

Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation  
**Accommodation Procedure for Short-term Lodging in Campus Housing**

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園

**短期宿泊施設利用手順**

Revised on September 21<sup>st</sup>, 2017

平成29年9月21日 改正

November 1<sup>st</sup>, 2011

平成23年11月1日

Approved by Vice President for Buildings and Facilities Management

副学長（施設管理担当）決定

This rule is to indicate the accommodation procedure for short-term lodging in 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、以下の学園所有の短期宿泊施設に係る利用手順について示す。

- Faculty Houses (2 bedroom houses)  
ファカルティハウス (2LDK)
- Seaside House (guest rooms with 2 beds and bathroom)  
シーサイドハウス (ベッド2台、トイレ、シャワー付き)
- Campus Village Apartments (1, 2 & 3-bedroom apartments)  
キャンパスヴィレッジアパート (1LDK, 2LDK, 及び3LDK)

1. Qualifications of Residents 入居資格

Applicants eligible to use short-term lodging are the OIST SC covers the guest's lodging fee and also the following case. (Except of Seaside House) When demand for units exceeds the supply available, units will in principle be assigned in the following order of priority

宿泊できる者は、学園が滞在費を負担する者、且つ次に該当する者とする。（シーサイドハウスを除く）宿泊希望者が宿泊利用可能な人数より超過する場合は、

原則として次の優先順位により利用を許可するものとする；

### 1.1 Faculty Houses ファカルティハウス

- ① Faculty members of the OIST SC and visiting researchers equivalent to the faculty members.  
学園の教員及び教員に相当する招聘研究者
- ② Officers or employees at the rank of Vice President or higher at the OIST SC  
学園の副学長職以上の役職者
- ③ Other persons whose admission is approved by the Vice President for Buildings and Facilities Management.  
その他上記相当の者で副学長（施設管理担当）が許可した者

### 1.2 Seaside House シーサイドハウス

- ① Participants of workshops, seminars, academic conferences sanctioned or organized by the OIST SC, and other approved guests by the OIST SC.  
学園が主催するワークショップ、セミナー、学会などへの参加者、または学園の招聘者
- ② Employees, students and research interns of the OIST SC and their family members or relatives.  
学園の教職員、学生、リサーチインターン及びその家族と親類
- ③ Other persons whose admission is approved by the Vice President for Buildings and Facilities Management.  
その他上記相当の者で副学長（施設管理担当）が許可した者

### 1.3 Campus Village Apartments キャンパスヴィレッジアパート

- ① Faculty members, researchers and students of the OIST SC waiting transfer to permanent housing.  
学園の教員、研究者及び学生で、長期居住先へ入居予定の者

② Visiting professors, visiting researchers and visiting students

招聘教員、招聘研究者、または招聘学生

③ Other persons whose admission is approved by the Vice President for Buildings and Facilities Management

その他の者で、その利用を副学長（施設管理担当）が許可した者

2. Reservation 宿泊予約

Reservations and enquiries must be made by e-mail to [housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp), Facility Management section.

宿泊の予約及び予約についての問い合わせは、施設管理セクション宛て ([housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp)) Eメールにより行うこと。

2.1 Reservations will only be accepted within the time period below

宿泊の予約は以下の期間で受付ける；

① Workshops, conferences, seminar participants: up to 12 months in advance

ワークショップ、学会、セミナー参加者：12か月前より

② Other than those listed above: up to 3 months in advance

上記以外の宿泊希望者：3か月前より

\* As per ① above, person in category ① will have priority over those in category ② and the lodging reservation for person in category ② may be canceled in order to accommodate person in category ① even after the reservation for person in category ② was confirmed.

ただし、①に該当する宿泊希望者が出た場合、②に該当する宿泊希望者の予約を、予約後であっても断る場合がある。

2.2 Reservations must be made by an employee or a student of the OIST SC, and the person who makes the reservation will be responsible for payment and any compensation liable under 11.2 below.

これらの宿泊施設の予約は、学園の教職員または学生によって予約されなければならない。

予約者は宿泊料金の支払い及び以下11.2に該当する損害賠償の責任を負うこと。

### 3. Cancellation 宿泊予約のキャンセル

#### 3.1 Cancellation must be made by email [housing@oist.jp] at least 48 hours in advance.

宿泊予約のキャンセルは、宿泊予定日の48時間前までにEメール [housing@oist.jp]で行うこと。

#### 3.2 No charge will be incurred if reservation is cancelled up to 48 hours in advance. If a reservation is cancelled on the scheduled day of arrival or 1 day before arrival, a cancellation fee may be charged for actual cost incurred.

48時間前までのキャンセルには、キャンセル料は発生しない。

宿泊前日、または当日のキャンセルには、キャンセル料（手配済み作業の実費）を請求する場合がある。

### 4. Lodging charges 宿泊料金

#### 4.1 Faculty Houses ファカルティハウス

First night 宿泊初日：¥ 28,000

second and subsequent nights 2泊目以降：¥ 9,000

\* The first night charge includes the cost of cleaning and preparing the unit for the incoming guest.

1泊目の料金には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。

\* Linen exchange ¥3,500/time during the stay must be scheduled every three day for maintaining good condition of linen. Extra charge for cleaning ¥7,500/time, when requested during the stay.

良好な宿泊環境を維持するため、宿泊期間中のリネン交換（¥3,500/回）は、3日に1

度行わなければならない。また、要望があれば、宿泊中の清掃（¥7,500/回）を行う。

#### 4.2 Seaside House シーサイドハウス

① One person/room 1人1部屋

First night 宿泊初日：¥5,000

Second and subsequent nights 2泊目以降：¥2,500

\* The first night charge includes the cost of cleaning and preparing the unit for the incoming guest.

1泊目の料金には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。

\* Room cleaning ¥1,000/time during the stay must be scheduled every three day for maintaining good condition of house and furniture.

宿泊期間中の清掃（¥1,000/回）は、施設良質維持のため3日に1度行わなければならない。

② Two persons/room 2人1部屋

First night 宿泊初日：¥3,500/person 人

Second and subsequent nights 2泊目以降：¥1,500/person 人

\* The first night charge includes the cost of cleaning and preparing the unit for the incoming guest.

1泊目の料金には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。

\* Room cleaning ¥500/time during the stay must be scheduled every three day for maintaining good condition of house and furniture.

良好な宿泊環境を維持するため、宿泊期間中の清掃（¥500/回）は、3日に1度行わなければならない。

#### 4.3 Campus Village Apartments キャンパスヴィレッジアパート

① **1-bedroom Apartment 1 LDK:**

First night 宿泊初日：¥10,000,

Second and subsequent nights 2泊目以降：¥3,000

\* The first night charge includes the cost of cleaning and preparing the unit

for the incoming guest.

1泊目の料金には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。

\* Linen exchange ¥3,000/time during the stay must be scheduled every three day for maintaining good condition of linen. Extra charge for cleaning ¥1,500/time, when requested during the stay.

良好な宿泊環境を維持するため、宿泊期間中のリネン交換（¥3,000/回）は、3日に1度行わなければならない。また、要望があれば、宿泊中の清掃（¥1,500/回）を行う。

## ② **2-bedroom Apartment 2 LDK:**

First night 宿泊初日：¥12,000

Second and subsequent nights 2泊目以降：¥4,500

\* The first night charge includes the cost of cleaning and preparing the unit for the incoming guest.

1泊目の料金には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。

\*Linen exchange ¥5,000/time during the stay must be scheduled every three day for maintaining good condition of linen. Extra charge for cleaning ¥3,000/time, when requested during the stay.

良好な宿泊環境を維持するため、宿泊期間中のリネン交換（¥5,000/回）は、3日に1度行わなければならない。また、要望があれば、宿泊中の清掃（¥3,000/回）を行う。

## ③ **3-bedroom Apartment 3LDK:**

First night 宿泊初日：¥17,000

Second and subsequent nights 2泊目以降：¥6,500

\* The first night charge includes the cost of cleaning and preparing the unit for the incoming guest.

1泊目の料金には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。

\* No further cleaning or linen exchange during the stay is included in the above rate.

宿泊期間中の清掃、リネン交換は行わない。

\*Linen exchange ¥7,000/time during the stay must be scheduled every three day for maintaining good condition of linen. Extra charge for

cleaning ¥4,500/time, when requested during the stay.

良質な宿泊環境を維持するため、宿泊期間中のリネン交換（¥7,000/回）は、3日に1度行わなければならない。また、要望があれば、宿泊期間中の清掃（¥4,500/回）を行う。

## 5. Length of stay 宿泊期間

### 5.1 Faculty Houses ファカルティハウス

Maximum stay is 30 days.

For a stay of more than 30 days, permission must be obtained from the Vice President for Buildings and Facilities Management.

最長宿泊期間は30日までとする。30日を超える場合は、副学長（施設管理担当）の許可を得ること。

### 5.2 Seaside House シーサイドハウス

Maximum stay is 14 days. For a stay of more than 14 days, permission must be obtained from the Vice President for Buildings and Facilities Management.

最長宿泊期間は14日までとする。14日を超える場合は、副学長（施設管理担当）の許可を得ること。

### 5.3 Campus Village Apartments キャンパスヴィレッジアパート

Maximum stay is 30 days. For a stay of more than 30 days, permission must be obtained from the Vice President for Buildings and Facilities Management.

最長宿泊期間は30日までとする。30日を超える場合は、副学長（施設管理担当）の許可を得ること。

## 6. Check-in チェックイン

## 6.1 Check-in time チェックイン時間

Between 9 : 00-17 : 00 on weekdays

If Guests wish to check-in outside the working hours specified in the above, please contact the person in charge of check-in. (See 6.2 below.)

平日の9 : 00-17 : 00の間とし、時間外にチェックインを希望する場合は、チェックイン担当者（6.2参照）へ別途相談すること。

## 6.2 Person in charge of check-in チェックイン担当者

- ① Participants of workshops, seminars and academic conferences sanctioned or organized by the OIST SC, inviting guests by the OIST SC

学園が主催するワークショップ、セミナー、学会などへの参加者、または学園の招聘者;

The person in charge of each event will accept the check-in.

各催しの担当者がチェックインを行う。

- ② Guests other than the above

上記以外の宿泊者;

The person who made the reservation will accept the check-in.

宿泊予約依頼者が、チェックインを行う。

## 7. Check-out チェックアウト

### 7.1 Check-out time チェックアウト時間

Between 9 : 00-17 : 00 on weekdays.

If guests wish to check-out outside the working hours specified above, please contact with person in charge of check-out

平日の9 : 00-17 : 00の間とし、時間外にチェックアウトを希望する場合は、チェックアウト担当者へ別途相談すること。



## 7.2 Persons in charge of check-out チェックアウト担当者

- ① Participants of workshops, seminars and academic conferences sanctioned or organized by the OIST SC, inviting guests by the OIST SC

学園が主催するワークショップ、セミナー、学会などへの参加者、または学園の招聘者;

Person in charge of each event will accept the check-out.

各催しの担当者がチェックアウトを行う。

\*The person in charge will be informed after the booking process.

担当者名は予約手続終了後に宿泊者へ通知される。

- ② Guests other than the above

上記以外の宿泊者;

The person who made the reservation will accept the check-out.

宿泊予約依頼者がチェックアウトを行う。

## 8. Payment of Rates 宿泊料金の支払い

- 8.1 Participants of workshops, seminars and academic conferences sanctioned or organized by the OIST SC, inviting guests by the OIST SC

学園が主催するワークショップ、セミナー、学会などへの参加者、または学園の招聘者;

Lodging fees are not charged to participants. Fee will be processed by the OIST SC.

宿泊費の処理は学園内部で行い、宿泊者からは徴収しない。

- 8.2 Guests other than the above

上記以外の宿泊者;

- The person who made the reservation will collect lodging charges from guests and pay at Accounting section.

宿泊予約依頼者が、宿泊者より個別に宿泊料金を徴収し、会計セクションへ

支払う。

- **The payment is to be collected anytime before the check out. In exchange for the payment a receipt will be issued.**

宿泊料金の徴収は、チェックアウトまでに領収書と引換に行う。

- **Payments must be made in cash only.**

宿泊料金の支払いは現金のみとする。

## 9. Security セキュリティ

### 9.1 Faculty Houses ファカルティハウス

**The key will be handed out at time of check-in and must be returned to the same place when checking out.**

宿泊者には、チェックイン時に玄関の鍵等を貸与する。チェックアウト時に貸与された場所へ返却すること。

**If guests lose the key, please notify the person in charge immediately. If the key cannot be found prior to departure, replacement charge of ¥3,000 will be charged for the key and ¥10,000 for the remote control key.**

玄関の鍵やゲートのリモコンを紛失した場合は、速やかに担当者へ連絡すること。紛失に対しては理由のいかんに関わらず、鍵代（実費）として¥3,000、ゲートのリモコン代（実費）として¥10,000を請求する。

### 9.2 Seaside House シーサイドハウス

**The room key and security card for the front entrance will be handed out at time of check-in, and the guest must return to the person who made the reservation.**

**When the front door is locked between 18 : 00-9 : 00 and during holidays, please use the security card.**

宿泊者には、予約依頼者よりチェックイン時にセキュリティカードを貸与する。

チェックアウト時に返却すること。平日18 : 00-9 : 00、休日は終日、玄関を施錠

するので、施錠中に入館する場合、セキュリティカードを使用すること。

If guests lose the key or security card, please notify the person in charge immediately. If the key or security card cannot be found prior to departure, a replacement charge of ¥3,000 will be charged for each.

セキュリティカードを紛失した場合は、速やかに担当者へ連絡すること。セキュリティカード紛失に対しては理由のいかんに関わらず、カード代（実費）として¥3,000を請求する。

### 9.3 Campus Village Apartments キャンパスヴィレッジアパート

The key will be handed out at time of check-in and must be returned to the Village Office when checking out.

宿泊者には、チェックイン時に鍵を貸与する。宿泊者はチェックアウト時にヴィレッジオフィスへ鍵を返却すること。

If the Village office is closed, the key will be handed out and returned to the security guard in the Tunnel Gallery.

ヴィレッジオフィス営業時間外の場合は、トンネルギャラリー正面玄関にて鍵の貸与を受け、あるいは返却すること。

If guests lose the key, please notify the person in charge immediately. If the key cannot be found prior to departure, replacement charge of ¥3,000 will be charged.

紛失した場合は、速やかに担当者へ連絡すること。鍵の紛失に対しては理由のいかんに関わらず、鍵代（実費）として¥3,000を請求する。

## 10. Facilities and equipment 施設・備品の使用

Guests can make free use of the facilities and equipment in each room during the stay, using them in the appropriate manner according to [Rules for Facilities and Equipment]

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

## 11. Other その他

### 11.1 Accommodation Agreement 宿泊規則同意書

Guests must understand the rules of accommodation and submit a signed Rental Agreement upon check in.

宿泊者は宿泊規則を確認した上で、チェックインの際に署名した同意書を提出しなければならない。

### 11.2 Compensation for Loss or Damage 損害賠償

Guests must compensate for any loss of or damage to the facilities and furnishings of housing incurred by guests, etc. After staff of the Facility Management Section check for loss or damage and in consultation with guests, a charge will be made to the guest if necessary. (See attachment for replacement costs.)

宿泊者は、宿泊等がそ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。施設管理セクションのスタッフが状況の確認を行い、宿泊者と協議のうえ請求する(添付の「Linen Damage Cost」を確認ください)。

### 11.3 Entering Buildings 宿舍への立入り

Whenever a need arises to maintain or inspect the facilities and furnishings of housing, the staff of the OIST SC may enter the building with one day prior notice. Notwithstanding this, the staff of the OIST SC may enter any building in the event of a fire or other emergency, as well as for other legitimate reasons.

学園の職員は、設備、備品等について保守、点検する必要がある場合には、前日までに宿泊者へ通知することにより、宿舍に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。