

中央学院大学の施設設備の使用について

中央学院大学の施設設備の使用を認められた学外団体等（以下「使用団体」という。）は、下記に示す各事項を順守してください。

1. 施設設備貸出種別

(1) 施設設備貸出に関する種別を次のとおり定める。

- A：講座、試験、研修、会議等
- B：映画、ドラマ、雑誌等の撮影等
- C：上記以外で学長が許可したもの

2. 施設設備貸出における条件

施設設備貸出における条件については、次のとおり定める。

[共通事項]

- (1) 本学の信用イメージを損なうものでないこと。
- (2) 本学の教育、研究、その他行事等に支障を及ぼさない使用であること。
- (3) 公序良俗に反しないこと。
- (4) 選挙及び政治活動を目的としないこと。
- (5) 宗教活動やその布教を目的としないこと。
- (6) 近隣住民や本学関係者の動線の妨げにならないこと。
- (7) 火気類、危険物等の持込み及び使用をしないこと。
- (8) 建物、土地、外構の形状等の改変を前提とする使用ではないこと。
- (9) 予約確定後も、本学の都合により貸出できない場合があること。

[Bについての個別事項]

- (1) 本学の信用イメージを著しく損なう恐れがあると判断した場合、撮影の中止及び当該シーンの削除を了承すること。
- (2) 撮影保険に加入していること。
- (3) 所有権、著作権等法令上の問題が生じた場合は、使用団体が全ての責任を負うこと。
- (4) 原則として「撮影協力:中央学院大学」等のクレジット表記をすること。
- (5) 撮影等に伴う成果物を本学に寄贈すること。

3. 施設設備貸出における注意事項

施設設備貸出における注意事項については、次のとおり定める。

[共通事項]

- (1) 本学担当者の指示に従い、事前の打ち合わせ内容を逸脱しないこと。
- (2) 予定時間を超過する場合は、必ず事前に相談すること。
- (3) 申請時と異なる使用をする場合、必ず事前に許可を得ること。
- (4) 車両は指定された場所に駐車すること。
- (5) スクールバスは、使用しないこと。

- (6) 大容量の電源を要する場合は、発電機等の機材を使用団体に用意すること。
- (7) 学内構造物、備品等に粘着テープは使用しないこと。
- (8) 現状復帰は、使用団体が責任を持って行うこと。
- (9) 緊急事態発生時についても、本学担当者の指示に従うこと。

4. 施設設備貸出における使用団体の責任及び義務

施設設備貸出における使用団体の責任及び義務については、次のとおり定める。

[共通事項]

- (1) 施設設備等を破損した場合は、本学の指定する方法により弁償すること。
- (2) 飲食、喫煙、お手洗い及び控室は、指定された場所で行うこと。
発生したゴミ・不用品類は全て持ち帰ること。
- (3) 近隣住民との間でトラブルが生じた場合は、使用団体の負担で責任を持って解決すること。
- (4) 本学の施設設備等の不具合については、予め使用団体が動作確認を行った上で使用の判断を行うこと。これによる不具合により事故が発生した場合の責任は使用団体が負うこと。
- (5) 貸出により知り得た本学の情報は、機密として扱い、第三者へ開示、漏洩、公表しないこと。

5. 貸出可能場所

貸出可能場所については、次のとおり定める。

[共通事項]

本学キャンパス（原則として5号館、6号館、グラウンド、広場、駐車場）とする。

6. 貸出可能日時

貸出可能日時については、次のとおり定める。

[共通事項]

- (1) 原則として土曜、日曜、祝日（祝日授業日を除く）、長期休業期間中とする。
※年末年始、夏季の完全体業期間は除く。
- (2) 原則として午前9時から午後5時まで（機材搬入出に要す時間を含む）とする。

7. 使用料金・支払い等

[共通事項]

- (1) 基本料金を徴収する。
- (2) 貸出単価（消費税別）は、原則、「施設設備使用料一覧」のとおりとする。
※料金表は変更することがあります。
- (3) 使用后、「施設設備使用報告書」に基づいて請求書を発行する。
- (4) 使用日当日に未使用教室等が発生した場合でも、原則申請された内容に基づいて、使用料の請求額を算定する。また、止むを得ない事情等による使用教室等の変更が発生した場合は、報告書の内容を確認後に、使用実績に基づいて使用料の請求額を算定する。
- (5) 請求書に基づき原則請求日の翌月末までに指定口座に納入すること。
- (6) 支払の際の指定口座振り込みに伴う手数料は使用団体が負担すること。

8. 申込方法

申込方法については、次のとおり定める。

A：(1)「施設設備使用予約申込書」(別紙A②)に企画書、内容の分かる資料等を添えて提出。

(2) 使用日の1か月前までに「施設設備使用申請書」(別紙A③)を提出。

※(1)の申込み以外の団体については、企画書、内容の分かる資料等を添付。

B：企画書、台本等の資料を添えて事前に当社に相談のうえ、使用日の1か月前までに「撮影許可申請書」(別紙B②)及び「撮影貸出に関する誓約書兼権利処理確認書」(別紙B③)を提出。

C：使用日の1か月前までに当社に相談のうえ、企画内容等を記した「施設使用要望書」(任意書式)を作成し提出。中央学院大学学長から承認されたものについてAまたはBに準じた申し込みを行う。

9. キャンセルについて

キャンセルについては、次のとおり定める。

[共通事項]

(1) キャンセルは使用日1週間前までに連絡すること。

(2) 当日のキャンセルはキャンセル料を徴収する。料金については「施設設備使用料一覧」を参照。

10. 使用手順

使用手順については、次のとおり定める。

[共通事項]

(1) 使用日当日は、使用前に守衛棟に立ち寄り「施設設備使用報告書」(別紙AB④)を受取る。

(2) 使用後は、原状回復をすること。

※ゴミは持ち帰り、忘れ物が無いよう注意すること。

(3) 退構時は、「施設設備使用報告書」に必要事項を記入のうえ、守衛棟へ提出すること。

※止むを得ない事情等により教室等を追加使用した場合には、必ず使用報告書に記入すること。

※報告内容以外の無断使用が確認された場合は、以降の貸出をお断りする。

(4) 施設使用中に汚損・破損・損壊等が発生した場合は、速やかに当日の責任者から守衛棟まで状況を報告すること。警備員が現場の状況を確認後、本学関係先への連絡を行い、以降の対応方法についての指示があるまで構内にて待機すること。対応する内容の連絡が入り次第、指示に従って迅速な対応と情報共有を行うこと。後日、破損・損壊等の原状回復を実施後、原状回復等の費用として、本学が認定した賠償額を請求する。

以上

教室使用に関する注意事項

※適格請求書等保存様式（インボイス制度）の導入に伴い、該当団体には発行者事業者登録番号を事前にお伺いします。

1. 使用目的について

教室使用については、予約の際にご提出いただく「大学施設使用予約申込書」に記載された使用目的にのみ利用することとし、目的外での利用については使用を認めません。また、教室使用に際して作成する案内等に本学の名称を掲載する場合は、事前に案内をご提出ください。

2. 使用時間について

教室の使用時間につきましては、午前9時～午後5時（片付含む）を原則といたしますが、その時間を越えて使用を希望される場合は、「大学施設使用申請書」の提出前にご相談ください。

3. 使用者責任について

本学教室等の施設（駐車場・駐輪場を含む）の使用中に生じた事故、盗難、紛失等については使用者側がすべて責任を負うものとし、本学は一切の責任を負わないものとします。

4. 大学行事の優先について

大学行事優先のため、ご予約確定後も止むを得ず教室のご使用をお断りすることがあります。恐れ入りますが、予めご了承くださいませようお願いいたします。

5. 駐車場・駐輪場の利用および構内への乗入について

駐車場・駐輪場の利用につきましては、ご相談に応じます（駐車場利用は有償での対応です）。『大学施設使用申請書』に利用の有無をご記入ください。

ただし、キャンパス構内には主催者車両以外の乗入を禁止いたします。なお、施設貸出に伴うスクールバスの運行はいたしませんのでご了承ください。

6. 大学構内での飲食・喫煙について

教室内では飲食禁止です。構内の自販機は利用可能です。

喫煙については、改正健康増進法が定めるところの第一種施設に該当する本学では、令和元年7月1日より敷地内（教室等の屋内、駐車場含む）は一律禁煙となり、指定された場所以外での喫煙は全面禁止となります。駐車場においては、車内での喫煙も施設内喫煙に該当することになりますのでご注意願います。

7. 備品等の貸出について

教室使用にあたって必要になる備品等については、原則、教室利用者にてご準備をいただき、貸出対応は行いません。なお、電気器具等を使用する場合は事前

にご相談ください。

8. 教室内の空調調整について

本学設備の都合上、予め空調の温度設定をしております。当日の調整はいたしかねますので、ご了承ください。

9. 施設使用前の報告について

使用日当日は、使用前に必ず守衛所にお立ち寄りのうえ、警備員に使用の旨をお伝え頂き「大学施設使用報告書」をお受け取りください。その際、当日の緊急時（防災・防火等）責任者、連絡方法及び事務室として使用する部屋、についてもご報告ください。

また、教室等施設についてお気づきの点がございましたら、ご連絡・ご相談ください。

10. 忘れ物・ごみの扱いについて

忘れ物にはくれぐれもご注意ください。事後の個別対応はいたしかねます。また、ごみは必ずお持ち帰りください。教室使用後は、必ず施設の原状回復をお願いします。

11. 使用報告書の提出について

施設使用終了後は、使用日当日に守衛所にてお渡しする「大学施設使用報告書」を必ず守衛所までご提出ください。当日、止むを得ない事情等により教室を追加使用された場合には、その旨を必ず使用報告書へ記載ください。申請内容以外での教室の無断使用が確認された場合は、次回以降の施設貸出をお断りする可能性がありますのでご留意願います。

12. 教室使用料の請求について

「大学施設使用報告書」の提出内容を確認後、教室使用料の請求書を発行させていただきます。当日の予備室等の扱いでの未使用教室が発生した場合には、原則「大学施設使用申請書」にて申請された内容に基づいて、使用料の請求額を算定させていただきます。また、止むを得ない事情等による使用教室の変更が発生した場合は、報告書の内容を確認させていただいた後に、利用実績に基づいて、使用料の請求額を算定させていただきます。

13. 施設の破損・損壊等が発生した場合について

教室使用の当日、使用中に施設の破損・損壊等が発生してしまった場合は、発生後、速やかに使用日当日の責任者から守衛所に待機している警備員まで状況をご報告ください。現場の状況を確認後、警備員から関係先への連絡を行いますので、当日中は以降の対応方法についての指示がなされるまでは構内にて待機いただき、次の連絡が入り次第、指示の内容に従って迅速なご対応と情報共有を行っていただきますようお願い申し上げます。後日、破損・損壊等の原状回復を実施後、原状回復等の費用として、本学が認定した賠償額を請求いたします。

以上