

施設のご利用について

1. 利用目的（貸出対象）
2. 貸出対象建物
3. 貸出対象期間
4. 利用可能時間
5. 利用料金
6. 申込方法について
7. ご利用可否通知後の流れについて
8. キャンセルについて
9. 貸出物品・消耗品
10. 教室使用時の注意事項
11. 車両入構について
12. 急病人発生時の対応について
13. その他

1. 利用目的（貸出対象）

本学の教育活動への支障がない範囲で立教学院施設の有料貸出を実施しています。
主に国家試験、語学試験、資格試験、模擬試験への貸出を行っています。
ただし以下の場合、ご利用をお断りいたします。

- ① 本学施設の利用対象から著しく異なるものであると本学が判断した場合
- ② 特定の政治活動・宗教活動またはそれに類する場合
- ③ 公序良俗に反する場合
- ④ 管理運営において支障があると本学が判断した場合

2. 貸出対象建物

【池袋キャンパス】

本館、4号館、4号館別棟、5号館、6号館、7号館、8号館、9号館、10号館、
11号館、14号館、15号館

【新座キャンパス】

1号館、2号館、3号館、4号館、9号館

詳細はホームページ掲載の各教室図面にてご確認ください。
業務や研究のため、学生や教職員が建屋に出入りする場合があります。

3. 貸出対象期間

4月～翌年3月の日曜日・祝日

夏季一斉休暇中などの授業期間以外は平日・土曜日も貸出対象とします。

ただし、学校行事、学会、施設メンテナンスがある場合、貸出を行いません。授業期間などについては学年暦（年間カレンダー）をご確認ください。

4. 利用可能時間

7：00～20：00

上記時間外のご利用を希望される場合は事前にご相談ください。

入館から退館まで（搬入出・準備・片付けを含む）をご利用時間といたします。

前日準備は学校施設である性質上、教育活動に支障のない範囲での対応となります。そのため授業日に当たる場合は、当日使用できない教室が発生する可能性があります。

5. 利用料金

別紙「立教大学 2026 年度教室貸出料金表」をご確認ください。

料金表は税抜き表記です。

- ① 基本料金は下記の3区分となります。

全日：9時～16時、午前：9時～13時、午後：12時～16時

この時間帯の前後も利用の場合は、30分単位で受け付けます。

- ② 基本料金の適用は1貸出について1体系とし、「全日」「午前」「午後」の内、一番安価となる区分を適用します。延長料金は30分単位で全日基本料金の10%を頂戴します。
- ③ 教室ごとに利用時間が異なる場合、利用時間が最長となる教室の利用時間をすべての教室に適用します。ただし、本部教室（1室）のみの利用時間が異なる場合は本部教室の利用時間は除外します。

- ④ 当日利用のなかった予備室は当日中にお申し出のあった場合に限り、基本料金・管理料のみ頂戴します（延長料金不要）。
- ⑤ 管理料として教室使用料金の 22%を頂戴します。管理料は清掃費、冷暖房費を含みます。
- ⑥ 教室使用料金、管理料の合計金額（税抜）が 10 万円未満の場合は別途運営管理料として 20,000 円を頂戴します。
- ⑦ 前日準備料金は 30 分毎に全日基本料金の 10%を頂戴します。
- ⑧ 見積書が必要な場合はお申し出ください。発行に一週間程度お時間を頂戴します。

6. 申込方法について

申込は前年度の 12 月中旬より受付を開始します。1 月中旬までを一斉申込期間とし、この間に提出された申込について学内調整を行ないます。詳細な日程はホームページに掲載します。使用の可否については、4 月～6 月ご利用分は 2 月中旬、7 月以降のご利用分は 3 月中旬から順次ご連絡いたします。

なお、年度途中についても、建屋に空きがある場合には申込を受け付けています。

7. ご利用可否通知後の流れについて

- ① 「施設借用願」のご提出
受理後、施設利用許可証を発行いたします。
↓
- ② 「教室貸出連絡表（池袋用／新座用）」初回版のご提出
ご利用日の 2 か月前～1 か月前を目途にご提出ください。
↓
- ③ 下見・打合せの実施
打合せ・下見ともにお受けできるのは、授業期間のみです。
見学可能日時：授業日の昼休み 12：25～13：25
長期休業期間、オリエンテーション（4/1～4/10 頃）、試験期間、入試期間（2 月上旬）学校行事時を除きます。
学生生活ならびに教職員の本来活動（教育研究およびそれに付随する活動）を妨げることがない範囲でのご見学となります。
↓
- ④ 「教室貸出連絡表（池袋用／新座用）」最終版のご提出
提出済の内容に変更がある場合には、ご利用日の 9 営業日前までにご提出ください。
↓
- ⑤ ご利用当日
入構・退構時には当番室で手続きをおこなってください。
↓
- ⑥ ご利用料金のお支払い
ご利用後、請求書を発行いたしますので期日までに指定口座にお振込みください。
振込手数料はご負担いただきますようお願いいたします。

8. キャンセルについて

キャンセルのお申し出はメールにてお願いします。kashidashi@rikkyo.ac.jp

極端な使用教室数の減少の場合、次回利用のお断り、または予約の制限をさせていただく場合があります。

キャンセル料については別紙「施設有料貸出のキャンセルについて」をご確認ください。

9. 貸出物品・消耗品

① 貸出物品（無料）

数に限りがあり、ご希望に沿えない場合があります。予めご了承ください。

備品名	サイズ	写真	備考
マイク (備え付けの教室のみ)	有線またはワイヤレス		マイクの種類は教室により異なります。
立て看板	幅：50 cm、高さ：180 cm、脚付		・正門専用 ・自立しません
指示板	B4 横サイズ程度		
移動掲示板	A0 縦サイズ程度 1 台 15kg		2 台まで貸出可能
受付机	幅：180 cm		
折りたたみイス	パイプ椅子		
台車			3 台まで貸出可能

※マイク以外の視聴覚設備の貸出はおこなっておりません。

②消耗品について

各建物内に設置されている消耗品（チョーク、マーカー等）は教育活動用のものであるため、ご利用いただけません。必要な場合は各自でご準備ください。また、傘立ては設置していませんので、雨天時には傘袋をご用意ください。

10. 教室使用時の注意事項

- ① 「施設使用許可証」にて許可された目的、時間、使用場所を遵守してください。変更のある場合は担当者にご相談ください。なお、開催行事が許可されたものと大きく異なる場合許可を取り消す場合があります。
- ② 「教室貸出連絡表」記載事項以外のご要望がある場合は、打合せ時にお申し出ください。
- ③ 教室の諸設備（マイク・黒板など）を使用、または机・椅子などを移動する場合は「教室貸出連絡表」にご記入ください。
- ④ 正門への直接の掲示は禁止しています。必要な場合は立て看板をご利用ください。
- ⑤ 建物内外の壁への掲示は原則禁止しています。
- ⑥ 教室または諸設備を破損あるいは著しく汚損した場合は必ずお申し出ください。修繕費または清掃費をご負担いただきます。
- ⑦ 構内はすべて禁煙です。また、周辺での喫煙もご遠慮ください。
- ⑧ ごみは全てお持ち帰りください。建物内のごみ箱は封鎖をしてください。
- ⑨ 物品の販売または陳列をすることはできません。

11. 車両入構について

- ① キャンパス内は許可のない一般車両の通行を禁止しています。荷物の搬入等で車両が入構する場合は「教室貸出連絡表」にてご申請ください。入構時には係員の指示に従い、十分に注意を払ってください。
- ② 本学では利用団体・参加者共に、車およびバイクでの来場を禁止しています。ただし、配慮が必要な方の車両は学内に駐車可能な場合もありますので、ご相談ください。
- ③ 近隣住民の方々のご迷惑となりますので、車での送迎は禁止していただきますよう周知をお願いします。

12. 急病人発生時の対応について

- ・AED配置場所…5号館1階、11号館1階、12号館1階の廊下
- ・担架 …5号館1階、12号館1階 当番室

急病人が発生し救急車を要請する場合には、119番通報後に当番室にも必ずご連絡ください。AEDおよび担架は、各団体で責任をもって使用してください。

13. その他

- ① 警備員の配置がある場合は、警備会社作成の警備計画書のご提出をお願いします。
- ② 荷物等の事前のお預かりはできません。
- ③ 最終退出前に忘れ物がないか確認をお願いします。退出後に忘れ物が発見されたものは本学の拾得物として管理します。忘れ物のお問い合わせは、収益事業事務局にご連絡をお願いします。

- ④ 利用状態が著しく悪い場合や、周辺住民からの苦情などにより、本学が今後の利用が不適切だと判断した場合は今後の貸出をお断りする場合がありますので、ご注意ください。
- ⑤ 感染症等の蔓延状況によって、有料施設貸出事業を継続する場合でも、状況に合わせた対応をお願いする場合がございます。これによりご負担が増える場合もございますが、ご理解いただきますようお願いいたします。

以上