

施設使用の流れ

1. 予約を行う

①スケジュール管理システムで空き状況を確認後, ※学外者は②から
 ②医歯薬学術・管理課（管理担当）へ連絡し予約。
 Tel:095-819-7007（内線 2049） E-mail:kei_med@ml.nagasaki-u.ac.jp
 <受付時間> 9:00~16:00（昼休み 12:00~13:00 を除く）

「施設予約票」の提出（メールによる提出可）
 ※使用目的が確認できる資料（イベントパンフレットなど）を添付すること。

予約受付後, 管理担当から受付印入りの「施設予約票」が返送される。

予約確定

2. 料金支払 ※有料の場合のみ

予約確定後（「施設予約票」の提出後）, 管理担当へ「不動産一時使用承認願」を提出。
 ※様式あり（メールによる提出不可）。利用日の6ヶ月前以降, 1ヶ月前までに提出すること。

①使用料金・入金方法の確認
 ②2週間前を目安に銀行振込 or 現金で前納

支払後, 管理担当から領収印入りの「不動産一時使用承認書」が返送される。
 ※銀行振込の場合は郵送（又はメール）。現金払いの場合は窓口で手渡し。

3. 鍵の受領

使用前（休日の使用の場合は前日まで）に, 管理担当へ施設の鍵を受け取りに来る。

鍵貸出簿（貸出施設）に記入。

4. 使用後のチェック事項

* 現状復帰
 * 空調機・照明・プロジェクター・音響装置の OFF
 * 忘れ物チェック, 整理整頓（発生したゴミは必ず持ち帰ること）

5. 鍵の返却

使用后, 速やかに（17:30以降は翌日。休日の場合は週明けに）鍵を返却する。
 ※使用者が遠方の場合など, 翌日以降の返却が困難な場合は, 事前に管理担当へ要相談のこと。