

高知工業高等専門学校法人財産使用規則

制 定 平成16年 4月 1日

(目 的)

**第1条** この規則は、高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）所属の財産を一時使用させる場合等における必要な事項を定め、財産の適正な管理を図ることを目的とする。

(財産の使用を認められた者の義務)

**第2条** 本校の財産の使用を認められた者は、本校の規則、細則、使用心得等を誠実に遵守するとともに事務部長(以下「不動産管理役」という。)において、財産の管理上必要な事項を指示したときは、その指示に従わなければならない。

(一時使用の承認基準)

**第3条** 不動産管理役は、本校の運営及び財産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、次条に定める手続きを得て、1年を限度として使用させることができる。ただし、特別な事由があると認めるときは、1年を超えることができる。

- (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) 機構の学術調査又は研究、機構の施策の普及宣伝その他公共目的のため、講演会、研究会等の用に短期間供する場合
- (3) 運送事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益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) 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
- (6) 次の場合で、使用期間が一時的であり、かつ、使用目的が営利を目的としない場合  
イ 交通事情の見地から警察署からの要請もあり、地方公共団体に施設の一部を駐車場として使用させる場合  
ロ 施設を地方公共団体等主催の野球大会等に使用させる場合
- (7) 当該施設等が本来の使用目的には合致しないが、公共の見地から要請が強い場合に僅少な面積を使用させることがやむを得ないと認められる場合
- (8) 法令の規定に基づき使用又は収益をさせる場合
- (9) 前各号に掲げるもののほか、機構の事務、事業又は企業との共同研究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4条** 前条の規定により財産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日前までに財産一時使用承認願（別紙様式第1号）を会計課総務係に提出しなければならない。

(一時使用の条件等)

**第5条** 不動産管理役は財産の一時使用を認めるにあたっては、所要の条件を付し、使用者

に財産一時使用承認書（別紙様式第2号）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、次の各号に掲げる事項を含めるものとする。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 施設や器物を汚染、き損しないこと。
- (4) 許可を受けた目的以外に施設を使用し、又は他人に使用させないこと。
- (5) 本校の規則、細則、使用心得等を守ること。
- (6) 条件に違反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) その他不動産管理役が行う財産の管理上必要な事項を指示したときは、その指示に従うこと。

(使用料等)

**第6条** 使用者は、別に定める使用料を前納しなければならない。ただし、次各号に掲げる場合には、その代価を後納又は分納させることができる。

- 一 官公署、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人等
- 二 使用者より申し出があり、校長が認めた場合

2 納付済の使用料は返還しない。

3 使用者は、電気、水道、ガス等を使用したときは、その経費を負担しなければならない。

(一時使用の承認の取消し等)

**第7条** 不動産管理役は、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、又は一時使用の承認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) 一時使用承認願に虚偽の記載があったとき。
- (3) 当該使用により財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とき。
- (4) 本校において当該財産を使用する必要性が生じたとき。

(立入り検査及び指示)

**第8条** 不動産管理役は、防火、防犯、衛生その他財産の管理上必要があるときは、一時使用を承認した財産について立入検査をし、使用者に必要な指示を行うものとする。

(使用承認簿の記載)

**第9条** 総務課財務係は、財産一時使用承認記録簿（別紙様式第3号）を備え、使用承認のつど、所要事項を記載しなければならない。

(雑則)

**第10条** この規則に定めるもののほか、財産の管理に関し必要な事項は別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

<p>財 産 一 時 使 用 承 認 願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>高知工業高等専門学校不動産管理役 殿</p> <p style="text-align: right;">使用者住所 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> 職 業</p> <p>貴校法人財産使用規則を厳守しますから、下記の一時使用を承認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 分から 至 平成 年 月 日 時 分まで
使用予定人員	
使用料 ※	円
納入期限 ※	平成 年 月 日
使用責任者	氏 名 連 絡 先
備 考	

※ 印欄は記入しないで下さい。

別紙様式第2号

財 産 一 時 使 用 承 認 書

高知工業高等専門学校法人財産使用規則を厳守することを条件として一時使用を承認します。

平成 年 月 日

高知工業高等専門学校不動産管理役  
事務部長

㊟

使用者

殿

施 設 の 名 称	
使 用 目 的	
使 用 期 間	自 平成 年 月 日 時 分から 至 平成 年 月 日 時 分まで
使用予定人員	
使 用 料	円
納 入 期 限	平成 年 月 日
備 考	

## 別紙様式第3号

## 財産一時使用承認記録簿

承認 番号	年月日	名称	教室名	使用 数量	使用料	使用 目的	期 間	使用者の 住所氏名	備 考
					円		月 日 時から 月 日 時まで		

## 記入上の注意

- 1 名称欄は、建物にあっては使用承認教室等の存する棟（普通教室、合併教室、実験室等固定資産台帳上の名称区分をいう。）及び体育館・武道場等を記入する。
- 2 教室名は、使用承認教室の固有名称（第〇教室等）を記入する。