

厚生施設利用申込・利用手続きマニュアル

厚生施設利用手続きの流れ

- 『利用申込み』・・・
- 『申込結果・当選・落選発表』・・・
- 『利用手続き』・・・
- 『必要データの提出』・・・
- 『「厚生施設利用願(利用証)【最終】」の確認』・・・
- 『現地管理人への連絡』・・・

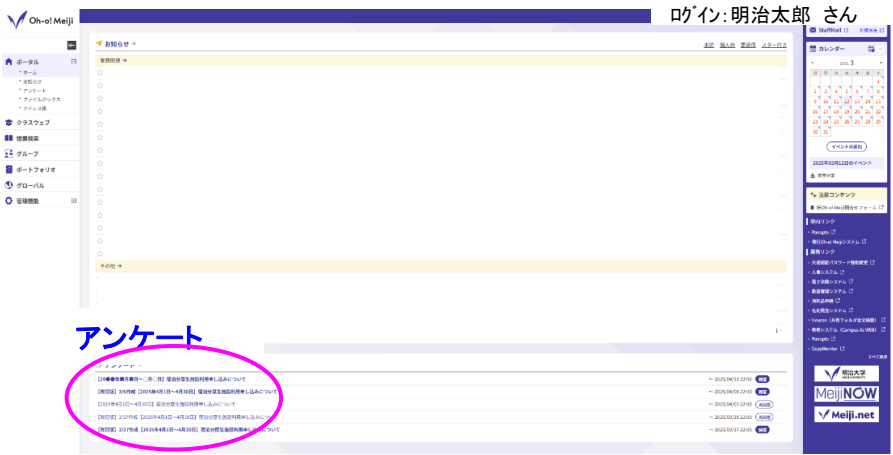
▼ 利用ツール

-  Oh-o!Meiji アンケート
-  Oh-o!Meiji お知らせ
-  Oh-o!Meiji グループ、フォームズ
-  Oh-o!Meiji グループ
-  Oh-o!Meiji ポータル▶お知らせ
-  Tel

1. 利用申込み

(1) Oh-o! Meiji  **ポータル** をクリックし ▶ホーム へアクセスします。

※申込受付は利用日の1カ月前の原則1日から利用開始日の10日前(土・日・祝日除く)までです。



アンケート『【20●●年●月●日～○月○日】厚生施設利用申し込みについて』をクリック！

アンケート項目に必要な事項を入力します。

- ・全ての項目を入力しないと登録が完了しません。
- ・入力用「チェックシート」を利用して、事前に必要情報を揃えてください。

※大学ホームページからダウンロード

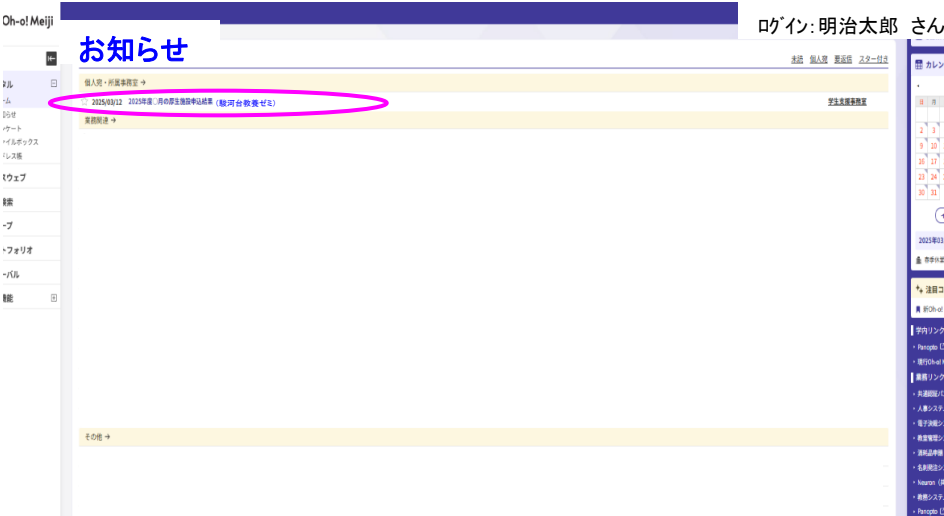
(2) アンケートへの回答後、Oh-o!Meiji「お知らせ」として『厚生施設申込結果』が届きます。

(団体責任者・代表者・副代表者宛、土・日・祝日除く約2日後)

▶ホームから「お知らせ」へアクセスします。「20●●年度○月の厚生施設申込結果(△△△)」をクリック！

※『個人宛・所属事務室からのお知らせ／個人宛のお知らせ』を確認ください。

※Oh-o!Meijiの「お知らせ」を携帯電話に転送している場合、設定によっては添付ファイルが転送されないことがあります。ご注意ください。



○お知らせの確認

- ・本文の内容
- ・厚生施設利用願(利用証)(添付ファイル)
- ・厚生施設利用心得(添付ファイル)
- ・(厚生施設宿泊者名簿、厚生施設変更願)(添付ファイル)

お知らせの確認が済んだら・・・

- 「2. 必要データの準備および回答、提出」
- (2)「セミナーハウス利用申込確認フォーム」【回答必須】へ進んでください。

○「厚生施設利用願(利用証)」の7つの確認ポイント！

利用施設の電話番号が記載されています。予約確認の際に参考にしてください。

③飲食物の持込／アルコールの持込

※アルコールの持込は、アンケート申請確認後、団体責任者の有無、学年構成等を審査の上、許可／不許可を示します。

④手配客室数

宿泊者数に応じて、客室を手配します。※部屋タイプの希望は受け付けません。

⑤その他の利用者

明治大学の卒業生、在学生、教職員以外の方の属性(省略版)になります。「所属、性別、人数」に誤りがないか確認しましょう。

①受付№

利用手続き以降、大学への連絡時は本番号が必要です。

②申込み内容
(日程・宿泊施設・人数・昼食数等)

申請内容に誤りがないか確認しましょう。
※研修室について、宿泊中の時間は利用権利がありますが、混雑時(夏季・春季等)には利用時間を限定する場合があります。
※※**昼食数の確認も忘れずに！**

⑥「人数変更・宿泊者名簿提出」締切日

利用手続き後は、本締切日までに各種書類を提出しましょう。

※増員(客室数を増やす必要あり)の人数変更については、事前に事務室担当者へご相談ください。要望に沿えない場合もあります。

⑦「キャンセル料発生」日

記載日以降のキャンセルは、キャンセル料が発生しますので、注意しましょう。

厚生施設利用願 (利用証)

利用開始日の4日前までに必ず現地管理人に連絡をしてください。
山中セミナーハウス ☎ 0555-62-0848 学生支援事務局 ☎ 03-3296-4207

団体(利用者)名	駿河台(教養)ゼミ				学部	商		利用区分	ゼミ・研究室
利用施設	山中セミナーハウス				団体責任者氏名	駿河台太郎			
代表者氏名	生田 一郎 ()				代表者携帯電話				
副代表者氏名	和泉花子 ()				副代表者携帯電話				
利用期間	2099/05/10(土) 15時 ~ 2099/05/13(火) 10時				宿泊数	3泊4日			
宿泊者数	卒業生・在学生・学生その他		教職員・教職員その他		小計		合計		
	男子	女子	男子	女子	男子	女子			
1泊目	申込時 10名	10名	1名	2名	11名	12名	23名		
	訂正欄								
2泊目	申込時 10名	10名	1名	2名	11名	12名	23名		
	訂正欄								
3泊目	申込時 10名	10名	1名	2名	11名	12名	23名		
	訂正欄								
研修室利用	利用する	利用日	※チェックイン日15:00～チェックアウト日12:00まで			※繰り返しのご利用ください。			
プロジェクト利用	利用する	利用日	※利用する際は研修室利用と同日			※パソコンは各自でお持ちください。			
資料・特別料理利用	利用する	利用日	5月11日			※別途メールorFaxによる申込が必要です。			
昼食利用	利用する	利用日	5月12日(23食)、5月13日(23食)			※¥550(税込)			
カーペク利用	夏季/山中SH・清里SHのみ								
飲食物の持込	認める	アルコールの持込	認める	※飲食物・アルコール持込の際はチェックイン時に「誓約書」の提出が必要です。					
※利用者全員が、事前に『厚生施設利用者心得』を熟読し、節度ある行動を心がけるようにしましょう。									
⑤手配客室数:定員⑤×4室、(教)④×3室					人数変更・宿泊者名簿提出 2099/05/01 まで				
⑥その他の所属利用者:大学教員外					キャンセル料発生 2099/05/07 から				
※出張扱い	人	該当者氏名 (団体責任者除く)	名	受領日	受領者	/			
			簿	/	/	/			
			FAX						

2. 必要データの準備および回答、提出

各種提出書類様式は大学HP「セミナーハウス」よりダウンロードし、Oh-o! Meiji グループ機能を利用して提出します。

(1)必要データの準備 http://www.meiji.ac.jp/campus/seminar_house/riyoumoushikomi.html
大学ホームページからフォーマットをダウンロード・必要事項を入力し、指定されたファイル名で保存する。

- *「セミナーハウス利用申込確認フォーム」【回答必須】 ※当選連絡(Oh-o ! Meiji) 文章内URLにアクセス
- *「厚生施設宿泊者名簿」 【提出必須】 ファイル名：受付No_団体名_厚生施設宿泊者名簿
- *「厚生施設利用変更願」【必要に応じて】 ファイル名：受付No_団体名_厚生施設利用変更願

※ファイル名例：〇月-001_明治太郎ゼミナール_宿泊者名簿 (or 利用変更願)

① 明治大学HP「メニュー」をクリック！

②「学生生活」ー「セミナーハウス」をクリック！

③「厚生施設利用申込・各種書式」から各種フォーマットをダウンロード

④ 厚生施設利用申込・各種書式

※※お知らせ「厚生施設申込結果」の添付ファイルにも「厚生施設宿泊者名簿、変更願」のExcelフォーマットがついています。

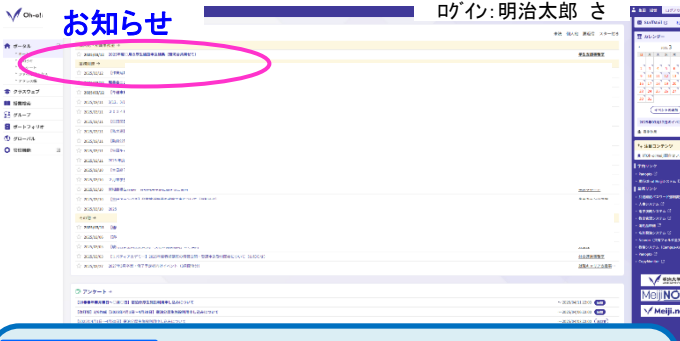
(2)フォームズへの回答

「セミナーハウス利用申込確認フォーム」回答【回答必須】

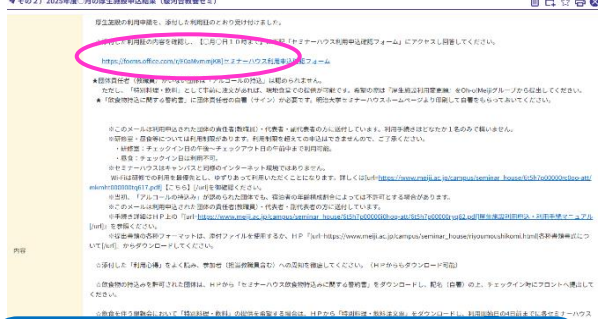
指定された日時までに「セミナーハウス利用申込確認フォーム」に回答してください。

※利用証記載事項に不備がある場合は、フォーム内の通信欄を利用してご連絡ください。

※電話・メールによるお問合せも受け付けています。(問合せ先:巻末を参照ください)



「**ポータル**」をクリックし ▶**ホーム** へアクセスします。「**20●●年度〇月の厚生施設申込結果(△△△)**」をクリック！



文章内の「**セミナーハウス利用申込確認フォーム**」をクリック！



『**セミナーハウス利用申込確認フォーム**』に回答！
★回答後、ページ下の「**送信**」をクリック！

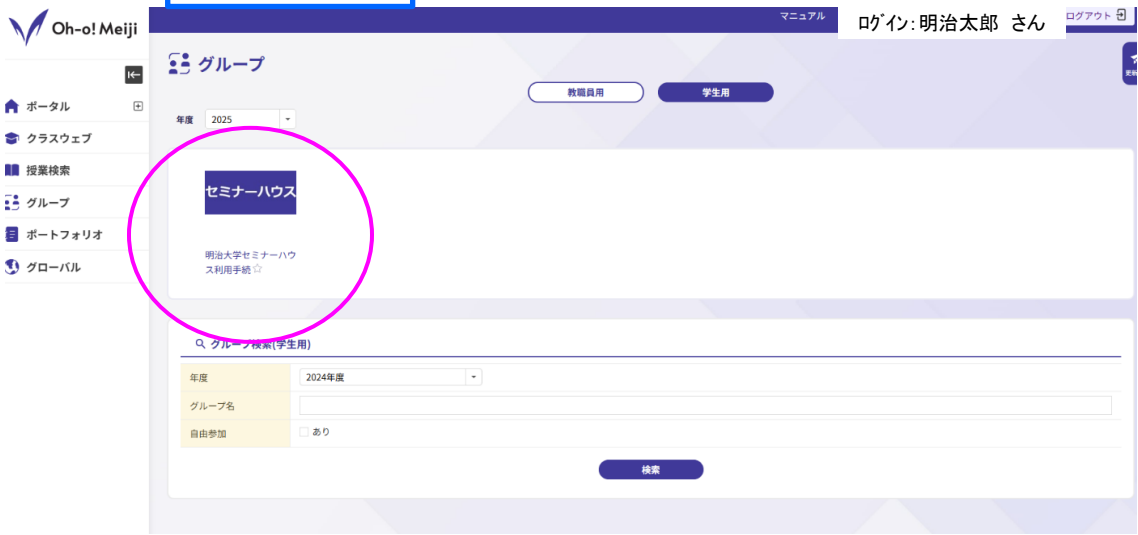
※申込アンケート回答後の当選連絡のお知らせです

※『**個人宛・所属事務室からのお知らせ／個人宛のお知らせ**』を確認ください。

※フォーム内に任意のメールアドレスを入力いただいた方には、今後の手続きが記載されたメールが届きます。

(3)「厚生施設宿泊者名簿」提出【提出必須】

Oh-o！Meiji **グループ** へアクセスします。



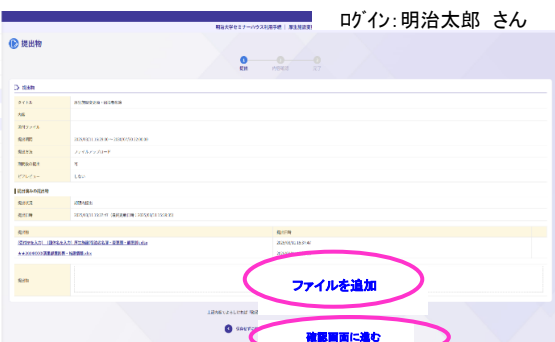
『**明治大学セミナーハウス利用手续☆**』をクリック！

データ提出ができるのは・・・

- **代表者**
 - **副代表者**
 - **団体責任者**
- です。



『**厚生施設変更願・宿泊者名簿**』をクリック！



ファイル名: 受付No_ 団体名_厚生施設宿泊者名簿

『**提出ファイルをドロップ**』または『**追加をクリックして提出ファイルを選択**』し、『**確認画面に進む**』をクリック！



『**登録する**』をクリック！

※提出ファイルは**Excel**のまま提出してください！

提出期限までに「厚生施設宿泊者名簿」を提出してください。

※学生に限らず、引率教職員・その他所属者についても、漏れなく入力してください。

◎大学(厚生担当者)からのデータ受理等の連絡は **教員からのコメント** を利用して行います。**必ず確認してください。**(グループ右側の更新情報タブから確認することができます)

※平日の9:00～17:00に随時処理しますので、提出後2日以内にはメッセージ欄を確認し、提出データに不備が無い確認してください。

☆「**厚生施設利用変更願**」提出【必要に応じて】

利用証記載事項に変更が生じた場合は、提出期限までに「厚生施設利用変更願」を提出してください。提出方法は(3)と同様です。

※増員(客室数を増やす必要あり)の人数変更については、**事前に事務室担当者へご相談ください。**

※変更内容によってはご対応できない場合があります。あらかじめご承知おきください。



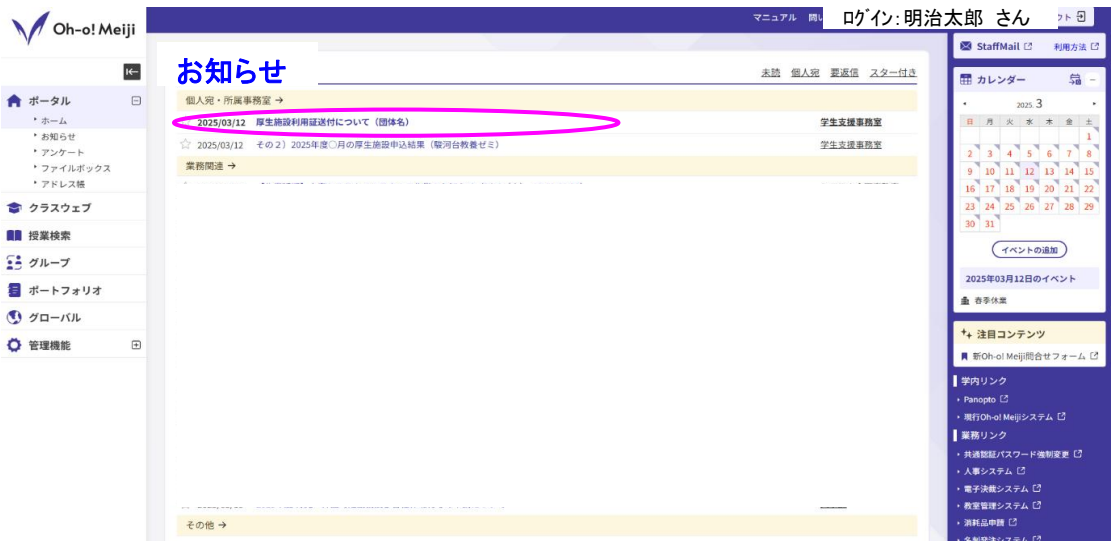
3. 「厚生施設利用願(利用証)【最終】」の確認

宿泊者数確定後、Oh-o!Meiji「お知らせ」として『厚生施設利用証送付について』が届きます。
(代表者・副代表者・団体責任者宛)

▶ホームから「お知らせ」へアクセスします。「20●●年度〇月の厚生施設申込結果(△△△)」をクリック！

※『個人宛・所属事務室からのお知らせ／個人宛のお知らせ』を確認ください。

添付の「厚生施設利用願(利用証)【最終】」の内容を確認の上、出力し、チェックイン時に持参します。



☆お知らせ
☆最終厚生施設利用証 (添付ファイル)
☆厚生施設利用心得 (添付ファイル)

の内容を確認してください。

4. 現地管理人への連絡

【利用日4日前まで】に現地管理人に電話連絡し、正確な利用人数・到着時間等の確認をしてください。

5. 「飲料・特別料理」の注文 ※申請している場合

「特別料理注文票」をセミナーハウスへメールもしくはFax してください。



6. 「セミナーハウス飲食物持込みに関する誓約書」の記入 ※事前申請し、許可されている場合

チェックイン時に現地管理人に提出してください。(※アルコール飲料申請団体は団体責任者(教職員)のサイン必須)

これで手続きは完了！

あとは実際に厚生施設を利用するのみだホーオ・・・

- 「厚生施設利用証」を忘れずにね。
- 「セミナーハウス飲食物持込みに関する誓約書」を忘れずにね。
※事前申請し、許可されている場合のみ
- 「学生証の携帯」を利用者全員に伝えてね。



手続きチェックリスト 赤:必須 青:必要に応じて 緑:事前申請し、許可された場合

- | | |
|---|--|
| ① ☐ (/) 厚生施設利用申請(アンケート回答) | ⑦ ☐ (/) セミナーハウスへの電話連絡 |
| ② ☐ (/) 厚生施設利用証受領 | ⑧ ☐ (/) 「特別料理注文票」作成・セミナーハウスへメールかFAX |
| ③ ☐ (/) 「セミナーハウス利用申込確認フォーム」へ回答 | ⑨ ☐ (/) 「セミナーハウス飲食物持込みに関する誓約書」記入 |
| ④ ☐ (/) 「厚生施設宿泊者名簿」データ提出 | ⑩ ☐ (/) 「【最終】厚生施設利用証」プリントアウト |
| ⑤ ☐ (/) 「厚生施設利用変更願」データ提出 | ⑪ ☐ (/) 参加者へ「厚生施設利用心得」の周知 |
| ⑥ ☐ (/) 「【最終】厚生施設最終利用証」受領 | |

◆連絡・問合せ先◆

お問合せ：学生支援事務室 厚生担当 (※駿河台キャンパス)

☆ メール kousei@mics.meiji.ac.jp ☆ TEL 03 (3296) 4207