

# 立命館大学 大阪いばらきキャンパス 教学施設(A棟・C棟)ご利用の手順

## ★ご利用申し込み前に必ずお読みください。

### 1. 申込書を提出してください。

担当者が施設の空き状況を確認し、メールにてご利用の可否をご連絡させていただきます。

申込書をご提出いただいても、ご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。

ご利用可となった場合、申請書原本をご郵送・ご持参にてご提出ください。

#### ■申込書は[こちら](#)

(URL : <http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=257422>)

#### ■送付先 : [oi-c-yoyaku@creotech.co.jp](mailto:oi-c-yoyaku@creotech.co.jp)

### 2. 担当者より必要書類をメールにて送付いたします。次の必要書類をご返送ください。

#### 【必要書類】

- ① 立命館大学大阪いばらきキャンパス校舎施設等使用明細 (以下、使用明細)
- ② 立命館大阪いばらきキャンパス施設使用に際しての確認書
- ③ 備品使用届【施設学外貸与用】(備品を使用しない場合はご提出不要)
- ④ タイムスケジュール表
- ⑤ 主催者様側の案内スタッフ配置図
- ⑥ 受験者/参加者への案内チラシ等

### 3. 初めてご利用いただく団体様については、打合せと同日に教室や施設をご確認いただく下見を行います。打合せ・下見の実施は原則1回です。下見の際に教室設備や機器操作のご説明をいたしますので、CDや書画カメラに投影する資料など、ご利用予定の資料があればご持参ください。

### 4. 担当者より『立命館大学大阪いばらきキャンパス校舎施設等使用許可証』(以下、許可証)、清掃費の見積書をメールで送付いたします。

清掃費は上記2で担当者より送付いたします使用明細でご確認いただけます。

事前に許可証の原本・清掃費見積書原本が必要な場合はお知らせください。

### 5. 利用日当日は入館前にキャンパスインフォメーションにお立ち寄りください。

許可証の原本、清掃費見積書の原本をキャンパスインフォメーションにてお渡しいたします。

ご利用当日は、メールでお渡しした許可証を印刷してご持参ください。

6. ご利用後、請求書原本を発送いたします。

7. 施設使用料と清掃費は請求日から30日以内に銀行振り込みでお支払ください。

<A棟・C棟 教学施設（教室）ご利用に関してのお問い合わせ先>

学外施設貸与窓口

【電話番号】072-665-2502

【受付時間】9:00～17:30（土日祝、一斉休暇期間を除く）

※グランドホール、カンファレンスホールなどB棟施設（「立命館いばらきフューチャープラザ」）のご利用に關しましては、お申込み手順やお問い合わせ窓口が異なります。ご利用につきましては、下記までお問い合わせください。

<立命館いばらきフューチャープラザご利用に関してのお問い合わせ先>

立命館いばらきフューチャープラザ

【電話番号】072-665-2500

【受付時間】（午前）9:00～11:30（午後）12:30～17:30

以上、よろしくお願いいたします。