

2018 年度まちかね祭

第二回総会資料

(館内・その他企画)

目次

- 1. 企画書の提出について p.2
- 2. 食品の取り扱いについて p.5
- 3. 参加金支払いの方法について p.9
- 4. 車両申請について p.10
- 5. 備品申請について p.11
- 6. PR 原稿の提出について p.13
- 7. 企画教室割り当て会議について p.14

大阪大学大学祭中央実行委員会

豊中キャンパス 明道館 BOX8

06-6841-6025

info@machikanesai.com

1. 企画書の提出について

館内・その他企画に出展される団体には「参加団体企画書」を提出していただきます。企画内容や、教室の見取り図、配置予定の備品等、詳細に記入し、明道館 BOX8 へ提出してください。

提出日時

8/11 (土) ~ 8/12 (日) 各日 13:00 ~ 18:00

※食品を取り扱う予定の団体は、「食品取扱希望用紙」と併せて提出してください。

見本

2018 年度まちかね祭参加団体企画書(館内・その他企画)

企画名	音楽喫茶 TJC	
団体番号(4桁)・企画団体名	A099・軽音サークル TJC	
企画場所	A301	
企画責任者氏名	中実 太郎	
企画参加人数	30人	※概数で構いません

当てはまるものに○をつけてください。※どちらともつかない場合は必ず下の「企画内容」で説明してください。

大学公認団体	はい	いいえ			
大きな音を出・ ※楽器の演奏その他	はい	いいえ			
音響・照明機材の使用	はい	いいえ			
室内の装飾の有無	はい	いいえ			
食品の取扱	はい	いいえ			
看板の設置	はい	いいえ			
当委員会による広報用の撮影・録画・取材	許可	不許可			
その他団体による広報用の撮影・録画・取材	許可	不許可			
一般客による撮影・録画	許可	不許可			
企画実施日	△11/1	○11/2	○11/3	○11/4	×11/5

→(準備・片付けのみの日は△ 何も実施しない日は×)

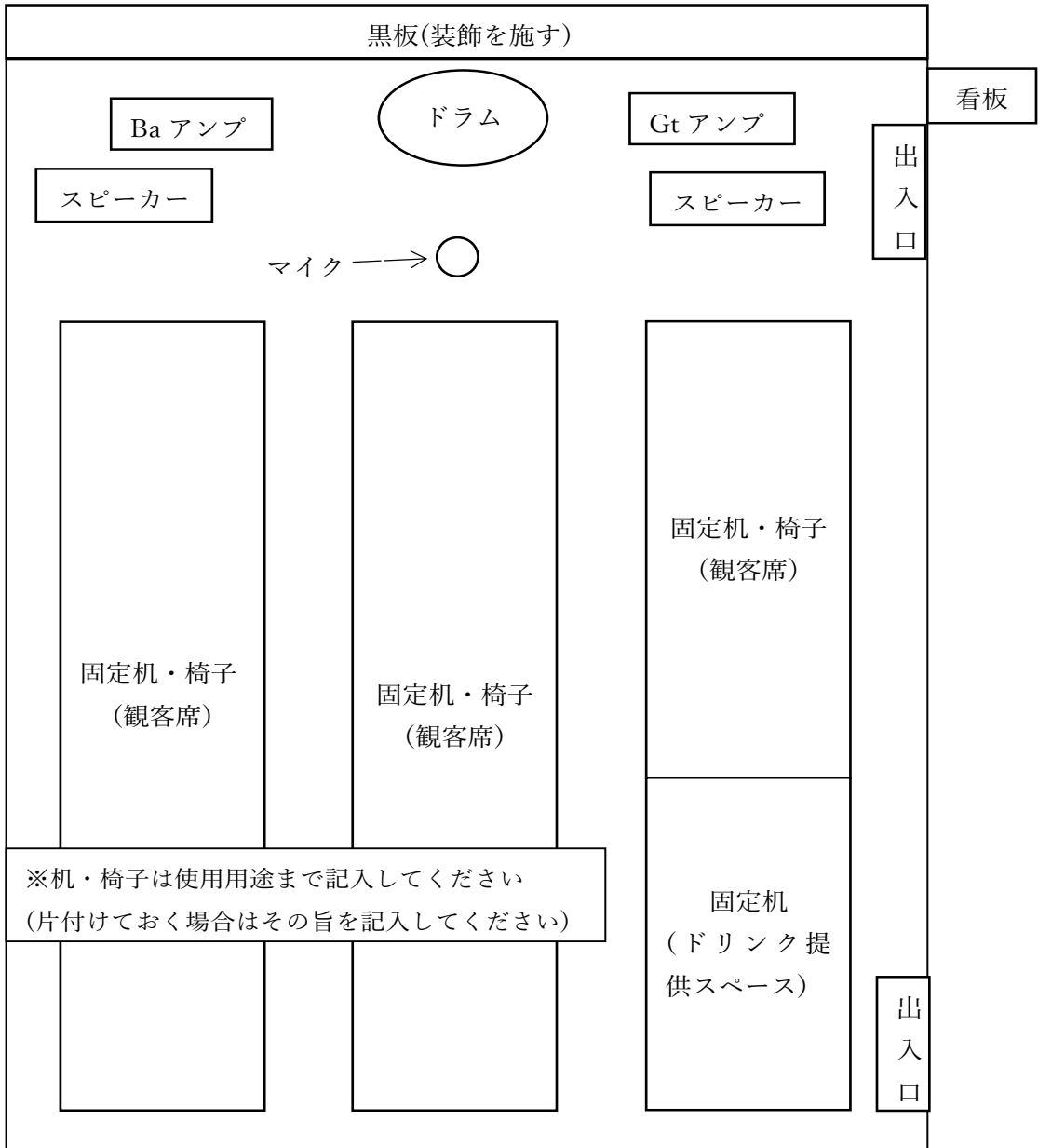
企画内容(具体的に詳しく記入してください) ※企画の基本情報を上の回答に即して記入+特記事項があれば記入

サークル内でバンドを組み、ジャズ、ロックなど幅広いジャンルの演奏を行います。入場料は一律 500 円です。ただし、ワンドリンク制で、ソフトドリンクやアルコール類を販売します。11/1 は機材の搬入やリハーサルをするため使用します。企画最終日は片付けも済ませるため、11/5 は使用しません。室内は壁・窓全てを黒色のビニールで覆い、その上に紙で作った装飾物を貼り付けます。看板は、成人の背丈くらいのサイズのを教室前の廊下に設置します。有名人をゲストとして呼びし、その出演時間のみ一般客による撮影等ご遠慮いただきますが、それ以外の時間は問題ないです。

見取り図(教室の縦横、入り口、机椅子、音響機器の使用位置がわかるようにご記入ください)

館内企画で教室の外に机や椅子、宣伝看板を出す場合はそれも含めて記入してください。

その他企画で電気を使用する場合は電源の場所も記入してください。



裏面もご記入ください。

主な使用物品（楽器などもご記入ください）

貸出し可能物品については p.11 に記述がございます。記載の通り申請を行ってください。また、電気器具の使用をお考えの場合、瞬間総使用電力の上限にご注意ください。

ギター、ベース、ドラム、マイク、スピーカー、PA

使用電力 2000W を超えない



日頃の活動概要(出場した大会など、具体的にお書きください)

サークル内でバンドを組み、半年に一回ほどライブを開催しています。ジャズ、ロックなど幅広いジャンルを演奏しています。時折、パート毎に練習会を開くこともあります。

※提出期間は **8月11日(土)・8月12日(日)両日 13:00~18:00** です。

コピーを保管の上、必ず期間内に明道館 BOX8 にて原本を提出してください。

また、この企画書に記載の無い内容を当日行うことは認められません。

そのため、企画書の提出後に記載内容の変更がある場合は当委員会までご連絡ください。

また、当委員会で企画書を審査し、後日連絡させていただく場合もございます。

期間内に提出できない場合は、事前に当委員会までご連絡ください

Mail : info@machikanesai.com

当委員会備考欄(記入しないでください)

2. 食品の取り扱いについて

※取り扱う予定の食品が下記の注意事項を満たしているかなど、食品の取り扱いに関してご不明な点がある場合は、お早めに当委員会（info@machikanesai.com）までお問い合わせください。なお、**その他企画では食品を取り扱うことが出来ません。**

1. メニューを決める際の注意事項（保健所からの指導に基づく）

- ・講義棟内での電気器具（冷蔵庫、電子レンジなど）の使用は原則できません。電気ポットおよび電気ケトルは1団体につき1つまで使用する事ができます。また、水を沸かして使用する場合は、コーヒー、紅茶などの飲料へのみ使用できます。
- ・講義棟内で扱うことのできる食品は**市販の既製品に限り**ます。調理を行うことは一切できません。
- ・菓子類（**個包装のみ**）缶・ペットボトル飲料は取り扱えます。
- ・要冷蔵の食品については、クーラーボックスなどを使用してください。
- ・**氷（ロックアイス）を直接飲料に入れて提供する行為はできません。ただし、保冷剤代わりとして飲料の容器を間接的に冷やすなどの行為は可能です。**
- ・2種類以上の飲料を混ぜることは禁止です。チューハイ、カクテルなどは既に混ぜてある状態のもの（缶、ビンなど）を購入して提供してください。水割り、お湯割りも禁止です。
- ・手作りのもの（事前に用意したものは）取り扱えません。ただし、コーヒー、紅茶などを作って提供することは可能です。牛乳及び砂糖などは混ぜずに、個包装のまま提供してください。
- ・使用する水は市販のものに限りです。**水道水は絶対に使用しないでください。**
- ・**酒類を販売する場合は必ず年齢確認、その他安全管理を徹底してください。加えて、出展団体側の飲酒行為なども強く禁止しております。また、酒類の持ち運び防止のため、缶に入った酒類はプルタブを開けてから提供してください。**

2. 「食品取扱希望用紙」について

講義棟内で食品を取り扱われる団体の方には、保健所に提出するための「食品取扱希望用紙」を提出していただけます。この用紙で申請した食品のみ取り扱うことができます。そのため、**食品の種類・飲料の容器の形態なども、必ず詳細に記入してください。**各項目については、下記の注意を参考に記入してください。食品取扱希望用紙はそのまま保健所に提出いたします。**内容に不備があった場合は書き直していただけますので、書き直しができるよう鉛筆またはシャープペンシルで記入してください。**

食品取扱希望用紙を保健所に提出することで申請が完了します。保健所への申請が完了しましたら、当委員会から各団体の責任者にメールにてお知らせいたします。申請完了後の内容の追加・変更は原則できません。食材や飲料、その他トッピングなど、申請する食品の種類が完全に決定していない場合は、可能性のあるものは全て、詳細に記入していただくことを推奨いたします。

企画日

11月2日・11月3日・11月4日のうち、出展する日程をすべて丸で囲んでください。

メニュー

取り扱う可能性のある食品（商品）名はすべて記入してください。飲料も含まれます。（注：飲料については、ジュースおよび酒類の種類並びにその容器の形態まで書いてください。酒類は商品名まで書いてください。）

○良い例	オレンジジュース（ペットボトル）	ビール（缶：金麦）
×悪い例	ジュース	お酒

購入場所・購入日

取り扱う食品の購入場所・日付を記入してください。

※購入先は〇〇スーパー△△店のように店舗名まで詳しく記載してください。

販売日

食品を来場者に提供する日付を記入してください。

提供方法

食品を来場者に提供する方法を記入してください。例）個包装のまま出す／紙コップに入れて出す

保存方法

教室内での食品の保存方法を記入してください。要冷蔵のものには、必ずクーラーボックス・保冷剤などを使用してください。冷蔵庫は使用できません。

食数（おおよそで構いません）

大学祭期間内に販売などによって来場者に提供する予定の数量の総計をメニューごとに記入してください。

例）ミニドーナツ 50 皿／お茶 100 杯

酒類販売の有無

酒類を取り扱うかどうかについて、当てはまる方に丸をつけてください。酒類の提供は、当委員会が許可した団体のみに限ります。

※食品取扱希望用紙は 8月11日（土）～8月12日（日）（13:00～18:00）の間に明道館 BOX8 まで提出してください。期限を過ぎた場合、受け取ることはできません。

※合宿などで期間内に提出できない場合は、必ず7月28日（土）13:00 までに当委員会までご連絡ください。

※提出された書類の返却はできませんので、あらかじめ用紙のコピーをとっておくようにしてください。記入内容について、提出後にお尋ねすることがございます。

※記入内容に変更がある場合は、早急に当委員会までご連絡ください。ご相談いただいた内容や時期によっては、対応ができない場合があります。

3. その他の注意事項

- (1) 1件でも食中毒及びその疑いがある場合、以降の大学祭において食品を取り扱うことができなくなる場合がございますので、保健所および当委員会の指導を必ず守ってください。
- (2) 食品取扱希望用紙で申請されていない食品の提供及び調理工程を行った場合は、即時中止していただきます。当委員会の指示に従っていただけない場合は、出展停止などの厳しい処置を取らせていただきます。また、この資料において禁止してある内容は、禁止の一例であって全てではございません。
- (3) 調理に使用する容器に指定はございませんが、盛り付け時の容器にはエコトレイ、リターナブル容器、紙素材のもの、紙コップを使用してください。エコトレイ、リターナブル容器は生協学生委員会環境局が導入しております。お問い合わせは、生協学生委員会環境局アドレス (eco@osaka-univ.coop) までお願いいたします。
- (4) アルコールを提供される団体のうち、当日アルコール類の販売に携わる方全員 (受付で販売の許可を出す方、提供する方など) 及び、責任者または副責任者のうち 1 名は 10 月に開催予定のアルコール講習会に参加していただく必要がございます。

食品取扱希望用紙(館内用記入例)

この書類に記入する際は第二回総会資料を必ず参照してください。

8月11日～8月12日 (13:00～18:00) の間に必ず提出してください。

- ・この用紙で申請した食品のみ取り扱うことができます。酒類を含む飲料等も取扱申請が必要となります。
- ・メニュー変更の際は早急に当委員会までご連絡ください。場合によっては変更できない場合がございます。
- ・修正可能なように、鉛筆またはシャープペンシルで記入してください。

ここも忘れずに記入

当てはまる項目を○で囲んでください。

企画日：(11/2) (11/3) (11/4) 酒類：提供する 提供しない

団体名：大阪大学〇〇研究会

使用教室：A000

メニュー	購入場所	購入日	販売日	提供方法	保存方法	食数
パウンドケーキ(個包装)	〇〇スーパー △△店	11/1	11/2、11/3	紙皿に盛りつけて出す	クーラーボックスで保存	50皿
カントリーマラム	どこのなんという スーパーかまで記入			個包装のまま出す	常温保存	100人分
カルピスウォーター(PET)	(缶) (ペットボトル) など形態に ついても記入			紙コップに入れて出す	コーヒーフレッシュ はマドラーをつけて 提供し、来場者が混 ざる場合のみ可	100杯
コーラ(缶)	ジュースは「オレンジ」「コーラ」 など種類まで記入			紙コップに入れて出す		50本
ほろよい(缶:3%)	酒類は商品名、度数を明記			ブルタブを開けてから出す		100杯
コーヒー(PET)				紙コップに入れて出す		100杯分
コーヒーフレッシュ				マドラーと共にコーヒーに添えて提供 (来場者が混ぜる)		100杯

提出前にコピータクを取ったか、再度確認を！

3. 参加金支払いの方法について

1. 7月21日～7月28日

参加金入金

入金額：7,000円（お間違えのないよう下記の方法でご入金ください）

テントレンタル代：6000円/1張（希望団体のみ）

振込期間終了後のキャンセルはキャンセル料として参加金の半額（¥3,500）を申し受けます。

入金に関して問題が発生した場合、直ちに当委員会までご連絡ください。

2. 入金方法

記入例を参考に、本日配布の振込用紙へ振込金額（¥7,000）・登録番号・団体名・代表者氏名を記入の上、郵便局窓口またはゆうちょ銀行ATMよりご入金ください。

記入例

払込取扱票																
00		口座番号・番号はお間違えのないよう記入してください。														
口座記号				口座番号（右詰めで記入）				金額								
※	0	0	9	6	0	※	2	※	2	1	0	4	4	9	金額	
加入者名	大阪大学大学祭中央実行委員会						料		備		考					
通	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">登録番号</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">団体名</div> </div>															
欄	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
・	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
ご	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
依	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
頼	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
人	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
（ご連絡先電話番号 - - ）												日				
												附				
												印				

振替払込請求書兼受領証																
口座記号		金額														
※	0	0	9	6	0	※	2					金額				
加入者名	大阪大学大学祭中央実行委員会						料		備		考					
ご	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
依	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
頼	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
人	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">代表者の住所・氏名</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">代表者の住所・氏名</div> </div>															
（消費税込み）												日				
												附				
												印				

4. 車両申請について

まちかね祭期間中(11/1～11/5)には、多くの車両が豊中キャンパスに入構するため、駐車場が不足いたします。そのため、まちかね祭期間中における学祭準備のための車両入構は、当委員会が日ごとに調整を行い、一括して教育・学生支援部に申請しています。そのため、**車両の使用を希望する団体は以下に記載の通り申請をしてください。**また、車両の入構を最低限に抑えるため、**申請可能台数は複数の企画区分に出展する場合でも一団体につき一台とします。**

申請は google フォームにて受け付けておりますので、必要事項を全て明記の上、お間違えの無いよう下記の宛先まで送信してください。期限内のご提出をよろしくお願いいたします。

- **車両申請宛先**：<https://goo.gl/forms/4Sc3KPeVOxBSLKqG3>
- **申請期間**：7月18日(木)～8月12日(日) 21:00 まで
- **連絡先**：vehicle@machikanesai.com



必要事項

- 1 団体名、企画区分（模擬店 / 館内 / その他 / ステージ）
 - 2 企画責任者名、所属（研究科 / 学部）、携帯電話番号（半角英数で記入、ハイフン必要）
 - 3 車両使用者名
 - 4 入構希望日、及び入構・出構予定時刻
 - 5 車両の種類（乗用車 / トラック / その他）、使用車両のナンバー（レンタカーの場合はレンタカーと記入してください）、使用目的
- ※**車種・使用車両のナンバーは「トヨタクラウン（黒）大阪 33 あ 1234」のように正確に記入してください。**
 ※入構許可証は発行いたしません。

注意事項

- 平日については一時入構券を学生センターに持参して裏面にスタンプを押印していただかないと入構料が発生いたしますのでご注意ください。休日についてはその必要はございません。
- **荷物の運搬を宅配業者やタクシーが行う場合は、申請は不要です。**
- 通学で利用している入構証、部やサークルで保有している入構証は学祭期間も使用できます。
- **車両が学内にある間はすべて入構時間として扱います。**駐車する必要がある際は LIBRE とテニスコートの間にある駐車場を利用してください（塀で囲っている場所です）。**なお、日をまたいでの入構はできません。**
- 団体代表者及び車両使用者の所属は正式名を記入してください。
- **申請事項が申請期間内に全て確定しない場合はメールにてご連絡ください。その際、確定している事項とそれ以外の事項がいつごろに確定するかをメール本文に記載してください。**
- ご不明な点などございましたら、**当委員会車両担当（vehicle@machikanesai.com）**までお問い合わせください。

5. 備品申請について

当委員会では、まちかね祭にて大学所有の備品の一部を出展団体の方に貸し出しております。ここでは備品貸し出しの流れと注意点、及び主な貸し出し備品について説明いたします。

1. 備品貸し出しの流れ

- (1) 備品使用希望フォーマットを **8月12日(日) 0:00～8月18日(土) 23:59** の間に専用ページ (<http://register.machikanesai.com/equipment>) から提出してください。この際後述する注意点をよくお読みになった上で、各項目全てを漏れの無いように記入して下さい。
- (2) 申請期間の終了次第、当委員会の方で備品貸し出し調整を行います。連絡は備品使用希望フォーマットに記載されたメールアドレスを使用し、電子メールで行いますので、備品担当者ならびに予備担当者の方は **8月25日(土)～9月8日(土)の間**、ご連絡が取れるようご協力お願いします。調整に際して全く連絡がつかない場合には、希望備品を貸し出せない場合がございます。
- (3) 調整結果に基づき、第3回総会までに「備品整理券」として電子メールを配布いたします。貸出の際は所定の倉庫で担当者に画面をご提示ください。貸出・返却日時などにつきましては第3回総会にて説明いたします。

2. 事前申請が必要な備品

・スチール机・スチール椅子

※全学教育管理・講義棟 A103、B206、B316 教室にあるような、1人掛けの机椅子です。

・暗幕

※暗幕の大きさにはばらつきがありますが、おおよそ 180(cm)×300(cm) ほどです。貸し出す暗幕については、当日倉庫内で各団体の方にお選びいただけます。

・コードリール

※コードリールとは主に屋外で使う非常に長い(20m以上)延長コードのことで、4つ口となっています。こちらは数に限りがありますので、出来るだけご自宅のテーブルタップ等のご使用をお願いいたします。また、防水仕様ではない為、雨天の際には室外で決して使用せず、水に濡れないよう避難させて下さい。

・電子機器類

※プロジェクター(VGAケーブル付属)やマイクセット、ビデオカメラ、スポットライトがあります。数が非常に限られている為、申請する際は必ず使用日時・目的をご記入下さい。なお電池を使用する場合、電池は利用者負担となりますのでご了承下さい。

※スポットライトの貸し出しを希望された団体様には、別途当委員会よりご連絡させていただきます。ご留意ください。

・その他

※他にも、**長机、掲示板、パイプ椅子**を貸し出します。

3. 備品貸し出しについての注意点

- (1). 前述の備品に関しましては、事前に申請の無かった備品については当日貸し出すことは出来ませんので、予めご了承下さい。
- (2). 例年、倉庫内の備品数より遥かに多くの数の備品が申請されておりますので、申請通りに貸し出しを行うことが出来ない場合がございます。**申請する備品の数は必要最小限に留めるようよろしくお願いいたします。**
- (3). コードリールと電子機器類の貸し出しは大学公認団体（体育会・文化会加盟団体、学部公認団体とは異なります）のみに限らせていただきます。
- (4). 教室内に机・椅子・暗幕等の備品がある場合、希望する備品の数は教室内の備品で足りない分のみを記入して下さい。例えば教室に備え付けの机・椅子・暗幕で足りる場合はそれぞれの欄に0、椅子がさらに3脚必要ならば椅子の欄に3とご記入下さい。
- (5). **当委員会からの確認メールの送信をもって申請が完了したものとします。**確認メールが5分以内に届かなかった場合は申請が完了していない、または登録のメールアドレスが間違っている可能性がございますので、再度登録をお願いいたします。また、当委員会ドメイン「@machikanesai.com」を受信できるように設定をお願いいたします。
- (6). 教室内の備品は、そのまま教室内で責任を持って保管してください。教壇等も決して教室から持ち出すことのないようお願いいたします。
- (7). マイクセットやプロジェクター等の電子機器類は非常に数が限られておりますので、希望する際には備考欄に使用日時・目的を必ず明記して下さい。明記されていない場合、希望通りの貸し出しが出来ない場合がございます。尚、**教室内に備え付けの電子機器類は使用禁止となっております。**
- (8). 備品を破損、紛失した場合、原則として弁償していただきますので、備品の取り扱いには十分注意して頂くようお願いいたします。
- (9). スチール机・スチール椅子・掲示板に関しましては、数の関係上、貸し出される備品には、状態が悪いものも含まれます。予めご了承ください。
- (10). 貸し出しを円滑に進めるため、多くの備品貸し出しを希望された団体の方には、前もって貸し出し時間を当委員会から指定させていただく場合がございます。何卒ご協力をお願いいたします。

※その他備品や申請に関して何かご不明な点がございましたら、メール等でお気軽にご相談下さい。

6. PR 原稿の提出について

PR 原稿とは

まちかね祭のパンフレットや公式ウェブサイトの中で、各企画の紹介を掲載するために使用するものです。期限内にご提出ください。

注意事項

- (1). 文章表記は事前の予告なしに変更する場合がございます。
- (2). 企画内容の変更などのやむを得ない場合を除き、提出後の原稿の変更はできません。
- (3). PR 原稿を期限内に提出されなかった場合、掲載できない場合がございます。
- (4). 企画名を考える際には、商標などに十分ご注意ください。

提出方法

PR 原稿は、以下の web フォームにて受け付けます。

<http://register.machikanesai.com/pr/>



提出期限：8月12日（日）23：59 まで

ご不明な点などございましたら下記のアドレスまでご連絡ください。

宛先：info@machikanesai.com

7. 企画教室割り当て会議について

1. 企画教室割り当て会議の流れ

館内企画

(1). 前の黒板で区切られた、希望するグループ (p.15、16 参照) の枠に団体番号 (A ○○○) を記入してください。
※ 2 団体以上で 1 教室を共有して使用する予定の場合は、共有団体同士を○で囲ってください。セットで 1 団体として扱いたします。

(2). 部屋数<希望団体数となった際、他のグループへ移っても構わない場合は移動していただきます。
※この時点で空いているグループへ先着順に移ることができます。

(3). 各グループごとに集まり、部屋名一覧用紙の希望する教室欄に団体名を記入してください。希望が複数団体で重複してしまった際には、話し合いをしていただきます。
※希望が重複してしまった際、他団体に譲っていただいた場合、その段階で空いているグループにすぐに入ってください。

(4). 所属グループ内の全団体の企画教室割り当てが決定した時点で解散となります。控室を希望する場合は、館内・その他企画を含む全団体の企画教室が決定するまで待機していただきます。

その他企画

(1). 横の黒板に描かれた構内図の希望場所に団体番号 (D ○○○) を記入してください。
※ 2 団体以上で 1 箇所を共有して使用する予定の場合は、共有団体同士を○で囲ってください。セットで 1 団体として扱いたします。

(2). 希望が重複してしまった場合は、団体同士で話し合いをしていただきます。全団体の企画場所が決定した時点で解散となります。控室を希望する場合は、館内・その他企画を含む全団体の企画教室が決定するまで待機していただきます。

控室

全団体の企画場所が決定した時点で、どの団体の企画場所にも割り当てられていない教室を控室として利用することが可能です。割り当ての進行は上記の通りに実施いたします。

2. 使用可能教室グループ分け

グループ名 (基準)

部屋名	広さ (m ²)	座席数	特徴
-----	----------------------	-----	----

グループ 1 (A 棟大教室 固定机)

A001	13.5 × 6.5	96	固定机・平坦・地下
A002	13.5 × 6.5	96	固定机・平坦・地下
A102	9.5 × 13	107	固定机・階段状・ス×
A104	13.5 × 8.5	122	固定机・階段状・ス×
A114	10.5 × 7	84	固定机・平坦・ス×
A201	14 × 9.5	122	固定机・階段状・ス×
A202	14 × 9.5	122	固定机・階段状・ス×
A214	10.5 × 7	84	固定机・平坦・ス×
A301	14 × 9.5	122	固定机・階段状・ス×
A302	14 × 9.5	124	固定机・階段状・ス×

グループ 2 (B 棟大教室 固定机)

B107	8.5 × 14	125	固定机・階段状・ス×
B108	9 × 13	125	固定机・階段状・ス×
B118	11.5 × 13.5	152	固定机・階段状・ス×
B207	14 × 9.5	122	固定机・階段状・ス×
B208	14 × 9	122	固定机・階段状・ス×
B218	11.5 × 13.5	149	固定机・階段状・ス×
B307	14 × 9.5	122	固定机・階段状・ス×

グループ 3 (C 棟大教室 固定机)

C101	13.5 × 8	90	固定机・平坦
C102	18.5 × 8	156	固定机・平坦
C201	13.5 × 8	90	固定机・平坦
C202	18.5 × 8	156	固定机・平坦
C206	14.5 × 7	106	固定机・平坦
C301	8 × 13.5	105	固定机・平坦
C302	18.5 × 8	156	固定机・平坦
C306	14.5 × 7	106	固定机・平坦
C406	14.5 × 7	106	固定机・平坦

グループ 4 (C 棟小教室 固定机)

C203	6.5 × 13	73	固定机・平坦
C205	7 × 11	48	固定机・平坦
C303	6.5 × 13	72	固定机・平坦
C305	7 × 11	54	固定机・平坦
C307	6.5 × 13	72	固定机・平坦
C308	6.5 × 13	72	固定机・平坦
C403	7.5 × 13.5	72	固定机・平坦
C405	6.5 × 10.5	54	固定机・平坦

グループ 5 (A・B 棟 移動机)

A103	9 × 7	56	移動机・平坦
A203	9 × 7	56	移動机・平坦
A313	7 × 7.5	37	移動机・平坦
A206	9.5 × 6	56	移動机・平坦
A306	9.5 × 6	33	移動机・平坦
A316	9.5 × 6	56	移動机・平坦

- ※・ス×…スクリーン使用不可
- ・ピ……ピアノ
 - ・グピ…グランドピアノ
 - ・公認…大学公認団体のみ使用可

グループ 6 (C棟・文法経講義棟 移動机)			
C104	8.5 × 7	48	移動机・平坦
C105	6.5 × 10.5	64	移動机・平坦
C106	14.5 × 7	102	移動机・平坦
C107	6.5 × 13	37	移動机・平坦
C304	8.5 × 7	51	移動机・平坦
C404	8.5 × 7	51	移動机・平坦
C407	6.5 × 13	45	移動机・平坦・ス×
C408	10 × 9	54	移動机・平坦・ス×
C409	10 × 9	40	移動机・平坦・ス×

グループ 7 (学生会館)			
集会室 1	6 × 6		平坦・ピ 1・椅子 4・机 1
集会室 2	6 × 6		平坦・椅子 9
集会室 3	6 × 6		平坦
集会室 4	6 × 6		平坦
集会室 5	12 × 8		平坦
集会室 6	24 × 10		平坦・グピ 2・ピ 1・椅子 52
集会室 7	12 × 12		平坦
大集会室	12 × 24		平坦

グループ 8 (学生交流棟)			
練習室 1	14.8 × 9		平坦・公認
練習室 2	7.4 × 9		平坦・公認
練習室 3	7.4 × 10		平坦・公認
練習室 4	22.2 × 9		平坦・公認

グループ 9 (和室)			
学生会館	6 × 4.5		平坦
学生交流棟	7.4 × 9		平坦・公認

グループ 10 (大講義室)			
大講義室	24.5 × 16.5	309	固定机・傾斜・ス×

グループ 11 (21 世紀懐徳堂スタジオ)			
懐徳堂			

グループ 12 (法経講義棟大教室)			
1 番教室		200	固定机・平坦・1 階
2 番教室		200	固定机・平坦・1 階
3 番教室		180	固定机・平坦・2 階
4 番教室		167	固定机・平坦・2 階
5 番教室		200	固定机・傾斜・3 階

グループ 13 (法経講義棟小教室)			
演習室 1			移動机・平坦
演習室 2			移動机・平坦
演習室 E			移動机・平坦
演習室 F			移動机・平坦

グループ 14 (文法経講義棟大教室)			
31 番教室		100	固定机・平坦・3 階
32 番教室		100	固定机・平坦・3 階
41 番教室		150	固定机・平坦・4 階
42 番教室		180	固定机・平坦・4 階

グループ 15 (文法経講義棟小教室)			
11 番教室		60	移動机・平坦・1 階
12 番教室		60	移動机・平坦・1 階
演習室 4			移動机・平坦・3 階
演習室 5			移動机・平坦・3 階
演習室 7			移動机・平坦・3 階
演習室 8			移動机・平坦・3 階