【規程番号　行法Ⅻ－003】

行吉学園施設貸与規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園の大学、短期大学、教育センター、認定こども園の教室、会議室、体育館その他の建物及び運動場、コートその他の校地（以下「施設」という。）本法人以外の者に貸与する場合について定めるものとする。

（使用許可）

第２条　施設は、その使用目的が教育、研究その他公共目的のために使用すると認められ、かつ、本法人の教育活動並びに管理上支障のない場合に限り使用を許可する。

（使用願）

第３条　施設の使用を希望する者は、原則として使用願を使用日の２週間前までに提出し、学長（教育センターの場合は総務企画部長）の許可を受けなければならない。

２　施設使用許可書は総務企画部長名交付する。

（使用料）

第４条　施設使用の許可を受けた者は、別に定める使用料を、指定する期日までに納入しなければならない。

２　特別な事情があるものについては、その使用料を減額又は免除することができる。

なお、特別な事情とは、次のとおりとする。

（1）本法人の教職員が主催あるいは担当する学会、研究会等が施設を使用する場合。

（2）本法人の教職員が全参加者の 50%を越える学会、研究会等が施設を使用する場合。

（3）地方自治体等地区の公共団体等が、使用料等の予算措置なく施設使用する場合。

（4）施設の使用時間が 4 時間以下の場合。

３　一旦納入した使用料は、特別な事情がない限り返却しない。

（休日管理料）

第４条の２　本法人の施設のうち、教育センター及び認定こども園の施設については、本法人の休日には原則として施設の使用を認めない。

ただし、特別な事情がある場合には、施設の使用料とは別に、休日管理料 10,000 円を納入することにより、使用を許可することがある。

（使用心得）

第５条　施設の使用に当たっては、次の使用心得を遵守しなければならない。

(1) 使用代表者は、使用許可書を常に携帯し、学園関係者の求めに応じて提示すること。

（2）使用願に記載された目的以外の用途に使用しないこと。また、記載された人員を越えて入場させないこと。

（3）許可された場所以外に立ち入らないこと。

（4）許可外の備品等を無断で使用しないこと。また、備品等の配置換、模様替等は、必

ず許可を受けて行うこと。

(5) 許可なく器物及び火器を持込まないこと。

(6) 許可なく飲食又は販売を行わないこと。

(7) 使用許可のあった施設を第三者に転貸し使用させないこと。

(8) 使用時間を厳守すること。1 日の使用時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。

ただし、教育センターの場合は、平日においては午後 9 時まで延長することがある。

(9) その他細部については施設管財課（教育センターの場合は、総務課担当者）の指示に従うこと。

(10) 使用後は施設及び備付備品等を原状に戻し、清掃すること。特にごみ処理は使用者が責任をもって行うこと。

(11) 火気の取扱い及び後始末については特に厳重に行うこと。

（使用条件）

第６条　前条の使用心得に違反したときは、許可を取消し、使用を中止させることがある。

２　施設、設備を損傷したり、他に危害を与えたときは、使用者において補償するものとする。

３　使用中の事故については、全て使用者の責任とし、本法人は一切責任を負わない。

附　則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 14 年 6 月 29 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

（別表）

施　設　使　用　料　金　表

名　称	１日料金（円）	収容人員
教　　室	10,000	
大　教　室	20,000	
学生ホール	20,000	
会　議　室	10,000	
応　接　室	5,000	
体　育　館	50,000	
運　動　場	50,000	

（様式１）

許可認印	学　長	総務企画部長

施　設　使　用　願

年　　月　　日

○○○○○○大　学

学長　　様

使用願出者

氏　名　　印

下記の施設を使用させていただきたいので、御許可くださいますようお願いいたします

使　用　年　月　日	年　　月　　日（　　）
使　用　時　間	午前・午後　　時　　分 ～ 午前・午後　　時　　分
使用物件（数量）	
使　用　目　的	
使　用　人　員	人

（様式２）

施　設　使　用　許　可　書

年　　月　　日

使用者

氏　名　　様

学校法人行吉学園

総務企画部長　　（公印省略）

お申し出のあった○○○○大学の施設を使用すること（　年　月　日（　）午前・午後　　時　　分～午前・午後　時　　分）については、許可いたします。なお、使用にあたっては、下記の事項を遵守してください。

（使用心得）

（1）使用代表者は、使用許可書を常に携帯し、学園関係者の求めに応じて提示すること。

（2）使用願に記載された目的以外の用途に使用しないこと。また、記載された人員を越えて入場させないこと。

（3）許可された場所以外に立ち入らないこと。

（4）許可外の備品等を無断で使用しないこと。また、備品等の配置換、模様替等は、必ず許可を受けて行うこと。

（5）許可なく器物及び火器を持込まないこと。

（6）許可なく飲食又は販売を行わないこと。

（7）使用許可のあった施設を第三者に転貸し使用させないこと。

（8）使用時間を厳守すること。１日の使用時間は、原則として午前９時から午後５時までとする。

（9）その他細部については施設管財課の指示に従うこと。

⑽ 使用後は施設及び備付備品等を原状に戻し、清掃すること。特にごみ処理は使用者が責任をもって行うこと。

⑾ 火気の取扱い及び後始末については特に厳重に行うこと。

（使用条件）

（1）使用心得に違反したときは許可を取消し、使用を中止させることがある。

（2）施設・設備を損傷したり、他に危害を与えたときは、使用者において補償するものとする。

（3）使用中の事故については全て使用者の責任とし、本法人は一切責任を負わない。