

国立国語研究所施設管理規程

平成24年 3月27日
国語研規程第60号
改正 平成28年 4月 1日
改正 令和 3年10月14日

(目的)

第1条 この規程は、人間文化研究機構固定資産取扱規則（人間文化研究機構規程第88号）第17条及び第34条の規定に基づき、国立国語研究所（以下「研究所」という。）における土地、建物及び附属設備並びに構築物（以下「建物等」という。）の管理に関し、必要な事項を定めることにより、建物等の秩序の維持及び安全の保持を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 研究所における建物等の管理については、他に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程における経理責任者とは、人間文化研究機構会計規程（人間文化研究機構規程第46号）第9条に定めた者をいう。

(監守計画)

第4条 経理責任者は、研究所の建物等について、区分、監守区域、火災防止の措置その他監守の方法等を明らかにした監守計画（別紙様式第1号）を定めなければならない。

(建物等監守者及び建物等補助監守者)

第5条 経理責任者は、その所属する区域を監守させるため、建物等監守者（以下「監守者」という。）及び監守者の指揮を受け、監守者の職務を補助する者として建物等補助監守者（以下「補助監守者」という。）を別表のとおり定める。

(監守者及び補助監守者の責務)

第6条 監守者及び補助監守者（以下「監守者等」という。）は、その担当する建物等の監守に関し、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 建物等利用状況の点検
- (2) 火気使用の箇所及びその周辺の火災防止措置の徹底
- (3) 危険薬品、燃料等の管理状況の点検
- (4) 電気及びガス器具の管理状況の点検
- (5) 消火器具の点検
- (6) 防火用水、消火栓の点検
- (7) 建物等毀損状況の点検
- (8) 給排水設備の点検
- (9) 境界標その他標識類の点検
- (10) 諸行事後の後始末の点検
- (11) その他監守上必要と認める事項

2 監守者等は、災害等が発生したときは、適正な措置をとるものとする。

(監守者等の報告)

第7条 監守者等は、当該建物等について異常を認めたときは、直ちに経理責任者に報告しなければならない。

(職員の責務)

第8条 研究所の職員は、経理責任者又は監守者等の指示に従い、常に良識をもって建物等の管理に努め、その監守について協力するものとする。

(立入りの制限等)

第9条 経理責任者は、建物等の管理の必要に応じ、建物等に立ち入ろうとする者に対し、その者の職業、立ち入りの目的、用務先その他必要な事項を質問し、又は立ち入ることができる者の人数、立ち入りの時間若しくは場所等を制限することができる。

2 建物等に立ち入ろうとする者は、身分の確認を求められたときは、身分証明書等を呈示しなければならない。

3 経理責任者は、建物等に立ち入ろうとする者の行動その他の事情から判断して、その者の建物等内における行為が示威運動その他建物等の管理を乱す行為となる恐れがあると認めるときは、建物等への立ち入りを禁止するものとする。

(建物等の管理の臨時的措置)

第10条 経理責任者は、集団陳情その他により建物等の秩序が著しく乱されるおそれがあると認めるときは、建物等の管理の事務に従事する職員以外の職員にも臨時に建物等における秩序の維持に当たらせるものとする。

(物品販売等)

第11条 経理責任者は、建物等内において、物品の販売、宣伝、勧誘、寄附の募集、文書・ビラ・図画等の配布その他これらに類する行為をしようとする者があるときは、事前に物品販売等許可申請書(別紙様式第2号)を提出させ、その行為について許可を受けさせるものとする。ただし、研究所の事務事業に係わるものは、物品販売等許可申請書の提出を省略することができる。

(掲示)

第12条 経理責任者は、建物等内において、広告物、ポスターその他これらに類する物(以下「掲示物」という。)の掲示を希望する者があるときは、事前に掲示許可申請書(別紙様式第3号)に当該掲示物を添えて提出させ、その許可を受けさせた上、指定した場所において掲示させるものとする。ただし、研究所の事務事業に係わるものは、掲示許可申請書の提出を省略することができる。

(許可)

第13条 経理責任者は、第11条及び第12条において許可を与える場合には、許可書(別紙様式第4号)を交付する。ただし、許可申請書の提出を省略したものについては、許可書の交付は要しないものとする。

2 経理責任者は、掲示物に許可を与える場合には、掲示物に掲示期間を明示した検印を押すものとする。

3 経理責任者は、次の各号に該当する場合は、物品販売等及び掲示を許可しないものとする。

(1) 特定の個人、団体等を誹謗し、又はその名誉を傷つけるものである場合

(2) 内容等が不相当であると経理責任者が認めた場合

4 経理責任者は、許可した内容に相違した物品販売等及び掲示物又は掲示期間を経過した掲示物を発見したときは、直ちに退去若しくは撤去を命じ、又はこれを撤去しなければならない。

(退去命令)

第14条 経理責任者は、建物等内において次の各号に該当する行為をした者又は建物等内への立入りに当たって指示した事項に違反した者に対して、直ちに建物等から退去することを命ずるとともに必要な措置をとらなければならない。

(1) 職員に面会を強要すること。

(2) 旗、のぼり、プラカードその他これらに類するもの、拡声機、宣伝車等を所持し、若しくは使用し、又は持ち込もうとすること。

- (3) 銃器，凶器，角材，爆発物その他危険物を持ち込もうとすること。
- (4) 建物等を損傷し，若しくは汚損し，又はこれらの行為をしようとする事。
- (5) 多数集合し，放歌高唱し，連呼し，若しくは練り歩き，又はこれらの行為をしようとする事。
- (6) 座り込みその他通行の妨害になるような行為をし，又はしようとする事。
- (7) 金銭，物品等の寄付を強要し，若しくは押し売りをし，又はこれらの行為をしようとする事。
- (8) その他建物等における秩序を乱し，若しくは職員等の安全を脅かす行為をし，又はこれらの行為をしようとする事。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか，この規程の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附 則

この規程は，平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，令和3年10月14日から施行し，令和3年4月1日から適用する。

別表（第5条関係）

| 階数 | 監守区域 | 監守者 | 補助監守者 |
|-----------------|---|---------------------|----------------|
| 本館 | | | |
| 地階 | 全域 | 財務課長 | 契約係長 |
| 1階 | 所長室, 副所長室, 秘書室, 管理部長室, 管理部事務室, 名誉所員室, 厚生室, 応接室, 文書授受室, 書類庫, 書類保管庫 | 総務課長 | 総務・企画係長 |
| | 保健室, 交流室, 更衣室 | | 人事係長 |
| | 大会議室, 中会議室1・2, 小会議室, 倉庫2, 警備員室, 清掃員室, 機械室, 給湯室, トイレ, ゴミ置き場, 喫煙室 | 財務課長 | 契約係長 |
| | 客員研究室, 展示室, 書庫, マイクロ資料庫, 貴重書庫 | 研究主幹及び研究推進課長 | 室の責任者又はこれに準ずる者 |
| 2階 | 講堂(副調整室, 備品倉庫を含む), 多目的室, 保管庫, 機械室, 給湯室, トイレ, ゴミ置き場 | 財務課長 | 契約係長 |
| | 研究室, 共同研究室, 研究図書室他上記を除く全ての室 | 研究主幹, センター長及び研究推進課長 | 室の責任者又はこれに準ずる者 |
| 3階 | コンピュータ室(保守員室を含む), セミナー室1・2・3, 調整室, 同時通訳室, 機械室, 給湯室, トイレ, ゴミ置き場 | 財務課長 | 契約係長 |
| | 研究室, 共同研究室, 中央資料庫他上記を除く全ての室 | 研究主幹及びセンター長 | 室の責任者又はこれに準ずる者 |
| 4階 | 機械室, 給湯室, トイレ, ゴミ置き場 | 財務課長 | 契約係長 |
| | 研究室, 共同研究室他上記を除く全ての室 | 研究主幹及びセンター長 | 室の責任者又はこれに準ずる者 |
| 発電機棟 | | 財務課長 | 契約係長 |
| ゴミ集積場 | | 財務課長 | 契約係長 |
| 土地及び構築物(立木竹を含む) | | 財務課長 | 契約係長 |

別紙様式第1号（第4条関係）

監 守 計 画

建物名称：_____

| 監 守 区 域 | | | 監 守 者 氏 名 | 補 助 監 守 者 氏 名 | 監 守 実 施 方 法 | |
|---------|------------|-------|--------------|----------------------|----------------------------|------------|
| 階 数 | 部 屋 番 号 | 室 名 等 | | | 監 守 事 項 | 方 法 |
| | | | | | 建物等利用状況の点検 | 毎 月 1 回 |
| | | | | | 火気使用箇所及びその周辺の火災 防止措置の徹底 | 毎 日 |
| | | | | | 危険薬品，燃料等の管理状況の点 検 | 毎 月 1 回 |
| | | | | 電気及びガス器具の管理状況の点 検 | | |
| | | | | 消火器具の点検 | | |
| | | | | | 防火用水，消火栓の点検 | |
| | | | | | 建物等の毀損状況の点検 | 3ヶ月 に1回 |
| | | | | | 給排水設備の点検 | |
| | | | | | 境界標その他標識類の点検 | 1 年 に1回 |
| | | | | | 諸行事後の後始末の点検 | そ の 都 度 |
| | | | | | その他監守上必要と認める事項 | |

別紙様式第2号（第11条関係）

物品販売等許可申請書

年 月 日

経理責任者
国立国語研究所管理部長 殿

申請者
(住所)
(氏名)

貴建物等において、次のとおり したいので申請します。

| | | |
|---------------------|----------------------------|------|
| 物品販売等 責任者 | 所 属 住 所 | Tel: |
| | 氏 名 | |
| 物品販売等 を 行 う 者 | 氏 名 | |
| 物 品 販 売 等 を 行 う 場 所 | | |
| 物 品 販 売 等 の 内 容 | | |
| 期 間 | 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで | |
| 備 考 | | |

※配付する文書，ビラ，図画等を添付すること。

別紙様式第3号（第12条関係）

掲示許可申請書

年 月 日

経理責任者

国立国語研究所管理部長 殿

申請者
(住所)
(氏名)

貴建物等において、次のとおり

を掲示したいので申請します。

| | | |
|--------|------|------------------------|
| 掲示責任者 | 所属住所 | Tel: |
| | 氏名 | |
| 掲示場所 | | |
| 掲示物の内容 | | |
| 掲示期間 | | 年 月 日 時から 年 月 日 時まで |
| 備考 | | |

※掲示責任者が、研究所の職員以外の者であるときは、備考欄にその職業・電話番号等を詳細に記入すること。

掲示する広告物、ポスターその他これらに類する掲示物を添付すること。

許 可 書

年 月 日

殿

経理責任者
国立国語研究所管理部長

（公印省略）

年 月 日付けで申請のあった (物品販売等) について、下記の事項を厳守する
ことを条件として許可します。 (掲 示)

なお、物品販売等を行う際には身分証明書を携行すること。

記

1. 宗教的又は政治的な活動を行わないこと。
2. 秩序を乱すような行為を行わないこと。
3. 許可された内容以外の営利行為を行わないこと。
4. 許可を受けた使用の場所及び時間を厳守すること。
5. 施設又は設備を損傷し又は汚損しないこと。
6. その他管理者の行う建物等の管理上の指示に従うこと。