

「女性研究者に適合した雇用環境モデルの構築」における福利厚生施設使用申合せ

(趣旨)

第1条 この申合せは、国立大学法人お茶の水女子大学福祉厚生施設使用細則に基づき、国立法人お茶の水女子大学（以下「本学」という。）の「女性研究者に適合した雇用環境モデルの構築」における福利厚生施設（以下「施設」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものである。

(使用範囲)

第2条 施設は、子育てを行っている本学の教職員（常勤、非常勤を問わない）、学生及び大学院生が子供と共に宿泊する場合に使用することができる。子育てを行っている他機関の教職員が子供と共に宿泊することができるのは、本学の教職員と共同プロジェクトを実施する場合に限る。

(使用可能日)

第3条 施設の使用可能日は原則として月曜から金曜までとする。

(使用時間等)

第4条 施設の使用時間は、原則として使用当日の午後2時から翌日の午前10時までとする。

(使用手続)

第5条 施設を使用する者は、別記様式第1号の施設使用申込書を、使用する日の3日までに会計課に提出しなければならない。ただし、緊急等やむを得ない事情があるときはこの限りではない。使用期間は最長1週間とし、それ以上継続して使用を希望する場合は1週間ごとに使用申込書を提出しなければならない。

(使用許可)

第6条 学長は、前条の使用申し込みについて適当と認めた時は、別記様式第2号の施設使用許可書を交付するものとする。

(使用料)

第7条 使用を許可された者は、次の表に定める施設使用料を会計課に前納しなければならない。ただし、緊急等やむを得ない事情があるときは翌日に納付することができる。

施設使用料

区分	料金（一泊）食事なし	利用後の清掃・洗濯代
一部屋	1400円（消費税含む）	部屋清掃・洗濯代（1900円）

- ・ 使用中に清掃・洗濯を希望する場合は別途清掃・洗濯代を徴収するものとする。
- ・ 既納の使用料は（緊急等やむを得ない事情がある場合を除き）いかなる理由があっても

も返還しない。

(鍵の受払い)

第8条 鍵の受払いについては以下の通りとする。

- 一、 鍵の受払いは、会計課において行う。ただし、使用当日の午後5時から翌日の午前9時までは行わないものとするが、緊急等やむを得ない事情があるときは、使用当日の午後11時まで正門守衛室が代行するものとする。
- 二、 使用を許可された者は、使用許可書を呈示することにより鍵を受領することができる。ただし、緊急等やむを得ない事情があると認めた場合は、大学東門守衛室にて使用申込書に記入の上、教職員身分証明書の呈示により受領することができる。この場合、使用料は翌日に納付するものとする。

(使用変更等)

第9条 使用者は、使用の目的若しくは日時等を変更し、又は使用の取り消しをしようとするときは、速やかに会計課に申し出て、その許可を受けなければならない。

(使用者の義務)

第10条 使用者は、この細則及び別に定める施設使用心得（以下「使用案内」という。）を遵守しなければならない。

(使用許可の取り消し等)

第11条 学長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取消し、又は、使用を中止させることができる。

- 一、 使用者が使用料を納付しないとき。
- 二、 使用者がこの細則又は使用案内に違反したとき。
- 三、 使用申込書に虚偽の記載があったとき。
- 四、 その他施設管理運営上支障があると認めるとき。

(責任)

第12条 使用の際の損害については以下の通りとする。

- 一、 前条の規定により使用許可を取り消し、又は使用の中止により使用者が被った損害については、本学は一切その責任を負わない。
- 二、 盗難、火災等により使用者の受けた損害について、本学は一切その責任を負わない。

(損害賠償)

第13条 使用者の責に帰すべき事由により施設または備品を滅失し、毀損したときは、使用者はその損害を弁償しなければならない。

(管理運営)

第14条 施設の管理運営は、会計課が行う。

附則 この細則は、平成19年 1月 1日から施行する。

福利厚生施設使用案内

- 1、使用者は、鍵を受領のうえ施設を使用すること。
- 2、使用者は、他の使用者の迷惑になるような言動や行動などを慎み、特に夜間は静かにすること。
- 3、使用者は、居室及び備え付けの器物を丁寧に扱うこと
- 4、退室の際は、鍵とともに枕カバー・シーツを会計課まで返却し、居室を原状回復させること。ゴミ・空き缶等は持ち帰ること。
- 5、一週間連続して使用する者が、使用中に清掃・洗濯を希望する場合は別途清掃・洗濯代を徴収する。
- 6、施設内は禁煙とする。
- 7、使用者は以上のほか、会計課職員の指示に従うこと。