

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部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 別表1に指定する場所における飲食を禁止する。
- 三 火気使用及び喫煙は別表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部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。

(学内者の施設等使用)

第6条 本学の教職員又は学生（以下「学内者」という。）が施設等を使用しようとするときは、使用日の2日前までに事務教務システムにより申請し、あらかじめ財産管理責任者の許可を得なければならない。ただし、教職員が、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。

2 次の各号の一に該当する場合は、使用を承認しない。

- 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。

3 学内者が備品等物品を使用しようとするときは、使用日の2日前までに、物品借用願（様式第1号）を事務部に提出し、あらかじめ財産管理責任者の許可を得なければならない。

4 学内者が使用できる施設及び使用時間は、別表3の定めるところによる。

(学生の時間外における施設等の使用)

第7条 学生が第6条第4項に規定する使用時間を超えて教育目的で施設等を使用しようとするときは、使用日の2日前までに、学内における時間外活動申請書（様式第2号）を事務部に提出し、あらかじめ財産管理責任者の許可を得なければならない。

(施設等の貸付)

第8条 本学における本来の用途また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。）に一時的若しくは継続して貸し付けることができるものとする。

- 2 施設等の貸付を受けようとするときは、施設等貸付申請書（様式第3号）を使用日の1ヶ月前まで事務部に提出し、あらかじめ財産管理責任者の許可を得なければならない。
- 3 前項の申請があったときは、その使用目的等を審査し、適当と認めるものについて必要な条件を付して許可するものとする。
- 4 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。
- 5 第6条第2項に該当する場合は、貸付を許可しない。
- 6 貸付する期間は、1年以内とする。ただし、使用の期間を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、一時貸付を許可する単位は、1日または半日とする。
- 7 第3項の規定により、施設等の貸付又は工作物等の設置を許可された者（以下「使用者」という。）は使用料を法人が発する請求書に定める期日までに支払わなければならない。
- 8 学外者に貸し付けできる施設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。
- 9 貸付許可に伴う使用料の減免については、別表5に定める使用料減免基準により免除又は減額することができるものとする。
- 10 前項に規定する使用料の減免を受けようとするときは、施設等使用料減免申請書（様式第5号）を提出し、あらかじめ財産管理責任者の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、あらかじめ駐車票発行願（様式第6号）を財産管理責任者に提出し、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、適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。
- 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るときは、当該学内者を責任者とし、入館予定表（様式第8号）を財産管理責任者に提出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一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 この規程の規定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、次の各号の一に該当す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
 - 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若しくは占有者又は同項各号に掲げる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。

第3章 雑則

(細則)

第18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。

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

キャンパス区分	指定場所
大和キャンパス	図書館、コンピュータラボ1・2、CADプレゼン室、デザイン実習室、デザインラボ1・2、ナーシングラボ1・2・3・4、メディカルラボ1・2、情報システム演習室
太白キャンパス	図書館、コンピュータラボ1・2・3、CAD室、実験実習室、学生自習室

別表2（第5条第1項第3号関係）

火気使用場所及び喫煙場所

キャンパス区分	指定区分	指定場所
大和キャンパス	火気使用場所	メディカルラボ2 材料実験棟 厨房
	喫煙場所	本部棟1階外サービスヤード前
太白キャンパス	火気使用場所	実験実習室
	喫煙場所	学生会館（メモリアルホール40）西側

別表3（第6条第4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		備考
			平日	休日	
大和キャンパス	本部棟	事務部（受付）	8:30～17:50	閉鎖	
		図書館	9:00～19:00 (19:15～22:00)	(9:00～22:00)	
		ロッカー室、更衣室	(7:00～24:00)	(7:00～20:00)	
		看護学研究科学生研究室（院生室）	(0:00～24:00)	(0:00～24:00)	
		事業構想学研究科学生研究室（院生室）	(0:00～24:00)	(0:00～24:00)	
		コンピュータラボ1・2	(8:00～22:00)	(9:00～18:00)	
		デザインラボ1・2、CADプレゼン室 デザイン実習室1・2、情報システム演習室	(8:00～24:00)	(9:00～20:00)	
		講義室・演習室、多目的室、講堂	8:30～20:00	9:00～17:00	
		保健室	9:00～17:15	閉鎖	
		上記以外	8:30～20:00	9:00～17:00	
	交流セン ター棟	国際交流・留学生センター	9:00～17:00	閉鎖	
		キャリア開発センター	8:30～17:15	閉鎖	
	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	9:00～21:00	9:00～17:00	
		サークル室	0:00～24:00	0:00～24:00	
	その他	生協カフェテリア	11:30～13:30	閉店	
		売店	8:30～18:00	閉店	

第 5 編財務会計 施設等管理使用規程

太白キャンパス	管理棟	事務部（受付）	8:30～17:50	閉鎖	
		保健室	8:45～17:30	閉鎖	
		キャリア開発センター	8:30～17:15	閉鎖	
	講義棟	講義室	7:30～22:00	8:30～19:00	
		コンピュータラボ室	8:30～22:00	(8:30～19:00)	
		ロッカー室、更衣室	7:30～22:00	(8:30～19:00)	
	研究・棟北	図書館	9:00～19:00 (※19:15～22:00)	(※9:00～22:00)	
		学生自習室	7:30～22:00	8:30～19:00	
	実験棟	実験棟	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	8:30～21:00	8:30～17:00	
		グラウンド			
	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 休日：週休日・祝日・12/29～1/3。（ ）内の時間は I D カードにより使用可

※2 コンピュータラボ、デザインラボ 1・2、CAD プレゼン室、デザイン実習室 1・2、情報システム演習室、院生室は共有し使用する施設のため予約を要しない。

第5編財務会計 施設等管理使用規程

別表4

1. 一時的貸付に係る使用料 (1) 建物

キャンパス区分	建物	階数	場所	使用時間		収容 人数 (人)	面積 (㎡)	使用料(1日料金)				使用料(4時間未満の料金)				
				平日	休日			施設使用料	ガス料金(空調)		電気料金	施設使用料	ガス料金(空調)		電気料金	
									冷房 (6～9月)	暖房 (12～3月)			冷房 (6～9月)	暖房 (12～3月)		
大和キャンパス	本部棟	1F	エントランスホール	9:00	9:00		351.1	13,000	200	700	1,200	6,500	100	350	600	
	本部棟	1F	カフェテリア	～20:00	～17:00	170	238.0	9,000	200	500	800	4,500	100	250	400	
	本部棟	1,2F	講堂全体			770	965.1	34,000	600	1,700	3,200	17,000	300	850	1,600	
	本部棟	1F	講堂1階のみ			500	693.1	25,000	400	1,200	2,300	12,500	200	600	1,150	
	本部棟	1F	講堂控室(大)			10	24.2	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	1F	講堂控室(小)			5	17.0	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	2F	大講義室			300	327.7	12,000	200	600	1,100	6,000	100	300	550	
	本部棟	2F	多目的室			110	131.0	5,000	100	300	400	2,500	50	150	200	
	本部棟	3F	301会議室			15	33.1	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	3F	300講義室			200	197.0	7,000	200	400	700	3,500	100	200	350	
	本部棟	3F	301講義室			100	117.4	5,000	100	300	400	2,500	50	150	200	
	本部棟	3F	302講義室			100	124.0	5,000	100	300	400	2,500	50	150	200	
	本部棟	3F	311講義室			60	78.1	3,000	100	200	300	1,500	50	100	150	
	本部棟	3F	322演習室			10	20.6	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	323演習室			10	19.3	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	324演習室			10	19.7	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	325演習室			10	21.8	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	326演習室			10	22.0	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	327演習室			10	24.3	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	329演習室			10	21.6	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	330演習室			10	21.6	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	331演習室			10	22.6	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	3F	332演習室			10	22.1	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	4F	401会議室			40	73.6	3,000	100	200	300	1,500	50	100	150	
	本部棟	4F	402会議室			20	27.0	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	4F	400講義室			200	230.1	9,000	200	400	800	4,500	100	200	400	
	本部棟	4F	401講義室			110	122.0	5,000	100	300	400	2,500	50	150	200	
	本部棟	4F	402講義室			110	171.2	7,000	100	300	600	3,500	50	150	300	
	本部棟	4F	403講義室			100	124.9	5,000	100	300	500	2,500	50	150	250	
	本部棟	4F	411講義室			50	91.3	4,000	100	200	300	2,000	50	100	150	
	本部棟	4F	412講義室			50	72.4	3,000	100	200	300	1,500	50	100	150	
	本部棟	4F	413講義室			50	82.4	3,000	100	200	300	1,500	50	100	150	
	本部棟	4F	416講義室			50	87.1	4,000	100	200	300	2,000	50	100	150	
	本部棟	4F	421演習室			20	44.2	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	422演習室			20	36.0	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	423演習室			20	42.1	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	424演習室			20	36.2	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	425演習室			20	42.1	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	426演習室			20	45.5	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	427演習室			20	43.5	2,000	100	100	200	1,000	50	50	100	
	本部棟	4F	431演習室			20	22.2	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
	本部棟	4F	432演習室			20	21.6	1,000	100	100	100	500	50	50	50	
		1,2F	アリーナ・客席	9:00	9:00		1,906.4	104,000	0	200	6,200	52,000	0	100	3,100	
		体育館	1F	アリーナ	～21:00	～17:00		1,611.0	88,000	0	200	5,200	44,000	0	100	2,600
			1F	アリーナ(半面)				805.5	44,000	0	100	2,600	22,000	0	50	1,300
太白キャンパス	講義棟	1F	大講義室			247	246.0	10,000	500	1,300	1,000	5,000	250	650	500	
	講義棟	1F	101講義室			64	84.1	4,000	200	500	400	2,000	100	250	200	
	講義棟	1F	102講義室			64	84.0	4,000	200	500	400	2,000	100	250	200	
	講義棟	2F	201講義室			64	84.4	4,000	200	500	400	2,000	100	250	200	
	講義棟	2F	202講義室			64	84.1	4,000	200	500	400	2,000	100	250	200	
	講義棟	2F	203講義室			134	123.2	5,000	300	700	500	2,500	150	350	250	
	講義棟	2F	204講義室			134	123.2	5,000	300	700	500	2,500	150	350	250	
	講義棟	2F	205講義室			48	56.7	3,000	200	300	300	1,500	100	150	150	
	講義棟	3F	301講義室			64	83.8	4,000	200	500	400	2,000	100	250	200	
	講義棟	3F	302講義室			32	123.4	5,000	300	700	500	2,500	150	350	250	
	講義棟	3F	303講義室			48	55.0	3,000	200	300	300	1,500	100	150	150	
	講義棟	3F	304講義室			48	56.6	3,000	200	300	300	1,500	100	150	150	
	多目的ホール			9:00～20:00	9:00～17:00	150	186.8	24,000	400	1,000	700	12,000	200	500	350	
	大ホール			9:00～20:00	9:00～17:00	300	500.0	14,000	0	11,700	1,900	7,000	0	5,850	950	
	体育館			9:00～20:00	9:00～17:00		1,976.4	16,000	0	0	7,300	8,000	0	0	3,650	
	レストラン棟	1F	カフェテリア	9:00	9:00	224	374.8	28,000	1,000	2,400	1,800	14,000	500	1,200	900	
	レストラン棟	2F	カフェテリア	～20:00	～17:00	74	112.7	9,000	1,000	2,400	1,800	4,500	500	1,200	900	

第5編財務会計 施設等管理使用規程

(2) 土地

キャンパス区分	場所	使用時間		使用面積 (㎡)	使用料(1日料金)	使用料(4時間未満の料金)	電気料金 (照明) 1時間
		平日	休日		施設使用料	施設使用料	
大和キャンパス	グラウンド	9:00	9:00	7,140.00	10,000	5,000	1,900
	テニスコート(2面)	～21:00	～17:00	1,444.00	2,000	1,000	200
	テニスコート(1面)			722.00	1,000	500	100
太白キャンパス	グラウンド	9:00	9:00	7,372.00	13,000	6,500	
	テニスコート(2面)	～21:00	～17:00	916.00	2,000	1,000	
	テニスコート(1面)			458.00	1,000	500	

2. 継続的貸付に係る使用料

財産の種類	使用の目的	使用料(税込)
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4%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×4％
建物	その他	建物価格の10％に相当する金額に消費税相当額を加算した金額(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＝((建物価格／延床面積)×10％＋(土地価格×建築面積／土地面積／延床面積×4％)) ×使用面積×使用期間×消費税相当額

備考 この表においては、次により使用料の額を算定する。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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時間以下であるときは0. 5日として計算する。
- ⑥光熱水費使用料については、使用相当分を請求する。
- 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。

別表5
使用料減免基準

使用区分	減免区分	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、市町村その他公共団体において公用又は公共用に供するとき。		○ (宮城県)	○ (宮城県以外)
④法人の職員、学生等の福利厚生のため自動販売機等を設置するとき。		－	○
⑤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(法人の教員が使用し、入場料等を徴収しないときに限る)。		○	－
⑥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)。		○	－

様式第1号（第6条第3項関係）

物 品 借 用 願

平成 年 月 日

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

(申請者)

学生氏名（責任者）；

所 属； 部 科 学年
(連絡先； — —)

下記物品を借用したいので申請します。

記

1 借用期間 平成 年 月 日 () ～平成 年 月 日 ()

2 借用目的

3 借用物品

No	物 品 名	数 量	No	物 品 名	数 量
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

※借用したい備品、その他不明なことがありましたら、大学事務部と相談のうえ記入してください。

貸与年月日 平成 年 月 日 取扱者印
返却年月日 平成 年 月 日 取扱者印

様式第2号（第7条関係）

学内における時間外活動申請書

平成 年 月 日

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿
申請者

学生氏名（責任者）；

所 属； 部 科 学年
(連絡先； — —)

教員氏名； 印

施設利用時間外において、下記のとおり大学施設を使用したいので許可願います。

記

1 使用目的 (教育目的での 使用に限る)	
2 使用理由	(教員付き添い； 有 無)
3 使用日時	平成 年 月 日 () AM・PM 時 分 から 平成 年 月 日 () AM・PM 時 分 まで (※上記の時間帯に学生便覧にある施設の利用時間が含まれても専有できないものとする)
4 使用施設	棟 室
5 責任者以外の 使用学生氏名 及び人数	(※使用する学生全員の学籍番号、氏名を記載のこと。多いときは別に名簿を提出のこと) 計 人
6 備 考 (持込物品等)	(※仮眠用の物品は認める。なお、使用は許可施設内に限ること。)

許可証 NO；

施設利用時間外における上記の活動について、下記の注意事項を遵守することを条件とし許可する。

平成 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施設の終夜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し、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。許可証が無い場合は、建物からの退去を命ずることがある。
- 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。また、貴重品は、ロッカーに収納すること。
- ③宮城大学学生課外活動に関する取扱内規第6の3項(1)から(4)を遵守すること。(学生便覧参照)
- ④物品を借用する場合は、物品借用願(学生一様式第18号)も提出すること。
- ⑤許可時間の活動終了後は速やかに退去すること。※許可にあたっては、この申請書に押印し、写しを控え、原本を返戻のこと。

様式第3号（第8条第2項関係）

施設等貸付申請書

平成 年 月 日

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

下記のとおり公立大学法人宮城大学の施設等の貸付を受けたいので必要書類を添えて申請します。

貸付を受けようとする施設等の名称	
使用目的 又は 行事等の名称	
使用期間	平成 年 月 日（ ）時から 平成 年 月 日（ ）時まで
参加予定人員	
駐車場利用予定台数	
利用したい附属設備	
代表者氏名・連絡先	

- (注) 1 使用する施設等の内訳は、場所、名称、面積等を記載してください。なお、必要に応じて使用範囲を表示した図面等を添付してください。
- 2 使用日時には、準備等に必要の日数も含めて記入してください。
- 3 利用したい附属設備その他不明なことがありましたら、大学事務部と相談のうえ記入してください。

様式第4号（第8条第4項関係）

施設等貸付許可書

平成 年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 印

平成 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	平成 年 月 日（ ）時から 平成 年 月 日（ ）時まで
参加予定人員	
駐車場利用予定台数	
利用したい附属設備	

2 使用料

- (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。
- (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。

様式第5号（第8条第10項関係）

施設等使用料減免申請書

平成 年 月 日

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

申込者 住所：

氏名： 印

公立大学法人宮城大学の施設等の貸付に係る使用料の減免を受けたいので、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 使用料減免申請の理由

様式第6号（第9条第1項関係）

駐 車 票 発 行 願

平成 年 月 日

公立大学法人宮城大学 財産管理責任者 殿

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 :

（フリガナ）

2. 氏 名 :

3. 車 種 等 : ((例) トヨタ プリウス)

4. 登 録 番 号 : ((例) 宮城〇〇〇あ〇〇ー〇〇)
 (ナンバープレート)

5. 使 用 目 的 :

※上記事項に変更があった場合には、再度届出を行ってください。
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してください。

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

【使用上の注意】

- 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。

様式第8号（第10条の2関係）

入 館 予 定 表

平成 年 月 日

公立大学法人宮城大学財産管理責任者 殿

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	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで			
責 任 者	所 属			
	氏 名			
	連絡先			
使 用 場 所	本 部 棟	交 流 棟	体育館・サクル室棟	
入 館 目 的	(具体的に記入してください。)			
入 館 者	所 属	氏 名	所 属	氏 名

※ 責任者は本学の教職員及び学生に限ります。

※ 入館日ごとに、入館予定日の前日（日曜日の入館にあたっては、金曜日）午後5時までに提出してください。

※ 入館者が書ききれない場合は、別紙として名簿を作成し、添付してください。