

I コンベンションホール及びコンベンションルーム（会議室）の使用に関すること

1. 施設使用の範囲

会館使用規程第2条（使用目的）の規定に基づき、次に掲げる行事等の使用に供するものとする。

- (1) 本学及び本学の部局等が主催若しくは共催する教育研究（国際交流を含む。）に関する会議、シンポジウム、講演会、研修会等
- (2) 本学の職員が関与して開催する学会、会議等
- (3) 本学の職員、学生（留学生を含む。）、職員経験者、卒業生との交流、相互親睦等に関する行事等
- (4) 本学の学生が主催する行事等（ただし、オフィシャルなもの又はそれに準ずるものに限る。なお、単なるサークル活動等の使用は認めない。）
※ 指導教員等がいる場合は、その責任のもとで使用させることが望ましい。
- (5) 本学と連携・協力する学外関係者が開催する学会、会議等
- (6) その他一般市民、学外団体等が行う文化的行事・活動等のうち学長が適当と認めたもの

2. 施設を使用申請できる者

上記の「1. 施設使用の範囲」の使用目的・内容により使用申請できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学の役員、職員及び学生（本学の職員経験者及び卒業生を含む。）
- (2) 本学と連携・協力する学外関係者
- (3) その他学長が適当と認めた者

3. 施設使用の申込み

施設を使用しようとする者は、「使用許可申請書」に「使用同意書」を添えて、関係する業務を担当する部局総務担当係に申し込まなければならない（本学職員及び学生にあっては、使用同意書の添付を省略することができる。…「会館使用規程」第3条第1項関係）。ただし、本学職員が学内会議等によりコンベンションルームのみを使用する場合は学長の許可を得る必要はないため、「使用許可申請書」及び「使用同意書」による申し込みの必要はないもの（「会議使用規程」第3条第1項関係）とするが、電話及びメールにより連絡しなければならない。また、部局総務担当係は、Outlookの予定表（330ホール、330ルーム）で空き状況を確認し、他に予約がなく使用できる状態であれば使用許可申請書を受け付けるものとする。この場合において、行事等の具体的なスケジュール等を把握するため、開催通知、プログラム、案内チラシ等の資料を添付させることとする。

なお、以下に掲げるものについては認めない。

- (1) 同じ行事・内容等による二重の使用許可申請書の提出
- (2) キャンセル待ち（事務が繁雑となり、運営上混乱が生じるおそれがあるため）

使用許可申請書を受け付けた場合は、学び・学生支援機構総務係に遅滞なく送付しなければならない。

（学び・学生支援機構 総務係メールアドレス：330kinen@of.miyazaki-u.ac.jp）

＊ 部局総務担当係（業務別による主な担当係の例）

- ① 総括及び他のどこの部局の業務にも属さないもの … 学び・学生支援機構総務係
- ② 企業等との地域連携事業 … 研究・産学地域連携推進機構（産学・地域連携経由）
- ③ 高等教育コンソーシアム宮崎による地域連携事業 … 地域人材育成課
- ④ 学生のための就職ガイダンス等 … 学び・学生支援機構学生支援課キャリア支援係
- ⑤ 学部主催の講演会等 … 各学部総務係（医学部にあっては医学部総務課総務係）
- ⑥ 学生音楽サークルの定期演奏会等 … 学び・学生支援機構学生支援課学生支援係

※ 使用の目的・内容が全学の行事等であって、その行事等の責任者として学部等教員から使用申込みがあった場合は、基本的には関係する業務を担当する事務局各部で対応すること（学部総務係は、学部が主催する行事等のみ対応）。

また、会館使用規程に基づかない（必要事項が網羅されていない）申請書及び必要事項が記入されていない申請書は受理しない。

使用申請の申込みは、使用日（2日以上使用の場合は最初の日）の1年前から7日前まで（学内会議は除く。）とする。ただし、使用料を徴する場合で、使用料の支払方法が1.現金の場合は14日前まで2.振込の場合は30日前までとする。

4. 施設使用の仮予約

- (1) 施設使用の仮予約の申込みができる者は、本学の職員及び学生のみとし、学外者である場合は認めない。
- (2) 本学の職員及び学生から、施設使用の仮予約の申込みが口頭、電話又はメールで部局総務担当係にあった場合は、部局総務担当係においてOutlookの予定表（330ホール、330ルーム）で空き状況を確認し、他に予約がなく、使用できる状態であれば仮予約として受け付けることができる。ただし、使用者は速やかに使用許可申請書を提出するものとし、仮予約をした日から起算して10日後又は使用する日の7日前のいずれか早い日までに使用許可申請書の提出がない場合は、仮予約を取り消すこととする。

行事等の日程が決まっておらず複数の日程を仮押さえしたい場合は、仮予約申請後、7日以内に日程を決定できることを条件に仮予約を認める。その際の候補日は2件までとする。

なお、キャンセル待ちの受付は行わない。

仮予約を受け付けた場合は、学び・学生支援機構総務係に遅滞なくメール（電話は除く。）により連絡しなければならない。

（330 記念交流会館担当メールアドレス：330kinen@of.miyazaki-u.ac.jp）

また、先に仮予約されている日に別の行事等の申込みをしたい者がいる場合は、当事者間で調整するものとする。

5. 施設の使用許可

使用許可の学長への承認手続きについては、学び・学生支援機構総務係においてすべて行う。

また、使用許可承認後の使用者への使用許可の通知については、原則として、使用許可申請書を受け付けた部局総務担当係から行うとともに、使用心得を熟読のうえ使用上の注意等を遵守するよう指導することとする。

なお、使用許可申請書提出後、使用許可の通知をもって正式な予約となる。よって、使用者は使用許可申請書を提出したことをもって、正式な予約の権利を得たものではないことに留意する必要がある（不許可の場合もあり得る。）。…「施設使用規程」第3条第2項関係

6. 施設の鍵の管理・運営

施設の貸出しに係る使用者への鍵の受け渡し及び回収については、学び・学生支援機構総務係が行うものとする。

なお、使用日が土、日、祝日及び大学が定める休日の場合は、門衛所において鍵の受け渡し及び回収を行う。また、①平日の午後5時以降まで使用する場合はエントランスカウンター上のBOXへ返却、②平日の午前8時30分以前及び午後5時以降に使用を開始する場合については、門衛所において鍵の受け渡し及び回収を行う。

以上のことから、学び・学生支援機構総務係及び門衛所において、正面玄関（エントランスホール入口）、コンベンションホール、コンベンションルームの3本の鍵を1セットとしてそれぞれ所有し管理するものとする。

管理・運営上の重大な問題等が発生した場合は、その問題等の内容により関係部局と協働し対応するものとする。

7. 施設使用後の設備に係る原状復帰の確認等

施設使用後は、使用者が設備の原状復帰を行い、使用者又は部局総務担当係立ち会いのもと学び・学生支援機構総務係がその確認を行うものとする。ただし、使用日が土、日、祝日、大学が定める休日及び平日の午後5時以降の場合は、後日点検することとする。

なお、施設・設備及び備品等を破損、汚損又は滅失していることが判明した場合は、学び・学生支援機構総務係において、速やかに使用者に損害状況を連絡するとともに生じた損害の費

用を請求するものとする。

また、その他トラブルが発生した場合の対応等については、原則として部局において行うこととする。この場合において、対応した部局は、問題の発生及び経過等の状況について学び・学生支援機構総務係へ随時報告するものとする（報告様式については特に指定しない。）。

8. 非常時の対応 …「使用心得」関係

- ① 病人やケガ人が発生した場合は、使用者の責任において適切な措置を講じること。
- ② 火災及び施設の異常等が発生したときは、直ちに非常口の扉を開放し避難誘導にあたりとともに、**直ちに以下の連絡先に通報**すること。
- ③ その他不審物等の異常を発見した場合は、**直ちに以下の連絡先に通報**すること。

区 分	使 用 者	連 絡 先	電話番号
平日	職員	学び・学生支援機構総務係	0985-58-7427
	学生	学び・学生支援機構学生支援課学生支援係	0985-58-7135
	学外関係者、一般	学び・学生支援機構総務係	0985-58-7427
土・日・祝日及び大学が定める休日	すべて	門衛所（警備員）	0985-58-2894

＊ 平日の勤務時間外に事務室と連絡が取れない場合は、門衛所に連絡すること。

◇ その他緊急連絡先

- ・ 宮崎南警察署：0985-50-0110
- ・ 宮崎南消防署：0985-53-0033
- ・ 宮崎大学医学部附属病院（時間外診療）：0985-85-1220

II 附帯設備及び設備備品の使用

別途作成の「機器操作マニュアル」を参照のこと。

使用者からの使用機器の操作等に係る問合せについては、原則として部局総務担当係が対応するものとする。

また、完備していないものは、基本的に使用者の責任において持ち込みあるいはレンタル等で対応するものとする（例：プロジェクター投影用のパソコン）。この場合において、持ち込み物品の調達及び持ち込み物品の破損等については、大学側は一切関知しない。