

公立大学法人公立鳥取環境大学固定資産の貸付に関する規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第61号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学固定資産管理規程第14条に基づき、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）の施設等の貸付けについて、必要な事項を定め、適正かつ効率的に実施するものとする。

(貸付許可の範囲)

第2条 理事長は、法人における本来の用途または目的を妨げない場合において、法人の施設等を、法人以外の者に一時的もしくは継続して貸し付けることができる。

2 前項に規定する「本来の用途または目的を妨げない場合」とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 国、地方公共団体において公用に供する場合
- (2) 公共団体又は公共的団体において公用、公共用又は公益事業の用に供する場合
- (3) 法人職員、学生のための食堂、売店その他の福利厚生施設並びに利便に資する施設を設置する場合
- (4) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として短期間その用に供する場合
- (5) 運輸事業、水道事業、電気事業、ガス事業その他の公益事業の用に供する場合
- (6) 法人の資産の使用が公共性、公益性に反せず、社会的又は経済的な見地から貸し付けが妥当と判断される事業の用に短期間供する場合
- (7) 前各号に定めるほか、法人の業務の遂行上やむを得ないと認められる用に供する場合

(貸付けとみなさない範囲)

第3条 法人の業務遂行のため、法人が提供する次の施設は貸付けとみなさない。

- (1) 施設管理、清掃、警備等の役務を法人以外の者に委託した場合において、それらの役務の提供に必要な施設(当該役務の提供に必要な施設を委託者において提供することが慣習として一般化しており、かつ、契約書に施設を提供することが明記されている場合に限る。)
- (2) 前号に掲げるもののほか、法人の業務のため、法人が当該施設を提供するものと認められる場合

(貸付許可の手続等)

第4条 施設等の貸付許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、公立鳥取環境大学施設等貸付申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）を原則として使用開始予定日の1ヶ月前までに、会計規則第4条第2項に規定する経理責任者へ提出し、その許可を受けなければならない。ただし、貸付許可の更新を受けようとするときは、貸付けを許可された期間の満了の2ヶ月前までに申請書を経理責任者に提出しな

ればならない。

- 2 一時貸付許可を申請する場合にあっては、使用予定日の20日前までに申請書を経理責任者に提出しなければならない。
- 3 前項の申請のうち、体育施設の一時貸付許可を申請する場合にあっては、使用予定日の7日前までに申請書を経理責任者に提出しなければならない。ただし、大会等特別な行事で、理事長が特に必要と認める場合には、この限りではない。
- 4 経理責任者は、前3項の申請が適当であると認めるときは、申請者に対して公立鳥取環境大学施設等貸付許可書（別記様式第2号）（以下「許可書」という。）を交付する。
- 5 経理責任者は、施設等の貸付けを許可するに当たって必要な条件を付した場合は、この条件を許可書に記載する。

（貸付期間）

- 第5条 貸付期間は、1年以内とする。ただし、必要に応じて更新を許可することができる。更新の手続きは、前条の貸付申請に準じる。
- 2 貸付の単位は、次の各号に定めるとおりとする。
 - （1）土地の貸付を許可する期間は、1年とする。
 - （2）建物の貸付を許可する単位は、1ヶ月とする。
 - （3）一時貸付を許可する単位は、1日または、午前、午後及び夜間の区分ごととする。
 - 3 一時貸付による大学財産の使用は、12月29日から翌年の1月3日までの間は、許可しない。
 - 4 前3項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

（使用料）

- 第6条 固定資産を貸し付ける場合の使用料は有料とし、別表1から4に定めるとおりとする。

（使用料の納付）

- 第7条 固定資産の貸付けを許可された者（以下「借受人」という。）は、前条に定める使用料を法人の発する請求書に定める期日までに納付しなければならない。
- 2 一時使用を許可された場合は、使用開始または申請と同時に使用料を納付しなければならない。ただし、体育施設の一時使用については、申請と同時に使用料を納付しなければならない。
 - 3 既納の使用料は、原則として返還しない。ただし、借受人の責めに帰さない理由により施設等を使用できない場合または管理運営上の必要のため貸付許可を取り消した場合は、請求によりその全部を返還するものとする。

（光熱水料等の負担）

- 第8条 借受人は、電気、ガス、水道等を一定の量をこえて使用する場合は、第6条の使用料とは別に光熱水料を負担しなければならない。
- 2 借受人は、前項の使用料に加えて、火災保険料、冷暖房費その他管理上の経費が必要となる場合は、その料金を負担しなければならない。

3 前項のうち、固定資産を一時使用する際の冷暖房費については、使用の実態に応じ、別表1から3に定める冷暖房使用料を負担しなければならない。

(無償貸付)

第9条 経理責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法人の施設等を無償で貸し付けることができる。

- (1) 法人が、法人の職員または学生等の生活の安定と利便に供し、福祉の増進を図ることを目的として行う事業を法人以外の者に委託する場合
- (2) 信号機、道路標識、掲示板その他公共用もしくは公用に供するものを設置する場合でその敷地面積が僅少な場合
- (3) その他、理事長が法人の業務遂行上特に必要と認めた場合

(使用料の減免)

第10条 経理責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全額または一部を減免することができる。

- (1) その使用目的が、法人の業務遂行上必要である場合
- (2) その使用目的が、教育研究上の効果が高いと判断される場合
- (3) 法人の設立団体が使用する場合
- (4) その他理事長が特別の事情があると認めた場合

2 前項の場合であっても、冷暖房費その他管理上の経費が必要となる場合は、その料金を徴収することができる。

(許可の取消)

第11条 経理責任者は、借受人が次の各号に該当するときは、速やかに必要な是正措置を命じ、または貸付許可を取り消すものとする。

- (1) 貸付許可の条件に違反したとき
- (2) 申請書の記載事項が事実と反するとき
- (3) 当該使用により施設等の本来の目的または用途に支障を来すおそれが生ずると認められるとき
- (4) 公益を害し、または秩序を乱すおそれが生ずると認められるとき
- (5) 法人において、当該施設等を使用する必要が急遽生じたとき

(原状回復等)

第12条 借受人は、使用が終了したときは、速やかに原状回復のうえ、当該施設等を法人に返還しなければならない。

(弁償責任)

第13条 借受人は、その責めに帰すべき事由により施設等を損傷し、または亡失したときは、経理責任者の指示に従い、直ちに復旧するか、またはその費用を弁償しなければならない。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第32号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第19号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表1（第6条関係） 講義棟講義室等使用料

部屋名称	収容定員 (人)	施設使用料 (冷暖房使用料)					
		午前 (円)		午後 (円)		夜間 (円)	
1 1 講義室	500	14,400	(5,100)	19,200	(6,800)	14,400	(5,100)
1 7 講義室	300	8,700	(3,000)	11,600	(4,000)	8,700	(3,000)
3 0 講義室	240	8,700	(3,000)	11,600	(4,000)	8,700	(3,000)
1 2 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
1 3 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
1 4 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
1 5 講義室	120	3,000	(900)	4,000	(1,200)	3,000	(900)
1 6 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
2 6 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
2 7 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
2 8 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
2 9 講義室	120	3,300	(1,200)	4,400	(1,600)	3,300	(1,200)
100 講義室	300	9,600	(3,300)	12,800	(4,400)	9,600	(3,300)
200 講義室	350	11,100	(3,900)	14,800	(5,200)	11,100	(3,900)
非常勤 講師控室	—	1,500	(300)	2,000	(400)	1,500	(300)

別表2（第6条関係） 学生センター使用料

部屋名称	収容定員 (人)	施設使用料(冷暖房使用料)					
		午前 (円)		午後 (円)		夜間 (円)	
多目的 ホール1	80~100	3,600	(1,200)	4,800	(1,600)	3,600	(1,200)
多目的 ホール2	80~100	3,600	(1,200)	4,800	(1,600)	3,600	(1,200)
〃 1・2 全体	200	7,200	(2,400)	9,600	(3,200)	7,200	(2,400)
6 2 0 1 会議室	30	1,200	(300)	1,600	(400)	1,200	(300)
6 2 0 2 会議室	36	1,200	(300)	1,600	(400)	1,200	(300)
和室1	—	300	(100)	400	(200)	300	(100)
和室2	—	600	(200)	800	(300)	600	(200)

別表3（第6条関係） サステナビリティ研究所

部屋名称	収容定員 人	施設使用料 (冷暖房使用料)		
		午前 (円)	午後 (円)	夜間 (円)
ギャラリー・ホール	—	900 (600)	1,200 (800)	900 (600)

別表4（第6条関係） 体育施設使用料

施設名称	施設使用料		
	午前 (円)	午後 (円)	夜間 (円)
アリーナ	3,000	3,500	3,000
グラウンド	1500	2,000	1,500
テニスコート 1面あたり	500	600	500

- *1 午前、午後、夜間の時間は次のとおり。
午前 9:00-12:00 / 午後 13:00-17:00 / 夜間 18:00-21:00
- *2 道具等の貸与も認める。具体的な品目は経理責任者が別に定める。
- *3 金額は全て消費税込み。
- *4 該当する施設等の一部しか利用しない場合でも、原則、料金の減額は行わない。
- *5 貸付期間のうち一部しか利用しない場合でも、原則、料金の減額は行わない。

別記様式第1号（第4条関係）

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学理事長 様

申請者 団体名
住 所
氏 名
連絡先

印

公立鳥取環境大学施設等貸付申請書

下記のとおり、貴法人の施設等の貸付許可を申請します。

記

1 貸付を受けようとする施設等

2 使用目的

3 使用期間

年 月 日 午前・午後・夜間 から
年 月 日 午前・午後・夜間 まで

※事前準備、撤収作業の時間も含む

4 その他参考となるべき事項

一時貸付の場合は参加人員等、使用を希望する機器等

別記様式第2号（第4条関係）

第 号
年 月 日

申請者

様

公立大学法人公立鳥取環境大学
理事長 印

公立鳥取環境大学施設等貸付許可書

年 月 日付けで申請のあった施設等の貸付については、下記条件により許可します。

1 貸付内容

施設名称	使用年月日	時間帯	金額（円）
合計			

※使用時間帯には、事前準備、撤収作業の時間も含まれます。

※冷暖房を使用された場合は、別途冷暖房使用料を申し受けます。

2 使用目的

3 貸付条件