

大橋キャンパス 施設利用方法

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・学生の使用が優先します。)
- ◇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)
- ◇施設利用時間 原則として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、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・7号館(講義室)
芸術工学部教務係 TEL092-553-4418
E-Mail gkgkyomu アットマーク (@を入力してください) jim.u.kyushu-u.ac.jp
 - ②多次元デザイン実験棟、運動場、テニスコート(屋外体育施設)
芸術工学部学生係 TEL092-553-4586
E-Mail gkggakusei アットマーク (@を入力してください) jim.u.kyushu-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・講義室の鍵は、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。
- ◆**構内は全面禁煙です。**
- ◆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。

令和 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

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。

使用日時	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分	
使用施設		
使用目的		
使用人数		
冷暖房使用の有無	有 ・ 無	
責 任 者	所 属 ・ 職 ・ 氏 名	連 絡 先
		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。)

有 料 無 料 (写しを渡し、許可書に代える)