資産使用に関する手続きについて

学内者が本学の事業・用務のために施設を使用する場合

【資産貸付に該当しません】
使用予定場所の管理者に連絡し、使用場所を予約のうえご利用ください。
・時間外に使用する場合には、「冷暖房通気願」の提出が必要な場合があります（提出先：施設課機械係）
・時間外の玄関等の「施錠・開錠願い」の提出が必要な場合があります（提出先：総務課総務係）

第三者の事業・用務のために施設を使用する場合
例）製薬会社主催の講演会を開催する（WEB 視聴会場含む）
　　兼業等で WEB 講演するため、配信会場として部屋を使用する
　　所属する学会の会議、研修会等を本学で開催する　　など

以下、本学資産貸付細則により貸付の範囲内であるか確認する（判断に迷う場合には、お気軽に施設課施設企画係（内線 2167）までお問い合わせください）

（旭川医科大学資産貸付細則　抜粋）
(貸付の範囲)
第 2 条　本学の資産を，その本来の用途又は目的を妨げない限度において第三者に貸付けることができるものとし，その範囲は次のとおりとする。
（略）
(5)　次の各号の一に該当し，貸付期間が一時的であり，かつ，貸付目的が営利を目的としない場合
イ　公共的な講演会，研究会等のため使用させる場合
（略）
(7)　その他特に学長が認める場合

【判断基準】
・企業の社内研修会は公共的といえないため不可。
・製品名を冠した演題や講演会名の場合、製品紹介がある場合には「営利を目的」としているものとみなされるため、不可。
・「その他特に学長が認める場合」に該当するか否かは個別に判断する（過去の例としては、学会主催の市民を対象とした無料検診など。学内会議での審議等が必要となります。）

資産貸付細則第 2 条の範囲外の場合

【本学の使用は許可できません】

資産貸付細則第 2 条の範囲内の場合

・本学共催とする場合、総務課総務係で名義の使用許可手続きを行う
・使用場所の予約をする
※使用場所の予約は、学内者のみ可能な場合があります。
詳細は使用場所の管理者にご確認ください。

共催が認められたもの

【無償にて使用可能です。資産使用許可申請書をご提出ください】
・申請書は、開催内容がわかる資料及び「旭川医科大学名義使用許可通知書」の写しを添付のうえ、使用予定日の約 1 か月前を目途に施設課施設企画係までご提出ください（押印が必要です）。
・時間外に使用する場合には、「冷暖房通気願」の提出が必要な場合があります（提出先：施設課機械係）
・時間外の玄関等の「施錠・開錠願い」の提出が必要な場合があります（提出先：総務課総務係）

共催ではない第 3 者の使用の場合

【有償にて使用可能です。資産使用許可申請書をご提出ください】
・申請書は、開催内容がわかる資料を添付のうえ使用予定日の約 1 か月前を目途に施設課施設企画係までご提出ください（押印が必要です）。
・時間外に使用する場合には、「冷暖房通気願」の提出が必要な場合があります（提出先：施設課機械係）
・時間外の玄関等の「施錠・開錠願い」の提出が必要な場合があります（提出先：総務課総務係）

「その他特に学長が認める場合」を使用した許可又は本学共催以外で無償使用を希望する場合

（学長が認める特例）
【使用可能か（又は無償使用とするか）会議で審議する必要があります。まずは資産使用許可申請書をご提出ください】
・申請書は、開催内容がわかる資料を添付のうえ押印したものを、使用日が確定次第至急施設課施設企画係までご提出ください。
・通常のお手続きよりも、時間を要します。また、審議の結果ご期待に添えない場合もございます。

（使用許可となった場合）
・時間外に使用する場合には、「冷暖房通気願」の提出が必要な場合があります（提出先：施設課機械係）
・時間外の玄関等の「施錠・開錠願い」の提出が必要な場合があります（提出先：総務課総務係）