

事務所管理規程を次のように定める。

平成21年6月29日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 梶山千里

事務所管理規程

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の日常の業務の用に供する建物及びその敷地のうち日本国内に所在するもの（以下「事務所」という。）の管理に関し必要な事項を定め、秩序及び美観の保持並びに火災、盗難等の防止を図り、もって業務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

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

(事務所管理者)

第2条 前条の目的を達成するため別表に定めるところにより事務所管理者を置く。

2 事務所管理者が不在のときは、あらかじめ事務所管理者が指定する職員（第4条において「代理者」という。）がその職務を行う。

(事務所管理者の任務)

第3条 事務所管理者は、役職員等（非常勤職員、派遣職員及び業務委託業者の従業員を含む。以下同じ。）を指揮監督し、事務所を第1条に定める目的に沿うよう常に良好な状態にしておかなければならない。

(指示事項の遵守義務)

第4条 役職員等は、この規程に基づいて事務所管理者又は代理者が事務所の管理について必要な指示をしたときは、その指示に従わなければならない。

(禁止事項等)

第5条 何人も事務所内においては、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。ただし、第1号から第5号までに定める行為について、事務所管理者が特別の事情があり、かつ、業務の円滑な遂行を妨げるおそれがないと認めて許可した場合は、この限りでない。

(1) けん騒にわたること。

(2) 事務所に駐車（機構に属する車両を除く。）又は駐輪すること。

(3) 寄附金の募集、物品の販売、保険の勧誘その他機構の業務目的以外の行為をすること。

- (4) 印刷物その他の文書を配布し、又は散布すること。
 - (5) 張り紙若しくは印刷物を掲示し、又は立札、立看板等を掲出すること。
 - (6) 事務所を汚損すること。
 - (7) 事務所的美観を損なうこと。
 - (8) 事務所内設備及び物品を損壊すること。
 - (9) 凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
 - (10) 泥酔等により他人に迷惑をかけること。
 - (11) 面会を強要し、又は乱暴な言動をすること。
 - (12) 前各号に定めるもののほか、事務所内の秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げること。
- 2 前項ただし書の規定により許可を受けようとする者は、事務所管理者に申請をしなければならない。
- 3 事務所管理者は、第1項第5号の掲示を許可する場合、掲示の場所を指定し、掲示する印刷物等に検印及び掲示期間を表示するものとする。
- 4 事務所管理者は、前項に定めるもののほか、第1項ただし書の許可をする場合において、必要な条件を付することができる。

(事務所の使用及び立入りの禁止)

第6条 事務所を使用し、又は使用しようとする者が、前条第1項各号に掲げる行為を行ったとき若しくは行うおそれがあるとき（同条同項ただし書の規定による許可を受けた場合を除く。）又は同条第3項の規定により付された条件に違反したとき若しくは違反するおそれがあるときは、事務所管理者は、必要な指示、警告等の措置を講じ、物品等を撤去し、事務所への立入り若しくは使用を禁止し、又は事務所から退去を命じることができる。

(事務所の施錠)

第7条 事務所管理者は、事務所の出入口、事務室等に施錠設備を整備し、盗難等の防止に努めなければならない。

- 2 施錠設備の開閉の日時、方法等については、事務所管理者が別に定める。

(役職員証等の着用義務及び帳簿の記載義務)

第8条 役職員等は、事務所に入館し、退館するまでの間、機構発行の役職員証又は入館許可証を常に着用しなければならない。

- 2 役職員等は、夜間、休日等の事務所出入口の施錠後にあつては、事務所への入退館の際、事務所管理者が別に定めるところにより、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。
- 3 役職員等を除く来訪者（以下、単に「来訪者」という。）は、事務所管理者が別に定めるところにより、事務所への入退館の際、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。
- 4 来訪者は、事務所に入館し、退館するまでの間、事務所管理者が別に定める場合を除き、入館許可証を常に着用しなければならない。
- 5 第2項及び第3項の帳簿の確認及び管理の方法については、事務所管理者が別に

定める。

(出入禁止区域の指定)

第9条 事務所管理者は、業務上必要と認められる役職員等以外の出入を禁止する区域を事務所内に指定し、その区域の管理方法を定めることができる。

(宿泊)

第10条 事務所管理者は、役職員等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認められるときは宿泊させることができる。

(清掃及び整理)

第11条 事務所管理者は、定時又は随時に事務所の清掃を命じ、常に清潔な執務環境を保たなければならない。

2 役職員等は、事務所の清潔及び整理に努めなければならない。

(設備の保全及び省エネルギー等)

第12条 事務所管理者は、電気、ガス、空気調節、冷暖房、昇降機等の設備を適切に保全しなければならない。

2 役職員等は、前項の設備の利用に際し、省エネルギー及び温室効果ガス排出量の抑制に努めなければならない。

(火気等の使用)

第13条 事務所管理者は、事務所内における火気の使用を原則禁止し、必要に応じ火気を直接使用する設備及び器具の種類、使用場所、使用時間等を明記して定めるものとする。

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

(防火管理者の指定)

第14条 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に定める防火管理者には、原則として事務所管理者を指定するものとする。

(禁煙)

第15条 事務所内は、全面禁煙とする。ただし、法令及び条例に基づき、事務所管理者が別に定める場合にあつてはこの限りではない。

(避難及び救護等)

第16条 事務所管理者は、非常時における避難及び救護のため、階段及び非常口を円滑に使用できるようにしておくとともに、廊下等への消火器及び懐中電灯の設置、収納キャビネット等の転倒防止等を講じるものとする。

2 事務所管理者は、非常時に迅速かつ適切に行動できるよう、原則として年1回以上防災訓練を行うものとする。

(事務所管理マニュアルの策定)

第17条 事務所管理者は、この規程に定めるもののほか、会議室、倉庫、屋上、駐車場、門扉、放送設備等、各事務所に設置している設備の状況等に応じた事務所管理マニュアルを策定し、総務部長に届け出なければならない。

2 事務所管理者は、第1項の事務所管理マニュアルを変更した際には、総務部長に

届け出なければならない。

(定期点検の実施)

第18条 事務所管理者は、この規程及び前条の事務所管理マニュアル等に照らし、事務所の管理状況について原則として年1回点検を行い、総務部長に報告しなければならない。

2 総務部長は、前項の報告を踏まえ、事務所管理について必要な助言等を行うことができる。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成21年7月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成22年規程第10号) 抄
(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成24年規程第5号) 抄
(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構平成31年規程第11号)

この規程は、平成31年3月28日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構令和元年規程第10号) 抄
(施行期日)

1 この規程は、令和元年11月5日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構令和3年規程第5号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構令和4年規程第12号)

この規程は、令和4年6月10日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則 (独立行政法人日本学生支援機構令和5年規程第15号)
(施行日等)

1 この規程は、令和5年4月28日から施行し、改正後の事務所管理規程別表東銀座事務所の項は、令和5年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 改正前の事務所管理規程別表市谷事務所分室の項及び市谷外堀事務所の項の適用については、同事務所における賃貸借契約の期間満了日まで、なお従前の例による。

別表

事務所	事務所管理者
本部	総務部長
市谷事務所	総務部長
東銀座事務所	総務部長
駒場事務所	関東甲信越支部長
青海事務所（東京国際交流館，兵庫国際交流会館を含む。）	留学生事業部長
東京日本語教育センター	東京日本語教育センター長
大阪日本語教育センター	大阪日本語教育センター長
北海道支部	北海道支部長
東北支部	東北支部長
東海北陸支部	東海北陸支部長
近畿支部	近畿支部長
中国四国支部	中国四国支部長
九州支部	九州支部長