

品川キャンパス教室貸出利用案内  
(担当係：教務課教務係)

\*\*本件に関するお問い合わせ及び利用希望はメールでのみ受け付けます。\*\*

\*\*本利用案内に沿って予約を行ってください\*\*

◆利用可能施設

東京海洋大学 品川キャンパス 講義棟各講義室、白鷹館 1階講義室

◆施設貸出期間

当該年度の4月1日～3月31日のうち、土・日・祝日

(ただし、夏季・年末年始等の大学一斉休業期間、試験期間、その他大学行事の期間を除く)

◆施設貸出時間

午前7時～午後8時(※準備・片付けの時間を含む。講義棟は午後7時まで)。1時間単位で貸し出します。

◆利用料金について R5年4月1日～

本学の規則に基づき貸付料を徴収します。申請書提出後に、施設課資産管理係より請求書及び使用許可書が郵送されます。

○施設使用料

貸付基礎額

(建物) 9.9円/m<sup>2</sup>/h

施設使用料算出方法(※10円未満端数切り上げ)

貸付基礎額×貸付面積(m<sup>2</sup>)×貸付時間数(h)×110/100(消費税率)

算出例 大講義室2時間使用の場合 9.9円×312m<sup>2</sup>×2時間×110/100

≒6,800円

◆予約完了までの流れ

- ① 本利用案内の内容を必ず全て確認してください。
- ② 予約希望に関する下記内容を記入の上、下記メールアドレス宛にご連絡ください。

メールアドレス：roomrental[at]m.kaiyodai.ac.jp ([at]を@に変更してください)

-----

メール件名(\*1)：教室予約希望

-----

メール内容：

- ・団体名：
- ・担当者名：
- ・電話番号：
- ・メールアドレス：
- ・利用希望日時(\*2)：
- ・利用希望教室(\*3)：
- ・利用目的(\*4)：
- ・開催概要(\*5)：
- ・その他：利用案内に記載してあること以外で、お問い合わせがありましたら、記載ください。

-----

\*1：件名が間違っている場合は対応が遅れる、行われないことがあります。

\*2：1時間単位で記載してください。(必ず準備・片付けの時間を含めて申請してください。)

\*3：教室の収容人数・座席表は、本利用案内の記載を確認してください。

\*4：施設貸出を許可しない場合については、本学HPに記載している「東京海洋大学における施設の貸出について>施設貸出を許可しない場合」をご確認ください。

\*5：併せて、開催概要が確認できる資料、URLなどを添付してください。(開催概要案や、前年度の同様の催物の開催概要でも可。)

- ③ 利用可否を確認の上、担当者宛にメールで返信します。  
※返信までに、1～2週間ほどお時間を頂く場合があります。
- ④ メールに記載の期限までに、最終的な予約希望をメールでご連絡ください。  
※期限までに返信がない場合はキャンセルとし、次の利用希望団体の予約を受け付けます。

⑤ 利用希望受付メールを受信後から利用日の1カ月前までに、下記書類を送付してください。

- ・固定資産使用許可申請書 (\*1)
- ・開催概要等、使用目的を説明する資料 (\*2)

\*1：必ず行事等の主催団体が申請して下さい。1カ月前までに申請書が届かない場合は、告知なくキャンセルとさせていただきます。また、事前の連絡無くキャンセルした場合は次回からの貸出を制限します。

\*2：実施内容、実施日時が確認できる資料をお送りください。また、メール記載の開催概要との内容が大きく異なる場合は、予約をキャンセルとすることがあります。

⑥ 書類受理後、予約完了メールを送信します。予約完了メールを受信することで、予約完了となります。

※予約完了前に、媒体を問わず開催告知等に本学の名称等を記載することは禁止します。※予約完了前に無断で本学の名称を使用した場合は、告知なく主催団体の全ての予約をキャンセルとします。

※予約完了後であっても、イベント等の緊急連絡先に本学の連絡先(電話番号、メールアドレス等)を記載することは禁止します。

※固定資産使用許可申請書に記載があるとおり、2ヶ月以前の予約については、大学の都合により貸し出しをキャンセルとさせていただく場合があります。予め、ご了承ください。

#### ◆申請書送付先

〒108-8477 東京都港区港南4丁目5-7  
東京海洋大学 教務課教務係 宛

#### ◆当日の入構・利用について

- ・代表の方が正門守衛所にてお声掛けいただいてから、入構してください。
- ・使用予定の教室は予め開錠しています。開錠されていない場合は、正門守衛所にお伝えください。
- ・AV機器を利用される場合は、利用希望メールに記載ください。正門守衛所にラックの鍵を預けておきますので、正門守衛所にて鍵を受け取ってください。
- ・ラックの鍵は必ず返却願います。また、ラックの鍵の学外持ち出しは禁止します。数日連続して教室を使用する場合でも、帰りに必ず正門守衛所に預け、次の日にまた正門守衛所で鍵を受け取って使用してください。
- ・教室使用後は、正門守衛所にお声掛けください。

#### ◆教室使用に関する注意事項&よくある質問

注意事項を守らなかった場合は、利用目的に関わらず、今後の利用を制限させていただきます。

下記に記載してある内容以外のご質問がありましたら、予約希望メールに記載してください。電話による対応は行っておりません。

#### <原状復帰>

適切な原状復帰が行われていなかった場合、次回からの貸出を制限する場合があります。

- ・施設は借りる前の状態に原状復帰してください。また、原状復帰を前提にするとしても、A V機器等の配線・設定変更や机・イスを外に出す等の行為は絶対に行わないでください。
- ・エアコン、照明、音響機器等のスイッチ（電源）は忘れずに切ってください。
- ・設備の破損や原状復帰が困難な状況が生じた場合には必ず報告してください。大学の設備及び備品を滅失又は損傷した場合は、過失、故意を問わず、原状回復に要した費用及びこれにより生じた損害についてご負担をいただきますので、ご注意ください。

#### 【白鷹館講義室ご使用時の注意事項】

講義室前のスペースに置いてあるものは、講義室とは関係のないものです。お手を触れませぬようお願いいたします。

#### <施設利用上の注意事項>

- ・教室に備えられたA V機器や空調等の設備備品を使用することは差し支えありませんが、動作の保証やサポートは行うことはできません。土・日・祝日は担当者不在のため、問い合わせや質問にお答えすることはできません。確認が必要な場合は、事前に教務課教務係に連絡の上で下見を行ってください。
- ・冷暖房については、地球温暖化防止対策のため、本学が定める期間のみ利用可能です。（例年冷房は6月中旬～9月頃、暖房は12月～3月末頃まで利用可能。期間は年度により異なります。）
- ・各教室は飲食禁止です。発生したゴミや資材等は必ず利用者が持ち帰ってください。
- ・備付けのゴミ箱は利用禁止です。備付けのゴミ箱に封をするなどしてゴミが入れられない

ように注意してください。

・教室は一定の周期で清掃しているため、貸出前に教室の清掃等が行われていない場合があります。

・報告なく施設・設備等の破損があった場合や、ゴミ・資材等が放置されていた場合、次回からの貸出を制限する場合があります。

・荷物の事前預かりや送付物の受け取りは行いません。必要な物品は全て当日に搬入・搬出してください。忘れ物の有無は、利用団体が責任を持って確認してください。

・物品等の販売や物販に類する行為は禁止します。

・駐車スペースに限りがございますので、公共交通機関をご利用ください（特別な事情がある場合はご相談ください）。

・構内の所定の場所以外は禁煙です。喫煙可能な場所は、地図をご確認ください。

#### <よくある質問>

Q：教室を借りることはできますか？

A：営利目的以外の使用目的でかつ本学が認めたものに限り、教室を利用することができます。また、申請書に添付していただく「使用目的を説明する資料」により、最終的な貸出の可否を決定いたします。

※施設貸出を許可しない場合については、本学 HP に記載している「東京海洋大学における施設の貸出について>施設貸出を許可しない場合」をご確認ください。

Q：利用申請団体と行事などの主催団体が違いますが、申請書はどちらの団体から申し込めばいいですか？

A：適切な使用目的を判断するため、利用申請団体が予約した場合でも、必ず行事等の主催団体が申請してください。

Q：イベント開催までにあまり時間がないのですが、借りることはできますか？

A：5月～翌年3月の利用については、予約希望メールが利用希望日の一ヶ月前を過ぎた利用希望は受け付けません。

Q：利用時間が過ぎた後も教室を使ってしまった。

A：申請時間外の利用はご遠慮ください。やむを得ず時間外に使用した場合は、貸付料が変更になりますので、利用後すぐに利用時間をお知らせください。

Q：試験実施のために静粛な環境が必要なので、グラウンド等の使用を禁止してほしい。

A：本学の研究活動や部活動が優先となりますので、制限することはできません。

Q：教室が飲食禁止のため、食事をする場所の利用を希望します。

A：大学会館内の食堂の貸出を行っている学生サービス課の利用案内をご確認ください。

Q：事前に教室を確認できますか？

A：予約完了している団体に限り、下見をお受けします。授業等により、ご希望の日時に確認できない場合がありますので、予めご了承ください。

Q：マイクを充電しておいてもらえますか？

A：個別のサポートを行うことはできません。マイクは、前の使用者がきちんと充電スタンドに立てていない場合、充電が切れていることがあります。マイクの使用が必須の場合は、念のため、マイク 1 本につき単 3 電池 2 個をご用意ください。

Q：プロジェクターのある部屋を教えてください。

A：全ての教室にプロジェクター(VGA 接続)が設置されています。使用教室のコネクターが異なりますので、詳しくは教務課教務係までお問い合わせください。

Q：建物の前に駐車しておくことはできますか？

A：できません。必ず、駐車場に停めてください。駐車場を利用する場合は、必ず申請書に記入してください。(最大 5 台まで)

Q：車で講義棟前まで行くことはできますか？

A：正門先のゲートより奥は、通行規制区域となります。荷物の上げ下ろしなどで一時的に講義棟前までの通行をご希望の場合は、申請書の備考欄に記載の上、正門守衛所にて臨時通行許可証の貸与を受けてから、通行してください。駐車は必ず駐車場にお願いします。

Q：事前に申請していたのに、駐車場が満車で駐車できませんでした。

A：申請は駐車場の空きをお約束するものではありません。滅多にないことですが、学内者や他の施設利用者も利用する駐車場のため、駐車場に空きがない場合があります。予めご了承ください。

また、その場合は申し訳ございませんが、学外の駐車場をご利用ください。

Q：学内を散策してもいいですか？

A：学内の研究活動やグラウンド等での部活動などを妨げることのないようにお願いします。また、講義棟より奥には、小さいお子様が1人で散歩するには危険な場所もありますので、ご注意ください。

Q：他の建物に入ってもいいですか？

A：使用許可が認められた施設以外への無断立ち入りを禁じます。マリンサイエンスミュージアム等の一般に開放されている施設については、各施設の利用案内をご確認ください。

Q：請求書を指定の様式で発行してもらいたい。

A：指定様式を添付の上、固定資産使用許可申請書の備考欄に、その旨を記載してください。

Q：事前に貸付料の見積書は発行できますか？

A：予約完了した団体に発行します。固定資産使用許可申請書を提出し、予約完了連絡を受信後、お問い合わせください。

Q：見積額と貸付料一覧で計算した額が違いました。

A：貸付料一覧は、参考となるため、使用時間数等により変動があります。本利用案内に施設使用料の算出方法及び算出例を記載しておりますのでご確認ください。最終的な貸付料は、固定資産使用許可申請書の記載を元に施設課資産管理係で算定します。

Q：請求書が届きません。

A：固定資産使用許可申請書提出後に施設課資産管理係より請求書及び使用許可書が郵送されますが、時間が経っても届かない場合は、お問い合わせください。

**◆東京海洋大学 品川キャンパス 教室貸出 担当係**

東京海洋大学 教務課教務係

〒108-8477 東京都港区港南 4-5-7

メールアドレス：roomrental[at]m.kaiyodai.ac.jp ([at]を@に変更してください)

受付時間：土・日・祝日を除く、平日 9:30～17:00

※担当者不在の場合、回答までにお時間をいただくことがあります。

※電話での対応は行っておりません。