

You, Unlimited



RYUKOKU  
UNIVERSITY

# 龍谷大学 成就館

## 利用の手引き(学外者用)

Ryukoku University

〔受付〕

龍谷大学 成就館 受付カウンター

平日9:30~12:30 / 13:30~16:30 (休館日は除く)

〔お問い合わせ〕

Tel. 075-645-8413 E-mail. [jojukan@ad.ryukoku.ac.jp](mailto:jojukan@ad.ryukoku.ac.jp)

〒612-8577 京都市伏見区深草塚本町67「龍谷大学 成就館 受付係」

## 目次

◆成就館とは	P.1
◆利用案内	P.1～2
◆使用手続き	P.3
◆使用料	P.4
◆使用の変更・解約手続き	P.4
◆使用当日の利用手順	P.5
◆会場の下見について	P.5
◆使用者の遵守事項	P.5～6
◆＜別表 1＞成就館フロアマップ	P.7～8
◆＜別表 2＞成就館貸出施設一覧	P.9～10
◆＜別表 3＞施設使用料	P.11～12
◆※付属設備使用料	P.12

## 成就館とは

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。

## 利用案内

対象	<p>学外者とは、次に定める方とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 本学の卒業生及び修了生</li> <li>(2) 本学学生の保護者</li> <li>(3) 以下の目的以外により使用する本学職員             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 課外活動をはじめとした学生の活動等で使用するとき。</li> <li>② 本学が行う行事・事業で使用するとき。</li> <li>③ 本学が行う教育・研究活動で使用するとき。</li> <li>④ 本学職員が、主体となって行う教育・研究活動等で使用するとき。</li> <li>⑤ 本学学生又は本学職員が地域との連携、ボランティア活動等の拠点として使用するとき。</li> <li>⑥ 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。</li> <li>⑦ その他学長が特に必要と認めたとき。</li> </ol> </li> <li>(4) 非常勤講師</li> <li>(5) その他学長が適当と認めた者及び団体</li> </ol>
主な 使用の目的	<p>成就館は、次の目的で使用することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 演奏会、発表会、講演会、セミナー又は会合等</li> <li>(2) その他学長が認めたもの</li> </ol> <p>ただし、次の目的の場合は、使用できません。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 営利を目的とする活動</li> <li>(2) カルト等の団体又は集団への勧誘</li> <li>(3) 政治活動</li> <li>(4) その他本学の教育、研究又は学生生活に支障が生ずるような行為</li> </ol>
主な 使用方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 卒業生同士の交流</li> <li>(2) 卒業生と在学生の交流</li> <li>(3) 保護者同士の交流</li> <li>(4) 地域住民の交流</li> <li>(5) その他学長が適当と認めた活動</li> </ol>

開館日時	<p>&lt;開館日時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 平日、土曜日：9時～21時</li><li>・ 日曜日、祝日：9時～19時</li></ul> <p>※夏休み等の本学の長期休業期間中の開館時間は、9時～19時になります（ただし、休館期間を除く）。</p> <p>※大学の学年暦や施設メンテナンス等により、臨時休館する場合や開館時間に変更が生じる場合があります。</p> <p>&lt;休館期間&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 8月11日～8月18日</li><li>・ 12月29日～1月5日</li></ul> <p>※その他、入学試験等の大学行事により休館とする場合があります。</p>
------	---

## 使用手続き

<p>利用者登録</p>	<p>成就館のご使用希望者は、年度ごとに利用者登録をしてください。</p> <p>(1) 所定の「成就館利用者登録届」に必要事項をご記入のうえ、以下のいずれかの書類を添付して成就館受付係宛てにメール又は郵送にてご提出いただくか、成就館受付カウンターにご持参ください。</p> <p>①登録者が個人の場合 →運転免許証のコピー等ご本人を確認できる書類</p> <p>②登録者が法人・団体の場合 →法人・団体の事業内容及び事業目的の概要を示すもの</p> <p>(2) ご提出いただいた登録届は、その内容について精査し、登録の可否を決定します。登録可否の決定には、最長10日程度かかります。</p> <p>(3) 登録可否の決定通知書と登録証（許可された方のみ）の通知方法は、メール、郵送又は成就館受付カウンターでのお手渡しのいずれかとなります。</p> <p>(4) 決定通知書等の郵送を希望される場合は、登録届提出の際に、必要な金額の切手（定型郵便の場合110円）を貼った「返信用封筒」を同封又はご持参ください。</p> <p>※年度をまたいで施設を使用される場合、改めて利用者登録が必要になります。</p>
<p>施設使用</p>	<p>(1) 利用者登録をされた方が成就館のご使用を希望されるときは、所定の「成就館使用願」に必要事項をご記入のうえ、以下の書類を添付して、成就館受付係宛てにメール又は郵送にてご提出いただくか、成就館受付カウンターにご持参ください。</p> <p>①「成就館利用者登録証」の写し</p> <p>②・使用者が個人の場合 →運転免許証のコピー等ご本人を確認できる書類</p> <p>③使用者が法人・団体の場合 →法人・団体の事業内容及び事業目的の概要を示すもの</p> <p>④使用目的の概要を示すもの（実施要項等。参加料等の費用が発生する場合は、その金額及び目的を明記したもの。）</p> <p>(2) 利用者登録をされた法人・団体が使用願を提出される場合は、その使用責任者を定めてください。</p> <p>(3) ご提出いただいた使用願は、その使用目的、内容等について精査し、使用の可否を決定します。</p> <p>(4) 使用可否の決定通知書と使用許可書（許可された方のみ）の通知方法は、メール、郵送又は成就館受付カウンターでのお手渡しのいずれかとなります。</p> <p>(5) 決定通知書等の郵送を希望される場合は、使用願提出の際に、必要な金額の切手（定型郵便の場合110円）を貼った「返信用封筒」を同封又はご持参ください。</p>

## 使用料

使用料	<p>(1) 学外者の施設の使用料は、「施設使用料」（別表3）及び「付属設備使用料」から成ります。</p> <p>(2) 本学卒業生・修了生、本学学生の保護者、主に私的理由により使用する本学職員及び非常勤講師が使用する場合は、「施設使用料」（別表3）及び「付属設備使用料」により算出した使用料の10分の5に相当する金額とします。</p>
使用料の納入	別表に基づく使用料のお支払いは、使用料の請求を受けた日の翌日から10日以内（ただし、支払期日が土曜日、日曜日、祝日又は休館日となる場合は、その前日）で、かつ、使用日の2日前までに全額をお振込みください。
使用料の返還	<p>本学の管理上の都合により、使用を取り消した場合又は災害その他不可抗力により使用できなくなった場合は、次のとおり使用料を返還します。</p> <p>(1) 本学の管理上の都合により使用を取り消した場合 →使用料の全額</p> <p>(2) 災害その他の不可抗力により使用することができなくなった場合 →使用料の50%相当額</p>

## 使用の変更・解約手続き

使用の変更・解約手続き	<p>使用者の都合により、使用内容の変更又は使用の解約を行う場合は、使用願受付期間末日（ただし、使用願受付期間末日が土曜日、日曜日、祝日又は休館日となる場合はその前日。以下同様。）までに、所定の「成就館 変更・解約手續願」に必要事項をご記入のうえ、成就館受付係宛てにメール又は郵送（必着）によりご提出いただくか、成就館受付カウンターにご持参ください。</p>
使用料に過不足が生じた場合	<p>使用者の都合により使用内容を変更し、既にお振込みいただいた使用料に過不足が生じた場合、直ちに不足分をお振込みください。また、余剰分は直ちに返還します。ただし、使用願受付期間末日を過ぎて使用内容を変更した場合の余剰金は、返還しません。</p>
解約手数料について	<p>使用願受付期間末日を過ぎて使用の解約を行う場合は、次のとおり、解約手数料をお支払いいただきます。</p> <p>(1) Ryukoku Main Theater、Ryukoku Live Theater</p> <p>① 使用願受付期間末日の翌日から使用日の14日前までの解約 →使用料の50%相当額</p> <p>② 使用日の13日前から使用日までの解約 →使用料の100%相当額</p> <p>(2) (1)以外の施設</p> <p>① 使用願受付期間末日から使用日までの解約 →使用料の100%相当額</p>

## 使用当日の利用手順

使用前	成就館 1 階の成就館受付カウンターにて、予約者（法人・団体の場合は使用責任者）が、使用許可書と運転免許証等ご本人を確認できる書類をご提示ください。
使用后	使用された施設等を原状復帰のうえ、成就館 1 階の成就館受付カウンターに、必ず予約者（法人・団体の場合は使用責任者）が終了した旨をご報告ください。

## 会場の下見について

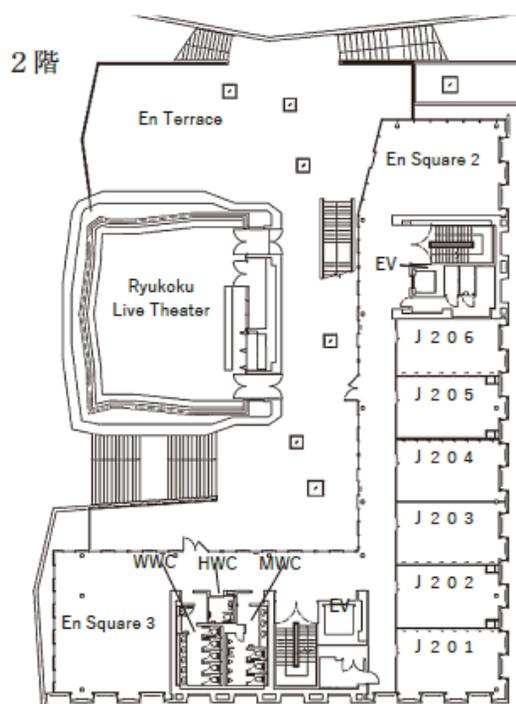
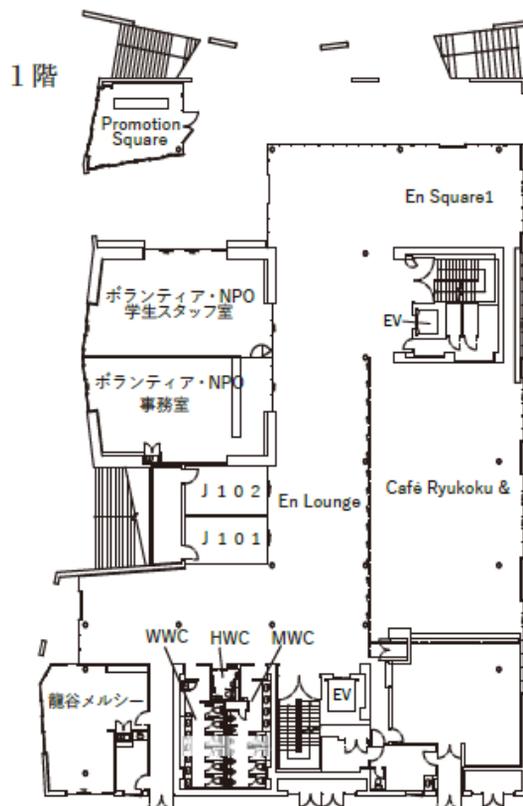
会場の下見について	<p>使用者登録許可後に下見のご希望をお受けいたします。 下見の日程等につきましては、事前にお問い合わせください。 なお、下見当日は以下の書類をお持ちください。</p> <p>(1) 利用者登録証 (2) 運転免許証等ご本人を確認できる書類</p>
-----------	--

## 使用者の遵守事項

使用者の遵守事項	<p>使用にあたっては、次の事項を遵守してください。</p> <p>(1) 本学の教育、研究又は学生生活に支障が生ずる行為をしないでください。</p> <p>(2) 施設、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損又は汚損しないでください。また、許可なく什器、備品等を移動しないでください。</p> <p>(3) 火災予防その他事故防止に万全を期してください。</p> <p>(4) 法令及び本学の諸規則に違反する行為並びに他の使用者、近隣住民の迷惑となる行為をしないでください。</p> <p>(5) 本学の許可なく他者に権利を譲渡したり、使用させたりしないでください。</p> <p>(6) その他本学職員（受付、管理委託先を含む。）の指示がある場合、これに従ってください。</p>
使用者の通報義務	<p>使用者は、次の事項のいずれかに該当する場合、直ちに成就館受付カウンターに通報してください。</p> <p>(1) 施設、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損又は汚損した場合 (2) 火災、盗難その他の異変があった場合又は異変が予知される場合 (3) その他緊急措置が必要と認められる事由が発生した場合</p>

<p>各施設の 使用ルール について</p>	<p>各施設の収容人数及び音出し・飲食・制作作業等の可否につきましては、別表2「成就館貸出施設一覧」をご覧ください。</p> <p>(1) Workroom（地下1階）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①作業される際は、各自で新聞紙やブルーシート等をご準備いただき、汚損等が発生しないようご注意ください。また、ペンキ等の塗料を使用される場合、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を準備できない場合は、大学がブルーシート等を設置しているスペースで作業してください。</li> <li>②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。</li> <li>③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、事前に成就館受付カウンターまでお問い合わせください。</li> </ul> <p>(2) Ryukoku Main Theater、Ryukoku Live Theaterについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人ではご使用いただけません。</li> <li>②ご予約時に、必ず使用担当者を配置してください。また、これに加えて、音響設備や照明設備などの付属設備操作を担当する大学指定の業者スタッフの配置が必要です（業者スタッフの配置に伴う実費を負担していただきます）。</li> <li>③業者スタッフの配置に関する詳細については、成就館受付カウンターにお問い合わせください。</li> <li>④Ryukoku Main Theaterご使用時に楽屋が必要な場合は、原則J306をご使用ください。なお、別途使用料がかかります。</li> </ul>
<p>使用の 取消・中止</p>	<p>(1) 使用内容が次の事項のいずれかに該当すると判断した場合は、施設の使用を許可しないことがあります。また、使用許可後であっても、その使用許可を取り消す、又は使用の中止をお願いすることがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①他の使用者に迷惑を掛ける恐れがあるとき。</li> <li>②本学の教育、研究又は学生生活に支障があるとき。</li> <li>③本学の建学の精神に反する恐れがあるとき。</li> <li>④使用願に虚偽の記載があったとき又は使用許可書を不正に利用したとき。</li> <li>⑤法令及び本学の諸規則に反する行為をしたとき又はその恐れがあるとき。</li> <li>⑥その他使用が不適切又は管理上支障があると認めるとき。</li> </ul> <p>(2) 上述の事項に基づき使用許可を取り消し、又は使用を中止させた場合において、使用者に損害が生じたとしても、本学は一切の責任を負いません。</p> <p>(3) 上述の事項に基づき使用許可を取り消し、又は使用を中止させた場合の使用料の取扱いは、取り消した時点又は中止させた時点を基準日として、解約手数料の基準を準用して清算します。</p>
<p>使用の禁止</p>	<p>使用の取消・中止の措置を行った場合、又は使用後において、その使用が上述(1)のいずれかに該当すると判断した場合、その使用者に対し、以降の本学施設の使用を禁止することがあります。</p>
<p>損害賠償</p>	<p>使用者は、故意又は過失により、施設、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損又は汚損した場合は、その損害を賠償していただきます。</p>

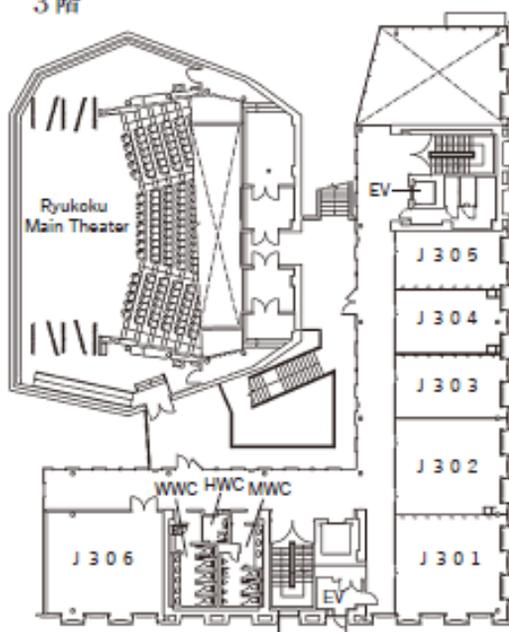
## 別表 1 成就館フロアマップ



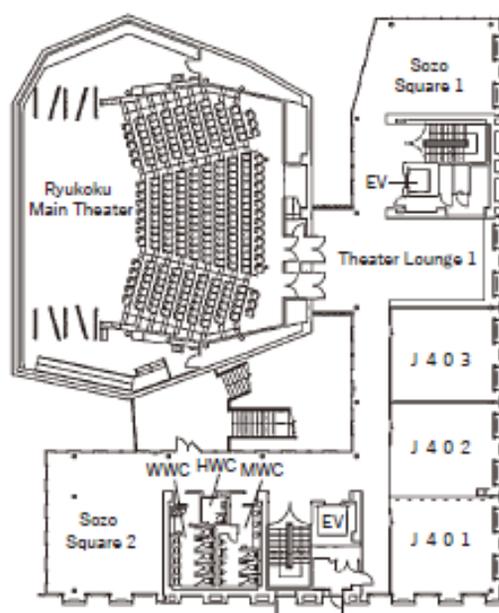
# 別表1 成就館フロアマップ



3階

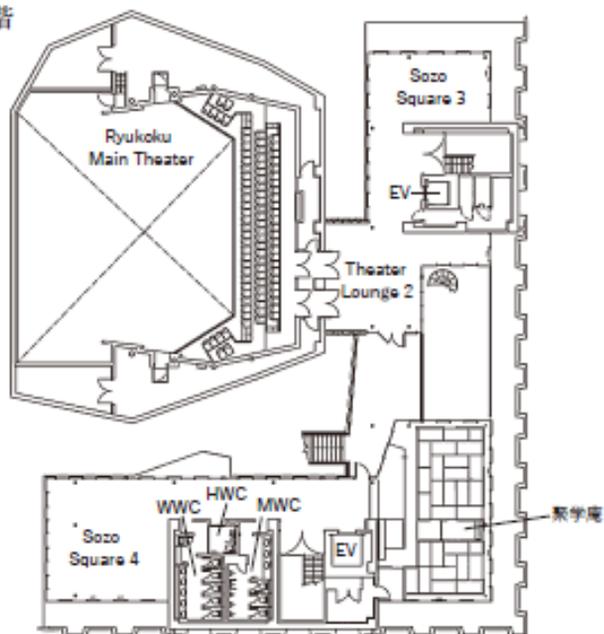


4階



※3階からRyukoku Main Theaterの客席には行けません。

5階



別表 2 成就館貸出施設一覧

施設名		定員	音出し ※1	飲食 ※2	制作 作業 ※3	予約 受付 期間 ※4	備考
B1F	Workroom	48	×	×	○	◇	
1F	Promotion Square	16	×	○	×	◇	
	En Square 1	—	×	○	×	◇	
	En Lounge	—	×	○	×	◇	
	J101	8	×	○	×	◇	平日17時以降、土日・祝日のみ貸出可。
	J102	8	×	○	×	◇	平日17時以降、土日・祝日のみ貸出可。
2F	En Square 2	—	×	○	×	◇	
	En Terrace	—	×	○	×	◇	
3F	J301	24	×	○	×	◇	J302と連結し一体使用可。
	J302	24	×	○	×	◇	J301と連結し一体使用可。
	J303	18	×	○	×	◇	J304・J305と連結し一体使用可。
	J304	18	×	○	×	◇	J303・J305と連結し一体使用可。
	J305	18	×	○	×	◇	J303・J304と連結し一体使用可。
	J306	28	○	○	×	◇	
4F	J401	24	×	○	×	◇	J402と連結し一体使用可。
	J402	24	×	○	×	◇	J401と連結し一体使用可。
	J403	24	×	○	×	◇	
	Sozo Square 1	—	×	○	×	◇	
	Sozo Square 2	—	×	○	×	◇	
	Theater Lounge 1	—	×	○	×	◇	

施設名		定員	音出し ※1	飲食 ※2	制作 作業 ※3	予約 受付 期間 ※4	備考
5F	聚学庵	34	○	×	×	◇	畳敷きを必要とする団体のみ貸出可。 大部屋20名、小部屋14名程度収容可。
	Sozo Square 3	—	×	○	×	◇	
	Sozo Square 4	—	×	○	×	◇	
	Theater Lounge 2	—	×	○	×	◇	
Ryukoku Main Theater		350	○	×	×	◆	340席常設。10席程度最前列等に追加可。楽屋としてJ306を貸出可。
Ryukoku Live Theater		150	○	○	×	◆	立見の場合は150名、机・椅子を最大数使用する場合は75名程度収容可。
Café Ryukoku &		※5	×	※5	×	◇	※5

※1 音出し可の施設であっても、外部に音が漏れないよう十分注意してください。

※2 食堂の食器等の持ち込みはお断りします。

※3 学外者の制作物等の保管はお断りします。

※4 ◇：使用希望日の3ヶ月前にあたる日が属する月の初日から1週間前まで

◆：使用希望日の5ヶ月前にあたる日が属する月の初日から1ヶ月前まで

使用願受付期間は最初の1ヶ月間は仮申込期間とし、希望する使用日時が重複した場合は、本学卒業生・修了生及び本学学生の保護者を優先したうえで、抽選により使用者を決定します。

※5 パーティー等をご希望の方は、以下の連絡先までお問い合わせください。

<Café Ryukoku &>

Tel: 075-574-7372

E-mail: Café Ryukoku &のホームページ（<https://ryukoku-and.com>）の予約・お問い合わせフォームよりお問い合わせください。

別表 3 施設使用料

単位：円（税込み）

施設名	1時間当たり使用料	
	平日(9:00～17:00)	土曜、日曜、休日、 平日夜間(17:00～21:00)
J101、J102	1,100	1,430
J301	3,300	4,290
J302、J303、J304、J305	2,200	2,860
J306	3,300	4,290
J401、J402、J403	3,300	4,290
Sozo Square 1	3,300	4,290
Sozo Square 2	5,500	7,150
Sozo Square 3	2,200	2,860
Sozo Square 4	4,400	5,720
En Square 1	3,300	4,290
En Square 2	4,400	5,720
聚学庵	3,300	4,290
En Lounge	8,800	11,440
Promotion Square	2,200	2,860
Ryukoku Main Theater	8,800	11,440
Ryukoku Live Theater	5,500	7,150
Workroom	5,500	7,150
En Terrace	5,500	7,150
Theater Lounge 1	5,500	7,150
Theater Lounge 2	3,300	4,290
Café Ryukoku &	5,500	7,150

- ① 休日とは、国民の祝日に関する法律に定める休日をいいます。
- ② 予約時間を超えて、施設を使用する場合の使用料は、30分（30分未満の端数があるときは、これを30分とみなします。）までごとに、該当する使用料の30分あたりの額に1.5を乗じた額とします。
- ③ Ryukoku Main Theater又はRyukoku Live Theaterを本番のための準備・リハーサル等に使用する場合の使用料は、別表3により計算した額の10分の5に相当する額とします。
- ④ Theater Lounge 1又はTheater Lounge 2の使用料は、Ryukoku Main Theaterと併せて使用する場合は免除します。
- ⑤ 使用料の減免・加算により1円未満の端数が生じたときは、これを切り上げます。

## ※付属設備使用料

付属設備（音響・照明・映像設備等）の使用料については、事前に本学指定の業者（舞台担当者）との打ち合わせが必要です。打ち合わせの日程調整等については、成就館受付カウンターまでお問い合わせください。