

○日本育英会事務所管理規程施行細則

昭和43年5月15日

達第527号

改正 平成4年3月9日達第860号

(総則)

第1条 この細則は、日本育英会事務所管理規程第22条の規定にもとづき、日本育英会の本部および支所の事務所の管理に必要な事項を定める。

(事務室等の開閉錠)

第2条 各事務室および会議室等の開閉錠は、日曜日および休日を除き、開錠は8時に、閉錠は清掃終了後に、それぞれ守衛が行なう。

2 前項の開錠時刻は、必要により変更することができる。

(門の開閉)

第3条 玄関、通用口および通用門（以下「門」という。）の開閉は、この細則または管理者等の指示により守衛が行なう。

(門の開門時間)

第4条 開門時間は、日曜日および休日を除き、次に掲げるところにより行なう。

	平日	土曜日
玄関	8時～18時	8時～13時
1階通用口	7時～22時	7時～22時
2階通用口	8時～18時	8時～13時
通用門	8時～9時、12時～13時、17時～18時	8時～9時、12時～13時

2 前項の開門時間は、必要により変更することができる。

(閉門後の退出)

第5条 閉門後の退出は、すべて1階通用口からとする。

2 21時以降の退出者は、守衛室備え付けの帳簿に所定の事項を記入しなければならない。

(事務所の業務外使用)

第6条 事務所を業務以外の目的で使用する者は、あらかじめ事務所使用許可申請書（別記様式第1号）を管理者に提出して、許可を受けなければならない。

2 管理者は、前項の申請者に対し許可を与えたときは、事務所使用許可書（別記様式第2号）を交付する。

(物品の販売等)

第7条 物品の販売、宣伝、勧誘または寄付の募集その他これに類する行為をする者は、あらかじめ物品販売等許可申請書（別記様式第3号）を管理者に提出して、許可を受けなければならない。

2 管理者は、前項の申請者に対し許可を与えたときは、物品販売等許可書（別記様式第4号）を交付する。

(許可の基準)

第8条 管理者は、前2条の規定により申請のあつた場合、事務所の業務外使用または物品の販売等の行為が、事務所の管理上もしくは業務遂行上支障がない場合に限り、許可できるものとする。

(掲示)

第9条 管理者は、掲示物の提示を受けた場合、その寸法、内容等を審査し、適当と認めて許可したときは、当該掲示物に許可したことを証する旨の表示を行なう。

(訪問者受付簿の記入)

第10条 管理者は、事務所に立ち入ろうとする者に対し、必要と認める場合は訪問者受付簿に所定事項を記入させる。

(事務所の業務外使用時間)

第11条 事務所を業務以外の目的で使用できる時間は21時までとする。

(宿泊)

第12条 管理者は、守衛および宿直勤務以外の者を事務所に宿泊させてはならない。ただし、業務上必要があるとみとめられるときは宿泊させることができる。

(熱器具の使用)

第13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、あらかじめ熱器具使用許可申請書(別記様式第5号)を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2 管理者は、前項の申請者に対し、許可を与えたときは、熱器具使用許可書(別記様式第6号)を交付する。

(事務所の点消灯)

第14条 各事務室および会議室等の点消灯は、電力節約に留意して、次表の区分により行なう。

	点灯	消灯
事務室	各課の職員が行なう。	各課の職員のうち、最後に退室する者が行なう。
会議室等	使用責任者が行なう。	同左

2 共用場所の照明、残置灯、外灯の点消灯は、管理者の指示にもとづき、守衛が行なう。

(冷暖房期間)

第15条 事務所を冷暖房する期間は次に掲げるところによる。

冷房期間 6月15日から9月15日まで

暖房期間 12月1日から3月31日まで

2 前項の期間は、都合により変更することができる。

(浴場の使用)

第16条 事務所の浴場を使用することのできる者は、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 守衛および宿直勤務者

- (2) 業務上管理者が許可した者
- (3) 前2号に掲げる者のほか管理者が特に許可した者

(名古屋支所ならびに大阪支所における適用)

第17条 名古屋支所ならびに大阪支所にあつては、この細則のうち、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

この細則は、昭和43年5月15日から施行する。

附 則 (平成4年3月9日達第860号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

別記様式第1号

管理者	課長	課長補佐	係長	主査	主任	係

事務所使用許可申請書

年 月 日

使用目的 及び使用人員	
申込者氏名	印
使用責任者氏名	
使用日時	月 日 時 分から 時 分まで
備考	
上記のとおり事務所の使用を許可願います。 ただし、下記条件を厳守します。 1 善良なる管理をすること。 2 使用前の状態に返すこと。	

別記様式第2号

事務所使用許可書

年 月 日

管理者 印

使用目的 及び使用人員	
使用場所	
申込者氏名	
使用責任者氏名	
使用日時	月 日 時 分から 時 分まで
備考	
<p>上記のとおり事務所の使用を許可します。 ただし、下記条件を厳守すること。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 善良なる管理をすること。</li><li>2 使用前の状態に返すこと。</li></ol>	

別記様式第3号

管理者	課長	課長補佐	係長	主査	主任	係

物品販売等許可申請書

年 月 日

管理者  
殿

申請者  
住 所  
氏 名  
印

下記により したいので申請します。

記

申 請 内 容	
場 所	
期 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで
販 売 等 に 従 事 す る 者	氏 名 年 齢
備 考	

別記様式第4号

物品販売等許可書

年 月 日

殿

管理者



下記のとおり許可します。

記

許 可 内 容	
場 所	
期 日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
販 売 等 に 従 事 す る 者	氏名 年齢
条 件	

別記様式第5号

管理者	課長	課長補佐	係長	主査	主任	係

熱器具使用許可申請書

年 月 日

使 用 者 責 任 者	所 属	部(室) 支 所	課(室)
	氏 名		印
熱器具の種類, 数量			個
使 用 場 所			
使 用 期 間		月 日から	月 日まで
備 考			
<p>上記のとおり熱器具の使用を許可願います。          ただし、下記条件を厳守します。          善良なる管理をすること。</p>			
			火元責任者



別記様式第6号

熱器具使用許可書

年 月 日

管理者



使 用 者 責 任 者	所 属	部(室) 支 所	課(室)
	氏 名		
熱器具の種類, 数量		個	
使 用 場 所			
使 用 期 間		年 月 日から 年 月 日まで	
備 考			
上記のとおり熱器具の使用を許可します。 ただし, 下記条件を厳守すること。 善良なる管理をすること。			

別記様式第 1 号  
別記様式第 2 号  
別記様式第 3 号  
別記様式第 4 号  
別記様式第 5 号  
別記様式第 6 号