

2026.4 現在

国際交流会館豊中本館 AB 棟 施設の概要・利用の注意

<入居予約申請期間>

施設の使用を希望する日の 1 年前から前日まで

<入居のキャンセル>

宿泊予定日の前日（日本時間 23 時 59 分）までを期日とし、期日までに宿泊予約システムまたは各施設現地管理人へメール、電話等にてご連絡願います。ご連絡がない場合、宿泊予定日から連絡日までの不泊となる日数分のキャンセル料（当該日数分の使用料相当額と同額）が発生しますので、ご注意ください。ただし、自然災害等により本学がやむを得ない事情と認めた場合は、キャンセル料を免除することがございます。

<名称、所在地、電話番号、FAX、E-mail>

名称 大阪大学国際交流会館豊中本館

所在地 〒560-0043

電話番号 06-6850-5010

FAX 06-6850-5011

E-mail kokuryutoyonaka-kanri@ml.office.osaka-u.ac.jp

※受付時間 平日（年末・年始を除く）：午前 8 時 45 分から午後 5 時まで

<施設、設備>

A 棟

居室区分	面積 (㎡)	客数	備考
Two-Bedroom A	56.00	4 室	2～4 人まで使用可：2 ベッドルーム（ダブルベッド 1, シングルベッド 1） ※4 人の場合、1 人はリビングでソファベッドになります。
One-Bedroom A	37.10	4 室	1 人～2 人まで使用可：1 ベッドルーム（ダブルベッド 2）
Studio A	18.55	14 室	1 人のみ使用可（シングルベッド 1）
小計		22 室	

B 棟

居室区分	面積 (㎡)	客数	備考
Two-Bedroom B	49.35	8 室	2~4 人まで使用可:2 ベッドルーム(ダブルベッド1、スタッキングベッド1)
One-Bedroom B	49.35	8 室	1 人~3 人まで使用可:1 ベッドルーム(ダブルベッド1) ※3 人の場合、1 人はリビングでソファベッドになります。
Studio B	32.90	26 室	1 人~2 人まで使用可(ダブルベッド1)
小計		42 室	

その他の施設

棟	階数	室名
A・B 棟	1	ロビー、多目的室、和室、ランドリー
	2	エントランスホール、事務室、会館主事室
	4	ラウンジ、ランドリー
C 棟	1	ロビー、相談室

施設:総建物面積 7,925 ㎡

設備: 居室には冷暖房及び給湯設備の他調理台 (AB 棟は IH クッキングヒーター、C 棟はガスコンロ)、冷蔵庫、電子レンジ (AB 棟のみ)、バス、トイレ、ベッド及び家具類が設備されています。AB 棟 Two-Bedroom 及び C 棟各居室には洗濯機を備え付けています。それ以外の居室は AB 棟1階と4階に設置している洗濯機・乾燥機を共同で使用してください。また、全居室で無線インターネットアクセスが可能です。

<使用料>

居室区分	居室面積 (㎡)	使用料		居室清掃料
		月額 (円)	日割額 (円)	入居時 (円)
Two-Bedroom A	56.00	102,000	3,400	23,100
One-Bedroom A	37.10	70,000	2,300	17,600
Studio A	18.55	40,000	1,300	13,200
Two-Bedroom B	49.35	94,000	3,100	23,100

One-Bedroom B	49.35	90,000	3,000	23,100
Studio B	32.90	62,000	2,000	17,600

※注意

使用料には水道料及びインターネット接続料等が含まれています。

寝具類で毛布を希望される場合、または Two-Bedroom B のスタッキングベッドを使用される場合等は別途、寝具リース料が必要です。

居室清掃料は入居当初月のみ加算されます。

<使用料の支払方法>

- ・ 事務室窓口でのクレジットカード(VISA、MasterCard、中国銀聯)による支払いとなります。
- ・ クレジットカードをお持ちでない場合は、指定銀行口座への振込(国内からの送金に限る)による方法も可能です。ただし、振込手数料は振込人の負担となります。
 なお、銀行振込の場合は、ATM 利用票やネットバンキング処理画面のスクリーンショット等の振り込みをしたことを確認できる書類を事務室に提示してください。
- ・ 現金払いはできません。

<光熱料>

光熱料は、各居住者に負担いただきます。

電気は居住者とミツウロコ(株)が使用の契約をし、料金はミツウロコに支払います。

ガスは居住者と大阪ガス(株)が使用の契約をし、料金は大阪ガスに支払います。

※注意 上記の諸料金は改定する場合があります。

<大阪大学国際交流会館の入居者及びその同居家族の心得るべき事項>

1. 本館の施設並びに設備、備品等の使用上の注意

本館の施設並びに設備、備品等は、常に良好な状態を保つよう十分に注意して使用してください。また、居室内は土足厳禁ですから、玄関で必ず靴など履き替えてください。入居者等が施設並びに設備、備品等を滅失、損傷又は汚損したときは、原状回復又は損害賠償をしなければなりません。

2. 本館の施設並びに設備、備品等の改造、補修及び模様替え

本館の施設並びに設備、備品等の改造、補修及び模様替えは、大学が必要と認めたとときに行い、入居者等が行ってはいけません。ただし、居室備付けの家具調度品の配置換えなど容易に原状回復のできる程度のことは差支えありません。

3. 考慮すべき具体的な事項

(1) 故障の通知

居室の電気、ガス、給排水、給湯、冷暖房、その他の設備が故障した場合は事務室にその旨申し出てください。

(2) 居室の温度調整等

居室の温度調整は、入居者各自で行ってください。なお、火災予防のためガスストーブ、石油ストーブ類の使用はできません。

(3) 鍵

居室の鍵を貸与しますので、入居期間中、入居者が責任をもって保管してください。万一鍵を紛失したり、破損したりした場合には速やかに事務室まで届け出てください。この場合、実費を負担するようにお願いします。また、勝手に同型の鍵を造らせたり、購入したり、他人に貸与するようなことは固く禁止します。

(4) 禁煙

居室内並びに共通施設はすべて禁煙です。たばこを吸われる方は決められた喫煙場所にてお願いします。

(5) 防災

火災予防のため会館内での火気の使用は常に細心の注意をしてください。入居者等は、本館内に爆発物、引火性物質等火災発生の原因となる危険物を絶対に持ち込まないでください。また、修身の際は、ガスの元栓をよく点検してください。

(6) 危険区域

入居者の子供がいけおよび高圧線の鉄塔の周辺に近づくことは非常に危険ですから、フェンスを乗り越えないように注意してください。

(7) 非常の際の通報

火災、盗難その他の非常事故を発見したときは、応急処置をとるとともに、直ちに事務室に通報してください。ただし、管理人が不在の場合は、C棟の学寮チューターへ連絡してください。

(8) 防火設備

各回のフロアには、消火器および火災報知器並びに非常口等が設置されていますから、あらかじめこれらの取り扱いや設置場所等を熟知しておいてください。

(9) 居室への職員の立入り

施設及び物品について点検する必要があるときは、事務室の職員は、入居者の同意を得て居室に入ることがあります。

(10) 病気

病気で緊急に医師の診断が必要な場合は、事務室に申し出てください。ただし、管理人が不在の場合は、C棟の学寮チューターへ連絡してください。

(II) 保健、衛生

(イ)居室及び共同使用部分は、常に清潔に使用してください。

(ロ)居室内の清掃は、各自で行ってください。

(ハ)ゴミは豊中市により収集されます。ゴミは種類毎に分別し、決められた収集日に所定の場所に出してください。詳細は各部屋に設置してある「ゴミの分別と出し方」に添って出してください。このルールを遵守されないときは、ゴミの収集をしてもらえません。また、エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機、パソコン等の家電電化製品は、ゴミとして捨てることができません。消費者が電気店などに処分費用を支払い、処理してください。

(ニ)振動、喧噪、臭気の発散又は廊下その他共同使用部分への物品の置き放し等により、共同生活の秩序を乱すことのないように注意してください。

(ホ)玄関、ロビー、廊下、階段等共同使用部分を入居者が不注意のため汚した場合は、自己の責任において、他人に迷惑のかからぬよう直ちに清掃してください。

(12) 動物の飼育

入居者等は、犬、猫等のペットを飼うことはできません。

(13) 共通施設の利用

(イ)ロビー、多目的室及び和室は共通施設使用内規に基づき利用してください。なお共通施設へは、付き添いのない子供のみ入室はできません。

(ロ)屋上は危険防止のため、非常の場合以外は開放しません。

(ハ)入居者がミニバイク、自動二輪車等、自転車を所有する場合は、事務室に届出の上、許可シールをミニバイク等の見えやすいところに貼付して、指定された場所に駐車してください。

(14) 電話

希望者は、手続をすれば、居室内で市内、市外、及び国際電話がかけられます。

会館内には公衆電話はありません。最寄の公衆電話をご案内します。

入居者への外部からの電話の取次ぎはできませんので、ご了承ください。

(15) 郵便受箱

郵便受箱は、AB棟はB棟2階エレベーター横、C棟は1階エレベーター横に備え付けてあります。事務室からの連絡は、この郵便受箱を利用して行います。時間外に事務室へ連絡の必要がある場合は、事務室の郵便受箱を利用してください。ただし、書留、配達証明、内容証明等の特殊取扱郵便物は、郵便配達人が居室まで配達しますので直接受け取ってください。なお、居住者不在の場合は郵便物の種類によって、事務室で代行することがあります。

(16) 貸出し物品

電気掃除機、アイロン、アイロン台は、入居者が使用できるように用意してありますので使用を希望する入居者は、事務室に申し込んでください。これらの危惧は共同備品ですから使用後は速やかに事務室にお返しく下さい。

(17) 訪問者

訪問者を居室に宿泊させることはできません。ただし、入居者等が病気のため、付き添い、看護等特別の事情により、宿泊させる必要がある場合は、事務室に申し出てください。

(18) 外泊

入居者等が外泊のため居室を不在にする場合は、緊急の際の連絡のため、予め事務室に申し

出てください。

(19) 新聞、洗濯物等の契約

新聞、洗濯物等の契約並びにこれらの物品の受渡及び代金の支払いは入居者が業者と直接行ってください。

(20) 自動車の持込み禁止

自動車の持込みは禁止します。

(21) 門のロック

夜11時から翌朝7時まで車用の門をロックします。

※この概要の内容について変更のある場合は、その都度事務室から入居者にお知らせします。