

**入居予定者向け「入居案内」**  
**(留学生)**  
東京大学 インターナショナル ロッジ  
柏ロッジ

このお知らせには、柏ロッジへの入居予定者が、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. 原則として、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、電子メールで、ロッジ事務室に報告しなくてはなりません。[kashiwa\\_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:kashiwa_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp) 見出しには、「W432 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、到着時またはそれ以前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。  
[https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index\\_00002.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html)
4. ベッド、マットレスを除く寝具（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。

<b>柏ロッジ事務室</b>	
住所：	277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3
電話：	04-7135-1771
ファクシミリ：	04-7135-1772
Eメール：	<a href="mailto:kashiwa_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp">kashiwa_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp</a>
窓口業務時間：	月～金曜日            8:00～12:00 / 13:00～20:00
	土・日曜日と祝日 8:00～12:00 / 13:00～18:00
(事務室の窓口業務は 12:00～13:00 休止しております。)	

入居当日は、事務室の上記受付時間内に、柏ロッジにお越しくください。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。別送品を送る場合は、居住者自身が入居後に直接引き取りを行えるように手配をしてください。

## 3. チューター制度をご利用の方へ

チューター制度をご利用の方は、チューターに本案内記載の情報を共有いただき、ロッジでの生活に関するサポートや協力をお願いしてください。

## 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

注意：この通知書は「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ものです。(参照：26. 入居書類の記入例の(4))

### 2) パスポートと在留カード（同居人家族のものも含む）

事務室では、これらの書類のコピーを取り、その場で原本を返却します。

## 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τζ内および居室を案内します。これには30分程度を要しますが、その間、ロτζ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. 鍵

ロτζ事務室から居室の鍵を受け取ってください。それぞれ居室用、入口自動ドア用です。鍵を紛失または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。入口用の鍵は、故障の原因ともなりますので、磁気を帯びたものに近づけないでください。

## 7. 寝具

ベッド、マットレスを除く寝具（枕、枕カバー、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。居室には、ベッドとマットレスのみが備わっています。なお、個人にて寝具を用意する場合であっても、居室ベッド用のベッドパッドについては指定のものを購入する必要があります。

寝具の詳しい説明については、下記 URL をご覧ください。

[https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index\\_00002.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html)

寝具購入申請書は実入居日の10日前までに必ず事務室宛にご提出ください。ベッドパッドについては必ず指定のものを購入しなければなりませんので、入居者は全員、同申請書を提出する必要があります。

※ロτζ事務室での寝具貸し出しは、行っておりません。

## 8. 居室の状態の確認（到着時）

事務室は、入居者に「居室チェックリスト（到着時）」という書面を配布します。この書面は、入居したときの居室の状態を証明するもので、非常に重要です。到着から7日以内に、書面を記入のうえ、提出してください。

この用紙の提出がないと、前居住者によって生じた施設・備品の損傷に対し、全て責任を負うこととなります。

## 9. 駐車場

自動車を駐車して、荷物を搬入する場合は、ロτζ事務室に事前にご連絡ください。（他の場合に居住者が使用できる駐車スペースは、ありません。）

## 10. インターネット

ロッジ全室で無線 LAN (Wi-Fi) 接続サービスを利用できます。

## 11. 喫煙について

柏ロッジの4つの階の各階には、コモン・ルームがあります。このうち1階と3階のコモン・ルームに隣接したベランダが、喫煙所です。柏ロッジ内では、これら2か所の喫煙所以外での喫煙は、居室を含め固く禁止されています。

## 12. 郵便

郵便物に居室番号の記載がない場合、配達できないことがあります。特に、郵便物を送りそうなお家族、お友達などには、前もって以下の2点を伝えておいてください。

- 1) ロッジ名・居室番号をはっきりと示す。
- 2) 宛名は、アルファベットで記載する。

## 13. 主な規則

### 13-1. 禁止行為

以下の行為は禁止されていますので、控えてください。

- 1) [「東京大学憲章」](#)にて謳われている基本的人権の尊重の定めや、[「東京大学ダイバーシティ&インクルージョン宣言」](#)に反し、宿舎内での生活において他の居住者や宿舎運営に関わる如何なる人へのハラスメントや脅迫など、他者の人権を侵害するような行為を行うこと。
- 2) 動物（ペット）の飼育。
- 3) 土足（靴、サンダル等）のままでの居室への入室。
- 4) 共有スペースに私物を置くこと。
- 5) 壁から突き出たバーの部分を除いて、居室内の設備にシールやテープなどを貼ったり、画鋲や釘で穴を開けたり、フックを付けたりする行為。
- 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。
- 7) 非居住者に居室を貸すこと。
- 8) 指定の喫煙所以外での、喫煙。
- 9) 居室内外で大声で話したり、大音量で音楽を流したりする行為。
- 10) ロッジ敷地内に駐車すること。
- 11) 家族や友人を宿泊させること。

### 13-2. 夫婦／家族室での同居について

原則、夫婦室／家族室での同居については、宿舎申請時に申込を行わなければなりません。同居夫婦／家族は、原則与えられた許可期間の間に亘って共に宿舎に住む必要があります。

もし、同居予定家族の宿舎入居がご自身の入居日より遅れる場合は、必ずその旨宿舎事務室にお知らせください。なお、同居予定家族が遅れて入居される場合は、宿舎到着日に必ずロッジ事務室に立ち寄り、お部屋の鍵の受取り、ならびに居住者情報登録のための必要書類の提出を行ってください。

仮に一人の居住者が、その宿舎申請内容に反し、ロッジにおける夫婦／家族室を長期に亘って単独使用していることが認められた場合は、直ちに宿舎退去を命じられる場合もありますので、ご留意ください。また、同居家族の人数に変更が生じた場合には、速やかにロッジ事務室にお知らせください。

### 13-3. 退去処分

各居住者は、本入居案内記載の諸規則を遵守する必要があります。なお、宿舎規則に違反した場合や、ロッジの管理運営に重大な支障を与えたと見なされた場合には、退去処分となることがあります。

### 13-4. 外泊

緊急時に備え、事務室には、居住者に常に連絡できる体制が求められます。ロッジ以外の場所に宿泊する際には、事前に「旅行・外泊届」に記入のうえ、事務室に提出してください。用紙は事務室にて入手可能な上、以下サイトからもダウンロードできます。

#### ■東京大学インターナショナル・ロッジ「旅行・外泊届」

[https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index\\_00002.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html)

### 13-5. 宿舎への立ち入りについて

宿舎外部から訪問客を招き入れるときは、必ず自室等へ案内する前に宿舎事務室に立ち寄り、来客者名簿に各自氏名等を記入してもらってください。外部訪問客の訪問時間は22時までとなりますので、必ずその時間までに宿舎から退館してもらってください。上記13-1の定めにあるとおり、如何なる理由があっても、外部訪問客の宿泊は固く禁じられていますので、ご留意ください。

### 13-6. 音への配慮

宿舎内では23時から8時までの間、音に対して配慮する必要があります。この時間帯において、話し声、音楽、その他の音が居室外に漏れないよう十分ご配慮ください。また、同時時間帯における共用スペースでの集会も禁止されております。居住者は常に音に関するマナーを守り、他の居住者への配慮を怠らないようお願いいたします。

## 14. 費用

居住者は、毎月以下の料金を支払わなくてはなりません。

- 1) 部屋代
- 2) 光熱水道通信費（電気・ガス・水道・インターネット料）
- 3) 共益費

共益費は、居住者全体の利益のために用いられます。

居室	部屋代		光熱水道通信費		共益費
	月額	日額	月額	日額	月額
単身室	37,500 円	1,250 円	14,300 円	480 円	2,000 円
夫婦室	68,000 円	2,270 円	27,300 円	910 円	3,200 円
家族室	86,000 円	2,870 円	28,700 円	960 円	3,700 円

請求書は、毎月 10 日ごろに発行されますので、同月 20 日までに支払いを済ませてください。支払方法は、クレジットカードか銀行振り込み（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。

※外国送金等は利用出来ない為、特に短期間の滞在者は支払い用の現金(日本円)が必要です。

以下に、ご注意ください。

- 1) 初月分の費用は現金をお持ちいただくか、クレジットカードをご用意いただくようお願いいたします。

お支払い方法:以下の方法のみ受け付けています。

1. クレジットカード・デビットカード
  - 対応ブランド: Visa、Master、Union Pay
  - 宿舎事務室にて決済可能
2. 国内銀行振込（現金または ATM カード使用）
  - 銀行 ATM、銀行窓口、オンラインバンキングにてお支払いください。

現金での直接支払いは、宿舎事務室では受け付けておりません。

- 2) 宿舎費用は、変更されることがあります。  
費用変更が行われる際には、ハウジングオフィス HP ならびに宿舎入居者宛通知にてお知らせしますので、必ずご確認ください。
- 3) 入居月と退去月には、1 ヶ月間フルに滞在しない場合、部屋代と光熱水道通信費には、上記の日額が適用となります。（上記月額を超える額が、請求されることはありません。）共益費については、入居月と退去月にそれぞれにおいて、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。

なお、宿舍料の計算にあたっては、入居許可期間の初日ならびに退去日についても、それぞれ1日分の費用が発生します。

(例) 11月30日が入居日である場合は、入居時刻にかかわらず、11月分として、入居にあたっての初期費用のほか、入居日に係る部屋代日額、光熱水道通信費日額、および共益費月額が請求されます。

- 5) 新規入居者については、初回の請求のときに入居費を支払っていただきます。入居費は退去後に行う居室の清掃ならびに必要修繕にかかる費用です。(入居月1回のみのお支払いとなります。)

#### ◆入居費

居室	入居費
単身室	18,500 円
夫婦室	41,900 円
家族室	52,900 円

- \* 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、原状回復のための追加の請求が発生します。詳しくは下記「22. 退去に際しての注意点」をご覧ください。

- 6) 想定されている以上の電気・ガス・水道が利用された場合、超過分を追加請求することがあります。使い過ぎないように、ご注意ください。
- 7) 一度支払った費用は、どのような理由があっても、払い戻しできません。
- 8) [柏ロッジ「使用要領」](#)第6項(2)にあるとおり、使用料等を3か月以上滞納し、督促を受けてもなお納付しないときは、入居許可を取り消される場合があります。

## 15. 清掃

居室の清掃は、居住者各自が行ってください。事務室で、電気掃除機を貸与します。

## 16. 居室の変更

原則、入居後に他の居室への変更は認められません。

## 17. 設備・備品

ロジには以下の設備・備品があります。

### <居室内>

家族室	夫婦室	単身室
リビング・ルーム 照明機器、電気スタンド、冷蔵庫、エアコン、換気扇、給湯器、インターフォン、靴箱、棚、クローゼット、机、いす、ベッド、マットレス、もの干し		
浴室、トイレ、洗面所		浴室(トイレ付)
ソファ、ダイニング・テーブルといす、洗濯機、掃除機、ドア・インターフォン		
台所; IH ヒーター、電子レンジ、キッチン・ファン、食器棚、調理器具、食器		
寝室1		
寝室2 2段ベッド		

\* 単身室居住者は、コモン・ルームのキッチンを利用できます。

### <共用施設>

<b>コモン・ルーム</b>
システム・キッチン、冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器、トースター、テーブルといす、テレビ、ロッカー(単身室利用者用)
<b>多目的室・会議室</b>
DVD プレーヤー、プロジェクター、スクリーン、マイク&スピーカー、卓球台、電子ピアノ、会議用机
<b>その他施設・設備</b>
洗濯室、自転車置場、メール・ボックス、ごみ置き場
<b>無料貸し出し備品</b>
アイロン・アイロン台、掃除機、秤 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 使用後はその都度事務室に返却してください。</li> <li>- (ロジ事務室を含む) 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。</li> </ul>

※体調が優れない場合は、共用施設のご利用をお控えください。必要に応じて、マスクの着用または適切な距離を保ちながらご利用いただけますようお願いいたします。



## 18. 在留カードと転居手続き

### (1) 海外から入居する方へ

3ヶ月以上滞在する外国籍の方々は、成田国際空港または羽田空港にて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、在留カードの発行を行っています。）

このとき、資格外活動許可の申請もできます。許可を受けることで、非常勤の就労が可能となります。

上記以外の空港を利用する場合は、上陸許可を受け、柏市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

柏市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、これは柏市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。

柏市内にお住まいの場合は、柏ロッジに入居したあとで、柏市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（入居許可が下りた方のみ）

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。

なお、入居許可期間満了にて退去する場合であっても「退去届」は提出しなければなりません。退去日の14日前までの提出がない場合は、同じく「退去届」の提出日から起算して14日目までの宿舎料等が請求されますので、ご注意願います。

## 22. 退去に際しての注意点

- 1) 退去に汚損、破損や残置物がある等、原状回復を要する場合は、これにかかる清掃、修繕、処分等の費用を請求します。
- 2) 備品を持ち出した場合は、返還して頂きます。
- 3) 退去時に居室内に残置物がある場合、所有権を放棄したものとみなし、これを処分しその費用を請求します。

## 23. 変更条項

「入居案内」記載の内容および規定等については、変更されることがあります。

「入居案内」の内容および規定等に変更が生じた場合には、東京大学ハウジングオフィスのホームページ上にて、お知らせ致します。

■東京大学ハウジングオフィス HP

[https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index\\_00001.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00001.html)

## 24. 交通案内（成田国際空港・羽田空港から）

\* 以下の情報は、変更されることがあります。

### (1) 日暮里駅経由（約80-120分）

- 1) 成田空港から京成線を利用して、日暮里駅で降りてください。京成線には、京成本線と成田スカイアクセス線の2つの路線があります。おおよその所要時間は、以下のとおりです。

「成田空港」または「空港第2ビル」 → 日暮里駅		
利用列車		時間
京成本線	特急	約70-80分
成田アクセス ライン	特急	約60-70分
	スカイライナー	約35-45分

- 2) 日暮里駅で、JR常磐線（取手方面行き）に乗って、北千住駅で降りてください。
- 3) 北千住駅で、つくばエクスプレス（つくば / 守谷方面行き）に乗って、柏の葉キャンパス駅で降りてください。（ここからは11、12ページ参照。）

### (2) 東松戸駅経由（約90-120分）

- 1) 成田空港から京成線を利用して、東松戸駅で降りてください。（スカイライナーとシティライナーは、東松戸駅にはとまりません。）
- 2) 東松戸駅で、JR武蔵野線（府中本町方面行き）に乗って、南流山駅で降りてください。
- 3) 南流山駅で、つくばエクスプレス（つくば / 守谷方面行き）に乗って、柏の葉キャンパス駅で降りてください。（ここからは11、12ページ参照。）

### (3) 成田空港バスの利用（柏駅まで約90分）

- 1) 成田空港から柏駅・松戸駅行きのバスに乗り、柏駅で降りてください。（第1ターミナルの乗り場は5番、第2ターミナルの乗り場は12番です。）
- 2) 柏駅からバスに乗車してください。（ここからは11ページ参照。）

### (4) 羽田空港・国際線ターミナルから（約70-110分）

羽田空港国際線ビル駅で、柏駅西口行きの羽田空港バス（6番乗り場）に乗り、柏の葉キャンパス駅で降りてください。（ここからは11、12ページ参照。）

## 25. バスの案内

### (1) 柏駅 → 柏ロッジ

JR 常磐線の柏駅・西口出口の停留所 2 番で、以下のバスに乗車し、「柏の葉高校前」で降りてください。

バス	行き先
西柏 01	国立がん研究センター
西柏 02	柏の葉キャンパス駅
柏 44	国立がん研究センター

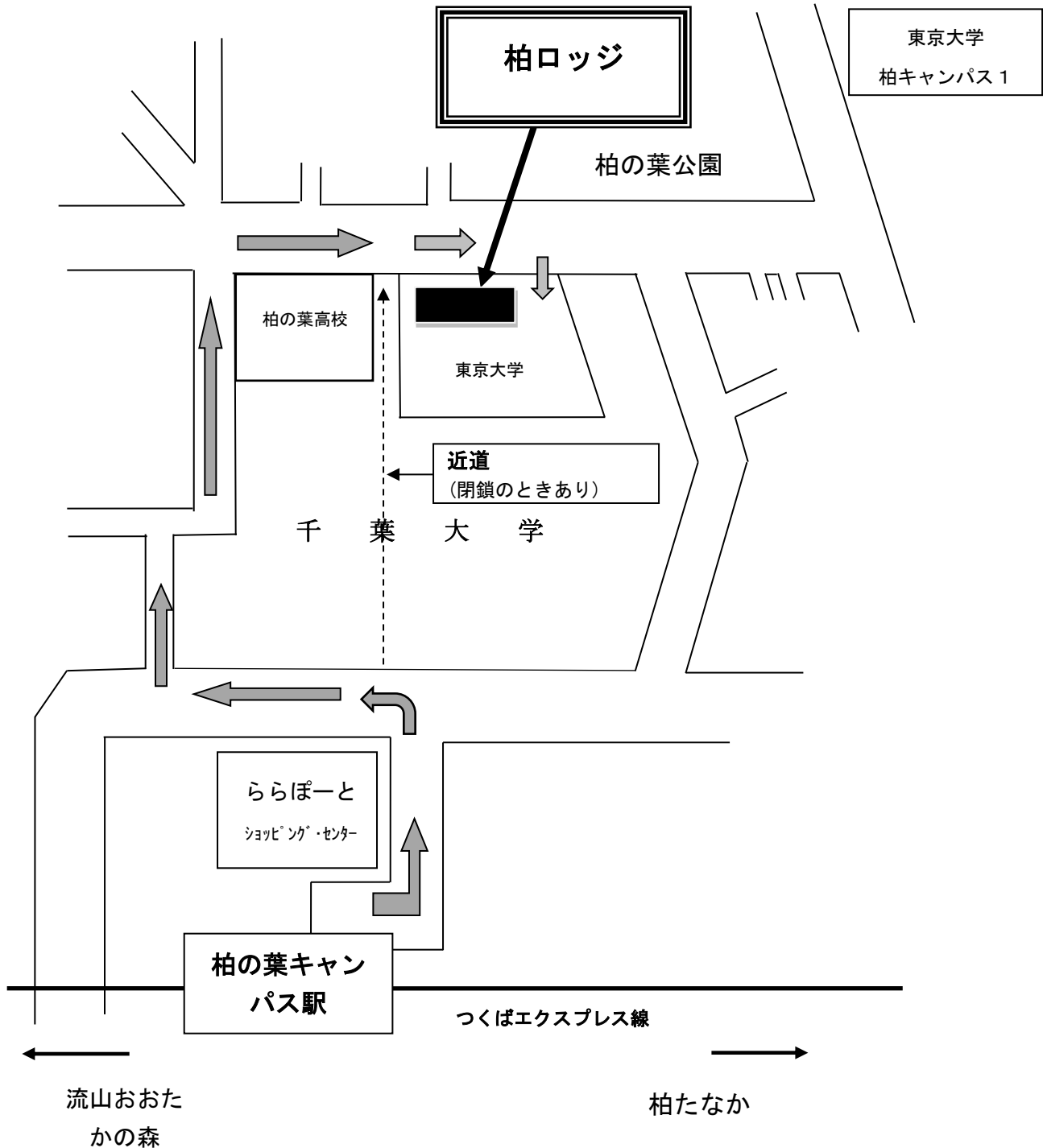
### (2) 柏の葉キャンパス駅 → 柏ロッジ

つくばエクスプレス、柏の葉キャンパス駅・西口の停留所 1 番か 2 番から、以下のバスに乗車し、「柏の葉公園中央」で降りてください。

乗り場	バス	行き先
1 番	西柏 03	流山おおたかの森駅東口
2 番	西柏 02	柏駅西口
	西柏 05	高田車庫

## 26. 柏ロッジへの 徒歩での道順

柏の葉キャンパス駅西口から柏ロッジまで、徒歩で20分ほどです。



## 27. 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:  
Name (Print) : Reysolina Kashiwanov  
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.

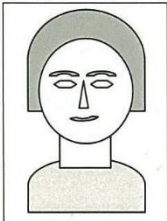
1. 入居日 (Date of arrival) 2012年(year) 4月(month) 2日(day)

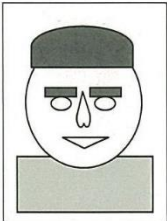
2. 居室番号 (Apartment) 棟 (Bldg.) \_\_\_\_\_ 階 (Floor) 4 居室 (Room No.) W239

3. 同居家族 (Accompanying family)

氏名 Name	生年月日 Date of birth	性別 Sex	続柄 Relationship
Chibalotte Kashiwanov	3 April 1977	<input checked="" type="radio"/> M / F	Spouse
		M / F	
		M / F	
		M / F	

4. 写真 (Photograph)





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 Date: 25 Mar 2012 署名 Signature: Reysolina Kashiwanov

## (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(Nationality) : Slovakian  
氏名 (Name) : Reysolina Kashiwanov

私は、東京大学インターナショナル・ロッジに入居のうへは、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) 4 月 (Month) 1 日 (Day)至 (To) : 2013 年 (Year) 3 月 (Month) 24 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 Mar 2012署名  
Signature : Reysolina Kashiwanov

## (3) 新入居者の方へ

しんにゆうきしや かた  
新入居者の方へ  
Dear New Residents

へきばんごう  
部屋番号  
Room No. W239

しめい  
氏名  
Name Reysolina Kashiwanov

とう せいかいかつこく ほうにち おお きょじゅうしや く  
当ロジには、世界各国から訪日した多くの居住者が暮らしています。ですから、ロジ事務室では、  
ゆうびんぶつ あてさきにん ただ し ひつよう  
郵便物の宛先人を正しく知る必要があります。そこで、さいしよ ひよう  
最初のお表に、2または3通り(あるいは4通り)の文字  
であなたのお名前をお記入をお願いします。なお、あなた宛の郵便物を送る場合、アルファベットか漢字で書くのが  
なまえ きにゆう おが  
ベストであることを、かぞくともだち つた  
ご家族・お友達に伝えてください。

In this lodge, we have many residents coming from many parts of the world. Therefore, it is very important that we can easily identify the right addressee of each postal matter. In this regard, it would be very helpful if you could indicate your name in two or three (or possibly four) different letters as appropriate in the first table below. Also please tell your family and friends that the best way is to write your name in alphabet or Chinese character.

以下の表記でお名前を記してください。Please write your name in:

アルファベット (Alphabet)	Reysolina Kashiwanov
かんじ 漢字 (Chinese character)	
カタカナ (Katakana)	レイソリーナ カシワノフ
ほこくご 母国語 (Your Mother Language)	

きんきゆうじ れんらくのため、いかにきにゆうおが  
緊急時の連絡のため、以下に記入をお願いします。

Please complete your emergency contact in the following table:

がくぶ けんきゆうか 学部、研究科 (Faculty, Division)	Graduate School of Frontier Sciences
がくぶ せんこう こうざ 学科、専攻、講座 (Department, Major)	Sustainability Science
たんとうきょうかん 担当教官 (Professor in Charge)	Daisuke Kashiwada
けんきゆうじょ 研究所 (Institute)	Institute of <span style="float: right;">けんきゆうじょ 研究所</span>
ひしよ しめい でんおぼんごう チューターまたは秘書の氏名・電話番号 (Name & Tel. No. of Tutor or Secretary)	Reiko Chiba 04-7136-XXXX

あなたの E メール (Your E-mail Address) Please write in block letters.

r	e	y	s	o	l	i	n	a	-	k	a	s	h	i	w	a	n	o	v				
@	h	o	t	m	a	i	l	.	c	o	m												



## (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。  
(理由なくこの期間内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.