

# C I I 会議室・多目的室利用手順（学内利用）

## 教職員等

## 地域産学連携研究センター

[1] 利用規約、希望会場の予約状況をご確認のうえ、お問い合わせ先までご連絡ください。

※お問い合わせの際は、利用希望者の氏名及び所属先、ご希望の会場、利用日時、利用目的をお知らせください。

① 施設の予約状況のほか、利用方法に関する情報をご案内します。  
利用目的等の必要事項を確認させていただき、利用可否と利用料免除対象か否かをお伝えします。

[2] メール等で「申込書」をご提出ください。

※利用料が全額免除となる場合は、申込書への押印不要で、メール送付のみで結構です。  
※有料利用の場合は、メール送付だけでなく紙の申込書原本（押印済み）をご利用当日にお持ちください。

② 申し込み内容を確認のうえ、予約を承ります。

[3] 備品の借用を希望される場合は、事前に「備品借用申込書」をご提出ください。

③ 利用承諾のご連絡をいたします。

[4] 当日は、センター1階の窓口にて受付いたします。有料利用の方は紙の申込書原本（押印済み）をご提出ください。  
※受付時間外のご利用は、利用方法について別途ご案内いたします。

④ 受付時に、事前にお申し込みのあった備品の貸し出しを行います。

[5] 施設利用  
(利用規約・予約内容を遵守願います。)

[6] 終了後、原状復帰をお願いします。  
利用の終了を受付までお声がけください。  
備品は受付まで返却ください。

⑤ 原状復帰の状況と備品の返却の確認を行います。

利用終了