

## ◎京都大学東京オフィス規程

平成21年7月14日  
総長裁定制定

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学東京オフィス（以下「東京オフィス」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 東京オフィスは、京都大学（以下「本学」という。）の東京地区における情報の収集及び発信の拠点として、社会との連携及び同窓生との交流を図り、本学における研究教育の推進及び社会貢献に寄与することを目的とする。

(位置)

第3条 東京オフィスの位置は、次のとおりとする。

東京都千代田区丸の内1丁目5番1号 新丸の内ビルディング10階

(利用者)

第4条 東京オフィスを利用することのできる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の役員及び教職員
- (2) 本学の役員経験者及び教職員経験者
- (3) 本学の学生
- (4) 本学の卒業生
- (5) その他管理責任者が適当と認める者

(施設)

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。

(管理責任者)

第6条 東京オフィスに管理責任者を置き、総長が指名する者をもって充てる。

(休館日)

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。

- (1) 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28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）
- (5) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日（夏季一斉休業日）

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。

(開館時間)

第8条 東京オフィスの開館時間は、午前8時30分から午後8時までとする。

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、開館時間を延長又は短縮することがある。

(会議室等の使用)

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。

- (1) 本学又は部局の会議、式典その他の行事
- (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
- (3) その他管理責任者が適当と認める行事

2 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。

(会議室等の使用時間)

第10条 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。）の使用時間は、午前9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。

(使用申請及び許可)

- 第11条 会議室等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。
- 2 第4条第3号及び第5号に掲げる者の申請に際しては、本学の役員又は教職員の紹介を要する。
  - 3 管理責任者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。
  - 4 第1項の許可を受けた者は、当該使用に関し責任者(以下「使用責任者」という。)となる。
  - 5 第2項の規定により紹介者となった役員又は教職員は、当該使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡、必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。
  - 6 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。
  - 7 第1項の使用の申請は、当該使用しようとする日(複数日に連続してまたがる場合はその最初の日)の原則6ヶ月前から10日前までに、前項の使用日時の変更又は使用の取止めの申請は、当該変更又は取止めをしようとする使用日の10日前までに、所定の申請書を管理責任者に提出して行わなければならない。
  - 8 前各項に定めるもののほか、会議室等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。

(使用許可書の交付)

- 第12条 管理責任者は、前条第1項又は第6項の許可をしたときは、所定の許可書等を当該申請者に交付するものとする。
- 2 管理責任者は、前項の書類の交付時に、当該使用に関する注意事項を通知するものとする。

(使用責任者の責務)

- 第13条 使用責任者は、会議室等の使用に際し、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。
- (1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
  - (2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
  - (3) 使用を許可された会議室等及びその設備、備品等の全部又は一部を他の者に転貸しないこと。
  - (4) 使用を許可された会議室等及びその設備、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。
  - (5) その他管理責任者が指示する事項

(使用許可の取消等)

- 第14条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、会議室等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) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると管理責任者が認めるとき。
  - (2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の申請をしたとき。
  - (3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。
- 2 前項第1号又は第2号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りて損害が生じた場合があっても、本学はその責めを負わない。

(施設使用料)

- 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。
- 2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。
  - 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、又は中止させた場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(原状回復)

- 第16条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき(第14条の規定により使用を中止させた場合を含む。)は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。
- 2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、管理責任者は、使用責任者の負担におい

てこれを行うことができる。この場合使用責任者は、管理責任者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第17条 東京オフィスの利用者（会議室等にあつては、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。

(随時立入)

第18条 管理責任者又はその命を受けて東京オフィスの管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、利用の如何にかかわらず、東京オフィスの施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

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。

- (1) 所定の場所以外の場所への文書、図画等の掲示
- (2) 立看板、プラカード等の設置
- (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
- (4) 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
- (5) その他新丸の内ビルディング管理者が別途定める行為

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。

(規程の変更)

第20条 総長は、次の各号に掲げる場合には、使用責任者の同意を得ることなくこの規程を変更できるものとする。

- (1) この規程の変更が、使用責任者の一般の利益に適合するとき。
- (2) この規程の変更が、第2条の目的及び東京オフィスの使用目的に反せず、かつ、東京オフィス管理上の必要性その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。

2 前項による規程の変更にあつては、規程の変更をする旨及び変更後の規程の内容並びに変更の効力発生日を、当該効力発生日までに相当な期間において本学ホームページに掲示し、又は使用責任者に電子メールで通知するものとする。

(事務)

第21条 東京オフィスの管理運営に関する事務は、研究推進部産官学連携課の協力を得て、東京オフィス事務室において処理する。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、東京オフィスの施設の利用その他に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年9月12日から施行する。
- 2 第7条、第8条、第10条及び第15条の規定にかかわらず、平成21年9月12日から平成21年11月30日までの間は、東京オフィスの利用促進のための試行運用期間とし、開館日、開館時間その他東京オフィスの利用促進に関し必要な事項は、管理責任者が定めるものとする。

[中間の改正規程の附則は、省略した。]

附 則

この規程は、令和3年2月1日から施行する。ただし、令和2年12月23日より前に申請がされている施行日以後の使用に係る施設使用料については、なお従前の例による。

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。)

施設名	使用料 (円) (1時間当たり)
大会議室 (A)	6, 8 2 0
大会議室 (B)	7, 7 0 0
中会議室	3, 4 1 0
小会議室 (1) (2)	1, 8 7 0

- 1 上記表中の使用料は、1時間の施設使用に係る金額であり、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。
- 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。
- 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。