

## 1. 対象施設・供用基準等

下表各室は、全学規則「課外活動団体に関する規程」の定めによる課外活動施設・共用スペースとして、次に掲げる諸要件・共通基準に基づき、**本学学生主体の課外活動等**を供用の対象とします。

所在棟・室名		用途・条件等	利用時間	供用時間
学生支援 センター3階 (ラウンジ:1階)	学生ラウンジ <b>共</b>	本学学生共用による談話・配架資料閲覧(原則、予約・占用不可)	1回 4時間 以内	9時 ~ <b>20時</b>
	ディスカッションルーム1	届出学生団体等の <b>本学学生10人以上</b> による集会		
	ディスカッションルーム2	届出学生団体等の <b>本学学生6人以上</b> による集会		
第二食堂棟 3階	学生会議室	届出学生団体等の <b>本学学生10人以上</b> による集会・演奏・演舞		9時 ~ <b>21時</b>
	共用練習室	届出学生団体等の本学学生による演奏・演舞 <b>[※]</b>		
	学生ホール <b>共</b>	本学学生共用による演奏・演舞等(原則、予約・占用不可) (注)ただし、17時以降・休日は、所定の音楽系団体の予約・占用に供する。		

注)共用スペース(**共**印)を除く各室は、規則上、届出学生団体等の活動を供用対象とする課外活動施設です。

**その他の場合は、当施設の利用申請前に、所属部局の教室・共用スペース等を利用できないか確認**ください。

- 共通基準
- (ア) 法令・学内規程に反するもの又は本学の公共性・信頼性等を損なうものでないこと。
  - (イ) 学外団体・企業等の名義や主体のもとに行うもの又はその利益となるものでないこと。
  - (ウ) 参加者から金銭を徴収するもの又は金銭的利益を目的とするものでないこと。
  - (エ) 周囲に迷惑を及ぼすものでないこと。
  - (オ) 施設使用上の注意事項等を遵守し、その他、職員の管理運営上の指示に従うこと。

## 2. 利用申請の手続・要件等

前掲の課外活動施設に係る**本学学生**の利用(予約占有)申請は、手続上の公平性と適正な内容確認の観点から、下表の諸要件のもと、**本部学生支援課窓口〔開室日(平日)の受付時間内\*に限る。〕**で受付します。

- 申請者は、①**当ガイドライン及び添付の注意事項を自ら確認し、全て遵守しうると判断する場合**に限り、②**予約空き状況を各自で確認**し、③**申請書に記入**の上で、④**学生証を呈示**して職員へ申し出てください。
- なお、手続上の公平性と内容確認の観点から、**電話・メール等による予約・変更等は受付できません。**

利用資格区分	申請資格者 [申請対象活動]	予約上限	予約受付期間
A) 届出団体 [※]	届出学生団体・東京大学運動会各部の <b>責任者たる学生</b> *1 [大学へ届け出た活動目的・構成員・顧問教員等のもとに行う団体の活動]	<b>週2回</b> *2・*3	利用日の前月 <b>1日</b> ~前週 <b>金曜日</b> *3・*5
B) 臨時利用 学生[※]	前掲のもの以外で、申請対象活動を <b>責任者として主宰する学生</b> [所属部局の施設を利用しがたい臨時的なもので、特に認められうる活動]*1	<b>臨時の</b> 回 *4	利用日の前月 <b>15日</b> ~前週 <b>金曜日</b> *3・*5

- \*1 届出団体(活動目的・構成員名簿等を届出済みの団体)以外による利用や学外者を含む利用などの申請時は、原則として利用の都度、**会合目的・参加者名簿(所属付記)・内容等の詳細**を併せて提出することを要します。
- \*2 構成員が相当数を超える団体については、人数・事情に応じ、これを超えて予約を認められる場合もあります。
- \*3 **当日時点で予約のない時間帯のうち平日9~17時の間**は、**届出団体に属する学生間での共用制**とします[※]。  
事前の申請は不要ですが、**各室入口に使用団体名・代表者名・予定時間を掲示の上、譲り合って使用**ください。
- \*4 臨時でなく定例的に予約占有を希望する場合は、全学規則に基づき、学生団体としての届出を要します[※]。
- \*5 当該日が**窓口閉室日\***の場合、受付開始はその次の開室日から、受付終了はその前の開室日までとなります。

## 3. 利用当日の入退室方法等

利用当日は、利用者全員が**学生証を携帯**の上、時間帯等に応じて次のように入退室してください。

窓口開室日(平日)* の9時~17時	通常、開錠しているため、申請(許可)時間内に限り、 <b>直接現地で入退室</b> ください。 (注) 開錠している時間帯に利用を開始した場合は、退出時の施錠は必要ありません。
その他の日・時間帯 (夜間・休日等)	通常、 <b>施錠しているため、第二食堂棟1階・警備室で鍵を借用して入退室</b> ください。 (注) 鍵の借用・返却は、必ず <b>利用申請者本人</b> が、 <b>学生証と引換</b> に行うものとします。

注)利用後は、「退出時チェックリスト」に基づき、室内を**原状復帰**(鍵を借用した場合は**施錠・返却**)ください。

## ※学生間協議・調整に基づく演奏・演舞用施設(共用練習室等を含む。)の利用について

前掲[※]の規定に関し、演奏・演舞用施設に係る特例・詳細は、別定の特例ガイドラインによります。

## —備考—

- 虚偽の申請をし、又は所定の事項に反した者は、原則として以後の利用を認められないものとします。
- 特別な事情が認められる場合は、当ガイドラインによらず予約等を認め、又は受け付けないことがあります。
- 当施設で行う催事等を学外・不特定多数へ広報する場合は、利用申請に併せて内容を届け出るものとします。
- 大学として特にやむを得ない事情が生じたときは、申請者に連絡の上で予約を取り消すことがあります。

\* **申請等受付窓口開室日・受付時間(通常)**: 平日**9時~17時**(土・日・祝日・年末年始及び所定の休業日は閉室)



—集会・演奏用施設の予約空き状況（学生支援センター・第二食堂棟内）—

次のURLで公開していますので、窓口での予約手続に先立ち、各自確認してください。

予約空き状況公開サイト <http://u.to/EHnZDA> （左のQRコードからもアクセス可）

予約内容 （申請者記入）	申請者名		(注)この用紙は、利用の申請書ではありません。 [左欄は、利用者自身の備忘用の記入欄です。]
	利用室名		
	利用日・時間	/ ( ) : ~ :	

平成 30 年 3 月 版  
本部 学生 支援 課

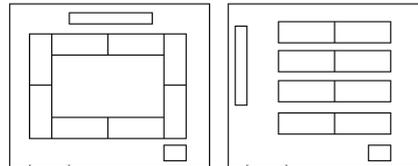
第二食堂棟 3 階・学生支援センター 3 階 施設使用上の注意事項 兼 退出時チェックリスト

共通事項

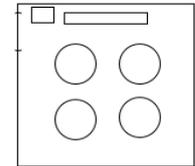
- 利用に際しては、別途所定の「ガイドライン」の内容を確実に理解し、これに従うこと。
- 申請した利用時間を厳守し、特に鍵の返却は、申請(許可)時間終了の5分前までに行うこと。
- 申請した利用時間の変更・取消については、事前に本部学生支援課窓口で手続を行うこと。
- 使用後は、①忘れ物等がないかの確認、②机上・床等の目に付くごみの清掃、③電灯・エアコン等の消灯停止（、④使用開始時に鍵を借用した場合は、確実に施錠・返却）を行った上で、退出すること。
- 設備や物品は丁寧に扱い、使用後は元の位置に戻すこと。また、室外持出は禁止する。
- 万一、破損・盗難・紛失等の事故が発生した場合は、修復又は弁償することを原則とする。
- 室内は飲食禁止とする。（事前に申請した場合に限り、特定の条件下で認められる場合がある。）
- 室内・フロア内は禁煙とする。（大学構内での喫煙は、所定の喫煙所で行うこと。）
- 会場案内等の貼紙類には養生テープを使用し、確実にはがすこと。（ガムテープ等使用禁止）

学生支援センター 3 階に関する事項

- 学生支援センター建物内において、楽器の演奏等の音楽活動は禁止とする。
- 部屋の鍵の開け方について、次のとおり理解しておくこと。  
○ルーム 1（大）：自動ドア脇の鍵穴に鍵を差し込み、開錠して自動ドアに接近する。  
○ルーム 2（小）：テラス側ドア（手動）を開錠する。（自動ドアは出口専用）
- 休日の場合、1・2階の手洗いは施錠されるので、M階（地下1階）を利用すること。
- 退出時の机・椅子・ホワイトボード等の配置は、別図のように戻すこと。



ルーム 1（大）【いずれかの形式で可】



ルーム 2（小）

【各室の収容数（備品数）等の目安】 共印施設：本学学生による共用制（原則、予約・占用不可）

学生支援 センター 3 階 (ラウンジ : 1 階)	学生ラウンジ(1階)	共	約 20 人(角卓 5/椅子 20)【課外活動関係チラシ等配架】
	ディスカッションルーム 1		約 35 人(長机 10/椅子 35/プロジェクタ 1/白板 1)
	ディスカッションルーム 2		約 25 人(円卓 6/椅子 25/プロジェクタ 1/白板 1)
第二食堂棟 3 階	学生会議室		約 40 人(長机 9/椅子 20/プロジェクタ 1/白板 1)【土足禁止】【楽器可】
	共用練習室		約 30 人(机 0/椅子 1/ピアノ 1)【楽器可】
	学生ホール	共	約 100 人(机 0/椅子 2/グランドピアノ 2)【楽器可】

注) プロジェクタ等の備品は、性質上、急な不具合等で使用できない場合も生じうる旨、ご了承ください。

【利用者心得】

本学の施設は、「国民と社会から付託された資源」（東京大学憲章）であり、国立大学法人として適正と認められる用途・条件により供用しなければならないため、各施設特性等に応じた厳正な要件の下、利用申請には責任教員による紹介・承認等を要するものが多くなっています。

一方、本部学生支援課所管の課外活動施設も、全学規則上は顧問教員を置く「届出学生団体」等を利用対象とするものですが、現在はその他学生にも利用申請を認める運用をとっています。これは、本学学生の皆さんの“自律性”に期待し、要望に配慮して特に認めているものです。

しかし、残念なことに、こうした趣旨を理解せず、何にでも当然に利用できる施設のように勘違いし、又は要件を知らながら虚偽の申請等を行い、利用時に注意事項を守らない者なども生じており、問題が目立つ場合、改めて利用要件の厳格化等を検討せざるを得ません。

当施設の供用の在り方は、利用者各位の自治的・自律的意識に支えられている旨を認識され、注意事項等については、全ての利用者間で事前に共有の上、遺漏のないよう利用してください。