

## 施設の利用に関する注意事項

京都大学 東京オフィス（以下「東京オフィス」という。）を利用される方は、「京都大学東京オフィス規程」及び下記の注意事項を遵守してください。

### 記

#### 【一般的事項について】

1. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行えません。
2. 東京オフィス内は、全館禁煙となっております。
3. ラウンジ・ミニラウンジ・ワークスペースは共有スペースとなっておりますので、原則として催し物では使用できません。

#### 【会議室の使用について】

1. 使用者は、使用許可書を受付に提出してご利用ください。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、一切の責任を負いかねますのでご注意ください。
2. 請求書をお送りした方は、施設使用料を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）。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保管して下さい。
3. 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・後片づけの時間も含まれます。
4. 机・椅子等の変更、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。会議室の状況や備付けの各種機器等については、事前に東京オフィススタッフにお尋ねください。（プロジェクターやマイクなど備品の貸出も行っています）  
下見が必要な場合は、事前に東京オフィススタッフに日時をご相談ください。
5. 会議室の使用に伴う荷物等の事前預かりは、開催日前日よりお受けいたしますので、事前に東京オフィススタッフまでご連絡ください。終了後の荷物等発送については、お荷物梱包の上、着払伝票を添えて、東京オフィス受付までお持ちください。
6. 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、東京オフィススタッフの点検を受けてください。（移動された机・椅子は元にお戻しください）  
点検の結果、万が一、損傷を確認した場合は賠償していただくことがあります。
7. その他、施設の使用については、東京オフィススタッフの指示に従ってください。
8. 使用責任者は上記及び「京都大学東京オフィス規程」を遵守すると共に、利用者に対しても遵守を図ってください。  
併せて紹介者の方にも使用責任者と同等の責任があり、使用責任者が遵守されない場合は紹介者がその責務を代行していただくことをご了承ください。

京都大学 東京オフィス TEL:03-5479-2220（受付） FAX:03-5479-2221 TEL:03-5479-2223（事務室）
---