

岡山大学 Junko Fukutake Hall(通称:J Hall)

利 用 案 内

《 問い合わせ連絡先 》

岡山大学 J Hall 事務室

TEL : 086-235-6826 (直通)

メールアドレス : J-hall@adm.okayama-u.ac.jp

住所 : 〒700-8558

岡山市北区鹿田町 2-5-1

2019年8月

J Hall の利用者は、この利用案内、「岡山大学 Junko Fukutake Hall 取扱要項」(P.11)及び「国立大学法人岡山大学資産貸付要項」(P12～16)を厳守してください。これらが守られない場合は利用をお断りする場合がございます。その際に生じたいかなる損害についても本学は責任を負いません。

＊ ＊ご利用にあたって ＊ ＊

☆J Hall は、本学における教育研究活動の向上に資するとともに、本学が学問の府として、世界中の人々が集い、地域社会はもとより国際社会に対して更なる教育研究・学術・文化の発展に寄与することを目的とします。

☆使用の範囲

- ・本学が主催する講演会、公開講座、研究会等の教育研究の諸活動、法人の管理運営に関する諸会議等
- ・本学の職員が主催する講演会、講習会等
- ・本学の学生団体が行う研究会、発表会等
- ・本学の職員が主体となって行う地域住民との交流等を図るための諸行事
- ・国、法人税法(昭和40年法律第34号)に定める公共法人又は公益法人等及び学術団体その他関係機関が主催する講演会、研究会等
- ・地域住民等が主体となって非営利で行う学術及び文化活動等
- ・その他学長が適当と認めた場合

なお、宗教・思想・政治・営利を目的とするものには使用できません。

☆変更・キャンセルについて

使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、**使用予定日の3日前までに J Hall 事務室へ届け出て**ください。

☆岡山大学敷地内は禁煙です。

☆駐車場はありません。

来館の際は、公共交通機関を利用するよう来場者に周知してください。

1. 開館時間について

開館時間	原則として 8:30～17:15 ※休館日(土日祝日、12月29日～翌1月3日、その他学長が認めた日)を除く
上記のうち、J Hall 事務室対応時間	9:00～12:00 13:00～17:00

2. 使用料について

2019年10月1日以降使用分の料金

室・物品	面積	定員	使用料	備考
レクチャーホール (会議スペース、控えスペース、コモンズスペース及びエントランスを含む)	561.89㎡	354名	1時間あたり 11,400円	
会議スペース	53.50㎡	30名	1時間あたり 800円	会議スペースのみを使用する場合
グランドピアノ	—	—	1日あたり 3,100円	調律代金は別途実費負担

※ 料金は光熱水料(空調費含む)並びに消費税及び地方消費税相当額を含む。

※ 料金適用期間:2019年10月1日～2022年3月31日利用分。

ただし、期間中においても改訂することがある。

2017年4月1日～2019年9月30日使用分の料金

室・物品	面積	定員	使用料	備考
レクチャーホール (会議スペース、控えスペース、コモンズスペース及びエントランスを含む)	561.89㎡	354名	1時間あたり 11,160円	
会議スペース	53.50㎡	30名	1時間あたり 720円	会議スペースのみを使用する場合
グランドピアノ	—	—	1日あたり 3,000円	調律代金は別途実費負担

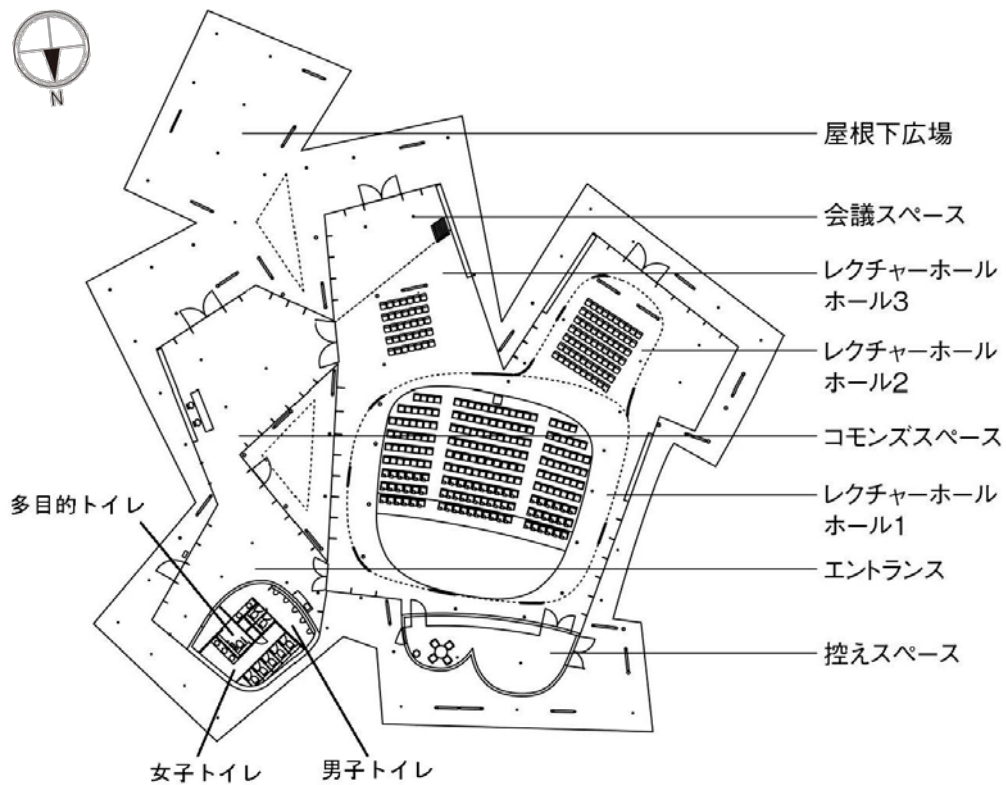
※ 料金は光熱水料(空調費含む)並びに消費税及び地方消費税相当額を含む。

※ 料金は百円未満切捨てで請求する。

(算出例:レクチャーホール 11,160円×4時間=44,640円→請求額 44,600円)

3.施設について

〈平面図〉



〈概要〉

- レクチャーホール:561.89 m²
 - ・ホール1(固定席 210 席)
 - ・ホール2(可動席 99 席)
 - ・ホール3(可動席 45 席)
- エントランス:80.93 m²
- コモンズスペース:104.50 m²
- 会議スペース:53.50 m²(可動席 30 席)
- 控えスペース:48.59 m²

4. 利用手続きについて

<予約・使用申込>

- ・ 予約状況をHP上で確認の上、J Hall 事務室まで電話若しくはメールでご確認ください。
- ・ 電話若しくはメールで仮予約の上、以下の申込書等を使用日の 30 日前までに J Hall 事務室へご提出ください。(使用日時には準備・片付けの時間も含めて記載してください。)

✓ 「岡山大学 Junko Fukutake Hall 使用申込(誓約)書」(P.7)

✓ 貸付日時、貸付目的等が確認できる資料(開催案内等)

※使用月を含めて2年前の月の初日から予約を受け付けます。(当該受付日においては先着順)

※施設見学は、J Hall 事務室対応時間内で施設利用がない場合に可能です。

※大学主催の行事等のため、特にやむを得ないと認められたものについては、受付日以前に受け付ける場合があります。

<使用許可>

- ・ 提出いただいた「岡山大学 Junko Fukutake Hall 使用申込(誓約)書」(P.7)等を受け、団体の概要、使用目的及び行事概要等を総合的に勘案し、妥当な利用と認めた場合は、「岡山大学 Junko Fukutake Hall 使用許可書」(P.9)及び使用料の請求書を送付します。

※申込内容によっては、使用を許可できない場合があります。

<使用料支払>

- ・ 送付する請求書を使用して、指定の支払期限までにお支払いください。(原則として使用の前日(土日祝日の場合は直前の平日)までに金融機関窓口にて使用料をお支払いいただきます。)

※既納の使用料は、原則として返還できません。

<使用上の注意事項>

- ・ 鍵の管理・映写・音響・空調機器の操作方法等について、事前に J Hall 事務室で説明を受けてください。なお、J Hall には映写・音響機器等に関するオペレーターがおりませんので、これらの設備の操作は利用者において行っていただきます。映写・音響機器のオペレーティングに関することについて、本学では責任を負いません。また、開館時間外においては、機器の故障・不具合が生じても対応できませんのでご理解の上ご利用ください。

※ J Hall の下見や機器の操作リハーサルを希望される場合は、事前に J Hall 事務室に連絡の上、ご予約ください。

- ・ 館内に用意してある貸出物品等は「J Hall 貸出物品一覧表」(P.6)のとおりです。ご利用の際は事前に J Hall 事務室までご連絡ください。

- ・ J Hall 内は原則として**飲食禁止**ですが、コモンズスペース、エントランスにおける、お茶・水などのペットボトル等は可とします。ただし、館内にて、やむを得ない事情により飲食(軽食程度に限る)を行う場合は、事前に「岡山大学 Junko Fukutake Hall 飲食利用申出書」(P.8)等をご提出ください。それを受け許可の可否を決定します。理由によっては、許可出来ない場合があります。使用後は必ず専門業者による清掃作業を行っていただきます。また、**飲酒は理由の如何を問わず出来ません。**

※J Hall・設備等に汚れ(飲み物をこぼすなどした場合)や破損等が生じた場合は、利用者に修復費用を負担いただきます。
- ・ 使用当日、J Hall 事務室に「岡山大学 Junko Fukutake Hall 使用許可書」(P.9)及び使用料の領収証を提示してください。(J Hall 事務室開館時間外の使用については、使用日前日等の J Hall 事務室対応時間内に提示してください。)
- ・ J Hall 利用に伴う人身事故及び物品の盗難・破損について、原則として本学では一切の責任を負いません。
- ・ 使用後は必ず清掃を行い、ゴミの処理を含む原状回復を行ってください。控室・トイレ等に設置しているゴミ箱のゴミ等も利用者の責任において持ち帰ってください。
- ・ 使用後、職員の点検により原状回復が不十分と判断した場合及び J Hall・付帯設備・備品等の破損・汚損又は紛失が判明したときは、使用者の責任ですみやかに修復し、又は損害相当額を弁償いただきます。
- ・ 許可なく工作物を持ち込まないでください。また、館内及び外壁等に構築物の設置、釘等の打ち付け、掲示、張り紙等は禁止です。
- ・ 雨天の場合は、傘袋の用意をしてください。
- ・ J Hall 事務室職員の指示には必ず従ってください。

J Hall 貸出物品一覧表

※ご利用の際は必ず事前にJ Hall事務室までご連絡ください。

No.	品名	数量	保管場所	備考
1	演台	1	レクチャーホール	W900×D450×H965
2	会議テーブル	10	会議スペース	W1800×D450×H700
3	可動椅子	200	会議スペース	
4	ビッグドロップチェア	3	コモンズスペース	
5	控え用テーブル	1	控えスペース	φ900×H700
6	控え用チェア	4	控えスペース	
7	階段	2	レクチャーホール	客席から舞台上へあがるためのもの
8	照明操作パネル	1	レクチャーホール	照明の明るさなどの設定用
9	スイッチャー	1	レクチャーホール	ミキサーとセット マイク・映像(PC)・CD・MD等を使用する 際用いる。※BDプレーヤー未 PC接続ケーブル(アナ・デジ)付属
10	ワイヤレスマイク(ハンドマイク)	3	控えスペース	
11	ワイヤレスマイク(ピンマイク)	1	Jホール事務室	
12	有線マイク(ハンドマイク)	8	控えスペース	
13	マイクスタンド	6	控えスペース	
14	マイクスタンド(卓上)	8	控えスペース	
15	マイクケーブル(有線マイク用)5m	2	控えスペース	
16	マイクケーブル(有線マイク用)10m	2	控えスペース	
17	マイクケーブル(有線マイク用)15m	3	控えスペース	
18	マイクケーブル(有線マイク用)20m	3	控えスペース	
19	延長コード5m	2	控えスペース	3個口
20	延長コード10m	1	控えスペース	3個口
21	移動用スピーカー	2	控えスペース	YAMAHA SM10V
22	ポータブルPA	1	控えスペース	BOSE L1 Compact system
23	館内スピーカー	4	控えスペース	NEXO HWPW-VC
24	プロジェクター	1	控えスペース	卓上
25	3チップDLP方式プロジェクター	1	レクチャーホール	据付
26	スクリーン・舞台照明昇降リモコン	1	控えスペース	
27	ぼんぼり	10	全館	
28	傘ぼん	1	コモンズスペース	袋は要持ち込み
29	傘袋スタンド	1	コモンズスペース	ゴミ箱(25ℓ)つき 袋は要持ち込み
30	傘立て	5	コモンズスペース	36本入り/台
31	傘袋用ゴミ箱	1	コモンズスペース	36ℓ

※傘ぼん及び傘袋スタンドをご利用の際は、袋のご用意をお願いいたします。

傘ぼんの袋……新倉計量器 AS-038H

傘袋スタンドの袋……テラモト UB-288-100-0

※3チップDLP方式プロジェクター(据付)の本体の設定は絶対に変えないでください。

※使用した貸出物品は使用后、必ず保管・設置してあった場所に戻してください。

※スイッチャー、照明及びミキサーの設定を変更して使用した場合は、使用后必ず原状回復を行ってください。

岡山大学Junko Fukutake Hall使用申込(誓約)書

年 月 日

国立大学法人岡山大学長 殿

(申込者)

住所

団体名(部局名)

代表者役職名

及び氏名

印

(使用責任者)

所属部署等

氏名

印

連絡先 TEL

岡山大学Junko Fukutake Hall取扱要項及び岡山大学資産貸付要項を厳守し、使用に際しては、会場に汚れや破損等が生じないよう最大限の注意を払い、使用後は責任を持って原状回復を行うとともに、万一不注意や過失等で損害を与えた場合は、その損害を弁償することを誓約しますので、以下のとおり使用を許可くださるようお願いいたします。

記

行事等の名称	
使用施設・物品	<input type="checkbox"/> レクチャーホール(控えスペース、commonsスペース及びエントランスを含む) <input type="checkbox"/> 会議スペース <input type="checkbox"/> グランドピアノ
使用日時	自: 年 月 日() 時 分 至: 年 月 日() 時 分 <input type="checkbox"/> 内訳別紙
使用目的	
使用予定人数	約 名
行事等の概要	
備考	

※教職員が本務として行う行事の場合は所属部局長名で提出すること。

ただし、事務用途での申込みは、課長・事務長名で提出するものとし、押印は不要とする。

※学生の課外活動に伴う行事については、代表者は顧問教員とすること。

岡山大学Junko Fukutake Hall飲食利用申出書

年 月 日

国立大学法人岡山大学長 殿

(申込者)

住所

団体名(部局名)

代表者役職名
及び氏名

印

(使用責任者)

所属部署等

氏名

印

連絡先 TEL

岡山大学Junko Fukutake Hallを利用するにあたり、やむを得ない事情により館内において飲食をする必要が生じました。つきましては、下記のとおり申請しますのでご理解いただき、許可くださいますようお願いいたします。なお、利用に際しては、会場に汚れや破損が生じないように最大限に注意を払うこととし、責任を持って実施前の状態にて返却することをお約束します。

行事等の名称	
飲食利用施設	<input type="checkbox"/> レクチャーホール <input type="checkbox"/> コモンズスペース <input type="checkbox"/> 会議スペース <input type="checkbox"/> エントランス <input type="checkbox"/> 控えスペース
利用日時	自： 年 月 日 () 時 分 至： 年 月 日 () 時 分
必要理由	
<p><input type="checkbox"/>館内で飲食するので、使用後必ず専門業者による清掃作業を行います。 (見積書を添付のこと。)</p> <p>清掃作業日時 年 月 日 () 時 分～ 時 分</p>	

※飲酒は理由の如何を問わず不可とする。

※コモンズスペース、エントランスにおける、お茶・水などのペットボトル等は可とする。

岡山大学Junko Fukutake Hall使用許可書

年 月 日

<使用者>

殿

国立大学法人岡山大学長

岡山大学Junko Fukutake Hall取扱要項及び岡山大学資産貸付要項を厳守するとともに、本学の指示に従うことを条件として、下記のとおり、岡山大学Junko Fukutake Hallの使用を許可します。

記

行事等の名称	
使用施設	<input type="checkbox"/> レクチャーホール(控えスペース, コモンズスペース及びエントランスを含む) <input type="checkbox"/> 会議スペース <input type="checkbox"/> グランドピアノ
使用日時	自: 年 月 日() 時 分 至: 年 月 日() 時 分 <input type="checkbox"/> 内訳別紙
使用目的	
使用予定人数	
使用料	円(消費税及び地方消費税相当額を含む)
使用料の納付期限	年 月 日()
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・使用に当たってはJunko Fukutake Hall(以下, 「J Hall」という。)事務室及び医歯薬学総合研究科等事務部の指示に従うこと。 ・使用当日, J Hall事務室に岡山大学J Hall使用許可書及び使用料の領収証を提示すること。(J Hall開館時間外の使用については, 使用日前日等のJ Hall事務室対応時間内に提示すること。)

国立大学法人岡山大学資産貸付要項(貸付条件抜粋)

1. 使用者は、貸付許可のあった資産を資産貸付許可書に記載の使用目的以外に供してはならない。
2. 使用者は、貸付許可のあった資産について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は使用目的を変更しようとするときは、事前に書面をもって資産管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。
3. 使用者は、資産を使用しようとするときは、資産貸付許可書を当該部局の係員に提示し、その指示に従って使用しなければならない。
4. 使用者は、貸付許可のあった資産を第三者に転貸し、又は担保に供してはならない。
5. 使用者は、別に定める貸付料を学長の発する請求書により、当該請求書に定める支払期日までに支払わなければならない。
6. 使用者は、所定の支払期日までに貸付料を支払わないときは、支払期日の翌日から支払の日までの日数に応じ、その未納額に年5%の割合で計算した延滞金を付加して支払わなければならない。
7. 既納の貸付料は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、返還しない。
 - 一 国立大学法人岡山大学(以下、法人)の責により貸付が履行されなかったとき。
 - 二 使用者が使用開始日の30日前までに使用中止を申し出たとき。
 - 三 その他学長が認めたとき。
8. 使用者は、前5の貸付料のほか、使用に伴い発生した光熱水料等の実費相当額を負担しなければならない。
9. 貸付料は、経済情勢の変動その他の事情の変更に基ついて、特に必要があると認める場合には、改定することができる。
10. 資産管理責任者は、資産の管理運営上必要があると認めたときは、係員に随時施設に立ち入らせ、指示させることができる。
11. 使用者は、使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、使用予定日の3日前までに、資産管理責任者を経て学長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、資産管理責任者による貸付許可を受けた場合にあっては、資産管理責任者に届け出て許可を受けるものとする。
12. 次の各号のいずれかに該当する場合は、貸付許可を取り消し、又は貸付日時・場所等を変更させることがある。
 - 一 使用者が資産貸付許可書に記載の使用目的と相違し、又はこの要項を守らないとき。
 - 二 使用者が貸付料を支払期日までに支払わないとき。
 - 三 公益を害し、又は風俗をみだす恐れがあると認めたとき。
 - 四 法人において、当該資産を使用する必要性が生じたとき。
 - 五 前各号のほか、管理運営上支障があると認めたとき。
13. 貸付許可の取り消し又は変更をしようとするときは、緊急を要するときその他特別の事情があるときを除き、許可期間の満了する日の90日前までに、使用者に通知するものとする。
14. 使用者が、貸付許可の取り消し又は変更によりいかなる損害を受けても、法人はその責を負わない。
15. 使用者は、資産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。
16. 使用者は、資産の使用にあたって次の事項を守らなければならない。
 - 一 使用中の資産は善良な管理者の注意をもって管理・保全し、通常必要とする修繕費その他の経費は、使用者の負担とする。
 - 二 使用者が、その責に帰する事由により貸付許可された施設又は機器等をき損したときは、係員の指示により、すみやかに修復し、又は損害相当額を弁償すること。
 - 三 貸付期間が満了したとき、又は貸付許可を取り消されたときは、資産管理責任者が特に認めた場合を除き、自己の負担で原状回復及び火気の始末並びに清掃をし、係員に届け出て確認を受けること。
17. 使用者が前 16 の義務を履行しないときは、資産管理責任者は、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用者は、資産管理責任者に異議を申し立てることができない。
18. 使用者は、前 16 のほか、資産貸付許可書又はこの要項に定める義務を履行しないため法人に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。
19. 使用者は、貸付期間が満了した時、又は貸付許可を取り消されたときは、貸付許可された資産に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還は請求できないものとする。

岡山大学 Junko Fukutake Hall 取扱要項

平成25年11月21日
学 長 裁 定
改正 平成27年 6月25日
改正 平成30年11月 7日

(趣旨)

第1条 この要項は国立大学法人岡山大学固定資産管理規程（平成16年岡大規程第30号）及び国立大学法人岡山大学資産貸付要項（平成16年学長裁定）に定めるもののほか、岡山大学 Junko Fukutake Hall（以下「J Hall」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 J Hall は、寄付者の寄付の趣旨に沿い、岡山大学（以下「本学」という。）における教育研究活動の向上に資するとともに、本学が学問の府として、世界中の人々が集い、地域社会はもとより国際社会に対して更なる教育研究・学術・文化の発展に寄与することを目的とする。

(使用)

第3条 J Hall は、本学が主催する講演会、公開講座、研究会等の教育研究の諸活動、本学の管理運営に関する諸会議等に使用するものとする。

2 J Hall は、前条に定める目的のため、前項に定める本学の使用に支障がなく、次の各号のいずれかに該当する場合にも使用することができる。ただし、この場合でも宗教・思想・政治を目的とするものには使用できない。

- 一 本学の職員が主催する講演会、講習会等
- 二 本学の学生団体が行う研究会、発表会等
- 三 本学の職員が主体となって行う地域住民との交流等を図るための諸行事
- 四 国、法人税法（昭和40年法律第34号）に定める公共法人又は公益法人等及び学術団体その他関係機関が主催する講演会、研究会等
- 五 地域住民等が主体となって非営利で行う学術及び文化活動等
- 六 その他学長が適当と認めた場合

(休館日)

第4条 J Hall は、次に掲げる日を休館日とする。ただし、次条に定める使用しようとする者からの申込に対し、学長が適当と認めた場合は開館し、使用を許可することができる。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- 三 12月29日から翌年1月3日まで
- 四 その他学長が必要と認めた日

(使用手続)

第5条 J Hall を使用しようとする者は、別に定める使用申込（誓約）書を学長に提出し、許可を受けなければならない。

なお、第3条第2項第2号による使用の場合は、顧問教員が申込を行うものとする。

(使用許可)

第6条 学長は前条による申込を適当と認めた場合はこれを許可し、別に定める使用許可書を交付する。ただし、第3条第1項又は同条第2項第1号から第3号までによる使用の場合は使用許可書の交付を省略することができる。

2 学長は前項による許可に際し、管理運営上必要な条件を付することができる。

なお、条件の履行に必要な費用は、使用しようとする者の負担とする。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、J Hall の管理運営に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要項は平成25年11月21日から施行し、平成25年11月1日から適用する。
- 2 この要項の施行前に、この要項の施行の日以後の使用に係る申込については、この要項によりなされた申込と見なす。

附 則

この要項は平成27年 6月25日から施行する。

附 則

この要項は平成30年11月 7日から施行する。

国立大学法人岡山大学資産貸付要項

〔平成16年4月1日〕
学 長 裁 定

改正 平成16年11月1日

改正 平成20年3月14日

改正 平成26年3月14日

改正 平成30年2月20日

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人岡山大学固定資産管理規程(平成16年岡大規程第30号)の規定に基づき、他の法令又は特別の定めのあるもののほか、国立大学法人岡山大学(以下「法人」という。)の資産を、法人以外の者に貸し付ける場合の取扱いについて必要な事項を定め、資産貸付の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において「資産」とは、土地、建物及び工作物、物品類等の有形固定資産及びその他の物品で、図書を除くものをいう。

(貸付の範囲)

第3条 法人の資産を、その本来の用途又は目的を妨げない限度において、法人以外の者に貸付できる範囲は次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- 一 法人職員、学生、病院における入院患者等のため、食堂、売店その他の福利厚生施設を設置する場合。
- 二 法人の事務、事業の遂行上その必要が認められる場合で、職員等又は当該施設に来学する多数の者が多大な利便を受けると認められる施設等に、現金自動設備その他学長が認めたものを設置する場合。
- 三 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められる場合。
- 四 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として極めて短期間その用に供する場合。
- 五 国又は地方公共団体における公共用、公用又は公益事業の用に供する場合。
- 六 法令の規定に基づき貸付する場合。
- 七 次のいずれかに該当し、使用期間が一時的であり、かつ、使用目的が営利を目的としない場合。
 - イ 公共目的又は学術目的その他のため、講演会、研究会等に使用させる場合。
 - ロ 公共的な各種試験、催事その他に使用させる場合。
- 八 信号機、選挙期間における立候補者の掲示板設置等、公共の見地からの要請が強い場合に僅少な面積を貸付けすることがやむを得ないと認められる場合。
- 九 次のいずれかに該当する場合で、当該施設の貸付を認めないことが法人の立場上又は社会的、経済的見地から妥当でない場合。
 - イ 法人の教育・研究施設を使用しなければ、試験、教育、研究、試作等が困難な場合において、当該施設を貸付する場合。

- ロ 隣接地の所有者が法人の敷地を使用しなければ、下水を下水道まで通過させることができない場合等において、下水道管等を設置させる場合。
 - ハ 法人が所有する特許権等を扱う技術移転機関（TLO）に、その事業の用に供するため法人の施設を使用させることが必要と認められる場合。
 - ニ 法人の研究成果を活用した事業（創業準備を含む）を行う中小企業又は個人にその事業の用に供するため法人の施設を使用させることが必要と認められる場合。
 - 十 国立大学法人法（平成15年法律第112号。）第34条の2の規定に基づき土地等を貸し付ける場合。
 - 十一 前各号に掲げるもののほか、法人の事業の遂行上、真にやむを得ないと学長が認めた場合。
- 2 前項の規定にかかわらず、宗教・思想・政治団体、又はそれらと同等と判断される者については、いかなる理由においても資産貸付申込書は受理しないものとする。

（貸付とはみなさない範囲）

第4条 次の各号のいずれかに該当する場合は、法人の事務及び事業の遂行のため、当該施設を提供するものであるから、この要項でいう貸付とはみなさない。

- 一 新聞記者室
- 二 病院における患者への給食、学校における児童生徒への給食、病院における基準寝具の提供等、本来法人が行うべき業務を法人以外の者に委託した場合等において、それらの業務を行うために必要な厨房施設及び厨房機器並びに寝具格納施設等
- 三 病院業務の委託等、法人の事務、事業の一部を法人以外の者に委託した場合において、それらの事務、事業を行うために必要な施設（ただし、法人の施設を使用することが契約書に明記されており、かつ、当該業務以外には法人の施設を使用しない場合に限る。）
- 四 清掃、警備、運送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（ただし、法人の施設を提供することが契約書に明記されている場合に限る。）

（貸付期間）

第5条 貸付を許可する期間は、使用開始日から1年以内とする。ただし、貸付期間を1年以内とすることが著しく実情にそぐわない場合は、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合においては30年、建物その他の物件を貸し付ける場合においては10年の範囲内において、その必要の程度に応じて定めるものとする。

- 2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。

（貸付手続）

第6条 資産の貸付を受けようとする者は使用開始日の30日前までに、前条第2項の規定により貸付期間の更新を受けようとする者は貸付期間が満了する日の60日前までに、それぞれ資産貸付申込書（別紙様式第1号）を当該資産を管理する資産管理責任者を経て学長に提出しなければならない。

なお、緊急の場合等であつて、資産管理責任者が認めた場合はこの限りでない。

（副申）

第7条 資産管理責任者は、前条の資産貸付申込書を受理した場合において、貸付を受けようとする者（以下「使用者」という。）の資格、信用及び貸付内容等を調査のうえ、当該部局

の管理運営に支障がないと認めるときは、意見を付して学長に提出するものとする。

(貸付の許可)

第8条 学長は、資産管理責任者から提出のあった資産貸付申込書について、内容等が適当と認めるときは、資産貸付許可書(別紙様式第2号)を、当該資産管理責任者を経て使用者に交付するものとする。

(貸付許可の特例)

第9条 資産管理責任者は、学会・研究会・セミナー等の学術研究を目的とし、且つ、法人の役職員が代表者又は責任者として主催する集会その他に使用するため、資産貸付申込書の提出があった場合において、第7条に規定する事項を調査の上、当該部局の管理運営に支障がないと認めるときは、第7条及び前条の規定にかかわらず、資産貸付許可書を使用者に交付することができるものとする。

2 資産管理責任者は、前項により資産貸付許可書を交付したときは、遅滞なく写しを添付のうえ学長に報告するものとする。

3 前2項の貸付に係る貸付料については、部局において収入決議等の処理を行うものとする。

(貸付料等)

第10条 使用者は、別に定める貸付料を学長の発する請求書により、当該請求書に定める支払期日までに支払わなければならない。

2 使用者は、所定の支払期日までに貸付料を支払わないときは、支払期日の翌日から支払の日までの日数に応じ、その未納額に年5%の割合で計算した延滞金を付加して支払わなければならない。

3 既納の貸付料は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、返還しない。

- 一 法人の責により貸付が履行されなかったとき。
- 二 使用者が使用開始日の30日前までに使用中止を申し出たとき。
- 三 その他学長が認めるとき。

4 使用者は、第1項の貸付料のほか、使用に伴い発生した光熱水料等の実費相当額を負担しなければならない。

(貸付料の改定)

第11条 貸付料は、経済情勢の変動その他の事情の変更に基づいて、特に必要があると認められる場合には、改定することができる。

(無償貸付又は減額貸付)

第12条 次の各号のいずれかに該当する貸付は、無償とすることができる。

- 一 地方公共団体等が道路、水道、下水道、信号機、道路標識その他公共用若しくは公用に供する施設を設置するための貸付
- 二 文部科学省共済組合岡山大学支部の運営に必要な施設
- 三 法人における食堂、売店等その他の福利厚生施設のため、大学消費生活協同組合に貸し付ける場合。ただし、次のイからハまでに掲げる諸条件を具備する場合に限る。
 - イ 法人の学生及び職員を構成員とし、その生活の安定と福祉の増進を図ることを主たる目的とする団体であること。
 - ロ 法人の学生及び職員以外の者を対象として事業を行っていないこと。

ハ 学長が、大学の教育方針に基づき、学生の厚生福祉のために必要な団体であることを認め、その運営について指導を行っていること。

2 前項に定めるもののほか、学長が必要と認めた場合は、無償又は貸付料を減額することができるものとする。

(用途の制限)

第13条 使用者は、貸付許可のあった資産を資産貸付許可書に記載の使用目的以外に供してはならない。

2 使用者は、貸付許可のあった資産について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は使用目的を変更しようとするときは、事前に書面をもって資産管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。

(許可書の提示)

第14条 使用者は、資産を使用しようとするときは、資産貸付許可書を当該部局の担当者に提示し、その指示に従って使用しなければならない。

(転貸等禁止)

第15条 使用者は、貸付許可のあった資産を第三者に転貸し、又は担保に供してはならない。

(点検)

第16条 資産管理責任者は、資産の管理運営上必要があると認めたときは、担当者に随時施設に立ち入らせ、指示させることができる。

(貸付の変更及び中止)

第17条 使用者は、使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、使用予定日の3日前までに、資産管理責任者を経て学長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、第9条の規定による貸付許可を受けた場合にあっては、資産管理責任者に届け出て許可を受けるものとする。

(貸付許可の取り消し及び変更)

第18条 次の各号のいずれかに該当する場合は、貸付許可を取り消し、又は貸付日時・場所等を変更させることがある。

- 一 使用者が資産貸付許可書に記載の使用目的と相違し、又はこの要項を守らないとき。
- 二 使用者が貸付料を支払期日までに支払わないとき。
- 三 公益を害し、又は風俗をみだす恐れがあると認めたとき。
- 四 法人において、当該資産を使用する必要性が生じたとき。
- 五 前各号のほか、管理運営上支障があると認めたとき。

2 貸付許可の取り消し又は変更をしようとするときは、緊急を要するときその他特別の事情があるときを除き、許可期間の満了する日の90日前までに、使用者に通知するものとする。

3 使用者が、貸付許可の取り消し又は変更によりいかなる損害を受けても、法人はその責を負わない。

(事故の責任)

第19条 使用者は、資産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。

(使用者の義務)

第20条 使用者は、資産の使用にあたって次の事項を守らなければならない。

- 一 使用中の資産は善良な管理者の注意をもって管理・保全し、通常必要とする修繕費その他の経費は、使用者の負担とすること。
 - 二 使用者が、その責に帰する事由により貸付許可された施設又は機器等をき損したときは、担当者の指示により、すみやかに修復し、又は損害相当額を弁償すること。
 - 三 貸付期間が満了したとき、又は第18条の規定により貸付許可を取り消されたときは、資産管理責任者が特に認めた場合を除き、自己の負担で原状回復及び火気の始末並びに清掃をし、担当者に届け出て確認を受けること。
- 2 使用者が前項の義務を履行しないときは、資産管理責任者は、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用者は、資産管理責任者に異議を申し立てることができない。
- (損害賠償)

第21条 使用者は、前条のほか、資産貸付許可書又はこの要項に定める義務を履行しないため法人に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。

(有益費等の請求権の放棄)

第22条 使用者は、貸付期間が満了した時、又は第18条の規定により貸付許可を取り消されたときは、貸付許可された資産に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還は請求できないものとする。

附 則

- 1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 関係する他の法令等において、国、各省各庁の長等の名称がある場合には、国立大学法人と読み替えることができるものとする。
- 3 この要項の施行前に既に「岡山大学国有財産取扱規程」に基づき使用許可し、平成16年4月1日以降も許可期間が有効となっている資産については、国立大学法人岡山大学が貸付許可したものとみなす。
- 4 第3条第1項第十号の規定による貸付については、本要項のほか、「国立大学法人法第34条の2における土地等の貸付けにかかる文部科学大臣の認可基準(平成29年2月21日文部科学大臣決定)」(以下「認可基準」という。)による手続きを経るものとする。

なお、その場合の貸付において、認可基準の規定に記載のある事項については、本要項より優先して適用するものとする。

附 則

この要項は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成30年2月20日から施行する。