

有償による講義室・ゼミ室・会議室等の貸出申込の流れ

図のご案内：▼ご申請者 ▽当室

■ 申込手続き一連(ご予約確定迄の流れ)

- ▼ 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。

※学内組織が主催する講義や行事等で予約される場合は無償での貸出となりますので、以上で手続きは完了です。

学外組織が主催する講義や行事等で予約される場合は、以下の手続きへお進みください。



- ▼ ご予約へ進まれる場合は以下4点をご提出ください。

- ① **【筑波大学】** 教室使用願 (Excel 版) (メール送付可)
- ② (短期) 財産貸付申込書 (Excel 版) (押印のうえ、原本の提出が必要)
- ③ 教室使用の変更可能性について (PDF 版) (ご署名のうえ、原本の提出が必要)
- ④ 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) (メール送付可)

※②及び③は、原本のご郵送前に、押印・ご署名後の書類のスキャンデータ (PDF) を

①及び④と共にメールにてお送りください。

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ヶ月必要です。利用まで1ヶ月に満たない申請につきましては、受け付けることができません。



- ▽ 当室より「財産貸付承諾書」及び「請求書」送付。

※本書類は PDF 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。