

2025年3月 更新  
Updated in March 2025

---

**Ritsumeikan University**  
**BKC International House Guidebook**  
**立命館大学 BKC インターナショナルハウス**  
**ガイドブック**

---



## **BKC International House Founding Philosophy and Purpose**

According to its Charter, Ritsumeikan is committed “to building an institution where many cultures coexist in the spirit of international mutual understanding.” The Ritsumeikan University BKC International House (hereinafter “BKC I-House”) realizes the spirit of the Charter by serving as a facility for practical international exchange and joint activities between Japanese and international students, thereby advancing the internationalization of education and research at the university.

BKC I-House provides living facilities for undergraduate and graduate-level international students from diverse countries and regions, as well as for Japanese students. The dormitory offers a safe and comfortable environment to allow students with no previous living experience in Japan to adjust to their new lifestyle and studies. Additionally, by interacting daily with their fellow dormitory residents from different cultural backgrounds, students have the opportunity to develop and improve their intercultural communication and language abilities, both of which are essential skills in the 21st century's globalized society.

BKC I-House is not a hotel, but is rather “home” for its residents, where they will develop lifelong friendships. All dormitory residents are required to abide by its rules and are encouraged to participate actively in intercultural exchanges and events with fellow residents and the local community in order to make the most of their BKC I-House experience. BKC I-House is also intended to help residents practice a Japanese lifestyle and develop their ability to understand and live independently under the rules of Japanese society.

### **BKC インターナショナルハウス設置目的**

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 BKC インターナショナルハウス（以下、BKC I ハウス）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、外国人留学生と日本人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。

BKC I ハウスには、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日本人学生が生活します。また、初めて渡日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寮生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。

BKC I ハウスはホテルではなく、寮生である皆さんの“家（ホーム）”です。他の寮生は皆さんの生涯の友となる仲間です。寮生は寮のルールを守り、寮生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。また、BKC I ハウスは、皆さんが日本での生活に慣れ、日本のルールを理解し自立できるように育むための教育も目的としています。

# Table of Contents

## **I. General Information**

1. Formal Name
2. Address
3. Purpose
4. Administration and Management
5. Brief Description of BKC I-House
6. Rooms and Furnishings

## **II. Procedures for Moving In**

1. Residency Prerequisites
2. Period of Residence
3. Dates for Moving In
4. Revocation of Residence Permission
5. Expiration of Period of Residence
6. Required Pre-Move In Procedures
7. Required Procedures upon Moving In
8. Room Assignment
9. Room and Stay Duration Changes after Moving In
10. Procedures after Moving In

## **III. Procedures for Moving Out**

1. Preliminary Procedures
2. Pre-departure Inspection
3. Security Deposit
4. Obligations before the Move Out Date
5. Day of Departure
6. Eviction
7. Required Procedures at the time of Move Out

## **IV. Fees and Payment**

1. Fees
2. Payment of Fees
3. Payment of Fees at Departure
4. Enrolling in Fire Insurance

## **V. The I-House Commuter Route and Commuting to School**

1. Commuting
2. Commuter Route
3. The Lighting Warning System

## **VI. Use of Facilities at the BKC I House**

### Common Use Facilities and Equipment

1. Main Entrance
2. Common Kitchens
3. Common-Use Showers
4. Laundry
5. Drying Area
6. Common Rooms
7. Recreation Area and Equipment
8. Basketball Court
9. Hallways/ Room Entryways
10. Vending Machines
11. Mail
12. Parking

### Individual Dorm Rooms

1. Entering Rooms
2. Acceptable Use
3. Room Keys
4. Key Switch
5. Air Conditioner
6. Bedding
7. Garbage
8. Electrical Capacity in Individual Rooms
9. Replacement of In-Room Consumables: Light Bulbs and Toilet Paper

## **VII. Rules for Conduct**

### Duties

1. Bicycle Registration
2. Liability for Damage
3. Reporting Faults in Utilities/ Furnishings
4. Gatherings and Functions
5. Posters/ Flyers
6. Visitors

## 7. Moving Out

### Prohibited Activities

1. Unauthorized Use
2. Solicitation and Sales
3. Plants and Pets
4. Visitor Entry Rules
5. Loud Noises
6. Dangerous Activities
7. Use of Roof, Emergency Exits, and Entering/ Exiting Via Dormitory Room Windows
8. Fire Prevention
9. Use of Flammable Items
10. Dangerous Items
11. Smoking (Including Electronic Cigarettes)
12. Alcohol
13. Illegal Drugs
14. Ownership of Motorcycles and Motor Vehicles
15. Remodeling of Rooms
16. Proselytizing and Political Activities
17. Violation of Laws

### In the Event of an Emergency

1. Fire
2. Earthquake
3. Illness or Injury
4. Theft

### Discipline

#### **VIII. Resident Mentors**

1. Resident Mentors
2. Role of Resident Mentors

#### **RU BKC International House Administration and Operation Regulations**

#### **RU BKC International House Dormitory Regulations**

# 目次

## I. BKC インターナショナルハウスの概要

1. 名称
2. 住所
3. 設置目的
4. 管理運営
5. 建物の概要
6. 寮室

## II. 入寮の手続

1. 入寮資格
2. 入寮期間
3. 入寮開始日
4. 入寮許可の取消
5. 入寮期間満了日
6. 事前手続
7. 入寮時手続
8. 寮室の指定
9. 入寮後の変更について
10. 入寮後の手続

## III. 退寮の手続

1. 事前手続
2. 事前寮室点検
3. 敷金
4. 退寮日までにすること
5. 退寮日
6. 退寮処分
7. 退寮時に必要な手続

## IV. 寮生が負担すべき経費

1. 住居費及び諸経費
2. 住居費及び諸経費の支払いについて
3. 退寮時の費用の精算について
4. 火災保険への加入について

## V. 通学および連絡ルートについて

1. 通学方法
2. 連絡ルート
3. 雷警報について

## VI. BKC インターナショナルハウス内の施設利用について

### 共有施設・共有備品

1. メインエントランス
2. 共同キッチン
3. シャワールーム
4. 洗濯・ランドリー
5. 物干し場
6. コモンルーム
7. リフレッシュ設備(ガレリア)
8. 屋外バスケットコート
9. 寮室の入口・廊下
10. 自動販売機コーナー
11. 郵便物・メールコーナー
12. 駐輪場・駐車場

### 寮室

1. 寮室内への立ち入り
2. 使用上の注意
3. 寮室の鍵
4. キースイッチ
5. 冷暖房
6. 寝具類
7. ゴミ
8. 寮室内での電気使用容量
9. 寮室内の消耗品

## VII. 注意事項

### 義務

1. 自転車登録について
2. 損害賠償
3. 故障の届け出
4. 集会・行事
5. 掲示物
6. 訪問者の受け入れ

## 7. 退寮時について

### 禁止事項

1. 目的外使用の禁止
2. 勧誘・販売
3. 植物の持ち込み、生き物飼育の禁止
4. 訪問者の宿泊禁止
5. 騒音
6. 危険行為
7. 屋上への出入り・非常口の使用・寮室の窓からの出入り
8. 防火
9. 火気の使用
10. 危険物持ち込みの禁止
11. 喫煙(電子タバコを含む)
12. アルコール
13. 薬物・ドラッグ
14. 自動車およびバイク所持の禁止
15. 部屋の改装の禁止
16. 布教・政治活動の禁止
17. 法律違反の禁止

### 緊急時

1. 火災
2. 地震
3. 急病・怪我
4. 盗難

### 処分

#### VIII. レジデント・メンター

1. レジデント・メンター
2. レジデント・メンターの役割

立命館大学 BKC インターナショナルハウス管理運営に関する規程

立命館大学 BKC インターナショナルハウス寮規則



## I. General Information

### 1. Formal Name

Ritsumeikan University BKC International House  
(立命館大学 BKC インターナショナルハウス)

### 2. Address

〒520-2102 6-1-1 Matsugaoka, Otsu, Shiga, Japan  
Phone Number +81-(0)77-572-7303

### 3. Purpose

BKC International House (hereinafter “BKC I-House”) was established to promote the internationalization of education and research at Ritsumeikan University and to promote intercultural exchange between international students from various countries, Japanese students, and the local community.

### 4. Administration and Management

The International Center at BKC conducts administration and management of the dormitory on behalf of the Executive Director of the International Division, under the Ritsumeikan University International Dormitory Steering Committee.

#### **BKC I-House Building Manager’s Office**

The building manager’s office is permanently staffed 24 hours per day.

\*Between 12:00 - 13:00 and 18:00 - 19:00, the office is closed due to break times for staff

\*Between 00:00 - 06:00, the office is staffed for emergency response only

### 5. Brief Description of BKC I-House

- Co-Educational Housing
- 5 stories, reinforced concrete construction
- Additional Facilities:

Common room, tatami corner, vending machine corner, common-use kitchens, common-use shower rooms, building management office, multi-occupancy rooms (four 8-person rooms, four 4-person rooms), laundry room.

\* Fourth-floor dorm rooms are reserved for females only. All residents, regardless of gender, however, are free to visit any floor as they wish. The structure of the building does not allow complete separation of male and female floors.

### 6. Rooms and Furnishings

- Student Room Type A (single occupancy, private toilet only)

: 126 rooms Student: 1<sup>st</sup> (Ground) to 4<sup>th</sup> floors

- Room Type B (single occupancy, private shower & toilet): 26 rooms: 5<sup>th</sup> floor
- Research Staff A Room (single occupancy, private shower & toilet): 4 rooms
- Research Staff B Room (single occupancy, private shower, toilet, kitchen, & washing machine): 3 rooms
- Handicapped-accessible Room (private shower, toilet, kitchen, & washing machine): 1 room

Private Room equipment and furnishings: desk, chair, lighting, dresser, bed, refrigerator, curtains, rolling storage shelf, clothes hanger bar, air conditioner, shoe rack, sink, water heater

\*Washing machines and bookshelf in Research Staff B Rooms and Handicapped-accessible Room, only

\*Please see 'VI. Use of Facilities at the BKC I House Common Use Facilities and Equipment for information on common-use facilities

## **II. Procedures for Moving In**

### **1. Residency Prerequisites**

Residents must be current Ritsumeikan University students or those recognized as eligible by the Executive Director of the International Division, who have completed all designated application procedures and received permission to reside in the dormitory.

### **2. Period of Residence**

The maximum period of stay for general residents is one year. However, if there are vacancies, the period of stay may be extended.

### **3. Dates for Moving In**

April Enrollees: Mid to late March, as designated by the University

September Enrollees: Mid to late September, as designated by the University

### **4. Revocation of Residence Permission**

Permission to move into the dormitory may be revoked in any of the cases below:

- Failure to complete designated application procedures by the deadline.
- Discovery of deliberate misrepresentation in or falsification of application documents.
- Failure to pay Move-In Fee or other fees by the designated deadline.

### **5. Expiration of Period of Residence**

The period of residence expires in the calendar year after moving in, on the day below:

April Enrollees: Last day of February

September Enrollees: Last day of August

## 6. Required Pre-Move In Procedures

- (1) Submit BKC I-House Registration Form to the International Center at BKC
- (2) Upon receipt of the “Residence Permit of Ritsumeikan University BKC International House” and “Invoice for Dormitory Fees.” pay the designated initial payment by bank transfer no later than the date specified on the invoice.

\*Please refer to “IV. Fees and Payment” for details regarding the initial payment, payment of dormitory fees, etc.

## 7. Required Procedures Upon Moving In

- (1) In general, please move in between the hours of 09:00 - 17:30.

\*Please note that the move-in procedure cannot be available between 12:00-13:00 and 18:00-19:00 due to the absence of the building managers.

- (2) New residents must complete the following procedures at the building manager’s office to receive their keys.

- Complete and sign the “Room Key Receipt.”

- Complete and sign the “Card Key Receipt.”

\*Upon receipt of student ID, residents are to return the card key to the building manager’s office and register their student ID immediately.

- Complete and sign the “LOAN AGREEMENT.”

- Have an ID photo taken (the building manager will take the photo)

- **【Those who have a Japan Post Bank account】**

Fill out the “Automatic payment application form” and bring it to a nearby post office. Bring a duplicate copy of the documents submitted to the post office to the building manager’s office. \*Only for those residing in the dormitory for 3 months or more.

**【Those who don’t have a Japan Post Bank account】**

Open a Japan Post Bank account using “Japan Post Bank Account opening App.”. The Cash card will be sent by mail. (1 to 2 weeks after application). Fill out the “Automatic payment application form” and bring it to a nearby post office. Bring a duplicate copy of the documents submitted to the post office to the building manager’s office.

\*Only for those residing in the dormitory for 3 months or more.

- (3) After completing the procedures (except the automatic payment application procedure) in paragraph (2) but before moving personal items into the room, inspect the room, complete the “Moving-In Room Inspection Form” and submit it to the building manager’s office as soon as possible. Inform a building manager of any entries and

areas that require attention.

**<Caution>**

The “Moving-In Room Inspection Form” is an important document that will be used for your pre-departure inspection as well as billing for damages to the room, if applicable. Be certain to record any missing furnishings, damage, or defacement of the room on this form when moving in.

**8. Room Assignment**

Residents' rooms are assigned by the Executive Director of the International Division. Residents may not change rooms without specific permission from the Executive Director of the International Division.

**9. Room and Stay Duration Changes After Moving In**

If you request any of the following changes after moving in, please contact the dormitory email address ([bkcihs12@st.ritsumei.ac.jp](mailto:bkcihs12@st.ritsumei.ac.jp)).

- (1) If you wish to change your period of residence at the BKC I-House
- (2) If you wish to change rooms

In general, you cannot change your room. If you really wish to change your room, please explain your reason for requesting the change. Only if both your reason is deemed appropriate and there is an open room(s) available will your request be accepted. In this event, however, you will be charged for the cleaning fee of the first room (approx. 10,000 yen).

**10. Procedures after Moving In**

- (1) Move-In Notice

When entering the country or changing residences, within 14 days of the day that you secure a new residence, you must submit a “Move-In Notice” to the city or ward office where your new residence is located.

**<Required Items>**

- Passport
  - Residence Card
  - Student ID Card
  - Personal Seal (“hanko/inkan”)
  - **“Move-Out Notice” (only for those moving from a different city/town in Japan)**
- (2) Enrollment in National Health Insurance

Those who will stay in Japan for three months or longer are legally obligated to register for the National Health Insurance program. After registering, you will receive invoices for the insurance fees from the city hall, so please visit the teller window at a bank, the

convenience store, etc... and complete payment before the deadline.

\*Those moving in to the BKC I-House from within Otsu City must bring their National Health Insurance Card and personal seal and file a “Change of Address Notice” at the city hall.

### (3) Enrollment in the National Pension

Adults living in Japan who are twenty years of age or older are legally obligated to join the National Pension and pay the associated fees. Pension fee payments, however, may be deferred by applying for the “Special Payment System for Students.” For details, please refer to the Japan Pension Service homepage.

<http://www.nenkin.go.jp/international/english/index.html>

Additionally, those who are already enrolled in the National Pension in particular should remember that they must register their change of address when moving.

Procedures for (1), (2), and (3) may be carried out at Otsu City Hall’s branch office.

\*The city hall branch office closest to the BKC I-House is the Aoyama Branch Office, however, none of the staffs at this branch can assist students in English. Therefore, when visiting the branch office to complete procedures such as those above, students who are not fluent in Japanese must be accompanied by a Resident Mentor (RM) from the I-House.

### (4) Opening a Bank Account

BKC I-House residents must open a bank account in order to complete rent payments.

Bank: Japan Post Bank

<Documents and items required when opening an account>

- Residence Card
- Passport
- Student ID Card

<Note:>

In the case of international students, the JP Bank account status is “NON-RESIDENT” until you spend 6 months after entering Japan. If your account status is “NON-RESIDENT”, they will charge you an extremely high handling fee compared to “RESIDENT” when you use any domestic money transfers from or to JP Bank accounts held by “NON-RESIDENT”, and also the types of transactions will be limited.

Please make sure to complete the procedure to change your account status from “NON-RESIDENT” to “RESIDENT” at the post office immediately right after you spend 6 months after entering Japan.

If you miss this procedure and the high handling fee is incurred at the time of the security deposit refund, please be noted that you have to bear this fee.

### III. Procedures for Moving Out

#### 1. Preliminary Procedures

In order to leave the I-House, you must submit a 'Request for Moving out (退寮願)' in advance. Please make sure to submit the form to the manager's office by 5:30 pm one month before the date you wish to move out. If you submit it after 5:30 pm, it will be processed on the following day.

The day one month after the date your 'Request for Moving out' has been received will be the 'settlement date for moving out', and the expenses (rent, bedding rental, electricity) for the month you leave will be calculated based on this settlement date.

<Note>

- Please note that even if you leave the I-House less than one month after the date of acceptance due to late submission, you will still incur costs based on the settlement date.
- In order to avoid troubles with additional charges due to late submission, please submit the request form as soon as possible.

Please refer to the 'IV. 3. Payment of Fees at Departure' to see details for information on expenses for the month of moving out.

\*Submission/ receipt of the 'Request for Moving out' at the end of month

If there is no corresponding date on the same day one month after the date of submitting the request form, the date of settlement for moving out will be as follows.

Month	The date you wish to move out	Deadline for submitting the 'Request for Moving out'
January	January 31 <sup>st</sup>	December 31 <sup>st</sup>
February	February 28 <sup>th</sup> or 29 <sup>th</sup>	January 31 <sup>st</sup>
March	March 31 <sup>st</sup>	<b><u>February 28<sup>th</sup> or 29<sup>th</sup></u></b>
April	April 30 <sup>th</sup>	March 31 <sup>st</sup>
May	May 31 <sup>st</sup>	<b><u>April 30<sup>th</sup></u></b>
June	June 30 <sup>th</sup>	May 31 <sup>st</sup>
July	July 31 <sup>st</sup>	<b><u>June 30<sup>th</sup></u></b>
August	August 31 <sup>st</sup>	July 31 <sup>st</sup>
September	September 30 <sup>th</sup>	August 31 <sup>st</sup>
October	October 31 <sup>st</sup>	<b><u>September 30<sup>th</sup></u></b>

November	November 30 <sup>th</sup>	October 31 <sup>st</sup>
December	December 31 <sup>st</sup>	<b><u>November 30<sup>th</sup></u></b>

## 2. Pre-departure Inspection

Prior to moving out you will meet with a building manager for a pre-departure inspection of your room, about 10 days before your move-out date. As a rule, the inspection is to be completed together by both you and the building manager, so make sure that you are present with the manager for the inspection. In general, the inspection will take place between 10:00 to 17:30. If you are not present on the inspection date for your room, the building manager will enter your room and complete the inspection alone.

## 3. Security Deposit

With the exception of students who are closing their bank account and leaving the country, in principle, residents' security deposit will be refunded by bank transfer to the account in their name at Japan Post Bank within 60 days of moving out.

Residents who desire the refund be transferred to another financial institution must inform the building manager in advance, at the time of the pre-departure inspection, and submit a copy of the outside cover and inside front cover of their bank passbook for the appropriate account.

## 4. Obligations before the Move-Out Date

### (1) Giving Away and/or Disposal of Personal Belongings

Residents must make preparations to remove all personal belongings from their rooms. If you have any personal belongings which you wish to give away, you must give them to a specific person. Do not leave them in the hallways or common areas. Fry pans and small cooking appliances such as rice cookers can be disposed of as non-burnable trash. (For details, see the explanation regarding trash separation which was handed out at the time of move-in.)

\*If you cannot find a new owner, even if it is / they are still usable, please dispose of all of them at the current owner's (your own) responsibility.

### (2) Disposal of Large Garbage

Any large garbage items must be disposed of before your move-out date. Reservations for pickup of large garbage items must be made by phone to the Otsu City Garbage Call Center at least 10 days before the desired collection date, so please consult with the building manager regarding garbage collection as early as possible.

### (3) Giving Away and/or Disposal of Bicycles

[Disposal]

Bicycles are considered large garbage, so consult with the building manager.

[Giving Away]

You must give the bicycle to a specific person. If that person is another resident of the I-House, that person must then complete a bicycle registration. (See details in section VII. Rules for Conduct, Duties, article 1. "Bicycle Registration.")

### (4) Changing Your Address

When moving home or to a new address (in a different city), you must visit the Otsu City Hall or a branch office and remove your residency or change your address.

\*The city hall branch office closest to the BKC I-House is the Aoyama Branch Office, however, none of the staffs at this branch can assist students in English. Therefore, when visiting the branch office to complete procedures such as those above, students who are not fluent in Japanese must be accompanied by a RM from the I-House.

Further, you are responsible to register your change of address with the bank, your cell phone provider, your credit card company, the university co-op, and so on. Please be aware that if you leave Japan without properly filing your change of address with city hall, you may face problems when entering the country again in the future. Do not simply ignore the procedures if you do not understand what to do. Always consult with your RM at the I-House if you have any questions, or visit the BKC International Center directly.

## 5. Day of Departure

On the day of departure, residents are required to be present for a final inspection of their room, conducted by the building manager, and to follow any directions given at that time. If it is determined that the room's wallpaper, carpet, or furnishings need to be replaced or repaired, that the bed must be cleaned, etc., the cost of the necessary maintenance may be taken from the resident's Security Deposit or the actual fees billed directly.

Residents must also return their room key to the BKC I-House building manager's office when moving out. Residents who were not issued student IDs must return their card keys at this time, as well.

## 6. Eviction

The Executive Director of the International Division reserves the right to evict dormitory residents for any of the following causes:

- Failure to pay rent or other fees for two (2) months.



- Failure to pay compensation for damages.
- Failure to uphold the regulations/rules of BKC I-House and the conditions in the Residents' Pledge.
- Commission of activities that disturb the peace at BKC I-House or are determined to be a serious violation of duties as a resident.

## 7. Required Procedures at the time of Move Out

### (1) Filing a "Move-Out Notice" (for those moving from Japan / moving to another city)

Go to the residence registry service window at the Otsu City Hall or a branch office and inform them that you are leaving the country or of your change of address, and file a "Move-Out Notice." If you are moving to another city (other than Otsu), you must also have a "Move-Out Certificate" issued afterwards.

### (2) Withdraw from National Health Insurance and Final Squaring of Accounts (for those moving from Japan)

Complete National Health Insurance withdrawal procedures and hand in your National Health Insurance Card. Additionally, you must square away any under or overpayments at this time. Complete these procedures at the National Health Insurance service window at Otsu City Hall or a branch office.

### (3) Withdrawal from National Pension (for those moving from Japan)

Visit the Otsu City Hall or a branch office and complete National Pension withdrawal procedures at the service window.

\*Those who are moving to another city in Japan must also visit the city hall responsible for their new area, after moving, and register their new address at the National Pension service window.

(1), (2), and (3) above must be completed at either Otsu City Hall or a branch office.

\*The city hall branch office closest to the BKC I-House is the Aoyama Branch Office, however, none of the staff at this branch can assist students in English. Therefore, when visiting the branch office to complete procedures such as those above, students who are not fluent in Japanese must be accompanied by a RM from the I-House.

#### <Required items>

- Passport
- Residence Card
- National Health Insurance Card
- National Pension Booklet
- Personal Seal ("hanko/inkan")
- (e-)Flight ticket \*those who move home back

(4) Bank and Post Office

Those leaving the country must bring their passbook and cash card, visit their bank's service window and a local post office and complete procedures to close their account.

Those who are moving to other cities within Japan must visit their bank's service window and a local post office and register their new address after having the new address on their residence card.

**After renewing your period of stay, please make sure to inform the bank(s) of your updated residence card information. Otherwise, your bank account(s) will be frozen.**

【Postal Mail】

Any mail delivered to you which arrives at the BKC I-House after your move-out will not be accepted under any circumstances. To have any such mail forwarded to your new address, please visit your local post office and do necessary procedures. Please ask a staff of the post office for the procedure details.

## IV. Fees and Payment

### 1. Fees

(1) Fees due upon moving in

(1) Security Deposit (Equal to one month's rent)

\*Security Deposit: This fee serves as insurance during your stay in BKC I-House. This money will be used to cover any unpaid dormitory fees or electricity fees at the time of your departure or the cost of any damage to the room for which you are responsible.

(2) Move-in month and following months' dormitory fees: rent, bedding rental fees, electricity

Rent: Residents who move in on the 15th of the month or earlier must pay dormitory fees for the entire month. Residents who move in on the 16th or later of the month will pay 50% dormitory fees for the month in which they moved in.

Bedding rental fees and electricity: There's no daily proportion.

\*Leased bedding cannot be cancelled or returned.

(2) Monthly Dormitory Fees

	Rent	Bedding Rental	Electricity	Total
Room Type A	44,000 yen	2,000 yen	2,900 yen	48,900 yen
Room Type B	51,000 yen	2,000 yen	2,900 yen	55,900 yen
Researcher Room Type A	59,000 yen	2,000 yen	3,900 yen	64,900 yen
Researcher Room Type B	69,000 yen	2,000 yen	3,900 yen	74,900 yen

Handicapped Accessible Room	50,000 yen	2,000 yen	2,900 yen	54,900 yen
-----------------------------	------------	-----------	-----------	------------

## 2. Payment of Fees

### (1) Payment of fees due upon moving in:

- Please pay the invoiced fees by bank transfer to the designated account by the deadline.  
\*Residents must pay all bank-leveled transfer fees.
- Please pay all fees in Japanese Yen.
- In the event that you are only able to transfer funds in US dollars, the dollars will be exchanged to yen at the remittance bank's effective exchange rate on the day of receipt. Any resulting imbalance will be assessed after you move-in.

### (2) Costs incurred after entering the dormitory move-in:

- On the 26<sup>th</sup> of each month (or the next working day if it is a Saturday, Sunday or public holiday), the dormitory fee for the following month will be automatically debited from the Japan Post Bank account where residents have registered with the University (1<sup>st</sup> time). Residents are responsible for all the withdrawal fees.  
Dormitory fee: <Rent + Bedding Rental Fee + Electricity Fee>
- In the event that required fees cannot be withdrawn from your account on the first try in a given month due to insufficient funds, a second attempt to withdraw will be made on the 10<sup>th</sup> of the following month (in the event that the 10<sup>th</sup> is a Saturday, Sunday, or holiday, withdrawal will occur on the following business day). In this case, residents will be responsible for paying the automated deduction fees for both the first and second withdrawal attempts.
- In the event that the second withdrawal also fails, the unpaid amount will be added to the regular required fees to be withdrawn the present month, and an attempt to withdraw the total of these will be made on the 26<sup>th</sup>. However, if no further withdrawal is scheduled for the present month due to the resident's upcoming scheduled move out, the resident will have to pay the required fees manually via bank transfer. In this case, the resident will be responsible for any transfer fees incurred.
- Residents who are delinquent in their payments for 2 consecutive months will be evicted, so please pay close attention to your payments.
- In general, fees cannot be paid in cash.
- Residents are required to open a bank account at Japan Post Bank and report their account information to the building manager's office as soon as possible after moving in to the I-House

- If you will be away from your room for an extended period of time, such as during the long vacations, be certain to leave enough money in your Japan Post Bank account to allow for fees to be withdrawn during your absence.

(3) Residence Periods of Less than 3 Months

- Residents staying in the dormitory for less than 3 months pay all their rent, bedding fees and electricity fees.
- Residents staying in the dormitory for less than 3 months are not required to pay a security deposit. However, if it is determined that the room's wallpaper, carpet, or furnishings need to be replaced, repaired, etc., the cost of the necessary maintenance fees will be billed directly.

### 3. Payment of Fees at Departure

- (1) The fees for the month of leaving are fixed based on the 'settlement date for moving out', which is determined by the date of receipt of the submitted 'Request for Moving out'.

**'Settlement Date for Moving Out'**

- ① If the 'Request for Moving out' is received on or more than one month before the desired date of leaving the I-House: the desired moving-out date as stated in the 'Request for Moving out'.
- ② If the 'Request for Moving out' is received less than one month before the desired moving-out date: the same day one month after the date 'Request for Moving out' is accepted (or the last day of the month if there is no corresponding date).  
\*Please refer to "1. Preliminary Procedures of III. Procedures for Moving Out" above to see the details.

- If the Settlement Date for Moving Out is on or before the 15<sup>th</sup> of the month, the resident needs to pay the bedding rental fee (for a month), the electricity fee (for a month) and half of the month's rent.
- If the Settlement Date for Moving Out is on or after the 16<sup>th</sup> of the month, the resident needs to pay the bedding rental fee (for a month), the electricity fee (for a month) and the entire month's rent.

\*The 'Request for Moving out' should be submitted to the manager's office by 17:30 one month before the desired moving-out date.

\*Please note that if the request form is submitted after 17:30, it will be processed on the following day.

\*Please note that even if you leave the I-House less than one month after submitting

the request due to the late submission, you will still be charged based on the settlement date.

(2) **Room Maintenance and Repair Fees**

All rooms will be subject to an inspection when residents move out. Residents will not be responsible for damage or defacement resulting from routine use. However, residents will be billed for repairs resulting from significant damage, such as damage to the door, holes in the wall, carpet stains from uncleaned spilt food and drink, or other damage determined to be the result of residents' negligence or misuse.

(3) **Calculation and Refund of Security Deposit**

Any unpaid rent or room repair fees resulting from residents' acts or negligence will be deducted from the resident's Security Deposit and the remainder will be refunded to the resident within 60 days. However, if the Security Deposit is insufficient to cover the amount to be deducted, residents will be invoiced separately.

**4. Enrolling in Fire Insurance**

Those scheduled to reside in the BKC I-House for three months or longer are obligated to enroll in fire insurance.

\*If you apply for an extension of your period of residence, an extension permit will not be issued unless you also extend the coverage period of your fire insurance. Please follow the instructions given by the International Center to take out this insurance.

**V. The I-House Commuter Route and Commuting to School**

**1. Commuting**

All residents are required to commute to the school on foot using the designated I-House Commuter Route. Commuting to the university by bicycle is prohibited.

**2. Commuter Route**

Smoking and open flames are prohibited on the route. Further, you may not carry your bicycle on this route.

**3. The Lightning Warning System**

When the Lightning Warning System installed at the university recognizes that thunderclouds are developing in the area, the yellow light above the route's doors will flash, and the card reader system used to open the doors to the Commuter Route will shut off. For your safety, use of the Commuter Route is prohibited when a Lightning Warning is

in effect.

## **VI. Use of Facilities at the BKC I House**

### **Common Use Facilities and Equipment**

#### **1. Main Entrance**

Main Entrance Door: 24-Hour Auto-lock

- Residents are able to open the interior door using their student IDs. Residents are asked to be especially quiet in the entry area during the early morning and late evening.

#### **2. Common Kitchens**

Available 24 hours/day

Kitchen users must abide by the following at all times:

- Be careful to avoid causing trouble for other residents.
- Take special care when using the kitchen late at night or early in the morning to use the kitchen quietly and avoid causing any disturbance for other residents.
- Clean up the kitchen yourself immediately after each use.
- Properly sort all garbage resulting from your cooking and throw it away yourself in the designated bins.
- Maintain control of your own cookware, cutlery, and ingredients.  
Storage outside of permitted areas is prohibited. They will be disposed of once they are found.
- Use only IH-compatible cookware.
- Never ignore your responsibilities when it is your turn to clean the kitchen.
- When using the kitchen in a group, take extra care not to interfere with other residents' use of the facilities.
- Do not leave the kitchen while the stove, grill or microwave is in use.

After use, please double-check that you have remembered to turn off all equipment.

#### **3. Common-Use Showers**

Residents must abide by the following at all times when using the showers

- Pay attention to your water use and practice conservation.
- Shampoo and other bath products must be stored in your room.
- Cutting and dyeing your hair in the shower rooms is prohibited.
- Use only the showers designated for your sex.
- Always close the inside door of the shower and prevent water from escaping into the changing area.

#### 4. **Laundry**

Hours of Operation: 06:00 – 24:00

Residents need 100-yen coins in order to use the washing machines and clothes dryers.  
(100-yen coins only)

- Do not leave your laundry unattended.
- Store all detergent, etc... in your room.

#### 5. **Drying Area**

Residents must abide by the following at all times when using the outdoor drying area:

- Do not leave clothes hanging for extended periods of time.
- Store hangers, etc... in your room.
- Do not hang clothes outside during periods of high winds.

Clothes left on the ground or left unattended on the hangers for long periods of time will be disposed of. Additionally, the university will take no responsibility for any items which are lost or stolen in the laundry or drying areas.

#### 6. **Common Rooms**

Hours of Use: 09:00 – 22:00

- Residents who wish to use Common Room 1 (including kitchen) and/or 2 must file a “Request for Using Facilities (施設利用届)” at the BKC International Center in advance in order to apply for permission.
- Residents who only wish to use Common Room 3, the Tatami Room, the Terrace or Yard must ask permission to do so at the building manager’s office in advance.
- When there is a chance of dirtying the carpet in Common Rooms 1, 2, and/or 3, such as when eating or drinking in these rooms, please borrow a blue tarp from the building manager’s office.

(When 5 or more people will gather for an event, when activities will run into the night, or when holding a BBQ or other activities outside, please refer to section VII.

Rules for Conduct; Duties; 4. Gatherings and Functions.)

All room users must abide by the following:

- Room must be cleaned and returned to its original configuration immediately after use.
- Be sure that all room users do not cause any troubles for other residents.
- Ensure that one person or one group does not always occupy a given room. When timing conflicts occur, please discuss them with your fellow residents and share these facilities so that all residents may enjoy them.
- Sparks and open flame of any kind are prohibited in the dormitory.

**7. Recreation Area and Equipment (GALLERIA)**

Hours of Use: 09:00 – 24:00

- Table Tennis and Billiard equipment may be borrowed from the building manager's office.
- When multiple individuals or groups are using the area, please be respectful of other users and avoid causing any troubles or interfering with their use.

**8. Basketball Court**

Hours of Use: 10:00 – 19:00

- During 12:00 – 16:00 on the 2<sup>nd</sup> and 4<sup>th</sup> Saturdays of each month, the court may also be used by residents of the surrounding community. If you wish to use the court on these days, please check whether there are any reservations on the court with the building manager.
- Basketballs may be borrowed from the building manager's office.

**9. Hallways/ Room Entryways**

Hallways and room entryways serve as an evacuation route in the event of an emergency, so residents are to keep them clear of personal possessions and garbage and keep them in a clean, orderly condition.

**10. Vending Machines**

Located on the 1<sup>st</sup> floor (the ground floor)

**11. Mail**

**Mailbox:** Mailboxes may be opened by dialing a 3- to-4-digit PIN. Regular mails will be placed in your mailbox.

**Registered Mail:** The building manager's office will collect all registered mails and inform residents of their arrival. Please pick up your registered mail at the building manager's office as quickly as possible.

**Parcel Delivery Service:** As a rule, residents must receive their own parcels in-person. The building manager will not receive parcels delivered to the dormitory on your behalf. If you are not in your room, the courier will put your parcel in one of the delivery boxes at the entrance to the dormitory and post a delivery notice into your mailbox. Pick up the parcel for you as soon as possible.

**12. Parking**

**BKC I House Residents are not Permitted to Possess Motorcycles (Including Scooters) or Motor Vehicles.**

In the event that you receive visitors who arrive by a motorcycle or a motor vehicle,



please ensure that they drive safely and avoid causing trouble for other dormitory residents and the surrounding community. Visitors must park in the designated parking lot. Parking anywhere outside the designated parking lot is strictly prohibited, and it is the responsibility of the resident to explain this, and the followings, to their visitors.

**Bicycle/Motorcycle Parking:** Bicycles and Motorcycles (including scooters) must be parked and locked in the designated lot. They may not be taken inside of the dormitory.

Further, as noise from motorcycles is a nuisance to dormitory residents, motorcycles (including scooters) may not be driven inside the parking area. Motorcycle engines must be turned off at the entrance gate before entering the parking area and may not be turned on again until after exiting the area.

**Motor Vehicle Parking:** If your visitors will use the BKC I-House's parking lot, you must

The University accepts no responsible for any damage or theft to vehicles in the parking lot.

complete the designated paperwork at the building manager's office. If you need to use the parking lot for moving in or out of the dormitory, you must submit a "Permit of temporary vehicle entry (臨時車輛入構許可願)" at the building manager's office.

## **Individual Dorm Rooms**

### **1. Entering Rooms**

University employees and building management staff may enter rooms periodically for the purpose of inspecting the condition of equipment and furnishings, to replace faulty equipment, etc. In the event of a fire or other emergency situation, your room may be entered without your permission.

### **2. Notes upon Use of Individual Dorm Rooms**

Residents are to abide by the followings at all times

- Residents are to take care of rooms and all room furnishings and are not to undertake construction, rearrangement, or removal of furniture without permission.
- Hanger bars/pipes in the room are designed to hold up to 5kg of clothing, only. Do not suspend any heavy items from these hangers.
- You are solely responsible for all cash and valuables maintained in your room.
- **Lock your door whenever you leave your room, even if only for a short time.**
- Clean your room on a regular basis (especially the sink, toilet, and shower drain).
- **If you will be away for 7 days or more, please notify your planned absence to the building manager's office by submitting a "Notification of Overnight Stay."**

### **3. Room Keys**

During the duration of your residency, you are solely responsible for your room key. Please be very careful with this important item. If you lose your key, you will be responsible for paying all costs related to replacing the door lock and key-switch (approximately 20,000 yen).

- You may not make copies of your key or lend it to others.
- If you lose your key, please report the loss to the building manager's office immediately.
- You must return your key to the building manager's office immediately upon moving out.

#### 4. **Key Switch**

Each room (excluding common areas) has a master key-switch for the room's electricity, lighting, and air conditioning. Your room key is required to activate this master switch and to use any of the aforementioned utilities. Please note that the electric outlets that serve your room's refrigerator, the desk light, and the light above or beside your sink, will continue to operate even when the key switch is in the OFF position.

#### 5. **Air Conditioner**

Please practice energy conservation and avoid running your air conditioner constantly for long periods of time.

#### 6. **Bedding**

Linen change and bed-making must be done by residents themselves.

Rental bedding: duvet, duvet cover, mattress pad, sheets, blanket, pillow, pillowcase

\*Linen: pillowcase, sheets and duvet cover

Exchange days: from 3 pm on Monday to 5 pm on Wednesday of the 2<sup>nd</sup> and 4<sup>th</sup> week of every month.

\*Please check the notice board on the ground floor for details.

How to exchange: within the designated exchange time, place the 3 items [duvet cover, sheet and pillowcase] in the collection box in front of the lift and take a new one each [duvet cover, sheet and pillowcase].

\*Please make sure to place the 3 items as a set in the designated box.

Please ensure that the duvet, mattress pad, and pillow are properly attached to the sheet, cover and pillowcase. If rental bedding is soiled/damaged during use, the actual cost of cleaning/replacement will be charged.

- No bedding is permitted to be brought in, with the exception of summer towels etc.
- Rental bedding cannot be cancelled or returned at any time.

#### 7. **Garbage**

Each resident must separate his/her garbage as explained in the separate information sheet handed out at the time of moving in. Garbage must be placed in Otsu City's designated garbage bags and placed at the designated outdoor garbage collection point on the scheduled days and times for each garbage type. Residents are to dispose of garbage from their personal rooms on their own according to the disposal schedule, and are not to place personal garbage in common-use area garbage containers.

**<Caution>**

- Residents must purchase Otsu City-designated garbage bags on their own. The bags are available for purchase at supermarkets (The closest supermarket is Friendmart Green Hill Store) and convenience stores throughout Otsu City.
- Do not dispose of personal garbage in common-use area garbage bins.
- If you do not separate your rubbish as specified by Otsu City, they will not collect it. Be sure to place the properly separated rubbish bags in the proper box each outside to avoid mixing different types of rubbish (e.g. plastic bottles in burnable rubbish).

**8. Electrical Capacity in Individual Rooms**

Room electrical capacity is limited to 15A (1500W). Use of any of the following items simultaneously will trip your circuit breaker: electric kettle, microwave oven, hotplate, toaster, heated carpet, etc. Please practice energy conservation.

**9. Replacement of In-Room Consumables: Light Bulbs and Toilet Paper**

Residents are responsible for purchasing and replacing the light bulbs and toilet paper in their own rooms when these items have expired.

## **VII. Rules of Conduct**

### **Duties**

**1. Bicycle Registration**

Residents who wish to park their bicycles at BKC I-House are asked to register their bicycles as explained below:

**--Enrollment in Liability Insurance--**

Residents must take out a liability insurance. Bicycle liability is covered by purchasing fire insurance, which the International Center will instruct you to take out.

**--Bicycle Anti-theft Registration--**

\*To cover responsibility for all situations, residents are required to enroll in liability insurance with a compensation limit of at least 100,000,000 yen.

\*The period of coverage must extend through the student's program completion.

Anti-theft registration is legally mandated for all persons who purchase/ride a bicycle.

Completing registration raises the chance of recovery of a bicycle when stolen or missing. In Shiga Prefecture, Anti-theft registration is valid for ten (10) years.

**If you received your bicycle directly from another person, you are responsible for transferring the anti-theft registration to your name.** Registration may be accomplished at the University Co-Op (Link Square).

To register at the Co-op, the following items will be required:

- ① The previous owner's Anti-theft registration certificate, or a certificate of transfer written by the previous owner, or copies of letters/emails which can confirm your purchase of the bicycle from the previous owner.
- ② Photo identification (Student ID or Japanese Driver's License)
- ③ Registration Fee (600 yen)
- ④ The bicycle to be registered

--Bicycle Registration Process at BKC I-House--

- ① Fill in the Registration Form and bring it along with, your student ID, proof of insurance, and your anti-theft registration certificate to the BKC I-House Building Manager's Office.
- ② The building manager will verify the bicycle's condition (including headlight, lock, and Anti-Theft-Registration-sticker).
- ③ Receive the BKC I-House bicycle registration sticker and affix it to rear wheel guard.

Caution:

- \*Be sure your anti-theft registration is in your name. If you ride a bicycle received from a friend or senior student without changing the registration, you may be questioned by the police and treated as if you have stolen someone else's bicycle.
- \*You may not commute to campus by bicycle.

## **2. Liability for Damage**

If you cause damage to any of the furnishings in your room or in the common-use areas, or lose your room key, you are required to report the damage to the building manager's office and pay for any repairs/replacement required to return the equipment to its original state.

## **3. Reporting Faults in Utilities/ Furnishings**

In the event that the electricity, plumbing, hot water, air conditioner, or other furnishings in your room become inoperable or broken, please report the problem to the building manager's office.

#### **4. Gatherings and Functions**

Residents who wish to hold gatherings or functions comprised of 5 people or more in the common-use areas of the BKC I-House must file a written plan at the BKC International Center no less than seven (7) days before the event to apply for approval from the Executive Director of the Division of International Affairs.

Evening events must end no later than 22:00 (events with visitors who do not reside in the BKC I-House must end no later than 20:00). Further, please respect the local community during outdoor events such as BBQs, and end such events no later than 20:00. Residents are responsible for all garbage collection and disposal as well as for returning the room/area to its original condition.

#### **5. Posters/ Flyers**

Before displaying any poster or flyer inside the BKC I-House, residents must submit the poster or flyer to the BKC International Center for permission.

#### **6. Visitors**

All visitors must sign in and out on the visitor list at the building manager's office. Visiting hours are from 11:00 – 20:00

#### **7. Moving Out**

Please be certain to remove all personal items brought into the dormitory at the time of moving out, including items in your personal room, common-use kitchens, and the bicycle parking area. In the event that any of your personal items are left in the dormitory after your move-out, they will be disposed of at your expense.

### **Prohibited Activities**

#### **1. Unauthorized Use**

BKC I-House rooms are to be used for residence only, and may not be used for any purpose other than as a dormitory room.

#### **2. Solicitation and Sales**

Solicitation and sales activities are prohibited inside the BKC I-House without the specific permission of the Executive Director of the International Division.

#### **3. Plants and Pets**

Residents are prohibited from bringing in plants or keeping pets of any type on OIC G-House premises.

#### **4. Visitor Entry Rules**

Residents' visitors (including parents, guardians, siblings, friends, etc.) may not stay overnight in residents' rooms. Having overnight visitors stay in your room may be grounds for eviction. Residents are responsible for ensuring that their visitors and guests abide by all BKC I-House rules.

Residents assume responsibility for all actions of their guests.

**5. Loud Noises**

When speaking with friends or listening to music etc. in the I-House, residents must take ample care to keep their noise levels down and avoid inconveniencing other residents. Particularly at night, it is extremely important that all residents follow these rules, as fellow residents are trying to focus on studying and sleep.

Further, participants in events and gatherings held at the BKC I-House have to take very good care that their behaviour does not cause inconvenience to other residents and neighbours.

**6. Dangerous Activities**

All activities that could result in harm to yourself or other persons and activities that could be considered to be dangerous are strictly prohibited.

**7. Use of Roof, Emergency Exits, and Entering/ Exiting Via Dormitory Room Windows**

Entering the roof area and use of sealed emergency exits without permission, except in the event of an actual emergency, is strictly prohibited. Further, entering or exiting from the dormitory's windows is strictly prohibited.

**8. Fire Prevention**

Please be very careful when using electronic items within the BKC I-House premises.

Please note that electric heaters and electric stoves are not permitted. Bringing any of the sources of flame listed in the Regulations into the I-House is strictly prohibited.

Additionally, overloading of electrical outlets, by way of a power strip, etc., with multiple electric appliances is forbidden.

Fire extinguishers may be found on every floor. All residents should familiarize themselves with the use of extinguishers in case of an emergency.

**9. Use of Flammable Items**

Use of gas/oil stoves, candles, incense, matches, lighters, fireworks, and other sources of flame is strictly prohibited in the BKC I-House.

**10. Dangerous Items**

Bringing weapons, items that could be considered weapons, or dangerous items (including fireworks and air guns, etc.), that have an explosive nature or ignition quality into the BKC I-House is strictly prohibited. In addition, bringing liquids or chemical substances that may cause corrosion or damage to the building, facilities, or equipment, including drains, into the BKC I-House is prohibited.

**11. Smoking (Including Electronic Cigarettes)**

Smoking is permitted in the designated smoking area, only. If you smoke outside the designated area in the BKC I-House premises, the residents may be grounds for eviction. Japanese law prohibits smoking by persons under twenty (20) years of age. Hookahs/shisha or other water-filtered smoking devices may not be used even in the designated smoking area. Residents who are under 20 years of age are also prohibited from using electronic cigarettes, including those which do not contain nicotine.

**12. Alcohol**

Japanese law prohibits the consumption of alcohol by persons under 20 years of age. Alcohol may be consumed in your private room and the common-use kitchens only.

**13. Illegal Drugs**

Consumption, possession, cultivation/production, and trafficking of marijuana and all other drugs and narcotics are forbidden by Japanese law. The minimum punishment for these offenses is five-years imprisonment.

Residents found to be in violation of any of the above will be evicted immediately. Additionally, international students will be deported from Japan.

**14. Ownership of Motorcycles and Motor Vehicles**

The BKC I-House residents are prohibited from owning motorcycles (including scooters) or any other motor vehicles.

**15. Remodeling of Rooms**

Rooms must be preserved in the same condition as they were at the time of moving in. Remodeling is prohibited.

**16. Proselytizing and Political Activities**

Proselytizing, the promotion of any religion and any kind of political activities are prohibited in the I-House.

**17. Violation of Laws**

In addition to the aforesaid rules, any behaviour that violates Japanese law, Ordinances of Shiga prefecture, Otsu City and Kusatsu City and community rules is also prohibited. International students could be deported depending on the violation.

### **In the Event of an Emergency**

#### **1. Fire**

In the event of a fire in the BKC I-House, please evacuate the building immediately, as you are, leaving all belongings behind. While evacuating, please hold your head low and cover your mouth and nose with a cloth or towel to avoid inhaling smoke. Do not use the elevator. To slow the spread of smoke and fire, please close your room door when evacuating. Once you have evacuated, do not reenter the building. After evacuation, please follow the directions of the building manager and resident mentors (RMs).

#### **2. Earthquake**

In the event of an earthquake, please shelter under a shelf or a table until the shaking stops to prevent objects from falling on your head. If you are using any sources of heat or flame, turn them off immediately. Once the shaking has stopped, please evacuate, leaving your door open. Do not use the elevator during or after an earthquake. After evacuation, please follow the directions of the building managers and RMs.

\*All residents are required to participate in regular evacuation drills, which are held twice

#### **3. Illness or Injury**

- In the event of an illness or injury, or if you need to talk to someone about a psychological issue, please consult the Health Center or the Counseling Room (Student Support Room) on campus.
- Before you take/use any medicines, whether prescribed or non-prescribed, please make sure you understand the instructions, directions and precautions for use. If you have any questions, please consult the Health Center, etc. in advance.
- Please prepare some items for small injuries, such as first-aid adhesive tape and antiseptic solution, by yourself and keep them in your room.
- If you feel unwell, even if the symptoms are minor, please notify the manager immediately and seek medical treatment on your own. Please note that accompanying the patient to the medical institution is not part of the RM's duties. In principle, the patient or their guarantor should handle the consultation.

Ritsumeikan Medical Service Center (BKC), West Wing 1st Floor

Open Hours: Monday to Friday, 9:30 - 17:00      \*Closed: 11:30 - 12:30

TEL: 077-561-2635



Student Support Room (BKC), Central Arc 1st Floor

Open Hours: Monday to Friday, 9:30 - 17:00      \*Closed: 11:30 - 12:30

Contact info: 077-561-3952 / [o-go-1@st.ritsumei.ac.jp](mailto:o-go-1@st.ritsumei.ac.jp)

#### <After Hours Health Consultation and Counseling>

In the event of a sudden illness or injury call "119" for an ambulance, or ask someone nearby to call for you. If you call while at the I-House, please inform the manager as well.

\* You will be responsible for all hospital treatment and transportation expenses. This includes the necessary expenses (transportation fees, etc. for him/her) if someone would accompany you in an ambulance.

#### 4. Theft

The university bears no responsibility for any theft or robbery that occurs in the BKC I-House. However, we ask that residents report any incidence of theft to the building manager's office.

#### Discipline

In the event of a violation of the BKC I-House prohibited activities or rules above, or serious disruptions to the dormitory's order, the violating resident will be subject to disciplinary measures. Depending on the violation, the severity of the discipline may vary.

First Offense : Warning

Second Offense : Eviction

Severe violations are not limited by the guidelines above and may result in instant eviction. Violations that upset the workings of society (criminal acts), major traffic violations, harassment, violations of information ethics/academic ethics, interference with students' study/research or professors research activities, dishonest practices such as cheating, or other violations of the duties and obligations of students will be punished based on the university's disciplinary code.

\*Disciplinary measures for students who do not live in the dormitory will also be based on the above.

## VIII. Resident Mentors

### 1. Resident Mentors

Resident Mentors (RMs) are appointed by the university to support the provision of a safe and comfortable dormitory life. Additionally, RMs are responsible for maintenance of hygiene, discipline, and other guidance issues on the floors to which they are

assigned. Residents are to cooperate willingly with their floor's RMs and work together to make every effort to improve the dormitory living environment. Please consult any RMs if you have any worries or concerns related to your residence in the BKC I-House.

## 2. Role of Resident Mentors

<Primary Duties of RMs>

- Support residents' daily life cooperating with the building manager.
- Assist residents with completing public administrative procedures.
- Support the fellow residents of their floor.
- Cooperate with residents' requests for help with Japanese.
- Organize and carry out international/intercultural exchange events targeting residents and the local community.

### **Event Planning**

***BKC I-House residents are encouraged to plan and conduct various events in the dormitory. Please determine the followings and consult with RM(s) for planning!***

- ***Purpose***
- ***Date and time***
- ***Location***
- ***Detailed description of event***
- ***Participants/targets***
- ***Materials to be prepared***

## **Ritsumeikan University BKC International House Administration and Operation Regulations**

### Purpose

#### Article.1

These regulations provide the necessary articles concerning the administration and operation of Ritsumeikan BKC International House (hereinafter, referred to as "The House").

### Facilities

#### Article.2

The House includes the following facilities

- (1) Dormitory for international students (hereinafter referred to as "International Dormitory")
  - (2) Guest rooms
  - (3) Short-term housing facilities
2. Regulations regarding the use of guest rooms and short-term housing facilities are provided in the "BKC International House Guest Room Use Regulations."

### Purpose of Facilities

#### Article.3

In accordance with the Ritsumeikan Charter, the International Dormitory is designed to provide an environment where residents can live together with students from other cultures in order to enrich their student experience and develop their character.

2. Guest rooms are intended to be rented as lodging to short-term visiting professors and researchers from overseas for the duration of their program or affiliation with the university.
3. Short-term housing facilities are intended for use by short-term international exchange program participants during the duration of their program as well as temporary lodging for newly enrolling students from overseas who have not yet secured long-term housing.

### Administration

#### Article.4

The Executive Director of the Division of International Affairs shall be the authority for administration and operation of The House, the Administrative Manager of the International Center shall be responsible for daily administration

and management.

### International Dormitory Steering Committee

#### Article.5

The International Dormitory Steering Committee (hereinafter referred to as "The Committee") is established to deliberate the following matters regarding management of The House:

- (1) Matters regarding the facilities equipage of The House
  - (2) Matters regarding initiation and termination of residence at The House
  - (3) Other matters regarding The House
2. The Committee is composed of the following six members:
- (1) Executive Director, Division of International Affairs
  - (2) Director, Division of International Affairs (Deputy Director)
  - (3) Managing Director, Division of Financial Affairs
  - (4) Dean of Student Affairs
  - (5) Deputy Director of Student Affairs
  - (6) Chief Administrative Officer, BKC Campus Administration
  - (7) Managing Director, Division of International Affairs
  - (8) Deputy Managing Director, Division of International Affairs
  - (9) Administrative Manager, Division of International Affairs
  - (10) Other persons appointed by the Executive Director, Division of International Affairs
3. The Executive Director of the Division of International Affairs shall decide the matters listed in paragraph one after deliberation by the International Dormitory Steering Committee.

### International Dormitory Residents

#### Article.6

International Dormitory Residents (hereinafter referred to as "Residents") shall meet one of the criteria below:

- (1) International Students (hereinafter referred to as "General Residents.")
- (2) Resident Mentors (hereinafter referred to as "RMs"), who support and provide administrative assistance to General Residents.

### Eligibility to Apply for Residence

#### Article.7

Persons eligible to apply for residence as General Residents shall have a nationality other than Japanese and meet one of the following criteria:

- (1) Overseas International Students
  - (2) Student enrolled in classes, etc.
  - (3) Special Attendance Students
  - (4) Special Research Students
  - (5) International Research Students
2. Without regard to the categories above, any person whose residence application is approved by the Executive Director of the International Division shall be considered to be eligible to apply for residence as a General Resident.
  3. Persons eligible to apply for residence as an RM shall fulfill all of the following criteria:
    - (1) Persons intending to maintain student status throughout their period of residence
    - (2) Persons having a high level of communication ability in English and Japanese
    - (3) Persons able to carry out their duties as RM when directed to do so by the BKC International Center, even during the long school holidays.
    - (4) Persons having the time and desire to simultaneously carry out both their studies and their RM duties.

### Recruiting

#### Article.8

Residents for the International Dormitory shall be recruited electronically or magnetically.

### Application

#### Article.9

Persons desiring to reside in the International Dormitory must submit a designated Request Form for Moving In to the Executive Director of the Division of International Affairs.

### Selection of Residents

#### Article.10

- Permission to reside in the International Dormitory shall be determined based on the selection of the Executive Director of the International Division.
2. Selection of General Residents shall be conducted according to the following order of priority:
    - (1) Persons admitted to Ritsumeikan University based on an Agreement of Cooperation with their home university

- (2) Persons who have taken an entrance examination from outside of Japan and received permission to enroll
3. In the event that the number of persons given permitted to reside in the International Dormitory based on the preceding item is less than the residence capacity, the number of residents equal to the difference between the residence capacity and the number permitted to reside based on the above order of priority shall be selected by lottery from among persons who applied according to the guidelines in the preceding article.
4. RMs will be selected on the following basis:
  - (1) Persons having suitable linguistic and communication ability.
  - (2) Persons having clear motivation and strong determination for their application who have ample leadership and exchange activity experience and can make use of those experiences.
  - (3) Persons having the ability to recognize problems and react suitably on the spot to resolve them.
  - (4) Persons who can continually perform their duties.

#### Revocation of Residence Permission

##### Article.11

The Executive Director of the Division of International Affairs may revoke previously granted residence permission to persons under any of the following situations:

- (1) Failure to complete separately determined move-in procedures by the designated date
- (2) Failure to pay the move-in fee and other necessary fees by the designated date
- (3) Failure to move in during the residence period specified in Article 12.
- (4) Other situations in which the Executive Director determines that their residence would cause significant disruption to the administration and management of the International Dormitory

#### Residence Period

##### Article.12

General Residents' residence period shall be limited to 1 year. However, in the event that there are vacant rooms, the residence period may be extended.

2. RMs' Residence period shall be 1 year and shall be extended upon reappointment as an RM.
3. The limitations in the two preceding items shall not apply in situations when the Executive Director of the Division of International Affairs determines that a

special reason for exception exists.

### Move-in Day

#### Article.13

Persons given residence permission must move in during the period specified by the University. However, this limitation does not apply in situations where the Executive Director of the Division of International Affairs has determined that a special reason for exception exists.

### Fees

#### Article.14

Residents shall pay fees specified in Table 1 such as the security deposit, rent, electricity fees, and bedding rental fees.

2. Rent of the month that residence begins shall be assessed at the entire month's fee if the resident moves in between the 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup> of the month (inclusive) and at half of the month's fee if the resident moves in between the 16<sup>th</sup> and the end of the month (inclusive). However, if the university specifies move-in dates, the rent for the first month shall be the amount specified by the university.
3. Rent of the month that residence terminates shall be assessed at the entire month's fee if the resident moves in between the 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup> of the month (inclusive) and at half of the month's fee if the resident moves in between the 16<sup>th</sup> and the end of the month (inclusive).
4. The electricity fees and bedding rental fees for the months you move in and out of the dormitory will be fully charged regardless of the date of moving in and out.

### Fee Payment Schedule

#### Article.15

New residents must pay the following fees no later than the date designated by the university.

- (1) Security deposit
- (2) Two months' rent
- (3) Two months' bedding rental fees
- (4) Two months' electricity fees
2. Notwithstanding the preceding paragraph, if the date of commencement of residence is between the 16<sup>th</sup> and the last day of the month, the fees for living in the dormitory shall be 1.5 months' worth, and if the University specifies the date of commencement of residence, the fees for living in the dormitory shall be the specified amount by the University.

3. Without regard for item 1 above, in the event that the residence period is to be less than three months, residents shall pay the full residence period's portion of rent but shall not pay the security deposit.
4. The payment deadline and payment method of the fees for living in the dormitory shall be separately determined by the University.

### Return of Security Deposit

#### Article.16

The security deposit shall be returned within 60 days of moving out from the dormitory. However, in the event of unpaid rent, bedding rental fees or electricity fees, or demand of payment for repair fees as described in Article 20, the amount deducting the relevant expenses shall be refunded.

2. Transfer fees for refunds shall be borne by the resident.

### Obligation of Facility Preservation

#### Article.17

Residents must make every effort to preserve the facilities and furnishings during use, prevent fires and other disasters, pay an appropriate attention to sanitation as well as work hard to maintain a comfortable living environment for all residents.

### RM Duties

#### Article.18

RMs must perform the following duties in the dormitory.

- (1) Provide guidance and assistance to General Residents regarding life and customs in Japan
- (2) Provide study assistance to General Residents
- (3) Provide assistance in terms of dormitory administration to the Dormitory Managers
- (4) Perform duties as the person in charge of the floor on which they reside
- (5) Create and submit reports to the International Center
- (6) Provide assistance with administrative procedures to General Residents
- (7) Plan and execute international exchange events with the local community in the dormitory.

### Dormitory Regulations

#### Article.19

Mandatory and prohibited matters for residents shall be separately stipulated in



the Ritsumeikan University BKC International House Dormitory Regulations (hereinafter referred to as "Dormitory Regulations").

#### Obligation to Pay for Damages

##### Article.20

If residents cause damage or destruction to the building, its facilities, or equipment through deliberate acts or negligence, they must pay for the appropriate repairs.

2. The university will bear no responsibility for damage suffered by residents as a result of acts of god, natural disasters, fires, robberies or other events for which the university cannot be held responsible.

#### Entrance and Inspection of Rooms

##### Article.21

The University may enter, inspect, repair and take other appropriate measures in residents' rooms at any time with their prior consent, if necessary for administrative purposes. However, in the event of fire, robberies or other emergencies where it is not possible to obtain the prior consent of the residents, the University shall enter residents' rooms without their consent and contact them as soon as possible after the event.

#### Termination of Residence

##### Article.22

Residents must move out of the dormitory once they meet any of the criteria below:

- (1) Residence period is complete
  - (2) Leaving the university due to a study abroad, leave of absence, or expulsion
  - (3) Loss of eligibility to apply for residence, as described in Article 7
  - (4) Residence permission is revoked due to the reasons specified in Article 11, paragraph 1, items 2 through 4
  - (5) Payment of 2-month rents, bedding rental fees and electricity fees becomes in arrears
  - (6) The Executive Director of the Division of International Affairs determines that the Dormitory Regulations aren't abided
2. In addition to the preceding items, RMs must move out of the dormitory if the Executive Director of the Division of International Affairs determines that they failed to fulfill the obligations described in Article 18.
  3. Residents who wish to move out of the dormitory before the expiration of their

residence period must submit a Request for Moving Out to the Executive Director of the International Division at least one month in advance and receive approval.

### Eviction

#### Article.23

The Executive Director of the Division of International Affairs shall issue a warning to the concerned residents in the event of a violation against the dormitory regulations and may issue an eviction order upon a subsequent violation.

2. Without regard to the preceding paragraph, an eviction order may be issued without previous warning in the event of a malignant violation.

### Final Room Inspection

#### Article.24

Upon moving out of the dormitory, residents must undergo a room inspection conducted by the person appointed by the Executive Director of the Division of International Affairs and, if the Executive Director determines that repairs are required, the Resident must bear all costs of the repairs.

### Amendment or Abolishment

#### Article.25

These regulations may be amended or abolished upon recommendation of the Committee and execution by the Board of Trustees.

### Supplementary Provisions

1. These regulations are effective as of 1 April 2013 and apply from 1 September 2012.
  2. These regulations are effective as of 4 March 2015 and apply from 1 April 2014.
  3. These regulations are effective as of 5 March 2020 and apply from 1 April 2020.
  4. These regulations are effective as of 27 March 2024 and apply from 1 September 2024.
  5. These regulations are effective as of 31 July 2024 and apply from 1 September 2024.
- However, the amended Articles 4, 5 and 18 shall apply from 1 April 2024.

Table 1. Fees Residents Shall Pay

Fee Type			Amount
Security Deposit			Equal to 1 month of rent
Rent	General Resident	Room Type A	44,000 yen /month
		Room Type B	51,000 yen /month
		Handicapped-Accessible Room	50,000 yen /month
	RM	Room Type A	29,000 yen /month
		Room Type B	37,000 yen /month
Bedding Rental Fee			2,000 yen /month
Electricity Fee			2,900 yen /month

# Ritsumeikan University BKC International House Dormitory Regulations

## Purpose

### Article.1

This document provides the regulations for Ritsumeikan University BKC International House (hereinafter referred to as "BKC I-House") based on Article 19 of the Ritsumeikan University BKC International House Administration and Operation Regulations.

## Residents' Obligations

### Article.2

Residents are required to abide by the items listed below.

- (1) In addition to these guidelines, Residences must abide by the requirements provided in the Dormitory Administration and Management Regulations and the Residents' Guidebook.
- (2) General Residents must follow the direction of the building manager and Resident Mentors
- (3) Residents must maintain the cleanliness of their rooms and endeavor to keep them neat and in order.
- (4) Residents must separate their daily garbage by type and put it out in the designated location at the scheduled collection times, as directed by the building manager. Residents must bear the expense of disposal of all fee-based garbage.
- (5) Residents must clean common-use spaces after their use and preserve their cleanliness and order.
- (6) Residents must bear all expenses for replacing disposable items in their room, such as lightbulbs, toilet paper, etc.
- (7) Residents may not leave personal items outside their rooms in common-use spaces. Personal items left in common-use spaces may be moved or disposed of on the building manager's authority.
- (8) Residents must use all be careful in their use of all furnishings, electric appliances, etc., in their rooms as well as common-use spaces and report any damage to the building manager. If Residents are found to be responsible for damage, they must bear responsibility for payment.
- (9) Residents must dispose of all personal items remaining in their rooms upon moving out.
- (10) Except in cases of special circumstances, Residents must participate

in all planned events.

### Prohibited Activities

#### Article.3

Residents must not engage in any of the following activities within the dormitory:

- (1) Consumption, possession, cultivation/production, and trafficking of marijuana and all other drugs and narcotics.
- (2) Consumption of alcohol or smoking of tobacco by persons under 20 years of age and other legally prohibited activities.
- (3) Smoking outside of the designated smoking area.
- (4) Ownership of motorcycles or motor vehicles
- (5) Use of rooms for any purpose other than residence.
- (6) Unauthorized movement of chairs, sofas, etc., located in common-use areas. Furnishings from common use areas may not be taken inside rooms without permission.
- (7) Solicitation and sale of commercial goods.
- (8) Possession of pets (including fish).
- (9) Allowing visitors (including parents, guardians, siblings, and friends) to stay overnight in the dormitory.
- (10) Causing loud noises that cause a nuisance for other residents or the surrounding community.
- (11) Activities that could result in harm to the Resident or other persons or activities that are considered to be dangerous.
- (12) Entering the roof area or sealed emergency exits without permission.
- (13) Use of matches, lighters, candles, incense, portable stoves, gas stoves, or other flammable items.
- (14) Bringing weapons or items that can be considered weapons into the building.
- (15) Smoking water-filtered tobacco.
- (16) Consumption of alcohol outside individual rooms or common-use kitchens
- (17) Remodeling of rooms.
- (18) Proselytizing in the dormitory.
- (19) In addition to items 1-18 above, users of short-term housing are prohibited from consuming alcohol in the short-term housing rooms.

### Reporting Obligation

#### Article.4

Residents who intend to engage in any of the following activities must submit a request to the Building Manager's Office on the designated form and obtain the International Center's understanding and permission.

- (1) Causing damage to furnishings in rooms or common-use spaces
- (2) Loss of room key
- (3) Damage to any electricity, water and drainage, hot water, air conditioning, etc., furnishings and equipment in room
- (4) Possession of bicycle or intent to use bicycle parking area
- (5) Conducting any event within the dormitory grounds
- (6) Absence from the dormitory for a period of 7 days or more for reasons such as trips, vacations, and returning home
- (7) Posting of information within the dormitory common-use space

### Bicycle Use

#### Article.5

Residents may use bicycles in accordance with the following guidelines:

- (1) Residents may possess only one bicycle per person and park it in the dormitory bicycle parking area.
- (2) Bicycles must have the dormitory use sticker affixed.
- (3) Bicycle users must be enrolled in liability and accident insurance.
- (4) Residents may not commute to school by bicycle.
- (5) Bicycles must be equipped with a lock and users should beware of theft. The dormitory management cannot bear any responsibility for theft, damage, etc.

### Visitors' Access to Dormitory

#### Article.6

Residents must abide by the following guidelines when bringing visitors into the dormitory:

- (1) Visitors must sign the visitor log book at the Building Manager's Office.
- (2) Visitors are permitted between the hours of 11:00 - 20:00, only.
- (3) Visitors may not stay overnight in the dormitory.

### Entering Residents' Rooms

#### Article.7

When deemed necessary for building maintenance, crime prevention, fire prevention, aid, or other required management functions, Ritsumeikan University professors and staff as well as building managers may inform

Residents and enter their rooms.

2. However, in the event of an emergency when there is no time to inform residents in advance, the aforementioned staff may enter rooms without giving notice.

Amendment or Abolishment

Article.8

These regulations may be amended or abolished by the authority of the Executive Director of the Division of International Affairs.

--Nothing Follows--

# I. BKC インターナショナルハウスの概要

## 1. 名称

立命館大学 BKC インターナショナルハウス

## 2. 住所

〒520-2102 滋賀県大津市松が丘6丁目1-1

電話番号 077-572-7303

## 3. 設置目的

BKC インターナショナルハウス（以下、BKC I ハウス）は本学の教育・研究の国際化や、留学生と日本人学生の共同生活を通じた、国際交流・多文化交流、また各国から集う寮生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

立命館大学国際教育寮運営委員会のもと、国際部長を責任者とし、BKC 国際教育センターが管理運営事務を行います。

### 「BKC I ハウス管理人室」

24 時間体制で管理人が常駐します。ただし、12:00-13:00 及び 18:00-19:00 は管理人の休憩時間のため窓口対応はできません

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

- ・男女混合型宿舍※
- ・鉄筋コンクリート造5階建
- ・居住付帯施設：  
コモンルーム、たたみスペース、自動販売機コーナー、共同キッチン、シャワールーム、管理人室、セミナー施設（8人部屋×4室、4人部屋×4室）、ランドリールーム

※4階は女性居住フロア。ただし建物の構造上、男性が立ち入ることもあります。あらかじめご了承ください。

## 6. 寮室

- ・一般学生用寮室A（単身用1人部屋/トイレのみ）：126室　：1階～4階
- ・一般学生用寮室B（単身用1人部屋/シャワー・トイレ付）：26室　：5階
- ・研究者用寮室A（単身用1人部屋/シャワー・トイレ付）：4室
- ・研究者用寮室B（単身用1人部屋/バス・トイレ・キッチン・洗濯機付）：3室
- ・身障者向け寮室（単身用1人部屋/バス・トイレ・キッチン・洗濯機付）：1室



寮室設備及び物品：机、椅子、照明器具、ローチェスト、ベッド、冷蔵庫、カーテン、可動ワゴン、ハンガーバー、冷暖房設備、靴箱、洗面台、給湯、(洗濯機、本棚 \*研究者用寮室B及び身障者向け寮室のみ)

<共有施設・共有備品については、VI. BKC インターナショナルハウス内の施設利用についてを参照してください。>

## II.入寮の手続

### 1. 入寮資格

BKC I ハウス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、所定の手続をもって正式に入寮が許可されます。

### 2. 入寮期間

一般入寮者の入寮期間は、1年を上限とします。ただし、空室がある場合は入寮期間の延長を認めることがあります。

### 3. 入寮開始日

4月入学者：3月中旬～下旬において、大学の指定する期間

9月入学者：9月中旬～下旬において、大学の指定する期間

### 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。

- ・入寮の手続を所定の期日までに完了しないとき
- ・提出書類に虚偽の内容を記載した事実が判明したとき
- ・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とき

### 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

### 6. 事前手続

(1) 「BKC I ハウス入寮申請書」を BKC 国際教育センターに提出してください。

(2) 入寮を許可されたら、入寮許可書および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（振込み）してください。

\*初期費用、住居費等の支払い詳細については、「IV. 寮生が負担すべき経費」を参照してください。

### 7. 入寮時手続

(1) 原則、9：00～17：30 の間に入寮してください。

※ただし、12：00-13：00 および 18：00-19：00 は管理人不在のため入寮手続きができませんのでご注意ください。

(2) 管理人室で以下の手続きを行い、鍵を受け取ってください。

- 「鍵預り書」の記入、押印（サイン）
- 「カードキー預り書」の記入、押印（サイン）  
\*カードキーは学生証が発行されたらすみやかに管理人室へ返却し、学生証を登録してください。
- 「物品借用書」の記入、押印（サイン）
- 証明写真の撮影（管理人によりおこないます）
- 【すでにゆうちょ銀行の口座をもっている方】  
「自動払込利用申込書」に必要事項を記入し、最寄りの郵便局へ提出して下さい。  
提出後、書類の控えを管理人室へ持参下さい。\*3ヶ月以上滞在者のみ  
【まだ口座を持っていない方】  
「ゆうちょ口座開設アプリ」にて口座開設を実施して下さい。この申請後1～2週間でキャッシュカードが郵送されます。「自動払込利用申込書」に必要事項を記入し、  
キャッシュカード持参の上、最寄りの郵便局へ提出して下さい。提出後、書類の控え  
を管理人室へ持参下さい。\*3ヶ月以上滞在者のみ

(3) 上記（2）の手続き（自動振込申請手続きを除く）終了後、荷物を運び入れる前に、自分で寮室を点検し、「入寮時点検表」を記入し、すみやかに管理人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、退寮時に修繕費を請求する上で参考となる重要な資料です。備品の不足や寮室内の汚れ・傷がある場合は、入寮時点検表に記入してください。

## 8. 寮室の指定

寮室は、国際部長が指定します。指定された寮室を国際部長の許可無しに、他の寮室に変更することはできません。

## 9. 入寮後の変更について

入寮後に以下の変更を希望する場合は、寮アドレス (bkcihs12@st.ritsumei.ac.jp) まで連絡してください。

- (1) 入寮期間を変更したい場合
- (2) 寮室を変更したい場合

原則、寮室の変更は認められません。どうしても寮室を変更したい時は、まず、変更したい理由を申し出て、申し出時に空室があり、かつその理由が妥当と判断された場合のみ、寮室の変更を許可します。ただし、その場合、変更前の寮室のクリーニング代（約1万円）を請

求します。

## 10. 入寮後の手続

### (1) 住居地の届け出

入国または転居により住居地を定めた日から14日以内に住居地の届出を行う必要があります。

<必要書類>

- パスポート
- 在留カード
- 学生証
- 印鑑
- 転出証明書（他市区町村からの転居の方は必ず前の居住地の役所で発行してもらってください）

### (2) 国民健康保険への加入

3ヶ月以上日本に滞在する方は、国民健康保険への加入が義務付けられています。

国民健康保険に加入後、市役所から保険料の納付書が届きますので、銀行の窓口、コンビニエンスストアなどで、必ず支払ってください。

※大津市内での転居の方は、国民健康保険証と印鑑を持って、住所変更のみを行ってください。

### (3) 国民年金への加入

日本に居住する場合、すべての20歳以上の人に国民年金への加入が義務付けられています。ただし、学生の場合、在学期間中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

詳しくは、日本年金機構のホームページを確認してください。<http://www.nenkin.go.jp>

また、既に国民年金に加入している方は、必ず住所変更手続きを行ってください。

(1)(2)(3)の手続きは、大津市役所または(※)支所で行ってください。

(※) 寮から一番近い「青山支所」には英語対応ができる職員がおりません。英語基準の寮生の方は、寮に住んでいるレジデント・メンター(RM)と共に手続きを行ってください。

### (4) 銀行口座の開設

寮費の支払い用として、銀行口座の開設が必要です。

開設口座：ゆうちょ銀行

<口座開設時に必要なもの>

- 在留カード
- パスポート
- 学生証

<注意>

※留学生の場合、日本入国後6カ月が経過するまでは、ゆうちょ銀行口座が「非居住者」用の設定となり、「居住者」と比べて送金（や送金の受取）に高額の手数料がかかり、可能な取引の種類も一部制限されます。

日本入国後6カ月が経過した段階で速やかに、郵便局窓口で口座の設定を「居住者」へと変更する手続きを必ず行ってください。この設定変更を行わず敷金返金等で高額の手数料が発生した場合、手数料は入寮者負担となります。

### III. 退寮の手続

#### 1. 事前手続

退寮には、事前に「退寮願」の提出が必要です。退寮希望日の1カ月前の17時30分までに「退寮願」を寮の管理人室に提出してください。17時30分以降に提出した場合の受付日は翌日になります。

退寮願の受付日から1カ月後の同日\*を「退寮に伴う精算日」とし、退寮月の費用はこの精算日を基準として費用（住居費、寝具リース代、電気代）を算出します。

<注意>

- 提出が遅れ、受付日から1カ月未満の退寮となった場合でも、精算日を基準とした費用が発生しますので、ご注意ください。
- 提出遅れによる追加費用に関するトラブルを避けるためにも、できるだけ早く提出してください。

※退寮月の費用については、「IV. 3. 退寮時の費用の精算について」を参照。

\*月末の退寮願提出（受付）の取り扱い

受付日の1カ月後の同日に応答日がない場合の退寮に伴う精算日は、以下のとおりです。

月	退寮予定日 (退寮したい日)	「退寮願」提出期限日 (退寮届を提出しないとイケない期限)
1月	1月31日	12月31日
2月	2月28日 または2月29日	1月31日
3月	3月31日	<b>2月28日</b> <b>または2月29日</b>
4月	4月30日	3月31日
5月	5月31日	<b>4月30日</b>
6月	6月30日	5月31日
7月	7月31日	<b>6月30日</b>
8月	8月31日	7月31日

9月	9月30日	8月31日
10月	10月31日	<b>9月30日</b>
11月	11月30日	10月31日
12月	12月31日	<b>11月30日</b>

## 2. 事前寮室点検

事前寮室点検は、退寮日の約10日前に実施します。原則立会い点検ですので必ず在室してください。原則、10:00～17:30に点検します。ただし、事前に予定していた点検日時に本人不在であれば、管理人のみで点検します。

## 3. 敷金

敷金の返金は、帰国により銀行口座を閉じる場合を除き、原則、退寮後60日以内にゆうちょ銀行の本人名義の口座へ振込みます。他金融機関を希望する場合は、事前寮室点検時に管理人に申し出て、通帳コピー（表紙及び見開き1ページ目）を提出してください。

## 4. 退寮日までにすること

### (1) 私物の譲渡・廃棄

退寮時に私物を残さないよう準備してください。まだ使えるなどの理由で譲渡する場合は、必ず譲受人を特定してください。廊下や共用スペースに放置したままにはしないでください。炊飯器などの小型家電製品やフライパンなどの調理器具は、燃えないゴミとして廃棄することができます。（詳細は、入寮時に配布されている「ゴミ分別についての案内」で確認してください）

※譲受人を見つけられない場合は、まだ使えるものだとしても所有者（あなた）の責任で廃棄してください。

### (2) 大型ゴミの廃棄

大型ゴミは必ず退寮日までに処分してください。収集日の10日前までには、大津市ゴミコールセンターへ電話予約が必要ですので、早めに管理人に大型ゴミの処理方法を相談してください。

### (3) 自転車の譲渡・廃棄

<廃棄する場合>大型ゴミとなりますので、管理人に処理方法を相談してください。  
<譲渡する場合>必ず譲受人を特定してください。また、譲渡される者が寮生となる場合には、再度、譲渡された者が自転車の登録をする必要があります。  
（詳細は、VII-義務-1「自転車登録について」を確認してください）

### (4) 住所変更

帰国、転出（他市への転居）の際には、大津市役所または（※）支所に行き、住民登録等の変更手続きを済ませてください。

（※）寮から一番近い「青山支所」には英語対応ができる職員がおりません。英語基準の寮生の方は、寮に住んでいるRMと共に手続きを行ってください。

銀行や携帯電話、クレジットカード、立命館生協などの登録情報も変更の手続きを済ませてください。役所手続等が未完了のまま帰国した場合、次に日本に入国する時に問題となることがありますので、わからないことがあれば放置せず、必ずRMまたはBKC国際教育センターへ相談してください。

## 5. 退寮当日

退寮日も、本人立ち会いのもと管理人の寮室点検を受けますので、その指示に従ってください。壁紙やカーペットの張替え、備品の修繕、寝具のクリーニングなどが必要な場合には、敷金より精算、もしくは実費を請求します。

退寮するときは、BKC I ハウスの寮室の「鍵」をBKC I ハウス管理人室に返却してください。学生証の発行がない方は寮室の「鍵」と併せて「カードキー」も返却してください。

## 6. 退寮処分

国際部長は、寮生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ヶ月以上滞納したとき
- 賠償義務を履行しないとき
- BKC I ハウス規程、規則、入寮誓約書に違反したとき
- BKC I ハウスの秩序を乱し、寮生としての本分に著しく反したとき

## 7. 退寮時に必要な手続

### (1) 転出の届出（帰国、他市へ転居の方）

住民登録担当窓口で、帰国または転居することを伝え、転出の届出を行ってください。他市区町村（大津市以外）へ転居する方は、転出証明書を発行してもらってください。

### (2) 国民健康保険の脱退・清算手続き（帰国の方のみ）

国民健康保険の脱退手続きを行い、保険証を返却します。また、保険料の過不足を精算する必要があります。国民健康保険担当窓口で保険料を精算してください。

### (3) 国民年金の脱退（帰国の方のみ）

国民年金担当窓口へ脱退を申し出てください。なお、国内で転居する方は、転居後に住居地の市役所へ行き、国民年金の登録住所の変更手続きを行ってください。

(1) (2) (3) の手続きは、大津市役所または (※) 支所で行ってください。

(※) 寮から一番近い「青山支所」には英語対応ができる職員がおりません。英語基準の寮生の方は、寮に住んでいるRMと共に手続きを行ってください。

< 手続きに必要なもの >

- パスポート
- 在留カード
- 国民健康保険証
- 年金手帳
- 印鑑

#### (4) 銀行と郵便局

帰国する方は、銀行・郵便局の窓口に通帳とキャッシュカードを持参し、口座の解約手続きを行ってください。国内で転居する方は、銀行・郵便局の窓口で、届け出住所の変更を行ってください。

※在留期間更新後、銀行で在留カード情報の更新について申し出をしないと、口座が凍結されます。

#### 【郵便物】

退寮後に届いたあなた宛ての郵便物は、一切受け取りません。新しい住所に転送が必要な方は、最寄りの郵便局へ行き、転送に必要な手続きを行ってください。

## IV. 寮生が負担すべき経費

### 1. 住居費及び諸経費

#### (1) 入寮時に必要な住居費および諸経費

##### ① 敷金 (住居費 1 ヶ月分)

\*敷金：寮に住むための保証金です。住居費や電気料金の未納がある場合、または入寮者の過失によって発生した寮室の修繕等に使用されるものです。

##### ② 入寮月の費用 (住居費 + 寝具リース代 + 電気料金) および翌月の費用

住居費：入寮日が月の 15 日までの場合は費用全額、入寮日が月の 16 日以降の場合は費用の半額を入寮月の費用とします。

寝具リース代・電気料金：入寮開始および退寮完了日にかかわらず、月額の一部。

※寝具リースのキャンセル・返却は一切できません。

#### (2) 1 ヶ月に必要な費用

	住居費	寝具リース代	電気料金	合計
寮室 A	44,000 円	2,000 円	2,900 円	48,900 円
寮室 B	51,000 円	2,000 円	2,900 円	55,900 円

研究者寮室 A	59,000 円	2,000 円	3,900 円	64,900 円
研究者寮室 B	69,000 円	2,000 円	3,900 円	74,900 円
障害者用寮室	50,000 円	2,000 円	2,900 円	54,900 円

## 2. 住居費及び諸経費の支払いについて

### (1) 入寮時に必要な住居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、振込者負担です。
- 住居費および諸経費は日本円で納入してください。ドルでしか納入できない場合は、送金先銀行に着金された日の為替レートで換算した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の支払について

- 毎月26日（土日祝日の場合は翌営業日）に、寮生が大学に登録しているゆうちょ銀行口座より、毎月翌月分の寮費を引落します（1回目）。引落手数料は、寮生負担となります。  
寮費：<住居費+寝具リース代+電気料金>
- 1回目の引落時に口座残高不足のため引落しできなかった場合、翌月の10日（土日祝日の場合は翌営業日）に再度引落します。1回目の引落手数料に合わせ、2回目の引落手数料も寮生負担となります。
- 2回目の引落しもできなかった場合、翌月の26日の引落時に未収分を加算して、引落します。ただし、退寮日が近い場合、次回引落しが無い場合は、指定する口座へ直接、寮生自身で振込みをしていただきます。その際の振込手数料も寮生負担となります。
- 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。
- 原則、現金での支払いは認めません。
- 入寮後、すみやかにゆうちょ銀行口座を開設し、自動払込利用の申請を行ってください。
- 休暇等で長期間部屋を空ける場合、不在中でも費用の支払いができるように、十分な金額をゆうちょ銀行口座に残すようにしてください。

### (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、寝具リース代および電気料金全額を事前に送金してください。
- 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) 退寮月の費用の確定

提出された「退寮願」受付日に基づき「退寮に伴う精算日」を決定し、その精算日を基準として退寮月の費用を確定します。

「退寮に伴う精算日」について



- ① 「退寮願」受付日が退寮希望日より1か月以上前の場合：「退寮願」に記載の退寮希望日
- ② 「退寮願」受付日が退寮希望日から1か月未満の場合：「退寮願」受付日から1か月後の同日（月末で応答日のない日は月末）※詳しくは「Ⅲ. 退寮の手続 1. 事前手続」の表を確認してください。

- 「退寮に伴う精算日」が、月の15日までの場合は  
住居費の半月分 + 寝具リース代1か月分 + 電気料金1か月分
- 「退寮に伴う精算日」が、月の16日以降の場合は  
住居費1か月分 + 寝具リース代1か月分 + 電気料金1か月分

※「退寮願」の受付は、管理人室で行います。

※「退寮願」は、退寮希望日の1か月前の17時30分までに寮の管理人室に提出してください。17時30分以降に提出した場合の受付日は翌日となります。

※提出が遅れ、提出から1か月未満の退寮となった場合でも、精算日を基準とした費用が発生しますので、ご注意ください。

## (2) 寮室修繕費用について

寮生が退寮する際に、寮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、寮生が寮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、飲料などをこぼして清掃せずカーペットにしみが付いた場合等の、寮生の責任に帰すような場合（故意・過失）については、寮室の修繕費を寮生に請求します。

## (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寮室の修繕費用や未払いの費用がある場合は、退寮後60日以内に敷金より精算し、返金をします。ただし、敷金が足りず不足が発生する場合は、別途請求します。

## 4. 火災保険への加入について

BKC I ハウスに3ヶ月以上居住する場合は、入寮後速やかに火災保険へ加入する義務があります。

※入寮期間延長を申請しても、火災保険の加入期間も延長しなければ延長許可証は発行されません。国際教育センターの指示に従って加入手続きをおこなってください。

## V. 通学および連絡ルートについて

### 1. 通学方法

通学は、原則徒歩で、BKC インターナショナルハウス連絡ルートを利用してください。自転車を利用しての通学は禁止です。

## 2. 連絡ルート

連絡ルートは火気厳禁です。絶対に喫煙しないでください。また、自転車を担いで上がることも禁止です。

## 3. 雷警報について

連絡ルートは雷警報（近くに雷雲発生）が出ている間は連絡ルート入口のカードリーダーによる開錠ができなくなります。落雷から身を守るために警報の出ている間（黄色のライトが点灯）は、連絡ルートの利用は禁止です。

# VI. BKC インターナショナルハウス内の施設利用について

## 共有施設・共有備品

### 1. メインエントランス

エントランス内ドア： 24時間オートロック

- 寮生は、学生証で内ドアを開け入館できます。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。

### 2. 共同キッチン

使用時間：24時間利用可

使用にあたっては、以下のことを必ず守らなければなりません。

- 他の寮生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ときは他の寮生の迷惑にならないよう静かに使用すること
- 使用後は必ず自分で掃除・後片付けをすること
- 調理中に出たゴミは、自分で分別して、決められたゴミ箱に捨てること
- 自分の調理器具や食器、食材は各自で保管すること  
認められた場所以外での保管は禁止です。見つけ次第、処分します。
- 調理器具はIH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
- 寮生であっても団体にキッチンを使用する場合は、他の寮生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/グリル/電子レンジを使用中にキッチンから離れず、使用後は消し忘れがないか確認すること

### 3. シャワールーム

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

- 染髪および散髪しないこと
- 男女別に定められたシャワールームを利用すること
- 内側の扉を必ず閉めて使用し、脱衣スペースに水が入らないようにすること

#### 4. 洗濯・ランドリー

使用時間： 6：00～24：00

洗濯機、乾燥機の使用には、100 円硬貨が必要です。(100 円硬貨のみ使用可)

- ランドリー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

#### 5. 物干し場

使用にあたっては、以下のことを守ってください。

- 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
- 強風時には干さないこと

落ちたまま、あるいは長期間放置されたままの衣類等は処分します。ランドリー、物干し場での紛失・盗難については、大学として一切責任を負いません。

#### 6. コモンルーム

利用可能時間： 9：00～22：00

- ・コモンルーム 1（キッチンを含む）、2 を利用する場合は、事前に国際教育センターに「施設利用届」を提出し、許可を得てください。
- ・コモンルーム 3、畳ルーム、屋外テラス、庭のみを利用する場合には、国際寮管理人室に直接、申込をしてください。
- ・コモンルーム 1、2、3 にて飲食をする場合など、カーペットが汚れることが想定される場合は、管理人室でブルーシートを借りてください。(5人以上で集まる、夜間に及ぶ、屋外でバーベキューを行うといった集会や行事をする場合、Ⅶ－義務－4 集会・行事を参照してください)

利用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- 利用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
- 他の寮生の迷惑になるようなことは慎むこと
- 個人や同一グループが長時間独占することがないように、譲り合って利用すること
- 寮内では火気を使用しないこと

#### 7. リフレッシュ設備（ガレリア）

利用時間： 9：00～24：00

- 卓球・ビリヤード用具は、管理人室で貸し出します。
- 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してください。

## 8. 屋外バスケットコート

利用時間： 10：00～19：00

1. 第2、第4土曜日 12：00～16：00 は、地域住民も利用可能となります。  
上記の時間に利用したい場合は、管理人室で予約の有無などを確認してください。
2. バスケットボールは管理人室で貸し出します。

## 9. 寮室の入口・廊下

寮室の入口・廊下は、緊急時の避難経路になるため、私物やゴミ等を置かず・常に清潔に保ってください。

## 10. 自動販売機コーナー

1階に設置してあります。

## 11. 郵便物・メールコーナー

メールボックス：3または4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：管理人室で預かり連絡しますので、連絡を受けた学生は速やかに管理人室まで取りに来てください。

宅配ボックス：原則、直接本人が受領してください。管理人による代理受領は行いません。不在の場合は宅配業者が宅配ボックスに荷物を入れ、メールボックスに不在票を投函します。入寮者本人が荷物を宅配ボックスから取り出して下さい。

## 12. 駐輪場・駐車場

BKCI ハウス居住者の自動車・バイクの所持は禁止します。

訪問者が、自動車やバイク、自転車で来る場合は、他の寮生や近隣住民の皆さんの迷惑にならないよう安全運転を心がけ、寮敷地内の定められた場所に駐輪、駐車し、寮敷地以外には絶対に駐輪、駐車しないよう、寮生が責任を持って訪問者に以下のルールを説明してください。

**駐輪場**：自転車やバイクは必ず所定の駐輪場に駐輪し、鍵をかけてください。BKCIハウスの建物内に持ちこむことはできません。

バイクの騒音は他の寮生の迷惑になるため、駐輪場内でバイクを運転しないこと。入構する際は、正門手前でエンジンを切ること。出構する際は、正門までバイクを押しで行き、正門外にてエンジンをかけること。

駐車場：来館者が駐車場を使用する場合は、BKCI ハウス管理人室で所定の手続きを行ってください。引越し等で、BKCI ハウスの敷地内の駐車場を利用する必要がある場合は、「臨時車輦入構許可願」を管理人室にて記入・提出してください。

駐輪場・駐車場での事故・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。

## 寮室

### 1. 寮室内への立ち入り

施設・設備の点検や修理、備品等の点検・交換などのため、職員、管理人または委託業者が寮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、本人の承諾なしに寮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。

- 寮室及び寮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
- 壁面に設置されたハンガーバーは5kgまでの強度しかないので、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
- 短時間でも寮室を離れる際には、ドアに鍵をかけること
- 定期的に寮室の清掃をすること（特に洗面台、トイレ、シャワーの排水口）
- 旅行や帰省などで7日以上不在にする際は、外泊届を提出すること

### 3. 寮室の鍵

居住期間中は、責任を持って鍵の管理をしてください。

鍵を紛失した場合は、鍵の取替工事費の実費（約2万円）を支払っていただきます。

- 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、すみやかに管理人室に届け出ること
- 退寮する際には、すみやかに鍵を管理人室に返却すること

### 4. キースイッチ

すべての寮室には、寮室の鍵で照明、エアコン、換気扇の電源を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、机・洗面台の照明、コンセントの電源は切れません。

### 5. 冷暖房

節電を心がけ、長時間の運転はなるべく控えましょう。

## 6. 寝具類

リネン交換・ベッドメイクは、必ず寮生自身で行ってください。

レンタル寝具類：掛布団、掛カバー、ベッドパット、シーツ、毛布、枕、枕カバー

\*リネン：枕カバー、シーツ、掛カバー

交換日：毎月第2・第4週目の月曜午後3時から水曜午後5時まで

※実施日詳細は、館内掲示を確認してください。

交換方法：指定の交換時間内に【掛け布団カバー・シーツ・枕カバー】の3点をエレベーター前の回収BOXに入れ、新しい【掛け布団カバー・シーツ・枕カバー】を受け取ってください。※必ず3点セットで出してください。

布団・枕には必ずシーツ・カバー・枕カバーを適切に付けて使用してください。使用中にレンタル寝具類を汚した場合、別途、汚損代を請求します。

- 夏用タオルケットなどを除き、寝具の持ち込みは認めません。
- 寝具リースのキャンセル・返却は一切できません。

## 7. ゴミ

ゴミは、寮生が各自で、入寮時に配布されている「ゴミ分別についての案内」をよく読み、分別方法の指示に従って分別し、大津市指定家庭用ゴミ袋に入れて、外のゴミ置き場に捨てます。自室のゴミは、共有部に放置しないでください。

<注意>

- 大津市指定の家庭用ゴミ袋は、各自で購入してください。大津市内のスーパー（最寄り：フレンドマートグリーンヒル青山店）、コンビニエンスストアで購入できます。
- 自室のゴミを共用部のゴミ箱に捨てないでください。
- 大津市の指定の通りゴミを分別しないと、回収されません。異なる種類のごみが混じらない（例：燃えるごみの中にペットボトルが入っているなど）ように必ず分別したゴミ袋を外のごみ置き場に置いてください。

## 8. 寮室内での電気使用容量

15A（1500W）電気ポット、電子レンジ、ホットプレート、トースター、ホットカーペットなどを同時に利用すると、ブレーカーが落ちます。節電に心掛けてください。

## 9. 寮室内の消耗品

寮室内の電球、トイレトペーパーは、自己負担で交換、補充を行ってください。

## VII. 注意事項

### 義務

## 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】

指示される火災保険へ加入することで賠償責任もカバーされます。

\* 被害者に対して責任ある対応を取る為には保証限度額が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です。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。滋賀県の場合、有効期限は10年間です。

\* 個人譲渡された自転車は、あなた自身の名義で防犯登録が必要です。生協（リンクスクエア・コンビニショップ）でも防犯登録は可能です。この場合、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、前の持ち主が防犯登録した登録用紙、売買のやり取りを確認できるメールの写しのいずれか。
- 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（600円）

### 【BKC I ハウスでの自転車登録の流れ】

- ① 申請書に必要な事項を記入の上、学生証・保険証書・防犯登録証を持って管理人室窓口へ行く。
- 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

- \* 自転車防犯登録を必ずしてください。先輩や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。
- \* 大学への通学に自転車の利用はできません。

## 2. 損害賠償

寮室内及び共有部分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. 故障の届け出

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

## 4. 集会・行事

BKC I ハウス内の共用の場で、5人以上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 BKC 国際教育センターに提出し、国際部長の許可を得てください。

夜間に及ぶ集会・行事は 22:00（訪問者は 20:00）までに終了してください。また、屋外でバーベキュー等の集会を行う時は、20:00 までに終了し、地域住民の皆さんへの配慮をお願いします。ゴミは各自責任を持って処理し、利用後は必ず清掃し現状復帰をしてください。

## 5. 掲示物

BKC I ハウス内で掲示をする時は、BKC 国際教育センターに届け出てください。

## 6. 訪問者の受け入れ

訪問者は、管理人室にある訪問者受付台帳に記入しなければなりません。

訪問可能時間： 11：00～20：00

## 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。寮室だけでなく、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つた場合はすべて処分します。処分にかかる費用は寮生の負担です。

## 禁止事項

※以下の禁止事項に違反した場合、その入寮者は処分を受けることがあります。

### 1. 目的外使用の禁止

BKC I ハウスの寮室を、寮室以外の目的で使用することはできません。

### 2. 勧誘・販売

BKC I ハウス内では、国際部長の許可なしにいかなる勧誘・販売もすることはできません。

### 3. 植物の持ち込み、生き物飼育の禁止

BKC I ハウス敷地内では、植物を持ち込むこと、生き物全般（魚類を含む）を飼うことはできません。

### 4. 訪問者の宿泊禁止

寮生は訪問者（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。寮生は訪問者が BKC I ハウスのルールを守るよう責任を持ってください。訪問者を自分の部屋に宿泊させた場合、その寮生は退寮処分とすることがあります。

訪問者が問題を起こした場合は、その寮生も連帯責任を負います。

### 5. 騒音

寮室や共用スペースで会話や音楽等を楽しむ時は、他の寮生の迷惑とならないよう十分注意してください。特に深夜の騒音は、他の寮生の迷惑となりますので、注意してください。



BKC I ハウスで開催される集会・行事に参加する学生は、自分たちの行動が他の寮生及び近隣住民のみなさんへの迷惑にならないよう十分注意してください。

## 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は、行わないでください。

## 7. 屋上への出入り・非常口の使用・寮室の窓からの出入り

許可なく屋上へ立ち入ったり、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。また、寮室の窓からの出入りも禁止します。

## 8. 防火

BKC I ハウス内における電化製品の扱いには十分注意してください。なお、電気ストーブ、電熱コンロは使用禁止です。規則に記載されている火気の持ち込みは一切禁止します。また、テーブルタップなどを使って1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

BKC I ハウス内でカセットコンロや、ろうそく、線香、お香、石油ストーブ、マッチ、ライター、花火などの火気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（エアガンや花火などを含む）をBKC I ハウスに持ち込むことはできません。またBKC I ハウスの建物・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（電子タバコを含む）

指定の喫煙所のみで喫煙可能です。寮敷地内において指定の喫煙所以外の喫煙をした場合、その入寮者は処分を受けることがあります。また、水たばこは、喫煙所での使用も禁止です。

なお、20歳未満の喫煙は、法律で禁止されています。20歳未満のニコチンなし電子タバコも使用禁止です。

## 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、自室および共有キッチン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。また、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。

### 14. 自動車およびバイク所持の禁止

BKC I ハウスに居住する者の自動車及びバイクの所持を禁止します。

### 15. 部屋の改装の禁止

寮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

寮内における勧誘・布教活動および政治活動は禁止です。

### 17. 法律違反行為の禁止

上記の他、日本の法律、滋賀県並びに大津市・草津市の条例および地域のルール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。

## 処分

BKC I ハウス禁止事項に記されている内容や規程に違反した場合、また、寮の秩序を乱し寮生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、その他学生の本分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。

## 緊急時

### 1. 火災

BKC I ハウス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してください。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

わないようにしてください。エレベーターは使わないでください。煙の進入を防ぐため、避難する時は寮室のドアを閉めてください。いったん避難したら、再び中には戻らないでください。屋外に出たら、管理人やRM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、落下物から頭を保護してください。IHヒーターを使用している場合は、すぐに消してください。揺れが収まったら、寮室のドアを開けたままにして避難してください。エレベーターは使わないでください。屋外に出たら、管理人やRMの指示に従ってください。

年2回避難訓練を実施しますので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ラー（学生サポートルーム）に相談してください。
- 市販薬・処方薬を問わず、使用・服用方法や使用上の注意をよく読んで理解し、不明点がある場合は、あらかじめ保健センター等に相談してください。
- 調理中の軽い切り傷等に備え、消毒液やばんそうこう等は各自で準備しておいてください。
- 体調不良時には、軽症状でも速やかに管理人へ申し出て療養してください。なお、医療機関への同伴はRMの業務ではありません。受診は原則本人及び保証人等で対応してください。

立命館保健センターBKC （ウエストウィング1F）

窓口開室時間：月～金 9：30～17：00 \*11：30～12：30 は閉室

連絡先 : 077-561-2635

学生サポートルームBKC （セントラルアーク1F）

窓口開室時間：月～金 9：30～17：00 \*11：30～12：30 は閉室

連絡先 : 077-561-3952 / [o-go-1@st.ritsumei.ac.jp](mailto:o-go-1@st.ritsumei.ac.jp)

### <保健センター・カウンセリングルーム業務時間外の場合>

急を要する病気や怪我をした場合には、周囲の方かご自身で救急車（電話番号119番）を呼び、救急病院で治療を受けてください。寮内で救急車を呼んだ場合は管理人にもお知らせください。  
※治療代・交通費は自己負担です。万一、救急車への同乗者がいる場合は、同乗者の交通費等も、急患となった寮生の自己負担となります。

## 4. 盗難

BKC I ハウス内の盗難について、大学は一切責任を負いません。但し、盗難があったことは管理人室に報告してください。

## VIII. レジデント・メンター (RM)

### 1. RM

RMは寮生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。寮生は積極的に各フロアのRMに協力し、BKC Iハウスの生活環境をより良くする努力が求められます。BKC Iハウス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. RMの役割

<主なRMの仕事>

- ・ 管理人と協力して、寮生の生活面でのサポートを行うこと
- ・ 寮生の行政手続のサポートを行うこと
- ・ フロアの責任者として同じフロアに住む寮生のサポートを行うこと
- ・ 日本語学習のサポートを寮生より必要とされた場合、協力すること
- ・ 寮内および地域交流イベントを企画・運営すること

#### **イベント企画について**

**BKC Iハウスでは、寮生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

## ○立命館大学BKCインターナショナルハウス管理運営に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、BKCインターナショナルハウス（以下「本ハウス」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定める。

(施設)

第2条 本ハウスに次の施設を置く。

(1) 外国人用学生寮（以下「国際寮」という。）

(2) ゲストルーム

(3) 短期宿泊施設

2. ゲストルームおよび短期宿泊施設の利用に関する事項は、BKCインターナショナルハウスゲストルーム利用規程に定める。

(各施設の目的)

第3条 国際寮は、立命館憲章の精神に則り、本大学学生が多文化共生の環境の中で集団生活を行うことによって、学生生活の充実と人格の陶冶を図ることを目的とする。

2. ゲストルームは、海外から短期で本大学に渡日する教員および研究員に対して、在籍期間中またはプログラム期間中の住居として貸与することを目的とする。

3. 短期宿泊施設は、国際交流プログラムに参加している学生および生徒に対しては、プログラム期間中、海外から新たに渡日する新入学者については、住居が決まるまでの一時宿泊施設として、利用に供することを目的とする。

(運営および管理)

第4条 本ハウスの運営および管理の責任者は国際部長とし、日常運営および管理の責任者は国際課長とする。

(国際寮運営委員会)

第5条 本ハウスの運営に関する次の事項を審議するため、国際寮運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(1) 本ハウスの施設設備に関する事項

(2) 本ハウスの入退居に関する事項

(3) その他本ハウスに関する事項

2. 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

(1) 国際部長

(2) BKC国際教育センター長（国際部副部長）

- (3) 財務部長
- (4) 学生部長
- (5) 学生部次長
- (6) BKCキャンパス事務局長
- (7) 国際部事務部長
- (8) 国際部次長
- (9) 国際課長
- (10) その他国際部長が指名する者

3. 第1項に掲げる事項は、国際寮運営委員会の議を経て国際部長が決定する。

(国際寮の入寮者)

第6条 国際寮に入寮する者（以下「入寮者」という。）は、次のいずれかの者とする。

- (1) 外国人の学生（以下「一般入寮者」という。）
- (2) 一般入寮者の支援および管理業務補助を行うレジデントメンター（以下「RM」という。）

(入寮申込みの資格)

第7条 一般入寮者として入寮申込みを行う資格を有する者は、日本以外の国籍を有する学生のうち、次の各号のいずれかの者とする。

- (1) 外国人留学生
- (2) 科目等履修生
- (3) 特別聴講学生
- (4) 特別研究学生
- (5) 外国人研究生

2. 前項にかかわらず、国際部長が入寮の申込みを認めた者については、一般入寮者としての入寮申込みの資格を有するものとする。

3. RMとして入寮資格を有する者は、次の各号の全てを満たす者とする。

- (1) 入寮期間中、在学予定の者
- (2) 日本語および英語両言語において、高いコミュニケーション能力を有する者
- (3) 長期休暇中もBKC国際教育センターから要請があった期間、RMとしての活動を担うことができる者
- (4) 学業とRMの活動を両立させる意欲と時間的余裕を有する者

(募集)

第8条 国際寮の入寮募集は、電磁的方法による告知をもって行う。

(入寮申込み)

第9条 国際寮への入寮を希望する者は、所定の入寮願を国際部長に提出しなければならない。

(入寮者の選考)

第10条 国際寮への入寮を許可する者は、国際部長が選考のうえ決定する。

2. 一般入寮者の選考は、次の優先順位により行う。

(1) 大学間の協定にもとづき受け入れる者

(2) 日本国外で入学試験を受験し、入学を許可された者

3. 前項にもとづき、国際寮への入寮を許可された者の数が入寮定員に満たない場合は、定員と前項の優先順位により入寮を許可された者との差分の人数について、前条の申込を行った者の中から抽選を行い決定する。

4. RMは以下の基準により選考する。

(1) 相応の言語運用およびコミュニケーション能力を有する者

(2) 明確な志望動機および高い意志を持ち、リーダーまたは交流活動の経験が豊富でそれらの経験を生かすことができる者

(3) 問題意識を持ち、その場に応じたふさわしい行動をとれる者

(4) 継続して業務を遂行できる者

(入寮許可の取消し)

第11条 国際部長は、入寮を許可された者が次の各号のいずれかに該当する場合、入寮の許可を取り消すことがある。

(1) 別に定める入寮の手続を、所定の期日までに完了しないとき

(2) 別に定める入寮費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とき

(3) 第12条に定める期間に入寮しない場合

(4) その他、入寮が国際寮の管理運営上、著しい支障を与えると認められるとき

(入寮の期間)

第12条 一般入寮者の入寮期間は、1年を上限とする。ただし、空室がある場合は入寮期間の延長を認めることがある。

2. RMの入寮期間は1年とし、RMとして再任された場合は入寮期間を延長する。

3. 前2項にかかわらず、国際部長が特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(入寮の日)

第13条 入寮を許可された者は、大学が指定した期間に入寮しなければならない。ただし、国際部長が特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

(費用)

第14条 入寮者は、費用として別表1に定める敷金、住居費、電気料金および寝具リース代を納付しなければならない。

2. 入寮開始月の住居費は、入寮を開始する日が月の1日から15日までの場合は月額の一部とし、16日から月末までの場合は月額の2分の1とする。ただし、本大学が入寮を開始する日を指定する場合の入寮開始月の住居費は、本大学が指定する金額とする。
3. 退寮完了月の住居費は、退寮を完了する日が月の1日から15日までの場合は月額の2分の1とし、16日から月末までの場合は月額の一部とする。
4. 入寮開始月および退寮完了月の電気料金および寝具リース代は、入寮開始および退寮完了の日にかかわらず、月額の一部とする。

(費用の納付時期)

第15条 新たに入寮する者は、大学が指定する期日までに、次の各号に掲げる費用を納付しなければならない。

- (1) 敷金
  - (2) 住居費2か月分
  - (3) 寝具リース代2か月分
  - (4) 電気料金2か月分
2. 前項にかかわらず、入寮を開始する日が、当該月の16日から末日となる場合の住居費は、1.5か月分とし、本大学が入寮を開始する日を指定する場合の住居費は、本学が指定する金額とする。
  3. 第1項にかかわらず、入寮期間が3か月未満の場合は、敷金を除く費用全額を支払うものとする。
  4. 入寮者の費用の支払期日および支払方法は、別途本大学が定めるところによる。

(返金)

第16条 敷金は、退寮後60日以内に返金する。ただし、住居費、電気料金および寝具リース代の滞納がある場合または第20条の修繕経費の弁済請求がある場合は、当該経費を差し引いた額を返金する。

2. 返金に伴う振込手数料は入寮者負担とする。

(施設保全の義務)

第17条 入寮者は、施設、設備等の使用にあたりその保全に努めるとともに、火災その他の災害の防止および保健衛生に留意し、快適な居住環境の確保に努めなければならない。

(RMの義務)

第18条 RMは、寮内において、次の各号の義務を履行しなければならない。

- (1) 一般入寮者に対する日本における生活習慣の指導および支援



- (2) 一般入寮者に対する学習支援
- (3) 寮運営に関する寮管理人の支援
- (4) 入寮階の責任者たる業務
- (5) 国際課への報告書作成および提出
- (6) 一般入寮者の行政手続に関する支援
- (7) 寮内および近隣地域との交流企画の策定ならびに運営

(寮規則)

第19条 入寮者の遵守事項および禁止事項は、立命館大学BKCインターナショナルハウス寮規則（以下「寮規則」という。）として別に定める。

(弁償義務)

第20条 入寮者が、故意または過失により建物、附属施設、備品等を破損または滅失したときは、修繕経費等を弁償しなければならない。

2. 天災、地変、火災、盗難その他の大学の責に帰することができない事由によって生じた入寮者の損害については、大学は一切賠償の責を負わないものとする。

(立入点検)

第21条 大学は、管理運営上必要がある場合は事前に入寮者の承諾を得て、いつでも居室内に立入点検および修理その他適宜の措置を行うことができる。ただし、火災、盗難その他緊急の場合で入寮者の事前の承諾を得ることができない場合は、事後速やかに連絡することとする。

(退寮)

第22条 入寮者が次の各号のいずれかに該当する時は、退寮しなければならない。

- (1) 入寮期間が満了したとき
  - (2) 留学、休学または除籍、退学に該当するとき
  - (3) 第7条に定める入寮資格を失ったとき
  - (4) 第11条第1項第2号から第4号までにより入寮の許可が取り消されたとき
  - (5) 住居費、寝具リース代および電気料金2か月分を滞納したとき
  - (6) 寮規則を遵守していないと国際部長が認めるとき
2. RMは、前項各号のほか、第18条に定める義務を履行していないと国際部長が判断した場合は、退寮しなければならない。
  3. 入寮者が、入寮期間満了日より前に退寮しようとするときは、国際部長に対して退寮日の1か月前までに退寮届を提出し、その承認を得なければならない。

(退寮命令)

第23条 寮規則に違反した場合、国際部長は当該入寮者に対し警告を行い、再度違反した場合は退寮を命ずることができる。

2. 前項にかかわらず、悪質な違反行為の場合は、警告なしに即時退寮を命ずることがある。

(退去時の点検)

第24条 入寮者が退去するときは、入寮者が立会いのもとで国際部長が指定する者の点検を受け、国際部長が修繕を必要と判断した場合は、修繕費用を負担しなければならない。

(改廃)

第25条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、常任理事会が行う。

#### 附 則

この規程は2013年4月1日から施行し、2012年9月1日から適用する。

附 則 (2015年3月4日 BKC国際課の設置に伴う一部改正)

この規程は、2015年3月4日から施行し、2014年4月1日から適用する。

附 則 (2020年3月5日 運営委員会構成員の再整理、文言の精査に伴う一部改正)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則 (2024年3月27日 一般入寮者の住居費および電気料金の改定に伴う一部改正)

この規程は、2024年9月1日から施行する。

附 則 (2024年7月31日 事務体制再編による部課名称変更、大学が入寮を開始する日を指定した場合の住居費の追記等に伴う一部改正)

この規程は、2024年9月1日から施行する。ただし、改正後の第4条、第5条および第18条は、2024年4月1日から適用する。

別表1 入寮者の費用

種類			金額
敷金			住居費の1か月分
住居費	一般入寮者	寮室A	44,000円/月
		寮室B	51,000円/月
		身障者寮室	50,000円/月
	RM	寮室A	29,000円/月
		寮室B	37,000円/月
寝具リース代			2,000円/月
電気料金			2,900円/月

## 立命館大学 BKC インターナショナルハウス寮規則

### (趣旨)

第1条 この規程は、立命館大学における国際寮の管理運営に関する規程（以下、「規程」という。）第19条にもとづき、立命館大学 BKC インターナショナルハウス（以下 BKC ハウス）の規則を定める。

### (入寮者の義務)

第2条 入寮者は、以下の管理項目を遵守する義務を負う。

- (1) 入寮者は本規程の他、国際寮の管理運営に関する規程およびガイドブックに定められた事項を遵守しなければならない。
- (2) 一般入寮者は管理人、RM の指示に従わなければならない。
- (3) 入寮者は自分の居室内の清掃を行い清潔に保つとともに幣理幣頓を心掛けなければならない。
- (4) 日常のゴミの処理については管理者の指示に従い、ゴミ収集日の日時に種類別に分別を行い指定する場所に出さなければならない。また、有料ゴミは入寮者が費用を負担しなければならない。
- (5) 自らの居室以外の共用スペースを利用した場合は、使用後に清掃を行ない清潔に保たなければならない。
- (6) 居室内の電球、トイレトペーパー等の消耗品は入寮者の費用負担で交換しなければならない。
- (7) 自らの居室以外の共用スペースに私物を残置してはならない。共用スペースに私物を残置した場合、管理者の判断で私物を移動又は廃棄する場合がある。
- (8) 居室内および共用スペースに置いてある家具、電化製品等の使用に際しては丁寧に扱い、故障等が発生した場合は管理者に報告しなければならない。故意に壊したと認められる場合は入寮者の負担で弁済しなければならない。
- (9) 退寮時は、居室に残っている個人の荷物のすべてを処分しなければならない。
- (10) 入寮者を対象とする企画には、特別な事情がある場合を除き参加しなければならない。

### (禁止事項)

第3条 入寮者は、施設内において次の各号に該当する行為を行ってはならない。

- (1) 大麻、麻薬、麻酔薬およびこれらに類するような薬の所持、服用、栽培、売買
- (2) 20 歳未満の飲酒および喫煙等、法律で禁止されている行為。
- (3) 喫煙所以外での喫煙をすること。
- (4) 自動車およびバイクを所持すること。
- (5) 居室を居室以外の目的で使用すること。
- (6) 公共の場所にあるイスやソファ等を無断で移動してはならない。共有部分に備えられた

備品等を居室に許可なく持ち込んで서는ならない。

- (7) 商取引に関する勧誘、販売をすること。
- (8) ペット（魚類を含む）を飼うこと。
- (9) 訪問者（両親、保護者、兄弟、友人を含む）を寮に宿泊させること。
- (10) 他の寮生および近隣住民の迷惑になる騒音行為。
- (11) 本人およ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。
- (12) 許可なく屋上へ立ち入ったり、通常閉じられている非常口を使用したりすること。
- (13) マッチ、ライター、ろうそく、線香、カセットコンロ、および石油ストーブなどの火気を使用すること。
- (14) 武器や、武器とみなされる物を持ち込むこと。
- (15) 水たばこを喫煙すること。
- (16) 自室および共用キッチン以外で飲酒すること。
- (17) 部屋の改装をすること。
- (18) 寮内で布教活動をすること。
- (19) 短期宿泊施設利用者は上記の1～18号に加えて室内で飲酒してはならない。

（届出義務）

第4条 入寮者は、次の各号に定める事項を行おうとするときは、所定用紙により願を管理人室に提出し、留学生課の了解と許可を得なければならない。

- (1) 居室内および共有スペースの備品に損害を与えた場合
- (2) 居室の鍵を紛失した場合
- (3) 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
- (4) 自転車の所持および駐輪場の利用を希望する場合
- (5) 寮の敷地内において企画を実施する場合
- (6) 外泊・帰省および旅行で7日間以上本寮を離れる場合
- (7) 敷地内の共有スペースに掲示を行なう場合

（自転車の利用）

第5条 入寮者は以下の項目を守り自転車を利用することが出来る。

- (1) 入寮者は1名に1台のみ自転車を所有し、駐輪場を利用することが出来る。
- (2) 自転車には、本寮専用のステッカーを貼付すること。
- (3) 自転車を利用する場合は、傷害保険および賠償保険に加入すること。
- (4) 自転車を利用して通学してはならない。
- (5) 自転車には施錠を必ず行い、盗難に注意すること。万一盗難や破損等があっても管理者はその責任を負わない。

(訪問者の入寮)

第6条 訪問者を入寮させる場合は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 訪問者を入寮させる場合は、管理人室にある訪問者ブックにサインさせること。
- (2) 訪問時間は午前11時から午後8時までとすること。
- (3) 訪問者を宿泊させることは出来ない。

(居室への立ち入り)

第7条 宿舎の建物保全、防犯、防火、救護およびその他管理上の必要がある時には、立命館大学教職員および管理人は、入寮者に通知したうえで部屋に立ち入ることがある。

2 ただし、あらかじめ通知する余裕のないやむを得ない緊急の場合は、入寮者に通知することなく立ち入ることがある。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は、国際部長が行う。

——以上——