

明治学院大学学友会施設貸出取扱要領

2025年5月 9日	常務理事会承認
2025年9月20日	幹事会承認
2026年2月13日	常務理事会一括承認
2026年3月28日	幹事会承認

(目的)

第1条 学友会関連組織および学友会に登録手続を行った学友団体に対し、施設貸出を行う際の取扱については、この要領の定めるところによる。

(貸出の対象)

第2条 施設貸出の対象は次の第1号から第3号までの学友会関連組織および第4号の学友団体とする。

- (1) 学友会運営委員会
- (2) 学友会運営委員会支部支援グループ、企画広報グループ、学生支援グループ
- (3) 学友会地域ブロック、支部
- (4) 登録手続を行った学友団体

(貸出の条件)

第3条 次の各号に該当する場合に、大学施設の貸出を認める。ただし、大学の教育研究およびその業務に支障がない場合に限る。

- (1) 学友会員相互または、学友会員と大学との交流を目的とする懇親会
- (2) 学友会関連組織または、学友団体による会議
- (3) その他学友会員相互または、学友会員と大学との交流を目的とする行事

2 一旦貸出を認めた場合においても、その後、大学が使用する必要が生じたとき、またはその用途が前項各号に反するものであることが判明した場合は、貸与を取り消すことができるものとする。

(使用料)

第4条 前条に定める施設貸出における使用料およびその他諸経費は、無料とする。

(貸出の手続)

第5条 施設貸出を希望する組織・団体は、原則として使用日の2か月前までに、学友会に申請手続を行わなければならない。申込方法および利用方法は、別表1に定める。

(貸出可能な日時・施設)

第6条 施設貸出が可能な日時・施設等の詳細については、別表1に定める。

(損害賠償)

第7条 施設貸出を受けた組織・団体が、施設または付帯設備を破損、紛失、汚損などした場合、大学は、原状回復に必要な費用を賠償請求することができる。

(遵守事項)

第8条 施設貸出を受けた組織・団体は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸出条件とした使用目的以外に使用しないこと。
- (2) 貸出条件とした使用時間以外に使用しないこと。
- (3) 貸出条件とした施設・器具備品以外は使用しないこと。
- (4) 無断で模様替えまたは物品を持ち込まないこと。事前承認を得ていた場合においても、使用後は原状回復すること。
- (5) 指定した場所以外での喫煙はしないこと。
- (6) 貸出条件とした場所以外で看板等を掲示しないこと。
- (7) 貸出を許可した組織・団体以外の使用（又貸し）を行わないこと。

(その他)

第9条 施設貸出中の盗難・紛失等の事故について、大学および学友会は、その責任を負わない。

(要領の改廃)

第10条 この要領の改廃は、常任幹事会の議を経て、幹事会の承認を得るものとする。

付則

1 この取扱要領は、2025年3月11日に遡って施行する。

- 2 この取扱要領は、2025年9月20日から施行する。（第3条第2項の変更）
 3 この取扱要領は、2026年4月1日から施行する。（明治学院大学事務局職制の変更に伴う一括改正）
 4 この取扱要領は、2026年4月1日から施行する。（別表1の変更）

別表1

	白金校舎	横浜校舎
利用可能日時	土曜：9:00～20:30 日曜・祝日：9:00～18:00 ※一斉休暇・入構禁止期間・祝日授業日・ホームカミング開催日除く	土曜：13:00～20:00 日曜・祝日：9:00～18:00 ※一斉休暇・入構禁止期間・祝日授業日除く
利用可能施設と定員	91会議室（定員：22名） 92会議室（定員：34名） 94会議室（定員：14名） 10階大会議場（定員：74名）	A館会議室（定員：24～50名） ブラウン館集会室（定員：32名）
飲食	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の性格上、食事を伴う必要がある場合に限り、飲食を認める。ただし、ゴミは指定の場所に廃棄すること。 ・飲食を認める施設は、原則として10階大会議場とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の性格上、食事を伴う必要がある場合に限り、飲食を認める。ただし、ゴミは指定の場所に廃棄すること。 ・飲食を認める施設は、原則としてブラウン館集会室とする。
申込方法	<p>利用者は書面（メール、FAX、郵便）にて社会連携部に申込みこと（受付開始は総務課・横浜管理課の基準に従う）</p> <p>1. 団体名 2. 利用希望日時 3. 利用目的 4. 利用人数 5. マイク等、視聴覚機材使用の有無（横浜校舎は使用不可） 6. 飲食飲酒の有無 7. 音出しの有無 8. 責任者氏名・住所・携帯電話番号・メールアドレス 9. その他（利用にあたって連絡すべきこと・質問）</p>	
利用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用施設の解錠は使用開始前までに警備員が解錠しておく。 ・学友団体代表者は「学友団体会議室利用確認票」を持参し本館守衛所に申し出る。 ・利用終了後本館守衛所に申し出る。（警備員が施錠） ・使用后、破損が生じた際は総務課と社会連携部が協議し対処する。 ・原則として車両入構不可 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用施設の解錠は使用開始前までに警備員が解錠しておく。 ・学友団体代表者は「学友団体会議室利用確認票」を持参し正門守衛所に申し出る。「学友団体会議室利用確認票」をもたない利用者は、正門守衛所で入構手続き（台帳に氏名を記入）する。 ・利用終了後は、正門守衛所に申し出る。（警備員が施錠） ・使用后、破損が生じた際は横浜管理課と社会連携部が協議し対処する。 ・原則として車両入構不可