

法人内の皆様へ

2026年2月1日
管理・運営会社
株式会社帝京サービス

帝京大学箱根セミナーハウスご利用案内

この施設は、学校法人帝京大学の学生及び教職員の教育や研究の推進及び向上を目的として開放しております。ゼミやサークルの合宿、教職員の研修会等、幅広くご利用いただきたくご案内申し上げます。詳細は以下の項目をご参照ください。

【概要】

<利用目的>

学校法人帝京大学の学生及び教職員の教育や研究の推進及び向上を目的とした利用

<利用対象>

学校法人帝京大学の学生及び教職員

※外部の利用については、事前にご相談ください。

<所在地>

〒250-0408

神奈川県足柄下郡箱根町強羅 1300-30（本館）、-32（別館）

※箱根登山電車 強羅駅より徒歩5分

※施設管理人は別館常駐（営業日のみ）

<営業日等>

月曜日・火曜日・金曜日・土曜日・日曜日

・チェックイン 14:00～17:00

・チェックアウト 9:00～11:00

（水曜日・木曜日は定休日となっております）

（12/29～1/3は休業日です）

（その他改修工事等により臨時休業する場合がございます）

HP：https://www.teikyo.jp/hakone_seminar/



<受付窓口>

東京都板橋区稲荷台 10-7 帝京大学板橋キャンパス大学棟 3 号館 3 階

株式会社帝京サービス 不動産部

電話：03-6905-5248 FAX：03-3964-2002 Email：hakone@teikyo-service.co.jp

【館内施設】

<宿泊室>

本館		
定員 4 名(和室)	4 室	計 16 名
定員 6 名(和室)	3 室	計 18 名
		合計 34 名

別館		
定員 2 名(洋室)	1 室	計 2 名
定員 5 名(和室)	3 室	計 15 名
定員 5 名(和室)	2 室	計 10 名
		合計 27 名

※最大 61 名が宿泊可能です。

※全室、TV・冷蔵庫・冷暖房完備です。

※浴衣・パジャマ・タオル（浴用タオル及びバスタオルも含む）・洗面用具の用意はありますので、お越しの際にはご準備ください。

<セミナー室>

本館	
セミナー室 1	和室 28 畳 定員 50 名
セミナー室 2	洋室 定員 20 名
セミナー室 3	洋室 定員 90 名

別館	
セミナー室 A	洋室 定員 18 名
セミナー室 B	洋室 定員 18 名
セミナー室 C	洋室 定員 18 名
セミナー室 D	洋室 定員 12 名
セミナー室 E	洋室 定員 32 名

※プロジェクター、スクリーン、プレゼン用 TV/DVD、ホワイトボードのご用意がございます。

※セミナー室の利用を希望される場合は、「利用申込書」に使用目的、希望施設、使用日時、使用機器を記載してください。

<浴室>

本館		別館	
大浴場	多数利用の場合稼働(沸かし湯)	浴場 1	露天風呂 循環式温泉 ジェット有
中浴場	多数利用の場合稼働(沸かし湯)	浴場 2	露天風呂 循環式温泉 ジェット有

※ボディークリーム、シャンプー、ドライヤーのご用意がございます。

※日帰り入浴はできません。

<食堂>

別館	68 席
----	------

※箱根セミナーハウスが用意するお食事を希望される場合は、「利用申込者名簿」の食事欄へご記載ください。

<駐車場>

本館	別館
8 台分	5 台分

※大型車で来館を希望する場合は、申込時に当社までご相談ください。

【利用時間】

門限	23 : 00
----	---------

※門限の 23 : 00 には本館・別館共に出入り口を施錠します。門限を過ぎると入館不可となりますので、ご注意ください。

セミナー室	09 : 00 ~ 21 : 00
浴室	05 : 00 ~ 10 : 00、15 : 00 ~ 23 : 00
朝食	07 : 30 ~ 09 : 00
昼食	12 : 00 ~ 13 : 00
夕食	18 : 30 ~ 20 : 00
食堂	20 : 00 ~ 22 : 00
消灯	23 : 00 (共同照明等)

【利用料金】

(すべて消費税込)

宿泊代 (1泊)	3,355 円 幼児 (2~5 歳) で寝具が必要な場合 3,355 円 幼児 (2~5 歳) で寝具が不要な場合 561 円 乳児 (0~1 歳) 無料
入湯税 (1泊) ※免除事項あり	150 円
朝食	550 円/1 回 小学生以下 440 円/1 回
昼食	要相談
夕食	1,980 円/1 回 小学生以下 990 円/1 回
パーティ用	要相談

※次の①~④に該当する方は、入湯税免除となります。

- ①入浴しない方
- ②小学生以下の方
- ③中学校・高等学校の教職員が引率する、高等学校以下の生徒・児童（但し、引率者は免除されません）
- ④専門性を有する研修を目的とした利用者

【ご利用の手順・ご留意点】

<ご利用の手順>

1. 利用希望日の 2 週間前（20 名以上の団体様は 1 か月前）までに、HP から次の書類をダウンロードし記入のうえ、メール・学内便・郵送のいずれかで当社までご提出ください。
 - ✓ 「利用申込書」
 - ✓ 「利用申込者名簿」
 - ✓ 「部屋割り申請書」
 - ✓ 「覚書」（学生・生徒の方が中心の 19 名以下の団体の場合必要）※ 「利用申込者名簿」に帝京大学グループ外の方の記載がある場合、「利用申込書」に必ず『外部利用理由』をご記入ください。
『外部利用理由』によっては、お断りする場合もございます。
2. 利用可能な場合は、当社から申込代表者あるいは連絡担当者あてに「利用申込受理書」をメールにてお送りします。申込代表者はご利用当日に必ず本書を持参し、チェックインの際に施設管理人にお渡しください。
3. ご利用後に、利用料金を当社から申込代表者あるいは連絡担当者あてにメールにてお送りいたします。以下振込口座へご入金ください。
『三菱 UFJ 銀行 新板橋支店 普通口座：4629383 株式会社帝京サービス』

<ご留意点>

- ・「見積書」「請求書」「領収書」が必要な方は、「利用申込書」の連絡事項欄にその旨をご記入ください。
- ・申込キャンセルや人数変更の場合は、ご利用日の 7 日前（土・日・祝祭日・年末年始を除く）17 時までに当社へご連絡ください。
なお、上記期限を過ぎた場合は、キャンセル料として宿泊代の半額、食事代の全額をお支払いいただきます。お支払い方法は<ご利用の手順>－③への銀行振込みでお願いします。
- ・学生、生徒が中心の 20 名以上の団体については、教職員の方 1 名以上が引率願います。

【館内規則】

<禁止事項>

- ・館内に次の①～⑤を持ち込むこと。
 - ①愛玩の動物、鳥類等（但し盲導犬は除く）
 - ②悪臭を発するもの
 - ③常識的な量を超える物品
 - ④発火又は引火しやすい火薬、揮発油等
 - ⑤アイロン及び石油ストーブ、炊飯器などの火気・危険物
- ・館内の利用権を、第三者に譲渡又は転貸すること。
- ・宿泊室の鍵を複製すること。
- ・建物、付帯設備への釘打ち。
- ・高声、放歌、楽器演奏または喧騒な行為、その他の他人に嫌悪感を与えたり、迷惑を及ぼしたりする行為。
- ・館内で賭博や公序良俗に反するような行為。
- ・館内の備品を所定の場所からみだりに移動したり、許可なく変更、加工したり館外へ持ち出すこと。
- ・エントランス、廊下等に所持品を放置すること。
- ・館外から飲食物の出前をとること。
- ・館内での商業行為もしくはそれに類すること。
- ・館内での政治的、宗教的、思想的活動をすること。
- ・スパイク等床面に傷付けやすい履物を使用すること。
- ・警察の介入を招くような行為。
- ・飲酒の際に、いわゆる「イッキ飲み」をすること。
- ・20歳未満の飲酒、喫煙。
- ・その他館内利用上、不適切と認められる行為。

<防犯・防災>

- ・各階の非常口と、各部屋に掲示されている避難経路図を確認してください。
- ・不審者又は不審物に気づいた際は、施設管理人に通報してください。
- ・非常口、消火器の位置及び使用方法について事前に確認してください。
- ・火災の際は直ちに火災報知機のボタンを押し、施設管理人に通報してください。

<館内の利用>

- ・館内は土足厳禁です。
- ・貴重品等持ち物は、利用者自身で管理してください。紛失に関する責任は負いかねます。
- ・利用中に建物、諸設備、器具、備品等を破損、紛失した場合は、直ちに施設管理人へお申し出ください。
なお、故意または過失に関わらず、該当者に対して実費を請求いたします。
- ・申込代表者、連絡担当者の方は、館内（宿泊室・食堂・セミナー室等）の利用開始から終了までの期間、必ず館内に滞在してください。
- ・利用申込時に当社へ提出した書類3点「利用申込書」「利用者名簿」「部屋割り申請書」に利用日当日変更が生じた場合、申込代表者が必ず施設管理人へご報告ください。
- ・利用時間の厳守をお願いします。お守りいただけない該当者または団体は、今後の利用を固くお断りさせていただきます。

<チェックイン・チェックアウト>

- ・申込代表者が「利用申込受理書」に記載された到着予定時刻から10分以上遅れる場合は、「利用申込受理書」に記載されている『別館』の連絡先に、必ずご連絡ください。
- ・チェックインの際は、別館フロントにて鍵を、宿泊する建物の1階にてリネン類をお受け取りください。
- ・チェックアウトの際は、施錠せずにご返却ください。

<ゴミの取り扱い>

- ・各部屋のゴミは、チェックアウトの際、各自で可燃・不燃・瓶・缶・ペットボトル（ラベルをはがす）に分別の上、各階廊下に備え付けの「分別ゴミ箱」へ入れてください。
- ・分別ゴミ箱に入りきれない大量のゴミがある場合は、施設管理人へ申し出てください。
- ・飲み残しの飲料容器は中身を必ず捨ててから出してください。

<入浴について>

- ・飲酒直後の入浴はお控えください。

<喫煙について>

- ・館内は全て禁煙とします。
- ・喫煙場所は、建物外の玄関わきに設置してある「灰皿」のある場所のみとします。
- ・23時の消灯以降は利用できません。なお、喫煙場所では吸い殻が散らからない様にする他、吸い殻が燃え上がらないよう常に水をかける等、十分ご注意ください。

<食事について>

- ・食事可能な場所は「別館1階食堂」のみとなります。
セミナー室内での飲食につきましては、水分補給のみとさせていただきます。
なお、宿泊室での飲食（持ち込み）を希望の場合は、事前に当社までご相談ください。
- ・食堂はセルフサービスです。食堂内の掲示や、施設管理人の指示に従ってください。
- ・学生の団体で宴会・パーティを行う場合は、宴会・パーティの開始から終了までの間、必ず引率の教職員がその場に立ち会ってください。
- ・アレルギー食材のうち、調味料に含有されている小麦・大豆などの成分アレルギーについては、事前にお申し出をいただいても全てに対応することができません。ただし、「エビがダメ」などの食材単品のアレルギーについては、当該食材を使用しない等の対応は可能ですので、事前にお申し付けください。
また、用意するメニューはアレルギーの症状が起きないことをお約束するメニューではございません。あらかじめご了承くださいませようお願い申し上げます。
(当館ではアレルギー症状やアナフィラキシーショックに対する内服薬（抗ヒスタミン薬、内服用ステロイド薬）や注射薬（エピペン®）は用意しておりません。不測の事態に備えての準備は自身でお願いいたします。）万一の場合、アレルギーに関しては責任を負いかねます。利用者自身の体調など考慮のうえ、利用者による最終的な判断をお願いします。

<保険・衛生>

- ・施設利用の前に必ず検温を実施していただき、平熱を超える熱がある、体調が悪い等の場合は、施設の利用はお控えください。
- ・施設利用中に、健康状態の異常が発見された時や体の具合が悪い等の緊急を要する場合は、申込代表者は速やかに施設管理人に報告し、かつ該当者を医療機関へ受診させてください。その後、申込代表者は該当者へ隔離・帰宅等の指示をしてください。
- ・寝具類は各部屋の押し入れに収納してあります。また、建物の1階にて受け取ったリネン類（シーツ、掛布団カバー、包布、枕カバー）は衛生上の観点から必ず使用してください。
チェックアウトの際は、セットしたリネン類をはがして、本館・別館各1階フロアにある「使用済みリネン収納ボックス」に入れてください。
また、寝具類は各部屋の隅に畳んで纏めて置いてください。
なお、リネン類を1名でも使用いただけなかった団体については、寝具類のクリーニング代を請求させていただく、又は今後の利用を固くお断りさせていただきますので、ご注意ください。

<その他>

- ・利用案内、館内規則に無い事項に関しましては、当社、又は施設管理人の指示に従ってください。
- ・利用案内、館内規則に記載されている事項に反した場合、以後の利用を禁止します。
また、記載事項に反した際の復旧・清掃料金等は該当者または団体にご負担いただきます。

以上

帝京大学箱根セミナーハウス利用申込書

提出日: 年 月 日

所属先名称			
団体名	フリガナ		
	代表者		
利用目的			

利用日	年	月	日 ()	～	年	月	日 ()
-----	---	---	----------	---	---	---	----------

利用者	利用者名は、別紙記載の通り									
	利用者数	男	名	女	名	内、	職員(学生)人数	名、	外部人数	名
	外部の利用理由 ※外部人数に記載の方は、必ず記入してください									

到着予定	年	月	日 ()	時	分
------	---	---	----------	---	---

出発予定	年	月	日 ()	時	分
------	---	---	----------	---	---

フリガナ			
連絡担当者	TEL		
	メール		

連絡担当者住所			
---------	--	--	--

駐車場使用	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり ()	台	うち大型車	台
-------	-----------------------------	------------------------------------	---	-------	---

館内規則への同意	<input type="checkbox"/> 館内規則に同意して申し込む。 <input type="checkbox"/> 万一、部屋や備品等の汚損により施設にご迷惑をおかけした場合には、代表者(教職員)が責任を持って対処いたします。				
----------	---	--	--	--	--

セミナー室	使用目的						
	希望施設	<input type="checkbox"/> 使用しない	使用時間	月	日	: ~ :	
		<input type="checkbox"/> 1 (本館:50名収容)※和室		月	日	: ~ :	
		<input type="checkbox"/> 2 (本館:20名収容)		月	日	: ~ :	
		<input type="checkbox"/> 3 (本館:90名収容)		月	日	: ~ :	
		<input type="checkbox"/> A (別館:18名収容)	使用機器	<input type="checkbox"/> プロジェクター			
		<input type="checkbox"/> B (別館:18名収容)		<input type="checkbox"/> スクリーン			
		<input type="checkbox"/> C (別館:18名収容)		<input type="checkbox"/> ホワイトボード			
		<input type="checkbox"/> D (別館:12名収容)		<input type="checkbox"/> プレゼン用大型TV・DVD			
	<input type="checkbox"/> E (別館:32名収容)	<input type="checkbox"/> プリンター					
<small>※セミナー室の詳細はホームページをご参照ください。 ※施設・機器のご希望は、原則受付順となります。</small>		<input type="checkbox"/>					

その他連絡事項			
---------	--	--	--

※利用に際しては「館内規則」等に従うこと。
 ※利用予定日の2週間前(20名以上の団体は1ヶ月前)までに申し込むこと。
 ※駐車場に限りがあるので、車の場合は乗り合わせの上、来館のこと。大型車で来館の希望の場合は、申込時に榊帝京サービスに相談のこと。
 ※領収書・請求書を希望する場合は、申込時に榊帝京サービスに連絡のこと。

箱根セミナーハウス部屋割（本館）

階数	部屋名称	宿泊者 定員数	宿泊者 実数	宿泊者名簿						
1階	101	6	0							
	102	6	0							
2階	201	4	0							
	202	4	0							
	203	6	0							
	205	4	0							
	206	4	0							

箱根セミナーハウス部屋割（別館）

階数	部屋名称	宿泊者 定員数	宿泊者 実数	宿泊者名簿						
2階	201	5	0							
3階	301	5	0							
	302	2	0							
	303	5	0							
	304	5	0							
	305	5	0							

帝京大学箱根セミナーハウス利用にあたっての覚書

別紙のとおり私が担当教員である研究室の学生が、帝京大学箱根セミナーハウスの利用を希望していますので、利用を許可して下さるようお願いいたします。

なお利用にあたっては、セミナーハウスの利用規則を守ることを約束いたします。万一、部屋や備品等の汚損により施設にご迷惑をおかけした場合には、該当の学生ならびに担当教員である私が責任を持って対処いたします。

年 月 日

<学校名及び団体名>

氏名（自署）・捺印

印