

龍谷大学 成就館 ～利用の手引き～

成就館利用に伴う新型コロナウイルス感染症予防対策について

新型コロナウイルス感染拡大予防のため、当面の間、利用時は以下に注意してください。

□以下の方は利用できません。

- ・37.5 度以上の発熱及び風邪のような症状がある方
- ・新型コロナウイルス感染者と濃厚接触が疑われる方
- ・PCR 検査で陽性又は、PCR 検査待ち・結果待ちの方

□活動前後に限らず、活動中もこまめな石鹸による手洗い、うがい、消毒を徹底してください。

□3 密(密接・密集・密閉)を回避し、可能な限りドアを開けるなど常時換気をしてください。
ただし、活動内容により困難な場合は、30 分程度に 1 度換気のうえ利用してください。

□活動中は飛沫等に注意し、マスクを着用してください。

□利用人数は制限しませんが、3 密が発生しないよう工夫してください。

また、定員設定のない施設については、上述の「3 密」を意識し利用してください。

□シアターについては、別途ガイドラインを設けています。熟読のうえ利用してください。



**RYUKOKU
UNIVERSITY**

～目次～

P. 1	目次
P. 2	～はじめに～
	1. 成就館共通ルール
	<u>(1) 成就館使用目的</u>
	<u>(2) 使用禁止行為（大学の許可がある場合を除く）</u>
	<u>(3) 使用可能時間</u>
	<u>(4) 借用当日の利用手順について</u>
P. 3	2. 成就館予約方法
	<u>(1) 予約受付期間</u>
	<u>(2) 予約可能な施設数</u>
	<u>(3) 予約システム ID 付与対象者</u>
	<u>(4) 成就館システム ID・パスワードについて</u>
P. 4	<u>(5) 各貸出施設予約手順および予約キャンセル・変更手順について</u>
P. 6	3. 各貸出施設使用ルール
	<u>(1) 一般個室（J101・J102・J301～J306・J401～J403）</u>
	<u>(2) Workroom（Work Space1～4・Painting Space）（地下1階）</u>
P. 8	<u>(3) 聚学庵（和室）（5階）</u>
P. 9	<u>(4) Ryukoku Main Theater・Ryukoku Live Theater</u>
P. 10	<u>(5) フリースペース</u>
	4. 成就館受付カウンター連絡先
P. 11	成就館貸出施設一覧
P. 12	成就館 見取り図
P. 14	龍谷大学成就館 メインシアター・ライブシアター使用願＜様式1＞
P. 15	龍谷大学成就館 フリースペース使用願＜様式2＞
P. 16	成就館シアター利用に伴う新型コロナウイルス感染拡大予防に関わる誓約書＜様式3＞
P. 17	成就館 シアター来館者 名簿＜様式4＞
P. 18	龍谷大学成就館 備品等一時保管届＜様式5-1＞
P. 19	保管物貼付用紙＜様式5-2＞

～はじめに～

成就館は、龍谷大学及び龍谷大学短期大学部（以下「本学」という。）の正課及び課外活動の活性化、学生生活の充実、研究の発展に資するとともに、卒業生、修了生及び学生の保護者、地域住民を含め、本学関係者の交流・連携及びボランティア活動等による持続可能な社会形成に寄与することを目的としています。

様々な活動の拠点となる成就館に関わる皆さんが、気持ちよく活用できるよう、使用ルールを設けました。本内容を熟読し遵守のうえ、成就館を使用してください。

1. 成就館共通ルール

（１）成就館使用目的

成就館は次の目的で 사용할 ことができます。

- ☐ 課外活動をはじめとした学生の活動等で使用する とき。
- ☐ 本学が行う行事・事業で使用する とき。
- ☐ 本学が行う教育・研究活動で使用する とき。
- ☐ 本学職員が、主体となつて行う教育・研究活動等で使用する とき。
- ☐ 本学職員又は本学学生が地域との連携、ボランティア活動等の拠点として使用する とき。
- ☐ 龍谷大学校友会又は、龍谷大学親和会が行う行事・事業で使用する とき。
- ☐ そのほか学長が特に必要と認めたとき。

（２）使用禁止行為（大学の許可がある場合を除く）

成就館は次の目的の場合、大学の許可がある場合を除き、使用できません。

- ☐ 営利を目的とする活動
- ☐ カルト等の団体又は集団への勧誘
- ☐ 政治活動
- ☐ その他大学の教育、研究又は学生生活に支障の生ずるような行為

（３）使用可能時間

- ☐ 平日・土曜日：9 時～21 時
- ☐ 日曜日・祝日：9 時～19 時
- ※長期休業期間：9 時～19 時（ただし、一斉休暇期間は除く）
- ※変更が発生する場合は、予約システムのお知らせより連絡いたします。

（４）借用当日の利用手順について

- ☐ 借用施設を使用する際は、成就館 1 階の成就館受付カウンターにて、予約者が学生証・教職員証を提示して受付を行ってください。（免許証など個人的な証明書では借用できません。）借用時間中、学生証は成就館受付カウンターでお預かりいたします。
- ☐ 一般個室使用者は受付時に「使用中」のタグをお渡ししますので、各一般個室のドアノブ等に掛け、表示してください。使用が終了しましたら、必ず、成就館受付カウンターに予約者が終了の報告をしてください。

2. 成就館予約方法

成就館は、施設予約システムにて予約することができます。ポータルサイトの「学生生活」→「施設予約システム（深草学舎成就館）」から、各自、予約システムにアクセスしてください。なお、予約システムでの予約と併せて用紙の提出が必要な施設や、台帳でのみ予約できる施設もありますので、P. 11 の「成就館貸出施設一覧」の「予約方法」欄を確認してください。

（1）予約受付期間

P. 11 の「成就館貸出施設一覧」の「予約受付期間」欄を確認してください。

原則の予約受付期間は定まっていますが、一般個室・Workroom に限り、空きがあれば当日でも予約を受け付けます。借用希望者は、成就館受付カウンターで手続きを行ってください。

（2）予約可能な施設数

1 日及び 1 か月に団体・個人が使用できる施設数の上限は以下のとおりです。

□学生・教職員：1 日に 2 室かつ 1 か月で 8 室

□大学公認団体：1 日に 3 室かつ 1 か月で 12 室

※全予約カウントに入ります。

（3）予約システム ID 付与対象者

□学 生：全学統合認証（ポータルサイトログイン時の ID・パスワード）でログイン可能です。

□教 員 ・ 職 員：使用を希望される場合は、ポータルサイト掲載の「予約システム ID 登録願」を成就館受付カウンターまでご提出ください。

□大学公認団体：学友会所属サークル及び、委員会、団体、一般同好会。

（4）予約システム ID・パスワードについて

□学 生：上述（3）のとおりログイン可能です。

「サインイン」をクリックし、ログインしてください。

□教 員 ・ 職 員：ID→教職員番号（変更不可） パスワード→本人登録

□大学公認団体：ID→学生部指定の ID（変更不可） パスワード→本人登録

※大学公認団体のサークル活動で使用する際は、大学公認団体 ID で予約してください。

【パスワードの登録について】

教員・職員・大学公認団体は、初回使用の際に、予約システムのログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちらから」でパスワードを設定してください。登録メールアドレス（※）に、本システムからパスワード設定用のメールが届きますので、メールに記載されている URL にアクセスして、設定してください。（パスワードを忘れた場合、同じ手順でパスワードを再設定できます。）

（※）教 員 ・ 職 員：本人指定のメールアドレス
大学公認団体：団体指定のメールアドレス

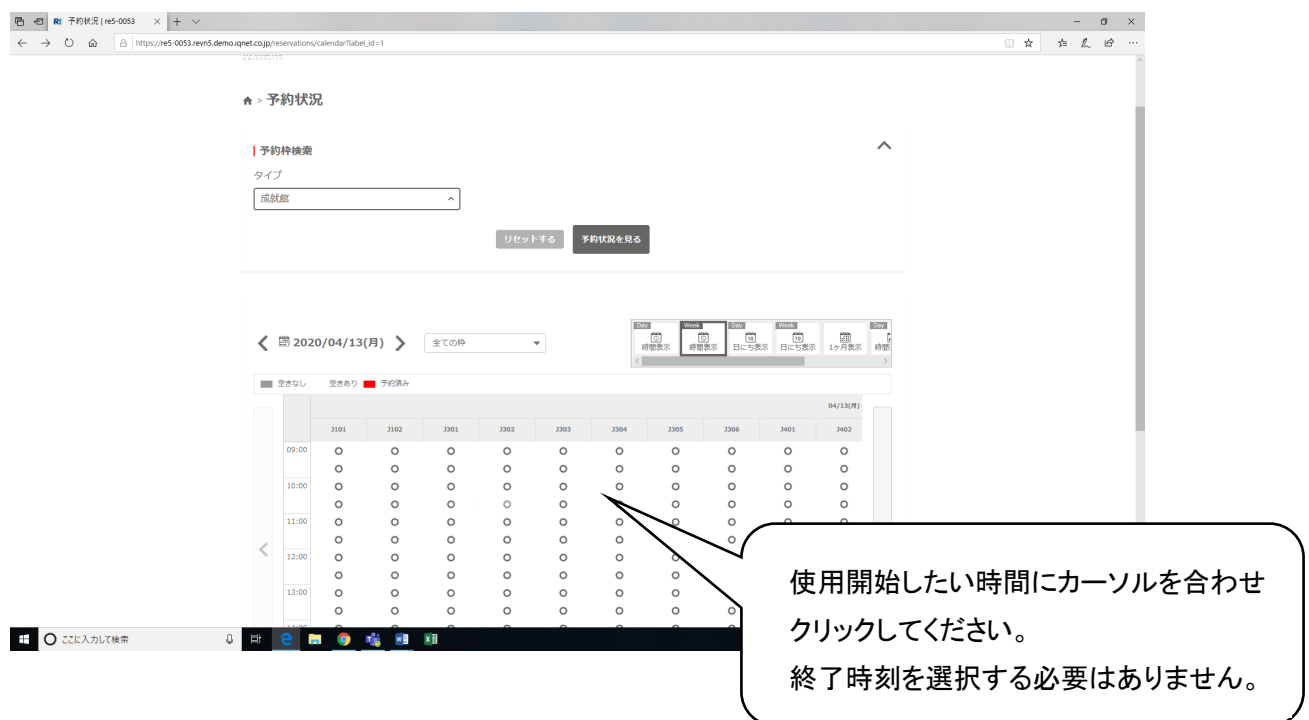
(5) 各貸出施設予約手順および予約キャンセル・変更手順について

①ログイン画面から ID・パスワードを入力し、ログインする。

②



③



④

⑤

【予約キャンセル・変更手順について】

予約をキャンセルする場合は、予約画面右上の時計マーク🕒をクリックし、「詳細」より変更可能です。ただし、予約システムでの受付期間は以下のとおりです。〆切を超えての変更・キャンセルは、成就館受付カウンターまで連絡してください。未連絡のまま予約時間を30分過ぎた場合はキャンセルとして取り扱います。連絡先は、P.10の「4. 成就館受付カウンター連絡先」を確認してください。

□一般個室・Workroom・聚学庵

キャンセル〆切：前日の0時まで。

□Ryukoku Main Theater・Ryukoku Live Theater

キャンセル及び予約情報変更〆切：7日前の0時まで。

3. 各貸出施設使用ルール

各貸出施設の収容人数及び、音出し・飲食・制作作業等の可否は、P. 11 の「成就館貸出施設一覧」の各欄を確認してください。

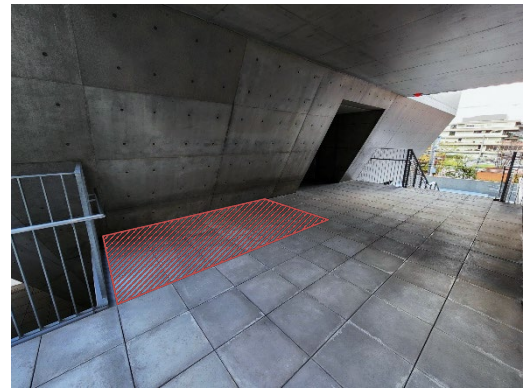
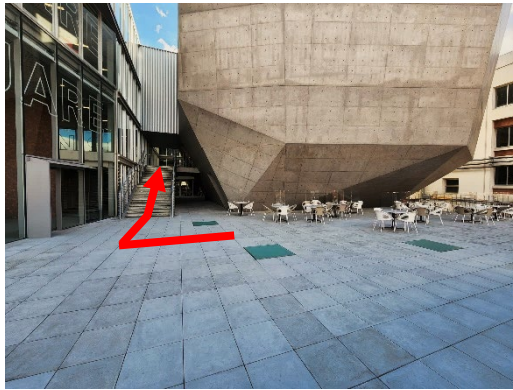
(1) 一般個室 (J101・J102・J301～J306・J401～J403)

- ☐ 使用時間は 30 分単位とし、1 団体及び個人が 1 室あたり連続して使用できるのは、3 時間です。
- ☐ 個人での使用は、原則として 3 名以上のグループ活動を行う場合に許可します。
個室数が限られるため、課外活動・グループ活動を優先し、個人的な自習やミーティング、就職活動等での貸出は行っていません。
- ☐ J306 は音出し可能です。その他の個室は音出し禁止です。

(2) Workroom (Work Space1～4、Painting Space) (地下 1 階)

- ☐ 制作作業等でのみ使用できます。自習、ミーティング等での貸出は行っていません。
- ☐ 成就館受付カウンターにて、台帳に必要事項を記入のうえ、予約を行ってください。
- ☐ 1 区画当たりでの予約を行ってください。
- ☐ 使用時間は 30 分単位とし、1 区画あたり連続して使用できるのは、原則 3 時間です。
- ☐ 作業台等を移動させた場合は、原状復帰のうえ使用を終了してください。
- ☐ 作業する際は、各自で新聞紙やブルーシートを準備し、汚損等が発生しないよう注意してください。また、ペンキ等の塗料を使用する場合、余った塗料は水道に流さず、新聞紙等に包んで各自で処分してください。なお、ペンキ等の塗料を使用する際にブルーシート等が準備できない場合は、Painting Space (ブルーシート等設置済み) で作業してください。
- ☐ 接着剤等の消防法で定められている危険物を使用する場合は、3 階屋外スペース (※) で作業してください。詳細は P. 7～P. 8 で確認してください。
- ☐ 制作物は制作場に放置せず、各自で保管・管理してください。
なお、大学公認団体に限り、必要最低限の期間、地下倉庫等での一時保管を認めます。
一時保管を希望する場合は、必ず、成就館受付カウンターに＜様式 5＞にて届け出を行ってください。ただし、可能な限り各自で保管・管理してください。
また、保管物には所定用紙 (P. 19 参照) 等を貼り付けてください。所定用紙は成就館受付カウンターでも配付しています。
毎月、保管物の確認を行い、届け出なく保管されている物及び所定用紙が貼り付けられていない物については処分します。

※3 階屋外スペース



□接着剤などの消防法で定められている危険物を使用する場合は、3 階の屋外スペースで作業すること。安全のため、以下の事項を遵守してください。

- ・床にビニールシート等を敷いて作業を行うこと。
- ・火気に注意すること。
- ・他の利用者にも配慮して作業すること。
- ・制作物は屋外で 24 時間以上乾燥させた後、倉庫等に保管すること。

□必要書類

①作 業：フリースペース使用願＜様式 2＞

※備考欄に危険物の名称や詳細を記載すること。

②保 管：備品等一時保管届＜様式 5-1＞

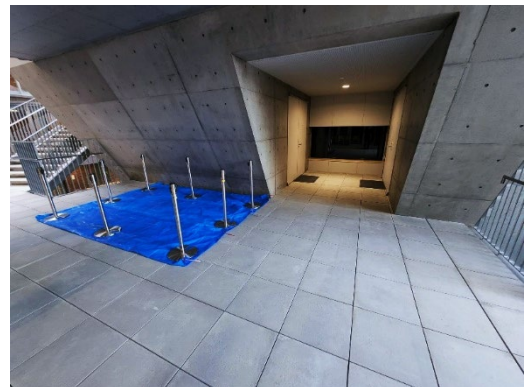
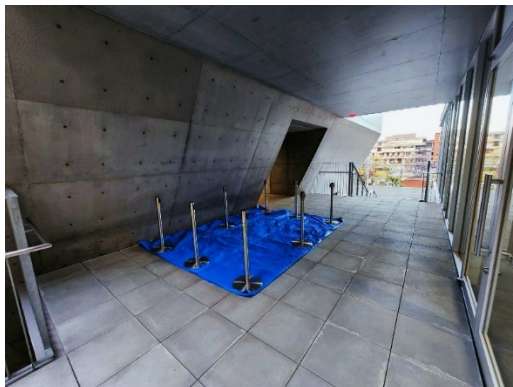
※保管物に対して＜様式 5-2＞を表示すること。

□作業・保管時

①作業時

- ・床にビニールシートを敷くこと。
- ・ビニールシートの範囲内で作業すること。

※必要に応じて、ベルトパーテーションをビニールシートの固定等に活用可。



②保管時

- ・ 床にビニールシートを敷いたまま、ベルトパーテーションで囲うこと。
- ・ 雨や風除けとして、パーテーション（3 連）で囲うこと。
- ・ パーテーション（3 連）の内外両側をベルトパーテーションで支えること。
- ・ 保管物に対して＜様式 5-2＞を表示すること。
- ・ 制作物は屋外で 24 時間以上乾燥させた後、倉庫等に保管すること。

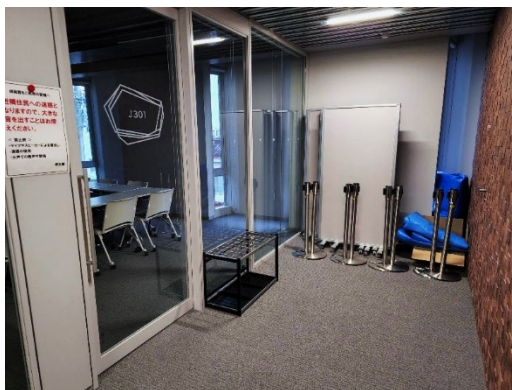


□貸出備品・保管場所

①貸出備品：

- ・ ビニールシート（約 2.65m×3.45m）×1
※あらかじめ広げられる範囲を決めて折り畳み、結束バンドで留めています。
無理に広げないでください。
- ・ ベルトパーテーション×16
- ・ パーテーション（3 連）×3

②保管場所：成就館 3 階 J301 前（廊下奥）



（3）聚学庵（和室）（5 階）

- 日常的に、和室で活動を行う必要のあるサークルを優先します。
- 使用時間の制限は設けません。
- その他のサークル及び団体が、活動内容により和室の使用を希望する場合は、
学生部に相談してください。
- 炉を使用する場合は、火元責任者を配置してください。

(4) Ryukoku Main Theater・Ryukoku Live Theater

- 学生個人での利用はできません。
- 使用時間の制限は設けません。
- 予約は、予約システムより仮予約を行い、成就館受付カウンターに＜様式1＞及び、＜様式3＞（＜様式3＞は大学公認団体のみ）を使用希望日の1週間前までに提出してください。承認された場合に限り、予約確定となります。なお、予約が確定しましたら、ID登録のメールアドレスに可否通知を行います。
- ※書類提出は新型コロナウイルス感染拡大予防のため、メール（jojukan@ad.ryukoku.ac.jp）提出でも構いません。
- 音響・照明・舞台設備（舞台装置）を使用する場合は、必ず、大学が行う説明会を受けた者が操作してください。また、予約時に舞台装置責任者を配置してください。
- 次の場合は、大学が指定する業者スタッフの派遣を依頼してください（要実費負担）。
 - ・使用当日、説明会受講者が対応できない場合
 - ・説明会受講後、団体として初めて舞台装置を使用する場合
- 業者スタッフの派遣については、成就館受付カウンターに＜様式1＞が提出された後に行います。詳細は、成就館受付カウンターにお問い合わせください。
- Ryukoku Main Theater 使用時の楽屋は、原則、J306 教室（音出し可）を使用し、その他必要に応じて他の教室の空き状況を確認のうえ、使用希望教室を使用願に記載してください。なお、楽屋として追加使用できる教室は、原則2教室までとし、音出しは不可です。

成就館メイン・ライブシアター使用に伴う 新型コロナウイルス感染症拡大予防について

- 新型コロナウイルス感染症予防のため、「成就館メインシアター・ライブシアター感染拡大予防ガイドライン」に基づき、使用してください。
- 上述記載のとおり、大学公認団体主催の場合はシアターの予約確定に、P.16の「成就館シアター利用に伴う新型コロナウイルス感染拡大予防に関わる誓約書＜様式3＞」も必要です。熟読し記載のうえ提出してください。
- 入館時に来場者の検温を行ってください。
また、アルコールでの手指消毒を励行してください。
- 感染拡大予防に伴う貸出可能備品は以下のとおりです。
アクリルパネル（受付時用） 非接触型体温計 手指消毒用アルコール
- 大学公認団体主催で来場者を招いての活動の場合は、名前、連絡先（本学の学生の場合は学籍番号も要）を把握しておくことを推奨します。P.17の「成就館シアター来館者名簿＜様式4＞」を活用してください。なお、事前に前述の内容が把握できている場合は、この書式でなくても構いません。

(5) フリースペース

□Promotion Square、En Square1～3、En Lounge、Sozo Square1～4・Theater Lounge 1～2 のスペースは、通常は開放スペースです。イベント使用や広報物の設置を希望する場合は、使用願＜様式 2＞を成就館受付カウンターに提出してください。なお、大学公認団体の場合は、広報物を添付してください。また、設置前に学生部許可印を押印しますので、学生部まで広報物を持参してください。

□広報物は三角柱など設置できるものに限ります。壁面への貼付はご遠慮願います。

□使用期間の上限は、以下のとおりとします。

- ・ イベント：土日含む 1 週間

- ・ 広 報 物：2 週間の設置

なお、上記の期間を過ぎて使用したい場合は、学生部長宛てに理由書を提出し、許可された場合に認められます。また、広報物については期限を超える場合、再度申請してください。

4. 成就館受付カウンター連絡先

〒612-8577

京都市伏見区深草塚本町 67（成就館 1F）

電話番号：075-645-8413（内線：1603・1604）

メー ル：jojukan@ad.ryukoku.ac.jp

成就館貸出施設一覧（2023年2月更新）

貸出施設				収容人数		音出し	飲食 ※1	制作作業	予約方法	予約受付期間 ※2	備考
B 1 F	Workroom	Work Space1	12		音出し不可	飲食不可	作業可	台帳記入	使用希望日の前日まで	・使用人数等により、複数区画使用可。 ・作業する際は、各自で新聞紙やブルーシートを準備すること。 ペンキ等の塗料を使用する際にブルーシート等が準備できない場合は、Painting Space（ブルーシート等設置済み）で作業すること。 ・一時保管スペースを使用する場合は、受付カウンターに届出が必要。	
		Work Space2	12								
		Work Space3	6								
		Work Space4	6								
		Painting Space	12								
1F	Promotion Square	16		音出し不可	飲食可	作業不可	使用願提出	使用希望日の前日まで	イベント時に使用。 通常は、予約を入れず開放。 通常は、予約を入れず開放。 平日17時以降、土日・祝日のみ貸出可。 平日17時以降、土日・祝日のみ貸出可。		
	En Square1	-					Web入力				
	En Lounge	-									
	J101	8									
	J102	8									
2F	En Square2	-		音出し不可	飲食可	作業不可	使用願提出	使用希望日の前日まで	通常は、予約を入れず開放。常時展示物あり。		
3F	J301	24		音出し不可	飲食可	作業不可	Web入力	使用希望日の前日まで	J302と繋げ一体使用可。		
	J302	24							J301と繋げ一体使用可。		
	J303	18							J304・J305と繋げ一体使用可。		
	J304	18							J303・J305と繋げ一体使用可。		
	J305	18							J303・J304と繋げ一体使用可。		
	J306	28							Ryukoku Main Theater使用時は楽屋として一体貸出可。		
4F	J401	24		音出し不可	飲食可	作業不可	Web入力	使用希望日の前日まで	J402と繋げ一体使用可。		
	J402	24							J401と繋げ一体使用可。		
	J403	24					使用願提出		通常は、予約を入れず開放。		
	Sozo Square1	-							通常は、予約を入れず開放。		
	Sozo Square2	-							通常は、予約を入れず開放。		
	Theater Lounge1	-							通常は、予約を入れず開放。		
5F	聚学庵1（大）	-		音出し可	飲食不可	作業不可	Web入力	使用希望日の前日まで	畳敷きを必要とするサークル・団体のみ貸出可。		
	聚学庵2（小）	-							畳敷きを必要とするサークル・団体のみ貸出可。		
	Sozo Square3	-		音出し不可	飲食可		使用願提出		通常は、予約を入れず開放。		
	Sozo Square4	-							通常は、予約を入れず開放。		
	Theater Lounge2	-							通常は、予約を入れず開放。		
Ryukoku Main Theater ※3	大声なし（100%）	350	350	音出し可	飲食不可	作業不可	Web入力 使用願提出	使用希望日の1週間前まで	・施設予約システムでの仮予約後、使用願提出。 ・舞台装置説明会受講者のみ音響・照明・舞台設備（舞台装置）を操作可。 ・340席常設。10席程度最前列等に追加可。		
		150	150								
	Ryukoku Live Theater ※3	大声なし（100%）	150		150					飲食可	飲食可

※1 食堂の食器等の持ち込みは不可。ただし、En Lounge・J101・J102・Ryukoku Live Theaterは食堂の食器持ち込み可。

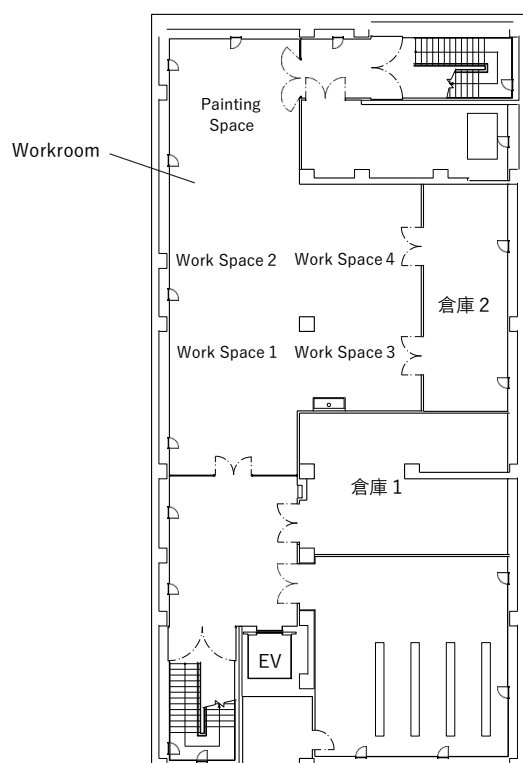
※2 予約受付期間は、使用希望日の6か月前～前日まで。ただし、Ryukoku Main Theater・Ryukoku Live Theaterは、使用希望日の6か月前～1週間前まで。

※3 成就館（Ryukoku Main Theater, Ryukoku Live Theater）感染拡大予防ガイドラインを確認すること。

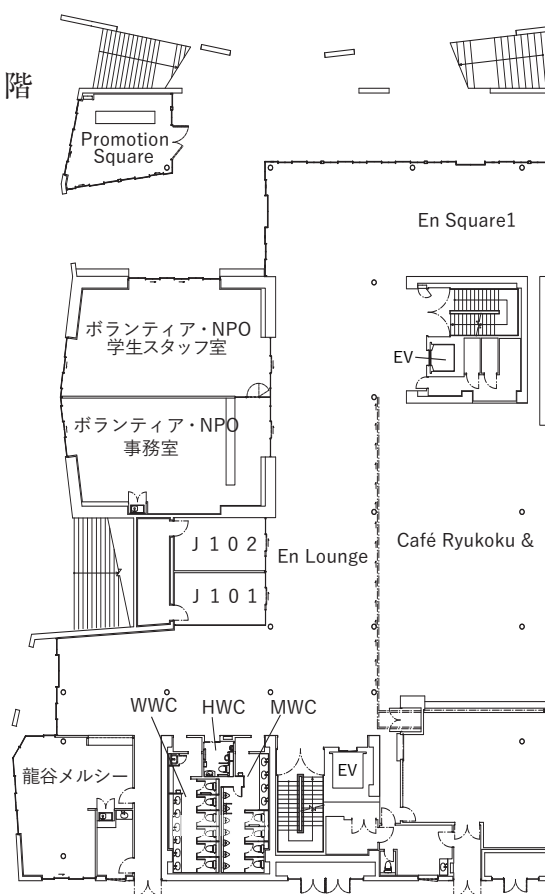


〈 深草学舎 〉 成就館平面図

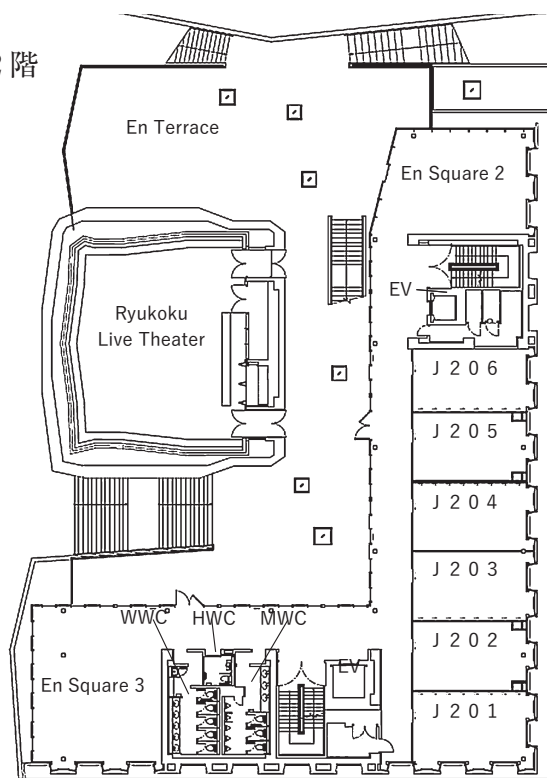
地下1階



1階



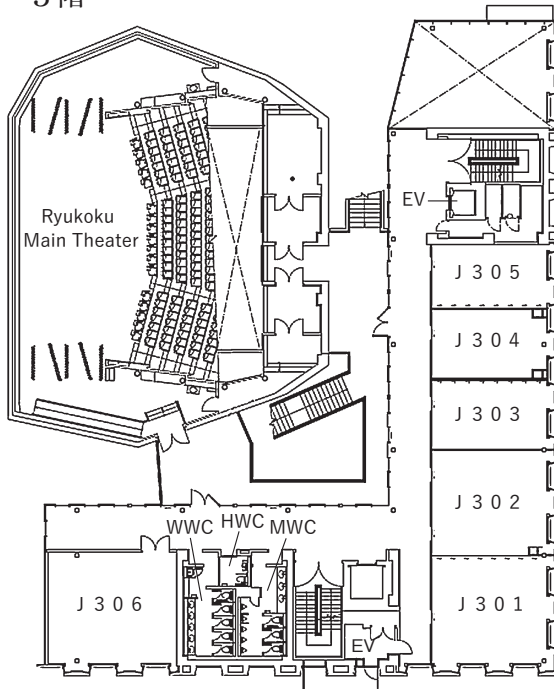
2階



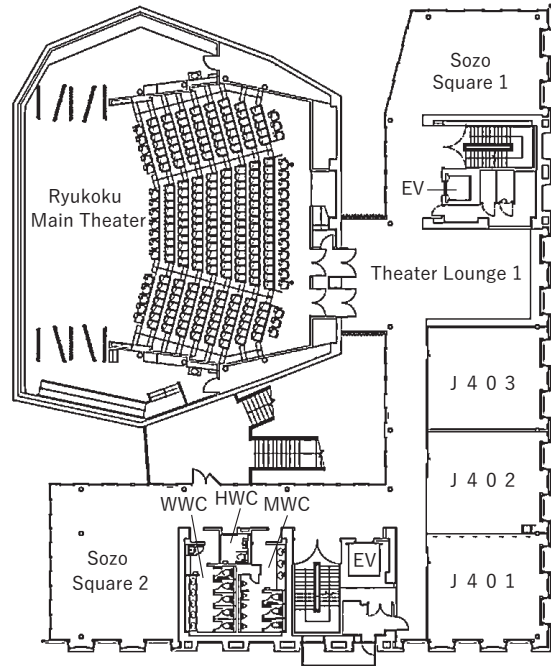
〈深草学舎〉 成就館平面図



3階

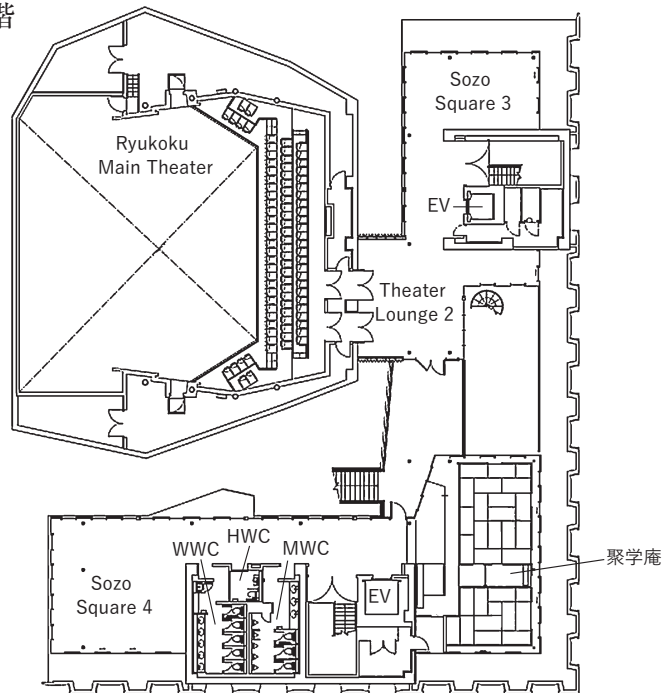


4階



※ 3階からRyukoku Main Theaterの客席には行けません。

5階



龍谷大学成就館 メインシアター・ライブシアター使用願

龍谷大学 学生部長 殿

下記のとおり、使用を許可願います。

予約者所属	
予約者氏名	(学籍番号：)

記

使用日	年 月 日		
使用施設	メインシアター ・ ライブシアター		
使用団体名			
使用の目的			
イベント名			
使用責任者	身分	学生 ・ 教員 ・ 職員	
	所属学部 所属部署		
	学籍番号 教職員番号		
	氏名		
	電話番号		
舞台装置責任者		舞台装置説明会 出席日	年 月 日
舞台装置 業者派遣	要 ・ 不	楽屋利用	要 (J306 ・) 不要
使用時間	時 ～ 時		
	詳細時刻	準備	時
		開場	時
		開演	時
		終演	時
		撤収完了	時
入場予定者数	人	入場者区分	学生・教員・保護者・その他 ()
付属設備の使用	有・無	使用備品名	アクリルパネル (受付時用) ・ 非接触型体温計 ・ 手指消毒用アルコール
備考			

※メインシアター・ライブシアターの舞台装置は、説明会参加者のみ操作できます。

受講していない方は操作を行わないでください。

※J306教室以外の楽屋が成就館内に必要な場合は、希望教室を記載してください。

ただし、楽屋利用としての追加は原則2室までです。また、楽屋予約は受付で行います。

※楽屋での音出しは、J306教室のみ可能です。

※本紙を使用希望日の1週間前までに提出してください。

提出先：成就館受付カウンター (メール<jojukan@ad.ryukoku.ac.jp>提出可)

龍谷大学成就館 フリースペース使用願

龍谷大学 学生部長 殿

下記のとおり、使用を許可願います。

予約者所属	
予約者氏名	(学籍番号：)

記

使用施設	PromotionSquare ・ Ensquare () En Lounge ・ Sozosquare () TheaterLounge1 ・ TheaterLounge2	
使用団体名		
使用の詳細	使用方法	広報物の設置 ・ イベント実施 ・ その他※詳細は備考に記載のこと
	使用目的	
	イベント名	
使用責任者	身分	学生 ・ 教員 ・ 職員
	所属学部 所属部署	
	学籍番号 教職員番号	
	氏名	
	メールアドレス	
	電話番号	
使用期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
実施時間 ※イベントの場合のみ記載	時 ～ 時	
来場者区分 ※イベントの場合のみ記載	学生 ・ 教員 ・ 保護者 ・ その他 ()	
使用備品		
備考		

※En Square3は創立記念降誕会実行委員会及び龍谷祭実行委員会専有部分のため、貸出不可。

※Promotion Squareにコンセントを使用する電子機器を持ち込む場合は、備考欄に物品名及び個数を記載すること。コンセントの複数使用により、ブレーカーが落ちることがあります。

※広報物を設置する場合は、学生部等で許可されたものののみ設置し、期間を過ぎた広報物は設置団体で回収を行うこと。

※広報物は申請時に添付のうえ提出すること。

成就館シアター利用に伴う
新型コロナウイルス感染拡大予防に関わる誓約書

龍谷大学 学生部長 殿

成就館のシアターを使用するにあたり、下記のとおり「成就館メインシアター・ライブシアター 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」を遵守することを誓います。

記

使用日	年 月 日															
使用場所	メインシアター ・ ライブシアター															
使用団体名																
☐	開場前の混雑時には、対人距離（最小1m以上）の確保を目安に入場の制限を行います。 退館時も同様に混雑を避け、各出口より分散して退館できるよう誘導します。															
☐	大学入構時またはシアター入場時に必ず非接触型体温計等（貸出可）による検温を実施し、発熱等（37.5度以上）症状が認められた場合は入場をお断りします。															
☐	来場時は主催者・来館者共に必ずマスクを着用し、マスクの着用がない場合は、主催者側で予備用のマスクを準備し配布します。															
☐	マスクを着用しない場合は入場をお断りします。 また、来場者（観客）は館内では常時マスク着用するよう協力を依頼します。															
☐	主催者・来館者共に入場時（入館時）は必ず消毒用アルコール（貸出可）にてしっかりと手指を消毒します。															
☐	受付対面の際は必ず飛沫防止用アクリルボードを設置（貸出可）します。															
☐	十分な座席の間隔を確保することに努め、入場の定員を下表に基づき制限します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>施設名</th><th>通常時定員</th><th>大声なし (100%)</th><th>大声あり (50%)</th><th>実施人数 ※上限定員を超えてはいけません</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メインシアター</td><td>350名</td><td>350名以内</td><td>150名以内</td><td>名</td></tr> <tr> <td>ライブシアター</td><td>150名</td><td>150名以内</td><td>75名以内</td><td>名</td></tr> </tbody> </table>	施設名	通常時定員	大声なし (100%)	大声あり (50%)	実施人数 ※上限定員を超えてはいけません	メインシアター	350名	350名以内	150名以内	名	ライブシアター	150名	150名以内	75名以内	名
施設名	通常時定員	大声なし (100%)	大声あり (50%)	実施人数 ※上限定員を超えてはいけません												
メインシアター	350名	350名以内	150名以内	名												
ライブシアター	150名	150名以内	75名以内	名												
☐	受付時に入場者数を確実に把握し、座席定員数を超えないように入場制限すると共に、各シアターの感染拡大予防仕様の座席図に基づき、着席するよう努めます。															
☐	館内では密集を避け、飛沫防止の観点から大声での会話などを控えるよう周知します。															
☐	滞在時間が短くなるよう公演時間の前後の滞留をなくすよう工夫します。															
☐	音が大きなコンサート以外は換気のため客席扉を開放し公演します。 また、全てのイベント休憩時には扉は開放し、休憩時間を増やすなどタイムスケジュールを調整します。															
☐	主催者は万一感染者が発生した場合に備え、公演関係者ならびに来場者の氏名、連絡先について把握します。															
☐	人数が多い使用団体は3密（密集・密閉・密接）を防ぐため、グループ毎に集合時間を調整し、主催者側の感染拡大防止にも十分に配慮し、活動いたします。															

以上

学籍番号：

使用責任者氏名：

成就館 シアター来館者 名簿

開催日	年 月 日
団体名	
イベント名	

No.	学籍番号	氏名	連絡先（電話番号）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

※ご記入いただいた連絡先は新型コロナウイルス感染症拡大防止を目的としてのみ使用します。

※舞台装置説明会受講者一覧（所属・学籍番号・氏名）を作成する際にも活用してください。

龍谷大学成就館 備品等一時保管届

龍谷大学 学生部長 殿

下記のとおり、備品等の保管を許可願います。

記

使用団体名				
保管責任者	身分	学生 ・ 教員 ・ 職員		
	所属学部			
	所属部署			
	学籍番号			
	教職員番号			
	氏名			
	電話番号			
保管場所				
保管物	名称		個数	個
				個
				個
				個
				個
保管期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
備考				

※保管物や保管期間は必要最低限とし、可能な限り各自で保管してください。

※保管場所の詳細は、成就館受付カウンターにて確認してください。

※保管物には所定用紙を貼り付けてください。

所定用紙は成就館受付カウンターで配布しています。

団体名			
保管責任者氏名		学籍番号	
保管個数	／		
保管期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
保管期間を過ぎて保管場所に置いている場合、処分することに同意します。□ ※大学側で処分を行った際にかかる費用は団体負担となる場合があります。 また、保管期限が守られなかった団体は、一定期間、成就館での保管を禁止します。			

団体名			
保管責任者氏名		学籍番号	
保管個数	／		
保管期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
保管期間を過ぎて保管場所に置いている場合、処分することに同意します。□ ※大学側で処分を行った際にかかる費用は団体負担となる場合があります。 また、保管期限が守られなかった団体は、一定期間、成就館での保管を禁止します。			

団体名			
保管責任者氏名		学籍番号	
保管個数	／		
保管期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
保管期間を過ぎて保管場所に置いている場合、処分することに同意します。□ ※大学側で処分を行った際にかかる費用は団体負担となる場合があります。 また、保管期限が守られなかった団体は、一定期間、成就館での保管を禁止します。			

団体名			
保管責任者氏名		学籍番号	
保管個数	／		
保管期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
保管期間を過ぎて保管場所に置いている場合、処分することに同意します。□ ※大学側で処分を行った際にかかる費用は団体負担となる場合があります。 また、保管期限が守られなかった団体は、一定期間、成就館での保管を禁止します。			