

# 2023年度 (令和5年度)

琉球大学千原(せんばる)寮

## 生活のしおり

入寮される方は、本冊子を必ず読んで熟知ください。

国立大学法人 琉球大学

## 目 次

	ページ
I はじめに	1
II 千原寮の概要	1
III 諸経費の納入	3
IV 学寮生活の心得	4
1. 一般的心得	4
2. ユニット長（新混住型棟及び新棟はユニット連絡担当者）	5
3. 各施設の使用上の注意	5
4. 防犯（貴重品の管理等）	6
5. 防災（火災時の対応、消防訓練等）	6
6. 外来者	7
7. 郵便・小包等	7
8. インターネット・テレビの利用について	7
9. 居住者への通知・連絡	8
10. 駐車場・駐輪場の利用について	8
11. 注意事項	8
12. 住民票の異動について	9
V 退寮手続	9
VI 退寮処分	10
VII 学寮関係諸規程	
1. 琉球大学千原寮管理運営規程	11
2. 琉球大学千原寮入寮者の安全及び環境維持に関する申合せ	15
3. 千原寮における寮長等の職務内容について	17
4. 琉球大学千原寮の入寮対象に関する申合せ	19
VIII 様式一覧【各様式の紙媒体は、学寮事務室で入手することができます。】	21
IX 千原寮建物平面図・避難経路	23

### ●連絡先(電話番号)一覧

学寮事務室	098-895-8133・8101
北口守衛室(24時間対応)	098-895-8081
西原町役場 町民課	098-945-5012
浦添警察署	098-875-0110
浦添郵便局	098-878-3711

# 千原寮における生活のしおり

## I はじめに

千原寮は、本学の学生に対し、生活と勉学のために良好な環境を提供し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置された施設です。『千原寮における生活のしおり』は、前記の目的に沿って作成された手引き書となっています。入寮者は必ず精読し、社会人としての自覚を持ち、自主的に規律された共同生活を行うように努めてください。

## II 千原寮の概要

千原寮は、本学千原キャンパスの宣野湾口（北口）近くにあり、鉄筋コンクリート5階又は7階建ての10棟及び共用棟1棟からなる建物です。居室の設備等の違いにより、一般棟、混住型棟、新混住型棟又は新棟に分かれ、さらに一般棟である南星棟、北辰棟及び紫陽花棟はA、B、Cの3ブロックに、海邦棟はA、Bの2ブロックに分かれています。

一般棟各棟のA、B、Cブロック、混住型棟、新混住型棟及び新棟の各階を1ユニットとして、共同生活を行います。各棟には外国人留学生も居住しています。

各居室には、ベッド（マットレスなし）、机、サイドキャビネット、椅子が設置されています（設置されている備品を居室外に持ち出すことは禁止されています。）。入寮の際は、「居室確認表」により使用前の状態を入寮者本人が確認することになっています。居室は極めて狭いスペースなので、私物の持ち込みは最小限にしてください。

居室ごとにインターネットが利用できるよう光回線が導入されていますが、インターネットを利用する場合は、入居者本人が個別に契約を締結する必要があります。

また、利用するにはLANケーブルを事前に準備し、情報コンセントから、入居者本人が接続する必要があります。詳しくは8ページの「8. インターネット・テレビの利用について」の（1）をご覧ください。

入寮決定後の居室の変更は、原則として認めません。ただし、大学が管理運営上の必要があると認めたときは、居室の移動を命じることがあります。この場合、「移動願」を学寮事務室に提出する必要があります。

千原寮敷地内は、全面禁煙となっています。

千原寮の各棟は次表のとおり学生寮の種類によって収容定員や居室面積、設備等が異なります。なお、プライバシーが保てるように全棟個室です。

学生寮の種類	収容定員		居住人数 ／1ユニット
	男子	女子	
一般棟（5階建て） 男子（南星棟）A・B・C ブロック (海邦棟) A・B ブロック (北辰棟) A・C ブロック 女子（紫陽花棟）A・C ブロック	345人	100人	9～10人

一般棟（5階建て） 男子（北辰棟）B ブロック 女子（紫陽花棟）B ブロック	40人	40人	8人
混住型棟（5階建て） 男子（1棟） 女子（1棟）	80人	50人	16人（男子） 10人（女子）
新混住型棟（5階建て） 男子（1棟） 女子（1棟）	59人	39人	11～12人（男子） 7～8人（女子）
新棟（7階建て） 男子（1棟） 女子（1棟）	112人	112人	16人

各棟の面積、設備	居室面積 (個室設備を含む) (m <sup>2</sup> )	個室設備	ユニット共有設備
		(個人利用)	(共同利用)
一般棟 (南星棟) A・B・C ブロック (海邦棟) A・B ブロック (北辰棟) A・C ブロック (紫陽花棟) A・C ブロック	9 m <sup>2</sup> (約6畳)	居室、エアコン 無線ルーター貸出可	補食室(IHコンロ)、談話室 洗濯機、乾燥機、シャワー室 トイレ(温水洗浄便座)
一般棟 (北辰棟) B ブロック (紫陽花棟) B ブロック	13.5 m <sup>2</sup> (約8.5畳)	居室、エアコン トイレ、シャワー 無線ルーター貸出可	補食室(IHコンロ)、談話室 洗濯機、乾燥機 トイレ(温水洗浄便座)
混住型棟	12 m <sup>2</sup> (約8畳)	居室、エアコン、靴箱 トイレ(温水洗浄便座) 無線ルーター貸出可	補食室(IHコンロ) シャワー室、洗濯機、乾燥機
新混住型棟	15 m <sup>2</sup> (約9畳)	居室、エアコン トイレ(温水洗浄便座)、 シャワー キッチン(IHコンロ) 無線ルーター貸出可	洗濯機、乾燥機
新棟	16 m <sup>2</sup> (約10畳)	居室、エアコン トイレ(温水洗浄便座)、 シャワー キッチン(IHコンロ) 無線ルーター貸出可	洗濯機、乾燥機、 エレベーター

\* 新混住型棟（男・女）の1階には、車イス用の居室が各1室、新棟（男・女）の1階には、障がい者用居室が各2室用意されています。

## 1. 共用棟

千原寮の学寮事務室は、共用棟内にあります。

居住者への通知等は、共用棟並びに一般棟、混住型棟、新混住型棟及び新棟の掲示板でお知らせしますので、必ず1日1回は掲示板を確認してください。

共用棟には、多目的ホール、自動販売機コーナー、男子用トイレ、女子用トイレ、障がい者用トイレ（通常は女子専用）があります。

多目的ホールの使用に当たっては、次の事項を遵守してください。

- (1) 多目的ホールは、居住者間の談話、外来者との面会等に利用するところで、目的外に無断で使用することはできません。使用できる時間は7時から22時までです。
- (2) 集会に使用する場合は、事前に学寮事務室に相談の上、許可を得てください。
- (3) 居住者であっても、多目的ホールを課外活動の場として許可なく利用することはできません。
- (4) 多目的ホールでの飲酒、喫煙は厳禁です。

## 2. 千原寮の所在地・学寮事務室の連絡先

〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原59番地

☎ : 098-895-8133・8101 ☐ : gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp

### III 諸経費の納入

千原寮へ居住するのに必要な諸経費として、寄宿料、維持費、光熱水料があります。次表のとおり居住棟によって諸経費（月額）の金額は異なります。なお、入退寮の日が月の中途である場合にあっても、寄宿料、維持費及び駐車場利用料は、1月分納付しなければなりません。

寄宿料・維持費・光熱水料は、毎月20日（休日の場合は前営業日）に居住者本人名義の普通預金口座から口座振替により徴収します。ただし、9月分は8月に、3月分は2月にそれぞれ2ヶ月分を徴収します。千原寮指定駐車場使用料金（月額1,000円）の徴収も同様です（駐車場契約者の寄宿料に合算して振替えます）。

光熱水料は、維持費に合算して振替えます。なお、一般棟Bブロック、新混住型棟及び新棟はガス料金のみ居住者本人が沖縄ガス株式会社と個々に契約と支払いを行います。

預金口座振替による納入は、振替日に居住者の普通預金口座に請求金額が入金されていなければ、振替えができません。したがって、必ず振替日前日までに学寮事務室前の掲示板にて振替予定金額を確認し、口座振替ができるよう口座残高を確認してください。口座残高が不足し、振替えることができなかった場合には未納となり、当該者に対し未納通知を送付し、「寄宿料」「維持費」各々の指定口座へ未納金額を当該月の末日までに振込入金して頂きます（その際、振込手数料は居住者本人の負担）。なお、未納が3ヶ月以上続いた場合は、『琉球大学千原寮管理運営規程』（11ページ）の定めるところにより退寮処分となります。

棟名／諸経費	寄宿料(月額)	維持費(月額)	居住者本人が居室で使用した光熱水料
一般棟 (南星棟) A・B・Cブロック (海邦棟) A・Bブロック (北辰棟) A・Cブロック (紫陽花棟) A・Cブロック	10,000円	9,400円	電気料
一般棟 (北辰棟) Bブロック (紫陽花棟) Bブロック	15,000円	5,000円	電気料、ガス料、水道料
混住型棟	15,000円	9,400円	電気料

新混住型棟	20, 000 円	5, 000 円	電気料、ガス料、上下水道料
新棟	25, 000 円	5, 000 円	電気料、ガス料、水道料

\* 維持費には、以下のものが含まれます。

- ① 各ユニットの共用部所（談話室、廊下、補食室、洗面・洗濯室、トイレ、シャワー室）で使用する光熱水料が含まれます。
- ② 光熱水料以外の消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、電球、その他の消耗品）の支給及びゴミ等の処理費（塵芥の搬出、産業廃棄物・家電製品の処分）等

## IV 学寮生活の心得

千原寮は、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置された施設です。各棟の各ユニットでは、以下の心得に基づき、居住者はお互いに声を掛け、助け合って自主的に規律した共同生活を営むように心がけてください。

### 1. 一般的心得

- (1) 『琉球大学千原寮管理運営規程』（11ページ）、『琉球大学千原寮入寮者の安全及び環境維持に関する申合せ』（15ページ）を遵守してください。
- (2) 居室には、ベッド、机、サイドキャビネット、椅子の備品が設置されています。これらの設置備品を、居室外（共用部所、廊下、ベランダ等を含む）へ持ち出すことはできません。また、共用部所の備品を、居室やベランダ等に移動することも禁止です。
- (3) ユニット居住者以外の者をユニットに招き入れるなど、他の居住者や近隣に迷惑をかける行為はしないこと。特に騒音を発すること、危険物の持込、動物の飼育、ゴミの放置、喫煙などは厳禁です。
- (4) 防犯、防災には特に注意を払い、戸締まり等は常に確認すること。
- (5) 共用部所、廊下、ベランダ、避難通路及び階段には、絶対に物を置かないこと。火災等が発生した場合、これらが避難時の障害となって、逃げ遅れや大惨事につながる恐れがあり、消防法でも厳しく禁止されていることから該当するものがあれば片付けること。
- (6) 棟内及び学寮区域内への居住者以外（家族及び本学の学生も含む。）の立入は原則禁止です。特に異性の立入は厳禁です（ただし、学寮事務室の許可を受けた者を除く。）。異性との談話は、共用棟多目的ホールを利用してください。
- (7) 健康で快適な寮生活が送れるよう常に安全面と衛生面に配慮し、良好な環境の保持に努めること。また、居住者本人又は他の居住者に病気や緊急事態が発生した場合は、速やかに学寮事務室に連絡すること。
- (8) 常に節電、節水など節約にご協力ください。
- (9) 帰省等で1週間以上不在となる場合は、必ず「帰省届」を学寮事務室へ提出すること。
- (10) 大学の主催する各種行事には、積極的に参加すること。
- (11) 法律により未成年者の飲酒は禁止されています。また、飲酒を強要する、一気飲みすること等は急性アルコール中毒などを招き重篤な事態を招く恐れがあるので絶対に行わないこと。
- (12) 居住者であっても、居住ユニット以外への出入りは原則禁止です。
- (13) 千原寮敷地内は全面禁煙となっているので、喫煙は絶対に行わないこと。
- (14) その他、学寮事務室職員及び用務員の指示・指導に従うこと。また、諸届けなどは、業務時間内（平日8：30～17：00）に行ってください。

## 2. ユニット長（新混住型棟及び新棟はユニット連絡担当者）

居住者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めることを主たる職務として、各ユニットにユニット長又はユニット連絡担当者を配置しています。

（1）ユニット長及びユニット連絡担当者は、各ユニット居住者の過半数からの推薦に基づき寮務係長が面接の上、選考します。

（2）ユニット長及びユニット連絡担当者は、「ユニット内の点検結果報告書（別紙様式2）」を1ヶ月ごとに作成し、当該月分は、翌月の第1月曜日（休日の場合は、その翌日）までに学寮事務室に提出すること。ただし、急を要する場合はその都度提出すること。

## 3. 各施設の使用上の注意

### （1）居室

① 居室は極めて狭いため、ベッド下の空間などを活用し、私物の整理整頓を行うこと。

居室へ私物等を持ち込む場合は、「千原寮への私物持ち込み申請願（別紙様式1）」を学寮事務室に提出し、事前に許可を受ける必要があります。なお、防火、衛生又は施設の保全・管理上必要な場合には、学寮事務室職員が居室に立ち入る場合があります。

② 入居の際に居室の鍵1本を貸し出します。在寮期間中は責任をもって管理し、退寮時に学寮事務室へ返却すること。万一紛失した場合は、学寮事務室に申し出て必要な手続きを行うこと。学寮事務室より業者を手配し、新たにドアノブ・鍵を交換します。その際にかかる費用は全て居住者本人の負担となります。なお、居室のスペアキーは防犯・安全管理上、絶対に複製しないこと。

③ 居室の変更及び居室以外の目的に使用することはできません。

④ 居室内に工作を加えないこと。

⑤ 第三者への又貸しは行わないこと。

⑥ 新棟には、ベランダがなく、転落防止等のため、窓は「ファスナーロック」により施錠をしています。換気等のため開施錠用の鍵が必要な場合には「同意書」を学寮事務室へ提出すること。

\* 各棟居室のカーテンのサイズ（cm）は次のとおりです。

・一般棟：縦190×横160      •混住型棟：縦190×横180

・新混住型棟：縦200×横220    •新棟：縦140×横213

### （2）共用部所

居室以外はすべて共同利用となっており、その利用に当たっては他に迷惑を及ぼさないよう心がけ、特に次のことに注意すること。

① 設備、備品は持ち出し厳禁です。施設、設備又は備品を滅失、損傷又は汚損したときは、速やかに学寮事務室へ届け出、その確認を受けること。確認の結果、居住者本人に過失があると認められる場合には、原状回復に必要な経費を弁償することになります。

② 火気の取扱いは、厳禁です。

③ 共用部所スペースには、私物を置かないこと。

④ 外靴で、ユニット内に入らないこと。また、ユニット内は、原則として上履きを使用すること（土足厳禁）。

⑤ 大声（携帯電話等）での雑談、マージャン又はテレビ（ゲーム機）等の大音量は、他の居住者に迷惑をかける恐れがあるので禁止です。特に、22時から翌朝7時までの間は、気を付けること。

⑥ 清掃は、ユニット内の全員で、輪番制により当番が行うこと。

### (3) 補食室

- ① IHコンロ、流し台、共用冷蔵庫等の設備を使用するに当たっては、常に整理整頓に努め、清潔に保つこと。特に、使用後は食器や調理器具を片付けずにそのままにしておかないこと。
- ② IHコンロ使用中は、その場を絶対に離れないこと。
- ③ ゴミはユニット内に放置することがないよう、西原町のルールに沿って処分すること。生ゴミ、残飯等はゴキブリなど害虫の発生原因になります。燃えるゴミ、燃えないゴミ又は資源ゴミ（空ビンや空カン、ペットボトル）毎に指定のゴミ袋に分別し、必ず所定のゴミ集積所へゴミ袋の口を必ず縛って搬出すること。  
なお、指定のゴミ袋は、学寮事務室で支給しています。
- ④ 共用冷蔵庫にある他人の物を、許可なしに飲食しないこと。自分の食べ物には必ず名前を書いておくこと。また、定期的に冷蔵庫内を清掃して不用物は処分すること。

### (4) 洗面・洗濯室

- ① 洗濯機、乾燥機又はその両方を使用中の者は、居室番号及び氏名を表示するなどして、次に使用する者へ「誰が使用中であるか」を分かるように配慮すること。
- ② 洗濯機及び乾燥機の22時以降の使用は、騒音などで他の入寮者の迷惑になることから禁止です。
- ③ 洗濯機、乾燥機は使用方法を守り、容量以上の洗濯物を入れて作動したり、脱水していない衣類をそのまま乾燥機に入れて作動すると、故障の原因になる恐れがあるので、丁寧に取扱うこと。
- ④ 洗面台等は常に清潔に保ち、各自の洗面用具等の私物は、洗面・洗濯室に置かないこと。

### (5) トイレ

常に清潔に保ち、学寮事務室より支給されるトイレットペーパー以外は使用しないこと。  
また、トイレ使用後は、常設しているトイレブラシで便器内を軽く清掃すること。

### (6) その他

共用部所及び居室の設備、備品に不具合や異常が発生した場合は、学寮事務室に備えてある「修繕依頼書」へ具体的に記入し、報告すること。

## 4. 防犯（貴重品の管理等）

- (1) 不審者の侵入防止のため、ユニット玄関ドア（キーレックス錠を含む。）及び居室ドアの施錠は必ず行うこと。
- (2) 不審者を発見したときは、速やかに学寮事務室（098-895-8133、8101）又は北口守衛室（24時間対応：098-895-8081）へ通報すること。
- (3) 盗難防止のため、貴重品（現金等）の管理は居住者本人の責任において行い、居室を出る際は、防犯上ドアを施錠するようにしてください。また、自動車またはオートバイ等二輪車は必ず施錠し、各自の責任で管理すること。なお、盗難、紛失等に関して学寮事務室は責任を負いかねます。

## 5. 防災（火災時の対応、消防訓練等）

各ユニットに居住する全員で、必ず、避難経路や消火対応の確認をしてください。

- (1) 火災を発見した居住者は、自動火災報知機の発報ボタンを押してから「火事だ、○棟○階が火事だ。」と叫びながら、急いで消防署へ119番通報すること。
- (2) 119番への通報時には「火事です。琉球大学宜野湾口近くの琉球大学千原寮○棟○階が燃えています。」などと出火場所を明確に伝えること。
- (3) 火災発生を発見した居住者は互いに協力し、直ちに備え付けの消火器（消火栓）で可能な範囲で初期消火を行うこと。また、他の居住者は消火器の運搬等手分けして消火に当たること。

なお、炎や煙の回りが早く、消火作業が手の負えない状態又は煙などにより消火作業が手に負えないと思ったときは、消火作業にこだわらず速やかに避難すること。その際、近くにいる居住者にも必ず声をかけて、残留者がいないかを確認すること。

- (4) 避難場所は「共用棟前のスペース」とします。居住者は避難に当たって、行動に支障となるような荷物を持たないこと。特にいったん避難したにもかかわらず、又は避難途中に荷物を取りに居室に戻ることは絶対に行わないこと。
- (5) 階段から避難することができないときには、居住者は防火ドア（海邦棟のみ）を抜けて隣のユニットへ避難するか、避難ハシゴを使用するか又はベランダの隔て板を割って隣のユニットから避難すること。
- (6) 寮内には自動火災報知器が設置されており、火災発生時には自動的にアラームが鳴ります。それと同時に「学寮事務室」及び「北口守衛室」にも通報されるようになっています。
- (7) 居住者は、避難経路を必ず確認すること。（23～27ページの「IX 千原寮建物平面図・避難経路」を参照のこと）。
- (8) 毎年、千原寮全体で実施する消防訓練には進んで参加すること。

## 6. 外来者

外来者（居住者以外の者で、家族及び本学の学生も含まれます。）は原則、居住棟や学寮区域内に立ち入ることはできません。外来者との面会等は共用棟の多目的ホールで行ってください。

## 7. 郵便・小包等

- (1) 普通郵便は、各居住棟の玄関の郵便受けで受け取ること（新混住型棟は共用棟内、新棟は自動ドア左側に設置してあります。）。
- (2) 貴重品（現金等）は、必ず書留扱いで配達させること。
- (3) 学寮事務室宛てに、居住者個人宛の郵便物を送付させることは原則禁止です。

## 8. インターネット・テレビの利用について

### (1) インターネットの利用について

各居室にインターネットに接続できる回線を導入していますが、インターネットを利用する場合は、入居者本人が、下記①②のいずれかを選択し、個別に契約を締結する必要があります。

Do CANVAS の利用にあたっては、LAN ケーブルを事前に準備し、情報コンセントから、入居者本人が接続する必要があります。NTTフレッツ光を利用したインターネット接続サービスの利用にあたっては、光コンセントとONU（光回線終端装置）を入居者本人が接続し、インターネットサービスプロバイダー等から提供される情報（ID、パスワード）により接続設定をする必要があります。また、①②ともに、すべての棟において無料で無線 LAN ルーターの貸し出しを行います。無線 LAN ルーターの貸与を希望する者は、「無線 LAN ルーター貸与申請書（別紙様式9）」を学寮事務室へ提出し、事前に許可を得て借用することができます。なお、退寮時には入居者本人が解約の手続きを行う必要があります。

【問合わせ先】 \*① 全棟対象、② 一般棟（男女）及び混住型棟（男女）対象

① インターネット接続サービス \*（ ）書きは、サービス名

NTT メディアサプライ株式会社（Do CANVAS） ☎0120-795-444

② NTTフレッツ光を利用したインターネット接続サービス \*（ ）書きは、サービス名

・株式会社 NTT ドコモ（ドコモ光） ☎0120-502-366

・ソフトバンク株式会社（ソフトバンク光） ☎0120-981-072

・OTNet 株式会社（ひかりゆいまーる） ☎0120-921-114

・楽天株式会社（楽天ひかり） ☎098-975-5528

・NTT 西日本沖縄116・IPコールセンタ

(フレッツ光) [上記以外のコラボ事業者のご案内] ☎0800-200-5572

## (2) NHK 受信契約について

テレビ（チューナー内蔵PC等を含む）を居室内に設置した場合は、受信契約を行う必要があり、居住者本人がNHKと個々に契約を締結することになります。なお、同一生計で離れて暮らすご家族がそれぞれにご契約がある場合は、家族割引その他の受信料免除の制度があります。

### 【問合わせ先】

NHK 沖縄放送局 ☎098-862-5151 (平日9:30~18:00)

## 9. 居住者への通知・連絡

(1) 居住者への通知及び連絡事項は、共用棟並びに一般棟、混住型棟、新混住型棟及び新棟に設置されている掲示板でお知らせしますので、1日1回は必ず掲示板を見て確認すること。また、必要に応じて、寮内放送又は各ユニットに設置しているインターホンを使用する場合もあります。

(2) 携帯電話又はメールにより連絡することもありますので、電話番号及びメールアドレスを変更したときは必ず学寮事務室へ届け出ること。

## 10. 駐車場・駐輪場の利用について

自動二輪車、原動機付自転車、自転車を所有する場合は、事前に必ず「琉球大学千原寮駐輪場使用申請書（別紙様式4）」を学寮事務室へ提出し、許可の際発行される「千原寮許可証ステッカー」を貼付のうえ、必ず所定の場所に駐輪すること。

また、自動車を千原寮内に駐車する場合は、事前に必ず「琉球大学千原寮駐車場貸与申請書（別紙様式5）」を学寮事務室へ提出のうえ、利用を許可された場合には「駐車許可証」、「入口ゲート遮断機定期券」を発行（月額／1,000円）しますので、必ず所定の場所に駐車すること。

なお、千原寮の駐車場として、学内の駐車場を利用することは禁止されています。

被貸与者が専用駐車場を明け渡す場合には、明け渡す日の30日前までに、「琉球大学千原寮駐車場利用廃止届（別紙様式6）」を学寮事務室へ提出しなければなりません。

学内規則により、通学の距離が片道2km未満の者の自動車、自動二輪車及び原動機付自転車による通学は認められていません。近隣の民間駐車場を利用した場合も同様です（身体障がい者等、特に車両による通学が必要と認められた者を除く。）。

（注）普通自動車を購入する場合、車庫証明が必要となります。本学では、学内の駐車場を以て車庫証明を申請することを禁じています。なお、本学キャンパスのある西原町の場合、軽自動車は車庫証明の必要はありません。

千原寮専用駐車場の駐車スペースには限りがあるので利用できない場合は、近隣の民間駐車場を利用することになりますが、その場合でも自動車による通学は認められません。

## 11. 注意事項

(1) 共用部所から居室内に電気を引き込み、使用することは盜電行為となり、退寮処分の対象となります。また、共用棟などの備品をユニット又は居室内に持込むことも退寮処分の対象となります。

(2) 学寮施設内の所定の場所以外に、掲示・はり紙等は行わないこと。特に必要があるときは、事前に学寮事務室へ申請し、許可を受けること。

(3) 騒音について

千原寮で生じる代表的な問題は騒音です。誰もが快適な寮生活を送ることができるよう昼夜を問わず、特に以下のことに気をつけてください。

- ① ドアを閉める音に気をつけること。
- ② 居室内、共用部所を問わず、話し声や笑い声、携帯電話の通話音量に気をつけること。
- ③ パソコンやテレビ、音楽機器のボリュームは最小限にとどめること（イヤホンなどを使用する）。
- ④ 故意に居室の壁や床等をたたく行為等を行わないこと。
- ⑤ 騒音について注意をされた際は、他居住者を尊重して従い、改善を図ること。

千原寮では、22時から翌朝7時までを『QUIET HOURS』と定めています。この時間帯は他の居住者の睡眠を阻害することのないよう特に配慮が求められます。他者の居室に届く音は騒音として認められますので、十分に注意してください。

もし、騒音について悩むことがあれば、まずは騒音を立てている居住者に対し、ユニット長又はユニット連絡担当者を介するか、又は直接申し出てください。それでも騒音を立てている居住者が前向きに対応しない場合は、学寮事務室に相談をしてください。状況が改善されない場合、騒音を発生させている居住者には処分が科せられことがあります。

## 12. 住民票の異動について

住民票の異動（変更）届〔転入・転出〕は、それぞれ異動した日（新しい住所に住み始めた日）から14日以内に市町村役場（町民課）へ届けなければなりません。

一時的な就学（大学等）・就労の場合であっても、1年以上親元を離れ別の場所に住む場合は、住民票の異動届が必要です。

【問い合わせ先】西原町役場町民課 ☎098-945-5012

なお、やむを得ない事情により住民票の異動が困難な居住者が、在寮の証明書を必要とする場合は、必要とする日の1週間前までに「在寮証明書交付願（別紙様式7）」により、学寮事務室へ申請してください。

## V 退寮手続

1. 入寮者が退寮を希望する場合は、「琉球大学千原寮退寮願（別紙様式3）」を退寮予定の1ヶ月前までに学寮事務室へ提出し、その承認を受けること。また、退寮に際しては、本人立会いのもと学寮事務室職員の居室点検を受けなければなりません。当該点検の結果、設備又は備品の滅失、損傷等が認められた場合は、その原状回復に必要な経費を弁償することになります。
2. 退寮の際は、居室及びベランダを清掃し、電化製品・粗大ゴミ等を放置せず、各自の責任で所定のゴミ集積所又は産業廃棄物コンテナへ持っていくこと。
3. 千原寮専用駐車場を貸与されている者は、「琉球大学千原寮駐車場利用廃止届（別紙様式6）」を学寮事務室に提出し、退寮の際に「駐車許可証」及び「入口ゲート遮断機定期券」を返却すること。なお、入口ゲート遮断機定期券を紛失した場合は、駐車場を貸与されている者がその再発行に必要な経費を弁償することになります。
4. 一般棟Bブロック、新混住型棟及び新棟居住者は、学寮事務室の居室点検を受ける前に必ず沖縄ガス株式会社（☎098-863-7730）に連絡し解約の手続きを済ませておき、その際交付された「ガス料金完納証明書」を学寮事務室へ提出すること。
5. インターネット接続の契約を締結している場合は、学寮事務室の居室点検を受ける前に必ず契約会社へ連絡し、解約の手続きを済ませておくこと。また、無線LANルーターの借用者は、解約後、速やかに学寮事務室に返却すること。
6. 退寮に当たっては、郵便局、西原町役場などで住所変更等の手続きを行うこと。  
特に、郵便局へ「転居届」（インターネットで申し込むことも可能です。）を提出するだけで、1年間、旧住所での郵便物等を新住所へ無料で転送することができます。

## VI 退寮処分

入寮者が次の各号のいずれかに該当するときは、退寮処分となります。

(1) 本学学生の学籍を失ったとき、又は3ヶ月以上の停学を命ぜられたとき。

(2) 休学を命ぜられ、又は許可されたとき。

(3) 寄宿料、維持費、電気料等、寮生負担経費の納入を3ヶ月以上怠ったとき。

(4) 集団生活に著しく適応性を欠くと認められたとき。

① 学寮構内で飲酒を強要する行為

② 学寮構内でバイク騒音を出す行為や大声で発声する行為及びテレビ・ラジオ・楽器・マイク等で大音量を出す行為

③ ペット（犬・猫等）を飼育する行為等

(5) 風紀を乱す行為のあったとき。

① 棟内に異性を許可なく入室させる行為

② 猥褻行為等

(6) 疾病、その他により保健衛生上共同生活に適しないと認められたとき。

① 結核等の感染症、その他の疾病により、共同生活に適しないと判断された者

② ゴミ等の片付けを適正に行えない者等

(7) 千原寮の管理運営に著しく違反する行為のあったとき。

① 学寮構内の共用部所や避難通路、消火器、消火栓付近、ベランダ等に物品を置く行為

② 共用部所のコンセント等にタコ足配線をする行為

③ 共用アンテナ、他人の電気・通信設備に個人用のケーブル線等を接続する行為

④ 居室 及び補食室、談話室等の使用に際し、ボヤ等危険な状態を生じさせる行為

⑤ 学寮の施設・備品等を滅失、損傷又は汚損する行為等

## VII 学寮関係諸規程

# 1. 琉球大学千原寮管理運営規程

昭和57年6月29日  
制 定

(趣旨)

**第1条** この規程は、琉球大学学則第63条第2項の規定に基づき、寄宿舎の管理運営に関し必要な事項を定める。

(設置)

**第2条** 琉球大学(以下「本学」という。)の学生に対し、生活と勉学のために良好な環境を提供し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の社会人としての自覚を養うことを目的に千原寮を置く。

(管理運営責任者)

**第3条** 千原寮の管理運営責任者は、学生担当副学長とする。

(入寮対象及び収容定員)

**第4条** 入寮対象は、本学学生(外国人学生を含む。以下同じ。)とし、収容定員は、次の表のとおりとする。

寮名	収容定員	性別
千原寮	609人	男子
	269人	女子

(審議機関)

**第5条** 千原寮の管理運営に関する基本的事項については、管理運営責任者の諮問に応じて学生生活委員会において審議する。

(入寮願)

**第6条** 千原寮に入寮を希望する者は、入寮願に本学が指定する書類を添えて、管理運営責任者に願い出るものとする。

(入寮許可)

**第7条** 管理運営責任者は、前条の規定に基づき願い出た者の中から選考の上、入寮を許可する。

(入寮手続)

**第8条** 入寮の許可を受けた者は、指定された期限内に誓約書を管理運営責任者に提出して入寮しなければならない。

2 入寮の許可を受けた者が所定の期限内に前項の手続きを完了しないとき、又は入寮の願い出に当たり、虚偽の申し立てをしたことが判明したときは、管理運営責任者は、速やかに入寮の許可を取り消すものとする。

(入寮)

**第9条** 入寮の時期は、学期の初めとする。ただし、欠員が生じた場合は、この限りではない。

2 入寮の許可を受けた者は、原則として、管理運営責任者の許可した居室に入居しなければならない。

(入寮期間)

- 第10条** 入寮期間は、毎年4月から翌年3月とする。ただし、学年の中途で入寮した場合は、入寮した日から翌年3月までとする。
- 2 引き続き入寮を希望する者は、第6条の規定に基づき、改めて願い出なければならない。
- 3 入寮期間は、最短修業年限終了の日を超えることができない。ただし、本学が休学又は留学を許可した者については、当該休学期間、又は留学期間に相当する期間に限り、学生生活委員会の議を経て入寮期間を延長して許可することができる。
- 4 前号の規程にかかわらず、特段の合理的事情がある場合は、学生生活委員会の議を経て、学長が指名する学生担当副学長が入寮を許可することができるものとする。

(外国人学生の特例)

- 第10条の2** 外国人学生のうち、学年の中途に入学した者の入寮の時期及び期間については、第9条第1項及び第10条第1項の規定にかかわらず、管理運営責任者が別に定めるところによることができる。

(寄宿料等)

- 第11条** 入寮者は、寄宿料を毎月所定の期日までに納付しなければならない。
- 2 寄宿料の額は、国立大学法人琉球大学料金規程の定めるところによる。
- 3 入退寮の日が月の中途である場合にあっても、寄宿料及び駐車場利用料は、1月分納付しなければならない。
- 4 春季休業及び夏季休業中に係る寄宿料は、第1項の規定にかかわらず、当該期間の開始する月の前月の納入日までに納付しなければならない。
- 5 既納の寄宿料は還付しないものとする。

(経費負担)

- 第12条** 千原寮の管理運営上大学が必要と認めた経費は本学が負担し、私生活に必要な経費は、入寮者の負担とする。
- 2 経費の負担区分は、別表のとおりとする。
- 3 私生活に必要な経費（以下「経費」という。）の額は、前2項の規定に基づき管理運営責任者が別に定める。
- 4 入寮者は、経費を毎月所定の期日までに管理運営責任者が指定する者に納付しなければならない。

(施設の保全等)

- 第13条** 入寮者は、居室及び共用施設等を常に正常な状態に保全し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 防火、災害防止及び保健衛生等に十分留意すること。
- (2) 居室を居室以外の目的に使用しないこと。
- (3) 故意又は過失により施設、備品等を減失、損傷又は汚損したときは、その原状回復に必要な経費を弁償すること。
- (4) 居室等に管理運営責任者の許可なくして、工作を加えないこと。
- (5) 施設等に管理運営責任者の許可なくして、はり紙等をしないこと。
- (6) その他、千原寮の管理運営に協力すること。

(退寮手続)

- 第14条** 退寮を希望する者は、事前に管理運営責任者に退寮願を提出して許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた者及び退寮を命ぜられた者は、居室等に附属する設備備品等について管理運営責任者が指定する職員の検査を受けなければならない。なお、駐車場の貸与を受けている者は、駐車場利用廃止届を提出しなければならない。
- 3 春季休業及び夏季休業期間中のみの退寮については、これを許可しない。ただし、休業開始前1月以内に退寮を願い出た者については、その休業終了後1月以内に入寮しないことを条件として許可する。

(退寮処分)

**第15条** 管理運営責任者は、入寮者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに退寮を命ずるものとする。ただし、第4号から第7号までの規定によるときは、学生生活委員会の議を経なければならない。

- (1) 本学学生の学籍を失ったとき、又は3ヶ月以上の停学を命ぜられたとき。
- (2) 休学を命ぜられ、又は許可されたとき。
- (3) 寄宿料、又は第12条に規定する経費の納入を3月以上怠ったとき。
- (4) 集団生活に著しく適応性を欠くと認められたとき。
- (5) 風紀を乱す行為のあったとき。
- (6) 疾病、その他により保健衛生上共同生活に適しないと認められたとき。
- (7) 千原寮の管理運営に著しく違反する行為のあったとき。

(入寮者以外の者の宿泊)

**第16条** 千原寮には、原則として、入寮者以外の者を宿泊させてはならない。

(雑則)

**第17条** この規程の実施に関し必要な事項は、管理運営責任者が別に定める。

附 則 (平成30年3月30日)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第12条関係）

## 学寮経費の負担区分

	大学負担	寮生負担
人件費	施設の管理上大学が必要と認めて配置する職員の給与	(1)寮長等（寮長等とは寮長、副寮長及びユニット長をいう）手当 (2)学寮運営上必要な人件費
電気料	(1)入寮者の利用の有無にかかわらず必要な基本料金 (2)居室以外の施設において使用する電気（入寮者の私生活のために使用するものを除く。）の料金	(1)居室で使用する電気料金 (2)私生活に使用する電気料金（補食室、洗面洗濯室、便所、脱衣・浴室、談話室で使用する電気）
水道料	(1)寮生の利用の有無にかかわらず必要な基本料金 (2)施設の管理のために使用する水道料金	補食室、洗面洗濯室、便所、浴室で使用する水道料金
燃料費	(1)寮生の利用の有無にかかわらず必要な基本料金 (2)施設の管理のために使用する燃料費	入浴（シャワーを含む。）及び補食のために使用する燃料費
消耗品等の費用	(1)居室以外の施設の清掃のために必要な清掃用品の購入費 (2)施設の管理上必要な事務用品費文具等消耗品の購入費 (3)保健衛生上必要な清掃費等	(1)居室の清掃用品 (2)私生活に使用する消耗品（居室、補食室、洗面洗濯室、便所、浴室等で使用する消耗品等）
工事・修繕費	施設管理上大学が必要と認めた工事・修繕費	私生活に必要と認めた軽微な修繕費
その他	その他大学負担が適当と認めた経費	その他寮生負担が適当と認めた経費

備考 光熱水料の経費の負担区分の適用を示せば、次表のとおりである。

## 学寮における光熱水料の負担区分

区分	電気料		水道料		燃料費	
	大学	寮生	大学	寮生	大学	寮生
居 室		○				
補 食 室		○		○		○
洗 面 洗 瀧 室		○		○		
便 所		○		○		
脱 衣 ・ 浴 室		○		○		○
ボイラー・ポンプ室及び電気室	○(照明)					
談 話 室		○				
階 段 及 び 廊 下	○					
事務室及び倉庫	○		○			
外 灯	○					
散 水 栓			○			
基 本 料	○		○			

注 ○印は負担区分を示す。

## 2. 琉球大学千原寮入寮者の安全及び環境維持に関する申合せ

平成14年9月26日  
制 定

**第1条** この申合せは、琉球大学千原寮管理運営規程（以下「規程」という。）第17条の規定に基づき、入寮者の安全及び環境維持に関する必要な事項を定める。

**第2条** 規程第15条第4号から第7号までの規定の運用については、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 第4号に規定する「集団生活に著しく適応性を欠く」とは、次の各号をいう。

ア 学寮構内で飲酒を強要する行為

イ 学寮構内でバイク騒音を出す行為や大声で発声する行為及びテレビ・ラジオ・楽器・マイク等で大音量を出す行為

ウ ペット(犬・猫等)を飼育する行為

エ その他、管理運営責任者が集団生活に適応性を欠くと認めるとき。

(2) 第5号に規定する「風紀を乱す行為」とは、次の各号をいう。

ア 棟内に異性を許可なく入室させる行為

イ 猥褻行為

ウ 卑猥な文書の配布・掲示を行う行為

エ その他、管理運営責任者が風紀を乱す行為があったと認めるとき。

(3) 第6号に規定する「疾病、その他により保健衛生上共同生活に適しない」とは、次の各号をいう。

ア 結核等の感染症、その他の疾病により、共同生活に適しないと判断された者

イ ゴミ等の片づけを適正に行えない者

ウ その他、管理運営責任者が保健衛生上共同生活に適しないと認めるとき。

(4) 第7号に規定する「千原寮の管理運営に著しく違反する行為」とは、次の各号をいう。

ア 学寮構内の公用部所や避難通路、消火器、消火栓付近、ベランダ等に物品を置く行為

イ 共用部所のコンセント等にタコ足配線をする行為

ウ 共用アンテナに個人用のアンテナ線を接続し、避難通路等を遮る行為

エ 補食室の使用や居室、談話室でのタバコの利用等での喫煙等に際し、火の消し忘れ、ボヤ等危険な状態を生じさせる行為

オ 学寮の施設・備品等を滅失、損傷又は汚損する行為

カ その他、管理運営責任者が管理運営に著しく違反する行為があると認めるとき。

**第3条** 第2条に定める行為等があった場合は、次の手順で注意・指導及び警告を行ったうえで退寮処分を決定する。

但し、悪質・重大な違反行為等については、即、学生生活委員会で審議し処分を決定する。

(1) 学生支援課長より口頭による注意・指導を行うと共に、指導教員に報告する。

(2) 学生部長より文書で警告を行う。

(3) 前二号の指導を行っても、なお、改善が認められない場合は、学生生活委員会で審議のうえ退寮処分を決定する。

**第4条** 学生生活委員会委員及び学生部職員は必要に応じて査察を行い、不適切な使用形態について改善を指導する。

**第5条** 各居室への私物等の持ち込みについては、必要最小限とし、次の生活用品を持ち込む場合は、学寮事務室に届け出（様式1）、許可を受けるものとする。

- (1) 冷蔵庫・炊飯器等電気を使用する物品
- (2) オートバイ・自転車を学寮構内に持ち込む場合
- (3) 学寮構内にサーフボード等を持ち込む場合
- (4) その他、室内・外に大きな物を持ち込む場合

**第6条** 注意・指導・警告等の回数は、継続入寮の際の選考に加味する。

**第7条** 学寮に次の役員を置く。

- (1) 寮長（男女各1名）
- (2) 副寮長（男女各1名）
- (3) ユニット長（各ユニット1名）
- (4) ユニット連絡担当者（新混住棟の各ユニット1名）

2 寮長及び副寮長は、ユニット長の中から互選により選出し、ユニット長は、各ユニットからの推薦に基づき、学生部長が面接のうえ選考する。

3 寮長、副寮長及びユニット長及びユニット連絡担当者（以下「寮長等」という）の職務は、別紙1のとおりとする。

4 寮長等は、台風及び火災等により入寮者の安全を脅かす恐れがあると予想される場合は、相互に連携して迅速に対応することとし、学寮事務室に連絡するものとする。

5 寮長等が入寮継続を希望する場合は、優先的に入寮できるように考慮することができるものとする。

6 寮長及び副寮長には月手当として4,500円、ユニット長には4,000円を維持費から年2回（10月、3月）支給するものとする。

なお、寮長等が、職務等を怠ったと認められた場合、学生部長は学生生活委員会に報告し、同手当を減額又は停止することができるものとする。

附 則（平成24年12月26日）

この申合せは、平成25年4月1日から施行する。

### 3. 千原寮における寮長等の職務内容について

寮長及び副寮長は、入寮者の安全及び環境維持に努めるものとする。

ユニット長及びユニット連絡担当者は、学寮が学生に対して、生活と勉学のために良好な環境を維持し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置されていることを理解し、また、ユニット内の入寮者にも理解させ、入寮者と常に連携を図り、ユニット内の各居室及び共用部所（談話室・補食室・洗面洗濯室・ベランダ・トイレ・廊下・階段等）を清潔に保ち、安全確保に努めることとする。

#### I 寮長及び副寮長の職務は、次のとおりとする。

- 1 寮長は、副寮長、ユニット長及びユニット連絡担当者と協力して、入寮者が平穏で安全な学寮生活を営むことができるよう努めるものとする。
- 2 寮長は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加するとともに、副寮長、ユニット長及びユニット連絡担当者と協力して入寮者が参加するよう努めるものとする。
- 3 寮長は、ユニット長及びユニット連絡担当者が職務を怠ったと認められる場合は、学寮事務室職員と協力して指導・助言等を行うことができるものとする。
- 4 寮長及び副寮長は、学寮事務室からの要請に基づき、ユニット長及びユニット連絡担当者を招集して話し合いを持ち、その結果を学寮事務室へ報告するものとする。
- 5 寮長は、必要に応じて学寮に関する報告書及び学寮におけるイベントに係る費用等の会計事務を行うとともに、毎年、収支決算書を作成し、入寮者及び学寮事務室に報告するものとする。
- 6 副寮長は、寮長を補佐し、寮長に事故あるときは寮長の職務を代行する。

#### II ユニット長の職務は次のとおりとする。

- 1 ユニット内の入寮者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めること。
- 2 ユニット内の安全・快適な環境づくりのため、諸作業の役割分担を公平・平等に決め、役割分担表を学寮事務室に提出すること。

例① 補食室の利用時間を決めること。

- ② 補食室内の冷蔵庫の利用方法を決めること。
- ③ 洗濯室の利用時間を決めること。
- ④ ゴミの片づけ当番を決めること。
- ⑤ 談話室の清掃当番を決めること。
- ⑥ 電球・ゴミ袋・トイレットペーパーの受理当番を決めること。
- ⑦ その他、ユニット内で共同生活を安全に快適に過ごすための必要な役割等を決めること。

- 3 ユニット長は、次のことを点検し、改善に努めること。ユニット内で解決処理できない場合は、その都度、学寮事務室に報告すること。

- (1) 共用部所に私物が置かれている場合は、所有者に私物をすべて片付けるよう指示すること。所有者不明物品等がある場合は、学寮事務室へ報告し、ユニット内の入寮者と協力して片付けること。
- (2) 共用部所にタコ足配線等がある場合は直ちに止めさせて、適正に処理すること。
- (3) 各ベランダは、緊急避難時に避難通路になるため、避難に支障が出るような物品等が置かれていなかどうか点検し、置かれている場合は学寮事務室へ報告し、入寮者へ物品等をすべて片付けるよう指示すること。
- (4) ユニット内で不審者を見かけた場合は棟内から出るよう指示するとともに、ユニット内の入寮者及び学寮事務室へ報告すること。
- (5) その他、共同生活に支障が出ると想定されるような事案は、ユニット内の入寮者と話し合い、そ

の結果をその都度学寮事務室へ報告すること。

- 4 学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加し、各ユニットの入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。
- 5 ユニット内の点検結果報告書（別紙様式2）を1ヶ月ごとに学寮事務室に提出すること。

### III ユニット連絡担当者の職務は、次のとおりとする。

- 1 ユニット内の入寮者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めること。
- 2 ユニット内の安全・快適な環境づくりのため、諸作業の役割分担を公平・平等に決め、役割分担表を学寮事務室に提出すること。  
例① 玄関・ラウンジ・洗濯機及び乾燥機周辺・靴箱周辺・階段の清掃当番を決める。  
② その他、ユニット内で共同生活を安全に快適に過ごすための必要な役割等を決めること。
- 3 ユニット連絡担当者は、次のことを点検し、改善に努めること。ユニット内で解決処理できない場合は、その都度、学寮事務室に報告すること。
  - (1) 以下のユニット担当の共用部所の清掃を行うこと。
    - ① 棟の玄関、外のスロープと階段：1階のユニット
    - ② 階段：上階のユニット（1階から2階までの階段は2階のユニットなど）
  - (2) 共用部所に私物が置かれている場合は、所有者に私物をすべて片付けるよう指示すること。所有者不明物品等がある場合は、学寮事務室に報告し、ユニット内の入寮者と協力して片付けること。
  - (3) 共用部所にタコ足配線等がある場合は直ちに止めさせて、適正に処理すること。
  - (4) 各ベランダは、緊急避難時に避難通路になるため、避難に支障が出るような物品等が置かれていなかどうか点検し、置かれている場合は学寮事務室へ報告し、入寮者へ物品等をすべて片付けるよう指示すること。
  - (5) ユニット内で不審者を見かけた場合は棟内から出るよう指示するとともに、ユニット内の入寮者及び学寮事務室へ報告すること。
  - (6) その他、共同生活に支障が出ると想定されるような事案は、ユニット内の入寮者と話し合い、その結果をその都度学寮事務室へ報告すること。
- 4 学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加し、各ユニットの入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。

#### 4. 琉球大学千原寮の入寮対象に関する申合せ

平成16年3月25日  
制 定

**第1条** この申合せは、琉球大学千原寮運営管理規程（以下「規程」という。）第17条の規定に基づき、入寮対象に関する必要な事項を定める。

**第2条** 規程第4条の「入寮対象は、本学学生（外国人学生を含む。以下同じ）とし、収容定員は、次の表のとおりとする。」の本学学生には法務学修生、医学部臨床実習学生及び国際交流協定大学から短期研修等で受入れる研修生等（以下「研修生」という。）を含むものとする。  
ただし、法務学修生、医学部臨床実習学生及び研修生は収容定員に欠員がある場合について受け入れるものとする。

**第3条** 規程第10条第3項の「入寮期間は、最短修業年限終了の日を超えることができない。」の最短修業年限について、医学部臨床実習学生の場合は原則1年とする。

##### 附 則

この申合せは、平成16年4月1日から施行する。

##### 附 則

この申合せは、医学部臨床実習学生については、平成25年10月1日から、法務学修生については平成25年12月26日から施行する。

##### 附 則

この申合せは、平成26年7月1日から施行する。



# VIII 樣 式 一 覧

## VIII 様式一覧【各様式の紙媒体は、学寮事務室で入手することができます。】

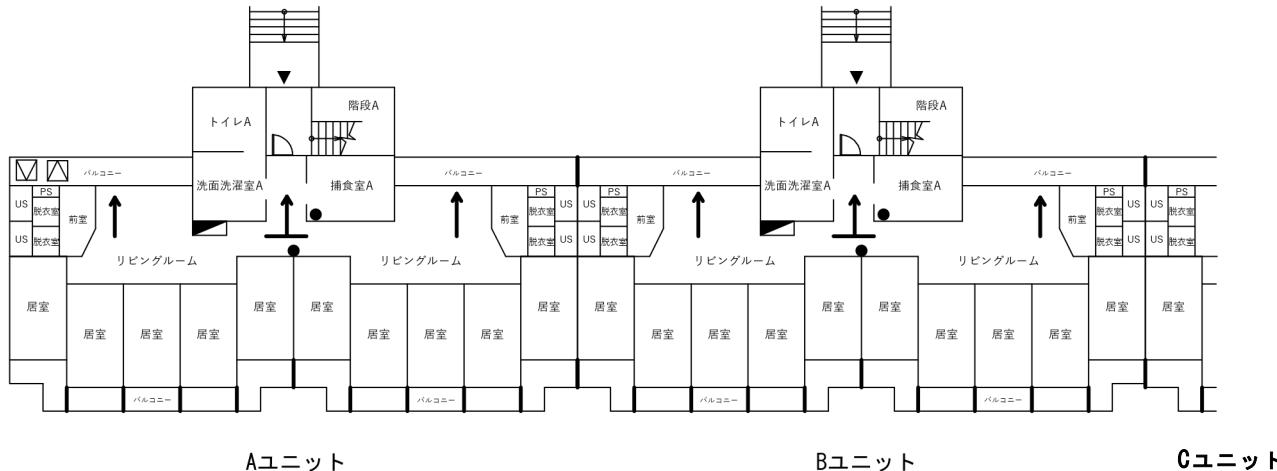
様式	様式名称	様式の説明
別紙 様式1	千原寮への私物持ち込み申請願	居室へ必要最小限の私物等を持ち込むことができます。ただし、学寮事務室に届け出て、許可が必要です。 【5ページ参照】
別紙 様式2	ユニット内の点検結果報告書	作成した当該月分の「ユニット内の点検結果報告書」を翌月の第1月曜日（休日の場合は、翌日）までに、1ヶ月ごとに学寮事務室に提出してください。【5ページ参照】
別紙 様式3	琉球大学千原寮退寮願	退寮する場合は、退寮予定の1ヶ月前までに学寮事務室に提出して、許可を受けること。また、退寮に際しては学寮職員の居室点検を受け、承認されることが必要です。 【9ページ参照】
別紙 様式4	琉球大学千原寮駐輪場使用申請書	自動二輪車、原動機付自転車又は自転車を所有する場合は、学寮事務室に届け出て、許可を受け、所定の場所に駐輪してください。 【8ページ参照】
別紙 様式5	琉球大学千原寮駐車場貸与申請書	自動車を所有する場合は、学寮事務室に届け出て、許可を受け、所定の場所に駐車してください。 【8ページ参照】
別紙 様式6	琉球大学千原寮駐車場利用廃止届	被貸与者が専用駐車場を明け渡す場合には、明け渡す日の30日前までに、学寮事務室に届け出なければならない。 【8、9ページ参照】
別紙 様式7	在寮証明書交付願	居住者が、在寮の証明書を必要とする場合は、必要とする日の1週間前までに、学寮事務室に申請してください。 【9ページ参照】
別紙 様式9	無線LANルーター貸与申請書	無線LANルーターの貸与を希望する者は、学寮事務室に届け出て、許可を受け、無線LANルーターを借用することができます。 【7ページ参照】
—	入寮願	千原寮に入寮を希望する者は、「入寮願」に本学が指定する書類を添えて、学寮事務室へ提出する必要があります。 【11ページ参照】
—	誓約書	入寮の許可を受けた者は、指定された期限内に「誓約書」を学寮事務室へ提出して入寮しなければならない。 【11ページ参照】
—	帰省届	帰省等で1週間以上不在となる場合は、必ず「帰省届」を学寮事務室へ提出する必要があります。【4ページ参照】
—	移動願	入寮決定後の居室の変更は、原則として認めませんが、大学が管理運営上の必要があると認めた場合は、居室の移動を命じることがある。この場合、学寮事務室に「移動願」を提出する必要があります。 【1ページ参照】
—	居室確認表	居室の使用前の状態を確認して、居室確認表の左側部分に入居者自らがチェックして、学寮事務室へ提出する必要があります。 【1ページ参照】
—	修繕依頼書	居住ユニット及び居室の設備、備品に不具合や異常が発生した場合は、学寮事務室に備えてある居住棟毎又は洗濯機・乾燥機の「修繕依頼書」へ具体的に記入し、報告すること。 【6ページ参照】
—	同意書	新棟居住者で「ファスナーロック」鍵が必要な場合に、学寮事務室へ提出する必要があります。【5ページ参照】



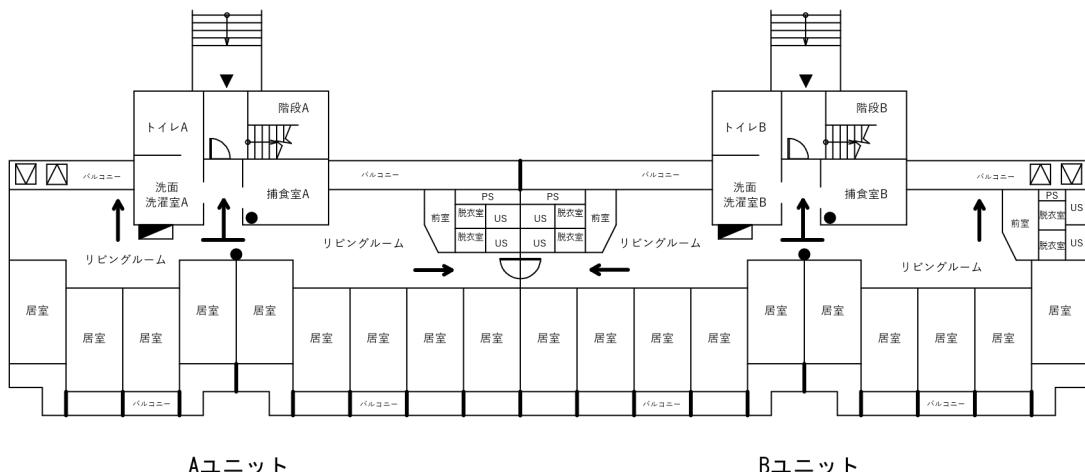
## IX 千原寮建物平面図・避難経路

## IX 千原寮建物平面図・避難経路

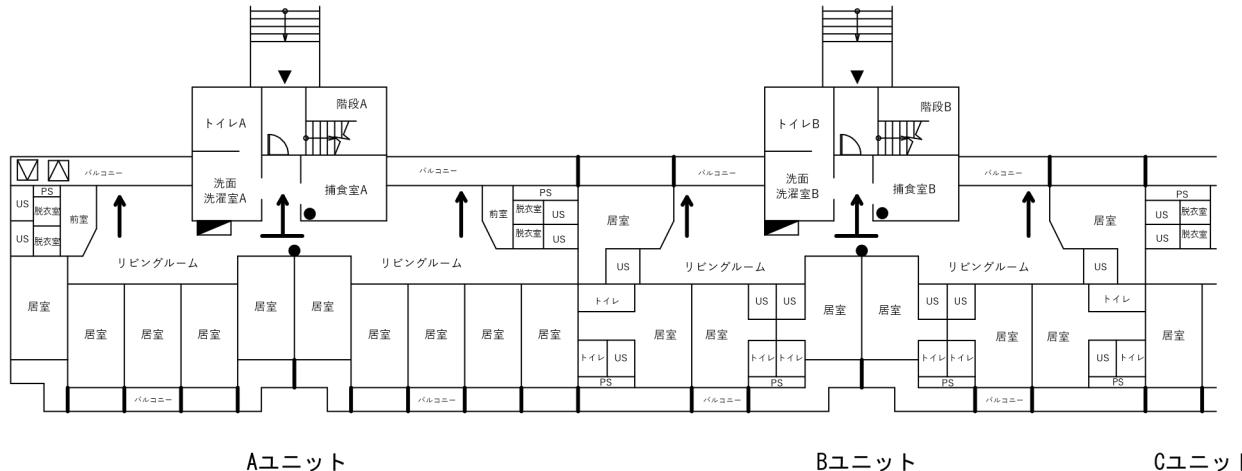
### 南星棟



### 海邦棟

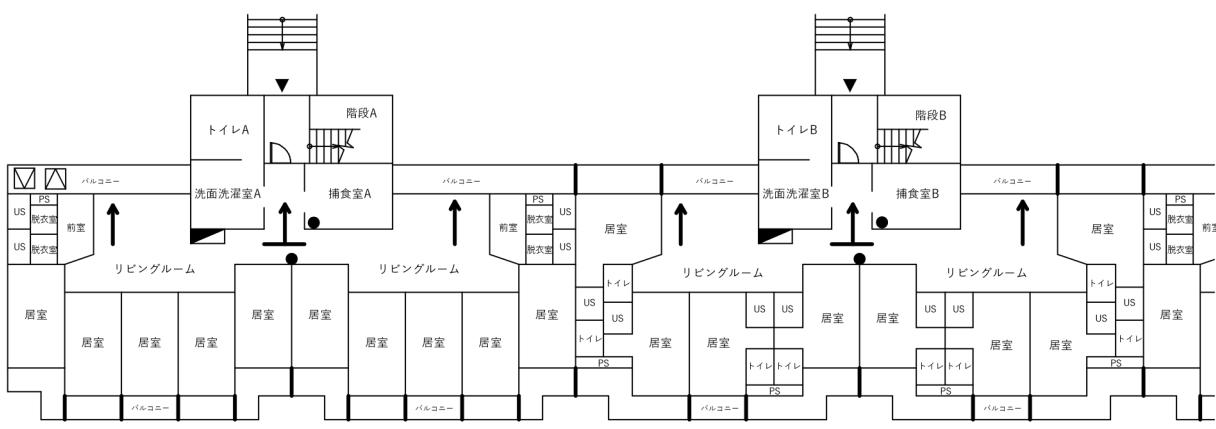


## 北辰棟



※CユニットはAユニットと同様

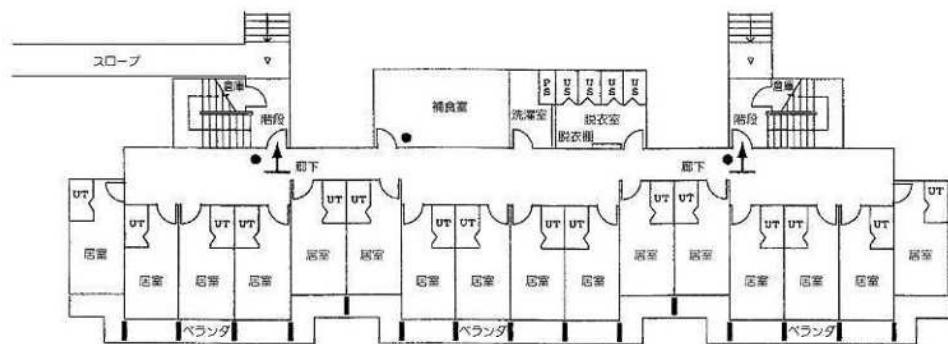
## 紫陽花棟



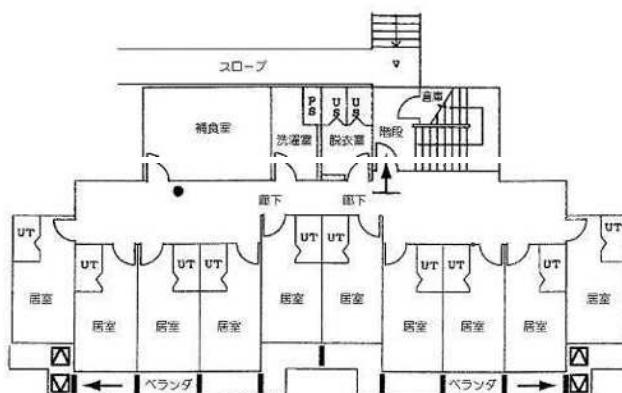
※CユニットはAユニットと同様



## 男子混住型棟

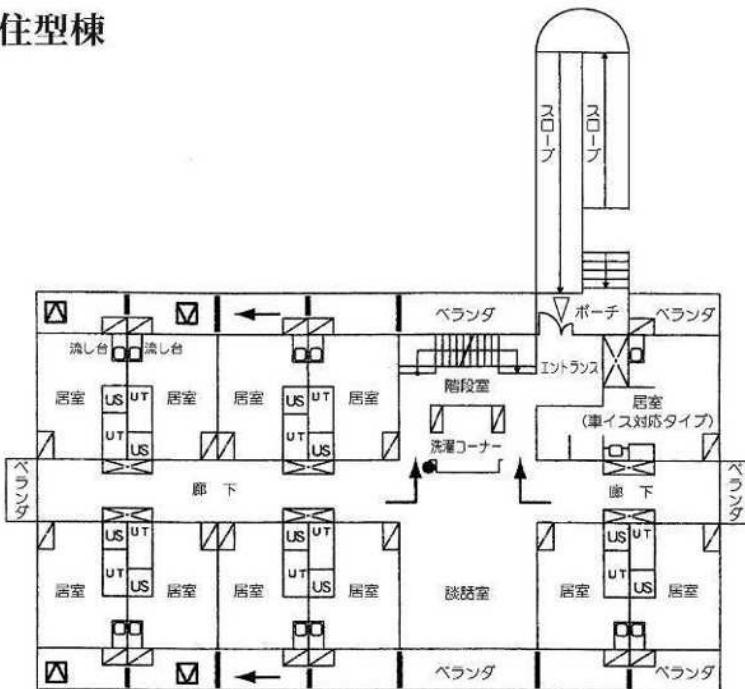


## 女子混住型棟

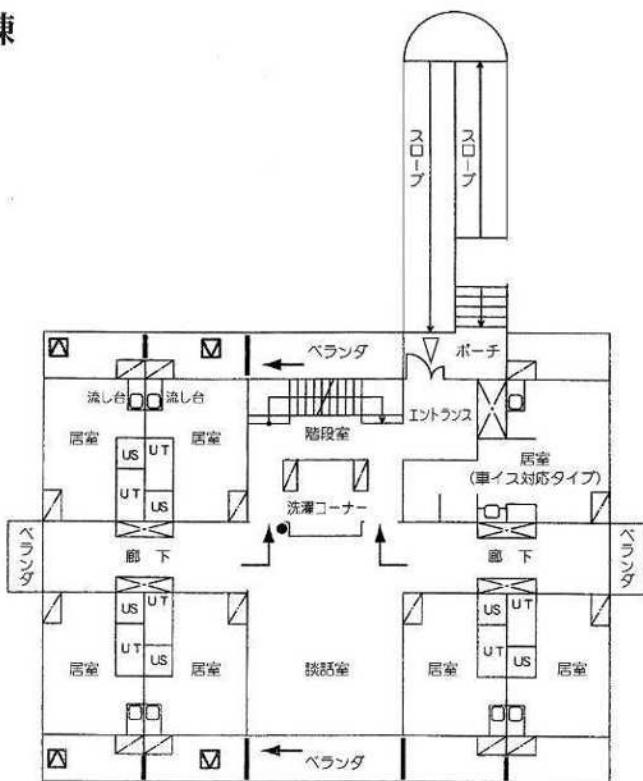


UT : ユニットトイレ  
 US : ユニットシャワー  
 PS : パイプスペース  
 ● : 消火器

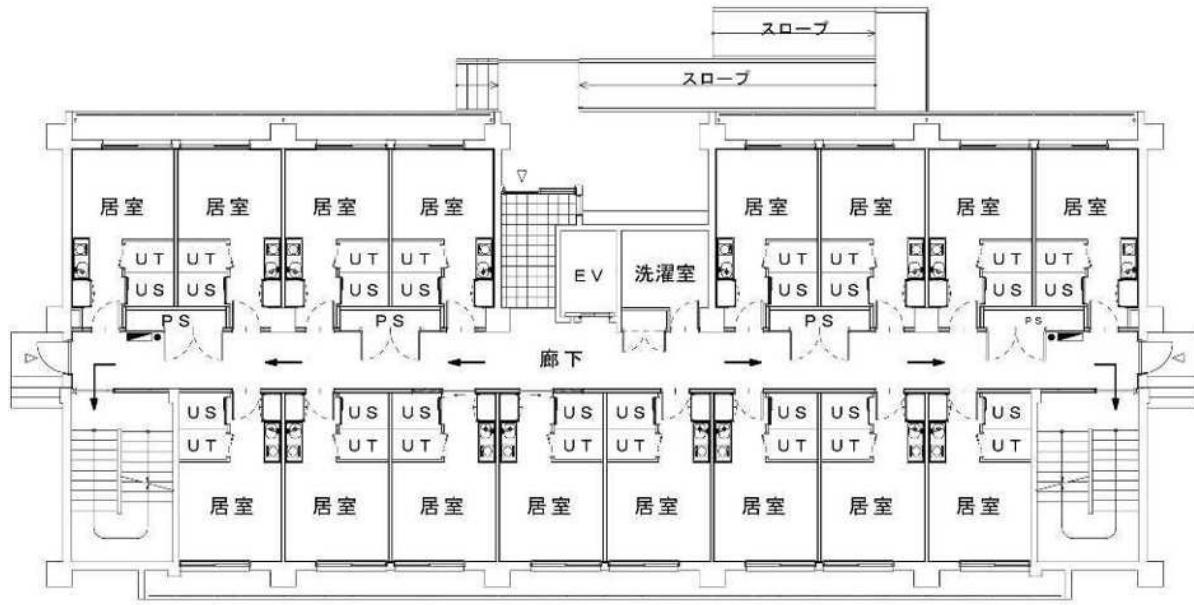
## 新男子混住型棟



## 新女子混住型棟

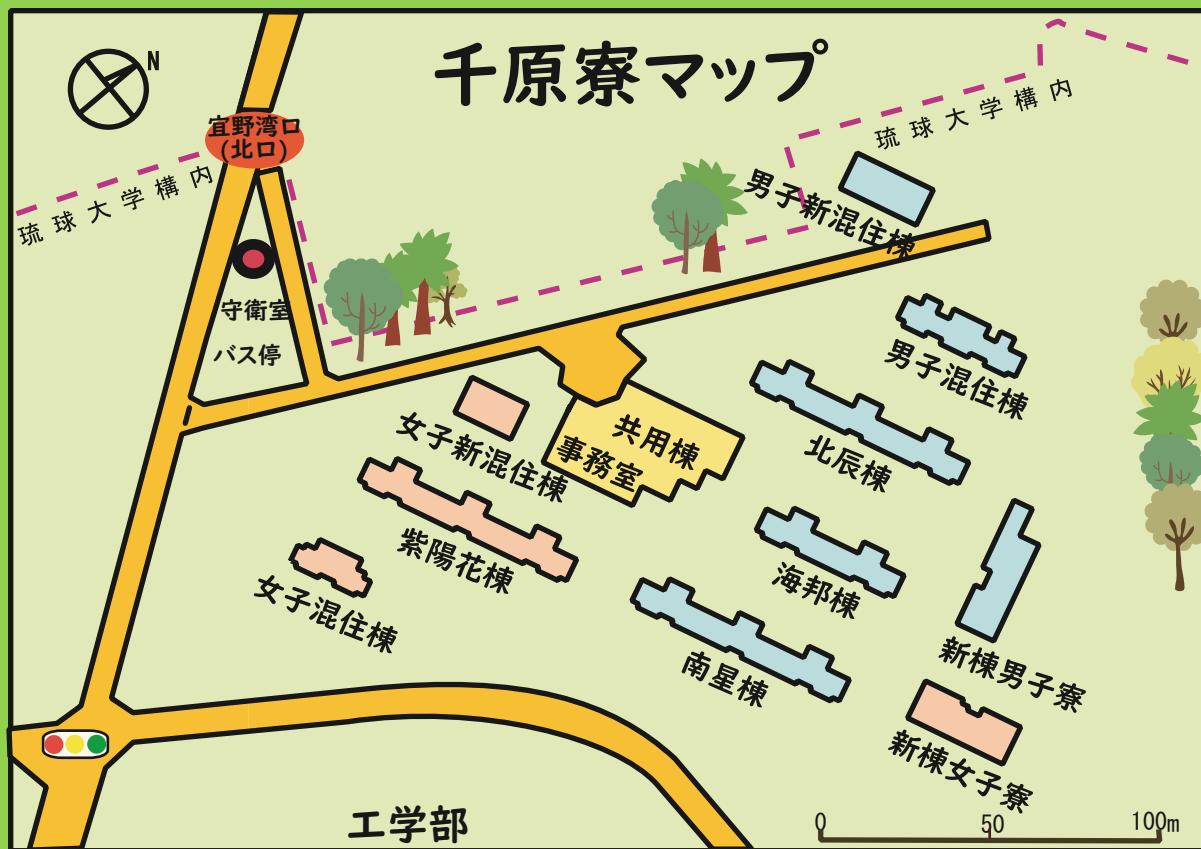


## 新棟男子寮・新棟女子寮



屋内消火栓  
 消火器  
 避難経路

UT : ユニットトイレ  
 US : ユニットシャワー  
 PS : パイプスペース  
 EV : エレベーター



琉球大学 学生部 学生支援課 学寮事務室

〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原 59 番地

電話 (098) 895-8133

(098) 895-8101

FAX (098) 895-8138

E-mail [gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp](mailto:gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp)