

YNU 大岡インターナショナルレジデンス 館内ルール

各条項を読み終えるごとに、チェックボックスに確認の印を入れてください。また、最後のページには署名欄がございますので、日付・部屋番号・氏名の署名をお願いいたします。

チェック例：

第1条 お部屋使用の目的

- (ア) お部屋を居住以外の目的（事務所・店舗・集会場など）で使用することはできません。
- (イ) 契約者以外の方の宿泊は禁止とします。契約者以外の使用・宿泊が発覚した場合、信頼関係を害する行為として退去処分になる場合もありますのでご注意ください。

第2条 賃料に関して

- (ア) 月々の賃料は 37,000 円です。
- (イ) 月々の共益費は 12,000 円です。
- (ウ) 賃料と共に共益費（合計 49,000 円）は、毎月末日午後 15:00 までに、翌月分の賃料を下記口座にお振り込みください。（口座自動引落し・クレジットカード払いを希望の方は管理事務所までお問い合わせください。）

三菱 UFJ 銀行
西新宿支店 普通口座 3543782
口座名義 積水ハウスシャーメゾン PM 東京株式会社

- (エ) 末日が土日・祝日の場合にはその前日午後 15:00 までにお振り込みください。
- (オ) 共益費にはインターネット代・水道代が含まれています。
- (カ) 共益費には水道代が含まれていますが、水の無駄使いは絶対に止めてください。あまりにも使用量が多い場合には、別途水道代を請求する場合があります。
- (キ) 月々の電気代は入居者個人にて直接電力会社へお支払いください。（使用開始手続き等の言語サポートは管理事務所にて行います）
- (ク) バイク置場を利用する場合には賃料・共益費同様に毎月末日午後 15:00 が支払期限となり

ます。賃料、共益費に合わせてご入金ください。

- (ケ) 度重なる家賃の滞納や遅延が発生した場合、信頼関係を害する行為として退去処分となる場合もありますのでご注意ください。
- (コ) 一旦、支払われた賃料は、理由の如何にかかわらず、返金することはできません。

第3条 入居一時金について

- (ア) 入居一時金は 66,000 円（税込）です。
- (イ) 入居一時金には退室時の基本清掃代と契約事務手数料が含まれます。基本清掃代とは次回入居者を迎えるための基本的な清掃を行うための代金であり、入居者の故意・過失によるクロス、カーペットや建具などの修繕費、付属備品の破損/紛失などによる修理/補充費、及び入居者のあらゆる残置物の処分代は別途入居者に請求致します。
- (ウ) 本契約の契約期間満了時における退室、または契約期間中の途中退室にかかわらず、入居一時金の返金は一切ございません。

第4条 駐輪場・バイク置場・駐車場に関して

- (ア) 駐輪場は無料でご利用になります。
- (イ) 駐輪場は契約・登録制になります。利用をご希望の場合は管理事務所までその旨をお伝えください。無断駐輪車は即刻撤去処分となりますのでご注意ください。
- (ウ) バイク置場使用料は月々 2,200 円（税込）となります。
- (エ) バイク置場は契約・登録制になります。利用をご希望の場合は管理事務所までその旨をお伝えください。無断駐車は即刻撤去処分となりますのでご注意ください。
- (オ) 学生やポストドクター、入居者ご家族を含む来客の方は駐車場をご利用になれません。尚、引っ越し時や荷物の搬入などで駐車場の一時利用をご希望の場合は、必ず管理事務所にお知らせください。
- (カ) 敷地近隣の路上や 1 階コンビニエンスストア前などへの駐輪は禁止です。駐輪は決められた場所へお願ひいたします。
- (キ) 駐輪場以外の場所に勝手に自転車を駐輪することは禁止いたします。廊下やその他共用部、及び個人の室内に自転車を持ち込むことも禁止です。

第5条 再契約について □

- (ア) 再契約を希望の場合は、契約終了日の 1 か月前までに「再契約申請書」を管理事務所へ提出してください。
- (イ) 再契約を行う場合は、再契約時事務手数料として 16,500 円(税込)をお支払いいただきます。
- (ウ) 再契約申請書の提出が無い場合には契約終了日にて退去となりますのでご注意ください。
- (エ) 再契約申請書は必ずしも受理されるとは限りません。度重なる滞納や遅延、また館内ルール違反等がみられる場合には再契約をお断りする場合もございます。
- (オ) ポストドクターの方は、当館における最長滞在期間は 2 年間となり、新規契約及び再契約の契約期間合計が 2 年間を超える再契約はできません。

第6条 途中解約について □

- (ア) 契約期間内の途中解約を希望する場合には、解約希望日の 1 か月前までに管理事務所へ「解約通知書」を提出してください。解約通知書の提出がないと途中解約は認められません。
- (イ) 解約通知書を提出した日から 1 か月分の賃料及び共益費が発生致します。
- (ウ) 途中解約の場合でも入居一時金の返金は一切ございません。

第7条 入居の際の注意点 □

- (ア) 入居の際には、マネージャー等が入居の立会を行い、室内備品の確認、室内内装状態の確認を行いますので、入居の時間を必ず事前にご連絡ください。
- (イ) 管理事務所営業時間内に引越しが出来ない場合には、引越翌日に立ち会いを行います。入居日から 3 日以内に必ずお部屋の確認を行いますので、必ず時間を取るようにしてください。

第8条 退去の際の注意点 □

- (ア) 退去の際には、マネージャー等が退去の立会を行い、室内備品の故障/紛失確認、室内クロス、カーペット、建具のダメージ確認、また残物確認を行いますので、退去の時間を必ず事前にご連絡ください。
- (イ) 立会の際に発覚したダメージや残物には修理代・残物処理代を請求させて頂きます。
- (ウ) 管理事務所営業時間内に退去立会が出来ない場合には、退去日前日などに立ち会いを行います。退去日から前 3 日以内に必ずお部屋の確認を行いますので、必ず時間を取るようにしてください。

第9条 部外者の来館について □

- (ア) 契約者以外の方の来館可能時間は 9:00~22:00 といたします。また、来館の際には必ず来館ノートへ記入をすることとします。
- (イ) 複数の知人や友人を招待する際には、事前にマネージャーへ相談してください。また、共有スペースでは他の入居者の迷惑にならないように心がけてください。

第10条 館内禁煙 □

- (ア) 館内及び敷地内では“Smoking Area”を除き完全禁煙です。
- (イ) 個人の室内、ベランダ、敷地内屋外や屋上庭園も全て禁煙です。喫煙は Smoking Area 内のみで行ってください。
- (ウ) 度重なる Smoking Area 以外の場所での喫煙が見られた場合には退去処分となりますので喫煙ルールをしっかりと守ってください。

第11条 飲酒について □

- (ア) 館内での飲酒は個人の部屋内でのみ可能とします。共用部での飲酒は一切禁止となります。
- (イ) 個人の部屋内であっても、未成年の飲酒は禁止とします。
- (ウ) 個人の部屋内であっても、隣や近隣の住民に迷惑になるような、大人数での飲酒や大声をだしたりする行為は絶対にやめてください。

第12条 ゴミの出し方について □

- (ア) ゴミは事前に配布された横浜市のルールに従って、燃えるゴミ・燃えないゴミ・資源ごみに分別をし、指定の日時に指定の場所へ出してください。また、居室のゴミは共用部、キッチンラウンジのゴミ箱へ捨てないでください。
- (イ) ゴミの分別がされていないゴミは、ゴミ回収業者に回収されません。
- (ウ) 度重なるルール違反が発覚した場合には、退去処分といたします。
- (エ) 粗大ゴミを出す際には事前に管理事務所に相談し、その指示に従い責任を持って処理を行ってください。粗大ゴミ処理代は入居者の負担となります。
- (オ) 退去時には、粗大ゴミの処分がきちんとされているかどうかマネージャー等が確認致します。
- (カ) 粗大ゴミを勝手に捨てたり投棄することは法律で禁止されています。違反が発覚した場合には退去処分となります。

第13条 火気の取扱について □

- (ア) 館内では火災の原因となる恐れのあるキャンドルやお香などの使用を原則禁止と致します。入居者の故意・過失による火災（小火等含む）で生じた建物・部屋・備品等の損傷については、必要に応じて入居者に修繕費等の全額、もしくは一部をご負担頂くことになります。
- (イ) 室内での火気を伴った調理を禁止とします。調理の際には各階のキッチンラウンジをご利用ください。（カセットコンロ、ホットプレートなどの使用・持込みは禁止です。持込み・使用の不可が不明な機器に関してはマネージャーへ相談してください。）
- (ウ) 敷地内での焚き火や花火などの火気を伴った遊びや行為は厳禁です。

第14条 レンタル品に関して □

- (ア) レンタル品の利用をご希望の場合は、管理事務所にて手続きをお願いいたします。
- (イ) レンタル品は、決まった時間内に必ず管理事務所に返却してください。
- (ウ) 入居者の故意・過失によるレンタル品の故障、損傷及び紛失は入居者のご負担により弁償して頂きますので、レンタル品は大切に使ってください。
- (エ) レンタル品を第三者へ転貸することは禁止です。

第15条 荷物の預かりに関して □

- (ア) 管理事務所にて、入居者不在時の宅配便や郵便書留の一時的預かりを致します。
- (イ) 宅配物は、郵便物預票受領後2日以内に、必ず管理事務所へ営業時間内に取りに来て下さい。荷物を取りに来ていただけない場合やご連絡をいただけない場合には、配達業者に荷物を返却することができます。
- (ウ) 管理室にて一時的にお預かりする荷物は、入居者不在時に届いた郵便局、または宅配業者による郵便・宅配物のみと致します。入居者の個人的な理由による荷物の預かりや管理事務所を倉庫代わりに使うようなことはお断りいたします。
- (エ) 着払い料金の建て替え及び生物・冷凍食品等の預かりは致しません。

第16条 お部屋の管理に関して □

- (ア) お部屋自体、及び室内の設備の清掃は入居者の責任となります。室内は清潔に保つようにお願いいたします。
- (イ) 窓、クローゼットドアなどを定期的に開放し、お部屋の換気を行い、長期間密閉によるカビ、結露や害虫発生の防止を行ってください。
- (ウ) 室内のカビは入居者の責任となり、その修理費用も入居者負担となります。お部屋の換気は十

分に行ってください。換気を十分に行っていても結露やカビが発生する場合には、管理事務所へ事前に相談してください。

- (エ) 室内にゴミを長期間放置せずに、指定の曜日にゴミ置き場へ出すようにして下さい。長期間ゴミを放置するとゴキブリやその他害虫の原因となります。ゴミの放置や室内を不潔にしたためにゴキブリやその他害虫が発生した場合には、害虫駆除料金を請求いたします。
- (オ) ベランダにゴミを放置することも禁止です。ゴミはゴミ置き場へ出して下さい。
- (カ) 壁・天井等にステッカー、ポスター、フック等をむやみに貼らないで下さい。また釘を打ち込むことは厳禁です。必要以上の画鋲やフックの穴がある場合には、クロスの張替となる場合があり、その費用は入居者の負担となります。
- (キ) 両面テープによりフック等を壁やドアに設置することは禁止します。
- (ク) 室内の造作等は一切禁止いたします。
- (ケ) 室内及び、ベランダに洗濯機を置くことは禁止です。洗濯機設置による水漏れ被害等は全て入居者の賠償責任問題になります。

第17条 トイレの使用に関して □

- (ア) 故障、配管のつまり、悪臭発生等の原因になるため、トイレには水洗用トイレットペーパー以外のものは絶対に流さないで下さい。生理用品、クッキングペーパー、ティッシュペーパーや残飯等を流すことは厳禁です。
- (イ) 衛生管理上、トイレは定期的に掃除をして下さい。
- (ウ) 入居者の故意・過失による配管のつまりなどの修理代金は入居者にご負担頂くことになります。

第18条 外出時の注意点 □

- (ア) 外出の際には、電気製品の電源をすべてOFFにするようお願いいたします。とくにエアコンの消し忘れにはご注意ください。
- (イ) 水を出したままにしたり、窓を開けたまま外出をしないで下さい。これらの原因により水漏れ等が発生した場合には入居者の負担での賠償責任となります。
- (ウ) 一時帰国や旅行などによる1ヶ月以上の長期外泊の際には、管理事務所に「外泊届け」の提出をお願いいたします。
- (エ) 長期外泊の際には、賃料や電気代などの支払いを済ませてから出発してください。
- (オ) 外泊届けの提出が無く、長期間連絡が取れない場合や、家賃の滞納の場合には安全確認のためにお部屋に立ち入らせて頂く場合がございます。

第19条 防災・防犯に関する注意点 □

- (ア) 室内の施錠、火の元には各自十分注意してください。
- (イ) キッチンを使用する際には火災・事故等に十分気を付けてください。
- (ウ) 管理会社にて定期的に室内の防火設備点検や排水管清掃、その他各種点検を行います。点検のスケジュールは隨時発表致しますが、点検日在宅が出来ない場合などには室内に点検員が室内に立ち入り、点検をさせて頂きます。
- (エ) 点検に限らず、階下への水漏や異臭・異常騒音の発生が確認された場合、その他緊急時においては、入居者に事前に許可を取ることなくお部屋に立ち入らせて頂く場合がございます。
- (オ) その他防火、防災、保健衛生上に関する点検、訓練、修理、指導などがある場合には、管理会社の指示に従い協力すること。

第20条 掲示板・メールボックスに関する注意点 □

- (ア) 館内の重要なお知らせや点検スケジュールなどは 1 階掲示板にてお知らせいたします。掲示板は必ず定期的に確認するようにしてください。
- (イ) 重要な書類やお知らせ、郵便物預票などをメールボックスに投函いたします。メールボックス内は必ず毎日確認するようにしてください。

第21条 共用施設の使用時間制限及び消灯時間 □

- (ア) カルチャーホール
8:00～22:00 を使用可能時間とし、
22:00～8:00 を消灯/締切時間とします。
- (イ) キッチンラウンジ
24 時間利用可能です。但し 24:00 以降は照明を暗くさせて頂きます。また、24 時以降はキッチンラウンジでの談話や TV 視聴など、他の入居者の迷惑となる行為を禁止致します。キッチンラウンジのテレビは使用の後に必ず電源を切ってください。
- (ウ) コインランドリー
8:00～22:00 を使用可能時間とし、
22:00～8:00 は使用厳禁と致します。
- (エ) コインシャワー
コインシャワーの利用は 24 時間可能です。
- (オ) その他廊下や階段などの共用部に消灯時間はありませんが、廊下や階段での談話など他の入居

者の迷惑となる行為は禁止致します。

第22条 その他共有施設の使用制限 □

- (ア) TV、ランドリー、キッチンその他レンタル備品等は常識の範囲内で秩序・順番を守り、声を掛け合いながら使用するようお願いします。またみんなで使用するものなので、乱暴に扱わず、大切に使用してください。
- (イ) キッチンラウンジはきれいに使用してください。尚、個人所有の食器は台所に置かず各自の部屋での保管をお願い致します。排水口は使用毎清掃し残飯等で詰まらせないように注意をして下さい。共用部分の使用において、入居者の不注意による事故発生の場合は、入居者の費用負担により回復修理をお願いする事になります。
- (ウ) キッチンラウンジに設置された共有備品（鍋・フライパン・電子レンジなど）を部屋に持ち込むことは一切禁止します。
- (エ) コインランドリー内に長時間洗濯ものを放置しないでください。
- (オ) 共用部分は非常時の避難通路を兼ねているため、階段、廊下、通路等の共有部分への私物の放置を禁止します。

第23条 その他の禁止または制限事項 □

- (ア) 非常階段を緊急時以外に使用する行為。
- (イ) 立入りが禁止されているエリア、部屋などへ侵入する行為。（屋上、空室等）
- (ウ) 重量物（大型金庫・ピアノ等）・危険物（銃刀類及び石油ストーブを含む）等の持込、および近隣居住者等の迷惑となる行為又は近隣居住者等に危険を及ぼす行為。
- (エ) 室内でのパーティ等、他の入居者及び周辺住民に迷惑をかける行為。
- (オ) 振動・騒音等により、近隣に迷惑を及ぼす行為。
- (カ) 公序良俗に反する行為。
- (キ) 電気・水道設備の許容量に影響を及ぼす諸機材を新・増設すること。
- (ク) 麻雀・楽器の演奏等、他の入居者及び周辺住民に迷惑のかかる行為。
- (ケ) 犬・猫・鳥など全ての動物・魚類等の飼育及び一時的持ち込み。
- (コ) ドラッグ（薬物）の使用及び持込み。
- (サ) 指定された場所以外への表札の掲示、並びに契約者以外の者の在室を表示する表札、看板などの掲示。

(シ) 玄関ドア、バルコニー等の手摺、外壁面等の塗装及び玄関ドア、窓ガラス等に文字等を表示すること。

(ス) 入居者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に定める暴力団あるいは指定暴力団の構成員又は準構成員等であることが判明したとき、又は、乙が本物件内でこれらの団体の会合等を開催したり、会合等に参加する等の行為を行ったとき、本契約は即刻解除されます。

第24条 見回り・室内点検について □

(ア) 上記の館内ルールがきちんと守られているか室内を確認させて頂く場合があります。ルール違反の疑いがある場合や疑わしい行為が見られた場合には、室内を点検させて頂く場合がございます。

第25条 管理事務所営業時間 □

平日：9:00～18:00 土日・祝日：休み

※営業時間外（夜間・休日など）の緊急時連絡先は、入居の際に配布する「各種連絡先」を参照ください。

第26条 退室の際の注意 □

(ア) 契約期間中の途中解約には1ヶ月前の解約通知が必要です。解約通知書提出日より1ヶ月間の賃料が発生します。

(イ) 当館は横浜国立大学の学生寮の為、春、秋学期の区切り目に退室をする場合は、3月25日（春の退室の場合）または9月17日（秋の退室の場合）までに退室をしなければなりません。当館から他の学生会館などへ引越しをする場合には十分注意して下さい。一般の不動産へ引越しをする場合にも引越し日に注意して下さい。

例：「春学期終了後、10月3日より他のアパートへ入居するため、10月3日に大岡インターナショナルレジデンスを退室したい」⇒10月3日まで大岡インターナショナルに住むことはできません。9月17日までに退室して頂き、秋学期開講時に新入生が入居します。

(ウ) 每年3月26日から5月31日ならびに9月26日から11月30日は、中途解約制限期間となり、春学期は3月26日以降に退去する場合は、5月31日までの家賃を、秋学期は9月26日以降に退去する場合は、11月30日までの家賃を、それぞれ支払う必要があります。

例：「春学期終了後、11月25日より他のアパートへ入居するため、11月25日に大岡インター

ナショナルレジデンスの契約を終了し、退室したい」⇒11月25日に大岡インターナショナルレジデンスを解約することはできません。この日に退出しても、賃料等は11月30日までかかります。

(エ) 学事暦が変更となった場合は、退去期限が変更となり早まる場合がございます。

第27条 退室月の賃料及び共益費支払について □

(ア) 退室月の最終賃料及び共益費は退室日に関わらず、1ヶ月分満額をお支払頂きます。

(イ) 退室日翌日以降の賃料及び共益費残額に関しては、お部屋の点検及び精算業務終了後に入居者本人名義の銀行口座へ返金となります。

(ウ) 賃料及び共益費返金処理には通常3週間～4週間ほどかかります。

(エ) 賃料及び共益費返金は日本国内銀行口座への振込に限り、海外銀行口座への振込や現金での返金は致しません。

第28条 入居資格の喪失 □

(ア) 横浜国立大学（又はその他の所属する大学）での身分を喪失した場合（休学、留年、3ヶ月以上の停学を含む）には、大岡インターナショナルでの居住資格を失い、直ちに退去をしなければなりません。留年は大学が許可した場合に限り、1年間の滞在期間延長が認められます。1年以上の留年の場合は、入居資格を失います。

(イ) 度重なる館内ルール違反や、重大な館内ルール違反があった場合、大学及び管理会社の協議により、退去処分となる可能性があります。

(ウ) 大学及び管理会社が協議の上、入居者の行為が横浜国立大学の名誉を毀損する行為、または大岡インターナショナルレジデンスの入居者に相応しくない行為と判断した場合、保証人への連絡及び退去処分などの対応を取る可能性があります。

第29条 通報内容の報告義務 □

入居者が、大岡インターナショナルレジデンス内において盗難、住居侵入、不審者の出没、火災、急病その他緊急を要する事案により、警察（110番）又は消防・救急（119番）への通報を行った場合は、当該通報の内容及び発生状況について、管理事務所へ報告しなければならない。なお、報告のタイミング及び要否については、別表に定める分類および緊急度に基づき行うものとする。

通報内容の分類と管理事務所への報告の要否一覧

110番・119番への通報内容	緊急度	管理事務所への報告
不審者の侵入・敷地内の不審な人物	高	通報後、速やかに管理事務所へ報告
暴力・脅迫行為など		
火災・火災報知器の作動		
救急車を呼ぶような急病、怪我(意識不明・重度出血等)		
ストーカーやつきまとい被害	中	翌日又は翌営業日に管理室へ報告 (寮までの追尾など切迫した状況であれば速やかに報告)
館内での盗難・紛失など		
軽度な体調不良や怪我		
詐欺・悪質商法等による被害		
近隣の騒音	低	報告は任意
夫婦又は家族間によるトラブル		
館内での落とし物		

※緊急度が高い場合…安全確保や館内の被害の拡大防止のため、可能な限り速やかに管理事務所へ報告（深夜・休日でも可）

※緊急度が中～低の場合…原則として翌日または翌営業日に管理事務所へ報告（書面・メールも可）

私は、本書“YNU 大岡インターナショナルレジデンス 館内ルール”の内容を理解し、同ルールの厳守を約束します。またルール違反等により退去処分となる場合があることも理解し、同意致します。

_____年_____月_____日

YNU 大岡インターナショナルレジデンス_____号室

氏名_____印