

新歓期の教室借用について

事前予約の希望が多い

**4 月 9 日(土)・16 日(土)の 7 号館借用に限定し
下記のとおり、受付け方法を変更します。**

※1) 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(アドミニ棟 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。使用可能時間は 13 時から 21 時です。受付期間は **3 月 1 日(火)午前 9 時～3 月 10 日(木)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、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 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・学生証番号

- ③3 月 11 日(金)12 時まで、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 14 日(月)14 時に 1313 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 **16 日(水)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ください。
- ⑤話し合いの結果、枠を確保した団体は、「教室借用願」を通常と同じく使用日の 1 週間前までに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。
- ⑥空き枠については、通常の教室借用の対象とします。