別紙第2号書式(第7条関係)

※太枠の中を記載してください。

不 動 産 等 臨 時 貸 付 け 等 許 可 申 請 書

|  |
| --- |
| 令和　　年　　月　　日 |

国立大学法人金沢大学長　殿

　　　　　　　　　　　　　　【借受人】

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 〒 |
| フリガナ団体名 |  |
| 役職 |  |
| フリガナ代表者名 |  |

金沢大学所有の不動産等を次のとおり使用したく申請します。なお，不動産等を使用するに当たり，「不動産等の貸付け等の条件」（裏面）を遵守します。

|  |  |
| --- | --- |
| 使用場所 |  |
| 使用期間※日付と時間を記載※準備及び後始末の時間を含む |  |
| 使用目的 |  |
| 使用人数 |  |
| 担当者連絡先（許可書・請求書の送付先） | 住所　氏名　電話番号　Eメールアドレス　 |
| 減免申請 | [ ] 減免を申請する　本学の役職員が関与している学会の催事の場合，使用料の減免(50％)を申請することができます。減免を申請する場合は開催通知等を添付してください。 |
| 構内の撮影 | [ ] 構内の撮影のために使用する（[ ] スチール撮影　[ ] 映像）　該当する場合はチェックを入れるとともに，該当する撮影方法にチェックを入れ，必要に応じて参考資料等を添付してください。 |
| 備考 |  |

※記載いただいた個人情報は，貸付け業務に係る用途以外には使用いたしません。

（以下，金沢大学記載欄）

不 動 産 等 臨 時 貸 付 け 等 許 可 書

上記申請については，裏面の条件を付し，貸付けを許可します。

|  |  |
| --- | --- |
| 貸付け等料金 | 円（消費税及び地方消費税含む）　　　[ ] 無償 |
| 特記事項 |  |

金大第　　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

国立大学法人金沢大学長

（公印省略）

(別紙第2号書式不動産等臨時貸付け等許可申請書の裏面)

不動産等の貸付け等の条件

1　借受人は反社会的勢力に属する，又は関係する者であってはならない。

2　貸付け等の料金は，原則として前納しなければならない。ただし，本学がやむを得ないと認めたときはこの限りでない。

3　貸付け等の料金を指定期日までに支払わないときは，別に定める率による延滞金を支払わなければならない。

4　許可された不動産等を使用するときは，善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

5　不動産等を使用するときは，許可書を当該部局の担当職員等に提示し，その指示に従って使用しなければならない。

6　貸付け等の料金に含まれない経費について，使用後，その実費を負担しなければならない。

7　貸付け等の目的以外に使用してはならない。

8　貸付け等を許可された不動産等以外(使用に必要な通路等を除く。)に出入りしてはならない。

9　火気の使用は禁止する。(使用するときは，事前に申し出て許可を得ること。)

10　貸付け等を許可された不動産等は，常に整理整頓及び清掃の励行に努め，使用後，速やかに，担当職員等の検査を受けなければならない。

11　貸付け等の日時等の変更又は取消しをしたいときは，貸付け等の開始予定日の5日前までに許可を受けなければならない。ただし，災害その他緊急やむを得ないときは，この限りではない。

12　貸付け等を許可された不動産等を滅失又はき損したときは，本学の指示に従って速やかに原状回復しなければならない。なお，貸付け等を許可された者が原状回復をしないときは，本学が貸付け等を許可された者の負担において行うものとする。この場合，貸付け等を許可された者は本学に異議を申し立てることができない。

13　本学所有の不動産は，本学の学生及び役職員の使用または学会の催事のための貸付けを最優先するものとし，本学の業務の遂行上支障が生じたとき，上記に掲げる事項を履行しないとき，災害その他緊急やむを得ない事態が生じたとき又は本学が不適当と認めたときは，貸付け等の許可の取消し，停止又は貸付け等の日時等を変更する。なお，貸付け等の許可の取消等で，貸付け等を許可された者が損害を被る場合があっても，本学はその責を負わないものとする。

14　貸付け等を許可された者は，使用のために発生した損害について，すべての責を負わなければならない。

15　職員等は，管理上必要があるときは，貸付け等を許可した不動産等に立入り，必要な指示をすることができる。

16　その他必要な事項に関しては，職員等の指示に従うものとする。

|  |
| --- |
| 構内の撮影のための使用にあっては、次の点についても、貸付け等の条件に付す。・本学の教育，研究その他行事等に支障を及ぼさない時間，場所及び撮影方法としなければならない。・撮影内容は，本学の信用又はイメージを損なうものではあってはならない。・撮影した写真，動画等は，目的以外に使用してはならない。また，本学の許可なく他で公開してはならない。・撮影に際し，建物，土地，外構の形状等の改変を行ってはならない。また，撮影現場の原状復帰は，責任を持って行わなければならない。・撮影に際し，近隣に迷惑をかけてはならない。・撮影に要する電源等必要な機材は，借受人が用意しなければならない。・撮影に当たり，本学学生，教職員等の権利を侵害しないよう十分配慮しなければならない。・「撮影協力：金沢大学」等のクレジットを表記すること。 |

以上

別紙第2号書式(第7条関係)　　　　　　　　　　【記入方法】

※太枠の中を記載してください。

不 動 産 等 臨 時 貸 付 け 等 許 可 申 請 書

|  |
| --- |
| 令和　　年　　月　　日 |

国立大学法人金沢大学長　殿

　　　　　　　　　　　　　　【借受人】　請求先

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 〒 |
| フリガナ団体名 | 　　　　　　　　　　　　　　 |
| 役職 |  |
| フリガナ代表者名 |  |

金沢大学所有の不動産等を次のとおり使用したく申請します。なお，不動産等を使用するに当たり，「不動産等の貸付け等の条件」（裏面）を遵守します。

|  |  |
| --- | --- |
| 使用場所 | 〇〇棟　〇室 |
| 使用期間※日付と時間を記載※準備及び後始末の時間を含む | 令和〇年〇月〇日　〇時～〇時　　・準備、片付けの時間含む。 |
| 使用目的 | 　セミナー名、行事名等　　　　　（使用内容の分かる資料をご提出ください。） |
| 使用人数 | 　　　　　　名 |
| 担当者連絡先（許可書・請求書の送付先） | 住所　氏名　電話番号　Eメールアドレス　 |
| 減免申請 | [ ] 減免を申請する　本学の役職員が関与している学会の催事の場合，使用料の減免(50％)を申請することができます。減免を申請する場合は開催通知等を添付してください。 |
| 構内の撮影 | [ ] 構内の撮影のために使用する（[ ] スチール撮影　[ ] 映像）　該当する場合はチェックを入れるとともに，該当する撮影方法にチェックを入れ，必要に応じて参考資料等を添付してください。 |
| 備考 |  |

※記載いただいた個人情報は，貸付け業務に係る用途以外には使用いたしません。

（以下，金沢大学記載欄）

不 動 産 等 臨 時 貸 付 け 等 許 可 書

上記申請については，裏面の条件を付し，貸付けを許可します。

|  |  |
| --- | --- |
| 貸付け等料金 | 円（消費税及び地方消費税含む）　　　[ ] 無償 |
| 特記事項 |  |

金大第　　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

国立大学法人金沢大学長

（公印省略）