

あゆかわ荘(茨城大学日立地区研究者交流施設)

Ibaraki University Hitachi Area Researcher's Exchange Facility

利 用 案 内 (2017.9)

User's Guide(2017.9)



■建築年 平成15年10月

The house was build in October, 2003

■所在地 茨城県日立市鮎川町6-10-14

Address: 6-10-14 Ayukawa-cho Hitachi Ibaraki

■駐車場 施設内に7台

Parking: 7 car parking place are available

■電 話 設置されていません(No Telephone)

■インターネット 全室でWi-Fiがご利用いただけます

(Wi-Fi wireless LAN facilities are available in all rooms.)

■宿泊室 全室バス・トイレ付き、冷暖房完備、TV、ベッド、机、椅子

Guest Room: Include Bath, Toilet, Cooling and heating facility, TV, Bed, Table, and Chair.

※長期者用
(202・203・206)

For Long-stay
(Room 202・203・206)

※短期者用
(201・205)

For Short-stay
(Room 201・205)

布団、毛布、枕、パジャマ、バスタオル、タオル、
シャンプー、リンス、ボディソープ等の生活必需品は
使用者が用意してください。

Please prepare **living items by yourself**.

布団、毛布、パジャマ、バスタオル、タオル、シャンプー、
リンス・ボディソープ、ドライヤーは、備付けがあります。

Users can use provided futon, blanket, nightwear,
towel, shampoo, conditioner, body soap, and dryer.



1F ホール Hall



キッチン Kitchen



ダイニング Dining



シングルルーム Single Room



ツインルーム Twin Room



バス・トイレ Bath&Toilet

■共通 (1F) ホール テーブル・椅子・ソファ

Sharing (1F) Hall Table・Chair・Sofa

キッチン&ダイニング 流し台・電子レンジ・電気ポット・冷蔵庫・テーブル・椅子
Kitchen & Dining Sink cabinet・Microwave・Electric pot・Refrigerator・
Table・Chair

■注意事項
Attention

①食事は、付いておりません。

No Food Service

②洗濯機の使用は管理人に申し込んで下さい。

管理人不在時は隣接している国際交流会館1階をご利用ください。

Unavailable while the manager is absent .Please come to the Building manager office before using. Please use washing machine in ground floor of International Hall, next to this facility.

③施設内は、全館禁煙です。 No Smoking

④建物内は、土足厳禁です。 Please take your shoes off inside.

⑤玄関は、関係者以外が立ち入らないように締めてください。

Please lock the entrance gate. It is authorized personnel only.

⑥使用申込者以外の宿泊は、禁止です。

No user's visitors stay.

⑦共同キッチンは、清潔に使用し火気に気を付けてください。

The users should clean common kitchen and watch out for fire hazards.

⑧他の宿泊者の迷惑にならないようにしてください。

Please do not make any trouble in this facility.

⑨退去の際は、施設内に私物は置いていかないでください。

The users must dispose all your belongings when you move out.

⑩故意または過失により備品を破損、紛失した場合は、弁償していただくこともあります。

If the users loss or damage the equipment by error or design, you may pay damage reparation.

⑪代理申込者は、保証人として学外の使用者が宿泊時に起したトラブル等について責任を負っていただく場合があります。

The representative of application is regarded as user's guarantee.

The guarantee should accept responsibility for all user's trouble during their stay.

■管理人 平日のみ 8時30分～17時15分

Facility Manager (Mon-Fri) 8:30-17:15

土曜日・日曜日・祝日・休日・盆休み（8月中旬）・12月29日～1月3日は不在になります。都合により、平日に不在になる日があります。

The manager is not available weekend・Holiday (include public)・Bon vacation(Mid Aug)・New Year(29 Dec-3 Jan).

In some case, the manager is also not available except above date.

■問合せ先 茨城大学工学部総務係

茨城県日立市中成沢町4-12-1

TEL : 0294-38-5004

Contact : General Affairs Department, College of Engineering, Ibaraki University

Address : 4-12-1 Nakanarusawa-cho, Hitachi, Ibaraki

Telephone : 0294-38-5004

施設の目的 Aim of Facility

この施設は、茨城大学教職員の福利厚生や、教育や研究のために茨城大学を訪問する方、また大学の学生やその家族の宿泊を目的として利用することができます。

This facility is established to be aim at welfare for the University teachers, accommodation for visitors (educational and research purpose), our students and their families.

利用できる期間と時間 Utilization Period and Time

区分 Classification	使用できる期間 Period	使用できる時間 Time
短期使用 Short-Stay	1週間以内 Within 1 week	チェックイン 16:00 Check-In: 16:00
長期使用 Long-Stay	1月以上1年以内 More 1 month, not over 1 year	チェックアウト 10:00 Check-Out: 10:00
集会使用 Convention (Meeting)		9:00 ~ 21:00

宿泊料金・集会利用料金

Accommodation・Assemble Hall charge

部屋番号 区分 Room No Classification	タイプ Type	宿泊・利用料金 (税抜価格) Accommodation Usage Charges (excl. tax)	備付品について注意事項 Attention
201号室 短期者用 No.201 Short-Stay	ツイン 38㎡ Twin(38㎡)	1人利用 1泊 1,905円 2人利用 1泊 3,810円 For Single Use 1 Night 1,905 yen For 2 People Use 1 Night 3,810 yen	短期者向けの備付品：パジャマ・バスタオル・タオル・シーツ・シャンプー・リンス・ボディソープ・ドライヤー For Short-Stay : You can use provided nightwear, bath towel, towel, bed sheet, shampoo, conditioner, body soap and dryer.
202号室 長期者用 No.202 Long-Stay	シングル 16㎡ Single(16㎡)	1人利用 月額 28,571円 日額 952円 For Single Use Monthly 28,571 yen Daily 952 yen	長期者向けのため、布団やシャンプー、茶碗、鍋等の生活必需品は、使用者が準備をしてください。 For Long-Stay: Please prepare necessary living items by yourself (futon, shampoo, cup, etc).
203号室 長期者用 No.203 Long-Stay	シングル 16㎡ Single(16㎡)	1人利用 月額 28,571円 日額 952円 For Single Use Monthly 28,571 yen Daily 952 yen	長期者向けのため、布団やシャンプー、茶碗、鍋等の生活必需品は、使用者が準備をしてください。 For Long Stay: Please prepare necessary living items by yourself (futon, shampoo, cup, etc).
205号室 短期者用 No.205 Short-Stay	シングル 16㎡ Single(16㎡)	1人利用 1泊 1,905円 For Single Use 1 Night 1,905 yen	短期者向けの備付品：パジャマ・バスタオル・タオル・シーツ・シャンプー・リンス・ボディソープ・ドライヤー For Short-Stay : You can use provided nightwear, bath towel, towel, bed sheet, shampoo, conditioner, body soap and dryer.
206号室 長期者用 No.206 Long-Stay	シングル 16㎡ Single (16㎡)	1人利用 月額 28,571円 日額 952円 For Single Use Monthly 28,571 yen Daily 952 yen	長期者向けのため、布団やシャンプー、茶碗、鍋等の生活必需品は、使用者が準備をしてください。 For Long Stay: Please prepare necessary living items by yourself (futon, shampoo, cup, etc).
集会 Assembly Hall	約20名 Max: 20 People	1人利用 1時間 95円 Single Use Per 1 hour 95 yen	

施設使用料金には、光熱水料が含まれています。

This facility charge include utility fee (Heating, Lighting, Water).

宿泊申込方法 applying for Accommodation

- 1 「日立地区研究者交流施設使用申込書」を工学部総務係に提出してください。
Please submit “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” to General Affairs Department, College of Engineering.
- 2 大学教職員以外の方が利用したい場合は、本学部教職員が代理申込をすることができます。
If other than the University member apply, it is possible the University member apply it by proxy.
- 3 工学部長は、使用を許可された者に「日立地区研究者交流施設使用許可書」を交付します。
Head of the engineering department issues “Permission for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” for applicants.
- 4 外国の方が使用する場合は、代理申込者も立ち会いのもとで宿泊料の支払等の事務手続きをしてください。
In the case of oversea users, representative must be present to do paperwork with the users.

宿泊使用料の支払方法

Payment Method (Accommodation Charge)

- 1 使用料は、使用開始日又は退去日が月の途中である場合は、当該入居日数により算出した額となります。
If user moves out or move in this accommodation in middle of the month, the accommodation charge is calculated by the number of your stay.
- 2 短期使用者は、使用する当日までに会計第一係で現金を納入してください。
Short-stay user must pay accommodation charge by cash to Accounting department Section 1 before the date of usage.
- 3 長期使用者は、毎月本学が指定する日までに、月ごとの使用料を「振込依頼書」により金融機関で納入してください。
Long-stay user must pay monthly charge to financial institutions by using “Notification of payment” before the each due date.
- 4 使用料の返還について
原則として納付された使用料は返還いたしません。
Refund Policy
In principal, Ibaraki University do not refund any paid charge.

退去の手続 Departure Procedure

次のいずれかに該当したときは、速やかに退去しなければなりません。

The user must departure this accommodation immediately under the following circumstance.

- 1 使用期間が満了するとき
Your current lease expires.
- 2 工学部長から使用許可が取り消されたとき
Your lease is canceled by the head of engineering department.
- 3 自己の都合により退去するとき
You move out for your own reasons.

長期使用者が退去しようとする時 (Move out: Long-stay User)

「退去届」を退去する5日前（行政期間の休日を除く）までに工学総務係に提出しなければなりません。

"Notification of leave" to dismiss 5 days (excluding holidays administrative agencies) must be submitted to the General Affairs Department, College of Engineering.

ただし、使用許可を取り消された者にあつては、この限りではありません。

If your lease is canceled by the department, you may not be suitable for situation.

重要なお知らせ Important Notice

1. 使用許可の取消 Cancellation Clause

工学部長は、入居者が次の各号のいずれかに該当したときは、入居の許可を取り消すことができます。

The head of engineering can cancel user's lease under the following circumstance.

なお、入居の許可が取り消しとなった場合は、速やかに指示に従わなければなりません。

In the case of cancellation, the user must follow the instructions immediately under the following circumstance.

(1) 利用資格を失ったとき

You lose user qualification for this facility

(2) 使用料を期日までに納入しないとき

Your payment is overdue.

(3) 賠償義務を履行しないとき

You do not fulfill an obligation to pay reparations.

(4) その他工学部長が館の管理運営上著しく支障があると認めるとき。

In addition, the head of engineering department judges that user has significantly problem in management of this facility.

許可を取り消された場合に、入居者が被る損失については、本学部は一切その責を負わない。

The department of engineering assumes no responsibility for all your loss in case of your cancellation.

2. 遵守事項 Compliance Rules

使用者は、館内の施設・設備及び備品を正常な状態で使用することに留意し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

The user should pay attention to use facility and equipment accurately, and must follow rules below.

(1) 館内に使用者以外の者を宿泊させないこと

Your visitors must not stay in this facility.

(2) 居室を居住以外の目的に使用しないこと

Your room is residence use only.

(3) 施設・設備及び備品の改造又は館外への持ち出しをしてはならない。

It is prohibited that remodel the facility and equipments. In addition, the guest room facilities and equipment are for internal use only.

(4) 防火管理、保健衛生管理、災害防止その他館の管理上行う本学部及び関係者の指示に従うこと。

For fire-prevention, health, accident prevention and the other management purpose, users must follow the instructions from the Ibaraki University staff.

3. 賠償義務 The obligation to pay reparation

入居者が故意又は重大な過失により、施設・設備及び備品を滅失、損傷又は汚損したときは、直ちに工学部長に届け出るとともに、遅滞なくこれを原状回復し又は損害を賠償しなければならない。

If the users loss or damage the facilities and equipment by error or design, you must report to the head of engineering department, and also restore to original state immediately or pay damage reparation.

4. 代理申込者の責務 Responsibility of Representative

学外の使用者に代わって申込をした者は、使用者が遵守事項を遵守できない場合や賠償義務が生じたとき等は、使用者の保証人としての賠償義務等の責を果たす場合があります。

The representative of user may have obligation to pay reparation as guarantor of user if the user can not follow compliance rules or be impossible to fulfill the obligation to pay reparation.

宿泊使用：短期使用(1週間以内)

Accommodation: Short-Stay (Within 1 week)

申込から入室までの手順 (本学教職員による代理申込の場合)

Procedure for entry from the applicant (If applicant representation by university faculty).

STEP 1 : 代理申込者 工学部総務係に空室状況を確認してください。

Step1 : Representative : Please ask about vacancy status at General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 2 : 代理申込者 空室確認後、「日立地区研究者交流施設使用申込書」に記入し、工学部総務係に提出してください。

Step2 : Representative : After you checked vacancy status, please fill in “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” and submit it to the General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 3 : 総務係 「使用許可書」を代理申込者に交付いたします。

Step3 : The general affairs department issue 「User Permission」 to representative.

STEP 4 : 代理申込者 宿泊使用料を宿泊日までに会計第一係へ「日立地区研究者交流施設使用許可書」を持参し、現金を納付してください。

Step4 : Representative : Please pay accommodation charge by cash to Accounting department Section 1 before the date of usage, and also please show “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” for the accounting department.

STEP 5 : 代理申込者 使用者の入居日に総務係から「日立地区研究者交流施設」の暗証番号を教えてください。

Step5 : Representative : Please ask your PIN number from the General Affairs facility on the user's move-in day.

STEP 6 : 使用者 代理申込者から暗証番号を教えてください指定された部屋が利用できます。

Step6 : Users : Rooms are available given the PIN from the representative to ask.

宿泊使用：長期使用(1月以上1年以内)

Period of Stay: Long-Stay (More 1 month, not over 1 year)

申込から入室までの手順 (本学教職員による代理申込の場合)

Procedure for entry from the applicant (If applicant representation by university faculty).

STEP 1 : 代理申込者 工学部総務係に空室状況を確認してください。

Step1 : Representative: Please ask about vacancy status at the General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 2 : 代理申込者 空室確認後、「日立地区研究者交流施設使用申込書」に記入し、工学部総務係に提出してください。

Step2 : Representative: After you checked vacancy status, please fill in “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” and submit it to the General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 3 : 総務係 ①「使用許可書」を代理申込者に交付いたします。

②財務課経理グループへ「日立地区研究者交流施設使用申込書」(写)をFAXし、「振込依頼書」の作成を依頼する。

Step3 : General Affairs Department: ①The general affairs department issue “User’s Permission to representative.

②The department fax a copy of “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” to Financial Affairs Division and ask to make “Notification of Payment”.

STEP 4 : 財務課 「振込依頼書」を工学部総務係に送付する。

Step4 : Financial Affairs Division : The department send “Notification of Payment” to General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 5 : 総務係 「振込依頼書」を代理申込者に渡し、使用者に使用料を【納入期限内】に支払いをしてもらう。

Step5 : General affairs department : The department pass “Notification of Payment” to representative, and also ask user to pay accommodation charge by due date.

STEP 6 : 代理申込者 使用者の入居日に総務係から「日立地区研究者交流施設」の暗証番号を教えてください。

Step6 : Representative: Please ask your PIN number from the General Affairs facility on the user's move-in day.

STEP 7 : 使用者 代理申込者から暗証番号を教えてください指定された部屋が利用できます。

Step7 : Users : Rooms are available given the PIN from the representative to ask.

STEP 8 : 【退去】 退去の5日前(行政機関の休日を除く)までに「退去届」を工学部総務係へ提出し、宿泊使用料の精算(日割計算)手続きを行ってください。

Step8: 【Departure】 5 days retreat (except holidays administrative agencies) to "Notification of leave" submitted to the Faculty of General Affairs, the checkout of accommodation charges (prorated), please do the procedure.

アクセス Access

■JR 常陸多賀駅から利用する場合 JR Hitachi-Taga Station

●JR 常陸多賀駅 → 日立電鉄バス①乗り場「行き先 1.6.19.21.22.26.30.41」に乗車 → 「油縄子下町」で下車 → 徒歩 3分

JR Hitachi-Taga Station → Hitachi Dentetsu Bus ① Bus Stop [To 1. 6. 19. 21. 22. 26. 30. 41] → Get off [Yunago-shitamachi] Stop → By 3 minutes Walk

■JR 日立駅から利用する場合 JR Hitachi Station

●JR 日立駅 → 日立電鉄バス③番乗り場「行き先 6. 19. 21. 22. 26. 30」に乗車 → 「油縄子下町」で下車 → 徒歩 5分

JR Hitachi Station → Hitachi Dentetsu Bus ③ Bus Stop [To 6. 19. 21. 22. 26. 30] → Get off [Yunago-shitamachi] Stop → By 5 minutes Walk

■車の場合 By Car

●常磐高速道日立中央IC → 国道6号線を水戸方面へ → 約15分

Joban-Expressway Hitachi Central IC → Route 6 To Mito → About 15 minutes

●常磐高速道日立南太田IC → 国道6号線を日立方面へ → 約30分

Joban-Expressway Hitachi South Ota IC → Route 6 To Hitachi → About 30 minutes

■徒歩の場合 By Walk

●茨城大学工学部 → 徒歩 10分

Ibaraki University, the Department of Engineering → 10 minutes' walk

●JR 常陸多賀駅 → 徒歩 40分

JR Hitachi-Taga Station → 40 minutes' walk

Faculty of Engineering, Ibaraki University's Guide map of International Guesthouse and Researcher's Exchange facility and Koyo Dormitory



