

京 都 大 学 東 京 オ フ ィ ス 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>(前 略)</p> <p>(施設)</p> <p>第 5 条 東京オフィスに、会議室、特別応接室、ラウンジその他の施設を置く。</p> <p>(管理責任者)</p> <p>第 6 条 (略)</p> <p>(休館日)</p> <p>第 7 条 東京オフィスの休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 3 日まで</p> <p>(2) 6 月 1 8 日 (創立記念日)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。</p> <p>(開館時間)</p> <p>第 8 条 (略)</p> <p>(会議室の使用)</p> <p>第 9 条 会議室は、次の各号に掲げる行事に使用するものとする。</p> <p>(1) 本学又は部局の会議、式典その他の行事</p> <p>(2) 第 4 条第 1 号、第 2 号、第 4 号又は第 5 号に該当する者が主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に関与する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事</p> <p>(3) その他管理責任者が適当と認める行事</p> <p>(会議室の使用時間)</p> <p>第 1 0 条 会議室の使用時間は、午前 1 0 時から午後 8 時までとする。ただし、管理責任者が特に適当と認めた場合には、開館日以外の使用又は使用時間の延長を許可することがある。</p> <p>(使用申請及び許可)</p> <p>第 1 1 条 会議室を使用しようとする場合は、あらかじめ管理責任者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。</p> <p>2～7 (略)</p> <p>8 前各項に定めるもののほか、<u>会議室</u>の使用申請及び許可に関し必要な事項は、管理責任者が定める。</p> <p>(使用許可書の交付)</p> <p>第 1 2 条 (略)</p>	<p>(施設)</p> <p>第 5 条 } (同 左)</p> <p>(管理責任者)</p> <p>第 6 条 } (同 左)</p> <p>(休館日)</p> <p>第 7 条 東京オフィスの休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 日曜日</p> <p>(2) <u>国民の祝日に関する法律 (昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号) に規定する休日</u></p> <p>(3) } (同 左)</p> <p>(4) }</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>(開館時間)</p> <p>第 8 条 } (同 左)</p> <p>(会議室等の使用)</p> <p>第 9 条 } (同 左)</p> <p>(1) }</p> <p>(2) }</p> <p>(3) }</p> <p>2 <u>前項に定めるもののほか、管理責任者が特に必要と認めた場合は、ラウンジを前項各号に掲げる行事に使用することができる。</u></p> <p>(会議室等の使用時間)</p> <p>第 1 0 条 <u>会議室及び前条第 2 項の規定により使用する場合のラウンジ (以下「会議室等」という。)</u>の使用時間は、午前 1 0 時から午後 8 時までとする。ただし、管理責任者が特に適当と認めた場合には、開館日以外の使用又は使用時間の延長を許可することがある。</p> <p>(使用申請及び許可)</p> <p>第 1 1 条 <u>会議室等</u>を使用しようとする場合は、あらかじめ管理責任者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。</p> <p>2～7 (同 左)</p> <p>8 前各項に定めるもののほか、<u>会議室等</u>の使用申請及び許可に関し必要な事項は、管理責任者が定める。</p> <p>(使用許可書の交付)</p> <p>第 1 2 条 (同 左)</p>

改 正 前	改 正 後
<p>(使用責任者の責務)</p> <p>第13条 使用責任者は、<u>会議室</u>の使用に際し、この規程及び管理責任者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用するとともに当該使用に係る利用者に対してもその遵守を図らなければならない。</p> <p>(1) } (略)</p> <p>(2) }</p> <p>(3) 使用を許可された<u>会議室</u>及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。</p> <p>(4) 使用を許可された<u>会議室</u>及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、管理責任者が許可する場合を除く。</p> <p>(5) (略)</p> <p>(使用許可の取消等)</p> <p>第14条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、<u>会議室</u>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。</p> <p>(1) }</p> <p>(2) } (略)</p> <p>(3) }</p> <p>2 (施設使用料)</p> <p>第15条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。</p> <p>2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。</p> <p>3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。</p> <p>(原状回復)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(損害賠償)</p> <p>第17条 東京オフィスの利用者 (<u>会議室</u>にあっては、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、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。</p> <p>(随時立入)</p> <p>第18条 (略)</p>	<p>(使用責任者の責務)</p> <p>第13条 使用責任者は、<u>会議室等</u>の使用に際し、この規程及び管理責任者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用するとともに当該使用に係る利用者に対してもその遵守を図らなければならない。</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) }</p> <p>(3) 使用を許可された<u>会議室等</u>及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。</p> <p>(4) 使用を許可された<u>会議室等</u>及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、管理責任者が許可する場合を除く。</p> <p>(5) (同 左)</p> <p>(使用許可の取消等)</p> <p>第14条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、<u>会議室等</u>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。</p> <p>(1) }</p> <p>(2) }</p> <p>(3) }</p> <p>2 (施設使用料)</p> <p>第15条 } (同 左)</p> <p>2 }</p> <p>3 }</p> <p>(原状回復)</p> <p>第16条 }</p> <p>(損害賠償)</p> <p>第17条 東京オフィスの利用者 (<u>会議室等</u>にあっては、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、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。</p> <p>(随時立入)</p> <p>第18条 (同 左)</p>

改 正 前	改 正 後																							
<p>(禁止行為)</p> <p>第19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。</p> <p>(1) 所定の場所<u>以外に</u>文書、<u>図画等を</u>掲示すること。</p> <p>(2) <u>立看板、プラカード等を設置すること。</u></p> <p>(3) 東京オフィスの美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為<u>を行うこと。</u></p> <p>(4) <u>その他品川インターシティ A 棟管理者が別途定める行為</u></p> <p>2 管理責任者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(事務)</p> <p>第20条 東京オフィスの管理運営に関する事務は、<u>総務部総務課</u>において処理する。</p> <p>(中 略)</p> <p>別表 京都大学東京オフィス施設使用料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">施設名</th> <th style="text-align: center;">使用料 (円) (1時間あたり)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議室 (1)</td> <td style="text-align: center;">4, 3 0 5</td> </tr> <tr> <td>会議室 (2)</td> <td style="text-align: center;">4, 3 0 5</td> </tr> <tr> <td>会議室 (3)</td> <td style="text-align: center;">5, 3 5 5</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 <u>上記表中の使用料は、1時間の施設使用に係る金額(消費税相当額を含む。)</u>であり、これに当該施設使用時間数を乗じた金額を施設使用料とする。</p> <p>2 1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。</p> <p>3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。</p>	施設名	使用料 (円) (1時間あたり)	会議室 (1)	4, 3 0 5	会議室 (2)	4, 3 0 5	会議室 (3)	5, 3 5 5	<p>(禁止行為)</p> <p>第19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。</p> <p>(1) 所定の場所<u>以外の場所への</u>文書、<u>図画等の</u>掲示</p> <p>(2) <u>立看板、プラカード等の設置</u></p> <p>(3) 東京オフィスの美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為</p> <p>(4) <u>営利又は宣伝及び政治活動又は宗教活動を目的とした行為</u></p> <p>(5) }</p> <p>2 (同 左)</p> <p>(事務)</p> <p>第20条 東京オフィスの管理運営に関する事務は、<u>総務部総務課の協力を得て、東京オフィス事務室</u>において処理する。</p> <p>附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。</p> <p>別表 京都大学東京オフィス施設使用料 (消費税相当額を含む。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">施設名</th> <th style="text-align: center;">使用料 (円) (1時間あたり)</th> <th style="text-align: center;">使用料 (円) (1日あたり)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議室(1)</td> <td style="text-align: center;">4, 3 0 5</td> <td style="text-align: center;"><u>25, 830</u></td> </tr> <tr> <td>会議室(2)</td> <td style="text-align: center;">4, 3 0 5</td> <td style="text-align: center;"><u>25, 830</u></td> </tr> <tr> <td>会議室(3)</td> <td style="text-align: center;">5, 3 5 5</td> <td style="text-align: center;"><u>32, 130</u></td> </tr> <tr> <td><u>ラウンジ (第9条第2項の規定により使用する場 合に限る。)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>5, 040</u></td> <td style="text-align: center;">――</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 <u>1時間当たりの使用料欄の施設使用料については、この金額に当該施設使用時間数を乗じた金額とする。</u></p> <p>2 }</p> <p>3 (同 左)</p>	施設名	使用料 (円) (1時間あたり)	使用料 (円) (1日あたり)	会議室(1)	4, 3 0 5	<u>25, 830</u>	会議室(2)	4, 3 0 5	<u>25, 830</u>	会議室(3)	5, 3 5 5	<u>32, 130</u>	<u>ラウンジ (第9条第2項の規定により使用する場 合に限る。)</u>	<u>5, 040</u>	――
施設名	使用料 (円) (1時間あたり)																							
会議室 (1)	4, 3 0 5																							
会議室 (2)	4, 3 0 5																							
会議室 (3)	5, 3 5 5																							
施設名	使用料 (円) (1時間あたり)	使用料 (円) (1日あたり)																						
会議室(1)	4, 3 0 5	<u>25, 830</u>																						
会議室(2)	4, 3 0 5	<u>25, 830</u>																						
会議室(3)	5, 3 5 5	<u>32, 130</u>																						
<u>ラウンジ (第9条第2項の規定により使用する場 合に限る。)</u>	<u>5, 040</u>	――																						