

Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation  
Accommodation Procedure for Long-Stay Lodging

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園  
長期宿泊施設利用手順

Revised on July 23<sup>rd</sup>, 2019

令和1年7月23日 改正

December 7<sup>th</sup>, 2015

平成27年12月7日

Approved by Vice President for Buildings and Facilities Management

副学長（施設管理担当）決定

This rule is to indicate the accommodation procedure for long-stay lodging on campus housing based on the Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation (hereinafter referred to as “School Corporation”) Policies, Rules and Procedures (hereinafter referred to as “PRP”) 21.3.1.2.

本手順は、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「学園」という。）基本方針・ルール・手続き（以下「PRP」という。）21.3.1.2の定めるところにより、以下の学園所有の長期宿泊施設に係る利用手順について示す。

- On-Campus Apartments (1bedroom apartment) South Hill , East Court
- 学内住宅アパート（1LDK）サウスヒル, イーストコート
  
- On-Campus Apartments (3bedroom apartment) West Court
- 学内住宅アパート（3LDK）ウエストコート
  
- Off-Campus Apartments (1bedroom/2bedroom apartment) Precious One
- 学外住宅アパート（1DK, 2DK）プレシャス・ワン

## 1 Qualifications of Residents 入居資格

Applicants eligible to use long-stay lodging are as follows. When demand for unit exceeds the supply available, unit will in principle be assigned in the following order of priority.

宿泊できる者は、次に該当する者とする。宿泊希望者が宿泊利用可能人数より超過する場合は、原則として次の優先順位により利用を許可するものとする。

- ① Faculty members, researchers and students of the School Corporation whose cost of staying (all cost or part of cost) is covered by the School Corporation.

学園の教員、研究者及び学生で宿泊にかかる費用の全てもしくは一部を学園が負担する者

- ② Visiting faculty members, visiting researchers and visiting students whose cost of staying (all cost or part of cost) is covered by the School Corporation.

招聘教員、招聘研究者、及び招聘学生で宿泊にかかる費用の全てもしくは一部を学園が負担する者

- ③ Other persons whose admission is approved by the Vice President for Buildings and Facilities Management.

その他上記以外の者で副学長（施設管理担当）が許可したもの

## 2 Reservation 予約

- 2.1 Reservation and enquiries must be made by e-mail to [housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp), Facility Management section.

宿泊の予約及び予約についての問い合わせは、施設管理セクション宛て ([housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp)) Eメールにより行うこと。

- 2.2 Reservation must be made by an employee of the School Corporation, and the person who makes the reservation will be responsible for payment and any compensation liable under 12.2 below.

宿泊施設の予約は学園の教職員によって予約されなければならない。  
予約者は宿泊料金の支払い及び以下 12.2 に該当する損害賠償の責任を負うこと。

### 3 Cancellation 予約のキャンセル

Cancellation must be made by e-mail to [housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp) at least 14days.

予約のキャンセルは、宿泊予定日の 14 日前までに E メール ([housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp))により行うこと。

### 4 Lodging charges 宿泊料金

The following cost must be charged.

以下の費用が請求される。

(Monthly 1ヶ月あたり)

	South Hill/ East Court (1 bedroom apartment) サウスヒル/イーストコート (1LDK)	West Court (3 bedroom apartment) ウエストコート (3LDK)
Rent 家賃	JPY 78,000	JPY 175,000
Furniture Fee 家具使用料	JPY 7,500	JPY 23,500
Household items Fee 生活備品使用料	JPY 500	JPY 1,500
Utility Cost 水道光熱費	Actual Cost 使用実費	
Internet Access Fee インターネット利用料	Actual Cost 使用実費	

2019/7/1~2019/9/31

	Precious One プレシヤス・ワン			
	1bedroom apartment 1DK		2bedroom apartment 2DK	
	1 <sup>st</sup> & 4 <sup>th</sup> Floor	2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> Floor	1 <sup>st</sup> & 4 <sup>th</sup> Floor	2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> Floor
	1 及び 4 階	2 及び 3 階	1 及び 4 階	2 及び 3 階
Rent (including Furniture) 家賃 (家具等を含む)	JPY 59,479	JPY 60,479	JPY 82,719	JPY 83,719
Household items Fee 生活備品使用料	JPY 500		JPY 1,000	
Utility Cost 水道光熱費	Actual Cost 使用実費			
Internet Access Fee インターネット利用料	Free 無料			

2019/10/1~

	Precious One プレシヤス・ワン			
	1bedroom apartment 1DK		2bedroom apartment 2DK	
	1 <sup>st</sup> & 4 <sup>th</sup> Floor	2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> Floor	1 <sup>st</sup> & 4 <sup>th</sup> Floor	2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> Floor
	1 及び 4 階	2 及び 3 階	1 及び 4 階	2 及び 3 階
Rent (including Furniture) 家賃 (家具等を含む)	JPY 59,784	JPY 60,784	JPY 83,214	JPY 84,214
Household items Fee 生活備品使用料	JPY 500		JPY 1,000	
Utility Cost 水道光熱費	Actual Cost 使用実費			
Internet Access Fee インターネット利用料	Free 無料			

## 5 Cleaning 清掃

Person who makes reservation must contact to OBM([obmjimu@oist.jp](mailto:obmjimu@oist.jp)) for cleaning (In cleaning, Stay cleaning, Out cleaning) before Check in, and make payment to OBM directly.

予約者は OBM 担当者([obmjimu@oist.jp](mailto:obmjimu@oist.jp))へ連絡をとり清掃(イン清掃、ステイ清掃、アウト清掃)の手配依頼及び支払いを行うこととする。

## 6 Length of Stay 宿泊期間

Minimum 1 month. Use short-stay accommodation for shorter stay.

最低 1 か月。それより短い期間の宿泊は短期滞在用施設を利用することとする。

## 7 Check-in チェックイン

### 7.1 Check-in time チェックイン時間

For On-campus Apartments, Between 9:00 - 18:00 on weekdays, 9:00 - 17:00 on weekend and holidays.

For Off-Campus Apartments, Between 10:00 – 16:00 on weekday.

If you wish to check-in outside the working hours specified in the above, please contact to [housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp)

学内アパートメントについては、平日の 9 : 00-18 : 00、土・日及び祝祭日は 9 : 00-17 : 00 の間とする。

学外アパートメントについては、平日の 10 : 00-16 : 00 の間とする。  
時間外にチェックインを希望する場合は、[housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp) へ別途相談すること。

### 7.2 Person in charge of check-in チェックイン担当者

The person who made the reservation will accept check in.

予約者がチェックインを行うこととする。

## 8 Check-out チェックアウト

### 8.1 Check-out time チェックアウト時間

For On-campus Apartments, Between 9:00 - 18:00 on weekdays, 9:00 - 17:00 on weekends and holidays.

For Off-Campus Apartments, Between 10:00 – 16:00 on weekday.

If you wish to check-out outside the working hours specified in the above, please contact to [housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp)

学内アパートメントについては、平日 9 : 00-18 : 00、土・日及び祝祭日は 9 : 00-17 : 00 の間とする。

学外アパートメントについては、平日の 10 : 00-16 : 00 の間とする。

時間外にチェックアウトを希望する場合は、[housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp) へ別途相談すること。

### 8.2 Person in charge of check-out チェックアウト担当者

The person who made the reservation will accept the check out.

予約者がチェックアウトを行うこととする。

### 8.3 Room inspection 室内点検

Room inspection will be scheduled twice, 5 business days before of check out date and on check out date. Facility Management section (Housing team) or Village Office will contact to the person who made reservation for the schedule.

室内の点検をチェックアウト日の 5 営業日前及びチェックアウト日に行う。点検日については施設管理セクション(ハウジングチーム)もしくはヴィレッジオフィスより予約者へ知らせる。

## 9 Payment 支払い

### 9.1 For all or part of cost covered by budget of unit/section, lodging fee will be charged to unit/section by the School Corporation internal

processing as per the attached appendix.

宿泊費用の全額もしくは一部を各ユニット/セクション予算で負担する場合は、別表の通り学園内部処理を行うものとする。

9.2 For part of cost covered by the guest, the guest shall pay through a bank transfer in accordance with the bill.

費用の一部を宿泊者が負担する場合は、宿泊者が請求書に従い銀行振込にて支払を行うものとする。

## 10 Security セキュリティー

10.1 For On-campus Apartments, Room key will be handed out from Village office at time of check-in, and must be returned to Village Office when checking out.

For Off-Campus Apartments, Room key will be handed out from Facility Management Section Housing team, and must be returned to Housing team when checking out.

学内アパートメントについては、宿泊者にはチェックイン時にヴィレッジオフィスより鍵を貸与する。宿泊者はチェックアウト時にヴィレッジオフィスへ返却すること。

学外アパートメントについては、宿泊者にはチェックイン時に施設管理セクションハウジングチームより鍵を貸与する。宿泊者はチェックアウト時にハウジングチームへ返却すること。

10.2 For On-campus Apartments, if the Village Office is closed, the key will be handed out and returned to the security guard in the Tunnel Gallery.

学内アパートメントについては、ヴィレッジオフィスの営業時間外の場合は正面入りロトンネルギャラリー警備にて鍵を貸与及び返却する。

10.3 If guests lose the key, please notify the person in charge immediately. If the key cannot be found prior to check-out, replacement charge of 3,000

yen/per (for Precious One:6,000yen/per + tax) will be charged.

宿泊者は鍵を紛失した場合は、速やかに担当者へ連絡すること。鍵の紛失に対しては理由のいかんに関わらず、鍵代（実費）として 3,000 円/本(プレシヤス・ワン：6,000 円/本+消費税)を請求する。

## **11 Facilities and equipment 施設・備品の使用**

Guests can make free use of the facilities and equipment in each room during the stay, using them in the appropriate manner according to [Rules for facilities and Equipment]

宿泊者は各部屋に備え付けの「施設・備品の使用ルール」に沿って自由に施設及び部屋の備品を利用することができる。

## **12 Other その他**

### **12.1 Accommodation Agreement 宿泊規則同意書**

Guests must understand and accept the rules of accommodation when checking -in.

宿泊者はチェックイン時に施設のルールを確認し、同意しなければならない。

### **12.2 Compensation for Loss or Damage 損害賠償**

Guests must compensate for any loss or damage to facilities and furnishings of housing incurred by guests. After room inspection for loss and damage, charge will be made to the guests if necessary.

宿泊者は宿泊者の責に帰すべき事由により宿舍の施設、備品等に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。状況の確認後宿泊者と協議の上請求する。

(別表「取替費用リスト」を確認ください)

### **12.3 Entering Apartment 宿舍への立ち入り**

Whenever a need arises to maintain or inspect the facilities and



furnishings of housing, the staff of the School Corporation may enter the building with one day prior notice. Notwithstanding this, the staff of the School Corporation may enter any buildings in the event of a fire or other emergency, as well as for other legitimate reason.

学園の職員もしくはヴィレジオフィスの従業員は、設備、備品等について保守、点検する必要がある場合には、前日までに宿泊者へ通知することにより、宿舎へ立ち入ることができる。ただし、火災等の非常時及び相当の事由がある場合には、宿泊者の同意を得ずに立ち入ることができる。

Appendix 別表 School Corporation internal processing 学園内部処理

On-Campus Apartments 学内住宅アパート	
Items 項目	Method 方法
Rent 家賃	<p>Cost will be recorded as implement budget of each unit/section on ERP system.</p> <p>The person who makes the reservation shall provide necessary information (BU code, BU name, Account code, Account name) to Housing team.</p> <p>費用負担先ユニット/セクションの予算執行額として、ERPシステムへ反映されます。</p> <p>予約者は予算執行に必要な情報(予算負担 BU コード/予算負担 BU 名称/予算科目コード/予算科目名称)をハウジングチームへ連絡することとする。</p>
Furniture Fee 家具使用料	<p>Any cost reclassification will not be made.</p> <p>費用振替は行いません。</p>
Household items Fee 生活備品使用料	
Utility Cost 水道光熱費	
Internet Access Fee インターネット利用料	

Off-Campus Apartments 学外住宅アパート	
Items 項目	Method 方法
<p>Rent (including Furniture) 家賃(家具等を含む)</p>	<p>Cost will be recorded as implement budget of each unit/section on ERP system.</p> <p>The person who makes the reservation shall provide necessary information (BU code, BU name, Account code, Account name) to Housing team.</p> <p>費用負担先ユニット/セクションの予算執行額として、ERPシステムへ反映されます。</p> <p>予約者は予算執行に必要な情報(予算負担 BU コード/予算負担 BU 名称/予算科目コード/予算科目名称)をハウジングチームへ連絡することとする。</p>
<p>Household items Fee 生活備品使用料</p>	<p>Any cost reclassification will not be made.</p> <p>費用振替は行いません。</p>
<p>Utility Cost 水道光熱費</p>	