

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

明治学院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月から明治学院サービスが担当し、宿泊料等の収納、ルームキーの授受、申請者との連絡調整等を行っておりますので、宜しく願い申し上げます。

< I. ルームキーの受渡し >

国際会館利用申請者の皆様におかれましては、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宛ご連絡頂きますようお願い申し上げます。

- (1) 受取人 : 宿泊者ご本人又は紹介の先生又は教学補佐 等
- (2) 受取場所

- ①明治学院サービス白金事務所

平日の 9:00~17:00 において受け渡しを行います。

- ②明治学院大学白金キャンパス正門守衛所

夜間、早朝、土日、一斉休暇期間中など上記①のでの受渡しが困難な場合に、正門守衛所にて受渡しが可能です。

< 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、管理人から請求書を宿泊者ご本人に対しお渡しします。なお、退室月につきましては、退室予定日の1週間前を目途にご請求申し上げます。

短期間宿泊の方につきましては、退室予定日を鑑み、適宜ご請求申し上げます。

- ・お支払いについては、平日 10:00~15:00 の間に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。その際、領収書を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お渡ししますので、大学所定の支出願を弊社宛にご提出下さい。

(3) 電話料金

- ・国内および国際電話料金は無料です。

< Ⅲ. ルームキーの返却 >

宿泊者の方は、退室時に以下のいずれかの方法にてムールキーをご返却下さい。

①管理人

②国際会館206号室メールボックス

※カギ返却専用のメールボックスです。国際会館入口ゲート横にございます。

③明治学院サービス

④申請者（申請者の方が、上記③にご返却下さい。）

< Ⅳ. 書類等の提出 >

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白金事務所で承ります。（白金キャンパス正門から地下鉄白金台方面に徒歩1分）

遠方の方は、連絡便および郵便でも提出可能です。また、白金キャンパス大学総務部横にメールボックスもあります。

< Ⅴ. その他お願い事項 >

- ・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。また、宿泊料のお支払い方法につきましては、申請者の方から宿泊者の方に事前にご説明して頂けると幸いです。
- ・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。
- ・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ください。

以上

< お問合せ先 >

〒108-0071 東京都港区白金台 1-2-37

電話：03-5421-1555

明治学院サービス 国際会館担当