

(趣旨)

第1条 この規程は、京都アカデミアフォーラム（以下「アカデミアフォーラム」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 アカデミアフォーラムは、次の各号に掲げることを目的とする。

- (1) 京都大学（以下「本学」という。）と京都府内の大学が連携し、京都の文化・芸術・科学等について学術面から情報発信する場として、京都のアカデミズムや魅力を広めていくこと。
- (2) 本学の東京地区における産官学連携活動の推進拠点として、本学の子会社（会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づき子会社と認められるものをいう。以下同じ。）と連携し、本学における研究教育及び学術文化の発展並びに社会貢献に寄与すること。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 長期使用 本学が許可した期間中、本学が許可した内容で第三者がアカデミアフォーラムを継続使用すること。
- (2) パートナー大学 前条第1号に掲げる目的を達成するため、本学と連携して活動を行う京都府内の大学であって、アカデミアフォーラムの長期使用を行う者
- (3) 同居子会社 前条第2号に掲げる目的を達成するため、本学と連携して活動を行う本学の子会社であって、アカデミアフォーラムの長期使用を行う者
- (4) 参加者 パートナー大学及び同居子会社

(位置)

第4条 アカデミアフォーラムの位置は、次のとおりとする。

東京都千代田区丸の内1丁目5番1号 新丸の内ビルディング10階

(施設)

第5条 アカデミアフォーラムに、会議室、オフィス、ラウンジその他の施設（以下「本施設」という。）を置く。

(統括管理者)

第6条 アカデミアフォーラムに統括管理者を置き、産官学連携本部長をもって充てる。

(休館日)

第7条 アカデミアフォーラムの休館日は、12月28日から翌年1月3日までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。

(開館時間)

第8条 アカデミアフォーラムの開館時間は、午前8時30分から午後9時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めたときは、その時間を延長又は短縮することがある。

(施設の使用)

第9条 アカデミアフォーラムの次に掲げる施設は、それぞれ当該各号に定める方法で使用するものとする。

- (1) 会議室 本学、参加者及びその他の会議室使用者が一時的に使用する
- (2) オフィス 本学及び参加者の業務スペースとして常時使用する
- (3) ラウンジ 本学及び参加者が常時使用し、又は会議室の使用者が一時的に使用する

(長期使用の許可等)

第10条 京都府内の大学又は本学の子会社は、アカデミアフォーラムを長期使用しようとする場合は、あらかじめ統括管理者に申請し、許可を受けなければならない。

- 2 統括管理者は、前項の申請があった場合、第2条の目的を踏まえて適当と認めたときに、長期使用を許可する。
- 3 前項に基づき長期使用を許可した場合、本学は当該長期使用の申請をした者との間で長期使用に係る契約を締結するものとする。ただし、当該契約は、当該長期使用に関し本規程に定める各条項を当該申請をした者に遵守させることを約するものでなければならない。
- 4 前項の契約を締結した場合は、長期使用に係る対価を参加者より徴収するものとする。

5 前各項に定めるもののほか、統括管理者は、長期使用の条件の設定及び変更並びに更新及び解除その他長期使用の管理に必要な決定を行うものとする。

(会議室の使用)

第11条 会議室を使用できる者は、本学及び参加者の役員、教職員及び従業員とする。

2 統括管理者は、前項に定めるもののほか、次の各号に掲げる者に会議室の一時的な使用を許可することができる。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の役員経験者及び教職員経験者
- (3) 本学の卒業生
- (4) その他統括管理者が適当と認める者

3 会議室は、本学若しくは参加者又は前2項に定める者が主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に参与する会議、講演会、セミナー、入試、発表会、展示会、交流会、式典等の行事に使用するものとする。

(会議室の使用時間)

第12条 会議室の使用時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括管理者が特に必要と認めるときは、使用時間を延長することができる。

(会議室の使用申請及び許可)

第13条 会議室を使用しようとする場合は、あらかじめ統括管理者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

2 第11条第2項第1号及び第4号に掲げる者の申請に際しては、本学又は参加者の役員、教職員又は従業員の紹介を要する。

3 統括管理者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すことができる。

4 第1項の許可を受けた者は、当該使用に関し責任者(以下「使用責任者」という。)となる。

5 第2項の規定により紹介者となった役員又は教職員は、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。

6 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに統括管理者に申し出て、その許可を受けなければならない。

(使用許可書の交付)

第14条 統括管理者は、前条第1項又は第6項の許可をしたときは、所定の許可書等を当該申請者に交付するものとする。

2 統括管理者は、前項の書類の交付時に、当該使用に関する注意事項を通知するものとする。

(使用許可の取消等)

第15条 統括管理者は、次の各号の一に該当する場合、会議室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。

- (1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると統括管理者が認めるとき。
- (2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の申請をしたとき。
- (3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。

2 前項第1号又は第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって損害が生じた場合があっても、本学はその責めを負わない。

(会議室使用料)

第16条 使用責任者は、本学の指定する方法により、会議室使用料を納付しなければならない。ただし、当該会議室使用料が、第10条第4項の長期使用に係る対価に含まれる場合はこの限りでない。

2 会議室使用料の額は、別表に定める額とする。

3 一旦納付された会議室使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、会議室使用料の全部又は一部を返還する。

(会議室使用料の減免)

第17条 統括管理者は、特別の理由があると認めるときは、前条第2項に定める会議室使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用者の責務)

第18条 本施設の使用を行う者（以下「使用者」という。）は、本施設の使用に際し、この規程及び統括管理者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用するとともに、当該使用において第三者に本施設を利用させる場合には、当該第三者に対してもその遵守を図らなければならない。

- (1) 本施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
- (2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
- (3) 使用を許可された施設及びその設備、備品等の一部又は全部を他の者に転貸しないこと。
- (4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、統括管理者が許可する場合を除く。
- (5) 新丸の内ビルディング管理者が定めた規則を遵守すること。
- (6) その他統括管理者が指示する事項
(原状回復)

第19条 使用者は、本施設の使用を終えたときは、使用に係る本施設を直ちに原状に回復して返還しなければならない。

2 使用者が原状回復の義務を履行しないときは、統括管理者は、当該使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用者は、統括管理者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第20条 使用者は、その責に帰すべき事由によりアカデミアフォーラムの施設、設備又は物品を滅失、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。

(随時立入)

第21条 統括管理者又はその命を受けてアカデミアフォーラムの管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、本施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第22条 アカデミアフォーラムにおいては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の場所以外の場所への文書、図画等の掲示
- (2) 立看板、プラカード等の設置
- (3) アカデミアフォーラムの美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的とした行為
- (5) その他新丸の内ビルディング管理者が別途定める行為

2 統括管理者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(事務)

第23条 アカデミアフォーラムの管理運営に関する事務は、産官学連携本部の協力を得て、研究推進部産官学連携課において処理する。

(その他)

第24条 この規程に定めるもののほか、アカデミアフォーラムの使用その他に関し必要な事項は、統括管理者が定める。

附 則

この規程は、平成29年7月3日から施行する。

別表

アカデミアフォーラム会議室使用料

(消費税相当額を含む。)

| 施設名 | 使用区分 | | | | |
|--------|---------|--------|--------|--------|-----------------|
| | 全日使用 | 午前使用 | 午後使用 | 夜間使用 | 延長使用 (1時間単位) |
| 大会議室CD | 170,000 | 51,000 | 68,000 | 51,000 | 25,500 |
| 大会議室C | 88,500 | 26,500 | 35,500 | 26,500 | 13,500 |
| 大会議室D | 100,000 | 30,000 | 40,000 | 30,000 | 15,000 |
| 中会議室 | 43,000 | 13,000 | 17,000 | 13,000 | 6,500 |
| 小会議室 | 23,500 | 7,000 | 9,500 | 7,000 | 3,000 |

- 1 使用区分は、全日使用（午前9時から午後9時）、午前使用（午前9時から午後0時）、午後使用（午後1時から午後5時）、夜間使用（午後6時から午後9時）とする。
- 2 延長使用は、1時間単位とし、1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。