

東京大学柏の葉キャンパス駅前サテライトの会議室等の使用に関する内規

令和7年3月27日

担 当 理 事 裁 定

(趣旨)

第1条 この内規は、東京大学柏の葉キャンパス駅前サテライト規則（以下「サテライト規則」という。）第4条の規定に基づき、東京大学柏の葉キャンパス駅前サテライト（以下「サテライト」という。）の多目的ホール、ラウンジ及び会議室（以下「会議室等」という。）の使用に関し必要な事項を定める。

(施設)

第2条 会議室等は、別表に掲げる施設とする。

(開館日)

第3条 サテライトは、次の各号に掲げる休館日を除き開館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで
- (4) 東京大学が指定する夏季の休業状態実施日

(開館時間)

第4条 サテライトの開館時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理運営責任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。

(使用者の範囲)

第5条 会議室等を使用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 「東京大学柏の葉キャンパス駅前サテライトの教育研究スペースの使用に関する内規」第1条及び第2条に定める教育研究スペースの使用者（以下「入居者」という。）
- (2) 本学の教職員
- (3) 本学の教職員から紹介を受けた者
- (4) その他総長又は管理運営責任者が使用を認めた者

(使用の範囲)

第6条 会議室等は、次の用途に使用することができる。

- (1) 入居者が主催する各種会合、会議、講演会、式典その他の行事等のための使用
- (2) 入居者でない本学教職員が主催する各種会合、講演会等のための使用
- (3) 本学教職員の紹介を得た者が主催する各種会合、講演会等のための使用
- (4) その他総長又は管理運営責任者が適当と認める行事等のための使用

(使用申請)

第7条 会議室等の使用を希望する者は、所定の申請書により本部資産企画課に申請し、あらかじめ管理運営責任者にその使用の許可を受けなければならない。

2 本学の教職員から紹介を受けた者が使用する場合は、申請に際して紹介した本学教職員の所属及び氏名を申請書に記載するものとする。

3 第1項の申請は、次の各号に定める区分に応じて定める期間内で受け付けるものとする。

- (1) 前条第1号に掲げる各種会合等 使用する日の2年前から使用する日の7日前までの間
- (2) 前条第2号に掲げる各種会合等 使用する日の1年前から使用する日の7日前までの間
- (3) 前条第3号に掲げる集会等 使用する日の6か月前から使用する日の7日前までの間
- (4) 前条第4号に掲げる行事等 随時
(使用許可)

第8条 管理運営責任者は、前条の使用申請を受理した際、その使用目的その他の申請内容が適切と認められる場合であって、同一日時で同じ会議室等に対し既に使用許可が与えられていない場合に限り、使用の許可を与えるものとする。

2 管理運営責任者は、使用の可否を決定した時は、その旨を申請者に通知するものとする。

3 管理運営責任者は、使用の許可に際し、当該会議室等の使用に関して必要な条件を付すことができる。

(使用責任者の責務)

第9条 会議室等を使用する者（以下「使用者」という。）を代表し使用の責任を負う者（以下「使用責任者」という。）は、会議室等の使用に際し、この内規及び管理運営責任者が別に定めるサテライト使用上の諸規程並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用しなければならない。

- (1) サテライト及びその設備、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) 使用を許可された会議室等及びその設備、備品等の全部又は一部を他の者に使用させないこと。
- (4) 使用を許可された会議室等及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。
- (5) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示、または立て看板等を設置しないこと。ただし、会議室等において行う行事等の表示、案内等に係るもので許可を得たものを除く。
- (6) サテライトの美観を損ね、または他人に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。
- (7) 前条第3項に基づき付された条件
- (8) その他管理運営責任者が指示する事項
(使用許可の取消等)

第10条 管理運営責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用者がこの内規に違反し、又は違反するおそれがあると管理運営責任者が認めるとき。
- (2) 申請書に記載された事項が事実と反するとき。
- (3) 事実上使用していないと認められるとき。
- (4) 本学において、管理上の事由が生じたとき。
- (5) 指定する日までに使用料が納付されないとき。
- (6) その他使用を継続しがたい事由があるとき。

- 2 前項のうち、第6号を除く事由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使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

第11条 使用責任者は、別表に掲げる会議室等の使用料に、消費税及び地方消費税相当額を加えた額（以下「使用料等」という。）を納付しなければならない。

- 2 会議室等の使用料等の徴収は、本学の指定する日までに、本学の指定する銀行口座に一括納付しなければならない。

- 3 別表に掲げる使用料のほか、機器搬入、搬出及び原状回復に関する経費は、使用責任者の負担とする。

- 4 一旦納付された使用料等は原則として、返還しない。ただし、第10条第1項第6号の規定により使用の許可を取り消し、又は変更した場合は、使用料等の全部又は一部を返還する。

- 5 第5条第1号又は第2号に掲げる者が会議室等を使用する場合は、別表に掲げる割引使用料を適用する。

- 6 管理運営責任者は、特別の理由があると認めるときは、別表に定める使用料を減額又は免除することができる。

(原状回復)

第12条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき（第8条第1項の規定により使用の許可を取り消され、又は使用を中止させられた場合を含む。）は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、管理運営責任者は、使用責任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、使用責任者は、管理運営責任者に異議を申し立てることができない。

(使用上の義務)

第13条 使用者は、会議室等を使用するにあたっては、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

(損害賠償)

第14条 使用者が、故意又は過失によりサテライトの建物、施設及び備品を損傷し、又は滅失し、若しくは許可に際して付された条件に違反したことにより損害を与えたときは、使用者責任者はこれを原状に回復し、又は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。

(随時立入)

第15条 管理運営責任者又は本部資産企画課職員は、その管理上の必要があるときは、使用の如何に関わらず、随時会議室等に立ち入ることができる。

(補則)

第16条 この内規に定めるもののほか、サテライトの施設の使用に関し必要な事項は、管理運営責任者が別に定める。

附 則

- 1 この裁定は、令和7年4月1日から実施し、令和7年7月1日から適用する。
- 2 令和7年4月1日以前に会議室等の申請を行い、令和7年7月1日を超えた日付での使用について許可を得た場合の使用料金は、従前の例による。

別表

柏の葉キャンパス駅前サテライト会議室等の使用料等

1) 使用料（税抜）

階	室名	面積	定員	1 時間あたりの使用料	
				平日 (9 時から 17 時)	左記以外
1 階	多目的ホール	178 m ²	84 名	17,800 円	21,360 円
2 階	205 会議室	82 m ²	28 名	8,200 円	9,840 円
	ラウンジ	122 m ²	50 名程度	12,200 円	14,640 円
7 階	701 会議室	110 m ²	30 名	11,000 円	13,200 円
	702 会議室	54 m ²	16 名	5,400 円	6,480 円

2) 割引使用料

区分	使用者	割引使用料（時間）
多目的ホール 各会議室 ラウンジ	入居者	使用料（時間）の 50%
	入居者以外 （学内）	使用料（時間）の 50%

※割引使用料金（時間）単価に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨て算出する。