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①～⑤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 使用団体名
⑤ 使用目的

▽　ご希望利用日に対するメール回答。

※使用団体が学内組織で、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。

使用団体が学外組織（学会、学外組織主催の研究チーム等を含む）で、講義や行事等で予約される場合は、有償での貸出となりますので、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 3 点をご提出ください。

① 【筑波大学】教室使用願（PDF）
② （短期）財産貸付申込書（PDF）
③ 使用目的を明確に証明できる資料（PDF）（企画書、HP 案内、開催通知 案内メール等 ）
参加費等を徴収する場合は収支計算書も必要。（Word、Excel等）

≪ご注意事項①≫

・お伝えした申請書の提出期限までに、上記資料のご提出がなかった場合には、仮予約は自動的にキャンセルとなります。

・この後、学内審査の上、請求書発行まで約 3 週間お時間がかかりますため、最短 1ヶ月必要です。
申請書類の到着から利用まで1ヶ月に満たない予約は、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。

▼ 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②≫

※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。