

# 新歓期の教室借用について

事前予約の希望が多い

4 月 7 日(土)・14 日(土)の 7 号館借用に限定し  
下記のとおり、受け付け方法を変更します。

※注) 平日は通常通りです。

## 予約方法

①借用を希望する団体は、学生支援係(ア`ミ棟 8 番窓口)の台帳の借用希望箇所に記入してください。**先着順ではありません**。使用時間の制限はしませんが、最大で 1 日 2 部屋までとします。(使用可能時間:13 時~21 時)  
受付期間は **3 月 1 日(木)午前 9 時~3 月 9 日(金)16 時 50 分**とします。

②使用を希望する団体は、①の手続き後に、  
下記内容をメールで送信してください。



宛先:[shien-kakari@adm.c.u-tokyo.ac.jp](mailto:shien-kakari@adm.c.u-tokyo.ac.jp) 学生支援係

件名:新歓期の教室借用申し込み(サークル名) ←必須

本文:1)サークル名 2)担当者の氏名・携帯電話・メールアドレス(PC メール受信可のもの)・学生証番号

③**3 月 12 日(月)12 時まで**に、②アドレス宛に①予約希望表のスクリーンデータをメール添付で送付します。

④予約希望表を提出した団体は **3 月 13 日(火)14 時に 525 教室**に集合し、割り振りの話し合いを行ってください。学生支援課は同席しません。

各日、代表団体を決め、割り振った結果を **3 月 15 日(木)16 時 30 分**までに学生支援係に提出してください(紙・メールどちらでも可)。

話し合いが上手くいかなかった場合は、予約希望表を破棄し、通常どおりの受付方法としますのでご了承下さい。

⑤話し合いの結果、枠を確保した団体は、「教室借用願」を使用日の締め切り日までに窓口へ提出する必要があります。提出がなかった場合は、予約を放棄したものとみなします。**[4/7(土)分→4/2(月)締切、4/14(土)分→4/9(月)締切]**

⑥空き枠については、通常の教室借用の対象とします。