

○鹿児島大学奄美群島拠点セミナールーム及び多目的ルーム使用に関する要項

令和6年5月7日

理事(企画・社会連携担当)裁定

(趣旨)

第1 この要項は、鹿児島大学奄美群島拠点セミナールーム及び多目的ルーム（以下「セミナールーム等」という。）の使用について、必要な事項を定める。

(目的)

第2 セミナールーム等は、鹿児島大学(以下「本学」という。)の教職員、学生等が教育、研究、実習、奄美群島拠点の管理運営等のために使用することを目的とする。

(管理運営責任者)

第3 セミナールーム等管理運営責任者は、国際島嶼教育研究センター長(以下、「センター長」という。)とする。

(使用者の範囲)

第4 セミナールーム等を使用できる者は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の教職員及び学生
- (2) センター長が特に使用を認めた者

(使用手続)

第5 セミナールーム等の使用を希望する者は、使用開始日の20日前までにセミナールーム等使用願(別記様式第1号。以下「使用願」という。)をセンター長に提出し、使用許可を得なければならない。

2 使用許可の申込みにあたり、使用者が学生のみの場合においては、当該学生が使用することに責任を持てる指導教員等の教職員が使用願を提出するものとする。

(使用許可)

第6 センター長は、第5の申請に基づき使用を許可したときは、セミナールーム等使用許可書(別記様式第2号)を交付するものとする。

(使用料)

第7 セミナールーム等の使用料は、当面の間、徴収しない。

(使用の変更又は中止)

第8 セミナールーム等の使用を許可された者が使用願の内容を変更し、又は使用を中止するときは、速やかにセンター長の許可を得なければならない。

(使用許可の取消等)

第9 センター長は、セミナールーム等の使用者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 使用願に虚偽の記載があったとき
- (2) 許可された使用目的をセンター長の承認を得ず変更して使用したとき
- (3) 施設、設備、機器等の使用に支障を及ぼす行為を行ったとき

(弁償)

第10 セミナールーム等の使用者が、故意又は重大な過失により施設、設備、機器等を損傷し、又は滅失した時は、その損害を弁償しなければならない。

(その他)

第11 本要項に定めのない事項は、センター長が決するところによる。

附 則

この要項は、令和6年5月7日から実施する。

(別記様式第1号)(第5関係)

鹿児島大学奄美群島拠点セミナールーム等使用願

年 月 日

鹿児島大学国際島嶼教育研究センター長 殿

申請者*

所属・職名 _____

氏名 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

緊急連絡先 _____

使用者(代表者) 代表者以外に _____ 名

所属・職名** _____

氏名** _____

緊急連絡先(携帯電話等) _____

*申請者は鹿児島大学教職員またはセンター長が認めた者に限る。学生だけで使用する場合には、当該学生が使用することに責任を持てる指導教員等の教職員が申し込むこと。

**申請者と使用者(代表者)が同じ場合は記入不要。

鹿児島大学奄美群島拠点セミナールーム等を下記のとおり使用したいので許可願います。なお、許可の上は、使用許可書に示された条件を遵守します。

記

使用期間	利用開始日時	利用終了日時
	年 月 日 時頃	年 月 日 時頃
使用室	<input type="checkbox"/> セミナールーム	<input type="checkbox"/> 多目的ルーム
使用目的(詳細に)		
備考 (セミナールーム：利用想定人数を記入 多目的ルーム：利用代表者以外にも利用者がいる場合、その人の氏名・所属をすべて記入、利用予定機材をすべて記入)		

上記の個人情報については、本申請に関する目的以外には使用しません。

(別記様式第2号)(第6関係)

鹿児島大学奄美群島拠点セミナールーム等使用許可書

年 月 日

殿

鹿児島大学国際島嶼教育研究センター長

年 月 日付で願い出のあった鹿児島大学奄美群島拠点セミナールーム等の使用については、下記のとおり許可します。

記

申請者所属・職名・氏名		
申請者連絡先		
利用代表者所属・職名		
利用代表者氏名	他 名	
使用期間	利用開始日時	利用終了日時
	年 月 日 時頃	年 月 日 時頃
使用室	<input type="checkbox"/> セミナールーム <input type="checkbox"/> 多目的ルーム	
使用目的		
遵守事項	1. 施設設備、機器の保全に努めること 2. 施設、設備、機器等を損傷し、又は滅失した時は、速やかに申し出ること 3. 使用後は清掃し、設備、機器の整理、戸締まり、消灯を確認すること 4. 使用室の鍵は、奄美分室で受け取り、使用後は奄美分室に返却すること(別途指示がある場合を除く) 5. 許可された事項に変更が生じた場合は、速やかに奄美分室に連絡すること	