

一橋大学 佐野書院ご利用案内



<如水会員 問合わせ窓口>

一般社団法人 如水会 総務グループ

TEL : 03-3262-0112

FAX : 03-3262-2150

如水会員の佐野書院ご利用案内

1. 施設概要 (佐野書院見取図参照)

佐野書院は、東京商科大学初代学長佐野善作氏が私邸を大学に寄附され、平成6(1994)年に大学の要請を受け如水会の資金援助で改築が行われたことに伴い、如水会員用の「談話室」が設けられました。

また、平成12(2000)年、敷地内に「戦没学友の碑」が建立され、志半ばで儂く散った同窓生を偲ぶよすがとなっています。

如水会員は1階の下記の部屋が利用可能です(2階は利用不可)。

1階	応接室(大会議室)	110㎡	20~72人	着席
	ダイニングルーム	50㎡	12席	固定テーブル
	第1室(サンルーム)	90㎡	40~60人	立食(ホール含む)
	第2室	50㎡	14席	固定会議テーブル
	談話室	90㎡	8席	1人掛ソファ・固定テーブル3個
	資料室	40㎡		

※この他ロッカールーム・ホール等があります。

佐野書院の敷地・建物は、全て一橋大学の所有です

2. 利用条件

大学での利用予定がない日は、所定の申込後、如水会員も利用が可能です。但し、以下の条件をすべて満たす場合に限りです。

- (1) 申込者が如水会員であり、利用日当日にも参加できること。
- (2) 利用者の過半数が如水会員、またはその配偶者であること。
- (3) 如水会員の懇親が主目的であること。
- (4) 申込後に内容変更や、申込取消する場合は、3営業日前までに連絡すること。

3. 申込方法

- (1) 「佐野書院利用申込書」(エクセル形式)を入力し、ご提出ください。
大学に問合せたのち、利用可否をご連絡します。

- (2) 申込先

如水会サイト内の所定のフォームから申込書をお送りください。

https://www.josuikai.net/inquiry_detail/id=51

※フォーム利用が不都合な場合は「8. 利用のお問合わせ先」へご連絡ください。

- (3) 申込可能期間：4ヵ月前から2週間前まで
- (4) 利用可能時間：午前9時~午後8時
- (5) 利用不可日程：年末年始・大学が特に定めた日
(ホームカミングデー・試験期間・工事等による休業日など)
- (6) その他注意事項
 - ・学長出席の会合・支部の総会は、1年前から予約が可能です。申込時にその旨を付記ください。
 - ・「戦没学友の碑」拝礼や、施設見学での来訪も予約が必要です。
 - ・同一団体での月に複数回のご利用はご遠慮ください。
 - ・書院の退館時間により、入館・退館時の利用要領が異なります。
「4. 入館・退館時の注意」をご覧ください。

4. 入館・退館時の注意

平日午後6時以降、及び土日祝日午後5時以降は佐野書院管理人が不在となります。下表も参照の上、ご対応ください。

- ・下表②に該当する会合の申込者宛には「鍵引換証」をメールでお送りします。当日は印刷して持参し、会合開始前に一橋大学西キャンパス守衛所に提示してください。
守衛所では「佐野書院門扉の鍵」「書院入館の鍵」「大学南側通用口の鍵について」を受領してください。会合終了時には、遅滞なく一式をご返却ください。
- ・管理人不在時は、火の元の確認、戸締りを入念に行ってください。
※大学南側通用口の鍵は暗証番号式なので、説明書に従ってください。
※鍵についてのご不明点は、守衛所にお尋ねください。

退館時間 (原状復帰を含む)	入館時	会合終了・退館時
① 平日：午後6時までに 土日祝：午後5時までに 退館する会合	佐野書院に直接行き、インターホンで管理人を呼び、必ず声掛けをして入館してください。	館内の原状復帰と簡単な清掃を行ってください。管理人に声を掛け、終了確認をしてください。 (施錠は管理人が行います)
② 上記以外の会合の場合	事前に守衛所に寄り、「鍵引換証」提示し、鍵を受け取ってください。 佐野書院ではインターホンで管理人を呼び、必ず声掛けをして入館してください。	館内の原状復帰と簡単な清掃を行ってください。管理人が不在になるので、指定通りに施錠し鍵を守衛所に返却してください。

* 退館予定時間の申告は余裕をもった時間設定をお願いします。

* 午後5時までに入館できない可能性のある会合は、必ずお申し出ください。

5. 書院内の飲食

資料室以外は飲食が可能です。当日持込み（事前配送不可）もしくは外部業者のケータリングをご利用ください。ただし、次の事項を遵守してください。

- (1) 利用者自身で責任をもって、準備・設営・片付け等を行ってください。発生したゴミはすべてお持ち帰りください。管理人は掃除・食器洗い等を行いません。
- (2) 備え付けの食器等を利用する場合は、必ず綺麗に洗って戻してください。
(グラス、湯のみ、コーヒーカップ、コーヒー皿、スプーンなど) 不足の場合は、各自で紙コップ・紙皿等をご準備ください。
- (3) 外部業者の依頼、料金の精算は利用者自身が行ってください。＜外部業者リスト＞以外から選ぶ場合はご相談ください。
- (4) 外部業者を利用する場合は、ゴミを持ち帰らせてください。外部業者よりも先に退出することは厳禁です。
- (5) 火気を使用する場合は、後始末に充分注意してください。

6. ご利用時の留意事項

- (1) 書院の門右側のインターホンで管理人を呼び、開扉してもらってください。開始時に管理人と一緒に、使用申込みした部屋の確認をしてください。
- (2) 机・椅子等を動かした場合は、必ず原状復帰をお願いします。また、書院から物品を持ち出すことは厳禁です。

- (3) 車での来場は以下の場合を除き禁止します。以下の場合についても、終了後は速やかにご退場ください。
- ・身体障がい者・歩行困難者の方の来場
 - ・大型機材を搬入の場合
- (4) 参加者全員が書院の環境にふさわしい行為・身だしなみをしてください。例えば、ランニングシャツ、半ズボン、サンダル等は不可です。
- (5) 周辺は閑静な住宅街ですので、大きな音や大声を出さないこと等、周囲の住環境に配慮をお願いします。
防音設備がないことから、合唱・演奏会の際はとくにご注意ください。
(周辺住民からクレームがあった場合は、ただちに中止していただきます)
- (6) 会員証カードを携行し、要請があった場合はご提示ください。
- (7) 喫煙は所定の場所（建物入口外側）をお願いします。＊建物内は禁煙。
- (8) ご利用後、書院内に破損・汚損個所が発見された場合は、申請者に連絡し、修理・清掃代を請求させていただく場合があります。

7. 利用承認の取消し

承認後であっても、次の各項のいずれかに該当する場合は承認を取消し、また今後のご利用を禁止させていただくことがあります。

- (1) 大学において緊急使用を認める重要事項等が生じたとき。
- (2) 管理上支障があると認めたとき。
- (3) 申込み内容に虚偽があるとき。
- (4) 「5. 書院内の飲食」・「6. ご利用時の留意事項」等の遵守事項が著しく守られていないとき。

8. 利用のお問い合わせ先

〒101-0003 千代田区一ツ橋 2-1-1

一般社団法人 如水会 総務グループ

TEL : 03-3262-0112 FAX : 03-3262-2150 (平日 9 : 30 ~ 17 : 30)

FORM : https://www.josuikai.net/josuikai_inquiry/

(「その他」をお選びください)

9. 佐野書院所在地・緊急連絡先

〒186-0004 国立市中 2-17-35 TEL : 042-577-5230 管理人

＊佐野書院管理人の連絡先です。緊急時のみ利用可能です。

行事の案内パンフレット等に記載することは厳禁です。

以上

令和 8 年 3 月 5 日

国立大学法人 一橋大学 財務部財務課
一般社団法人 如水会 総務グループ

応接室(大会議室)

42~72名

机W1800*D450: 23本

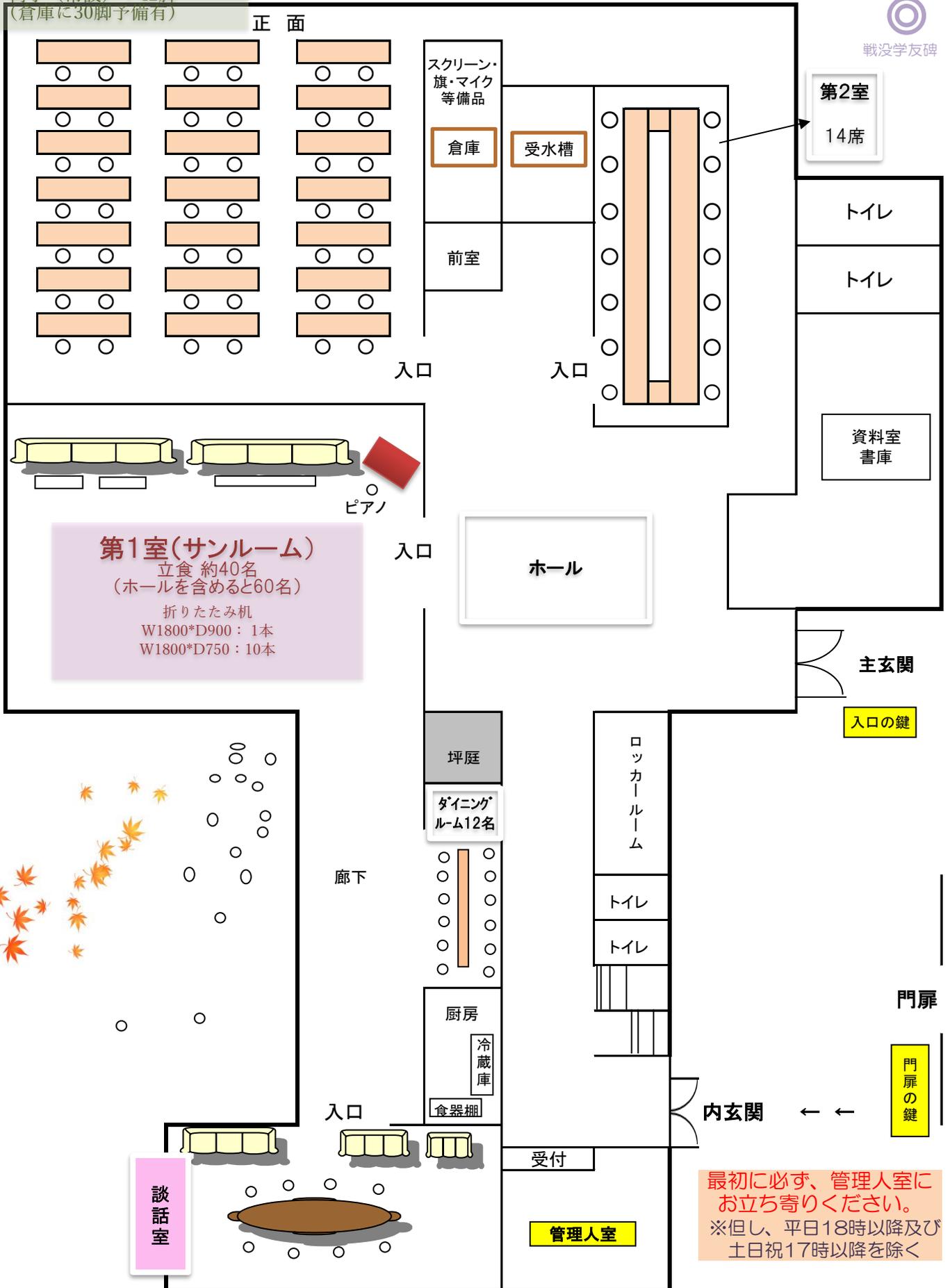
椅子(常設): 42脚

(倉庫に30脚予備有)

佐野書院見取図



戦没学友碑



第1室(サンルーム)
立食 約40名
(ホールを含めると60名)
折りたたみ机
W1800*D900: 1本
W1800*D750: 10本

第2室
14席

談話室

管理人室

最初に必ず、管理人室にお立ち寄りください。
※但し、平日18時以降及び土日祝17時以降を除く

◆ ご参考 ◆

佐野書院でのお食事提供可能な業者リスト

2026年2月現在

※営業内容が変更となる可能性があるため、必ず事前に直接お店にご確認ください。

<ケータリング>

一橋大学生協（東カフェテリア）

TEL：042-577-5590 FAX：042-577-5561

https://www.univcoop.jp/hit-u/order/order_125.html

1人当たりの単価目安や費用は直接ご相談を。

土日祝定休日だが内容によって対応可能。（要確認）