

# 東北大学 応急学生寄宿舍 入居案内



# 1 . 応 急 学 生 寄 宿 舎 の 概 要

## I . 名 称

### 東北大学応急学生寄宿舍

※原則として、東日本大震災で被災した学生が入居する施設。

ただし、施設の有効利用の観点から日本人学生及び外国人留学生について、有償で入居可能にしている。

## II . 住 所

三条地区：〒981-0935

仙台市青葉区三条町 19-1

東北大学応急学生寄宿舍 ○○○号室

川内地区：〒980-8576

仙台市青葉区川内 41

東北大学応急学生寄宿舍 ○○○号室

上杉地区：〒980-0011

仙台市青葉区上杉六丁目 3-2

東北大学応急学生寄宿舍 ○○○号室

長町地区：〒982-0011

仙台市太白区長町八丁目 6-10

東北大学応急学生寄宿舍 ○○○号室

## III . 管 理 運 営

大学から運営委託を受けた管理運営事業者（株式会社ジェイ・エス・ビー）が行います。

窓口：応急学生寄宿舍 管理室

（東北大学 ユニバーシティ・ハウス（UH）三条Ⅱ 管理室）

〒981-0935 仙台市青葉区三条町 19-1

TEL：022-718-2021 FAX：022-341-6104

受付時間：月～金 7：00～21：00（祝日・年末年始等を除く）

## IV. 設備

各居室：机（鍵）、椅子、ベッド、クローゼット、カーテン、電気スタンド  
(15㎡) ゴミ箱、物干し竿、エアコン、全熱交換機（ロスナイ）

共用部分：ワイヤレスチャイム、各種表示板、郵便ポスト、外灯、下駄箱、人感センサー、火災報知機、電気温水器、シャワールーム、トイレ、ダクト用換気扇、洗面化粧台、エアコン、レンジフードファン、IHコンロ、冷蔵庫、洗濯機、電子レンジ、電気炊飯器、テレビ、テレビ台、掃除機、時計、テーブル、椅子、食器棚、用具庫、傘立て、ゴミ箱、消火器

※居室の鍵は無断で複製したり、他人に貸し出してはいけません。鍵を紛失した場合にはドア鍵と周辺部分取替工事の実費を請求します。また、退居の際には鍵を大学に返却して下さい。

※備品などの点検のため、入居者立ち会いのもと大学職員や管理運営事業者などが居室に入ることがありますのでご了承下さい。ただし、火災等の非常時には入居者の許可なしで居室に入ることがあります。

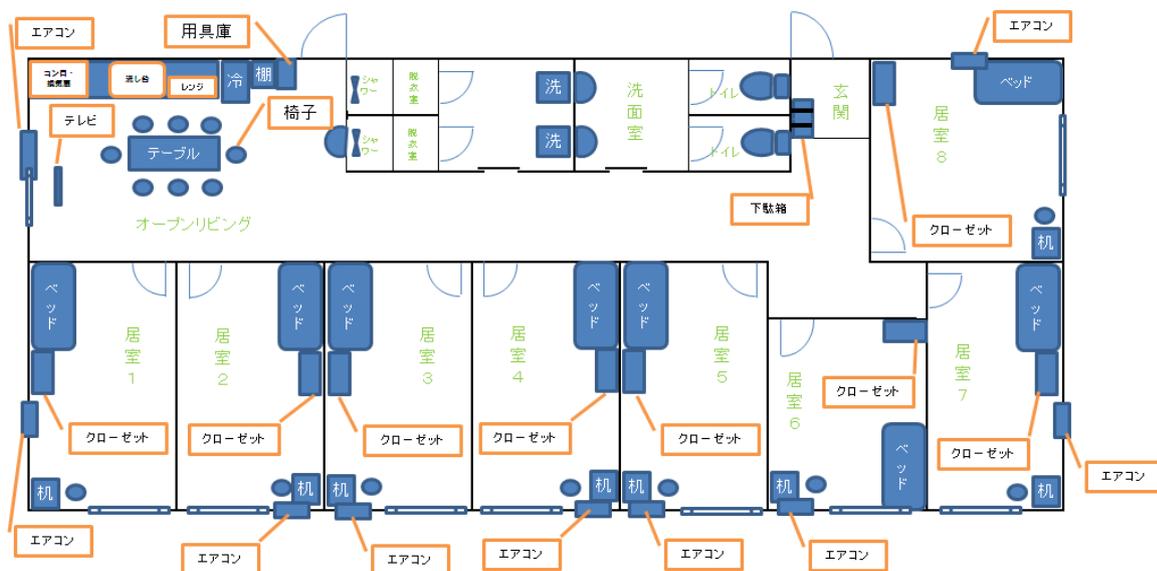
※各居室のインターネットプロバイダ契約、固定電話契約、NHK受信契約については、入居者個人での契約になります。

※トイレットペーパーや洗剤、仙台市指定ごみ袋など、共用部分で使用する消耗品類は、大学では支給しません。各ユニットで話し合いの上、共同購入するなどして下さい。

(三条地区、川内地区、長町地区については、トイレットペーパー及び仙台市指定ごみ袋を大学で支給します。詳細は大学またはユニバーシティ・ハウス（以下：UH）三条Ⅱ管理室に確認願います。)

※管理運営事業者に委託を行い、巡回警備（三条・長町のみ）及び清掃業務を行います。清掃員は週1回寄宿舍内に入り共有スペースの清掃を行い、警備員は毎日2回寄宿舍外部の巡回警備を行います。

※ユニット内（オープンリビング、シャワー室、トイレ等）の清掃について、ユニットメンバーで掃除当番を決めるなどして、常に清潔に保つようして下さい。



※配置図は一例ですので入居地区やユニットによって間取りや備品の配置が変わる場合があります。

# 2. 入退居について

## I. 入居について

### ○入居したら

#### (1) 室内の確認

入居開始時に配付する「新入居連絡用紙」を見ながら、室内と備品を確認する。

#### (2) 新入居連絡用紙の提出

用紙は入居日から一週間以内に UH 三条Ⅱ管理室に提出する。

(川内・上杉・長町地区の方は FAX または郵送でも可)

- ・修理・確認がある場合は順番に行いますので、時間がかかることがあります。
- ・修理・確認の日程は UH 三条Ⅱ管理室から連絡します。都合が合わない場合は、修理時に UH 三条Ⅱ管理室スタッフ(以下:管理室スタッフ)が立会いますので、不在時の入室に協力して下さい。

### ○新入居連絡用紙の書き方

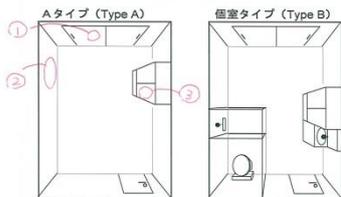
- (1) 室内の備品が備わっているか、目立った破損・傷・汚れがないか確認する。
- (2) 不備があれば用紙に記入する。特になければ「特になし」と記入する。
- (3) UH 三条Ⅱ管理室に1週間以内に提出する。

#### 新入居連絡用紙/ INSPECTION SHEET FOR NEW OCCUPANCY

Date of moving 入居日	20 07 年 4 月 1 日	ROOM 号	ユニバーシティハウス三条Ⅱ 棟 001 号室
Name 氏名	三条 太郎		

室内に不備な点がありましたら、下図と右側欄に記入して下さい。  
If any defects in the room please leave comments in the picture or on the lines provided in the right column.  
特になければ「特になし」と記入して提出して下さい。  
If you find no defects please write "No Defects" and submit this to the Management Office.

上から見た図になります。Areal view of the Room



- ① 窓が壊れている
- ② 壁に傷がある
- ③ 扉がスムーズに開かない
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

① The window is broken.  
② There are some scratches on the wall.  
③ The door doesn't open smoothly.

※ 反転タイプもありますが、この図に合わせて記入して下さい。  
Please fill in this picture even if your room is structured in a reversed floor layout.  
家具や寝具などの備品類がそろっているかを確認して、  
Check the box and make sure all items are present in the room.  
また、不備な点がありましたら右側欄に記入して下さい。  
If any defects found, please write on the blank lines on the right side.

レ	品目 Items	レ	品目 Items
<input checked="" type="checkbox"/>	机 desk	<input checked="" type="checkbox"/>	敷き布団 mattress
<input checked="" type="checkbox"/>	イス chair	<input checked="" type="checkbox"/>	敷き布団用シーツ mattress sheet
<input checked="" type="checkbox"/>	ベッド bed	<input checked="" type="checkbox"/>	掛け布団 quilt
<input checked="" type="checkbox"/>	スタンドライト desk lamp	<input checked="" type="checkbox"/>	肌掛け布団 summer quilt
<input checked="" type="checkbox"/>	書棚 bookshelf	<input checked="" type="checkbox"/>	掛け布団用シーツ quilt sheet
<input checked="" type="checkbox"/>	ハンガー hanger	<input checked="" type="checkbox"/>	枕 pillow
<input checked="" type="checkbox"/>	カーテン curtain	<input checked="" type="checkbox"/>	枕カバー pillow case
<input checked="" type="checkbox"/>	物干し竿 clothes pole	<input checked="" type="checkbox"/>	布団圧縮袋 futon compressor bag
<input checked="" type="checkbox"/>	洗濯バサミ clothes pin	<input checked="" type="checkbox"/>	敷き布団用防カビシート mildewproof sheets for futon
<input checked="" type="checkbox"/>	ゴミ箱 trash can		
	Bタイプのみ Type B only		
<input checked="" type="checkbox"/>	脱衣カゴ Clothing basket		
<input checked="" type="checkbox"/>	足拭きマット Bath mat		

◆その他あれば記入して下さい  
Please fill in here if you have any comments.

当館使用欄 office use only		
書類着日	完了日	入居者立会確認

## II. 退居について

### ○退居までの流れ

基本的な流れは以下のとおりとなります。詳細なスケジュールなどは、時期が近づいたら UH 三条Ⅱ管理室から連絡します。

- (1) 退居届を大学へ提出する
- (2) 退室点検日を予約する
- (3) 管理室スタッフによる事前点検を受ける
- (4) 退居の準備をする
- (5) 管理室スタッフによる退室点検を受ける
- (6) 各種料金の精算をする

#### (1) 退居届を提出する

退居するにあたり、大学へ退居届の提出が必要になります。詳細は UH 三条Ⅱ管理室の指示に従って下さい。

**※退居届は退居日の1か月前までに提出すること!!**

(9月20日退居の場合、8月20日が締切となります。)

#### (2) 退室点検日を予約する

退居時期が近づいたら、UH 三条Ⅱ管理室からスケジュール案内をします。案内に従い、退室点検日(=退居希望日)の予約をしてください。

- ・退室点検終了後、居室の明渡しになります。
- ・予約は先着順のため、希望どおりにならない場合があります。
- ・希望日の予約ができない場合は、別日に変更します。

退居後すぐに本国に帰国する外国人留学生のみ、入居時預り金の当日精算の申請ができます。手続をしていないと、通常どおり後日銀行振込みで精算します。

#### (3) 管理室スタッフによる事前点検を受ける

お知らせするスケジュールに従い、以下のとおり退居前に事前点検を実施します。

- ①管理室スタッフが確認できる範囲で施設や設備の破損等の有無の点検を受ける。
  - ・できるだけ室内を確認できるよう片付けて下さい。
- ②点検後に確認できた範囲での精算金額の目安を連絡するので、精算金額が入居時預り金を超過する場合は、退室点検日までに現金を用意する。
  - ・精算金額が入居時預り金を超過する場合は、退室点検後に現金による支払いが必要になります。

- ・事前点検時にお知らせする精算金額はあくまで目安となります。最終的な精算金額は退室点検後に確定するため、事前にお伝えする支払い金額より多くなる場合がありますので、現金を準備する際は留意願います。

#### (4) 退居の準備をする

退居日までに以下の手続を済ませて下さい。

##### ①郵便局に転居届の提出

郵便局に転居届を提出すると、応急学生寄宿舍へ自分宛に届いた郵便物が引越先に転送されます。

(届出からサービス開始まで2週間程度かかります。転送期間は1年間です。)

管理室でも届出用紙を用意しています。

##### ②住民票の異動

応急学生寄宿舍に住民票を異動している入居者は手続が必要です。

詳細は以下の区役所に確認してください。

三条地区・川内地区・上杉地区：仙台市青葉区役所（電話：022-225-7211）

長町地区：仙台市太白区役所（電話：022-247-1111）

##### ③新聞を購読している場合の解約・引越の手続

##### ④荷物をまとめて、忘れ物をしない

応急学生寄宿舍の備品を持ち出さないで下さい。退室点検時に備品がない場合は弁償になります。

オープンリビングなどユニット共用部に置いている私物は忘れずに持ち帰って下さい。私物が残っている時は管理室スタッフが処分し、処分費用が必要な場合は費用を請求します。

自転車・バイクなどの車両は放置しないようにして下さい。不要になった物は、必要な人に譲る、リサイクルショップに売る等、ルールに従い処分して下さい。

##### 処分方法

○自転車：粗大ゴミの申込をして処分する。

(仙台市のゴミのパンフレットに従い、必ず申込をしてから処分して下さい。)

○バイク：最寄りのバイクショップに処分を依頼する。

## (5) 管理室スタッフによる退室点検を受ける

予約した日時に管理室スタッフが退室点検を実施します。居室の鍵を準備し、在室して下さい。

※退居が重なる時期の場合は、予約時間より前後することがあります。退居の準備は余裕を持って行って下さい。

※寄宿料を自動引落にしていない入居者は、入居時預り金の返金を希望する銀行口座の通帳を準備して下さい。

退室点検後に最終的な精算金額が確定します。

### 修理交換費用がかかる例

破損・紛失などを含めて、入居者に責任があると判断した時は修理費用（次ページ参照）を請求します。

以下は代表例ですので、特に注意して下さい。

#### **対象：建物・備品**

- 汚れ（シミ・変色など）・こげ・カビ
- 傷やめくれ・穴・画びょう・くぎ等を刺した跡・変形
- タバコ・お香などによる黄ばみ・におい
- エアコンの水漏れや雨漏りなどの欠陥をスタッフに報告しなかったことによる被害 など
- 雨・雪などが吹き込んだことによる被害
- 網戸の穴・傷
- ガラス・洗面台などのひび割れ、など
- その他、入居者の不注意・使い方の悪さ・手入れの悪さ等によるもの

## (6) 各種料金の精算をする

退室点検の結果を踏まえて、以下の項目が入居時預り金から清算されます。

種類	内容	料金（税込）
全員が必ず精算される項目	退居月の光熱水費	使用分
	基本清掃料	5,400円
該当者が精算される項目	追加の精算料金	2,160円～ ※状況によっては、更にかかることがあります。
	施設・備品の修理費用	・ 壁紙、床の張替 : 10,800円～
		・ ガラスの交換 : 32,400円～
		・ 網戸の網交換 : 6,480円～
		・ 設備、備品の修理・交換 : 実費
※最低単位での料金です。範囲・状況により、更にかかることがあります。		
未払いの諸費用 ・ 施設の諸経費 など	未払い分	
その他、入居者負担となるもの ・ 放置物の処分費用 など	実費	

精算金額が入居時預り金よりも少額で、返金になる入居者は管理室に返金手続きをして退居手続は完了となります。

入居時預り金の返金は、退居から約1ヶ月後に引落口座に振込で返金します。

- ・ 返金になるまで引落口座は解約しないで下さい。

なお、以下の入居者は現金による精算が必要です。

### (1) 修理などで精算金額が入居時預り金を超過した入居者

- ・ 入居時預り金を超え超過した分の精算金額を管理室スタッフに支払って下さい。

### (2) 事前に当日精算の申請をしていた外国人留学生

- ・ 入居時預り金が返金になる入居者は管理室で返金を受けて下さい。
- ・ 返金がない入居者は精算金額を追加で支払って下さい。

### ○退居措置

以下のいずれかの事項に該当する場合には退居しなければなりません。

- ・東北大学又は宮城教育大学の学生の身分を失った時
- ・入居期間が満了した時
- ・諸経費を3ヶ月以上滞納した時

以下のいずれかの事項に該当する場合には退居を命じることがあります。

- ・病気、その他保健衛生上の理由で応急学生寄宿舍での生活に適さないと判断された時
- ・停学処分を受けた時
- ・休学又は3ヶ月以上の留学等に該当する時
- ・その他、応急学生寄宿舍における共同生活に著しく支障をきたす行為があった時

## 3. 諸費用について

有償入居者	寄宿料	月額17,000円
	共益費	月額1,500円
無償入居者	預り金	入居時のみ30,000円 (退居時に精算後、残金が生じた場合は本人へ返金します)
	電気料	居室使用電気料 + $\frac{\text{ユニット使用電気料}}{\text{ユニット入居者数}}$
	水道料	$\frac{\text{ユニット使用水道料}}{\text{ユニット入居者数}}$

※注意事項：寄宿料、光熱水料の日割計算は行いません。

月途中に退居した場合でも1ヶ月分請求します。

## 4. 応急学生寄宿舍での生活に関する注意事項

### ○禁止事項

- ・本人以外の者の宿泊
- ・居室及び共用部分（オープンリビング等）に工作を加えること
- ・他の入居者又は近隣住民に対する迷惑行為
- ・寄宿舍内への動物の持込み及び飼育
- ・他の入居者への飲酒強要
- ・無許可で指定居室以外の居室に住む行為
- ・その他、共同生活や寄宿舍の維持管理業務の運営を妨害する行為

### ○義務

- ・寄宿料・光熱水費は管理運営事業者の指示に従い、期日までに速やかに支払うこと。
- ・両親の連絡先等の届出事項に変更があった場合は速やかに届け出ること。
- ・施設、設備類は大切に取り扱い、万一破損した場合は大学またはUH三条Ⅱ管理室へ速やかに報告すること。  
※原状回復に必要な費用を支払いすることになります。
- ・寄宿舍内の火災、漏水、備品故障などの異常を発見した場合には、すぐにUH三条Ⅱ管理室に連絡すること。
- ・寄宿舍用の駐車場は設置していないので、車を所持している入居者は周辺の月極駐車場と契約し、周辺には違法駐車しないこと。（三条地区のみ敷地内の駐車場を有料で利用できます。）
- ・消防訓練などの法令で実施が課されている行事へ積極的に参加すること。
- ・その他、大学からの連絡事項、注意事項を順守すること。

### ○その他注意事項

- ・ユニットタイプの寄宿舍であるため、各国の慣習について尊重しつつ日本の施設であることを認識した上で利用し、お互い尊重し合うこと。
- ・寄宿舍内は常に清潔に保ち、特に共用設備の使用後はきちんと後片付けをすること。
- ・居室の入口、廊下は緊急時の避難経路になるため、私物を置かずに常に整理整頓しておくこと。
- ・ゴミは仙台市指定の方法で、定められた曜日に指定の場所に捨てること。  
（ゴミ捨て場については別紙参照）
- ・流しに油や固形物など排水管詰りの原因になるものを流さないこと。
- ・大型家電については大学の備品を利用し、持ち込まないこと。
- ・寄宿舍敷地内は禁煙のため、喫煙は避けること。
- ・共用部分の棚、冷蔵庫などに私物を保管する場合は、自らの責任で保管すること。
- ・寄宿舍内に入る時には玄関で靴を脱ぎ、下駄箱に入れること。

## 5. 各種連絡先

### 東北大学窓口

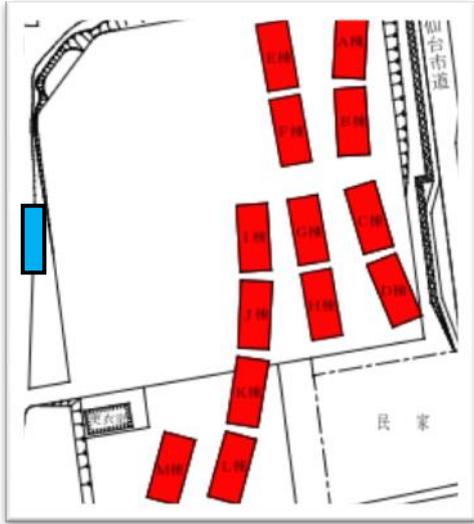
窓口	開設時間	連絡先
学生支援課生活支援係	平日 8:30～17:15	022-795-3943
川内北キャンパス警務員室	上記時間帯以外で緊急時のみ	022-795-7577

### 公的機関

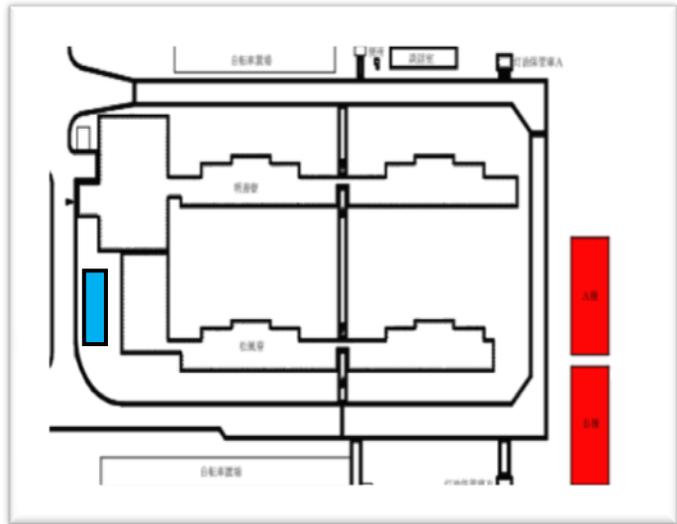
	緊急種別	連絡先
緊急時（警察・消防）	事件・事故	110番
	火災・救急	119番

	名称	住所	連絡先
警察	仙台中央警察署	仙台市青葉区五橋一丁目3番19号	022-222-7171
	仙台北警察署	仙台市青葉区昭和町3番13号	022-233-7171
	仙台南警察署	仙台市太白区長町六丁目2番7号	022-246-7171
消防	仙台市消防局	仙台市青葉区堤通雨宮町2-15	022-234-1111
役所	仙台市役所	仙台市青葉区国分町三丁目7-1	022-261-1111
	青葉区役所	仙台市青葉区上杉一丁目5-1	022-225-7211
	太白区役所	仙台市太白区長町南三丁目1-15	022-247-1111

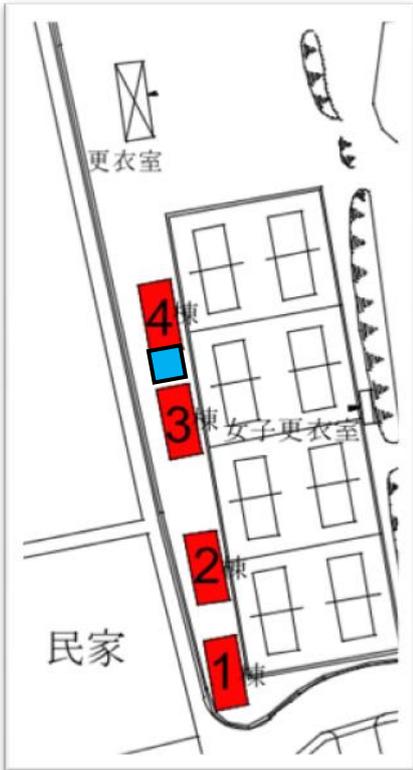
### 三条地区ゴミ捨て場



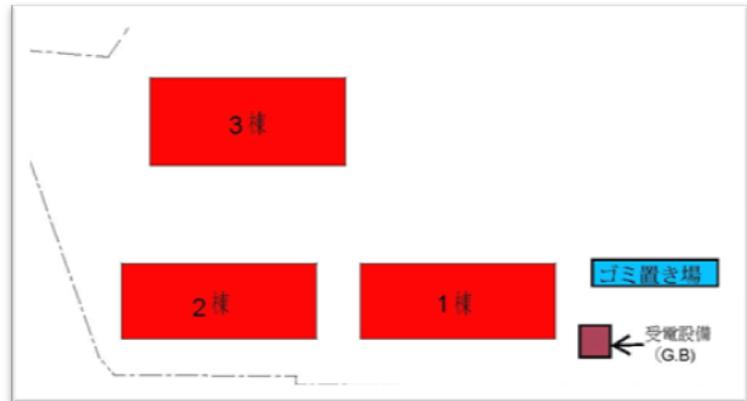
### 上杉地区ゴミ捨て場



### 川内地区ゴミ捨て場



### 長町地区ゴミ捨て場



■・・・ 応急学生寄宿舍

■・・・ ゴミ捨て場