

## 群馬県立女子大学施設等使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学内者及び学外者による校舎等の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(施設の区分)

第2条 この規程で使用する用語は、次の定義によるものとする。

- 一 「本館主要施設」とは、1～6号、8～10号、12号、24～30号、視聴覚室、実技棟、大学会館（大集会室、オーディオルーム、和室、茶室）をいう。
- 二 「新館主要施設」とは、第1講義室、第2講義室、第3講義室、第1会議室、第2会議室、31～40号、研修室をいう。
- 三 「体育施設」とは、体育館、グラウンド、テニスコートをいう。
- 四 「平日解放施設」とは、11号、13号から18号教室をいう。
- 五 「解放施設」とは、自由パソコンルーム及びCALL教室をいう。

(使用時間)

第3条 校舎等の使用時間については、群馬県立女子大学施設等管理規程第5条（以下、「施設等管理規程」という）による。

(使用手続)

第4条 学内者が本館主要施設、新館主要施設、体育施設、平日解放施設を使用する場合には、空いている日時を確認のうえ、使用日の前の週の金曜日（金曜日が休業日の場合はその前日）12時00分までに校舎等使用（予約）簿（体育施設の場合は、大学施設使用（予約）簿及び保健体育準備室の体育施設予約簿、職員が使用する場合は教室使用予定表）に使用者名及び使用日時を記入し、施設の予約をするものとする。ただし、平日解放施設は土曜日・日曜日・祝日に使用する場合を除き、予約を要しないこととする。

- 2 解放施設を使用する場合及び平日解放施設を平日に使用する場合は、講義や校舎等管理業務で使用している場合を除き原則として自由に使用できるものとする。
- 3 本館主要施設、新館主要施設、平日解放施設または体育施設以外の施設を占有使用したい場合は、校舎等使用許可申請書（施設等管理規程別記様式1）により申請するものとする。
- 4 学生が講堂を使用する場合又は合宿をする場合は、群馬県立女子大学講堂使用細則又は群馬県立女子大学合宿規程に基づく手続きを要するものとする。
- 5 特定の施設を定期的・連続的に使用する学生及び特定の日に広範囲に使用する学生は、前3項の手続きに先立って施設使用者連絡会に使用計画を提出するものとする。

6 学外者が大学施設の利用を希望する場合は、使用日の7日前までに群馬県公立大学法人が別に定める様式を会計図書係に提出して許可を得るものとする。

7 校舎等のうち、管理棟、附属図書館、クラブ室の使用については、当該利用規程の定めるところによる。

区 分		学 内 者	学 外 者	
申請書提出期限及び 大学施設使用（予約） 簿記入期限		使用日の前の週の金曜日 12:00（金曜日等が休業日の場 合はその前日）まで	使用日の7日前まで	
提 出 書 類	講堂	講堂使用許可申請書 （施設等管理規程別記様式3） ※注	群馬県公立大学法人が別 に定める様式	
	学内合宿 （大学会館使 用）	大学施設使用許可申請書（施設 等管理規程別記様式1）及び 合宿者（学内合宿規程別記様 式）名簿を添付	—	
	本 館	1～6号 8～10号 24～30号 視聴覚室 実技棟 大学会館 （大集会 室、オーデ ィオ室、和 室、茶室）	大学施設使用（予約）簿に記入 する ※注	群馬県公立大学法人が別 に定める様式
		新 館		
	体育施設		4半期毎に提出 体育施設使用計画書（施設使用 簿） ※注	群馬県公立大学法人が別 に定める様式
	その他		大学施設使用許可申請書	群馬県公立大学法人が別

	大学施設	(施設等管理規程別記様式1)	に定める様式
申請書提出先	事務局会計図書係 ※体育施設は、保健体育準備室にも提出する		

\*注の部分は、職員は、教室使用予定表に記入することで予約と見なす。

(会議室の利用)

第5条 会議室を利用しようとする職員は、あらかじめ教室使用予定表を用いて予約しなければならない。

(使用許可)

第6条 使用許可については、施設等管理規程第7条による。

(不許可等)

第7条 使用の不許可、取消し及び変更については、施設等管理規程第8条による。

(その他)

第8条 この規程に定めがない事項は、施設等管理規程による。施設等管理規程に定めのない事項は施設管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に廃止前の群馬県立女子大学施設等使用規程の規定によりされた手続その他の行為は、この規定の相当規程によりされた手続その他の行為とみなす。