11	03-3941-6111(代)
大学	お茶の水女子大学 (国際課)	文京区大塚2-1-1	03-5978-5143(直通)
	お茶の水女子大学 (学生・キャリア支援 課)		03-5978-2646(直通)

# 寮内案内

小門開門 AM 6:00 小門閉門 PM24:00



