

京都大学国際科学イノベーション棟

一時使用施設利用の手引き

2025 年5月改訂版

※ラウンジ（linkhub@）のご利用を希望される方は、本手引きによらず

別途用意しております「linkhub@ 利用の手引き」及び「linkhub@ AV 機器マニュアル」
をご確認ください。

連絡先

〒606-8501 京都市左京区吉田本町
京都大学国際科学イノベーション棟

予約、使用許可に関すること

成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 総務・人事担当
Tel: 075-753-5553（内線 5553）
Email: isib-yoyaku@saci.kyoto-u.ac.jp

下見、お支払い、設備機器、駐車スペースに関すること

施設部プロパティ運用課共用施設マネジメントセンター共用施設運用掛
国際科学イノベーション棟管理室
Tel: 075-753-7582（内線 7582）
Email: innovationkanri-honbu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

利用可能施設

シンポジウムホール（西館 5 階） （HORIBA シンポジウムホール）	12,000 円（税込）／1 時間
会議室 5a、5b（東館 5 階）	4,100 円（税込）／1 時間
ミーティングルーム E、F（西館 5 階）	2,500 円（税込）／1 時間
会議室 1（西館 1 階）	4,100 円（税込）／1 時間

但し、開館日以外に使用許可を受けた場合は以下の区分でのみ使用が可能

全日使用（午前 9 時から午後 5 時）

午前使用（午前 9 時から午後 1 時）

午後使用（午後 1 時から午後 5 時）

利用範囲

1. 国際科学イノベーション棟（以下「イノベ棟」という。）長期使用施設の使用を申請し、許可を受けた者が実施する会議、情報交流会、講演会、研究会、シンポジウム、式典その他の行事
2. その他統括管理者が適当と認める行事

休館日

1. 日曜日及び土曜日
2. 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
3. 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日まで
4. 6 月 18 日（創立記念日）
8 月第 3 週の月曜日、火曜日及び水曜日

利用時間

午前 9 時～午後 5 時（午前 8 時 30 分～午後 9 時 30 分まで延長可）

利用手続

1. 仮予約

- 使用日の1カ月前までに「京都大学教職員ポータル→施設予約→国際科学イノベーション棟」から予約をしてください。（原則ご使用日の1年前から予約可）
- 使用時間は、準備及び撤収の時間も含め、1時間単位で予約してください。
- 使用日まで1カ月に満たない予約は、総務・人事担当までお問い合わせください。
- 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、
<https://www.saci.kyoto-u.ac.jp/innovation/>
にて、予約状況を確認の上、仮予約申し込みフォーム（学外者用）からお申し込み下さい。追って、総務・人事担当より仮予約可否の連絡と、正式予約の申し込み手順をご案内申し上げます。
- 不明点があれば、総務・人事担当までお問い合わせ下さい。

2. 一時使用申請書提出

- 使用日のおよそ4週間前までに、会議開催資料を添付の上、一時使用申請書を総務・人事担当まで提出してください。申込み書類に不備がある場合の修正対応のため早期提出をお願いしておりますが、最終期限は2週間前です。教職員ポータルから仮予約をした場合は、申請書に記載の内容と一致するよう、施設予約システムの時間等を修正してください。
- 本学の経費で使用料を負担する場合は、一時使用施設使用申請書（学内者用）を、学内外に関わらず銀行振込により使用料を支払う場合は、一時使用施設使用申請書（学外者用）を提出してください。

3. 一時使用許可書発行

- 審査の後、使用許可となった場合は、総務・人事担当より一時使用許可書を発行します。
- 教職員ポータルの施設予約システムでは表示が「申請中」から「承認」に変わります。

4. 使用料支払（銀行振込の場合）

- 銀行振込により使用料を支払う場合は、イノベ棟管理室（以下「管理室」という。）より請求書を送付しますので、指定の期日（原則使用日前日）までに使用料を納付してください。振込手数料はご負担願います。

5. 下見

- 設備機器の使用方法的説明及び操作確認のため、下見をしてください。
- 下見を希望される日の1カ月前より管理室にて受け付けます。（下見を希望される日については、できるだけ複数日をご準備ください。）

※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。

6. 使用日当日

- 管理室にて使用開始の確認をしてください。
- 使用後は原状に回復の上管理室に終了の連絡を行い、管理室スタッフの点検を受けてください。

7. 使用料支払（学内経費の場合）

- 本学の経費で使用料を負担する場合は、一時使用申請書に記載の経費から使用料を徴収致します。

注意事項

使用者は、京都大学国際科学イノベーション棟規程、京都大学国際科学イノベーション棟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・宗教活動を目的とした使用はできません。
2. 必要以上の仮予約はお控えください。また、使用しないことが決定した場合は、速やかに予約を取り消ししてください。
3. 使用時間は厳守してください。準備及び撤収は使用時間内に行ってください。
4. 机・椅子等のレイアウト、空調・照明等の調整及び設備機器等の操作は、使用者で行ってください。使用日当日は、管理室スタッフは立ち合いませんのでご注意ください。
5. 特殊な機器等を持ち込む場合は、事前に管理室へ申し出てください。
6. 荷物等の事前の受け取り及び終了後の発送は、使用者で行ってください。
7. 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、エレベーター等、必要な養生を行ってください。施設、設備、備品等を破損した場合は、復旧していただく場合があります。
8. 楽器の演奏は、お断りしております。
9. ポスターや会場案内等の掲示をされる場合、セロテープ、養生テープなど粘着性テープのご使用はご遠慮ください。会場案内等の掲示用にクリップ式 POP スタンドを用意しておりますので、管理室までお問い合わせください。
10. 廊下部分などの共有スペースは、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。
11. イノベ棟は全館禁煙です。
12. 飲食を伴う場合は、申請書提出時にお知らせください。会議室は飲み物と弁当程度の軽食のみ可、ホワイエ及びラウンジは、イノベ棟でのイベント実施に伴う懇親会等の開催も可能です。ただし、すべてのエリアにおいて調理行為は一切禁止です。なお、シンポジウムホール（HORIBA シンポジウムホール）は、登壇者用のミネラルウォーター等を除き、飲食禁止です。
13. イノベ棟で利用できる無線 LAN の種類は、「KUINS-Air」「eduroam」です。「ビジター用アカウント」の発行を希望される場合は、事前に開催行事に関係する京都大学の教職員にご相談ください。
14. 使用者への電話の取り次ぎは行っておりません。
15. 使用中の所有物の盗難、破損事故等については、イノベ棟では一切の責任を負いかねます。
16. 使用後は、忘れ物の確認を行い、清掃の上、ゴミなどは全て持ち帰ってください。施設、設備、備品等を破損した場合は、速やかに管理室へ申し出てください。
17. イノベ棟の正面玄関自動ドアは、午後5時 15 分に施錠します（休日は終日施錠）。施錠時間の変更を希望される場合は、管理室までお問い合わせください。
18. イノベ棟には、身障者用駐車スペースが 1 台分、来客者用駐車スペースが 2 台分設置されています。

イベント等で一定時間駐車が必要な場合には、まず、入構ゲートで入構券（一時入構整理料

精算用)を発券機から受け取り、その後入構ゲートの右側にある守衛所にて一時入構の受付を行ってください。この時発行される一時入構証は、駐車時に車外から確認できるようにダッシュボードに置いてください。

その上で一時入構証を持参してイノベーション棟管理室にお申し出いただき、許可証を受け取って駐車してください。それ以外の学内の駐車スペースは各自で確保してください。なお、一時入構整理料は、最初の1時間まで無料、1時間を超え9時間まで30分ごとに200円です。

19. その他、施設の使用にあたっては管理室スタッフの指示に従ってください。
20. 使用責任者は上記及び「京都大学国際科学イノベーション棟規程」、「京都大学国際科学イノベーション棟使用規則」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にその責務を代行していただくことをご了承ください。

◎ 駐車に関する問合せ先：

国際科学イノベーション棟 東館 1 階 管理室

電話：075-753-7582（内線 7582）

E-mail：innovationkanri-honbu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

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(HORIBA 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。