

○宮崎大学地域デザイン棟使用規程（案）

平成 29 年 9 月 28 日
制 定

（趣旨）

第 1 条 この規程は、宮崎大学地域デザイン棟の Main Studio（ホール）及び Meeting Room（会議室）（以下「施設」という。）の使用に関し、国立大学法人宮崎大学固定資産管理規程及び国立大学法人宮崎大学固定資産貸付事務取扱細則に定めるもののほか、管理運営に関し必要な事項を定める。

（使用目的）

第 2 条 施設は、工業技術を基軸とした異分野融合の推進による人材育成・地方貢献・イノベーションの創出のために、宮崎大学（以下「本学」という。）における職員及び学生並びに学外の個人及び団体が開催する教育・研究に関連した行事、その他社会連携及び地域振興の促進に資する行事等に供することを目的とする。また、学生間の交流や幅広い分野での取組活動、学力向上など多目的に活用できる場として提供するものとする。ただし、その内容が主として営利及び政治・宗教活動を目的としたもの並びに公序良俗に反するものについては使用させない。

（教職員、学生の使用許可）

第 3 条 本学の職員及び学生が施設を貸切るときは、あらかじめ使用許可申請書（別紙様式第 1 号）を地域デザイン棟管理責任者に提出し、許可を受けなければならない。

2 地域デザイン棟管理責任者は、前項の申込みに対し、適当と認めるときは、使用許可書（別紙様式第 2 号）を交付するものとする。

（学外者への使用許可）

第 4 条 学外者が施設を使用するときは、あらかじめ使用許可申請書（別紙様式第 3 号）を学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 学長は、前項の申込みに対し、適当と認めるときは、使用許可書（別紙様式第 4 号）を交付するものとする。

（使用時間等）

第 5 条 施設の使用時間は次のとおりとする。

- (1) Main Studio（ホール） 24 時間使用可能
- (2) Meeting Room（会議室） 平日の午前 9 時から午後 4 時

- 2 施設の休業日は、12月29日から翌年の1月3日までとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、学長が特に必要があると認めるときは、使用時間及び休業日を変更することができる。

(使用の変更)

第6条 第3条及び第4条の規定により使用を許可された者（以下「使用者」という。）が日時及び使用目的等を変更しようとするときは、同条の手続きを再度経て許可を受けなければならない。

(使用の中止)

第7条 使用者が使用を中止しようとするときは、速やかに学長又は地域デザイン棟管理責任者に届け出なければならない。

(使用許可の取消し)

第8条 施設の使用許可後において、次の各号の一に該当する場合は、学長又は地域デザイン棟管理責任者が使用許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) 使用を許可された際の使用目的に違反し、又は使用許可についての条件を履行しないとき。
 - (2) 使用許可申請書に虚偽の記載があったとき。
 - (3) 学長が特に必要があると認めるとき。
- 2 前項第1号又は第2号により、使用許可を取り消し、又は使用の停止をさせたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

(使用料)

第9条 使用者は、別に定める使用料金を納付しなければならない。ただし、本学職員及び学生が主として使用するときは、使用料金は徴収しない。

- 2 既納の使用料は、還付しない。ただし、天災その他使用者の責に帰することができない事由により使用できない場合にあっては、この限りでない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、学長が適当と認める場合には、無償で使用させることができるものとする。

(使用心得)

第10条 使用者は、別に定める使用心得を遵守し、施設・設備の保全に努めなければならない。

(損害の弁償)

第11条 使用者は 故意又は過失により施設・設備及び備品等を破損・汚損又は滅失した場合は、それによって生じた損害及び修復の費用を全額弁償しなければならない。

(事務)

第12条 施設に関する事務は、使用目的に対応する業務を主として担当する地域デザイン講座において処理し、研究国際部産学・地域連携課が総括する。

(その他)

第13条 この規程に定めのない事項については、使用者と地域デザイン棟管理責任者が協議のうえ、判断を行うこととする。

附 則

この規程は、平成29年9月28日から施行する。

宮崎大学地域デザイン棟使用許可申請書

平成 年 月 日

地域デザイン棟管理責任者 殿

所 属

学籍番号

利用者名

(連絡先 — —)

(E-mail)

下記のとおり、宮崎大学地域デザイン棟の使用許可を申請します。

記

使用日時： 自 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで
至 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで

行事の名称：

行事の内容：

使用場所： Main Studio (ホール) Meeting Room (会議室)

付帯設備の使用： プロジェクター ホワイトボード マイク

使用予定人数： 人

宮崎大学地域デザイン棟使用許可書

平成 年 月 日

殿

地域デザイン棟管理責任者

㊟

宮崎大学地域デザイン棟使用心得を遵守することを条件として、下記のとおり許可します。

記

使用日時： 自 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで
至 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで

行事の名称：

使用場所： Main Studio (ホール) Meeting Room (会議室)

宮崎大学地域デザイン棟使用許可申請書

平成 年 月 日

宮 崎 大 学 長 殿

<申請者>

住 所 〒

団体等名

代表者名

㊟

責任者名

㊟

(連絡先 — —)

(E-mail)

下記のとおり、宮崎大学地域デザイン棟の使用許可を申請します。

記

使用日時： 自 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで
至 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで

(※使用日が連続して3日以上となる場合は、別途使用計画書を添付すること。)

行 事 の 名 称 :

行 事 の 内 容 :

使 用 場 所 : Main Studio (ホール) Meeting Room (会議室)

付帯設備の使用: プロジェクター ホワイトボード マイク

使用予定人数(駐車場利用予定台数): 人 (台)

※以下は担当者記入(申請者の方は記入しないでください。)

1. 受付年月日 (年 月 日)
2. 使用料徴収の有無 (有 ・ 無) 有の場合: 支払方法 (現金 ・ 振込)
納付完了日 (月 日)

宮崎大学地域デザイン棟使用許可書

平成 年 月 日

殿

宮 崎 大 学 長

㊟

宮崎大学地域デザイン棟使用心得を遵守することを条件として、下記のとおり許可します。

記

使用日時： 自 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで
至 平成 年 月 日 ()
時 分より 時 分まで

行事の名称：

使用場所： Main Studio (ホール) Meeting Room (会議室)