

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. 申込書に必要事項を入力の上、下記メールアドレスまでご提出ください。
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。
当施設を初めてご利用の方は、お名刺等お名前・ご所属の分かるものをご提出ください。

■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

2. 担当者より必要書類をメールで送付いたします。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
 - ⑦ 「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策実施」確認書
 - ⑧ 【主催者側】感染症対策計画書(AC棟案)
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. 施設ご利用前日までに、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)、施設使用料・清掃費の見積書をメールで送付いたします。
原本は施設ご利用当日にお渡しいたします。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。施設使用料・清掃費の概算見積は、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。

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、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。
施設使用料と清掃・警備費は振込先が異なる為、請求書が分かれて発行されます。
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）

※グラウンドホール、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」）のご利用に関しましては、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、ご確認お願いいたします。