

## 人間文化研究機構貸付要領

平成17年3月24日  
機 構 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構固定資産取扱規則（以下「固定資産取扱規則」という。）第19条の規定に基づき、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）の固定資産及び少額資産（以下「固定・少額資産」という。）を本機構以外の者に対して使用させ又は貸し付けることができる場合の手続き等を定める。

(定義)

第2条 この要領において、土地、建物及び附属設備を建物等といい、固定資産取扱規則第8条の規定で分類されるもののうち機械及び装置、工具・器具及び備品の有形固定資産並びに固定資産取扱規則第4条に規定する少額資産のうち有形のものを物品という。

(適用)

第3条 本機構の固定・少額資産を本機構以外の者に使用させ又は貸し付けることができる場合は、他に定めがあるものを除き、この要領の定めるところによる。

(使用許可の範囲)

第4条 本機構の建物等を、本機構以外の者が使用することを許可することができる範囲は、次に掲げる場合とする。

- 一 本機構の事務、事業の一部を本機構以外の者に代行させ又は委託した場合において、建物等の一部を使用させなければ本機構の事務、事業の円滑な運営が期せられない場合
- 二 本機構の普及、宣伝等を本機構以外の者に行わせるため、建物等の一部を使用させる場合
- 三 食堂等の福利厚生施設や自動販売機、公衆電話等、役員及び職員（以下「役職員」という。）の福利厚生並びに本機構の利用者の利便のための施設を設置するため、建物等の一部を使用させる場合
- 四 公共及び公益的見地から要請が強い場合において建物等の一部を使用させることがやむを得ない場合
- 五 使用期間が一時的であり、かつ、教育・学術・研究・文化に係る事業等及び地域との連携を図る目的のために、建物等の一部を使用させる場合
- 六 前各号のほか、経理責任者が適当と認めた場合

(使用許可の手続等)

第5条 前条により使用許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、建物等使用許可申請書（第1号書式）を原則として使用開始予定日の1ヶ月前までに経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項のうち建物等の一部を一時使用しようとする者は、会議室等使用許可申請書（一時使用）（第2号書式）により、原則として使用開始予定日の15日前までに経理責任者に提出しなければならない。
- 3 前二項の使用を希望する者は次の条件を遵守しなければならない。
  - 一 宗教的又は政治的な活動を行わないこと。
  - 二 秩序を乱すような行為を行わないこと。
  - 三 営利行為を行わないこと。（役職員の福利厚生等のために行うものを除く。）

- 四 施設又は設備を損傷し又は汚損しないこと。
- 五 違法又は不当な行為を行わないこと。
- 六 その他経理責任者の行う建物等の管理上の指示に従うこと。

(使用許可)

第6条 経理責任者は、許可を与えるに当たっては、第3号書式を基準とした建物等使用許可書を作成しなければならない。ただし、会議室等使用許可（一時使用）については、会議室等使用許可書（一時使用）（第4号書式）の交付をもってこれにかえることができる。

(使用許可の期間)

第7条 使用を許可する期間は、原則として1年以内とする。ただし、必要に応じて更新することができる。

(使用料)

第8条 建物等の使用を許可する場合の使用料は、建物等使用料算定基準（別紙1）に基づいて算定した額とする。

(使用料の納入)

第9条 使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、前条に定める使用料を定められた期限までに納入しなければならない。

2 一旦納入した使用料は、第13条第5号により使用の許可を取り消した場合を除き、返還しない。

(光熱水料等の徴収)

第10条 使用者が、電気、ガス、水道等を使用したときは、光熱水料等算定基準（別紙2）に基づいて算出した額を使用料とは別に徴収するものとする。ただし、建物等の一時使用においては使用料に含めて徴収することができる。

(無償使用)

第11条 建物等の使用において、次に該当する場合は、これを無償で使用させることができる。

- 一 本機構の事務、事業の一部を本機構以外の者に代行又は委託した場合において、建物等の一部を使用させなければ本機構の事務、事業の円滑な運営が期せられない場合
- 二 本機構の普及、宣伝等を本機構以外の者に行わせるため、建物等の一部を使用させる場合
- 三 役職員の福利厚生のためのために、役職員が直接利用する食堂として使用する場合
- 四 国家公務員共済組合が役職員の福利厚生のため組合以外のものに対して国家公務員共済組合法第98条に規定する福祉事業を委託して行う場合
- 五 その他経理責任者が適当と認める場合

(使用料等の軽減)

第12条 次に該当する場合は、使用料を軽減することができる。

- 一 公共及び公益的見地から要請が強い場合において建物等の一部を使用させる場合
- 二 その他、経理責任者が適当と認める場合

(使用許可の取消し等)

第13条 経理責任者は、使用者が次に該当するときは、すみやかに必要な是正措置を命じ、又は使用の許可を取り消すものとする。

- 一 使用許可の条件に違反したとき。
- 二 使用許可申請書の記載事項が事実と反するとき。
- 三 当該使用により建物等の本来の目的又は用途に支障をきたすおそれが生ずると認められた

とき。

四 本機構の秩序を乱すおそれが生ずると認められるとき。

五 本機構において、建物等を使用する必要が生じたとき。

(弁済責任)

第14条 使用者は、その責に帰すべき事由により建物等を損傷したときは、本機構の指示に従い、直ちに復旧するか、又はその費用を弁償しなければならない。

(貸付の手続等)

第15条 物品の貸付を受けようとする者は、原則として1ヶ月前までに物品借用申請書(第5号書式)を経理責任者に提出しなければならない。

(貸付許可)

第16条 貸付の許可は、その使用する者、使用の目的等が適当であると認められる場合に限るものとする。

2 経理責任者は、前項の許可を与えるに当たっては、第6号書式を基準とした物品貸付許可書を作成しなければならない。ただし、無償貸付の場合については、必要な条件を付し、申請者に物品貸付許可書(第7号書式)の交付をもってこれにかえることができる。

3 経理責任者は、前項のただし書きにより物品を貸し付けた場合は、貸出先から借受書(第8号書式)を徴しなければならない。

(貸付料)

第17条 物品の貸付料は、物品貸付料算定基準(別紙3)に基づいて算定した額とする。

(貸付料の納入)

第18条 貸付を許可された者(以下「借受者」という。)は、前条に定める貸付料を定められた期限までに納入しなければならない。

2 一旦納入した貸付料は、本機構の都合により貸付の許可を変更又は取り消した場合を除き、返還しない。

(無償貸付)

第19条 次に該当する場合は、物品を無償で貸し付けることができる。

- 一 教育・学術・研究・文化に係る事業に供することを目的とする場合
- 二 公共性のある事業で本機構の広報・普及に役立つと認められる場合
- 三 その他経理責任者が特に認める場合

(貸付物品の亡失又は損傷)

第20条 借受者は、貸付物品を亡失し、又は損傷した場合において、その亡失又は損傷が借受者の責に帰すべき事由によるものであるときは、修理又はその損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第21条 使用又は貸付けにおける使用等注意事項については、本部及び機関においてそれぞれ定めるものとする。

## 附 則

この要領は、平成17年3月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

第1号書式

建物等使用許可申請書

平成 年 月 日

大学共同利用機関法人

人間文化研究機構長（機関においてはその長） 殿

申請者

住 所

氏 名

印

下記のとおり建物等を使用したいので、関係資料を添付して申請します。

記

1 使用しようとする建物等

(1) 所在

(2) 区分

(3) 数量  $m^2$

2 使用しようとする理由

3 利用計画（事業計画）

4 使用しようとする期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

5 その他参考となるべき事項

第2号書式

会議室等使用許可申請書（一時使用）

平成 年 月 日

大学共同利用機関法人

人間文化研究機構長（機関においてはその長） 殿

申請者

住 所

氏 名

印

下記のとおり会議室等を一時使用したいので申請します。

記

使 用 施 設	
使 用 目 的	
使 用 期 間	平成 年 月 日 時から 平成 年 月 日 時まで
使 用 人 員	
使 用 責 任 者	住所 氏名 (連絡先)
備 考	

備考欄には、使用者中に本機構の役職員がいる場合は、その者の所属部局課氏名等を記入すること。

第3号書式

建物等使用許可書

文書番号 第 号  
平成 年 月 日

使用者住所  
氏名 殿

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長  
(機関においてはその長)  
氏名 印

平成 年 月 日付けをもって申請のあった建物等の使用については下記の条件を付して許可します。

記

第1条 使用許可する建物等は、次のとおりとする。

所 在  
区 分  
数 量  $m^2$   
使用部分 別図のとおり

第2条 使用を許可された者は、前条の建物等を申請書のとおり使用しなければならない。

第3条 使用を許可する期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。ただし、使用許可期間の変更を受けようとするときは、変更しようとする日の1ヶ月前までに、申請しなければならない。

第4条 使用料は、 円（うち消費税及び地方消費税の相当額 円）とし、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）の発行する請求書により、指定期日までに納入しなければならない。

2 指定期日までに使用料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ年5%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

3 一旦納入した使用料は、本機構（機関名）（以下「本機関」という。）の都合により使用の許可を取り消した場合を除き、返還しない。

第5条 本機構は、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、使用料を改定することができる。

第6条 使用を許可された者は使用を許可された建物等に係る電気、ガス、水道等の使用料を負担しなければならない。

第7条 使用を許可された者は、善良な管理者の注意をもって使用を許可された建物等を維持保存しなければならない。

2 前項の維持保存のため通常必要とする修繕費その他の経費は、使用を許可された者の負担とし、その費用は一切、請求しないものとする。

第8条 使用を許可された者は、使用を許可された建物等を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。

2 使用を許可された者は、使用を許可された建物等について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は利用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって本機関の承認を受けなければならない。

第9条 本機関は、次に該当するときは、使用許可の取消又は変更をすることができる。

- 一 使用を許可された者が使用許可条件に違背したとき。
- 二 本機関において使用を許可した建物等を必要とするとき。

第10条 本機関が使用許可を取消したとき、又は使用許可期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、本機関の指定する期日までに、使用を許可された建物等を原状に回復して返還しなければならない。ただし、本機関が特に承認したときは、この限りではない。

2 使用を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、本機関は、使用を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用を許可された者は、本機関に異議を申し立てることができない。

第11条 使用を許可された者は、その責に帰する事由により使用を許可された建物等の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用を許可された建物等の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、前条の規定により使用を許可された建物等を原状回復した場合は、この限りではない。

2 前項に掲げる場合のほか、使用を許可された者は、本許可書に定める義務を履行しないため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。

第12条 使用許可の取消が行われた場合においては、使用を許可された者は、使用を許可された建物等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、その費用等の償還の請求はしないものとする。

第13条 本機関は、使用を許可した建物等について随時に実地調査をし、又は所要の報告を求めその維持使用に関し指示することができる。

第14条 本条件に関し、疑義のあるときその他使用を許可した建物等の使用について疑義を生じたときは、本機関の決定するところによるものとする。

第4号書式

会議室等使用許可書（一時使用）

文書番号 第 号  
平成 年 月 日

使用者 殿

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

（機関においてはその長）

氏名 印

平成 年 月 日付けをもって申請のあった下記の会議室等の一時使用については、  
使用条件（裏面）を厳守することを条件として、下記のとおり許可します。

記

使用施設	
使用目的	
使用期間	平成 年 月 日 時から 平成 年 月 日 時まで
使用予定人員	
使用責任者	
使用料	円 (消費税及び地方消費税の相当額を含む。)
備考	



(裏面)

## 使 用 条 件

1. 使用場所及び時間を厳守すること。
2. 施設、設備、物品等を損傷及び汚染しないこと。
3. 火災等の事故の起こらないよう注意すること。
4. 使用場所は、常に清潔に保つこと。
5. 使用目的以外に使用しないこと。又他に転貸しないこと。
6. 使用場所以外に無断で出入りしないこと。
7. 使用条件に反し、本機関から使用中止を求められたときは、無条件でこれに応ずること。
8. 使用終了後は、直ちに使用場所の清掃を行い、使用物品等を現状に復し、本機関職員の点検を得ること。
9. 使用者の事故の損害については、本機関は一切その責任を負わない。
10. 本許可書は常に携帯し、本機関職員の請求に応じ提示すること。
11. 使用料は、本機構の発行する請求書により使用する日の前日までに、原則として指定金融機関の口座に納入すること。
12. 使用料は、本機関において会議室等を使用する必要が生じその使用許可を取り消した場合を除き、いかなる事情があっても返還しない。
13. その他本機関の指示によること。

第5号書式

物品借用申請書

平成 年 月 日

大学共同利用機関法人

人間文化研究機構長（機関においてはその長） 殿

申請者

住 所

氏 名

印

下記のとおり物品を借用したいので申請します。

記

- 1 借 用 目 的
- 2 物 品 名 及 び 数 量
- 3 使 用 方 法 及 び 場 所
- 4 借 用 期 間

第6号書式

物品貸付許可書

文書番号 第 号

平成 年 月 日

借受者住所

氏名 殿

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

(機関においてはその長)

氏名 印

平成 年 月 日付けをもって申請のあった物品の貸付については下記の条件を付して許可します。

記

第1条 貸付を許可する物品(以下「物品」という。)は、別表のとおりとする。

第2条 貸付を許可する期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。ただし、貸付許可期間の変更を受けようとするときは変更しようとする日の1ヶ月前までに、申請しなければならない。

第3条 借受者は、本物品を申請書のとおり使用しなければならない。

第4条 貸付料は 円(うち消費税及び地方消費税の相当額 円。)とし、大学共同利用機関法人人間文化研究機構(以下「本機構」という。)の発行する請求書により、指定期日までに納入しなければならない。

2 指定期日までに使用料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ年5%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

3 一旦納入した貸付料は、本機構(機関名)(以下「本機関」という。)の都合により貸付の許可を変更又は取り消した場合を除き、返還しない。

第5条 借受者は、善良な管理者の注意をもって物品の維持保全につとめ、他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。

第6条 借受者は、物品の修理等を行う場合には、事前に書面をもって本機関の承認を得て行うものとし、その修理等の費用については、借受者の負担とし、その費用は一切請求しないものとする。

第7条 借受者は、物品が不要となり、また、自然減耗のため使用に耐えなくなったときは、速やかにその状況を本機関に報告し、返納することができるものとする。

第8条 借受者は、物品を故意又は重大な過失により、滅失又はき損したときは、その滅失又はき損による損害額に相当する金額を損害賠償として、本機関に支払わなければならない。ただし、当該物品を借受者の負担により原状回復した場合は、この限りではない。

第9条 本条件に関し、疑義のあるときその他物品の使用について疑義を生じたときは、本機関

の決定するところによるものとする。

第7号書式

物品貸付許可書（無償）

文書番号 第 号  
平成 年 月 日

借受者 殿

大学共同利用機関人間文化研究機構長  
(機関においてはその長)

氏名 印

平成 年 月 日付けをもって申請のあった物品の貸付については、貸し付け条件を厳守することを条件として、下記のとおり許可します。

記

- 1 貸付条件 裏面のとおり
- 2 貸付目的
- 3 物品名及び数量
- 4 使用場所
- 5 貸付期間
- 6 引渡し場所
- 7 返納場所

(裏面)

## 貸 付 条 件

1. 貸付物品の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用（本機関が貸付けの性質によりこれらの費用を借受者に負担させることが適当でないと認めた場合を除く。）は、借受者において負担すること。
2. 貸付物品は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
3. 貸付物品について、修繕、改造その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ本機関の承認を受けること。
4. 貸付物品に投じた改良費等の有益費を請求しないこと。
5. 貸付物品は、転貸し又は担保に供しないこと。
6. 貸付物品は、貸付けの目的以外の目的のために使用しないこと。
7. 貸付物品について、使用場所が指定された場合には、本機関が特に承認した場合を除き、指定した場所以外の場所では使用しないこと。
8. 本機関の指示に従って、貸付物品の使用実績の記録及び報告をすること。
9. 貸付物品は、貸付期間満了の日までに、指定の場所において返納すること。
10. 借受人が貸付条件に違反したときは、本機関の指示に従って貸付物品を返納すること。
11. 本機関が特に必要があると認めて貸付期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従って貸付物品を返納すること。
12. 貸付物品を亡失し又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を本機関に提出し、その指示に従うこと。この場合においてその原因が天災、火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実を証する関係官公署の発行する証明書を添付すること。またその原因が借受者の責に帰すべき理由によるものであるときは、借受者はその負担において補てんし、若しくは修理し又はその損害を弁償すること。
13. 本機関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ある。

第8号書式

物品借受書

平成 年 月 日

大学共同利用機関法人

人間文化研究機構長（機関においてはその長） 殿

借受者

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け文書番号第 号で許可いただきました物品貸付許可書の貸付条件等を遵守し下記のとおり借用します。

記

- 1 物品名及び数量
- 2 借用期間
- 3 返納場所

## 別紙 1

### 建物等使用料算定基準

1. 第 8 条に基づく建物等使用料算定基準については、国の庁舎等の使用又は収益を許可する場合の取扱の基準（昭和 33 年 1 月 7 日付け大蔵省管財局長通知蔵管第 1 号）の 12 を準用し算出した額を適用する。
2. 会議室等（一時使用）は、本部及び機関の経理責任者がそれぞれ定めるものとする。



## 別紙 2

### 光熱水料等算定基準

1. 第10条に基づく光熱水料等算定基準については、次の各号によるものとする。
  - 一 使用を許可する建物等については、原則として積算メーターを設け、その使用量を基に本部及び機関における契約単価を乗じて得た額によるものとする。
  - 二 前号によることが困難な場合については、本部及び機関においてそれぞれ時間使用量を算出し、当該数量に本部及び機関における契約単価及び使用時間を乗じて得た額によるものとする。

別紙 3

物品貸付料算定基準

1. 第 17 条に基づく物品貸付算定基準については、次によるものとする。

使用料＝取得価格÷耐用日数×許可日数

ただし、その総額が 100 円未満のときは、100 円に切り上げるものとする。