

国際教養大学施設管理規程

平成 16 年 4 月 1 日
理事長 決定
規程 第 96 号

(趣旨)

第 1 条 公立大学法人国際教養大学（以下「本法人」という。）の施設の管理及び使用については、その他法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(総括管理者)

第 2 条 本法人に総括管理者を置く。

- 2 総括管理者は、理事長をもって充てる。
- 3 総括管理者は、施設の管理及び使用事務を総括する。
- 4 総括管理者は、次条の定めるところにより、その事務の一部を委任する。

(施設管理者)

第 3 条 本法人に施設管理者を置く。

- 2 施設管理者及びその担当施設は、別表 1 のとおりとする。
- 3 施設管理者は、当該担当施設について、次の各号に掲げる事務の管理に努めるものとする。
 - (1) 施設の使用許可に関すること。
 - (2) 盗難、火災その他の災害の防止
 - (3) 整理清掃及び環境衛生
 - (4) その他の施設の良好な維持保全

(学内者の施設利用)

第 4 条 本法人の教職員または国際教養大学の学生（以下「学内者」という。）が、本法人の施設を利用しようとするときは、施設使用願（様式第 1 号）を施設管理者に提出し、その許可を得なければならない。ただし、学内者が教育研究本来の用途または目的のために利用する場合はこの限りではない。

- 2 本法人の施設内において次の各号に掲げる行為をしようとするときは、それぞれの区分に応じた定められた書類を施設管理者に提出し、その許可を得なければならない。
 - (1) ポスター、はり紙、プラカード、立看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げるとき 文書等掲示・配布願（様式第 2 号）
 - (2) 寄附金の募集、保険の勧誘、物品の販売又は文書、印刷物等を配布するとき、及びその他これらに類する行為をするとき 募金・物品販売等願（様式第 3 号）
 - (3) 爆発物その他の危険物を持ち込むとき 危険物持込願（様式第 4 号）

3 第1項の規定により学内者が使用できる施設及び時間並びに施設使用願の提出先は、別表第2のとおりとする。ただし、使用できる施設及び時間については、施設管理者が特別の理由があると認めた場合はこの限りではない。

4 多目的ホール、課外活動施設、学生寮、学生宿舎、学生アパート及び教職員住宅の管理及び使用については、別途定める。

(学外者の施設利用)

第5条 本法人の教員又は国際教養大学の学生以外の者（以下「学外者」という。）が施設を利用しようとするときは、原則として利用する日の7日前までに学外者施設使用願（様式第5号）を施設管理者に提出し、その許可を得なければならない。ただし、次の各号に該当する場合は使用を許可しない。

(1) 教育研究又は行事に支障があるとき。

(2) 施設を破損又は汚損する恐れのあるとき。

(3) その他本法人の財産について、その用途又は目的を妨げる恐れがあると認められるとき。

2 前項のほか、学外者の施設利用については、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(施設への立入り)

第6条 総括管理者又は施設管理者は、管理上必要と認めたときは、施設等に立ち入ろうとする者に対し、立入りの目的、用途先その他必要な事項を質問し、又は補助者に質問させることができる。

2 総括管理者又は施設管理者は、次の各号のいずれかに該当する行為が行われる恐れがあると認められる場合は、施設への立ち入りを規制するとともに、これらの行為が行われた場合においては、退去を命ずることができる。

(1) 教職員に面会を強要する場合

(2) 通行の妨害になるような行為をする場合

(3) 示威又は喧嘩にわたるような行為をする場合

(4) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込み、又は持ち込もうとする場合

(5) 前各号に掲げるもののほか、管理上支障のある行為をしようとする場合

(交通規制)

第7条 施設を自動車、オートバイ、自転車等（以下「車両」という。）で通行する場合は、総括管理者が定める制限速度、道路標識その他の指示に従わなければならない。

2 車両を利用する者は、総括管理者又は施設管理者が指定する駐車場以外の場所に車両を駐車してはならない。ただし、総括管理者又は施設管理者が特に必要を認める場合はこの限りではない。

3 総括管理者又は施設管理者は、施設の管理上必要と認める場合は施設への車両の通行若しくは駐車を制限し、又は禁止することができる。

(遵守事項)

第8条 施設を利用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 火気の取り扱いに注意すること。
- (2) 施設又は施設内の物品を破損しないこと。
- (3) 使用後は整理清掃し、もとの状態に復すること。
- (4) 使用を中止し、又は使用を終えたときは、その旨を施設管理者に連絡すること。
- (5) その他施設管理者の指示に従うこと。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、施設の管理及び使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

別表 1

施設管理者	担当施設
総務課長	管理棟、管理棟別館、講義棟、多目的ホール、車庫棟、教職員住宅
教務課長	図書館
学生課長	サークル棟、学生会館、学生寮、学生宿舎、学生アパート
総務課長	構内の通路その他上記以外の施設

別表 2

○使用できる施設、時間等（学内者）

使用できる施設	使用できる時間		施設使用願の提出先
	月曜～金曜	土曜・日曜・祝祭日	
教室 講堂 レクチャーホール	8:30～ 20:00	左記時間内で、施設管理者が必要と認めた時間	事務局
多目的ホール	8:30～ 22:00		

様式第1号（第4条第1項関係）

施 設 使 用 願

年 月 日

施 設 管 理 者 様

申請者（団体の場合は代表者）

（氏 名） _____

（I D 番号） _____

申請団体

（団体名） _____

（顧問教員） _____

下記のとおり施設を使用したいので、許可して下さるようお願いいたします。

記

1 使用する施設名

2 使用日時

年 月 日 時から
年 月 日 時まで

3 使用目的

4 使用予定人員

_____ 人

※事務局あて提出して下さい。

文書等掲示・配布願

年 月 日

施設管理者様

下記のとおり施設を利用したいので、許可して下さるようお願いいたします。

申請者
氏名
(団体名等)
所属等
(学部・学科)
学籍番号(学生)
住所
TEL — —

1 掲示・配布等の場所及び日時

年 月 日 時から
年 月 日 時まで

2 掲示・配布等の内容
(掲示・配布物の種類・数量及びその内容・配布者の人数等を具体的に)

3 備考

※事務局あて提出してください。

募金・物品販売等願

年 月 日

施設管理者様

下記のとおり施設内で募金等をしたいので、許可して下さるようお願いいたします。

申請者
氏名
(団体名等)
所属等
(学部・学科)
学籍番号(学生)
住所
TEL — —

1 募金・販売等の場所及び日時

年 月 日 時から
年 月 日 時まで

2 募金・販売等の内容

(募金・販売物の種類・数量及びその内容・配布者の人数等を具体的に)

3 備考

※事務局あて提出してください。

危険物持込願

年 月 日

施設管理者様

下記のとおり持ち込みますので、許可して下さるようお願いいたします。

申請者
氏名
(団体名等)
所属等
(学部・学科)
学籍番号(学生)
住所
TEL — —

1 危険物持込の場所及び日時

年 月 日 時から
年 月 日 時まで

2 持ち込む危険物の内容

(危険物の名称・数量及びその使用目的等を具体的に)

3 特記事項

※事務局あて提出してください。

学外者施設使用願

年 月 日

施設管理者様

下記のとおり施設を使用したいので、許可して下さるようお願いいたします。

申請者
氏名・団体名
(団体の場合)
代表者氏名
住所
TEL — —

1 使用する施設及び日時

年 月 日 時から
年 月 日 時まで

2 使用する理由及び内容
(使用の内容・参加者の人数等を具体的に)

3 備考

※事務局あて提出してください。