

## 大阪大学東京オフィス使用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、大阪大学東京オフィス規程第4条第2項の規定に基づき、大阪大学東京オフィス（以下「東京オフィス」という。）の使用に関して必要な事項を定めるものとする。

(使用日)

第2条 東京オフィスは、次の各号に掲げる日を除き使用することができる。

- (1) 日曜日、土曜日及び祝日
- (2) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- (3) 総長が指定した日

(使用時間)

第3条 東京オフィスの使用時間は、原則として午前9時30分から午後5時30分までとする。

(使用スペース)

第4条 東京オフィスの使用できるスペースは、次のとおりとする。

- (1) 多目的室1
- (2) 多目的室2
- (3) 共用スペース

(使用制限)

第5条 次の各号に掲げる使用は認めないものとする。ただし、第1号から第4号までに掲げる場合であっても、オフィス長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 政治的な活動を目的とする使用
- (2) 宗教的な活動を目的とする使用
- (3) 営利的な活動を目的とする使用
- (4) 公序良俗に反する使用
- (5) その他オフィス長が不適當と認めた使用

(使用の申込み)

第6条 第4条に規定する各スペースを使用しようとする者は、あらかじめ所定の予約手続きにより使用申込みを行わなければならない。

2 多目的室1及び多目的室2の使用申込みは、原則として使用しようとする日の6か月前の日以後から受け付けるものとする。ただし、本学の研究科等が実施する授業等で使用しようとする場合は、原則として使用しようとする日の1年前の日以後から受け付けるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、共用スペースの使用については、事前の使用申込みは要しないものとする。

(使用の許可)

第7条 オフィス長は、前条の使用申込みを適当と認めたときは、使用申込者に使用許可書を交付するものとする。

(使用料)

第8条 前条の規定により許可したスペースの使用が、本学の研究科等が実施する授業等である場合を除き、使用料に消費税を加えた額を徴収するものとする。

2 前項の使用料は、別に定める。

(使用者の注意義務)

第9条 使用者は、この細則及び別に定める使用心得を守り、建物、施設及び備品を常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

(使用の許可の取消し等)

第10条 オフィス長は、使用者がこの細則及び使用許可条件に違反した場合には、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

2 前項のほか、本学において特別の必要が生じた場合及び東京オフィスの運営上特に必要がある場合は、使用許可を変更し、又は取り消すことがある。

第11条 使用者は、使用の許可を受けた後、使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、直ちに届け出て、オフィス長の許可を受けなければならない。

(損害弁償)

第12条 使用者が、故意又は過失により建物、施設及び備品を損傷し、又は滅失し、若しくは許可条件に違反したことにより損害を与えたときは、これを原状に回復し、又は当該損害の額に相当する金額を弁償しなければならない。

(使用者の遵守事項)

第13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) 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- (2) 使用を許可された日時等の許可条件を厳守すること。
- (3) 建物内で喫煙しないこと。
- (4) 許可なく備品を所定の位置から移動させないこと。
- (5) 東京オフィス備付けの各種装置の操作は、あらかじめ指導を受けた者が行うこと。

(雑則)

第14条 この細則に定めるもののほか、オフィスの使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第8条の規定については、平成28年10月1日以降の使用から適用する。

附 則

この改正は、平成２９年４月１日から施行する。

附 則

この改正は、令和６年１月３１日から施行する。