

## 日本福祉大学施設使用規程

(目的)

**第1条** この規程は、日本福祉大学（以下「本学」という）における施設の使用・貸出しを適正かつ円滑に行うことを目的とする。

(施設の範囲)

**第2条** この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** 前条に掲げる以外の施設の使用については別に定める。

(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、学長の指示により総務課長が行うものとする。

(主管課)

**第5条** 施設使用に係る業務の主管課は、総務課（以下「総務課」という。）とする。

(使用原則)

**第6条** 施設は本学の正課授業、公式行事および本学教職員の諸活動、本学学生の課外活動に使用することを原則とし、正課授業ならびに公式行事の使用を優先する。

(教職員、学生の使用手続)

**第7条** 本学の教職員およ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。

- (1) 本学の教職員が施設を使用するときは、前もって総務課長の許可を受けなければならない。ただし、休日に施設を使用するときは、原則として使用予定の一週間前までに所定の施設使用許可願を総務課に提出しなければならない。
- (2) 大学の学生が施設を使用するときは、休日、平日とも原則として使用予定日の一週間前までに、所定の施設使用許可願を学生支援課長に提出しその許可を受けなければならない。

(学外者への貸出)

**第8条** 学外者に対しては、本学の教職員および学生の使用に支障をきたさない範囲において施設貸出を行う。

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) 本学の諸事業の推進をになう組織または団体

(学外者の使用手続)

**第9条** 学外者が施設を使用するときは、原則として使用予定日の1ヵ月前までに所

定の施設使用許可願を総務課に提出し、学長の許可をうけなければならない。

(学外者の使用許可制限)

**第10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) 本学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) 責任者が不明確なとき
  - (4) その他、本学がその貸出しを不相当と認めたとき
- (施設の例外的使用)

**第11条** 施設の使用にあたって、次の各号に該当する場合は、そのことを使用許可願に明記して許可をう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) 既設の照明およびマイク以外の電源を使用する場合
- (施設の使用停止)

**第12条** 職員の一斉休業日期間中は、施設の使用を許可しない。

2 次の各号に掲げる期間は、原則として研究本館以外の使用を許可しない。

- (1) 月の第1日曜日
- (2) 前・後期授業開始前の一週間(1101 教室除く)
- (3) 前・後期末試験期間中(1101 教室除く)
- (4) 一般入学試験前の10日間とその期間中(1101 教室除く)
- (5) その他整備等に必要期間
- (6) 職員の一斉休業日(1101 教室のみ)
- (7) 職員の一斉研修日(1101 教室のみ)
- (8) 毎週月曜日(1101 教室のみ)

(施設の使用時間帯)

**第13条** 各施設の使用時間帯は、原則として別表の通りとする。

(使用料金)

**第14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の料金については、学校法人日本福祉大学施設貸出料金規程に定める。

(使用者の義務)

**第15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16条** 次の各号の一つ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10条に定める事項に該当すると認めたとき
- (2) 第14条に定める使用料を納付しないとき
- (3) 第16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17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)

**第18条** この規程の所管課は、総務課とする。

(規程の改廃)

**第19条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

#### 附 則

- 1 この規程は、昭和58年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、昭和59年9月1日より一部改正施行する。
- 3 この規程は、昭和61年4月1日より一部改正施行する。
- 4 この規程は、1991年4月1日より一部改訂施行する。
- 5 この規程は、1993年4月1日より一部改訂施行する。
- 6 この規程は、1995年4月1日より一部改訂施行する。
- 7 この規程は、1996年4月1日より改正施行する。
- 8 この規程は、1997年4月1日より改正施行する。
- 9 この規程は、2007年4月1日より改正施行する。
- 10 この規程は、2019年4月1日より改正施行する。
- 11 この規定は、2021年4月1日より改正施行する。

別表

貸出対象施設と時間帯				
施設名(収容人数)		貸出対象	使用時間帯	
			平日	休日
研究本館内施設		×	7:30～22:30	9:00～20:00
1号館	110 (668人)	×	9:00～18:00	-
	120 (580人)	○	9:00～22:30	9:00～20:00
2号館	210 (570人)	○	9:00～18:00	-
	220 (576人)	○	9:00～18:00	-
3号館	310 (327人)	○	9:00～22:15	9:00～20:00
	320 (427人)	○	9:00～22:15	9:00～20:00
4号館	410 (326人)	○	9:00～22:15	9:00～20:00
	420 (329人)	○	9:00～22:15	9:00～20:00
5号館	510 (283人)	○	9:00～22:15	-
	520 (283人)	○	9:00～22:15	-
7号館	712 (40人)	○	9:00～22:30	9:00～20:00
	713～716 720～728 730～738 (60人)	○	9:00～22:30	9:00～20:00
	717 (100人)	○	9:00～22:30	9:00～20:00
8号館	810～813 820 823～824 830～834 (60人)	○	9:00～22:30	-
	821～822 情報処理演習室 (20人)	○	9:00～22:30	-
	812 (120人)	○	9:00～22:30	-
9号館	910 (180人)	○	9:00～22:30	-
	911～912 (50人)	○	9:00～22:30	-

	913 (60人)	○	9:00~22:30	-
	920 (12人)	○	9:00~22:30	-
	921 (6人)	○	9:00~22:30	-
	922 (29人)	○	9:00~22:30	-
	923 (14人)	○	9:00~22:30	-
	924 (27人)	○	9:00~22:30	-
	925 (26人)	○	9:00~22:30	-
	930 (20人)	○	9:00~22:30	-
	931 (50人)	○	9:00~22:30	-
	10号館	×	9:00~22:15	-
11 号 館	1101以外	×	9:30~21:00	9:30~17:00
	1101 (200人)	○	9:30~22:30	9:30~17:00