

セミナーハウスお問合せ : seminar-house@list.waseda.jp

全 20 ページ  
(この表紙を含む)



## 表紙

- 1 ポータルログイン後の手順
- 2 セミナーハウスと利用月の選択
- 3 利用開始日の選択
- 4 宿泊室・付帯施設の予約状況確認
- 5 予約内容の入力
- 6 利用人数の入力と宿泊室タイプの選択
- 7 付帯施設・食事数の入力
- 8 支払方法の選択
- 9 予約の確定
- 10 予約確定後の手続き
- 11 宿泊者名簿提出方法の選択
- 12 宿泊者名簿のダウンロード
- 13 宿泊者名簿の作成
- 14 宿泊者名簿の提出
- 15 利用券の印刷
- 16 利用料の振込み



2006年度よりセミナーハウス利用申込みは、Waseda-net ポータルで受付けています。これまでのように、セミナーハウス利用申込みや変更手続きのために学生生活課窓口まで来なくても手続きができるようになりました。

**このマニュアルをサイト上からプリントアウトし、よく参照してから手続きを行ってください。**

手続きは簡便になりましたが、セミナーハウスの利用が集中する時期(週末、夏季休業期間)には、これまでに以上にたくさんの申込みが増えています。多くの皆さまがセミナーハウスを利用できるようにしたいので、申込みにあたっては、できるだけキャンセルの少ない利用でのお申込みとなりますよう、心がけてください。

皆さまのご協力をお願いいたします。

## 重要！ 利用が認められない場合

### (1) 手続き不備

手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までに、「予約の確定」、「宿泊者名簿の提出」、「利用券の印刷」および「利用料の支払い」が済んでいない予約は利用を認めません。

**この場合は規定に則り、利用料を全額請求します。**

### (2) 名簿不備

手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までに手続きした人数より利用したい人数が増えた場合で

も、原則認めません。

学生生活課の承認なしに、**利用当日、利用券よりも多い人数でセミナーハウスへ行くことは認めておりません。**

このような利用が事後に発覚した場合、セミナーハウスの利用を禁止します。

### (3) 申請内容の虚偽

申請内容に虚偽があった場合は利用を認めません。利用後に虚偽申請の事実が判明した場合は、以後のセミナーハウス利用を禁止します。

### (4) 規約違反

**「セミナーハウス利用上の心得」を遵守できない場合、管理人の指示に従えない場合は、セミナーハウスの利用を禁止します。**

## セミナーハウスの詳細・お問い合わせ先

### ●早稲田大学セミナーハウス Web サイト

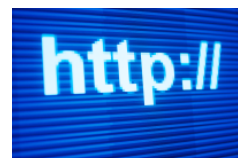
<http://www.waseda.jp/student/kosei/seminar-house/index.html>

### ●セミナーハウスや予約手続きに関するご質問は、

メーリングリスト「seminar-house@list.waseda.jp」へ E-mail をお願いいたします。

### ●システム上のお問い合わせは

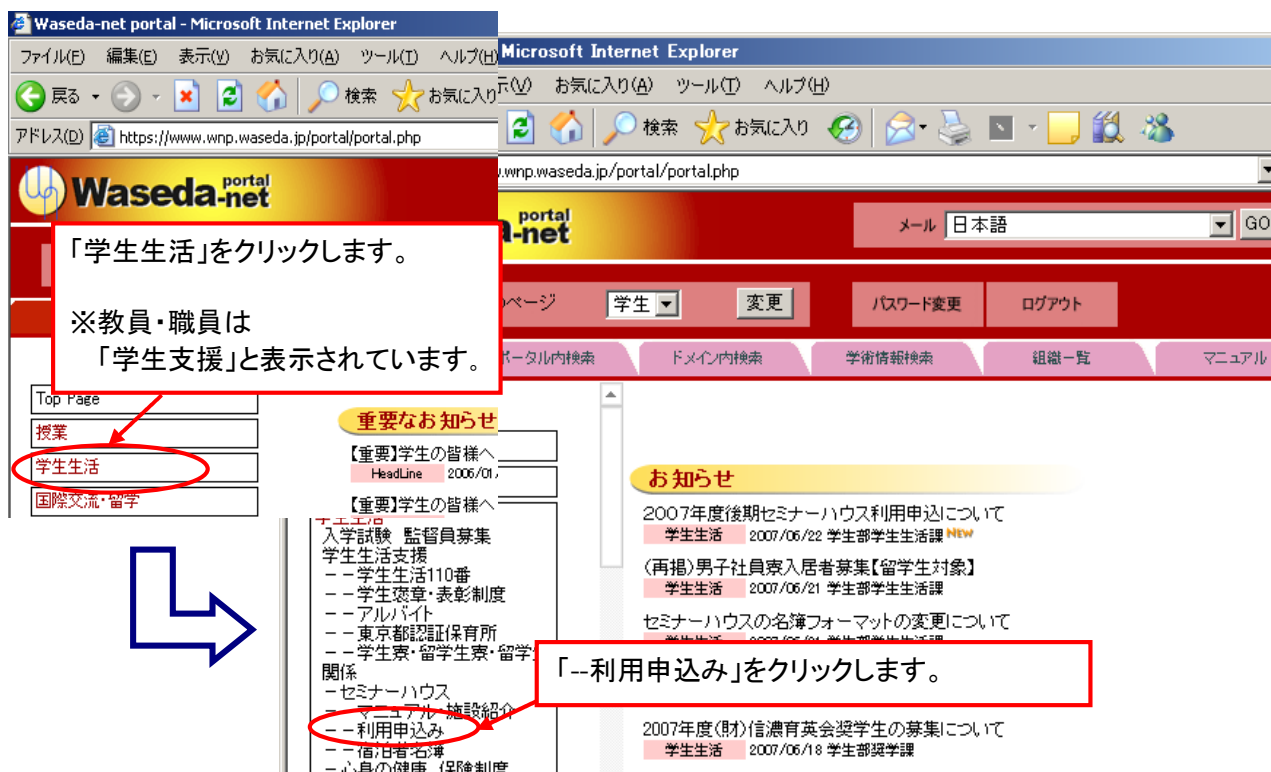
Waseda-net ポータルログイン後、右側メニュー内の「ITセンターヘルプデスク」よりお願いいたします。



# 1. Waseda-net ポータルログイン後の手順

Waseda-net ポータルにログインし、サービスメニューから「学生生活」-「利用申込み」をクリックします。

※ 教職員は「学生支援」-「利用申込み」をクリックします。



## 2. セミナーハウスと利用月の選択

予約状況画面が表示されるので、リストボックスから利用したいセミナーハウス名を選択し、利用開始日の月をクリックします。

セミナーハウス予約

My 予約 予約状況

セミナーハウスを選択してください:

2008年02月

<< < 今月 > >> 2008年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

予約可(空き1%以上) (  = 抽選期間)

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11 建国記念日	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2

### 3. 利用開始日の選択

セミナーハウスの予約状況が表示されます。  
空室の割合は % で表示されています。

※ 100% と表示されていれば全室空室です。0% の場合は空室はありません。

予約状況を確認し、利用開始日の「〇%」をクリックします。

セミナーハウス予約

My 予約 予約状況

セミナーハウスを選択してください: 鴨川セミナーハウス

2008年05月【鴨川セミナーハウス】 収容人数96名 23室

<< < 今月 > >> 2008年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

予約可(空き1%以上) ( =抽選期間)

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29 昭和の日	30	1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日
100%	100%	8%	8%	100%	100%	100%
5 子どもの日	6 振替休日	7	8	9	10	11
100%	100%	100%	100%	100%	70%	60%
12	13	14	15	16	17 予約不可	18
100%	100%	0%	0%	100%	100%	100%
19	20	21	22	23	24	25
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
26	27	28	29	30	31	1
100%	100%	100%	60%	100%	100%	100%

ページが表示されました

## 4. 宿泊室・付帯施設の予約状況確認

宿泊室タイプごと、付帯施設ごとの予約状況が表示されます。

付帯施設(ゼミ室や運動施設)で既に予約がある部分は赤く塗られて表示されます。

時間単位で 利用する運動施設	「AM」の左から 8:00-9:00、9:00-10:00 …、 「PM」の左から 13:00-14:00、14:00-15:00 …、の1時間毎を示します。
午前・午後単位で 利用する運動施設	AM(8:00-12:00)、PM(13:00-17:00)の時間帯を示します。
ゼミ室	AM(8:00-12:00)、PM(13:00-22:00)の時間帯を示します。
バーベキュー施設	AMは昼食時の利用、PMは夕食の利用を示します。

予約状況の確認後、利用開始日の[予約]ボタンをクリックします。

セミナーハウス予約

My 予約 予約状況

カレンダー表示に戻る

軽井沢セミナーハウス 2006年3月1日 確定

【軽井沢セミナーハウス】

←前週 次週→

残り%・人数を表示

施設	2006/03/01 予約	2006/03/02 予約	2006/03/03 予約	2006/03/04 予約	2006/03/05 予約	2006/03/06 予約	2006/03/07 予約
3~5号棟	20%(37人)	60%(108人)	82%(148人)	82%(148人)	100%(180人)	100%(180人)	79%(143人)
6号棟コテージ	100%(82人)	100%(82人)	100%(82人)	100%(82人)	100%(82人)	100%(82人)	100%(82人)
7号棟コテージ(教員専用)	100%(50人)	100%(50人)	100%(50人)	100%(50人)	100%(50人)	100%(50人)	100%(50人)
グリーンハウス(教員専用)	50%(12人)	83%(20人)	83%(20人)	83%(20人)	83%(20人)	83%(20人)	83%(20人)
テニスコート1	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 
テニスコート2	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 	AM PM 

※ 既に予約が入っている時間帯は赤色で表示されます。

利用開始日の [予約] ボタンをクリックします。

## 5. 予約内容の入力

「利用団体名」、「利用期間」、「利用目的」、「到着予定時刻」、「連絡先電話番号」を入力し、[次画面へ]ボタンをクリックします。

入力項目にエラーがあるときは画面上部にエラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、正しく入力してください。

セミナーハウス予約

My 予約 | 予約状況 | 宿泊施設予約

入力項目にエラーがあると、ここにメッセージが表示されます。

次画面へ 戻る

宿泊施設名称: 鴨川セミナーハウス  
 予約者氏名: 大隈 花子  
 メールアドレス: xxxxx@waseda.jp  
 利用団体名: ○○学部△△学科□□研究室  
 利用期間: 2008年7月12日 ~ 2008年7月14日  
 利用目的: 研究室  
 到着予定時刻: 14時00分頃  
 連絡先電話番号: 090-0000-0000 \* 半角数字、半角ハイフンのみ

① すべての欄に入力します。  
 ※ 入力方法は、下記を参照してください。

② [次画面へ]ボタンをクリックします。

次画面へ 戻る

「利用団体名」	ゼミや研究室	「○○学部○○学科○○ゼミ(または研究室)」など、所属と名称を入力します。[※ゼミ・研究室名だけではなく、必ず、学部名と学科名も入力してください]
	サークル	正式なサークル名を入力します。略称は使用しないでください。
	学生や教職員が個人で利用する場合	所属と名前を入力します。
「利用期間」の終了日	上段が利用開始日、下段が利用終了日です。 <b>2泊3日が限度です。</b> 下段の日付のリストボックスから利用終了日を選択してください。	
「利用目的」	リストボックスから該当する項目を選択してください。	
「到着予定時刻」	到着の見込み時刻をリストボックスから選択してください。 選択できる時間は 13:00~17:00 までの 15 分ごとです。	
「連絡先電話番号」	<b>手続者の連絡先の電話番号を半角で入力してください。</b>	

## 6. 利用人数の入力と宿泊室タイプの選択

この画面では利用人数(男女別、学生教職員別)を入力します。  
宿泊室のタイプに要望がある場合は、「要望」欄のリストボックスから選択することができます。

※ 収容定員を超える人数を入力した場合は、すべての予約が認められません。

セミナーハウス予約

My 予約    予約状況    宿泊施設予約

次画面へ    戻る

宿泊施設を人数ごとに分割して要望する場合には「追加」ボタンを押して要望設定欄を追加してください。  
要望内容をリストから選択し、利用人数(男性・女性)をそれぞれ入力してください。

宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス		
予約者氏名	大隈 花子		
メールアドレス	xxxx@waseda.jp		
利用団体名	○○学部△△学科□□研究室		
利用期間	2008/07/12 ~ 2008/07/14 (2泊3日)		
利用目的	研究室		
到着予定時刻	14 時 00 分 頃		
連絡先電話番号	090-0000-0000		

利用人数		要望			
		2008/07/12		2008/07/13	
		男	女	男	女
学生	追加	10	10	10	10
教職員	追加	1		1	

① 利用者の人数を入力します。  
人数が未確定の場合は想定する最大の人数(定員を超えない範囲)で入力してください。

② [次画面へ] ボタンをクリックします。

ページが表示されました    インターネット

### ※ ご注意 ※

・松代セミナーハウスでは、部屋の要望は選択できません。

## 7. 付帯施設(ゼミ室、運動施設、バーベキュー)、食事数の入力

付帯施設を予約する場合は、「付帯施設」欄で希望の付帯施設をリストボックスから選択し、[追加]ボタンをクリックします。

※付帯施設の予約方法の詳細は、次ページを参照してください。

次に、食事欄に食事をとる人数を入力します。

付帯施設と食事人数の入力後、[次画面へ]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://test1.wnp.waseda.jp/portal/services/sr/module/sr.php>. The page title is "Seminar House Reservation". The form contains the following fields and tables:

**My予約** | **予約状況** | **宿泊施設予約**

次画面へ | 戻る

宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス
予約者氏名	大隈 花子
メールアドレス	xxxx@waseda.jp
利用団体名	〇〇学部△△学科□□研究室
利用期間	2008/07/12 ~ 2008/07/14 (2泊3日)
利用目的	研究室
到着予定時刻	14時00分頃
連絡先電話番号	090-0000-0000

利用人数

予約日	学生		教員	
	要望	男性	女性	要望
2008/07/12	-	10	10	-
2008/07/13	-	10	10	1 0

付帯施設

【利用する付帯施設を選択してください】 追加 付帯施設予約状況

食事

日付	朝食	昼食	夕食	予約上の注意
2008/07/12	-	-	21	バーベキューを希望する場合は付帯施設からバーベキューを予約し、食事数を入力して下さい。
2008/07/13	21	21	21	
2008/07/14	21	0	-	

次画面へ | 戻る

①付帯施設(ゼミ室、運動施設など)を指定します。  
※指定方法は、次ページを参照してください。

②セミナーハウスで食事をとる人数を入力します。

③[次画面へ]ボタンをクリックします。

### ※ ご注意 ※

- すべてのセミナーハウスにおいて、チェックイン当日の昼食は、原則として予約できません。どうしても必要な場合は、セミナーハウス管理人へ電話にてご相談ください。
- 松代セミナーハウスでは、チェックアウト後の昼食は予約できません。

## ※ 付帯施設の予約方法

「付帯施設」欄で付帯施設を追加すると、選択した付帯施設のボックスが表示されるので、利用日と利用時間(時間帯)を入力します。

同じ付帯施設でも、利用日が2日以上にわたる場合や1日でも連続しない時間を選択する場合は、リストボックスから再度同じ施設を選択して[追加]ボタンをクリックし、付帯施設を追加してから利用日と利用時間(時間帯)を入力してください。

付帯施設の予約をキャンセルする場合は、キャンセルしたい施設の利用日欄と時間帯欄ですべて空白を選択します。チェックボックスの場合は、チェックを付けない状態にします。[入力完了]ボタンをクリックすると、キャンセルが反映されます。

①リストボックスから付帯施設名を選択します。

②[追加]ボタンをクリックします。この操作により、選択した付帯施設の利用日時を指定するボックスが下に表示されます。

このボタンをクリックすると、予約状況を確認することができます。

③利用日と時間帯を指定します。

このボタンをクリックすると、食事の予約上の注意事項が表示されます。

付帯施設	施設名	利用日	時間帯
テニスコート1	2008/07/12	AM	
ゼミ室211(48人)	2008/07/13	<input checked="" type="checkbox"/> AM <input checked="" type="checkbox"/> PM	
バーベキュー-A	2008/07/13	<input type="checkbox"/> AM <input checked="" type="checkbox"/> PM	

食事	日付	朝食	昼食	夕食
	2008/07/12	-	-	21
	2008/07/13	21	21	21
	2008/07/14	21	0	-

付帯施設でバーベキュー施設を予約した場合は、必ず、予約した日付・時間帯(昼食または夕食)の「食事数」欄に人数を入力してください。

## ※ バーベキューの予約方法

バーベキューを予約する場合は、「施設」と「食材数」の両方の予約が必要です。

### 【施設の予約】

付帯施設からバーベキュー施設を選択し、利用日と時間帯を指定します。

時間帯は、昼食の場合はAM、夕食の場合はPMを指定します。

### 【食材数の予約】

バーベキューに参加する人数(=食材数)を食事数欄に入力します。

食材の予約がない場合、バーベキュー施設の利用はできません。

## ※食材の持込は、すべてのセミナーハウスで禁止されております。

バーベキュー施設のみの貸出しは行っておりません。また、調理器具の持込みも禁止されております。

## ※ ご注意 ※

松代セミナーハウスでは、チェックアウト後の付帯施設は予約できません。

## 8. 支払方法の選択

支払方法入力画面で支払方法を選択し、[入力完了]ボタンをクリックします。

My 予約      予約状況      支払方法入力

入力完了   戻る

※ 支払方法を選択してください。

宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス						
予約者氏名	大隈 花子						
メールアドレス	xxxx@waseda.jp						
利用団体名	〇〇学部△△学科□□研究室						
利用期間	2008/07/12 ~ 2008/07/13 (1泊2日)						
到着予定時刻	14 時 00 分 頃						
連絡先電話番号	090-0000-0000						
利用人数	予約日	学生			教職員		
		要望	男性	女性	要望	男性	女性
	2008/07/12	-	10	10	-	1	1
付帯施設	-						
食事	日付	朝食	昼食	夕食			
	2008/07/12	-	-	21			
	2008/07/13	21	0	-			
支払方法	<input checked="" type="radio"/> 銀行振込 <input type="radio"/> 給与差引 <input type="radio"/> 校費支出						

入力完了   戻る

① 支払方法を選択します。

② [入力完了]ボタンをクリックします。

### ※ ご注意 ※

- 利用料を校費で支払う場合は、予め所属学部・研究科事務所の校費処理担当者にご相談のうえ、お申込みください。

※予約画面で入力する「担当者」とは、研究費などを扱う財務担当者のもので、通常、学部・研究科事務所に所属しております。

研究室において経理業務をされている秘書の方ではございませんのでご注意ください。

- 予約画面で「校費支出」を選択した場合に入力が必要な項目(費目名、金額、箇所名、校費処理担当者、校費処理担当者の連絡先)についても、所属学部・研究科事務所へお問合せください。

- 2008年度より、校費処理の運用ルールが下記の通り変更となりました。

予約画面で「校費支出」を選択した場合、予約手続期限日後に学生生活課から予約者宛に校費支払の方法についてご案内のメールをお送りいたしますので、利用日前までに以下の手続を行ってください。

※請求については利用後となります。

- ① 予約者は以下3点の書類をセミナーハウス利用料を校費として支出する箇所(学部・研究科事務所)へ、セミナーハウス利用料を校費で支払いたい旨を伝え、担当者に提出する。

- ・「利用券」のコピー
- ・メールに添付された「調達申請・支払請求入力用紙」
- ・メールに添付された「調達申請・支払請求入力用紙(記入見本)」

※添付ファイルの印刷はカラーではなく、白黒で行ってください。

※校費の費目を複数選択されている場合で、箇所が複数ある場合は、該当の複数箇所に必要書類を提出していただく必要があります。（「調達申請・支払請求入力用紙」は箇所ごとに必要となります。）

②箇所の担当者に承認をもらった後、「調達申請・支払請求入力用紙」に必要事項を記入見本をもとに記入してもらう。

※必要事項はオレンジで色付けされた部分で、「支払先コード」、「支払先名」、「支払請求額の金額」、「支払請求額の合計」、「差引額」、「差引額の合計」となります。

なお、1つの箇所で、学生と教職員を分けるなど費目が複数になる場合は、「品目」の部分に「学生分」、「教職員分」などと記入してもらってください。

※「調達申請・支払請求入力用紙」の余白に、箇所の受付印、担当者印、内線の電話・FAX番号を記入してもらってください。

③記入後の「調達申請・支払請求入力用紙」と利用券コピーを学生生活課へ持参または学内便で送付する。

セミナーハウス利用料を校費として箇所からの振替ができない場合は、銀行振込に変更となりますので、利用日前までに [seminar-house@list.waseda.jp](mailto:seminar-house@list.waseda.jp) までご連絡ください。

なお、校費と銀行振込の併用はできませんので、ご了承ください。

## 9. 予約の確定

予約内容を確認し、[確定]ボタンをクリックすると予約が確定されます。  
[確定]ボタンをクリックするまでは、予約は確定されません。

予約内容を修正する場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

My 予約      予約状況      確認

予約内容を確認して下さい。間違いがなければ「確定」ボタンを押してください。

※「確定」ボタンを押すまで予約は確定されません。

**確定**    戻る    **[確定]ボタンをクリックします。**

登録番号	502625
状態	仮予約
予約者氏名	大隈 花子
メールアドレス	xxxx@waseda.jp
利用団体名	〇〇学部△△学科□□研究室
宿泊施設名称	鴨川ゼミナーハウス
利用期間	2008/07/12 ~ 2008/07/14 (2泊3日)
利用目的	研究室
到着予定時刻	14時00分頃
連絡先電話番号	090-0000-0000

利用人数	予約日	学生			教職員		
		要望	男性	女性	要望	男性	女性
	2008/07/12	-	10	10	-	1	0
	2008/07/13	-	10	10	-	1	0

予約が確定されると、次の画面が表示されます。

My 予約      予約状況

予約データを登録しました。

名簿提出・修正・予約取消・利用券印刷は、所定日(利用開始日から学生生活課の休業日を除く7日前)までをお願いします。  
(名簿提出を、所定日までに行わなかった場合、予約は無効となります。)

利用開始日から所定日を過ぎたものは決定データとなり、修正・取消・利用券印刷はできません。

予約件数: 1 件

内容表示・修正	名簿提出	登録番号	予約期間	宿泊施設名称	状態	予約取消	予約手続き処理期限日
内容表示・修正	提出方法選択	502626	2008/07/12 ~ 2008/07/14	鴨川ゼミナーハウス	予約確定	予約取消	2008/07/04

## 10. 【重要】 予約確定後の手続き

予約の確定後に必要な手続きは、次のとおりです。

利用する場合	キャンセルする場合
① 宿泊者名簿提出方法の選択 ② 宿泊者名簿の提出 ③ 利用券の印刷 ④ 利用料の振込み(銀行振込みを選択した場合)	① 予約の取消し  ※ポータル上で予約の取消操作を行わずに手続き期限日を過ぎた場合、申込時の利用料全額をお支払いいただきますのでご注意ください。

「宿泊者名簿提出方法の選択」、「宿泊者名簿の提出」(添付を選択した場合)、「利用券の印刷」や「予約の取消し」は My 予約画面から行います。

### セミナーハウス予約

予約内容の確認、予約内容の修正、利用券の印刷をするときは、このボタンをクリックします。

名簿提出、利用券の印刷、利用料振込みなどの手続き最終期限です。

名簿の提出方法を選択します。

予約を取り消すときにこのボタンをクリックします。

内容表示・修正	名簿提出	登録番号	予約期間	宿泊施設名称	状態	予約取消	予約手続き処理期限日
内容表示・修正	提出方法選択	402626			予約確定	予約取消	2008/03/18
内容表示・修正	ファイル添付	502627	2008/03/30 ~ 2008/03/31	鴨川セミナーハウス	予約確定	予約取消	2008/03/22
内容表示・修正	手書での提出	402628	2008/03/31 ~		予約確定	予約取消	2008/03/22

My 予約画面の[内容表示・修正]ボタンをクリックすると、詳細画面が表示されます。

詳細画面の上部には、予約に必要な手続きの進捗状況が色分けで表示されます。

表示されている手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までに「宿泊者名簿提出」、「利用券印刷」および「利用料の振込(銀行振込みの場合)」を済ませてください。

### セミナーハウス予約

予約に必要な手続きの進捗を表示しています。既に終えた手続きはピンク色で、終えていない手続きは赤色で表示されます。

必要手続き  
 支払方法入力 (赤色) 宿泊者名簿提出 (赤色) 「利用券」印刷 (赤色) 手続き期限日: 2008/12/07

修正 名簿提出 戻る

登録番号	402171
状態	予約確定(当選)
予約者氏名	大隈 花子
メールアドレス	xxxxxx@waseda.jp
利用団体名	理工学部〇〇学部△△学科××研究室
宿泊施設名称	伊豆川奈セミナーハウス

## 11. 宿泊者名簿提出方法の選択

宿泊者名簿の提出方法は、ポータル上での「ファイル添付」、または学生生活課カウンタでの「手書き名簿の提出」の2通りから選択することができます。

まず、どちらの提出方法にするかの選択を My 予約画面 より行ってください。

なお、どちらの提出方法を選択した場合でも、予約手続き処理期限日までに、「宿泊者名簿の提出」、「利用券の印刷」、「利用料の振込み」(銀行振込みの場合)を行う必要がありますのでご注意ください。

My 予約画面で[提出方法選択]ボタンをクリックします。

セミナーハウス予約

名簿提出・修正・予約取消・利用券印刷は、所定日(名簿提出を、所定日までに行わなかった場合、予約取消)から予約開始日から所定日を過ぎたものは決定データとなります。

予約件数:3件

内容表示・修正	名簿提出	予約番号	利用期間	施設名	状態	予約取消	予約手続き処理期限日
内容表示・修正	<b>提出方法選択</b>	502626	2008/03/27 ~ 2008/03/29	鴨川セミナーハウス	予約確定	予約取消	2008/03/18
内容表示・修正	ファイル添付	502627	2008/03/30 ~ 2008/03/31	鴨川セミナーハウス	予約確定	予約取消	2008/03/22
内容表示・修正	手書きでの提出	402628	2008/03/31 ~ 2008/04/01	伊豆川奈セミナーハウス	予約確定	予約取消	2008/03/22

提出方法の選択や宿泊者名簿のフォーマットをダウンロードできる画面が表示されます。

戻る

登録番号	501234
予約者氏名	大隈 花子
メールアドレス	xxxx@waseda.jp
利用団体名	〇〇学部△△学部〇〇研究室
宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス
利用期間	2007/11/23 ~ 2007/11/24
利用目的	研究室
到着予定時刻	13時00分頃
宿泊者名簿状況	提出方法未選択

<< 名簿提出方法の選択 >>  
次のどちらかの方法を選択し、**2007年11月15日**までに必ず名簿を提出してください。  
名簿の提出が無い場合には、宿泊予約が無効になります。  
◆名簿のフォーマットは **こちら**  
◆提出方法

1. ファイルを添付
2. 手書き名簿を学生生活課窓口へ提出

※一度選択した名簿形式は変更できませんのでご注意ください。

① クリックして、宿泊者名簿のフォーマットを自分のパソコンの適当な場所にダウンロードします。  
(具体的な操作方法は、手順番号 12. を参照してください)

② いずれかのボタンをクリックして、宿泊者名簿の提出方法を選択します。

● [ファイル添付] ボタンをクリックした場合

Microsoft Internet Explorer

提出方法は「ファイル添付」でよろしいですか?

OK キャンセル

● [手書きでの提出] ボタンをクリックした場合

Microsoft Internet Explorer

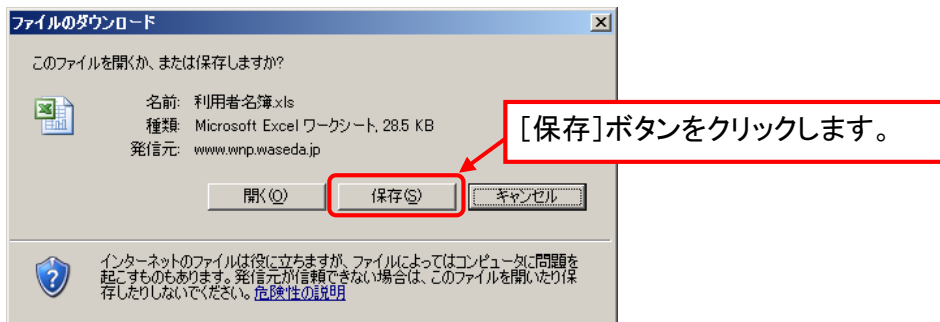
提出方法は「手書きでの提出」でよろしいですか?

OK キャンセル

各メッセージ画面で[OK]をクリックすると、名簿提出方法が確定されます。一度選択した提出方法は変更できませんのでご注意ください。

## 12. 宿泊者名簿のダウンロード

- ①名簿提出方法選択画面の、「◆名簿のフォーマットはこちらから」というリンクをクリックし、宿泊者名簿のフォーマット(エクセルファイル)を自分のパソコンにダウンロードします。

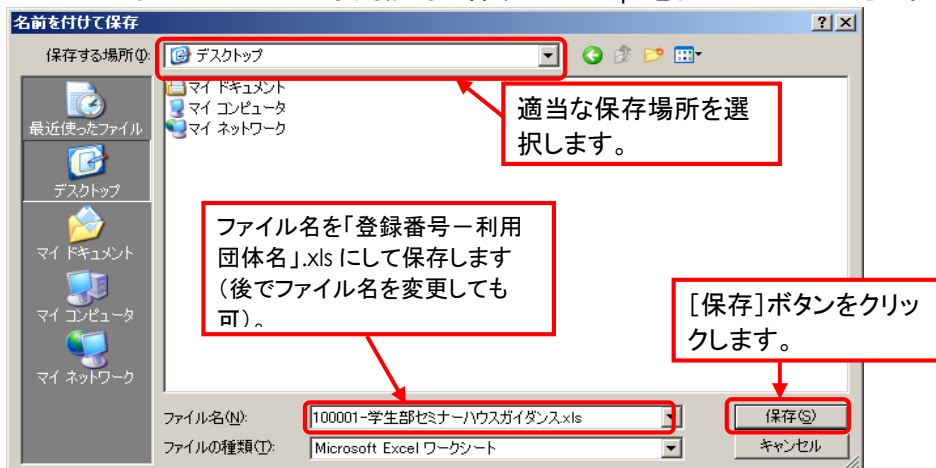


- ②ダウンロードする場所とファイル名を指定して、ファイルを保存します。

ダウンロードする場所(保存先)は、各自適当な場所を指定してください。  
ファイル名は「登録番号-利用団体名.xls」という規則で付けます(中間の-はハイフン)。  
ダウンロードした後にファイル名を変更することもできます。

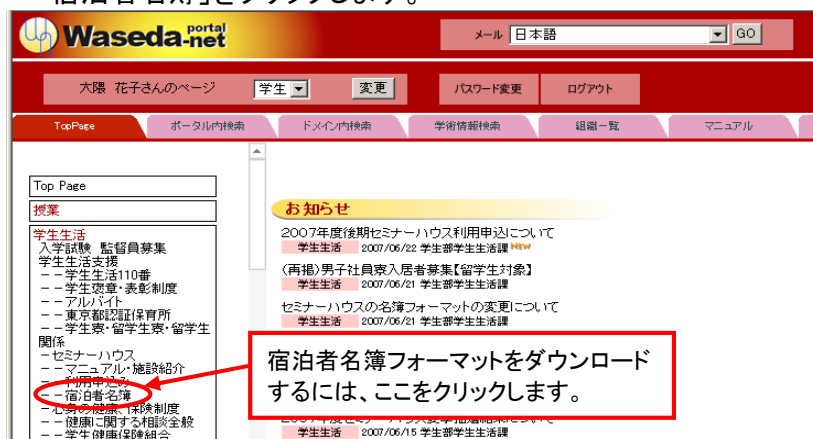
### ※ ご注意 ※

- ・ファイル名にスペースや禁則記号(\ / ; ? " < > |)を付けしないでください。



※宿泊者名簿のフォーマットは、次の画面からもダウンロードすることができます。

Waseda-net ポータルの左側サービスメニュー「学生生活」(教員・職員は「学生支援」)の中にある「宿泊者名簿」をクリックします。



### 13. 宿泊者名簿の作成

ダウンロードした宿泊者名簿のフォーマットに必要事項を入力/記入します。  
提出方法が添付の場合はパソコンで入力して保存、手書きの場合は印刷して  
ボールペンで記入してください。鉛筆書きの名簿は受理できません。

**必ず、すべての項目  
を記入してください。**

登録No.		500000		セミナーハウス宿泊者名簿			
※ 必ず、ポータルで申請した人数と完全一致させてください。							
利用団体名		理工学部〇〇学科〇〇研究室					
利用期間		利用開始日	2008/10/30	利用終了日	2008/11/1	この名簿は学術補用の前提として 必要な項目なので、必ず記入してください。	
集合場所		早稲田大学 戸山キャンパス正門			集合時間	12:00	
解散場所		東京駅			解散時間	20:00	
↓ 原則として、ゼミ・研究室等の指導教員を利用責任者にしてください。 ↓ 指導教員がない場合は、利用責任者と予約者は、同一人物でも可能です。 ↓ 責任者・予約者に連絡が取れない場合がありますので、予備連絡者を一人立ててください。 ↓ 「教職員名簿」または「学生名簿」にも、別途、名簿情報を入力してください。							
代表者	氏名	連絡先 (TEL) 【必須】		Waseda-net の E-mail 【任意】			
利用責任者	大隈 一郎	090-1111-2222		abcdefghijklmn@waseda.jp			
予約者	早稲田 一太郎	090-1111-2222		abcdefghijklmn@akane.waseda.jp			
予備連絡者	早稲田 二太郎	090-1111-2222		opqrstuvwxyz@akane.waseda.jp			
↓ バスの運転手が宿泊する場合は、「教職員番号」の項目に「バス運転手」と入力してください。 ↓ 「教職員番号」は、必ず入力してください。							
教職員名簿	氏名	フリガナ	性別	教職員番号	1泊目	2泊目	宿泊なし
1	大隈 一郎	オオクマ イチロウ	男	w123456	○	○	
2							
3							
↓ 名簿は男女別で入力してください。「学籍番号」は、必ず入力してください。							
学生名簿	氏名	フリガナ	性別	学籍番号	1泊目	2泊目	宿泊なし
1	早稲田 一太郎	ワセダ イチタロウ	男	1A000001	○	○	
2	早稲田 二太郎	ワセダ ニタロウ	男	1A000002	○	○	
3	早稲田 三郎	ワセダ サプロウ	男	1A000003	○	○	
4	早稲田 四郎	ワセダ シロウ	男	1A000004			○
5	早稲田 五郎	ワセダ コロウ	男	1A000005	○	○	
6	早稲田 六郎	ワセダ ロクロウ	男	1A000006		○	
7	早稲田 七郎	ワセダ ナナロウ	男	1A000007		○	
8	早稲田 八郎	ワセダ ハチロウ	男	1A000008	○	○	
9	早稲田 一子	ワセダ カズコ	女	1A000009	○	○	
10	早稲田 二子	ワセダ フタコ	女	1A000010	○	○	
11	早稲田 三子	ワセダ ミコ	女	1A000011	○	○	

- 「利用責任者」には指導教授・サークル会長など、「予約者」には予約者(利用手続者)を記入してください。  
ゼミ・研究室の場合は、原則として「利用責任者」は指導教授、「予約者」は学生が担当してください。
- 「利用責任者」および「予約者」の連絡先は必ず記入してください。緊急時に連絡をする場合があるので、内線番号ではなく、できるだけ携帯電話の番号を記入してください。
- 各参加者について、宿泊する日(1泊目、2泊目)に○を記入してください。  
宿泊しない場合は、「宿泊なし」に○を記入してください。
- この名簿は「早稲田大学学生補償制度(傷害補償)【学傷補】」の活動届にも適用されるので、学生の学籍番号、集合場所・時間、解散場所・時間を必ず記入してください。
- Excelの所定入力行を超える人数を入力する場合は、行をコピーして追加してください。
- 名簿記入方法に関する不明点などは、名簿提出前に学生生活課までご相談ください。

## 14. 宿泊者名簿の提出

手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までに提出します。

### ●添付提出の場合

My 予約画面の[内容表示・修正]ボタンをクリックし、詳細画面で[名簿提出]ボタンをクリックします。

My 予約      予約状況      詳細

●宿泊者名簿が未提出です。名簿提出ボタンを押して名簿登録を行ってください。  
※名簿を登録するまで利用券を表示することができません。

必要手続き  
支払方法入力      宿泊者名簿提出      「利用券」印刷      手続き期限日: 2007/11/15

修正      **名簿提出**      戻る

登録番号	501234
状態	
予約者氏名	
メールアドレス	xxxxx@waseda.jp
利用団体名	〇〇学部△△学科□□研究室
宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス
利用期間	2007/11/22 ~ 2007/11/24 (2泊3日)
利用目的	研究室
到着予定時刻	13時00分頃

次の画面が表示されるので、名簿ファイルを添付します。

My 予約      予約状況      名簿添付

戻る

登録番号	501234
予約者氏名	大隈 花子
メールアドレス	xxxx@waseda.jp
利用団体名	〇〇学部△△学科□□研究室
宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス
利用期間	2007/11/22 ~ 2007/11/23 (1泊2日)
利用目的	研究室
到着予定時刻	13時00分頃
宿泊者名簿状況	ファイル未添付

<<ファイル添付>>  
宿泊者名簿フォーマットをダウンロードの上、必要事項を記入し、**2007年11月**が保存されている場所を選択します。  
名簿の提出が無い場合には、宿泊予約が無効になります。  
◆名簿のフォーマットは[こちら](#)

宿泊者名簿ファイル添付 ※ダウンロードした「利用者名簿.xls」を利用ください。

**送信**      参照...

### ●手書き名簿提出の場合

記入した名簿(紙)を手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までに学生生活課カウンタまでお持ちください。

## 15. 【重要】セミナーハウス利用券の印刷

利用券は予約内容(人数の増減など)が確定し、宿泊者名簿の提出を終えた後に印刷してください。

利用券印刷後も、手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までであれば、予約内容を修正することができます。修正後は必ず利用券を再印刷してください。

新たに利用券を発行した場合は、前の利用券は無効となりますので、破棄してください。

### ※ ご注意 ※

利用券の再印刷も**手続き期限日まで**に行う必要があります。

利用券を印刷するには、詳細画面の[利用券印刷]ボタンをクリックしてください。

My予約		予約状況		詳細			
必要手続き							
支払方法入力		宿泊者名簿添付		「利用券」印刷			
手続き期限日: 2007/11/15							
修正	名簿添付	戻る	<b>利用券印刷</b>				
登録番号	501234						
状態	予約確定(当選)						
予約者氏名	大隈 花子						
メールアドレス	xxxxx@waseda.jp						
利用団体名	〇〇学部△△学科□□研究室						
宿泊施設名称	鴨川セミナーハウス						
利用期間	2007/11/23 ~ 2007/11/24 (1泊2日)						
利用目的	オリエンテーション						
到着予定時刻	13時00分頃						
利用人数	予約日	学生		教職員			
		要望	男性	女性	要望	男性	女性
	2007/11/23	-	10	10	-	1	0

[利用券印刷]ボタンをクリックします。

すべての団体について、[利用券印刷]ボタンをクリックした後に表示される「誓約書」に同意しなければ「利用券の印刷」を行うことはできません。

誓約書の内容を確認してから、[同意]ボタンをクリックしてください。

< 誓約書 >	
当団体のセミナーハウス利用者全員は本大学の学生・教職員です。学生生活課に事前申請のない学外者の利用が判明した場合、直ちに利用を停止させていただきます。	
また、利用者全員は「セミナーハウス利用上の注意」を遵守し、管理者の指示に従います。これに違反した場合は、以後の利用を停止されても異議申し立てをいたしません。	
<input type="button" value="同意"/>	

[同意]ボタンをクリックすると利用券が表示されるので、利用券の予約内容を確認のうえ、[印刷]ボタンをクリックしてください。

予約内容により2ページ以上印刷されることがあります。

2枚以上の利用券は、ホチキスなどで留めてセミナーハウス管理人に提示してください。

【 セミナーハウス利用券 】

この「利用券」をセミナーハウスに持参し、管理人に提示してください。  
 振込額を裏面に添付すること(利用料銀行振込の場合)

*** セミナーハウス利用券 ***							
登録番号	400018						
予約者氏名	大隈 花子						
メールアドレス	n.imai3@kurenai.waseda.jp						
利用団体名	○学部△学科□研究室						
宿泊施設名称	伊豆川寮セミナーハウス						
利用期間	2011/07/21 ~ 2011/07/22 (1泊2日)						
利用目的	ゼミ						
到着予定時刻	13時00分頃						
連絡先電話番号	090-0000-0000						
利用人数	予約日	学生			教職員		
		要望	男性	女性	要望	男性	女性
	2011/07/21	和室(学生・教職員兼用)	4	0	洋室(教職員専用)	1	0
		和室(学生・教職員兼用)	4	0	洋室(教職員専用)	1	0
		和室(学生・教職員兼用)	4	0			
		和室(学生・教職員兼用)	4	0			
		和室(学生・教職員兼用)	0	4			
		和室(学生・教職員兼用)	4	0			
		和室(学生・教職員兼用)	0	4			
		和室(学生・教職員兼用)	0	4			
和室(学生・教職員兼用)		0	4				
和室(学生・教職員兼用)	0	4					
食事	日付	朝食	昼食	夕食			
	2011/07/21	-	-	42			
	2011/07/22	42	0	-			
利用料金	【宿泊施設】						
	2011/07/21						
	和室(学生・教職員兼用) 202(4名)	[-人-泊]	(学生 男性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 203(4名)	[-人-泊]	(学生 男性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 204(4名)	[-人-泊]	(学生 男性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 205(4名)	[-人-泊]	(学生 男性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 206(4名)	[-人-泊]	(学生 女性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 303(4名)	[-人-泊]	(学生 男性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 304(4名)	[-人-泊]	(学生 女性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 305(4名)	[-人-泊]	(学生 女性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 306(4名)	[-人-泊]	(学生 女性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	和室(学生・教職員兼用) 307(4名)	[-人-泊]	(学生 女性)	¥1,725 × 4名	¥6,900		
	洋室(教職員専用) 301(1名)	[-人-泊]	(教職員男性)	¥2,250 × 1名	¥2,250		
洋室(教職員専用) 302(1名)	[-人-泊]	(教職員男性)	¥2,250 × 1名	¥2,250			
【合計】						¥73,500	
						※食事代は別途支払	
支払方法	銀行振込						
修正履歴	▶ 2011/07/13 10:51:07 ( ¥73,500 ) ▶ 2011/07/13 13:17:15 ( ¥73,500 )※最新						

セミナーハウス予約者各位

早稲田大学学生生活課

今後の利用手続きについて

利用券のとおり予約を受付ました。今後の手続きは以下のとおりです。

■利用料振込■

利用開始日から学生生活課の休業日を除く7日前までに必ず利用料を振込ください。

利用料の振込み締切日は、2011年07月13日です。

給与差引、校費支出の場合は、利用後の処理となります。

<銀行振込>(2通り)

(a)窓口振込: 学生生活課に利用券を提示すれば、振込用紙をお渡しします。みずほ銀行・本・支店の窓口にて、この振込用紙で振込手続きをすれば手数料は無料となります。

(b)ATM振込: ATMの場合は1) 必ず氏名の前に登録番号を付けて入力し、2) 氏名は必ずセミナーハウス予約者の氏名にしてください。手数料は利用者負担となります。

例: 登録番号 190001、予約者「ワセダ タロウ」の場合「190001ワセダ タロウ」と入力

<振込先>

みずほ銀行高田馬場支店 普通預金 口座番号:1878405 口座名:ワセダダイガク

利用券と振込領収証をセミナーハウスに持参・提示してください。

\* 利用料金に食事代は含まれません。現地にてチェックアウト時に現金清算となります。

■予約内容の変更■

予約内容に変更が生じた場合は利用開始日から学生生活課の休業日を除く7日前(2011年07月13日)までに必ずWaseda-net Portal上で変更し、利用券を再印刷してください。

【期日厳守】学生生活課の休業日を除く7日前(2011年07月13日)を過ぎると変更・取消はできません。

(a)振込後の変更により、利用料が増えた場合:

差額を利用料振込の方法と同様に振込ください。

(b)振込後の変更により、利用料が減少した場合:

差額を返還します。学生生活課窓口へ1) 利用券 2) 振込領収証 3) 印籠 を持参し、返還手続きをしてください。なお、天候不順等で運動施設が利用できなくなった場合には1)~3)とセミナーハウス管理人が発行する 4) テニスコート、バレーバスケットコート利用料返還届を持参してください。いずれも必ず利用日から3ヶ月以内に手続きしてください。

印刷

【印刷】ボタンをクリックします。

以上

## 16. セミナーハウス利用料の振込み

支払方法が銀行振込の場合は、利用券に印字された**振込み締切日までに**銀行で利用料を振り込んでください。

振込先口座情報や振込み時の注意事項は、利用券と同時に印刷される「**今後の利用手続きについて**」を参照してください。

予約内容の修正を行った場合は、利用券の「修正履歴」欄に記載されます。利用料振込後に修正を行い利用料が増えた場合は、**振込み締切日までに**不足額を振り込んでください。

利用料振込後、手続き期限日までに利用料が減少した場合は、学生生活課カウンタへ

- ① 利用券
- ② 振込領収証
- ③ 印鑑

を持参し、「利用料返還願」を記入して申請してください。利用後 **3カ月以内**が申請期間です。

利用料は、宿泊料金、有料施設利用料、消費税、入湯税(伊豆川奈セミナーハウスのみ)の合計額です。利用料に食事代は含まれていませんので、チェックアウト時に現地で清算してください。

### ※ ご注意 ※

- ・手続き期限日までの減少でも、返還申請をしないと利用料は返還されません。
- ・手続き期限日(利用開始日から学生生活課休業日を除く7日前)までに手続きした人数より実際に利用した人数が少ない場合でも、利用料は手続きした人数分をお支払いいただきます。手続き期限日を過ぎてからの人数減少分の利用料は返還致しません。

以 上