

## ○国立大学法人上越教育大学東京サテライトオフィス要項

(平成22年11月10日学長裁定)

最終改正 平成31年3月22日

(趣旨)

- 1 この要項は、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）が設置する上越教育大学東京サテライトオフィス（以下「東京オフィス」という。）について必要な事項を定める。

(設置場所)

- 2 東京オフィスは、東京都港区芝浦3-3-6 東京工業大学キャンパス・イノベーションセンター（以下「センター」という。）内に設置する。

(目的)

- 3 東京オフィスは、東京地域（関東地域）における上越教育大学（以下「本学」という。）の教育・学術研究活動、情報の収集・発信、企業等との連携、並びに学部・大学院同窓会会員（以下「同窓会会員」という。）相互の交流等を通じ、本学の教育研究の振興及び社会との連携等に資することを目的とする。

(管理運営)

- 4 東京オフィスは、学長が管理運営する。

(利用の範囲)

- 5 東京オフィスは、次に掲げる事業等に利用するものとする。

- (1) 本学が主催する事業
- (2) 本学と学外の団体との共同事業
- (3) 本法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）、本学の学生（以下「学生」という。）又は同窓会会員が行う教育研究活動
- (4) その他学長が適当と認めるもの

(利用許可の基準)

- 6 東京オフィスの利用を許可する場合の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 教育研究活動
- (2) 情報の収集及び発信
- (3) 入学試験等の広報
- (4) 学生の就職活動支援
- (5) 産学官の連携活動
- (6) 各種セミナー、会議等の開催
- (7) 同窓会会員との交流
- (8) その他本学の教育研究の振興及び社会との連携等に関するもの

(利用者の範囲)

- 7 東京オフィスを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 役職員及び学生
- (2) 役職員以外の者で、本学との用務に利用する者

(3) 同窓会会員

(4) その他学長が適当と認める者

(利用時間)

8 東京オフィスの利用時間は、原則として9時から19時までとする。ただし、学長が必要と認める場合は、利用時間を臨時に変更することができる。

(休業日)

9 東京オフィスの休業日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、学長が必要と認める場合は、臨時に休業日を定めることができる。

(利用手続)

10 東京オフィスの利用を申請する者（以下「申請者」という。）は、原則として利用予定日の6月前から1月前までに別記第1号様式の上越教育大学東京サテライトオフィス利用申請書（以下「申請書」という。）を本学施設課に提出し、学長の許可を受けなければならない。ただし、学長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(利用の優先順位)

11 同一日時利用が競合する場合の利用の優先順位は、第5項第1号から第4号までに掲げる順とする。ただし、許可後はこの限りでない。

(利用許可)

12 学長は、第10項の申請を適当と認めるときは、別記第2号様式の上越教育大学東京サテライトオフィス利用許可書を申請者に交付するものとする。

(利用の中止等)

13 利用を許可された者（以下「利用者」という。）は、利用を中止又は変更しようとするときは、その旨を速やかに学長へ申し出なければならない。

(利用許可の取消し等)

14 学長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、東京オフィスの利用許可を取り消し、又は利用を中止させることができる。

(1) 申請書に記載された内容が事実と相違するとき。

(2) 利用者がこの要項に違反したとき。

(3) その他管理上不適当と認められるとき。

(センター有料施設の利用)

15 センター（東京オフィスを除く。以下「CIC」という。）の有料施設（会議室、多目的室）を利用しようとする者は、所定の期日までに国立大学法人東京工業大学田町地区事務区（CIC担当）に直接申し込まなければならない。この場合、CICの施設の利用に係る料金は、利用者が負担するものとする。

(センター無料施設の利用)

16 CICの無料施設（リエゾンコーナー、情報発信コーナー、ラウンジ）を予約して利用しようとする者は、原則として利用する日の1年前から7日前までに、施設課に申し込まなければならない。

(遵守事項)

17 利用者は、別記第3号様式の上越教育大学東京サテライトオフィス利用心得及びキャンパス・イノベーションセンターが定める利用規則を遵守しなければならない。

(損害賠償)

18 利用者は、故意又は過失により東京オフィス及びCICの施設及び設備等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その損害額を弁償しなければならない。

(事務の処理)

19 東京オフィスに関する事務は、上越教育大学事務局関係課の協力を得て施設課において処理する。

(その他)

20 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

**附 則**

この要項は、平成22年11月10日から施行する。

**附 則（平成24年3月30日）**

この要項は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則（平成25年3月28日）**

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則（平成27年3月24日）**

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則（平成30年3月23日）**

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則（平成31年3月22日）**

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第10項関係）

受付日 年 月 日

受付番号

上越教育大学東京サテライトオフィス利用申請書

年 月 日

上越教育大学長 殿

申請者

氏 名

所 属 等

連絡先住所

電 話 番 号

F A X

E - m a i l

下記のとおり，東京サテライトオフィスを利用したいので許可願います。  
なお，利用に際しては，「上越教育大学東京サテライトオフィス利用心得」を遵守  
します。

記

利用日時	年 月 日 ( ) : ~ : 年 月 日 ( ) : ~ : 年 月 日 ( ) : ~ :
利用目的	
利用人数	人（利用者名簿は別添のとおり）
利用機器等	
備 考	



別記第2号様式（第12項関係）

受付番号

年 月 日

上越教育大学東京サテライトオフィス利用許可書

殿

上越教育大学長

印

年 月 日付けで申請のありました東京サテライトオフィスの利用について、  
下記のとおり許可します。

記

利用目的	
利用日時	年 月 日 ( ) : ~ : 年 月 日 ( ) : ~ : 年 月 日 ( ) : ~ :
利用機器等	

※ 利用の際は、本許可書を所持してください。

**別記第3号様式**（第17項関係）

（利用許可書の裏面）

上越教育大学東京サテライトオフィス利用心得

上越教育大学東京サテライトオフィスを利用する者は、この利用心得を遵守しなければならない。

この事項を守らない場合は、利用許可の取り消し、又はその後の利用を許可しないことがある。

- 1 利用を中止又は変更しようとするときは、速やかに施設課へ連絡すること。
- 2 利用を許可された者以外の者への転貸しをしないこと。
- 3 室内は禁煙とし、火気の使用及び危険物の持ち込みはしないこと。
- 4 施設での飲食については、本学職員の指示に従うこと。
- 5 貴重品等は、各自責任を持って保管し、盗難の防止に努めること。
- 6 他の利用者の迷惑になる行為はしないこと。
- 7 故意又は過失により施設及び設備等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その損害額を弁償すること。
- 8 室内を利用後は、備品を現状復帰の上フロアを清掃し、ゴミは持ち帰ること。
- 9 火の元と戸締まりを確認し、鍵を返却すること。
- 10 その他本学の職員及びキャンパス・イノベーションセンター管理者の指示に従うこと。