

## 鹿児島大学東京リエゾンオフィス等利用要領

鹿児島大学東京リエゾンオフィスは、東京工業大学が管理するキャンパス・イノベーションセンター（CIC）の6階（607号室）[東京都港区芝浦（JR 田町駅から徒歩5分弱）]にあります。鹿児島大学の首都圏における産学官連携活動や入試広報活動、同窓会支援や連携、情報発信や情報収集の拠点として活用しています。（ただし平成26年12月16日以降東京リエゾンオフィス職員は不在）

利用要領等については以下のとおり概要をご案内します。詳細は、東京工業大学CICホームページ（[http://www.tamachi.jim.titech.ac.jp/cic/cic\\_index.html](http://www.tamachi.jim.titech.ac.jp/cic/cic_index.html)）をご覧ください。

### 利用者の範囲

- ・ 本学の役員、職員及び学生
- ・ 本学の各学部等の同窓会会員
- ・ 山口大学共同獣医学部及び山口大学共同獣医学研究科に所属する学生

### 利用目的（リエゾンオフィス要項第5）

第5 東京リエゾンオフィスは、次に掲げる活動のために利用する。

- (1) 企業訪問等による産学官連携促進及び技術移転活動
- (2) 技術相談、共同研究等打合せ
- (3) 研究シーズ等の常設展示及び広報活動
- (4) 大学案内、入試情報の周知、就職支援等
- (5) 文部科学省、他大学等に関する情報収集及び連絡
- (6) 同窓会組織等との連携活動（同窓会の打合せ・会議）
- (7) 各種セミナー、会議等の開催
- (8) その他本学の教育研究の進展及び産学官連携の推進に関する活動

### 施設の概要・利用要領

CICには、鹿児島大学専有スペースのリエゾンオフィス（607号／6F）、無料共有スペースのリエゾンコーナー及びラウンジのほか、有料の会議室があります。

各施設の利用要領等は以下のとおりです。

#### ■東京リエゾンオフィス（607号室／6F）・・・無料

鹿児島大学の専有スペースです。6人（最大8人）までの打ち合わせに利用できます。

なお、オフィス内のデスク上にあるデスクトップPCは施設予約用であり、常時電源が入っておりますので触らないで下さい。操作すると今後の予約ができなくなりますので、ご理解ください。

利用可能設備等：プラズマディスプレイ、プラズマディスプレイ前のパソコン（インターネット接続可）、プリ

ンター（\*）、コピー機（\*\*）

- \* プリンターの利用の場合、プリンタードライバーのダウンロードが必要です。
- \*\* コピー機は4階と6階のラウンジにあります。

詳細は【補足】参照

## ■リエゾンコーナー（5F）・ラウンジ [オープンスペース]（3F～6F）・・・無料

施設概要は別紙「東工大 CIC 施設概要」のとおり

### <利用申込方法>

以下の申込先に、メールにより、①利用日時、②利用人数（内訳・教員〇名、職員〇名、学生〇名、企業〇名等）③利用目的、④利用責任者名、⑤連絡先（電話・メール）及び電光掲示板表示、⑥コピーカード及びオフィス内プリンター（\*）の利用希望有無 をお知らせください。

\*オフィス利用者がいる場合は、利用できないこともあります。

なお、原則として利用日の2日前（月曜日や休日の翌日の利用の場合は3～5日前）までにご連絡ください。

また、利用しなくなった場合も必ずご連絡願います。

#### 【利用申込先】

研究推進部社会連携課 産学・地域連携係

TEL 099-285-8562 内線 8562

E-mail : screnkei@kuas.kagoshima-u.ac.jp

### 注意事項

- ・利用代表者の方は、利用前にCIC受付において身分証明書（職員証等）を必ず提示してください。
- ・東京リエゾンオフィス（607号室／6F）使用後は、利用した電気機器等の電源をすべて切り、施錠を確認の上、鍵をCIC受付に返却願います。
- ・リエゾンコーナー・ラウンジ使用後は、利用した電気機器の電源をすべて切り、テーブル・椅子等を原状復帰してください。
- ・ペットボトル等のごみは6階給湯室のダストボックスに分別して廃棄ください。
- ・予約している終了時刻は厳守してください。

## 【補足】

### ■リエゾンオフィス内プリンター

以下の URL からプリンタドライバをダウンロードした上で、持参の PC と接続して出力できます。

プリンタドライバダウンロード URL

[https://cweb.canon.jp/cgi-bin/download/select-os.cgi?i\\_cd\\_pr\\_catg=002&i\\_cd\\_pr=4624&i\\_pr\\_search\\_word=&i\\_fl\\_select\\_pr\\_catg=1](https://cweb.canon.jp/cgi-bin/download/select-os.cgi?i_cd_pr_catg=002&i_cd_pr=4624&i_pr_search_word=&i_fl_select_pr_catg=1)

プリンター機種：CANON LBP651C

※USB ケーブルはオフィス内受付デスク上にあります。

※デスク上のデスクトップ PC は常時電源が入っておりますが、施設予約用であるため使用不可です。

※使用後は必ずプリンターの電源をオフにしてください。



### ■コピー機、コピーカード

○コピー機：4、6階のラウンジに配置

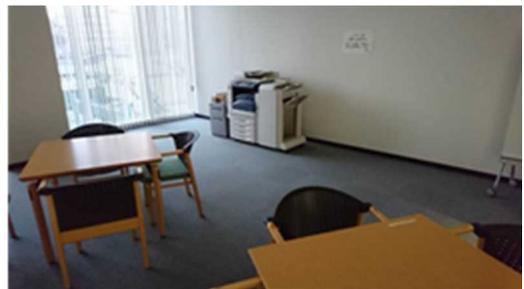
- ・利用者は、CIC 施設利用申し込み時点でコピーカード利用の意思を合わせて連絡ください。
- ・申し込み後に、オフィス内にあるコピーカードの位置と留意事項について連絡します。

<コピー使用料>

1カウント モノクロ：10 円、カラー：30 円

\*東京工業大学にて月ごとに集計され、諸経費あわせて本学へ請求されます。

\*現金利用のコピー機はありませんので、お近くのコンビニをご利用ください。



## <参考>

### ■国際会議室（1F）・多目的室（2F）・・・有料

施設概要は別紙「東工大 CIC 施設概要」のとおり

## <利用申込>

利用者は、以下の留意事項を確認の上、メールまたは電話により、以下の連絡先まで空き状況（東京工業大学 CIC ホームページ：以下 URL 上でも確認可）を照会后、「一時利用許可申請書」（word）をEメールで提出ください。

また施設予約完了後、社会連携課産学・地域連携係へもご連絡ください。

\* 「一時利用許可申請書」（word）は以下からダウンロードできます。

[http://www.tamachi.jim.titech.ac.jp/cic/room/cic\\_guide102.html](http://www.tamachi.jim.titech.ac.jp/cic/room/cic_guide102.html)

#### 【利用申込先】

国立大学法人東京工業大学 田町地区事務区（CIC担当）

〒108-0023 東京都港区芝浦3-3-6 CIC912

TEL 03-3454-8761

E-mail : tamachicic@jim.titech.ac.jp

【利用申請期限】 原則として、利用開始日の30日前まで

【利用申請時間】 平日 9時～17時 （12時00分～13時30分は除く）

## <東京工業大学からの留意事項>

※利用料（前納）は、利用者負担です。許可後の取り消しはキャンセル料が発生しますのでご注意ください。（公費での支払いの場合は、所属部局等の会計担当者へ利用日の遅くとも2ヶ月前に相談ください。）

※仮予約はできませんので日程が確定してから申し込みください。

※会合の内容等を審査して許可しますので、不明な点がある場合などには、資料を求められることがあります。

※施設予約受付は、許可をもって完了するので早めに申し込みください。