○函館工業高等専門学校不動産管理規則

平成20年1月18日

函高専達第15号

函館工業高等専門学校不動産管理規則

(目的)

第1条　この規則は，函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)に所属する不動産の管理に関する基本的な事項を定め，不動産の適正かつ効率的な管理を図ることを目的とする。

2　本校所属の不動産の管理等については，独立行政法人国立高等専門学校機構不動産管理規則(平成16年4月1日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第38号。以下「機構不動産管理規則」という。)及び独立行政法人国立高等専門学校機構不動産貸付事務取扱要領(平成21年2月26日理事長裁定。以下「機構不動産貸付事務取扱要領」という。)又はこれらに基づく特別の定めのあるもののほか，この規則の定めるところによる。

(総括管理者)

第2条　校長は，本校所属の不動産の管理に関する事務を総括する。

(管理の機関)

第3条　不動産管理に関する事務を所掌する者として不動産管理役を置くものとし，事務部長をもってその任に充てる。

2　校長は不動産管理役に事故あるとき又は必要と認めるときは，不動産管理役の職務を他の教職員に代理させることができる。

(監守)

第4条　校長は，不動産を監守させるため，不動産監守者(以下「監守者」という。)及び不動産補助監守者(以下「補助監守者」という。)を置く。

2　監守者及び補助監守者の指定並びにその担当する監守区域，監守区域における火災防止の措置，その他監守の方法等を明らかにした不動産監守計画は別に定める。

(教職員，学生等の義務)

第5条　教職員及び学生並びに本校所属の不動産の使用を許可された者(以下「使用者」という。)は，本校の諸規則を誠実に遵守するとともに，不動産管理役及び監守者において不動産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　不動産管理役は，教職員及び学生が本校所属の不動産をその本来の用途又は目的に従って効率的に使用することができるよう必要な調整を行うものとする。

(貸付)

第7条　不動産管理役は，本校の事務又は事業に支障がないと認められるときは，教職員及び学生以外の者(教職員又は学生が部外者と同様の立場で使用する場合を含む。)に対し，本校所属の不動産を1年以内の期限を付して貸付を許可することができる。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。

一　宗教活動を目的とするもの

二　営利を目的とするもの。ただし，教職員及び学生の福利厚生のために行う場合を除く。

三　政治若しくは政党の問題に関するもので，学校又は本校教職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，演説，討議又は決定等を行うことを目的とするもの

四　その他違法あるいは不当と目される内容を含む演説，討議又は決定等を行うことを目的とするもの

(貸付の許可基準)

第8条　前条の規定により不動産の貸付を認めることができる場合の基準は，次のとおりとする。

一　教職員，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

二　国の学術調査又は研究，国の施策の普及宣伝その他公共の目的のため，講習会，研究会等の用に短期間使用する場合

三　運輸事業，水道，電気又はガス供給事業その他の公共事業用に供するため，やむを得ないと認められる場合

四　災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により，応急施設としてその用に供する場合

五　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

六　法令の規定に基づき使用又は収益をさせる場合

七　校長が特に必要があると認める不動産を貸し付ける場合

八　前各号に掲げるもののほか，機構の事務又は事業の遂行上真にやむを得ないと認められる場合

(貸付手続)

第9条　前条各号に定める不動産の貸付を希望する者は，機構不動産貸付事務取扱要領第

13条第1項に掲げる「不動産貸付申請書」を総務課専門職員(施設管理担当)に提出しなければならない。

(貸付の条件等)

第10条　不動産管理役は不動産の貸付を認めるにあたっては，次の条件を付し，使用者に機構不動産貸付事務取扱要領第13条第2項に掲げる「不動産貸付許可書1」又は「不動産貸付許可書2」を交付してこれを行うものとする。

一　許可を受けた使用場所及び期間又は時間を厳守すること。

二　許可を受けた使用場所及びその周辺の静穏な秩序を乱さないこと。

三　施設，設備を損傷又は汚染しないこと。もし，故意又は重大な過失により損傷，汚染等した場合は，使用者において原状を回復すること。

四　許可を受けた目的以外に施設を使用し，又は使用させないこと。

五　本校の諸規則及び貸付許可条件を順守すること。

六　貸付の条件に違反した場合又は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。

七　その他補助監守者の指示に従うこと。

2　貸付料は，機構不動産貸付料算定基準によるものとする。

3　使用者は，貸付料を指定期日までに納付しなければならない。

4　納付された貸付料は，これを還付しない。ただし，貸付中の不動産が，風水害その他借受人の責に帰することができない事由により被害を受けた場合は，この限りでない。

(貸付許可の取消し)

第11条　不動産管理役は，次の各号の一に該当する場合は，使用者に速やかに必要な是正措置を命じ，又は不動産の貸付許可を取り消すものとする。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。

一　貸付の条件に違反した場合

二　不動産貸付申請書に虚偽の記載があった場合

三　当該貸付により不動産本来の目的又は用途に支障をきたすおそれが生ずると認められる場合

四　本校において，当該不動産を使用する必要が生じた場合

(立入り検査)

第12条　不動産管理役は，防火，防犯，衛生その他不動産管理上必要があるときは，貸付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。

(商品等の移動販売等)

第13条　不動産管理役は，構内において商品等の移動販売，宣伝若しくは勧誘，寄附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，あらかじめその行為について申請し，許可を受けさせるものとする。

2　不動産管理役は，許可なく前項に該当する行為を行う者を発見したときは，直ちに前項の許可を申請させ，又は構内からの退去を命ずるものとする。

(構内立入りの規制)

第14条　不動産管理役は，構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，校長の承認を得て構内への立入り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，構内からの退去を命ずるものとする。

一　教職員・学生に面会を強要すること。

二　銃器，凶器，爆発物その他危険物を持ち込み，又は持ち込もうとすること。

三　建物，立木，建物附属設備，構築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こと。

四　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こと。

五　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こと。

六　すわり込みその他通行の妨害となるような行為をし，又はそのための準備をしようとすること。

七　金銭，物品等の寄附を強要し，若しくは押売等の行為をし，又はそのための準備をしようとすること。

八　その他構内における秩序を乱し，又は教職員・学生の安全をおびやかすような行為をし，又はこれらの行為をしようと準備すること。

(倉庫等の出入禁止)

第15条　不動産管理役は，倉庫，車庫，電話交換室，変電室，ボイラー室，実習工場その他不動産管理役の指定する場所について，関係者以外の出入りを禁止するとともに，適当な掲示を行うなどして，そのことを教職員・学生及び構内に出入りする者に周知徹底させなければならない。

(災害時の通報)

第16条　教職員・学生は，火災を発見したときは，直ちに全校に非常報知の処置を行い，総務課総務係に通報しなければならない。

2　教職員・学生は，盗難その他災害を発見したときは，直ちに補助監守者に通報しなけ

ればならない。

(学生寮の管理)

第17条　学生寮の管理についてはこの規則に定めるもののほか，函館工業高等専門学校学生寮管理運営規程(昭和60年函高専達第2号)の定めるところによる。

(構内通行証)

第18条　自動車，自動二輪車及び原動機付自転車(以下「自動車等」という。)により構内に出入りする教職員並びに本校との取引のため又はその他の理由により常時入構が必要な者(以下「業者等」という。)は，別紙様式による構内通行証交付申請書を総務課専門職員(施設管理担当)へ提出し，その交付を受けなければならない。また，自動車等を変えた場合は，速やかに同様の手続きをとらなければならない。

2　学生の自動車等による構内の出入りは函館工業高等専門学校学生の自動車等の構内乗り入れに関する規程(平成4年函高専達第5号)によるものとする。

3　構内通行証の交付を受けた者は，入構した際には，走行中及び駐車中を問わず，構内通行証を自動車等の所定の位置に提示又は貼付しておかなければならない。

4　構内通行証が不用になった時は，速やかに総務課専門職員(施設管理担当)へ返還しなければならない。

(速度制限)

第19条　構内を通行する自動車等は，みだりに騒音等を発することなく，時速20キロメートル以下で走行しなければならない。

(駐車禁止区域)

第20条　駐車場として指定された場所以外は，自動車等の駐車を禁止する。

(雑則)

第21条　この規則に定めるもののほか，不動産の管理に関し必要な事項は，校長の承認を得て不動産管理役が定める。

附　則

この規則は，平成20年1月18日に施行し，平成19年4月1日から適用する。

附　則

この規則は，平成21年2月26日から施行し，この規則の施行後に許可された貸付であって，かつ，平成21年4月1日以後に履行されるものから適用する。

附　則(平成28年4月11日函高専達第14号)

この規則は，平成28年4月11日から施行し，平成28年4月1日から適用する。

附　則(平成29年4月10日函高専達第27号)

この規則は，平成29年4月10日から施行し，平成29年4月1日から適用する。

別紙様式(第 18 条関係)

<table>
<tr><td rowspan="2">整理欄</td><td>総務課長</td><td>課長補佐
(財務担当)</td><td>専門職員
(施設管理担当)</td><td>受理番号</td><td>第　　号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>受理年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
</table>

構内通行証交付申請書

函館工業高等専門学校長　殿

所属(学科名等)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

本校構内に常時入構のため，構内通行証の交付を申請します。

記

<table>
<tr><td colspan="2">車種及び塗色</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">メーカー及び車名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">車両番号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">連絡先電話</td><td>自宅</td><td></td></tr>
<tr><td>校内</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td></td></tr>
</table>