

2021年度

入 館 要 項

館 内 規 則

Bellefille
ベルフィーユ 武蔵野

公立学校共済組合女子学生会館

入館要項

1 入館資格

「公立学校共済組合の組合員の子、又は組合員であった者の子」で、次の全ての要件を満たす者とします。

- (1) 学校教育法に規定する大学、短期大学、大学院、専修学校(専門課程に限る。)に在学しているか、新たに入学する女子学生
- (2) 当該大学等が学生会館から通学可能な地区内にある者
- (3) 館内規則を遵守できる者

2 契約期間

契約期間は、1年間又は2年間とします。入館期間の延長を希望する場合は、2年間を上限として契約を更新することができます。

なお、6年制大学又は大学院に進学する場合は、更に2年間延長でき、最長6年間入館可能です。契約最終年度の契約期限は3月20日です。

【備考】

契約期間途中で退館することは可能ですが、入館費は返還いたしません。

3 入館募集及び入館申込・手続

入館者の募集は、早期募集と通常募集に分けて行います。両募集ともに申込順に受け付けし、募集人員に達し次第締め切ります。(募集の締め切りは会館ホームページにてお知らせします。)

【早期募集】

- ◇募集人員：約40名
- ◇募集期間：2020年10月12日(月)から募集人員に達するまで(最終受付2021年1月18日(月)必着)
- ◇対象者：既に大学等に合格した者又は大学等在学学生

◇申込方法

次の書類を会館事務局あてご送付又はご持参ください。

- ①入館申込書(所定の用紙)
- ②申込者の組合員証のコピー又は組合員であったことを証明できる書類(年金証書、年金待機者登録通知書、年金加入期間確認通知書のコピー等)
- ③申込者と入館希望者の親子関係が確認できる書類(住民票、戸籍抄本等)
- ④在学証明書(原本)又は合格通知書等のコピー

◇入館決定及び通知

受付順に入館を決定し、入館承諾書と入館手続書類を発送します。居室の選定は会館事務局が行います。

〈書類発送日〉

- 〔1回目〕2020年12月3日(木)
(10/12から11/30までの申込受付者)
- 〔2回目〕2021年1月21日(木)
(12/1から1/18までの申込受付者)

◇入館手続

期限内に、入館費を指定の銀行口座にお振込みの上、入館手続書類を会館事務局へご提出ください。

なお、入館を取りやめる場合は、会館事務局へ電話連絡の上、辞退届を提出していただきます。

〈手続期限〉

- 〔1回目〕2020年12月15日(火)
- 〔2回目〕2021年2月1日(月)

〈入館手続書類〉

①入館届/入館誓約書

入館者の署名・捺印が必要です。

②入館者身上調書

正面向き上半身写真(4cm×3cm・3ヶ月以内撮影)をご用意の上、1枚は調書に貼り、他に1枚を同封してください。

③その他必要とする書類

【通常募集】

- ◇募集人員：約40名
- ◇募集期間：2021年1月20日(水)から募集人員に達するまで(最終受付2021年2月24日(水)必着)
- ◇対象者：2021年3月10日(水)までに合否が確定する者又は大学等在学学生

◇申込方法

次の書類を会館事務局あてご送付又はご持参ください。

- ①入館申込書(所定の用紙)
- ②申込者の組合員証のコピー又は組合員であったことを証明できる書類(年金証書、年金待機者登録通知書、年金加入期間確認通知書のコピー等)
- ③申込者と入館希望者の親子関係が確認できる書類(住民票、戸籍抄本等)

◇入館決定及び通知

受付順に入館を決定し、入館承諾書と入館手続書類を発送します。居室の選定は会館事務局が行います。

〈書類発送日〉

- 2021年3月1日(月)
(1/20から2/24までの申込受付者)

◇入館手続

期限内に、入館費を指定の銀行口座にお振込みの上、入館手続書類を会館事務局へご提出ください。

なお、入館を取りやめる場合は、会館事務局へ電話連絡の上、辞退届を提出していただきます。

〈手続期限〉

2021年3月15日(月)

〈入館手続書類〉

①在学証明書(原本)又は合格通知書等のコピー

②入館届/入館誓約書

入館者の署名・捺印が必要です。

③入館者身上調書

正面向き上半身写真(4cm×3cm・3ヶ月以内撮影)をご用意の上、1枚は調書に貼り、他に1枚を同封してください。

④その他必要とする書類

※募集人員に達しない場合は、2月25日(木)以降も引き続き入館申込を受け付けます。
(追加募集の案内は会館ホームページにてお知らせします。)

4 入館受入開始日

2021年3月28日(日)

5 費用

(1) 入館費

- ①入館2年目までは、1年ごとに100,000円をそれぞれ期日までに納入してください。
- ②入館3年目以降は、1年ごとに50,000円をそれぞれ期日までに納入してください。
- ③納入後の入館費は返還いたしません。

(2) 室料及び管理費等

室料(月額)	管理費(月額)	合計(月額)
54,000円	14,000円	68,000円

- ①毎月の室料及び管理費は、当該月分の前月にご指定の金融機関の口座から自動引き落としによりお支払いいただきます。入退館月については日割り計算とします。又、夏休み等で長期不在の場合でも納入していただきます。
 - ②その他の設備利用料(インターネット、ゲストルーム及びピアノ室)は、利用された月の翌月に、室料等と一緒に請求いたします。
 - ③居室の電気・水道については、各自で、電気は東京電力等電気事業者と、水道は武蔵野市と直接契約をしてください。
- (3) 諸費用につきましては、一般経済情勢の変動に応じて改定することがあります。

6 退館

- (1) 退館される場合は、退館予定日の2ヶ月前までに予告してください。退館日が確定したら、速やかに所定の「退館届」を提出してください。
- (2) 年度末退館の場合は、3月20日が退館期限です。
- (3) 退館の際は、居室及び備品を引き渡していただき、それらに故意又は過失により破損若しくは紛

失等があった場合は、実費を弁償していただきます。

- (4) 退館の際は、名目の如何を問わず立退料又は物品の買取り等その他一切の請求には応じられません。
- (5) 入館者に次の事項に該当する行為があった場合は、指定期日までに退館していただきます。
 - ①入館資格を失った場合
 - ②入館手続書類の記載事項に偽りがあった場合
 - ③室料又は管理費を2ヶ月以上滞納した場合
 - ④次年度の入館費を期日までに納入しない場合
 - ⑤館内規則等に違反する等、会館の運営に支障をきたす行為があった場合

7 その他

門限その他館内での生活については、館内規則に従っていただきます。

以上

館内規則

1 正門の開閉及び門限

(1) 正門

正門は6時に開錠し、24時に施錠します。

(2) 門限

門限は23時です。

やむを得ない理由により帰館が門限を過ぎることが予想される場合は、必ず所定用紙に必要事項を記入し、事前に会館事務局へ届け出てください。

2 館内生活

(1) カードキー

- ①カードキーは自分で保管し、他人には預けないでください。
- ②部屋を出るときは必ず鍵を閉めてください。
- ③カードキーを紛失、破損した場合は、直ちに会館事務局へ届け出てください。

(2) 外泊又は帰省

外泊又は帰省する場合は、必ず所定用紙に必要事項を記入し、事前に会館事務局へ届け出てください。

(3) 連絡

会館事務局からの連絡は、内線電話、セキュリティインターホン、メールボックスへの配布、館内掲示板への掲示、会館ホームページへの掲載等で行います。

(4) 郵便物

- ①郵便物は一括で会館に届くため、会館職員が各自のメールボックスに投函します。
- ②小包・書留等は、会館事務局で一時預かったのち受け渡します。

(5) 訪問客

- ①入館者に訪問客があった場合は、会館事務

局から内線電話で連絡します。

- ②訪問客との面会は、1階応接コーナーを利用してください。
- ③応接コーナーの面会利用時間は8時から22時までとします。
- ④父母、祖父母、姉妹、おば、姪、従姉妹（以下「家族等」という。）及び友人（女性に限る。）は、会館事務局へ届け出れば、次の条件で居室への入室並びに宿泊（女性に限る。）を許可します。
なお、ゲストルームでの宿泊は、母、祖母、姉妹、おば、姪及び従姉妹に限ります。
(イ) 館内規則を遵守すること。
(ロ) 入館者が在室していること。
(ハ) 決められた場所以外へは立ち入らないこと。
(ニ) 友人の入室は一人までとすること。
(ホ) 居室での宿泊は家族等及び友人ともに一人までとすること。（宿泊回数には制限があります。）

3 居室の使用

(1) 清掃

- ①居室は各自で清掃し、清潔に保ってください。
- ②居室内の屑物・汚物等は、あらかじめ指示された方法に従って分別し、袋詰めの上、所定の場所へ各自で搬出してください。

(2) 洗濯

- ①洗濯はランドリールームで行ってください。
- ②洗濯物は物干し竿を利用し、手摺りなどには干さないでください。

(3) 静粛

他の入館者の迷惑にならないよう、室内でのテレビ、ラジオ等の音量、足音や話し声等の生活音には十分注意してください。

(4) 居室内への立入り

管理上必要がある場合には、事前に連絡の上、会館職員が居室内に立ち入ることがあります。ただし、緊急でやむを得ない場合は、事前連絡なく会館職員が居室内に立ち入ることがあります。

4 共用施設及び備品

(1) 利用方法

共用施設及び備品の利用方法・時間は各施設に掲示してあります。
他の入館者に迷惑のかからないよう留意し、大切にかつ清潔に利用してください。

①ピアノ室

- (イ) ピアノ室を利用する場合は、事前に会館事務局へ申し込んでください。
- (ロ) ピアノ室への本人以外の出入りは禁止いたします。

(ハ) ピアノ室でマイク、アンプ等の機器を使用することは禁止いたします。

②トランクルーム

大型のスーツケース等の保管のためトランクルームの使用を希望する場合は、会館事務局へ申し出てください。

(2) 故障等の連絡

共用施設及び備品に故障、破損、紛失等が生じた場合は、直ちに会館事務局へ申し出てください。

なお、利用者の故意、不注意による故障、破損、紛失等の場合は、利用者に修復実費を負担していただきます。

5 保健衛生

- (1) 急病のときや体の具合が悪いときは、直ちに会館事務局に連絡してください。
- (2) 救急医薬品を用意しています。

6 防災・防犯

- (1) 不審者又は不審事に気付いた場合は、直ちに会館事務局に連絡してください。
- (2) 火災の発生を未然に防止するため、火気の使用は厳禁とします。また、外出の際は自室の火元の安全を確認してください。

7 禁止事項

- (1) 居室を第三者に使用又は利用させること。
- (2) 居室内の造作に変更を加えること。
- (3) 居室又は共用施設内で石油ストーブやカセットコンロ等の器具を使用すること。
- (4) 会館内で喫煙すること。（居室内も禁煙です。）
- (5) 会館内における政治的、思想的、宗教的活動及び集会又はこれに類する行為をすること。
- (6) 共用施設又は居室の窓ガラス等にビラ等を掲示又は貼付すること。
- (7) 廊下その他の共用施設に私物を置くこと。
- (8) ペット類を飼育すること。
- (9) 会館内の風紀秩序を乱し、健全な会館運営を妨げる行為をすること。
- (10) その他、共同生活上不相当と認められる行為をすること。

8 その他

(1) 定めなき事項

この館内規則に定めのない事項については、秩序ある共同生活を維持できるよう良識に従って行動するよう努めてください。

(2) 館内規則の改定

この館内規則は、必要に応じて見直します。

以 上