

日野キャンパス 施設使用許可申請書

年 月 日

実践女子大学
学長 難波 雅紀 様

実践女子大学 日野キャンパスの施設使用許可を受けたく、下記のとおり申請します。
なお、利用に際しては、「日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則」及び「学外団体による日野キャンパス施設使用ガイドライン」を厳守いたします。

申請者名 印
連絡先 Tel :
Fax :
E-mail :

使用施設	使用建物	本館・1館・3館・4館・5館・6館 他 ()		
	階数			
	部屋名称/番号			
使用目的				
AV機器の使用	有・無	使用AV機器	<input type="checkbox"/> プロジェクタ、 <input type="checkbox"/> 常設PC、 <input type="checkbox"/> 液晶モニタ <input type="checkbox"/> マイク(本)、 <input type="checkbox"/> BD/DVDデッキ <input type="checkbox"/> 持込機器()	
使用年月日	年 月 日 ()	使用予定人数	人	
使用時間	(~ 時間 分)	施設使用料金 ※申請時記入不要	円	
使用団体	団体名 (<input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 卒業生のみで構成される団体 <input type="checkbox"/> その他) 住所			
使用責任者	氏名 : (<input type="checkbox"/> 専任教職員 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> その他) 連絡先 Tel : E-mail : Fax :			
備考				

学長	教育サポート部長	教務	庶務

日野キャンパス 施設使用許可申請書 《記入例》

2024年 ○月 ○日

実践女子大学
学長 難波 雅紀 様

実践女子大学 日野キャンパスの施設使用許可を受けたく、下記のとおり申請します。
なお、利用に際しては、「日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則」及び「学外団体による日野キャンパス施設使用ガイドライン」を厳守いたします。

申請者名 実践 花子
連絡先 Tel : 042-585-8817
Fax : 042-585-8818
E-mail : j-hanako@jissen.ac.jp



使用施設	使用建物	本館 1館・3館・4館・5館・6館 他 ()	
	階数	4階	
	部屋名称/番号	441教室	
使用目的	第10回 ○○学会 開催会場として		
AV機器の使用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	使用AV機器	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクタ、 <input type="checkbox"/> 常設PC、 <input type="checkbox"/> 液晶モニタ <input type="checkbox"/> マイク(本)、 <input type="checkbox"/> BD/DVDデッキ <input checked="" type="checkbox"/> 持込機器(ノートPC 1台)
使用年月日	2024年 8月 ○日 (土)	使用予定人数	50人
使用時間	10:00 ~ 16:00 (6時間 00分)	施設使用料金 ※申請時記入不要	(申請時は未記入) 円
使用団体	団体名○○学会 (<input checked="" type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 卒業生のみで構成される団体 <input type="checkbox"/> その他) 住所〒191-8888 東京都日野市1-2-3		
使用責任者	氏名 : 実践 太郎 (<input checked="" type="checkbox"/> 専任教職員 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> その他) 連絡先 Tel : 042-585-8817 E-mail : j-taro@jissen.ac.jp Fax : 042-585-8818		
備考			

学長	教育課 課長	教務	庶務

学外団体による日野キャンパス施設使用ガイドライン

施設使用に関する詳細は下記のとおりである。

1. 申請方法

- (1) 原則として使用希望日の1ヶ月前までに本学所定の施設使用申請書を提出すること。
- (2) 申請内容と使用希望日1年前以降の空き状況により使用の可否を判断し連絡する。

2. 申請上の注意

- (1) 使用開始から終了までの一切の責任を負うことができる使用責任者が、教育総合サポート部に事前相談の上、申請書類を提出する。
- (2) 使用時間には、物品搬入出、会場設営、片づけに要する時間を含むこと。また時間外の使用はできない。

3. 施設使用料金の納入

- (1) 施設の使用料金は、使用翌月の月末までに本学が指定する銀行口座へ振り込むこと。
- (2) 施設の使用料金は「日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則」別表1「使用料金」による。
- (3) 別表1にない施設の貸出しを希望する場合には事前に相談すること。

4. 施設使用料金の免除

「日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則」第6条第2項に基づき、全額免除又は半額免除とする。

- (1) 本学園が機関あるいは組織として加入する団体が使用し、本学の専任教職員が使用責任者となる場合には全額免除。
- (2) 「学会開催助成規程」第3条の要件を満たし助成対象となる学会開催に関しては全額免除。
- (3) 本学の専任教職員が使用責任者となる場合には半額免除。
- (4) 一般社団法人教育文化振興実践桜会が科会総会で使用する場合には全額免除。
- (5) 本学公認団体（部・同好会）若しくはクラス・ゼミの卒業生による団体が、卒業生のみで使用する場合には全額免除。
- (6) 本学学生団体が加盟する団体が使用する場合には半額免除。
(キャリアサポート部が承認した施設使用については、キャリアサポート部が手続をする。)
- (7) 撮影および地域連携等で施設の使用を希望する場合には別途相談すること。

5. 有料イベントへの貸出の可否

学外団体が有料のイベント等を開催する目的で使用を希望する場合については、以下の原則により教育総合サポート部部長が判断する。

- (1) 使用を認めるもの
資格試験、講演など通常の教室としての使用の範囲で行われるもの
- (2) 使用を認めないもの
火災予防条例により消防署への届出が必要となる、以下に該当するもの
 - ① 不特定の人が出入する店舗としての使用（模擬店、フリーマーケット等）
 - ② 演劇、コンサート、スポーツなどの興行

6. 施設使用上の注意

- (1) 使用者は「日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則」及び「学外団体による日野キャンパス施設使用ガイドライン」を遵守しなければならない。
- (2) 火気は厳禁とし、防火設備（防火シャッター、消火栓、消火器等）の周囲に物品を置かないこと。
- (3) 地震・火災等の災害に備え、避難経路を必ず確認し使用者全員に周知すること。
- (4) 細則第7条3号により使用中の損害は使用者の弁償となる。総合生活保険（使用者の怪我）や施設賠償保険（対人・対物事故）の紹介が必要な場合には、事前に相談すること。
- (5) 車両(自動車、自転車、バイク等)での入構は禁止とする。使用者全員に公共交通機関の利用するよう周知すること。機材の搬入出など車両の一時入構が必要な場合には事前に相談すること。
- (6) 常設のAV機器等の使用方法は必ず事前に確認すること。また、機材等の持ち込みは申請書により承認を受けたものに限り認める。
- (7) ゴミは原則として持ち帰ること。
- (8) 掲示物は事前相談により場所を指定する。指定場所以外の掲示は認めない。
- (9) その他、本学職員の指示に従うこと。

以上について、使用者全員が遵守するよう使用責任者が監督すること。

○日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則

(平成28年12月21日制定)

改正 平成29年7月26日改正 2022年6月1日改正

(趣旨)

第1条 この細則は、日野キャンパス施設使用に関する規程（以下「施設使用に関する規程」という。）第5条に基づき、日野キャンパスの施設を、本学園に属さない団体(以下「学外団体」という。)に貸出す際の条件及び手続きに関する必要な事項を定める。

(貸出の範囲)

第2条 学外団体への貸出の範囲は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 本学の教職員が使用責任者となって開催する研究会及び講習会等を使用する場合
 - (2) 本学の教職員が所属する学術団体が主催する学会等を使用する場合
 - (3) 本学卒業生が使用責任者となって開催する学外団体主催の会議等を使用する場合
 - (4) その他、学外団体からの施設使用申請により教育総合サポート部長が特に使用を認めた場合
- 2 教育総合サポート部長は、前項による施設貸出に当たって、学長の決裁を得なければならない。
- 3 学外団体の撮影のための使用は、「日野キャンパス 学外撮影貸出に関するガイドライン」による。

(貸出対象の施設)

第3条 貸出施設は、原則として施設使用に関する規程第2条第1項第1号、2号、6号及び7号、9号、10号に掲げる施設を対象とする。

(貸出期間及び時間)

第4条 施設を貸出す期間は、本学園の労働時間、休日及び休暇等に関する規程第9条第1項第3号に定める年末年始及び第4号に定める夏期休暇を除く期間とする。
貸出時間は、午前9時から午後8時30分までとする。

(手続き)

第5条 学外団体の施設使用責任者（以下「使用責任者」という。）は、予め教育総合サポート部において本学の教育・研究及び関連業務の遂行に支障がないことを確認の上、所定の施設使用申請書（様式1）を教育総合サポート部に提出する。

- 2 教育総合サポート部は、前項の申請に基づき、学長決裁の後、施設の使用を許可する。

(施設使用料金)

第6条 使用責任者は、前条の手続きにより使用許可を得た場合は、所定の期日までに、別表に定める施設使用料金を納入しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、本学の専任教職員若しくは本学卒業生が使用責任者となる場合については、学長決裁により施設使用料金の全額若しくは半額を免除することができる。免除額は「学外団体による日野キャンパス施設使用ガイドライン」第4項による。

(遵守事項)

第7条 使用者は、施設使用に関する規程第7条を遵守しなければならない。

- 2 使用責任者は、使用開始から終了まで、使用者の所在の把握と管理に努めるものとする。

- 3 施設及び備品の使用中に起きた事故、盗難、紛失等については、使用者が責任を負うものとし、損害が生じた場合は使用者が弁償しなければならない。
- 4 前項の定めにかかわらず、これらが施設・設備の欠陥又は本学の管理の不備に起因する場合は、使用者と本学の双方で協議の上取り扱いを決定する。
(使用許可の取り消し若しくは使用の中止)

第8条 施設使用に関する規程第8条に該当する場合は、使用許可を取消し若しくはその使用を中止させることがある。

- 2 本学は、業務上やむを得ない事情が生じた場合、使用許可を取消すことができる。
- 3 前項により使用者に損害及び損失が生じた場合、本学はその責任を負わないものとする。
(事務所管)

第9条 この細則に関する事務は、教育総合サポート部が所管する。
(改廃)

第10条 この細則の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成29年7月26日改正)

この改正細則は、平成30年6月1日から施行する。

附 則(2022年6月1日改正)

この改正細則は、2022年6月1日から施行する。

別表

別表

[別紙参照]

別紙 1

[別紙参照]

日野キャンパス学外撮影貸出に関するガイドライン

[別紙参照]