

弘前大学レンタルラボ利用細則

〔平成22年4月19日制定〕
〔細則第12号〕
改正：平25.4.19
最終改正：平30.4.13

（目的）

第1条 この細則は、弘前大学レンタルラボ基本方針及び弘前大学施設有効利用規程（平成16年規程第158号）第10条の規定に基づき、弘前大学レンタルラボ（以下「レンタルラボ」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

（利用の資格）

第2条 レンタルラボを利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 本学との共同研究等により研究開発及び事業等を行う企業等
- (2) 本学の職員及び学生
- (3) その他理事（研究担当）（以下「理事」という。）が適当と認めた者

（利用の申請及び許可）

第3条 レンタルラボを利用しようとする者は、別紙様式1による申請書及び別紙様式6による事業計画書を利用開始予定日の6週間前までに理事に提出し、その許可を受けなければならない。

2 理事は、前項及び第4項の申請があった場合には、別に定める審査方法に基づき審査を行い、許可又は不許可の決定を行うものとする。

3 理事は、第1項の規定による利用申請を許可したときは、別紙様式2による許可書を申請者に交付するものとする。

4 レンタルラボの利用を許可された者が、利用計画を変更しようとするときは、別紙様式3による申請書を理事に提出し、その許可を受けなければならない。

5 理事は、前項の規定による利用変更申請を許可したときは、別紙様式4による許可書を申請者に交付するものとする。

6 理事は、第1項及び第3項の申請について審査の結果、不許可となった者に対し、理由を付して別紙様式5により作成した通知書を交付するものとする。

（利用期間）

第4条 レンタルラボを利用できる期間は、原則として会計年度を超えることはできない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、複数年度にわたり利用することができるものとする。

- (1) 当該年度終了後の活動等の評価により、継続して利用することが承認されたとき。
- (2) 弘前大学における大学発ベンチャーの認定に関する規程第10条第2項の規定により延長利用が認められたとき。
- (3) 理事が特に必要と認めたとき。

（活動報告書等）

第5条 利用者は、当該年度の活動状況について、当該年度の指定された期日までに

理事に 活動報告書等を提出するものとする。

2 理事は、必要に応じて年度途中において、事業の進捗及び活動状況に関し面談を行うことができる。

(活動等の評価)

第6条 理事は、前条に定める活動報告書等により活動等の評価を行うものとする。

2 評価の方法等については、別に定めるものとする。

(レンタルラボの利用)

第7条 利用者は、当該レンタルラボの適切な利用に努めるものとする。

(機器の搬入及び搬出)

第8条 利用者は、活動等に必要な機器の利用を終了したときは、速やかにこれを搬出しなければならない。

2 機器の搬入及び搬出に要する経費は、当該利用者の負担とする。

(細則等の遵守)

第9条 利用者は、この細則並びに理事の指示する事項を遵守しなければならない。

(利用の取消し等)

第10条 理事は、利用者がこの細則に違反したとき若しくはそのおそれがあると認めたときは、その利用の承認を取り消し、又は利用を停止させることができる。

(損害の補てん)

第11条 利用者は、故意又は過失により、建物、備品等を破損又は滅失したときは、理事の指示に従って速やかに現状に復さなければならない。

(経費の負担)

第12条 利用者は、レンタルラボの利用に係る経費を負担しなければならない。

2 前項に規定する経費及びその負担方法は別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、理事が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(事務)

第13条 レンタルラボの申請、許可等に関する事務は、研究推進部研究推進課が処理する。

(その他)

第14条 この細則に定めるもののほか、レンタルラボの利用に関して必要な事項は、理事が別に定める。

附 則

この細則は、平成22年4月19日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則 (平成24年2月1日細則第2号)

この細則は、平成24年2月1日から施行する。

附 則（平成25年4月19日細則第14号）

この細則は、平成25年4月19日から施行し、改正後の規定は、平成25年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成30年4月13日から施行する。
- 2 平成30年4月1日からこの細則の施行日の前日までの間において、改正前の規定によりレンタルラボ利用を許可されたものの取扱にあつては、改正後の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

(別紙様式 1)

弘前大学レンタルラボ利用申請書(新規・継続)
[別紙参照]

(別紙様式 2)

弘前大学レンタルラボ利用許可書(新規・継続)
[別紙参照]

(別紙様式 3)

弘前大学レンタルラボ利用変更申請書
[別紙参照]

(別紙様式 4)

弘前大学レンタルラボ利用変更許可書
[別紙参照]

(別紙様式 5)

弘前大学レンタルラボ利用不許可通知書
[別紙参照]

(別紙様式 6)

弘前大学レンタルラボ事業計画書(新規・継続)
[別紙参照]

(別紙様式1)

弘前大学レンタルラボ利用申請書 (新規・継続)

平成 年 月 日

弘前大学理事 (研究担当) 殿

申請者(利用代表者)※下記を記入

所属
職名
氏名
電話番号
E-mail

印

下記の活動等を実施するため、弘前大学レンタルラボを利用したいので申請します。
なお、利用に当たっては、弘前大学レンタルラボ利用細則の規定を遵守いたします。

区分 (いずれかに☑)	<input type="checkbox"/> (1) 本学と共同研究を行っている企業の場合 <input type="checkbox"/> (2) 企業等と共同研究を行っている本学職員の場合 <input type="checkbox"/> (3) 外部資金により採択された事業で本学が実施機関として関わる場合 <input type="checkbox"/> (4) -a 本学の職員が関わるベンチャー企業のうち、商品化が行われている場合 <input type="checkbox"/> (4) -b 本学の職員が関わるベンチャー企業のうち、研究開発を行う場合 <input type="checkbox"/> (5) 本学の学生が起業したベンチャー企業及び本学の学生が起業準備目的として使用する場合 <input type="checkbox"/> (6) その他
利用目的	(活動目的・内容等、利用しようとする理由を詳細に記述)
活動課題 又は事業名称	
利用者 (所属・連絡先)	(利用者全員について記入。別紙可。)
利用形態	1. 常駐 2. 定期的 3. その他()
希望利用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
希望利用室名 (いずれかに○)	521・522・523・524・621・622・623・624・625・626・627
搬入機器名 (所属)	
備考	

(注) 申請者は、希望利用開始予定日の6週間前までに、研究推進部研究推進課に提出してください。

※以下の欄には記入しないでください。

理事(研究担当) 決定	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	平成 年 月 日	理事(研究担当) 印
付帯条件・ 不承認理由			

(別紙様式2)

弘前大学レンタルラボ利用許可書(新規・継続)

平成 年 月 日

申請者(利用代表者)

殿

契約担当役

弘前大学理事(研究担当)

印

平成 年 月 日付け申請のありましたこのことについて許可します。
なお、利用に当たっては、弘前大学レンタルラボ利用細則の規定を遵守すること。

利用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
活動課題 又は事業名称	
区分	<input type="checkbox"/> (1) 本学と共同研究を行っている企業の場合 <input type="checkbox"/> (2) 企業等と共同研究を行っている本学職員の場合 <input type="checkbox"/> (3) 外部資金により採択された事業で本学が実施機関として関わる場合 <input type="checkbox"/> (4) - a 本学の職員が関わるベンチャー企業のうち、商品化が行われている場合 <input type="checkbox"/> (4) - b 本学の職員が関わるベンチャー企業のうち、研究開発を行う場合 <input type="checkbox"/> (5) 本学の学生が起業したベンチャー企業及び本学の学生が起業準備目的として使用する場合 <input type="checkbox"/> (6) その他
利用室名 面積	利用室名 面積 m ²
金額	円
備考	

(注) 利用者が故意又は過失により、建物、備品等を破損又は滅失したときは、理事の指示に従って速やかに現状に復さなければならない。

(別紙様式3)

弘前大学レンタルラボ利用変更申請書

平成 年 月 日

弘前大学理事（研究担当） 殿

申請者(利用代表者) ※下記を記入
所属
職名
氏名
電話番号
E-mail

印

下記の活動等を実施するため、弘前大学レンタルラボの利用を変更したいので申請します。なお、利用に当たっては、弘前大学レンタルラボ利用細則の規定を遵守いたします。

変更目的	(変更目的・内容等について理由を詳細に記述)
変更課題 又は変更事業名称	(課題等の変更の場合)
利用者 (所属・連絡先)	(利用者等の変更の場合。利用者全員について記入。別紙可。)
利用形態	1. 常駐 2. 定期的 3. その他()
変更利用期間 (許可済利用期間)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)
変更利用 入居室名	(入居室変更の場合)
変更搬入機器名 (所属)	(搬入機器等の変更の場合)
備考	

(注) 変更申請者は、変更希望日の6週間前までに、研究推進部研究推進課に提出してください。

※以下の欄には記入しないでください。

理事（研究担当） 決定	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	平成 年 月 日	理事（研究担当） 印
変更申請に関する 付帯条件・不承認 理由			

(別紙様式4)

弘前大学レンタルラボ利用変更許可書

平成 年 月 日

申請者(利用代表者)

殿

契約担当役

弘前大学理事(研究担当)

印

平成 年 月 日付け申請のありましたこのことについて許可します。
なお、利用に当たっては、弘前大学レンタルラボ利用細則の規定を遵守すること。

変更目的	
変更課題 又は変更事業名称	
利用者 (所属・連絡先)	
利用形態	1. 常駐 2. 定期的 3. その他()
変更利用期間 (許可済利用期間)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)
変更利用 入居室名	
変更搬入機器名 (所属)	
備考	

(注) 利用者が故意又は過失により、建物、備品等を破損又は滅失したときは、理事の指示に従って速やかに現状に復さなければならない。

(別紙様式5)

弘前大学レンタルラボ利用不許可通知書

平成 年 月 日

申請者(利用者)

殿

弘前大学理事(研究担当)

平成 年 月 日付けで利用申請(新規・継続・変更)のありましたこのことについて残念ながら不許可となりましたので、下記のとおりお知らせします。

記

不許可となった理由	
-----------	--

(別紙様式6)

弘前大学レンタルラボ事業計画書 (新規・継続)

年 月 日

1 申請者の概要

フリガナ						
氏名又は名称 及び代表者氏名						
住所又は所在地						
連絡先	担当者の職、氏名					
	電子メール					
	ホームページ URL					
	電話		FAX			
創業(予定)年月日						
資本金						
発行株式数						
従業員数	役員	人	常用雇用	人	パート・アルバイト	人
業種						
現在の事業内容						
主な取引先						
沿革	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
資本の推移	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
株式構成	主な株主名	所有株	シェア	関係		

※可能な範囲でご記入ください

2 経営者のプロフィール

氏名			生年月日	
職歴	年月	勤務先等	業務内容（職歴など）	
経営理念・経営基本方針	(ミッション (行動指針), 地域への貢献・波及効果などについて簡潔に記入)			

3 事業計画等

<p>(1) レンタルラボで行う事業の内容及びスケジュール</p> <p>①共同研究の場合は研究課題（テーマ），又は事業化しようとする本学シーズの内容と担当教員名も記入願います。</p> <p>②事業の特徴（背景，独自性，新規性，競合する技術・製品に対する優位性，工業所有権等）も記入してください。</p> <p>③収益を伴う場合は市場の状況（市場規模，成長性，顧客ニーズ，収益性，販売戦力等）も記入してください。</p>

(2) 事業の内容及び必要性

手掛けている研究開発等事業の内容をわかりやすく簡潔に記入してください。また、本事業をコラボ拡大で実施する必要性について、具体的なニーズや経済・社会の状況をまじえて記入してください。

(3) マーケティング戦略

貴社のマーケティング戦略について、以下の4つの観点から、具体的かつ明確に記入してください。

- ①Product (製品) …対象とする市場 (市場規模)・顧客, 新規性, 独創性, 機能, 品質, 製造スケールなど
- ②Price (価格) …販売価格, 価格設定方針, 価格の適正性, 採算性, 競争力など
- ③Place (流通) …流通経路, 納期, 入手のしやすさなど
- ④Promotion (プロモーション) …販売促進活動, 広告・宣伝の活用方法, ブランドイメージなど

(4) 研究開発戦略

新規製品のための研究開発及び既存製品における研究開発戦略について、具体的かつ詳細に記入してください。

(5) 出口戦略・知財戦略

事業成果に係る出口戦略や知財戦略について、具体的かつ詳細に記入してください。

(6) 組織体制

今後3年間の人員計画及び組織体制の計画については「6 人員計画」に記入してください。

(7) 事業のリスク・解決策

想定される事業のリスク及びリスクへの対処方法について記入してください。

(8) 期待できる成果と今後の展開及び入居期間満了時の企業（個人）像
(9) その他（どのような支援を期待しているか、など）

4 資金計画（申請者が学生の場合は記入不要）

項目	1年目 (年 月～ 年 月)	2年目 (年 月～ 年 月)	3年目 (年 月～ 年 月)
必要な資金			
人件費			
設備投資			
運転資金			
その他			
調達資金			
自己資金			
(内訳)			
借入金			
(内訳)			
その他			

5 収支計画（申請者が学生の場合は記入不要）

項目	1年目 (年 月～ 年 月)	2年目 (年 月～ 年 月)	3年目 (年 月～ 年 月)
売上高 ①			
売上原価 ②			
売上総利益 ③ (① - ②)			
販売費・ 一般管理費 ④			
営業利益 ⑤ (③ - ④)			
営業外収益 ⑥ 受取利息等			
営業外費用 ⑦ 支払利息等			
経常利益 ⑧ (⑤ + ⑥ - ⑦)			
特別利益 ⑨			
得別損益 ⑩			
税引前当期 利益 ⑪ (⑧ + ⑨ - ⑩)			
法人税・ 住民税等 ⑫			
当期利益 ⑬ (⑪ - ⑫)			
前期繰越 利益 ⑭			
当期末処分 利益 ⑮ (⑬ + ⑭)			

6 人員計画

	入居時	1年目	2年目	3年目
役員	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
常時雇用	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
パート, アルバイト等	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
合計	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)

※ () 内は、新規雇用者

7 貸借対照表ベースでの予想 ※当該年度及び翌年度 (申請者が学生の場合は記入不要)

(平成 年 月 日現在)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部) 流 動 資 産		(負債の部) 流 動 負 債	
固 定 資 産		固 定 負 債	
		負 債 合 計	
		(純資産の部) 株 主 資 本	
純 資 産 合 計			
資 産 合 計		負 債 及 び 純 資 産 合 計	

(平成 年 月 日現在)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部) 流 動 資 産		(負債の部) 流 動 負 債	
固 定 資 産		固 定 負 債	
		負 債 合 計	
		(純資産の部) 株 主 資 本	
純 資 産 合 計			
資 産 合 計		負 債 及 び 純 資 産 合 計	