阿南工業高等専門学校課外教育共同施設使用細則

（平成16年４月１日）
（細　則　第　１　０　号）

（趣旨）

第１条　阿南工業高等専門学校課外教育共同施設（以下「研修所」という。）の使用については，阿南工業高等専門学校不動産管理規則に定めるもののほか，この細則の定めるところによる。

（目的）

第２条　研修所は，阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）の学生が規律ある集団生活を通して心身を練磨し，円滑な人格と協同融和の精神を養い，豊かな人間性を育成するための研修，集会等に使用すること，また，外国の大学等との交流協定等に基づき短期間滞在する留学生（以下「短期留学生」という。）並びに外国人客員研究員の宿泊施設として使用できるものとし，外国との円滑な国際交流に寄与することを目的とする。

（運営）

第３条　学生主事は，研修所の運営に当たり，その事務は，学生課が行う。

２　学生課は，研修所を効率的に使用することができるように研修所使用台帳を作成し，必要な連絡調整を行う。

（使用者の範囲）

第４条　研修所を使用できる者は，次の各号に定めるものとする。

(1) 本校の学生，短期留学生及び外国人客員研究員

(2) その他特に校長が認めた者

（使用時間及び期間）

第５条　研修，集会等のための研修所の使用時間は，次の各号に定めるところによる。ただし，宿泊を伴う研修（以下「合宿研修」という。）として使用する場合，この限りでない。

(1) 平　日　　放課後から19時まで

(2) 休業日　　９時から19時まで

２　合宿研修として研修所を連続して使用できる期間は，10日間を限度とする。

３　短期留学生及び外国人客員研究員が宿泊施設として使用する場合の使用時間及び期間については，前２項の規定は適用しないものとする。

（教員の指導）

第６条　学生が研修所を使用する場合は，原則として顧問教員又はこれに代わる教員（以下「指導教員」という。）が参加し，指導に当たるものとする。

２　前項の場合において，合宿研修として使用するときは，必ず指導教員が宿泊し，指導に当たるものとする。

３　短期留学生及び外国人客員研究員が宿泊施設として使用する場合は，それらの者を指導する教員（以下「短期留学生・研究員指導教員」という。）が指導に当たるものとする。

（使用手続）

第７条　指導教員は，研修所の使用に当たり研修所使用許可願（別紙様式１）及び研修等参加者名簿（別紙様式２）を使用予定日の１週間前までに学生課に提出し，校長の許可を受けなければならない。ただし，合宿研修として使用する場合には，合宿研修計画書（別紙様式３）を添付するものとする。

２　短期留学生・研究員指導教員は，研修所の使用に当たり研修所使用許可願（別紙様式１）を使用予定日の１週間前までに学生課に提出し，校長の許可を得なければならない。

３　研修所の使用は，５名以上の団体を優先とする。

４　校長は，研修所の使用を許可するときは，研修所使用許可書（別紙様式４）を交付する。

（使用の取消・変更）

第８条　校長は，研修所の管理運営上支障があると認めるときは，使用の許可を取消し，又は変更することができる。

２　研修所の使用許可を受けた者が，使用日の変更又は使用を取り消す場合は，速やかに研修所使用（取消・変更）願（別紙様式５）を学生課に提出しなければならない。

３　校長は，研修所の使用取消・変更を許可するときは，研修所使用（取消・変更）許可書（別紙様式６）を交付する。

（使用停止）

第９条　校長は，研修所の使用を許可した後において，研修所使用者要項等に違反すると認められる行為があったときは，使用を停止させることができる。この場合において，使用を停止した団体等に対しては，使用停止後１年以内の期間，使用を許可しない。

（使用上の注意）

第10条　研修所を使用する者は，研修所使用者要項を厳守し，施設，設備及び備品の取扱いに充分注意するとともに，使用後は整理，整頓，清掃等を行い施設の保全につとめなければならない。

（許可証の提示）

第11条　指導教員又は研修所を使用する者は，研修所の使用期間中，課員の求めに応じて，研修所使用許可書を提示しなければならない。

（経費の負担）

第12条　使用許可を受けた者は，別に定める基準により，研修所の使用に係る経費の一部を負担しなければならない。ただし，本校の学生及び指導教員の使用に係る分についてはこの限りでない。

（報告）

第13条　指導教員及び短期留学生・研究員指導教員は，研修所使用状況報告書（別紙様式７）を使用許可終了日の翌日（休業日を除く。）の９時30分までに，学生課に提出し，使用後の点検を受けなければならない。

２　合宿研修として研修所を使用した場合は，前項に定めるもののほか，合宿研修日誌（別紙様式８）を併せて提出しなければならない。

（賠償責任）

第14条　研修所の使用者，指導教員及び短期留学生・研究員指導教員は，使用期間中に故

意又は過失により建物，設備及び備品等を破損，損傷又は亡失したときは，その責を負うものとする。

（鍵の管理）

第15条　研修所の鍵の受け渡しは学生課で行い，使用期間中の施錠及び鍵の保管は指導教員，短期留学生及び外国人客員研究員が責任をもって行うものとする。

附　則

1　この細則は，平成16年４月１日から施行する。

2　阿南工業高等専門学校課外教育共同施設使用規程（昭和50年３月１日規程第１号）は，廃止する。

附　則

この細則は，平成18年12月５日から施行する。

附　則

この細則は，平成21年４月１日から施行する。

附　則

この細則は，平成23年５月18日から施行し，平成23年４月１日から適用する。

附　則

この細則は，平成26年４月１日から施行する。

附　則

この細則は，令和３年６月25日から施行する。

様式１（第７条関係）

研　修　所　使　用　許　可　願

（和暦）　　年　　月　　日

阿南工業高等専門学校長　　殿

団体名又は使用者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指 導 教 員 氏 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり使用したいので，許可くださるようお願いします。

なお，許可されたときは，研修所使用者要項を厳守します。

記

１　使用内容　　イ）研修（合宿研修を除く。），集会等
ロ）合宿研修
ハ）宿泊

２　使用目的　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　使用期間　　（和暦）　　年　　月　　日　　時　～
（和暦）　　年　　月　　日　　時

様式２（第７条関係）

研修等参加者名簿

団　　体　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　学生代表者氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿

使 用 期 間　（和暦）　年　月　日　～　（和暦）　年　月　日

１　学　　生

No.	所属学年	氏　　名	No.	所属学年	氏　　名
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

２　宿泊する指導教員（合宿研修の場合）

氏　　名　印	宿　泊　日	摘要

（注）合宿研修の場合の学生代表者は，必ず宿泊すること。

様式４（第７条関係）

研修所使用許可書

（和暦）　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿

阿南工業高等専門学校長［公印省略］

（和暦）　　年　　月　　日付けにて願出のあった研修所の使用について，下記のとおり許可する。

記

１　使用内容　　イ）研修（合宿研修を除く。），集会等
ロ）合宿研修
ハ）宿泊

２　使用目的　　願出のとおり

３　使用期間　　（和暦）　年　月　日　時　～　（和暦）　年　月　日　時

４　使用者氏名　　別紙合宿参加者名簿のとおり

５　使用場所　　　号室　　　号室　　　号室　　　号室

６　費　　用　　＿＿＿＿＿＿ 円

７　鍵等の受渡

鍵等の受渡内容	室名等	鍵No.	室名等	鍵No.	室名等	鍵No.	受領ｻｲﾝ
	玄　関		洗濯場		３号室		
	管理室		１号室		４号室		
	ｼｬﾜｰ室		２号室				
	シーツ　　　枚			枕カバー　　　枚			

注意事項

◎　費用は，研修所使用許可書の交付を受けるときに，納付すること。
◎　研修所使用状況報告書及び合宿研修日誌は，使用許可終了日の翌日（休業日を除く。）の９時３０分までに，学生課へ提出すること。
◎　建物，設備及び備品等を破損，損傷又は亡失したときは，直ちに学生課まで届け出，その指示を受けること。

様式５（第８条関係）

研　修　所　使　用　（取　消・変　更）　願

（和暦）　　年　　月　　日

阿南工業高等専門学校長　　殿

団体名又は使用者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指　導　教　員　氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（和暦）　　年　　月　　日付けで許可のあった研修所の使用について，下記のとおり（取消・変更）したいので，許可くださるようお願いします。

記

１　（取　消・変　更）の理由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　（取消する・変更後の）使用期間　（和暦）　　年　　月　　日　　時　～

（和暦）　　年　　月　　日　　時

※　「研修所使用許可書」を添付して，学生課に提出すること。

様式６（第８条関係）

研修所使用（取　消・変　更）許可書

（和暦）　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿

阿南工業高等専門学校長［公印省略］

（和暦）　　年　　月　　日付けにて願出のあった研修所の使用（取消・変更）について，下記のとおり許可する。

記

１　（取消・変更）の理由　　　願出のとおり

２　（取消する・変更後の）使用期間（和暦）　　年　　月　　日　　時　～
（和暦）　　年　　月　　日　　時

３　（納付・還付）金額　　　＿＿＿＿＿＿ 円

注意事項

◎　費用は，研修所使用（取消・変更）許可書の交付を受けるときに納付し，又は還付を受けること。研修所の使用期間到来後は，還付を受けることができないので注意すること。

様式７（第13条関係）

研修所使用状況報告書

（和暦）　　年　　月　　日

阿南工業高等専門学校長　　殿

団体名又は使用者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指導教員氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり，使用状況を報告します。

記

１　使　用　日　時　（和暦）　　年　　月　　日　　時　～
（和暦）　　年　　月　　日　　時（　　泊　　日）

２　使　用　室　名　　　　号室　　　　号室　　　　号室　　　　号室

点　検　項　目

	項　　目	点　検			項　　目	点　検	
共	１　管理室の清掃，整頓			共	８　玄関土間の清掃		
	２　管理室の窓の施錠				９　靴箱の清掃		
通	３　管理室ｶｰﾃﾝの閉幕			通	10　フロアの清掃，整頓		
	４　管理室ﾃﾚﾋﾞのｽｲｯﾁ				11　階段の清掃		
部	５　管理室のﾄﾞｱの施錠			部	12　台所の清掃，整頓		
分	６　玄関前の清掃			分	13　洗面所の清掃，整頓		
	７　玄関灯の消灯				14　便所の清掃		
	15　ｼｬﾜｰ室の清掃，整頓			三	31　扇風機のｽｲｯﾁ		
	16　洗濯場の清掃，整頓				32　窓の施錠		
				号			

	17 物干場の整理			室	33 カーテンの閉幕		
一号室	18 室内の清掃，整頓				34 押入れの施錠		
	19 扇風機のｽｲｯﾁ				35 出入り口の施錠		
	20 窓の施錠			四号室	36 室内の清掃，整頓		
	21 カーテンの閉幕				37 扇風機のｽｲｯﾁ		
	22 押入れの施錠				38 窓の施錠		
	23 出入り口の施錠				39 カーテンの閉幕		
二号室	24 室内の清掃，整頓				40 押入れの施錠		
	25 扇風機のｽｲｯﾁ				41 出入り口の施錠		
	26 窓の施錠			その他	42 ゴミ・残飯等の整理		
	27 カーテンの閉幕				43 忘れ物の確認		
	28 押入れの施錠				44 清掃道具の整理整頓		
	29 出入り口の施錠				45 電気水道及びｶﾞｽの確認		
	30 室内の清掃，整頓				玄関の施錠		
意見							

鍵等の受渡内容	室名等	鍵No.	室名等	鍵No.	室名等	鍵No.	受領ｻｲﾝ
	玄　関		ｼｬﾜｰ室		号室		
	管理室		洗濯場		号室		
	シーツ　　　枚		枕カバー　　　枚				

※　この報告書は，使用許可終了日の翌日（休業日を除く。）の９時３０分までに学生課へ提出すること。

様式８（第13条関係）

合　宿　研　修　日　誌

団　体　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

期　　　間　（和暦）　　年　　月　　日（　　曜日）　～

（和暦）　　年　　月　　日（　　曜日）

参加者数　＿＿＿＿＿＿　名

※１　この日誌は，将来の運営の参考資料となるので，詳しく記入すること。

２　この日誌は，使用許可終了日の翌日（休業日を除く。）の９時３０分までに学生課へ提出すること。

<table>
<tr><td colspan="2">（和暦）　　年　　月　　日（　曜日）</td><td rowspan="2">記入者</td><td>氏　名</td><td></td></tr>
<tr><td>天　　候</td><td></td><td colspan="2">所属　　　　　　　　　学年</td></tr>
<tr><td>欠 席 者</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">合宿状況，ミーティング，今日の反省事項等気のついたことは，どんなことでも記入してください。</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">整　理・整　頓・清　掃 の 状　況</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">指　導　教　員　か　ら　の　連　絡　事　項</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

指導教員（署名）	