

申請・許可	
Q. 受付期間	A. 原則利用日の1ヵ月前までに「施設等使用申請書」原本を郵送にてご提出ください。 ※仮受付は任意の文書又は電話でも可能です。 その場合は、利用確定後に「施設等使用申請書」原本を郵送にてご提出ください。 ※次年度のご利用予約は概ね1年前からの受付可能です。 複数年度分をまとめて申請することはできません。
Q. 時間単位での使用申請	A. 時間単位での申請は受け付けておりません。 各施設の料金設定は1日単位です。 ※蒼天ホールのみ、半日料金の設定があります。
Q. 利用可否の連絡時期	A. 次年度4～6月分は1～2月頃にご連絡いたします。 次年度7月以降分は4月中旬～5月上旬に順次ご連絡いたします。 当年度内の利用申請は、随時確認のうえ、ご連絡いたします。 お電話にて利用可否を連絡後、利用が確定した団体様へ許可証をお送りします。 ※大学行事や他団体の施設利用状況により、誘導経路の指定等の条件付き許可となる場合があります。
利用当日まで	
Q. 利用当日までに準備すること	A. 利用日の概ね2週間前までに打合わせを実施します。 それまでに、「施設貸与に係わる詳細連絡票」を作成し必要備品数等を予め記入のうえ本学庶務課まで郵便またはメールにてお送りください。 直接お会いしての打合わせを基本としていますが、電話でのご対応も可能です。
Q. キャンセル・変更	A. 休日を除く使用日の7日前までに、文書(メール・FAX可)にてご連絡ください。 7日前までにキャンセルのご連絡がなされなかった場合は、申請内容に基づく使用料金の30パーセントをお支払いいただきます。
施設使用に関する質問	
Q. 施設利用可能な時間帯	A. 9:00～17:00を基本として、相談に応じます。
Q. 空調利用可能期間	A. 冷房：6～9月 暖房：12～3月 ※空調稼働開始時刻は8:30以降です。空調が効いてくるのに30分ほど要します。 ※上記期間以外は、ご使用いただけません。
Q. 空調の費用	A. 施設使用料金に対して1割(10%)を、ご請求させていただきます。
Q. 駐車場・駐輪場の使用	A. 自動車：主催団体スタッフ様は原則駐車可能です。 事前に車種・車番・台数をご連絡ください。 自転車・バイク：主催団体スタッフ様・来場者ともに駐輪可能です。
Q. 構内への車両乗入れ	A. 正門警備室の警備員の指示に従ってください。
Q. 備品の貸出申請	A. 利用前の事前打合せ時に「詳細連絡票」にてお申し出ください。 備品は1ヵ所にまとめて準備します。利用終了後は元の位置にご返却ください。
Q. 貸出可能な備品	A. ・看板類(正門用サインスタンド、大看板、首長中看板、矢印誘導板) ・折りたたみ会議机、折りたたみパイプ椅子 ・マイクは、大教室(411、412、421、422、521、531、951、961)のみ貸出可能 ・各教室内のチョーク、黒板消し、ホワイトボード用マーカーは使用可能 その他(ポット、台車、傘袋スタンド等)ご要望があればお申し出ください。
Q. 備品の利用料	A. 無料
Q. 掲示物の貼付け	A. 養生テープ等を使用し、貼付け跡やテープが壁面に残らないようご注意ください。
Q. 正門へ持込みの看板設置	A. 不可。正門に設置する看板は大学指定の「正門用サインスタンド」1台に限ります。 貸出し看板及び持込み看板の設置はGATEWAY(図書館)より奥へお願いします。 また、同じ日に大学施設を利用する他の団体様にもご配慮ください。
Q. 清掃	A. 事前・事後の清掃は大学で手配するため原則不要です。 利用後のゴミ拾い、黒板を黒板消しで消す等の簡単な片づけのみお願いします。 ※2日間連続利用で、教室の施錠を希望される場合は、2日目朝は教室内の清掃はできません。

Q. 清掃の費用	A. 清掃費は施設利用料に含まれます。														
Q. ゴミの処分	<p>A. 学内設置のゴミ箱は利用可能です。          ゴミ箱に収まらない大量のゴミが出た場合は、学内のゴミ置場へ運搬してください。          ※ゴミ置場は施錠されているため、正門警備室にて鍵を借りてください。</p> <p>&lt;ゴミの分別&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ゴミの種類</th> <th>収集場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通ゴミ</td> <td>可燃ゴミ(弁当の空き箱含む)</td> <td>ゴミ置場内 ※透明・半透明のポリ袋に入れる</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">資源ゴミ</td> <td>段ボール箱</td> <td>ゴミ置場内(奥)</td> </tr> <tr> <td>ジュースなどの空き瓶</td> <td>ゴミ置場内(奥・粗大ゴミ置場)</td> </tr> <tr> <td>ジュースなどの空き缶</td> <td rowspan="2">ゴミ置場外(西側壁面)</td> </tr> <tr> <td>ペットボトル</td> </tr> </tbody> </table>	ゴミの種類		収集場所	普通ゴミ	可燃ゴミ(弁当の空き箱含む)	ゴミ置場内 ※透明・半透明のポリ袋に入れる	資源ゴミ	段ボール箱	ゴミ置場内(奥)	ジュースなどの空き瓶	ゴミ置場内(奥・粗大ゴミ置場)	ジュースなどの空き缶	ゴミ置場外(西側壁面)	ペットボトル
ゴミの種類		収集場所													
普通ゴミ	可燃ゴミ(弁当の空き箱含む)	ゴミ置場内 ※透明・半透明のポリ袋に入れる													
資源ゴミ	段ボール箱	ゴミ置場内(奥)													
	ジュースなどの空き瓶	ゴミ置場内(奥・粗大ゴミ置場)													
	ジュースなどの空き缶	ゴミ置場外(西側壁面)													
	ペットボトル														
Q. 利用教室の開錠・施錠	A. 利用予定の教室は、事前に開錠してあります。 事前準備後に施錠が必要な場合は事前打合せ時にお申し出ください。 利用終了後は鍵を閉める必要はありません。 鍵の貸出はできません。														
Q. 周辺の警備	A. 警備員の配置をお願いします。【正門付近(路上駐車・来校者誘導)・近隣無断駐車】 (参考) 本学の常駐警備委託業者 株式会社 日経サービス 大阪市中央区南船場1-17-10 Tel:06-6268-6588 Fax:06-6268-6790														
Q. 試験監督員の紹介(教員・学生)	A. 本学では紹介していません。														
Q. 学内ファミリーマートの営業	A. 大学の長期休業期間等は営業をしていません。 事前打合せ時にご確認ください。														
Q. S-terrace(学生食堂)の営業	A. 土日、長期休業期間は営業をしていません。														
Q. 教室内での飲食	A. 可能です。 飲食後のゴミの始末について、来場者へご案内をお願いします。														
Q. 学内設備	A. Re/Ra/Ku 1階 利用される場合は事前打合わせ時にお申し出ください。														
証明写真機	・正門警備室横(蒼天ホール側)														
AED	・9号館1階喫茶南側入口付近 ・4号館1階(学生食堂(S-terrace)側)														
その他	トイレ個数、マイク設備、黒板、車椅子対応席等についてはお問い合わせください。 窓は、全ての教室で開閉可能です。														
支払について															
Q. 支払方法	A. 利用終了後、請求書を郵送しますので、銀行口座へお振込をお願いします。 (請求内容は教室使用料+空調費)														
緊急時の対応															
Q. 急患 保健室利用	A. 利用できません。														
近隣の薬局	・ウエルシア東大阪みくりや店(徒歩3分 万代御厨店西側) ・マックスバリュ小阪店内(徒歩5分)														
近隣の救急病院	市立東大阪医療センター 東大阪市西岩田3丁目4-5 Tel:06-6781-5101														
Q. 緊急車両通報	A. 主催者が通報後、警備室へ報告してください。														
Q. 所轄警察署	A. 布施警察署 Tel:06-6727-1234														
Q. 所轄消防署	A. 東大阪市西消防署 Tel:06-6788-0119														
Q. 緊急時の避難場所	A. 第1次避難場所 ・八戸ノ里小学校 東大阪市下小阪5-3-5 第2次避難場所 ・布施高校 東大阪市下小阪3-14-21 広域避難場所 ・近畿大学 東大阪市小若江3-4-1														
Q. 緊急時の誘導	A. 主催者側へ一任します。														