

## 公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程

平成21年4月1日  
規程第78号

目次

- 第1章 総則（第1条―第4条）
- 第2章 施設等の使用（第5条―第17条）
- 第3章 雑則（第18条）
- 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）が管理する敷地、建物、工作物及び設備並びに備品（以下「施設等」という。）の管理及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

（財産管理責任者）

第2条 公立大学法人宮城大学会計規程第8条第2項に規定する財産管理責任者は、施設等の管理に関する事務を総括する。

（財産管理補助者）

第3条 公立大学法人宮城大学固定資産管理規程第5条に規定する財産管理補助者は事務局長をもって充てることとし、財産管理補助者は、財産管理責任者の指示のもとに施設等の管理に関する事務を処理する。

2 財産管理補助者は、出張、病気その他不在の場合に備えて、あらかじめその代理者を指定しておかなければならない。

（教職員の協力義務）

第4条 教職員は、この規程に基づいて財産管理責任者又は財産管理補助者が施設等の管理に関し必要な事項を指示したときは、その指示を誠実に守らなければならない。

### 第2章 施設等の使用

（遵守事項）

第5条 施設等を使用するときは、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 一 敷地内における飲酒は、原則禁止する。
  - 二 敷地内における喫煙は禁止する。
  - 三 別表1に指定する場所における飲食を禁止する。
  - 四 火気使用は別表2に指定された場所で行うこと。
- 2 常に良好な状態を維持するよう留意し、使用後は原形に復するものとする。
- 3 故意又は過失によって施設等を破損、汚損又は滅失したときは速やかに事務局に届け出なければならない。
- 4 前項により本学に損害を与えたときは、原則としてその行為者が損害弁償の責を負うものとする。
- 5 教職員又は学生（以下「学内者」という。（団体等も含む。））が使用できる施設等及び使

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

用時間は、別表3の定めるところによる。

(学内者の施設等使用)

- 第6条 学内者が敷地及び建物を使用又は掲示、展示等（以下「掲示行為」という。）及び催事を行うときは、財産管理責任者に使用日の2日前（休日を除く。）までに、施設等使用申請書（許可書）（様式第1号）により申請し、許可を得なければならない。ただし、学内者が、日常使用を認められている場合及び教育研究等の本来の用途又は目的のために使用する場合はこの限りでない。なお、許可を受けている者は優先して使用できるものとする。
- 2 学内者が備品等物品を借用しようとするときは、財産管理責任者に借用日の2日前（休日を除く。）までに、物品借用申請書（許可書）（様式第2号）により申請し、許可を得なければならない。ただし、学生による借用の申請は原則として学内で使用する場合に限り、許可するものとする。
  - 3 大学行事及び教職員が教育研究等の用途又は目的のために、施設等を占有し、連続して使用及び備品を借用できる期間は、必要と認められる期間とする。
  - 4 前項の事由以外の用途又は目的のために、学内者が施設等を占有し、連続して使用及び備品を借用できる期間は、原則次の各号に掲げるとおりとする。
    - 一 敷地及び建物の使用は、1日までとする。
    - 二 敷地及び建物への掲示行為は、1か月までとする。
    - 三 敷地及び建物での催事の場合は、財産管理責任者が認める期間とする。
    - 四 備品等物品の借用は、1か月までとする。
  - 5 次の各号のいずれかに該当する場合は、使用を許可しない。
    - 一 法人の業務の遂行上支障があるとき。
    - 二 施設等を破損又は汚損するおそれがあるとき。
    - 三 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うとき。
    - 四 特定の宗教のための宗教活動を行うとき。
    - 五 特定の個人、団体等をひぼうし、又はその名誉を傷つける活動を行うとき。
    - 六 その他管理上支障があると財産管理責任者が認めるとき。

(学内者の時間外における敷地及び建物の使用)

- 第7条 学内者が第5条第5項に規定する使用時間及び第6条第3項の期間を超えて敷地及び建物を使用しようとするときは、財産管理責任者に使用日の2日前（休日を除く。）までに、施設等使用申請書（許可書）（様式第1号）により申請し、許可を得なければならない。なお、申請については原則教育目的に限り受け付けるものとし、学生による申請は申請に係る教科を担当する教員による承認を受けたもののみとする。
- 2 学内者が各建物の出入口の使用時間以外に入退館する際は、教職員証又は学生証を財産管理責任者が指定する者等に提示等を行わなければならない。

(施設等の貸付)

- 第8条 本学における本来の用途又は目的を妨げない場合において、法人の施設等を、学内者以外の者（以下「学外者」という。）に一時的（以下「一時的貸付」という。）若しくは継続して貸し付ける（以下「継続的貸付」という。）ことができるものとする。
- 2 施設等の貸付又は工作物等の設置を受けようとするときは、財産管理責任者に施設等貸付申請書（様式第3号）により申請し、許可を得なければならない。
  - 3 申請期間は次の各号に掲げるものとする。
    - 一 原則一時的貸付は最も早い使用日の30日前から20日前までの間とする。
    - 二 継続的貸付は使用日の1か月前までとする。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

- 4 第2項の申請があったときは、その使用目的等を審査し、相当と認めるものについて必要な条件を付して許可する。
- 5 財産管理責任者は、前項の規定により貸付を許可したときは、施設等貸付許可書（様式第4号）を交付する。
- 6 第6条第5項に該当する場合は、貸付を許可しない。
- 7 第5項により許可書を交付された者（以下「使用者」という。）の都合により許可を受けた施設の貸付を中止するときは、継続的貸付の場合、中止する日の1か月前まで、一時的貸付の場合、許可した使用日の2日前（休日を除く。）までに連絡するものとする。
- 8 貸付期間は、1年以内とする。ただし、貸付期間を1年以内とすることが著しく実情に副わない場合は、この限りではない。また、一時的貸付を許可する単位は、1日又は半日とし、同時に複数回の貸付を許可する場合は、その期間の限度を1か月とする。
- 9 使用者は使用料を次の各号に掲げる履行期限までに支払わなければならない。
  - 一 施設等の貸付に伴う光熱費及び一時的貸付の施設利用料の履行期限は、契約事務取扱規程第55条第2項に基づき、使用後に支払うものとし、発行された請求書に定める期日とする。
  - 二 継続的貸付の施設利用料の履行期限は、契約事務取扱規程第55条第1項に基づき、使用前に支払うものとし、発行された請求書に定める期日とする。
- 10 第7項による期日までに使用者から中止の連絡を受けたときは、前項の請求額から中止した期間に係る施設利用料に相当する額を減額することができる。
- 11 すでに納入した使用料は返還しない。ただし、財産管理責任者が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。
- 12 学外者に貸付できる施設等及び使用時間並びに使用料については別表4の定めるところによる。ただし、財産管理責任者が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。
- 13 貸付許可に伴う使用時間及び使用料は、別表5に定める使用料減免等基準により使用時間を延長及び使用料を減免することができるものとする。
- 14 前項に規定する使用時間の延長及び使用料の減免を受けようとするときは、財産管理責任者に施設等使用料減免等申請書（様式第5号）により施設等貸付申請書と併せて申請し、許可を得なければならない。

### （駐車場の使用）

- 第9条 敷地内駐車場を長期にわたり使用しようとする者は、財産管理責任者に使用開始を希望する日の2日前（休日を除く。）までに駐車票発行申請書（様式第6号）により申請し、許可を得なければならない。
- 2 前項の申請があったときは、その使用目的等を審査し、相当と認めるものについて許可するものとする。
  - 3 前項の規定により使用を許可したときは、駐車票（様式第7号）を交付する。
  - 4 学生における駐車場の取扱については、別に定めるものとする。
  - 5 本学の行事及び一時的な用務等のため、敷地内駐車場を使用しようとする者は、入構の際、用務内容を明示し、財産管理責任者の許可を得なければならない。

### （物品の販売等）

- 第10条 敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、特別の理由がある場合において、財産管理責任者が管理上支障ないと認めて許可した場合はこの限りでない。
- 一 物品の販売、宣伝その他これらに類する行為をすること。
  - 二 広告物、ビラ、ポスターその他これらに類する物を掲示すること。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

三 テントその他これらに類する物を設置すること。

(入館予定表の提出)

第10条の2 学内者が関係する学外者を本学に入館させ、第6条第1項に基づく使用を予定するときは、当該学内者を責任者(以下「入館責任者」という。)とし、入館を予定する者(以下「入館予定者」という。)を記載した入館予定表(様式第8号)を財産管理責任者に入館予定日の2日前(休日を除く。)までに提出しなければならない。

2 入館責任者は、入館予定者に対し、入館する際に受付等を行うように指示しなければならない。

(立入りの制限等)

第11条 財産管理責任者は、多数の者が敷地内に立ち入ろうとする場合において、敷地内における秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、人数、時間若しくは場所を制限し、又は立入りを禁止し、その他必要な措置を講じなければならない。

第12条 財産管理責任者は、敷地内における秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、敷地内に立ち入ろうとする者に対し、その立入りの目的を質問し、又はその立入りを禁止し、その他必要な措置を講ずることができる。

(退去命令等)

第13条 財産管理責任者は、敷地内において次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対して、敷地内における秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、その行為を禁止し、又は敷地内から退去することを命ずることができる。

- 一 この規程に違反する行為をしている者
- 二 教職員に面会を強要する者
- 三 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を敷地内に持ち込み、又は持ち込もうとする者
- 四 立入りを禁止した場所に立ち入り、又は立ち入ろうとする者
- 五 建物、工作物その他の設備器具又は立木を破壊し、損傷し、若しくは汚損する行為をし、又はこれらの行為をしようとする者
- 六 旗、のぼり、宣伝ビラ、プラカードその他これらに類する物又は拡声器若しくは宣伝カーを敷地内において所持し、若しくは使用し、又はこれらの物を敷地内に持ち込もうとする者
- 七 職務に関係のない文書、図画等を頒布し、又は頒布しようとする者
- 八 火災予防上危険を伴う行為をし、又はこれらの行為をしようとする者
- 九 放歌高唱し、集会し、その他敷地内の静穏を害する行為をしている者
- 十 すわり込み、立ちふさがり、ねり歩きその他通行の妨害となる行為をし、又はこれらの行為をしようとする者
- 十一 金銭、物品等の寄附を強要し、又は押売りをする者
- 十二 前各号に掲げるもののほか、敷地内における秩序の維持又は災害の防止に支障をきたすような行為をし、又はしようとする者

(撤去等の命令)

第14条 財産管理責任者は、次の各号に掲げる物がある場合において、敷地内における秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、その所有者若しくは占有者又は当該各号に掲げる行為をした者に、その撤去又は敷地外への搬出を命ずることができる。

- 一 敷地内に持ち込まれた銃器、凶器、爆発物その他の危険物

## 第5編 財務会計 施設等管理使用規程

- 二 敷地内に掲揚され、掲示され、はりつけられ、若しくは持ち込まれた旗、のぼり、宣伝ビラ、プラカードその他これらに類する物又は敷地内に持ち込まれた拡声器若しくは宣伝カー
  - 三 施設等に設置されたテントその他これに類する物
  - 四 前各号に掲げる物のほか、敷地内における秩序の維持又は災害の防止に支障をきたすおそれがあると認められる物
- 2 財産管理責任者は、前項各号に掲げる物の所有者、占有者又は行為をした者が同項の命令に従わないとき、若しくはその者が判明しないとき、又は敷地内における秩序の維持若しくは災害の防止のため緊急の必要があると認めるときは、自らこれを撤去し、その他必要な措置を講ずることができる。

(盗難の予防)

第15条 財産管理責任者は、施錠設備の活用等を周知し盗難の予防に努めなければならない。

(災害等の防止)

第16条 財産管理責任者は、施設等における火災その他の災害、又は犯罪の防止に関し必要な事項は別に定める。

(清掃及び清潔)

- 第17条 財産管理責任者は、施設等の清掃及び清潔の保持に必要な措置を講ずるものとする。
- 2 教職員は、施設等の清潔の保持に努めなければならない。

(電子申請)

第18条 申請等は、電子申請によることができる。

### 第3章 雑則

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、施設等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (H21.4.1 第1回理事会)

この規程は、平成21年4月1日から施行する

附 則 (H24.3.28 第53回理事会)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (H27.3.25 第94回理事会)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (H28.7.27 第111回理事会)

この規程は、平成28年7月27日から施行する。

附 則 (H29.1.25 第118回理事会)

この規程は、平成29年2月1日から施行する。

附 則 (H31.3.27 第148回理事会)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

(経過措置)

- 2 この規程の施行日前に第8条第2項に定める申請があったときは、なお従前の例による。

附 則 (R2.6.24 第162回理事会)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年7月1日から施行する。

(デザイン研究棟の使用開始期日)

- 2 デザイン研究棟の各施設は、財産管理責任者が別に定める日から使用できるものとする。

附 則 (R3.3.24 第172回理事会)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (R6.2.28 第208回理事会)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

別表1 (第5条第1項第2号関係)

### 飲食禁止場所

キャンパス区分	指定場所
大和キャンパス	ディスカバリーcommons (図書館), デジタルリサーチ, メディアシアター, ナーシングラボ1・2・3・4, メディカルラボ1・2, デザインラボ1～5 (交流棟), クリエイティブラボ, デザインラボ1・2 (デザイン研究棟)
太白キャンパス	図書館, 各種実験室

別表2 (第5条第1項第3号関係)

### 火気使用場所

キャンパス区分	指定場所
大和キャンパス	メディカルラボ2 材料実験棟 厨房 クリエイティブラボ
太白キャンパス	各種実験室 食品加工棟 厨房

※大学祭開催時等に, 必要な場所の火気使用を認める場合がある。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

別表3 (第5条第5項関係)

学内者が使用できる施設及び使用時間

キャンパス 区分	建物 区分	施設名	使用時間 ※1		備考
			平日	休日 ※2	
大和キャンパス	本 部 棟	出入口	7:30~22:00	閉鎖	
		守衛室前通用口	(0:00~24:00)	(0:00~24:00)	身分証による入退館とする。
		事務局 (受付)	8:30~17:50 ※3	閉鎖	教職員はこの限りではない。
		ディスカバリーcommons (図書館)	9:00~19:00 (19:15~22:00)	(9:00~22:00)	
		ロッカー室, 更衣室	(0:00~24:00)	(0:00~24:00)	
		教員研究室, 看護学研究科学生研究室 (院生室), 事業構想学研究科学生研究室 (院生室)	(0:00~24:00)	(0:00~24:00)	
		グローバルcommons, スチューデントcommons, デジタルリサーチ	(8:00~22:00)	(9:00~22:00)	
		オープスタディ	8:00~22:00	9:00~22:00	
		メディアシアター	(8:00~20:00)	(9:00~17:00)	
		講義室・演習室, 講堂	8:30~20:00	9:00~17:00	
		保健室	9:15~17:30	閉鎖	
		学生相談室	9:00~17:00	閉鎖	
		ラウンジ	0:00~24:00	0:00~24:00	
		上記以外	8:30~20:00	9:00~17:00	
	交流センター棟	南北出入口 (体育館アリーナ側含む)	7:30~20:00 (20:00~21:00)	(9:00~17:00)	平日の20時から21時及び休日は, 体育館アリーナ側出入口のみ解錠
		東側出入口	7:30~20:00 (0:00~24:00)	(0:00~24:00)	身分証による入退館とする。
		デザインラボ1~5	(8:00~22:00)	(9:00~22:00)	
		研究推進・地域未来共創センター	8:30~17:15	閉鎖	教職員はこの限りではない。
		オープスタジオ (PLUS ULTRA-)	8:30~20:00	9:00~17:00	
		キャリア開発センター	8:30~17:15	閉鎖	
		上記以外	8:30~20:00	9:00~17:00	
	デザイン研究棟	出入口	7:30~22:00 (0:00~24:00)	(0:00~24:00)	身分証による入退館とする。
		教員研究室	(0:00~24:00)	(0:00~24:00)	
		オープスタディ1・2・3	8:00~22:00	9:00~22:00	
		クリエイティブラボ, デザインラボ1・2	(8:00~24:00)	(9:00~24:00)	
	体育施設等	体育館アリーナ (東・西), トレーニング室, グラウンド (南・北), テニスコート (南・北), 共同サークル室, 音楽サークル室	8:30~21:00	9:00~17:00	
		ブリッジ棟ギャラリー	8:30~21:00	9:00~17:00	

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

		材料実験棟	8:30~21:00	9:00~17:00		
		サークル室	0:00~24:00	0:00~24:00		
	その他	カフェテリア（営業時間）	11:30~13:30	閉店	夏休み等は短縮営業	
		売店（営業時間）	8:30~18:00	閉店	夏休み等は短縮営業	
太白キャンパス	管理棟	出入口	7:30~22:00	(7:30~22:00)		
		事務局（受付）	8:30~17:50 ※3	閉鎖	教職員はこの限りではない。	
		保健室	8:30~17:00	閉鎖		
		学生相談室	9:00~17:00	閉鎖		
		キャリア開発センター	8:30~17:15	閉鎖		
	講義棟	出入口	7:30~22:00	8:30~22:00		
		スチューデントcommons(スタディルーム含む)	7:30~22:00	8:30~22:00		
		講義室	7:30~22:00	8:30~19:00		
		コンピュータラボ室, CAD室	8:30~22:00	(8:30~19:00)		
		ロッカー室, 更衣室	7:30~22:00	(8:30~22:00)		
	南・北 研究棟	出入口	7:30~22:00	8:30~22:00		
		防災センター	(0:00~24:00)	(0:00~24:00)		
		ディスカバリーcommons(図書館を除く)	7:30~22:00	8:30~22:00		
		図書館	9:00~19:00 (19:15~22:00)	(9:00~22:00)		
		共同実験室・共同演習室	7:30~22:00	8:30~19:00		
		グローバルcommons	7:30~22:00	8:30~22:00		
	実験棟	出入口	7:30~22:00	8:30~22:00		
		実験室・演習室	7:30~22:00	8:30~19:00		
	多目的ホール	多目的ホール	8:30~22:00	8:30~19:00		
	体育館等	体育館アリーナ, グラウンド, テニスコート	8:30~21:00	8:30~17:00		
	学生会館	学生会館 (メモリアルホール 40)	8:30~21:00	8:30~17:00		
	サークル棟	サークル室	8:30~21:00	8:30~17:00		
		和室				
		学生会室				
	その他	売店（営業時間）	8:30~18:15	閉店	夏休み等は短縮営業	
		カフェテリア（営業時間）	11:30~13:15	閉店	夏休み等は休業 食堂開放時間 8:30~18:15	
	※1 ( )内の時間はIDカードにより使用可 ※2 休日: 週休日・祝日・8/12から連続5日(週休日・祝日を除く。)・12/29~1/3。 ※3 夏季休業日, 冬季休業日及び春季休業日については8:30~17:00。					

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

別表4 (第8条第12項関係)

一時的貸付							
建物							
区分	室名等	収容人数 (人)	面積 (㎡)	使用料 (1日)			
				施設使用料	空調料		電気料
					冷房 (6~9月)	暖房 (12月~3月)	
大和キャンパス							
本部棟 (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
1F	エントランスホール(正面玄関)		351.0	13,600	820	2,000	1,400
	カフェテリア	170	238.0	9,200	540	1,300	990
	講堂前 (ホワイエ)		192.2	7,500	540	1,000	820
	講堂控室 (大)	10	24.2	1,000	130	270	160
	講堂控室 (小)	5	17.0	700	130	130	160
1, 2F	講堂全体	770	965.1	37,400	2,100	5,400	5,600
2F	大講義室	300	327.7	12,700	820	1,900	1,300
	シアター	110	131.0	5,100	410	820	660
3F	300 講義室	200	197.0	7,700	540	1,200	820
	301 講義室	120	174.1	6,800	410	1,000	820
	302 講義室	100	124.0	4,800	410	820	490
	311 講義室	60	78.1	3,100	270	540	330
	314 講義室	28	85.8	3,400	270	540	490
	322 演習室	10	20.6	900	130	130	160
	323 演習室	10	19.3	800	130	130	160
	324 演習室	10	19.7	800	130	130	160
	325 演習室	10	21.8	900	130	130	160
	326 演習室	10	22.0	900	130	130	160
	327 演習室	10	24.3	1,000	130	270	160
	329 演習室	10	21.6	900	130	130	160
	330 演習室	10	21.6	900	130	130	160
	331 演習室	10	22.6	900	130	130	160
4F	332 演習室	10	22.1	900	130	130	160
	400 講義室	200	230.1	9,000	540	1,300	990
	401 講義室	110	122.0	4,800	270	680	490
	402 講義室	110	171.2	6,700	410	1,000	820
	403 講義室	100	124.9	4,900	410	820	490
	411 講義室	50	91.3	3,600	270	540	490
	412 講義室	50	72.4	2,900	270	410	330
	413 講義室	50	82.4	3,300	270	540	330
	416 講義室	50	87.1	3,400	270	540	490
	417 講義室	36	90.7	3,600	270	540	490
	451 講義室	36	90.7	3,600	270	540	490
	452 講義室	28	78.2	3,100	270	540	330
	453 講義室	28	88.3	3,500	270	540	490

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

	454 講義室	44	101.0	4,000	270	680	490
	455 講義室	20	40.9	1,600	130	270	330
	421 演習室	20	44.2	1,800	130	270	330
	422 演習室	20	36.0	1,400	130	270	160
	423 演習室	20	42.1	1,700	130	270	330
	424 演習室	20	36.2	1,500	130	270	160
	425 演習室	20	42.1	1,700	130	270	330
	426 演習室	20	45.5	1,800	130	270	330
	427 演習室	20	43.5	1,700	130	270	330
	431 演習室	10	22.2	900	130	130	160
ブリッジ棟 (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
2F	ギャラリー		114.8	6,300	270	410	490
交流棟 (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
2F	オープンスタジオ	100	200.1	10,900	270	680	820
体育館 (使用可能時間 平日 9:00~21:00、休日 9:00~17:00)							
1F	アリーナ		1,611.0	88,000	0	99,000	16,000
	アリーナ(半面)		805.5	44,000	0	49,000	8,400
	エントランスホール		220.7	12,000	0	0	990
1,2F	アリーナ・客席		1,906.4	104,000	0	98,000	16,000
太白キャンパス							
講義棟 (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
1F	大講義室	247	246.0	14,600	1,400	3,400	1,400
2F	201 講義室	64	84.4	5,100	650	1,300	480
	202 講義室	64	84.1	5,100	650	1,300	480
	203 講義室	134	123.2	7,400	810	1,700	800
	204 講義室	134	123.2	7,400	810	1,700	800
	205 講義室	48	56.7	3,400	480	810	320
	206 講義室	80	123.4	7,400	810	1,700	800
	207 講義室	48	123.4	7,400	810	1,700	800
3F	301 講義室	64	83.8	5,000	650	1,300	480
	302 講義室	32	123.4	7,400	810	1,700	800
	303 講義室	48	55.0	3,400	480	810	320
	304 講義室	48	56.6	3,400	480	810	320
多目的ホール (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
		150	186.8	21,700	9,600	13,000	960
メモリアルホール (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
		300	500.0	13,000	0	0	1,700
体育館 (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
			1,976.4	10,200	0	0	4,600
レストラン棟 (使用可能時間 平日 9:00~20:00、休日 9:00~17:00)							
1F	カフェテリア	224	374.8	26,100	2,200	5,200	2,000
2F	カフェテリア	74	112.7	7,900	2,200	5,200	2,000

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

土地						
場所名	収容人数 (人)	面積 (㎡)	使用料 (1日)			
			施設使用料	空調料		電気料 (照明1時 間当たり)
				冷房 (6~9月)	暖房 (12月~3月)	
大和キャンパス (使用可能時間 平日 9:00~21:00、休日 9:00~17:00)						
グラウンド		7,140.0	13,600	-	-	3,600
テニスコート (2面)		1,444.0	2,800	-	-	490
テニスコート (1面)		722.0	1,400	-	-	330
駐車場1台		12.5	100	-	-	-
中型バス (4台分)		50.0	400	-	-	-
大型バス (6台分)		75.0	600	-	-	-
太白キャンパス (使用可能時間 平日 9:00~17:00、休日 9:00~17:00)						
グラウンド		7,372.0	9,200	-	-	-
テニスコート (2面)		916.0	1,200	-	-	-
テニスコート (1面)		458.0	600	-	-	-
駐車場1台		12.5	100	-	-	-
中型バス (4台分)		50.0	400	-	-	-
大型バス (6台分)		75.0	600	-	-	-
物品						
物品名	貸出可能 個数	使用場所	使用料 (1日)			
			使用料	備考		
大和キャンパス						
ピアノ	1	講堂	10,000	調律 (有資格者のみ) は使用者負担		
講堂用エレベーター	1	講堂	-	講堂使用料に含む。未申請は使用不可		
反響板	1	講堂	5,000	操作・設定は、本学業務員に限る		
プロジェクター	1	講堂	10,000	操作・設定は、本学業務員に限る		
ワイヤレスマイク	3	講堂	100			
有線マイク	3	講堂	100			
マイクスタンド	1	講堂	100			
舞台照明点灯・操作	1	講堂	5,000	操作・設定は、本学業務員に限る 使用中の照明操作は原則不可		
木製演台・小	1	講堂	100			
樹脂製演台・大	1	講堂	200			
4K プロジェクター	1	シアタールーム	10,000	操作・設定は、本学業務員に限る		
8.1ch 音響設備	1	シアタールーム	10,000	操作・設定は、本学業務員に限る		
ピアノ	1	シアタールーム	10,000	調律 (有資格者のみ) は使用者負担		
ディスプレイ	2	オープンスタジオ	3,000	設定は、本学業務員に限る		
リアプロジェクター	2	オープンスタジオ	5,000	設定は、本学業務員に限る		
スクリーン	2	オープンスタジオ	500	設定は、本学業務員に限る		
プロジェクター	1	講義室等附属	1,000	設定は、本学業務員に限る		
ディスプレイ	1	講義室等附属	1,000	設定は、本学業務員に限る		
ワイヤレスマイク	1	講義室等附属	100	設定は、本学業務員に限る		
マイクスタンド	1	講義室等附属	100			
バスケットゴール	小2、大1	体育館	-	体育館使用料に含む。未申請は使用不可		

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

バレーネット・支柱	2	体育館	-	体育館使用料を含む。未申請は使用不可
バドミントンネット・支柱	4	体育館	-	体育館使用料を含む。未申請は使用不可
ハンドボールゴール	4	体育館	-	体育館使用料を含む。未申請は使用不可
サッカーゴール	2	グラウンド	-	グラウンド使用料を含む。未申請は使用不可
テニスネット	2	テニスコート	-	テニスコート使用料を含む。未申請は使用不可
放送設備	1	体育館	5,000	設定は、本学業務員に限る
検温用機器(タブレット型)	4	任意	1,000	
検温用機器(多人数型)	1	任意	5,000	
長机(折畳)	20	任意	100	
椅子(折畳)	150	任意	50	
移動式パネル(H1200×W450)	5	任意	100	
移動式ホワイトボード	1	任意	500	マーカー(赤・黒・イレーザー)含む
移動式ゴミ箱	6	任意	100	
パネル脚	20	任意	50	
パネル	10	任意	100	
移動式スピーカーマイクセット	1	任意	500	
太白キャンパス				
プロジェクター	1	講義室等附属	1,000	設定は、本学業務員に限る
ディスプレイ	1	講義室等附属	1,000	設定は、本学業務員に限る
ワイヤレスマイク	1	講義室等附属	100	設定は、本学業務員に限る
マイクスタンド	1	講義室等附属	100	
バスケットゴール	小2、大1	体育館	-	体育館使用料を含む。未申請は使用不可
バレーネット・支柱	2	体育館	-	体育館使用料を含む。未申請は使用不可
バドミントンネット・支柱	4	体育館	-	体育館使用料を含む。未申請は使用不可
サッカーゴール	2	グラウンド	-	グラウンド使用料を含む。未申請は使用不可
テニスネット	2	テニスコート	-	テニスコート使用料を含む。未申請は使用不可
長机(折畳)	10	任意	100	
椅子(折畳)	50	任意	50	
移動式ホワイトボード	1	任意	500	マーカー(赤・黒・イレーザー)含む
移動式スピーカーマイクセット	1	任意	500	
<b>備考</b>				
<p>○一般事項</p> <p>①使用時間が4時間以下の場合、1日の使用料の半額とする。</p> <p>②減免により、10円未満が発生する場合は、切り上げるものとする。</p> <p>③上記金額は消費税及び地方消費税は含んでいない。</p> <p>④土地については、原則として消費税の対象とならないが、貸付期間が1月未満の場合は、課税の対象となる。</p> <p>⑤準備及び現状復旧期間も含んだ使用料とし、前日から準備する場合は、前日分からの使用料も負担とする。</p> <p>⑥本表にないものは原則貸付対象としない。</p> <p>○入場料を徴収する場合</p> <p>①第10条第1号により原則、不可とする。</p> <p>②入場料とは、不特定多数の者から徴収等するものをいう。</p>				

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

継続的貸付		
種類	使用目的	使用料
土地	(1) 電柱類の設置	1本につき（年額）1,500円（山林の場合は870円）
	(2) 鉄塔類の設置	1㎡につき（年額）880円（山林の場合は300円）
	(3) その他	土地価格の5.832%に相当する金額（百円未満の端数が生じた場合は切り上げ） ＜算出方法＞ 使用料＝土地価格/土地面積×使用面積×使用期間×5.832%
建物	その他	建物価格の12.312%に相当する金額（百円未満の端数が生じた場合は切り上げ）に消費税及び地方消費税を加算した金額及び土地のその他を合算した金額 ＜算出方法＞ 使用料＝（（建物価格/延床面積）×12.312%＋（土地価格×建築面積/土地面積/延床面積×5.832%））×使用面積×使用期間×消費税相当額
備考		
<p>○一般事項</p> <p>①電柱類の本数については、H柱及び人型柱は一基をもって二本とし、支柱及び支線はそれぞれ一本として計算する。</p> <p>②鉄塔類の面積については、基礎の占める面積とし、一基について複数の基礎を有する場合は、各基礎の外延を結ぶ直線に囲まれる面積による。</p> <p>③面積が1㎡に満たない場合及び1㎡に満たない端数を生じた場合は、1㎡に切り上げる。</p> <p>④延長が1mに満たない場合及び1mに満たない端数を生じた場合は、1mに切り上げる。</p> <p>⑤使用期間の計算については、当該期間が1年未満の場合及び1年未満の端数を生じた場合は月割計算、当該期間が1月未満の場合及び1月未満の端数を生じた場合は日割計算により、当該期間が1日未満の場合及び1日未満の端数を生じた場合は、4時間を超えるときは1日とし、4時間未満であるときは0.5日として計算する。</p> <p>⑥光熱水費使用料については、使用相当分を請求する。</p> <p>⑦土地については、原則として消費税の対象とならないが、貸付期間が1月未満の場合は、課税の対象となる。</p>		

別表5（第8条第13項関係）

### 使用料減免等基準

使用区分	施設使用料又は使用料		空調料・電気料	
	全額免除できるもの	50%減免できるもの	全額免除できるもの	50%減免できるもの
①施設等の使用が法人の業務遂行上必要と認められるとき。	○	—	○	—
②災害その他緊急事態の発生による応急措置としての短期間の使用又は災害時の緊急情報連絡設備の設置や救援設備の設置（資材器具保管場所も含む）のために使用するとき。	○	—	○	—
③国、都道府県、市町村において公用又は公共用に供するときであつて、当該団体が直接使用するとき。	○ (宮城県)	○ (宮城県以外)	○ (宮城県)	○ (宮城県以外)
④NPO法人や公益法人、町内会などが公益的目的で使用するとき。	○	—	—	—
⑤学内者等の福利厚生用に供するとき。	○ (カフェテリア、売店)	○ (左記以外)	—	—
⑥公の学術調査研究などの公益目的のために行われる研究会等の用に短期間使用するとき（法人の教職員が参加するときに限る）。	○	—	○	—
⑦法人と連携協定を締結している団体等が、当該連携協定の目的を達成するために使用するとき。	○	—	○	—
⑧産学間連携、地域貢献等を目的とし、各種行事の用に使用するとき（財産管理責任者が特に認めるもの）。	全額免除又は50%免除のうち、財産管理責任者が適当と認める率			

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第1号（第6条第1項及び第7条関係）

年 月 日

### 施設等使用申請書（許可書）

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

（申請者）

氏 名：

（学籍番号： \_\_\_\_\_）

電話番号： \_\_\_\_\_

メールアドレス：

（申請団体： \_\_\_\_\_）

公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程（第6条第1項・第7条）に基づき、下記のとおり施設を使用したいので許可願います。

#### 記

1 使用施設（掲示行為等の場所） <small>（必要に応じて使用範囲を表示した図面等を添付）</small>		
2 使用期間	使用期間	年 月 日 ～ 年 月 日
	一日の使用時間	時 分 ～ 時 分
3 使用目的	活動目的	正 課 ・ 正課外
	概要	
4 使用方法等	使用方法	
	使用者一覧 <small>※1 使用者全員の氏名（学生の場合、学籍番号を追記）を記載すること。記載しきれない場合、別に名簿を提出すること。 ※2 学外者がいる場合は入館予定表を提出すること。</small>	
	（掲示行為等の内容） <small>※1 掲示、展示等の場合、数や大きさ等を記すこと。また掲示、展示等の内容がわかる資料を別紙で提出すること。 ※2 催物等の場合、別添計画書のとおりとし、添付すること。</small>	
5 備考 <small>※時間外使用における担当教員等の承認等</small>	（担当教員 印）	

上記の使用について、以下の注意事項を遵守することを条件とし許可する。

年 月 日

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 印

#### <注意事項>

- 1 施設の使用中は本許可証を携行し、巡回者等の求めに応じて提示すること。また複数の学生で許可を受けている場合には、学生証を提示すること。
- 2 使用許可施設内での休息、仮眠は特に差し支えないものとするが、整理整頓及び後片付けなど節度のある使用を心掛けること。
- 3 許可期間終了後は速やかに退去（撤去）すること。
- 4 施設使用時間外の使用は原則教育目的に限る。なお、学生による施設使用時間外の申請は申請に係る教科を担当する教員による記名と押印を備考欄に記すこと。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第2号（第6条第2項関係）

年 月 日

### 物品借用申請書（許可書）

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

（申請者）

氏 名：

（学籍番号： \_\_\_\_\_ ）

電話番号： \_\_\_\_\_

メールアドレス：

（申請団体： \_\_\_\_\_ ）

公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程第6条第2項に基づき、下記のとおり物品を借用したいので申請します。

### 記

1 使用場所 (必要に応じて使用範囲を表示した図面等を添付)					
2 使用期間		年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			
3 使用目的	活動目的	正 課 ・ 正課外			
	概要				
4 備考					
5 使用物品					
No	物 品 名	数 量	No	物 品 名	数 量
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

上記の借用について、以下の注意事項を遵守することを条件とし許可する。

年 月 日

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 印

#### <注意事項>

- 1 必要に応じて、施設等使用申請書により施設使用を申請すること。
- 2 借用した物品を紛失又は破損した場合は、損害額に相当する金額を弁償すること。
- 3 借用物品は転貸しないこと。
- 4 借用したい物品、その他不明なことがあれば、大学事務局と相談のうえ記入すること。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第3号（第8条第2項関係）

年 月 日

### 施設等貸付申請書

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 殿

（申請者）

住 所：

氏 名：

印

（団体名）：

（団体代表者名）：

公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程第8条第2項に基づき、下記のとおり（施設等の貸付・工作物の設置）を受けたいので必要書類を添えて申請します。

#### 記

申請する施設等の 名 称			
使 用 目 的 又 は 行 事 等 の 名 称			
使 用 期 間			
参 加 予 定 者 名 ・ 合 計 人 数			
駐 車 台 数			
利用したい附属設備	冷暖房の使用 有 無		音響・映像設備の使用 有 無
使用責任者氏名 連 絡 先			
備 考			

#### <申請時の遵守事項>

- 1 使用する施設等の内訳は、場所、名称、面積等を記載すること。なお、必要に応じて使用範囲を表示した図面等を添付すること。廊下等を占有する場合、その面積も貸付面積に含むこと。
- 2 使用日時には、準備等に必要の日数も含めて記入すること。特に、講堂等の音響機器等を初めて利用する場合は、必ず申請日の前日までの設定確認等の準備等も含めること。
- 3 一時的貸付の申請期日は使用日の30日前から20日前までの間とし、複数同時に申請する場合は、ひと月分を限度とします。継続的貸付は使用日の1か月前までとします。
- 4 貸付期間中の貸付施設内の盗難・破損事故等には責任を負いかねます。
- 5 利用したい附属設備等その他不明なことがあれば、大学事務局と相談すること。
- 6 上記に記載しきれない場合は、別紙に記載し提出すること。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第4号（第8条第5項関係）

第 号  
年 月 日

### 施設等貸付許可書

殿

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 印

年 月 日付けで申請のあった公立大学法人の施設等の貸付については、公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程を厳守することを条件に下記のとおり許可します。

記

#### 1 貸付許可の内容

施設等の名称			
使用目的 又は 行事等の名称			
貸付期間			
参加予定者名 合計人数			
許可台数			
附属設備			
	冷暖房の使用	有 無	音響・映像設備の使用 有 無
備考			

#### 2 使用料及び注意事項

- (1) 使用料は 円とし、本法人の発する請求書に記載されている指定口座に支払期限までに納入してください。振込に係る手数料は貴殿にてご負担願います。  
継続的貸付の光熱水費は使用実績により別途請求させていただきます。
- (2) 指定期日までに使用料が納入されない場合には、延滞金をお支払いいただくことがあります。
- (3) 許可のない施設を利用していた場合、本許可書に関わらず、実費を請求いたします。
- (4) 使用を中止するときは、継続的貸付の場合、中止する日の1か月前まで、一時的貸付の場合、許可した使用日の2日前（休日を除く。）までに連絡してください。なお、期限までに連絡がない場合、中止した日の施設使用料は全額納入いただきます。
- (5) すでに納入した使用料は原則返還しません。
- (6) 本書の交付を受けた後であっても、本学の運営に支障がある場合等は、許可を取り消すことがあります。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第5号（第8条第14項関係）

年 月 日

### 施設等使用料減免等申請書

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

申請人 住 所：  
氏 名： 印  
（団体名）：  
（団体代表者名）：

公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程第8条第14項に基づき、公立大学法人宮城大学の施設等の貸付に係る使用料減免等を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 施設等の名称
- 2 使用目的
- 3 貸付期間
- 4 使用料減免等申請の理由

<申請時の遵守事項>  
施設等貸付申請書と併せて提出すること。

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第6号（第9条第1項関係）

年 月 日

### 駐車票発行申請書

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

(申請者)

氏 名： \_\_\_\_\_ 印

電話番号： \_\_\_\_\_

公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程第9条第1項に基づき、下記のとおり申請します。

### 記

1. 所属・職：
2. 使用期間：
3. 車種等：  
(販売会社名 車種名)
4. 登録番号：  
(ナンバープレート (例) 宮城〇〇〇あ〇〇-〇〇)
5. 申請区分： 新規申請 ・ 再申請
6. 使用目的：

#### <申請時の遵守事項>

- 1 上記事項に変更があった場合には、再度申請を行うこと。
- 2 新しい駐車票を受け取った後、古い駐車票は速やかに返却すること

## 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第7号（第9条第3項関係）

No.
駐 車 票
駐車場所 許可期間 登録番号 車 種 所 属 氏 名
公立大学法人宮城大学 財産管理責任者

<注意事項>

- 1 本人に限り有効です。
- 2 大学敷地内に入る際は、警備員に提示してください。
- 3 他の車の通行等の妨げになる場所には駐車しないでください。
- 4 駐車時には、本票をフロントガラス等、外から見やすい場所に置いてください。
- 5 大学敷地内では減速し、交通安全に十分配慮してください。
- 6 駐車場内での事故、盗難等については、一切責任を負いません。
- 7 転貸、複製等による不正利用は禁じられています。
- 8 退職、異動等により、当大学内で常駐し勤務する者でなくなった場合は、速やかに返還してください。

# 第5編財務会計 施設等管理使用規程

様式第8号（第10条の2関係）

年 月 日

## 入館予定表

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 殿

（申請者・責任者）

学内者：

（学籍番号： \_\_\_\_\_ ）

電話番号： \_\_\_\_\_

メールアドレス：

（申請団体： \_\_\_\_\_ ）

公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程第10条の2に基づき、下記のとおり提出します。

### 記

日 時 (入館日毎に提出)	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで			
使用施設				
入館目的	(具体的に記入してください。)			
入館予定者	氏名	住所	連絡先	所属 (企業名, 大学名等)

#### <提出時の遵守事項>

- 1 申請者・責任者は学内者に限る。
- 2 入館予定日の2日前（休日を除く。）までに提出すること。
- 3 入館者が、記載しきれない場合、別紙に記載すること。