施設使用時間と注意について

【体育施設】

		利用可能時間	利用方法
授業期間	授業日	17：00～20：00 （水のみ 15：00～使用可能）	①クラブ ID を用いて施設予約システムにて空き状況を確認する ②空いていた場合、そのまま予約を行う **※予約は 7 日前までに行う。** ③予約後承認・否認のメールが届く**（否認の場合学生支援課より連絡）** ↓ 予約の完了（**用紙の提出は不要**） （**※顧問印は不要だが、報告は必ず行う事**）
	補講日	12：30～18：00	
	その他	9：00～18：00	
休暇期間中		9：00～18：00	

【体育施設以外】（課外活動施設）

		利用可能時間	利用方法 提出先
授業期間	授業日	12：00～20：00	①クラブ ID を用いて施設予約システムにて空き状況を確認する ②空いていた場合、そのまま予約を行う **※予約は 7 日前までに行う。** ③予約後承認・否認のメールが届く ↓ 予約の完了（**用紙の提出は不要**） （**※顧問印は不要だが、報告は必ず行う事**）
	補講日	12：00～18：00	
	その他	9：00～18：00	
休暇期間中		9：00～18：00	

【教室】

		利用可能時間	利用方法
授業期間	授業日	12：00～20：00	①学生支援課窓口にて空き状況を確認する ②空いていた場合、そのまま学生支援課が予約を行う **※予約は 7 日前までに申請する。** ③予約後**学生支援課より**承認・否認の連絡が届く ↓ 予約の完了（**用紙の提出は不要**） （**※顧問印は不要だが、報告は必ず行う事**） **※空調利用時間を必ず記入する**
	補講日	12：00～18：00	
	その他	9：00～18：00	
休暇期間中		9：00～18：00	

＊授業時間帯における体育施設の利用については、一般学生と同様、授業の空き時間のみ個人としての利用を認める。申し込みは使用希望当日、体育事務室にて行う

＊使用希望時間帯以降も授業がない場合のみ利用可。ただし、急な補講や教室変更が発生して、授業と重なった場合は授業が優先される。

＊授業時間帯に教室を使用する場合、大きな音の出るクラブの使用は原則として不可。

＊授業時間帯に、本学クラブが主催する行事・練習への参加等で他大学の学生が本学施設内(教室、練習室等)に入ることは原則として不可。

＊授業時間帯においてクラブに参加できるのは､授業がない者のみ｡勉学にさしつかえないよう、各クラブが責任を持って運営すること。

＊使用規則を守らず、授業の担当者から苦情が出た場合、使用禁止とする。場合によっては活動停止とする。

※　予約について

学内施設を使用する場合、施設予約システムにて使用状況を確認し予約を行う。
予約後システムより承認・非承認のメールが来るので必ず確認するように。
予約は当日より７日後～９０日後まで可能。

＊システム上、**７日前を過ぎると予約ができないので、必ず余裕をもって予約すること。**

＊万が一、急遽使用する場合は学生支援課に相談のうえ願書を提出ください。
理由を含めて判断のうえ、許可する場合には学生支援課で予約します。

＊使用する日時だけを押さえること。（使用しなくなった場合、内容が変更になった場合は必ず学生支援課窓口へ連絡に来ること）

施設使用にかかる手続の変更について

現在の流れ

①各事務室窓口で空き状況を確認し、空いていれば仮押さえを行う
②仮押さえをした日付・時間を学内行事計画届に記入
③顧問に確認をとり、学内行事計画届に顧問印を押してもらう
（体育施設の場合は体育事務室での印も必要）
④顧問印が押してある状態で、学内行事計画届を３日前までに学生支援課に提出する
⑤予約の完了（当日使用が可能）

↓

変更後の流れ

①活動予定（内容・日時・キャンパス）をまとめ、予め顧問の承諾を得る。
②予約システムにログインし、施設を選ぶ
③使用したい施設を選び予約する
④学生支援課や体育事務室より承認・否認の連絡（否認の場合は①に戻る）
⑤予約の完了（当日使用が可能）

※変更点

・仮押さえがなくなる。
・顧問印が不要になる。
※申請前に必ず顧問に活動計画の承諾を得ること。クラブ活動は顧問の承諾を得て、学生支援課の承認が得られた活動のみ、正式な活動として認められ、万が一事故等が発生した場合でも「学生教育研究災害傷害保険」の対象となります。必ず顧問に承諾を得たうえで申請し、備考欄に「顧問承諾済です。」と記載してください。
・学内行事計画届がなくなる。
・**７日前までに予約を必ず行う**
・**７日後～９０日後まで**予約が可能（年度を超えての予約はできません）

【クラブで予約可能な場所】

下記のクラブ活動施設のみ予約が可能。

（今出川キャンパス）

純正館	デントンホール、トレーニングルーム 1.2
心和館	ミーティングルーム 1.2、練習室 1-6、茶室、多目的ルーム、給湯室、クラブ BOX
その他	屋上テニスコート、テニスコート

（京田辺キャンパス）

友和館	練習室１-5、茶室。多目的ホール、会議室、給湯室、クラブ BOX
恵真館	卓球室、ダンス室、トレーニングルーム、アリーナ、クラブ BOX
その他	広場 1,2、テニスコート

※両キャンパスの土日祝日のクラブ BOX は、１つずつしか予約ができなません。
建物の玄関の鍵を開ける意味での予約になるので、他の団体が予約している場合は申請不要です。

※教室、上記以外の施設を使用したい場合は必ず学生支援課に申し出ること。

※栄光館・新島記念講堂・ヒバードホールを使用したい場合は別途『願書』が必要となります（別紙参照)。必ず学生支援課に申し出てください。

使用方法（PC 利用）

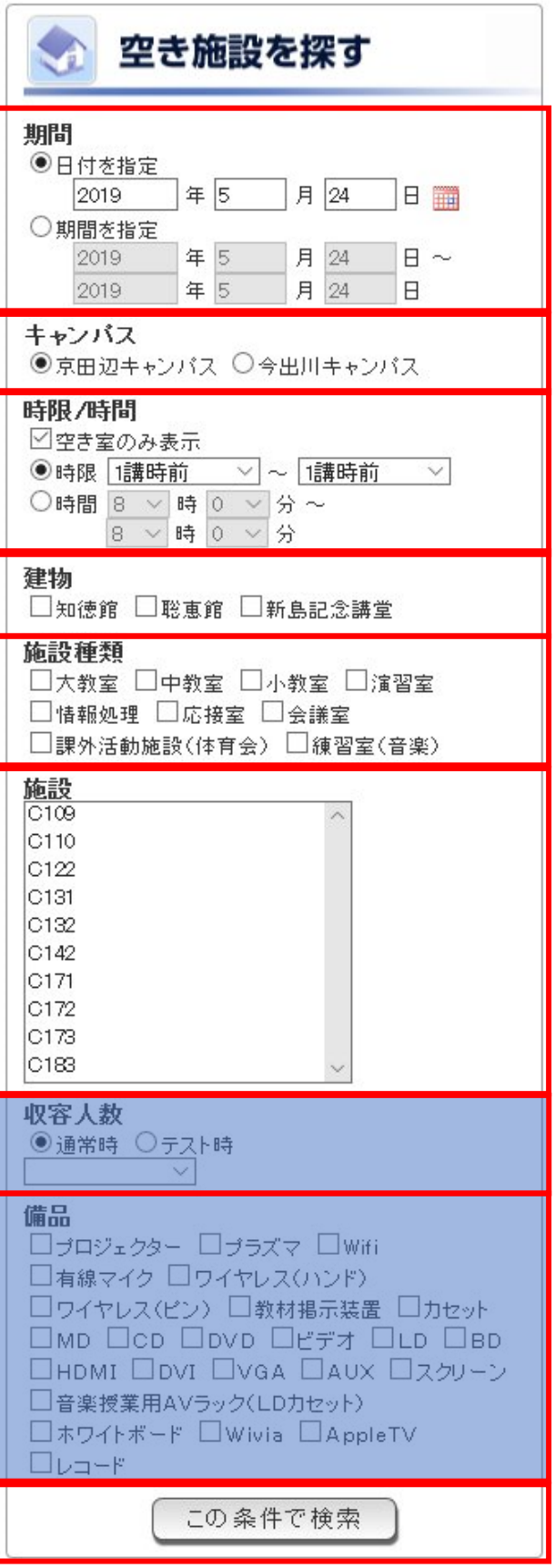
【ログイン】

（１）に半角で学生支援課より配布された『利用者 ID』『パスワード』を入力のうえ
ログインボタンを押し、ログインする



空き状況を確認して、施設を選ぶ。

<u>１．２．６</u>は必ず入力してから検索してください。(他は任意で選択してください)



(1) 「日付を指定」を選択すると、選択された日の空き室状況を探すことができます。

「期間を指定」を選択すると、選択された期間の空き室状況を探すことができます。

(2) 利用したいキャンパスを選択します。

(3) 「空き室のみ表示」を選択すると、指定された時間に空いている施設だけを探すことができます。「空き室のみ表示」を選択していない場合、空き状況に関係なく施設が表示されます。

(4) 利用したい建物を選択します。

(5) 利用したい施設の種類を選択します。

(6) 利用したい施設を選択します。

(7) 「この条件で検索」ボタンをクリックすると、設定された条件に該当する施設の空き状況を表示します。

<u>**※図の収容人数、備品についてはクラブでは使用できません**</u>

(教室用の物になります)

【施設予約方法】

施設を選択すると、以下のページが表示されます



『予約する』ボタンが表示されているところが予約可能な施設です。

ここに『予約する』ボタンが表示されていない場合は予約できません。

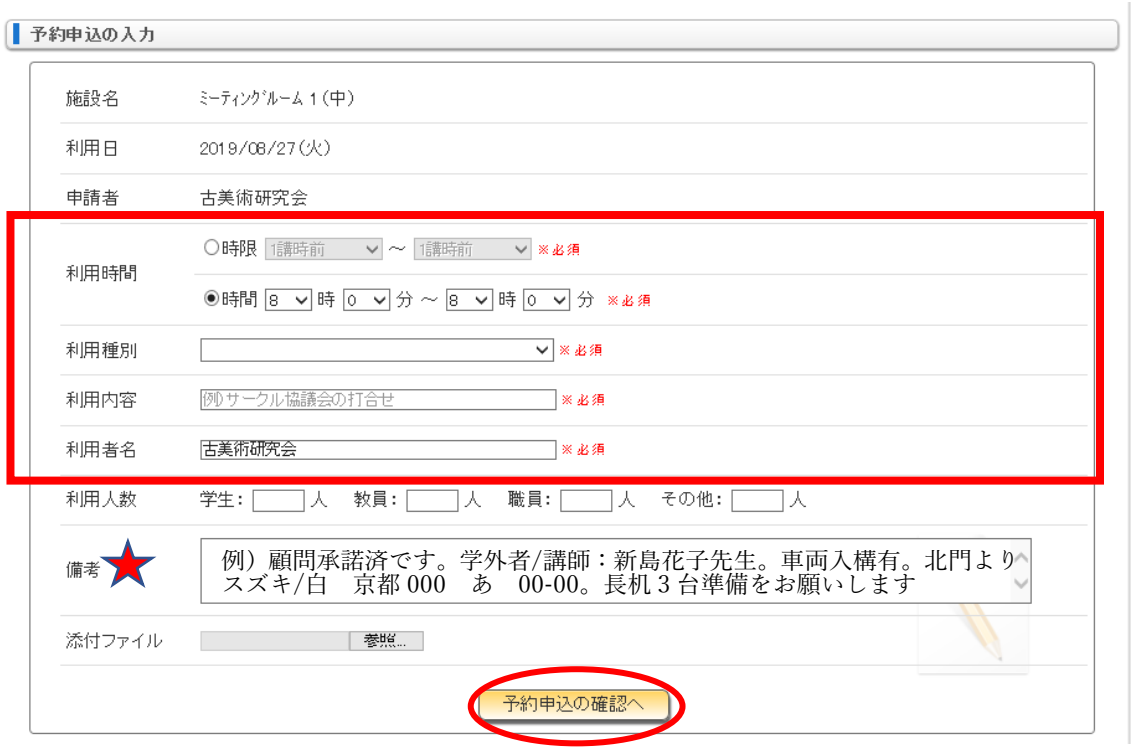
・予約が承認されていない期間はグレーになっています。

・授業などで使用されている場合はアイコンの色によりどこが使用しているかわかるようになっています

『予約する』ボタンを押す前に自分の使用したい施設であっているのか、**普段他の団体が使用している場所でないかを必ず確認してください。**

※普段使用している場所以外を使用する場合は、相手のクラブに必ず確認をとってから予約を行ってください。

『予約する』を押すとこのような画面になります



必須と書いてあるところは必ず入力してください。
（利用時間は時限・時間のどちらかのみ必須）
人数もわかる範囲で記入してください。
●利用時間について。利用時間は時間外も選択することが可能ですが、**利用時間外で申請すると否認されますので注意するように。**

この時★印の備考欄に例のように必要事項を記入してください。
　例）学外者/講師の○○先生。車両入構は北門からです。トヨタプリウスの
　　白、京都 000　あ　00－00。
備品なども必要な際はこちらに詳しく明記してください。
　例）長机２台、椅子５台を準備してください。
他の団体から譲って貰った場合もこちらに記入してください
※普段と違う施設を使用する際も下記のように記入してください
　例）○○クラブより譲ってもらいました/○○クラブには確認済です。

※また、学外者が多数来る場合などは学生支援課に申し出たうえで、名簿を添付ファイルにつけて申請を行ってください
（この時備考欄に『学外者の名簿は添付ファイル参照』と記入してください）
※土日祝日のクラブ BOX の使用についても予約ができない場合こちらに記入する。
　入力が終わり『入力申込の確認へ』を押すと下記のようになります。
　内容が正しければ『予約申込』を押して予約してください。

※**教室を使用する場合のみ**、備考欄に**空調利用時間**を記入してください。
例）空調利用時間は 12 時から 20 時です。

予約申請

表示されている内容で予約を申し込みます。
申し込む場合は、「予約申込」ボタンをクリックしてください。

施設名	J101
利用日	2019/08/20(火)
申請者	学生　太郎
利用時間	8:00 ～ 9:00
利用種別	ゼミ・サークル
利用内容	サークルの打ち合わせ
利用者名	学生　太郎
利用人数	学生：15 人　教員：　人　職員：　人　その他：　人
備考	
添付ファイル	

予約申込　予約内容を修正する

その後翌開室日を目途に承認、否認のメールが届きます。必ず確認してください。
否認の場合は否認理由が明記されていますのでしっかりと確認すること。

送信者	xxxxx@mail.com
件名	施設予約の承認通知
本文	下記の予約が承認されました。 ---------- 名古屋キャンパス　本館　101 教室 予約日　：2011 年 7 月 12 日(月) 予約時間：10:00 ～ 11:00 利用種別：その他 利用内容：打合せ 利用者名：学生 ---------- ※このメールは、送信専用アドレスから配信されていますので返信できません。

画面の下にある『施設状況』はクラブの使用時間や普段どこのクラブが使用しているかを、またどんな部屋かを表示しています。詳しくは『施設使用時間と注意について』を参照してください。



印はクラブが基本的に使用可能な場所になります。

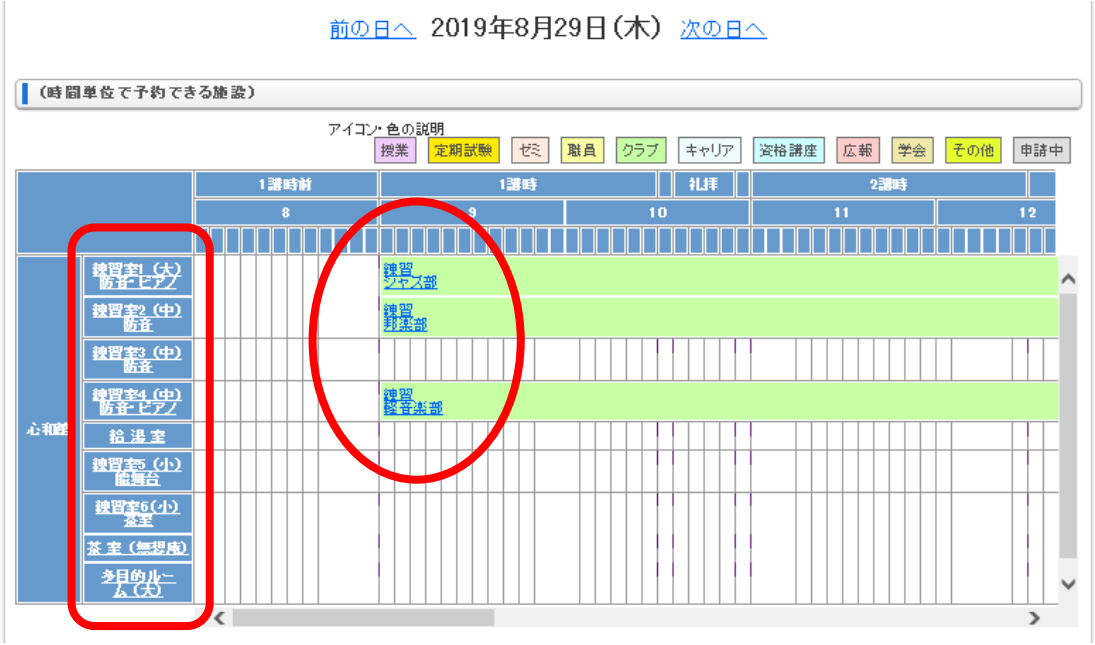
・補講日や休暇期間は使用時間が変更しますので、施設使用時間と注意についての使用時間を確認してください

補講日・休暇中に 9-20 など、使用時間外を申請されると否認されるので注意してください。

印は普段、当該施設を使用しているクラブが記載されています。普段使用していないクラブが使用する場合は、事前にクラブ間での話合いのうえ予約をしてください。

※予約は先着順ではありません。

下記のような場合は別のクラブが予約済み、または申請段階で予約が不可能な状態です。

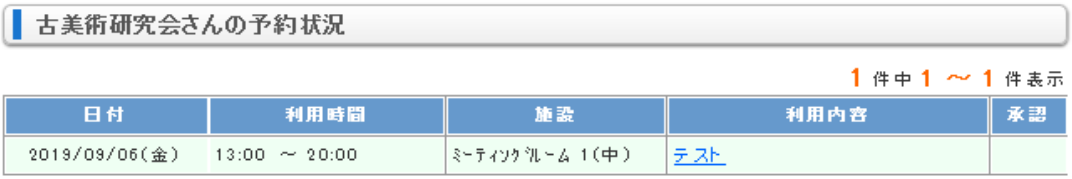


丸のところは他の団体が使用しています。どうしても使用したい場合はその団体と直接交渉のうえ、学生支援課まで来てください。

予約状況の確認

TOP ページの一番下に予約状況がでます。

こちらで予約状況を確認してください。



使用方法（スマートフォン申請）

注意：予約に関するルールはPC利用時と同様です。スマートフォンで申請する場合には必ず上記ルールを確認のうえで申請してください。

【ログイン】
学生支援課より配布された
『利用者ID』『パスワード』を入力のうえ、
ログインボタンを押し、ログインする。



【施設予約方法】
①「予約する」を選択する。



②利用施設のキャンパスを選択する。



③「利用施設を指定」を選択する。



④利用施設の建物を選択する。



⑤利用施設を選択する。



⑥「予約する」を選択する。

※「予約する」の表示がある日程のみ、
予約可能です。前述のとおり、
7 日後～90 日後（各学期末除く）
の予約のみ可能です。



⑦必要項目を入力します。

必須項目は全て入力してください。

入力後に「予約申込の確認へ」を選択する。



⑧予約内容を再度確認のうえ、

「予約申込」を選択する。

（予約完了画面が表示されるため、
各自で確認してください。）

