

電気通信大学 「国際交流会館」

# 利用案内

電気通信大学国際留学生交流係

電気通信大学国際教育センター

2024年4月1日

# I. 国際交流会館の概要

## 1 管理運営

国際交流会館は、電気通信大学国際交流会館運営規程に基づいて管理運営されます。

- ・管理運営責任者：国際交流会館長
- ・事務担当：国際課 留学生交流係
- ・チャーター：郵便ボックスに記載

## 2 所在地等

〒182-0021 東京都調布市調布ヶ丘1丁目5番地1

電気通信大学国際交流会館

Tel 042(443)5814(管理事務室 直通)

## 3 施設・設備の概要

国際交流会館の施設・設備は、下の表のとおりです。

室名	室数	階	設 備
居室(单身A) 单身男子 1・2・3階 单身女子 4・5階	48	单身棟 各階	ベッド、マットレス、机、椅子、書棚、衣類収納箱、ミニキッチン(IH)、冷蔵庫、シャワー、トイレ、洗面台、洗濯かご、エアコン、インターネット回線(使用料は管理費に含まれています)、カメラ付きインターフォン
居室(单身B) 女性 外国人研究者用	2	单身棟 2・3階	ベッド、マットレス、机、椅子、書棚、洋服タンス、ミニキッチン(IH)、食卓テーブル、食卓椅子、冷蔵庫、シャワー、トイレ、洗面台、洗濯かご、エアコン、下駄箱、インターネット回線(使用料は管理費に含まれています)、カメラ付きインターフォン
居室(夫婦C) 夫婦用	6	夫婦家族 棟各階	ベッド2、マットレス2、応接セット、食卓テーブル、食卓椅子2、整理タンス2、机、椅子、書棚、洋服タンス、キッチン(ガス)、食器戸棚、冷蔵庫、シャワー、トイレ、洗面台、エアコン、下駄箱、インターネット回線(使用料は管理費に含まれています)、カメラ付きインターフォン、洗濯機
居室(家族D) 家族用	3	夫婦家族 棟各階	ベッド2、マットレス2、2段ベッド、2段ベッド用マットレス2、応接セット、食卓テーブル、食卓椅子4、整理タンス、机2、椅子2、書棚、洋服タンス2、キッチン(ガス)、食器戸棚、冷蔵庫、シャワー、トイレ、洗面台、エアコン、下駄箱、インターネット回線(使用料は管理費に含まれています)、カメラ付きインターフォン、洗濯機
研修室	1	单身棟 2階	会議用机椅子等 ※夫婦・家族棟の入居者は使用できません。
洗濯室	5	单身棟	洗濯機2台、乾燥機2台(コインランドリー式)

		各階	※夫婦・家族棟の入居者は使用できません。
主事室	1	単身棟 2階	冷蔵庫、流し台、オーブンレンジ等 ※夫婦・家族棟の入居者は使用できません。
トランクルーム	1	単身棟 脇倉庫	
ロビー	1	単身棟1 階	リビングセット、電子レンジ、来客用トイレ(男・女)、掲示板(管理 事務室から入居者への連絡用)
玄関	1	1階	郵便ボックス、来客用傘立 来客用インターフォン
管理事務室	1	単身棟1 階	

- [備考] (1)建物は、単身棟(鉄筋コンクリート造5階建)と夫婦・家族棟鉄筋コンクリート造3階建)の2棟  
(2)夫婦・家族棟は一般留学生と外国人研究者の寮となります。  
(3)詳細は国際交流会館平面図参照

## II 本建物の日常運営の案内(共用部に関する事項)

### 1 共用部とは

共用部とは、ロビー、廊下、階段、トイレ、研修室、洗濯室等、**入居者が共同で使用する施設、スペース(原則国際交流会館入居者以外利用できません)**のことを指します。

### 2 諸施設の案内

共用部は、他の入居者の迷惑とならないように、清潔に、また静粛に使用してください。  
また、共用部の造作、設備、備品等は、善良な管理者の注意をもって、それぞれの用法等に従い使用してください。

#### (1)管理事務室

本建物の利用に関して、不明な点、お困りの点等がありましたら、こちらまでお問い合わせください。

場 所	営 業 時 間	電話番号、Eメール	F A X
単身棟 1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 9時00分～17時00分 ※10時30分～12時00分を除く</li> <li>■ 休業期間 土日祝日、夏季期間、年末年始 夏季期間、年末年始の休業日は掲示にて お知らせします。</li> </ul>	042-443-5814  Ueckokusai3@gmail.com	同左

## (2) チューター

住込みで入居者(留学生)への日常生活での助言や管理事務室の補助をしています。

## (3) 郵便ボックス

一般郵便物、新聞等の郵便ボックスは単身棟 1 階玄関に、用意しています。大学からの重要な連絡などに利用されるので、毎日確認し、郵便物は全て部屋へ持って行きましょう。なお、自分宛てでない郵便物があった場合は

管理事務室へ届けましょう。

### 【利用上の注意】

※入居者の荷物が大学に届いた場合、管理事務室で一時預かります。管理事務室から宅配通知を郵便ボックスへ投函します。宅配通知を持参し管理事務室まで取りに来てください。

## (4) ロビー

単身棟の 1 階フロアには、単身棟への来客者用のロビーがあります。

### 【利用上の注意】

(イ)利用時間 8時00分から23時00分まで。

(ロ)飲食は禁止。

(ハ)多くの方に利用いただくため、ロビーの長時間利用は禁止。

## (5) 洗濯室 ※単身棟入居者以外は利用できません。

単身棟の 1 階～ 5 階各フロアには、洗濯室を設置しています。混み合っている場合は他のフロアの洗濯室を利用してください。

### 【利用上の注意】

(イ)盗難、損傷等および衛生上の観点から私物の放置および電化製品、備品等の常置は禁止。

(ロ)洗濯機及び乾燥機は有料です。(100円硬貨専用)

(ハ)飲食は禁止。

(ニ)利用方法に関しては別紙「洗濯室の利用について」参照。

(ホ)乾燥機を2台同時に使用しないでください。(ブレーカーが落ちます。)

## (6) 荷物の搬入及び搬出

(イ)搬出入を依頼する搬出入者・運送者等に対し、本案内事項の遵守および搬出入にて発生した梱包材等の持ち帰りを指導願います。

(ロ)搬出入者・運送者が、入居者および建物所有者または第三者に与えた損害(火災を含む)について、その損害発生の原因によっては、入居者、搬出入者および運送者等に賠償していただく場合がありますので、予めご承知おきください。

## (7) 喫煙場所

国際交流会館は全て禁煙です。喫煙は電気通信大学キャンパス内指定箇所での喫煙となります。

### 3 鍵の管理について

入居時に専用部(居室)入口扉の鍵(以下「専用部鍵」という。)を貸与します。また、郵便ボックスのカギ番号をお知らせします。

#### 【利用上の注意】

- 専用部鍵及び郵便ボックスのカギ番号は、入居者の責任において保管していただきます。
- 万一、専用部鍵を紛失したときは、直ちに管理事務室へ申し出てください。なお、この場合の鍵の取替費用は入居者の負担となります。
- 事由の如何を問わず、専用部鍵は複製しないでください。
- 居室の明渡しに際し、入居者は貸与された鍵を全て返却ください。

### 4 清掃及び部屋の換気

居室の清掃及び換気は入居者の責任において行います。清掃及び換気を怠り部屋を汚した場合の、清掃費用は入居者の負担となります。また、換気を怠りカビを発生させた場合は、天井などにカビが付着しクリーニングで対応できない場合があります。その場合は入居者の負担による弁償となります。

管理事務室が実施する清掃は共用部となりますが、私物及びゴミの放置や汚す行為があった場合は、警告を出します。警告後1週間以内に改善されなければ、現在の管理費では処理できないため、管理費を値上げします。なお、特定のフロアなど、場合が限定される場合は、そのフロアのみ管理費の値上げとなります。

### 5 共用部及び单身棟においてお断りする事項

火災予防、入居者の快適環境、安全の確保および本建物の保全のため、下記の事項は固くお断りします。

- (1) 本建物およびその周辺に発火性・引火性物質(カセットコンロおよびカセットガスボンベを含む)、爆発物を量の多少を問わず持ち込むこと
- (2) 廊下、バルコニー等の共用部に物品(ゴミ、植木鉢、プラントボックス、テーブル、椅子、物置、傘等)を置くこと。
- (3) 共用部において貴重品を含む私物を放置すること。なお、盗難等に関しまして、本学および管理事務室は一切責任を負いかねますので、予めご承知おきください。
- (4) 非衛生的使用、振動、騒音(楽器演奏、ステレオを含む)、臭気発散、落書きその他周囲の迷惑となる行為
- (5) 専用部出入口扉および窓ガラス等への張り紙、集会、物品販売、ピラおよびパンフレット類の配布、垂れ幕、旗の掲揚等を行うこと
- (6) 物品の販売および賭博行為
- (7) 屋上および外壁、窓、共用部の看板・広告・掲示板等の表示等の設置、貼付等を行うこと
- (8) 屋上等、危険箇所に立ち入ること

- (9) 動物を本建物に持ち込むことおよび飼育すること
  - (10) 公衆の目に触れるような場所において、公衆に嫌悪の情を催させるような仕方で尻、胸その他身体の一部をみだりに露出すること
  - (11) 共用部を占有使用すること
  - (12) トイレ利用後水を流さない行為
  - (13) トイレ以外で用をたす行為
  - (14) 単身棟に許可なく居住者以外の者を入れる行為
  - (15) 単身棟の自分の階に本学の許可なく異性を入れる行為
- ※単身棟の1・2・3階は男子用、4・5階は女子用です。(ただし3・4階は混住となることがあります。)
- (16) 建物内で喫煙すること
  - (17) その他管理上支障となる行為
- ※共用部へ放置した私物は警告後、管理事務室で撤去します。撤去後管理事務室にて1週間保管し引き取りに来ない物は処分します。

### Ⅲ 居室の利用についての案内(専用部に関する事項)

#### 1 専用部とは

専用部とは、本学から入居許可書にて許可された部屋内のことです。

##### イ 単身棟専用部の設備の利用について

- (イ) 蛇口から出るお湯は飲み水ではないので口に含まないでください。
- (ロ) 蛇口から出るお湯は電気温水器内に貯めた水(150L)を、深夜電力を利用しお湯にして保温します。
- (ハ) 電気温水器内に貯めたお湯(150L)が、無くなると水となり翌日までお湯は使用できません。
- (ニ) ミニキッチンの調理器はIHとなります。調理器具はIH対応の調理器具を利用してください。
- (ホ) 冷蔵庫は定期的に霜取りをして清潔に利用してください。
- (ヘ) エアコンは定期的にフィルター清掃をしてください。またフィルターの自動清掃機能のあるエアコンは自動清掃で貯まったゴミは定期的に取り除いてください。
- (ト) 排水溝は網などを利用し、髪の毛などが流れて詰まらないようにしてください。
- (チ) インターネットの利用は、別紙「インターネット使用方法」参照。

##### ロ 夫婦・家族棟専用部の設備の利用について

- (イ) 蛇口から出るお湯は飲み水ではないので口に含まないでください。
- (ロ) 蛇口から出るお湯はガス給湯器を利用しお湯にしています。
- (ハ) 冷蔵庫は定期的に霜取りをして清潔に利用してください。
- (ニ) エアコンは定期的にフィルター清掃をしてください。またフィルターの自動清掃機能のあるエアコンは自動清掃で貯まったゴミは定期的に取り除いてください。
- (ホ) 排水溝は網などを利用し、髪の毛などが流れて詰まらないようにしてください。

(へ) インターネットの利用は、別紙「インターネット使用方法」参照。

## 2 入退去時の手続き等

### (1)入居時確認の手順

入居時には、下記の手順により専用部の状態を確認願います。

#### イ 新入居連絡用紙の記入および提出

- (イ) 専用部の備品がそろっているか、居室内各所に目立った破損・傷・汚れがないかを確認してください。
- (ロ) 専用部に不備や目立った破損、傷、汚れがあれば、別紙の「新入居連絡用紙」にその内容を記入してください。(特になければ、「特になし」と記入してください。)
- (ハ) 「新入居連絡用紙」は、入居日から1週間以内に管理事務所に提出してください。

#### ロ 破損の修理等

提出された「新入居連絡用紙」の記載内容に基づき、管理会社から修理日等に関する連絡が入った場合は、日程調整に協力ください。調整が見つからない場合は、入居者の不在時に管理会社が専用部に立ち入ることにつき、可能な限り協力ください。

### (2)退去時確認の手順

退去時には、下記の手続きを行って頂きますようお願いいたします。

#### イ 退去日に至るまでの手続き

- (イ) 退去日の1カ月前までに明渡届を管理事務所に提出してください。
- (ロ) 退室前点検日に現状回復の見積もりをします。
- (ハ) 退室前点検日は可能な限り居室内を片付けて、(管理会社による)専用部の点検を受けてください。
- (ニ) 住民票の移動、新聞の解約、郵便局への転居届の提出(郵便局の転送サービス開始までに2週間程度要します)。
- (ホ) 原状回復の請求届が届くので、金融機関に行き指定銀行口座に振込をする。
- (へ) 最終月の寮費の請求書が届くので、金融機関に行き指定銀行口座に振込をする。
- (ト) その他、退去日までに以下のことを済ませてください。
  - 荷物をまとめて、忘れ物のないようにしてください。
  - 専用部の備品を入居時の状態に戻してください。(退室点検の際、備品がない場合等は、入居者に原状回復義務が生じることとなります。)

#### ロ 退去日当日以降の手続き

退去日当日は、管理会社による退室点検を受け、退去前点検より悪化していないか確認します。

- (注1) 悪化している場合は、追加料金が発生し、現金精算となります。
- (注2) 退室点検当日は、公共料金の精算及び専用部鍵の返却となります。
- (注3) 退去日時は管理事務室の対応時間となります。

## 八 原状回復に関する留意事項

原状回復費用がかかる主な例は以下のとおりですので、入居者は居室内の使用方法についてご留意ください。

- 内装、設備品等の汚れ、こげ、カビ
- 内装、設備品等の傷やめくれ、変形
- 内装、設備品等の、タバコ、お香などによる黄ばみ、におい
- エアコンの水漏れや雨漏りなどの欠陥を管理人に報告しなかったことによる内装等の毀損
- 雨、雪などが吹き込んだことによる内装、設備品等の毀損
- 網戸の穴、傷
- ガラス、洗面台などのひび割れなど
- その他入居者の不注意、使い方の悪さ、手入れの悪さにより生じた内装等の毀損

## 二 退去時の清掃費

退去時には業者による清掃が必須で、最低で以下の料金が必要です。

- 単身室 13,200円
- 夫婦室 30,800円
- 家族室 38,500円

使用状況によっては、通常の清掃だけで原状回復できないことがあり、その場合は追加費用が発生する場合があります。

## 3 入居中の工事等について

### (1)入居者による工事等

火災予防、入居者の快適環境、安全の確保および本建物の保全のため、下記の事項に配慮いただきますようお願いいたします。

#### イ 設備、造作の新設等

(イ) 専用部における設備等の新設・増設・除去・変更、その他専用部の改造、模様替えおよび造作の新設等の工事は原則として禁止します。ただし、これらの工事が特に必要な場合は、事前に管理事務室に相談してください。

(ロ) 上記の工事を行う場合は、原則本学の指定業者が行います。

(ハ) 入居者が設置した造作、物品等については、入居者の責任において維持管理していただきます。

(ニ) 賃貸借終了時の入居者の原状回復に関する工事については、すべて本学の指定業者が行います。

#### ロ 消耗品交換等

(イ) 水道のゴムパッキンの取替等の作業が必要な場合は、管理事務室に申し出てください。ただし、作業により発生する実費は原則として入居者の負担となります。

(ロ) 専用部の照明器具の電球交換は、入居者の負担にて行ってください。なお、専用部の消耗品類(トイレトーパー、洗剤、ゴミ袋等)も、入居者の負担にてご用意ください。

### (2)改修工事等への協力をお願い



状況により専用部へ立ち入る必要が発生する場合がありますので、ご理解と協力をお願いします。  
なお、専用部へ立ち入る必要が発生する工事を行う場合は、事前に案内します。

#### 4 運営上遵守頂きたい事項

入居者には下記の事項につき、遵守いただくようお願いします。

- (1) 外出の際は、火の元、戸締り、その他ガス・電気機器の停止等安全を確認してください。また、目覚まし時計のアラーム・タイマー等はお切りください。
- (2) 旅行、帰省等で1週間以上にわたって不在となる場合は、管理事務室に不在届にて連絡してください。
- (3) 専用部の換気口を物品等で塞がないでください。
- (4) 電気設備の点検整備のため、一時的な共用部分の電気使用設備の使用中止に協力ください。
- (5) 掲示板に掲示、記載される、管理事務室からの連絡事項等にご留意ください。
- (6) 入居者本人・保護者の連絡先等、届け出事項に変更があった場合はEメールにて連絡してください。
- (7) 共用部は利用者が利用後清掃し、常に清潔に保ってください。
- (8) 入居者それぞれの母国の慣習をお互い尊重し合ってください。
- (9) 前号に関わらず本建物は日本の施設であることを認識し、日本の慣習に従って利用してください。
- (10) 設備の点検、維持管理のため、管理人および作業員等が居室内に立入る場合には協力してください。

#### 5 専用部においてお断りする事項

他の入居者の迷惑となるほか、施設管理上の支障となるため下記の事項は固くお断りします。

- (1) 住居以外の目的による専用部の使用
- (2) 入居者以外の宿泊
- (3) 異性を無許可で専用部に出入りさせること
- (4) 他の入居者への飲酒強要
- (5) 物品の販売および賭博行為
- (6) 喫煙
- (7) 専用部における土足利用
- (8) 本建物およびその周辺に発火性・引火性物質(カセットコンロおよびカセットガスボンベを含む)、爆発物を量の多少を問わず持ち込むこと
- (9) 非衛生的使用、振動、騒音(楽器演奏、ステレオを含む)、臭気発散、落書きその他周囲の迷惑となる行為。
- (10) 動物の飼育
- (11) トイレ以外で用をたす行為
- (12) トイレ利用後水を流さない行為
- (13) その他管理上支障となる行為

#### 6 退去措置

入居者が、下記のいずれかの事項に該当する場合には、退去となる場合があります。

- (1) 本学の停学対象となる行為をしたとき
- (2) 本学の学生及び研究者の身分を失ったとき
- (3) 入居期間が満了したとき
- (4) 賃料を3ヶ月以上滞納したとき
- (5) 専有部鍵の複製をしたとき
- (6) 他人の財物または共有財物を窃取する行為をしたとき
- (7) 他の入居者に著しい苦痛を与える行為をしたとき
- (8) 秩序又は風紀を乱す行為をしたとき
- (9) 虚偽の申告をして入居したことが明らかになったとき
- (10) 安全性、病気、およびその他保健衛生上の理由で本建物での生活に適さないと判断されたとき
- (11) 警告にも関わらず「お断りする事項」を繰り返し、本建物での生活に適さないと判断されたとき
- (12) 火災保険および賠償保険を失効したとき

## IV 設備等の保全についての案内

### 1 建物・付属設備等の管理

- (1) 入居者、来館者の快適環境、安全の確保および本建物の保全のため、破損や障害物等を発見した場合は、管理事務室または正門守衛所(営業時間外)に連絡ください。
- (2) 入居者および関係者の方が故意または過失により建物・付属設備等を損傷または滅失した場合は、入居者にてその損害を賠償していただく場合がありますので、予めご承知おきください。

### 2 緊急時の専用部への立入り

火災、漏水、機器の異常等、事前に入居者に連絡ができない非常事態が発生した場合は、専用部に管理事務室の管理人または関係者が入室します。この場合は、入居者の承諾が事後となる場合がありますので、予めご承知おきください。

## V 防火・防災の案内

### 1 防火組織等

本建物の防火管理のため、消防法令等に基づき、以下の共同防火管理体制について、協力をお願いします。ご不明な点は、管理事務所に相談してください。

#### 【共同防火管理体制】

法令に基づき、共同防火管理は、入居者全員にて行うことが義務付けられていますので協力をお願いします。

## イ 共同防火管理

共同防火管理の徹底、火災の予防および火災発生時の被害を最小限に食い止めることを目的として、管理権原者(本学)、入居者、管理会社による「共同防火管理」をします。

## ロ 防災訓練

法令に基づき、入居者にも参加いただく火災を想定した消防訓練および地震を想定した防災訓練を、年1回実施します。

## ハ 自衛消防

火災、地震等が発生した場合の初期消火、避難等の活動を円滑に実施するため、入居者にて自衛消防ができるように防災訓練には必ず参加すること。

## ニ 消防訓練

法令に基づき、入居者にもご参加いただく火災を想定した消防訓練および地震を想定した消防訓練を、各々年1回定期的に実施しますので、協力をお願いします。

## ホ 消防設備法定点検

法令に基づき、消防設備法定点検を、年2回実施します。

(イ)本学が標準仕様で設置した消防設備については、本学にて実施します。

(ロ)入居者の専用部の造作・設備の新設・増設・変更等の工事により設置された消防設備については、入居者のご負担により、本建物で起用している点検会社にて実施しますので管理事務室に相談してください。

## 2 防災施設および設備

本建物には、災害による被害から入居者を守るため、以下の施設および設備が設置されていますので、設置場所や取扱方法について、日頃より周知いただくようお願いします。

### 【防災施設および防災設備】

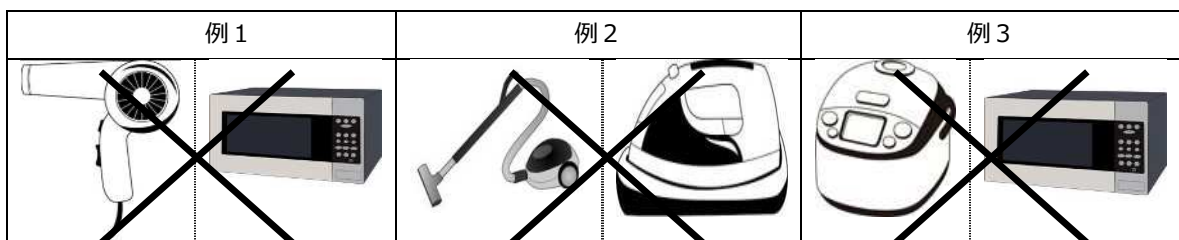
施設および設備名	設置場所	機能
正門守衛所	本学正門	防災設備の監視等、集中管理を実施しています。 災害時には消防活動の拠点となります。 TEL 042-443-5065
非常灯	各フロア	停電した場合は、自動的に点灯します。
誘導灯	各フロア	停電が発生した場合にも点灯し、災害発生時の避難経路および避難口を案内します。
自動火災報知機	各居室	熱もしくは煙を感知した場合は、管理事務室にて発

		報すると同時に、各階にて非常ベルが鳴ります。 化粧品スプレー・塗装スプレー・多量のホコリ・昆虫侵入等によっても発報することがありますので、注意してください。
防火扉	単身棟各フロア	火災が発生した場合は、自動火災報知機に連動して防火扉が自動的に閉鎖または降下することで、防火・防煙区画を構成し火災の延焼を防ぎます。 正常な稼働のため、当該設備付近には、什器・段ボール等の物品を置くことは禁止とする。
消火器	各フロア	火災が発生した場合は、初期消火を行っていただくと同時に、119番(消防署)へ通報の上、正門守衛所に連絡してください。

### 3 火災予防上のお断りする事項

火災予防のため、下記の事項は固くお断りします。

- (1) 本建物内およびその周辺に発火性・引火性物質(カセットコンロおよびカセットガスボンベを含む)、爆発物を量の多少を問わず持ち込むこと
- (2) 電気、石油等の各種ストーブ類ならびに裸火を使用すること
- (3) 避難経路および防災設備付近に機能を妨げる什器等の物品を置くこと
- (4) 消火器の設置位置を変えたり、専用部内に持ち込むこと
- (5) 台所のコンロの周辺に可燃物を置かないこと
- (6) コンセントを安全な負荷電流を超えて使用することおよびタコ足配線を組むこと



### 4 防災のために心がけること

- (1) 食用油類は安全な場所に保管・管理すること
- (2) 揚げ油の残りは自然発火のおそれがあるため、溜めることなく処分すること(処分する際は、古新聞やぼろ布にしみ込ませてビニール袋に入れたものを指定ゴミ袋に入れてゴミ出しすること)
- (3) 電気・ガス・給水・給湯・排水等の電気設備の不具合を発見した場合は、大変危険であるため、直ちに管理事務所またはコールセンター(営業時間外)に連絡すること
- (4) 什器、備品等は、地震の際に転倒しないように配置し、または必要に応じて固定すること
- (5) 救急用品、非常用備品等を備えておくこと

## VI 非常時の取扱いの案内

### 1 異常発見時の連絡

- (1) 火災を発見された場合は、119番(消防署)へ通報の上、正門守衛所または管理事務室に連絡してください。
- (2) 病人・けが人・事故等が発生した場合は、正門守衛所または管理事務室に連絡してください。なお、119番(消防署)あるいは110番(警察署)に直接通報された場合でも、救急隊員または警察官の誘導・案内を迅速に行うため、正門守衛所または正門守衛所(営業時間外)にも連絡してください。
- (3) 防犯対策のため、以下の異常を発見した場合は、管理事務室または正門守衛所(営業時間外)に連絡してください。
  - イ 本建物の設備もしくは機能の破壊等、安全面で問題があると思われる情報を入手したとき
  - ロ 不審物・不審者の立入り等、安全上の異常を発見したとき
- (4) 盗難・金銭の遺失については、110番(警察署)へ届出等、お手続きの上、管理事務室または正門守衛所(営業時間外)に連絡してください。なお、本学および管理会社は、盗難・金銭の遺失につき、一切責任を負いません。
- (5) 拾得物を発見された場合は、本学学生課学生担当窓口または正門守衛所に届けてください。

### 2 緊急連絡先

非常事態が発生した場合、本学、管理事務室から入居者に緊急連絡を行う場合がありますので、入居者の緊急連絡先については、入居届及び誓約書に記載された連絡先へ連絡します。

なお、内容に変更が生じた場合は、都度、同様式にて管理事務所に提出をお願いします。

### 3 非常時の避難

#### (1) 避難経路

非常口及びベランダのハシゴ ※ベランダの隔て板は非常時壊して移動します。

#### (2) 避難経路の確保

- イ 火災が発生した場合は、避難経路を確保し、自衛消防隊員等の指示に従い避難をお願いします。
- ロ 地震が発生した場合は、避難経路を確保し、火の始末・点検の後、特に落下物等にご注意の上、自衛消防隊員等の指示に従い避難をお願いします。

### 4 避難場所

本建物の避難場所は、次のとおりです。

なお、防災関係機関等の情報・指示に注意を払っていただき、危険が迫った場合は、適切に避難等の行動をお願いします。

#### 【本建物避難場所】

避難場所：「本学東地区 保健管理センター北側広場」

## Ⅶ 敷地の利用の案内

### 1 敷地利用にあたりお断りする事項

火災予防、入居者の快適環境、安全の確保および敷地内の保全のため、下記の事項は固くお断りします。

- (1) 敷地内に発火性・引火性物質(カセットコンロおよびカセットガスボンベを含む)、爆発物を量の多少を問わず持ち込むこと
- (2) 敷地内に物品(ゴミ、植木鉢、プラントボックス、テーブル、椅子、物置等)を置くこと
- (3) 自転車を指定位置以外へ放置すること
- (4) 敷地内へのオートバイ(原付含む)自家用車の持込み(引っ越し等荷物運搬のための一時的な駐車は除く)
- (5) 敷地内設備および備品等の無断使用
- (6) 敷地内における物品の販売および賭博行為
- (7) 敷地内において貴重品を含む私物を放置することなお、盗難等に関しまして、入居者および管理会社は一切責任を負いかねますので、予めご承知おきください。
- (8) 振動、騒音(楽器演奏、ステレオを含む)、臭気発散、落書きその他周囲の迷惑となる行為
- (9) 張り紙、集会、物品販売、ビラおよびパンフレット類の配布、垂れ幕、旗の掲揚等を行うこと
- (10) 屋上および外壁、窓、共用部の看板・広告・掲示板等の表示等の設置、貼付等を行うこと
- (11) 動物を敷地に持ち込むことおよび飼育すること
- (12) 公衆の目に触れるような場所において、公衆に嫌悪の情を催させるような仕方で尻、胸その他身体の一部をみだりに露出すること
- (13) 敷地を無断で占用使用すること
- (14) 敷地内に畑を作る等して、野菜および植物等を栽培すること
- (15) 通路、駐車場、駐輪場等におけるボールその他用具を利用した遊び
- (16) 通常時の非常口の開閉
- (17) その他管理上支障となる行為

※敷地内へ放置した私物は警告後、管理事務室で撤去します。撤去後管理事務室にて1週間保管し引き取りに来ない物は処分します。

### 2 ゴミ出しについて

調布市が定めたルールに従って、ゴミ袋を購入し適切にごみ出しを行ってください。

※ゴミの出し方については別紙「ゴミの出し方について」参照

ゴミは、清掃局より発行されているパンフレットを参照し、分別してください。なお、粗大ゴミを出す際は、必ず次の連絡先まで申込みをしてください。

**粗大ゴミ受付センター(電話：03-5296-7600、営業時間：月曜日～土曜日の8時～19時)**

また、家電製品リサイクル法により洗濯機・冷蔵庫・冷凍庫・エアコン・テレビの5品目は収集されません。

詳しくは、清掃局のパンフレットもしくは家電リサイクル券センターのホームページを確認してください。

い。 <http://www.rkc.aeha.or.jp>

なお、パソコンを処分する場合は、製造メーカーへ申し込んでください。

### 3 自転車の駐輪について

国際交流会館内に、自転車を駐輪する場合は、管理事務室での自転車登録が必要です。

※電気通信大学内で駐輪する場合は、上記とは別に大学での自転車登録が必要です。自転車登録は学生課学生担当窓口で申請します。

※研究者の自転車登録は、財務課管財係で申請します。

### 4 自動車の駐車について

引っ越し等荷物の搬入出にて、自動車を駐車する場合は、管理事務室へ届け出が必要となります。

## VIII その他

### 1 大学の入校制限について

夏期一斉休業、年末年始、入学試験は学内に入ることができないため、南門が施錠されます。外出は北門を利用してください。北門の番号は掲示板への入校制限の通知日に郵便ボックスへ投函します。

### 2 管理事務室及びチューターについて

管理事務室及びチューターは入居者の召使いではありません。引っ越し作業、荷物の運搬、居室の清掃、汚物の処理などを命令し、作業させた場合は、悪質な行為とし即退去とします。

※特に外国人研究者による悪質な行為が多発しています。

自分で運べない荷物は運送業者に対価を払い運んでもらい、自分で汚した場所は、必ず自分で清掃しましょう。自分で清掃できない場合は、清掃業者に対価を払い清掃してもらいましょう。

### 3 寮費について

- (1) 大学指定口座への振込になります。請求書を毎月、郵便ボックスに投函するので銀行か郵便局に行ってATMを使って請求書に記載された銀行口座に、記載された振込人名義で振込を行ってください。また、入居月の寮費は翌月の寮費と併せて請求するので、入居の翌月は2か月分の請求、退去月の寮費は退去月の前月に2か月分の請求になります。になります。

(2) 寮費の内訳 (2017年10月から適用)

/month	学生	研究者
	合計	合計
単身室	¥23,770	¥27,017
夫婦室	¥31,320	¥38,730
家族室	¥39,070	¥53,568

(3)学生については、居住許可期間が90日までの場合は寄宿料・管理費とも日割り計算をします。

研究者については、居住許可期間に関わらず日割り計算をします。

ただし、居住許可期間の変更があった場合には、日割り計算を行わない場合があります。

(4)その他

居室内の公共料金は個人契約となります。

退去時には、別途退去時清掃費用がかかります。

(8p「二 退去時の清掃費」を参照)

## IX 雑則

### 1 環境配慮への協力のお願い

本建物では、環境配慮のため、次の取り組みを行っておりますので、ご理解と協力をお願いします。

(1)エネルギー消費の削減のため、専用部空調の設定温度や照明等の省エネルギー運用に協力をお願いします。

(2)廃棄物の減量化および資源化物のリサイクル推進のため、廃棄物の分別等に協力をお願いします。

### 2 利用案内の取扱い

本案内は、関係法令の改正または管理の都合等により変更する場合があります。本案内を変更した場合は、その都度案内しますので、予めご承知おきいただき、変更後の案内についても協力をお願いします。



## 洗濯室の利用について

- 1 : 洗濯かごを使用しない時は各居室で保管する（共用部に放置しない）
- 2 : 洗濯機を利用する場合、利用している洗濯機の前に洗濯かごを置く
- 3 : 乾燥機を利用する場合、乾燥機の側面へ置く
- 4 : 洗濯かごを置かずに、洗濯機や乾燥機が利用されている場合は部外者の利用と判断し、その中身を撤去します。
- 5 : 洗濯機や乾燥機の中に放置された洗濯物を発見した場合、使用者を洗濯かごで判断しますので、放置された洗濯物は該当する洗濯かごに入れ、その洗濯かごを持ち主の部屋の前へ置いてください。  
洗濯かごが無く放置された洗濯物を発見した場合は、管理人へ連絡してください。  
放置された洗濯物を管理人が撤去します。
- 6 : 撤去した洗濯物の保管期間は1週間とし、期間の過ぎた物は処分します。
- 7 : 利用料金    洗濯機：1回100円    乾燥機：30分100円

※洗濯かごは本学で配布した部屋番号の付いた物を使用してください。それ以外は私物とし撤去します。

### 注意事項

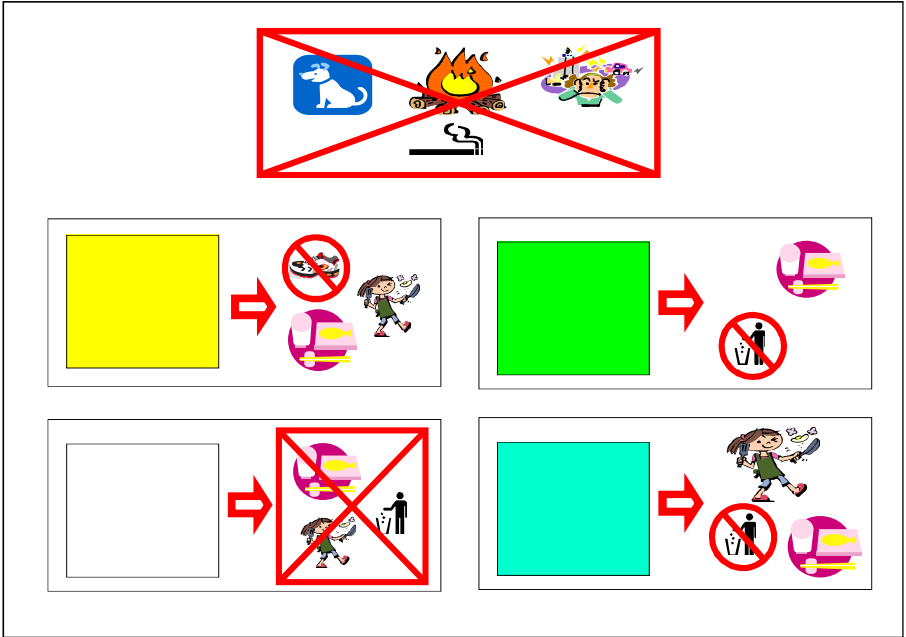
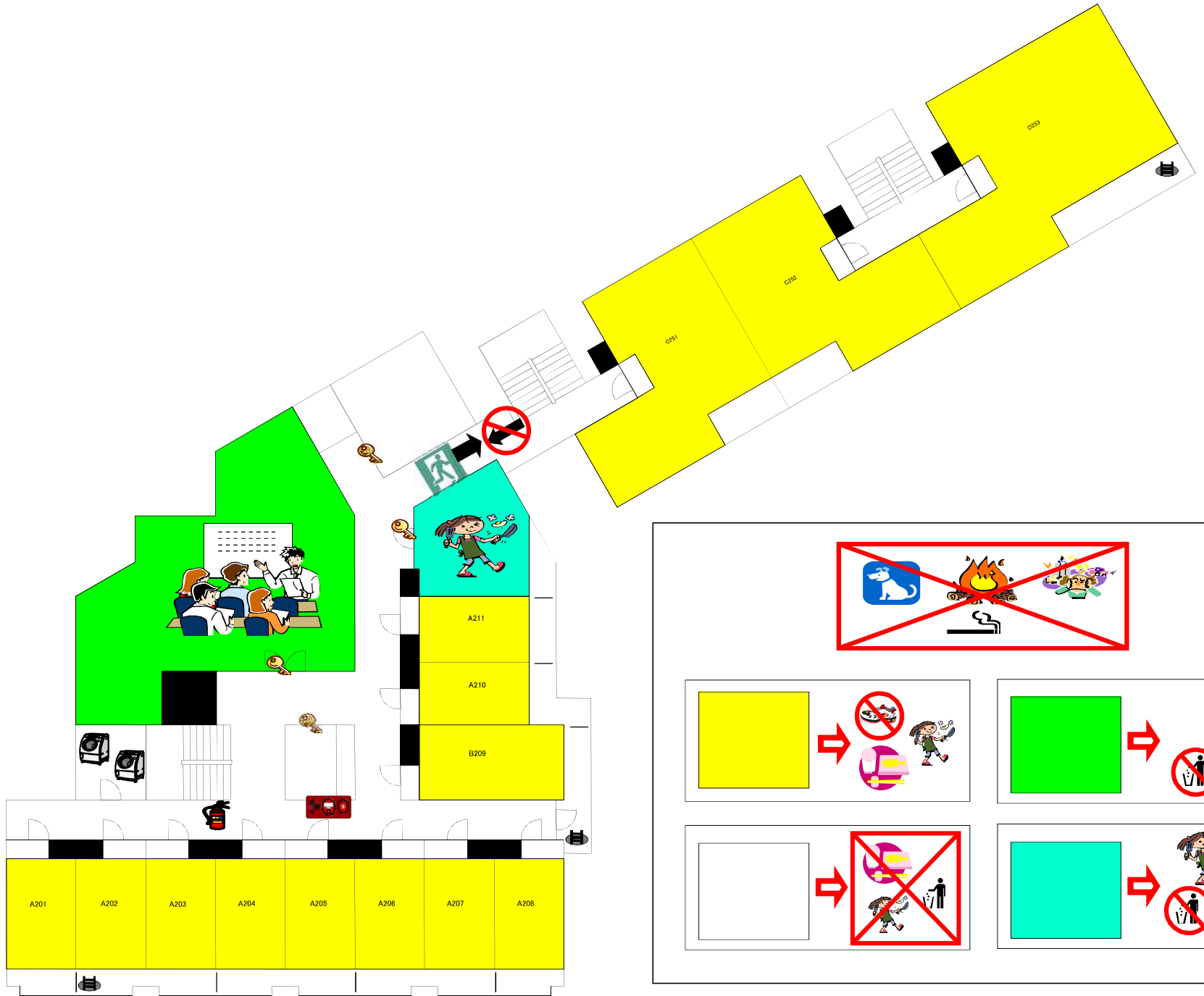
- ・自分のゴミは必ず自分で捨てる。
- ・使用中、汚したら使用後に清掃する。
- ・上記ルールを守れず、警告後に、汚す行為、散らかす行為が続くフロアは、その行為を行った年度の年度末まで洗面・洗濯室を施錠し閉鎖します。

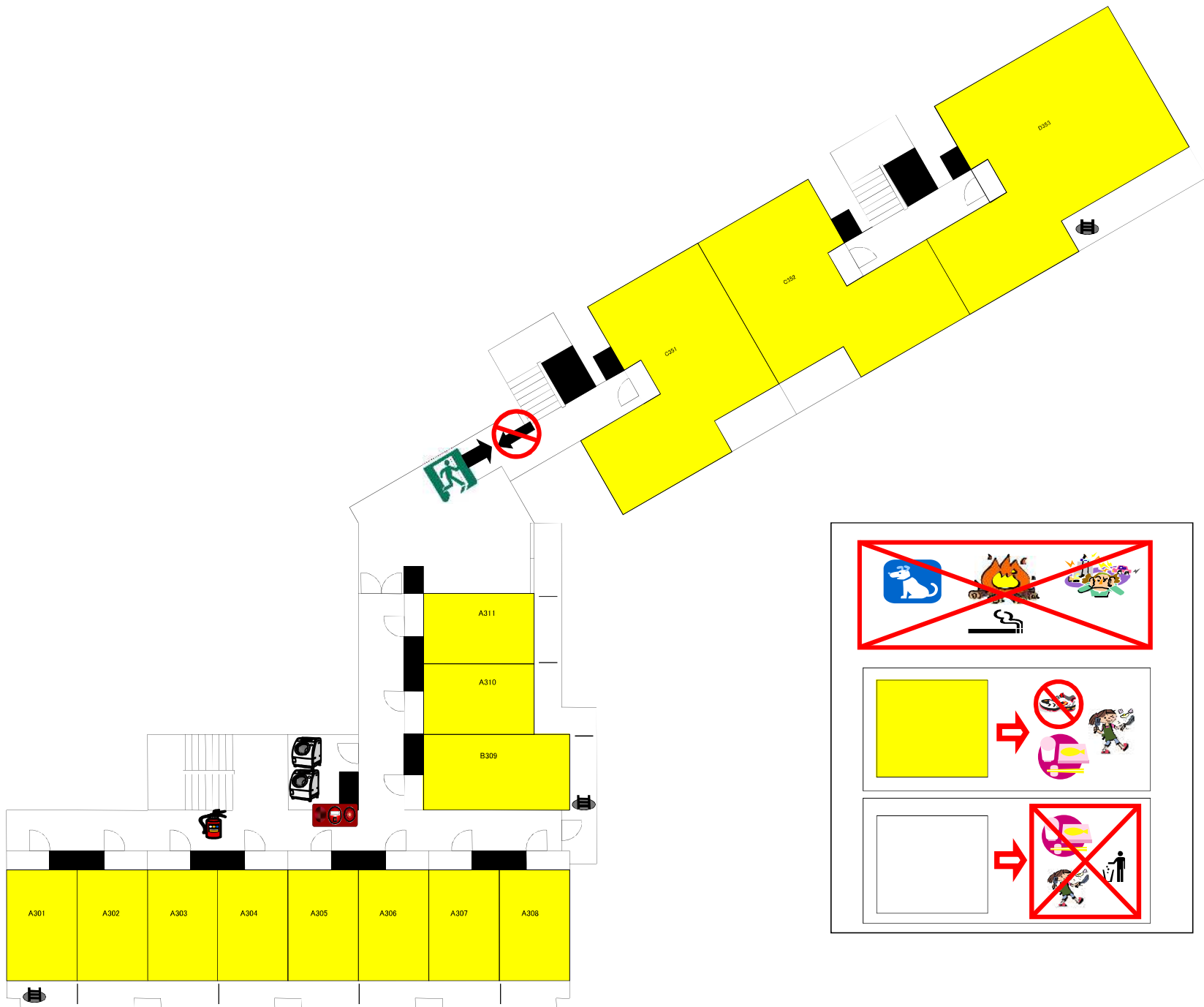
## ゴミの出し方について

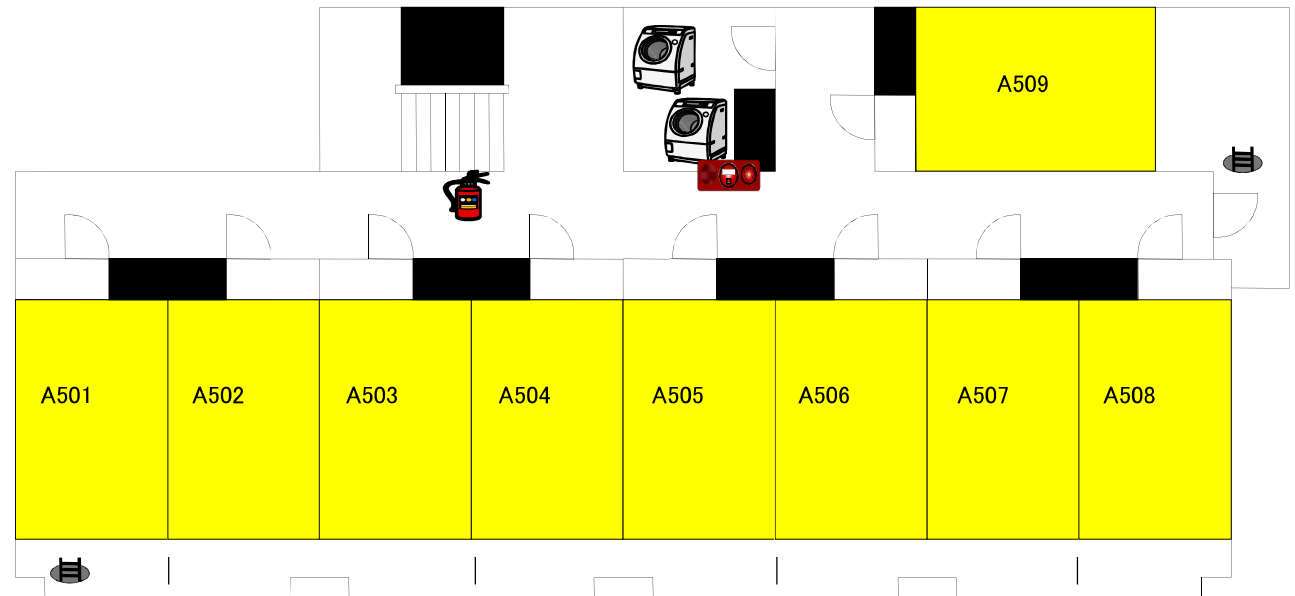
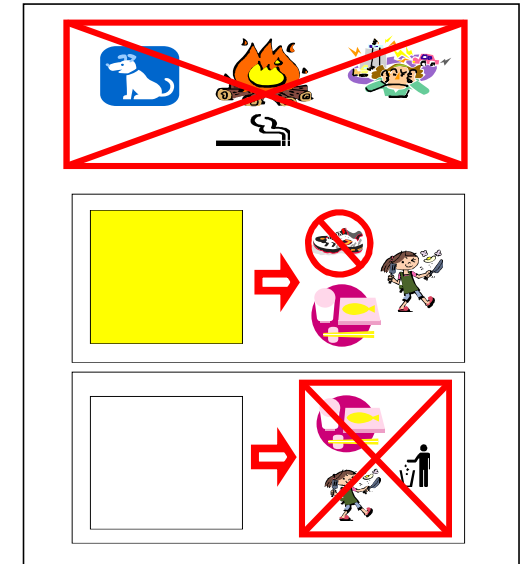
- 1 : ゴミを出す袋は調布市指定のゴミ袋を購入し、分別しゴミ置き場へ出す。  
※ゴミ置き場へ出したゴミは調布市の指定日に管理事務室でゴミ収集場所へ運搬します。
- 2 : ゴミの分別方法は調布市が配布するごみ出しルールに従うこと。
- 3 : ゴミ置き場は別紙「国際交流会館案内図」参照
- 4 : 有害ゴミは国際交流会館管理事務室へお持ちください。
- 5 : 粗大ゴミは手続き後、国際交流会館管理事務室まで、Eメールにてご連絡ください。  
粗大ゴミの置く場所をお知らせします。

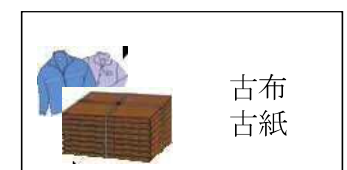
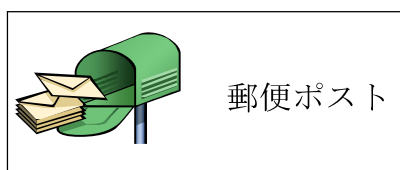
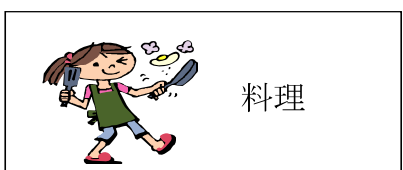
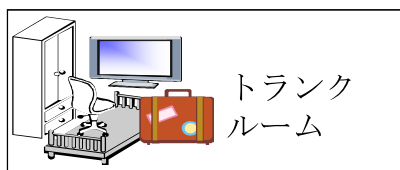
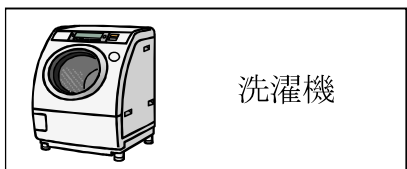
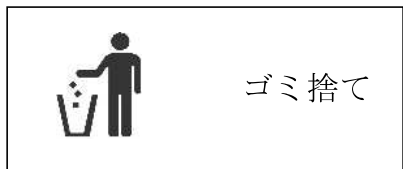
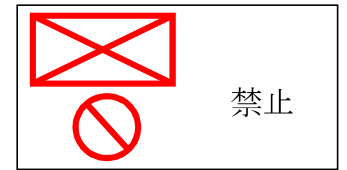
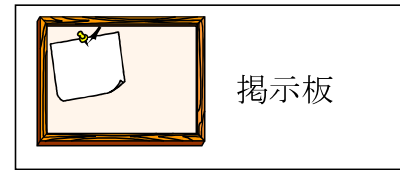
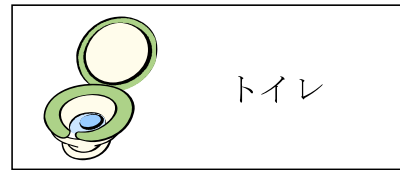
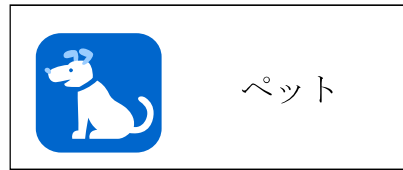
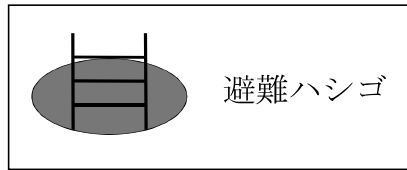
※ゴミを分別せずゴミ置き場に放置した場合は、管理事務室業務の枠を超えるためゴミ収集業者を別に委託しなければなりません。ゴミ収集業者を別に委託する費用は管理費となりますが現在の管理費では金額が足りないため委託することができません。  
よって、大幅な管理費の値上げとなりますので、ご注意ください。  
また、指定されたゴミ置き場以外にゴミを出さないこと。特に国際交流会館敷地外の学内のゴミ捨て場には、不法投棄扱いになるので、絶対に捨てない。不法投棄は罰則があるので注意すること。

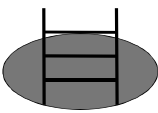


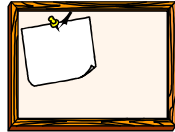
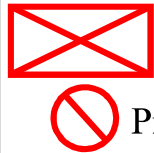





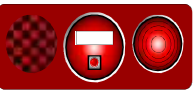









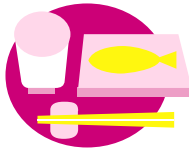
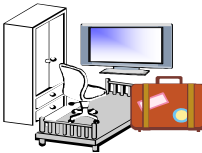








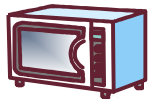











 Fire Ladder	 Pet Animal	 Restroom	 Information Board	 Prohibition
 Extinguisher	 Shoes On	 Men only	 Emergency Kit	 Burnable Garbage
 Emergency Bell	 Waste	 Women only	 Parking Area	 Unburnable Garbage
 Washing Machine	 Noise	 Garbage Pit	 Lock-up	beverage· food bottle Can beverage· food pet bottle
 Emergency Door (Do not leave the door open )	 Eat & Drink	 Storage	 Emergency Call	 Plastic
 Fire	 Cooking	 Post box	 Intercom	 used paper & cloth
 Smoking	 Microwave	 Caretaker		



# 粗大ごみの出し方(主に最大辺が40cm以上の大型ごみ)

事前の予約が必要です。混み合う場合がありますので、引越し等の場合は余裕をもってお申込みください。



## ① 申込

### ●インターネット申込み (24時間)

調布市ホームページ「粗大ごみ」  
または左記のQRコードから

※インターネットの受付の際には、住所・電話番号などの入力誤りにご注意ください。(午前8時30分～午後5時15分、年末年始を除く)

### ●電話申込み

☎042-306-7731

月～金曜日

## 収集の場合

### ② 特定廃棄物処理券購入



### ③ 収集日当日の朝8時までに出す

- 特定廃棄物処理券は粗大ごみの目立つところに貼ってください。
- 立会う必要はありません。
- 処理券の控え(券の裏側)は、収集が終わるまで大切に保管しておいてください。

ご注意ください

- ①冷蔵(冷凍)庫・洗濯機・衣類乾燥機・テレビ・エアコン・パソコン・原動機付自転車などは、市では収集できません。
- ②お店や会社(事務所)などの事業所から出る粗大ごみは、市ではお受けできません。

## 持込みの場合

### ② 予約日に持込む

- 持込み先  
調布市クリーンセンター(調布市野水2-1-1)  
※下記の地図をご覧ください。
- 手数料は1回の搬入重量10kg毎に300円(税込)です。

- ※現金でのお支払となります。
- ※特定廃棄物処理券は**お使い頂けません。**
- ※持込みの際に住所・申込者の確認をしますので、免許証等をご持参ください。



## おむつ袋・ボランティア袋をご利用ください



おむつを使用している場合は、無料の「おむつ袋」M袋(15ℓ相当)とL袋(30ℓ相当)で出すことができます。

おむつ以外のもの(ペットシート、生用品)は入れないでください。  
排泄物を取り除いてから「燃やせるごみ」の日に出してください。  
透明または半透明の袋に「おむつ」と記載して出すこともできます。

地域の道路や公園など、**公共の場所**を清掃される場合、「ボランティア袋」を使って出すことができます。  
※燃やせるごみ・燃やせないごみに分けてボランティア袋に入れ、それぞれの収集日にご自宅の排出場所に出してください。大きさはL袋のみとなります。

交付窓口	受付時間	おむつ袋	ボランティア袋
各地域福祉センター	午前9時～午後5時 (毎月第4月曜日、年末年始を除く) ※午後9時30分まで開催している場合もあります	○	○
ごみ対策課窓口(市役所2階)		○	○
クリーンセンター	午前8時30分～午後5時15分 (土・日及び休日、年末年始を除く)	○	○
神代出張所		○	○
緑と公園課(市役所8階)		×	○
市民プラザあくろす2階・3階(国領駅北口南)	午前8時30分～午後10時 (毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)、年末年始を除く)	○	○
子ども家庭支援センター(すこやか(ココスクエア2階))	午前9時～午後5時 (毎月第3土曜日、日曜、年末年始を除く)	○	×
各児童館	午前9時～午後5時(年末年始を除く)	○	×

家庭版

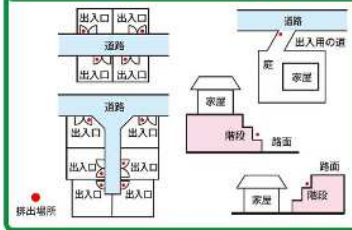
# 調布市ごみ出しルール

## ごみ出しルール・指定収集袋

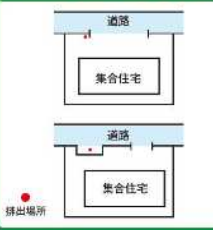
ごみ・資源物は、玄関先などの道路に面した敷地内(集合住宅では、敷地内の決められた集積所)に、**収集日当日の朝8時まで**に出してください。**ルールが守られていないごみ・資源物は収集できません**ので、ご協力をお願いします。

新たに戸建住宅へ転入された方は、業務係(☎042-306-8200)まで収集依頼の連絡をしてください。

### 戸建住宅の排出場所



### 集合住宅の排出場所



## 「燃やせるごみ」と「燃やせないごみ」は調布市指定収集袋で出してください



市が指定した取扱店で  
ご購入ください。  
このステッカーが  
取扱店の目印です

調布市指定  
一般廃棄物収集袋  
取扱店

収集袋の種類 (10枚一組)	金額 (廃棄物処理手数料)
S袋 (5リットル相当)	84円(税込)
M袋 (15リットル相当)	273円(税込)
L袋 (30リットル相当)	566円(税込)
LL袋(45リットル相当)	840円(税込)

お近くの取扱店はごみリサイクルカレンダーか、調布市ホームページをご確認ください。

<https://www.city.chofu.tokyo.jp>

便利な  
ごみアプリも  
お使いください!



## ごみ対策課業務案内

### 調布市役所2階ごみ対策課窓口

### 調布市クリーンセンター

調布市野水2-1-1

●業務係

☎042-306-8200

### 【主な業務】

- ごみの収集(収集漏れ)
- ごみの排出方法
- ふれあい収集
- し尿のくみ取り
- ごみの不法投棄対策
- 動物の死体の引取り
- 事業所から排出されるごみ
- せんだした枝の資源化(チップ化)

●減量対策係

☎042-306-8781

### 【主な業務】

- ごみの量やリサイクル
- ごみの排出方法
- 調布市指定収集袋の取扱い
- 資源物地域集団回収
- 生ごみ処理機等の補助金
- 家庭系Lサイズごみ袋のばら売り(令和3年4月以降)

●庶務係

☎042-306-8780

### 調布市利再来留(りさいくる)館

調布市富士見町3-2-1  
(中央自動車道高架下)

### 【主な業務】

- 粗大ごみ再生品の展示・売却

[gomital@w2.city.chofu.tokyo.jp](mailto:gomital@w2.city.chofu.tokyo.jp)

調布市環境部ごみ対策課  
令和4年4月発行

