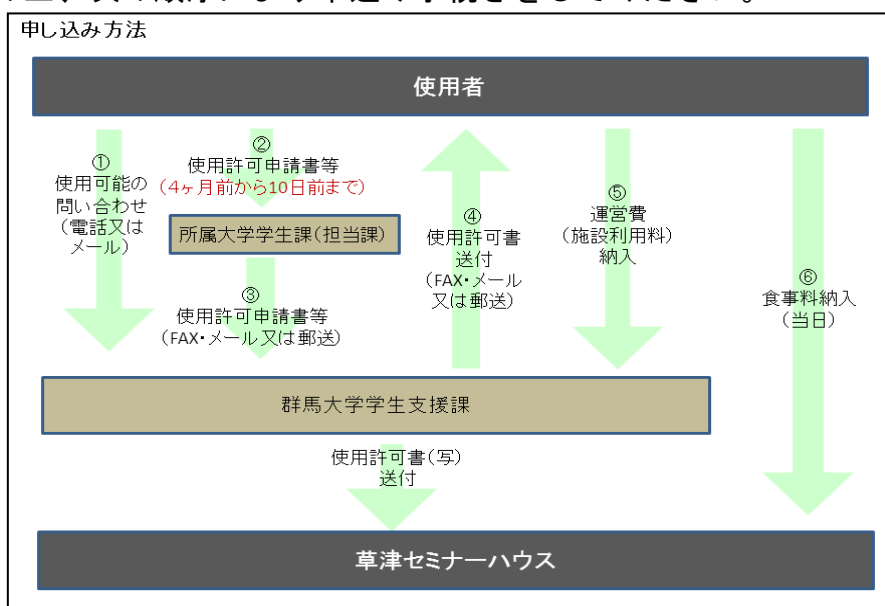


草津セミナーハウス利用申請方法

◆群馬大学ホームページ (<http://www.gunma-u.ac.jp/>) の草津セミナーハウス利用案内をよくお読みの上、次の順序により申込み手続きをしてください。



①居室・研修室・体育館及び貸出物品(スキー用具を除く)については、あらかじめ電話又はメール等で群馬大学学生支援課に問い合わせの上、予約してください。

※メールの場合は、利用日数、利用人数(男女の内訳)、利用居室数等を明記してください。なお、群馬大学からの受信確認及び予約受付の可否について、メールを返信しますので、メール送信後、5日を経過しても受信確認のメールが入らない場合は、メールを再送又は電話にてお問い合わせください。

②③所属大学学生支援担当課を経由して(地区大学でない場合は直接)下記の申請書等を使用開始4ヶ月前から10日前までに、群馬大学学務部学生支援課にFAX若しくはメールに添付又は郵送により提出してください。

なお、50人以上の団体については、事前にお問い合わせください。

※メールの場合は、群馬大学からの受信確認のメールを返信しますので、メール送信後、5日を経過しても受信確認メールが入らない場合は、メールを再送又は電話にてお問い合わせください。

【全団体提出必要】

「使用許可申請書」「研修・ミーティング又は運動等プログラム」「宿泊者名簿」

【使用する団体のみ提出必要】

「研修室、体育館の使用申込書」

⑤申請者は群馬大学からFAX若しくはメールに添付又は郵送にて送付する「使用許可書」を受領後、指定の期日までに運営費(一般の方は合わせて施設利用料)を下記の口座に振り込んでください。

○銀行振込：東和銀行前橋北支店 普通預金 3180853

国立大学草津セミナーハウス所長

※「使用許可書」は来所の際必ず持参してください。

⑥食料料は、当日「草津セミナーハウス」にて納入してください。

—問い合わせ先—

電話番号 027-220-7145

FAX番号 027-220-7620

メールアドレス kusatsu-sh@jimugunma-u.ac.jp

郵送先 〒371-8511 群馬県前橋市荒牧町四丁目2番地 群馬大学学務部学生支援課学生支援係

草津セミナーハウス使用申請及び使用上の注意事項

- 1 「草津セミナーハウス使用許可申請書」を提出する際には、事前に群馬大学学務部学生支援課担当係（027-220-7145）に**使用可能かどうかの問い合わせをして予約を行った上で**、所属大学学生課等（担当課等）を経由して行ってください。
- 2 **寝間着又はパジャマ、歯ブラシ、歯磨き粉、タオル等は持参してください。**
- 3 研修室の使用時間は、8時から20時までです。
- 4 体育館等の使用時間は、9時30分から18時までです。
- 5 群馬大学学生支援課に提出した「草津セミナーハウス使用許可申請書」の**記載事項に変更が生じたときは、速やかに群馬大学学務部学生支援課担当係（027-220-7145）に連絡してください。**
特に使用人数に変更があった場合で、使用開始日の7日前までに連絡がないときは、既納の運営費の70%は還付しません。
- 6 講師室及び和室は、原則として指導教員に限り使用することができます。
- 7 **食費（定食）代金は、朝食480円、昼食520円、夕食1,020円です。食費代金は、使用最終日に草津セミナーハウス管理人に納入してください。**なお、食数に変更が出た場合は、必ず草津セミナーハウス（0279-88-2212）へ直接電話してください。
- 8 **定食以外に懇親会料理、一品料理を別途申込するときは草津セミナーハウスに直接電話（0279-88-2212）して発注してください。**
- 9 食物アレルギー又は宗教等の理由により提供する食事内容に制限がある場合は、その旨を草津セミナーハウスに直接電話（0279-88-2212）してください。
- 10 **飲食物の持ち込みはご遠慮下さい。草津セミナーハウス販売の食事及び販売品を利用してください。（草津セミナーハウス販売特別料理品・ドリンク品一覧を参照）**
- 11 研修室、体育館の使用希望日時・使用室等については、使用人数により調整することがあります。
- 12 関東甲信越地区国立大学所属者が体育館等を使用するときは、管理人に申し出してから使用してください。使用フロア面積に余裕があるときは、他の者との共用使用を指示することがあります。
関東甲信越地区国立大学所属者以外の者（地区国立大学の学生、教職員が主体として実施する研修等に参加する者は除く。）は、事前に「研修室、体育館使用申込書」を群馬大学学務部学生支援課担当係に提出し、使用料を所定の口座に納入してください。
- 13 体育館等の使用者は、次の事項を遵守するとともに、管理人の指示に従ってください。
 - (1) 体育館内では、喫煙しないこと。
 - (2) 体育館では必ず室内用運動靴を使用すること。外履きの靴等との併用は絶対に行わないこと。
 - (3) バトミントンのシャトル、卓球のボールは、各自が持参してください。
 - (4) 体育館及び器具類の使用後は、直ちに元の状態に復し、清掃を行い、管理人の点検を受けてください。
- 14 草津セミナーハウス施設に危険物等を持ち込まないでください。
- 15 草津セミナーハウス周辺は、山火事防止のため火気使用（焚き火、打ち上げ花火等を含む。）及び自炊は認めません。
- 16 スキー・スノーボード用具を借用する場合は事前に申込みしてください(台数に制限があります。)

全団体提出必要

草津セミナーハウス 「使用許可申請書」

※二重線内は記入しないでください。

申請年月日	平成 年 月 日	受付 年月日	平成 年 月 日				
大学名 サークル等名	大学		所属大学担当課長 又は事務担当者等 の確認印				
代表者名		代表者 の役職					
連絡担当者名							
連絡担当者 の連絡先	電話番号 〒 - 住所	携帯電話番号 F A X					
利用目的							
利用期間 入所) 11:30~17:00 退所) 8:30~10:00	(入所) 平成 年 月 日 ()	時 分 から					
	(退所) 平成 年 月 日 ()	時 分 まで					
交通手段 (該当に○)	乗用車, 公共交通機関, 貸切りバス, スクールバス, その他						
利用日	性別	(1) : 地区国立大学 学生・教職員 人数 (人)	(2) : 同左の(1) 以外の者の人数 中学生 小学生 幼児等 以上 (人) (人) (人)	合計 人数 (人)	食 事 数 (単位: 食)		
						朝食	昼食
【第1日目】 月 日 曜日	男						
	女						
【第2日目】 月 日 曜日	男	※前日からの利用で本日宿泊しない場合は、食事数欄のみ記載のこと。					
	女						
【第3日目】 月 日 曜日	男	※前日からの利用で本日宿泊しない場合は、食事数欄のみ記載のこと。					
	女						
【第4日目】 月 日 曜日	男	※前日からの利用で本日宿泊しない場合は、食事数欄のみ記載のこと。					
	女						
利用者人数の 合計 (延べ)	男						
	女						
	計						
運 営 費					部 屋 割		
施 設 使 用 料							
施設一時使用料							
合 計							
許可書 送信 月日	月 日 ()	委託業者 にFAX 送信月日	月 日 ()				

※施設使用料については、地区国立大学所属者以外の者が宿泊のときは1人1泊100円、
宿泊しないで8時間未満使用のときは1人40円、8時間以上使用のときは70円である。
※地区国立大学学生・教職員とは、関東甲信越地区国立大学の所属者をいう。

全団体提出必要

草津セミナーハウス 「研修・ミーティング又は運動等プログラム」

大学名 サークル名		大学												
連絡担当者名		〒 住所					電話番号							
所定の時間帯		朝食7:00~8:00 入浴7:00~9:00			昼食12:00~13:30 入浴16:00~22:00			夕食17:30~19:30 <u>門限21:50</u>						
研修室, 体育館 (アリーナ等) 使用		○研修室の使用許可時間帯は, 8時から20時まで ○体育館(アリーナ等)使用許可時間帯は, 9時30分から18時まで												
第1 日目	月	時間帯	7:00	8:00	9:30	10:00	12:00	13:00	15:00	16:30	17:00	19:00	20:00	22:00
	日	研修, 運動等内容												
	曜日	研修室使用時間帯												
	曜日	体育館使用時間帯												
第2 日目	月	時間帯	7:00	8:00	9:30	10:00	12:00	13:00	15:00	16:30	17:00	19:00	20:00	22:00
	日	研修, 運動等内容												
	曜日	研修室使用時間帯												
	曜日	体育館使用時間帯												
第3 日目	月	時間帯	7:00	8:00	9:30	10:00	12:00	13:00	15:00	16:30	17:00	19:00	20:00	22:00
	日	研修, 運動等内容												
	曜日	研修室使用時間帯												
	曜日	体育館使用時間帯												
第4 日目	月	時間帯	7:00	8:00	9:30	10:00	12:00	13:00	15:00	16:30	17:00	19:00	20:00	22:00
	日	研修, 運動等内容												
	曜日	研修室使用時間帯												
	曜日	体育館使用時間帯												
第5 日目	月	時間帯	7:00	8:00	9:30	10:00	12:00	13:00	15:00	16:30	17:00	19:00	20:00	22:00
	日	研修, 運動等内容												
	曜日	研修室使用時間帯												
	曜日	体育館使用時間帯												

全団体提出必要

草津セミナーハウス 「宿泊者名簿」

【指導教員】

整理番号	氏名	所属大学等名 (注1)	職名	性別	宿泊数	地区国立 大学所属別 (注2)	備考
1							
2							
3							
4							
5							

【研修者】

整理番号	氏名	所属大学等名 (注1)	性別	宿泊数	地区国立 大学所属別 (注2)	整理番号	氏名	所属大学等名 (注1)	性別	宿泊数	地区国立 大学所属別 (注2)
1						21					
2						22					
3						23					
4						24					
5						25					
6						26					
7						27					
8						28					
9						29					
10						30					
11						31					
12						32					
13						33					
14						34					
15						35					
16						36					
17						37					
18						38					
19						39					
20						40					

(注1) 関東甲信越地区国立大学所属者以外の者は、勤務先、無職又は幼児(乳児)、小学生、中学生、高校生、大学生、専門(専修)学校生等のいずれかを記載すること。

(注2) 「地区国立大学所属別」欄は、関東甲信越地区国立大学所属者は○を、非所属者は×を記入のこと。

(注3) 名簿欄以上の参加者がある場合は、同一様式名簿を複写等して作成の上で添付すること。

使用する団体
のみ提出必要

研修室，体育館の使用申込書

※ 二重線内は記入しないでください。

申請年月日	平成 年 月 日	受付年月日	平成 年 月 日		
大学名 サークル名	大学				
代表者名		代表者の 役職			
連絡担当者名	〒 住所	電話番号	F A X		
施設名	収容人数	使用日時	地区国立大学以外の学生・教職員等の料金単価	使用料金	
A 研修室（管理棟内）	40人	月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分	1 団体 1 時間 あたり 50円		
B 研修室（管理棟内）	40人	月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分	1 団体 1 時間 あたり 50円		
C 研修室（管理棟内）	14人	月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分	1 団体 1 時間 あたり 40円		
大 研 修 室	90人	月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分	1 団体 1 時間 あたり 300円		
アリーナ（体育館内）		月 日（ ） 時 分～ 時 分	1 団体 1 時間 あたり 900円		
1 バレーボール （1面）		月 日（ ） 時 分～ 時 分			総時間数
2 バスケットボール （1面）		月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分			総時間数
3 バドミントン （2面）		月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分			総時間数
4 卓球（5台）		月 日（ ） 時 分～ 時 分 月 日（ ） 時 分～ 時 分	総時間数		

※ 関東甲信越地区国立大学所属者（関東甲信越地区国立大学所属者が主体となり実施する研修等に参加する関東甲信越地区国立大学所属者以外の者を含む。）は，無料である。

貸し出し物品使用申込書（草津セミナーハウス使用者は全員無料）

貸出物品名	現有数	使用希望台数	使用希望日時	備考
1 OHP	1台	台	月 日（ ） 時～ 時	
2 プロジェクター	3台	台	月 日（ ） 時～ 時	
3 スキーセット スノーボードセット	草津セミナーハウスに直接電話してください。 0279-88-2212			