

共通講義室・演習室およびプレゼンスペースの利用について

利用に際しては、以下の通りをお願いいたします。

2019年4月より「九州大学スペース管理システム（講義室予約システム）」により教室の利用状況を管理いたします。

1. 予約確認

【学内利用者】

下記サイトにて講義室等の空き状況を確認してください。

九州大学スペース管理システム：

<https://rent.facility2.kyushu-u.ac.jp/>

「講義室予約（利用者）」のボタンをクリックしてください。

→詳細検索より運用者のプルダウンリストから「人文社会科学系学生係」を選択し、「検索ボタン」を押してください。

→イースト1号館・2号館の共通講義室・演習室とプレゼンスペースの予約状況が表示されます。

希望する日時、教室の予約状況を確認してください。

【学外利用者】

人文社会科学系学務課（企画総括担当）宛にご連絡の上、予約状況をご確認ください。

電話番号：092-802-6382 E-mail：jbggakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp

2. 予約

予約の際には、人文社会科学系学務課（企画総括担当）（jbggakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp）宛に、以下の情報を記載の上、メールにてご連絡ください。

氏名（団体名）／利用日時／利用教室／利用目的／利用担当者／利用担当者連絡先

予約受付期間 有料の場合 利用日の1年前～1ヶ月前までの間

無料の場合 利用直前まで可

※学会、企業、NPO法人等の学外主催にて利用の場合は、有料となります。

※利用日時には、準備（設営）及び後片付け等の時間を含めてください。

○利用を許可できるのは、「九州大学不動産貸付細則」第2条の範囲内です。当該利用目的が営利目的の場合や1週間を超える期間は、許可できません。

○利用予定教室の下見等を希望される場合は、事前に人文社会科学系学務課（企画総括担当）へご連絡ください。日程を調整させていただきます。

○定期試験期間中、入学試験実施日、オープン・キャンパス開催日等により貸出しを許可できない日もあります。

○予約後、臨時的に学内行事が開催される場合等は、予約の変更、取消をお願いする場合があります。

予約のご連絡をいただいた後、折り返し担当より連絡いたします。

3. 申請

【有料の場合】

担当からの連絡を受領後に「イーストゾーン講義施設一時使用願」や「イーストゾーンプレゼンスペース等一時使用願」等に必要事項を記入の上、利用日の1ヶ月前までに、下記担当へ提出してください。

【無料の場合】

原則、申込み書等は不要です。ただし、学生からの予約連絡の場合、担当教員等の確認（署名）が必要となります。「講義室使用申込書」「プレゼンスペース使用申込書」を下記担当へ提出してください。

担当 〒819-0395 福岡市西区元岡744
九州大学人文社会科学系学務課（企画総括担当）
jbggakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp

4. 許可・利用料金について

【有料の場合】

「不動産一時使用許可書」を発行しますので、同許可書に記載された使用条件を熟読の上、遵守願います。

許可書と共に請求書を送付しますので、利用日の前日までに、銀行振込により納付してください。

【無料の場合】

担当からの折り返し連絡、または「講義室使用申込書」「プレゼンスペース使用申込書」の提出をもって許可といたします。

5. 施設の利用

○マイク、プロジェクター等を利用の際は、利用前に人文社会科学系学務課（企画総括担当）の窓口に鍵を受取りにきてください。

○土日祝日に教室をご利用の場合は、利用日直前の業務日（平日）の午後（13:00～17:15）に、人文社会科学系事務部学務課（企画総括担当）へ利用教室の鍵を受取りにきてください。

なお、土日祝日につきましては建物の出入り口が施錠されておりますので、「教室等配

置図（扉番号記載）」をご確認の上、開錠を希望する出入り口と開錠希望の時間帯を事前にお知らせください。

- 利用後、鍵の返却は、翌業務日に人文社会科学系事務部学務課（企画総括担当）にお返しいただくか、当日学務課入口付近に設置しています鍵返却ボックスに投入願います。

6. 利用上の注意

- 九州大学の敷地内は全面禁煙です。
- 立て看板や受付用の机・イス等の備品について、原則、学外利用者の方への貸出しを行っておりません。必要がある場合には、利用者側で事前に準備願います。
- 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。
- 物品搬入等のためにキャンパス内に車を入構される場合、当日中央東ゲート（一時入構手続き窓口）にて申し出て、「臨時パスカード」（300円）を購入してください。
- 講義室内での飲食は、厳禁です。なお、講義室、トイレ等は、平日の午前中に清掃を行っていますが、土曜、日曜日には行っていません。清掃について行き届いていない場合もありますのでご了承ください。
- 利用後は、建物内の清掃（室内、廊下、階段、トイレ等を含む）、ゴミの持ち帰り、証明・冷暖房のスイッチの切断、窓の施錠等を含めた、原状復旧をお願いします。
- 清掃等を業者へ委託される場合は、学務課から指定業者を斡旋しますので事前にお尋ねください。指定業者以外の業者については、入構を許可しません。
- 施設の設備（エアコン、AV設備、照明等）に故障等が生じても、緊急対応等ができない場合があります。特に土日祝日は、対応が全く不可能です。予め、そのことを承諾いただいた場合のみ、施設の貸出しを許可することとします。
- 緊急用に予備室使用を想定される場合も、事前に使用申込をしていただきますが、結果的に予備室を利用されなかった場合でも、使用料の返還はできません。