

2019年度 いちよう祭 第二回総会資料 【館内・屋外】

◆もくじ◆

1	企画書の提出	2
2	食品取扱希望用紙の提出	6
3	参加金の支払い	10
4	車両申請	11
5	備品申請	12
6	PR原稿の提出	14
7	企画場所割当て会議	15

大阪大学 大学祭中央実行委員会
豊中キャンパス 明道館 BOX8
06-6841-6025
info@machikanesai.com

1 企画書の提出

館内・屋外企画に出展される団体には「参加団体企画書」を提出していただきます。企画内容や、教室の見取り図、配置予定の備品等、詳細に記入し、明道館 BOX8 へ提出してください。

提出期間 3月4日(月) および3月5日(火) 両日 13:00~17:00

提出上の注意

- 次項【提出見本】を参考にして下さい。
- 企画書は必ずコピーをとって保管し、当委員会には原本をご提出下さい。
- 企画書に記載のない内容を当日行うことは認められません。提出後に記載内容の変更がある場合は、必ず当委員会までご連絡下さい。
- 期間内に提出できない場合は、事前に当委員会までご連絡ください。

2019年度いちよう祭参加団体企画書(館内・屋外企画)

企画名	音楽喫茶 TJC
団体番号(4桁)・企画団体名	A099 軽音サークル TJC
企画場所	A301
企画責任者氏名	中実 太郎
企画参加人数	30人

当てはまるものに○をつけてください

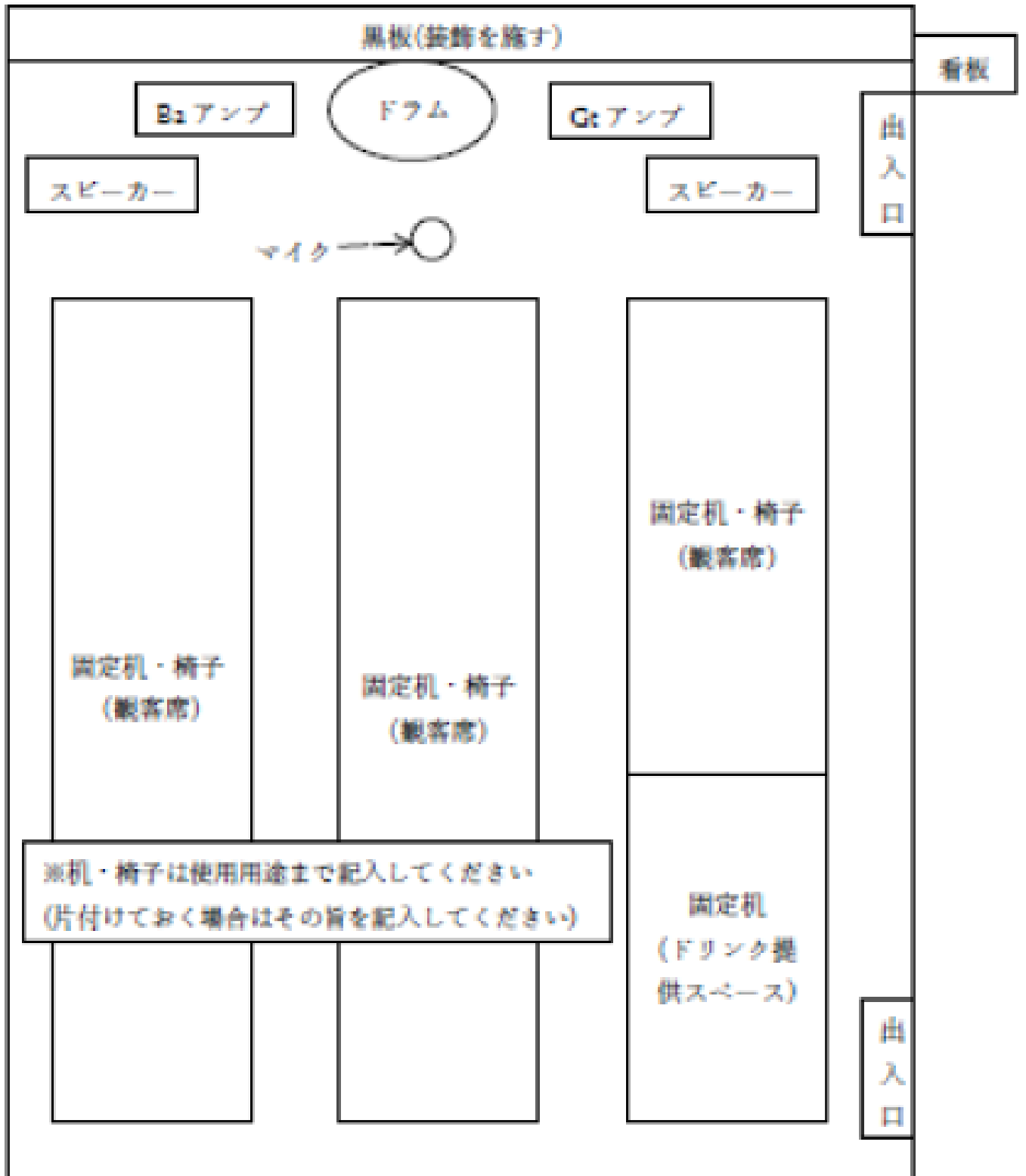
大学公認団体	はい	いいえ
大きな音を出す	あり	なし
音響・照明機材の使用	あり	なし
室内の装飾	あり	なし
食品の取扱	あり	なし
当委員会による広報用の撮影・録画・取材	可	不可
その他団体による広報用の撮影・録画・取材	可	不可
一般客による撮影・録画	可	不可
企画実施日 (準備・片付けのみの日は△ 何も実施しない日は×)	△ 5/1	○ 5/2
		○ 5/3
		× 5/4

企画内容(具体的に詳しく記入してください)

サークル内でバンドを組み、ジャズ、ロックなど幅広いジャンルの演奏を行います。入場料は一律五百円です。ただし、ワンドリンク制で、ソフトドリンクやアルコール類を販売します。4/29 は機材の搬入やリハーサルをするため使用しますが、企画最終日に片付けも済ませるため、5/2 は使用しません。室内は壁・窓全てを黒色のビニールで覆い、その上に紙で作った装飾物を貼り付けます。看板は、成人の背丈くらいのサイズのものを教室前の廊下に設置します。有名人をゲストとして呼びし、その出演時間のみ一般客による撮影等ご遠慮いただきますが、それ以外の時間は問題ないです。

見取り図

- 教室の縦横・入り口や、机椅子、音響機器の使用位置がわかるようにご記入ください
- 館内企画で教室の外に机や椅子、宣伝看板を出す場合はそれも含めて記入してください。
- 教室外で企画を行う際に電気を使用する場合は、電源の場所も記入してください。



裏面も忘れずにご記入ください→

主な使用物品

- 楽器などもご記入ください。
- 貸し出し可能物品については第2回総会資料 p.11 に記述がございます。
- 電気器具の使用をお考えの場合、瞬間総使用電力の上限にご注意ください。

ギター、ベース、ドラム、マイク、スピーカー、PA

使用電力 2000W を超えない



日頃の活動概要(出場した大会など、具体的にお書きください)

サークル内でバンドを組み、半年に一回ほどライブを開催しています。ジャズ、ロックなど幅広いジャンルを演奏しています。時折、パート毎に練習会を開くこともあります。

- 提出期間は3月4日(月)・3月5日(火) 両日 13:00~17:00 です。
- コピーを保管の上、必ず期間内に明道館 BOX8 にて原本を提出してください。
- この企画書に記載の無い内容を当日行うことは認められません。
企画書の提出後に記載内容の変更がある場合は当委員会までご連絡ください。
- 当委員会で企画書を審査し、後日連絡させていただく場合がございます。
- 期間内に提出できない場合は、事前に当委員会にご連絡ください。
- 連絡先 info@machikanesai.com

当委員会使用欄(何も記入しないでください)

2 食品取扱希望用紙の提出

講義棟内で食品を取り扱われる団体の方には、保健所に提出するための「食品取扱希望用紙」を提出していただきます。この用紙で届け出た食品のみ取り扱うことができます。そのため、食品の種類・飲料の容器の形態なども、必ず詳細に記入してください。

提出期間 3月4日(月)および3月5日(火) 両日 13:00~17:00

提出先 明道館 Box8

注意事項

- 書き直しができるように鉛筆またはシャープペンシルで記入してください。
 - 次項の【記入事項】・【記入例】および【食品提供のルール】を参考に、必要事項を記入して下さい。
 - 期限を過ぎた場合、受け取ることはできません。
合宿などで期間内に提出できない場合は、必ず3月11日(月)13:00までに当委員会までご連絡ください。
 - 提出された書類の返却はできませんので、あらかじめ用紙のコピーをとっておくようにしてください。
 - 記入内容について、提出後にお尋ねすることがございます。
 - 記入内容に変更がある場合は、早急に当委員会までご連絡下さい。ただしご相談いただいた内容や時期によっては、対応できない場合があります。
 - 保健所への届出が完了しましたら、当委員会から各団体の責任者にメールにてお知らせします。
 - 食品取扱希望用紙で届出がされていない食品の提供及び調理工程を行った場合は、即時中止していただきます。当委員会の指示に従っていただけない場合は出展停止などの厳しい処置を取らせていただきます。
 - 屋外企画では食品を取り扱うことが出来ません。
 - 届出完了後の内容の追加・変更は原則できません。
- ※用紙に記入したが実際は提供しないということは可能ですので、食材や飲料、その他トッピングなど、取り扱いたい食品の種類が完全に決定していない場合は、可能性のあるものは全て、詳細に記入していただくことを推奨いたします。

【記入事項】

■企画日

5月2日から5月3日のうち、出展する日程をすべて丸で囲んでください。

■メニュー

取り扱う可能性のある食品(商品)名はすべて記入してください。

飲料については、ジュースおよびお酒の種類並びにその容器の形態まで詳しく書いてください。

酒類は商品名まで書いてください。

○【良い例】オレンジジュース(ペットボトル) ビール(缶:金麦)

×【悪い例】ジュース お酒

■購入場所・購入日

取り扱う食品の購入場所・日付を記入してください。

購入先は店舗名まで詳しく記載してください(例:○○スーパー△△店)。

■販売日

食品を来場者に提供する日付を記入してください。

■提供方法

食品を来場者に提供する方法を記入してください。(例個:包装のまま出す/紙コップに入れて出す)

■保存方法

教室内での食品の保存方法を記入してください。要冷蔵のものには、必ずクーラーボックス・保冷剤などを使用してください。冷蔵庫は使用できません。

■食数(おおよそで構いません)

大学祭期間内に来場者に提供する予定の数量の総計をメニューごとに記入してください。

(例:ミニドーナツ 50皿/お茶 100杯)

■酒類の販売の有無

酒類を取り扱うかどうかについて、当てはまる方に丸をつけてください。

当委員会から許可された団体のみ酒類を提供することができます。

食品取扱希望用紙（館内）

- この用紙で申請した食品のみ取り扱うことができます。適量を含む数量等も申請が必要となります。
- メニュー変更の際は早急にご連絡ください。場合によっては変更できない可能性があります。
- この用紙を記入する際は、第二回総会資料を必ず参照してください。
- 指定可能なように、鉛筆またはシャープペンシルで記入してください。
- 3月4日（月）、3月5日（火）の13:00～17:00の間に必ず提出してください。

該当項目を○で囲んでください。

企画日： 5/2 5/3 酒類提供： あり 無し

使用教室：A101 団体名：大学祭中央実行委員会

メニュー	購入場所	購入日	販売日	提供方法	保存方法	食数
カントリーマアム ハッピーターン 雪の宿	〇〇スーパー □□店	5/1	5/2 5/3	包装袋のまま挿皿に盛つて提供する。	常温保存	各50人分
オレンジジュース (PET) コーラ (缶)	△スーパー ◎店	4/30	5/2 5/3	ペットボトルから紙コップに注いで提供する。 圧のまま提供。	フーラーボックスで保存	100杯
インスタントコーヒー ミネラルウォーター コーヒーフレッシュ 砂糖				コーヒー用に水きりネットなどで濾過させる。 マドラーとともに紙コップに注いだコーヒーに添えて提供。（未開蓋が混ざる）	常温保存	100杯

惣菜まで記入

ジュースは「オレンジ」「コーラ」など種類まで記入
清酒は銘柄名とアルコール度数まで記入
共に「缶」「PET」など仕入れの形態まで記入

コーヒーフレッシュ等はマドラーをつけて提供し、未開蓋が混ざる場合のみ可

提出前にコピーをとったか再度確認を

【食品提供のルール】

■食品について

- ・水を沸かして使用する場合はコーヒー・紅茶などの飲料へのみ使用できます。
- ・教室内で扱うことのできる食品は、**市販の既製品**に限ります。**調理を行うことは一切できません。**
ただし、菓子類(個包装のみ)および缶・ペットボトル飲料は取り扱うことができます。
- ・要冷蔵の食品については、クーラーボックスなどを使用して温度管理を徹底してください。
- ・氷(ロックアイス)を直接飲料に入れて提供する行為はできません。
ただし、保冷剤代わりとして飲料の容器を間接的に冷やすなどの行為は可能です。
- ・2種類以上の飲料を混ぜることは禁止です。チューハイ・カクテルなどは既に混ぜてある状態のもの(缶、ビンなど)を購入して提供してください。**水割り・お湯割りも禁止**です。
- ・手作りのもの(事前に用意したものは)取り扱えません。
ただし、コーヒーや紅茶などを作って提供することは可能です。
- ・使用する水は市販のものに限ります。**水道水は絶対に使用しないでください。**

■酒類の提供について

- ・電気ポットおよび電気ケトルは1団体につき1つまで使用する事ができます。
- ・酒類を販売する場合は必ず年齢確認、その他安全管理を徹底してください。
- ・**出展団体の飲酒行為は禁止**です。
- ・お酒の持ち運び防止のため、**缶に入ったお酒はプルタブを開けてから提供**してください。

■調理器具について

- ・講義棟内での電気器具(冷蔵庫、電子レンジなど)の使用は原則できません。
- ・調理に使用する容器は任意です。
- ・提供用の皿はエコトレイ・リターナブル容器・紙素材のもの、紙コップを使用してください。

※エコトレイ・リターナブル容器は生協学生委員会環境局が導入していますので、お問い合わせは、生協学生委員会環境局アドレス(eco@osaka-univ.coop)までお願いします。

※取り扱う予定の食品が下記の注意事項を満たしているかなど、食品の取り扱いに関してご不明な点がある場合は、お早めに当委員会までお問い合わせください。

※この資料において禁止している内容は、禁止の一例であって全てではございません。

※**1件でも食中毒及びその疑いがある事案が発生した場合、以降の大学祭において食品を取り扱うことができなくなる場合がございますので、保健所および当委員会の指導を必ず守ってください。**

3 参加金の支払い

支払期間 2月20日(水)~2月27日(水)

支払額 5,000円(+屋外企画でテントのレンタルを希望する場合は、1張6,000円)

10

支払い方法

下記【記入見本】に従って本日配布の振込用紙を記入し、郵便局窓口またはゆうちょ銀行ATMよりご入金ください。

【記入見本】

払込取扱票													
00	口座番号・番号はお間違えのないよう記入してください。												
口座番号					口座番号(お駒めで記入)								
0	0	9	6	0	2	2	1	0	4	4	9	金額	金額
加入者名	大阪大学大学祭中央実行委員会									料金	備考		
通債権・ご依頼人	登録番号				団体名				代表者の住所・氏名				
<div style="border: 1px solid red; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<small>(ご連絡先電話番号 - -)</small>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													

振替払込請求書兼受領証													
口座番号					口座番号(お駒めで記入)								
0	0	9	6	0	2	2	1	0	4	4	9	金額	金額
加入者名	大阪大学大学祭中央実行委員会									料金	備考		
ご依頼人	代表者氏名									料金	備考		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>													

注意事項

- 支払期間終了後のキャンセルは、キャンセル料として参加金の半額(¥2,500)を申し受けます。
- 支払いに際して問題が発生した場合、直ちに当委員会までご連絡下さい。

4 車両申請

いちよう祭期間中には多くの車両が豊中キャンパスに入構するため、駐車場の不足いたします。そのため、いちよう祭期間中における学祭準備のための車両入構は、当委員会が日ごとに調整を行い、一括して教育・学生支援部に申請しています。そのため、車両の使用を希望するすべての団体は必ず申請を行ってください。

申請期間 2月20日(水)~3月10日(日) 21:00 締切

申請先 <https://goo.gl/forms/sVDZTMwo0Q0kt7Ao2>

連絡先 vehicle@machikanesai.com

必要事項

- 団体名・企画区分（模擬店/館内/ステージ/屋外）
- 企画責任者名と所属（研究科/学部）および携帯電話番号(半角英数で記入、ハイフン必要)
- 車両使用者名
- 入構希望日および入構・出構予定時刻
- 車両の種類（乗用車/トラック/その他）、使用車両のナンバー（レンタカーの場合）「レンタカー」と記入
- 使用目的

※車種・使用車両のナンバーは正確に記入してください。例：「トヨタクラウン（黒）大阪**あ1234」

※入構許可証は発行いたしません。

注意事項

- 車両の使用を希望するすべての団体が申請をしてください。
- 車両の入構を最低限に抑えるため、申請可能台数は複数の企画区分に出展する場合でも原則一団体につき一台とします。2台以上申請する必要がある場合はメールにてご相談ください。
- 平日については一時入構券を学生センターに持参して裏面にスタンプを押印していただかないと入構料が発生しますのでご注意ください。休日についてはその必要はございません。
- 荷物の運搬を宅配便業者やタクシーが行う場合、申請は不要です。
- 通学で利用している入構証、部やサークルで保有している入構証は本学祭期間中も使用できます。
- 車両が学内にある間はすべて入構時間として扱います。
- 駐車する必要がある際は LIBRE とテニスコートの間の塀に囲まれた駐車場を利用してください。
- 日をまたいでの入構はできません。
- 団体代表者及び車両使用者の所属は正式名を記入してください。
- 申請事項が申請期間内に全て確定しない場合は当委員会までご連絡ください。その際、確定している事項と、それ以外の事項がいつ頃に確定するかをメール本文に記載してください。

※車両申請についてご不明な点などがございましたら vehicle@machikanesai.com までお問い合わせ下さい。

車両申請に関しては info@machikanesai.com ではなく上記の連絡先へお願いいたします。

5 備品申請

当委員会では、いちよう祭にて大学所有の備品の一部を出展団体の方に貸し出しております。ここでは備品貸し出しの流れと注意点、及び主な貸し出し備品について説明いたします。

12

申請期間 3月7日(木) 0:00~3月13日(水) 23:59

申請先 <https://register.ichosai.com/equipment>

備品貸出の流れ

■備品申請



■備品貸し出し調整

備品使用希望フォーマットに記載されたメールアドレスを使用し、電子メールにて連絡いたしますので、**備品担当者ならびに予備担当者の方は3/14(木)~4/3(水)の間、ご連絡が取れるようご協力お願いします。**

調整に際して全く連絡がつかない場合には、希望備品を貸し出せない場合がございます。



■第三回総会

備品引き換え券(電子メール)の配布、貸出・返却日時などについての説明を行います。

事前申請が必要な備品

●スチール机・スチール椅子

…全学教育管理・講義棟 A103 B206 B316 教室にあるような、1人掛けの机、椅子です。

●暗幕

…大きさにはばらつきがありますが、おおよそ 180(cm)× 300(cm)ほどです。

貸し出す暗幕については、当日倉庫内で各団体の方にお選びいただきます。

●コードリール(公認団体のみ)

…主に屋外で使う非常に長い(20m 以上)延長コードで、4つ口となっています。数に限りがありますので、出来るだけご自宅のテーブルタップ等のご使用をお願い致します。

防水仕様ではないので、雨天の際には室外で決して使用せず、水に濡れないよう避難させて下さい。

●電子機器類(公認団体のみ)

…プロジェクター(VGA ケーブル付属)やマイクセット、ビデオカメラ、スポットライトがあります。

数が非常に限られている為、申請する際は必ず使用日時・目的をご記入下さい。

電池を使用する場合、電池は利用者負担となりますのでご了承下さい。

●その他

…長机、掲示板、パイプ椅子を貸し出しいたします。

※スポットライトの貸出を希望された団体には、別途当委員会よりご連絡させていただきます。変換プラグが必要となりますので、各自ご用意ください。

注意事項

- 事前申請の無かった備品については当日貸し出すことは出来ません。
- 前回まちかね祭までは企画日最終日夜にスチール机・スチール椅子の返却を承っておりましたが、安全上の都合により今学祭では受付を実施しない予定です。スチール机・スチール椅子の返却は片付け日のみであることを踏まえて、企画書をご記入ください。
- 例年、倉庫内の備品数より遥かに多くの数の備品が申請されておりますので、申請通りに貸し出しを行うことが出来ない場合があります。申請する備品の数は必要最小限に留めるようよろしくお願い致します。
- コードリールと電子機器類の貸出は大学公認団体（体育会・文化会加盟団体、学部公認団体とは異なります）のみに限らせていただきます。
- 使用する教室内に机・椅子・暗幕等の備品がある場合、希望する備品の数は教室内の備品で足りない分のみを記入して下さい。例えば教室内備え付けの机・椅子・暗幕で足りる場合はそれぞれの欄に0、椅子がさらに3脚必要ならば椅子の欄に3とご記入下さい。
- 当委員会からの確認メールの送信をもって、申請が完了したものとします。確認メールが5分以内に届かなかった場合は申請が完了していない、または登録のメールアドレスが間違っている可能性がありますので、再度登録をお願いいたします。また、当委員会ドメイン「@machikanesai.com」を受信できるように設定をお願いいたします。
- 教室内の備品は、そのまま教室内で責任を持って保管してください。教壇等も決して教室から持ち出すことのないようお願いいたします。
- マイクセットやプロジェクター等の電子機器類は非常に数が限られておりますので、希望する際には備考欄に使用日時・目的を必ず明記して下さい。明記されていない場合、希望通りの貸出が出来ない場合があります。尚、教室内に備え付けの電子機器類は使用禁止となっています。
- 備品を破損、紛失した場合、原則として弁償していただきますので、備品の取り扱いには十分注意して頂くようお願い致します。
- スチール机・スチール椅子・掲示板に関しては、数の関係上、貸し出される備品には状態が悪いものも含まれます。あらかじめご了承ください。

※貸し出しを円滑に進めるため、多くの備品貸し出しを希望された団体の方には、前もって貸し出し時間を当委員会から指定させていただく場合がございます。

※その他備品や申請に関して何かご不明な点やご質問等がございましたら、お気軽にご相談下さい。

6 PR 原稿の提出

いちよう祭のパンフレットや公式サイトにて各企画の紹介を行うための原稿を提出して頂きます。

提出期限 2月28日(木) 23:59まで

提出先 <https://register.ichosai.com/pr/>

14

注意事項

- 事前の予告なしに、文章の表記などを変更させていただく場合があります。
- 企画内容の変更などやむを得ない場合を除き、提出後の原稿の変更はできません。
- 期限を過ぎてしまうと、原稿を提出されても掲載できない場合がございます。
- 企画名などを決める際、商標権や著作権の保護に十分配慮して下さい。

7 企画場所割当て会議

企画場所割当て会議の流れ

会議でのグループ分け

①企画場所割当て会議では、【教室を使用する団体】と【教室を使用しない団体】とに分かれて頂きます。

企画場所の割当て【教室を使用する団体】

①黒板の希望するグループ（p.15～16参照）の枠に団体番号（A〇〇〇）を記入して下さい。

※2団体以上で1教室を共有して使用する予定の場合は、共有団体同士を○で囲ってください。セットで1団体として扱います。

②企画教室数<希望団体数となった際、他のグループへ移っても構わない場合は移動していただきます。

※この時点で空いているグループへ先着順に移ることができます。

③グループごとに集まり、企画教室名一覧用紙の希望する企画教室欄に団体名を記入してください。希望が複数団体で重複してしまった際には、話し合いをしていただきます。

※希望が重複してしまった際、他団体に譲っていただいた場合、その段階で空いているグループにすぐに入ってくださいることができます。

④所属グループ内の全団体の企画教室割当てが決定した時点で解散となります。

※控室を希望する場合は、館内・屋外企画を含む全団体の企画場所が決定するまで教室でお待ち下さい。

企画場所の割当て【教室を使用しない団体】

①黒板の希望する企画場所に団体番号（A〇〇〇またはD〇〇〇）を記入して下さい。

※2団体以上で1箇所を共有して使用する予定の場合は、共有団体同士を○で囲ってください。セットで1団体として扱います。

②希望が重複してしまった場合、話し合いをしていただきます。

③全団体の企画場所割当てが決定した時点で解散となります。

※控室を希望する場合は、館内・屋外企画を含む全団体の企画場所が決定するまで教室でお待ち下さい。

控室の割当て

全団体の企画場所が決定した時点で、どの団体の企画場所にも割当てられていない教室を控室として利用することが可能です。割当ての進行は一般の企画場所と同様に実施いたします。

【使用可能教室一覧（一般企画教室）】

グループ①（A棟・大教室・固定机）

A001	13.5×6.5	96	平坦	固定机	地下
A002	13.5×6.5	96	平坦	固定机	地下
A102	9.5×13	107	階段状	固定机	ス×
A104	13.5×8.5	122	階段状	固定机	ス×
A114	10.5×7	84	平坦	固定机	ス×
A201	14×9.5	122	階段状	固定机	ス×
A202	14×9.5	122	階段状	固定机	ス×
A214	10.5×7	84	平坦	固定机	ス×
A301	14×9.5	122	階段状	固定机	ス×
A302	14×9.5	124	階段状	固定机	ス×

グループ②（B棟・大教室・固定机）

B107	8.5×14	125	階段状	固定机	ス×
B108	9×13	125	階段状	固定机	ス×
B118	11.5×13.5	152	階段状	固定机	ス×
B207	14×9.5	152	階段状	固定机	ス×
B208	11.5×13.5	122	階段状	固定机	ス×
B218	11.5×13.5	149	階段状	固定机	ス×
B307	14×9.5	122	階段状	固定机	ス×

グループ③（A棟/B棟・小教室・移動机）

A103	9×7		平坦	移動机	
A203	9×7		平坦	移動机	
A313	7×7.5		平坦	移動机	
B206	9.5×6		平坦	移動机	
B306	9.5×6		平坦	移動机	
B316	9.5×6		平坦	移動机	

グループ④（大講義室）

大講義室	24.5×16.5		階段状	固定机	
------	-----------	--	-----	-----	--

グループ⑤（C棟・大教室・固定机）

C101	13.5×8	90	平坦	固定机	
C102	18.5×8	156	平坦	固定机	
C202	18.5×8	156	平坦	固定机	
C206	14.5×7	106	平坦	固定机	
C301	8×13.5	105	平坦	固定机	
C302	18.5×8	156	平坦	固定机	
C306	14.5×7	106	平坦	固定机	
C406	14.5×7	106	平坦	固定机	

グループ⑥（C棟・小教室・固定机）

C203	6.5×13	73	平坦	固定机	
C205	7×11	48	平坦	固定机	
C303	6.5×13	72	平坦	固定机	
C305	7×11	54	平坦	固定机	
C307	6.5×13	72	平坦	固定机	
C308	6.5×13	72	平坦	固定机	
C403	7.5×13.5	72	平坦	固定机	
C405	6.5×10.5	54	平坦	固定机	

グループ⑦（C棟・小教室・移動机）

C106	14.5×7	102	平坦	移動机	
C107	6.5×13	37	平坦	移動机	
C304	8.5×7	51	平坦	移動机	
C404	8.5×7	51	平坦	移動机	
C407	6.5×13	45	平坦	移動机	ス×
C408	10×9	54	平坦	移動机	ス×
C409	10×9	40	平坦	移動机	ス×

【使用可能教室一覧（控室専用教室）】

グループ⑧（学生会館・洋室）

集会室 1	6×6	平坦	椅子 4机 1	P1
集会室 2	6×6	平坦	椅子 9	
集会室 3	6×6	平坦		
集会室 4	6×6	平坦		
集会室 5	12×8	平坦		
集会室 6	24×10	平坦	椅子 52	P1 GP2
集会室 7	12×12	平坦		
大集会室	12×24	平坦		

グループ⑨（学生交流棟・洋室）

練習室 1	14.8×9	平坦	※公認のみ
練習室 2	7.4×9	平坦	※公認のみ
練習室 3	7.4×10	平坦	※公認のみ
練習室 4	22.2×9	平坦	※公認のみ

グループ⑩（学生会館/学生交流棟・和室）

学生会館	6×4.5	平坦	
交流棟	7.4×9	平坦	※公認のみ

グループ⑪（21世紀懐徳堂スタジオ）

懐徳堂		平坦	※公認のみ
-----	--	----	-------

グループⅠ（法経講義棟・大教室）

1番教室	200	平坦	固定机	1F
2番教室	200	平坦	固定机	1F
3番教室	180	平坦	固定机	2F
4番教室	167	平坦	固定机	2F
5番教室	200	階段状	固定机	3F

グループⅡ（法経講義棟・小教室）

演習室 1		平坦	移動机
演習室 2		平坦	移動机
演習室 E		平坦	移動机
演習室 F		平坦	移動机