

Guidelines for Use of Seminar Room, Octagon Room, Small Meeting Room, 7th Floor Lounge, and 6th Floor Lounge

0. Overview

Seminar Room: Room 611, Seating Capacity: 35 seats, Reservation required

Octagon Room: Room 731, Seating Capacity: 10 seats (3 additional seats), Reservation required

Small Meeting Room: Room 732, Seating Capacity: 4 seats (2 additional seats), Reservation required

7th Floor Lounge: Room 710, Seating Capacity: Approximately 18 seats, No reservation required (1-4)

6th Floor Lounge: Room 631, Seating Capacity: 8 seats (2 additional seats), No reservation required (1-4)

1. Reserving the Meeting Rooms

1-1. Reservations are open to all Tokyo College faculty and staff members (excluding visiting scholars).

1-2. Reservations for the meeting rooms should be made by yourself using [Google Calendar](#), unless you are a Tokyo College Invited Professor.

1-3. If you are a Tokyo College Invited Professor, reservations for the meeting rooms are made by the personnel assisting you during your appointment period at Tokyo College (research.support@tc.u-tokyo.ac.jp).

1-4. No reservation is required for 7th Floor lounge and 6th Floor Lounge. However, if you intend to occupy it for an extended period, please contact the Tokyo College team via email.

2. Purpose of Use

2-1. Activities related to education, research, and associated meetings, etc.

3. Usage Guidelines

3-1. If there are multiple external visitors expected, such as for classes or meetings, please inform the Tokyo College team in advance via email about the schedule and the number of visitors needing assistance with passing through the automatic doors.

3-2. The equipment provided in the meeting rooms is available for use. However, please note that the Tokyo College team does not provide assistance with setup, so please set up the equipment on your own.

3-3. Restore the rooms to their original condition after use. If the rooms become dirty, please clean them.

3-4. The keys to the meeting rooms are managed in the office. The reservation holder is responsible for borrowing and returning the keys. Please sign the key management logbook in the office when borrowing or returning the keys.

3-5. If using the rooms after 5:30 PM, please return the keys early the next morning. In such cases, to prevent loss, please do not take the keys home, but rather keep them locked in your own room or workspace at Tokyo college.

3-6. When returning the keys, please inform the Tokyo College team and confirm together that the rooms have been restored to their original condition.

3-7. The electronic piano in the 7th floor lounge can be used with sound if the volume is at the level of a Zoom Meeting.

4. Eating and Drinking

4-1. Eating and drinking are allowed within the scope of the “Purpose of Use” guidelines in 2-1.

4-2. Social gatherings involving eating and drinking are limited to 7th floor lounge and 6th floor lounge. (For usage outside of regular hours, please contact the Tokyo College team.)

5. Cases that Require Prior Consultation

In the following cases, please consult with the Tokyo College team in advance:

5-1. Usage outside of regular hours (weekdays 9:00 AM - 5:30 PM): Confirm the key handover, purpose of use, and emergency contacts (police, fire department, ambulance).

5-2. When users drink alcohol in the meeting rooms.

6. Other

6-1. Priority is given to visits and important meetings. Even if you reserved the room earlier for the same day, you may be asked to give up the meeting rooms for such meetings.

6-2. If situations arise that cannot be determined solely by these guidelines, the decision will be made by the Director of Tokyo College.

Contact: Tokyo College Team

Email: tokyo.college.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

東京カレッジ セミナールーム・中会議室・小会議室・7階ラウンジ・6階ラウンジ 利用ガイドライン

0. 概要

- セミナールーム：611 号室、座席数：35 席、要予約
- 中会議室：731 号室、座席数：10 席（予備 3 席）、要予約
- 小会議室：732 号室、座席数：4 席（予備 2 席）、要予約
- 7 階ラウンジ：710 号室、座席数：約 18 席、予約不要(1-4)
- 6 階ラウンジ：631 号室、座席数：8 席（予備 2 席）、予約不要(1-4)

1. 予約

- 1-1. 予約できるのは、カレッジ教職員の全員とする。（訪問研究員は除く）
- 1-2. 招聘教員を除き [Google カレンダー](#)にて各自で予約を行うこと。
- 1-3. 招聘教員が会議室利用を希望する際は、招聘担当（research.support@tc.u-tokyo.ac.jp）に予約を依頼すること。
- 1-4. 7 階ラウンジ及び 6 階ラウンジは予約不要。長時間占有する場合は、東京カレッジチームへメールで連絡すること。

2. 利用目的

- 2-1. 教育・研究に関する活動とそれに付随する会合等。

3. 利用方法

- 3-1. 授業や会議など複数の外部からの来室者が予定されている場合、自動ドアの通過をサポートする必要があるため、東京カレッジチームへ事前に日程と来室者数をメールで報告すること。
- 3-2. 会議室に備え付けられている機器類は使用可能とする。ただし東京カレッジチームはセッティング等をサポートしないので自分で行うこと。
- 3-3. 使用後は原状復帰する。汚れた場合には清掃すること。
- 3-4. 会議室の鍵は事務室で管理しているので、予約者が責任をもって借用・返却する。借用・返却時には事務室の鍵管理簿に記入すること。
- 3-5. 17：30 以降に使用する場合には、翌朝早めに鍵を返却すること。その場合は、紛失防止のため、家に持ち帰らないでカレッジの自室・自席で施錠保管しておくこと。
- 3-6. 鍵の返却時には、東京カレッジチームに一声かけて、原状復帰できていることを一緒に確認すること。
- 3-7. 7 階ラウンジの電子ピアノについては、Zoom Meeting 程度の音量であれば音を出しての利用可能。

4. 飲食について

- 4-1. 利用目的の範囲内での飲食は可能とする。
- 4-2. 飲食を伴う懇親会は 7 階ラウンジ、6 階ラウンジに限る。（時間外の使用希望は東京カレッジチームに連絡すること）

5. 要事前相談

次の場合は東京カレッジチームに事前に相談すること。

- 5-1. 時間外（平日 9：00－17：30 以外）に使用する場合：鍵の受け渡しや使用目的、緊急時（警察や消防・救急）の連絡先について確認する。
- 5-2. お酒を伴う場合。

6. その他

- 6-1. 来訪や重要な会議等での利用が優先となる。同日の予約を先にした場合でも、会議室の利用をこれらの会議などに譲ってもらうことがある。
- 6-2. このガイドラインだけでは判断できない場合は、カレッジ長の判断によるものとする。

連絡先：東京カレッジチーム

Email: tokyo.college.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp