

○津山工業高等専門学校不動産管理事務取扱規程

〔平成16年3月19日〕
規程第7号

改正 平成18年4月1日規程第44号
平成28年2月17日規程第14号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 津山工業高等専門学校(以下「本校」という。)に所属する不動産(以下「不動産」という。)の管理, 処分及び貸付に関する事務の取扱については, 独立行政法人国立高等専門学校機構不動産管理規則(平成16年規則第38号。以下「不動産管理規則」という。), 独立行政法人国立高等専門学校機構不動産貸付事務取扱要領(以下「不動産貸付事務取扱要領」という。), 独立行政法人国立高等専門学校機構不動産貸付料算定基準及び他の法令又はこれに基づく特別の定めのある場合を除くほか, この規程の定めるところによる。

(総括責任者)

第2条 校長は, 津山工業高等専門学校の不動産管理を総括するものとする。

(管理の機関)

第3条 不動産の管理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。

2 不動産管理役は次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 法令及び予算の定めるところに従い, 不動産を適切に管理, 取得, 供用, 保存, 処分すること。
- (2) 不動産をその用途及び目的に応じ, 常に良好な状態に維持し, 保持し, これを最も効率的に運用すること。
- (3) 不動産の現況を常に把握し, 正確に記録すること。
- (4) 不動産の利用状況を考慮し, 適切に処分すること。

第2章 不動産の監守

(不動産監守者等)

第4条 不動産管理役は, 教職員のうちから不動産監守者及び不動産補助監守者(以下「監守者等」という。)を定め, 不動産の監守をさせるものとする。

(監守計画)

第5条 不動産管理役は、当該不動産に関し、分類（不動産管理規則第6条に規定する分類をいう。以下同じ。）、位置、面積、建物等の構造及び配置状況、監守の事務に従事する職員の数、寄宿舍並びに教職員宿舍の位置等を勘案し、監守者等及び監守区域等を明らかにした監守計画について、別に定める。

（監守者の責務）

第6条 監守者等は、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、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

（1）不動産の利用状況の点検

（監守者等の報告）

第7条 監守者等は、その担当する不動産に異常を発見したときは、直ちに不動産監守状況報告書（様式第1号）により不動産管理役（不動産補助監守者にあつては、不動産監守者）に報告するものとする。

（災害時の通報）

第8条 教職員及び学生は、火災・盗難その他災害を発見したときは、直ちに事務部長又は総務課長に通報しなければならない。

第3章 貸付

（貸付の手続き）

第9条 不動産管理役は、本校の事務又は事業に支障がないと認められる場合は、不動産を貸し付けることができる。

2 前項の規定による貸付の手続きは不動産貸付事務取扱要領に基づき行わなければならない。

（貸付期間等の変更）

第10条 不動産の貸付許可を受けた者が、その許可を受けた期間又は目的等の計画を変更しようとするときは、不動産貸付変更申請書（様式第2号）を、許可を受けた貸付期間の最初の日の7日前までに不動産管理役へ提出し、その承認を受けなければならない。

2 不動産管理役は、前項の承認をするときは、不動産貸付変更承認書（様式第3号）を交付する。

（許可の取消し等）

第11条 不動産管理役は、不動産の貸付許可を受けた者がその許可の内容に違反したとき、又は不動産貸付許可書に記載された条件若しくは指示に従わないときは、その許可を取消すことができるものとする。

（使用心得）

第12条 不動産の貸付許可を受けた者が、当該不動産を使用するときは、不動産貸付許

可書に記載された条件及び別紙津山工業高等専門学校施設使用心得を遵守しなければならない。

第4章 雑則

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、施設の管理に関し必要な使用細則等は別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日規程第44号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月17日規程第14号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

不動産監守状況報告書

年 月 日

津山工業高等専門学校
不動産管理役 殿

監守者 職 名
氏 名 ⑩

本校不動産管理事務取扱規程第7条の規定に基づき、下記のとおり不動産に異常が認められましたので報告します。

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	

様式第2号（第10条関係）

不動産貸付変更申請書

年 月 日

津山工業高等専門学校

不動産管理役 殿

申請者 住 所

氏 名

,

年 月 日付で貸付許可された不動産について、下記のとおりその使用を変更したいので、申請します。

記

貸付許可を受けた 施 設 の 名 称		口 座 名	
施 設 の 区 分・ 数 量	区 分	土 地 建 物 使用しよ うとする 面積	m ²
区 分	変 更 前	変 更 後	
使 用 目 的			
使 用 期 間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
使 用 予 定 人 員	人	人	
変 更 理 由			
そ の 他			

様式第3号（第10条関係）

不動産貸付変更承認書

年 月 日

殿

津山工業高等専門学校

不動産管理役



年 月 日付けで申請のあった不動産貸付変更申請については、申請のとおり許可する。

なお、年 月 日付けの不動産貸付許可書に記載した条件若しくは指示を遵守すること。

別 紙

津山工業高等専門学校施設使用心得

- 1 施設の使用に際し、火気の使用は原則として認めないが使用許可された場合は、充分注意すること。また構内は全面禁煙となっているので、喫煙してはならない。
- 2 貸付許可された者は、許可された施設以外にはみだりに立ち入らないこと。
- 3 貸付許可された者が施設の使用中、その施設・設備を毀損したり、滅失したときは、本校の指示に従い直ちに復旧するか、又はその費用を弁償しなければならない。
- 4 貸付許可された者は、許可なくして、特別な設備をしたり、既設の設備に変更を加えてはならない。
- 5 貸付許可された者は、貸付許可された不動産を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。
- 6 貸付許可された者は、施設内に危険物品等を持ち込んではいけない。
- 7 貸付許可された者は、不動産貸付許可書を携帯し、係員の指示のもとに良識のある使用をし、使用後は、清掃片付け等を行い、使用前の状態に復旧するものとする。
- 8 その他細部の事項については、その都度係員の指示に従うものとする。