

京都大学東京オフィス 利用上のお願い事項

当オフィスは、本学の学生の皆さま以外に、役員・教職員・卒業生および関係者の皆さまが会議室やラウンジを利用されます。利用者の皆さまが気持ちよく利用できるよう以下の事項を遵守願います。

【お願い事項】

- ・ラウンジの利用は、**開館日の平日9：00-20：00**です。9：00以降にご来館ください。なお、ラウンジが満席でご利用いただけない場合があることをご了承ください。
- ・ラウンジでの会話や電話等は、他の利用者にご迷惑がかからないよう十分ご配慮願います。館内および廊下は話し声が響きますので、電話はオフィス棟1階、B1Fをお薦めします。
- ・入館・退館はもちろんです。入館後に当ビル外へ外出する際は受付にお寄りください。

ロッカー利用に関する注意事項

ロッカーは、当オフィスをご利用いただく役員・教職員・学生の皆さまが携帯品を一時保管するためにお貸ししています。ご利用の場合は、以下の注意事項を厳守願います。

【ロッカー設置概要】

- ・大型ロッカー（トランクLサイズ収納程度） 8個
- ・中型ロッカー（旅行鞆程度） 12個

1. 利用時間等

ロッカーの利用は、**開館日の平日9:00-20:00**です。貸出期間は**当日中のみ**で、また**当日先着順**のため事前予約はできません。

なお、当日の利用状況によっては貸出できない場合があることをご了承ください。

荷物の引取りは、**当日19:30までに当オフィスにお戻りいただき**、受付にて手続き願います。

2. 利用手続き

「ロッカー利用手順」に従ってご利用ください。

※貸し出したセキュリティカードはロッカー設置の部屋を退出後直ぐに受付に返却願います。

3. 貸しロッカーに収容できないもの

- 貴重品
- 動物
- 揮発性もしくは毒性のあるもの又は爆発物等の危険物
- 臭気を発するもの、腐敗変質もしくは破損しやすいもの又は貸ロッカーを汚損、き損するおそれのあるもの
- その他管理に適さないと認められるもの

4. 鍵の保管及び紛失

ロッカーの鍵は、施錠後、**利用者が責任を持って大切に保管**してください。

尚、鍵を紛失した場合には施錠装置の交換代金（実費相当）を負担していただく場合があります。

5. その他

- ・ロッカー室は、会議室と隣接していますので、利用の際の私語は厳にお慎みください。
- ・皆様でご利用いただくため、ロッカー室内の滞在は短時間をお願いします。
- ・ご利用のマナーが守られない場合、ご利用いただけなくなる場合もございます。
- ・なお、預け入れた荷物の取り違いや紛失について、当オフィスでは責任を負いかねます。貴重品は必ずお手元にお持ちいただくようお願いいたします。

ご協力をよろしくお願いたします。