

国際会館利用申請者各位

株式会社明治学院サービス
国際会館担当 西・姫野
Tel5421-1555 Fax5421-1556

国際会館の管理につきましては、明治学院大学からの委託に基づき、2009年4月から(株)明治学院サービスが担当させて頂いており、宿泊料等の収納、カギの授受、申請者との連絡調整等一連の事項は弊社が行うこととなりましたので、宜しくお願い申し上げます。

ルームキーの受渡し・宿泊料等のお支払いその他お願い事項について

I. ルームキーの受渡し等

1. ルームキーの受渡し

国際会館利用申請者各位におかれましては、宿泊者ご本人の宿泊日が近づいて参りましたら、下記のとおりルームキーの受渡し方法につきまして必ず弊社担当者宛ご連絡頂きますようお願い申し上げます。

記

(1) 受取人 : 宿泊者ご本人又は紹介の先生又は教学補佐その他

(2) 受取場所: ①(株)明治学院サービス白金事務所

原則として、(株)明治学院サービス白金事務所において受け渡しを行います。

・月~金 9:00~17:00 (但し、12:00~13:00は昼休時間のため除きます)

* 土、日、祝祭日及び夏季休暇・年末年始(明治学院大学に準じる)は、営業はお休みとさせて頂いています。

②明治学院大学白金校舎正門守衛室

・夜間、早朝、土日、休暇期間中など上記①の(株)明治学院サービスでの受渡しが困難な場合に正門守衛室にて受渡しが可能です。

2. お願い事項

①国際会館は、少し分りにくい場所にあります。初めて国際会館をご利用される方には、申請者の方からご宿泊者に対し、道順をお教え頂くか、会館までご同道し

て頂くようお願い申し上げます。

- ②ゴミの分別収集にご協力下さるよう申請者から宿泊者の方にお伝え頂き度くお願いいたします。

II. 宿泊料等のお支払い

①本人負担の宿泊料

- ・月を跨いでご宿泊される方に対しては、毎月、月末が近づいて参りましたら、弊社から請求書をもってご本人に対しご請求申し上げます。請求書は、管理人からご本人にお届けするか又はお部屋の郵便受け（ドア）に投函させていただきます。なお、退室月につきましては、退室予定日の3～6日前迄にご請求申し上げます。
- ・1カ月以内の短期間宿泊の方につきましては、月を跨ぐか否かの如何に拘らず、退館予定日の3～6日位前迄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、国際会館管理人室において管理人が現金で申し受けます。領収書は、現金收受と引換えにご宿泊者にお渡しいたします。

②学部負担の宿泊料

短期、長期に拘らず、ご宿泊者が退館後、申請者の方に国際会館利用料計算書をご送付いたしますので、大学所定の「支出願」を弊社宛にご提出下さい。

③電話料金

- ・国内電話料金は無料です。
- ・国際電話料金は有料です。電話会社から約1ヵ月後に大学宛に請求書が送られてきます。この請求書に基づき、弊社から宿泊者の方にご請求いたします。なお、退館月に国際電話を使用した場合、約1ヵ月後に請求書が大学宛送付されてきた時点では、宿泊者の方は既にご帰国されている場合が大半なので、申請者の方にご請求することとなります。申請者の方は、予め宿泊者の方からお金を預かって置いて頂くのが便宜かと思われれます。

*国際電話料金の概算額は料金則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。通知された料金から**36～40%**割引された金額が実際の請求金額となります。

以上、宿泊者による国際電話料金のお支払いについても、宿泊料と同じく、管理人が申し受けます。

*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。

III. カギの返却

宿泊者の方は、退室時に以下のいずれかの方法にてご返却下さい。

- ①管理人
- ②206号室のメールボックス（カギ返却専用のメールボックスです）
- ③㈱明治学院サービス
- ④申請者（申請者の方は、カギ受領後は上記③にご返却下さい）

IV. 書類等の提出・郵送先

国際会館利用申込書、支出願その他書類を㈱明治学院サービス宛ご提出頂く場合は、持参（白金事務所で承ります。大学白金校舎正門から地下鉄白金台方面に徒歩1分）又は連絡便何れでも結構です。大学総務部横にメールボックスがあります。

以上のとおりであります。上記事項のうち宿泊者に関連する事項は、「明治学院国際会館ゲストルーム利用のご案内」にも記載されています。

なお、宿泊料・国際電話料金のお支払い方法等につきましては、お手数をお掛けしますが、念の為、申請者の方から宿泊者の方にご説明して頂けると幸いです

以上