

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 事務所の秩序の維持等（第4条～第15条）
- 第3章 災害の防止（第16条～第19条）
- 第4章 雑則（第20条～第23条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、日本育英会の本部および支所の日常の業務の用に供する建物およびその敷地ならびに附属設備（以下「事務所」という。）の管理に関し必要な事項を定め事務所内の秩序の維持と事務所内に勤務する者の保健、安全の保持を図ることを目的とする。

2 事務所の管理については、他の法令等によるのほか、この規程の定めるところによる。

（管理者）

第2条 この規程に定める事務所の管理の責任者は、本部および東京支所にあつては総務部長、名古屋支所ならびに大阪支所にあつては支所長（以下「管理者」という。）とする。

2 管理者は、あらかじめこの規程に定める事務の代理者を選任しておかなければならない。

（指示事項の遵守義務）

第3条 事務所に勤務する者は、この規程にもとづいて管理者または代理者が事務所の管理についての必要な指示をしたときは、その指示にしたがわなければならない。

第2章 事務所の秩序の維持等

（事務所の業務外使用）

第4条 何人も、管理者の許可なく、事務所を業務以外の目的で使用してはならない。

2 事務所を業務以外の目的で使用する者は、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。

3 管理者は、前項により許可する場合、必要な条件を付しまたは使用者の守るべき事項を指示することができる。

4 管理者は、第2項の許可を受けた者が、その許可に付した条件もしくは指示に違反したときまたは許可の内容に相違した行為があるときは、その許可を取り消すことができる。

（物品の販売等）

第5条 何人も、管理者の許可なく、事務所において物品の販売、宣伝、勧誘または

寄付の募集その他これらに類する行為（以下「物品の販売等」という。）をしてはならない。

2 事務所において物品の販売等をする者は、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。

3 前項の許可については、前条第3項および第4項の規定を準用する。

（会議室の使用）

第6条 会議室を業務上使用する場合は、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。

（屋上または広場の使用）

第7条 管理者は、事務所に勤務する者の休憩のため、事務所の屋上または広場を適切な方法により使用させることができる。

（運動施設等の使用）

第8条 運動施設の運営または文化、教養、親睦、運動等のサークル活動による会議室、休養室、集会室、食堂等の使用については別に定める。

（駐車場の指定等）

第9条 管理者は、事務所における自動車の駐車地域を指定することができる。

2 管理者は、必要があると認めるときには、自動車の通行および駐車を制限し、または禁止することができる。

（掲示）

第10条 事務所における広告物、ビラ、ポスター、その他これらに類する物の掲示は、管理者に当該掲示物を提出し、その許可を受け、指定された場所で行なわなければならない。

（放送設備の使用）

第11条 事務所の放送設備を使用して放送する場合は、管理者の承認を受けなければならない。

2 前項により放送を承認する場合の基準等については別に定める。

（倉庫等の出入禁止）

第12条 事務所の倉庫、車庫、宿直室、守衛室、電話交換室、電気室、空調機械室、塔屋、その他管理者の指定する場所に関係者以外の者は、みだりに出入りしてはならない。

（立ち入りの制限等）

第13条 管理者は、事務所の管理のため必要があると認めるときは、事務所に立ち入ろうとする者に対し、氏名、立ち入りの目的、用務先その他必要な事項を質問する等の措置をこうずることができる。

2 管理者は、多数の者が事務所に立ち入ろうとする場合において、事務所の管理のため必要があると認めるときは、事務所に立ち入ることができる者の人数、立ち入りの時間もしくは場所等を制限し、または必要な指示をすることができる。

3 前2項の場合において、事務所に立ち入ろうとする者の行動その他の事情から判

断して、その者の事務所における行為が事務所の管理をみだし、または業務の遂行を阻害する行為となるおそれがあると認めるときは立ち入りを禁止することができる。

(退去等の命令)

第14条 管理者は、事務所の秩序を乱し、または勤務する者の執務および安全をおびやかすような行為をし、もしくはしようとする者に対して、その行為を禁止し、または事務所からただちに退去することを命ずることができる。

(撤去等の命令)

第15条 管理者は、事務所の秩序を乱し、または乱すおそれがあると認められる物が持ちこまれたときは、ただちにその所有者、占有者またはその物を持ちこんだ者に対し撤去を命ずることができる。

2 前項の場合において、所有者もしくは占有者またはその物を持ちこんだ者が判明しないときまたはこれらの者が同項の命令にしたがわないときは管理者はこれを撤去することができる。

第3章 災害の防止

(熱器具の使用)

第16条 事務所において、ストーブ、電熱器等の熱器具を使用する者は、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。

(火災予防)

第17条 管理者は、事務所に適応する消火機器類、防火扉、避難器具および救急器具の整備、点検、その他火災予防に努めなければならない。

(設備の保全)

第18条 管理者は、電気、ガス、空気調節、冷暖房、昇降機等の設備の保全に努めなければならない。

(災害等の通報)

第19条 事務所に勤務する者が、火災、盗難、その他非常事態の発生の際通報すべき官公署、関係職員およびこれらに対する通報手段等については、次表のとおりとする。

通報すべき官公署	通報すべき関係職員	通報手段
災害時の事態に応じ所轄の消防署および所轄の警察署その他関係官公署	本部、東京支所にあつては総務部長または庶務課長、名古屋支所、大阪支所にあつては支所長または総務課長	電話、電報その他最も迅速かつ確実に行なうことができる手段

第4章 雑則

(事務所の巡回)

第20条 管理者は、守衛等担当者をして、定期または随時に事務所を巡回させ、火災、盗難その他の災害の発生の防止に努めなければならない。

(清掃および整理)

第21条 管理者は、定時または随時に事務所の清掃を命じ、常に清潔な執務環境にしておかなければならない。

2 事務所に勤務する者は、事務所の清潔および整理に努めなければならない。

(管理の実施細則)

第22条 この規程に定めるもののほか、事務所の管理について必要な事項は別に定める。

(名古屋支所ならびに大阪支所における適用)

第23条 名古屋支所ならびに大阪支所にあつては、この規程のうち、実施し難いものがあるときは、それぞれ支所長が、規定の趣旨に則り、これを省略または変更することができる。

附 則

1 この規程は、昭和43年5月15日から施行する。

2 育英会館施設運営規程（達第245号）および集会室運営細則を廃止する。