

京都市立芸術大学施設使用に関する規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(平成25年3月28日一部改正)

(平成28年4月1日一部改正)

(令和4年3月23日一部改正)

(令和5年10月1日一部改正)

(趣旨)

第1条 京都市立芸術大学（以下「本学」という。）の別表に掲げる施設（以下「別表施設」という。）の使用に関しては、この規程の定めるところによる。ただし、本学が主催する事業及びこれに準ずるもの以外の事業について規定するものである。

2 別表施設以外の施設の使用に関しては、他の各規程による。

(使用資格)

第2条 別表施設を使用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 法人の役員、審議会委員、本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他、一般に開放している施設についてはその規程により、許可された者
- (4) 前各号に掲げる者以外の者で事務局長が適当と認める者

2 別表施設の使用が次の各号のいずれかに該当する場合は、使用を許可しないものとする。

- (1) 政治的又は宗教的な集会、勧誘宣伝行為等
- (2) 大学とは関係のない営利を目的とする行為等
- (3) その他、事務局長が使用を許可することが適当でないと判断するとき。

(使用時間)

第3条 別表施設の使用時間は、午前9時から午後9時までとする。

(使用の申請)

第4条 別表施設を使用しようとするときは、第2条第1項第1号に規定する者を除き、使用希望日の前日までに施設使用許可申請書（第1号様式）を事務局長に提出しなければならない。ただし、同第2号に規定する者は、担当教員、クラブ顧問の教員又は教務学生課長を経由して、事務局長に提出するものとする。

(電子申請)

第5条 前条の使用の申請は、当該申請をしようとする者の使用に係る電子計算機又は、携帯電話装置（以下「端末機」という。）とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「学務システム」という。）を使用して行うことができる。ただし、事務局長が認めたものに限る。

2 前項の規定による申請（以下「電子申請」という。）をしようとする者は、端末機から次に掲げる事項を学務システムに入力することにより行うものとする。

- (1) 教室名（教室コード）
- (2) 使用日
- (3) 使用する時限及び時間
- (4) 予約種別
- (5) 申請者
- (6) 利用人数
- (7) 承認者
- (8) 使用者及び利用目的
- (9) 各号に定めるもののほか、事務局長が必要と認めるもの

(使用の許可)

第6条 事務局長は、前条の規定による申請があった場合において、当該申請に係る使用を許可したときは、施設使用許可書（第2号様式）により、申請者に通知する。ただし、電子申請による使用の許可は、当該電子申請をした者に学務システムを使用して通知し、申請者が学務システムを使用して、許可の有無を確認するものとする。

2 事務局長は、前項の許可に必要な条件を付することがある。

(使用の条件)

第7条 別表施設使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 使用者は別表施設の設備及び備品を損なわないように、注意をもって使用すること。
- (2) 施設使用許可書の注意事項及び使用条件

2 別表施設の使用に当たっては、公立大学法人京都市立芸術大学施設管理規程を遵守しなければならない。

(使用制限)

第8条 事務局長は、次の各号の一つに該当すると認めるときは、別表施設の使用を制限し、又は使用の許可を取り消すことがある。

(1) 使用者がこの規程又は許可の条件に違反したとき。

(2) 本学の運営に支障があると認めたとき。

(3) 本学が使用する必要が生じたとき。

(原状回復)

第9条 使用者は、別表施設の使用を終了し、又は使用の許可の取り消しを受けたときは、速やかに原状に復して事務局長の検査を受けなければならない。

(損害賠償)

第10条 使用者は、故意又は過失により別表施設又はその設備若しくは備品を滅失し、又は損傷したとき、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(事故の責任)

第11条 本学は、本学以外の者に使用を許可した別表施設の使用中に生じた一切の事故についてその責めを負わない。

(事務)

第12条 別表施設の管理・運営に関する事務は、総務課において処理する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28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5年 月 日から施行する。

別表（第1条関係）

(1) 交流室2

- (2) 交流スペース
- (3) 多目的ギャラリー（作業スペース・備品倉庫を含む。）
- (4) 楽屋1及び楽屋2
- (5) 第1会議室、第2会議室、第3会議室、第4会議室及び第5会議室
- (6) 食堂
- (7) グラウンド（雨天時運動スペースを含む。）
- (8) 講義室1、講義室2、講義室3、講義室4、講義室5、講義室6、講義室7、講義室8、講義室9、講義室10、講義室11、講義室12、講義室13及び講義室14
- (9) 体育館
- (10) その他共用施設

第1号様式（第4条関係）

施 設 使 用 許 可 申 請 書

(あて先) 京都市立芸術大学事務局長	年 月 日
	申請者の氏名 印
	学 部 専攻
	研究科 専攻 回生
電 話 () ー	

京都市立芸術大学施設使用に関する規程第4条により使用の許可を申請します。	
使用する日時	月 日 から 月 日 まで 時 分 から 時 分 まで
使用する施設	
使用の目的	
使 用 者 氏 名 (全 員)	

京都市立芸術大学施設使用に関する規程第4条により使用を承認するので許可願います。	
【本学の学生利用の場合のみ】 担当教員、クラブ指導 教官又は教務学生課長	氏 名 印 連絡先 電話 () ー

注 申請受付 月曜日から金曜日（ただし、登校禁止日を除く）午前8時30分から午前12時まで、午後1時から午後4時30分まで

注 必要に応じて詳細な説明資料を添付すること。

第2号様式（第6条関係）

施 設 使 用 許 可 書

(あて先) 申請者の氏名 様	年 月 日
	京都市立芸術大学事務局長 (担当 印)

年 月 日申請のあった件については、下記の事項を厳守することを条件に、京都市立芸術大学施設使用に関する規程第6条により使用を許可する。				
使用する日時	月 日 から 月 日 まで 時 分 から 時 分 まで			
使用する施設				
使用の目的				
注 意 事 項	1 許可された目的以外に使用しないこと。 2 使用者は、使用時間を厳守するとともに、退室時には確認項目について、必ずチェックすること。 3 使用時間や注意事項を守らなかったり、警備員の指示に従わなかったりした場合は、それ以降の使用を認めない。 4 本学が当該場所を使用する場合は、使用を取り消し又は中止させることがある。 5 この許可書は、使用終了後、D棟1階守衛室に返却すること。			
使用条件				
確 認 項 目	窓 施 錠	電機器具(切)	ガス器具(切)	石油ストーブ消火
	湯 沸 器 消 火	消 灯	使用室扉施錠	
入 室 時 間	時 分	退 室 時 間	時 分	

