

令和8年4月1日

固定資産一時貸付申請者 各位

新潟大学財務部財務管理課管理係

固定資産一時貸付を申請いただく際の諸注意について

固定資産の一時貸付申請にあたっては、下記の事項を必ずご確認ください、ご了承いただいたうえでご申請ください。ご理解とご協力の程、よろしく願いいたします。

記

### 【貸付基準】

申請にあたっては、以下の条件を満たしていることを事前にご確認ください。

- ・貸付期間が7日以内であること。
- ・貸付目的が営利を目的としないこと。
- ・次のいずれかに該当すること。
  - イ 公共的な講演会、研究会等のために貸し付けるとき。
  - ロ 交通事情の見地から警察署の要請があり、国又は地方公共団体等(町内会等を含む。)に敷地の一部を駐車場として貸し付けるとき。
  - ハ グラウンド又は体育館等を国又は地方公共団体等(町内会等を含む。)主催の大会等で貸し付けるとき。

### 【使用条件】

固定資産の使用にあたっては、以下の条件を遵守してください。

- ・施設は、正常な状態で使用すること。
- ・貸付物件を他に転貸しないこと。
- ・故意又は重大な過失により貸付許可物件を滅失又は毀損したときは、これを原形に復し、また、その費用を弁償すること。
- ・施設管理上の必要に基づき、担当職員に貸付許可物件を調査させるときは、これを拒むことができないこと。
- ・本学が業務上の必要を生じた場合は、貸付許可の取消又は中止をお願いすることがあること。

## 【固定資産一時貸付申請書の記載方法等】

### (1) 「申請者」欄について

- ・申請者欄への押印は不要です。
- ・本学から発行する許可書及び請求書は、申請書の申請者欄（申請書右上）に記載いただいた名義宛てで作成します。やむを得ない事情で申請者と違う名義人宛に許可書や請求書の発行を希望する場合は、申請書の「その他」欄もしくは別紙にて許可書・請求書の宛名をお知らせください。
- ・新潟大学の教職員等が、学会等の学外の用務のために本学の固定資産一時貸付を申請する場合、新潟大学の職員としてではなく、当該学会等の主催者の一員としての名義で申請するか、当該学会等の事務局の代表者名等を申請者としてください。

#### ※記載例

悪い例	良い例		
新潟大学〇〇学部 教授 新潟 太郎	〇〇学会 会長 東京 一郎 代理人 新潟 太郎	〇〇学会新潟支部 新潟 太郎	〇〇学会第△回総会 実行委員 新潟 太郎

### (2) 「使用希望施設名・室名等」及び「使用期間」欄について

使用室数が多い場合や使用室毎に使用時間が異なるため室名・時間等が申請書に書ききれない場合は、「別紙のとおり」とし、部屋名称・使用時間を具体的に記載した資料を添付してください。

### (3) 「担当部署名（送付先）」欄について

本学から発行する許可書・請求書は、申請書の「担当部署名（送付先）」欄に記載いただいた担当者様宛にメールでお送りします。

なお、請求書について、郵送での送付を希望される場合は、同欄の該当箇所にチェックを入れてください。その際、申請者欄に記載いただいた住所と送付先住所が異なる場合は、郵便番号・住所等の情報もご記入願います。

### (4) 申請書提出の時期について

許可書・請求書の発行には、時間がかかる場合もありますので、申請書の提出は余裕をもって、可能な限り使用1ヶ月前を目途にお願いします。

なお、申請書を数ヶ月前など早めにご提出いただいた場合でも、原則として受理後速やかに許可書・請求書を発行いたします。許可書の発行後に貸付許可事項の変更が生じた場合は、変更申請書の提出や入返金手続き等が必要となります。つきましては、これらの手続きを最小限にするため、申請内容が確定するまでは申請書のご提出をお控えいただくこともご検討ください。

## 【固定資産一時許可書及び請求書の発行】

- ・固定資産の一時貸付の承認後、許可書及び請求書を「担当部署名（送付先）」欄に記載いただいたメールアドレス宛に電子媒体で送付します。なお、請求書の郵送をご希望の場合は、申請書にその旨を記載願います。（（3）「担当部署名（送付先）」欄について参照）。
- ・許可書は大切に保管し、貸付許可物件を使用する際には、使用前に本学担当者にご提示ください。
- ・複数日にわたる貸付でも、貸付目的が同一の場合には許可書・請求書を1枚で発行します。複数枚に分けての発行を希望する場合には、申請書にその旨を記載願います。

## 【貸付料】

貸付料は、請求書により支払期限までに納入してください。なお、支払期限については以下のとおりです。

被貸付者	支払期限
国及び地方公共団体等	貸付期間の最終日の翌日から起算して30日以内
それ以外の団体等	請求書発行日の翌日から起算して30日以内

※ 支払期限後は、「貸付料×3.0%÷365×遅延日数」の延滞金が発生します。

ただし、延滞金が100円未満の場合は納付の必要はありません。

## 【貸付料の算定方法】

貸付料は、「一時貸付料金早見表」のとおり徴収します。請求書の到着前に金額を知りたい場合には、各施設担当部署を通じて、財務管理課管理係までお問い合わせください。なお、お伝えする金額は、問い合わせ時点での概算であり、実際の貸付料と異なる場合がございます。また、見積書の作成は承っておりませんので、ご了承ください。

## 【貸付の変更等】

固定資産の一時貸付の承認後に、貸付許可事項の変更又は貸付の中止を希望する場合、変更等の内容及び事由を記載した申請書の提出が必要となります。その際の貸付料の取り扱いについては、以下のとおりとします。なお、貸付料の返還に伴い発生する貸付料は、被貸与者の負担とします。ただし、大学都合による中止の場合は、大学負担とします。

### （1）変更

変更により生じる内容	貸付料に関する対応
貸付料が不足する場合	不足する額を追加で請求
貸付料が超過する場合	超過する額を返還

(2) 中止

(2) - 1 : 貸付料を未納付の場合

中止の事由	中止申請の時期	貸付料に関する対応
大学都合	—	— (中止の申請のみ)
天災その他やむを得ない事由	—	— (中止の申請のみ)
自己都合	貸付期間の開始日の前日まで	— (中止の申請のみ)
	貸付期間の開始日以降	貸付料の全額を納付しなければならない

(2) - 2 : 貸付料を納付済の場合

中止の事由	中止申請の時期	貸付料に関する対応
大学都合	—	貸付料の全額を返還
天災その他やむを得ない事由	貸付期間の開始日から 1 ヶ月後まで	貸付料の全額を返還
	上記以外	貸付料は返還しない
自己都合	貸付期間の開始日の 7 日より前	貸付料の全額を返還
	貸付期間の開始日の 6 日前から前日まで	貸付料の 50%を返還 (1 円未満の端数を切り捨てた額)
	貸付期間の開始日以降	貸付料は返還しない

**【入構方法】**

- ・五十嵐地区にある施設を使用する場合は、本学の駐車場を**有料**でご利用いただくことができます。申請者の方に限らず、当該イベント・資格試験等の参加者の方もご利用いただけます。ただし、駐車場の数には限りがありますので、予めご了承ください。また、本学の近隣施設への無断駐車は厳に慎むとともに、来場者にも周知を徹底してください。加えて、1日当たりの使用人数が200人以上となることが見込まれる場合、交通誘導員の配置や、混雑が予想される時間帯における周辺の巡回などを実施してください。

※実施予定の内容が分かる資料を、固定資産一時貸付申請書と併せてご提出願います。

- ・駐車券の購入方法等の詳細については、許可書と併せて送付する「五十嵐地区駐車場の駐車券販売について」をご覧ください。

**【その他注意事項】**

- ・本案内以外に、別途貸付条件及び制限を設けている場合がございますので、各施設担当部署へご確認ください。
- ・施設の具体的な使用方法や鍵の受け渡し等については、各施設の担当部署へお問い合わせ

してください。

- 五十嵐地区にある施設を土曜日、日曜日及び休日に使用する場合は、使用日の使用開始時刻前に、本学正門脇の守衛所にいる警備員に、使用場所、使用目的、使用時間等について連絡をしてください。
- 構内における自動車等相互の接触又は衝突、天災地変その他の不可抗力による損害については、本学は責任を負いません。構内は徐行にて走行いただきますようお願いいたします。
- 参考：[「国立大学法人新潟大学固定資産貸付け及び譲与細則」](#)