

**入居者心得**



KUMAMOTO GAKUEN UNIVERSITY

# Rules and Regulations



**熊本学園大学 国際交流会館**

**Kumamoto Gakuen  
University**

**International Residence**

**2023-2024**

# 目次

## I. 国際交流会館の概要

1. 設置目的.....	1
2. 管理運営.....	1
3. 名称・所在地・電話番号.....	1
4. 施設・設備.....	1
5. 窓口時間.....	1

## II. 入居資格・入居手続き

1. 入居資格.....	3
2. 入居期間.....	3
3. 入居の申請.....	3
4. 入居の手続.....	3
5. 退居.....	3

## III. 寮費

1. 寮費.....	5
2. 寮費の納入方法.....	5

## IV. 入居者の心得

1. 会館の施設・設備等使用上の注意.....	5
2. 防火.....	5
3. 防火設備等.....	5
4. アルバイト.....	5
5. 事故防止.....	7
6. 非常の際の通報.....	7
7. リビング・宿泊室への職員の立入り.....	7
8. カードキー.....	7
9. 鍵.....	7
10. 保健・衛生.....	7
(1) 清潔・整頓.....	7
(2) ごみ.....	9
(3) 病気・けが.....	9
(4) 動物飼育の禁止.....	9
11. 行事・掲示.....	9
12. 電話.....	9
13. FAX.....	9
14. エアコン.....	9
15. 郵便物.....	11
16. 入居者への連絡.....	11
17. 駐輪場.....	11
18. 自動車の駐車禁止.....	11

19. 寝具類.....	11
20. テレビ等.....	11
21. 面会.....	13
22. 来訪者の宿泊.....	13
23. 会館の施設.....	13
24. 不在.....	13
25. 喫煙.....	15

## V. 施設・設備等の使用

1. 施設・設備等使用上の留意事項.....	15
2. 共通の注意事項.....	15
3. 節電.....	15
4. 各施設毎の注意事項.....	17
(1) 集会室.....	17
(2) OA室(コンピュータ室).....	17
(3) 洗濯室.....	17
(4) 1階ロビー.....	19
(5) 1階キッチン.....	19
* キッチン使用後にやるべき事.....	19

## VI. 清掃等

1. 日常の清掃.....	21
(1) 共用場所.....	21
(2) リビング.....	21
(3) 宿泊室.....	21
2. 特別清掃.....	21
(1) 年に1回の特別清掃.....	21
(2) 2ヶ月に1回の定期清掃.....	21
3. ごみ.....	23
(1) ゴミの処理.....	23
(2) ゴミの分別.....	23

## VII. その他

1. インターネット.....	23
2. 傘.....	23
3. ポスター等を貼る場合の注意事項.....	25
4. 各種催し物への参加について.....	25
5. 近隣住民への配慮.....	25
6. 宿泊室のエアコン.....	25
おわりに.....	25

# Table of

## I. OUTLINE OF KUMAMOTO GAKUEN UNIVERSITY INTERNATIONAL RESIDENCE

1. Purpose .....	2
2. Administration .....	2
3. Name, Address and Telephone Number .....	2
4. Facility .....	2
5. Office Hours .....	2

## II. INTERNATIONAL RESIDENCE ENTRANCE REQUIREMENTS AND PROCEDURES

1. Requirements for Entering the Int'l Residence .....	4
2. Duration of Stay .....	4
3. Application Procedures.....	4
4. Procedures for Entry.....	4
5. Relocation from the Int'l Residence .....	4

## III. RENT

1. Rent .....	6
2. Rent Payment Procedure .....	6

## IV. TENANT RULES

1. Matter of Importance When Using the Facilities..	6
2. Fire Precautions .....	6
3. Fire Prevention Equipment .....	6
4. Ban on part-time work inside the residence .....	6
5. Accident Prevention .....	8
6. Emergency .....	8
7. Entering of Tenants Room by Staff .....	8
8. Card Key .....	8
9. Room Key .....	8
10. Health and Sanitation .....	8
(1) Cleanliness .....	8
(2) Trash .....	10
(3) Illness and Injury .....	10
(4) Ban on having pets .....	10
11. Gatherings, Events and Notices .....	10
12. Telephone .....	10
13. FAX .....	10
14. Air Conditioner .....	10
15. Postal Service .....	12
16. Information for Tenants .....	12
17. Parking Area .....	12
18. Prohibition of Cars .....	12
19. Bedding .....	12

20. Television & Newspaper .....	12
21. Visitation .....	14
22. Overnight Guests .....	14
23. Residence Lock Up .....	14
24. Absence .....	14
25. Smoking .....	16

## V. USE OF FACILITIES AND PUBLIC AREAS

1. When Using the Facilities and Public Areas .....	16
2. Common Notices .....	16
3. Saving Electricity .....	16
4. Notices for Each Public Areas .....	18
(1) Meeting Room .....	18
(2) Computer Room .....	18
(3) Laundry .....	18
(4) Lobby .....	20
(5) Kitchen .....	20
*The things tenants should do after using the kitchen: .....	20

## VI. CLEANING

1. Daily Cleaning .....	22
(1) Public Areas .....	22
(2) Living Room .....	22
(3) Private Room .....	22
2. Special Cleaning .....	22
(1) An Annual Special Cleaning .....	22
(2) Bi-Monthly Special Cleaning .....	22
3. Garbage .....	24
(1) Disposal of Garbage .....	24
(2) Garbage Separation .....	24

## VII. Others

1. Internet .....	24
2. Umbrella .....	24
3. Notice When Postering .....	26
4. Participation in Events .....	26
5. Consideration for the Neighborhood .....	26
6. Air-Conditioner in the Room .....	26
At the Conclusion .....	26

## I. 国際交流会館の概要

### 1. 設置目的

熊本学園大学に在学している外国人留学生に対して、より快適な住居環境の下で勉学、異文化理解に専念できる宿舎を提供するとともに、学生同士や地域住民との交流を深めることにより国際交流の促進に資するための施設として設置されたものです。

### 2. 管理運営

会館は、熊本学園大学国際交流会館規程、同使用細則に基づいて管理運営されています。管理運営の責任者は国際交流委員長で、その事務は国際教育課において取り扱います。会館には、会館の管理事務、入居者の生活全般に関して指導、助言を行う職員がいます。

### 3. 名称・所在地・電話番号

名 称：熊本学園大学国際交流会館  
所 在 地：〒862-0972 熊本市中央区新大江2丁目28番4号  
電話・FAX 番号：国際交流会館事務室 (096)-366-0815  
国際教育課（大学内）(096)-366-3230 FAX (096)-372-4112

### 4. 施設・設備

- 敷地面積：2,155.76 m<sup>2</sup>
- 延床面積：1,248.35 m<sup>2</sup>
- 建 物：1階 事務室、0A室、キッチン、ロビー、集会室、和室  
2階 宿泊室（8室）、洗濯室  
3階 宿泊室（12室）  
4階 宿泊室（12室）
- 設 備：宿泊室には、ベッド、マット、学習机、カラーBOX、電気スタンド、エアコン、電話、インターネット回線が設置されています。また、リビングにはミニキッチン、テレビ等が設置されています。

### 5. 窓口時間

会館事務室は、原則として昼間は職員が、夜間は警備員が常駐しています。  
窓口時間は次のとおりです。警備員の業務は会館内の清掃と警備のみですが、緊急の場合は対応します。  
事務手続きや用事がある場合は、平日の会館職員の勤務時間内に行ってください。

	まどぐちかん 窓口時間
月～金	9:30 ～ 18:00
土・日・祝	休み

## I. OUTLINE OF KUMAMOTO GAKUEN UNIVERSITY INTERNATIONAL RESIDENCE

### 1. Purpose

The International Residence provides accommodations to foreign students studying at Kumamoto Gakuen University.

### 2. Administration

The International Residence follows the "Kumamoto Gakuen University International Residence Rules." The person in charge of management is the chair of the International Exchange Committee. All clerical work is conducted through his or her office.

### 3. Name, Address and Telephone Number:

**Kumamoto Gakuen University International Residence**  
2-28-4 Shin-Oe, Chuo-ku, Kumamoto-shi 862-0972  
TEL・FAX: 096-366-0815 (Residence Office)  
TEL:096-366-3230(The Office of International Education at KGU)

### 4. Facility

- Area of Site: 2,155.76 m<sup>2</sup>
- Total Floor Space: 1,248,35 m<sup>2</sup>
- Building:
  - 1<sup>st</sup> Floor:** Residence Office, Computer Room, Kitchen, Lobby, Meeting Room, Japanese-Style Room
  - 2<sup>nd</sup> Floor:** 8 rooms, Laundry    **3<sup>rd</sup> Floor:** 12 rooms, **4<sup>th</sup> Floor:** 12 rooms
- Each room is furnished with a bed, desk, closet, bookshelf, air conditioner, telephone and Internet connection. Beddings are to be arranged by the University. Also, the living room is furnished with a small kitchen, television and so on.

### 5. Office Hours

A staff member (daytime) or security guard (night) is stationed in the building. However, the responsibilities of the security guards are limited to security and cleaning. All other inquiries and requests should be made during staff office hours.

	Office hours
Monday-Friday	9:30 - 18:00
Saturdays Sundays and National holidays	Closed

## Ⅱ. 入居資格・入居手続き

### 1. 入居資格

会館に入居することのできる人は、次の各号に該当する本学学生に限ります。

- ① 本学との外国の姉妹大学等との交流協定に基づく交換留学生
- ② その他学長が適当と認めた者

### 2. 入居期間

会館に入居できる期間は、入居した日から1年以内です。ただし、会館の趣旨及び本人の事情等を勘案して、学長は延長を認めることができます。

### 3. 入居の申請

入居を希望する学生は、「入居申請書」を国際教育課に提出してください。(交換留学生を除く)

### 4. 入居の手続

入居した学生は、「入居者カード・入居誓約書」を会館事務室に提出してください。

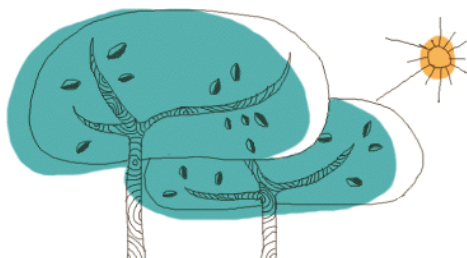
### 5. 退居

(1) 自己の都合で退居する人は、退居日の1ヶ月前までに国際教育課に退居届を提出し、許可を受けてください。

(2) 以下のいずれかに該当するときは、退居を命じます。

- \* 入居資格を失ったとき。
- \* 入居期間が満了したとき。
- \* 正当な理由がなく、寮費を滞納したとき。
- \* その他会館の入居者心得に違反する行為や管理運営に著しく支障があると認められたとき。

(3) 退居にあたっては、退去日の前日までに宿泊室の施設・設備・備品等を現状に復し、清掃をして必ず会館職員の点検を受けてください。





## **II . INTERNATIONAL RESIDENCE ENTRANCE REQUIREMENTS AND PROCEDURES**

### **1. Requirements for Entering the International Residence**

Students should meet either of the following qualifications in order to live in the International Residence:

- ① Exchange students based on sister university exchange agreement with KGU.
- ② Those who are accepted by the President of KGU

### **2. Duration of Stay**

The maximum time that a student may live in the International Residence is 1 year. However, taking into consideration the purpose of the International Residence and the individual circumstance of each student, there are occasions when a request for an extension of time is approved by the President of KGU.

### **3. Application Procedures**

Those who wish to enter the International Residence should submit "Application for Entry" to the Office of International Education (Except exchange students).

### **4. Procedures for Entry**

Those who are permitted to enter should submit "Notice of Entry" & "Residence Card" to the residence staff.

### **5. Relocation from the International Residence**

- (1) Those who wish to voluntarily leave for personal reasons should give the International Office notice of his/her leaving one month prior to departure and upon receiving permission may relocate at that time.
- (2) When a student fails to abide by the following, he or she will be asked to leave the residence.

- @ Losing his or her eligibility to stay.
- @ Expiration of the rental agreement.
- @ Failure to pay rent.
- @ Any disruptive acts which the administration identifies inappropriate
- @ Any disruptive acts that violate the rules of the residence.

- (3) At the time of departure from the International Residence, all equipment and furnishings must be restored to their original condition by the day before of his/her leaving and make sure to be checked student's room by the residence staff.

### Ⅲ. 寮費

#### 1. 寮費

毎月の寮費は、月額30,000円です。寮費は、Wi-Fi・電気・水道・ガス料金等を含みます。ただし、宿泊室のエアコン、および洗濯室の乾燥機はコイン式となっていますので、そのつどコインを投入して使用してください。

来日月と帰国月は日割り計算で、1泊1,000円です。

\* 共用施設の使用料は無料です。



#### 2. 寮費の納入方法

毎月の寮費は、その月分を毎月10日迄に大学の教務課前又は就職課の券売機で30,000円分の券を購入し、それを国際教育課にて納入、又はFlywireにて支払ってください。入居する月又は退居する月については、日割計算により算出します。日割計算による寮費の支払は、会館職員から支払通知書を受領して、上記と同様にその金額分の券を購入して国際教育課にて納入してください。

\* 券の購入方法については、オリエンテーションの時に詳しく説明します。

### Ⅳ. 入居者の心得

#### 1. 会館の施設・設備等使用上の注意

- (1) 会館の施設・設備等は、常に良好な状態を保つよう十分注意して使用してください。故意、又は重大な過失により施設・設備等を損傷又は滅失した時は、その損害を賠償させることがあります。
- (2) 電気、給排水、給湯、エアコン等の設備が故障した場合は、直ちに会館事務室に申し出てください。
- (3) 共有リビングや宿泊室用に、個人的な電気機器や家具等を購入したい場合は、事前に会館職員に相談してください。
- (4) 宿泊室・共有部分ともに、壁や扉・ガラス及び備品にシールやポスター等を貼ってはいけません。

#### 2. 防火

火災予防のために、会館内における火気の取扱いには十分注意してください。暖房機はエアコンのみの使用とします。電熱器、液体・固体燃料等、火災の危険のある器具の使用は堅く禁止します。会館敷地内でのバーベキューや花火なども同様に禁止します。

#### 3. 防火設備等

宿泊室付近の火災報知器・消火設備（消火器・消火栓）・非難器具の配置場所や使用方法については、白頃から熟知しておいてください。入居後の会館オリエンテーションで説明を行ないます。

#### 4. アルバイト

会館内でのアルバイト行為は禁止されています。



### III. RENT

#### 1. Rent

The rent for a room is 30,000 yen, including the expenses for Wi-Fi, electricity, water, and gas. However, the AC in the bedroom and an electric clothes dryer in the laundry room are coin-operated. The rent for the month of arrival and returning will be calculated on daily basis and it will be 1,000 yen for per night.

@ The tenants can use the public area free of charge.

#### 2. Rent Payment Procedure

The monthly rent will be tenants' responsibility until they move out, so they must pay it even when they are out of the residence during their trip. As a rule, they need to make a payment by the 10<sup>th</sup> of each month. They should buy 30,000-yen worth tickets at the ticket-vending machine in front of the Academic Affairs Department or the Placement Office and bring them to the Office of International Education with a payment invoice issued by the residence staff or make a payment by Flywire system. If they arrive after the 1<sup>st</sup> day of the month or leaves before the last day of the month, rent will be calculated on a per-day basis.

### IV. TENANT RULES

#### 1. Matter of Importance When Using the Facilities

(1) Students are requested to keep the equipment and furnishings of the International Residence in the best possible condition. In the event one intentionally damages or destroys the facilities and equipment, the individual at fault will be asked to pay for their replacement.

(2) Tenants are requested to notify the Residence Office immediately whenever a problem occurs pertaining to the electricity, water supply, drains, hot water supply, or air conditioner.

(3) Tenants are requested to let the Residence Staff know in advance if they want to buy some electric devices or furniture for own rooms or living rooms.

#### 2. Fire Precautions

To prevent fire, tenants are requested to take necessary precautions when cooking. Because heating is provided from the air conditioning system, no other heating devices are permitted. Using of electric heaters or other heating devices is strictly prohibited. Also, barbecue and doing fireworks are prohibited on the residence property.

#### 3. Fire Prevention Equipment

It is required that tenants are to be familiar with the location of and the proper usage of the fire alarms, fire extinguishers and evacuation equipment. That will be explained at the Residence Orientation after they move in.

#### 4. Ban on part-time work inside the residence

It is strictly prohibited to do a part-time job inside the residence.

## 5. 事故防止

- (1) 宿泊室内に爆発、引火のおそれのある物及び有害な物を持ち込まないでください。
- (2) 宿泊室から外に出る時は、照明器具・電気器具のスイッチを切り必ず鍵をかけてください。
- (3) 貴重品・現金は共有のリビング等に置かず、自分の部屋に保管し、必ず鍵を閉めてください。  
万が一紛失した場合の責任は本人にあります。
- (4) 交通事故等には注意してください。過去に交通事故で怪我をしたり入院した学生がいます。  
狭い道での自転車の運転には十分気をつけてください。

## 6. 非常の際の通報

火災・盗難その他の非常事故を発見した時は、応急処置をとるとともに直ちに会館事務室に通報してください。

## 7. リビング・宿泊室への職員の立入り

- (1) 会館職員は、施設・設備・備品等について点検する必要がある時は、入居者に連絡のうえ、宿泊室に立ち入ることがあります。ただし、火災・盗難その他の異常が認められる時、又は疑いがあるときには、入居者の了承を得ないで宿泊室内に立ち入ることがあります。また、入居者との連絡・調整及び不用品な照明・換気扇・エアコン使用の点検に、随時リビングに立ち入ることがあります。
- (2) 警備員は、施設・設備に異常が認められるとき、または火災その他非常時には、リビング・宿泊室に立ち入ることがあります。

## 8. カードキー

カードキーは、入居後に貸与します。会館職員から居室番号のカードキーを受領してください。万一、紛失又は破損した場合、また、退居前に会館職員へカードキーのチェックを依頼し、異常があった場合修理に要する実費として2,000円を徴収します。入居者同士の貸し借り、友人・知人への貸し出し、午後11時以降の入居者以外の者を伴う入館など不正使用が判明した場合は、いかなる理由があっても、その後のカードキー使用を一切認めません。カードキーは入居者が責任を持って管理してください。使用方法は、入居後の会館オリエンテーションで説明します。

## 9. 鍵

宿泊室の鍵は、入居期間中入居者が責任をもって保管してください。万一、紛失又は破損した場合には、速やかに会館事務室へ届け出てください。会館職員が業者に鍵の作成を依頼しますが、実費として2,000円を徴収します。また、鍵を他人に貸したりしないでください。

## 10. 保健・衛生

### (1) 清潔・整頓

- ① 会館内は、常に清潔・整頓に努めてください。
- ② 会館内ではスリッパに履き替えてください。
- ③ 宿泊室・リビング内の清掃及びごみの処理は、入居者各自が行ってください。

## **5. Accident Prevention**

- (1) Chemicals and explosives are not permitted in the rooms.
- (2) The tenants must lock the doors, turn off the lights and other electric devices when they go out.
- (3) The tenants must be responsible for their belongings.
- (4) The tenants must be careful about accidents such as bike accidents. There were several students who met accidents and were hospitalized. Drive carefully with narrow streets.

## **6. Emergency**

In the event of fire, theft, or other incidents, take any emergency measures, and also report to the Residence Office immediately.

## **7. Entering Tenants Room by Staff**

- (1) There may be cases when it is necessary for the staff to inspect the equipment and furnishings of the tenants' rooms. In cases of such as a fire, theft or other emergencies, the staff will enter the tenants' rooms without approval. The staff also may enter the living rooms to contact with tenants and to turn off unnecessary electrical power such as lights, ventilating fan, and air-conditioner to save electricity. Please try to turn off electricity!
- (2) In cases of such as a fire, theft or other emergencies, the security guard will enter the tenants' rooms.

## **8. Card Key**

Card Key is rented after tenants move in the residence. They receive the card key with the room number from the residence staff. In case there is some damage or lost, or in case a card doesn't work properly when the residence staff checks it when they leave, they must pay about ¥2000 for repair. No matter what reason they have, it is prohibited to use the card key improperly such as borrowing or lending it among other tenants, lending it to people other than tenants, entering the residence with people other than tenants after 11:00pm, etc. If the misuse of the card key is reported, tenants are not allowed to use it anymore. They are required to be responsible for the card key during the stay in the residence. Its usage will be explained at the Residence Orientation after they move in.

## **9. Room Key**

Tenants are required to be responsible for the room keys during the stay in the residence. If tenants lose or damage to their keys, they are requested to report immediately to the Residence Office, and pay about ¥2000. Tenants are not supposed to lend the keys to others.

## **10. Health and Sanitation**

### **(1) Cleanliness**

- ② Tenants try to keep the International Residence clean and orderly.
- ② Tenants need to change their shoes into slippers when entering the building.
- ③ Tenants need to clean and dispose of all accumulated trash in their rooms.

## (2) ごみ

ごみ、その他不用品は、こまめに所定の場所に出してください。燃えるごみ（可燃物）と燃えないごみ（不燃物）とに分けて、各々透明或いは白色のビニール袋に入れて、中身が外にもれないように十分注意してください。ビニール袋は各自購入してください。  
（詳しくはp23のゴミの処理・分別を読んでください。）

## (3) 病気・けが

病気やけがをした時は、医師の診療を受けるなど適切な処置をするとともに、必ず会館事務室と国際教育課に連絡してください。

## (4) 動物飼育・植物栽培の禁止

会館内でペットを飼ったり、植物を栽培することはできません。



## 1.1. 行事・掲示

入居者が会館内で集会や行事を行うとき、又は会館内に掲示をしようとするときは、事前に会館職員に申し出てください。

## 1.2. 電話

- (1) 1階会館事務室の電話を私的に使用することはできません。
- (2) 居室に設置してある電話は外部からの電話の受信、居室間及び会館事務室への発信と受信ができます。外部への発信はできません。外部からかける時は、096-372-9100-△△△（ルームナンバー）です。
- (3) タクシーの予約は、会館事務室にお願いして予約できます。
- (4) 会館事務室へ電話をかける時は「9」を押してください。
- (5) 外部へ電話をかける時は、1階ロビーの課金式電話機を利用してください。

## 1.3. FAX

- (1) 送信の場合は、コンビニを利用してください。
- (2) 受信のみ会館事務室ですることができます。無料です。

## 1.4. エアコン

宿泊室のエアコンはコインシステムです。必要なときにコインを投入して使用してください。尚、リビングのエアコンは午前7時から午前1時まで使用することができます。リビングのエアコンが必要でない時、または部屋の皆が外出する時は必ずスイッチを切ってください。

## (2) Trash

Students are requested to take trash from their rooms to the trash disposal area on the designated day. Burnable and non-burnable items are to be separated and placed in a leak-proof white or transparent plastic bag. Tenants need to buy their own transparent or white plastic bags. (For more information, please read the page 24.)

## (3) Illness and Injury

In the event of illness or injury, please receive appropriate medical treatments and make sure to let the Residence Office and the International Office know about that.

## (4) Ban on having pets and planting

Dogs, cats or other animals and planting are prohibited inside the building.

## 11. Gatherings, Events and Notices

When a tenant wishes to hold a gathering or event within the International Residence or put up a notice on the bulletin board, he or she should ask the residence staff at first.

## 12. Telephone

(1) The telephone at the Residence Office on the 1<sup>st</sup> floor may not be used by the tenants.

(2) Tenants can receive phone calls from outside. (096-372-9100-room No.) Making and receiving calls from outside, other dormitory rooms and the residence office is available. However, you are not yet able to make external phone calls.

(3) Tenants can ask the staff to call a taxi (Charge-Free).

(4) The telephone number for the Residence Office is "9".

(5) When you make external phone calls, please use the coin operated telephone in the lobby on the 1<sup>st</sup> floor.

## 13. FAX

(1) For FAX transmission, please go to a convenience store.

(2) Receiving service is available at the Residence Office free of charge.

## 14. Air Conditioner

The air conditioners located in the bedrooms are coin-operated. Tenants can use the air conditioners in the living room from 7:00am until 1:00am. Tenants make sure to turn it off when they don't need it or go out.

## 15. 郵便物

郵便物は1階に設置してある郵便受箱に配達されます。ただし、書留・小包・電報等で入居者が不在のため、会館事務室で一時預かったものは、署名して受け取ってください。また、着払いで郵便物を受け取る場合は、基本的には、本人で受領・支払いをしてください。不在にする場合は、事前に会館職員に料金を預け、受領を依頼してください。

外部からの郵便物等の宛名は以下のとおりです。

〒 862-0972
熊本市中央区新大江2丁目28番4号
熊本学園大学 国際交流会館 ○○号室
○○○○○○○○○ (入居者自身の名前)



## 16. 入居者への連絡

入居者への連絡は、LINE、ポータルサイト及び会館内文書掲示によって行います。毎日1回は必ず確認をするようにしてください。

## 17. 駐輪場

自転車は、盗難や劣化を防ぐためにも鍵をかけて定められた場所にきちんと置いてください。

玄関前は、駐輪禁止です。

## 18. 自動車の駐車禁止

入居者は、会館駐車場に自動車を駐車してはいけません。



## 19. 寝具類

交換留学生の寝具類（布団・毛布・枕・枕カバー・シーツ等）は、大学が手配します。

## 20. テレビ等

テレビは、1階ロビー及び各室リビングにあります。その他の音響機器を宿泊室で使用するときは、他の入居者に迷惑をかけないように、音量に注意してください。新聞を読みたいときは、大学図書館を利用してください。



## 15. Postal Service

Mails are delivered to mailboxes. However, registered mails, parcels, and telegrams that are received at the Residence Office in the tenant's absence will be given to the tenant upon signing for the article. Tenants must receive a cash-on-delivery package by themselves. However, in the case they will be absence, they should ask the residence staff to receive and pay for it by entrusting the charge in advance.

All kinds of mails should be delivered to the following address:

OOOO Name OOOOO Kumamoto Gakuen University Room # International Residence 2-28-4 Shin-Oe, Chuo-ku, Kumamoto 862-0972 JAPAN
--



## 16. Information for Tenants

The information for the tenants will be displayed on the bulletin board on the first floor or be sent to your LINE or Portal System. Please check it at least once a day. And we inform you some important information by email as well.

## 17. Parking Area

**Bicycles should be locked** and parked in a designated place in order to prevent them from being stolen and becoming depleted. Parking bicycles in front of the main entrance is prohibited.

## 18. Prohibition of Parking Cars

Tenants are prohibited from parking cars at the parking lot of the International Residence.

## 19. Bedding

Bedding, including quilts, blankets, pillows, pillowcases, and sheets are to be arranged by the University for exchange students.

## 20. Television & Newspaper

Television is in the lobby and in each living room. When they use audio equipment in their own rooms, they do not turn it loudly. They should take some consideration to their roommates. Newspapers are available to read in the KGU library.

## 2 1. 面会

- (1) 入居者が訪問者と面会するときは、原則として1階のロビー、集会室を利用してください。  
ただし、集会室の利用は、他の入居者の了解を得なければなりません。  
1階キッチン、0A室および2階から上に訪問者を入れることはできません。
- (2) 訪問者には必ず面会簿を記入させてください。
- (3) 面会時間は、午前8時から午後10時30分までです。
- (3) 入居者は、午後10時30分までに訪問者を必ず退館させてください。
- (4) 訪問者の行動及び面会時間の厳守については、他の入居者に迷惑をかけることがないように面会を受けた入居者が責任を持ってください。
- (5) 訪問者が先に来て、入居者が後から帰ってくる時は、訪問者は1階ロビーで待ってもらうようにしてください。

## 2 2. 来訪者の宿泊

入居者家族・友人の国際交流会館への宿泊はできません。

## 2 3. 会館の施設

玄関自動扉、キッチン裏口の扉及び集会室中庭側のガラス扉は、午前8時に開かれ午後11時に閉まります。よって、原則として午後11時までに入館してください。午後11時以降は玄関通口からカードキーを使用して入館してください。また、外出の際に帰館が午後11時を過ぎると予測される場合は、出発時に前もって会館事務室に届け出てください。午後11時以降外出する場合は、玄関通口の中央部にあるボタン（OPEN/CLOSE）を押すか、ツマミを90度回転させて解錠してください。扉を閉めると自動的に施錠されます。

## 2 4. 不在

入居者の留学期間の安全の確保と緊急時の連絡のため、また会館内において非常事態が発生した際の残留者把握のためにも、旅行などで会館を不在にするときは必ず会館事務室に届け出てください。外出中に外泊することになった場合も、その旨を午後11時までに会館事務室に必ず連絡してください。後日、外泊届を提出してもらいます。  
授業期間中に授業を休んで旅行に出ることは原則認めません。授業欠席が成績に影響することもあるため、旅行することは個人の判断です。また日常的に友人宅に宿泊することや無断外泊は一切認めません。万が一、その事実が発覚した場合は、派遣元大学へ通知します。

### 外泊届

外泊や旅行をする時は、出発する日の2日前までに会館職員に直接提出してください。外泊届の用紙は会館職員からもらってください。

### 夜間の外出について

午後11時～午前7時の間に会館を不在にする際には必ず夜間外出記録簿に記入をしてください。外出中に期間がPM23:00を過ぎることになったら、午後11時までに会館事務室に必ず連絡してください。

帰館後は、（電話連絡した人も）必ず、実際の帰館時間と本人サインを記入してください。

## 21. Visitation

- (1) When a resident meets visitors as a rule, please use the lobby or meeting room on the 1<sup>st</sup> floor. However, using meeting room need to take permission by other tenants. Visitors are not allowed to go to the second floor or above. Also, visitors are not allowed to use the kitchen on the 1<sup>st</sup> floor as well as OA room.
- (2) Visitors must sign for the visiting book.
- (3) Visiting hours are 8:00 to 22:30.
- (4) The resident is required to make visitors leave by 22:30.
- (5) The resident is responsible for the visitor's behavior and strict adherence of visiting hours so as not to disturb other residents.
- (5) If visitors arrive at the residence before resident, resident ask the visitors to wait in the lobby.

## 22. Overnight Guests

Family members and friends of residents are not allowed to stay at the residence.

## 23. Residence Lock Up

The main entrance, the back door at the kitchen, and the windows of the meeting room on the side of courtyard are opened at 8:00 and closed at 23:00. After 23:00, tenants are required to enter the residence through the side door at the main entrance only with the card key. When they are going to come back to the residence after 23:00, they must inform the Residence Office in advance before they go out. In case tenants go out after 23:00, they should open the side door at the main entrance by pushing the open/close-button or turning the finger grip 90 degrees to the right. The side door locks automatically after it's closed.

## 24. Absence

For emergency contact, tenants are required to report their absence in advance of their overnight absence or traveling. If they decide to be away overnight while they are going out, they must inform the Residence Office as well. Later, submit the "Notification of Overnight Stay" (Gaihakutodoke) form to the residence staff. As a rule, it is not allowed take day offs and going for trip during class pried. It is individual responsible to travel as knowing that missing class will affect your grade. Furthermore, staying overnight at a friend's house on a daily basis or staying out without permission is not permitted. If staff members find out the fact, we will notify to student's home university.

Those who wish to travel or to stay out overnights should submit the "Notification of Overnight Stay" (Gaihakutodoke) form to the Residence Office at least 2 days prior to departure. Tenants can receive the form from the residence staff.

### About going out during the nighttime

If you are going to outside between 11pm to 7am, be sure to write down "Yakan gaishustu kirokubo". If you are coming back after 11pm, please call the residence before 11pm, and let the staff knows. In addition, after back to the residence please fill out the info and sign on "yakan gaishustu kirokubo".

## 25. 喫煙

会館内は禁煙です。灰皿は、会館外の喫煙所に設置しています。それ以外の場所での喫煙は堅く禁止します。

## V. 施設・設備等の使用

### 1. 施設・設備等使用上の留意事項

- (1) 会館の施設・設備等は、常に良好な状態を保つよう十分に注意してください。故意又は重大な過失により施設・設備等を損傷又は滅失した時は、その損害を賠償してもらったことがあります。
- (2) 電気、給排水、給湯、エアコン等の設備が故障した場合は、直ちに会館事務室に申し出てください。

### 2. 共通の注意事項

- (1) 集会室を入居者同士であるいは入居者以外の人を招いての行事等で使用を希望するときは、一週間前までに「共用施設使用申請書」を会館職員に提出してください。
- (2) 共用施設（集会室、ロビー、OA室、洗濯室及びキッチン）を利用するときは、他人の迷惑とならないように注意してください。
- (3) 共用施設には、私物を放置しないでください。
- (4) 共用施設の利用時間は、午前7時から午前0時までです。但し、集会室・OA室・キッチンについては、24時間使用することができます。
- (5) 共有リビングのエアコンは、午前1時から午前7時まで使用できません。

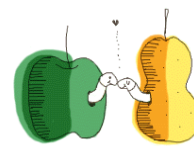
### 3. 節電

照明、エアコン、その他の電気製品は、不在・不用の時は必ずスイッチを切ってください。  
入居者不在のリビングでエアコンが稼動している場合、会館事務室側でスイッチを切ることがあります。

## 25. Smoking

Smoking in the residence is prohibited. Please use the smoking area outside of the residence.

# V. USE OF FACILITIES AND PUBLIC AREAS



## 1. When Using the Facilities and Public Areas

(1) Students are requested to keep the equipment and furnishings of the International Residence in the best possible condition. In the event one intentionally damages or destroys the facilities and equipment, the individual at fault will be asked to pay for their replacement.

(2) Tenants are requested to notify the Residence Office immediately whenever a problem occurs pertaining to the electricity, water supply, drains, hot-water supply, or air conditioner.

## 2. Common Notices

(1) When a tenant wishes to use the meeting room, Japanese-style room and kitchen for visitors, he or she should submit a "facilities use form" one week advance to the Residence staff.

(2) When using the public areas (meeting room, Japanese-style room, lobby, computer room, laundry and kitchen), it is requested that the tenants do not bother other residents.

(3) Tenants must not leave their belongings in public areas.

(4) Public areas are available from 7:00am to 12:00am. However, the kitchen and the computer room are available for 24 hours.

(5) Tenants cannot use the air conditioners in the living room from 1:00am until 7:00am.

## 3. Saving Electricity

Tenants should turn off the lights, the air conditioners, and the other electric products when they don't need it or go out. Tenants must note that the residence staff turns off the air conditioner in case it is operating in the living room with nobody in it.

#### 4. 各施設の注意事項

しゅうかいしつ

##### (1) 集会室

- ① 日常の談話は、集会室を利用してください。
- ② 集会室では、飲食することができます。飲食後は使用した食器やごみはキレイに片づけてください。
- ③ 椅子やテーブルの使用後は元の状態に戻してください。
- ④ 自分が出したゴミは、自分で捨ててください。
- ⑤ 飲みこぼし、食べこぼしたものはきちんと掃除してください。
- ⑥ エアコン・照明・テレビ・ビデオなど使用後は必ず電源を切ってください。
- ⑦ DVDやゲーム等は元の場所に整頓して格納してください。
- ⑧ 集会室使用时には、他の入居者の迷惑にならないように注意してください。また、使用後は掃除してください。

##### (2) OA室(コンピュータ室)

- ① OA室への飲食物の持ち込みは禁止します。
- ② パソコンは2台ですので、他の入居者とゆずりあって利用してください。
- ③ ソフトのインストールは、許可なく行わないでください。
- ④ 不定期に全てのパソコンを初期化しますので、個人の大事なデータはUSBに保存してください。
- ⑤ 退室するときは、照明及びエアコンのスイッチを切り、椅子を整頓してください。
- ⑥ 印刷する時は各自で紙を用意してください。

##### (3) 洗濯室

- ① 洗濯機の使用は無料です。
- ② 洗剤は自分で準備し、必ず名前を書いてください。
- ③ 洗濯物は衣類、シーツ、カーテンに限ります。
- ④ 洗濯後は、毎回必ず取りネットのゴミを捨ててください。
- ⑤ 洗濯物を干すときは、できるだけ各自の宿泊室のベランダに干してください。
- ⑥ 午前0時から午前7時まで洗濯室の入口扉を施錠します。
- ⑦ 洗濯及び洗濯物の取り込みは午前0時までに完了させてください。
- ⑧ 洗濯が終わった洗濯物は、すぐに干してください。
- ⑨ 洗濯物を外に干す時は、風で飛ばされないようにクリップで止めてください。
- ⑩ 乾いた洗濯物は、早く取り込んでください。
- ⑪ 洗濯室に長期間干したままの洗濯物は廃棄します。
- ⑫ 洗濯室に誰も居ないときは、照明は消してください。





#### 4. Notices for Each Public Area

##### (1) Meeting Room

- ① Tenants are requested to have a talk with visitors in the meeting room on the 1<sup>st</sup> floor.
  - ② Alcoholic beverages and foods are permitted in the meeting room. Tenants are responsible for their actions and those of their guests at all the time.
  - ③ Please put the chairs and tables back where they belong to after using them.
  - ④ Be sure to throw out the garbage.
  - ⑤ Tenants must clean up when they make a mess in the meeting room.
  - ⑥ Tenants are required to turn off the light, TV, video and air conditioner after using them.
  - ⑦ Please return DVDs and games to their place.
  - ⑧ Tenants should pay attention not to bother other residents when they use the meeting room.
- Tenants are required to clean up after using such facilities.

##### (2) Computer Room

Tenants are prohibited from bringing food and drink into the room.



- ① Please do not bring drinks and foods to OA room.
- ② Do not occupy the PCs for a long time.
- ③ It is prohibited to download software without permission.
- ④ Residence Office initializes the PCs at random time. Please save important data in tenants' own USB.
- ⑥ Be sure to turn off the PCs, light and air conditioner, and arrange chairs neatly after using them.
- ⑦ To print out, please prepare the paper.

##### (3) Laundry

- ① Tenants may use the washing machine in the laundry room for free.
- ② Please write your name on the box of your detergent.
- ③ Please do not wash shoes and slippers in a washing machine.
- ④ Please remove the lint in the lint removing net every time after the laundry.
- ⑤ Tenants are requested to hang clothes out in their own balcony.
- ⑥ The laundry room will be locked at 12:00am, and closed until 7:00am.
- ⑦ Please get your laundry and take them in by 12:00am.
- ⑧ Please hang wet clothes to dry as soon as washing is done.
- ⑨ Tenants make sure to use clothespins in order not to be blown their clothes away by wind.
- ⑩ Tenants are requested to take in dried clothes as soon as possible.
- ⑪ Laundries that are hung for a long period of time in the laundry room will be thrown away.
- ⑫ Turn off the light when nobody is in the room .



#### (4) 1階ロビー

- ① テーブルや椅子は移動させないでください。
- ② 食事は禁止です。
- ③ 午前0時以降のテレビの使用、談話はやめてください。
- ④ テレビを見終わったら必ず電源を切ってください。

#### (5) 1階キッチン

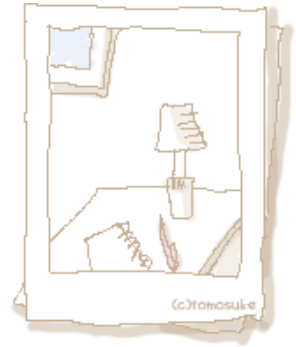
- ① 日常の炊飯、食事は1階のキッチンを利用してください。
- ② ガスコンロの使用中は火気に十分注意してください。
- ③ 料理・食事後は、使用した人が責任を持って後始末をしてください。
- ④ ガスコンロの火は、必ず弱火で使用してください。
- ⑤ 食器・鍋等をリビングや宿泊室等を持って行かないでください。
- ⑥ 冷蔵庫に食材等を入れる時は、氏名・日付を記入した紙を貼る等して所有者を明確にしてください。  
持主不明のもの及び賞味期限が切れたものは随時破棄します。紙とテープは食器棚の引き出しにあります。他の人の物を勝手に食べたり使ったりしないでください。
- ⑦ ゴミの分別は守ってください。(詳しくは23ページを参照してください。)
- ⑧ 電気ポットのお湯を使ったら、その都度水を補充してください。
- ⑨ 生ゴミ入れには、生ゴミ以外は入れないでください。
- ⑩ キッチンペーパーは、油を切るなどの料理用です。手やテーブルを拭くのには使用しないでください。

#### キッチン使用後にやるべき事

- ◎ガスの元栓を締めてください。
- ◎調味料等は自分の調味料かごに戻してください。
- ◎食器・鍋・まな板等は必ず洗い、水をよく切って水切りカゴに入れてください。  
クロスで拭いた後、各自で食器棚にしまってください。
- ◎シンクや排水口に残ったクズは、確実に水で流して生ゴミ入れに入れてください。
- ◎調理台及びテーブルの上は、きれいにダスターで拭いてください。
- ◎床に落ちたゴミは、各自掃除してください。
- ◎キッチンの椅子は、テーブルの下に収納してください。
- ◎照明・エアコン・換気扇のスイッチを切ってください。
- ◎電気ポットのお湯を使用したら、水を補充しておいてください。

#### (4) Lobby

- ① Do not move the table and chairs in the lobby.
- ① Eating is prohibited in the lobby.
- ② Do not watch TV and make a big noise in the lobby after 24:00.
- ③ Turn off the TV after watching.



#### (5) Kitchen

- ① Please use the kitchen for your daily cooking.
- ② Please be careful of fire while using the stove.
- ③ Tenants are required to clean up the kitchen after using it.
- ④ When you cook, please make sure to keep the flame low.
- ⑤ Do not take the pans and dishes out of the kitchen.
- ⑥ Tenants are requested to write his/her name and date on the food package when putting it in the common refrigerator. Passed-over food and food without name will be thrown away. Memos are in the drawer of the cupboard in the kitchen. **Please do not eat or use others' food and seasoning!**
- ⑦ Burnable and non-burnable items should be separated properly; refer to the page 23 for rules.
- ⑧ Please restock the electric hot-water pot with water every time after using it.
- ⑨ Only raw garbage can be put on the slop bucket.
- ⑩ Paper towels are for cooking only. Please do not use them for wiping the table or your hands.

##### The things tenants should do after using the kitchen:

- ◎ Turn the gas off at the main line.
- ◎ Seasonings should be back to your own basket.
- ◎ Kitchen equipment is to be washed by users and put them back where they belong to.
- ◎ Clean up the sink.
- ◎ Wipe off the table and the cooking cabinet.
- ◎ Clean the kitchen floor.
- ◎ The chairs should be back under the table.
- ◎ Turn off the light, air conditioner and fan.
- ◎ Refill the electric thermos pot with water.

## VI. 清掃等

### 1. 日常の清掃

#### (1) 共用場所

- ① 1階の共有施設、各階の階段・廊下、洗濯室は警備員が清掃します。ただし各人の不注意で汚した場合は各人で清掃してください。(例：飲み物をこぼしたり、洗剤をこぼした時等)

#### (2) リビング

- ① ルームメイトと協力して、整理整頓し、清潔な環境の維持に努めてください。
- ② 1週間に1回は掃除機または箒とちり取りで清掃してください。
- ③ 掃除機のフィルターがゴミで満杯になったら、会館職員に申し出てください。
- ④ ミニキッチンでの調理は禁止します。お弁当やカップ麺などを食べた後の生ごみは一階のキッチンの生ごみ入れに捨ててください。
- ⑤ 会館職員から清掃の指導を受けたら清掃してください。

#### (3) シャワー室・洗面所

- ① 洗面台での洗髪は排水口のつまりの原因になりますので禁止します。
- ② 洗面台及びシャワー室での髪染めは固く禁止します。
- ③ 洗面台及びシャワー室の排水口は、各自使用後に髪の毛などのゴミを取り除いてください。

#### (4) 宿泊室

- ① 各入居者の責任で整理整頓、清潔な環境維持に努めてください。
- ② 布団は、時々日光に当ててください。干したら2～3時間で取り込んでください。
- ③ 布団を干すとき以外は、部屋の外に布団を持ち出して使用しないでください。
- ④ エアコンのフィルターは、各自で掃除してください。

### 2. 特別清掃

専門業者による特別清掃が定められた周期で実施されます。実施場所・日時は事前に入居者にお知らせしますので、入居者はそれぞれの宿泊室・リビングの整理整頓をしてください。

#### (1) 年に1回の特別清掃

1階の共用場所、及び各リビング、居室の床のワックスがけが実施されます。

#### (2) 2ヶ月に1回の定期清掃

業者により1階のキッチン・トイレ、及び各リビングのミニキッチン・トイレ・シャワー室と水回りの清掃が実施されますが、日頃からルームメイトと協力して、清掃を実施してください。



## VI. CLEANING

### 1. Daily Cleaning

#### (1) Public Areas

Common spaces on the 1<sup>st</sup> floor, steps, hallway in each floor and laundry room are cleaned by the security guards. However, tenants are requested to clean those places in case of inadvertently making messes of them. (ex. In case of spilling beverage, detergent, etc.)

#### (2) Living Room

- ① Cooperating with the roommates, please keep the living room clean and tidy.
- ② Tenants are requested to vacuum the living room or clean it using broom and dustpan at least once a week.
- ③ When a bag in a vacuum cleaner is full, please report to the Residence Office.
- ④ Cooking is not allowed in the mini kitchen. Please throw garbage away in the garbage can on the 1<sup>st</sup> floor after you had box lunch or cup noodles in your unit.
- ⑤ If the resident staff asks you to clean, please do so.

#### (3) Shower room / Washstand

- ① Please do not shampoo your hair at the washstand.
- ② Dyeing hair in washbasins and shower rooms is strictly prohibited.
- ③ After using, please remove the hair on the lid of the drain port.

#### (4) Private Room

- ① Tenants are requested to be responsible for keeping their room clean.
- ② Please air out futons for 2 or 3 hours in sunny days sometimes.  
(There used to be a student whose futon was moldy.)
- ③ It is prohibited that tenants bring out futons from their rooms except airing out futons.
- ④ Please clean the filter of the air conditioner on your own.



### 2. Special Cleaning

A cleaning company comes to the residence periodically. Tenants are required to clean up his/her bedroom and living room once the residence staff informs a day when a cleaning company comes. Do not upset a cleaning company by messiness.

#### (1) An Annual Special Cleaning

A cleaning company will wax the floor of common facilities on the 1<sup>st</sup> floor and each unit once a year.

#### (2) Bi-Monthly Special Cleaning

A cleaning company gives a good cleanup for facilities including the kitchen and the toilet on the first floor, tenants' shower rooms, basin area, toilets, mini kitchen, and floors. Please try to keep the rooms clean.

### 3. ごみ

#### (1) ゴミの処理

ゴミは、こまめに出してください。リビングやベランダに溜めないようにしてください。

ゴミを出す場所：会館敷地内の駐輪場横

会館の敷地外のゴミ集積所は、近隣の住民の人たちが出す場所です。絶対にそこには出さないでください。

#### (2) ゴミの分別

それぞれゴミの種類ごとに分けて、透明か白色のビニールに入れて捨ててください。

ただし、段ボール等の紙は紐でたばねてください。

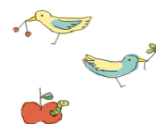
- ① 燃やすごみ（生ごみ、紙くず等）→ ビニール袋に入れます。
- ② ペットボトル → キャップをはずして（キャップは燃やすごみへ）ビニール袋に入れます。
- ③ ビン・缶 → 中身を出して水ですすいで、ビニール袋に入れます。
- ④ 紙 → 段ボールや雑誌等は紐で束ねます。

※ 乾電池や電気製品は会館事務室に持って来てください。

※ 自分の部屋のゴミは分別してそれぞれビニールに入れて、直接外のゴミ出し場に出してください。キッチンのバケツ（生ごみ入れ）には入れないでください。

（ペットボトルとビン・缶は一階キッチンの専用バスケットに入れる事もできます。）

## VII. その他



### 1. インターネット

- (1) 共用でLAN回線を利用しているので、インターネットを使用しない時は、インターネット接続を終了してください。一斉にインターネットを使用すると、接続が遅くなります。
- (2) 全館でWi-Fi（無線LAN）が利用できます。
- (3) セキュリティソフトをインストールしていないパソコンの使用は禁止します。また、定期的にスキャンをし、スパイウェアやウイルスを隔離・除去してください。

### 2. 傘

傘は玄関の傘立ての、自分の部屋番号のところに置いてください。





### 3. Garbage



#### 1) Disposal of Garbage

**Tenants are required not to keep garbage in the living room and balcony.**

Garbage Collection Site: Behind the bicycle shed

**\*Do not throw garbage outside of the residence.**

#### 2) Garbage Separation

Garbage must be separated properly and taken to its designated collection site. Please use transparent or white garbage bags only.

**Combustible waste:** Kitchen garbage, paper products, plastic clothing, rubber, wood, etc.

**Non-burnable waste:** broken glasses, ceramic, small-sized electrical appliances, lighter, non-plastic hangers, non-plastic containers, etc.

**Recyclable waste:** Empty cans with recycle mark, PET plastic bottles with recycle mark. Do not forget to take off a cap. Caps should be thrown away as a combustible waste.

**Paper waste:** newspapers, corrugated cardboard, magazines, etc. Those paper wastes should be separated from each other and bound. No paper waste on rainy days.

**Used bottle:** Rinse bottles with water.

**\*A dry cell:** A dry cell should be brought to the Residence Office.

**\*The trash from your room** should be put in a transparent or white plastic bag and please take it to the dust bin behind the bicycle shed. Do not put it in a garbage can in the kitchen. As for glass bottles and cans, you can throw them away in the garbage cans in the common kitchen on the 1<sup>st</sup> floor.

## VII. OTHERS

### 1. Internet

(1) Please be sure to log off your Internet while you are not using it. Internet connection speed becomes slow when many tenants use the Internet at the same time.

(3) Wi-Fi is available in the entire residence.

(4) It is prohibited to use PC in the International Residence without anti-virus software. Tenants must scan their PC periodically to quarantine and get rid of viruses and spy wares.

### 2. Umbrella

Tenants should keep umbrellas in the umbrella-stand where your room number is on.

### 3. リビング・宿泊室にポスター等を貼る場合の注意事項

- (1) ポスター・写真等はコルクボードに貼ってください。
- (2) 天井・壁・ドア・窓等には絶対に貼らないでください。



### 4. 各種イベントへの参加について

参加申込をしたら必ず参加してください。もしも参加できない状況が生じたら、迷惑をかけないように早目に関係者に連絡をしてください。

### 5. 近隣住民への配慮

集会室、リビング及び宿泊室の窓を開放したまま、大声で騒いだり、大音量で音楽を聴いたりしないでください。以前に何度も近隣住民との間にトラブルが生じています。近隣住民の人たちと良好な関係を保つためにも入居者の皆さんの協力をお願いします。

### 6. 宿泊室のエアコン

- (1) コイン（100円）で2時間使用できます。
- (2) 100円以外のコインを入れても動きません。

### おわりに

国際教育課の職員一同は、入居者の皆さんがより快適に生活ができるように努力しています。困ったこと等があったら何でも相談してください。

熊本学園大学・国際交流会館の長年の伝統として、会館を出入りするときは、「行ってきます」には「行ってらっしゃい」、そして「ただいま」には「お帰り」の挨拶をしています。

これは、入居者と会館の勤務員が、心を通わせてより快適に楽しく会館での生活を送るために大切にしているものです。皆さんも毎日明るく元気な挨拶をお願いします。



### 3. Notice When Postering

- (1) Tenants must use the corkboard when they decorate posters and photographs in their rooms.
- (2) Postering on ceilings, walls and doors is never allowed.

### 4. Participation in Events

Tenants make sure to participate for sure once they sign up. If they cannot participate in an event after signing up, they should inform the residence staff immediately.

### 5. Consideration for the Neighborhood

Do not make a noise by shouting and turning loud music. Some neighbors have complained about the noises of the residence several times before.

### 6. Air-Conditioner in the Room

- 1) 100 yen for 2 hours.
- 2) Only 100-yen coin is acceptable.

### At the Conclusion

We, all staff members, try to do our best to provide international students with pleasant life. Please feel free to ask us anytime if you have questions. The residence staff is pleased to hear your "<sup>ittekimasu</sup>いってきま〜す" when you leave and "<sup>tadaima</sup>ただいま〜" when you come back. This customary greeting has continued for a long time. We expect your cheerful greetings everyday!





MEMO

