国立大学法人山口大学熊野荘使用要項

（趣旨）

第１条　国立大学法人山口大学熊野荘(以下「熊野荘」という。)の使用については，この要項の定めるところによる。

（使用施設の内容）

第２条　使用できる施設は，宿泊室及び会議室とする。

（使用の範囲）

第３条　使用できる者の範囲は，国立大学法人山口大学(以下「本法人」という。)の役職員及び本法人の視察・研究・講義等のため来学した者とする。

（使用時間）

第４条　熊野荘の使用時間は，次のとおりとする。

(1) 宿泊室の使用は，原則として16時から翌日10時まで

(2) 会議室の使用は，原則として9時から17時まで

（休業日）

第５条　熊野荘の休業日は，次のとおりとする。

(1) 12月27日から１月４日まで

(2) その他本法人が必要と認めたとき

（使用手続）

第６条　熊野荘を使用しようとする者（以下「使用者」という。)は，使用願（宿泊室使用は別紙１，会議室使用は別紙２)を使用日の３日前までに提出し，許可を受けなければならない。

（使用の許可及び変更）

第７条　前条の使用願を不許可とするときは，その旨を使用者に通知する。

２　使用者は，使用許可を受けた後において，その内容を変更し，又は使用の取り消しをするときは，直ちにその旨を書面又は口頭で申し出なければならない。

（使用料）

第８条　使用料の取扱いは，次のとおりとする。

(1) 使用者は，別表に定める使用料を事務局の出納責任者に納付しなければならない。

(2) 使用料は，前納を原則とする。
(3) 既納の使用料は，次に掲げる場合を除いてこれを返還しない。
ア　第12条第２号及び第４号の規定による使用の取消しの場合
イ　使用日の２日前までに熊野荘使用変更及び返還申請(別紙３)を提出して承認された場合
ウ　列車，航空機等公共の交通機関の不着又は遅延，その他，使用者の責に帰さない理由によるもの
(4) 会議室の使用料は，本法人が主催する使用の場合は徴収しないものとする。

（鍵の受領と返却）
第９条　使用者は，熊野荘管理等業務従事者（以下「熊野荘管理者」という。）より鍵を受領し，その保管に十分注意するとともに，使用が終了したときは，速やかに返却しなければならない。

（使用心得）
第10条　使用者は，別記国立大学法人山口大学熊野荘使用心得を厳守しなければならない。

（転貸等の禁止）
第11条　使用者は，使用許可を受けた目的以外の用途に熊野荘の施設を使用又はその使用を許可された者以外の者に転貸してはならない。

（使用の取消）
第12条　次に掲げる場合は，熊野荘の使用を取り消し，又は使用を中止させることができる。
(1) 使用者が本要項に違反したとき
(2) 本法人が緊急用務のため使用するとき
(3) 使用願に虚偽の記載があったとき
(4) 天災，施設の故障その他やむを得ない理由により宿泊等させることができないとき

（損害弁償）
第13条　使用者が故意又は重大な過失により，熊野荘の設備又は備品等を滅失又は毀損した場合は，本法人の指定する期限内に当該損害の額に相当する金額を賠償しなければならない。

（管理）
第14条　熊野荘の管理運営に関する事務は，施設環境部施設企画課総務係において行う。

附　則

この要項は，平成16年４月１日から施行する。

附　則

この要項は，平成18年４月１日から施行する。

附　則

この要項は，平成20年４月１日から施行する。

附　則

１．この要項は，平成23年３月４日から施行し，平成23年１月４日から適用する。

２．但し，第６条及び第９条に規定する取扱いについては平成23年３月31日までは，なお従前の例によることができるものとする。

附　則

この要項は，平成24年４月１日から施行する。

附　則

この要項は，平成28年４月１日から施行する。

附　則

この要項は，令和２年４月27日から施行し，令和２年４月１日から適用する。

別表

（１）宿泊室使用料

料　金　区　分	部　屋　区　分	料　　金
使用料	１人使用	１泊２，３００円

（２）会議室使用料

料　金　区　分	料　　金
使用料１回につき	２，２００円

別記

国立大学法人山口大学熊野荘使用心得

１．使用者は，使用願に記載の目的以外に使用しないで下さい。

２．使用者は，他人に迷惑の掛かるような行動は慎んで下さい。

３．備え付けの設備及び備品等は，大切に取り扱って下さい。
　破損又は紛失したときは，直ちに熊野荘管理者又は財務課決算・資産係に申し出て下さい。

４．使用者は，火災・盗難の予防に注意して下さい。
　なお，貴重品等の盗難については，本法人では責任を負いかねますので各自保管には十分注意して下さい。

５．建物内は，全面禁煙です。

６．電話を利用される場合は，ピンク電話を利用して下さい。

７．外出するときは，施錠の上，必ず鍵を持参して下さい。

８．外出するときは，照明，エアコン等のスイッチを必ず切って下さい。

９．出発するときは，必ず鍵を玄関ドア裏の箱に投函して下さい。

別紙１

熊　野　荘　使　用　願

No.
令和　　年　　月　　日

山口大学学長　　殿

申込者
所　　属
氏　　名
連　絡　先

下記のとおり熊野荘の宿泊室を使用したいので承認願います。

記

1	使用者名		勤務先	
	使用期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日　　泊　　日		
	区　分	□教職員　□学生 □その他（　　）	目　的	□山口大学教職員　□視察　□研究 □講義　□その他（　　）
2	使用者名		勤務先	
	使用期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日　　泊　　日		
	区　分	□教職員　□学生 □その他（　　）	目　的	□山口大学教職員　□視察　□研究 □講義　□その他（　　）
3	使用者名		勤務先	
	使用期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日　　泊　　日		
	区　分	□教職員　□学生 □その他（　　）	目　的	□山口大学教職員　□視察　□研究 □講義　□その他（　　）

（注）　１．この使用願は、使用開始予定日の３日前までに、熊野荘管理者へ提出してください。
２．使用料は、財務部の出納責任者に前払してください。
３．使用に当たっては、使用心得を厳守して下さい。
４．チェックアウトの際に、鍵は必ずお返し下さい。
５．使用期間等を変更しようとするときは，事前に熊野荘管理者に連絡して下さい。

別紙２

熊　野　荘　使　用　願

No.
令和　　年　　月　　日

山口大学学長　　殿

申込者
所　　属
氏　　名
連　絡　先

下記のとおり熊野荘の会議室を使用したいので承認願います。

記

1	使　用　日　時 （準備，使用後の後片付けの時間も含む）	令和　　年　　月　　日　　時 から 令和　　年　　月　　日　　時 まで　（　　）日間		
		開会予定時刻	時　　分	閉会予定時刻	時　　分
2	集　会　の　名　称			
3	使　用　目　的 （具体的に）			
4	使　用　人　数	名		
5	使　用　責　任　者			
6	備　　考			

（注）
１．この使用願は，使用予定日の３日前までに熊野荘管理者へ提出して下さい。
２．使用料は，財務部の出納責任者に前払して下さい。
３．使用に当たっては，使用心得を厳守して下さい。
４．使用が終わった際には，鍵は必ずお返し下さい。
５．使用日時を変更しようとするときは，事前に熊野荘管理者に連絡して下さい。

別紙３

熊野荘使用変更及び返還申請

No.

令和　　年　　月　　日

山口大学学長　　殿

申　請　者
所 属 部 局
氏　　名　　印

熊野荘の使用内容に変更が生じましたので報告すると共に使用料の返還を申請します。

記

当初の使用期間	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日　泊　日
変更時の使用期間	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日　泊　日
使用者	
変 更 理 由 （具体的に）	
返金額	円

（注）　１．　この申請は，使用日の２日前までに施設環境部施設企画課総務係へ提出してください。
　　２．　使用料の領収書を必ず添付して下さい。