

長崎県立大学学内者施設使用要綱

〔平成26年4月1日〕
細則第1号

改正 平成30年3月6日細則第11号

(趣旨)

第1条 この要綱は、長崎県立大学施設管理規程（平成26年規程第2号。以下「施設管理規程」という。）第4条及び第7条の規定に基づき、長崎県立大学の教職員及び学生（以下「学内者」という）の施設（施設管理規程第1条に規定する施設をいう。以下同じ。）の使用及び入退室管理に関し、他の規程等に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(対象施設及び使用許可期間等)

第2条 この要綱の定めるところにより学内者に使用させることができる施設及び使用許可期間等は、別表1のとおりとする。ただし、総括施設管理者（長崎県立大学施設管理規程第2条に規定する「総括施設管理者」をいう。以下同じ。）又は施設管理者（長崎県立大学施設管理規程第3条に規定する「施設管理者」をいう。以下同じ。）（以下「施設管理者等」という。）が必要と認めるときは、この限りではない。

(使用基準)

第3条 学内者に施設を使用させることができる基準は、原則として、次の各号に掲げる場合によるものとする。ただし、本学の授業、行事等に影響がなく、他に利用がない場合のみとする。

- (1) 学内者が主催又は共催する講演会、研究会等で施設を使用する場合
- (2) その他総括施設管理者が必要と認める講演会、研究会等で施設を使用する場合
- (3) 学生が授業に関する学術研究、大学行事等の目的で施設を使用する場合
- (4) 前各号のほか施設管理者等が必要と認める場合

(使用許可)

第4条 学内者が施設を使用しようとする場合は、使用期日の原則として3日前までに施設使用許可申請書(様式第1号)を担当部署(別表2)に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 学内者は前項の規定の申請に際し、実験及び実習にかかる施設を使用する場合は、あらかじめ、必要に応じて関係教員から使用内容の確認を得なければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、長崎県立大学学則第17条に定める休業日以外の日（以下「平日」という。）の部活動による体育館、武道場、弓道場、グラウンド、サブグラウンド、テニスコート（シーボルト校においては体育館、グラウンド、テニスコート）の定期的な使用に関しては、体育会（シーボルト校においては学生自治会）において使用時間の調整を行うこととし、許可を要しない。

(使用上の遵守事項)

第5条 学内者は、施設の使用にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可を受けた使用目的以外には使用しないこと。
- (2) 許可を受けた期間及び時間帯を厳守すること。
- (3) 火災の予防及び盗難の防止に注意すること。
- (4) 空調運転、設置機器等の使用に関しては、施設管理者等の指示に従うこと。
- (5) 教職員及び警備員の指示に従うこと。
- (6) 施設を毀損しないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、施設管理者等の指示に従うこと。

(使用許可の取消し)

第6条 施設管理者等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 学内者が、許可を受けた目的と相違する使用をし、又は使用条件を守らない場合
- (2) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認めた場合
- (3) 本学においてやむを得ず当該施設を使用する必要性が生じた場合
- (4) その他本学の施設の管理及び使用に係る規程等に違反した場合

(毀損等の取扱い)

第7条 学内者は、施設を毀損した場合は、直ちにその旨を佐世保校においては総務課、シーボルト校においては総務企画課（以下「総務課等」という。）に届け出なければならない。

2 施設管理者等は、前項の規定による毀損が学内者若しくは同行者の故意又は重大な過失によるものである場合は、その者に原状回復させ、又はその修理若しくは補充に要する経費を負担させることができる。

(原状の回復)

第8条 学内者は、施設の使用を終えたとき、又は第6条の規定により使用の許可を取り消されたときは、速やかに施設を原状に回復しなければならない。

(事故報告)

第9条 学内者は、事故が発生したときは、施設管理者等に報告しなければならない。

(入退室管理)

第10条 施設管理規程第7条第1項の規定による学内利用カード(以下「利用カード」という。)の交付方法等については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本学専任教員、事務職員等の新規採用、異動等で利用カード交付事由が生じた場合および施設管理者等が特に必要と認める場合には、学内利用カード交付・再交付申請書(様式第2号)による申請に基づき総務課等において利用カードを交付する。
- (2) 利用カードの交付を受けた者が当該カードを紛失又は毀損した場合は、学内利用カード交付・再交付申請書(様式第2号)による申請に基づき総務課等において利用カードを再交付することができる。
- (3) 利用カードの交付を受けた者は、退職、異動等により本学の所属を離れた場合は、直ちに総務課等へ利用カードを返却しなければならない。
- (4) 他の者(学生を除く。)に施設の利用資格の付与を希望する教職員は、学内利用カード資格付与申請書(様式第3号)を総務課等に提出し、許可を受けなければならない。

2 施設管理規程第7条第2項の規定による利用資格付与については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 付与

- ① 総括施設管理者は、学生の所属する学科長の学内利用カード資格付与申請書(様式第3号)による申請に基づき、利用資格の付与を行い、これに基づき総務課等はデータの登録を行う。

(2) 遵守事項

学生は、学内入退室管理システムの利用に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 利用資格のない者を施設内に同伴させないこと。
- ② 教職員又は警備員から学生証の提示を求められた場合は、指示に従うこと。

(3) 資格取消し

遵守事項その他施設の使用に関して違反した者について、学内入退室システム利用資格を取消すことができる。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、学内者の施設の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(旧要綱の廃止)

2 長崎県立大学佐世保校学内者施設使用要綱（平成 21 年細則第 2 号）は廃止する。

(旧大学要綱の廃止)

3 定款附則第 2 項に定める県立長崎シーボルト大学の教職員の施設使用要綱及び学生の施設使用要綱は廃止する。

附 則（平成30年 3 月 6 日細則第11号）

この要綱は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

別表1(第2条関係)

	対象施設		使用願必要
佐世保校	講義室		平日、休業日 9:00～21:30
	演奏室		平日、休業日 9:00～21:30 (ただし、平日の部活動等の演奏活動は18:00～21:30)
	体育館		休業日 9:00～21:30
	武道館		
	弓道場		
	グラウンド		
	サブグラウンド		
	テニスコート		
	学生会館和室		平日、休業日 9:00～21:30
	附属図書館 多目的ホール		平日、休業日 9:00～21:30
シーボルト校	本部棟	大講義室	授業以外に使用する場合で 9:00～21:00
	東棟	1階E108講義室 1階演習室 2階E201演習室 2階E202演習室	休業日 9:00～21:00
		1階E109講義室 1階E110講義室 2階E203演習室 2階E204演習室	平日 17:50～21:00 休業日 9:00～21:00
		3階E303実習室 3階E310実習室	休業日 9:00～21:00
		上記以外の実習室 上記以外の実験室 (ただし、5階、6階の実験室を除く。)	授業以外に使用する場合
		中央棟	講義室
	西棟	1階自習室 1階W101講義室	休業日 9:00～21:00
		1階W102講義室 1階W103講義室 3階講義室 3階演習室	平日 17:50～21:00 休業日 9:00～21:00
		情報演習室1 情報演習室2 情報演習室3 マルチメディア演習室 コミュニケーション演習室	教育研究以外の目的で使用する場合
		メディアスタジオ メディア調整室	授業以外に使用する場合で 9:00～17:50
		学生会館	学生自習室
	茶室		通年 9:00～21:00
	体育館		休業日 9:00～21:00
	グラウンド		休業日 9:00～19:00
	テニスコート		休業日 9:00～19:00

※ 対象施設の使用時間は原則として佐世保校9:00～21:30、シーボルト校9:00～21:00とする。
ただし、年末年始及び学内行事等に支障がある場合を除く。

別表2(第4条関係)

	担当部署	対象施設	利用者
佐世保校	学生支援課教務グループ	講義室 演習室	
	学生支援課学生グループ	学生会館	
	総務課総務グループ	演奏室 体育館 武道館 弓道場 グラウンド サブグラウンド テニスコート	
	図書課図書グループ	附属図書館多目的ホール	
シーボルト校	学生支援課学生グループ		学生
	総務企画課総務グループ		教職員

事務局 局長	総務課(総務企画課)		
	課長	リーダー	スタッフ

学生支援課		
課長	リーダー	スタッフ

取扱者

関係 教員

施設使用許可申請書(学内者用)

長崎県立大学(総括)施設管理者 様

令和 年 月 日

所 属
氏 名
電 話
印

使 用 者 名			
使 用 目 的			
使 用 日 時	令和 年 月 日() : から 令和 年 月 日() : まで		
使 用 施 設		人 員	
器 材 の 貸 出			
備 考	※ 駐車場を使用する場合は使用台数を記入すること。		

許 可 証

上記申請について、下記の条件を付して許可する。

令和 年 月 日 長崎県立大学 (総括)施設管理者

許可条件 ・許可を受けた期間および時間帯を厳守すること。 ・許可を受けた使用目的以外には使用しないこと。 ・火災の予防および盗難の防止に注意すること。 ・空調運転および設置機器の使用等に際しては、総括施設管理者の指示に従うこと。 ・教職員及び警備員の指示に従うこと。 ・施設を毀損しないこと。 ・使用後は戸締りを行ったうえで、原状に復すること。 ・許可証を所持していない場合は使用させないことがある。 ・その他()

- ※ 注意事項
- ・申請は3日前までに行うこと。
 - ・使用中は許可書を所持しておくこと。

事務局 局長	総務課(総務企画課)			
	課長	リーダー	スタッフ	取扱者

学内利用カード(交付・再交付)申請書

令和 年 月 日

長崎県立大学総括施設管理者 様

所 属

氏 名

印

下記のとおり、学内利用カードの(交付・再交付)をお願いします。

記

交付・再交付の理由	
資格付与を希望する施設	

事務局長	総務課(総務企画課)			
	課長	リーダー	スタッフ	取扱者

学内利用カード資格付与申請書

令和 年 月 日

長崎県立大学総括施設管理者 様

所属

氏 名 _____ 印 _____

下記のとおり、学内利用カードの資格付与をお願いします。

記

- ### 1. 資格付与を希望する者

- ## 2. 資格付与を希望する施設

[illegible]