
立命館大学 OIC グローバルハウス

ガイドブック

2025 年 12 月更新

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 OIC グローバルハウスは、単なる宿泊施設としてではなく、憲章の理念を具体化し、教育・研究の国際化を進めるために、外国人留学生と国内学生が共同生活を通じて国際交流を行う国際教育寮として建設されました。

立命館大学 OIC グローバルハウスには、多様な国・地域の外国人留学生や国内学生が生活します。また、初めて日本で暮らす学生の皆さんに、安心して学習・生活を始めるための環境を提供します。学生の皆さんには、自分とは異なる文化的背景を持つ入寮者との共同生活を送るなかで、異文化間コミュニケーション能力や言語運用能力などを身につけ、21世紀の国際社会で活躍するために必要な経験を積むことができます。

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

居室番号	
名前	

目 次

I. 立命館大学 OIC グローバルハウスの概要	1
1. 名称	
2. 住所	
3. 設置目的	
4. 管理運営	
5. 建物概要	
6. 居室	
II. 入寮の手続	2
1. 入寮資格	
2. 入寮期間	
3. 入寮開始日	
4. 入寮期間満了日	
5. 入寮許可の取消	
6. 入寮申込手続	
7. 入寮時の手続	
8. 入寮後の手続	
9. 居室の指定	
III. 入寮者が負担する費用と支払方法	5
1. 寄費及び諸経費	
2. 寄費の支払いについて	
3. 退寮時の寄費および諸経費の精算について	
4. 損害賠償	
IV. 立命館大学 OIC グローバルハウス内の施設利用について	7
<共用スペース・共有備品>	
1. メインエントランス	
2. キッチン、ダイニング	
3. 多目的室、ラウンジ	
4. リビング	
5. シャワールーム	
6. トイレ	
7. ランドリー	
8. 居室の入口・廊下	
9. 掃除機の利用	
10. インターネット	
11. 自販機コーナー	

12. メールBOX・宅配BOX

<居室>

1. 居室
2. 施設・設備の検査
3. 使用上の注意
4. 居室の鍵
5. 冷暖房
6. 寝具類
7. 居室内での電気機器使用について
8. ごみの捨て方

V. 禁止事項……………12

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. 防火
8. 火気の使用
9. 危険物持ち込み禁止
10. 噫煙（電子たばこを含む）
11. アルコール
12. 薬物・ドラッグ
13. 敷地内への自動車駐車およびバイク駐輪の禁止
14. 居室の改装の禁止
15. 布教・政治活動の禁止
16. 風紀・秩序の維持
17. 女性専用エリア、男性専用エリアへの立ち入り制限
18. 共用スペースの備品移動
19. 法律違反行為の禁止

処分

退去処分

VI. 各種届出……………15

1. 外泊
2. イベントの開催
3. 掲示物

VII. 退寮の手続	16
1. 事前手続	
2. 事前居室点検	
3. 退寮日の手続き	
4. 退寮日までにすること	
5. 住所変更に伴う寮外での手続	
VIII. 緊急時の対応	18
1. 火災	
2. 地震	
3. 急病・怪我	
4. 盗難	
5. 故障の届け出	
IX. レジデントメンター	19
1. レジデントメンター	
2. レジデントメンターの役割	

I. 立命館大学 OIC グローバルハウスの概要

1. 名称

立命館大学 OIC グローバルハウス

2. 住所

〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町 2-127 電話：072-665-2761 FAX：072-665-2769

3. 設置目的

立命館大学 OIC グローバルハウス（以下「OIC G ハウス」）は本学の教育・研究の国際化や、留学生と国内学生の共同生活を通じた、国際交流・多文化交流、また各国から集う入寮者みなさんとの多様な学びと地域交流を促進する国際教育寮として目的として設置されました。

4. 管理運営

立命館大学のもと、国際部長を責任者とし、OIC 国際教育センターが管理運営事務を行います。OIC G ハウスには管理人室があり、24 時間体制で管理を行います。ただし、夜間（22:00～8:00）は、夜間警備員による対応となります。

5. 建物の概要

- ◆宿舎
- ◆鉄筋コンクリート 5 階建て
- ◆共用スペース
キッチン、ダイニング、多目的室、ラウンジ、リビング、コーナーリビング、トイレ、シャワールーム、ランドリー、自動販売機コーナー

6. 居室

- ①一般学生用居室（単身用 1 人部屋／洗面台付）：200 室
- ②身障者向け居室（シャワー・トイレ・キッチン付）：1 室
- ③ゲストルーム（研究者用居室、ユニットバス付）：8 室

※一般学生用居室設備：デスク、椅子、照明器具、ワードローブ（ハンガー3 本）、ベッド（マットレス付）、カーテン、ごみ箱、カラーボックス、洗面台、鏡、冷蔵庫、冷暖房設備、インターネット（Wi-Fi）

※身障者向け居室設備：デスク、椅子、照明器具、ワードローブ（ハンガー3 本）、ベッド（マットレス付）、カーテン、ごみ箱、収納ボックス、洗面台、鏡、シャワー、トイレ、簡易キッチン、冷蔵庫、冷暖房設備、インターネット（Wi-Fi）

II. 入寮の手続

1. 入寮資格

OIC G ハウスに入寮できる学生は、立命館大学に在学する者、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

- (1) グローバル教養学部（以下「GLA」）の学生
 - ①Cohort A 学生は、オーストラリア国立大学（ANU）留学まで。
 - ②Cohort B 学生は、立命館大学滞在期間終了まで。
- (2) GLA 以外の学部・研究科の学生
1年間。ただし、1年未満の交換留学等で在留する非正規生は留学期間終了まで。
- (3) RMの入寮期間は原則 1 年間。ただし、継続任用が認められた場合は、入寮から 2 年間を上限として更新が可能です。
※参加されるプログラムや申込の種類によって異なり、入寮許可時に指定された期間が適用されます。

3. 入寮開始日

4月入学者：3月中旬～下旬において、大学の指定する期日もしくは期間
9月入学者：9月上旬～中旬において、大学の指定する期日もしくは期間

4. 入寮期間満了日

- (1) GLA の学生は上記「2. 入寮期間」に定められた月の末日
- (2) GLA 以外の学部・研究科の学生
4月入学者：翌年 2 月末日
9月入学者：翌年 8 月末日

5. 入寮許可の取消

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

6. 入寮申込手続

- (1) 「OIC G ハウス入寮要綱」の指示に従い申請してください。
- (2) 入寮が許可されたら「入寮許可証」と「請求書」が発行されます。請求書に記載された初期費用を指定日までに送金（振込）してください。
※ 初期費用・寮費の支払い詳細については「III. 入寮者が負担する費用と支払方法（P.4）」を参照。

7. 入寮時の手続

- (1) 「入寮許可証」を持参の上、新入生指定入寮日に入寮してください。
- (2) 事前に送付されている「入寮誓約書」に記入、署名したものを管理人に提出してください。
- (3) 入寮時、管理人室にて渡される「鍵預かり書」に、その場で記入・押印（サイン可）してください。
- (4) 以下 7 点を受け取ってください。

- ①居室の鍵
- ②入寮時点検表
- ③物品借用書
- ④入寮者プロフィール用紙
- ⑤OIC G ハウスガイドブック
- ⑥自動払込利用申込書
- ⑦ネームプレート用紙（個人名入り）

※「OIC G ハウスガイドブック」の表紙には、自分の居室番号と名前を記入してください。また
入寮後に寮内で実施される入寮オリエンテーションに必ず持参してください。

- (5) 荷物を運び入れる前に、自分で居室の点検および電気機器の作動を確認し、「入寮時点検表」を記入して管理人室に提出してください。居室について気になる部分があれば、その際に管理人に申し出てください。
※ 「入寮時点検表」は、退寮時の居室点検や修繕費の請求をする際に参考となる重要な資料です。備品の不足や居室内の汚れ・傷、機器の故障がある場合は、必ず記入し、荷物を運び入れる前に管理人に申し出てください。
- (6) 入寮者プロフィール用紙は記入の上、入寮から 3 日以内に管理人室へ提出してください。なお、用紙に貼付する顔写真（縦 4cm × 横 3cm）の裏面には「居室番号」及び「氏名」を記入してください。

8. 入寮後の手続

(1) 住民登録等の行政手続

住民登録および国民健康保険、国民年金（20歳以上）への加入が必要です。

以下の手続を必ず行ってください。

- ① 住民登録：茨木市役所本館1階の「市民課」の3番窓口へ行き、転入届を提出して、在留カードの裏側に日本での住所（OIC G ハウスの住所・居室番号）を記載してもらう。
- ② 国民健康保険加入：①の後で、「保険年金課」の7番窓口で手続きを行う。被保険者証は、後日、本人宛に郵送される。
- ③ 国民年金加入：20歳以上の学生は、②の後、8番窓口にて国民年金の加入届けと同時に学生納付特例を申請する（学生証が必要なため、発行前の場合は、申請書をもらい後日郵送で手続きを行う）。

(2) 「ゆうちょ銀行」口座開設

「III. <ゆうちょ銀行口座開設・自動引き落としについて>(P5)」参照

(3) 火災保険加入

OIC Gハウスの入寮者は、火災保険に加入する必要があります。別途案内に従い加入手続きを行ってください。

9. 居室の指定

入寮者の居室は、大学が指定します。指定された居室を許可無しに他の居室に変更することはできません。

III. 入寮者が負担する費用と支払方法

1. 寮費

1ヶ月に必要な寮費

(入寮に伴う初期費用および諸経費は入寮申込案内をご確認ください。)

	住居費	寝具代	水光熱費・インターネット代	合計
居室(2~5階)	65,000円	2,000円	7,200円	74,200円

※ただし、コイン・ランドリーの利用料金は含まれていません。別途、必要となります。

※寮費および各種制度は、学期ごとに見直しが行われる場合があり、入寮中であっても次の学期から変更となる可能性があります。必ず各学期の最新情報をご確認ください。

2. 寮費の支払いについて

(1) 入寮時に必要な寮費および諸経費の支払については、入寮申込案内をご確認ください。

(2) 入寮後に発生する寮費の支払について

- 入寮者の寮費支払はゆうちょ銀行口座からの自動引き落としとなります。速やかにゆうちょ口座の開設および必要な申請手続きを行ってください。
- **毎月 26 日** (土日祝日の場合は翌営業日) に翌月分の費用を引き落とします。なお、引落手数料は入寮者負担となります。
- 1回目の引落時に口座残高不足のため引落しきれなかった場合、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。なお、引落手数料は入寮者負担となります。
- 2ヶ月以上寮費の滞納が続く場合、退寮処分になりますので注意してください。
- 休暇等で長期間にわたって居室を空ける場合、不在中でも寮費の支払ができるように十分な金額を銀行口座に残すようにしてください。
- 現金での支払いは認めません。

<ゆうちょ銀行口座自動引き落としについて>

入寮者は、寮費の自動引き落としのため、速やかに以下の手続きを行ってください。手続きに関する詳細は、入寮後に説明を行います。

- ① 銀行口座を開設する。
- ② 入寮時に配付された「自動払込利用申込書」に口座番号を記入し、ゆうちょ銀行にて申請する。

なお、寮費の自動引き落とし目的だけでなく、奨学金受取等のために銀行口座が必要な人は、奨学金担当者の指示に従い、必要な手続きを行ってください。

※銀行口座を開設するには住民登録が必要です。

※留学生の場合、日本入国後 6 ル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 ル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。

- ③ 「口座の通帳コピー（表紙及び見開き 1 ページ目）もしくはキャッシュカードのコピー」及び「自動払込利用申込書の控え」を管理人室へ提出する。

*自動引き落とし申請についての重要なお知らせ

寮費の徴収はゆうちょ銀行の自動引き落として行います。入寮後2ヶ月以内に口座開設と自動引き落としの手続を完了しない場合、規定違反とみなされ退寮の対象となりますので、早急に手続きを行うようにしてください。

3. 退寮時の寮費および諸経費の精算について

(1) 寮費（住居費、寝具リース代、水光熱費・インターネット代）の終了日の確定

提出された「退寮願」に基づき寮費終了日・退寮月の請求額を決定します。

- ◆ 寮費終了日が月の15日までの場合：住居費半月分、寝具リース代、水光熱費・インターネット代1ヶ月分
- ◆ 寮費終了日が月の16日以降の場合：住居費、寝具リース代、水光熱費・インターネット代の1ヶ月分

(2) 居室修繕費用について

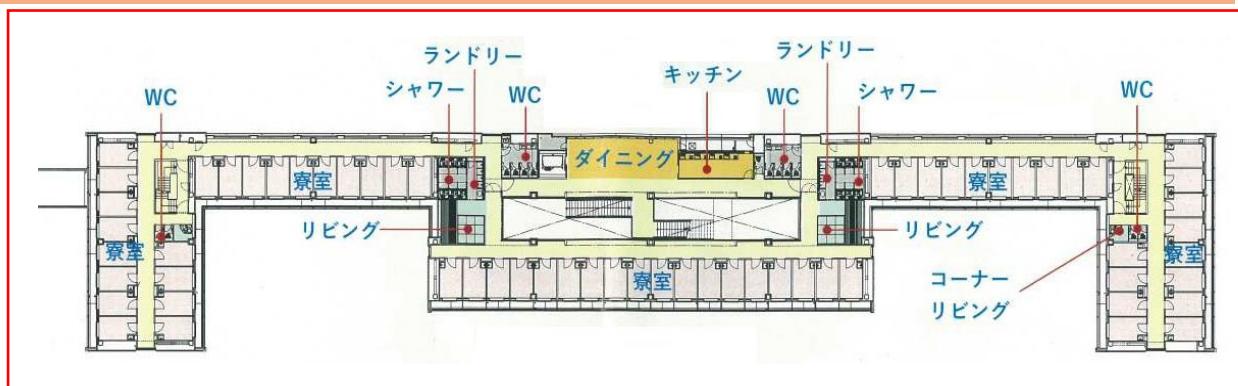
退寮に際して行われる事前の居室点検の結果、ドアの破損や壁に穴が開いている場合や、飲料などをこぼして清掃せずにカーペットに染みが付いた場合、備品の破損等、入寮者の責任に帰すような場合（故意・過失）については、居室の修繕費を入寮者に請求します。

（2026年2月以前入寮者のみ：入寮者の故意・過失によって発生した居室の修繕費用や未払いの費用がある場合は、敷金より精算し、返金をします。ただし、敷金では不足が発生する場合は、別途請求します。）

4. 損害賠償

居室内及び共用スペースの備品に損害を与えた場合、又は鍵等を紛失した場合には、管理人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。

IV. 立命館大学 OIC グローバルハウス内の施設利用について



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、「不具合報告書」に記入の上、速やかに管理人室に届け出でください。

<共用スペース・共有備品>

共有スペースには私物を放置しないでください。1週間以上放置された私物は撤去・処分致します。

<共用スペース 1~8>

1. メインエントランス

風除室内自動ドア：24時間オートロック

- 入寮者は、集合玄関機にノンタッチキーをかざして開錠し、入館できます。早朝・夜間の出入りは特に静かにするよう注意してください。
- 鍵を紛失した場合は、すぐに管理人室へ「ルームキー紛失届」(P23)を提出してください。鍵の再発行料(未定)は入寮者本人の負担となります。
- メインエントランス以外の場所からの出入りは禁止です。
- 寮内は、土足厳禁です。メインエントランスで靴を脱ぎ靴箱に入れてください。靴箱に入りきらない靴は、各自の居室で保管してください。

2. キッチン、ダイニング

使用時間：24時間利用可能。(0:00~8:00はQuiet Hourのため消灯)

- 原則、自分のフロアのキッチン、ダイニングを使用してください。
 - 他の入寮者の迷惑にならないように十分注意して使用してください。たとえばテレビ鑑賞や遊戲・歓談を行う際は、キッチン、ダイニングに近接した部屋の居住者へ十分配慮するとともに、スペースを長時間専有しないでください。
 - 特に深夜早朝に利用する際は、他の入寮者の迷惑にならないよう静かに利用してください。
 - 調理中に出たごみは自分で分別し、決められたごみ箱に捨ててください。
 - 油を使用した場合は、配水管が詰まる原因となりますので、そのまま排水溝へ流さないでください。必ず油専用の凝固剤を使用するか、紙に吸い取らせた上で、普通ごみに捨ててください。
 - 個人で所有する調理器具や食器、食材・調味料は各自で保管してください。
 - 個人収納棚は整理・整頓してください。
 - 調理器具はIH専用の器具しか使用できません。
 - 火災・やけど等を防ぐため十分注意してください。
- ※ IHヒーター・電子レンジ等の器具を使用中にキッチンから離れない。また使用後は消し忘れないか確認する。

- 訪問者は、その訪問者を迎えた入寮者本人が同伴している場合のみ利用可能です。
- 8:00 以前および 22:00 以降の騒音は慎んでください。
- 利用を終えたら、電気・冷暖房を消してください。

3. 多目的室、ラウンジ

- 使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。
 - ◆ 他の入寮者の迷惑になるようなことは慎むこと（学習者優先）
 - ◆ 使用後は、清掃を行い、速やかに通常の形に戻すこと
 - ◆ ラウンジは飲酒禁止（飲食可）
 - ◆ 利用を終えたら、電気・エアコンを消すこと
- 訪問者による利用は、来客を迎えた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする。

4. リビング

- 24 時間利用可能ですが、使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。
 - ◆ 飲酒禁止（飲食可）
 - ◆ 他の入寮者の迷惑にならないように十分注意して使用してください。たとえばテレビ鑑賞や遊戲・歓談を行う際は、近接した部屋の居住者へ十分配慮するとともに、スペースを長時間専有しないでください。
 - ◆ 9:00 以前および 21:00 以降の騒音は慎むこと
 - ◆ 使用後は、通常の形に戻すこと
- 訪問者による利用は、来客を迎えた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする。

5. シャワールーム

使用時間：24 時間利用可能。 ※清掃中は使用できない場合があります。

- 節水を心がけましょう。
- シャンプーなどは各自の居室で保管してください。
- **染髪および散髪は禁止します。**
- 男女別に定められたシャワールームを利用してください。
- 脱衣スペース・廊下を濡らした場合は、きちんと拭いてください。
- 訪問者によるシャワーの利用はできません。
- 利用を終えたら、電気を消してください。

6. トイレ

使用時間：24 時間利用可能。 ※清掃中は使用できない場合があります。

- トイレ内を綺麗に保ち、汚したら拭き掃除をしてください。
- トイレットペーパー以外のものを流さないでください。
- ゴミは、ゴミ箱やサニタリーボックスに捨ててください。

7. ランドリー

使用時間： 6:00～24:00 ※コイン・ランドリーです（100円玉のみ使用可）。

- 男女別に定められたエリアのランドリーを利用してください。
- 洗濯機および乾燥機に衣服を入れたまま放置しないでください。
- 洗剤等は各自の居室で保管してください。

8. 居室の入口・廊下

居室の入口・廊下・窓の外のスペースは、緊急時の避難経路になるため、私物やごみ等を置かず・常に清潔に保ってください。

※廊下を含む共用スペースに私物を残置した場合、管理人の判断で移動又は廃棄する場合があります。

9. 掃除機の利用

利用時間： 8:00～22:00

原則、自分のフロアに設置されている掃除機を使用してください。

- 倉庫の掃除機を貸出および返却の際は、「備品貸出台帳」に必要事項を記入してください。
- 利用後は速やかに返却してください。また、不具合や故障があった場合は、管理人室へ報告してください。

10. インターネット

Wi-fi 接続のみ利用できます。※IDとパスワードは入寮後、確認してください。

11. 自動販売機コーナー

2階に設置してあります。

12. メールBOX・宅配BOX

(1) メールBOX

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。暗証番号は、入寮後、確認してください。

(2) 宅配便

- エントランスにて本人が直接受取ってください。
- 配達時間帯を指定している場合、必ずその時間帯は居室にいてください。
- 不在の場合は宅配業者が宅配BOXに荷物を入れ、番号を指定してロックします。メールBOXにその番号が投函されるので、入寮者本人がその番号を宅配BOXに入力して、荷物を受取ってください。

(3) 書留郵便

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

<居室>

1. 居室

- 生き物を飼ったり、植物を育てたりしてはいけません。
- 居室内のゴミ箱は各自でゴミ袋を購入の上、セットして使用してください。
- 定期的に居室の清掃をしてください。
- ワードローブのハンガーパイプには衣服を下げるだけの強度しかないため、重いものは下げるなでください。

2. 施設・設備の検査

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

3. 使用上の注意

- 使用にあたっては以下のことを守ってください。
 - ◆ 居室に備え付けられている備品については大切に扱い、自分で工作、模様替えや家具の移動をしたり、勝手に持ち出したりしないこと
 - ◆ 原則、備え付け以外の家具は持ち込まないこと
 - ◆ 現金及び貴重品の管理については各自が責任をもつこと
 - ◆ 短時間でも居室を離れる際には、ドアに鍵をかけること

4. 居室の鍵

- 居住期間中は、責任を持って鍵の管理をしてください。
 - 勝手に鍵を複製したり他人に貸したりしないでください。
 - 紛失した場合には、速やかに管理人室に申し出て「ルームキー紛失届」(P24)を提出してください。
 - 退寮する際には、鍵を管理人室に返却してください。
- ※鍵を紛失した場合は、入寮者自身が個室ドアの鍵の取替工事費の実費（未定）を負担することになります。

5. 冷暖房

- 利用を終えたら、電気・冷暖房を消してください。
- 節電を心がけましょう。

6. 寝具類

- リネン（掛け布団カバー、シーツ、枕カバー）は月2回交換します。交換日は掲示板を確認してください。
- 交換日当日の指定時間に【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に入れてください。
※必ず3点セットで出してください。
- 交換日当日の指定時間にエントランスに新しい【掛け布団カバー・シーツ・枕カバー】が用意されていますので、各自で3点セットを受け取り使用してください。
- 寝具を利用する際は、布団・枕に必ずシーツ・カバー・枕カバーを適切に使用してください。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。

- 原則、大学が用意した寝具を利用して下さい。個人の寝具を持ち込んだ場合も、定められた寝具代の支払いが必要となります。また退寮時には、持ち込んだ寝具は適切に処分してください。
- 使用していないレンタル寝具の貸し借りや、布団・マットレスのような大きな寝具の持ち込みは禁止します。

※レンタル寝具類：掛け布団、掛けカバー、ベッドパット、シーツ、枕、枕カバー、毛布（季節毎）

7. 居室内での電気機器使用について

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

8. ごみの捨て方

入寮者各自が分別方法の指示に従い、ごみを分別してください。

①燃えるごみ、カン・ビン、ペットボトル、プラスチック
共用スペース内にある、指定のごみ箱に捨てて下さい。

②古紙類・古布類（新聞・雑誌・段ボール・古布・古着など）

各自でまとめて共有スペースごみ箱の横へ出して下さい。

※新聞（折込チラシ含む）、雑誌（各種紙箱含む）、段ボールはそれぞれ別に紐で結束して出して下さい。

※古布・古着は、透明袋に入れて出して下さい。

※牛乳パックなどの紙パックは、洗って開き、乾かしてから、市内にある市公共施設の古紙回収箱へ捨てて下さい。

③上記に該当しない普通ごみ（たて・よこ・高さの一番長いところが30cm未満）

分別、処理の方法について、管理人へ相談してください。

④粗大ごみ

粗大ごみを出す場合は、まずは管理人室に申し出てください。

粗大ごみ（小型）：大きさが30cm以上、1m未満のごみ、ガラス類及び飲食用、化粧瓶以外のびん

粗大ごみ（大型）：大きさが1m以上のごみ（ただし一辺のいずれかは1m未満）

※1回につき2~3点までです。

※寮室内で本人が利用していたものに限ります。

※一度に大量に出す場合は、臨時ごみ収集（有料）の申込が必要です。有料収集は個人負担となります。

V. 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

OIC G ハウスの居室を居室以外の目的で使用することはできません。

2. 勧誘・販売

OIC G ハウス敷地内では、いかなる勧誘・販売もすることはできません。

3. 植物の持ち込み、生き物飼育の禁止

OIC G ハウス敷地内では、植物を持ち込むこと、生き物全般を飼うことはできません。

4. 訪問者の入館ルール

入寮者は訪問者（両親、保護者、兄弟、友人を含む）を自分の居室に宿泊させることはできません。訪問者を館内に宿泊させた場合、入寮者は処分の対象となります。

＜訪問者の受け入れ＞※訪問者の入館可能時間： 11：00～21：00

- 訪問者は、訪問者を迎える入寮者が立ち会った上で管理人室にある「寮生訪問者記録簿」に記帳をしなければなりません。入寮者が確認サインを行ったのち、入館が可能となります。たとえ数分間の入館であっても、必ず届出が必要です。また退館時にも記帳が必要です。
- 入寮者は、自分の訪問者が OIC G ハウスのルールを守るよう責任を持ってください。訪問者が問題を起こした場合は、入寮者も連帯責任を負いますので注意してください。
- 訪問者が必要な入館手続きを怠ったり、時間外に訪問者を入館させたりした場合、受け入れた入寮者は処分の対象となります。
- セキュリティ上、自分自身の訪問者ではない寮外者を館内に入館させてはいけません。エントランスのオートロックドアを開ける際には、寮外者を招き入れることのないよう注意してください。

5. 騒音

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

6. 危険行為

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

7. 防火

- OIC G ハウス内における I H コンロ及び電化製品の取り扱いには十分注意してください。また、テーブルタップなどを使用してひとつのコンセントに複数の電気機器を接続すること（タコ足配線）も禁止します。
- 各階のフロアに消火器が設置してありますので、あらかじめこれらの取り扱い方を確認してください。

8. 火気の使用

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

9. 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（花火を含む）をOIC Gハウスに持ち込むことはできません。またOIC G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。

10. 喫煙（電子たばこを含む）

グローバルハウスは全館禁煙です。喫煙をした場合、その入寮者は処分を受けることがあります。なお20歳未満の喫煙は日本の法律で禁止されています。また、水たばこは、喫煙スペースであっても使用禁止です。

11. アルコール

20歳未満の飲酒は、日本の法律で禁止されています。

12. 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、退学処分となります。

13. 敷地内への自動車駐車およびバイク駐輪の禁止

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

14. 居室の改装の禁止

居室は入寮時の状態を維持し、改装しないでください。

15. 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します。

16. 風紀・秩序の維持

暴力組織への加入や関係者のOIC Gハウスへの出入りを禁じます。

17. 女性専用エリア、男性専用エリアへの立ち入り制限

入寮者・訪問者を問わず、女性専用エリアへ男性が立ち入ること、男性専用エリアへ女性が立ち入ることを禁止します。（入寮後、ルールが変更される可能性があります。）

18. 共用スペースの備品移動

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

19. 法律違反行為の禁止

上記に述べた 20 歳未満の飲酒や喫煙等の他、日本の法律、茨木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

- OIC G 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、寮の秩序を乱し入寮者としての本分に著しく反すると国際部長が判断する場合は、違反の内容に応じて、警告または退寮命令を受けることになります。
1 度目の違反：警告
2 度目の違反：退寮もしくは学部による教育指導
- 悪質な場合（例：指定場所以外での喫煙、重大と国際部長が判断するハラスメント行為等）は、上記に限らず即刻退寮を命じる場合があります。

※寮に居住しているかどうかにかかわらず、立命館大学の学生が社会的諸秩序に対する侵犯行為（犯罪行為）、重大な交通法規違反行為、ハラスメント行為、情報倫理に反する行為、学問的倫理に反する行為、学生の学習、研究および教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害する行為、試験等の不正行為、その他学生の本文に反する行為を行った場合は、立命館大学学生懲戒規程に基づき処分されます。

退寮処分

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

- ◆ 寮費および諸経費を 2 ヶ月以上滞納した場合
- ◆ 賠償義務を履行しない場合
- ◆ OIC G ハウスに関する規程、規則および入寮誓約書に違反した場合
- ◆ OIC G ハウスの秩序を乱し、入寮者としての本分に著しく反したとき

VI. 各種届出

1. 外泊

1泊でもOIC Gハウスを離れる場合は、遅くとも外泊日当日の朝までに、「外泊届」(P19)を管理人室に提出してください。災害等発生時の皆さんの安全確認、危機管理の観点から、ご協力を強くお願いします。

※これとは別に、留学生が在学中に一時出国する場合は、あらかじめOIC国際教育センター窓口に「一時出国届」(QRコードよりアクセス)を提出する必要があります。



2. イベントの開催

- OIC Gハウス内の共用の場で、何らかの集会や行事を行う時は、レジデントメンター(RM)に相談し、「企画書」(P22)を開催日の7日前まで(土日祝を含まず)に管理人室に提出して許可を得てください。また、企画実施後は「企画報告書」(P23)を提出してください。
- 夜間に及ぶ集会・行事は22:00までに終了してください。
- ごみは各自責任をもって処理し、使用後は必ず原状復帰する必要があります。

3. 掲示物

- メインエントランス、掲示板は定期的に確認してください。
- OIC Gハウス内で掲示をする時は、OIC国際教育センターに掲示物を持参の上、許可を得た上で掲示してください。(許可を受けた掲示物にはOIC国際教育センターの印が押されます。)

VII. 退寮の手続

入寮期間満了を迎えるにあたり、退寮願の提出が必要です。その後、退寮希望日の10日前に居室点検（事前点検）を受けた上で、退去日に最終の居室点検（最終点検）を受けることが必要です。

1. 事前手続

- (1) 入寮期間満了月に退寮希望日を設定してください。その上で、管理人室で「退寮願」書式を受け取り、退寮希望日の1ヶ月前同日までに「退寮願」を管理人室に提出してください。
- (2) 退寮日は平日に、退寮時間は9:00～16:00の間で設定してください（土曜日・日曜日・祝日および時間外の退寮はできません）。

<注意>

- ・退寮日の1ヶ月前までに「退寮願」を提出しなかった場合は、提出日から1ヶ月後を退寮に伴う精算日とし、精算日を基準とした寮費を支払うこととなります。
- ・「退寮願」にある退寮日時を変更する必要がある場合は、遅くとも退寮日の3日前までに申し出てください。なお、変更の届け出日によっては、退寮月の寮費追加（あるいは減額）が発生する場合がありますので、管理人室の指示に従ってください。また、事前の相談なく退寮期限を過ぎた場合は、経過した日数にかかわらず、期限翌日からの寮費を請求します。

(2026年2月以前入寮者のみ：・敷金の返金は、原則、退寮日から2ヶ月以内に、登録されている「ゆうちょ銀行」の本人名義の口座へ振込みます（振込・送金手数料は入寮者負担。自己都合により、国内口座ではなく、海外の口座への送金を希望する場合も同様です）。なお、退寮と共にすぐ帰国する場合は、退寮願を提出する際、返金方法について管理人室に相談してください。)

2. 事前居室点検

- (1) 原則本人立会いのもとで、管理人による点検を受けます。
- (2) 事前居室点検の実施日は、原則、退寮希望日の10日前です。点検時間は、9:00～16:00の間です。
- (3) 事前居室点検日時は、管理人室に退寮願を提出する際に決定されます。

3. 退寮日の手続

- (1) 退寮日に、本人立ち会いのもと、管理人による居室の最終点検を行いますので、その指示に従ってください。なお、点検の結果、壁紙やカーペットの張替え、備品の修繕などが必要な場合は、実費を請求します。（2026年2月以前入寮者は敷金より精算する場合があります）。
- (2) OIC Gハウスの居室の「鍵」を管理人室に返却してください。

4. 退寮日までにすること

- (1) 退寮時に居室内に私物を残さないよう準備してください。ごみや不要物は指定の方法どおりに処分してください。特に、大型ごみの処分が必要な場合は、早急に管理人室に申し出てください。
- (2) 引越しに伴い、駐車スペースが必要な場合は、あらかじめ管理人室に相談してください。
- (3) 退寮時に空港への乗り合いタクシー等を利用する場合は、自身で手配を行い、予約の完了後、必ず配車日時を管理人室に届け出てください。なお、退寮の際は、本人立ち会いのもと管理人が居室の点検を行いますので、退寮願に記載する「退寮時間」は、必ずタクシーの予約時間の30分以上前としてください。

- (4) 退寮時は、個人で持ち込んだ荷物を全て持ち出してください。万が一残っている荷物があった場合はすべて処分します。なお、その際、処分にかかる費用は入寮者本人の負担となりますので、請求書を送付します。

5. 住所変更に伴う寮外での手続

(1) 在留手続き・国民健康保険

- ① あらかじめ茨木市役所の「市民課」で転出の手続きをし、「転出証明書」を受け取る。
② 次に「保険年金課」へ行き、国民健康保険被保険者証を返却して転出予定日を伝える。

※茨木市役所

〒567-8505 茨木市駅前3丁目8番13号 電話番号: 072-622-8121(代)

- ・開庁時間: 8:45~17:15 (土日祝及び年末年始を除く)
- ・交通アクセス: JR 茨木駅・阪急茨木市駅からいずれも徒歩約10分

(2) 郵便物の転送

- 旧住所 (OIC G ハウス) に届く郵便物を新しい住所に転送する場合は、郵便局の郵便物の転送サービスに申し込みをしてください。
- 最寄りの郵便局に「転居届はがき」を取りに行き、必要事項を記入して、郵便局に提出もしくはポストに投函してください。オンラインでの届出も可能です。(郵便物の転送期間は届出日から1年間)

※退寮後に旧住所 (OIC G ハウス) に届いた郵便物は、郵便局に持ち帰っていただきます。

(3) その他

市役所や郵便局以外にも住所変更を届け出る必要があります。

- ◆ 立命館大学: 学生ポータルサイトでの変更
- ◆ OIC 国際教育センター: 住所記載内容を更新した在留カードのコピーを提出 (留学生のみ)
- ◆ 火災保険、立命館大学生協: 加入者のみ
- ◆ 銀行や携帯電話会社、自転車防犯登録所など

VIII. 緊急時の対応

※事件・事故等の緊急時には大学等が保証人にすみやかに連絡し、保証人や父母等の責任において対応いただく場合があります。

1. 火災

- OIC G 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すること
- 避難する時は、姿勢を低くしてハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにすること
- エレベーターは絶対に使わないこと
- 避難する際は居室のドアを閉めること
- いったん避難したら、許可が出るまで建物の中に戻らないこと
- 屋外に出たら管理人やレジデントメンター（RM）の指示に従うこと

※毎年避難訓練を行いますので、入寮者は必ず参加してください。

2. 地震

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

※毎年避難訓練を行いますので、入寮者は必ず参加してください。

3. 急病・怪我

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

<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もお知らせください。
※治療代・交通費は自己負担です。万一、管理人や寮生が救急車に同乗することになった場合に必要な費用（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

OIC G ハウス内の盗難について、大学として責任を負うものではありません。但し、盗難があった場合は、速やかに管理人室に報告してください。

5. 故障の届け出

居室内の電気、給排水、給湯、冷暖房、その他施設・設備が故障した場合は、速やかに管理人室に届け出してください。

IX. レジデントメンター

1. レジデントメンター

レジデントメンター（RM）は、入寮者が安心して快適な寮生活を送ることができるよう生活面のサポートを行うことを目的として大学に任命された学生です。またRMは、配置された各フロア・エリアの衛生管理、生活指導、風紀指導などの役割を担っています。入寮者は積極的に各フロア・エリアのRMに協力し、OIC Gハウスの生活環境をより良くする努力が求められます。OIC G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. レジデントメンターの役割

＜主なRMの仕事＞

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

＜イベント企画について＞

OIC Gハウスでは、入寮者が寮内で独自にイベントを企画・実施することを奨励しています。具体的な企画がある場合には、以下の点を整理したうえでレジデントメンターに相談してください。

「企画書」（P22）を開催日の7日前まで（土日祝を含まず）に管理人室に提出して許可を得てください。また、企画実施後は「企画報告書」（P23）を提出すること。

・目的　・実施日時　・場所　・具体的な内容　・対象　・準備に必要なもの

＜重要＞

寮費および各種制度は、学期ごとに見直しが行われる場合があり、入寮中であっても次の学期から変更となる可能性があります。必ず各学期の最新情報をご確認ください。

以上

外 泊 届 Notification of Overnight Stay

OIC-Iハウス ／ OIC I-HOUSE

部屋番号

Room No. _____

日付: 年 月 日
Date: Year Month Day

1. 氏名 Name : _____

2. 外泊日: 年 月 日 ~ 月 日
Date of absence: Year Month Day Month Day

3. 帰寮日の帰宅予定時間: AM ／ PM : _____

Arrival time on date of return:

4. 行き先 Destination:

5. 外泊時の連絡先（必ず記入してください）

Contact information during absence (must be completed)

① 氏名

Name: _____

② 住所

Address: _____

③ 電話番号

TEL No.: () - _____

④ メール

Email Address: _____

6. 日本を出国する場合、OIC 国際教育センターに「一時出国届」の提出は済ませていますか？※留学生のみ

If you are leaving the country, have you already submitted the "Notification for Temporary Leaving Japan" to the International Center at OIC? *International students only

YES NO

NO の場合、いつするつもりですか？

If no, when will you submit the notice?

《大学記入欄》 Official use only

留学生一時出国届
Notification for temporarily leaving Japan

_____年_____月_____日
yy/mm/dd / /

学部・研究科名 Faculty/Graduate school		回生 Grade	
学生証番号/ Student ID No.			
氏名/ Name			

下記の期間一時出国いたします。
I will be away from Japan during the following period.

日本出国日 Departure date	年	月	日 (yy/mm/dd) / /
日本再入国日 Return date	年	月	日 (yy/mm/dd) / /

渡航先住所 Address			
電話番号 Tel		E-mail	
出国理由： Reason for leaving Japan:			

※ 安全確認や奨学金の為に連絡することがあります。

*We may contact you to confirm your safety condition or scholarship status.

企画書

Event Proposal

作成者 Name	提出日 Date		20 年 月 日 Y M D		
企画名 Event Name					
目的・概要 Purpose/Outline					
実施日 Event Date	20 年 月 日() Y M D	実施時間 Time	~		
実施場所 Location					
当日の詳細スケジュール ※準備・撤収を含む Detailed Schedule (including setup/breakdown)					
参加対象者 Participants					
参加人数 No. of Participants	名(予定)	飲食 Food/Drink	<input type="checkbox"/> 有 Yes <input type="checkbox"/> 無 No		
予算 Budget	全体 / Total: 円/yen 1人あたり / Per person: 円 yen/人 person	支出明細 Expense Details			
想定される状況(騒音など) Expected Noise, Etc.					
上記への対策 Countermeasures for Above					
責任者(2名以上) Responsible Persons (2+)	居住ハウス Dormitory		OIC I ハウス		
多目的室 Multi-Purpose Room	使用あり Will use	使用なし Will not use	貸出備品 Rental Equipment	使用あり Will use	使用なし Will not use

【注意事項・Important Notes】

- 多目的室を使用する場合は、音楽等の騒音を発生させないよう、窓をすべて閉めること。
- When using the Multi-Purpose Room, close all windows to prevent noise from spreading.
- 中庭を使用する場合は、音楽の音量等、騒音の発生に注意すること。
- When using the patio, be aware of noise levels (e.g. when playing music).
- 準備・撤収作業の際には、各施設の使用開始・終了時間を考慮し厳守すること。
- During setup and breakdown, be sure to adhere to the start and end times for each facility.
- 責任者は2名以上とし、うち1名は必ずRMとすること。また責任者は準備から当日の運営までの責任を持つこと。
- There must be 2 or more people responsible, one of whom must be an
Responsible parties are responsible from preparation until the day of the event.

【受付方法・Acceptance of Proposals】

管理人からのメール送信のみとする。なお企画書は、実施日の7日前(土日祝)までに管理人に提出すること。

Applicants must wait for an email from the building manager. Event proposals be submitted to the building manager by 7 days (not including weekends or hol before the date of the event.

管理人	OIC 国際教育センター

企画実施報告書

Event Report

作成者 Name			提出日 Date	年 月 日 Y M D
企画名 Event Name				
責任者 Responsible Persons				居住 ハウス Dormitory
実施日 Event Date	年 月 日 Y M D	実施時間 Time	~	
実施場所 Location	多目的室			
当日の実施 スケジュール ※準備・撤収を含む Event Schedule (including setup/breakdown)				
参加人数 No. of Participants	名 / people		参加費 Participation Fee	0 円 yen / 人 person
収支報告 Expense Report	収 入 Income	円/yen	支出 Expenses	円/yen
	支出 明細 Expense Details			
良かった点 What went well				
反省点 What could have been improved				

【注意事項・Important Notes】

- ・A4サイズ1~2枚で作成してください。各項目の縦幅を必要に応じて伸ばしてください。
Report should be 1-2 pages, A4 size. Feel free to adjust the size of each cell as necessary.
- ・企画実施後7日以内(土日祝を除く)に提出してください。
Submit this report within 7 days (not including weekends and holidays) after the event.

【提出方法・How to Submit】

下記の OIC 国際教育センター宛にメールで提出してください。
Email the report to the International Center at OIC using the email below.

oic-dorm@st.ritsumei.ac.jp

(新様式)ルームキー紛失届
REPORT OF LOSS OF ROOM KEY

立命館大学 国際部長殿

To the Executive Director of the International Division,

寮名 Dormitory	OIC Global House
部屋番号 Room No.	
氏名 Name	
学生証番号 Student ID	

【紛失状況/Details of Situation】

紛失に気付いた日時 Date and Time when you noticed the loss	_____月_____日_____時ごろ Month Day Time
紛失したと思われる場所 Place where you lost the key	
紛失の経緯 Tell how and why it happened	

- 1) 猶予期間(本届出から 3 日間)までに鍵が見つからなかった場合、シリンドー交換に伴う費用を負担します。
 - 2) 今後紛失をしないよう、注意いたします。
 - 3) 紛失したルームキーの代替品として予備の ID タグとルームキー各 1 個を受け取りました。
- 1) In case my room key cannot be found within the moratorium period (3days from the submission date of this report), I promise to pay all the expenses for replacing the door lock and key-switch.
 - 2) I will take care to avoid such a thing happening again.
 - 3) I have received 1 substitute ID tag and 1 substitute room key.