

建物貸出手続き案内

お申し込み

1. 「土地・建物使用申込書」一式を施設企画課資産運用係までご提出ください。
(平日利用は使用日の約1ヶ月前まで、土日祝日利用は使用日の約1か月半前までに提出)
2. 土地・建物使用承認通知書並びに請求書の受領後、使用料金を指定期日までに納付してください。
(原則前払い)

下見・事前打ち合わせ

下見を希望される場合は、事前に施設企画課資産運用係へご連絡ください。また、初めて利用される場合は、申込前に打ち合わせをさせていただきます。

鍵の貸出・返却について

鍵の事前貸出はできません。利用日当日に、平日は施設企画課資産運用係、土日祝日等は正門守衛所より鍵の貸出・返却を行います。(複数日ご利用の場合、毎日ご返却ください。)

当日

1. 必ず「土地・建物使用承認通知書」(写しでも可)をお持ちください。また、土日祝日の利用の際は、事前に解錠方法を確認のうえ、使用責任者が解錠してください。
2. 使用許可を受けている場所以外への立ち入りはご遠慮ください。
3. 使用後は、別紙「講義室等貸出に関する確認書」のもと現状復帰を行ってください。
4. 3の作業完了後、使用責任者は正門守衛所へ連絡し、委託警備員立会いのもと検査確認を行ってください。
何も問題がなければ委託警備員へ鍵を返却してください。
※個別で清掃業者に委託する場合は、事前に施設企画課資産運用係へ相談してください。

その他留意事項

1. 常盤台キャンパス内への車両入構は入構料がかかります。(施設部 HP 参照)
2. イベント等の参加者による車両入構は、特段の事情がある場合を除きご遠慮ください。
3. アクセス案内など、イベント等の参加者から大学への直接のお問い合わせには対応いたしかねますので、開催案内の際には十分なご配慮をお願いいたします。
4. 土日祝日の貸出の際は、大学職員の立ち会いはありません。事故・急病人の発生等の際は正門守衛所(045-339-3210)にご連絡ください。
5. 各講義棟は日常的に使用している場所であり、建物・設備等の点検・補修は随時実施しているところですが、施設の老朽化のため、突発的な不具合が発生する場合がございます。土日祝日の利用に際しては、不具合への対応はいたしかねますので、あらかじめご了解ください。
ただし、別途「施設修繕応急対応業務委託」を利用の1か月前までにお申し込みいただいた場合、委託保守業者が所定の時間内に待機し、応急対応を行うことが可能です。(施設貸出料とは別料金となります。)
6. 学生・教職員等が通常の授業・研究・サークル活動により発生させる音については防ぐことが出来ませんので、あらかじめご了解ください。
7. 貸出可能備品は教室に付随するもの(エアコン、マイク、音響機器等)に限り、立看板等は貸出しておりませんので、あらかじめご了承ください。

【担当部署】

国立大学法人横浜国立大学 施設企画課資産運用係 TEL:045-339-3086・3088

http://shisetsu.ynu.ac.jp/gakugai/shisetsu/6kashidashi/gakugai/gakugai_kasidasi.html

講義棟貸出に関する確認書

使用責任者で確認・チェック

●使用で準備	<input type="checkbox"/>	清掃道具一式
	<input type="checkbox"/>	消毒等に使用する物品一式
	<input type="checkbox"/>	雨天時用傘袋
	<input type="checkbox"/>	その他必要なもの（案内板等）
●使用当日	<input type="checkbox"/>	土地・建物使用承諾書の提示（守衛所）
	<input type="checkbox"/>	鍵の借用（守衛所） ※使用責任者が管理すること
	<input type="checkbox"/>	使用建物の解除（使用責任者） ※事前に解錠方法確認
	<input type="checkbox"/>	利用上の注意事項確認 ・使用許可以外の立入り禁止 ・建物内全面禁煙 ・大学内及び周辺への不法駐車
●使用後 (警備員立合確認)	<input type="checkbox"/>	火気・戸締りの点検
	<input type="checkbox"/>	講義内（教室、トイレ、廊下）、その他使用した場所の清掃・現状復帰
	<input type="checkbox"/>	使用したゴミ等の場外搬出 ※既設ゴミ箱は使用しないこと
	<input type="checkbox"/>	トイレトペーパーの確認、補充
	<input type="checkbox"/>	ドアノブ・テーブル・椅子等使用した物品の消毒・除菌
	<input type="checkbox"/>	講義棟の照明消灯、空調機、自動ドアの電源確認
	<input type="checkbox"/>	講義棟出入口及び窓の施錠

この部分を使用責任者、守衛担当者で現場立会い確認を行ってください

使用日：令和 年 月 日（ ）

立会確認日：令和 年 月 日（ ）

資産運用係であらかじめ記載

使用施設：○○学部講義棟
△△室、△△室、△△室、△△室

使用団体名：××会社 ●●

使用責任者手書き記載

責任者：○○○○

連絡先：

立会業者名：△△株式会社

担当者：○○ ○○ 印

立会警備員 手書き記載・印

連絡先