

## 固定資産使用許可申請書【 撮影記入例 】

国立大学法人東京海洋大学財産管理役 殿

申請者

請求書の宛先  
となります。

住所	〒108 - 8477 東京都港区港南*-*-*	
フリガナ 団体名	株式会社 ○○○○○	
フリガナ 代表者名	カイヨウ タロウ 代表取締役 海洋 太郎	
電話番号	( 03 ) 9876 - 5432	
メールアドレス	https://www.kaiyodai.ac.jp/	※PDF ファイル受信可能アドレス

貸付条件を熟知した上で、次の通り固定資産を使用したく申請します。

なお、国立大学法人東京海洋大学固定資産貸付要項第9及び第10に基づき変更や中止となった場合においても、これに対する不服申し立て及び損害賠償の申し立ては行いません。

1. 所在地	品川キャンパス ・ <u>越中島キャンパス</u> 【ご使用されるキャンパスに○】	
2. 使用場所	【記入例 教室】 1号館 建物前ロータリー、玄関、廊下 控室として1号館教室○○・○○ 【必要最低限の台数】 駐車場 ( ○台)	
3. 使用目的 (※)	【記入例】 映画「○○○○○○」撮影のため	
4. 使用人数	約 ○○名 キャスト ○名、エキストラ○○名、スタッフ約○○名	
5. 使用期間 (日付と時間を記入)	令和○○年○月○日(土) 9:00~19:00 雨天予備日 令和○○年○月○日(日) 9:00~19:00	
6. 使用担当者 (許可書・請求書の 送付先)  ※申請者と同じ場合 は、「同上」と記入可	住所	〒 - 【例】 同上
	フリガナ 団体名	【例】 同上
	フリガナ 担当者名	【例】 ○○○ ○○○
	電話番号	( ) - 【例】 同上
	メールアドレス	【例】 同上 ※PDF ファイル受信可能アドレス
7. 地域こども割引	登録番号(必須) 【 】 75%減適用	
8. お支払い方法	■金融機関での振込み	費用負担区分(個人・学内予算) ※学内教職員のみ記入
9. その他要望事項	請求書宛名は申請者欄となります。別の宛先での発行希望は、9. に「請求書宛名は6. にて発行希望」と記載下さい。	

※初回利用時は代表者及び使用担当者の住所がわかる身分証明書の写しを提出すること。(住所等変更の場合も同様。)

※試験会場、大人数で使用するイベント等の場合は、使用目的が詳細に分かる資料を添付願います。

※屋外施設における雨天キャンセルは、使用日から3日以内に必ずご連絡下さい。

※使用時間には入室から退室(搬入・準備・後片付け・搬出)の時間も含まれます。

1時間未満の使用時間は、1時間に切り上げて貸付料算定するため「時間単位」で使用時間を記載してください。

※各施設の貸付窓口担当係にて、必ず予約を済ませてから本紙「固定資産使用許可申請書」を提出してください。

再度ご確認ください。

○利用の制限について

- ・法令又は公序良俗に反する場合 ・貸出施設(附帯設備を含みます)を損壊及び破損等させるおそれがある場合
- ・政治色、宗教色や思想色が強く、教育・研究の場である本学にふさわしくない場合 ・営利目的が著しい場合
- ・学内、近隣、貸出施設内の他の利用者に迷惑が及ぶ場合 ・その他、本学の管理運営上支障がある場合

○損害賠償について

- ・使用者の責に帰すべき事由により本学または第三者(本学の学生・教職員を含みます)に対し損害を与えた場合は、本学は一切の責任を負いかねます。使用者が責任を持ってその損害を賠償してください。
- ・また、今後、本学の施設の貸出をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

○有益費等の請求権の放棄について

- ・使用を許可した場合でも本学の都合により使用許可の取消または変更する場合がありますので、予めご了承ください。
- ・使用許可の取消が行われた場合において、使用許可された者は、使用許可された物件等に投じた改良のための有益費及びその他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します。

○厳守事項について

- ・許可された目的以外での使用や他に転貸することはできません。 ・貸出施設の備品や用具は、許可なく使用及び移動させないでください。
- ・貸出施設の備品や用具は、許可を得た範囲で使用してください。また移動させた場合、使用后速やかに元の位置に戻してください。
- ・AV 機器等の配線・設定変更等は行わないでください。事前の動作確認が必要な場合は各申込受付担当係にお問い合わせください。
- ・食堂以外での飲食はお断りします。(但し、熱中症予防等必要に応じて飲み物の持ち込み及び水分補給は可)
- ・キャンパス内は、屋外指定喫煙所以外は屋内も含め全て禁煙です。歩きたばこや屋外指定喫煙所以外での喫煙及びたばこの吸い殻ポイ捨ては、固くお断りします。
- ・大音量での音響設備及びスピーカー等の使用は禁止します。
- ・他の施設利用者、学内関係者または近隣住民からの苦情があった場合は、速やかに利用を中止してください。
- ・使用許可された施設以外への無断立ち入りを禁じます。 ・火気類、危険物等の持ち込み及び使用を禁じます。
- ・各申込受付担当係からの注意事項についても厳守してください。
- ・学内の掲示物を改変したり、剥がしたりしないでください。また無断で掲示物等を設置しないでください。  
掲示物等は施設使用にあたり支障となる場合は、事前に各担当係へご相談ください。
- ・発生したゴミについては、使用者が責任を持って持ち帰ってください。
- ・机、床、トイレ等を汚した場合は、使用者が責任を持って清掃を行ってください。
- ・キャンパス内の駐車場使用を認められるのは荷物の搬入等で事前に申請された台数の車両のみです。それ以外の車両の学内駐車場の使用は認めません。団体責任者等は車両で来校する利用者がある場合は、学外の有料駐車場を利用するように周知してください。
- ・自転車で来校された方は、所定の駐輪スペースへとめてください。
- ・ローラースケート、キックボード、スケートボード、ランニングバイク(ストライダー)、の構内での使用は禁止します。
- ・お子様を同伴しての施設使用につきましては、大人(保護者及び団体責任者等)と共に行動するように、決してお子様だけで行動させないよう安全配慮をお願いします。 ・施設の使用を終えた方は速やかにお帰りを願います。

※上記の厳守事項が守られない場合は、今後のご利用をお断りする場合があります。

## 固定資産使用許可書

管理責任者等

上記申請については、国立大学法人東京海洋大学固定資産貸付要項第4条第2項に基づき、使用を許可する。なお使用料については、別途発行する請求書に基づき納入すること。

ご請求予定額

円

令和 年 月 日 国立大学法人東京海洋大学財産管理役 (公印省略)

大学で記載します。