

教務課講義室使用条件等

教務課講義室の使用にあたって、「国立大学法人東京工業大学不動産貸付基準」に依る他、下記の注意事項を遵守すること。

注意事項

- 教務課講義室が使用できる時間は、午前8時30分から午後8時まで(四大学講義室は、四大学講義以外、原則使用禁止とする。)
- 教務課講義室内の貼り紙等は禁止とし、使用後の整理・整頓を必ず行い、美化に努めること。
- 課外活動のうち、音楽・演劇等のようにやむを得ず音声・楽器等を使用し、付近への騒音等影響の可能性が否定できない活動は、西2・5・6号館，南講義棟，南2号館，緑が丘講義棟の教務課講義室を充てる(当該教務課講義室での喧騒を許可するものではない。)
- 西8・9号館，南3・6号館は、土・日・祝祭日の利用は出来ません(その他、補講その他で使用する場合も、土・日・祝祭日等は、建物毎にセキュリティ確保のため施錠等実施しているところがあります。当該建物の教務課講義室を利用しようとする場合は、予め各建物の看守者にお問い合わせくださるようお願いいたします。)
また、H101～H116, W242, 西8・9号館, S421～S423, I311, I321, M321の教務課講義室は、課外活動(サークル)関係での使用は出来ません。
- 教務課講義室内の物品等についても、当該教務課講義室の付帯として国立大学法人東京工業大学不動産貸付基準に準ずるものとして取扱う。
- 国立大学法人東京工業大学不動産貸付基準の貸付条件及び貸付についての注意事項その他本掲載事項は厳守です。条件等逸脱した場合は、その他本学係員が許可の取り消しを要するとした場合は、使用できなくなることがありますので、その旨十分留意すること。
また、教務課講義室の利用は大学の事業が優先であるため、大学が必要とした場合は、使用日時・場所等の変更に協力願います。
- 使用にあたっての申し込みにおいて、大学の事業、授業等とその他先約者の時間・場所を教務課窓口の使用状況を確認のうえ、「講義室等の使用許可願」を使用予定日の3日前(土・日・祝祭日等を除く)までに提出し、使用簿等に必要事項を記入のこと。

「国立大学法人東京工業大学不動産貸付基準」(抜粋)

貸付条件

(貸付を許可する範囲)

第1 大学の不動産を、その本来の用途又は目的を妨げない限度において、大学以外の者に貸し付けることができる範囲の基準は、次に掲げる場合とし、貸し付けるに当たっては、必要最小限度にとどめ、かつ、現状のまま貸し付けることとし、将来大学の必要に応じてその貸付を終了させた場合に容易に原状回復ができる状態におくことを原則としなければならない。

- 一 役職員及び学生(以下「役職員等」という。)のため、食堂、売店、理髪店、その他役職員等が直接利用することを目的とする福利厚生施設を設置する場合(ただし、当該施設の規模が、役職員等の数からみて過大と認められるもの又は当該施設の態様が役職員等の福利厚生施設としてふさわしくないものを除く。)
- 二 大学の業務の遂行上その必要性が認められる場合で、役職員等が多大な利便を受けると認められる施設等に現金自動設備を設置する場合三運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の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 信号機の設置等公共の見地からの要請が強い場合において、僅少な面積について貸付を認める場合
- 五 隣接地の所有者に貸し付けなければ下水を下水道まで通過させることができない場合等において、下水管等を設置させる場合
- 六 次のいずれかに該当し、貸付期間が一時的であり、かつ、貸付目的が営利を目的としない場合
 - イ 公共的な講演会、研究会等のために貸し付ける場合
 - ロ 交通事情の見地から警察署の要請があり、国、地方公共団体等(町内会等を含む。以下同じ。)に不動産の一部を駐車場として貸し付ける場合
 - ハ 各種試験等に使用させる場合
 - ニ その他、不動産を貸し付けることが真にやむを得ない場合
- 七 技術移転機関(TLO)にその事業の用に供するために使用させることが必要と認められる場合
- 八 大学の研究成果等を活用した事業(創業準備を含む。)を行う中小企業又は個人等にその事業の用に供するために使用させることが必要と認められる場合
- 九 作業の内容、種類等により、施設の一部で大学以外の者が当該作業を行うことで大学の業務の円滑な運営が期せられる場合
- 十 大学の不動産を使用しなければ試験、研究、試作等が困難な場合において、当該不動産の使用を認めないことが社会的、経済的見地から大学として妥当でない場合
- 十一 次のいずれかに該当し、国の業務の遂行上その必要性が認められる場合
 - イ 国の施策に基づき広く一般国民に国の情報等を提供しなければならない場合におい

て、一般国民へのサービスを大学以外の者に行わせるため、不動産の一部を貸し付ける場合

ロ その他、不動産を貸し付けることが真にやむを得ない場合

十二 国及び地方公共団体等において、公共用又は公用の用に供するため、やむを得ないと認められる場合

十三 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供する場合

十四 その他学長が必要と認めた場合

(物件保全義務等)

第1条 貸付を許可する物件は、その用途又は目的を妨げない限度において貸し付けさせるものであり、貸付を許可される者は、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を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2条 貸付を許可された者は、貸付を許可された期間中、貸付を許可された物件を貸付申請した用途以外に供してはならない。

2 貸付を許可された者は、貸付を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 貸付を許可された者は、貸付を許可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学長の承認を受けなければならない。

(貸付許可の取消又は変更)

第3条 学長は、次の各号の1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 貸付を許可された者が許可条件に違背したとき。

二 大学において貸付を許可した物件を必要とするとき。

(原状回復)

第4条 学長が貸付許可を取消したとき、又は貸付を許可した期間が満了したときは、貸付を許可された者は、自己の負担で、学長の指定する期日までに、貸付を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。ただし、学長が特に承認したときは、この限りではない。

2 貸付を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、学長は、貸付を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合貸付を許可された者は、学長に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第5条 貸付を許可された者は、その責に帰する事由により、貸付を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を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を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。

2 前項に掲げる場合のほか、貸付を許可された者は、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、その損害賠償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6条 貸付許可の取消が行われた場合においては、貸付を許可された者は、貸付を許可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する。

（実地調査等）

第7条 学長は、貸付を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、その維持貸付に関し指示することができる。

（疑義の決定）

第8条 本条件に関し、疑義のあるときその他貸付を許可した物件の貸付について疑義を生じたときは、すべて学長の決定するところによるものとする。

貸付についての注意事項

1 所定の申込書に所定事項を記入、捺印の上、ご提出ください。

- ・ 貸付料金は指定した期日までに納めてください。
- ・ 貸付の申請は3ヶ月前から受付を開始し、貸付日の3週間前で受付終了します。ただし、会場の仮予約については、講義室各担当事務に相談して下さい。

2 利用時間

- ・ 貸付時間には準備、後片付の時間も含まれます。
- ・ 貸付時間は、お申込みのとおり厳守してください。

3 利用の制限

- ・ 次の場合の会議室貸付はお断りいたします。

政治目的の貸付

宗教団体の貸付

喧噪で他に迷惑を及ぼすおそれがあるとき

その他、会合として不相当と認めるとき

上記に該当する場合は貸付を取消し利用を中止させていただきます。そのために生じた損害は一切補償いたしません。

4 会場設営

- ・ 会場設営は主催者において行ってください。
- ・ 貸付後の後片付けについては、全部の設備を原状に戻してください。

5 火気の使用, 危険物等の持込み禁止

- ・ 会議室は禁煙ですので, お煙草はご遠慮ください。
- ・ 火器類, 危険物等の持込みは禁止。

6 会議室での飲食

- ・ 会議室での飲食は原則としてお断りしております。

7 災害, 避難対処について

- ・ 不時の災害に備えて, 非常口の場所, 誘導方法, 消火設備等を前もって確認してください。

8 ゴミ等の処理について

- ・ 講義室等の貸付で発生したゴミ等については, 借受者が責任をもって持ち帰ってください。

特に教務課講義室の使用にあたって注意すべき事項

- ・ **喫煙等, 火気の使用及び飲酒等の行為は, 禁止**する。
- ・ 講義室及び建物等が損傷する**危険のある行為は, 行わない**こと。
- ・ 講義室内の**物品を移動**した場合は, 退出時には必ず**元の場所に戻す**こと。
- ・ 退出時には, **照明, エアコン等のスイッチを必ず切る**こと。
また, 雨等が吹き込まないように**窓等を締める**こと。
- ・ **黒板**使用後は, **消す**こと。

なお, 物品の破損・その他で講義室に異常がある場合には, 教務課または守衛所に連絡すること。

「講義室の不正使用の禁止について」(平成15年6月30日付学生各位宛学務部長通知)

講義室の使用については, 各学生に配付している「学生便覧」に記載のとおりであるが, 最近, この使用条件に違反して不正使用し, 飲酒や寝泊りをしているとの苦情が寄せられています。

このような不正使用は, 事故や火災等の災害が発生するとともに授業への影響もありますので, 使用ルールを厳守して下さい。

人身事故・火災等発生の場合

