

施設の利用について

本学の施設利用の手順について、下記の通りお知らせします。熟読の上、不備のないよう申請してください。

■施設利用手順

①使用施設の空き状況を確認

下記URLにて、施設の予約状況を確認。

(お気に入り登録推奨。スマートフォンからもアクセス可能)

<http://www.r326.com/b/main.aspx?g=UWQ76Skq81M9Tmtd1>



※申請前に確認すること

・利用可能時間：8：30～21：00（ただし、授業時間帯の「教室」は貸出不可。

テニスコートはナイター設備なし）

・申請可能期間：申請日から1週間後以降。

夏季休業期間の土日祝日、春季・冬季休業期間の日祝日は申請不可。

②施設使用申込書の提出

使用したい施設が空いていたなら、国際交流推進センター前のレターケースから、「施設使用申込書」を1部取り、必要事項を記入して7号館1階2番窓口へ提出する。使用日の1週間前まで提出可能。期限を過ぎてからの申請は認められないので、十分注意すること。

また、学外者（学習院大学生を含む）が入構する場合は「入構者情報」（所属・氏名）を、自動車が入構する場合は「車両情報」（運転手名・車名・ナンバー）をA4判で2部添付すること。

なお、公認団体が4時間を越えて活動する場合、熱中症等での事故回避のため、休憩時間・水分補給を含めたタイムスケジュール記載の「活動計画書」（A4判・書式任意）も提出し、各自体調管理に留意すること。

③申請結果の確認

施設利用日の前日までに、施設使用申込書のあるレターケースの下段（許可済）から「施設使用許可書」を回収する。施設を使用する前までに許可書を回収しなかった課外活動団体については、マネージメントミスの対象となるので、十分注意すること。

申請が認められた場合には、上記URLに申請内容が反映される。申請が認められなかった場合や時間を短縮して許可する場合があるので、「施設使用許可書」および上記URLをよく確認し、施設を利用する際には必ず許可書を携帯すること。