

21KOMCEE 学生団体利用案内

平成 27 年 4 月 28 日 21KOMCEE 運用委員会承認

令和 5 年 7 月 20 日 21KOMCEE 運用委員会承認

【利用日】

原則として毎日

ただし、以下の日時を除く

- (1) 大学入学共通テスト日及びその準備・関連業務期間
- (2) 東京大学入学試験日（前期日程）及びその準備・関連業務期間
- (3) 教養学部等事務部の仕事納めの日の翌日から仕事始めの日の前日まで
- (4) MMホール以外の教室の授業時間帯
- (5) その他、建物の管理運営上支障があると教養学部長が判断した場合

【利用時間】

9 時～ 21 時

【申請期限】

原則、使用開始予定日の 2 ヶ月前（土日祝日に重なる場合は前営業日）

【申請方法】

所定の様式に必要事項を記入の上、学生支援課学生支援チーム（アドミニストレーション棟 1 F 8 番窓口）まで提出する。申請内容を学生支援課内で検討の上、21KOMCEE での開催が妥当と判断された企画について、21KOMCEE 運用委員会にて審議を行う。

【提出書類】

(申請時) (様式 1) 21KOMCEE 施設利用申請書

(様式 2) 企画実施者一覧

予算書 (様式任意 参加費を取る企画のみ)

(使用後) 21KOMCEE 利用チェックリスト

報告書 (様式任意)

収支報告書 (様式任意 参加費を取る企画のみ)

【使用条件】

(貸出教室) 21KOMCEE West

地下 1 F レクチャーホール、MMホール 1 F、101

2 F 201 (中スタジオ)

3 F 301 (小スタジオ)、302 (中スタジオ)、303 (大スタジオ)

4 F 401 (中スタジオ)、402 (大スタジオ)

5 F 501 (中スタジオ)

※地下 1 F オープンスペースアリーナ・KOMOREBI、2 F、5 F 502 は貸出不可

(企画内容)

- ・教養学部または総合文化研究科の学生が主体となって運営する企画であること。
- ・教養学部および総合文化研究科の学生に対して開かれた、学術性や公共性が高いと認められたイベントであること。
- ・サークル内の打ち合わせ、内輪のワークショップ、イベントに対する貸出は行わない。
- ・営利を目的としないこと。
- ・特定の思想、宗教、政治団体にかかる活動を目的としないこと。
- ・参加費を取る場合は実費に相当する分のみ許可する。参加費を取る場合は、予算書と収支報告書を提出すること。

(主催者)

- ・教養学部もしくは総合文化研究科の学生が主体となって活動する団体であること。
- ・企画責任者が教養学部もしくは総合文化研究科の学生であること。
- ・東京大学の学生以外がスタッフとして参加する場合は、別途スタッフ名簿を提出すること。

(監督責任教職員)

- ・教養学部もしくは総合文化研究科に所属している教職員が、企画の責任教職員となること。
- ・監督責任教職員は、準備から撤収まで現場で学生の活動を監督すること。平日利用の場合も同様とする。

(飲食)

- ・飲食は原則として禁止とする。
- ・ただし、企画の実施上、飲食が不可欠であると判断されたものに限り、MMホールでの飲食物の提供を認める場合があるが、持込みまたはケータリングのみとし、MMホール内での調理は禁止とする。

(備品の借用)

- ・事前に申請の上、学生支援課所有の貸出備品を借用することができる。ただし、教室の特性上、レクチャーホールのみ教室備付備品を借用することができる。
- ・学生支援課貸出備品は以下のものとする。ただし、1団体につき各1台までとする。
プロジェクター（2台）、スクリーン（2台）、ポータブルアンプ・マイクセット（2台）
- ・レクチャーホールの教室備付備品は、学生支援課が教務課から借用し、学生団体に貸し出すこととする。
- ・土日祝日利用の場合は、使用直前の平日に学生支援課で借用すること。ただし、借用した物品を事前に21KOMCEE内に持込むことはできない。

(設備の使用)

- ・火気厳禁とする。
- ・空調を必要とする場合には事前に申請すること。ただし、本学部が定める期間内とする。また、地下1Fにある教室は、温度調整の対応は不可。
- ・掲示板以外への貼り紙は禁止とする。

- ・地下1階 KOMOREBI のガラステーブルの移動、物置場・受付等としての利用は禁止とする。
- ・工作物の持込み、設営及び建物内での作業は原則として禁止とする。ただし、パネル展示用の既成品パネル等の持込みは可とする。
- ・原状復帰を行うこと。施設・備品を汚損・破損した場合、実費を請求する。

(その他)

- ・他のフロアには立ち入らないこと。
- ・使用後は2週間以内に報告書を提出すること。
- ・企画書に記載されたものと事実が異なる等、事前申請に不備があった場合は、使用当日でも使用許可を取り消す場合がある。
- ・企画書提出後であっても、企画の承認前に大学の公式行事の使用予約が入った場合は、そちらの予約を優先とする場合がある。
- ・ゴミは21KOMCEE内のゴミ箱に捨てずに持ち帰ること。ゴミ袋は各自で用意すること。

(緊急時連絡先)

【平日】 学生支援課学生支援チーム 03-5454-6074

【夜間・休日】 正門守衛所 03-5454-6666

※21KOMCEE 地下1Fにあるグローバリゼーションオフィス/国際センター駒場オフィスへ教室貸出に関する問い合わせはしないこと。

【担当】

教養学部等学生支援課学生支援チーム

アドミニストレーション棟1階8番窓口

電話：03-5454-6074

e-mail：shien-team.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp