

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

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 August 14<sup>th</sup>, 2023

2023年8月14日改正

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

**Article 1 Purpose / 第1条 目的**

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、学園が運用する短期宿泊施設の利用手順について示す。

**Article 2 Accommodation Qualifications / 第2条 宿泊資格**

Applicants eligible to use short-term 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) Campus Housing キャンパスハウジング**

- ① Faculty members, employees, researchers, or students (excluding Special Student Categories as defined in PRP 5.6) relocating to the OIST SC and whose

accommodation expenses are covered by the OIST SC and the family members who will be living with the said person.

新たに学園に赴任する教職員、研究者又は学生（PRP5.6に定める非正規学生を除く）で、かつ学園が宿泊費用を負担する者、及びその者と同居する予定の家族。

- ② Visiting professors, visiting researchers, or visiting students (excluding Special Student Categories as defined in PRP 5.6) whose accommodation expenses are covered by the OIST SC.

客員教員、客員研究者、又は訪問学生（PRP5.6に定める非正規学生を除く）で、かつ学園が宿泊費用を負担する者。

- ③ Others whose use is approved by the Vice President for Buildings and Facilities Management and whose accommodation expenses are cover by the OIST SC.

その他その利用を副学長（施設管理担当）が許可した者で、かつ学園が宿泊費用を負担する者。

## (2) Seaside House シーサイドハウス

- ① Participants of workshops, seminars, academic conferences sanctioned, organized, or co-organized by the OIST SC.

学園が公認、主催又は共催するワークショップ、セミナー、学会等の参加者。

- ② Visiting professors, visiting researchers, or visiting students (excluding Special Student Categories as defined in PRP 5.6) whose accommodation expenses are covered by the OIST SC.

客員教員、客員研究者、又は訪問学生（PRP5.6に定める非正規学生を除く）で、かつ学園が宿泊費用を負担する者。

- ③ Faculty members, employees, students (excluding Special Student Categories as defined in PRP 5.6) of the OIST SC and their spouse, parents, grandparents, children, grandchildren, and siblings.

学園の教職員、学生（PRP5.6に定める非正規学生を除く）並びにその配偶者、父母、祖父母、子、孫又は兄弟姉妹。

- ④ 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

### **Article 3 Reservation / 第3条 予約**

**(1) Accommodation reservations shall be made as specified below.**

宿泊予約は以下に定めた通り行わなければならない。

**① Campus Housing キャンパスハウジング**

- i. **Accommodation reservations must be made at least seven business days in advance.**

宿泊予約は七営業日前までに行わなければならない。

- ii. **Trip Number must be provided to the Housing Management Section (hereinafter referred to as “HMS”) at the time of booking or at least four working days in advance. HMS shall cancel the reservation if the Trip Number is not provided in time.**

旅費番号は予約時又はチェックイン日の七営業日前までにハウジング管理セクションに通知しなければならない。旅費番号の通知がなかった場合、ハウジング管理セクションは予約を取り消す。

- iii. **Reservation shall be made through the dedicated-On Campus Short Term Reservation Form.**

オンキャンパス短期滞在予約専用フォームから行わなければならない。

- iv. **Reservation must be made by an employee of the OIST SC.**

宿泊予約は学園の教職員が行わなければならない。

- v. **The number of nights shall not exceed thirty nights.**

宿泊数は三十泊を超えてはならない。

- vi. **Multiple reservations may not accommodate the same guest for more than thirty (30) consecutive nights. The same shall apply even if they are considered consecutive.**

複数の予約により、同一のゲストを連続して三十泊以上宿泊させてはならない。連続とみなされる場合も同様とする。

**② Seaside House シーサイドハウス**

- i. **Accommodation reservations must be made at least seven business days in advance. However, it must be made at least ten business days in advance in case the number of simultaneous reservations exceeds ten.**

宿泊予約は七営業日前までに行わなければならない。ただし、同時予

約の人数が十名を超える場合は十営業日前までに宿泊予約を行わなければならない。

- ii. **Trip Number must be provided to HMS at the time of booking or at least seven working days in advance (ten business days in advance if the number of simultaneous reservations exceeds ten). HMS shall cancel the reservation if the Trip Number is not provided in time.**

旅費番号は予約時又はチェックイン日の七営業日前まで（予約人数が十名を超える場合は十営業日前まで）にハウジング管理セクションに知らせなければならない。旅費番号の通知がなかった場合、ハウジング管理セクションは予約を取り消す。

- iii. **Reservation shall be made through the dedicated Seaside House Reservation Form.**

シーサイドハウス予約専用フォームから行わなければならない。

- iv. **Reservation must be made by employee or student of the OIST SC.**

宿泊予約は学園の教職員又は学生が行わなければならない。

- v. **The number of nights shall not exceed thirteen nights.**

宿泊数は十三泊を超えてはならない。

- vi. **Multiple reservations may not accommodate the same guest for more than thirteen (13) consecutive nights. The same shall apply even if they are considered consecutive.**

複数の予約により、同一のゲストを連続して十三泊以上宿泊させてはならない。連続とみなされる場合も同様とする。

**(2) Reservations shall be accepted from the following period.**

宿泊の予約は以下の時期より受付ける。

- ① **Workshop participants, etc., as specified in Article 2, Paragraph 2, Item 1 and those who have been made reservations by the Conference and Workshop Section and stay at Seaside House: 12 months in advance.**

第2条第2項第1号に定めるワークショップ参加者等でワークショップセクションからの予約による者かつシーサイドハウス宿泊する者：宿泊初日の12か月前より。

- ② **Other than those listed above: 3 months in advance**

上記以外の宿泊希望者：宿泊初日の3か月前より。

#### **Article 4 Change and Cancellation of Reservation / 第4条 予約の変更及びキャンセル**

- (1) Reservations must be canceled by the person who made the reservation (hereinafter referred to as “Reservation Person”) by e-mail ([housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp)) addressed to HMS at least 7 business days prior to the scheduled stay.

予約の変更及びキャンセルは、予約者が宿泊予定日の7営業日前までにハウジング管理セクション宛のEメール([housing@oist.jp](mailto:housing@oist.jp))により行うこととする。

- (2) If a reservation is to be changed or canceled after the period specified above, the Reservation Person must notify HMS as soon as possible. In this case, HMS may ask the department that invited the guest or the department to which the guest belongs for the accommodation and cleaning costs incurred as a result of the change or cancellation of the reservation. However, in the case specified in Article 2, Paragraph 2, Item 3, the HMS may require the Reservation Person to bear the costs, rather than the department that invited the guest or the department to which the person who made the reservation belongs.

上記に定める期間を過ぎて、予約の変更及び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対し、予約の変更又はキャンセルにより生じた宿泊費用及び清掃費用の負担を求めることができる。ただし、第2条第2項第3号に定める場合は、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ではなく、予約者に対しその負担を求めることができる。

#### **Article 5 Lodging Charges and Related Cost / 第5条 宿泊に係る費用**

- (1) Expenses for lodging shall be as specified in Appendix 1.

宿泊に係る費用は別表1に定める通りとする。

- (2) In order to maintain a healthy accommodation environment, cleaning and linen change must be done every three days during the period of stay in principle, and its date shall be designated by the HMS. The cost for cleaning and linen change shall be as specified in Appendix 1.

良好な宿泊環境を維持するため、宿泊期間中の清掃・リネン交換は、原則として3日に一度の頻度で行うこととし、実施日についてはハウジング管理セクションの指定する日とする。なお清掃・リネン交換に係る費用は別表1に定める通りとする。

## **Article 6 Check-in / 第6条 チェックイン**

### (1) Check-in time チェックイン時間

Check-in time is after 15:00 p.m. on weekdays, excluding Japanese national holidays and year-end and New Year vacations. If the guest wishes to check-in before 15:00 p.m., the Reservation Person shall contact HMS by means of recording such as email in advance. Outside of HMS business hours, HMS will not be available to respond to inquiries or provide services that are provided during normal business hours.

チェックインは、国民の祝日及び年末年始休暇を除く、午後3時以降とする。午後3時より前のチェックインを希望する場合、予約者は事前にHMSに相談しなければならない。HMSの業務時間外は、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 in when the guest enters the room.

入室をもってチェックインとする。

## **Article 7 Check-out / 第7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 before 10:00 a.m. on weekdays, excluding Japanese national holidays and year-end and New Year vacations. If the guest wishes to check-out after 10:00 a.m., the Reservation Person shall contact HMS by means of recording such as email in advance. Outside of HMS business hours, HMS will not be available to respond to inquiries or provide services that are provided during normal business hours.

チェックアウトは、国民の祝日及び年末年始休暇を除く、午前10時以前とする。午前10時以降にチェックアウトを希望する場合、予約者は事前にHMSに相談しなければならない。HMSの業務時間外は、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 in accordance with the following.

以下に従いチェックアウトとする。

- ① Rooms with smart locks: At the time of leaving the room.

スマートロック設置済みの部屋：退室をもってチェックアウトとする。

② In the case of renting a key: At the time of returning the key.

鍵を借りた場合：鍵の返却をもってチェックアウトとする。

## **Article 8 Payment of Rates / 第8条 宿泊料金の支払い**

- (1) For Invitees whose accommodation expenses are covered by the OIST SC, Accommodation fees are handled internally within the OIST SC and are not collected from guests.

学園が宿泊費を負担する招聘者については、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。

- (2) Guests other than the above must pay by the method designated by the OIST SC. If the guests fail to pay the lodging charges, the department that invited the guest or the department to which the Reservation Person belongs shall be responsible for it. However, in the case specified in Article 2, Paragraph 2, Item 3, the department that invited the guest or the department to which the Reservation Person belongs shall not be liable for the payment, and the guest himself/herself shall bear it.

上記以外の宿泊者は、学園の指定する方法で支払わなければならない。宿泊者が宿泊費用の支払いを怠った場合、宿泊者を招へいした部署または予約者所属部署はそれを負担しなければならない。ただし、第2条第2項第3号に定める場合は、宿泊者を招へいした部署または予約者所属部署はその負担する責任を負わず、予約者自身がそれを負担しなければならない。

## **Article 9 Accommodation Agreement / 第9条 宿泊規則同意書**

- (1) Guests must read the OIST Short-Term Accommodation Agreement prior to check-in.

宿泊者は、OIST短期滞在用施設同意書をチェックイン前までに必ず読まなければならない。

- (2) By entering the room, you agree to this agreement.

予約した部屋への入室を以って、この同意書に同意したものとする。

## **Article 10 Loss of Key / 第10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 to HMS.  
宿泊者が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 the guests lose the key or if the key cannot be returned upon check-out, the guest shall reimburse the actual replacement cost.  
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。
- (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. However, in the case stipulated in Article 2, Paragraph 2, Item 3, the department that invited the guest or the department to which the person making the reservation belongs shall not be responsible for bearing such burden, and the Reservation Person must bear it himself/herself.  
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または予約者所属部署はそれを負担しなければならない。ただし、第2条第2項第3号に定める場合は、宿泊者を招へいた部署または予約者所属部署はその負担する責任を負わず、予約者自身がそれを負担しなければならない。

## **Article 11 Pet / 第11条 ペット**

- (1) Pet(s) and Animal(s) are not allowed in the short-term accommodations, except for rooms previously designated by HMS.  
ハウジング管理セクションがあらかじめ指定する部屋を除き、短期滞在宿泊施設への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 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. However, in the case specified in Article 2, Paragraph 2, Item 3, the HMS may require the Reservation Person to bear the costs, rather than the department that invited the guest or the department to which the person who made the reservation belongs.  
宿泊者が前項の費用の支払いを怠った場合は、予約者、宿泊者を招へいた部署または予約者所属部署はそれを負担しなければならない。ただし、第2条第2項第3号に定める場合は、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ではなく、予約者に対しその負担を求めることができる。

## **Article 12 No Smoking Policy / 第12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

宿泊室内での喫煙または喫煙の証拠が認められた場合、学園は宿泊室の特別な清掃を行い、宿泊者はその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. However, in the case specified in Article 2, Paragraph 2, Item 3, the HMS may require the Reservation Person to bear the costs, rather than the department that invited the guest or the department to which the person who made the reservation belongs.

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または予約者所属部署はそれを負担しなければならない。ただし、第2条第2項第3号に定める場合は、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ではなく、予約者に対しその負担を求めることができる。

### **Article 13 Compensation for Loss or Damage / 第13条 損害賠償**

- (1) Guests must compensate for any loss of or damage to the facilities and furnishings of housing incurred by guests.

宿泊者は、そ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 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、宿泊者に対して損害額の支払いを求める。

- (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. However, in the case specified in Article 2, Paragraph 2, Item 3, the HMS may require the Reservation Person to bear the costs, rather than the department that invited the guest or the department to which the person who made the reservation belongs.

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または予約者所属部署はそれを負担しなければならない。ただし、第2条第2項第3号に定める場合は、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ではなく、予約者に対しその負担を求めることができる。

#### **Article 14 Entering Buildings / 第14条 宿舎への立入り**

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、又は居室の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、宿舎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。

#### **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 accommodation qualifications as stipulated in Article 2 stays at the short-term lodging, HMS will ask the person to leave immediately and charge him or her for the lodging expenses.

第2条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) When a guest stays for a period longer than that specified in Article 3, Paragraph 1, Items 1.v and 1.vi, and Items 2.v and 2.vi - including cases where there are several days between multiple reservations during which the guest does not stay, but they can still be considered as the same stay-, the guest shall be asked to vacate the room immediately and shall be responsible for all lodging expenses for the entire period, including any excess periods. However, this does not apply to cases where HMS determines that an overstay is unavoidable due to a typhoon or other natural disaster.

宿泊者が、第3条第1項第1号v及びvi、並びに同第2号v及びviに定める期間を超えて宿泊した場合（複数の予約の間に数日間の宿泊しない期間があるが、なお同一の宿泊とみなしうる場合も含む。）は、即時の退去を求めるとともに、超過した期間を含むすべての期間の宿泊費用をその者に負担させる。ただし、台風等の自然災害により、期間を超える宿泊がやむを得ないとハウジング管理

セクションが判断した場合はこの限りでない。

(3) In cases falling under the preceding two paragraphs, 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2項に該当する場合で、予約者が故意又は過失により規定に違反する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。

(4) In the cases specified in paragraphs (1) and (2), lodging expenses shall be calculated based on the rates specified in Appendix 1 and the number of days stayed.

第1項及び第2項に定める場合、宿泊費用は別表1に定める料金及び宿泊した日数に基づき計算する。

(5) In the cases specified in Paragraphs (1) and (2), 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項及び第2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 the HMS.

その他本利用手順書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または質問は、ハウジング管理セクション宛てのメールまた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 Lodging charges and Related Cost / 別表1 宿泊等料金

Room Type 宿泊場所と部屋タイプ	1 <sup>st</sup> Night / 初日*	From the second night onwards 二泊目以降	Cleaning during your stay and change of linen 宿泊中の清掃・ リネン交換
1LDK	10,000 JPY / 円	3,000 JPY / 円	4,500 JPY / 円 for each time 清掃ご とに
2LDK	12,000 JPY / 円	4,500 JPY / 円	8,000 JPY / 円 for each time 清掃 ごとに
3LDK	17,000 JPY / 円	6,500 JPY / 円	11,500 JPY / 円 for each time 清掃 ごとに
Faculty House ファカルティハウス	28,000 JPY / 円	9,000 JPY / 円	11,000 JPY / 円 for each time 清掃ご とに
Seaside House – For single occupancy per room シーサイドハウス1室 (1 名利用の場合)	5,000 JPY / 円	2,500 JPY / 円	1,000 JPY / 円 for each time 清掃ご とに
Seaside House - For 1 person when 2 people use. シーサイドハウス2人用 → シーサイドハウス1室 (2名利用の場合の1名 分)	3,500 JPY / 円	1,500 JPY / 円	500 JPY / 円 for each time 清掃ご とに

\*Lodging charge on the 1<sup>st</sup> night includes cleaning and preparation costs.

\*初日宿泊費には、清掃と宿泊準備費用が含まれる。