

○神戸学院大学ポートアイランドキャンパス施設貸与取扱要項

2007年6月21日

制定

改正 2008年7月24日

2014年4月1日

2015年4月1日

(趣旨)

第1条 この要項は、神戸学院大学施設貸与規程第1条第2項の規定に基づき、神戸学院大学(以下「大学」という。)のポートアイランドキャンパス(以下「KPC」という。)における施設(人工芝グラウンド及びテニスコートを除く。)を、学外の団体等に貸与する場合に必要な事項を定めるものとする。

(使用申請)

第2条 施設の使用を希望する者は、使用の目的、使用施設、日時、予定人数及び責任者を定め、使用開始日の1カ月前までに総務部総務事務グループに申請し、総務部長の許可を得なければならない。

(使用許可)

第3条 前条により施設使用の申し出があつた場合は、総務部長は次の事項を確認のうえ、その許否を決定するものとする。

- (1) 大学の行事、授業、課外活動等に支障がないこと。
- (2) 秩序を乱し、又は公益を害する恐れがないこと。
- (3) 建物、備品等を損傷する恐れがないこと。
- (4) 営利を目的としていないこと。
- (5) 特定の宗教若しくは政党を支持し、又はこれに反対することを目的としていないこと。

2 総務部長は、施設使用を許可した者に使用許可書を交付するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、総務部長が不相当と認めるときは許可しない。

(使用権利の譲渡等の禁止)

第4条 施設使用の許可を得て大学の施設を使用する者(以下「使用者」という。)は、使用の目的を許可なく変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(使用条件の変更等)

第5条 次の各号の一に該当するときは、大学は何時でも使用者に対して使用の取消、中止、

変更又は制限(以下「取消等」という。)をすることができる。

- (1) 使用目的に反したとき。
- (2) 大学の指示に従わないとき。
- (3) 公益を害する恐れが生じたとき。
- (4) 管理上不適当と認めるとき。
- (5) その他、やむを得ない事情により、大学がこれを使用する必要性が生じたとき。

2 使用の取消等により生じる損失については、大学は責任を負わないものとする。

(使用者の準備、取消、変更等)

第6条 使用者は、大学の指示があるまでは、その使用のための準備をしてはならない。

2 使用者が使用許可を受けた後に取消又は変更をするときは、使用開始日の7日前までにその旨を申し出なければならない。

(使用期間及び時間)

第7条 施設の使用期間は、原則として大学の休業日とする。ただし、大学の行事、授業、課外活動等に支障がないと認めるときはこの限りでない。

2 施設の使用時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、大学の行事、授業、課外活動等に支障がないと認めるときはこの限りでない。

(使用料)

第8条 施設の使用料は、別表のとおりとする。ただし、学長が必要と認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

2 使用料は、施設使用后、大学から送付する請求書により、納入期限までに大学の指定する金融機関に振り込むものとする。

(使用者の負担)

第9条 施設の使用上必要とされる次の各号については使用者の負担とし、詳細については、事前に総務部総務事務グループと打ち合わせの上、これを決定するものとする。

- (1) 会場等の設営に関すること。
- (2) 会場等の警備に関すること。
- (3) 使用施設及びその周辺等の清掃に関すること。
- (4) 施設使用にかかる連絡調整に関すること。

(使用者の遵守事項)

第10条 使用者は、次の各号に掲げる事項について遵守しなければならない。

- (1) 使用者は、施設を使用する場合は、大学から交付された使用許可書を携帯し、中央

監視室に提示すること。

- (2) 使用許可を受けた施設・設備以外は使用しないこと。
- (3) 音響、照明、視聴覚設備等を使用する場合は、その使用者の負担により専門技術者をもつて使用すること。
- (4) 学内に物品を搬入しようとする時は、あらかじめ大学の許可を受けること。
- (5) 大学の許可なく車を使用して来場しないこと。
- (6) 許可なくポスターの貼付、ビラの配布、旗幕の掲揚懸垂等を行わないこと。
- (7) 許可を受けた施設内で火気を用いる時は大学の許可を受けること。
- (8) 許可なく設備、備品等を移動しないこと。
- (9) 大学の指定する場所以外で喫煙又は飲食はしないこと。
- (10) 準備及び後始末は、使用を許可された時間内に、使用者がこれを行うこと。
- (11) 使用後は、整備及び清掃を行うこと。
- (12) 施設、設備等を破損又は滅失したときは、速やかに大学に届け出ること。
- (13) 使用者が作成する案内に、大学の許可なく大学の住所、電話番号等を掲載しないこと。
- (14) その他大学関係者の指示に従うこと。

2 使用者は、前項を遵守するほか、特に火災・盗難の防止、その他規律・秩序を乱す恐れがある者に対する入場の拒否、又は、これらに万全を期するため必要に応じた十分な整理員の配置等の措置を講じなければならない。

(使用者の原状回復義務)

第11条 使用者は、施設の使用が終つたとき、又は使用の許可を取り消され、若しくは使用を停止されたときは、直ちに原状に復さなければならない。

2 使用者が前項の義務を履行しないとき、総務部長は使用者に代わり原状に回復する。この場合において使用者はその経費を負担しなければならない。

(損害賠償)

第12条 使用者が、施設若しくは設備を破損又は滅失したときは、相当代価を弁償しなければならない。

附 記

この要項は、2007年6月21日から実施し、同年4月1日から適用する。

付 記(2008年7月24日)

この要項は、2008年7月24日から実施する。

附 記(2014年4月1日)

この要項は、2014年4月1日から実施する。

附 記(2015年4月1日)

この要項は、2015年4月1日から実施する。

別表

講義室等収容人員	使用料	
	全日 午前9時から午後5時まで	5時間未満
500人以上	210,000円	105,000円
400人以上	150,000円	75,000円
300人以上	114,000円	57,000円
200人以上	105,000円	52,500円
100人以上	53,000円	26,500円
100人未満	30,000円	15,000円
法廷教室	別途協議	別途協議
会議室(A号館大会議室)	180,000円	90,000円
会議室(A号館中会議室)	45,000円	22,500円
会議室(C号館会議室)	90,000円	45,000円
会議室(D号館第1会議室)	90,000円	45,000円
会議室(D号館第2会議室)	45,000円	22,500円
C号館施設(設備を含む。)	別途協議	別途協議