

国立大学琉球大学東京オフィス利用規程

〔平成28年3月9日〕
制 定

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人琉球大学東京オフィス規程第11条の規定に基づき、国立大学法人琉球大学東京オフィス（以下「東京オフィス」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者の資格)

第2条 東京オフィスを利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 琉球大学の役員及び教職員
- (2) 琉球大学の学生
- (3) 琉球大学の同窓生
- (4) その他オフィス長が適当と認めた者

(利用時間)

第3条 東京オフィスの利用時間は、原則として、午前9時から午後9時までとする。ただし、年末年始の期間及び東京工業大学が定める休業日等を除く。

(利用申込及び許可)

第4条 東京オフィスを利用しようとする者は、琉球大学東京オフィス利用申請書を、原則として利用開始日時の2週間以上前に提出し、オフィス長の許可を受けなければならない。

2 オフィス長は、利用を許可したときは、申込者に利用許可証を交付する。

(利用者の義務)

第5条 利用を許可された申込者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項及び別に定める注意事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用を許可された日時は厳守すること。
- (2) 火災・盗難等の事故防止につとめること。
- (3) 施設や備品等は、常に善良な管理者の注意をもって利用すること。
- (4) 同時間帯別目的で東京オフィスを利用する者又は他の者に迷惑となるような行為をしないこと。
- (5) 故意又は過失により設備等を滅失し、損傷又は汚損したときは、直ちにオフィス

長に報告するとともに、これを原状回復し又はその損害を賠償すること。

(6) その他オフィス長及び担当職員の指示に従うこと。

(禁止事項)

第6条 利用者は、許可された利用目的以外に東京オフィスを利用してはならない。

2 利用者は、許可された者以外に東京オフィスを利用させてはならない。

(利用許可の取消)

第7条 オフィス長は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、当該利用者に対し、利用許可の取り消しを行うことができる。

(1) 本規程に違反した場合

(2) 東京オフィスの管理に重大な支障を与えた場合又はそのおそれがある場合

(3) 利用申請書に虚偽の記載をした場合

2 前項各号に掲げる行為が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、当該利用者及びその関係者に対し一定の間東京オフィスの利用を停止することができる。

(1) 利用者の行為が特に悪質であるとき。

(2) 度重なる指導に従わず前項の行為を繰り返したとき。

3 前項のほか、施設の管理上やむを得ない場合その他特別の理由がある場合は、利用許可内容の変更又は第4条の利用許可の取り消しを行うことができる。

4 前項に規定する利用許可の取り消し又は利用許可内容の変更によって生じた損害については、東京オフィス長はその責を負わない。

(雑則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、オフィス長が別に定める。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、東京オフィス運営協議会の議を経てオフィス長が行う。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。