

○名古屋大学ナショナルイノベーションコンプレックス会議室等使用内規

制定 平成 27 年 6 月 16 日

改正 平成 29 年 4 月 12 日

改正 令和 2 年 1 月 6 日

改正 令和 3 年 6 月 21 日

改正 令和 5 年 1 月 17 日

(趣旨)

第 1 条 名古屋大学ナショナルイノベーションコンプレックス（以下「NIC」という。）の Idea Stoa, エントランスホール及び大会議室（以下「会議室等」という。）の使用に関し必要な事項は、名古屋大学固定資産貸付基準（平成 16 年度基準第 12 号）に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

(管理運営及び管理責任者)

第 2 条 会議室等の運営は、名古屋大学学術研究・産学官連携推進本部（以下「本部」という。）が行う。

- 2 会議室等に管理責任者を置き、本部の長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、会議室等の管理に関する業務を掌理する。

(使用の範囲)

第 3 条 会議室等の使用の範囲は、名古屋大学ナショナルイノベーションコンプレックス規程（平成 26 年度規程第 64 号）第 7 条の規定に基づき、NIC の研究室等の使用の許可を受けた組織が主催する国際科学イノベーション推進に関する会合及び行事に使用するもののほか、次の用途に使用することができる。

- 一 本学又は本学の部局が主催する教育、学術及び文化に関する会合及び行事
- 二 本学の職員等が主催し、本学の活動として行う教育、学術及び文化に関する会合及び行事
- 三 本学の職員が関係する学会その他の学術団体が主催して行う会合及び行事
- 四 その他管理責任者が適当と認めた会合及び行事

(使用できない日)

第 4 条 会議室等を使用できない日は、次のとおりとする。

- 一 土曜日及び日曜日
 - 二 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
 - 三 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）
 - 四 名古屋大学に勤務する職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成 16 年度規程第 50 号）第 26 条第 2 項の規定により、大学が定める日
- 2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が必要と認めたときは、開室又は閉室することができる。

(使用時間)

第5条 会議室等の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、管理責任者が必要と認めたときは、この限りではない。

(使用の申請)

第6条 会議室等の使用を希望する者は、別記様式による使用許可申請書を管理責任者に提出し、その許可を得なければならない。なお、飲食を伴う使用を希望する場合には、その旨、使用許可申請書に記載するものとする。

2 会議室等の使用申請は、次の各号に掲げる期間受け付けるものとする。

一 第3条本文に定める使用申請 使用しようとする日の1年前から1週間前まで

二 第3条第1号及び第2号に定める使用申請 使用しようとする日の6月前から1週間前まで

三 第3条第3号及び第4号に定める使用申請 使用しようとする日の3月前から1週間前まで(ただし、国際的な会合及び行事(日本を含む3国以上から50名以上の参加がある会合及び行事をいう。)の使用申請の場合は、使用しようとする日の6月前から1週間前まで)

3 前項の規定にかかわらず、使用料金が発生する会合及び行事の使用申請は、使用しようとする日の1月前までに行うものとする。

4 第2項において、次の各号に掲げる申請の場合、当該各号に定める期間は、仮予約期間とする。

一 第2項第1号から第3号本文までに定める使用申請 使用しようとする日の1月前まで

二 第2項第3号ただし書に定める使用申請 使用しようとする日の3月前まで

(使用の許可)

第7条 管理責任者は、前条の使用申請を適当と認めたときは、必要な条件を付して使用許可を行うものとする。ただし、管理責任者が、前条第4項に規定する仮予約期間に使用申請を適当と認めたときは、仮予約期間終了時に使用許可を行うものとする。

(使用料)

第8条 会議室等の使用料等(以下「使用料」という。)の額は、別に定める。

(使用料の納入)

第9条 第7条により使用の許可を得た者(以下「使用者」という。)は、所定の使用料を使用日の前日までに所定の納入先へ納入しなければならない。

2 既納の使用料は、返納しない。ただし、天災、事故その他の使用者の責任によらない理由で使用できなくなったときは、その一部又は全部を返納するものとする。

(使用者の注意義務)

第10条 使用者は、この内規及び別に定める使用者心得を遵守するとともに、会議室等の施設、備品等を、善良な管理者の注意をもって、常に良好な状態で使用しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第 11 条 使用者は、使用が許可された目的以外の目的のために会議室等の施設、備品等を使用し、又は第三者に使用させてはならない。

(使用許可の取消し等)

第 12 条 管理責任者は、使用者がこの内規及び第 7 条第 1 項の規定により付された使用の条件に違反したと認めるときは、当該使用者の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(使用許可内容等の変更及び使用の中止)

第 13 条 使用者は、第 7 条第 1 項の規定により使用の許可を受けた内容について変更する必要があるとき、又は使用を中止しようとするときは、直ちにその旨を管理責任者に申し出て、その許可を得なければならない。

(原状回復の義務)

第 14 条 使用者は使用を終了したとき又は第 12 条の規定により使用を中止させられたときは、直ちに使用した施設、備品等を原状に回復しなければならない。

(損害賠償)

第 15 条 使用者が故意又は重大な過失により当該使用に係る会議室等の施設、備品等を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(事務)

第 16 条 会議室等の使用に関する事務は、研究協力部において処理する。

(雑則)

第 17 条 この内規に定めるもののほか、会議室等の使用に関し必要な事項は、NIC 運営委員会の議を経て、本部長が定める。

附 則

この内規は、平成 27 年 6 月 16 日から施行する。

附 則

この内規は、平成 29 年 4 月 12 日から施行する。

附 則

この内規は、令和 2 年 1 月 6 日から施行する。

附 則

この内規は、令和 3 年 6 月 21 日から施行する。

附 則

この内規は、令和 5 年 1 月 17 日から施行する。