

鳥羽商船高等専門学校百周年記念資料館使用内規

制 定 平成16年 4月 1日
最終改正 平成30年 5月15日

(趣旨)

第1条 鳥羽商船高等専門学校百周年記念資料館（以下「記念資料館」という。）の使用については、鳥羽商船高等専門学校資産管理規則によるほか、この内規の定めるところによる。

(使用目的)

第2条 記念資料館は、次の用途に使用する。

- (1) 本校の行事
- (2) 教職員の会議、研修等
- (3) 教職員の福利厚生
- (4) 公務来校者の宿泊
- (5) 同窓会員の会合及び宿泊
- (6) 展示物の観覧
- (7) その他校長が特に認めたもの

(管理責任者)

第3条 記念資料館の管理責任者は、事務部長とする。

(使用許可)

第4条 記念資料館を宿泊又は勤務時間外に使用しようとする者は、百周年記念資料使用願（別記様式）を原則として、使用日10日前までに総務課施設係を経由して管理責任者に提出し、許可を受けなければならない。ただし、勤務時間内における職員の使用については、校内諸施設に準ずる。
2 使用しようとする者が遠隔地等のため、直接使用許可を受けられない場合は、本校教職員が代理で行うことができる。

(使用時間)

第5条 記念資料館の使用時間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 宿 泊 16時から翌日の9時まで
- (2) その他 8時30分から21時まで

(休館日)

第6条 休館日は原則として年末年始（12月28日～翌年1月4日まで）及び土曜・日曜・祝祭日（宿泊は除く。）とする。

(使用料)

第7条 使用料は、使用する日までに総務課財務・経理係に前納しなければならない。

2 前項の使用料は、次のとおりとする。

宿 泊	会 合	備 考
使 用 料	使 用 料	
1名につき 2,800円	1時間 750円	宿泊の使用料には、クリーニング代金を含む。

3 納付済の使用料は、返還しない。

(使用心得)

第8条 使用者は、別紙の「百周年記念資料館使用心得」を厳守しなければならない。

(許可の取消し)

第9条 管理責任者は、使用者がこの内規に違反し、又は指示に従わないときは、使用許可の取消しをすることができる。

(弁償責任)

第10条 使用者は、故意又は重大な過失により施設及び設備等を破損し、若しくは滅失したときは、その損害額を弁償しなければならない。

(事務)

第11条 記念資料館に関する事務は、総務課施設係において行う。ただし、勤務時間内における教職員の使用については、総務課総務係で行う。

附 則

この使用内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この使用内規は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この使用内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この使用内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この使用内規は、平成21年4月21日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この使用内規は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この使用内規は、平成30年5月15日から施行し、平成30年4月1日から適用する。