

ナゴヤドーム前キャンパス 施設貸出【申請・利用要項】

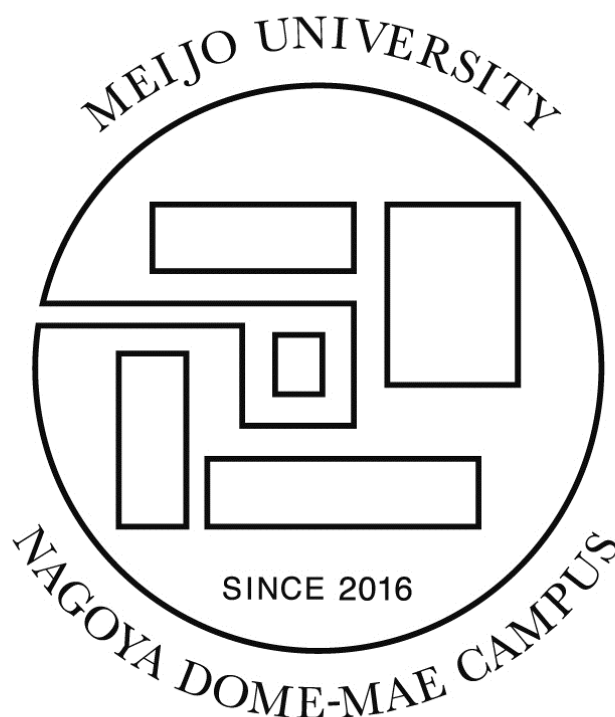
<対象者>

名城大学および名城大学附属高等学校の卒業生

名城大学の学生（在学生）

名城大学および名城大学附属高等学校の教職員

2026 年度版



名 城 大 学

施設部・学務センター・ナゴヤドーム前キャンパス事務室

目次

施設案内（ナゴヤドーム前キャンパス）		
★ナゴヤドーム前キャンパス附属図書館		P.1
★社会連携ゾーン shake		
施設貸出（会議室等）について	1.申請ができる対象者	P.1
	2.利用条件	
	3.利用可能日・利用不可日	
	4.利用制限について	P.2
	5.予約受付開始日と締切日	
	6.貸出対象施設、利用料および利用時間	
	7.予約および申請手順	P.3
	8.当日の流れ	P.4
	9.施設に係る詳細条件	
	10.利用の際の注意事項	P.5
	11.急病人等の緊急時について	P.6
	12.災害発生時について	
問い合わせ先・キャンパスマップ・アクセス		巻末

施設案内（ナゴヤドーム前キャンパス）

★附属図書館（ナゴヤドーム前キャンパス図書館） 東館 1 階

本学学生および教職員以外でも、22歳以上の方であれば、事前に申請することにより、図書の閲覧・貸出のサービスをご利用できます。蔵書は学究的なものが中心です。なお、お子様同伴でのご利用やインターネットの利用につきましてはご遠慮いただいております。詳しくは本学ウェブサイトをご覧ください。

名城大学附属図書館 利用 学外 検索

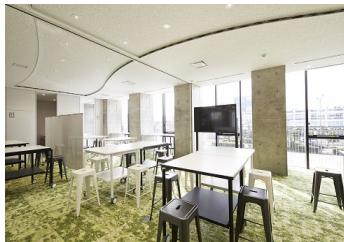
★社会連携ゾーン shake 西館 2 階 （無料）

地域コミュニティ・企業・大学の交流・活動拠点です。机、椅子、ホワイトボードを組み換え、個人利用からプロジェクト活動まで、思い通りの活用ができるオープンなパブリックスペースです。レイアウトを自由に変えることができ、ホワイトボードも利用できます（予約不要）。

詳しくは本学ウェブサイトをご覧ください。 shake 検索 <http://www.facebook.com/meijoshake>

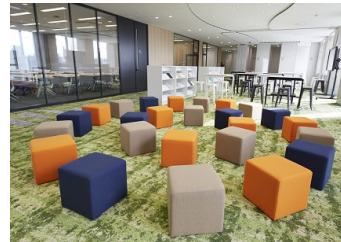
問合せ：（052）838-2473 名城大学 社会連携センター

【ワーキングスペース】



机といす、ホワイトボードを自由に動かせます。個室ではないですが、打ち合わせや勉強会会場としてご利用できます。

【ダイアログスペース】



30 個のブロックがあります。形を変え、いすや物置など、自由に利用できます。本を読んだり輪になって話したりできる対話スペースです。

施設貸出（会議室等）について 西館 2 階 ～本要項に準じた貸出（有料）～

本学の教育・学生支援体制の充実、地域連携の促進、卒業生の連携強化、産学連携などを主な目的とした活動の際の施設利用を認めています。

1. 申請ができる対象者

- ① 名城大学および名城大学附属高等学校の卒業生
- ② 名城大学の学生
- ③ 名城大学および名城大学附属高等学校の教職員
- ④ その他本学が特に認めた者

2. 利用条件

以下①②のいずれにも該当する場合にご利用できます。

①申請者が前項 1 のいずれかに該当し、かつ当日の会合等に出席すること。

②事前予約制。予約なしでのご利用はできません。

予約受付は、原則として6か月前の月の1日から利用希望日の1か月前までとします。

→ 7. 予約および申請手順を参照。

3. 利用可能日・利用不可日

原則として、年間を通じて土曜日・日曜日を含めた全日を対象に利用申請していただけますが、授業、試験、学内行事等の使用を優先しますので、ご利用できない日時があります。

*利用不可日（以下は学内行事等の一例です。これらの日程と重複する場合はご利用いただけません。）

- ① 本学学部推薦入試・一般入試（前日準備・採点等含む）
- ② 大学入試 大学入学共通テスト（前日準備含む）
- ③ 名城大学 名城大学附属高等学校の入試（前日準備含む）
- ④ オープンキャンパス
- ⑤ 大学祭
- ⑥ 定期試験・追再試験期間
- ⑦ 夏期および年末年始の窓口閉鎖期間

* 名城大学カレンダーはウェブサイトでご確認いただけます。名城大学カレンダー 検索

4. 利用制限について

次に該当する場合は利用をお断りする場合がございます。

- ①申請者様と本学との関係区分（在籍確認等）が確認できない場合
- ②政治活動、宗教活動、営利目的に該当する場合
- ③その他本学において支障があると認められる場合

5. 予約受付開始日と締切日

	予約開始日	予約締切日
開始日・締切日	利用希望日の 6か月前の月の1日より 。 (例) 利用希望日：10月20日 予約開始日：4月1日	利用希望日の 1ヵ月前まで 。 (例) 利用希望日：10月20日 締切日：9月20日
開始日・締切日が 窓口閉鎖期間の 場合	次の事務室開室日 （窓口閉鎖期間 終了後の初日）より開始。 (例) 利用希望日：7月20日 予約開始日：1月5日	直前の事務室開室日 （窓口閉鎖期間 開始前）までで終了。 (例) 利用希望日：1月31日 締切日：12月27日

6. 貸出対象施設、利用料および利用時間

室名	座席 定員	机	席配置	施設利用料	利用時間
西館 2階	DW204 会議室	28	2人掛	* 施設維持管理費 1施設/1日あたり 20,000円 * 前日準備 1施設/1日あたり 8,000円	9:00 ～ 21:00 * 準備・片付け の時間を含む。 * 前日準備可能時間 18:00 ～ 21:00
	DW206 会議室	30	3人掛		
	DW207 * レセプションホール	99	3人掛		

- (注) 1. 各部屋の廊下側はガラス張りです。用途に適しているかご判断ください（DW206、DW207はブラインド有）。
 2. 机と椅子は可動式です。ホワイトボードは各部屋に常備されています。
 3. 看板（大・小）は各2本まで貸出可能です。「施設利用許可申請書」の該当欄にチェックを入れてください。
 * DW207 レセプションホールには「マイク」「プロジェクタ」が常備されています。

7. 予約および申請手順

手順	詳細
(1) 予約 6 か月前の月の 1 日～ 利用希望日の 1 か月前まで	<p>お電話にて、施設の空き状況をご確認ください。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>【予約受付時間】 月曜日～金曜日 9:00～17:00 052-768-6405 (ダイヤルイン) 名城大学 カンパース前キャンパス事務室 学生支援・キャンパス庶務窓口</p> <p>* 土曜日・日曜日・祝日および「夏期および年末年始の窓口閉鎖期間」は 受付できません。詳細は「名城大学カレンダー」をご参照ください。</p> </div>
(2) 申請	<p>お電話でのお問い合わせ後、予約後 1 週間以内に以下の書類をお送りください。</p> <p>(1) 書類 1 施設利用許可申請書 (2) 書類 2 確約書</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>【各種書類のダウンロード】 本学ウェブサイト> 卒業生 施設貸出 検索</p> <p>【書類送付先】 〒461-8534 名古屋市東区矢田南 4-102-9 名城大学 カンパース前キャンパス事務室 学生支援・キャンパス庶務窓口</p> </div>
(3) 許可	<p>申請書類受領後、約 2 週間で以下の書類を発送いたします。</p> <p>(1) 施設利用許可証 ←当日、防災センターにご提示ください。 申請書類受領後、申請者様と本学との関係区分や在籍を確認し、最終調整を行います。利用可能施設がご希望に添えず変更になる場合がございます。「施設利用許可証」でご確認ください。 (2) 請求書（見積書） 内容をご確認のうえ、利用日前日までにお振込みください。</p>
(4) 変更 (取消・追加)	<p>●利用の変更は、事前に【予約受付時間】内に事務室までご連絡願います。 * 取消の場合は、電話連絡に加え書類 3 施設利用取消の書類を使用日の 2 週間前までにご提出ください。</p>
(5) 振込	<p>«請求書（見積書）»に基づき、利用日の前日までにお振込みください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●前日までの振込がない場合、予約を解除させていただく場合がございます。 ●振込手数料はご負担ください。 ●窓口での現金納入の受付はございません。 ●一旦納入された施設利用料金は返還いたしませんので、ご留意願います。
備 考	<p>* 大学において、急遽やむを得ない事情が生じた場合には、許可された講義室等施設の利用をご遠慮願うことがあります。 * 利用日が連続しない複数日の場合は、利用日ごとに申請書をご提出ください。 * 多くの方にご利用いただくため、利用時間は適正な範囲での申請をお願いいたします。</p>

【留意点】

- * 過去のご利用において認められた特殊事情等は、考慮できない場合があります。
- * 施設利用の権利は他の団体へ転貸・譲渡できません。

8. 当日の流れ

手順	詳細
(1)手 続 き	<p>以下のものを防災センター（北館 1 階）にご提示ください。</p> <p>(1) 施設利用許可証 (2) 申請者様の写真付き身分証明書（運転免許証、有効な学生証等）</p> <p>* 鍵や備品等の受け渡しは申請者様の身分証明書提示とともに行います。 やむを得ず代理の方となる場合は必ず事前に「施設利用許可申請書」にご記入の うえ、当日は、代理の方も身分証明書をご提示ください。</p>
(2)利用・片付	<p>・「10.利用の際の注意事項」を順守のうえ、お使いください。 ・終了後は必ず机などの復旧作業をお願いいたします。 ・照明、空調のスイッチをお切りください。鍵の施錠もお願いいたします。</p>
(3)終了報告	<p>お帰りの際に防災センター（北館 1 階）へお立ち寄りいただき、終了された旨をお伝えください。また、鍵や備品などの返却をお願いいたします。</p>

* 本要項にそってのご利用でない場合は、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。

* 大学内への自動車およびバイクの乗り入れは禁止です。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。

* 迷惑行為や違反行為があった場合、本学からの申し出により、利用を即時中止していただくことがあります。

* 利用日当日に、急遽ご利用を取り消される場合も、事務室または防災センターへ必ずご連絡ください。

《連絡先》＜（月）～（金）9：00～17：00＞事務室 学生支援・キャンパス庶務窓口

＜左記時間以外＞防災センター

9. 施設に係わる詳細条件

1) 冷暖房について

空調依頼の申請は不要です。（空調使用料金は施設使用料金に含まれています。）

・施設使用日の状況に応じ、適宜空調を稼働します。

・使用日当日の空調に関する問い合わせ先：鹿島建物総合管理株式会社 052-768-5070

* 施設内の空調スイッチにより、入切の対応をお願いいたします。（DS101 は施設管理室で対応）

* メンテナンス期間（以下の通り）は空調稼働できません。

（問い合わせ先：施設部 052-838-2010）

メンテナンス期間：4月10日頃～5月10日頃の間（予定）

10月10日頃～10月末の間（予定）

2) 備品等について

① 備品等を他の教室や教室外へ移動させることはご遠慮ください。

② 大学の器物・備品等を破損・紛失した場合は必ず防災センターおよび事務室へご連絡ください。

事務室閉室の際には、改めて後日ご連絡ください。

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。

③ 本学の放送設備はご利用いただけません。

3) A V機器等の使用について

- ＊ 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 A V 機器の電源のオフにご協力をお願いいたします。
- ＊ 学外者のインターネットをお使いいただける環境につきましては整っておりません。ご了承ください。

4) 掲示物およびドラフティングテープ使用のお願い

利用者誘導用の掲示物の掲示は、利用教室の扉のみとし、ドラフティングテープをお使いください。
(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)。

● 推奨する Scotch 製ドラフティングテープ



5) 廃棄物の扱い

利用者が廃棄した弁当類や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。お持ち帰りできない場合は、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】セクダム株式会社（巻末「問い合わせ先」参照）

6) その他

乳幼児用のスペース（遊ぶ場所、授乳室、子供用トイレ等）はご用意がありません。ご了承ください。

10. 利用の際の注意事項

1) 室内の飲食

いずれの教室においても禁止はしていませんが、カーペットに飲み物をこぼしたり、室内にごみを放置したりしないようにご留意願います。また、火気の使用も厳禁です。また、大学生が学ぶキャンパスであることから、貸出施設内での飲酒は禁止いたします。

2) 喫煙について

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。

3) 他の施設へのご配慮

他の会議室、施設等の利用者の迷惑となるような大きな音を伴う行為はご遠慮ください。

4) 来校手段および車両入構許可

- ・ 本学へは必ず公共交通機関を利用してください。
自動車やバイクの乗り入れは禁止です。
違法駐車、無断駐車がないようお願いいたします。
- ・ 荷物の搬入目的（2台まで）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。必要な場合のみ、5営業日前までに書類 A もしくは書類 B をご提出ください。

＊ 書類 B（荷物搬入用）の該当車両につきましては、

搬入・搬出に際し、駐車は各 1 時間までといたします。また、会合開催中の駐車はお断りしております。
入構はキャンパス北側駐車場（環状線を今池方面に向かい、消防署の角を左折）のみといたします。
駐車場入口すぐの防災センター窓口にて要件をお伝えいただき、駐車場所の指示を受けてください。



6) 来校時間

申請された利用時間をお守りください。申請者の方が施設を解錠するまでは、参加者の方は入室いただくことができませんのでご注意ください。

7) その他

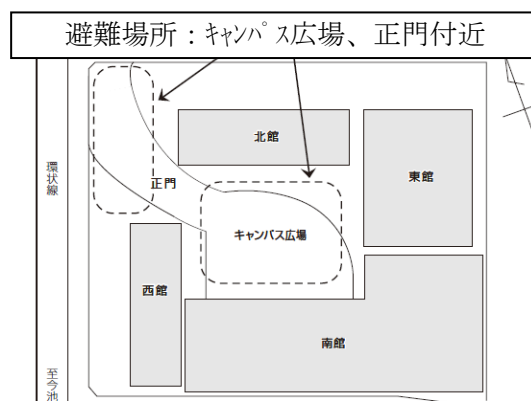
- * 利用者から、本学に対して個々に施設等に関する問合せがないように留意願います。
- * 盗難被害・置き引き等の事件が発生していますので、利用者に対して注意喚起を行ってください。万が一盗難等が発生した場合、本学では責任を負いかねます。

11. 急病人等の緊急時について

- ①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**（北館 1 階）へ連絡してください。
- ②A E Dは**入口前**（北館 1 階）、**エントランスホール**（西館 1 階）、**保健室**（東館 1 階）、**DS101（DS ホール）前**（南館 1 階）にございます。
- ③保健室（東館 1 階）の開室時間は、（月）～（金）8：50～17：20 です。
ただし、土日祝日や事務室閉鎖期間を除きます。

12. 災害発生時について

- * 災害発生時においては、主催者および担当者の方が、利用者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。
避難場所はキャンパス中央の中庭（キャンパス広場）および正門付近です。
- * 施設の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。

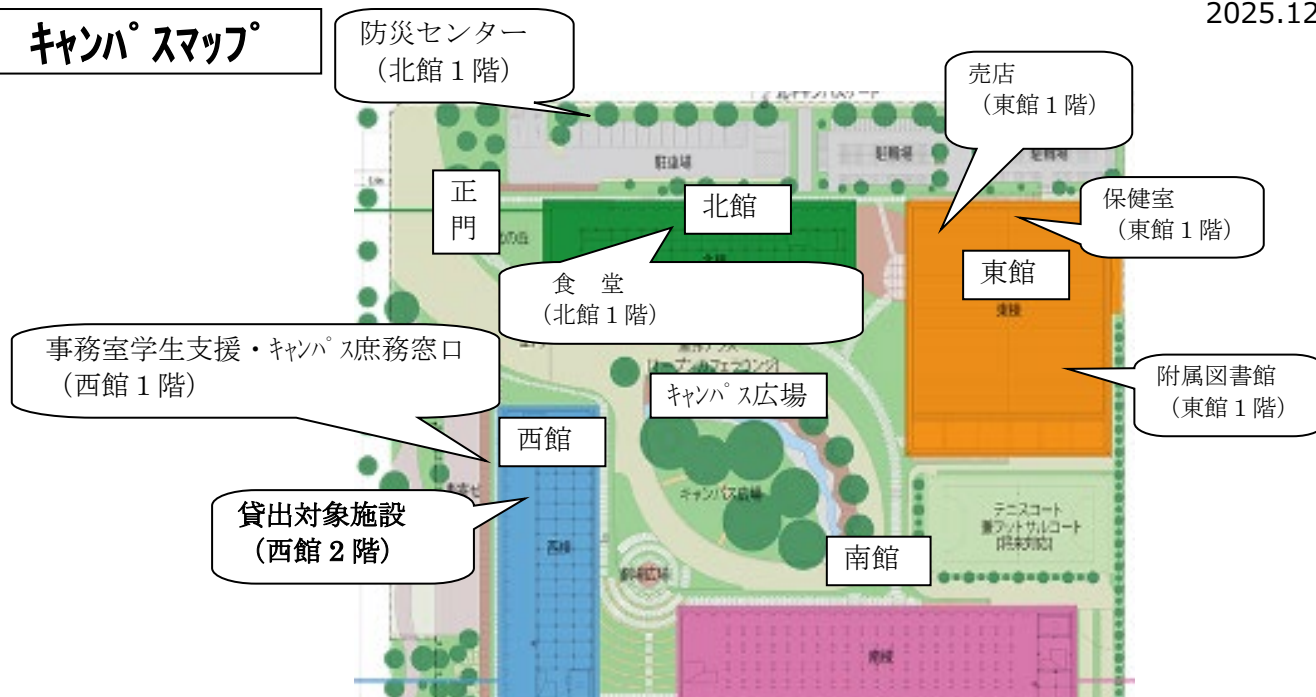


問い合わせ先

	問い合わせ先	問い合わせ要件
ナゴヤドーム前	◆事務室 学生支援・キャンパス庶務窓口 電話：052-832-1151(代) «内線 2113» 052-768-6405 (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 学生支援・キャンパス庶務窓口	申請書類送付先 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
	◆施設部 (天白キャンパス) 電話：052-838-2013 (ダイヤルイン)	施設利用料、空調 (冷暖房) 関係
	◆防災センター (北館 1 階) 電話：052-768-4111 «内線 2301»	利用日当日の窓口
	◇セクダム株式会社 電話：052-768-4111	【委託業者窓口】 廃棄物引取り

2025.12.15

キャンパスマップ



アクセス

●公共交通機関でのアクセス

- ・JR 中央本線・名鉄瀬戸線「大曽根」駅下車 徒歩約 10 分。
- ・地下鉄名城線「ナゴヤドーム前矢田」駅下車 2 番出口 徒歩約 3 分。
- ・ゆとりーとライン「ナゴヤドーム前矢田」駅から徒歩約 5 分