

Shape your world



Ritsumeikan  
Asia Pacific University

# AP House 1・2 Guide Book



# 目 次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <APハウス ミッション・ ステートメント> ..... | 1  |
| <コンピテンシー> .....              | 2  |
| 1. 注意事項 .....                | 4  |
| APハウス利用規則                    |    |
| 1. 目的外使用の禁止 .....            | 5  |
| 2. 勧誘・ 販売 .....              | 5  |
| 3. ペット飼育の禁止 .....            | 5  |
| 4. 来客の宿泊禁止 .....             | 5  |
| 5. 騒音 .....                  | 5  |
| 6. 危険行為 .....                | 5  |
| 7. 防火 .....                  | 5  |
| 8. 火気の使用 .....               | 6  |
| 9. 喫煙 .....                  | 6  |
| 10. アルコール .....              | 6  |
| 11. ドラッグ .....               | 6  |
| 緊急時                          |    |
| 1. 火災 .....                  | 6  |
| 2. 地震 .....                  | 7  |
| 3. 急病・ 怪我 .....              | 7  |
| 4. 盗難 .....                  | 8  |
| 処分                           |    |
| 1. 処分 .....                  | 8  |
| 2. APハウスの概要                  |    |
| 1. 名称 .....                  | 10 |
| 2. 住所 .....                  | 10 |
| 3. 設置目的 .....                | 10 |
| 4. 管理運営 .....                | 10 |
| 5. 建物の概要 .....               | 11 |
| 6. 居室 .....                  | 11 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 3 . 入寮の手続き                 |    |
| 1 . 入寮資格者 .....            | 12 |
| 2 . 入寮期間 .....             | 12 |
| 3 . 入寮開始日 .....            | 12 |
| 4 . 入寮の手続き .....           | 12 |
| 5 . 入寮許可の取消 .....          | 12 |
| 6 . 入寮期間満了日 .....          | 12 |
| 7 . 入寮後の手続き .....          | 12 |
| 8 . 居室の指定 .....            | 13 |
| 9 . 外泊届の提出 .....           | 13 |
| 10 . 健康チェックのお願い .....      | 13 |
| 4 . 退寮の手続き                 |    |
| 退寮手続きの流れ .....             | 14 |
| 1 . 事前手続き .....            | 15 |
| 2 . 退寮当日 .....             | 16 |
| 3 . 住所変更の方法 .....          | 17 |
| 5 . 寮生が負担すべき経費             |    |
| 1 . 寮費および諸経費 .....         | 19 |
| 2 . 寮費および諸経費の支払いについて ..... | 20 |
| 3 . 退寮時の費用の精算について .....    | 20 |
| 6 . APハウス内の施設利用について        |    |
| 共有施設・共有備品                  |    |
| 1 . 管理人室とAPハウス・オフィス .....  | 22 |
| 2 . メインエントランス .....        | 22 |
| 3 . 共同キッチン .....           | 22 |
| 4 . シャワーコーナー .....         | 23 |
| 5 . 浴室 .....               | 23 |
| 6 . ランドリー .....            | 23 |
| 7 . インターネットルーム .....       | 23 |
| 8 . 学習室 .....              | 24 |
| 9 . ミーティングルーム .....        | 24 |
| 10 . APキッチン .....          | 24 |

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 11. A Pホール .....                         | 24 |
| 12. リフレッシュ設備 ( 各A Pハウス ロビー ) .....       | 25 |
| 13. 屋上バスケットコート .....                     | 25 |
| 14. 居室の入口・廊下 .....                       | 25 |
| 15. 自動販売機コーナー .....                      | 25 |
| 16. メールコーナー .....                        | 25 |
| 17. 駐輪場・駐車場 .....                        | 26 |
| 18. A Pハウス敷地内でのキックボード、ローラースケート等の使用 ..... | 26 |

## 居室

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. 施設・設備の検査 .....             | 26 |
| 2. 使用上の注意 .....               | 26 |
| 3. 居室の鍵 .....                 | 27 |
| 4. キースイッチ .....               | 27 |
| 5. 電話 .....                   | 27 |
| 6. 冷暖房 .....                  | 27 |
| 7. 寝具類 .....                  | 28 |
| 8. ゴミ .....                   | 28 |
| 9. 居室内および共同キッチンでの電気使用容量 ..... | 28 |

## Table of Contents

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| < AP House Mission Statement > .....      | 29 |
| < Competency > .....                      | 30 |
| 1. Safety and Security .....              | 33 |
| AP House Regulations                      |    |
| 1. Purpose of AP House .....              | 34 |
| 2. Sales or Solicitation Activities ..... | 34 |
| 3. Pet policy .....                       | 34 |
| 4. Overnight visitors .....               | 34 |
| 5. Noise .....                            | 34 |
| 6. Dangerous behavior .....               | 34 |
| 7. Fire Prevention .....                  | 34 |
| 8. Open flames .....                      | 35 |
| 9. Smoking .....                          | 35 |
| 10. Alcohol .....                         | 35 |
| 11. Illegal Drugs .....                   | 35 |
| Emergencies                               |    |
| 1. Fire .....                             | 35 |
| 2. Earthquake safety .....                | 36 |
| 3. Sudden Illness or Injury .....         | 36 |
| 4. Theft Prevention .....                 | 37 |
| Disciplinary Actions                      |    |
| 1. Disciplinary Actions .....             | 37 |
| 2. General Information on AP House        |    |
| 1. Name .....                             | 39 |
| 2. Address and Telephone Number .....     | 39 |
| 3. Purpose .....                          | 39 |
| 4. Administration and Management .....    | 39 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 5. Brief Description of AP House .....         | 40 |
| 6. Fixtures and Furniture .....                | 40 |
| <br>3. AP House Policies and Procedures        |    |
| 1. Requirements to be a resident.....          | 41 |
| 2. Period of Residence .....                   | 41 |
| 3. Dates for Moving in.....                    | 41 |
| 4. Procedures to Reside in AP House.....       | 41 |
| 5. Eviction policies .....                     | 41 |
| 6. Expiration of the Period of Residence ..... | 41 |
| 7. Necessary Procedures after Moving In .....  | 42 |
| 8. Room Assignment.....                        | 42 |
| 9.Itinerary and Contact Information Form ..... | 42 |
| 10. Health management .....                    | 43 |
| <br>4. Procedures for Moving Out               |    |
| Procedures for Moving Out .....                | 44 |
| 1. Preliminary Procedures .....                | 45 |
| 2. Moving Out Day .....                        | 47 |
| 3. Change of Address .....                     | 48 |
| <br>5. Expenses to Be Paid by Residents        |    |
| 1. Costs and AP House Fees .....               | 50 |
| 2. Paying AP House Fees .....                  | 51 |
| 3. Paying moving out fees .....                | 51 |
| <br>6. Use of AP House Facilities              |    |
| Common Areas and Facilities                    |    |
| 1. Security Office and AP House Office .....   | 53 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 2. Main Entrance .....                              | 53 |
| 3. Communal Kitchens.....                           | 53 |
| 4. Private Showers .....                            | 54 |
| 5. Communal Bathrooms .....                         | 54 |
| 6. Laundry .....                                    | 54 |
| 7. Internet Room.....                               | 54 |
| 8. Study Rooms .....                                | 55 |
| 9. AP House Meeting Rooms.....                      | 55 |
| 10. AP Kitchen .....                                | 55 |
| 11. AP Hall .....                                   | 56 |
| 12. Refresh Facilities (AP House Lobby) .....       | 56 |
| 13. Outdoor Basketball Court .....                  | 56 |
| 14. Entrances and Corridors .....                   | 56 |
| 15. Vending Machines .....                          | 57 |
| 16. Mail .....                                      | 57 |
| 17. Parking Areas .....                             | 57 |
| 18. Skateboards and Roller Skates at AP House ..... | 57 |

#### Private Rooms

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inspection of Rooms and Equipment .....                          | 58 |
| 2. Precautions .....                                                | 58 |
| 3. Private Room Keys .....                                          | 58 |
| 4. Key Switch system .....                                          | 58 |
| 5. Telephone .....                                                  | 58 |
| 6. Air-conditioners .....                                           | 59 |
| 7. Bedding .....                                                    | 59 |
| 8. Garbage .....                                                    | 60 |
| 9. Electricity Capacity in Private Rooms and Communal Kitchens..... | 60 |

## <APハウス ミッション・ステートメント>

---

### <ミッション>

APハウスは、立命館アジア太平洋大学 (APU) の基本理念 - 「自由・平和・ヒューマニティ」「国際相互理解」「アジア太平洋の未来創造」 - に則り、包摂的で、安全で、十分に維持された寮生活環境のもと、グローバル・ラーニングを推進するAPUにおける人材育成の取り組みの一環として、学生の主体的な学びと人間的成長に資するプログラムおよび機会を提供します。

### <ビジョン>

APハウスでの多文化共生を基本とする日々の生活の中で、学生たちは、文化や価値観の違いを越えて相互理解を深め、直面する問題を平和的かつ創造的に解決します。このような経験を通して、学生たちは、「世界市民」として国際社会で活躍する人材が備えるべき、世界を変えていく力を身につけていきます。

### <バリュー>

APハウスは、学生たちが共同生活を通じて、以下に掲げるコンピテンシーを獲得できるように学生の学びと成長の視点に立つてコミットします。

- 自己管理 / 主体性：学業中心の規律ある生活習慣の確立を促し、自ら目標を設定し、

その達成に向けて主体的に学ぶことができるよう学生を支援します。

- コミュニケーション：学生たちがより多くの人たちと意思疎通ができ、良好な人間関係

を構築できるよう、プログラムおよび機会の提供に取組みます。

- 言語運用力：APUの2言語教育環境への適応のために、日英両言語の基礎的かつ日常的な運用能力の獲得に取組みます。

- 共感 / 多様性理解：他者を尊重し、文化や価値観の違いに対する寛容性をもち、主体的に信頼関係を構築できる学生の育成に取組みます。

- 柔軟性 / チームワーク：柔軟に他者の様々な意見を取り入れ、解決策を導き出すことができる学生の育成に取組みます。

- 市民性：市民生活上のマナーやルールを理解し、社会やコミュニティの一員として責任をもって行動できる学生の育成に取組みます。

- ウェルネス：心身ともに健康的な生活を送ることができるよう、学習プログラムおよび機会を提供します。

<コンピテンシー>

|   |           | 定 義                                                   | レベル 1                                       | レベル 2                                                           | レベル 3                                                                |
|---|-----------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 自己管理      | 自己を客観的に捉えて、厳しく律しながら、向上心をもって高めようとする。                   | 与えられた目標に対して、生活習慣や時間の使い方を考えて、計画的に行動することができる。 | 自ら目標を設定し、その達成に向けて計画を立て、生活習慣や時間の使い方を考えて、具体的に行動している。              | 強い意思を持って自ら設定した目標の達成に向けて計画を実行するとともに、何らかの成果や結果を導いている。                  |
| 2 | 主体性       | 当事者意識を持って、自ら物事に取り組む、期待される成果を出す。                       | 与えられた目標に対して、指示通りに行動することができる。                | 自己が設定した目標に対して、それを達成しようという意思のもと、その実現のための手段を選び、実行できる。             | それまでの行動を振り返り、評価した上で次の行動につなげることができる。同時に、周りの人々の主体性も高めることができる。          |
| 3 | コミュニケーション | 相手が伝えたいと思う意図を的確に理解しながら、自らの思いや考えを効果的に伝え、ディスカッションを促進する。 | 集団の中で自分の思っていることや意見を述べることができる。               | 集団の中で、自分の意見だけでなく、相手の意見に耳を傾け、忠実に聞くことができる。                        | 自分の意見を分かりやすく伝えるとともに、相手の意見を十分理解し、円滑なやりとりができる。                         |
| 4 | 言語運用力     | 入学基準言語以外の言語をコミュニケーションに活用する。                           | 入学基準言語以外の言語で意思疎通を行うことができる。                  | 日常的に入学基準言語以外の言語の使用に努め、言語運用力の向上のために他の学生の力を借りるなど、APハウスの環境を活用している。 | 日常的に入学基準言語以外の言語の使用に努め、言語運用力の向上のために自ら目標を設定し、APハウスの環境を活用して着実に成果をあげている。 |
| 5 | 共感        | 関わっている相手の感情起伏、文化的な背景に関心をもち、理解し、受け止める。                 | 相手の心情やその置かれている状況に関心を持ち、気持ちを受け止めることができる。     | 相手の心情や状況を受け止めて、相手の身になって行動を起こすことができる。                            | 自分から心を開いて相手に接し、相手の感情やその変化に配慮しながら、信頼関係を築いている。                         |

|    |                        | 定 義                                                 | レベル 1                                                   | レベル 2                                                               | レベル 3                                                                   |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 多<br>様<br>性<br>理<br>解  | 自らの価値観と異なるものを理解し、肯定的に受け止める。異質なものに価値を見出し、活用する。       | 文化や価値観に違いがあることを理解しているが、自分の考えや価値観にこだわっているところがある。         | 文化や価値観の違いがあることを理解した上で、違いに基づき自身の観点を修正したり、相手との共通点を探ることができる。           | 集団内に多様性があることを当然のものとして肯定的に捉え、互いを尊重しながら、新たな価値を生み出そうと行動している。               |
| 7  | 柔<br>軟<br>性            | 物事に対するこだわりや固定観念をもち、周囲の状況や環境の変化に適応または順応する。           | 自分と異なる意見や考え方を拒むことなく、理解しよう心がけている。                        | 相手の意見や考え方について否定せずに受入れ、状況に応じて自分の考え方や行動を変えることができる。                    | 相手の意見や考え方を積極的に採り入れ、集団内の意見を取りまとめ、状況の変化に応じて適切な解決策を導くことができる。               |
| 8  | チ<br>ーム<br>ワ<br>ー<br>ク | 仲間と協力・ 強調しながら、目的や目標の達成のために、仲間働きかけ、集団のパフォーマンス向上に取組む。 | 集団内の誰かに意見を求めるなど、周囲の人たちに働きかけたり、協力する姿勢を示すことができる。          | 積極的に自分の意見を述べることができる。与えられた目標のもと、集団内での自分の役割を認識している。                   | 周囲の状況に応じて、所属する集団が目指すべき目標について意見を述べ、その達成に向けてチームで行動することができる。               |
| 9  | 市<br>民<br>性            | 自分が社会に支えられていることに感謝の念をもち、社会やコミュニティの一員としての責任をもって行動する。 | 共同生活での学習・実践を通じて、日本の法律で定められている禁止事項や市民生活上のマナー、ルールを理解している。 | 法律や市民生活上のマナー、ルールを守ることが社会全体の安全や快適さ、公衆衛生の維持に繋がっていることを理解して、日常生活を送っている。 | 法律や市民生活上のマナー、ルールに反する行動をとる友人に注意を促すなど、共同生活の質の向上や公衆衛生の維持に積極的に取組んでいる。       |
| 10 | ウェ<br>ル<br>ベ<br>ス      | 健康管理や感染症予防の知識をもち、規則正しい生活を送り、心身の健康の維持・増進に取組む。        | 自己の心身の状態に関心をもち、健康管理や感染症予防についてのひと通りの知識をもっている。            | 心身の健康維持や病気予防のために何らかの行動をとっている。自己の心身の健康状態を把握し、具体的な行動を取ることができる。        | 自身の健康管理についての目標をもち、具体的に行動している。病気予防のための手洗い等の取組を日常的に実践し、健康的で規則正しい生活を送っている。 |

## 1. 注 意 事 項

立命館アジア太平洋大学APハウスに入寮するにあたり、下記の事項を注意・遵守してください。  
「APハウス規程」はスチューデント・オフィスのホームページから参照できます。

1. APハウス寮費および諸経費を期限までに大学指定の方法によって納入してください。
2. 定例フロアミーティングに出席し、キッチンデューティ当番等を守り、共有スペースの清掃等APハウスの環境美化に協力してください。
3. 省エネに心がけ、水や電気の節約に協力してください。
4. 緊急避難経路確保と盗難防止のため、廊下、ランドリーとキッチンを含む公共スペースに私物を置かないでください。
5. 調理している間はキッチンから離れないでください。
6. 損害賠償  
居室内および共有部分の備品に損害を与えた場合または鍵等を紛失した場合には、管理人室に届け出る義務があり、また実費にて原状回復をする必要があります。
7. 故障の届け出  
居室の電気、給排水、給湯、冷暖房、その他施設・設備が故障した場合は、管理人室に届け出てください。
8. 掲示  
APハウス内で掲示をする時は、APハウス・オフィスに届け出、許可を得てください。  
掲示物は必ず4点貼りしてください。
9. 訪問  
訪問者は管理人室にある訪問者ブックにサインしなければなりません。  
訪問可能時間：8：00～22：00

## APハウス利用規則

### 1. 目的外使用の禁止

---

APハウス居室を居住以外の目的で使用することはできません。

### 2. 勧誘・販売

---

APハウス内では、学生部長の許可なしにいかなる勧誘・販売もすることはできません。

### 3. ペット飼育の禁止

---

APハウス敷地内で、ペット（魚類を含む）を飼うことはできません。

### 4. 来客の宿泊禁止

---

寮生は来客（両親、保護者、兄弟、友人を含む）を自分の部屋に宿泊させることはできません。寮生は自分の客がAPハウスのルールを守るように責任を持ってください。来客者を自分の部屋に宿泊させた場合、その寮生を退寮処分とすることがあります。来客が問題を起こした場合は、寮生も連帯責任とします。

### 5. 騒音

---

居室内で音楽を楽しむ時や、APハウスで開催される行事に参加する学生は、自分たちの行動が他の寮生の迷惑にならないよう十分注意してください。

他の寮生に騒音の被害を与えた場合は、その行為を即刻禁止します。

### 6. 危険行為

---

暴力行為、危険行為および犯罪行為を行わないでください。武器や危険物（可燃物等）をAPハウスに持ち込むことはできません。

### 7. 防火

---

APハウス内における電気ストーブ、電気コンロおよび電化製品の取り扱いには十分注意してください。暖房用の石油ストーブの持ち込みは禁止します。

各階のフロアに消火器が設置してありますので、あらかじめこれらの取り扱い方を確認しておいてください。

- ・暖房器具を購入する場合は、コイル式の電気ストーブではなく、比較的安全な温風ヒーター、セラミックヒーター等を選ぶようにしましょう。
- ・暖房器具の周辺に引火の危険があるものを置かないように注意してください。特にベッドや洗濯物の近くに暖房器具を置くと大変危険ですので、エアコン以外の暖房器具を使用する場合は細心の注意を払いましょう。

## 8 . 火気の使用

---

APハウス内で電子タバコやカセットコンロ、ろうそく、線香などを使用することは禁止されています。

また水タバコは、喫煙所での使用も禁止されています。

## 9 . 喫煙

---

20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。

喫煙 ( 20歳以上 ) は、APハウス 1 の喫煙スペースのみ許可されています。

## 10 . アルコール

---

20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。

飲酒 ( 20歳以上 ) は、自室のみ許可されています。

## 11 . ドラッグ

---

日本の法律では、大麻・麻薬・麻酔薬およびこれらに類するような薬の所持や服用、売買などの行為は禁止されており、最低でも懲役5年の罰則が定められています。これらの行為が発覚した場合は即刻退学処分とします。また、国際学生が法律による処罰を受けた場合は国外退去となります。

## 緊急

### 1 . 火災

---

- ・ APハウス内で火災が発生した場合は、できるだけ早く避難する
- ・ 避難する時は、姿勢を低くしてハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする
- ・ エレベーターは、使わない
- ・ 煙の進入を防ぐため、避難する時は居室のドアを閉める
- ・ いったん避難したら再び中に戻らない
- ・ 外に出たら職員や管理人・レジデント・アシスタント ( RAs ) の指示に従ってすみやかに避難する

## 2. 地震

---

- ・地震が発生したら、揺れが収まるまでは、机の下などに身を隠して、落下物から頭を保護するようにする
- ・IHや電子レンジを利用している場合は、すぐにスイッチを消す
- ・揺れが収まったら、居室のドアを開けたままにして避難する
- ・エレベーターは、使わない
- ・外に出たら職員や管理人・レジデント・アシスタント ( RAs ) の指示に従ってすみやかに避難する

※セメスター毎に避難訓練をおこなっていますので新入生は必ず参加してください。

## 3. 急病・怪我

---

病気や怪我をした場合や心理的な相談があるときは、キャンパス内にあるヘルスクリニックやカウンセリングルームに相談してください。

( ヘルスクリニック・カウンセリングルーム業務時間外の場合 )

緊急時はまず管理人室にお知らせください。

昼夜問わず、医療機関への受診が必要な場合、管理人の指示に従ってください。

RA同伴での医療機関の受診は認めていません。医療機関の受診に際しては、下記のサポートを利用してください。

「メディカルアシスタンスサービス ( 運営会社：日本エマージェンシーアシスタンス株式会社 ) 」は立命館アジア太平洋大学の**国際学生のためのサービス**です。( 日本国内限定 )

「メディカルアシスタンスコール」が24時間365日利用可能です。( 18カ国語対応 )

電話番号：03-3811-8124

対応言語：日本語・英語・中国語・韓国語・タイ語・ベトナム語・インドネシア語

タガログ語・ネパール語・マレー語・ミャンマー語・クメール語

ポルトガル語・スペイン語・フランス語・ドイツ語・イタリア語・ロシア語

- ・電話にて適切な医療機関の紹介をします。
- ・医療機関で日本語の理解が困難な時には電話 ( 三者間通話 ) による通訳サービスが利用可能です。

医師とのコミュニケーションのための通訳サービスは医師の許可がある場合のみ利用可能です。

#### 4 . 盗難

---

APハウス内の盗難・事故に関して大学は一切責任を負いませんので注意してください。ただし、盗難があったことは管理人室に報告してください。

処

##### 1 . 処分

---

このハウスガイドブックに記されている内容に違反した場合や寮の秩序を乱し、寮生や学生としての本分に反する行為を行った場合は処分を受けることになります。

【居室内での喫煙行為 / 自室以外での飲酒行為 / 寮外生滞在 / 騒音 / その他迷惑行為】

1 度目の違反：「面談・誓約書（居室内喫煙は修繕費の支払い）」

2 度目の違反：「退寮処分（居室内喫煙は修繕費の支払い）」

※未成年（20歳未満）の飲酒・喫煙の場合、学生懲戒規程に基づく「懲戒処分」となります。

※寮外生滞在については、寮外生に対しても「面談・誓約書」

【住居費および共益費の滞納】

2 ヶ月以上滞納の場合は「退寮」となります。

【フロアミーティング、キッチンデューティー（KD）欠席の罰則】

フロアミーティング

フロアミーティングは寮生の義務です。2 回遅刻は 1 回欠席としてみなします。

もし、遅れる場合は事前に RA に知らせてください。

アカデミック、病気、家庭の事情以外の理由での遅刻・欠席は認められません。

1 回目の欠席：「RA からの注意・指導」

2 回目の欠席：「RA からの注意・指導」

3 回目の欠席：「面談・指導・誓約書」

4 回目の欠席：「退寮」

### キッチンデューティ (KD)

キッチンデューティは寮生の義務です。2回遅刻(5分)は1回欠席としてみなします。

1回目の欠席:「RAからの注意・指導」

2回目の欠席:「RAからの注意・指導」

3回目の欠席:「面談・指導・誓約書」

4回目の欠席:「退寮」

- ・違反に対する反省が見られない場合は、1度目の違反の場合は2度目の違反の場合のペナルティー、2度目の場合は3度目のペナルティーを受けてもらいます。
- ・悪質な場合は、上記の規定に限らず別途検討します。
- ・暴力行為、窃盗、ハラスメント、建物破損、差別等については全学の学生処分規程に基づき処分します。

※ 寮に居住していない学生も処分を受ける対象になります。

## 2. APハウスの概要

### 1. 名称

APハウス 1・ APハウス 2

### 2. 住所

〒874 - 0011 大分県別府市十 文字原 ( 内 籠 ) 1 丁目 2 番 APハウス〇〇〇号室

電話番

| 建物名称    | 棟名称   | 外線電話番号           | 内線電話番号           |
|---------|-------|------------------|------------------|
| APハウス 1 | ウェスト  | 0977 - 78 - 1900 | 534 + 内線電話番号     |
|         | セントラル |                  |                  |
|         | イースト  |                  |                  |
|         | イーストⅡ | 0977 - 78 - 1954 | 533 + 内線電話番号     |
| APハウス 2 | レフト   | 0977 - 78 - 1956 | 535 + 内線電話番号     |
|         | ミドル   | 0977 - 78 - 1955 |                  |
|         | ライト   |                  |                  |
|         |       | ライトⅡ             | 0977 - 78 - 1957 |

※外線から居室にかける場合はガイダンスの後に 4 桁の内線番号を入力してください。

※海外から電話をかける場合は、裏表紙を参照

### 3. 設置目的

共同生活を通じて、異文化間の相互理解を図り、充実した学生生活を送るための環境を提供するための居住施設として設置します。

### 4. 管理運営

学生部長およびAPハウス・マスターのもとにAPハウス・オフィスが管理運営を行います。

## 5. 建物の概要

- ・男女混住型宿舍（男女別フロア、混住型フロアに分かれています。）
- ・鉄筋鉄骨5階建て
- ・居住付帯施

### <APハウス1>

ミーティングルーム、浴室、ロビー、メールコーナー、インターネットルーム、  
自動販売機コーナー、APハウス・オフィス、RALーム、HPGCルーム、APハウス  
管理人室、学習室、セミナー用宿泊室、APハウス・コープ

### <APハウス2>

ミーティングルーム、学習室、浴室、ロビー、メールコーナー、インターネットルーム、  
自動販売機コーナー、RALーム、APハウス管理人室、教職員用宿泊室、APホール、AP  
キッチン、セミナー用宿泊室、APハウス・コープ

## 6. 居室

一般学生用居室（単身用1人部屋・個室タイプ）：

APハウス1 387室      APハウス2 477室

（単身用1人部屋・シェアタイプ）：

APハウス1 189室      APハウス2 189室

オーナーズ・プログラム生用居室：APハウス1 38室      APハウス2 30室

居室設備：机、椅子、本棚、照明器具、電話、TV配線、クローゼット、ベッド、冷蔵庫、ご  
み箱、食器棚、冷暖房設備、靴箱、※洗面台、※給湯、※トイレ、※VDSL接続  
機器、※Wi-Fi接続機器

（注）※印は、学生用居室（シェアタイプ）にはない。

フロア編成：

|         |      |            |
|---------|------|------------|
| 個室タイプ棟  | 1,2階 | 男性フロア      |
|         | 3階   | 男性・女性混合フロア |
|         | 4,5階 | 女性フロア      |
| シェアタイプ棟 | 1,4階 | 男性フロア      |
|         | 3階   | 男性・女性混合フロア |
|         | 2,5階 | 女性フロア      |

APハウスでは安全上の理由、また異文化理解の観点から男女別のフロア配置、そして男女が  
同一フロアでも男女で区切って配置するよう配慮しています。APハウスは生活の場でもある  
ため男性のみなさんは女性フロアへの出入りをしないようお願いいたします。RA、職員、管理人  
さんは業務都合上、また、家族や引っ越し業者も必要に応じて女性フロアに立ち入ることがあ  
りますのでご理解ください。

## 3. 入寮の手続き

### 1. 入寮資格

---

APハウスに入寮できる学生は、立命館アジア太平洋大学に在籍するものおよび学生部長が適当と認めたものです。これらのものは所定の手続きをもって正式に入寮を許可されます。

### 2. 入寮期

---

- ・ 学部新入生：11か月間 ・ 2 回生編入生：11か月間 ・ 3 回生編入生：23か月間

### 3. 入寮開始

---

4 月入学者：3 月中 旬～下旬において、大学の指定する期間

9 月入学者：9 月中 旬～下旬において、大学の指定する期間

### 4. 入寮の手続

---

入寮する際はAPハウス管理人室で受付をし、定められた居室に入寮開始日から14日以内に入寮してください。ただし、特別な理由により期間内に入寮できない場合は速やかにその理由をAPハウス・オフィスに申し出てください。

### 5. 入寮許可の取消

---

以下のような場合入寮許可を取り消すことがあります。

- ・ 入寮の手続きを所定の期日までに完了しないとき
- ・ 提出書類に虚偽の内容を記載した事実が判明したとき
- ・ 入寮費およびその他必要な経費を所定の期日までに納入しないとき

### 6. 入寮期間満了

---

4 月入学者：入寮期間満了年の2 月末日      9 月入学者：入寮期間満了年の8 月末日

### 7. 入寮後の手続き

---

入寮時に受け取るもの

居室の鍵、入寮届、物品借用書、入退寮時点検表

入寮後、一週間以内に管理人室へ提出するもの

①入寮届 ②物品借用書 ③入退寮時点検表

(注意) 入退寮時点検表は、退寮時の居室点検や修繕費の請求をする際に、参考とする重要な資料です。備品の不足や居室内の汚れや傷がある場合には、入退寮時点検表に記入してください。

## 8. 居室の指定

---

寮生の居室は、学生部長が指定します。指定された居室を学生部長の許可無しに、他の居室と交換することはできません。

## 9. 外泊届の提出

---

APハウスを1週間以上不在にする場合に下記の手順で外泊届の提出を義務付けます。健康管理の徹底や火災・地震などの災害時のリスク対応の一環としての取り組みです。みなさんのご協力をよろしくお願いいたします。

- (1) 管理人室で外泊届を記入、提出(当日でも可)\*
- (2) フロアのRAに不在になる旨伝える
- (3) 当日、居室の鍵を管理人室に預ける

\*帰寮日が変更になる場合は、フロアのRAに連絡してください。

## 10. 健康チェックのお願い

---

上記外泊届に関わって、県外の滞在歴がある寮生には帰寮後2週間の健康観察を行っていただきます。帰寮時に健康管理に関する案内を管理人室で受け取り、その日の就寝前から健康チェックを開始していただきます。

## 4. 退寮の手続き

### 【退寮手続きの流れ】

Campusmateから住所変更を行い、新しい住所に更新されたことがわかるページをPDFで保存する

↓

スチューデント・オフィスのホームページ「住居」のページ



\* [https://secure.apu.ac.jp/secure\\_students/studentsupport/page/content0045.html/](https://secure.apu.ac.jp/secure_students/studentsupport/page/content0045.html/)

↓

メールアドレスの登録（APUのメールアドレスのみ）

↓

メールに記載されているURLへアクセス

↓

退寮申請フォームに必要事項を記入の上送信（住所変更した証明データのアップロードが必要）\*

↓

申請送信完了のお知らせメール受信

↓

キャンパスターミナルの「あなた宛の重要なお知らせ」で退寮許可書を受信

↓

キャンパスターミナルで事前点検日のお知らせを確認

↓

部屋の点検（壁やカーベットの傷・汚れ等の確認） 立ち会い不要

↓

部屋の原状回復および清掃、ごみ捨て

↓

退寮当日に管理人による最終部屋チェック

↓

管理人に鍵の返却&退館

↓

退寮完了

\*新しい住所が決まっていない場合は、決定後にアップロードできるが、退寮日までに必ずアップロードすること

## 1. 事前手続き

### 退寮後の住所を大学へ報告することが必要です。

そのため、退寮申請にはCampusmate Web ( APU ) で住所変更をしたことが確認できるデータが必要です。

退寮申請を始める前にCampusmate Web ( APU ) で住所変更を行い、新しい住所に更新されたことが確認できるページを、PDFファイルにして保存してください。

その後、退寮申請時にPDFファイルをアップロードしてください。

\*毎日、午前03:00-午前05:00 ( 日本時間 ) の間は Campusmateは使用できません。

\*新しい住所が決まっていない場合は、決定後にアップロードできるが、退寮日までには必ずアップロードすること。

### 申請期限までに、WEBで退寮申請が必要です。

退寮月の寮費は日割りではなく半月単位で請求されます。下記の申請期限までに、WEBで退寮を申請してください。メンテナンス時間 ( 23:00 ~ 1:00 ) を除き、常時申請できます。

| 退寮希望日    | 申請期限     |
|----------|----------|
| 1日 ~ 15日 | 前月の15日まで |
| 16日 ~ 末日 | 前月の末日まで  |

注意 ) 上記期限までに退寮申請できなかった場合は、病気・怪我・授業・就職活動などの理由でも、次の半月分の寮費の支払いが必要です。

審議のうえ、退寮を許可する場合は「退寮受付書兼退寮許可書」を翌授業日にお知らせします。

#### [ Web申請時の注意 ]

##### ・ 入力

退寮申請は①～③の手続きを完了してください。

① 上記URLにログインして、自分のAPUメールアドレスを登録する。( \*\*\*\*\*@apu.ac.jp )

② 自分専用の退寮申請用URLをメールで受け取る。

③ 退寮申請用URLに退寮情報を入力する。

\* 特に退寮予定日、入学年月は正しく入力してください。

・ 入力

入力後、必ず、次の2点を**確認**してください。

① ( 入力後直後 ) 入力完了メール→( \*\*\*\*\*@apu.ac.jp ) 以外のドメインにはメールは送信されません。

② ( 翌授業日 ) 退寮許可の有無について ( キャンパスターミナルにて )

受信がない場合は、申請未完了、退寮が許可されていないことになりますので再度URLから申請をし直してください。

・ 入力後の変更について

→申請後、キャンセルしたい

①メールaphcreo@apu.ac.jp送信

②翌授業日にキャンセル受付メール確認

→申請後、退寮日を変更したい

WEBで再申請してください。再申請の翌授業日に「退寮受付書兼退寮許可書」を再送信します。

[ 注意 ]

- ・ 「退寮受付書兼退寮許可書」にある退寮許可期限までに退寮できない場合は必ず管理人室に連絡して延長の許可を受けてください。なお、各月15日/末日の退寮許可期限を過ぎた場合は経過した日数にかかわらず期限翌日からの住居費、共益費およびその他経費を請求します。
- ・ 事前点検日をキャンパスターミナルでお知らせします。立ち会いは不要です。

## 2. 退寮当日

居住していた部屋を片付け、掃除が終わったら鍵を管理人室に返却してください。鍵の返却、最終点検を受けない場合は退寮したことになりませんので引き続き寮費を支払う必要があります。本人立ち会いのもと管理人の点検を受け、その指示に従ってください。点検に要する時間は10分程度ですが、退寮が混み合う時期は10分以上要する場合があります。壁紙やカーベットの張替え、備品の修繕などが必要な場合には、敷金より精算若しくは追加請求します。

### 3. 住所変更の方法

---

## ～住所が変わる学生へ～

あなたがやるべきこと

### 【APU】

1. 新しい住所を大学に報告してください。Campusmate Web(APU)から変更ができます。

\* <https://cmate2.apu.ac.jp/campusapu/top.do>

2. 「学生証」の裏に新しい住所を自分で記入してください。

### 【郵便物】

古い住所に届いたあなた宛ての郵便物を、新しい住所に転送するために「転居届はがき」を記入し大分県別府中央郵便局行きで、ポストに投函してください。インターネットでも変更は可能です。

### 【金融機関】

口座開設の際に登録している住所を新しい住所に変更してください。変更は各金融機関の窓口で行ってください。

---

### 国際学生へ

---

1. 別府市 ( APハウスなど ) から別府市内へ住所変更する場合

◆ 別府市役所へ行く。

地下1階の市民課の窓口に行く。

持ち物

①在留カード ②健康保険証 ③マイナンバーカード ( 通知カード )

2. 別府市から別府以外 ( 大分市など ) へ住所変更する場合

◆ 別府市役所へ行く。

地下1階の市民課の窓口に行く。

転出届を提出する。転出証明書を受け取る。

持ち物

①在留カード ②健康保険証 ③マイナンバーカード ( 通知カード )

持ち帰るもの

①転出証明書

◆ 該当する市役所（大分市役所など）へ行く。

14日以内に転出証明書を持って新住所地の市役所市民課へ行く。

持ち物

①転出証明書 ②在留カード ③健康保険証 ④マイナンバーカード（通知カード）

\* 別府市役所への行き方

キャンパスにあるバス停より亀の井バス⑤番別府駅行に乗り、上野口市役所北口で降りてください。

## 5. 寮生が負担すべき経費

### 1. 寮費および諸経費\*1

#### (1) 入寮時に必要な寮費および諸経費

| (a) 4月入寮者       |          |
|-----------------|----------|
| 入寮費             | 32,000円  |
| 4月分寮費           | 49,000円  |
| 5月分寮費           | 49,000円  |
| 敷金 <sup>2</sup> | 98,000円  |
| 合 計             | 228,000円 |

| (b) 9月入寮者       |          |
|-----------------|----------|
| 入寮費             | 32,000円  |
| 9月半月分寮費         | 24,500円  |
| 10月分寮費          | 49,000円  |
| 敷金 <sup>2</sup> | 98,000円  |
| 合 計             | 203,500円 |

\*1 2019年4月入寮者より適用

\*2 敷金：

寮に住むための保証金です。寮費の未納がある場合、または入寮者の過失によって発生した居室の修繕については敷金より精算し、残額については返金します。

#### (2) 1ヶ月に必要な寮費

|         |         |
|---------|---------|
| 住居費     | 39,000円 |
| 共益費     | 3,000円  |
| 寝具レンタル料 | 2,000円  |
| 水光熱費    | 5,000円  |
| 合 計     | 49,000円 |

(注) 半月のみ居住する場合の費用は、1ヶ月に必要な費用の半額です。

日割りでの寮費計算は行いません。

## 2. 寮費および諸経費の支払いについて

---

### (1) 入寮時に必要な寮費および諸経費の支払いについて

- ・ 請求書に記載されている費用を期日までに大学指定の金融機関の口座に送金してください。
- ・ 寮費および諸経費は日本円で納入してください。ドルでしか納入できない場合は、本学への着金日の為替レートで換算して日本円額を納入金額とします。差額については、入寮後に調整します。

### (2) 入寮後に発生する寮費の支払いについて

- ・ 寮費発生月の指定日(1日)に寮生が大学に登録しているゆうちょ銀行の口座より寮費を引落します。
  - ・ 寮費分の金額が口座に入っていない場合は引落しができないため、寮費発生月の2回目の指定日(16日)に再度引落します。但し、指定日が土日祝の場合は、金融機関の翌営業日となります。
  - ・ 1回目、2回目ともに引落しができなかった場合、寮生自身で振り込みを行ってもらいます。その際の振込手数料は寮生負担となります。
  - ・ 2ヶ月分以上寮費を滞納した場合は退寮処分になりますので気をつけてください。
  - ・ 現金での支払いは、原則として認めません。
  - ・ 国際生は入寮後、ゆうちょ銀行口座開設ガイダンスに参加し、寮費自動引落の手続きを行ってください。
- 
- ・ 休暇等で長期間部屋を空ける場合、不在中でも寮費の支払ができるように十分な金額を金融機関の口座に残すようにしてください。

## 3. 退寮時の費用の精算について

---

### (1) 寮費終了日の確

提出された「退寮申請」に基づき、寮費終了日を決定します。  
日割りでの寮費計算は行いません。

### (2) 居室修繕費用について

寮生が退寮する際に、居室の点検を行います。日常生活を送る上で起きた汚れや傷について、寮生が居室の修繕費用を負担する必要はありません。しかし、ドアの破損や壁に穴が開いている場合やタバコの匂いが壁紙に染み込んでいる等の寮生の責任に帰するような場合については、居室の修繕費用を寮生に請求します。

( 例 ) タバコを吸っていたため、壁紙を全て取り替えた場合の費用： 約60,000円

( 3 ) 敷金預り金の精算・返金について

入寮者の過失によって発生した居室の修繕費用や未払いの寮費等がある場合は、敷金預り金で精算した後、大学に登録しているゆうちょ銀行の口座に振り込み返金します。

外国送金でも返金可能です。

〈外国送金での返金を希望する場合〉

送金手数料4,250円を返金額から差し引きます。口座情報をクレオテックへメールで提出してください。

aphcreo@apu.ac.jp

## 6. APハウス内の施設利用について

### 共有施設・共有備品

#### 1. 管理人室とAPハウス・オフィス

---

##### 管理人

24時間体制で管理人が常駐します。但し、深夜（0：30～6：00）は基本的に緊急時のみの対応となります。

管理人室から、台車、掃除機、アイロン、アイロン台、布団乾燥機が上限一時間で貸し出しできます。APホール、APキッチン、会議室などの施設の予約を受け付けます。

##### APハウス・オフィス

月、水、木、金曜日は10時から16時30分、火曜日は13時から16時30分まで開いています。職員は下記の業務を行っています：

- ・寮内における生活上の問題や悩みについての相談
- ・交流イベントやピースツアーの企画や運営
- ・地域住民との交流行事

#### 2. メインエントランス

---

エントランス外ドア：24時間開放

エントランス内ドア：24時間オートロック

- ・寮生は学生証で内ドアを開け入館できます。

#### 3. 共同キッチン

---

使用時間：6：00～24：00

使用にあたっては以下のことを必ず守らなければなりません。

- ・他の寮生の迷惑にならないように十分注意して使用すること
- ・使用後は必ず後片付けをすること
- ・自分の調理器具や食器、食材は各自で保管すること
- ・キッチンデューティー当番は必ず守ること
- ・寮生であっても団体でキッチンを使用する場合は、他の寮生の迷惑にならないよう注意すること

- ・ 火の元には十分注意すること

※電子レンジ、トースター、IHコンロを使用中にキッチンから離れないこと。使用後はスイッチの消し忘れがないか確認すること。

#### 4 . シャワーコーナー

---

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 節水に心がけること
- ・ シャンプーなどは各自の部屋で保管すること
- ・ 散髪・染髪の禁止
- ・ 男女別に定められたシャワーブースを使用すること
- ・ フロアの寮生以外の使用は認められません。

#### 5 . 浴室

---

浴室使用可能時間：17：00～24：00（時間厳守）

浴室は各APハウスに1つずつあります。週によって男性用、女性用と変わりますので、注意してください。尚、月曜日は清掃・点検のため入浴できません。寮外生の使用は認められません。

#### 6 . ランドリー

---

- ・ ランドリーに衣服を放置してはいけません。
- ・ 深夜の利用は他の入寮者の迷惑となりますので24時以降の利用は禁止します。

#### 7 . インターネットルーム

---

使用可能時間：24時間

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 備品を大切に扱い、勝手に持ち出したり、故意に故障させるような使い方をしないこと
- ・ 室内での飲食はしないこと
- ・ ゲーム等の娯楽利用および長時間の利用は慎むこと
- ・ 静かにすること

## 8 . 学習

---

使用可能時間：24時間

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 室内では飲物のみ許可
- ・ 室内でのパソコンの利用、グループでの打ち合わせはHouse 1 学習室 1 のみ許可
- ・ 静かにすること

## 9 . ミーティングルーム

---

使用可能時間：9：00～22：00まで

使用にあたっては以下のことを必ず守ってください。

- ・ 事前に管理人室に「施設使用届」を提出し、許可を得ること
- ・ 使用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 他の寮生の迷惑になるようなことは慎むこと
- ・ APハウス1・2のミーティングルームは飲食を伴うパーティー等に利用することができません。利用希望者は、事前に管理人室に誓約書を提出したうえ、ブルーシートを敷き使用してください。

## 10 . APキッチン

---

使用可能時間：9：00～22：00まで

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 事前に管理人室に「施設使用届」を提出し、許可を得ること
- ・ 使用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 他の寮生の迷惑になることは慎むこと
- ・ 使用後に、食材等を冷蔵庫等に残さないこと

## 11 . APホール

---

使用可能時間：9：00～22：00まで

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 事前に管理人室に「施設使用届」を提出し、許可を得ること
- ・ 使用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 他の寮生の迷惑になることは慎むこと
- ・ APホール内での飲食は原則として禁止する

- ・楽器の演奏は原則として禁止する

## 12. リフレッシュ設備（各APハウスロビー）

利用時間：8：00～24：00

- ・卓球・ビリヤード用具・サッカーゲーム・将棋・トランプ・ピアノは管理人室で貸し出しています。
- ・利用時間は、8時から24時までで、1時間が上限です。
- ・利用申込み手続きを必要としませんが、複数の個人やグループが利用する場合、お互いの迷惑にならないように利用してください。

## 13. 屋外バスケットコート

利用時間：10：00～20：00

- ・利用申込み手続きを必要としませんが、上記利用時間外の利用は他の入寮者の迷惑となりますので禁止します。
- ・バスケットボール・バトミントン・ゴム製ボール・フリスビーは管理人室で貸出可能です。
- ・バスケットコートでは上記以外の備品を使つての利用は禁止します。

## 14. 居室の入口・廊下

APハウスに出入りするために、非常口を開けないでください。居室の入口・廊下は、緊急時の避難経路になるため、私物やゴミ等を置かず、常に清潔に保ってください。

## 15. 自動販売機コーナー

セントラルホール・ミドルホール1階、シェア棟1階に設置

- ・パン、カップ麺、アイス、飲料など

## 16. メールコーナー

メールボックス：2桁の暗証番号をダイヤルすることで開きます。普通郵便物が配達されます。

書留郵便(普通)：管理人室で預かり連絡しますので、連絡を受けた学生は速やかに管理人室まで取りに来てください。

## 17. 駐輪場・駐車場

---

駐輪場：自転車およびバイクは必ず登録をし、所定のシールを貼る必要があります。また、所定の駐輪場に駐輪し、鍵をかけてください。APハウスの建物内に持ち込むことはできません。

バイクの騒音は他の寮生の迷惑になるため、駐輪場内でバイクを運転しないこと。入構する際は、バリカーゲート手前でエンジンを切ること。出構する際は、バリカーゲートまでバイクを押して行き、バリカーゲート外にてエンジンをかけること。自転車およびバイクは、キャンパスA棟の中央監視にて登録手続きを完了した上で、所定の駐輪場に駐車し、常にロックしてください。

駐車場：車をAPハウス敷地内の駐車場に駐車することはできません。

APハウス来客者が駐車場を短時間使用する場合は、APハウス管理人室で所定の手続きを行ってください。引越し等で、APハウスの敷地内の駐車場を利用する必要がある場合は、「臨時車輛入構許可願」を管理人室にて記入・提出してください。

---

駐輪場・駐車場での事故・盗難については、大学は一切責任を負いません。

---

## 18. APハウス敷地内でのキックボード、ローラースケート等の使用

---

周囲の学生を巻き込む衝突事故の危険性があり、また路面へ損傷を与える為、APハウス敷地内でのキックボード、ローラースケート、スケートボード、バランススクーター等の使用は禁止します。

### 居

#### 1. 施設・設備の検査

---

備品の点検などのため、職員または管理人が居室内に入ることがあります。また、火災など非常時の場合は、本人の承諾なしに居室内に立ち入ることがあります。

#### 2. 使用上の注意

---

使用にあたっては以下のことを守ってください。

- ・居室に備え付けられている備品については、大切に扱い、自分で工作や模様替えをしたり、勝手に持ち出したりしないこと
- ・窓側とベッドの下がり天井にハンガーパイプが設置されています。衣服を下げるだけの強度しかありませんので、重いものは下げないこと

- ・現金および貴重品の管理については各自が責任をもつこと
- ・短時間でも居室を離れる際には、ドアに鍵をかけること

### 3 . 居室の鍵

---

居 住 期 間 中 は、責 任 を 持 っ て 鍵 の 管 理 を し て く だ さ い。

- ・勝手に鍵を複製したり他人に貸したりしてはいけません。
- ・紛失した場合には、速やかに管理人室に届け出てください。
- ・退寮する際には、速やかに鍵を管理人室に返却してください。
- ・鍵を紛失した場合は、ドアの鍵とキースイッチの取替工事費の実費（約1万円）を支払ってもらいます。

### 4 . キースイッチ

---

すべての居室には、居室の鍵で照明、冷暖房、給湯設備の電源をON/OFFするキースイッチが設置されています。鍵がないとこれらの設備を使用することができません。なお、キースイッチをOFFにしても冷蔵庫と机の下にあるコンセントの電源は切れません。

### 5 . 電話

---

- ・市内・市外・国際電話をかけるとき

大学生協で販売している電話カードを利用して、電話をかけることができます。

- ・他の居室にかけるとき

内線は無料でかけることができます。管理人室へは緊急時以外は内線をかけてはいけません。

- ・管理人は個人あての電話、およびコレクトコールなどの取り次ぎは行いません。
- ・留守番電話：部屋に居ない時は留守番電話をセットすると便利です。

### 6 . 冷暖

---

- ・居室を離れるときや使用しないときは必ず冷暖房のスイッチを消してください。
- ・冷暖房の切り替え時期については大学が管理します。
- ・暖房器具を購入する場合は、コイル式の電気ストーブではなく、比較的安全な温風ヒーター、セラミックヒーター等を選ぶようにしましょう。
- ・暖房器具の周辺に引火の危険があるものを置かないように注意してください。特にベッドや洗濯物の近くに暖房器具を置くと大変危険ですので、エアコン以外の暖房器具を使用する場合は細心の注意を払いましょう。

## 7. 寝具類

---

レンタル寝具類：掛布団、掛カバー、敷布団、シーツ、毛布、枕、枕カバー

クリーニング：7・8・9月以外 月2回

7・8・9月 月3回

交換日程は各フロアまたはロビーの掲示板を確認して下さい。

(朝9時まで)シーツ、枕カバーなどを指定の袋に入れ居室の外側のドアにかけておいてください。

(当日夕方まで)リネンされたものが返却されます。

・夏用タオルケットなどを除き、寝具の持ち込みは認めません。

## 8. ゴミ

---

ゴミは分別して、別府市指定のゴミ袋に入れて捨てます。ゴミ袋は各自で購入してください。

### ①燃えるゴミ (指定袋) 緑

プラスチック容器、プラスチックのふた、発砲スチロール、アルミ箔、お菓子の袋、ぬいぐるみ、天ぷら油、汚い古布

### ②燃えないゴミ (指定袋) 透明

プラスチック容器類以外のもの、乾電池、電球、小型家電製品、金属製品、金属のふた、ガラス、包丁、陶器、化粧品びん、油の入っていたびん・かん、スプレー缶

### ③リサイクルできるゴミ (指定袋) ピンク

ペットボトル、びん、缶 (汚れのひどいものは「燃えないゴミ」へ)

### ④その他

個人用のゴミ袋に必ず居室の番号を記入してください。

段ボール、古布はフロアのRAへ伝えてください。

古紙は、エコ活動の一環として各フロア毎で集めています。

キッチンのゴミ箱はキッチンで出たゴミを捨てる為に設置されています。キッチン外で出た個人ゴミは捨てないようにしてください。

## 9. 居室内および共同キッチンでの電気使用容量

---

15A (1500W)

電気ポット、電子レンジ、ホットプレート、トースター、ホットカーペット、ドライヤーなどを同時に利用すると、ブレーカーが落ちます。節電に心がけてください。

## < AP House Mission Statement >

---

### 「Mission」

In line with APU's founding principles of freedom, peace and humanity, international mutual understanding, and the future shape of the Asia Pacific region, AP House shall provide a highly diverse, inclusive, safe, and fully-maintained dormitory living environment, and offer educational programs and opportunities to serve students' self-directed learning and individual growth.

### 「Vision」

In the course of their everyday experience of multicultural co-living at AP House, students shall transcend differences in culture and value systems, advancing mutual understanding and developing peaceful and creative solutions to the problems they encounter. It is these experiences that equip students with the capacity to shape their world as genuine "global citizens."

### 「Values」

AP House is committed to helping students acquire the competencies shown below through learning and growth in the course of communal living.

- Self-discipline/independence: Promote the establishment of academically-oriented, disciplined living habits, and support students in developing a capacity to set their own goals and learn in a self-directed manner to achieve them.
- Communication: Offer programs and opportunities that enable students to share their ideas with many others and cultivate positive interpersonal relationships.
- Language proficiency: Assist students in acquiring fundamental and everyday practical proficiency in both Japanese and English in order to adapt to APU's dual-language educational environment.
- Empathy/appreciation of diversity: Cultivate students who respect others, have tolerance for differences in culture and value systems, and can pro-actively develop relationships of trust.
- Flexibility/teamwork: Cultivate students who can incorporate the ideas of others flexibly and formulate solutions to problems.
- Civic sense: Cultivate students who understand the rules and protocols of community life, and can conduct themselves as responsible members of the local community and wider society.
- Wellness: Offer programs and opportunities to enable students to lead a healthy life in both mind and body.

< Competency >

|   | Competency           | Definition                                                                                                                                                    | Level 1                                                                                                          | Level 2                                                                                                                                                                                                   | Level 3                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Self-discipline      | To view oneself objectively and regulate oneself rigorously while striving for self-improvement.                                                              | Can think about living habits and time use and behave in an organized manner in relation to assigned objectives. | Sets one's own objectives, makes plans for achieving them, gives thought to living habits and time use, and conducts oneself purposefully.                                                                | Sets one's own objectives and resolutely carries out plans for their achievement, leading to some kind of result or output.                                                                                |
| 2 | Independence         | To take the initiative to tackle things with a sense of involvement, and deliver the expected outcomes.                                                       | Can behave in accordance with directions in relation to assigned objectives.                                     | Has a desire to achieve the goals one has set and can select and implement methods to do so.                                                                                                              | Can reflect on and evaluate one's own conduct and make connections with what to do next. Can also help to enhance the independence of others.                                                              |
| 3 | Communication        | To advance discussion by effectively imparting one's own thoughts and ideas while accurately comprehending the intentions of other parties to the discussion. | Can express one's thoughts and opinions within a group.                                                          | Can not only express oneself but also listen and sincerely take note of the opinions of others within a group.                                                                                            | Can convey one's own opinions clearly, fully understand the opinions of others, and achieve smooth communication.                                                                                          |
| 4 | Language Proficiency | To communicate utilizing a language other than one's basis language of enrollment.                                                                            | Can make oneself understood in a language other than one's basis language.                                       | Habitually endeavors to use a language other than one's basis language, and utilizes the AP House environment in ways such as enlisting other students' assistance to improve one's language proficiency. | Habitually endeavors to use a language other than one's basis language, sets one's own objectives for improving language proficiency, and is utilizing the AP House environment to achieve solid progress. |

|   | Competency                 | Definition                                                                                                                                    | Level 1                                                                                                                         | Level 2                                                                                                                                            | Level 3                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Empathy                    | To have interest, understanding, and acceptance of the emotional state and cultural background of those one encounters.                       | Has an interest in the state of mind and circumstances of others and appreciate how they feel.                                  | Can appreciate the state of mind and circumstances of others, and place oneself in the position of others when taking action.                      | Engages with others with an open mind and builds relationships of trust, taking into account the feelings of others and changes therein.                    |
| 6 | Appreciation for Diversity | To understand and affirm things that differ from one's own value system. Find and utilize the value of difference.                            | Understands that cultures and value systems may differ, but sticks to one's own thoughts and values in some ways.               | Can adjust one's own perspective and seek points of commonality with others, based on an understanding that cultures and value systems may differ. | Accepts diversity within a group as something natural and positive, and works to generate new values based on mutual respect.                               |
| 7 | Flexibility                | To adapt and adjust to changes in conditions and surrounds without holding inflexible views or stereotypes.                                   | Tries to understand and not deny the ideas and views of others.                                                                 | Accepts and does not deny the ideas and views of others, and can modify one's own ideas and conduct in accordance with the circumstances.          | Can pro-actively incorporate others' views and ideas, summarize opinions within a group, and pursue appropriate solutions in line with changing conditions. |
| 8 | Teamwork                   | To cooperate and collaborate, reach out to one's colleagues and endeavor to raise group performance in order to achieve goals and objectives. | Can demonstrate a cooperative attitude, engaging those around one in ways such as soliciting the opinions of others in a group. | Can pro-actively state one's own opinions. Appreciates one's own role within a group based on assigned objectives.                                 | Can state opinions on the objectives of one's group in line with surrounding conditions, and work within a team toward the achievement of those objectives. |

|    | Competency  | Definition                                                                                                                                                               | Level 1                                                                                                                                                        | Level 2                                                                                                                                                                                                             | Level 3                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Civic Sense | To be grateful for the support of society, and conduct oneself as a responsible member of the local community and wider society.                                         | Has gained an understanding through communal learning and practice of the matters prohibited under Japanese law and the rules and protocols of community life. | Leads one's life with an understanding that compliance with laws and the rules and protocols of community life contributes to the safety and livability of society as a whole and the maintenance of public health. | Works pro-actively to enhance the quality of communal living and maintain public health through conduct such as cautioning acquaintances acting contrary to laws or the rules and protocols of community life.               |
| 10 | Wellness    | To have knowledge of health management and infectious disease prevention, lead a well-regulated life, and work to maintain and enhance one's physical and mental health. | Has an interest in one's own physical and mental state, and basic knowledge of health management and infectious disease prevention.                            | Takes some action for the maintenance of mental and physical health and the prevention of disease. Understands one's own physical and mental state, and can take concrete action in regard to it.                   | Sets objectives in regard to the management of one's own health, and takes concrete action to achieve them. Habitually takes disease prevention measures such as washing hands, and leads a healthy and well-regulated life. |

# 1. Safety and Security

Residents are required to observe all of the following dormitory regulations and precautions upon moving into AP House. 'AP House Regulations' can be accessed from the Student Office homepage.

1. The stipulated AP House dormitory fees must be paid by the deadlines designated by the University.
2. Residents are required to participate in scheduled floor meetings and maintain the cleanliness of AP House by cleaning the communal kitchens and common areas when it is their turn.
3. Residents are required to be conscious of energy conservation and to save water and electricity.
4. To ensure emergency evacuation routes are free of obstructions and to prevent theft, residents must not leave personal belongings in public areas, including hallways, laundry rooms, and communal kitchens.
5. Residents must not leave the kitchen unattended when cooking.
6. Compensation for Damage:

In the event of any damage to the fixtures or furniture of private rooms and common areas, residents are obliged to make a report to the Security Office and pay for restoration to original condition.

7. Report of Equipment Failures:

Residents need to report to the Security Office if there are any problems with the electricity, plumbing, hot-water supply system, or any other equipment.

8. Posted Notices:

Residents must obtain permission from the AP House Office before posting notices in AP House.

Notices must be pinned on all four corners.

9. Visitors:

Visitors are required to write their names in the Visitors' Book at the Security Office when visiting residents.

Visiting hours are from 8:00 to 22:00.

## **AP House Regulations**

### **1. Purpose of AP House**

---

Residents are not permitted to use AP House rooms for any purpose other than personal accommodation.

### **2. Sales or Solicitation Activities**

---

Residents are not permitted to engage in any solicitation or sales activities on the premises of AP House without the permission of the Dean of Student Affairs.

### **3. Pet policy**

---

Residents are not allowed to keep pets, including fish.

### **4. Overnight visitors**

---

Residents are not permitted to have visitors, including parents, siblings, and friends, stay overnight with them in AP House. Residents who have overnight guests may be evicted. Residents shall be jointly responsible for problems caused by visitors.

### **5. Noise**

---

Residents need to be considerate of the other residents when listening to music in their rooms or holding events at AP House. Residents are required to immediately stop their activities if their sound levels are negatively impacting other residents.

### **6. Dangerous behavior**

---

Violent, dangerous, and criminal behavior are prohibited. Also, the possession of weapons and dangerous items such as flammables is not permitted.

### **7. Fire Prevention**

---

Take special precautions when using electric heaters, electric hot plates and other electric goods on the premises of AP House. The use of kerosene is prohibited. Residents are asked to become familiar with how to use the fire extinguishers that are provided on each floor.

The AP House Office asks all residents who are planning on purchasing a heater not to buy the electric coil-type heaters but to buy safer heaters such as warm air or ceramic heaters.

Please do not put objects that may ignite close to heaters. Putting heaters near beds and laundry is extremely dangerous, so please be extra cautious when using heaters other than air conditioners.

## **8. Open flames**

---

The use of the following items in AP House is prohibited: Heat-Not-Burn Cigarette, portable gas stoves, candles, and incense sticks. In addition, water tobacco is prohibited even in the smoking area.

## **9. Smoking**

---

Japanese law prohibits people under the age of 20 from smoking. Smoking (even for those students who are legally permitted) is allowed only in the designated smoking area in AP House 1.

## **10. Alcohol**

---

Japanese law prohibits people under the age of 20 from consuming alcohol. Alcohol consumption (even for those students who are legally permitted) is not allowed outside of private rooms.

## **11. Illegal Drugs**

---

Possession, consumption and trafficking of marijuana, illegal drugs and stimulants are prohibited under Japanese law, and offenders face a minimum penalty of 5 years' imprisonment. Students found to be engaged in such conduct will be subject to immediate expulsion. In addition, international students who are punished by the law face deportation from Japan.

## **Emergencies**

---

### **1. Fire**

---

- In case of a fire in AP House, regardless of what you are wearing or what you have with you; evacuate immediately.
- When evacuating, keep low. To prevent inhaling smoke, cover your mouth and nose with a

handkerchief/towel.

- Do not use the elevator.
- In order to prevent the smoke from entering your room, close your door when evacuating.
- Once evacuated, do not go back inside.
- Once outside, follow the instructions of staff members and Resident Assistants (RAs).

## **2. Earthquake safety**

---

If an earthquake occurs, residents should do the following:

- Protect their heads from falling objects by getting underneath a desk or sturdy piece of furniture.
- Turn off IH heaters or microwaves immediately.
- Leave the door open and evacuate once the earthquake stops.
- Do not use the elevator.
- Follow the instructions of the staffs and Resident Assistants (RAs) once outside.

**\*New residents are required to participate in the emergency drills.**

## **3. Sudden Illness or Injury**

---

If any resident suffers a mental or physical illness or injury or wishes to discuss such matters, go to the Health Clinic or Counseling Room on campus.

If an emergency occurs, contact the Security Office first. In cases that necessitate a visit to medical facilities, be sure to follow instructions from Security Office staff whether day or night. RA staff are not permitted to accompany you to medical facilities. Please use the support services listed below when visiting medical facilities.

"Medical Assistance Service (Operating Company: Emergency Assistance Japan)" is a service for **APU International Students** while they are in Japan.

"Medical Assistance Call" is available 24/7. Service in 18 languages.

Telephone Number: 03-3811-8124

Languages: Japanese / English / Chinese / Korean / Thai / Vietnamese / Indonesian language  
Tagalog / Nepali / Malaysian / Burmese / Khmer / Portuguese / Spanish / French  
German / Italian / Russian

- Students will be referred to an appropriate medical institution over the telephone.
- Three-way telephone interpretation service is available if a student is having difficulty understanding Japanese at a clinic or hospital.

The interpretation service is available only with the doctor's permission.

#### **4. Theft Prevention**

---

APU will accept no liability for theft or burglary occurring in AP House. However, if such an incident occurs, residents should report it to the Security Office.

### **Disciplinary Actions**

#### **1. Disciplinary Actions**

---

Residents who fail to uphold the AP House regulations as detailed in the Guidebook, disrupt the peace at AP House or behave in a manner that markedly contravenes their duties as an AP House resident will face disciplinary actions.

The disciplinary action depending on the violation.

Regulations for violations

[Smoking in the room / Drinking alcohol outside of the room / Overnight visitors / Noise / Other annoyances]

First-time offense: Have an interview with the AP House Office and submit a pledge (Smoking in the room: Pay for repairs)

Second-time offense: Expulsion from AP House (Smoking in the room: Pay for repairs)

\*Underage drinking / smoking is subject to disciplinary actions according to the Ritsumeikan Asia Pacific University Regulations on Punitive Measures for Students.

\*Overnight visitors: (Visitors) Have an interview with the AP House Office and submit a pledge

[Failure to pay dormitory fees and common service fees]

If a resident fails to pay dormitory fees and common service fees for two months or more, they will be evicted from AP House.

#### [Absent from Floor Meeting or Kitchen Duty]

##### Floor Meeting

Attending the floor meetings is obligatory as a resident.

If a resident is late to two meetings, it will be counted as one absence. If a resident is going to be late, they should let their RA know beforehand.

Being tardy or absent for reasons other than academics, family issues, or illness will not be accepted.

First-time absence: Warning/mentoring from RA

Second-time absence: Warning/mentoring from RA

Third-time absence: Interview/mentoring from AP House Office and submission of a pledge

Fourth-time absence: Expulsion from AP House

##### Kitchen Duty

All residents must do Kitchen Duty. If a resident is five minutes late for Kitchen Duty twice, it will be counted as one absence.

First-time absence: Warning/mentoring from RA

Second-time absence: Warning/mentoring from RA

Third-time absence: Interview/mentoring from AP House Office and submission of a pledge

Fourth-time absence: Expulsion from AP House

- If a resident does not properly reflect upon their actions, they will receive a stricter penalty. A resident who breaks a rule and does not properly reflect upon their actions will receive the same penalty as the person who broke the rules twice. A resident who breaks the rules twice and does not properly reflect upon their actions will receive the same penalty as the person who broke the rules three times, and so on and so forth.
- Penalties for dishonest or vicious behavior will be determined separately from the regulations stipulated above.
- Violations such as violence, theft, harassment, property damage, and discrimination will be handled according to the Ritsumeikan Asia Pacific University Regulations on Punitive Measures for Students.

Disciplinary actions can also be imposed on students who do not live in AP House.

## 2. General Information on AP House

### 1. Name

---

AP House 1 and AP House 2

### 2. Address and Telephone Number

---

AP House Room # 〇〇〇1-2 Jumonjibaru (Uchikamado), Beppu, Oita 874-0011

Telephone Number

| Building Name | Hall     | Outside Line     | Extension       |
|---------------|----------|------------------|-----------------|
| AP House 1    | West     | 0977 - 78 - 1900 | 534+Extension # |
|               | Central  |                  |                 |
|               | East     |                  |                 |
|               | East II  | 0977 - 78 - 1954 | 533+Extension # |
| AP House 2    | Left     | 0977 - 78 - 1956 | 535+Extension # |
|               | Middle   | 0977 - 78 - 1955 |                 |
|               | Right    |                  |                 |
|               | Right II | 0977 - 78 - 1957 | 537+Extension # |

※When directly calling a resident's room from outside AP House, please dial the 4-digit extension number once the guidance ends.

※When calling from outside of Japan, please dial 81-977-78 + extension number.

### 3. Purpose

---

AP House was established as a student dormitory to provide opportunities to facilitate cross-cultural exchange, deepen mutual understanding, and help students enrich their university life.

### 4. Administration and Management

---

The AP House Office, under the supervision of the Dean of Student Affairs and AP House Master, is responsible for the administration and management of AP House.

## 5. Brief Description of AP House

---

- A residential facility for all genders. There are male, female, and mixed gender floors.
- Five-story steel-framed reinforced concrete facilities.

Facilities in AP House 1: meeting rooms, communal bathroom, lobby, mail room, internet rooms, vending machines, AP House Office, RA Room, HPGC Room, Security Office, study rooms, seminar rooms, AP House Coop.

Facilities in AP House 2: meeting room, study room, communal bathroom, lobby, mail room, internet room, vending machines, RA Room, Security Office, faculty accommodation rooms, AP Hall, AP Kitchen, seminar rooms for seminar attendees (eight people per room), AP House Coop.

## 6. Fixtures and Furniture

---

AP House 1: 387 private rooms, 38 \* HPGC student rooms, 189 shared rooms

AP House 2: 477 private rooms, 30 \* HPGC student rooms, 189 shared rooms

Room amenities: desk, chair, bookshelf, desk lamp, telephone, TV connector, closet, bed, refrigerator, garbage can, cupboard, heating/cooling unit, shoe rack,\*sink, \*hot water supply system, \*toilet, \*VDSL modem, \*Wi-Fi router

Note : \* items are not available in shared rooms.

\* The Honors Program for Global Citizenship (HPGC)

Floor arrangement :

|                   |       |               |
|-------------------|-------|---------------|
| Private-room type | 1,2F  | Male          |
|                   | 3F    | Male & female |
|                   | 4,5F  | Female        |
| Shared-room type  | 1,4 F | Male          |
|                   | 3 F   | Male & female |
|                   | 2,5 F | Female        |

For safety and from an intercultural-understanding standpoint, we have mixed-gender floors as well as floors that are designated specifically for males and for females. AP House is a place to live, so we ask males to be considerate and not to go to female floors. RAs, office staff and security officers will go onto female floors when their duties require them to do so. Immediate family members and moving companies may go to female floors, but males are not allowed to enter the kitchens, laundry rooms, restrooms, or any common spaces on all-female floors.

## **3. AP House Policies and Procedures**

### **1. Requirements to be a resident**

---

Individuals who are enrolled in Ritsumeikan Asia Pacific University and deemed appropriate by the Dean of Student Affairs will be eligible to reside in AP House. Individuals must complete the designated application forms to receive formal permission for residence.

### **2. Period of Residence**

---

Undergraduate students may reside in AP House for the following periods:

- First-year student: 11 months
- Second-year transfer students: 11 months
- Third-year transfer students: 23 Months

### **3. Dates for Moving in**

---

April enrollees: Middle to end of March (as designated by APU)

September enrollees: Middle to end of September (as designated by APU)

### **4. Procedures to Reside in AP House**

---

Students must move into their designated room at AP House within 14 days of the first day for move-ins. Students are required to check in at the AP House Security Office on the day they move in. If a student cannot move in within the designated period, the student must promptly explain the situation to the AP House Office.

### **5. Eviction policies**

---

Residence permission will be revoked in the following cases:

- Students who do not complete required procedures by designated deadlines.
- Students who have made false statements in their submitted documents.
- Students who have not paid fees on time.

### **6. Expiration of the Period of Residence**

---

The period of residence for April enrollees will expire at the end of February and at the end of

August for September enrollees.

## **7. Necessary Procedures after Moving In:**

---

At check-in, students will receive the following items:

a room key, a Notification of Arrival at AP House, a Loan Agreement, and a Move-in/Move-out checklist sheet.

Students are required to submit the following documents to the AP House Security Office within 1 week after moving in:

- 1) Notification of Arrival at AP House
- 2) Loan Agreement
- 3) Move In/Move Out Check Sheet

Note: The Move In/Move Out Check Sheet is an important reference used for room inspections when moving out and billing for repairs. Students should write on their Move In/Move Out Check Sheets if there are missing fixtures, stains, or damage to their rooms.

## **8. Room Assignment:**

---

The Dean of Student Affairs is authorized to decide on the assignment of rooms. Residents may not exchange assigned rooms without the permission of the Dean of Student Affairs.

## **9. Itinerary and Contact Information Form:**

---

All residents are asked to submit the Itinerary and Contact Information Form, following the procedures below, when they will be away from AP House for more than one week.

Completing this form helps ensure the health and safety of the residents from infectious diseases. Additionally, this form will assist the University to confirm the well-being of its students if disasters such as fires or earthquakes occur. The University asks for everyone's cooperation and understanding.

- 1) Fill in and submit an Itinerary and Contact Information Form at the Security Office. This form can be completed on the day of their departure. \*
- 2) Inform their floor RA that they will be away from AP House.
- 3) Give their room key to the Security Office on the day of their departure.

\* Residents should inform their floor RA if their return date changes.

## **10. Health management:**

---

All residents who stay in other prefectures are asked to monitor their health condition two weeks after returning to AP House. After returning to AP House, residents need to receive information about performing health checks from the Security Office. Residents are asked to begin taking their temperature and monitoring their health condition from the evening they return to AP House.

## 4. Procedures for Moving Out

### 【Procedures for moving out】

Register your change of address in Campusmate, save the page that confirms your updated address as a pdf file



Go to the Student Office website > Housing > AP House 1・2 > Procedures for Moving Out



\* [https://secure.en.apu.ac.jp/secure\\_students/studentsupport/page/content0045.html/?](https://secure.en.apu.ac.jp/secure_students/studentsupport/page/content0045.html/?)



Register your email address (Only APU email addresses are acceptable)



Access the URL sent in an automated email to your email address



Submit the "Request for Moving Out" form after completing the necessary items

(You will be required to upload proof of the change of address)\*



Receive confirmation of submission email



Receive "Receipt of Moving Out request/Departure Approval Notice" email (Campus Terminal > Action required section)



Check the notification sent to your Campus Terminal account about your room inspection date



Room inspection : You do not need to be present at the time of inspection.

(We will first need to check your room if there are scratches or stains on the walls, floor, etc.)



Clean and return the room to its original layout and state, dispose of all trash



Final room check by Security Office staff on the day you move out



Return the room key to the Security Office, exit AP House



Moving-out process complete

\* If your new address has yet to be determined at the time you apply to move out, you will need to upload your new address by your move-out date.

## 1. Preliminary Procedures

---

### **Before moving out, you will need to report your new address to the University.**

Consequently, as part of your application to move out, you will need to submit data that confirms you have changed your address in Campusmate Web (APU).

Before starting your application to move out, change your address in Campusmate Web (APU), save the page that confirms your updated address as a pdf file, and, subsequently, upload the pdf file when applying to move out. \*

\*Every morning, between the hours of 3:00 am and 5:00 am (Japan time), 'Campusmate' closes for maintenance.

\* If your new address has yet to be determined at the time you apply to move out, you will need to upload your new address by your move-out date.

### **It is essential to submit a request for moving out online by the request deadline.**

AP House fees are charged in half-monthly increments, not by the day. Be sure to complete your request online by the deadlines shown below. Due to system maintenance, the website is not available during 23:00 to 1:00 (25:00) every day.

| Preferred moving-out date      | Request deadline                        |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1st to 15th                    | By the 15th of the preceding month      |
| 16th to final day of the month | By the final day of the preceding month |

Note: In the event that you cannot complete your request by the deadline shown above, even for reasons such as illness, injury, class attendance, or job-hunting, you will be required to pay the next half-month installment of fees.

Once approval has been granted, you will receive a "Receipt of Moving Out request/ Departure Approval Notice" on Campus Terminal the following class day.

[Applying online]

### Submitting a request

Please complete the steps 1-3 when requesting to move out of AP House.

1) Residents are required to log in at the above URL, and register their APU email address.

(\*\*\*\*\*@apu.ac.jp)

2) Residents will receive an email containing the URL address specifically for them to request to move out of AP House.

3) Complete the request form.

\*Residents need to be particularly careful when entering their planned move out date and the date they entered APU.

### After submitting a request

Residents who correctly filled out the request form will receive \*a confirmation email, and a Moving Out request/Departure Approval Notice will be sent to the Action Required section in their Campus Terminal account the following class day.

\*Confirmation emails cannot be sent to an email address unless it uses the APU domain name (e.g., \*\*\*\*\*@apu.ac.jp).

Residents who do not receive a confirmation email and a Moving Out request/Departure Approval Notice did not complete the request form correctly, and their moving-out request has not been granted. These students will need to access the URL and submit their request again.

### Canceling a submitted request

Residents who would like to cancel their request will need to email Creotech at aphcreo@apu.ac.jp. Residents will receive a cancellation confirmation email the following class day.

### Changing a move out date after submitting a request

Residents who wish to change their move out date will need to resubmit their request form. A Moving Out request/Departure Approval Notice will be sent to the student's Action Required section in their Campus Terminal account the following class day.

Note:

- If a resident is unable to move out by the date on the 'Receipt of Moving Out request/ Departure Approval Notice,' they are required to contact the Security Office to have the moving-out date extended. If a resident cannot move out by the 15<sup>th</sup> or the last day of the month, they will be billed for accommodation, common service fees, and other expenses for the following payment period.
- A notification of your room inspection date will be sent to your Campus Terminal account. You do not need to be present at the time of inspection.

## **2. Moving Out Day**

---

After cleaning the room, bring the room key to the Security Office. You are required to continue paying your Dormitory Fees until your key is returned and your final inspection is completed, as your room will otherwise not be considered vacated. The person moving out of the room will accompany a staff member from the Security Office to do a room inspection. The inspection usually takes about ten minutes. However, it may take longer depending on how congested AP House is on that day. Residents will be billed for replacing or repairing wallpaper, carpet, or room furnishings if the cost exceeds the amount of the security deposit.

### 3. Change of Address

---

Students who move will need to change their address at the following three places.

## WHEN YOUR ADDRESS HAS CHANGED

You must complete the procedures to stop your rent!

### 【APU】

1) Students need to update their address on Campusmate Web (APU).

\* <https://cmate2.apu.ac.jp/campusapu/top.do>

2) Students need to write their new address on the reverse side of their student ID card.

### 【Post Office】

Students will need to submit a "Change of Address Notice" to the Post Office to have their mail sent from their old address to their new address. This service may also be available online.

### 【Bank】

Students will need to update the address at their bank. Students will need to contact and follow their bank's procedures on how to update their address.

**To the international students**

International students who are moving within Beppu City (e.g., from AP House to somewhere in Beppu) will need to go to the *Shiminka*, or Citizen's Section, on the basement first floor in Beppu City Hall.

Students will need to bring the following three items to Beppu City Hall.

1. Residence Card 2. National Health Insurance Card 3. "My number" (Notification card for the social security and tax number system).

International students who are moving out of Beppu City (e.g., from AP House to Oita City) will need to submit a *tenshutsutodoke*, or a Moving-out Notification, to the *Citizen's Section* on the basement first floor in Beppu City Hall. Students will receive a *tenshutsushomeisho*, a Moving-out Certificate. They need to take the Moving-out Certificate to the municipal office in the village, town, or city of their new residence within 14 days.

Students will need to bring the following three items Beppu City Hall.

1. Residence Card 2. National Health Insurance Card 3. "My number" (Notification card for the social security and tax number system).

When a student submits a *tennyutodoke*, or Moving-in Notification, to the municipal office in the village, town, or city of their new residence, they will also need to bring the following four items.

1. Moving-out Certificate 2. Residence Card 3. National Health Insurance Card 4. "My number" (Notification card for the social security and tax number system).

\*How to get to Beppu City Hall

From the bus stop on campus, take the Kamenoi Bus #5 bound for Beppu Station and get off at the *Kaminoguchi Shiyakusho Kitaguchi* Bus Stop.

## 5. Expenses to Be Paid by Residents

### 1. Costs and AP House Fees<sup>\*1</sup>

#### (1) Necessary Fees Upon Entering the Dorm

| (a) For students entering in April |           | (b) For students entering in September |           |
|------------------------------------|-----------|----------------------------------------|-----------|
| Moving-in Fee                      | ¥ 32,000  | Moving-in Fee                          | ¥ 32,000  |
| April Rent                         | ¥ 49,000  | Half of September Rent                 | ¥ 24,500  |
| May Rent                           | ¥ 49,000  | October Rent                           | ¥ 49,000  |
| Security Deposit <sup>*2</sup>     | ¥ 98,000  | Security Deposit <sup>*2</sup>         | ¥ 98,000  |
| Total                              | ¥ 228,000 | Total                                  | ¥ 203,500 |

\*1. These fees apply to new residents from Spring Semester 2019.

\*2. Security Deposit:

The security deposit is a deposit for those who live in the dormitory. If dormitory fees go unpaid or the renter is at fault for damaging the room, expenses will be taken from the security deposit. Any money that is remaining after the fees and expenses are deducted will be returned to the renter.

#### (2) Monthly Fees

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| Rent Accommodation Fees | ¥ 39,000 |
| Common Service Fees     | ¥ 3,000  |
| Bedding Rental Fees     | ¥ 2,000  |
| Utility Fees            | ¥ 5,000  |
| Total                   | ¥ 49,000 |

Note: Residents who reside in AP House for half a month will be required to pay half of the monthly costs.

It is not possible to prorate (calculate on a daily basis) your Dormitory Fees.

## **2. Paying AP House Fees**

---

### **(1) Paying moving in fees**

- Transfer the amount stated on the invoice to the bank designated university bank account by the deadline.

- All residents are asked to pay for AP House fees in Japanese yen.

If a resident cannot pay in Japanese yen, the University will accept the equivalent payment in U.S. dollars.

However, there are cases where the exchange rate changes between the time of payment and the time it is received into APU's account. If the amount paid is insufficient, the difference between the amount invoiced and the amount received will be added to the next invoice from APU.

### **(2) Paying fees after moving in**

- On the first of every month, the monthly rent will be withdrawn from the JP Bank account the student registered with the University.
- If the withdrawal cannot be made due to insufficient funds, the next withdrawal will occur on the 16th. If this day falls on a Saturday, Sunday, or holiday, the withdrawal will occur on the next bank business day.
- If the second withdrawal also fails, the resident must transfer the money by themselves and pay the transfer fee.
- If a resident fails to pay their AP House fees for two or more months, the resident will be asked to leave AP House.
- The University does not accept cash payments.
- After moving in, international students should attend a guidance session on opening a JP Bank account in Japan and set up an automatic withdrawal arrangement for AP House fees.
- Residents are asked to have enough money in their account to ensure they will be able to pay their fees even when they will be gone for long vacations.

## **3. Paying moving out fees**

---

### **(1) Deciding when to move out**

The University will determine when the resident will move out based on the information

provided on their 'Request for Moving Out' form.

It is not possible to prorate (calculate on a daily basis) your Dormitory Fees.

## (2) Repair Costs

When a resident leaves the dorms, there will be an inspection. Some stains and damages inevitably occur in the course of daily life. The resident is not liable for these inevitable damages, but if there are greater damages such as a broken door, holes in the wall or the smell of tobacco the resident will be billed for those costs.

For example, replacing wallpaper due to the smell of tobacco is 60,000 yen.

## (3) Calculating the Security Deposit

Any unpaid AP House fees, as well as costs to repair any damages due to resident negligence, will be calculated and the total will be deducted from the resident's security deposit. The remaining balance, if any, will be transferred to the JP Bank account the student registered with the University.

Residents may be able to arrange a refund to an overseas account.

〈Residents who wish to receive their refund by overseas remittance〉

- A transaction charge of 4,250 yen will be deducted.
- Submit your account information to Creotech by email.

## 6. Use of AP House Facilities

### Common Areas and Facilities

#### 1. Security Office and AP House Office

---

##### Security Office

Security officers are in AP House around-the-clock. However, service between 00:30 and 6:00 will be limited to emergency situations.

Carts, vacuum cleaners, irons, ironing boards, and futon dryers can be borrowed for up to one hour at a time from the Security Office. Facilities including AP Hall, AP Kitchen, and Meeting Rooms can be reserved.

##### AP House Office

AP House Office is open between 10:00 and 16:30 on Monday, Wednesday, Thursday and Friday, and open from 13:00 to 16:30 on Tuesday. The staff members provide the following services to residents:

- Provide consultations about life, problems, and concerns within AP House.
- Plan and conduct exchange events and peace tours.
- Do exchange programs with local residents.

#### 2. Main Entrance

---

The outside door is open 24 hours a day.

The inside door is automatically locked 24 hours a day with access for residents only.

Residents use their Student Identification Card to open the door when entering the dormitory.

#### 3. Communal Kitchens

---

Communal kitchens are available for use between 6:00-24:00.

Residents who use the communal kitchens must obey the following rules:

- Be careful not to disturb other residents.
- Clean up the communal kitchens after cooking.
- Keep all personal belongings such as cooking and eating utensils and ingredients in their own room.

- Residents must do Kitchen Duty on their assigned days.
  - Residents who are planning to use a communal kitchen in a large group, even a large group of residents, need to be careful not to disturb other residents.
- Take special precautions to prevent fires.

Do not leave the kitchen unattended while using the microwave oven, toaster, or induction cooker. Be sure to check that the switch is turned off after use.

#### **4. Private Showers**

---

Residents who use the private showers must adhere to the following rules:

- Practice water conservation.
- Residents must not leave personal belongings such as shampoo in the private showers.
- Residents must not cut or dye their hair in the shower.
- Do not use shower rooms designated for the opposite sex.
- Only residents of a floor are permitted to use the private showers on the floor. Use by non-residents or residents from other floors is not permitted.

#### **5. Communal Bathrooms**

---

The communal baths are available for use from 17:00 to 24:00. These hours are to be strictly observed.

There is one communal bath in both AP House 1 and 2. Residents need to be aware that designated use rotates for males and females depending on the week. Baths are closed on Mondays for cleaning. Use by non-residents is not permitted.

#### **6. Laundry**

---

- Do not leave clothes in the laundry room.
- Use of laundry machines after midnight is prohibited so other residents are not disturbed.

#### **7. Internet Room**

---

The internet room is available 24 hours a day.

Residents who use the internet room must adhere to the following rules:

- Use the equipment with care. Do not damage equipment or remove equipment from the room.

- Do not eat and drink in the room.
- Do not use the computers for games or other entertainment purposes, and for prolonged periods.
- Be quiet.

## **8. Study Rooms**

---

The Study Rooms are available 24 hours a day.

Residents who use the Study Rooms must adhere to the following rules:

- Eating is not permitted in the room. Only drinks are allowed.
- Residents can use their computers only in Study Room 1 in AP House 1.
- Group meetings can only be held in Study Room 1 in AP House 1.
- Be quiet.

## **9. AP House Meeting Rooms**

---

The AP House Meeting Rooms are available for use from 9:00 to 22:00.

Residents who use the AP House Meeting Rooms must adhere to the following rules:

- Submit a 'Request for Using Facilities' to the Security Office.
- Clean and arrange the room to its original state after use.
- Do not bother the other residents.
- Meeting Rooms in AP House 1 and 2 can be used to hold parties that involve the consumption of drinks and food. Residents who wish to consume drinks and food in the Meeting Rooms are required to submit a written pledge to the Security Office in advance and use a large tarp.

## **10. AP Kitchen**

---

AP Kitchen is available for use from 9:00 to 22:00.

Residents who use AP Kitchen must adhere to the following rules:

- Submit a 'Request for Using Facilities' to the Security Office and receive a stamp of approval.
- Clean and arrange the kitchen to its original state after use.
- Be considerate of the other residents.
- Do not leave ingredients in the refrigerator after completing activities.

## **11. AP Hall**

---

AP Hall is available for use from 9:00 to 22:00.

Residents who use AP Hall must adhere to the following rules:

- Submit a 'Request for Using Facilities' to the Security Office and receive a stamp of approval.
- Clean and arrange the room to its original state after use.
- Do not engage in activities that will bother other residents.
- Do not eat or drink in AP Hall.
- Do not play any musical instruments in AP Hall.

## **12. Refresh Facilities (AP House Lobby)**

---

Hours for use: 8:00 ~ 24:00

- Residents can borrow equipment for table tennis, billiards, soccer, and Japanese chess (shogi), as well as playing cards and a piano from the Security Office by using their student ID card.
- This equipment can be used for up to one hour at a time between 8:00 and 24:00.
- Residents do not need to apply in advance to use the equipment but need to remember to be considerate of other individuals/groups who are using the lobby.

## **13. Outdoor Basketball Court**

---

- Residents can use this court between 10:00 and 20:00.
- There are no special procedures required to use this area. However, using the court outside of the designated time is prohibited.
- Residents can borrow basketballs, badminton equipment, rubber balls, and frisbees from the Security Office by using their student ID card.
- Only the equipment stated above can be used on the basketball court.

## **14. Entrances and Corridors**

---

Do not open the emergency exits to enter or leave AP House. Entrances to private rooms and corridors are used for evacuation in case of emergencies. Be sure not to leave personal belongings or garbage in these areas and keep access clear at all times.

## **15. Vending Machines**

---

Vending machines are located on the first floors of Central Hall, Middle Hall, EII, and RII.

\*Bread, instant cup-noodles, ice creams, beverages, and amongst other food drinks are available.

## **16. Mail**

---

A two-digit ID number is necessary to open each mailbox. Only regular postal items are delivered.

Registered Mail (non-express) will be kept in the Security Office. Mail should be collected promptly after receiving a notification of arrival.

## **17. Parking Areas**

---

Bicycle and motorcycle parking areas: Bicycles and motorbikes must be registered with the University. The issued parking sticker must be affixed to the registered bicycle or motorbike. Bicycles and motorbikes need to be parked in the designated parking areas and locked.

Do not bring bicycles or motorbikes into the AP House buildings.

Turn off the motorbike engine at the gates when entering the parking areas.

Motorbikes need to be pushed to the gates and then started when leaving.

Registration procedures for bicycles and motorbikes are completed at the Central Security Office in Building A on campus.

Car parking: Residents are not allowed to park their car in the AP House parking areas. Visitors who wish to use the parking areas for short-term parking are asked to inquire at the Security Office and complete the necessary forms. Please submit a request for a "Permit of temporary vehicle entry" to the Security Office.

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| APU assumes no responsibility for any accidents or theft that may occur in the parking areas. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

## **18. Skateboards and Roller Skates at AP House**

---

Due to the possibility of injuring students and causing damage to the roads or pavement, kickboarding, roller-skating, skateboarding, using balance scooters, and other such activities are not permitted at AP House.

## **Private Rooms**

### **1. Inspection of Rooms and Equipment**

---

AP House and APU staff may enter private rooms to inspect fixtures and furniture. In the case of emergencies such as fire, however, it may be necessary to enter rooms without prior permission of the resident.

### **2. Precautions**

---

Residents need to adhere to the following rules:

- Fixtures and furniture should be treated with care. Do not damage, re-decorate or remove them from AP House.
- There is a steel pipe installed in the window and another one from the indented ceiling. These pipes are designed only for hanging clothes. Do not hang or attach anything heavy.
- Residents are responsible for safekeeping their money and valuables.
- Residents should lock their door even when leaving their room for a short period.

### **3. Private Room Keys**

---

Private room keys are the responsibility of the resident.

- Residents may not make a copy of their key or lend it to others.
- Residents who lose their room key need to report it to the Security Office staff immediately.
- Residents are required to return their room key to the Security Office immediately after moving out.
- Residents will be required to pay the expenses of approximately 10,000 yen to have locks replaced if they lose their key.

### **4. Key Switch system**

---

All private rooms are equipped with a key switch system which turns on and off lights, the air conditioner, and the hot-water device.

Without the key, the electric current will run only to the refrigerator and the socket under the desk.

### **5. Telephone**

---

#### **Local, long-distance, and international calls**

To make external calls, residents will need to purchase phone cards available at the APU Co-op.

- Internal Calls

Residents can make calls to other rooms in AP House for free. However, do not make calls to the Security Office except in the case of an emergency.

- Collect Calls

The AP House Reception will not connect collect calls or other incoming calls to individual residents.

- Answering machine

Residents can use the telephone answering service.

## **6. Air-conditioners**

---

- Residents should turn off their air-conditioner unit when leaving their room or when not in use.
- APU will designate the periods when air-conditioners can be used.
- The AP House Office asks all residents who are planning on purchasing a heater not to buy the electric coil-type heaters but to buy safer heaters such as warm air or ceramic heaters.
- Please do not put objects that may ignite close to heaters. Putting heaters near beds and laundry is extremely dangerous, so please be extra cautious when using heaters other than air conditioners.

## **7. Bedding**

---

Rental bedding: quilt, quilt cover, mattress, sheets, blanket, pillow, pillow cover are loaned to residents.

Cleaning: Cleaning will be done twice a month except for July, August, and September.

Cleaning will be done three times a month for July, August, and September.

(Please check the Bed Sheets Exchange schedule on the notice board on each floor or near the entrance.)

Residents need to put used bed linen (sheets, pillow covers, etc.) in a designated bag and put it in the corridor outside their room by 9:00 a.m.

The washed linen will be returned in the evening on the same day.

- Residents cannot bring any other bedding except for the summer cotton blanket.

## **8. Garbage**

---

Separate garbage into the following four types and put them into the plastic bags designated by the local government. Please buy your own trash bags.

1) Burnable: Green designated bag

For plastic containers, plastic lids, polystyrene containers, aluminum foil, candy wrappers and packages, stuffed toys, oil for deep frying, dirty old clothes.

2) Unburnable: Clear designated bag

For plastic products, batteries, light pulps, small household appliances, metal objects and lids, glass, kitchen knives, ceramics, cosmetic containers, containers which contained oil, spray cans.

3) Recyclable: Pink designated bag

For PET bottles, glass bottles, jars, and cans.

Cans and bottles that are dirty or that have food residue left on them go in the Non- Burnable bag.

4) Other:

Residents need to write their room number on their personal garbage bag.

Residents need to inform their floor RA if they would like to put out cardboard or old clothes.

Used paper is collected on each floor as a part of eco-friendly activities in AP House.

Trash bins placed in the communal kitchen are there only for disposal of kitchen garbage.

Do not use them to dispose of garbage from your room or from outside the kitchen.

## **9. Electricity Capacity in Private Rooms and Communal Kitchens**

---

15A (1500W)

Simultaneously using electrical appliances such as electric kettles, microwave ovens, hot plates, toasters, electric heating carpets and hair dryers will cause the circuit breakers to trip. Residents are asked to make efforts to conserve electricity.

AP House 1

House Administrator's Room

AP House Coop

郵便室

APハウス1 管理人家  
AP House 1 Security Office

郵便室

ミーティングルーム

ロビー

畳スペース

浴室

共同キッチン  
Communal Kitchen

ランドリー

共同バスルーム

共同キッチン  
Communal Kitchen

ランドリー

共同バスルーム

中央ホール  
セントラルホール  
1F

West Hall

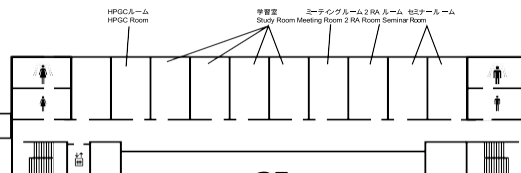
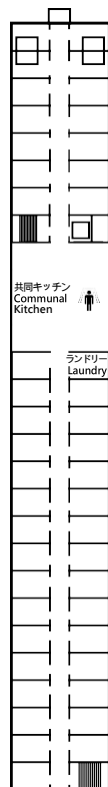
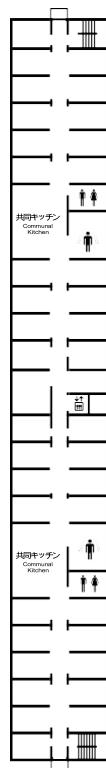
1 F

East II Hall

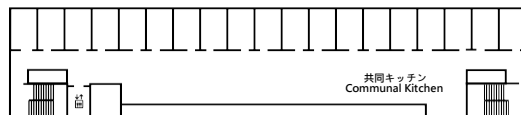
East Hall  
イーストホール

2-5F

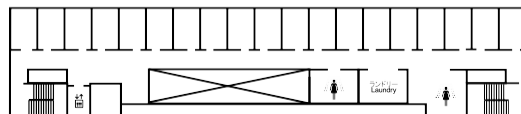
2-5F



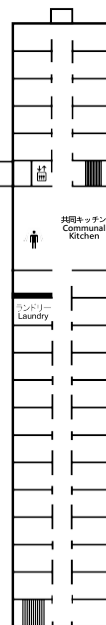
2F



3F



4F



AP House 2

Right II Hall  
ライトホール

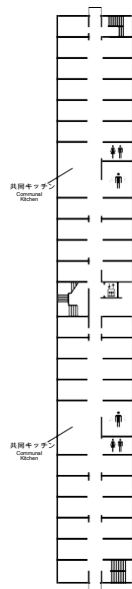
Middle Hall  
ミドルホール  
1F

Left Hall  
レフトホール

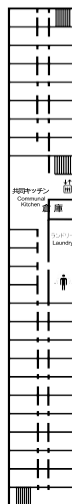
Middle Hall  
ミドルホール

Left Hall  
レフトホール

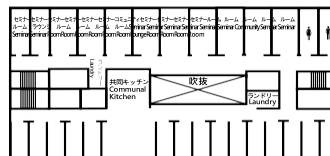
Right Hall  
ライトホール



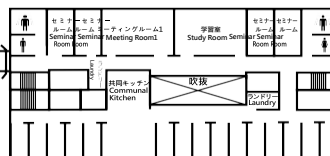
2-5F



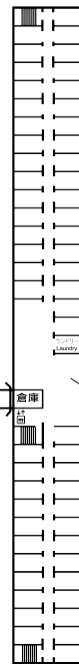
3F



2F



2-5F



# A P ハウス 1

|                  | ウエストホール<br>West Hall (with a view of mountain)                 |                            |                  |                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private                                                  | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry | シャワー室<br>Shower Room |
| 1 階<br>1st Floor | 33                                                             | 1 ケ所                       | 2 台              | 5 ケ所                 |
| 2 階<br>2nd Floor | 34                                                             | 1 ケ所                       | 2 台              | 5 ケ所                 |
| 3 階<br>3rd Floor | 34                                                             | 1 ケ所                       | 2 台              | 5 ケ所                 |
| 4 階<br>4th Floor | 34                                                             | 1 ケ所                       | 2 台              | 5 ケ所                 |
| 5 階<br>5th Floor | 34                                                             | 1 ケ所                       | 2 台              | 5 ケ所                 |
| 計<br>Total       | 169                                                            | 5 ケ所                       | 10 台             | 25 ケ所                |
|                  | セントラルホール<br>Central Hall (located between the other two halls) |                            |                  |                      |
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private                                                  | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry | シャワー室<br>Shower Room |
| 1 階<br>1st Floor | —                                                              | —                          | —                | —                    |
| 2 階<br>2nd Floor | —                                                              | —                          | —                | 8 ケ所                 |
| 3 階<br>3rd Floor | 19                                                             | 1 ケ所                       | —                | —                    |
| 4 階<br>4th Floor | 19                                                             | —                          | 4 台              | 8 ケ所                 |
| 5 階<br>5th Floor | —                                                              | —                          | —                | —                    |
| 計<br>Total       | 38                                                             | 1 ケ所                       | 4 台              | 16 ケ所                |

|                  | イーストホール<br>East Hall (with a view of the sea) |                            |                  |                      |               |
|------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|---------------|
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private                                 | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry | シャワー室<br>Shower Room |               |
| 1 階<br>1st Floor | 42                                            | 1 ケ所                       | 3 台              | 6 ケ所                 |               |
| 2 階<br>2nd Floor | 44                                            | 1 ケ所                       | 3 台              | 6 ケ所                 |               |
| 3 階<br>3rd Floor | 44                                            | 1 ケ所                       | 3 台              | 6 ケ所                 |               |
| 4 階<br>4th Floor | 44                                            | 1 ケ所                       | 3 台              | 6 ケ所                 |               |
| 5 階<br>5th Floor | 44                                            | 1 ケ所                       | 3 台              | 6 ケ所                 |               |
| 計<br>Total       | 218                                           | 5 ケ所                       | 15 台             | 30 ケ所                |               |
|                  | イースト II ホール<br>East II Hall                   |                            |                  |                      |               |
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private                                 | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry | シャワー室<br>Shower Room | トイレ<br>Toilet |
| 1 階<br>1st Floor | 37                                            | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 2 階<br>2nd Floor | 38                                            | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 3 階<br>3rd Floor | 38                                            | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 4 階<br>4th Floor | 38                                            | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 5 階<br>5th Floor | 38                                            | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 計<br>Total       | 189                                           | 10 ケ所                      | 20 台             | 40 ケ所                | 30 ケ所         |

# APハウス2

|                  | レフトホール<br>Left Hall   |                            |                             |                      |
|------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private         | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry            | シャワー室<br>Shower Room |
| 1 階<br>1st Floor | 55                    | 1 ケ所                       | 4 台                         | 8 ケ所                 |
| 2 階<br>2nd Floor | 56                    | 1 ケ所                       | 4 台                         | 8 ケ所                 |
| 3 階<br>3rd Floor | 56                    | 1 ケ所                       | 4 台                         | 8 ケ所                 |
| 4 階<br>4th Floor | 56                    | 1 ケ所                       | 4 台                         | 8 ケ所                 |
| 5 階<br>5th Floor | 56                    | 1 ケ所                       | 4 台                         | 8 ケ所                 |
| 計<br>Total       | 279                   | 5 ケ所                       | 20 台                        | 40 ケ所                |
|                  | ミドルホール<br>Middle Hall |                            |                             |                      |
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private         | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry            | シャワー室<br>Shower Room |
| 1 階<br>1st Floor | —                     | —                          | —                           | —                    |
| 2 階<br>2nd Floor | 15                    | 1 ケ所                       | セミナールーム 1 台<br>Seminar Room | 6 ケ所                 |
|                  |                       |                            | 居室 2 台<br>Private           |                      |
| 3 階<br>3rd Floor | 15                    | 1 ケ所                       | セミナールーム 1 台<br>Seminar Room | —                    |
|                  |                       |                            | 居室 2 台<br>Private           |                      |
| 4 階<br>4th Floor | —                     | —                          | —                           | —                    |
| 5 階<br>5th Floor | —                     | —                          | —                           | —                    |
| 計<br>Total       | 30                    | 2 ケ所                       | 6 台                         | 6 ケ所                 |

|                  | ライトホール<br>Right Hall  |                            |                  |                      |               |
|------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|----------------------|---------------|
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private         | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry | シャワー室<br>Shower Room |               |
| 1 階<br>1st Floor | 38                    | 1 ケ所                       | 3 台              | 7 ケ所                 |               |
| 2 階<br>2nd Floor | 40                    | 1 ケ所                       | 3 台              | 7 ケ所                 |               |
| 3 階<br>3rd Floor | 40                    | 1 ケ所                       | 3 台              | 7 ケ所                 |               |
| 4 階<br>4th Floor | 40                    | 1 ケ所                       | 3 台              | 7 ケ所                 |               |
| 5 階<br>5th Floor | 40                    | 1 ケ所                       | 3 台              | 7 ケ所                 |               |
| 計<br>Total       | 198                   | 5 ケ所                       | 15 台             | 35 ケ所                |               |
|                  | ライトⅡホール<br>RightⅡHall |                            |                  |                      |               |
| 階数<br>Floor      | 居室<br>Private         | 共同キッチン<br>Communal Kitchen | ランドリー<br>Laundry | シャワー室<br>Shower Room | トイレ<br>Toilet |
| 1 階<br>1st Floor | 37                    | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 2 階<br>2nd Floor | 38                    | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 3 階<br>3rd Floor | 38                    | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 4 階<br>4th Floor | 38                    | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 5 階<br>5th Floor | 38                    | 2 ケ所                       | 4 台              | 8 ケ所                 | 6 ケ所          |
| 計<br>Total       | 189                   | 10 ケ所                      | 20 台             | 40 ケ所                | 30 ケ所         |

# APハウス1・2 ガイドブック

## 立命館アジア太平洋大学

APハウス・オフィス

〒874-0011 大分県別府市十文字原（内蔵）1丁目2番

Ritsumeikan Asia Pacific University

AP House Office

1-2 Jumonjibaru (Uchikamado), Beppu, Oita 874-0011

TEL : 0977-78-1901

FAX : 0977-78-1902

EMAIL : ssc\_bo@apu.ac.jp

FB : <https://ja-jp.facebook.com/pages/AP-House-Office/302988926391827> ➤



|            | 棟/Building | 外線番号/Phone Number | 内線番号/Extension       |
|------------|------------|-------------------|----------------------|
| AP House 1 | W、C、E      | 0977-78-1900      | 534 + 内線番号/extension |
|            | E II       | 0977-78-1954      | 533 + 内線番号/extension |
| AP House 2 | L          | 0977-78-1956      | 535 + 内線番号/extension |
|            | M、R        | 0977-78-1955      | 535 + 内線番号/extension |
|            | R II       | 0977-78-1957      | 537 + 内線番号/extension |

\*外線から居室にかけるときはガイダンスの後に4桁の内線番号を入力してください。

\*When directly calling a resident's room from outside AP House, please dial the 4-digit extension number once the guidance ends.

\*海外からかける場合は 81-977-78-XXXX をダイヤルしてください。

\*From overseas, please dial 81-977-78-XXXX.