

公立鳥取環境大学体育施設管理運営規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第65号

（趣旨）

第1条 この規程は、公立鳥取環境大学体育施設（以下「体育施設」という。）の管理運営に関する事項を定めるものとする。

（体育施設）

第2条 この規程において体育施設とは、次の施設をいう。

- （1）体育館
- （2）グラウンド
- （3）テニスコート

（管理運営責任者）

第3条 体育施設は、学長が管理運営する。

（体育施設の使用目的）

第4条 体育施設は、公立鳥取環境大学（以下「本学」という。）の正課の授業、研究及び行事等に使用するほか、次に定める目的のために使用することができる。

- （1）本学学生及び教職員が行う体育行事
- （2）本学学生及び教職員の主催する行事
- （3）教育・研究活動に支障のない範囲で学外者が行う体育行事

（使用許可）

第5条 前条第1号又は第2号の目的で体育施設を使用する場合、原則として10日前までに「体育施設等使用申請書」（様式1）を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、学友会に所属する団体等が課外活動に使用する場合は、毎年度初めに「体育施設等年間使用計画書」（様式2）を提出しなければならない。使用計画の調整は、別に定めるところにより行う。

3 前条第3号の目的で使用する者は、公立大学法人公立鳥取環境大学固定資産の貸付に関する規程に定める許可を受けなければならない。

4 許可を受けた場合であっても、正課の授業及び行事等のため学長が必要と認めたときは、使用許可の取り消し又は使用時間・場所の変更を命じることができる。

（遵守事項）

第6条 体育施設を使用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）届け出た目的以外に使用してはならない。
- （2）許可なく設備の移動・変更を行ってはならない。
- （3）許可を得て設備の移動・変更を行った場合は、使用後速やかに原状に復して点検を受けなければならない。
- （4）定められた場所以外で飲食・喫煙をしてはならない。
- （5）許可された使用時間その他の条件を守り、周囲の危険防止に努めなければならない。
- （6）万一使用した施設・設備等を毀損又は紛失した場合、火災又は事故が発生した場合などの緊急時には、使用者はただちに学務課に報告しなければならない。
- （7）前号において、使用者は弁償（賠償）を求められることがある。
- （8）使用後の後片付け及び清掃は、使用者が責任をもってあたなければならない。

(使用できない日)

第7条 次に掲げる日は、体育施設を使用することができないものとする。

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日まで

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は、使用を許可することがある。

(使用時間)

第8条 体育施設の使用可能時間帯は、原則として次のとおりとする。

(1) 体育館 平日：午前9時から午後10時まで

土曜日：午前9時から午後6時まで

(2) グラウンド、テニスコート 午前9時から日没まで

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は使用を許可することがある。

(使用終了報告)

第9条 体育施設使用后、使用者は使用終了の旨を学務課に報告しなければならない。ただし、夜間又は土曜日は、守衛に報告しなければならない。

(委任)

第10条 この規程の実施に関して、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年規程第19号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成27年規程第32号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

体 育 施 設 等 使 用 申 請 書

公立鳥取環境大学学長 様

部 又 は 団 体 名

顧 問 氏 名 印

責 任 者 氏 名 印

（ 学 生 番 号 ： ）

（ 責 任 者 の 連 絡 先 (電 話 番 号) ： ）

下記のとおり本学施設・備品等を使用したいので、許可くださよう申請します。なお、使用にあたっては、公立鳥取環境大学体育施設管理運営規程ほか関連規程・規則を遵守することを誓います。

1．使用目的	
2．使用希望日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分 (複数の日にまたがる場合等、書き切れない場合は適宜別紙添付のこと)
3．使用希望施設 (該当施設に○)	・ 体育館 [内訳(*) :] ・ グラウンド ・ テニスコート (使用コート数 : __面)
4．使用希望備品等 (品名・数を記載)	
5．参加人数	名
6．その他	

(*)体育館は、バレーボール・バスケット・バドミントン等に使用できますので、なるべく具体的に記載してください。(例:バドミントンコート○面)

----- (事務局記入欄) -----

学務課受付日： 年 月 日 受付No. : _____ (当日受け付けた順)	任者宛結果通知 通知日： 年 月 日
--	-----------------------

結果 (該当するものに○) 備考欄
・ 希望どおり許可
・ 調整 (確定日時 : _____)

