

放送大学学園不動産等管理規程

平成15年10月1日
放送大学学園規程第28号

改正 平成16年3月31日、平成22年10月13日、
平成24年3月14日、平成25年3月19日、
平成31年4月26日、令和元年6月24日
令和3年3月12日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、放送大学学園会計規則（平成15年放送大学学園規則第12号。以下「会計規則」という。）第15条第2項、第24条第1項ただし書及び第29条の規定に基づき、不動産等の管理（放送大学学園会計規程（平成15年放送大学学園規程第21号。以下「会計規程」という。）第38条に規定する管理をいう。以下同じ。）に関する必要な事項を定めることにより、不動産等の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 不動産等の管理は、会計規程その他別に定めがある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(区分)

第3条 不動産等は、別表の定めるところにより分類し、整理する。

第2章 管理

(取得の措置)

第4条 財産管理者（財産管理者代理を含む。以下同じ。）は、不動産等を取得しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにして、会計規則第23条又は会計規程第34条第2項の規定による所要の経手を経なければならない。

- 一 件名
- 二 必要とする不動産等の概要
- 三 必要とする理由
- 四 取得の時期及び取得を必要とする場所
- 五 予算及び見込額
- 六 その他必要な事項

- 2 財産管理者は、前項の経手を経た場合においては、契約担当職員（放送大学学園契約事務取扱規程（平成15年放送大学学園規程第22号）第3条に規定する契約担当職員をいう。以下同じ。）に対し、必要な事項を明らかにして、不動産等の取得のため必要な措置を請求しなければならない。
- 3 前項の請求は、契約担当者が認める場合に限り、購入等依頼書により、これをすることができる。
(寄附による不動産等の取得)

第5条 財産管理者又は財産管理担当者（財産管理担当者代理を含む。以下同じ。）は、会計規程第38条各号に掲げるものについて寄附の申出を受けたときは、寄附しようとする者から別紙第1号様式の不動産等寄附申込書の提出を受けなければならない。この場合において、財産管理担当者は、提出を受けた不動産等寄附申込書に当該寄附の受入れに関する意見を付して、これを財産管理者に送付しなければならない。

- 2 財産管理者は、前項の不動産等寄附申込書の提出又は送付を受けたときは、当該寄附の受入れに関する意見を付して、その旨を理事長に報告しなければならない。
- 3 理事長は、前項の寄附の申出について、これを受け入れることとし、所要の経手を経たときは、財産管理者を経て、関係の契約担当職員にその旨を通知するものとする。
- 4 契約担当職員は、前項の通知を受けたときは、寄附者に別紙第2号様式の寄附受入書を交付しな

なければならない。

5 財産管理者は、前項の規定により寄附に係る財産を受け入れたときは、速やかに別紙第3号様式の不動産等寄附報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

(登記)

第6条 財産管理者は、前2条の規定により不動産等を取得したときは、法令の定めるところにより登記その他の手続を必要とするものにあつては、その補助者に命じて所要の手続をとらなければならない。

2 財産管理者は、前項の手続をとったもののうち、存続期間、有効期間その他期間を定めるものの権利にあつては、期間満了の際、遅滞なく必要な手続をしなければならない。

(保全)

第7条 財産管理担当者は、不動産等について修繕又は改修の必要があると認めるときは、財産管理者に対し、購入等依頼書を提出しなければならない。

2 財産管理者は、不動産等について修繕又は改修の必要があると認めるときは、契約担当職員に対し、修繕又は改修のため必要な措置を請求しなければならない。

3 前項の請求は、契約担当者が認める場合に限り、購入等依頼書により、これを行うことができる。

(用途等の阻害に対する措置)

第8条 財産管理担当者は、前条のほか、その管理する不動産等について、その適正な管理に支障を生じ、若しくはそれによって放送大学学園（以下「学園」という。）の業務の運営上支障をきたし、又はそれらのおそれがあるときは、速やかに財産管理者に報告しなければならない。

2 財産管理者は、その管理する不動産等について前項の事実があるときは、速やかにその旨を理事長に報告しなければならない。

(建物等の一時使用)

第9条 財産管理担当者は、その管理する不動産等のうち日常の業務の用に供する建物及び敷地並びに附属施設、設備（以下「建物等」という。）について、資産の有効利用と効率的な管理を図るため、業務の遂行に支障がないと認められる場合においては、当該建物等を商品の販売、宣伝、勧誘、寄附の募集その他これらに類するものの場所、会議、会合その他これらに類するものの場所等として、一時使用させることができる。

2 財産管理担当者は、前項の使用をさせるときは、あらかじめ使用を希望する者から別紙第4号様式の建物等使用申込書を提出させなければならない。

3 財産管理担当者は、次の一に該当する場合においては、前項の申込の承諾をしてはならない。

一 宗教的又は政治的な活動を目的とするものである場合

二 違法又は不当な行為を目的とするものである場合

4 第2項の建物等の使用の申込みに対する承諾は、別紙第5号様式の建物等使用承諾書を交付することによりするものとする。

5 財産管理担当者は、使用者が前項の規定により、交付された建物等使用承諾書に記載された条件に違反した場合においては、必要な是正措置を命じ、又はその承諾を取り消すものとする。

(使用料)

第10条 前条の規定による建物等の使用は、有料とする。ただし、理事長が特別の事情があると認めた場合においては、この限りでない。

2 前項の規定による使用料の額は、国の庁舎等の使用又は収益を許可する場合の取扱の基準（昭和33年1月7日付蔵管第1号）の例に準じ算出した額に光熱水料その他の実費を勘案した額を加えたものとする。

(貸付け等)

第11条 財産管理担当者は、第9条の規定により建物等を使用させるほか、学園の業務に支障がないと認める場合においては、財産管理者を経て理事長の承認を得て、不動産等を有償で貸し付け、

又は使用させることができる。ただし、次に掲げる場合においては、会計規則第24条第1項ただし書の規定により、無償又は時価よりも低い対価で貸し付けることができる。

一 学園の業務の用に供する土地、建物その他の物件の工事、製造等のため必要な不動産を貸し付けるとき。

二 その他特別の理由があると認めて不動産等を貸し付け、又は使用させるとき。

2 第9条第3項の規定は、前条の貸付け又は使用の場合に準用する。

3 財産管理担当者は、不動産等を貸し付け、又は使用させようとするときは、契約担当職員に対し、貸付け又は使用のため必要な措置を請求しなければならない。

(不用の決定)

第12条 財産管理担当者は、その管理する不動産等について学園において使用する必要がなくなったとき又は使用することができないと認めるときは、財産管理者に、その旨を通知しなければならない。

2 財産管理者は、不動産等について学園において使用する必要がなくなったとき又は使用することができなくなったときは、理事長の承認を得て不用の決定をすることができる。

(売払等)

第13条 財産管理者は、不用の決定をした不動産等については、会計規則第23条又は会計規程第34条第2項の規定による所要の経路を経て、これを売り払い、又は交換することができる。

2 財産管理者は、不動産等の売払い又は交換（この条において「売払等」という。）をしようとするときは、契約担当職員に対し、売払等のための必要な措置を請求しなければならない。

3 財産管理者は、売払等を行うことが不利又は不相当である不動産等及び売払等を行うことができない不動産等については、これを廃棄し又は放棄することができる。

4 財産管理者は、前2項の規定により不動産等の売払等、廃棄又は放棄をするときは、速やかに別紙第6号様式の不動産等売払等報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

第3章 雑則

(借用不動産)

第14条 学園が借用する不動産であつて借地権その他の権利を有しないもの（この条及び次条において「借用不動産」という。）は、財産管理者及び財産管理担当者が借用の目的に応じて、適正に維持し、保存し、又は運用するものとする。

2 財産管理者は、借用不動産の借用をしようとするときは、あらかじめ理事長の承認を得て、契約担当職員に対し、借用のため必要な措置を請求しなければならない。

3 第7条から第10条まで及び第16条から第19条までの規定は、第1項の場合に準用する。

(帳簿)

第15条 財産管理者は、台帳を備え、これに必要な事項を記録しなければならない。

2 前項に規定する台帳の様式は、放送大学学園物品管理規程（平成15年放送大学学園規程第26号）第19条第1項に規定する固定資産台帳と同じとする。

3 財産管理者は、第1項の台帳とともに、権利証書その他登録関係書類及び図面等を整理し保管しなければならない。

4 財産管理者は、前条第1項の借用不動産については、財産管理担当者からの報告により、その借用の状況を書面に記録しておかなければならない。

(報告)

第16条 財産管理者は、毎会計年度末における不動産等の管理状況について、固定資産管理状況報告書を作成し、翌年度の4月末日までに、出納役に提出しなければならない。

2 前項に規定する固定資産管理状況報告書の様式は、理事長が別に定める。

(滅失又は損傷)

第17条 不動産等を使用する役員、教員又は職員は、不動産等の滅失又は損傷の事実を発見したと

きは、速やかにその旨を財産管理担当者に報告しなければならない。

- 2 財産管理担当者は、その管理する不動産等について滅失又は損傷の事実があるときは、速やかにその旨を財産管理者に報告しなければならない。ただし、軽微な損傷にあつては、財産管理担当者の判断により、これを省略することができる。
- 3 財産管理者は、その管理する不動産等について、滅失又は損傷の事実があるときは、速やかにその旨を理事長に報告しなければならない。ただし、軽微な損傷にあつては、財産管理者の判断により、これを省略することができる。

(損害保険)

第18条 財産管理者は、不動産等について損害保険契約を付する必要があるときは、契約担当職員に対し、付保のため必要な措置を請求しなければならない。

(学生の建物等の使用)

第19条 学生の放送大学学習センターにおける集会及び施設の使用については、第9条及び第10条の規定にかかわらず、放送大学学生規則（平成22年放送大学規則第2号）の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成22年10月13日）

この規程は、平成22年10月13日から施行する。

附 則（平成24年3月14日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月19日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和元年6月24日）

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和3年3月12日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

分類表

種 類	種 目
土地	
建物 (建物附属設備を含む。)	鉄骨鉄筋コンクリート又は鉄筋コンクリート造
	鉄骨造(軽量鉄骨造)
	木造又は合成樹脂のもの
	電気設備
	昇降設備
	通信設備
	その他
構築物 (立木竹を含む。)	空気供給路
	発電用又は送配電用のもの
	放送用又は無線通信用
	舗装道路及び舗装路面
	コンクリート造、コンクリートブロック造のもの
	金属造のもの
	その他
借地権等	地上権
	地役権
	その他
特許権等	実用新案権
	商標権
	その他
施設利用権等	電信電話専用施設利用権
	水道施設利用権
	電気供給施設等利用権
	電話加入権
	その他
出資による権利	

別紙第1号様式（第5条関係）

(元号) 年 月 日

放送大学学園

理事長 殿

住所

氏名

印

(法人の場合は名称及び代表者)

下記の不動産等を放送大学学園に寄附します。

記

区分	所在地	規格（面積・構造等）	金額	備考
	(内容)	(登録番号)		

※土地・建物にあつては、登記簿謄本を添付してください。

(寄附理由)

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

(元号) 年 月 日

殿

放送大学学園

理事長

印

寄附の受入れについて

(元号) 年 月 日に寄附申出のありました下記不動産等につきましては、その趣旨を十分に生かし活用させていただきます。

今後とも、放送大学学園の発展のため御協力をお願いいたします。

記

区分	所在地	規格（面積・構造等）	金額	備考
	(内容)	(登録番号)		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

不動産等寄附報告書

財産管理者

印

受入年月日：（元号） 年 月 日

区分	所在地 (内容)	規格（面積・構造等） (登録番号)	金額	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第4号様式（第9条関係）

建物等使用申込書

(元号) 年 月 日

放送大学学園財産管理担当者 殿

申 込 者

(住所)

(氏名)

印

下記のとおり建物等を使用したいので申し込みます。なお、承諾された上は、使用条件を遵守し使用します。

記

使用責任者氏名及び使用人員	
使 用 場 所	
使 用 目 的	
使 用 期 間	(元号) 年 月 日 時 分から (元号) 年 月 日 時 分まで
備 考	

備 考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

2 使用者中に役職員以外の者があるときは、備考欄にその職業、人員等を詳細に記入すること。

別紙第5号様式（第9条関係）

建物等使用承諾書

(元号) 第 年 月 日 号

殿

放送大学学園財産管理担当者 印

(元号) 年 月 日申込みのあった建物等の使用について下記のとおり承諾します。

記

使用責任者氏名及び使用人員	
使用場所	
使用目的	
使用期間	(元号) 年 月 日 時 分から (元号) 年 月 日 時 分まで
使用料	金 円
使用料納付期限	(元号) 年 月 日
使用条件	別記のとおり
備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別 記

使 用 条 件

- 1 以下に掲げる行為をしないこと。
 - (1) 宗教的又は政治的な活動を目的とする行為。
 - (2) 違法又は不当な行為を目的とする行為。
- 2 使用者は、使用承諾を受けた建物等について使用日時等を変更し、又は使用を中止しようとするときは、事前にその旨財産管理担当者に届け出てその承認を受けなければならない。
- 3 使用者は、使用承諾を受けた建物等を第三者に転貸使用させてはならない。
- 4 既納の使用料は返還しない。
- 5 使用者は、使用料のほか、光熱水料等の実費を負担しなければならない。
- 6 次の一に該当する場合には、使用承諾を取消し、又は変更させることがある。この場合、学園は、使用者がいかなる損害を受けても、その責を負わない。
 - (1) 学園において当該建物等を使用する必要が生じたとき。
 - (2) 使用目的と相違し、又は使用条件を守らないとき。
 - (3) 使用料を納付期限までに納付しないとき。
 - (4) 使用条件上記1に掲げる場合に該当する行為をするおそれがあると認めたとき。
 - (5) 前各号のほか管理上支障があると認めたとき。
- 7 使用者は、建物等の使用中に生じた一切の事故についてその責を負わなければならない。
- 8 使用者は、使用中の建物等の内外の取締り、並びに使用後の火気の始末及び清掃をしなければならない。
- 9 使用者が、建物等又は物品を破損又は紛失したときは、学園の係員の指示により速やかに修復し、又はその損害を弁償しなければならない。
- 10 使用終了後は原状に復し学園の係員に届け出て確認を受けなければならない。

不動産等売却等報告書

財産管理者

印

売却等年月日：（元号） 年 月 日

区分	取得年月日	所在地 (内容)	規格（面積・構造等） (登録番号)	金額	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。