

茶室の管理及び火気点検について

平成15年 2月14日

茶室の管理の点検について、次のとおり定める。

1 火気使用の届け出

- (1) 定例授業で使用の場合
定例授業の場合は届出不要とする。ただし定例授業でも曜日が変わった場合は、定められた「火気使用願」（様式は学生支援課、以下同じ）を管理者の承認印を受け、学生支援課に提出する。
- (2) 臨時授業で使用の場合
補講・集中講義、その他臨時授業で火気使用の場合は（1）に準ずる。
- (3) 課外活動で使用の場合
課外活動における茶道の稽古は、原則として火気を扱わない「空稽古」とするがやむを得ず火気を扱う場合は次のとおりとする。
 - ① 定例活動の場合「火気使用願（定例）」を（1）に準じて提出する。
 - ② 臨時活動の場合「火気使用願（臨時）」を（1）に準じて提出する。

2 点検項目

- (1) 実習機器・茶器・道具等は手入れし、決められたとおり格納してあるか。
- (2) 茶室・厨房等は清掃し、清潔が保たれているか。
- (3) 火気設備・空調等、電気・ガス・水道の元栓は切ってあるか。
- (4) 炭火など、裸火は完全に消えているか。
- (5) 冷蔵庫の扉は開いていないか。
- (6) 襖・屏風・壁・畳・床などが湿気を帯びていないか。カビが生えていないか。
- (7) 施錠されているか。
- (8) 茶室棟内においては、茶事の実習の他には、一般の実習室と同じく喫煙や飲食をしてはならない。この規則が守られているかどうかについても点検を要する。

3 点検担当者

- (1) 点検は管理者（茶室棟長）または管理者から委託された教員が毎日行う。
- (2) 当面、木曜日については、指名された非常勤教員が行う。
- (3) 上記担当者が不都合の場合、管理者は事務局長に依頼する。

4 その他

- (1) その他必要な事項は、その都度定める。
- (2) この規定は平成15年2月14日から実施する。