

## 九州大学東京オフィスの使用について

令和 5年12月 1日

九州大学東京オフィス所長決定

(趣旨)

第1条 この決定は、九州大学東京オフィス等規程（以下単に「規程」という。）第7条に基づき、東京オフィスの使用等について必要な事項を定めるものとする。

(施設)

第2条 東京オフィスに、次の施設を置く。

- (1) 会議室
- (2) 打合せ室
- (3) 役員室
- (4) フリースペース

(使用者の範囲)

第3条 東京オフィスを使用できる者（以下「使用者」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 九州大学（以下「本学」という。）の役員、教職員及び学生
- (2) 本学の卒業生及び修了生
- (3) その他所長が必要と認めた者

(開所時間)

第4条 東京オフィスの開所時間は、午前10時から午後5時までとする。

(休業日)

第5条 東京オフィスの休業日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで
- (4) 本学の夏季一斉休業期間

(開所時間及び休業日の変更)

第6条 前2条の規定にかかわらず、所長が必要と認めた場合には、開所時間及び休業日を変更することができる。

(使用の申出)

第7条 東京オフィスの使用を希望する者（以下「使用希望者」という。）は、あらかじめ東京オフィスに申し出るものとする。

(開所時間外又は休業日の使用)

第8条 使用希望者が東京オフィスの開所時間外又は休業日に使用を希望するときは、あらかじめ所長に申請し、許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請に際し、使用希望者は使用責任者を置き、本学の役員又は教職員のうちから選出する。
- 3 所長は、前2項に基づく申請があったときは、東京オフィスの管理及び運営に支障がないと認める範囲内において、これを許可するものとする。
- 4 所長は、前項に基づき許可をする場合において必要があると認めるときは、その許可に条件を付すことができる。

(使用の中止等)

第9条 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、所長は、東京オフィスの使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用者が本決定、又は前条第4項に規定する条件に違反したとき。
- (2) 使用者が虚偽の申し出又は申請をしたとき。
- (3) 本学において、管理運営上の事由が生じたとき。

2 前項の規定により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

(遵守事項)

第10条 使用者は、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 規程に定める目的に沿った使用をすること。
  - (2) 使用を許可された、又は申し出た使用日時を厳守すること。
  - (3) 施設並びにその設備及び備品等の保全に努めること。
  - (4) 備品等を許可なく所定の位置から移動させないこと。
  - (5) オフィス内で喫煙を行わないこと。
- 2 使用責任者は、使用者が前項に定める遵守事項を厳守するよう管理監督しなければならない。

(禁止行為)

第11条 東京オフィスにおいては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 政治的又は宗教的な活動目的とする行為
- (2) 営利活動を目的とする行為
- (3) 公序良俗に反する行為
- (4) 公共性若しくは公益性又は本学の名誉若しくは信用を損なう行為

(損害賠償)

第12条 使用者又は第8条第2項に定める使用責任者は、その責に帰すべき事由により東京オフィスの施設、設備及び備品等を滅失、破損又は汚損したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

附 記

この決定は、令和5年12月1日から実施する。