
立命館大学インターナショナルハウス大將軍 ガイドブック

2015年9月作成

立命館学園は、「国際相互理解を通じた多文化共生の学園を確立する」ことを学園憲章に謳っています。立命館大学インターナショナルハウス大將軍は、憲章の理念を具体化し、教育・研究の国際化を進めるために、外国人留学生と国内学生が共同生活を通じて国際交流を行う国際教育寮として建設されました。

立命館大学インターナショナルハウス大將軍には、学部学生から大学院学生まで、多様な国・地域からの外国人留学生や国内学生が生活します。また、初めて日本を経験する学生の皆さんが、安心して学習・生活を始めるための環境を提供します。学生の皆さんは、自分とは異なる文化的背景を持つ入寮者との共同生活を送るなかで、異文化間コミュニケーション能力や言語運用能力などを身につけ、21世紀の国際社会で活躍するために必要な経験を積むことができます。

立命館大学インターナショナルハウス大將軍は、入寮者である皆さんの“家（ホーム）”です。他の入寮者は皆さんの生涯の友となる仲間です。入寮者は寮のルールを守り、入寮者同士や近隣住民の皆さんとの多様な交流活動・教育活動に参加し、実り多い寮生活となるよう努めましょう。

部屋番号	
名前	

目 次

I. 立命館大学インターナショナルハウス大將軍の概要	
1. 名称	1
2. 住所	1
3. 設置目的	1
4. 管理運営	1
5. 建物概要	1
6. 居室	1
II. 入寮の手続	
1. 入寮資格	2
2. 入寮期間	2
3. 入寮開始日	2
4. 入寮許可の取消	2
5. 入寮期間満了日	2
6. 入寮申込手続き	2
7. 入寮時の手続き	2
8. 入寮後の手続き	3
9. 居室の指定	3
III. 退寮の手続	
1. 事前手続き	3
2. 事前居室点検	3
3. 退寮に向けての準備	4
4. 退寮日の手続き	4
5. 退寮処分	4
6. 住所変更の方法	4
IV. 入寮者が負担すべき経費	
1. 寮費及び諸経費	5
2. 寮費の支払いについて	6
3. 退寮時の費用の精算について	6
V. 通学について	7
VI. 立命館大学インターナショナルハウス大將軍内の施設利用について	
共用スペース・共有備品	
1. メインエントランス	7
2. LDK（各フロア）	7

3.	シャワールーム（各フロア）	7
4.	ランドリー（2F・4F）	8
5.	物干し場（屋上）	8
6.	スタディールーム（各フロア）	8
7.	多目的室（1F）	8
8.	ラウンジ（1F）	9
9.	ラウンジ（3F・4F）	9
10.	中庭	9
11.	居室の入口・廊下	9
12.	自動販売機コーナー	9
13.	メールBOX	9
14.	駐輪場・駐車場	9

居室

1.	施設・設備検査	10
2.	使用上の注意	10
3.	居室の鍵	10
4.	キースイッチ	10
5.	冷暖房	10
6.	寝具類	11
7.	ごみの捨て方	11
8.	居室内での電気機器使用について	12

Ⅶ. 注意事項

1.	自転車登録について	12
2.	損害賠償	13
3.	集会・行事	13
4.	掲示	14
5.	訪問	14
6.	外泊	14
7.	退寮時について	14

禁止事項

1.	目的外使用の禁止	14
2.	勧誘・販売	14
3.	ペット飼育の禁止	14
4.	訪問者の宿泊禁止	14
5.	騒音	14
6.	危険行為	15
7.	屋上への出入り・非常口の使用	15

8. 防火	15
9. 火気の使用	15
10. 危険物持ち込み禁止	15
11. 喫煙	15
12. アルコール	15
13. 薬物・ドラッグ	15
14. 敷地内への自動車駐車およびバイク駐輪の禁止	15
15. 部屋の改装の禁止	16
16. 布教・政治活動の禁止	16
17. 風紀・秩序の維持	16
18. 女性専用フロアへの立ち入り制限	16
19. 共用スペースの備品移動	16
20. 法律違反行為の禁止	16

緊急時

1. 火災	16
2. 地震	16
3. 急病・怪我	17
4. 盗難	17
5. 故障の届け出	17

処分	17
-----------	----

VIII. レジデント・メンター

1. レジデント・メンター	17
2. レジデント・メンターの役割	18

「Iハウス大將軍ガイドブック」正誤表（日本語版）

※下線部はガイドブックへの「追記箇所」です。

【3 ページ】

8. 入寮後の手続き

誤：住民登録が完了したら、銀行口座を開設することができます。入寮後の住居費・寝具リース料の支払いは、銀行からの振込となります。また退寮時の敷金の返金も、銀行口座への振込となりますので、早めに銀行口座を開設してください。（3ヶ月以上の滞在者のみが対象となります）

正：住民登録が完了したら、銀行口座を開設することができます。奨学金受取等のため銀行口座が必要な人は、早めに開設してください。なお退寮時に敷金の返金が発生する場合は、原則、銀行口座への振込となります。

Ⅲ. 退寮の手続

1. 事前手続

退寮希望日の1ヶ月前までに「退寮願」を管理室に提出してください。なお入寮期間が1ヶ月以内の場合は、入寮時に提出してください。

【5 ページ】

1. 寮費及び諸経費

(1) 入寮時に必要な寮費および諸経費

誤：入寮日が月の15日までの場合は住居費・寝具リース代の全額を、入寮日が月の16日以降の場合は住居費・寝具リース代の半額を入寮月の費用とする

正：入寮日が月の15日までの場合は住居費・寝具リース代の全額を、入寮日が月の16日以降の場合は住居費の半額と寝具リース代の全額を入寮月の費用とする

【6 ページ】

2. 寮費の支払について

(2) 入寮後に発生する費用（住居費・寝具リース代）の支払について

誤：毎月中旬頃に、翌月分の請求書を大学のメールアドレス宛に送付します…

正：毎月中旬頃に、翌月分の請求書をメールBOXに投函します…

3. 退寮時の費用の精算について

(1) 住居費・寝具リース代の終了日の確定

誤：提出された「退寮願」に基づき、寮費終了日を決定します。

・退寮日が、月の15日までの場合は住居費・寝具リース代の半月分

- ・退寮日が、月の16日以降の場合は住居費・寝具リース代の1ヶ月分

正：「退寮願」に基づき寮費終了日・退寮月の請求額を決定します。

- ・寮費終了日が月の15日までの場合：住居費半月分および寝具リース代1ヶ月分
- ・寮費終了日が月の16日以降の場合：住居費・寝具リース代の1ヶ月分

【7 ページ】

V. 通学について

誤：V. 通学について

通学は、徒歩か自転車の場合、Iハウス大將軍の東側（馬代通）を利用してください。

正：V. 大学への交通経路について

徒歩もしくは自転車の場合、Iハウス大將軍の東側の通り（馬代通）を利用してください。バスの場合は、Iハウス大將軍前のバス亭（京都市営バス「等持院道」）から大学方面のバスを利用してください。

2. LDK（各フロア）

- ・利用を終えたら、電気・エアコンを消すこと

3. シャワールーム（各フロア）

- ・利用を終えたら、電気を消すこと

【8 ページ】

6. スタディールーム（各フロア）

- ・利用を終えたら、電気・エアコンを消すこと

7. 多目的室（1F）

利用希望者は、事前に管理室にて予約台帳を記入し、許可を得てください。なお使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。（予約は2週間前までに行うこと）

- ・卓球用具は管理室で貸し出し可能
- ・利用を終えたら、電気・エアコンを消すこと

【9 ページ】

8. ラウンジ（1F）

- ・卓球用具は管理室で貸し出し可能
- ・付属するキッチン、短期宿泊施設の滞在者専用につき利用不可

9. ラウンジ（3F・4F）

- ・利用を終えたら、電気・エアコンを消すこと

10. 中庭

- ・飲食可（ただし中庭における飲酒および調理は禁止）

13. メールBOX

書留郵便・宅配便：エントランスにて本人が直接受取ってください。配達時間帯を指定している場合、必ずその時間帯は居室にいてください。不在の場合はメールBOXに不在連絡票が投函されるので、入寮者本人が宅配会社に連絡し、再配達を依頼してください。

インターネット

Wi-fi 接続のみ利用できます。

※ID とパスワードは入寮時に確認してください。

トイレ (各フロア)

24 時間利用が可能です。使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください

- ・トイレ内を綺麗に保ち、汚したら拭き掃除をすること
- ・トイレットペーパー以外のものを流さないこと
- ・ゴミは、ゴミ箱やサニタリーボックスに捨てること

掃除機 (各フロア倉庫内)

貸出および返却の際は、利用台帳に必要事項を記入すること

公衆電話

1階に設置してあります。

【10 ページ】

3. 居室の鍵

誤：・紛失した場合には、速やかに管理室に届け出ること

正：・紛失した場合には、速やかに管理室に申し出て「ルームキー紛失届」を提出すること

【11 ページ】

7. ごみの捨て方

【京都市のごみ分別・捨て方のルール】

①燃やすごみ

誤：…プラスチック製の容器・放送…

正：…プラスチック製の容器・包装…

※建物外の指定された場所で収集します。(必ず青いネットの中に入れてください)

②缶・びん・ペットボトル

※「③プラスチック製の「容器」と「包装」とは、ごみ袋を分けてください。

※建物外の指定された場所で収集します。

③プラスチック製の「容器」と「包装」

※「②缶・びん・ペットボトル」とは、ごみ袋を分けてください。

※建物外の指定された場所で収集します。

④小型金属類・スプレー缶

※建物外の指定された場所で収集します。

⑤雑がみ

※建物内の指定された場所で収集します。

⑦紙パック・乾電池

誤：※牛乳パックなどの紙パックは洗って開き、乾かしてスーパー等の回収箱に出してください。

正：※牛乳パックなどの紙パックは洗って開き、乾かしてから建物内の指定された収集場所に置いてください。

誤：※乾電池は各市民センターや販売店の回収箱に出してください。

正：※使用済み乾電池は、管理室で収集します。

【12 ページ】

利用禁止スペース

・学生用寮室（身障者向け居室含む）およびゲストルームの滞在者については、建物1階南側にあるドミトリールーム（短期宿泊施設）利用者専用設備（ドミトリールーム居室・キッチン・シャワールーム・ランドリールーム・貴重品ロッカー）の使用はできません。

・ドミトリールーム利用者については、建物1階南側（エントランスより左側）の専用・共用スペースおよび中庭のみ使用が可能です。建物北側（エントランスより右側）のエリア（長期入寮者用スペース）への立ち入りは禁止します。

以 上

立命館大学衣笠国際教育センター

I. 立命館大学インターナショナルハウス大將軍の概要

1. 名称

立命館大学インターナショナルハウス大將軍（略称：Iハウス大將軍）

2. 住所

〒603-8335 京都府京都市北区大將軍坂田町 22 番

電話番号 075-748-0647

3. 設置目的

立命館大学インターナショナルハウス大將軍（以下「Iハウス大將軍」）は本学の教育・研究の国際化や、留学生と国内学生の共同生活を通じた、国際交流・多文化交流、また各国から集う入寮者みなさんの多様な学びと地域交流を促進する国際教育寮とすることを目的として設置しました。

4. 管理運営

立命館大学のもと、国際部長を責任者とし、衣笠国際課が管理運営事務を行います。

国際寮には管理室があり、24 時間体制で管理を行います。ただし、深夜（0：00～6：00）は、緊急時のみの対応となります。

5. 建物の概要

・ 宿舎（4 階は女性専用フロア：2015 年 9 月現在）

・ 鉄筋コンクリート 4 階建て

・ 共用スペース

多目的室、スタディールーム、ラウンジ、畳スペース、LDK、トイレ、シャワールーム、ランドリー、屋上物干し場、自動販売機コーナー、管理室

6. 居室

①一般学生用居室（単身用 1 人部屋／洗面台付）：190 室（居室設備は以下※のとおり）

②ゲストルーム（研究者用居室、ユニットバス・キッチン付）：5 室

③身障者向け居室（シャワー・トイレ・キッチン付）：1 室

④ドミトリールーム（短期宿泊施設、4 人部屋）：12 室

※居室設備：デスク、椅子、本棚、照明器具、ワードローブ、ベッド、カーテン、ごみ箱、靴箱、洗面台、冷蔵庫、冷暖房設備

< 共用スペース・共有備品については、7 ページを参照してください。 >

II. 入寮の手続き

1. 入寮資格

Iハウス大將軍に入寮できる学生は、立命館大学に在籍する者、及び国際部長が適当と認めた者です。これらの者は、所定の手続きをもって正式に入寮が許可されます。

2. 入寮期間

原則1年間

※正規課程留学生は入寮から2年間を上限とし、短期留学生は在籍期間を上限とする。

※入寮者のサポートを行うレジデント・メンター（RM）は原則1年間の入寮とするが、継続任用の場合は入寮から2年間を上限として更新可能とする。

3. 入寮開始日

4月入学者：3月中旬～下旬において、大学の指定する期日もしくは期間

9月入学者：9月中旬～下旬において、大学の指定する期日もしくは期間

※ただし、日本語研修など、短期滞在研修による宿泊はこの限りではありません。

4. 入寮許可の取消

以下のような場合、入寮許可を取り消すことがあります。

- ・入寮の手続きを所定の期日までに完了しない場合
- ・提出書類に虚偽の内容を記載した事実が判明した場合
- ・入寮時の初期費用およびその他必要な経費を所定の期日までに納入しない場合

5. 入寮期間満了日

4月入学者：入寮期間満了年の2月末日

9月入学者：入寮期間満了年の8月末日

※ただし、日本語研修など、短期滞在研修による宿泊はこの限りではありません。

6. 入寮申込手続き

(1) 「Iハウス大將軍入寮申請書」を衣笠国際教育センターに提出する。

(2) 入寮が許可されたら「入寮許可証」と「請求書」が発行されるため、請求書に記載された初期費用を指定日までに送金（振込）する。

※初期費用・寮費の支払い詳細については「IV. 入寮者が負担すべき経費（P.5）」を参照。

7. 入寮時の手続き

(1) 原則、10：00～17：00 の間に入寮してください。（入寮許可証が必要となります）

(2) 入寮時、管理室にて、以下の手続き書類**3点**に記入・押印（サイン可）してください。

①入寮誓約書 ②鍵預かり書 ③物品借用書

(3) 以下**4点**を受け取ってください。

①居室の鍵 ②入寮時点検表 ③入寮者プロフィール用紙 ④Iハウス大將軍ガイドブック

(4) 荷物を運び入れる前に、自分で居室を点検し、「入寮時点検表」を記入して管理室に提出し

てください。気になる部分があれば管理人に申し出てください。

(注意)「入寮時点検表」は、退寮後の居室点検や修繕費の請求をする際に参考となる重要な資料です。備品の不足や居室内の汚れ・傷がある場合は、必ず記入してください。

- (5) 入寮者プロフィール用紙を記入し、入寮から3日以内に管理室へ提出してください。なお用紙に貼付する証明写真の裏面には「居室番号」及び「氏名」を記入してください
- (6) 「Iハウス大將軍ガイドブック」の表紙には、自分の部屋番号と名前を記入してください。

8. 入寮後の手続き

- ・在留手続き（住民登録）および国民健康保険への加入が必要となります。
 - ①住民登録：京都市北区役所の「市民窓口課」の窓口へ行き、住民異動届を提出して、在留カードの裏側に日本での住所（Iハウス大將軍の住所・部屋番号）を記載してもらおう。
 - ②国民健康保険加入：①の後で、区役所内の「保険年金課」の窓口で手続きを行う。被保険者証は、後日、本人宛に郵送される。
- ・住民登録が完了したら、銀行口座を開設することができます。入寮後の住居費・寝具リース料の支払いは、銀行からの振込となります。また退寮時の敷金の返金も、銀行口座への振込となりますので、早めに銀行口座を開設してください。(3ヶ月以上の滞在者のみが対象となります)

9. 居室の指定

- ・入寮者の居室は、衣笠国際教育センターが指定します。指定された居室を許可無しに、他の居室に変更することはできません。
- ・女性専用フロアにある居室への入寮は、宗教上の配慮等が必要な入寮者を優先します。

Ⅲ. 退寮の手続

1. 事前手続

退寮希望日の1ヶ月前までに「退寮願」を管理室に提出してください。

<注意>

- ・退寮日は平日に、退寮時間は10:00~16:00の間で設定してください。
- ・退寮日の1ヶ月前までに「退寮届」を提出しなかった場合は、提出日から1ヶ月後を退寮に伴う精算日とし、精算日を基準とした住居費およびその他経費を支払うこととなります。
- ・「退寮願」にある退寮日までに退寮できない場合は、必ずあらかじめ衣笠国際教育センターに連絡して延長の許可を受けてください。なお、退寮期限を過ぎた場合は経過した日数にかかわらず期限翌日からの住居費、およびその他経費を請求します。

2. 事前居室点検

- ・退寮前に本人立会いのもと、管理人の点検を受けます。事前居室点検の実施日は、原則以下のとおりです。

月の前半に退居する場合：5日 9:00~17:00

月の後半に退居する場合：20日 9:00~17:00

※5日・20日が土日祝にあたる場合は直前の平日に実施します。

- ・ 敷金の返金は、原則、退居日から2ヶ月以内に、本人名義の口座へ振込します。事前居室点検までに、管理室へ通帳コピー（表紙及び見開き1ページ目）を提出し、口座情報を届け出てください。

3. 退寮に向けての準備

- ・ 退寮時に私物を残さないよう準備してください。ごみや不要物は指定の方法どおりに処分してください。特に、大型ごみの処分が必要な場合は、早めに管理室に申し出てください。
- ・ 引越しのに伴い、Iハウス大將軍の敷地内に駐車スペースが必要な場合は、あらかじめ管理室に相談してください。

4. 退寮日の手続き

- ・ 退寮日も、本人立ち会いのもと管理人の居室点検を受けますので、その指示に従ってください。なお壁紙やカーペットの張替え、備品の修繕などが必要な場合には、敷金より精算、若しくは実費を請求します。
- ・ 退寮するときは、Iハウス大將軍の居室の「鍵」を管理室に返却してください。

5. 退寮処分

国際部長は、入寮者が以下に該当する行為をおこなった場合は、入寮許可を無効とし退寮処分とします。

- ・ 住居費及びその他必要な諸経費を2ヶ月以上滞納した場合
- ・ 賠償義務を履行しない場合
- ・ Iハウス大將軍に関連する規程、規則および入寮誓約書に違反した場合
- ・ Iハウス大將軍の秩序を乱し、入寮者としての本分に著しく反したとき

6. 住所変更の方法

【在留手続き・国民健康保険】

(1) 京都市内で住所変更する場合

- ◆ 直接新しい住所を管轄する区役所へ行く。

- ① 新住所地に移ってから14日以内に、区役所の「市民窓口課」に行き、届出をして、在留カードの裏側に新しい住所を記載してもらう。
- ② 「保険年金課」へ行き、国民健康保険被保険者証を提示し、新しい住所を伝えて被保険者証を再発行してもらう。

(2) 京都市から京都市以外（大阪市など）へ住所変更する場合

- ◆ 北区役所および新しい住所を管轄する役所へ行く。

- ① あらかじめ北区役所の「市民窓口課」で転出の手続きをし、「転出証明書」を受け取る。
- ② 次に「保険年金課」へ行き、国民健康保険被保険者証を返却して転出予定日を伝える。
- ③ 新住所地に移ってから14日以内に、市役所もしくは区役所の「住所の届出を管轄する窓口」へ行き、「転出証明書」を提出して、転入の手続きをする。在留カードの裏側に新しい住所を記載してもらう。

- ④次に「保険を管轄する窓口」に行き、新しい市の国民健康保険に加入する手続きを行う。
(新しい被保険者証は郵送で届けられます)

※京都市北区役所

〒603-8511 京都市北区紫野東御所田町 33-1 電話番号：075-432-1181(代)

- ・開庁時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時（土日祝及び年末年始を除く）
- ・京都市北区役所への行き方：
京都市営バス利用の場合・・・「大將軍」（西大路通）～「北大路新町」下車、徒歩 5 分

【郵便物の転送サービス申込】

旧住所（I ハウス大將軍）に届くあなた宛ての郵便物を、新しい住所に転送するために、転居届を提出してください。オンラインで届出を出すか、最寄りの郵便局に「転居届はがき」を取りに行き、必要事項を記入して、郵便局に提出もしくはポストに投函してください。（郵便物の転送期間は届出日から 1 年間です）

【その他】

区役所や郵便局以外にも住所変更を届け出る必要があります。

- ・立命館大学：CAMPUS WEB での変更（日本語版のみ対応可）もしくは所属学部・研究科事務室へ直接申し出てください。
- ・衣笠国際教育センター：住所記載内容を更新した在留カードのコピーを提出してください
- ・立命館大学生協：加入者のみ
- ・銀行や携帯電話会社など

IV. 入寮者が負担すべき経費

1. 寮費及び諸経費

(1) 入寮時に必要な寮費および諸経費

①敷金（住居費 1 ヶ月分）

②入寮月および翌月の住居費+寝具リース代

③退寮時清掃費

- ・入寮日が月の 15 日までの場合は住居費・寝具リース代の全額を、入寮日が月の 16 日以降の場合は住居費・寝具リース代の半額を入寮月の費用とする
- ・入寮期間が 3 ヶ月未満の場合は、①敷金および③退寮時清掃費を除く寮費全額を支払うものとする
- ・敷金は寮に居住するための保証金であり、住居費等の未納がある場合、または入寮者の過失によって発生した居室の修繕等に充当される

(2) 1ヶ月に必要な費用

	住居費	寝具リース代	合計
寮室(1~4階)	42,000	2,000	44,000
研究者寮室	61,000	2,000	63,000

2. 寮費の支払いについて

(1) 入寮時に必要な寮費および諸経費の支払について

- ・請求書に記載されている費用を期日までに指定銀行口座に送金してください。
※送金にかかる銀行手数料は、本人負担です。
- ・寮費および諸経費は日本円で納入してください。
もしドルでしか納入できない場合は、本学への着金日の為替レートで換算して日本円額を納入金額とします。差額については、入寮後に精算します。

(2) 入寮後に発生する費用（住居費・寝具リース代）の支払について

- ・毎月中旬頃に、翌月分の請求書を大学のメールアドレス宛に送付しますので、入寮者自身で費用の振込をしてください。振込期限は毎月26日（土日祝日の場合は翌営業日）となります。（振込手数料は入寮者負担となります）
- ・期限までに振込が確認できない場合は、毎月末頃に督促をします。
- ・2ヶ月以上費用の滞納が続く場合は退寮処分になりますので気をつけてください。
- ・原則、現金での支払いは認めません。

(3) 3ヶ月未満の入寮期間の方について

- ・入寮期間にかかる住居費・寝具リース代の全額を、入寮前に送金する必要があります。入寮後の寮費の支払いはありません。
- ・敷金は不要です。ただし、壁紙やカーペットの張替え、備品の修繕が必要となった場合は実費を請求します。

3. 退寮時の費用の精算について

(1) 住居費・寝具リース代の終了日の確定

提出された「退寮願」に基づき、寮費終了日を決定します。

- ・退寮日が、月の15日までの場合は住居費・寝具リース代の半月分
- ・退寮日が、月の16日以降の場合は住居費・寝具リース代の1ヶ月分

(2) 居室修繕費用について

入寮者が退寮する際に、居室の点検を行います。日常生活を送る上で起きた汚れや傷について、入寮者が居室の修繕費用を負担する必要はありません。しかし、ドアの破損や壁に穴が開いている場合や、飲料などをこぼして清掃せずにカーペットに染みが付いた場合、備品の破損等、入寮者の責任に帰すような場合（故意・過失）については、居室の修繕費を入寮者に請求します。

(3) 敷金の精算について

入寮者の故意・過失によって発生した居室の修繕費用や未払いの寮費がある場合は、敷金より精算し、返金をします。ただし、敷金では不足が発生する場合は、別途請求します。

V. 通学について

通学は、徒歩か自転車の場合、Iハウス大將軍の東側（馬代通）を利用してください。

VI. 立命館大学インターナショナルハウス大將軍内の施設利用について

共用スペース・共有備品

1. メインエントランス

風除室内自動ドア：24時間オートロック

- ・入寮者は、集合玄関機にノンタッチキーをかざして開錠し、入館できます。早朝・夜間の出入りは特に静かにするよう注意してください。
- ・鍵を紛失した場合は、すぐに管理室へ届け出てください。なお、鍵の再発行料（約 36,000 円）は入寮者本人の負担となります。
- ・メインエントランス以外の場所からの出入りは禁止です。

2. LDK（各フロア）

使用時間：24時間利用可能です。使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・原則、自分の居住階のキッチンを使用すること
- ・他の入寮者の迷惑にならないように十分注意して使用すること
- ・特に深夜早朝に利用する際は、他の入寮者の迷惑にならないよう静かに利用すること
- ・使用後は必ず掃除・後片付けをすること
- ・調理中に出たごみは自分で分別し、決められたごみ箱に捨てること
- ・自分の調理器具や食器、食材・調味料は各自で保管すること
- ・個人収納棚は整理・整頓すること
- ・調理器具はI H専用の器具しか使用できないので注意すること
- ・掃除当番は必ず守ること
- ・団体でキッチンを使用する場合は、他の入寮者に迷惑にならないよう注意すること
- ・火の元には十分注意すること

※IHヒーター・電子レンジ等の器具を使用中にキッチンから離れないこと。また使用後は消し忘れがないか確認すること

- ・訪問者による利用は、迎え入れた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする

3. シャワールーム（各フロア）

24時間利用が可能です。使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・節水に心がけること

- ・シャンプーなどは各自の部屋で保管すること
- ・染髪および散髪の禁止
- ・男女別に定められたシャワールームを利用すること
- ・脱衣スペース・通路を濡らした場合は、きちんと拭いておくこと
- ・訪問者による利用は禁止

4. ランドリー（2F・4F）

使用時間： 6：00～24：00 ※コイン・ランドリーとなります。

- ・洗濯機および乾燥機に衣服を入れたまま放置しないこと
- ・洗剤等は各自の部屋で保管すること
- ・4階のランドリーは女性専用とする

5. 物干し場（屋上）

24時間利用が可能です。使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください

- ・衣服を干しっぱなしにしないこと
- ・ハンガー等は各自の部屋で保管すること
- ・洗濯物は、洗濯ばさみ等を使い、しっかり止めること。また強風時には干さないこと
- ・男女別に定められたエリアを利用すること
- ・物干し場スペースとしての利用を最優先とすること
- ・飲食・飲酒・喫煙および火気の使用は禁止
- ・騒音等により他の入寮者及び近隣住民の方々の迷惑にならないよう十分注意すること
- ・訪問者の出入りは、来客を迎え入れた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする
- ・男性入寮者が屋上に出入りする際には、必ずエレベーターを使用すること。階段の使用は禁止とする。

6. スタディールーム（各フロア）

24時間利用が可能です。使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください

- ・原則、自分の居住階のスタディールームを使用すること
- ・訪問者の利用は禁止
- ・室内での食事や携帯電話・パソコン等による通話は禁止
- ・利用者が多い場合は譲り合って使用すること

7. 多目的室（1F）

利用可能時間： 9：00～21：00

利用希望者は、事前に管理室にて予約台帳を記入し、許可を得てください。なお使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・使用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
- ・他の入寮者の迷惑になるようなことは慎むこと
- ・火気を使用しないこと
- ・卓球用具は管理室で貸し出し可能

8. ラウンジ (1F)

利用時間： 9：00～21：00

- ・複数の個人やグループが利用する場合、お互いの迷惑にならないように利用すること
- ・訪問者による利用は、来客を迎えた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする

9. ラウンジ (3F・4F)

24時間利用が可能ですが、使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・訪問者による利用は、来客を迎えた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする
- ・短期宿泊施設に滞在している宿泊者は利用できない
- ・4階のラウンジは女性専用とする

10. 中庭

利用時間： 9：00～21：00

- ・飲食可（ただし中庭における調理は不可）
- ・火気の使用や喫煙は禁止

11. 居室の入口・廊下

居室の入口・廊下は、緊急時の避難経路になるため、私物やごみ等を置かず・常に清潔に保ってください。なお、廊下を含む共用スペースに私物を残置した場合、管理人の判断で移動又は廃棄する場合があります。

12. 自動販売機コーナー

1階に設置してあります。

13. メールBOX

普通郵便：3桁の暗証番号をダイヤルすることで開きます。普通郵便物が配達されます。

書留郵便・宅配便：エントランスにて本人が直接受取ってください。不在の場合はメールBOXに不在届が投函されるので本人が連絡し再配達を依頼してください。

14. 駐輪場・駐車場

駐輪場

利用にあたっては以下のことを必ず守ってください。

- ・自転車については、管理室で登録をした上で、必ず所定の駐輪場に駐輪し、鍵をかけること
- ・Iハウス大將軍の建物内への持ちこみは不可。また登録・駐輪できる自転車は1人あたり1台までとする
- ・敷地内へのバイクの駐輪は不可
- ・訪問者が自転車で来る場合は、他の入寮者や近隣住民の方々の迷惑にならないよう安全運転を心がけるよう伝えること。また寮敷地内の定められた場所に駐輪し、寮敷地以外には絶対に駐輪しないよう注意を促すこと

駐車場

入寮者・訪問者が利用できる駐車場はありません。

※引越しのため、敷地内へのトラック駐車が必要な場合については、あらかじめ管理室に相談してください。

駐輪場を含む敷地内での事故・盗難については、大学として一切責任を負うものではありません。

居室

1. 施設・設備の検査

備品の点検などのため、職員または管理人が居室内に入ることがあります。また、火災など非常時の場合は、本人の承諾なしに居室内に立ち入ることがあります。

2. 使用上の注意

使用にあたっては以下のことを守ってください。

- ・居室に備え付けられている備品については大切に扱い、自分で工作や模様替えをしたり、勝手に持ち出したりしないこと
- ・ワードローブのハンガーパイプには衣服を下げるだけの強度しかないため、重いものは下げないこと
- ・現金及び貴重品の管理については各自が責任をもつこと
- ・短時間でも居室を離れる際には、ドアに鍵をかけること
- ・定期的に居室の清掃をすること（特に洗面台）
- ・窓から出入りしないこと
- ・旅行や帰省などで7日（6泊）以上不在にする場合は、あらかじめ管理室に届け出ること

3. 居室の鍵

居住期間中は、責任を持って鍵の管理をしてください。

- ・勝手に鍵を複製したり他人に貸したりしないこと
 - ・紛失した場合には、速やかに管理室に届け出ること
 - ・退寮する際には、速やかに鍵を管理室に返却すること
- ※鍵を紛失した場合は、入寮者自身が個室ドアの鍵とキースイッチの取替工事費の実費（約36,000円）を負担することになります。

4. キースイッチ

居室には、居室の鍵で照明、エアコンの電源をON/OFFするキースイッチが設置されています。鍵がないとこれらの設備を使用することができません。なお、キースイッチをOFFにしても冷蔵庫と机の下にあるコンセントの電源は切れません。

5. 冷暖房

キースイッチにより作動します。

- ・冷暖房の切り替え時期については大学が管理する

- ・節電を心がけること

6. 寝具類

レンタル寝具類：掛布団、掛けカバー、ベッドパット、シーツ、枕、ピローケース、毛布（季節毎）、タオルケット（季節毎）

リネン交換（月2回）：掛けカバー、シーツ、ピローケース

※交換方法・交換日時は入寮後に伝えます。

※原則、寝具の持ち込みは認めません。

7. ごみの捨て方

ごみは入寮者各自が分別方法の指示に従って分別し、京都市指定の家庭用ごみ袋に入れて、指定日の指定時間に外のごみ置き場に捨てます。自室のごみは共用スペースに放置せず自分で指定日にごみを捨ててください。

<注意>

- ・京都市指定の家庭用ごみ袋は各自で購入してください。京都市内のスーパーやコンビニエンスストアなどで購入できます。
- ・自室のごみを共用部のごみ箱に捨てないでください。

【京都市のごみ分別・捨て方のルール】

① 燃やすごみ 《家庭ごみ収集用指定袋：黄色い袋》

生ごみ、紙ごみ、ゴム・革製品、繊維類、木質ごみ、ガラス製品、陶磁器、プラスチック製品、汚れたプラスチック製の容器・放送、金属製のびんのふた、割れたびん、刃物類 など

※生ごみは十分に水切りをしてください。

※ガラスや刃物などの危険物は、厚紙等で全体を包み、ごみ袋の中央に入れてください。

② 缶・びん・ペットボトル 《家庭ごみ収集用指定袋：透明の袋》

飲料・食料・調味料用の缶やびん、飲料・酒類・しょうゆ用のペットボトルの本体

※汚れているものは洗ってください。

※缶・ペットボトルは、つぶさずに、そのまま袋に入れてください。

※びん・ペットボトルのふたは外してください。金属製のふたは「①燃やすごみ」、プラスチック製のふたは「③プラスチック製の容器と包装」にて捨ててください。

③ プラスチック製の「容器」と「包装」 《家庭ごみ収集用指定袋：透明の袋》

調味料（ソース・マヨネーズなど）や食用油のボトル、台所洗剤、シャンプーなどのプラスチック製容器、ペットボトルのフタ・ラベル など

※汚れているものは洗ってください。汚れがひどい場合は、「①燃やすごみ」で出してください。

※肉・魚介類の食材トレイは、できるだけ購入したスーパーなどの店頭回収に出してください。

④ 小型金属類・スプレー缶 《透明な袋であれば、指定袋である必要はありません》

最長部分が30cm以下の金属類（なべ・フライパンなど）、スプレー缶・エアゾール缶 など

※スプレー缶は必ず中身を使い切ってから、穴を開けずに袋に入れてください。

※鉄アレイのような重いものは「⑧大型ごみ」となります。

⑤ 雑がみ 《紙袋に入れてください。カタログ等の大きなものはヒモで縛ってください》

印刷物（チラシ・カタログ）、包装紙、紙箱・紙袋、封筒・はがき、メモ用紙 など

※「⑥の古紙類（新聞・雑誌・ダンボールなど）」以外の「リサイクルできる紙類」が対象です。

※個人情報可能な限り除いてください。

※プラスチック・布等、紙以外の部分は取り除いてください。

※以下は「①燃やすごみ」として捨ててください：

汚れたり濡れたりしているもの、匂いのついているもの、防水加工やフィルムなどのコーティングがされているもの、和紙、ティッシュペーパー、キッチンペーパー、写真、感熱紙、圧着はがき、糊付ステッカーなど

⑥ 古紙類（新聞・雑誌・ダンボールなど）

※建物内の指定された場所で収集します。

⑦ 紙パック・乾電池

※牛乳パックなどの紙パックは洗って開き、乾かしてスーパー等の回収箱に出してください。

なお、内側にアルミの貼っているものは「①燃やすごみ」として捨ててください。

※乾電池は各市民センターや販売店の回収箱に出してください。

⑧ 大型ごみ

※大型ごみがある場合は管理室に申し出てください。なお処理手数料がかかる場合は個人負担となります。

8. 居室内での電気機器使用について

居室内では、複数の電気機器（電気ポット、ドライヤーなど）を同時に使用しないでください。ブレーカーが落ちることがあります。また常に節電を心掛けてください。

VII. 注意事項

1. 自転車登録について

自転車を駐輪（所有）する場合は、以下の通り登録してください。

【賠償責任保険への加入義務】

下記いずれかの自転車保険に加入してください。

- ◎クレオヒューマン：（学生総合保障制度・自転車総合保障など）
- ◎生協（学生賠償責任保険）
- *被害者に対して責任ある対応を取る為に、保障限度額が1億円以上の賠償責任保険への加入を義務付けます。
- *保険の加入期間は標準修業年度までが必要です。

【自転車防犯登録】

- ・防犯登録は、法律で購入者の義務となっています。
- ・防犯登録をすれば、盗難などの被害にあった時に、早く見つかる可能性が高くなります。
- ・有効期限は10年間（京都府）です。

- *他の人から個人的に譲り受けた自転車は、あなた自身の名義で登録が必要です。生協でも防犯登録は可能です。なお登録する際には、以下の書類などが必要です。
- ①前の持ち主の書いた譲渡証明か、前の持ち主が防犯登録していればその登録用紙。もしくは、売買のやり取りを確認できるメールの写し等。
- ②身分が証明できるもの（学生証もしくは運転免許証）
- ③登録手数料（¥510）※2015年7月現在
- ④自転車本体

【寮での自転車登録の流れ】

- ① 申請書に必要事項を記入の上、学生証・保険証書を持って管理室窓口に行く
- ② 自転車整備チェックを受ける（前照灯・鍵・防犯登録）
- ③ 自転車登録ステッカーを受領し、自転車の後輪泥除け部分に貼付する

【注意事項】

- ・必ず自転車防犯登録をしてください。防犯登録をしないまま、友人から譲り受けた自転車に乗っていて警察に職務質問された場合、別人の自転車に乗っているとみなされます。
- ・大学構内に駐輪する際は、別途、大学への届出が必要です。入学前オリエンテーションにおける指示にもとづいて、必ず手続きをしてください。

2. 損害賠償

居室内及び共用スペースの備品に損害を与えた場合、又は鍵等を紛失した場合には、管理入室に届け出る義務があり、また実費にて原状回復をする必要があります。

3. 集会・行事

Iハウス大將軍内の共用の場で、何らかの集会や行事を行う時は企画書を開催日の7日前までに衣笠国際教育センターに提出し、許可を得てください。なお夜間に及ぶ集会・行事は21:00までに終了してください。またごみは各自責任をもって処理し、使用後は必ず現状復帰すること。

4. 掲示

Iハウス大將軍内で掲示をする時は、衣笠国際教育センターに届け出て、許可を得てください。

5. 訪問

訪問者は、来客を迎える入寮者本人が出迎えた上で、管理室にある訪問者ブックにサインしなければなりません。

訪問可能時間：11：00～21：00

※短期宿泊施設に滞在している宿泊者については、訪問者の受入はできません。

6. 外泊

外泊、帰省および旅行で7日（6泊）以上Iハウス大將軍を離れる場合は、あらかじめ外泊届を管理室に提出してください。

7. 退寮時について

退寮時は、自分で持ち込んだ荷物等全て持ち出してください。居室だけでなく、共用キッチン、駐輪場も含まれます。万が一残っている荷物があった場合はすべて処分します。なお処分にかかる費用は入寮者本人の負担となります。

禁止事項

1. 目的外使用の禁止

Iハウス大將軍の居室を居室以外の目的で使用することはできません。

2. 勧誘・販売

Iハウス大將軍敷地内では、いかなる勧誘・販売もすることはできません。

3. ペット飼育の禁止

Iハウス大將軍敷地内で、生き物全般を飼うことはできません。

4. 訪問者の宿泊禁止

入寮者は訪問者（両親、保護者、兄弟、友人を含む）を自分の部屋に宿泊させることはできません。訪問者を自分の部屋に宿泊させた場合、その入寮者は処分を受けることがあります。

また入寮者は、自分の来客がIハウス大將軍のルールを守るよう責任を持ってください。訪問者が問題を起こした場合は、入寮者も連帯責任を負います。

5. 騒音

居室内で音楽を楽しむ時や、Iハウス大將軍で開催される行事に参加する学生は、自分たちの行動が他の入寮者の迷惑にならないよう十分注意してください。他の入寮者及び近隣住民の方々に騒音の被害を与えた場合は、その行為を即刻禁止します。

6. 危険行為

本人及び他人に危害を及ぼすような行為または危険だと見なされるような行為を行わないでください。

7. 屋上への出入り・非常口の使用

屋上への出入りの際、男性入寮者は階段を使用しないこと。また、物干し場以外の屋上スペースへ許可なく立ち入ったり、通常閉じられている非常口を使用したりすることはできません。

8. 防火

Iハウス大將軍内におけるIHコンロ及び電化製品の扱いには十分注意してください。また、テーブルタップなどを使用してひとつのコンセントに複数の電気機器を接続すること（タコ足配線）も禁止します。

各階のフロアに消火器が設置してありますので、あらかじめこれらの取り扱い方を確認しておいてください。

9. 火気の使用

Iハウス大將軍内で暖房用の石油ストーブなど火気の持ち込みは禁止します。カセットコンロや、ろうそく、線香、お香などを使用することは禁止されています。

10. 危険物持ち込みの禁止

武器や、武器とみなされるような物、および爆発性・発火性を有する危険物をIハウス大將軍に持ち込むことはできません。またIハウス大將軍の建物・設備・備品類（排水管等を含む）を腐食・損傷させる恐れのある液体や薬品などについても持ち込むことはできません。

11. 喫煙

屋外に設けられた指定の喫煙スペースのみ喫煙可です。指定場所以外で喫煙をした場合、その入寮者は処分を受けることがあります。なお20歳未満の喫煙は、法律で禁止されています。また、水たばこは、喫煙スペースであっても使用禁止です。

12. アルコール

20歳未満の飲酒は、法律で禁止されています。また、自室およびLDK以外での飲酒を禁止します。

13. 薬物・ドラッグ

大麻・麻薬・麻酔薬及びこれらに類するような薬の所持や服用、栽培、売買などの行為は、法律で禁止されています。最低でも懲役5年の罰則が定められています。これらの行為が発覚した場合は、即刻退学処分となります。

14. 敷地内への自動車駐車およびバイク駐輪の禁止

Iハウス大將軍の敷地内に自動車を駐車することおよびバイクを駐輪することを禁止します。

15. 部屋の改装の禁止

居室は入寮時の状態を維持し、改装しないでください。

16. 布教・政治活動の禁止

寮内における布教活動および政治活動は禁止します。

17. 風紀・秩序の維持

暴力組織への加入や関係者の I ハウス大將軍への出入りを禁じます。

18. 女性専用フロアへの立ち入り制限

入寮者・訪問者を問わず、女性専用フロアへ男性が立ち入ることを禁止します。

19. 共用スペースの備品移動

共用スペースにあるイスやソファ等を無断で移動しないでください。また共用スペースに備えられた備品等を居室に許可なく持ち込むことは禁止します。

20. 法律違反行為の禁止

上記に述べた 20 歳未満の飲酒や喫煙等の他、法律で禁止されているいかなる行為も禁止します。なお、外国人留学生が法律による処罰を受けた場合は国外退去となります。

緊急時

1. 火災

- ・ I ハウス大將軍内で火災が発生した場合は、服装や持ち物にこだわらず、できるだけ早く屋外に避難する
- ・ 避難する時は、姿勢を低くしてハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- ・ エレベーターは使わない
- ・ 煙の進入を防ぐため、避難する時は居室のドアを閉める
- ・ いったん避難したら再び中に戻らない
- ・ 屋外に出たら管理人やレジデント・メンターの指示に従ってください

2. 地震

- ・ 地震が発生したら、揺れが収まるまでは、机の下などに身を隠して、落下物から頭を保護するようにする
- ・ IHヒーターを利用している場合は、すぐに消す
- ・ 揺れが収まったら、居室のドアを開けたままにして避難する
- ・ エレベーターは使わない
- ・ 屋外に出たら管理人やレジデント・メンターの指示に従う

※ 毎年避難訓練をおこなっていますので、入寮者は必ず参加してください。

3. 急病・怪我

病気や怪我をした場合や心理的な相談があるときは、キャンパス内にある保健センターやカウンセリングルームに相談してください。

<保健センター・カウンセリングルーム業務時間外の場合>

緊急時には、近隣の医療機関へ管理人やレジデント・メンターが誘導します。急を要する病気や怪我をした場合には、管理人やレジデント・メンターに救急車を呼んでもらい、救急病院で治療を受けてください。

※治療代・交通費は自己負担です。

4. 盗難

Iハウス大將軍内の盗難について、大学として責任を負うものではありません。但し、盗難があった場合は、すみやかに管理室に報告してください。

5. 故障の届け出

居室の電気、給排水、給湯、冷暖房、その他施設・設備が故障した場合は、管理室に届け出てください。

処分

Iハウス大將軍禁止事項に記されている内容や規程に違反した場合、寮の秩序を乱し入寮者としての本分に著しく反する行為を行った場合は、処分を受けることになります。違反の内容により処分は異なります。

1 度目の違反：警告

2 度目の違反：退寮

- ・悪質な場合（例：指定場所以外での喫煙等）は、上記に限らず即刻退寮を検討します。
- ・社会的諸秩序に対する侵犯行為（犯罪行為）、重大な交通法規違反行為、ハラスメント行為、情報倫理に反する行為、学問的倫理に反する行為、学生の学習、研究および教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害する行為、試験等の不正行為、その他学生の本文に反する行為については立命館大学学生懲戒規程に基づき処分します。

※寮に居住していない学生も、規程に基づき処分を受ける対象になります。

VIII. レジデント・メンター

1. レジデント・メンター

レジデント・メンター（RM）は入寮者が安心して快適な寮生活を送ることができるよう生活面のサポートを行うことを目的として大学に任命された学生です。また、RMは配置された各フロアの衛生管理、生活指導、風紀指導などの役割を担っています。入寮者は積極的に各フロアのRMに協力し、Iハウス大將軍の生活環境をより良くする努力が求められます。Iハウス大將軍で生活していて不安に思うこと、悩み等がある場合は、いつでもRMに相談してください。

2. レジデント・メンターの役割

<主なRMの仕事>

- ・ 日常的に入寮者の相談を受けつけ、より良い方向へ導くこと
- ・ 生活上のルールをアドバイスすること（ごみの出し方、バスの乗り方、買い物の仕方・方法など）
- ・ 業務記録をつけること（苦情、相談、緊急事例など）
- ・ RMミーティング等の会議に出席すること
- ・ フロアのリーダーとしての統括
- ・ フロアミーティングの企画・運営を行うこと
- ・ 各種イベントの企画・運営を行うこと

イベント企画について

Iハウス大將軍では、入寮者が寮内で独自にイベントを企画・実施することを奨励しています。具体的な企画がある場合には、以下の点を整理したうえでRMに相談してください。

- ・ 目的
- ・ 実施日時
- ・ 場所
- ・ 具体的内容
- ・ 対象
- ・ 準備に必要なもの

以 上