

利用方法

I 利用について（申し込みの前に確認下さい）。

・伊都キャンパスセンターゾーン（センター1号館、2号館）の講義室利用は、以下の①～④の範囲といたしますので、ご確認下さい。

- ① 公共的な講演会・研究会等の使用であること
- ② 貸付期間が1週間を超えないものであること
- ③ 使用目的が営利を目的としないこと
- ④ 本学の行事等（学生の課外活動を含む）に支障をきたさないこと

***設備等の詳細は「伊都地区センターゾーン講義室設備等一覧」を参照下さい。**

II 申し込み・空き状況の確認

・九州大学学務部基幹教育課運営支援係（下記連絡先を参照）へ以下①～⑤についてメール又はFAXにて申し込みの上、予約状況をご確認下さい。

- ①利用希望者の団体名及び担当者名
- ②利用目的
- ③利用希望日時（予約受付は、原則として利用日の1年前からといたします。）
- ④利用希望施設
- ⑤利用希望団体等の担当者連絡先（メールアドレス、電話番号等）

***予約の間違いを防ぐため、電話での申し込みは受けかねますのでご協力下さい。**

【空き状況等問い合わせ担当係】

九州大学学務部基幹教育課運営支援係

〒819-0395 福岡市西区元岡744番地（伊都地区センター1号館2階）

メールアドレス：gazsomu@jimukyushu-u.ac.jp FAX：092-802-5990

TEL：092-802-5918

III 仮予約・貸付の申請

・担当係にて空き状況等を確認、問題がなければ当該講義室を仮予約後、利用希望団体等の担当者へ（別紙1）「不動産一時使用願（伊都地区センターゾーン）」を送付します。

イベントの詳細が確定後、日程表等の資料を添付して、原則として使用開始日から起算して45日前までに担当係あてにご提出ください。（やむをえず提出が遅れる場合は必ずご連絡ください）。なお、仮予約があっても45日前に提出がない場合は、当該予約を取り消させていただく場合がございます。

（以下、注意事項）

- ①当該使用願を受領後は、内容変更、キャンセルはできませんのでご注意ください。
- ②利用時間には準備・後片付けの時間を含みます。
- ③臨時電話回線等の持ち込みに関しては予めご相談ください。

IV 貸付の許可

- ・担当係にて当該使用願を受領後、その内容が適当であると認めた場合は、(別紙2)「不動産一時使用許可書」及び「請求書」を送付しますので、遅くとも[使用の前日までに](#)請求書記載の銀行口座へお振り込みください。
- ・使用の際は、「不動産一時使用許可書」にある使用条件を熟読し遵守をお願いします。
※ 国等については、例外的に後納を認める場合がありますので、国等で後納をご希望の場合は、その旨予めお申し出ください。

V 注意事項

施設使用・原状復旧

- ・施設使用当日の鍵の受け渡しや物品の貸し出し方法等については、使用許可書を送付する際に、個別にご連絡します。
- ・施設使用後は清掃、ゴミの持ち帰り、照明・冷暖房スイッチの切断、窓の施錠等を確認し、原状復旧をお願いします。
- ・諸設備（備品）を破損・紛失した場合は、施設使用者に弁償責任が生じます。

取り消し・変更

- ・使用者が使用条件に違反したとき又は九州大学の行事等のため必要を生じたときは、一時使用許可を取消又は変更することがあります。

その他

- ・センター1号館は、原則として土日の貸し出しを行っておりません。
- ・冷暖房は本学の方針に基づき使用できない期間がありますので、ご了承ください。
- ・指定場所以外での喫煙、歩き煙草は禁止されておりますので、利用者側で関係者、受験生等に周知徹底をお願いします。
- ・伊都キャンパスへの自動車の入構は、予め特別に許可をしたもの以外は認められません。
また、受験生の搬送のためのバスの敷地内及び周辺道路での乗り付けはご遠慮いただき、公共交通機関のご利用をお願いします。