



## 関東学院大学 横浜・八景キャンパス

### 教室利用に関するご案内

2025年4月版

関東学院大学

# *CONTENTS*

1. 施設概要.....	1
2. アクセス.....	1
3. 利用日・時間.....	2
4. 利用のながれ.....	2
5. 利用目的・制限.....	2
6. 利用料金.....	3
7. 教室・機材.....	5
8. キャンセル・変更による利用料金の取扱.....	5
9. 利用条件.....	5
10.その他.....	6

## 1. 施設概要

名称	関東学院大学 横浜・八景キャンパス
住所	〒236-8501 神奈川県横浜市金沢区六浦東1-50-1
受付	1号館4階 大学経営課 庶務担当業務受付カウンター 電話：045-786-7002 FAX：045-786-7038 E-mail：shomutan@kanto-gakuin.ac.jp
貸出	3号館、7号館、8号館、フォーサイト、特定施設（別頁参照）

## 2. アクセス

### 【公共交通機関】

- 京浜急行線/横浜新都市交通金沢シーサイドライン  
「金沢八景」駅徒歩約15分



### 3. 利用日・時間

教室	<b>7:00～19:00</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・関東学院大学主催の行事（授業含む）が優先されます。</li><li>・夏期・冬期休業中やその他、法定点検等により貸出不可の日程があります。</li><li>・その他貸出不可の日程がありますのでご注意ください。</li><li>・入室から退出（搬入・準備・後片づけ・搬出）までを含めた利用時間となります。</li></ul>
----	--

### 4. 利用のながれ

ご利用のお申し込みや空き状況の確認は、関東学院大学 金沢八景キャンパス1号館4階 大学経営課 庶務担当業務受付カウンターにて受け付けます。

受付	1号館4階 大学経営課 庶務担当業務受付カウンター 電話：045-786-7002 FAX：045-786-7038 E-mail：shomutan@kanto-gakuin.ac.jp	月～金 9:00～11:00/12:30～16:00 土 9:00～12:00 ※日曜・祝日を除く
申請書郵送先	〒236-8501 神奈川県横浜市金沢区六浦東1-50-1 1号館4階 大学経営課 庶務担当業務受付カウンター	

◆予約：原則、利用日の2か月前までにお申し込みください。先着順に受付します。

#### ① 空き状況確認と申込

##### ① 空き状況確認と申込

お電話にて空き状況をご確認のうえ、お申し込みください。  
申し込みから1週間以内に提出書類を郵送もしくは1号館4階 大学経営課 庶務担当業務受付カウンターへ受付時間内にご提出ください。

#### ② 書類提出

##### ② ご利用内容の確認

<提出書類>

**施設使用許可願・実施内容が分かる書類（実施要領・進行表等）**

ご利用にあたり内容確認の審査をさせていただきます。  
1週間程度で当方より利用可否のご連絡をいたします。  
申請書類は大学HPよりダウンロードいただけます。

#### ③ 利用承認通知

##### ③ ご利用の承認

ご利用内容の確認後、施設使用の回答書をメールにて送付いたします。  
回答書は利用当日まで大切に保管してください。

#### ④ 事前打合せ

##### ④ ご利用の事前打合せ

ご利用の方は、**利用日の1か月前**までに本学担当者にご利用内容の事前打合せを必ず行ってください。  
打合せの日程は、事前にお電話かメールで予約をお願いいたします。

#### ⑤ 利用当日

##### ⑤ ご利用当日

回答書を持参し、本学へお越しください。

#### ⑥ 施設利用料のお支払い

##### ⑥ 施設利用料金のお支払い

請求書を発行いたしますのでお支払い期日までにお支払いください。  
支払方法は、銀行振込となります。振込手数料は、利用者にて負担をお願いします。

### 5. 利用目的・制限

### 【利用目的】

教室は講義用の大教室、少人数に適したセミナールームなど、授業の特性に応じた教室を用意しており、国家試験、資格試験、講習会、セミナー、研修会等の会場として多様な活用が可能です。

### 【利用制限】

本学が次の事項に該当すると認められた場合、利用許可を不許可、取消、又は利用の制限、若しくは中止とさせていただきます場合があります。

- ・ 公序良俗に反する場合
- ・ 騒音や振動等、場内外に著しく迷惑が生じる可能性が認められる場合
- ・ 施設又は附属設備を毀損または汚染するおそれがある場合
- ・ 施設設置の目的に反するとき
- ・ 施設の管理運営上、支障があるとき
- ・ 物品販売、宣伝またはこれらに類する目的で利用しようとするとき
- ・ 申請内容に虚偽が認められるとき
- ・ 利用許可を受けた教室の利用を第三者に譲渡、転貸したとき
- ・ 施設、設備等の点検を行うとき
- ・ その他、本学が不適當であると認めた場合

## 6. 利用料金

### 【7号館・8号館】

#### ◎空調を利用する場合

教室タイプ	定員	1日	～6時間
教室 A	～49人	¥60,000	¥33,000
教室 B	50～99人	¥75,000	¥41,300
教室 C	100～199人	¥90,000	¥49,500
教室 D	200～299人	¥105,000	¥57,800
教室 E	300～399人	¥135,000	¥74,300
教室 F	400～499人	¥150,000	¥82,500
教室 G	500～599人	¥165,000	¥90,800

(税込)

#### ◎空調を利用しない場合

教室タイプ	定員	1日	～6時間
教室 A	～49人	¥40,000	¥22,000
教室 B	50～99人	¥50,000	¥27,500
教室 C	100～199人	¥60,000	¥33,000
教室 D	200～299人	¥70,000	¥38,500
教室 E	300～399人	¥90,000	¥49,500
教室 F	400～499人	¥100,000	¥55,000
教室 G	500～599人	¥110,000	¥60,500

(税込)

## 【3号館・フォーサイト】

教室タイプ	定員	1日	～6時間
教室 A	～49人	¥60,000	¥33,000
教室 B	50～99人	¥75,000	¥41,300
教室 C	100～199人	¥90,000	¥49,500
教室 D	200～299人	¥105,000	¥57,800
教室 E	300～399人	¥135,000	¥74,300
教室 F	400～499人	¥150,000	¥82,500
教室 G	500～599人	¥165,000	¥90,800

(税込)

## 【特定施設】

原則、食堂での飲食は出来ません

施設名	利用料金 (1日)	空調料金 (1日)
食堂：エテルニテ	¥90,000	¥45,000
食堂：ローズ	¥70,000	¥35,000
食堂：ザク口	¥40,000	¥20,000

(税込)

## 【警備料等】

日・祝日の利用時は別途、警備費用がかかります。

施設名	料金
八景設備員 (1名あたり) ※最大8時間、日曜祝日のみ	¥33,000
エスカレーター (3号館)	
12時間：2基 (1階～2階)	¥4,400
12時間：4基 (1階～3階)	¥8,800

(税込)

## 7. 教室・機材

「横浜・金沢八景キャンパス教室・機材一覧」参照

## 8. キャンセル・変更による利用料金の取扱

利用承認後の「キャンセル」については、「キャンセル料」が発生します。利用のキャンセルや教室変更(利用時間の変更等)をする場合は、1号館4階 大学経営課 庶務担当業務受付カウンターまでご連絡の上、手続きをお願いします。

キャンセル・変更日	キャンセル料
利用日の30日以内	利用料金の30%
利用日の当日	利用料金の100%

## 9. 利用条件

### 【利用承認の取消、中止】

次の場合には利用承認の取消、中止、再利用を禁止する場合があります。

- ・「施設使用許可願」に虚偽の記載事項があったと認められた場合
- ・申請時の利用の目的、内容と著しく異なると認められた場合
- ・利用承認後に【利用制限】の規定に該当することが判明した場合
- ・その他、本学が不適當であると認めた場合

### 【利用上の禁止事項】

本学は次の行為を原則として禁止いたします。

- ・施設内へ危険物または火気を持ち込むこと
- ・施設を損傷させる可能性のある物を持ち込むこと
- ・営業を目的とする宣伝、物品販売等の行為を行うこと
- ・施設内及び周辺でのチラシ及びビラの配布、募金活動等を行うこと
- ・廃棄物の残置
- ・施設内へ動物を持ち込むこと（ただし介助犬・聴導犬・盲導犬等は除く）
- ・喫煙所以外での喫煙行為
- ・貼紙、掲示はマスキングテープなどをご利用いただき、原状回復をお願いいたします。
- ・許可を受けた施設、エリア以外に立ち入ること
- ・その他、本学が不適當と認めた行為

## 10.その他

### 【利用者の管理責任】

- ・利用者は催事関係者のみならず来場者に対しても、法令及び本学利用規則を遵守するよう周知徹底し、安全な催事運営・管理を行ってください。
- ・利用者は、利用期間中の施設の管理と来場者の整理・案内、盗難・火災・事故の防止、急病・けが人発生時の対応等に対して、必要な対策を講じ適切に対応してください。
- ・災害や事故などに備え、防災設備、避難口・避難誘導方法・消火器、AEDの位置等を予めご確認ください。
- ・利用期間中（設営・撤去期間を含む）に本学内で発生した車故等については、利用者・催事関係者・当該催事来場者の行為に起因する事であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。

### 【催事の中止、施設の閉鎖】

次の事項に該当する場合は、催事の中止や施設の閉鎖を行う場合があります。

- ・感染症等が発生し、国内での感染が懸念される場合
- ・行政による自粛要請、閉鎖勧告および閉鎖命令があった場合

その他、事故や災害等が発生した場合、他施設等の動向を踏まえつつ、施設や来場者の安全確保上、本学が必要と認めた場合、催事の中止、施設の閉鎖を行う場合があります。

### 【原状復帰の義務】

- ・利用者は利用終了後ただちに本学、設備を原状に回復し、本学担当者の点検を受けてください。
- ・利用者が施設、設備および器物を汚損又は滅失したときは、利用者および本学担当者双方立会いのもとでその状況を確認し、これによって生じた損害を本学に対し賠償していただきます。
- ・利用期間中における会場内のゴミの処理は、利用者の責任と費用負担において行ってください。

### 【安全管理の義務】

- ・利用者は利用者、参加者などに、事前の準備、設営および終了後の撤去まで含め、事故が生ずることが無いように安全管理に努める義務があります。
- ・利用者は、関東学院大学が行政・教育施設・住居・事務所等に隣接する環境にあることに配慮し、行事の開催により周辺に迷惑をかけないよう対策を講じ、かつ関係者に周知徹底する義務があります。
- ・施設内の催事来場者の整理、搬入出車両の整理・管理については利用者の責任において行ってください。

### 【災害対策及び緊急時の場合】

- ・災害の発生時に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について、本学関係者とあらかじめ打合せをするとともに、整理スタッフを配置し、緊急の場合にも万全の対策を取れるようにしてください。
- ・緊急事態が発生した場合には、速やかに本学関係者（守衛室）に連絡し、その指示に従ってください。
- ・天災地変、交通機関のストライキ、計画運休、その他不可抗力によって臨時休館する場合があります。予定の行事が開催できない場合等、不測の事態による損害については、大学側は責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

### 【損害賠償責任と免責】

利用者が以下の場合によって損害を受けても、本学はその損害を賠償する責任を負いません。

- ・利用の承認が取り消された場合
- ・利用の中止を命じられた場合
- ・再利用の禁止を命じられた場合
- ・利用上の禁止事項を遵守せず、主催者および来場者に損害が生じた場合
- ・施設の閉鎖を命じられた場合
- ・利用の目的、内容等の変更が承認されない場合



- ・天変地異等によって本学設備が損壊し、利用予定日の利用が不可能となる事態が生じた場合
- ・本学の故意または重大な過失がなく発生した火災、停電、盗難その他の事故において、利用者、出演者、参加者または観客などに事故が生じた場合

以上