

# 東京外国語大学大学会館使用に関する申合せ

〔平成12年 4月 1日〕  
制 定

改正 平成15年 3月28日規則第17号 平成16年 4月 1日規則第158号  
平成24年 3月27日規則第76号 平成26年 2月19日規則第16号  
平成28年 3月25日規則第62号

(趣旨)

第1条 この申合せは、東京外国語大学福利厚生施設に関する取扱要項（平成15年規則第11号）第6条の規定に基づき、東京外国語大学大学会館（以下「会館」という。）の使用に関し、必要な事項を定める。

(館内施設)

第2条 会館に、次の館内施設を置く。

- (1) 大集会室
- (2) 集会室A
- (3) 集会室B
- (4) 和室
- (5) 情報コーナー
- (6) 展示コーナー
- (7) 食堂
- (8) 教職員食堂
- (9) 売店
- (10) コピーコーナー
- (11) ヘアーサロン

(使用者)

第3条 会館を使用できる者は、本学の学生及び教職員並びにその他管理運営責任者が適当と認めたとする。

(開館日、開館時間及び休館日)

第4条 会館の開館日は、原則として、月曜日から金曜日までとし、開館時間は、9時から20時までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月27日から翌年1月4日までの期間は、休館日とする。

2 管理運営責任者が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、開館日、休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。

(鍵の管理)

第5条 会館及び会館内施設の鍵は、管理運営責任者の指名により学生課長が管理するものとする。

(使用者の義務)

第6条 会館を使用する者は、この申合せに定められた事項を遵守しなければならない。

(損害賠償)

第7条 会館を使用した者が、故意又は過失により施設・設備又は備品等を破損、紛失又は汚損したときは、その原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

(使用許可を要する施設)

第8条 管理運営責任者の使用許可を要する施設(以下「各室」という。)の名称、用途及び定員は、次のとおりとする。

室名	用途	定員	備考
大集会室	舞踊、語劇及び音楽会の練習・公演、大人数の研究会、研修会、会議等	130人	舞台、間仕切り付2室として使用可能
集会室A	小人数の研究会、研修会、会議、展示会等	30人	
集会室B	小人数の研究会、研修会、会議、音楽鑑賞会等	30人	
和室	茶道、華道等	25人	2室として使用可能

(使用手続)

第9条 各室を使用しようとする者は、原則として、使用希望日の10日前までに別紙様式第1号の使用許可願を管理運営責任者に提出しなければならない。

2 使用許可願は、原則として、使用希望日の1か月前から学生課において受け付ける。

3 各室は、同一の団体又は個人が同一の室について、原則として、継続して2日を超えて使用することができない。

(使用の許可)

第10条 管理運営責任者は、各室の使用を適当と認めるときは、原則として、使用許可願の受付順に許可する。ただし、本学の行事等特別な場合には、調整することがある。

2 物品の販売、有料の催し物等には、各室の使用は許可しない。ただし、管理運営責任者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

3 管理運営責任者は、使用の許可を決定したときは、別紙様式第2号の使用許可書を交付するものとする。

(許可の取消)

第11条 管理運営責任者は、この申合せに定められた事項に違反した場合は、使用許可を取り消し、若しくは中止させ、又は以後の使用を許可しないことがある。

(使用の中止等)

第12条 使用責任者は、使用を許可された室の使用を中止又は変更しようとするときは、その旨を速やかに管理運営責任者に届け出なければならない。

(使用上の遵守事項)

第13条 会館の利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 許可された目的以外の用途に使用しないこと。

(2) 許可された使用時間を超えないこと。

- (3) 使用の許可を受けた施設を転貸し、又は許可された者以外には使用させないこと。
- (4) 許可された室の備品を持ち出し、又は他の室の備品を持ち込まないこと。
- (5) 火気類等危険物は、持ち込まないこと。
- (6) 各室の秩序を乱し、美観等を損なう物は持ち込まないこと。
- (7) 施設・設備等に造作及び加工をしないこと。
- (8) 原則として、各室内で飲食はしないこと。
- (9) 掲示は、所定の場所以外ではしないこと。
- (10) 喫煙は、所定の場所以外ではしないこと。
- (11) 各室内を汚損しないこと。
- (12) 騒音等他の者に迷惑を及ぼす行為及び他の者の使用を妨げ又は不快な感じを与える行為はしないこと。
- (13) 使用後は各室内を清掃し、備品は現状に復するとともに、消灯、窓の戸締まり及び施錠を確認して、学生課に連絡し、鍵を返却すること。
- (14) その他、使用に当たっては、管理運営責任者の指示に従うこと。

(各室の一時使用)

第14条 学生及び教職員以外の者（各室を教育研究及び福利厚生その他本学の運営に係る用途以外に使用しようとする学生又は教職員を含む。）が、各室の使用を希望する場合において、国立大学法人東京外国語大学施設利用規程（平成16年規則第169号）の定めるところにより、使用料を会計課に納入しなければならない。

2 第3条に掲げる使用を希望する者と前項による使用を希望する者との使用日時が重複した場合における使用許可は、前者を優先する。

(会館の開錠及び施錠)

第15条 会館の開錠及び施錠は、管理運営責任者又は学生課職員の指名した者が行う。

(その他)

第16条 この申合せに定めるもののほか、必要な事項は、学生支援マネジメント・オフィスの議を経て管理運営責任者が別に定める。

附 則

この細則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、平成26年2月19日から施行し、改正後の東京外国語大学大学会館使用に関する申合せの規定は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、平成28年4月1日から施行する。