

2025年12月更新
Updated in December, 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**



R RITSUMEIKAN

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. Obligations before the Move Out Date
4. Day of Departure
5. Eviction
6. 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. Mail
11. Parking

Individual Dorm Rooms

1. Entering Rooms
2. Acceptable Use
3. Room Keys
4. Bedding
5. Garbage
6. 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. Prohibited Activities
8. In the Event of an Emergency
9. Illness or Injury
10. Resident Mentors

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. 退寮日までにすること
4. 退寮当日
5. 退寮処分
6. 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. 郵便物・メールコーナー
11. 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. 寝具類
5. ゴミ
6. 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. 禁止行為について
8. 緊急時について
9. 急病・怪我
10. レジデントメンター (RM) について

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, short program 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: 1st (Ground) to 4th floors
- Room Type B (single occupancy, private shower & toilet): 26 rooms: 5th 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. The period varies depending on your program or application type, however, the period specified at the time of your admission applies.

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 BKC International Center.

- (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 (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)**

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

- (2) 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 st	December 31 st
February	February 28 th or 29 th	January 31 st
March	March 31 st	<u>February 28th or 29th</u>
April	April 30 th	March 31 st
May	May 31 st	<u>April 30th</u>
June	June 30 th	May 31 st
July	July 31 st	<u>June 30th</u>
August	August 31 st	July 31 st
September	September 30 th	August 31 st
October	October 31 st	<u>September 30th</u>
November	November 30 th	October 31 st
December	December 31 st	<u>November 30th</u>

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. 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.)

(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.

4. 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.

5. 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.

6. Required Procedures at the time of Move Out

- (1) Filing a "Move-Out Notice" (for those returning to your home country / 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 for 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. When returning to your home country, you have to complete necessary procedures such as National Health Insurance withdrawal and National Pension withdrawal. 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.

- (2) 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.

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 Residence Entrance Fee(One-time, Non-refundable)(Equal to one month's rent)
- ② Move-in Month Dormitory Fees(Rent, Bedding rental fee, electricity,) and the following month's dormitory fees

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.

- ③ Moving-out Cleaning Fee(¥10,000 yen)
- ④ Contract Administrative Fee(¥10,000 yen)

*For Researcher Room A and B, only Rent and Contract Administrative Fees are required.

(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
Handicapped Accessible Room	50,000 yen	2,000 yen	2,900 yen	54,900 yen
Researcher Room Type A	3,000 yen/day	-	-	3,000 yen × number of day
Researcher Room Type B	3,300 yen/day	-	-	3,300 yen × number of day

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-levied 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 26th 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 (1st 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 10th of the following month (in the event that the 10th 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 26th. 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 need to send all Dormitory Fees by bank transfer in advance.
- 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 15th 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 16th 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. Moving-out procedures as it is mentioned above must be completed by the due 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.

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.

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 2nd and 4th 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. 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.

11. Parking

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

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 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.

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

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.

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.

4. 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 2nd and 4th 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.

5. 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).

6. 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(possess) their bicycles at BKC I-House must enroll Liability Insurance and complete Anti-theft registration.

--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.

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 Administrative Manager 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. Prohibited Activities

In the event of a violation of Regulations concerning the BKC I-House Administration and Operation, prohibited activities 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.

8. In the Event of an Emergency

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.

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

9. 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 / ssrbkc@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.

10. Resident Mentors (RMs)

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.

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、ショートプログラムルーム（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、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。なお、参加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」にて口座開設して下さい。「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下さい。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下さい。

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、BKC 国際教育センターまで連絡して下さい。

- (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。空室があり、かつその理由が妥当と判断された場合のみ、寮室変更を許可します。但し、その場合、変更前の寮室のクリーニング代（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) 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翌日の受付となります。

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、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	2月28日 または 2月29日
4月	4月30日	3月31日
5月	5月31日	4月30日
6月	6月30日	5月31日
7月	7月31日	6月30日
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	9月30日
11月	11月30日	10月31日
12月	12月31日	11月30日

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. 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)

(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。

4. 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。

5. 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

6. 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。

その他、帰国される場合は、国民健康保険や国民年金の脱退など、必要な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と共に手続を行ってください。

(2) 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。また、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 入寮費（入寮時のみ、返金不可）（住居費1ヶ月分）

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。

③ 退去時清掃費（¥10,000円）

④ 契約事務手数料（¥10,000円）

※研究者寮室A,Bについては、住居費、契約事務手数料のみ

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
障害者用寮室	50,000円	2,000円	2,900円	54,900円
研究者寮室A	3,000円/日	-	-	3,000円×日数
研究者寮室B	3,300円/日	-	-	3,300円×日数

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いについて

- 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、本人負担です。

- 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

- 入寮期間にかかる寮費は事前に送金して下さい。
- 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。事前手続に記載のとおり、指定期日までに済ませてください。

(2) 寮室の修繕費用について

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、寮生の責任に帰するような場合（故意・過失）については、寮室の修繕費を寮生に請求します。

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で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。

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. 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。

11. 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。

駐輪場：自転車は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。

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、「臨時車輛入構許可願」を管理人室にて記入・提出してください。

なお、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いません。

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）をお支払いいただきます。

- 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

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。

4. 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。

5. 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。

6. 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、賠償責任保険の登録や自転車防犯登録をしてください。

【BKC I ハウスでの自転車登録の流れ】

- ① 申請書に必要事項を記入の上、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。

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、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下さい。

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、国際課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. 禁止行為について

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。

8. 緊急時について

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。

また、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。

9. 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 / ssrbkc@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。

10. レジデント・メンター (RM) について

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。

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 BKCI ハウス）の規則を定める。

(利用者の義務)

第2条 利用者は、以下の各号を遵守する義務を負う。

- (1) 本規則の他、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) 管理人、RM の指示に従わなければならない。
- (3) 自分の居室内の清掃を行い清潔に保つとともに整理整頓を心掛ければならない。
- (4) 日常のゴミの処理については管理人、RM の指示に従うこと。ゴミ収集指定日がある場合は、指定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) 自分の居室以外の共用スペースを利用した場合は、使用後に清掃を行い清潔に保たなければならない。
- (6) 居室内の電球、トイレットペーパー等の消耗品は利用者の費用負担で交換しなければならない。自分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。
- (7) 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人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利用者の負担で弁済しなければならない。
- (8) 居室のカギを紛失した場合、直ちに管理人に申し出なければならない。
- (9) 利用終了時は、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) 寮の敷地内での企画を実施する、共有スペースにポスター等を掲示する場合は事前に管理人に申し出て、国際課の許可を得なければならない。
- (11) 自転車の所持および駐輪場の利用を希望する場合は管理人に申し出て、指定のステッカーを貼り付け、賠償責任保険に加入して利用すること。（1人1台まで）なお、自転車の防犯登録を行うこと。
- (12) 訪問者を利用させる場合は、指定時間を遵守し、管理人室にある訪問者ブックにサインさせること。
- (13) 外泊・帰省および旅行で7日間以上本寮を離れる場合、外泊届を提出すること。

(禁止事項)

第3条 利用者は、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、売買を行うこと。
- (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を行うこと。
- (3) 喫煙所以外での喫煙、および水たばこの喫煙をすること。
- (4) 自動車およびバイクを所持すること。敷地内へ自動車の駐車およびバイクの駐輪を行うこと。

- (5) 居室を居室以外の目的で使用する事。
- (6) 共有部分に備えられた備品等を許可なく移動する事。
- (7) 商取引に関する勧誘、販売をする事。
- (8) 生き物を飼う事。
- (9) 訪問者（両親、保護者、兄弟、友人を含む）を寮に宿泊させる事。
- (10) 他の寮生および近隣住民の迷惑になる騒音行為を行う事
- (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と見なされる行為を行う事。
- (12) 許可なく屋上や非常口を使用する事。
- (13) マッチ、ライター、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事。
- (14) 武器や、武器とみなされる物、爆発性または発火性を有する危険物、建物、設備または備品類（排水管等を含む。）を腐食または損傷させる恐れのある液体や薬品等を持ち込む事。
- (15) 自室および共用キッチン以外で飲酒する事。→飲酒エリアが寮によって異なる
- (16) 部屋の改装をする事。
- (17) 寮内で布教または政治活動をする事。
- (18) 自転車を利用して通学する事。
- (20) ショートプログラムルーム利用者は室内で飲酒してはならない。
- (21) 大学オフィスからの来室呼び出しに応じない事
- (22) 国際寮の敷地内で、ペット（魚類を含む）を飼う事

（居室への立ち入り）

第4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、利用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、利用者に通知することなく立ち入ることがある。

（改廃）

第5条 この規則の改廃は、国際部長が行う。

——以上——