

「国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎」利用規定  
Terms and Conditions for Residents of JST International Residence for Researchers: 【和訳】

「国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎利用規定(様式 6)」は二の宮ハウス、竹園ハウス管理事務室利用者に適用される。本利用規定(以下「規定」と略す)は、利用者に事前通知することなく変更することがある。利用者は本規定を定期的に確認し、規定の改訂においても責任を負うものとする。本規定は2016年2月1日に更新されたものである。

利用者及びその受入担当責任者は利用に関して、以下の事項を遵守しなければならない。規定を守らなかった場合、JSTハウス利用許可の取り消し、更にそれによって自動的に当該利用者の立ち退きとなる場合がある。以下の条項は、利用者が利用を開始するにあたり、署名の上、提出するものである。

#### 1. 入居及び退居手順

- (1) 入居開始日に、利用者は連帯保証人(受入担当責任者)の付き添いのもと、JSTハウス事務室(以下「事務室」と略す)から鍵を受け取り、「誓約書及び利用届出書」(様式 2)及び規定(様式 6)に必要事項を記入、提出後、居室へ入室することができる。利用者は入居7日以内に、既存の不良、破損、状態、家具・備品の状況証拠となる「家具確認書」(様式 4)に署名すること。利用者が居室点検または「様式 4」の提出を怠り、不良による損害に関して特別に書面によって申し出がなかった場合、利用者は利用終了時の居室点検に対する異議申し立ての権利を放棄するものとする。
- (2) 利用者は、利用期間を終了する際、事務室へ「退居届出書」(様式 3)を提出しなければならない。JSTハウス退居の際は、「条項 5」に述べたとおりの利用料及び光熱水使用料等を全額精算しなければならない。居室点検は最終精算の前に行うものとする。利用者は退居日の1週間前に居室点検の通知を受け取る。利用者は指定の時間までに居室及び家具の整理整頓、清掃を済ませ、事務室職員による点検に備えること。居室及び家具の破損、紛失、汚損があった場合、利用者はその損害に対する賠償に責任をとるものとする。
- (3) 利用者は事務室から利用者に対して支給された全ての鍵を事務室へ返却し、退居日の15:00までに居室を退居すること。利用者に支給された全ての鍵が事務室に返却されなかった場合、利用者は鍵の再発行にかかる諸費用を全て負担する義務がある。

#### 2. 利用期間

- (1) JSTハウスの最長利用契約期間は5年間とする。
- (2) 入居後、特定の理由に基づき利用期間を変更希望する場合、利用者は「利用変更申請書」(様式 5)を用い、利用者の受入担当責任者を通じて事務室へ申請すること。
  - a) 利用者が、15日以上期間短縮を希望する場合、利用者は「様式 5」を用い、退居希望日の3週間前までに正式に事務室へ届出ること。この届出が遅れた場合、事務室が認める特別な事由を除き、利用者は居室に対し最大1ヶ月分の利用料を支払う義務がある。
  - b) 利用者が、15日以上期間延長を希望する場合、元の利用契約終了日より6ヶ月以上前に事務室へ問い合わせること。居室に空きがない場合、延長申請は受理されないものとする。
  - c) 利用者が5年間の最長利用契約期間を超えようとする場合、利用者の受入担当責任者を通じて事務室へ必要書類を提出すること。

#### 3. 管理人の居室入室

不可避の整備、修理の際、事務室職員及び事務室指定業者は、利用者の同意のもと事務室職員同伴で居室に入室することができる。ただし、緊急の場合、または利用者と連絡をとることが不可能な場合、事務室職員は利用者への事前通知または了解なしで入室することができる。定期点検においては、日程を事前に書面等で連絡するものとする。居室を清潔に保つため、利用期間が8ヶ月を超える利用者の居室に対し、6ヶ月ごとに中間清掃を実施するものとする。利用者が上記入室を拒否する場合、JSTハウス利用許可の取り消し、退居を余儀なくされるものとする。

#### 4. 同居

居室は「利用申請書及び許可書」(様式 1)に記載外の者による使用、または第三者へ賃借(また貸し)は認められないものとする。ただし、以下の場合は例外とする。この規定に従わない利用者は、ハウスを直ちに退居しなければならない。さらに違反者に対して、今後JSTハウスの利用は一切許可されないものとする。

- a) ゲストとしての短期滞在

第三者が居室に滞在する場合、利用者はゲスト名と滞在期間を事前に事務室に連絡すること。ゲスト滞者は3ヶ月中最大21泊22日まで滞在できるものとし、この期間を超えることはできない。事務室が申請に対して同意しない場合、ゲスト自身の滞在する権利を喪失するものとする。

#### b) ルームシェアメンバーとしての長期滞在

同居者が増える場合、事務室に「様式5」を提出し正式に許可を得ること。利用者は事務室の要請により、他の書類及び身分証明書を提出する義務がある。ただし、事務室が許可しない場合、同居は認められないものとする。

### 5. 利用料とその他の使用料等

(1) 以下の項目に対する請求書は次月初旬に発行され、利用者は記載された期日までに事務室にて日本円現金で支払うこと。

① 利用料(退居当日までの居室利用料)

② 光熱費(上下水道、電気、ガス) \* 各居室のメーター表示に基づき計算

③ 施設等使用料(NTT 回線使用料、NHK 受信料、ゴミ収集費、インターネット利用料、共用部の電球代)

④ 利用者の希望により注文または購入されたもの。

(2) 利用者は、居室利用終了の際、事務室発行の請求書に対し、退居前に支払うこと。

(3) 各月は、2月を含み、1ヶ月30日間として計算される。

(4) 1ヶ月(30日)未満の利用に関しては、日割り計算とする。

(5) 退居の際、利用者は清掃代を支払う必要はない。ただし、2年間の最長利用期間を満たずに何らかの理由で居室を移動する場合、清掃代は利用者が支払うものとする。

(6) 各書類に記載されている使用料等は変更する場合がある。

### 6. インターネット

(1) インターネットモデムは、備品として全居室に設置されている。

(2) 無線LANモデムは、情報ライブラリーに設置されている。

(3) 事務室は回線の接続状況により起こりうる、いかなる事態に対しても一切の責任を負わないものとする。

(4) 利用者は、ウイルス対策ソフトを自己の責任において導入すること。

(5) 利用者は通信機器を指定の場所から移動してはならない。

(6) 利用者はインターネットアクセスサービスを通じて第三者に対し危害を与えるような行動、著作権の侵害、または社会的秩序及びモラルを損なうような行為をしてはならない。

(7) そのような行為があったと事務室が判断した場合、利用者の許可なく徹底調査を行うことができる。警察が情報の提供を要請した場合、事務室は独自の判断に基づきその要請に従うものとする。

(8) 事務室がインターネットアクセスサービス利用において指導を行った場合、利用者はそれに従うこと。従わなかった場合、サービスを即時に中止する場合がある。

### 7. 緊急の場合

(1) 業務時間外に緊急事態が発生した場合、事務室は事態収拾後に利用者に対し指示するものとする。

(2) 利用者は、各居室ドアの避難経路図を基に非常階段を事前に確認し、緊急時に備える。

### 8. 駐車と駐輪

(1) 利用者及びそのゲストは事務室の許可なくJSTハウス敷地内に車両を保管及び駐車しないこと。

(2) 自動車は指定された場所に駐車すること。

(3) ゲスト用駐車場の使用にあたっては事務室または中央監視室に届け出ること。届出のない車両は所有者負担によりレッカー移動となるおそれがある。

(4) 利用者はJSTハウスの駐輪場に各自の自転車を駐輪すること。

(5) 私有の自転車は、事務室に登録し、指定箇所へ許可シールを貼付すること。退居後JSTハウスに私有の自転車を放置及び保管してはならない。

(6) 事務室は、いかなる場合においても自動車及び自転車による事故・盗難に対し、一切の責任を負わないものとする。

### 9. 共用部と通路

(1) 共用部及び通路に私有物を置いてはならない。

(2) 不要となった書籍・雑誌等を、事務室の許可なく情報ライブラリーへ配架・放置してはならない。不要となった書籍・雑誌等は事務室に届けるか廃棄処分にするものとする。

- (3) 全ての共用部における設備の使用は、利用者と事務室の許可を得たゲストのみに限られる。短時間の立ち寄りを目的とし建物内に入る訪問者は、全ての共用部における設備を事務室の許可なく使用することはできない。
- (4) 共用室の使用に際しては、事務室が定める各規定に従うこと。

## 10. 利用者の責務

- (1) 利用者が一泊またはそれ以上留守にする場合、事前に事務室に連絡すること。
- (2) 第三者が居室に滞在する場合、利用者は滞在者の名前と滞在期間を事前に事務室に連絡すること。
- (3) 利用者は、自分のメールアドレスを第三者に漏らしてはならない。
- (4) 利用者は、居室の鍵とセンサーキー(二の宮ハウス)を安全に管理する責任があり、鍵の複製または第三者への鍵貸与は固く禁じられている。鍵の紛失、損失の際には事務室に直ちに連絡すること。
- (5) 利用者は JST ハウスの設備、居室内家具、または電気器具を改造してはならない。これらの損害、紛失、盗難においては、直ちに事務室に報告すること。
- (6) 利用者は、自身及び来訪者、ゲスト滞在者の規則違反、不正使用、不注意、または故意の使用により起こった JST ハウス内の備品や設備等の紛失、損害、間接的損害で発生する修理・交換等の全ての費用に対し、支払いの責任があるものとする。
- (7) 利用者は、自身及び来訪者やゲスト滞在者によって起こされた事故に対し、全責任を負うものとする。
- (8) 建物及び室内に設置された設備・装置の移動、また第三者への貸与は禁じられており、本来の目的以外に使用してはならない。
- (9) 利用者は居室の使用にあたり、整理整頓、適度な換気、湿度管理に努める。
- (10) 居室は居住目的以外に使用してはならない。
- (11) 防火上、石油ストーブ及び石油ファンヒーターの使用は禁じられている。また、避難時に備え、居室入り口及び建物内の廊下に私有物を置いてはならない。
- (12) 法定伝染病や届出伝染病等の伝染病(SARS、赤痢、結核等)を患う者またはそれらの疑いのある者、あるいは近隣居室においてそれらを患う者がいる場合は、すみやかに事務室に届け出、指示に従うこと。
- (13) 人体に悪影響を及ぼす害虫(シラミ、ダニ、ノミ等)が居室内で発生した場合、すみやかに事務室に届け出、指示に従うこと。

## 11. 賠償責任

- (1) 事務室は、利用者の私有物に対していかなる責任をも負わないものとする。私有物に対する火災保険への加入を強く推奨する。
- (2) JST ハウスは規則違反または料金未払いにより利用者との契約を終結する場合がある。
- (3) 利用契約期間において利用者が支払いを拒否した場合、連帯保証人(受入担当責任者)は利用料または損害に対する賠償金を支払う義務がある。
- (4) 事務室は利用者同士の争議に対し、いかなる理由においても責任を負わないものとする。
- (5) 事務室に提出した申請書に変更が生じた場合、利用者は直ちに事務室に連絡し、必要書類を提出しなければならない。
- (6) 事務室は JST ハウスの設備または居室の構造及び機能により引き起こされた、いかなる身体的・精神的被害に対し、賠償を行わないものとする。
- (7) JST ハウスによって実施されたイベントへの参加料はいかなる理由においても返金不可とする。
- (8) 事務室は、事務室主催のイベント中に事故が起こった場合、それに対する責任を負わないものとする。
- (9) 事務室は、利用者及び来訪者、ゲスト滞在者の規則違反、不正使用、不注意、または故意の使用により起こった JST ハウス内の備品や設備等の紛失、損害、間接的損害で発生する修理・交換等の全ての費用に対し、責任を負わないものとする。

## 12. ゴミ廃棄

- (1) ゴミは所定の場所に捨てること。
- (2) ゴミは、可燃・不燃・再利用に分別すること。
- (3) 事務室は、廃棄されたゴミに対し責任を負わないものとする。
- (4) 粗大ゴミを廃棄する場合、事前に事務室にて廃棄料を精算後、指定シールを貼付の上指定場所に置くこと。

### 13. 禁止事項

- (1) 不快音や振動音等で、他の利用者または近隣住民の精神的・身体的に迷惑となるような行為を禁止する。
- (2) 利用者はいかなる理由においても JST ハウス内に危険物を持ち込むことを禁止する。
  - ① 爆発の危険性のある火薬類及び化学薬品等
  - ② 常温で発火する危険性がある化学薬品等
  - ③ 銃器及び刀剣類
  - ④ 他人に危害を及ぼすおそれのある物
  - ⑤ その他法律等で所持を禁止されている物

### 14. 騒音公害

暴走族が時折 JST ハウスの外で大騒音を起こす問題に対し、事務室は、それらを抑制できかねる事を利用者に理解を要請する。

### 15. ペット

視覚障害者が同伴する盲導犬以外の、居室又は建物内への立ち入りを禁止する。

### 16. 禁煙

JST ハウス内は、バルコニーや中庭の換気の良い場所を除き、居室を含む建物内は禁煙とする。

私は JST ハウスの利用許可を得るにあたり、その使用に関する規定と注意事項を遵守することを誓います。  
署名者はここに上記規定 1～16 を遵守することに同意します。