

2021年12月

2022年度 流通科学大学

施設貸出しハンドブック



目次

1. 流通科学大学 施設貸出しについて	1
2. 施設利用仮申請書・使用可否通知・ 施設利用本申請書提出時期等について	4
3. 施設利用仮申請書	5
4. 施設利用本申請書	6
5. 備品確認用紙	7
6. 貸出しに関するお願い事項	8
7. キャンパスマップ	10
8. フロアマップ	11
9. トイレ 棟別 個数（貸出し棟）	18

〒654-2188

神戸市西区学園西町3丁目1番

流通科学大学 庶務部

電話：078-794-3555

FAX：078-794-3510

メールアドレス：UMDS_Shomu@red.umds.ac.jp

流通科学大学 施設貸出しについて

1. 貸出しの目的

流通科学大学では、学校法人中内学園諸施設管理規程に基づき、中内学園（以下「学園」という。）の施設等を、授業、試験、学内行事等の使用に支障のない範囲で、社会や地域への貢献を目的に講義棟等施設の一部を有料で貸出をしています。

なお、教育施設として社会に対する影響を考慮して、興行を目的としていない行事であること、娯楽性のない行事であることを前提に、国家試験、資格試験、シンポジウム、講演会などに貸出をしています。

2. 使用を許可する施設、施設使用料金

別紙の通り（p6の「施設利用本申請書」参照）

3. 使用許可の取り消しについて

学園において、急遽やむを得ない事情が生じた場合には、許可された講義棟等の利用をご遠慮願うことがあります。（p9「⑩貸出しを行わない場合」参照）

4. 施設貸出しに関する注意事項

各部屋の『収容定員』『試験定員』を必ずご確認のうえ、申請をお願いします。施設貸出しに関する変更（追加・取り消し）の期限は、使用日の3週間前までとしますので、変更（追加・取り消し）が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

それ以降、やむを得ず変更等が生じた場合は、キャンセル料が発生しますのでご注意ください。キャンセル料金の詳細については、p5の「施設利用仮申請書」をご確認ください。

なお、使用場所追加のご希望には添えない場合があります。

また、次の事項が判明した場合は、以後の貸出しをお断りすることがありますのでご注意ください。

- 許可されていない教室等を無断利用された場合
- 周辺住民等から違法駐車及び喫煙等の苦情が寄せられた場合
- 本学が提示するルールに従われなかった場合
- 直前の全面キャンセル
- その他、本学が以降の貸出しを不可と判断した場合

5. 使用の申請方法

仮申請書につきましては、下記一覧表に記載しております要領で受付を開始します。利用希望月によって、受付開始時期が異なりますのでご注意ください。

申請の手続きですが、まず、お電話等で利用希望日の空き状況をご確認ください。（仮申請書受付開始日以降についても同様にお電話でご確認ください）

空き状況の確認後、本学HP「本学施設の外部団体利用手続きについて」
(<https://www.umds.ac.jp/facility/usage-procedure/>)より「施設利用仮申請書」

(以下「仮申請書」)をダウンロードしていただき、ご記入のうえ、ご提出をお願いします。（庶務部メールアドレス：UMDS_Shomu@red.umds.ac.jp）

「仮申請書」を受理後、学内で調整させていただき、使用の可否についてご連絡します。

貸出し可能であれば、本学から後日「施設利用本申請書」及び「備品確認用紙」をメールにて送付（メールアドレスが無い場合は郵送）しますので、到着後に必要事項をご記入のうえ、返送をお願いします。

（申請書等は本学HPからダウンロードいただくことも可能です）

その後、「施設利用許可書」をご使用月に応じてお送りします。

なお、施設利用に関する書類のご提出時期等については、「施設利用仮申請書・使用可否通知・施設利用本申請書提出時期等について（資料①・p4）」をご確認ください。

【手順】

（電話等にて） 教室の利用状況確認 ⇒ 仮申請書提出
⇒ 本申請書・備品確認用紙提出
※ 仮申請書・本申請書・備品確認用紙はメール及びFAXで送信

仮申請書 受付開始日	施設利用仮申請書（資料②・p5）をご提出ください。 ※ 利用希望日が4月～7月については1月6日(木)受付開始、 10月～翌年1月は4月5日(火)から受付開始します。
内定	到着しました仮申請書を学内にて調整させていただき、可否の 通知をさせていただきます。（調整に2週間ほどかかります） ※ 4～7月は3月下旬、10～1月は6月頃の通知になります。 貸出し可能な団体様には「施設利用本申請書（資料③・p6）」と 「備品確認用紙（資料④・p7）」をお送りします。
申請	本申請書の到着後、必要な事項をご記入のうえ、速やかに 「施設利用本申請書」と「備品確認用紙」をご提出ください。
許可	「施設利用本申請書」ご提出後に最終調整のうえ使用を許可し、 「施設利用許可書」を送付します。
当日	許可書を発行した団体様に、施設を利用させていただきます。

6. 貸出し可能な備品類

施設貸出しに際し、試験等実施の補助として下記備品を無料で貸出しをします。

●備品リスト

①看板（90×180）1台	②看板（30×90）2台	③看板 B4サイズ 3台
（RYUKA HALL 用） ④ワイヤレスマイク 2本	⑤長机 1台	⑥パイプ椅子 5台
⑦台車 1台		

貸出し可能な備品には数に限りがあります。本学の貸出し可能な備品数を超えて希望があった場合は、備品の貸出しをお断りさせていただきますので、予めご了承ください。

貸出し物品は、当日、本部棟 1 階の「防災センター」にて受け渡しを行います。

7. 施設使用の手順

（当日）

申請いただいた備品は、防災センターで貸出し可能分の受け渡しを行います。急病人が発生し救急車等を要請する場合、必ず防災センターへ連絡ください。災害発生時においては、主催者および担当者の方が、利用（受験）者に適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。

（終了後）

整理整頓し、机・椅子類を移動させた場合は使用前の配置に戻してください。大学の器物・備品を破損・滅失した場合は、必ず連絡してください。掲示物等は必ず全て剥がしてください。発生した廃棄物を回収し、お持ち帰りください。全て終了しましたら、防災センター（電話：078-796-4120）へ必ず連絡してください。また、貸出しを受けた備品・マイク等が有りましたら必ずご返却ください。

8. 利用料金について

消費税の引き上げ等がある場合は、このハンドブックの「施設利用仮申請書」・「施設利用本申請書」に記載された料金に変更になる場合がありますので、ご注意ください。

【施設利用仮申請書・使用可否通知・施設利用本申請書提出時期等について】

使用月	仮申請書 受付開始日	仮申請書 使用可否通知時期	本申請書受付開始日	本申請書 使用許可通知時期
4月	1/6 (木) 10:00~	3月下旬 ※ 申請時に重複が 確認できた際は 通知します。	仮申請書使用可否 通知時期以降 ※ 使用可能となった旨を ご連絡する際に、詳細の ご案内をします。	本申請書受領後、 約2週間後
5月				
6月				
7月				
10月	4/5 (火) 10:00~	6月頃 ※ 申請時に重複が 確認できた際は 通知します。		
11月				
12月				
1月				

- ※ 8・9月と2・3月については、2022年度は貸出しを行いません。
- ※ 仮申請書受付開始日時以前にご提出いただきました申請書は、無効とさせていただきます。
- ※ 2022年度は新型コロナウイルス感染症の影響等により、期中であっても貸出しを中止とさせていただきます可能性があります。



施設利用仮申請書

下記の施設利用の仮申請をします。

利用希望日時	年 月 日 () 時 ~ 時			
利用目的				
申請者	団体名		利用人数 約()名	担当部署
	代表者名			担当者
	住所	〒 -		電話番号
請求書送付先 (申請者と異なる場合には、必ずご記入下さい)	(住所)	〒 -		FAX番号
				E-mail

チェック	講義棟No.	階数	チェック	教室番号	収容人数	試験定員	3密対策	1時間あたり
☐	講義棟Ⅰ	1	<input type="checkbox"/>	1111	100	54	48	4,700
			<input type="checkbox"/>	1204	40	40	20	2,600
			<input type="checkbox"/>	1205	40	40	20	2,600
		2	<input type="checkbox"/>	1206	40	40	20	2,600
			<input type="checkbox"/>	1207	40	40	20	2,600
			<input type="checkbox"/>	1213	190	112	96	6,800
			<input type="checkbox"/>	1214	190	112	96	6,800
			<input type="checkbox"/>	1308	40	40	20	2,600
			<input type="checkbox"/>	1309	40	40	20	2,600
3	<input type="checkbox"/>	1312	40	40	20	2,600		
	<input type="checkbox"/>	1313	40	40	20	2,600		
	<input type="checkbox"/>	2109	200	120	100	6,800		
☐	講義棟Ⅱ	1	<input type="checkbox"/>	2110	200	120	100	6,800
			<input type="checkbox"/>	2111	490	245	246	11,500
			<input type="checkbox"/>	2213	60	60	30	2,600
		2	<input type="checkbox"/>	2214	60	60	30	2,600
			<input type="checkbox"/>	2215	60	60	30	2,600
<input type="checkbox"/>	2216	490	245	246	11,500			
☐	講義棟Ⅲ	1	<input type="checkbox"/>	3102	176	105	87	6,800
			<input type="checkbox"/>	3103	176	105	87	6,800
			<input type="checkbox"/>	3104	176	105	87	6,800
		2	<input type="checkbox"/>	3205	60	60	32	2,600
			<input type="checkbox"/>	3206	60	60	32	2,600
			<input type="checkbox"/>	3207	60	60	32	2,600
		3	<input type="checkbox"/>	3208	60	60	32	2,600
			<input type="checkbox"/>	3304	60	60	32	2,600
			<input type="checkbox"/>	3305	60	60	32	2,600
☐	講義棟Ⅳ	3	<input type="checkbox"/>	4301	502	221	251	11,500
☐	講義棟Ⅴ	1	<input type="checkbox"/>	5102	190	125	98	6,800
			<input type="checkbox"/>	5103	195	124	97	6,800
			<input type="checkbox"/>	5104	190	125	98	6,800
			<input type="checkbox"/>	5105	195	124	97	6,800
			<input type="checkbox"/>	5213	60	60	30	2,600
		2	<input type="checkbox"/>	5214	60	60	30	2,600
			<input type="checkbox"/>	5314	108	71	54	5,400
		3	<input type="checkbox"/>	5315	108	71	54	5,400
			<input type="checkbox"/>	5316	108	71	54	5,400
			<input type="checkbox"/>	5317	108	71	54	5,400
			<input type="checkbox"/>	5318	60	60	30	2,600
			<input type="checkbox"/>	5319	60	60	30	2,600
			<input type="checkbox"/>	5320	60	60	30	2,600
			<input type="checkbox"/>	5321	60	60	30	2,600
			<input type="checkbox"/>	6302	195	99	98	8,400
☐	講義棟Ⅵ	3	<input type="checkbox"/>	6303	195	99	97	8,400
			<input type="checkbox"/>	6304	278	139	140	9,400
			<input type="checkbox"/>	RYUKA HALL	1	ホール	707	
☐	ロケーション 利用		<input type="checkbox"/>	ロケーション a	場所:			33,000
<input type="checkbox"/>			ロケーション b	場所:			55,000	
☐	その他							

お願い事項

- ① 仮申請書・本申請書の受付開始時期は所定の時期以降になります。資料【施設利用仮申請書・使用可否通知・本申請書提出時期等について】をご参照ください。
- ② お電話等で、使用希望日の空き状況を確認してください。
- ③ お電話で確認後に、ご希望施設等にチェックを入れていただき、当用紙を1週間以内にメールもしくはFAXで送付下さい。
⇒ 仮受付となります。
- ④ 受付は、先着順となりますのでご了承ください。
- ⑤ 学事優先です。内定通知・許可書を発行した後でも、お断りする場合があります。

申請の流れ

1. 当用紙に必要事項をご記入の上、メールもしくはFAXにてお送りください。**メールアドレス:UMDS_Shomu@red.umds.ac.jp**
FAX:078-794-3510
2. 学内で調整の上、使用の可否を連絡するとともに、「可」であれば、大学から「本申請書」と「備品確認用紙」を送付します。
3. 使用する教室・備品が確定しましたら、所定の時期に「本申請書」と「備品確認用紙」をFAX等で送付してください。
4. キャンセルは、3週間前から発生します。キャンセル料金は下記の表の通りです。

《キャンセル料金表》

キャンセル日	キャンセル料金
利用日の21日前～8日前迄	申請料金の20%
利用日の7日前～4日前迄	申請料金の50%
利用日の3日前～当日	申請金額の全額

施設利用 本申請書

利用日時	年 月 日 () : ~ :										
利用目的											
申請者	団体名						利用人数	担当部署			
	代表者						約()名	担当者			
	住所	〒 -						電話番号			
								FAX番号			
請求書送付先 (申請者と異なる場合には、必ずご記入下さい)	住所	〒 -						E-mail			
講義棟No.	階数	チェック	教室番号	収容人数	試験定員	3密対策	1時間あたり	使用時間(24時間表記)	時間数	計	
講義棟 I	1	<input type="checkbox"/>	1111	100	54	48	4,700	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1204	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1205	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
	2	<input type="checkbox"/>	1206	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1207	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1213	190	112	96	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1214	190	112	96	6,800	時 ~ 時			
	3	<input type="checkbox"/>	1308	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1309	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1312	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1313	40	40	20	2,600	時 ~ 時			
講義棟 II	1	<input type="checkbox"/>	2109	200	120	100	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	2110	200	120	100	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	2111	490	245	246	11,500	時 ~ 時			
	2	<input type="checkbox"/>	2213	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	2214	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	2215	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	2216	490	245	246	11,500	時 ~ 時			
講義棟 III	1	<input type="checkbox"/>	3102	176	105	87	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3103	176	105	87	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3104	176	105	87	6,800	時 ~ 時			
	2	<input type="checkbox"/>	3205	60	60	32	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3206	60	60	32	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3207	60	60	32	2,600	時 ~ 時			
	3	<input type="checkbox"/>	3208	60	60	32	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3304	60	60	32	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3305	60	60	32	2,600	時 ~ 時			
講義棟 IV	3	<input type="checkbox"/>	4301	502	221	251	11,500	時 ~ 時			
講義棟 V	1	<input type="checkbox"/>	5102	190	125	98	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5103	195	124	97	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5104	190	125	98	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5105	195	124	97	6,800	時 ~ 時			
	2	<input type="checkbox"/>	5213	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5214	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
	3	<input type="checkbox"/>	5314	108	71	54	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5315	108	71	54	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5316	108	71	54	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5317	108	71	54	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5318	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5319	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5320	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5321	60	60	30	2,600	時 ~ 時			
講義棟 VI	3	<input type="checkbox"/>	6302	195	99	98	8,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	6303	195	99	97	8,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	6304	278	139	140	9,400	時 ~ 時			
RYUKA HALL	1	<input type="checkbox"/>	ホール	707			13,600	時 ~ 時			
ロケーション利用		<input type="checkbox"/>	ロケーション a	場所:			33,000	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	ロケーション b	場所:			55,000	時 ~ 時			
その他		<input type="checkbox"/>									

利用希望の教室番号にチェックを入れて、使用時間・時間数をご記入ください。

(料金は税金を含んでおります)

お願い事項

- やむを得ない事情が発生した場合、許可された施設のご利用をお断りする場合がございます。
- 当日の企画の詳細が記載された実施要綱をご提出ください。

※駐車券は、10枚までは無料。超過分については、施設ご利用の時間に応じて代金を請求させていただきます。最初の2時間までは200円。それ以降は1時間ごとに100円いただくこととなります。

※使用時間は1時間単位でご記入願います。許可書に記入された使用時間をもとに請求させていただきますので、ご注意ください。

備品確認用紙

(メールアドレス:UMDS_Shomu@red.umds.ac.jp)

(FAX番号:078-794-3510)

・ご利用日: 月 日分

・ご利用団体名:

・当日責任者ご氏名:

・連絡先(携帯): - -

備え付け備品	貸出し可能数量	希望数量	貸出し確認		返却確認	
①看板(90×180)	1					
②看板(30×90)	2					
③看板(B4サイズ)	3					
④ワイヤレスマイク (RYUKAHALL用)	2					
⑤長机	1					
⑥パイプ椅子	5					
⑦台車	1					

※ 太枠内をご記入願います。

※ 貸出し可能な備品は数に限りがあります。備品の希望が重複した場合、貸出しをお断りさせていただく可能性がありますので、予めご了承ください。

※ 学内の壁・柱への掲示物のテープでの貼付は厳禁です。必ず看板をご利用ください。上記数量以上の看板貸出しはできません。必要に応じて、利用者様側でご準備ください。教室扉にはマグネットをご利用の上、掲示物を貼付していただいて構いません。

※ 収容人数60名以上の教室には、それぞれマイクが1本設置されています。

鍵の開閉希望時刻	開	
	閉	

鍵の開錠時間は、使用時刻の15分前としております。また、ご使用終了後に必ず防災センターへご連絡下さい。それを以って貸出し終了時刻とさせていただきます。

警備使用欄		
鍵の開閉確認	開	
	閉	

備考

--

<看板のイメージ>

①看板(90×180)



②看板(30×90)



③看板(B4サイズ)



施設の貸出しに関するお願い事項

① 利用時間

- ◎ 原則 7：00－20：00 までとします。（開錠は予約時間の 15 分前）
上記以外の時間でのご貸出しを希望される場合は事前にご相談ください。
- ◎ 原則 1 時間単位とします。（端数は切り上げ）
- ◎ 防災センターに閉錠の連絡をした時間をもって終了時間とします。

② 飲食について

- ◎ 教室での飲食は、固くお断りしております。
- ◎ 土曜・日曜・祝日は、食事の提供はしておりませんが、食事の場所として、
学内レストランをご利用いただくことは可能です。（11 時～14 時のみ利用可能）
ご利用されることをご希望の場合は、本申請書提出時にお申し出ください。
- ◎ 学内のローソンは、年末年始・夏季休業期間中等一部休業している事がございます。

③ ゴミについて

- ◎ ゴミは、原則全てお持ち帰りください。

④ 喫煙について

- ◎ 構内全面禁煙となっております。 喫煙場所はありません。
また、神戸市条例により近隣周辺道路等も喫煙はご遠慮ください。

⑤ 掲示物について

- ◎ 柱や壁への掲示物の貼り付けは、禁止です。養生テープ等を使用してください。
なお、塗装が剥がれた場合、別途費用を請求させていただくことがあります。
- ◎ ドア・ホワイトボードには、マグネットを主催者側でご用意の上、使用してください。
（マグネットの貸出しは行っておりません）

⑥ 現状復帰のお願い

- ◎ 机、椅子等は、必ず元の位置に戻してください。

⑦ RYUKA HALL の舞台装置や照明の操作について

- ◎ 使用方法を熟知しておられる方のみ使っていただけます。
（大学に専門スタッフはおりませんので、当日に使用方法等をお問い合わせいただいてもご対応できません。ご了承ください。）
誤使用等による故障の場合、別途費用を請求させていただくことがあります。

⑧ 駐車場について

- ◎ ご来場者へは「公共交通機関」のご使用を必ずお伝えください。スタッフの方用に 10 枚まで 無料駐車券をお渡しすることができます。事前にお申し出ください。

⑨ 前日準備について

◎ 前日に準備される場合も、当日と同様にお申込が必要です。

本学では、土曜日や祝日にも授業となる日があるため、ご注意ください。

⑩ 貸出しを行わない場合

◎ 学内行事（学園祭・入試等）がある場合 ◎ 授業がある場合 ◎ 施設の改修工事のある場合 ◎ 注意事項を遵守されない団体様から再度申請があった場合 など

⑪ 消毒対応

◎ 感染症対策のため、教室使用後はアルコール除菌液・除菌シート等を使用し、ドアノブ・机等会場内の消毒をお願いします。

⑫ その他

◎ 1,000名以上が来場される場合には、警備員の配置をお願いします。

◎ イベント参加者への案内状等に、「大学への問い合わせ禁止」の旨と、「主催者の電話番号・会場へのアクセス方法」を必ずご掲載ください。

◎ 本学の警備員への警備依頼はご遠慮ください。

◎ ご利用後、AV 機器などの電源は切らないでください。（照明、換気、空調は OFF に）

◎ 2022年8・9月と2023年2・3月は施設貸出しを行いません。

《学校法人中内学園諸施設利用要綱からの抜粋》

（利用料）

第7条 学園の施設等を利用する場合は、別に定める利用料金を納付するものとする。

（事故の責任）

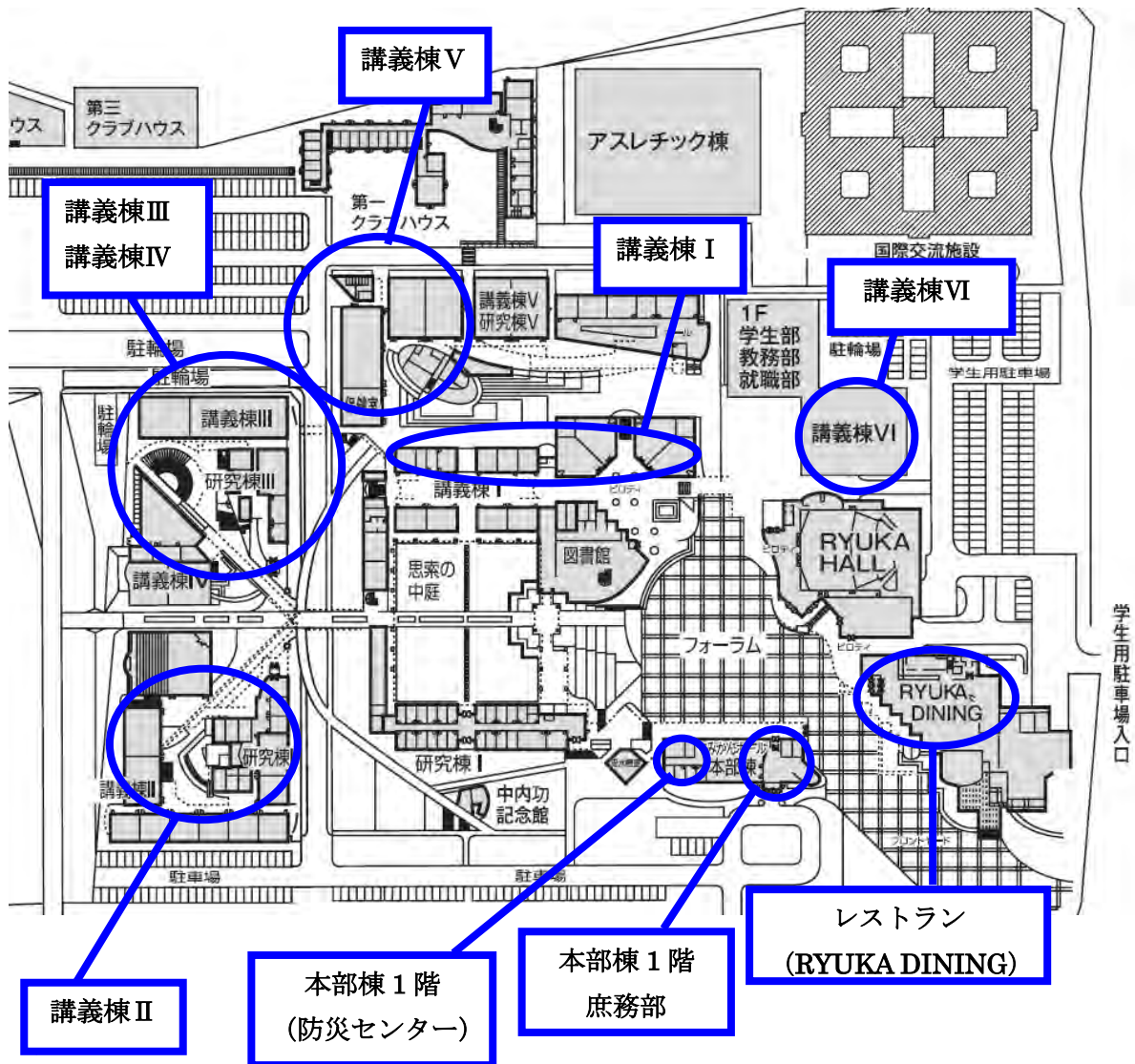
第8条 利用者は、施設の利用中に生じた一切の事故について、その責を負わなければならない。

（利用者の義務）

第9条 利用者は、施設の利用に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用を許可された施設等を他の者に転貸しないこと
- (2) 利用を許可された施設等を管理する部課の指示に従うこと
- (3) 利用後は、施設等の火気の点検、戸締りの点検及び清掃を行うこと
- (4) 施設等又は物品を汚損滅失し若しくは棄損したときは、すみやかに弁償又は修復すること
- (5) 利用を終えたときは、原状回復のうえ、施設等を管理する部署の確認を受けること。

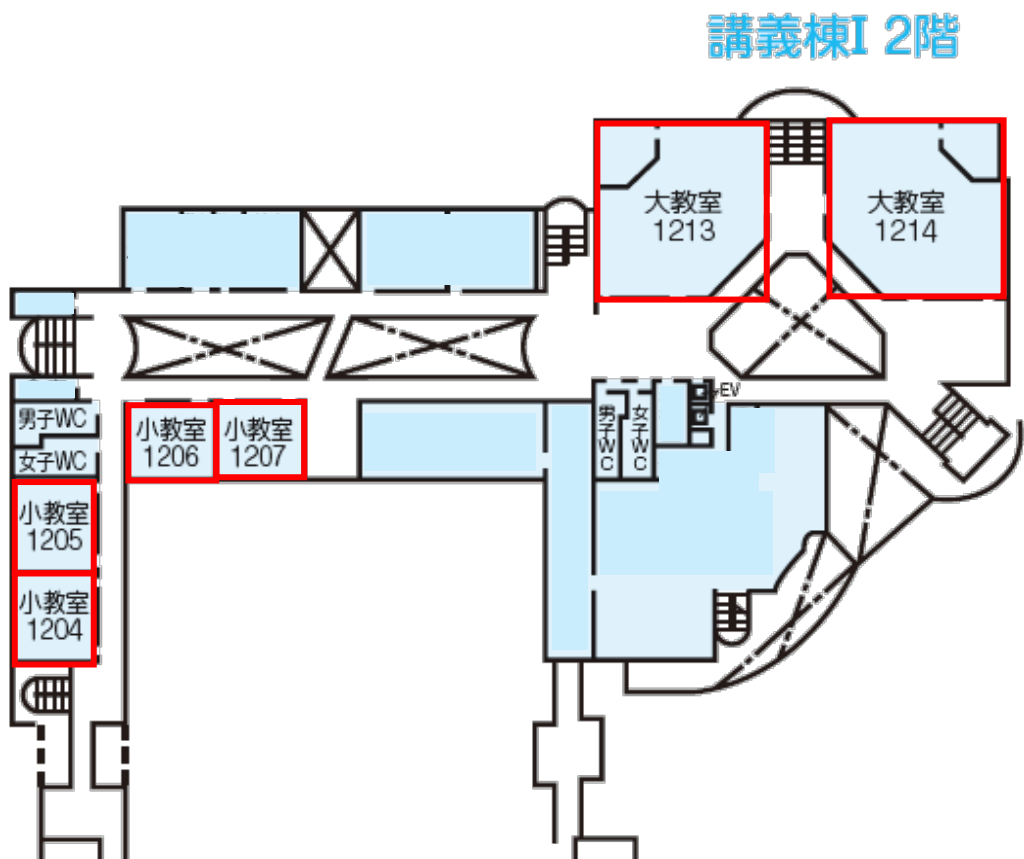
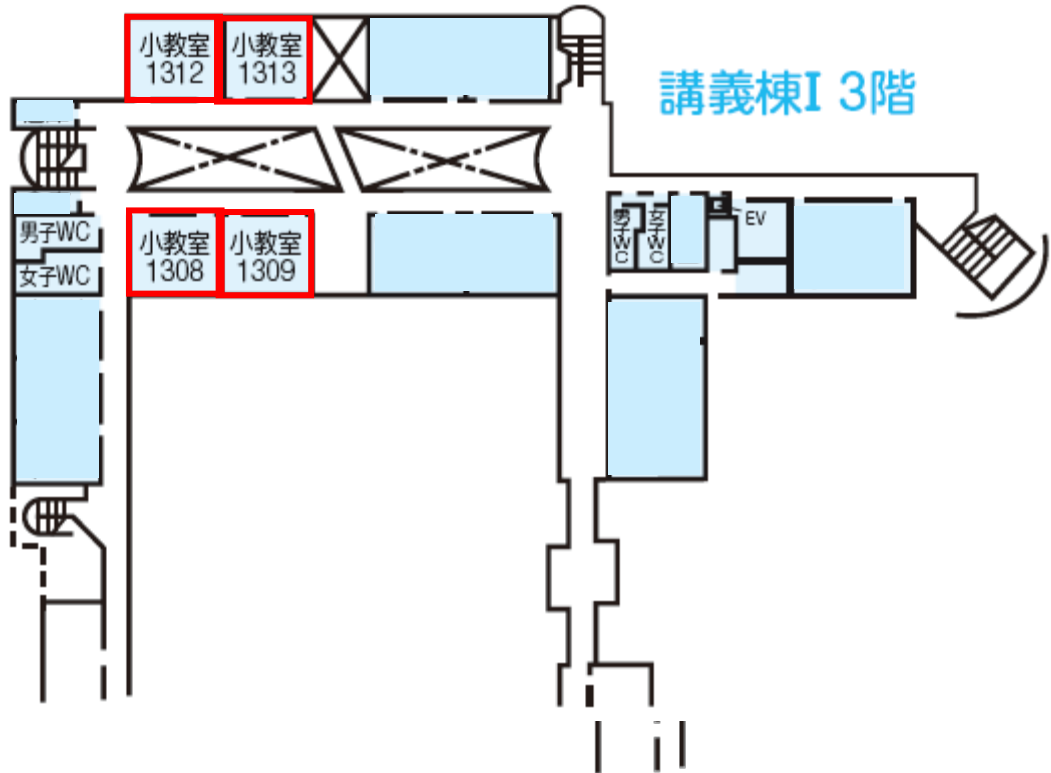
キャンパスマップ



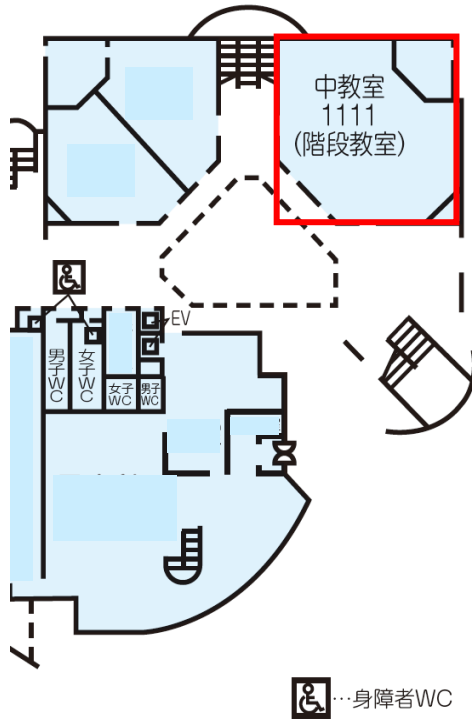
※ 構内及び周辺は全面禁煙となっております。

- ◎ 施設貸出しの事務局は、本部棟 1 階の庶務部で行っています。
- ◎ 庶務部の業務時間外の問い合わせは、本部棟 1 階の防災センターで行ってください。
防災センターの電話番号は、078-796-4120です。

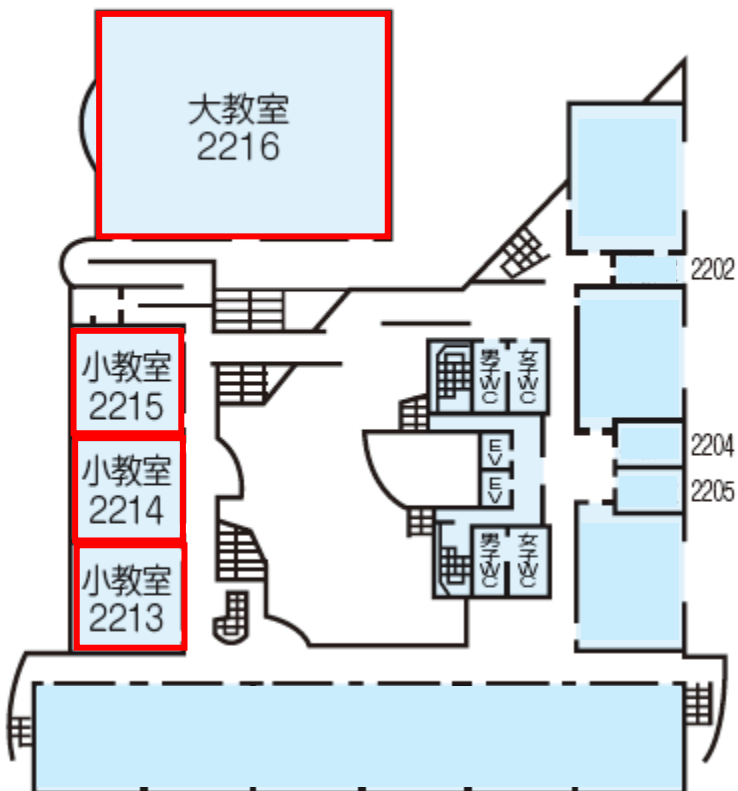
フロアマップ（貸出し可能教室は□で表示）



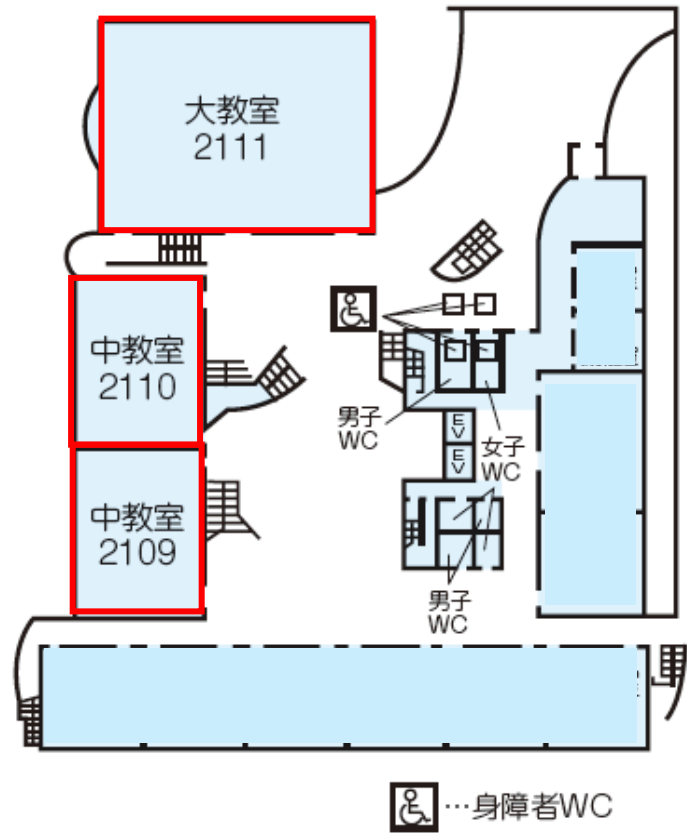
講義棟I 1階



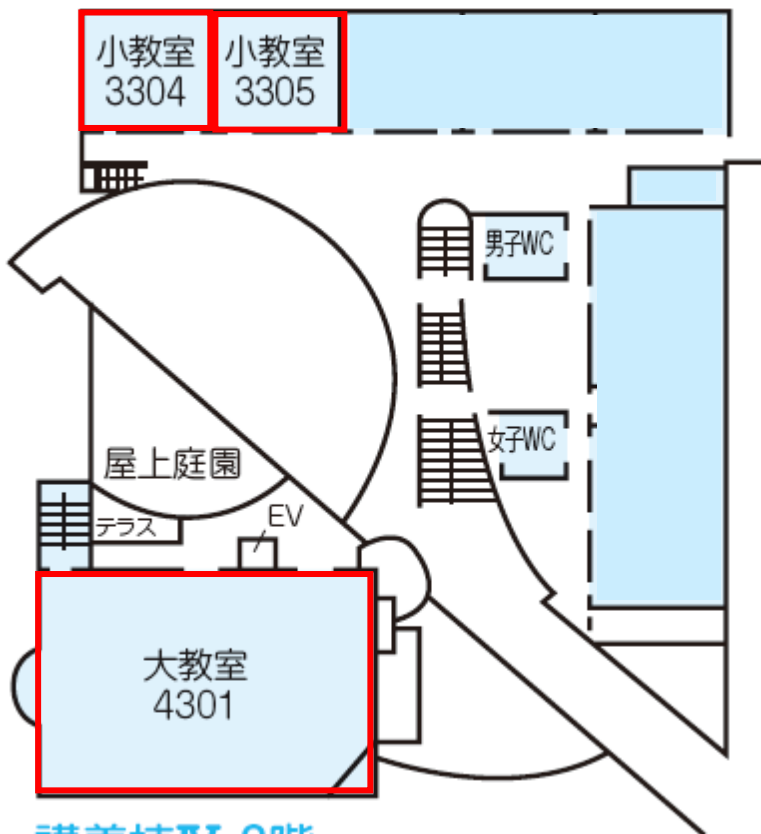
講義棟II 2階



講義棟Ⅱ 1階

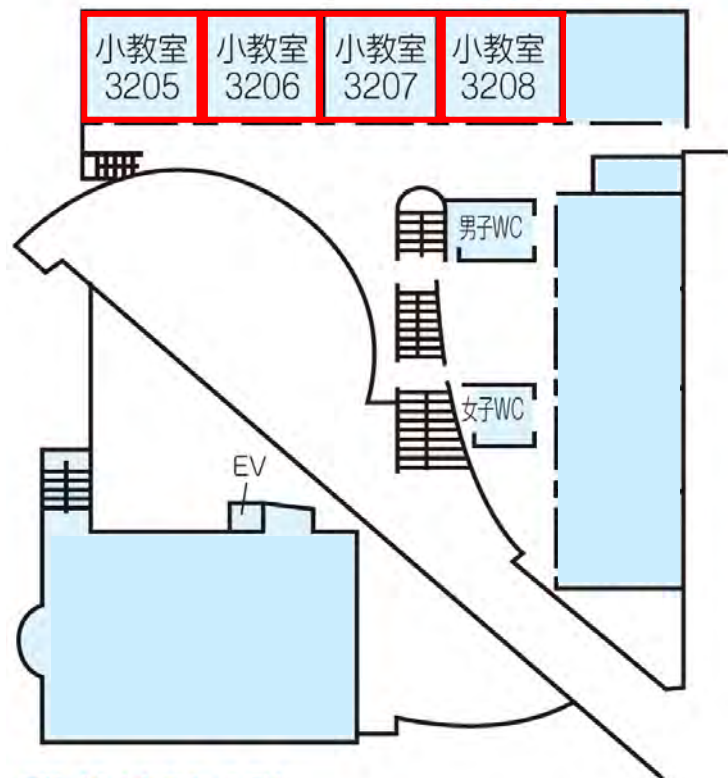


講義棟Ⅲ 3階



講義棟Ⅳ 3階

講義棟Ⅲ 2階



講義棟Ⅳ 2階

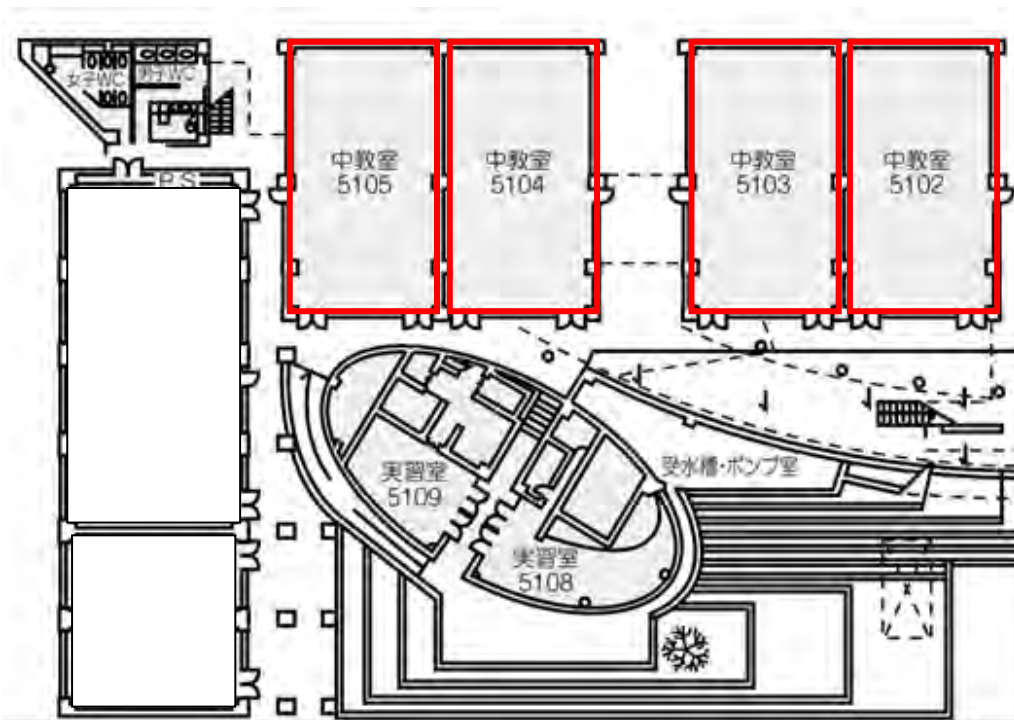
講義棟Ⅲ 1階



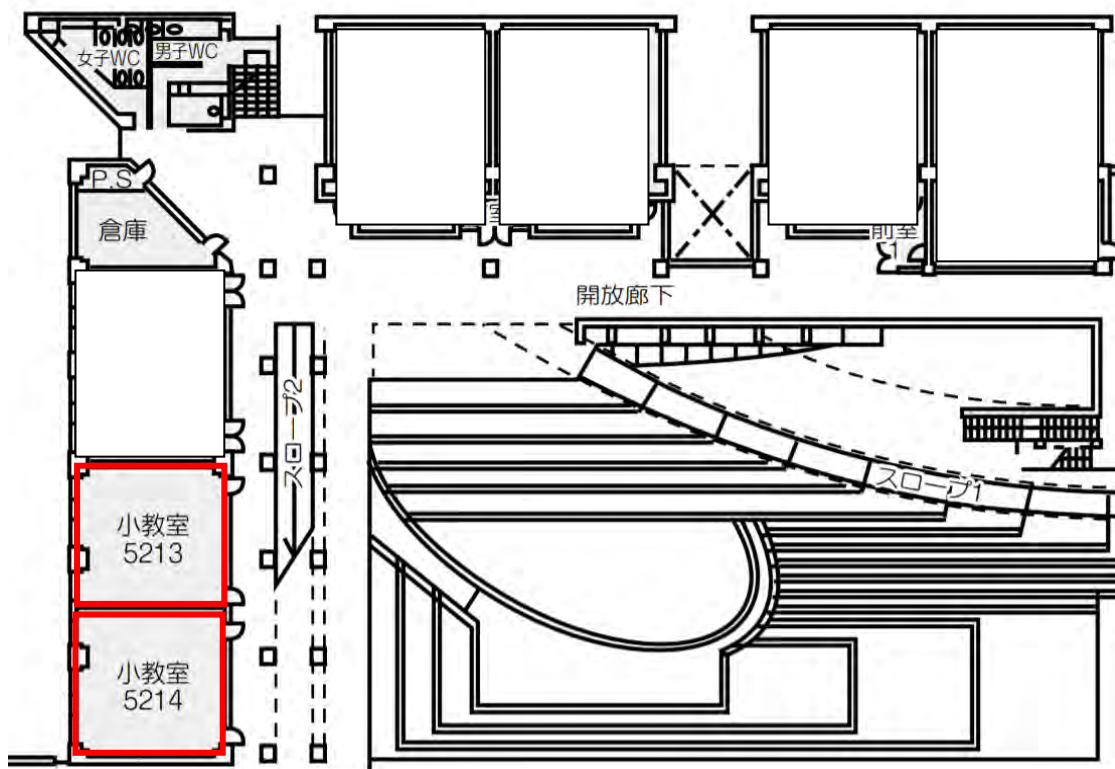
講義棟Ⅳ 1階

 ...身障者WC

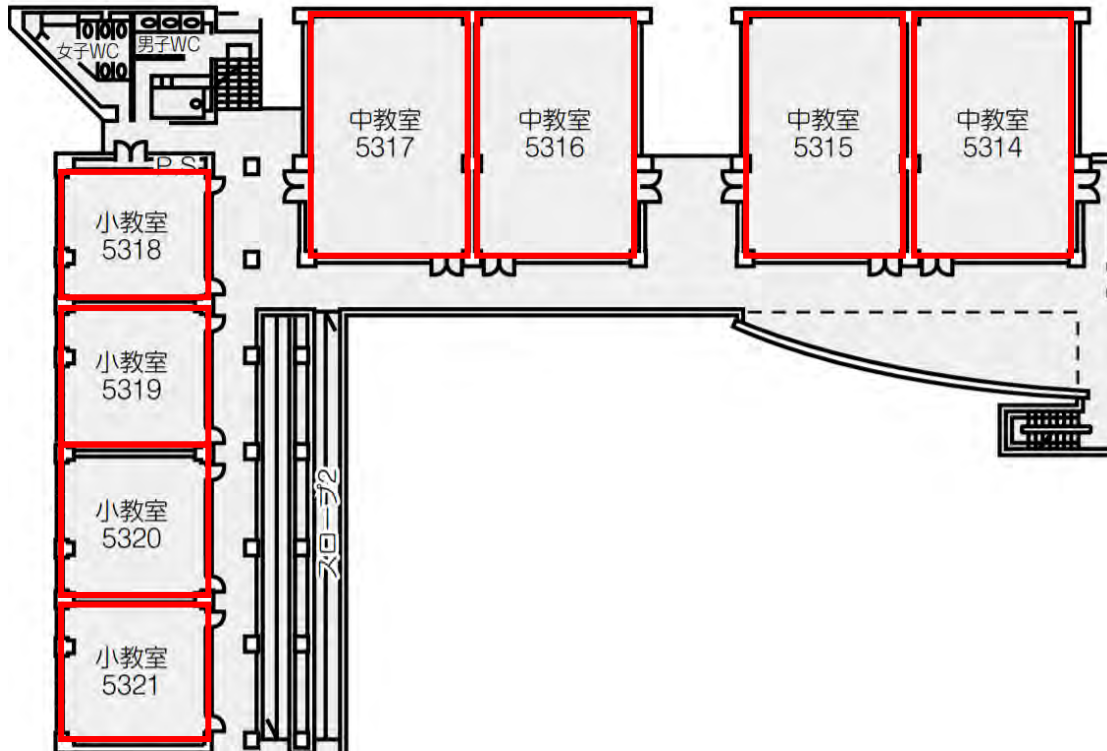
講義棟V 1階



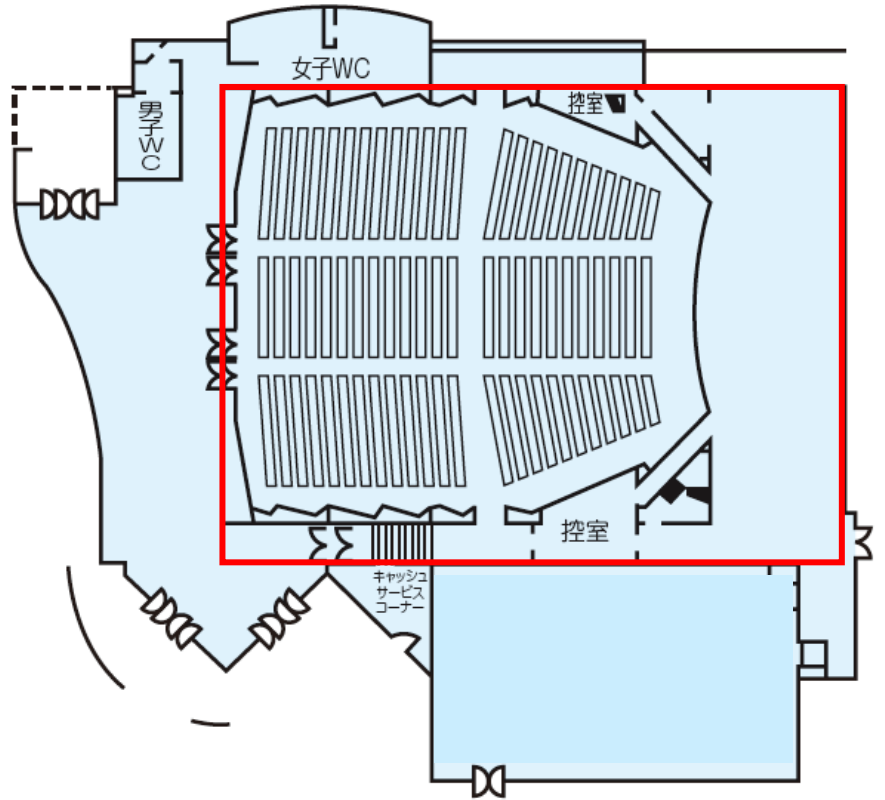
講義棟V 2階



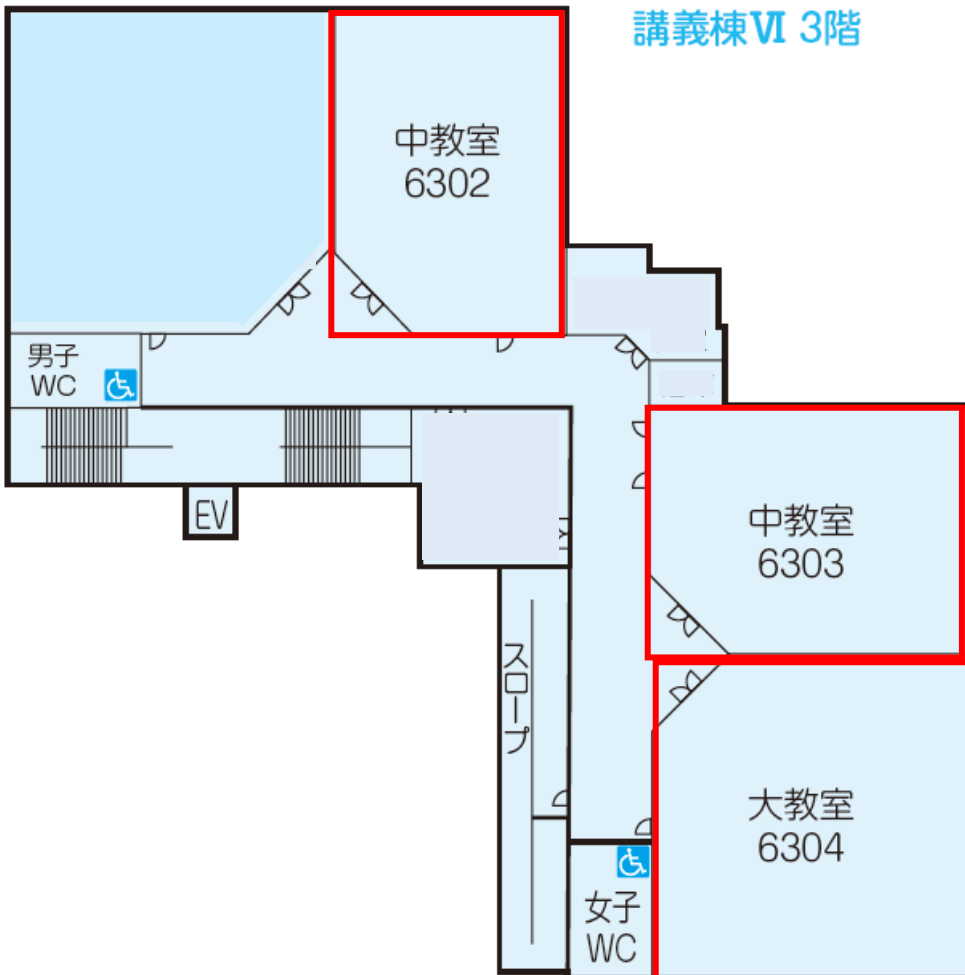
講義棟V 3階



RYUKA HALL



講義棟VI 3階



トイレ 棟別 個数(貸出し棟)

2021年12月現在

棟名	階	男子			女子		多目的トイレ
		和式	洋式	小便器	和式	洋式	
講義棟 I 西	3	0	3	6	0	6	0
	2	0	3	6	0	6	0
	1	0	3	6	0	6	0
	計	0	9	18	0	18	0
講義棟 I 東	3	1	2	5	1	3	0
	2	0	3	7	0	6	0
	1	0	3	7	0	6	2 男女各1
	計	1	8	19	1	15	2
講義棟 II 北	3	0	2	3	0	4	0
	2	0	2	3	0	4	0
	1	0	1	3	0	3	2 男女各1
	計	0	5	9	0	11	2
講義棟 II 南	3	1	1	3	1	3	0
	2	0	2	3	0	4	0
	1	0	1	2	0	2	0
	計	1	4	8	1	9	0
講義棟 III	3	0	4	6	0	4	0
	2	0	4	6	0	4	0
	1	0	3	6	0	5	2 男女各1
	計	0	11	18	0	13	2
講義棟 V	3	0	3	4	0	5	1 男女共用
	2	1	2	4	0	5	1 男女共用
	1	0	3	4	0	5	1 男女共用
	計						3
講義棟 VI	3	0	4	6	0	7	2 男女各1
	2	0	2	4	1	3	0
	1	0	3	5	0	5	1 男女共用
	計						3
RYUKA HALL	1	0	4	7	0	13	0
	計	0	4	7	0	13	0