

Ⅶ 学内施設の使用

1. 講堂使用

学生が講堂を使用する際は、所定の書式による講堂使用許可願を総務課に提出し、許可を受けなければならない。所定の書式には、学生部委員およびクラブ顧問の認印を受けること。

2. 教室・体育館使用

学生が学内の教室・体育館を使用する際は、教室使用届を学生課（花川キャンパスは総務課）へ提出すること。

注(1) 本学生以外の参加者がある場合には、学外者名簿を提出し、許可を受けること。

(2) 特定の管理下にある部屋を使用するときは、管理責任者の許可を受けること。

3. セミナーハウス使用

学生がセミナーハウスを使用する際は、総務課（花川オフィス）で予約の上、手続きをとること。

4. キノルド資料館

キノルド資料館の見学やクラブ活動での公演会・研究発表会等に使用するときは、学生課に相談すること。

5. 食堂・購買

食堂の営業時間（営業は授業期間中のみ）

両キャンパス 月～金曜日 10：00～15：00

購買の営業時間（営業は授業期間中のみ）

北16条キャンパス 月～金曜日 8：45～16：30

土曜日 8：45～13：00

花川キャンパス 月～金曜日 8：45～18：00

土曜日休業

但し、食堂・購買とも日曜・祝祭日・大学行事・学生の長期休業期間は営業していない。

6. 掲示物

学生が掲示するとき

- ① 学生課に申し出て許可を得ること。
- ② 所定の学生用掲示板を用いること。