

○上越教育大学講堂使用要項

(平成16年4月1日学長裁定)

最終改正 平成27年3月24日

(趣旨)

- 1 この要項は、上越教育大学講堂（以下「講堂」という。）の使用について必要な事項を定める。

(目的)

- 2 講堂は、上越教育大学（以下「本学」という。）の教育研究の進展に資するとともに、学術文化の向上に寄与することを目的とする。

(使用の範囲)

- 3 講堂は、次の各号に掲げる行事等に使用するものとする。
 - (1) 本学が主催する儀式、講演会、公開講座及び研究発表会等
 - (2) 職員が行う講演会、研究会等
 - (3) 学生の団体が当該団体の顧問教員等の承認を得て行う研究会、発表会等
 - (4) 附属学校の児童・生徒・幼児の団体が当該附属学校長の承認を得て教員の指導の下で行う発表会等
 - (5) その他物品等管理役が適当と認めるもの

(学外者の使用)

- 4 前項に規定にかかわらず、本学の使用及び教育研究の遂行に支障がなく、かつ、講堂の目的に照らして適当と認められる場合に限り、国、地方公共団体及び教育・研究団体等に講堂を使用させることができる。

(使用許可の基準)

- 5 講堂の使用を許可する場合の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 入場見込人数が約200人から500人程度であること。
 - (2) 収益を図るための入場料等を徴収しないものであること。
 - (3) 申請者が過去に講堂の使用許可条件等に違反した事実がないこと。

- 6 リハーサルその他の準備での講堂の使用は、原則として1回限りとする。

(使用の優先順位)

- 7 同一日時の使用が競合する場合の使用の優先順位は、第3項第1号に掲げるもの、第3項第2号から第5号までに掲げるもの、第4項の規定によるものの順とする。ただし、許可後は、この限りでない。

(使用日時)

- 8 講堂を使用できる日時は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）規定する休日及び12月25日から翌年1月7日までの間を除いた日の9時から17時までとする。ただし、物品等管理役が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(使用手続)

- 9 第3項第2号から第5号まで及び第4項の規定により講堂を使用しようとする者は、別記様式の講堂使用許可申請書（以下「申請書」という。）を、別表に定める受付担当

課を経て、物品等管理役に提出しなければならない。

- 10 前項の申請は、原則として使用予定日の6月前から1月前までの間に行わなければならない。ただし、学長が特別の理由と認める場合は、この限りでない。

(申請書の取扱い及び使用許可等)

- 11 第9項の規定により申請書を受理した受付担当課は、所定の手続を経て、速やかに施設課に回付するものとする。

(使用許可)

- 12 物品等管理役は、第9項の申請を適当と認めるときは、別記様式の講堂使用許可書(以下「許可書」という。)を申請書を提出した者に交付するものとする。

(貸付料)

- 13 第4項に規定する団体等が講堂を使用する場合は、別に定める貸付料を本学の請求に基づき口座振込により、指定の期日までに納付しなければならない。

- 14 既納の貸付料は、還付しない。

(使用日時等の変更等)

- 15 講堂の使用を許可された者(以下「使用者」という。)は、使用の日時等を変更し、又は使用を中止しようとするときは、原則として使用予定日の7日前までに物品等管理役に申し出なければならない。

(使用許可の取消し等)

- 16 物品等管理役は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、講堂の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 本学が緊急に使用する必要が生じたとき。
- (2) 使用者がこの要項又は使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 本学の運営に支障があると認められるとき。
- (4) 納付すべき使用料を指定する期日までに納付していないとき。

- 17 前項の規定により使用許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責を負わないものとする。

(遵守事項)

- 18 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可書を受付担当課に提示し、事前に打合せを行い、その指示に従うこと。
- (2) 使用を許可された施設、設備及び備品等以外は、使用しないこと。
- (3) 使用を許可された時間を守ること。
- (4) 掲示、はり紙、その他これらに類するものは、所定の場所以外にしないこと。
- (5) 火気の取扱いに注意するとともに、所定の場所以外では喫煙しないこと。
- (6) 講堂内では、飲食しないこと。
- (7) 施設、設備及び備品等を汚損し、損傷し、又は紛失しないこと。
- (8) 使用責任者は、使用後は施設内を清掃・整理し、受付担当課に届け出て、点検を受けること。

(損害賠償)

- 19 使用者は、故意又は過失により施設等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(事務の処理)

20 講堂の管理，運営等に関する事務は，施設課において処理する。

(その他)

21 この要項に定めるもののほか，この要項の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附 則

この要項は，平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日）

この要項は，平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月24日）

この要項は，平成27年4月1日から施行する。

別表（第9項関係）

区 分	受付担当課
1 職員が教育研究活動以外に使用する場合 2 附属学校の児童・生徒・幼児の団体が使用する場合	総務課
職員が教育研究活動に使用する場合	教育支援課
1 学外の団体が使用する場合 2 他の受付担当課の所掌に属しないもの	研究連携課
学生の団体が使用する場合	学生支援課

別記様式（第9項関係）

講堂使用許可申請書（新規・変更）

年 月 日申請

物品等管理役（施設課長） 殿

団 体 名
代 表 者 氏 名
住 所
連 絡 先 電 話
使 用 責 任 者 氏 名
住 所
連 絡 先 電 話

講堂を下記のとおり使用したいので、申請します。
なお、許可された上は、上越教育大学講堂使用要項及び使用許可書に付された条件を遵守します。

記

行事等の名称	
使用日時 (準備等を含む。)	年 月 日 () 時 分から 時 分まで 年 月 日 () 時 分まで 時 分まで
使用目的	
入場見込人数	人 (学内 人・学外 人)
使用を希望する特別設備等	
リハーサル使用	有： 年 月 日 () 時 分から 時 分まで 無
入場料の有無	有： 1人当たり 円 (入場料を記した案内等を添付すること。) 無
附属学校長又は顧問教員等の承認	役職： 氏名：
備考	
※ 受 付	年 月 日 担当課

(注) 1 附属学校長、顧問教員等氏名の記入は、署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。

2 ※印の欄は、記入しないこと。

講 堂 使 用 許 可 書

年 月 日許可

殿

物品等管理役（施設課長）



年 月 日付けで申請のあった講堂の使用について、下記のとおり許可します。
なお、次のような場合には、使用許可を取り消し、又は使用を中止させることがあります。

- 1 本学が緊急に使用する必要が生じたとき。
- 2 上越教育大学講堂使用要項又は許可条件に違反したとき。
- 3 本学の運営に支障があると認められるとき。
- 4 納付すべき貸付料を指定する期日までに納付していないとき。

貸付料	円	納付期限	年 月 日
-----	---	------	-------

(注) 1 鍵の授受の際は、講堂使用許可書を提示すること。

2 使用時間中は、講堂使用許可書を携帯すること。