

入居予定者へのお知らせ (留学生)

東京大学 インターナショナル ロッジ
駒場ロッジ本館

このお知らせには、駒場ロッジ本館への入居予定者が、入居に先立ち知っておくべきこと、承諾すべきことが記載されています。必ず通読し、内容を把握することは、すべての入居予定者の責務です。

必ずすべきこと

1. 入居は、入居許可期間の最初の日から7日以内に、必ず完了しなくてはなりません。
 - この期間より前の入居は、一切認めません。
 - 事前の通知と正当化しうる理由がないまま指定期間内に入居しないと、入居が取り消されます。
2. ロッジへの到着日が決まり次第、Eメールで、ロッジ事務室に報告しなくてはなりません。 m-komaba_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
見出しには、「KM130 到着日」のように、必ず部屋番号を記載してください。
空港またはロッジへのおおよその到着時間が分かりましたら、教えてください。
3. 以下3点の書式を記入のうえ、到着時にロッジ事務室に提出しなければなりません。
 - 1) 入居届
 - 写真の添付が必要です。
 - 2) 誓約書
 - 3) 新入居者の方へこれらの書面は、以下からダウンロードが可能です。
<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/housing-office/download/index.html#yoshiki>
4. ベッド、マットレス、ベッドパッドを除く寝具（枕、枕ケース、シーツ、毛布、掛け布団、など）は、各居住者が用意することになっています。（詳細は、3ページ参照。）

1. ロッジ事務室の連絡先

質問などありましたら、ロッジ事務室にご連絡ください。

駒場ロッジ事務室（本館・BCD棟）

所在地：	〒153-0041 東京都目黒区駒場 4-5-29
電話：	03-3466-4035
ファクシミリ：	03-3466-4037
Eメール：	m-komaba_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
受付時間：	月～金曜日 8:00～20:00 土・日曜日と祝日 8:00～18:00

入居当日は、事務室の上記受付時間内に、駒場ロッジ本館にお越してください。ロッジ事務室の受付時間外の到着は、原則認められていません。時間内に到着できない場合は、必ず前もって事務室に連絡してください。

2. 別送品

ロッジ事務室は、入居日より前に到着する別送品を受け付けていません。別送品を送る際には、居住者が到着後に直接受け取れるように、手配をしてください。

3. チューター

チューターのいる方は必ず、この「入居前案内」をダウンロードのうえ、通読するように伝えてください。よいチューターになるためには、この文書に記載された内容を知っておくべきです。

4. 到着時に必要な書類

最初のページに掲げた3点の書類に加え、以下の書類の提出が必要です。必ず、お持ちください。

1) 入居許可通知書

2) パスポートと在留カード

* お持ちでしたら、学生証も用意してください。

事務室では、これらの書面のコピーを取り、その場で原本を返却します。通知書は、「OSTA 申請結果（当選）」という見出しの通知メールに添付されていた書

面、またはあなたの研究科等から送られた書面です。（「25. 入居書類の記入例」の（4）を参照してください。）受け取っていない場合は、入居後にすみやかに提出してください。

5. 入居時の案内

到着後間もなく、既存の居住者ないし事務室職員が、ロッジ内および居室を案内します。これには20分程度を要しますが、その間、ロッジで生活するうえで重要な事柄についての説明があります。分からないことなどありましたら、遠慮なく質問してください。

6. 電気・水道代の前払い

駒場ロッジ本館の居住者は、事務室窓口近くにある機械を用いて、電気・水道代の前払いを行ってください。支払いには千円札が必要です。詳細については、「24. 前払いの仕方」を読んでください。

入居時に限り、前払いの必要はありません。そのまま居室に行っても、1,000円相当の電力・水道を利用できます。これはロッジ入口周辺の混雑を緩和するための措置で、同額は初回の請求書に加算されます。

7. 鍵

ロッジ事務室から居室の鍵を受け取ってください。鍵を失くしたり破損したりしないように、注意してください。交換に要する費用は、居住者の負担となります。

8. 寝具

居室には、ベッド用のマットレスとベッドパッドがあるだけで、そのほかの寝具は用意されていません。布団等のレンタル（有料）を希望する方は、申込用紙（同じサイトからダウンロード可）に記入し、メールにて、入居日の1週間前までに、ロッジ事務室に提出してください(m-komaba_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)。

寝具をレンタルする場合は、レンタル料の全額を初回の請求の際にお支払いいただきます。予定よりも早めにレンタル寝具を返却した場合でも、返金はいたしかねますのでご了承ください。寝具のレンタルを希望しない方は、ご自分で寝具の手配をお願いします。なお、長期間滞在する場合は、寝具を購入した方が安くなります。

9. 駐車場

自動車を駐車して、荷物を搬入する場合は、前もって事務室に連絡してください。（居住者が常用できる駐車スペースは、ありません。）

10. インターネット

居室にある LAN ケーブルを使って、インターネットに接続できます。無線 LAN の貸し出しも行っています。貸出を希望する方は、入居 3 日後以降に、ロッジ事務室に連絡してください。（各学期の最初の数日間は、事務室職員が多忙を極めています。）ラウンジで Wi-Fi が使用できます。

11. 喫煙所

喫煙所は、本館の西側の屋外（C棟の近く）にある 1 箇所だけです。駒場ロッジ本館および B、C、D 棟では、居室も含めこの喫煙所以外の場所での喫煙を固く禁じています。

12. 郵便

居室番号の記載のない郵便物は、配達されない可能性があります。郵便物を送ることが見込まれる家族や友達の方には、以下の 2 点を伝えておいてください。

- 1) 居室番号をはっきりと示す。
- 2) 名前は、アルファベットで記載する。

13. 禁止事項

以下の行為は、固く禁じられています。

- 1) ペットを飼うこと。
- 2) 土足のまま、入室すること。
- 3) 壁や家具などに、がびょうや釘で穴を開けたり、テープやシールを貼ったり、フックを付けたりすること。ただし、壁から突き出ているバーの上は、例外です。
- 4) 共有スペースに私物を置くこと。
- 5) 非居住者に居室を貸すこと。
- 6) （あらかじめ備わった機器などを除き）火気を使用すること。

14. 費用

居住者は、毎月以下の費用を支払います。

- 1) 部屋代
- 2) 共益費
共益費は、居住者の共通の利益のために活用されます。
- 3) 光熱水道通信費（電気、上下水道、インターネット）

費用項目		月額	日額
部屋代		48,900 円	1,630 円
共益費		2,000 円	なし
インターネット		1,300 円	45 円
電力・水道料金	共有部分	2,200 円	75 円
	居室	プリペイ・マシン	
合計		54,400 円	1,750 円

請求書は、毎月 25 日ごろに発行されますので、翌月 10 日までに支払いを済ませてください。支払方法は、銀行振り込み（銀行窓口、ATM、オンライン）に限ります。（東京大学では、その他の支払方法を受け付けません。）

以下に、ご注意ください。

- 1) 入居時に、支払いを求められることはありません。
- 2) 上記料金は、変更されることがあります。
- 3) 部屋代、インターネット接続料、電力・水道料金には、上記日額が、入居月および退去月に限り適用となります。（入居月または退去月に、丸 1 カ月滞在した場合には 1 カ月分の費用が請求されます。また、上記月額を超える請求はありません。）共益費については、入居月と退去月それぞれにおいて、滞在日数に関係なく月額を支払っていただきます。
- 4) 入居月における日割り計算の開始日は、実際の入居日ではなく、入居許可期間の初日となります。実際の入居がこの開始日よりあとになった場合、開始日から入居日までの日数が加算されます。
- 5) 初回の請求には、上記以外に以下の料金が加算されます。
 - 清掃費 12,300 円： 清掃費は退去後に行う清掃にかかる費用です。
* 2 回目以降の請求に、この費用は含まれません。また、退去時の室内がひどく汚れている場合、施設の破損・紛失が認められる場合などには、追加の請求が発生します。
 - 入居時のプリペイ料金 1,000 円
- 6) 一度支払った料金は、どのような理由があっても、返却できません。

15. 清掃

居室清掃は、浴室も含め、各居住者が行わなければなりません。事務室で、電気掃除機を貸与しています。

16. 居室の変更

原則、ほかの居室への変更は認められません。

17. 設備・備品

ロッジには、以下の設備・備品があります。

< 居室内 >

ベッド、机・いす、洋服ダンス、吊り棚； 浴室（トイレ、洗面所付） エアコン、冷蔵庫、電気スタンド、LAN ケーブル、換気扇

< 建物内供用施設 >

キッチン
IH ヒーター、オーブン・レンジ、トースター、炊飯器
談話室
いす、テーブル、テレビ、Wi-Fi
その他供用施設:
洗濯室、メールボックス

< 建物外共用施設 >

多目的ホール:
テーブル、椅子；オーディオ機器、プロジェクター；卓球台；キッチン施設、倉庫
その他供用施設:
駐輪場、ごみ置き場

< 無料貸与品 >

アイロン (+ アイロン台)、電気掃除機、自転車用ポンプ、はかり、台車、無線 LAN ルーター
* (ロッジ事務室を含む) 東京大学は、貸出品により、直接的または間接的に生じた負傷や所持品の損傷に対し、責任を負いません。

18. 在留カードと転居手続き

(1) 海外から入居する方へ

中長期間在留する入国者は、成田国際空港および羽田空港で、在留カードを受領します。（中部国際空港、関西国際空港でも、在留カードを発行します。）

これらの空港では、「資格外活動許可」の申請もできますので、申請しておくとう便利です。

上記以外の空港を利用する場合は、上陸許可を受け、目黒区役所で居住地の登録を行ったあと、在留カードを入手できます。

(2) 既に日本に在住している方へ

目黒区以外の国内居住者は、居所の役所に（実際の転出日前に）転出届を提出します。役所は転出証明書を発行しますが、これは目黒区役所で転入手続きをする際に、必要です。登録は移動日から14日以内に行わなくてはなりません。

目黒区内にお住まいの場合は、駒場ロジ本館に入居したあとで、目黒区役所に転居届を提出します。

19. 保険

東京大学は、居住者の所有物を補償する保険に加入していません。必要と判断する場合は、居住者が加入しなくてはなりません。

20. ロッジの下見

既に日本に在住の方、または入居日に先だって来日する方は、事前にロッジ事務室と調整することを条件に、ロッジの下見が許可されています。また、（日本在住の）近親者、受入教官、または受入教官のもとで研究・事務に従事する方に限り、代理の下見も受け付けています。（これ以外の方の下見は、認めていません。）下見を希望する場合は、遅くとも下見希望日の3日前までに、ロッジ事務室宛にEメール（2ページ参照）で以下の情報を提供してください。

- 1) 居室番号
- 2) あなたのお名前（および代理者のお名前）
- 3) （入居許可通知書の）許可番号
- 4) 訪問希望日時（複数挙げてください。）

なお、ロッジ事務室の業務上、職員が随伴できないこともありますので、予めご了承ください。その場合は、共有スペースだけをご覧いただくことになります。

21. 退去

退去日の14日前までに「退去届」を記入し、事務室に提出することで、入居許可期限を待たずに、退去することができます。期限を過ぎて提出した場合は、(実際の退去日に関係なく)提出日から14日までの期間が請求の対象となります。

22. 成田国際空港および羽田空港からの交通

* 以下の料金をはじめとする情報は、変更されることがあります。

成田国際空港ないし羽田空港から駒場ロッジに行く、最も一般的な順路は、以下のとおり、まず渋谷駅に行くことです。



(1) 成田国際空港から渋谷へ

成田国際空港から渋谷に行く方法は、複数あります。主な行き方として、以下の3つが挙げられます。

1) 京成線の利用

成田国際空港で、京成上野に向かう京成線に乗車し、京成上野駅で下車してください。上野駅で、渋谷行きの東京メトロ・銀座線に乗車し、渋谷駅で下車してください。

* 京成線には、京成本線と成田スカイアクセス線の、2つの異なる路線があります。成田アクセス線の方が早いですが、より高額です。

成田空港駅 空港第2ビル		京成上野駅	
利用列車		時間	料金
京成本線	特急	約70-80分	1,030円
成田スカイ アクセス線	特急	約60-70分	1,240円
	スカイライナー	約35-45分	2,470円

2) JR 成田エクスプレスの利用

成田国際空港で、東京・新宿方面行きのJR成田エクスプレスに乗車し、渋谷駅か品川駅で下車してください。(渋谷駅に停車しない列車は、代わりに品川駅に停車します。)品川駅で、渋谷・新宿方面行きのJR山手線に乗車し、渋谷駅で下車してください。

* 成田エクスプレスの渋谷駅は、渋谷駅の中心部から離れたところにあります。料金は、普通車3,190円、グリーン車4,730円です。

3) 空港リムジンバスの利用

成田国際空港で、セルリントワー東急ホテル・渋谷エクセルホテル東急行きの空港リムジンバスに乗り、渋谷エクセルホテル東急で下車してください。(鉄道駅と接続しています。) 料金は、3,100 円です。

(2) 羽田空港から渋谷へ

1) 羽田空港バス

羽田空港国際線旅客ターミナルで、渋谷駅西口・セルリントワー東急ホテル・渋谷マークシティ行きの羽田空港バス (バス停 4 番から出発) に乗り、渋谷駅西口で下車してください。料金は、1,030 円です。

2) 京急線の利用

羽田空港国際線旅客ターミナルで、品川・泉岳寺方面行きの京急線に乗り、品川駅で下車してください (410 円)。品川駅で、渋谷・新宿方面行きの JR 山の手線に乗り、渋谷駅で下車してください (170 円)。

(3) 渋谷駅から駒場ロジックへ

1) 井の頭線の利用

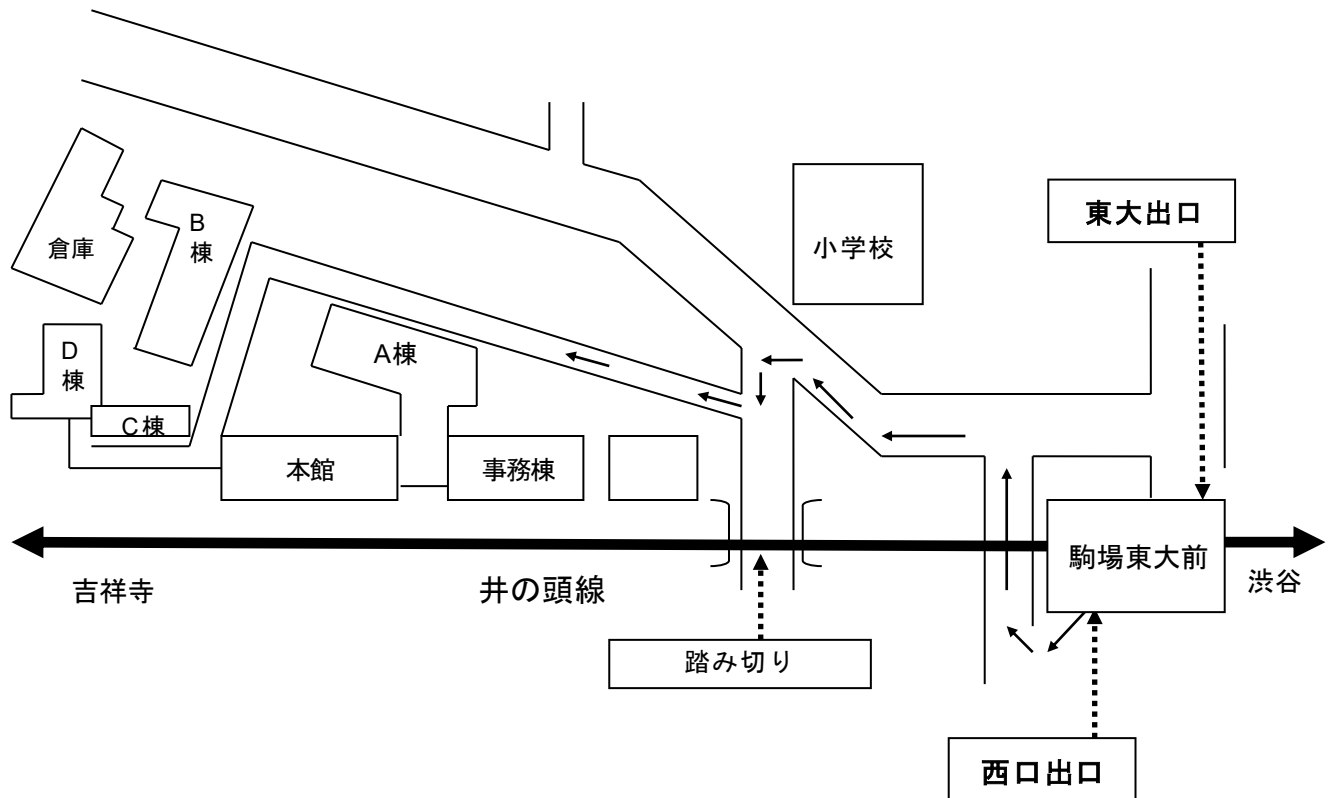
明大前・吉祥寺方面行きの井の頭線・各駅停車に乗り、駒場東大前駅で下車してください (130 円)。(急行列車は、駒場東大前駅には停車しません。) 駅から駒場ロジックまで、歩いて 5 分程度です。

2) タクシーの利用

渋谷駅からタクシーで、直接駒場ロジックまで行きます。通常、1,500 円程度かかります。

23. 駒場ロジ本館・BCD棟までの略図

駒場東大前駅から駒場ロジまでは、西口を出て、小さな矢印に従って歩いてください。約5分を要します。



24. 前払いの仕方

- 1) 1,000 円札を用意します。
- 2) 3 台ある機械から、正しい機械を選びます。
 - A. 1 階から 3 階の居住者は、真ん中の機械を使います。
 - B. 4 階から 6 階の居住者は、右側の機械を使います。
 - C. 左側の機械は、東京工業大学の居住者が支払に用いる機械ですので、絶対に使わないでください。
- 3) スクリーンに触れます。
- 4) 「Deposit」のボタンを押します。
- 5) 最初に「2」を押してから、部屋番号（数字部分）を入力してください。例えば、KM231 の居住者であれば、「2231」と押します。
- 6) 数字に間違いがなければ、「OK」を押します。
- 7) スクリーン上に、「Deposit」と「Balance」の額が表示されます。
- 8) 1,000 円札を入れます。
- 9) 「Deposit」の額が正しければ、「OK」を押します。
- 10) スクリーン上に、「Do you need a receipt?」と表示されます。
- 11) 「Yes」を押してください。レシートには、Deposit と Balance の額が印字されています。

25. 入居書類の記入例

(1) 入居届

様式3 (Form 3)

東京大学インターナショナル・ロッジ入居届
REGISTRATION TO THE UNIVERSITY OF TOKYO INTERNATIONAL LODGE

東京大学総長 殿
To : President
The University of Tokyo

氏名: Komabella Megrocias
Name (Print): _____
First Last

東京大学インターナショナル・ロッジ規則等を了承のうえ、下記のとおり入居しますのでお届けします。
This is to notify that I, having read and understood the Rules and Regulations of The University of Tokyo International Lodge, have taken up residence.


1. 入居日 (Date of arrival) 20 12 年(year) 10 月(month) 2 日(day)

2. 居室番号 (Apartment) 棟 (Bldg.) _____ 階 (Floor) 2 居室 (Room No.) KM511

3. 同居家族 (Accompanying family)

氏名 Name	生年月日 Date of birth	性別 Sex	続柄 Relationship
		M / F	
		M / F	
		M / F	
		M / F	

4. 写真 (Photograph)



配偶者
正面
Spouse
Full Face

他家族
正面
Family
Full Face

他家族
正面
Family
Full Face

備考 申請者又はその同居家族が外国人登録による登録をすませているときは、この届にその登録証明書の写しを添付してください。
Note: Should the prospective resident or members of his/her family have already registered at the Alien Registration Office, copies of the alien registration certificates must accompany this form.

日付 25 Sep 2012 署名 Komabella Megrocias
Date: _____ Signature: _____

(2) 誓約書

様式 4 (Form 4)

誓約書 PLEDGE

東京大学総長 殿
TO : President
The University of Tokyo

国籍
(Nationality) : Spanish
氏名
(Name) : Komabella Megrocias

私は、東京大学インターナショナル・ロッジに入居のうえは、インターナショナル・ロッジの諸規則及び下記の規定（以下「規則等」という。）を遵守することを誓います。

万一規則等に違反した場合には、退去を命ぜられても一切不服は申しません。

Having obtained permission to reside at the University of Tokyo International Lodge, I agree to abide by the Rules and Regulations of the Lodge and those listed below.

I also understand that should I violate these rules and regulations, I may be asked to leave the Lodge.

入居期間 (Term of Residence)

自 (From): 2012 年 (Year) 10 月 (Month) 1 日 (Day)

至 (To) : 2013 年 (Year) 9 月 (Month) 23 日 (Day)

私は上記入居期間を了承いたします。

I accept the term of residence written above.

規定 (Rules) :

1. 所定の退去日までに、ロッジを退去します。
(I will leave the lodge by the prescribed date of departure.)
2. 退去時には部屋を清掃し、入居時と同等の状態を回復します。
(On my departure, I will clean and restore the room to its initial state.)
3. 月々の学校財産貸付料等及び光熱水料等を、所定の期日までに納付します。
(I will pay the monthly rent and utility charges by a prescribed date.)
4. 居室内ではパーティーを行わず、騒音を出しません。
(I will not host any parties in my room and will not make any loud noise.)
5. 居室にロッジ入居者以外の者は宿泊させません。
(I will not let visitors stay in my room.)
6. ゴミは所定の規則に従って、分別・廃棄します。
(I will separate and dispose of garbage in accordance with the rules and regulations.)
7. 故意または過失により備品を毀損した場合は、これを原状回復し損害を賠償します。
(I will pay the restoration cost for any destruction or damage of fixtures which is attributable to me, whether by accident or design.)

日付
Date : 25 Sep 2012

署名
Signature : Komabella Megrocias

(4) 入居許可通知書

様式2 (Form 2)

東京大学 インターナショナル・ロッジ入居許可通知書
NOTIFICATION OF ADMISSION TO
THE UNIVERSITY OF TOKYO INTERNATIONAL LODGE

許可番号
Permit No.

日付 年 月 日
Date: Year Month Day

To: 殿

東京大学理事 (国際担当)

印
From : Executive Vice President
The University of Tokyo

年 月 日付の東京大学インターナショナル・ロッジへの入居申請が許可されましたので、お知らせいたします。
I am pleased to inform you that your application dated has been accepted on the following terms and conditions.

1. 入居許可期間 自 年 月 日 至 年 月 日
Term of residence: From To
2. ロッジ・居室番号 ロッジ 号室
Assigned lodge / room: Lodge No.
3. 使用料 (Rent) : 1ヶ月 円 (Yen / month)

(ただし、年 月分の使用料は上記東京大学インターナショナル・ロッジの使用要領により、円とします。
また、退去する月の使用料等も同使用要領によります。)

(Note : The rent for shall amount to yen pursuant to the University of Tokyo Guidelines on the Use of the International Lodge indicated above. The rent charged for the move-out month shall also be determined by the same Guidelines.)

4. 電気、ガス、水道、インターネット、その他サービスの利用料は、実費ないし定額で請求されます。
The use of electric power, gas, water, the Internet and other services is charged either at cost or at a flat rate.

備考 1 入居の際には、この許可書に添付の入居届 (様式3) および誓約書 (様式4) を提出してください。

2 指定されたロッジ居室への入居は、入居許可期間の初日から7日以内に必ず行ってください。

(理由なくこの期間に入居しないときは、入居の許可を取り消します。)

3 インターナショナル・ロッジの規則に従ってください。違反した場合は退去しなければなりません。

Note : 1 Upon your arrival at the International Lodge, please submit the following two forms together with this "Notification of Admission": Registration (Form 3) and Pledge (Form 4).

2 Please move into the International Lodge within seven days from the starting date of your term of residence. (Your failure to fulfill this condition without a good reason shall lead to the cancellation of your residence.)

3 Please abide by the Rules and Regulations of the International Lodge; otherwise, you will be required to vacate your accommodation.