

公示

「印刷機器使用規程」を以下のように改正する。
ただしこの改正は、学生会館委員会の承認により成立した。

第 1 章 総則

第 1 条 (趣旨)

印刷機器の使用については、この規程の定めるところによる。

第 2 条 (定義)

- この規程において「印刷機器」とは、モノクロ印刷機、カラー印刷機、コピー機をいう。
- この規程において「モノクロ印刷機」とは、学生会館ロビーに設置されているリソグラフをいう。
- この規程において「カラー印刷機」とは、学生会館ロビーに設置されているオルフィスをいう。
- この規程において「コピー機」とは、学生会館ロビーに設置されているレーザー複合機をいう。

第 3 条 (使用料)

印刷機器の使用料は、別表に掲げるとおりとする。

別表 (第 3 条関係)

印刷機器の種類	使用料
モノクロ印刷機	製版 1 回につき 40 円及び印刷 1 回につき 1 円。ただし、5 円未満の端数は 5 円単位に切り上げるものとする
カラー印刷機	印刷 1 回につき 10 円
コピー機	カラー印刷 1 回につき 40 円及びモノクロ印刷 1 回につき 10 円

第4条（使用料の免除）

次に掲げる場合に限り、使用料を免除する。

- 一 機械の故障の場合。ただし、印刷機器を使用する者の不適切な取扱いが原因の故障の場合および印刷機器の使用に伴い通常発生する現象の場合を除く。
- 二 機械の故障の有無を調査するため、運営委員が操作を行った場合及び印刷機を使用する者が運営委員立ち合いのもと操作を行った場合
- 三 その他学生会館委員会が認めた場合

第5条（使用上の注意）

印刷機器を使用する者は、所定の取扱説明書を読まなければならない。

第2章 モノクロ印刷機及びカラー印刷機

第1節 通則

第6条（予約制及び順番待ち制）

- 1 モノクロ印刷機のうち学生会館運営委員会が定める機械は予約制とし、予約制でないモノクロ印刷機は順番待ち制とする。
- 2 カラー印刷機は予約制とする。

第7条（使用条件）

- 1 モノクロ印刷機及びカラー印刷機は、開館時間のうち学生会館委員会が定める時間に使用することができる。
- 2 モノクロ印刷機及びカラー印刷機は、1人の責任者につき1時間を超えない時間に限り使用できるものとする。

第8条（使用申請）

- 1 モノクロ印刷機及びカラー印刷機を使用しようとする者は、使用申請を行い、学生会館委員会の許可を受けなければならない。
- 2 使用申請は、学生会館委員会が別に定める場合を除き、使用責任者本人が行わなければならない。

第9条（使用申請が無効となる場合）

次に掲げる場合、当該のモノクロ印刷機又はカラー印刷機の使用申請を無効とする。この場合において、既に当該使用が許可されているときは、当該許可は取り消される。

- 一 申請の手続きに不備がある場合
- 二 虚偽申請その他不適切な申請と認められる場合

第10条（延長）

- 1 学生会館委員会は、使用責任者から申し出があった場合、第7条第2項の規定にかかわらず、使用の延長を認めることができる。
- 2 延長を認められた使用責任者は、当該延長を認められる前の使用終了時刻から1時間を超えない時間、印刷機を使用することができる。ただし、学生会館委員会が必要と認めた場合は、使用をただちに終了しなければならない。

第11条（使用料）

- 1 モノクロ印刷機の使用責任者は、使用を開始する前に使用料を支払い、使用を終了したときに釣銭を受け取るものとする。
- 2 領収書は、使用を終了するときに限り発行する。
- 3 釣銭の取り忘れを発見した者は、ただちにこれを学生会館事務室へ届け出なければならない。

第12条（使用料）

- 1 カラー印刷機の使用責任者は、使用を終了したときに使用料を支払うものとする。
- 2 領収書は、使用料を支払うときに限り発行する。

第2節 順番待ち制印刷機

第13条（使用の開始）

使用責任者は、順番待ち制印刷機（順番待ち制のモノクロ印刷機をいう。以下この節において同じ。）の使用が許可された場合、ただちに使用を開始するものとする。

第14条（整理券）

- 1 第8条に規定する使用申請が行われた時に使用可能な順番待ち制印刷機がない場合、学生会館運営委員会は、当該使用申請を受け付けず、当該使用申請を行った者に対し整理券を交付するものとする。
- 2 整理券の交付を受けた者は、使用可能な順番待ち制印刷機が発生した場合、当該整理券の交付を受けた順番に従い、優先的に使用申請を行うことができる。ただし、整理券の交付を受けた者が学生会館運営委員会からの呼び出しに応じない場合は、この限りでない。

第15条（使用の終了）

使用者は、順番待ち制印刷機の使用を終了したときは、ただちに事務室に届け出なければならない。

第3節 予約制印刷機

第 16 条 (使用条件)

- 1 予約制印刷機（予約制のモノクロ印刷機及びカラー印刷機をいう。以下この節において同じ。）は、1 人の責任者につき 1 日 1 回まで使用できるものとする。
- 2 1 人の申請者が同一の使用日について複数の使用の許可を受けた場合は、当該許可をすべて取り消すものとする。

第 17 条 (使用の申請期間)

予約制印刷機の使用申請は、使用日の 7 開館日前から使用の直前までに行うものとする。

第 18 条 (キャンセル)

- 1 学生会館委員会は、予約制印刷機の使用責任者から申し出があった場合、使用のキャンセルを認めることができる。
- 2 予約制印刷機の使用のキャンセルが使用開始時刻以降に行われた場合、使用開始時刻からキャンセルが認められるまでの時間は、当該使用責任者が当該印刷機を使用していたものとみなす。

第 19 条 (キャンセル取り)

- 1 ある予約制印刷機の使用責任者（以下この条において「旧責任者」という。）が使用を許可された時間の開始時（以下この条において「使用開始時刻」という。）から 10 分を経過しても使用を開始しない場合、当該予約制印刷機の当該時間帯は、他の者（以下この条において「新責任者」という。）が使用を申請することができる。
- 2 前項の申請が許可された場合、旧責任者に対する使用許可は、新責任者の申請が許可された時以降の時間において無効となる。
- 3 第 1 項の場合における使用開始時刻から 10 分を経過するまでは、旧責任者が当該予約制印刷機を使用していたものとみなす。

第 3 章 コピー機

第 20 条 (使用料)

- 1 コピー機を使用する者は、使用を開始する前に使用料を支払い、使用を終了したときに釣銭を受け取るものとする。
- 2 領収書は、使用を終了するとき限り発行する。
- 3 釣銭の取り忘れを発見した者は、ただちにこれを学生会館事務室へ届け出なければならない。

第 21 条 (長時間使用等の禁止)

コピー機を使用する者は、同一の機械を長時間にわたって使用し、または 2 台以上の機

械を同時に使用してはならない。ただし、当該コピー機を使用しようとする者が他にいないときは、この限りでない。

第22条（給紙トレイ）

何人も、学生会館運営委員会が認めた場合を除くほか、コピー機の給紙トレイを開いてはならない。

附則

この規程は2019年5月10日より施行される。

附則（2023年2月15日改正）

この規程は、2023年2月15日より施行する。

以上