

富士山麓セミナーハウス（純林苑）利用案内

〈所在地・連絡先〉 山梨県南都留郡山中湖村山中 1213

〈申し込み〉

- ◎ 代表者は「セミナーハウス利用規定」ならびに本文（利用案内）の内容を確認し、利用者全員への周知と注意事項の順守を徹底してください。
- ◎ 利用申込書に代表者の連絡先（携帯電話）が記入されていることを確認してください。
- ◎ 代表者は利用日の1週間前までに管理人へ電話連絡してください。申込状況や天候等を確認し、食事にアレルギーのある利用者がある場合は、その内容について確認を取り合ってください。
利用日の1週間前までに電話連絡がなかった場合は、管理人より代表者へ連絡する場合があります。
（教職員専用部屋を利用する場合（学生は利用不可）：寝具の準備等があるため、利用初日の1週間前までに管理人と確認を取り合ってください。）
- ◎ 申込手続き後、利用申込書の内容に変更が生じた場合は、早急に大学の受付窓口に連絡してください。

〈利用時間・門限〉

- ◎ 到着時刻（チェックイン）は 14:00～17:00 までとなります。到着時刻に変更があるときは、管理人に連絡してください。
- ◎ 到着後、管理人に利用申込書（大学許可印・領収印済のもの）を提出・利用者名簿に記名し（学生はあわせて学生証を提示）、夕食までに現地で配布される利用者名簿（部屋別）を提出してください。
- ◎ 門限は 21:00 です。同室の人が別行動する場合は、部屋の鍵を管理人に預けて、帰りの予定時刻を管理人に伝えて外出してください。
- ◎ 食堂スペース・共有スペースの利用は 22:00 までとなります。
- ◎ 入浴時間（大浴場・中浴場）は 18:00～22:00 までとなります。
安全管理のため、22:00 に施錠しますので退出を厳守してください。
- ◎ 出発時刻（チェックアウト）は 11:30 までとなります。

〈食事時間〉 （朝食） 8:00 ～ 9:00 （昼食） 正午 ～ 13:00 （夕食） 18:00 ～ 20:00

〈その他 注意事項〉

- ◎ 洗面道具（タオル、歯ブラシ、シャンプー等）は各自持参してください。
- ◎ 利用中は管理人の指示に従い、不明な点等は管理人まで申し出てください。
- ◎ 緊急時の避難等は管理人の指示に従ってください。
- ◎ AEDはフロントに設置しています。消火器は「玄関ホール・食堂前廊下・食堂・大研修室・給湯室・2階廊下・3階廊下」に各1本設置してあります。緊急時は管理人に連絡してください。
- ◎ 火気の使用は禁止です。喫煙は定められた場所のみとし、火災の防止に努めてください。
- ◎ シーツ類は各自でベッドメイキングし、出発日に外して、まくらカバー・掛け布団カバー・シーツの3点をエレベーター前の回収カートに入れてください。カバー・シーツを外したまくらと掛け布団は、各ベッドの上に置いてください。汚してしまった・破いてしまった場合は管理人に連絡してください。
- ◎ 什器、備品を破損・汚損した場合は、管理人に連絡してください。
- ◎ 指定された部屋（利用する部屋）を除き、他の部屋の寝具・備付品等の使用は禁止です。
- ◎ 現金、貴重品は自己管理をお願いします。
- ◎ 利用者用の冷蔵庫を使用できます。
- ◎ 食中毒にならないよう、持参した食品の管理は各自、自己責任をお願いします。
- ◎ セミナーハウス利用中（往復の移動時間含む）に生じた事故・盗難・各自の判断で持ち込んだ飲食物により生じた食中毒等について、大学・管理会社は一切の責任を負いません。
- ◎ 周辺は人家が少ないので夜間の外出はなるべく控えてください。
- ◎ 消灯後、他の利用者に迷惑がかからないようにしてください。
- ◎ 連泊する場合、洗濯乾燥機を使用できますが管理人の指示に従って使用してください。
- ◎ チェックアウト前に片付け・清掃・備付品を元の場所に戻す等、原状回復に努めてください。
汚してしまった・壊してしまった場合は、チェックアウト前に必ず管理人に報告してください。

以上