**建物等利用許可申請書**

年　　月　　日

学校法人明星学苑　施設担当部署長　殿

団体所在地

団　体　名

代　表　者 　　　　　　　　　　　　　 ㊞

貴学の建物等を使用するにあたり、貴学の規程および使用上の注意を厳守し、万一貴学にご迷惑をおかけした場合は、当方において弁償その他一切の責を負うことを誓約の上、下記のとおり建物等利用許可申請書を提出いたします。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校　　　　　地 | | １．日野　　２．青梅　　３．府中 | |
| 使 用 施 設 名 | |  | |
| 使用日時  ※同一年度内に限る  ※準備・片付を含む  ※原則、授業実施日以外の9時～17時とする  ※4日間以上の申請を行う場合は、申請書を複数枚に分けて申請すること。 | | １．　　 　　 年　 月 日（　） 　 時 分～　 時 分  ２．　　 　　 年　 月 日（　） 　 時 分～　 時 分  ３．　　 　　 年　 月 日（　） 　 時 分～　 時 分 | |
| 使　用　団　体 | 団 体 名 |  | |
| 代 表 者 氏 名  当日責任者氏名 | 役 職・氏 名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  役 職・氏 名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 連　絡　先 | 住所　〒　　-  団体連絡先　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  当日責任者連絡先（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 使用目的 | | 区分：　１．撮影(※)　２．学会　３．試験　４．講座　５．その他  件名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） | |
| 人員 | |  | |
| 使用機器校具等 | |  | |
| 持込品等 | |  | |
| 車　　　　　両 | | あり・なし | 「あり」の場合【　　　】台（車種：　　　　　　　　　　　　　）  ※車は所定の手続きを経て駐車場へお停めください。 |
| 冷　　暖　　房 | | あり・なし | 希望する建物等名：（　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 物品等の残置 | | あり・なし | 品名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 期間：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 物　　　　　販 | | あり・なし | 品名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| （学会の場合）  管理者としての本学教職員の立ち合い | | あり・なし | 所属・氏名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※本申請書は、利用する30日前までに提出してください（撮影の場合は14日前まで）。

※使用目的が撮影の場合、本申請書は、撮影許可申請書・撮影誓約書と併せて、広報担当部署経由でご提出ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 施設担当部署  ユニットリーダー | 施設担当部署  チームリーダー | 施設担当部署受付 | 広報担当部署  チームリーダー  ※撮影の場合 |
|  |  |  |  |  |  |

**建物等利用許可書**

　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

学校法人明星学苑　施設担当部署

　　　年　　月　　日付で申請の件については、本学規程および建物使用上の注意を厳守の上、下記のとおり利用することを許可いたします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 校　　　　　地 | １．日野　　２．青梅　　３．府中 | |
| 使 用 施 設 名 |  | |
| 使用日時  ※同一年度内に限る  ※準備・片付を含む  ※原則、授業実施日以外の9時～17時とする | １．　　 　　 年　 月 日（　） 　 時 分～　 時 分  ２．　　 　　 年　 月 日（　） 　 時 分～　 時 分  ３．　　 　　 年　 月 日（　） 　 時 分～　 時 分 | |
| 使用団体  当日責任者氏名 | 団　体　名　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  役職・氏名 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 使用目的 | 区分：　１．撮影　２．学会　３．試験　４．講座　５．その他  件名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 人員 |  | |
| 使用機器校具等 |  | |
| 持込品等 |  | |
| 車　　　　　両 | 許可・不許可 | 許可台数：【　　　】台（車種：　　　　　　　　　　　　　）  ※車は所定の手続きを経て駐車場へお停めください。 |
| 冷　　暖　　房 | 許可・不許可 | 許可範囲：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 物品等の残置 | 許可・不許可 | 品名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 期間：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 物　　　　　販 | 許可・不許可 | 許可範囲：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| （学会の場合）  管理者としての本学教職員の立ち合い | あり・なし | 所属・氏名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 利用料金の減免  別表5に該当又は  常任理事（総務担当）が必要と認めたとき | あり・なし | 免除・減額：（減額後請求予定金額　　　　　　 円（税込））  　　　　　　※利用時間に延長があった場合は上記金額から変更があります |

建物使用上の注意　※裏面の規程もご確認ください

1. 建物等利用許可書は、常に当日責任者が携帯し、法人の請求に応じその都度提示すること。
2. 建物、工作物および機械器具等は、毀損亡失等のなき様に注意すること。
3. 火災等の事故が起こらない様、特に注意すること。（喫煙場所以外での禁煙厳守）
4. 使用個所は常に清潔に保ち、使用個所以外に無断で出入りしないこと。
5. 使用時間を厳守すること。
6. 無断で備品等を使用しないこと。
7. 使用終了後は、元の状態に整理整頓し原状に復さなければならない。特に戸締りを確認すること。
8. 持込品のある場合は、事前に届出て承諾を得ること。

|  |
| --- |
| 施設担当部署  ユニットリーダー |
|  |

■学校法人明星学苑施設貸出規程（抜粋）

（貸出窓口）

第３条 前条の施設の貸出窓口（以下「施設担当部署」という。）は、次に掲げるとおりとする。

(1) 日野校 学苑・⼤学事務局総務ユニット総務チーム

(2) 青梅校 学苑・⼤学事務局総務ユニット総務チーム

(3) 府中校 府中校事務ユニット総務チーム

２ 前項にかかわらず、撮影等で施設を貸し出す場合の貸出窓口（以下「広報担当部署」という。）は理事長室理事長室ユニット広報チームとする。

（利用時間）

第５条 施設の利用時間は、授業実施日以外の９時から17時までとする。ただし、施設担当ユニットリーダーが認めた場合は、その限りではない。

２ 前項にかかわらず、青梅校における撮影等の利用時間は青梅校施設担当部署の職員が通常勤務する日時又は広報担当部署が立会可能な日時を原則とする。ただし、施設担当ユニットリーダーが認めた場合は、その限りではない。

３ 前２項の利用時間は、入館から撤収完了（準備、片付けを含む）までとする。

■学校法人明星学苑施設貸出規程施行細則（抜粋）

（利用の立会）

第３条 撮影等で施設を利用する場合は、広報担当部署又はロケーションサービス会社等が原則として立ち会うものとする。

２ 前項にかかわらず、青梅校において撮影等で利用する場合は、立ち合いを省略することができる。

３ 施設担当部署は、施設の利用にあたって原則として立ち会わないものとする。

４ 施設担当ユニットリーダーが必要と認めたときは、学苑の教職員を立ち会わせ、施設管理等を委任することができる。

（利用権利の譲渡等の禁止）

第４条 施設利用の許可を受けて学苑の施設を利用する者（以下「利用者」という。）は、利用の目的を許可なく変更し、又は利用の権利を第三者に譲渡し、若しくは転貸してはならない。

（利用許可の取消等）

第５条 次に掲げるいずれかに該当するとき、又はそのおそれのあるときは、学苑は利用者に対して利用の取消、中止又は制限（以下「取消等」という。）をすることができる。

(1) 利用目的に反したとき。

(2) 学苑の指示に従わないとき。

(3) 学苑の管理上又は運営上不適当と認めたとき。

(4) 施設を売却又は取壊しすることになったとき。

(5) その他、やむを得ない事情により、学苑がこれを利用する必要が生じたとき。

２ 前項の取消等により生じる損失については、学苑はその責を負わないものとする。

（利用日の変更）

第６条 利用者は、やむを得ない事情により利用日時の変更又は取消をする場合は、利用開始日の７日前までにその旨を施設担当部署に届け出て、その許可を得なければならない。ただし、応当日が土曜・日曜･祝祭日･その他学苑が休日と定めた日の場合は、その前日までとする。

（利用料金）

第７条 施設の利用料金は、別表１～４のとおりとする。ただし、別表５に該当する場合、又は常任理事（総務担当）が必要と認めたときは、利用料金を減額又は免除することができる。

２ 施設担当部署又は広報担当部署は、前項により利用料金が減額又は免除となる場合は、あらかじめ利用希望者にそれを通知するものとする。

３ 利用者の都合で、前条に定める利用日時の変更又は取消の届出期限までに届出を行わず、施設を利用しなかった場合、利用者は基本利用料金を支払うものとする。ただし、撮影等で施設を利用する場合で、利用者が前条における届出期限の翌日から利用日の前日までに広報担当部署へ届け出たときは、支払額を基本利用料金の半額とする。

４ 前項にかかわらず、撮影等の利用で雨天等を理由に撮影等が順延となった場合は、当初予定日の利用料を徴収しないものとする。利用者は、順延日について広報担当部署と直ちに調整し、順延せずに利用を取り消す場合は、当初予定日の基本利用料金を支払うものとする。

５ 前２項にかかわらず、撮影等の利用で当初の予定より利用期間が短縮し、広報担当部署が許可した場合は、１日を単位として利用料を免除するものとする。

６ 利用料金は、利用後、施設担当部署又は広報担当部署が送付する請求書により、指定する納入期日までに学苑の指定する銀行口座に振り込むものとする。

７ 請求書は、原則として学苑・⼤学管理局財務ユニット財務・経理チーム又は府中校事務ユニット総務チームが作成する。

（遵守事項）

第８条 利用者は、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

(1) 建物等利用許可書を常に携帯し、学苑の求めに応じて提示すること。

(2) 利用目的以外の使用をしないこと。

(3) 利用を許可された施設を他の者に転貸しないこと。

(4) あらかじめ許可された者以外は、駐車場を使用しないこと。

(5) 利用後の清掃及び整理整頓は、利用者が責任をもって行うこと。

(6) 利用の際に出た廃棄物、ゴミ類は利用者が持ち帰ること。

(7) 施設の備品及び用具等を許可なく移動しないこと。

(8) 施設及び備品を破損又は紛失した場合は、速やかに弁償又は修復すること。

(9) あらかじめ許可された者以外は、物品の販売を行わないこと。

(10) 金品の寄付募集行為を行わないこと。

(11) 所定の場所以外で喫煙及び飲食しないこと。

(12) 危険物等の物品を持ち込まないこと。

(13) その他、学苑の関係者の指示に従うこと。

２ 利用者は、前項を遵守するほか、火災・盗難の防止、その他規律・秩序を乱すおそれがあるものに対する入場の許否、又はこれらに万全を期するため必要に応じた十分なスタッフの配置等の措置を講じなければならない。

３ 撮影等で施設を利用する場合は、原則として学苑のクレジットを映像作品のエンドロール等に掲出するものとする。

４ 利用者が、第１項を遵守しないときは、次回申請及び利用を許可しないものとする。

（原状回復義務）

第９条 利用者は、施設の利用後に原状回復しなければならない。利用者が原状回復しない場合は、学苑が利用者に代わり原状回復し、利用者はその経費を負担するものとする。

（立入）

第１０条 施設担当部署が施設管理上必要と認めたときは、学苑の関係者が施設に立ち入り、必要な指示を行うことができるものとする。

（冷暖房）

第１１条 冷暖房の運転は、学苑が冷暖房を定める期間・時間のみ使用することができる。ただし、冷暖房が設置され、通常使用している施設に限る。

２ 冷暖房の設定温度は、学苑が定める温度とする。

３ 利用希望者が、冷暖房の使用を希望する場合は、建物利用許可申請書であらかじめ申し出なければならない。

【別表1～3　備考】

● 利用時間が9時から17時内で4時間を超えない場合は、基本利用料金の半額とする。ただし、早朝（7時から9時）又は夜間（17時から21時）の利用がある場合は、この限りではない。

● 早朝（7時から9時）・夜間（17時から21時）の利用料は、1時間（60分未満は1時間に切り上げる）あたりの追加料金を基本利用料金に加算する。

● 第7条第1項により減額又は免除とする対象は、基本利用料金及び追加料金の総額とする。

● 事前準備・後日片付け等のため、利用日以外に施設に物品等を置く場合は、当該施設のその期間の基本利用料金を徴収する。

【別表4　備考】

● 利用時間が9時から17時内で4時間を超えない場合は、基本利用料金の半額とする。ただし、早朝（7時から9時）又は夜間（17時から21時）の利用がある場合は、これを適用しない。

● 早朝（7時から9時）・夜間（17時から21時）の利用料は、1時間（60分未満は1時間に切り上げる）あたりの追加料金を基本利用料金に加算する。

● 第7条第1項により減額又は免除とする対象は、基本利用料金及び追加料金の総額とする。

● 事前準備・後日片付け等のため、利用日以外に施設に物品等を置く場合は、当該施設のその期間の基本利用料金を徴収する。なお、その場合も盗難等の被害を含め管理責任の一切を学苑は負わない。

● 撮影等に必要な電気・水道等は利用者が準備することとする。

【別表５（第7条関係）】

減額・免除の条件

|  |  |
| --- | --- |
| 条件 | 減額・免除 |
| 学苑の専任教職員、常勤教員又は特任教員が所属する学会・研究会等が主催する発表会等で、当該教職員が管理者として立ち会うとき。 | 免除 |
| 学苑が包括連携協定を締結した自治体が主催する行事で利用するとき。 | 免除 |
| 警察署、消防署、その他官公署等が利用するとき。 | 免除 |
| 青梅市が認める団体が青梅校を利用するとき。（ただし、撮影等の場合は除く。） | 免除 |
| 学苑の学生・生徒等の部活動等が所属する連盟・組織が主催する会合又は試合等で利用するとき。（ただし、学苑の学生・生徒等又は教職員が一切かかわらない場合は除く。） | 免除 |
| 学苑の学生・生徒等が団体受験する試験会場として利用するとき。（ただし、利用者の定めにより利用料金の支払いが行われる場合は除く。） | 免除 |
| PTA、保護者会、育星会又は同窓会等が利用するとき。 | 免除 |
| 株式会社明星大学出版部又は公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩が利用するとき。（ただし、1か月以上継続して利用する場合は除く。） | 免除 |
| 学生・生徒等の募集活動に関係する団体等が利用するとき。（施設担当ユニットリーダーが決定する。） | 減額（5割） |
| その他、常任理事（総務担当）が必要と認めたとき | 都度、決定 |