日本福祉大学東海キャンパス

施設貸出要領

（学外団体用）

２０２５年度版

（２０２５年１月発行）

日本福祉大学東海キャンパス

東海事務室

目 次

1. 貸出の目的

2. 貸出の条件

3. 貸出施設、及び使用料金

4. 使用可能日、使用可能時間帯

5. 使用の申請方法

6. 申し込み手続き

7. 使用に関する諸注意

8. 貸出可能な備品類

9. 学内への車両入構許可

10. 本予約完了後から施設使用までの手順と留意事項

11. 主催者の安全対策事項

12. 災害発生時について

（参考）学校法人日本福祉大学施設貸出料金規程（抜粋版）

別添資料

【別紙 01】日本福祉大学東海キャンパス貸出可能日一覧

【別紙 02】施設予約事前相談票

【別紙 03】仮予約申請書（施設使用許可願）

【別紙 04】本予約申請書（確認書）

【別紙 05】車両入構申請書

【参考 01】日本福祉大学東海キャンパス施設使用規程

【参考 02】日本福祉大学東海キャンパス案内図

学外者向け

日本福祉大学　東海キャンパス

施設貸出要領

1. 貸出の目的

日本福祉大学では、教育・研究の諸活動、地域活性化への貢献を目的に、大学運営上支障のないかぎりにおいて、大学施設の一部の貸出を行っています。

2. 貸出の条件

1）　本学の教職員が参加する学外の組織または団体が使用する際に、本学が共催または後援を行う場合

2）　本学の学生の組織または本学の学生が所属する組織または団体が公的に使用する場合

3）　本学が連携協定を締結している組織または団体がその協定内容に沿って使用する場合

4）　その他理事長の認めるとき

次に該当する場合は使用をお断りする場合があります。

①　本校の事業に支障を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適当と認めたとき

3. 貸出施設、及び使用料金

- 貸出対象施設は本学が指定したものに限ります。対象となる施設、及び使用料は「学校法人日本福祉大学施設貸出料金規程」のとおりです。
- 準備等のため使用日の前日に借用する場合は、準備に使用する各部屋の使用料を準備開始時刻よりご負担いただきます（例：資格試験日の前日に座席配置を変更し、受験番号シールを貼付する等）。

4. 使用可能日、使用可能時間帯

1）　使用可能日

「【別紙 01】日本福祉大学東海キャンパス貸出可能日一覧」をご参照ください。

2）　使用可能時間帯

「【参考 01】日本福祉大学東海キャンパス施設使用規程」をご参照ください。なお、入室から退出（搬入・準備、片付け・搬出）までを使用時間として申請いただきます。

※ 前日準備は、教室が使用されていなければ可能ですが、授業、及び大学行事等の都合により、ご使用いただけない場合があります。

5. 使用の申請方法

「6. 申し込み手続き」に沿って、予約手続きを受け付けます。スケジュールをご確認の上、必要書類をご準備ください。

6．申し込み手続き

<table>
<tr><th>手 続</th><th>内 容</th></tr>
<tr><td>① 事前相談</td><td>使用希望日の3か月前の月初(土日祝日の場合は繰り下げ)より事前相談を受け付けます。「日本福祉大学 東海キャンパス施設借用 事前相談フォーム」への入力、または「【別紙 02】施設予約事前相談票」を送付してください。
①予約者情報(団体名、代表者(責任者)名、連絡先(担当部局、住所、電話番号、メールアドレス等)等)、②イベント概要(目的、タイトル、内容、参加費等)、③使用希望(日時、参加者数、希望施設等)
※未定の項目がある場合には、わかる範囲でご相談ください。
[事前相談フォーム]
https://forms.gle/t7AzpTwQeP6fe39f8
上記 URL もしくは右の QR コードよりアクセスしてください。</td></tr>
<tr><td>② 仮予約申請</td><td>空きがあり、本予約に向けて準備を進める場合には、改めて『施設貸出要領』を確認の上、「【別紙 03】仮予約申請書(施設使用許可願)」の提出をお願いします。</td></tr>
<tr><td>③ 内定(仮予約完了)</td><td>仮予約申請について調整(1 週間～10 日程度を目途)を行い、貸出可能な場合には、順次「仮予約完了通知」(原則メール通知)を送付いたします。</td></tr>
<tr><td>④ 本予約申請</td><td>仮予約完了通知に記載の期限内に、「【別紙 04】本予約申請書(確認書)」をご提出ください。</td></tr>
<tr><td>⑤ 本予約完了</td><td>使用日の 1 ヶ月前を目途に最終調整のうえ、「本予約完了通知」(原則メール通知)を送付いたします。</td></tr>
<tr><td>⑥ 支払い(予約確定)</td><td>「本予約完了通知」と併せて「請求書」(原則メール添付)を送付いたしますので、速やかにお支払いをお願いいたします。なお、お支払い以降は、使用内容に変更等が生じた場合、その時期に応じて使用料が発生します。
※支払い完了確認後、「施設使用許可証」(原則メール添付)を発行いたします。「施設使用許可証」の発行までは、他の希望者と競合する場合がありますので、ご留意ください。
※予約確定以降は、その時期により、以下のとおり一部使用料の返還を受けることができます。
<table>
<tr><th>期 日</th><th>返還料
(振込手数料は団体様負担)</th></tr>
<tr><td>～1 ヶ月前まで</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>1 ヶ月前～2 週間前まで</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>2 週間前～1 週間前まで</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>1 週間前～前日まで</td><td>0%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>⑦ 取消・変更申請</td><td>使用に関する変更(追加・取消等)が発生した場合は、速やかにお知らせください。</td></tr>
<tr><td>⑧ 当日</td><td>「施設使用許可証」を受け取っている団体に限り、施設を使用することができます。当日は「施設使用許可証」を[施設管理室]にご提示ください(事前にプリントアウトいただくか、メール画面の提示でも結構です)。</td></tr>
<tr><td>⑨ 追加支払い</td><td>当日の使用状況に応じて、追加料金の支払いをお願いする場合があります(使用時間の延長、使用会場の追加、物品の破損・紛失 等)。</td></tr>
</table>

＊ 大学事情により、やむを得ない事情が生じた場合には、急遽許可された施設の使用をご遠慮願う場合があります。また、使用場所の調整は、大学にて行います。ご使用日によっては複数の団体様が同じフロアや建物を使用する場合がありますので、予めご了承ください。

7. 使用に関する諸注意

1) 施設の下見と事前打合せについて

授業や学内行事等で使用していない時間帯に限り、下見を行うことが可能です。ただし、下見や事前打合せに時間を要する場合には、別途料金を請求する場合があります。下見や事前打合せをご希望の場合は、事前にご相談ください。

なお、事前に発送された備品・消耗品等を本学で保管することはできません。事前に備品・消耗品等を発送される場合には、保管用の施設(教室等)も予約ください。また、日付指定いただき、荷物の受け取り担当者の配置もお願いいたします。

2) 仮予約完了後の変更について

(1) 予約内容の変更や使用中止等が発生した場合には、速やかにご連絡をお願いいたします。変更や中止の時期によっては、キャンセル料を頂戴する場合がございます。

(2) 使用許可の権利は他の団体等へ譲渡することはできません。

3) 設備・備品使用について

(1) 使用日当日に備品使用申し込みはできません。必ず事前にお申し込みください。

(2) 電源等を必要とする備品類を持ち込む場合には、あらかじめご相談ください。

(3) 特別な設置工事等が必要な備品類の持ち込みはご遠慮ください。

(4) 音声マイク等、音響機器は原則お持ち込みいただけません。施設備え付けのものをご使用ください。また、館内に音が響く等、他の利用者に影響を及ぼす可能性がある場合、機器の使用を中断いただく場合があります。

(5) 大学の器物・備品等を破損・滅失した場合は、1F管理室まで速やかにご連絡ください。なお、原状復帰にかかる費用は、ご負担をお願いしております。

4) 館内での飲食について

教室内での飲食は原則禁止しております。1F食堂ラウンジ、3Fラウンジのみ飲食可能です。

5) 喫煙について

建物内・建物外すべて禁煙(キャンパス内全面禁煙(電子タバコ含む))となっております。また、大学周辺も近隣への配慮のため禁煙としています。

6) 廃棄物の取扱い

利用者が廃棄した弁当類や使用団体様で不要となった廃棄物等については、必ずお持ち帰りをお願いいたします。

7) 関係者(利用者含む)への周知事項について

関係者(利用者含む)に対して、使用日前にあらかじめ以下の点をご周知ください。

① 来場の際は必ず公共交通機関を利用すること。
② 車での送迎は原則禁止といたしますが、事情により送迎をしてもらう場合には、違法駐車、近隣施設への無断駐車等を行わないこと。
③ 本学に対して施設・行事(使用するイベント等)に関する問い合わせをしないこと。
④ 荷物の取り間違いや忘れ物が発生した事例があることから、手荷物等の管理について十分注意すること。また、万が一被害が発生しても本学は一切責任を負わないこと。

8) その他

次の事項が発覚した場合は、以後の貸出しをお断りすることがありますので、あらかじめご了承ください。

(1) 本要領に違反した場合

（2） 周辺住民等から違法・迷惑駐車等の苦情が寄せられた場合
（3） 許可されていない教室等を無断利用した場合（事前準備含む）
（4） その他、団体様による施設の不適切な使用等により、本学が以後の貸出しを不可と判断した場合

8. 貸出可能な備品類

立て看板	マグネット	延長コード	コードリール	台車

貸出備品配置場所からご使用ください。使用後は元の場所に返却をお願いします。一覧にない備品・消耗品につきましては、団体様でご準備をお願いします。
※ 同日に複数の団体様が使用される際には、個数を確保することが難しい場合があります。

9. 学内への車両入構許可
駐車場は貸出施設対象ではありません。ただし、物品等の搬入目的等のために必要な場合に限り、駐車場をご利用いただけます。「【別紙 05】車両入構申請書」を事前にご提出ください。

10. 本予約完了後から施設使用までの手順と留意事項
1） 事前準備から事後対応まで

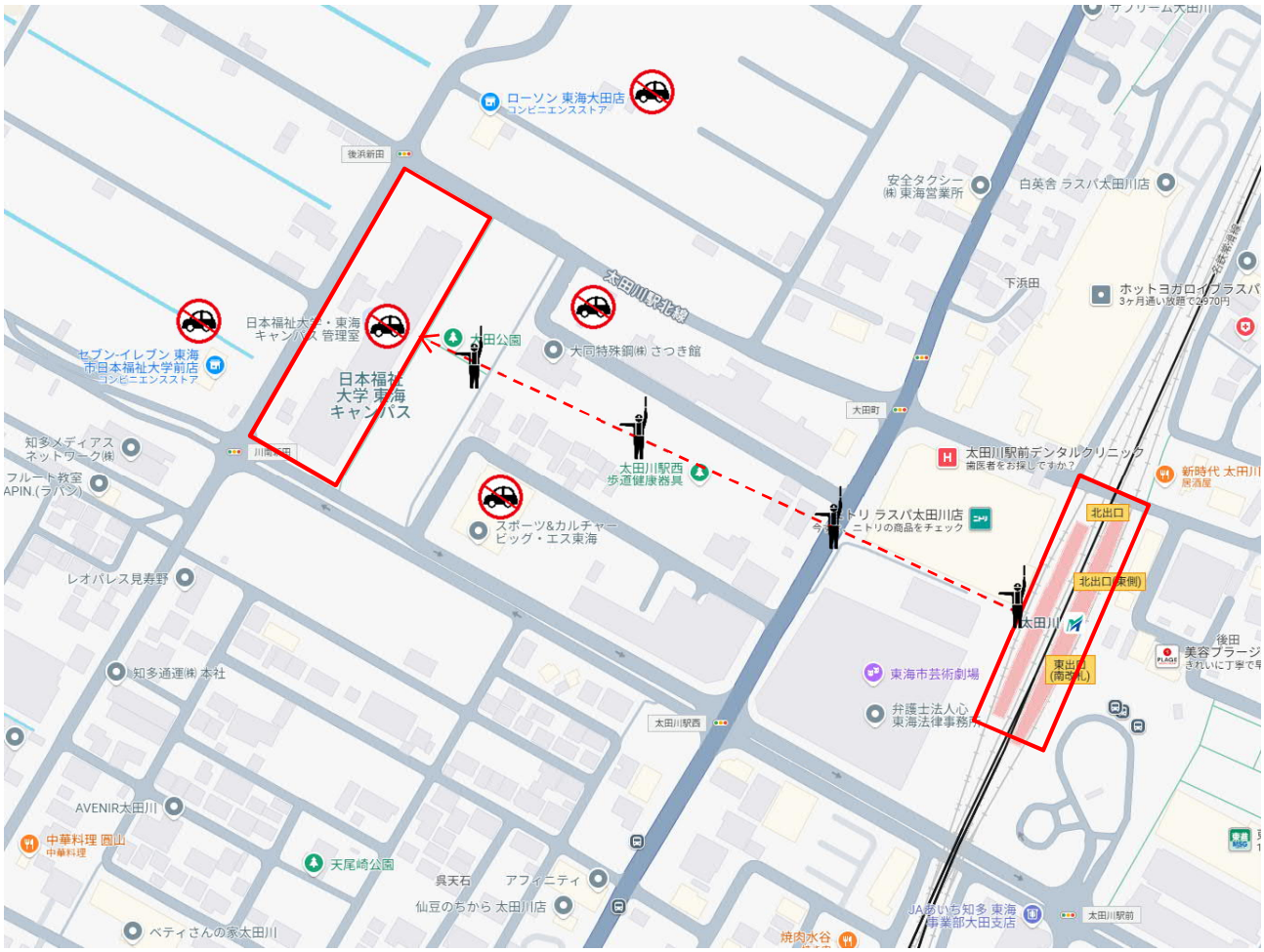
	手順	留意事項
事前準備	① 備品・消耗品の準備	□ 事前に発送される備品・消耗品等の郵送物を本学でお預かりすることはできません。 □ 事前に備品・消耗品等を発送される場合は、保管用の教室を予約し、受け取り立会人を配置してください。 □ 準備等のために持ち込まれた準備品、掲示物等につきまして、本学では一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。
	② 警備員の手配	□ 来場者（運営スタッフ含む）300 名以上のイベントについては、設備警備員（空調、その他設備の突発事項対応）の配置が必要です。 □ 大学にて手配いたします。本予約の際に施設利用料と併せて見積もりを提示いたしますので、配置に係る費用負担をお願いいたします。

	③　掲示物の貼付準備	□　掲示物は、使用教室の入り口に設置させれている掲示エリア（ホワイトボード仕様）、もしくは立て看板にのみ貼付可能です。 □　掲示の際は、マグネット、もしくはドラフティングテープやマスキングテープをご用意ください。
当日	①　本予約完了通知の提示	□　施設使用前に「本予約完了通知」を［施設管理室］にご提示ください。
	②　施設使用の留意点	□　大学の授業・行事等を実施している場合は、支障をきたさないようにご協力をお願いいたします。 □　使用する教室等は無断で変更しないようにお願いいたします。 □　使用予定の施設の入り口は解錠されています。 □　AV 機器をご利用の際は、教卓鍵を教員控室から帯出してください。 □　大学周辺施設（コンビニ、スイミング、メディアス等）の各駐車場に迷惑駐車の見回りをお願いします。 □　全館禁煙となっております。大学周辺での喫煙の見回りをお願いいたします。
	③　掲示物の貼付	□　掲示物は、使用教室の入り口に設置させれている掲示エリア（ホワイトボード仕様）、もしくは立て看板にのみ貼付可能です。 □　掲示の際は、マグネット、もしくはドラフティングテープやマスキングテープをご用意ください。 ※ 他のテープを使用すると壁紙や塗装に傷が生じる可能性があります。
	④　AV 機器の使用	□　プロジェクターを使用する場合には、機器のオーバーヒートを防ぐためにも、休憩時間には必ず AV 機器の電源を切っていただくようご協力をお願いいたします。
	⑤　緊急対応（急病人発生時）	□　傷病者が発生した場合には、必ず［施設管理室］へ連絡してください。 ※ なお、予め対応方法を確認し、イベント運営スタッフへの周知徹底をお願いいたします。
	⑥　緊急対応（災害発生時）	□　イベント主催者、及びイベントスタッフの方が参加者を適切に誘導し、迅速な避難を実施してください。 □　詳細については、「12.災害発生時について」をご覧ください。
使用後	①　会場復旧	□　使用施設の整理整頓を行い、机や椅子等を移動した場合には、使用前の状況に復旧をお願いいたします。 □　特に、掲示物は剥がし忘れが多く見られますので、最終確認をお願いいたします。

	② 破損・滅失が発生した場合	□ 大学の備品や器物を破損・滅失した場合には、必ず[施設管理室]へ連絡してください。 □ 復旧に必要な費用はご負担いただきます。
	③ 廃棄物の回収	□ イベント実施に際して発生した廃棄物は全て回収をお願いいたします。 ※「7.使用に関する諸注意、6)廃棄物の取扱い」をご参照ください。
	④ 終了報告	□ 鍵、備品等を返却し、全ての撤収完了後に[施設管理室]へ終了連絡を入れてください。

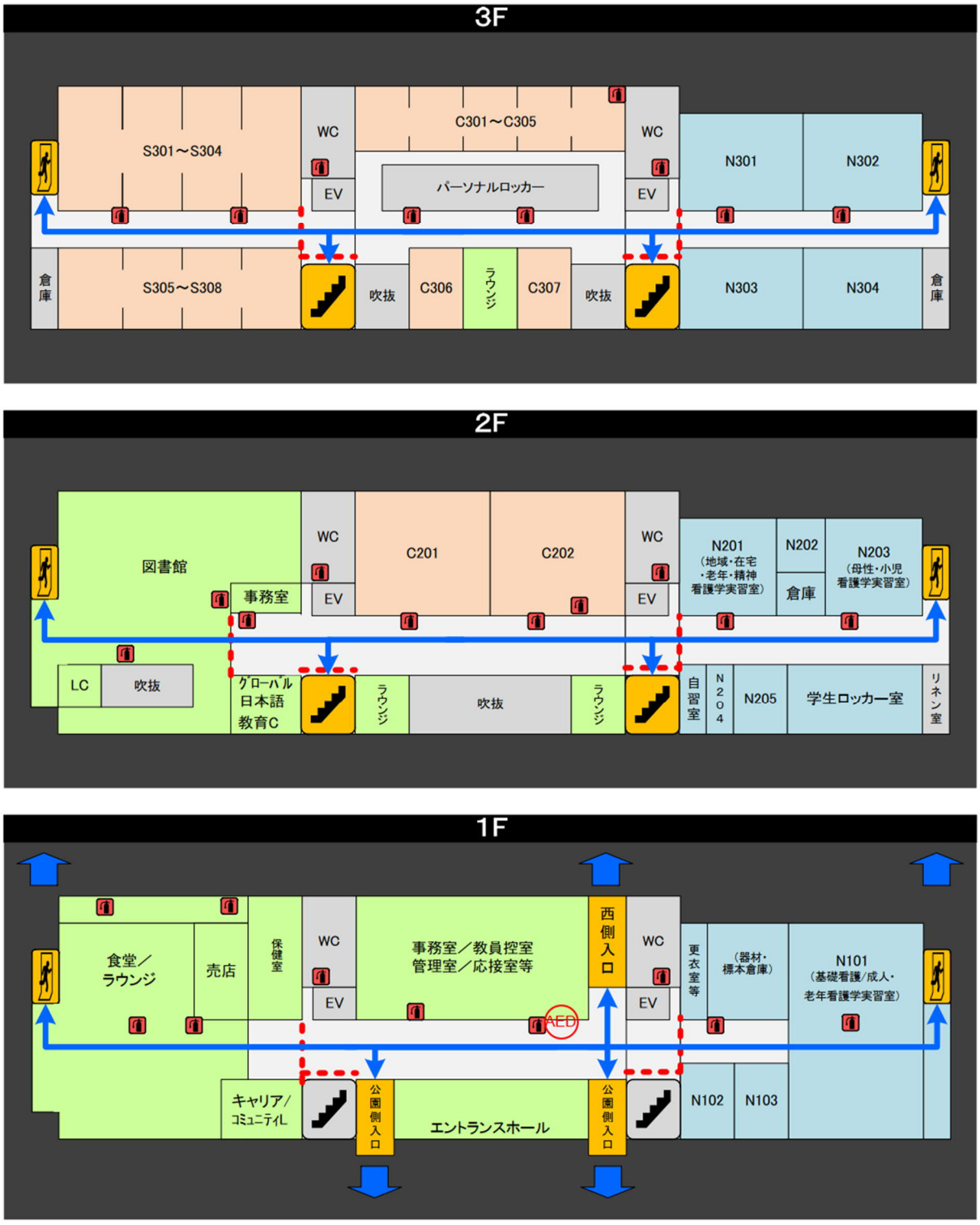
11. 主催者の安全対策事項

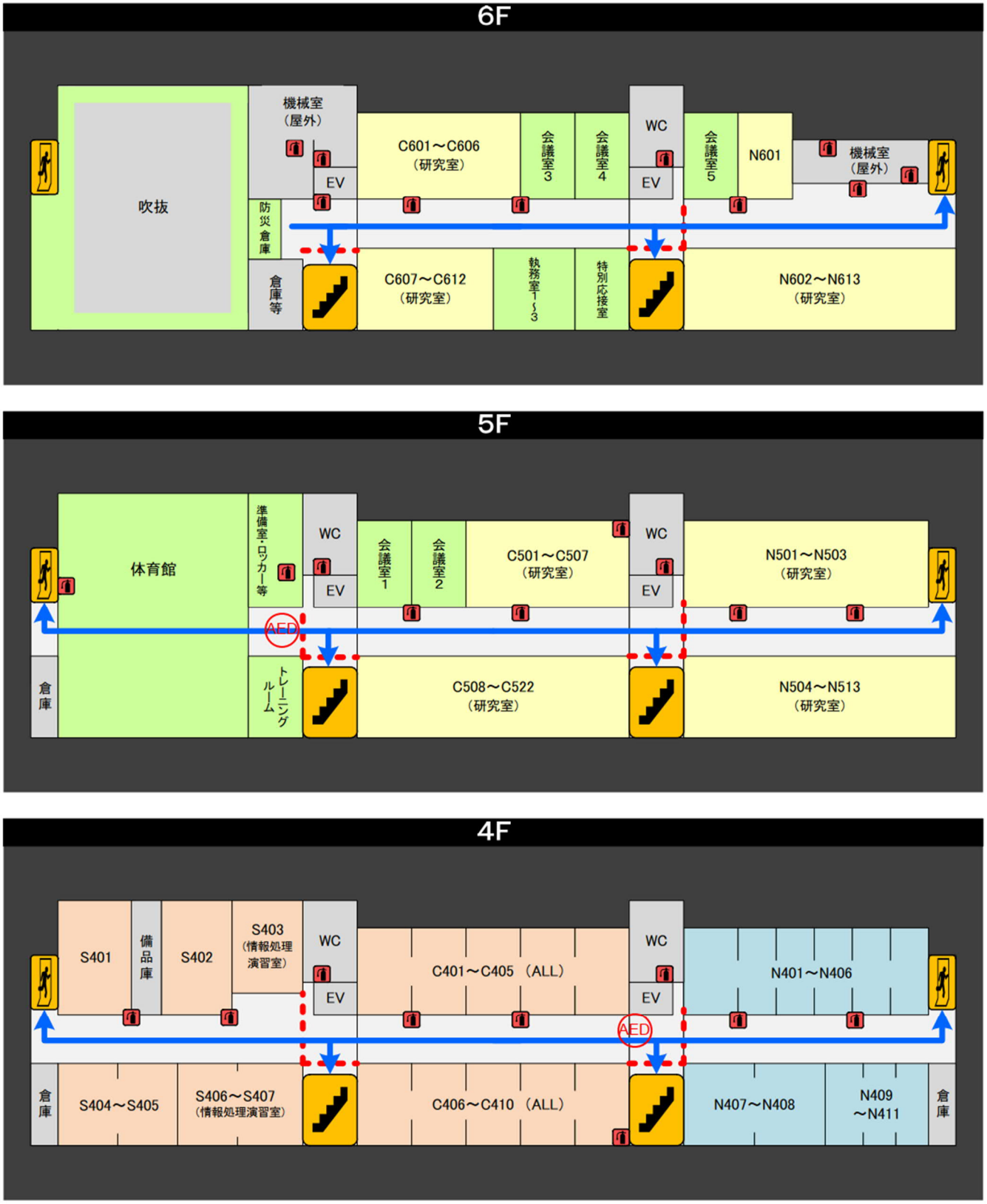
① 太田川駅から大学までのルートの要所に誘導員を適切に配置し、参加者の安全対策を行ってください。特に駅前からの歩道橋周辺は、斜め横断等の危険横断をされないように警備にあたってください。
② 大規模なイベントの場合には、大学までの太田川駅から大学までの間に誘導者を配置し、開始前・終了後ともに安全対策をお願いいたします。
③ 使用者に対して事前の注意喚起をお願いいたします。



12. 災害発生時について

東海キャンパスにおける災害(地震・火災)時の避難場所は、以下の通りです。発災時には、主催者及び、担当者が使用者(参加者)を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。また、事前に避難経路及び、AED 配置場所の確認と資料者(参加者)への周知徹底をお願いいたします。




6F
吹抜
機械室
（屋外）
EV
防災倉庫
倉庫等
C601～C606
（研究室）
会議室3
会議室4
WC
EV
会議室5
N601
機械室
（屋外）
C607～C612
（研究室）
執務室1～3
特別応接室
N602～N613
（研究室）
5F
体育館
準備室・ロッカー等
WC
EV
AED
倉庫
トレーニングルーム
会議室1
会議室2
C501～C507
（研究室）
WC
EV
N501～N503
（研究室）
C508～C522
（研究室）
N504～N513
（研究室）
4F
S401
備品庫
S402
S403
（情報処理演習室）
WC
EV
C401～C405（ALL）
WC
EV
AED
N401～N406
倉庫
S404～S405
S406～S407
（情報処理演習室）
C406～C410（ALL）
N407～N408
N409
～N411
倉庫
避難階段
避難階段（屋外）
消火器
避難経路
防火扉・
シャッター

（参考）学校法人日本福祉大学施設貸出料金規程（抜粋版）

フロア・施設名（収容人数）			半日当たり貸出料金（円）
中央部	1階	事務室	-
		教員控室	-
	2階	C201(279名)	40,000
		C202(279名)	40,000
	3階	C301(50名)	10,000
		C302(50名)	10,000
		C303(50名)	9,000
		C304(50名)	10,000
		C305(50名)	10,000
		C306(50名)	10,000
		C307(50名)	10,000
	4階	C401(30名)	11,000
		C402(30名)	12,000
		C403(30名)	12,000
		C404(30名)	12,000
		C405(30名)	11,000
		C406(30名)	9,000
		C407(30名)	10,000
		C408(30名)	10,000
		C409(30名)	10,000
		C410(30名)	9,000
	5階	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)	-
南ウイング	1階	ラウンジ（生協食堂）	41,000
	2階	グローバルラウンジ／コミュニティラウンジ	- -
		キャリア指導室	-
	3階	S301(120名)	20,000
		S302(120名)	21,000
		S303(120名)	18,000
		S304(120名)	20,000
		S305(50名)	9,000
		S306(50名)	9,000
		S307(50名)	10,000
		S308(50名)	10,000
	4階	S401(120名)	25,000
		S402(120名)	24,000
		S404(50名)	9,000
		S405(50名)	9,000
	5階	体育館	101,000
		男子更衣室	
		女子更衣室	
		ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ	

フロア・施設名（収容人数）			半日当たり貸出料金（円）
北ウイング	1階	N102(60名)	9,000
	2階	自習室	-
		N204	6,000
		N205(60名)	10,000
		男子ロッカー室	-
		女子ロッカー室	-
	3階	N301(120名)	22,000
		N302(120名)	22,000
		N303(120名)	20,000
		N304(120名)	20,000
	4階	N401(20名)	5,000
		N402(20名)	5,000
		N403(20名)	5,000
		N404(20名)	5,000
		N405(20名)	5,000
		N406(20名)	6,000
		N407(60名)	10,000
		N408(60名)	11,000
		N409(24名)	7,000
		N410(24名)	7,000
		N411(24名)	7,000
	5階	N501	-
		N502	-
		N503	-
		N504～N513(研究室)	-
	6階	会議室5	-
		N601	-
		N602～N613(研究室)	-

※ 税別料金表示
※ 貸出時間単位：半日単位
(午前：9:00～13:00 ／ 午後：13:00～17:00 ／ 夜間：17:00～21:00)
※早朝：7:30～9:00については、時間単位で算出する。
＊ 灰色網掛け施設については、原則貸出しを行っておりません。

[問い合わせ先]
日本福祉大学 東海事務室
〒477-0031
愛知県東海市大田町下浜田 1071
TEL：0562-39-3811(平日 10：00～17：00)
E-mail：t-shisetsu@ml.n-fukushi.ac.jp