

セミナーハウス利用にあたり、下記の手順に従って手続きを行ってください。

1 仮予約の手続き

宿泊期間は原則として4泊までです。利用に際し、事前に「利用上の注意事項」をご確認ください。利用日程と宿泊予定者が決まりましたら、施設紹介ホームページから「使用願及び名簿」をダウンロードして作成し、メールにてお申込みください。お申込み後、窓口より宿泊可否メールをお送りします。

- ・申込期間：宿泊希望月の前月10日から20日まで
- ・送付先：菅平セミナーハウス予約窓口 (E-Mail : sugadaira@office.uec.ac.jp)
- ・件名：菅平セミナーハウス使用願

2 事前支払い（本予約の確定）

仮予約ができましたら、下記の通り施設使用料をお支払いください。この手続きをもって予約完了となります。なお、お支払い済みの施設使用料は返金できませんのでご了承ください。

また、予約内容に変更が生じる場合は、速やかに管理人または学生課へご連絡ください。

- ・支払期限：利用日の7日前まで（食事不要の場合は4日前まで。いずれも土日祝を除く。）
- ・支払場所：財務課出納係
- ・手順：1. 返信メールに添付された「使用願」を印刷して持参し、使用料を支払う
2. 学生課課外・厚生係に「施設使用料の領収書」を提示する
- ・施設使用料（1人1泊あたり） ※冬=11/15~4/15間の宿泊料金
2人部屋： 教職員 2,200円（冬 3,300円） / その他 3,300円（冬 4,400円）
8人部屋： 学生・教職員 1,100円（冬 1,650円） / その他 2,200円（冬 2,750円）

※釣銭の出ないようご協力をお願いいたします

3 当日のご案内（現地での支払い）

利用当日は「使用願」を持参し、現地にて管理人に以下の諸費用を現金でお支払いください。お支払いがない場合は施設を利用できません。※釣銭の出ないようご協力をお願いいたします。

- (1) 運営費：1人1泊 350円
- (2) 洗濯代：1人1回 350円
- (3) 食事代：朝食(1食) 500円 / 夕食(1食) 1,000円（申込者のみ）

また、到着時間に大幅な変更が出る場合は、速やかに管理人 (TEL: 0268-74-2211) へご連絡ください。

（食事についての留意事項）

1. 食事を希望する場合は、**利用日の7日前までに宿泊手続きを行い、食事数を確定させてください。**
2. 宗教上の理由やアレルギー等がある場合は、事前にご相談ください。ただし、ご要望に沿うことが難しい場合には、ご自身で食事をご用意いただくようお願いすることがございます。
3. 食材調達の関係上、手続き後に食数の変更をする場合は下記についてご留意ください。
 - ① 変更は利用日の**4日前**（セミナーハウス休業日にあたる場合は、その前日）までに管理人へ直接連絡してください。
 - ② 食数の追加については、状況によりお受けできない場合がございます。
 - ③ 前日や当日など、上記期限を過ぎてからの変更は一切お受けできません。欠食される場合でもお食事代は発生いたしますが、その際はいただいた料金分のお食事を提供させていただきます。

利 用 上 の 注 意 事 項

次の事項のほか、建物内の注意書き及び管理人の指示に従ってください。

(1) 使用時間

- ・チェックイン 14時～21時
- ・チェックアウト 10時
- ・食 事 朝食 7時30分～8時30分
夕食 18時～19時

※ 時間前の食事の提供は、お受けできません。

- ・入 浴 17時～21時
- ・門 限 22時

※特別な事情により、上記の時間が困難な場合は、管理人に相談してください。

※食中毒予防のため、食事を部屋へ持ち帰ることはご遠慮ください。

- (2) 部屋は全部で8室あります。(職員用・2人部屋：3室、学生用・8人部屋：5室)
当日、指定された部屋及びベッドを使用してください。
- (3) セミナーハウスは、基本的にセルフサービスとなっています。
- (4) 非常時に備え、避難通路、消火設備を確認しておいてください。
- (5) 洗面具、タオル、寝間着の用意はございませんので、各自でご用意ください。なお、入浴の際のボディークリーム、シャンプーはございます。
- (6) 建物内は、全面禁煙です。飲食は、共用スペースの1階食堂(21時まで)で行ってください。また、火気には十分注意するとともに、他の人の迷惑にならないようにしてください。屋外での飲酒も禁止です。
- (7) 使用したシーツ、枕カバーは、退室の際に廊下にまとめて出してください。また、チェックアウトの際は、鍵を忘れずに管理人に返却してください。
- (8) 寝具その他施設の備品等は、大切に取扱い、使用後は後から利用する人のことも考え、整理・整頓をお願いします。使用者が、故意又は過失により施設、設備及び備付備品を滅失、損傷又は汚損した場合には、速やかに修復するか、それによって生じた損害を弁償していただきます。
- (9) ごみは、食堂内にごみ箱を設置していますので、ごみ箱に記載された分別方法に応じて、捨ててください。
- (10) 所持品は、各自が保管し、盗難防止等注意してください。なお、荷物入れ用のロッカーがありますので、希望者は管理人に申し出てください。
- (11) 観測・実験に支障のないよう留意してください。特にセミナーハウス及び研究棟周辺での電波放射(トランシーバー等)は、一切行わないでください。
- (12) 登山等で外出する場合は、行き先、緊急連絡先等を管理人に伝えてください。
- (13) 待ち合わせなどで、宿泊名簿に記載されていない方がセミナーハウス敷地内に入る場合は、事前に管理人に伝えてください。
- (14) 万一のため、健康保険証(コピー)をお持ちください。また、インフルエンザ等の感染が心配される場合は、セミナーハウスのご利用はお控えください。
- (15) 管理人からの注意にもかかわらず、他の人に迷惑をかけるような行為を止めない者や風紀を乱す者については、今後の利用をお断りすることがありますので、注意してください。