

東京学芸大学教職員福利厚生施設使用規則の一部改正について（案）

現 行	改 正 （案）
〔省略〕 （使用の範囲） 第2条 施設は、次の各号に掲げる場合に使用することができる。 (1) 東京学芸大学（以下「本学」という。）の職員が<u>公務</u>又は福利厚生のため研修等を行う場合 (2) 本学の非常勤講師が講義等のため来学し、宿泊する場合 (3) 本学に関係のある機関の職員が来学し、宿泊する場合 (4) その他<u>経理部長</u>が特に必要があると認めた者が宿泊する場合 〔省略〕 （使用の申込み） 第5条 施設の使用を希望する者（以下「使用者」という。）は、原則として使用する日の5日前までに、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用願を<u>経理部主計課</u>に提出し、<u>経理部長</u>の許可を受けなければならない。 （使用の許可） 第6条 <u>経理部長</u>は、前条の使用願を適当と認めたときは、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用許可書を交付する。 （許可の取消等） 第7条 <u>経理部長</u>は、次の各号の一に該当するときは、前条の使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。 (1) 使用者がこの規則又は許可の条件に違反したとき。 (2) 本学において、緊急に施設を使用する必要性が生じたとき。 (3) 施設の維持管理上、使用させることができなくなったとき。 （使用料等） 第8条 使用の許可を受けた者は、別に定める使用料及び雑費（以下「使用料等」という。）を<u>経理部</u>に納付しなければならない。 2 使用料等は前納とし、既納の使用料等は返還しない。ただし、本学の都合により許可を取り消された者については、納付された使用料等を返還することができる。 3 第2条第1号に該当する場合は、使用料等は徴収しない。 〔省略〕 （事務） 第11条 施設に関する事務は、<u>経理部主計課</u>が処理する。	〔省略〕 （使用の範囲） 第2条 施設は、次の各号に掲げる場合に使用することができる。 (1) 東京学芸大学（以下「本学」という。）の職員が<u>職務</u>又は福利厚生のため研修等を行う場合 (2) 本学の非常勤講師が講義等のため来学し、宿泊する場合 (3) 本学に関係のある機関の職員が来学し、宿泊する場合 (4) その他<u>施設マネジメント部長</u>が特に必要があると認めた者が宿泊する場合 〔省略〕 （使用の申込み） 第5条 施設の使用を希望する者（以下「使用者」という。）は、原則として使用する日の5日前までに、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用願を<u>施設マネジメント部施設企画課</u>に提出し、<u>施設マネジメント部長</u>の許可を受けなければならない。 （使用の許可） 第6条 <u>施設マネジメント部長</u>は、前条の使用願を適当と認めたときは、別に定める東京学芸大学教職員福利厚生施設使用許可書を交付する。 （許可の取消等） 第7条 <u>施設マネジメント部長</u>は、次の各号の一に該当するときは、前条の使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。 (1) 使用者がこの規則又は許可の条件に違反したとき。 (2) 本学において、緊急に施設を使用する必要性が生じたとき。 (3) 施設の維持管理上、使用させることができなくなったとき。 （使用料等） 第8条 使用の許可を受けた者は、別に定める使用料及び雑費（以下「使用料等」という。）を<u>財務部</u>に納付しなければならない。 2 使用料等は前納とし、既納の使用料等は返還しない。ただし、本学の都合により許可を取り消された者については、納付された使用料等を返還することができる。 3 第2条第1号に該当する場合は、使用料等は徴収しない。 〔省略〕 （事務） 第11条 施設に関する事務は、<u>施設マネジメント部施設企画課</u>が処理する。

〔省略〕

〔省略〕

附 則
この要項は、平成16年4月1日から施行する。