

# 共通教育棟教室使用申請の手引き

(一般学外者向け)



**高知大学**  
Kochi University

## 目次

### I. 概要

1. 使用条件
2. 使用日時
3. 教室
4. 手続き
5. 申請期間の例外

### II. 手続きの流れ

1. 予約の受付け
2. 資産貸付許可の申請
3. 使用料の納付

### III. 注意事項

1. 掲示物について
2. 車の乗り入れについて
3. 物品の移動について
4. パソコン画面をプロジェクターに投影する際の注意点
5. 退室時
6. 禁止行為

平成 24 年 (2012) 9 月 共通教育実施機構会議

平成 24 年 12 月 改訂 //

平成 26 年 7 月 改訂 //

平成 29 年 1 月 改訂 共通教育実施委員会

平成 30 年 8 月 改訂 //

令和 4 年 3 月 改訂 //

## I. 概要

この手引きは、国立大学法人高知大学の施設のうち、朝倉キャンパス（高知市曙町 2-5-1）「共通教育 1・2・3 号館」の教室を一般学外者の皆様が使用される際の手続きについて説明しています。

### 1. 使用条件

「共通教育 1・2・3 号館」の教室は、以下の条件に該当する場合に使用できます。

- (1) 公共的な講演会、研究会などの開催
- (2) 地方公共団体の主催する大会等の実施
- (3) その他、本学財務部財務課が認める申請内容（検定試験の実施等）

なお、次の場合、貸し出しできません。

- ・選挙運動を目的とする場合
- ・宗教活動やその布教を目的とする場合
- ・営利を目的とする場合（本学の要請によって行う場合を除く）
- ・公序良俗に反し社会通念上不適当な場合
- ・特定の個人や団体の活動に対して、大学又は本学職員の中立性を阻害して支援することとなる場合
- ・近隣、施設内の他の者に迷惑が生じる場合
- ・施設又は附帯設備を毀損するおそれがある場合
- ・その他、運営上、本学の方針に沿わない場合

### 2. 使用日時

本学の授業実施期間（定期試験、集中講義を含む）や学内行事（大学祭、センター試験等）の妨げにならない範囲において使用することができます。

授業期間中（第 1 学期……4 月～8 月上旬、第 2 学期……9 月下旬～2 月上旬）は原則平日の使用をお断りしており土曜日、日曜日、祝日のみ使用が可能です。ただし、平日以外であっても学内行事があれば、使用できません。

使用時間は、原則として 8 時 30 分～17 時 15 分までの間です。

### 3. 教室

共通教育棟において使用できる教室（施設）は、下表のとおりです。

共通教育 1 号館	125、127、131、132、133、134、136、137、141、 142、152、153
共通教育 2 号館	211、212、221、222、231
共通教育 3 号館	310、311、321、322、323、324、325、331、332、333、334、 335
共通教育 210 番教室	

#### 4. 手続き

使用の申請には、別紙1「共通教育施設予約申請書」及び別紙2「資産貸付許可の申請書」の提出が必要です。手続き方法は、①「予約の受付け」、②「資産貸付許可の申請」、③「使用料の納付」の順で行います。詳しい内容は【Ⅱ. 手続きの流れ】をご覧ください。

また、予約受付期間は施設の使用を希望する月によって異なりますので、ご注意ください。定められた期間外での申請は受付けていません。

#### 5. 申請期間の例外

公的機関（官公庁など）が実施する採用試験の使用申請手続きについては、上記4.の申請期間によらず、本学業務において支障がないことを確認した上で、受付けることができます。

## II. 手続きの流れ

### 1. 予約の受付

まず、下記の予約受付期間に教室を使用したい日時の空き状況について、【学務課全学・共通教育係(088-844-8168)】に照会をしてください。その際、「行事の名称・内容」、「参加人数」、「使用したい施設の規模(座席数、部屋数等)」等の情報を伝えてください。

希望される日時と教室に空きがあり、予約が可能な場合は、【**別紙1**】共通教育施設予約申請書】に必要事項を記入し、開催要項等の資料とともに学務課全学・共通教育係へ提出してください。

内容を確認した後、学務課全学・共通教育係より「予約完了」の連絡をします。

なお、予約は、下記の予約受付期間内で行います。予約受付期間外における空き状況の照会は可能ですが、予約はできません。

使用月	各月の予約受付期間
4月	学内行事準備・実施のため、使用できません。
5月	2月1日～3月末日
6月	2月1日～4月末日
7月	2月1日～5月末日
8月	2月1日～6月末日
9月	3月1日～7月末日
10月	4月1日～8月末日
11月	5月1日～9月末日
12月	6月1日～10月末日
1月	7月1日～11月末日
2月	8月1日～12月28日
3月(※15日まで)	9月1日～1月末日

※3月16日から4月30日まで学内行事準備・実施のため使用できません。

### 2. 資産貸付許可の申請

学務課全学・共通教育係より「予約完了」の連絡を受けた後、開催要項等の資料を添えて【**別紙2** 資産貸付許可の申請書】を使用される日の3週間前までに財務課総務管理係へ提出してください。

### 3. 使用料の納付

内容を確認した後、財務課総務管理係より「施設使用許可書」及び「納付書」をお送りします。「納付書」をお受取り後、指定された期日までに最寄りの銀行窓口(ゆうちょ銀行除く)にて使用料をお支払いください。

(問い合わせ先) 朝倉キャンパス (高知市曙町 2-5-1)

<空室状況の照会、仮予約、機器設備、事前下見等に関する内容>

- ・学務課全学・共通教育係 (共通教育 1 号館 2 階)

TEL : 088-844-8168

E-mail : gm06@kochi-u.ac.jp

<資産貸付書類の提出、使用料に関する内容>

- ・財務課総務管理係 (本部管理棟 2 階)

TEL : 088-844-8130

E-mail : zz04@kochi-u.ac.jp

参照 URL……[http://www.kochi-u.ac.jp/outline/other/kougisitu\\_riyou.html](http://www.kochi-u.ac.jp/outline/other/kougisitu_riyou.html)

### Ⅲ. 注意事項

施設使用にあたっての注意事項をまとめています。

#### 1. 掲示物について

使用日当日の会場案内等の掲示については、建物内の壁面への掲示は、塗装が剥げる恐れがあり認めていません。掲示できる場所と掲示方法は下記のとおり指定しています。

- (1) 建物のガラス部分（窓・扉）……メンディングテープ等の、剥しやすい粘着テープ
- (2) 教室の鉄扉……磁石

上記以外の場所及び方法で掲示をすることは認めていません。

#### 2. 車の乗り入れについて

主催者・スタッフの方で、自動車で来られる場合は駐車場をご利用ください（施設使用申請書にて申し出てください）。荷物の搬出・搬入作業等で構内通路に駐車する場合は、作業完了次第、速やかに移動し、駐車場以外の場所への駐車はご遠慮ください。

朝倉キャンパス駐車場は有料です。駐車場の台数に限りがありますので、主催者は参加者等に対し、公共交通機関での来学を周知いただき、やむを得ず自動車で来られる場合は、絶対に周辺商業施設へ無断駐車しないよう徹底してください。

駐車料金については、別途「高知大学朝倉キャンパスへの自動車の乗り入れについて」をご覧ください。

#### 3. 物品の移動について

異なる教室間で物品を許可なく移動させて使用することはできません。また、通路や屋外に置いている物品を許可なく移動して使用することもできません。

#### 4. パソコン画面をプロジェクターに投影する際の注意点

パソコンの製造年や解像度によっては、画面が正常に投影されない場合があります。事前に下見にお越しいただき、実際に使用する予定のパソコンを接続して動作確認されることをお勧めします。

## 5. 退室時

教室の使用を終了し、退室する際は以下の事項を守ってください。

- (1) 建物及び教室出入口、窓の施錠を確認すること。
- (2) 講義室内にて演台や机・椅子を移動させた場合は、原状回復すること。
- (3) 全照明の消灯を確認すること。
- (4) 空調及び機材の電源を切ること。
- (5) 使用時に発生したゴミや配布物を必ず回収すること。
- (6) カーテン、ロールスクリーンを全て開けること。

## 6. 禁止行為

大学構内においては、下記の行為が禁止されています。

- (1) 飲酒
- (2) 構内での喫煙（構内全面禁煙）
- (3) 火器の使用
- (4) 飲食物やごみの放置
- (5) 設備及び備品の滅失、毀損
- (6) その他、危険とみなされる行為

年 月 日

## 共通教育施設予約申請書

## 1. 申請者

団体名	
団体代表者名	
担当部局・担当者名	
所在地	
電話連絡先・FAX	
メールアドレス	

## 2. 使用目的

催しの種類	講演会 ・ シンポジウム ・ 講習会 ・ 試験 ・ その他 ( )
催しの名称	
催しの目的	
参加予定者数	人
入構予定の車の台数	台 ※車の乗り入れは、主催者・スタッフの方に限ります。

## 3. 使用時間・教室

使用開始日時	年 月 日 ( ) 時 分	
使用終了日時	年 月 日 ( ) 時 分	
使用教室	共通教育 1 号館	125・127・131・132・133・134・ 136・137・141・142・152・153
	共通教育 2 号館	211・212・221・222・231
	共通教育 3 号館	310・311・321・322・323・324・ 325・331・332・333・334・335
	共通教育 210 番教室	
備考		

## 4. 使用希望物品



	使用希望物品	使用教室
教室 備付 設備	プロジェクター	
	スクリーン	
	ブルーレイディスクプレーヤー	
	ピンマイク	
	ハンドマイク	

	使用希望物品	使用希望台数
そ の 他	ポータブルマイクセット (ハンドマイク)	台
	ポータブルマイクセット (ピンマイク)	台
	立看板	台

**【記入時の注意事項】**

※電話番号、メールアドレスは必ず連絡のとれる連絡先を記入してください。

※使用時間には、準備および片付けの時間も含めてください。

※複数教室を使用の場合、教室毎に使用時間が異なる場合は、備考欄へわかるように記入してください。

※使用日が2日以上にまたがる場合は、各日の使用時間について備考欄へ記入してください。

**【提出時】**

※この申請書に、開催要項等の資料を添付して学務課へ提出してください。

## 記入例

## 共通教育施設予約申請書

## 1. 申請者

団体名	〇〇研究会
団体代表者名	会長 高知 太郎
担当部局・担当者名	総務係・土佐 花子
住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目×-△
電話番号・FAX	XX-XXXX-XXXX
メールアドレス	marumaru-kenkyukai*****@****.**.jp

## 2. 使用目的

催しの種類	講演会 ・ シンポジウム ・ 講習会 ・ 試験 ・ その他 ( 研究発表会 )
催しの名称	〇〇研究会 第 3 回 定期研究発表会
催しの目的	〇〇研究会各会員の研究成果について発表を行い、意見交換を行う
参加予定者数	50 人
入構予定の車の台数	3 台 ※車の乗り入れは、主催者・スタッフの方に限ります。

## 3. 使用時間・教室

使用開始日時	令和 4 年 6 月 25 日 ( 土 ) 9 時 00 分	
使用終了日時	令和 4 年 6 月 26 日 ( 日 ) 16 時 00 分	
使用教室	共通教育 1 号館	125・127・131・132・133・134・ 136・137・141・142・152・153
	共通教育 2 号館	211・212・221・222・231
	共通教育 3 号館	310・311・321・322・323・324・ 325・331・332・333・334・335
	共通教育 210 番教室	
備考	6 月 25 日 ( 土 ) 9 : 00 ~ 17 : 00 6 月 26 日 ( 日 ) 10 : 00 ~ 16 : 00	

## 4. 使用希望物品

	使用希望物品	使用教室
教室 備付 設備	プロジェクター	153、212、210
	スクリーン	153、212、210
	ブルーレイディスクプレーヤー	212
	ピンマイク	153、212、210
	ハンドマイク（本数も記入）	212（2本）、310（2本）

	使用希望物品	使用希望台数・使用場所
そ の 他	ポータブルマイクセット （ハンドマイク）	1台（210番教室で使用予定）
	ポータブルマイクセット （ピンマイク）	台
	立看板	4台（各教室前で使用予定）

**【記入時の注意事項】**

※電話番号、メールアドレスは必ず連絡のとれる連絡先を記入してください。

※使用時間には、準備および片付けの時間も含めてください。

※複数教室を使用の場合、教室毎に使用時間が異なる場合は、備考欄へわかるように記入してください。

※使用日が2日以上にまたがる場合は、各日の使用時間について備考欄へ記入してください。

**【提出時】**

※この申請書に、開催要項等の資料を添付して学務課へ提出してください。

様式1

令和 年 月 日

国立大学法人高知大学長 殿

申請者 住所

氏名  
(連絡先TEL )

資産貸付許可の申請について

下記のとおり貴学資産の貸付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 貸付を受けようとする物件

所 在

区 分

数 量

2. 貸付を受けようとする理由

3. 利用計画

4. 貸付を受けようとする期間

令和 年 月 日 ( 時 分) から  
令和 年 月 日 ( 時 分) まで ( 時間)

5. その他の参考となるべき事項 (参加人数、自家用車の乗入れ状況等)