

琉球大学 国際交流会館 入居者案内

UNIVERSITY OF THE RYUKYUS INTERNATIONAL HOUSE RESIDENCE GUIDE



国際教育課
GLOBAL EDUCATION SECTION

2023年10月

琉球大学国際交流会館 入居者案内

目 次

利用案内

1. 会館の概要・目的	1
2. 名称・所在地・電話番号	1
3. 施設・設備	2
4. 入居するにあたっての注意事項	4

会館の入居者が負担すべき経費

1. 寄宿料又は施設使用料	7
2. 光熱水料	7
3. 入館清掃費及び共益費	8
4. 寄宿料又は施設使用料及び光熱水料・共益費・入館清掃費の納入方法	8

ごみの分別について

1. 資源になるもの【古紙】	9
2. 資源になるもの【缶・ビン・ペットボトル】	10
3. 資源になるもの【木・枝】	11
4. もえるごみ	11
5. もえないごみ	12
6. 粗大ごみ	12
7. 台風時のごみ収集について	13

琉球大学国際交流会館管理運営規程	19
------------------	----

University of the Ryukyus International House

Information of Residence

Contents

General Information

1. Overview • Purpose	1
2. Name • Address • Phone Number	1
3. Facilities • Equipment	2
4. Notice for Residents	4

Rent and Utilities

1. Boarding Fees or Facility Usage Fees	7
2. Utilities (Electricity, Water and Gas)	7
3. Cleaning and Maintenance Fees	8
4. How to pay for boarding/facility usage fee and other fees	8

Types of waste segregation

1. Recycle Garbage “USED PAPER”	14
2. Recycle Garbage “CANS • BOTTLES • PET BOTTLES”	15
3. Recycle Garbage “WOOD AND BRANCHES”	16
4. Burnable Waste	16
5. Non-Burnable Garbage	17
6. Bulky Waste	17
7. Garbage Collection during Typhoons	18

Regulations for the Management and Operation of the University of the Ryukyus International House	36
---	----

琉球大学 国際交流会館

入居者案内

UNIVERSITY OF THE RYUKYUS INTERNATIONAL HOUSE

INFORMATION OF RESIDENCE

利用案内 GENERAL INFORMATION

1. 会館の概要・目的 OVERVIEW・PURPOSE

国際交流会館は、本学に在学する学生及び外国人研究者の宿泊、またその他国際交流に関する事業用に提供し、教育研究の国際交流の促進に資することを目的としています。

全ての入居者が快適に過ごせるように、皆さんには守っていただくべきルールがあります。これらのルールを守り、他の居住者に迷惑をかけないように注意してください。なお、違反者には国際交流会館からの退去をお願いする場合があります。

The International House serves as a residence for students and researchers, facilitating international exchange to promote education and research.

To ensure a comfortable stay for all residents, it is important that everyone adheres to the established rules. Kindly comply with these rules and be considerate of your fellow residents to prevent any inconvenience. Please note that failure to comply with these rules may result in eviction from the International House. Thank you for your cooperation and understanding.

2. 名称・所在地・電話番号 NAME・ADDRESS・PHONE NUMBER

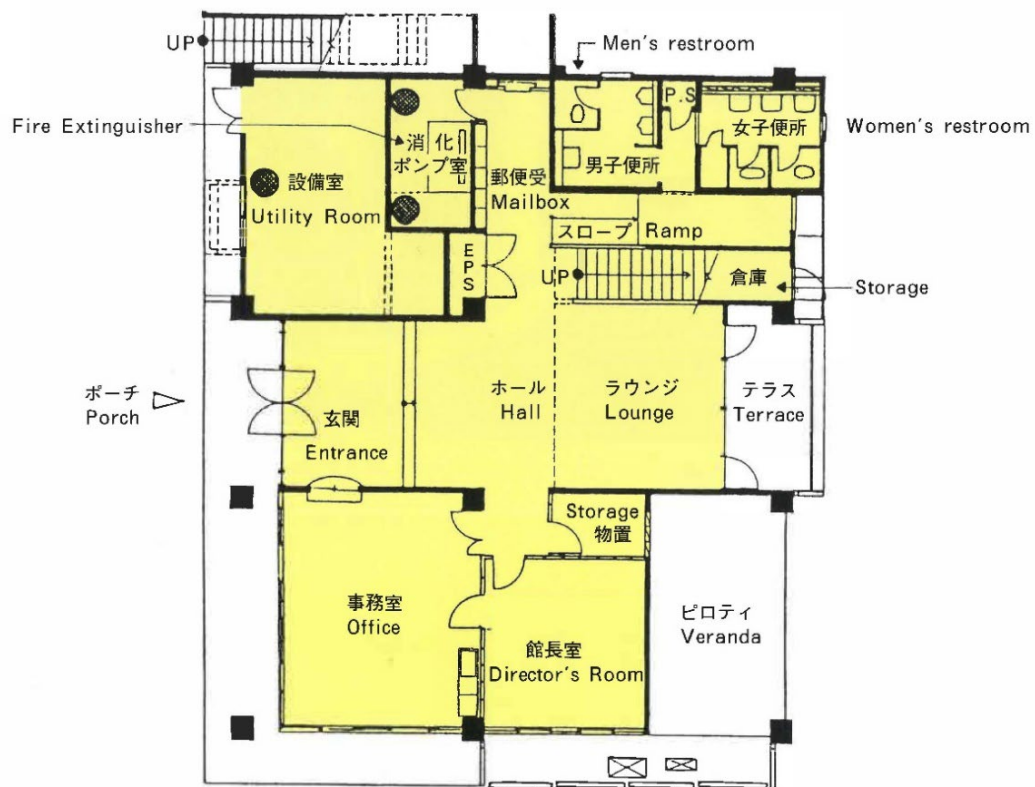
名 称 : 琉球大学国際交流会館
所 在 地 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地
電 話 番 号 : 098-895-8107

N A M E : University of the Ryukyus、International House
A D D R E S S : 1 Senbaru、Nishihara-cho、Okinawa 903-0213、Japan
P H O N E : 098-895-8107

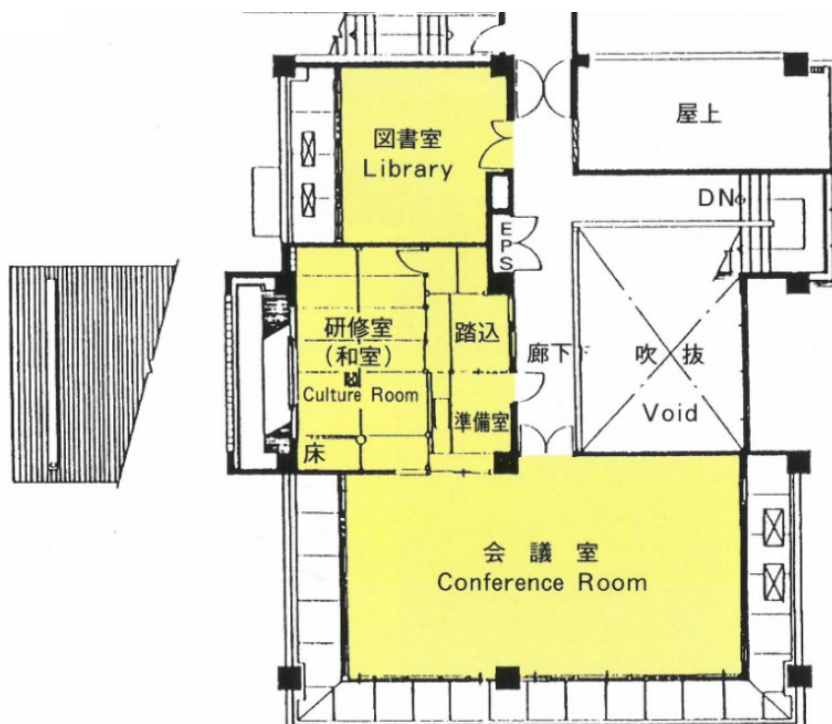
3. 施設・設備 FACILITIES・EQUIPMENT

管理棟（A棟）Administration Building

1 F



2 F

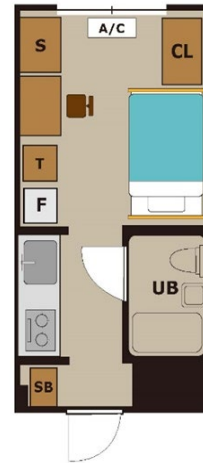


単身室（B 棟） Single Room

室内設備 EQUIPMENT

机、椅子、本棚、食卓テーブル、冷蔵庫、
ガスレンジ、エアコン、ユニットバス、靴箱
洋服ダンス、マットレス付シングルベッド

Desk, Chair, Bookcase, Table, Refrigerator,
Gas Range, AC, Modular Bath, Shoe Box,
Dresser, Single-size bed with mattress

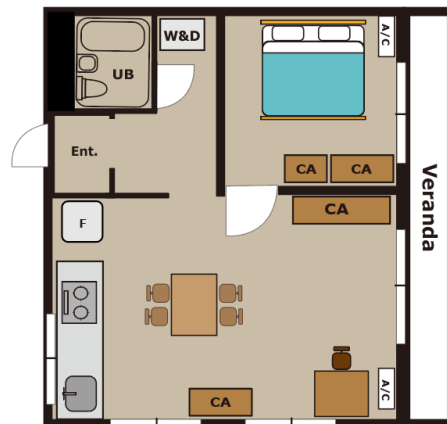


夫婦室（C,D,E 棟） Couple's Room

室内設備 EQUIPMENT

机、椅子、食卓セット、食器棚、冷蔵庫、
ガスレンジ、エアコン、ユニットバス、靴箱
洋服ダンス、マットレス付ダブルベッド 1 台
洗濯機、乾燥機、キャビネット、

Desk, Chair, Dining Room Sets, Cupboard,
Refrigerator, Gas Range, AC, Modular Bath,
Washer, Dryer, Dresser,
1 Double bed with mattress



家族室（C,D,E 棟） Family Room

室内設備 EQUIPMENT

机、椅子、食卓セット、食器棚、冷蔵庫、
ガスレンジ、エアコン、ユニットバス、靴箱、
洋服ダンス、マットレス付シングルベッド 2 台
洗濯機、乾燥機

Desk, Chair, Dining Room Sets, Cupboard,
Refrigerator, Gas Range, AC, Modular Bath, Washer,
Dryer, Dresser, 2 single beds with mattress, Living
Room Sets, Sideboard



※これらの画像はイメージです。実際の部屋の間取りや設備が異なる場合があります。

These images are for illustrative purposes only. Actual room layouts and facilities may differ.

4. 入居するにあたっての注意事項 NOTICE FOR RESIDENTS

1. 国際交流会館事務室（以下事務室）の開室時間帯は、平日（月曜日から金曜日）の午前 10 時 45 分から午後 5 時 45 分までです。ただし、午後 1 時から午後 2 時は昼食時間となっており、緊急の場合を除いてはこの時間帯の来室を避けてください。

The office hours of the International House Office (hereinafter referred to as the Office) are from 10:45 AM to 5:45 PM on weekdays (Monday to Friday). Please note that lunchtime is from 1:00 PM to 2:00 PM, so please avoid visiting during this period unless it is an emergency.

緊急時の連絡先	電話番号	担当部署
平日（10：45～17：45）	(098) 895-8107	国際交流会館事務室
平日（8：30～17：15）	留学生 (098) 895-8103	国際教育課
	研究者 (098) 895-8032	国際連携推進課
上記以外の時間帯	(098) 895-8081	北口守衛室

Emergency Contacts	Phone Number	Office
Weekdays (10:45 - 17:45)	(098) 895-8107	International House Office
Weekdays (8:30 - 17:15)	Students (098) 895-8103	Global Education Section
	Researchers (098) 895-8032	International Collaboration Section
Outside of the mentioned time frames	(098) 895-8081	North Gate Guardroom

2. 入居が許可された方は、入居日に事務室に『国際交流会館入居届』（別紙様式第 4 号）を提出してください。

Please hand in "Notice of Tenancy at International House" (Appendix 4) to the Office on the day of taking occupancy.

3. 入居日には、居室の鍵を貸し出します。鍵は責任を持って管理し、紛失しないように十分に注意してください。もし鍵を紛失したり、破損した場合は、必ず事務室に報告してください。なお、その場合、鍵の交換に伴う費用を全額負担していただく場合があります。また、他人に鍵を貸したり、許可なく複製することは厳しく禁止しています。家族室や夫婦室の入居者で、鍵の複製が必要な場合は、事前に事務室に届け出てください。

On your move-in day, we will lend you the key to your room. Please take full responsibility for the key and make sure to manage it carefully to avoid any loss. If you happen to lose or damage the key, please notify the office immediately. In such cases, you may be required to cover the full cost of key replacement. Lending the key to others or duplicating it without permission is strictly prohibited. If residents of family rooms or couple's rooms require key duplication, please notify the office in advance.

4. 排水口に油や残飯などの物質を流さないでください。このガイドラインに従うことは、油や食べ物の残りが原因で詰まりが起こるのを防ぐために非常に重要です。もしも詰まりが発生した場合、修理費用については居住者が責任を負うことがあります。

Please refrain from disposing of oil, leftover food, or any other substances down the drain. Adhering to this guideline is crucial to prevent drain blockages caused by oil and food residue. In the event of a clog, residents may be held financially responsible for any required repairs.

5. ごみは清掃業者によって週に 4 回収されます。ごみは必ず「燃えるごみ」「燃えないごみ」「リサイクル」の 3 つに分けて、指定された収集箱に入れてください。収集箱以外にごみを置くことは厳しく禁止されています。
* ごみの捨て方に関する詳細は、「ごみの分別について」（P9～P13）を必ずご確認ください。

Garbage is collected by the cleaning company four times a week. Please make sure to separate the garbage into "burnable waste," "non-burnable waste," and "recyclables," and place them in the designated collection bins. It is strictly prohibited to leave garbage outside of the collection bins. Please refer to the instructions on how to dispose of garbage (pages 14 to 18) for detailed information.

6. 国際交流会館の敷地内では、大声で話したり、大音量で音楽を聴いたりすることはご遠慮ください。また、許可なくパーティーを開催することも禁止されています。

Please refrain from speaking loudly or playing music at high volume within the premises of the International House. Additionally, unauthorized parties are strictly prohibited.

7. 原則として、居室の外での飲食は禁止されています。また、共有スペースでの飲酒は厳しく禁止されています。

Eating and drinking outside the residence is generally prohibited. Drinking alcohol in common areas is strictly prohibited.

8. 国際交流会館の居室内を含め、敷地内は全面禁煙です。

Smoking is prohibited in all areas of the International House, including individual rooms.

9. 自分の部屋の外に私物を置くことは禁止されています。廊下や洗濯室に自分のごみを置いたり、会館ロビーのごみ箱に捨てることも禁止されています。

Placing personal belongings outside your room, including the corridor in front of your room, is strictly prohibited. It is also prohibited to leave your garbage in the laundry room or dispose of it in the trash bins in the building lobby.

10. 敷地内の駐車場（駐輪場を含む）の使用は事前に許可が必要です。入居していても必ずしも駐車場の利用が許可されるわけではありません。駐車場を利用したい場合は、『国際交流会館駐車場使用申請書』（別紙様式第5号）を国際教育課に提出してください。

The use of parking spaces within the premises (including bicycle parking) requires prior permission. Even if you are a resident, it does not guarantee permission to use the parking spaces. If you wish to use the parking spaces, please submit the "International House Parking Usage Application Form" (Attachment Form No. 5) to the Global Education Section.

11. 敷地では徐行運転し、歩行者の安全を確保してください。敷地内での盗難、事故等については、本学は一切の責任を負いません。

Please drive slowly on the premises and ensure pedestrian safety. The university takes no responsibility for theft, accidents, etc., that may occur on the premises.

12. ロータリーや玄関前に自動車やオートバイ、自転車などを駐車することは禁止されています。指定の場所のみ駐車・駐輪してください。

Parking vehicles such as cars, motorcycles, and bicycles in the rotary or in front of the entrance is prohibited. Please ensure that you park or store them in the designated areas only.

13. 毎月中旬ごろ、寄送料／施設使用料、光熱水道料金の請求書をメールボックスに配布いたしますので、毎月25日（銀行振替日）の前日までに、登録済みの銀行口座に十分な金額をご入金ください。

Around the middle of each month, we will distribute invoices for dormitory fees, facility fees, and utilities to your mailbox. Please ensure that you deposit enough funds into your registered bank account by the day prior to the 25th of each month (bank transfer date).

14. 寄送料／施設使用料、および光熱水道料金などが3か月以上未払いの場合、退去していただきます。

If dormitory fees, facility usage fees, and utilities remain unpaid for a period of 3 months or more, you will be requested to vacate the International House.

- 1 5. 国際交流会館の会議室や研修室（和室）を利用したい場合は、利用希望日の一週間前までに『国際交流会館使用申込書』（別紙様式第 11 号）を事務室に提出し、許可を得てから利用してください。また、利用後は必ず片付けと清掃を行ってください。

If you wish to use the conference room and/or culture rooms at the International House, please submit the "International House Facility Usage Application Form" (Attachment Form No. 11) to the office at least one week prior to the desired date and obtain permission before use. After use, please ensure to clean up and tidy the room.

- 1 6. 国際交流会館入居者以外の者は、居室のある建物に立ち入ることはできません。

Persons other than residents of the International House are not allowed to enter the residential building.

- 1 7. 国際交流会館の敷地内で、犬、猫等のペットを飼うことは出来ません。

Pets such as dogs and cats are not allowed to be kept within the premises of the International Exchange Hall.

- 1 8. お知らせなどは、入居者のメールボックスに配布されます。配布物は必ず部屋に持ち帰り、必ず目を通してください。

Announcements and notices will be distributed to residents' mailboxes. Please make sure to bring the distributed materials to your room and read them thoroughly.

- 1 9. 入居者全員へのお知らせは、会館の玄関前にある掲示板に掲載されます。掲示板を利用する際には、入居者は事務室で許可を受ける必要があります。

Notices to residents will be posted on the bulletin board located at the entrance to the building. Please note that you must obtain permission from the office to use the bulletin board.

- 2 0. 居室のインターネット接続は、個別に契約する必要があります。インターネット接続の申し込み用紙は事務室で入手できます。

Internet connection in your room requires an individual contract. Application forms are available at the office.

- 2 1. 施設や設備、備品などの点検が必要な場合や火災などの緊急事態の場合、入居者の承諾を得ずに職員が立ち入ることがあります。

In case of necessary inspections of facilities, equipment, and items, or in the event of emergencies like fires, staff members may enter without obtaining the consent of the residents.

- 2 2. 旅行や一時帰国で不在にする時は、出発前に必ず事務室に報告してください。

When you will be away due to travel or temporary return to your home country, please make sure to report to the office before your departure..

- 2 3. 退去する際には、事務室職員が部屋の点検を行います。点検の前に、部屋をしっかりと清掃してください。もし故意または過失によって会館の設備や備品に損害を与えた場合、入居者に修理費用を負担していただきます。また、退去時には粗大ゴミ等を会館敷地内に放置せず、入居者自身で適切に処分してください。

When vacating the premises, the staff at the office will inspect the room. Prior to the inspection, please ensure that the room is thoroughly cleaned. If any damage is caused to the facilities or fixtures of the building due to intentional or negligent actions, the resident will be responsible for covering the repair costs. Additionally, when vacating, please dispose of any bulky waste properly and refrain from leaving it within the premises of the building.

- 2 4. 退去の際には、事務室職員の指示に従って、その月の寄宿料、施設使用料、光熱水料金を支払い、部屋の点検を受けた後、鍵を職員に直接返却してください。

When vacating the premises, please follow the instructions of the office staff, settle the dormitory fees, facility usage fees, and utility charges for that month, undergo a room inspection, and return the key directly to the staff.

会館の入居者が負担すべき経費 RENT AND UTILITIES

1. 寄宿料又は施設使用料 BOARDING FEES OR FACILITY USAGE FEES

国立大学法人琉球大学料金規程の定めにより、納めなければならない経費であり、留学生は寄宿料を、研究者は施設使用料を納入してください。なお、経費は、規程の改正等により変更されることがあります。

According to the University of the Ryukyus Regulations for Fees, all residents must pay boarding fees for international students/facility usage fees for researchers. Fees may change according to the changes in University regulations.

(2023 年 10 月 1 日現在/ as of October 1, 2023)

区 分 Room Type	寄宿料（留学生） Boarding Fee (students)	施設使用料（研究者） Facility Usage Fee (researchers)		共益費 maintenance fee	入館清掃費 Cleaning Fee
	月額/Monthly	月額/Monthly	日額/Daily	月額/Monthly	
単 身 室 /Single	¥15,000	¥20,000	¥670	¥3,000	¥19,800
夫 婦 室 /Couple	¥25,000	¥30,000	¥1,000	¥3,000	¥29,700
家 族 室 /Family	¥30,000	¥35,000	¥1,170	¥3,000	¥33,000

※寄宿料は、入居した月から退去する月まで、毎月その分を納めてください。月の途中において入居又は退去する場合でも、1ヶ月の寄宿料を納めなければなりません。一度納付した寄宿料及び施設使用料は還付できません。家族室を単身者2人で共用する場合、入居者1人当たりの寄宿料は、家族室寄宿料の半額です。

Residents must pay boarding fees every month from the month of move-in to the month of move-out. Resident must pay full monthly fees even if he/she moves in or out of the International House in the middle of a month. Fees paid shall not be refunded. Fees for family type should be divided in half if a family room is shared with 2 single persons, and each person should pay half amount of family type fees.

2. 光熱水料 UTILITIES (ELECTRICITY, WATER AND GAS)

入居者は、寄宿料及び施設使用料のほか、光熱水料（各自で使用する電気・ガス・水道の使用実費額）を負担しなければなりません。家族室を単身者2人で共用する場合、入居者1人当たりの光熱水料は、1部屋でかかった料金の半額となります。半額にした際、その額に10円未満の端数があるときは、これを切り上げた額を、1人当たりの光熱水料とします。また、月の途中で1人が退去する場合、その退去日までの光熱水料を確定し、退去者は、その確定額の半額を納付し、入居を継続する留学生は、確定額の半額に加え、退去日以降の光熱水料については、その全額を負担しなければなりません。

Residents are responsible for utilities besides monthly/daily boarding fees or facility usage fees. Utility charges are actual expenses. Those who share a family room with 2 persons should divide utility charges in half, and each person should pay half the amount. When there is a fraction smaller than ¥10 after expenses are divided in half, the rounded up half amount of the total utilities should be the amount for one person. If one of residents moves out of a shared room in the middle of a month, utility charges until the day of move-out should be fixed and a vacating resident must pay half the amount of fixed charges, and the other resident who still remains in the shared room must pay the other half and the rest of the total charges until the day of move-out.

3. 入館清掃費及び共益費 CLEANING AND MAINTENANCE FEES

入居者は入館清掃費及び共益費を負担しなければなりません。

Residents are responsible for maintenance and cleaning fees.

- ① 入館清掃費とは、退去時の部屋の清掃代です（入居時に一括徴収します）。

家族室を単身者2人で共用する場合、入居者1人当たりの入館清掃費は、家族室入館清掃費の半額となります。

The cleaning fee is the fee to clean a room after vacating. (Charged in a lump sum on the day of moving in.) For residents who share a family room, each resident must pay half amount of that of family type.

- ② 共益費とは月のゴミ処理代や私生活に必要な軽微な修繕費等の雑費です。毎月 3,000 円を徴収します。家族室を単身者2人で共用する場合も、入居者はそれぞれ共益費として、毎月 3,000 円を負担しなければなりません。

The maintenance fee is for disposal of garbage, repair, and miscellaneous expenses. The University charges ¥3,000 per month. Each resident must pay the total amount of ¥3,000 even if 2 single persons share a family room.

4. 寄宿料又は施設使用料及び光熱水料・共益費・入館清掃費の納入方法

HOW TO PAY FOR BOARDING/FACILITY USAGE FEES AND OTHER FEES

留学生／Students

毎月各自に通知します。振替日（毎月25日）の前日までに口座の残高を確認してください。

Each student will be notified every month. You should have enough money in your bank account before the 25th of every month, which is the billing transfer date.

研究者／Researchers

毎月各自に通知します。毎月10日までに、本学の指定する口座へ振り込んでください。

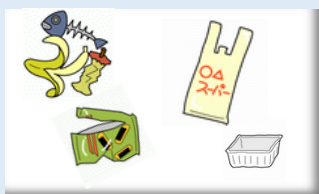
Each researcher will be notified every month. Researchers must make payments to the University bank account by the 10th of every month.

ごみの分別について

資源になるもの



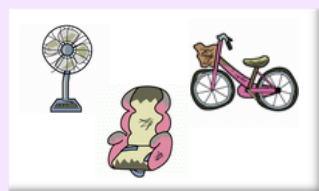
もえるごみ



もえないごみ・危険ごみ

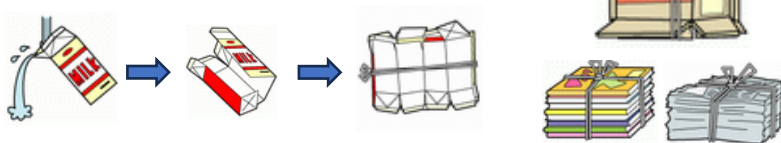


そ大ごみと電化製品

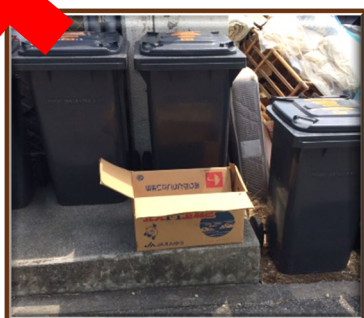


○ 資源になるもの【古紙】

本、段ボール、新聞紙は、共用棟ロビーで回収します。ごみ集積所には出さないでください。また、種類ごとに紐で束ねて、段ボールは必ず折りたたんでください。箱のまま出したり、つぶしたりしたものは回収しません。




【悪い例】

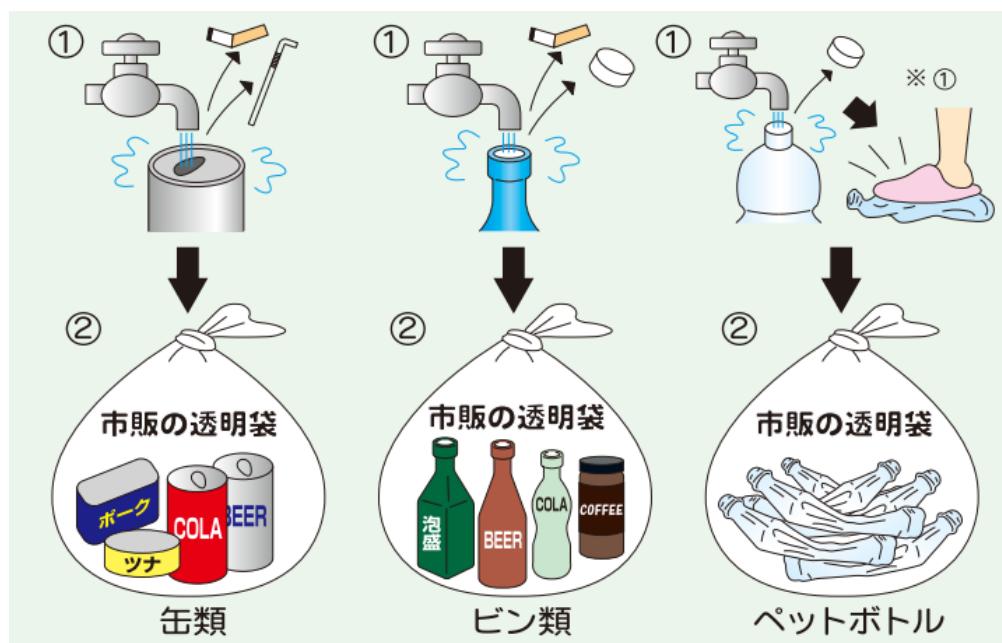


【良い例】



○ 資源になるもの【缶・ビン・ペットボトル】

- ① 異物（タバコの吸い殻、ストローなど）を取り除いて、水で洗って乾かしてください。
- ② ペットボトルの**キャップとラベルは【もえるごみ】**に出してください。
また、ペットボトルは必ず潰してください。
- ③ 種類ごとに、透明のビニール袋に分けて出してください。
- ④ 化粧品のビンは【もえないごみ】で出してください。
- ⑤ 金属製のキャップは【もえないごみ】で出してください。



空きカン収集 BOX



空きビン収集 BOX



ペットボトル収集 BOX

○ 資源になるもの【木枝】

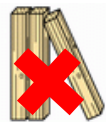
① 木枝は、1本の長さが50cm以上、1m50cm以内、直径10cm以内で、重すぎない程度の量を束ねて出してください。



② 草や短い枝、木の葉は枯らして【もえるごみ】として出してください。



③ 木材、角材などはリサイクルできないので、【もえるごみ】として出してください。



○ もえるごみ

もえるごみは、透明のビニール袋か西原町の指定ゴミ袋に入れて、【もえるごみ収集BOX】に入れてください。但し、西原町以外の自治体が指定するゴミ袋は使用できません。

① 生ごみ

調理の時に残った野菜くず、茶かす、残飯、貝殻など



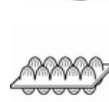
② プラスチック類

ビニール、ポリ袋、発泡スチロール、食品用トレイ、CD、ハンガー（プラスチック製）



③ 紙類

ティッシュ、紙おむつ、原稿用紙



④ 木材・ベニア板

（木材等は50cm未満、直径10cm以内、10kg以内で束ねてください。）



⑤ その他

布類、衣服、靴、サンダル、革類、ゴム類、アルミホイル、布団、毛布類



もえるごみ収集BOX



※布団・毛布類は、ひもで縛ってください！

※使用済の食用油は紙や布にしみ込ませてください。また、自然発火を避けるため、少量の水もしみ込ませて、もえるゴミとして処分してください。

○ もえないごみ

収集箱はありません。**指定のゴミ袋**に入れて事務室に持ってきてください。

① 金属類

鍋、やかん、フライパン、スプレー缶、鉄くず、カミソリ、ハンガー（金属製）

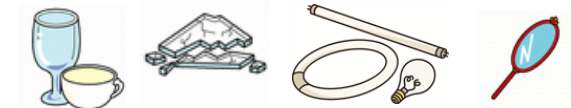


② ガラス類

ガラスコップ、割れガラス類、板ガラス、鏡、蛍光管及び蛍光灯

※蛍光管及び蛍光灯は、紙箱（新品購入時についている）に入れて出してください。

③ ビン 化粧品のビン



④ 陶器類

茶碗、皿、花瓶、土鍋など



⑤ その他

傘、ライター、ヘルメット、電池など



※電池は、指定ゴミ袋ではなく、透明の袋に入れて出してください。

○ そ大ごみ・電化製品

そ大ごみや電化製品は、国際交流会館で処分することができません。必ず入居者自身でゴミ処理業者に連絡して、処分してください。



椅子、おもちゃ等、指定の袋に入る場合は、もえるごみ袋/もえないごみ袋に入れて出してください。



台風時のごみ収集について



暴風警報発令中は、ごみ収集業務を中止します。

台風接近時にはごみを出さず、暴風警報解除後にごみを出すよう
にご協力お願いします。

【関連サイト】

西原町役場ウェブサイト『ごみ分別ポスター』

<http://www.town.nishihara.okinawa.jp/goven-service/10/pdf/gomi3.pdf>

西原町役場ウェブサイト『ごみ・環境』

<http://www.town.nishihara.okinawa.jp/goven-service/purpose-10.html>

沖縄気象台『台風情報』

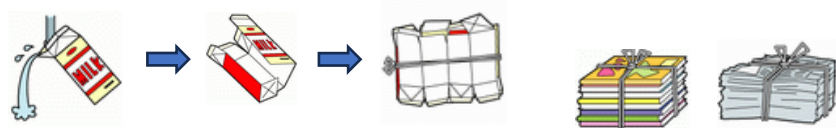
<https://www.jma-net.go.jp/okinawa/>

Types of waste segregation

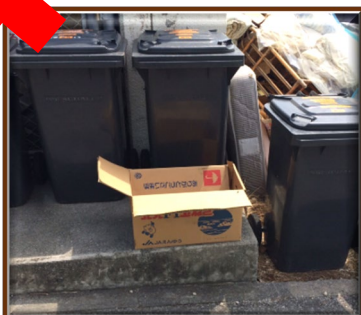


○ Recycle Garbage “USED PAPER”

Books, cardboard, and newspapers are collected in the shared building lobby. Please do not leave them in the waste collection area. Additionally, tie them up separately by type, and be sure to fold cardboard. Items left in their original boxes or crushed will not be collected.




BAD EXAMPLE

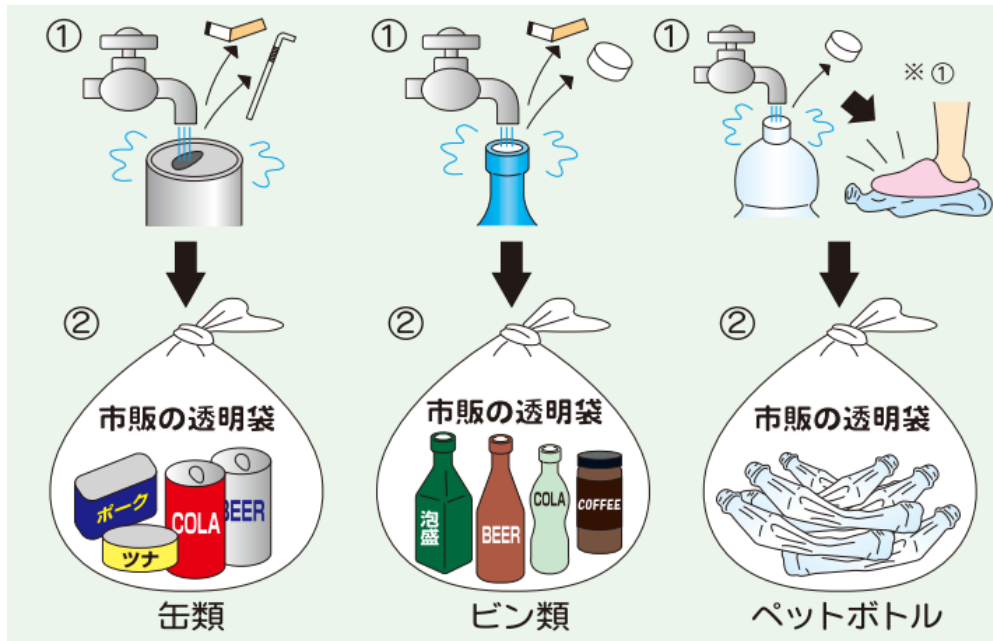


GOOD EXAMPLE



○ Recycle Garbage “CANS · BOTTLES · PET BOTTLES”

- ① Remove foreign materials (cigarette butts or straw, etc.) from cans and bottles and rinse them off.
- ② Please dispose of the caps and labels of PET bottles as burnable waste. Also, be sure to crush the PET bottles before disposal. 
- ③ Please separate and place each type in a clear plastic bag. You don't need to buy designated bags of Nishihara town for them.
- ④ Please dispose of cosmetic bottles as non-burnable waste.
- ⑤ Please dispose of metal caps as non-burnable waste.



※Please put them in a transparent plastic bag.



Empty Can Collection Box



Empty Bottle Collection Box



Pet Bottle Collection Box

○ Recycle Garbage “WOOD AND BRANCHES”



- ① Wooden branches should be bundled in lengths of 50 cm or more, but no longer than 150 cm, with a diameter of 10 cm or less, and in manageable quantities.
- ② Please dispose of grass, short branches, and leaves as **“Burnable Waste.”**
- ③ Wood and square timbers are not recyclable, so please dispose of them as **“Burnable Waste.”**



○ Burnable Waste

Combustible waste should be placed in transparent plastic bags or in specified garbage bags provided by Nishihara Town, and then placed in the 'Combustible Waste Collection Box'. Please note that garbage bags designated by municipalities other than Nishihara Town cannot be used.

① Kitchen waste:

Kitchen waste, including vegetable scraps, tea leaves, leftovers, and shells generated during cooking.



② Plastics:

Plastic products, plastic bags, Styrofoam, food trays, CDs, plastic hangers

③ Papers:

Tissues, diapers, and manuscript paper.



④ Wood and plywood:

Please gather pieces of wood that are shorter than 50 cm, have a diameter of 10 cm or less, and make sure that the combined weight of these pieces does not exceed 10 kilograms.



⑤ Others:

Cloth, clothing, shoes, sandals, leather, rubber, aluminum foil, bedding, blankets



Burnable Waste Collection Box

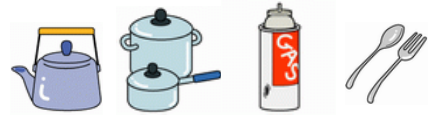
*Please tie up futons and blankets with a string.

*For used cooking oil, please soak it into paper or cloth. To prevent spontaneous combustion, add a small amount of water before disposing it as burnable waste.

○ Non-Burnable Garbage

There is no container for non-burnable garbage. Please put them in a plastic bag and bring it to the International House Office.

① **Metal:**



Pot, Kettle, Frying pan, Spray can, Scrap iron, Razor, tools, Steel hanger.

② **Glass:**



Glass bottle, Broken glass, Mirror, Fluorescent light/Light bulb

※Please put a used fluorescent light/light bulb in a box comes with a new one.

③ **Bottles:** cosmetic bottles

④ **Pottery:** Teacup, Dish, Vase, Earthenware pot



⑤ **Others:**

Umbrella, Lighter, Helmet, Batteries

※Please put batteries in a transparent plastic bag.



○ Bulky Waste and Electrical Appliances

Bulky Waste and Electrical Appliances cannot be disposed of at the International House. Please contact a waste disposal company yourself and arrange for its disposal.



If children's chairs, toys, or similar items can fit in the designated bag ('burnable waste bag' or 'non-burnable waste bag'), please place them in the designated bag and dispose of them in the designated location.



Garbage Collection during Typhoons



Garbage collection service will be suspended while a storm warning is in effect. Please do not put out garbage when a typhoon is approaching; put out garbage after the storm warning is lifted.

【Related website】

- Nishihara Town Hall Website "Garbage Separation Poster"

<http://www.town.nishihara.okinawa.jp/goven-service/10/pdf/gomi3.pdf>

- Nishihara Town Hall Website "Garbage and Environment"

<http://www.town.nishihara.okinawa.jp/goven-service/purpose-10.html>

- Japan Meteorological Agency

<https://www.data.jma.go.jp/multi/index.html?lang=en>

○琉球大学国際交流会館管理運営規程

(平成 31 年 2 月 8 日制定)

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 管理体制(第 3 条－第 6 条)
- 第 3 章 入居(第 7 条－第 18 条)
- 第 4 章 退去(第 19 条－第 21 条)
- 第 5 章 会議室等の使用(第 22 条)
- 第 6 章 雑則(第 23 条・第 24 条)
- 附則

第 1 章 総則

(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、琉球大学国際交流会館(以下「会館」という。)及び会館に附置する駐車場及び駐輪場(以下「駐車場」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 会館は、琉球大学(以下「本学」という。)に在学する外国人学生及び本学において教育研究に従事する外国人研究者(以下「研究者」という。)に居住の場を提供するとともに、本学の教育研究活動に係る国際交流の促進に資する事業を行うことを目的とする。

第 2 章 管理体制

(館長)

- 第 3 条 会館に館長を置き、学長をもって充てる。
- 2 館長は、会館の管理運営に関する業務を統括する。

(留学生主事)

- 第 4 条 会館に留学生主事を置き、本学の教員のうちから館長が任命する。
- 2 留学生主事は、入居を許可された留学生の修学上又は生活上の諸問題について相談に応ずるとともに、指導・助言を行う。
- 3 留学生主事の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

(留学生副主事)

- 第 5 条 会館に、留学生主事の職務を助けるため、留学生副主事を置くことができる。
- 2 留学生副主事は、本学の教員のうちから館長が任命する。

(審議機関)

第 6 条 会館の管理運営に関する重要事項は、グローバル教育支援機構国際教育専門委員会(以下「専門委員会」という。)において審議する。

第 3 章 入居

(入居資格)

第 7 条 会館に入居することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学に在学する外国人学生並びにその配偶者及び子
- (2) 本学において教育研究に従事する研究者並びにその配偶者及び子
- (3) その他館長が適当と認める者

(入居期間)

第 8 条 入居期間は、1 月以上 1 年以内とする。ただし、館長が適当であると認める場合は、1 月未満とすることができる。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、入居期間を延長することができる。

(入居申請)

第 9 条 会館に入居しようとする者は、原則として入居を希望する日の 1 月前までに、「国際交流会館入居申請書」(別紙様式第 1 号)を館長に提出しなければならない。

(入居許可)

第 10 条 館長は、前条の規定により申請した者(以下「申請者」という。)について選考の上、入居を許可する。

2 第 7 条第 1 号に規定する者に対する入居の許可は、入居者募集要項に掲げる順序により行う。ただし、同順位の者が複数人いることにより入居可能な戸数を超える場合は、該当者で抽選を行い、入居者を決定する。

3 館長は、必要があると認めた者については、優先して入居を許可することができる。

4 第 7 条第 2 号に規定する者に対する入居の許可は、申請順により行う。

5 館長は、第 1 項の規定により入居を許可するときは、申請者に「国際交流会館入居許可通知書」(別紙様式第 2 号)を交付する。

(入居期間の延長手続)

第 11 条 第 8 条第 2 項に規定する入居期間の延長を希望する者は、第 9 条の規定に基づき、改めて「国際交流会館入居申請書」(別紙様式第 1 号)を館長に提出しなければならない。

(入居手続)

第 12 条 入居を許可された者(以下「入居者」という。)は、国際交流会館入居誓約書」(別紙様式第 3 号)を館長に提出し、入居許可通知書に記載された入居許可期間の開始日から 10 日以内に入居しなければならない。ただし、入居者のうち、申請者と同居する者については、3 月以内に入居しなければならない。

- 2 入居者は、入居する際に、本学の職員の立ち合いの下に居室の設備等について確認を行わなければならない。
- 3 入居者は、入居の日に「国際交流会館入居届」(別紙様式第 4 号)を館長に提出しなければならない。

(駐車場の使用)

- 第 13 条 会館の敷地内に自動車(自動二輪車及び原動機付自転車を含む。)を駐車しようとする者は、所定の「国際交流会館駐車場使用申請書」(別紙様式第 5 号)を館長に提出しなければならない。
- 2 館長は、駐車場の使用を許可したときは、「国際交流会館駐車場使用許可書」(別紙様式第 6 号)及び「駐車場使用許可証」(以下「許可証」という。)を交付する。
- 3 駐車場の使用許可を受けた者(以下「駐車場使用者」という。)は、使用開始の日までに「国際交流会館駐車場使用誓約書」(別紙様式第 7 号)を館長に提出しなければならない。
- 4 駐車場使用者が、駐車場を使用しなくなるときは、原則として使用を停止する日の 1 月前までに、「国際交流会館駐車場使用廃止届」(別紙様式第 8 号)を館長に提出しなければならない。

(入居許可の取消し)

- 第 14 条 館長は、入居者が正当な理由なく第 12 条第 1 項に規定する期日までに入居しないときは、入居の許可を取り消すことができる。
- 2 館長は、前項の規定により入居の許可を取り消した場合は、その入居者に対し、退去期限及び取消理由を、「国際交流会館入居許可の取消通知書」(別紙様式第 9 号)により通知しなければならない。
(外国人学生の宿泊の特例)

- 第 15 条 館長は、入居の許可を受けた外国人学生のうち、新たに入国する者が、入居許可日より前に会館への宿泊を希望する場合には、これを許可することができる。
- 2 前項の許可をすることができる期間は 2 週間以内とし、その期間については、次条に定める寄宿料を免除し、第 8 条に定める入居期間に算入しない。

(寄宿料等)

- 第 16 条 入居者は、国立大学法人琉球大学料金規程に定めるところにより、外国人学生にあっては寄宿料を、研究者にあっては施設使用料を、所定の期日までに納付しなければならない。
- 2 既納の寄宿料及び施設使用料は、還付しない。
- 3 入居者は、寄宿料又は施設使用料のほか、生活に必要な光熱水料その他の経費(以下「経費」という。)を負担するものとし、毎月所定の期日までに納付しなければならない。
- 4 前項に規定する経費の負担項目及びその内容は、以下のとおりとする。

項目	内容
電気料	居室で使用する電気料金(基本料を除く。)
上下水道料金	居室で使用する上下水道の料金(基本料を除く。)
ガス料	居室で使用するガス料金(基本料を除く。)
その他	その他入居者負担が適当と認めた経費

(施設の保全等)

第 17 条 入居者は、会館の施設、設備等の保全及び秩序の維持に努めるとともに、別に定める事項を遵守しなければならない。

2 入居者は、故意又は重大な過失により、会館の施設、設備等を破損、汚損又は滅失したときは、直ちに館長に届け出るとともに、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(禁止事項)

第 18 条 入居者は、会館の施設、設備等を使用するに当たっては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 居室及び許可証を他者に貸与すること。
- (2) 共同生活の秩序又は風紀を乱すこと。
- (3) 入居者以外の者を宿泊させること。
- (4) 館長の許可を得ず、駐車場を利用すること。
- (5) その他会館の施設等を許可された目的以外に使用すること。

第 4 章 退去

(退去)

第 19 条 入居者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに会館から退去しなければならない。

- (1) 入居を許可された期間を満了したとき。
- (2) 入居資格を失ったとき。

2 前項の規定により退去する者は、原則として退去日の 1 月前までに、「国際交流会館退去届」(別紙様式第 10 号)を、館長に提出しなければならない。

(退去命令)

第 20 条 館長は、入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、退去を命ずることができる。

- (1) 第 18 条各号に掲げる行為を行ったとき。
- (2) 寄宿料、施設使用料又は経費の納付を怠り、督促しても納付しないとき。
- (3) 第 17 条第 2 項の原状回復又は損害賠償の義務を履行しないとき。
- (4) その他会館の管理運営上著しく支障があると認めるとき。

2 前項の規定により退去を命じられた者は、退去命令の日から 1 週間以内に、「国際交流会館退去届」(別紙様式第 10 号)を、館長に提出しなければならない。

3 第 1 項の規定により退去を命じられた場合に入居者が被る損失については、本学はその責を負わないものとする。

(退去手続)

第 21 条 第 19 条第 1 項の規定により退去する者及び前条第 1 項の規定により退去を命じられた者は、会館から退去する際に、居室の設備等について、本学の職員による点検を受けなければならない。

第 5 章 会議室等の使用

(会議室等の使用)

第 22 条 本学の職員及び学生は、国際交流事業の実施のために必要があると館長が認めるときは、会館の会議室又は研修室を使用することができる。

2 前項の規定により会館の会議室又は研修室を使用しようとする者は、使用しようとする日の 7 日前までに、「国際交流会館使用申込書」(別紙様式第 11 号)を館長に提出しなければならない。

3 館長は、前項の申込みを許可するときは、申請者に対し、「国際交流会館使用許可通知書」(別紙様式第 12 号)を交付する。

4 前項の規定により許可を受けた者については、第 17 条の規定を準用する。

第 6 章 雑則

(雑則)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、会館に関し必要な事項は、専門委員会の議を経て館長が別に定める。

(改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、専門委員会の議を経て館長が行う。

附 則 (令和 5 年 5 月 31 日)

この規程は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

別紙様式第1号（第9条、第11条関係）

国際交流会館入居申請書（新規・継続）

年 月 日

琉球大学国際交流会館長 殿

下記のとおり琉球大学国際交流会館に（入居・継続入居）したいので申請します。

記

1 氏 名																					
2 生 年 月 日																					
3 国 籍																					
4 所属予定部局等																					
5 本学での身分																					
6 来日前の所属機関 及び身分																					
7 指導（受入）教員 氏名																					
8 入居希望区分	<input type="radio"/> 単身室	<input type="radio"/> 夫婦室	<input type="radio"/> 家族室																		
9 入居希望期間	年 月 日から 年 月 日まで																				
10 同居家族	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>生年月日</th> <th>続 柄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			氏 名	生年月日	続 柄															
氏 名	生年月日	続 柄																			

別紙様式第2号（第10条関係）

国際交流会館入居許可通知書

年 月 日

殿

琉球大学国際交流会館長

年 月 日付けで申請のあった琉球大学国際交流会館への入居については、次のとおり許可したので通知します。

1 入居許可期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 居室番号	第 号室
3 施設使用料 又は寄宿料	月額 円 日額 円
4 光熱水料等	使用実績額

（備考）

- (1) 入居者は、入居許可期間の初日から10日以内に指定された室に入居してください。
- (2) 入居者は、国際交流会館入居届(別紙様式第4号)を入居の日提出してください。

国際交流会館入居誓約書

私及び同居家族は、琉球大学国際交流会館に入居の上は、入居期間中、琉球大学国際交流会館に関する諸規則及び大学の発する指示、命令を固く守り、施設使用料、寄宿料及び経費の債務を履行し、施設、設備等を滅失し、又は損傷したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償することを誓います。

年 月 日

氏 名

署 名

琉球大学国際交流会館長 殿

国際交流会館入居届

年 月 日

琉球大学国際交流会館長 殿

氏 名

下記のとおり琉球大学国際交流会館に入居しましたのでお届けします。

記

1 入居年月日 年 月 日

2 入居許可期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 居室番号 第 号室

4 同居家族

氏 名	生 年 月 日	続 柄

5 写真貼付欄（家族は集合写真でも可）

国際交流会館駐車場使用申請書

年 月 日

琉球大学国際交流会館長 殿

下記のとおり、琉球大学国際交流会館の駐車場使用を希望しますので、申請します。

記

1 氏 名	
2 学 籍 番 号	
3 所 属 部 局 等	
4 居 室 番 号	
5 車 名	
6 自 動 車 登 録 番 号	
7 自 動 車 の 所 有 者	
8 駐車場使用希望期間	年 月 日から 年 月 日まで
9 申 請 理 由	

※国際交流会館入居者の車両に対して、大学構内への入構許可書は発行されません。

別紙様式第6号（第13条関係）

国際交流会館駐車場使用許可書

年 月 日

殿

年 月 日付けで申請のあった琉球大学国際交流会館駐車場の使用については、
次のとおり許可したので通知します。

記

1 氏 名	
2 車 名	
3 車 両 番 号	
4 使用許可期間	年 月 日から 年 月 日まで

※国際交流会館入居者の車両に対して、大学構内への入構許可書は発行されません。

国際交流会館駐車場使用誓約書

私及び同居家族は、駐車場の使用が許可された上は、自動車(自動二輪車及び原動機付自転車を含む。)の駐車場使用要領を遵守するとともに、この使用要領に違反した時は、駐車場使用許可を取消されても一切不服は申しません。

年 月 日

氏 名

署 名

琉球大学国際交流会館長 殿

国際交流会館駐車場使用廃止届

年 月 日

琉球大学国際交流会館長 殿

下記のとおり，琉球大学国際交流会館の駐車場使用を廃止しますので，届け出ます。

記

1 氏 名	
2 居 室 番 号	
3 車 名	
4 自 動 車 登 録 番 号	
5 自 動 車 の 所 有 者	
6 駐車場使用廃止年月日	

別紙様式第9号（第14条関係）

国際交流会館入居許可の取消通知書

年 月 日

殿

琉球大学国際交流会館長

琉球大学国際交流会館規程第14条第1項の規定に基づき、国際交流会館の入居の許可を取り消したので、下記の期限までに退去するよう通知します。

記

- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-----|
| 1 | 居 | 室 | 番 | 号 | 第 | 号室 |
| 2 | 退 | 居 | 期 | 限 | 年 | 月 日 |
| 3 | 取 | 消 | 理 | 由 | | |

別紙様式第10号（第19条、20条関係）

国際交流会館退去届

年 月 日

琉球大学国際交流会館長 殿

氏 名

下記のとおり，琉球大学国際交流会館から退去しますのでお届けします。

記

- | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|---|-----|
| 1 | 居 | 室 | 番 | 号 | 第 | 号室 |
| 2 | 退 | 居 | 日 | | 年 | 月 日 |
| 3 | 入居許可期間の最終日 | | | | 年 | 月 日 |
| 4 | 退 | 居 | 理 | 由 | | |
| 5 | 退去後の連絡先 | | | | | |

国際交流会館使用申込書

年 月 日

琉球大学国際交流会館長 殿

学 部 学科

職 名

使用責任者

氏 名

連絡先

下記により琉球大学国際交流会館の会議室・研修室を使用したいので申込みます。

使 用 日 時	時から 年 月 日 時まで
国際交流事業の名称 及び内容	
使 用 予 定 人 員	人（うち外国人 人）
借 用 物 品 等	

国際交流会館使用許可通知書

年 月 日

殿

琉球大学国際交流会館長

年 月 日付けで申込みのあった会議室・研修室の使用については、次のとおり許可します。

使用許可の日時	年 月 日 時から 時まで
国際交流事業の名称 及び内容	
使用許可の人員	人（うち外国人 人）
貸出物品等	

Regulations for the Management and Operation of the University of the Ryukyus International House

Enacted
June 7, 2019

Table of Contents

Chapter 1 General Regulations (Article 1 – 2)

Chapter 2 Organization of Management (Article 3 – 6)

Chapter 3 Admission and Tenancy (Article 7 – 18)

Chapter 4 Departure (Article 19 – 21)

Chapter 5 Utilization of Meeting Room (Article 22)

Chapter 6 Miscellaneous Provisions (Article 23 – 24)

Chapter 1 General Regulations

(Purpose)

Article 1 This regulation establishes the necessary matters regarding the management and operation of the University of the Ryukyus International House (hereinafter referred to as the "House") and the attached parking and bicycle parking (hereinafter referred to as the "Parking") based on Article 63, Paragraph 2 of the University of the Ryukyus Regulations.

(Objectives)

Article 2 The International House has, as its overall objectives, the provision of accommodation for international students and international researchers (hereinafter referred to as "researchers") who are enrolled in and conducting education and/or research at the University. Additionally, it aims to conduct programs that contribute to the promotion of international exchange as part of the University's efforts in the field of education and research.

Chapter 2 Organization of Management

(Director of the International House)

Article 3 The International House shall appoint a Director, which shall be served by the President of the University.

2 The Director of the International House shall be responsible for exercising overall supervision over matters pertaining to the management and operation of the International House.

(Manager of International Students)

Article 4 A member of the University faculty shall be appointed by the Director of the International House to serve as a Manager of International Students.

2 The Manager of International Students shall serve in an advisory capacity and be responsible for providing guidance and counseling with regard to matters concerning academic study and life in general to international students.

3 The Manager of International Students shall serve for a fixed term of two years. Prior experience shall not hinder opportunities for re-appointment.

(Assistant Manager of International Students)

Article 5 The International House shall be allowed to appoint an Assistant Manager of International Students to support the duties of the Manager of International Students.

2 The Assistant Manager of International Students shall be appointed from amongst members of the University faculty.

(Approving Body)

Article 6 Relevant matters concerning the management and operation of the International House shall be deliberated within the International Education Advisory Committee of Global Education Institute (hereafter referred to as "Advisory Committee").

Chapter 3 Admission and Tenancy

(Criteria for Admission to the International House)

Article 7 Approval for admission to the International House shall be limited to individuals who fulfill at least one of the following requirements.

- (1) International student enrolled at the University and his/her spouse and children
- (2) Researcher conducting education and/or research at the University and his/her spouse and children
- (3) Other individuals deemed appropriate for admission by the Director of the International House

(Term of Residence)

Article 8 The term of residence at the International House shall be set within a period of more than one month and not more than one year. However, tenancy of less than one month may be approved when deemed appropriate by the Director of the International House.

- 2 Notwithstanding Paragraph 1 of this Article, the Director of the International House may approve extensions of terms of residence when it is deemed appropriate.

(Application for Residence)

Article 9 Individuals who wish to apply for residence must submit the "*APPLICATION FOR RESIDENCE AT INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 1) at least one month before the desired date of admission.

(Approval for Admission to the International House)

Article 10 The director of the International House shall review the application and grant permission to the applicant after screening.

- 2 Permission for occupancy, as stipulated in Article 7, Clause 1, shall be granted in accordance with the order specified in the Resident Recruitment Guidelines. However, in cases where multiple individuals with the same ranking exceed the available number of units, a lottery shall be conducted among the eligible applicants to determine the occupants.
- 3 The Director of the International House may grant priority for admission when deemed appropriate.
- 4 Approval for admission concerning individuals defined under Article 7, Subparagraph 2 shall be granted in the order of application.
- 5 The Director of the International House shall issue the "*NOTICE OF APPROVAL FOR RESIDENCE AT INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 2) to Applicants whose tenancy has been approved based on Paragraph 1.

(Procedures for Extending Terms of Residence)

Article 11 Those who wish to extend the period of stay as stipulated in Article 8, Paragraph 2, must submit an "*APPLICATION FOR RESIDENCE AT INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 1) to the Director again in accordance with the provisions of Article 9.

(Procedures for Tenancy)

Article 12 Those who have been permitted to move in must submit the "*PLEDGE FOR ADMISSION TO INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 3) to the Director and move in within 10 days of the start date of the permitted period of stay as stated in the notice of permission to move in. However, the resident who lives with the applicant must move in within 3 months.

- 2 Residents must undergo an inspection of their assigned room under the accompaniment of University staff at the beginning of their term of residence.

- 3 Residents must submit the "*NOTICE OF TENANCY AT INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 4) on the date of move-in.

(Use of parking lots)

Article 13 Those who wish to park automobiles (including motorcycles) on the premises of the International House must submit the prescribed "*APPLICATION FOR USE OF THE INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT*" (Appendix 5) to the Director of the International House.

- 2 Upon granting permission for parking lot usage, the director will issue a "*PERMISSION FOR USE OF INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT*" (Appendix 6) and a "Parking Permit".
- 3 Those who have been granted permission to use the parking lot must submit a "*PLEDGE FOR USE OF INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT*" (Appendix 7) to the Director before their initial day of usage.
- 4 When ceasing to use the parking lot, individuals must submit a "*NOTICE OF DISCONTINUED USE OF THE INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT*" (Appendix 8) to the Director at least one month prior to the date of discontinuation of use, in principle.

(Cancellation of Approval of Admission to the International House)

Article 14 The Director of the International House shall be allowed to issue cancelations of approval of admission to the International House for individuals who fail to assume tenancy on or before the deadline pursuant to Article 12, Paragraph 1, without due cause.

- 2 In the event of cancelation of approval according to stipulations contained in the preceding clause, the Director of the International House is required to notify the Residents concerned by stating the time limit for vacating and reasons for cancelation through the issue of the "*NOTICE OF CANCELATION OF APPROVAL OF RESIDENCE AT INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 9).

(Special Provisions for Accommodating International Students)

Article 15 The Director of the International House may approve requests for the tenancy to be assumed before the day of permitted terms of residence for international students who are newly entering Japan.

- 2 The approval mentioned in Paragraph 1 of this Article is limited to a maximum period of two weeks. During this specified time frame, boarding fees mentioned in the following article will not be applicable, and it will not be included in the duration of residence as prescribed in Article 8.

(Boarding Fees and Other Costs)

Article 16 Pursuant to the University of the Ryukyus Regulations for Fees, Residents must make payment of boarding fees for international students or facility usage fees for researchers by the specified date.

- 2 Once paid, all boarding and facility usage fees shall not be refunded.
- 3 In addition to boarding and facility usage fees, all residents are required to make monthly payments for electricity, water, gas, and other expenses (hereafter referred to as "Expenses") incurred during their tenancy at the International House by the specific date for payment.
- 4 Details of Expenses stated in the preceding paragraph are as follows.

Payment Item	Details
Electricity	Charges for electricity used in resident's room (excludes basic fees)
Water and Sewage	Charges for water and sewage used in resident's room (excludes basic fees)
Gas	Charges for gas used in resident's room (excludes basic fees)
Others	Other expenses deemed appropriate for payment by the resident(s)

(Facility Maintenance)

Article 17 All residents must endeavor towards the order and upkeep of facilities and property of the International House. Residents are also required to abide by regulations stipulated in a separate set of provisions.

- 2 Residents who have willfully or by gross negligence caused loss or damage to all or part of any facility or property of the International House must report relevant details to the Director of the International House and are required to either restore the aforementioned facility or property to its original state or fully recompense the University for any damages.

(Prohibitions)

Article 18 Residents must abide by the following prohibitions when utilizing all or part of any facility or property in the International House.

- (1) Allowing others to use one's own room or parking lot.
- (2) Causing disturbance to communal order and/or contravening social morals
- (3) Allowing individuals other than those permitted for residence to stay or reside in one's room
- (4) Using facilities in the International House for purposes other than those for which usage has been approved

Chapter 4 Move-out

(Vacating)

Article 19 Residents who fall under either of the following subparagraphs are required to vacate their rooms as promptly as possible.

- (1) Those whose approved terms of residence have ended
 - (2) Those whose approval for residence has been canceled
- 2 Residents due to leave the International House pursuant to Paragraph 1 of this Article are required to submit the "*NOTICE FOR VACATING FROM INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 10) one month before the date of move-out.

(Vacating Orders)

Article 20 The Director of the International House shall be allowed to issue vacating orders to Residents who fall under any one of the following subparagraphs.

- (1) Residents found to have committed any one of the prohibited acts prescribed in any subparagraphs of Article 18.
 - (2) Residents who have failed to make payment for boarding and facility usage fees and expenses despite repeated reminders to do so by the University.
 - (3) Residents who fail to abide by binding obligations for restoration to original state or full monetary compensation for loss or damage to facilities and property pursuant to Article 17, paragraph 2.
 - (4) Residents who are deemed to have caused significant obstruction to the operations of the International House.
- 2 Residents who have received vacating orders pursuant to Paragraph 1 of this Article are required to submit the "*NOTICE FOR VACATING FROM INTERNATIONAL HOUSE*" (Appendix 10) within one week of their ordered date to vacate to the Director of the International House.
- 3 Pursuant to Paragraph 1 of this Article, the University shall not be responsible for all or part of losses or damages incurred on Residents who are issued vacating orders.

(Procedures for Vacating the International House)

Article 21 Residents vacating their room pursuant to Article 19, Paragraph 1 and Article 19, Paragraph 1 are required to undergo an inspection of their assigned room and facilities under the accompaniment of University staff at the time of vacating from the International House.

Chapter 5 Utilization of Meeting Room

(Utilization of Meeting Room and other Facilities)

Article 22 The Director of the International House shall grant permission to employees and students of the University for the use of the meeting room and/or the seminar room when such use has been deemed appropriate for conducting of activities related to international exchange.

- 2 Individuals who wish to utilize the meeting room or seminar room as pursuant to Paragraph 1 of this Article are required to submit the “*APPLICATION FOR THE USE OF INTERNATIONAL HOUSE*” (Appendix 11) at least seven days prior to the desired date of utilization.
- 3 The Director of the International House, in granting approval following particulars pursuant to Paragraph 2 of this Article, shall issue a “*NOTICE OF PERMISSION FOR UTILIZATION OF INTERNATIONAL HOUSE*” (Appendix 12) to the aforementioned applicants.
- 4 Article 17 shall be applied to all individuals who have received approval for use of the meeting room or seminar room pursuant to Paragraph 3 of this Article.

Chapter 6 Miscellaneous Provisions

(Miscellaneous Provisions)

Article 22 In addition to provisions stated herein, necessary matters concerned with the management and operation of the International House shall be determined by the Director of the International House upon deliberation by the Advisory Committee.

(Modifications and Abolition)

Article 23 Modifications and abolition of provisions stated herein must be approved upon deliberation by the Advisory Committee.

Supplementary Provisions (May 31, 2023)

These regulations shall come into effect as from June 1, 2023.

Note: This regulation is created in Japanese and translated into English. The Japanese text is the original document, and the English text is for reference purposes. In case of any discrepancy or inconsistency between these two texts, the Japanese text shall prevail.

APPLICATION FOR RESIDENCE AT INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____

(yyyy/mm/dd)

To Director of the International House

I hereby submit my application for residence at the International House.

1	Name			
2	Date of Birth			
3	Nationality			
4	Affiliation			
5	Current Status at the University			
6	Previous Academic Institution and Status			
7	Name of Supervisor/ Host Faculty Member			
8	Type of Room	<input type="radio"/> Single	<input type="radio"/> Couple	<input type="radio"/> Family
9	Term of Residence	from	/ / (yyyy/mm/dd)	to / / (yyyy/mm/dd)

Accompanying Family Members

Name	Date of Birth (yyyy/mm/dd)	Relation to Applicant

NOTICE OF APPROVAL FOR RESIDENCE INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____

To _____ ,

Director of the International House

This is to inform you that your application dated (year) /(month) /(day) for admission to the International House has been approved as follows.

Term of Residence	from (Year) / (Month) / (Day) to (Year) / (Month) / (Day)
Room Number	No.
Boarding Fees / Facility Usage Fees	JPY/month JPY/day
Utilities and Other Expenses	Charged according to amount used

(Note)

- (1) Individuals granted residency at the International House must assume tenancy within ten (10) days from the date of residence stated above.
- (2) Residents must submit the "Notice of Tenancy at International House" (Appendix 4) on the move-in date of their term of residence.

PLEDGE FOR ADMISSION TO INTERNATIONAL HOUSE

Should I be granted admission to the International House, I, together with my accompanying family members, hereby pledge to firmly abide by the regulations of the International House as well as to obey all orders and instructions issued by the University. I also pledge to fulfill obligations for payment of boarding and facility usage fees and other expenses, in addition to obligations for restoration to original state or full monetary compensation for any loss or damage that I cause to any or part of facilities and property of the International House during my term of residence.

Date:

Name

Signature

To Director of the International House

NOTICE OF TENANCY AT INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____

(yyyy/mm/dd)

To Director of the International House

Name: _____

This is to inform you that I have moved into the International House.

(Details)

1 Date of Move-in: / / (yyyy/mm/dd)

2 Permitted Term of Residence: From / / (yyyy/mm/dd) to / / (yyyy/mm/dd)

3 Room Number: No.

4 Accompanying Family Members

Name	Date of Birth	Relation to Applicant

5 Attachment of photograph(s) (Family photo is acceptable.)

APPLICATION FOR USE OF THE INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT

Date: _____
(yyyy/mm/dd)

To Director of the International House

I hereby submit my application for residence at the International House.

1	Name	
2	Student ID Number	
3	Nationality	
4	Affiliation	
5	Car Brand	
6	Vehicle registration number	
7	Owner of the vehicle	
8	Requested Period for Parking Lot Usage	<div> <div>from</div> <div> <div></div> <div>/</div> <div></div> </div> <div>to</div> <div> <div></div> <div>/</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>(yyyy/mm/dd)</div> <div>(yyyy/mm/dd)</div> </div>
9	Reason for Application	

* Entry permits to the university premises will not be issued for vehicles owned by residents of the International House.

PERMISSION FOR USE OF INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT

Date: _____

(yyyy/mm/dd)

To _____,

Director of the International House

This is to inform you that your application dated (mm)/(dd)/(yyyy) has been approved for the use of the International House parking lot as follows.

1	Name	
2	Car Brand	
3	Vehicle registration number	
4	Period for Parking Lot Usage	<div> <div>from</div> <div> <div></div> <div>/</div> <div></div> <div>/</div> <div></div> </div> <div>to</div> <div> <div></div> <div>/</div> <div></div> <div>/</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>(yyyy/mm/dd)</div> <div>(yyyy/mm/dd)</div> </div>

* Entry permits to the university premises will not be issued for vehicles owned by residents of the International House.

PLEDGE FOR USE OF INTERNATIONAL HOUSE PARKING LOT

I and my cohabitating family members hereby agree to comply with the regulations for the use of the parking lot, including vehicles (including motorcycles), upon being granted permission for its use. In the event of any violation of these regulations, I understand that my parking privileges may be revoked, and I hereby acknowledge that I will not contest or raise any objections to the cancellation of the parking permit.

Date:

Name

Signature

To Director of the International House

Appendix 8 (Related to Article 13)

NOTICE OF DISCONTINUATION OF PARKING LOT USE

Date: _____
(yyyy/mm/dd)

To Director of the International House

I hereby submit the following notice to discontinue using the parking lot at the University of the Ryukyus International House.

1 Name	
2 Room Number	
3 Car Brand	
4 Vehicle registration number	
5 Owner of the vehicle	
6 Date of discontinuation of parking lot use	

NOTICE OF CANCELLATION OF APPROVAL OF RESIDENCE
AT INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____
(yyyy/mm/dd)

To _____,

Director of the International House

This is to inform you that approval for your current term of residence at the International House has been canceled pursuant to Article 14, Paragraph 1 of the Regulations for the Management and Operation of the University of the Ryukyus International House. You are required to vacate your assigned room by the date below.

1 Room Number: No.

2 Date of Vacating: / /
(yyyy/mm/dd)

3 Reason for Cancellation:

NOTICE FOR VACATING FROM INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____
(yyyy/mm/dd)

To Director of the International House

Name: _____

I hereby submit this form to vacate from the International House.

1 Room Number: No.

2 Date of Move-out: / / (yyyy/mm/dd)

3 Final Day of Permitted Term of Residence: / / (yyyy/mm/dd)

4 Reason for Vacating:

5 Contact Number after Vacating:

APPLICATION FOR USE OF INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____
(yyyy/mm/dd)

To Director of the International House,

Faculty/Department:

Current Status/Position at the University:

Person in Charge of Usage

Name:

Contact Number:

I hereby request a permission to use the Conference Room / Culture Room at the International House as follows.

Date of Use	_____/_____/_____ (yyyy/mm/dd) (Time) Form to
Purpose and/or Name of Event to be Held	
Expected Number of Participants	_____persons (Number of Foreigners:)
Equipment to Rent	

NOTICE OF PERMISSION FOR UTILIZATION OF INTERNATIONAL HOUSE

Date: _____

(yyyy/mm/dd)

To _____,

Director of the International House

This is to inform you that your application dated (year) /(month) /(day) to utilize the Conference Room / Culture Room at the International House has been approved as follows.

Requested Date of Use	(Time) _____/_____/_____ (yyyy/mm/dd) Form to
Purpose and/or Name of Event to be Held	
Expected Number of Participants	_____persons (Number of Foreigners: _____)
Requested Equipment	