

## 【資産貸付に関する注意事項】

### ■貸付手続きについて

・資産貸付申込書を使用日の1ヶ月前までに下記資産貸付担当宛にご提出ください。また、関係資料として、研究会・学会等の開催案内等(開催日時、内容等の分かるもの)を必ず添付してください。申込時に間に合わない場合は、その旨お知らせいただき、開催案内等が出来上がりましたら速やかにご提出ください。

・使用時間には、準備や後片付けの時間も含めて記載してください。

・資産貸付申込書等を受け、団体の概要、使用目的等を総合的に勘案し、妥当な利用と認めた場合は、申込者さま宛に「資産貸付許可書」と貸付料の「請求書」を送付します。

※申込内容によっては使用を許可できない場合があります。

・原則として、冷・暖房月は6月～9月・12月～3月ですが、冷暖房月以外で使用をご希望の際はお申し出ください。(冷暖房の切替時期には使用できません)

・使用料は、送付する請求書を必ず使用し、指定の支払期限までに、銀行又は郵便局の窓口でお支払ください(納入された貸付料は原則として返還出来ません)。

### ■使用について

・使用当日(土日祝日の使用については使用日前日等)、申込者又は使用責任者が、下記資産貸付担当の対応時間内に資産貸付許可書及び貸付料の領収書(受領証)を提示した上で、別表1 岡山大学建物貸付一覧表に記載の鍵授受担当にて鍵をお受け取りください。

・使用後の鍵の返却については、別表1 岡山大学建物貸付一覧表をご覧ください。

### ■緊急連絡先について

●平日8:30～17:15は各施設の予約担当(別表1 岡山大学建物貸付一覧表参照)へご連絡ください。

●土日祝日及び時間外(平日8:30～17:15以外)の緊急連絡先については下記のとおりです。

・空調や電気等の不具合時には棟日建へご連絡ください。(ダイヤルイン 086-235-7554、内線 7561)

・火災時には防災センターへご連絡ください。(ダイヤルイン 086-235-7560、内線 7560)

・火災以外の災害時には守衛所へご連絡ください。(ダイヤルイン 086-235-7211・7513、内線 7211・7513)

### ■使用上の注意事項について

・使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、使用予定日の3日前までに下記資産貸付担当へ申し出てください。

・使用する施設以外には立入らないでください。

・使用後は必ず清掃を行い、ゴミの処理を含む原状回復を行ってください。ゴミ箱のゴミ等も使用者の責任において持ち帰ってください。

・資産貸付に係る駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

### 【資産貸付担当】

〒700-8558 岡山市北区鹿田町2-5-1 管理棟2階

国立大学法人岡山大学 大学院医歯薬学総合研究科等事務部 会計課 予算・決算担当

対応時間：平日8:30～17:15 TEL：ダイヤルイン 086-235-7962、内線 7962 FAX:086-235-7046

メール：max7961@adm.okayama-u.ac.jp