

施設利用にあたって

— 利用申込みから利用当日まで —

上越教育大学

I 事前相談

- ☆ まずは、利用が可能かどうか電話でご相談ください。
①利用団体概要 ②利用目的 ③利用希望日 ④利用希望施設・・・などお聞きし、審査いたします。

<利用が可能なし日・時間>

○下記を除く日の 8:30~17:30

- ・夏期一斉休業日 概ね8月お盆前後の3日間
 - ・年末年始休業日 12/29~1/3
 - ・入学試験等大学行事等の実施日
- ※詳細についてはお問い合わせください。

- ☆ 営利を目的とする団体・事業や、本学の行事・学生の活動等に支障がある場合は、利用することはできません。
- ☆ 本学教員が担当する学会等の場合でも、教室等の仮予約を直接行わないでください。予約は施設課担当者が行います。
- ☆ 「利用可能な施設一覧表」のとおり、使用料がかかります。その他、冷房シーズン・暖房シーズンには、冷房費、暖房費がかかります。

II 使用許可申請書提出

【利用希望日の2週間程度前までに】

- ☆ 本サイトから「固定資産貸付許可申請書」(講堂を使用する場合は「講堂使用許可申請書」)をダウンロードし、作成の上、郵送・メール等で提出してください。押印は必要ありません。
- ☆ 貸付料の減額を申請する方は、「固定資産貸付許可申請書」(講堂を使用する場合は「講堂使用許可申請書」)に「不動産貸付料減額申請書」(本サイトよりダウンロード)を添えて提出してください。

III 使用許可書受理・使用料納付

- ☆ 申請書受理し、内容を確認後問題等がなければ、使用許可書と使用料請求書をお送りいたします。
- ☆ 請求書に記載の納付期限(通常は施設利用日の前日)までに、指定銀行口座へ振込によりお支払いください。振込手数料は利用者において負担願います。
- ☆ お支払い後に、キャンセル等がある場合でも原則として払い戻しはできませんので、御了承ください。

IV 利用当日までの準備など

- ☆ 施設・音響設備等の下見
利用当日は本学職員は立ち会いません。音響設備等の使用方法については可能であれば事前の下見・確認をお勧めいたします。
DVD、ビデオデッキなどは鍵のかかっているボックスに収納されていますので、使用を希望する場合は、事前にお申し出ください。
- ☆ 講堂利用の場合、音響設備・照明設備等操作が多少複雑となりますので、事前の確認とあわせて、必要に応じて操作担当の方を手配してください。
- ☆ 事前下見の日時については、事前にご相談ください。

V 利用当日

- ☆ 使用開始の申し出
警備室に、使用許可書に記載の団体名・代表者名、及び担当者名、使用を開始する旨伝えてください。
使用する室は、講堂を除き、鍵はかかっています。講堂の鍵は、警備室から借用してください。
DVD、ビデオデッキ収納ボックスを使用する旨事前に申し出ている場合は、警備室に鍵を預けてあるので、この時点で受け取ってください。
- ☆ 駐車場の利用
平日利用の場合、駐車場は学生・教職員でほぼ満車となっていますので、車の利用はご遠慮ください。
休日は、学生駐車場、教職員駐車場の空きスペースを利用していただくこととなりますが、冬期利用の場合、除雪の手配を行う必要もあるため、事前にご相談ください。
- ☆ 会場までの案内掲示・誘導
利用者側でご準備いただき、当日利用前に掲示してください。
可能であれば、正面入口から利用される部屋までの誘導者を配置してください。
- ☆ 冬期間の暖房については、集中制御による暖房であるため、早朝の利用開始の場合、間に合わない場合があります。
- ☆ 休日利用の場合は、担当職員は大学におりませんので、事故発生などの緊急連絡は、下記までお願いします。

上越教育大学警備室 025-521-3300
※警備室は、本部事務局棟1Fにあります。

<< 施設利用 >>

★担当： 施設課施設チーム
電話： 025-521-3263・3264
FAX： 025-521-3269
e-mail： shisetsu@juen.ac.jp