

## 鳥羽商船高等専門学校職員会館使用内規

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職員会館（以下「職員会館」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** 職員会館の使用目的は、次のとおりとする。

- (1) 教職員の福利厚生
- (2) 公務来校者の宿泊
- (3) 教職員の宿泊
- (4) その他校長が特に認めたもの

(管理責任者)

**第3条** 職員会館の管理責任者は、事務部長とする。

(使用許可)

**第4条** 職員会館を使用しようとする者は、職員会館使用願（別記様式）を原則として使用する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。

2 使用しようとする者が遠隔地等のため、直接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** 職員会館の使用時間は、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 平 日 17時から21時まで

(休館日)

**第6条** 土曜日、日曜日及び祝祭日の宿泊を除き、休館日は原則として土曜日、日曜日及び祝祭日、年末年始等とする。

(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	そ の 他	備 考
使 用 料	使 用 料	
1名につき 1,900円	1時間 450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「職員会館使用心得」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職員会館の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** 職員会館の管理運営に関する事務は、総務課施設係において処理する。

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。