

有償による講義室・ゼミ室・会議室等の貸出申込の流れ

■ 申込手続き一連(ご予約確定迄の流れ)

図のご案内：▼ご申請者 ▽当室

- ▼ 社会人大学院等支援室宛へ、空き状況をメール確認。

宛先： business-kyoshitsu@un.tsukuba.ac.jp

件名：(仮予約希望)申請者名

本文：(以下①～④を明記してください。)

- ① ご希望予定日
- ② ご希望時間枠 (設営・撤退時間込)
- ③ 最大ご利用人数 (ご主催元人数含む)
- ④ 主催元組織名 (正式名称は使用願ご提出時でも可)



- ▽ ご希望利用日に対するメール回答。(1週間以内)



- ▼ 回答内容により、ご予約へ進まれる場合は以下2点をご提出ください。

- ① 【筑波大学】教室使用願 (Excel 版)
- ② 使用目的を明確に証明できる資料 (企画書、HP 案内、開催通知 (案内メール) 等
(使用願様式内案内文引用))



- ▽ 「短期財産貸付申込書」押印願の送付。(ご請求書発行のため必要書類)



- ▼ 当室へ「短期財産貸付申込書」押印書類を提出(メール送付可)

この後、請求書発行まで約3週間お時間がかかりますため、全体として最短1ヶ月必要。



- ▽ 当室より「財産貸付承諾書」及び「請求書」送付。

※本書類はPDF添付送付ですが、郵送ご希望者はお申込み時にその旨お知らせください。



- ▼ 使用日前までに使用料を振込、振込申告を教室予約担当へメール連絡



- ▽ 許可書送付。(別途ご案内いたします。)

《ご注意事項》

- ※本学のご利用要綱に沿わない場合は、ご利用いただけない場合がありますことをご了承願います。
- ※申込者都合によるキャンセルの場合は、振込済みの使用料は返還いたしませんのでご注意ください。
- ※キャンセル時は、貸出日の3営業日前までにご連絡いただきますようお願いいたします。
- ※ご入金連絡がない場合、許可書のご案内ができない場合(当日ご利用不可)がございますので、必ずご入金対応後には、当室までご一報ください。