

東京工芸大学施設使用案内

本学では、授業や行事等に支障のない範囲で、東京工芸大学施設貸出使用規程に基づき、施設貸出〔有料〕を行っております。

本学の施設使用を希望される場合の手続き等については、以下のとおりです。

1. 申請手続きについて

本学ホームページから所定の「大学施設貸出使用申請書」をダウンロードし、必要事項を入力してください。

(東京工芸大学トップページ 地域の方 地域の方向け情報 施設貸出)

<http://www.t-kougei.ac.jp/local/usage.html>

上記の申請書を、使用希望施設のあるキャンパスの庶務課にメール送信してください。

申請書提出先メールアドレス	厚木キャンパス	a-shisetsu@t-kougei.ac.jp
	中野キャンパス	n-shisetsu@t-kougei.ac.jp

2. 使用手続及び許可について

申請書提出締切後、「大学施設貸出使用申請書」の提出者には、大学から使用の可否をメールで連絡します。

使用可能の連絡（仮許可）を受けた方は、所定の期限までに大学窓口で使用料金を納入してください。

使用料金納入後、「大学施設貸出使用許可書」を交付します。

万が一、所定の期限までに使用料金納入がない場合には、許可取消となりますのでご注意ください。

3. 手続き期間等について

申請書提出期間：使用を希望する月の前々月の1日から10日まで

例 / 10月に使用を希望する場合

8月1日から8月10日までの間が申請書提出期間となります

使用料金納入期間：仮許可後から使用を希望する月の前月の10日まで

例 / 10月に使用を希望する場合

仮許可を受けてから9月10日までの間が使用料金納入期間となります

4. その他

大学行事または学生行事が入った場合は、許可後でも使用をお断りすることがありますので、予めご了承ください。

施設使用に伴う事故・ケガ等については、大学は一切の責任を負いません。

電話での申請はできませんのでご注意ください。

東京工芸大学

厚木庶務課 046-242-9503

中野庶務課 03-5371-2670