大阪大学グローバルビレッジ津雲台トランクルーム取扱要領

（趣旨）

第１　この要領は、グローバルビレッジ津雲台にかかるトランクルームについての取扱いを定める。

（設置台数）

第２　設置台数は９０台とする。

（貸与資格者）

第３　トランクルームの貸与資格者は、以下のとおりとする。

（１）グローバルビレッジ津雲台寮入居者（以下「学寮入居者」という。）

（２）グローバルビレッジ教職員宿舎入居者（以下「教職員宿舎入居者」という。）

（貸与申請）

第４　トランクルームの貸与を希望する者は、貸与申請書（別紙１）を以下のとおり提出するものとする。ただし、トランクルームの貸与は、学寮入居者のうち外国人留学生を優先とし、日本人学生及び教職員宿舎入居者については、運営責任者（総長を指す。）が申請を認めた場合に限り、申請できるものとする。

（１）学寮入居者

①入居時に申請する際は、居室にかかる貸与申請書と併せて、外国人留学生にあっては国際部に、日本人学生にあっては教育・学生支援部に提出する。

②入居開始後に申請する際は、外国人留学生・日本人学生ともに特別目的会社（以下「SPC」という。）を通じ、財務部資産管理課に提出する。

（２）教職員宿舎（独身用（医病）を除く。）入居者

①入居時に申請する際は、居室にかかる貸与申請書と併せて財務部資産管理課に提出する。

②入居開始後に申請する際は、SPC を通じ財務部資産管理課に提出する。

（３）教職員宿舎（独身用（医病））入居者

①入居時に申請する際は、居室にかかる貸与申請書と併せて医学部附属病院管理課に提出する。

②入居開始後に申請する場合は、SPC を通じ財務部資産管理課に提出する。

（貸与承認）

第５　トランクルームにかかる貸与承認手続き及びそれに伴う保管場所の選定は、財務部資産管理課で行い、貸与承認を受けた者に対し、貸与承認書（別紙１）により通知を

行う。

（貸与期間）

第６　トランクルームの貸与期間は、原則として以下のとおりとする。

（１）外国人留学生

在寮期間

（２）日本人学生及び教職員

貸与開始日から年度末まで

２　前項にかかわらず、トランクルームの貸与状況に応じ、運営責任者は貸与期間を決定することができる。

（貸与期間延長申請）

第７　トランクルームの貸与期間の延長を希望する場合は、貸与期間満了日の１か月前までに、貸与延長申請書（別紙２）を SPC を通じ、財務部資産管理課に提出するものとする。

（貸与期間延長承認等）

第８　トランクルームにかかる貸与期間延長手続きは財務部資産管理課で行い、申請者に対し貸与延長申請結果通知書（別紙２）により延長の可否について通知を行う。

（明け渡し）

第９　トランクルームの貸与を解除したい場合は、解除希望日の１か月前までに明渡届出書（別紙３）を SPC を通じ、財務部資産管理課に提出するものとする。

（使用料）

第１０　使用料は月額とし、金額は５００円（税込）とする。

（使用料の徴収）

第１１　使用料徴収は以下のとおり行う。

（１）学寮入居者

SPC により徴収を行う。

（２）教職員宿舎入居者

給与から控除を行う（原則、常勤職員は当月、非常勤職員は次月支給給与から控除）。

（貸与可能台数）

第１２　貸与可能台数は原則１世帯１台とする。

（その他）

第１３　トランクルームの利用については、以下のとおり定める。

（１）被貸与者は、善良な管理者の注意をもって、指定されたトランクルームを使用すること。

（２）トランクルームの鍵を紛失した場合、シリンダー交換等にかかる費用は本人負担とする。

（３）トランクルームを管理する上で、財務部資産管理課担当者もしくはSPC担当者が必要と判断した場合は、本人の了承を得ずに財務部資産管理課担当者もしくはSPC担当者がトランクルームを開錠することができる。

附　則

この要領は、令和２年１２月１日から施行し、令和２年１０月１日から適用する。

附　則

この改正は、令和４年４月１日から施行する。

別紙1

（日本語版）

グローバルビレッジ津雲台（トランクルーム）
貸 与 申 請 書

大 阪 大 学 総 長

年　　月　　日

現住所またはGV 津雲台部屋番号	
所　　属	
氏　　名	
貸与希望日	年　　月　　日

下欄記載のトランクルームの保管場所の貸与を受けたいので申込みします。
なお、使用にあたっては、善良な管理者の注意をもって使用し、指示に反しないことを確約します。

※保管場所に特段の配慮が必要な場合はこちらに理由を御記載ください。

※鍵を紛失した場合は個人負担します。

※管理上大学が必要と判断した場合、管理者が開錠することについて異存ありません。

グローバルビレッジ津雲台（トランクルーム）
貸 与 承 認 書

年　　月　　日

大 阪 大 学 総 長

上記申請に対し、下記のとおりトランクルームの貸与を承認します。

記

区　　分	保管場所
トランクルーム	第　　番枠
	貸与期限
	年　　月　　日

別紙1
（英語版）

Global Village Tsukumodai Application Form
(Self-Storage Unit)

To President of Osaka University,

Date: / /

Address/
room number of GV
Tsukumodai

Department

Name

Preferred start date year month day

I hereby apply for renting a locker.
In using, I promise to use the designated locker with good manner and follow the directions of administrator's instructions.

※Describe the reason when you request reasonable accommodation.

*When I lose the locker key, I'll pay the renewal expense.

*If deemed necessary by Osaka University, I accept that the administrator opens my storage room.

The following will be filled by Housing Division.

Global Village Tsukumodai Certificate of Approval
(Self-Storage Unit)

Date: / /

President of Osaka University

We hereby approve your application of renting a locker.

Type	No.
Locker	
	Loan period

別紙2
（日本語版）

グローバルビレッジ津雲台（トランクルーム）
貸 与 延 長 申 請 書

大 阪 大 学 総 長

年　　月　　日

GV津雲台部屋番号

所　　属

氏　　名

下記トランクルーム保管場所の貸与期間延長を希望しますので申込みます。
なお、使用にあたっては、善良な管理者の注意をもって使用し、指示に反しないことを確約します。

記

区　　分	保管場所
トランクルーム	第　　番枠
	貸与期限
	年　　月　　日

※鍵を紛失した場合は個人負担します。

※管理上大学が必要と判断した場合、管理者が開錠することについて異存ありません。

グローバルビレッジ津雲台（トランクルーム）
貸 与 延 長 申 請 結 果 通 知 書

年　　月　　日

大 阪 大 学 総 長

上記申請に対し、下記のとおり通知します。

□トランクルームの貸与期間の延長を承認します。
　保管場所及び貸与期限は、下記のとおりとします。

□トランクルームの貸与期間の延長を不承認とします。

記

区　　分	保管場所
トランクルーム	第　　番枠
	貸与期限
	年　　月　　日

別紙2
（英語版）

Global Village Tsukumodai Application Form
(Extension for Self-Storage Unit)

To President of Osaka University,

Date: / /

Address/
room number of GV
Tsukumodai

Department

Name

I hereby apply for extension of renting a locker.
In using, I promise to use the designated locker with good manner and follow the directions of administrator's instructions.

Type	No.
Locker	
	Loan period

*When I lose the locker key, I'll pay the renewal expense.

*If deemed necessary by Osaka University, I accept that the administrator opens my storage room.

The following will be filled by Housing Division.

Global Village Tsukumodai Certificate of Approval
(Extension for Self-Storage Unit)

Date: / /

President of Osaka University

We hereby inform you about your application for extension of renting a locker.

☐ We approve your application for extension of renting a locker.
(Locker No. and loan period are below.)

☐ We don't approve your application for extension of renting a locker.

Type	No.
Locker	
	Loan period

別紙3
（日本語・英語版）

グローバルビレッジ津雲台（トランクルーム）　明 渡 届 出 書
Surrender Notice of Self-storage Unit

年　　月　　日
Date:　　year　month　day

大 阪 大 学 総 長
President of Osaka University

所　　属
Department

氏　　名
Name

　　年　　月　　日をもって下記のトランクルームの保管場所を明け渡すことを届け出ます。
On　　/　　/　　, I submit my surrender notice of a locker.
year month day

記

被貸与者記載事項

指定保管場所 No.	第　　番枠

管理人記載事項

連 絡 事 項	
管理人氏名	