

○千葉経済大学および千葉経済大学短期大学部校地・校舎・器具使用規程

部外者の校地・校舎の使用は、本校関係者に対し教育上支障のない範囲で、関係職員の承認を得て事務局長の許可ある場合に限り認めるものとする。

1. 使用申請について

- (1) 部外者が校地・校舎・器具等を使用するには、別紙使用申請用紙にて 5 日前までに申請し、許可を受けなければならない。
- (2) 許可を受けた者（以下、「使用者」という。）は、使用の当日に承認印が押印されている申請用紙を携帯すること。

2. 使用上の注意事項について

- (1) 使用者は、当日の使用前、施設貸与対応業務を行う職員に使用の申し出をし、指示を受けてから使用すること。また、使用後は当該職員の点検を受けること。
- (2) 申請した場所（備品）以外は使用できない。
- (3) 教育上支障があると認められた場合または、施設等に損傷などの恐れがあると判断された場合は、直ちに使用を取り消し、退出させることがある。
- (4) 使用中の事由による損傷については、すべて使用者において弁償の責を負うものとする。

3. 事故防止について

- (1) 使用者は、火災予防について万全の注意を払うこと。電気の使用に当たっては必ず管理者に申し出て指示を受けなければならない。また、校内における飲酒および喫煙については固く禁ずる。
- (2) 使用者は、安全対策を十分に行い、事故等に注意すること。特に駐車場や校舎内での運動およびウォームアップ等は禁止する。
- (3) 使用者は、駐車スペースや通路を塞ぐ様な行為（通行妨害）をしてはならない。

4. 駐車場について

- (1) 部外者の駐車場使用は、大会役員などの駐車許可を受けた者に限り、最小限の台数にとどめること。
- (2) 校外に車を駐車する場合は、近隣の有料駐車場を利用すること。尚、近隣の商業施設への無断駐車や路上駐車等、近隣住民の迷惑になる様な行為がないように事前に連絡を徹底すること。

5. 原状回復の義務について

- (1) 使用者は使用した場所および備品（物品）を元の状態に完全復元すること。
- (2) 外部者（団体）から出されたゴミは、原則として持ち帰りすること。（弁当の容器など）

6. 校地・校舎の使用に対する施設利用料金は、別表のとおりとする。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

事務局長	庶務課長	大学 学務課長	短大 学務課長	大学 体育科	短大 体育科	入試広報 センター室長	キャリア センター室長	庶務係
体育館・グラウンド申請時のみ								

校地・校舎・器具等 使用申請書

千葉経済大学

令和 年 月 日

千葉経済大学短期大学部

事務局長 殿

申請者・団体名：

電 話 番 号： — — 内線（ ）

メールアドレス： @

申 込 責 任 者： 印

下記の通り使用するにあたり、別紙記載の使用上の注意事項を通読・理解し、
関係規則を守り、当方の事由による損傷については全て弁償の責任を負います。

使用日時	令和 年 月 日（ 曜日）			午前・午後 時 分 から		
	令和 年 月 日（ 曜日）			午前・午後 時 分 まで		
使用箇所	大学	校舎	(使用する教室名あるいは場所、借用する器具等を全て記入のこと)			
使用器具	短大	体育館 グラウンド				
使用目的						
使用人員	名		内訳	教職員等	学生（受験生）	その他
				名	名	名
○学内授業およびそれに準ずる活動または日常の部活動等以外は、案内員配置を要します。 ○学園周辺道路での駐車禁止の旨、来校者へ周知を行ってください。 具体的には、周辺道路やコンビニ等（ヤックスドラッグ 作草部店、セブン-イレブン千葉作草部店、セブン-イレブン 天台駅前店）へ、使用申請者側で監視員（案内者）を配置してください。						

◎承認印のある本状を「許可証」として交付いたします。

◎学内に関係車両を駐車する際は、1週間前までに台数・車種・ナンバーを報告してください。

◎当日に「許可証」の提示を求めることがあるため使用責任者は控えを携帯してください。

※以下、学内管理用のため申請者は記入しないこと	
使用前 ☐ 設備予約登録 ☐ 承認後申込責任者へ許可証送付 ☐ 当番決定（氏名： ） ☐ 当番、警備へ詳細連絡	使用后 ☐ 当番から報告書を受理 ☐ 当番表へ入力 ☐ 御請求書送付 ☐ 入金受付票作成

千葉経済大学・千葉経済大学短期大学部
教室座席数及び貸与料金一覧

2023/3/1

【外部用】

【大学】

			座席数	試験時	時間単価(円)	冷暖房費※ 1日分(円)
1号館	205	会議室	－	－	2,200	20,000
	203A	会議室	－	－	600	
	203B	会議室	－	－	600	
	208	講義室	224	112	3,500	
	307	講義室	120	80	1,800	
	308	講義室	70	46	1,100	
	309	講義室	70	46	1,100	
	405	講義室	96	60	1,400	
	406	講義室	105	70	2,100	
	407	講義室	120	80	1,800	
	408	講義室	70	46	1,100	
	409	講義室	70	46	1,100	
	502	演習室	－	－	900	
	503	演習室	－	－	900	
	504	演習室	－	－	900	
	505	演習室	－	－	900	
	506	演習室	－	－	800	
	507	演習室	－	－	700	
	508	演習室	－	－	700	
	509	演習室	－	－	700	
1号館合計			945	586		
2号館	101	講義室	521	295	8,900	20,000
	201	講義室	298	156	5,300	10,000
	202	講義室	166	96	3,200	10,000
	203	講義室	－	－	500	1,000
	312	講義室	－	－	500	1,000
	2号館合計		985	547		
学生ホール			－	－	9,000	10,000
体育館			－	－	5,000	20,000
図書館			－	－	5,000	20,000
屋 内(教室等以外)			－	－	5,000	－
屋 外			－	－	3,000	－

※料金(教室使用料金、施設貸与対応業務手当)は後日銀行振込みでお願いします。使用后、請求書を郵送します。

※当日、事務室待機する職員の施設貸与対応業務手当は以下のとおりです。

(大学・短大両施設を使用する場合は2名分とします)

使用時間:5時間未満(15,000円)、5時間～(3,000円×使用時間)

※冷暖房費は、使用教室数に限らず一覧の金額を適用します。

【短大】

		座席数	試験時	時間単価(円)	冷暖房費※ 1日分(円)
201	講義室	72	36	1,500	5,000
202	講義室	72	36	1,500	
203	講義室	72	36	1,600	
204	講義室	200	120	4,300	
207	演習室	—	—	700	
208	演習室	—	—	700	
209	演習室	—	—	700	
210	演習室	—	—	700	
301	講義室	72	36	1,600	5,000
302	講義室	72	36	1,500	
303	講義室	72	36	1,600	
304	講義室	245	141	5,600	
401	講義室	120	66	2,200	5000
402	講義室	120	72	2,300	
合計		1,117	615		—
学生ホール		—	—	4,900	5,000
体育館(短大)		—	—	5,000	—
屋 内(教室等以外)		—	—	5,000	—
屋 外		—	—	3,000	—

※料金(教室使用料金、施設貸与対応業務手当)は後日銀行振込みでお願いします。使用后、請求書を郵送します。

※当日、事務室待機する職員の施設貸与対応業務手当は以下のとおりです。

(大学・短大両施設を使用する場合は2名分とします)

使用時間:5時間未満(15,000円)、5時間～(3,000円×使用時間)

※冷暖房費は、使用教室数に限らず一覧の金額を適用します。