



### 【利用にあたって】

- ・ 利用申請は使用する 10 日前（土日祝を除く）までに申請書類を総務企画課までにご提出ください。  
※利用概要（会議等）が分かる文書、利用申請者の名刺を添付してください。  
※施設の予約状況確認および利用申請については、メールや電話での申請、問い合わせをお断りしております。（12：00-13：00 のお問い合わせもお控えください）
- ・ 1 室 1 時間 5,500 円（税込）の利用料金となります。  
※複数の会議室を使用する場合は、それぞれの料金を頂戴いたします。  
※1 時間超過毎に同料金を頂戴いたします。  
※準備や片付けの時間も含まれます。
- ・ 利用許可書、請求書を発行いたします。申請書若しくは添付の名刺にメールアドレスの記載があった場合はメールでの送付を優先いたします。
- ・ 利用した月の翌月末までにお振込みください。なお、振込手数料は申請者の負担となります。
- ・ 利用開始時に総務企画課へ許可書の提示をお願いします。終了時間の確認を行いますので、終了後、速やかに総務企画課へご報告ください。
- ・ 院内スタッフの使用が優先されますので、許可後取り消すことがありますことを予めご了承ください。（事前にお振込みが済んでいた場合は返金いたします。）
- ・ 利用後の状況が不良の場合は、原状復帰費用の全額を頂戴いたします。

### 【抜粋】

#### 独立行政法人地域医療機能推進機構施設管理規程

（役職員以外の者の施設の利用の許可）

#### 第 7 条

病院管理者は、役職員以外の者で一時的に会議室、講堂等を利用しようとする者があるときは、あらかじめ様式 1 に定める申請書を提出させて、その許可を受けさせるものとする。ただし、次の各号に定める施設を、その使用目的及び使用規定に従って利用する場合はこの限りではない。

- 一 入院患者が療養等のために使用する施設
- 二 看護専門学校の学生が教育等を受けるために使用する施設

2 前項の規定により、管理者が許可をする場合は、様式 2 に定める承認・許可書を申請者に交付するものとする。

3 管理者は第 1 項の利用（第 1 項ただし書の利用を除く）に際し、使用料を徴収することができる。