

南山大学ヤンセン国際寮
入居者の手引き
(2026年4月)

GUIDE BOOK FOR
NANZAN UNIVERSITY
JANSSEN INTERNATIONAL RESIDENCE
(APRIL 2026)



南山大学

国際センター事務室

Office of the Center for International Affairs

目次

I. 南山大学ヤンセン国際寮の概要	1
1. 南山大学ヤンセン国際寮とは.....	1
2. 名称・住所.....	1
3. 寮室数.....	1
4. 施設・設備.....	1
5. ヤンセン国際寮のコミュニティについて.....	2
6. 教育プログラムへの参加について.....	3
7. イベント企画・実施の流れ.....	4
II. 入居手続き	8
1. 入居資格.....	8
2. 入居許可期間.....	8
3. 入居申請.....	9
4. 入居許可後の手続き.....	9
5. 入居日とその後の手続き.....	9
6. 入居許可期間の更新手続き.....	10
III. 室料、教育プログラム費と支払い方法	11
1. 学部学生・大学院生・研修生など.....	11
2. 外国人留学生別科生・受入れ交換科目等履修生.....	12
IV. 退居手続き	13
1. 退居手続き.....	13
2. 退居日までの流れ.....	13
V. 退居処分	15
VI. 入居ルール	16
1. 入居にあたっての禁止事項.....	16
2. 施設の利用方法について.....	17
(1) 寮室.....	17
(2) ダイニングキッチン.....	18
(3) 洗面・シャワールーム.....	18
(4) トイレ.....	19
(5) 共用リビング.....	19
(6) ランドリールーム.....	19
(7) 面会室.....	20
(8) 中庭.....	20
(9) 自転車駐輪場.....	20
3. 生活上の案内および注意事項等.....	21
(1) Wi-Fi の利用.....	21

(2) 郵便物等の受け取り	21
(3) ごみ捨て	22
(4) 寝具およびシーツ類のレンタル利用	23
(5) 外泊するときの手続き	23
(6) 来訪者との面会	24
(7) 防犯、防火の管理	24
(8) 門限	24
(9) 静粛な環境の維持	24
(10) 節水・節電について	24
(11) 物品の貸し出し	25
(12) 共用部での忘れ物、放置された私物について	25
(13) 破損、汚損、紛失	25
4. 管理室の業務	25
5. 共用部の清掃について	26
6. 教職員および管理人の寮室立ち入り	26
VII. 緊急時、非常時の対応	27
1. 病気、怪我	27
2. 避難経路について	27
3. 火災	28
4. 地震	28
VIII. こんな時は（各種問い合わせ先）	29
1. ヤンセン国際寮のルールについて詳しく知りたい	29
2. ヤンセン国際寮の施設利用方法について詳しく知りたい	29
3. ヤンセン国際寮の教育プログラムについて詳しく知りたい	29
4. ヤンセン国際寮の入居、退居、室料支払い等の手続きについて詳しく知りたい	29
5. ヤンセン国際寮内での入居者トラブルについて	29
6. 健康管理、メンタルヘルスについて相談したい	29
巻末 南山大学ヤンセン国際寮間取り	30
南山大学ヤンセン国際寮入居規程	34

I. 南山大学ヤンセン国際寮の概要

1. 南山大学ヤンセン国際寮とは

ヤンセン国際寮は、様々な文化や国籍、言語、宗教、価値観などを持つ学生たちが共に暮らし学び合う国際学生宿舎で「ダイバーシティ&インクルージョン実践力養成プログラム」と呼ばれる教育プログラムを実施しています。入居者は、キャンパスや教育プログラムで得た学びやスキルを宿舎で実践し、多様な価値観を認め合い、活かし合うことで国境を越えて活躍できる力を身につけます。

- 多文化共生の力
多様な文化や価値観を持つ人たちが共に生活をする中で、それぞれの共通性や違いを理解し認め合い、自分の考えを発信していく力
- クリティカルシンキングの力
ひとつの問題に対し、原因や影響を様々な角度から捉え、関連する情報を収集・分析し、論理的に解決策を導くことができる力
- インクルージョン実践の力
多様なメンバーから成るリビンググループにおいて、個の力を最大限に活かし自己と他者のためにフォロワーシップ、リーダーシップを発揮する力
- 変革と創造の力
コミュニティの仲間との「対話」を通じて、課題や問題に気づき、創造的な解決策を見出し、周りを巻き込んで実施していく力

2. 名称・住所

南山大学ヤンセン国際寮 (Nanzan University Janssen International Residence)

〒466-0823 愛知県名古屋市昭和区八雲町 138 番 1

3. 寮室数

178 室

(1 階 18 室 (うち 2 室はユニバーサル対応)、2 階 60 室、3 階 60 室、4 階 40 室)

4. 施設・設備

寮室 (各階)、リビング (各階共用)、洗面・シャワールーム (各階共用)、トイレ (各階共用)、ダイニングキッチン (各階共用)、ランドリールーム (各階男女別)、自動販売機コーナー (1 階)、エレベーター1 基、多目的トイレ (1 階)、ユニバーサル用シャワールーム (1 階)、宅配ボックス (1 階)、自転車専用駐輪場 (最大 90 台)、面会室 (1 階)、中庭

施設	設置備品
寮室 (ユニバーサル寮室)	エアコン、カーテン、デスク、チェア、デスクライト、ベッド (マットレスを含む)、本棚、チェスト、コートハンガー、靴箱、傘立て、ごみ箱、Wi-Fi

は同様だが一部仕様が異なる)	ルーター、ヘルメット、懐中電灯
ダイニングキッチン	エアコン、カーテン、システムキッチン（IH）、食器棚、冷蔵庫 2 台、電子レンジ 1 台、トースター 2 台、炊飯器 4 台、電気ポット 1 台、ダイニングテーブル（10 人掛け）、チェア（10 脚）、個人用ロッカー（一人あたり W250×D380×H300）、鍋などの調理器具、基本的な食器類、分別用ごみ箱、テレビ 1 台、ブルーレイレコーダー 1 台、掃除機 1 台、サーキュレーター 1 台

5. ヤンセン国際寮のコミュニティについて

(1) リビンググループ、ウイングの構成

ヤンセン国際寮では、ダイニングキッチンを共有する最大 10 名の入居者による「リビンググループ」というコミュニティを形成します。すべての入居者は 18 のリビンググループのいずれかに属します。リビンググループはヤンセン国際寮で日常生活を送る上で最も身近なものであり、多様性の中での友情や協力を深めることができるコミュニティです。

また、ヤンセン国際寮では隣り合う 2 つのリビンググループでユニットシャワーやトイレを共有します。この隣り合う 2 つのリビンググループをまとめて「ウイング」と呼びます。ユニットシャワーやトイレの使い方については、2 つのリビンググループの協力が欠かせません。リビンググループおよびウイングの入居者は、戸籍やパスポート上の性別に基づき男女別に構成されます。共用棟（中央階段と各フロアの共用リビングのあるエリア）からウイングに入るには電子キーが必要です。

(2) レジデントリーダー（RL）・リビングコーディネーター（LC）

生まれ育った環境、年齢、興味関心などの異なる最大 10 名の入居者が一つのリビンググループを構成し、一人ひとりが主体的に寮運営に関わります。共同生活の中の交流や対話の中で、新たな視点に気づき、スキルを身につけ、“学びのコミュニティ”を形成します。そのファシリテーションを担うのが、入居者から選出されたレジデントリーダー（Resident Leader、以下 RL）とリビングコーディネーター（Living Coordinator、以下 LC）です。RL・LCミーティングや RL・宿舎アドバイザーミーティングを定期的に開催し、議論を重ねて課題を解決していきます。さらに、教育プログラムの企画運営等にも携わり、学生主体の寮運営を支えています。

● レジデントリーダー（RL）

RL とは、ヤンセン国際寮の教育プログラムに密接に関与するとともに、入居者の生活上のサポートやアドバイス、国際センター事務室との橋渡しとなり、入居者の中心的存在として活動する 5 名の学生リーダーのことで、活動は多岐に渡りますが、一人が全ての責任を負って活動するのではなく、RL 同士でコミュニケーションを密に取りながら、宿舎アドバイザー、国際センター事務室、ヤンセン国際寮管理室とも相談・協働し寮の運営を担います。

✓ リーダーシップを発揮できる寮運営の統括役

- ✓ 教育プログラムを企画・運営および寮全体の広報活動
- ✓ RL 1 名が LC 3~4 名の相談役となる「RL & LC バディ制度」の実践
- ✓ 各種ミーティングの議事録作成・報告

● **リビングコーディネーター (LC)**

LCは、最大 10 名の入居者から構成されるリビンググループでの生活を取りまとめる役割を担います。各リビンググループの中から 1 名が選出され多様な入居者で構成されるリビンググループの運営や調整、日常生活上のサポートを行います。隣り合ったリビンググループと一緒にウイング単位での生活ルールを調整し、RL とグループメンバーとの橋渡し役も担います。

- ✓ 多様な学生で構成されるリビンググループのマネジメント
- ✓ メンバーが安心・安全に共同生活を送るためのルールづくり
- ✓ リビンググループでの多文化交流の促進 (イベント企画・実施)
- ✓ 活動レポートの作成・報告

(3) 宿舎アドバイザー

ヤンセン国際寮には、「宿舎アドバイザー」と呼ばれる教員が配置されています。宿舎への常駐はしません。教育プログラムの統括、レジデントリーダーへの教育・助言、そして、入居者への指導・助言・監督など、国際センター事務室と連携しながら宿舎全体の調整を行っています。

6. 教育プログラムへの参加について

入居者は、Living「毎日の生活」、Learning「対話型のスキル養成講座」、Socializing「交流イベント」の3つのモードで、インプット、実践、振り返りにより学びを深めます。留学準備や社会人スキルの涵養など、将来のビジョンや興味関心に応じて参加するアクティビティや役割を選び、自ら学びをデザインします。

- Living モード：毎日の生活で多文化コミュニケーションの実践
 - 学生主体の宿舎運営
 - リビンググループでの交流
 - 共同生活におけるルールづくり
 - 入居者同士の生活・学習サポート
- Learning モード：対話型のスキル養成講座での学び
 - 講座のテーマ
 - 多文化コミュニケーション
 - ロジカルシンキング
 - クリティカルシンキング
- Socializing モード：多様な仲間と協働する、多様な仲間へ発信する
 - 学生企画イベント
 - 多文化交流イベント

- WELCOME/FAREWELL イベント
- 広報活動

教育プログラムの内容は年度によって異なりますので、具体的な内容やスケジュール、参加方法については、入居後のガイダンスで詳しく説明します。不明点があれば、RL もしくは宿舎アドバイザーまでお問合せください。

7. イベント企画・実施の流れ

ヤンセン国際寮では「繋がりからの学び」を目指して、Living モードや Learning モードを通じて学んだことを活かしながら、Socializing モードにおいて各種イベントを企画運営することができます。イベントは、RL や LC が中心となって企画運営する年間イベントと入居者自身が自分の興味関心に基づいて企画運営を行うイベントがあります。ぜひ気軽に「こんなイベントやってみたいけど」と RL・LC に相談してみてください。

(1) 私たちが大切にしたいこと

ヤンセン国際寮の入居者は、自分の興味関心に基づいて様々なイベントを企画することができますが、その際に大切にしたいことを、「私たちが大切にしたいこと」として以下の3点にまとめました。

- 参加者が成長できるイベントを創る
- みんなに開かれたイベントを創る
- ヤンセン国際寮でしかできないイベントを創る

(2) イベントの種類

ヤンセン国際寮で企画運営可能なイベントには主に以下の3種類があります。

2-1) 歓送迎会 (Welcome&Farewell イベント、他)

- 形態：
RL (Socializing 主担当) および LC (イベント毎にメンバー募集) が中心となって、宿舎アドバイザーと協働しながら、企画運営します。
- 時期：
学部・大学院生の入退居時
CJS 生の来日 (入居)、帰国 (退居) 時

2-2) 各種 Socializing イベント

- 形態：
入居者が中心となって企画運営します。
- 時期：

随時開催。入居者自身の興味関心に基づいて自由に発案・企画します。様々なテーマで企画運営が可能です。

2-3) ピア企画

- 形態：
入居者が中心となって企画運営します。
- 時期：
随時開催。入居者同士があるテーマに関して継続的に学び合うことを目的としたイベントです（文化交流など）。

(3) イベント企画から運営の流れ

2-1) 歓送迎会（Welcome&Farewell イベント、他）は RL と LC が中心となって企画運営されるイベントですが、2-2) 各種 Socializing イベント 2-3) ピア企画 に関しては、CJS 生を含め入居者なら誰でも企画運営に携わることができます。

以下の Step に沿ってイベントを企画してください。

《Step 1》 アイデアを練りましょう

《Step 2》 RL に相談しましょう

《Step 3》 企画を立てましょう

★Point★

もし分からないことがあれば、RL（Socializing 主担当）に相談してみましょう。

- 誰をターゲットにするか？
- イベントの目的やコンセプトは？
- BBQ など火を使うイベントの場合、火気取扱対策・ヤケド対策はできているか？
- 準備～リハーサル～当日までのスケジュール
- 準備および当日の運営スタッフ
- イベント告知の方法
- 必要な消耗品について
- 景品を渡す場合、その目的や意義は何か？

※企画書を提出し認められた場合は国際センターの予算にて購入可能な場合もあります。

詳しくは RL に相談してください。

《Step 4》 「イベント実施企画書」を作成、提出しましょう

- 様式は、WebClass からダウンロードできます。
- 提出先は宿舎アドバイザーと国際センター事務室です。

- 予算補助の有無、火気取扱の有無等によって、提出期限が異なります。詳しくは以下の（４）「企画書・実施予定メモの提出」を確認してください。

★Point★

企画書の書き方は RL (Socializing 主担当) に聞いてみるとよいでしょう。

《Step 5》 準備に取り掛かりましょう

《Step 6》 必要に応じて、リハーサルを行いましょ

《Step 7》 当日の運営を行いましょ

《Step 8》 イベントを振り返りましょ

《Step 9》 「イベントレポート」を作成しましょ

- RL (Socializing 主担当) がイベントの主催者等を中心に作成します。
- 様式は、WebClass に掲載されています。
- 提出先は宿舎アドバイザーと国際センター事務室です。
- 提出期限は、イベント開催後 1 週間以内 (目安) です。
- 国際センター公式 SNS のほか、国際センター Web ページに掲載することもできますので、イベントレポートと共に、被写体から許可を取った写真を数枚、提出してください。

(参考) 国際センター Web ページ - News & Topics イベント案内&レポート

<http://office.nanzan-u.ac.jp/ncia/news/>



振り返りをするのは、学びを深めるうえで、とても大切な営みです。

(4) 企画書・実施予定メモの提出

ヤンセン国際寮でのイベント企画に関しては、参加予定者数や国際センターの予算を使うか否かによって提出書類と Class 提出時期が異なります。「イベント実施企画書」「実施予定メモ」は原則として企画者から RL に提出してください。RL は必要事項が書かれているかを確認した上で、宿舎アドバイザーと国際センター事務室に提出してください。

4-1) 国際センターの予算を利用したい場合

「イベント実施企画書」(補助あり) を提出。

- 提出の流れ: 企画者→RL→宿舎アドバイザー→RL→国際センター事務室

- 提出期限：参加予定者数にかかわらず、イベント実施予定日の1カ月前まで
講師謝礼が発生する場合は、イベント実施予定日の2カ月前まで

4-2) 国際センターの予算を利用しない場合

a. 参加予定者数が10名以上の場合：「イベント実施企画書」（補助なし）を提出。

- 提出の流れ：企画者→RL→宿舎アドバイザー→RL→国際センター事務室
- 提出期限：イベント実施予定日の2週間前まで

b. 参加予定者数が6名以上9名以下の場合：「実施予定メモ」（補助なし）を提出。

- 提出の流れ：企画者→RL→宿舎アドバイザー→RL→国際センター事務室
- 提出期限：イベント実施予定日の1週間前まで

BBQの場合は、参加予定人数に関わらず「イベント実施企画書」（補助あり）または（補助なし）を提出。「実施予定メモ」（補助なし）は使わない。

*少数の友達同士のクローズドな集まりは、(1)で述べた「みんなに開かれた」ヤンセン国際寮のイベントとは異なるため、実施予定メモの提出は不要です。

【フォーマット類】

上記「イベント実施企画書（補助あり）（補助なし）」と「実施予定メモ（補助なし）」はWebClassに掲載してあります。各自でダウンロード・使用してください。

II. 入居手続き

1. 入居資格

ヤンセン国際寮に入居できるのは、以下のいずれかの方です。

- 本学の学生（学部学生・大学院生・外国人留学生別科生・研修生・受入れ交換科目等履修生）
- 国際センター長が認めた短期受入プログラムの参加学生および教員
- 本学に受け入れる研究者
- その他、国際センター長が認めた者

2. 入居許可期間

- 入居許可期間は原則 1 年以内とし、入居時期によって以下の入居許可期間を目安として決定します。ただし、学年暦によって日程が変動する場合がありますので、「入居許可書」にて確認してください。

所属	入居時期	入居許可期間（目安）
学部学生・大学院生	4月	3月下旬～翌年3月中旬
	9月	9月上旬～翌年8月下旬
研修生	4月	3月下旬～8月下旬
	9月	9月上旬～翌年3月中旬
受入れ交換科目等履修生	9月	9月上旬～翌年2月下旬（または8月）
外国人留学生別科	サマープログラム	6月上旬～8月
	秋学期	9月上旬～12月下旬
	春学期	1月上旬～5月下旬
その他の所属等	在籍期間等に応じて決定	

- 原則として、入居許可日から在籍する課程の授業開始日前日までの間に入居してください。ただし、入居許可日以降に入居者を対象としたガイダンス等が実施される場合があります。実際の入居日以前であっても、出席を求められたガイダンス等には必ず出席してください。
- やむを得ない事情により、所定の入居時期以外に入居を希望する場合、実際の入居希望月直前にあたる「入居時期」の入居申請時に、理由を添えて申請を行う必要があります。例えば、留学からの帰国のタイミングに合わせて5月から入居したい場合、直前となる「4月入居」として入居申請を行います。その際、実際の入居希望時期と、その理由を申請してください。ただし、入居者選考結果や寮室の空き状況等によっては入居できない可能性もあります。
- 短期海外プログラム、フィールドワーク、インターンシップ、部活の遠征等への参加のため、入居許可期間中に一時的に居住できない不在期間がある場合でも引き続き入居が可能です。不在期間であっても室料および教育プログラム費を支払う必要があります。ただし、不在期間が連続して60日を超える場合は引き続きの入居はできませんので退居となります。不在期間が60日以内の場合でも退居を希望する場合は、退居手続きを行ってください。

3. 入居申請

- 学部学生・大学院生（在学生向け）の入居申請は、募集要項に従った方法で行います。4月入居申請は前年12月頃に、9月入居申請は6月頃に実施します。
- 外国人留学生別科は入試に併せて本人の宿舎希望を確認します。
- 寮室に空きがある場合は随時入居者募集を行うこともあります。
- ヤンセン国際寮の入居許可期間を満了し既に退居した学生や、入居期間の途中で退居した学生が、再度入居申請を行うことは可能です。ただし、入居者選考にあたり優遇の対象とはなりませんので、選考結果や寮室の空き状況等により入居できない可能性があります。
- ヤンセン国際寮を退居処分となった学生は再度入居申請を行うことはできません。

4. 入居許可後の手続き

- 入居許可期間を明記した「入居許可書」が交付されますので、大切に保管してください。
- 指定された期日までに入居に必要な書類（Web 登録等含む）を提出してください。特に、誓約書の提出がない場合は入居許可を取り消す場合があります。
- 入居する寮室については、入居許可期間開始までに国際センター事務室から通知します。合理的配慮が必要と判断される場合や正当な理由がある場合以外で、入居者が、入居する寮室、グループ、フロア、その他の周辺環境を指定することは認められません。
- 入居許可後または入居後に国際センター長による寮室移動等の指示があった場合、その指示に従ってください。
- 「入居許可書」交付後の辞退は他の入居希望者に大きな影響を与えてしまう可能性があるため、原則、認められません。ただし、病気等の個別な理由による特段の事情を認める場合もあります。その場合、国際センター長が指定する期日までに所定の辞退様式を提出してください。

5. 入居日とその後の手続き

- 入居（ヤンセン国際寮到着）は、曜日に関わらず9時～17時の間とします。やむを得ずこの時間帯以外の入居となる場合は、鍵の受け渡しのみとなり、生活上の説明等は別途対応となる場合があります。
- 原則として入居許可日から在籍する課程の授業開始日前日までの間に入居できるよう転居スケジュールを調整してください。ただし、国際センター事務室からヤンセン国際寮への到着日や到着時間を指定された場合は、それに従ってください。
- 入居時の家族の手伝いについては、VI. 3「生活上の案内および注意事項等」の（6）「来訪者との面会」を確認してください。
- 到着したら、管理室で「入居許可書」を提示し、入居手続きを行ってください。寮室に到着したら、「入居時チェックリスト」に従って寮室の備品等の確認を行ってください。
- （外国人留学生のみ）入居者は、入居後2週間以内に昭和区役所で住民登録および国民健康保険等について必要な手続きを行ってください。

6. 入居許可期間の更新手続き

- 入居許可期間満了後も、継続して居住を希望する場合、所定の手続きを行うことで、入居許可期間の更新を認める場合があります。
- 申請期間や条件、申請方法については WebClass 等でお知らせします。
- 入居許可期間の更新を申請しなかった場合や、申請したが入居許可期間の更新が認められなかった場合は、当初の入居許可期間の満了をもって退居となります。別途、必要な退居手続きを行ってください。

Ⅲ. 室料、教育プログラム費と支払い方法

1. 学部学生・大学院生・研修生など

- 室料は月額 60,000 円で、室料には光熱水費および Wi-Fi 料金、寝具およびシーツ類のレンタル料金が含まれています。
- 室料は、毎月 6 日（金融機関休日の場合はその翌営業日）に当該月分を、口座振替で納入します。
- 入居直後で口座振替の手続きが間に合わない場合などは、銀行振込にも対応しますが、その場合の振込手数料は入居者負担となります。
- 月額室料は、入居時期に合わせて以下の期間分を納入する必要があります。

<1 年間の入居許可者の場合>

入居時期	室料納入期間および入退居月の室料	総納入月数
4 月	4 月～翌 3 月 ※実際の入居月（3 月）：納入は不要 ※満了退居月（翌 3 月）：全額納入が必要	12 か月分
9 月	9 月～翌 8 月 ※実際の入居月（9 月）：全額納入が必要 ※満了退居月（翌 8 月）：全額納入が必要	12 か月分

<半年間の入居許可者の場合>

入居時期	室料納入期間および入退居月の室料	総納入月数
4 月	4 月～8 月 ※実際の入居月（3 月）：納入は不要 ※満了退居月（8 月）：全額納入が必要	5 か月分
9 月	9 月～翌 3 月 ※実際の入居月（9 月）：全額納入が必要 ※満了退居月（翌 3 月）：全額納入が必要	7 か月分

- 教育プログラム費は半期（6 か月）ごとに 6,000 円です。春学期分（4 月～9 月）は 4 月室料納入時、秋学期分（10 月～翌 3 月）は 10 月室料納入時に合わせて口座振替で納入します。
- いったん納入された室料および教育プログラム費は原則として返金しません。入居者の都合により利用しないサービスや利用しない期間があった場合でも返金はありません。また、原則として退居後は入居者としての教育プログラムへの参加はできません。（一部、入居者以外に対して開放している教育プログラムについては、別途、所定の費用を負担の上、申込や参加することは可能です。）
- 9 月入居の場合、教育プログラム費の初回納入は秋学期分（10 月～翌 3 月）からとします。入居許可期間が 1 年間の場合、翌 8 月に入居許可期間満了により退居となりますが、春学期分（4 月～9 月）は全額を納入する必要があります。
- 4 月入居で入居許可期間が半年間の場合は 8 月下旬に入居許可期間満了となりますが、教育プログラム費は春学期分（4 月～9 月）を全額納入する必要があります。この場合に限り、8 月下旬の退居の後、

希望する場合は9月の教育プログラムまでは入居者に準じて参加することができます。

- 入居者の事情によりやむを得ず、4月（入居許可期間である直前3月下旬を含む）または9月以外に入居する場合、入居日が属する月の室料および入居月の属する期間の教育プログラム費の全額を納入しなければなりません。
- 退居時は、室料の日割りや教育プログラムの月割りによる返金はありません。入居許可期間満了時または入居許可期間途中の退居のいずれの場合であっても、退居日が属する月の室料および退居月の属する期間の教育プログラム費の全額を納入しなければなりません。
- IV. 1「退居手続き」で定める「退居届」の提出が遅れて提出された場合には、その受理日から1ヶ月先の同日（同日がない場合はその直前日）が属する月の室料およびその月が属する期間の教育プログラム費の全額を納入しなければなりません。

2. 外国人留学生別科生・受入れ交換科目等履修生

- 室料は月額60,000円で、室料には光熱水費およびWi-Fi料金、寝具およびシーツ類のレンタル料金が含まれています。原則として、学期開始前に滞在期間分を一括で南山大学が預かり、毎月月額分が自動的に収納されます。
- 教育プログラム費は1ヶ月1,000円です。学期開始前に滞在期間分を一括で南山大学が預かり、毎月、当該月額分を自動的に収納します。
- 入居者の事情により入居許可期間の途中で退居することになった場合、未納入の月数分の室料および教育プログラム費は返金します。ただし、月の途中で退居する場合、退居日にかかわらず納入済の当該月分の教育プログラム費の返金はありません。
- 入居者の都合により利用しないサービスや利用しない期間があった場合でも室料および教育プログラム費の返金はありません。

IV. 退居手続き

1. 退居手続き

- 入居許可期間の最終日が退居期日となります。
- 入居許可期間の途中でもやむを得ない事情があれば退居することが可能です。
- 入居許可期間の途中であっても、南山大学を卒業・修了・退学・休学する場合は、原則として身上異動日の翌日もしくは国際センター長が指定する期日までに退居しなければなりません。
- 入居許可期間の満了、入居許可期間途中での退居いずれの場合でも、退居日時が決まったら、退居日の1ヶ月前までに「退居届」を提出してください。

<https://app.nanzan.ac.jp/regform/regist/univ/intloffice/IRmoveout>



提出が遅れた場合、室料および教育プログラム費を追加で納入しなければならない場合があります。詳しくはⅢ. 1「学部学生・大学院生・研修生など」を確認してください。

例：3月21日退居予定

- 2月21日までに退居届提出&国際センター事務室に連絡
- 4月分から室料自動引落解除可能

なお、1日でもヤンセン国際寮に滞在された場合、当該月の室料を満額（60,000円）で納入する必要があります。

- 「退居届」提出後、入居者自身で1階管理室に行って以下のルームチェック（計3回）を予約してください。
 - 1) 破損・欠損チェック（目安：退居日から1か月前）寮室の使用状況等の確認
 - 2) 退居準備進捗チェック（目安：退居日1週間～3日前）パッキングなどの退居準備の進捗確認
 - 3) 退居時チェック（退居日当日）最終確認、鍵の返却など
 ルームチェックの日時等に変更があれば、その都度入居者自身で1階管理室と調整してください。
- 退居の時間帯は、曜日に関わらず9時～17時の間とします。やむを得ずこれ以外の時間帯に退居する場合は「退居届」にて申し出た上で、指示に従ってください。
- 退居時の家族の手伝いについては、Ⅵ. 3「生活上の案内および注意事項等」の（6）「来訪者との面会」を確認してください。

2. 退居日までの流れ

- 退居日が決まったら、ごみの収集日（特に粗大ごみや不燃ごみの収集は月1回のみ）に注意して、私物撤去のスケジュールを立ててください。特に粗大ごみは入居者自身の責任で申込と収集場所への搬出を行ってください。退居後のごみ搬出を他の入居者に依頼することは迷惑な行為ですのでやめてください。また、ごみを寮室や共用部などの敷地内に放置したまま退居すること、また、収集日ではな

いのに屋外のごみ置き場に放置しないでください。

- 退去日当日までの間の指定の日時に、管理人立会いのもと「退居チェックリスト」に沿って、入居していた寮室の設備や備品の状態、清掃状態を確認してください。
- 退居日当日は、入居者自身の責任において持ち込んだ私物をすべて搬出し、寮室の清掃を行ってください。ダイニングキッチンに保管している食材や私物、駐輪場の自転車も忘れずに撤去してください。
- 退居日当日の最終の退居チェックで問題がなければ、貸与されていたキー等をすべて返却の上、すみやかに退居してください。
- 万が一、寮室等の明らかな破損・汚損により原状回復が必要な場合や、残置物が判明し別途撤去する必要が生じた場合などは、その費用を請求することがあります。

V. 退居処分

入居者が次のいずれかに該当する行為を行ったとき、当該入居者を退居処分とする可能性があります。退居処分となった場合、当該入居者は国際センター長の指定する期日までに退居しなければなりません。

- 「南山大学ヤンセン国際寮入居規程」に定める事項または当該「入居者の手引き」に違反する行為や、管理運営上著しく支障を来す行為があったとき。
- 共同生活の秩序または風紀を乱し、他の入居者または近隣住民に著しく迷惑を及ぼす行為があったと認められるとき。
- 著しく人権を侵害する行為または犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為があったとき。
- 3ヶ月以上の室料等の未払いがあったとき。
- 複数回の催告にもかかわらず教育プログラムへの参加が確認できないとき。
- 休学・退学等の事情により入居資格を失ったとき。
- 心身の健康を害する等、ヤンセン国際寮で集団生活を送ることに支障が生じた際や、大学が他の入居者に迷惑がかかると判断したとき。
- その他ヤンセン国際寮の入居者として相応しくない行為があったとき。

VI. 入居ルール

ヤンセン国際寮では入居者が共通のルールのもと快適かつ安全に生活するため、ヤンセン国際寮入居規程およびこの「入居者の手引き」を遵守してください。違反した場合は退居処分とすることがあります。

ヤンセン国際寮は、南山大学に所属するあらゆる学生が入居することができる国際学生宿舎です。入居者は互いに助け合い、それぞれの多様性を理解し受け入れる姿勢や努力が必要不可欠となります。共同生活の場として、さらには地域社会の一員として、ルールやモラルを遵守してください。

また、ヤンセン国際寮は入居者が主体となり、宿舎の利用ルール作りやルール遵守の活動を行うことも教育プログラムの一環としています。宿舎のルールや利用方法について不明点や意見があれば、RL や LC に問い合わせるようにしてください。

1. 入居にあたっての禁止事項

入居者は、法令に反する行為ならびに他の入居者および近隣住民に迷惑のかかる以下の行為を行ってはいけません。

(1) 風紀・秩序を乱す行為

- 入居者や国際センター長が許可した者以外が宿泊すること。
- 異性ウィングへ立ち入ること。
- 入居者の立ち入り禁止エリアや施設へ許可なく出入りすること。
- キーを複製すること、または他人へ貸与すること。
- 20歳未満の飲酒および他の入居者への飲酒の強要をすること。
- その他、法令、社会通念や地域社会のルールに反する行為。

(2) 危険物等の持ち込みや火気の使用

- 許可された場所や方法以外で調理や火気を使用すること。
- 共用リビングで調理や火気を使用すること。
- ヤンセン国際寮で喫煙すること。また、ヤンセン国際寮の周辺道路において歩行中又は自転車に乗車中に喫煙すること。
- 銃刀法や薬物関連法等、法令等に反する物（鉄砲、刀剣類等）又は爆発性、発火性を有する危険物を製造又は保管すること。
- ヤンセン国際寮の建物、設備及び備品（配水管等を含む）を腐食又は毀損させる恐れのある液体等を使用又は保管すること。

(3) 施設の目的外使用および造作等

- 寮室をはじめとする施設の改造や改装をすること。
- 許可された壁面以外へ釘・がびょう・テープを使用すること。
- ペットを飼育すること。敷地内や敷地周辺で鳩や野良猫などに餌を与えること。
- 敷地内へバイクや自動車を持ち込むこと。
- 平常時に非常口を開くことや外階段を利用すること。

(4) 他の入居者や近隣住民に対する迷惑行為等

- 迷惑となる大音量でのテレビ、オーディオ機器の視聴、楽器演奏、23 時～翌 7 時の大声での会話等、騒音となる行為を行うこと。
- 政治や宗教団体等への勧誘、物品販売など営利を目的とした活動を行うこと。
- その他の迷惑行為。

2. 施設の利用方法について

(1) 寮室

ヤンセン国際寮は建物の構造上、室内に湿気が滞留しやすい環境にあります。温度および湿度の管理が不十分な場合、カビが発生する恐れがあります。カビの発生をできる限り防ぐため、下記の内容をよくお読みください。

<守っていただきたい事項>

- 濡れた衣類やタオル等を室内で乾かさないでください。室内干しは急激な湿度上昇を招き、除湿機能付きエアコンを使用しても十分に除湿できない場合があります。洗濯物は必ず乾燥機を使用し、完全に乾いた状態にしてください。

<日常生活での注意点>

- クローゼットや引き出しは、定期的に扉を開けて換気し、清掃を行ってください。長期間部屋を空ける際は、内部に空気がこもらないように、扉や引き出しを開けた状態にして外出してください。密閉状態が続くとカビが発生しやすくなります。
- 収納スペースには衣類等を詰め込み過ぎず、全体の 8 割程度を目安に収めてください。通気性を確保することが重要です。また、着用後の衣類は湿気を含んでいるため、すぐに収納せず、十分に乾かしてからしまうようにしてください。
- 起床後はすぐにベッドを整えず、寝具にこもった湿気を逃がしてからベッドメイキングを行ってください。特に枕カバーは、リネン交換の際に必ず取り替えてください。汗や皮脂が蓄積すると、カビの原因となります。
- 寮室では靴を脱いでください。寮室の入口で脱いだ靴は必ず室内の靴箱に収納し、共用廊下に放置しないでください。
- 寮室は入居者自身の責任において整理整頓、清掃を行ってください。各ダイニングキッチンにリビンググループ共有の掃除機が 1 台ありますので、寮室清掃の際に使用してもかまいません。掃除機を使用した後は必ず元の場所に戻してください。
- 寮室へ 30 cm角を超える大型家具や大型家電を持ち込む場合、事前に申請をしてください。ただし、火災の危険がある物、電力量の大きい物（寮室等で使用できる電力量については 3「生活上の案内および注意事項等」の（10）「節水・節電について」参照のこと）、騒音の出る物、交流を妨げる物等は許可できない場合があります。また、持ち込んだ家具や家電は退居時に入居者の責任において撤去してください。

- 以下の物品等は火事の原因となりますので、寮室では絶対に使用しないでください。
 - ・直火をつけて使う物品（例：キャンドル、アロマキャンドル、アロマポット、お香など）
 - ・備え付けエアコン以外の暖房機器（例：石油ストーブ、電気ストーブ、電気毛布、こたつなど）
 - ・電熱機器や調理機器（例：アイロン、電子レンジ、ケトル、炊飯器など）
- ヘアドライヤーやヘアアイロンは寮室で使用してもかまいません。ただし、火事防止には十分に注意を払ってください。また、電力使用量が上限を超えてしまった場合、ブレーカーが落ちることがありますので、ヘアドライヤーやヘアアイロンを寮室で使用する場合は、寮室内のコンセントで他の電化製品（特に電力量の大きいもの）を同時に使用しないように心がけてください。なお、ヘアドライヤーとエアコンとの併用は問題ありません。万が一、ブレーカーが落ちてしまった場合、復旧の操作が必要なため、速やかに管理室まで申し出てください。
- 同性の入居者同士に限り、互いの寮室への訪問や招き入れが可能です。ただし、寮室はプライベートなスペースであり、他の入居者への迷惑となることもあるため、23時～翌7時の訪問は控えてください。

（2）ダイニングキッチン

- 各リビンググループで一つのダイニングキッチンを共有します。
- 基本的な家電などは備え付けられています。家電や備品は大切に使用してください。
- 火気調理中はその場を離れないでください。
- ダイニングキッチンの利用後は整理整頓、清掃を行ってください。特に使用後の調理器具や食器、コンロ、魚焼きグリルは放置せず、使用者が洗浄を行ってください。
- ダイニングキッチンには個人用ロッカーを準備していますので、常温保存可能な食材や私物の食器などを保管するために使用してください。個人用ロッカーに入りきらないものはダイニングキッチンに放置せず、寮室にて管理してください。
- ダイニングキッチンで使用する消耗品等については各リビンググループで相談の上、適宜購入してください。
- ダイニングキッチンの利用方法については各リビンググループで定められたルールを遵守してください。不明点があれば、LCに相談してください。

（3）洗面・シャワールーム

- ウィング内で共用する洗面、シャワールームがあります。
- シャンプーやボディソープ、タオル、ヘアドライヤー、シェーバーなどはありませんので、入居者自身で必要なものを準備し、利用時に持ち込んでください。それらの物品は使用后、その都度寮室に持ち帰ってください。シャワールームや共用部に私物を放置しないでください。
- 使用後は汚れや髪の毛を取り、次に使う方が気持ちよく使えるようにしてください。
- その他、各ウィングで定められたルールを遵守してください。ルールについて不明点があれば、LCに相談してください。
- 1階A棟にユニバーサルデザインのユニットシャワーを1室設置していますが、許可された入居者の

み使用可能です。

(4) トイレ

- ウィング内で共用するトイレがあります。
- ハンドウォッシュ液は共有の備品ですので大切に使用してください。
- 使用後に汚れがあれば自身でふき取るなど清掃を行ってください。
- 入居者自身での清掃が難しい場合は、管理室まで申し出てください。
- その他、各ウィングで定められたルールを遵守してください。ルールについて不明点があれば、LC に相談してください。
- 1 階 A 棟にある多目的トイレ、1 階共用棟エレベーターホール付近にある多目的トイレは、入居者や来訪者、管理人など誰でも使用することができます。

(5) 共用リビング

- 各フロアに共用リビングがあり、入居者はすべてのフロアの共用リビングを利用できます。
- 1 階の共用リビングのみ、入居者以外の来訪者も利用できます。
- 入居者以外で所定の手続きを経て教育プログラムに参加が許可された者には、2 階～4 階のうち指定された共用リビングのみ利用を許可する場合があります。なお、入居者以外で教育プログラムに参加する者は、管理室で入館手続きを行う必要があるほか、指定されたフロア以外の共用リビングへの立ち入りや、居住スペースであるウィングへの立ち入りはできません。
- 共用リビングに設置された設備や備品は大切に使用し、可動式テーブルやいす、備品などを移動させた場合は利用後必ず元の状態に戻してください。
- 共用リビングの使用時間に制限はありませんが、特に 23 時～翌 7 時は周囲のウィングや寮室への騒音にならないよう、配慮ある行動をお願いします。
- その他、全体で定められたルールを遵守してください。
- イベントなどで共用リビングを利用したい場合や、ルールについて不明点があれば、RL に相談してください。

(6) ランドリールーム

- ヤンセン国際寮には各フロアにランドリールームを設けています。
- 各フロアのランドリールームの設備および利用対象者は以下の通りです。ランドリールームの入口は電子キーによる管理を行っております。

フロア		設備	利用対象者
1 階	男性専用 ランドリールーム	洗濯機 10 台、乾燥機 10 台、スニーカーウォッシャー1 台、スニーカードライヤー1 台	全入居者（男性）
	女性専用 ランドリールーム	洗濯機 10 台、乾燥機 10 台、スニーカーウォッシャー1 台、スニーカードライヤー1 台	全入居者（女性）
2 階		洗濯機 6 台、乾燥機 6 台	2 階居住者のみ※

3階	洗濯機 6 台、乾燥機 6 台	3階居住者のみ※
4階	洗濯機 6 台、乾燥機 6 台	4階居住者のみ※

※1 つのフロアに男性ウイングと女性ウイングが混在する場合、ランドリールームの利用対象者はいずれかの性別に限定する場合があります。

- コインランドリー式（100 円～）となっていますので、必要に応じて使用してください。
- 洗濯機に使用する衣料用洗剤は入居者が購入してください。スニーカーウォッシャーは専用の洗剤が自動投入されます。
- 紛失などトラブルの元になりますので、ランドリールーム内に私物（洗剤、かご、洗濯物など）を放置しないでください。洗濯、乾燥が終わったらすみやかに洗濯物を持ち帰ってください。
- ヤンセン国際寮の敷地内に洗濯物を干す専用スペースはありませんので、洗濯物は必ず乾燥機を使用し、完全に乾いた状態にしてください。濡れた衣類やタオル等を寮室内で乾かさないでください。危険なため、寮室の窓から屋外に向けて洗濯物を干さないでください。
- その他、全体で定められたルールを遵守してください。ルールについて不明点があれば、RL に相談してください。

(7) 面会室

- 面会室を利用する場合は、VI. 入居ルール > 3.生活上の案内および注意事項等 > (6) 来訪者との面会 をよく確認のうえご利用ください。
- 利用目的は、原則、来訪者との面会に限ります。
- 利用時間は 1 回あたり 1 時間以内です。

(8) 中庭

- 使用時間に制限はありませんが、周囲の寮室や周辺地域住民への騒音にならないよう、配慮ある行動をお願いします。
- イベント時などは事前の手続きを経て、中庭での調理や火気使用を許可する場合があります。
- その他、全体で定められたルールを遵守してください。
- イベントで中庭を利用したい場合や、ルールについて不明点があれば、RL に相談してください。

(9) 自転車駐輪場

- ヤンセン国際寮内にある駐輪場の利用を希望する場合は管理室に申請してください。
- 駐輪場の利用は無料です。
- 駐輪場は数に限りがあるため、持ち込める自転車は 1 人 1 台とします。駐輪場の空き状況により、駐輪を許可できない場合があります。
- 駐輪を許可されるとステッカーを渡しますので、自転車の目立つ場所に必ず貼り付けた上で、駐輪場内に正しく駐輪してください。
- 持ち込んだ自転車は退居時に撤去もしくは処分してください。入居者間で譲渡する場合は、譲り受けた入居者が責任をもって駐輪許可の変更手続きをしてください。

- ステッカーが貼られていない自転車や所有者不明の自転車は一定期間の警告を経て撤去します。所有者が判明した場合には、撤去費用を請求します。
- 自転車に乗る場合は「自転車損害賠償保険等」への加入および乗車時のヘルメットの着用が義務化されています。交通ルールを遵守し、自転車の防犯登録も忘れないでください。
- 来訪者が駐輪できるスペースを一部設けています。来訪者が使用を希望する場合は、入館時に管理室にて申し出た上で必要な手続きをしてください。空き状況により駐輪できない場合があります。
- 駐輪場以外の場所は敷地内、敷地外に関わらず駐輪しないでください。

3. 生活上の案内および注意事項等

(1) Wi-Fi の利用

- 宿舎内には Wi-Fi が完備されています。
- アクセスポイントが複数存在しますので、それぞれの場所で求められるパスワードを入力して使用してください。寮室の Wi-Fi はその寮室専用のアクセスポイントとなりますので、パスワードは他人に教えないでください。リビングやダイニングキッチンなど共用部で使用するパスワードはすべての場所で共通です。
- 主なアクセスポイントは、寮室、ダイニングキッチン付近、共用リビングです。ダイニングキッチンと共用リビングのアクセスポイントは入居者が共用で使用しますので、利用状況によってはつながりにくくなる場合があります。また、中庭は、近くのダイニングキッチンのアクセスポイントを利用していますので、場所によっては Wi-Fi がつながりにくい可能性があります。
- PC などのデバイスにはセキュリティソフトを入れ適切に管理をしてください。

(2) 郵便物等の受け取り

- 葉書や封書はエントランスの個人の郵便受けに直接配達されます。
- 郵便受けはダイヤル錠式になっていますので、指定されたダイヤル錠の番号は他の入居者に教えないでください。
- エントランスには宅配ボックスが設置されています。しかし、数に限りがありますので、あらかじめ入居者が受け取れる時間帯の配達を指定し、配達されたことが分かったらすぐに荷物を取り出してください。
- 宅配ボックスに入りきれない荷物や宅配ボックスが使用できない場合、やむを得ず管理室等で預かることがあります。その場合、大学や管理会社は荷物の紛失や破損に対する責任は一切負いません。現金書留や貴重品（現金、商品券、クレジットカード、貴金属等）を管理室等で預かることはできません。入居者自身の責任において、直接受け取ってください。
- 飲食物の宅配サービスを利用する際は、宅配業者が到着した際に入居者に直接連絡する方法を取り、入居者が責任を持ってエントランスまで受け取りに行ってください。管理室が受け取ることや、管理室等で預かることはできません。また、食器の返却等が必要な場合は、入居者自身で責任を持って対応してください。

(3) ごみ捨て

- ごみは名古屋市の分別に従って捨ててください。

【分別がわかる便利な公式スマートフォンアプリ(多言語)】

「愛知県名古屋市昭和区山里町」を登録すると分別の詳細情報が表示されます。



- 可燃ごみ(生ごみを含む)、資源ごみ(プラスチック、紙資源)、ペットボトル、缶は各ダイニングキッチンにあるごみ箱に分別してください。
- 各ダイニングキッチンで使用する名古屋市指定のごみ袋は各リビンググループで相談して購入してください。スーパーやドラッグストアなどで購入できます。
- 感染症対策として、使用済のマスクやティッシュなどの衛生用品はビニール袋等で密封してから捨ててください。
- 屋外のごみ置き場に出す際は、放火やカラス被害を予防するため、できるだけごみ収集日の当日以外にごみを出さないでください。
- 割れたガラスなどの不燃ごみは新聞紙で十分に包むなどして、危険がないようにしてください。

ごみの種類	ごみ袋の種類	収集日	出す場所
可燃ごみ(生ごみを含む)	可燃用(赤)	火・金	各ダイニングキッチンにて分別したごみは、 <u>収集日当日の朝8時までに、リビンググループ毎で屋外のごみ置き場へ出す</u>
プラスチック資源	資源用(青)	水	
紙製容器包装			
ペットボトル			
空き缶			
乾電池	なし		水
空きびん			
不燃ごみ	なし	第1水	各自もしくはリビンググループ毎に、1階ごみ庫に集積する
発火性危険物(スプレーなど)			
段ボール	なし	第2・第4木	各自、1階ごみ庫に集積する
粗大ごみ	なし、ただし料金分のシール購入が必要	第3水	各自で粗大ごみ収集申込(※)の上、指定された日時に、屋外ごみ収集場所へ直接出す

(※) 粗大ごみは、収集日の7日前(前の週の同一曜日)まで(インターネットは7日前まで)に下記へお申

込みください。【粗大ごみ受付センター：0120-758-530（携帯電話からは 052-950-2581）、
<https://www.nagoya-sodaigomi.jp/eco/view/nagoya/top.html>



（４）寝具およびシーツ類のレンタル利用

- 寮室で使用する寝具とシーツはレンタルで、料金は室料に含まれています。レンタル内容は、ベッドパッド、掛け布団、夏掛け布団、毛布、枕、シーツ、掛け布団カバー、枕カバーです。
- 入居時には、寝具とシーツ一式を寮室内にご準備してありますので、入居者自身でセットして使用してください。
- 月に 1 回シーツ類（シーツ、掛け布団カバー、枕カバー）の交換日を設けています。交換日については掲示板でお知らせします。交換日は、朝 10 時までに、シーツ類を袋に入れて寮室のドアノブ（廊下側）にかけておいてください。当日 16 時までの間に業者が回収の上、新しいシーツを配布します。
- 寝具（ベッドパッド、掛け布団、夏掛け布団、毛布、枕）は原則として、利用期間が 1 年を経過する際に交換します。
- 交換日以外で汚してしまった場合は、予備の寝具やシーツ類がありますので管理室まで申し出てください。
- 嘔吐、血液など感染の恐れがある汚れについては、業者回収前にご自身で予洗いをしていただくことがありますので管理室にご相談ください。
- レンタル寝具とシーツ類を他の入居者へ又貸ししないでください。
- 入居者自身の寝具を寮室に持ち込むことも可能ですが、敷地内には寝具やシーツを干す専用の場所はありませんので衛生面にご注意ください。また、退居の際には持ち込んだ寝具を入居者の責任において撤去してください。
- レンタルを利用しない場合でも返金はありません。

（５）外泊するときの手続き

- 1 泊でも外泊する際は事前に「外泊届」を Web から提出してください。夜中の 1 時から 5 時の間に連続してヤンセン国際寮を不在にする場合に外泊と見なします。「外泊届」提出用の URL および QR コードは以下を参照してください。
- 長期間（1 週間以上）不在にする場合は、大学から管理室や宿舍アドバイザー等に不在である旨を共有する場合があります。

<https://app.nanzan.ac.jp/regform/regist/univ/intloffice/IRtripform>



(6) 来訪者との面会

- 来訪者との面会場所は1階の共用リビングおよび面会室のみ可能とします。
- 来訪者との面会時間は、曜日に関わらず9時～20時とします。
- 面会室の使用は事前の申請および許可が必要ですので、管理室まで申し出てください。面会室の使用は曜日に関わらず9時～17時のみとします。
- 来訪者は管理室で入退館の手続きを行ってください。
- 来訪者にかかる手続きについては、来訪者を招き入れる入居者が責任を持って行ってください。
- 入居者の家族であって、入退居時の手伝いのために入館する場合に限り、事前に国際センター事務室への届け出を行うことによってウィングおよび寮室への一時入室を許可することがあります。ただし、家族の宿泊はできません。
- ヤンセン国際寮には来訪者用の駐車場や入退居時に利用できる駐車場はありません。路上駐車や違法駐車は厳禁ですので、近隣のパーキング等を利用してください。

(7) 防犯、防火の管理

- エントランスやウィングのドアは電子錠による制御をしています。
- 入居者は、自室を離れる際には必ず施錠してください。入居者は、多額の現金・カード等を自室に残したまま外出しないでください。万一、紛失しても大学および管理会社はその責を負いません。
- 万が一電子キーを紛失した時はすみやかに管理室に申し出てください。防犯のため、紛失たと申し出があった電子キーは即時無効とします。併せて寮室のシリンダーを交換しますが、その費用は入居者本人に請求します。
- 入居後は非常口、避難経路、火災報知器、消火器の位置をあらかじめ確認しておいてください。
- 入居後のリビングガイダンスや防災訓練には必ず参加してください。

(8) 門限

- 門限はありません。
- 出入りの際は近隣住民の迷惑にならないようにしてください。

(9) 静粛な環境の維持

- 23時～翌7時の時間帯に出入りする場合は特に静粛にしてください。

(10) 節水・節電について

- 光熱水費は室料に含まれていますが、日ごろから節水・節電を心掛けてください。
- 寮室やリビンググループ全体で使用する電力量によってはブレーカーが落ちる可能性があります。ブレーカーが落ちた場合は各ダイニングキッチンにあるブレーカーをあげてください。
- 寮室における使用電力の上限は20A（アンペア）です。また、ダイニングキッチンを含む各リビンググループ（8室～10室）での合計使用電力の上限は150Aです。電流（A）＝電力（W）/電圧（V）で計算できます。例：消費電力800W、電圧100Vのエアコンは8Aを使用していることとなります。

(11) 物品の貸し出し

- 管理室では以下の物品を貸し出ししています。利用したい場合、管理室に申し出てください。

物品	貸し出し台数	備考
ホットプレート (たこ焼き器含む)	(角型大サイズ) 2台 (丸型小サイズ) 2台	1ヶ月先から当日まで予約可能
教育プログラム用備品	ツールボックス 2個	内容物については一覧表で確認できます。
BBQ コンロ	2台	1ヶ月先から当日まで予約可能
プロジェクター	3台	1ヶ月先から当日まで予約可能
HDMI ケーブル	3本	1ヶ月先から当日まで予約可能
衣類スチーマー	2台	火災防止のため寮室での使用は禁止です。 ダイニングキッチンもしくは共用リビング で利用してください。
アンプ、マイクセット	1セット	1ヶ月先から当日まで予約可能 ハンドマイク 2本、ピンマイク 2本付き (同時に使えるのは 2 回線までです)

- 他にも貸し出しできる物品を追加する場合がありますので、管理室まで問い合わせてください。
- 貸出中や故障中の場合などで、貸し出しができない場合がありますのでご了承ください。利用後はすみやかに返却してください。

(12) 共用部での忘れ物、放置された私物について

- 共用部での忘れ物や落とし物については管理室等で 3 か月間保管します。心当たりのある方は管理室までお問合せください。
- 共用部に無断で放置されていると判断される私物は持ち主の許可なく撤去します。
- 忘れ物、落とし物、撤去された私物は管理室等で一定期間保管ののち廃棄することがあります。その場合の破損や紛失について大学および管理会社は一切責任を負いません。
- 放置物の撤去や廃棄に費用が発生した場合、持ち主に対してその費用を請求します。

(13) 破損、汚損、紛失

- 施設や設備、備品、貸出物品などを破損、汚損、もしくは紛失した場合、すみやかに管理室に申し出てください。また破損等を発見した場合もすみやかに管理室にお知らせください。
- 入居者の故意や過失、ルール違反による損害に対しては、原状回復費用を当該入居者に請求する場合があります。

4. 管理室の業務

管理室は昼間（9 時～17 時）に 2 名、夜間（17 時～23 時）に 1 名の管理人が常駐しています。シフト制のため、複数の管理人が入り出りますが、制服および名札で管理人であることを明示します。23 時から翌 7 時までには管理人は常駐しませんが、非常通報システムにより、異常発報時には所定の時間以内に

指定管理会社が現場に駆けつけ対応いたします（2026年度から）。なお、23時～翌7時は管理人が仮眠のために「管理人控室」に在室している場合があります。

管理人は主に、以下の業務を請け負います。

- ・入居者への日常的対応（入居者への物品貸し出し、各種連絡、書類の受け渡し等）
- ・入居者の入退居時の立会い、手続き
- ・来訪者の対応、入退館の手続き
- ・郵便物、小荷物等の受け取り、管理
- ・施設および設備の日常点検と軽微な修繕
（電気が切れている、〇〇が壊れた、などの報告は管理人までお願いします）
- ・掲示物管理
- ・駐輪場の管理
- ・敷地内巡回
- ・拾得物対応
- ・緊急時対応

管理人に連絡や相談をする場合、エントランスにある「管理室」を訪ねてください。館内を巡回している場合や他の対応や作業を行っている場合などは一時的に不在の場合がありますが、管理室に業務連絡先を掲示しますので緊急の場合は電話で呼び出してください。

管理室からのお知らせは、管理室前のホワイトボードに掲示されます。よく確認するようにしてください。

5. 共用部の清掃について

寮室以外の共用部（各ウィングやダイニングキッチン含む）については、業者による日常清掃を行います。複数の清掃員が出入りしますが、制服および名札で清掃員であることを明示します。業者による日常清掃は平日と土曜日 9時～17時の間に実施するものとし、共用部を順次清掃します。すべての共用部に1～2日に1回の清掃が入る予定です。また、長期休暇や入退居時期に合わせて大規模な清掃を行うこともあります。その場合は掲示板などに別途お知らせします。

しかしながら、入居者にはヤンセン国際寮を衛生的で快適な環境に保つように努める義務があります。共用部を使用した後は、汚れや使用した物品を放置せず、使用した入居者自身の責任において必ず片づけや清掃を行うようにしてください。共同生活の場ですので、入居者全員が気持ちよく過ごせるようにしてください。

6. 教職員および管理人の寮室立ち入り

- 火災・地震等の震災時や事件・事故等の緊急時で必要と認められる場合には、入居者が不在であっても、関係者が寮室内に立ち入ることがあります。
- 管理人は、消防設備の点検等管理上の目的により寮室内に立ち入る必要がある場合、入居者に事前に予告して寮室内に立ち入ることがあります
- その他、ヤンセン国際寮を安全・適正に管理・運営するため必要と認められる場合には、国際センター長の許可のもと、南山大学の教職員が寮室に立ち入ることがあります。

VII. 緊急時、非常時の対応

1. 病気、怪我

症状に応じた対応が必要ですが、緊急時は管理室に連絡してください。

(1) 症状が重く、早急な治療が必要なとき

- 救急車（電話 119）を呼び、必ず管理室にも連絡してください。国際センターへは管理室から連絡が入ります。
- 1階エントランスホールに AED が設置されていますので、緊急の場合は持ち出して使用してください。緊急時の使用に許可はおりません。

(2) 救急車を呼ぶほどではないが病院にかかりたいとき

- 必要に応じて、管理室に相談してください。周辺の病院についてマップ等は掲示板で確認できます。
- 心身の健康に不安があるときは、大学の保健室に相談することも可能です。

(3) その他

- 入居にあたっては、国際センターに対してワクチン接種歴、既往歴、持病、アレルギー等を自己申告していただきますが、これはあくまでも緊急時の対応のためです。日頃の生活においては自分自身で体調管理をしてください。宿舎では、共同生活を送る上で入居者同士が必然的に助け合う環境にありますので、無理のない範囲で周りの入居者に自身の現状を理解してもらうことを心がけてください。
- 入居後はヤンセン国際寮の周辺にある病院を確認し、体調不良時に気軽に相談できるかかりつけ医を持っておくことをお勧めします。
- 各フロアのトイレ、洗面・ユニットシャワーの内部には「非常」ボタンがあり、押すと、廊下のランプが赤く点灯します。入居者がランプの点灯を発見した場合は、中に救助を求める人がいる可能性があります。要救助者の状況を確認の上、すぐさま管理室に連絡してください。誤報の場合は廊下にある点灯解除ボタンを押して点灯の解除を行うか、管理室に報告して点灯の解除を行ってもらってください。
- 救急を呼ぶべきか判断に迷うときに利用できる「全国版救急受信アプリ（愛称「Q 助」）」をあらかじめインストールしておくことで安心です。

<https://www.city.nagoya.jp/shobo/page/0000074253.html>



2. 避難経路について

- 避難経路は、①中央階段、②各ウイング廊下突き当りの非常口を出た外階段の2か所です。

- 入居後は直ちに寮室からの避難経路を確認しておいてください。
- 避難時はエレベーターを使用しないでください。
- ②の非常口と外階段は非常時のみ使用が可能です。平常時に非常口を開くことや外階段を利用することは禁止されています。

3. 火災

万が一、火災が発生した場合、落ち着いて次の行動をとってください。

(1) 周りの人に知らせる

まず「火事だ!」と叫んで、他の入居者や管理室に知らせます。自動火災報知設備が鳴動することもあります。

(2) 初期消火

料理用の油が燃えている場合は、決して水をかけないこと。消火器は各ダイニングキッチンやウィングの廊下などに設置されていますので、日頃から設置場所を確認しておいてください。

(3) 通報

すぐに火が消えない時は、迷わず消防署に通報（電話 119）してください。

(4) 避難

火災時は電子キーで制御されている自動扉（エントランス、ウィング出入口など）はすべて開放されます。火災発生時は身の安全を最優先とし、火災発生場所から離れた避難経路を選択し、すみやかに外に避難してください。エントランスや入居しているウィングが危険な場合、他のウィングを通過して非常口から避難してください。避難先は南山大学グラウンドです。

4. 地震

地震が発生した場合、まずは落下物などに備えて身の安全を確保してください。その後、揺れがおさまったら、状況に応じて宿舍内に待機するか、宿舍内が危険と判断される場合は南山大学グラウンドに避難してください。ヤンセン国際寮を離れて避難する場合は火元の確認をしてください。

VIII. こんな時は（各種問い合わせ先）

1. ヤンセン国際寮のルールについて詳しく知りたい

RL か LC に問い合わせてください。

2. ヤンセン国際寮の施設利用方法について詳しく知りたい

施設や、宿舎内に予め用意されている共用設備等の基本的な使用方法で不明な点や、破損・汚損・故障などお気づきの点があれば管理室までお問合せください。イベント等で共用リビングや中庭を利用したいなどの運用上の相談は RL まで問い合わせてください。

3. ヤンセン国際寮の教育プログラムについて詳しく知りたい

RL に問い合わせてください。

4. ヤンセン国際寮の入居、退居、室料支払い等の手続きについて詳しく知りたい

国際センターの Web ページや PORTA、掲示板等でお知らせしますので適宜確認してください。不明な点がありましたら国際センター事務室までお問合せください。

5. ヤンセン国際寮内での入居者トラブルについて

ヤンセン国際寮は様々な学生が共に暮らす共同生活の場です。ルールやモラルを守ることはもちろんですが、お互いの個性を尊重し、違いを理解するように努めてください。また、ヤンセン国際寮は学生主体で運営していただくことを前提としています。トラブルが発生した場合、まずは本人同士やグループ単位でよく話し合い、解決策を模索してください。それでも解決が難しいと思われる場合は、抱え込まず、早めに RL や宿舎アドバイザーへ相談してください。

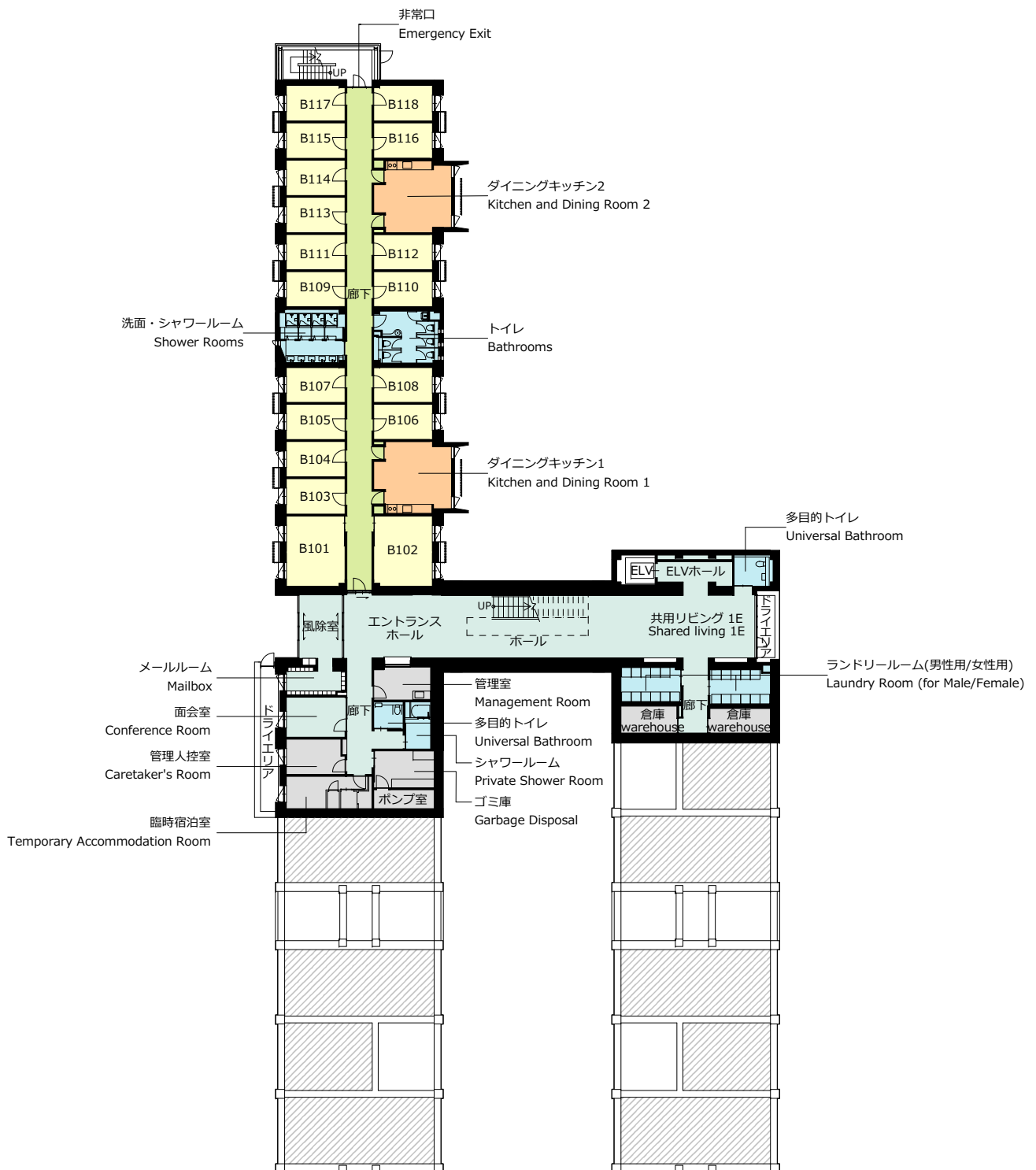
万が一、急を要する状況が発生した場合には、管理室を通じて国際センター事務室まで連絡を取ってください。休日、夜間でも職員が出向いて対応することがあります。

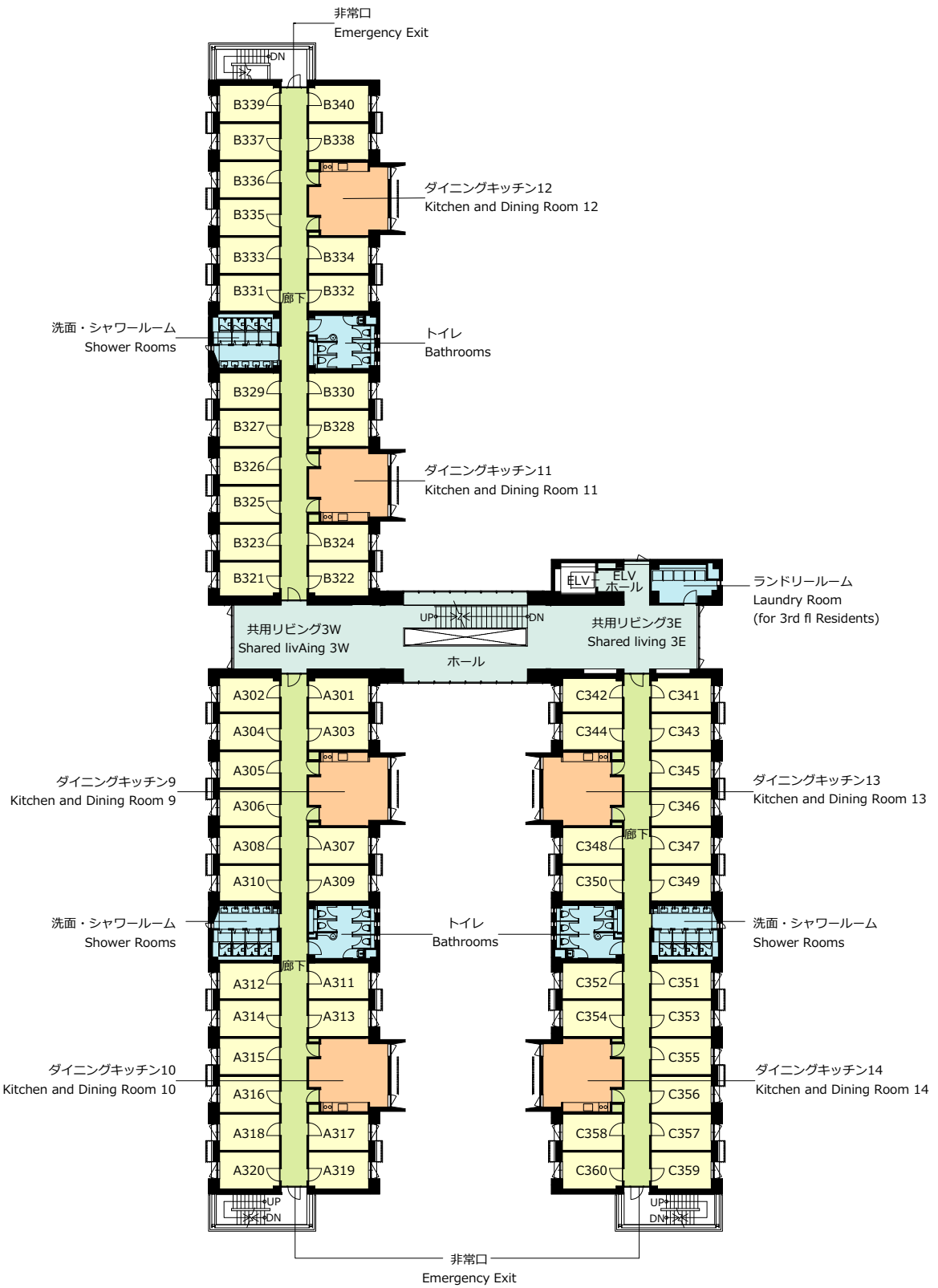
6. 健康管理、メンタルヘルスについて相談したい

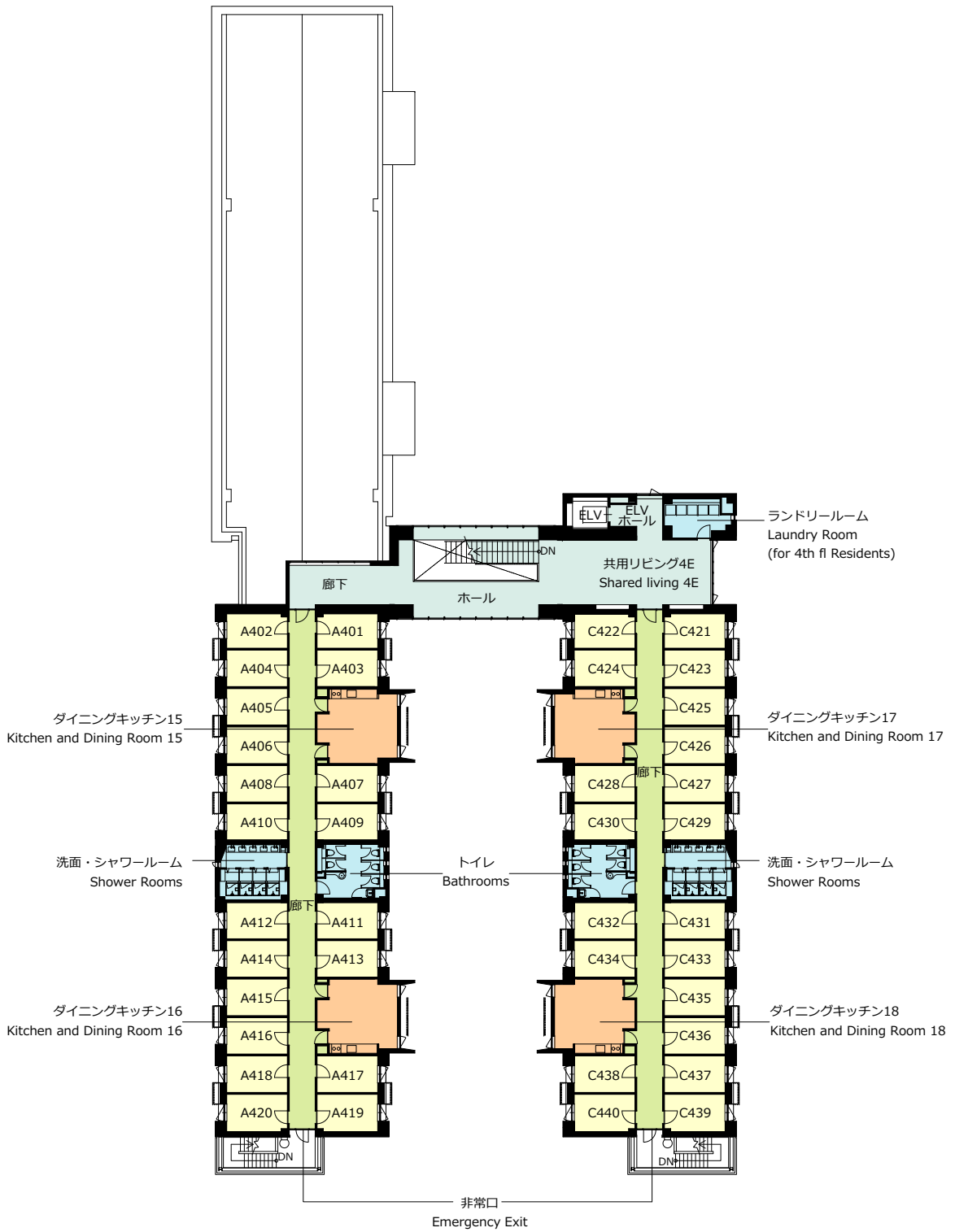
大学の保健センター/保健室（南山大学 D 棟 1 階）では健康相談や学内でのけがや病気に備えて応急措置を行っています。また、保健センターに併設の学生相談室は、人間関係やこころの問題などで相談をしたいと思ったときに自由に話せる場所です。完全予約制（無料）で専門のカウンセラー、精神科医および教職員がサポートしますので、困ったときにはひとりで悩まず相談してみましよう。英語対応も可能です。

<学生相談室の予約> 受付時間：月～金曜日 9:00～17:00 / Phone : 052-832-3437

以上







南山大学ヤンセン国際寮入居規程

(目的)

第1条 南山大学ヤンセン国際寮(以下「ヤンセン国際寮」という。)は、南山大学(以下「本学」という。)学生等への居住支援を通じて、異なる価値観を持つ入居者同士が共生・協働する場を提供し、国境を越えて活躍できる人材の育成を目的とする。

(所在地)

第2条 ヤンセン国際寮は、愛知県名古屋市昭和区八雲町138番1に所在する。

(管理運営)

第3条 ヤンセン国際寮の管理運営に関する責任者は、国際センター長とする。

② ヤンセン国際寮の管理運営に関する事項については、国際センター委員会がこれを審議する。

(教育プログラム)

第4条 国際センター長は、第1条に掲げる目的を達成するために、入居者用の教育プログラムを提供する。

② 国際センター長は、入居者以外の者に対して前項の教育プログラム参加を認めることがある。

③ 室料とは別に、教育プログラムにかかる費用について別途徴収することがある。徴収金の取扱いに関する必要な事項については別に定める。

(入居者ミーティング)

第5条 国際センター長は、ヤンセン国際寮の円滑な運営を期するため、必要に応じて入居者ミーティングを開催することができる。

② 入居者ミーティングが行われるときは、入居者がこれに参加するものとする。

③ 入居者がやむを得ず欠席するときには、事前に国際センター長に届出るものとする。

(宿舎アドバイザー)

第6条 ヤンセン国際寮に宿舎アドバイザーをおく。

② 宿舎アドバイザーは、入居者の共同生活の向上について、入居者および管理運営を所管する国際センター長に対し広く助言を行う。

③ 宿舎アドバイザーは、国際センター長が国際センター委員会の議を経て推薦する教育職員のうちから、学長がこれを委嘱する。

(管理人)

第7条 ヤンセン国際寮に管理人を置く。

② 管理人は、国際センター長の指示を受け、施設の管理を行うほか、必要に応じて入居者の対応を行う。

(レジデントリーダー)

第8条 ヤンセン国際寮にレジデントリーダーを置く。

② レジデントリーダーは、宿舎アドバイザーの助言および指導のもと、入居者による自主運営を統括し、第1条の目的を達成するための活動を行う。

③ レジデントリーダーは、国際センター長が入居者のうちから選任する。

(リビングコーディネーター)

第9条 ヤンセン国際寮にリビングコーディネーターを置く。

② リビングコーディネーターは、レジデントリーダーと協力して入居者による自主運営を実践し、第1条の目的を達成するための活動を行う。

③ リビングコーディネーターは、国際センター長が入居者のうちから選任する。

(入居資格者)

第10条 ヤンセン国際寮に入居できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 1 本学の学生（学部学生・大学院学生・外国人留学生別科生・研修生・受入れ交換留学科目等履修生）
- 2 国際センター長が認めた短期受入プログラムの参加学生および教員
- 3 本学に受入れる研究者
- 4 その他、国際センター長が認めた者

(入居許可期間)

第11条 ヤンセン国際寮の入居許可期間は、原則1年以内とする。

(入居手続)

第12条 ヤンセン国際寮に入居を希望する者は、指定された期日までに、別に定める必要書類を提出することにより、入居許可申請を行わなければならない。

② 前項の申請にかかる入居の許否の判断は、国際センター長がこれを行う。

③ ヤンセン国際寮を退去した者が再び入居を希望する場合には、あらためて入居許可申請を行わなければならない。

(臨時宿泊)

第13条 前条の定めにかかわらず、国際センター長は、やむを得ない事情と判断した場合に限り、臨時宿泊を認めることができる。

(入居許可期間の更新)

第14条 入居許可期間満了後も継続してヤンセン国際寮に入居を希望する者は、指定された期日までに、別に定める必要書類を提出することにより、入居許可期間更新申請を行わなければならない。

② 前項の申請にかかる入居期間更新の許否の判断は、国際センター長がこれを行う。

(入居者の義務)

第15条 ヤンセン国際寮の入居者は、この規程および別に定める利用に関する事項を遵守しなければならない。

第16条 ヤンセン国際寮の入居者は、ヤンセン国際寮の施設、設備および備品等を常に良好な状態で維持、保全し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 1 施設、設備および備品等をその用途以外に使用し、または工作しないこと
- 2 故意または過失により、施設、設備および備品等を滅失、損傷または汚染した場合は、その原状回復に要する経費を弁償すること
- 3 火災および盗難の防止その他の管理運営上必要な事項について、国際センターの指示に

従うこと

4 防災訓練等に参加すること

(室料)

第17条 ヤンセン国際寮の室料および臨時宿泊料は、別表のとおりとする。

- ② 室料および臨時宿泊料は、指定された期日までに納めなければならない。なお、既に納めた室料および臨時宿泊料は、原則として返還しない。
- ③ 室料は、原則月単位での徴収とする。ただし、第10条第1項第2号、第3号、第4号に定める入居者については、日割りを適用することができる。

(退去)

第18条 ヤンセン国際寮の入居許可期間満了前に退去を希望する者は、退去日の1か月前までに別に定める必要書類を提出し、国際センター長の許可を得なければならない。

(退去命令)

第19条 入居者が次の各号の一に掲げる事項に該当するときは、国際センター長は、直ちに退去を命ずることができる。

- 1 共同生活の秩序または風紀を乱し、他の入居者または近隣住民に著しく迷惑を及ぼす行為があったと認められるとき
- 2 著しく人権を侵害する行為または犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為があったとき
- 3 この規程が定める事項に違反し、管理運営上著しく支障を来す行為があったとき

(事務取扱)

第20条 ヤンセン国際寮の事務は、国際センター事務室が担当する。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、国際センター委員会および大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

別 表

室 料		臨時宿泊料
月額	日割額 (1泊)	1泊
60,000円	2,000円	2,000円

<問い合わせ先>

南山大学 国際センター事務室

Phone : 052-832-3123

E-mail : intl-students@nanzan-u.ac.jp

開室時間 : 月曜日～金曜日 午前 9 時～午後 5 時

<深夜時間帯の緊急連絡先>

南山大学 総合受付

Phone : 052-832-3891

※23 時～翌 7 時の緊急対応時に限ります