

東京経済大学施設使用について

必ず下記内容をご一読の上、お申し込みください。

(1) 申し込みについて

- 会場使用時間は、土曜日の10:00から18:00（完全撤収を含む）の時間内です。
- 大学休業日は使用できません。
日曜・祝日・夏季休暇期間（2026年7月31日～9月17日）
冬季休暇期間（2026年12月23日～2027年1月4日）
- 希望日程が大学行事と重なった場合は、大学行事が優先となります。許可後に日程変更をお願いする場合もございます。ご承知おきください。
- その他、次に該当する場合は使用を許可しません。
 - ・公序良俗に反する場合
 - ・選挙及び選挙運動を目的とする場合
 - ・政治活動又は宗教活動を行う場合
 - ・入場料を徴収する等営利を目的とする場合
 - ・上記にかかわらず本学が施設使用として適当でないと認めた場合

<申込手順>

手順①	問合せフォームから使用を希望する日程を回答してください。
⇒	登録いただいたメールアドレスに、校友センターから使用可能日を回答します。
手順②	使用可能日を確認し、添付の「施設使用願」および「看板申込書兼請求書」に必要事項を記入の上、校友センターまでお送りください。
⇒	記載内容を確認し、不備等なければ、登録いただいたメールアドレスへ許可印を押印し「使用許可書」をお送りします。
⇒予約完了	

※会場予約、備品の申請は使用日の4週間前までとさせていただきます。なお、会場のみ使用※は8日前まで承ります。

※会場のみ使用・・・レイアウト変更や諸手配（備品の借用・看板等）を要さない場合を指します。

※許可した使用施設以外での備品の使用はお断りします。

※看板（案内看板・タイトル看板）を希望される場合は、別紙「看板申込方法」をご確認ください。

問合せフォーム



<https://forms.gle/uNfBBszyDsQ1TfPe9>

(2) 使用上の注意

- ①使用時間、場所、目的は順守し、使用の譲渡・転貸は行わないでください。
- ②会場使用に際して事故等が発生した場合は、大学にその責めを求めず、使用者が一切の責任を負っていただきます。
- ③会場使用に際して機器備品・設備等に汚損、破損または紛失があった場合は、速やかに届けるとともに、原状回復又は損害を賠償していただきます。
- ④飲食は、使用許可施設でのみお願いします。 また、建物内は禁煙です。
- ⑤裸火・危険物の持ち込みはお断りします。
- ⑥施設使用料については無料です。会場設営においてご希望がある場合は事前（開催4週間前まで）にご相談ください。
なお、学内事情により対応致しかねることもありますのでご了承ください。
- ⑦大学内の駐車場は使用できません。本学にお越しの際は公共交通機関をご利用ください。
- ⑧案内状を作成される際には、問い合わせ先（電話番号等）は使用関係者としてください。大学の連絡先を問い合わせ先にはしないでください。
- ⑨当日の使用会場の開錠は、使用時間の1時間前となります。
- ⑩天災地変その他やむを得ない事情による場合や緊急な事情により大学として使用の必要が生じた場合には、使用の日時もしくは会場変更、使用の取り消しをする場合があります。
- ⑪施設使用後は、整理整頓を行い使用前の状態に戻してください。ゴミは分別の上、指定の場所に捨ててください。

上記の（1）および（2）に違反が認められた場合には、直ちに使用の許可を取り消します。
また、以降の貸し出しを禁止することもありますのでご注意ください。

※その他ご不明な点は、校友センターまでお問い合わせください。

問合せ先：東京経済大学 校友センター 施設貸出担当

E-mail：kouyu@s.tku.ac.jp

TEL：042-328-6100

FAX：042-328-8029