

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。

別記様式 (第4条関係)

使用許可年月日：平成 年 月 日			許可番号	第	号
事務部長	総務課長	課長補佐	調達係長	施設係長	施設係
<p>百周年記念資料館使用願</p> <p>鳥羽商船高等専門学校事務部長 殿</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>使用者</p> <p>勤務先</p> <p>住所</p> <p>氏名(署名)</p> <p>代理者氏名(署名)</p> <p>下記のとおり使用したいので許可願います</p> <p>記</p>					
使用目的					
使用区分	宿泊	名 泊	宿泊者 氏名		
			自 月 日 時 至 月 日 時		
	その他	名 室	使用者 氏名		
			月 日 自 時 至 時		
備考					

		許可番号	第	号
<p>百周年記念資料使用許可書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>殿</p> <p>鳥羽商船高等専門学校事務部長</p> <p>百周年記念資料館使用内規及び使用心得を厳守することを条件として下記のとおり許可します。</p> <p>記</p>				
使用目的				
使用区分	宿泊	名 泊	宿泊者名	
			自 至	月 日 時 時 月 日 時 時
	その他	名 室	使用者名	
			月 日 自 至	時 時
使用料	円			
備考				

(注) 使用料は総務課財務・経理係へ納付して下さい。

別紙（第8条関係）

記念資料館使用心得

- 1 記念資料館の使用許可を受けた者は、使用許可書に記載した目的以外に使用し、又は転貸してはならない。なお、使用日程等に変更のある場合は、速やかに施設係に届出ること。
- 2 展示物に手を触れてはならない。
- 3 各室の設備・備品の取扱いには十分注意し、勝手に移動してはならない。
- 4 使用中は、タバコの火、暖房器具等による火災、所持品の盗難の防止には十分注意し、使用後は各自が責任をもって後片付等の処理をなし、退出時にはガスの元栓、電気のスイッチを切り、異状のないことを確認した上で戸締まりを確実に行うこと。
- 5 使用中、けん騒にわたること、又他より非難を受けるような行為は厳に慎むこと。
- 6 施設・備品等を損傷し、又は滅失したときは、可及的速やかに施設係へ報告すること。
- 7 使用にあたって、鍵は施設係（勤務時間内にあつては総務係）から受取り、使用後は直ちに返却すること。ただし、勤務時間外の鍵の受領又は返納は1号館警備員により行う。
- 8 使用責任者は、使用に関する手続き及び使用料の支払いを行うこと。