

C I I 会議室・多目的室利用手順（学外利用）

学外利用者

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する団体等の名称、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、利用可否をお伝えします。

[2] メールで「申込書」をご提出ください。紙の申込書原本（押印済み）はご利用当日にお持ちください。郵送、窓口へお持ちになる方は、その旨お知らせください。

※申込み受付期間は、利用日の6か月前から7日前までとなります。
※利用料の減免を受ける場合は、証明書類を添付してください（免許証の写しなど）。

② お申し込み内容を確認のうえ、仮予約を承ります。

[3] 請求書に基づき、利用料をお振り込みください。

※利用料お振り込み後のキャンセルはご返金できません。
※振込手数料は利用者負担となります。

③ 請求書をお送りします。

[4] 申込書の紙原本は、利用日まで保管頂き、当日受付でご提示ください。

④ 利用料の入金が確認でき次第、センターより利用承諾のご連絡をいたします。

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

[6] 当日は、センター1階の窓口にて受付いたします。紙の申込書原本（押印済み）をご提出ください。

⑤ 受付時に、本人確認をさせていただきます。また、事前にお申し込みのあった備品の貸し出しを行います。

[7] 施設利用
(利用規約・予約内容を遵守願います。)

[8] 終了後、原状復帰をお願いします。備品は受付まで返却ください。

⑥ 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