

## 早稲田大学日本橋キャンパス 教室利用案内

〔2021年4月現在〕

## 1. 利用日・利用時間

## (1) 利用日

月曜日から土曜日（夏季一斉休業期間、年末・年始休日、その他当方が定める日を除く）  
但し、特別な場合は日曜日の貸出を認める場合があります。尚、原則として日曜日・祝日にご利用頂く場合は教室利用料に加え別途4万円と消費税が必要となります。

## (2) 利用時間

基本利用時間9：00から20：00（土曜日は9：00から17：00）

- \*基本利用時間は3時間、延長時間は1時間単位
- \*利用時間には準備および片付けの時間を含みます

## (3) 利用目的

教育・研究目的のものに限る

## (4) 座席数・設備

別表のとおり

## 2. 予約方法・申込方法

## (1) 予約方法

1) 利用日時 of 教室の空室状況を電話またはメールで予めご確認ください。

\*利用目的によっては、ご対応いたしかねる場合があります。

2) 確認後、電話またはメールでご予約ください。

（団体名、利用目的、利用人数、利用日時、利用教室、担当者氏名、連絡先、および利用履歴等をお申し出ください。）

\*利用時間は、事前準備および後片付け作業（教室現状復帰作業も含む）を含めた入室から退出までのすべての時間を含みます。

3) 利用申込書の提出を以て、正式な申込みとして受領します。

\*ご連絡を頂いた後、利用申込書が提出されるまでの期間は仮予約期間となります。

\*仮予約期間はご連絡を頂いた日から起算して5営業日までとさせていただきます。

\*仮予約期間終了日までに利用申込書のご提出がなかった場合、仮予約は無効となります。

\*ご利用日30日前からは仮予約を受付ける事ができません。空き状況をご確認頂いた後、速やかに利用申込書のご提出をお願い致します。

\*予約可能日は予約日から起算して翌年度末までと致します。

## (2) 申込方法

1) 教室利用申込書に必要事項を記入し、利用目的が判る資料を添付して、  
利用日の1ヶ月前までにお申し込みください。

\*利用責任者または担当者のいずれかは、利用当日に在席される方としてください。

\*教室利用申込書は捺印の上、FAXまたはPDFにてご提出ください。

## (3) 下見・事前打合せ

1) 下見を希望する場合は、事前にご連絡ください。

2) その他、必要に応じて、事前打合せをさせていただきます。

#### (4) キャンセル・変更

- 1) 利用申込のキャンセルまたは利用日時の変更は、電話またはメールでご連絡ください。  
お申込み後、以下の期日に応じてキャンセル料が発生します。

①30 日前～22 日前のキャンセル	利用料の 30%を徴収
②21 日前～15 日前のキャンセル	利用料の 50%を徴収
③14 日前～8 日前のキャンセル	利用料の 80%を徴収
④7 日前～利用開始日当日のキャンセル	利用料の 100%を徴収

\*時間変更・会場数の変更についても、原則キャンセルの対象となります。

### 3. 支払方法

#### (1) 請求書

- 1) 請求書は、原則郵送させていただきます。
- 2) 利用目的ごとに、一括して請求させていただきます。  
(個々に請求書が必要な場合は、事前にご連絡ください。)

#### (2) 支払

- 1) 利用料金は、実施 30 日前までに、指定する銀行口座にお振込ください。  
\*ご利用日 29 日前以降のお申し込みの場合は、速やかにお振込み下さい。  
\*振込口座：三菱 UFJ 銀行江戸川橋支店  
普通 0177515 (学)早稲田大学 ((ガク)ㄥㄉㄎㄉㄎㄉㄎ)
- 2) 振込手数料は、利用者負担とさせていただきます。
- 3) 一旦納入した利用料金は、返還いたしません。
- 4) お振込に関しての領収書は発行しておりません。お振込後に発行される「振込明細書」をご活用ください。

### 4. 禁止事項・注意事項

#### (1) 禁止事項

- 1) 公の秩序または善良な風俗を乱す行為をすること
- 2) 利用権を譲渡、転貸すること
- 3) 利用申込書に記載した利用目的を逸脱すること
- 4) 危険物、火気を持ち込むこと
- 5) 許可なく特殊設備を設置すること
- 6) 営利の行為を行うこと  
\*営利の行為とは、物品の販売や入場料・参加料の徴収、金融商品の説明または投資に関連する個別相談等
- 7) 利用スペース以外に立ち入ること
- 8) キャンパス内で撮影すること  
\*但し、特別な事由のもと当方が認める場合を除く
- 9) 本学が許可する場合を除く、飲食を主とした利用

#### (2) 注意事項

- 1) 災害や緊急の事態が発生した場合は、本学教職員の指示に従ってください。
- 2) 災害による被害および利用中の事故等は、本学は一切責任を負いません。

## 5. 利用上のルール

### (1) 教室の利用

- 1) 教室ゾーンの入口ドア扉は常時施錠されていますので、利用者の出入の際には、ドア扉の開閉を管理してください。
- 2) 教室ゾーンの入室カードキーを貸与いたします。(必要数を申込時にご依頼ください。)
- 3) 教室内の机・椅子等のレイアウト変更は利用者が行い、利用後は教室に設置してありますレイアウト図の通りに原状復帰をお願いいたします。(不要な机・椅子等は、教室外には搬出しないようご注意ください。)
- 4) 教室内に常設の機器(プロジェクター、マイク等)は、利用料金内で利用できます。特殊な機材等を利用する際には、必ず事前にご相談ください。

### (2) 名札の着用

利用者は、名札(個人名がなくても可)を着用してください。(当方で用意する名札の利用もできますので、必要数を申込時にご依頼ください。)

### (3) 受付の設置

教室ゾーンは、セキュリティの関係で常に施錠されていますので、利用日には必ず申込担当者が事務所にて所定の手続き(カードキーの授受等)をした上で、受付をご担当ください。

受付の設置が不可能な場合には、ご一緒にお越しくください。

- 1) 受付は、5階エレベーターホールに出すことができます。  
(開催内容の分かる「A3縦」の表示を掲示してください。)
- 2) 受付を無人にするときには、掲示等により連絡先を指示し、扉を施錠してください。
- 3) 受付の利用後は、原状復帰をお願いいたします。

### (4) 荷物の事前預かり

- 1) 書類、パンフレット等、やむを得ず当日持込みができない荷物がある場合には、利用日の2日前までにご相談ください。

### (5) 掲示

掲示物は、壁やドアに直接掲示することはできません。

(当方で用意する「A3縦」の掲示用看板を利用してください。)

### (6) 備品等

備品・文具類の貸出はご対応いたしかねます。

### (7) ゴミの廃棄

原則お持ち帰りください。多量のゴミが発生する場合は分別し、事務所までお持ちください。キャンパス内のゴミ箱の利用はご遠慮ください。

### (8) 喫煙

本キャンパスは全館禁煙です。喫煙所は4Fエレベーターを降りた右側に設置されています。喫煙所の利用時間は平日11時～23時、休日11時～22時まで。

### (9) 外部からの催事の問い合わせ

外部からの催事の問い合わせには対応いたしかねます。

※空調に関しては万全を期しておりますが、教室内の温度が下がる事もございますので、ご利用の皆様には上着をお持ちいただきますようお願いいたします。

○別表 座席数・料金（税抜表示）

教室	席数（参考）	面積（㎡）	基本料金（3時間）	延長（1時間）
ホール	110	166.2	105,600円	35,200円
教室1	36	58.3	36,000円	12,000円
教室2	35	56.0	36,000円	12,000円
教室3	36	58.3	36,000円	12,000円
教室4・5	9	21.8、23.7	28,800円	9,600円
教室6	12	23.1	14,400円	4,800円
教室7	8	22.2	14,400円	4,800円
教室8	60	92.2	48,000円	16,000円
教室9	50	90.7	48,000円	16,000円
教室10	30	66.7	36,000円	12,000円
教室11	60	73.1	48,000円	16,000円

\*学外貸出の場合、貸出日における消費税率を適用いたします。

\*マイク、プロジェクターはホール、教室8.9.11は常設されています。

\*ポータブルプロジェクター/スクリーンは貸出用もご用意しています（要予約）。

\*教室10は早稲田大学スマートエスイー事務局に利用優先権が設定されており、利用にあたっては早稲田大学スマートエスイー事務局事前の確認が必要となります。

〔アクセス〕 東京メトロ銀座線・東西線、都営地下鉄浅草線 「日本橋」駅直通（B12、C1、C2出口直結）



〔問い合わせ先〕 〒169-8050 東京都中央区日本橋 1-4-1 日本橋一丁目ビルディング 5階（COREDO 日本橋）

WASEDA NEO 事務局

TEL : 03-6262-7534（電話受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:15）

FAX : 03-6262-7535 E-mail : [info-neo@list.waseda.jp](mailto:info-neo@list.waseda.jp)