

宿舎の予約・使用方法の案内

国際島嶼教育研究センター長

令和2年1月15日

□ 予約

- 仮予約は3か月前から行えるが、実際の予約は1か月前に決定する。決定する場合は奄美分室の管理運営を優先事項とする。予約状況は分室HP上のカレンダーにて閲覧できる。

□ 部屋の使用

- 予約が可能な部屋は2室(503号・504号)あり、それぞれ3部屋(6畳・4.5畳・4.5畳)、台所、風呂、トイレから成る。混み合う場合は、他のグループとシェアをお願いすることがある。その時は3部屋のどの場所を主に使用するかを伝えるので、その場所を使用し、台所、風呂、トイレは共有する。貴重品は各自の責任において管理する。

□ カギの受取・返却について

- 平日入退室の場合は分室で鍵の受け渡しを行い(平日9:00-16:00)、入室日あるいは退去日が土日祝日になる場合は研究協力課で鍵の受け渡しを行う(平日9:00~16:00)。時間厳守のこと。

□ シーツ利用について

- 布団を使用する場合は、シーツ一式を分室事務で借りる必要がある(平日9:00-16:00)。宿舎使用後は直ちに分室に返却すること。シーツのクリーニング代は使用者実費負担とする(クリーニング代:880円/組。分室事務が仲介をおこなう)。入居ないし退去が分室対応時間外になる場合は研究協力課もしくは分室事務まで事前に相談のこと。

□ 使用最終日について

- 室内卓上にある退出時チェックリストに従って部屋の清掃を行い、すべての電化製品のプラグをコンセントから抜き、ガスの元栓を閉め、窓の戸締りを確認して、最後にブレーカーを切り、退室すること。
- 共同利用であるため、次の使用者を考えて清潔に使用すること。

□ 備品・消耗品について

- 電球など施設付属品・消耗品は分室事務が管理するが、洗面用具や洗剤などは使用者で準備のこと。

□ ゴミについて

- 滞在期間中は、室内に掲示してあるゴミ案内の指示に従い分別の上、必ず指定日の朝8:30までに宿舎脇のゴミステーションに出すこと。ゴミ袋は指定袋(燃えるもの用と燃えないもの用)を使うこと。曜日が合わずに出せない場合は、少量でも分室に連絡すること。

□ 駐車場

- 公用車及びレンタカーは宿舎駐車場の指定場所(別紙参照)に駐車すること。駐車スペースがない時に、宿舎付近の他の駐車スペースには絶対に駐車しないこと。レンタカーの場合は鹿児島大学と書かれたプラカード(宿舎室内にあり)を車内の外から見える場所に置くこと。