

中部講堂使用承認（変更）申請書

国立大学法人長崎大学長 殿				令和 年 月 日	
使用団体名					
使用団体の住所 (外部団体の場合のみ)		〒 -			
使用団体の代表者名					
使用責任者の氏名					
使用責任者の連絡先					
<p>中部講堂を下記のとおり使用したいので、承認下さるよう申請します。</p> <p>なお、承認された上は、長崎大学中部講堂使用規程及び使用承認条件を遵守いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>					
使用目的					
使用期間 (準備期間等を含む)		令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
		令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
		令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
使用予定人数		名			
部局長、顧問教官等の承認 (学生が使用する場合のみ)		職名		氏名	
使用予定の付帯設備等		無・有 放送機器・映写設備・ピアノ・冷房・暖房 ※有の場合、使用予定の設備を○で囲んでください。			
使用料合計金額		円			
使用料内訳	建物使用料	円	電気料	円	
	水道料	円	ガス料(冷暖房)	円	
	下水道料	円			
納入期限		年 月 日			
備考		<input type="checkbox"/> 使用料の減免希望(長崎大学における共催の場合に限る) 使用承認適用条項(規程第4条 第1項・第2項・第3項)			

注 太枠線内については、使用責任者において必ず記入すること。

令和 年 月 日付けで申請があった講堂の使用については、長崎大学中部講堂使用規程及び使用承認条件を遵守することを条件として、承認します。

なお、同規程第12条第1号の規定により使用の承認を取り消し、又は使用を中止させることがあります。

令和 年 月 日

国立大学法人長崎大学長

印

使 用 承 認 条 件

1. 使用料等

- (1) 使用責任者は、本学が別に指定する方法により、納入期限までに所定の使用料等を納めなければならない。
- (2) 既納の使用料等は、返還しない。

2. 参加者の制限

講堂を使用する場合の参加者は、特定された者に限るものとし、不特定かつ多数の者を参加させてはならない。

3. 使用上の注意事項

- (1) 使用団体(参加者を含む。)は、本学構内の美化を妨げることのないよう十分留意するとともに、使用承認を受けた場所及び設備以外は使用しないこと。
- (2) 火気の取扱いには十分注意すること。
- (3) 中部講堂内では飲食及び喫煙はしないこと。(ロビー・控室 含む)
- (4) 事故防止のため定員はいかなる場合でも厳守すること。

4. 使用承認の取消し等

使用承認後においても次に該当する場合は、使用の承認を取り消し、又は使用の中止を命ずることがある。この場合使用者の如何なる損害についても本学はその責を負わない。

- (1) 指定した納入期限までに使用料等を納めないとき。
- (2) 本学が緊急に使用する必要が生じたとき。
- (3) 長崎大学中部講堂使用規程及び使用承認条件に違反したとき。
- (4) 使用承認(変更)申請書に虚偽の記載があったとき。
- (5) 講堂の管理運営上重大な支障があると認められるとき。

5. 使用日時等の変更

- (1) 使用の承認を得た後、使用日時等を変更しようとするときは、原則として使用予定日の7日前までに使用承認(変更)申請書を受付担当部課に提出し、学長の承認を受けなければならない。
- (2) 使用を中止しようとするときは、受付担当部課に速やかに届け出なければならない。

6. 損害賠償

使用団体が、故意又は過失により、施設等を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、その損害を弁償しなければならない。

7. 使用後の清掃等

使用責任者は使用終了後、使用した施設等の整理整頓を行わなければならない。

8. その他

- (1) 担当係員が、講堂の維持管理上必要と認め、講堂に立ち入ることを拒否してはならない。また、担当係員の指示に従わなければならない。
- (2) 使用責任者は、担当係員からの要求があったときは、使用(変更)承認書及び使用料等の領収書を提示しなければならない。