

## ■利用方法

### STEP 1 ～利用予約・申し込み～

- ◇施設利用予約をする場合、空き状況を確認しますので、お問い合わせください。  
(本学部の教職員・学生が優先します。)
- ◇名前(団体名)、利用目的、利用希望施設、利用希望日、利用時間、人数等、また利用者の問い合わせ先をお知らせください。
- ◇受付時間 9:00～17:00(平日のみ)
- ◇受付期間 利用日の前月の1日から
- ◇施設利用時間 9:00～17:00
- ◇施設貸付 終日(8H)又は半日(4H)単位で行う。(17:00を超える場合は別途相談)
  
- ◇申し込みをする場合、不動産一時使用願(必要に応じて企画書添付)を記入し、提出してください。提出がない場合は、予約を取消すことがあります。
- ◇利用時間には準備・後片付けの時間を含めて記入してください。
- ◇許可書は、請求書と同封の上、郵送します。
- ◇利用料金は、HP(ホームページ)を参照願います。
  
- ◇利用予約・申し込み場所 芸術工学部 管理棟1階
  - ①3・4・5号館(講義室)…学務課教務係 TEL092-553-4418  
E-Mail gkgkyom アットマーク (@を入力してください。) jimukyushu-u.ac.jp
  - ②多次元デザイン実験棟(講義室)、運動場、テニスコート(屋外体育施設)学務課学生係 TEL092-553-4586  
E-Mail gkggakusei アットマーク (@を入力してください。) jimukyushu-u.ac.jp

### STEP 2 ～支払～

- ◇支払いは、前納(利用日の前日まで)が原則で、全て銀行振込です。
- ◇請求書の金額を確認のうえ、振込んでください。
- ◇入金後は返金できないこと。また納入期限を過ぎると延滞料がかかります。

### STEP 3 ～利用～

- ◇建物の鍵は、警備員が開け閉めします。 終了

### 利用上の注意事項

- ◆利用後は、必ず机・椅子等は元の位置に戻すとともに、ゴミの後始末・照明・冷暖房のスイッチの切断及び窓の施錠等を確認してください。
- ◆喫煙は指定された喫煙場所でお願いします。
- ◆ゴミは、持ち帰ってください。
- ◆利用される場合、警務員室へ開始時及び終了時に連絡してください。

|                  |     |     |
|------------------|-----|-----|
| 予<br>約<br>確<br>認 | 学生係 | 教務係 |
|                  |     |     |

平成 年 月 日

国立大学法人九州大学  
大学院芸術工学研究院長 殿

使用申込代表者

住所

フリガナ  
氏名

印

### 不動産一時使用願

下記のとおり貴学所有の不動産を一時使用したいので、申請します。

#### 記

|              |  |
|--------------|--|
| 使用日時         | 平成 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで<br>平成 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで |
| 使用施設         |  |
| 使用目的         |  |
| 使用人数         |  |
| 冷暖房<br>使用の有無 | 有 ・ 無  |
| 責任者          | 所 属 ・ 職 ・ 氏 名  |
|              | 連 絡 先<br>TEL   |
| 備 考          |  |

(※有料許可の場合は、「不動産一時使用許可書」及び「請求書」を発行いたします。)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 有 料 | <input type="checkbox"/> 無 料 (写しを渡し、許可書に代える) |
|------------------------------|--|