

○国立大学法人福島大学物品一時使用内規

平成30年12月18日

改正 平成31年4月1日

令和元年12月10日

令和2年12月1日

令和4年4月1日

令和5年4月1日

令和6年4月1日

令和7年4月1日

(趣旨)

第1条 この内規は、国立大学法人福島大学固定資産管理規程第17条及び国立大学法人福島大学物品管理事務取扱細則（以下「細則」という。）第9条の規定に基づき、国立大学法人福島大学（以下「本学」という。）が保有する物品の一時使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この内規において、物品の一時使用とは、当該物品を所管する部局（以下「所管部局」という。）の教育研究に支障がない場合であって、第4条に定める者に対して、1回の使用許可期間が原則として8時間を超えない程度の短期間の使用を許可する場合をいう。

ただし、共同研究契約等により、当該共同研究の用に供するものとしている場合はこの限りではない。

(物品)

第3条 一時使用の対象となる物品は、別表第1から別表第3のとおりとする。

(使用者の資格)

第4条 この内規の適用を受け、物品を一時使用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 本学の教職員
- 二 本学の学生
- 三 本学の教職員と研究上の協力関係を有する国内外の大学、高等専門学校、公的機関又はこれに準ずる機関の研究者及び技術者等のうち、本学の教職員から紹介のあった者

四 本学の教職員と研究上の協力関係を有する前号に掲げる機関以外の研究者及び技術者のうち、本学の教職員から紹介のあった者

五 その他本学の経理責任者（以下「経理責任者」という。）が特に認めた者
（使用の申請及び許可）

第5条 経理責任者は、一時使用の許可を細則第4条に定める「使用責任者」に委任するものとする。

2 一時使用の許可を受けようとする前条第1号及び第2号に定める者は、別紙様式1に定める申請書により、前条第3号から第5条に定める者は別紙様式2により、細則第5条に定める「物品使用者」の承認を得て、原則として使用予定日の3日前（土日、祝祭日、本学が指定する休日を除く）までに使用責任者に申請しなければならない。

この場合において、一時使用の許可を受けようとする者が複数日の使用を予定している場合は、別紙様式3によりまとめて申請することができる。

3 物品一時使用にあたり、事前の講習受講が必要となる場合がある。

4 使用責任者は、一時使用をさせても教育研究に支障がない場合には、第2項の申請を許可することができる。

5 使用責任者は、一時使用を許可するときは、申請者に使用許可書を交付するものとする。

6 一時使用を許可する場合の使用時間は、1回又は1時間を単位とする。

7 前項までの規定により物品の一時使用を許可された場合は、許可された目的及び時間の範囲内で当該物品の設置場所（実習室等）の使用も許可されたものとする。ただし、許可された目的等以外で設置場所を使用する場合は、別途、本学が定める不動産に係る使用の申請をし、許可を得るものとする。

（使用形態）

第6条 物品の使用の形態は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

一 装置使用 一時使用の許可を受けた者（以下「一時使用者」という。）自らが物品を使用し、又は本学の教職員若しくは物品の操作に習熟した学生の支援を受けて物品を使用し、試料等を測定・試験すること。

二 技術代行 一時使用者から提出された試料等を、一時使用者に代わり、本学の教職員又は物品の操作に習熟した学生が物品を使用して測定・試験すること。

（実績報告）

第7条 一時使用者は、別紙様式4により物品使用者に確認の上、使用終了後速やかに、使

用責任者に使用実績を報告しなければならない。

- 2 使用実績の報告を受けた使用責任者は、貸付料を算出し経理責任者に報告するものとする。

(使用料)

第8条 使用料金は、使用物品及び料金形態に応じて算出し、別表第1から別表第3のとおりとする。

2 回数パス

- 一 物品ごとに設定する回数により使用料を納入しなければならない。
- 二 回数パスの使用料は最初の使用日までに納入しなければならない。ただし、経理責任者が業務上必要と認めた場合は後納によることもできる。
- 三 回数パスは、一時使用の許可を受けた年度内（許可日～3月31日）においてのみ、使用することができる。

3 時間単位使用（後納）

一時使用者は、使用終了後、国立大学法人福島大学物品貸付料算出基準により算出した使用料（光熱水料含む）を納入しなければならない。

4 技術代行の場合は、技術料等を加算する。

5 初回事前講習が必要な場合は、講習費を加算する。

6 前項までの規定にかかわらず、経理責任者が特に認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

7 使用料は、本学が発行する請求書により所定の期日までに納入するものとする。ただし、第4条第1号及び第2号に定める者にあつては、請求書によることなく、学内処理により使用料を徴収することができる。

8 既納の使用料は、還付しない。ただし、経理責任者が特に認めるときは、全部又は一部を還付することができる。

9 使用料納入の際、海外送金手数料等が発生する場合は、送金人負担とする。

(目的外使用)

第9条 一時使用者は、使用の許可を受けた目的以外に物品を使用し、又は第三者に使用させてはならない。

(使用許可の変更)

第10条 一時使用者は、使用日時を変更しようとするときは、使用日の前日までに物品使用者の承認を受けなければならない。この場合において、一時使用者は、別紙様式4によ

り変更した日時を報告しなければならない。

(使用許可の取消し等)

第 1 1 条 経理責任者は、一時使用者がこの内規に違反し、又は物品の使用に重大な支障を生じさせたときは、使用の許可を取り消し、又は使用を停止させることができる。

(免責)

第 1 2 条 本学は、物品の使用によって一時使用者に生じた損害について、一切の責任を負わないものとする。

2 物品を一時使用した場合、本学はその得られたデータ等を保証しない。

(損害賠償)

第 1 3 条 一時使用者は、故意又は過失によりその使用に係る物品を滅失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(研究成果の公表)

第 1 4 条 一時使用者が、論文等によりその成果を公表する場合は、物品使用者を当該論文等の共著者とするか否かについて、物品使用者と協議するものとする。

2 第 4 条第 3 号から第 5 号に定める一時使用者が、論文等によりその成果を公表する場合は、本学において一時使用等を実施した旨の謝辞を記載しなければならない。

(名称の使用許可)

第 1 5 条 第 4 条第 3 号から第 5 号に定める一時使用者は、前条第 2 項に該当する場合を除き、本学の名称を使用する場合（本学が特定される表現がある場合を含む。）には、あらかじめ本学の許可を得なければならない。

(知的財産権の取扱い)

第 1 6 条 一時使用者が物品の一時使用に伴い発明等（一時使用者が共同開発者として本学と共同で開発した新規手法を用いた発明等に限る。）をした場合には、速やかに物品使用者に通知し、その取扱いについて協議するものとする。

(秘密の保持)

第 1 7 条 物品の使用に当たり、一時使用者の技術上及び営業上の情報を受け又は知り得た者は、その一切の情報を開示・漏洩してはならない。

(雑則)

第 1 8 条 この内規に定めるもののほか、物品の一時使用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この内規は、平成 3 1 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年1月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和7年4月1日から施行する。