

东京女学生宿舍 馆内规则

为维持共同生活的秩序与健全的生活环境，请配合遵守下列规矩，让彼此都能有个愉快的会馆生活。

1. 一般规则

(1) 关门及开门

- ① 门禁时间为 24:00。间以外是不能进出馆。(因保全系统会自动上锁)。打工的话,工作时间请安排在门禁前能回到馆内的时间内。
- ② 开门时间为 6:00。
- ③ 如因学校活动等特别事情,希望在关门后回馆或开门前外出,须事前到事务室填写申请表并得到允许,只限于事前得到允许者能在关门后回馆或开门前外出。(关门后回馆或开门前外出时,大门的开关方式,请依照事务室职员指示。)如屡次发生未提出申请表或未经允许擅自在关门后回馆或开门前外出时,则可能会被命令退馆。

(2) 事务室窗口对应以及窗口业务停止日和休馆日

- ① 业务时间,原则上从早上 9:00 到晚上 21:00。
(12:00~13:00 以及 18:00~19:00 为休息时间,暂时停止窗口业务。)
但,年末和年初期间(12月30日~1月3日),窗口对应时间为 9:00~18:00
- ② 上述以外的时间,如有紧急突发情况,请按事务室窗口旁对讲机与事务人员联络。虽然馆内 24 小时皆有职员留守,但上述以外时间的职员有其他业务要执行,若非紧急情况,请在业务时间内前来。
- ③ 如有发生任何紧急突发情况,各楼层电梯附近有设置「ALSOK 紧急按钮」请按此按钮。保全公司的警卫接收到异常通知后,会立即前来处理。
- ④ 本会馆以及事务室窗口为全年无休。

(3) 在馆内,外出的确认

馆生是否在馆内,是从在馆标示板上的名字名牌颜色做为判断,因此外出和回馆时,请务必把名字名牌翻转至正确颜色面。火灾或紧急状况发生时,会依循标示板上的在馆或不在来进行救助,请务必遵守。

(4) 进・入馆卡片钥匙的管理

寝室以及会馆大门的进、出入口为自动上锁系统。进、出入会馆以及寝室时,请使用入馆时出借给馆生的卡片钥匙进出。卡片钥匙的管理为每个人各自的责任。

请勿把卡片钥匙出借给本人以外的人使用。万一,卡片钥匙遗失,请务必至事务所通报(此时,因为要防范防盗,必须重新制作卡片钥匙,制作卡片钥匙的成本费用将由馆生本人负担)。

(5) 外宿・归国探亲等

- ① 如有外宿・归国探亲等场合,请务必事先至事务室办理登记手续。另外,有些外宿场所会需要保护者同意。
- ② 事前未经允许外宿,将有可能命令退馆。

(6) 访客

- ① 来馆的访客,入出馆时,请务必至事务室办理登记。会面场所只限于大厅和1楼休息室。在馆期间请将入馆许可证带在身上。
- ② 受理时间为9:00~18:00。20:00前请退出会馆。
此外,年末和年初期间(12月30日~1月3日)受理时间为9:00~17:00。
18:00前请退出会馆。
- ③ 原则上男性友人无法入馆。但若是男性亲属・男性连带保证人・男性学校职员可以来馆,会面场所仅限于大厅和1楼休息室。
- ④ 来馆访客请尽量保持肃静,遵守馆内规定。如果有造成馆生困扰的行为发生的话,会请访客尽速离开,今后也有可能拒绝访客来馆访问。

(7) 访客的住宿

- ① 关于访客的住宿,本馆只接受馆生的女性亲属,并且只能投宿在客房。
住宿期间可至馆生的房间参观访问,也可使用馆内共用设施。在馆期间请将入馆许可证带在身上。此外,客房备有寝具,但无备有牙刷、毛巾等卫浴用品。
- ② 住宿须在前一天18:00前预约。原则上谢绝当天预约。另外,取消住宿时请至少在住宿日期3日之前与我们联系以取消预订,以便其他人可以使用。
- ③ 办理住宿手续时间为15:00~20:00。请务必至事务室办理入住登记。
住一晚@5,000日元/一晚(未含税),请在办理入住登记时缴清住宿费,只收现金。
另外,若20:00之前无法办理入住登记,原则上谢绝住宿。
此外,年末和年初期间(12月30日~1月3日)办理入住登记的时间为15:00~18:00。若18:00之前无法办理入住登记,原则上谢绝住宿。

- ④ 退房时间为 9:00~12:00。退房时,请务必至事务室窗口办理退房手续并返还钥匙。
- ⑤ 住宿天数,原则上最多三天。
- ⑥ 来馆访客请尽量保持肃静,遵守馆内规定。如果有造成馆生困扰的行为发生,会请访客尽速离开,今后也有可能拒绝访客来馆访问。

(8) 邮件·包裹等

- ① 一般邮件会投入各自的信箱。挂号·快递·放不进信箱的邮件等,会暂时放在事务室,由本人至事务室领取。
- ② 包裹会放进宅配箱或暂放在事务室,但馆生不在馆内时,冷藏·冷冻包裹·以及货到付款的包裹我们不会领取保管。此外,馆生长期不在馆内(如长期归国)时,我们也不会保管寄存包裹。

(9) 联络

本馆与馆生联络是透过在馆揭示板,若馆生有任何邮件·包裹送到本馆,我们会在您的名字名牌前挂上邮件等牌子通知您,请多多留意。

此外,原则上事务室人员只帮亲属·连带保证人·学校职员帮忙传递讯息,其余以外例:友人的传话,一律不受理。

(10) 肃静时间

请注意电视等音量大小,勿制造噪音,造成周围的人麻烦。

另外,夜间 22:00 到隔日早晨 7:00 为肃静时间,请特别注意。

2. 寝室及共用居室

(1) 寝室设备

寝室设备有空调、床、桌子、椅子、衣橱、鞋柜、照明设备、吊轨式窗帘。

还有,设置有线电视接口、有线网路接口(持有电脑的学生,可免费连接光纤网路)。

(2) 共用居室的设备/备品(注意事项)

入住在个人房 B 或个人房 C 的馆生,有附设 6 人共用客厅,设有变频空调冷气、厨房、调理用具、冰箱、烘烤微波炉、电饭锅、电视机、餐桌、吸尘器、照明设备、Wi-Fi 分享器可共同使用。共用居室的备品是 6 人共同拥有。使用后请马上清洁干净以便下一个人能方便使用。

- ① 共用居室内请不要放置个人的大型家具·家电。
- ② 共用居室内请不要放置个人用品阻碍道路通行。
- ③ 不要挂衣物于共用居室内的百叶帘上。
- ④ 共用居室内三角型垃圾厨余桶以外的垃圾桶,请各自或轮流至各层的垃圾间丢弃。
- ⑤ 烹调后锅具、碗盘等请立即清洁不要放置于流理台。
- ⑥ 弄脏共用微波炉时,请立即清洁。
- ⑦ 请定期整理共用冰箱内过期食物及扔掉不要的东西。
- ⑧ 贵重品或不想遗失、不想被人擅自使用的东西请不要放置在共用居室内。

(3) 使用目的

寝室只能当作卧房使用,不能改为其他用途使用,如:置物室、仓库等。

(4) 转借

不能将寝室转借给他人。

(5) 装修变更

严禁在房间内钉钉子、黏挂钩,任何会留下痕迹的装修和变更。若故意或不小心造成室内污损、损坏或室内物品遗失,将向馆生请求房间维修的费用。

(6) 清扫

- ① 寝室内的清扫为馆生各自的责任,请保持干净使用。
- ② 寝室内的垃圾等,请按照指示做好垃圾分类并拿至指定场所放置。
另外,大型垃圾如冰箱、电视机等资源回收物,丢弃时需另外收取费用。
若有大型垃圾须丢弃时,请务必至事务室办理手续。

(7) 进入房间内

如有机器设备检查等管理上须要负责人员进入寝室内时,会事前联络。
除了紧急情况以外。

3. 共用设施

(1) 设施概况

① 1楼休息室

设备有IH智慧感应炉厨房、烘烤微波炉、电热水壶、制冰机、饮料·食品自动贩卖机、大型电视机。还配有无线Wi-Fi热点。

IH智慧感应炉厨房、烘烤微波炉等,请自由使用。

但,此为共同使用空间,为了方便下个使用者使用,请保持干净并迅速使用。使用时间虽然为24小时,但肃静时间22:00到隔天7:00,请尽量保持安静,另外,使用IH智慧感应炉烹调时,请务必打开换气扇,请小心操作并注意火势。此外,24:00~6:00之间,因保全警备系统启动,除紧急突发情况以外,休息室的门窗不可以开放。

② 1楼休息室外花园阳台

利用时间为7:00~21:00。

③ 1楼隔音室 2间

设有直立式钢琴。利用时间为9:00到21:00。

年末和年初期间(12月30日~1月3日)的利用时间为9:00到18:00。

需利用时,请至事务室办理手续,会把钥匙借给你。此外,一次可出借2小时,2小时过后,若无其他馆生出借,一次可连续延长1小时。

④ 1楼客房 2间

请参照前面1.(7)访客的住宿所述

⑤ 2楼健身房

设有健身器材·饮料自动贩卖机。利用时间为9:00~22:00。

但,年末和年初期间(12月30日~1月3日)的利用时间为9:00到20:00。

健身器材请自由使用。另外,此为共同使用空间,如有下个使用者在等待时请互相礼让使用。

⑥ 3楼自习室

设有大型长桌和椅子、投币式电脑2台、投币式复合式影印传真机1台·裁缝机2台·烫衣板(熨斗请至事务室租借,利用时请在3楼自习室使用)。还配有无线Wi-Fi分享器。

利用时间为24小时。关于使用投币式电脑的费用,请从电脑上确认。自习室内的设备请自由使用。另外,此为共同使用空间,如有下个使用者在等待时,请互相礼让使用。

⑦ 顶楼的晒衣场

开放时间为6:00~23:00。晒衣场为共同使用空间,请互相礼让使用。另外,收取衣物时,请注意小心别收到其他馆生的衣物。(万一,如有遗失等状况

,本会馆无法负任何责任。请自行管理私人物品。)

⑧ 各层楼的投币式淋浴间

利用时间为 24 小时。但,此为共同使用空间,为了方便下个使用者使用,请保持干净并迅速使用。使用金额,请参照机器上的标示。

⑨ 各层楼的投币式洗衣间

利用时间为 7:00~22:00。时间外为肃静时间,请在晚间 22:00 之前使用完毕。另外,此为共同使用空间,为了方便下个使用者用,请保持干净并迅速使用。使用金额,请参照机器上的标示。

⑩ 各层楼的迷你厨房

设有 IH 智慧感应炉、烘烤微波炉。利用时间为 24 小时。但,此为共同使用空间,为了方便下个使用者使用,请保持干净、迅速使用,并且个人的烹调用具、食材、调味料等私人物品请勿放置。
另外,使用 IH 智慧感应炉烹调时,请务必打开换气扇,请小心操作并注意火势。

⑪ 收费自行车停车场

收费自行车停车场须事前登记。请至事务室办理登记手续,并将自行车停放在指定车位上。因停车场车位有限,可能无法满足所有馆生的希望。

(使用者以自行车通学者优先。)另外,摩托车不能使用。此外,使用时间与大门门禁时间相同。

《付款方式》4 月~9 月的使用费在 5 月 27 日前,10 月~3 月的使用费在 9 月 27 日前,请一并以现金缴清费用。

费用 @500 日元(未含税)×使用月份。

⑫ 停车场

此为职员・厂商・来访客所使用,馆生无法使用。

(2) 维持

如有发现共用设施或配备的故障、损坏、遗失等,请迅速至事务室告知事务员。如果是使用者人为因素导致设备毁损,将向使用者索取设备维修费。

(3) 禁止进入

机房等标示有禁止进入的地方,为防止意外发生,皆禁止进入。此外,为防止外部的不明人士从紧急出口入侵,平时禁止使用。(员工专用出入口或紧急出口,均设有与保全公司连线的感应装置。另外,1 楼休息室到花园阳台的门窗,从关门时间到开门时间之间,因保全系统的启动,请注意不可以打开门窗。)

(4) 使用限制

住宿以外的来访客可使用的共用设施只有大厅、1楼休息室和访客专用洗手间。

4. 防灾・防范

(1) 防灾

- ① 本会馆,寝室、共用设施以及会馆周围全面禁止吸烟。
- ② 为防止火灾发生,禁止携带或使用易引起火灾的物品。
- ③ 发生火灾时,请迅速按下邻近的紧急按钮通报并大声呼叫通知其他馆生,并请依照事务员指示逃生。
- ④ 请务必参加防火・防灾训练。此外,请熟知紧急逃生出口、灭火器、火灾警报器等紧急设备的位置及使用方式以及逃生路径。
- ⑤ 本会馆,依照「东京都归宅困难者对应条例」,备有3天份的水、食物等。

(2) 防范

- ① 如有发现可疑人士或可疑物品时,请立即至事务室告知事务人员。当事务人员不在时发生紧急状况,请按下各楼层电梯附近设置的「ALSOK 紧急按钮」通知警卫保全公司。
- ② 暂时外出或长期外出时,请务必将门窗上锁。此外,使用自行车停车场的馆生,为防止窃盗事件发生,请务必将自行车上锁。
- ③ 本会馆采取双重警卫系统,有设置监视摄影机,进、出入口为感应门锁系统等各种保全系统及馆内24小时有职员驻留。

5. 生病、受伤

- ① 如有突发疾病或感觉身体状况不对劲等时,请迅速至事务室告知事务人员,当事务人员不在时发生紧急状况,请按下各楼层电梯附近设置的「ALSOK 紧急按钮」通知警卫保全公司。
- ② 礼拜六、日、国定假日、夜间等医院皆休诊。因此不论是否为轻微感冒,都请及早就医。

6. 禁止事项

(1)馆生以及来访客,下列行为一律禁止。

- ① 馆内饮酒.吸烟(包含电子烟)
- ② 馆内进行政治、思想、传教等类似活动
- ③ 馆内进行商业行为或类似贩卖等行为
- ④ 未经许可,在共用设施黏贴传单。如想在馆内张贴传单,请至事务室告知事务人员并取得许可。

- ⑤ 寝室内禁止携带易引起火灾的危险物品,如暖炉、暖桌、卡式瓦斯炉、电烤盘、熨斗等。
- ⑥ 寝室内禁止使用高电量的电器产品,如烤箱、微波炉、烤面包机等。
- ⑦ 饲养宠物。
- ⑧ 走廊上或共用场所放置私人物品。
若发现放置私人物品将回收至事务室,回收发布通知后经过二星期的私人物品若无人领取,回收的物品将以废弃物处理。万一,如有被偷窃等情况发生,此为馆生个人的责任,本会馆无法负任何责任。
- ⑨ 破坏本会馆的风纪·秩序,妨碍本会馆的营运管理等行为。
- ⑩ 其他,在共同生活上不适当的行为。

(2) 万一,违反以上禁止事项,将可能会以退馆处分。