
施設の貸出に関する手引き



神戸教育短期大学

KOBE COLLEGE OF EDUCATION ◇◇◇◇ SINCE 1965 ◇◇◇◇

目次

1. 施設の貸出について	P. 3
2. 別表 神戸教育短期大学 施設使用料	P. 6
3. 施設使用許可申請書	P. 7
4. フロアマップ	P. 8

【施設使用の流れ】

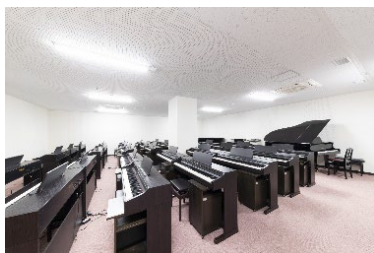
使用希望日の 1 か月前までに申請



1 週間以内に可否連絡（請求書発行）



使用日の 3 日前までに使用料の支払い



施設の貸出について

1. はじめに

この手引きは、「神戸教育短期大学 施設貸出規程」に基づき、神戸教育短期大学（以下「本学」という。）の施設を教育研究または学校行事等に支障のない範囲で、学外者へ貸出を行う場合に必要な事項を定めたものです。

2. 貸出施設

- I. 教室等
- II. 多目的ホール（体育館）
- III. 学生ホール
- IV. その他学長が特に許可した施設

3. 貸出施設の使用条件

- I. 以下の使用目的に対し、施設の貸出を行います。
 - 公共団体が主催・後援する行事
 - 本学近隣の自治会および子供会等の関係する行事
 - 民間企業等の行事で教育的観点から適当と認められるもの
 - その他、学長が適当と認めたもの
- II. 使用日は、本学の教育研究または行事等に支障のない範囲内の日のみとします。
- III. 使用時間は、原則午前 9 時から午後 9 時までの間における必要時間帯とします。
- IV. 使用後の現状復旧及び清掃を必ず行っていただきます。

4. 貸出施設の使用手順

- I. 使用希望日の 1 か月前までに以下フォームからお申し込みください。

<https://forms.gle/nCeweEKY2HYRdVKc8>



なお、インターネット環境等の事情によりフォームでの申し込みが困難な場合は、施設使用願を窓口か FAX でご提出いただくことも可能です。

- II. お申し込みから 1 週間以内に貸出可否の連絡をいたします。但し 12 月 26 日～1 月 5 日のお申し込みは対応が遅くなる場合がございます。
貸出可の場合は、請求書を送付いたします。
- III. 別表に定める施設使用料を、使用日の 3 日前までに本学指定の銀行口座へお振込

ください。なお、振込手数料は使用者の負担とします。

※支払方法は振込のみです。現金の持込み等は受付できません。

※使用日の3日前までにキャンセルされた場合は、使用料を全額返金いたします。

5. 使用料について

別表（P. 6）に定める使用料を徴収いたします。但し、以下に掲げる者については、使用料を減免または免除することがあります。

- 公共団体および教育機関が主催・後援する行事
- 本学近隣の自治会及び子供会等の関係する行事
- その他、学長が認めたもの

6. 使用者遵守事項

使用者は以下の事項を遵守してください。

- 「施設使用許可申請書」に記載した使用目的以外の目的で使用しない
- 施設の使用権を他に転貸、または譲渡しない
- 施設および備品・用具等の破損・汚損または紛失等をしない
- 施設および備品・用具等の破損・汚損または紛失等をしたときは、直ちに短期大学事務室に報告する
- 使用者が、設備機械、器具、什器等を紛失または損傷した場合は、現物を持って弁償する
- 施設の備品・用具は許可なく移動しない
- 施設の備品・用具を許可を得て移動した場合は、事後すみやかに現状に復する
- 使用者は常に清潔、整理整頓に留意し、火災および事故防止に努める
- 使用後の清掃および整理整頓を、使用者が責任をもって行う
- 物品の販売、または寄付の募集行為等を行わない
- 施設の出入りや、駐車場での私語・談笑についても近隣の迷惑にならないように配慮する
- 窓を閉めて利用する
 - ※窓は住宅街に面しているため、開ける場合は休憩時間中のみとし、長時間の開放はしない
- 音楽やマイクの使用は、音量を最小限に抑える
- 構内及び大学周辺での喫煙を行わない
- 酒気をおびた者は、構内へ立ち入らない
- 危険物または不潔な物品を持ち込まない
- 許可を得た掲示・貼紙以外は、一切行わない
- 貸出施設を使用する前と使用後は、すみやかに短期大学事務室にその旨を報告

する

- 使用后、鍵その他は必ず短期大学事務室へ返却する
- 多数の参加者が見込まれる場合は、使用者の責任において、参加者の誘導・案内をする
- 本学関係者の指示に従う

7. 使用許可の取り消しについて

使用許可後であっても以下のいずれかに該当する場合は許可を取り消すことがあります。

- 「施設使用許可申請書」に記載した使用目的以外の目的で使用するおそれがある場合
- 本学の秩序を乱すおそれがある場合
- 本学の施設・器具を破壊および汚損するおそれがある場合
- 管理運営上、支障があると認められる場合
- 偽りその他不正な手段により使用許可を受けた場合
- 使用者遵守事項を守らない場合
- その他、緊急事態および管理運営上、取消が妥当と認められる場合

この場合において、使用者はこれによって生じた損害を請求しまたは異議を申し出ることはできません。

また、天候等により使用が危険または困難と判断される場合には、使用許可の取り消し、または使用日の変更を求める場合があります。

8. 事故等責任について

施設の使用または構内（駐車場を含む）に滞在している間に発生した盗難・紛失・破損その他一切の事故または傷害に関しては、使用者が責任をもって 処理することとし、大学は一切その責任を負いません。

9. 駐車場について

- I. 駐車場の台数に限りがありますので、原則公共交通機関をご利用ください。
使用者が、やむをえず車で来られる場合には、事前にお申し出ください。
- II. 周辺道路への自動車等の駐停車は厳禁とします。
近隣住民、周辺道路への迷惑行為が生じた場合は、以後の使用許可は行わないこととします。
駐車場で発生した一切の事故等に関しては、使用者が責任をもって 処理することとし、大学は一切その責任を負いません。また、送迎のみで構内に乗り入れる場合も、使用者が管理してください。

別表（第7条関係）神戸教育短期大学 施設使用料

施設名	収容人数（名）	面積（㎡）	使用料 （円/時間）
201教室	156	220	4,250
202教室	48	110	2,000
203教室 （半円形）	82	165	2,000
204教室	60	75	1,250
205教室	55	75	1,250
206教室	108	150	3,000
208教室 （半円形）	66	140	2,000
210教室	45	76	1,250
211教室	48	76	1,250
307教室 （小児保健室）	42	100	2,000
209教室 （模擬保育室）	—	67	1,250
図工室	38	100	2,000
音楽室①	35	110	4,000
学生ホール	—	330	6,250
多目的ホール （体育館）	—	880	2,500

教室に付帯している備品については、ご使用いただけますが、詳細については申請時にご相談ください。

<注>

- 1) 施設の使用料は、上表のとおりとする。
- 2) 使用は、1時間単位とする。
- 3) 使用可能時間は9時から21時までとする。但し、本学の施設使用に支障のない時間とする。
- 4) 以下の場合の使用料は上表の半額とする。
 - ①主に高校生以下の生徒・児童が使用する場合
 - ②地域貢献の目的で使用する場合
 - ③本学院に所属する教職員が使用する場合
- 5) 継続使用の場合の使用料は別途相談とする。

施設使用許可申請書（学外者用）

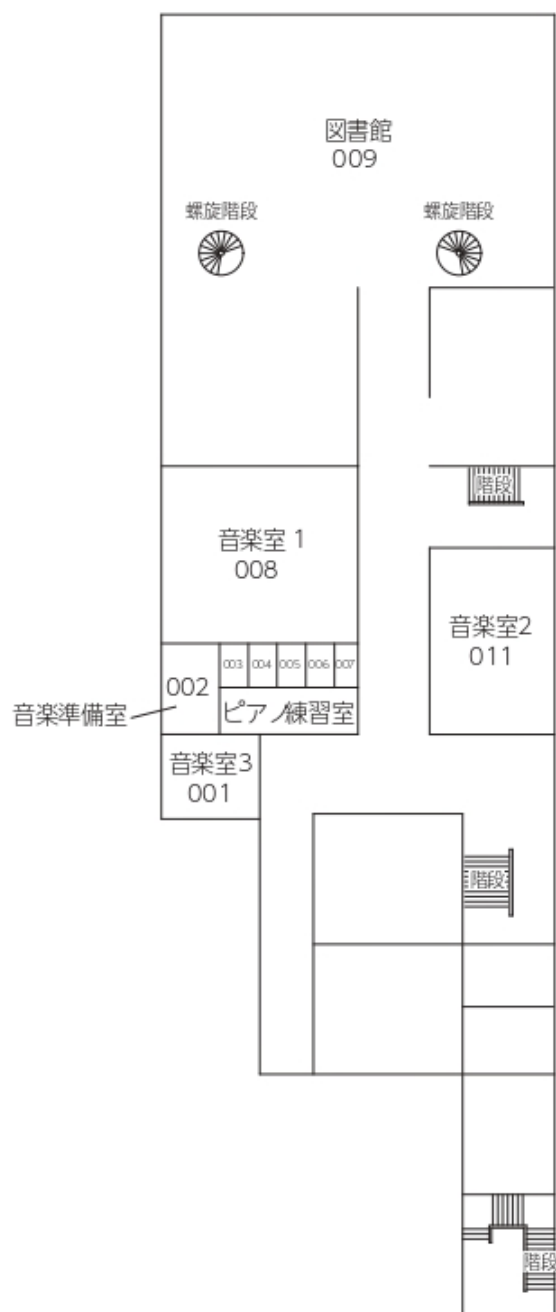
下記のとおり施設を使用したいので申請します。
 なお、使用に当たっては「施設の貸出についての手引き」の内容を遵守します。

申請者	主催団体名： 氏名： 役職名： 住所：〒
使用施設名	201教室・202教室・203教室・204教室・205教室 206教室・208教室・210教室・211教室・307教室 209教室・図工室・音楽室1・学生ホール・多目的ホール(体育館)
使用日時	年 月 日（ ）： から： まで 準備及び後片付けに要する時間を含む。
使用区分	☐ 主に高校生以下の生徒・児童が使用する ☐ 地域貢献の目的で使用する ☐ 本学院に所属する教職員が使用する ☐ 上記以外
使用目的	
会議等の名称	
参加予定人数	人（学内者 人、学外者 人）
入場料・参加費等 徴収の有無	☐ 有（ 円） ☐ 無
領収書の発行	☐ 希望する / 領収書の宛名： ☐ 希望しない
連絡担当者	氏名： 所属： 職名： 電話： e-mail：
貸与希望機器 （物品名・数量）	
持込機器等	
その他連絡事項	

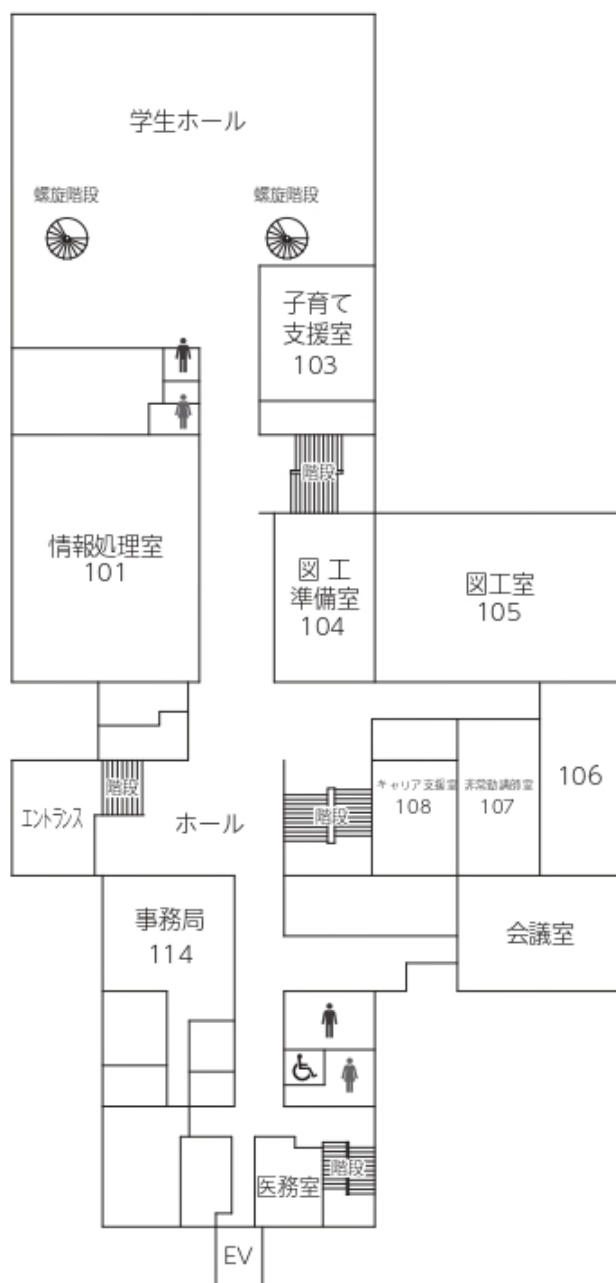
本申請書には、主催団体、使用目的及び行事の内容等を確認できるパンフレット、プログラム、案内状その他の参考資料を添付の上、提出してください。

フロアマップ

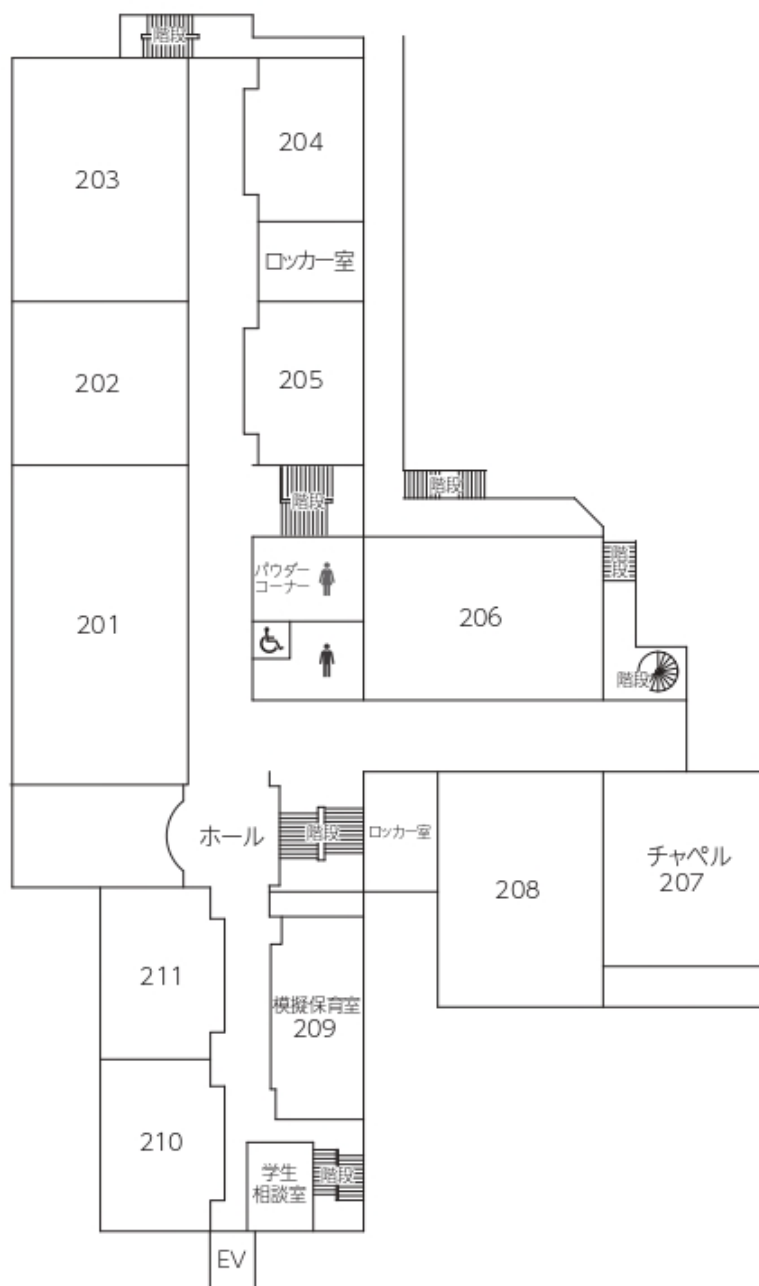
B1F



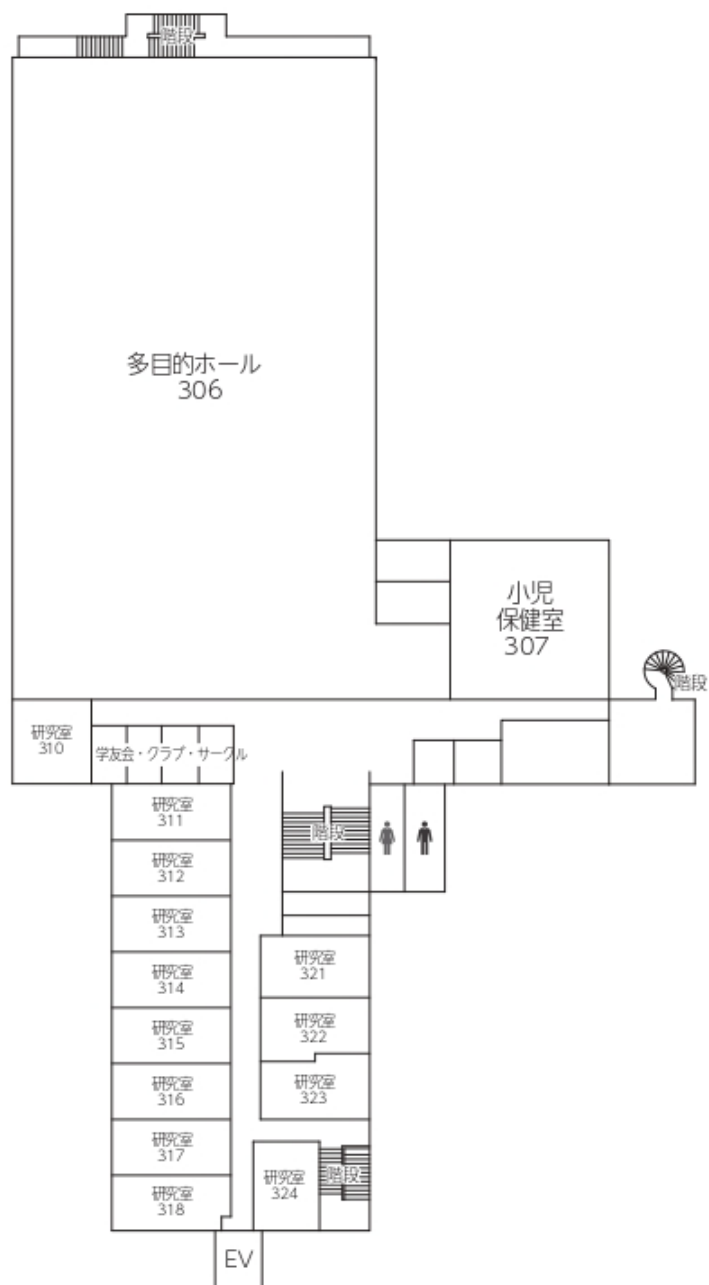
1F



2F



3F





施設使用に関するお問い合わせ先

〒653-0862 兵庫県神戸市長田区西山町2丁目3番3号

神戸教育短期大学 事務室

Tel : 078-661-3351 Fax : 078-611-3356

Mail : c-gakumu@shukugawa.ac.jp