

**** 明治学院国際会館 ****
**** ゲストルーム利用のご案内 ****

明治学院国際会館は学院の国際交流を円滑におこなうため、学院の教育及び研究等に携わる目的で来日する外国人の方々の宿泊施設です。

国際会館の管理は、学校法人明治学院からの委託に基づき(株)明治学院サービス（以下、MGSといたします。）が担当しています。

<ゲストルーム利用者へのお願い>

国際会館の利用については、次の点を特に留意されるようお願い致します。

1. 滞在期間中の食事・ベッドメイキング等

国際会館では、滞在期間中、食事・ベッドメイキングなどのサービスはありません。リネン等の追加・交換が必要なときは、管理人に申し出て下さい。

2. 管理人

月曜から金曜日の午前10時から午後3時までの間、1階入口近くの管理人室にいます。お部屋の器具の使い方等何かお困りのことがある場合は、ご遠慮なくお問い合わせ下さい。

3. インターネットの使用

インターネットは、各部屋で接続できますのでご利用下さい。接続料金は無料です。なお、パソコンをお持ちでないゲストは、地下の共有スペースにパソコンが1台設置されていますのでご利用下さい。利用料金は無料です。

4. 電話の使用

電話は、各部屋の電話をご利用下さい。

ゲストが部屋内の電話を使用した場合の通話料金は、以下の方法で徴収します。

①国内電話・・・無料です。

②国際電話・・・有料です。お支払方法は下記13.をご参照下さい。

5. カギの管理

①カギの管理には特に注意して下さい。万が一、紛失・破損した場合は実費弁償して頂くことになります。

②鍵の返却は、退館後速やかに次のいずれかの方法でご返却下さい。

*管理人へ

*206号室のメールボックスへ（カギ返却専用のメールボックスです）

*MGSへ

*紹介者へ（紹介者はカギを受領した場合は、MGSへご返却下さい）

6. 会館の門扉の施錠

会館の門扉の施錠については防犯のため以下のようにお願いします。ご協力下さい。

①朝一番に出られる方は門扉の鍵を開けて下さい。

*日中は開けたままで結構です

②18：00以降は、出入りの際には必ず鍵をかけて下さい。

7. セキュリティシステム

明治学院国際会館では宿泊者が安全にお泊りになれるようにセキュリティシステムを導入しております。間違った操作、不必要な操作は、警備の混乱を招きますので、「明治学院国際会館セキュリティシステムガイド」をよくお読みになって、正しい使い方をお願いします。

8. 洗濯機・乾燥機の設置

205号及び206号室につきましては、お部屋に洗濯機・乾燥機が設置されていません。お手数ですが、地下の洗濯機・乾燥機をご利用下さい。

その他のお部屋につきましては、各お部屋に備え付きの洗濯機・乾燥機をお使い下さい。

9. お部屋の清掃

宿泊期間中も室内清掃は各自でお願い致します。掃除機は各お部屋に備え付けられています。

10. 備付の寝具、食器等の使用

備え付けの寝具、食器等は自由にお使い下さい。また、この他にも多少準備しておりますので、必要な場合には管理人にお申し出下さい。

11. ごみの出し方

ごみの出し方は、次のとおりです。

- ① 中身の見えるごみ袋を利用してください。お持ちでない場合は、管理人まで申し出て下さい。
- ② 下記のように分別し、指定曜日に所定の場所にお出し下さい。

燃やすごみ 生ごみ, プラスチック製品, ゴム製品, 革製品	日曜, 水曜
陶器・ガラス・金属ごみ 陶器, ガラス, 金属類, カセットボンベ, スプレー缶, ライター	金曜
資源 新聞, ちらし, 段ボール, 紙パック, 瓶, 缶, ペットボトル, 乾電池	月曜

- ③ おおよそ 30cm 角以上のごみは、粗大ごみになり申込制です。また、手数料がかかります。詳しくは管理人にお問い合わせ下さい。

12. . 宿泊料金のお支払い

ゲストの方からお支払い頂く宿泊料金は、以下のとおりご請求します。原則として、現金でお支払い下さいますようお願いいたします。

①月を跨いで宿泊されるゲストの方に対しては、毎月、月末が近づいて参りましたら、MGSから請求書をもってゲストに対しご請求申し上げます。請求書は管理人からゲストの方にお届けするか又はゲストの方のお部屋の新聞受け（ドア）に投函させて頂きます。

なお、退館月につきましては、退館予定日の3～6日前迄にご請求させて頂きます。

②1カ月以内の短期間宿泊の方にはつきましては、月を跨ぐか否かの如何に拘らず、退館予定日の3～6日前までにご請求申し上げます。

以上のお支払いにつきましては、平日10:00～15:00の間、管理人室において管理人が申し受けます。領収書は、現金授受と引き換えにお渡しいたします。

13. 国際電話料金のお支払い

①電話会社から大学宛に約1カ月後に請求書が送付されてきます。この請求書に基づき、MGSからゲストにご請求いたします。

②電話会社からの請求書の送付が約1カ月後のため、MGSからゲストに国際電話料金をご請求する時点では、ゲストが既に帰国済みの場合もあります（退館した月に使用した国際電話料金など）。このような場合は、MGSから紹介者の方にご請求することとなりますので、ゲストの方は紹介者の方に予めお金を預けるようにして下さい。

* 国際電話料金の概算額は料金即知サービスを利用することにより見当がつきます。利用方法は「0034-7>国番号>相手先電話番号」です。

以上、ゲストによる国際電話料金のお支払いについても、管理人が申し受けます。なお、国際電話料金のお支払いについては、なるべくお釣りが生じないようご配慮頂くと幸いです。

14. 掲示板

宿泊者の方に共通してお知らせする事項（設備の定期点検日など）は、玄関口の近くにある掲示板に掲示しますので、お読み下さい。

15. その他

その他何かお困りのことが生じた時は、以下のところにご相談又はお問い合わせ下さい。

①紹介者

②管理人（TEL3280-0432 中崎又は鈴木）月～金 10:00～15:00

③MGS（TEL5421-1555 西又は姫野）月～金 9:00～18:00

④東門守衛室（TEL5421-5003）

以上.