別添６

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

　国立大学法人徳島大学長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

不動産・動産臨時貸付の申請について

　下記のとおり貴法人の不動産・動産を下記により，使用したいので関係資料を添付して申請します。

　なお，使用に際しては，不動産・動産臨時貸付使用心得を遵守することを確約いたします。

記

　１　使用予定不動産及び動産名

　２　使用予定期間　　　 　　　令和　　年　　月　　日　　時から

 令和　　年　　月　　日　　時まで

　３　使用目的

　４　使用予定人員　　　　　　 約　　　　名

　５　その他

 　 冷暖房使用の有無　　　□有　　・　　□無

 　 支払方法　　　　　　　□現金　・ □請求書発行（銀行振込）

　　　　　　　　 ＜請求書宛名＞　※申請者以外の宛名を希望の場合，住所・氏名記入

（別紙）

不動産・動産臨時貸付使用心得

　本法人の不動産・動産を臨時使用する者は，この使用心得を遵守しなければならない。

１　使用者は，所定の使用料を使用日の前日までに，本法人へ払い込まなければならない。

２　既納の使用料は，これを返還しない。

３　使用に当たっては，承認書と使用料の領収書を提示して，係員の指示に従わなければ　ならない。

４　使用中に係員が立ち入って管理上の必要な指示をすることがある。

５　使用者が，使用の日時を変更しようとする場合は，使用日の前日までに届け出て承認　を受けなければならない。

６　次に掲げる場合は使用を取り消すことがある。この場合において，使用者に損害を生　じても，本法人は，その責を負わない。

　(1)　所定のとおり使用料を納めないとき。

　(2)　使用の目的と相違し，又は使用条件を履行しないとき。

　(3)　不測の事態により，本法人においてその不動産・動産を使用する必要が生じたとき。

８　使用者は，使用により生じた事故について，一切の責任を負わなければならない。

９　使用者が事故又は過失によって，不動産又は動産を損傷した場合は，本法人の指示に　従って速やかに修理するか又は本法人の認定した金額を弁償しなければならない。

10　使用者は，使用前の状態に復し係員に届け出て，使用を終了した確認を受けなければ　ならない。