

【 森ノ宮医療大学 大学施設利用のご案内 】

森ノ宮医療大学では、本学の授業や課外活動に支障がない範囲で講義室等の貸与を行っております。各種行事等にぜひ本学のキャンパスをご利用ください。

施設の利用は、原則として土曜日、日曜日となっており、ご利用時間は、午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間となっております。（大学閉館期間・祝祭日は除きます。）

詳しくは利用案内をご確認のうえ、使用可否を総務部総務課 施設設備担当までお問い合わせください。

お問い合わせ先：森ノ宮医療大学 総務部総務課 施設設備担当

TEL: 06-6616-6911

Mail: shisetsu@morinomiya-u.ac.jp

森ノ宮医療大学 大学施設利用案内

【ご利用前に】

1. 大学施設とは、イーストポート（東棟）、ウエストポート（西棟）、キャナルポート（南棟）、さくらポート（桜棟）、駐車場を指します。
2. 施設の利用可能な曜日は、原則、土曜日、日曜日（祝祭日を除く）となります。
3. 施設の利用時間は9時30分～17時30分の間です。原則、左記時間以外は利用できません。
4. 施設への入館時間は、9時からとなります。それ以前での入館は原則できません。
5. 夏期休暇（8/12～8/17頃）、冬期休暇（12/28～1/4頃）の大学閉館期間および祝祭日は本学施設の貸与を行っていません。
6. 施設を利用することができるのは、学校行事に影響がない範囲において本学が認めた場合に限りです。ただし、認可後、諸事情により利用不可となる場合は事前にご連絡いたします。
7. お問い合わせ、ご利用前に下記注意事項および利用制限をご確認ください。
8. 施設利用案内は予告なく変更することがあります。
9. スポーツ活動施設『グリーンスクエア』をご利用希望の方は、「森ノ宮医療大学 スポーツ活動施設 グリーンスクエア利用案内」をご確認ください。

【注意事項】

1. 敷地内へのペット、危険物の持ち込み、また、喫煙は敷地内全域禁止です。
2. 利用時間、場所ならびに定員は遵守願います。会場の設営および復旧は施設利用者側が行うとともに、設営、復旧に係る時間も利用時間に含まれます。また、利用場所と共有部分以外の立ち入りはお断りいたします。
3. 通常照明・空調設備、マイク以外の電力および備えつけの机・イス・黒板以外の備品を使用する場合、本学の事前承諾が必要です。
4. 施設内で飲食する場合は、学園の指示する場所に限りです。
5. 主催者ならびに参加者が出すゴミ等は主催者側が持ち帰ってください。
6. 営利目的のセミナーは行わないでください。
7. 主催者側が施設および備品の使用中に発生した事故につきましては、本学は一切の責任を負いません。
8. 駐車場の利用は本学の許可が必要です。駐車場で発生した事故等について、本学は一切の責任を負いません。また、駐車場のみを対象とした施設貸出は原則行っておりません。

【利用制限】

1. 施設利用許可後、下記の事項が認められた場合、もしくは予想される場合は、利用許可の取り消しを行うことがあります。この場合に生じた主催者側の損害に対して本学は一切の責任を負いません。
 - (ア) 風紀上、その他管理上支障があると認められたとき
 - (イ) 使用申請書の記入内容と相違が認められたとき
 - (ウ) 使用权を譲渡売買または転貸されたとき
 - (エ) 音響の大きい催事等他の使用者や近隣に迷惑をおよぼすとき
 - (オ) ヘルメット・覆面スタイルなどで入退場する団体のとき
 - (カ) 特定の政治・宗教あるいはそれに準ずる団体もしくはその他公序良俗に反する団体のとき
 - (キ) 校務（講義等）に支障の恐れがあると判断したとき
 - (ク) 施設利用案内を順守されないとき
 - (ケ) 災害等により学内完全閉館の指示が出されたとき
2. 申込者（主催者）ならびに参加者が本学の建造物、所有物を毀損・汚損した場合は補修、清掃にかかる費用を別途請求いたします。また、火災などの事故を起こした場合は、主催者側にて復旧にかかる費用を全額賠償していただきます。
3. テレビ・ラジオや新聞などの放送中継やマスコミによる告知などはあらかじめ本学の承諾が必要です。

【申込方法】

1. 空き状況等をお調べいたしますので、本学総務部総務課 施設設備担当までお問い合わせください。その際にご予定の「利用日」「利用時間」「利用目的」「使用人数」「希望使用教室」をお伝えください。
2. 本学所定の使用申請書（別紙2）に必要事項を記入の上、本学お問い合わせ先までFAXまたは郵送、メールにてご提出ください。

【支払方法】

1. 施設利用に要する費用は料金表（別紙1）の通りです。利用前に請求書を送付いたしますので利用日までに下記料金表記載の学園指定の口座に納入してください。納付手数料はご負担願います。
2. お振込の際には、振込名義人の後に請求書に記載された請求書番号を入力いただきますようお願いいたします。
3. 振込後は理由の一切に関わらず、返金いたしません。
4. 領収書は発行しませんので、銀行による払込み票等を利用してください。

【キャンセルについて】

1. ご予約のキャンセルについては、原則、利用予定日の3日前までに本学までご連絡ください。
2. 規定の期日を過ぎてキャンセルのお申し出があった際には、キャンセル料を請求する場合があります。
3. 既にご利用料金を振り込まれている場合、返金はいたしかねますのでご了承ください。

以上

森ノ宮医療大学 大学施設利用料金表

(税込)

規模	定員 (目安)	一般利用料金 (1時間毎)	教室
体育館	—	22,000 円	全面 ※バスケットコート 2 面分
		11,000 円	半面 ※バスケットコート 1 面分
講堂	400 名	33,000 円	東棟 1 階：コスモホール
特大	150 名	18,000 円	東棟 4 階：415
	100 名	11,000 円	南棟 4 階：458 南棟 5 階：559 桜棟 3 階：371、372、375、376 桜棟 4 階：471、472、473、474
大	60~80 名	9,000 円	東棟 2 階：221、222、223 東棟 3 階：311、313、315、317、321 西棟 5 階：531 西棟 6 階：631、632 (注2) 南棟 3 階：351、352 南棟 4 階：451、452、453、454、457
中	30~40 名	5,500 円	東棟 4 階：412、414 西棟 5 階：533 南棟 3 階：353、354、355、356 桜棟 3 階：373、374
小	5~20 名	3,500 円	東棟 2 階：205、206、207、208 東棟 4 階：411 西棟 1 階：131、135 西棟 5 階：532-1~532-6、535 西棟 6 階：635 南棟 3 階：357、358 南棟 4 階：456、459 南棟 5 階：551、552、553、554

振込先：三井住友銀行 梅田支店 普通預金 8 3 1 6 5 5 8 学校法人森ノ宮医療学園

(注1) 利用料金には設備利用料・冷暖房使用料も含まれています。

(注2) 西棟 631、632 の定員の目安については、メモ台付き可動式イスの席数となります。

(注3) 大学の近隣にお住まいの方 (通勤・通学者含む) や本学教職員・学園卒業生向けに施設利用料金の優遇制度がございます。詳細は
本学総務部総務課 施設設備担当宛てにお問い合わせください。

森ノ宮医療大学 施設等使用申請書 兼 誓約書

年 月 日

学校法人森ノ宮医療学園 理事長 殿

森ノ宮医療大学の施設使用について、下記のとおり申請します。森ノ宮医療大学施設利用案内を遵守し施設利用後は備品の現状復帰をするとともに、使用により備品を破損または汚損等により使用に耐えられない状態にした場合は、修復等に関する費用または新たに購入するための費用を弁償します。

開催団体名	
責任者または申請者氏名	
連絡先	住所 電話／携帯電話
使用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 / (入館時間) 時 分から
	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 / (入館時間) 時 分から
	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 / (入館時間) 時 分から
	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 / (入館時間) 時 分から
	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 / (入館時間) 時 分から
参加予定人数	人
使用目的と内容	<input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 勉強会 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> その他
	使用目的と内容の詳細をご記入ください。
使用教室等	<input type="checkbox"/> イーストポート (東棟) ()
	<input type="checkbox"/> ウエストポート (西棟) ()
	<input type="checkbox"/> チャンネルポート (南棟) ()
	<input type="checkbox"/> さくらポート (桜棟) ()
	<input type="checkbox"/> 体育館 (全面 ・ 半面) <input type="checkbox"/> コスモホール (講堂)
	<input type="checkbox"/> 駐車場 台 (主催者以外の駐車はできません。)
備考	

-----以下 大学記入欄-----

料金	円 (税込)
備考	

理事長	学長	学部長	学科長/専攻科長	部長	部長	部長	部長
課長	課長	課長	課長	課長	課長	総務部長	受付

※学部長、学科長・専攻科長への回覧は、所属学科が管理する実習室・実技室を利用希望の場合に限ります。