

国立大学法人大分大学における学長直轄管理スペース運用細則

平成28年2月18日制定

平成28年細則第1号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人大分大学の施設の有効利用に関する規程（平成20年規程第6号。以下「規程」という。）第6条の規定により、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）における学長が直接管理するスペース（以下「学長直轄管理スペース」という。）の運用に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則において「学長直轄管理スペース」とは、規程第5条第3項において学長直轄管理となったスペースをいう。

2 学長直轄管理スペースの場所については、別に定める。

(使用者の範囲)

第3条 学長直轄管理スペースを使用することができる者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法人の職員
- (2) 本学との共同研究のために企業等から派遣された研究員等
- (3) その他本学の大学院生等で学長が必要と認める者

(使用の申請)

第4条 学長直轄管理スペースを使用しようとする者は、様式第1号の学長直轄管理スペース使用申請書（以下「使用申請書」という。）により、学長に申請しなければならない。

(使用の許可等)

第5条 学長は、前条の申請について、その内容が適当と認めるときは、様式第2号の学長直轄管理スペース使用許可書により、許可するものとする。

- 2 学長は、前条の申請について許可しないときは、申請者に対し、その旨を書面にて通知するものとする。
- 3 前条の申請の期間は、原則として1年間とする。ただし、学長が必要と認めるときは、これを延長することができる。
- 4 学長は、学長直轄管理スペースの管理のために必要な限度で、学長直轄管理スペースの使用に条件を付すものとする。
- 5 学長直轄管理スペースの使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、使用申請書に記載した事項について変更しようとするとき、又は使用に当たり使用申請書の内容に変更が生じたときは、改めて使用申請書を学長に提出し、許可を受けなければならない。
- 6 使用者は、財務部施設企画課（以下「施設企画課」という。）に鍵借用書を提出の上、鍵を受領する。

(許可の取消し等)

第6条 学長は、使用者がこの細則に違反したと認めるとき、又は使用者の学長直轄管理スペースの運用が他者の教育研究活動に支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、使用の許可を取り消し、又は使用を制限することができる。

2 使用者は、学長直轄管理スペースの使用の許可が取り消された場合又は使用を終了若しくは中止した場合は、速やかに学長直轄管理スペースを原状に回復の上、様式第3号の学長直轄管理スペース使用（終了・中止）届を学長に提出するとともに鍵を施設企画課へ返却しなければならない。

3 施設企画課は、鍵返却を確認した場合は、使用者に対し、鍵受領書を発行しなければならない。

(立入り)

第7条 学長は、学長直轄管理スペースの管理上必要と認めるとき、又は緊急の必要があると認めるときは、学長直轄管理スペースに立ち入り、必要な措置を講ずるものとする。

(施設の保全義務)

第8条 使用者は、学長直轄管理スペースの使用に当たり、建物、備品等（以下「建物等」という。）を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

2 使用者は、学長直轄管理スペースの模様替え、改造その他現状を変更する行為をしてはならない。ただし、事前に書面により学長の許可を得た場合は、この限りでない。

3 使用者は、使用期限が満了した場合において、当該満了日までに原状に回復の上、明け渡さなければならない。

(安全衛生管理)

第9条 使用者は、学長直轄管理スペースの使用に当たり、安全及び衛生のために必要な措置を講じなければならない。

(機器の搬入等)

第10条 使用者は、必要な機器等を搬入して学長直轄管理スペースを使用する場合は、学長の許可を得なければならない。

2 使用者は、前項の機器等の使用が終了したときは、当該機器等を速やかに学長直轄管理スペースから搬出しなければならない。

3 前二項に係る一切の費用は、使用者が負担しなければならない。

(経費の負担)

第11条 使用者は、学長直轄管理スペースの使用に係る使用料を負担するものとする。ただし、学長が認める場合は、当該使用料を減免することができる。

2 前項の使用料及び算出方法は、別表第1のとおりとする。

3 学長直轄管理スペースの使用に係る使用料の支払方法については、別に定める。

(使用の報告)

第12条 使用者は、学長に対し、学長直轄管理スペースの使用に係る成果について毎年度報告するものとする。

2 使用者は、学長直轄管理スペースを使用して行った研究等の成果を公表する場合は、当該研究等に係る論文等の写し又は電子ファイルを、学長に提出しなければならない。

(損害の賠償)

第13条 使用者は、故意又は過失により建物等を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(管理運営)

第14条 学長直轄管理スペースに係る国立大学法人大分大学固定資産管理細則（平成19年細則第2号）第3条第1項及び第2項に規定する監守者及び補助監守者は、使用者とする。ただし、使用者が法人の職員以外の場合は、別に定める。

(事務)

第15条 学長直轄管理スペースに関する事務は、財務部施設企画課が行うものとする。

(雑則)

第16条 この細則に定めるもののほか、学長直轄管理スペースの使用に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年細則第42号）

この細則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（令和6年細則第3号）

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

学長直轄管理スペース使用料

No.	区 分	使用料	備 考
①	研究スペース	年額3,000円/m ²	光熱水費については、別途使用者負担
②	研究スペースであって寄附講座が使用する場合	年額5,000円/m ²	光熱水費については、別途使用者負担
③	①及び②を除く全てのスペース	無償	光熱水費については、別途使用者負担

学長直轄管理スペース使用申請書

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

代表者

所属又は主担当

職名

氏名

印

電話

F A X

電子メール

学長直轄管理スペースを使用したいので、下記のとおり申請します。

記

申請区分		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 変更		
概 要	整理番号			
	室 名			
使用形態	期間	年 月 日～ 年 月 日		
	時間			
	頻度			
使 用 目 的				
〔教育・研究の目的と期待される効果がある場合、重量機器を搬入する場合は、その旨も記入。〕				
経 費		部局予算担当確認	印	領収書（送付先）
予算科目名称	予算科目コード	予算詳細コード	金額（円）	・ 要 （ ） ・ 不要
備 考				

注 使用期間は原則1年間を期限とし、1年を超える場合は継続で再申請すること。

記載欄が不足する場合は、適宜用紙を設けて記載すること。

様式第3号（第6条関係）

学長直轄管理スペース使用（終了・中止）届

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

代表者

所属又は主担当

職名

氏名



年 月 日をもって、学長直轄管理スペースの使用を **終了** しますので
中止

下記のとおり報告します。

記

概要	整理番号	
	室名	
使用期間		年 月 日～ 年 月 日
理由		1 使用期間満了による終了 2 計画変更に伴う中止 3 その他 (具体的に記述願います。)