

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、総務・人事担当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：大規模な会議等の準備その他の都合により、1年以上先の予約が必要な場合は、総務・人事担当（isib-yoyaku@saci.kyoto-u.ac.jp）までご相談ください。審査の上1年半先までの予約は承る可能性があります。

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：据置を希望する期間の使用予約をしていただければ可能です。

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 の申請書等のページ](#)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、

[ファイル管理-文書共有-成長戦略本部-産官学連携課-O4 施設予約-国際科学 イノベーション棟関連書類](#)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。施設予約システムにおいて当該予約をクリックして「変更する」よりご変更ください。日程変更は、予約を「削除」後、新たに予約をするなどしてください。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、総務・人事担当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。但し、施設予約システムでは管理者側で変更等を検知できないため、ご面倒をおかけしますが、総務・人事担当（isib-yoyaku@saci.kyoto-u.ac.jp）に事前連絡の上、教職員ポータルから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総務・人事担当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：かかりません。但し、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、総務・人事担当にご連絡ください。

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総務・人事担当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。

Q22：授乳やおむつ替えスペースはありますか？

A22：授乳室を完備しておりますので申請書提出時にお申込み下さい。

おむつ交換は各階設置の多目的トイレ（交換台完備）にてお願いしております。