

阿南工業高等専門学校不動産管理規則

(平成 23 年 4 月 1 日)

(規則第 14 号)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）に所属する不動産の管理の適正を期し、本校の教育研究の円滑な実施を図ることを目的とする。

2 本校所属の不動産の管理については、独立行政法人国立高等専門学校機構不動産管理規則（以下「機構規則」という。）、その他法令等の定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において、「管理」とは、秩序の維持、安全の確保、使用収益等をいう。

2 この規則において、「不動産」とは、機構規則第 3 条第 1 号から第 8 号に掲げるものをいう。

(総括責任者)

第 3 条 校長は、本校の不動産管理を総括する。

(管理の機関)

第 4 条 機構規則第 9 条 1 項に規定する不動産管理役は、事務部長とする。

2 機構規則第 9 条第 3 項に規定する不動産管理役代理は、総務課長とする。

3 不動産管理役印の保管・押印者は総務課長とし、総務課課長補佐を代理保管・押印者とする。

(不動産管理役等の責務)

第 5 条 不動産管理役は、不動産管理に関する事務を総括し、その実施の任にあたる。

2 不動産管理役代理は、不動産管理役の指揮監督のもとに不動産の管理に関する事務を処理する。

第 2 章 不動産の監守

(不動産監守者等)

第 6 条 不動産管理役は、教職員のうちから不動産監守者（以下「監守者」という。）及び不動産補助監守者（以下「補助監守者」という。）を定め、不動産の監守をさせる。

2 監守者及び補助監守者（以下「監守者等」という。）は別表に掲げる基準により定める。

(監守計画)

第 7 条 不動産管理役は、当該不動産に関し、分類（機構規則第 6 条に規定する分類をいう。）、位置、面積、建物等の構造及び配置状況、監守事務に従事する教職員の数、寄宿舎並びに教職員宿舎の位置等を勘案し、監守区域、火災防止の措置その他監守の方法等を明らかにした監守計画を定めなければならない。

(監守者の責務)

第 8 条 監守者は、不動産管理役の指揮監督を受け、監守区域内の不動産の監守に関し、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 不動産の利用状況の点検
 - (2) 火気使用の箇所及びその周辺の火災防止措置の徹底
 - (3) 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
 - (4) 電気及びガスの器具の管理状況の点検
 - (5) 消火器具の点検
 - (6) 防火用水の点検
 - (7) 避雷装置の点検
 - (8) 屋根及びといのき損状況の点検
 - (9) 排水施設の点検
 - (10) 土地の境界票その他標識類の点検
 - (11) その他監守上必要と認める事項
- (監守者等の報告)

第9条 監守者は、毎年1回、前条に掲げる事項を調査し、その結果を定期不動産監守状況報告書（別紙様式第1号）により不動産管理役に報告しなければならない。

- 2 監守者（不在のときは補助監守者）は、監守区域内の不動産について、破損その他の異状を発見したときは、状況に応じて適切な措置を講じるとともに、速やかに不動産監守状況報告書（別紙様式第2号）により不動産管理役に報告しなければならない。
- (建物居住の禁止)

第10条 不動産管理役は、本校所属の建物で、教職員宿舍及び寄宿舍を除くほか、教職員及びその他の者を居住させてはならない。ただし、不動産の管理上必要がある場合は、この限りでない。

第3章 不動産の使用等

(教職員、学生の義務)

第11条 教職員及び学生は、本校の規則等を遵守するとともに、不動産管理役及び監守者等が不動産の管理上必要と認めて発する指示に従わなければならない。

- 2 学生が不動産を使用しようとするときは、学生準則（昭和42年規程第1号）第26条又は第32条に定める手続きを経なければならない。

- 3 教職員及び学生は、故意又は重大な過失により、建物、器具、施設等を滅失、損傷又は汚損させたときは、これを原状に回復し又はその損害額を賠償しなければならない。
- (目的内使用の調整)

第12条 不動産管理役は、教職員及び学生が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、必要な使用の調整を行うものとする。

(使用承認)

第13条 不動産管理役は、本校の運営及び不動産の管理上支障がなく、かつ、その用途又は目的を妨げないと認める場合は、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じ立場で使用する場合を含む。以下「使用申請者」という。）に対し、不動産の使用を認めることができる。

- 2 不動産管理役は、次の各号の一つに該当する場合には前項の使用承認をしてはならない。

- (1) 宗教活動を目的とするもの

- (2) 営利を目的とするもの（教職員及び学生の福利厚生のために行う場合を除く。）
- (3) 政治問題に関するもので、学校の政治的中立性について疑いを抱かしめる恐のある事項について、討議決定等を行うことを目的とするもの
- (4) 違法、不当な内容の討議決定等を行うことを目的とするもの
（使用承認の手続）

第 14 条 不動産管理役は、使用承認を希望する者がいるときは、あらかじめ次の各号に定めるところにより、不動産使用申請書（別紙様式第 3 号）を総務課施設係に提出させ、その使用承認を受けさせるものとする。

(1) 使用期間が 30 日未満の使用承認の場合は、使用開始予定日の 5 日以前までに申請すること。

(2) 前号以外の使用承認の場合は、使用開始予定日の 2 ヶ月以前に申請すること。

2 不動産管理役は、前項の使用承認をするにあたっては、次の各号に掲げる条件を付し、不動産使用承認書（別紙様式第 4 号）を交付するものとする。

(1) 使用承認を受けた不動産の目的以外に使用しないこと。

(2) 使用承認を受けた使用場所及び期間又は時間を厳守すること。

(3) 喧騒にわたり、使用承認を受けた不動産の周辺の秩序を乱さないこと。

(4) 施設設備等を損傷し又は汚染しないこと。

(5) 使用の条件に違反したとき又は不動産管理役から明け渡しを求められたときは、いつでも無条件で応じること。

(6) その他不動産管理役が行う不動産の管理上の指示に従うこと。

（使用承認期間）

第 15 条 使用承認期間は 1 年を限度とする。ただし、特別な事由があると認めるときは 1 年を超えることができる。

2 前項の使用承認期間は必要に応じて更新することを妨げないものとする。その場合は使用承認期間満了の 2 ヶ月前までに、書面にて不動産管理役に申し出るものとする。

（使用料）

第 16 条 使用料については有償とする。

2 前項の規定にかかわらず、不動産管理役は、次の各号に掲げる場合には、不動産を無償又は減額した対価で使用させることができる。

(1) 本校の事務又は事業を本学以外の者に行わせる場合において、不動産を使用させる必要がある場合

(2) その他校長が特に必要があると認める不動産を使用させる場合

3 使用申請者は、別に定める使用料を指定の期日までに納付しなければならない。

4 既納の使用料は、いかなる場合もこれを返還しない。

（使用承認の取消）

第 17 条 不動産管理役は、使用者が次の各号の一つに該当したときは、速やかに必要な是正措置を命じ、又はその使用承認を取消すものとする。この場合において、使用申請者のいかなる損害についても、本校はその責を負わない。

(1) 使用条件に違反したとき

(2) 使用申請書に虚偽の記載があったとき

(3) 本校において当該不動産を使用する必要が生じたとき

(立入り検査及び指示)

第 18 条 不動産管理役は、防火・防犯・衛生その他不動産の管理上必要があると認めたときは、使用を承認した不動産に立入り検査をし、使用者に必要な指示を行うものとする。

(一時使用の承認)

第 19 条 不動産管理役は、不動産の管理上支障がなく教育研究その他公共の目的のため必要があると認めたときは、使用申請者に対し、不動産の一時使用を認めることができる。

2 不動産管理役が、前項の一時使用を認める場合は、第 13 条から第 18 条までの規定を準用する。ただし、使用承認書は別紙様式第 5 号とする。

3 次の各号に掲げる団体が、集会、行事等を開催するために不動産を一時使用する場合において、本校の設置目的に添ったもので、本校にとって有形無形の利益があると認められるときは、第 16 条に定める使用料については無償とすることができる。

(1) 徳島県、阿南市、阿南高専名誉教授会、阿南高専助成会、阿南高専後援会及び阿南高専同窓会

(2) その他校長が認めた公共団体

(揭示)

第 20 条 不動産管理役は、所定の揭示場所以外に揭示を行わせてはならない。ただし、特別の理由がある場合において、不動産管理役がやむを得ないと認めたときはこの限りでない。

(揭示手続)

第 21 条 揭示板に揭示を希望する者は、揭示承認申請書（別紙様式 6 号）に揭示物を添えて総務課長に提出させ、不動産管理役の許可を受けなければならない。

(揭示手続の特例)

第 22 条 前条の規定にかかわらず、本校の教職員は、職務遂行上必要な揭示物で、主事、コース主任、一般教養主任若しくは主管課長の許可を得たもの又は、阿南工業高等専門学校事務決裁規則（昭和 47 年 9 月 1 日規則第 1 号）第 2 条第 10 号又は第 6 条第 7 号に規定する決裁を得たものについては、揭示責任者の所属、氏名及び揭示期間を明示して揭示することができる。

2 学生が、ビラ、ポスター等を掲示しようとするときは、学生準則（昭和 42 年規程第 1 号）第 29 条に定めるところによる。

(揭示承認)

第 23 条 不動産管理役は、揭示物承認申請書が提出されたとき、審査の上差し支えないと認めたときは、揭示物に揭示期間を明示した検印を押して交付し、その揭示を承認するものとする。

2 不動産管理役は、次に各号に掲げる揭示物を承認してはならない。

(1) 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ものを除く。）

(2) 宗教活動に関するもの

(3) 政治問題に関するもので、学校の政治的中立性について疑いを抱かれる恐れのあるもの

(4) 特定の個人、法人、機関等をひぼうし、又はその名誉を傷つけるもの

- (5) 違法なもの、又は違法な行為をそそのかすもの
- (6) 不体裁で品位に欠けるもの、又は観る者に嫌悪感をもよおさせるもの
- (7) 掲示責任者の記載のないもの
- (8) その他不動産管理役が掲示することが著しく不適當であると認めたもの
(掲示物の撤去)

第 24 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 25 条 校内において商品等の移動販売、宣伝、勧誘若しくは寄付又はその他これらに類する行為をしようとする者は、あらかじめ商品等の移動販売等承認申請書（別紙様式 7 号）を総務課長に提出させ、不動産管理役の承認を受けなければならない。

2 不動産管理役は、許可なく前項に該当する行為を行う者を発見したときは、直ちに前項の許可を得させるか、又は校内からの退去を命ずるものとする。

3 学生が、雑誌、新聞、パンフレット等の印刷物を配付し、又は販売しようとするときは、学生準則（昭和 42 年規程第 1 号）第 28 条に定めるところによる。

(校内立入り規制)

第 26 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恐れがあると認めるときは、校内への立入り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、校内から退去を命ずるものとする。

- (1) 教職員に面接を強要すること。
- (2) 銃器、凶器、爆発物若しくはその他の危険物等を持ち込み、又は持込もうとすること。
- (3) 建物、立木、工作物、その他の施設若しくは器物を損傷し、若しくは汚損し、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- (4) 本校の正常な運営に支障を生じさせる恐れがあると認められる文書又はポスター等を配布若しくは掲示し、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- (5) 多数集合し、放歌高唱（拡声器を使用する場合を含む。）し、若しくは練り歩き、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- (6) 座り込み若しくは通行の妨害となるような行為をし、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- (7) その他校内の秩序を乱し、又は教職員若しくは学生の安全をおびや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。

(倉庫等の出入禁止)

第 27 条 不動産管理役は、倉庫、車庫、変電室、ボイラー室及び機械実習工場並びにその他不動産管理役が指定する場所について、関係者以外の出入りを禁止するとともに、適当な掲示を行うなどして、そのことを校内に出入りする者に周知徹底させるものとする。

(不動産管理上の一般的指示)

第 28 条 不動産管理役は、不動産管理の円滑を期するため、次の各号に掲げる事項について、関係者に周知徹底させるものとする。

- (1) 施設の鍵の保管及び取扱いに関する事。
- (2) 校内の通行及び車輛の駐車に関する事。

(3) 物品の販売に関すること。

(4) 文書等の配付並びに掲示に関すること。

(災害時の通報)

第 29 条 教職員及び学生は、火災その他の災害を発見したときは、直ちに非常通報の措置をとらなければならない。

(雑則)

第 30 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、不動産管理役が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2 阿南工業高等専門学校施設等管理規則（昭和 45 年規則第 3 号）は廃止する。

附 則

この規則は、平成 23 年 12 月 14 日から施行し、平成 23 年 12 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 24 年 12 月 12 日から施行し、平成 24 年 12 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 25 年 11 月 13 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 2 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 8 月 27 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別表（第6条関係）

不動産監守者及び補助監守者の指定基準

【青木地区】

区 分	監 守 区 域	監 守 者	補助監守者
土地，立木竹及び 構造物		総務課長	施設係長
管理棟	総務課関係事務室等 学生課関係事務室等 教員室，実験室等	総務課長 学生課長 一般教養主任	担当係長 担当係長 担当教員
	物理実験室準備室（共同利用 室）	〃	〃
	会議室，応接室，ミーティング ルーム	総務課長	総務係長（総務広報）
	教室	学生課長	教務係長
	1階玄関，階段，廊下，便所	総務課長	総務係長（総務広報）
	2・3階階段，廊下，便所	一般教養主任	担当教員
	西塔屋	総務課長	総務係長（総務広報）
電気棟	1階ホール	総務課長	総務係長（総務広報）
	保健室	学生課長	学生係長
	教員室，実験室等	電気コース主任	担当教員
	教室	学生課長	教務係長
	1階～3階廊下，階段，便所， 2階ホール	電気コース主任	担当教員
	東塔屋	電気コース主任	担当教員
	エレベーター	総務課長	施設係長
一般教養棟	教室	学生課長	教務係長
	1階～3階廊下，階段，便所	〃	〃
	塔屋	〃	〃
第1化学実験棟	実験室，分析室等，ホール E P S	化学コース主任 総務課長	担当教員 施設係長
機械棟	教員室，実験室等	機械コース主任・ 情報コース主任・ 一般教養主任	担当教員

	教室 機械資料室 1・2階廊下，階段 準備室（共同利用室） 3階廊下，階段 塔屋	学生課長 機械コース主任 〃 情報コース主任 〃 〃	教務係長 担当教員 〃 〃 〃 〃
--	---	---	----------------------------------

建設・化学棟	教員室，実験室等 大教員室 キャリア支援室，女子更衣室 教室 電気室，エレベーター 1階ホール，廊下，階段，便所， バルコニー，渡り廊下 2階ホール，廊下，階段，便所， バルコニー，渡り廊下 3階廊下，階段，便所，ホール， バルコニー，渡り廊下 大講義室	建設コース主任・ 一般教養主任・ 化学コース主任 副校長（総務） 学生課長 〃 総務課長 建設コース主任 化学コース主任 一般教養主任 学生課長	担当教員 〃 学生係長 教務係長 施設係長 担当教員 担当教員 担当教員 教務係長
情報棟	教員室，実験室等 2階CAD情報処理演習室 1階～3階廊下，階段，便所， 玄関，ピロティ，（共通）倉庫 EPS，エレベーター	情報コース主任 総合情報処理室長 情報コース主任 総務課長	担当教員 副室長 担当教員 〃 施設係長
専攻科棟	教員室，実験室等 講義室 電気制御システム工学実験室 1・2及び1階～3階セミナー 室，倉庫（共同利用室） 1階～3階廊下，階段，便所， バルコニー	専攻科長 学生課長 専攻科長 専攻科長	担当教員 教務係長 担当教員 担当教員

創造テクノセン ター	EPS，PS 教員室，実験室等	総務課長 地域連携・テクノ	施設係長 担当教員
---------------	------------------------	----------------------	------------------

創造技術ファクトリー	プロジェクト室 A ～ E , IoT Lab, 研究員控室	センター長	
	センター管理室	〃	担当教員
	創造工房（共同利用室）	〃	技術部長
	セミナー室	〃	担当教員
		地域連携・テクノ	副センター長
		センター長	
	マルチメディア室 1 ・ 2 （共同利用室）, 倉庫（共同利用室）	副校長（総務）	地域連携・テクノ
	演習室, サーバー室	総合情報処理室長	副室長
	1 階～ 3 階廊下, 階段, 便所, 玄関ホール, リフレッシュコーナー	地域連携・テクノ	副センター長
		センター長	
	電気室, E P S , P S , エレベーター	総務課長	施設係長
	協働プロジェクト開発室, ファボラボ	地域連携・テクノ	副センター長
	ロボット創造開発室	学生主事	担当教員
	メカトロ実験室, 機械加工エリア, レーザー加工室, NC 演習室, 溶接準備室, 溶接エリア, 計測演習室, 材料加工室, 木材加工室, 管理室, 便所	技術部長	技術長
	電気室	総務課長	施設係長

図書館	玄関, 廊下, 便所, 図書閲覧室, 書庫, 管理室, 資料室, 倉庫	図書館長	担当係長
	グローバル推進室	学生課長	学生課長補佐
	学生相談室, サポートルーム	学生課長	学生係長
	視聴覚室, 交流ラウンジ, 多目的スペース, アクティブラーニングスタジオサウス, ラーニングコモンズ	〃	教務係長
	図書事務室	〃	図書情報係長
	電気室, 機械室, エレベーター	総務課長	施設係長

体育関係施設	第一体育館（控室・ステージを除く），第二体育館，体育器具庫，武道場，学校施設開放センター，野球場，屋外便所，陸上競技場，テニスコート，プール，プール付属屋 第一体育館（控室・ステージ）	学生主事 総務課長	体育主任 担当係長
学生集会所	学生集会所全域	学生課長	学生係長
課外教育共同施設	課外教育共同施設全域	学生課長	学生係長
多目的ホール	多目的室	学生主事	学生係長
福利関係施設	学生課関係庁舎等 機械室，P S	学生課長 総務課長	学生係長 施設係長
寄宿舍 1 号館	電気給湯器室，プロパン庫，ボイラー室，変電室，P Sを除く 寄宿舍 1 号館全域 電気給湯器室，プロパン庫，ボイラー室，変電室，P S	学生課長 総務課長	寮務係長 施設係長
寄宿舍 2 号館	寄宿舍 2 号館全域	学生課長	寮務係長
寄宿舍 3 号館	寄宿舍 3 号館全域	学生課長	寮務係長
寄宿舍 4 号館	ボイラー室，P S，E P Sを除く 寄宿舍 4 号館全域 ボイラー室，P S，E P S	学生課長 総務課長	寮務係長 施設係長
寄宿舍 5 号館	寄宿舍 5 号館全域	学生課長	寮務係長
寄宿舍共用棟，洗濯場	寄宿舍共用棟全域 洗濯場全域	学生課長	寮務係長
インキュベーションセンター	インキュベーションセンター全域	地域連携・テクノセンター長	副センター長

第2化学実験棟	第2化学実験棟全域	化学コース主任	担当教員
上記以外の建物等	環境整備室，車庫，倉庫，バス庫，器具庫，書庫，燃料貯蔵庫，校舎変電所，薬品庫，プール機械室，格納庫，廃水処理装置，污泥処理室，寄宿舍変電所の全域	総務課長	担当係長
	大型機械格納庫	副校長（総務）	副校長（総務） ・担当教員
	造波装置機械室	建設コース主任	担当教員
	非常勤講師控室	学生課長	担当係長

【大坪地区】

区 分	監 守 区 域	監 守 者	補助監守者
職員宿舎関係	職員宿舎（貸与） 職員宿舎（未貸与） プロパン庫，自転車置場	総務課長 〃 〃	入居者 施設係長 〃
非常勤講師宿泊施設関係	非常勤講師宿泊施設，防火貯水池	総務課長	施設係長
課外教育共用施設	弓道場射場，弓道場的場，テニスコート	学生主事	体育主任

様式第1号（第9条関係）

(和暦) 年 月 日

定期不動產監守狀況報告書

不動産管理役 殿

コース名等

監守者名

印

監 守 項 目	検 査 状 況
1 建物等利用状況の点検	・異状あり ・異状なし
2 火気使用箇所及びその周辺の点検	・異状あり ・異状なし
3 薬品・燃料等の管理状況の点検	・異状あり ・異状なし
4 電気及びガス器具の管理状況の点検	・異状あり ・異状なし
5 消火器具の点検	・異状あり ・異状なし
6 防火用水の点検	・異状あり ・異状なし
7 避雷装置の点検	・異状あり ・異状なし
8 屋根及びといのき損状況の点検	・異状あり ・異状なし
9 排水施設の点検	・異状あり ・異状なし
10 土地の境界票その他標識類の点検	・異状あり ・異状なし
11 その他監守上必要と認める事項	・異状あり ・異状なし

記入方法 検査状況欄・・・該当する方に○印を付ける。

自 主 点 検 項 目	点 検 状 況
・常に整理整頓等され、良好な状態となっているか。	良 好 ・ 不 良
・危険物・可燃物の周辺で暖房器具等は使用していないか。	良 好 ・ 不 良
・危険薬品は定められた場所に保管し、実験室等への持込は最小限の数量となっているか。	良 好 ・ 不 良
・ガスコンロ、電熱器等を指定された場所以外で使用していないか。	良 好 ・ 不 良
・消火器は所定の位置に備えられ、使用できる状態になっているか。	良 好 ・ 不 良

記入方法 検査状況欄・・・該当する方に○印を付ける。

様式第 2 号（第 9 条関係）

事務部長	総務課長	課長補佐	施 設 係

（和暦） 年 月 日

不 動 産 監 守 状 況 報 告 書

阿南工業高等専門学校不動産管理役 殿

不動産監守者
不動産補助監守者

印
印

下記のとおり異常が認められますので報告いたします。

記

監 守 区 域 の 名 称	
異常を発見した日時	年 月 日（ ） 時
異 常 の 詳 細	
応 急 措 置 状 況	
そ の 他	

（和暦） 年 月 日

不 動 産 使 用 申 請 書

阿南工業高等専門学校不動産管理役 殿

申込者 住 所
名 称
代表者 印

下記のとおり申請しますので，許可して下さいをお願いします。

記

- 1 使用予定施設の名称及び数量
- 2 使用期間

自（和暦） 年 月 日 （ 時 分）
至（和暦） 年 月 日 （ 時 分）
- 3 使用目的（用途）
- 4 使用予定人員 人（内訳 男子 人，女子 人）
- 5 その他

様式第4号（第14条関係）

不 動 産 使 用 承 認 書

（和暦） 年 月 日

使用者住所

名称

代表者

殿

阿南工業高等専門学校不動産管理役 印

（和暦） 年 月 日付をもって申請のあった本校管理の不動産を使用することについては、下記の条件を付して承認します。

記

（使用承認物件）

第1条 使用を承認する物件は次のとおりです。

所在 徳島県阿南市見能林町青木265

区分 建物（ ）

数量 m²

使用部分 別図のとおり

（指定する用途）

第2条 使用を承認された者は、前記の物件を、学生及び教職員用に供しなければなりません。

（使用承認期間）

第3条 使用を承認する期間は、（和暦） 年 月 日から（和暦） 年 月 日までとします。ただし、使用許可の更新を受けようとするときは、使用を許可された期間の満了2ヶ月前までに、所定の様式により不動産管理役に申請しなければなりません。

（使用料及び延滞金）

第4条 使用料は、年額 円とし、本校出納命令役の発する請求書により、指定期日までに納入しなければなりません。

2 指定期日までに使用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、年5%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければなりません。

（使用料の改定）

第5条 不動産管理役は、経済情勢の変動、規則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、使用料を改正することができるものとします。

（物件保全義務等）

第6条 使用を承認された物件は、善良な管理者の注意をもって維持保存しなければなりません。

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、使用承認された者の負担とし、その費用は請求しないものとします。

(使用上の制限)

第7条 使用を承認された者は、使用を承認された期間中、使用を承認された物件を第2条に指定する用途以外に供してはなりません。

2 使用を承認された者は、使用を承認された物件を他の者に転貸し、又は担保に供してはなりません。

3 使用を承認された者は、使用を承認された物件について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は使用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りません。

(使用承認の取消又は変更)

第8条 不動産管理役は、次の各号の1に該当するときは、使用承認の取消又は変更をすることができるものとします。

(1) 使用を承認された者が承認条件に違背したとき。

(2) 本校において使用を承認した物件を必要とするとき。

(原状回復)

第9条 不動産管理役が使用承認を取消したとき、又は使用を承認した期間が満了したときは、使用を承認された者は、自己の負担で、不動産管理役の指定する期日までに、使用を承認された物件を原状に回復して返還しなければなりません。ただし、不動産管理役が特に承認したときは、この限りではありません。

2 使用を承認された者が原状回復の義務を履行しないときは、不動産管理役は使用を承認された者の負担においてこれを行うことができます。この場合使用を承認された者は、不動産管理役に異議を申し立てることができません。

(損害賠償)

第10条 使用を承認された者は、その責に帰する事由により、使用を承認された物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による使用を承認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りません。ただし、前条の規定により使用を承認された物件を原状回復した場合は、この限りではありません。

2 前項に掲げる場合のほか、使用を承認された者は、本承認書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額の相当する金額を損害賠償額として支払わなければなりません。

(有益費等の請求権の放棄)

第11条 使用承認の取消が行われた場合においては、使用を承認された者は、使用を承認された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します。

(実地調査等)

第12条 不動産管理役は、使用を承認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、その維持使用に関し指示することができるものとします。

(疑義の決定)

第13条 本条件に関し、疑義があるときその他使用を承認した物件の使用について疑義を生じたときは、不動産管理役の決定するところによるものとします。

様式第 5 号 (第 19 条関係)

(和曆) 年 月 日

不 動 産 一 時 使 用 承 認 書

殿

阿南工業高等専門学校

不 動 産 管 理 役

(和暦) 年 月 日付け申請のあつた不動産の使用について、施設使用心得を遵守することを条件として、下記のとおり承認する。

記

- 1 使用施設の名称

- 2 使用期間 自 (和暦) 年 月 日 時 分
至 (和暦) 年 月 日 時 分

- ### 3 使用目的

- 4 使用予定人員 人

- 5 使用料
- 円（消費税含む）

- ## 6 その他

様式第 6 号（第 21 条関係）

（和暦） 年 月 日

掲 示 承 認 申 請 書

阿南工業高等専門学校不動産管理役 殿

申請者 住 所
氏 名

下記のとおり掲示したいので，承認くださるよう申請します。

記

1 団体の名称

2 掲示物の内容（別添のとおり）

3 掲示場所

4 掲示期間 自 （和暦） 年 月 日
 至 （和暦） 年 月 日

5 その他

（和暦） 年 月 日

商 品 等 移 動 販 売 承 認 申 請 書

阿南工業高等専門学校不動産管理役 殿

申請者 住 所
名 称
代表者 印

下記のとおり したいので，承認くださるよう申請します。

記

1 移動販売を行う者 住 所
氏 名

2 移動販売を行う場所

3 移動販売の内容

4 期 間 自 （和暦） 年 月 日
至 （和暦） 年 月 日

5 そ の 他