

## 学内の共有スペースの使用申請について（注意事項）

創作活動の一環としてまたは正課外の活動やサークル等の活動を、大学内の施設や共有スペースを使用して計画する場合、事前に「学内共有スペース使用申請書」を作成し、教学事務室 学生生活窓口へ提出していただく必要があります。

関係部署との調整や確認、場合によっては、施設・備品の手配などがありますので、最低1週間前までには提出をしてください。1週間前までに提出されない場合は、使用が認められないことがあります。

\*人間館1階のカフェスペースの使用については、別途申請書があります。申請に関することは、教学事務室 学生生活窓口にお申し出ください。

「学内共有スペース使用申請書」には、以下の内容を記載してください。

- ①企画名
- ②企画代表者・連絡先
- ③指導教員
- ④目的
- ⑤人数
- ⑥使用場所・活動内容等（申請書裏面の概略図に、撮影・展示の場合のカメラ位置、キャスト動き、作品等の配置などを記入する。又は別紙を添付する。）  
※使用する場所が、他学科あるいは他部署に関係する場合は、使用しても問題ないかを各自で他学科や他部署に確認してください。
- ⑦期間（準備設営・会期・撤収）
- ⑧使用備品
- ⑨使用時の状況（通行止め有無、録音・騒音の有無、雨天時の場合等）

※必要に応じて上記以外の内容について確認させていただく場合があります

なお、活動を行っていただくうえで必ず守っていただかなければならない事項が5点あります。

- ①企画内容……勧誘や宗教活動は一切禁止です。政治的な内容も避けてください。
- ②現状復旧……使用した施設や設備は必ず以前の状態に戻してください。
- ③ごみ処理……企画を行い発生したごみは、京都市の規定にそって分別のうえ、企画担当者が処理してください。
- ④張物禁止……壁や床に張り物（クロス・布・テープなど）をしないこと。壁にテープの粘着部分が付着したり、はがすときに傷ついたりします。
- ⑤火気厳禁……施設内は火気厳禁です。火を使用した内容の企画はできません。

以上の項目を厳守していただき、企画を立案・実行のうえ、怪我なく安全に活動してください。