

## 高知大学農林海洋科学部日章会館規則

〔平成28年3月9日〕  
規則第103号

最終改正 令和3年9月24日規則第36号

### (設置)

第1条 高知大学農林海洋科学部に、福利厚生施設、保健管理施設及び学生の課外活動施設として高知大学農林海洋科学部日章会館（以下「日章会館」という。）を置く。

### (目的)

第2条 日章会館は、本学部の学生相互及び学生・職員間の緊密を図り厚生福祉を増進することを目的とする。

### (管理運営)

第3条 日章会館の管理運営は、関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第4条 日章会館の管理運営責任者は、農林海洋科学部長とし、管理運営に関する基本的事項は、農林海洋科学部学務委員会（以下「委員会」という。）が審議する。

### (施設の使用)

第5条 日章会館を使用することができる者は、本学部の学生、職員及び農林海洋科学部長が特に必要と認めた者とする。

### (使用の範囲)

第6条 日章会館は、次の各号に掲げる行事等のために使用するものとする。

- (1) 大学の行う行事
- (2) 学生の課外活動
- (3) 学生、職員の集会、レクリエーションその他厚生福祉のために必要な事項
- (4) その他農林海洋科学部長が必要と認めたもの

### (休館日及び使用時間)

第7条 日章会館の休館日及び使用時間は、次のとおりとする。

- (1) 休館日は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、本学の創立記念日及び12月28日から翌年1月4日までとする。
- (2) 開館日の使用時間は、午前9時から午後8時までとする。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、農林海洋科学部長が特に必要があると認めるときは、

この限りでない。

(使用手続)

第8条 日章会館の施設を使用しようとする者は、あらかじめ別紙様式により使用許可願を農林海洋科学部長に願い出て許可を得なければならない。

(鍵の保管)

第9条 日章会館の鍵は、総務部物部総務課職員が管理する。

(使用心得)

第10条 日章会館を使用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用目的以外の用途に使用しないこと。
- (2) 使用時間を厳守すること。
- (3) 施設・設備及び備品を無断で移動、改廃及び新設しないこと。
- (4) 火気に特に注意し、所定の場所以外の熱器具等の使用をしないこと。
- (5) 使用後の清掃、消灯及び戸締りを行うこと。
- (6) 使用を許可された施設、設備を転貸ししないこと。
- (7) 館内では常に静しゅくにし、清潔、整頓、美化に心掛けること。
- (8) 館内での案内連絡等は、会館備付けの掲示板以外には掲示しないこと。
- (9) 館内では許可なくして物品販売等の行為をしないこと。
- (10) その他係員の指示事項を厳守すること。

第11条 この規則に違反した場合は、その使用を中止させ、又は禁止することがある。

(損害賠償)

第12条 施設及び設備等を故意又は過失により滅失、き損又は汚染したときは、農林海洋科学部長の指示に従って速やかに修理し、若しくは現状回復に必要な経費を賠償しなければならない。

(事務)

第13条 日章会館の運営に関する事務は、総務部物部総務課職員が行う。

(補則)

第14条 この規則に定めるもののほか、日章会館の使用に関する必要な事項は、農林海洋科学部長が定める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日規則第10号）

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和3年9月24日規則第36号）

この規則は、令和3年9月24日から施行する。

別紙様式

日章会館使用許可願

年 月 日

高知大学農林海洋科学部長 殿

責任者 学部 学科（課程） 年生  
住所  
電話  
氏名

下記のとおり使用したいので、御許可下さるようお願いいたします。

記

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| 使用団体名                    |                        |
| 顧問教員又は<br>アドバイザー<br>教員氏名 |                        |
| 使用施設の名称                  |                        |
| 使用予定人員                   |                        |
| 使用日時                     | 年 月 日 時から<br>年 月 日 時まで |
| 使用目的                     |                        |
| 備考                       |                        |

(注) 使用者名簿添付のこと。