

よくある質問

使用・予約（仮予約）について

Q1：学外者でも使用できますか？

A1：申請者が本学の教職員以外の場合は、本学の現職教職員の紹介が必要です。

Q2：使用候補日として複数日予約することは可能ですか？

A2：日程が確定してからの予約をお願いします。特別な事情がある場合は、産連課までお問い合わせください。

Q3：1年以上先の予約はできますか？

A3：事情により1年以上先の予約が必要な場合は、産連課までご相談ください。

Q4：連日使用の場合、翌日までレイアウトを据置できますか？

A4：翌日まで設営を据置する場合は、20時または20時30分までの予約をしてください。

Q5：一時使用申請書はどこで入手できますか？

A5：[産官学連携本部 HP](#)からダウンロードしてください。教職員ポータルにアクセスできる方は、[研究推進部産官学連携課の共有文書](#)からもダウンロードできます。

変更・キャンセルについて

Q6：予約日時を変更したいのですが、事前連絡は必要ですか？

A6：申請書提出前の施設予約システムからの変更は、事前連絡不要です。時間などの変更は当該予約をクリックして「編集」、日程変更は、予約を「削除」後、新たに予約をしてください。本学の教職員以外、または教職員ポータルにアクセスができない場合は、産連課まで変更内容をお知らせください。

Q7：キャンセルはできますか？

A7：申請書提出前は随時キャンセル可能です。教職員ポータルから予約をした場合は、予約の削除をしてください。許可書発行後の変更やキャンセルは原則不可ですが、特別な事情がある場合は産連課までお問い合わせください。

Q8：キャンセル料はかかりますか？

A8：申請書提出前にはかかりません。許可書発行後に納付された使用料は返還できません。

一時使用料について

Q9：学内者と学外者で使用料は異なりますか？

A9：同額です。

Q10：割引制度などはありますか？

A10：ありません。

Q11：1時間30分の使用の場合、30分の使用料は半額になりますか？

A11：予約は1時間単位でお願いします。1時間30分の使用でも2時間分の使用料が発生します。

学外使用について

- Q12：使用責任者が京大の教職員の場合でも紹介者は必要ですか？
A12：現職の教職員が使用責任者の場合、紹介者は不要です。
- Q13：入金元登録依頼書の名称欄は使用責任者ですか？
A13：入金元登録依頼書の名称欄には、請求書に記載すべき法人名及び役職名等を記入してください。使用責任者と異なる場合は、産連課にご連絡ください。
- Q14：見積書は発行できますか？
A14：使用許可時に発行する一時使用料明細書でのご対応をお願いしております。

下見と見学について

- Q15：下見は必ず必要ですか？
A15：当日のレイアウト、空調・照明等の調整、設備機器等の操作は、すべて使用者で行っていただくため、事前の下見をお願いしております。
- Q16：遠方のため、事前の下見が難しい場合はどうすればよいですか？
A16：管理室までご相談ください。
- Q17：仮予約もしくは予約の検討段階で会場を見学することはできますか？
A17：見学をご希望の場合は産連課までお問い合わせください。

付帯設備について

- Q18：シンポジウムホール内に吊看板は設置できますか？
A18：できません。立看板などでご対応ください。
- Q19：ホワイエにプロジェクターやマイク設備はありますか？
A19：貸出用スクリーンとワイヤレススピーカーシステム（マイク2本）の用意があります。プロジェクターはありません。
- Q20：電気容量の制限はありますか？
A20：電気容量の高い機器をご使用の場合は、事前に管理室にご相談ください。

その他

- Q21：ケータリングや設営業者の指定はありますか？
A21：ありません。

※施設使用申請に際しての個人情報については、「京都大学における個人情報の保護に関する規程」に基づいて取り扱います。使用申請の際にご記入いただきました個人情報は「京都大学国際科学イノベーション棟」の使用に関する業務のためにのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。また、無断で第三者に情報を提供することはありません。