別紙様式第１（第５関係）

記入例

部　局　内　諾

令和○○年○○月○○日

国立大学法人
　　三重大学長　殿

（郵便番号）　514-8507
申請者　住　所　三重県津市栗真町屋町1577

団体名　国立大学法人三重大学

代表者名　三重　太郎　印

使用責任者氏名　栗真　町子　印
（電話）○○○-○○○-○○○○

資　産　使　用　申　込　書

下記のとおり貴学資産を使用したく，関係資料を添付して申し込みます。
なお，使用にあたっては国立大学法人三重大学固定資産の使用許可に関する取扱い要領（裏面参照）を厳守します。

記

１．使用申込する資産（名称等を記載）
　（１）所　在　津市栗真町屋町1577
　（２）区　分　共通教育校舎○号館
　（３）数　量　○○教室、○○教室

２．使用目的
　第○回○○検定試験実施のため

３．使用人員（使用日ごとに人数を明記）
　男　子　○○　名　　女　子　○○　名

４．使用しようとする日時（使用日ごとに時間を明記）
　自　令和　○年　9月　1日　9　時
　至　令和　○年　9月　1日　17　時

５．その他参考となる事項（連絡先担当者や，使用日ごとのｴｱｺﾝの使用等を記載）
　・昼食の有無：有
　・担当者連絡先：三重　次郎　電話：090-XXX-YYYY　エアコン使用

※大学構内及び大学近隣施設等への無断駐車は禁止します。来学の際は必ず公共交通機関を利用してください。大学構内及び大学近隣施設における大学使用者の無断駐車の禁止周知・防止等の対応をして頂けない場合、貸し出しできません。

国立大学法人三重大学固定資産の使用許可に関する取扱い要領（関係分抜粋）

（資産の使用申込）

第５　資産の使用申込は，原則として使用予定日の１４日前までに，当該資産の所属する資産単位の資産管理責任者に資産使用申込書（別紙様式第１）を提出し，その当該部署の内諾を受けなければならない。

ただし，長期使用のときは原則として使用予定日の１ヶ月前までに，当該資産の所属する資産単位の資産管理責任者に資産使用申込書（別紙様式第２）を提出し，その当該部署の内諾を受けなければならない。

（使用期間）

第７　使用期間は原則として，１年以内とする。

（使用料）

第８　使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は，別に定める使用料金を本学が発行する請求書により，指定期日までに納付しなければならない。

２　前項によるほか、使用者が使用した電気料、水道料、電話料、ガス料等（以下「光熱水料」という。）についても、使用料に含まれている場合を除き、使用者から徴収しなければならない。

３　資産の一時使用において貸付料の納付後に資産使用取消申請書(別紙様式第５)を提出し、承認された場合(別紙様式第6)は、使用者の請求（別紙様式第７）に基づき下記の金額を返還する。

また、長期間の使用において使用中止の申請が認められた場合は月数（１ヶ月未満は切り捨てとする。）に応じた金額を使用者の請求に基づき返還する。

・使用日の前日（休日の場合はその前の平日）までに使用取消申請が認められた場合は、納付額の５０％

・上記以外で使用取消の申し出があった場合（当日の雨天中止を含む。）は返還しない。

（延滞金）

第９　指定期日までに使用料金の納付がなされなかったときは，指定期日の翌日から納入した日までの日数に応じ，別に定める率による延滞金を徴収するものとする。

（許可の取消，貸付の停止）

第１０　使用許可後あるいは使用中であっても，次の各号のいずれかに該当するときは，　その許可を取消し又は使用を停止させることができる。

一　使用料を納付しないとき。

二　申込書に虚偽の申し出があったとき。

三　許可条件に違反したとき又はその恐れがあるとき。

四　その他資産管理上適当でないと認めたとき。

（使用者の義務）

第１１　使用者は資産の使用にあたり，特に火災予防に留意し資産の滅失き損及び汚損をきたさないよう万全の措置を講じなければならない。

２　使用者が故意又は過失によって資産を滅失き損及び汚損したときは，本学の指示に従って速やかに原状に回復しなければならない。

３　使用者は，許可を受けた範囲外へみだりに立入らないよう特に注意しなければならない。

４　使用者は，使用後すみやかに整理清掃の上，本学係員に届け出なければならない。

（賠償責任）

第１３　学長は第１２第２号の場合において，滅失又はき損が使用者の責に期すべき理由により発生したものであると認めたときは，使用者の負担において損害を賠償させるものとする。

（その他）

第１４　この要領に定めのない事項に関しては，その都度本学係員の指示によるものとする。