

京都市立芸術大学 施設利用申請書

公立大学法人京都市立芸術大学 講義室貸出要項第 5 条に基づき、利用を申請します。

申請日 年 月 日 ()

※表面・裏面のご記入 および ㊞をお願いいたします。

利用申請者	ふりがな																												
	団体名																												
	ふりがな																												
	住所	〒																											
	ふりがな		利用人数	人																									
	代表者名																												
	ふりがな		担当者																										
	担当者名		電話番号																										
利用日	年 月 日 ()		利用区分	☐ : A (午前9時～午後0時) ☐ : B (午後1時～午後4時) ☐ : C (午後5時～午後8時)																									
利用目的 ※詳細は別添も可																													
利用施設 ※料金は利用区分ごとに発生します	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>定員</th> <th>利用料</th> <th></th> <th>定員</th> <th>利用料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ : 講義室1</td> <td>176名</td> <td>¥24,000</td> <td>☐ : 講義室9</td> <td>72名</td> <td>¥15,000</td> </tr> <tr> <td>☐ : 講義室3</td> <td>90名</td> <td>¥18,000</td> <td>☐ : 講義室13</td> <td>36名</td> <td>¥10,500</td> </tr> <tr> <td>☐ : 講義室4</td> <td>48名</td> <td>¥10,500</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						定員	利用料		定員	利用料	☐ : 講義室1	176名	¥24,000	☐ : 講義室9	72名	¥15,000	☐ : 講義室3	90名	¥18,000	☐ : 講義室13	36名	¥10,500	☐ : 講義室4	48名	¥10,500			
	定員	利用料		定員	利用料																								
☐ : 講義室1	176名	¥24,000	☐ : 講義室9	72名	¥15,000																								
☐ : 講義室3	90名	¥18,000	☐ : 講義室13	36名	¥10,500																								
☐ : 講義室4	48名	¥10,500																											
設備の使用有無 使用するものがあれば ㊞を入れてください	講義室1	講義室3	講義室4	講義室9	講義室13																								
	☐ : 音響設備	☐ : 音響設備	☐ : モニター設備	☐ : 音響設備	☐ : モニター設備																								
	☐ : 映像設備	☐ : モニター設備		☐ : モニター設備																									
各設備の料金	・音響設備 (マイク、ブルーレイ/DVD、スピーカーなど) ¥2,000 ・映像設備 (プロジェクター、大型スクリーン) ¥1,000 ・モニター設備 (テレビモニター【PC接続ケーブル付き】) ¥1,000																												
その他申請欄 ※ある場合のみ ご記入ください。	実施内容	☐ 配布・掲示物等 ・ ☐ 撮影等 ・ ☐ その他																											
		詳細 : ※掲示物等、撮影等を申請される場合、別紙の申請書もご記入ください																											
	実施場所	※掲示物等、撮影等を申請される場合、「別紙に記載」とご記入ください																											
	実施方法	※掲示物等、撮影等を申請される場合、「別紙に記載」とご記入ください																											

事務局長	課長	係長	係員

京都市立芸術大学 施設利用の申請にあたって

■ 注意事項

- ①利用目的以外の施設利用や、転貸又は権利の譲渡をすることはできません。
- ②利用時間と利用人数（各施設の定員以内）を遵守してください。
- ③次のような目的の場合、利用は認められません。
 - ・ 寄付金の募集、署名活動、保険の勧誘、物品の販売その他これに類するもの
 - ・ テント、柵その他これらに類するものを持ち込む場合
 - ・ 危険物その他これに類する物を持ち込む場合
 - ・ 営利目的の宣伝その他これに類するもの
 - ・ 飲酒行為
 - ・ その他、施設管理者が利用を不相当と判断する場合
- ④申請において利用希望が重複した場合、先着順にて利用候補者を選定いたします。
- ⑤天災（地震・台風・豪雨等）やその他の緊急事態が発生した際には、施設の安全管理上、ご利用を中止またはお断りさせていただく場合がございます。
- ⑥大学において急遽やむを得ない事情が生じた場合、一旦許可した施設利用をご遠慮願う場合がございます。ご了承のうえお申し込みください。

■ 利用料について

- ①利用料は前納です。期限までに本学指定の口座へ振込にてお支払いください。
期限までにお支払いがない場合はキャンセル扱いとなります。
- ②原則、利用料のご返金はいりません。
- ③振り込みにかかる手数料は申請者負担となります。

■ ご利用にあたって

- ①利用時間には準備や後片付けの時間も含まれます。清掃や次のご利用などもあるため、時間内でのご利用を厳守いただきますようお願いいたします。
- ②利用後は直ちに施設や設備を原状に復し、備品等の返却を行ってください。
- ③2区分以上を連続で利用の場合、区分間の準備時間を省いて続けてご利用いただけます。
- ④施設や設備、備品を損傷、汚損、紛失した場合は、直ちに本学に申し出てください。
なお、修繕にかかる費用はご利用者のご負担となります。
- ⑤本学敷地内での雑踏警備については協議事項となります。必要な場合は事前にご相談ください。
なお、雑踏警備に係る費用は利用者のご負担となります。
- ⑥以下のような場合は、実施場所や方法などその詳細を「その他申請欄」へ記載のうえ、別紙の申請書と併せて本学に提出し、許可を得てください。
 - ・ 本学の敷地内に広告又は看板などの掲示、設置を希望する場合
 - ・ 利用する施設内において、撮影、中継又は収録を希望する場合
- ⑦施設管理者が必要と認めた場合は、利用時間の延長または短縮を行う場合があります。
- ⑧その他施設の使用にあたっては、施設管理者の指示に従ってください。
- ⑨施設の利用において業務上支障があると判断した場合、使用制限又は使用許可を取り消します。

その他の利用に関する詳細は、施設貸出規程及び 管理規程、貸出要項をご確認ください。

☐ 上記の内容を同意した上で申請します。

※☒をしてください。

署名

京都市立芸術大学 撮影申請書

下記の通り、撮影の実施について申請いたします。

申請日 年 月 日 ()

※表面・裏面のご記入 および 図をお願いいたします。

申請者	ふりがな			
	団体名			
	ふりがな			
	住所	〒		
	現場責任者	ふりがな 氏名：	担当者	ふりがな 氏名：
携帯番号：		携帯番号：		
Email：				
撮影日時	年 月 日 () ☐ : A (午前9時～午後0時) ☐ : B (午後1時～午後4時) ☐ : C (午後5時～午後8時)			
撮影場所				
撮影目的	※団体の活動報告に使用する動画撮影、講義内容の録画 など具体的に記入してください			
撮影体制	撮影人数	人	使用機材	※カメラ・スマートフォン等
その他備考 撮影したものが 放映される場合等 (掲載誌名・企画名等)	※団体の公式HP、SNSなど			
留意点 (立会人の有無等)				

《撮影を許可できないもの》

- ・ 寄付金の募集（本学が募集する寄付を除く）、署名運動、保険の勧誘、物品の販売その他これらに類するもの
- ・ 営利目的の宣伝その他これに類するもの
- ・ 特定の宗教・教団等の布教及び活動その他これらに類するもの
- ・ 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に関するもの
- ・ 肖像権、著作権及びプライバシーを侵害するもの
- ・ 利用規程等に反する意見を表明するもの
- ・ 意見募集や情報提供を求めるもの
- ・ その他施設管理上支障のあるもの

※許可書は施設の利用許可書と併せて交付いたします。許可書は利用日当日、必ずご持参ください。

京都市立芸術大学 撮影実施の申請にあたって

■ 注意事項

- ①撮影にあたっては、本学学生、教職員等の権利を侵害することのないよう充分配慮してください。
- ②近隣住民へ迷惑のかからないよう充分配慮してください。
- ③施設使用中に本学に関係する人的・財的損害が生じたときは、本学はその一切の責任を負いません。
- ④施設使用中に事故・トラブル（自然災害等に起因する障害、物品の盗難、紛失等）が生じたときは、本学はその一切の責任を負いません。
- ⑤施設使用後は、使用者側で現状回復、ごみ等の回収、忘れ物の確認を行ってください。
- ⑥使用を許可された施設以外には立ち入らないでください。
- ⑦次の事項に該当する場合は、申請を却下することがあります。

- ・ 撮影の内容や目的が不明確な場合
- ・ 申請書の内容に虚偽があった場合
- ・ 教育研究活動に支障をきたす恐れがある場合
- ・ 本学の秩序を乱す恐れがある場合
- ・ その他、本学が撮影を認められないと判断する場合

※上記内容が撮影許可通達後に確認された、場合撮影許可を取り消す場合があります。

- ⑧大学において急遽やむを得ない事情が生じた場合、撮影の中止をお願いする場合があります。

■ 撮影時の注意事項

- ①撮影は、その準備や後片付けも含め、事前に許可された時間内に行ってください。
- ②撮影時は周囲を確認し、通行等の妨げにならないように注意してください。
- ③撮影時は学生および教職員の活動を優先し、教育・研究活動を阻害しないでください。
また、近隣住民へ最大限配慮し、迷惑行為につながる可能性のある行動の一切を慎んでください。
- ④撮影時は、学生・教職員・近隣住民等の撮影関係者以外および展示物等の作品の映り込み等にご留意ください。また、学生・教職員・近隣住民等に撮影協力を求めることは禁止します。
- ⑤許可のない設備・機材・作品・掲示物等には触らないでください。
- ⑥建物・外構等を無断で改変しないでください。
- ⑦本学が別途定める施設ルールを遵守してください。（禁煙、飲食スペース等）
- ⑧本撮影が起因する可能性が疑われる本学の建物・外構・設備・機材・作品・掲示物等の不備・不良が判明した場合、直ちに本学に申し出てください。
なお、修繕にかかる費用は撮影者のご負担となります。
- ⑨撮影時、施設管理者からの要請がある場合は必ず従うようにしてください。
- ⑩撮影中、前項①～⑨の違反を理由に本学関係者から撮影中止の申し出があった場合は速やかに従ってください。
- ⑪その他、施設に関するルール（施設貸出規程及び管理規程、貸出要項等）を遵守してください。
- ⑫注意事項やルール等を遵守いただけない場合や、撮影において業務上支障があると判断した場合は撮影許可を取り消す場合があります。
- ⑬本学における撮影の様子を記録し、広報活動に利用させていただく場合があることにつきまして、ご了承くださいますようお願い申し上げます。

☐ 安全管理および注意事項を遵守した上で撮影を行います。

※☒をしてください。

署名

京都市立芸術大学 配布・掲示申請書

下記の通り、配布物または掲示物の掲出を申請いたします。

申請日 年 月 日 ()

※ご記入 および ㊦をお願いいたします。

申請者	ふりがな		
	団体名		
	ふりがな		
	住所	〒	
	担当者	ふりがな	
氏名：			
	携帯番号：	Email：	
配布・掲示日時	年 月 日 ()		☐ : A (午前9時～午後0時) ☐ : B (午後1時～午後4時) ☐ : C (午後5時～午後8時)
配布・掲示目的	※開催場所の道標・案内のため など具体的に記入してください		
配布・掲示物	様式	※チラシ、ポスター、立て看板など	
	部数	※様式が複数の場合、内訳をご記入ください	
	場所	※講義室の入口付近 など	

《配布・掲示できないもの》

- ・ 寄付金の募集（本学が募集する寄付を除く）、署名運動、保険の勧誘、物品の販売その他これらに類するもの
- ・ 営利目的の宣伝その他これに類するもの
- ・ 特定の宗教・教団等の布教及び活動その他これらに類するもの
- ・ 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に関するもの
- ・ 肖像権、著作権及びプライバシーを侵害するもの
- ・ 利用規程等に反する意見を表明するもの
- ・ 意見募集や情報提供を求めるもの
- ・ その他施設管理上支障のあるもの

※掲示物の大きさに制限は原則ありませんが、縦90cm×横60cm以上のものを掲示する場合はご相談ください。

※掲示する際、画鋲・虫ピン等の穴が空くものは使用できません。なお、掲示場所は事前にご相談ください。

※許可書は施設の利用許可書と併せて交付いたします。許可書は利用日当日、必ずご持参ください。