

# ○国立大学法人上越教育大学物品の貸付及び譲渡事務取扱細則

(平成17年4月1日細則第8号)

最終改正 令和3年2月3日細則第1号

(趣旨)

**第1条** この細則は、国立大学法人上越教育大学固定資産等管理規程（平成16年規程第63号。以下「資産管理規程」という。）第38条の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）における物品の貸付及び譲渡の取扱いについて必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 物品 資産管理規程第3条第3号に規定する物品のうち、ソフトウェア以外のものをいう。
- (2) 異動 本法人の職員が辞職、退職等の後、本法人以外の機関に所属することとなる人事的異動をいう。

(貸付の申請)

**第3条** 資産管理規程第24条第3項に定める貸付の申請については、別記第1号様式の物品貸付許可申請書を用いるものとする。

(貸付期間)

**第4条** 物品の貸付期間は、原則として1年以内とする。

(貸付料等)

**第5条** 物品の貸付を有償とする場合の貸付料は、別に定める貸付料算定方法に基づいて算定した額に消費税及び地方消費税を加えた額とする。

- 2 物品を借り受ける者（以下「借受者」という。）は、前項に定める貸付料を本法人の指定する期日までに本法人の指定する金融機関等の口座に振り込まなければならない。
- 3 資産管理規程第24条第2項第4号に基づき、食堂、売店、理髪店、その他役職員等が直接利用する福利厚生施設に附帯する物品を貸し付ける場合は、貸付料を無償とする。

(貸付の許可)

**第6条** 物品等管理役は、物品の貸付が決定したときは、借受者に別記第2号様式の物品貸付許可書を送付するものとする。

- 2 物品等管理役は、物品の貸付を許可しないときは、その理由を記載した文書により貸付を申請した者に通知するものとする。
- 3 物品等管理役は、貸し付ける物品を借受者が受領したときは、別記第3号様式の物品借受書を提出させるものとする。

(汚損及び損傷)

**第7条** 物品等管理役は、貸し付けた物品が借受者から調達役に返還されるまでに、借受者が故意又は過失により当該物品を汚損し、又は損傷したときは、借受者に対し原状回復をさせるものとする。

(無償譲渡の基準)

**第8条** 資産管理規程第29条第2項に定める物品の無償譲渡を行う場合の具体的な基準は、本法人の事務又は業務に支障がないと認められ、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 本法人の職員が本法人以外の国立大学法人、大学共同利用機関法人又は独立行政法人通則法の適用を受ける法人（以下「他の研究機関」という。）に異動した後、本法人の職員であった者が現に所属する他の研究機関から、当人が教育研究上必要である物品について譲渡の申し出があったとき。

(2) 本法人が行う研究、試験及び調査に当たり、物品を譲渡しなければ実施できないとき。

(3) 災害の被害者等に対し、応急救助を目的として物品を譲渡するとき。

2 前項の規定にかかわらず、国立大学法人上越教育大学科学研究費補助金経理事務取扱要項（平成17年3月18日学長裁定）で定める設備等の返還に基づき、本法人の職員が異動する前に当該物品が返還されている場合は、これを無償譲渡の対象とすることができない。

(無償譲渡の申請)

**第9条** 物品等管理役は、前条第1項各号に該当する無償譲渡の申し出があったときは、物品の譲受けを希望する者に別記第4号様式の物品譲受申請書により申請させるものとする。ただし、前条第1項第3号に該当する場合は、この限りでない。

2 前条第1項第2号及び第3号に該当する場合の申請者は、本法人における当該物品の使用人とする。

(無償譲渡の承認)

**第10条** 物品等管理役は、学長の承認を得て物品の無償譲渡が決定したときは、物品を譲り受ける者（以下「譲受者」という。）に別記第5号様式の物品無償譲渡承認書を送付するものとする。

2 物品等管理役は、物品の無償譲渡を行わないときは、その理由を記載した文書により譲受けを申請した者に通知するものとする。

3 物品等管理役は、譲渡する物品を譲受者が受領したときは、別記第6号様式の物品受領書を提出させるものとする。ただし、物品受領書を提出させることが困難である場合は、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。

**附 則**

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則（平成26年細則第3号（平成26年1月31日））**

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則（令和3年細則第1号（令和3年2月3日））**

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第3条関係）

年 月 日

国立大学法人上越教育大学長 殿

住 所

氏 名

（法人にあつては，その名称及び代表者の氏名）

物 品 貸 付 許 可 申 請 書

貴法人が管理する物品を下記のとおり使用したいので申請いたします。

記

1 借り受けようとする物品の品名・規格及び数量

2 使用目的

3 使用場所

4 借受けを必要とする理由

5 借受希望期間 年 月 日 ～ 年 月 日

6 その他参考となる事項

別記第2号様式（第6条関係）

第 号  
年 月 日

物 品 貸 付 許 可 書

申請者住所

氏名

殿

国立大学法人上越教育大学長

印

年 月 日付けをもって申請のあった本法人管理の物品を使用することについては、下記の条件を付して許可します。

記

（貸付許可物品）

第1条 貸付を許可する物品は、次のとおりである。

品名・規格

数量

使用場所

（指定する用途）

第2条 貸付を許可された者は、前記の物品を の用に供しなければならない。

（貸付許可期間）

第3条 貸付を許可する期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

（貸付料及び延滞金）

第4条 貸付料は、 円（うち消費税及び地方消費税相当額 円）とし、上越教育大学出納役の発する請求書により、指定期日までに納入しなければならない。

2 指定期日までに貸付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5.00%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。

（貸付料の改定）

第5条 学長は、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る場合には、貸付料を改定することができる。

（経費の負担等）

第6条 貸付を許可された者は、当該貸付を許可された物品の引渡し、維持、修理、改造及び返還に要する費用を負担しなければならない。

(物件保全義務)

第7条 貸付を許可された者は、貸付を許可した物品を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、貸付を許可された者の負担とし、その費用は請求しないものとする。

(使用上の制限)

第8条 貸付を許可された者は、貸付を許可された物品を第1条に指定する使用場所以外の場所で使用してはならない。

2 貸付を許可された者は、貸付を許可された期間中、貸付を許可された物品を第2条に指定する用途以外に供してはならない。

3 貸付を許可された者は、貸付を許可された物品を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。

4 貸付を許可された者は、貸付を許可された物品について修繕、改造その他の現状を変更しようとするとき、又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって学長の承認を受けなければならない。

(貸付許可の取消又は変更)

第9条 学長は、次の各号のいずれかに該当するときは、貸付許可の取消又は変更をすることができる。

(1) 貸付を許可された者が許可条件に違背したとき。

(2) 本法人において貸付を許可した物品を必要とするとき。

(原状回復)

第10条 学長が貸付許可を取消したとき、又は貸付を許可した期間が満了したときは、貸付を許可された者は、自己の負担で、学長の指定する期日までに、貸付を許可された物品を原状に回復して返還しなければならない。ただし、学長が特に承認したときは、この限りでない。

2 貸付を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、学長は、貸付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。この場合貸付を許可された者は、学長に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第11条 貸付を許可された者は、その責に帰する事由により、貸付を許可された物品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貸付を許可された物品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、前条の規定により貸付を許可された物品を原状回復した場合は、この限りでない。

2 前項に掲げる場合のほか、貸付を許可された者は、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。

(有益費等の請求権の放棄)

第12条 貸付許可の取消が行われた場合においては、貸付を許可された者は、貸付を許可された物品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。

(実地調査等)

第13条 学長は、貸付を許可した物品について随時に実地調査し、又は所要の報告を求め、その維持、管理及び返納に関し必要な指示をすることができる。

2 貸付を許可された者は、貸付を許可した物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を学長へ提出し、その指示に従わなければならない。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及び理由を証する関係官公署の発行する証明書を当該報告書に添付しなければならない。

(疑義の決定)

第14条 本条件に関し、疑義のあるときその他貸付を許可した物品の使用について疑義を生じたときは、学長の決定するところによるものとする。

**別記第3号様式**（第6条関係）

物 品 借 受 書

国立大学法人上越教育大学長 殿

借受人

住 所

氏 名

（法人にあつては，その名称及び代表者の氏名）

年 月 日付け 第 号で許可のあつた貸付物品下記のとおり受領しました。

下記物品の使用にあつては，貴法人の貸付条件を遵守します。

記

1 品名・規格及び数量

2 借受期間 年 月 日 ～ 年 月 日

3 返納の期日及び場所

(1) 返納期日： 年 月 日 ( )

(2) 返納場所：

（注）借受人氏名については，署名とする。

別記第4号様式（第9条関係）

年 月 日

物 品 譲 受 申 請 書

国立大学法人上越教育大学長 殿

申請者

住 所

氏 名

（法人にあつては，その名称及び代表者の氏名）

貴法人が管理する物品を下記のとおり譲受たいので申請いたします。

記

- 1 品名・規格及び数量
- 2 使用目的
- 3 譲受を必要とする理由
- 4 その他参考となる事項



別記第5号様式（第10条関係）

第 号  
年 月 日

物品無償譲渡承認書

申請者

住 所

氏 名

殿

国立大学法人上越教育大学長

印

年 月 日付けをもって申請のあった本法人管理の物品を譲渡することについて、下記の条件を付して承認します。

記

1 譲渡物品の品名・規格及び数量

2 譲渡目的

3 譲渡の期日及び場所

4 譲渡の条件

(1) 譲渡する物品は、譲渡目的の用に供しなければならない。

(2) 譲渡する物品の引渡しに係る費用は、譲渡を受けた者が負担する。

**別記第6号様式**（第10条関係）

年 月 日

国立大学法人上越教育大学長 殿

住 所

氏 名

（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）

物 品 受 領 書

年 月 日付け 第 号で承認のあつた譲受物品について、下記のとおり受領しました。

下記物品の使用にあつては、貴法人の譲渡の条件を遵守します。

記

品名・規格及び数量