

千里金蘭大学「施設使用規程」

[平成18年8月1日制定]

[令和5（2023）年2月22日改正]

（趣 旨）

第1条 この規程は、千里金蘭大学（以下「本学」という。）に所属する施設の使用について、必要な事項を定める。

2 施設の定期的又は長期にわたる使用の取扱いについては、別に定める。

（使用対象の施設）

第2条 この規程に定める施設とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 普通教室
- (2) 特別教室
- (3) 会議室
- (4) 屋内運動場（体育館）
- (5) 屋外運動場（テニスコート、グラウンド）
- (6) 講堂
- (7) 食堂

2 施設には、トイレ、電話等受信、受付及び案内等に要する最小限度の場所及び備品を含むものとする。

（使用目的）

第3条 施設は、その本来の用途又は目的を妨げない範囲で、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、使用させることができる。

- (1) 本学教職員又は教職員・学生が所属する団体等が主催する行事又は大会
- (2) 本学近隣の住民団体、小中高生等が所属する団体が関係する行事又は大会
- (3) 官公庁又は公共団体が主催する各種国家試験又は資格試験
- (4) 学術団体等が主催する学会等
- (5) その他、本学が認めたもの

（使用許可の制限）

第4条 施設の使用目的が、次の各号のいずれかに該当する場合は、許可しない。

- (1) 本学の教育研究及び施設管理上支障があると認められる場合
- (2) 特定の政党又は宗教の政治活動又は宗教活動を目的とする場合
- (3) 施設等の保全上使用が不相当と認められる場合
- (4) 本学の秩序の維持を乱すおそれがあると認められる場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営上支障があると認められる場合

（使用時間）

第5条 施設の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、学長が特に認めた場合は、この限りでない。

（使用の申請）

第6条 施設を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、原則として使用予定日の15日前までに、施設使用申請書（別紙第1号様式）を総務課に提出し、学長

の許可を受けなければならない。

(使用の許可)

第7条 学長は、前条の申請書を適当と認めるときは、使用条件を付して施設使用許可書兼請求書（別紙第2号様式）を使用者に交付するものとする。

(使用料の納付等)

第8条 前条に基づき施設使用許可を受けた使用者は、施設使用開始の5日前までに、別表に定める使用料を納付しなければならない。

- 2 学長が特に認めた場合、使用料を減額又は免除することができる。
- 3 納付した使用料は還付しない。ただし、学長が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、既に納入された使用料を還付する。
 - (1) 自然災害及びその他使用者の責に帰することができない事情により、施設の使用ができなくなったとき
 - (2) 本学の都合によって使用許可を取り消したとき

(使用許可の取消)

第9条 次の各号のいずれかに該当するときは、施設使用許可を取り消すことがある。

- (1) 使用許可以降において第4条各号のいずれかに該当すると認めるとき
- (2) 第8条第1項に定める使用料が未納のとき
- (3) 使用申請内容を偽り、その他不正な手段により使用の許可を受けたとき
- (4) 第11条の使用条件の遵守に違反したとき

(使用の変更又は中止)

第10条 使用者は、使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、使用日の5日前（変更使用日の15日前）までに申し出て、学長の許可を受けなければならない。

(使用条件の遵守)

第11条 使用者は、この規程又はこの規程に基づく使用条件並びに指示事項を遵守しなければならない。

(事故の責任)

第12条 使用者は、施設の使用中に生じた一切の事故について、その責を負わなければならない。

(現状回復の義務)

第13条 使用者は、施設の使用を終了したとき、直ちに現状に回復しなければならない。

- 2 使用者は、故意又は過失により、施設又は備品等を汚損、破損又は滅失したときは、速やかに弁償又は修復しなくてはならない。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、大学協議会の議を経て学長が行う。ただし、別表の使用料については、理事会の議を経て承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成18年8月1日から施行する。千里金蘭大学「校舎等施設の学外者使用規程」は廃止する。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、令和4（2022）年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5（2023）年4月1日から施行する。

別紙（第1号様式）

| 学 長 | 事務局長 | 総務課 | 教学センター | 学内担当者 |
|-----|------|-----|--------|-------|
| | | | | |

施設使用申請書

年 月 日

千里金蘭大学学長 殿

申 請 者

住 所

団体名（学校名等）

代表者名

⑩

電話番号

このことについて、下記のとおり申請書を提出しますので、使用を許可願います。
使用に際しては、千里金蘭大学施設使用規程を遵守いたします。

記

| | |
|----------------------|---|
| 使用施設名 | |
| 使用日時 | 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 |
| 使用目的 | |
| 使用対象者 団体名称 人数等 | |
| ※ 使用料 | |
| 備 考 | エアコン使用（有・無）、マイク利用（有・無）、 視聴覚機材利用（有・無）駐車場利用（有___台・無） |

※記入しないでください。

別紙（第2号様式）

施設使用許可書兼請求書

年 月 日

殿

千里金蘭大学学長 福 寛 教 偉 印

年 月 日付けで申請があった施設の使用については、下記のとおり使用を許可します。

使用に際しては、本学が定めた使用条件等を遵守してください。

なお、使用料が生ずる場合は使用日の5日前までに下記の口座へお振り込みください。

記

| | | | |
|--------|--|--------|--|
| 使用施設名 | | | |
| 使用日時 | 年 月 日 () 時 分～ 時 分 | | |
| 使用者名 | | 使用予定人数 | |
| 使用目的 | | | |
| 使用料 | | | |
| 使用上の注意 | <ul style="list-style-type: none">・施設使用時に「施設使用許可書兼使用料請求書」（写し可）を守衛室警備員にご提示ください。・防火責任者を定め火気の取扱いを厳重にしてください。・申請した目的、施設等を本学に断りなく変更しないでください。・許可を受けていない施設への立入り及び使用は禁止します。・備品を移動させた場合は、使用后速やかに原状に戻してください。・清掃をしてください。また、使用時に発生したゴミはお持ち帰りください。・施設、備品等を汚損、破損又は滅失した場合は、損害を賠償していただきます。・使用中に生じた事故、盗難等について、本学は一切の責任を負いかねます。・使用者がその権利を他人に譲渡し、又は転貸することを禁止します。・施設使用にかかわる受講生など外部からの問い合わせには対応できません。 ※本学への問い合わせがないよう周知をお願いいたします。・指定されている駐車場（別図）以外には、駐車しないでください。 | | |
| 振込先 | 銀行名 口座名義 | | |
| 備考 | | | |

別表

使 用 料

① 収容定員が少ない施設（平日／土・日・祝日）

| 施 設 名 | 数量 | 施設使用料（円） | | 備 考 |
|---------------|-----|----------|--------|---------------------------------|
| | | 半 日 | 全 日 | |
| 普通教室 | 1 室 | 1,500 | 3,000 | |
| 大教室 | 1 室 | 2,500 | 5,000 | |
| 特別教室 | 1 室 | 3,000 | 6,000 | |
| 会議室 1（60 名収容） | 1 室 | 2,500 | 5,000 | （3 号館 1 階会議室） |
| 会議室 2（12 名収容） | 1 室 | 1,500 | 3,000 | （5 号館 1 階会議室） |
| 会議室 3（30 名収容） | 2 室 | 2,000 | 4,000 | （3 号館 9 階東西会議室） ※使用料は 1 室あたり |
| 体育館 | 1 面 | 2,500 | 5,000 | （6 号館 2 階北側） |
| テニスコート | 1 面 | 3,000 | 6,000 | |
| グラウンド | 1 面 | 5,000 | 10,000 | |

② 収容定員が多い施設（平日）

| 施 設 名 | 数量 | 施設使用料（円） | | 備 考 |
|----------------|-----|----------|---------|------------------|
| | | 半 日 | 全 日 | |
| 講 堂（1,418 名収容） | 1 室 | 75,000 | 150,000 | |
| 大会議室（212 名収容） | 1 室 | 25,000 | 50,000 | 単独使用の場合 |
| | | 5,000 | 10,000 | ※ |
| 学生食堂（400 名収容） | 1 室 | 30,000 | 60,000 | 3 号館 2 階 単独使用の場合 |
| | | 6,000 | 12,000 | ※ |
| 学生控室（200 名収容） | 1 室 | 5,000 | 10,000 | |

③ 収容定員が多い施設（土・日・祝日）

| 施 設 名 | 数量 | 施設使用料（円） | | 備 考 |
|----------------|-----|----------|---------|------------------|
| | | 半 日 | 全 日 | |
| 講 堂（1,418 名収容） | 1 室 | 100,000 | 200,000 | |
| 大会議室（212 名収容） | 1 室 | 33,000 | 66,000 | 単独使用の場合 |
| | | 6,500 | 13,000 | ※ |
| 学生食堂（400 名収容） | 1 室 | 40,000 | 80,000 | 3 号館 2 階 単独使用の場合 |
| | | 8,000 | 16,000 | ※ |

| | | | | |
|--------------|----|-------|--------|--|
| 学生控室（200名収容） | 1室 | 6,500 | 13,000 | |
|--------------|----|-------|--------|--|

※講堂に加え、大会議室・食堂のいずれかを同時使用する場合に適用

1. 普通教室とは収容定員が 99 名までの講義室をいう
2. 大教室とは収容定員が 100 名以上の講義室をいう
3. 特別教室とは演習室をいう
4. 半日は 9時から13時 又は 13時から17時の 各4時間をいう
5. 全日は 9時から17時の 8時間をいう