

経済学部教室等使用要領

昭和 48 年 10 月 23 日制定

平成 5 年 7 月 15 日改正

平成 10 年 5 月 21 日改正

平成 12 年 9 月 7 日改正

平成 14 年 5 月 16 日改正

平成 28 年 4 月 14 日改正

経済学部の教室等（講義室、演習室、学生談話室及び学生専用室）の使用要領を下記のとおり定めるので、経済学部学生が本学の教室等を使用しようとする場合には、この要領に従われない。

記

[利用]

1. 本学部学生は、授業及びその他の公務に支障のない限り、原則として学習目的のために教室等を使用することができる。

ただし、専用室 126 号室は学生相談室として使用し、また、122 号室はゼミナール協議会が継続的に使用する。

[使用時間]

2. 使用可能時間を次のとおりとする。

(1) 講義室及び演習室は、月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 8 時までとする。

(2) 専用室は、月曜日から金曜日までの午前 7 時から午後 8 時までとする。

(3) 学生談話室は、月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 8 時までとし、その間は常時開室する。

(4) 大学祭等を除いて、休日の使用は認めない。また、清掃、入学試験等やむを得ない場合には使用を制限する。

[申込手続]

3. 申込手続を次のとおりとする。

(1) 講義室及び演習室は、使用予定日の 2 週間前から前日までの窓口受付時間内に教務係窓口に応じること。ただし、

① 演習室について、やむを得ず当日の午後使用したい場合には、その午前中までに申し込むこと。

② 同一人又は同一団体が複数以上の教室等を使用したい場合、あるいは同一教室等を 2 日以上継続して使用したい場合には、2 週間以前に申し込むこと。とくに、多数の教室等の使用を申し込む場合又は長期間の継続的使用を申し込む場合には、可能な限り早めに申し込むこと。

(2) 申込責任者使用責任者は、学生とする。

(3) 申込書を提出する場合は、窓口への申込みの前に次により担当教員等の承認印を受けること。

- ① 教室等をサブゼミ（授業に準ずるもの）に使用しようとする場合は、授業担当教員の承認印を受けること。
 - ② 教室等を自主ゼミ（指導教員を擁する）に使用しようとする場合は、指導教員の承認印を受けること。
 - ③ 教室等を指導教員のいない自主ゼミ等に使用しようとする場合は、学生委員会委員の承認印を受けること。
- (5) 学生談話室は、申込手続きを要しない。開室中は経済学部学生である限り、自由に入室し利用することができる。

[使用心得]

4. 使用に当たっては、次の使用心得を守ること。

- (1) 使用時間を厳守すること。
- (2) 故意又は過失により施設器具を破損した場合は、損害を賠償すること。
- (3) 室内の秩序の維持につとめ、けん騒にならないこと。
- (4) 室内において、不用意に火気を用いないこと。
- (5) 講義室及び学生談話室は、禁煙とする。
- (6) 使用を認められた部屋を他に転貸しないこと。
- (7) 室内の設備品を室外に移動しないこと。
- (8) 使用後は、室内を原状に復し、外窓を閉めて施錠し、消灯すること。
更に、使用が窓口受付時間を越える場合には、終了したことを警務員に連絡すること。
- (9) 専用室を使用する場合は、警務員室で学生証と引換に鍵を借り受け、使用後は、直ちに警務員室に返却すること。
- (10) 学生談話室の使用に当たっては、特に、次の点に留意すること。
 - ① 経済学部学生の自由な入室利用を妨げないこと。
 - ② 特定の団体目的のために占有しないこと。
 - ③ 所定の場所以外に張紙、落書等を行わないこと。
 - ④ 授業及び研究の妨げとなるような音声（マイク等による）を発しないこと。