

叡啓大学財産貸付要領

令和3年8月26日

叡啓大学 総務課

叡啓大学は、本学の教育・研究・社会貢献活動及び業務運営に支障がない範囲内で、「会場貸付等一覧表」に記載した教室等の大学財産の貸付を行っています。ただし、緊急事態による休校や大学行事等で緊急に使用する必要が生じた場合には、いったん承諾した貸付申請を取り消す場合があります。

財産借受の申請に当たっては、下記項目の条件を満たし、かつ本学のホームページ掲載の遵守事項等を遵守する場合のみ受け付けます。使用状況が良好でない場合、または、貸付に当たって本学から送付された資料及び本学のホームページに掲載された使用条件及び遵守事項を確認せずに教室等の使用を行うまたは行ったと認められる場合には、当日の教室等使用の中止の指示、または次回以降の教室等使用の申請受付の不受理等の措置をとることがあります。

この財産貸付要領や関係資料については、随時更新を行うため、申請書の提出日に関わらず、利用希望日には最新のものを適用します。予めご了承ください。

1 貸付期間及び利用可能時間

貸付期間及び利用可能時間については、本学の教育・研究・社会貢献活動及び業務運営に支障のない範囲内で、1日単位で、原則として午前8時30分から午後10時30分まで(準備、片付け時間含む)とします。複数日にわたる申請を妨げません。ただし、次の日は、貸付を行っていません。詳細については、事前に大学へお問い合わせください。

- ① 入学試験の日(準備日含む)
- ② オープンキャンパス等の大学行事のある日
- ③ 年末年始休暇期間に当たる日
- ④ その他大学が定める日

2 貸付対象

例えば学会、研究会及び試験等、教育・研究・社会貢献活動を目的とする行事等に限り、官公庁及び法人等の団体に対して、教室等の貸付を承諾します。教室等以外のスペースの利用希望は、別途お問い合わせください。

なお、本学又は他団体が運営する学会や行事等と同日開催となることがあることを、予めご了承ください。

また、貸付希望日または貸付希望の教室等が申請者間で重複した場合は、以下①～⑤の優先順位で貸付者を決定しますが、優先順位が同じ場合は抽選で使用者を決定します。また、本予約(下記項目「4 貸付承諾」参照)とされる団体の申請を優先します。

※申請日は、申請書の日付ではなく、「本学に申請書が到着した日」もしくは「申請書をご持参の日」とします。

【優先順位】

- ① 本学の教職員が運営に関与する学会、研究会等の行事
- ② 広島県が実施する職員採用等の試験、及び広島県が主催者である行事
- ③ 国が実施する職員採用等の試験、及び国が主催者である行事
- ④ 広島県以外の地方公共団体が実施する職員採用等の試験、及び広島県以外の地方公共団体が主催者である行事
- ⑤ 公益社団法人等の公益機関が実施する試験、及び試験実施団体が実施する模擬試験（同一カテゴリー内では、本学学生の資格取得をより推進するものか、本学の教育・研究・社会貢献活動及び業務運営により関連するものかどうかを考慮して順位を決定します。）
- ⑥ その他

3 財産借受申請書の提出

貸付日の 10 日前まで（休日の場合はその前の平日）に本学総務課へ送付または持参してください。

※郵送の場合は、10 日前まで（休日の場合はその前の平日）に必着

申請書の提出に当たっては、仮予約と本予約の別を明らかにして、申請してください。仮予約とは、予約後にさらに借受を行う行事等の日程、開催時間及び借受室数に変更が見込まれる予約、本予約とは、予約後に借受を行う行事等の日程、開催時間及び使用室数に変更が見込まれないものを指します。

【必要書類】

- ① 様式第 1 号「財産借受申請書」
- ② 使用希望詳細
- ③ 別紙備品等
- ④ 使用状況が確認できる資料（学会及び行事等の運営体制及び日程表等の資料、またはそれらを掲載したホームページ資料等）

4 貸付承諾

財産借受申請書を提出いただいた後、本予約の場合には使用の予定を確認し、貸付承諾書を発行します。使用当日、1 階警備員室の受付で承諾書原本の提示が必要です。教室等を使用する行事等の運営を委託される場合も同様とします。なお、仮予約の段階では、承諾書の発行はできません。

本予約

- 日程、開催時間及び使用室数に変更がない場合のみ、本予約として申請可能です。
- 財産借受申請書に添付の使用希望詳細の「日時及び室数変更予定」欄で、「無（本予約）」に丸印をつけてください。
- 貸付日の 6 日前（休日の場合はその前の平日）以降に変更またはキャンセルを行った場合は、変更料またはキャンセル料を請求します。

仮予約

- 日程、開催時間及び使用室数に変更の可能性がある場合は、仮予約として申請を行ってください。

(学外者向け)

- 使用希望詳細(様式)の「日時及び室数変更予定」欄で、「有(仮予約)」に丸印をつけてください。
- 本予約とするまで、貸付承諾書の発行は行いません。仮予約の段階では使用教室等を仮押さえしている状態であり、教室を貸し付けることを確約するものではありません。
- 他団体からの本予約の使用希望申請があれば、そちらを優先します。(なお、競合する本予約の申請が出てきた場合には、本予約とされるかお尋ねの連絡を行います。)
- 貸付日の7日前(休日の場合はその前の平日)までに本予約への変更連絡がない場合は、キャンセルしたものとみなします。

5 施設使用料(本学への支払い)

① 会場使用料

ホームページ「叡啓大学会場貸付等一覧表」を参考にしてください。

会場使用料は1室1時間ごと、照明使用料、冷暖房使用料が含まれます。

請求書を送付しますので、支払期日までに指定口座へお振込みください。

② 変更料またはキャンセル料

貸付日の6日前(休日の場合はその前の平日)以降に変更またはキャンセルした場合、変更料またはキャンセル料(申請時間分の会場使用料)を請求します。

※ 叡啓大学では、施設使用後の清掃料は徴収していませんので、使用後は必ず原状回復を行ってください。原状回復を行っていないと認められる場合には、直ちに原状回復するよう本学から指示を行う、または原状回復のための費用の弁償を請求します。

6 備品等使用

(1) 貸付け会場に備付けのプロジェクターやスクリーン等の使用ができます。備品等の使用方法は、事前見学で確認していただき、使用当日は各自で操作してください。使用後に備品等に故障が生じていた場合は、修理の実費を請求します。

(2) 駐車場はありません。公共交通機関又は近隣の有料駐車場をご利用ください。

施設の貸出、予約、キャンセルについては、総務課施設担当へご連絡ください。

【連絡先】 総務課施設担当 TEL: 082-225-6201 (平日 8:30~17:15 まで)