

## 高知工科大学教室及びセミナー室使用規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、高知工科大学（以下「大学」という。）の教室及びセミナー室（以下「教室等」という。）を授業等大学業務以外に使用する場合の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### (使用の許可)

第2条 使用許可する教室等は、別表のとおりとする。ただし、ワークステーション室の機器使用については、大学の教職員の指導のもとに行うものとする。

- 2 教室等を使用しようとする者は、原則として使用日の7日前までに「高知工科大学教室等使用許可願」（別紙様式1）を提出し、学長の許可を受けなければならない。
- 3 教室等の使用の許可は、大学の管理運営に支障のない限りにおいて行うものとする。
- 4 教室等の使用許可は、大学が後援する事業、又は、次の各号の一に該当するものについて行うものとする。
  - (1) 学会、研究会等学術の向上に寄与するもの
  - (2) 国、県、市町村が主催、共催又は後援する事業
  - (3) 学長が特に認める事業
- 5 学長は、許可をするにあたって条件を付することができる。

### (使用の時間等)

第3条 教室等の使用時間は、午前8時30分から午後9時までの間とする。

- 2 教室等の使用は、12月29日から翌年の1月3日までの間は、許可しない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、学長が特に認めた場合は、これを変更することがある。

### (許可書の交付)

第4条 学長は、第2条の規定による願いがあった場合において、使用を許可するときは「高知工科大学教室等使用許可書」（別紙様式2）を交付するものとし、許可しないときはその旨を通知するものとする。

### (使用料)

第5条 教室等を使用した者は、別に定める額の使用料をすみやかに納付しなければならない。

### (使用料の減免)

第6条 学長は、特に必要があると認めた場合は、前条の使用料を減免することができる。

### (権利の譲渡等の禁止)

第7条 学長から教室等の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、その権利を他に譲渡し、又は転貸してはならない。

### (使用者の責務)

第8条 使用者は、この規程及び「高知工科大学教室等使用上の遵守事項」を遵守するほか、大学の指示に従わなければならない。

- 2 使用者は、事故の防止に関し細心の注意を払わなければならない。

### (使用許可の取消し)

第9条 学長は、次の各号の一に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を停止し、若しくは使用の許可の条件を変更することがある。

- (1) 使用者が、この規程又はこの規程に基づく定めに違反したとき
- (2) 使用者が、使用の許可の条件に違反したとき

- (3) 教室等又は備品等を、損傷又は汚損若しくはそのおそれがあると認めるとき
- (4) 偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき
- (5) 大学の行事等のため、許可した教室等を使用する必要が生じたとき
- (6) その他学長が必要と認めたとき

(使用許可の制限)

第10条 学生団体のクラブ、サークル等の練習には使用を許可しない。ただし、大学が主催する行事（大学祭等）での発表会等の練習は管理運営に支障のない限りにおいて使用を許可する。

(設備の制限)

第11条 使用者は、教室等に特別の設備をし、又は教室等の設備に変更を加えてはならない。ただし、学長の許可を受けたときは、この限りでない。

(原状の回復)

第12条 使用者は、教室等の使用が終了したとき、又は使用の許可を取り消されたとき、若しくは使用を停止されたときは、すみやかにその使用に係る備品等を原状に復さなければならない。

(損害の賠償)

第13条 使用者が故意又は過失により教室等の施設及び備品を破損し、又は滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(管理上の立入)

第14条 使用者は、大学の関係職員が施設等の管理その他職務上の必要があつて立ち入るときは、これを拒むことはできない。

附 則

この規程は、平成12年4月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別 表

	使　用　区　分			1時間当たり使用料 ( )は空調使用時
教 室	大教室	K棟	101	200円 (800円)
		C棟	101, 102	
	中教室	K棟	102, 201, 202, 203	150円 (400円)
		A棟	101, 106, 107, 109, 113	
		B棟	101, 104, 106, 107	
	小教室	A棟	102, 105, 108, 110, 111, 112	100円 (200円)
		B棟	102, 103, 105, 108	
	WS室	A棟	A-WS	1,500円(空調使用)
		B棟	B-WS	
		C棟	C-WS, K-WS	
	パソコン機器 (1台)			25円 (半日当たり)
				50円 (1日当たり)
セミナー室	A 棟	502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 552, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562		50円 (150円)
	B 棟	502, 503, 504, 505, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559		

- ※ 1. 使用時間は教室等使用の開始から終了まで（会場準備、休憩・昼食時間、後片づけ等を含む）とし、1時間単位で積算する。
2. 教室等使用が2日以上となる場合、夜間等未使用時間は積算しない。
3. 使用時間の端数は、当該端数時間をもって1時間とする。
4. 使用料には消費税相当額を含む。
5. 使用許可時間内に終了し、未使用時間がある場合、使用料は還付しない。

## 高知工科大学教室等使用上の遵守事項

(教室・セミナー室)

- 1 教室等に設置されているA V機器操作盤等の備品は、無断で使用しないこと。
- 2 備品等は許可された目的以外に使用しないこと。
- 3 施設、備品及び器材等の使用に十分注意するとともに、万一、破損又は滅失したときには、直ちに事務局へ報告すること。
- 4 使用後は教室等を原状に復し、室内を清掃するほか、使用電源の確認を行うこと。
- 5 教室等では喫煙及び飲食しないこと。
- 6 常に清潔、整理整頓に注意するとともに、火災その他の事故防止に努めること。
- 7 火災や事故が発生したときは、消防署等関係機関へ緊急連絡するとともに、直ちに事務局又は警備室へ連絡すること。
- 8 教室等の使用にあたって、車輛の構内への乗り入れ、指定場所以外への駐車・駐輪をしないこと。  
ただし、使用物品等搬送のために乗り入れが必要な場合は、事前に本学の指示を受けること。
- 9 事故及び盗難については、本学は一切責任を負わない。

[緊急連絡先及び連絡方法]

緊急連絡先	連絡方法
香美消防組合消防本部 119番	公衆電話からの急報 (設置場所) ○本館：事務局前
香美警察署 110番	内線電話による連絡 (各教室に電話設置) ○各教室 → 事務局 → 消防署 警備室 警察署
事務局 教務学生部 53-1113 総務部 53-1112	(代表) 0887-53-1111 (内線) 1132～1135、1130、1138～1140 (内線) 1111、1112、1121～1123
警備室 (休日、夜間)	(代表) 0887-53-1119 (内線) 1119

様式1（第2条第2項関係）

高知工科大学教室等使用許可願

平成 年 月 日

高知工科大学学長 様

氏 名 : \_\_\_\_\_<sup>印</sup>  
(団体名 : \_\_\_\_\_)

住 所 (所属) : \_\_\_\_\_

連絡先・電話番号(学籍番号) :

(本学学生団体の場合)

顧問教職員名 :

下記の教室等を使用したいので、許可を願います。

なお、使用にあたっては所定の事項を遵守します。

記

使用する教室等 (使用する用具等)	
使 用 目 的	
使 用 日 時	
利 用 人 数	
使 用 責 任 者	氏 名 : 住 所 : 電話番号 :
備 考	使用料      h ×      円      パソコン      円 ×      台 h ×      円 h ×      円 h ×      円      合計      円

※事務局使用欄

事務局長	総務統括部長	学生統括部長	総務部長	教務学生部長	係