

東京大学三鷹国際学生宿舎 利用の手引き

2026年度



東京大学教養学部等学生支援課厚生チーム

三鷹国際学生宿舎は、東京大学に在学する学生に対し、快適な勉学環境を提供することを目的に、平成5年度から平成7年度までに、居住棟6棟（A棟～F棟、605室：単身者用）および管理棟（共用棟）が順次整備され、運用が開始されました。

入居対象者は、主に教養学部前期課程及び後期課程の学生（平成29年度より理学部数学科に在学する学生も入居対象者となりました。）ですが、その他に、外国人留学生が定員の3割を目安に入居しています。そのため、日頃の共同生活を通じて、国際交流の推進が図られ、相互理解が深まって行く事が期待されています。また、外国人留学生の生活上の支援として、大学院学生（チューター）が入居しています。

三鷹国際学生宿舎には自治組織として「宿舎生会」があります。三鷹国際学生宿舎に入居したら、全員が「宿舎生会」の会員になりますので、積極的に「宿舎生会」の各種イベントに参加することにより入居者同士の親睦が深まります。

三鷹国際学生宿舎に入居するということは、様々なバックグラウンドをもった入居者と共同生活を送り、三鷹国際学生宿舎の運営に積極的に参加するということを意味しています。このことから、三鷹国際学生宿舎は、人間的に成長する機会を得るための教育施設として機能しています。

入居者の皆さんが、この点を十分理解して、三鷹国際学生宿舎の教育的機能を積極的に活用し、充実した宿舎生活を送ることを期待しています。

2026年度 三鷹国際学生宿舎新入居者ガイダンス

日 時：2026年4月6日（月）18:00～19:00
7日（火）18:00～19:00

開催方法：オンライン（zoom）。URLは入居手続き時に案内予定です。

内 容：宿舎の概要、宿舎規則、宿舎生活の注意事項、宿舎生会・院生会の紹介、等

持 ち 物：本冊子（東京大学三鷹国際学生宿舎の手引き）、入居ガイダンス資料

注意事項：参加する時は「部屋番号 姓」（例：「H棟000_新川」）で入室してください。
新規入居者は、いずれかの回に必ず参加すること。
ガイダンスは各回ともに同じ内容で、日本語にて行います。
ガイダンス不参加による「宿舎の生活の注意事項を知らなかった」ということは認められません。

秋季入居のガイダンスはありません。入居時に資料をお渡ししますので、各自お読みください。

【目次】

| | |
|--|--------|
| 1. 管理・運営・関係資料 | [3] |
| (1) 目的 | [3] |
| (2) 管理・運営 | [3] |
| (3) 関係資料 | [3] |
| 2. 施設の概要 | [4] |
| (1) 概要 | [4] |
| (2) 各棟及び居室 | [5] |
| 3. 入居手続き | [7] |
| (1) ～ (3) 入居手続き関係 (場所・必要書類・経費) | [7] |
| (4) 入居期間 | [7] |
| (5) 三鷹市役所への届出 | [7] |
| 4. 宿舍生活上の注意事項 | [8] |
| (1) 経費 | [8] |
| (2) 生活上の注意事項 | [9] |
| 5. 退去手続き | [12] |
| 6. 規則 | [13] |
| (1) 東京大学三鷹国際学生宿舍管理運営規則 | [13] |
| (2) 東京大学三鷹国際学生宿舍管理運営規則実施細則 | [16] |
| (3) 東京大学三鷹国際学生宿舍共用施設使用規則 | [18] |
| (4) 東京大学三鷹国際学生宿舍共用棟多目的ホール使用に関する細則 | [19] |
| (5) 東京大学三鷹国際学生宿舍において宿舍生が負担する経費等の徴収額 | [20] |
| (6) 東京大学三鷹国際学生宿舍において宿舍生が負担する経費等の徴収に関する基本指針 | [21] |
| 7. その他 | [22] |
| (1) 三鷹国際学生宿舍から各キャンパスまで の交通経路 | [22] |
| (2) 各キャンパス情報 | [23] |
| (3) 三鷹国際学生宿舍の周辺の主な医療機関、大学が提供する医療サポート | [23] |
| (4) 災害情報 | [24] |
| (5) 三鷹国際学生宿舍の周辺地図 | [25] |
| (6) プリペイ機入金機操作方法 | [26] |
| (7) 三鷹国際学生宿舍 ごみ置き場 | [27] |
| (8) 居室ルームライト交換方法 | [28] |
| (9) 室内空調について (ファンコイルユニット) | [29] |
| (10) 室内換気について (気調換気扇) | [30] |

1. 管理・運営・関係資料

(1) 目的

東京大学三鷹国際学生宿舎管理運営規則の第2条によれば、「宿舎は、東京大学に在学する学生に対する勉学環境の整備を目的とする。」と記載されています。

入居者の皆さんが三鷹国際学生宿舎を自主的に運用し、様々なバックグラウンドをもった入居者との共同生活を営むことにより、相互理解を深め、国際性を養う事で豊かな人間性を涵養するための施設と考えています。

三鷹国際学生宿舎に入居された皆さんは、このような意味からも三鷹国際学生宿舎を広い意味で人間形成の場と考え、日々の生活を過ごしてください。

(2) 管理・運営

三鷹国際学生宿舎の共用棟に三鷹国際学生宿舎の事務室（以後、「宿舎事務室」と記載します。）がありますが、この宿舎事務室の主な業務は、三鷹国際学生宿舎での生活上の助言と施設の維持・管理です。

三鷹国際学生宿舎での生活で生じた疑問や質問等に対して、宿舎事務室の職員が適切な助言をいたします。また、居室の不具合、廊下や共用部分の汚損や破損等についても宿舎事務室で対応いたします。

その他に三鷹国際学生宿舎には自治組織として「宿舎生会」があり、皆さんの意見を集約して反映するように努めています。

三鷹国際学生宿舎には外国人留学生も多数入居しています。三鷹国際学生宿舎では大学院学生がチューターとして居住し、外国人留学生の支援を行っています。入居手続きの際には、宿舎で生活するうえで重要な事柄の説明や居室案内などを行いますので、積極的に参加しましょう。また、日常生活で分からないことがありましたら、気軽にチューターに聞いてみましょう。

このように、日常の生活の様々な問題を入居者同士の話し合いや支援により解決していくことが三鷹国際学生宿舎の運営コンセプトです。

皆さんの積極的な宿舎運営に期待しています。

(3) 関係資料

東京大学には三鷹国際学生宿舎以外にも下方に記載した学生宿舎等があります。全宿舎の「共通資料」として「東京大学学生宿舎等における宿舎生活の案内」を宿舎のウェブサイトに掲載しています。本資料の内容を参考にしながら、困っている入居者には、積極的に声をかけ、相談し、協力しあって、快適かつ有意義な宿舎生活を送ってください。

三鷹国際学生宿舎「東京大学学生宿舎等における宿舎生活の案内」

<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/campuslife/housing/dormitory/mitaka/index.html>

(東京大学 学生宿舎等)

三鷹国際学生宿舎

豊島国際学生宿舎 (A棟・B棟)

追分インターナショナル・ビレッジ

駒場インターナショナル・ロッジ本館・B・C・D棟

駒場インターナショナル・ロッジ別館

柏インターナショナル・ロッジ

目白台インターナショナル・ビレッジ

2. 施設の概要

(1) 概要

三鷹国際学生宿舎は居住棟6棟（A棟～F棟）と共用棟1棟の7棟から構成されていて、敷地内各所に防犯カメラが設置されています。また、女性専用フロア入口はオートロックとなっていて、女性用居室内には防犯ブザーが設置されています。

2024年度からフロアの一部がオールジェンダーフロアに変更となりました。



三鷹国際学生宿舎

所在地： 〒181-0004 東京都三鷹市新川6-22-20

電話： 0422-43-4961

FAX： 0422-44-6242

Eメール： mitaka-jimu.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

事務室受付時間：月～金曜日 9:00～16:30

(土曜日・日曜日・祝祭日・夏季一斉休業日(8月中旬頃)・
年末年始(例年、12月29日～1月3日)を除く)

共用棟解錠時間：7:00～24:00 *緊急時はチャイムを使用すること

[多目的ホールの使用はこちらの細則に基づきます。](#)



事務室受付時間外は宿直警備員が勤務します。業務は簡単な窓口対応、電話の取次ぎ、緊急時の対応に限られます。入居後において、事務手続き、設備・備品等の不具合に関する依頼などは平日の上記時間帯に行ってください。

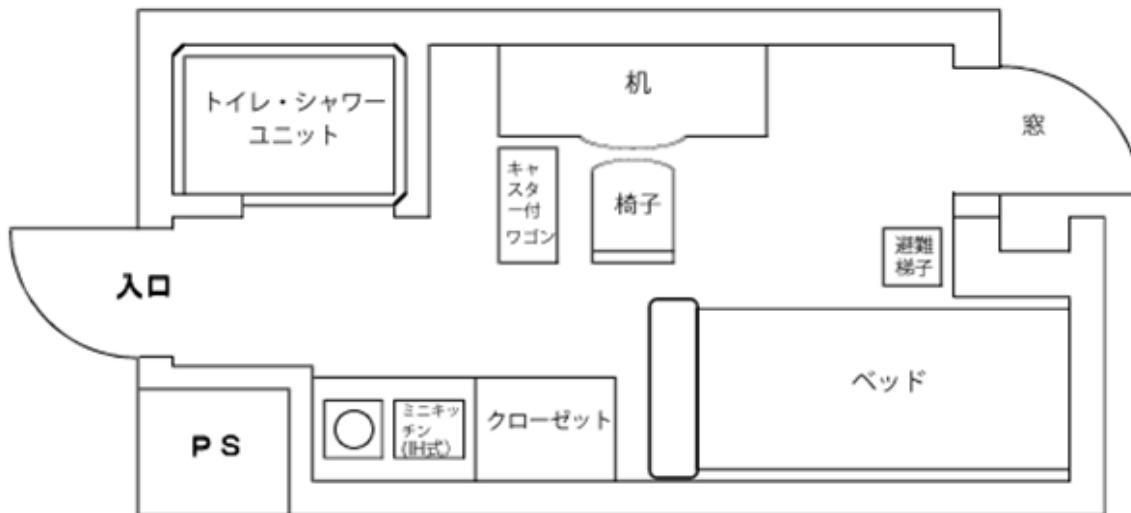
(2) 各棟及び居室

三鷹国際学生宿舎は単身者用の学生宿舎です。夫婦及び家族用の居室は整備していません。
各棟の概要及び居室に整備されている設備は、以下のとおりです。

< 各棟居室内 >

トイレ・シャワーユニット、ミニキッチン (IH式)、机、椅子、クローゼット、ベッド (マットレス・寝具なし)、エアコン、キャスター付きワゴン、TV端子、学内無線インターネット [宿舎Wi-Fi](#) (※)、インターネット端子 (個人契約用)、コンセント

(居室の設備配置図面)



キッチン、IHクッキングヒーター



ベッドフレーム、机



網戸(虫除け)



A棟・B棟
(洗面台固定式)



C棟・D棟・E棟・F棟
(洗面台回転式)

< 各居住棟建物内共用施設 >

| |
|------------------------|
| ラウンジ: |
| テーブル、ソファ |
| その他共用施設: |
| ランドリールーム、郵便受け室、飲料自動販売機 |

< 居住棟建物以外共用施設 >

| |
|---|
| 多目的ホール (共用棟): |
| 机、椅子、デスクライト、テレビ、プロジェクター、ピアノ、卓球台、バドミントンポール 物品保管倉庫、学内無線インターネット 宿舎Wi-Fi (※) |
| その他共用施設: |
| 駐輪場、ごみ置き場、テニスコート、バスケットゴール、飲料軽食自動販売機 |



ラウンジ



ランドリールーム



共用棟正面



共用棟ホール内

※ 宿舎内はUTokyo アカウントを有効化することで、[宿舎Wi-Fi](#) の利用が可能となりました。

3. 入居手続き

(1) 三鷹国際学生宿舎共用棟ホールで行います。

(2) 入居手続き時に必要なもの

- 1) 入居許可通知書 (様式 2)
- 2) 入居届 (様式 3) (留学生は入居時にお渡しします。)
- 3) 誓約書 (様式 4) (留学生は入居時にお渡しします。)
- 4) 写真 1 枚 (縦 4×横 3 cm・上半身正面) *入居届貼付用
- 5) 現金 (12,000 円程度)

*入居後はすぐにプリペイシステム入金機 (以下、プリペイ機) にひと月分の 12,000 円程度を入金してください。入金しないと電気と給湯が使えません。

(3) 宿舎費納付について

寄宿料や光熱水費の基本料金などを含めた諸経費 (月額 8,850 円) は、プリペイ機に入金された額から引き落とされます。なお、光熱水費は基本料金以外に使用量に応じた料金が発生します。プリペイ機は共用棟に設置されています。

(4) 入居期間

入居者は、必ず入居許可通知書 (様式 2) に記載されている入居期間を確認してください。入居期間は原則として最短修業年限内です。

教養学部前期課程及び後期課程に在学する学生及び理学部数学科の学生はそれぞれ 2 年間です。ただし、三鷹国際学生宿舎入居者選考を経ず、FLY プログラム申請者枠で三鷹国際学生宿舎の入居を許可された者については入居期間を 1 年間としますが、FLY プログラム不採用の場合は 6 月末をもって退去するものとします。また、特別休学期間後 FLY プログラム採用者が引き続き三鷹国際学生宿舎に入居を希望する場合は、所定の期間内に一般の入居希望者と同じ基準で入居審査を受け、入居許可を得なければなりません。

大学院学生についてはそれぞれの課程に設定されている最短修業年限が入居期間となりますので、入居許可通知書に記載された入居期間と各人が所属する課程の最短修業年限を確認してください。

学籍を変更した場合は再度入居申請が必要となります。ただし、外国人留学生は再度の入居許可の対象にはならない場合があります。

外国人研究生の入居期間は、大学の在籍期間に応じて決定します。当初 1 年に満たない入居期間で入居を許可された研究生のうち、その後所属の研究科の在籍期間を延長した場合、または正規課程に入学した場合で継続入居を希望する者は、当初から通算で 1 年を超えない範囲で入居することができます。

また、在学身分のまま留学する場合は、事前に厚生チームに相談してください。

学籍が休学となった場合は入居許可期間中であっても退去となります。

(5) 三鷹市役所への届出

1) 転居手続き

三鷹市以外 (国内) から三鷹国際学生宿舎に入居する者は、宿舎に入居する前に居所の役所に転居届を提出します。役所は転居届を発行しますので、この書類を三鷹市役所で転入手続きをする際に提出してください。転入の手続きは移動日から 14 日以内に行わなくてはなりません。

三鷹市内にお住まいの場合は、三鷹国際学生宿舎に入居した後で三鷹市役所に転居届を提出します。

注意：三鷹宿舎への入居手続きよりも先に三鷹市役所へ転入手続きをしないでください。

郵便物など届かない場合があります。

宛先不明として返送された郵便物など不達について宿舎は責任を負いません。

海外から三鷹国際学生宿舎に入居する外国人留学生は「東京大学 留学生支援ウェブサイト」の以下のページをよく読んで在留カードの交付、資格外活動許可等の手続きをしてください。

東京大学留学生支援ウェブサイト

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/inbound/ja/life.html>



2) 三鷹市役所の連絡先

三鷹市役所 三鷹市公式ホームページ (<https://www.city.mitaka.lg.jp/>)

住 所： 〒181-8555 東京都三鷹市野崎 1-1-1

電 話： 0422-45-1151 (代表)

業務時間： 月曜～金曜日の8:30～17:00 ※祝日、年末年始を除く



4. 宿舎生活上の注意事項

(1) 経費

入居者が支払う費用項目は、以下の表の通りです。原則として、毎月1日（土日祝日の場合は、後日に移動します。）、プリペイド機から自動的に引き落とされます。引き落とし日以前に、十分な額（12,000円程度）を入金してください。紙幣のみ入金可能のため、退去時に残金精算します。

入居月と退去月は、その滞在日数に関係なく、8,850円/月が適用となります。

| 費用項目 | 金額他 |
|--------------|--|
| 1. 寄宿料 | 4,700円/月 |
| 2. 光熱水費基本料金 | 2,550円/月 <u>基本料金以外に使用量に応じた料金が発生します。</u> |
| 3. 共益費 | 500円/月 ゴミの分別と廃棄物品等の処理を含む、入居者の生活に必要な費用に充てられます。 |
| 4. 修繕費 | 1,000円/月 入居者の生活を維持していくため、宿舎設備の修理・修繕に充てられます。 |
| 5. 交流費 | 100円/月 日本人と留学生の交流を図る活動費用として充てられます。 |
| 基本合計月額 | 8,850円/月 ※1 |
| 原状回復費(入居後徴収) | 60,000円 ※2 退去後の基本清掃及び修繕代に充当されます。 |

※1 光熱水費は、基本料金以外に使用量に応じた料金が発生します。

※2 ・入居期間の長さに関わらず、入居後一律60,000円を一括でお支払いいただきます。

請求書及び振込案内は入居後にお渡しします。

・基本清掃代とは次回入居者を迎え入れ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・過失に因る入居許可期間に生じた壁、床、建具などの破損にかかる修繕費、付属設備、備品の破損・損失による修理・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します。

・入居満了時における退去、または入居期間中の途中退去にかかわらず原状回復費の返金はありません。

(2) 生活上の注意事項

①居室関係

○鍵

居室の鍵は、入居の手続きの際に渡します。外出する時は必ず施錠してください。鍵を紛失、破損した場合は速やかに宿舎事務室へ報告してください。再作製や交換手続きは宿舎事務室で行い、費用は入居者の負担となります。2度目の紛失・破損に対しては、再作製費用のほか、シリンダー交換費用が加算されますので、紛失しないよう十分注意してください。なお、鍵の複製及び他人への貸与は厳禁です。また、退去する際には必ず返却してください。

○寝具

居室にはベッドがあるだけで、そのほかの寝具は用意されていません (P5 [写真参照](#))。入居者が各自寝具の手配をしてください。

○インターネット

各居室内および共用棟ホールで学内ネットワーク「[宿舎 Wi-Fi](#)」(無料、要利用申請)が使用可能です。[宿舎 Wi-Fi](#)以外のインターネットを居室内で使いたい場合は通信会社と直接契約(有料)をしてください。

○清掃・ごみ

居室清掃は、シャワー室も含め各入居者が行わなければなりません。宿舎事務室では電気掃除機を貸し出しています。また、可燃・不燃・プラスチック・ペットボトル・缶・ビン・古紙・古着・有害ごみなどは、捨てる前に必ず分別して決められたごみ置き場 (P27「[7. \(7\) 三鷹国際学生宿舎ごみ置き場](#)」参照) に捨ててください。分別は三鷹市の定める方法に従ってください。なお、布団などの粗大ごみは、近くのコンビニなどで購入した「三鷹市粗大ごみ処理券」(品目毎に1枚200円、個人負担)とともに宿舎事務室に持参してください。リサイクル家電(TV・PC・冷蔵庫等)の廃棄については、宿舎事務室にお問合せください。

○換気

居室内はカビが発生しやすいので室内の換気(窓の開放、居室内ロスナイ換気扇の稼働:P30「[7. その他\(10\) 室内換気について\(気調換気扇\)](#)」参照)をしてください。

②無料貸出品

○生活上の必要性のため、または、余暇の活用を図るため、以下の用具を無料貸出品として用意しています。利用する際は、宿舎事務室で手続きをしてください。

〈 無料貸出品一覧 〉 宿舎外持ち出し禁止

アイロン (+ アイロン台)、電気掃除機、自転車用空気入れ、はかり、台車、ホットプレート、テニスラケット・ボール、バドミントンネット・ラケット・シャトルコック、卓球ネット・ラケット・ボール、バスケットボール、BBQコンロ、各種工具。

* (宿舎事務室を含む) 東京大学は、貸出品により、直接的または間接的に生じた負傷や個人所持品の損傷に対し、責任を負いません。

③面会

面会は、宿舎事務室で手続きの上、ラウンジを利用してください。面会者を居室に入れることはできません。面会時間の目安は、他の入居者の生活を考慮して、9時から22時30分とします。なお、面会者が三鷹国際学生宿舎に宿泊することはできません。

④病気・けが

病気・けが等で緊急に医師の診療を必要とする際には、宿舎事務室に相談してください。救急車を要請する場合は、必ず、宿舎事務室に、病状の説明と救急車の依頼を連絡して、指示を仰いでください (参照 P23 [\(3\) 三鷹国際学生宿舎の周辺の主な医療機関、東京大学の保健センター及び留学](#)

[生向け医療サポート「IMAS」](#))。新型コロナウイルス感染症やインフルエンザなどの感染の疑いがある場合は、メールや電話など非接触による方法で宿舎事務室へ連絡してください。

⑤保険

東京大学は、入居者の所有物を補償する保険に加入していません。必要と判断する場合は、入居者が加入してください。

⑥外泊届の提出

宿舎に帰宅しない日は所定の「外泊届（所定様式）」を事前に宿舎事務室へ提出してください。外泊届は宿舎事務室にあります。海外渡航の際は事前に所属部局への手続きも必要です。

外泊届の提出は、事務室には、緊急時に入居者と常に連絡できる体制が求められているためのものです。

⑦郵便・宅配便

- 自分自身のメールボックス（各棟玄関横）は常時整理することを心掛けてください。
- 居室番号の記載がない場合は配達されない可能性があります。配送の際は、居室番号と氏名を必ず明記するよう手配してください。
- 宿舎事務室では、配達された郵便物や宅配便の預かり保管は行っていません。郵送物は、各棟1階のメールボックスまたは直接居室へ配達されます。防犯扉が設置されているフロアへの配送は、入居時の案内を参照してください。なお、置き配等における紛失事故について宿舎は責任を負いません。
- やむを得ず不在中に到着する場合は、必ず事前に宿舎事務室へご相談ください。

⑧防火関係

- 居室には熱感知器、各階の廊下には火災報知器と消火器が設置されています。
- 階段脇、女性専用フロア及びオールジェンダーフロアのランドリー室の防火扉は、火災時に自動的に閉じますので、その付近には絶対に私物を置かないようにしてください。また、廊下端の非常口の扉は屋外からは開かない構造になっていますので注意してください。
- 火災を発見した時は、火災報知器や大声で、周囲の入居者や宿舎事務室に知らせてください。その後、火災発見者はすみやかに避難し、宿舎事務室の指示に従ってください。初期消火は重要ですが、逃げ遅れて被害に遭ってしまうことも考えられますので、消火よりも避難に重きを置いてください。避難場所は共用棟前です。消防訓練（例年4月）は必ず受講してください。

⑨防災関係（地震・台風）

- 地震の際は、まずは机などの下で頭を守り、揺れがおさまるのを待ちます。屋内にいた方が安全な場合が多いので、あわてて外に飛び出さないようにしましょう。万一建物の損壊や倒木などの危険が迫った場合は落下物などに十分注意しながら最寄りの三鷹中央防災公園へ避難してください。落ち着いて宿舎事務室の指示に従ってください。
- 大型台風による豪雨で浸水の危険が迫り、三鷹市から避難指示が出されたら、宿舎内は浸水の恐れがあるため、最寄りの三鷹中央防災公園へ避難してください。避難指示が出される時間によっては外に出る方が危険な場合があります。宿舎上階に避難することも検討してください（垂直避難）。
- 日頃から心がけておくべきこと
 - ・物品の転倒・落下による危険をさけるために居室や宿舎共有スペースの整理整頓してください。
 - ・3日分の食料、飲料水などを各自が用意しておくようにしてください。
 - ・自ら防災、災害に関する情報収集につとめてください。緊急避難は一刻を争うことがあるので自分の身は自分で守る姿勢が大切です。P24 [7.（4）災害情報](#)やガイダンス資料も参照してください。

宿舎における一次避難場所は共用棟前、二次避難所は三鷹中央防災公園です。非常時の宿舎内連絡先は宿舎事務室です（平日の17時30分から翌日9時まで、及び土日祝休業日は宿直警備員のみとなります）。

⑩自転車・オートバイの利用

自転車及びオートバイの利用については、宿舎事務室で登録申請の手続きが必要です。必ず、登録申請をして定められた場所に駐車してください。また、車の乗り入れ・使用は原則禁止です。なお、宿舎内には駐車場はありません。

⑪喫煙所

喫煙所は共用棟ホール玄関スロープ下の1箇所（定員2名）だけです。居室を含め、宿舎内では喫煙所以外での喫煙は固く禁じられています。

⑫注意事項

○基本的事項

- ・入居者は「東京大学三鷹国際学生宿舎管理運営規則」を守り、施設・設備等を丁寧に取り扱いしてください。
- ・宿舎内の施設・設備・備品等を故意または過失により破損あるいは汚損した場合には損害を賠償し、または元の状態に復さなければなりません。
- ・共用施設（共用棟多目的ホール他）を利用して、集会または行事を行おうとする時には、「東京大学三鷹国際学生宿舎共用施設使用規則」に従い、事前に宿舎事務室へ使用願を提出し、その許可を受けてください。使用後は共用施設を原状に戻さなくてはなりません。また、ほかの入居者の迷惑にならないようにしてください。
- ・宿舎事務室からの連絡事項などは、宿舎事務室からの一斉メールおよび掲示板（各棟玄関ホール及び共用棟）に掲示します。適宜、確認をしてください。また、個別に宿舎事務室および大学から連絡が入った場合には、速やかに対応することを心掛けてください。
- ・宿舎内で不審者・不審物等を見かけたら、宿舎事務室（☎ 0422-43-4961）に至急連絡してください。
- ・休学や留学することが確定した場合は、速やかに学生支援課厚生チームへ申し出てください。
- ・プリペイ機内の残金額がマイナスになると自動的に給湯・電気・空調が止まります。日頃から残金額に注意してください。お湯と電気製品を使用中に残金不足になった場合は、必ず止めてから入金してください。入金後すぐにお湯が出るようになります。再開通による通電火災、お湯の流しっぱなしに注意してください。
- ・プリペイ機の利用は[共用棟解錠時間](#)となります。時間外の入金はできません。
- ・各種申請、手続き書類は期日までに提出することが求められています。

○禁止事項

以下の行為は、固く禁じられています。以下の禁止事項に抵触した場合、または、三鷹国際学生宿舎管理運営規則第16条に該当する時は、退去を命ぜられます。

- ・「東京大学憲章」にて謳われている基本的人権の尊重の定めや、「東京大学ダイバーシティ&インクルージョン宣言」に反し、宿舎内での生活において他の入居者や宿舎運営に関わる如何なる人へのハラスメントや脅迫など、他者の人権を侵害するような行為を行うこと。
- ・指定場所以外での喫煙。
- ・未成年者が飲酒すること（未成年者にお酒を飲ませることも違法です）。
なお、20歳に達していても、共用スペースで飲酒することは禁止とする。
- ・宿舎費および原状回復費の未納。

- ・入居者以外の者に居室を貸すこと。入居者以外の者が宿泊すること。
- ・女性専用フロア及びオールジェンダーフロアに大学の許可なしにそのフロア入居者以外の者が出入りすること。
- ・女性専用フロア・オールジェンダーフロア入口ドア、及び門扉の暗証コードを入居者以外の者に漏らすこと。
- ・鍵の複製及び他人への貸与。
- ・居室で石油ストーブおよびガス器具（カセットコンロ）など、火気器具を用いること。
- ・建物、居室内に自転車を持ち込むこと（避難経路の妨げになる恐れがあります）。
- ・敷地内で動物を飼育すること。
- ・土足のまま居室に入室すること。
- ・居室の壁や家具などに画鋸や釘で穴を開ける、テープやシールを貼る、フックを付けること。
- ・宿舍内の備品を勝手に移動したり、居室の原状を変更したりすること。
- ・廊下、ラウンジなどの共有スペースに私物、不用品を放置すること。
- ・許可なく宿舍内の映像・画像等を SNS 等に投稿・公開及び周囲へ拡散すること。

5. 退去手続き

退去する日の 14 日前までに退去届を必ず宿舎事務室へ提出してください。その際、退去時間を予約してください。退去前は必ず各自、居室の清掃をしてください。退去当日居室のチェックは原則本人立ち合いのもと行います。退去時には部屋の点検を受け、鍵を返却し、プリペイ機内の残金を精算します。退去手続は、土曜日・日曜日・祝祭日・夏季一斉休業日（8月中旬頃）・年末年始（例年、12月29日～1月3日）を除く、【平日9時30分から15時30分までの間】のみ実施します。ただし、宿舎経費に未納がある場合、支払い手続きの完了が確認できない限り退去を認めません。

なお、入居許可通知書に記載の入居許可期間内であれば、事由により途中退去することができます。

ただし、無断退去、および退去日直前の届け出は一切認めません。また、退去日が月初めでも1ヶ月分の寄宿料等の支払いが生じます（P8「[4. 宿舎生活上の注意事項（1）経費](#)」を参照）。

6. 規則

(1)

東京大学三鷹国際学生宿舎管理運営規則

平成5年3月12日 制定

(趣旨)

第1条 この規則は、東京大学学部通則第65条第2項の規定に基づき、東京大学三鷹国際学生宿舎（以下「宿舎」という。）の管理運営に関して必要な事項を定めるものとする。

(宿舎の目的)

第2条 宿舎は、東京大学（以下「本学」という。）に在学する学生に対する勉学環境の整備を目的とする。

(管理運営責任者等)

第3条 宿舎の管理運営責任者は、教養学部長とする。

2 管理運営責任者は、宿舎の管理運営に関する重要事項について、教育・学生支援部長と協議するものとする。

(宿舎運営委員会)

第4条 管理運営責任者の諮問に応じ、宿舎の管理運営に関する事項を審議するため、東京大学三鷹国際学生宿舎運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、教養学部副学部長1名、教養学部学生委員会及び東京大学国際委員会から推薦された委員若干名並びに教養学部等事務部長によって構成する。

第5条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 宿舎の管理運営に関する基本方針
- (2) 宿舎入居選考基準
- (3) 第16条第3項に基づく退去処分
- (4) その他宿舎の管理運営に関する重要事項

(定員)

第6条 宿舎の定員は、1,000人とする。

(入居資格)

第7条 宿舎に入居することができる者は、本学に在学する者のうち、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 教養学部~~に~~在学する学生（外国人留学生にあっては研究生を含む。）
- (2) 外国人留学生で後期課程又は大学院に在学する者

2 前項の規定にかかわらず、管理運営責任者が特に必要と認めるときは、本学に在学する学生で前項の規定に該当する者以外の者も、宿舎に入居することができる。

(入居申請)

第8条 宿舎に入居を希望する者は、入居申請書に必要書類を添えて管理運営責任者に申請しなければならない。

(入居許可)

第9条 管理運営責任者は、前条の入居希望者の中から、別に定める宿舎入居選考基準により選考の上、入居を許可する。

(入居手続)

第10条 宿舎に入居を許可された者は、所定の期限までに入居手続きをしなければならない。

- 2 入居の許可を受けた者が、正当な理由なく前項に定める入居手続きを完了しないとき若しくは指定された期日までに入居しないとき、又は第8条に規定する入居申請書若しくは必要書類に虚偽の事実を記載したことが判明したときは、管理運営責任者は、その入居許可を取り消すものとする。

(入居期間)

第11条 本宿舎に居住することができる期間（以下「入居期間」という。）は、最短修業年限満了の日を超えることができない。ただし、管理運営責任者が真にやむを得ない特別の事情があると認めるときは、委員会の議を経て、入居期間の延長を許可することができる。

(寄宿料)

第12条 宿舎に入居した者（以下「入居者」という。）は、東京大学学部通則第66条の定めるところにより、寄宿料を毎月所定の期日までに、出納責任者に納入しなければならない。

- 2 寄宿料の納入に関し必要な事項は、別に定める。

(光熱水料等の経費の負担)

第13条 入居者が私生活のために消費する光熱水料の経費は、入居者が負担するものとする。

- 2 入居者は、別表に定める区分に従い、その負担に係る経費を毎月所定の期日までに管理運営責任者の指定する者に納入しなければならない。

(施設等の保全)

第14条 入居者は、宿舎の施設設備及び備品の保全並びに快適な環境の保持に努めるとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 居室を居住以外の目的に使用しないこと。
- (2) 宿舎の施設設備又は備品に加工しないこと。
- (3) 防火管理、衛生管理及び災害防止等に関し、管理運営責任者及びその指定する者の指示に従い、これに協力すること。

- 2 故意又は過失により、宿舎の施設設備若しくは備品を滅失、損傷又は汚損した者は、その損害を弁償しなければならない。

(退去手続)

第15条 退去を希望する者は、事前に退去届を管理運営責任者に提出して、管理運営責任者の承認を得なければならない。

- 2 前項の承認を得ようとする者は、事前に居室の施設、設備及び備品について、管理運営責任者の指定する者の点検を受けなければならない。

第16条 入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに退去しなければならない。

- (1) 本学の学生としての身分を失ったとき。
- (2) 第7条に定める入居資格を備えなくなったとき。
- (3) 第11条本文に定める入居期間を経過したとき。
- (4) 寄宿料及び第13条に定める経費の納入を3月以上怠ったとき。

- 2 入居者が、前項の規定に違反して居住を続けるときは、管理運営責任者は、その者に対し、退去を命ずるものとする。

3 入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、管理運営責任者は、委員会の議を経て、退去を命ずることができる。

- (1) 本学における修学を長期にわたり中断すべき事由（休学（東京大学学部通則第19条に定めるものに限る。）、停学、留学、その他）のあるとき。
- (2) 宿舎における風紀又は秩序を乱す行為のあったとき。
- (3) 疾病その他保健衛生上共同生活に適さないと認められるとき。
- (4) その他この規則に違反するなど宿舎における管理運営に重大な支障をきたす行為があったとき。

4 前条第2項の規定は、本条の規定に該当する場合に準用する。

(入居者以外の宿泊の禁止)

第17条 宿舎には入居者以外の者を宿泊させてはならない。

(宿舎に関する事務)

第18条 宿舎に関する事務は、教養学部等学生支援課において処理する。

(雑則)

第19条 この規則の実施に関し必要な事項は、委員会の議を経て管理運営責任者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成5年3月12日から施行する。

(定員)

2 平成5年度の定員は、第6条の規定にかかわらず175人とする。

附 則

この規則は、平成5年11月19日から施行し、改正後の第4条の規定は、平成5年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別 表

光 熱 水 料 の 経 費 負 担 区 分

| 負担区分 室名等 | 電 気 料 | | 水 道 料 | | 燃 料 費 | |
|-------------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|
| | 大学 | 居住 学生 | 大学 | 居住 学生 | 大学 | 居住 学生 |
| 居 室 | | ○ | | ○ | | ○ |
| 居 室 以 外 | ○ | | ○ | | ○ | |
| 基本料金（居室） | | ○ | | ○ | | ○ |
| 基本料金（居室以外） | ○ | | ○ | | ○ | |

(2)

平成5年3月15日
東 京 大 学

東京大学三鷹国際学生宿舎管理運営規則実施細則

(趣旨—規則第19条関係)

第1条 この細則は、東京大学三鷹国際学生宿舎管理運営規則(以下「規則」という。)第19条の規定に基づき、東京大学三鷹国際学生宿舎(以下「宿舎」という。)の運営に関して必要な事項を定めるものとする。

(入居の選考—規則第5条関係)

第2条 日本人学生の入居選考は、入居希望者の家計(家庭状況も含む)及び通学困難度に基づいて行うものとし、具体的な選考方法は別途定めるものとする。

2 風水害等の災害、不慮の事故及びその他身体に障害を持つこと等により、特別に考慮する必要がある場合には、前項の選考方法によらず東京大学三鷹国際学生宿舎運営委員会(以下「運営委員会」という。)は、入居を許可することができる。

第3条 宿舎の定員の約3割は外国人留学生にあてるものとし、日本人学生及び外国人留学生の定員は運営委員会が決定するものとする。

(入居資格—規則第7条関係)

第4条 規則第7条第2項にいう、「管理運営責任者が特に必要と認めたとき」とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 大学院学生で、国際交流に理解を有し、外国人留学生の生活上の指導、助言を担当することを条件として入居する者。定員は、概ね全体の5～6%とし、各年毎に運営委員会が決定するものとする。
- (2) 学部学生で、教養学部以外の後期課程に進学する者のうち、教養学部駒場キャンパスに研究の拠点のある学部に進学し、通学する者。定員は、学部学生(後期課程)の内数とする。

(入居申請手続き—規則第8条関係)

第5条 入居申請の手続きは、日本人学生にあつては学生支援課に別紙様式1-1の入居願に所得証明書等を添付して提出するものとし、外国人留学生にあつては、所属の部局の長(大学院研究科委員会委員長を含む。)を経て、本部国際支援課に別紙様式1-2の入居願を提出するものとする。

- 2 入居を許可された者には、別紙様式2の入居許可通知書により通知し、併せて入居を許可した者に当てられた番号を公示するものとする。
- 3 入居を許可された者は、指定された居室に入居許可日から指定された期間内に入居しなければならない。ただし、特別な理由があると管理運営責任者が認めた場合は、この限りではない。

4 入居を許可された者は、入居の際、次の各号に掲げる書類を管理運営責任者に提出しなければならない。

(1) 入居届 (別紙様式3)

(2) 誓約書 (別紙様式4)

(入居許可—規則第9条関係)

第6条 管理運営責任者は、日本人学生の入居選考については運営委員会に、また、外国人留学生の入居選考については、全学の留学生・宿舍専門委員会（以下「専門委員会」という。）に委託する。

2 運営委員会及び専門委員会は、入居希望調書を選考基準に基づいて審査し、その結果を管理運営責任者に報告する。

(入居期間—規則第11条関係)

第7条 規則第11条にいう最短修業年限とは、下記のそれぞれの課程における在学年数を指す。入居期間は、それぞれの所定の年数を超えないものとする。

学部前期課程 2年

学部後期課程 2年

大学院修士課程 2年

大学院博士後期課程 3年

大学院博士課程（獣医学、医学、薬学） 4年

2 外国人研究生については1年とする。

第7条の2 入居者のうち、その者が退去することで三鷹国際学生宿舎での外国人留学生入居者への対応に著しい支障が生じる場合には、運営委員会の議を経て1年ごとに最大2年間延長することができる。

(退去届—規則第15条関係)

第8条 入居者が退去するときは、別紙様式第6号の退去届を、退去しようとする日の14日前までに管理運営責任者に提出しなければならない。

(寄宿料—規則第12条関係)

第9条 寄宿料は、別表に定める額とする。

入居者は、毎月1日までに、その月の寄宿料の月額を納付しなければならない。一旦納付された寄宿料は、還付しない。

(光熱水料等—規則第13条関係)

第10条 規則第13条に規定する光熱水料等とは、居室で使用した、電気、ガス、水道、その他の料金をいう。

(FLY Program採択者入居継続願—規則第16条関係)

第11条 FLY Program採択者が特別休学期間中の入居継続を希望するときは、別紙様式第7号のFLY Program採択

者入居継続願を特別休学が許可された日より1ヶ月以内に管理運営責任者に提出しなければならない。

附 則

- 1 この細則は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 外国人留学生の選考基準は専門委員会に作成を委ねる。

附 則

この細則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3年4月1日から施行する。

(3)

東京大学三鷹国際学生宿舎共用施設使用規則

平成6年12月15日
制 定

(趣旨・目的)

- 第1条 この規則は、東京大学三鷹国際学生宿舎管理運営規則第19条に基づき、東京大学三鷹国際学生宿舎共用施設（以下「共用施設」という。）の管理運営に関して必要な事項を定めるものとする。
- 2 共用施設は、入居者の日常生活の便に供されるとともに、生き生きとしたコミュニティを営むために、入居者の相互交流、地域住民との交流、その他の文化・学術活動などの場として使用されるものとする。

(共用施設の定義)

第2条 共用施設とは、次の各号に定めるものとする。

- (1) 共用棟多目的ホール
- (2) 各棟ラウンジ
- (3) 洗濯室

(使用者及び使用許可)

- 第3条 共用施設を使用することのできる者は、入居者及び管理運営責任者が特に認めた者とする。
- 2 前条第(1)号の共用施設を使用しようとする者は、別段の定めがある場合は除いて、事前に管理運営責任者に申し出て、その許可を得なければならない。
 - 3 使用者が、第2項に定める許可を得た後、使用日時などを変更し、又は中止しようとするときは、直ちにその旨を管理運営責任者に申し出なければならない。

(使用の条件)

- 第4条 共用施設及びその附属の備品などの使用に際しては、次の各号を遵守しなければならない。
- (1) 営利を目的とした活動を行わないこと。
 - (2) 宿舎の静粛の保持など、他の入居者の迷惑とならぬようよう注意すること。
 - (3) 使用後は、原状回復をすること。

- (4) 法令に違反する行為を行わないこと。
- (5) その他管理運営責任者が定めた条件に従うこと。

(雑則)

第5条 この規則の実施に関して必要な事項は、東京大学三鷹国際学生宿舎運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て、管理運営責任者が別に細則を定める。

2 運営委員会は、本規則及び関連細則の運用に関して、必要に応じて入居者代表と協議するものとする。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成6年12月15日から施行する。

(4)

東京大学三鷹国際学生宿舎共用棟多目的ホール使用に関する細則

平成6年12月15日

制 定

この細則は、東京大学三鷹国際学生宿舎共用施設使用規則(平成6年12月15日制定) 第2条及び第5条に基づき、同宿舎共用棟多目的ホール（以下「多目的ホール」という。）使用に関して必要な事項などを定めるものとする。

第1条 多目的ホールは、下記の各号の活動に使用することができる。

- (1) 共用施設使用規則第1条第2項の趣旨に沿う会合、講演会、パーティー、スポーツ競技・トレーニングなどの活動。
 - (2) 前号の活動及びその準備と原状回復作業が行われていない時間における入居者による軽い運動・トレーニングなどの活動。
- 2 第1項第(2)号の活動は、管理運営責任者が定める条件に従い、管理運営責任者の事前の許可なしに使用することができる。

第2条 多目的ホールの使用時間は、午前9時から午後10時30分までとする。ただし、管理運営責任者が特に必要であると認めるときはこの限りではない。

第3条 第1条第1項第(1)号の活動は、以下の各号による。

- (1) 使用規則第3条の使用者とは、活動の企画・実行の責任者のことをいう。
- (2) 管理運営責任者が特に許可する場合以外、当該活動の参加者の過半数は入居者でなければならない。
- (3) 使用者が管理運営責任者から許可を得るに当たっては、別に定める様式により、使用者氏名、同部屋番号、活動の名称、目的、日時、参加人数などを記した使用願を管理運営責任者に提出しなければならない。
- (4) 前号の使用願は、使用期日2週間以前に提出しなければならない。ただし、特別の事情がある場合はこの限

りでない。

- (5) 管理運営責任者は、使用願を受理した後、7日以内に使用者に対して許可又は不許可の通知をしなければならぬ。
- (6) 管理運営責任者は、使用を許可するに当たって、条件を付することができる。

第4条 使用者が多目的ホール附属の器具、装置などを使用する場合は、学生支援課職員の指示に従わなければならない。

附則

- 1 この細則は、平成6年12月15日から施行する。

(5)

東京大学三鷹国際学生宿舎において宿舎生が負担する経費等の徴収額

平成18年11月8日 教養学部長
平成20年4月1日 改定
平成21年7月1日 改定
平成22年4月1日 改定
平成31年4月1日 改定
令和3年4月1日 改定

東京大学三鷹国際学生宿舎において宿舎生が負担する経費等の徴収に関する基本指針4. による徴収額は以下の通りとする。

| | |
|----------------------|---------------|
| (1) 「寄宿料」月額 | <u>4,700円</u> |
| (2) 「光熱水費基本料金」月額 | <u>2,550円</u> |
| (内 訳 【ガス(給湯、空調)】 | 800円 |
| 【電気】 | 550円 |
| 【水道】 | 1,200円 |
| (3) 「共益費」月額 | <u>500円</u> |
| (4) 「修繕費」月額 | <u>1,000円</u> |
| (5) 「交流費」月額 | <u>100円</u> |
| <u>〔毎月のプリペイド徴収額〕</u> | <u>8,850円</u> |
| (6) 「光熱費従量料金」 | |
| 【ガス(給湯)】 | 520L/100円 |
| 【ガス(空調)】 | 460分/100円 |
| 【電気】 | 5kW h/100円 |
| (7) 原状回復費 | 60,000円 |

(6)

東京大学三鷹国際学生宿舎において宿舎生が負担する経費等の徴収に関する基本指針

平成 18 年 11 月 8 日 教養学部長

[平成 22 年 4 月 1 日 改定]

[平成 31 年 4 月 1 日 改定]

[令和 3 年 4 月 1 日 改定]

東京大学三鷹国際学生宿舎（以下「宿舎」という。）管理運営規則第 12 条及び第 13 条に定められた、寄宿料の納入及び光熱水料等の経費の負担に関する取り扱いは、以下の通りとする。

1. 徴収する経費等の区分

- (1) 「寄宿料」
- (2) 「光熱水費基本料金」
- (3) 「共益費」
- (4) 「修繕費」
- (5) 「交流費」
- (6) 「光熱費従量料金」
- (7) 「原状回復費」

2. 経費等の内容、用途等

- (1) 「寄宿料」
「東京大学学部通則」第 66 条の規定に基づき、「東京大学における検定料、入学料及び授業料の費用に関する規則」第 9 条により定められた費用。
- (2) 「光熱水費基本料金」
宿舎生の居室において使用する、ガス（給湯及び空調）、電気及び水道の基本料金（定額）。
- (3) 「共益費」
宿舎生の生活から排出されたゴミの分別及び廃棄物品等の処理費用。その他、宿舎生の生活に関し必要となる費用。
- (4) 「修繕費」
宿舎生の生活を維持していくため、宿舎設備の修理・修繕に必要となる費用。
- (5) 「交流費」
三鷹国際学生宿舎に居住する日本人学生及び留学生との交流費用。
- (6) 「光熱費従量料金」
宿舎生の居室において使用する、ガス（給湯及び空調）及び電気の基本料金を超えた分の従量料金の実費額。
- (7) 「原状回復費」
宿舎生が退去する際の、居室の原状回復（ルームクリーニング及び壁面塗装）に係る費用。不足が生じた場合、(3)「共益費」から充当することもあり得る。

3. 経費等の徴収方法等

経費等は、すべての宿舎生を対象に、原則として宿舎設置のプリペイドシステムにより徴収するものとし、同システムの機能上対応できないものについては、個々に徴収するものとする。

- (1) 「寄宿料」、「光熱水費基本料金」、「共益費」、「修繕費」、「交流費」については、当該月分として定められた金額を、一括して、月の 1 日までに徴収する。

(2)「光熱費従量料金」については、所定の使用量に応じ、100円単位で徴収する。なお、退去時にプリペイド金額に残額が生じた場合は、宿舎事務室において残額を現金で返還する。

(3)「原状回復費」

①宿舎生が退去する際の、原状回復に係る費用一居室につき一律60,000円(ルームクリーニング及び修繕)を、入居後の指定された期日までに徴収する。

②不足が生じた場合、若干の不足については「共益費」からの充当もあり得る。なお、「共益費」からの充当で間に合わないときには見直しを行う。

4. 経費等の徴収額は、別途定める。

5. 経費等の徴収額は、規則等の改正、ガス、電気、水道料金及びその他関連する費用に変動があった場合、順次見直しを行い必要に応じ改定する。

6.「交流費」については、プリペイド機を使用して徴収したものであることから、徴収した後、本学より院生会の指定した口座へ当該月の徴収額を振り込むものとする。

7. 本指針は、平成19年4月より適用する。

平成22年4月1日より改定する。

平成31年4月1日より改定する。

令和3年4月1日より改定する。

7. その他

(1) 三鷹国際学生宿舎から各キャンパスまでの交通経路

駒場キャンパス及び本郷キャンパスへの主な経路は、以下のとおりです。参考にしてください。

【駒場キャンパス】 所要時間 45～60分

・三鷹国際学生宿舎 → 新川 → 吉祥寺 → 駒場東大前
徒歩 小田急バス 京王井の頭線(各駅停車)

【本郷キャンパス】 所要時間 60～80分

・三鷹国際学生宿舎 → 新川 → 吉祥寺 → 渋谷 → 本郷三丁目/根津/東大前
徒歩 小田急バス 京王井の頭線 東京メトロ(各線経由)

・三鷹国際学生宿舎 → 新川 → 吉祥寺 → お茶の水 → 本郷三丁目
徒歩 小田急バス JR中央線 東京メトロ(丸の内線)

・三鷹国際学生宿舎 → 新川 → 吉祥寺 → お茶の水 → 新お茶の水 → 根津
徒歩 小田急バス JR中央線 徒歩 東京メトロ(千代田線)

・三鷹国際学生宿舎 → 新川 → 吉祥寺 → 四谷 → 東大前
徒歩 小田急バス JR中央線 東京メトロ(南北線)

(2) 各キャンパス情報

各キャンパスの概要については、以下のURLを参照してください。



キャンパスマップ

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/index.html>

(3) 三鷹国際学生宿舎の周辺の主な医療機関、大学が提供する医療サポート

三鷹市新川周辺の主な医療機関の情報（2026年1月現在）です。

また、東京大学保健センターでも診療や健康相談等を行っています。

そのほか、留学生向けには、事前登録により日本語・英語・中国語の医療相談を利用できます。

| 診療所名 | 診療科目 | 所在地 | 電話番号 |
|--|-----------------------------|--|--------------|
| 杏林大学 医学部付属病院 (夜間救急対応可) | 内科、外科、皮膚科等 (救急以外の初診要紹介状) | 〒181-8611 三鷹市新川6-20-2 | 0422-47-5511 |
| 医療法人財団慈生会 野村病院 (夜間救急対応可) | 内科、外科、整形外科等 | 〒181-0013 三鷹市下連雀8-3-6 | 0422-47-4848 |
| 三鷹あかつきクリニック (英語可) | 内科等 | 〒181-0004 三鷹市新川6-9-11 松ビル1階 | 0422-29-9505 |
| 医療法人社団安真会 所澤(しょざわ)クリニック (中国語・台湾語にも対応) | 内科等 | 〒181-0005 三鷹市中原3-1-19 | 0422-76-6055 |
| 川越内科クリニック | 内科等 | 〒181-0004 三鷹市新川6-25-4 メディカルモール・クレッセン ト101 | 0422-24-2231 |

・医療機関・薬局案内サービス (外部サイト)

<https://www.iryuu.teikyouseido.mhlw.go.jp/znk-web/juminkanja/S2300/initialize>

・東京大学保健センター

<http://www.hc.u-tokyo.ac.jp/>



・IMAS (大学負担) 留学生向け 24 時間 365 日の医療等相談 (日本語・英語・中国語)
事前の登録が必要です。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/inbound/ja/life-safety-ime.html>



(4) 災害情報

- 所属部局または研究科の安否確認サービスの登録をしてください。
(UTAS に最新情報を反映しておく。詳細は所属の情報を確認しておく。)

- 内閣府HP 災害時に便利なアプリとWEB サイト案内
http://www.bousai.go.jp/kokusai/web/img/01_bousai_guidebook_Web_JP.pdf



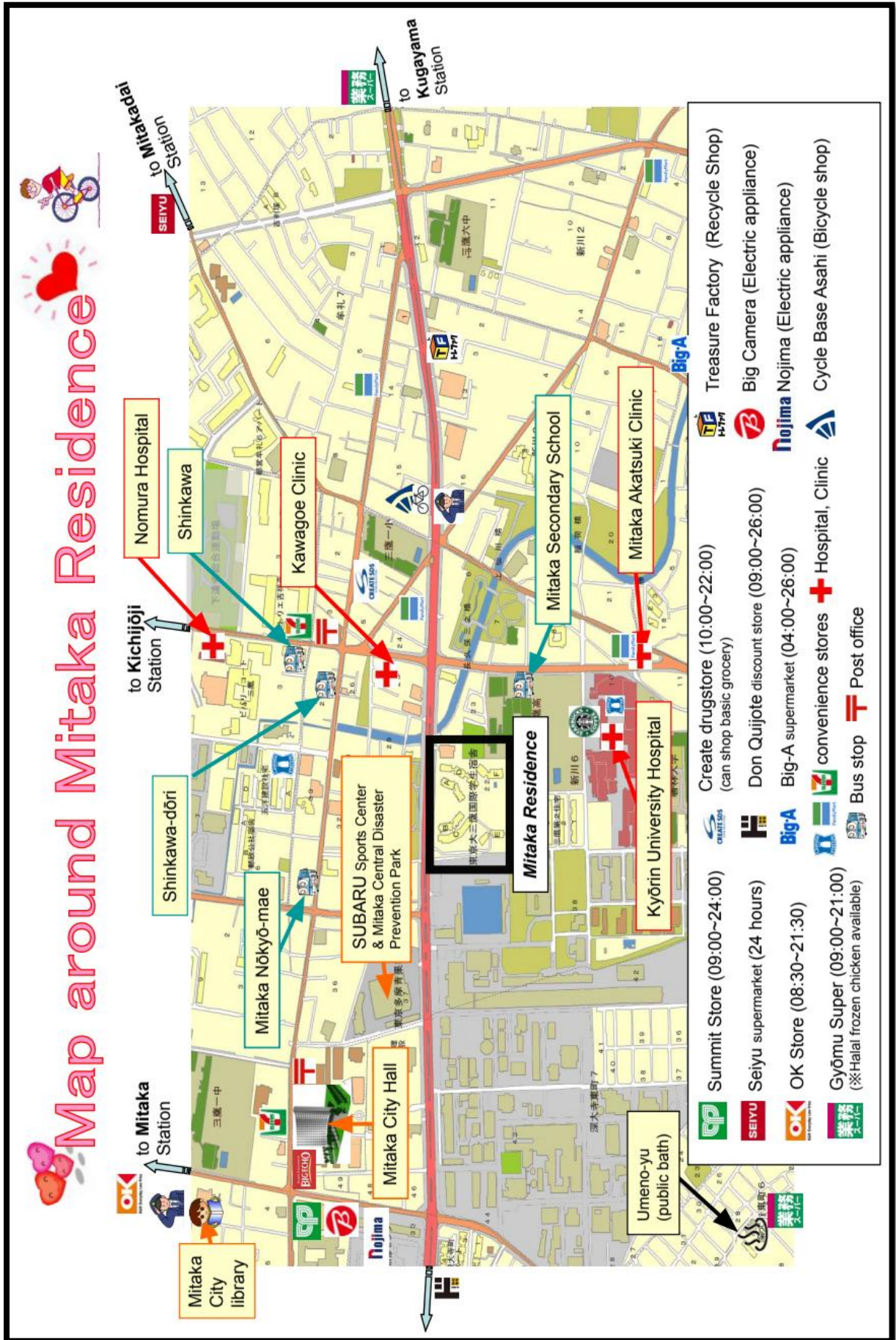
- 三鷹市ホームページ Mitaka city website <https://www.city.mitaka.lg.jp/>
(英語・中国語・韓国語対応 Available in English, Chinese, Korean)



- 三鷹市公式X (旧 Twitter) https://x.com/mitaka_tokyo
(主に日本語 Mainly in Japanese)



(5) 三鷹国際学生宿舎の周辺地図 (院生会作成資料 Tour around Mitaka dormitory より)

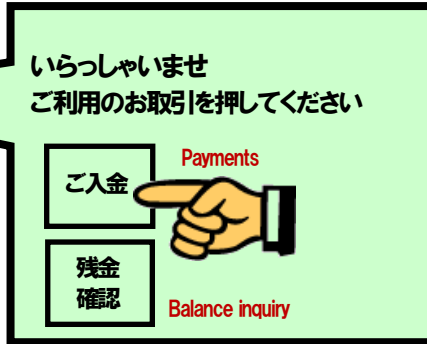
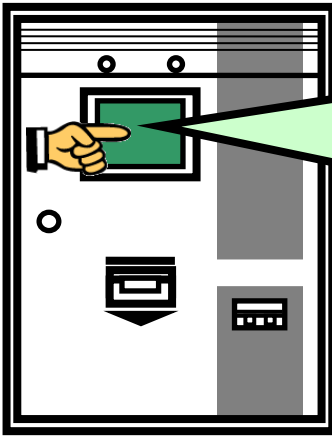


(6) プリペイ機入金機操作方法 Operation manual for pay machine

①画面のどこでもよいので、軽く押してください。
Touch the screen.

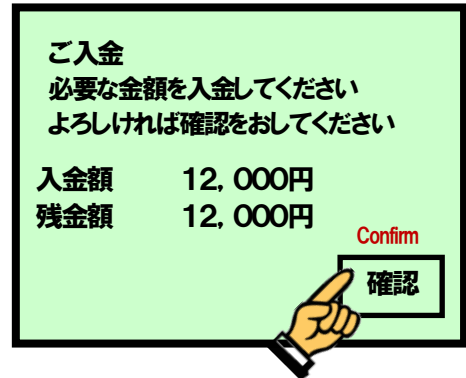
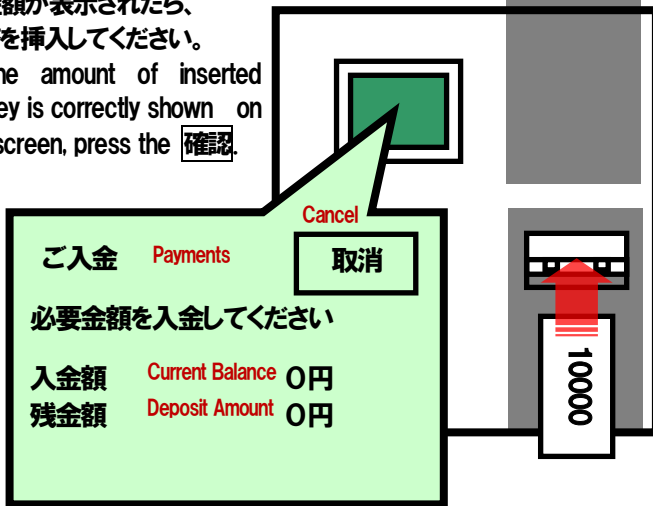
②ご入金ボタンを押してください。
Push the **ご入金** key.

③入居者番号を入力後、**確認**ボタンを押してください。
Push your ID # (building and room number), push **確認** button.
e.g.) A101 →1101
B321 →2321

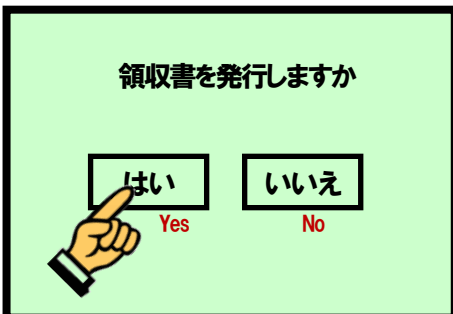


④残金額が表示されたら、紙幣を挿入してください。
If the amount of inserted money is correctly shown on the screen, press the **確認**.

⑤必要な金額を入金したら**確認**ボタンを押してください。**入金できるのは紙幣のみです。返金・釣銭は出ませんので注意してください。**
Insert money and press the **確認**
Only bills are accepted. No refund and change given.



⑥領収書を発行するかどうかの選択画面がですが、**支払いに関するトラブルを避けるため必ず領収書の発行を選択し、大切に保管してください。印刷中は領収書を引っ張らないでください。**
To issue a receipt, select the **はい** button. **Be sure to keep your receipt for reference in order to avoid troubles related to payment. Do not pull receipt in printing.**



◇お願い◇

基本料金等は、原則毎月1日に引き落とされます。(変更する場合は事前に周知します)
入金は前月の月末までをお願いします。

◇NOTICE◇

The total amount of monthly expenses will be automatically deducted on the first day of every month. (Change of withdrawal day will be announced in advance.) Please do not forget to pay by the end of previous month.

入金受付時間 Deposit acceptance hours
毎日 Everyday 7:00~24:00

宿舎事務室では原則として両替はしていません。As a rule, no exchange at the office.

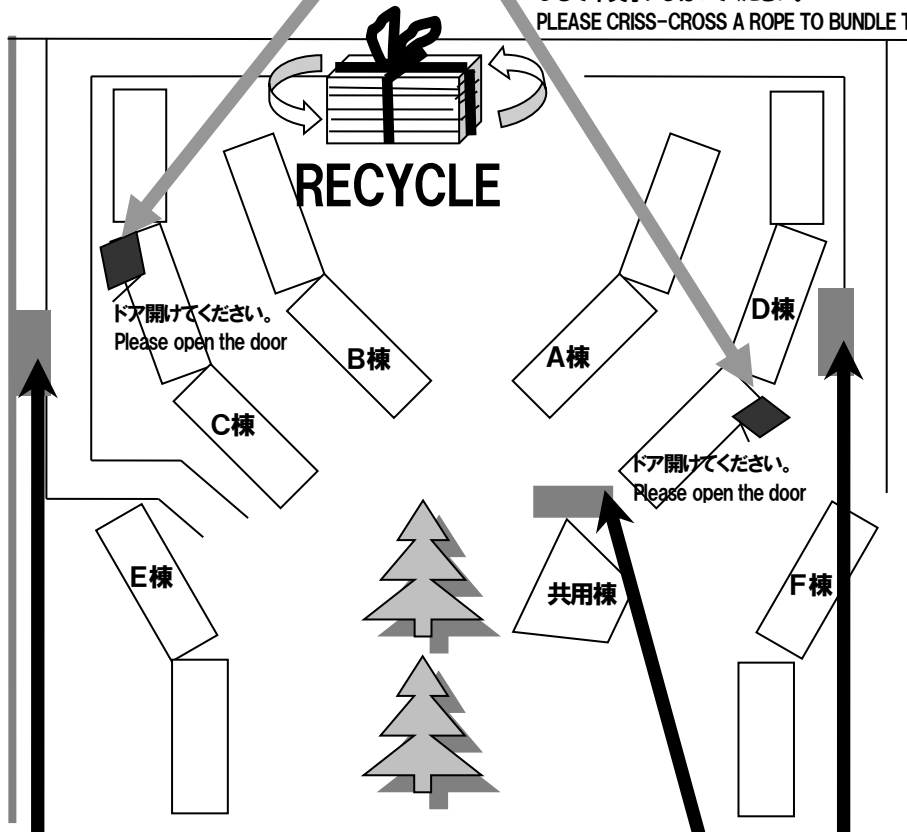
三鷹国際学生宿舎 ごみ置き場

GARBAGE DISPOSAL

資源ごみ置場(C棟・D棟外倉庫)

ダンボール、新聞、雑誌、雑紙、古着
Cardboard box, Newspaper, Magazine, Paper, Used clothes

ひもで十文字にしばってください。
PLEASE CRISS-CROSS A ROPE TO BUNDLE THEM



ごみ置場(A棟・C棟・D棟前) 24h

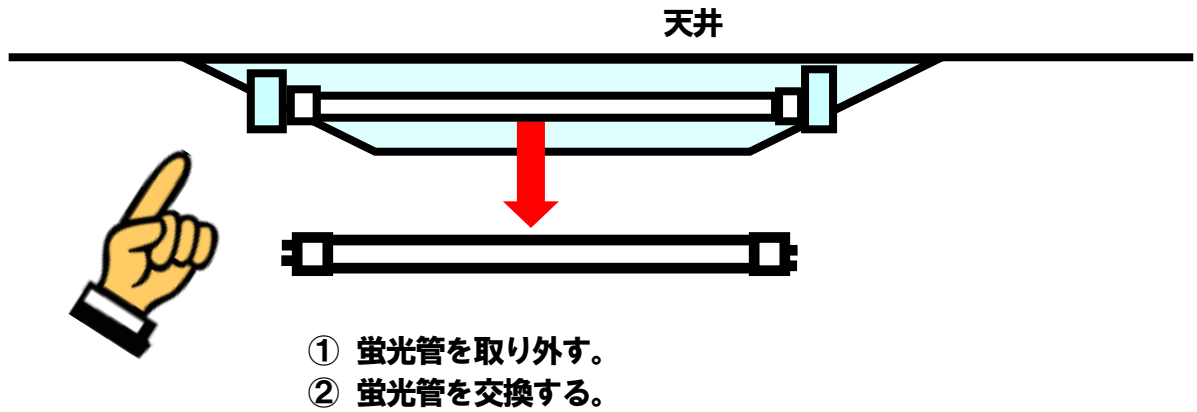
燃えるごみ 燃えないごみ プラスチック類
有害ごみ ペットボトル ビン・カン
Burnable garbage, Non-burnable garbage, Plastics,
Harmful objects, PET bottles, Empty Cans and Bottles

※ごみは必ず分別し指定の場所に出してください。

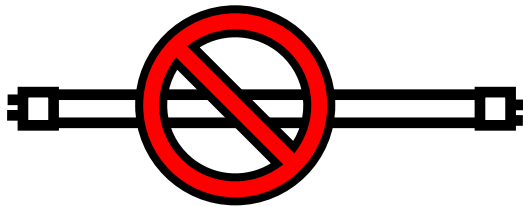
ごみを少なくして地球にやさしくリサイクルに努めましょう。
宿舎の美化・衛生・防災へのみなさまのご協力をお願いします。

PLEASE BRING YOUR GARBAGE TO THE DESIGNATED COLLECTION SITE.
TRY TO REDUCE THE VOLUME OF GARBAGE AND RECYCLE RESOURCES AS MUCH AS POSSIBLE.
THANK YOU VERY MUCH FOR YOUR COOPERATION TO KEEP OUR HOUSE NEAT AND CLEAN.

(8) 居室ルームライト交換方法 ※蛍光管は事務室でお渡しします(無料)



交換する蛍光管 Hf蛍光灯 16W

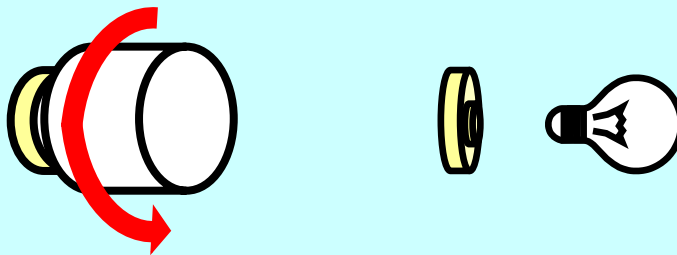


通常型の蛍光管は使用不可。
(通常型を無理に着けて使用すると暗くなったり、故障の原因になったりします。)



点灯管(グロー球) 不要

【トイレのライト】



- ①左に回す。
 - ②電球を交換する。
- 電球 60W

【ミニキッチンのライト】



- ①蛍光管を外す。(点灯管必要)
- ②蛍光管を交換する。

交換しても点かない場合は点灯管も交換する。
(A~D 棟:15W 直管型, E・F 棟 20W 直管型)
(※周波数切換は 50Hz に合わせる)

(9) 室内空調について (ファンコイルユニット)

AIR CONDITIONER (FAN COIL UNIT)

室内空調について (ファンコイルユニット)

冷房・暖房をする OPERATING INSTRUCTION

各室の壁にコントローラー (写真1) が取り付けられています。Controller is installed on wall (Picture 1).

ダイヤルで OFF-L-M-H の風量設定により室内温度調整をして下さい。Turn dial to change speed of fan.

※ 冷房・暖房の切替は各室ではできません。

Switching to cooling/heating is not available in room.

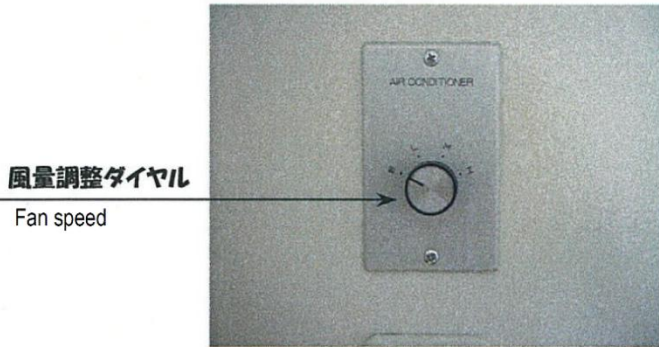


写真 1 Picture 1

フィルターの清掃 FILTER CLEANING

ファンコイルユニット下部 (写真2) に白いネジが付いています、ネジを回してカバーを開ける (写真3) とフィルター (写真4) が付いていますので定期的に掃除をして下さい。Unscrew (Picture 2) to open cover (Picture 3) for cleaning filter (Picture 4).

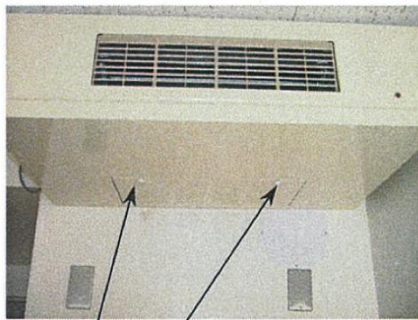


写真 2 Picture 2



写真 3 Picture 3



写真 4 Picture 4

白いネジを回して開く White color screws

水洗いして天日に干す
掃除機等でゴミをとる

Remove dust from filter with vacuum cleaner
and wash filter with warm water and dry.

(10) 室内換気について (気調換気扇)

VENTILATOR IN ROOM (ENERGY RECOVERY VENTILATION FAN)

室内換気について (気調換気扇)

室内換気をする OPERATING INSTRUCTION

各室の壁にリモコン (写真1) が取り付けられています。Controller is installed on wall (Picture 1).

リモコン上部の換気扇スイッチを押すと換気扇が作動します。Press upper switch for ON/OFF.

リモコン下部の強弱切替スイッチで換気風量を切替えて下さい。Press lower switch for changing fan speed.

※ 外気を室温に近づけて室内に給気しますので、室内温度の変動を少なくします。

Heat exchanging system between incoming and outgoing air reduces indoor temperature gap.

Operation indicator **緑ランプ-停止**
Green: OFF
Red: ON

赤ランプ-作動

Fan speed switch **強・弱 表示**

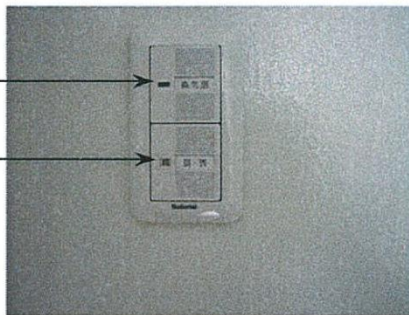


写真1 Picture 1

フィルターの清掃 FILTER CLEANING

熱交換気扇本体 (写真2) Positions of hooks (Picture 2)

本体、上下のカバーはめ込みボタンを押す。(写真3) Push hooks to open cover. (Picture 3)

カバーを取り外して下さい。(写真4) Remove cover. (Picture 4)

本体内部のフィルター (写真5) Position of grip on filter box (Picture 5)

フィルターの取手を持って引き抜いて下さい。(写真6) Pull grip to remove filter box. (Picture 6)

フィルター本体は掃除機等で定期的に掃除をして下さい。(写真7) Remove dust by vacuum cleaner. (Picture 7)

※ 四角箱状のフィルターは水洗いしないで下さい。

* Do not wash filter box.

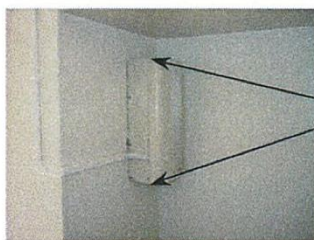


写真2 Picture 2

はめ込みボタン

Hooks



写真3 Picture 3



写真4 Picture 4



写真5 Picture 5

取手を起こして引き抜く

Grip



写真6 Picture 6

水洗いしないで下さい

Don't wash

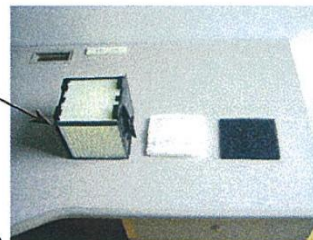


写真7 Picture 7