

天白・八事キャンパス  
施設貸出【申請・使用要項】  
(学外団体)

2018年10月1日改訂版



名城大学  
学務センター・八事キャンパス事務室・施設部

# 目次

1.貸出の目的	P. 1
2.貸出の条件（本学規定より）	
3.施設および使用料金	
4.使用可能日、使用可能時間帯および前日準備について	
5.使用の申請方法	
6.使用に係わる詳細条件	P. 3
7.貸出可能な備品類	P. 4
8.学内への車両入構許可	P. 5
9.施設使用の手順	
10.行事開催時の安全対応のお願い	P. 7
11.警備員等の配置のお願い	P. 8
12.災害発生時について	P. 10
13.A E D設置場所	
問い合わせ先一覧	巻末

## 1. 貸出の目的

本学では国家試験、資格試験、シンポジウム等を対象とし、社会や地域への貢献を目的に、授業や学内行事等の支障のない範囲で、講義室等の施設の一部を有料でお貸ししています。

## 2. 貸出の条件(本学規定より)

- 1) 公共団体が主催し又は後援する行事に使用する場合
- 2) 学校関係団体が使用する場合
- 3) その他当該施設の管理責任者において特に支障がないと認めた場合

ただし、次に該当する場合は使用をお断りする場合があります。

- 1) 教育上支障があると認められる場合
- 2) 管理上支障があると認められる場合
- 3) 公益に反するおそれがあると認められる場合
- 4) 興行を目的としている場合
- 5) その他当該施設の管理責任者において支障があると認められる場合

## 3. 施設および使用料金

- ・貸出対象の施設は指定されており、各施設の使用料が設定されています。詳細は「**書類2**使用申請施設一覧表」をご覧ください。
- ・準備等のため使用日の前日の借用を希望される場合は、準備に使用する各部屋の使用料の20%を申し受けます(例:資格試験日の前日に座席シールを張る準備をする・使用教室の扉に座席表を掲示する)。

## 4. 使用可能日、使用可能時間帯および前日準備について

(八事についてはキャンパスへ直接お問い合わせください)

- 1) **使用可能日**  
\*「資料①施設貸出用カレンダー」をご参照ください。
- 2) **使用可能時間帯**  
8時30分～18時です。(準備と片付けの時間を含んでおります)  
ただし、7時～21時までの範囲で事前に延長申請をしていただくことが可能です。
- 3) **前日可能準備帯について**  
14時～20時の間で準備可能です。  
ただし、本学では土曜日は授業日となっておりますのでご希望に添えない場合がございます。  
準備の可否は使用日の4週間前以降の通知となりますので、予めご了承ください。

## 5. 使用の申請方法 (八事キャンパスにつきましては別途お問い合わせください。)

「**資料2**使用月別予約スケジュール」にのっとり、予約を受け付けます。スケジュールは10月頃に翌年度分(4月～翌3月)を本学ウェブサイトにて公開いたします。使用希望施設のあるキャンパスの窓口へ必要書類をご提出ください。

- 1) 本要項を含め、提出いただく書類・資料は、本学のウェブサイトからダウンロードが可能です。  
※ウェブサイト「施設貸出」掲載箇所  
トップページ>地域・一般の皆様へ>利用できる大学施設・サービス>施設貸出(天白キャンパス)

- 2) ご提出いただく所定の書類は、予告なく様式を変更する場合がありますので、当該年度用としてお送りした書類、もしくはウェブサイト上にアップされた書類をご使用ください。

予 約 申 請 手 順	
(1) 予約	<p>使用希望月に合わせた<u>予約期間</u>(<b>資料 2</b> 使用月別予約スケジュール参照)内に下記の書類をご希望のキャンパスの窓口(巻末参照)あてにご郵送ください。</p> <p>(1) <b>予約票</b>施設使用予約票  (2) <b>書類 2</b> 使用申請施設一覧表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予約期間は、使用日の7ヶ月前の1～20日を原則としています。 (例:11月分の予約票ならば、4月20日まで)</li> <li>● 予約期間内に、予約票を提出された団体様から優先的に貸出を行います。</li> <li>● 予約期間を過ぎている場合は、窓口にお電話にてお問い合わせください。</li> </ul>
(2) 内定	<p>予約期間に到着した分について調整を行い、貸出可能な団体様には<u>翌月10日頃までに</u>「<b>内定通知</b>」をお送りします。</p>
(3) 申請	<p>内定通知に記載の<u>提出期限</u>に以下の書類をご郵送ください。</p> <p>(1) <b>書類 1</b> 施設使用許可申請書  (2) <b>書類 2</b> 使用申請施設一覧表  (3) <b>書類 3</b> 念書  (4) <b>資料 A</b> 車両入構申請書(車椅子利用者用) * 必要な場合のみ3日前までに</p>
(4) 許可	<p>使用日の<u>約3か月前</u>に最終調整のうへ「<b>施設使用許可証</b>」を送付いたします。 (当日、開始前に防災センターへご提示ください。)  * 前日準備の可否については4週間前以降に通知します。</p>
(5) 取消・変更	<p>施設貸出に関する変更(追加・取消)期限は、使用日の<u>2週間前まで</u>です。  * <u>これ以降は使用料が発生します。</u></p>
(6) 請求書	<p>使用日の<u>約1週間前</u>に、本学施設部より「請求書」を送付いたします。</p>
(7) 振込	<p>使用日の前日までにお振込みください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 振込手数料はご負担ください。</li> <li>● 一旦納入された施設使用料金は返還しませんので、ご留意願います。</li> </ul>
(8) 当日	<p>許可証を発行した団体様に限り、施設を使用していただけます。  <u>当日は施設使用許可証を防災センターへご提示ください。</u></p>
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 大学において、<u>急遽やむを得ない事情が生じた場合には、許可された講義室等施設の使用をご遠慮願うことがあります。</u></li> <li>* 使用日が連続せず複数日にわたる場合は、各使用日についてご提出ください。</li> <li>* 使用場所(建物・講義室)の調整は先着順ではなく、ご希望の建物別に適宜調整を行います。調整の結果、同一の建物をフロア別に複数の団体様に使用していただく場合がありますので、予めご了承ください。</li> </ul>

#### 【留意事項】

- ① 使用希望施設(建物・講義室)が、必ずしもご希望に添えない場合があります。
- ② 本学の授業および行事等を優先したうえで使用が認められますが、急遽やむを得ない事情が生じた場合は、使用をご遠慮願う場合があります。
- ③ 過去のご使用において認められた特殊事情等(別室からの設備品の移動など)は、考慮できない場合があります。

## 6. 使用に係わる詳細条件

### 1) 施設の下見について

以下の時間帯で下見が可能です。ただし、学内行事・授業等で使用していない場合に限りです。ご希望の場合は、巻末「問い合わせ先一覧」に記載の窓口へ事前にご相談ください。

【月曜日～金曜日 12:20～13:10】

### 2) 施設使用許可後の変更

- ①変更や使用取り消し等が生じた場合は、速やかにご連絡願います。
- ②使用許可の権利は他の団体へ転貸・譲渡できません。

### 3) 冷暖房について

本学における稼働期間は年度により異なりますが、概ね以下の期間を予定しております。

冷房:6/1～9/中旬 暖房:12/1～3/中旬 いずれも 8:30～21:00 に稼働

\*稼働期間以外の冷暖房の使用は原則出来ません。ただし、やむを得ぬ事情で冷暖房が必要な場合に限り、稼働を検討させていただきます。事前に施設部までご連絡をお願いいたします。なお、冷暖房の稼働が可能な場合は、別途料金が発生いたしますので、下記の業者から請求書を送付させていただきます。

鹿島建物総合管理株式会社：電話 052-838-8491

### 4) 講義室等のブラインドの使用に係る注意点

①天白キャンパス共通講義棟東は、原則、廊下側がガラス張りです(試験等でのご利用には不向きです)。廊下側にはブラインドを設置しており、ご希望の場合は下げることが可能ですが、ブラインドのロープが固定してありますので別途作業料金が発生する為、下記の業者から請求書を送付させていただきます(料金は書類2使用申請施設一覧表をご参照ください)。

名古屋ビルサービス株式会社：電話 052-835-7535(代)

- ②ご希望の場合は、申請時に必ず書類2の該当欄に○を付してご提出ください。
- ③当日のお申し出による対応は致しかねますのでご注意ください。

### 5) 室内の飲食について

<天白キャンパス>

天白キャンパス共通講義棟北N101(名城ホール)のみ、室内での飲食を禁止しています。他の教室につきましては飲食を必ずしも禁止していませんが、カーペットに飲み物を零したり、室内にごみを放置しないように留意願います。

<八事キャンパス>

全教室で飲食を禁止していますが、飲食可能スペースは別途ございます。

### 6) 喫煙について

全キャンパスにおいて、建物内・建物外すべて禁煙(キャンパス内全面禁煙)となっております。

### 7) 廃棄物の扱い

利用(受験)者が廃棄した弁当類や使用団体様で不用となったダンボール等の廃棄物につきましては、お持ち帰りをお願いしています。お持ち帰りされない場合は、委託業者を紹介していますので、直接ご連絡をお願いいたします。廃棄物処理費は有料になります。

【委託業者窓口】(巻末「問い合わせ先一覧」参照)

<天白・八事キャンパス>名古屋ビルサービス株式会社

### 8) 利用(受験)者への周知のお願い

- ①本学へは必ず公共交通機関を利用してください。違法駐車、無断駐車がないようお願いいたします。
- ②利用(受験)者から、本学に対して個々に施設・試験等に関する問合せがないように留意願います。
- ③盗難被害・置き引き等の事件が発生していますので、利用(受験)者に対して注意喚起を行ってください。万が一盗難等が発生した場合、本学では責任を負いかねます。

## 9) その他

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。

- 1) 本要項に違反した場合
- 2) 周辺住民等からの違法駐車等の苦情が寄せられた場合
- 3) 許可されていない教室等を無断利用された場合(前日準備含む)
- 4) その他、本学が以後の貸出を不可と判断した場合

※7～13 は天白キャンパスについて記載しています。  
 八事キャンパスの施設使用につきましては、直接八事キャンパスまでお問い合わせください。

貸出可能備品・貸与限度数一覧表	
備品名 (※実物は写真と異なる場合がございます)	天白
① 無線マイク(天白キャンパス 12号館用)	2本
② AV機器操作卓の鍵	必要に応じて貸出いたします
③ 看板大(貼付できるサイズ:縦 156.5 cm×横 87.0 cm) 《写真1》	2本
④ 看板小(A3サイズ) 《写真2》	3本
⑤ 長机 《写真3》	3脚
⑥ 折りたたみ椅子 《写真4》	6脚
⑦ 車両入構許可証(荷物搬入用)(※8.学内への車両入構許可参照)	3枚(3台分)

《写真1》看板大	《写真2》看板小	《写真3》長机	《写真4》折りたたみ椅子
			

## 7. 貸出可能な備品類

施設貸出に際し、一部備品類の無料貸出が可能です。ご希望の場合は「書類3施設使用許可申請書(裏面)」にご記入のうえ、ご提出ください。

当日の備品貸出につきましては、防災センターにて保管場所をおたずねください。

※表にない備品類・消耗品類については、各団体様でご準備願います。

※電源等を必要とする備品類を持ち込まれる場合は、予めご連絡願います。

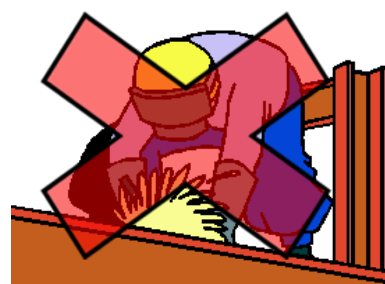
※特別な設置工事等が必要な備品類の持ち込みはご遠慮願います。



表にない備品はご準備を



電源使用品は事前連絡を



設置工事をする備品は禁止

## 8. 学内への車両入構許可

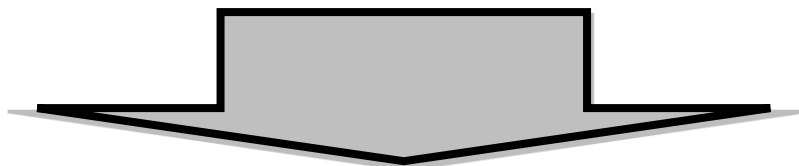
キャンパス内へは車両の入構を制限しておりますが、**予め申請いただくことにより**荷物の搬入目的および車椅子利用者に限り、駐車場をご利用いただけます。

キャンパス	荷物搬入用	車椅子利用者	駐車場所
天 白	1 団体に付き 3 枚まで入構許可証を交付。 施設貸出の 6 日前から、本部棟 3 階施設部にてお渡しします(平日の 9:30～17:00)。	「資料A」車両入構申請書(車椅子利用者用)」を <u>3 日前までに</u> 提出。	入構は正門(国道 153 号線の『名城大学前』交差点からの入構)のみとしますので、正門警備ボックスにて駐車場所の指示を受けて駐車してください。構内では『入構許可証』をダッシュボード上に提示してください。行事終了後は、最終退校時に正門警備ボックスへ必ず返却されるよう、使用予定者へ周知願います。

## 9. 施設使用の手順

施設使用の手順については、事前準備等、当日、終了後に分けて留意点等を記しています。

事前準備等	
<p>※ 許可後の施設・備品等の問い合わせ先 天白キャンパス:施設部</p> <p>①事前に試験問題用紙等の貴重品類を本学が預かることはできません。</p> <p>②掲示物は使用教室の扉にのみ可能です。ご予約の場合は、ドラフティングテープをご用意ください。</p> <p>③安全対策について P7の「10.行事開催時の安全対応のお願い」に準じて対策をご検討ください。</p> <p>④警備員の手配について P8の「11.警備員等の配置のお願い」に準じてご手配ください。</p> <p>⑤使用日前日までに、使用料を金融機関からお振り込みください。</p>	<p style="text-align: center;">※ 注 意 事 項 ※</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●前日までに、試験問題用紙等の貴重品類を搬入することはできません。</li> <li>●前日準備で持ち込まれた準備品、掲示物につきましては、本学では一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。</li> <li>●推奨する Scotch 製ドラフティングテープ</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div>





# 当 日

## ※ 注 意 事 項 ※

①施設使用開始前に[防災センター]へ「施設使用許可証」をご提示ください。また、貸出申請をいただいた備品類につきましても[防災センター]にて保管場所をおたずねください。

②施設使用にあたり

③掲示物について

④AV機器の使用について

⑤急病人が発生し救急車等を要請した場合は、必ず[防災センター]へ連絡してください。

⑥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)者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。

●講義室・演習室・多目的室:使用予定の施設は解錠されています。

その他:防災センターにて鍵を貸出いたします。

●大学の行事・業務等を実施している場合は、支障をきたさないようご協力をお願いいたします。

●使用する教室等は無断で変更しないでください。

●掲示物は、使用教室の扉のみ掲示可能です。その他の個所への掲示は禁止します。

●予めご用意いただいたドラフティングテープをご使用ください。(ドラフティングテープ以外を使用すると、塗装が剥がれます)。

●天白キャンパス内モニュメント(LED 時計塔含む)への掲示・立看板もご遠慮願います。

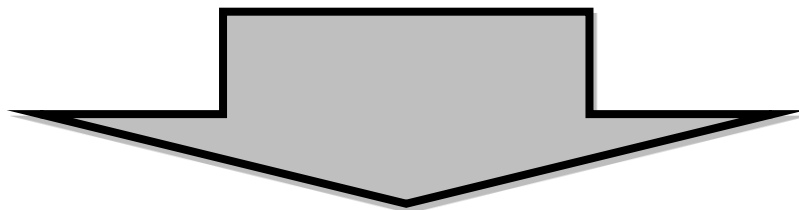
●プロジェクターのオーバーヒートを防ぐためにも、休憩時間には時間の長短に拘らず、必ずAV機器の電源のオフにご協力をお願いいたします。

●急な不具合などは[防災センター]へご連絡ください。

●急病人が発生した場合について

予め対応方法を策定し、使用当日の行事担当者へ周知徹底をお願いいたします。

●詳細については、P10 の「12.災害発生時について」をご覧ください。



# 終了後

## ※ 注意事項 ※

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①整理整頓を行い、机・椅子等を移動させた場合は使用前の配置に戻してください。</li><li>②大学の器物・備品等を破損・滅失した場合は、必ず連絡してください。<br/>なお、原状復帰費用はご負担いただきますのでご了承ください。</li><li>③掲示物等は必ず全て撤去してください。</li><li>④発生した廃棄物を回収し、お持ち帰りください。</li><li>⑤終了後は、照明のスイッチをお切りください。</li><li>⑥片づけ終了後、防災センターへご連絡ください。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>●必ず貼付してある教室番号を目安に、教室配置図通りに原状復帰をお願いいたします。</li><li>●備品破損等の連絡先<br/>＜天白キャンパス＞<br/>防災センター および 施設部<br/>＜ナゴヤドーム前キャンパス＞<br/>防災センター および 事務室</li><li>●剥がし忘れが時々あります。必ず最終確認をお願いいたします。</li><li>●詳細は、P3の「6. 使用に係わる詳細条件の6) 廃棄物の扱い」をご参照ください。</li><li>●貸出を受けた鍵・備品・マイク等が有りましたら返却してください。</li></ul> |
|---|---|

## 10. 行事開催時の安全対応のお願い

本学施設を試験やその他イベントで利用される場合、参加者は最寄駅で乗降されます。その場合、大多数の方が開始前の一定時間および終了後の一定時間に集中するため、地下鉄構内および周辺道路の混雑が予想され、乗降時、階段・エスカレーター利用時、改札時および大学までの移動時が非常に混雑し、雑踏事故が発生する恐れがあります。

天白キャンパス:名古屋市営地下鉄鶴舞線「塩釜口」駅

過去に、地下鉄塩釜口駅構内で、本学施設を利用した外部団体行事への参加者が転倒し多数の方が負傷した事故が発生したこともあり、愛知県警察本部および名古屋市交通局塩釜口駅から本学に対して、施設を貸し出す立場から主催者に対する注意義務が出されています。

つきましては、主催団体として以下のことを事前にご留意くださり、参加者に対しては参加案内等の折に注意喚起の記載等を行っていただき、事故防止に努めていただきますようご協力方お願いいたします。

### 1) <共通> 参加者への注意事項

- ①大学内への自動車の乗り入れは禁止しています。大学周辺の道路もすべて駐車禁止となっていますので、必ず公共交通機関をご利用ください。なお、ナゴヤドーム前キャンパスではバイクの乗り入れも禁止しています。
- ②公共交通機関は混雑が予想されますので、時間的な余裕をもってお出かけください。
- ③地下鉄・JR線・名鉄線の利用者は、最寄駅到着時に帰路の乗車券を購入してください。
- ④地下鉄・JR線・名鉄線の利用者は、エスカレーターを利用する際に手すりにつかまり、手荷物は踏み段に置かないでください。また、エスカレーターの踏み段を駆け上がる行為はしないでください。
- ⑤駅構内の改札口付近では待ち合わせしないでください。
- ⑥主催者、誘導者、駅係員、警備員等の指示に従ってください。
- ⑦大学内への入退場は、「正門」を利用してください。

## 2) <天白キャンパス> 主催者の安全対策事項

- ①塩釜口駅構内から大学までのルートของ要所に誘導者を適切に配置し、警備・整理に当たってください。(配置は「11.警備員等の配置のお願い」をご参照ください。)
- ②塩釜口駅地下1階コンコースにて、利用者を各出入口へ適宜振り分けてください。
- ③地下鉄出口から大学までの間に誘導者を配置し、開始前・終了後ともに脇道・建物からの自動車・自転車や人の出入りに注意し、歩行者を遮断・制止するなどの交通整理を行ってください。
- ④終了時は、大学出口で遮断規制し、車道にはみ出さないように誘導してください。
- ⑤休日に実施する場合、地下鉄が休日ダイヤで運行されていることを考慮して、会場ごとに時間差で退出させる等の誘導措置を事前に計画し塩釜口駅での人の滞留を防止してください。
- ⑥参加者が500人を超える場合は、『主催団体名、主催責任者氏名、主催行事名、会場名、予定人数、利用駅名、開始・終了時刻』および『主催担当者の緊急連絡先』の情報を愛知県警天白警察署(地域課総務係:TEL052-802-0110)および名古屋市交通局八事管区駅長(地下鉄八事駅:TEL052-833-4001)へ事前に連絡の上協議し、万全の安全体制で臨んでください。
- ⑦参加者へ必ず事前に注意喚起してください。

## 11. 警備員等の配置のお願い

本学へ100名を超える利用者が来学する予定がある場合は、不測の事態に備えて以下のとおり警備員の配置をお願いしております。

交通事故等を未然に防止し利用者の安全を確保するとともに、日頃から近隣住民へ配慮をしなければならぬ立場から、すべての主催団体をお願いしておりますので、事情をご理解いただきご協力をお願いいたします。

### 1) 配置希望状況

#### <天白キャンパス>

利用者数	警備員数	配置希望場所
100名～500名	3名	地下鉄塩釜口駅～大学正門付近(新校友会館辺りも含む) (警備員配置優先順位) ① 大学正門前の信号付近(*) ② ラーメン店「あ・うん」と「エイブル」の交差点付近(*) ③ 正門警備室前 ④ 塩釜口駅1番出口付近 (*)開始前に特に警備員を必要とする場所です。
501名～1000名	4名	
1001名～3000名	6名	
3001名～	8名以上	

\*利用者が1000名を超える場合は、必ず正門警備室前に1名配置し、大学正門前信号付近配置者と連携しながら、利用者が車道にはみ出ないように時差誘導をお願いいたします。

\*警備員につきましては主催団体において手配をお願いいたします。本学の警備委託業者をご希望の場合は、ご紹介いたしますので、ご連絡ください。なお、警備委託費は有料となります。

【委託業者窓口】(巻末「問い合わせ先一覧」参照)

<天白・八事キャンパス>名古屋ビルサービス株式会社

## 2) 警備に係る留意事項

◎開始前と終了後は特に警備の強化をお願いいたします。

①参加者が車で乗り入れ、違法駐車・無断駐車するケースが発生しています。開始時間前および終了時間前後の警備をお願いいたします。特に注意する場所は以下の通りです。

<天白キャンパス>

違法駐車・・・153号線沿い(塩釜口1番出口から大学正門前まで)、ラーメン店「あ・うん」と「エイブル」の間の道路沿いおよび当道路と交差する北側道路沿い。

無断駐車・・・本学周辺のスーパーやコンビニ等の各店舗駐車場への無断駐車。

②終了時は、一斉に利用者が帰宅し集中します。車道にはみ出さないように誘導し、自動車等の出入りに注意し、歩行者を制止するなどの交通整理を行ってください。

③終了時は、迎いの車がキャンパス周辺に駐車し、車道の交通を妨げることがあります。二重の駐車とならないように、警備をお願いいたします。

<天白キャンパス>153号線沿い道路など

④利用者がすべて帰宅するまで警備をお願いいたします。

⑤利用者が、タバコの吸殻および不要物等を道路等へ散乱させないよう併せてご注意願います。

⑥専門警備員または警備委託業者等を利用されないで、主催団体に警備される場合も、上記の配置希望場所に適切な配置をお願いいたします。

⑦万が一不測の事故等が発生した場合は、主催団体に速やかに対処をお願いいたします。終了後で構いませんので、事故等の内容をご報告願います。

<天白キャンパス>学務センター総務グループ

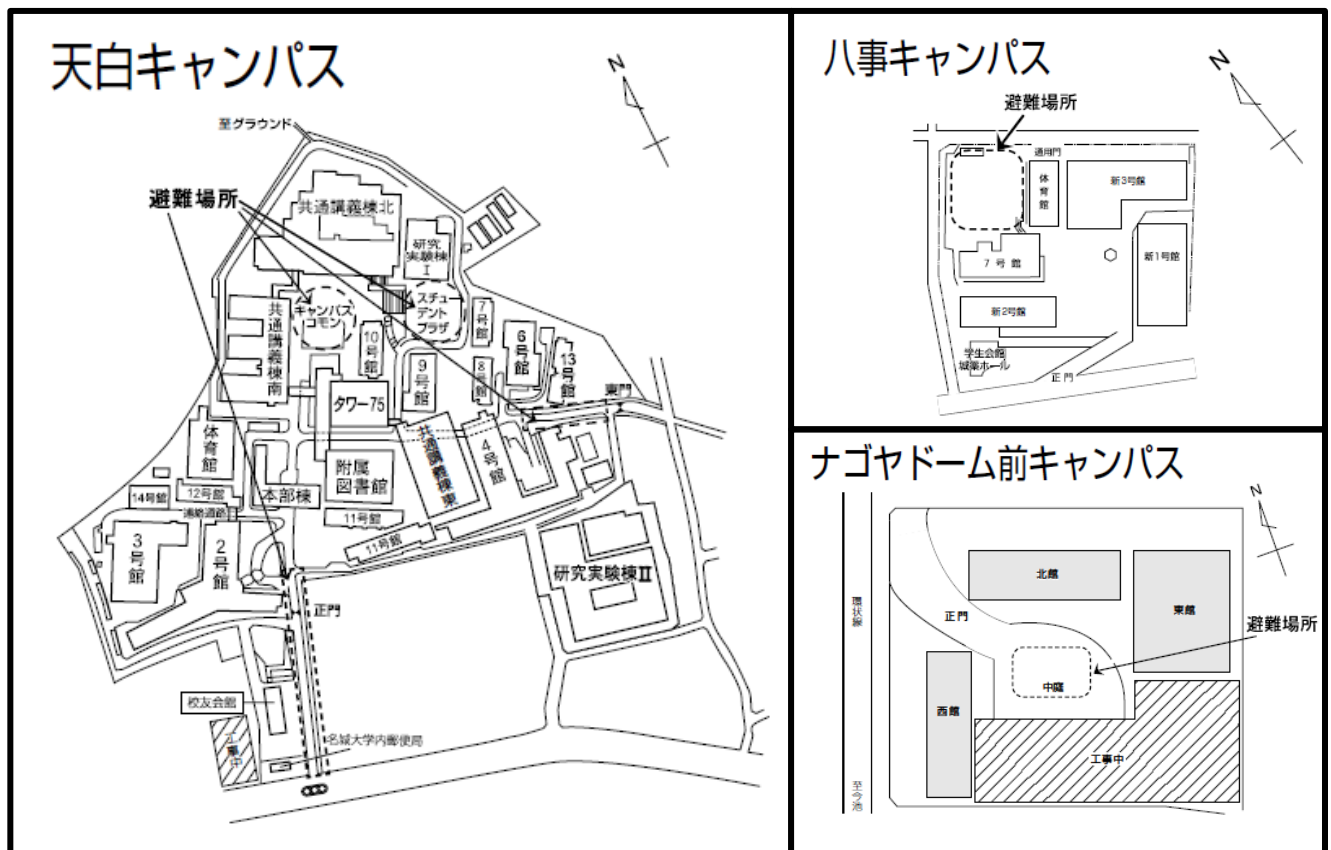
## 12. 災害発生時について

本学における災害(火災・地震)時の避難場所は、キャンパスごとに次のとおり定めています。発生時には、主催者および担当者が利用(受験)者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。避難場所に待機しても、なお災害の危険が迫る場合は、防災センターの指示にしたがってください。なお、講義室等には『災害時の行動マニュアル』が掲示してありますので、マニュアルと共に階段・出入口・避難誘導路を予め確認のうえ、担当者への周知徹底をお願いいたします。

表. 各キャンパス避難場所

キャンパス	避難場所
天白キャンパス	共通講義棟前周辺(キャンパスコモン)、研究実験棟 I 前(スチューデントプラザ)、本部棟前から正門坂周辺、東門坂周辺
八事キャンパス	体育館西側の駐車場
ナゴヤドーム前キャンパス	キャンパス中央の中庭(キャンパス広場)

各キャンパス避難場所 (平面図)



## 13. AED設置場所

天白キャンパス	<b>保健センター</b> (本部棟1階)、 <b>防災センター</b> (本部棟1階/土曜日 17:20以降と日曜日)、本部棟1階ロビー 非常勤講師室(共通講義棟北2階)、11号館事務室(2階)、体育館管理人室、6号館共同練習場 学務センター(タワー75 4階)、8号館管理人室(4階)、研究実験棟II、K棟事務室前(1階)
八事キャンパス	<b>防災センター</b> (新1号館1階)
ナゴヤドーム前キャンパス	<b>インフォメーション前</b> (北館1階)、エントランスホール(西館1階)、保健室(東館1階)、 体育館(東館3階)

# 問い合わせ先一覧

	問い合わせ先	問い合わせ要件
共通	<b>◆施設部</b> 電話：052-832-1151(代) ≪内線 2189≫ 052-838-2013 (ダイヤルイン) FAX：052-833-5523	施設使用料 施設関係の質問 (エアコンの使用含む) 天白キャンパス関連 (前日準備に関するこ と、借用備品、車両入構許可証、その他)
	<b>◆学務センター総務グループ</b> 電話：052-832-1151(代) ≪内線 2643・2644≫ 052-838-2030 (ダイヤルイン) FAX：052-833-5240 〒468-8502 名古屋市天白区塩釜ロー丁目 501 番地 名城大学 学務センター 総務グループ	<b>申請書類送付先</b> 教室の予約・取消・追加、下見見学、 申請書類等の連絡
天 白	<b>◆防災センター (本部棟 1 階)</b> 電話：052-838-2600 ≪内線 2185≫	使用日当日の窓口
	<b>◇名古屋ビルサービス株式会社</b> 電話：052-835-7535(代)	<b>【委託業者窓口】</b> 警備員の依頼、廃棄物引取り
八 事	<b>◆薬学部事務室</b> 電話：052-832-1151(代) ≪内線 2103≫ 052-839-2603 (ダイヤルイン) FAX：052-834-8090	<b>申請書類送付先</b> 教室の予約・取消・追加、下見見学、 申請書類等の連絡、前日準備に関するこ と、借用備品、車両入構、その他
	<b>◆防災センター (新 1 号館 1 階)</b> 電話：052-839-2797 ≪内線 2141≫	使用日当日の窓口
	<b>◇名古屋ビルサービス株式会社</b> 電話：052-835-7535(代)	<b>【委託業者窓口】</b> 警備員の依頼、廃棄物引取り
ナ ゴ ヤ ド ー ム 前	<b>◆事務室 庶務窓口</b> 電話：052-832-1151(代) ≪内線 2105≫ 052-768-6402 (ダイヤルイン) FAX：052-721-8881 〒461-8534 名古屋市東区矢田南 4-102-9 名城大学 ナゴヤドーム前キャンパス事務室庶務窓口	<b>申請書類送付先</b> 教室の予約・取消・追加、下見見学、 申請書類等の連絡、前日準備に関するこ と、借用備品、車両入構、その他
	<b>◆防災センター (北館 1 階)</b> 電話：052-768-5309 ≪内線 2301≫	使用日当日の窓口
	<b>◇セクダム株式会社</b> 電話：052-768-5309	<b>【委託業者窓口】</b> 警備員の依頼、廃棄物引取り