

九州大学西新プラザ使用細則

令和 8 年度 九 大 細 則 第 号

制 定：令和 8 年 1 1 月 日

九州大学西新プラザ使用細則(平成 1 6 年度九大細則第 8 号)の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この細則は、九州大学西新プラザ規則（令和 8 年度九大規則第 号。以下「規則」という。）

第 1 0 条及び第 1 5 条の規定に基づき、西新プラザ（以下「プラザ」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。

(使用時間)

第 2 条 規則第 5 条第 2 項に規定する会議室等及び規則第 6 条に規定する交流ラウンジの使用時間は、午前 9 時から午後 8 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、規則第 3 条に規定する管理運営責任者（以下「管理運営責任者」という。）が特に必要と認めた場合には、使用時間の延長を許可することができる。

(休業日)

第 3 条 プラザの休業日は、1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日までとする。

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場合には、使用を許可することができる。

(使用時間及び休業日の変更)

第 4 条 管理運営責任者が特に必要があると認めた場合には、前 2 条の規定にかかわらず、使用時間及び休業日を変更することがある。

(使用手続)

第 5 条 規則第 5 条第 1 項の規定により次の各号に掲げる施設（以下「共用施設」という。）の使用許可を受けようとする者は、使用開始予定日の 1 5 日前までに、所定の使用願を管理運営責任者に提出しなければならない。

- (1) 大会議室
- (2) 中会議室
- (3) 小会議室
- (4) 多目的室
- (5) 和室
- (6) 展示コーナー
- (7) オフィス
- (8) 産学交流室

(9) 資料室

(10) 宿泊室

- 2 管理運営責任者が共用施設の使用を許可したときは、所定の使用許可書を交付するものとする。
- 3 共用施設を使用する者（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5日前までに新たに使用願を提出し、管理運営責任者の許可を受けなければならない。
- 4 使用者は、使用の許可を受けた後、第1項第10号の施設の使用を取りやめる場合は、所定の届出書により管理運営責任者へ連絡の上、九州大学西新プラザ使用料金規程（令和8年度九大規程第 号）第3条で定めるところによりキャンセル料を納付するものとする。

（長期使用の制限）

第6条 共用施設のうち、前条第1項第7号から第9号までの施設については、1箇月単位の長期使用ができるものとする。

- 2 前項による長期使用を希望する場合は、使用開始予定の2箇月前までに、前条の使用願を管理運営責任者に提出しなければならない。なお、使用する期間が年度を超える場合は、年度ごとに更新を行う必要がある。
- 3 共用施設のうち、前条第1項第10号の施設については連続して60泊、第7号から第9号までの施設については連続して36箇月を使用の上限とし、当該期間を超える期間の使用は許可しない。
- 4 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場合は、使用期間の延長を許可することができる。

（使用心得）

第7条 プラザの使用心得は、管理運営責任者が別に定める。

附 則

この細則は、令和9年1月1日から施行する。 **（予定）**