

和歌山工業高等専門学校不動産管理取扱規則

制 定 平成16年 4月 1日

最近改正 令和 7年10月 8日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 和歌山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における不動産の管理及び処分に関する事務の取扱いについては、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。）、その他の法令等に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(不動産の総括等)

第2条 校長は、本校の不動産の管理を総括する。

2 本校の不動産の管理及び処分に関する事務を掌る者として不動産管理役を置き、事務部長をもって充てる。

3 総務課長は、不動産管理役を補佐し、不動産の管理及び処分に関する事務を処理する。

第2章 不動産の管理及び監守

(不動産の管理)

第3条 不動産管理役は本校所属の不動産について、管理責任者を定め、その所属する不動産の管理運営等をさせる。

(不動産の監守)

第4条 不動産管理役は、本校所属の不動産を保全するため不動産監守者（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。）並びに不動産監守区域を定めるものとする。

2 監守者及び補助監守者並びに不動産監守区域は、別表のとおりとする。なお、詳細表は別途担当課で管理するものとする。

(監守者等の責務)

第5条 監守者は、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、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 不動産の利用状況の点検
- 二 火気使用の箇所及びその周辺の火災防止措置の徹底
- 三 教員室、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 電気及びガス器具の管理状況の点検
- 五 消火器具の点検
- 六 避雷装置の点検
- 七 屋根及び樋のき損状況の点検
- 八 給排水施設の点検
- 九 土地の境界標その他標識類の点検
- 十 その他監守上必要と認める事項

- 2 補助監守者は、監守者の指示を受け、その事務を補助する。
- 3 校長は、第1項に定めるほか、監守事項を設けて特に指示することができる。
- 4 火災防止の措置その他監守の方法については、和歌山工業高等専門学校防火防災対策規則の定めるところによる。
- 5 各施設の鍵の取扱いについては、別に定める。
- 6 補助監守者は、その所属する監守区域の火元責任者を兼ねるものとする。

(監守者の報告)

第6条 監守者及び補助監守者は、その担当する不動産に関し、破損その他前条第1項各号に掲げる事項について異状を認めたときは、直ちにその状況を不動産管理役に報告しなければならない。

- 2 不動産管理役は、前項の報告を受けたときは、速やかに保全の措置をとるものとする。

(教職員の責務)

第7条 本校所属の教職員は、常に良識をもって不動産の維持、保存並びに火災の防止に努め、その監守に協力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8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、校長並びに不動産管理役において、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9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。

(目的外使用)

第10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、機構規則の規定に基づき、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。以下、「第三者」という。)に対し、使用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、学生又は公務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
- 四 違法又は不当な行為を目的とする場合

(目的外使用の許可基準)

第11条 前条により、本校所属の不動産の使用を認めることができる場合の基準は、各号のとおりと

する。

- 一 教職員及び学生等のため、食堂、売店、その他の福利厚生施設を設置する場合
- 二 学術調査、研究、国又は公共団体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 文化・スポーツ活動の振興の一環として、不動産の一部（陸上競技場、野球場、総合体育館等）を本校の運営及び不動産管理上支障のない範囲で外部団体に使用させる場合
- 四 運輸事業、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
- 五 災害その他緊急で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
- 六 国又は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
- 七 法令の規定に基づき使用又は収益をさせる場合
- 八 使用期間が一時的であり、かつ使用目的が営利を目的としない場合
- 九 本校の立場上、又は社会的、経済的見地から、やむを得ないと認められる場合
- 十 前各号に掲げるもののほか、本校の事務、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

（使用の申請）

- 第12条** 施設の使用を希望する者(以下「使用者」という。)は、不動産一時使用申込書(1カ月未満の一時的使用にあつては別紙様式第1号の1、1カ月以上1年未満の使用にあつては別紙様式第1号の2)を提出し、不動産管理役の許可を受けなければならない。
- 2 施設使用を1年以上の長期で行いたい場合は、別紙様式第1号の2により使用を許可された期間の満了2カ月前までに申請しなければならない。
 - 3 本校教職員が、本校における教育研究等のために一時的に装置等を取り付けるなどの使用を行いたい場合は、不動産一時使用申請書(別紙様式第1号の3)により申請を行い、不動産管理役の許可を受けなければならない。

（使用の許可）

- 第13条** 不動産管理役は前条の申請について、本校の運営及び管理上支障が無く、かつ、その用途または目的を妨げないと認める場合は、当該施設の使用を許可することができる。
- 2 新規の連続した1カ月以上の長期利用の申請の場合、または使用目的が特殊な場合は、その内容について施設・設備・環境整備委員会において諮問し、原則として使用開始の1カ月前までに一時使用の可否を決定するものとする。
 - 3 不動産管理役は、前項で許可した場合には、不動産使用許可書(別紙様式第2号の1、又は別紙様式第2号の2)を使用者に交付することとする。

（貸付の条件）

- 第14条** 機構規則による貸付に当たって付する条件は、次の各号によるものとし、その内容を不動産使用許可書に明記するものとする。
- 一 第三者への転貸の禁止
 - 二 目的外使用の禁止

- 三 施設の保全義務
- 四 不動産変更の禁止
- 五 弁償の義務
- 六 原状回復義務
- 七 貸付許可の取消し
- 八 その他

(使用料)

第15条 使用の許可を受けた者はその都度算定する施設の使用料を指定期日までに納入しなければならない。

- 2 既納の使用料については、原則返還しない。
- 3 施設使用にあたり発生した光熱費等の実費については、別途請求するものとする。

(無償貸付の基準)

第16条 不動産管理役は、前条の規定に関わらず、次の各号に掲げる場合に施設の無償貸付を行うことができる。

- 一 教育実施方針に基づく事業の一環であるもの
- 二 本校の学生獲得のための広報活動であるもの
- 三 協定等により本校と連携関係にある機関が主催又は後援する大会等の実施のためであるもの
- 四 地域貢献の観点からの取組であること。
- 五 校長が特に認めた場合。

(使用の取消)

第17条 不動産管理役は、不動産の使用者が次の各号の一に該当する場合は、速やかに必要な是正措置を明示、又は使用許可の取消し若しくは変更を行うものとする。

- 一 第13条第3項に定める不動産使用許可書の条件に違反した場合
 - 二 不動産一時使用申込書に虚偽の記載があった場合
 - 三 使用により、施設本来の目的または用途に支障をきたす恐れが生じると認められた場合
 - 四 公益を害し、又は秩序を乱すおそれが生じると認められた場合
 - 五 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
 - 六 前各号の他、不動産管理役が使用させることが不適当と認める場合
- 2 前項第五号に掲げる場合を除き、貸付許可の取消しによる使用料の返還はしないものとする。

(使用上の制限)

第18条 使用者は、使用に際しては不動産使用許可書の使用の許可条件を遵守しなければならない。

- 2 使用者は、使用が終わったときまたは使用の許可を取り消されたときは、不動産管理役の指示に従い現状に復さなければならない。
- 3 使用のために要する必要設備等の設置経費及び前2項に要する経費は、使用者が負担するものとする。

(立入検査及び指示)

第 19 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、使用許可した施設等において立入検査を行い、使用者に対して必要な指示を行うことができる。

第 4 章 掲示等

(掲示)

第 20 条 不動産管理役は、所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、校務に関するもの、または特別な理由がある場合において、校長がやむを得ないと認めたときは、この限りでない。

2 次に掲げる掲示物は、許可しないものとする。

- 一 営利に関するもの（職員及び学生の福利厚生のために行うものを除く。）
- 二 宗教（的）活動に関するもの
- 三 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せるおそれのあるもの
- 四 特定の個人、法人、機関等を誹謗し、又はその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 不体裁で品位に欠けるもの又は観る者に嫌悪感を抱かせるもの
- 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適當であると認めるもの

(掲示手続)

第 21 条 第三者が掲示を希望する場合は、あらかじめ掲示物を、総務課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、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、差支えが無いと認めるときは、当該掲示物に掲示期間を明示した検印を押してこれを許可するものとする。

3 不動産管理役は、掲示を許可する場合は掲示場所を指示するものとする。

(掲示物の撤去)

第 22 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、または関係教職員に指示して撤去しなければならない。なお、一定期間内に撤去しない場合は、強制撤去するものとする。

第 5 章 秩序の維持

(校内立入りの規制)

第 23 条 不動産管理役は、本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こととする。また、これらの行為が行われた場合においては、不動産管理役が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、爆発物その他の危険物を持ち込み、又は持ち込もうとすること。
- 三 建物、立木、工作物その他の施設又は器物を損傷し、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。

- 四 本校の正常な運営に支障を生じさせ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。）、若しくは練り歩き、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
 - 六 座込みその他通行の妨害に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。
 - 七 その他校内の秩序を乱し、若しくは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。
 - 八 許可なく校内において商品等の移動販売、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事。
- 2 前条の各号の一に該当する行為が行われ、退去を命じた案件が生じた場合は、その内容に応じ校長に報告するものとする。

（倉庫等の出入禁止）

第24条 不動産管理役は、倉庫、車庫、門衛所、電話交換機室、ボイラー室、受変電室、給水ポンプ室、廃水処理施設その他不動産管理役が指定する場所に、関係者以外の者をみだりに出入させてはならない。

- 2 前項の出入制限については、適当な指示を行うとともに、そのことを教職員、学生及び校内に出入する者に周知徹底しなければならない。

（建物の居住禁止）

第25条 本校の不動産である建物では、学寮を除くほか、何人も居住させることができない。ただし、校長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

（駐車場の指定等）

第26条 不動産管理役は、校内における自動車等の駐車場所を指定するものとする。

- 2 不動産管理役は、本校所属の不動産の管理のため、必要があると認めるときは、自動車等の通行または駐車若しくは停車を制限し、又は禁止するものとする。
- 3 校内における駐車場利用に関することは、別に定める。

（商品等の移動販売等の許可）

第27条 不動産管理役は、学内において商品等の移動販売、宣伝若しくは勧誘、寄附の募集又はこれらに類する行為をしようとする者があるときは、あらかじめ許可を受けさせるものとする。

- 2 前項による申請は、商品等の移動販売等許可願（別紙様式第3号）によるものとし、総務課に提出しなければならない。
- 3 不動産管理役は、前項の申請による内容が、授業及び職員の執務並びに建物等の管理に支障が無く、かつ教職員並びに学生の便宜に供すると認められる場合に限り、これを許可することができる。
- 4 不動産管理役は、商品等の移動販売等を許可する場合は、その場所を指示するものとする。
- 5 不動産管理役は、許可なくして第1項の行為を行う者を発見した場合は、直ちに必要な手続きを行わせ、又は関係教職員をして構内からの退去を命ずるものとする。

第6章 災害の防止等

(火災等の防止)

第28条 不動産管理役は、火災又は盗難その他の災害防止のために必要な措置を講ずるものとする。

2 管理責任者は、管理する不動産の火災防止等に関しては、この規則による他、和歌山工業高等専門学校防火防災対策規則に従い、万全の方策を講ずるものとする。

(清掃及び清潔)

第29条 不動産管理役は、校内の清掃及び清潔の保持に必要な措置を講ずるものとする。

2 本校所属の不動産を使用する者は、当該不動産の清潔の保持に努めなければならない。

第7章 その他

(寄宿舍の管理)

第30条 寄宿舍の管理については、この規則に定めるもののほか、和歌山工業高等専門学校学寮管理運営規則の定めるところによる。

(学生の集会、施設使用及び掲示)

第31条 学生が行う集会、施設の使用及び掲示については、和歌山工業高等専門学校学生準則の定めるところによる。

(特例)

第32条 不動産管理役は、不動産の管理に際し、この規則によりがたい特別の事情がある場合には、校長の承認を得て、特例を定めることができる。

(管理の実施細則)

第33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実施細則、心得等は別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

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21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年10月8日から施行する。

別表

不動産監守区域及び監守者並びに補助監守者の規定

監守区域		監守者 (防火担当責任者)	補助監守者 (火気取締責任者)
本館			
校長室	総務課長	総務課長	総務・企画係長
部長室			
総務課事務室（庶務系）			
特別会議室			
会議室			
印刷室			
オープンラウンジ			
倉庫			
更衣室			
総務課事務室（会計系）			
通信機械室			
トイレ			
講義室	教務主事	教務主事	教務係長
起業家工房			
非常勤講師室			
本館（知能機械工学科エリア）			
実験室・測定室	知能機械工学科主任	知能機械工学科主任	使用者
研究室			
教員室			
多目的教室			
セミナー室			
コピー室			
学科主任室			
倉庫			
本館（電気情報工学科エリア）			
実験室・測定室	電気情報工学科主任	電気情報工学科主任	使用者
研究室			
教員室			
多目的測定室			
教育用学生実験室			
セミナー室			
学科主任室			
倉庫			
本館（生物応用化学科エリア）			
実験室	生物応用化学科主任	生物応用化学科主任	使用者
研究室			
教員室			
多目的教室			
共通機器分析室			
構造解析室			
セミナー室			
学科主任室			
倉庫			

監守区域		監守者 (防火担当責任者)	補助監守者 (火気取締責任者)
本館（総合教育科エリア）			
	教員室	総合教育科主任	使用者
	コピー室		総合教育科主任
環境都市工学科棟			
	実験室	環境都市工学科主任	使用者
	研究室		
	教員室		
	セミナー室		
	トイレ		
	講義室	教務主事	教務係長
	学生会室	学生主事	学生係長
水理実験室			
	実験室・準備室	環境都市工学科主任	使用者
メディアセンター			
	図書館	メディアセンター長	図書係長
	書庫		
	情報管理室事務室		情報管理室長
	サーバー室		
	ICTルーム		
	IT会議室		メディアセンター 副センター長
	ラーニングラボ		
	セミナー室		
	トイレ		
学生課棟			
	学生課事務室	学生課長	教務係長
	資料保管室		
	倉庫		学生係長
	就職資料コーナー		
普通教室棟			
	講義室	教務主事	教務係長
	階段教室		
	化学物理実験室		
	トイレ		
	倉庫		学生係長
国際交流会館（福利センター）			
	学生食堂	学生課長	学生係長
	厨房		
	購買部		
	休憩室		
	トイレ		
	保健室		
	オレンジルーム		
	倉庫		
	教員宿泊室		
	ベッドルーム		
	ユニットバス・洗面。ランドリー・キッチン		
	設備室	総務課長	施設係長

監守区域		監守者 (防火担当責任者)	補助監守者 (火気取締責任者)
課外活動施設			
	課外活動室	学生主事	学生係長
	シャワー室		
	トイレ		
ものづくりセンター			
	スタッフルーム	ものづくりセンター主任	生産加工グループ長
	実験室		
	トイレ		
プール			
	プール	総合教育科主任	学生係長
	更衣室		
	トイレ		
	器具庫		
	機械室		施設係長
総合体育館			
	体育室	総合教育科主任	学生係長
	剣道場・柔道場		
	トレーニングルーム		
	更衣室		
	トイレ		
	倉庫		
	教員室		使用者
寄宿舎（１号館～８号館）			
	事務室	寮務主事	寮務係長
	会議室		
	宿直室、当直室、寮母室		
	トイレ		
	浴室、脱衣室		
	寮室		
	洗面所		
	洗濯室		
	ラーニングコモンズ、共同勉強室		
	談話室、交流スペース		
	補食室		
	倉庫		
	食堂		使用者
	厨房		
	食品倉庫		
	休憩室		
	機械室	総務課長	施設係
廃水処理施設			
	汚水処理・分析室他	総務課長	施設係長
ボイラー室			
	ボイラー室・倉庫	総務課長	施設係長
弓道場			
	射場	学生主事	学生係長

監守区域		監守者 (防火担当責任者)	補助監守者 (火気取締責任者)
グラウンド			
	グラウンド、テニスコート、体育器具庫	総合教育科主任	体育科目長
	野球場、体育用具庫	学生主事	学生係長
危険物貯蔵所			
	貯蔵庫	生物応用化学科主任	生物応用化学科主任
事務倉庫			
	総務課倉庫（総務）	総務課長	総務・企画係長
	総務課倉庫（人事）		人事係長
	総務課倉庫（会計）		財務企画係長
	総務課倉庫（用度）		財務管理係長
車庫			
	車庫	総務課長	財務管理係長
	バス車庫		
門衛所			
	詰所・仮眠室	総務課長	総務・企画係長
	トイレ		
専攻科棟			
	起業家工房	専攻科長	使用者
	講義室		教務係長
	MM教室		
	専攻科長室		
	教員室		
	トイレ		
地域共同テクノセンター			
	1 F 教員室	総合教育科主任	使用者
	1 F 実験室	地域共同テクノセンター長	
	テクノセンター長室		総務・企画係長
	セミナー室		施設係長
	トイレ		
	2 F・3 F 教員室	生物応用化学科主任	使用者
	2 F・3 F 実験室		

不 動 産 一 時 使 用 申 込 書

（元号） 年 月 日

和歌山工業高等専門学校不動産管理役 殿

住所

氏名

貴校の「不動産管理取扱規則」を遵守し、下記のとおり施設を使用したいので、申込みます。

記

使 用 施 設 名	
使 用 目 的	
使 用 期 間	自 年 月 日（ 曜 ） 時 分から 至 年 月 日（ 曜 ） 時 分まで
使 用 責 任 者 氏 名	（連絡先：TEL ）
使 用 予 定 人 員	
駐 車 場 使 用	有 無 （有の場合はその台数を記載） 台
冷 暖 房 使 用	有 無
火 気 使 用	有 無 （有の場合はその種類等を記載）
備 考	

不 動 産 一 時 使 用 申 込 書

（元号） 年 月 日

和歌山工業高等専門学校不動産管理役 殿

住所
氏名

貴校の「不動産管理取扱規則」を遵守し、下記のとおり施設を使用したいので、申込みます。

記

使 用 施 設 名

使 用 目 的

使 用 期 間	自	年	月	日（曜）	時	分から
	至	年	月	日（曜）	時	分まで

使用責任者氏名

（連絡先：TEL

使用予定人員

駐 車 場 使 用	有	無	（有の場合はその台数を記載）	台
-----------	---	---	----------------	---

冷 暖 房 使 用	有	無
-----------	---	---

火 気 使 用	有	無	（有の場合はその種類等を記載）
---------	---	---	-----------------

備 考

別紙様式第 1 号の 3（教職員用の簡易なもの）

[提出先：総務課総務・企画係]

事務部長 (不動産管理役)	総務課長	総務 課長補佐 (施設)	総務 課長補佐 (総務)	総務・企画 係長	総務・企画係 (担当者)

不動産一時使用申請書

不動産管理役 殿

申請日：（元号） 年 月 日
申請者：所属
 氏名

下記のとおり、本校内施設を利用したいので申請します。

記

利用施設	(位置図添付)
利用目的	
登録期間	年 月 日 ～ 年 月 日
備 考	

上記申請書について許可します。

（元号） 年 月 日

不動産管理役 ○ ○ ○ ○

不 動 産 使 用 許 可 書

和高専総第〇〇〇号 （元号） 年 月 日	
殿	
和歌山工業高等専門学校不動産管理役	
年 月 日付けで申込みのあった不動産の使用については、次のとおり使用を許可します。	
使 用 施 設 名	
使 用 目 的	
使 用 期 間	自 年 月 日（ 曜） 時 分から 至 年 月 日（ 曜） 時 分まで
使 用 予 定 人 員	
駐 車 場 使 用	
冷 暖 房 使 用	
火 気 使 用	
使 用 料	
使 用 許 可 の 条 件	1 使用するときは、事前にこの許可書を本校職員に提示するとともにその指示にしたがうこと。 2 施設は許可を受けた目的以外に使用しないこと。 3 許可された施設以外の施設の使用及び立入を禁止する。 4 校内での喫煙は禁止する。 5 火気の使用を許可された場合は、十分注意するとともに、事前に火気使用に対する本校職員の指示を受けること。 6 施設等を毀損し、または焼失したときは、直ちに本校職員に連絡するとともに現状に復し、またはその損害を賠償すること。 7 使用後は、整理整頓し、ゴミ等は持ち帰ること。 8 車で来校した場合は、指定された駐車場を使用し、路上駐車はしないこと。 9 使用中の事故等については、本校は一切責任を負わない。 10 貸付者の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。

不 動 産 使 用 許 可 書

和高専総第〇〇〇号
(元号) 年 月 日

殿

和歌山工業高等専門学校不動産管理役

年 月 日付けで申込みのあった不動産の使用については、次のとおり使用を許可します。

記

(使用許可物件)

第1条 使用を許可する物件は、次のとおりである。

【使用施設名】

【使用予定人員】

【駐車場使用】

【冷暖房使用】

【火気使用】

【使用部分】 別紙図面のとおり

(指定する用途)

第2条 使用を許可された者は、前記の物件を次の用に供しなければならない。

【使用目的】

(使用許可期間)

第3条 使用を許可する期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。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か月前までに、書面をもって不動産管理役に申請しなければならない。

(使用料及び延滞金)

第4条 使用料は、 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らない。

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らない。

(使用料の改定)

第5条 不動産管理役は、経済情勢の変動、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、使用料を改訂することができる。

(経費の負担等)

第6条 使用を許可された者は、当該使用を許可された物件に付帯する電話、暖房、電気、ガス、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 使用を許可した物件は、独立行政法人国立高等専門学校機構不動産管理規則に規定する制限の

範囲内で使用させるものであり、使用を許可された者は、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使用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。

(使用上の制限)

第8条 使用を許可された者は、使用を許可された期間中、使用を許可された物件を第2条に指定する用途以外に供してはならない。

- 2 使用を許可された者は、使用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 使用を許可された者は、使用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らない。

(使用許可の取消又は変更)

第9条 不動産管理役は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可の取消又は変更をすることができる。

- (1) 使用を許可されたものが許可条件に違反したとき。
- (2) 本校において使用を許可した物件を必要とするとき。

(原状回復)

第10条 不動産管理役が使用許可を取り消したとき、又は使用を許可した期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、不動産管理役の指定する期日までに、使用を許可された物件を現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、この限りでない。

- 2 使用を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、使用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、使用を許可された者は、何等の異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第11条 使用を許可された者は、その責に帰する事由により、使用を許可された物件の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用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、前条の規定により使用を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、使用を許可された者は、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、その損害額に相当する金額を損害賠償額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 使用許可の取消しが行われた場合においては、使用を許可された者は、使用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13条 不動産管理役は、使用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、その維持使用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使用を許可した物件の使用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。

商品等の移動販売等許可願

(元号) 年 月 日

和歌山工業高等専門学校不動産管理役 殿

住所
氏名

貴校の「不動産管理取扱規則」を遵守し、下記の通り施設等において商品の移動販売をしたいので許可をお願いします。

記

販売場所	
販売品等名	
販売期間	自 年 月 日 (曜) 時 分から 時 分まで 至 年 月 日 (曜) 時 分から 時 分まで
会社名及び 責任者氏名	(連絡先 TEL)
その他参考事項	※計画図ほか関連資料を添付
※ 本校使用欄 許可する。 上記の申請を 許可しない。 (元号) 年 月 日 和歌山工業高等専門学校不動産管理役	