

函館工業高等専門学校物品貸付要領

平成 28 年 9 月 5 日

函高専達第 56 号

(目的)

第 1 条 この要領は、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則（以下「機構物品管理規則」という。）第 26 条の規定に基づき、函館工業高等専門学校（以下「本校」という。）における物品を学外者に貸付ける場合の事務手続を定めるものであり、法令その他規定に定めるものの他この要領の定めるところによる。

(貸付を認める範囲)

第 2 条 貸し付けしようとする物品が本校の事務又は事業に支障がないと認められる場合に限り、当該物品を貸し付けることができる。

(貸付期間)

第 3 条 物品の貸付期間は、1 年を限度とする。ただし、特別な事由があると認めるときは、1 年を越えることができる。

(貸付手続)

第 4 条 物品の貸し付けを受けようとする者は、原則、物品を使用する予定日の 3 週間前までに物品貸付申請書(様式 1)を本校に提出しなければならない。

2 貸付期間が 1 週間未満の場合には、貸付許可書(様式 2)を発行するものとする。

3 前項に掲げる場合以外の場合、貸し付けを受けようとする者と契約を締結するものとする。

4 第 2 項又は第 3 項により物品の貸し付けを受けた者(以下「借受人」という。))は、借受書(様式 3)を提出しなければならない。

(貸付料及び技術指導料)

第 5 条 物品の貸付は、有償とする。ただし、次の各号の一に該当する物品を貸し付けする場合は無償とすることができる。

一 本校の事務又は事業の普及又は宣伝を目的とした印刷物、写真、映像用器材、フィルム、標本その他これに準ずる物品を貸し付けする場合

二 本校の事務又は事業の用に供する物件の工事又は製造等のため必要な物品を貸し付けする場合

三 本校の委託する試験、研究及び調査のため必要な物品を貸し付けする場合

四 その他校長が特に必要があると認める物品を貸し付けする場合

2 貸付料は別に定める。

3 借受人は、物品の使用にあたり、技術指導を受ける場合は、別に定める技術指導料を前項で定める貸付料と合わせて納入しなければならない。

4 借受人は、本校が指定する銀行口座に貸付開始日前までに貸付料及び技術指導料（以下「貸付料等」という。）を振込により納入しなければならない。

(貸付料等の還付)

第 6 条 一旦納入された貸付料等は、借受人自身の都合により借受けを取り止めた場合及び借受人の責に帰すべき事由により、本校が許可を変更又は取消した場合には返還しない。ただし、本校の都合により許可を変更又は取消した場合は、貸付料等の全額又は一部を返還する。

(貸付物品の亡失又は損傷)

第 7 条 借受人は貸付物品を亡失し、又は損傷した場合はその損害を弁償しなければならない。ただし、校長がやむを得ない事情があると認めた場合はこの限りでない。

(貸付条件)

第 8 条 物品を貸付ける場合には、次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

- 一 借受人は、物品の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用を負担すること。
 - 二 借受人は、物品を善良な管理者の注意をもって管理すること。
 - 三 借受人は、許可の取消し若しくは変更が行われた場合又は使用期間が満了した場合において、物品に投じた修繕費等の必要経費及びその他の費用を請求しないこと。
 - 四 借受人は、物品を転貸し、又は担保に供しないこと。
 - 五 借受人は、物品を貸付目的以外に使用しないこと。
 - 六 借受人は、物品の使用は本校内の指定した場所以外で使用しないこと。
 - 七 借受人は、物品の貸付期間満了の日までに、指定の場所に返納すること。
 - 八 借受人が、貸付条件に違反したとき又は本校において貸付物品を必要としたときは、速やかに返納すること。
 - 九 借受人は、物品を亡失又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を校長に提出しその指示に従うとともに、その原因が天災、火災又は盗難にかかるものであるときは、亡失又は損傷の事実又は理由を証する関係官公署の発行する証明書を添付すること。
 - 十 借受人は、物品を亡失又は損傷したときは、相当の弁償をすること。
 - 十一 校長は、貸付物品について随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持、管理及び返納に関して必要な指示をすることができること。
 - 十二 借受人は、物品を借受けたときは、直ちに借受書を提出すること。
 - 十三 借受人は、物品の写真撮影及び複製をしてはならない。ただし、校長が特に認めた場合はこの限りでない。
- 2 校長は、借受人に対し本校を受取人とする損害保険契約を締結させること、その他必要と認められる条件を付することができる。

附 則

この要領は、平成 28 年 9 月 5 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 3 月 28 日から施行する。

様式1

年 月 日

物品貸付申請書

函館工業高等専門学校長 殿

申請者
住所
機関名
代表者名

下記のとおり物品の貸し付けを受けたいので申請します。

記

1. 貸し付けを受けようとする物品名及び数量

2. 使用期間

自	年	月	日	時	分
至	年	月	日	時	分

3. 使用目的

4. 技術指導の要否 要 ・ 否

5. その他特記事項

様式 2

年 月 日

物品貸付許可書

殿

函館工業高等専門学校長

○ ○ ○ ○

〇〇年〇〇月〇〇日付けにて申請のあった物品貸付について、下記により許可します。

記

1. 貸付物品名及び数量

2. 貸付期間

自	年	月	日	時	分
至	年	月	日	時	分

3. 貸付目的

4. 使用場所

5. その他 別紙許可条件を遵守すること。

6. 貸付料等料金 円

別紙

許可条件

(経費の負担)

第1 貸付許可を受けた者(以下「借受人」という)は、借受けた物品(以下「物品」という)の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用を負担しなければならない。

(善管注意義務)

第2 借受人は、物品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(修繕費等の請求権の放棄)

第3 借受人は、許可の取消し若しくは変更が行われた場合又は使用期間が満了した場合において、物品に投じた修繕費等の必要経費及びその他の費用を請求しないものとする。

(転貸等の禁止)

第4 借受人は、物品を転貸し、又は担保に供してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 借受人は、物品を貸付目的以外に使用してはならない。

(指定場所外使用の禁止)

第6 借受人は、物品の使用は本校内の指定した場所以外で使用しないこと。

(物品の返納)

第7 借受人は物品の貸付期間満了の日までに指定の場所に返納しなければならない。

(許可の取消し又は変更)

第8 借受人が貸付条件に違反したとき又は本校において貸付物品を必要としたときは、速やかに返納すること。

(亡失等の報告)

第9 借受人は、物品を亡失又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を校長に提出しその指示に従うとともに、その原因が天災、火災又は盗難にかかるものであるときは、亡失又は損傷の事実又は理由を証する関係官公署の発行する証明書を添付しなければならない。

(弁償責任)

第10 借受人は、物品を亡失又は損傷したときは、相当の弁償をしなければならない。

(実地調査等)

第11 校長は、貸付物品について随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持、管理及び返納に関して必要な指示をすることができる。

(借受書の提出)

第12 借受人は、物品を借受けたときは、直ちに借受書を提出しなければならない。

(写真撮影等の禁止)

第13 借受人は、物品の写真撮影及び複製をしてはならない。ただし、校長が特に認めた場合はこの限りでない。

(損害保険の加入等)

第14 本校を受取人とする損害保険契約を締結させる等の条件が付された場合は、借受人は、それに従わなければならない。

様式3

年 月 日

借 受 書

函館工業高等専門学校長 殿

住所
機関名
代表者名

1. 借受物品名及び数量

2. 借受期間

自	年	月	日	時	分
至	年	月	日	時	分

3. 許可条件を遵守します。