



## 施設の使用に関する注意事項

京都大学百周年時計台記念館（以下「記念館」という。）の使用者は、京都大学百周年時計台記念館規程、京都大学百周年時計台記念館使用規則及び下記の注意事項を遵守してください。

1. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行わないこと。
2. 使用者は、使用許可書を提示のうえ、使用する部屋の鍵を事務室で受取り、使用後は事務室に返却してください。使用中の鍵の管理は、使用者が自己の責任において行ってください。使用されている際に生じた所有物の盗難、破損事故等については、記念館では一切の責任を負いかねますのでご注意ください。
3. 施設使用料は請求書をお送りしますので、指定の期日までに銀行振込により納付してください。（振込手数料はご負担願います）。なお、10万円を超える振り込みの場合は銀行窓口での取扱いとなります。ご注意ください。領収証書の発行は省略させていただいておりますので、お振込時のご利用明細書を大切に保管して下さい。ただし、別途領収証書が必要な場合は下記に連絡のうえ「領収証書発行依頼書」を提出して下さい。
4. 使用時間は厳守してください。なお、使用時間には、会議等の準備・後片づけ・点検の時間が含まれます。
5. 施設備付け備品の使用について、机、椅子等のレイアウト、各種機器等セッティング及び機器操作は、使用者の責任において実施してください。  
 なお、講演会等開催当日は、記念館スタッフは立ち会いませんので、ご注意ください。
6. 各種機器等の使用については、事前に記念館スタッフから操作指導（以下、下見）を受けてください。  
 下見は行事開催日にかかわらずお早めにされることをお勧めします。下見の申込及び実施については、開館日の午前9時から午後5時30分までとなっております。  
 施設の使用中は下見ができませんので、記念館ホームページ等で施設の空き状況をご確認いただき、下見を希望される日の9日前に記念館事務室へお電話にてお申し込みください。  
 （施設の使用申請を10日前まで受付しておりますので、施設の空きが確定するのは9日前となりますので、ご了承ください。）

（例）7月24日に下見をしようとする場合、7月15日以降に下見申込が可能です。

	（下見申込開始可能日）	（下見希望日）	（行事開催日）
	7月15日（9日前）	7月24日	7月25日以降
使用申請書受付期間	（※下見申込可能期間）		

7. 特殊な機器等を持ち込む場合や記念館設置の音響システム等の設定変更をする場合は、事前に記念館事務室へ申し出てください。なお、高度な使用形態により実施される場合は、専門業者に依頼することをお勧めいたします。
8. ネットワークの使用については、大学内の情報セキュリティーにより各種制限がありご使用できない場合もありますので、ご使用日前に記念館事務室にお問い合わせ下さい。
9. 講演会等でご使用に伴う荷物等の事前の預かりは行っておりませんので、講演会等開催当日に使用者側で受け取りを行ってください。終了後の荷物等発送についても取扱いは行っておりませんので、使用者側で手配等していただきますようお願いいたします。  
 また、荷物の運搬時には、防音に努め、施設に傷をつけることのないよう床面、壁面、エレベーター、通路の角・柱・はり等必要な部分を養生してください。詳細については、記念館事務室までお問い合わせください。万が一、損傷が生じた場合は、復旧していただくことがあります。
10. 記念館内は、全館禁煙となっております。
11. 百周年記念ホール内での飲食は、厳禁となっております。（講演会等講師用のミネラルウォーター等は除く。）
12. 記念館使用者への電話の取り次ぎは行っていません。
13. 廊下部分、1階ホワイエ及び2階ラウンジは共有スペースとなっておりますので、受付等を設置することを除き、催し物では使用できません。
14. 使用者は、使用した部屋を原状に回復し、汚損等があれば清掃のうえ、記念館スタッフの点検を受けてください。  
 なお、記念館の使用により生じたゴミ等は、すべて持ち帰ってください。
15. 上記のほか、施設の使用について、記念館スタッフの指示に従ってください。

京都大学百周年時計台記念館事務室  
 TEL:075-753-2285 E-mail:kinenkan@mail.adm.kyoto-u.ac.jp  
 FAX:075-753-2107 <http://www.kyoto-u.ac.jp/top2/11-top.htm>