

1. 申込団体

総務課
確認欄

団体名			人数 5名以上	名 (男 名 ・ 女 名)		☐
申込代表者 ※教職員責任者と 同一人物可	氏名		所属		☐	
	学生番号 (学生のみ)		連絡先	TEL		
				E-mail		
教職員責任者 ※すべての利用において 同行、引率が必要	氏名		所属		☐	
			連絡先	TEL		
				E-mail		

2. 申込内容

使用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	☐
使用目的		☐
駐車場の利用	有 ・ 無 (普通乗用車1台のみ駐車可)	☐
利用申込 および 鍵の授受方法	1. 申込 ⇒ 立教大学池袋キャンパス 総務部総務課 E-mail : syomu@rikkyo.ac.jp ※利用予定日の3ヶ月前の同日から申込受付を開始します。申込締切は利用予定日の1週間前の同曜日、16時までとします。(総務課閉室日の場合はその前日)	☐
	2. 鍵の授受方法 ⇒ 立教大学池袋キャンパス 総務部総務課 窓口 ※利用日の前日までに総務課へ鍵を受け取りにきてください。 鍵は当日又は翌日(休日の場合はその翌日)の総務課開室時間にご返却ください。	☐

<施設概要>
研修室(10席) / 交流室(10人程度) / 別棟 多目的室(10人程度)

<使用者 / 使用目的>
会館を使用できるものは、立教大学の学生、立教学院各学校の生徒、児童、勤務員、卒業生、保護者、保証人及びその他管理責任者が認めた者とする。
立教大学若しくは立教学院各学校又は前項に掲げる者が主催し、使用者が相互に交流することを目的とする教育研究上の活動、行事等のために使用する。
※大学生の課外活動による利用は大学の公認団体に限ります。すべての利用において、教職員責任者の同行、引率が必要です。
※「交流」を目的とした施設ですので、5名以上で利用してください。

<利用日 / 利用料金>
大学が学校法人立教学院就業規則に準じて定めた休館日を除き、年間を通して使用することができる。
利用時間は10:00～20:00の間とする。利用料金は無料です。

<申込・問い合わせ / 申込内容の変更・取消>
立教大学池袋キャンパス 総務部総務課 TEL : 03-3985-2253 E-mail : syomu@rikkyo.ac.jp
総務部総務課ホームページより、所定の申込書をダウンロードし必要事項を記入の上、総務課へe-mailにてご提出ください。
利用予定日の3ヶ月前の同日から申込受付を開始します。申込締切は利用予定日の1週間前の同曜日、16時までとします。
(総務課事務室 閉室日の場合はその前日)

- <その他>
- 1. 施設管理は現地無人とし、管理人は置きません。
 - 2. 開錠、施錠は利用者にて行っていただきます。利用日の前日までに総務課へ鍵を受け取りにきてください。
鍵は当日又は翌日(休日の場合はその翌日)の事務室開室時間に返却ください。開錠方法については総務課より説明します。
 - 3. 飲食可としますが、その準備・手配は利用者にて行ってください。
食堂内の調理器具、食器等を利用し調理することは可能です。利用した食器等は洗浄の上、元の位置に戻してください。
 - 4. 生ゴミは利用者が持ち帰り、責任をもって処分してください。
プラスチックゴミ、空き缶、ビンなどは水でよく洗ったうえで、備え付けのビニール袋に入れ、現地に置いて結構です。
 - 5. 敷地内(及び建物内)は全面禁煙とします。
 - 6. 宿泊を伴う利用はできません。

- <施設内の装備>
- 1. 会館内に公衆電話はありません。固定電話が設置されていますが、緊急用途以外は使用しないでください。
 - 2. 駐車は、普通乗用車1台のみ可能です。駐車場の開錠が必要なため事前に申し込みください。
 - 3. 研修室：メモ台付チェアー 10脚、1,800×1,800スクリーン、ホワイトボード、テレビ / 交流室：ホワイトボード
食堂：流し台、冷蔵庫、電子レンジ、ガスコンロ、お皿、コップなど。 ※食堂、ガスコンロ以外の火気は使用禁止
 - 4. LAN(無線含む)、パソコン、プロジェクターなどは装備していません。

※施設利用の趣旨・条件にあわない場合は利用をお断りする場合があります。
*上記の個人情報 は会館の利用についての問合せや利用時の緊急時対応の目的で使用します。それ以外の用途では一切使用いたしません。
複写配布先：□申込代表者 □立教ファシリティマネジメント

総務課受付	
利用許可	