

■不動産一時貸付申請フォーム

<https://kadai.form.kintoneapp.com/public/fudousan>

不動産一時貸付申請

本学施設を利用申請するにあたり、予め【[こちらのページ](#)】にて、「国立大学法人鹿児島大学不動産管理規程」、「国立大学法人鹿児島大学不動産貸付要項」、「不動産一時貸付申請システムマニュアル」、その他注意事項を確認のうえ申請ください。

① 申請される方はこちらをクリックし、内容をご確認してから申請をお願いします

② ①が確認出来たらチェックを入れる

貸付要項の確認【必須】

☐ 大学施設の利用についてや不動産管理規程及び貸付要項を確認した

団体名【必須】

住所【必須】

【代表者情報】

役職名

姓（代表者）【必須】

名（代表者）【必須】

代表者電話番号【必須】

申請者が代表者と同一人物

☐ 同一

④ 代表者の情報と申請される事務連絡窓口が同一者であればチェックを入れる

姓（代表者）／名（代表者）・代表者電話番号が入力されている際にチェックを入れると、姓（申請者）／名（申請者）・申請者電話番号にコピーします。

【申請者情報】

部署名

姓（申請者）【必須】

名（申請者）【必須】

申請者電話番号【必須】

日中連絡の取れる連絡先を入力してください

申請者メールアドレス【必須】

申請者メールアドレス（確認用）【必須】

③ 申請者情報を入力

⑤ ④が異なる場合は申請者の事務連絡窓口の方の情報を入力

⑥ 申請者の事務連絡窓口の方のアドレスを入力(こちらに大学側から承認可否等の連絡が来ます)

正しく入力を行わないと、システム処理をお知らせすることができず、手続きができません。
また、@kintoneapp.comからのメールを受信できるように設定をお願いします。

事前に空き状況について確認をした部局（建物）および利用施設情報を入力して下さい。

部局選択【必須】

- ☐ 学習交流プラザ
- ☐ 稲盛記念館
- ☐ 共通教育センター
- ☐ 稲盛アカデミー
- ☐ 法文学部
- ☐ 教育学部
- ☐ 理学部
- ☐ 稲盛会館（工学部）
- ☐ 農学部
- ☐ 水産学部
- ☐ 南九州・南西諸島域イノベーションセンター

⑦ 部局を選択すると下の項目は自動で選択されます

自動

部局担当係1【必須】

↑部局選択から自動入力

部局担当電話番号【必須】

↑部局選択から自動入力

部局担当メールアドレス1【必須】

↑部局選択から自動入力

部局担当係2

↑部局選択から自動入力

部局担当メールアドレス2

↑部局選択から自動入力

⑨ 使用開始する日付(カレンダー)をクリックし、右上の「時間を選択」の場所で時間を選択(「借用終了日時も同様」)

利用希望施設

施設選択	部局名 ←検索ボタンから選択	部屋名 ←検索ボタンから選択	借用開始日時【必須】	借用終了日時【必須】
検索				

最大30つの施設まで

申請可否【必須】

☒ 可

異なる部局名を選択した場合は申請が行えません。

⑧ 検索ボタンを押すと使いたい部屋の一覧が選択されますので必ず⑦で選択した部局を選択してください 複数の施設を使用する場合で、異なる部局の施設を使用する場合は同時に申請できませんので、管理部局ごとに改めて申請してください(複数部局の施設を選択した場合等は申請可否の「可」フラグがつかまないので先に進めません)

施設選択

	部局名	部屋名	面積
選択	学習交流プラザ	学習交流プラザ 学習ラウンジ1	381
選択	学習交流プラザ	学習交流プラザ 学習ラウンジ2	247
選択	学習交流プラザ	学習交流プラザ 学習ラウンジ3	107
選択	学習交流プラザ	学習交流プラザ 学習ラウンジ4-1	52
選択	学習交流プラザ	学習交流プラザ 学習ラウンジ4-2	52

日付を選択

時間を選択

《 < 2025 年 1 月 > 》

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

現在

OK

借用目的【必須】

⑩ 借用目的を記入する

会費等徴収の有無【必須】

☒ 会費等徴収無 ☐ 会費等徴収有

⑪ 会費等を徴収する場合、営利目的でないかを判断するため、開催にあたり参加費等を徴収する場合は、そのことが記載された資料を下部の「資料添付」にてお送りください(該当しない場合は不

半額もしくは無償の希望【必須】

☒ 希望しない ☐ 半額 ☐ 無償

貸付料は原則、「有償」となります。半額および無償の対象は、鹿児島大学不動産管理規程第12条第3項または第4項に該当する場合です。

見積の有無(必要な公的機関のみ発行)

【必須】
☒ 見積有 ☐ 見積無

一日当たりの最大利用人数【必須】

- 1 +

⑫ 教室等の一時貸付に係る使用料は原則お支払いいただく形となりますので「希望しない」をご選択ください

資料添付【必須】

参照...

最大10MB

【全員】使用内容のわかる資料(開催パンフレット・チラシ等)
【半額・無償対象者のみ】半額無償等の根拠資料(会費徴収票等)

「半額」「無償」での申請については、鹿児島大学不動産管理規程第12条第3項または第4項の適用を受ける場合のみとなりますので、最上部①の規定でご確認いただき、該当する場合のみチェックいただき、各部局担当の職員に必要な書類(減免申請や大学所属であることが分かる資料等)をご確認頂いた上で下部の「資料添付」にてお送りください

備考

入構パスカードの貸出有無や、チャイムOFF依頼など、連絡事項があれば記入してください。

⑬ そのほか、連絡事項があれば入力してください。
(例:入構パスカードの貸出し、チャイムOFF依頼 等)

✓ 確認

⑭ すべての入力後、「確認」ボタンを押しても先に進まない場合は、未入力もしくはチェック漏れ等入力項目に不備がありますので各入力項目をご確認ください

入力項目にエラーがない場合は、内容を確認するページに移行しますのでそこで内容をご確認いた

不動産一時貸付申請



申請が完了しました！ 入力したメールアドレス宛に通知メールを送信します。

この画面が表示されれば申請者の情報は大学の部局担当へメールにて送信されております。申請者及び部局担当者へは下記メールが送信されます 受信されない場合は大学からの訂正依頼メールや承認メールが届かない可能性がありますので必ずご確認ください

申請者側: 件名「不動産一時貸付申請システムへの新規申請を受け付けました。」