

## 学術研究施設（会議室・会議場）利用のご案内

### 1 使用できる施設

(1) 使用できる施設は、以下のとおりです。

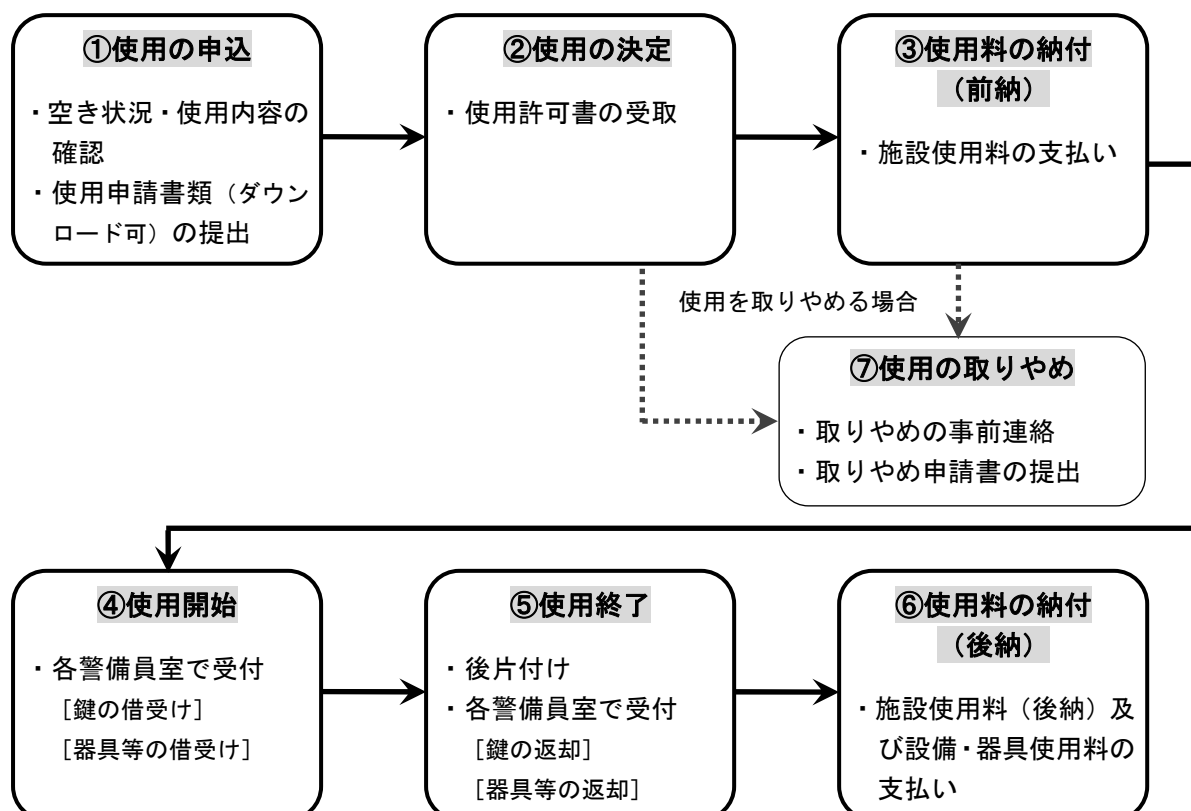
建 物	部 屋	備 考
会議場	メインホール、イベントホール、控室 1・2・3	休業日は 12月29日～ 1月3日  設備・器具は 別途あり
産学連携センター	研修室、中会議室 1・2、小会議室 1・2	
情報技術高度化センター	会議室	
事業化支援センター	中会議室、小会議室	
技術開発交流センター	中会議室、小会議室、交流室 A・B	
学術情報センター	遠隔講義室 1・2、講義室 1・2・3	

※ 体育施設（体育館・運動場・テニスコート）については、別途手続きが必要です。「北九州学術研究都市『体育施設』利用のご案内」をご覧ください。

### 2 使用の手続き

※ 入場料・受講料等の収入を得る各種興行や物品即売会等、営利団体による直接営利を目的とした使用はできません。

※ 暴力団等による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び同上第 6 号に規定する暴力団員の利益になる使用であると認められるときは使用できません。



【窓口（お問合せ・申込先）】

公益財団法人北九州産業学術推進機構 施設管理担当課 [通称：FAIS（フェイス）]

北九州市若松区ひびきの2番1号 産学連携センター1階

【受付時間】 午前9時から午後5時まで（ただし、土曜・日曜・祝日・休業日を除く）

TEL：093-695-3003

※ 「使用申請書」ほか申請書類一式は、北九州学術研究都市のホームページよりダウンロードできます。

[ダウンロードページ] <http://www.ksrp.or.jp/yoyaku/kaigi.html>

[電子メール送付先] [s-shinsei@ksrp.or.jp](mailto:s-shinsei@ksrp.or.jp)

## ① 使用の申込

[申込期間]

施設により異なりますので、「学術研究施設 開放の手引き」をご覧ください。

受付は、原則的に先着順となります。

ア まずは、受付時間内に“窓口”への電話または来訪にて、お問合せください。

イ 使用を希望する施設とその日時・使用の内容・目的・人数等をお知らせください。

ウ 希望施設が希望日時に空いており、使用の内容・目的が開放目的と合致する場合は、「学術研究施設使用申請書（様式1-1号）」に必要事項を記入（入力）して、提出（電子メール送付または窓口を持参）してください。また、備品（設備・器具）を使用するときは、該当施設の「設備・器具一覧表」を併せて提出してください。

※ 申込期間内における使用申請書の提出及びその受領をもって、申込の完了とします。口頭による仮申込はできません。

※ 使用申請書は、申込期間の最終日（最終日が土曜・日曜・祝日・休業日の場合は直前の平日）の午後5時までに提出してください。これ以降の提出は無効となります。

※ 「学術研究施設使用申請書」には、代表者個人の氏名（ふりがな付き）・性別・生年月日の記載をいただきます。また、学術研究都市入居者以外の法人や団体であるときは、性別・生年月日の記載された役員名簿の提出をいただきます。

エ 施設使用料は、前納（使用前の納入）制です。やむをえない理由がある場合は、後納（使用後の納入）とすることができますので、あらかじめ申告の上、「学術研究施設使用料後納願（様式7号）」を提出してください。

※ 備品使用料は、使用後の実績に基づいての請求及び納入となります。

## ② 使用の決定

ア 内容を審査の上、使用の許可・不許可を決定します。

イ 使用を許可したときは、「学術研究施設使用許可書（様式1-2号）」を交付します。

※ 使用許可の決定については、特に連絡しません。不許可の場合は速やかに連絡します。

※ 次項の“使用料の納付（前納）”の場合は、請求書に同封します。

ウ 必要に応じて、設備担当者と事前打合せを行ってください。特に会議場等での大規模なものは、本番の10日ぐらい前までに済ませてください。

### ③ 使用料の納付（前納）

ア 施設使用料については、前納制です。許可決定後速やかに請求書をお送りしますので、指定期日までに指定の銀行口座にお振込みください。

※ 現金、クレジットカード等での支払いはできません。

イ 納入いただいた使用料は、返還できません。

ウ 後納の場合は、使用後の請求となります。

### ④ 使用開始

ア 施設の使用開始前に、各施設の警備室で入館受付を行って、鍵を借り受けてください。また、必要な備品（設備・器具）はそのときに申し出てください。

※ 備品は、あらかじめ室内に用意していることがあります。

※ 事前に連絡がなく、使用開始時間30分を過ぎても入館受付がない場合は、使用しないものとみなします（既納の使用料は返還できません）。

イ 室内のテーブルや椅子等は、必要に応じて移動してください。

ウ 備品については、申請のとおり用意しますが、不要になった場合は、使用開始後30分以内に使用しない旨を申告してください。

※ それ以降の申告は、使用したものとみなします。

### ⑤ 使用終了

ア 使用終了後には、室内を原状復帰してください。

※ テーブルや椅子等を移動した場合は、元に戻してください。

※ あらかじめ室内に用意してある備品（設備・器具）はそのままで結構です。

イ 忘れ物、消灯、空調の停止、窓や扉の施錠を確認の上、各警備室に鍵を返却してください。警備室から備品を借り受けたときは、併せて返却してください。

### ⑥ 使用料の納付（後納）

ア 使用後は、使用実績をまとめて、速やかに備品（設備・器具）使用料を請求します。また、「後納願」が提出されているときは、併せて施設使用料を請求します。請求書をお送りしますので、指定期日までに指定の銀行口座にお振込みください。

※ 現金、クレジットカード等での支払いはできません。

イ 納入いただいた使用料は、返還できません。

### ⑦ 使用の取りやめ

ア やむをえず使用を取りやめる場合は、電話等で事前に連絡した上で、「学術研究施設使用取りやめ申請書（様式4号）」に必要事項を記入（入力）して、提出（電子メール送付または窓口を持参）してください。

イ 既納の使用料は、返還できません。

### 3 注意事項

(1) 使用に当たっては、「**学術研究施設 開放の手引き**」の内容を十分にご理解ください。なお、「開放の手引き」に記載の“使用の不許可、使用許可の取り消し・停止”の事項に該当する場合は、使用の不許可または使用許可の取り消しや停止を行うことがあります。

※ 「学術研究施設 開放の手引き」は、上記“ダウンロードページ”内の申請書類一式の中に含まれています。

(2) 施設の使用中に起きた事故や盗難について、北九州市（施設所有者、以下「市」という）及び公益財団法人北九州産業学術推進機構（施設管理者、以下「FAIS」という）は、一切責任を負いません。

(3) 使用に当たって、建物や設備・器具等を破損または紛失した場合は、その損害を賠償していただきます。

(4) 会議室等での飲食については、市及びFAISの定める基準に基づき、協議の上で可否を決定しますので、事前にご相談ください。

(5) 施設を使用する際は、次の事項を必ずお守りください。

ア 使用時間は厳守してください（準備と後片付けの時間も含まれます）。

イ 使用後は、後片付けを行い、ごみは各自で持ち帰ってください。

ウ 施設内は禁煙です。所定の喫煙所（屋外）をご利用ください。

エ 自家用車で来場する場合は、ゲート付きの“来客者専用駐車場”をご利用ください。駐車券は、FAIS事務室や各警備室等でサービス券と交換してください。なお、多数の来場車が予想されるときは、事前にご相談ください。