

# Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation Accommodation Procedure for Research Intern Accommodation

## 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 リサーチ・インターンによる宿泊施設利用手順

Approved by Vice President for Buildings and Facilities Management

on August 14th, 2023

2023年8月14日 副学長（施設管理担当）決定

### Article 1 Purpose / 第1条 目的

This procedure describes the use of accommodations managed by the Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation (hereinafter referred to as “OIST SC”) in accordance with Policies, Rules and Procedures (hereinafter referred to as “PRP”) 21.3.1.2 and used by Research Interns, etc. as stipulated in PRP 5.6.

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管理し、PRP5.6に定めるリサーチ・インターン等が使用する宿泊施設の利用手順について示す。

### Article 2 Facilities to be used for RI lodging / 第2条 RI用宿泊施設

Facilities for Research Interns, etc. accommodation shall be rooms designated by the Vice President for Buildings and Facilities Management from among the facilities listed below.

リサーチ・インターン等の宿泊用に供する施設は、以下の各号の施設のうち、副学長（施設管理担当）が指定する部屋とする。

- 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

- (1) The person who can stay at the accommodation is a student who falls under any of the following categories, and OIST SC will pay all expenses related to the accommodation. However, if a student participates in OIST SC's research internship program with research funding from another organization, the rent and other expenses may be borne by the guest or the organization providing

the research funding (hereinafter referred to as the "external organization").  
宿泊できる者は、次の各号に該当する学生で、宿泊にかかる費用の全てを学園が負担する者とする。ただし、他機関による研究資金を得て、学園で研究を行うことを認められた学生について、賃料等は宿泊者又は研究資金を提供する当該機関（以下「外部機関」とする。）の負担とすることができる。

- ① **Research Interns as defined in PRP5.6.2**  
PRP5.6.2に定めるリサーチ・インターン。
- ② **Visiting Research Students as defined in PRP5.6.3**  
PRP5.6.3に定める訪問研究学生

(2) In the event that the number of applicants exceeds the number of available accommodations, the use of the room shall be permitted in the order of the items in the preceding paragraph.

宿泊希望者が宿泊利用可能人数を超える場合は、前項各号の順により利用を許可するものとする。

#### **Article 4 Reservation / 第4条 予約**

- (1) Reservations for lodging must be made in a manner designated by the Housing Management Section.  
宿泊の予約は、ハウジング管理セクションが指定する方法により行わなければならない。
- (2) Reservations for accommodations must be made by an employee of OIST SC.  
宿泊の予約は学園の教職員が行わなければならない。

#### **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 1 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 1 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 guest belongs to cover the cost of the accommodation to pay all or part of the cost of accommodation for the changed or canceled 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、並びに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 Due care of a Prudent Manager and Cleaning / 第6条 善良なる管理者の注意義務と清掃**

- (1) The guest 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も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、毀損又は汚損した場合には、第14条の規定に従い、これを原状復旧するか、又はその費用を弁償しなければならない。
- (3) Guests must keep their rooms clean by cleaning them themselves according to the instructions of the HMS.  
宿泊者は、ハウジング管理セクションの指示に従い、自ら清掃を行い、部屋を清潔に保たなければならない。
- (4) If the HMS determines that special cleaning is necessary when a guest leaves, it may charge the cost of such cleaning to the said guest.  
ハウジング管理セクションは、宿泊者の退去時に特別な清掃が必要と判断した場合、その費用を当該宿泊者に請求することがある。
- (5) 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 guest 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 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 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. 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、予約者に宿泊室の鍵を貸与する。予約者が鍵を受け取ることが出来ない時は、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) HMS shall provide the guest or the Reservation Person with instructions on how to enter the room prior to the check-in.

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、宿泊者もしくは予約者に入室方法の案内を行う事とする。

(5) 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 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する。

(3) Room inspection will be scheduled twice, 5 business days before checkout date and one day before 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. HMS may not conduct room inspection if it deems it unnecessary in light of the duration and usage of the room.

室内点検は、チェックアウト日のおおよそ5営業日前及びチェックアウト前日の2回行うこととし、点検日についてはハウジング管理セクションより宿泊者へ知らせる。指定された日に点検を行うことができない場合は、宿泊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。ハウジング管理セクションは、部屋の使用期間及び使用状況に照らし、点検が不要と認めるときは点検をしないことができる。

(4) The guest shall return the keys to HMS or the location designated by HMS when checking out.

宿泊者はチェックアウト時にハウジング管理セクション、又はハウジング管理セクションが指定する場所へ宿泊室の鍵を返却しなければならない。

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

(1) The cost for lodging shall be as shown in Appendix 1, and the daily cost shall be stipulated in the "Intern Accommodation Daily Rent Schedule".

宿泊に係る費用は別表1のとおりとし、日割りの費用については「インターン 宿舎日割り家賃表」に定めることとする。

(2) The allocation of the financial responsibilities of cost incurred concerning accommodation shall be as specified in Appendix 2.

宿泊費用の負担割合は、別表2の通りとする。

(3) If the guest or external organization is responsible for the accommodation expenses, the guest or external organization must pay the invoice by bank transfer or other method designated by OIST S.C.

宿泊費用を宿泊者又は外部機関が負担する場合、宿泊者又は外部機関は請求書に従い銀行振込など学園の指定する方法でこれを支払わなければならない。

(4) In the case referred to in the previous paragraph, responsible unit or section should oversee the billing process to the guest. If the guest fails to pay the expenses, the department that invited the guest or the department to which the guest belongs shall be responsible for it.

前項の場合において、ユニット又はセクションは、宿泊者又は外部機関による支払いを監督しなければならない。宿泊者又は外部機関が費用の支払いを怠った場合、宿泊者を招へいた部署又は予約者所属部署は当該宿泊者に代わってその費用を負担しなければならない。

## **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 guest loses the key, the guest shall notify HMS immediately.

宿泊者は鍵を紛失した場合、速やかに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 guest loses 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 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) is 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 Entering the 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、点検が必要な場合、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 rules 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、本規程を適用しない。

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)	Shared 2-bedroom apartment (2LDK) Bedroom 1 & 2	Shared 2-bedroom apartment +Study/balcony (2LDK+S/B) Bedroom 1 & 2	Shared 3-bedroom apartment (3LDK) Master Bedroom	Shared 3-bedroom apartment (3LDK) Bedroom 1 & 2
Rent 家賃	JPY 78,000	JPY 60,000	JPY 77,500	JPY 62,000	JPY 56,500
Furniture Fee 家具使用料	JPY 7,500	WC, EC: JPY 9,500 VC: JPY 7,000	JPY 9,500	JPY 8,500	JPY 7,500
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 person per month. 1名1か月あたりの金額

The Gardens Area ザ・ガーデンズエリア

The Gardens	1-bedroom apartment (1LDK)	Shared 2-bedroom (S2B) Both bedroom	Shared 3-bedroom (S3B) All bedroom
Rent 家賃	JPY 78,000	JPY 56,750	JPY 55,000
Furniture Fee 家具使用料	JPY 7,600	JPY 7,200	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 4,180	JPY 2,090	JPY 1,430

The Gardens	Shared 2-bedroom apartment (2LDK) Bedroom 1 & 2	Shared 3-bedroom apartment (3LDK) Master Bedroom	Shared 3-bedroom apartment (3LDK) Bedroom 1 & 2
Rent 家賃	JPY 60,000	JPY 67,000	JPY 50,500
Furniture Fee 家具使用料	JPY 7,200	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 2,090	JPY 1,430	JPY 1,430

\*Amounts are per person per month. 1名1か月あたりの金額

Appendix2 別表2 Cost Transfer 費用負担

	SC 学園	Resident 入居者	Reference 備考
Room Rent / 賃料	○		In the case of Article 9, Paragraph 3, the guest or the external organization shall bear the responsibility. 第9条第3項の場合は、宿泊者又は外部機関による負担とする。
Furniture Rental Fee / 家具使用料	○		Same as above 同上
Internet Access Fee インターネット利用料	○		
Utility Cost 水道光熱費	○		In the event of a substantial excess over the normal amount used, the guest may be asked to pay for the excess. 通常の使用額から大幅に超過した場合は、超過分を宿泊者に負担を求めることがある。
Fire insurance 火災保険料	○		
Repair and Restoration Expenses 修繕及び原状回復費		○	In excess of normal wear and tear. OIST SC will pay for age-related deterioration and normal wear and tear. 通常損耗を超える場合。経年劣化や通常損耗については学園が負担する。