

施設貸出申請・使用要項 (学外団体用)

2025年6月1日改訂版



学校法人 トヨタ学園

豊田工業大学

進むなら、足跡のない方へ。

総務部 総括・企画グループ

(TEL)052-809-1717

(Mail)sokatsu3@toyota-ti.ac.jp

目 次

1. 貸出の目的	P. 1
2. 貸出の条件	
3. 施設および使用料金	
4. 使用可能日、使用可能時間帯および前日準備について	
5. 使用の申請方法	P. 2
6. 使用に関わる詳細条件	P. 3・4
7. 貸出可能な備品類	P. 5
8. 駐車場・駐輪場の利用について	
9. 警備員等配置のお願い	P. 6
10. 交通アクセス	P. 7
11. 校舎配置図	P. 8・9
12. 貸出施設一覧(料金表)	P. 10
13. 施設使用の手順	P. 11・12
14. AEDの設置場所について	P. 13
15. 災害発生時について	P. 13～21
問い合わせ先	P. 22

1. 貸出の目的

本学では、国家試験はじめ資格試験やシンポジウム等を対象とし、社会や地域貢献の一環として、授業や学内行事等の支障のない範囲に限り、教室・会議室等の施設の一部を有料でお貸ししています。

2. 貸出の条件

1) 使用目的が次の①～③のいずれかに該当する場合

①公共団体が主催し又は後援する行事に使用する場合

②学校関係団体が使用する場合

③その他当該施設の管理責任者において特に支障がないと認めた場合

ただし、次に該当する場合は使用をお断りする場合があります。

- ・教育上支障があると認められる場合
- ・管理上支障があると認められる場合
- ・公益に反するおそれがあると認められる場合
- ・興行を目的としている場合
- ・その他当該施設の管理責任者において支障があると認められる場合

2) 申請の催物・行事等に対して、理由を問わず、本学は一切の責任を負わないことへの同意

3. 施設および使用料金

- ・貸出対象の施設は本学が指定したものに限ります。対象となる施設とその使用料は、「貸出施設一覧(料金表)」(P.10)をご確認ください。
- ・使用日当日、以下項目4に記載の使用可能時間帯を、前後合わせて2時間を超える場合は、時間外使用料として各施設使用料の20%の料金をご請求させていただきます。
- ・会場設営・受験票貼り付け作業等準備のため、使用日前日の借用を希望される場合は、準備に使用する各施設使用料の20%の料金をご請求させていただきます。

4. 使用可能日、使用可能時間帯および前日準備について

1) 使用可能日：日曜日・祝日(大学の授業・行事等がある日を除く)

2) 使用可能時間帯：原則8時30分～17時30分。(準備と片付けの時間を含みます)

3) 前日使用可能日：大学の授業・行事等がなければご使用いただけます。

※使用可能時間帯を超過する場合、前日の使用を希望する場合は、予約問い合わせ時にご相談ください。

5. 使用の申請方法

予約申請手順	
(1) 予 約	●電話またはメールにてお問い合わせください。その際は下記の内容をお知らせください。 <u>*①団体名、②使用目的、③使用希望日時、④使用人数、⑤前日使用希望</u> 問い合わせ先：総務部 総括・企画グループ (TEL：052-809-1717、Mail：sokatsu3@toyota-ti.ac.jp) *予約は使用希望日の前年度1月から受付いたします。
(2) 仮受付	●施設の使用可否を確認いたします。(確認に1週間程度お時間を頂戴します) ●問題がなければ仮受付し、「施設使用申請書」の提出を求めます。
(3) 申 請	●本要項をご確認のうえ、「施設使用申請書」をご提出ください。 「施設使用申請書」の提出をもって正式な申請とします。使用日が複数回にわたる場合は、各使用日ごとに申請してください。 ●「施設使用申請書」は、使用予定日の一ヶ月前までに提出してください。 ●申請時に行催事・試験・大会実施の内容がわかる具体的な資料を添付してください。
(4) 許 可	●申請内容を確認のうえ、学内決裁を踏まえて正式な使用許可とし、「施設使用申請書」提出後、2週間以内に「施設使用許可書」を発行します。
(5) 取消等	●貸出に関する変更(取消・追加)期限は、使用日の<u>2週間前まで</u>です。 *これ以降は使用料が発生します。
(6) 請求書	●使用后、貸出施設を確認のうえで「請求書」を送付いたします。 *使用施設の機器備品、設備等に毀損または紛失があった場合は、その損害を現物もしくは代金をもって請求いたします。
(7) 振 込	●請求にもとづき、使用日の翌月末日までに本学指定の金融機関口座にお振込みください。 注①：振込手数料はご負担ください。 注②：一度納入された施設使用料は返還いたしませんので、ご留意願います。
(8) 当 日	「施設使用許可書」を発行した団体様に限り、施設を使用することができます。
留意事項	
①本学の授業および行事等を優先したうえで使用が認められますが、施設使用日以前または当日に急遽やむを得ない事情が生じた場合は、施設の使用をご遠慮願う場合があります。本学から使用の日時および施設の変更もしくは使用中止の指示が出された場合は、その指示に従ってください。 ②使用希望施設(教室)は 必ずしもご希望に添えない場合があります。	

6. 使用に係る詳細条件

1) 施設の下見について

学内行事・授業等で使用していない時間帯に、下見を行うことが可能です。ご希望の場合は、総務部 総括・企画グループへ事前にご相談ください。

【事務取扱時間 土日祝を除く平日8：30～17：30】

2) 施設使用許可後の変更

①変更や使用取り消し等が生じた場合は、速やかにご連絡願います。

②使用許可の権利は他の団体へ転貸・譲渡できません。発覚した場合は以後の使用をお断りします。

3) 冷暖房について

空調は常時使用可能です。(申請不要) (空調使用料金は施設使用料金に含まれます。) 教室ごとの個別空調です。自動稼働ではありませんので、当日各教室のスイッチを入れてご使用ください。なお、冷暖房運転の切り替えは一部連動している教室があるため、端境期にご使用いただく場合は事前にご案内いたします。

また教室には人感センサーにより運転/停止される換気システムを導入しています。

4) 構内での飲食について

教室・ホール内での飲食は、原則、お断りしておりますが、昼食時間をまたぐ試験等の実施により飲食を希望する場合は、予約時にご相談ください。

5) 豊田喜一郎記念ホールの定員について

豊田喜一郎記念ホールの定員は350名となりますので厳守願います。

入場者が定員を超過する場合は、ホールをお貸しすることはできません。

入場できなかった方に対しては、主催団体が責任を持って対応してください。

6) 喫煙について

構内・屋外を含めキャンパス内は、全面禁煙です。

喫煙を希望する場合は、定められた場所(キャンパス外)での利用をお願いいたします。

7) 広報活動について

本学施設で行う試験等のチラシやポスター、インターネット等での広報には、主催団体名および問い合わせ先の電話番号を必ず明記してください。この場合の問い合わせ先として本学の電話番号、メールアドレス等を記載することはできません。

8) 廃棄物の扱い

利用(受験)者が廃棄した弁当類や使用団体様で不用となったダンボール等の廃棄物については、原則、持ち帰りをお願いいたします。

9) 利用（受験）者への周知のお願い

- ①利用（受験）者から本学に対して施設・試験等に関する問合せをしないこと。
- ②利用（受験）者は本学へは必ず公共交通機関を利用すること。
- ③車で送迎してもらう場合は、違法駐車、路上駐車、付近施設への無断駐車等を行わないこと。

10) 現状復帰の厳守

使用した施設・設備は、終了後に必ず元の状態に復帰してください。施設・設備を破損・汚損・滅失した場合は必ず本学にご連絡いただくとともに、その損害を賠償いただきます。

11) その他留意事項

- ①施設使用許可書に記載された使用場所、時間、目的は厳守してください。
- ②施設使用に際して、盗難・紛失、事故やトラブルが発生した場合には、主催団体ご自身の責任となります。本学では一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- ③キャンパス内および周辺でのビラ配布、宗教その他の一切の勧誘、募金活動を禁止します。
- ④営業を目的とする物品の販売及び陳列を禁止します。
- ⑤許可なく使用場所に特殊設備を設置しないでください。
- ⑥裸火および危険物を持ち込まないでください。
- ⑦次の事項が判明した場合は、以後の使用をお断りすることがありますので、ご注意ください。
 - ・ 本要項に違反した場合
 - ・ 学内教職員または近隣住民等からの苦情が寄せられた場合
 - ・ 許可されていない教室等を無断使用された場合（前日の準備を含む）
 - ・ その他、本学が以後の貸出を不適と判断した場合

7. 貸出可能な備品類

施設貸出に際し、下記備品類の無料貸出が可能です。貸出ご希望の場合は「施設使用申請書」にご記入のうえご提出ください。ただし数に限りがございますので、ご希望に添えない場合があります。

当日の貸出備品の受け渡し場所については、事前にお知らせいたします。

貸出可能備品一覧

備品名	サイズ	貸与限度数
①看板・大(屋内専用・キャスター付)	縦約163cm×横約87cm	5台
②看板・小(屋内外共用)	A3サイズ(縦横可動式)	5本
③長机(キャスター付)	縦約44cm×横約179cm×高さ約70cm	5台
④椅子	—	5脚

①看板大



②看板・小



③長机



④椅子



8. 駐車場・駐輪場の利用について

駐車場 (四輪)	通常、学外者のご利用はお断りしておりますが、空きがある場合に限 り、主催団体（試験等を運営するスタッフ）のみご利用いただくこと が可能です。利用を希望する場合は、事前にご相談ください。なお、 利用（受験）者の方のご利用はお断りします。（身体障害者の方を除 く）
駐輪場 (自転車・バイク)	バイク・自転車の入構はどなたでも可能です。構内に入られましたら、 安全のため、速やかに降車のうえ、必ず指定の駐輪場（P8 校舎配置 図に記載）にお停めください。

9. 警備員等配置のお願い

100 名を超える利用（受験）者が本学へ来学する場合、主催団体は警備会社への委託、もしくは警備担当者の配置を行う等の対策を講じ、事故等の防止に努めてください。

特に、試験等開始前・終了後は大変混雑するため、正門前に 2 名以上の警備員等の手配・配置をお願いいたします。

交通事故等を未然に防止し利用者の安全を確保するとともに、日頃から近隣住民への配慮をしなければならない立場から、すべての主催団体をお願いしておりますので、事情をご理解いただきご協力をお願いいたします。

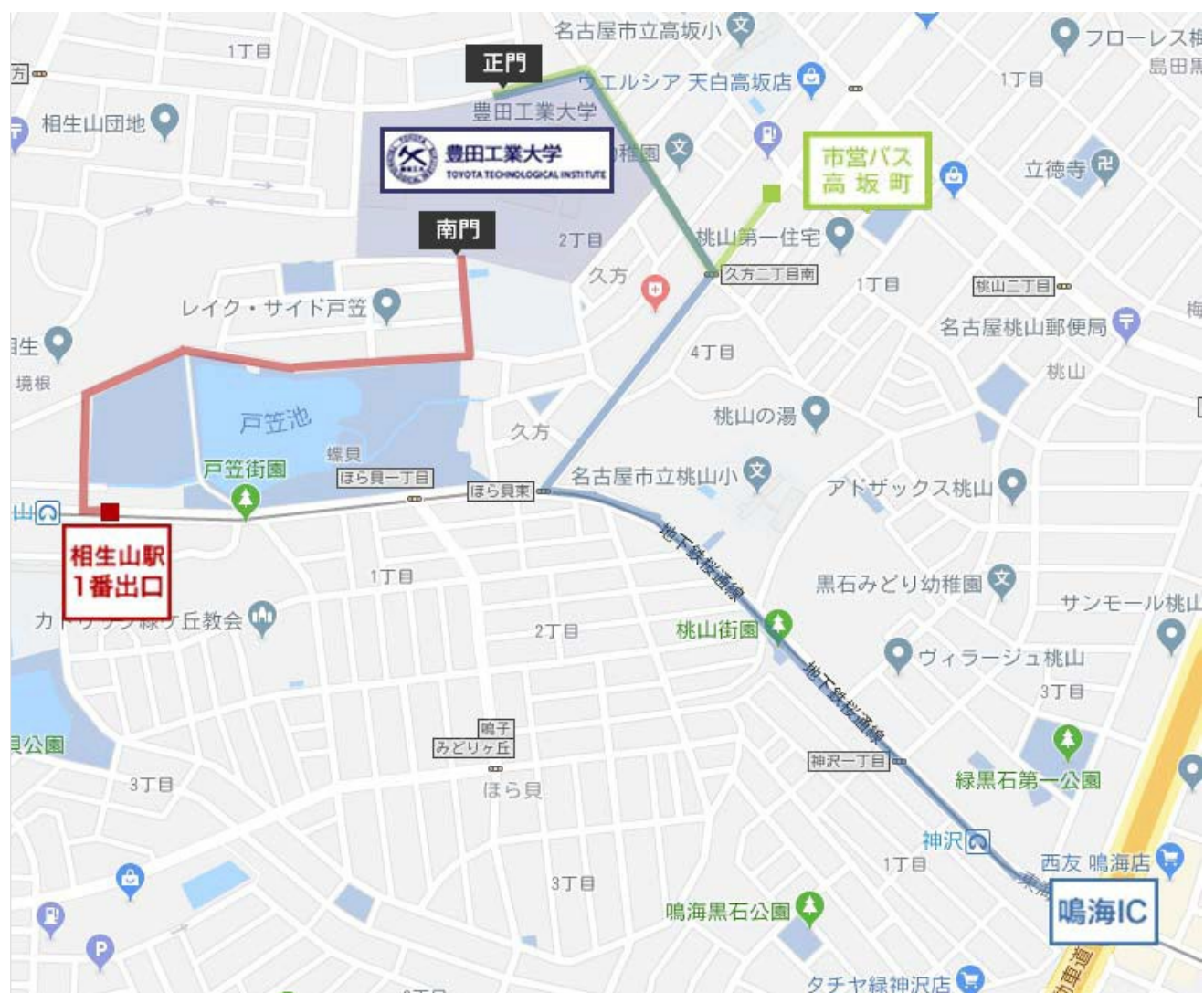
<警備にかかる留意事項>

- 1) 本学正門前の道路は片側一車線のため、違法駐車や送迎車の一時停車は大変危険です。また交通の妨げにもなるため、本学周辺で路上駐車されることがないように、警備を強化してください。
- 2) 終了時は利用（受験）者が一斉に帰宅し、特に混雑するため、歩行者が車道にはみ出さないよう誘導するなど、交通整理に努めてください。
- 3) 自転車・バイクの駐輪場への誘導も行ってください。
- 4) 万が一不測の事故等が発生した場合は、主催団体が責任を持って速やかに対処をお願いいたします。終了後は事故等の内容をご報告願います。本学は一切の責任を負いかねます。

10. 交通アクセス

大学内への入構は「南門」「正門」をご利用ください。

(南門からは車の乗り入れはできません)



1 1. 校舎配置図



【南棟】 教室エリア

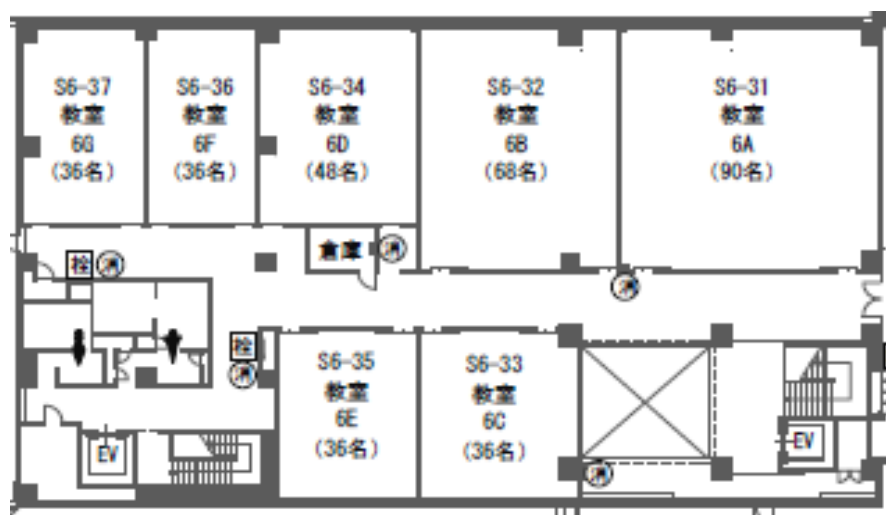
4 階

大教室 4A
教室 4B
教室 4C
教室 4D
教室 4E
教室 4F
教室 4G



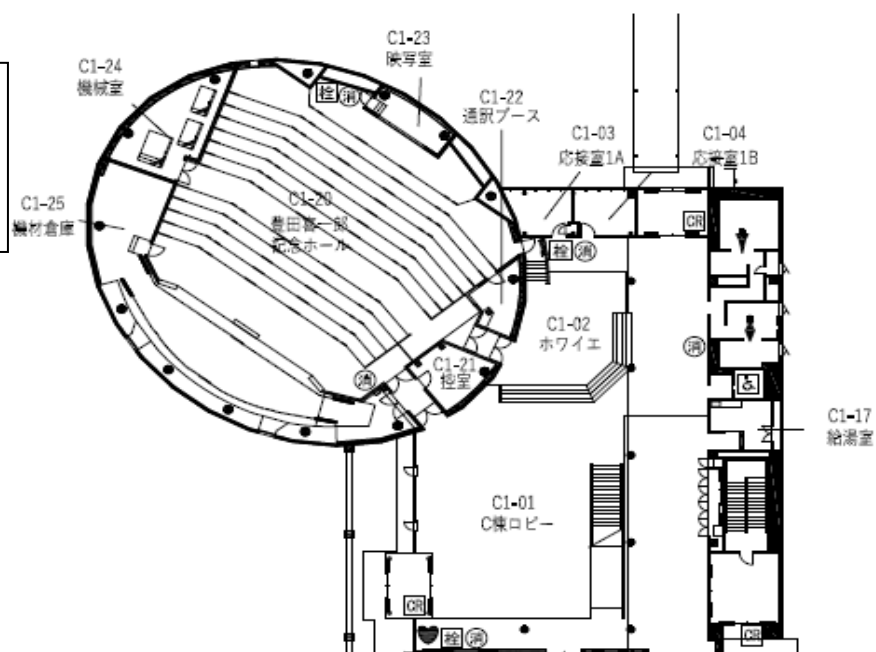
6 階

教室 6A
教室 6B
教室 6A
教室 6C
教室 6D
教室 6E
教室 6F



【中央棟】 1 階

豊田喜一郎記念ホール
応接室 1A
応接室 1B



12. 貸出施設一覧(料金表)

建物	階	施設名	収容 定員	試験 定員	机仕様	黒板 白板	プロジェクタ	マイク	料金(円)/日
南棟	4	教室 4A	196	125	固定	白板	○	○	100,000
	4	教室 4B	34	17	可動 (2人用)	電子黒板	○	○	40,000
	4	教室 4C	148	98	固定	黒板	○	○	80,000
	4	教室 4D	72	72	固定 (1人用)	白板	○	○	60,000
	4	教室 4E	72	72	固定 (1人用)	黒板	○	○	60,000
	4	教室 4F	155	103	固定	白板	○	○	80,000
	4	教室 4G	122	81	固定	黒板	○	○	80,000
	6	教室 6A	90	45	可動 (2人用)	白板	○	○	60,000
	6	教室 6B	60	30	可動 (2人用)	黒板	○	○	60,000
	6	教室 6C	26	26	可動 (1人用)	白板	○	×	40,000
	6	教室 6D	30	30	可動 (1人用)	黒板	○ (移動式)	○	40,000
	6	教室 6E	28	28	可動 (1人用)	黒板	○	×	40,000
	6	教室 6F	16	—	可動 (1人用 椅子一体)	白板	○ (プロジェクタ付 机付ボード)	○	40,000
	6	教室 6G	10	—	可動 (1人用 椅子一体)	白板	○ (プロジェクタ付 机付ボード)	○	40,000
中央棟	1	豊田喜一郎記念ホール	350	—	固定 (テーブル付)	×	○	○	260,000
	1	応接室 1A	6	—	可動	×	×	×	
	1	応接室 1B	6	—	可動	×	×	×	

- ・上記料金は消費税および光熱水費を含んでいます。
- ・時間単位の料金設定はございません。
- ・前日の準備を希望する場合は上記金額の20%を追加で申し受けます。
- ・使用可能時間帯を、前後合わせて2時間を超える場合は、上記金額の20%を追加で申し受けます。
- ・試験定員は参考です。試験利用の場合は必ず事前に席数をご確認ください。

13. 施設使用の手順

<1 か月前までにご連絡いただきたいこと>

	注意事項
鍵の可否	教室は開錠しています。当日、施錠したい場合は鍵をお貸しする手配をいたしますのでご連絡ください。 鍵は管理者を定め、団体内で責任を持って管理・保持してください。
出入口の開錠	通常、教室をご利用いただく場合は南棟の全ての出入口を、喜一郎ホールをご利用いただく場合は中央棟の全ての出入口を開錠いたします。 出入口を一部閉鎖し、利用（受験）者の動線を制限する場合はご連絡ください。 （入口を制限しても、全ての出入口から屋外へ出ることは可能です。）

<前日>

手順	注意事項
①守衛室にて「施設使用許可証」（コピー、スマホ画面可）をご提示ください。 <準備終了後> ②冷暖房、照明のスイッチをお切りください。 ③守衛室にて準備等が終了した旨を報告してください。	● 本学スタッフの立ち合いはございません。 ● 前日までに、試験問題用紙等の貴重品類を搬入することはできません。 ● 掲示物の貼付場所に制限はありません。 ● 前日準備で持ち込まれた準備品、掲示物につきましては、本学では一切責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。 ● 学内者の構内への立ち入り禁止措置は行いません。 ● 原則17時30分までに作業を終了してください。これより遅くなる場合は、事前にご連絡ください。

<当日>

手順	注意事項
①守衛室にて「施設使用許可証」（コピー、スマホ画面可）をご提示ください。 ②事前に鍵をお申しいただいた場合、守衛室にて鍵を借り受けてください。 ③貸出希望の備品は事前にお伝えした保管場所からご利用ください。 ④P5「9. 警備員等配置のお願い」に基づき、警備員等を配置してください ⑤急病人が発生し救急車等を要請した場合は必ず守衛室へ連絡してください。 ⑥災害発生時においては、主催団体および担当者の方が、利用（受験）者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。 <終了後> ①整理整頓を行い、机・椅子等を移動させた場合は使用前の配置に、備品は元の保管場所に戻してください。 ②掲示物は必ず全て撤去してください。 ③発生した廃棄物は回収し、お持ち帰りください。 ④冷暖房、照明のスイッチをお切りください。 ⑤防犯・防災の観点からご使用施設と周辺箇所を最終点検の上、必ず参加者の全員退出をご確認ください。 ⑥守衛室にて試験等が終了した旨を報告し、鍵を借りた場合は、鍵を返却してください。	● 本学スタッフの立ち合いはございません。 ● 学内者の構内への立ち入り禁止措置は行いません。ただし試験等に支障が生じないように、教室エリアへの立ち入りは制限いたします。 ● 掲示物の貼付場所に制限はありません。 ● 急病人の対応は、あらかじめ対応方法を策定し、使用当日の担当者へ周知徹底をお願いいたします。 ● 災害発生時の詳細については、P13～21「15. 災害発生時について」をご覧ください。 ● 教室内の機器（マイク等）の使用方法・動作確認は事前に行ってください。当日、使用方法のご説明やトラブル等には対応できません。 ● 宅配便等で資材配送を手配いただくことが可能です。受け取り、引き渡し等の対応はすべて当日の担当者が行ってください。 ● 大学の器物・備品等を破損、滅失、汚損等が生じた場合は、必ず守衛室にご連絡ください。なお、現状復帰費用はご負担いただきますので、ご了承ください。

<翌日以降>

本学からお送りする請求書に基づき、使用日の翌月末までに本学指定銀行口座へ施設使用料をお振込みください。

14. AEDの設置場所について

南棟5階保健室前、中央棟1階ロビー、守衛室にAEDを設置しておりますので、緊急時にはご活用ください。

15. 災害発生時について

本学における災害（火災・地震）時の避難場所は、グラウンドです。

階段・出入口・避難誘導経路をあらかじめご確認のうえ、担当者への周知徹底をお願いいたします。災害発生時には、主催団体および担当者が利用（受験）者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。

＜火災等の災害発見時の対応＞

- 1) 大声で付近の人に知らせるとともに、火災報知機のボタンを押す。
- 2) 守衛室（内線110、外線052-802-1111）へ通報する。
- 3) けが人がいる場合は救護する。
- 4) 火災の場合、危険のない範囲で初期消火に努める。
- 5) 初期消火が困難と思われる場合、ためらわずに消防署へ119番通報する。

＜地震発生時の対応＞

本学では緊急地震速報を導入しています。地震発生時は、緊急地震速報の指示に従って行動してください。

震度5弱以上の地震を感知した際、緊急放送が流れる。

＜警報の内容＞

「（警報音）緊急地震速報 地震が来ます。強い揺れに備えてください。」

＜警報時の対応＞

1次避難 机・作業台の下、廊下等へ避難し、転倒落下物から身を守ること。

↓

地震発生

↓

2次避難 転倒・落下物から頭部を保護し、屋外へ避難（避難場所：グラウンド）。

＜避難時の注意＞

- ・火災、地震時の避難の際には、エレベーターを絶対に使用しない。

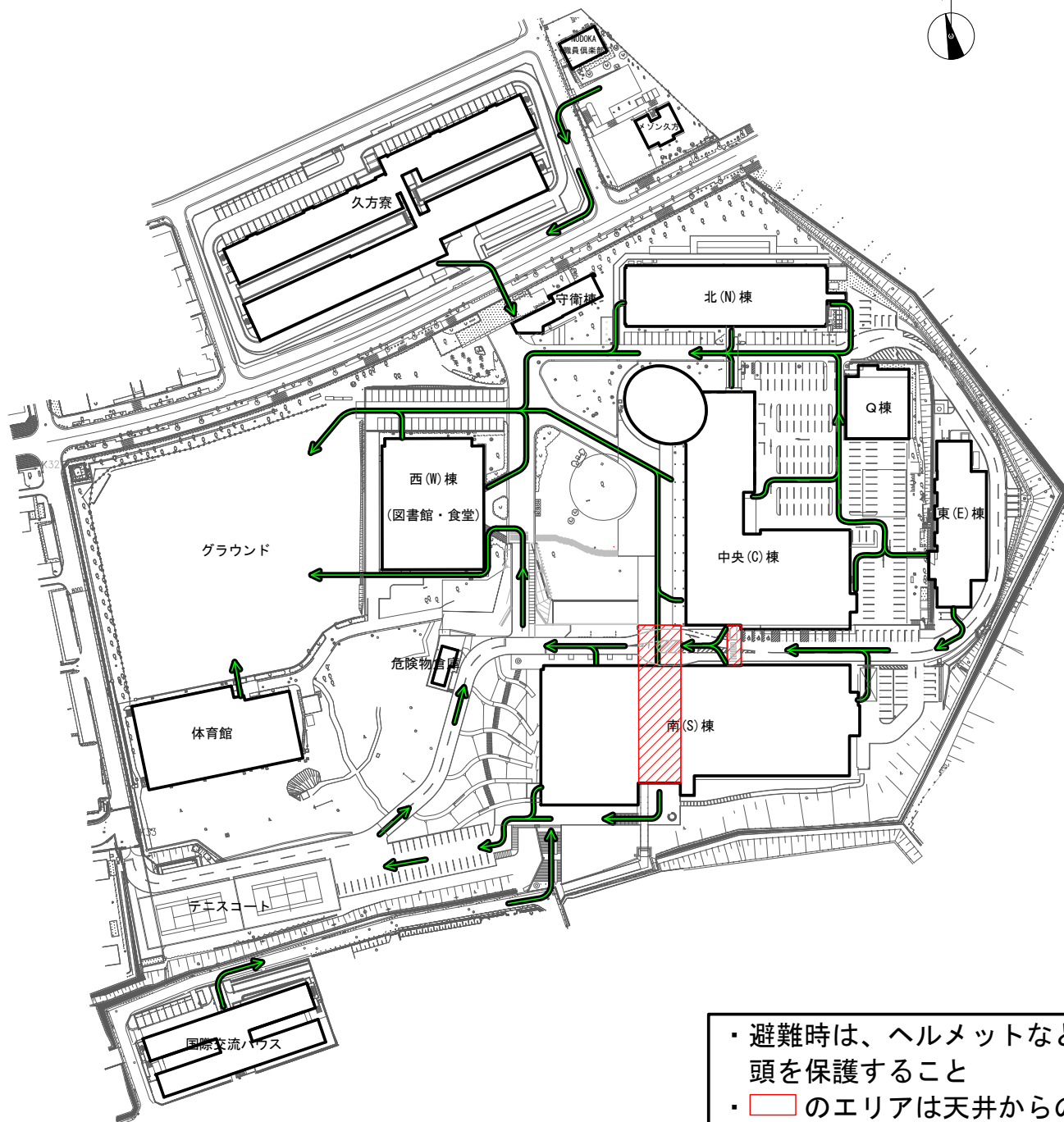
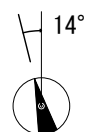
エレベーターの中で地震を感じたら最寄りの階ですぐに降りる。停電等で停止したら、自力で脱出しようとせず、エレベーター内の電話で通報する。

- ・北棟、東棟、南棟、中央棟および西棟では、大きな火災になると煙感知器によって防火戸が自動的に作動する構造になっている。防火戸は閉ざされていても手で開けて通過することができる。

＜イーバックチェア（歩行困難者のための階段避難器具）の設置場所＞

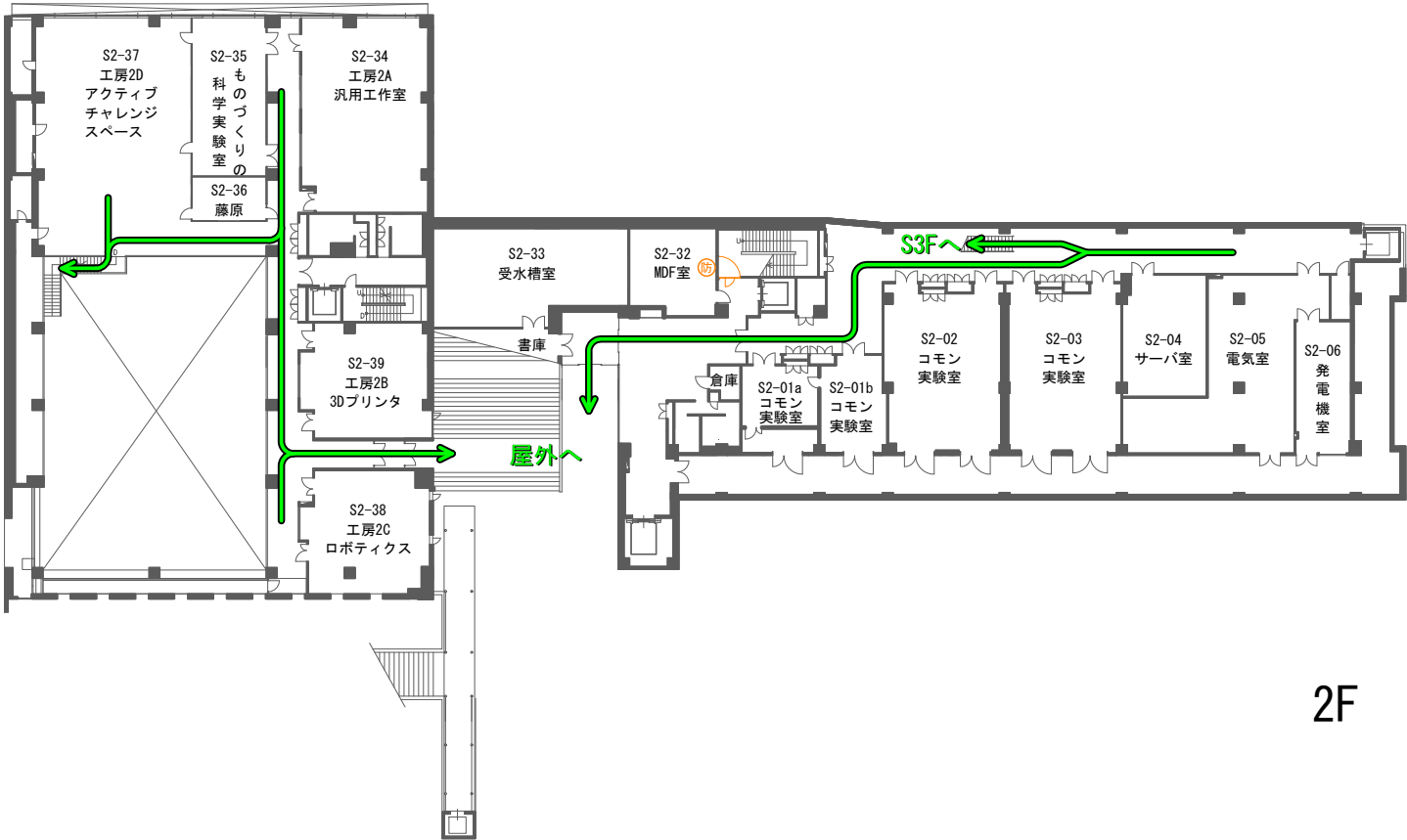
南棟6階 教室エリア

<避難経路図>

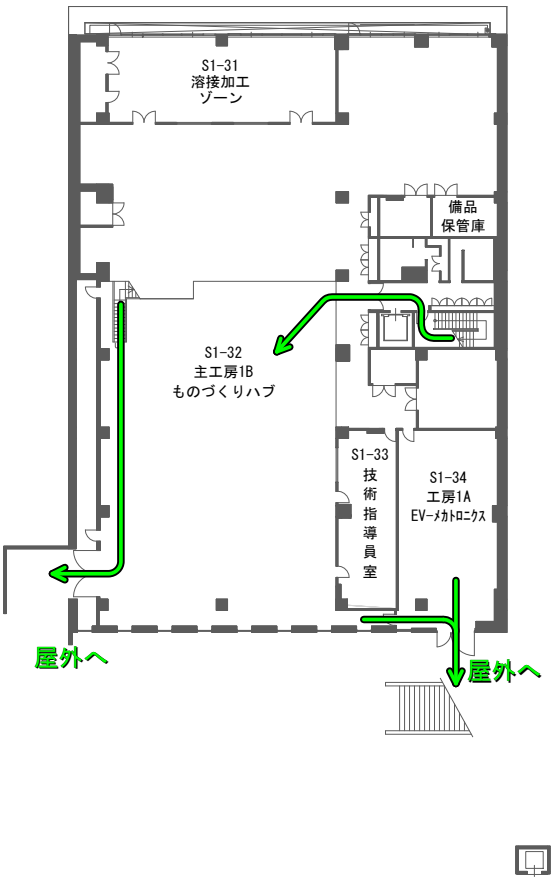


- ・避難時は、ヘルメットなどで頭を保護すること
- ・ のエリアは天井からの落下物に注意して避難すること
- ・西棟南の避難通路は狭いため極力西棟北側を利用のこと

南(S)棟（避難経路）



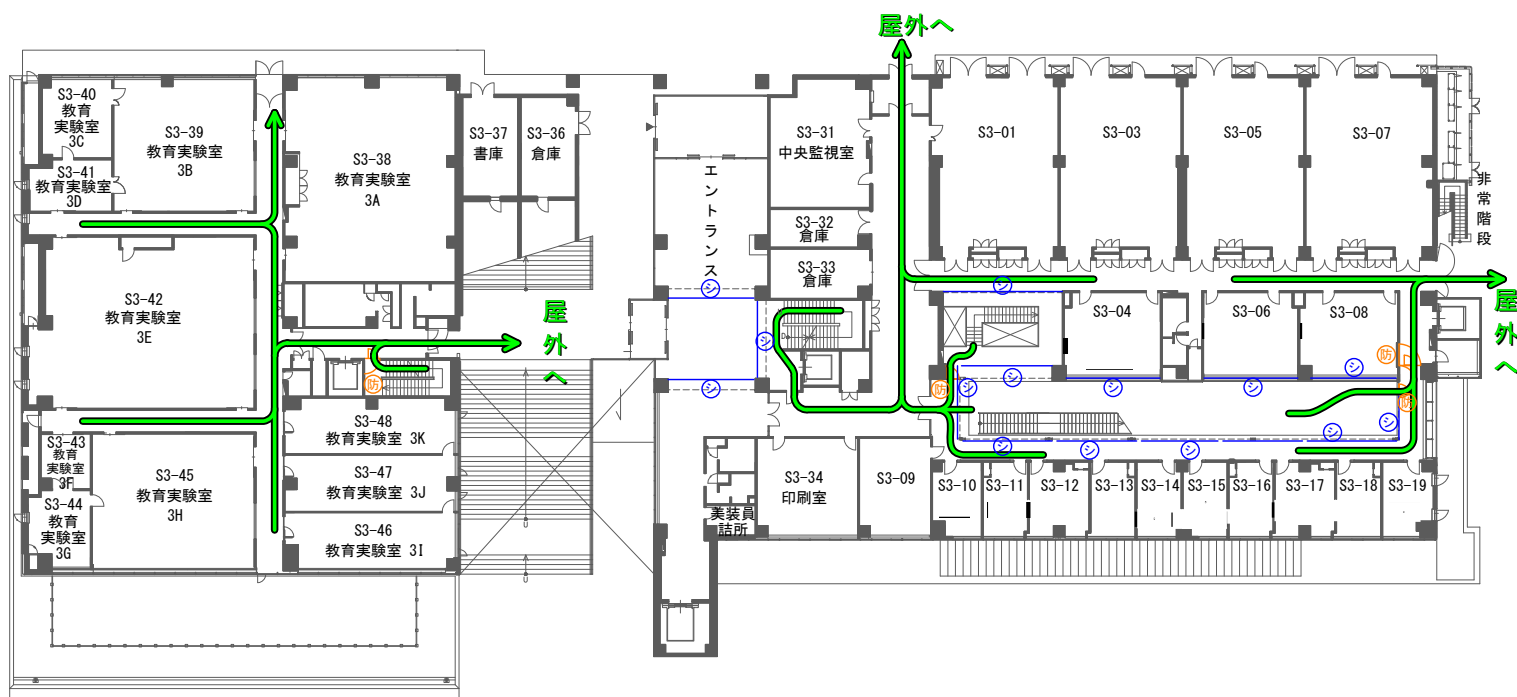
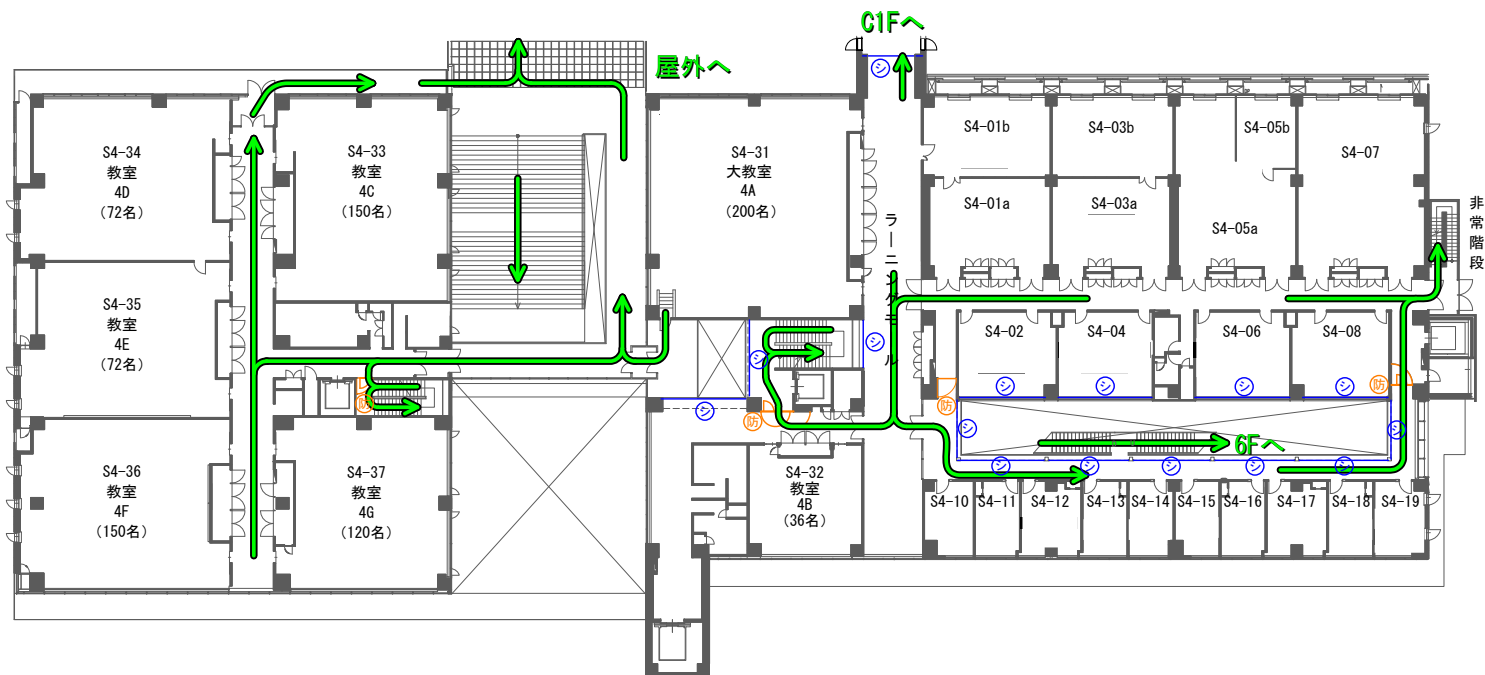
2F



1F

- Ⓢ : 防火シャッター
- 防 : 防火戸
- ← : 避難経路

南(S)棟 (避難経路)

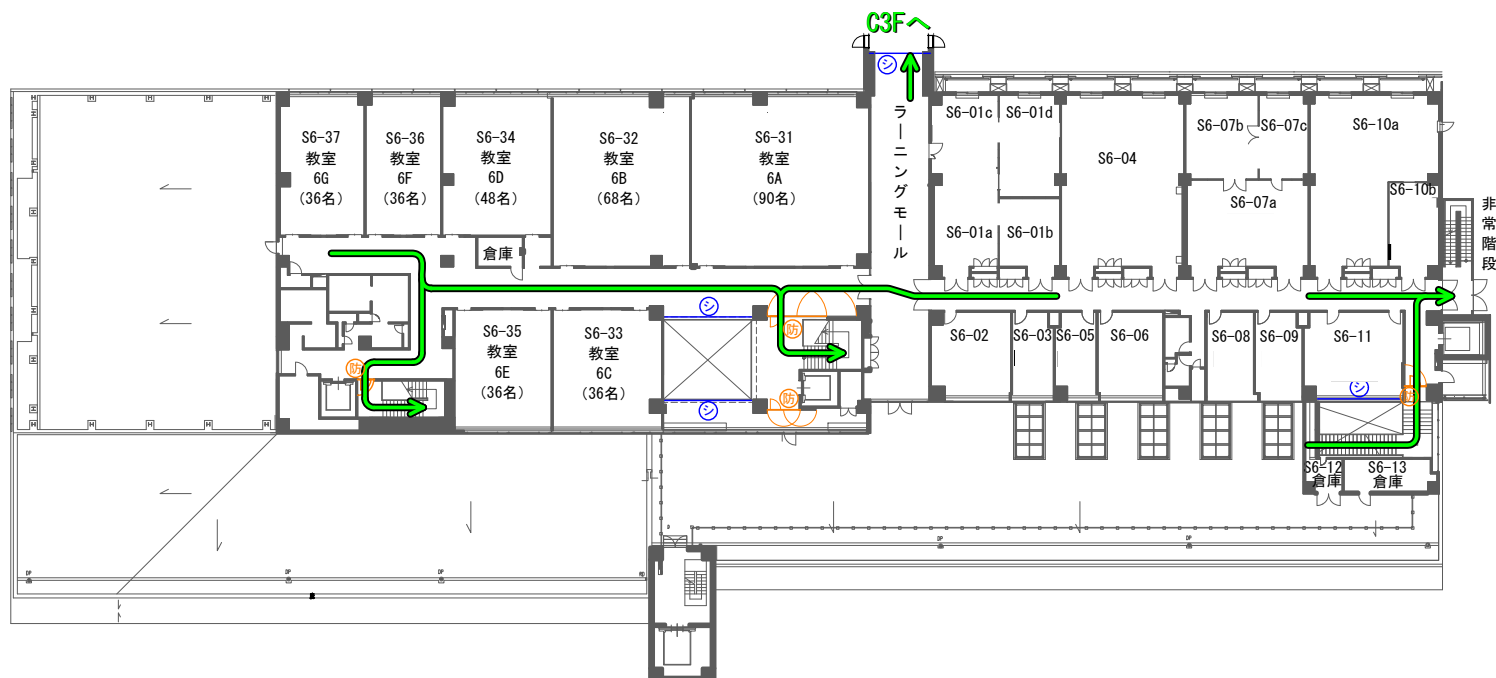


⊙ : 防火シャッター

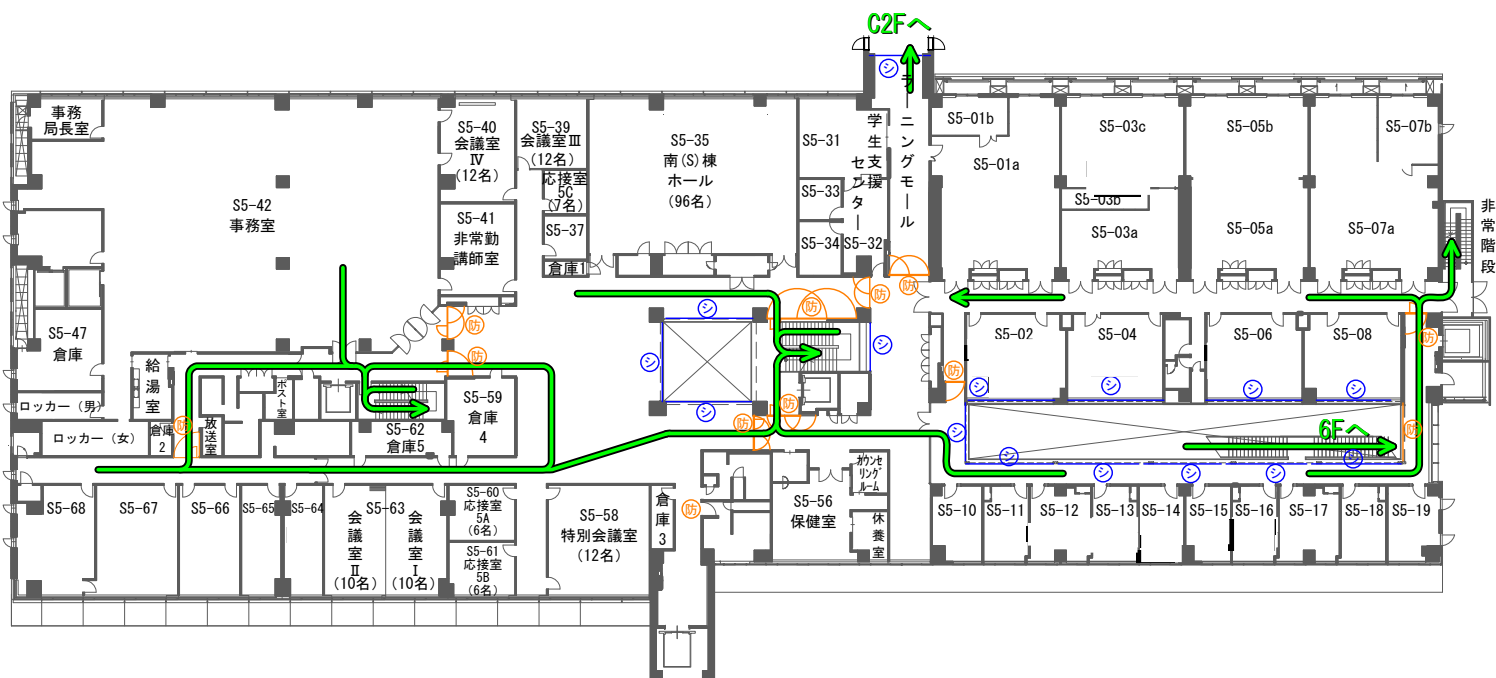
防 : 防火戸

← 避難経路

南(S)棟 (避難経路)



6F



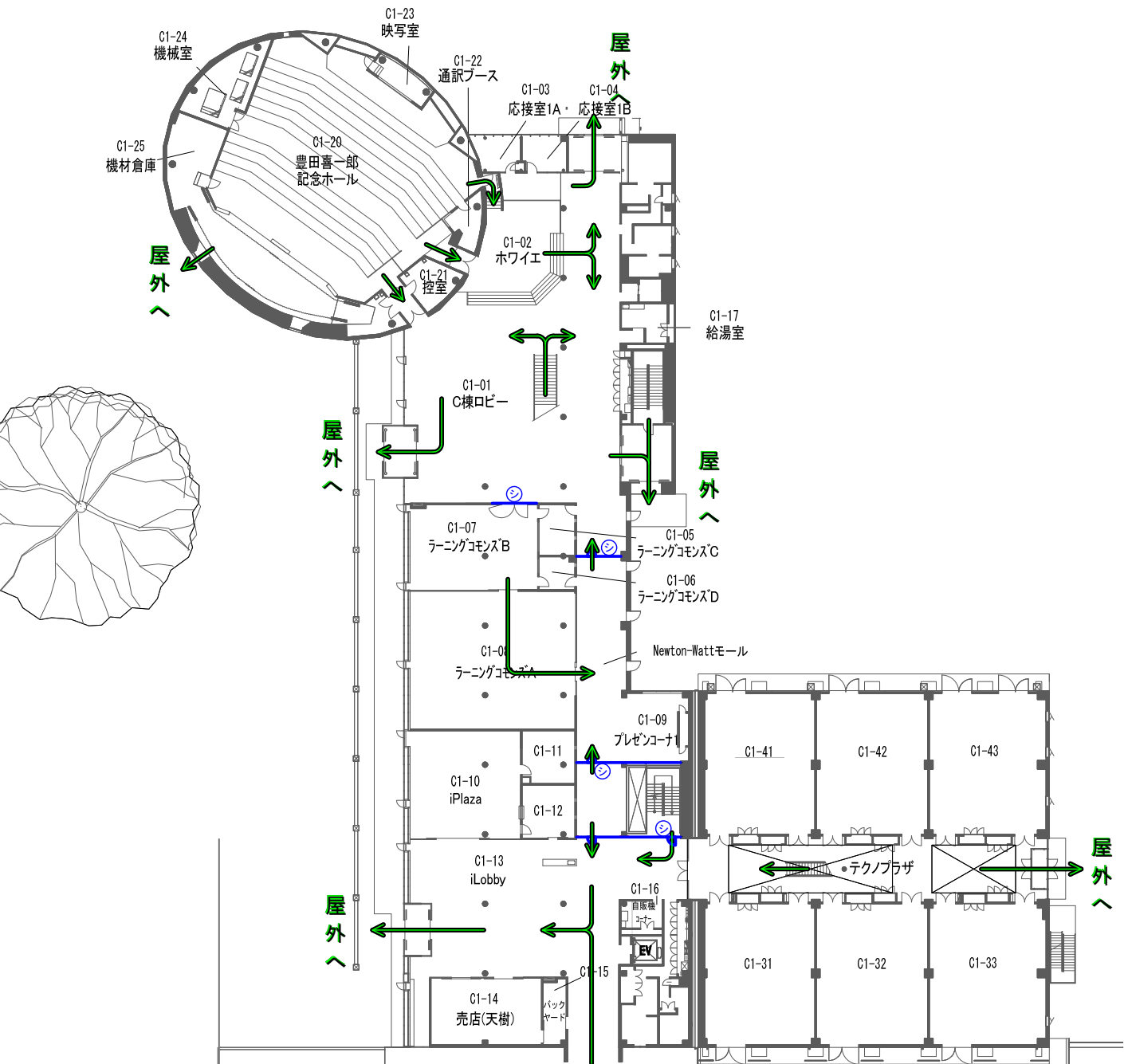
5F

シ : 防火シャッター

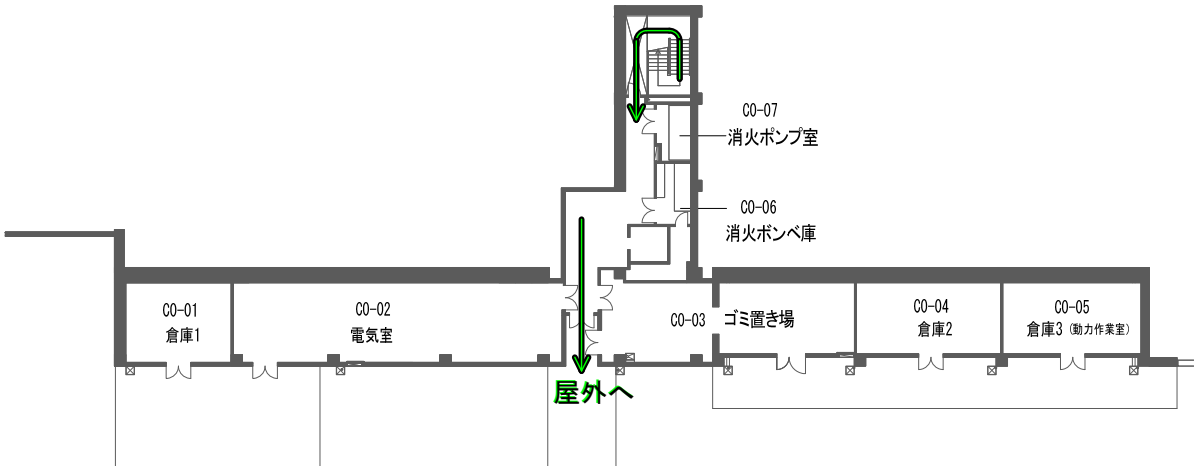
防 : 防火戸

← 避難経路

中央(C)棟 避難経路



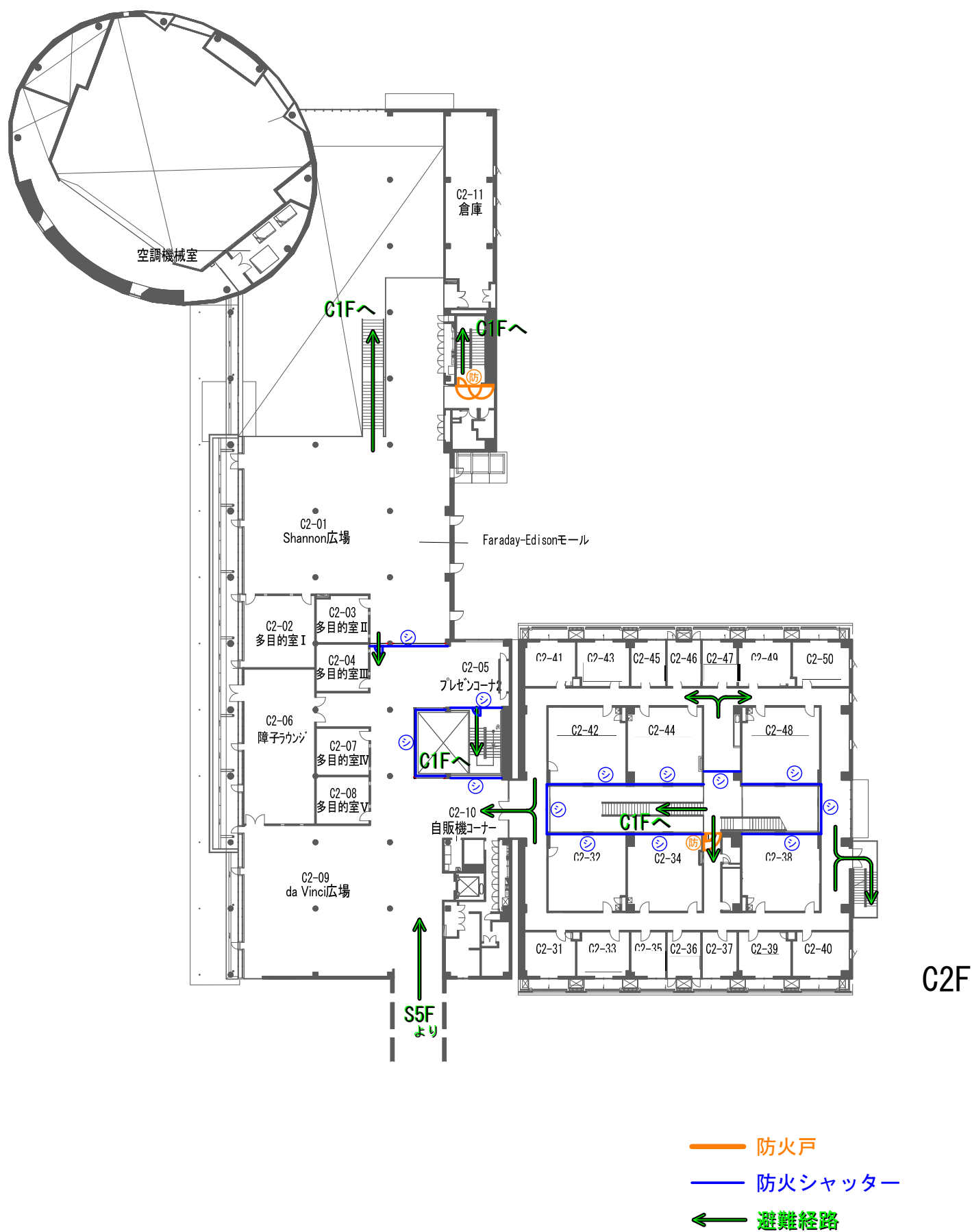
C1F



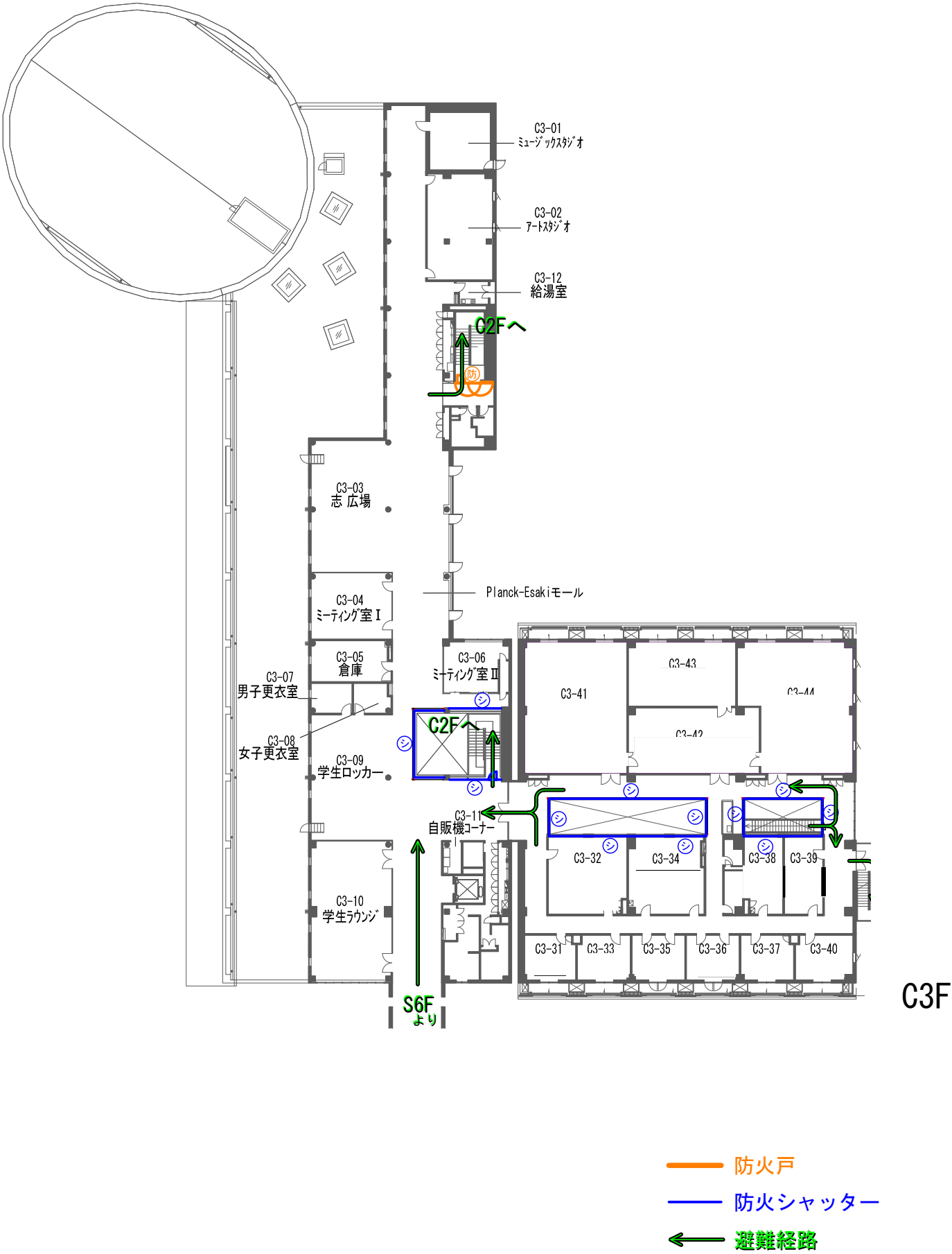
C0F

- 防火戸
- 防火シャッター
- 避難経路

中央(C)棟 避難経路



中央(C)棟 避難経路



問い合わせ先

〒468-8511 名古屋市天白区久方 2-12-1

豊田工業大学 総務部 総括・企画グループ 三井・井上

【事務取扱時間 土日祝を除く平日8：30～17：30】

電話：052-809-1717

メール：sokatsu3@toyota-ti.ac.jp

問い合わせ先（貸出日当日）

豊田工業大学 守衛室

電話：052-802-1111

内線：501・502（緊急内線 110）