2026 年 11 月更新

入居予定者向け「入居案内」
（留学生）
東京大学 インターナショナル ロッジ
駒場ロッジ別館

このお知らせには、駒場ロッジ別館への入居予定者が、入居に先立ち知っておくべきこと、承諾すべきことが記載されています。必ず通読し、内容を把握することは、すべての入居予定者の責務です。

必ずすべきこと

1. **原則として、入居は入居許可期間の最初の日から 7 日以内に、必ず完了しなくてはなりません。**
   - **この期間より前の入居は、一切認めません。**
   - **事前の通知と正当化しうる理由がないまま指定期間内に入居しないと、入居が取り消されます。**

2. **ロッジへの到着日が決まり次第、E メールで、ロッジ事務室に報告しなくてはなりません。 komaba_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp**
   見出しには、「K104S 到着日」のように、必ず部屋番号を記載してください。空港またはロッジへのおおよその到着時刻が決まり次第、到着予定の空港名および時刻をお知らせください。
   以下 3 点の書式を記入のうえ、到着時またはそれ以前にロッジ事務室に提出しなければなりません。
   1) 入居届
   - 同居人がいる場合は、入居者全員の顔写真の貼付が必要です。
   2) 誓約書
   3) 新入居者の方へ
   これらの書面は、以下からダウンロードが可能です。
   https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html

3. **ベッド、マットレスを除く寝具（枕、枕カバー、シーツ、毛布、掛け布団、など）は、各居住者が用意することになっています。(詳細は、3 ページ参照。)**

1.ロッジ事務室の連絡先

ロッジでの生活に関する質問などありましたら、ロッジ事務室にご連絡ください。

駒場ロッジ別館 事務室

所在地： 〒153-0041
東京都目黒区駒場 4-6-29
電話： 03-3485-1980
ファクシミリ：03-3485-1997
E メール： komaba_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
受付時間： 月～金曜日 8:00～12:00 / 13:00～20:00
土・日曜日と祝日 8:00～12:00 / 13:00～18:00

（事務室の窓口業務は 12:00～13:00 休止しております。）
※年末年始含め、休業日なし

入居当日は、事務室の上記受付時間内に、駒場ロッジ別館にお越しください。ロッジ事務室の受付時間外の到着は、原則認められていません。時間内に到着できない場合は、必ず前もって事務室に連絡してください。

2. 別送品

ロッジ事務室は、入居前に到着する別送品を受け付けていません。別送品を送る場合は、居住者自身が入居後に直接引き取りを行えるように手配をしてください。

3. チューター制度をご利用の方へ

チューター制度をご利用の方は、本案内記載の情報を共有いただき、ロッジでの生活に関するサポートや協力をお願いしてください。

4. 到着時に必要な書類

宿舎到着時には、同「入居案内」１ページ目記載の 3 点の書類に加え、以下の書類の提出が必要ですので、必ずお持ちください。

1) 入居許可通知書

注意： この通知書は「OSTA 申請結果（当選）」という見出しの通知メールに添付されていたものです。(参照：25.入居書類の記入例の(4))

2) パスポートと在留カード
* お持ちでしたら、学生証も提出してください。

事務室では、これらの書面のコピーを取り、その場で原本を返却します。

5. 入居時の案内

到着後間もなく、既存の居住者ないし事務室職員が、ロッジ内および居室を案内します。これには 15 分程度を要しますが、その間、ロッジで生活するうえで重要な事柄についての説明があります。分からないことがありましたら、遠慮なく質問してください。

6. 鍵

ロッジ事務室から居室の鍵と IC カードを受け取ってください。IC カードは、ロッジへの通用口（事務室の受付時間を過ぎると閉まります）と駒場Ⅱキャンパス・東門と西門のためのものです。鍵とカードを失くしたり破損したりしないように、ご注意ください。紛失や破損の際、交換に要する費用は、居住者の負担となります。

7. 寝具

ベッド、マットレスを除く寝具（枕、枕カバー、シーツ、毛布、掛け布団、など）は、各居住者が用意することになっています。居室内には、ベッドとマットレスのみが備わっています。なお、個人にて寝具を用意する場合であっても、居室ベッド用のベッドパッドについては指定のものを購入する必要があります。

寝具の詳しい説明については、下記 URL をご覧ください。
https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html

寝具購入申請書は実入居日の 10 日前までに必ず事務室宛にご提出ください。ベッドパッドについては必ず指定のものを購入しなければなりませんので、入居者は全員、同申請書を提出する必要があります。

※ロッジ事務室での寝具貸し出しは、行っておりません。

8. 居室の状態の確認（到着時）

事務室は、入居者に「居室チェックリスト（到着時）」という書面を配布します。
この書面は、入居したときの居室の状態を証明するもので、非常に重要です。
到着から 7 日以内に、書面を記入のうえ、提出してください。
この用紙の提出がないと、前居住者によって生じた施設・備品の損傷に対し、
全て責任を負うことになります。

9. 駐車場

自動車を駐車して、荷物を搬入する場合は、前もって事務室に連絡してください。
（居住者が常用できる駐車スペースは、ありません。）

10. インターネット

ロッジ全室で無線 LAN（Wi-Fi）接続サービスを利用できます。また、UTokyo WiFi も利用できます。

詳細は以下 URL をご覧ください。

（日）https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/utokyo_wifi/lodge/

（英）https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/en/utokyo_wifi/lodge/

11. 喫煙について

宿舎敷地内には、喫煙場所がありません。各居室内ならびに居室設置のバルコニーでの喫煙は固く禁じられています。
喫煙される方は敷地外喫煙所を入居時にご案内致しますのでお申し出下さい。

12. 郵便

居室番号の記載のない郵便物、ネットショッピング購入品や、宅急便は、配達されない可能性があります。これらを送ることが見込まれるご家族、お友達や業者の方には、以下の 2 点を伝えておいてください。

1) ロッジ名・居室番号をはっきりと示す。
2) 名前は、アルファベットで記載する。
   ※尚、事務室での代理での郵便受け取りは一切致しません。

13. 主な規則

13-1. 禁止事項

以下の行為は、固く禁じられています。

1) 「東京大学憲章」https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/overview/b04.html 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」https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/actions/di01.html に反し、宿舎内での生活において他の居住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。
2) ペットを飼うこと。
3) 土足のまま、入室すること。
4) 壁や家具などに、がびょうや釘で穴を開けたり、テープやシールを貼ったり、フックを付けたりすること。ただし、壁から突き出ているバーの上は、例外です。
5) 共有スペースに私物を置くこと。

6) 非居住者に居室を貸すこと。
7) （あらかじめ備わった機器などを除き）火気を使用すること。
8) 宿舎居室内ならびに居室設置のバルコニー等、敷地内での喫煙行為。
9) 居室内外で大声で話したり、大音量で音楽を流したりする行為。
10) 許可なしにロッジ敷地内に駐車すること。
11) 家族や友人を宿泊させること。

13-2. 夫婦／家族室での同居について

原則、夫婦室／家族室での同居については、宿舎申請時に申込を行わなければなりません。同居夫婦／家族は、原則与えられた許可期間の間に亘って共に宿舎に住む必要があります。

もし、同居予定家族の宿舎入居がご自身の入居日よりも遅れる場合は、必ずその旨 宿舎事務室にお知らせください。なお、同居予定家族が遅れて入居される場合は、宿舎到着日に必ずロッジ事務室に立ち寄り、お部屋の鍵の受取り、ならびに居住者情報登録のための必要書類の提出を行ってください。

仮に一人の居住者が、その宿舎申請内容に反し、ロッジにおける夫婦／家族室を長期に亘って単独使用していることが認められた場合は、直ちに宿舎退去を命じられる場合もありますので、ご留意ください。また、同居家族の人数に変更が生じた場合には、速やかにロッジ事務室にお知らせください。

13-3. 退去処分

各居住者は、本入居案内記載の諸規則を遵守する必要があります。なお、宿舎規則に違反した場合や、ロッジの管理運営に重大な支障を与えたと見なされた場合には、退去処分となることがあります。

13-4. 外泊

緊急時に備え、事務室には、居住者に常に連絡できる体制が求められます。
ロッジ以外の場所に宿泊する際には、事前に「旅行・外泊届」に記入のうえ、事務室に提出してください。提出方法はメール添付で承ります。
用紙は事務室にて入手可能な上、以下サイトからもダウンロードできます。
また、帰寮したら、その旨事務室に口頭ないしメールで報告して下さい。

■東京大学インターナショナル・ロッジ「旅行・外泊届」
https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html

13-5. 訪問客の宿舎への立ち入り及び宿泊について

外部訪問客による宿舎への立ち入り時間は、22 時までです。
宿舎外部から訪問客を招き入れるときは、必ず自室等へ案内する前に宿舎事務

室に立ち寄り、来客者名簿に各自氏名等を記入してもらい、事務室の受付時間外であっても退館時にも記載して下さい。

また必ず指定時間である 22 時までには宿舎から退館してもらってください。
宿舎内にはゲストルームがありません。
上記 13-1 の定めにあるとおり、如何なる理由があっても、外部訪問客の宿泊は固く禁じられていますので、ご留意ください。外部訪問者が宿泊する必要がある場合は、各自で必ず外部のホテル等を探してください。

13-6. 音についての配慮

宿舎内では 23 時から 8 時までの間、音に対して配慮する必要があります。
この時間帯において、話し声、音楽、その他の音が居室外に漏れないよう十分ご配慮ください。また、同時間帯における共用スペースでの集会も禁止されております。居住者は常に音に関するマナーを守り、他の居住者への配慮を怠らないようお願いいたします。

14. 費用

居住者は、毎月以下の費用を支払います。

1) 部屋代
2) 光熱水道通信費（電気、上下水道、インターネット料）
3) 共益費

共益費は、居住者の共通の利益のために活用されます。

〇駒場ロッジ別館・居室タイプ別「入居費」

居室タイプ	入居費（初回請求のみ）
単身室	28,000 円
夫婦室	36,300 円
家族室	53,200 円

※「入居費」は初月請求額に一回限り含まれ、返金はされません。

費用項目		月　額	日　額
部屋代	単身室	63,200 円	2,100 円
	夫婦室	82,400 円	2,740 円
	家族室	125,400 円	4,180 円
共益費	単身室	2,000 円	非該当
	夫婦室	3,200 円	非該当
	家族室	3,700 円	非該当
光熱水料・ インターネット料金	単身室	14,300 円	480 円
	夫婦室	27,300 円	910 円
	家族室	28,700 円	960 円

請求書は、毎月 10 日ごろに宿舎入居時に登録したＥメールアドレスに発行されますので、同月 20 日までに支払いを済ませてください。
支払方法は、Ｅメールに記載された Flywire 支払いページより、日本国内の銀行からの銀行振り込み（銀行窓口、ATM、オンライン）のほか、クレジットカードやデビットカードを使用して、自国通貨でのオンライン支払が可能です。詳しくは、以下の案内をご確認ください。

Flywire 利用案内： https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400277650.pdf

※Flywire 発行の請求書を受取るには、Flywire からのメール受信を有効にする必要があります。寮費請求にかかる大事なお知らせとなりますので、以下のＥメールアドレスから確実にメール受信できるように設定ください。

no-reply@flywire.com

入居時に提出していただく「新入居者へ」のメールアドレス欄には現在お使いのメールアドレスを 1 つご記入ください。また、メールアドレスを変更されま

したら速やかに事務室までお知らせください。

以下に、ご注意ください。

1) 宿舎費用は、変更されることがあります。
費用変更が行われる際には、ハウジングオフィス HP ならびに宿舎入居者宛通知にてお知らせしますので、必ずご確認ください。

2) 入居月と退去月には、１カ月間フルに滞在しない場合、部屋代と光熱水道通信費に限り、上記日額が適用となります。（上記月額を超える額が、請求されることはありません。）共益費については、入居月と退去月においても、その間の滞在日数に関係なく、月額が請求されます。

3) 入居月における日割り計算の開始日は、実際の入居日ではなく、入居許可期間の初日となります。実際の入居がこの開始日よりあとになった場合、開始日から入居日までの日数が加算されます。

4) 新規入居者については、初回の請求のときに入居費を支払っていただきます。入居費は退去後に行う居室の清掃ならびに必要修繕にかかる費用です。（入居月１回のみのお支払いとなります。）* 退去時の居室が著しく汚れていたり、居室内の設備が一部破損や紛失などしていた場合には、原状回復費用を別途お支払いいただくこともあります。
詳しくは下記「**22.** 退去に際しての注意点」をご覧ください。

5) 電気、水道の使用量が顕著に平均を上回った場合、追加分を請求することがあります。

6) 一度支払った費用は、どのような理由があっても、払い戻しできません。

7) 駒場別館「使用要領」 https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00001.html 第６項（２）にあるとおり、使用料等を３か月以上滞納し、督促を受けてもなお納付しないときは、入居許可を取り消される場合があります。

15. 清掃

居室清掃は、浴室、シャワー室、トイレも含め、各居住者が行わなければなりません。事務室で、電気掃除機を貸し出していますのでご利用ください。

16. 居室の変更

原則、ほかの居室への変更は認められません。

17. 設備・備品

ロッジには、以下の設備・備品があります。

< 単身室 >

シングル・ベッド（マットレス付）、クローゼット、本棚、 机・いす、電気スタンド、キッチン（小）、冷蔵庫、IH ヒーター、 浴室（トイレ、洗面付）、バルコニー、 エアコン、インターフォン、換気扇、照明、カーテン

< 夫婦室 >

ダブル・ベッド（マットレス付）、クローゼット、本棚、 ラック（靴箱としても使用可）、机、いす、電気スタンド、 キッチン、冷蔵庫、IH ヒーター、電子レンジ、炊飯器、調理具、食器類、 シャワー室、トイレ、洗濯機、 エアコン、インターフォン、換気扇、照明、カーテン、バルコニー

< 共用施設 >

多目的ホール:
テーブル・いす、テレビ、電子ピアノ、無線 LAN、Wi-Fi、オーディオ機器、卓球台、キッチン、冷蔵庫、トイレ
エントランス・ホール
テーブル・いす、テレビ、無線 LAN、Wi-Fi
その他共用施設:
洗濯室、駐輪場、メールボックス、ごみ置き場、電子レンジ

無料貸し出し品:
アイロン・アイロン台、電気掃除機、自転車用ポンプ、はかり、台車、 ほうき・ちりとり * （ロッジ事務室を含む）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所持品の損傷に対し、責任を負いません。

18. 在留カードと転居手続き

(1) 海外から入居する方へ

3 ヶ月以上滞在する外国籍の方々は、成田国際空港または羽田空港にて在留カードを受領します。（中部国際空港、関西国際空港でも、在留カードの発行を行っています。）

このとき、資格外活動許可の申請もできます。許可を受けることで、非常勤の就労が可能となります。

上記以外の空港を利用する場合は、上陸許可を受け、目黒区役所で居住地の登録を行ったあと、在留カードを入手できます。

(2) 既に日本に在住している方へ

目黒区以外の国内居住者は、居所の役所に（実際の転出日前に）転出届を提出します。役所は転出証明書を発行しますが、これは目黒区役所で転入手続きをする際に、必要です。登録は移動日から 14 日以内に行わなくてはなりません。

目黒区内にお住まいの場合は、駒場ロッジ別館に入居したあとで、目黒区役所に転居届を提出します。

19. 保険

東京大学は、居住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、居住者が加入しなくてはなりません。

20. ロッジの下見（入居許可が下りた方のみ）

既に宿舎への入居許可を得ている方で、日本に在住の方、または入居日に先だって来日する方は、事前にロッジ事務室と調整することを条件に、ロッジの下見が許可されています。また、（日本在住の）近親者、受入教官、または受入教官のもとで研究・事務に従事する方に限り、代理の下見も受け付けています。（これ以外の方の下見は、認めていません。）下見を希望する場合は、遅くとも下見希望日の 3 日前までに、ロッジ事務室宛に E メール（2 ページ参照）で以下の情報を提供してください。

1) 居室番号
2) あなたのお名前（および代理者のお名前)
3) （入居許可書の）許可番号
4) 訪問希望日時（複数挙げてください。）

※必ず入居許可署（コピー）と見学者ご自身の身分証明するものをご提示いただきます。

なお、ロッジ事務室の業務の都合上、職員が随伴・案内できないこともありますので、その場合は、共有スペースだけをご覧いただくことになりますので、ご了承ください。

21. 退去

すべての居住者は、退去日の 14 日前までに「退去届」を事務室に提出しなければなりません。希望者は「退去届」の提出をもって、入居許可期限を待たずに、宿舎を早期退去することができます。なお、期限を過ぎての届出については、（実際の退去日に関係なく）同届出があった日から 14 日目までの期間が宿舎料請求の対象となります。

22. 退去に際しての注意点

1) 退去に汚損、破損や残置物がある等、原状回復を要する場合は、これにかかる清掃、修繕、処分等の費用を請求します。お香や香水などの匂いが残っている場合にも、請求対象になります。
2) 備品を持ち出した場合は、元の品物を返還（破損、紛失した場合は弁償）して頂きます。
3) 退去時に居室内に残置物がある場合、所有権を放棄したものとみなし、これを処分しその費用を請求します。

23. 変更条項

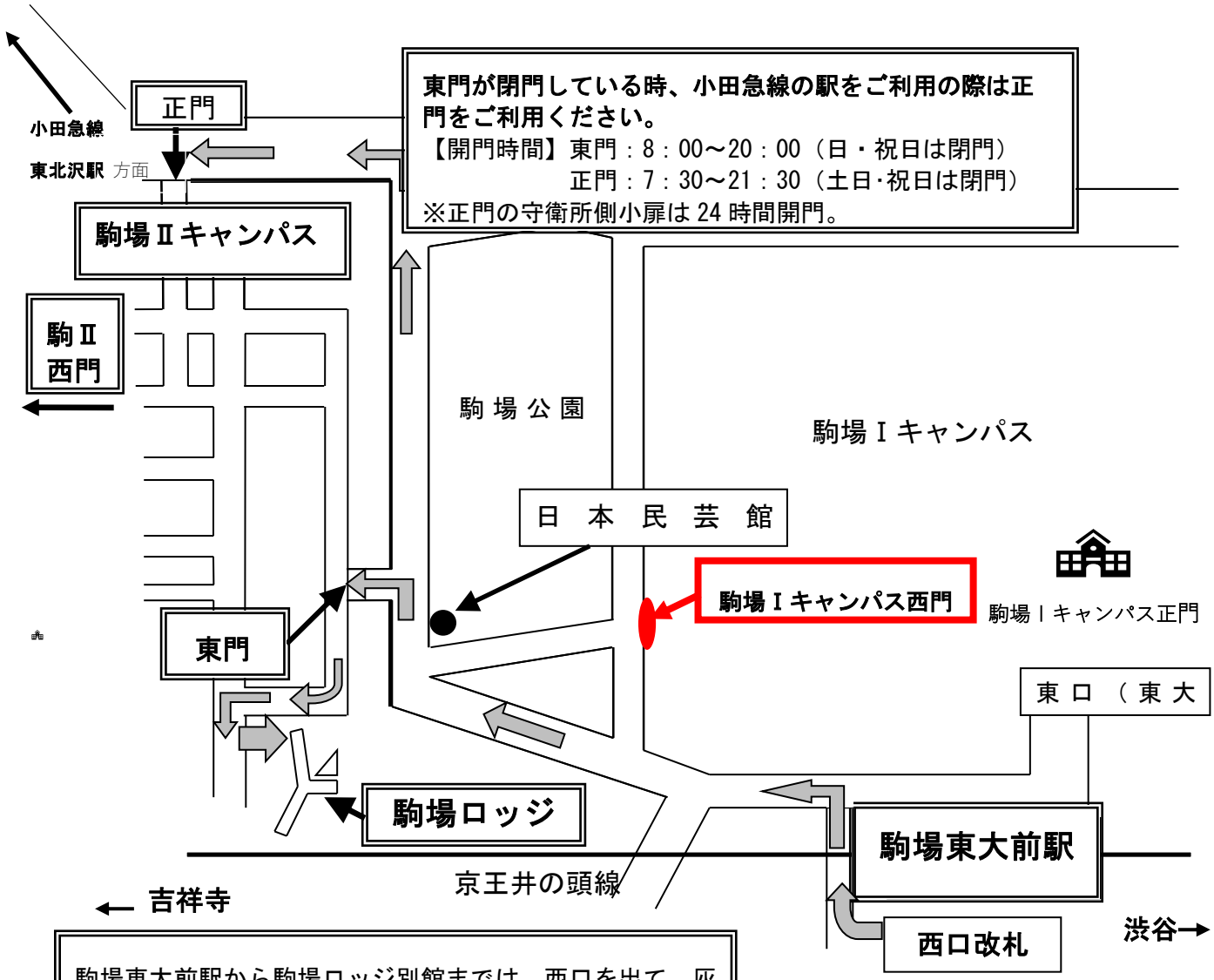
同「入居案内」記載の内容および規定等については、変更されることがあります。「入居案内」の内容および規定等に変更が生じた場合には、東京大学ハウジングオフィスのホームページ上にて、お知らせ致します。

■東京大学ハウジングオフィス HP
https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00001.html

24. アクセス

駒場ロッジの最寄駅は、京王井の頭線の「駒場東大前」駅です。小田急線東北沢・代々木上原駅も利用可能です。
空港から鉄道やバスを利用する場合は、以下のサイトなどで調べると移動経路や所要時間、料金がわかり便利です。
Japan Transit Planner https://world.jorudan.co.jp/mln/en/ （多言語対応）YAHOO! JAPAN 路線情報 https://transit.yahoo.co.jp/ （日本語のみ）
上記の情報は変更されることがあります。

25. 駒場ロッジ別館までの略図



駒場東大前駅から駒場ロッジ別館までは、西口を出て、灰色の矢印に従って歩いてください。約 10 分を要します。小田急線・東北沢駅からは、改札を出て右側に沿って道なりに歩きますと、約 5 分で駒場２キャンパス正門に到着します。

タクシーで行く場合：

1) 駒場Ⅱキャンパスの東門（駒場ロッジ別館に一番近い門）で降りて、歩いてください。
   注： 「日本民芸館」の方が、「東京大学・東門」より、タクシーの運転手には分かりがいいかもしれません。
2) 駒場Ⅱキャンパスの正門を通り、守衛に駒場ロッジ別館に入居することを伝え、ロッジ前までタクシーを乗り入れてください。

26. 入居書類の記入例

(1) 入居届

様式3 (Form 3)

東京大学インターナショナル・ロッジ入居届
REGISTRATION TO THE UNIVERSITY OF TOKYO INTERNATIONAL LODGE

東京大学総長　　殿
To : President
The University of Tokyo

氏 名：
Name (Print) : Komabella Megrocias
First　　Last

東京大学インターナショナル・ロッジ規則等を了承のうえ、下記のとおり入居しますのでお届けします。
This is to notify that I, having read and understood the Rules and Regulations of The University of Tokyo International Lodge, have taken up residence.

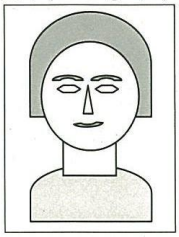
1. 入居日 (Date of arrival)　20 12 年(year) 4 月(month) 2 日(day)

2. 居室番号 (Apartment)　棟 (Bldg.) _____ 階 (Floor) 7 居室 (Room No.) K711

3. 同居家族 (Accompanying family)

氏　名 Name	生年月日 Date of birth	性 別 Sex	続　柄 Relationship
		M / F	
		M / F	
		M / F	
		M / F	

4. 写真 (Photograph)



配偶者 正面 Spouse Full Face	他家族 正面 Family Full Face	他家族 正面 Family Full Face

備　考　申請者又はその同居家族が外国人登録による登録をすませているときは、この届にその登録証明書の写しを添付してください。
Note: Should the prospective resident or members of his/her family have already registered at the Alien Registration Office, copies of the alien registration certificates must accompany this form.

日付
Date : 25 Mar 2012　　署名
Signature : Komabella Megrocias

(2) 誓約書

様式 4　(Form 4)

誓約書
PLEDGE

東京大学総長　殿
TO：President
The University of Tokyo

国(Nationality)：Spanish

氏名 (Name)：Komabella Megrocias

私は、東京大学インターナショナル・ロッジに入居のうえは、インターナショナル・ロッジの諸規則及び下記の規定（以下「規則等」という。）を遵守することを誓います。
万一規則等に違反した場合には、退去を命ぜられても一切不服は申しません。
Having obtained permission to reside at the University of Tokyo International Lodge, I agree to abide by the Rules and Regulations of the Lodge and those listed below.
I also understand that should I violate these rules and regulations, I may be asked to leave the Lodge.

入居期間 (Term of Residence)

自 (From)：2012 年 (Year) 4 月 (Month) 1 日 (Day)

至 (To)　：2013 年 (Year) 3 月 (Month) 24 日 (Day)

私は上記入居期間を了承いたします。
I accept the term of residence written above.

規定 (Rules)：

1．所定の退去日までに、ロッジを退去します。
(I will leave the lodge by the prescribed date of departure.)
2．退去時には部屋を清掃し、入居時と同等の状態を回復します。
(On my departure, I will clean and restore the room to its initial state.)
3．月々の学校財産貸付料等及び光熱水料等を、所定の期日までに納付します。
(I will pay the monthly rent and utility charges by a prescribed date.)
4．居室内ではパーティーを行わず、騒音を出しません。
(I will not host any parties in my room and will not make any loud noise.)
5．居室にロッジ入居者以外の者は宿泊させません。
(I will not let visitors stay in my room.)
6．ゴミは所定の規則に従って、分別・廃棄します。
(I will separate and dispose of garbage in accordance with the rules and regulations.)
7．故意または過失により備品を毀損した場合は、これを原状回復し損害を賠償します。
(I will pay the restoration cost for any destruction or damage of fixtures which is attributable to me, whether by accident or design.)

日付
Date：25 Mar 2012

署名
Signature：Komabella Megrocias

(3) 新入居者の方へ

新入居者の方へ
Dear New Residents

部屋番号 Room No. K711　　氏名 Name Komabella Megrocias

当ロッジには、世界各国から訪日した多くの居住者が暮らしています。ですから、ロッジ事務室では、郵便物の宛先人を正しく知る必要があります。そこで、最初の表に、2または3通り(あるいは4通り)の文字でお名前のご記入をお願いします。なお、あなた宛の郵便物を送る場合、アルファベットか漢字で書くのがベストであることを、ご家族・お友達に伝えてください。

In this lodge, we have many residents coming from many parts of the world. Therefore, it is very important that we can easily identify the right addressee of each postal matter. In this regard, it would be very helpful if you could indicate your name in two or three (or possibly four) different letters as appropriate in the first table below. Also please tell your family and friends that the best way is to write your name in alphabet or Chinese character.

以下の表記でお名前を記してください。Please write your name in:

アルファベット (Alphabet)	Komabella Megrocias
漢字 (Chinese character)	
カタカナ (Katakana)	コマベーリャ メグロシアス
母国語 (Your Mother Language)	

緊急時の連絡のため、以下に記入をお願いします。
Please complete your emergency contact in the following table:

学部、研究科 (Faculty, Division)	Arts and Sciences
学科、専攻、講座 (Department, Major)	Language and Information Sciences
担当教官 (Professor in Charge)	Daisuke Komaba
研究所 (Institute)	Institute of 研究所
チューターまたは秘書の氏名・電話番号 (Name & Tel. No. of Tutor or Secretary)	Keiko Meguro 03-5454-XXXX

あなたの E メール (Your E-mail Address) Please write in block letters.

k	o	m	a	b	e	l	l	a	_	m	e	g	r	o	c	i	a	s	
@	h	o	t	m	a	i	l	.	c	o	m								

(4) 入居許可通知書

様式 2　(Form 2)

東京大学 インターナショナル・ロッジ入居許可通知書

NOTIFICATION OF ADMISSION TO

THE UNIVERSITY OF TOKYO INTERNATIONAL LODGE

許可番号

Permit　No.

日付　　年　月　日

Date:　　Year Month Day

To:　　殿

東京大学理事（国際担当）

印

From : Executive Vice President

The University of Tokyo

　　年　　月　　日付の東京大学インターナショナル・ロッジへの入居申請が許可されましたので、お知らせいたします。

I am pleased to inform you that your application dated　　has been accepted on the following terms and conditions.

1.　入居許可期間　　自　　年　月　日　至　　年　月　日

Term of residence:　From　　To

2.　ロッジ・居室番号　　ロッジ　　号室

Assigned lodge / room:　　Lodge　No.

3.　使用料（Rent）:　　1 ケ月　　円 (Yen / month)

(ただし、　　年　　月分の使用料は上記東京大学インターナショナル・ロッジの使用要領により、　　円とします。また、退去する月の使用料等も同使用要領によります。)

(Note : The rent for　　shall amount to　　yen pursuant to the University of Tokyo Guidelines on the Use of the International Lodge indicated above. The rent charged for the move-out month shall also be determined by the same Guidelines.)

4.　電気、ガス、水道、インターネット、その他サービスの利用料は、実費ないし定額で請求されます。

The use of electric power, gas, water, the Internet and other services is charged either at cost or at a flat rate.

備考　1　入居の際には、この許可書に添付の入居届（様式 3）および誓約書（様式 4）を提出してください。

2　指定されたロッジ居室への入居は、入居許可期間の初日から 7 日以内に必ず行ってください。

（理由なくこの期間内に入居しないときは、入居の許可を取り消します。）

3　インターナショナル・ロッジの規則に従ってください。違反した場合は退去しなければなりません。

Note : 1　Upon your arrival at the International Lodge, please submit the following two forms together with this "Notification of Admission": Registration (Form 3) and Pledge (Form 4).

2　Please move into the International Lodge within seven days from the starting date of your term of residence. (Your failure to fulfill this condition without a good reason shall lead to the cancellation of your residence.)

3　Please abide by the Rules and Regulations of the International Lodge; otherwise, you will be required to vacate your accommodation.