

新居浜工業高等専門学校施設管理規則

昭和 45 年 4 月 1 日規則第 22 号

(趣旨)

第 1 条 新居浜工業高等専門学校(以下「本校」という。)所属の施設に係る管理の適正を期し、教育研究の円滑な実施を確保することについては、他の法令、本校規則又はこれらに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(総括管理者等)

第 2 条 校長は、本校所属の施設の管理に関する事務を総括する。

2 事務部長は、校長を助け、施設の管理に関する事務の総括について企画し、実施の任に当たる。

(管理者)

第 3 条 総務課長は、事務部長の指揮監督の下に管理者として本校所属の施設の管理に関する事務を処理する。

2 管理者が出張その他の用務により不在の場合は、事務部長又はあらかじめ事務部長の指定する職員が管理者に代つてその事務を代行するものとする。

(特例措置)

第 4 条 事務部長(事務部長不在のときは、管理者(第 3 条第 2 項に定める代理管理者を含む。以下同じ。))は、施設の管理上特に必要があると認めるときは校長の承認を得て、施設の管理に関する事務に従事する職員以外の職員に施設の管理に関する事務の執行に当たらせることができる。

2 前項の指定を受けた職員は、管理者の指揮の下にこれを補助するものとする。

(職員、学生等の義務)

第 5 条 職員及び学生並びに本校の施設の使用を認められた者は、本校の規則等を誠実に遵守するとともに、総括管理者、管理者(前条に定める臨時の補助者を含む。)等において施設の管理上必要と認めて発する指示に従わなければならない。

(目的内の使用)

第 6 条 管理者は、職員及び学生が施設をその本来の用途又は目的に従つて効率的に使用することができるよう、必要な使用の調整を行うものとする。

(目的外の一時的使用)

第 7 条 管理者は、本校の運営及び施設の管理上支障のない場合であつて、教育研究その他公共の目的のため必要があると認めるときは、職員及び学生以外のもの(職員又は学生が一般第三者と同様の立場で使用する場合を含む。)に対し、本校の施設(掲示板を除く。以下第 8 条から第 12 条までにおいて同じ。)の一時使用(1 年以内の短期の目的外使用をいう。以下同じ。)を認めることができる。ただし、次の各号の一に該当するものについてはこれを認めることができない。

(1) 宗教(的)活動を目的とするもの

- (2) 営利を目的とするもの（職員及び学生の福利厚生のために行う場合を除く。）
 - (3) 政治問題に関するもので、学校又は公務員の政治的中立性について疑いを抱かしめるおそれのある事項について討議決定等を行うことを目的とするもの
 - (4) 違法、不当な内容の討議決定等を行うことを目的とするもの
- 2 管理者は、前項の規定により一時使用を認めるに当たっては、あらかじめ校長及び事務部長の承認を得てこれを行うものとする。

（一時使用の許可基準）

第8条 前条の規定により一時使用を認めることができる場合の基準は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 職員、学生等のため、食堂、売店その他の厚生施設を設置する場合
- (2) 国の学術調査又は研究、国の施策の普及宣伝その他公共目的のため、講習会、研究会等の用に短期間使用する場合
- (3) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公共事業の用に供するため、やむを得ないと認められる場合
- (4) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として極めて短期間その用に供する場合
- (5) 庁舎等の敷地（グラウンド等）を地方公共団体等（町内会等を含む。）主催の野球大会等に使用許可する場合
- (6) 公共団体における公共用、公用又は公益事業の用に供する場合
- (7) 法令の規定に基づき使用又は収益をさせる場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、国の事務、事業又は国の企業の遂行上真にやむを得ないと認められる場合

（使用手続）

第9条 第7条に定める施設の一時使用を希望する者（以下「使用者」という。）は30日未満の臨時の使用にあつては、使用開始予定日の5日前、その他の一時使用にあつては20日前までに、施設の一時使用許可願（規則別紙第6）を総務課施設係に提出しなければならない。

（一時使用の条件等）

第10条 管理者は施設の一時使用を認めるに当たっては、所要の条件を付し、使用者に施設一時使用許可証（規則別紙第7）を交付してこれを行うものとする。

2 前項の使用の条件には少なくとも次の事項を含めるものとする。

- (1) 第7条第1項ただし書きの各号に規定する目的に使用しないこと。
- (2) 許可を受けた使用の場所及び期間又は時間を厳守すること。
- (3) 喧騒にわたる等して使用を認められた施設の周辺の静穏な秩序を乱さないこと。
- (4) 施設や器物を汚染、毀損したときは、当該物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、物件を原状回復した場合は、この限りでない。

- (5) 許可を受けた目的以外に施設を使用したり、使用を許可された物件を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。
 - (6) 本校の規則等を守ること。
 - (7) 条件に違背した場合その他本校から明渡しを求められたときは、いつでも無条件でこれに応ずること。
 - (8) 当該使用を許可された施設に付帯する電話、暖房、電気、ガス及び水道等の使用料金を負担しなければならない。
 - (9) その他管理者等が行う施設管理上の指示に従うこと。
- (一時使用の許可の取消し等)

第11条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、速やかに必要な是正措置を命じ、又は一時使用の許可を取消すものとする。この場合使用者のいかなる損害についても、本校はその責を負わない。

- (1) 一時使用の条件に違反したとき。
- (2) 一時使用許可願に虚偽の記載があつたとき。
- (3) 当該使用により施設本来の目的または用途に支障を来すおそれが生ずると認められるとき。
- (4) 本校において当該施設を使用する必要が生じたとき。

2 第7条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(立入り検査及び指示)

第12条 管理者は、防火、防犯、衛生その他施設の管理上必要があるときは、一時使用を許可した施設について立入り検査をし、使用者に必要な指示を行うものとする。

(掲示)

第13条 管理者は、所定の掲示板以外の施設その他の物件に掲示を行わせてはならない。ただし、特別の理由がある場合において、管理者がやむを得ないと認めたときはこの限りでない。

2 前項ただし書きに規定する場合の掲示については、第14条から第17条までの規定を準用する。

(掲示手続)

第14条 掲示板に掲示することを希望する者（以下「掲示者」という。）は、掲示許可願（別紙様式第2号）に掲示物を添えて総務課施設係に提出しなければならない。

(掲示許可)

第15条 前条の許可願が提出されたときは、管理者は、掲示物の内容、形状等を審査の上法令、規則等にてらし差し支えないと認めるときは、掲示物に掲示期間を明示した検印を押して交付し、その掲示を許可するものとする。

(掲示許可基準)

第16条 次の各号に掲げる掲示物の掲示は許可しないものとする。

- (1) 営利に関するもの（職員及び学生の福利厚生のために行うものを除く。）

- (2) 宗教(的)活動に関するもの
- (3) 政治問題に関するもので、学校又は公務員の政治的中立性について疑いを抱かせるおそれのあるもの
- (4) 特定の個人、法人、機関等をひぼうし、又はその名誉を傷つけるもの
- (5) 違法なもの又は違法な行為をそそのかすもの
- (6) 不体裁で品位に欠けるもの又は観る者に嫌悪感をもよおさせるもの
- (7) 掲示責任者名の記載のないもの
- (8) その他管理者において掲示を許可することが著しく不適當であると認めるもの
(掲示物の撤去)

第17条 管理者は、無許可の掲示物を発見したときは直ちに撤去を命じ、又は関係の職員に指示して撤去しなければならない。

(商品等の移動販売等)

第18条 管理者は、校内において商品等の移動販売、宣伝若しくは勧誘寄付の募集その他これらに類する行為をしようとする者があるときは、あらかじめ商品等の移動販売等許可願(規則別紙第9)を提出させ、その行為について許可を受けさせるものとする。

2 管理者は、許可なく前項に該当する行為を行なう者を発見したときは、直ちに前項の許可を申請させ、又は校内から退去を命ずるものとする。

(校内立入りの規制)

第19条 管理者は、校内において次の各号の一に該当する行為が行われるおそれがあると認めるときは、校内(校内の特定の場所を含む。以下本条において同じ。)への立入りの規制を行うとともに、これらの行為が行われた場合においては、校内からの退去を命ずるものとする。

- (1) 職員に面会を強要すること。
- (2) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込み、又は持ち込もうとすること。
- (3) 建物、立木、工作物その他の施設や器物を損傷し、若しくは汚損し、又はこれらの行為の準備をしようとする。
- (4) 学校の正常な運営に支障を生じさせるおそれがあると認められる文書、図画等を配布し、若しくは掲示し、又はこれらの行為の準備をしようとする。
- (5) 多数集合し、放歌高唱し(拡声器を使用する場合を含む。)、若しくはねり歩き、又はそのための準備をしようとする。
- (6) すわり込みその他通行の妨害になるような行為をし、又はそのための準備をすること。
- (7) その他校内の秩序をみだし、若しくは職員及び学生の安全を脅かすような行為をし、又はこれらの行為をしようとする。

2 第7条第2項の規定は、前項の場合に準用すること。

(倉庫等の出入禁止)

第20条 管理者は、倉庫、車庫、電話交換室、守衛室、変電室、ボイラー室、機械工場その他管理者の指定する場所について、関係者以外の出入を禁止するとともに、適当な掲示を行う等して、そのことを職員、学生及び校内に出入する者に周知徹底させなければならない。

(施設管理上の一般的指示)

第21条 事務部長は、施設の管理の円滑を期すため、あらかじめ鍵の保管及び取り扱い、校内の通行及び駐車、物品の販売、文書の配布等に関して一般的な指示を行い、関係者に周知徹底させなければならない。

(災害時の通報)

第22条 職員及び学生は、火災、盗難その他災害を発見したときは、直ちに管理者又は事務部長の指定するものに通報しなければならない。

(学寮の管理)

第23条 学寮の管理についてはこの規則に定めるもののほか、学寮管理運営規則等の定めるところによる。

(雑則)

第24条 この規則に定めるもののほか、施設の管理に関し必要な実施細則、使用心得等は校長の承認を得て事務部長が定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和45年4月1日から施行する。
- 2 新居浜工業高等専門学校国有財産臨時使用規程は、この規則の施行の日から廃止する。

附 則

- 1 この規則は、平成2年2月1日から施行し、平成元年1月8日から適用する。
- 2 この規則施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成9年1月20日から施行する。

規則別紙第6

校 長	事務部長	課 長	課長補佐	係 長	係 員
<p>施設一時使用許可願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>新居浜工業高等専門学校長 殿</p> <p style="text-align: center;">使用者住所</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> <p style="text-align: center;">使用責任者 電話</p> <p>貴校施設管理規則を厳守しますから、下記の一時使用を許可くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>					
施設の名称					
使用目的					
使用期間	自	平成	年	月	日 時
	至	平成	年	月	日 時
使用予定人員	名				
納入金	円				
納入期限	平成	年	月	日	
備考					

<p>施設一時使用許可通知書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>出 納 係 長 殿</p> <p>係長 (印)</p> <p>下記のとおり本校施設の一時使用が許可になりましたから使用料を徴収してください。</p> <p>記</p>	
使 用 者	住所又は勤務先 氏名
使用責任者	電話
許可年月日	平成 年 月 日
施設の名称	
使用目的	
使用期間	自 平成 年 月 日 時 至 平成 年 月 日 時
使用予定人員	名
納 入 金	円
納 入 期 限	平成 年 月 日
備 考	

(様式第2号)

掲 示 許 可 願

平成 年 月 日

新居浜工業高等専門学校長 殿

願出者氏名 (印)

下記のとおり掲示をしたいので、許可くださるようお願いいたします。

記

掲示内容 (別紙のとおり)

掲示場所

掲示期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

規則別紙第9

校 長	事務部長	課 長	課長補佐	係 長	係 員
<p>商品等の移動販売等許可願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>新居浜工業高等専門学校長 殿</p> <p style="text-align: center;">(住所又は勤務先)</p> <p style="text-align: center;">使用者</p> <p style="text-align: center;">(氏名) (印)</p> <p>貴校施設等において下記のとおり したいので許可くださるよう お願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>					
移動販売等 を行なう者	住 所				
	氏 名				
	住 所				
	氏 名				
移動販売等を行なう 場 所					
移動販売等の内容					
期 間	平成 年 月 日 時 分から 平成 年 月 日 時 分まで				
備 考					

(備考) 備考欄には商品等の移動販売等を行なう者が、施設等において勤務する職員以外の者であるときは、その職業を詳細に記入すること。