

東京女子学生会館 館内規則

健全な環境と秩序ある共同生活を維持するために、次の規則を守り、お互いが気持ち良い会館生活を送れるようご協力下さい。

1. 一般規則

(1) 門限及び開門

- ①門限は24:00です。時間外の入館・外出は出来ません（機械警備システム作動により、自動的にロックが掛かります）。アルバイトについても、門限までに帰館できる時間までとします。
- ②開門は6:00です。
- ③学校行事等特別な事情で門限以降の入館又は開門前外出を希望する場合は、予め事務室へ所定の届出をし、事前に許可を受けた者に限り、これを認める場合もあります。（この場合、門扉の開閉は、事務室職員の指示に従って下さい。）届出のない門限以降の帰館又は開門前外出が頻発する場合は、退館を命ずることもあります。

(2) 事務室窓口対応時間及び窓口業務休業日並びに閉館日

- ①業務並びに取次ぎは、原則として9:00から21:00までです。
（12:00～13:00及び18:00～19:00は、休憩のため、一時窓口業務を休止致します。）
但し、お盆期間（8月中旬頃）及び年末年始期間中につきましては、9:00から18:00までとなります。短縮期間の日程につきましては、掲示板等でお知らせ致しますのでご確認ください。
- ②上記の時間外において急を要す事態がある場合は、事務室脇にあるインターホンにてご連絡下さい。
24時間職員は館内に常駐しておりますが、他業務に従事している時間帯でありますので、急を要しない事柄は①の窓口業務対応時間帯にお願いします。
- ③緊急を要す事態がある場合は、各階エレベーターホール付近に設置の「ALSOK非常押しボタン」を押して下さい。異常感知後、警備会社の警備員が駆けつけ、対処致します。
- ④当会館並びに事務室窓口は、年中無休です。

(3) 在室・外出の確認

館生の在室・外出は、在室標示板の名札の表裏によって確認しますので、外出・帰館時には必ず名札を裏返しして下さい。火災や緊急時に人命救助の目安にもなりますので、必ず守ってください。

(4) 入退出カードキーの管理

居室及び会館出入口は、オートロックとなっております。入退出する際は、入館時に貸与致します「入退出カードキー」を使用して頂きます。入退出カードキーの管理は、各自の責任とします。本人以外の方への入退出カードキーの貸出は一切できません。万一、入退出カードキーを紛失した場合は、必ず事務室に申し出て下さい（その場合、防犯のために新たに入退出カードキーを作製しますので、入退出カードキー代は実費負担となります）。

(5) 外泊・帰省等

- ①外泊・帰省等をする場合は、必ず事前に事務室にて所定の手続きをお取り下さい。
但し、外泊先によっては、保護者の許可を頂く場合もあります。
- ②無断外泊をした場合や頻発する場合には、退館を命ずることもあります。

(6) 訪問客

- ①訪問客の方は、入退出の際に必ず事務室にて必要事項を記入して頂きます。面会は、ロビー又は

ラウンジのみです。滞在中は、所定の入館証を常時着用して頂きます。

②受付時間は、9:00～18:00です。退出は、20時までとなります。

但し、年末年始期間中（12月30日～1月3日）に限り、受付時間が9:00～17:00、退出時間が18:00までとなります。

③男性の方は原則として入館出来ません。但し、ご親族あるいは在学先職員の男性の方は、ロビー又はラウンジまでに限り入館を許可します。

④訪問客は静粛を心掛け、館内規則を遵守して下さい。万一、迷惑行為があった場合は、直ちに退出となり、以後その方の訪問をお断りする場合があります。

(7) 訪問客の宿泊

①訪問客の宿泊は、女性の親族のみとし、ゲストルームでの宿泊のみとなります。

その際、館生居室への訪問や館内共用部設備のご利用も出来ます。滞在中は、所定の入館証を常時着用して頂きます。尚、ゲストルームの備品は、寝具類一式のみとなります。歯ブラシ・タオル等のアメニティはございません。

②宿泊には前日18時までに予約が必要です。当日の宿泊の申し出は、原則お断り致します。また、多くの方にご利用いただくために、キャンセルは宿泊日の3日前までにご連絡ください。

③チェックインは、15:00～20:00となります。事務室窓口にて所定の手続きをお取り下さい。宿泊料金は@5,000円/泊（税別）で、チェックイン時前払い・現金払いのみとなります。尚、20:00までにチェックインが出来ない場合は、原則として宿泊をお断り致します。但し、年末年始期間中（12月30日～1月3日）のチェックインは、15:00～18:00とし、18:00までにチェックインが出来ない場合は、原則として宿泊をお断り致します。

④チェックアウトは、9:00～12:00となります。チェックアウトの際は必ず事務室窓口までお越し頂き、鍵の返却等をして頂きます。

⑤宿泊日数は、原則として3日を限度とします。

⑥訪問客は静粛を心掛け、館内規則を遵守して下さい。万一、迷惑行為があった場合は、直ちに退出となり、以後その方の訪問をお断りする場合があります。

(8) 郵便物・宅配便等

①一般郵便物は、各自の郵便受けに入ります。書留・速達・郵便受けに入らない郵便物は、一時預かった後、各人に受け渡し致します。

②受取り宅配便は、宅配便 BOX あるいは事務室にてお預かり致します。但し、クール・チルド宅配便、及び代金引換宅急便は、本人不在時の場合は、お預かり致しません。また、館生が長期不在時の場合もお預かり致しません。

(9) 連絡

入館者に対する連絡は、郵便受けか在室標示板に掲示しますので、常に注意して下さい。なお、電話の取次ぎは、原則として伝言のみとなり、ご親族・在学先職員以外の方の直接取次ぎは致しません。

(10) 静粛時間

テレビ等の騒音により周囲に迷惑をかけないように充分注意して下さい。なお、22:00から翌朝7:00までは静粛時間と致しますので、特にご注意下さい。

2. 居室及びシェアダイニングルーム

(1) 居室内設備・備品

居室設備・備品は、エアコン・ベッド・デスク・イス・クローゼット・シューズボックス・照明器具・カーテンレールとなります。また、テレビ接続端子・インターネット接続端子（パソコンをお持ちの方は、無料で接続できます。）が備え付けてあります。

(2) シェアダイニングルーム設備・備品（注意事項）

個室 B 及び個室 C に入居される方は、6 名で 1 ユニットとなるシェアダイニングルームが併設されており、エアコン・キッチン・調理器具・冷蔵庫・オーブン電子レンジ・電子炊飯ジャー・テレビ・テーブル・掃除機・照明器具・W i - F i フリースポットが共用使用出来ます。シェアダイニングルームの備品は 6 名での共有のものになります。次に利用する人のためにも、使用後は清潔にしてください。

- ①シェアダイニング内には個人の大型家具・家電は置かないでください。
- ②シェアダイニング内の通路や通行の妨げとなる私物は置かないでください。
- ③シェアダイニング内のブラインドに洗濯物を干さないでください。
- ④三角コーナー以外のゴミについては、各自または当番制でゴミ置き場に出してください。
- ⑤調理後の器具・皿などは使用後すぐに洗い、シンク内に放置しないでください。
- ⑥共有の電子レンジを汚した場合には各自すぐに清掃をしてください。
- ⑦共有の冷凍冷蔵庫において各自整理整頓を心掛け、賞味期限切れの食品等については廃棄してください。
- ⑧貴重品など紛失して困るものについては放置せず、各居室内で保管してください。

(3) 使用目的

居室は、居室以外の目的に使用することはできません。

(4) 転貸

居室を他人に貸すことはできません。

(5) 造作

居室の造作を変更し釘やフック、粘着テープ等で傷や跡が残る造作は厳禁とします。故意又は不注意によって破損・汚損・紛失等があった場合は、原状回復に要した費用を負担して頂きます。

(6) 清掃

- ①居室内の清掃は各自行い、清潔に使用して下さい。
- ②居室内のゴミ等は指定された方法に従って分別し、所定の場所に各自搬出して下さい。尚、粗大ゴミやテレビ・冷蔵庫等のリサイクル廃棄物につきましては有料となります。その際は、事務室にて所定の手続きをお取り下さい。

(7) 立ち入り

機器点検等管理上必要がある場合は、事前に連絡の上、係員が立ち入ることがあります。但し、緊急の場合はこの限りではありません。

3. 共用部施設

(1) 施設概要

①1 階ラウンジ

設備・備品は、IHシステムキッチン・オーブン電子レンジ・ポット・製氷機・食品及び飲料自動販売機・大型テレビとなります。また、W i - F i フリースポットとなっております。IHシステムキッチン・オーブン電子レンジ等は、自由にお使い下さい。但し、共同利用となりますので、次に使用する方のためにも、清潔にかつ速やかに使用願います。利用時間は 24 時間利用可能ではありますが、静粛時間（22:00 から翌朝 7:00 まで）は特に静粛に努め、又調理の際には必ず換気扇をまわし火気の取り扱いは十分注意願います。尚、24:00～6:00 は、警備システム作動により緊急時以外ラウンジ窓を開放することは出来ません。

②1 階テラス

利用時間は、7:00～21:00 です。

③1階防音室 2室

アップライトピアノを備え付けています。利用時間は、9:00～21:00です。

但し、年末年始期間中（12月30日～1月3日）の利用時間は、9:00～18:00となります。利用の際は、事務室にて受付してください、鍵を貸し出します。尚、連続して防音室を使用する場合は2時間までとし、2時間経過後なお他の方の利用の申し出が無い場合は、以後1時間毎の延長利用が出来ます。

④ゲストルーム 2室

前述 1.(7) 訪問客の宿泊を参照

⑤2階トレーニングルーム

トレーニングジム機器・飲料自動販売機があります。利用時間は、9:00～22:00です。

但し、年末年始期間中（12月30日～1月3日）の利用時間は、9:00～20:00となります。トレーニングジム機器は、自由にお使い下さい。但し、共同利用となりますので、利用待ちの方がいる場合は、お互い譲り合っでの利用をお願い致します。

⑥3階ワーキングルーム

作業デスク及びイス・コイン式パソコン2台・コイン式コピーFAX複合機1台・ミシン2台・アイロン台があります。（事務室にてアイロンを貸し出しております、こちらでご利用ください。）また、Wi-Fiフリースポットとなっております。24時間利用可能です。コイン式の機器につきましてはの利用料金は、機器にて確認願います。ワーキングルームの備品は自由にお使い下さい。但し、共同利用となりますので、利用待ちの方がいる場合は、お互い譲り合っでの利用をお願い致します。

⑦屋上洗濯物干し場及び屋上緑化スペース

開放時間は、6:00～23:00です。洗濯物干し場は共同利用となりますので、お互い譲り合っでの利用をお願い致します。また、洗濯物の取り間違い等に十分お気を付け下さい。（万一、紛失等があっても当会館は責任を負いません。自己管理となります。）

⑧各階コインシャワー

24時間利用可能です。但し、共同利用となりますので、次に使用する方のためにも、清潔にかつ速やかに使用願います。

⑨各階コインランドリー

利用時間は、7:00～22:00です。時間外の利用は静粛時間に当たりますので、22:00までに利用が終わるようにしてください。また、共同利用となりますので、次に使用する方のためにも、清潔にかつ速やかに使用願います。利用料金は、機器にて確認願います。

⑩各階ミニキッチン

オープン電子レンジが備え付けてあります。24時間利用可能です。但し、共同利用となりますので、次に使用する方のためにも、清潔にかつ速やかに使用し、調理器具や食材・調味料等の私物の放置は禁止です。又調理の際には必ず換気扇をまわし火気の取り扱いは十分注意願います。

⑪駐輪場

駐輪場は事前登録制です。事務室にて所定の手続き後、指定された駐輪箇所をご利用下さい。但し、駐輪台数に限りがありますので、ご希望に添えない場合もあります。（ご利用は、通学者優先となります。）尚、オートバイは利用不可です。又、門限以降開門時間の間の入出庫は出来ません。

《支払方法》

4月～9月利用分は4月27日までに、10月～3月利用分は9月27日までに利用月分をまとめて前払い・現金払いのみとなります。

料金 @500円（税別）×利用月分

⑫駐車場

職員・出入り業者・外来者用駐車場となり、館生は利用出来ません。

(2) 維持

共用施設及び備品の故障・破損・紛失等は、速やかに事務室まで申し出て下さい。利用者の故意又は不注意によって生じた場合は、原状回復に要した費用を弁償して頂きます。

(3) 立入禁止

機械室等の立入禁止区域の表示のある所には、危険防止のため入室できません。また非常用出入口も外部からの侵入防止のため、通常時は利用禁止です。(従業員通用口扉及び非常用出入口扉には、警備会社直通の異常感知センサーが取り付けられてあります。また、1階ラウンジからテラスに出る扉につきましても、門限以降開門時間までは警備システムが発動するため、開口出来ませんのでご注意ください。)

(4) 使用制限

宿泊以外の訪問客の共用施設の使用は、ロビー・ラウンジ・来客用トイレの設備のみとなります。

4. 防災・防犯

(1) 防災

- ①当会館は、居室及び共用施設並びに会館外部敷地共全面禁煙です。一切喫煙は出来ませんのでご注意下さい。
- ②火災防止には特に注意し、備え付け以外の火気の手入れ・使用及び危険物の持ち込み・使用を禁止します。
- ③火災の際は直ちに近くの手押しボタンにて通報し、隣室にも大声でお知らせして下さい。また、係員の指示に従って下さい。
- ④防火・防災訓練には必ず参加して下さい。また、日頃から非常階段・消火器・火災報知機等の非常用設備の位置及び使用方法並びに避難経路等を熟知しておいて下さい。
- ⑤当会館には、「東京都帰宅困難者対策条例」に則り、3日分の水・食料等を備蓄しております。

(2) 防犯

- ①不審者又は不審物を発見した場合は、直ちに事務室までお知らせください。事務室職員の不在時、緊急時にはエレベーターホール等に設置の「ALSOOK非常押しボタン」を使用してください。
- ②外出時だけではなく一時的に居室を空ける場合でも、必ず窓とドアの施錠をして下さい。また、駐輪されている方は、盗難防止のために必ず施錠をして下さい。
- ③当会館は、防犯カメラ設置、出入り口オートロックシステム等の各種機械警備システム及び職員24時間常駐による人的警備の二重警備システムとなっております。

5. 病気・けが

- (1) 急病の時、体の具合が悪い時、その他健康に異常を感じた時は、事務室までお知らせください。事務室職員の不在時、緊急時にはエレベーターホール等に設置の「ALSOOK非常押しボタン」を使用してください。
- (2) 土曜・祝祭日・夜間等の病院は休診となりますので、たとえ軽症でも早めに診察を受けるようにして下さい。

6. 禁止事項

- (1) 館生及び訪問客の方は、次に掲げる行為を行うことを禁止します。
 - ①館内での飲酒、喫煙（電子たばこ含む）
 - ②館内での政治的、思想的、宗教的活動、またはこれに類する行為
 - ③館内での商業行為、またはこれに類する行為
 - ④許可無く共有施設にビラ等を掲示または貼付すること
館内掲示板等に張り紙等を貼るときは、事務室に申し出て許可を取って下さい。

- ⑤居室内にストーブ・コタツ・カセットコンロ・ホットプレート・アイロン等の火器類及び危険物の持込み
- ⑥居室内において、電子レンジ・オーブントースター等の消費電力量の高い電気製品の使用禁止
- ⑦ペット類の飼育
- ⑧廊下、その他共有場所に私物を置くこと
放置してある物は事務室で回収し、回収後お知らせを掲示したうえ当事者がいない場合、2週間経過した回収物については廃棄処分致します。万一放置物の盗難紛失が発生した場合は自己責任となり、当会館は責任を負いません。
- ⑨会館の風紀・秩序を乱し、健全な会館運営を妨げる行為
- ⑩その他共同生活に不適當と認められる行為

(2) 万一、前条の禁止行為を行った場合は、退館処分を受けることもあります。

〔お問い合わせ先〕
株式会社フジランド
東京女子学生会館 事務室
〒166-0012
東京都杉並区和田1-9-19
TEL (03) 6382-4561