
立命館大学インターナショナルハウス常盤 ガイドブック

2022年6月改訂

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

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

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

部屋番号	
名前	

目次

I. 立命館大学インターナショナルハウス常盤の概要

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

II. 入寮の手続き

1. 入寮資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
2. 入寮期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
3. 入寮開始日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
4. 入寮期間満了日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
5. 入寮申込手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
6. 入寮時の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
7. 入寮後の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
8. 居室の指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
9. 入寮許可の取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

III. 退寮の手続き

1. 事前手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
2. 事前居室点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
3. 退寮に向けての準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
4. 退寮日の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
5. 退寮処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
6. 住所変更の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

IV. 入寮者が負担すべき経費

1. 入寮に伴う費用および諸経費・・・・・・・・・・・・・・・7
2. 費用の支払いについて・・・・・・・・・・・・・・・7
3. 退寮時の費用の精算について・・・・・・・・・・・・・・・8

V. 通学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

VI. 立命館大学インターナショナルハウス常盤内の施設利用について

共用スペース・共有備品

1. 敷地の門・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
2. メインエントランス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
3. ダイニングキッチン(1F～3F)・・・・・・・・・・・・・・・9

4. 共同浴室(地下).....	10
5. トイレ(各フロア).....	10
6. ランドリー(2F).....	10
7. ラウンジ・和室(地下).....	10
8. インターネットコーナー(ラウンジ内).....	10
9. 居室の入口・廊下.....	11
10. 在室表示プレート(1F).....	11
11. 靴ボックス(1F).....	11
12. 掃除機の利用.....	11
13. 自動販売機コーナー.....	11
14. メールBOX(1F).....	11
15. 駐輪場・駐車場.....	11
16. 敷地内の空きスペース.....	12

居室

1. 居室内への立ち入り.....	12
2. 使用上の注意.....	12
3. 居室の鍵.....	13
4. キースイッチ.....	13
5. 冷暖房.....	13
6. 電話.....	13
7. 寝具類.....	13
8. インターネットの利用.....	13
9. 居室内での電気機器使用について.....	13
10. ごみの捨て方.....	14

VII. 注意事項

1. 火災保険加入について.....	16
2. 自転車登録について.....	16
3. 損害賠償.....	17
4. 集会・行事.....	17
5. 掲示物.....	17
6. 訪問者の受け入れ.....	17
7. 外泊.....	17
8. 退寮時の私物の撤去.....	17

禁止事項

1. 目的外使用……………18
2. 勧誘・販売……………18
3. ペット飼育……………18
4. 訪問者の宿泊……………18
5. 騒音……………18
6. 危険行為……………18
7. 非常口の使用……………18
8. 防火……………18
9. 火気の使用……………18
10. 危険物持ち込み……………18
11. 喫煙……………18
12. アルコール……………19
13. 薬物・ドラッグ……………19
14. 敷地内への自動車駐車およびバイク駐輪……………19
15. 部屋の改装……………19
16. ハラスメント行為や差別行為……………19
17. 布教・政治活動……………19
18. 風紀・秩序違反……………19
19. 共用スペースの備品移動……………19
20. 法律違反行為の禁止……………19

緊急時

1. 火災……………20
2. 地震……………20
3. 急病・怪我……………20
4. 盗難……………20
5. 故障の届け出……………20

処分……………21

VIII. レジデント・メンター(RM)

1. レジデント・メンター(RM)……………22
2. レジデント・メンターの役割(RM)……………22

I. 立命館大学インターナショナルハウス常盤の概要

1. 名称

立命館大学インターナショナルハウス常盤(略称:Iハウス常盤)

2. 住所

〒616-8219 京都府京都市右京区常盤神田町 23
電話番号 075-873-1820

3. 設置目的

立命館大学インターナショナルハウス常盤(以下「Iハウス常盤」)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の多様な学びと地域交流を促進する国際教育寮とすることを目的として設置しました。

4. 管理運営

立命館大学のもと、国際部長を責任者とし、衣笠国際課が管理運営事務を行います。
Iハウス常盤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、深夜(23:00～7:00)については機械警備となり、緊急時には警備会社スタッフによる対応となります。

5. 建物の概要

- 宿舎(すべて男女共用フロア:2022年6月現在)
- 鉄筋コンクリート地上3階建て・地下1階
- 共用スペース
ダイニングキッチン、ラウンジ・和室・インターネットコーナー、トイレ、共同浴室、ランドリー、靴ボックス、自動販売機コーナー、屋外駐輪場

6. 居室

一般学生用居室(単身用1人部屋): 52室(居室設備は以下※のとおり)

※居室設備	デスク、椅子、本棚、ベッド、冷暖房設備、カーテン、ごみ箱、クローゼット、照明器具(デスク・天井)、電話(受信のみ)
-------	---

<共用スペース・共有備品については、p.9を参照してください。>

Ⅱ. 入寮の手続き

1. 入寮資格

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

2. 入寮期間

入寮期間は、原則1年間となります。

- (1) 学部正規課程留学生：原則、入寮日から2年間を上限として延長申請を可能とする。ただし、申請自体の可否および申請内容の承認については空室状況による。
- (2) 短期留学生は在籍期間を上限とする。
- (3) 入寮者のサポートを行うレジデント・メンター(RM)は原則1年間の入寮とするが、継続任用が認められた場合は、入寮から2年間を上限として更新可能とする。

※上記(1)の入寮者が入寮期間の延長を希望する場合は、衣笠国際教育センターにおいて所定の申請手続きが必要となります。ただし空室状況により、延長申請を行うことができない場合があります。詳細は入寮後に別途案内されます。

3. 入寮開始日

- 4月入学者：3月中旬～下旬の大学が指定する期日もしくは期間
 - 9月入学者：9月上旬～中旬の大学が指定する期日もしくは期間
- ※ただし、日本語研修など、短期滞在による宿泊はこの限りではありません。

4. 入寮期間満了日

- 4月入学者：入寮期間満了年の2月の大学の指定する期日
 - 9月入学者：入寮期間満了年の8月の大学の指定する期日
- ※ただし、日本語研修など、短期滞在による宿泊はこの限りではありません。

5. 入寮申込手続き

- 「Iハウス入寮申請書」を衣笠国際教育センターに提出してください。
- 入寮が許可されたら「入寮許可証」と「請求書」が発行されるため、請求書に記載された初期費用を指定日までに送金(振込)してください。

※初期費用・入寮に伴う諸費用の支払い詳細は「Ⅳ. 入寮者が負担すべき経費」を参照。

6. 入寮時の手続き

- (1) 原則、10:00～17:00の間に入寮してください。(入寮許可証が必要です)
- (2) 入寮時、管理人室にて、以下の手続き書類2点に記入・押印(サイン可)してください。
①入寮誓約書、②鍵預かり書
- (3) 以下5点を受け取ってください。
①居室の鍵、②居室点検表、③物品借用書、④入寮者プロフィール用紙、⑤ガイドブック(本紙)
- (4) 荷物を運び入れる前に、自身で居室点検および電気機器の作動を確認し、「居室点検表」に記入して管理人室に提出してください。気になる部分は、その際に管理人に申し出てください。

■注意

- 「居室点検表」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。
- 居室の点検の際に、居室内に設置してある備品をよく確認してください。退寮時に誤って備品を廃棄したり、私物と一緒に持ち出したりすることのないように注意してください。

- (5) 入寮者プロフィール用紙に必要事項を記入し、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」および「氏名」を記入してください。
- (6) この「Iハウス常盤ガイドブック」の表紙には、自分の部屋番号と名前を記入してください。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。

7. 入寮後の手続き

- (1) 在留手続き(住民登録)および国民健康保険等への加入が必要となります。
- ① 住民登録:京都市右京区役所の「市民窓口課」の窓口へ行き、住民異動届を提出して、在留カードの裏側に日本での住所(Iハウス常盤の住所・部屋番号)を記載してもらう。
- ② 国民健康保険への加入:①の後で、区役所内の「保険年金課」の窓口で手続きを行い、被保険者証の交付を受ける。
- ※後日、保険料の納付書が本人宛に郵送されるため、支払いを忘れずに行ってください。
- ③ 国民年金への加入:該当者は下記を確認のこと。
- ※日本に居住する20歳以上のすべての人に、国民年金への加入が義務付けられています。ただし学生の場合は、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)
- (2) 住民登録完了後に、銀行口座を開設できます。3ヶ月以上滞在する入寮者は、費用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。手続きの詳細は、入寮後に説明を行います。
- ① 「ゆうちょ銀行」にて銀行口座を開設
- ※留学生の場合、日本入国後6ヶ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ヶ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。
- ② 「ゆうちょ銀行」に「自動払込利用申込書」を提出
- ③ 「Iハウス常盤の管理人室」に「口座の通帳コピー(表紙および見開き1ページ目)」を提出
- ※費用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。また、退寮時に敷金の返金が発生する場合は、原則、日本国内の本人名義の銀行口座への振込となります。
- (3) Iハウスの入寮者は、各自で火災保険に加入する必要があります。入寮後、立命館大学生協等で加入手続きを行い、指定された期日までに「加入事実が確認できる書類等のコピー」を衣笠国際教育センター窓口へ提出してください。

8. 居室の指定

入寮者の居室は、衣笠国際教育センターが指定します。指定された居室を許可無しに、他の居室に変更することはできません。

9. 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

Ⅲ. 退寮の手続

1. 事前手続き

退寮希望日の1ヶ月前の同日 22:00 までに「退寮願」を管理人室に提出してください。退寮願の受付完了をもって「退寮日」「費用終了日」「費用の最終請求額」が決定されます。

※締切日(退寮希望日の1ヶ月前の同日 22:00)までに退寮願を提出した場合、「費用終了日」は「退寮日」となります。

※あらかじめ許可されている入寮期間が1ヶ月以内の場合は、入寮時に「退寮願」を管理人室に提出してください。

■注意

- 退寮日時は平日の 10:00～16:00 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。
- 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。そのため、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。
- 締切日(退寮希望日の1ヶ月前の同日 22:00)までに「退寮願」を提出しなかった場合は、退寮願の提出日から1ヶ月後を「費用終了日(=退寮に伴う精算日)」とし、この精算日を基準とした住居費およびその他経費を支払うこととなります。つまり、退寮願の提出日から退寮希望日までの期間が1ヶ月未満の場合は、ペナルティとして、退寮月の後半分や翌月分の費用支払義務が発生します。
※退寮月の費用請求については「Ⅳ. 3.退寮時の費用の精算について」を参照。
- 「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、退寮月の住居費およびその他経費の追加(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、期限翌日からの住居費およびその他経費を請求します。
- 敷金の返金は、原則、退寮日から60日以内に、登録されている「ゆうちょ銀行」の本人名義の口座へ振り込みます(日本入国後6ヶ月が経過している方は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)。振込・送金手数料は入寮者負担となります。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へ相談してください。
- 振込・送金手数料は、入寮者負担となります。(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)

2. 事前居室点検

- 退寮前に原則本人立ち会いのもとで、管理人の点検を受ける必要があります。
- 事前居室点検の実施日時は、原則、退寮希望日の約10日前の09:00から17:00の間です。
- 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. 退寮に向けての準備

- 退寮時に私物を残さないよう準備してください。ごみや不要物は指定の方法どおりに処分してください。特に、大型ごみの処分が必要な場合は、早急に管理人室に申し出てください。
※ごみの捨て方については「Ⅵ. 『居室』10.ごみの捨て方」を参照。
- 引越しに伴い、Iハウスの敷地内に駐車スペースが必要な場合は、あらかじめ管理人室に相談してください。

4. 退寮日の手続き

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

5. 退寮処分

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

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

6. 住所変更の方法

【在留手続き・国民健康保険】

(1) 立命館大学での在籍期間終了にともない帰国する場合

- ① 右京区役所の「市民窓口課」に行き「海外転出届」を提出する。
※帰国予定日の14日前より手続きが可能ですが、7日前の届出を目安としてください。
※届出をせずに帰国した場合、次回の日本入国の際に問題になることがあります。
※「在留カード」は、出国の際に空港で返納してください。
- 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する。その際、出国日を証明する書類（飛行機のチケット等）を提示し、帰国日までの保険料の支払状況を確認すると共に、不足金があれば精算を行う。
※国民健康保険被保険者証を返却しないと、保険料の請求が続くことになります。
- ③ 国民年金加入者については、②とあわせて脱退手続きを行う。

(2) 京都市内で住所変更する場合

■新しい住所を管轄する区役所へ直接行く。

- ① 新住所地に移ってから14日以内に、区役所の「市民窓口課」に行き、届出をして、在留カードの裏側に新しい住所を記載してもらう。
- ② 次に「保険年金課」へ行き、国民健康保険被保険者証を提示し、新しい住所を伝えて被保険者証の再交付を受ける。また国民年金加入者については、変更後の住所を届け出る。

(3) 京都市から京都市以外(大阪市など)へ住所変更する場合

■右京区役所および新しい住所を管轄する役所へ行く。

- ① あらかじめ右京区役所の「市民窓口課」で転出の手続きをし、「転出証明書」を受け取る。
- ② 次に「保険年金課」へ行き、国民健康保険被保険者証を返却して転出予定日を伝える。
- ③ 新住所地に移ってから14日以内に、市役所もしくは区役所の「住所の届出を管轄する窓口」へ行き、「転出証明書」を提出して、転入の手続きをする。在留カードの裏側に新しい住所を記載してもらう。
- ④ 次に「保険を管轄する窓口」に行き、新しい市の国民健康保険に加入する手続きを行う。また国民年金加入者については、変更後の住所を届け出る。

※京都市右京区役所

〒616-8511 京都市右京区太秦下刑部町 12 番地 電話番号:075-861-1101(代)

- 開庁時間:8:30~17:00(土日祝および年末年始を除く)
- 京都市右京区役所への行き方(京福電鉄(嵐電)利用の場合):
「鳴滝」駅~「帷子ノ辻」駅乗り換え~「嵐電天神川」駅下車すぐ

【郵便物の転送サービス申込】

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

※郵便局は海外への郵便物転送は行いません。

※退寮後に旧住所(Iハウス常盤)に届くあなた宛ての郵便物は一切受け取りません。郵便局に持ち帰っていただきます。

【その他】

区役所や郵便局以外にも、以下のように住所変更を届け出る必要があります。

- 立命館大学:manaba+Rへログインして「CAMPUS WEBで変更登録」もしくは「学びステーション」へ直接申し出ること
- 衣笠国際教育センター:住所記載内容を更新した在留カードのコピーを提出すること
- 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

IV. 入寮者が負担すべき経費

1. 入寮に伴う費用および諸経費

(1) 入寮時に必要な費用および諸経費

- ① 敷金(住居費1ヶ月分)
- ② 入寮月および翌月の住居費 + 寝具リース代
 - 入寮日に基づき、入寮月の費用請求額を決定する。
 - 入寮日が月の15日までの場合:住居費・寝具リース代の1ヶ月分
 - 入寮日が月の16日以降の場合:住居費の半月分および寝具リース代1ヶ月分
 - 入寮期間が3ヶ月未満の場合は、①敷金を除く費用全額を支払うものとする。
 - 敷金は寮に居住するための保証金であり、住居費等の未納がある場合の精算、または入寮者の過失によって発生した居室の修繕等に充当される。

(2) 1ヶ月に必要な費用

	住居費	寝具リース代	合計
寮室(1~3階)	34,000	2,000	36,000円

※住居費には水道料金、電気料金、インターネット利用料金が含まれます。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。

2. 費用の支払いについて

(1) 入寮時に必要な費用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。
- 入寮に伴う費用および諸経費は日本円で納入してください。
※もしドルやユーロ、その他外貨でしか納入できない場合は、指定銀行口座への着金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(住居費・寝具リース代)の支払について

3ヶ月以上滞在する入寮者は、費用の自動引き落としのため、速やかにゆうちょ口座の開設および必要な書類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、登録された入寮者のゆうちょ口座より引き落とします。なお、引落手数料は入寮者負担となりますので、口座には「翌月分の費用 + 引落手数料分の金額」を必ず入金しておいてください。詳細な金額は、管理人室より配布される請求書を確認してください。
- 口座に「翌月分の費用と引落手数料分の金額」が入金されていない場合は、引き落としができませんため、やむをえず翌月10日(土日祝日の場合は翌営業日)に再度引き落とします。
※費用の引き落とし時に、引落手数料がかかります(入寮者負担)。
- 2回目も引き落としができなかった場合、未収分の費用金額を翌月の費用に加算し、やむをえず26日に2ヶ月分の費用を引き落とします。ただし、退寮日が近く次の引き落としができない場合等は、指定する銀行口座へ直接、入寮者自身で振込を行っていただきます。なお、その際の振込手数料も入寮者の負担となります。
- 2ヶ月以上費用の滞納が続く場合は退寮処分となるため注意してください。

- 休暇等で長期間にわたって部屋を空ける場合、不在中でも費用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。
- 原則、現金での支払いは認めません。

(3) 入寮期間が3ヶ月未満の入寮者について

- 入寮期間にかかる住居費・寝具リース代の全額を、入寮前に一括で送金する必要があります。したがって入寮後の費用の支払いはありません。
- 敷金は不要です。ただし、壁紙やカーペットの張り替え、備品の修繕が必要となった場合は実費を請求します。

3. 退寮時の費用の精算について

(1) 住居費・寝具リース代の終了日の確定

提出された「退寮願」に基づき費用終了日(=精算日)と費用の最終請求額を決定します。

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

例)

13日の場合：住居費 17,000 円+寝具リース代 2,000 円

17日の場合：住居費 34,000 円+寝具リース代 2,000 円

(2) 居室修繕費用について

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

(3) 敷金の精算について

入寮者の故意・過失によって発生した居室の修繕費用や未払いの費用がある場合は、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。

V. 通学について

京福電車(嵐電)を利用する場合は、Iハウス常盤の最寄り駅(北野線「鳴滝」駅)から電車に乗り、「竜安寺」駅もしくは「等持院」駅で降りてください。自転車を利用する場合、安全運転を心がけ、車や歩行者に十分に注意すると共に、日本の交通ルールを守ってください。

VI. 立命館大学インターナショナルハウス常盤内の施設利用について

■注意

- 電気機器、給排水・給湯設備、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てください。
- 深夜(23:00～7:00)については機械警備となります。警報システムが作動するため、緊急時を除き「共用部の窓や非常口」を開けないでください。機械警備実施中に共用部の窓や非常口が開けられた場合、警報発生と共に警備会社スタッフが急行します。なお「メインエントランス扉」と「自分の居室の窓」は上記の時間帯でも開けられますが、きちんと戸締まりを確認してください。
- Iハウス常盤は、複数の学生が共同で生活する場所です。本ガイドブックに記載された規則をよく理解すると共に、他の入寮者の迷惑となるような行為は絶対に行わないでください。なお迷惑行為や規則違反があった場合、その入寮者は退寮処分を受けることがあります。

共用スペース・共有備品

1. 敷地の門

開放時間：7:00～23:00 ※左記以外の時間帯に門を通る場合、必ず門扉を閉めてください。

2. メインエントランス

- エントランス扉：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、すぐに管理人室へ届け出てください。なお、鍵の再発行料(約 38,000 円(税込))は入寮者本人の負担となります。
※鍵の再発行料については、増税や製品価格値上げ等の影響により変更する可能性があります。
- 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。

3. ダイニングキッチン(1F～3F) 利用可能時間：24 時間

- 原則、自分の居住階のダイニングキッチンを使用すること
- 他の入寮者の迷惑にならないよう十分注意して使用すること
- 特に深夜早朝に利用する際は、他の入寮者の迷惑にならないよう静かに利用すること
- 私物を放置しないこと
- 使用後は必ず掃除・後片付けをすること
- 調理中に出たごみは自分で分別し、決められたごみ箱に捨てること
- 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すること
- 収納棚は整理・整頓すること
- Iハウス常盤ではガスコンロではなくIHヒーターを導入しており、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
- 団場でキッチンを使用する場合は、他の入寮者に迷惑にならないよう注意すること
- 火災・やけど等を防ぐため十分注意すること
※IHヒーター・電子レンジ等の器具使用中にキッチンから離れないこと。また使用後は消し忘れがないか確認する
- 訪問者による利用は、迎え入れた入寮者本人が同伴している場合のみ可能とする

- 利用を終えたら、電気・エアコンを消すこと
4. 共同浴室(地下) 24 時間(清掃中以外)利用可能
- 節水を心がけること
 - シャンプーなどは各自の部屋で保管すること
 - 染髪および散髪の禁止
 - 男女別に定められた浴室を利用すること
 - 脱衣スペースの床を濡らした場合は、きちんと拭いておくこと
 - 訪問者による利用は禁止
 - 利用を終えたら、電気を消すこと
5. トイレ(各フロア) 24 時間(清掃中以外)利用可能
※男性用:2F・地下、女性用:1F・3F・地下(2022 年 6 月現在)
- トイレ内を綺麗に保ち、汚したら拭き掃除をすること
 - トイレトペーパー以外のものを流さないこと
 - ゴミは、ゴミ箱やサニタリーボックスに捨てること
6. ランドリー(2F) 24 時間利用可能 ※コイン・ランドリータイプ(100 円玉のみ使用可)
- 夜間に利用する際は、入り口の扉を閉めること
 - 洗濯機および乾燥機に衣服を入れたまま放置しないこと
 - 洗剤等は各自の部屋で保管すること
7. ラウンジ・和室(地下) 24 時間利用可能
- ラウンジでの飲食・飲酒可(ただし調理は禁止)
 - 私物を放置しないこと
 - 使用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
 - 他の入寮者の迷惑になるようなことは慎むこと
 - 09:00 以前および 21:00 以降の騒音は慎むこと
 - 火気を使用しないこと
 - 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
 - 利用を終えたら、テレビ・照明・エアコンを消すこと
8. インターネットコーナー(ラウンジ内) 24 時間利用可能
- 設置されているパソコンを移動したり、許可なくパソコンにソフトウェアをインストールしたりすることは禁止
 - コーナー内での飲食・飲酒は禁止
 - ゲーム等の娯楽利用は慎み、また利用者が多い場合は譲り合って使用すること
 - コーナー内に私物を放置しないこと
 - 訪問者の利用は禁止
 - 利用を終えたら、パソコンの電源を落とすこと

9. 居室の入口・廊下

- 居室の入口・廊下は、緊急時の避難経路になるため、私物やごみ等を置かず・常に清潔に保ってください。なお廊下を含む共用スペースに私物を残置した場合、管理人の判断で移動又は廃棄する場合があります。また入寮規則違反につき、放置した入寮者は処分の対象となります。
- 夜間に廊下で談笑することや、大きな足音を立てて通行することは「迷惑行為」となります。悪質な場合、迷惑行為を行った入寮者は処分の対象となります。

10. 在室表示プレート(1F)

管理人が入寮者の在室状況を確認します。非常時に備えて、外出時・帰寮時には、表示プレートを必ず切り替えてください。(在寮＝白、外出＝赤)

11. 靴ボックス(1F)

- 館内は土足禁止につき、各自で室内履きを用意して使用すること
- エントランスで靴を脱いだら、各自の靴ボックスに入れること。なお、空いている靴ボックスに、靴や私物を放置しないこと
- 雨で濡れた靴を乾かす場合は、自室にて行うこと

12. 掃除機の利用 利用可能時間:09:00～21:00

- 管理人室より貸出可能。貸出および返却の際は、利用台帳に必要事項を記入すること
- 利用後は速やかに返却すること。また不具合や故障があった場合は、管理人室へ報告すること

13. 自動販売機コーナー

1階に自動販売機が設置してあります。

14. メールBOX(1F)

- 普通郵便:メールBOXに投函されます。
- 書留郵便・宅配便:エントランスにて本人が直接受取ってください。
- 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。やむをえない事情により不在となった場合は、預かり可能な物は管理人室で一旦預かります。その際には在室表示プレートに荷物預かり中のマグネットを貼ります。受取り台帳にサインをして管理人より受け取ってください。
- 預かり不可能な物(着払いや料金不足の物、関税支払が必要な物、冷蔵・冷凍品等)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。

※入寮前にIハウス常盤に郵便物・宅配便が届いた場合は、どのような物であっても、管理人室で預かることはできません。必ず、自分が入寮した後に届くように手配を行ってください。

15. 駐輪場・駐車場

駐輪場

利用にあたっては以下のことを必ず守ってください。また「VII. 注意事項 2. 自転車登録について」を熟読してください。

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

※訪問者による駐輪場の利用は、入寮者を訪問している間のみ可能であり、それ以外の時間に駐輪されている自転車は、施錠もしくは撤去します。

駐車場

入寮者・訪問者が利用できる駐車場はありません。

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

16. 敷地内の空きスペース

敷地内の空きスペースにおいては、球技を含む危険行為、火気の使用や指定場所以外での喫煙、私物・ごみの放置等の迷惑行為は禁止とします。

全体にかかわる注意点

駐輪場を含む敷地内での事故・盗難については、大学として一切責任を負いかねます。

居室

1. 居室内への立ち入り

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

2. 使用上の注意

- 火気の使用や喫煙は禁止。詳細については「Ⅶ. 注意事項の『禁止事項』」を参照
- 居室に備え付けられている備品については大切に扱い、勝手に持ち出さないこと
- 自分で改装や模様替え(家具の移動やレイアウトの変更)をしないこと
- 壁や壁紙を破損する行為(ポスターや物をかけるためのフック等を貼る)をしないこと
- クローゼット内のハンガーパイプは衣服を下げるだけの強度しかないため重いものは下げないこと
- 原則、備え付け以外の家具や大きな電気機器は持ち込まないこと
- 現金および貴重品の管理については各自が責任をもつこと
- 短時間でも居室を離れる際には、ドアに鍵をかけること
- 定期的に居室の清掃をすること
- 窓から出入りしないこと
- 旅行や帰省などで6泊以上不在にする場合、2週間前までに管理人室へ「外泊届」を提出すること

3. 居室の鍵

- 居住期間中は、責任を持って鍵の管理をしてください。
- 勝手に鍵を複製したり他人に貸したりしないこと
- 紛失した場合には、速やかに管理人室に申し出て「ルームキー紛失届」を提出すること
- 退寮する際には、速やかに鍵を管理人室に返却すること

※鍵を紛失した場合、個室ドアの鍵とキースイッチの取替工事費の実費(約 38,000 円(税込))は入寮者負担となります。鍵の再発行料については、増税や製品価格値上げ等の影響により変更する可能性があります。

4. キースイッチ

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

5. 冷暖房

- キースイッチにより作動
- 節電を心がけること

6. 電話

館内での内線通話および受信専用です。

※各部屋の内線番号:2+相手の部屋番号、管理人室の内線番号:2230

※館外から入寮者への電話は、テープによるガイダンスが流れた後、各部屋の内線番号を押すことにより、転送されます。

7. 寝具類

- レンタル寝具類:掛布団、掛けカバー、敷布団、シーツ、枕、ピローケース、毛布
- リネン交換(月 2 回):掛けカバー、シーツ、ピローケース

※交換方法・交換日時は入寮後に伝えます。

※寝具を利用する際は、布団・枕に必ずシーツ・カバー・ピローケース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、ハウス常盤が用意した寝具を利用してください。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。なお、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とします。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。

8. インターネットの利用

居室内のインターネット利用は、有線 LAN 接続のみです。LAN ケーブルは、管理人室より貸与を行います。

9. 居室内での電気機器使用について

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

※原則、大きな電機機器の持ち込みは禁止です。なお電気ストーブについては、サイズを問わず持ち込みできません。

10. ごみの捨て方

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

■注意

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

【京都市のごみ分別・捨て方のルール】

① 燃やすごみ 《家庭ごみ収集用指定袋：黄色い袋》

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

※建物外の指定された場所で収集します。

※生ごみは十分に水切りをしてください。

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

② 缶・びん・ペットボトル 《家庭ごみ収集用指定袋：透明の袋》

飲料・食料・調味料用の缶やびん、飲料・酒類・しょうゆ用のペットボトルの本体

※建物内の指定された場所で収集します。

※「③プラスチック製の「容器」と「包装」とは、ごみ袋を分けてください。

※汚れているものは洗ってください。

※缶・ペットボトルは、つぶさずに、そのまま袋に入れてください。

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

③ プラスチック製の「容器」と「包装」 《家庭ごみ収集用指定袋：透明の袋》

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

※建物内の指定された場所で収集します。

※「②缶・びん・ペットボトル」とは、ごみ袋を分けてください。

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

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

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

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

※建物内の指定された場所で収集します。

※スプレー缶は必ず中身を使い切ってから、穴を開けずに袋に入れてください。

※鉄アレイのような重いものは「⑧大型ごみ」となります。

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

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

※建物内の指定された場所で収集します。

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

※個人情報は可能な限り除いてください。

※プラスチック・布等、紙以外の部分は取り除いてください。

※以下は「①燃やすごみ」として捨ててください：

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

⑥ 古紙類(新聞・雑誌・ダンボールなど)

※建物内の指定された場所で収集します。

⑦ 紙パック・乾電池

※牛乳パックなどの紙パックは洗って開き、乾かしてから建物内の指定された収集場所に置いてください。なお、内側にアルミの貼っているものは「①燃やすごみ」として捨ててください。

※使用済み乾電池は、管理人がまとめて処分しますので建物内の指定された場所に出してください。なお処分の際には、ショートによる発熱や発火、液漏れ・破裂を防ぐため、電池の両端子部分にセロハンテープを貼り絶縁してください。

⑧ 大型ごみ

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

VII. 注意事項

1. 火災保険加入について

Iハウス常盤の入寮者は、火災保険に加入する必要があります。入寮後、立命館大学生協やクレオヒューマン等で加入手続きを行い、指定された期日までに「保険証書等の加入事実が確認できる書類のコピー」を衣笠国際教育センター窓口へ提出してください。

2. 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。

※登録・駐輪できる自転車は1人あたり1台までとなります。

■賠償責任保険への加入義務

下記いずれかの自転車保険に加入してください。

◎立命館大学生協(学生賠償責任保険)

◎クレオヒューマン:(学生総合保障制度・自転車総合保障など)

*被害者に対して責任ある対応を取る為に、保障限度額が1億円以上の賠償責任保険への加入を義務づけます。

*保険の加入期間は標準修業年度までが必要です。

■自転車防犯登録

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

*他の人から個人的に譲り受けた自転車は、あなた自身の名義で登録が必要です。生協でも防犯登録は可能です。なお登録する際には、以下の書類などが必要です。

- ① 前の持ち主の書いた譲渡証明か、前の持ち主が防犯登録していればその登録証明書(防犯登録カード)。もしくは、売買のやり取りを確認できるメールの写し等。
- ② 身分が証明できるもの(学生証など)
- ③ 登録手数料(¥600) ※2022年6月現在(京都府の場合)
- ④ 自転車本体

■寮での自転車登録の流れ

- ① 自転車の防犯登録および賠償責任保険への加入を完了する。
- ② 学生証・保険証書を持って管理人室窓口に行く。
- ③ 自転車整備チェックを受ける(前照灯・鍵・防犯登録)。
- ④ 自転車登録ステッカーを受領し、自転車の後輪泥除け部分に貼付する。

■注意事項

- 必ず自転車防犯登録をし、登録カードを大切に保管してください。譲り受けた自転車であっても防犯登録をせずに乗っていると、警察による職務質問で他人の自転車に乗っているとみなされます。
- レンタル自転車(有料)の利用希望者は、入寮後レジデント・メンター(RM)に相談してください。
- 大学構内に駐輪する際は、別途、大学への届出が必要です。新入留学生オリエンテーション等における指示にもとづいて、必ず手続きをしてください。
- 登録のないまま駐輪されている自転車は、施錠もしくは撤去します。自転車を購入後、1週間以内に管理人室への届出を完了してください。

- 退寮時には、管理人室に届け出た上で、必ず自転車に貼られた自転車登録ステッカーを管理人室に返却してください。なお、何らかの理由で在寮中に自転車を手離す場合も、同様に管理人室に届け出た上で、必ずステッカーを返却してください。
- 自転車を処分したい場合は、リサイクルショップや購入した店舗等に相談してください。また必ず防犯登録の抹消手続きを行ってください。自転車を友人に譲り渡す場合は、譲渡に伴う防犯登録の変更届出等を適切に行ってください。

3. 損害賠償

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

4. 集会・行事

Iハウス常盤内の共用の場で、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。なお夜間に及ぶ集会・行事は 21:00 までに終了してください。またごみは各自責任をもって処理し、使用後は必ず原状回復をする必要があります。

5. 掲示物

- 寮内の掲示板は定期的に確認してください。
- Iハウス常盤内で掲示をする時は、衣笠国際教育センターに届け出て、許可を得てください。

6. 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「来客を迎える入寮者本人が立ち会った上で」管理人室にある訪問者ブックに「毎回」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。たとえ数分間だけの入館や、同じ日の再度の入館であったとしても、その都度必ず届出が必要となります。また退館時にも台帳への記入が必要です。
- 入寮者は、自分の訪問者がIハウス常盤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場合、受け入れた入寮者が処分対象となります。
 ※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。

7. 外泊

帰省および旅行等で 6 泊以上Iハウス常盤を離れる場合は、外泊日の遅くとも 2 週間前までに、必ず「外泊届」を管理人室に提出してください。また留学生が在学中に一時出国する場合は、あらかじめ衣笠国際教育センター窓口に「一時出国届」を提出する必要があります。

8. 退寮時の私物の撤去

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。居室だけでなく、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。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。

※備え付けの備品等を私物と誤って処分しないよう注意してください。

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

Iハウス常盤の居室を居室以外の目的で使用することはできません。

2. 勧誘・販売

Iハウス常盤敷地内では、いかなる勧誘・販売もすることはできません。

3. ペット飼育

Iハウス常盤敷地内で、生き物全般を飼うことはできません。

4. 訪問者の宿泊

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

5. 騒音

居室内で音楽を楽しむ際、ラウンジを利用したりする際、またIハウス常盤で開催される行事に参加する場合などは、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。他の入寮者およ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は行わないでください。

7. 非常口の使用

非常時を除き、メインエントランス以外のドアから出入りしないこと

8. 防火

- Iハウス常盤内におけるIHコンロおよび電気機器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おいてください。

9. 火気の使用

Iハウス常盤内への暖房用の石油ストーブや電気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も禁止しています。

10. 危険物持ち込み

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

11. 喫煙

- 屋外に設けられた指定の喫煙スペースのみ喫煙可です(加熱式タバコ・電子タバコも同様です)。指定場所以外で喫煙をした場合、その入寮者は処分を受けることがあります。

- 吸い殻はスペース内の灰皿に捨ててください。火災防止のため、灰皿には吸い殻以外のごみを捨てることを禁止します。
 - 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。
- ※法改正等にともない、「喫煙に関するルール」は随時変更される可能性があります。

12. 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。20 歳未満の人は絶対に飲酒をしないでください。また 20 歳未満の人に対し絶対に飲酒をさせないでください。
- Iハウス常盤内においては、自室・キッチン・ラウンジ以外での飲酒を禁止します。違反者は処分の対象となります。

13. 薬物・ドラッグ

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

14. 敷地内への自動車駐車およびバイク駐輪

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

15. 部屋の改装

居室は入寮時の状態を維持し、改装しないでください。また壁を傷つける恐れがあるため、ポスター等を貼ることや備え付けの家具の移動を禁止します。

16. ハラスメント行為や差別行為

「立命館大学ならびに学校法人立命館の設置する小学校、中学校および高等学校ハラスメント防止に関する規程」に基づき、寮内におけるハラスメント行為や差別行為はいかなる形においても禁止します。

※詳しくは「立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止委員会」のホームページを確認してください。

(<http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/>)

17. 布教・政治活動

寮内における布教活動および政治活動は禁止します。

18. 風紀・秩序違反

暴力組織への加入や関係者のIハウス常盤への出入りを禁止します。

19. 共用スペースの備品移動

共用スペースにあるイス等の備品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。

20. 法律違反行為

上記に述べた 20 歳未満の飲酒や喫煙等の他、日本の法律、京都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。

緊急時

1. 火災

- Iハウス常盤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
- 煙の進入を防ぐため、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
- 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。

■保健センター・カウンセリングルーム業務時間外の場合

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

※治療代・交通費は自己負担です。

4. 盗難

Iハウス常盤内の盗難について、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

居室や共用スペースの電気機器、給排水・給湯設備、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てください。

処分

Iハウス常盤禁止事項の内容や規程に違反した場合、また寮の秩序を乱し入寮者としての本分に著しく反する行為を行った場合は、処分を受けることになります。違反の内容により処分は異なります。

1 度目の違反	警告
2 度目の違反	退寮

- 悪質な場合(例:指定場所以外での喫煙等)は、上記に限らず即刻退寮を検討します。
- 社会的諸秩序に対する侵犯行為(犯罪行為)、重大な交通法規違反行為、ハラスメント行為や差別行為、情報倫理に反する行為、学問的倫理に反する行為、学生の学習や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。

VIII. レジデント・メンター(RM)

1. レジデント・メンター(RM)

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

■RMの主な仕事

- 管理人と協力して入寮者の生活面のサポートを行い、寮生が安心して居住できる環境を整えること
- 入寮者の行政手続のサポートを行うこと
- 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)
- フロアの責任者として同じフロアに住む入寮者の統括・サポートを行うこと
- 業務記録をつけること(苦情、相談、緊急事例等)
- RMミーティングやハウス・フロアミーティング等の会議を企画・運営すること
- 寮内および地域交流イベントを企画・運営すること

※RMは入寮者の生活面のサポートを行います。それはあくまでも補助的な役割に留まります。Iハウスは、入寮者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の場でもあります。したがって入寮者が自分自身で行えることについては、積極的に挑戦してください。

イベント企画について

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

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

以上