

# 茨城工業高等専門学校不動産管理規則

〔平成16年4月1日〕  
制 定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、茨城工業高等専門学校（以下「本校」という。）に所属する不動産の管理及び供用（以下「管理等」という。）の適正を期し、本校の教育研究の円滑な実施を確保す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又はこれらに基づく特別の定めのある場合を除くほか、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、本校所属の不動産に関する事務を総括する。

### (管理の機関)

第3条 不動産の管理に関する事務を掌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当てる。

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。

## 第2章 不動産の監守

### (監守)

第4条 不動産管理役は、本校所属の不動産について、不動産管理役の下に監守区域及び不動産供用責任者（以下「供用責任者」という。）を定め、その所属する不動産を監守させる。

2 不動産管理役は、供用責任者の事務を補助させるため不動産補助供用責任者（以下「補助供用責任者」という。）を定める。

3 監守区域及び供用責任者、補助供用責任者は別表（不動産供用責任者及び不動産補助供用責任者指定基準）に掲げる基準により定める。

4 前項の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。

### (供用責任者の責務)

第5条 供用責任者は、不動産管理役の指揮監督を受け、その担当する不動産の監守に関し、次の各号に掲げる事務を行う。

- 一 不動産の利用状況の点検
- 二 火気使用箇所及びその周辺の火災防止措置の徹底
- 三 実験室、燃料庫等における危険薬品、燃料等の管理状況の点検
- 四 電気及びガスの器具の管理状況の点検
- 五 消火器具の点検
- 六 防火用水の点検
- 七 避雷装置の点検
- 八 屋根及びといのき損状況の点検
- 九 排水施設の点検
- 十 土地の境界標その他標識類の点検
- 十一 その他監守上必要と認める事項

### (供用責任者等の報告)

第6条 供用責任者又は補助供用責任者は、その担当する不動産の状況について異状を認めた場合、又は改善を要する事項が生じたときは、別紙第1号様式により速やかに総務課施設管理係を経て、不動産管理役に報告しなければならない。

### 第3章 不動産の使用等

#### (教職員、学生等の義務)

第7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、本校の規則を遵守するとともに、不動産管理役が不動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。

#### (目的内の使用)

第8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、必要な使用調整を行うものとする。

#### (目的外の臨時貸付)

第9条 不動産管理役は、本校の運営及び不動産管理上支障のない場合であって、教育研究その他公共の目的のため必要と認めるときは、本校所属の不動産を教職員及び学生以外の者（教職員又は学生が一般第三者と同様の立場で使用する場合を含む。）に対し、1年を限度と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場合は、これを許可することができない。

- 一 宗教（的）活動を目的とする場合
- 二 営利を目的とする場合（教職員及び学生の福利厚生のために行う場合を除く。）
- 三 政治問題に関するもので、学校又は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、その他違法、不当な内容の討議、決定等を行うことを目的とする場合

#### (貸付の許可基準)

第10条 前条により、本校所属の不動産の貸付を認めることができる場合の基準は、おおむね次の各号のとおりとする。

- 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 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
- 三 通信事業、水道、電気又はガス供給事業その他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
- 四 災害その他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
- 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 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

#### (貸付手続)

第11条 第9条に定める不動産の貸付を希望する者は、貸付希望日の20日前までに、別紙第2号様式による不動産貸付申請書により、総務課財務係を経て不動産管理役に申請するものとする。

ただし、1月未満の貸付にあつては貸付希望日の5日前（本校休業日除く。）までに申請するものとする。

2 不動産管理役は、前項の申請の承認をした場合には、次の条件を附し、申請者に別紙第3号様式による不動産貸付許可書を発行しなければならない。ただし、貸付期間が1月未満の場合は、別紙第4号様式の不動産貸付許可書を発行する。

- 一 第9条ただし書きの各号に規定する目的に使用しないこと。
- 二 施設や器物を汚染、破損しないこと。もし、故意又は重大な過失により汚染、破損等した場合は、使用者において原形に復すること。
- 三 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。
- 四 使用を認められた施設周辺の静穏な秩序を乱さないこと。
- 五 許可を受けた目的外に施設を使用し、又は第三者に使用させないこと。
- 六 その他不動産管理役が不動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。

3 使用者は、別に定める貸付料を、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、還付しない。ただし、本校の都合によりその使用を取り消し又は変更した場合には、貸付料の全部又は一部を返還する。

(貸付の許可の取消し)

第12条 不動産管理役は、次の各号に該当する場合は、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 第11条第2項の条件に違背した場合
- 二 不動産貸付申請書に虚偽の記載があった場合
- 三 本校において、当該不動産を使用する必要性が生じた場合

(立入検査及び指示)

第13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、使用を許可した施設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。

第4章 掲示等

(掲示)

第14条 不動産管理役は、指定の掲示板以外の施設、その他の物件に掲示を行わせてはならない。ただし、特別の理由があり、やむを得ないと認めたときはこの限りでない。

2 次の各号に掲げる掲示物の掲示は許可しない。

- 一 宗教(的)活動に関するもの
- 二 営利に関するもの(教職員及び学生の福利厚生のために行う場合を除く。)
- 三 政治問題に関するもので、機構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もの
- 四 特定法人、法人、機関等を誹謗し、又は名誉を傷つけるもの
- 五 違法なもの、又は違法な行為をそそのかすもの
- 六 内容、形状等が品位に欠ける等、不相当であると認めるもの
- 七 掲示責任者名の記載のないもの
- 八 その他掲示を許可することが著しく不相当であると認めるもの

(掲示手続)

第15条 校内等において掲示を希望する者は、あらかじめ掲示物を事務担当係を経て、校長に提出し、許可を受けなければならない。ただし、学生については学生準則並びにその他の規定により行うものとする。

2 前項の掲示物が提出されたときは、掲示物の内容、形状等を審査の上、法令、規則等に照らして、差し支えがないと認めるときは、掲示場所を定めて許可するものとする。

3 前項により掲示を許可したときは、掲示期間を明示した検印を押印し、これを許可するものとする。

(掲示物の撤去)

第16条 不動産管理役は、無許可の掲示物を発見したときは、直ちに掲示責任者に撤去を命じ、又は関係教職員に指示して撤去しなければならない。

(商品等の移動販売等)

第17条 校内等において商品の移動販売、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は、あらかじめ別紙第5号様式による商品等の移動販売許可願を事務担当係を経て不動産管理役に提出し、許可を受けなければならない。

2 不動産管理役は、許可なくして前項に該当する行為を行う者を発見したときは、直ちに前項の許可について申請させ、又は校内から退去を命ずるものとする。

(校内立入りの規制)

第18条 不動産管理役は、校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、校内への立入りの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、校内からの退去を命ずるものとする。

- 一 教職員及び学生等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、工作物及びその他施設や器具を汚染し、若しくは破損し、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- 四 本校の正常な運営に支障を生ずるおそれがあると認められる文書、図面等を配布し、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事。
- 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事。
- 六 すわり込み、その他通行の妨害になるような行為をし、又はそのための準備をすること。
- 七 その他校内の秩序を乱し、若しくは教職員及び学生の安全を脅かすような行為をし、又はこれらの行為の準備をしようとする事。

（駐車場の指定等）

第19条 不動産管理役は、本校における自動車、オートバイ並びに自転車（以下「自動車等」という。）の駐車場所を指定するものとする。

2 本校所属における不動産の管理のため必要があるときは、本校への自動車等の乗り入れの制限又は禁止の処置を講ずることができるものとする。

（倉庫等の出入禁止）

第20条 不動産管理役は、倉庫、車庫、守衛所、ボイラー室、教員指導室、事務用電算室、変電室等について、関係者以外の出入りを禁止するとともに、適当な指示を行う等して、そのことを教職員、学生及び校内に出入りする者に周知徹底させなければならない。

## 第5章 雑則

（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別に定める。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する

2 茨城工業高等専門学校国有財産取扱規則及び管理規則は廃止する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年3月10日から施行する。

別表

不動産供用責任者及び不動産補助供用責任者指定基準

区 分	監守区域	不動産 供用責任者	不動産補助 供用責任者
管理部門	<p>総務課関係事務校舎等及び校長室、事務部長室、各会議室、守衛所、事務用電算室等</p> <p>ボイラー室、電気・ガス及び給排水設備（共通部分）、土地、立木竹、門及び囲障等</p> <p>学生関係事務校舎等及び教室、視聴覚教室、ゼミナール室等</p> <p>図書館ブラウジングルーム、部室、合宿施設、自転車置場等</p> <p>図書事務室、書庫、パソコンコーナー、サーバ室、スタディールーム 閲覧室</p>	<p>総務課長</p> <p>〃</p> <p>学生課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>学術総合情報センター長</p>	<p>総務係長</p> <p>施設管理係長</p> <p>教務係長</p> <p>学生支援係長</p> <p>図書・情報係長</p> <p>〃</p>
福利施設 [茨友会館]	<p>課外活動室、食堂、売店、ホール、食在庫等</p> <p>面談室、保健室、倉庫</p>	<p>学生課長</p> <p>学生健康センター長</p>	<p>学生支援係長</p> <p>学生支援係長</p>
一般教養部	<p>教員室、実験実習室等</p> <p>体育館、第2体育館、武道館、プール及び付属室、</p> <p>体育器具庫、屋外運動施設</p>	<p>一般教養部長</p> <p>体育主任</p>	<p>担当教員</p> <p>担当教員</p>
機械・制御系	<p>教員室、実験実習室等</p>	<p>機械・制御系長</p>	<p>担当教員</p>
電気・電子系	<p>教員室、実験実習室等</p>	<p>電気・電子系長</p>	<p>担当教員</p>
情報系	<p>教員室、実験実習室等</p>	<p>情報系長</p>	<p>担当教員</p>
化学・生物・環境系	<p>教員室、実験実習室、薬品庫等</p>	<p>化学・生物・環境系長</p>	<p>担当教員</p>
専攻科	<p>専攻科1, 2階の区域 (実験室等諸室) (ゼミ室、講義室)</p> <p>専攻科3階の区域 (諸実験室等)</p> <p>(情報処理室)</p>	<p>副校長（専攻科長）</p> <p>学生課長</p> <p>地域共同テクノセンター長</p> <p>〃</p>	<p>担当専攻主任・系長</p> <p>教務係長</p> <p>担当専攻主任等・系長</p>

実習工場	NC加工、溶接等実習室、技術職員室 F A実験室 創作活動室・器材室	技術教育支援センター長 機械・制御系長 学生課長	第1技術班長 担当教員 学生支援係長
学術総合情報センター	電子計算機室、事務室、教員室等	学術総合情報センター長	担当職員
寄宿舍	寮室、談話室、補食室等 寮事務室、食堂、厨房、浴室、倉庫、 教員指導室等	寮務主事 学生課長	寮務係長 〃

別紙第1号様式

<p style="text-align: center;">不 動 産 監 守 報 告 書</p> <p style="text-align: right;">(元号) 年 月 日</p>					
不動産管理役	総務課長	施設管理係長	担 当 係	供用責任者	補助供用責任者
<p>茨城工業高等専門学校不動産管理規則第6条に基づき改善を要すると認められるので報告する。</p> <p style="text-align: center;">記</p>					
区 分	摘 要				
点検事項	<p>第5条 号に規定する</p> <p style="text-align: center;">の点検</p>				
点検場所					
異常又は不良、不適と認められる状態					
措置又は改善意見					
<p>※ 調査・意見</p>					

※欄は担当係において記入する

別紙第2号様式

(元号) 年 月 日

茨城工業高等専門学校  
不動産管理役  
事務部長 殿

申請者  
住所  
氏名

㊞

不 動 産 貸 付 申 請 書

下記のとおり独立行政法人国立高等専門学校機構茨城工業高等専門学校の不動産貸付を希望しますので申請いたします。

記

1. 不動産名及び使用面積

(1) 施設名

(2) 使用面積

2. 使用目的

3. 事業計画

4. 貸付期間

自 (元号) 年 月 日 時 分  
至 (元号) 年 月 日 時 分

5. 使用人員

6. その他必要な事項



別紙第3号様式

(元号) 年 月 日

使用者住所

殿

茨城工業高等専門学校  
不動産管理役  
事務部長

印

不動産貸付許可書

(元号) 年 月 日付をもつて、申請のあった本校の不動産貸付については、下記の条件を附して許可します。

記

(貸付許可物件)

第1条 貸付許可する物件は、次のとおりとする。

施設名

使用面積

貸付部分 申請図面のとおり

(指定する用途)

第2条 貸付許可された者は、前記の物件を次の用に供しなければならない。

貸付目的

(貸付許可期間)

第3条 貸付許可する期間は、(元号) 年 月 日から(元号) 年 月 日までとする。ただし、貸付許可の更新を受けようとするときは、貸付許可された期間の満了2ヶ月前までに、所定の様式により申請しなければならない。

(貸付料及び延滞金)

第4条 貸付料は、 円とし、請求書により、指定期日までに納入しなければならない。

2 指定期日までに貸付料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、民事法定利率で定められた割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

3 貸付を許可された者が自己の都合によりその使用を取り消し又は変更した場合には、貸付料を返還しない。ただし、本校の都合により貸付を取り消し又は変更した場合には、貸付料の全部又は一部を返還する。

(貸付料の改訂)

第5条 不動産管理役は、経済情勢の変動、不動産関係法令の改廃、その他の事情の変更に基づいて、特に必要があると認める場合には、貸付料を改定することができる。

(経費の負担等)

第6条 貸付を許可された者は、当該貸付許可物件に附帯する電話、暖房、電気、ガス及び水道等の

使用料金を負担しなければならない。

(物件保全義務等)

第7条 貸付許可した物件は、その用途又は目的を妨げない限度の範囲内で使用させるものであり、貸付許可された者は、善良な管理者の注意をもって維持保存しなければならない。

2 前項の維持保存のため、通常必要とする修繕費その他の経費はすべて貸付許可された者の負担とし、その費用は請求しないものとする。

(貸付上の制限)

第8条 貸付許可された者は、許可期間中、許可物件を第2条に指定する用途以外に用いてはならない。

2 貸付許可された者は、貸付許可された物件を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。

3 貸付許可された者は、許可物件について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は貸付計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって不動産管理役の承認を受けなければならない。

(貸付許可の取消し又は変更)

第9条 不動産管理役は、次の各号の一に該当するときは、貸付許可の取消又は変更をすることができる。

- 一 貸付許可された者が許可条件に違背したとき。
- 二 本校において、貸付許可した物件を必要とするとき。

(原状回復)

第10条 不動産管理役が貸付許可を取り消したとき、又は貸付許可した期間が満了したときは、貸付許可された者は、自己の負担で、不動産管理役の指定する期日までに、貸付許可物件を原状に回復して返還しなければならない。ただし、不動産管理役が特に承認したときは、この限りではない。

2 貸付許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、不動産管理役は、貸付許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、貸付許可された者は、不動産管理役に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第11条 貸付許可された者は、その責に帰する事由により、貸付許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による貸付許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、前条の規定により貸付許可された物件を原状回復した場合は、この限りでない。

2 前項に掲げる場合のほか、貸付許可された者は、本許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その賠償額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

(有益費等の請求権の放棄)

第12条 貸付許可の取消が行われた場合においては、貸付許可された者は、貸付許可物件に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還の請求はしないものとする。

(実地調査等)

第13条 不動産管理役は、貸付許可した物件について随時に実地調査し、又は所要の報告を求め、その維持及び保全に関し指示することができる。

(疑義の決定)

第14条 本条件に関し、疑義のあるときその他貸付許可した物件の貸付について疑義を生じたときは、すべて不動産管理役の決定するところによるものとする。

別紙第4号様式

(元号) 年 月 日

使用者住所

殿

茨城工業高等専門学校  
不動産管理役  
事務部長

印

不 動 産 貸 付 許 可 書

(元号) 年 月 日付をもって申請のあった不動産貸付については、下記のとおり許可します。

記

1 貸付施設

2 貸付目的

3 貸付期間（日時）

4 貸付料

5 貸付条件

- (1) 貸付施設は許可した貸付目的以外の用に供しないこと。
- (2) 貸付者は善良な管理者の注意をもって貸付施設の維持保全に努めること。
- (3) 貸付許可物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、原状回復又は損害額に相当する金額を賠償すること。
- (4) 貸付にあたっては本校職員の指示に従うこと。
- (5) 自己の都合によりその使用を取り消し又は変更した場合には、貸付料を返還しない。ただし、本

校の都合により貸付を取り消し又は変更した場合には、貸付料の全部又は一部を返還する。

別紙第5号様式

不動産管理役	総務課長	課長補佐 (総務担当)	総務係	人事・労務係	研究協力・ 地域連携係	
	課長補佐 (財務担当)	財務係	用度係	施設管理係		
	学生課長	課長補佐	教務係	学生支援係	寮務係	図書・情報係

下記のとおり許可してよろしいか伺います。

商品等の移動販売等許可願

(元号) 年 月 日

茨城工業高等専門学校  
不動産管理役 事務部長 殿

願出人 住所  
氏名

印

下記のとおり貴校庁舎等において下記のことを行いたいので、ご許可下さるようお願いいたします。

- 1 行為の内容
- 2 目的等
- 3 日時 (元号) 年 月 日 時 分より  
(元号) 年 月 日 時 分までの間

商品等の移動販売等許可書

茨城工業高等専門学校不動産管理規則及び使用者心得を厳守することを条件として上記の販売等を許可する。

(元号) 年 月 日

茨城工業高等専門学校 不動産管理役  
事務部長

印

## 施設使用心得

茨城工業高等専門学校

本校施設の使用に当たっては、次に掲げる事項を厳守するものとする。

1. 使用者は「貸付許可書」を守衛所の警備員に提示のうえ使用すること。
2. 貸付許可された以外の者に転貸しないこと。
3. 学校内に駐車する場合は、指定された駐車場に駐車すること。
4. 貸付許可を受けた施設以外には立ち入らないこと。
5. 使用に当たっては、使用責任者を明確にして本校との連絡に支障のないようにすること。
6. 施設の整備、備品等は、取扱いに十分注意し、大切に使用すること。万一、故意又は過失により亡失、若しくは損傷させたときは、弁償の責任を負わなければならない。
7. 使用中に事故又は災害等のため使用を中止するような場合は、速やかに警備員に連絡して指示を受けること。なお、使用中において生じた事故又は災害については、使用者の責任とする。
8. 施設の使用を終了したときは、備え付けの用具により整備・清掃を行うとともに警備員に終了した旨、報告すること。
9. 忘れ物をしないよう注意すること。なお、弁当等のゴミは放置しないで持ち帰ること。
10. 使用に当たっては、付近の住民・店舗等に迷惑のかからぬよう十分注意して実施すること。