

「学校法人新渡戸文化学園施設貸出しの手引き」

学校法人新渡戸文化学園が有する施設を学校施設の有効利用の観点から、文化的・教育的な貢献を目的として貸出しをしています。

利用目的

学会、研究会、国家試験、その他試験、講習会、発表会、その他教育機関の施設にふさわしい用途。

利用制限

下記の場合等、貸出しをお断りする場合がございますので、予めご了承ください。

- ・ 公序良俗に反する場合
- ・ 施設又は附帯設備を毀損するおそれがある場合
- ・ 宗教や思想色が強く、教育の場にふさわしくない場合
- ・ 近隣、施設内の他の利用者に迷惑が及ぶおそれがある場合
- ・ 営利目的が著しい場合（物品の販売、寄付等を募る行為）
- ・ その他、運営上、当学園の方針に沿わない場合

利用可能日・時間

- ・ 日曜日、祝日、授業及び本学園の業務や行事等に影響を及ぼさない期間の平日、土曜日
- ・ 原則として、9時～17時（早朝及び17時以降の利用については要相談）

貸出し備品（無料）

- ・ マイク（各施設原則1本。音響設備がない施設もあります。「施設利用料金表」のマイクの有無についてを参照願います）
- ・ プロジェクタ（各施設原則1本。音響設備がない施設もあります。「施設利用料金表」のプロジェクタの有無についてを参照願います）
- ・ 折畳机と折畳椅子。※数に限りがあるため、ご希望に添えない場合がございます。

利用料金について

別表（第7条関連）

施設使用料金表

（税別）

校舎	階	教室番号	収容人員数（人）		附帯設備・備品・用具その他				使用料金（千円）			
			2人掛	3人掛	机種類	備品の数量等	マイク	プロジェクタ	四時間以内	八時間以内	一時間毎	八時間以降の
1号館	2階	ClassRoom2	78	117	可変連続机	3人掛椅子 ×39脚	○	○	30	60		8
	3階	ClassRoom3	66	99	可変連続机	3人掛椅子 ×33脚	○	○	30	60		8
2号館	1階	NITOBETHEATER	4	102	背固面定机椅備子付	2人掛椅子 ×2脚 3人掛椅子 ×34脚 他にソファ	○	※ 190 インチ スクリーン	30	60		8
		CAFÉTERIA2	約100		テーブル	大小 テーブル 約30台	○	—	50	100		13
	2階	NITOBEKITCHEN	約50		固定調理台	IH調理台 調理台 合計9台	○	○	70	140		18
8号館	3階	ClassRoom7	180	—	可変連続机	1人掛椅子 ×180脚	○	○	50	100		13
体育館	1階	小体育館	約200			バスケ1面可	○	○	50	100		13
	3階	大体育館	約500			バスケ2面可	○	○	70	140		18

校舎	階	教室番号	収容人員数(人)		附帯設備・備品・用具その他				使用料金(千円)		
			2人掛	3人掛	机種類	備品の数量等	マイク	プロジェクタ	四時間以内	八時間以内	一時間毎 八時間以降の
6号館	B1階	CAFÉTERIA	約100	-	テーブル	25本	-	○	50	100	13
9号館	B1階	STUDIO	約30	-	ダンス・踊りの レッスン可		-	-	30	60	8
10号館	1階	音楽室	約100	-	講演会・説明会 形式での使用可、 防音設備有り		○	○	30	60	8
	2階	多目的室	約50	-	多目的に使用可		○	○	50	100	13
	3階	VIVISTOP NITOBÉ	約50	-	ものづくり空間 として多目的に 使用可		○	○	50	100	13
臨検校舎	1階	ClassRoom 11-12	約90	-	可変連続机 2人掛け椅子 ×44脚		○	○	30	60	8
	2階	ClassRoom 21-22	-	約90	可変連続机 3人掛け椅子 ×33脚		○	○	30	60	8
		ClassRoom 23-24/ 25-26	約90 約90	-	可変連続机 2人掛け椅子 ×44脚		○	○	30	60	8
	B1F	CAFÉTERIA	約100	-	テーブル	25本	-	○	50	100	13

注) 本表以外の施設を使用する場合の料金については、起案書により個別に定める。

申込みからご使用までの流れ

1. 利用希望日の1ヶ月前までに「使用許可申請書(様式第1号)」に必要事項を明記のうえ、お申込みください。(郵送、FAX、メール) [申請書ダウンロード](#)

【送付先】

〒164-8638 東京都中野区本町 6-38-1

(学)新渡戸文化学園 法人事務局 施設・情報管理課宛 FAX 03-3381-7866

メールアドレス: shisetsukashi@nitobebunka.ac.jp

2. 施設貸出しを認める場合は、申込書到着後1週間後を目途に「施設使用許可書(様式第2号)」をお送りします。
3. 最終的に詳細が決まりましたら、「施設使用最終確認書(様式第3号)」を使用日の2週間前までにご提出ください。 [確認書ダウンロード](#)
4. 「施設使用最終確認書」及び「施設使用料金表」に基づき、請求書を送付いたします。

施設使用料金のお支払い方法

- ・ご使用になる5日前までに請求書記載の振込口座にお振込みください。
- ・尚、一旦納入された使用料金については、原則として返還いたしません。

キャンセルについて

- ・ご使用日の2週間前までにご連絡ください。
- ・帰納の使用料金については、本学園の都合により使用許可が取消しとなった場合を除き、原則として返還いたしません。

使用上の注意事項

施設について

- ・貸出しをした施設・物品に破損・汚損があった場合は、原状復帰に係る修理・置換え・清掃等の費用を頂くことがあります。
- ・1号館の1階及び2号館の3階には短大教員の研究室があるため、土曜・日曜・祝日であっても教員の出入りがありますので予めご了承願います。

- ・施設内の机や椅子等を移動した場合は、必ず元の位置に戻してください。
- ・壁に掲示をする場合は必ず養生テープを使用願います。ガラス窓への掲示はご遠慮願います。

喫煙について

- ・学園内は、全て禁煙となっております。喫煙は、ご遠慮ください。

駐車場について

- ・正門入口に2台、西門内に3台まで駐車可能です。車両の駐車をご希望の場合は、「施設使用最終確認書」に車両情報を記入の上、提出をしてください。

緊急時の対応について

- ・各施設毎に火災を検知すると非常ベルが鳴動しますので、予めご了承ください。
- ・地震の場合、外に出られますと落下物等により怪我をする危険がありますので、校舎内に留まってください。
- ・本学園の体育館は、中野区の災害時避難場所に指定されています。

その他

- ・当日の入校時及び退校時には必ず正門受付にお立ち寄りいただき、警備員にお声掛けをお願いいたします。
- ・事前の荷物のお受取りとお預かりは、一切行っておりません。
- ・施設使用に際して、盗難や事故等が発生した場合、本学園は一切責任を負いません。
- ・上記の注意事項に違反した場合、以降の施設使用をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

学校法人新渡戸文化学園施設使用に関する規程(抜粋)

(目的)

第1条 この規程は、学校法人新渡戸文化学園（以下「学園」という。）が管理する普通教室、特別教室、会議室、体育館、食堂及びグラウンド等（以下「施設」という。）を本学以外の者に使用を認める場合に必要な事項を定める。

(使用許可の基準)

第2条 学園は、次の各号に掲げる使用目的に対し施設を貸与することができる。

- (1) 教育・学術団体及びこれに準ずる団体が主催する研究会等
- (2) 自治体・公共団体又は教育機関が主催・後援する行事又は大会等
- (3) 官公庁又は一般企業等が主催する会議、講演会又は試験等
- (4) 学園近隣の自治会及び子供会等の関係する行事又は大会等
- (5) その他、学園が適当と認めたもの

(使用許可の制限)

第3条 施設の使用目的が学園の運営に支障をきたし又は次の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、使用を許可しない。

- (1) 学園の教育方針・計画に支障をきたすと認められる場合
- (2) 特定の政党の政治活動又は特定の宗教団体の宗教活動を目的とする場合
- (3) 学園の施設の保全上、不適当な使用と認められる場合
- (4) 学園の秩序の維持を乱す恐れがあると認められる場合
- (5) 前各号に定めるものの他、施設の管理上支障があると認められる場合

(使用時間)

第4条 施設の使用時間は、1日につき午前9時から午後5時までとする。ただし、学園において特に認めた場合は、この限りでない。

(使用許可申請手続)

第5条 施設の使用を希望する者は、原則として、当該施設を使用しようとする日の2週間前までに別紙様式第1号「施設使用許可申請書」(以下「申請書」という。)を学園法人事務局施設・情報管理課(以下「施設・情報管理課」という。)を通じて提出し、理事長の承認を得なければならない。

2 施設の使用を許可する場合に、必要な条件を付すことがある。

(使用の取消・中止)

第6条 施設の使用を許可した後又は使用中においても、次の各号のいずれかに該当した場合は、その許可を取り消し又は使用を中止させることができる。

- (1) 学園が当該施設を緊急に使用する必要が生じたとき
- (2) 使用が、第3条に定める使用許可の制限のいずれかに抵触する恐れが生じたとき
- (3) 第5条第1項に定める申請書の内容を偽り、その他不正な手段により使用の許可を受けたことが判明したとき
- (4) 使用者が、第11条に定める遵守事項に違反したとき

2 前項の取り消し又は使用中止のため使用者に損害を及ぶことがあっても、学園はその責任を負わない。

(使用料徴収と最終確認)

第7条 使用が許可された者は、別表に定める使用料を、所定の手続きにより前納しなければならない。

2 学園は、使用料の収納後に別紙様式第2号「施設使用許可書」を交付する。

3 施設の使用許可を受け、使用料を納入した者は、別紙様式第3号「施設使用最終確認書」に基づき、学園施設・情報管理課と事前打合せを行うものとする。

(使用料の減免)

第8条 次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を減免することがある。

- (1) 公共団体が主催・後援する行事又は大会
- (2) 近隣の自治会及び子供会等の関係する行事又は大会
- (3) 学内関係者を含む外部団体が使用する場合
- (4) その他学園が使用料の減免を適当と認めた場合

(使用料の割増し)

第9条 次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を割増しすることがある。

- (1) 土曜日、日曜日又は国民の祝日に施設を使用する場合
- (2) 撮影等大掛かりな機材持込みを伴って施設を使用する場合
- (3) その他学園が使用料の割増しを適当と認めた場合

(使用料の不還付)

第10条 収納した使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の一部又は全部を返還することがある。

- (1) 不可抗力により、施設の使用ができなくなった場合
- (2) 原則として、使用予定日の1週間前までに使用中止の申し出があり、学園がこれを承認した場合
- (3) 第6条第1号又は第2号により、学園が使用許可を取り消した場合

(遵守事項)

第11条 施設を使用する学外者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可した目的以外に使用しないこと。

- (2) 施設の附帯設備・備品・用具等を使用するときは、予め承認を得ること
- (3) 施設・設備・備品・用具等の使用権を他に転貸又は譲渡することはできないこと。
- (4) 施設・設備・備品・用具等を破損・汚損又は紛失しないこと
- (5) 前号によって学園が損害を被った場合は、使用者に対して損害賠償を請求することができること
- (6) 設備・備品・用具等は許可なく移動してはならないこと
- (7) 設備・備品・用具等を、許可を得て移動した場合においても、事後速やかに原状に回復し又はこれに要する費用を負担すること
- (8) 防火・防災上の責任者を定め、安全管理に努めること
- (9) 使用後の清掃及び整理整頓は、使用者が責任をもって行うこと
- (10) 物品の販売又は金品の寄付募集行為を行わないこと
- (11) 騒音、怒声等を発する又は暴力を用いるなど他人への迷惑行為を行わないこと。
- (12) 所定の場所以外での喫煙及び飲食を行わないこと
- (13) 危険又は不潔な物品を持ち込まないこと
- (14) その他学園の指示に従うこと

(事故責任)

第12条 使用が許可された者が、施設を使用中又は学園構内に滞在している間に発生した人身事故、盗難又は紛失については、使用者側が全ての責任を負うものとし、本学は一切その責任を負わないものとする。

(事務)

第13条 施設貸与に関する事務は、施設・情報管理課が担当する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 学校法人新渡戸文化学園校内使用内規は、令和3年3月31日を以て廃止する。

(様式第1号)

施設使用許可申請書

学校法人 新渡戸文化学園
理事長殿

年 月 日

使用者 _____
使用者住所 〒 _____
緊急連絡先住所 _____
電 話 (_____) _____
責任者氏名 _____ 印

学校法人新渡戸文化学園施設貸与規程に従い下記のとおり施設を使用いたしたくご許可願います。
記

使用月日	<input type="checkbox"/> 月 日 () のみ <input type="checkbox"/> 月 日 () から 月 日 () まで
使用時間	午前 時 分 から 午前 時 分 まで 午後 時 分 から 午後 時 分 まで
使用場所	
使用目的	(参加総人数 名)
使用設備・ 備品・用具類	<input type="checkbox"/> 長テーブル (脚) <input type="checkbox"/> 折りたたみイス (脚) <input type="checkbox"/> マイク (本) <input type="checkbox"/> スクリーン (本) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 別紙のとおり
特記事項	

(様式第2号)

年 月 日

施設使用許可書

殿

学校法人 新渡戸文化学園
理事長

(担当者:施設・情報管理課 原田泰夫)

年 月 日付施設使用許可申請については、下記のとおり認可します。

記

使用月日	<input type="checkbox"/> 月 日 () のみ <input type="checkbox"/> 月 日 () から 月 日 () まで
使用時間	午前 時 分 から 午前 時 分 まで 午後 時 分 から 午後 時 分 まで
使用場所	
使用目的	(参加総人数 名)
使用設備・ 備品・用具類	
使用料	
条件等	

(様式第3号)

施設使用最終確認書

学校法人 新渡戸文化学園
法人事務局施設・情報管理課御中
(FAX : 03-3381-7866)

使用者 _____

担当者 _____

電話 (_____) _____

施設使用にあたり、以下のとおり最終確認いたします。

使用月日	<input type="checkbox"/> 月 日 () のみ			
	<input type="checkbox"/> 月 日 () から 月 日 () まで			
使用時間	午前 時 分 から 午前 時 分 まで			
	午後 時 分 から 午後 時 分 まで			
使用場所				
参加人数				
車両等の搬入・搬出時間	車両運転者	車種	駐車時間	駐車場所
使用備品・用具等の数量				
施設使用当日の緊急連絡先	責任者氏名 携帯番号			

注)施設使用日の1週間前までにご提出ください。折り返し本学から確認の連絡をいたします。