

奈良先端科学技術大学院大学 ゲストハウスせんたんの利用案内



ゲストハウスせんたんの利用案内	2
宿泊施設利用案内	3
集会施設（交流室）利用案内	6

ゲストハウスせんたんの利用案内

本施設は、本学を来訪する研究者をはじめ、学生や教職員も利用することができる福利厚生施設です。宿泊施設のほかに、集会施設（交流室）が設けられています。

1. 入館について

- ・入館は、学生証、職員証、カードキーでできます。
- ・開錠後数秒後にロックされます。

2. 連絡先について

連絡先	時間帯	備考
①1階管理人室 ・外線：090-5138-6935	平日、祝日 9時～21時	土、日曜日及び12月29日～1月3日は勤務していません。
②事務局人事課人事企画係 ・外線：0743-72-5033 ・内線：5033	平日8時30分 ～17時15分	土、日曜日、祝日・12月29日～1月3日・夏季一斉休業・創立記念日（10月1日）は勤務していません。
③防災センター ・各居室に設置されている壁掛け電話（emergency ボタンを押す） ・外線：0743-72-5048	24時間体制	1階入り口にありますインターホンでも防災センターを呼び出すことは可能です。（*+呼び出し） ※防災センターは事務局棟裏口側にあります。

※カードキーの紛失、居室内閉じ込め、その他お困りの際は上記連絡先へお問い合わせください。なお、「③防災センター」には緊急時または①及び②不在の際に連絡願います。

3. 緊急時の連絡について（警察署、消防署（救急車、火災）、その他緊急時）

- ・各居室に設置されている壁掛け電話で防災センター（emergency ボタンを押す）に連絡してください。

4. 自動販売機について

- ・当施設には飲料水等の自動販売機を設置しております。

5. コンビニエンスストア、食堂について

- ・当施設にはコンビニエンスストア、食堂は設置していませんので、大学会館をご利用ください。
- ・営業等の詳細については直接営業先へお問い合わせください。

施設	営業時間	備考
コンビニエンスストア	平日8時～21時 土日、祝日9時～17時	12月29日～1月3日・夏季一斉休業・創立記念日（10月1日）は営業していません。 状況に応じて営業時間等が変更になる場合もございます。
食堂	平日10時～21時 土曜日10時～15時	

宿泊施設利用案内

1. 利用申込み方法

利用申込は、事務局管理部人事課人事企画係（以下「人事企画係」という。）でメールにて受付けます。名前、所属、身分、連絡先（電話番号、メールアドレス）、利用希望日及び利用目的をお送りください。

なお、本学での受入れ研究室等から代理で申込みもできます。

・受付時間：平日 8：30～17：15

※土日祝日、12月29日～1月3日、夏季一斉休業、創立記念日（10月1日）除く。

・メール：guesthouse@ml.naist.ac.jp

・電話番号：外線：0743-72-5033、内線：5033

2. 料金の支払いとカードキーの受渡し

料金のお支払いは前払い制で、現金とクレジットカード決済のお取り扱いがございます。カード決済をご希望の場合は申込時にお知らせください。

カードキーの受渡しは、チェックイン日の15時までに（大学が休日の場合は前勤務日の15時までに）人事企画係でお願いします。受入れ研究室等の代理の方でも構いません。

現金支払いの場合は料金の支払いと引替えに、利用申込兼許可証及びカードキーをお渡しします。お支払い後の返金是对応しておりませんのでご注意ください。領収書が必要な場合は、予約時に併せてご連絡ください。

・宿泊料金表（令和8年1月以降）

部屋の種別	宿泊数	金額	宿泊料金
シングルルーム	1日（1泊）	3,000円	3,000円×宿泊数
ツインルーム	1日（1泊）	6,000円	6,000円×宿泊数

※いずれも、居室使用料、光熱水料、物品使用料及び寝具類の使用料を含んでおります。

利用が2ヶ月以上のときは、1ヵ月ごとの支払いも可能です。

なお、食事等のサービスはありませんが、居室には冷蔵庫及びキッチンが備え付けてあります。

3. 郵便物・荷物

宿泊施設では、郵便物や荷物のお預かりはしていません。ゲストハウス宛の郵便物・荷物のご送付はご遠慮願います。必要な場合は、領域・研究室名を宛先としてご指定ください。

利用及び退去にあたって

(1) 利用時間 (チェックイン、チェックアウト)

宿泊施設を利用できる時間は、15時から翌朝11時までです。

ただし、連続して宿泊する場合は、到着日及び出発日を除き、終日利用することができます。

チェックアウトの手続き等は特にありません。カードキーはご自身で破棄してください。

(2) カードキー

玄関、階段室及び居室の開錠は、カードキーにより行ってください。

居室に入室後は、まずキー差込口に、キーを差込んでください。照明・空調・コンセント類の電源が入ります。退室の際、カードを抜くと、電源が切れます(冷蔵庫・浴室照明換気扇スイッチ・パソコン「LAN接続のもの」を除く)。

カードキーは、利用期間を過ぎると使用できません。

(3) 居室の清掃、シーツ類の交換について

部屋の清掃、寝具類の交換、消耗品類の補充は1週間以上滞在(長期滞在)の場合に限り週1回行います。なお、長期滞在の方においては、1回目の定期清掃は実施対象、2回目以降は希望制となります。

定期清掃予定日の約1週間前に定期清掃の希望有無の確認を行います。期日までに管理人室前のBOXに用紙を提出してください。定期清掃日が確定しましたら、清掃予定日の前日までにご案内しますので、清掃当日の朝に「清掃してください」の札をドアに下げるようにしてください。

居室が清潔に保たれていない場合、職員が確認のため連絡や入室を行うことがあります。状況によっては個別に清掃をお願いする場合がありますので、定期清掃以外でも各自で居室の清潔維持を心がけてください。

(4) タオル類

2泊以上ご宿泊の方には、チェックイン時に2セットご準備しております。不足の場合は、1階管理人室までお申し出ください。

(5) ランドリー

2階のランドリー室に全自動洗濯・乾燥機があります(無料)。夜間の使用はご遠慮ください。使用の際は必ず部屋番号マグネット(ランドリー室にあり)を全自動洗濯・乾燥機に付け、利用後は衣類等を速やかに回収するようにしてください。

洗剤、柔軟剤等は各自ご準備ください。洗剤、柔軟剤等は分別ルールを守ったうえで処分又は持ち帰るようにしてください。

(6) 機器類の操作について

エアコンは壁掛けのリモコンで操作できます。不在時及びチェックアウト時は必ずエアコンの電源は切ってください。

(7) 貴重品

貴重品のお預かりはしておりませんので、各自で保管してください。

(8) 貸出物品

別紙のとおり貸出し用の物品を用意しておりますので、必要な方は1階管理人室までお申し出ください。(申し出時間は管理人滞在時のうち9時～19時30分までです。)

使用後は全て必ずきれいにしてお返却ください。利用しなくなった場合は適宜ご返却願います。

なお、鍋及びフライパンはIH対応に限ります。ご自身で準備したものはチェックアウト時に必ず処分又は持ち帰るようにしてください。

(9) ゴミの出し方

ごみは、可燃物、不燃物、プラスチックゴミ、瓶、缶、ペットボトルなどの分別のうえ1階エントランスホール内に設置しておりますゴミ箱に入れてください。特に調味料等は、容器と中身を必ず分別してください。

また、チェックアウト間近の大量処分はお控えください。チェックアウトに向けて定期的に処分するようにしてください。

なお、私物や個人情報に係る書類等は居室に残さず、各自処分の対応をお願いいたします。

(10) 緊急・非常時の連絡先

防災センターまで連絡願います。

- ・各居室に設置されている壁掛け電話 (emergency ボタンを押す)
- ・外線：0743-72-5048

(11) お願い

・室内清掃、整備等のため、大学関係者が入室することがありますので、予めご了承ください。

- ・利用の日程に変更等がございましたら、速やかに人事企画係へお知らせください。

集会施設（交流室）利用案内

1. 申込み方法

申込みは、人事課人事企画係でメールにて受付けます。名前、所属、身分、利用希望日時及び利用目的をお知らせください。

申込内容を確認後、人事課人事企画係より利用の可否をメールにてお返事いたします。

・受付時間：平日8：30～17：15

※土日祝日、12月29日～1月3日、夏季一斉休業、創立記念日（10月1日）除く。

・メール：guesthouse@ml.naist.ac.jp

・電話番号：外線：0743-72-5033、内線：5033

※原則、利用日の1営業日前（17時まで）の受付です。

2. 玄関、交流室の出入り

玄関の開錠は、職員証、学生証、宿泊用キーカードにより行うことができます。エントランスホールから交流室に入ることができますが、利用許可を受けた者に限ります。

3. 利用時間等

交流室を利用できる時間は、平日9：00～21：00とします。

なお、土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、夏季一斉休業、創立記念日（10月1日）は利用できません。

また、利用回数は1週間に3回までとなります。

4. 騒音等

階上が居室となっておりますので、大きな音、話声を出さないようにしてください。

5. 消灯

使用後は机、椅子等は元通りに戻し、火器類の点検、消灯してください。

6. お願い

・時間を守って利用するようにしてください。

・利用日時の変更あるいはキャンセルがございましたら、速やかに人事企画係へお知らせください。