

## 九州大学医学部百年講堂使用規程

平成28年度九大規程第100号  
制 定：平成29年 3月31日  
最終改正：令和 6年 3月29日  
(令和5年度九大規程第86号)

(趣旨)

第1条 この規程は、九州大学医学部会館規則（平成28年度九大規則第101号）第2条第2項に基づき、九州大学医学部百年講堂（以下「百年講堂」という。）の使用等について必要な事項を定めるものとする。

(施設)

第2条 百年講堂に、大講堂、中講堂、小会議室、控室、交流ホール、交流ロビー及び喫茶室を置く。

(使用の範囲)

第3条 大講堂、中講堂、小会議室及び控室（以下「大講堂等」という。）は、次の各号に掲げる用途に使用するものとする。

- (1) 九州大学（以下「本学」という。）及び本学の各部局が主催する学術、教育又は国際交流に関する行事、会議等
- (2) 本学の職員が関与して開催する学会等で九州大学医学部会館管理運営責任者（以下「管理運営責任者」という。）が適当と認めるもの
- (3) 本学の職員、学生、卒業生その他管理運営責任者が適当と認める者の交流、相互親睦行事
- (4) 市民の文化活動のうち管理運営責任者が適当と認めるもの

(使用者)

第4条 大講堂等を使用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の職員及び学生
- (2) 本学の職員経験者
- (3) 本学の卒業生
- (4) その他管理運営責任者が適当と認める者

(休業日)

第5条 百年講堂の休業日は、12月28日から翌年1月4日までとする。

(使用時間)

第6条 大講堂等の使用時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。

(休業日及び使用時間の変更)

第7条 前2条の規定にかかわらず、管理運営責任者は、特に必要があると認めた場合は、休業日及び使用時間を変更することができる。

(使用許可)

第8条 大講堂等を使用しようとする者は、使用開始予定日の7日前までに、所定の使用申込書を提出し、管理運営責任者の許可を受けなければならない。

- 2 管理運営責任者は、大講堂等の使用を許可したときは、所定の方法により使用許可を通知する。
- 3 大講堂等を使用する者（以下「使用者」という。）は、使用の許可を受けた後、使用日時等を変更しようとするときは、使用開始予定日の3日前までに新たに使用申込書を提出し、管理運営責任者の許可を受けなければならない。

(使用許可の取消し)

第9条 管理運営責任者は、使用者が許可条件に違反したとき、又は使用申込書に虚偽の記載をしたときは、当該使用の途中であっても許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

2 前項の使用許可の取消し、又は中止によって生ずる損害については、本学は、その責を負わないものとする。

(使用料)

第10条 使用者は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 使用料は、所定の期日までに、経費の振替又は九州大学が指定する口座への振込みにより支払わなければならない。

3 既納の使用料は、還付しない。ただし、天災その他使用者の責に帰することができない事由により使用できない場合にあっては、この限りでない。

4 第1項の規定にかかわらず、病院地区における公的行事など管理運営責任者が適当と認める場合には、無償で使用させることができるものとする。

(大講堂等の原状回復)

第11条 使用者は、大講堂等の使用を終わったとき、又は使用許可を取り消されたときは、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

(交流スペース)

第12条 交流ホール及び交流ロビー（以下「交流スペース」という。）は、本学の職員、学生、職員経験者、卒業生、本学に関係する市民等の交流を深めるためのスペースとして使用するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、交流スペースは、管理運営責任者が適当と認める場合は、第5条に規定する行事等で大講堂等を使用する場合の補助スペースとして使用することができるものとする。

(禁止行為)

第13条 百年講堂及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の場所以外に文書、図面等を掲示すること。
- (2) 立看板（百年講堂の行事の表示に係るものを除く。）、プラカード等を立てること。
- (3) その他百年講堂の美観をそこね、又は他人に迷惑をおよぼす行為をすること。

2 管理運営責任者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、掲示物等の撤去を命じ、又は撤去する等適当な措置を講ずるものとする。

(義務)

第14条 百年講堂を使用する者は、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15条 百年講堂を使用する者は、その責に帰すべき事由により百年講堂の施設、設備、備品等を滅失、破損又は汚損したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(使用心得)

第16条 百年講堂の使用心得は、管理運営責任者が別に定める。

(事務)

第17条 百年講堂の管理運営に関する事務は、医系学部等事務部において処理する。

(雑則)

第18条 この規程の実施に関し必要な事項は、九州大学医学部会館運営委員会の議を経て、管理運営責任者が定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和5年度九大規程第86号）

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、この規程の改正後の九州大学医学部百年講堂使用規程別表の規定については、大講堂等の使用日時が令和6年10月1日以降であり、かつ、管理運営責任者の許可を受けたものから適用し、大講堂等の使用日時が令和6年9月30日以前であり、かつ、管理運営責任者の許可を受けたものについては、なお従前の例による。

## 別表

区 分		1時間あたりの単価 (1時間未満は1時間に切上げ)
大ホール(調整室・同時通訳ブースを含む)	使用料	28,000円
中ホール	使用料	7,200円
会議室	使用料	4,600円
応接室	使用料	2,800円