

# Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation

## Visiting Program Accommodation Rules

June 16, 2025

*In case of discrepancies between the English and Japanese version, the English version is applicable.*

**Upon check-in please check the apartment and furniture for any damage or issues** and inform the Visiting Program Team ([tsvp@oist.jp](mailto:tsvp@oist.jp)) immediately (see **Article 7**).  
チェックイン後、部屋や家具に破損や問題がないか確認し、直ちに訪問プログラムチーム ([tsvp@oist.jp](mailto:tsvp@oist.jp)) にお知らせください（第7条参照）。

### **1. Keeping the accommodation comfortable and safe** （施設の維持）

Those who stay at OIST accommodation are required to observe OIST terms and conditions and general accepted manners in order to keep the accommodation comfortable and safe. Staying guests are required to acknowledge liability for all damages to the premises, equipment and furnishings made by negligence on their part.

利用者は、施設の利用に際し、当学の指示に従い、施設の正常な状態の維持に努めなければならない。利用者の責に帰すべき事由により、施設の設備・備品を毀損又は汚損した場合は、利用者の負担でこれを原状に回復しなければならない。

### **2. Prohibited activities** （禁止行為）

The activities stated below are prohibited by OIST guest regulations.

利用者は、次の事項に該当する行為、その他利用の目的に反する行為をしてはならない。

#### **1) Any alteration to the premises, equipment, furniture etc.**

施設の設備・備品等の現状に変更を加えること。

#### **2) Using the accommodation and its equipment for any other than the intended purpose.**

宿泊施設内の諸設備及び諸物品をその目的以外の用途すること

#### **3) Taking facility furniture, equipment, or other items from the accommodation.**

宿泊施設内の諸設備及び諸物品を施設外へ持ち出すこと。

#### **4) Careless use of fire or acts, which may cause damage to the premises of OIST or the adjoining premises.** 施設内において火気その他危険物を粗略に使用し、又は施設に損害を及ぼす恐れのある行為をすること。

#### **5) Any act that causes danger or nuisance to the neighborhood or the other guests of the accommodation or the adjoining premises.**

近隣及び他の利用者に迷惑を及ぼす行為をすること。

#### **6) Smoking in places other than the designated smoking booths.**

所定喫煙ブース以外で喫煙すること

#### **7) Bringing pets/animals to the premises.**

敷地内へのペット・動物の持ち込み。

#### **8) Copying room keys.**

鍵の複製。

#### **9) Not following the general garbage rules.**

一般的なゴミのルールを守らない。

### **3. Entering the room**（居室内への立入り）

Any person or agent authorized by OIST shall be allowed to enter the room to inspect or to repair the premises and every convenience shall be provided for that purpose.

利用者は、当学の指示を受けた者が施設の管理上必要により居室内への立入り、点検等を実施するときは、これに協力しなければならない。

### **4. Compensation**（当学への請求）

OIST is not responsible for any compensation requests by staying guests for removal of a sort if and whenever staying guests are requested to leave the accommodation.

利用者は、施設退室を条件として、当学に対し立退料等その他の請求をすることはできない。

### **5. In case of emergency**（緊急時の対応）

Staying guests are asked to immediately inform the Secretariat office in the following cases.

利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに宿泊管理者に連絡し、当学の指示を受けるものとする。

① Any danger or damage to the premises, equipment and furnishings due to fire, typhoon, flood, earthquake, etc.

火災、風水害、地震、その他の原因により建物その他付属設備に損害を及ぼし又は及ぼす危険が大きい場合

② Any sick or injured persons on the premises or surroundings.

施設内若しくはその近辺において、病人又はけが人が発生した場合

### **Detailed rules follow below.**

詳しいルールは以下の通り。

#### **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 Duty of Care and Cleaning / 第3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。

### **Article 4 Key borrowing / 第4条 鍵の借用**

In case of borrowing a key the guest agrees to the following.

鍵の借用については、宿泊者は下記の制約に合意します

- 1. I understand that duplication of the key is prohibited.  
鍵の複製は絶対に行いません。
- 2. If I lose the key, I will report it immediately.  
鍵を紛失した場合、直ちに報告します。
- 3. If I lose the key, I agree to pay the actual cost for replacing it.  
鍵の紛失にかかる費用は実費負担します。
- 4. When the key is no longer needed, I will return it immediately.  
鍵の使用が不要となった場合、直ちに返却します。

### **Article 5 Loss of Key / 第5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 TSVP.

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TSVP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 6 Facilities and equipment / 第6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 7 Furniture / 第7条 家具

Regarding the furniture in each room (listed below), the guest agrees to inform TSVP in case of missing or damaged items immediately after noticing an issue.

各部屋の家具（下記参照）については、不足または破損があった場合、気づいた時点で直ちにTSVPに連絡することに同意します。

In addition, each room contains kitchen items, emergency flashlight, hairdryer, towels, and other items. Guests agree to use these carefully and not remove them from the rooms.

また、各部屋にはキッチン用品、非常用懐中電灯、ドライヤー、タオルなどが用意されている。宿泊者はこれらを大切に使用し、部屋から持ち出さないことに同意する。

### Furniture and Room Check List

Items	Description	Qty.
Bedroom Furniture 寝室家具	Bed / ベッド (some larger rooms have 2 adjacent single beds instead of 1 bed)	1
	Study Desk / デスク	1
	Desk Cabinet / デスクキャビネット	1
	2 Keys of Desk Cabinet / デスクキャビネット鍵 (2本) (not in all rooms.)	1
	Desk Chair / PCチェア	1
	Book Shelf / 本棚	1
Bed Linen 寝具	① Waterproof bed cover/防水ベッドカバー ② Bed pad/ベッドパッド ③ Box sheets/ボックスシーツ ④ Pillow/枕 ⑤ Pillow cover/枕カバー ⑥ Comforter/布団 ⑦ Comforter cover/枕カバー	1 set



(continued on next page 次ページへ続く)

Dining ダイニング	Dining Table / ダイニングテーブル	1
	Dining Chair / ダイニングチェア	4
	Shelf for Microwave / ミドルレンジボード	1
	Dish Tray (Drying Basket) / 食器乾燥用トレイ	2
	Simple Shelf / プラスチック網棚 (underneath the sink)	2
	Trash Boxes / ゴミ箱	1 set
Living Room Furniture リビング家具	L-shaped Sofa / L字ソファ (Only in 2- and 3-bedroom apartments)	1
	Table / センターテーブル (Only in 2- and 3-bedroom apartments)	1
Home Appliances 家電	Microwave / 電子レンジ	1
	Refrigerator / 冷蔵庫	1
	Vacuum Cleaner / 掃除機	1
	Washing Machine / 洗濯機	1
Other その他	Curtains / カーテン In your bedroom and Kitchen	1 set
		1

In addition to the items listed above the apartments also contain bedroom lamps, dehumidifiers, emergency flashlights, hair dryer and potentially additional items (donation items).

## Article 8 Check-in / 第8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 Guest shall contact TSVP by 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、宿泊者は事前にTSVP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) **Guests must read the accommodation rules before checking in. By entering the room, the guest is deemed to have agreed to the accommodation rules.**

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 9 Check-out / 第9条 チェックアウト

- (1) Check-out inspection will be conducted one week before the check-out date. If there is significant damage in the room, the guest may be charged for repairs and/or replacement costs. The guest is asked to take out all trash and perform basic cleaning (dishes, sweeping, ...) before leaving the apartment. If the room condition requires deep cleaning, TSVP will hire a contractor and ask the guest to cover the costs. Another detailed inspection will be performed after the guest has left. If damage or issues are found during any inspection they will be attributed to the guest unless they informed TSVP about said issues upon check-in, or it is found the damage was not caused by the guest.

チェックアウト点検は、チェックアウト日の1週間前に実施される。お部屋に著しい破損があった場合、修理代や交換費用を請求する場合がある。アパートを退出する前に、すべてのゴミを出し、基本的な清掃（食器洗い、掃き掃除など）を行ってください。清掃が必要な場合は、業者に依頼し、その費用を負担する場合がある。ゲストが退出した後、再度詳細な点検が行われます。点検の結果、破損や問題が発見された場合、チェックイン時にその問題についてTSVPに報告された場合、または破損がゲストによるものではないことが判明した場合を除き、それらはゲストの責任となります。

- (2) 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, they shall contact TSVP by 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、宿泊者は事前にTSVP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。

- (3) 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。

- (4) The Guest must return the room key to TSVP when checking out.

宿泊者はチェックアウト時にTSVPセクションへ宿泊室の鍵を返却しなければならない。

## Article 10 Pets / 第10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 11 No Smoking Policy / 第11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 where the guest is not an invitee of the Visiting Program.  
宿泊者が前項の費用の支払いを怠った場合は、宿泊者を招へいし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 Compensation for Loss or Damage / 第12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舎の施設、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 TSVP will confirm the extent of the damage, calculate the amount of damage, and, if necessary, request the guest to pay the amount of damage.  
TSVP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 where the guest is not an invitee of the Visiting Program.  
宿泊者が損害金の賠償を怠った場合は、宿泊者を招へいし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 Entry to accommodation rooms / 第13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 14 Qualifications of Residents / 第14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 Guest of the Visiting Program (hereinafter referred to as “TSVP”).

教員担当学監オフィス（以下、「TSVP」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

② Visiting faculty members, visiting researchers, visiting students, or other guests whose cost of staying (all cost) is covered by OIST SC.

客員教授、客員研究者、訪問学生、又はほかの客で宿泊にかかる費用の全てを学園が負担する者。

#### **Article 15 Action in case of procedural violations / 第15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 14, Paragraph 1 stays at the long-term lodging, TSVP will ask the person to leave immediately and charge him or her for the lodging expenses.

第14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 TSVP.

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、TSVP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 specified rates and the number of days stayed.

第1項に定める場合、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 16 Other / 第16条 その他**

- (1) Any other matters not covered in this procedure shall be as determined by TSVP.  
その他本利用手順に記載のない事柄についてはTSVP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 TSVP 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、TSVPセクション宛で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。

**I understand with and agree with the above rules.** In particular, I understand that I shall use the room prudently and that I may be charged for damages to the room and equipment therein, as well as cleaning fees in cases where deep cleaning by a vendor is necessary. I also agree to a check-out inspection a week before my departure date.

上記のルールを理解し、同意します。特に、私は部屋の原状回復に努め、また部屋や備品の破損、深刻な汚れによる清掃費用についても請求される場合があることを理解します。また、私は出発日の1週間前にチェックアウト点検を行うことに同意します。

**Date(日付) :** \_\_\_\_\_

**[Agreement by email:](#)**

**Name(氏名) :** \_\_\_\_\_

**Signature(署名) :** \_\_\_\_\_



## **Agreement to the rules is also possible by email.**

規則への同意はEメールでも可能。

Even without explicit agreement, by entering the room, the guest is deemed to have agreed to the rules of accommodation.

明確な合意がなくても、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。