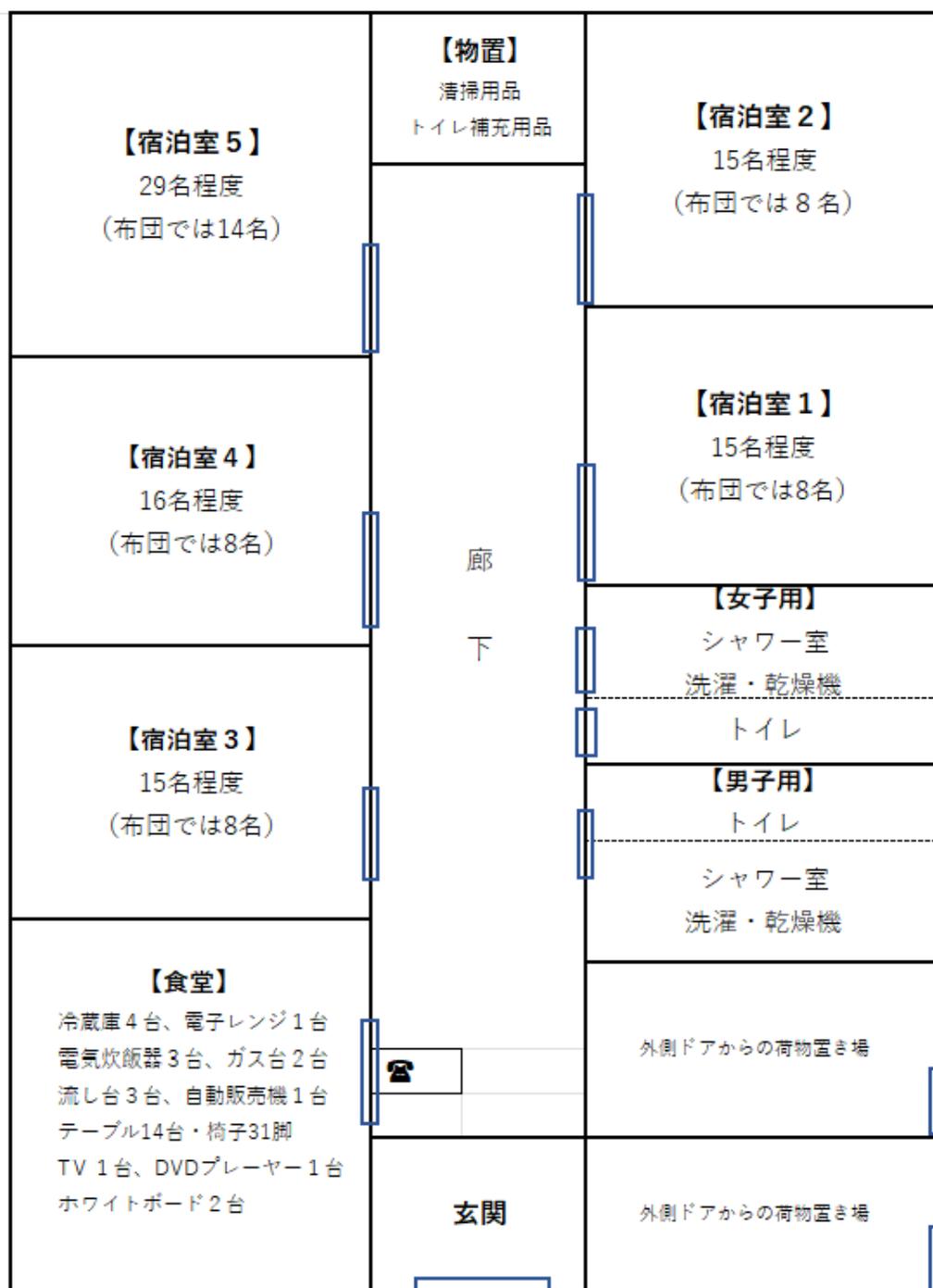


# 合宿研修施設「逍遙荘」利用の手引き

## 【施設概要・備品】



※部屋は男女別の利用となります

※洗濯機（300円/回）及び衣類乾燥機（100円/回）はコイン式です

※食器類・台所用品はありませんので、全て持ち込みとなります

※寝具はありません。レンタル料金（1組 2,000円～ + 配送料 10,000円）

## 【利用料金】

- 宿泊使用（1人/泊） 200円
- 一時使用（1人/日） 200円

## 【利用時間】

年末年始（12月26日～翌年1月4日）の除き、利用することができます。

- チェックイン 13時～16時
- チェックアウト 9時～12時

※退居時に学生寮管理人が施設点検を行いますので、上記の時間までに点検を済ませること

## 【利用申込】

### (1)申込方法

- 問合せフォームから、以下書類を提出してください。

### (2)使用許可願等の提出方法

- **使用月の前月15日の8時半から**受付を開始します。それ以前に問合せフォームより提出された許可願は一切受け付けません。また、同日の予約が重複した場合は先着順での受付となります。
- **使用日の7日前までに**、『使用許可願』、『合宿参加者名簿』及び『寝具発注書(※)』を提出してください。  
問合せフォーム上のお問合せの内容は「課外活動（サークル等）」を選択し、メッセージに「合宿研修施設（〇月〇日利用開始分）の申込」と入力し、添付ファイル1～3に上記書類を添付し提出してください。  
※寝具をレンタルしない 又は 大学が紹介する寝具レンタル業者に発注しない場合は、寝具発注書の提出は不要です  
※使用日の7日前が土・日・祝日に当たる場合は、直前の平日までに提出してください
- 使用者に変更・増減があった場合は、使用日の**2日前正午までに**『合宿参加者名簿』を修正し、問合せフォームより再提出してください。  
提出する際は、メッセージに「合宿研修施設（〇月〇日利用開始分）の参加者人数の変更」と入力してください。  
※使用料振り込み後の人数変更は一切受付できません  
※使用日の2日前が土・日・祝日に当たる場合は、直前の平日までに提出してください

### (3)使用許可書の発行について

- 使用許可願等の提出後、**3営業日後を目途**に問合せフォームの返信時に『使用許可書』、『合宿研修施設利用にかかる料金について』及び『退室時チェックシート』を添付します。  
3営業日を過ぎても返信がない場合はご連絡ください。  
※同日の予約が重複し、先着順により予約を受付できない者には、問合せフォームからの返信時にご連絡します。

### (4)使用料の支払い

- 使用料を『合宿研修施設利用にかかる料金について』に記載の振込先口座に振り込み、**使用日の前日までに**「銀行振込控え」を学生支援係に提示してください。

### (5)予約の変更・取消について

- 学生支援課学生支援係に速やかに連絡してください。（電話：0134-27-5245 又は窓口）  
※使用料振り込み後に、人数変更・キャンセルとなっても、一切返金はできません  
※土・日・祝日は対応できません

## 【寝具レンタルについて】

大学が紹介する業者を通じて寝具をレンタルする場合は、以下の説明事項をご確認ください。

### (1)申込み

- レンタル業者への申込は学生支援係で行います。納品・回収時間について、業者より学生代表者に電話にてご連絡がありますので、各自で調整をしてください。  
不在等で電話対応できなかった場合は、必ず折り返しご連絡をしてください。  
※使用開始日以前に寝具のみを合宿所に入れることはできませんので、レンタル業者には各自で事前連絡の上、調整を行ってください

### (2)寝具の納品・回収

- 合宿所への寝具の納品時には、立ち合いが必要になります。  
※寝具の納品は平日のみ。土・日・祝日に入室する場合は注意してください

### (3)レンタル料の支払い

- 業者へ直接お振込みください。振込口座等については、納品時に業者からお伝えします。

## 【利用方法】

### (1)入室日

- **利用日当日**、『使用許可書』を学生寮管理人室に提示して、鍵（玄関と使用室）を受取り、入室してください。

### (2)合宿中

- 鍵の管理に注意してください。（防犯・防火注意）
- 以下の禁止事項に注意してください。
  - ・洗濯物は、乾燥機を利用するか外の物干しを使用してください。室内で干すと、湿気で建物が傷みます。
  - ・大学構内は、全面禁酒・禁煙です。
  - ・合宿所内の食堂及び東屋以外での火器使用禁止。（学内では原則、コンロ等の火器は使用できません。）

### (3)退室日

- ①使用した部屋と台所を清掃する。（清掃道具は廊下突き当たりに収納しています）
  1. 掃除機をかける。
  2. 机、棚、床等の拭き掃除をする。ガスコンロ、電子レンジの中も忘れずに。
  3. 冷蔵庫は、食材等を残さずに空にする。中の仕切りを外した場合は元に戻す。

- ②ゴミを廃棄する。

ゴミは分別して、ゴミステーションに捨ててください。

平日	体育館横ゴミステーション	土・日・祝日	3号館山側ゴミステーション
----	--------------	--------	---------------

※体育館横のゴミステーションは、土・日・祝日は施錠しています

- ③退室時のチェックを受ける。

1. 『退室時チェックシート』を基に自己点検する。
2. 学生寮管理人室に電話して、退室チェックを依頼する。  
管理人室：（内線電話）5239（固定電話）0134-27-5239（携帯電話）090-3115-7664  
※点検には30分以上を要するため、11:30までには管理人へ依頼を行うこと。

- ④忘れ物がないかチェックする。

- ⑤鍵（玄関と使用室）を管理人に返却する。