

都立大学生課

---

## 施設利用マニュアル 2025

### 学生課窓口受付時間（土・日・祝日対応できません）

8：30am～5：15pm（12：30pm～1：30pm 限定対応）

講堂装置利用受付            9：00am～5：00pm（12：30pm～1：30pm 対応不可）

備品貸出・返却受付        9：00am～5：00pm（12：00pm～1：30pm 対応不可）

▶▶ 学生課閉室時→南門守衛所（備品は対応不可）、体育館管理人室

## 内容

I.	施設利用.....	1
1.	利用概要 .....	1
1-1	利用にあたって.....	1
1-2	施設利用するには.....	1
1-3	受付窓口.....	1
1-4	利用要件 .....	2
2.	利用方法 .....	3
2-1	利用予約.....	3
2-3	施設予約システム.....	3
2-3	施設利用手順（当日） .....	6
3.	講堂装置の利用 .....	6
3-1	利用.....	6
4.	備品利用 .....	7
5.	ペナルティ.....	8
II.	学生課への依頼、緊急連絡先.....	9
1.	依頼・相談等の取り扱い.....	9
2.	緊急時連絡先.....	9
III.	Q&A.....	10

# I. 施設利用

## 1. 利用概要

### 1-1 利用にあたって

- ① 本学学生団体として登録（年次更新）していること。更新の無い場合は、施設利用資格が抹消する。
- ② 施設利用にあたっては、授業・学会・行事等、本学運営に関わるものが優先される。
- ③ 課外活動は学内体育施設、講堂、学館（7号館）、学生ホール、サークル棟を利用して行う。
- ④ 講堂照明・舞台・音響装置を使用する場合は、講堂講習を受講し、資格を得る必要がある。  
(講堂1階舞台上スイッチで点灯可能な簡易照明は、資格なしで利用可)
- ⑤ 施設予約承認後の転貸は原則禁止。但し、両団体の話し合いのもとで変更をすることは可とする。
- ⑥ 学生・教職員、本学学生団体の使用を妨げる利用は認めない。
- ⑦ 施設利用にあたり、準ずる規定は以下の通りとする。

講堂 : 東京都立大学南大沢キャンパス講堂管理運営要綱、同実施細則

学館 : 東京都立大学南大沢キャンパス学館管理運営要綱、同実施細則

運動施設: 東京都立大学南大沢キャンパス運動施設管理運営要綱、同実施細則

### ⑧ 禁止事項

- ・申請団体不在による他団体及び個人の利用
- ・当日キャンセル
- ・飲酒・飲食
- ・公序良俗に反する恐れのあるもの
- ・営利目的とするもの
- ・建物や附帯設備を汚損・損傷する恐れのあるもの
- ・その他本学の運営上、支障をきたす恐れのあるもの

### 1-2 施設利用するには

課外活動対象施設について、学生団体が予約申請を行い、学生課の確認を受けたうえで利用を可能とする。学生団体は利用要件（次ページ参照）に則り、希望する日時・施設について、各自で施設予約システムを用いて予約申請を行う。

同一施設の長期占有や施設使用目的を逸脱した利用、その他、他の団体の利用を妨げる行為は認めない。

### 1-3 受付窓口

学生課窓口受付時間（土・日・祝日対応できません）

8：30am～5：15pm（12：30pm～1：30pm 施設貸出のみ対応）

講堂装置利用受付→9：00am～5：00pm（12：30pm～1：30pm 対応できません）

★備品貸出・返却受付→9：00am～5：00pm（12：00pm～1：30pm 対応できません）

▶▶学生課閉室時→南門守衛所（備品は対応外）、▶▶運動施設→体育館管理室

## 1 - 4 利用要件

### 1) 利用可能施設

課外活動における施設の利用は、以下施設をみとめ、他の施設は含まない。

**※工事のため、2025 年度中は講堂利用不可。**

	施設構成	開館日	休館日	使用時間	使用上の注意
体育施設	体育館（アリーナ、柔道場、剣道場、トレーニングルーム、温水プール） 多目的運動場（人工芝） 和弓場 球技場 野球場 陸上競技場 テニスコート ゴルフ練習場	平常日	年末年始 （12/29-1/3）、 入試等学内行事が 予定されている日	9：00am～9：30pm ※プールは10：00am～ 9：30pm ★日曜日、祝日 9：00am～5：00pm	【トレーニングルーム】 利用にはトレーニングルーム講習会の受講が必要。 講習会は5月・11月頃に開催予定 （日程は、kibacoで告知する）
（7号館）	集会室…12室 和室…3室 茶室…1室 音楽室…3室 スタジオ…1室	平常日	年末年始 （12/29-1/3）、 入試等学内行事が 予定されている日	9：00am～9：30pm ★日曜日、祝日 9：00am～5：00pm	2025年度中は、工事のため講堂利用不可。 工事期間中は代替措置として 7号館の日曜日、祝日を閉館する。

### 2) 利用期間

本学の一斉休業期間、入試、保守点検・清掃・工事等、本学が指定する日を除く期間。

- ・授業・教育研究・行事が最優先される（授業にはOU講座も含む）
- ・補講期間は利用可能、なお授業等大学による利用が優先される
- ・緊急を要する大学用務によっては、当日であっても利用が優先される

### 3) 学外者申請

施設を利用し、学外者を含む活動を行う団体は、施設予約システムの備考欄に記入。

<p><b>※学外者の定義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・OB・OG（ただし、学内OB・OGは学内者として取扱う）</li> <li>・大学外からの指導者</li> <li>・公演などのイベントの客（本学学生や教職員のみを対象とする場合は、学内者として取扱う）</li> <li>・対外試合の相手（体育会所属団体以外は、本学運動施設において対外試合の実施を禁止する）</li> </ul>
---

## 2. 利用方法

対象施設は、要件に則り各自が予約、確認を受けて利用する

### 2-1 利用予約

対象施設について、施設予約システム（以下システムと表記）により、2カ月前（予約開始日はシステム“お知らせ欄”参照）から予約可能。システムにて申請後、学生課の予約確認を受け、利用可能となる。やむを得ず、キャンセルを行う場合は、各自システム上において行う。（当日・前日はキャンセル不可）なお、予約確認後の変更処理はできないため、必要の際は、各自、該当情報の予約キャンセルを行ってから、改めて変更内容にて再予約を行うこと。

- ✓ 利用日の※2 営業日前まで予約及びキャンセル可能（土日祝日を挟む場合は注意すること）
- ✓ 大学用務での利用を考慮し、予約開始日より前の申請は不可
- ✓ 学生団体同士で予約調整等を行う事は可能だが、学生課より調整場所の提供等は一切行わない

#### ※2 営業日前の定義

月～金（営業日）を起算日とし、起算日をゼロとした2日前を指す

Ex) 金曜日の予約が取りたい場合

金曜日を起算日とするため、水曜日まで予約可能

2 ←← 1 ←← 0  
水・・・木・・・金

Ex) 土曜日の予約が取りたい場合

土曜日は営業日ではないので、起算日ではない

直近、営業日の金曜日を起算日とし、水曜日まで予約可能

2 ←← 1 ←← 0 ←← ×  
水・・・木・・・金・・・土

Ex) 火曜日（祝日）の予約が取りたい場合

土～日曜日、火曜日は営業日ではないので、起算日ではない

直近、営業日の月曜日を起算日とし、木曜日まで予約可能

2 ←← 1 ←← × × ←← 0 ←← ×  
木・・・金・・・土日・・・月・・・火

### 2-3 施設予約システム

#### 1) 利用にあたって

本学教職員または、学生団体であり、ID・パスワードを所持していること（各団体1アカウントまで）。

新規 ID・パス取得には、学生課までメール申請（必要情報：1 団体名、2 登録用メールアドレス）を行う。

STEP1 ID



学生課へ、メールにて  
必要情報を送付

学生課への送付内容

- 登録団体名（固定）
- 連絡先メールアドレス
- 連絡先電話番号

STEP2 ID



学生課より、ID・パス付与  
（申請から1週間程度）

#### 2) 施設予約システム 利用方法（予約システム操作マニュアルも参照してください）

〔申請〕システム URL: <https://tmu-cloudtrir.com/ss/>

- ① 予約システムにログイン、希望施設・時間を検索、選択し、申請する
- ② 申請情報の確認（2日～1週間程度目安）
- ③ 予約承認→登録先のアドレスに通知（必要情報の未入力、使用用途が妥当でない場合等は承認不可）

※非承認の場合、メール等での通知はない。予約申請をした場合は、申請状況を確認すること

〔予約システム利用方法〕

▷ログイン画面



▶▶トップ画面

**東京都立大学 施設予約システム**

施設予約

① ログイン情報

② 機能一覧

- 施設一覧・・・施設参照(空き施設検索)
- 予約一括削除・・・予約情報の削除
- 個人情報変更・・・アカウント情報の変更
- 予約の一括登録・複数日の予約登録

③ お知らせ欄

④ マップ (空き施設検索)

⑤ 空き施設検索

▶▶ポップアップ表示

▶▶▷予約方法 (複数方法があります)

- 1 施設の選択
- 2 希望施設・時間の選択

「予約する」スイッチのある施設、利用希望時間を選択

水色表示：既予約済(選択不可)

希望施設から選択方法：マップ／施設一覧  
希望日時から選択方法：空き施設検索

### 3 予約情報の入力

予約申込の入力

施設名	スタジオ101
利用日	2022/03/17(木)
申請者	非加盟団体(テスト用アカウント)
利用時間	9時0分～11時0分
利用者種別	※必須
利用種別	※必須
利用内容	※必須
利用者名	非加盟団体(テスト用アカウント) ※必須
連絡先(TEL)	例)090-1234-5678 ※必須
利用人数	学生: 人 教職員: 人 その他: 人
備考	

【システム入力時の注意】

- ★「利用内容」  
→団体名+利用内容を記載する
- ★「備考」  
→以下の際、記載のない場合は**使用不可**
  - ①学外者を含む場合
    - ・“学外者の欄にチェックをする
    - ・備考にイベント概要、学外者内訳入力  
Ex.対外試合 (〇〇大学 15名/××大学 20名)
  - ②講堂装置を利用する場合
    - ・利用予定装置名 (なお別途申請が必須)

試験・学会・イベント利用・その他については詳細を備考欄にご記入ください

予約申込の確認へ

#### ▶▶▶▷予約取消 (キャンセル)

各自アカウントで、システムにログインし「予約一括削除」から取消申請を行う (予約日の2日前まで受付)  
なお、予約承認後の変更処理はできないため、必要の際は、各自、該当情報の予約キャンセルを行ってから、改めて変更内容にて再予約を行うこと。 ※予約日前日及び、当日のキャンセルは認めない。

## 2 - 3 施設利用手順（当日）

〔講堂・学館〕（平日 8:30 am～5:15 pm）

### STEP1 予約確認



学生課へ、予約システム上の予約情報を提示

### STEP2 カギ受領



施設のカギ・使用簿を受取る、利用表に記入

### STEP3 カギ返却



使用後は、使用簿にチェックし、学生課まで返却

〔講堂・学館〕（平日 5:15 pm～または土日・祝日）→南門守衛所での取扱い

### STEP1 予約確認



守衛所へ、予約システム上の予約情報を提示

### STEP2 カギ受領



施設のカギ・使用簿を受取る、利用表に記入

### STEP3 カギ返却



使用後は、使用簿にチェックし、守衛所まで返却  
利用表を記入

〔運動施設〕

モバイル端末等にて、体育館管理人へ予約システム上の予約情報を提示、鍵貸出簿に使用場所、名前、所属等の必要事項を記入する。使用後は、カギを体育館管理人に返却する。

## 3. 講堂装置の利用

**※工事のため、2025 年度中は講堂利用不可。**

講堂ホールには音響、照明、舞台装置があり、各種装置は、講堂講習を受講し講堂設備技術者登録証（学生課印押印済み）を得た、講堂設備利用資格者のみが利用可能

### 3 - 1 利用方法

該当施設を予約のうえ、講堂設備利用資格者が**利用日 2 週間前**までに、各装置利用申請書（以下利用申請書）を学生課へ提出、確認許可を受ける。利用申請書は学生課窓口及び学生課 HP にて入手可能。代理申請は不可。

#### 1) 利用手順

##### STEP1 施設予約



施設予約システムにて希望施設の確保

##### STEP2 利用申請



学生課窓口にて申請+確認・許可印受  
必要書類  
・利用申請書  
・講堂設備技術者登録証  
・学生証

##### STEP3 カギ受領



学生課窓口にて操作室・操作盤等カギの受取  
学生課窓口取扱時間外は、南門守衛所で受取  
必要書類  
・利用申請書

※利用装置には制限があります。詳細は、装置利用書を参照してください。

#### 2) 窓口受付時間

利用申請（平日のみ）：学生課窓口→8:30～12:30 / 13:30～17:15  
カギ受領・返却（平日）：学生課窓口→8:30～12:30 / 13:30～17:15  
カギ受領・返却（上記外）：南門守衛所



### 3) 利用上の注意

音響装置：講堂講習範囲内において、制限なく利用可能

舞台装置：反射板・バトン除き、講堂講習範囲内において利用可能

照明装置：シーリングスポットライト、センタースポットライト、プロセニウムは使用不可。

サスペンションライト、アッパーホリズントは点灯のみ可（昇降、灯体角度変更・照度変更は不可）

上記外については、リハーサル及び本番において講堂講習範囲内で利用可能（練習は使用不可）

### 3) 装置利用上の注意

- ✓ 利用当日は、必ず申請を行った講堂設備利用資格者本人が装置を利用すること
- ✓ 装置利用の際は、器具の取扱い注意事項を守り、安全確保に十分注意、安全確認の声かけを徹底し利用する

誤った使用や、安全確認を怠ると、命に関わる大きな事故につながります。  
十分、注意し利用してください！！！！

## 4. 備品利用

### 1) 貸出申請方法（当日利用可能）



### 2) 当日の利用

#### 〔貸出〕 STEP1 申請書



学生課窓口にて申請書記入（承認印アリ）提示

#### STEP2 貸出



必要備品の貸出申請書は学生課保管

大きいもの、搬出に人手を要する場合は、人員を確保してから窓口で受付してください

#### 〔返却〕 STEP1 返却



備品を揃えた状態で、学生課窓口へ受付

#### STEP2 返却



備品状態確認後、返却受付

借りた品を、全て揃えた状態で、窓口で返却を申し出てください

### 3) 備品貸出・返却時間→

学生課窓口：平日 9:00～12:00、13:30～17:00（土日祝日対応は不可）

※上記時間以外では対応しません。

※土日祝日使用にて貸出を希望する場合は、前日までの平日に対応すること

## 5. ペナルティ

---

施設利用にあたっての禁止事項や利用・予約ルールを逸脱したケースが発覚した場合、利用団体について、アカウントの取消や使用制限等ペナルティを課す。

※施設の都合や体調不良等で利用できなかった場合は、ペナルティの対象とはならない。

## II. 学生課への依頼、緊急連絡先

### 1. 依頼・相談等の取り扱い

---

課外活動や施設利用に関する依頼・相談について、学生課で受付けています。

#### 依頼方法

学生課への相談・依頼の際は、原則窓口ではなくメールにて行ってください。メールをする際は、付与されている@ed.tmu.ac.jp ドメインを選択してください。(外部ドメインは控える)

なお、依頼・相談事由は、即日対応はできません。事由により、回答までに複数日を要するケースもあるため、できるだけ余裕をもって、連絡を行うようにしてください。

#### ■学生課学生係へのメール方法

メール宛先：[kagai-katsudo@jnj.tmu.ac.jp](mailto:kagai-katsudo@jnj.tmu.ac.jp)

件名：記入必須

問い合わせ時、必要情報

- ① 団体名
- ② 問い合わせ者名
- ③ 代表者名
- ④ 依頼・相談内容（いつ、どこで、何が、できるだけ詳細を記入してください）

### 2. 緊急時連絡先

---

活動中に事故等が発生した場合は、速やかに以下まで連絡すること。

学生課 : 042-677-2372 (平日8:30~17:45)

南門守衛所: 042-677-1111/内2999 (上記以外)

### III. Q&A

#### 1. 施設使用に関する Q&A

Q 1 施設利用に関する相談や依頼を行いたい場合は、どうしたら良いか

A 1 原則、メールにて受け付けております。ご希望の方は以下に沿ってご連絡ください。

宛先：学生課学生係 ([kagai-katsudo@jmj.tmu.ac.jp](mailto:kagai-katsudo@jmj.tmu.ac.jp))

タイトル：【学生団体名】〇〇の相談 or 依頼

Q 2 学生課からの施設利用に関する連絡事項を確認するには

A 2 予約システムの「お知らせ」を参照してください。

Q 3 学内施設における、公演やイベント実施の際は、何かすることはありますか

A 3 通常利用の範囲であれば、希望施設を予約のうえ利用してください。なお、学外者の入構規制が実施されている期間等もあるため、事前に学生課のお知らせ等を確認してください。

Q 4 学内での対外試合において企画書等は必要か

A 4 企画書は不要です。ただし、予約システムの備考欄に必ず、相手大学名等内訳を明記してください。

Q 5 定期的な演奏会や、発表会等において事前に講堂ホールを確保したいのだが、それは可能か

A 5 受付対象外です。

Q 6 空調申請の方法を教えてください

A 6 学生課窓口の申請書により申込してください。また、照明装置を用いる場合（利用に要件があります）は、必ず空調の申請が必要です。空調チェックをいれただけでは、利用は認められません。

Q 7 早い時間から練習がしたいのだが、時間外利用は可能か

A 7 認めておりません。

Q 8 施設の連続使用は可能か

A 8 他の団体が不利益を被ることが顕著な利用が散見される場合は、予約を制限させていただきます。

Q 9 講堂における、各装置の申請方法を教えてください

A 9 講堂装置のページを参照してください。

Q 1 0 舞台・照明装置は、必ず資格者が2名揃わないと申請が不可か

A 1 0 2名が同時に揃わない場合も申請は可能です。(図2参照)

※ただし、2名同席のもと申請する必要はなく、事前に1名で申請を行うことも可能。  
その場合は後日、同申請書に1名が追記し、学生課に申請すること。(図2参照)



## 2. 施設予約・申請に関する Q&A

Q1 予約 ID、パスワード、メールアドレスについて

A1 予約 ID は、学生課にて割振ります。(変更はできません) パスワードは年度ごとに更新作業を行います。新規非加盟団体は学生団体登録後、利用手続きを行ってください。

Q2 予約 ID、パスワード、メールアドレスは変更可能か

A2 予約 ID 以外は各自予約システム上で変更可能です。変更後必ず学生課にメールで報告して下さい。

Q3 非加盟団体について

A3 年度末をもって ID 及びパスワードは失効します。別年度に継続して学生団体登録を行う場合は、所定の手続きによってください。(年度末、学生課より別途連絡します)

Q4 登録 ID、パスワードは毎年同じものか

A4 ID は固定ですが、パスワードは年度ごと更新となります。年度ごとに失効しますので、新たなパスワードを設定してください。(前年度 2 月に更新依頼を行います)

Q5 予約承認後、予約情報が変更になった場合は、どうしたら良いか

A5 予約承認後、ユーザー側での変更はできません。変更するためには、各自で予約情報を取消後、改めて予約を申請してください。

Q6 当日キャンセルは可能か

A6 当日キャンセルはできません。キャンセルは予約日 2 日前 (営業日換前) までシステムで申請可能で  
す。