

## 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。 (□は無料Wi-Fi サービスが利用できます。)

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	施設の設備・器具を含む
産学連携センター	研修室、 <b>中会議室 1・2</b> 、 <b>小会議室 1・2</b>	
情報技術高度化センター	<b>会議室</b>	
事業化支援センター	<b>中会議室</b> 、 <b>小会議室</b>	
技術開発交流センター	<b>中会議室</b> 、 <b>小会議室</b> 、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	

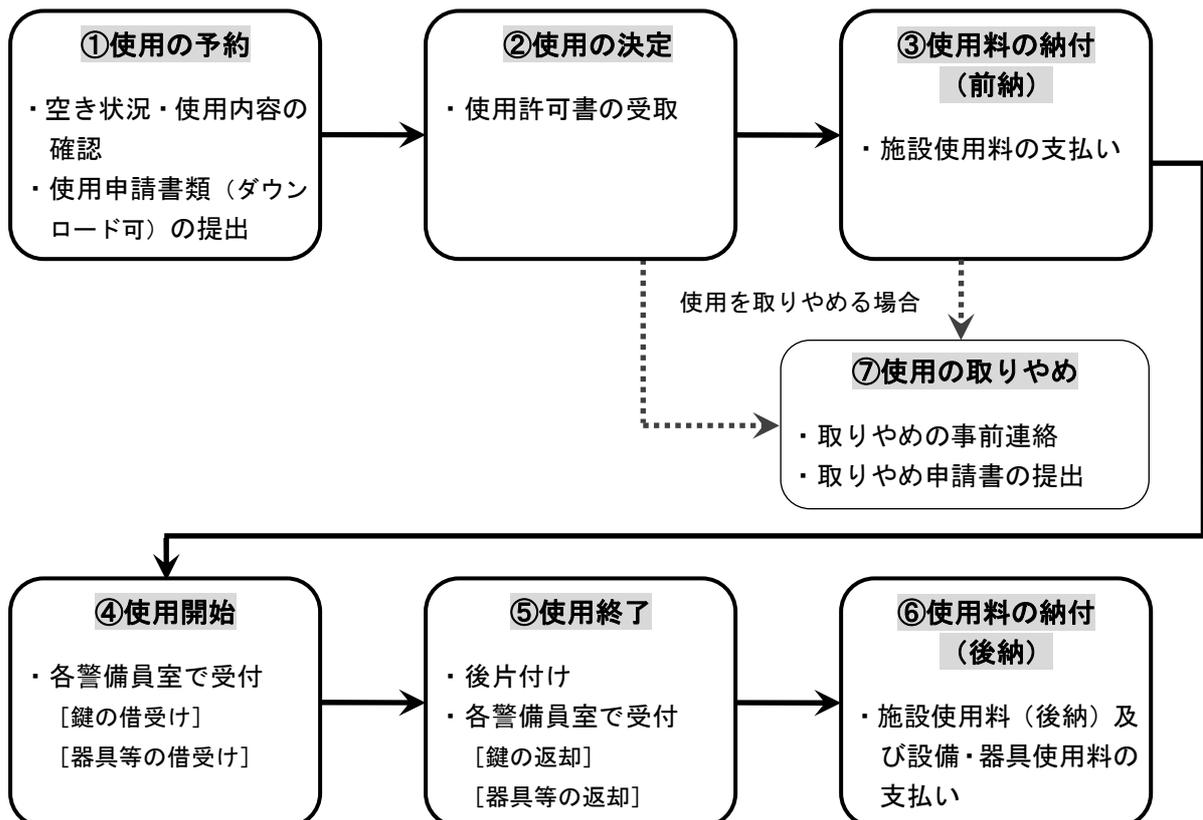
※ 体育施設（体育館・運動場・テニスコート）については、別途手続きが必要です。「北九州学術研究都市『体育施設』利用のご案内」をご覧ください。

### 2 使用の手続き

(1) 手続きの流れ

※ 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 7 7 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。



## ① 使用の予約

ア まずは、受付時間内に“電話”でお問合せ下さい。

※ 受付時間内であれば、窓口にお越しいただいても構いません。

イ 使用を希望する日時と施設、使用の内容・目的・人数等をお知らせ下さい。

ウ 希望日時に希望施設が空いており、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**」を電子メール送付（窓口を持参でも構いません）により提出\*して下さい。  
備品を使用する場合は、該当施設の「**設備・器具一覧表**」を併せて提出\*して下さい。

※ 申請書類一式は、学研都市ホームページよりダウンロードできます。

[ダウンロード URL] <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)

[申請受付期間] 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。受付は先着順となります。

※ 使用申請書は、申請受付期間の最終日（最終日が土曜・日曜・休日の場合は、直前の平日）の午後5時までに提出して下さい。これ以降は受付できません。

※ 「学術研究施設使用申請書」には代表者の氏名（ふりがな付き）・性別・生年月日を記載して下さい。また、学術研究都市入居者以外の法人や団体の場合は、性別・生年月日の記載された役員名簿を提出して下さい。

エ 施設使用料は前納です。やむをえない理由がある場合は、後納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**」を提出\*して下さい。

※ 設備・器具使用料は、使用の実績に基づいての請求となります。

## ② 使用の決定

ア 「学術研究施設使用申請書」を受理審査後、使用の許可を決定します。

イ 使用を許可したときは、後日“**学術研究施設使用許可書**”をお渡しします。

※ 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下さい。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下さい。

## ③ 使用料の納付（前納）

ア 施設使用料については、前納です。使用の許可決定後速やかに請求書を郵送しますので、指定期日までに指定の銀行口座にお振込み下さい。

※ 現金の取り扱いはしておりません。

イ 使用料は返却できません。

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、各施設の警備員室で受付を行って、鍵を借り受けて下さい。また、必要な備品（設備・器具）はそのときに申し出て下さい。

※ 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（既納の使用料は返却できません）。

イ 室内のテーブルや椅子等は、必要に応じて移動して下さい。

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下さい。

※ 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下さい。

※ テーブルや椅子等を移動した場合は、元に戻して下さい。

※ あらかじめ室内に用意してある備品はそのままで結構です。

イ 室内の消灯、空調の停止及び窓や扉の施錠を確認の上、各警備員室に鍵を返却して下さい。警備員室から備品を借り受けたときは、併せて返却して下さい。

#### 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」が提出されている場合は、併せて施設使用料を請求します。請求書を郵送しますので、指定期日までに指定の銀行口座にお振込み下さい。

※ 現金の取り扱いはしておりません。

イ 使用料は返却できません。

#### 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、必ず電話等で事前に連絡し、「施設使用取りやめ申請書」を提出\*して下さい。

イ 既納の使用料は返却できません。

### 3 注意事項

(1) 使用にあたっては、「**学術研究施設 開放の手引き**」を十分にご理解の上、ご利用下さい。なお、公の秩序を乱し、または善良の風俗を害する行為等、「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、使用の不許可または許可の取り消し・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、学研都市ホームページにも掲載しています。

[<http://www.ksrp.or.jp/>]

- (2) 施設の使用中に起きた事故や盗難については、北九州市（以下、「市」という。）及び(公財)北九州産業学術推進機構（以下、「FAIS」という。）は一切責任を負いません。
- (3) 使用者が建物、設備・器具を滅失し、またはき損したとき、原状回復ができないときは、市長の認定に基づき、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が定める基準に基づき、協議の上で可否を決定しますので、事前にご相談下さい。
- (5) 施設の使用にあたっては、次の事項を必ずお守り下さい。
- ア 使用時間は厳守して下さい（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下さい。
  - ウ 建物内は禁煙です。所定の喫煙所（屋外）をご利用下さい。
  - エ 自家用車で来られる方は、ゲート付きの「来客者専用駐車場」をご利用下さい。駐車券は、FAIS事務室や各警備員室等でサービス券と交換して下さい。なお、多数の来場車が予想される場合は、事前にご相談下さい。

#### 【お問合せ先】

(公財)北九州産業学術推進機構 [通称：FAIS (フェイス)] 施設管理担当課

【受付時間】 午前9時から午後5時まで（ただし、土曜・日曜・休日は除く）

〔TEL〕 093 - 695 - 3003

北九州市若松区ひびきの2番1号 北九州学術研究都市産学連携センター1階