

利用方法

1. 利用予約について

- ① 学務課担当係の受付窓口に電話又はメールで施設の空き状況を確認してください。
(問い合わせ先)

医学学生係	TEL 092-642-6020 ijgigakuka@jimu.kyushu-u.ac.jp
歯学学生係	TEL 092-642-6261 ijgsigaku@jimu.kyushu-u.ac.jp
薬学学生係	TEL 092-642-6533 ijgyakugaku@jimu.kyushu-u.ac.jp
保健学学生係	TEL 092-642-6680 ijghoken@jimu.kyushu-u.ac.jp
- ② 予約の受付は利用の1ヶ月前までに、施設の利用時間は原則として教室は8時30分～19時00分までです。施設により担当係が異なっていますので注意してください。
- ③ 空いていれば利用目的、利用希望施設、利用希望日、利用時間、名前(団体名)、利用者数、代表者の連絡先を伝えてください。

2. 申込について

担当係にて空き状況を確認、問題がなければ当該講義室等を仮予約後、利用希望団体の担当者へ「不動産一時使用願」(土日祝日等の使用の場合は「建物解錠依頼書」も)を送付します。記入した「不動産一時使用願」及び利用内容がわかる資料(例えば学会のパンフレット等)を医系学部等事務部財務課施設担当へ郵送かメール添付で送ってください。
施設担当 ijzsisetu@jimu.kyushu-u.ac.jp

〒812-8582 福岡市東区馬出3-1-1

九州大学医系事務部財務課施設担当

なお、利用時間は、準備や後片付けの時間も含めて記入してください。
貸出できない場合は、申込者にご連絡します。

3. 支払について

「不動産一時使用願」を財務課施設担当へ提出いただいた後、財務課より請求書を発行し、申請者宛てに送付しますので、遅くとも利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。

一旦お支払いいただきますと返還できませんのでご注意願います。

4. 利用について

- ①利用者は、使用許可書を持参し、利用当日（土・日・祝日前の一番近い平日）の17時までに学務課各担当係に出向き、施設の鍵等を受け取ってください。
- ②使用後は利用前の状態に講義室等を復旧し、直ちに学務課各担当係に鍵等を返却してください。ただし、17時以後の利用の場合は、利用後の一番近い平日とします。
- ③土・日・祝日等使用時の建物解錠は警備員に依頼するため、別紙「建物解錠依頼書」を施設管理担当へ「不動産一時使用願」提出時に併せて提出し、解錠・施錠時間をお知らせください。

※利用上の注意事項（申し込みの前に確認願います。）

1. 利用後は、必ず机・椅子等を元の場所に返し、証明や冷暖房のスイッチを切り、窓等を施錠してください。
2. ゴミは回収し、持ち帰ってください。
3. 教室・セミナー室では飲食禁止です。
4. 九州大学の敷地内は全面禁煙です。
5. 駐車スペースが限られているため、公共の交通機関の利用をお願いします。やむを得ず大学構内に自動車が入る場合は有料になります。
6. その他、担当職員及び警備員の指示に従ってください。
7. 使用上の注意・指示に従わない場合は、以後の使用を認めないことがあります。
8. 利用は、本学の行事等（学生の課外活動を含む）を優先し、本学の行事等のため必要を生じた時は、予約を変更又は取り消すことがあります。