

## 日本福祉大学東海キャンパス施設使用規程

（目的）

**第1条** 本規程は、日本福祉大学施設使用規程第3条により、日本福祉大学東海キャンパス（以下、「本校」という。）における施設の使用・貸出しを適切かつ円滑に行うことを目的とする。

（施設の範囲）

**第2条** 本規程に定める施設とは、別表のものをいう。

（関連規程）

**第3条** 次の施設の使用については別に定める。

- (1) 看護学部実習関連施設
- (2) 会議室
- (3) 日本福祉大学附属図書館東海分館

（管理者）

**第4条** 施設使用管理の責任者は学長とし、日常の施設使用管理は東海事務室長が行うものとする。

（使用原則）

**第5条** 施設は本校の正課授業、公式行事、本法人の諸事業、教職員の諸活動、学生の課外活動に使用することを原則とし、正課授業及び公式行事を優先する。

（教職員、学生の使用手続）

**第6条** 本学の教職員及び学生が施設使用を希望するときは、次に定める手続による。但し原則として別表の貸出し対象施設とする。

2 施設使用を希望する者は、事前に利用申請を行い、東海事務室長の許可を受けなければならない。

（学外者への貸出し）

**第7条** 学外者に対しては、本校の教職員及び学生の使用に支障をきたさない範囲において施設の貸出しを行う。なお、駐車場は貸出しの対象外とする。

2 前項にいう学外者とは、次の各号にかかげる以外のものをいう。

- (1) 本学の教職員、学生
- (2) 本学の教職員もしくは学生によって構成される組織または団体
- (3) その他本学が認める組織または団体

（学外者の使用手続）

**第8条** 学外者が施設使用を希望するときは、次に定める手続による。但し原則として別表の貸出し対象施設とする。

2 施設使用を希望する者は、原則として使用予定日の2週間前までに施設使用許可

願を提出し、東海事務室長の許可を受けなければならない。

（学外者の使用許可制限）

**第9条** 次の各号に該当するときは学外者への貸出しを行わない。

- （1） 本校の事業に支障を生じ、また支障の生ずるおそれのあるとき
- （2） 施設を破損するおそれがあるとき
- （3） 責任者が不明なとき
- （4） その他、本学がその貸出しを不相当と認めたとき

2 施設の使用にあたって、次の各号に該当する場合は、その内容を使用許可願に明記して許可を受けなければならない。

- （1） 使用施設内の諸備品、用品を移動する場合
- （2） 使用施設内に外部から諸備品、用品を持ち込む場合
- （3） 既設の照明及びマイク以外の電源を使用する場合

（施設の使用停止）

**第10条** 次の各号に掲げる期間は、原則として施設の使用を許可しない。

- （1） 職員の一斉休業日期間
- （2） その他整備等に必要な期間

（使用時間帯）

**第11条** 使用時間帯は、原則として別表の通りとする。

（使用料金）

**第12条** 第8条に定める手続きにより、施設の使用を許可されたものは、学校法人日本福祉大学施設貸出料金規程（以下、「料金規程」という。）に規定する料金を納付しなければならない。

（料金納付）

**第13条** 第8条に定める手続きにより、施設の使用を許可されたものは、料金規程に規定する方法で納付しなければならない。

（使用者の義務）

**第14条** 使用を許可されたものは、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- （1） 使用許可された施設以外の施設を使用しないこと
- （2） 使用目的を無断で変更しないこと
- （3） 使用許可証に明記された注意事項を守ること

（使用許可の取消）

**第15条** 次の各号の一に該当するときは施設使用を許可した後においてもその使用許可を取消すものとする。

- （1） 使用許可以降において第9条に定める事項に該当すると認めたとき
- （2） 第12条に定める使用料を納付しないとき

(3) 第14条に定める事項を厳守しないとき

(4) 虚偽の申請で許可を得たとき

（原状回復の義務）

**第16条** 使用者が施設の使用を終ったとき、すみやかに原状に復さなければならない。

2 使用者が故意または過失によって施設を損傷したときは、それによって生じた損害の賠償を負わなければならない。

（規程の所管課室）

**第17条** 本規程の所管課室は、東海事務室とする。

（規程の改廃）

**第19条** 本規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

### 附 則

- 1 本規程は、2015年4月1日から施行する。
- 2 本規定は、2018年4月1日から改正施行する。
- 3 本規定は、2019年4月1日から改正施行する。

別表

貸出対象施設と時間帯					
フロア・施設名 (収容人数)		貸出 対象	使用時間		
			平日	休日	
中央部	1階	事務室 教員控室		8:30~22:00	9:00~17:00
	2階	C201(279名)	○	9:00~22:00	
		C202(279名)	○		
	3階	C301(50名)	○		
		C302(50名)	○		
		C303(50名)	○		
		C304(50名)	○		
		C305(50名)	○		
		C306(50名)	○		
	4階	C307(50名)	○		
		C401(30名)	○		
		C402(30名)	○		
C403(30名)		○			
C404(30名)		○			
C405(30名)		○			
C406(30名)		○			
C407(30名)		○			
5階	C408(30名)	○			
	C409(30名)	○			
6階	C410(30名)	○			
	会議室1・2 C501~C522(研究室)				
6階	特別応接室 執務室1・2・3 会議室3・4 C601~C612(研究室)		8:30~22:00		
南ウイング	1階	ラウンジ		8:30~22:00	9:00~17:00
		グローバルラウンジ/ コミュニティラウンジ		9:00~20:00	—
	2階	キャリア指導室			—
	3階	S301(120名)	○	9:00~22:00	9:00~17:00
		S302(120名)	○		
		S303(120名)	○		
		S304(120名)	○		
		S305(50名)	○		
		S306(50名)	○		
	4階	S307(50名)	○		
S308(50名)		○			
S401(120名)		○	9:00~22:00	9:00~17:00	
S402(120名)		○			
	S403(60名)		9:00~20:00	—	
	S404(50名)	○	9:00~22:00	9:00~17:00	

		S405(50名)	○		
		S406(52名)		9:00~20:00	—
		S407(52名)			
	5階	体育館	○		
		男子更衣室	○	9:00~20:00	9:00~17:00
		女子更衣室	○		
		トレーニングルーム	○		
北 ウ イ ン グ	1階	N102(60名)			
		自習室		9:00~22:00	9:00~17:00
	2階	N204( 名)			
		N205(60名)			
		男子ロッカー室		8:30~22:00	9:00~17:00
		女子ロッカー室			
	3階	N301(120名)			
		N302(120名)			
		N303(120名)			
		N304(120名)			
4階	N401(20名)		9:00~22:00	9:00~17:00	
	N402(20名)				
	N403(20名)				
	N404(20名)				
	N405(20名)				
	N406(20名)				
	N407(60名)				
	N408(60名)				
	N409(24名)				
	N410(24名)				
	N411(24名)				
5階	N501・N502(研究室)		8:30~22:00	9:00~17:00	
	N503(教材準備室)				
	N504~N513(研究室)				
6階	会議室5		8:30~22:00	9:00~17:00	
	N601				
	N602~N613(研究室)				