

2026年12月発行

# 【2026年度】

## 流通科学大学学外者用

## 施設貸出ハンドブック



# 目 次

1. 流通科学大学 施設貸出について	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（貸出棟）	18

〒654-2188

神戸市西区学園西町3丁目1番

流通科学大学 総務課

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 施設貸出について

### 1. 貸出の目的

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などの施設を有料で貸し出しております。但し、本学が教育施設であることを踏まえ、興行目的・娯楽目的の行事等による利用はお断りしており、主に国家試験、資格試験などのご利用のため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貸出を行わない場合」参照）

### 4. 施設貸出に関する注意事項

各部屋の『収容人数』『試験定員』を必ずご確認のうえ、申請をお願いします。施設貸出に関する変更（追加・取り消し）の期限は、使用日の 22 日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、本学が以降の貸出を不可と判断した場合
- 原則、見積書は発行いたしません。
- 原則、請求書は「学校法人中内学園」の印を押印したものとなります。  
(万一、見積書が必要な場合や請求書印が「学校法人中内学園」の印以外の場合は、事前（仮申請書提出時）にご相談ください)

## 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」）のExcelデータをダウンロードして頂きまして、ご入力のうえ、メール送信にてご提出をお願い致します。（総務課メールアドレス：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「備品確認兼当日責任者記入用紙」をメールにて送信（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入力のうえ、返信メールにて送信願います。

（申請書等は本学HPからダウンロード頂くことも可能です）

その後、「施設利用許可書（本申請許可書）」を郵送します。

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】

貸出開始日時以降にメール送信 ⇒ 仮申請書提出  
⇒ 本申請書・備品確認用紙提出

※仮申請書等は原則、電子メールで送信願います(FAXも可)。

仮申請書 受付開始日	施設利用仮申請書（資料②～p5(Excel)）をメール添付でご送信ください。利用希望日が4月～7月については1月13日(火)10時受付開始、10月～翌年1月は4月6日(月)10時から受付開始です。
内定	受信した仮申請書を学内にて調整させて頂きます、可否をメールでご連絡させて頂きます。4～7月は3月下旬頃、10～1月は6月頃に通知します。（利用日の21日前からキャンセル料が発生します）
本申請	仮申請の承認後、「施設利用本申請書（資料③～p6）(Excel)」と「備品確認兼当日責任者記入用紙（資料④～p7）(Excel)」をメール添付でご送信ください。（利用日の1ヶ月前までに）
許可書	「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、「施設利用本申請許可書」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して頂きます。 後日、請求書を送付します。

## 6. 貸出可能な備品類

施設貸出に際し、試験等実施の補助として以下の備品を無料で貸出をします。

### ●備品リスト

①看板（90×180）1台	②看板（30×90）2台	③看板A 3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		

貸出可能な備品は数に限りがあります。本学の貸出可能な備品数を超えて希望があった場合は備品の貸出をお断りさせて頂きますので、予めご了承願います。  
貸出物品は、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）

申請頂いた備品は防災センター担当者が受け渡し等を行います。

急病人発生等、救急車を要請する場合、必ず防災センターにも連絡願います。

（防災センター 電話：078-796-4120）

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回収してください。

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）へ必ず連絡してからお帰りください。

また、貸出を受けた備品・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」に記載された料金が変更になる場合がありますので、ご了承ください。

【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】

< 2026年度 >

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	1/13 (火) 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	4/6 (月) 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						

※ 毎年8・9月と2・3月については貸出を行いません。

※ 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。

※ 止むを得ない事情により貸出を中止とさせて頂くことがあります。



# (学外者用)施設利用仮申請書

以下の内容で施設利用を仮申請いたします。

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は、必ずご記入下さい)	(住所) 〒 -	FAX番号				
E-mail						

講義棟No.	階数	チェック	教室番号	収容人数	利用時間	1時間あたり
講義棟 I	2	<input type="checkbox"/>	1111	100		4,700
		<input type="checkbox"/>	1204	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1205	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1206	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1207	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1213	190		6,800
	3	<input type="checkbox"/>	1214	190		6,800
		<input type="checkbox"/>	1308	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1309	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1312	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	1313	40		2,600
		<input type="checkbox"/>	2109	200		6,800
講義棟 II	1	<input type="checkbox"/>	2110	200		6,800
		<input type="checkbox"/>	2111	490		11,500
		<input type="checkbox"/>	2213	60		2,600
	2	<input type="checkbox"/>	2214	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	2215	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	2216	490		11,500
		<input type="checkbox"/>	3102	176		6,800
		<input type="checkbox"/>	3103	176		6,800
使用希望教室にチェックしてください	講義棟 III	<input type="checkbox"/>	3104	176		6,800
		<input type="checkbox"/>	3205	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	3206	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	3207	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	3208	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	3304	60		2,600
	講義棟 IV	<input type="checkbox"/>	3305	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	4301	502		11,500
		<input type="checkbox"/>	5102	190		6,800
		<input type="checkbox"/>	5103	195		6,800
講義棟 V	1	<input type="checkbox"/>	5104	190		6,800
		<input type="checkbox"/>	5105	195		6,800
		<input type="checkbox"/>	5213	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	5214	60		2,600
	2	<input type="checkbox"/>	5314	108		5,400
		<input type="checkbox"/>	5315	108		5,400
		<input type="checkbox"/>	5316	108		5,400
		<input type="checkbox"/>	5317	108		5,400
		<input type="checkbox"/>	5318	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	5319	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	5320	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	5321	60		2,600
		<input type="checkbox"/>	6302	195		8,400
講義棟 VI	3	<input type="checkbox"/>	6303	195		8,400
		<input type="checkbox"/>	6304	278		9,400
		<input type="checkbox"/>	ホール	707		13,600
ロケーション利用		<input type="checkbox"/>	※ロケーション a 場所:		33,000／日	
		<input type="checkbox"/>	※ロケーション b 場所:		55,000／日	
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・施設利用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。(↑ 利用時間をご入力ください)
- 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、使用的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.	キャンセル料は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。
----	---

※本申請書は遅くとも30日前までにはご提出ください。

(併せて備品確認兼当日責任者記入用紙を提出願います)

## 《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

ロケーション利用は1日あたりの料金です。

※ロケーションa : 映画・TV・雑誌・カタログ等の撮影でキャンパスを利用し、完成した作品に 本学の名前が掲載される場合の料金

※ロケーションb : 映画・TV・雑誌・カタログ等の撮影でキャンパスを利用し、完成した作品に 本学の名前が掲載されない場合の料金

※本様式(フォーマット)はExcelファイルのまま提出してください。

# 施設利用

学外者用

利用日時	年月日( ) : ~ :									
利用目的					利用人数 約( )名	担当部署				
申請者	団体名					担当者				
	代表者	(役職・氏名をご記入ください)								
請求書送付先 (申請者と異なる場合、 必ずご記入下さい)	住所 (担当)	〒 -				電話番号				
						FAX番号				
講義棟No.	階数	チェック	教室番号	収容人数	試験定員	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	4,700	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1204	40	40	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1205	40	40	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1206	40	40	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1207	40	40	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1213	190	112	6,800	時 ~ 時			
	2	<input type="checkbox"/>	1214	190	112	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1308	40	40	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1309	40	40	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	1312	40	40	2,600	時 ~ 時			
3	<input type="checkbox"/>	1313	40	40	2,600	時 ~ 時				
	<input type="checkbox"/>	2109	200	120	6,800	時 ~ 時				
	<input type="checkbox"/>	2110	200	120	6,800	時 ~ 時				
	<input type="checkbox"/>	2111	490	245	11,500	時 ~ 時				
	講義棟 II	1	<input type="checkbox"/>	2213	60	60	2,600	時 ~ 時		
			<input type="checkbox"/>	2214	60	60	2,600	時 ~ 時		
2		<input type="checkbox"/>	2215	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	2216	490	245	11,500	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3102	176	105	6,800	時 ~ 時			
講義棟 III	1	<input type="checkbox"/>	3103	176	105	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3104	176	105	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3205	60	60	2,600	時 ~ 時			
	2	<input type="checkbox"/>	3206	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3207	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3208	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	3304	60	60	2,600	時 ~ 時			
	3	<input type="checkbox"/>	3305	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	4301	502	221	11,500	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5102	190	125	6,800	時 ~ 時			
講義棟 V	1	<input type="checkbox"/>	5103	195	124	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5104	190	125	6,800	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5105	195	124	6,800	時 ~ 時			
		2	<input type="checkbox"/>	5213	60	60	2,600	時 ~ 時		
			<input type="checkbox"/>	5214	60	60	2,600	時 ~ 時		
	<input type="checkbox"/>		5314	108	71	5,400	時 ~ 時			
	3	<input type="checkbox"/>	5315	108	71	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5316	108	71	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5317	108	71	5,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5318	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5319	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5320	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	5321	60	60	2,600	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	6302	195	99	8,400	時 ~ 時			
		<input type="checkbox"/>	6303	195	99	8,400	時 ~ 時			
<input type="checkbox"/>		6304	278	139	9,400	時 ~ 時				
RYUKA HALL	1	ホール	707		13,600	時 ~ 時				
ロケーション利用	\	※ロケーション a 場所:			33,000／日	時 ~ 時	1日			
		※ロケーション b 場所:			55,000／日	時 ~ 時	1日			
備考		<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)

※駐車券(0~10枚)

枚

※昼食場所(レストラン)

使用する・使用しない

合計金額

※駐車券は10枚まで無料。超過車両分は駐車場出口ゲートでお支払いください。1000円札または硬貨のみ使用可。利用料は最初2時間200円。それ以降は1時間ごとに100円。レシート発行可能。

※使用時間は1時間単位でご記入ください。許可書に記入された使用時間をもとに請求させて頂きます。(終了時間がオーバーした場合を除く)

※本申請書は使用日の1ヶ月前までにはご提出ください。(期限厳守)

※本様式(フォーマット)はExcelファイルのまま提出してください。

# 備品確認

## 兼 当日責任者記入用紙

(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	貸出可能数量	希望数量	貸出確認	返却確認
①看板(90×180)	1			
②看板(30×90)	2			
③看板(A3サイズ)	3			
④ワイヤレスマイク (RYUKA HALL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、予めご了承願います。

※ 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。  
教室扉にはできるだけマグネットで掲示物を貼付してください。

※ 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。

※ 使用しない場合は備品申請しないでください。

鍵の開錠は原則使用開始時刻15分前に開けるようにしております。(ただし使用開始時刻が朝7時の場合は開錠が7時に間に合わない場合もございます。順次、開錠して参りますのでご理解の程よろしくお願ひ致します) また、ご使用終了後に必ず防災センター(078-796-4120)へご連絡下さい。それを以って貸出の終了時刻とさせて頂きます。

警備使用欄		
鍵の開閉確認	開	
	閉	

備考(警備使用欄)

<看板のイメージ>

①看板(90×180)



②看板(30×90)



③看板(A3サイズ)



## 施設の貸出に関するお願い事項

### **(1) 利用時間**

- ◎ 貸出可能時間は **朝 7時～夜 20時** です。  
朝7時～の使用も対応しますが、順次、開室となり、使用開始時間までに開錠されていない教室が発生する場合もございます(ご了承のうえ借用くださいませ)。
- ◎ 貸出時間単位は1時間単位です。(使用時間の厳守をお願いします(片付けも含め))
- ◎ 利用終了後、防災センターに閉錠連絡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ことがございます。

### **(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**

- ◎ 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。
- ◎ 所定の数量以上の看板貸出はできません。必要に応じて利用者様側でご準備ください。
- ◎ 教室扉にはできるだけマグネットで掲示物を貼付してください。

### **(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」**のご利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つた場合 など

#### ⑪ 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）

◎ 8・9月と2・3月は施設貸出を行いません。

---

### 《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)

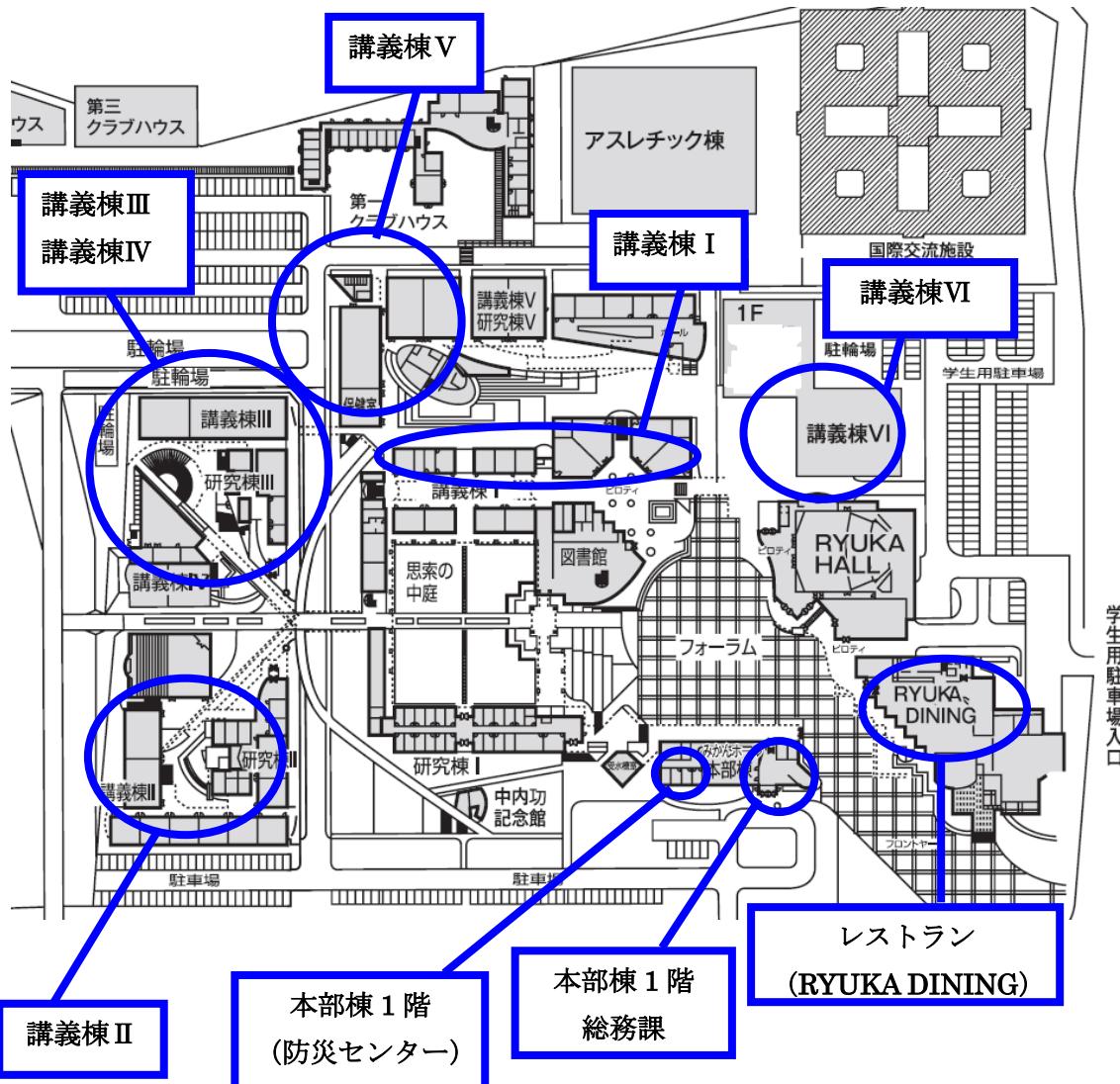
第8条 利用者は、施設の利用中に生じた一切の事故について、その責を負わなければならぬ。

#### (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



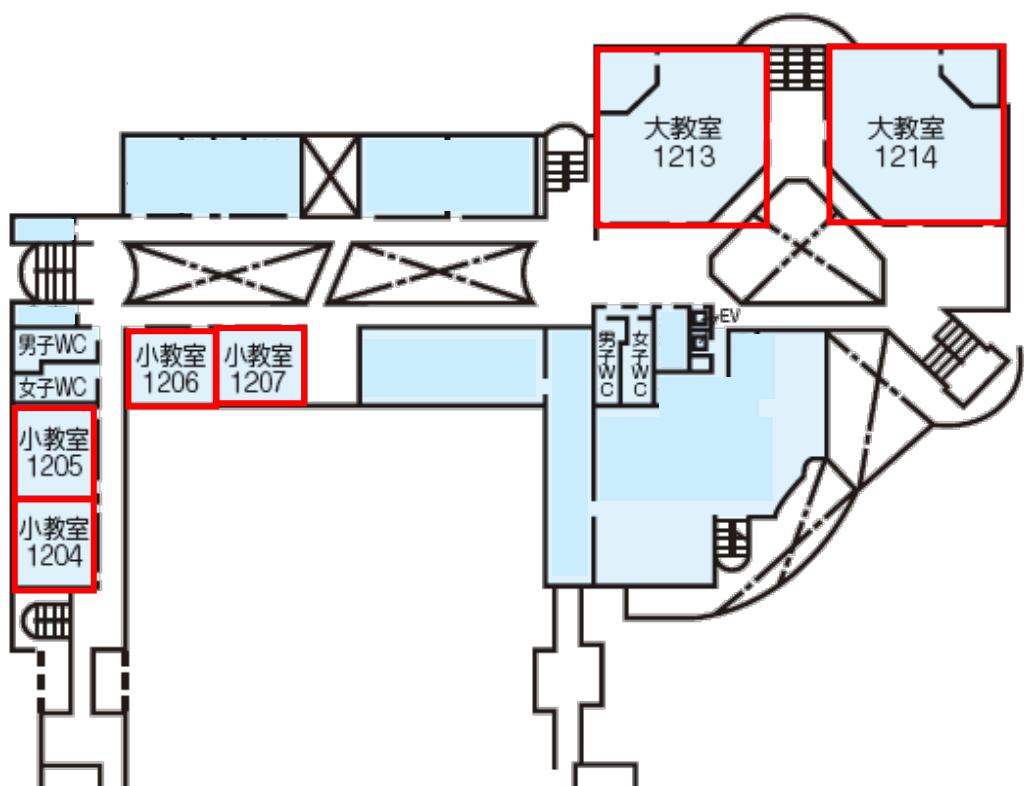
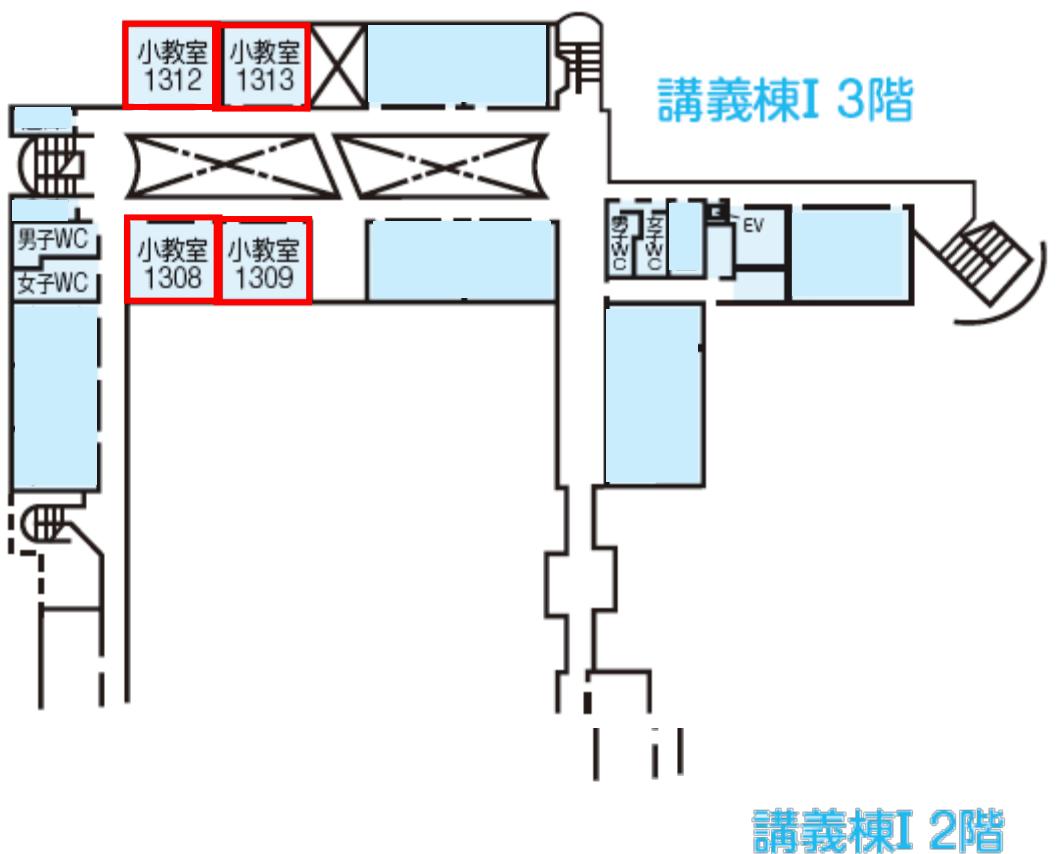
※ 構内及び周辺は全面禁煙となっております。

- ◎ 施設貸出の事務局は、本部棟1階の総務課で行っています。
- ◎ 当日の対応は本部棟1階の防災センターで行います。

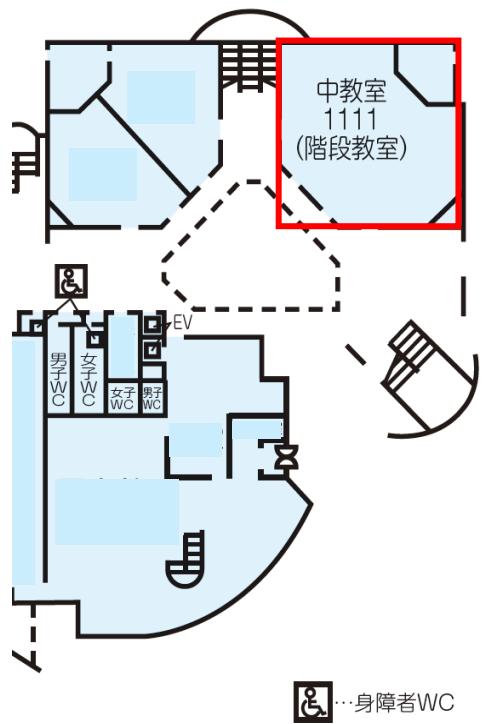
**防災センター TEL.078-796-4120(申請書通りの対応のみ実施します)**

※施設利用前と施設利用後に防災センターに連絡ください。

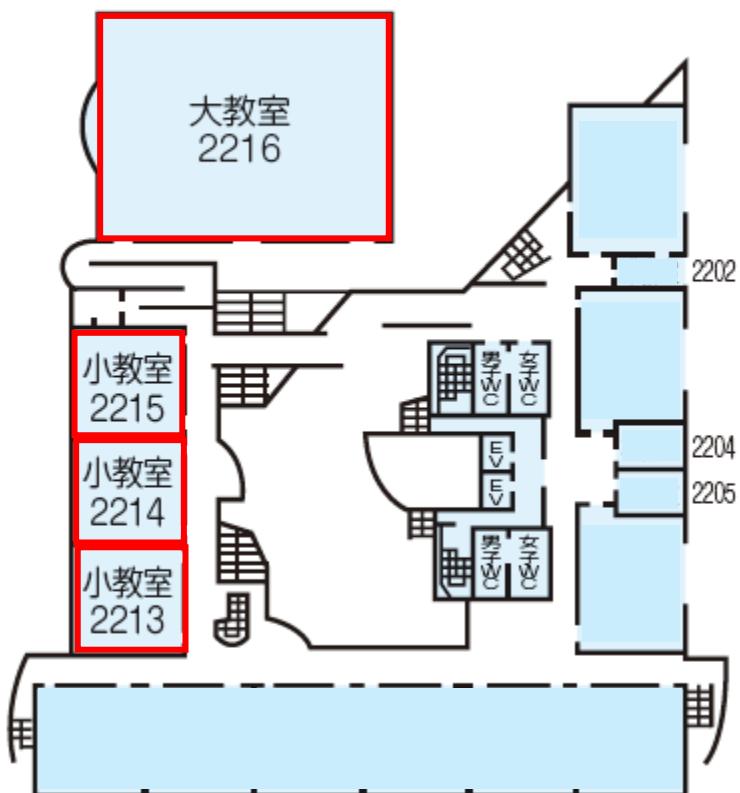
## フロアマップ（貸出可能教室は□で表示）



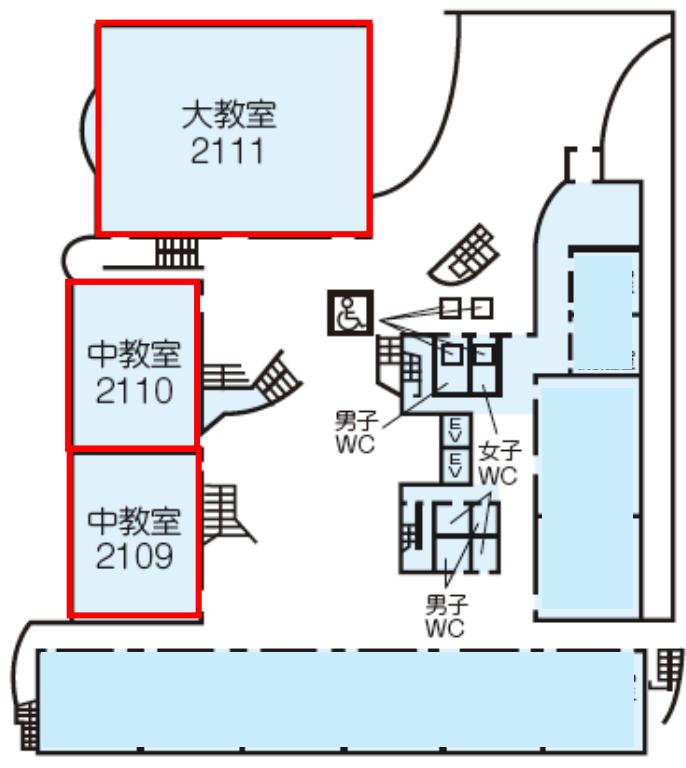
## 講義棟I 1階



## 講義棟II 2階

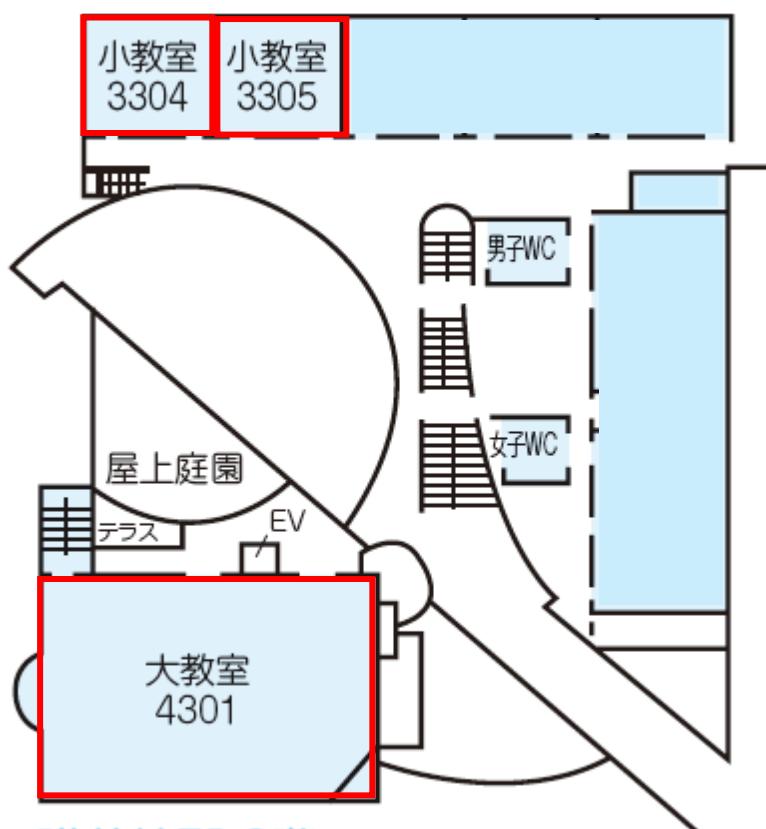


## 講義棟II 1階



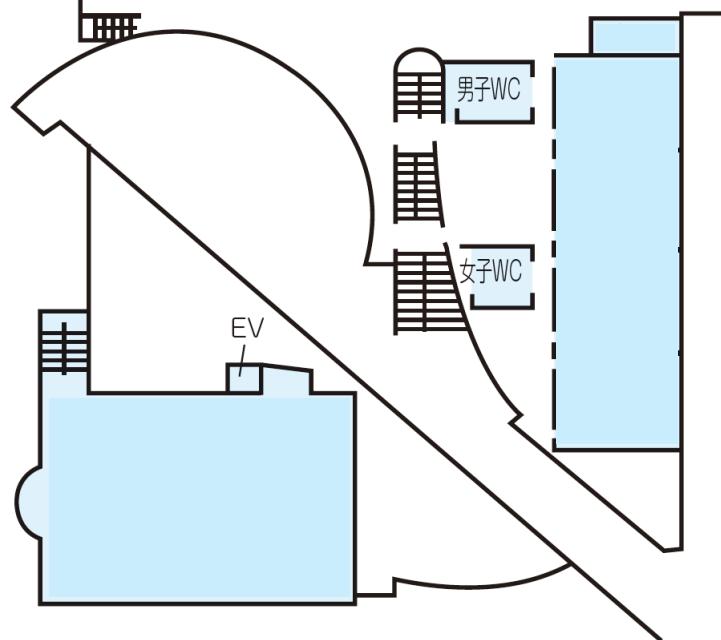
…身障者WC

## 講義棟III 3階



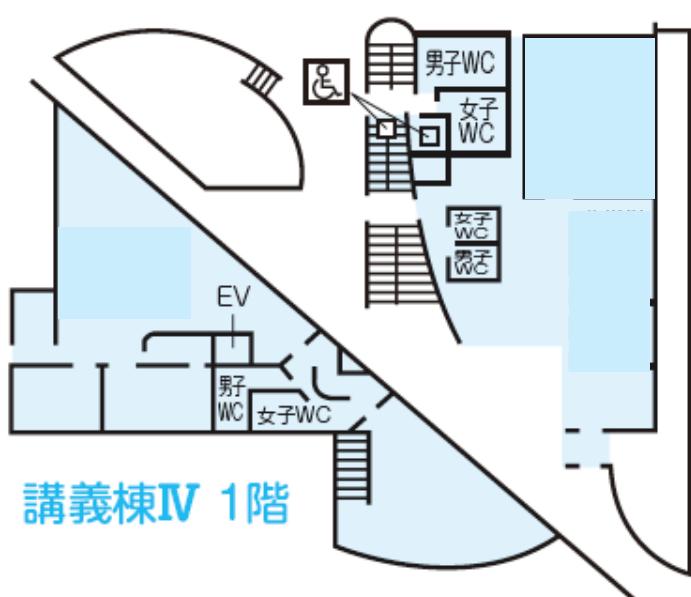
## 講義棟IV 3階

### 講義棟III 2階



### 講義棟IV 2階

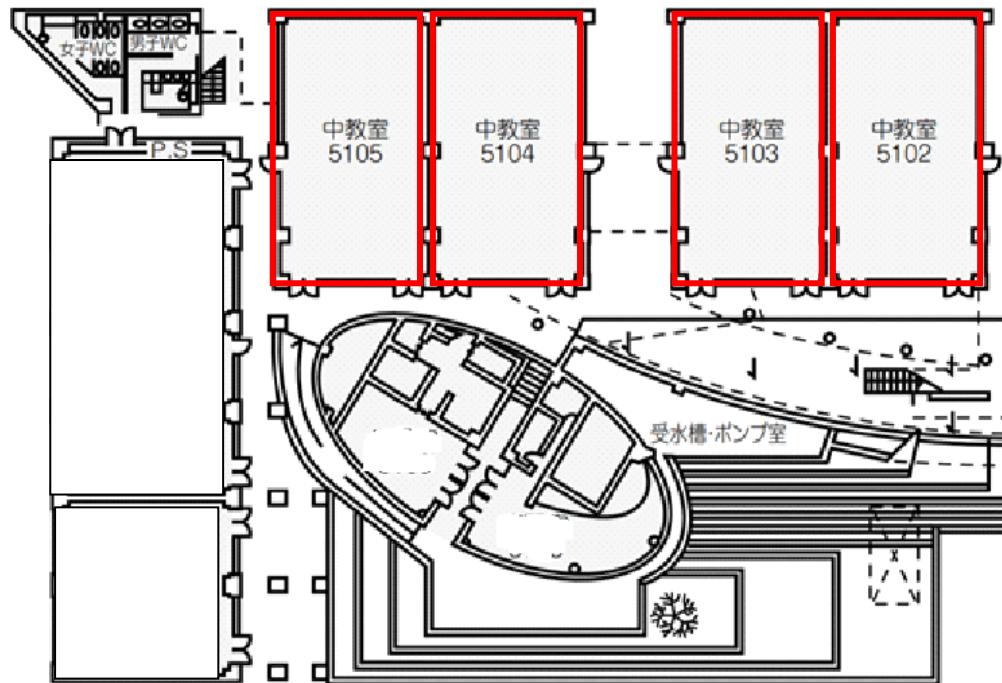
### 講義棟III 1階



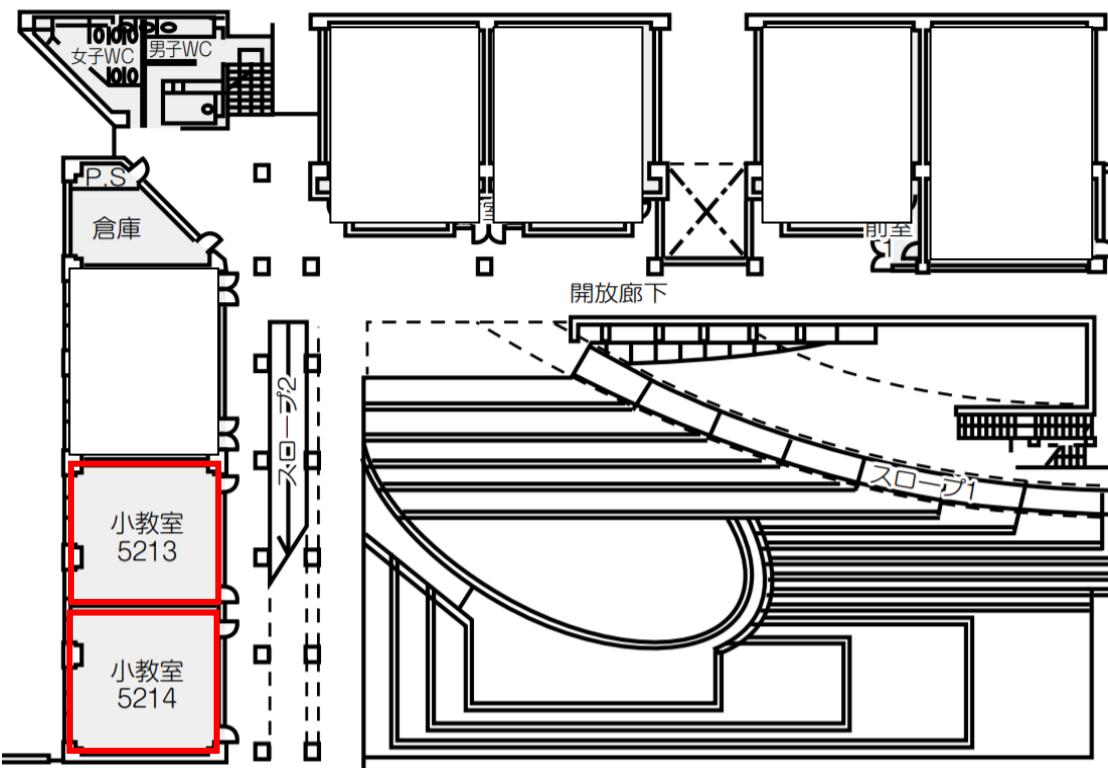
### 講義棟IV 1階

…身障者WC

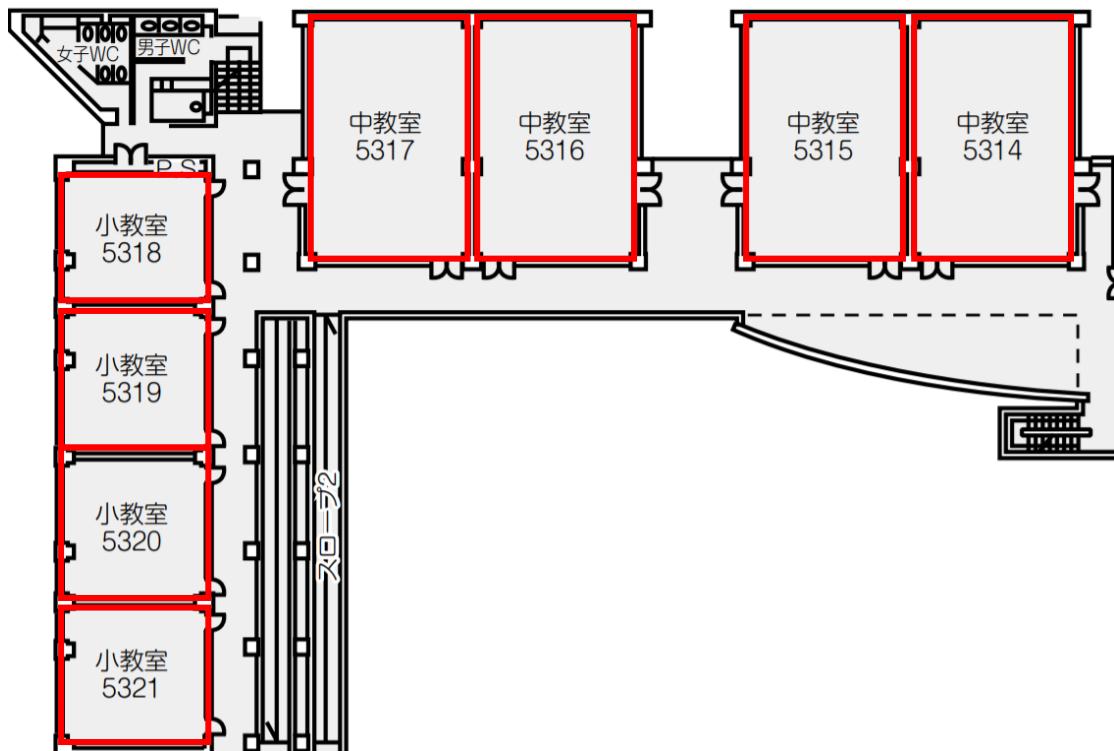
## 講義棟V 1階



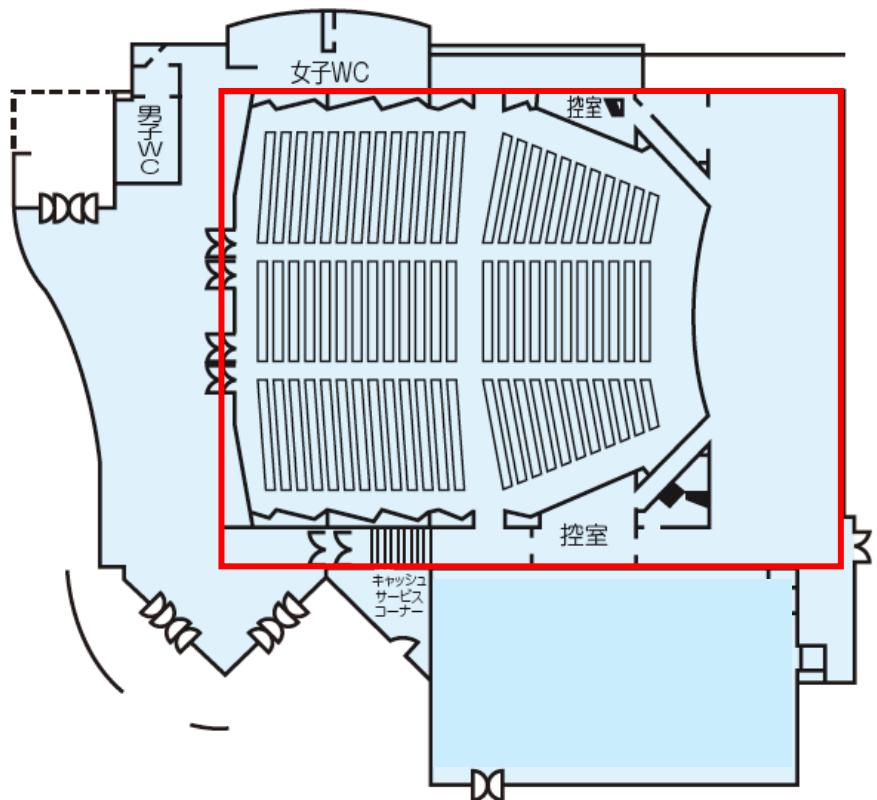
## 講義棟V 2階



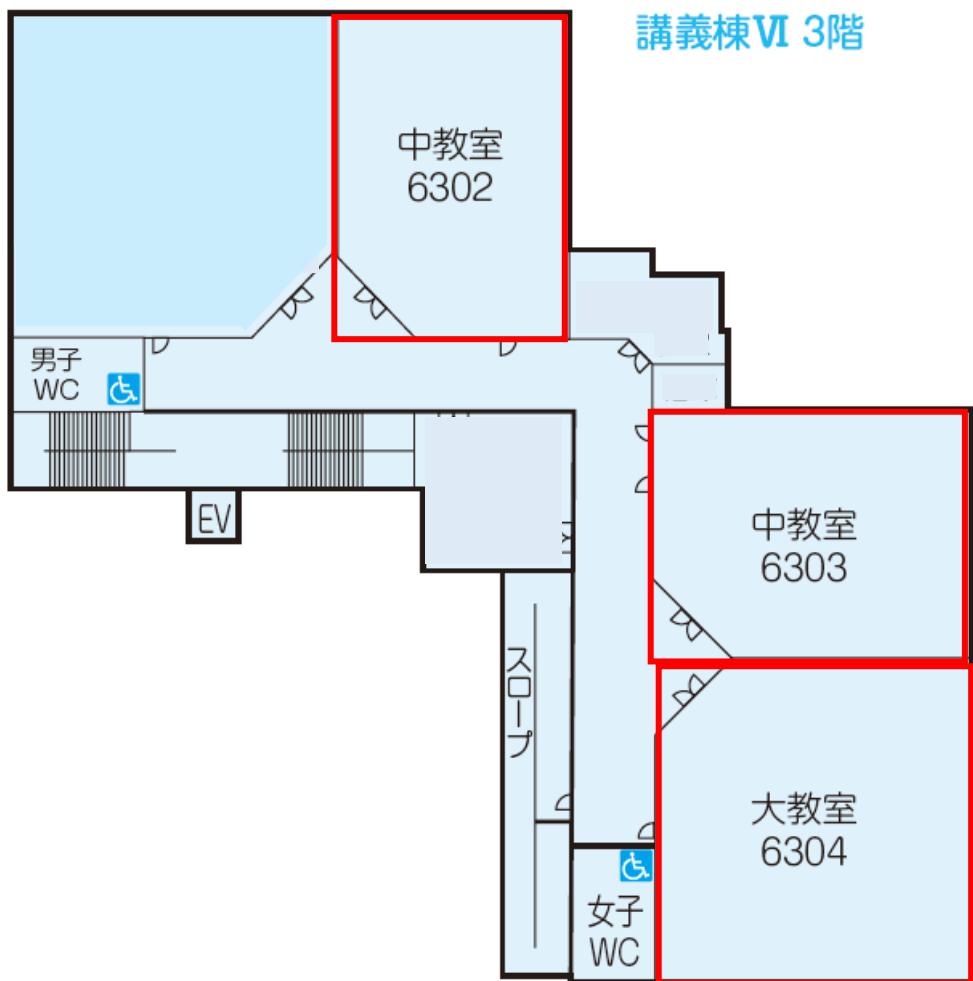
## 講義棟V 3階



## RYUKA HALL



講義棟VI 3階



トイレ 棟別 個数(貸出棟)

2025年12月現在

棟名	階	男子			女子		だれでもトイレ
		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