

2026 年 6 月 改訂版  
June, 2026 Revision  
日本語・English

# 大阪大学 刀根山寮 入寮者のしおり

The University of Osaka Toneyama Dormitory  
Resident Handbook

経理部資産管理課ハウジング係  
Housing Section, Property Management Division

# 目 次 (Table of Contents)

## I 学寮の概要

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Outline of the Dormitory                          |   |
| 1. 目的<br>Objectives                               | 3 |
| 2. 管理運営<br>Administration and Management          | 3 |
| 3. 名称、所在地及び電話番号<br>Name, Address and Phone Number | 3 |

## II 入退寮等の諸手続き及び諸経費の支払い等について

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Move-in/out Procedures, Payment of Lodging Fee          |   |
| 1. 入寮資格<br>Admission to the Dormitory                   | 4 |
| 2. 入寮期間<br>Period of Stay                               | 4 |
| 3. 入寮の手続き<br>Move-in Procedures                         | 4 |
| 4. 入寮許可の取消し<br>Cancellation of Permission for Residency | 5 |
| 5. 居室の指定<br>Allocation of Rooms                         | 5 |
| 6. 寮費について<br>Dormitory Fee                              | 5 |
| 7. 退寮の手続き<br>Move-out Procedures                        | 7 |
| 8. 退寮処分<br>Removal Order                                | 7 |

## III 寮生活における各種手引き

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Guidance for Dormitory life                                   |    |
| 1. 寮室の施設・設備の使用上の注意<br>Precautions for dormitory use           | 8  |
| 2. 寮室内の設備・備品等の使用の手引き<br>How to use the Room equipment         | 8  |
| 3. 共用施設、設備等利用の手引き<br>Common Facilities                        | 9  |
| 4. 寮室の施設・設備の検査<br>Inspection of Room Facilities and Equipment | 11 |
| 5. 寮生への連絡<br>Notices to Dorm Students                         | 11 |
| 6. 保健衛生<br>Health and Sanitation                              | 11 |
| 7. 郵便物<br>Mails                                               | 12 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 8. インターネット                                           |    |
| Internet Service                                     | 12 |
| 9. 各種契約及び解約                                          |    |
| Subscription to newspapers and other services        | 12 |
| 10. 騒音の防止                                            |    |
| Noise disturbing prevention                          | 13 |
| 11. 長期間学寮を不在にする場合                                    |    |
| Temporary long absence                               | 13 |
| 12. 面会及び宿泊                                           |    |
| Visitors                                             | 13 |
| 13. 在留カード 及び 国民健康保険証                                 |    |
| “Resident Card” and “National Health Insurance Card” | 13 |

#### IV 各種案内

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Others                       |    |
| 1.健康支援相談センター                 |    |
| Health and Counseling Center | 13 |
| 2. ゴミ出し日程と廃棄のルール             |    |
| Waste Disposal               | 14 |

## I 学寮の概要

### I. Outline of the Dormitory

#### 1. 目的 (Objectives)

学寮は、大阪大学に在学する学生を寄宿させ、修学上の便宜を図ること及び、国際交流の促進に資することを目的として、設置されたものです。

The objectives of establishing this Dormitory (hereinafter referred to as the Dormitory) are to accommodate students of Osaka University; to provide economic assistance; to facilitate them during their studies; help international students to get used to living in Japan; and to contribute to promoting interchanges of international friendship.

#### 2. 管理運営 (Administration and Management)

学寮の管理運営は、大阪大学が行い、その責任者は大阪大学資産管理責任者です。

なお、学寮に関する事務や寮費の徴収は、株式会社学生情報センター(以下、ナジック)が行います。

The dormitory is managed and operated by the University of Osaka and is administered by the Head of Property Management.

The operation of the dormitory management and the collection of dormitory fee are consigned to NASIC (National Students Information Center).

#### 3. 名称、所在地及び電話番号 (Name, Address and Phone Number)

名 称 : 大阪大学 刀根山寮

所 在 地 : 〒560-0043 豊中市待兼山町 1-11

管理人室 : TEL 06-6852-8587

(開室時間) 月-金 13 時~20 時

緊急連絡先 : 0120-060-749 (ナジック・コールセンター)

大学窓口 : 06-6879-4968(経理部資産管理課ハウジング係)

Dormitory Name : Toneyama Dormitory

Dormitory Address : 1-11 Machikaneyama-cho, Toyonaka City, Osaka,  
560-0043, Japan

Dormitory Office : TEL 06-6852-8587

(Business hours)

Monday to Friday 13:00 p.m. - 20:00 p.m.

Emergency Contact: 0120-060-749 (NASIC Call Center)

University Contact :06-6879-4968

(Housing Section, Property Management Division,  
Department of Accounting, The University of  
Osaka)

## II 入退寮等の諸手続き及び諸経費の支払い等について

### II. Move-in/out Procedures, Payment of Lodging Fee

#### 1. 入寮資格(Admission to the Dormitory)

学寮に入寮できる者は、大阪大学が入寮を許可した学生に限ります。

The Dormitory is open for Students who have been accepted by the University of Osaka to live in the Dormitory.

#### 2. 入寮期間(Period of Stay)

刀根山寮では、大阪大学の在学期間の範囲内において、資産管理課ハウジング係よりあらかじめ指定した期間入寮可能です。

Students are allowed to live in Toneyama dormitory within the period of their enrollment at the University of Osaka. The period will be specified by Housing Section of Property Management Division.

#### 3. 入寮時の手続き (Move-in Procedures)

##### (1) 誓約書の提出 (Submission of “Pledge”)

Please submit your “Pledge” to the Dorm Office.

##### (2) 寮費等についての説明 (Instructions on Dormitory fee, etc)

後日、ナジックよりコンビニでの支払い用紙が届きますので、記載の期日までにお支払いください。

Please complete the payment of the Dormitory fee at a convenience store by the designated due date by using the slip to be provided by NASIC after your moving in.

##### (3) 鍵の受け渡し (Handover of room key)

寮室等の鍵は、手続き完了後お渡します。

鍵は、退去の日まで責任をもって保管してください。鍵を紛失したときは直ちに管理人室に届け出てください。この場合、鍵を取り替えますのでその実費を負担していただきます。また勝手に同型の鍵を作ったり、他人に貸したりしてはいけません。

Your room key will be provided to you after the completion of the move-in procedures. You should keep the room key safe under your own responsibility until the day you vacate the room.

If you lose your room key, you should notify the Dorm Manager immediately. Upon your notification, the Dorm Manager will provide you with a new room key and will charge you the key cost.

You should not duplicate your key. Lending your key to others is also prohibited.

##### (4) 設備・備品使用届の提出 (Submission of check list for room equipment and facilities)

居室内の施設・設備等を確認して備品チェックリストに記入し、サインをしたものを管理人

に提出してください。

Please check the facilities and equipment in your room and mark the items on the checklist provided. After signing the list, please submit it to the Dormitory manager.

#### **4. 入寮許可の取消し (Cancellation of Permission for Residency)**

入寮の許可を受けた者が、提出書類に虚偽の内容を記載した事実が判明したときは、入寮の許可を取り消します。

If it is found that the information given in your application for residency has been falsified, permission for residency will be revoked.

#### **5. 居室の指定 (Allocation of Rooms)**

入居者の居室は、大学が指定します。指定された居室を大学の許可を受けることなく、他の居室と交換してはいけません。

Resident rooms are assigned by the University of Osaka. Exchange of rooms among residents is not allowed.

#### **6. 寮費について (Dormitory fee)**

| 費用                            | 寄宿料<br>Lodging fee | 共益費<br>Common charge | デポジット<br>Deposit<br>(*1)(*2) |
|-------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|
| 留学生<br>International students | ¥8,000             | ¥9,500               | ¥17,500                      |

(\*1)デポジットは初回の支払い時のみ請求されます。

Deposit will be charged at your first payment only.

(\*2)デポジットは退寮月の寮費(寄宿料・共益費)に充当します。

Deposit will be applied to the Dormitory fee for the month you leave.

(注意事項 / Notes)

※一度収めた寮費は原則として返金不可です。

Dormitory Fee is non-refundable.

※施設・設備・備品等を滅失、損傷、汚損した場合、その原状回復に要する費用を負担していただきます。

In the event of loss, damage, or defacement of facilities or fixtures of the facility, you are responsible for the cost of the restoration.

##### **(1)寄宿料(Lodging Fee)**

寄宿料は、学寮の使用料で、毎月支払うことになっています。入寮初月の費用は入寮日

によって変動します。

【1日～10日:満額 11日～20日:5,300 円 21日以降:2,600 円】

退寮月は、退寮日が何日であっても1ヶ月分全額を徴収します。

Lodging fee is a monthly fee for the use of the dormitory. The fee for the first month in the dormitory varies depending on the date of entry.

【1<sup>st</sup> - 10<sup>th</sup>: Full amount 11<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup>: 5,300 yen after 21<sup>st</sup>:2,600 yen】

The full amount of one month's rent will be collected for the month of leaving the dormitory, regardless of the date of leaving.

## (2)共益費(Common charge)

共益費に含まれる費用は寮生が利用する光熱水料、インターネット利用料、寝具料及びその他寮生活に必要な経費です。入寮初月の共益費は入寮日によって変動します。

【1日～10日:満額 11日～20日:6,300 円 21日以降:3,100 円】

退寮月は、退寮日が何日であっても1ヶ月分全額を徴収します。

Common charge includes electricity, gas, water supply, internet access, bedding set and other expenses needed for dormitory life.

The fee for the first month in the dormitory varies depending on the date of entry.

【1<sup>st</sup> - 10<sup>th</sup>: Full amount 11<sup>th</sup> - 20<sup>th</sup>: 6,300 yen after 21<sup>st</sup>:3,100 yen】

The full amount of one month's rent will be collected for the month of leaving the dormitory, regardless of the date of leaving.

## (3)初回の支払い額について(The amount of first payment)

初回のお支払いでは、以下①～③を徴収します。

The first payment will be collected for the following.

- ① 入寮初月の寮費 / First month's Dormitory fee
- ② 翌月分の寮費 / Second month's Dormitory fee
- ③ デポジット(退寮月の寮費)/Deposit (Last month's Dormitory fee)

## (4)諸経費の納入方法について(Payment of Dormitory fee)

初回の支払いは、入寮後にナジックから郵送される支払い用紙を使ってコンビニで支払ってください。銀行口座登録後は、銀行口座からの自動引き落としにより徴収します。

引き落とし日は、毎月 6 日(6 日が土、日、祝祭日の場合は翌営業日)となります。引き落とし可能な金額を用意してください。

残高が不足し、引き落としができなかった場合には、翌月に、翌月分の寄送料等と合わせて引き落とされます。

尚、引き落としに掛かる手数料はご自身の負担となりますのでご理解をお願いします。

The first payment should be paid at a convenience store using the payment sheet mailed to you by NASIC after you enter the dormitory. After the registration of a bank account, the fee will be collected by automatic withdrawal.

The date of withdrawal is the 6th of every month (or the next business day if the 6th falls on a Saturday, Sunday, or National holiday). Please prepare the amount available for withdrawal.

If the balance is insufficient and cannot be withdrawn, the amount will be deducted the following month, together with the following month's dormitory fees.

Please understand that you will be responsible for any fees associated with the withdrawal.

## **7. 退寮の手続 (Move-out Procedure)**

退寮する場合には、退寮する日の前月の 10 日までに管理人へ「退去届」を提出してください。期日までに手続きを行わない場合、希望する日に退寮できない場合があります。退寮は、平日管理人の勤務時間内のみ可能です。退寮するときには、未払いの寄宿寮等を納め、管理人等による寮室の立会い点検を受け、鍵を返してから退寮してください。

A Moving out Notice must be submitted to the Dorm Manager by the 10th of the month prior to the departure month (If the set of procedures are not completed by the deadline, you may not be allowed to leave the Dormitory on your scheduled date).

**Moving out of the dormitory is possible only during the office hours of the dormitory on weekdays.**

Before leaving the dormitory, residents must pay the unpaid dormitory fee, have their dormitory room checked by the dorm manager and return the key.

## **8. 退寮処分 (Removal Order)**

寮生が、次のいずれかに該当するときは、退寮を命ぜられます。

- (1) 入寮の願い出に当たって虚偽の申告をしたことが明らかになったとき
- (2) 寄宿料又は共益費・等を3か月滞納したとき
- (3) 長期間にわたる療養の必要な疾病等により保健衛生上寮生活に不相当と認められるとき
- (4) 管理運営上、著しく支障をきたす行為があったとき
- (5) 停学・または退学になったとき
- (6) 理由の如何を問わず6か月を超えて休学するとき
- (7) 交換留学が1年を超えるとき
- (8) 規程に違反したとき

A dormitory student will be ordered to leave the dormitory if any of the following occurs.

- (1) When it becomes clear that he/she has made a false declaration when applying for admission to the dormitory.
- (2) Lodging fees and/or Common charges, etc. are unpaid for 3 months straight.
- (3) A Dorm Student is not able to live independently due to medical conditions, etc.
- (4) A Dorm student commits an act that significantly interferes with the management and operation of the dormitory.

- (5) Suspension from university is given.
- (6) The period of the leave of absence exceeds 6 months for any reason whatsoever.
- (7) The period of overseas student exchange program exceeds 12 months.
- (8) A Dorm Student violates the General Rules and Detailed Regulations established by the Osaka University International Student Dormitory.

### Ⅲ 寮生活における各種手引き

### III. Guidance for Dormitory life

#### 1. 寮室の施設・設備の使用上の注意 (Precautions for dormitory use)

寮室内の施設・設備等は、壊したり、汚したりしないよう丁寧に取り扱い、常に良好な状態を保つよう使用してください。また、許可なく部屋の改造や模様替えをしたり、備品を室外に持ち出してはいけません。

寮生がこの注意を怠り、施設並びに設備、備品等を無くしたり、壊したり、又は汚したりしたときは、原状回復、損害賠償をしなければなりません。

なお、寮室は入寮生の居住以外の目的に使用してはいけません。

Facilities and equipment in the room should be handled with care to not damage them and so that they are always kept in good condition.

The Dorm students should not remodel or redecorate the room and should not remove the equipment in the room without authorization from the Dormitory.

In case of remodeling of the room or damage to facilities or equipment the resident is responsible for the cost of restoring the room to its original condition.

Dormitory rooms must be used only for living purposes of the students.

#### 2. 室内設備・備品等の使用の手引き (How to use the Room equipment)

寮室内には、寮生の皆さんが快適な生活ができるよう種々の設備・備品等を設置しています。使用にあたっては、それぞれの設備・備品の使用説明書等をよく読んで正しく使用してください。

Various facilities and equipment are installed in your room to support your life comfortably at the Dormitory. Make sure to read respective operating manuals carefully, and to handle them in a correct and appropriate way.

##### (1) ベッドおよび寝具 (Beds and Bedding)

寮室にはベッドとマットレスを設置しています。

寝具の組み合わせは、布団、布団カバー、ベッドパット、シーツ、毛布(冬季)、枕、枕カバーとなっています。布団カバー、シーツ及び枕カバーのクリーニングのため月2回交換します。交換日等については掲示によりお知らせします。

Each room has a bed and a mattress.

The bedding service provides the following set of bedding:

1 comforter(futon), 1 comforter cover, 1 bed pad, 1 sheet, 1 blanket (for winter), 1 pillow and 1 pillowcase.

The used linen (3 items : comforter cover, sheet and pillowcase) will be exchanged for laundered linen twice a month. The exchange date will be announced on the bulletin board.

(2)備品 (Fixtures)

寮室には 机、椅子、本棚、ルーターを 設置しています。

Each room has a desk, a chair, a bookshelf and a router.

(3) 寮室の温度調節及び冷暖房機 (Temperature adjustment and air conditioner)

寮室の温度調節は、寮生が各自で行ってください。なお、火災予防のため、石油ストーブの使用は禁止です。(電気ストーブを使用する場合、火災予防に気を付けること。)

Each room has an air conditioner.

Please adjust the temperature in the room by yourself and please help save on the electricity cost.

For fire prevention, the use of kerosene heaters is prohibited. (In case of electric heaters, please pay the highest attention to prevent fire)

(4)故障の連絡(When equipment is in failure)

電気、給排水、給湯、その他の設備が故障した場合は、管理人室に申し出てください。

Please notify the Dorm Manager, when the following equipment and services do not work properly: electricity, gas, water supply and drainage, hot water supply, etc.

### 3. 共用施設、設備等利用の手引き (Common Facilities)

(1) 補食室 (Kitchenette)

補食室は 午前6時から午後10時まで 利用可能です。

補食室には、冷蔵庫、給湯器、ガスコンロ、電子レンジ、トースター、食器棚、換気扇等の設備があります。共用の施設、設備ですからお互いに清潔に心がけて常に整理整頓し、使用後は必ず清掃してください。

なお、設備、器具等の使用については、下記の注意事項を守り正しく使用してください。

(使用上の注意事項)

- ①火気使用の際はその場を離れないでください。
- ②調理の際は必ず換気してください。
- ③壁、床及び器具の油汚れはその都度洗剤を使ってふき取ってください。
- ④食器棚や冷蔵庫内は各自整理整頓し、清潔に保ってください。
- ⑥居室内のゴミを補食室へ捨てないでください。

A common use kitchenette is available from 6:00 to to 22:00 p.m.  
The kitchenette has a refrigerator, water heater, an gas stove, a microwave, a toaster, a cupboard, and a ventilation fan.  
Please keep this area in a sanitary and clean condition and use the facilities and equipment with care.  
Please follow the following precautions when using the equipment and instruments and use them appropriately.

(Precautions for use)

- ① DO NOT keep away from the place where you are using fire.
- ② Be sure to turn on the ventilation when using a stove.
- ③ Wipe the oily dirt off on the wall, floor and cooking ware.
- ④ Cupboards and refrigerators must be kept clean.
- ⑤ DO NOT discard garbage produced in the room.

## (2) 洗面所(Lavatory)

共用の洗面所には、全自動洗濯機と乾燥機が設置してあります。正しく使用し、節電、節水を心がけましょう（故障の原因となりますので、洗剤の入れすぎには注意してください。）。使用後は常に清潔にしておいてください。

1. 午後10時以降は、他の人の迷惑になりますので使用しないでください。
2. 洗面台の床に水がこぼれたときは、モップ等で拭き取ってください。

The Lavatory has automatic washing machines and dryers for common use.

Please use the washing machines and dryers with care and keep them clean.

Please cooperate to save water and electricity.

Do not use excessive amount of detergent (the washing machines may not work properly).

Please refrain from using the washing machines and dryers after 22:00.

## (3) 共同浴場、シャワー室 (Communal Bathroom, Shower Room)

学寮には大浴場とシャワー室があります。正しく清潔に使用してください。

浴室は効率的な使用と水、ガスの節約を心掛けてください。

The Dormitory has a communal bathroom and shower rooms.

Please keep them clean and in a sanitary condition.

Please cooperate to use water and gas efficiently so as to save them.

## (4) トイレ (Restroom)

トイレはみんなで使用する場所ですので、きれいに使用するように心がけてください。使い方がわからないときは事務室に聞いてください。トイレの使用後は必ずボタンを押して水を流してください。また、詰まりを防ぐためにトイレトーパー以外は使用しないでください。また、トイレトーパーは持ち出さないでください。

Please keep the restrooms which are of common use, clean and in a sanitary condition. Be sure to flush the toilet after using it. If you do not know how to use the toilet, don't be afraid to ask the Dorm Manager.

Please only flush toilet paper to avoid clogged toilets. Toilet paper should not be taken out of the restrooms.

(5) 駐輪場 (Bicycle Parking)

必ず施錠して駐輪場へ置くようにしてください。駐輪場以外のスペースに留め置くことは厳禁です。

Be sure to lock bicycles and place it in the parking lot. Do not leave any space other than the designated area.

(6) 自動車の駐車禁止 (Parking of Vehicles)

学寮の敷地内に自動車を駐車することは禁止されています。自動車を持っている人は駐車場を探してください。

Parking of vehicles in the dormitory grounds or on nearby streets is prohibited. Vehicle owners should rent a nearby parking space.

(7) 非常口及び非常階段 (Emergency Exits and Escape Stairway)

非常階段に出る扉(非常口)は、非常時以外は絶対に使用しないでください。

プラスチックカバーが取り付けられている場合、非常時はカバーを押し破るなどして扉を開けてください。

Emergency Doors (exits) leading to the escape stairways are locked with a plastic cover.

These doors should be left closed at normal times. Only in emergency cases, break the plastic cover by pressing it strongly, and open the door to escape.

#### 4. 寮室の施設・設備の検査 (Inspection of Room Facilities and Equipment)

管理人等が寮室の施設・設備及び備え付けの備品等の検査をすることがありますので、そのときは立ち会ってください。ただし、火災等非常の場合は、寮生の同意を得ないで寮室に入ることがありますのでご了承ください。

Fixtures and equipment in your room may be inspected occasionally by the Dorm Manager. Normally the inspection will be done in the presence of the Dorm Student. However, please accept that the Manager may enter your room in emergency cases without prior notice.

#### 5. 寮生への連絡 (Notices to the Dorm Students)

寮生への連絡は掲示によって行ないますので、毎日必ず管理室前の掲示板を見るように心がけてください。

寮生が学寮内で掲示を希望するときは、管理人の許可を受け、指定された掲示板を使用してください。なお、許可のない掲示(許可なきものは 廃棄します。)や印刷物等の配布、物品の販売、その他営利行為又は勧誘等の行為を行なってはいけません。

All notices to the Dorm Students will be announced on the bulletin (notice) board. Be sure to check the bulletin board every day.

If you want to put a message on the bulletin board, get permission from the Dorm Office.

Profit-oriented activities such as sales of articles, handing out flyers, and unauthorized posting are strictly prohibited.

## **6. 保健衛生 (Health and Sanitation)**

(1)寮室はもとより、補食室、洗面所、便所、廊下等共用施設についても入寮者が清掃することになっています。当番を決めるなどして、きれいで快適な学寮になるよう清潔、整頓を心がけてください。

Dorm Students should clean their own rooms, and also other areas of common use such as kitchenettes, lavatories, restrooms, corridors and other places.

Dorm Students should take turns with other dorm students for cleaning. This is to keep the dormitory a comfortable, clean and well-organized place.

(2)病気・けが(Illness and Injury)

病気やけがで処置ができないときは、管理人室に届け出て、指示を受けてください。管理人が不在の時は、状況により、各自で救急車等の手配をしてください。治療費は各自で負担してください。

Please notify the Dorm Manager if anybody is injured and/or ill. In case the Manager is not available, the Dorm Students are requested to cooperate by calling an ambulance or by taking any measures that the situation may demand.

The Dorm Student should pay the necessary medical expenses.

(3)動物飼育の禁止(Pets)

学寮内では、犬、猫、小鳥等の動物を飼ってはいけません。

Pets (dogs, cats, birds, etc.) are not allowed in the Dormitory.

(4)タバコ(Smoking)

かんりにんしつまえ きつえん かのう  
管理人室前のみ、喫煙が可能です。

Smoking is ONLY allowed in front of the Dorm Manager's room.

## **7. 郵便物 (Mails)**

普通郵便は、各人のメールボックスに届きます。書留、小包類は管理人室で保管しますが、管理人の勤務時間外の引き渡しは出来ません。受け取りの際は、署名のうえ受け取ってください。宅配業者や家族等に住所を知らせる場合は、学寮名・寮室番号まで知らせるようにしてください。

Regular mail is delivered to your mailbox located at the entrance hall. "Registered Mails" and "Parcels" will be kept in the Manager's room. You can pick them up with your signature.

When informing couriers, family members, etc. of your address, be

sure to provide all information (dormitory name, wing name, and room number).

#### **8. インターネット (Internet Service)**

寮室で使用できます。

Internet service is available in each room.

#### **9. 各種契約 及び 解約 (Subscription to newspapers and other services)**

新聞、テレビ等の個人的な契約は、寮生本人が業者と直接行ってください。また、退寮時は、必ず解約してください。

Subscription to newspapers, TV viewing and other services should be contracted and paid by the Dorm Students themselves directly with the vendors of these services. Please cancel all these services when you leave the Dormitory.

#### **10. 騒音の防止 (Noise disturbing prevention)**

楽器、音楽、テレビ、電話の声等の音量に注意し、他の寮生の迷惑とならないよう心がけてください。特に居室内では隣の人のことを考えて静かにしてください。

近隣は住宅街ですので、住民の方々に迷惑をかけないように行動するとともに、特に夜は騒音を出さないように注意してください。

Mind the volume of playing musical instruments, Audio player, TV and phone conversation. Especially at night, take extra attention not to disturb residents next door.

The neighborhood is a residential area, so please be careful not to make noise in and around the dormitory especially at night to avoid disturbing neighbors.

#### **11. 長期間学寮を不在にする場合 (Temporary long absence)**

外泊、旅行、一時帰国、休学、交換留学等により、1 週間以上 寮を不在にする時は、事前に管理人室に長期不在届を提出してください。

Please submit an "absence notice" to the Dorm Manager before you make a long absence of more than one week (e.g. a visit to relatives or friends, a trip, a temporary homecoming, registered leave from school, studying abroad etc.).

#### **12. 面会及び宿泊 (Visitors)**

訪問者とは、寮室での面会はできません。談話室で行なってください。また、寮生以外の宿泊は出来ません(肉親であっても禁止)。

Visitors are not allowed to either enter your room or stay overnight in your room (including relatives). To see your visitors please use the lounge or the room in the Dorm designated for that purpose.

#### **13. 在留カード 及び 国民健康保険証 (Resident Card and National Health Insurance Card)**

既に日本に在住しており、住所が変わることになる場合には、在留カード及び国民健康保険証の住所変更の手続きを転居後14日以内に行ってください。

An International student who is a “Resident” in Japan should notify the relevant authorities of a change of current address in “Resident Card” and in “National Health Insurance Card”, within 14 days from the date of moving into the Dormitory.

#### IV 各種案内 Others

##### 1.健康支援相談センター(Health and Counseling Center)

各キャンパスにそれぞれ保健センターが置かれています。  
診察・健康相談の時間等は、以下のホームページをご覧ください。

<https://hacc.osaka-u.ac.jp/ja/>

保健センター豊中本室 06-6850-6038

保健センター吹田分室 06-6879-8970

保健センター箕面分室 072-730-5151

Each campus has a health care center.

Please visit the following website for information on examination and health consultation hours.

<https://hacc.osaka-u.ac.jp/ja/>

Toyonaka Campus: 06-6850-6038

Suita Campus : 06-6789-8970

Minoh Campus : 072-730-5151

##### 2. ゴミ出し日程と廃棄のルール (Waste Disposal)

ごみは、決められた日にごみ袋に入れて指定の場所に出してください。

Garbage is collected on the designated days of the week.

Put them in plastic bags and take them out to the designated places on the collection day.

詳細は、別紙のごみガイドをご確認ください。

For details, please check the garbage guide to be provided separately.

###### ①収集日

\*燃えるごみ(台所のごみ、木製品など)……………毎週 月・木曜日

\*プラスチックごみ(プラスチック・ビニール製品など)……………毎週 水曜日

\*不燃ごみ(金属・ガラスなど)……………第3 金曜日

\*かん・びん……………第2・4 火曜日

\*ペットボトル……………第2 火曜日

\*粗大ごみ……………電話<sup>でんわ</sup>: 0570-666-861

## ① Garbage Collection Day

- \*Burnable Waste.....Monday and Thursday every week  
(kitchen garbage, products made of paper, cloth, leather, wood and rubber)
- \*Plastic Waste(plastic material, product).....Wednesday every week
- \*Unburnable Waste(ceramic/glass/metal/bulbs)..... 3<sup>rd</sup> Friday
- \*Empty cans and recyclable glass bottles.....2<sup>nd</sup> and 4<sup>th</sup> Tuesday
- \*PET (plastic) bottles.....2<sup>nd</sup> Tuesday
- \*Large-sized garbage.....tel 0570-666-861  
(dresser/table/chair/carpet/futon/bicycle.)

## ②廃棄ルール (Basic Rules)

寮室のごみは、必ず指定された日の午前9時までに自分で外のごみ捨て場<sup>ば</sup><sup>だ</sup>に出してください。

燃えるごみと不燃ごみは、分けてごみ袋に入れ、指定の場所に出してください。

大型ごみは(木製家具・自転車など)を廃棄する場合は、別途料金が必要です。

Garbage should be taken out to the designated places outside the Dormitory building, by 9:00 a.m. on the collection day.

Segregate wastes into burnable and non-burnable, put into respective bags then place in the designated collection point.

Large-sized wastes such as wooden furniture and bicycles are subject to a separate collection fee.