

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

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 長期宿泊施設利用手順

Revised on August 14th, 2023

令和5年8月14日 改正

Revised on August 1st, 2022

令和4年8月1日 改正

Revised on April 28th, 2022

令和4年4月28日 改正

Revised on January 18th, 2022

令和4年1月18日 改正

Revised on November 25th, 2020

令和2年11月25日 改正

Revised on July 23rd, 2019

令和1年7月23日 改正

December 7th, 2015

平成27年12月7日

Approved by Vice President for Buildings and Facilities Management

副学長（施設管理担当）決定

Article 1 Purpose / 第1条 目的

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

本手順は、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「学園」という。）基本方針・ルール・手続き（以下「PRP」という。）21.3.1.2の定めるところにより、学園が運用する長期宿泊施設の利用手順について示す。

Article 2 Facilities to be used for long-stay lodging / 第2条 長期宿泊施設 Facilities to be used for long-stay lodging shall be the facilities listed below. 長期宿泊の用に供する施設は、以下の各号の施設とする。

- ① Campus Village Apartments
キャンパスヴィレッジアパート
- ② The Gardens
ザ・ガーデンズ

Article 3 Qualifications of Residents / 第3条 入居資格

Applicants eligible to use long-stay lodging are as follows. When the application exceeds the limit of accommodation, they will in principle be permitted in the following order of priority.

宿泊できる者は、次の各号に該当する者とし、宿泊希望者が宿泊利用可能人数を超える場合は、原則として次の各号の順により利用を許可するものとする。

- ① Faculty members, researchers, or students (excluding Special Student Categories as defined in PRP 5.6) of OIST SC whose cost of staying (all cost) is covered by OIST SC.

学園の教員、研究者又は学生（PRP 5.6に定める非正規学生を除く）で宿泊にかかる費用の全てを学園が負担する者

- ② Visiting faculty members, visiting researchers, or visiting students (excluding Special Student Categories as defined in PRP 5.6) whose cost of staying (all cost) is covered by OIST SC (excluding those stipulated in items ③ and ④).

客員教授、客員研究者、又は訪問学生（PRP 5.6に定める非正規学生を除く）で宿泊にかかる費用の全てを学園が負担する者（第3号及び第4号に規定する者を除く。）

- ③ Visiting Scholars of Visiting Scholar Program by Faculty Affair Office (hereinafter referred to as “FAO”).

教員担当学監オフィス（以下、「FAO」と略す。）のビジティングスカラープログラムで招聘されるビジティングスカラー

- ④ External Faculty members, researchers, and students of OIST Technology Development & Innovation Center Internship Program by the Office of Technology Development and Innovation (hereinafter referred to as “TDIC”).

技術開発イノベーションオフィス（以下、「TDIC」と略す。）の技術開発イノベーションセンター・インターンシップ・プログラムで招へいされる外部教員、外部研究者及び外部学生

Article 4 Reservation / 第4条 予約

- (1) Reservation shall be made through dedicated on campus Long Stay Application form.

宿泊の予約は、専用のオンキャンパス長期滞在予約申請フォームにより行わなければならない。

- (2) Reservation must be made by an employee of OIST SC.

宿泊施設の予約は学園の教職員が行わなければならない。

- (3) The length of stay should be at least 31 nights/32 days and less than one year. For stays shorter than that, short-term stay facilities must be used.

宿泊期間は31泊32日以上、一年未満とし、それより短い期間の宿泊は短期滞在用施設を利用しなければならない。

Article 5 Change and Cancellation of Reservation/ 第5条 予約の変更及びキャンセル

- (1) Cancellation of the reservation must be made by means of recording such as e-mail to the Housing Management Section (hereinafter referred to as “HMS”) at least one month prior to the scheduled stay by the person who made the reservation (hereinafter referred to as the “Reservation Person”).
予約のキャンセルは、予約を行った者（以下「予約者」とする。）が宿泊予定日の1か月前までに、ハウジング管理セクションに、Eメール等記録の残る手段により連絡しなければならない。
- (2) Change of the reservation must be made by means of recording such as e-mail to HMS at least one month prior to the scheduled stay by the Reservation Person. However, if the reservation is to be changed during the stay, the Reservation Person must contact HMS as soon as possible.
予約の変更は、Eメール等記録の残る手段により、予約者が宿泊予定日の1か月前までに、ハウジング管理セクションに連絡しなければならない。ただし、滞在中に滞在日程を変更する場合、予約者は速やかにハウジング管理セクションに連絡しなければならない。
- (3) If the reservation is changed or canceled after the period specified in the preceding two paragraphs, the Reservation Person must promptly contact HMS. In this case, HMS may require the department that invited the guest or the department to which the Reservaion Person belongs to pay all or part of the cost of accommodation for the changed or cancelled period, as well as all or part of the cost associated with the change or cancellation. The same shall apply to the proviso of the preceding item.
前2項に定める期間を過ぎて、予約の変更又はキャンセルを行う場合、予約者は速やかにハウジング管理セクションに連絡しなければならない。この場合、ハウジング管理セクションは宿泊者を招へいた部署又は予約者所属部署に、変更又はキャンセルした期間の宿泊にかかる費用の全部又は一部、及び変更又はキャンセルに伴う費用の全部又は一部の負担を求めることができる。前号但し書きの場合も同様とする。

Article 6 Duty of Care and Cleaning / 第6条 注意義務と清掃

- (1) The Guests shall use the accommodation facilities with the due care of a Prudent Manager.
宿泊者は、善良なる管理者の注意を以って宿泊施設を使用しなければならない。
- (2) In the event that the accommodation is lost, damaged or defaced intentionally or through gross negligence, the guest shall restore it to its original condition or reimburse the cost thereof in accordance with the provisions of Article 14.
宿泊者は、故意又は重大な過失により、宿泊施設を滅失、棄損又は汚損した場合には、第14条の規定に従い、これを原状回復するか、又はその費用を弁

償しなければならない。

- (3) The Reservation Person must order the cleaning services to the designated cleaning company by HMS three weeks before Check-in date.

予約者はチェックイン3週間前にハウジング管理セクションが指定する清掃会社に清掃の発注を行わなければならない。

- (4) The Reservation Person has responsibility to check the content of the cleaning.

予約者は清掃に係る発注内容を確認する責任がある。

Article 7 Check-in / 第7条 チェックイン

- (1) Check-in time / チェックイン時間

Check-in time is between 9:00 a.m. and 17:30 p.m. on weekdays, excluding Japanese national holidays and year-end and New Year vacations. If the guest wishes to check-in after hours, the Reservation Person shall contact HMS by the means of recording such as email in advance. However, even in this case, responses to after-hours inquiries and services provided during normal business hours will not be provided.

チェックインは、国民の祝日及び年末年始休暇を除く、平日の午前9時から午後5時半までの間とする。時間外のチェックインを希望する場合、予約者は事前にハウジング管理セクションに相談しなければならない。ただし、この場合も時間外の問い合わせへの対応や通常業務時間中に提供されるサービス等は提供されない。

- (2) It shall be deemed checked in when the guest enters the room.

宿泊者の入室を以って、チェックインとみなす。

- (3) The room key will be handed out from HMS to the Reservation Person prior to the check-in. The Reservation Person shall consult HMS in advance if they are unable to pick up the key.

ハウジング管理セクションは、宿泊者がチェックインするより前に、予約者に宿泊室の鍵を貸与する。予約者は鍵を受け取ることができないときは、事前にハウジング管理セクションに相談しなければならない。

- (4) Guests must read the rules of accommodation before checking in. By entering the room, the guest is deemed to have agreed to the rules of accommodation.

宿泊者は入室までに宿泊ルールを確認しなければならず、宿泊者は入室することにより、宿泊ルールにつき同意したものとみなされる。

Article 8 Check-out / 第8条 チェックアウト

- (1) Check-out time / チェックアウト時間

Check-out time is between 9:00 a.m. and 17:30 p.m. on weekdays, excluding

Japanese national holidays and year-end and New Year vacations. If the guest wishes to check-out after hours, the Reservation Person shall contact HMS by means of recording such as email in advance. However, even in this case, responses to after-hours inquiries and services provided during normal business hours will not be provided.

チェックアウトは、国民の祝日及び年末年始休暇を除く、平日の午前9時から午後5時半までの間とする。時間外のチェックアウトを希望する場合、予約者は事前にハウジング管理セクションに相談しなければならない。ただし、この場合も時間外の問い合わせへの対応や通常業務時間中に提供されるサービス等は提供されない。

(2) It shall be deemed as checked out when the guest leaves the room.

宿泊者が部屋を退出することを以ってチェックアウトとみなす。

(3) Room inspection will be scheduled on or around the checkout date. HMS will contact the Reservation Person regarding the inspection schedule. If Room inspection cannot be performed on the designated date, the Reservation Person should consult HMS in advance.

室内点検は、チェックアウト日又は前後に行うこととし、点検日についてはハウジング管理セクションより予約者へ知らせる。指定された日に点検を行うことができない場合は、予約者は事前にハウジング管理セクションに相談しなければならない。

(4) The Reservation Person must return the room key to HMS when checking out.

予約者はチェックアウト時にハウジング管理セクションへ宿泊室の鍵を返却しなければならない。

Article 9 Accommodation and Related Costs and Payment / 第9条 宿泊に係る費用と支払い

(1) The cost for accommodation shall be as shown in the Appendix 1.

宿泊に係る費用は別表1のとおりとする。

(2) Accommodation fee will be charged to unit or section as per the Appendix 2.

宿泊費用は、別表2の通り各ユニット又はセクションが負担するものとする。

Article 10 Facilities and equipment / 第10条 施設・備品の使用

Guests may use the facilities and room equipment in accordance with the “Rules for Use of Facilities and Equipment” provided in each room.

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

Article 11 Loss of Key / 第11条 鍵の紛失

- (1) If guests lose the key, the guest shall notify the Reservation Person immediately and the said person shall report it to the HMS.

宿泊者は鍵を紛失した場合は、宿泊者は速やかに予約者へ連絡し、予約者はハウジング管理セクションに報告しなければならない。

- (2) If guests lose the key or if the key cannot be found prior to check-out, the guest shall reimburse the actual replacement cost. If the guest fails to reimburse, or if the key needs to be ready before the next guest checks in, the department that invited the guest or the department to which the Reservation Person belongs shall be responsible for it.

鍵を紛失した場合及びチェックアウトの際に鍵を返却できなかった場合、宿泊者は鍵代（実費）を弁償しなければならない。宿泊者が弁償を怠った場合、又は次の宿泊者がチェックインするまでに鍵の準備をする必要がある場合は、宿泊者を招へいた部署又は予約者所属部署はそれを負担しなければならない。

Article 12 Pet / 第12条 ペット

- (1) Pet(s) and Animal(s) are not allowed in the facilities.

ペット及び動物の持ち込みはこれを禁じる。

- (2) If the fact that a pet or animal has been brought into the room is recognized, the OIST SC will conduct special cleaning and may require the guest to bear the cost of the special cleaning.

ペット又は動物を持ち込んだ事実が認められた場合、学園は特別な清掃を行い、宿泊者に対し、特別な清掃にかかる費用の負担を求めることがある。

- (3) If the guest fails to pay the expenses mentioned in the above paragraph, the department that invited the guest or the department to which the Reservation Person belongs shall be responsible for it.

宿泊者が前項の費用の支払いを怠った場合は、宿泊者を招へいた部署又は予約者所属部署はそれを負担しなければならない。

Article 13 No Smoking Policy / 第13条 禁煙

- (1) Smoking is prohibited on the school premises, except in designated areas, and is prohibited even in the accommodation rooms.

学園敷地内での喫煙は、定められた場所での喫煙を除き、これを禁じる。宿泊室内であっても喫煙してはならない。

- (2) If smoking or evidence of smoking is found in the accommodation room, the OIST SC will conduct special cleaning, and the guest must bear the cost of such cleaning

喫煙又は喫煙の証拠が認められた場合、学園は特別な清掃を行い、宿泊者は宿泊室の清掃にかかる費用を負担しなければならない。

- (3) If the guest fails to pay the expenses mentioned in the above paragraph, the department that invited the guest or the department to which the Reservation Person belongs shall be responsible for it.

宿泊者が前項の費用の支払いを怠った場合は、宿泊者を招へいた部署又は予約者所属部署はそれを負担しなければならない。

Article 14 Compensation for Loss or Damage / 第14条 損害賠償

- (1) Guests must compensate for any loss or damage to facilities and furnishings of housing due to a cause imputable to the guests.

宿泊者は宿泊者の責に帰すべき事由により宿舍の施設、備品等に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- (2) The HMS will confirm the extent of the damage, calculate the amount of damage, and, if necessary, request the guest to pay the amount of damage.

ハウジング管理セクションは、損害の程度を確認し損害額を算定の上、必要な場合には、宿泊者に対し損害額の支払いを求める。

- (3) In the event that the guest fails to compensate for the damages, the department that invited the guest or the department to which the Reservation Person belongs must bear the cost.

宿泊者が損害金の賠償を怠った場合は、宿泊者を招へいた部署又は予約者所属部署はそれを負担しなければならない。

Article 15 Entry to accommodation rooms / 第15条 宿泊室への立ち入り

When maintenance or inspection of facilities and equipment, or cleaning of the room is necessary, the staff of the OIST SC or person instructed by the OIST SC may enter a guest room by notifying the guest at least one day in advance. However, in case of emergency such as a fire or other reasonable cause, they may enter without the consent of the guests.

学園の職員又は学園から指示を受けた者は、設備、備品等について保守、若しくは点検する必要がある場合、又は清掃が必要な場合は、前日までに宿泊者へ通知することにより、宿泊室へ立ち入ることができる。ただし、火災等の非常時及び相当の事由がある場合には、宿泊者の同意を得ずに立ち入ることができる。

Article 16 Action in case of procedural violations / 第16条 この手順に違反した場合の対応

- (1) In the event that a person who does not meet the qualifications of residents as stipulated in Article 3, Paragraph 1 stays at the long-term

lodging, HMS will ask the person to leave immediately and charge him or her for the lodging expenses.

第3条第1項各号に定める宿泊資格を満たさない者が宿泊した場合、即時の退去を求めるとともに、宿泊費用をその者に負担させる。

- (2) In cases falling under the preceding paragraph, if the reservation is deemed to have been made intentionally or negligently by the Reservation Person in violation of the provisions, the Reservation Person, the department to which the Reservation Person belongs, and its members may not thereafter make reservations for facilities managed by the Housing Management Section.

前項に該当する場合で、予約者が故意又は過失により宿泊資格を満たさない者の予約を行ったものと認められるときは、当該予約者、当該予約者所属部署及びそのメンバーは爾後、ハウジング管理セクションが管理する施設の予約を行うことができない。

- (3) In the cases specified in paragraphs (1), lodging expenses shall be calculated based on the rates specified in Appendix 1 and the number of days stayed.

第1項に定める場合、宿泊費用は別表1で定める費用及び宿泊した日数に基づき計算する。

- (4) In the cases specified in Paragraphs (1), if the person does not respond to the request to leave or does not pay the lodging expenses, the Reservation Person, or the department to which the Reservation Person belongs shall be responsible for making the person leave or pay the lodging expenses.

第1項に定める場合で、その者が退去の求めに応じない場合、又は宿泊費用を支払わない場合は、当該予約者又は当該予約者所属部署が責任を以って退去させ、又は宿泊費用を支払わせなければならない。

Article 17 Other / 第17条 その他

- (1) Any other matters not covered in this procedure shall be as determined by the HMS.

その他本利用手順に記載のない事柄についてはハウジング管理セクションの定めるところによる。

- (2) Any consultation or questions regarding this procedure should be addressed to the HMS by e-mail or through a system provided by the OIST SC.

本手順に関する相談又は質問は、ハウジング管理セクション宛てのメール又は学園が提供するシステムを用いて問い合わせを行うこと。

Supplementary Provisions / 改正附則

- (1) The effective date of these rules shall be the date of the completion of Kessai.
この規程は、決裁完了の日付を以って施行日とする。
- (2) This amendment shall not apply to accommodation reservations approved by HMS prior to the effective date of these rules.
この規程の施行開始前にハウジング管理セクションの承認を受けた宿泊予約については、本改正を適用しない。

Appendix 1 別表 1 Lodging Charges 宿泊に係る費用

Village Area ヴィレッジエリア

Village Center West Court East Court South Hill	(1 bedroom apartment) (1LDK)	(2 bedroom apartment) (2LDK)	(2 bedroom apartment +Study/balcony) (2LDK+SB)	(3 bedroom apartment) (3LDK)
Rent 家賃	JPY 78,000	JPY 120,000	JPY 155,000	JPY 175,000
Furniture Fee 家具使用料	JPY 7,500	JPY 19,000	JPY 19,000	JPY 23,500
Utility Cost 水道光熱費	Actual Cost 使用実費			
Internet Access Fee インターネット 利用料	Actual Cost 使用実費			

*Amounts are per month. 1 か月あたりの金額

*Rent and furniture fee will be on a pro-rate basis which assumes 1 month as 30days.家賃・家具・生活備品については、1か月を30日とした日割り計算

The Gardens Area ザ・ガーデンズエリア

The Gardens	1-bedroom apartment (1LDK)	2-bedroom apartment (2LDK)	3-bedroom apartment (3LDK)	2-bedroom share (2B)	3-bedroom share (3B)
Rent 家賃	JPY 78,000	JPY 120,000	JPY 168,000	JPY 56,750 /person	JPY 55,000 /person
Furniture Fee 家具使用料	JPY 7,600	JPY 14,400	JPY 18,900	JPY 7,200 /person	JPY 6,300 /person
Utility Cost 水道光熱費	Actual Cost 使用実費				
Internet Access Fee インターネット 利用料	JPY 4,180	JPY 4,180	JPY 4,180	JPY 4,180 (JPY 2,090/person)	JPY 4,180 (JPY 1,430/person)

The Gardens	3-bedroom apartment (3LDK) Master Bedroom	3-bedroom apartment (3LDK) Bedroom 1	3-bedroom apartment (3LDK) Bedroom 2
Rent 家賃	JPY 67,000	JPY 50,500	JPY 50,500
Furniture Fee 家具使用料	JPY 6,300	JPY 6,300	JPY 6,300
Utility Cost 水道光熱費	Actual Cost 使用実費		
Internet Access Fee インターネット 利用料	JPY 1,430	JPY 1,430	JPY 1,430

*Amounts are per month. 1 か月あたりの金額

* Rent will be on a pro-rate basis which assumes 1 month as 30days. Furniture fee is half price for less than half a month and full monthly fee for more than half a month.家賃については1か月を30日とした日割り計算、家具代については半月未満の場合は半額、半月以上の場合は月額満額とする。

Appendix2 別表2 Cost Transfer 費用負担と振替

	Unit / Section ユニット/セクション	HMS ハウジング管理セクション	Reference 備考
Room Rent 賃料	○		
Furniture Rental Fee / 家具使用料 - The Gardens	○		
Furniture Rental Fee / 家具使用料 - Village		○	There is no cost to the unit/section as HMS will provide the furniture under its jurisdiction. HMS が所管する家具を提供するため、ユニット/セクションには費用は発生しません。
Internet Access Fee インターネット利用料		○	For the rooms reserved for each of the programs listed in Article 3.3 and 3.4, regardless of whether there are guests or not, as the amount of the budget executed by the FAO and TDIC, the respective cost-sharing parties, this will be reflected in the HEART system. 第3条第3号及び第4号の各プログラムのために確保された居室については、宿泊者の有無にかかわらず、それぞれの費用負担先である FAO 及び TDIC の予算執行額として、HEART システムへ反映されます。

Utility Cost 水道光熱費		○	<p>Any cost transfer will not be made. However, if the amount exceeds the normal usage amount by a large margin, the excess amount may be borne by the guest or the department to which the guest Reservation Person belongs .</p> <p>費用振替は行いません。但し、通常の利用額から大幅に超過した場合は、超過分を宿泊者又は予約者所属部署の負担にすることがあります。</p>
Fire insurance 火災保険料		○	<p>For the rooms reserved for each of the programs listed in Article 3.3 and 3.4, regardless of whether there are guests or not, as the amount of the budget executed by the FAO and TDIC, the respective cost-sharing parties, this will be reflected in the HEART system.</p> <p>第 3 条第 3 号及び第 4 号の各プログラムのために確保された居室については、宿泊者の有無にかかわらず、それぞれの費用負担先である FAO 及び TDIC の予算執行額として、HEART システムへ反映されます。</p>
Repair and Restoration Expenses 修繕及び原状回復費		○	<p>The Housing Management Section will be responsible for age and normal wear and tear. Damage in excess of normal wear and tear may be charged to the guest.</p> <p>経年劣化や通常損耗についてはハウジング管理セクションが負担します。通常損耗を超える損害については、宿泊者に負担を求めることがあります。</p>