

「院生室机の使用規則」

公布：2014年9月24日

施行：2014年10月1日

1. 机使用資格及び使用条件

- (1) 院生室内の机は指定席と自由席で構成される。
- (2) 全ての院生会会員は、自由席を使用することができる。
- (3) 指定席はその配分を受けたものが使用できる。

2. 指定席の配分

- (1) 指定席の配分は、本研究科の正規生のみを対象とする。
- (2) 指定席の配分は、学期毎に行う。
- (3) 指定席の配分は、まず原則として博士前期課程2年生以上(留年者を含む)の学生に優先して行い、余りが出た場合に、博士前期課程1年生にも行うこととする。
- (4) 指定席の配分方法は抽選とする。当選者の中で、前年度から継続して指定席を使用する者は、原則として同じ席を使用する。
- (5) 抽選方法は幹事会が定め、公開でこれを行う。
- (6) 配当された机は、使用者間の合意があれば、交換することができ、また複数人で共有することもできる。その場合、使用者はその旨を幹事会に報告しなければならない。

3. 指定席の使用料

- (1) 指定席を使用する者は、幹事会の提示する方法と期日に従い、使用期間分の使用料を納付しなければならない。
- (2) 使用料は、月300円とする。
- (3) 特段の事情なく、使用料の納付を行わない者は、指定席の使用権を失う。

4. 指定席使用の中止・終了

- (1) インターンシップ・留学等、継続して3ヶ月以上通学する予定のない指定席使用者は、幹事会に通知した上、その間荷物を撤去しなければならない。その間、当該指定席は学期当初の応募者の中から抽選で配当される。抽選方法は幹事会が定める。
- (2) 在籍中であっても、指定席の使用が不要となった場合には、幹事会に申し出ることによって、その使用を中止することができる。その場合、幹事会は学期当初の応募者のなかから再抽選を行い、当選者に当該指定席を配当する。
- (3) 指定席の使用を中止する者は、中止期間分の使用料の返金を受けることができる。
- (4) 使用者は、使用期間の中止日または終了日までに収容物を引き取り、指定席を明け渡すものとする。

5. 使用上の注意事項

- (1) 使用者は、机の使用に不具合を感じた場合、直ちに幹事会に報告しなければならない。幹事会は、報告を受けた場合、速やかに対処しなければならない。
- (2) 使用者は机の形状を変更したり、本規則に基づく権利を会員資格のない者に譲渡・転貸したりすることはできない。
- (3) 指定席及び自由席における私語、食事行為、その他の迷惑行為をしてはならない。
- (4) 利用の実態がないにもかかわらず、自由席に荷物を置き続けてはならない
- (5) 以下に掲げるものは、机に常置してはならない。
 - (a) 現金・貴重品及び使用者において貴重品と判断された物。
 - (b) 揮発性又は爆発物等の危険品。
 - (c) 臭気を発する物、腐敗・変質しやすい物、不潔な物及び棚を汚損・毀損するおそれのある物。
 - (d) 法律で所持・携帯を禁じられている物。

(e) その他保管に適さないと認められる物。

6. 違反者に対する罰則

- (1) 使用の中止を申告することなく、指定席を3か月以上継続して使用していないと思われる者には、幹事会は使用状況にかかる口頭または文書（メールを含む）による照会を行うことができる。これに対して、指定された期日までに回答のない場合、使用者は指定席の使用権を失う。
- (2) 前条2項から5項に掲げる注意事項に違反する者には、幹事会は警告を行うことができる。警告を行ったにもかかわらず、本規則違反の状態が継続し、改善が見られない場合、使用者は指定席及び自由席の使用権を失う。

7. 必要時における収容物の搬出・保管・処理

次の各号の場合には、使用者の事前の同意を得ることなく、幹事会の立ち会いの下、机にある物品の搬出をすることがある。

- (1) 院生室を含む大学施設の工事・点検等に際して、机の移設・修繕・処分等を緊急に要する状況が生じた場合。
- (2) 指定席の使用を中止もしくは終了した者及び使用権を失った者が、特段の事情なく収容物を撤去しない場合。
- (3) 第5条5項(b)-(e)に該当する疑いのある場合で、幹事会からの机使用状況に係る口頭及び文書（メールを含む）による照会に対して、指定された期日までに回答のない場合。
- (4) 上記1項～3項の事由により、収容物を搬出する必要がある場合、幹事会は、速やかにその旨を文書（メールを含む）により使用者へ通知した上、当該物品を搬出する。
- (5) 幹事会は、使用者への通知を行った日から起算して180日間、当該搬出物を保管する。保管方法・保管場所は幹事会が定める。
- (6) 幹事会は利用者本人以外に対しては、原則として保管物の引渡しはしない。また、保管期間中に当該搬出物に破損・紛失が生じた場合でも、幹事会は一切責任を負わない。
- (7) 当該保管期間を過ぎても引き取りの無い搬出物については、所有者が権利を放棄したものとみなし、幹事会において処分を行う。但し、搬出物が第5条5項から(b)-(e)にあたる場合は、幹事会は180日の保管期間を経ることなく、直ちに搬出物を処分することができる。

8. 賠償責任

- (1) 机等の備品又は他人の物に損壊を与えた場合は、破損の原因を生じさせた当事者が全ての賠償責任を負う。
- (2) 次の各号の場合、収容物に滅失又は毀損の損害が生じても、幹事会はその責任を負わない。
 - (a) 第5条5項に掲げる収容物の滅失・毀損の損害。
 - (b) 収容物の紛失・盗難による場合。
 - (c) 天災事変等の不可抗力による場合。
 - (d) 使用者の机誤使用による場合。
 - (e) その他幹事会の帰責事由によらない場合。

「院生室棚の使用規則」

公布：2014年9月24日

施行：2014年10月1日

1. 棚使用資格及び使用条件

- (1) 院生会会員は、院生室内の棚を使用することができる。
- (2) 棚の使用期間は、入会時における学生区分の最短修業期間とする。
- (3) 原則として、使用希望者は少なくとも一人につき一つの棚を使用することができる。但し、希望者数が棚個数を超える場合、院生会規約第3条3項に従い、使用権に優先順位をつける。
- (4) 棚に余りがある場合、希望者は棚の複数利用をすることができる。但し、棚が不足した場合には、幹事会は棚を複数使用している者に対し不足分の棚の確保のための協力を求めることができる。このとき、協力者の選出及び棚の割り振りは各人の必要性等を考慮して幹事会が判断する。
- (5) 原則として、棚一つにつき使用者は一人とする。但し、使用者間で合意があれば、一つの棚を複数人で共有することができる。

2. 使用の開始

- (1) 棚の使用を希望する者は、各自で空いている棚を確保の上、使用を開始する旨を幹事会に個別に連絡する。連絡の際には【名前・学年・所属研究室・使用希望の棚番号】を明記しなければならない。
- (2) 幹事会は連絡を受け取り次第、棚が適切に確保・使用されていることを確認して棚名簿への記載を行い、使用希望者に対してその旨通知する。
- (3) 幹事会は、「棚名簿」を作成し、毎月更新及び管理する責任を負う。

3. 使用の中止・終了

- (1) 在籍中であっても、棚の使用が不要となった場合には、幹事会に直接申し出ることなく、その使用を中止することができる。その場合、「棚名簿」内の【備考欄】にその旨と使用を中止する日を明記し、収容物を全て撤去する必要がある。
- (2) 棚の使用を中止あるいは終了した者は、使用期間の最終日までに収容物を引き取り、棚を明け渡すものとする。

4. 使用上の注意事項

- (1) 使用者は、棚の使用に不具合を感じた場合、直ちに幹事会に報告しなければならない。幹事会は、報告を受けた場合、速やかに対処しなければならない。
- (2) 使用者は棚の形状を変更したり、本規則に基づく権利を使用資格のない者に譲渡・転貸したりすることはできない。
- (3) 使用者は、他の会員の権利を害する使用方法、その他不適切な使用方法をとってはならない。
- (4) 以下に掲げるものは、棚に収容してはならない。
 - (a) 現金・貴重品及び使用者において貴重品と判断された物。
 - (b) 揮発性又は爆発物等の危険品。
 - (c) 臭気を発する物、腐敗・変質しやすい物、不潔な物及び棚を汚損・毀損するおそれのある物。
 - (d) 法律で所持・携帯を禁じられている物。
 - (e) その他保管に適さないと認められる物。

5. 必要時における収容物の搬出・保管

次の各号の場合には、使用者の事前の同意を得ることなく、幹事会の立ち会いの下、棚の収容物の搬出することがある。

- (1) 院生室を含む大学施設の工事・点検等に際して、棚の移設・修繕・処分等を緊急に要する状況が生じた場合。
- (2) 棚の使用を中止もしくは終了した者が、特段の事情なく収容物を撤去しない場合。
- (3) 第4条4項(b)-(e)に該当する疑いのある場合で、幹事会からの棚使用状況に係る口頭及び文書（メールを含む）による照会に対して、指定された期日までに回答のない場合。
- (4) 上記1項～3項の事由により、収容物を搬出する必要がある場合、幹事会は、速やかにその旨を文書（メールを含む）により使用者へ通知した上、当該収容物を搬出する。
- (5) 幹事会は、使用者への通知を行った日から起算して180日間、当該搬出物を保管するものとする。保管方法・保管場所は幹事会が定める。
- (6) 幹事会は利用者本人以外に対しては、原則として保管物の引渡しはしない。また、保管期間中に当該搬出物に破損・紛失が生じた場合でも、幹事会は一切責任を負わない。
- (7) 当該保管期間を過ぎても引き取りの無い搬出物については、所有者が権利を放棄したものとみなし、幹事会において処分を行う。但し、搬出物が第4条4項(b)-(e)にあたる場合は、幹事会は180日の保管期間を経ることなく、直ちに搬出物を処分することができる。

6. 賠償責任

- (1) 棚を破損した場合又は他者の収容物に損害を与えた場合は、破損の原因を生じさせた当事者が全ての賠償責任を負う。
- (2) 次の各号の場合、収容物に滅失又は毀損の損害が生じても、幹事会はその責任を負わない。
 - (a) 第4条4項に掲げる収容物の滅失・毀損の損害。
 - (b) 収容物の紛失・盗難による場合。
 - (c) 天災事変等の不可抗力による場合。
 - (d) 使用者の棚誤使用による場合。
 - (e) その他幹事会の帰責事由によらない場合。

「院生室ロッカーの使用規則」

公布：2014年9月24日

施行：2014年10月1日

1. ロッカー使用資格および使用条件

- (1) ロッカーの使用資格者は、原則として本研究の正規生に限る。
- (2) 全正規生へ充当してもなお使用されていないロッカーがある場合には、これを特別研究生等へ充当する。なお、優先順位は、院生会規約第3条3項に従う。但し、年度途中に本科生へ新たにロッカーを充当する必要がある場合には、幹事会は、特別研究生等に対し不足分のロッカーの確保のための協力を求めることができる。このとき、協力者の選出は各人の必要性等を考慮して幹事会が判断する。
- (3) ロッカーの使用期間は、入会時における学生区分の最短修業期間とする。ただし、使用最終日は、修了式の日とする。

2. ロッカーの配分

- (1) ロッカーの配分は幹事会がこれを定める。但し、当研究科内で博士前期課程から同後期課程へ進学する者は、原則として継続して同じロッカーを使用する。
- (2) ロッカー使用者は、幹事会の提示する方法と期日に従い、預託金を納付しなければならない。
- (3) 預託金は1000円とする。
- (4) 預託金は、ロッカーの破損および鍵の滅失、その他特段の事情がない限り、ロッカーの返還時に使用者へ返却するものとする。

3. 使用の継続・中止・終了

- (1) 留年者は、原則として次年度の修了時まで同一のロッカーを使用できるものとする。その場合、当初の修了予定日の1ヶ月前までに、幹事会にその旨を申請するものとする。但し、申請時にロッカー数が不足している場合、または不足する状況が次年度に予想される場合には、幹事会は申請を却下することができる。また年度途中で本科生へ新たにロッカーを充当する必要がある場合には、これを優先し、幹事会は留年者のロッカー使用の中止を求めることができる。
- (2) インターンシップ・留学等の事由により、継続して6ヶ月以上通学する予定のない者及び休学する者は、必ず幹事会へ通知するものとする。
- (3) 在籍中であっても、ロッカーの使用が不要となった場合には、幹事会へ申し出るにより、その使用を中止することができる。
- (4) ロッカーの使用を中止あるいは終了する者は、使用期間の最終日までに収容物を撤去するものとする。この際、鍵の返却と引き換えに、預託金の返却を受けることができる。

4. 使用上の注意事項

- (1) 使用者は、ロッカーの使用に不具合を感じた場合、直ちに幹事会に報告しなければならない。幹事会は、報告を受けた場合、速やかに対処しなければならない。
- (2) 使用者はロッカーの形状を変更したり、本規則に基づく権利を第三者に譲渡・転貸したりすることはできない。
- (3) 使用者は、他の会員の権利を害する使用方法、その他不適切な使用方法をとってはならない。
- (4) 以下に掲げるものは、ロッカーに収容してはならない。
 - (a) 現金・貴重品及び使用者において貴重品と判断された物。
 - (b) 揮発性又は爆発物等の危険品。
 - (c) 臭気を発する物、腐敗・変質しやすい物、不潔な物及び棚を汚損・毀損するおそれのある物。

- (d) 法律で所持・携帯を禁じられている物。
 - (e) その他保管に適さないと認められる物。
- (5) 鍵を紛失した者は、学生証で使用者本人であることを証明のうえ、「鍵紛失届書」を提出しなければならない。鎖錠装置交換費用は、使用者負担とする。

5. 必要時における開錠および収容品の搬出・保管・処理

次の各号の場合には、使用者の事前の同意を得ることなく、幹事会の立ち会いの下、ロッカーの収容物の搬出することがある。

- (1) 院生室を含む大学施設の工事・点検等に際して、棚の移設・修繕・処分等を緊急に要する状況が生じた場合。
- (2) ロッカーの使用を中止もしくは終了した者が、特段の事情なく収容物を撤去しない場合。
- (3) 第4条4項(b)-(e)に該当する疑いのある場合で、幹事会からのロッカー使用状況に係る口頭及び文書（メールを含む）による照会に対して、指定された期日までに回答のない場合。
- (4) 上記1項～3項の事由により、収容物を搬出する必要がある場合、幹事会は、速やかにその旨を文書（メールを含む）により使用者へ通知した上、当該収容物を搬出する。
- (5) 幹事会は、使用者への通知を行った日から起算して180日間、当該搬出物を保管するものとする。保管方法・保管場所は幹事会が定める。
- (6) 幹事会は利用者本人以外に対しては、原則として保管物の引渡しはしない。また、保管期間中に当該搬出物に破損・紛失が生じた場合でも、幹事会は一切責任を負わない。
- (7) 当該保管期間を過ぎても引き取りの無い搬出物については、所有者が権利を放棄したものとみなし、幹事会において処分を行う。但し、搬出物が第3条4項(b)-(e)にあたる場合、幹事会は180日の保管期間を経ることなく、直ちに搬出物を処分することができる。また、この場合、預託金の返却は行わない。

6. 賠償責任

- (1) ロッカー（鍵など付属品をすべて含む）を破損した場合または他者のロッカー収容品に損害を与えた場合は、破損の原因を生じた当事者が賠償責任を負うものとする。
- (2) 次の各号の場合、収容物に滅失又は毀損の損害が生じても、幹事会はその責任を負わない。
 - (a) 第3条4項に掲げる収容物の滅失・毀損の損害。
 - (b) 鍵の紛失・盗用による場合。
 - (c) 天災事変等の不可抗力による場合。
 - (d) 使用者のロッカー誤使用による場合。
 - (e) その他幹事会の帰責事由によらない場合。