公立大学法人静岡文化芸術大学施設等の管理及び使用規程

（趣旨）

第１条　この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「文芸大」という。)が所有し、又は管理する建物、建物付属設備、構築物及び土地（以下「施設等」という。）の管理及び使用について必要な事項を定める。

（総括施設管理者）

第２条　文芸大に総括施設管理者を置き、法人事務局長をもって充てる。

２　総括施設管理者は施設等の管理及び使用事務を総括する。

（施設管理者）

第３条　施設等の管理及び使用を適正かつ円滑に行うため、文芸大に施設管理者を置く。

２　施設管理者及びその担当施設等は、別表第１のとおりとする。

３　施設管理者はその担当施設等について、次の各号に掲げる事務を掌理する。

(1) 利用の調整をすること。

(2) 火災その他の災害及び盗難を防止すること。

(3) 整理清掃及び環境衛生をすること。

(4) その他施設の良好な維持保全をすること。

（施設等の管理及び使用事務の専決）

第４条　施設等の管理及び使用事務は、別表第１に掲げる区分により当該施設管理者が専決処理することができる。ただし、重要又は特殊なもの並びに第６条及び第７条のただし書に関わるものについては財務室長を経て総括施設管理者の決裁を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、図書館・情報センター、文化・芸術研究センター（機械室、電気室を除く。）及び多文化・多言語教育研究センターの管理及び使用事務は、別表第１に掲げる区分により当該室長が専決処理することができる。ただし、重要又は特殊なもの並びに第６条及び第７条のただし書に関わるものについては施設管理者の決裁を受けなければならない。この場合において第６条及び第７条のただし書きに関するものについては施設管理者の決裁を受けた後に財務室長に通知しなければならない。

（施設等使用手続）

第５条　文芸大の施設等を６か月以上の長期間使用とするときは、施設等使用申請書（様式第１号）を原則として使用日の１ヶ月前までに総括施設管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2　文芸大の施設等を６か月未満の短期間使用とするときは、施設等使用申請書（様式第２号）又は施設等借用申請書（様式第３号）を原則として使用日の14日前までに総括施設管理者に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、教員、職員が教育研究等の本来の用途又は目的のために使用する場合はこの限りでない。

3　前項ただし書きの規定にかかわらず、重要又は特殊なもの並びに第6条及び第7条のただし書に関わるものについては財務室長を経て使用日の前日までに（平日の夜間の使用にあっては使用開始時間前までに）総括施設管理者の決裁を受けなければならない。

4　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。

(1) 教育研究又は行事に支障が生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設等を破損又は汚損するおそれがあるとき。

(3) 使用目的が営利目的であるとき。ただし、総括施設管理者が特に認めたときは、この限りではない。

(4) 申請者が次のいずれかに該当するとき。

ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ　個人又は法人の代表者が暴力団員等（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者をいう。以下同じ。）

ウ　法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等

エ　自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している。

オ　暴力団又は暴力団員等に対して、資金等提供又は便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している。

カ　暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している。

キ　相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している。

(5) その他施設管理上支障が生ずるおそれがあるとき。

5　総括施設管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、又は使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）に対し、使用の制限、使用の停止若しくは退去を命ずることができる。

(1) 使用者が使用条件に違反したとき。

(2) 公益を害するおそれが生じたとき。

(3) 前項各号に規定する事態が発生したとき。

6　施設等内において、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ総括施設管理者の許可を受けなければならない。

(1) 寄付金の募集、保険の勧誘、その他これらに類する行為をするとき。

(2) ポスター、はり紙、プラカード、立看板、旗、懸垂幕及びその他これらに類するものを掲げるとき。
(3) 所定の場所以外の場所に物件を置くとき。
(4) 銃砲、爆発物その他危険物（教育研究等の本来の用途又は目的のために使用するものは除く。）を持ち込むとき。
(5) その他校務以外の目的のために一時使用するとき。

（使用日）
第６条　施設の使用を許可する場合は、原則として静岡文化芸術大学（以下「大学」という。）の開校日とする。ただし、総括施設管理者が特に認めたときは、休校日においても許可することができる。

（使用時間）
第７条　施設の使用時間は、原則として午前９時から午後６時までとする。ただし、総括施設管理者が必要と認めたときは、その時間を変更することができる。

（使用料）
第８条　大学の教員、職員又は学生以外の者が施設等を使用する場合は、別に定める使用料を徴収する。ただし、特別の事情があるときは、これを減免することができる。

（かぎ等の保管）
第９条　各施設のかぎ等は、あらかじめ貸与された者を除き、総括施設管理者が保管する。
２　総括施設管理者が保管しているかぎ等を使用しようとする者は、その承認を受けなければならない。
３　前項の規定により承認を受けた者が、かぎ等の使用が終わった時は、速やかに総括施設管理者に返還しなければならない。

（遵守事項）
第 10 条　施設等を使用する者は、次の事項を守らなければならない。
(1) 火気の取り扱いに注意すること。
(2) 施設又は施設内の物品を破損しないこと。
(3) 使用後は整理清掃し、元の状態に復すること。
(4) 使用を中止又は使用を終了したときは、その旨を総括施設管理者に連絡すること。
(5) その他総括施設管理者の指示に従うこと。

（損害賠償義務）
第11条　施設等をき損し、又は滅失した者は、これを原状に復し、又はその損害を賠償し

なければならない。

（委任規定）
第12条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則
この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附　則
学校法人静岡文化芸術大学施設等の管理及び使用規程に基づき使用許可を受けたものについては、この規程の施行後も、なおその効力を有する。

附　則
この改正は、平成24年4月11日から施行する。

附　則
この改正は、平成25年4月1日から施行する。

附　則
この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附　則
この改正は、令和元年7月19日から施行する。

附　則
この改正は、令和４年４月１日から施行する。

別表第１（第３条、第４条関係）

施設等の管理及び使用事務の専決区分

担　当　施　設　等	施　設　管　理　者	第４条第２項の規定による専決者
役員室、事務室（事務関係倉庫を含む。）、会議室（112会議室を除く。）、保健室、職員更衣室、教職員住宅	総務室長	
ギャラリー（エントランスホール南側を含む。）、自由創造工房	地域連携室長	
講義室、教室、演習室、実習室、体育館（機械室、電気室を除く。）、研究室、準備室、交流室、茶室、同窓会室、学友会室、部室、学生ホール、学生ラウンジ、ラウンジ、ロッカー室	教務・学生室長	
図書館・情報センター（機械室、電気室を除く。）	図書館・情報センター長	情報室長
文化・芸術研究センター（機械室、電気室を除く。）	文化・芸術研究センター長	地域連携室長
多文化・多言語教育研究センター	多文化・多言語教育研究センター長	教務・学生室長
講堂、112会議室、その他上記以外の施設	財務室長	

起案日	年　月　日	総括施設管理者	次　長	施　設管理者	室　長	室　　員	担　当
決裁日	年　月　日						

様式第１号（第５条第１項関係）

静岡文化芸術大学施設等使用申請書（長期貸出）

公立大学法人静岡文化芸術大学総括施設管理者　様　　受付№.

申　請　日	年　月　日	
申　請　者	所　属	
	氏　名	㊞
	連絡先	
使用予定期間	年　月　日 ～　　年　月　日	
使用施設等の種類・区分		
使用面積・数量等	㎡	
使用目的内容		
使用予定人数	人	
現状変更希望の有無	有　・　無	
その他必要事項		
関係図面（位置図、平面図）		

（注）１　該当項目を記入してください。

２　別紙「使用遵守事項」を確認の上、申請してください。

起案日	年　月　日	総括施設管理者	次　長	施　設管理者	室　長	室　　員	担　当
決裁日	年　月　日						

様式第２号（第５条第２項関係）

静岡文化芸術大学施設等使用申請書（短期貸出・学内者）

公立大学法人静岡文化芸術大学総括施設管理者　様　　受付No.

申　請　日	年　月　日		
申請責任者	1　教職員 2　学生 3　クラブ 4　その他	（所属又は学籍番号） （氏　名）（フリガナ） TEL（　　）　－	
使用期間	年　月　日	1　午　前　　2　午　後 3　夜　間　　4　全　日	
使用施設	1　講　堂　　2　体育館 3　その他（　　）		
使用目的内容			
使用人数	教　職　員	人	（摘要）
	学　　生	人	
	そ　の　他	人	
	計	人	

（注）１　該当項目を記入してください。
２　数字で示された項目は、該当項目の数字を○で囲んでください。
３　別紙「使用遵守事項」を確認の上、申請してください。

起案日	年　月　日	総括施設管理者	次　長	施　設管理者	室長	室　　員	担　当
決裁日	年　月　日						

様式第３号（第５条第２項関係）

静岡文化芸術大学施設等借用申請書（短期貸出・学外者）

公立大学法人静岡文化芸術大学総括施設管理者　様　　受付№.

申　請　日	年　月　日	
申　請　者	住所(所属)	
	氏　　名	㊞
	連　絡　先	
使用予定期間	年　月　日（　）　午前・午後・夜間	
使　用　施　設	１　講堂　　２　大講義室（　　） ３　中講義室（　　）　４　小講義室（　　） ５　その他（　　）	
使用目的内容		
使用予定人数	人	
現状変更希望の有無	１　有　・　２　無	
その他必要事項		
関係図面（位置図、平面図）		
冷暖房希望	１　有　・　２　無	
反社会的勢力でないことの誓約	私又は当社若しくは当団体は、公立大学法人静岡文化芸術大学施設等の管理及び使用規程第５条第４項第４号に該当しないことを誓約します。	

（注）１　該当項目を記入してください。
２　数字で示された項目は、該当項目の数字を○で囲んでください。
３　別紙「使用遵守事項」を確認の上、申請してください。

静 岡 文 化 芸 術 大 学 施 設 等 使 用 許 可 書

許可番号

様

下記の施設等について使用を許可します。

年　　月　　日

公立大学法人静岡文化芸術大学　総括施設管理者
（施設管理者）

使 用 施 設	
使 用 日 時	年　　月　　日（　）　　～
使 用 目 的	
使　用　料	