

## 施設のご利用について

教育活動への支障がない範囲で立教学院施設の有料貸出を実施しています。

主に国家試験、語学試験、資格試験、模擬試験への貸出を行っています。

### 1. 貸出対象建物

#### 【池袋キャンパス】

本館、4号館、4号館別棟、5号館、6号館、7号館、8号館、9号館、10号館、11号館、14号館、15号館

#### 【新座キャンパス】

1号館、2号館、3号館、4号館、9号館

詳細はホームページ掲載の各教室図面にてご確認ください。

業務や研究のため、学生や教職員が建屋に出入りする場合があります。

### 2. 貸出対象期間

授業期間は日曜日・祝日、授業期間以外は平日・土曜日も貸出対象とします。ただし、学校行事、学会、施設メンテナンスがある場合、貸出を行いません。授業期間などは学年暦(年間カレンダー)をご確認ください。

### 3. 利用時間・料金

- ① 利用時間は準備（入構時間）～完全撤収までの時間とします。
- ② 基本利用時間は下記の3区分となります。  
全日：9時～16時、午前：9時～13時、午後12時～16時  
上記時間帯の前後で利用の場合は30分単位で受け付けます。  
貸出可能時間は7時～20時となります。時間外のご利用を希望される場合は事前にご相談ください。
- ③ 基本料金の適用は1貸出について1体系とし、「全日」「午前」「午後」の内、一番安価となる区分を適用します。延長料金は30分単位で全日基本料金の10%を頂戴します。
- ④ 教室ごとに利用時間が異なる場合、利用時間が最長となる教室の利用時間をすべての教室に適用します。ただし、本部教室（1室）のみの利用時間が異なる場合は本部教室の利用時間は除外します。
- ⑤ 前日準備は学校施設である性質上、教育活動に支障のない範囲での対応となります。  
授業日の場合、当日使用できない教室が発生する場合があります。
- ⑥ 各教室の利用料金は「料金表」をご確認ください。2024年度に料金改定を行いました。
- ⑦ 当日利用のなかった予備室は当日中にお申し出のあった場合に限り、基本料金・管理料のみ頂戴します（延長料金不要）。
- ⑧ 管理料として教室使用料金の22%を頂戴します。管理料は清掃費、冷暖房費を含みます。
- ⑨ キャンセル料については「施設有料貸出のキャンセルについて」（別紙資料）をご確認ください。
- ⑩ 教室使用料金、管理料の合計金額（税別）が10万円未満の場合は別途運営管理料として20,000円を頂戴します。
- ⑪ 前日準備料金は30分毎に全日基本料金の10%を頂戴します。

- ⑫ 消費税は別途お預かりします。
- ⑬ お支払いは請求書発行後、指定口座にお振込みください。振込手数料はご負担いただきますようお願いいたします。
- ⑭ 見積書が必要な場合はお申し出ください。発行に一週間程度お時間を頂戴します。

#### 4. 事前下見、打合せ

年度初めのご利用前に、事前下見と打合せをお願いしています。

- ① 打合せ：授業期間の月曜～金曜 9:00～16:00
- ② 下見：授業日の昼休み（12:25～13:25）

※打合せ・下見ともにお受けできるのは、授業期間のみです。

夏季休業期間などの長期休業期間、オリエンテーション（4/1～4/10 頃）、試験期間、入試期間（2月上旬）学校行事時はお断りしております。

※1回の利用に際し、下見・打合せ等につきましては原則1回に限らせていただきます。

#### 5. 貸出物品・消耗品

##### ① 貸出物品（無料）

貸出物品には限りがありますので、貸出個数を制限させていただきます。

また、学校行事で使用の際は貸出ができない場合もありますので、予めご了承ください。

- ・ 立て看板（幅：50 cm、高さ：180 cm、脚付）… 1団体2台まで
- ・ 受付机（幅：180 cm）
- ・ 折りたたみいす
- ・ 指示板（B4横サイズ程度）
- ・ 移動掲示板（A0縦サイズ程度）… 1団体2台まで
- ・ 台車 … 1団体3台まで

##### ② 消耗品の貸出はございません。

各建物内に設置されている消耗品（チョーク、マーカー、消毒液等）は教育活動用のものであるため、ご利用いただけません。必要な場合は各自でご準備ください。また、傘立ては設置していませんので、雨天時には傘袋をご用意ください。

#### 6. 車両について

- ① キャンパス内は許可のない一般車両の通行を禁止しています。荷物の搬入等で車両が入構する場合は「教室貸出連絡表」にてご申請ください。入構時には係員の指示に従い、十分に注意を払ってください。
- ② 本学では利用団体・参加者共に、車およびバイクでの来場を禁止しています。ただし、配慮が必要な方の車両は学内に駐車可能な場合もありますので、ご相談ください。
- ③ 近隣住民の方々のご迷惑となりますので、車での送迎は禁止させていただきますよう、周知をお願いいたします。

#### 7. その他

- ① 「施設使用許可証」にて許可された目的、時間、使用場所を遵守してください。変更のある場合は担当者にご相談ください。なお、開催行事が許可されたものと大きく異なる場合、許可を取り消す場合があります。
- ② 「教室貸出連絡表」記載事項以外のご要望がある場合は、打合せ時にお申し出ください。
- ③ 警備員の配置がある場合は、警備会社作成の警備計画書のご提出をお願いします。

- ④ 教室の諸設備（マイク・黒板など）を使用、または机・椅子などを移動する場合は「教室貸出連絡表」にご記入ください。
- ⑤ 備え付けの AV 機器はマイクを除き、使用できません。
- ⑥ 荷物等の事前のお預かりはできません。
- ⑦ 物品の販売または陳列をすることはできません。
- ⑧ 正門への直接の掲示は禁止しています。必要な場合は立て看板をご利用ください。
- ⑨ 建物内外の壁への掲示は原則禁止しています。
- ⑩ 教室または諸設備を破損あるいは著しく汚損した場合は必ずお申し出ください。修繕費または清掃費をご負担いただきます。
- ⑪ 構内はすべて禁煙です。また、周辺での喫煙もご遠慮ください。
- ⑫ ごみは全てお持ち帰りください。建物内のごみ箱は封鎖をしてください。
- ⑬ 最終退出前に忘れ物がないか確認をお願いします。退出後に忘れ物が発見されたものは本学の拾得物として管理します。忘れ物のお問い合わせは、収益事業事務局にご連絡をお願いします。
- ⑭ 利用状態が著しく悪い場合や、周辺住民からの苦情などにより、本学が今後の利用が不適切だと判断した場合は今後の貸出をお断りする場合がありますので、ご留意ください。
- ⑮ 感染症等の蔓延状況によって、有料施設貸出事業を継続する場合でも、状況に合わせた対応をお願いする場合がございます。これによりご負担が増える場合もございますが、ご理解いただきますようお願いいたします。

以上