

# 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

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

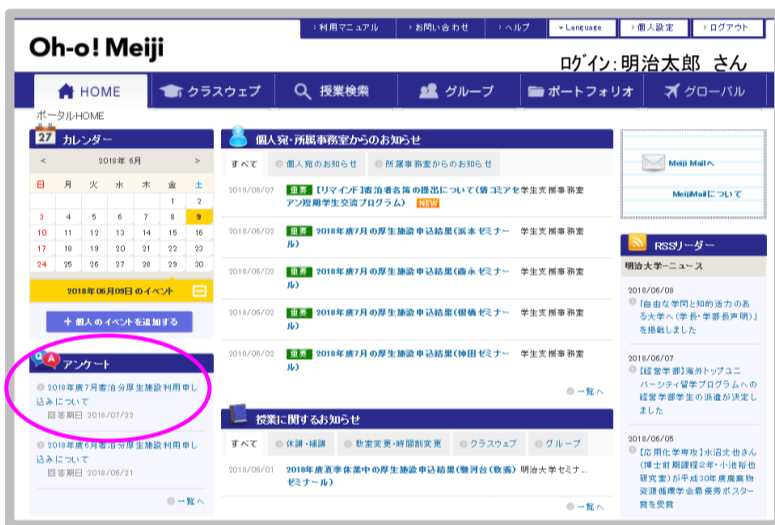
## ▼ 利用ツール

-  Oh-o!Meiji アンケート
-  Oh-o!Meiji お知らせ
-  Oh-o!Meiji グループ
-  Oh-o!Meiji グループ
-  Oh-o!Meiji お知らせ
-  Tel

## 1. 利用申込み

(1) Oh-o! Meiji  **HOME** へアクセスします。 <https://oh-o2.meiji.ac.jp/portal/index>

※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『〇月分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」をご利用ください。  
※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。  
(代表者・副代表者宛, 土・日・祝日除く約2日後)

※『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)

お知らせの確認が済んだら・・・

- 「2. 必要データの準備および提出」  
①「厚生施設利用証受領書」提出【提出必須】  
へ進んでください。

○「厚生施設利用願(利用証)」の6つの確認ポイント!

**厚生施設利用願 (利用証)**

8月 - 9月  
2017年度

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 ☎ 0555-82-0848 学生支援課 ☎ 03-3256-4207

団体(利用者)名	駿河台(教養)ゼミナール		学部・形態・学年等	利用区分	ゼミ研習室					
利用施設	山中セミナーハウス		団体責任者氏名	駿河台一郎						
代表者氏名	生田太郎		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	2017/08/01(火) 15時 ~ 2017/08/04(金) 10時				宿泊数	3泊4日				
宿泊者数	卒業生・在学生		教職員		その他		小計		合計	
	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子		
1泊目	申込時	10名	10名	1名	0名	0名	0名	11名	10名	21名
	訂正時									
2泊目	申込時	10名	10名	1名	0名	0名	0名	11名	10名	21名
	訂正時									
3泊目	申込時	10名	10名	1名	0名	0名	0名	11名	10名	21名
	訂正時									
研修室利用	利用する	利用日	8月1日午後・夜、8月2日午前・午後・夜、8月3日午前・午後・夜、8月4日午前				※講義会場へ専用入室			
パソコン利用	利用する	利用日	8月1日、8月2日、8月3日、8月4日				※パソコンは各自でお持ちください。			
飲料・特別料理利用	利用する	利用日	8月3日				※別途Fenによる申込が必要です。			
昼食利用	利用する	利用日	8月2日、8月3日				※540(税込)			
パソコン利用	利用する	利用日	8月4日				※山中・演習のPCは各自お持ちください(重要)			
飲食物の持込	認める	アルコールの持込	認めない				※20時から前書を出してください。			

※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す。

※人数変更・宿泊者名簿提出 2017/07/25 まで

※キャンセル料発生 2017/07/27 から

名	長瀬	手続印	/
姓	/	印	印
F	/	/	/
A	印	印	印
S			

①受付No  
利用手続き以降、大学への連絡時は本番号が必要です。

②申込内容  
(日程・宿泊施設・人数 等)  
申請内容に誤りがないか確認しましょう。

⑤「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。

※「客室数を増やす必要がある」人数変更については、事前に担当者へご相談ください。

⑥「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。

③飲食物の持込／アルコールの持込  
アンケート申請後、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。

2. 必要データの準備および提出

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](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。

- ①「厚生施設利用証受領書」 【提出必須】 ファイル名：受付No\_団体名\_厚生施設利用証受領書
- ②「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
- ③「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：4月-01\_明治太郎ゼミナール\_厚生施設利用証受領書 ( or 宿泊者名簿 or 利用変更願)



① 明治大学HP「学生生活」をクリック!

② 「セミナーハウス」をクリック!

③ 「厚生施設利用申込・各種書類書式について」から各種フォーマットをダウンロード

(2)データの提出

Oh-o! Meiji  **グループ** へアクセスします。

<https://oh-o2.meiji.ac.jp/portal/index>



『明治大学セミナーハウス利用手続』  
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。

3名以外の方はグループ利用権限がありません。

①「厚生施設利用証受領書」提出 **【提出必須】**

指定された日時までに「厚生施設利用証受領書」データを提出してください。

※利用証記載事項に不備がある場合は「厚生施設利用証受領書」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)



『厚生施設利用証受領書』をクリック！

ファイル名: 受付No\_団体名\_厚生施設利用証受領書

『参照』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！

※大学(厚生担当者)からのデータ受理等の連絡は **管理者からのコメント** を利用して行います。

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



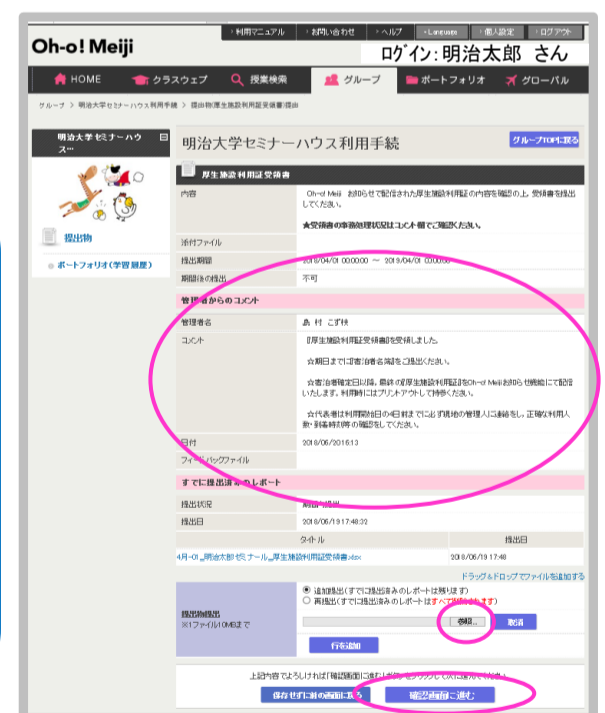
○ **コメント欄を確認**

※不備についてもこの欄でお知らせします。

○ **再提出を求められた場合は...**

『参照』をクリックして提出ファイルを選択し、『確認画面に進む』→『登録する』の順にをクリック！

『厚生施設利用証受領書』をクリック！



②「厚生施設宿泊者名簿」提出 **【提出必須】**

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。提出方法は①と同様です。

※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。

③「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①と同様です。

※「客室数を増やす必要がある」人数変更については、事前に担当者へご相談ください。

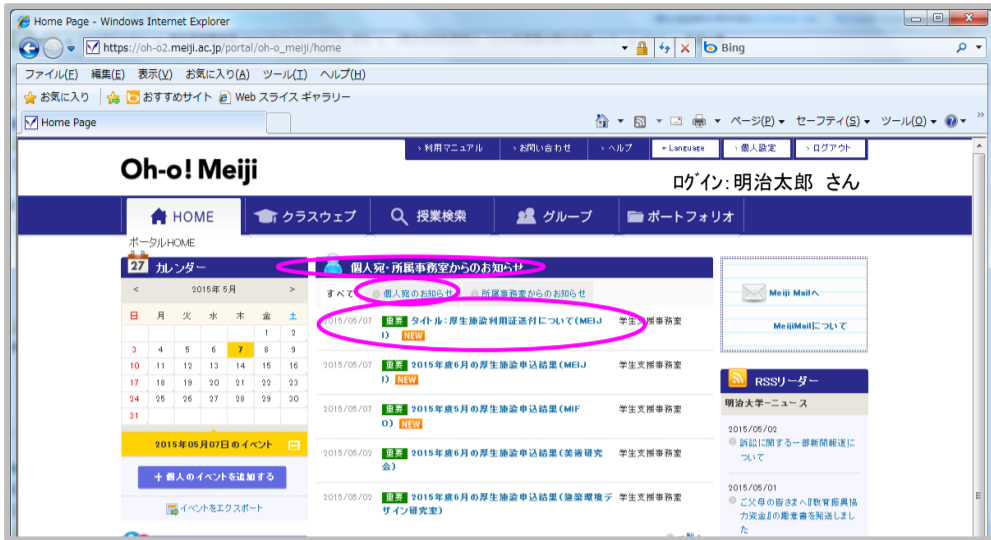
※変更内容によってはご対応できない場合があります。あらかじめご承知おきください。

### 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)

※『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(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 団体責任者(教職員)のサインをもらい、チェックイン時に現地管理人に提出してください。



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



#### 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 <input type="checkbox"/> ( / ) 厚生施設利用申請(アンケート回答) | ⑦ <input type="checkbox"/> ( / ) セミナーハウスへの電話連絡               |
| ② <input type="checkbox"/> ( / ) 厚生施設利用証受領         | ⑧ <input type="checkbox"/> ( / ) 「特別料理注文票」作成・セミナーハウスへメールかFAX |
| ③ <input type="checkbox"/> ( / ) 「厚生施設利用証受領書」データ提出 | ⑨ <input type="checkbox"/> ( / ) 「セミナーハウス飲食物持込みに関する誓約書」記入    |
| ④ <input type="checkbox"/> ( / ) 「厚生施設宿泊者名簿」データ提出  | ⑩ <input type="checkbox"/> ( / ) 「【最終】厚生施設利用証」プリントアウト        |
| ⑤ <input type="checkbox"/> ( / ) 「厚生施設利用変更願」データ提出  | ⑪ <input type="checkbox"/> ( / ) 参加者へ「厚生施設利用心得」の周知           |
| ⑥ <input type="checkbox"/> ( / ) 「【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](mailto:kousei@mics.meiji.ac.jp) ☆ TEL 03 (3296) 4207