

変更	現行	変更理由
<p>宿泊利用</p> <p>1. 利用時間</p> <p>(1)チェックイン 15:00～18:00 (2)チェックアウト 10:00 (3)食事（要予約） 朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00 (4)シャワールーム 6:00～10:00、15:00～23:00 (洗濯機・乾燥機の使用は22:00までとします) (5)閉門（門限） 22:00 (6)消灯 24:00</p> <p>2. 利用料金</p> <p>1名1泊 A・Bタイプ 2,500円 Cタイプ 2,000円（いずれも食事料金は含みません）</p> <p>3. 申込受付期間</p> <p>利用開始日の6ヶ月前の同日から申込受付を開始します。申込（仮予約）締切は利用開始日の一週間前の同曜日までとします（休日の場合はその前日）。</p> <p>※立教学院主催行事などはこの限りではありません。</p>	<p>宿泊利用</p> <p>1. 利用時間</p> <p>(1)チェックイン 15:00～18:00 (2)チェックアウト 10:00 (3)食事（要予約） 朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00 (4)シャワールーム 6:00～10:00、15:00～23:00 (洗濯機・乾燥機の使用は22:00までとします) (5)閉門（門限） 22:00 (6)消灯 24:00</p> <p>2. 利用料金</p> <p>1名1泊 A・Bタイプ 2,500円 Cタイプ 2,000円（いずれも食事料金は含みません）</p> <p>3. 申込受付期間</p> <p>20名以上の団体は利用開始日の6ヶ月前の同日から、20名未満の団体は5ヶ月前の同日から申込受付を開始します。申込（仮予約）締切は利用開始日の一週間前の同曜日までとします（休日の場合はその前日）。</p> <p>※立教学院主催行事などはこの限りではありません。</p>	<p>一ヶ月有利になるため実際より多めの人数での仮予約するケースがあった。 団体人数による申込受付開始の差異は廃止する。</p>

変更	現行	変更理由
<p>4. 申込みから利用まで</p> <p>(1)申込代表者は、申込受付期間内に会館事務室窓口にて宿泊室の空き状況を確認し、仮予約を行ってください（電話・FAX・メールによる対応も可能です）。</p> <p><u>(2)仮予約承認後、申込代表者へ「宿泊申込書」と「宿泊者名簿」を渡しますので、必要事項を記入の上、宿泊日の一ヶ月前までに、会館事務室もしくは(株)立教企画へ提出してください。</u></p> <p>(3)会館事務室にて「宿泊申込書」と「宿泊者名簿」の内容確認後、利用料金請求書と「宿泊申込書」コピーを申込代表者へ渡します。請求書受領後一週間以内に、利用料金を指定口座へ振り込んでください。</p> <p>(4)利用当日は、チェックイン時に会館事務室へ「宿泊申込書」コピーを（学生は加えて学生証も）提示し、宿泊室の鍵を受け取ってください。</p> <p>※締切直前に申込みをした場合、手続きを早急に行い、指定日までに利用料金を振り込んでください。</p> <p>※学生が申込代表者の場合は、仮予約の前に、立教学院専任教職員に責任者の依頼をしてください（クラブやサークル活動による申込みは教員部長に依頼してください）。「宿泊申込書」には教職員責任者の署名捺印が必要です。</p> <p>※宿泊とあわせてホールおよび会議室を利用する場合は、別途申込書の提出が必要となります。</p>	<p>4. 申込みから利用まで</p> <p>(1)申込代表者は、申込受付期間内に会館事務室窓口にて宿泊室の空き状況を確認し、仮予約を行ってください（電話・FAX・メールによる対応も可能です）。</p> <p><u>(2)仮予約承認後、申込代表者へ「宿泊申込書」と「宿泊者名簿」を渡しますので、必要事項を記入の上、書類受領後一週間以内に、会館事務室もしくは(株)立教企画へ提出してください。</u></p> <p>(3)会館事務室にて「宿泊申込書」と「宿泊者名簿」の内容確認後、利用料金請求書と「宿泊申込書」コピーを申込代表者へ渡します。請求書受領後一週間以内に、利用料金を指定口座へ振り込んでください。</p> <p>(4)利用当日は、チェックイン時に会館事務室へ「宿泊申込書」コピーを（学生は加えて学生証も）提示し、宿泊室の鍵を受け取ってください。</p> <p>※締切直前に申込みをした場合、手続きを早急に行い、指定日までに利用料金を振り込んでください。</p> <p>※学生が申込代表者の場合は、仮予約の前に、立教学院専任教職員に責任者の依頼をしてください（クラブやサークル活動による申込みは教員部長に依頼してください）。「宿泊申込書」には教職員責任者の署名捺印が必要です。</p> <p>※宿泊とあわせてホールおよび会議室を利用する場合は、別途申込書の提出が必要となります。</p>	<p>一週間以内の締切はほとんど守られなかった。団体利用の実施がほぼ固まると思われる1ヶ月前に「宿泊本申込」の締切日を設定。管理事務室からも督促をし、大型のキャンセルを1ヶ月前に確定させる。</p>

変更	現行	変更理由
<p>会議室利用</p> <p>1. 利用時間 (1)宿泊を伴う場合 9:00～22:00 (2)宿泊を伴わない場合 9:00～17:00</p> <p>2. 利用料金 会議室利用は無料です。</p> <p>3. 申込受付期間 (1)宿泊を伴う場合：宿泊申込みと同時に受け付けます。 (2)宿泊を伴わない場合：<u>平日に限り、利用予定日の3ヶ月前の同日から申込受付を開始します。土日祝および休業期間中の会議室利用は、利用一週間前になってから、会館事務室にご相談ください。宿泊者に影響がない場合は受け付けます。</u> 申込締切は利用予定日の一週間前の同曜日までとします（休日の場合はその前日）。 ※立教学院主催行事などはこの限りではありません。 ※<u>原則、会議室の申し込みは、1団体につき1室とさせていただきます。人数が多い場合は会館事務室にご相談ください。</u></p> <p>4. 申込みから利用まで (1)申込代表者は、申込受付期間内に会館事務室窓口にて会議室の空き状況を確認し、会館事務室へ「会議室使用申込書」を提出してください。 (2)利用当日は、「会議室使用申込書」コピーを会館事務室へ提示してください。会議室利用後は、会館事務室へ終了の旨を連絡してください。</p> <p>5. その他 (1)宿泊を伴う団体が会議室を利用する場合、1階の会議室2室を宿泊室4室として利用することがあります。その場合、会議室と宿泊室の仕様変更は各自で行うようにしてください。(2)宿泊を伴わない学生団体による利用はできません。</p>	<p>会議室利用</p> <p>1. 利用時間 (1)宿泊を伴う場合 9:00～22:00 (2)宿泊を伴わない場合 9:00～17:00</p> <p>2. 利用料金 会議室利用は無料です。</p> <p>3. 申込受付期間 (1)宿泊を伴う場合：宿泊申込みと同時に受け付けます。 (2)宿泊を伴わない場合：<u>利用予定日の3ヶ月前の同日から申込受付を開始します。</u> 申込締切は利用予定日の一週間前の同曜日までとします（休日の場合はその前日）。 ※立教学院主催行事などはこの限りではありません。</p> <p>4. 申込みから利用まで (1)申込代表者は、申込受付期間内に会館事務室窓口にて会議室の空き状況を確認し、会館事務室へ「会議室使用申込書」を提出してください。 (2)利用当日は、「会議室使用申込書」コピーを会館事務室へ提示してください。会議室利用後は、会館事務室へ終了の旨を連絡してください。</p> <p>5. その他 (1)宿泊を伴う団体が会議室を利用する場合、1階の会議室2室を宿泊室4室として利用することがあります。その場合、会議室と宿泊室の仕様変更は各自で行うようにしてください。(2)宿泊を伴わない学生団体による利用はできません。</p>	<p>宿泊を伴わない会議室の利用により、宿泊団体の会館内での活動ができず利用をやめたケースがあった。</p> <p>一団体が会議室を占有し、他の団体が館内での活動ができず利用をやめたケースがあった。宿泊者の会議室利用を優先させ、かつより多くの団体が利用できるようにする。</p>

