

2025年度  
(令和7年度)

琉球大学<sup>せんばる</sup>千原寮  
生活のしおり

入寮される方は、本冊子を必ず読んで熟知してください。

琉球大学

# 目次

ページ

I.	はじめに	1
II.	千原寮の概要	1
III.	諸経費の納入	3
IV.	寮生活の心得	4
1.	一般的心得	4
2.	ユニット長（新混住型棟及び新棟の場合はユニット連絡担当者）	5
3.	各施設の使用上の注意	6
4.	防犯（貴重品の管理等）	7
5.	防犯（火災時の対応、消防訓練等）	8
6.	外来者	9
7.	郵便・小包等	9
8.	インターネット・テレビの利用について	9
9.	居住者への通知・連絡について	10
10.	駐車場・駐輪場の利用について	10
11.	注意事項	11
12.	住民票の移動について	12
V.	退寮手続き	12
VI.	退寮処分	13
	※千原寮ごみ分別表	14
VII.	学生寮関係諸規程	
1.	琉球大学千原寮管理運営規程（2025年度改正予定）	16
2.	琉球大学千原寮入寮者の安全及び環境維持に関する申し合わせ	22
3.	千原寮における寮長等の業務内容について	25
4.	琉球大学千原寮の入寮対象に関する申し合わせ	27
VIII.	様式種類【各様式の紙媒体は、学寮事務室で入手することができます】	29
IX.	千原寮建物平面図・避難経路	31

## <連絡先一覧>

学寮事務室	098-895-8133 / 098-895-8101
北口守衛室（24時間対応）	098-895-8081
西原町役場町民課	098-945-5012
浦添警察署	098-875-0110
浦添郵便局	098-878-3711

# 千原寮における生活のしおり

## I はじめに

千原寮は、本学の学生に対して生活と勉学のために良好な環境を提供し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置された施設です。この『生活のしおり』は、前述の目的に沿って作成していますので、入寮者は必ず精読し、社会人としての自覚を持って自律した共同生活を行うよう努めてください。

## II 千原寮の概要

千原寮は、千原キャンパスの宜野湾口（北口）近くにあり、鉄筋コンクリート5階又は7階建ての10棟及び共用棟1棟からなる施設です。居室の設備等の違いにより「一般棟」、「混住棟」、「新混住棟」及び「新棟」に分かれ、さらに一般棟の「南星棟」、「北辰棟」及び「紫陽花棟」はA、B、Cの3ブロックに、「海邦棟」はA、Bの2ブロックに分かれています。

各棟の各階を1ユニットとして共同生活を行います。各棟には外国人留学生も居住しています。

- (1) 各居室には、ベッド（マットレスなし）、机、脇机及び椅子を設置しており、これらの備品を居室外に持ち出すことを禁止しています。入寮の際は、「琉球大学千原寮居室確認表」により使用前の状態を入寮者本人が確認します。居室スペースは広くありませんので、私物の持ち込みは最小限にしてください。
- (2) 各居室にインターネットが利用できるよう光回線を導入しています。利用する場合は、入居者本人が個別に契約を締結する必要があります。また、利用の際はLANケーブルを事前に準備し、情報コンセントから入居者本人により接続してください。詳しくは9ページの「8. インターネット・テレビの利用について」の（1）をご覧ください。
- (3) 入寮決定後の居室の変更は、原則として認めません。ただし、大学が管理運営上必要と認めるときは、居室の移動を命じることがあります。この場合、「琉球大学千原寮退寮願（移動用）」を学寮事務室に提出する必要があります。
- (4) 千原寮敷地内は、全面禁煙です（大学構内も同様に全面禁煙です）。

千原寮各棟の収容定員、居室面積及び設備等は次ページのとおりで、全ての居室が個室です。

学生寮の種類	収容定員		居住人数 (1ユニット当たり)
	男子	女子	
一般棟 (5階建て) 男子 (南星棟) A・B・Cブロック (海邦棟) A・Bブロック (北辰棟) A・Cブロック 女子 (紫陽花棟) A・Cブロック	345人	100人	9~10人
一般棟 (5階建て) 男子 (北辰棟) Bブロック 女子 (紫陽花棟) Bブロック	40人	40人	8人
混住棟 (5階建て) 男子 (1棟) 女子 (1棟)	80人	50人	16人 (男子) 10人 (女子)
新混住棟 (5階建て) 男子 (1棟) 女子 (1棟)	59人	39人	11~12人 (男子) 7~8人 (女子)
新棟 (7階建て) 男子 (1棟) 女子 (1棟)	112人	112人	16人

各棟の面積、設備	居室面積 (個室設備を含む)	個室設備	ユニット共有設備
		(個人利用)	(共同利用)
一般棟 (南星棟) A・B・Cブロック (海邦棟) A・Bブロック (北辰棟) A・Cブロック (紫陽花棟) A・Cブロック	9 m <sup>2</sup> (約6畳)	エアコン、無線ルーター貸出可	補食室 (IHコンロ)、 談話室 洗濯機、乾燥機、シャワー室 トイレ (温水洗浄便座)
一般棟 (北辰棟) Bブロック (紫陽花棟) Bブロック	13.5 m <sup>2</sup> (約8.5畳)	エアコン、トイレ、シャワー、無線ルーター貸出可	補食室 (IHコンロ)、 談話室 洗濯機、乾燥機、トイレ (温水洗浄便座)
混住棟	12 m <sup>2</sup> (約8畳)	エアコン、靴箱、トイレ (温水洗浄便座)、無線ルーター貸出可	補食室 (IHコンロ) シャワー室、洗濯機、乾燥機
新混住棟	15 m <sup>2</sup> (約9畳)	エアコン、トイレ (温水洗浄便座)、シャワー、キッチン (IHコンロ)、無線ルーター貸出可	洗濯機、乾燥機
新棟	16 m <sup>2</sup> (約10畳)	エアコン、トイレ (温水洗浄便座)、シャワー、キッチン (IHコンロ)、無線ルーター貸出可	洗濯機、乾燥機、エレベーター

※「新混住棟 (男・女)」の1階には、車イス用の居室を各1室、「新棟 (男・女)」の1階には、障がい者用居室を各2室用意しています。

## 1. 共用棟

学寮事務室は「共用棟」内にあります。

居住者への通知等は「共用棟」並びに「一般棟」、「混住棟」、「新混住棟」及び「新棟」の掲示板（各棟1階階段近くに設置）でお知らせしますので、**1日1回は掲示板を確認**してください。

共用棟には「多目的ホール」、「自動販売機コーナー」、「男子用トイレ」、「女子用トイレ」、「障がい者用トイレ（通常は女子専用）」があります。

多目的ホールの使用に当たっては、次の事項を遵守してください。

- (1) 居住者間の談話、外来者との面会等に利用する場所です。目的外に無断で使用することはできません。使用可能時間帯は7:00～22:00です。
- (2) 集会で使用する場合は、事前に学寮事務室に相談し許可を得てください。
- (3) 居住者であっても、課外活動の場として許可なく利用することはできません。
- (4) 飲酒及び喫煙は厳禁です。

## 2. 千原寮の所在地・学寮事務室の連絡先

〒903-0129 おきなわけん なかがみぐん にしはらちん ちげん 沖縄県中頭郡西原町字千原59番地 琉球大学千原寮

TEL : 098-895-8133 / 8101

E-mail : gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp

## Ⅲ 諸経費の納入

居住に当たり必要な諸経費として「寄宿料」、「維持費」、「光熱水料」及び「駐車場利用料（利用者のみ）」があります。次ページの表のとおり居住棟によって月額金額が異なります。なお、入退寮の日が月の中途である場合であっても、「寄宿料」、「維持費」及び「駐車場利用料」は、1か月分納付しなければなりません。

- (1) 「寄宿料」、「維持費」及び「光熱水料」は、毎月20日（休日の場合は前営業日）に居住者本人名義の普通預金口座から口座振替により徴収します。ただし、9月分は8月に<sup>1</sup>、3月分は2月にそれぞれ2か月分を徴収します。駐車場利用料金（月額1,000円）の徴収も同様です（駐車場契約者の寄宿料に合算して振替えます）。
- (2) 光熱水料は、維持費に合算して振り替えます。なお、「北辰棟・紫陽花棟」Bブロック、「新混住棟」及び「新棟」は、ガス料金のみ居住者本人がガス会社と個々に契約・支払いを行います。
- (3) 預金口座振替による納入は、**振替日に居住者の普通預金口座に請求金額が入金されていなければ、振り替えできません。**

したがって、振替日前日までに学寮事務室前の掲示板で振替予定金額を確認し、口座振替ができるよう口座残高を必ず確認してください。口座残高が不足し、振り替えできなかった場合には未納となり、当該者に対し未納通知を送付し「寄宿料」及び「維持費」の指定口座へ未納金額を当該月の末日までに振込入金していただきます（この場合、振込手数料は居住者本人の負担）。

なお、**未納が3か月以上続いた場合は規程（16ページ参照）に基づき退寮処分**となります。

---

<sup>1</sup> 2025年度の規程改正により、8. 9月分の徴収は各月で実施される予定となっております。

棟名	寄宿料(月額)	維持費(月額)	居住者本人が居室で使用した光熱水料
一般棟 (南星棟) A・B・Cブロック (海邦棟) A・Bブロック (北辰棟) A・Cブロック (紫陽花棟) A・Cブロック	10,000 円	9,400 円	電気料
一般棟 (北辰棟) Bブロック (紫陽花棟) Bブロック	15,000 円	5,000 円	電気料、ガス料、水道料
混住棟	15,000 円	9,400 円	電気料
新混住棟	20,000 円	5,000 円	電気料、ガス料、上下水道料
新棟	25,000 円	5,000 円	電気料、ガス料、水道料

※ 維持費には、以下のものが含まれます。

- ① 各ユニットの共用部所（談話室、廊下、補食室、洗面・洗濯室、トイレ及びシャワー室）で使用する光熱水料。
- ② 光熱水料以外の消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、電球及びその他の消耗品）の支給並びにゴミ等の処理費（塵芥の搬出、産業廃棄物・家電製品の処分）等

#### IV 寮生活の心得

千原寮は、自主的に規律された共同生活を通じて一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置された施設です。各棟の各ユニットでは、下記の心得に基づき、居住者はお互いに声を掛け、助け合って共同生活を営むように心がけてください。

##### 1. 一般的心得

- (1) 「琉球大学千原寮管理運営規程（16 ページ）」及び「琉球大学千原寮入寮者の安全及び環境維持に関する申合せ（22 ページ）」を遵守してください。
- (2) 居室にはベッド（マットレスなし）、机、脇机及び椅子の備品を設置しています。これらの備品を居室外（共用部所、廊下及びベランダ等を含む）へ持ち出すことはできません。また、共用部所の備品を居室やベランダ等に移動することも禁止します。
- (3) ユニット居住者以外の者をユニットに招き入れるなど、他の居住者や近隣に迷惑をかける行為はしないでください。特に騒音を発すること、危険物の持ち込み、動物の飼育、ゴミの放置及び喫煙は厳禁です。
- (4) 防犯及び防災には特に注意を払い、戸締まり等は常に確認すること。

- (5) 共用部所、廊下、ベランダ、避難通路及び階段には、絶対に物を置かないでください（該当するものがあれば片付けること）。火災等が発生した場合、これらが避難時の障害となって逃げ遅れや大惨事につながる恐れがあり、消防法でも厳しく禁止されています。
- (6) 棟内及び学寮区域内への居住者以外（家族及び本学の学生も含む。）の立入は原則禁止です。特に異性の立入は厳禁です（ただし、学寮事務室の許可を受けた者を除く）。異性との談話は、「共用棟」の多目的ホールを利用してください。
- (7) 健康で快適な寮生活が送れるよう常に安全面と衛生面に配慮し、良好な環境の保持に努めてください。また、居住者本人又は他の居住者に病気や緊急事態が発生した場合は、速やかに学寮事務室に連絡してください（TEL：098-895-8133 / 8101）。
- (8) 常に節電、節水等にご協力ください。
- (9) 帰省等で1週間以上不在となる場合、事前に「帰省届」を学寮事務室へ提出してください。
- (10) 大学の主催する各種行事には積極的に参加してください。
- (11) 法律により20歳未満の飲酒は禁止されています。また、飲酒の強要、一気飲みをすること等は急性アルコール中毒等の重篤な事態を招く恐れがあるので絶対に行わないでください。
- (12) 居住者であっても居住ユニット以外への出入りは原則禁止です。
- (13) 千原寮敷地内は全面禁煙です。喫煙は絶対に行わないでください。
- (14) その他、学寮事務室職員及び用務員の指示・指導に従ってください。また、諸届等は、業務時間内（平日 8:30～17:00）に行ってください。

## 2. ユニット長（新混住棟及び新棟はユニット連絡担当者）

居住者の意見を集約し、相互の融和を図りながら安全と快適な環境づくりに努めることを主たる業務として、各ユニットにユニット長又はユニット連絡担当者を配置しています。

- (1) ユニット長及びユニット連絡担当者は、各ユニット居住者の過半数からの推薦に基づき学生部長が面接のうえ選考します。ただし、当該ユニットから推薦がない場合は学生部長が推薦する者の中から面接のうえ選考することができます。
- (2) ユニット長及びユニット連絡担当者は、「ユニット内の点検結果報告書（別紙様式2）」を1か月毎に作成し、当該月分は、翌月の学寮事務室が指定する期間内に学寮事務室に提出してください。ただし、急を要する場合はその都度提出してください。

### 3. 各施設の使用上の注意

#### (1) 居室

- ① 居室へ私物等を持ち込む場合は事前に許可を受ける必要がありますので、「千原寮への私物持ち込み申請願（別紙様式1）」を学寮事務室に提出してください。
- ② 防火、衛生又は施設の保全・管理上必要な場合には、学寮事務室職員が居室に立ち入る場合があります。
- ③ 入居時に居室の鍵1本を貸し出します。在寮期間中は責任をもって管理し、退寮時に学寮事務室へ返却してください。万一紛失した場合は、学寮事務室に申し出てください。業者を手配し、新たなドアノブ・鍵に取替えます。その際にかかる費用は全て居住者本人の負担となります。なお、居室のスペアキーは防犯・安全管理上、絶対に複製しないでください。
- ④ 居室の変更及び目的外に使用することはできません。
- ⑤ 居室内に工作を加えないでください。
- ⑥ 第三者への又貸しは行わないでください。
- ⑦ 「新棟」にはベランダがなく、転落防止等のため窓は「ファスナーロック」により施錠しています。換気等のため開施錠用の鍵が必要な場合は「同意書」を学寮事務室へ提出してください。
- ⑧ 各棟居室のカーテンのサイズ（cm）は次のとおりです。

「一般棟」	縦190×横160	「混住棟」	縦190×横180
「新混住棟」	縦200×横220	「新棟」	縦140×横213

#### (2) 共用部所

居室以外はすべて共同利用となっており、その利用に当たっては他に迷惑を及ぼさないよう心がけ、次のことに注意してください。

- ① 設備及び備品は持ち出し厳禁です。施設、設備又は備品を滅失、損傷又は汚損したときは、速やかに学寮事務室へ届け出て職員による確認を受けてください。居住者本人に過失があると認められる場合には、原状回復に必要な経費を弁償することになります。
- ② 火気の取り扱いは厳禁です。
- ③ リビングルーム等の共用部所に私物を置くことを禁止しています。許可なく置かれた私物は誓約書に基づき撤去・処分します。
- ④ 外靴でユニット内に入らないでください。また、ユニット内は、原則として上履きを使用してください（土足厳禁）。
- ⑤ 大声（携帯電話等）での雑談、マージャンやテレビ（ゲーム機）、パソコン（動画視聴）等の大音量は、他の居住者に迷惑をかける恐れがあるので禁止します。特に 22:00～翌朝 7:00 までの間は留意してください。
- ⑥ 清掃は、ユニット内の全員による当番制としてください。



### (3) 補食室

- ① IHコンロ、流し台及び共用冷蔵庫等の設備を使用するに当たっては、常に整理整頓に努め、清潔に保ってください。使用後は食器や調理器具を片付け、そのままにしないでください。
- ② IHコンロ使用中は、その場から絶対に離れないでください。
- ③ 共用冷蔵庫にある他人の物を許可なしに飲食しないでください。自分の食べ物には必ず名前を書いてください。また、定期的に冷蔵庫内を清掃し不用物は処分してください。

### (4) ゴみの処理

- ① 生ゴミ、残飯等はゴキブリ等の害虫の発生原因になります。指定の分別方法（14ページに表を記載）に従い適切にゴミを分別・処理してください。
- ② 燃えるゴミ、燃えないゴミ又は資源ゴミ（空ビンや空カン、ペットボトル）毎に指定のゴミ袋に分別し、必ず所定のゴミ集積所へゴミ袋の口を必ず縛って搬出してください。
- ③ 指定ゴミ袋は、学寮事務室で支給します。

### (5) 洗面・洗濯室

- ① 洗濯機、乾燥機又はその両方を使用中の者は、居室番号及び氏名を表示するなどして次の使用者へ「誰が使用中であるか」を分かるように配慮してください。
- ② 洗濯機及び乾燥機の22:00以降の使用は、騒音等で迷惑になることから禁止します。
- ③ 洗濯機及び乾燥機は使用方法を守り、故障の原因となるような使い方（e.g. 容量以上の衣類を入れ使用する、脱水していない衣類をそのまま乾燥機に入れ使用する等）はしないでください。
- ④ 洗面台等は常に清潔に保ち、個人の洗面用具等の私物は洗面・洗濯室に置かないでください。

### (6) トイレ

常に清潔に保ち、学寮事務室から支給されるトイレットペーパー以外は使用しないでください。また、トイレ使用後は、常設しているトイレブラシで便器内を軽く清掃してください。

### (7) その他

共用部所や居室の設備及び備品に不具合や異常が発生した場合は、学寮事務室に備えてある『修理依頼』へ具体的に記入し報告してください。

## 4. 防犯（貴重品の管理等）

- (1) 不審者の侵入防止のため、ユニット玄関ドア（キーレックス錠を含む。）及び居室ドアは必ず施錠してください。

- (2) 不審者を発見したときは、速やかに学寮事務室（TEL：098-895-8133 / 8101）又は北口守衛室（24 時間対応：TEL：098-895-8081）へ通報してください。
- (3) 盗難防止のため、貴重品（現金等）は居住者本人の責任において管理し、居室を出る際はドアを施錠してください。また、自動車又は二輪車は必ず施錠し、各自の責任で管理してください。なお、盗難、紛失等に関して学寮事務室は責任を負いかねます。

## 5. 防災（火災時の対応、消防訓練等）

各ユニットに居住する全員で、必ず、避難経路や消火対応の確認をしてください。

- (1) 火災を発見した居住者は、自動火災報知機の発報ボタンを押してから「火事だ、〇棟〇階が火事だ。」と叫びながら、他の居住者と協力し、急いで消防署へ 119 番通報してください。
- (2) 119 番への通報時には「火事です。琉球大学北口近くの琉球大学千原寮〇棟〇階が燃えています。」と出火場所を明確に伝えてください。
- (3) 火災発生を発見した居住者は互いに協力し、直ちに備え付けの消火器（消火栓）で可能な範囲で初期消火に当たってください。なお、炎や煙の回りが早く、消火作業が手の負えない状態又は煙等により消火作業ができないと判断したときは、消火の有無にこだわらず、速やかに避難してください。その際は、近くにいる居住者にも声をかけて、残留者がいないかを確認してください。
- (4) 避難場所は南星棟付近の「共用棟前広場」とします。居住者は、避難に支障となるような荷物を持たないでください。また、いったん避難したにもかかわらず又は避難途中で荷物を取りに居室に戻ることは絶対に行わないでください。
- (5) 階段から避難できない場合、居住者は防火ドア（海邦棟のみ）を抜けて隣のユニットへ避難するか、避難ハシゴを使用又はベランダの隔て板を割って隣のユニットから避難してください。
- (6) 寮内には自動火災報知器が設置されており、火災発生時には自動的に警報が鳴ります。それと同時に「学寮事務室」及び「北口守衛室」にも通報されるようになっています。
- (7) 居住者は、避難経路を必ず確認してください（31～35 ページ「IX 千原寮建物平面図・避難経路」参照）。
- (8) 毎年実施する消防訓練には他に優先して参加してください。

## 6. 外 来 者

外来者（居住者以外の者で、家族及び本学の学生も含まれます。）は原則、居住棟や学寮区域内に立ち入ることはできません。外来者との面会等は共用棟の多目的ホールで行ってください。

## 7. 郵便・小包等

- (1) 普通郵便は、各居住棟の玄関の郵便受けで受け取ってください（新混住棟は共用棟内、新棟は自動ドア左側に設置してあります。）。
- (2) 貴重品（現金等）は、必ず書留扱いで配達させてください。
- (3) 学寮事務室宛てに、居住者個人宛の郵便物を送付させることは禁止しています。

## 8. インターネット・テレビの利用について

### (1) インターネットの利用について

各居室にインターネットに接続できる回線を導入していますが、インターネットを利用する場合は、入居者本人が下記①又は②のいずれかを選択し、個別に契約を締結する必要があります。

- ① DoCANVAS の利用に当たっては、LAN ケーブルを事前に準備し、情報コンセントから入居者本人が接続する必要があります。
- ② NTTフレッツ光を利用したインターネット接続サービスの利用に当たっては、光コンセントと ONU（光回線終端装置）を入居者本人が接続し、インターネットサービスプロバイダー等から提供される情報（ID、パスワード）により接続設定をする必要があります。

また、①・②ともに、すべての棟において無料で無線 LAN ルーターの貸し出しを行います。無線 LAN ルーターの貸与を希望する者は「無線 LAN ルーター貸与申請書（別紙様式 9）」を学寮事務室へ提出し、事前に許可を得て借用してください。なお、退寮時には入居者本人による解約手続きが必要です。

### 【問合わせ先】

#### ① インターネット接続サービス〔（ ）はサービス名〕

・NTT メディアサプライ株式会社（DoCANVAS） ☎ 0120-795-444

#### ② NTTフレッツ光を利用したインターネット接続サービス〔（ ）はサービス名〕

・株式会社 NTT ドコモ（ドコモ光） ☎ 0120-502-366

・ソフトバンク株式会社（ソフトバンク光） ☎ 098-988-1939

・OTNet 株式会社/au（ひかりゆいまーる） ☎ 0120-921-114

・楽天株式会社（楽天ひかり） ☎ 098-975-5528

・NTT 西日本沖縄（フレッツ光）

[上記以外のコラボ事業者のご案内] ☎ 0120-116-116

## (2) NHK 受信契約について

テレビ（チューナー内蔵 PC 等を含む）を居室内に設置した場合は、受信契約を行う必要があり、居住者本人が NHK と個々に契約を締結することになります。なお、同一生計で離れて暮らすご家族がそれぞれにご契約がある場合は、家族割引その他の受信料免除の制度があります。

【問合わせ先】 NHK 沖縄放送局 TEL：098-862-5151（平日 9:30～18:00）

## 9. 居住者への通知・連絡について

- (1) 居住者への通知及び連絡事項は、共用棟、一般棟、混住棟、新混住棟及び新棟に設置している掲示板でお知らせしますので、1日1回は掲示板を見て確認してください。なお、必要に応じて、寮内放送又は各ユニットに設置しているインターホンを使用する場合があります。また、琉球大学学生生活支援情報ホームページ内【学生寮】でも随時情報を更新しています。

学生生活支援情報 HP 学生寮 →



- (2) 携帯電話又はメールにより連絡する場合があります。変更したときは必ず学寮事務室へ届け出てください。

大学（学寮事務室を含む）からメールで連絡する場合は、個人情報管理を徹底するため、大学発行の「Web Mail（～@eve.u-ryukyu.ac.jp）」若しくは M365 メール（～@cs.u-ryukyu.ac.jp）のみを利用します。

重要な情報を見落とさないように、Web Mail、M365 メールの受信状況を毎日（定期的）に確認してください。必要に応じて、普段使用しているアドレスに転送設定をしてください。

大学からアドレスが発行されない学生には、その他のアドレスで連絡します。

## 10. 駐車場・駐輪場の利用について

- (1) 自動二輪車、原動機付自転車及び自転車を駐輪する場合

事前に「琉球大学千原寮駐輪場使用申請書（別紙様式4）」に加えて、原動機付自転車の場合は「標識交付証明書」を、自動二輪車の場合は『自動車検査証記録事項』を学寮事務室へ提出してください。なお、許可時に発行する「千原寮許可証ステッカー」を車両に貼付のうえ、必ず所定の場所に駐輪してください。

- (2) 自動車を千原寮内に駐車する場合（有料 1,000 円/月 寄宿料に合算）

事前に「琉球大学千原寮駐車場貸与申請書（別紙様式5）」及び『自動車検査証記録事項』を学寮事務室へ提出してください。利用を許可された場合には「駐車許可証」及び「入口ゲート遮断機定期券」を発行しますので、必ず所定の場所に駐車してください。

### <留意事項>

- ① 駐車スペースには限りがありますので、駐車を許可できない場合があります。事前に空き状況を確認してください。
- ② 千原寮の駐車場として、学内の駐車場を利用することは禁止されています。
- ③ 被貸与者が専用駐車場を明け渡す場合は、明け渡す日の30日前までに「琉球大学千原寮駐車場利用廃止届（別紙様式6）」を学寮事務室へ提出してください。
- ④ 学内規則により、通学の距離が片道2km未満の者の自動車、自動二輪車及び原動機付自転車による通学は認められていません。近隣の民間駐車場を利用した場合も同様です（身体障がい者等、特に車両による通学が必要と認められた者を除く。）。
- ⑤ 普通自動車を購入する際に車庫証明が必要となりますが、学内駐車場を以て車庫証明を申請することを禁じています。なお、本学キャンパスのある西原町の場合、軽自動車は車庫証明の必要はありません。
- ⑥ 千原寮専用駐車場の駐車スペースを利用できない場合は、近隣の民間駐車場を利用することになりますが、その場合でも自動車による通学は認められません。
- ⑦ 駐車場利用期間中に車検満了に伴い車両入替をした場合や、車検更新後は『自動車検査証記録事項』を学寮事務室に提出してください。

## 11. 注 意 事 項

- (1) 共用部所から居室内に電気を引き込み使用する行為は盗電です。退寮処分の対象となります。また、共用棟等の備品をユニット・居室内に持ち込むことも退寮処分の対象。
- (2) 千原寮施設内に許可なく掲示・貼り紙等を行わないでください。掲示・貼り紙等を希望する場合は学寮事務室へ相談してください。
- (3) 騒音について

千原寮で生じる代表的な問題は騒音です。誰もが快適な寮生活を送ることができるよう昼夜を問わず、特に下記に気をつけてください。

- ① ドアの開閉音
- ② 話し声や笑い声、携帯電話の通話音量（居室内又は共用部所を問わず）
- ③ パソコンやテレビ、音楽機器のボリュームは最小限に（イヤホンなどを使用する）
- ④ 故意に居室の壁や床等をたたく行為
- ⑤ 騒音について注意をされた場合は、他居住者を尊重し改善を図る

千原寮では、22:00 から翌朝 7:00 までを「QUIET HOURS」と定めています。この時間帯は他の居住者の睡眠を阻害することのないよう特に配慮が求められます。他者の居室に届く音は騒音としますので十分に注意してください。

もし、騒音について悩むことがあれば、ユニット長又はユニット連絡担当者を介して居住

者に申し出るか、直接騒音を立てている居住者に申し出てください。それでも改善されない場合は、学寮事務室に相談してください。

(4) 許可なく所定の駐車場以外に駐車した場合は、駐車場利用許可を取り消します。

## 12. 住民票の異動について

住民票の異動・変更届（転入・転出）は、それぞれ異動した日（新しい住所に住み始めた日）から 14 日以内に市町村役場（町民課）へ届けなければなりません。

一時的な就学（大学等）・就労の場合であっても、1 年以上親元を離れ別の場所に住む場合は、住民票の異動届が必要です。

【問い合わせ先】 西原町役場町民課（TEL：098-945-5012）

なお、やむを得ない事情により住民票の異動が困難な居住者が、在寮の証明書を必要とする場合は、必要とする日の 1 週間前までに「在寮証明書交付願（別紙様式 7）」により、学寮事務室へ申請してください。

## V 退寮手続

1. 退寮を希望するときは「琉球大学千原寮退寮願（別紙様式 3）」を退寮予定の 1 か月前までに学寮事務室に提出し承認を受けてください。また、退寮に際して、本人立会いのもと学寮事務室職員の居室点検を受けなければなりません。点検の結果、設備又は備品の滅失、損傷等が認められた場合は、その原状回復に必要な経費を弁償することになります。
2. 退寮の際は居室及びベランダを清掃し、電化製品及び粗大ゴミ等を放置せず、各自の責任で所定のゴミ集積所又は産業廃棄物コンテナへ運んでください。
3. 千原寮専用駐車場の貸与者は、「琉球大学千原寮駐車場利用廃止届（別紙様式 6）」を学寮事務室に提出し、退寮の際に「駐車許可証」及び「入口ゲート遮断機定期券」を返却してください。
4. 千原寮駐輪場の利用者は、退寮の際に「千原寮許可証ステッカー」を剥がして処分するか、学寮事務室に返却してください。
5. 北辰棟・紫陽花棟 B ブロック、新混住棟及び新棟居住者は、学寮事務室の居室点検を受ける前に必ず沖縄ガス株式会社（TEL：098-863-7730）または、りゅうせき都市ガス（TEL：098-858-0649）に連絡して解約の手続きを済ませておき、閉栓の際に交付された「ガス料金完納証明書」を学寮事務室へ提出してください。
6. インターネット接続の契約を締結している場合は、学寮事務室の居室点検を受ける前に必ず契約会社へ連絡し、解約の手続きを済ませてください。また、無線 LAN ルーターの借用户は、解約後、速やかに学寮事務室に返却してください。

7. 退寮に当たっては、郵便局、西原町役場等で住所変更等の手続きをお願いします。  
特に郵便局に「転居届」を提出することで（インターネットで申し込むことも可能）、1年間、旧住所あての郵便物等を新住所へ無料で転送することができます。

## VI 退寮処分

入寮者が下記のいずれかに該当するときは、退寮処分となります。

1. 本学学生の学籍を失った又は3か月以上の停学を命ぜられたとき
2. 休学するとき
3. 寄宿料、維持費及び電気料等、寮生負担経費の納入を3か月以上怠ったとき
4. 集団生活に著しく適応性を欠くと認められたとき
  - (1) 学寮構内で飲酒を強要する行為
  - (2) 学寮構内で喫煙する行為
  - (3) 学寮構内で車両による騒音を出す行為や大声で発声する行為及びテレビ、パソコン、ラジオ、楽器又はマイク等で大音量を出す行為
  - (4) 犬・猫、爬虫類、昆虫類、魚類等の生物を飼育する行為
5. 風紀を乱す行為のあったとき
  - (1) 棟内に異性を許可なく入室させる行為
  - (2) わいせつ行為等
  - (3) 卑猥な文書の配布・掲示等
6. 疾病、その他により保健衛生上共同生活に適しないと認められたとき
  - (1) 結核等の感染症、その他の疾病により、共同生活に適しないと判断されたとき
  - (2) ゴミ等の片付けを適正に行えない者等
7. 千原寮の管理運営に著しく違反する行為のあったとき
  - (1) 学寮構内の共用部所や避難通路、消火器、消火栓付近又はベランダ等に私物を置く行為
  - (2) 共用部所のコンセント等にタコ足配線をする行為
  - (3) 共用の電気・通信設備に個人用のケーブル等を接続する行為
  - (4) 捕食室等の利用に際し、ボヤ等危険な状態を生じさせる行為
  - (5) 学寮の施設・備品等を滅失、損傷又は汚損する行為等

# 千原寮ごみ分別表

## ① 燃えるごみ

生ごみ プラスチック類(プラ製容器、CD/DVD等) 発泡スチロール 紙くず(感熱紙、写真、カーボン紙、防水加工紙等) 布類(衣服、タオル、運動靴等) ゴム類(長靴、ゴム手袋等) ビニール袋(レジ袋等) 革製品(革靴、カバン等)
---

※ 「袋のサイズ」に対応できない大きさのごみは「粗大ごみ」となります。

## ② 燃えないごみ

金属類(なべ・傘・ハンガー等) ガラス類(鏡、ガラスコップ等) 陶器類(茶碗、皿、花瓶、土鍋等)
--

※ 割れたガラス類は「危険ごみ」になります。厚紙で包んで「割れ物注意」と表示してください。

## ③ 資源ごみ

缶(スプレータイプ除く)、びん、ペットボトル(金属のフタは「燃えないごみ」です) 段ボール、新聞、本、雑誌等
---

※ 缶、びん、ペットボトルは、中身が分かるように透明の袋に個別に入れて出してください。

※ ペットボトルは、ラベル・キャップを剥がしてください(ラベル・キャップは「燃えるごみ」)

## ④ 有害・危険ごみ

蛍光灯、乾電池、スプレー缶(ガスなど中身を使い切ってから出してください)等 水銀使用製品(水銀体温計、水銀血圧計、水銀温度計)
--

※ 種類ごとに分別し、中身が分かるように、透明の袋に個別にいれて出してください。

## ⑤ 粗大ごみ

家具(たんす、いす、机、テーブル、ソファー、マットレス、スーツケース等) 電化製品(テレビ、冷蔵庫、電子レンジ等) 小型家電製品(ビデオデッキ・ラジカセ、扇風機、掃除機、炊飯器、トースター等)
--

※ 粗大ゴミを廃棄する場合は、学寮事務室で「千原寮廃棄許可ステッカー」を受け取り、廃棄物に貼付の上、指定する場所へ運ぶようにしてください。



## VII 学寮関係諸規程

# ○琉球大学千原寮管理運営規程

(昭和 57 年 6 月 29 日制定)

**改正** 昭和 59 年 2 月 28 日 昭和 61 年 12 月 23 日  
平成 3 年 8 月 27 日 平成 8 年 3 月 26 日  
平成 12 年 3 月 31 日 平成 13 年 2 月 2 日  
平成 15 年 4 月 4 日 平成 16 年 5 月 17 日  
平成 20 年 3 月 14 日 平成 21 年 11 月 17 日  
平成 24 年 12 月 26 日 平成 28 年 1 月 22 日  
平成 30 年 3 月 30 日 令和 5 年 10 月 18 日  
令和 6 年 5 月 31 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、琉球大学学則第 63 条第 2 項の規定に基づき、寄宿舍の管理運営に関し必要な事項を定める。

(設置)

第 2 条 琉球大学(以下「本学」という。)の学生に対し、生活と勉学のために良好な環境を提供し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の社会人としての自覚を養うことを目的に千原寮を置く。

(管理運営責任者)

第 3 条 千原寮の管理運営責任者は、学生支援を担当する副学長とする。

(入寮対象及び収容定員)

第 4 条 入寮対象は、本学学生(外国人学生を含む。以下同じ。)とし、収容定員は、次の表のとおりとする。

寮名	収容定員	性別
千原寮	636 人	男子
	341 人	女子

(審議機関)

第 5 条 千原寮の管理運営に関する基本的事項については、管理運営責任者の諮問に応じて学生生活委員会において審議する。

(入寮願)

第 6 条 千原寮に入寮を希望する者は、入寮願に本学が指定する書類を添えて、管理運営責任者に願い出るものとする。

(入寮許可)

第 7 条 管理運営責任者は、前条の規定に基づき願い出た者の中から選考の上、入寮を許可する。

(入寮手続)

第8条 入寮の許可を受けた者は、指定された期限内に誓約書を管理運営責任者に提出して入寮しなければならない。

2 入寮の許可を受けた者が所定の期限内に前項の手続きを完了しないとき、又は入寮の願い出に当たり、虚偽の申し立てをしたことが判明したときは、管理運営責任者は、速やかに入寮の許可を取り消すものとする。

(入寮)

第9条 入寮の時期は、学期の初めとする。ただし、欠員が生じた場合は、この限りではない。

2 入寮の許可を受けた者は、原則として、管理運営責任者の許可した居室に入居しなければならない。

(入寮期間)

第10条 入寮期間は、毎年4月から翌年3月とする。ただし、学年の途中で入寮した場合は、入寮した日から翌年3月までとする。

2 引き続き入寮を希望する者は、第6条の規定に基づき、改めて願い出なければならない。

3 入寮期間は、最短修業年限終了の日を超えることができない。ただし、管理運営責任者は、次の各号に該当する場合には学生生活委員会の議を経て入寮期間の延長を許可することができる。

(1) 本学が休学又は留学を許可した者であって、延長期間が当該休学期間又は留学期間を超えない場合

(2) 特段の合理的事情がある場合

(外国人学生の特例)

第10条の2 外国人学生のうち、学年の中途に入学した者の入寮の時期及び期間については、第9条第1項及び第10条第1項の規定にかかわらず、管理運営責任者が別に定めるところによることができる。

(寄宿料等)

第11条 入寮者は、寄宿料を毎月所定の期日までに納付しなければならない。

2 寄宿料の額は、国立大学法人琉球大学料金規程の定めるところによる。

3 入退寮の日が月の中途である場合にあっても、寄宿料及び駐車場利用料は、1月分納付しなければならない。

4 春季休業及び夏季休業中に係る寄宿料は、第1項の規定にかかわらず、当該期間の開始する月の前月の納入日までに納付しなければならない。

5 既納の寄宿料は還付しないものとする。

(経費負担)

第12条 千原寮の管理運営上大学が必要と認めた経費は本学が負担し、私生活に必要な経費は、入寮者の負担とする。

- 2 経費の負担区分は、別表のとおりとする。
- 3 私生活に必要な経費(以下「経費」という。)の額は、前2項の規定に基づき管理運営責任者が別に定める。
- 4 入寮者は、経費を毎月所定の期日までに管理運営責任者が指定する者に納付しなければならない。

(施設の保全等)

第13条 入寮者は、居室及び共用施設等を常に正常な状態に保全し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 防火、災害防止及び保健衛生等に十分留意すること。
- (2) 居室を居室以外の目的に使用しないこと。
- (3) 故意又は過失により施設、備品等を滅失、損傷又は汚損したときは、その原状回復に必要な経費を弁償すること。
- (4) 居室等に管理運営責任者の許可なくして、工作を加えないこと。
- (5) 施設等に管理運営責任者の許可なくして、はり紙等をしないこと。
- (6) その他、千原寮の管理運営に協力すること。

(退寮手続)

第14条 退寮を希望する者は、事前に管理運営責任者に退寮願を提出して許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた者及び退寮を命ぜられた者は、居室等に附属する設備備品等について管理運営責任者が指定する職員の検査を受けなければならない。なお、駐車場の貸与を受けている者は、駐車場利用廃止届を提出しなければならない。
- 3 春季休業及び夏季休業期間中のみの退寮については、これを許可しない。ただし、休業開始前1月以内に退寮を願い出た者については、その休業終了後1か月以内に入寮しないことを条件として許可する。

(退寮処分)

第15条 管理運営責任者は、入寮者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに退寮を命ずるものとする。ただし、第4号から第7号までの規定によるときは、学生生活委員会の議を経なければならない。

- (1) 本学学生の学籍を失ったとき、又は3か月以上の停学を命ぜられたとき。
- (2) 休学を命ぜられ、又は許可されたとき。
- (3) 寄宿料、又は第12条に規定する経費の納入を3か月以上怠ったとき。
- (4) 集団生活に著しく適応性を欠くと認められたとき。
- (5) 風紀を乱す行為のあったとき。
- (6) 疾病、その他により保健衛生上共同生活に適しないと認められたとき。
- (7) 千原寮の管理運営に著しく違反する行為のあったとき。

(入寮者以外の者の宿泊)

第16条 千原寮には、原則として、入寮者以外の者を宿泊させてはならない。  
(雑則)

第17条 この規程の実施に関し必要な事項は、管理運営責任者が別に定める。  
(改廃)

第18条 この規程の改廃は、学生生活委員会の議を経て管理運営責任者が行う。

#### 附 則

- 1 この規程は、昭和57年7月1日から施行する。ただし、第1条から第5条まで及び第9条から第16条までの規定については、昭和57年9月1日から施行する。
- 2 琉球大学松川寮管理運営規程(昭和54年3月2日制定)は、昭和57年9月1日から廃止する。

#### 附 則(昭和59年2月28日)

- 1 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 琉球大学学寮規程(1967年10月24日制定)は、廃止する。

#### 附 則(昭和61年12月23日)

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

#### 附 則(平成3年8月27日)

この規程は、平成3年8月27日から施行し、平成3年7月1日から適用する。

#### 附 則(平成8年3月26日)

この規程は、平成8年4月1日から施行する。ただし、改正後の別表(「千原寮経費の負担区分」及び「千原寮における光熱水料の負担区分」)は、平成9年4月1日から施行する。

#### 附 則(平成12年3月31日)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

#### 附 則(平成13年2月2日)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

#### 附 則(平成15年4月4日)

この規程は、平成15年4月4日から施行し、平成15年2月4日から適用する。

#### 附 則(平成16年5月17日)

この規程は、平成16年5月17日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則(平成 20 年 3 月 14 日)  
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 11 月 17 日)  
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 12 月 26 日)  
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 1 月 22 日)  
この規程は、平成 28 年 1 月 22 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 30 日)  
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 10 月 18 日)  
この規程は、令和 5 年 10 月 18 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(令和 6 年 5 月 31 日)  
この規程は、令和 6 年 5 月 31 日から施行する。

別表(第 12 条関係)

学寮経費の負担区分

	大学負担	寮生負担
人件費	施設の管理上大学が必要と認めて配置する職員の給与	(1)寮長等(寮長等とは寮長、副寮長及びユニット長をいう)手当 (2)学寮運営上必要な人件費
電気料	(1)入寮者の利用の有無にかかわらず必要な基本料金 (2)居室以外の施設において使用する電気(入寮者の私生活のために使用するものを除く。)の料金	(1)居室で使用する電気料金 (2)私生活に使用する電気料金(補食室、洗面洗濯室、便所、脱衣・浴室、談話室で使用する電気)
水道料	(1)寮生の利用の有無にかかわらず必要な基本料金 (2)施設の管理のために使用する水道料金	補食室、洗面洗濯室、便所、浴室で使用する水道料金
燃料費	(1)寮生の利用の有無にかかわらず必要な基本料金 (2)施設の管理のために使用する燃料費	入浴(シャワーを含む。)及び補食のために使用する燃料費

消耗品等の費用	(1)居室以外の施設の清掃のために必要な清掃用品の購入費 (2)施設の管理上必要な事務用品費文具等消耗品の購入費 (3)保健衛生上必要な清掃費等	(1)居室の清掃用品 (2)私生活に使用する消耗品(居室、補食室、洗面洗濯室、便所、浴室等で使用する消耗品等)
工事・修繕費	施設管理上大学が必要と認めた工事・修繕費	私生活に必要と認めた軽微な修繕費
その他	その他大学負担が適当と認めた経費	その他寮生負担が適当と認めた経費

備考 光熱水料の経費の負担区分の適用を示せば、次表のとおりである。

学寮における光熱水料の負担区分

区分	電気料		水道料		燃料費	
	大学	寮生	大学	寮生	大学	寮生
居室		○				
補食室		○		○		○
洗面洗濯室		○		○		
便所		○		○		
脱衣・浴室		○		○		○
ボイラー・ポンプ室及び電気室	○(照明)					
談話室		○				
階段及び廊下	○					
事務室及び倉庫	○		○			
外灯	○					
散水栓			○			
基本料	○		○			

注 ○印は負担区分を示す。

○琉球大学千原寮入寮者の安全及び環境維持に関する申合せ

(平成 14 年 9 月 26 日制定)

改正 平成 24 年 12 月 26 日 令和 6 年 6 月 12 日

令和 6 年 12 月 9 日

第 1 条 この申合せは、琉球大学千原寮管理運営規程(以下「規程」という。)第 17 条の規定に基づき、入寮者の安全及び環境維持に関して必要な事項を定める。

第 2 条 規程第 15 条第 4 号から第 7 号までの規定の運用については、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 第 4 号に規定する「集団生活に著しく適応性を欠く」とは、次の各号をいう。

ア 学寮構内で飲酒を強要する行為

イ 学寮構内で喫煙をする行為

ウ 学寮構内でバイク騒音を出す行為や大声で発声する行為及びテレビ・ラジオ・楽器・マイク等で大音量を出す行為

エ 犬・猫、爬虫類、昆虫類、魚類等の生物を飼育する行為

オ その他管理運営責任者が集団生活に適応性を欠くと認めるとき。

(2) 第 5 号に規定する「風紀を乱す行為」とは、次の各号をいう。

ア 棟内に異性を許可なく入室させる行為

イ 猥褻行為

ウ 卑猥な文書の配布・掲示を行う行為

エ その他管理運営責任者が風紀を乱す行為があったと認めるとき。

(3) 第 6 号に規定する「疾病、その他により保健衛生上共同生活に適しない」とは、次の各号をいう。

ア 結核等の感染症、その他の疾病により、共同生活に適しないと判断された者

イ ゴミ等の片づけを適正に行えない者

ウ その他管理運営責任者が保健衛生上共同生活に適しないと認めるとき。

(4) 第 7 号に規定する「千原寮の管理運営に著しく違反する行為」とは、次の各号をいう。

ア 学寮構内の共用部所や避難通路、消火器、消火栓付近、ベランダ等に私物を置く行為

イ 共用部所等のコンセントにタコ足配線をする行為

ウ 共用の電気・通信設備に個人用のケーブル等を接続する行為

エ 補食室等の使用に際し、ボヤ等危険な状態を生じさせる行為

オ 学寮の施設・備品等を減失、損傷又は汚損する行為

カ その他管理運営責任者が管理運営に著しく違反する行為があると認めるとき。



第3条 第2条に定める行為等があった場合は、次の手順で注意・指導及び警告を行ったうえで退寮処分を決定する。

ただし、悪質・重大な違反行為等については、直ちに学生生活委員会で審議し処分を決定する。

- (1) 学生支援課長より口頭による注意・指導を行うと共に、指導教員に報告する。
- (2) 学生部長より文書で警告を行う。
- (3) 前二号の指導を行っても、なお、改善が認められない場合は、学生生活委員会で審議のうえ退寮処分を決定する。

2 注意・指導・警告等の回数は、継続入寮の際の選考に加味する。

第4条 学生生活委員会委員及び学生部職員は必要に応じて査察を行い、不適切な使用形態について改善を指導する。

第5条 各居室への私物等の持ち込みについては、必要最小限とし、次の生活用品を持ち込む場合は、学寮事務室に所定の様式により届け出て許可を受けるものとする。

- (1) 冷蔵庫・炊飯器等電気を使用する物品
- (2) その他大きな物を持ち込む場合

2 学寮構内に次の私物を持ち込む場合は、学寮事務室に所定の様式により届け出て許可を受けるものとする。

- (1) 自動車、オートバイ及び自転車
- (2) その他特別な理由により一時的に物を持ち込む場合

第6条 学寮に次の各号に掲げる者を置く。

- (1) 寮長(男女各1名)
- (2) 副寮長(男女各1名)
- (3) ユニット長(一般棟及び混住棟の各ユニットから1名)

2 前項に掲げる者のほか、ユニット連絡担当者(新混住棟及び新棟の各ユニットから1名)を置くことができる。

3 寮長、副寮長、ユニット長及びユニット連絡担当者(以下「寮長等」という。)の選出方法等は、次のとおりとする。

- (1) 寮長及び副寮長は、ユニット長の中から互選により選出する。
- (2) ユニット長及びユニット連絡担当者は、当該ユニットからの推薦に基づき、学生部長が面接のうえ選考する。ただし、当該ユニットから推薦がない場合は、学生部長が推薦する者の中から面接のうえ選考することができる。
- (3) 寮長等の任期は1年とする。ただし、寮長等となった当年度末を超えないものとする。

(4) 寮長等は、再任を妨げない。

4 学生部長は、寮長等が業務を怠り、改善の申し入れにもかかわらず改善に向けた努力が認められないときは解任することができる。

- 5 寮長等の業務は、別紙1のとおりとする。
- 6 寮長等は、台風及び火災等により入寮者の安全を脅かす恐れがあると予想される場合は、相互に連携して迅速に対応することとし、学寮事務室に連絡するものとする。
- 7 寮長等が入寮継続を希望する場合は、優先的に入寮できるように考慮することができるものとする。
- 8 寮長及び副寮長には月手当として4,500円、ユニット長には4,000円、ユニット連絡担当者には2,000円を維持費から年2回(10月、3月)支給するものとする。

第7条 この申合せの改廃は、管理運営責任者が行う。

附 則(平成24年12月26日)

この申合せは、平成25年4月1日から実施する。

附 則(令和6年6月12日)

この申合せは、令和6年6月12日から実施する。

附 則(令和6年12月9日)

この申合せは、令和6年12月9日から実施する。

別紙1

千原寮における寮長等の業務内容について

別紙1 (第6条第5項関係)

[別紙参照]

## 千原寮における寮長等の業務内容について

寮長及び副寮長は、入寮者の安全及び環境維持に努めるものとする。

ユニット長及びユニット連絡担当者は、学寮が学生に対して、生活と勉学のために良好な環境を維持し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置されていることを理解し、また、ユニット内の入寮者にも理解させ、入寮者と常に連携を図り、ユニット内の各居室及び共用部所（リビングルーム・談話室、補食室、洗面・洗濯室、トイレ、脱衣室・シャワー室、廊下、ベランダ及び階段等）を清潔に保ち、安全確保に努めることとする。

### I 寮長及び副寮長の業務

- 1 寮長は、副寮長、ユニット長及びユニット連絡担当者と協力して、入寮者が平穏で安全な学寮生活を営むことができるよう努めるものとする。
- 2 寮長は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加するとともに、副寮長、ユニット長及びユニット連絡担当者と協力して入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。
- 3 寮長は、ユニット長及びユニット連絡担当者が業務を怠ったと認められる場合は、学寮事務室職員と協力して指導・助言等を行うことができるものとする。
- 4 寮長及び副寮長は、学寮事務室からの要請に基づき、ユニット長及びユニット連絡担当者を招集して話し合いを持ち、その結果を学寮事務室へ報告するものとする。
- 5 寮長は必要に応じて、学寮に関する報告書及び学寮におけるイベントに係る費用等の会計事務を行うとともに収支決算書を作成し、入寮者及び学寮事務室に報告するものとする。
- 6 副寮長は、寮長を補佐し、寮長に事故あるときは寮長の職務を代行する。

### II ユニット長の業務（一般棟及び混住棟）

- 1 ユニット長は、ユニット内の入寮者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めること。
- 2 ユニット長は、ユニット内の安全・快適な環境づくりのため、諸作業の役割分担を公平・平等に決め、役割分担表を学寮事務室に提出すること。  
例① 補食室の利用時間を決めること。  
② 補食室内の冷蔵庫の利用方法を決めること。  
③ 洗濯室の利用時間を決めること。  
④ ゴミの片づけ当番を決めること。  
⑤ 談話室の清掃当番を決めること。  
⑥ 電球・ゴミ袋・トイレトペーパーの受担当番を決めること。  
⑦ その他、ユニット内で共同生活を安全に快適に過ごすための必要な役割等を決めること。
- 3 ユニット長は、次のことを点検し、改善に努めること。ユニット内で解決処理できない場合は、その都度、学寮事務室に報告すること。  
(1) 共用部所に私物が置かれている場合は、所有者に私物をすべて片付けるよう指示すること。所有者不明物品等がある場合は、学寮事務室へ報告し、ユニット内の入寮者と協力して片付けること。  
(2) 共用部所にタコ足配線等がある場合は直ちに止めさせて、適正に処理すること。  
(3) 各ベランダは、緊急避難時に避難通路になるため、避難に支障が出るような物品等が置かれていないかどうか点検し、置かれている場合は学寮事務室へ報告し、入寮者へ物品等をすべて片付けるよう指示すること。  
(4) ユニット内で不審者を見かけた場合は棟内から出るよう指示するとともに、ユニット内の入寮者及び学寮事務室へ報告すること。

- (5) その他、共同生活に支障が出ると想定されるような事案は、ユニット内の入寮者と話し合い、その結果をその都度学寮事務室へ報告すること。
- 4 ユニット長は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加し、当該ユニットの入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。
- 5 ユニット長は、ユニット内の点検結果報告書等（別紙様式）を1ヶ月ごとに学寮事務室に提出すること。

### Ⅲ ユニット連絡担当者の業務(新混住棟及び新棟)

- 1 ユニット連絡担当者は、ユニット内の入寮者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めること。
- 2 ユニット連絡担当者は、ユニット内の安全・快適な環境づくりのため、諸作業の役割分担を公平・平等に決め、役割分担表を学寮事務室に提出すること。
- 例① 玄関・ラウンジ・洗濯機及び乾燥機周辺・靴箱周辺・階段の清掃当番を決める。
- ② その他、ユニット内で共同生活を安全に快適に過ごすための必要な役割等を決めること。
- 3 ユニット連絡担当者は、次のことを点検し、改善に努めること。ユニット内で解決処理できない場合は、その都度、学寮事務室に報告すること。
- (1) 以下のユニット担当の共用部所の清掃を行うこと。
- ① 棟の玄関、外のスロープと階段：1階のユニット
- ② 階段：上階のユニット（1階から2階までの階段は2階のユニットなど）
- (2) 共用部所に私物が置かれている場合は、所有者に私物をすべて片付けるよう指示すること。所有者不明物品等がある場合は、学寮事務室に報告し、ユニット内の入寮者と協力して片付けること。
- (3) 共用部所にタコ足配線等がある場合は直ちに止めさせて、適正に処理すること。
- (4) 各ベランダは、緊急避難時に避難通路になるため、避難に支障が出るような物品等が置かれていないかどうか点検し、置かれている場合は学寮事務室へ報告し、入寮者へ物品等をすべて片付けるよう指示すること。
- (5) ユニット内で不審者を見かけた場合は棟内から出るよう指示するとともに、ユニット内の入寮者及び学寮事務室へ報告すること。
- (6) その他、共同生活に支障が出ると想定されるような事案は、ユニット内の入寮者と話し合い、その結果をその都度学寮事務室へ報告すること。
- 4 ユニット連絡担当者は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加し、当該ユニットの入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。
- 5 ユニット連絡担当者は、ユニット内の点検結果報告書等（別紙様式）を1ヶ月ごとに学寮事務室に提出すること。

○琉球大学千原寮の入寮対象に関する申合せ

(平成 16 年 3 月 25 日制定)

改正 平成 25 年 12 月 26 日

第 1 条 この申合せは、琉球大学千原寮管理運営管理規程(以下「規程」という。)第 17 条の規定に基づき、入寮対象に関して必要な事項を定める。

第 2 条 規程第 4 条の「入寮対象は、本学学生(外国人学生を含む。以下同じ)とし、収容定員は、次の表のとおりとする。」の本学学生には法務学修生、医学部臨床実習学生及び学術交流協定に基づく「特別聴講学生」を含むものとする。

ただし、法務学修生、医学部臨床実習学生及び学術交流協定に基づく「特別聴講学生」は収容定員に欠員がある場合について受け入れるものとする。

第 3 条 規程第 10 条第の規定にかかわらず、医学部臨床実習学生の入寮期間は、原則 1 年とする。

附 則

この申合せは、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 25 年 12 月 26 日)

この申合せは、医学部臨床実習学生については平成 25 年 10 月 1 日から、法務学修生については平成 25 年 12 月 26 日から実施する。

# VIII 様式一覽

## Ⅷ 様式一覧【各様式の紙媒体は、学寮事務室で入手することができます。】

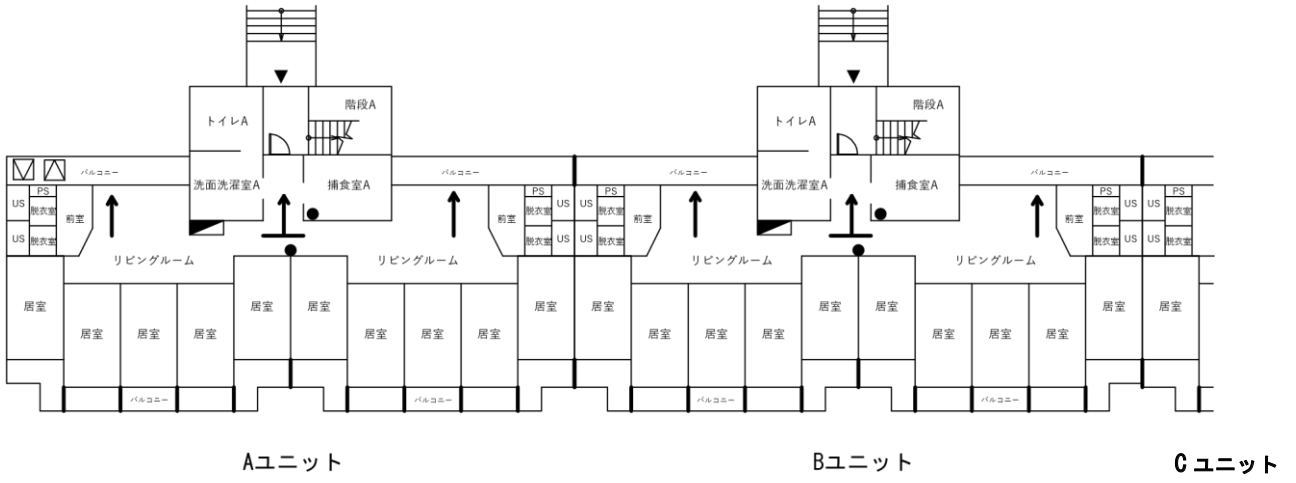
様式	様式名称	様式の説明
別紙様式1	千原寮への私物持ち込み申請願	居室へ必要最小限の私物等を持ち込む場合に、学寮事務室に提出（6ページ参照）
別紙様式2	ユニット内の点検結果報告書	当該月分を翌月の学寮事務室が指定する期間内に学寮事務室へ1か月毎に提出（5ページ参照）
別紙様式3	琉球大学千原寮退寮願	退寮予定の1か月前までに学寮事務室に提出 ※退寮に際しては学寮職員による居室点検が必要（12ページ参照）
別紙様式4	琉球大学千原寮駐輪場使用申請書	自動二輪車、原動機付自転車又は自転車を駐輪する前に学寮事務室に届け出 ※許可を受けた後、所定の場所に駐輪（10ページ参照）
別紙様式5	琉球大学千原寮駐車場貸与申請書	自動車を駐車する前に学寮事務室に届け出 ※許可を受けた後、所定の場所に駐車（10ページ参照） ※駐車スペースに空きがない場合は許可しない
別紙様式6	琉球大学千原寮駐車場利用廃止届	専用駐車場を明け渡す場合に、明け渡す日の30日前までに学寮事務室に届け出（11ページ参照）
別紙様式7	在寮証明書交付願	在寮証明書を必要とする場合に、必要とする日の1週間前までに、学寮事務室に申請（12ページ参照）
別紙様式9	無線LANルーター貸与申請書	無線LANルーターの貸与を希望する場合に、学寮事務室に届け出 ※許可後、無線LANルーターを貸与（9ページ参照）
—	入寮願	入寮希望者は、指定書類を添えて提出期限内に学寮事務室へ提出（16ページ参照）
—	誓約書	入寮の許可を受けた者は、提出期限内に学寮事務室へ提出（17ページ参照）
—	帰省届	帰省等で1週間以上不在となる場合に学寮事務室へ提出（5ページ参照）
—	琉球大学千原寮退寮願（移動用）	大学が居室の移動を命じた場合に、学寮事務室へ提出（1ページ参照） ※居室の変更は原則認めない（管理運営上必要と認める場合のみ）
—	琉球大学千原寮居室確認表	居室使用前に入居者自らが点検して、学寮事務室へ提出（1ページ参照）
—	修理依頼	居住ユニット及び居室の設備・備品に不具合や異常が発生した場合に、学寮事務室に提出 ※ 居住棟毎又は洗濯機・乾燥機の不備等を具体的に記入して報告（7ページ参照）
—	同意書	新棟居住者で「ファスナーロック」鍵が必要な場合に、学寮事務室へ提出（6ページ参照）

## IX 千原寮建物平面図・避難経路



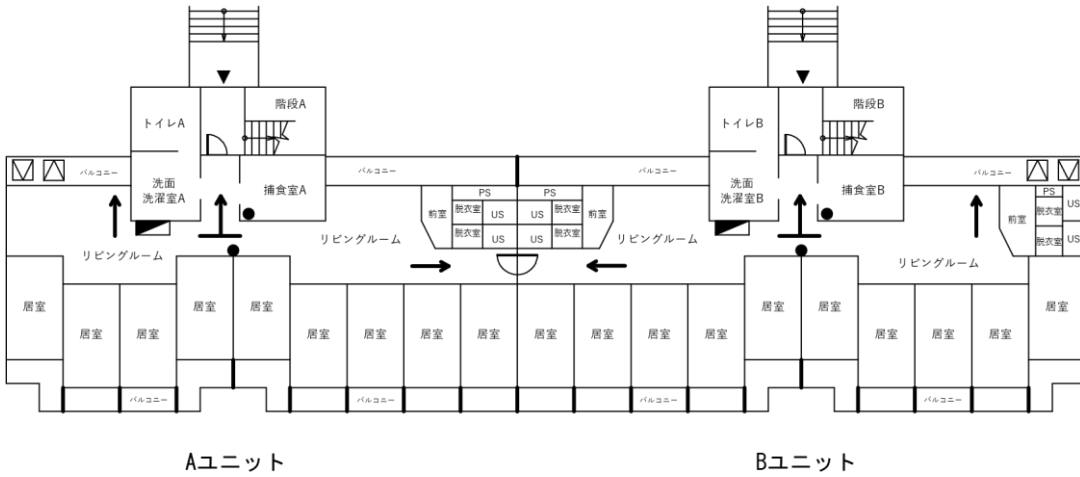
# Ⅸ 千原寮建物平面図・避難経路







## 南星棟



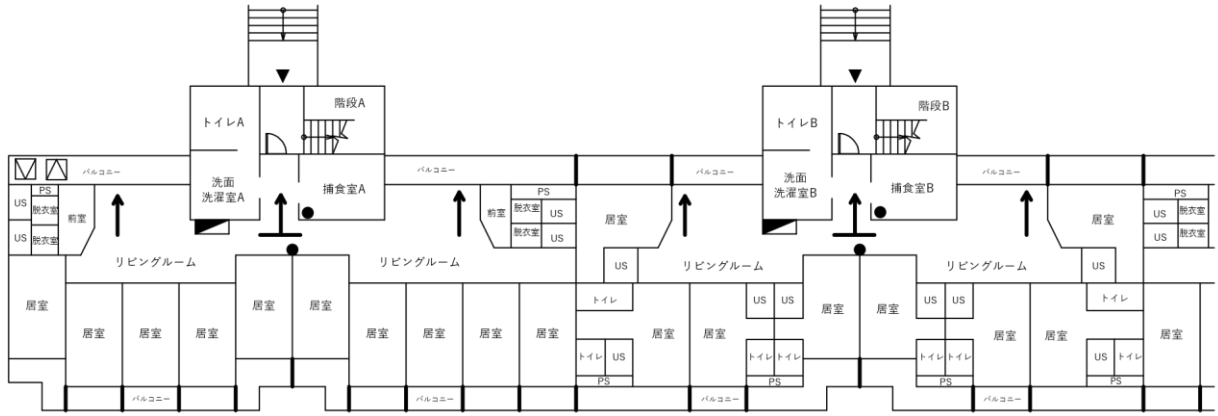
※CユニットはAユニットと同様

## 海邦棟



-  屋内消火栓
-  消火器
-  避難ハシゴ (2階・4階)
-  避難ハシゴ (3階・5階)
-  隔壁板 (ベランダ)
-  避難経路

## 北辰棟



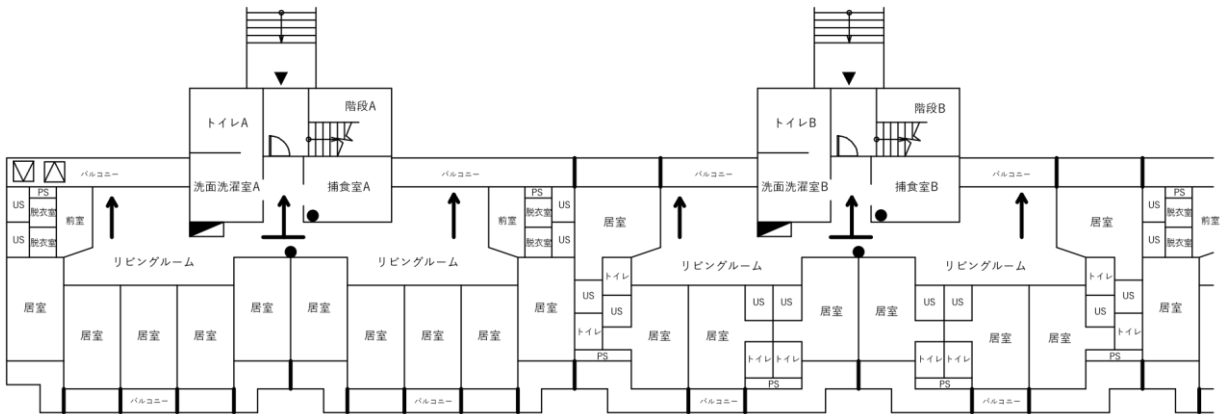
Aユニット

Bユニット

Cユニット

※CユニットはAユニットと同様

## 紫陽花棟









Aユニット

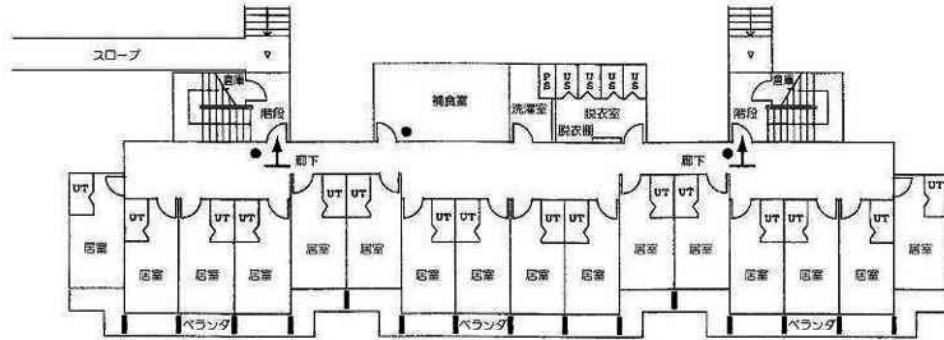
Bユニット

Cユニット

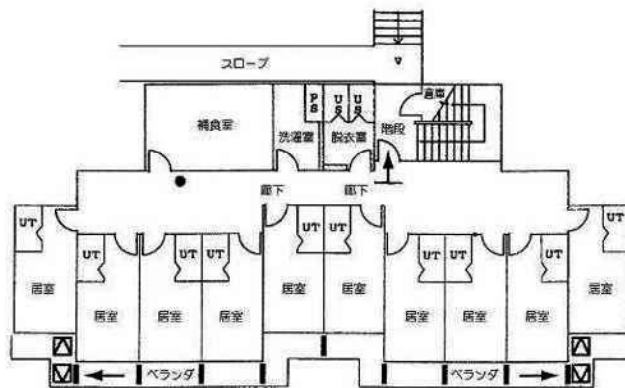
※CユニットはAユニットと同様

- |   |               |   |            |
|---|---------------|---|------------|
|  | 屋内消火栓         |  | 隔壁板 (ベランダ) |
|  | 消火器           |  | 避難経路       |
|  | 避難ハンゴ (2階・4階) |   |            |
|  | 避難ハンゴ (3階・5階) |   |            |

## 男子混住型棟

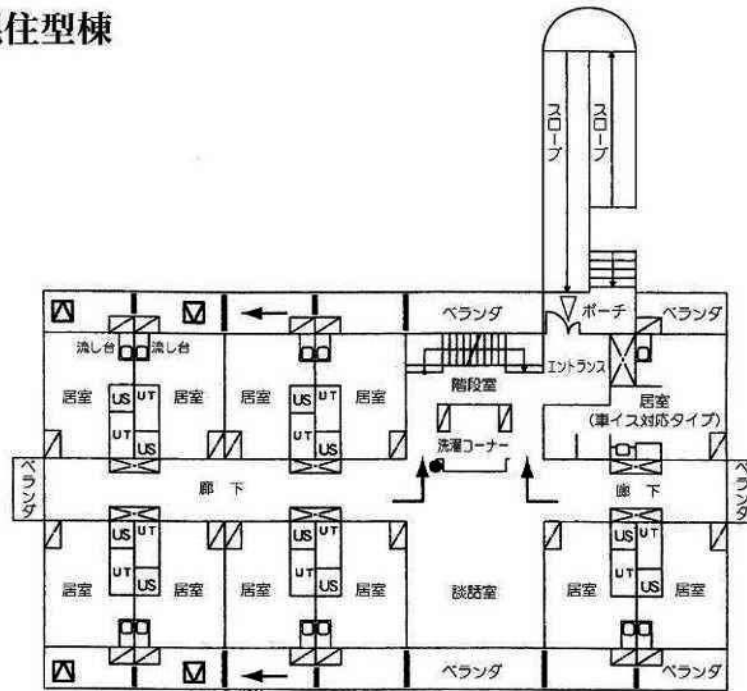


## 女子混住型棟

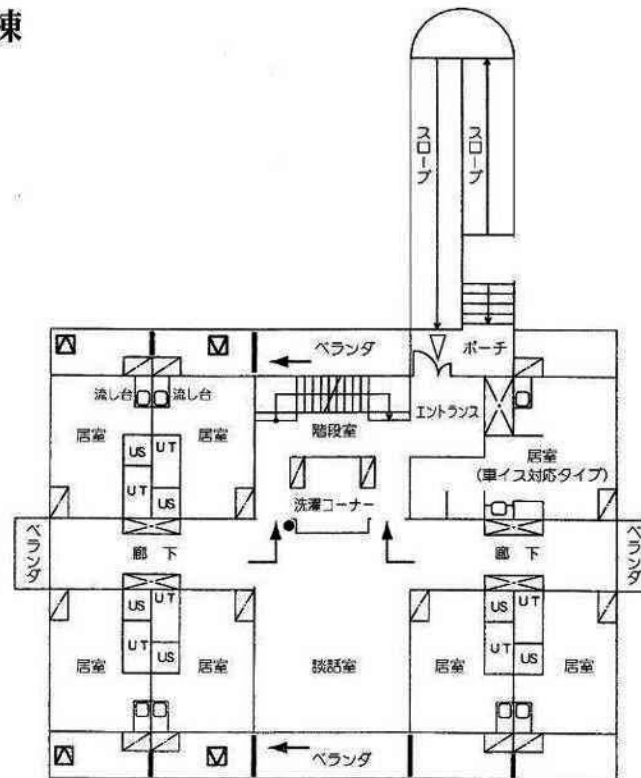


- UT：ユニットトイレ
- US：ユニットシャワー
- P.S：パイプスペース
- ：消火器

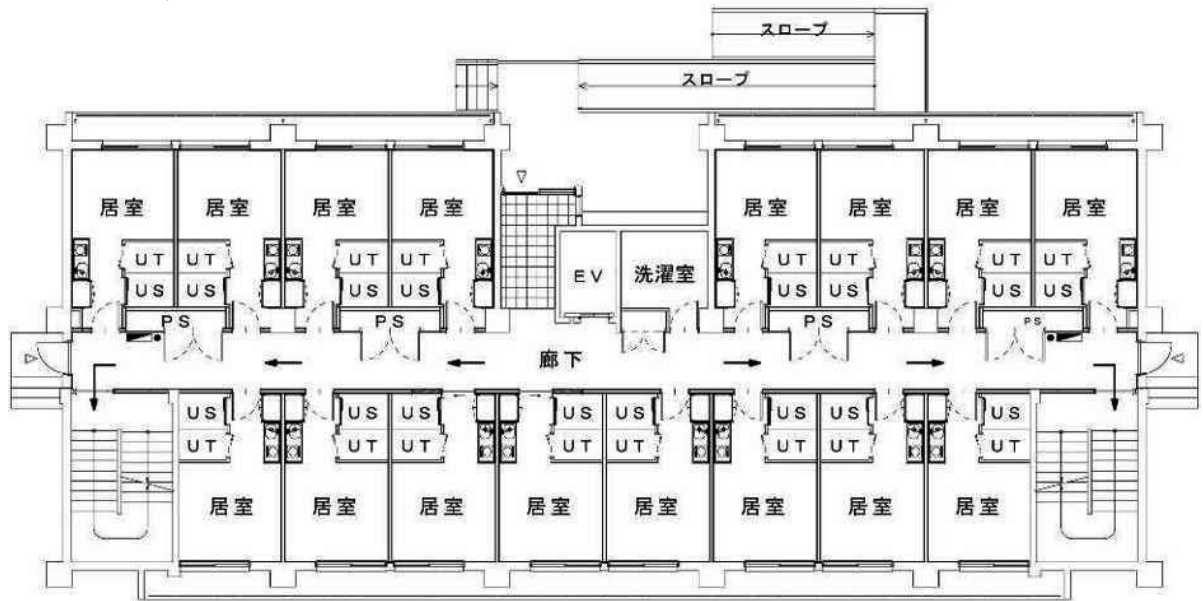
### 新男子混住型棟






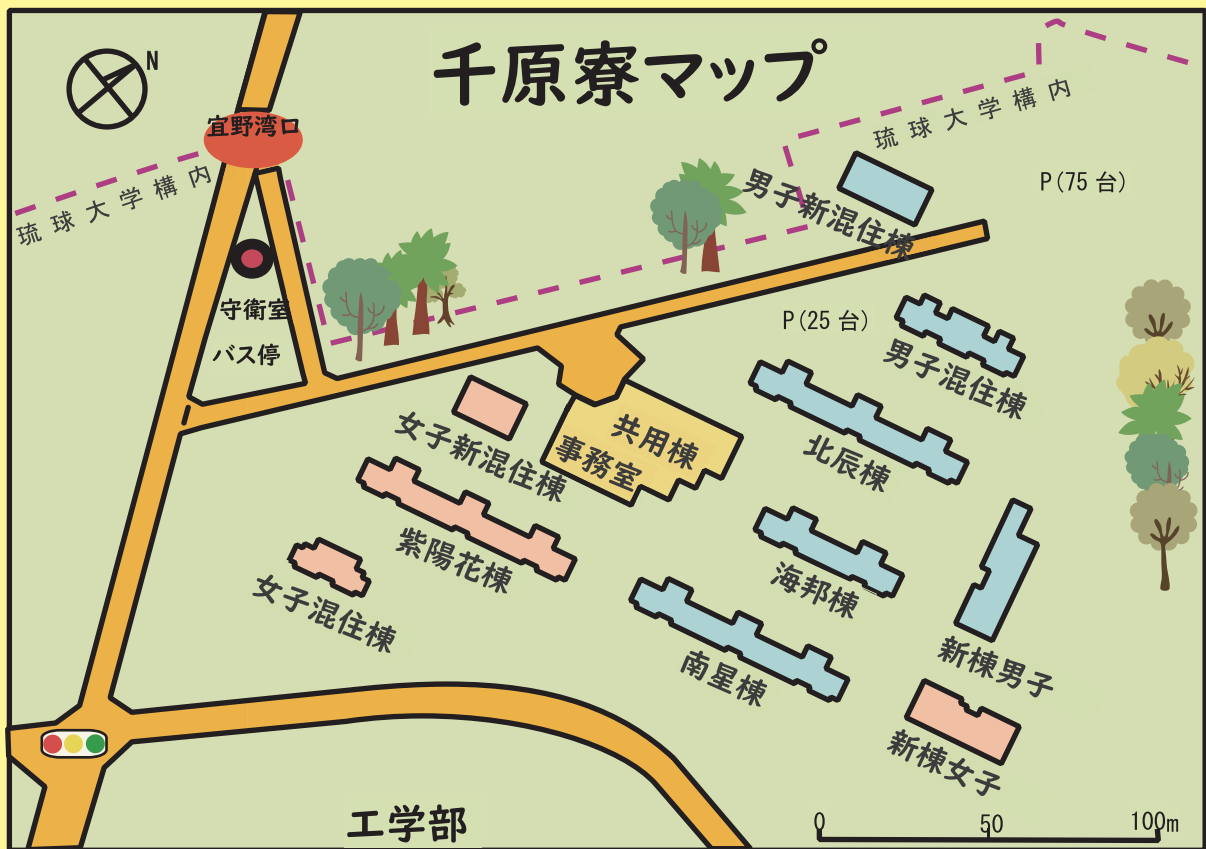
### 新女子混住型棟



# 新棟男子寮・新棟女子寮



- |   |       |              |
|---|-------|--------------|
|    | 屋内消火栓 | UT: ユニットトイレ  |
|   | 消火器   | US: ユニットシャワー |
|  | 避難経路  | PS: パイプスペース  |
|   |       | EV: エレベーター   |



琉球大学 学生部 学生支援課 学寮事務室

〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原 59 番地

電話 (098) 895-8133

(098) 895-8101

FAX (098) 895-8138

E-mail [gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp](mailto:gakuryo@acs.u-ryukyu.ac.jp)