

## 利用方法

### 1 利用について（申し込みの前に確認ください）。

・伊都キャンパスイーストゾーン（イースト1号館、2号館等）の講義室・演習室利用は、以下の①～④の範囲といたしますので、ご確認ください。

- 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。

### 2 申し込み・空き状況の確認

・九州大学人文社会科学系事務部学生課学生係（下記連絡先参照）へ以下の①～⑤についてご連絡の上、予約状況をご確認ください。

- ① 利用希望者の団体名および担当者名
- 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）

#### 【空き状況等問合せ担当係】

九州大学人文社会科学系事務部学生課学生係

〒819-0395 福岡市西区元岡 744 番地（伊都地区イースト1号館1階）

メールアドレス：jbggakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp

電話：092-802-6382

### 3 仮予約・利用の申請

- ・担当係にて空き状況等を確認し、問題がなければ当該講義室・演習室等を仮予約後、利用希望団体の担当者へメールにてご連絡いたします。
- ・利用詳細が確定後、1ヶ月前までに「不動産一時使用願（伊都地区イーストゾーン）」を担当係宛にご提出ください。
- ・利用時間には、準備（設営）・後片付けの時間を含みます。
- ・利用予定教室等の下見を希望される場合は、事前に担当係へご連絡ください。

### 4 貸付の許可

- ・担当係にて使用願を受領後、請求書等を送付しますので、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込みください。
- ・PC等を利用の際は、利用前に担当係窓口にて機材用の鍵を受取りに来てください。
- ・土日祝日に利用の場合、利用日直前の業務日（平日）の17時までに、担当係窓口へ教室等の鍵を受取りにきてください。

- ・鍵の返却は、翌業務日に担当係窓口にお返しになるか、事務室入口付近に設置の返却ボックスに投入願います。

## 5 注意事項

- ・九州大学の敷地内は全面禁煙です。
- ・施設使用の鍵の受渡し等につきましては、担当者あてに個別にご連絡いたします。
- ・利用後は、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、現状復旧をお願いします。
- ・駐車スペースが限られているため、公共の交通機関を利用いただくようお願いします。
- ・九州大学の行事等のため必要を生じた時は、予約を変更又は取消しすることがあります。