

## 長崎学習センター施設の一時使用(有料)について

### 【利用可能施設・使用料】

貸出可能な施設及び使用料は以下の通りです。

室名	広さ(m <sup>2</sup> )	収容定員(席数)	貸出可能機器	使用料(円)/時
講義室1	58.0	30名	プロジェクター、マイク 2 他	744
講義室2	117.0	60名	プロジェクター、マイク 4 他	1,501
実習室	61.0	24名	プロジェクター、マイク 2 他	782
多目的室	40.0	16名		513

※単価は、消費税及び光熱水料を含む。

※使用料は、単価の見直しを行うことがあります。単価の改訂があった場合には、使用申込時の単価が適用されます。

※貸出可能機器等の詳細については、ご相談ください。



〔講義室1〕



〔講義室2〕



〔実習室〕



〔多目的室〕

### 【利用可能時間・時期】

貸出可能な時間は、原則として、開所日の開所時間中となります。

・水曜日～土曜日(時期によっては火曜日～土曜日) 9:30～17:30

※センタースケジュールは長崎学習センターウェブサイトでご確認ください。

### 【利用できない場合】

次の場合には、施設の一時使用はできません。

- ・ 宗教的又は政治的な活動を目的とするものである場合
- ・ 違法又は不当な行為を目的とするものである場合
- ・ 専ら営利を目的とする場合
- ・ その他、学習センターの管理運営上支障があると認められる場合

### 【利用手続き】

① ご希望の講義室等の空き状況を以下の何れかで確認してください。

- ・ 長崎学習センターウェブサイトでセンタースケジュール
- ・ お問い合わせフォーム:長崎学習センターウェブサイト「お問い合わせ」より
- ・ 電話番号:095-813-1317(月・火除く 9:00～17:45)

- ② 「建物等使用申込書」を記入し、押印の上、以下宛先まで郵送又は持参にてご提出ください。  
 申込期限は、利用希望日の一か月前までです。  
 申込書は、当センターのウェブサイトからダウンロードの上、ご使用ください。  
 備考欄に担当者氏名、連絡先(メールアドレス・電話番号等)を記入してください。  
 企業・団体等の申し込みについては、代表者名も記入してください。

**【提出先】**

〒852-8521

長崎市文教町 1-14 長崎大学キャンパス内

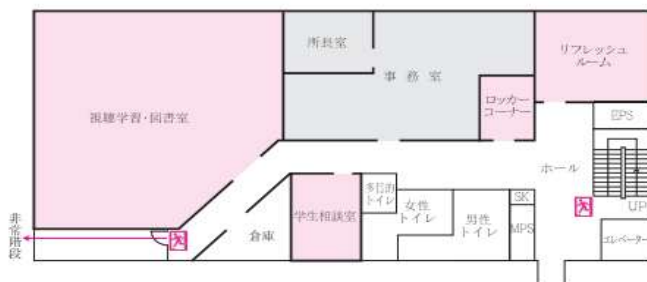
- ③ 申請内容を確認し、貸出可能な場合は、承諾書及び請求書を申込者の住所へ郵送します。  
 ④ 請求書に記載の支払期日又は使用日前日のいずれか早い日までに、使用料をお振込みください。  
 なお、振込手数料はご負担ください。キャンセルの場合でも、使用料の返金はできかねます。  
 ⑤ 使用日当日、事務室にて鍵の受け渡しを行ってください。その際、承諾書のご提示をお願いいたしますので、持参ください。  
 ⑥ 使用終了時、机・椅子等の備品を移動した場合は、移動前の状態に回復してください。

**【借用希望物品等について】**

「建物等使用申込書」の備考欄にその旨を記載の上、お申し込みください。物品により貸出しできない場合もありますので、事前に相談させていただきます。使用方法及び接続確認等につきましては各使用者において対応ください。事前の来所での確認も可能ですので、ご相談ください。

**■ 施設の案内**

3 F 見取図



4 F 見取図



## 別 記

### 使 用 条 件

- 1 以下に掲げる行為をしないこと。
  - (1) 宗教的又は政治的な活動を目的とする行為。
  - (2) 違法又は不当な行為を目的とする行為。
- 2 使用者は、使用承諾を受けた建物等について使用日時等を変更し、又は使用を中止しようとするときは、事前にその旨理事長に届け出てその承認を受けなければならない。
- 3 使用者は、使用承諾を受けた建物等を第三者に転貸使用させてはならない。
- 4 既納の使用料は返還しない。
- 5 使用者は、使用料のほか、光熱水料等の実費を負担しなければならない。
- 6 次の一に該当する場合には、使用承諾を取消し、又は変更させることがある。この場合、学園は、使用者がいかなる損害を受けても、その責を負わない。
  - (1) 学園において当該建物等を使用する必要が生じたとき。
  - (2) 使用目的と相違し、又は使用条件を守らないとき。
  - (3) 使用料を納付期限までに納付しないとき。
  - (4) 使用条件上記1に掲げる場合に該当する行為をするおそれがあると認めたとき。
  - (5) 前各号のほか管理上支障があると認めたとき。
- 7 使用者は、建物等の使用中に生じた一切の事故についてその責を負わなければならない。
- 8 使用者は、使用中の建物等の内外の取締り、並びに使用後の火気の始末及び清掃をしなければならない。
- 9 使用者が、建物等又は物品を破損又は紛失したときは、学園の係員の指示により速やかに修復し、又はその損害を弁償しなければならない。
- 10 使用終了後は原状に復し学園の係員に届け出て確認を受けなければならない。