

来往舎会議室(小・中・大会議室・シンポジウムスペース)の使用については、この取扱の定めるところによる。

1. 使用範囲

義塾が主催する式典・講演会・行事等

義塾の学事にかかわる会議・委員会等

義塾の組織内に本部機能を有する学術団体が主催する教育・研究に関わる集会等

学術団体が主催する教育・研究に関わる学会等で、当該団体に所属する義塾の専任教職が主催責任者(または準ずる)または運営責任者(または準ずる)を務めるとともに、キャンパス事務長が認める場合

日吉キャンパス事務長が認める集会等

2. 管理等

来往舎会議室は日吉キャンパス事務長が管理し、日吉研究室および運営サービス担当が当該事務を行う。

3. 使用料

使用範囲に定める、
については義塾の「教室等諸施設の塾外への貸与規程」によるものとする。

4. 使用申込み方法

所定の申請用紙に必要事項を記入し、研究室事務室に提出する。

受付は使用予定日の1年前から開始する。

1年前を超えて使用申込みを希望する場合は、

- ・ 理由書
- ・ 会合等の企画書および過去の実施実績記録
- ・ 団体の概要および役員一覧

などを所定の申請用紙に添える。なお、この場合の受付は原則として、使用予定日の2年前を限度とする。

電話等での仮予約は受け付けるが、所定の申請用紙の提出をもって正式な受付とする。

5. 使用日・使用時間

月曜日～土曜日：9時～21時

日曜・祝日・義塾が定める休日：9時～18時

- ・ 出入口は北側1ヵ所とし、使用時間内には準備、片付けを含める。

年末年始・夏季一斉休暇は使用できない。

6. その他

懇親や飲食を目的とする使用はできない。また、飲酒・喫煙を禁ずる。

設置機材等を使用する場合は、利用者が操作する。

予約時間の終了15分前には原状に復して退出すること。

湯茶など必要な場合は、利用責任者が持込またはケータリングサービス(有料)を利用することができる。

以上

2004年11月12日 日吉研究室運営委員会承認

2004年12月1日 日吉主任会議承認

2007年4月20日 日吉研究室運営委員会承認

2007年5月9日 日吉主任会議承認

2011年10月25日 日吉研究室運営委員会承認