

国立大学法人東京学芸大学施設等使用申請書

国立大学法人東京学芸大学長 殿

住所
申請者
氏名

国立大学法人東京学芸大学の施設等を下記のとおり使用したいので、関係書類を添えて申請します。

記

| | |
|---------------------|--|
| 使用を希望する 施設等 | |
| 使用目的及び 利用計画 | |
| 使用日時 | 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで (延使用時間 時間) |
| 使用人員 | |
| 使用責任者 | [電話番号 () - ()] |
| その他の 必要事項 | |
| 添付書類 (実施要項, 図面等) | |

国立大学法人東京学芸大学施設等使用許可書

殿

国立大学法人東京学芸大学長

〇 〇 〇 〇

年 月 日付け施設等使用申請書により申請のあった下記の施設等の使用について、別添の許可条件を付して、許可します。

記

| | | |
|-------------------|--|--|
| 使用を許可する 施 設 等 | | |
| 使用目的及び 利 用 計 画 | | |
| 使 用 日 時 | 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで (延使用時間 時間) | |
| 使 用 人 員 | | |
| 施 設 等 使 用 料 | 内 施設使用料 | |
| | 内 光熱水料 | |
| 備 考 | | |

施設等使用の許可条件

- 1 許可書は、使用を許可された者（以下「使用者」という。）が常に携帯し、本学職員の請求に応じ、その都度提示しなければならない。
- 2 使用を許可された施設等以外には立入らないこと。
- 3 許可された使用目的以外を目的とした使用はできない。
- 4 使用の権利は譲渡できない。また、第三者に使用させたり、担保に供したりしてはならない。
- 5 使用者は、常に善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。また、火災等の事故が起らないよう特に注意しなければならない。
- 6 使用に際して生ずる事故の一切の責任は、使用者に帰すること。
- 7 使用を許可された施設等に特別の工作をし、又は原状変更をしてはならない。
- 8 使用者は、使用許可を受けた施設等について修繕、模様替、その他の行為をしようとするとき、又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって本学に申請し、承認を得なければならない。
- 9 使用料金及び光熱水料は前納とする。指定された期日までに使用料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、延滞金を支払うこと。
- 10 一旦使用を許可した場合でも、学校運営上必要な場合、または使用させることが不相当と認められた場合には、許可を取り消すことがある。このことにより使用者が損害を受けても、本学はその責を負わない。
- 11 使用者の理由により使用を取り消した場合の使用料金は返付しない。
- 12 使用許可を受けた施設等の維持保存のため、通常必要とする修繕費その他の経費は、使用者の負担とする。また、使用施設等又は物品を損傷した場合には、使用者は賠償の責に応じなければならない。
- 13 使用後は直ちに使用施設を清掃し、使用物件を原状に回復して返還しなければならない。また、速やかに財務課管財係（土・日曜、祝日等及び時間外は正門守衛所）に、使用を終えた旨を申し出ること。
- 14 本許可条件に記載の無い事項については、本学の規則等に従うこと。万一、好ましくない行為等があれば直ちに使用の許可を取り消す。