

地方独立行政法人岩手県工業技術センター会議室等使用規則

制定 平成18年4月1日
最終改正 平成31年3月14日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方独立行政法人岩手県工業技術センター（以下「法人」という。）が保有する会議室、ホール等（以下「会議室等」という。）の施設及び土地又は建物の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 会議室等の使用

(会議室等使用の申込み)

第2条 会議室等（会議室等において使用する備品を含む。次条において同じ。）を使用しようとする者（以下「申込者」という。）は、会議室等使用申込書（様式第1号）を理事長に提出し、使用の許可を受けるものとする。

2 理事長は、前項の申込みが次の各号に掲げる基準を満たしている場合は、使用を許可するものとする。

(1) 会議室等の使用の目的が、次に掲げる法人の業務の推進に関するものと認められるとき。

ア 工業振興に関する支援

イ 工業に関する研究成果の普及及び活用

ウ 知的財産に関する情報提供及び活用推進

エ 理事長が特に必要と認めるもの

(2) 秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがないとき。

(3) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがないとき。

3 理事長は、会議室等の管理上必要があると認めるときは、第1項の使用の許可に条件を付することができる。

4 備品は予約に応じて貸し出すものとし、予約は第1項又は次条の申込順に受け付けるものとする。

(仮予約の申込み)

第3条 申込者は、前条第1項の申込みに当たっては、あらかじめ法人の職員に口頭その他の方法により会議室等の仮予約をするものとする。

2 理事長は、前項の仮予約がなされた会議室等については、他の者から申込みがあっても、これを受理しない。

(使用の許可等の通知)

第4条 理事長は、第2条第2項による使用の許可をしたときは、会議室等使用許可書（以下「許可書」という。）を交付するものとする。

(許可書の提示)

第5条 第2条第2項の規定による使用の許可を受けた者（以下この章において「使用者」という。）は、会議室等を使用しようとするときは、前条の許可書を職員に提示しなければならない。

(職員の立入り)

第6条 理事長は、会議室等の管理上必要があると認めるときは、使用中の会議室等に関係職員を立ち入らせることができる。

(使用料)

第7条 使用者は、第2条第1項に規定する申込みの際に別表第1に掲げる使用料を納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、使用者は、同項に規定する使用料を、当該会議室等の使用終了後に納付することができる。

(使用料の免除)

第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 国、都道府県、市町村その他公共団体において公用又は公共用に供するとき。
- (2) 法人が行う事務又は事業と密接不可分の関係にある事務又は事業を行う法人その他の団体が、その事務又は事業のために直接使用するとき。
- (3) その他理事長が公益上特別の理由があると認めるとき。

2 前項に規定する使用料の減免を受けようとする者は、第2条第1項に規定する申込みの際、同項に規定する会議室等使用申込書に必要事項を記載し、理事長の承認を得なければならない。

(使用料の不還付)

第9条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を還付することがある。

- (1) 第11条の規定に基づき理事長が使用の許可を取り消したとき。
- (2) 使用者の責に帰すことができない理由により使用することができなかったとき。
- (3) その他理事長が特別の理由があると認めたとき。

(行為の禁止)

第10条 使用者は、法人内において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 施設、設備又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失すること。
- (2) 指定された場所以外の場所に張り紙若しくは張り札をし、又は広告を表示すること。
- (3) 指定された場所以外の場所で喫煙し、又は飲食をすること。
- (4) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (5) 指定された場所以外の場所に自動車等を乗り入れ、又は駐車すること。

(使用の許可の取消し等)

第11条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用者に対し、第2条第2項の規定による使用の許可を取り消し、その効力を停止し、同条第3項の規定に基づく条件を変更し、又は行為の中止、原状の回復若しくは法人内からの退去を命ずることができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 偽りその他の不正な手段により第2条第2項の規定による使用の許可を受けたとき。
- (3) 第2条第3項の規定に基づく条件に違反したとき。
- (4) 法人の管理上必要があると認めるとき。
- (5) その他公益上やむを得ない必要が生じたとき。

(利用時間)

第12条 会議室等の利用時間は、次に掲げる日以外の日の午前9時から午後5時（使用者から特に希望があったときは午後7時）までの間とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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

2 第2条の申込みをしようとする者から、あらかじめ前項に規定する利用時間以外の時間における使用申込みの希望があり、理事長がこれを適当と認めたときは、同項の規定にかかわらず、同項に規定する利用時間以外の時間において利用することができる。

3 理事長は、必要があると認めるときは、前各項の利用時間を臨時に変更することができる。

(汚損等の届出)

第13条 使用者は、施設、設備又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、速やかに理事長に届け出てその指示を受けなければならない。

(損害賠償等)

第14条 施設、設備又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失した者は、理事長の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

第3章 その他の土地又は建物の使用

(土地建物等使用の申請)

第15条 会議室等以外の土地又は建物の全部又は一部（以下「土地建物等」という。）を使用しようとする者（以下「申請者」という。）は、土地建物等使用許可申請書（様式第2号）を理事長に提出し、使用の許可を受けるものとする。

2 理事長は、前項の申込みが法人の業務運営及び財産管理において支障を及ぼすおそれがないと認めたときは、使用を許可するものとする。

3 理事長は、次に掲げる事項を、前項の使用の許可の条件とする。

- (1) 使用の許可をした土地建物等（以下「許可財産」という。）を、公用に供するため必要があるとき、又は次号以下に掲げる条件に違反する行為があると認めるときは、使用の許可を取り消し、又は変更することがあること。
- (2) 理事長が当該土地建物等の保全上必要な措置を命じたときは、これに従わなければならないこと。
- (3) 許可財産を保全するための立入り又は実地調査を拒んではならないこと。
- (4) 許可財産を、使用の許可をした用途若しくは目的以外に使用し、他人に転貸し、又は担保に供してはならないこと。
- (5) 使用の許可を受けた者（以下この章において「使用者」という。）が故意又は過失により当該許可財産を滅失し、き損し、汚損し、若しくは荒廃し、又は原形を変形してはならないこと。
- (6) 使用者が当該許可財産である土地において、みだりに建物又は工作物を設置し、又は増築し、改築し、若しくは移築してはならないこと。
- (7) 前3号に掲げる条件に違反したときは、当該許可財産の原状回復又は損害賠償を命ずることがあること。
- (8) 前4号に掲げる条件は、その原因又は行為が使用者の代理人、使用人、その他の従業者の行為による場合についても、適用があること。
- (9) 許可期間内に、使用者の責めにより許可財産に損害が生じたときは、当該使用者に対し、損害の全部又は一部の賠償を命ずることがあること。この場合において、使用者が損害の賠償を免れようとするときは、その損害の原因が明らかに自己の責めに帰すものでないことを証明しなければならないこと。
- (10) 使用者は、許可財産について支出した有益費、必要費その他の費用を請求することができない。
- (11) 許可期間内に、当該許可財産を公用に供するため使用の許可を取り消した場合、当該許可財産である土地建物等に設置した建物、工作物の移転等の費用は、使用者の負担とする。
- (12) 使用者が、継続して使用の許可を受けようとするときは、許可期間満了前に土地建物等使用許可申請書を提出すること。

(使用の許可等の通知)

第16条 理事長は、前条第1項の申請者に対し、土地建物等使用許可・不許可通知書（様式第3号）を交付するものとする。

(使用料)

第17条 使用者は、別表第2に掲げる使用料を納付しなければならない。

(使用料の減免)

第18条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料を減免することができる。

- (1) 国、都道府県、市町村その他公共団体において公用又は公共用に供するとき。
- (2) 法人が行う事務又は事業と密接不可分の関係にある事務又は事業を行う法人その他の団体が、その事務又は事業のために直接使用するとき。

(3) 職員団体に事務所を提供するとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、財産の使用が短期若しくは小部分であるとき、又は法人の業務遂行上特に必要と認められるとき。

2 前項に規定する使用料の減免を受けようとする者は、第15条第1項に規定する申込みの際、同項に規定する土地建物等使用許可申請書に必要事項を記載しなければならない。

(使用の許可の変更)

第19条 理事長は、使用の許可に係る内容を変更したときは、使用者に対し、土地建物等使用内容変更通知書（様式第3号）を交付するものとする。

(使用の許可の取消し)

第20条 理事長は、使用の許可を取り消したときは、使用者に対し、土地建物等使用許可取消通知書（様式第4号）を交付するものとする。

2 前項の取消しは、取消しようとする日の少なくとも14日前までにするものとする。ただし、許可期間が短期の場合若しくは使用の許可の条件に違反したため取消しする場合は、この限りでない。

(返還)

第21条 使用者は、使用の許可を受けた土地建物等について、その使用目的の消滅その他の理由により当該土地建物等を返還しようとするときは、理事長に対し、土地建物等返還届（様式第5号）を提出するものとする。

(使用の許可期間)

第22条 使用の許可の期間は、別表第3に定めるとおりとする。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年7月17日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年5月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年7月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年3月14日から施行する。

別表第1（第7条関係）

区分	1時間まで ごとに	面積	定員	固有施設・設備
大ホール	円 1,500	m ² 276	人 88	舞台、演壇、プロジェクタースクリーン、マイク等音響設備、電動ブラインド
中ホール	900	165	50	
小ホール	900	160	44	プロジェクタースクリーン、マイク等音響設備、黒板
特別会議室	700	60	18	円卓、プロジェクタースクリーン、テレビモニター、ビデオデッキ、黒板
会議室1-A	200	34	11	
会議室1-B	300	45	14	
会議室2-A	500	80	26	黒板
会議室3-A	300	40	13	
作業工房	400	65	—	大型流し台、湯沸し機
撮影スタジオ	400	60	—	

備考1 大ホール及び小ホールの冷暖房は、午前9時から午後5時までのみの対応とする。

2 各会議室等固有の設置設備以外に使用する設備等については、基本的に持込みすること。ただし、特別の事情がある場合は事前に相談すること。

3 椅子及び机は、使用者において会議室等使用前の状況に復帰すること。

別表第2（第17条関係）

区分	算出方法
基本使用額	取得価格等適正な財産価格に、土地については100分の5、建物については100分の8を乗じて得た額により算出するものとする。
損害保険料相当額	火災保険、災害保険その他の損害保険の掛金により算出するものとする。
諸経費相当額	電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信の役務の提供に係る料金及び清掃費その他の経費の年額により算出するものとする。

備考1 使用面積のうち1㎡未満の部分については、これを1㎡として計算する。

2 施設使用料の年額は、表左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ表右欄に掲げる算出方法により算出した額の合計額に消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する消費税及び地方税法（昭和25年法律第226号）第2章第3節に規定する地方消費税の額に相当する額を加算した額とする。

3 財産の使用期間が1年に満たない場合の使用料の額は、当該財産の使用料の年額を使用期間に応じて月割又は日割で計算した額とする。

4 上記によりがたい場合の使用料の算出方法については別に定める。

別表第3（第22条関係）

使用の許可の内容	使用の許可の期間
土地に定着し、又は建物に固定される工作物を設置するとき。	5年以内
面積が小部分であるとき。	
国、都道府県、市町村その他公共団体において公用又は公共用に供するとき。	
法人が行う事務又事業と密接不可分の関係にある事務又は事業を行う法人その他の団体が、その事務又は事業のために直接使用するとき。	
職員団体に事務所を提供するとき。	
その他理事長が必要と認めるとき。	
上記以外のとき。	1年以内